

第5 労働保険料等の内部処理及び滞納整理について

1 労働保険料等の内部処理について

年度更新にもなう労働保険料の確定精算は、事業主に対するものと、国に対するものと2つに分けられます。

(1) 事業主に対する精算

委託を継続する事業主に対する精算は、事業場ごとに、申告済概算保険料と確定保険料を差引し、申告済概算保険料が確定保険料より少ない場合は、不足額を事業主から徴収し、申告済概算保険料が確定保険料より多い場合は、その額を翌年度の概算保険料へ充当することで精算します。

年度更新後、委託解除があった場合は、解除日までの確定保険料を算出し、徴収済みの概算保険料が確定保険料より少ない場合は、事業主から不足額を徴収し、逆に徴収済みの概算保険料が確定保険料よりも多い場合は、その額を事業主に還付します。

(2) 国に対する精算

労働保険の基幹番号別に、各事業場申告済概算保険料合計額と確定保険料の合計額を差引することによって行います。申告済概算保険料の合計額が確定保険料より少なければ、不足額を納付し、また、申告済概算保険の合計額が確定保険料より多ければその額を翌年度の事務組合の概算保険料（通常は第1期）へ充当することで精算します。

年度更新後、委託解除があった場合は、「概算保険料減額訂正報告」を提出し、事務組合全体の概算保険料から減額等の処理を行います。減額訂正は、申告済概算保険料の変更処理だけで確定申告ではありませんので、次の年度更新時には確定申告が必要となります。

(3) 内部処理について

事務組合が年度更新の確定精算を行う場合、確定不足保険料として事業場から交付を受ける金額と国へ納付する金額との間に差額が生じます。この差額は、事務組合において充当事業場に対する概算保険料として国へ納付、あるいは当該事業場へ還付する必要がある保険料です。この内部処理について、次の例により説明します。

2 労働保険料等の内部処理モデルについて

(1) 各事業場からの個々の領収額

事業場	労働保険料							還付	一般 拠出金 (R5確定額)	領収額計		
	令和5年度 概算保険料額			令和5年度 確定保険料額	充当	不足	令和6年度徴収額 (概算総額+確定差額)					
	1期	2期	3期				1期				2期	3期
A社	15,000			21,000		6,000	概算 21,000+不足 6,000			0	400	27,400
	5,000	5,000	5,000				13,000 ※1	7,000	7,000			
B社	12,000			18,000		6,000	概算 18,000+不足 6,000			0	300	24,300
	4,000	4,000	4,000				12,000 ※2	6,000	6,000			
C社	9,000			6,000	3,000		R6.3.31 委託解除			3,000	100	▲2,900
	3,000	3,000	3,000									
D社	9,000			6,000	3,000		概算 6,000-充当 3,000			0	100	3,100
	3,000	3,000	3,000				0 (▲2,000)	1,000 (▲1,000)	2,000			
E社	7,500			3,000	4,500		概算 3,000-充当 3,000			1,500	0	▲1,500
	2,500	2,500	2,500				0 (▲1,000)	0 (▲1,000)	0 (▲1,000)			
計	52,500			54,000	10,500	12,000	① 54,000 概算 48,000+不足 12,000-充当 6,000			③4,500	②900	50,400
	17,500	17,500	17,500				25,000	14,000	15,000			

※1 概算1期7,000円+確定不足6,000円

※2 概算1期6,000円+確定不足6,000円

(2) 申告書上の申告額と国への実際の納付額

	労働保険料							一般拠出金 (R5 確定額)	納付額計		
	令和5年度 概算保険料額			令和5年度 確定保険料額	充当	不足	令和6年度納付額 (概算総額+確定差額)				
	1期	2期	3期				1期			2期	3期
事務組合 全体	52,500			54,000	0	1,500	④49,500 概算 48,000+不足 1,500			⑤900	50,400
	17,500	17,500	17,500				17,500 ※1	16,000	16,000		

※1 概算1期16,000円+確定不足1,500円 ↑1期納期に納付

(3) 事務組合保管額の状況

		1期	2期	3期
収入	① 事業場からの労働保険料領収額	25,000	14,000	15,000
	② 事業場からの一般拠出金領収額	900		
	収入計	25,900	14,000	15,000
支出	③ 事業場への還付額	4,500		
	④ 国への労働保険料納付額	17,500	16,000	16,000
	⑤ 国への一般拠出金納付額	900		
	支出計	22,900	16,000	16,000
収支		3,000	▲2,000	▲1,000
事務組合保管額		3,000	1,000	0

(4) 期別保険料の流れ (収入=支出)

期別	事業場からの徴収額 (収入)	納付額+還付額 (支出)	保管額
確定不足 1期 拠出金	25,900 (A社から 6,000+7,000+400) (B社から 6,000+6,000+300) (C社から 100) (D社から 100)	22,900 (国に納付 1,500+16,000+900) (C社に還付 3,000) (E社に還付 1,500)	3,000
2期	14,000 (A社から 7,000) (B社から 6,000) (D社から 1,000)	16,000 (国に納付の際、 足りない2,000円は 保管額から支出)	1,000
3期	15,000 (A社から 7,000) (B社から 6,000) (D社から 2,000)	16,000 (国に納付の際、 足りない1,000円は 保管額から支出)	0
累計	54,900	54,900	

