

労働保険事務組合 事務処理手引

保 存 版

—— 令和 6 年 ——

京都労働局 総務部 労働保険徴収課

(令和 6 年 2 月作成)

< 労働保険番号の知識 >

①府県		②所掌		③管轄		④基幹番号					⑤枝番号		
組合所在地 の府県		1 監督署 3 安定所	署・所の 番号		事務組合に付与された番号					事務組合が事業場に 付与する番号			
2	6	3	0	9	9	9	9	9	9	0	9	8	7

労働保険事務組合には労働保険番号が付与されています。

① 府県番号

事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県番号で京都府は「26」です。

② 所掌番号

「1」 保険の成立事務を労働基準監督署が所掌する事業

「3」 保険の成立事務を公共職業安定所が所掌する事業

③ 管轄番号

事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する労働基準監督署、公共職業安定所のコード番号です。

(裏表紙の一覧参照)

コード	01	02	03	04	05	06	07	08
監督署	上 署	下 署	南 署	福知山署	舞鶴署	丹後署	園部署	
安定所	西陣所	七条所	伏見所	田辺所	福知山所	舞鶴所	峰山所	宇治所

④ 基幹番号

事務組合ごとに振り出される固有の番号で、その構成は次のようになっています。

◎ 最初の1桁…必ず9となります。これは事務組合であることを示しています。

◎ 2～5桁…事務組合に対して振り出された固有の番号です。

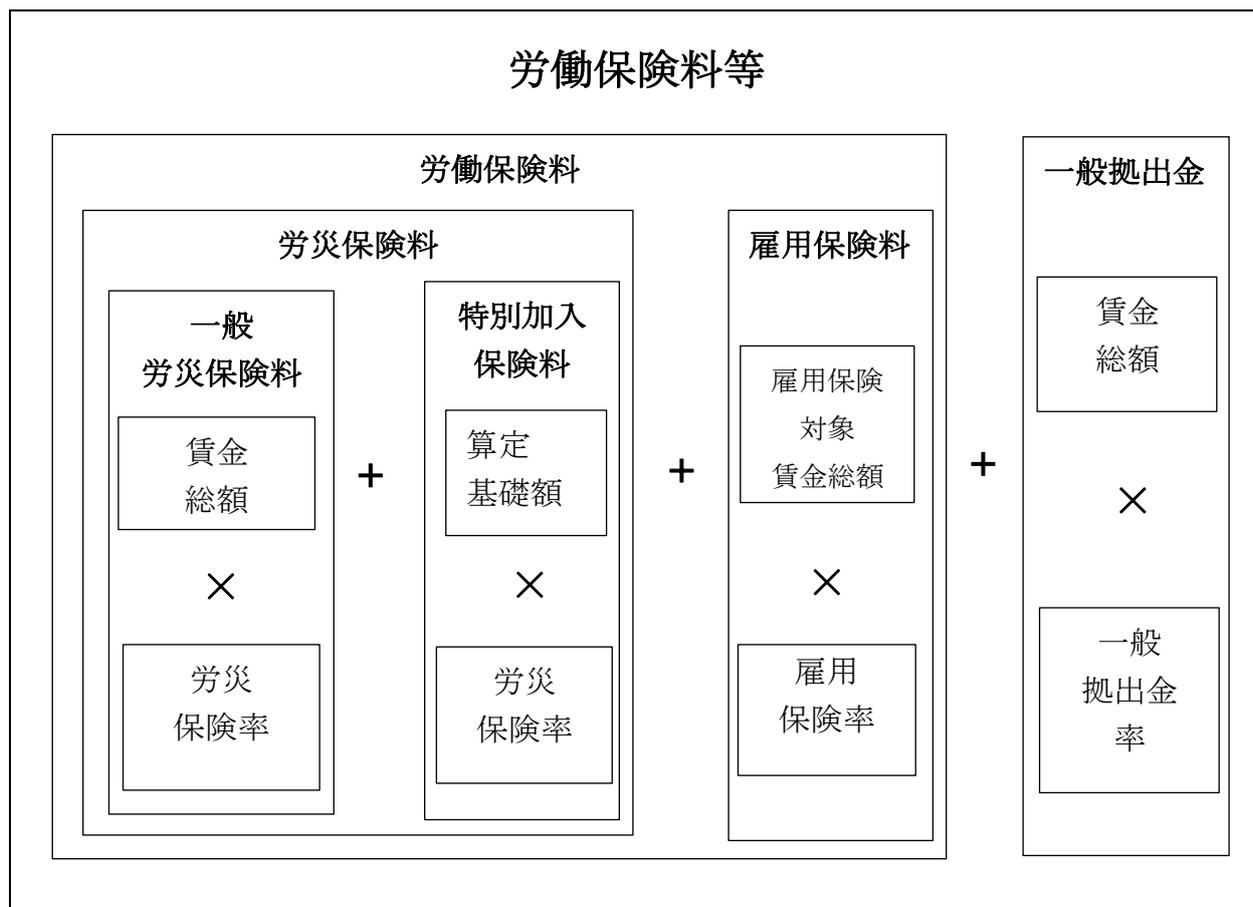
末尾の桁…委託事務の区分ごとに次のコード番号となります。()は「予備コード」

事務組合の労働保険番号	委託事業の区分	労働保険番号							使用方法					
		府県	所掌	管轄	基幹番号									
事務組合の労働保険番号	一元適用事業	2	6	3				9	3			0	◎ 労働保険料は、委託事業の区分ごとにまとめて、各労働保険番号を使用して納付します。 ◎ 労働保険関係の届などには、労働保険番号に各委託事業場の枝番号(3桁)を付けて使用します。 ◎ 雇用保険関係の届などには、別に各委託事業場に与えられた雇用保険の「事業所番号」を使用します。	
	二元適用事業で雇用保険に係る事業	2	6	3				9	3			2		
	二元適用事業労働災保険に係る事業	林業	2	6	1				9					4
		建設の事業	2	6	1				9					5
	林業及び建設の事業以外の事業	2	6	1				9				6		
第2種、3種特別加入団体		2	6	1				9				8		
船舶所有者の事業		2	6	3				9	2			0		

⑤ 枝番号

事務組合に事務委託した事業場の番号で001番から999番まで順次振り出されます。委託事業場数が999番まで使用されると、新しい基幹番号付与を受けることになります。(第2章5参照)

< 労働保険料 >



- ※ 上図の特別加入保険料は、中小事業主等の第1種特別加入保険料を指しています。
- ※ 二元適用の場合は雇用保険と労災保険を別々に申告します。
- ※ 二元適用の場合の一般拠出金は、労災保険料と併せて申告します。
- ※ 日雇労働被保険者については、印紙保険料を上図に加えて負担する必要があります。
- ※ 詳細については、[目次](#)の各項目を参照してください。

労働保険事務組合事務処理手引

目 次

第 1 章	労働保険事務組合制度	7
1	労働保険事務組合制度の趣旨	7
2	労働保険事務組合制度の沿革	7
3	労働保険事務組合の定義	7
4	労働保険事務組合の責任	9
5	労働保険事務の委託の範囲	9
第 2 章	労働保険事務組合の認可・変更・廃止等の手続	12
1	認可の基準	12
2	認可の申請	15
3	変更の手続	18
4	団体運営状況等の報告	18
5	労働保険番号（基幹番号）を新たに必要とするとき	18
6	廃止の手続	22
第 3 章	労働保険事務組合が備えるべき帳簿等（法定三帳簿）	24
1	委託事業主名簿	24
2	労働保険料等徴収及び納付簿	26
3	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	29
4	帳簿等の保存期間	31
第 4 章	労働保険事務組合の経理	32
1	一般的留意事項	32
2	労働保険料専用口座	32
3	労働保険料領収書	33
4	労働保険料出納簿	33
5	監査	35
第 5 章	労働保険事務組合報奨金制度	36
1	交付の目的	36
2	交付の要件	36
3	交付申請の手続	36
4	報奨金の額	37
第 6 章	労働保険事務組合の事務処理	39
1	労働保険の適用事業	39

(1) 適用事業とは	39
(2) 暫定任意適用事業	39
(3) 事業の適用単位	39
(4) 一元適用事業と二元適用事業	40
(5) 継続事業と有期事業	41
(6) 建設業の労働保険適用について	42
2 押印について	46
3 委託事業主に関する事務	46
(1) 委託を受ける場合	46
(2) 委託事業主に対する指導	48
(3) 保険関係成立届（事務処理委託届）の取扱い	48
(4) 事業主の申出により委託解除する場合	51
(5) 事務組合が委託解除する場合	51
(6) 事務処理委託解除届の取扱い	51
(7) 事業主が行方不明の場合	54
(8) 名称、所在地等変更届の取扱い	54
(9) 労働保険関係届出諸用紙の一覧表	57
4 委託事業主に関する届出	62
(1) 事務処理委託を受ける場合	62
(2) 事務処理委託を解除する場合	62
(3) 事務処理委託の内容に変更があった場合	63
(4) 委託事業所の内容に変更があった場合	63
5 継続事業の一括	65
(1) 制度の趣旨	65
(2) 一括の要件	65
(3) 申請の手続	65
第 7 章 特別加入制度	70
1 第 1 種特別加入者の範囲	70
2 第 1 種特別加入申請の手続	72
3 補償の対象となる範囲について	73
4 第 1 種特別加入者の労働保険料	73
5 第 1 種特別加入後の変更・脱退	75
6 第 2 種特別加入（一人親方等）について	77
7 第 3 種特別加入（海外派遣）について	80
8 特別加入時の健康診断	92
第 8 章 労災保険メリット制	94
1 メリット制の趣旨	94
2 継続事業の場合	94

3	一括有期事業の場合	95
4	メリット制に係る注意事項	95
第 9 章	労働保険料及び賃金	98
1	労働保険料	98
	(1) 保険料の種類	98
	(2) 保険料率	98
2	賃金	99
第 10 章	労働保険料の年度更新	101
1	年度更新の手続	101
2	保険料の算定方法	101
3	年度更新関係書類の作成と提出について	103
4	年度更新事務の日程と手順	104
第 11 章	労働保険料の年度途中の申告・納付	106
1	年度途中の事務処理	106
2	増（減）額訂正報告と納付の時期	106
3	確定保険料の再確定申告	108
第 12 章	労働保険料の口座振替納付制度	109
1	制度の概要	109
2	口座振替納付の申込手続	109
3	口座振替停止について	110
4	振替納付手続	111
第 13 章	労働保険事務組合監査及び算定基礎調査の実施	112
1	労働保険事務組合監査	112
2	算定基礎調査の実施	113
3	監査の結果から業務改善が必要な場合	114
第 14 章	労働保険料等の還付についての事務処理	117
第 15 章	労働保険料、一般拠出金を滞納した場合の事務処理	118
第 16 章	倒産等事故事業場が発生した場合の事務処理	121
	労働保険料等滞納事業場に対する納入督促の実施について（依頼）	127
	〈付 録〉	
1	労働保険事務組合事務処理規約（例）	133
2	保険料等専用口座届	141

