

第5 労働保険事務組合の経理

1. 会計処理

(1) 労働保険事務組合（以下「事務組合」という）が事業主の委託を受けて行う事務処理の中でも、労働保険料及び一般拠出金（追徴金・延滞金を含む）の納付事務は最も重要なものです。

事務組合は労働保険料の適正な管理に努めなければなりません。

委託事業主から交付を受けた労働保険料等について次のような扱いがあった場合は事務組合認可の取り消し対象となります。

- 交付を受けた労働保険料等を他の委託事業主の労働保険料等として流用すること。
- 政府に納付する以外の目的で、一時的にでも流用すること。

(2) 事務組合の労働保険料を含めた金銭の管理は、入出金伝票、現金出納簿、その他会計帳簿等の記帳により行ってください。特に次の点に留意し万全の措置を講じてください。

ア 金銭の管理、経理の基本的な方法は、事務処理規約で明確に定めておいてください。

イ 事務組合の経理は、一般会計とは別に、特別会計を設定してください。

ウ 事務組合特別会計の経理を処理する場合の主要科目は「保険料」、「一般拠出金」、それぞれに係る「追徴金」「延滞金」「還付金」及び「利息」とし、統一的に処理してください。

エ 経理責任を明確にするとともに組織内における内部牽制体制を確立し、事務処理規約には内部牽制体制についての定めを明記してください。

(ア) 専用口座の通帳と印鑑の保管責任者を別の者にする。

(イ) 労働保険事務の処理を複数で担当し、相互のチェック体制を設ける。

(ウ) 定期的に内部監査を行い、その内部監査の記録を残してください。

母体団体の会計監事（監査役）による監査を定期的に行ってください。

(エ) 事務組合の会計上処理できる科目の範囲は概ね次のとおりです。

◇ 事務組合特別会計(労働保険料関係に限定)

収 入	支 出
<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業主から交付を受けた労働保険料 ・委託事業主から交付を受けた一般拠出金 ・政府からの還付金 ・利息 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険料の政府への納付 ・一般拠出金の政府への納付 ・政府から還付を受けた労働保険料の委託事業主への返還

※労働保険料・一般拠出金については、追徴金、延滞金を含みます。

※利息については、速やかに一般会計に振り替えてください。

◇ 一般会計

収 入	支 出
<ul style="list-style-type: none"> ・委託手数料 ・報奨金 ・労働保険加入勧奨推進費 ・母体からの受入金 ・利息 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務費 (人件費、消耗品、交通費、通信費等) ・母体への繰入金

2. 労働保険料等専用口座

- (1) 労働保険料等は必ず団体代表者名義の労働保険料等専用口座（以下「専用口座」という。）に預託し、残高について常時その内訳が把握できるよう関係帳簿を整備しておいてください。
- (2) 専用口座は保険料保全のために、労働保険料等預り金が1000万円を超える可能性があると思込まれる場合には、決済用口座とすることが望ましいです。
- (3) 専用口座については必ず事務処理規約に開設金融機関名を明記しておいてください。
- (4) 労働保険料等の交付を振込により行っている場合、委託事業主の利便を図るため、専用口座が複数になることはやむを得ません。この場合も開設された専用口座をすべて事務処理規約に明記してください。
- (5) 通帳と印鑑の保管にあたってはそれぞれ別の責任者を定め、内部牽制体制を確立してください。（事務処理規約に明記してください）
- (6) 専用口座に、他の費目の金員は預託できませんので、委託手数料が保険料と一緒に振り込まれた場合や利息が残っている場合には、委託手数料、利息は速やかに一般会計口座に振り替えてください。
- (7) 埼玉労働局では報奨金は専用口座に振り込みませんので、報奨金交付申請の際は一般会計口座を指定してください。

