

令和8年度

# 労働保険事務組合

## 事務手続きのしおり

(令和7年度年度更新事務等説明会資料)

説明会用簡易版

多くのページを省略してありますので、詳しくは本来のしおりをご確認ください。  
(省略しているページでも説明会で触れるものがあります。)

兵庫労働局総務部  
労働保険徴収課 事務組合係  
TEL 078-367-0793  
TEL 078-367-0791 (特別加入)

# 労働保険事務組合 令和7年度 年度更新事務等説明資料（簡易版）

（令和8年度労働保険事務組合事務手続きのしおり）（★簡易版に含まれている頁）

- 1 留意事項等
  - ①留意事項等について・・・1～3★
  - ②延滞金について・・・4★
  - ③労災・雇用保険料率表及び労務費率表・・・5～8
  - ④報奨金の支給申請と区分経理について・・・9★
  - ⑤事務組合監査について・・・10★
  - ⑥保険料の計算方法の特殊例について・・・11★
  - ⑦マイナンバー制度への対応について・・・12
  - ⑧労働保険事務組合の各種変更届について・・・13★
  
- 2 事務組合業務に関する留意点等
  - ① 年度更新申告書の提出について・・・14★
  - ② 電子媒体による申告書内訳の提出について・・・15★
  - ③ 電子化データの提出方法について・・・16★
  - ④ 労働保険関係用紙の請求について・・・17★
  
- 3 令和7年度 事務組合業務の日程について・・・18★
  
- 4 年度更新事務関係書類の作成要領・・・19～29 （19、20、26、27のみ印書★）  
[関連資料] ①一括有期事業にかかる労働者数の算出方法について・・・30★  
②メリット制度の適用を受ける事業場の年度更新について・・・31～32★
  
- 5 保険料の修正申告（増額及び減額修正申告）・・・33★
  - ① 概算修正申告 [記載例]・・・34～41
  - ② 訂正確定申告 [記載例]・・・42～45
  - ③ 算定基礎調査後・訂正確定後の処理について・・・46★
  
- 6 特別加入保険料算定基礎額表（月額早見表）・・・47★  
特別加入制度に関する留意点等・・・48～49★
  
- 7 保険料等を滞納した場合の事務処理について・・・50★～55  
[記載例] ① 労働保険料等滞納事業場報告書・・・51  
② 労働保険料等納入事業場報告書・・・52  
③ 労働保険料等に関する債務確認及び納付誓約書・・・53  
④ 指導経過票・・・54  
⑤ 委託解除事業場報告・・・55
  
- 8 兵庫労働局ホームページの活用について・・・56～57★
  
- 9 記入例・・・58～68

## ◎留意事項等について

### 1 保険率等の改定

令和8年度において、労災保険料率の変更はありません。雇用保険料率は0.1%引き下げられる予定ですが、令和8年2月中旬現在、正式な発表はありません。雇用保険料率は令和7年にも変更がありましたので、お間違え無いようお願いします。

### 2 年度更新関係書類について

- ①申告書内訳の提出用サイズは「**B4**」です。**拡大・縮小せずに提出してください。**
- ②事前に送付する申告書と年度更新時に提出される申告書内訳の「申告済概算保険料」が一致しない状態で提出されるケースが見受けられます。申告済概算保険料が一致しない場合は受理できませんので、ご注意ください。
- ③電子データ（CD）を提出される際に、事前にデータの不具合がないか、正しく保存されているか等確認のうえご提出ください。
- ④令和8年度から、電子データの形式が「申告書内訳情報（新データ形式）」のCSV形式のみ提出可能になる予定です。令和6年度は兵庫局内の事務組合の大半が旧データ方式で提出されていたので、提出の際にはくれぐれもご注意ください。

### 3 各種提出書類の事業主及び事務組合による押印の省略について

労働保険関係書類において事業主及び事務組合による押印が省略できることとなっています。ただし、下記①～③の書類について省略はできません。

- ①口座振替依頼書等における「金融機関への届出印」②労働保険料等に関する債務確認及び納付誓約書
- ③労働保険継続事業一括認可等確認照会票の事業主印

### 4 労働保険料の納付について

年度更新で申告した労働保険料については、期ごとの法定納期までに納付をしてください。特に口座振替を利用している事務組合において、事業場の滞納等があり、口座振替ができない場合は納付書により指定されている期日までに納付してください。

なお、法定納期までに納付ができない場合は、事前に事務組合係への連絡も併せてお願いします。特別な理由なく、**事業場の滞納以外で労働保険料の納付が遅延した場合は事務組合の責任となります。**

### 5 各種手続きについて

各種手続きについては、事由発生後速やかに手続きするようにしてください。委託解除届の未提出や、相当期間経過後提出されるケースが見受けられます。

**特に、特別加入については、原則的に加入は提出日の翌日以降の加入日となり、脱退は提出日以降の脱退日となります。なお、変更届（変更・脱退）の提出が遅滞した場合は、当該事由の発生日を証明できる添付資料が必要となりますので、十分ご注意ください。**

### 6 建設事業に係る中小事業主等特別加入者に適用する労災保険率について

平成29年度確定より、建設事業に係る中小事業主等特別加入者に適用する労災保険率（末尾5）については、特別加入の前提となる一括有期事業の保険関係について登録されている主たる事業の種類による保険料率により算出することになっていますので、ご注意願います。登録業種が不明の場合は文書照会をしてください。なお、令和7年度に事業の種類（業種）の変更が承認されている場合は、変更後の事業の種類による保険料率となります。

### 7 常用労働者数、被保険者数の記載誤りについて

内訳書記載の常用労働者数や雇用保険被保険者数は、報奨金額に影響する為、記載誤りの無いようお願いします。特に、雇用保険被保険者賃金が0円にも関わらず、被保険者数に1人以上の人数が特段の理由なく記載されているケースが多く見受けられました。

## 8 建設業等における事務所等に係る中小事業主等の特別加入について

建設の事業を行う事業主が建設現場と事務所の双方で労働者を使用している場合には、労働者に適用される保険関係に基づき特別加入することとなっていますので、建設現場と事務所の双方それぞれの事業の保険関係に基づいて特別加入を申請し、承認を得る必要があります。

従って、事務所での保険関係が成立していない事業において、事務所業務中の災害については、原則保険給付を受けることはできません。

## 9 有期事業における賃金総額の特例計算について（P 26、27 参照）

請負による建設の事業に係る賃金総額を特例計算によって求める場合、算定基礎となる請負金額に関し、平成27年4月1日以降に開始された事業については、請負金額に消費税を含まない金額に労務費率を掛けて算定しますが、今なお、誤って消費税を含めた請負金額により算出していた事例が多く見受けられます。ご注意願います。

## 10 統一様式について

令和2年1月から（成立系・取得系・喪失系・廃止系）の統一様式の運用が開始されておりますが、事務組合委託事業においては統一様式の受付対象外となっており、従来の様式のみ受付可能となっておりますのでご注意ください。

## 11 建設業の事務所等労災について

**所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務（※）を行う場合は、事務所等の労災保険を成立させる必要があります。令和6年度の会計検査院の調査を発端として、「特定の工事現場に付随しない業務」を行っているにも関わらず、成立していない事業場が全国的に見受けられる事が判明しました。事務所の有無や事務員の有無に関わらず、所属労働者が「特定の工事現場に付随しない業務」を行う場合は、事務所等労災の成立をお願いします。**

**（※ 詳細は付録のリーフレット及び事務組合担当者向け Q&A をご覧ください）**

**また、リーフレット及び委託事業主向け Q&A を建設業事業主に送付する等、活用をお願いします。**

## 12 在宅勤務・テレワークにおける交通費の取扱いについて

当該労働日における労働契約上の労務の提供地が自宅とされており、業務として必要な場合に限り、労働契約上、同日の労務提供地とされていない会社事務所等に一時的に出社した際に、その移動にかかる実費を企業が負担する場合、当該費用は原則として実費弁償と認められ、労働保険料等の算定基礎となる賃金には含みません。

他方、当該労働日における労働契約上の労務の提供地が会社事務所等とされている場合においては、自宅から当該会社事務所等に出社するために要した費用を企業が負担する場合、当該費用は、原則として通勤手当として賃金に含まれるため、労働保険料等の算定基礎に含みます。

なお、上記の判断に当たっては、当該労働日における労務の提供地の定めや、支払われた金銭の額、労働契約や就業規則等の規定の内容等、実態を踏まえて個別に判断する必要があります。

## ◎その他

### 1 年度更新後に新たに委託を受けた場合について

個別からの移行で概算保険料納付済みの場合、当年度の確定は個別の労働保険番号で保険年度末までの確定保険料の申告・納付を行い、翌年度概算保険料の申告・納付から事務組合で一括処理をしてください。

中小事業主等の特別加入も併せて事務組合が委託を受けた場合は、個別事業を確定精算し、当該年度から事務組合で一括処理してください。

- 2 雇用保険の加入手続きについて（雇用保険の被保険者となる適用要件）
  - 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
  - 31日以上の雇用見込みがあること上記の適用要件を満たす労働者を雇い入れた場合には、雇い入れた日の属する月の翌月10日までに事業所管轄のハローワークに「雇用保険被保険者資格取得届」を提出してください。  
**※ 雇用保険の遡及加入が毎年多くありますので、雇用保険の適用要件について、委託先への周知、啓発をお願いします。**
- 3 一括有期事業の元請工事の算入漏れについて  
会計検査院の指摘により、労災事故のあった一括有期事業の元請工事について算入漏れが多くあった事が判明しました。今後、算定基礎調査等において重点的に確認させていただくことになりましたので、事業主への周知徹底及び年度更新時の確認をお願いします。
- 4 電子申請の活用について  
労働保険関係（特別加入含む）の届出時には、是非電子申請の活用をお願いします。

### ◎委託事業主の範囲について

事務組合が労働保険事務の処理の委託を受けることのできる事業主は、次の1及び2のすべてに該当する事業主です。

- 1 使用する労働者数（企業全体の）が次の規模以下であるもの
  - (1) (2) 及び (3) 以外の業種にあっては、その使用する労働者数が常時 300 人以下の事業主
  - (2) 金融業、保険業、不動産業又は小売業を主たる事業とする場合にあっては、その使用する労働者数が常時 50 人以下の事業主
  - (3) 卸売業又はサービス業（清掃業、火葬業、と畜業、自動車修理業及び機械修理業は除きます。）を主たる事業とする場合にあっては、その使用する労働者数が常時 100 人以下の事業主「常時 300 人、50 人又は 100 人以下の労働者を使用する」とは、常態として 300 人、50 人又は 100 人以下の労働者を使用することをいい、臨時に労働者数が増加する等の結果、一時的に使用労働者数が 300 人、50 人又は 100 人以上となった場合でも、常態として 300 人、50 人又は 100 人以下であればこれに該当することになります。  
なお、同一事業主が場所的に独立した日本標準産業分類の区分の異なった事業を行う場合は、それぞれを別個の事業として取り扱います。  
注) 労働者数を判断する際の事業の分類は、中小企業基本法上の類型及び日本産業分類上の分類によります。（例：医療業、社会福祉業は中小企業法上の類型「サービス業」として労働者数 100 人以下と判断します。）