3	労働保険事務組合関係法令（抜粋）	142
4	石綿（アスベスト）健康被害救済のための「一般拠出金」	145
5	労働保険事務組合における会計処理要領	147

〈参 考〉

参考1	賃金総額算入早見表	157
参考2	労働保険料の対象となる労働者	159
参考3	労災保険率表	162
	特別加入保険料率	163
	労務費率表	164
参考4	理由書	165
参考5	各種様式請求書	166
参考6	各種様式等のホームページ案内	167

第1章 労働保険事務組合制度

1 労働保険事務組合制度の趣旨

労災保険や雇用保険には、保険加入手続や労働保険料の申告・納付、その他雇用保険の被保険者に関する各種の事務手続がありますが、中小企業の事業主にはその事務が大きな負担になり、労働保険の適用の隘路となっています。

労働保険事務組合制度は、事業主が自ら行うべき労働保険事務を事業主の団体等に委託することにより、その事務処理面の負担を軽減し、労働保険の適用促進及び保険料の適正な徴収を図るとともに、本制度を利用することによって、労働者とともに働いている中小事業主及びその家族従業者に労災保険の適用を受けられるようにした制度です。

2 労働保険事務組合制度の沿革

昭和22年に制定された失業保険法においては、労働者数5人未満の事業場は任意適用とされていたため、それら零細事業場の労働者の失業補償に制度的問題が指摘されていました。

昭和33年10月の失業保険法の改正によって、その解決の一手法として事業主団体による集団加入方式が採用されることになり、失業保険事務組合制度が創設されました。

一方、失業保険法同様昭和22年に制定された労災保険法においては、労働災害の発生度合いの高い建設業、林業などは事業規模を問わず強制適用とされていましたが、製造業では労働者数5人未満の事業場が、また、労働災害の発生度合いが低い事務所などは、規模を問わずすべての事業場が任意適用とされていました。

昭和40年の労災保険法の改正により、労災保険給付の年金化が図られましたが、これに併せ、労災保険の任意適用事業場の加入を促進するため、同年11月に失業保険事務組合制度に準じた労災保険事務組合制度が創設されました。

そして、失業保険と労災保険の全面適用を視野に置いた、両保険の適用徴収業務の一元化を定めた労働保険徴収法が昭和47年4月に施行されたことにより両事務組合制度が統合され、現在の労働保険事務組合制度が生まれることになりました。昭和50年4月からの雇用保険法の制定と同時に労働保険の全面適用が実施され、今日に至っています。

3 労働保険事務組合の定義

(1) 労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）とは、中小企業等協同組合法第3条に規定する事業協同組合又は協同組合連合会その他の事業主団体又はその連合団体（以下「団体等」という。）が、その構成員である事業主又はその構成団体の構成員である事業主並びに当該構成員でない事業主であって一定の範囲のものの委託を受けて労働保険事務を処理するために、厚生労働大臣の認可を受けた場合に、その認可を受けた事業主の団体等を呼称するものです。

従って、事務組合の認可を受けたことによって全く新しい団体が設立されるわけではなく、既存の事業主の団体等がその事業の一環として事業主が処理すべき労働保険

事務を代理して処理するものであって、事務組合は当該既存の団体等の組織の一部です。

- (2) 事務組合の認可を受けることができる団体等としては、定款等で定める事業内容からみて、労働保険事務が可能なものであればよく、法人であるか否かは問いませんが、法人でない団体等にあつては、代表者の定めがあることのほか、定款等により団体等の事業内容、構成員の範囲等の団体性が明確でなければなりません。

すなわち、すべての事務組合は、国の示した認可基準に合致していることが必要です。

- (3) 事務組合は事業主の代理人として、労働保険料その他労働保険に関する事項（以下「労働保険事務」という。）を処理するものですが、通常の代理人と異なり、国との関係において、一定の要件の下に一定の責任を負います。

- (4) 事務組合は、事業主の代理人として労働保険事務を処理するものであって、健康保険法の規定に基づき設立される健康保険組合のように保険者として保険事業を管掌するものではありません。

- (5) 事務組合の認可を受けた団体等の呼称には、当該団体等の名称に「労働保険事務組合」を冠することになります。

例えば、「労働保険事務組合 ○○○商工会議所」のようになります。

留意事項

(母体団体の責任)

団体の事業の一環として労働保険事務を行うことについて認可するのが事務組合制度ですから、団体なくして事務組合運営が行われることはありません。言い換えれば事務組合は団体自らの責任において運営されることとなります。

1 事務組合の運営を管理する責任

事務組合としての事業は定款等団体の根本となる事項を定めた規則に定められ、団体の事業として運営されるものですから団体の他の事業と同様に適正な管理をしなければなりません。

2 事務組合を健全に運営する責任

事務組合としての事業が法的、経済的、社会的に健全な運営がなされるためには、団体自体の運営が健全でなければなりません。団体運営が充実してこそ事務組合も健全な発展を遂げることができるのです。

3 事務組合業務を果たす責任

事務組合の責任は関係法令等に定められた事項について事務処理を行うほか、団体構成員との委託契約内容を表した「事務処理規約」に基づいて事務処理を行うことです。従って、これらの内容については団体自体が責任をもって処理しなければなりません。

4 労働保険事務組合の責任

- (1) 事務組合は、労働保険関係法令の規定により委託事業主が国に納付しなければならない労働保険料及び一般拠出金並びに追徴金及び延滞金等を徴収する責任があります。
- (2) 事務組合は、委託事業主から労働保険関係法令の規定による労働保険料その他の徴収金の納付や石綿健康被害救済法関係法令の規定による一般拠出金等金銭の交付を受けた場合は、その限度で国に当該徴収金を納付する責任が生じます。
- (3) 事務組合は、労働保険関係法令の規定及び石綿健康被害救済法関係法令の規定により追徴金又は延滞金を徴収する場合において、その徴収について事務組合の責めに帰すべき理由があるときは、その限度で国に対して当該徴収金を納付する責任が生じます。
- (4) 国が委託事業主に対して行うべき通知等（労働保険料の納入の告知その他の通知、還付金の還付及び石綿健康被害救済法関係法令の規定による通知及び還付金の還付）は事務組合を通じて行います。事務組合はこれを受けた場合には当該事業主に伝える責任があります。
- (5) 厚生労働省令等で定めるところにより、労働保険事務に関する諸帳簿等は、事務組合の事務所に備え付けておかねばなりません。
- (6) 事務組合は労働保険事務を処理するうえで必要な資料等を委託事業主から受け、又は委託事業主へ与えなければなりません。その事務処理を円滑、適正に行うために日頃から事務組合は委託事業主を指導しなければなりません。
- (7) 事務組合の虚偽の届出、報告又は証明によって不正受給が行われた場合には、当該不正受給者と連帯して不正に受給した金額を返還しなければなりません。また、故意に過少申告して保険料の徴収を免れた場合には、当該保険料と追徴金を納付しなければなりません。

5 労働保険事務の委託の範囲

- (1) 委託事業主の範囲（付録3参照）

- ① 事務組合に労働保険事務の処理を委託することができる事業主は、以下の事業主です。

業種（日本標準産業分類による）	常時使用する労働者数
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（清掃業、火葬業、と畜業、自動車修理業及び機械修理業は含めない）	100人以下
上記以外の業種	300人以下

※「常時使用する労働者数」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、臨時に労働者を雇用する等の結果、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となります。

※労働者の数は、個々の事業場ごとではなく、企業全体の労働者数で判断します。従って、

一つの企業に工場、支店等がいくつもあるときは、それぞれに使用される労働者の数を合計したものです。

※業種分類には日本産業分類を引用しているため、小売業とサービス業の範囲においての注意が必要です。

- ・小売業の範囲に飲食業が含まれていること
- ・サービス業とは、現行下表の分類が該当すること（下表は常時使用労働者 100 人以下）

大分類G（情報通信業）のうち 中分類 38（放送業） 中分類 39（情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業）	大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし小分類 791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス業）
大分類K（不動産、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70（物品賃貸業）	大分類R (サービス業<他に分類されないもの>)

② 事務組合に労働保険事務の処理を委託することができる事業主は、その事務組合である団体の構成員である事業主及び事務組合である連合団体を構成する単位団体の構成員である事業主のほか、これらの構成員以外の事業主（以下「員外者たる事業主」という。）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も含めます。

ただし、員外者たる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等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、例えば、員外者たる委託事業の数を構成員たる委託事業の 100 分の 20 以内にとどめてください。

留意事項

- 1 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、それぞれ別個の事業として取り扱います。
- 2 事務組合の母体団体の事務所については、本来委託できませんが便宜上委託処理がなされている取扱いとなっています。ただし、報奨金の対象とはなりません。

(2) 委託事業主の地域的範囲

令和2年4月1日から、労働保険事務を委託できる事業主の主たる事務所の所在地に制限がなくなりました。他の都道府県の事業の事業主についても、労働保険事務を事務組合に委託できることとなりました。

また、有期事業の一括に係る事業の事業主についても、事務委託できる地域的範囲は上記と同様に制限はなくなり、その一括される有期事業（元請工事）の地域範囲は、平成31年4月1日以降に開始した工事から廃止されました。

(3) 労働保険事務の範囲

- ① 事業主の委託を受けて処理することができる労働保険事務は、事業主が行うべき「労働保険料の納付その他の労働保険に関する事務及び一般拠出金並びに追徴金及び延滞金の申告、納付事務（印紙保険料に関する事項を除く。※）」のすべてであり、その具体的範囲は次のとおりです。

ア) 概算保険料、確定保険料その他労働保険料及びこれに係る徴収金の申告、納付
イ) 雇用保険の被保険者資格の取得及び喪失の届出、被保険者の転勤の届出その他雇用保険の被保険者に関する届出等に関する手続

ウ) 「保険関係成立届」、労災保険又は雇用保険の「任意加入申請書」、雇用保険の「事業所設置届」等の提出に関する手続

エ) 労災保険の特別加入申請、変更申請、脱退申請等に関する手続

オ) 労働保険事務処理委託、委託解除に関する手続

カ) その他労働保険の適用徴収に係る申請、届出及び報告等に関する手続

※日雇労働被保険者のみを雇用する事業主から事務委託を受けられる場合は、上記ア)のみとなります。（日雇労働被保険者も、一般保険料が必要です。）

キ) 一般拠出金並びに一般拠出金に係る追徴金及び延滞金の申告納付手続

- ② 労働保険に係る次のような事務は、事務組合の受託事務の範囲に含みません。

ア) 労災保険の保険給付及び労働福祉事業として行う特別支給金に関する請求書等に係る事務手続及びその代行

イ) 雇用保険の保険給付に関する請求書等に係る事務手続及びその代行

ウ) 雇用保険の雇用安定事業及び能力開発事業に係る事務手続及びその代行

留意事項（労働保険事務組合事務処理規約（例）第2章第2条 P134 参照）

- 1 事務組合が労働保険事務の範囲を限定して受託することはできません。（例えば、雇用保険の被保険者に関する事務を除く等）
- 2 個々の委託事業についても、一方の保険関係のみ委託すること、一方の保険関係を別々の事務組合に委託することはできません。