3. 労働保険料等領収書

- (1) 領収書の発行
 - ア 委託事業主から、労働保険料等の交付を受けたときは、所定の労働保険料等領収書【組様式第8号】（以下「領収書」という。）を必ず交付しなければなりません。
 - イ 領収書綴は年度ごとに使用し、あらかじめ年度当初に一連番号を付してください。
 - ウ 保険料の集金担当者ごとに領収書を持つ場合には、事務局内において担当者ごとの使用番号、残枚数等を明確に管理するとともに、担当者は複数冊まとめて所持しない等、事故防止に努めてください。
さらに他の経理関係帳簿等との突合が容易にできるよう事務局体制を整備しておいてください。
 - エ 前年度の使用残は事故防止のため、穴をあける等の廃棄処理をしてください。
- (2) 領収書を書き損じた場合
 - ア 領収金額を訂正した場合は無効となりますので、切り離すことなく複写により斜線を引き「書損」と朱書し、再作成した正しい内容の領収書に付した番号（以下「発行番号」という。）も余白部分に朱書しておいてください。

イ 誤交付した領収書は回収し、当該発行番号の箇所に綴じておいてください。

○ 領収書を書き損じた場合

組様式第8号

労働保険料等領収書(控)

労働保険番号	府	県	所掌	管轄	基幹番号						枝番号			
	1	1	3	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

住所 さいたま市浦和区

委託事業主の氏名 さいたま製作所 殿

金		¥	5 ^万	5 ^千	0 ^百	4 ^十	8 ^円
---	--	---	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

上記の金額を受領しました。

	種別	受領金額	摘要
		内	
	確定保険料		
	追徴金		
	延滞金		
訳	拠出金	一般拠出金 ¥551	
		追徴金	
		延滞金	
計		¥55,048	

領収年月日 令和 3年 6月 29日

労働保険事務組合の
 名称 労働保険事務組合 埼玉協議会
 所在地 さいたま市中央区新都心11-2
 代表者 理事長 埼玉 太郎

No. 1
 R3.6.29 再作成
 発行番号 No.2

(3) 領収書の省略について

ア 委託事業主から保険料の交付を受ける際に、金融機関の振込み制度（口座振替を除く）を利用している事務組合にあっては、次の処理がなされる場合に限り、委託事業主に対する領収書を省略することができます。

なお、この取扱いによる場合は、事務処理規約の変更（事務処理規約に明記）が必要となりますので、管轄安定所・監督署へ記載事項等変更届を提出してください。

(ア) 振替保険料の明確な把握

委託事業主から振り込まれた保険料が、次のいずれかにより明確に把握できること。

- ① 専用口座（通帳）に委託事業主名及び入金額が個々に印字されており、その金額の内訳が明らかになっている場合
- ② 金融機関から入金通知書（会費、手数料を含む場合は除く。）が交付されている場合

(イ) 入金通知書等の保管

入金通知書及び通帳は、領収書の控えとなるものですから、散逸しないよう適宜の方法により大切に保管してください。

イ この取り扱いは、事務組合の事務負担を軽減するために行うものですから事務処理について万全の措置を講じてください。

4 労働保険料等出納簿(金銭出納簿、預金出納簿等)

- (1) 事務組合が、委託事業主から労働保険料等の交付を受けたとき、それを政府へ納付したとき、事業主へ還付したときには速やかに労働保険料等出納簿にその旨を記載し、常時出納状況を明確にしておかなければなりません。
- (2) 労働保険料等出納簿の残高は、専用口座、徴収及び納付簿、労働保険料等領収書等と照合のうえ、その内容を常時、明確にしておかなければなりません。定期的な内部監査を行い、その内部監査の記録を残してください。

5 法定帳簿

(1) 帳簿

事務組合は、労働保険事務に関する事項を記載した次の帳簿を事務所に備え付けておく必要があります。(徴収法第 36 条及び則第 68 条)

《法定 3 帳簿》

- ・ 労働保険事務等処理委託事業主名簿【様式第 16 号】
- ・ 労働保険料等徴収及び納付簿【様式第 17 号】
- ・ 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿【様式第 18 号】

