

年度更新手続きに関する注意事項

よくいただくお問い合わせ、未記入が多い箇所

1. 組様式第4号「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」の書き方について

No	手続き・質問の内容	手続き方法・説明
1	賃金の総額について	「社会保険料等を控除する前の 総支給額 」を記入します。 (通勤手当等も含まれます)
2	労災保険の賃金総額	雇用保険に加入していない人も 含まれます 。
3	事業の概要について (一般の事業)	労働保険は、「事業の種類」によって保険料率が変わります。国に届け出ている「主たる業種」が変更したときは、改めて届出が必要になります。

2. その他

No	手続き・質問の内容	手続き方法・説明
1	従業員がいない場合 (役員のみ)	当事務組合とは、「 事務委託解除 」の手続きになります。 (他事務組合を紹介します)

年度更新（令和8年）のスケジュール

- 1) **年度更新書類提出期限** : 4/17（金）まで
- 2) 労働保険料等納入通知書の送付 : 6/1（月）～
- 3) 労働保険料等納入日（口座振替日） : 6/22（月）
- 4) 年度更新書類（会社控え分/領収書）の送付 : 8/中旬～

委託事業所の皆様へのお願い

※**年度更新書類の提出期限を遵守いただけない事業所様**については、**委託解除の対応**をさせていただきます場合がございますのでご了承ください。

※事務組合業務につきましては、各事業所様からのご連絡内容に基づき、各種の届出等の事務処理を行っております。全ページの注意事項、並びに別紙「記載例」をご参照の上、お間違えのないようお願いいたします。

※年度更新書類の提出期限を遵守いただけない事業所様については、委託解除の対応をさせていただきます場合がございますのでご了承ください。

※窓口までお越しいただく際は、事前に担当（石橋、大橋、木村）宛にご連絡ください。
(担当者不在時はご対応できないこともあります。ご了承ください。)