第2章 労働保険事務組合の認可・変更・廃止等の手続

1 認可の基準

次のすべての基準を満たす団体等に対して事務組合の認可を行います。

<団体等の性格>

- (1) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「法」という。）第33条に規定する団体等であって、次の要件を満たすものであること。
 - ① 団体等が法人であるか否かは問わないが、法人でない団体等にあっては、代表者の定めがあることのほか、団体等の事業内容、構成員の範囲、その他団体等の組織、運営方法（総会、執行機関、財産の管理運営方法等）等が定款、規約等その団体等の基本となる規則（以下「定款等」という。）において明確に定められ、団体性が明確であることを要する。
 - ② 既存の事務組合の分割により、委託事業主の一部について、受託業務を包括的に継承する形で新たに設立された団体については、分割前の事務組合と新たに設立された団体との間に場所、規模、経理、人事組織系統等の観点からみて、経営組織としての独立性が認められること。
 - ③ 団体等は、中小企業事業主等が相互扶助の精神に基づき協同して行うため等のものであって、営利のためのものでないこと。
 - ④ 労働保険事務の委託を予定している事業主が 30 以上あることを要する（委託予定事業主の委託依頼書の提出を求めること）。
- (2) 定款等において、団体等の構成員又は間接構成員である事業主（員外者たる事業主も含む。）の委託を受けて労働保険事務の処理を行うことができる旨を定めていること。
 - ① 定款等が行政庁の認可により効力が生じるものであるときは、その認可を受けており、また、事業が登記を要するものであるときは、登記済のものであることを要する。
 - ② 次に掲げる団体等については、その事業内容として定款等においてそれぞれ次に掲げるような内容の定めがあるときは、事務組合としての事務を行うことができるものと解されるので、改めて定款等の変更は要しない。
 - ア) 事業協同組合、協同組合連合会、商工組合（非出資組合を除く。）及び小売酒販組合
「組合員の福利厚生に関する施設（又は事業）」
 - イ) 商工会
「商工業者の委託を受けて、当該商工業者が行うべき事務（その従業員のための事務を含む）を処理すること」

ウ) 商工会議所

「地区内における商工業の総合的な改善発達を図り、兼ねて社会一般の福祉の増進に資することを目的とする」

- (3) 団体等は団体等として本来の事業目的をもって活動し、その運営実績が2年以上あること。

団体等が事業目的に沿って過去2年間適正な事業運営を行ってきたかどうかについては、総会等の議決機関によって承認された2年間にわたる事業報告及び収支決算によって判断する。

<財政基盤>

- (4) 団体等は相当の財産を有し、法第35条に規定する事務組合の責任(労働保険料等の納付等の責任)を負うことができるものであること。

※「相当の財産」とは…

団体等が法人である場合には、法人設立の準拠法等に基づき当該法人に必要とされる財産の額を保有していることをいいます。

団体等が法人でない場合には当該団体等の年間取扱見込労働保険料の総額の少なくとも10%に相当する額の財産を保有していることをいいます。

- ① 相当な財産を有するかどうかについては、不動産を有する団体等にあつては、登記事項証明書等の提出を求め、その他の資産(預金等)を有する団体等にあつては、それらを証明する書類(預金証書等)の提出を求めたうえ、判断する。
- ② 法人でない団体等にあつては、当該団体等の保有する財産について上記①により判断するほか、役員及び事務組合を総括しようとする者の財産の保有状況を証する書類並びに役員による労働保険料その他の徴収金の納付誓約書の提出を求めたうえ、判断する。

<事務処理体制>

- (5) 労働保険事務(労働保険料の申告・納付、諸届の提出、法第36条に規定する帳簿の備付け)を確実にを行う能力を有する者を配置し、労働保険事務を適切に処理できるような事務処理体制が確立されていること。

① なお、労働保険事務等を予め第三者に再委託することを予定している事務組合の認可は認められません。

② 事務組合として他に委託することが適当でない事務は以下のとおりです。

ア) 事務組合の運営に関する総会等の開催(議事録の調製等)

イ) 労働保険料の管理及び政府への納付

ウ) 事務組合の運営に関わる会計帳簿等の管理・記載

エ) 内部監査の実施

オ) 関係行政機関への書面の提出

(6) 団体等の役員及び認可後の事務組合において予定されている事務を総括する者は、事務組合の行う業務を理解する責任ある者であること。

当該団体等の役員及び事務を総括する者の経歴書等の提出により、役員及び事務を総括する者に相応しいか判断する。

(7) 労働保険事務処理規約（付録1参照）の作成に当たっては、少なくとも次の事項を定め、かつ、当該団体等の総会等の議決機関の承認を得ること。

① 労働保険事務等の委託手続に関する事項（委託書及び受託書の発行、事務処理規約の交付に関する事項を含む。）

② 事業主が事務組合に対して行う労働保険料及び一般拠出金等の交付、雇用保険の被保険者に関する届出等の諸届の提出期限及び事務の依頼の事実関係を立証するための手続に関する事項

③ 事業主から交付を受けた労働保険料及び一般拠出金等の流用を禁止する事項

④ 事業主から交付を受けた労働保険料及び一般拠出金等は、直ちに納付するときのほかは、銀行その他の金融機関の保険料専用口座に預託しなければならないとする事項

⑤ 内部けん制体制及び内部監査に関する事項

⑥ 行政庁から受けた通知を事業主に伝達する方法に関する事項

⑦ 納期前に事業主から交付を受けた労働保険料及び一般拠出金等は納期までに、納期後に交付を受けた労働保険料等は直ちに、その全額を国に納付しなければならないとする事項

⑧ 銀行その他の金融機関の専用口座に預託した労働保険料及び一般拠出金等は、国に納付し、又は事業主に還付する場合のほかはそれを引き出してはならないとする事項

⑨ 事務組合は、事業主から交付された労働保険料及び一般拠出金等について第3期分までを国に納付したときは、その旨を当該事業主に通知しなければならないとする事項

⑩ 事業主から労働保険料及び一般拠出金等の交付を受け、これを国に納付したことを証する領収書、納付書等を3年間保存しなければならないとする事項

⑪ 労働保険料等は、労働保険事務の処理に要する経費及び母体団体の運営費と区分して経理しなければならないとする事項

（※「労働保険料等専用口座」は既存の労働保険料専用口座を使用しても差し支えなく、改めて一般拠出金専用口座を開設する必要はありません。）

⑫ 事務組合は、毎年一回、母体団体の総会等の議決機関において、労働保険料等の徴収、納付状況を報告しなければならないとする事項

(8) 関係行政機関の指導に応じること。

<認可の取消し等>

(9) 認可を受けた事務組合が次のいずれかに該当する場合には、事案に応じ監督上必要な是正措置を命じ、これを履行しないときは、認可を取消すものとする。

- ① 労働保険関係法令の規定に違反したとき
- ② 労働保険事務の処理を怠ったとき
- ③ 労働保険事務の処理が著しく不当であるとき
- ④ 認可基準の規定に反するとき
- ⑤ 認可時に付した条件に反するとき

留意事項

認可取消の具体的な事例としては、次のような場合等が該当します。

- 1 架空事業所を用い虚偽の申告をした場合
- 2 帳簿等を改ざんした場合
- 3 委託事業主から納付された労働保険料を他の目的に流用した場合
- 4 その他、関係行政機関からの指導・改善指示等に応じない場合

2 認可の申請

(1) 事業主の団体等が事務組合の認可を受けようとするときは、「労働保険事務組合認可申請書」（省令様式第14号、以下「事務組合認可申請書」という。）を3部作成し、次に掲げる区分に従って提出してください。

- ① 下記②以外の団体等の主たる事務所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）長を経由して京都労働局あてに提出すること。
- ② 二元労災適用事業等のみから事務処理の委託を受けた団体等については、当該団体等の主たる事務所の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「監督署」という。）長を経由して京都労働局長あてに提出すること。

(2) 「事務組合認可申請書」には、次の書類を添付してください。

- ① 定款、規約等団体又は連合団体の目的、組織、運営等を明らかにする書類（以下「定款等」という。）（注1）
- ② 事務処理規約等労働保険事務の処理の方法を明らかにする書類（注2）
- ③ 最近の財産目録、貸借対照表及び損益計算書等、団体の資産の状況を明らかにする書類（団体が法人でないときは、団体で中心的役割を果たしている者の財産の保有状況を示す書類及び役員全員による誓約書を含む。）（注3）
- ④ 当該事業年度の事業計画及び収支予算並びに過去2年間の事業報告及び収支決算等の運営の状況を明らかにする書類
- ⑤ 総会等の議事録の写し（注4）
- ⑥ 団体等の構成員名簿、委託予定事業主名簿（員外者も含む。）及び事業主の委託承諾書（注5）
- ⑦ 団体等の役員及び事務を統括する者の経歴書
- ⑧ その他認可にあたって必要と認める書類

- (3) 「事務組合認可申請書」の添付書類である定款等には、その団体等が、事務組合としての業務を行う旨の規定が必要ですが、定款等の変更を行うときは、次のことに留意してください。
- ① 定款等の目的又は事業の項に「労働保険事務組合事務処理規約に定めるところにより法第4章の規定による労働保険事務組合としての業務を行う。」旨を追加記載した定款等の変更案を作成し、総会等その事業主の団体の議決機関の議決をとること。
 - ② 定款等の変更の効力の発生が行政庁の認可に係るものであるときは、行政庁に所要の手続を行うこと。
 - ③ 定款等の変更に伴い、団体等の事業に関する変更登記を必要とする場合は、所要の手続を行うこと。変更登記の手続については、その団体等の関係法令により異なるが、定款の変更が有効に成立したときから一定期日までに行わなければならない場合が多いので注意すること。
- (4) 「事務組合認可申請書」の添付書類である事務組合事務処理規約等の作成は、次により行ってください。
- ① 母体団体の、総会等議決機関の承認を得ること。ただし、行政庁の認可が必要であるときは、速やかに所要の手続を行うこと。
 - ② 事務組合事務処理規約等は、労働保険事務組合事務処理規約(例)(付録1)を参考とし、事務組合のすべての業務及び具体的業務処理方法を記載し、委託事業主と事務組合との責任関係を明確にしておくこと。
 - ③ 事務組合が委託事業主から徴収する手数料の額は、管内の事務組合の標準的な手数料の額(詳しくは、京都府労働保険事務組合連合会にご確認ください)を基準とし、委託事業主の数等を勘案して、適当とされる額とすること。

留意事項

- (注1) 団体が法人であるときは、登記簿の謄本も添付してください。
- (注2) 手数料規定については、別途添付してください。
- (注3) これらの書類は、財政基盤が確立し、かつ交付保険料の保管管理、納付及びそれに対する損害補償の能力を確認する等財政状況を明らかにするものですので、金融機関からの預金残高証明書を添付してください。
- (注4) 議事録の写しは、原本証明してください。
- (注5) 事業所名、代表者名、事業所所在地、事業の種類、労働者数、労働保険適用状況等を記載してください。

様式第14号(第63条関係)(表面)