ア 労働保険事務等処理委託事業主名簿【様式第 16 号】

この帳簿は、委託事業主の原簿となるもので、委託事業主の基本事項を記載するものです。基幹番号ごとに別葉にして作成し、事業場（被一括事業場を含む）ごとに枝番号順に記入してください。

委託及び委託解除の事実があったときは、その都度記入し、常に現状が把握することができるようにしてください。

様式第16号（第68条関係）

労働保険等

労働保険事務等処理委託事業主名簿

① 事業場の区分		② 枝番号	③ メリット制の適用の有無	④ 保険関係区分	⑤ 事業の名称 (事業主の氏名)	⑥ 事業場の所在地	⑦ 事業の種類	⑧ 委託年月日	⑨ 委託解除年月日	⑩ 特別加入に関する事項 特別加入者の氏名 承認年月日 脱退年月日		給付基礎日額	⑪ 雇用保険事業所番号													
丙	A	001	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	佐藤印刷 佐藤定夫	さいたま市中央区上落合2-5 電話(048)-(292) 3111 番	印刷業	2.4.1		佐藤定夫	2.4.2	12,000	1	1	0	3	-	1	1	4	5	3	8	-	3	
甲	A	002	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	(有)リカーショップ山本 山本泰彦	さいたま市中央区新中里3-2 電話(048)-(662) 5266 番	小売業	2.4.1		山本泰彦 山本良一	2.4.2 2.4.2	10,000 8,000	2.1231	1	1	0	5	-	1	1	4	7	6	6	-	2
乙	A	003	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	(株)本崎サービス 川崎 実	さいたま市中央区新都心10-2 電話(048)-(600) 4141 番	警備業	2.4.1		川崎 実	2.4.2	12,000		1	1	0	5	-	1	1	4	7	8	9	-	1
甲	A	004	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	大森クリーニング 大森和之	さいたま市緑区三室6-3 電話(048)-(292) 3643 番	その他の 各種事業	2.6.1		大森和之 大森きみえ	2.6.2 2.10.2	10,000 8,000		1	1	0	5	-	1	1	7	0	3	2	-	4
丙	B	005	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	イグマ運送(株) 伊熊秀明	さいたま市大宮区吉敷町1-3 電話(048)-(640) 7211 番	貨物取扱 事業	1.8.1		伊熊秀明	1.8.2	2.9.30	16,000	1	1	0	3	-	1	1	8	6	6	2	-	0
甲	A	006	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	(株)根本眼鏡店 根本一仁	さいたま市浦和区仲町5-6 電話(048)-(600) 0808 番	小売業	1.10.15	2.12.31					1	1	0	5	-	1	2	0	3	8	9	-	1
甲	A	007	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	(有)内藤煎餅 内藤正昭	草加市中央1-7-15 電話(048)-(928) 0031 番	小売業	2.11.1						1	1	1	0	-	1	2	3	5	7	8	-	9
乙	A	008	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	関口製作所(株) 関口道雄	川口市本町1-2-3 電話(048)-(211) 2255 番	金属製品 製造業	2.12.1		関口道雄	2.12.2	10,000		1	1	0	1	-	1	2	3	9	1	9	-	0
甲	A	009	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>	① 労災保険 <input checked="" type="radio"/> ② 雇用保険 <input checked="" type="radio"/>	(株)こてはしサイクル 渡辺政男	さいたま市北区吉野町2-4 電話(048)-(667) 6261 番	小売業	2.12.1		渡辺政男 渡辺裕子	2.12.2 2.12.2	10,000 8,000		1	1	0	3	-	1	2	7	4	5	0	-	2
			有・無	(イ) 労災保険 (ロ) 雇用保険		電話()-() 番																				
			有・無	(イ) 労災保険 (ロ) 雇用保険		電話()-() 番																				
			有・無	(イ) 労災保険 (ロ) 雇用保険		電話()-() 番																				

