

## 【作成上の注意】

「賃金等の報告書（継続事業）」の方（保険料を給与等で計算する方）

- ① 諸手当を含んだ「給与総額」をご記入ください。
- ② 雇用保険加入者を常用労働者に、非加入者は臨時労働者に集計してください。  
※高齢労働者の雇用保険料の免除措置は終了しています。年齢にかかわらず、雇用保険料の支払い対象となります。

「一括有期事業（建設業）」の方（建設業など保険料を請負工事金額から計算する方）

- ① 元請工事の「請負金額」を「税抜」で記載してください。
- ② 入力シートから入力してください。入力前に必ず「税込・税抜」を選択してください。
- ③ 令和5年度中 **(R5.4.1~R6.3.31) の完成工事** を記載してください。
- ④ 1 工事の請負金額が500万円未満で「事業開始時期」と「事業の種類」が同一の場合は「〇〇工事外△件」として一括記入が可能です。
- ⑤ 工事の開始・完成年月日は必ずご記入ください。（開始時期が早いものから記入）  
※保険料の計算上、完成時期が大変重要となります。
- ⑥ 建設事業の下請け工事は記入する必要はありません。
- ⑦ 元請工事がない場合も提出してください。  
※「事業の名称」欄に **元請工事なし** とご記入ください。
- ⑧ 印刷は、各シート「有期一括報告書・総括表」の印刷ボタンでお願いします。  
「セキュリティの警告⇒オプション⇒このコンテンツを有効にする」にしてください。

\*記入方法等でご不明な点がございましたら、お気軽に商工会へお問い合わせください。

※年度更新手続きが遅れますと、本会への委託事業所全体の届出・納付手続きに支障をきたします。期日厳守での手続きにご理解とご協力をお願いします。

## 【ご持参いただくもの】

- ゴム印（住所・事業所名・代表者名が入っているもの）
- 代表者の印鑑（法人の場合は登記印）
- 書類作成者（労働保険担当者）の印鑑
- 作成した書類
- 雇用保険加入者（従業員）の氏名・生年月日のわかるもの