労働保険等
労働保険事務組合認可申請書

下記のとおり労働保険事務組合の認可を申請します。

京都 労働局長 殿

令和〇〇年 5月 1日

① (フリガナ) 主たる事務所の所在地	キョウトシナカキョウクリョウガエマチドオリオイケアルキンブキチョウ		郵便番号			
	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451		604 01486			
② (フリガナ) 団体の名称	ロウトウホケンジムクミアイ キョウトカラスマロウムキョウカイ		電話番号			
	労働保険事務組合 京都烏丸労働協会		(075)-(241)番 3213			
③ (フリガナ) 団体の代表者氏名	カラスマ タロウ					
	会長 烏丸 太郎					
④ 処理しようとする労働保険関係等の事務の内容	労働保険事務及び一般拠出金事務の一切					
⑤ 団体構成員の事業場の所在する区域	京都府					
⑥ 団体の設立年月日	令和〇〇年 4月 1日	⑦ 事業の開始(予定)年月日	令和〇〇年 4月 1日			
⑧ 団体を構成する事業主の数	90人	⑨ 労働保険関係等の事務を委託する事業主の見込数	50人	⑩ ⑨のうち団体を構成する事業主以外の事業主の見込数		
			0人	⑪ 事務職員数 2人		
⑫ 労働保険関係等の事務を委託する見込みの事業主の内訳	適用区分		基幹番号末尾区分	主たる事業の種類	委託する事業主の見込数	
	(イ) 一元適用事業	0	(1)	小売業	45人	
	(ロ) 二元適用事業の雇用保険分	2	(3)	建設業	5人	
	(ハ) 二元適用事業の労働災保険分	林業	4			人
		建設の事業	5		建設業	5人
		林業及び建設の事業以外の事業	6	(7)		人
(ニ) 一人親方等の特別加入団体	8			人		

作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

(用紙の大きさは、A4とすること。)

3 変更の手続（事務組合に係る変更があったとき）

事務組合認可申請書及びその添付書類の記載事項に変更を生じたときは、「労働保険事務組合認可申請書記載事項変更届」（組様式第2号、以下「記載事項変更届」という）を作成し、変更項目ごとに示す書類を添付（「※変更手続きに必要な添付書類一覧」を参照）のうえ、変更があった日の翌日から起算して14日以内に、事務組合管轄安定所（※二元労災適用事業のみを受託している事務組合においては事務組合管轄監督署）を經由して、京都労働局長あてに提出してください。

なお、事務組合の口座関係変更に係る必要書類は次のとおりです。

総コン	口座	一般	申請書類等
必須	必須	必須	(組様式第2号) 労働保険事務組合認可申請書記載事項等変更届
			登記簿謄本の写し、又は総会議事録の写し
			労働保険事務組合 保険料等専用口座(変更)届(様式は付録2)
	不要	不要	口座振替納付書送付依頼書(変更)届<※金融機関確認印があるもの>
事務組合マスター登録(変更)連絡票(事務組合連合会へ提出)			

4 団体運営状況等の報告

- ① 認可を受けた団体が認可後も事務組合業務を遂行するうえで十分な団体性及び財政基盤を備えて運営されていることを確認するための資料としますので、総会において議決された前年度の事業報告及び収支決算書と、当年度の事業計画及び収支予算書をそれぞれ1部管轄安定所（※二元労災適用事業のみを受託している事務組合については管轄監督署）を經由して京都労働局長あてに提出してください。
- ② 上記の提出する書類は団体運営に係るすべてのもので、事務組合業務に関するものが含まれているものです。
- ③ 提出する書類には代表者が原本証明し、総会等議事録を添付してください。
- ④ 様式は任意です。

5 労働保険番号（基幹番号）を新たに必要とするとき

事務組合において、委託事業場の増加等により新たに労働保険番号（基幹番号）を追加で付与することが必要となった場合は、「労働保険事務組合労働保険番号（基幹番号）追加付与願」（適用事務様式第35号）を管轄の安定所長（前項*と同じ）あてに提出してください。



労働保険等

労働保険事務組合 変更届 認可申請書記載事項等

労働保険 番号	府県	支庁	管轄	基幹番号	他に付与されて いる末尾番号	2・5・6
	2	6	3	0	1	9
				3	1	0
				0	0	0
変更事項		変更前の内容			変更後の内容	
名称						
①労働保険の 事務組合の主たる事務所の所在地						
代表者の氏名		会長 烏丸太郎			会長 京都一郎	
②労働保険関係等事務を委任する事業主内訳						
③添付書類の記載事項		(書類の名称 _____)			(書類の名称 _____)	
					総会議事録 新・旧役員名簿	
④その他の事項						

※②の欄は、二元適用事業の労災保険分又は一人親方等の特別加入団体の委託を受けている事務組合であって、新たに一元適用事業又は二元適用事業の雇用保険分について受託することとなった場合に記入すること。

上記のとおり変更を生じたので届けます。

令和〇年 10月 1日

京都 労働局長 殿

名 称 労働保険事務組合 京都労務協会

労働保険の主たる事務所
事務組合の所在地 京都市中京区両替町 (郵便番号 604-0846)
通御池上ル 電話(075)-(279)
3220 番

代表者の氏名 会長 京都 一郎

[注] 添付書類の記載事項欄に記載することができない場合には、別紙を付して記載すること。

社会 保険 労務 記載 欄	作成年月日・ 提出代行者・ 事務代理者の表示	氏 名	電話番号

適用事務様式 35



労働保険事務組合労働保険番号（基幹番号）追加付与願

下記理由により労働保険番号の追加付与を願います。

令和〇〇年 10月 1日

労働基準監督署長 殿
公共職業安定所長

① 事務組合整理番号 26-0002

② 労働 保険 事務 組合	(フリガナ) 主たる事務所の所在地	キョウトシ ナカキョウク リョウガエマチノオリ オイケアガル キンブキチョウ					郵便番号	604-0846					
	(フリガナ) 名 称	ロウドウホケンジムクミアイ キョウトカラスマロウムキョウカイ					電話番号()	075 241-3213 番					
	(フリガナ) 代表者の氏名	キョウト イチロウ					会長 京都 一郎						
③ 既に付与 されている 労働保険番号 及び委託して いる事業場数	府 県	所 掌	管 轄(1)	基 幹 番 号	枝 番 号	委託している事業場数							
	26	3	01	9 31000	000	50							
	26	3	01	9 31002	000	7							
	26	1	01	9 31005	000	7							
				9	000								
				9	000								
				9	000								
④ 追加付与を 必要とする理由 及び必要とする 基幹番号の末尾 区分コード	二元の事業(林業・建設以外の事業)及び 一人親方等の特別加入に係る団体を受託するため												
	基幹番号の末尾区分コード (必要区分コードに ○印を付すること)					0	(1)	2	(3)	4	5	6	(7)
※⑤ 追加付与する 労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄(1)	基 幹 番 号	枝 番 号	追加 付与 年月日		年 月 日					

変更手続きに必要な添付書類一覧

変更事項	添付書類	留意事項
1 名 称	登記簿謄本又は総会議事録 (写しでも可)	<p>変更事由が組織変更を伴うもので、例えば従来法人格のない団体が法人となった場合、法人が法人格のない団体となった場合、合併等により新たな団体となった場合等は、認可を受けていた団体とは異なりますので、従来の団体に係る認可を同一の団体の認可とみなすことができないため変更にあたりません。この場合には、<u>従来の認可を廃止し、新たな団体として認可申請を行うことが必要です。</u></p>
2 所 在 地	登記簿謄本又は総会議事録 (写しでも可)	<p>1 行政区画改正いわゆる住居表示の変更が生じた場合であって、特別に総会を開催しない場合には総会等議事録は不要です。</p> <p>2 所在地変更により電話番号が変わる場合にも、その旨を変更届に必ず明記してください。</p> <p>3 事務組合の所在地の変更により管轄安定所（二元労災適用事業のみを受託している事務組合については管轄監督署）の変更が生じた場合には、次の手順によって移管されます。なお、事務組合の所在地が府外へ移る場合には、京都労働局へ廃止届を行い、新所在地の管轄都道府県においてあらためて認可申請を行わなければなりません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); border: 1px solid black; padding: 2px;">旧所在地を管轄する安定所 (監督署)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;"> <p>①記載事項等変更届(連絡用として1部を加えてください)を提出してください。 (添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総会等議事録 (任意団体の場合) ・ 登記簿謄本(法人の場合) ・ 委託事業主の「雇用保険事業主事業所各種変更届」(※) </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px;">事務組合</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;"> <p>③新労働保険番号、新適用事業所番号をお知らせします。</p> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 2px;">新所在地を管轄する安定所 (監督署)</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">→</div> </div> <p>②台帳等関係文書の引継ぎが行われます。</p> <p>(※)「雇用保険事業主事業所各種変更届」の提出については、京都労働局独自の取扱ですので、留意してください。</p>

変更事項	添付書類
3 代表者	登記簿謄本又は総会議事録 新・旧役員名簿（写し可） ※役員名簿には新任、再任の旨を表示してください。 ※名簿の様式は任意です。
4 事務処理規約	総会等議事録（写し可） 新事務処理規約 必要に応じて説明文書
5 定款・会則	総会等議事録（写し可） 新定款・会則 必要に応じて説明文書
6 専用口座 （名義の変更を含む）	専用口座の変更については、「記載事項変更届」ではなく「労働保険料等専用口座（変更）届」（付録2参照、コピー可）により届出てください。 なお、口座振替利用事務組合は、「口座振替納付書送付依頼書（変更）」が必要です。
7 その他	事業内容・事務担当者等に変更があった場合にも届出が必要となりますので、安定所（監督署）に必要な書類の提出をお願いします。

6 廃止の手続

事務組合の業務を廃止するときは、「労働保険事務組合業務廃止届」（組様式第3号）を作成し、60日前までに、管轄安定所（二元労災適用事業のみを受託している事務組合については管轄監督署）を経由して、京都労働局長あてに提出してください。

なお、総会等議事録及び廃止時期における委託事業主名簿〈枝番号、事業所名、所在地、廃止後の事務処理方法（個別、委託替の別及び委託替の場合は、その事務組合名）〉をそれぞれ2部添付してください。

正

組様式第3号

労働保険事務組合業務廃止届

労働保険番号	府県	管轄	基幹番号	他に付与されている末尾番号
	26	30	1931000	2,5,6
業務廃止予定年月日	令和〇年3月31日			
委託事業主の事業場の所在する地区	京都府内			
委託事業主数	0人			
労災保険法第33条第1項の特別加入者数	0人			

労働保険の保険料の徴収等に関する法律第33条第3項の規定に基づき労働保険事務組合の廃止を届けます。

令和〇年1月15日

労働保険事務組合
京都労務協会

名称

労働保険の主たる事務所 京都府中京区西替町通御池上ル
事務組合の所在地 (郵便番号604-0846) 電話(075)-(279)3220

代表者の氏名 会長 京都一郎

京都労働局長殿

〔注〕この届は、業務を廃止しようとする日の60日前までに事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する公共職業安定所長又は労働基準監督署長を経由して所轄労働局長に提出すること。