(5) 滞納事業場があった場合の事務処理

- ア 納期限における各期別の滞納事業場の把握 (領収書、徴収及び納付簿等で確認)
- イ 前記(3)の各期別納付額から滞納額を差し引いて納期限までに国へ納付
- ウ 労働保険料等滞納事業場報告書の作成・提出 (各法定納期後2週間以内。提出期限厳守)
- エ 早期に滞納事業場の解消に努めること

(例) B社が1期で3,100円(1期3,000円+一般拠出金100円)を滞納した場合

期別納付額から滞納額を
差し引いて国へ納付

$$\begin{array}{l} \text{確定不足} \\ \text{概算1期} \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{確定不足} \\ \text{概算1期} \end{array}} \right\} 17,500 \text{円} - 3,000 \text{円} = 14,500 \text{円 納付}$$

$$\text{一般拠出金} \quad 900 \text{円} - 100 \text{円} = 800 \text{円 納付}$$

※メリット事業場が滞納した場合、納付書は別になっていますので、本体の各期別納付額からメリット事業場の滞納額を差し引いて納付しないようにして下さい。

(6) 保険料等の徴収・納付及び保管に関する留意事項

事業場から入金された保険料等は、全て労働保険料等の専用口座（各労働保険番号ごとの口座が望ましい）に預託しておき、納付又は還付目的以外に引き出してはなりません。

また、納期限前に事業場から受領した保険料等は納期限までに、納期限後に受領した保険料は直ちに国へ納付しなければなりません。

なお、**保険料等の立替納付は絶対に行わないようお願いします。**

3 労働保険料等の内部処理モデル（滞納充当処理）について

滞納充当（内部相殺金）処理とは、労働保険料等を滞納している事業場が年度更新時または委託解除により、保険料等の確定精算時に申告内訳の計算上還付となる金額が生じた場合、その還付金を事業場に還付するのではなく、保険料等の滞納分に充当する処理のことです。

国と事務組合の確定精算は、申告済概算保険料総額と確定保険料総額との差し引きで行います。そのために、下記の図にあるC社の充当額3,000円、E社の充当額4,500円のように、滞納の有無にかかわらず事務組合として国へ納付すべき確定不足額の減額、または概算保険料への充当が行われます。

よって**その減じた分（充当した分）だけ事務組合の内部保管額に残ることになりますので、内部保管金とせず国へ納付（滞納保険料へ充当）しなければなりません（滞納充当処理の納付責任は事務組合にあります）。**

(1) 各事業場からの個々の領収額

事業場	労働保険料									還付	一般 拠出金 (R5確定額)	領収額計
	令和5年度 概算保険料額			令和5年度 確定保険料額	充当	不足	令和6年度徴収額 (概算総額+確定差額)					
	1期	2期	3期				1期	2期	3期			
A社	15,000			21,000		6,000	概算 21,000+不足 6,000			0	400	27,400
	5,000	5,000	5,000				13,000 ※1	7,000	7,000			
B社	12,000			18,000		6,000	概算 18,000+不足 6,000			0	300	24,300
	4,000	4,000	4,000				12,000 ※2	6,000	6,000			
C社	3,000	3,000	滞納 3,000	6,000	3,000		R6.3.31 委託解除			3,000 滞納充当処理 (国へ納付)	100	100
D社	3,000	3,000	3,000	6,000	3,000		概算 6,000-充当 3,000			0	100	3,100
							0 (▲2,000)	1,000 (▲1,000)	2,000			
E社	2,500	2,500	滞納 2,500	3,000	4,500		概算 3,000-充当 3,000			1,500 滞納充当処理 (国へ納付)	0	0
							0 (▲1,000)	0 (▲1,000)	0 (▲1,000)			
計	52,500			54,000	10,500	12,000	① 54,000 概算 48,000+不足 12,000-充当 6,000			③0	②900	54,900
	17,500	17,500	17,500				25,000	14,000	15,000			

※1 概算1期7,000円+確定不足6,000円

※2 概算1期6,000円+確定不足6,000円

(2) 申告額と国へ納付が必要な額

	労働保険料									一般拠出金 (R5確定額)	納付額 計
	令和5年度 概算保険料額			令和5年度 確定保険料額	充当	不足	令和6年度納付額 (概算総額+確定差額)				
	1期	2期	3期				1期	2期	3期		
事務組合 全体	52,500			54,000	0	1,500	④49,500 概算 48,000+不足 1,500			⑤900	50,400
	17,500	17,500	17,500				17,500 ※1	16,000	16,000		

※1 概算1期16,000円+確定不足1,500円

↑1期納期に納付

(3) 事務組合保管額の状況

		1期	2期	3期
収入	① 事業場からの労働保険料領収額	25,000	14,000	15,000
	② 事業場からの一般拠出金領収額	900		
	収入計	25,900	14,000	15,000
支出	③ 事業場への還付額	0		
	④ 国への労働保険料納付額	17,500	16,000	16,000
	⑤ 国への一般拠出金納付額	900		
	<u>国への滞納充当処理納付額</u>	<u>4,500</u>		
	支出計	22,900	16,000	16,000
収支		3,000	▲2,000	▲1,000
事務組合保管額		3,000	1,000	0

(4) 期別保険料の流れ (収入=支出)

