

モデルケース(人件費)の算出方法

別紙 4

1. 100委託事業場を持つ労働保険事務組合の事務量モデル

事務区分	事務区分(詳細)	事務の内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
年度更新関係 (申告は除く)	賃金等報告処理	主な確認点は役員で労災保険の対象となる者、同様に雇用保険の対象となる者、雇用保険料免除対象高年齢者(保険年度初日64歳以上)	3	3											6.0人日
	申告書内訳作成	主な確認点は、上記の賃金等報告が正しく反映されているか、事業毎の労働保険料率、15人以下の事業所であるか、前年度中の委託解除、新規委託の状況、特別加入者の記載			1	1									2.0人日
	年度更新申告書作成	労働保険番号単位で作成 メリットは個別に作成			1	1									2.0人日
	計		3	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10.0人日
保険料の領収・納付・徴収	労働保険料の領収・納付	委託事業場への納付額の通知 委託事業場からの領収及び徴収及び納付簿に記載			3	3	2				2			2	12.0人日
	未納・滞納保険料の納付督促	納付督促					2	2	2	2	2	2	2	2	16.0人日
	計		0	0	3	3	4	2	2	4	2	2	4	2	28.0人日
行政機関への申告・報告 その他事務組合の運営事務	委託解除・新規委託	委託解除届けの報告 労働保険事務委託書の報告 概算保険料増減報告	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	6.0人日
	雇用保険の異動報告	事務等処理簿の整理・報告	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	7.5人日
	滞納の報告	滞納事業場報告の作成・報告 納入事業報告書の作成・報告					1	1	1	1	1	1	1	1	8.0人日
	総会開催	総会用資料作成			1	1									2.0人日
	報奨金交付申請	報奨金交付申請					5								5.0人日
	計		1.5	1.5	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2.5	28.5人日
合 計			4.5	4.5	7	7	11	4	4	6	4	4	6	4.5	66.5人日

3.3月分

* 下線部分は事務委託を行うことが適当でない事務

2. 100委託事業場を持つ労働保険事務組合の事務量モデルのうち事務処理期間に着目したもの

事務区分	事務区分(詳細)	事務の内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
年度更新関係	賃金等報告処理	主な確認点は役員で労災保険の対象となる者、同様に雇用保険の対象となる者、雇用保険料免除対象高齢者(保険年度初日64歳以上)	3	3											6.0人日
	申告書内訳作成	主な確認点は、上記の賃金等報告が正しく反映されているか、事業毎の労働保険料率、15人以下の事業所であるか、前年度中の委託解除、新規委託の状況、特別加入者の記載			1	1									2.0人日
	年度更新申告書作成	労働保険番号単位で作成 メリットは個別に作成			1	1									2.0人日
	計		3	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10.0人日
保険料の領収・納付・徴収	労働保険料の領収・納付	委託事業場への納付額の通知 委託事業場からの領収及び徴収及び納付簿に記載			3	3	2			2			2		12.0人日
	未納・滞納保険料の納付督促	納付督促					2			2			2		6.0人日
	計		0	0	3	3	4	0	0	4	0	0	4	0	18.0人日
行政機関への申告・報告 その他事務組合の運営事務	委託解除・新規委託	委託解除届けの報告 労働保険事務委託書の報告 概算保険料増減報告	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5			0.5			0.5		3.5人日
	雇用保険の異動報告	事務等処理簿の整理・報告	1	1	0.5	0.5	0.5			0.5			0.5		4.5人日
	滞納の報告	滞納事業場報告の作成・報告 納入事業報告書の作成・報告					1			1			1		3.0人日
	総会開催	総会用資料作成			1	1									2.0人日
	報奨金交付申請	報奨金交付申請					5								5.0人日
	計		1.5	1.5	2	2	7	0	0	2	0	0	2	0	18.0人日
合 計			4.5	4.5	7	7	11	0	0	6	0	0	6	0	46.0人日

2.3月分

* 下線部分は事務委託を行うことが適当でない事務