〔注〕

- ①欄のうち左欄には、使用労働者数5人未満の事業については「甲」と、使用労働者数5人以上15人以下の事業については「乙」と、使用労働者数16以上の事業については「丙」と記載し、右欄には、団体の構成員である事業主の事業については「A」と、それ以外は「B」と記載すること。
- 事項を選択する場合には、該当事項を○で囲むこと。
- ⑦欄には「労災保険率表」の事業の種類又は「第二種特別加入保険料率表」の事業若しくは作業の種類を記載すること。

<記入要領>

「① 事業場の区分」欄

左欄には、常時使用労働者5人未満の委託事業主は「甲」、5人以上15人以下は「乙」、16人以上は「丙」とそれぞれ記載し、右欄には、団体の構成員である事業主の事業については「A」、それ以外は「B」と記載します。

「② 枝番号」欄

各委託事業について定められた労働番号保険の枝番号を記入して下さい。

「③ メリット制の適用の有無」欄

労災保険率のメリット制の適用を受けている場合は「有」を○で囲み、受けていない場合は「無」を○で囲んで下さい。

「④ 保険関係区分」欄

各委託事業について、成立している保険関係を○で囲んで下さい。

「⑤ 事業の名称」欄

各委託事業の名称及び事業主(法人の場合は代表者)の氏名を記入して下さい。

「⑥ 事業場の所在地」欄

⑤の事業場の所在地と電話番号を記入して下さい。

「⑦ 事業の種類」欄

「労災保険率表」の事業の種類を記入して下さい。

「⑧ 委託年月日」欄

事務組合が事業主から事務処理の委託を受けて承認した日を、④の保険関係区分ごとに記入して下さい(両保険で委託を受けた日が異なる場合は、それぞれ区分して記入して下さい)。

「⑨ 委託解除年月日」欄

事務処理の委託を解除したとき、その解除年月日を記入して下さい。

「⑩ 特別入に関する事項」欄

労災保険の特別加入者に係る該当事項を記入して下さい。

「⑪ 雇用保険事業所番号」欄

雇用保険に加入している事業主の事業〔④の(ロ)が○で囲まれている事業〕の雇用保険の適用事業所番号を記入して下さい。

イ 労働保険料等徴収及び納付簿【様式第17号】

この帳簿は、保険料の取扱の経緯を個々の委託事業主ごとにすべて記録するものです。枝番号ごとに別葉に作成し、枝番号順に保管して下さい。

労働保険等

労働保険料等徴収及び納付簿

様式第17号(第68条関係)(表面)