**常態として上記の範囲を超える事になった事業主については委託解除をお願いします。**

- 2 事務組合である団体（母体となる団体が連合団体である場合は、加盟単位団体）の構成員である事業主又は構成員以外の事業主であって、事務組合に労働保険事務を委託することが必要であると認められるもの  
「委託することが必要であると認められるもの」とは、事務組合に労働保険の処理を委託しなければ労働保険への加入が困難であるもの及び労働保険事務の処理を委託することにより、当該事業における事務負担が軽減されると認められるものをいい、都道府県労働局において当該地域の実情を勘案のうえ、判断するものとされています。  
また、構成員以外の事業主の事務処理の委託については、中小企業等協同組合法その他中小企業関係法令における員外者利用の制限に関する規定に抵触することとならないようにする必要があります。



## <重要> 報奨金の申請と区分経理について

報奨金の支給は、報奨金の支出内容について区分経理がなされているかを審査の上、行うこととなっています。

審査の結果、区分経理がなされていない、または交付目的外使用が確認できる事務組合については、当該支出分については交付をしないこととなります。

(原則前年度の支出内容および今年度の支出予定内容について確認します。前年度に報奨金を受給していない組合については今年度の支出予定内容を確認します)

兵庫労働局においては、報奨金の区分経理に係る関係書類の提出期間が報奨金支給申請書の提出期間より前としているため、あらかじめ、必ず前年度交付の「報奨金のお知らせパンフレット」をご確認いただき、支出内容が合致しているかの確認をお願いします。

(「報奨金についてのお知らせ」パンフレット

7「区分経理に係る書類の作成要領等」参照)

区分経理関係書類 R8.8.3～ R8.8.31

報奨金申請書 R8.10.1～R8.10.15

なお、前年度提出の「支出予定内容」から支出内容を変更する事は可能ですが、変更後の支出内容が条件を満たしていることと、変更することに何らかの理由があることが必要です。変更後の支出内容について不安な場合は、兵庫労働局労働保険徴収課事務組合係までお問い合わせください。

# 適切な運営・事務処理を行っていますか？

## (事務組合監査について)

事務組合業務が法令等に則り、適正に処理されているかについて、1年から3年に一度労働局が監査を実施しています(※)。(労働保険の保険料の徴収等に関する法律第43条)

監査の結果、一部や大部分が適切に実施されていない場合は、文書により是正指示を行い、指定期限内に改善報告書の提出を求めることになります。また、改善が適切に実施されているか、後日再度監査を行います。

なお、労働保険事務組合は、厚生労働大臣の認可を受け事務処理を行っていただいている為、認可基準に該当しなくなった場合や、事務処理を怠った場合、著しく不当な場合は、認可を取消す場合があります。

(※上記以外に臨時監査を実施する場合がありますので、常に適切な事務処理を心がけてください。)

監査の一例(自主点検にご活用ください。実施していない場合は直ちに是正してください)

### ●事務組合の事務処理体制

- 現在の事務処理規約が労働保険事務組合の認可基準に適合しているか
- 事務処理規約に沿って事務処理を行っているか。
- 事務組合が備え付けるべき各種帳簿を適切に管理・作成しているか。
- 委託事業主に対して交付すべき書類を適切に交付し控えを管理しているか。
- 雇用保険の手続を適切に実施しているか。

### ●事務組合内の内部牽制体制、保険料の管理体制

- 労働保険料専用口座を作り、保険料以外の金員と区分して管理しているか。
- 専用口座に保険料以外の金員が振り込まれた場合、概ね1か月以内に他の口座へ振替しているか。
- 労働保険料を流用していないか。立替払いをしていないか。
- 通帳管理担当者と代表者印管理担当者を別にしているか。
- 労働保険料を各担当者が自由に大金できるような危険性はないか。
- 監査役を指定し、毎年内部監査を実施しているか。
- 内部監査において各種帳簿の突合が行われているか。
- 内部監査結果等の必要な報告が総会等で行われているか。
- 委託事業場への還付は適切に行われているか。

### ●滞納事業場への督促状況

- 滞納事業場報告書を期限内に提出しているか。
- 納入事業場報告書を随時提出しているか。
- 滞納事業場への督促を適切に行っているか。
- 滞納事業場への督促状況を労働局へ適切に報告しているか。
- 債務承認納付誓約書はおおよそ1年に一度以上徴収し、労働局へ提出しているか。
- 滞納がある状態で委託解除をした場合に、債務承認及び納付誓約書を徴収した上で労働局へ提出する等を行い、労働局に適切に報告しているか。

### ●その他

- 事務組合の代表者が変更になったとき、労働局に届け出をしているか。

## <補足> 保険料の計算方法の特殊な例

一般労災保険の賃金総額と雇用保険料の賃金総額が同額で、一般労災保険料額と雇用保険料額の小数点部分を合算した結果1以上となる場合は端数処理の関係で1円の端数が生じることがあります。この場合は、労災保険料額に1円加算してください。

例

労災保険料率 1000 分の 5.5、雇用保険料率 1000 分の 14.5

一般労災保険料対象の賃金総額 1,357 千円 雇用保険料対象の賃金総額 1,357 千円

特別加入賃金総額 2,555 千円（日額 7,000 円）の場合

労働保険料総額 =

賃金総額 1,357 千円 × (労災保険料率 5.5/1000 + 雇用保険料率 14.5/1000)  
+ 特別加入賃金総額 2,555 千円 × 労災保険料率 5.5/1000

(特別加入保険料は最後に足し合わせる)

= 1,357 千円 × 20/1000 + 2,555 千円 × 5.5/1000

= 27,140 円 + 14,052.5 円

⇒ (端数処理) ⇒ 27,140 円 + 14,052 円

= 41,192 円

うち、一般労災保険料①は 1,357 千円 × 労災保険料率 5.5/1000

= 7,463.5 円

⇒ (端数処理) ⇒ 7,464 円

特別加入保険料②は 2,555 千円 × 労災保険料率 5.5/1000

= 14,052.5 円

⇒ (端数処理) ⇒ 14,052 円

雇用保険料③は 1,357 千円 × 雇用保険料率 14.5/1000

= 19,676.5 円

⇒ (端数処理) ⇒ 19,676 円

① + ② + ③ = 41,192 円

この計算は、上記の条件を満たす場合に限るので、あてはまらない場合は、1円の加算をしないようご注意ください。

## 労働保険事務組合の各種変更届について

事務組合は、「労働保険事務組合認可申請書」(⑥から⑪欄を除く)及び申請の際に添付した書類(定款・事務処理規約)の内容に変更(監督署所掌団体の事務組合が安定所所掌団体の労働保険事務を行う場合を含む)があった時は、その変更があった日の翌日から起算して14日以内に「労働保険事務組合認可申請書記載事項等変更届」(組様式第2号)及びその内容を確認するための添付書類を提出しなければなりません。主な変更事項については下記を参考としていただき、記載以外の詳細は兵庫労働局労働保険徴収課事務組合係までお早めにお問い合わせください。

### (1) 「労働保険事務組合認可申請書記載事項等変更届」(組様式第2号)に必要な添付書類

変更内容	添付書類等
① 所在地	左記すべてにフリガナを記載すること
② 名称	登記簿、総会(臨時総会)理事会(役員会)等の議事録
③ 代表者の変更	賃貸契約を伴う移転の場合、移転先の賃貸契約の写し
④ 定款	改定した定款、議事録
⑤ 労働保険事務組合同規約	改定した事務処理規約、議事録
⑥ 改印	組様式第2号その他の欄に新旧印を押印
⑦ 電話番号	組様式第2号その他の欄に記載 (FAXの変更がある場合も記載ください)

\* 口座振替制度利用中の事務組合で上記①②③に変更がある場合、「口座振替の納付書送付依頼書(変更)」が必要となります。「口座振替の納付書送付依頼書(変更)」を用いて金融機関に提出し、新規分と同様の取扱で金融機関から払戻された送付依頼書(正・副)を所定の時期(下記※)までに提出してください。(該当日が土・日・祝日の場合はその後の最初の金融機関の営業日となります。)

※ 概算保険料第1期分、確定保険料等から実施……………2月25日  
 概算保険料第2期分から実施……………8月14日  
 概算保険料第3期分から実施……………10月11日

\* 「口座振替の納付書送付依頼書(変更)」につきましては、厚生労働省ホームページからダウンロードが可能です。

\* 「労働保険事務組合認可申請書記載事項等変更届」(組様式第2号)につきましては、兵庫労働局ホームページからダウンロードが可能です。

### (2) 提出先 : 兵庫労働局総務部労働保険徴収課事務組合係

# 令和 8 年度 年度更新申告書の提出について

令和 8 年度の年度更新申告書の提出に関する留意事項は下記のとおりです。

**例年、提出書類の不備、特に一括有期事業総括表及び一括有期事業報告書の所在地、事業主名の記入漏れが多く見受けられます。複写式の様式については、2 枚目も所在地、事業主名の記入が必要となりますので、ご確認のうえ提出をお願いします。**

## 記

### 1 申告書等の提出方法について

#### (1) 郵送

兵庫労働局総務部労働保険徴収課事務組合係へ郵送願います。

(神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー 15F)

※事務組合控については受付後に返送しますので、返信用の封筒やレターパック等を同封し、料金不足が生じないように願います。

返信用の封筒が同封されていない場合は、**着払い**で返送させていただきます。

**提出期限までに、労働局に到着するよう送付をお願いします。**

(郵便事情により配達に日数を要しています。郵便の場合は期限に余裕をもって提出してください。)

#### (2) 持参

兵庫労働局総務部労働保険徴収課事務組合係へ提出願います。

(神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー 15F)

※提出期日間近には窓口の混雑が予想されますのでお早めに提出をお願いします。

#### (3) 電子申請

e-Gov (電子政府の総合窓口) から電子申請を行うことができます。

検索サイト等で「電子申請 (ｽｰｽ) 労働保険」と検索すると厚生労働省の電子申請関係ページが表示されますので参照ください。

### 2 申告書内訳の電子媒体 (CD 等) での提出について

申告書内訳を電子媒体で提出される場合、**電子媒体の提出と併せて紙媒体の申告書内訳の提出もお願いします。**(データの不具合がないか、データが格納されているか事前に確認のうえご提出ください。)(P.15・16 もご一読ください)

### 3 提出期限

提出期限は 7 月 10 日 (金) です。

注) 申告書を郵送する場合は、領収済通知書 (納付書) を切り離し、事務組合で保管した上で送付してください。

納期限を遵守し、期限内に徴収できなかった事業場分を除き納付してください。納期限までに納付できなかった事業場分については「労働保険料等滞納事業場報告書」(P.51 参照) を提出してください。

# 申告書内訳(電子)について

## 申告書内訳(電子)の提出期限

申告書内訳(電子)は、年度更新時(6月1日～7月10日)に提出してください。当該期間に提出された申告書内訳(電子)が報奨金(電子化分)の交付対象となります。  
なお、申告書内訳(紙)もあわせて提出をお願いします。

