

令和 7 年度 労働保険の年間スケジュール(自動継続ではありません)

			小工事(一括有期事業)	一人親方	工場・事務所労災・雇用保険
前年度 (令和6年度)	2月	4日	支部長会にて年度更新案内、年間スケジュール表配布	支部長会にて年度更新案内、年間スケジュール表配布	支部長会にて年度更新案内、年間スケジュール表配布
		初旬	加入申込書個別送付	加入申込書個別送付	
	3月	初旬			年度更新案内書送付
		7日	継続・新規申込期限(FAX) 脱退申込期限(FAX)	継続・新規申込期限(FAX) 脱退申込期限(FAX) 保険料納入期限	給付基礎日額変更申込期限(郵送) 脱退申込期限
		下旬	脱退事業主へ事務委託解除届等送付		脱退事業主へ事務委託解除届等送付
本年度 (令和7年度)		25日	特別加入・脱退・日額変更等変更分を監督署へ届出	特別加入・脱退・日額変更等変更分を監督署へ届出	特別加入・脱退・日額変更等変更分を監督署へ届出
	4月	初旬			
		11日	一括有期事業報告書・総括表提出期限(郵送)		算定基礎賃金等報告書提出期限(郵送)
	5月	中旬	納入通知書送付		第1期分 納入通知書送付
	6月	30日	保険料等納入期限		第1期分 保険料等納入期限
	7月	初旬	保険料・一般拠出金申告書、申告書内訳・総括表、一括有期事業報告書、一括有期事業総括表等年度更新関係書類を東京労働局へ届出		
	8月				
	9月	下旬	増減額訂正報告を東京労働局へ届出		第2期分 納入通知書送付
	10月	下旬			第2期分 保険料納入期限
	11月				
	12月	下旬	増減額訂正報告を東京労働局へ届出		第3期分 納入通知書送付
	1月	下旬			第3期分 保険料納入期限
	2月	初旬	支部長会にて年度更新案内、年間スケジュール表配布	支部長会にて年度更新案内、年間スケジュール表配布	支部長会にて年度更新案内、年間スケジュール表配布
		中旬	加入申込書個別送付	加入申込書個別送付	
	3月	初旬			年度更新案内書送付
		中旬	継続・新規申込期限 脱退申込期限	継続・新規申込期限 脱退申込期限 保険料納入期限	給付基礎日額変更申込期限 脱退申込期限
		下旬	脱退事業主へ事務委託解除届等送付 特別加入・脱退・日額変更等変更分を監督署へ届出	特別加入・脱退・日額変更等変更分を監督署へ届出	脱退事業主へ事務委託解除届等送付 特別加入・脱退・日額変更等変更分を監督署へ届出

※ 令和7年度は上記日程に沿って業務を行う予定です。委託事業所の皆様のご協力をお願いいたします。