社 会 保 険 労 働	作成業務目録 事務代表者の表示	氏名	電話番号

留意事項

- 1 業務廃止については、安定所（監督署）と事前によく相談し、委託事業主を他の事務組合へ委託替える等、適用漏れがないように、慎重に廃止手続きを進めてください。
- 2 委託解除により、個別移行となる事業主に対しては加入漏れのないよう成立届等の提出について、配慮・指導してください。
- 3 業務廃止に係る労働保険料の確定精算処理については、京都労働局労働保険徴収課の指示に従い適正に行ってください。
- 4 業務廃止後、労働保険関係の書類は、一括して3年間（「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿」については、4年間）保存してください。

第3章 労働保険事務組合が備えるべき帳簿等(法定三帳簿)

事務組合は、(徴収法)法第36条により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必ず備え置かなければなりません。これを、法定三帳簿と言います。また、他の資料で代替することはできません。

- ① 労働保険事務等処理委託事業主名簿(省令様式第16号。以下「委託事業主名簿」。)
- ② 労働保険料等徴収及び納付簿(省令様式第17号。以下「徴収及び納付簿」。)
- ③ 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿(省令様式第18号。以下「事務処理簿」。)

1 委託事業主名簿

この帳簿は、委託事業主と事務組合との間の責任関係を明確にするためのものです。

<記載要領>

- ①欄…うち左欄には、常時使用労働者数5人未満の委託事業主については「甲」、常時使用労働者数5人以上15人以下の委託事業主については「乙」、常時使用労働者数16人以上の委託事業主については「丙」とそれぞれ記載し、右欄には、団体構成員である事業主の事業については「A」、団体の構成員でない事業主の事業については「B」と記載する。
- ②欄…各委託事業主に付与された労働保険番号(基幹番号)の枝番号を記載する。
- ③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○で囲む。
- ④欄…委託事業主において成立している保険関係区分が該当している事項を○で囲む。
- ⑤欄…各委託事業主が経営している事業の名称及び事業主の氏名を記載する。
- ⑥欄…各委託事業主について⑤の事業の所在地及び電話番号を記載する。
- ⑦欄…「労災保険率表」の事業の種類又は「第2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。
- ⑧欄…事務組合が労働保険事務の処理の委託を受け承認したときに、その承認年月日を前記④の区分ごとに記載する。
- ⑨欄…事務組合が労働保険事務の処理の委託を解除したときに、その解除年月日を記載する。
- ⑩欄…労災保険法に規定する特別加入者の氏名及びその承認年月日、脱退年月日及び給付基礎日額を記載する。
- ⑪欄…安定所長から付与された雇用保険適用事業所番号を記載する。

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

労働保険番号		府県	所掌	管轄	基幹番号		枝番号												
26301		9	3	1	0	0	0												
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				⑪ 雇用保険事業所番号						
									特別加入者の氏名	承認 年月日	脱退 年月日	給付基 礎日額							
甲 A	001	有・無	イ 労災保険 ロ 雇用保険	〇〇商店〇〇	電話 (075) - (000)0000番	小売業 (9801)	H1.4.1	H31.3.31	京都 太郎	H1.4.1	H31.3.31	12,000	2601	-	01	23	45	-	6
乙 A	002	有・無	イ 労災保険 ロ 雇用保険	(有)△△ 産業	電話 (075) - (000)0000番	コンビニ業 (7204)	R1.4.1		労働 次郎	R1.4.1		10,000	2601	-	1	23	45	6	7
丙 A	△△△	有・無	イ 労災保険 ロ 雇用保険	□□食品(株)	電話 (075) - (000)0000番	食料品製造業 (4101)	R6.4.1						2601	-	1	56	78	9	0
		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														
		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														
		有・無	イ 労災保険 ロ 雇用保険		電話 () - () 番														

[注 意] (用紙の大きさは、B4とすること。)

1 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、
①欄のうち右欄には、団体の構成員である事業主の事業については「A」と、団体の構成員でない事業主の事業については「B」と記載すること。

2 事項を選択する場合には、該当事項を○で囲むこと。

3 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。

2 労働保険料等徴収及び納付簿

この帳簿は、委託事業主の事業場別に作成し、労働保険料等の受払状況を明らかにするものです。

<記載要領>

「①事業場の区分」「②事業の名称」「③事業場の所在地」「④事業の種類」「⑤成立している保険関係」及び「⑥委託年月日」の各欄は、委託事業主名簿の記載要領に準じる。

「⑦欄」のうち「(イ)確定保険料額」欄及び「(ロ)申告済概算保険料額」欄には、「保険料・一般拠出金申告書内訳」（組様式第6号、以下「申告書内訳」という。）の⑬欄及び⑭欄の額をそれぞれ記載する。

「(ハ)充当額」欄には、上記の申告済概算保険料額が確定保険料額より多い場合にその差額を記載し、また、「(ホ)不足額」欄には、上記の確定保険料額が申告済概算保険料額より多い場合にその差額を記載する。

「(ヘ)一般拠出金額」欄には、「申告書内訳」の⑮欄の額を記載する。

「(ト)概算保険料額」欄には、「申告書内訳」の⑲欄の額を記載する。

「(フ)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載する。

「第1期分」、「第2期分」及び「第3期分」欄には、(ト)欄の概算保険料額を3等分して記載し、端数があるときはその額を第1期分に加算して記載する。なお、「充当額」がある場合は、第1期分に充当し、残余がある場合は順次第2期分、第3期分に充当し記載する。

「⑧年月日」欄には、原則納入通知年月日を記載する。

「⑨記事」欄には、委託事業主より領収し、又は国に納付した徴収金について保険料、追徴金等の種別を○で囲み、納期限を記載する。

「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。

「⑩納付すべき額」欄には、申告納付すべき額又は納入告知を受けた額を記載する。納付すべき額の増減があったときはその増減額を記載するが、減少したときは、本欄のみに減少額を朱書し、「⑪事業主から領収した額」欄は超過納付額の還付があったときに記載する。この場合「⑨記事」欄には、「〇〇のため超過納付額還付」とその事由を記載する。また、超過額を翌年度に充当するときは、「⑪事業主から領収した額」欄に充当する額を括弧書にて朱書し、「⑭納付未済額」欄を減額する。（⑪、⑫欄の（月日）欄の記載漏れに要注意。）

「⑬事務組合保管額」欄には、事務組合が領収し、保管中の金額（不足を生じた場合に朱書すること。）を記載する。

「⑭納付未済額」欄には、⑩欄の額から⑫欄の額を差し引いた額を記載する。

「⑮督促事項」欄には、督促状に記載した事項を記載する。

「⑯返還金額」欄の「年月日」欄には、「記事」欄に記載する事由の生じた年月日を記載し、「記事」には年度終了又は事業の廃止等と記載し、「金額」欄には⑦欄の(ニ)の還付額を記載する。

「⑰労災保険の特別加入者」欄には、特別加入者の氏名、特別加入の承認を受けた年月日及び各年度での希望する給付基礎日額を記載する。

「備考」欄には、充当額その他労働保険事務の処理に関し、必要な事項を記載する。

労働保険料等徴収及び納付簿

労働保険番号		府県	所轄	管轄	基幹番号	枝番号					
		26	30	19	31000000	05					
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				
乙	〇〇商会 烏丸太郎	京都市〇〇区〇〇通〇〇上ル〇〇町 10-1 電話 (075) - (279) 3220 番			その他の 各種事業	イ 労災保険及び雇用保険 ロ 労災保険 ハ 雇用保険	平成 28 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 4 年度 確定	(イ) 確定保険料	(ロ) 申告済概算保険料	(ハ) 充当額 ((ロ)-(イ))	円	(イ) 確定保険料	(ロ) 申告済概算保険料	(ハ) 充当額 ((ロ)-(イ))	円			
	756,000	638,000	(ニ) 還付額 ((ロ)-(イ))	円			(ニ) 還付額 ((ロ)-(イ))	円			
			(ホ) 不足額 ((イ)-(ロ))	118,000	円			(ホ) 不足額 ((イ)-(ロ))	円		
	(ヘ) 一般拠出金			1,056	円	(ヘ) 一般拠出金			円		
令和 5 年度 概算	(ト) 概算保険料額	(チ) 差引納付額 ((ト)-(ハ))	第 1 期 分	253,704	円	(ト) 概算保険料額	(チ) 差引納付額 ((ト)-(ハ))	第 1 期 分	円		
	761,110	761,110	第 2 期 分	253,703	円			第 2 期 分	円		
			第 3 期 分	253,703	円			第 3 期 分	円		
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				
5年 6月3日	31年 確・保険料・追 概・拠出金・延	118,000	118,000 (6月25日)	118,000 (7月10日)	0	0	金額	区分	受理 年月日	通知 年月日	指定期 限
5年 6月3日	31年 確・保険料・追 概・拠出金・延	1,056	1,056 (6月25日)	1,056 (7月10日)	0	0					
5年 6月3日	2年 1期 確・保険料・追 概・拠出金・延	253,704	253,704 (6月25日)	253,704 (7月10日)	0	0					
5年 10月1日	2年 2期 確・保険料・追 概・拠出金・延	253,703	253,703 (10月15日)	253,703 (11月13日)	0	0					
6年 1月13日	2年 3期 確・保険料・追 概・拠出金・延	253,703	253,703 (1月25日)	253,703 (2月13日)	0	0					
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		()	()							
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		()	()							

(用紙の大きさは、A4とすること。)

(裏面)

⑧ 年月日	⑨ 記 事	⑩ 納 付 すべき額 円	⑪ 事業主から 領収した額 (月 日) 円	⑫ 政府へ納 付した額 (月 日) 円	⑬ 事務組合 保 管 額 (⑪-⑫) 円	⑭ 納 付 未 済 額 (⑩-⑫) 円	⑮ 督 促 事 項					
							金 額 円	区 分	受 理 年月日	通 知 年月日	指 定 期 限	
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延	円	() 円	() 円	円	円	円					
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		() 円	() 円								
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		() 円	() 円								
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		() 円	() 円								
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		() 円	() 円								
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		() 円	() 円								
年 月 日	年 確・保険料・追 概・拠出金・延		() 円	() 円								
⑮ 返 還 金 額			⑯ 労 災 保 険 の 特 別 加 入 者				備 考					
年月日	記 事	金 額 円	氏 名	承 認 年月日	給 付 基 礎 日 額							
					5 年度 円	6 年度 円	年 度 円	年 度 円				
		円	烏丸 太郎	H28.4.1	12,000	12,000	円	円				

- [注意] 1 ⑨欄には、委託事業主より領収し又は政府に納付した徴収金について、保険料、拠出金等の種別、及び、必要な場合には、追徴金、延滞金の区分を○で囲み、納期限を記載すること。なお、「確」は確定、「概」は概算及び増加概算、「追」は追徴金、「延」は延滞金の略である。(例：一般拠出金の追徴金の納付があった場合には、「拠出金」を○で囲み、かつ、「追」を○で囲む。)
- 2 ⑬欄には、労働保険事務組合が領収し、保管中の金額（不足を生じた場合には赤字で記載すること。）を記載すること。
- 3 ⑮欄の「区分」には、督促を受けた徴収金の種別を記載すること。
- 4 「備考」欄には、充当額その他労働保険事務等の処理に関して必要な事項を記載すること。