## 申告書内訳(電子)の作成要領

- (1) 厚生労働省HP内の「労働局適用徴収業務支援システム(※1)(以下「RSシステム」という。)の仕様公開について」で公開している「インターフェース仕様書」(※2)の内容に沿った形式により作成された電子ファイルを、DVD(DVD-R、DVD+R又はDVD-RW、DVD+RW)、CD(CD-R又はCD-RW)へ保存してください。
- (2) 上記(1)の厚生労働省HP内の「労働局適用徴収業務支援システムの仕様公開について」の掲載場所は以下のURLとなります。  
[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/hoken/shiyou\\_koukai/](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/shiyou_koukai/)  
なお、検索する場合には、厚生労働省HPのトップページの右上の検索欄に「労働局△仕様公開」と入力し、検索してください(△は全角スペースを表しています)。
- (3) 令和8年度以降の年度更新においては「申告書内訳情報(新データ形式)」のCSV形式のみ提出が可能となる予定です。
- (4) DVD、CDは、ウィルス対策ソフト等で事前にウィルスチェックを行ってください。
- (5) 申告書内訳(電子)のデータ内容は、年度更新時に提出する申告書内訳(紙)と同じ内容です。  
ただし、第2種特別加入保険料に係る申告書内訳(組様式第6号(乙))及び第3種特別加入保険料申告内訳(海特様式第1号)に係る内容は含みません。
- (6) DVD、CDのラベルには、以下について記載してください。
  - ① 事務組合の名称
  - ② 労働保険番号  
※ 全ての労働保険番号を記載してください(枝番号は不要)。なお、労働保険番号が複数になる等により記載できない場合には、ラベルには「労働保険番号は別紙」とし、別紙に記載してください。
  - ③ 「令和8年度申告書内訳」の記載
  - ④ 作成日付
  - ⑤ 口座振替を行っている場合には「口座振替」と記載
- (7) 提出されたDVD、CDは返却いたしません。RSシステムへの登録が終了し、保存期間が満了した後に、都道府県労働局にて厳重に廃棄処理します。

(※1) 労働局適用徴収業務支援システムとは、都道府県労働局において、事務組合から提出される申告書内訳等の受付、審査等の業務処理を支援するシステムです。

(※2) インターフェース仕様書とは、システム間でデータのやり取りを行うための保存形式について記載されたものです。

(※3) 市販のソフト等を用いて申告書を作成されている場合、ソフト開発会社において申告書内訳(電子)の提出が可能となる機能等を追加されている可能性があります。一度、ソフト開発会社へお問い合わせいただくことをお勧めします。

## 問合せ先

提出方法等については兵庫労働局労働保険徴収課事務組合係(078-367-0793)へお問い合わせください。  
インターフェース仕様書に関するお問い合わせは厚生労働省労働保険徴収業務室第1係(03-3920-3311 内線404・405)へお願いします。

## (重要) 電子化データ (CD/DVD) の提出方法について

令和 8 年度年度更新 (令和 7 年度確定令和 8 年度概算) から、電子化データの提出が「新データ方式」での「csv ファイル」のみ可になる予定です。

「旧データ方式」「固定長形式」「txt ファイル」での提出ができなくなる予定です。ご注意ください。

(令和 7 年度は兵庫労働局内の多数が旧データ様式で提出されていました)

新データ方式での CSV ファイルでの作成方法については、厚生労働省の HP [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/hoken/shiyou\\_koukai/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/shiyou_koukai/index.html)

をご覧ください。

検索される場合は、厚生労働省の HP 内で

「労働局△仕様公開」(△は全角スペースを表しています)

で検索してください。

市販のソフトウェアをご利用の場合はソフトウェア会社にご相談ください。

---

## 電子化データ提出時の注意事項

令和 7 年度に提出されたもので、訂正が必要になった事が多かったものを以下に記載しますので、提出前にご確認ください。

前年度と同様に提出したつもりであっても、「前年度とは異なっていた」という事例が多くありましたので、必ず確認をお願いします。

- ・ CD (DVD) に中身が入っていない。
- ・ 「管轄」に対応する列(3 列目)の桁が 1 桁になっている。(2 桁が正しい)
- ・ 「業種番号」に対応する列(7 列目)の桁が 2 桁になっている。(4 桁が正しい)
- ・ 特別加入分のデータが入っていない。

※成立届、委託解除届が提出されていなかったため、電子データと一致せずエラーとなったケースもありましたので、くれぐれも提出漏れの無いようお願いいたします。

## 労働保険関係用紙の請求について

労働保険事務組合で使用する様式については、例年4月中旬ごろに兵庫労働局から各事務組合あてに発送する「労働保険事務組合の年度更新の手続きについて」に合わせて送付する「労働保険関係用紙の所要数調査について」をご参照いただき、各事務組合で、**翌年度（※令和9年度）**の1年間に必要な所要数を様式ごとに、送付する所定の報告用紙（労働保険関係用紙請求書）により、**令和8年5月1日から令和8年7月10日までの間にFAX等**により兵庫労働局総務部労働保険徴収課事務組合係あてにご報告ください。

ご報告いただいた様式については、翌年の**3月上旬頃**に各事務組合あてに**着払い**で送付させていただくこととしております。この請求用紙を提出しないまま用紙の請求をいただいても、在庫がなくお渡しできませんので、ご注意ください。

このため、年度途中に不足が生じないように、用紙の請求を上記の期間中に行っていただきますようご協力をお願いします。

- (注) 1 請求用紙に記載のない様式については、請求用紙の余白に様式の名称、様式の番号、必要部数を明記し、請求してください。
- 2 着払いを希望されない(直接兵庫労働局へ受け取りに来られる)場合は、余白にそのことを明記してください。明記されていない場合は、着払いでの送付とさせていただきます。
- 3 監督署や安定所に用紙を請求する場合、取り扱っていない様式もありますので、あらかじめ電話で在庫の有無も含めご確認ください。
- 4 FAXする前に、労働保険番号、事務組合名等の記載漏れがないか確認の上、FAXの送付間違えのないようにご提出ください。

また、兵庫労働局のホームページからダウンロードすることができる様式もございますので、ご活用ください。(P54、55 参照)

### 労働保険関係用紙配布スケジュール

4月	翌年度に必要な労働保険関係用紙の部数を把握する。
4月中旬	兵庫労働局から年度更新関係文書と伴に「労働保険関係用紙の所要数調査について」が各事務組合に郵送される。
5月1日～7月10日	労働保険関係用紙請求書を兵庫労働局事務組合係あてFAX等で報告。
翌年3月上旬頃	請求した用紙が、各事務組合に着払いで送付されます。厚生労働省から用紙の送付に遅延等の連絡があった場合には、用紙の請求をいただいた事務組合にのみ、連絡させていただきます。

## 令和8年度 労働保険事務組合 事務日程表 (予定)

令和8年

3月2日 (月) ～ 3月31日 (火)	特別加入者「給付基礎日額変更申請書」提出期間 注) 翌年度の給付基礎日額変更を希望する場合
4月上旬 ～ 5月下旬	労働保険年度更新に係る申告書及び申告書内訳等の作成準備期間 <b>※委託事業主からの報告書類の受理や提出書類の作成、労働保険料の納入通知などは、時間的余裕をもって行ってください。</b>
5月1日 (金) ～ 7月10日 (金)	労働保険関係用紙の請求 (P17) 提出期間
6月1日 (月) ～ 7月10日 (金)	労働保険年度更新期間 第1期分(前年度確定不足、第1期分及び拠出金)納付期限
6月1日 (月) ～ 7月24日 (金)	■過年度滞納事業場に係る「債務確認及び納付誓約書」(P53)、 「指導経過票」(P54)提出期間
7月13日 (月) ～ 7月24日 (金)	■第1期分「滞納事業場報告書」(P51)提出期間
8月3日 (月) ～ 8月31日 (月)	「報奨金の区分経理」に係る関係書類の提出期間 (様式は兵庫労働局ホームページよりダウンロード)
9月7日 (月)	第1期分口座振替日
9月8日 (火) ～ 9月24日 (木)	■第1期分「滞納事業場報告書」提出期限(口座振替組合)
9月16日 (水) ～ 9月30日 (水)	第1回概算修正申告 注) 8月末までに新規委託及び委託解除の届を提出済みで、かつ概算保険料の増減があった場合に申告
10月1日 (木) ～ 10月15日 (木)	「報奨金交付申請書」提出期間
10月下旬	第2期分納付書発送(本省より事務組合へ送付)
11月16日 (月)	第2期分納付期限(口座振替日)
11月17日 (火) ～ 11月27日 (金)	■第2期分「滞納事業場報告書」提出期限
12月1日 (火) ～ 12月16日 (水)	第2回概算修正申告 注) 11月末までに新規委託及び委託解除の届を提出済みで、かつ概算保険料の増減があった場合に申告
12月下旬	報奨金の交付(電子化分含む)

令和9年

1月下旬	第3期納付書発送(本省より事務組合へ送付)
2月15日 (月)	第3期分納付期限(口座振替日)
2月16日 (火) ～ 2月26日 (金)	■第3期分「滞納事業場報告書」提出期限

※年度更新等に必要な様式(一部)を兵庫労働局のホームページに掲載しています。

※委託解除事業場に係る「債務確認及び納付誓約書」(P51)「委託解除事業場報告書」(P53)は、  
随時提出してください。

※■については保険料等を滞納した場合のみ提出が必要です。

※予定の変更があった場合は事前にご連絡させていただきます。

# 年度更新事務関係書類の作成要領

## 1 「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」（賃金等の報告）の作成について

- (1) 「賃金等の報告」は保険料及び一般拠出金を算出する基礎になるものです。委託事業場に作成を依頼し、事務組合で内容に誤りがないか、事業主及び作成者の記名があるか必ず確認してください。
- (2) 「賃金等の報告」の事業主控は必ず返却してください。
- (3) 建設の事業（末尾5）については下請等を含む事業に携わったすべての労働者に支払った「賃金総額」を記入することとなりますが、「賃金総額」を正確に算定することが困難な場合については、請負金額に労務費率を乗じて算定した額を、当該事業に使用される労働者に係る「賃金総額」とする特例が認められています。

## 2 「保険料・一般拠出金申告書内訳」の作成について

- (1) 「賃金等の報告」をもとに作成してください。
- (2) 有期事業（末尾4、5）については、一括有期事業報告書及び一括有期事業総括表（末尾5のみ）をもとに作成してください。
- (3) 基幹番号ごとに作成してください。  
ただし、メリット制適用分は別葉に連記し、上部余白に『**メリット分**』と**朱書き**してください。
- (4) 口座振替納付制度の承認を受けている場合は、右上部余白に、『**口座**』と**朱書き**してください。
- (5) 労働保険番号を正確に全ページに記入してください。
- (6) 下部の事務組合の名称については**全ページ**に記入し、所在地、代表者の氏名、郵便番号、電話番号、事務担当者氏名については合計表に記入してください。  
『メリット分』については全ページに記入してください。
- (7) 申告書内訳が2枚以上になる場合は、別葉を使って合計表を作成してください。
- (8) 右上 