労働保険番号		府県	所掌	管轄	基幹番号					枝番号					
		0	4	3	0	1	9	5	0	0	1	0	0	1	5
① 事業場の区分	② 事業の名称	③ 事業場の所在地(電話)					④ 事業の種類 (労災保険率表による)	⑤ 成立している保険関係	⑥ 委託年月日						
甲	金子印刷(株)	川口市美女木6-7-8 電話(048)-(555) 5555					印刷又は製本業	① 労災保険及び雇用保険 ② 労災保険 ③ 雇用保険	14年4月1日						
⑦ 確定保険料・概算保険料・一般拠出金の額															
令和2年度確定	(イ) 確定保険料額	(ロ) 申告済概算保険料額	(ハ) 充当額((ロ)-(イ))		10,629	(イ) 確定保険料額	(ロ) 申告済概算保険料額	(ハ) 充当額((ロ)-(イ))							
	円	円	(ニ) 還付額((ロ)-(イ))			円	円	(ヒ) 還付額((ロ)-(イ))							
491,147	501,776	(ホ) 不足額((イ)-(ロ))					(ヘ) 一般拠出金		450						
										(ヘ) 一般拠出金					
令和3年度概算	(イ) 概算保険料額	(ロ) 差引納付額 (ロ)-(イ)	第1期分		126,766 (137,395)	(イ) 概算保険料額	(ロ) 差引納付額 (ロ)-(イ)	第2期分							
円	円	円	第2期分		137,393	円	円	第3期分							
412,181	401,552	第3期分		137,393											
⑧ 年月日															
⑨ 記事															
⑩ 納付すべき額															
⑪ 事業主から領収した額(月日)															
⑫ 政府へ納付した額(月日)															
⑬ 事務組合保管額(⑩-⑫)															
⑭ 納付未済額(⑩-⑫)															
⑮ 督促事項															
金額															
区分															
受理年月日															
通知年月日															
指定期限															
3年6月12日	3年期 確(保険料) 追 7月 概(拠出金・延 10日)	円	137,395		充当10629円 126,766 (6/29)	円	137,395 (7/3)		円						
3年6月12日	3年期 確・保険料・追 7月 概(拠出金・延 10日)	円	450		450 (6/29)	円	450 (7/3)		円						
3年10月4日	3年期 確(保険料) 追 11月 概(拠出金・延 14日)	円	137,393		137,393 (10/23)	円	137,393 (11/6)		円						
4年1月6日	3年期 確(保険料) 追 2月 概(拠出金・延 14日)	円	137,393		137,393 (1/22)	円	137,393 (2/6)		円						
年	確・保険料・追 月 概・拠出金・延 日	3年度分の申告額を記入する。		充当額はすでに事業主から交付されていることとなるため本欄に記入する。											

<記入要領>

「① 事業場の区分」欄～「⑥ 事業場の所在地」欄

前記「ア 労働保険事務等処理委託事業主名簿【様式第16号】」の<記入要領>に沿って、記入して下さい。

「⑦ 確定保険料・概算保険料・一般拠出金の額」欄

- ・「(イ)確定保険料額」欄及び「(ロ)申告済概算保険料額」欄には、「申告書内訳」の⑬欄及び⑭欄の額をそれぞれ転記して下さい。
- ・「(ハ)充当額」欄又は「(ニ)還付額」欄には、上記の申告済保険料額が確定保険料より多い場合に、その額のいずれかを記入し、また、「(ホ)不足額」欄には確定保険料が申告済概算保険料額より多い場合にその差額を記入して下さい。
- ・「(ヘ)一般拠出金」欄には「申告書内訳」の⑮欄の額を転記して下さい。
- ・「(ト)概算保険料額」欄には「申告書内訳」の⑲欄の額を転記して下さい。
- ・「(チ)差引納付額」欄には「(ハ)充当額」がある場合に、上記の概算保険料額から充当額を差し引いた額を記入して下さい。
- ・「第1期分」、「第2期分」及び「第3期分」欄には、「(ト)概算保険料額」を3等分して記入しますが、端数がある時は、その額を第1期分に加算して記入して下さい。なお、「(ハ)充当額」がある場合には第1期分に充当し、残余がある場合、第2期分、第3期分、滞納保険料、一般拠出金の順に充当して下さい。

「⑧ 年月日」欄

原則的には納入通知年月日を記入して下さい。充当等により納入通知をしない場合は、⑯欄に記入する事項が発生した年月日を記入して下さい。

「⑨ 記事」欄

委託事業主から領収又は政府に納付した保険料等の種類を○で囲み、法定納期日を記入して下さい。また、保険料と一般拠出金は別の行に記入して下さい。

(注) 「確」は確定、「概」は概算及び増加概算、「追」は追徴金、「延」は延滞金の略です。

「⑩ 納付すべき額」欄

申告納付すべき額又は納入告知を受けた額を記入して下さい。

「⑪ 事業主から領収した額」欄～「⑫ 政府へ納付した額」欄

それぞれ該当する額と日付を記入して下さい。

「⑬ 事務組合保管額」欄

委託事業主から領収した、保管中の金額を記入して下さい。

「⑭ 納付未済額」欄

⑩欄の額から⑫欄の額を差し引いた額を記入して下さい。

「⑮ 督促事項」欄

督促状に記入されている事項を、転記して下さい。

「⑯ 返還金額」欄(裏面)