期別	事業場からの徴収額(収入)	納付額+還付額(支出)	保管額
確定不足 1期 拠出金	25,900 (A社から 6,000 + 7,000 + 400 B社から 6,000 + 6,000 + 300 C社から 100 D社から 100)	22,900 (国に納付 1,500 + 16,000 + 900 滞納充当 3,000 + 1,500 (国に納付) (C社+E社))	3,000
2期	14,000 (A社から 7,000 B社から 6,000 D社から 1,000)	16,000 (国に納付の際、 足りない2,000円は 保管額から支出)	1,000
3期	15,000 (A社から 7,000 B社から 6,000 D社から 2,000)	16,000 (国に納付の際、 足りない1,000円は 保管額から支出)	0
累計	54,900	54,900	

(5) 滞納充当処理

次のア～ウすべてに該当する場合に滞納充当処理が必要となります。

- ア 前年度概算保険料に滞納がある
 - イ 年度更新確定精算時に申告内訳の計算上過納になる
 - ウ イの過納額が今年度概算総額より多い
- } 前頁の表ではC社とE社が該当

※滞納充当処理額=確定精算時の充当額-今期概算総額

<C社>

- ア 令和5年度3期保険料に3,000円の滞納がある
- イ 年度更新確定精算時に申告内訳の計算上3,000円の過納になる
- ウ イの過納額(3,000円)が今年度概算総額(0円)より多い

3,000円の滞納充当処理

<E社>

- ア 令和5年度3期保険料に2,500円の滞納がある
- イ 年度更新確定精算時に申告内訳の計算上4,500円の過納になる
- ウ イの過納額(4,500円)が今年度概算総額(3,000円)より多い

1,500円の滞納充当処理

※前年度概算保険料1期～3期に滞納があり、滞納充当処理をする場合は、**3期から納付**することになります(3期→2期→1期)。

なお、納付の際には納付書に「枝〇〇番滞納充当処理」と表示してください。

4 「労働保険料等滞納事業場報告書」について

事務組合は、納付すべき労働保険料等を各法定納期限までに納付しない事業場があるときは、「労働保険料等滞納事業場報告書」（組様式第9号、以下「滞納事業場報告書」という。）を提出しなければなりません。国は「滞納事業場報告書」に基づき滞納の内訳を確認し、督促等を行いますので、提出漏れや金額誤りのないよう作成願います。

(1) 提出期限

各法定納期限から2週間（祝日の場合は翌開庁日）以内に提出してください。

報告内容	法定納期限	滞納報告提出期限
概算1期保険料 確定不足保険料 一般拠出金	7月10日（水）	7月24日（水） ※口座振替納付制度利用の場合 9月20日（金）
概算2期保険料	11月14日（木）	11月28日（木）
概算3期保険料	2月14日（金）	2月28日（金）

(2) 提出先

北海道労働局 労働保険徴収課 収納第二係（全ての末尾分）

(3) 留意事項

ア 「確定不足保険料」、「概算（第1期、第2期、第3期）保険料」、「一般拠出金」、「再確定保険料」等は、それぞれ別葉にて作成してください。

イ 必ず**法定納期日現在**で作成してください。

※口座振替納付制度利用の場合、「確定不足保険料」、「概算第1期保険料」、「一般拠出金」に係る滞納事業場報告書の提出は、9月6日（土日祝の場合は翌開庁日）までに納付出来なかった滞納事業場を把握し、2週間後の滞納報告提出期限までに提出してください。なお、この場合であっても延滞金の計算等の起算となる法定納期限は7月10日（土日祝の場合は翌開庁日）となりますのでご注意願います。

ウ 作成の際には、枝番号順に記入してください。

エ 同報告書作成後、提出までの間に保険料を納付した場合は、「労働保険料等納入事業場報告書」にも記載及び報告が必要となりますので、ご注意願います。

オ 提出の際、下記の等式のとおり必ず**検算**してください。

国に対する	—	各期別の滞納事業場	=	法定納期限までに納付した
各期別納付額		報告書の合計額		各期別納付額

※年度更新の結果、前年度からの充当により事務組合全体で納付すべき保険料がない場合でも、各期において滞納している事業場がある場合は、滞納事業場報告書の提出が必要です。なお、その場合**事業場から領収した滞納保険料は、事務組合保管額となりますが**、納入事業場報告書の提出は必要となります。

カ 各期別納付額に対して未済額があるにも関わらず、「滞納事業場報告書」の提出されていない未済分については事務組合自体が滞納しているものとして督促され、その後生じた延滞金についても事務組合が納付責任を負うこととなります。

(4) 「労働保険料等滞納事業場報告書」記載例

組様式第9号 労働保険料等滞納事業場報告書

種別 31850 提出年月日 9-00-11-00

北海道 労働局長 殿

労働保険番号 013249300000

報告年月日 9-00-07-10

現在 下記事業場の保険料等が滞納となっていますので報告します。(枚のうち 枚目)

枝番号1 125	納付すべき保険料等1 5056	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
枝番号2 127	納付すべき保険料等2 3056	納付状況 月/日 保険料等 滞納額