枚のうち	枚目
------	----

 欄には合計表を含めた枚数を表示します。  
合計表は最後のページとしてください。
- (9) ①欄（労働保険番号の枝番号）について
  - (イ) 委託を受けた際に振り出した枝番号順に記入してください。
  - (ロ) 母体団体は最初のページの1行目に記入します。ただし、コンピューター処理の都合等でできない場合は、母体団体の枝番号を赤で囲ってください。
  - (ハ) 一度振り出した枝番号は絶対に変更しないでください。委託解除分は欠番としてください。(ニ) 枝番号は正確に記入してください。
- (10) ②欄（事業場の名称）について  
代表者の氏名、事業場の所在地も忘れずに記入してください。所在地は、神戸市は区まで、その他は市・町まで記入してください。
- (11) ③欄（業種）について  
**業種変更は労働局に承認を得ることとなっています。申告書内訳での変更はできません。**業種変更の手続きを行っていない事業場については、必ず前年度年度更新時に提出した申告書内訳に記載した業種で、確定申告してください。  
業種変更手続きを行い労働局の承認を得ている事業場については、承認された業種番号を記入してください。

(12) 概算保険料について

(イ) 継続して委託を行う事業場は一般保険料の金額を必ず計上してください。

原則、前年度確定賃金総額と同額を概算賃金総額の見込額としてください。

(ロ) 年度更新の申告を提出するまでに委託解除した事業場については、できる限り委託解除日までの確定保険料額を計算して、その額を計上してください。

(13) ⑳欄(第1種特別加入者)について

この欄は、中小事業主等特別加入者の年度更新時における「給付基礎日額変更申請書」に代わる役割と、特別加入者の名簿的な役割及び第1種特別加入保険料の算出基礎資料となりますので次のことに留意してください。

(イ) 給付基礎日額は、「賃金等の報告」の㉑欄・㉒欄及び前年度の申告書内訳㉓欄を確認のうえ記入してください。

(ロ) 給付基礎日額の確定分が、昨年度の申告した概算分と相違しないようにしてください。

(ハ) 給付基礎日額にない日額を記入しないようにしてください。

(ニ) ㉑欄 労災保険特別加入保険料欄に金額の記載がありながら㉓欄に氏名、日額等の記入もれがないようにしてください。

(ホ) 特別加入者の氏名の前に区分欄1~4の該当する数字を各々記入してください。

(ヘ) 年度途中の加入、変更、脱退申請したものについて、記入誤りがないようにしてください。

(ト) 申告書内訳では給付基礎日額の変更のみ行うことができます。

特別加入者の加入、変更、脱退は年度更新の申告書内訳で行うことはできません。

※例年、特別加入者の加入、変更、脱退の申請もれが多く見受けられますので、誤りのないようにお願いします。

(14) 一般拠出金について

「石綿による健康被害の救済に関する法律」により、石綿（アスベスト）健康被害者の救済費用に充てるため、労災保険適用事業場の全事業主の皆様に負担していただいています。

(イ) 労災保険の一般賃金総額が対象となります。

(特別加入者分及び雇用保険の賃金総額は対象になりません。)

(ロ) 確定保険料の申告と併せて申告・納付します。概算申告・納付の仕組みはありません。

また、延納（分割納付）はできません。

(ハ) 年度途中で委託解除となった事業場については、委託解除理由に関わらず、委託解除日までの労災保険の一般賃金総額が対象となり、申告・納付については、委託解除時の事務組合が翌年の年度更新時に行ってください。

(ニ) 申告内訳の様式が労働保険料と一般拠出金で別葉とする場合（総コン利用、組機様式等）は申告書等提出の際に、一般拠出金分の申告書内訳も忘れずに提出してください。

市、町名を記入してください。  
(神戸市は区まで)

労働保険の適用状況により該当区分を○で囲んでください。

⑨欄(労災)+⑫欄(雇用)の額を④欄の常時使用労働者数(雇用保険のみ成立の場合は⑤欄の数)により区分し記入してください。

⑦欄と⑩欄は「賃金等の報告」から転記してください。枝番号2は「賃金等の報告」の記入例から転記していますので参考にしてください。

⑦欄労災保険の賃金総額(一)と同額を記入してください。

組様式第6号(甲)

労働保険番号A	府県	所掌	管轄	基幹番号
	2	8	3	00900000

令和〇〇年度  
令和××年度

確定  
概算 保険料・一

① 労働 保険 番号 の 枝 番 号	② 事業場の名称	③ 業 種	④ 保 険 関 係 区 分	令和〇〇年度確定保険料・令和××年度概算保険料(増額・減額)・一般拠出金													
				⑦ 労 災 保 険					⑩ 雇 用 保 険					⑬ 確定保険料 (規模区分別)		⑭ 一般拠出金	
				⑤ 被 保 険 者 数	⑥ 賃 金 総 額 (円)	⑧ 保 険 率 (%)	⑨ 保 険 料 (円)	⑪ 賃 金 総 額 (円)	⑫ 雇 用 保 険 率 (%)	⑫ 一 般 保 険 料 (円)	⑬ 合 計 額 (円)	⑬ 合 計 額 (円)	⑭ 賃 金 総 額 (円)	⑭ 一 般 拠 出 金 額 (円)			
9	△△商工会 ○△△ 中央区	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	8 8 8	35,550 (特) 3	106,650 (特) 3	35,000 (特) 14.5	106,650 (特) 3	35,000 (特) 14.5	507,500 (特) 14.5	614,150 (特) 14.5	35,550 (特) 14.5	711 (特) 14.5				
2	○△製パン(株) ○△××	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	12 11 11	32,851 (特) 5.5	180,680 (特) 5.5	31,872 (特) 14.5	32,851 (特) 5.5	180,680 (特) 5.5	31,872 (特) 14.5	462,144 (特) 14.5	674,944 (特) 14.5	32,851 (特) 14.5	657 (特) 14.5			
3	△△製作所(株) △△××	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	8 7 7	30,056 (特) 4,380	210,392 (特) 7	29,976 (特) 14.5	30,056 (特) 7	210,392 (特) 7	29,976 (特) 14.5	434,652 (特) 14.5	675,704 (特) 14.5	30,056 (特) 14.5	601 (特) 14.5			
4	△×スポーツ △×○○	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	3 2 2	6,228 (特) 3	18,684 (特) 3	4,152 (特) 14.5	6,228 (特) 3	18,684 (特) 3	4,152 (特) 14.5	60,204 (特) 14.5	78,888 (特) 14.5	6,228 (特) 14.5	124 (特) 14.5			
5	(株)▲○食品 ▲○××	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	16 12 12	19,000 (特) 5.5	104,500 (特) 5.5	15,000 (特) 14.5	19,000 (特) 5.5	104,500 (特) 5.5	15,000 (特) 14.5	217,500 (特) 14.5	322,000 (特) 14.5	19,000 (特) 14.5	380 (特) 14.5			
7	□○化学(株) □○×	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	1 1 1	1,275 (特) 4.5	5,738 (特) 4.5	1,275 (特) 14.5	1,275 (特) 4.5	5,738 (特) 4.5	1,275 (特) 14.5	18,487 (特) 14.5	24,225 (特) 14.5	1,275 (特) 14.5	25 (特) 14.5			
8	×○雑貨店 ×○△◇	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	1 0 0	2,240 (特) 912	6,720 (特) 3	0 (特) 14.5	2,240 (特) 912	6,720 (特) 3	0 (特) 14.5	9,456 (特) 14.5	2,240 (特) 14.5	44 (特) 14.5				
10	○△ペカリー ○△×□	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	1 1 1	960 (特) 2,920	2,880 (特) 3	960 (特) 14.5	960 (特) 2,920	2,880 (特) 3	960 (特) 14.5	13,920 (特) 14.5	25,560 (特) 14.5	960 (特) 14.5	19 (特) 14.5			
12	スーパー△△ △△×○	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	5 5 5	3,300 (特) 3	9,900 (特) 3	3,300 (特) 14.5	3,300 (特) 9,900	9,900 (特) 3	3,300 (特) 14.5	47,850 (特) 14.5	57,750 (特) 14.5	3,300 (特) 14.5	66 (特) 14.5			
13	○▲コーポレーション ○▲○○	▲▲▲▲	⑧ 両保 ⑧ 労災 ⑧ 雇用	5 5 5	3,300 (特) 3	9,900 (特) 3	3,300 (特) 14.5	3,300 (特) 9,900	9,900 (特) 3	3,300 (特) 14.5	47,850 (特) 14.5	57,750 (特) 14.5	3,300 (特) 14.5	66 (特) 14.5			
小 計				55 47 計	8 1 0 9	720,420 (特) A B 計	720,420 (特) A B 計	1,762,257 (特) A B 計	1,762,257 (特) A B 計	1,762,257 (特) A B 計	2,482,677 (特) A B 計	131,460 (特) A B 計	2,627 (特) A B 計				

※⑭(一般拠出金算定に係る賃金総額)については、⑦(労災保険に係る賃金総額)の(一)と同額を記入して下さい。ただし、平成19年3月31日以前に成立した一括有期事業(郵便番号 650)については、一般拠出金算定対象とはなりません。 電話番号(078)

労働保険事務組合 〇〇〇商工会 所在地 神戸市中央区〇〇町××-□□

概算保険料のみのため人数は空欄にしてください。

※申告書内訳の提出用サイズは「B4」です。

新規委託、委託換え、個別から移行の場合は委託年月日、委託の形態等を記入してください。また、当年度中に増減額修正申告をした場合には、申告した旨及び提出年月日等を記入してください。



# 一括有期事業にかかる労働者数の算出方法

## 原則

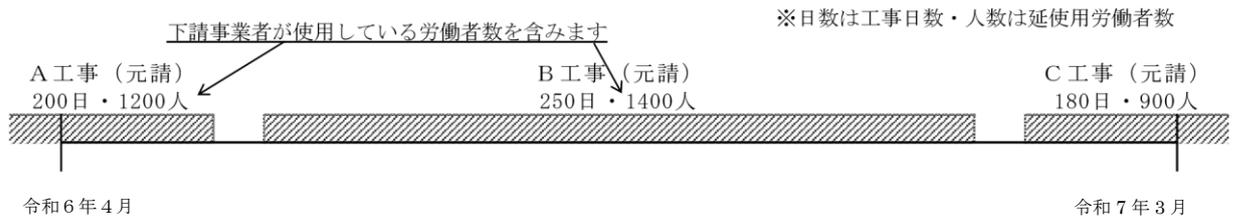
一括有期事業（元請工事）にかかる確定年度中の一日平均使用労働者数が申告書内訳の労働者数となります。

$$\text{算出方法} = \text{常時使用労働者数(延数)} \div \text{所定労働者日数} = \text{申告書内訳に記入する労働者数(端数切捨)}$$