「年月日」欄は、「記事」欄に記入する事由が発生した年月日を記入し、「記事」欄には年度終了又は事業の廃止等を記入し、「金額」欄には⑦欄の(ニ)欄の還付額を記入して下さい。

「⑰ 労災保険の特別加入者」欄(裏面)

特別加入者に係る氏名、承認年月日、給付基礎日額を記入して下さい。

「備考」欄(裏面)

その他、必要事項を記入して下さい。

留意事項

過年度分の滞納保険料等の交付を受けた場合や、還付が生じた場合には、当該過年度の用紙に記載して下さい。

ウ 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿【様式第18号】

この帳簿は、事業所ごとに雇用保険の被保険者に関する諸届の処理状況を逐一記録し、「確認通知書」、「離職票」などの授受関係を記録しておくものです。

委託事業場の雇用保険適用事業所番号ごとに別葉に作成し、労働保険番号順に保管して下さい。

様式第18号 (第68条関係) (表面)

労働保険
雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿

雇用保険事業所番号											1 1 0 5 - 3 7 1 1 4 3 - 5										
① 事業所の区分		② 事業所の名称					③ 事業所の所在地					④ 委託年月日									
乙		新都心食品株式会社					さいたま市中央区新都心3-10-17					R5年 5月 5日									
⑤ 被保険者番号				⑥ 被保険者氏名			⑦ 被保険者となったことに関する事項			⑧ 被保険者でなくなったことに関する事項			⑨ その他		⑩ 離職票交付日						
1 1 0 5 - 1 1 3 6 0 X - 4				村上 茂			受託	年 月 日		受託	R5年 8月 4日	野田			R5.8.10						
							届出	年 月 日		届出	R5年 8月 7日										
							受理	年 月 日		受理	R5年 8月 7日										
							伝達	年 月 日		伝達	R5年 8月 8日	野田									
1 3 0 5 - 0 1 3 7 4 X - 3				堤 昇			受託	R5年 5月 5日	野田	受託	年 月 日										
							届出	R5年 5月 8日		届出	年 月 日										
							受理	R5年 5月 8日		受理	年 月 日										
							伝達	R5年 5月 9日	野田	伝達	年 月 日										
1 3 0 1 - 2 8 8 5 4 X - 0				麻生 富士子			受託	R5年 5月 5日	野田	受託	年 月 日										
							届出	R5年 5月 8日		届出	年 月 日										
							受理	R5年 5月 8日		受理	年 月 日										
							伝達	R5年 5月 9日	野田	伝達	年 月 日										
1 3 0 3 - 1 1 1 9 5 X - 4				前田 武			受託	R5年 5月 5日	野田	受託	年 月 日										
							届出	R5年 5月 8日		届出	年 月 日										
							受理	R5年 5月 8日		受理	年 月 日										
							伝達	R5年 5月 9日	野田	伝達	年 月 日										
5 0 0 0 - 2 3 4 7 8 X - 1				江沢 美由			受託	R5年 5月 5日	野田	受託	年 月 日										
							届出	R5年 5月 8日		届出	年 月 日										
							受理	R5年 5月 8日		受理	年 月 日										
							伝達	R5年 5月 9日	野田	伝達	年 月 日										

(様式の大きさは、A4とすること。)

<記入要領>

「① 事業場の区分」欄～「④ 委託年月日」欄

前記「ア 労働保険事務等処理委託事業主名簿【様式第16号】」の<記入要領>に沿って、記入して下さい（「④ 委託年月日」欄については、雇用保険の保険関係についての委託年月日を記入して下さい。）。