確定不足、概算1期、一般拠出金はそれぞれ別葉かつ枝番号順に作成してください。

組様式第9号 労働保険料等滞納事業場報告書

種別 31850 提出年月日 9-00-11-00

北海道 労働局長 殿

労働保険番号 013249300000

報告年月日 9-00-07-10

現在 下記事業場の保険料等が滞納となっていますので報告します。(枚のうち 枚目)

枝番号1 125	納付すべき保険料等1 21849	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
枝番号2 127	納付すべき保険料等2 29234	納付状況 月/日 保険料等 滞納額

月/日 9-00-11-00

西×丁目○番×号

合

記名押印又は署名

組様式第9号 労働保険料等滞納事業場報告書

種別 31850 提出年月日 9-00-11-00

北海道 労働局長 殿

労働保険番号 013249300000

報告年月日 9-00-07-10

現在 下記事業場の保険料等が滞納となっていますので報告します。(枚のうち 枚目)

枝番号1 125	納付すべき保険料等1 180	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
枝番号2 127	納付すべき保険料等2 20	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
枝番号3 72	納付すべき保険料等3 20	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
枝番号4 72	納付すべき保険料等4 20	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
枝番号5 72	納付すべき保険料等5 20	納付状況 月/日 保険料等 滞納額
合計	納付すべき保険料等合計 200	納付状況 月/日 保険料等 滞納額

1-指定区分
2.1 全期または1期
2.2 2期
2.3 3期
6.1 事業中止(保険料)
6.2 前年度(保険料)
6.3 前々年度(保険料)
7.1 当年度事業中止(拠出金)
7.2 当年度(拠出金)
7.3 前年度(拠出金)

凡例欄を参照し、記載してください。

5 「労働保険料等納入事業場報告書」について

事務組合は、「滞納事業場報告書」で報告した事業場の保険料等のうち、その後国へ納付したもののについては「労働保険料等納入事業場報告書」（組様式第10号、以下「納入事業場報告書」という。）を提出しなければなりません。一般拠出金、追徴金についても同様に報告してください。国は、「納入事業場報告書」に基づいて納付された労働保険料等の納付目的を把握し、正しい期別収納先への収納を行います。

(1) 提出期限

国へ納入した日の翌月10日まで

(2) 提出先

北海道労働局 労働保険徴収課 収納第二係（全ての末尾分）

(3) 留意事項

- ア 「徴定年度」、「徴定区分」欄は、それぞれ徴収決定された年度及び区分を記入してください。
- イ 「年月日」欄は、労働保険料等を金融機関に納付した年月日を記入してください。
- ウ 「保険料等」欄は、金融機関に納付した労働保険料等の額を記入してください。
- エ 「滞納額」欄は、納付後の滞納残額を記入してください。
- オ 「納付場所」欄は、金融機関（支店名まで）を記入してください。
- カ 滞納充当処理による納付の場合は、「備考」欄に「滞納充当処理」と記入してください。
- キ 事業廃止等により、滞納事業場の概算減額訂正報告を行い、それにより滞納保険料が減額される場合も、納入事業場報告書が必要です。その際は、「備考」欄に「概算減額訂正」と記入してください。

(4) 「労働保険料等納入事業場報告書」記載例

組様式第10号 労働保険料等納入事業場報告書

1か月分を取りまとめ、
翌月10日までに提出

労働保険料等納入事業場報告書 提出年月日 9-00-△△-x x	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">電話</td> <td>(000)-(△△△) ×××× 番</td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td>〒000-△△△△ 札幌市北区北〇条〇丁目</td> </tr> <tr> <td>名称</td> <td>労働保険事務組合 △△協同組合</td> </tr> <tr> <td>代表者氏名</td> <td>会長 ×× ××</td> </tr> </table>	電話	(000)-(△△△) ×××× 番	所在地	〒000-△△△△ 札幌市北区北〇条〇丁目	名称	労働保険事務組合 △△協同組合	代表者氏名	会長 ×× ××																																																				
電話	(000)-(△△△) ×××× 番																																																												
所在地	〒000-△△△△ 札幌市北区北〇条〇丁目																																																												
名称	労働保険事務組合 △△協同組合																																																												
代表者氏名	会長 ×× ××																																																												
北海道 労働局長 殿 労働保険番号 01324930000 報告年月 9-00-△△	中に下記事業場の保険料等を納付しましたので報告します。 (枚のうち 枚目)																																																												
納付した日 ×事業場から領収した日付	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">精番号1</td> <td style="width: 10%;">年月日1</td> <td style="width: 10%;">納付額1</td> <td style="width: 10%;">備考1</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>9-00-△△-x x</td> <td>3056</td> <td>納付した額</td> </tr> <tr> <td>徴定年度1</td> <td>9-00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>納付場所1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考1</td> <td></td> <td></td> <td>納付後の滞納残額</td> </tr> <tr> <td>精番号2</td> <td>年月日2</td> <td>納付額2</td> <td>備考2</td> </tr> <tr> <td>9-00</td> <td>9-00-△△-x x</td> <td>11534</td> <td>概算減額訂正</td> </tr> <tr> <td>徴定年度2</td> <td>9-00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>納付場所2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考2</td> <td></td> <td></td> <td>概算減額、滞納充当の 場合は備考欄に記載</td> </tr> <tr> <td>精番号3</td> <td>年月日3</td> <td>納付額3</td> <td>備考3</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>9-00-△△-x x</td> <td>44919</td> <td>滞納充当処理</td> </tr> <tr> <td>徴定年度3</td> <td>9-00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>納付場所3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>備考3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	精番号1	年月日1	納付額1	備考1	001	9-00-△△-x x	3056	納付した額	徴定年度1	9-00			納付場所1				備考1			納付後の滞納残額	精番号2	年月日2	納付額2	備考2	9-00	9-00-△△-x x	11534	概算減額訂正	徴定年度2	9-00			納付場所2				備考2			概算減額、滞納充当の 場合は備考欄に記載	精番号3	年月日3	納付額3	備考3	001	9-00-△△-x x	44919	滞納充当処理	徴定年度3	9-00			納付場所3				備考3			
精番号1	年月日1	納付額1	備考1																																																										
001	9-00-△△-x x	3056	納付した額																																																										
徴定年度1	9-00																																																												
納付場所1																																																													
備考1			納付後の滞納残額																																																										
精番号2	年月日2	納付額2	備考2																																																										
9-00	9-00-△△-x x	11534	概算減額訂正																																																										
徴定年度2	9-00																																																												
納付場所2																																																													
備考2			概算減額、滞納充当の 場合は備考欄に記載																																																										
精番号3	年月日3	納付額3	備考3																																																										
001	9-00-△△-x x	44919	滞納充当処理																																																										
徴定年度3	9-00																																																												
納付場所3																																																													
備考3																																																													