## 例外

確定年度中に終了した工事がすべて下請工事であった場合、常態として労働者を使用していたことが認められる限り、下請工事に使用していた労働者が一括有期事業に使用した労働者とみなされます。（算出方法は同上）

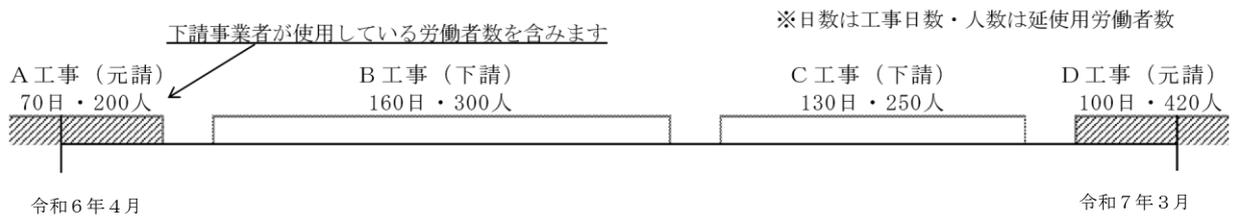
【算出例1】・・・元請工事のみ請け負っている場合



前年度中に終了した元請工事(A・B)に使用した労働者数は2,600人、工事日数は450日のため

$$\frac{2600(\text{人})}{450(\text{日})} = 5 \text{人 (端数切捨)} \quad \dots \text{よって、申告書内訳に記入する労働者数は5人となります。}$$

【算出例2】・・・元請工事・下請工事ともに請け負っている場合

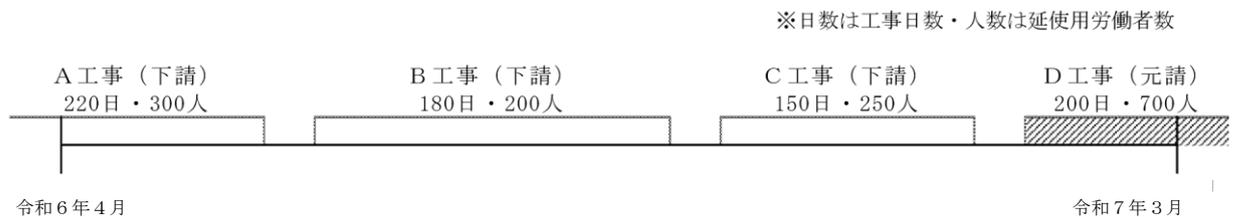


前年度中に終了した元請工事(A)に使用した労働者数は200人、工事日数は70日のため

$$\frac{200(\text{人})}{70(\text{日})} = 2 \text{人 (端数切捨)} \quad \dots \text{よって、申告書内訳に記入する労働者数は2人となります。}$$

注) 労働者数の算出にあたって下請工事にかかる工事日数・労働者数は使用しません。  
労働者数を算出するのは一括有期事業のみ、つまり元請工事のみです。

【算出例3】・・・下請工事のみ請け負っている場合



前年度中に終了した元請工事はないため、労働者数は0人となります。

ただし、常態として労働者を使用していた場合に限り、下請工事に使用していた労働者数から算出します。

↓

$$\frac{750(\text{人})}{550(\text{日})} = 1 \text{人 (端数切捨)} \quad \dots \text{よって、申告書内訳に記入する労働者数は1人となります。}$$

# メリット制度の適用を受ける事業場の年度更新について

## 1 メリット制度の目的

労災の保険率は、事業主間の負担の公平性を期するため事業の種類ごとに災害率等に応じて定められていますが、事業の種類が同一であっても、作業工程、機械設備あるいは作業環境、災害防止努力等によって災害率にかなり高低があります。

そこで事業主の負担の公平性を図るとともに事業主の災害防止努力を促進するため、一定規模以上の事業については、業務災害等の保険給付と労働保険料額との割合に応じて、その事業に適用されている労災保険率を一定の範囲内で増減しています。これを「メリット制度」といいます。

## 2 メリット制度の適用条件について

### (イ) 事業の継続性

連続する3保険年度中の最後の保険年度に属する3月31日（以下「基準となる3月31日」という）現在において、労災保険にかかる保険関係成立後、3年以上経過していること。

### (ロ) 事業の規模

基準となる3月31日の属する保険年度から過去に遡って連続する3保険年度中の各保険年度において、次のいずれかの要件を満たしていること。

#### 【継続事業】

- ・100人以上の労働者を使用する事業
- ・20人以上100人未満の労働者を使用する事業であって災害度係数（\*1）が0.4以上の事業 {（\*1）災害度係数＝労働者数×（基準となる労災保険率－非業務災害率1000分の0.6）}

#### 【一括有期事業】

- ・確定保険料の額が40万円以上の事業

## 3 メリット制度の適用を受ける事業場に関する通知

「労災保険率決定通知書」（P32）が申告書に同封されます。これは概算保険料についてメリット制度が適用されることの通知となりますので、概算保険料に関してはこの通知書に記載された料率で保険料の算定を行ってください。確定保険料に関しては前年度の「労災保険率決定通知書」にて通知された料率（新規メリット事業場は基準料率）で算定を行ってください。なお、一括有期事業に関してはメリット増減率による算定（「労災保険率決定通知書」の下表参照）となります。

## 4 申告書内訳・申告書の提出

メリット制度の適用を受ける事業場は申告書及び申告書内訳を事業場毎に記入のうえ提出してください。メリット制度の適用を受ける事業場が複数ある場合、申告書内訳は1枚にまとめることが可能ですが、申告書は事業場ごとに提出してください。メリット制度の適用条件の該当・非該当による申告の方法は下図のとおりです。

種 類	区 分	申告方法
継続メリット（前年度から引き続きメリット）	確 定	メリット分で申告
	概 算	メリット分で申告
新規メリット（当年度から初めてメリット）	確 定	メリット分で申告
	概 算	基幹番号にまとめて申告

殿

労働保険特別会計歳入徴収官

兵庫労働局長

印

## 労災保険率決定通知書

貴事業場における令和7年度の労災保険率は、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第12条第3項及び同法第12条の2の規定に基づき、下記のとおり決定されたので通知します。

記

### 1. 建設の事業及び立木の伐採の事業以外の事業(継続事業)

① 労働保険番号					② 業種番号	③ メリット収支率	④ メリット増減率	⑤ 業務災害に係る率	⑥ 非業務災害率	⑦ 改定労災保険率(メリット料率)(⑤+⑥)
府県	所掌	管轄(1)	基幹番号	枝番号						
28	3	01	912340	567	9301	86%	5%	1000分の5.67	1000分の0.60	1000分の6.27

### 2. 建設の事業及び立木の伐採の事業(一括有期事業)

① 労働保険番号					② 業種番号	③ メリット収支率	④ メリット増減率	⑤ 業務災害に係る率	⑥ 非業務災害率	⑦ 改定労災保険率(メリット料率)
府県	所掌	管轄(1)	基幹番号	枝番号						
						%	%	(⑦-⑥)	1000分の0.6	下表「※」のとおり

事業の種類		増減率																
		-40	-35	-30	-25	-20	-15	-10	-5	±0	+5	+10	+15	+20	+25	+30	+35	+40
改定 労災 保険 率 (×) 〇〇 分の 〇〇	31 水力発電施設 ずい道等新設事業	20.640	22.310	23.980	25.650	27.320	28.990	30.660	32.330	34	35.670	37.340	39.010	40.680	42.350	44.020	45.690	47.360
	32 道路新設事業	6.840	7.360	7.880	8.400	8.920	9.440	9.960	10.480	11	11.520	12.040	12.560	13.080	13.600	14.120	14.640	15.160
	33 舗装工事業	5.640	6.060	6.480	6.900	7.320	7.740	8.160	8.580	9	9.420	9.840	10.260	10.680	11.100	11.520	11.940	12.360
	34 鉄道又は軌道 新設事業	5.640	6.060	6.480	6.900	7.320	7.740	8.160	8.580	9	9.420	9.840	10.260	10.680	11.100	11.520	11.940	12.360
	35 建築事業	5.940	6.385	6.830	7.275	7.720	8.165	8.610	9.055	9.5	9.945	10.390	10.835	11.280	11.725	12.170	12.615	13.060
	38 既設建築物 設備工事業	7.440	8.010	8.580	9.150	9.720	10.290	10.860	11.430	12	12.570	13.140	13.710	14.280	14.850	15.420	15.990	16.560
	36 機械装置の組立て 又は据付けの事業	3.840	4.110	4.380	4.650	4.920	5.190	5.460	5.730	6	6.270	6.540	6.810	7.080	7.350	7.620	7.890	8.160
	37 その他の建設事業	9.240	9.960	10.680	11.400	12.120	12.840	13.560	14.280	15	15.720	16.440	17.160	17.880	18.600	19.320	20.040	20.760
02 又は 03	木材伐出業		39.210	42.180	45.150	48.120	51.090	54.060	57.030	52	62.970	65.940	68.910	71.880	74.850	77.820	80.790	

- (注)1. 貴事業場の特例メリット制の適用は、「特例メリット制適用」欄の、「=」で消去されていない方が該当します。  
 2. 「適用」欄に「\*」印で表示された改定労災保険率が、貴事業場に係る労災保険率です。  
 3. 本表の改定労災保険率は、非業務災害率(1000分の0.6)を含みます。  
 4. 立木の伐採の事業は事業の種類「02又は03林業」に該当します。  
 5. 徴収法施行規則第20条に規定する「労災保険率から非業務災害率を減じた率の増減表」及び同規則第20条の6に規定する「  
 険率から非業務災害率を減じた率の特例増減表」は、裏面のとおりです。

・建設業・林業等の一括有期事業では工事等開始年度の労災保険率、工事終了年度のメリット増減率を使用します。  
 また、本通知は令和8年度の労災保険料(概算・確定)の算定に使用しますので、令和9年度の年度更新まで大切に保管しておいてください。  
 ・令和8年度の年度更新(令和7年度の確定保険料の申告)では昨年送付した令和7年度通知書記載のメリット増減率(メリット制の適用がある場合のみ通知)により算定してください。