3 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿

この帳簿は、委託事業主の事業所別に作成し、労働者ごとに一欄を使用し、被保険者となったこと又は被保険者でなくなったこと、被保険者の転勤、被保険者の氏名変更等に関する処理状況を明らかにするものです。

<記載要領>

「①事業所の区分」欄には、常時使用労働者数5人未満の委託事業主については「甲」、常時使用労働者数5人以上15人以下の委託事業主については「乙」、常時使用労働者数16人以上の委託事業主については「丙」とそれぞれ記載する。

「②事業所の名称」欄には、各委託事業主が経営している事業の名称を記載する。

「事業所の所在地」欄には、②の事業の所在地を記載する。

「④委託年月日」欄には、事務組合が事業主から労働保険事務の処理の委託を受け、承諾したときにその承諾年月日を記載する。

「⑤被保険者番号」欄及び「⑥被保険者氏名」欄には、当該被保険者の「雇用保険被保険者証」（以下「被保険者証」という。）に記載されている被保険者番号及び被保険者の氏名を記載する。

「⑦被保険者となったことに関する事項」欄には被保険者となったことについて、それぞれ委託事業主からの依頼の受託、管轄安定所への届出、管轄安定所からの通知の受理及び通知の委託事業主への伝達年月日を記載し、受託又は伝達したことについて事業主の氏名を記入させる。「⑧被保険者でなくなったことに関する事項」についても同様とする。

なお、受託・伝達が電話又は郵便で行われたときは、委託事業主の氏名の記入に代えて、その事務処理を行った事務組合の担当者がその旨を記載することとして差し支えない。

「⑨その他」欄には、被保険者の転勤に関する届、被保険者の氏名の変更に関する届その他⑦欄及び⑧欄に記載すべき事項以外の必要事項について、その処理状況を記載する。この場合、被保険者の60歳到達時の賃金に関する届出は㉔（被保険者の定年時の賃金に関する届出は㉕）、被保険者の育児（介護）休業開始時の賃金に関する届は㉖（㉗）、被保険者転勤届は **転勤**、被保険者の氏名の変更は、㉘のような略号を用いて記載する。

【例】「**転勤** ○○年○月○日届出」「㉘○○年○月○日 変更 ○○会社より連絡」

「⑩離職票交付日」欄には、事務組合が離職票を交付した場合には、その交付した年月日を記載する。

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	2601-134567-8										
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	(株)〇〇工業					京都市上京区〇〇町					R2年4月1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	
2601-〇〇〇〇〇〇-1	△△ 太郎		受託	2年4月1日	烏丸	受託					
			届出	2年4月5日		届出					
			受理	2年4月5日		受理					
			伝達	2年4月6日	烏丸	伝達					
5344-〇〇〇〇〇〇-7	□□ 次郎		受託	2年4月1日	烏丸	受託	4年9月28日	烏丸	4年10月5日 事業主あて郵送		
			届出	2年4月5日		届出	4年10月5日				
			受理	2年4月5日		受理	4年10月5日				
			伝達	2年4月6日	烏丸	伝達	4年10月5日	烏丸			
5354-〇〇〇〇〇〇-5	〇〇 花子		受託	5年3月26日	烏丸	受託					
			届出	5年4月1日		届出					
			受理	5年4月1日		受理					
			伝達	5年4月1日	烏丸	伝達					
			受託			受託					
			届出			届出					
			受理			受理					
			伝達			伝達					
			受託			受託					
			届出			届出					
			受理			受理					
			伝達			伝達					

(用紙の大きさは、A4とすること。)

4 帳簿等の保存期間（法施行規則第72条、労災則第51条、雇保則第143条）

法定三帳簿を含む事務組合に関する帳簿・書類は、完結の日から次の区分による期間保存してください。

- (1) 労働保険関係……3年間（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……3年間
- (3) 雇用保険関係……2年間（被保険者に関する書類にあっては、4年間）

第4章 労働保険事務組合の経理

1 一般的留意事項

- (1) 事務組合が事業主の委託を受けて処理する事務のうち、労働保険料（追徴金、延滞金を含む。）及び一般拠出金の納付事務があります。

委託事業主から交付を受けた労働保険料及び一般拠出金は、責任をもって国に納付することが極めて重要です。他の委託事業主の労働保険料分として流用することはもちろんのこと、国への納付以外の目的に流用するなど、事務組合の経理に誤りが生じることがないように、代表者はこれら金銭管理を徹底してください。

事務組合が、この取扱いを誤れば、認可取消しになる場合があります。
- (2) 事務組合の労働保険料等を含めた金銭の管理は、特に次の点に留意して、万全の措置を講じてください。
 - ① 金銭の管理、経理の基本的方法は、事務処理規約で明確に定めてください。
 - ② 事務組合の経理に一般会計と労働保険料及び一般拠出金のみを扱う特別会計を設定し、区分して管理してください（通帳及び管理簿も異なります）。

なお、母体団体の一般会計で事務組合の収支も包括して処理される場合、事務組合の経理は特別会計のみとなります。
 - ③ 一般会計の収入に関しては「委託手数料」「報奨金」「雑収入」等で管理し、支出は事務組合の活動に必要な経費について科目を整理して管理してください。
 - ④ 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」「追徴金」「延滞金」「還付金」及び「預金利子」とし、統一的に処理してください。
 - ⑤ 経理責任を明確にし、組織における内部けん制体制を確保し、事務処理規約にその定めを明記してください。
 - ⑥ 定期的な出納検査を行ってください。
 - ⑦ 労働保険に係る書類の整理・保管を行ってください。

会計帳簿及び計算書類は、最低10年間保存することとされています。

2 労働保険料専用口座

- (1) 労働保険料等は、必ず労働保険料等専用口座（以下「専用口座」という。）に預託し、預金残高については常時その内訳が把握できるよう関係帳簿を整理しておいてください。
- (2) 専用口座は必ず事務処理規約に明記しておいてください。
- (3) 労働保険料等の交付については、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。
- (4) 預金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てください。

- (5) 専用口座に、労働保険料以外は預託できませんので、保険料と一緒に振込まれた委託手数料や預金利子は、速やかに事務組合の一般会計口座に振替えてください(母体団体の一般会計で事務組合の収支も包括して処理される場合は、団体の一般会計口座に振替えは可)。

3 労働保険料領収書

(1) 領収書の発行

- ① 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。
- ② 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使用してください。
- ③ 保険料等の集金担当者ごとに領収書をもつ場合には、団体事務局内において担当者ごとの使用冊数、残枚数等を的確に管理し、更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。
- ④ 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

- ① 領収書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。
- ② 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。

4 労働保険料等出納簿

- (1) 事務組合は事業主から交付を受けた労働保険料を適正に保管・管理するために労働保険料出納簿の備え付けが義務づけられています。
- (2) 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時、それを国へ納付した時、事業主へ還付した時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。
※事務委託費等の経費も含めて、労働保険料等の交付を受けた場合は、労働保険料等と他の経費が判別できるように記載し、他の経費は各期の納入期日までに事務組合又は団体の一般会計口座に振替えを行い、必要事項を記載してください。
- (3) 労働保険料等出納簿の残高は、労働保険料等専用口座、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。
- (4) 労働保険料等出納簿については、定まった様式はありませんので、任意に作成してください。（例を参照してください。）

記載例

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
	26	30	19	310000	10

住 所 京都市下京区油小路町

委託事業主の 氏 名 (株)京都 七条京子 殿

金 ￥ 1 3 5 7 8 0 円

上記の金額を受領しました。

種 別	納 入 金 額	摘 要
内 保 険 料	概算保険料 全 2・3	135,300 円
	確定保険料	
	追徴金	
	延滞金	
訳 出 金	一般拠出金	480
	追徴金	
	延滞金	
計		

領収年月日 令和〇年 6月15日

労働保険事務組合の

名 称 労働保険事務組合 京都烏丸労働協会

所在地 京都市中京区両替町通 御池上ル金吹町451 No 10

代表者 会長 京都一郎 (2.2)

(見本) 労働保険料等出納簿

令和5年 月 日	科目	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高
4	1	繰越額			0
6	20	保険料 (株) ●●産業 (末尾0-枝098)	276,513		276,513
6	20	拠出金 (株) ●●産業 (末尾0-枝098)	1,578		278,091
6	20	手数料 (株) ●●産業 (末尾0-枝098)	20,000		298,091
6	26	保険料 (株) ▲▲産業 (末尾0-枝098)	12,659		310,750
6	26	拠出金 (株) ▲▲産業 (末尾0-枝098)	1,027		311,777
6	26	手数料 (株) ▲▲産業 (末尾0-枝098)	15,000		326,777
6	28	保険料 現金勘定から受入	1,256,387		1,583,164
6	28	拠出金 現金勘定から受入	17,980		1,601,144
6	30	手数料 一般会計へ振替		35,000	1,566,144
7	10	保険料 令和4年度確定不足・令和5年度概算第1期分納付		1,545,559	20,585
		令和4年度拠出金分納付		20,585	0

5 監査

事業年度の終了後、定時総会の前に各母体団体の準拠法や定款に従って、事務組合の業務に関しても、監事や監査役等による監査を実施してください。

特に、法定三帳簿の整備状況、事務処理体制及びけん制体制、労働保険料等の出納簿及び領収書等の帳簿書類、通帳、現金等との照合や現物確認までを含めた内容にしてください。

監査の実施後は、必ず監査報告書を作成し保管してください。

なお、監査報告書には少なくとも、①監事の監査の方法及びその内容、②事業報告及び計算書類等が適正であるかの意見、③監査報告を作成した日、が必要です。

また、出納簿等監査を行った資料にも監査の実施日及び監査を実施した旨を記載してください。

第5章 労働保険事務組合報奨金制度

1 交付の目的

事務組合の労働保険事務及び一般拠出金事務の適正な遂行の労に報い、労働保険料及び一般拠出金の納付状況が著しく良好な事務組合に対し、報奨金を交付し、労働保険料の適正な申告・納付を助長・奨励し、もって労働保険料及び一般拠出金の収納率を高く維持することを目的としています。

2 交付の要件

報奨金は、事務組合が事業主の委託を受けて納付する労働保険料及び一般拠出金の納付状況が、次のすべてに該当する場合に予算の範囲内で交付されます。

なお、報奨金の申請時には、前年度に交付した報奨金の支出について区分経理の有無及び報奨金の目的外使用の有無を確認します。単に支出事項を区分するだけでなく、区分された支出内容が、厚生労働省の定める支出内容（事務組合所属労働者に対する賃金、事務組合事務所の賃貸借料、労働保険料の徴収に係る旅費、その他事務組合の運営に必要な経費）と合致していなければならないこととされています。区分経理がなされていない場合、あるいは交付目的外使用が確認できる場合には、報奨金の交付対象から除外されることとなりますので、ご注意ください。