6 督促状について

法定納期日を相当期間経過しても滞納が解消されない場合は、各期別ごとに事務組合に督促状を送達します。事務組合に送達することで、法的には事業主に送達したことと同じ効果が生じます。（労働保険徴収法第34条）

督促状の送達により、法的には滞納処分（差押等）が可能となりますので、事務組合の事務処理規約等の定めるところにより、必ず該当事業主に対して通知してください。督促状の発送と行き違いに納付された場合には、督促状は発行されなかった扱いとなります。

また、督促状の指定納期限経過後も滞納となる事業場に対しては、具体的な納入計画を聴取し、早期に延滞金を含めて完納となるよう履行状況を見ながら的確な相談・指導を行ってください。その経過を「滞納事業場処理事跡票」（以下「事跡票」という。）に簡潔に整理しておいてください。

7 事業場に対する労働保険料等の滞納整理について

労働保険料等が滞納となった事業場に対しては、直ちにその理由を把握し、遅くとも**督促状の指定納期限**までに完納となるよう納入督促を実施してください。

なお、滞納事業場に対する相談・指導を行うに当たり、事務組合だけでは対応に苦慮する事業場（保険料等を徴収することが困難な事業場）については、あらかじめ労働局にご連絡ください。

さらに、**下記（１）に該当する滞納事業場については、必ず「労働保険料等滞納金納入誓約書」（以下「納入誓約書」という。）を徴し、「事跡票」と併せて下記（３）の期日までに労働局へ提出してください。**

（１）対象事業場

- ア 確定保険料の申告（年度更新）時に、過年度の労働保険料等の滞納がある事業場
- イ 委託解除時に労働保険料等の滞納がある事業場

※「賃金等の報告」等で確定保険料を算定し、「概算訂正報告」と併せて労働局に提出するとともに、委託解除届を管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に提出してください。また、事業廃止のときは雇用保険適用事業所廃止届等を管轄の公共職業安定所に提出してください。

（２）提出書類

「事跡票」については写しを、「納入誓約書」については事業主から徴した正本（副本は事業主に返戻）を提出してください。したがって、事務組合には「事跡票」の原本と「納入誓約書」の写しが残ることとなります。

（３）提出期日

- ア 上記（１）のアの該当滞納事業場分・・・**毎年９月末日まで。**
- イ 上記（１）のイの該当滞納事業場分・・・**事象発生の都度、速やかに。**

（４）「事跡票」、「納入誓約書」の作成・提出

ア 「事跡票」は滞納となっている原因や督促等の記録を事業場毎に残しておくことで、担当者交替時の事務引継や労働局による監査・指導時の説明が容易となります。徴収困難となって最終的に労働局に引き継ぐ際には、事業主との接触経過がわかるよう必ず作成してください。

イ 「納入誓約書」は、労働保険料徴収権の消滅時効を中断し、債権の保全を図るとともに事業主に滞納額を認識させ、計画的な納付を履行させるためのものです。

ウ 納付中断等で誓約内容が現状と相違したときは随時、新たな滞納（年度更新による新保険料の滞納、延滞金の発生等）が増えたときは、年度更新後の早い時期に作成して提出してください。

エ 納入計画については、1年程度で完納するよう立てさせてください。なお、納入計画が長期に渡る場合は事前に労働局へご相談ください。

(5) 「事跡票」作成上の留意事項

- ア 「事業所名」欄は、有限会社、株式会社を含め正式名称を記入してください。
- イ 「事跡票」裏面の「事跡」欄には、事業場との対応経過を記入してください。
- ウ 「領収日」欄には、事務組合が国へ労働保険料等を納付した日付を記入してください。
- エ 「納入誓約書受理状況」欄には、受理年月日を記入してください。
- オ 「滞納に至った理由」欄は、該当項目を○で囲んでください。
- カ 事務組合に残った「事跡票」等については引き続き保管し、滞納事業場に対する納入督促等に活用するとともに、対応状況等を継続して記入しておいてください。