## 増額及び減額修正申告について

修正申告には概算修正と訂正確定があります。

	概算修正申告 (P34～41)	訂正確定申告 (参考資料P42～45)
提出が必要な場合	年度更新後、年度途中に <b>新規委託又は委託解除</b> があった場合のみ	前年度・前々年度の確定保険料又は一般拠出金の額に訂正があった場合
提出時期	第1回：9月下旬予定 (9/16～9/30) 第2回：12月上旬予定 (12/1～12/16) <b>期限内に到着するように提出してください。</b> <b>(提出期限前・後の受理はできません。)</b> <b>(詳細は毎年配布する日程表を確認ください)</b>	その都度 (確認後速やかに)
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料・一般拠出金申告書</li> <li>・保険料・一般拠出金申告書内訳</li> <li>・申告総括表 (末尾2～末尾7は省略可)</li> </ul> ※所掌ごとに提出書類を作成のうえ提出してください。 ※申告書内訳には事務組合の代表者名の記入を必ずお願いします。  <b>※申告書内訳、申告総括表は、兵庫労働局ホームページからダウンロードが可能です。</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料・一般拠出金申告書</li> <li>・保険料・一般拠出金申告書内訳</li> <li>・申告総括表</li> <li>・賃金等の報告〈訂正前・訂正後〉(写し)</li> <li>・賃金台帳等、事実を確認出来る資料</li> <li>・(減額の場合) 還付請求書</li> </ul> ※二年度分を提出の場合は、年度毎に作成して提出してください。
提出先	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階 兵庫労働局総務部労働保険徴収課 事務組合係 <b>(各監督署、安定所では受理できません。)</b>	
申告後の納付処理	<b>【労働保険料】</b> 第2期・第3期の納付予定額 (滞納がある場合は滞納額) の調整を行い、変更後の額で納付書を送付します。  <b>【一般拠出金】</b> 申告・納付はできません。 翌年度の年度更新において申告・納付を行ってください。	<b>労働局から事務組合に送付される書類についてはP.46を参照してください。</b>  <b>【労働保険料】</b> <b>①増額訂正の場合</b> 内容確認後、事務組合あて増額分の納入告知書を送付します。 <b>※その納付すべき額 (その額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。) に100分の10を乗じて得た額の追徴金を徴収します。</b>  ※納付期限までに納付してください。  <b>②減額訂正の場合</b> 内容確認後、事務組合指定の口座へ還付処理を行います。 <b>※滞納のある事業場には還付出来ない場合があります。</b>  <b>【一般拠出金】</b> 労働保険料と同様

### 概算修正申告について

1. 第2回概算修正申告以降に新規委託又は委託解除があった場合は、申告済概算保険料の修正は出来ません。翌年度の年度更新にて確定申告することにより委託事業場との精算が可能となります。委託解除の事業場については賃金等の確認を速やかに行い、翌年度の年度更新に備えてください。
2. 年度途中で委託解除を行なった事業場について概算修正申告を行う場合、概算申告の取扱いがない一般拠出金については、申告・納付はできません。翌年度の年度更新において、保険料の確定申告とともに一般拠出金の確定申告及び納付を行なってください。

## 算定基礎調査後・訂正確定後の処理について

算定基礎調査・訂正確定を行った後、労働局内で決裁を行い、事務組合に対して通知を郵送します。

### 送付書類

- 1 労働保険料一般拠出金の認定決定について
- 2 労働保険労働保険料石綿健康被害救済法一般拠出金  
算定基礎調査書（事業主用）
- 3 納入告知書（追徴がある場合のみ）（注1）
- 4 還付請求書控（還付がある場合のみ）（注2）
- 5 労働保険料申告書控（訂正確定のみ）
- 6 労働保険事務組合申告総括表控（訂正確定のみ）
- 7 保険料一般拠出金申告内訳控（訂正確定のみ）

### 事務組合での取り扱い

- 1・2  
・・・原本を事業主に送付してください。  
(必要に応じてコピーを取り、コピーを保管してください)
- 4・5・6・7  
・・・事務組合で保管してください。
- 3・・・事業主に対して、不足保険料・拠出金・追徴金額を徴収のうえ、  
納付書記載の納付期限までに事務組合から納付してください。

(注1) 不足保険料・拠出金・追徴金で、納付期限が異なりますのでご注意ください。また、納付期限を過ぎた場合は、滞納事業場報告書を提出してください。

(注2) 還付は後日、事務組合に対して行いますので、事務組合から事業主に対して還付をお願いします。(還付請求書の提出が必要です)

### 特別加入保険料算定基礎額表(月額早見表)

給付基礎 日 額	保険料算 定基礎額	特例による 1/12の額	加 入 期 間 別 の 保 険 料 算 定 基 礎 額									
			2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月
25,000	9,125,000	760,417	1,520,834	2,281,251	3,041,668	3,802,085	4,562,502	5,322,919	6,083,336	6,843,753	7,604,170	8,364,587
24,000	8,760,000	730,000	1,460,000	2,190,000	2,920,000	3,650,000	4,380,000	5,110,000	5,840,000	6,570,000	7,300,000	8,030,000
22,000	8,030,000	669,167	1,338,334	2,007,501	2,676,668	3,345,835	4,015,002	4,684,169	5,353,336	6,022,503	6,691,670	7,360,837
20,000	7,300,000	608,334	1,216,668	1,825,002	2,433,336	3,041,670	3,650,004	4,258,338	4,866,672	5,475,006	6,083,340	6,691,674
18,000	6,570,000	547,500	1,095,000	1,642,500	2,190,000	2,737,500	3,285,000	3,832,500	4,380,000	4,927,500	5,475,000	6,022,500
16,000	5,840,000	486,667	973,334	1,460,001	1,946,668	2,433,335	2,920,002	3,406,669	3,893,336	4,380,003	4,866,670	5,353,337
14,000	5,110,000	425,834	851,668	1,277,502	1,703,336	2,129,170	2,555,004	2,980,838	3,406,672	3,832,506	4,258,340	4,684,174
12,000	4,380,000	365,000	730,000	1,095,000	1,460,000	1,825,000	2,190,000	2,555,000	2,920,000	3,285,000	3,650,000	4,015,000
10,000	3,650,000	304,167	608,334	912,501	1,216,668	1,520,835	1,825,002	2,129,169	2,433,336	2,737,503	3,041,670	3,345,837
9,000	3,285,000	273,750	547,500	821,250	1,095,000	1,368,750	1,642,500	1,916,250	2,190,000	2,463,750	2,737,500	3,011,250
8,000	2,920,000	243,334	486,668	730,002	973,336	1,216,670	1,460,004	1,703,338	1,946,672	2,190,006	2,433,340	2,676,674
7,000	2,555,000	212,917	425,834	638,751	851,668	1,064,585	1,277,502	1,490,419	1,703,336	1,916,253	2,129,170	2,342,087
6,000	2,190,000	182,500	365,000	547,500	730,000	912,500	1,095,000	1,277,500	1,460,000	1,642,500	1,825,000	2,007,500
5,000	1,825,000	152,084	304,168	456,252	608,336	760,420	912,504	1,064,588	1,216,672	1,368,756	1,520,840	1,672,924
4,000	1,460,000	121,667	243,334	365,001	486,668	608,335	730,002	851,669	973,336	1,095,003	1,216,670	1,338,337
3,500	1,277,500	106,459	212,918	319,377	425,836	532,295	638,754	745,213	851,672	958,131	1,064,590	1,171,049

47

月割計算方法は次のとおりです。

- ① 保険料算定基礎額を12で割る。(円未満の端数は切り上げる)
- ② ①で得た額に該当月数をかける。

# 特別加入制度について

## 1 給付基礎日額について

特別加入者の給付基礎日額は年度途中の変更はできません。

日額の変更を希望する場合、変更を希望する前年度の3月1日から3月31日（令和8年度は3月2日（月）～3月31日（火））の間に「給付基礎日額変更申請書」を提出するか、年度更新期間（6月1日から7月10日）に申告書内訳により変更（但し、労災事故がない場合のみ）を行ってください。

年度更新の際、給付基礎日額や途中加入・脱退に伴う加入月数の誤りによる計算誤りが散見されますので、ご注意ください。

なお、第二種特別加入者（一人親方等）の給付基礎日額の変更は、申告書内訳により変更はできません。変更を希望する場合は、必ず「給付基礎日額変更申請書」を所轄の労働基準監督署を経由して労働局へ提出してください。

## 2 特別加入者としての加入要件について

### （1）中小事業主等として特別加入できる者

下表に定められた数の労働者を常時使用する事業主（事業主が法人その他の団体であるときは、その代表者）及び労働者以外で事業主の事業に従事する者（事業主の家族従事者や、中小事業主が法人その他の団体である場合の代表者以外の役員など）が該当します。

労働者を通年雇用しない場合であっても、1年間に100日以上労働者を使用している場合には、常時労働者を使用しているものとして取り扱われます。

業 種	労働者数
金 融 業 保 険 業 不 動 産 業 小 売 業	50 人以下
卸 売 業 サ ー ビ ス 業	100 人以下
上記以外の業種	300 人以下

※加入の範囲は、原則事業主本人のほか家族従事者など労働者以外で業務に従事している人全員を包括して特別加入の申請を行う必要があります。

## (2) 加入要件に該当しなくなった事業主等の取扱い

加入当初は上記(1)の要件を満たしていても、年月の経過によって加入要件の範囲外となるケースがあります。特に、労働者を雇用しない状態となり「労働者を常時使用する事業主」という加入要件を満たさなくなるケースがよく見受けられます。

この場合、労働保険の適用事業(労働者を雇用する事業)にも該当しないため、原則、委託解除手続きを行っていただくこととなります。

### 3 特別加入承認通知書について

特別加入の申請書を提出していただき、加入が承認された場合「労働者災害補償保険特別加入承認通知書」を事務組合あて送付しています。

承認通知書が届きましたら、原本を事業主にお渡しいただきますようお願いいたします。

事務組合に原本が保管されているケースが多く見受けられます。

原本は事業主にお渡しいただき、事務組合で保管する必要がある場合は(写)を保管いただきますようお願いいたします。

### 4 第二種特別加入(一人親方等)者に係る本人確認徹底のお願い

一人親方又は特定作業従事者の特別加入に係る手続きのうち、様式第34号の10(労働者災害補償保険 特別加入申請書)により加入申請を行う場合又は様式第34号の8(労働者災害補償保険 特別加入に関する変更届)により「新たに特別加入者になった者」について特別加入者の異動に係る届出を行う場合には、加入希望者に対して、身分証明書※の提示を求めるとともに、その写しを取り、本人確認を徹底するようお願いいたします。

※原則として顔写真付きの身分証明書の提示を求めようお願いします。

顔写真なしの身分証明書しか有していないなど、やむを得ない場合には、2点の提示を求め等により、十分な確認を行うようお願いします。

#### 【顔写真付きの身分証明書の例】

個人番号カード、運転免許証、パスポート、電気工事士免状その他、官公庁や特殊法人等が発行した身分証明書で顔写真付きのもの

#### 【顔写真なしの身分証明書の例】

国民年金手帳その他、官公庁や特殊法人等が発行した身分証明書で顔写真なしのもの  
なお、特別加入団体における労働保険事務を労働保険事務組合に委託している場合は、「特別加入申請に係る本人確認済証明書」を提出していただく必要はありません。

※ 加入・脱退等の手続きを行う際に添付する資料(例:「死亡届」、「戸籍謄本」など)について、本籍地の記載がある場合は当該箇所をマスキングの上提出してください。

## 事業主から期日までに保険料を徴収できなかった場合の事務処理について (保険料等を滞納した場合の事務処理について)

### (1) 保険料の納付について

各期の労働保険料等について、期日までに事業主から徴収できなかった場合、基幹番号全体の保険料からその額を差し引いて納付してください。

なお、事業主から概算保険料を一括で徴収している場合も、労働局に対して概算保険料3分割で納付している場合は、3分割した額を差し引いて納付してください。

口座振替で保険料等を納付している事務組合は、口座振替の緊急停止をした上で手書きの納付書で納付してください。

### (2) 『労働保険料等滞納事業場報告書』(組様式第9号)の提出<記入例P. 51>

『労働保険料等滞納事業場報告書』を期限内に提出してください。

なお、算定基礎調査及び訂正確定申告で認定決定された保険料等・追徴金についても、納付期限を過ぎた場合は『労働保険料等滞納事業場報告書』を納付期限の翌日から10日以内に提出してください。