- (1) 報奨金算定基準日（7月10日）に、前年度において常時15人以下の労働者を使用する事業の事業主の委託に係るものにつき、その確定保険料の合計額（納付すべき追徴金又は延滞金がある場合はその額を加えた額）の95パーセント以上の額が納付されていること。（当年度の一般拠出金の合計額の納付額についても同じ要件）
- (2) 前年度の労働保険料及び一般拠出金（追徴金、延滞金を含む）について、督促・差押えなど滞納処分を受けたことがないこと。
- (3) 偽りその他不正行為により、前年度分の労働保険料及び一般拠出金（追徴金、延滞金を含む）の徴収を免れ、又はその還付を受けたことがないこと。

3 交付申請の手続

報奨金の交付を受けようとする事務組合は、**10月15日**までに「労働保険事務組合報奨金交付申請書」2部と、申請書に係る添付書類（区分経理に係る書類）1部を京都労働局総務部労働保険徴収課へ提出してください（安定所、監督署では受付できません）。

- (1) 報奨金の迅速な交付のため、区分経理に係る書類は7月10日（労働保険料等申告期限）までに提出するようお願いします。
- (2) 報奨金の迅速な交付のため、申請は申請期限内に行っていただくことが原則ですが、申請期限を徒過した場合でも時効が完成するまでの期間（5年間）について弁明書等を添付のうえ申請を受付けることができます（毎年度の予算の範囲内で交付を行います）。

(電子化分)

- 交付要件は報奨金（定率・定額分）の交付対象事務組合であり、申告書内訳を電子媒体で提出していること。
- 交付手続は交付申請書を2部作成し、10月15日までに労働局へ提出してください。

4 報奨金の額

(1) 労働保険料に係る報奨金

① 定率分

15人以下の委託事業場に係る前年度の労働保険料の2.0%に相当する額

② 定額分

A 5人未満の委託事業場

イ) 両保険加入事業場 1事業場につき 12,400円

ロ) 片保険加入事業場 1事業場につき 6,200円

B 5人以上15人以下の委託事業場

イ) 両保険加入事業場 1事業場につき 6,200円

ロ) 片保険加入事業場 1事業場につき 3,100円

※報奨金の交付対象となる委託事業場が1,000を超える事務組合に対しては、1,000を超える委託事業場に対する定額分の報奨金は交付しない。

③ 労働保険料に係る報奨金交付額の上限は1,000万円とする。

(2) 一般拠出金に係る報奨金

15人以下の委託事業場に係る当年度の一般拠出金の3.5%に相当する額

(3) 電子化分

前年度における常時労働者15人以下の委託事業場1件につき800円

留意事項

1 確定保険料が「0」となった委託事業の取り扱い

労働者を使用しなかったため確定保険料が「0」となった委託事業については、定率分、定額分ともに算定対象となりません。

2 一元適用事業の両保険を委託している事業であっても、一方の保険に係る一般保険料の確定保険料の額が「0」の場合は、片保険のみの委託事業として取扱います。

3 母体団体の労働保険料に対する取り扱い

事務組合の母体団体が、その使用する職員について労働保険に加入しておりその事務を委託事業に係る事務と併せて処理しているものについては、委託関係による事務処理ではないため報奨金の算定の基礎には含まれません。

4 報奨金交付の際に、事務組合業務を廃止又は廃止を予定している場合は、今後における適正な事務処理の奨励という点から外れますので交付対象とはなりません。

5 「常時 15 人以下の労働者を使用する事業」とは、事業主単位ではなく、事業単位です。また、常時使用労働者数の計算は次により行います。

前年度の各月（前年度途中で保険関係が成立した事業にあつては、保険関係成立以後の各月）の末日（賃金締切日がある場合には、月末直前の当該賃金締切日）の使用労働者数の合計を 12（前年度途中で保険関係が成立した事業にあつては、保険関係成立以後の月数）で除して得た労働者数。なお、雇用保険に係る保険関係のみが成立している事業については、雇用保険被保険者数によることとなります。

6 労働保険料の申告期限である 7 月 10 日までに保険料申告書・申告書内訳が提出されていない場合は対象になりません。

第6章 労働保険事務組合の事務処理

1 労働保険の適用事業

(1) 適用事業とは

労災保険法では第3条において、「労働者を使用する事業を適用事業とする」と定められています。また、雇用保険法では第5条において、「労働者が雇用される事業を適用事業とする」と定められています（以下（2）の事業を除く）。

労働保険の適用にあたっては、片保険にならないように注意してください。
例えば、一方の保険関係だけを成立させて、もう一方の保険関係を未手続のまま放置すること、一方の保険関係のみ委託すること、両保険を別々の事務組合に委託すること等のような状態にならないようお願いします。

(2) 暫定任意適用事業

- ① 労災保険にかかる暫定任意適用事業の具体的な範囲は、次に掲げる事業です。
 - (ア) 民間の個人経営の農業の事業であって、5人未満の労働者を使用するもの。
 - (イ) 民間の個人経営の漁業の事業であって、5人未満の労働者を使用するもの。
 - (ウ) 民間の個人経営の林業の事業であって、労働者を常時は使用せず、かつ1年以内の期間において使用労働者延人員が300人未満のもの。ただし、上記に該当する事業であっても、以下のものについては暫定任意適用事業とはされず、適用事業となります。
 - a. (ア)、(イ)のうち特定危険有害作業を行う事業であって、常時労働者を使用するもの。
 - b. (ア)のうち事業主が、特定農業機械作業従事者または特定農作業従事者として、特別加入した場合における当該事業。
 - c. (イ)のうち総トン数5トン以上の漁船による事業であって、河川、湖沼及び特定の水辺以外の場所で主として操業するもの。
- ② 雇用保険にかかる暫定任意適用事業の具体的な範囲は、次に掲げる事業です。

民間の個人経営の農林水産の事業であって、常時5人以上の労働者を雇用する事業以外のもの。

(3) 事業の適用単位

労働保険は、事業を単位として適用されます。ここでいう事業とは、一つの経営組織として独立性をもったもの、つまり、一定の場所において一定の組織のもとに関連して行われる一体的な経営活動ないし作業がこれに当たります。

従って、事業とは、経営上一体をなす本店、支店、工場等を総合した企業そのものを指すのではなく、個々の本店、支店、工場、鉱山、事務所のように一つの経営組織として独立性をもった経営体ということになります。

一般に、一つの事業であるか否かは場所的見地から決定することができ、同一場所にあるものは原則として分割することなく一つの事業とし、場所的に分離されているものは別個の事業として取扱うこととなります。

すなわち、一つの事業として取扱うか否かは、次の見地から判断されます。

- ① 場所的に他の事業場から独立しているかどうか。
- ② 組織的に一つの単位体をなし、経理、人事、経営（業務）上の指揮監督、作業工程において独立性があるかどうか。
- ③ 施設として相当期間継続性を有するかどうか。

しかし、同一場所にあっても、経営組織上二つ以上の部門に区分することができる場合は、それらの各部門をそれぞれ独立した事業として取扱うことになっています。

逆に、場所的に分散しているものであっても、出張所、支店等で規模が小さく、その上部機関等との組織的関連ないし事務能力からみて一つの事業という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一つの事業として取扱うこととなります。

(4) 一元適用事業と二元適用事業

① 一元適用事業

一元適用事業とは、労災保険と雇用保険に係る保険関係の双方を一つの事業の保険関係として取扱い、労働保険料の算定、納付等両保険をひとまとめにし一元的に処理する事業をいい、「製造業」「サービス業」「運送業」などほとんどの事業がこれに該当します。船舶所有者の事業や私立学校等も一元適用事業となります。

② 二元適用事業

二元適用事業とは、労災保険と雇用保険に係る保険関係を別個の二つの事業の保険関係として取扱い、労働保険料の算定、納付等をそれぞれ別々に処理する事業をいい、下記に掲げる事業がこれに該当します。

(ア) 都道府県及び市町村並びにこれらに準ずるものを行う事業

(イ) 農林水産の事業、飼育、養殖、畜産、栽培の事業

(ウ) 建設の事業

(エ) 船内荷役、はしけ運送、沿岸荷役、いかだ運送、船積貨物の位置固定や荷作り等、船倉の清掃及び倉庫荷役の行為であって、東京、横浜、名古屋、大阪、神戸及び関門の六大港湾において行われる事業

留意事項

「国の行う事業」については「一元適用事業（511）」とするのが適正な取扱いです。

(5) 継続事業と有期事業

① 継続事業

継続事業とは、事業の期間が予定されない事業をいいます。例えば、一般の工場、商店、事務所等がこれに該当します。

② 有期事業

有期事業とは、事業の期間が予定される事業、すなわち、事業の性質上一定の予定期間に所定の事業目的を達成して終了する事業をいいます。例えば建築工事、ダム工事、道路工事などの建設・土木建築工事、立木の伐採などの林業の事業がこれに該当します。

(参考)

造園事業における剪定作業に係る労働保険の適用について

事業実態	造園作業(土木工事等)が伴う庭木剪定作業(園芸サービス)で造園作業が主となる	庭木剪定作業(園芸サービス)が主たる事業だが、稀に造園作業の元請も生じる	公園の管理等の植物剪定作業(園芸サービス)だけを行う事業
一元or二元	二元	一元(※1は二元で良い)	一元
基幹番号末尾	2、5、6	0、5 or 2、5、6	0
労災保険	末尾「5」=3506、3719 末尾「6」=9501	末尾「0」=9501 末尾「5」=3506 or 3719 末尾「5」=3506 末尾「6」=9501 3719	末尾「0」=9501
雇用保険	末尾「2」産業分類=06 特掲=5(建設業)	末尾「0」or「2」産業分類=01 特掲=1(一般)	末尾「0」産業分類=01 特掲=1(一般)

主として請負で植樹、庭園、花壇の手入れ剪定作業を行う事業は日本標準産業分類より、園芸サービス業とされているため、主たる事業は農業の分類に含まれるとされている。しかし、二元適用事業の判断において暫定任意適用事業とされる農業とは判断せず、雇用保険料率における特掲事業の判断においても園芸事業は除くとされていることから、園芸サービス事業の判断については一元適用事業所とすべきである。

しかし、一般的に造園業との兼業が主流であり建設業とされる造園業と切り離すことは妥当ではないことから、※1主たる事業が園芸サービスであっても造園業を兼ている場合は、毎年の請負契約の取得状況の変動で稀に園芸サービス事業が主たる事業となり、二元事業から一元事業に変更を強いられ、又その逆も生じることとなるので、事務組合委託における園芸サービス業と造園業を兼ねる事業について、主たる事業が造園業になる可能性がある場合は、たとえ園芸サービスが主たる事業であっても二元適用事業として雇用保険関係を末尾「2」で適用することとする。

ただし、末尾「2」の適用であっても、主たる事業が園芸サービスである場合は上記のごとく、雇用保険料率は特掲事業には該当せず一般事業として徴収する。

(6) 建設業の労働保険適用について

労働保険徴収法等（労災保険法・雇用保険法）では、労働保険は労働者を雇用する適用事業単位毎に保険関係が成立することとなっており、個々の事業単位の業務内容により判断する必要があります。