(6) 「滞納事業場処理事跡票」記載例

滞納事業場処理事跡票										管轄	札幌北	0	1	3	2	4	基幹番号	9	3	0	0	0	0	-	9	9	9			
事業所名	有限会社 ○△印刷										(左記以外の連絡先等)																			
事業所	(〒060-8566)										(〒 -)																			
所在地	札幌市北区北8条西2丁目1-1																													
事業主名	○△ ××			電話	011-709-0000			電話																						
認定年度	徴収年度	取納区分	納期限	保険料	保険料内入			内入(減額) 領収日		追徴金		延滞金		通用事業所番号		0124-999999-9														
			督促期限	金額(円)	領収日	残			金額	領収日	金額	領収日	廃止年月日	納入誓約書等受理状況																
4	-	21	4.7.11 4.11.25	46,668	4.12.1						1,000	5.2.24		4.11.21																
4	-	22	4.11.14 5.2.7	46,666		内入10,000(4.11.30) 内入10,000(4.12.27) 内入10,000(5.1.24) 残36,666 残26,666 残16,666																								
4	-	23	5.2.14 5.3.29	46,666																										
															社労士名(事務組合名)															
															北海道△△協同組合															
															電話	011-××××-○○○○														
															滞納に至った理由 ・工事代金等未収金の発生 ○受注量の減少 ○災害等事故 ○経営・過剰投資等															

月日	事跡	対応者	月日	事跡	対応者
4.9.15	事業所へ電話訪問。社長在社。～今回、令和2年度第1期保険料が未納となっている理由を聞いたところ、予定していた契約が相手の都合によりキャンセルとなり資金繰りが厳しい。近いうちには目途がつくので来月25日までは支払うとのこと。 すでに法定納期を経過していることから、延滞金について説明。	(担当者名)	4.11.21	とになるが、早期に納付する様希望したところ、11月21日に来てほしいとの申し出あり。 事業所訪問。社長対応。～概算1期分46,668円徴収。 別途延滞金について請求があることを説明するとともに、すでに第2期分の納期が経過していることから、今後の納付見込みを相談したところ、年内は今夏からの影響により資金的に厳しい状況が続くと思われることから、毎月1万円ずつの分割納付をお願いしたいとのことなので、納入誓約書作成受理した。 ※受理した納入誓約書は、11月21日労働局へ提出済。	(担当者名)
4.9.20	事業所へ電話訪問。社長在社。～今月の納付見込みを問うも、先月の売り上げ減少の影響で今月も厳しい。今、イベントのポスター作製などの仕事を受注したので9月になれば納付できるとのこと。 翌月改めて電話する旨伝える。	(担当者名)	4.12.26	労働局より延滞金納付書到着。事業所へ請求書送付。	(担当者名)
4.10.3	事業所へ電話訪問。社長在社。～今月の納付見込みを聞いたところ、一部売上金に未回収があり、従業員に支払う給与の工面で精一杯のため10月まで待つてほしいとのこと。 11月には第二期分の法定納期があり、さらに納付が遅れば、二期分に併せて一期分も納付することになるため、支払いが大変になること。さらに、延滞金について改めて説明を行い、翌月改めて電話する旨伝えた。	(担当者名)	00.00.00	(委託解除の場合) 先方と委託解除について合意したことから、委託解除及び労働保険料清算関係書類を送付し、必要事項を記入・押印ご返送いただくこととした。 委託解除等の書類の返送がないため電話したが応答なし。 委託解除等の書類の返送がないため電話したが応答なし。 委託解除等の書類の返送がないため電話したところ「現在使われておりません」のメッセージが流れたことから、先方を訪問したがすでに空き家になっていた。 事業主との連絡が取れない状況になったことから、事務組合規定に基づき事務処理を行うこととする。	(担当者名) (担当者名) (担当者名)
4.10.17	事業所へ訪問訪問。社長在社。～今月の納付見込みを聞いたところ、売上金の入金が25日なので、その際、事務所を訪問し納付するとの申し出あり。	(担当者名)	00.00.00	委託解除等の書類の返送がないため電話したが応答なし。	(担当者名)
4.10.26	事業所へ電話訪問。社長は体調不良のため入院しているとのことなので、改めて電話する旨伝えた。	(担当者名)	00.00.00	委託解除等の書類の返送がないため電話したが応答なし。	(担当者名)
4.11.7	事業所へ訪問訪問。社長在社。～10.25に未納・納付がなかった理由を問うと、他の支払先が滞りあり、それらを完済させているうちに	(担当者名)	00.00.00	委託解除等の書類の返送がないため、労働局側に10月25日に連絡する	(担当者名)

「事跡票」および「納入誓約書」は必ず毎年提出してください。

8 延滞金について

(1) 延滞金の徴収

延滞金は、次のアからウのすべてに該当する場合、労働保険料及び一般拠出金の額につき年14.6%の割合で、納期限の翌日から完納又は財産差押えの日の前日までの日数について課せられます。