### (3) 『労働保険料等納入事業場報告書』(組様式第10号)の提出<記入例P. 52>

滞納事業場にかかる保険料等を政府へ納付した場合は、『労働保険料等納入事業場報告書』をその都度提出してください。

なお、委託事業場から滞納保険料等を領収した場合は、速やかに政府へ納付してください。

(\* 政府への納付が遅れたことにより発生した延滞金については、事務組合の責任になります。  
徴収法第35条)

### (4) 『労働保険料等に関する債務確認及び納付誓約書』・『指導経過票』

(兵庫労働局独自様式)の提出<記入例P. 53、P. 54>

保険料等の滞納(過年度分を含む)がある事業場については、『労働保険料に関する債務確認及び納付誓約書』・『指導経過票』を提出してください。そのうえで、事業主に対し納付計画に基づき、納付するように指導を行ってください。

『労働保険料等に関する債務確認及び納付誓約書』には、事務組合と事業主の間で確認書を取り交した日付を、必ず事業主の自署で記入してください。(事業主印を必ず押印してください。)

### (5) 『委託解除事業場報告書』(兵庫労働局独自様式)の提出

(兵庫労働局独自様式)<記入例P. 55>

委託解除の際に、保険料等の滞納(過年度分を含む)がある場合には、『委託解除事業場報告書』及び『労働保険料等に関する債務確認及び納付誓約書』を必ず提出してください。

上記の(1)～(4)は兵庫労働局総務部労働保険徴収課事務組合係あてに提出してください。

なお、(1)、(2)は控に受理印を押して1部返却します。

(3)、(4)は原本を提出していただき、写しを事務組合にて保管願います。

### (6) 督促状について

法定納期を過ぎ、一定期間経過しても完納されない保険料等について、滞納事業場報告書をもとに事業場ごとの督促状を作成し事務組合に送付します。事業場へ速やかに通知するとともに、納付の督促を行ってください。また、徴収及び納付簿へ記帳してください。

督促状に記載の指定期限までに納付が困難な場合は、『労働保険料に関する債務確認及び納付誓約書』・『指導経過票』を提出してください。

**※提出書類は期限厳守でお願いします。**

# 兵庫労働局ホームページの活用について

兵庫労働局においては労働保険事務組合に関するホームページ機能を強化しています。ぜひご活用ください。

該当ページを検索される際は、検索サイトにて「兵庫労働局（スペース）事務組合」「兵庫労働局（スペース）事務組合関係様式」と検索することをおすすめします。

## I 労働保険事務組合一覧の掲載

兵庫労働局管内の労働保険事務組合について、掲載を希望する労働保険事務組合の一覧を掲載しています。掲載内容は年に一回更新しています。

## II 労働保険事務組合関係様式の掲載

### 1 労働保険事務組合において使用する様式

- 労働保険事務等処理委託事業主名簿
- 労働保険料等徴収及び納付簿
- 労働保険料等徴収及び納付簿（裏面）
- 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
- 労働保険事務等委託書
- 労働保険事務等委託解除通知書

### 2 労働局へ提出する様式

- 労働保険事務組合認可申請書記載事項等変更届
- 労働保険番号追加付与願
- 独自様式使用承認願
- 事務組合業務廃止届
- 労働保険に関する引継報告書
- 債務確認及び納付誓約書
- 指導経過票
- 委託解除事業場報告書

### 3 労働保険料の申告時に使用する様式

- 保険料・一般拠出金申告書内訳
- 労働保険事務組合申告総括表
- 第2種特別加入保険料申告内訳名簿

### 4 業種の変更届出時に使用する様式

- 作業実態報告書

## 5 労働保険料算定基礎調査時に使用する様式

- 個人別賃金表

## 6 報奨金交付申請時に使用する様式

- 報奨金交付に係る申立書
- 支出等証明書
- 支出予定内容

※厚生労働省ホームページに掲載されている様式（リンク）

厚生労働省 労働保険関係各種様式（厚生労働省ホームページへリンク）

- 一括有期事業報告書（立木の伐採の事業）
- 一括有期事業報告書・総括表（建設の事業）
- 労働保険料・一般拠出金還付請求書
- 労働保険代理人選任・解任届
- 労災保険関係成立票
- 第3種特別加入保険料申告内訳
- 第3種特別加入保険料申告内訳名簿
- 特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳

口座振替の申込手続き様式（厚生労働省ホームページへリンク）

※法人・個人事業主用、労働保険事務組合用とあります。

参考

厚生労働省 労災保険関係各種様式（厚生労働省ホームページへリンク）

▽特別加入関係の様式がダウンロードできます。

労働保険事務組合が事業主から事務処理の委託を受けて、電子申請により労働保険関係手続き（成立届、名称・所在地変更届等）を行う場合において使用する「労働保険手続の事務処理の委託等に関する証明書」の様式は、厚生労働省ホームページの検索サイトで「労働保険関係手続の電子申請について」と入力し検索。「労働保険関係手続の電子申請について」をクリックすると、ページ内最下段の「労働保険事務組合の皆様へ」に様式があり、様式をダウンロード（Word・PDF）できます。

# 建設業の事業主の皆さまへ

～所属労働者が**特定の工事現場に付随しない業務**を行う場合は  
**事務所等の労災保険**（継続事業）を成立させる必要があります～

## ◆ 特定の工事現場に付随しない業務 とは…

➤ 原則、元請事業が関連しておらず、かつ、有期事業にも該当していないことが前提です。具体例としては以下の①～④の業務等が該当します。  
（裏面〈参考〉を参照）

- ① 土場・資材置き場等での整理作業（\*）や所属事業場施設内での作業
- ② 見積書作成のため取引先への現場状況確認
- ③ 事業として行わない防災対策作業や災害復旧作業、除雪作業
- ④ 所属事業場の修繕作業（工期を定めていない等）

（\*）土場・資材置き場等での整理作業には、型枠、重機、電動工具等の清掃、整理整頓、メンテナンス作業等があります。

## ◆ 事務所等の労災保険 に関する留意点について…

- ① 事務職の労働者を雇用していない場合でも建設業務従事者が「特定の工事現場に付随しない業務」に従事する見込みがある場合は、保険関係の成立が必要です。  
※ 既に、建設の事業の保険関係とは別に、継続事業の労災保険を成立している場合は、保険料の算定方法（下記④）に留意してください。
- ② 適用単位(事業場)は、原則、当該建設事業場(事業主)の事務所所在地となります。  
※ ただし、組織的に独立した事業が他にある場合を除きます。
- ③ 適用業種については主たる業態により判断されます。
- ④ 保険料の算定にあたっては「特定の工事現場に付随しない業務」に従事した部分の賃金額を算出し、算定基礎に含めてください。  
※ 「特定の工事現場に付随しない業務」に従事した部分の賃金額は根拠となる資料（出勤簿、出面等）等を基に算出してください。根拠となる資料がない場合は、実態等から当該作業の日数、時間数を推算し、これに応じた賃金額を算出してください。

所属労働者が**特定の工事現場に付随しない業務で負傷**(疾病含む)した場合は**事務所等労災の保険関係で労災請求**してください。

## ◆ 成立手続 と 保険給付に関して…

- 所属労働者が「特定の工事現場に付随しない業務」を行っている場合(又は行う見込みがある場合)で、まだ手続がお済みでない事業主の方は、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署で成立手続ができます。
- 未手続中の災害で保険給付を行った場合、保険給付に要した費用に相当する金額の全部又は一部を事業主から徴収することがあります。
- 成立手続又は保険給付に関しては、労働基準監督署へご相談ください。

労働基準監督署の所在地は →



## <参考>

### 有期事業と事務所等（継続事業）の労働保険料の労災保険分の区分例

- ① 元請A社の工事現場にかかる業務（注）を下請B社の労働者がB社の資材置き場で行った場合

当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しA社の「有期事業」の保険料の算定基礎に含める。（ただし、請負金額で保険料を算定する場合を除く）

（注）なお、「事務所等」が「製造業」の業態の場合は、元請の工事現場にかかる業務でも自社の工場等で製作、加工の業務を行った際の賃金額については「事務所等」の保険料の算定基礎に含めることに留意する。

- ② C社労働者が特定の工事現場に付随しないC社内の倉庫整理を行った場合

当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しC社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。

- ③ D社労働者が顧客からの依頼により見積書を作成した場合

当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しD社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。

- ④ E社労働者が台風被害を受けた自社の復旧作業を突発的に行った場合

当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しE社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。  
（ただし、事業として行っている場合は除く）

- ⑤ F社労働者が自社の倉庫の外壁塗装作業（工期の定めはなし）を他の業務の合間を利用して行った場合

当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しF社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。  
（「建設の態様」となる業務であっても工期の定めがない場合等は「有期事業」に該当しない場合があることに留意する。）

\*以上①～⑤はあくまで一例です。

## <建設業の事業主の皆さまへのお願い>

### 年度更新時の労働保険料の適正な申告と正しい保険関係による労災請求について

#### ➤ 労働保険の年度更新では、

ア 元請として行った工事が前年度に終了した場合は一括有期事業の保険関係（労災）

イ 特定の工事現場に付随しない業務については「事務所等労災」（継続事業）の保険関係（労災）

ウ 所属労働者の雇用保険

以上のア～ウについてはそれぞれ適正に確定保険料を申告してください。

- 下請事業の所属労働者が元請事業に関連した業務で負傷した場合（疾病含む）は、元請事業の保険関係で労災請求してください。この場合、下請事業の保険関係で労災請求することは誤りとなりますのでご注意ください。

※ご不明点があれば、都道府県労働局、労働基準監督署へお問い合わせください。

事務所等労災（末尾 6）について Q&A

<労働保険事務組合担当者様向け>

（「建設業の事業主の皆様へ」リーフレットも併せてご覧ください）

1 成立の可否について

**Q1. 事務員が居ない場合あるいは事務所や倉庫等が無い場合も成立させる必要はありますか？**

A. 所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務（※1）を行う可能性がある場合は、成立する必要がある場合があります。

**Q2. 所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務を行うかどうかははっきりしない場合も成立する必要があるありますか？**

A. 所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務を絶対にしないという場合を除いて、成立する必要がある場合があります。万が一、未成立の状態でも倉庫作業等特定の工事現場に付随しない業務中に事故があった場合は、未手続事故となります。

