

年度更新の手続き

年度更新の手続きの流れ

送付された書類の確認

- ・前年度申告済概算保険料
- ・事業所の住所・名称等
- ・「申告書の書き方」(冊子)

作業

- ・賃金集計表の作成(注)
- ・申告書への記入
- ・保険料(労働保険料・一般拠出金)算出
- ・納付書作成

申告・納付

- ・金融機関等へ提出・納付
- ・口座振替も可能(申告書は労働基準監督署へ)

(注) 前年度に支払われた賃金総額のうち賃金集計表に記載(計上)するものは、次表の「賃金とするもの」欄にあるものである。

賃金とするもの		賃金としないもの
・基本賃金 ・賞与 ・通勤手当 ・定期券・回数券 ・超過勤務手当・深夜手当等 ・扶養手当、子供手当、家族手当 ・技能手当、特殊作業手当、教育手当 ・在宅勤務手当 ・調整手当 ・地域手当 ・住宅手当	・奨励手当(精勤手当、皆勤手当等) ・休業手当(労働基準法第26条) ・宿直・日直手当 ・雇用保険料、社会保険料等(労働者負担分を事業主が負担) ・昇給差額 ・前払い退職金	・役員報酬 ・結婚祝金、死亡弔慰金、災害見舞金 ・年功慰労金、勤続褒賞金 ・退職金 ・出張旅費、宿泊費 ・工具手当、寝具手当、赴任手当 ・休業補償費(労働基準法第76条) ・傷病手当金・解雇予告手当 ・財形貯蓄の事業主負担分 ・会社全額負担の生命保険料 ・持家奨励金

※「申告書の書き方」(冊子)から抜粋