ア 歳入徴収官から督促状が発せられたとき

イ 督促状により指定された期限までに労働保険料（一般拠出金）が全額納付されなかったとき

ウ 労働保険料（一般拠出金）が1,000円以上であるとき

⇒計算において、労働保険料の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算をします。

⇒計算した結果、延滞金の額が100円未満であるときは、徴収されません。

⇒法令の規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合となります。

(2) 延滞金の割合

延滞金を軽減する法律の改正により、**平成22年1月1日以降に納期限が到来した労働保険料等に係る延滞金**を計算する際には、納期限の翌日から2月を経過する日までの期間は、年7.3%の割合又は特例基準割合（※1）のうち低いほうの割合で計算されます。

また、**平成27年1月1日以降の延滞金**を計算する際には、年14.6%の割合にあつては特例基準割合（※2）に年7.3%の割合を加算した割合とし、納期限の翌日から2月を経過する日までの期間は、特例基準割合（※2）に年1.0%の割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3%の割合を超える場合には、年7.3%の割合）で計算されます。

※1 特例基準割合とは

各年の前年の11月30日を経過するときにおける日本銀行法第15条第1項第1号の規定により定められる商業手形の基準割引率に年4%の割合を加算した率をいいます。平成22年1月から平成22年12月までの率については4.3%になります。

平成23年1月から平成23年12月までの率については4.3%になります。

平成24年1月から平成24年12月までの率については4.3%になります。

平成25年1月から平成25年12月までの率については4.3%になります。

平成26年1月から平成26年12月までの率については4.3%になります。

※2 特例基準割合とは

各年の前々年の10月から前年の9月までの各月における銀行の新規の短期貸出約定平均金利の合計を12で除して得た割合として各年の前年の12月15日までに財務大臣が告示する割合に、年1%の割合を加算した割合をいいます。

平成27年1月から平成28年12月までの率については年14.6%の割合にあつては9.1%、年7.3%の割合にあつては2.8%になります。

平成29年1月から平成29年12月までの率については年14.6%の割合にあつては9.0%、年7.3%の割合にあつては2.7%になります。

平成30年1月から令和2年12月までの率については、年14.6%の割合にあつては8.9%、年7.3%の割合にあつては2.6%になります。

令和3年1月から令和3年12月までの率については、年14.6%の割合にあつては8.8%、年7.3%の割合にあつては2.5%になります。

令和4年1月以降の率については、年14.6%の割合にあつては8.7%、年7.3%の割合にあつては2.4%になります。

(3) 留意事項

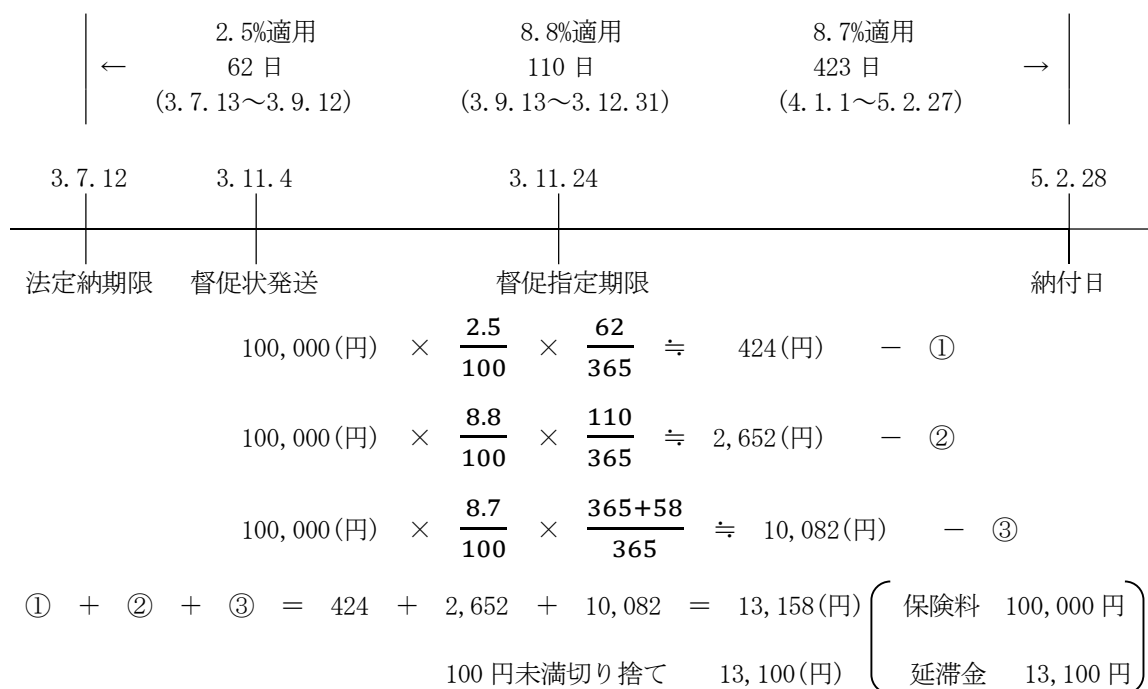
延滞金は、速やかに事業場から領収して国へ納付してください。

事業場から保険料等が督促状指定期限前に入金されているにも関わらず、国への納付遅延等により延滞金が課せられた場合、事務組合の責任として納付していただく場合（徴収法第35条第2項）がありますので、早期納付をお願いします。

