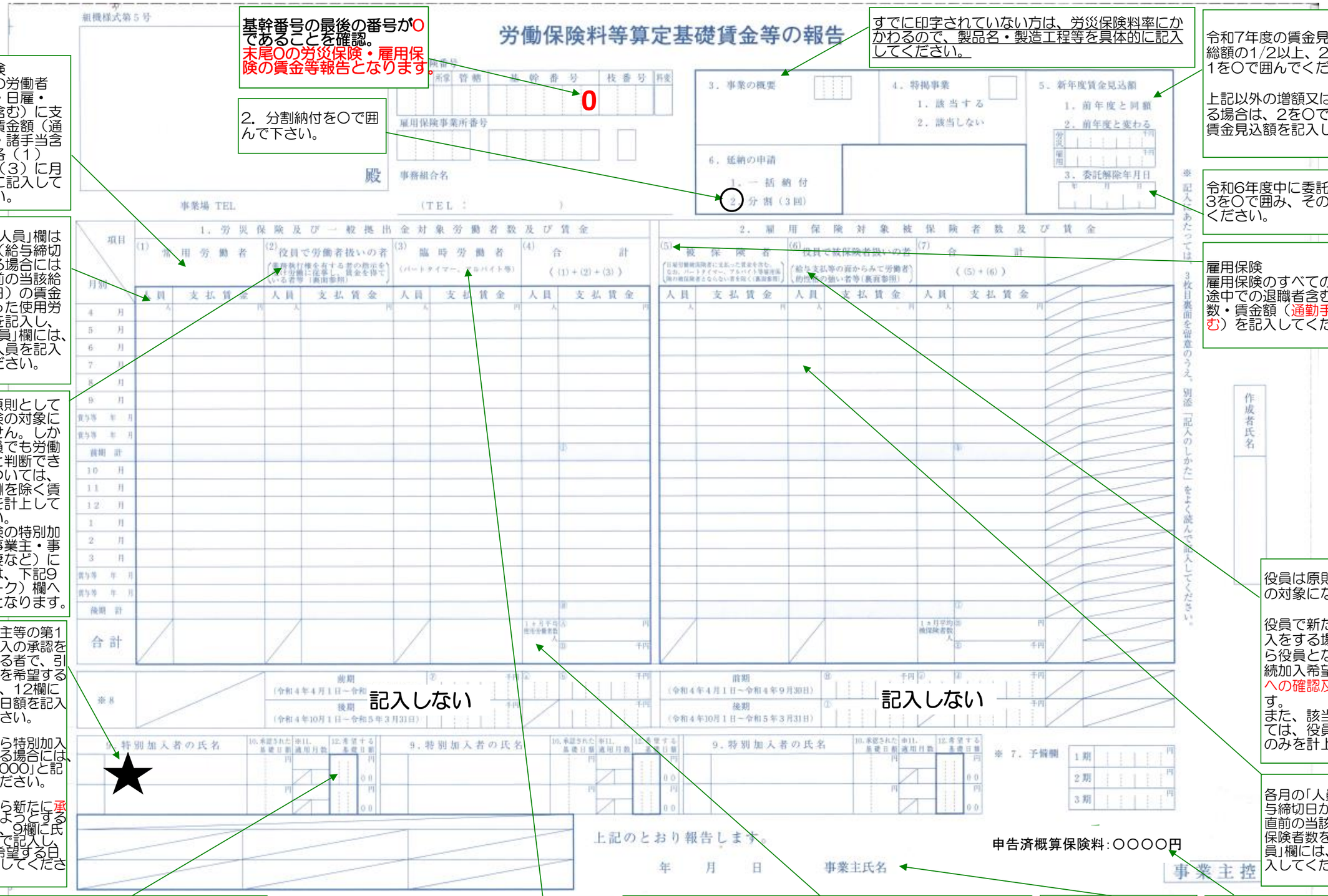
「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」記載要領



基幹番号の最後の番号が0であることを確認。
末尾0の労災保険・雇用保険の賃金等報告となります。

2．分割納付を○で囲んで下さい。

すでに印字されていない方は、労災保険料率にかかわるので、製品名・製造工程等を具体的に記入してください。

令和7年度の賃金見込額が前年度賃金総額の1/2以上、2倍以下の場合には、1を○で囲んでください。

上記以外の増額又は減額が見込まれる場合は、2を○で囲み、千円単位で賃金見込額を記入してください。

令和6年度中に委託解除した場合は、3を○で囲み、その年月日を記入してください。

労災保険
すべての労働者（臨時・日雇・パート含む）に支払った賃金額（通勤手当・諸手当含む）を各（1）（2）（3）に月別ごとに記入してください。

各月の「人員」欄は各月末（給与締切日がある場合には月末直前の当該給与締切日）の賃金を支払った使用労働者数を記入し、「賞与人員」欄には、支払い人員を記入してください。

役員は原則として労災保険の対象になりません。しかし、役員でも労働者扱いと判断できる者については、役員報酬を除く賃金のみを計上してください。
労災保険の特別加入者（事業主・事業主の妻など）については、下記9（★マーク）欄への記入となります。

中小事業主等の第1種特別加入の承認を受けている者で、引続き加入を希望する場合には、12欄に希望する日額を記入してください。

新年度から特別加入を脱退する場合には、12欄に「000」と記入してください。

新年度から新たに承認を受けようとする場合には、9欄に氏名を漢字で記入し、12欄に希望する日額を記入してください。

雇用保険
雇用保険のすべての被保険者（年度途中での退職者含む）に支払った人数・賃金額（通勤手当・諸手当含む）を記入してください。

役員は原則として雇用保険の対象になりません。

役員で新たに雇用保険の加入をする場合や、労働者から役員となり雇用保険の継続加入希望の場合は安定所への確認及び届出が必要です。
また、該当被保険者については、役員報酬を除く賃金のみを計上してください。

各月の「人員」欄は各月末（給与締切日がある場合には月末直前の当該給与締切日）の被保険者数を記入し、「賞与人員」欄には、支払い人員を記入してください。

希望する基礎日額

25,000円	18,000円	10,000円	6,000円
24,000円	16,000円	9,000円	5,000円
22,000円	14,000円	8,000円	
20,000円	12,000円	7,000円	

１日でも働いた者がいれば必ず計上してください。

また、パートタイマー等のうち、雇用保険被保険者に該当する者については、「（１）常用労働者」欄へ計上してください。

令和6年４月～令和7年３月の月別人員の合計（賞与欄を除く）÷12ヶ月（年度中途に成立した事業は成立以後の月数）
※端数は切り捨てる。1未満は１で計上してください。

事業主氏名の記入漏れのないようにお願いします！印鑑は省略となりました。

前年度に支払った保険料額ですので、実際に引き落としされた金額のご確認等にご利用ください。