「⑤ 被保険者番号」欄

雇用保険被保険者証に表記されている被保険者番号を記入して下さい。

「⑥ 被保険者氏名」欄

被保険者の氏名を記入して下さい。

「⑦ 被保険者となったことに関する事項」欄～「⑧ 被保険者でなくなったことに関する事項」欄

それぞれ欄について、委託事業主からの依頼の受託、公共職業安定所への届出、公共職業安定所からの通知の受理及び当該通知の委託事業主への伝達の年月日を記載し、受託又は伝達があったことについて事業主に氏名を記入してもらって下さい。

「⑨ その他」欄

被保険者の転勤に関する届、氏名の変更に関する届、その他⑦欄及び⑧欄に記入すべき事項以外の必要事項について処理状況を簡潔に記入して下さい。なお、記入について、氏名変更の場合は~~氏~~、60歳到達時賃金に関する届は~~60~~のように、省略記号を使用しても差し支えありません。

「⑩ 離職票受理印」欄

事務組合が離職票を交付した場合には、その年月日を記入して下さい。

留意事項

⑦⑧欄の事業主の氏名の記入について、受託及び伝達が、電話、郵便等で行われた場合、事業主の氏名の記入に代えて、その旨を記入して下さい。

(2) 保存年限

事務組合に関する帳簿・書類は、次の区分による期間、保存しなければなりません。

① 労働保険料の徴収関係の帳簿・書類（徴収法則第72条）

3年間

（ただし、雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿は4年間）

② 労災保険関係の書類（労災法則第51条）

3年間

③ 雇用保険関係の書類（雇用保険法則第143条）

2年間

（ただし、被保険者に関する書類は4年間）

④ 会計諸帳簿（公益会計基準に準ずる）

10年間

◇ 保存年限一覧

書類名	いつから	保存期間
事務組合関係		
労働保険事務組合認可申請書	事務組合廃止の日	3年
認可申請書記載事項等変更届		
労働保険事務組合業務廃止届		
保険関係成立、事務委託関係		
労働保険事務等委託書	委託解除の日	3年
労働保険関係成立届（継続）（事務処理委託届）		
雇用保険適用事業所設置届事業主控		2年
労働保険事務等委託解除通知書		3年
労働保険事務等委託解除届		
雇用保険適用事業所廃止届事業主控	届出の日	2年
労働保険名称所在地等変更届		3年
雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控		2年
労働保険任意加入認可申請書（事務処理委託届）	保険関係消滅の日	3年
労働保険関係消滅申請書		
委託事業主名簿	事務組合廃止の日	
同上を書き替えたため不用となった廃名簿	不用となった日	
書類名		
いつから		
保存期間		
保険料関係		
労働保険料等算定基礎賃金等の報告	会計年度終了後	3年
労働保険料等納入通知書（控）		
労働保険料等領収書（控）		
労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書		
保険料等申告書内訳総括表		
保険料・一般拠出金申告書内訳		
滞納事業場報告書／納入事業場報告書		
労働保険料／一般拠出金還付請求書		
労働保険料等徴収及び納付簿及び続紙		
同上中使用年度終了後も債権債務が残っているもの		

被保険者関係※委託解除の場合は、被保険者に係る書類は事業主に引き渡すこと		
資格取得確認通知書（事業主通知用）	資格喪失の日	4年
資格喪失確認通知書（ 〃 ）	資格喪失の日	
転勤届受理通知書（ 〃 ）	確認通知のあった日	
離職証明書（事業主控）	〃	
氏名変更届受理通知書（事業主通知用）	届出の日	
雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	資格喪失の日	
同上を書き替えたため不用となった廃帳簿	不用となった日	
労働保険特別加入関係		
労働者災害補償保険特別加入申請書	委託解除又は脱退日	3年
特別加入に関する変更届	委託解除又は脱退日	
特別加入脱退申請書	承認の日	
有期一括関係		
一括有期事業報告書	会計年度終了後	3年
一括有期事業総括表		
出納関係		
出納簿	使用停止日	10年
専用口座廃通帳		