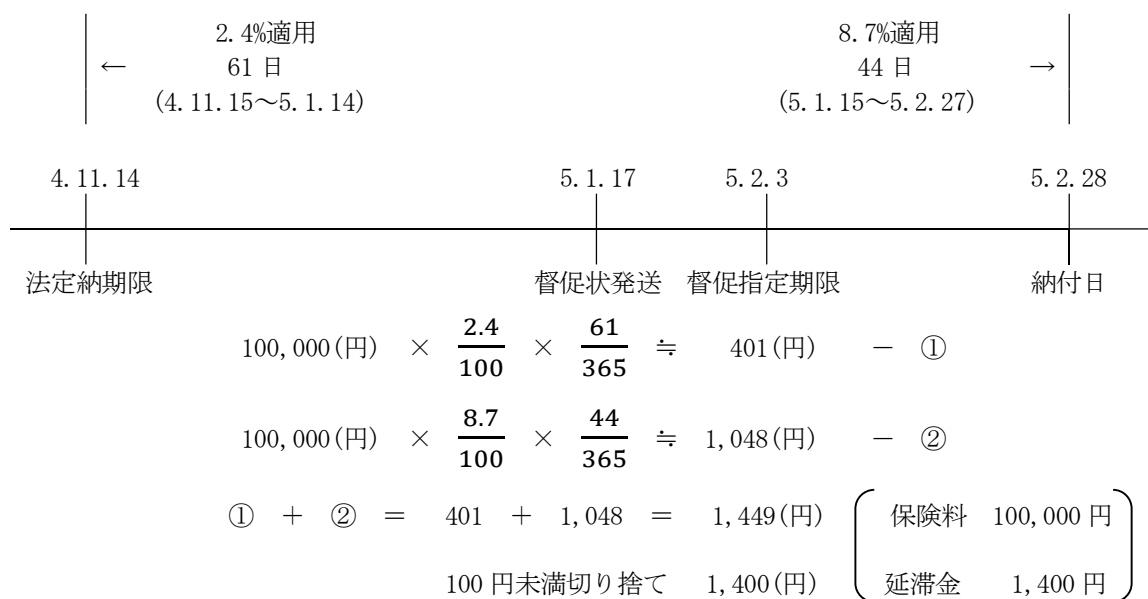
なお、保険料等と延滞金を同時に納付する場合は、納付書は別葉としてください。

(4) 延滞金の計算例

【例1】 滞納保険料（令和3年度第1期分）100,000円を令和5年2月28日に納付した場合



【例2】 滞納保険料（令和4年度第2期分）100,000円を令和5年2月28日に納付した場合



9 納付書について

(1) 納付書の記入にあたっての留意事項

- ア 使用する納付書は、所掌を間違えないよう注意してください。
 安定所所掌分（末尾0～3）・・・藤色
 監督署所掌分（末尾4～8）・・・黒色
- イ 科目（保険料・追徴金・延滞金）、年度、期別ごとに1枚ずつ作成してください。
- ウ 枝番号欄は、メリット対象事業場分の場合にはその枝番号を記載し、そうでない事業場分の場合は枝000と記載してください。
- エ 複数の事業場分の保険料を1枚の納付書で納付する場合は、下記（2）の記入例のように事務組合名欄下部の余白に内訳を記載してください。
- オ 前年度概算保険料1期～3期に滞納があり、滞納充当処理として納付する場合は、3期から順に納付します（3期→2期→1期）。納付の際には、住所・氏名欄の下部余白に「枝〇〇滞納充当処理」と記載してください。

(2) 納付書の記入例（種別 30840 の場合）

領収済通知書		労働保険		国庫金		(記入例) ¥01123456789	
取扱庁名 30840 北海道労働局		※取扱庁番号 00075210		徴収勘定 労働保険収入及び一般拠出金収入		労働保険特別会計 0847 厚生労働省 6118 所管	
労働保険番号 01324930000-0000		※CD		※証券受領 全部		平成 〇〇 年度	
都道府県 所管 管轄 基幹番号 枝番号		※CD		※証券受領		翌年度5月1日以降 現年度歳入組入	
納付の目的 1. 平成 〇〇 年度 〇〇 期 2. 増加概算...1 料率引上...2 3. 平成 〇〇 年度 〇〇 期 4. 滞納(滞年度第1期).....4		※取納区分 〇〇 (項3)		※取納機関 〇〇 (項6)		※認定 〇〇 (項7)	
納付の場所 日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、所轄都道府県労働局		(住所)〒 000-0000 札幌市北区北〇条西△丁目×-×		(氏名) 労働保険事務組合 △△協同組合		納付額 (合計額) ¥30100	
		枝012(保険料内入 25,000)		枝015(保険料 5,000 拠出金 100)		納付額 (合計額) ¥30100	
		あて先 〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎		上記の合計額を領収しました。 領収日付印		北海道労働局労働保険特別会計歳入徴収官 (官庁送付分)	

※金額欄以外は訂正可能です。訂正箇所を横線で抹消し、正しい内容を訂正箇所のそばに記入してください。訂正印は不要です。

【「事跡票」及び「納入誓約書」の様式ダウンロードについて】

労働局のホームページに様式がありますので、ご利用ください。
 (HP内で「労働保険事務組合 各種様式」と検索してください)

お問い合わせ先
 北海道労働局 総務部 労働保険徴収課 収納第二係
 TEL 011-776-6196