**Q3. 年に一度するかどうかという作業でも、成立する必要はありますか？**

A. その業務（作業）の頻度に関わらず、成立する必要がある場合があります。

**Q4. 所属労働者はいるが、特定の工事現場に付随しない業務は一切しておらず、今後も行わない場合についても、成立する必要はありますか？**

A. 一切行う事がない場合は、成立する必要はありません。

**Q5. 所属労働者が居ない場合、成立できますか？**

A. 所属労働者が居なければ、成立できません。

**Q6. 電器の小売を主とする事業で、工事を行う場合の為に、末尾 0 と末尾 5 を成立していますが、倉庫作業用に末尾 6 の成立は必要ですか？**

A. 電機の小売と工事が組織的に独立した事業でない場合、末尾 0 に含まれるため、倉庫作業での末尾 6 の成立は不要です。

**Q7. 事務所と倉庫が違う番地にある場合は、複数番号成立させる必要はありますか？**

A. 組織的に独立した事業でない限り、末尾 6 は 1 つ成立していれば事務所と倉庫の両方を補っていることとなります。

（※1 「建設業の事業主の皆様へ」リーフレットを参照してください）

R8.1 兵庫労働局労働保険徴収課事務組合係

## 2 成立届の作成について

**Q8. 事業場の所在地とは違う番地に倉庫を構えている場合、成立届に記載する所在地は倉庫の場所になりますか？事業主の所在地になりますか？**

A. 組織的に独立した事業でない限り、事業場の所在地になります。

**Q9. 成立年月日はいつにすれば良いですか？**

A. 原則、過去に対象となる業務を行っていた事が明確に確認できた場合は、その業務を行った日になります。もしも過年度であった場合は、前年度以前については事務組合委託の労働保険番号ではなく個別番号での成立になり、当年度当初から事務組合委託の労働保険番号になります。

現時点で所属労働者がいない場合は、成立できない為、所属労働者を雇用した時点が成立日となります。(成立日以降に成立届を提出することとなります)

上記にあてはまらない場合の取り扱い、事務組合係にご相談ください。

## 3 中小事業主の特別加入について

**Q10. 年に数回しか業務を行わない場合にも、中小事業主の特別加入が加入できますか？**

A. 中小事業主の特別加入は、所属する労働者が、特定の工事現場に付随しない業務を年間100日以上行う場合に加入できる為、100日未満しか行わない場合には特別加入は加入できません。

特別加入の一般的な要件に変更点はありません。

## 4 保険料の算定について

**Q11. 特定の工事現場に付随しない業務を行う可能性が低い場合、概算保険料を0円にする事は可能ですか？**

A. 特定の工事現場に付随する業務を行う可能性が低い場合も、概算保険料を0円にする事はできません。見込から算定した概算保険料をお支払いいただきますが、確定保険料が概算保険料より少なかった場合、余った保険料は翌年に繰り越す事ができます。

**Q12. 保険料の算定となる賃金はどのように算出すればよいですか？**

A. 原則、日報や出勤簿等を根拠として、当該業務に従事した日数や時間数に基づき行います。

上記根拠資料が無い場合は、実態等から日数時間数を推算し、これに応じた賃金を算出して差し支えありません。

## 事務所等労災について Q&A

<労働保険事務組合に委託している事業主様向け>  
(「建設業の事業主の皆様へ」リーフレットも併せてご覧ください)

### 1 事務所等労災に入る必要があるかどうかについて

**Q1. 事務員が居ない場合、又は事務所や倉庫が無い場合も事務所等労災に入る必要はありますか？**

A. 所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務（※1）を行う可能性がある場合は、入る必要があります。

**Q2. 所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務を行うかどうかははっきりしない場合も入る必要はありますか？**

A. 所属労働者が特定の工事現場に付随しない業務を絶対にしないという場合を除いて、入る必要があります。万が一、入っていない状態で倉庫作業等特定の工事現場に付随しない業務中に事故があった場合は、未手続事故となります。

**Q3. 年に一度するかどうかという作業でも、入る必要はありますか？**

A. その業務（作業）の頻度に関わらず、入る必要があります。

**Q4. 所属労働者は居るが、特定の工事現場に付随しない業務は一切しておらず、今後も行わない場合についても、入る必要はありますか？**

A. 特定の工事現場に付随しない業務を一切行う事がない場合は、入る必要はありません。

**Q5. 所属労働者が居ない場合も、入れますか？**

A. 所属労働者が居なければ、入ることはできません。

**Q6. 電器の小売を主とする事業で、工事を行う場合の為に、小売業用と現場の労災にそれぞれ入っていますが、倉庫作業用に入る必要はありますか？**

A. 電器の小売と工事が組織的に独立した事業でない場合、小売業用の労災に含まれるため、追加で入る必要はありません。

**Q7. 事務所と倉庫が違う番地にある場合は、別々に入る必要はありますか？**

A. 組織的に独立した事業でない限り、事務所等労災は一箇所であれば事務所と倉庫の両方を補っていることとなります。

(※1 「建設業の事業主の皆様へ」リーフレットを参照してください)

R8.1 兵庫労働局労働保険徴収課事務組合係

## 2 中小事業主の特別加入について

Q8. 年に数回しか業務を行わない場合にも、中小事業主の特別加入に加入できますか？

- A. 中小事業主の特別加入は、所属する労働者が、特定の工事現場に付随しない業務を年間100日以上行う場合に加入できる為、100日未満しか行わない場合には特別加入は加入できません。  
(特別加入の一般的な要件に変更点はありません。)

## 3 保険料について

Q9. 特定の工事現場に付随しない業務を行う可能性が低い場合、概算保険料を0円にする事はできますか？

- A. 特定の工事現場に付随する業務を行う可能性が低い場合も、概算保険料を0円にする事はできません。見込から算定した概算保険料をお支払いいただきますが、確定保険料が概算保険料より少なかった場合、余った保険料は翌年に繰り越す事ができます。

Q10. 保険料の算定となる賃金はどのように算出すればよいですか？

- A. 原則、日報や出勤簿等を根拠として、当該業務に従事した日数や時間数に基づき行います。  
上記根拠資料が無い場合は、実態等から日数時間数を推算し、これに応じた賃金を算出して差し支えありません。

事務所等労災についてわからない事があれば、  
委託中の労働保険事務組合か、  
最寄りの労働基準監督署にご相談ください。

# ～ 建設業の事業主の皆さまへ～

労働保険への正しい加入をお願いします。

労働保険			
保険の種類	<b>①労災保険(現場労災)</b> 建設工事現場での労災保険	<b>②労災保険(事務所等労災)</b> 建設工事現場以外の資材置き場や倉庫、土場等での労災保険	<b>雇用保険</b>
加入の義務	元請事業場の事業主 	元請事業場・下請事業場に関わらず、労働者を雇用する事業主 	下記の条件に当てはまる労働者を雇用している場合、年齢や本人の希望の有無に関わりなく、加入する必要があります。 (元請事業場・下請事業場いずれも対象) <ol style="list-style-type: none"> <li>1週間の所定労働時間が20時間以上であること</li> <li>31日以上引き続き雇用されることが見込まれること</li> </ol>
給付の概要	建設工事現場の労働者が、業務中や通勤途上に被災した場合、業務に起因して発病した場合、また、業務に関連して死亡した場合に補償されます。 	会社事務所、資材置き場、土場等での作業中(業務中)、また通勤途上に被災された場合等に補償されます。 ※こちらのケースでは現場労災だけでは補償されません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働者が失業した場合</li> <li>働く人の能力開発</li> <li>雇用を継続するための給付(介護休業、育児休業など)</li> <li>事業所への助成金</li> </ul>
保険料の負担	事業主	事業主	事業主および労働者
手続きするところ	事業所の所在地を管轄する労働基準監督署	事業所の所在地を管轄する労働基準監督署	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)
 <b>注意</b>	労災保険に加入していない状態で事故が発生した場合「未加入災害」として、保険料を遡って徴収する他に、労災保険から受けた給付額の全額または一部を事業主に負担していただく <b>費用徴収</b> を行う場合があります。		

※詳しくは管轄の労働基準監督署またはハローワークにてご確認ください。



兵庫労働局HP



詳細版(厚生労働省)はこちらから



兵庫労働局・労働基準監督署・公共職業安定所  
(ハローワーク)

# 兵庫労働局・労働基準監督署 一覧表

令和8年1月1日 現在

種別 局・監督署別	所在地	電話番号	管轄
兵庫労働局 労働保険徴収課	〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 15F	適用指導官 主任労災・労働保険専門員 (078) 367-0794	(兵庫県全域)
神戸東	〒650-0024 神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎 3F	(078) 332-5353	神戸市のうち 中央区・灘区
神戸西	〒652-0802 神戸市兵庫区水木通10-1-5	(078) 576-1831	神戸市のうち 兵庫区 ・長田区・須磨区 ・垂水区・北区・西区
尼崎	〒660-0892 尼崎市東難波町4-18-36 尼崎地方合同庁舎 1F	(06) 6481-1541	尼崎市
姫路	〒670-0947 姫路市北条1-83	(079) 224-1481	姫路市・神崎郡 ・粟粟市・揖保郡 ・たつの市
伊丹	〒664-0881 伊丹市昆陽1-1-6 伊丹労働総合庁舎	(072) 772-6224	伊丹市・川西市 三田市・丹波篠山市 ・川辺郡
西宮	〒662-0942 西宮市浜町7-35 西宮地方合同庁舎 3F	(0798) 24-8603	西宮市・芦屋市・宝塚市 神戸市のうち 東灘区
加古川	〒675-0017 加古川市野口町良野1737	(079) 422-5001	明石市・加古川市 高砂市・三木市 小野市・加古郡
西脇	〒677-0015 西脇市西脇885-30 西脇地方合同庁舎	(0795) 22-3366	西脇市・加西市 加東市・丹波市 ・多可郡
但馬	〒668-0031 豊岡市大手町9-15	(0796) 22-5145	豊岡市・養父市 朝来市・美方郡
相生	〒678-0031 相生市旭1-3-18 相生地方合同庁舎	(0791) 22-1020	相生市・赤穂市 佐用郡・赤穂郡
淡路	〒656-0014 洲本市桑間280-2	(0799) 22-2591	洲本市・淡路市 ・南あわじ市

※ 開庁時間 平日 8時30分 ～ 17時15分 (年末年始(12/29～1/3)及び土日祝日を除く)

## 労働保険の適用事業場情報をインターネットで確認いただけます。

- 事業主が労働保険の加入に必要な手続を行っているか否かを、求職者や労働者の方々がインターネット上で検索できます。
- 検索結果として表示される項目は、「事業主の名称」、「事業主の所在地」、「成立している保険関係の種類(労災保険・雇用保険)」です。  
(注) 労働者個人について、雇用保険の受給に必要な手続(雇用保険の資格取得手続)がなされているかを確認できるものではありません。
- 事業主の皆様におかれましては、名称や所在地に変更がある場合は、変更が生じてから10日以内に「名称・所在地等変更届」を労働基準監督署等に提出していただく必要があります。

### 「労働保険の適用事業場情報」検索ページの開設場所

[厚生労働省ホームページ]ホーム → [テーマ別に探す]雇用・労働 → 労働基準 → [施策情報]労働保険の適用・徴収 → [施策紹介]労働保険に関する総合情報はこちら → [適用事業場検索]労働保険適用事業場検索