特に建設事業では、労働者が建設現場の他、事務所・加工場・倉庫等（以下「事務所等」という。）に併せて従事することもありその業態が多岐にわたるため、1つの建設事業として取扱うか否かの判断は、原則として次の見地から判断され、以下1～3の各要件のいずれかを欠く場合には、主たる建設工事の保険関係に含めて取扱うこととなります。

ただし、各要件を全て満たす場合には、建設現場の延長上の作業とはみなせないため、独立した事業として事務所等の保険関係を成立させる必要があります。

- 1 場所的に当該建設工事現場から独立していること。
- 2 経理、人事、指揮系統等からみて、当該建設工事と区分されていること。
- 3 当該建設工事期間と関係なく、一定期間継続して行われること。

なお、具体的な例示として、成立する保険関係については後ページ「図解による例示」を参照してください。

「注意事項」

- ※ 個々の事業の請負金額が税抜で1億8千万円以上、又は、概算保険料が160万円以上の有期事業は単独有期事業となり、事務組合での委託はできません。

<保険関係の成立>

次の事項を原則として保険関係を成立させてください。なお、種々のケースがあり、その判断が困難な場合は、労働局労働保険徴収課又は監督署に照会してください。

元請負の場合

- ① 一括有期事業（末尾5）又は単独有期事業の労災保険。
- ② 現場作業員の二元適用の雇用保険（末尾2）（日雇がある場合は印紙購入申請）。
- ③ 事務所に労働者がいる場合は、二元適用の労災保険及び雇用保険。
事務所の労災保険（末尾6）は、業種番号94（以下「94業種」）の料率を適用。
雇用保険（末尾2）については、②③併せて一つの雇用保険関係。 【次項の例2】
- ④ 加工場（木工、鉄筋、鉄骨の加工等）がある場合。 【例3～例7】

自社の加工場で現場作業員が加工するような場合は、建設現場の延長上の作業とみなし現場の保険が適用されますので、労災保険を成立する必要はありません。

ただし、加工場での作業が建設工事期間と関係なく一定期間継続して行われる場合や、加工場専従の労働者を雇用していたり、現場作業員であっても複数の現場用材料の加工や、どこの現場でも使用可能な規格部材の加工を行う場合は、建設現場の作業とはみなせないため、継続事業として加工場の労災保険を成立する必要があります。適用する業種は木材・木製品製造業や金属製品加工業など、加工場で行う主な業務内容で決定することになります。

なお、次の要件により適用事業単位や適用業種が変わりますので留意してください。

ア) 事務所と同一敷地内に加工場がある場合で、事務所の労働者数と賃金総額及び加工場の労働者数及び加工作業に従事した部分の賃金総額を比較し、その多い方の業種(94業種又は製造業種)により労災保険関係(末尾6)を成立し、事務所の賃金総額と加工場作業に従事した部分の賃金総額の合計で申告することとなります。【例5】

イ) 加工場が事務所以外の独立した場所にある場合で、加工場専従の労働者がいない場合は適用事業単位に該当しないため、上位の組織である事務所の労災(末尾6、94業種)に包括されることとなります。従って、現場の労働者が加工場で特定の現場以外の作業を行った場合には、その作業に係る賃金額を事務所の労災(末尾6、94業種)に含める必要があります。【例4】

ウ) 加工場が事務所以外の独立した場所にある場合で、加工専従の労働者がいる場合、加工場は適用事業場となり、製造業種の一元適用事業として労働保険(末尾0)の成立が必要となります。現場の労働者が加工場で特定の現場以外の作業を行った場合には、この労災保険が適用されますので、加工場作業に従事した部分の賃金を労災保険の対象の賃金総額に算入する必要があります。【例6】

⑤ 雨天等で現場作業員が事務所等の整理整頓等の業務を行う場合。

事務所等の労災保険が適用されますので、事務所等の作業に従事した部分の賃金総額を事務所等の賃金総額に算入する必要があります。【例3~例6】

⑥ 独立した場所で規格部材(プレハブ、コンクリート製品)等を製造する工場等は、一元適用(末尾0)となります。【例7】

また、この工場に建設業の事務所がある場合は、事務所労働者も一元適用となります。

※ 現場作業員が事務所等の業務に従事した場合は、当該業務に従事した日数や日当等の記録を管理し、その業務に従事した部分の賃金総額を把握のうえ申告する必要があります。

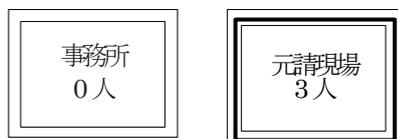
下請負の場合

建設現場の労災保険は、元請負が労災保険法の事業主となり保険関係の成立義務者となりますので、下請負業者は労災保険関係を原則成立する必要はありません(いわゆる「丸投げ」であっても、施主から受注した第一契約者は元請となります)が、事務所等の労働者の労災保険・雇用保険及び現場作業員の雇用保険については、前記「元請負の場合」の②~⑥に準じて適用されます。

「図解による例示」

下記例示は建設業元請における一括有期事業での基本となる考え方を示したもので、『(6) 建設業の労働保険適用について』の続きです。

例1



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
雇用 末尾2 [3人]

事務員がおらず現場作業員のみ。

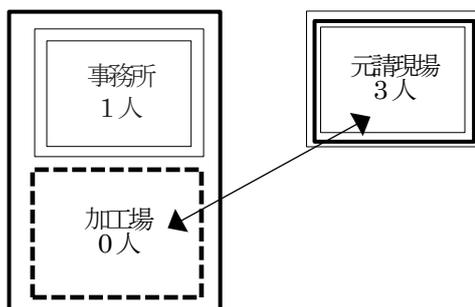
例2



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
労災（事務所、94業種） 末尾6（1人）
雇用 末尾2 [4人]

事務員もいる。

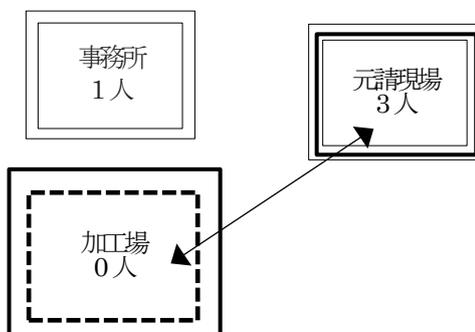
例3



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
労災（事務所、94業種） 末尾6（1人）
雇用 末尾2 [4人]

事務所と同じ場所に加工場があるが、加工場専従の労働者はいない。
※現場の労働者が加工場で、特定の現場以外の作業を行った場合には、その際の賃金を末尾6の賃金総額に含める。

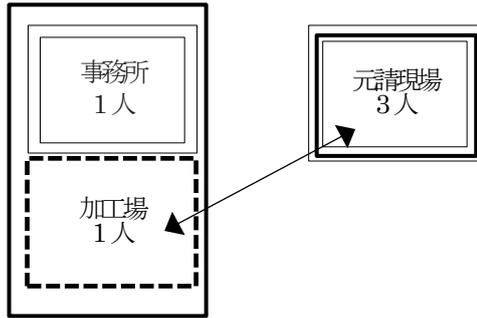
例4



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
労災（事務所、94業種） 末尾6（1人）
雇用 末尾2 [4人]

独立した場所に加工場があるが、専従の労働者はいない。
※現場の労働者が加工場で、特定の現場以外の作業を行った場合には、その際の賃金を末尾6の賃金総額に含める。

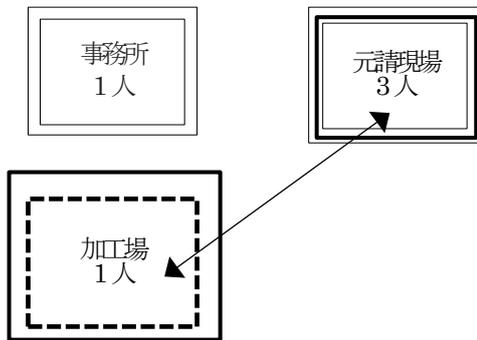
例5



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
 労災（事務所、94業種又は製造業種）
 末尾6（2人）
 雇用 末尾2〔5人〕

事務所と同じ場所に加工場があり、専従の労働者がいる。※現場の労働者が加工場で、特定の現場以外の作業を行った場合には、その際の賃金を末尾6の賃金総額に含める。

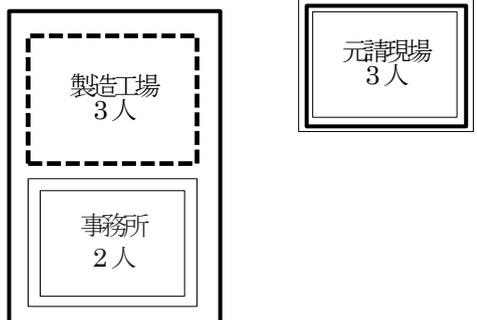
例6



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
 労災（事務所、94業種） 末尾6（1人）
 雇用 末尾2〔4人〕
 一元適用（加工場、製造業種）
 末尾0〔1人〕

独立した場所に加工場があり、専従労働者がいる。（適用事業）
 ※現場の労働者が加工場で、特定の現場以外の作業を行った場合には、その際の賃金を末尾0の労災分の賃金総額に含める。

例7



労災（一括有期） 末尾5（3人+下請）
 雇用 末尾2〔3人〕
 一元適用（工場、事務所）
 末尾0〔5人〕

製材所等の製造工場があり、工場内の事務所が建設の事務も兼ねる。
 工場の賃金等が事務所の賃金等より多い。

2 押印について

提出する書類については、これまで押印（署名）が必要でしたが、一部の書類を除いて押印（署名）の欄は削除され、必須事項ではなくなりました。

印鑑（署名）なく受理した書類を全て適正とするものではなく、事務組合や事業場が提出したものであるのか疑義がある場合は、電話や身分証明書等で確認を要する場合があります。

電子申請（※）については押印（署名）の代わりに事務組合の長の電子証明書又は事務組合の母体法人の電子証明書が必要であり、変更はありません。

また、事務組合の長が指定する者（事務員など）の電子証明書をつける場合は「事務組合の長が指定する者の電子証明書の利用届」のPDFファイルを添付することで事務組合の長の電子証明書に換えることができます。

成立届等については事業場についても電子証明書をつけていただくことを想定していますが、現状では現実的では無いことから、委託関係を証する書類（委託書等）のPDFファイルを添付することで、事業場の電子証明に換えることができます。

※電子申請の詳細については、厚生労働省ホームページ（ホーム≫政策について≫分野別の政策一覧≫雇用・労働≫労働基準≫労働保険の適用・徴収≫労働保険関係手続の電子申請）にてご確認ください。

3 委託事業主に関する事務

(1) 委託を受ける場合〈記載例1参照〉

① 事業主から「労働保険事務等委託書」（組様式第1号2部複写、以下「委託書」という）を提出させてください。

※ 委託事務処理の開始年月日は、委託期間を超えて遡ることはできません。

例えば労働保険を遡って成立させる必要がある場合、委託期間以前の期間は個別事業場として成立手続きするよう指導してください。

② 委託承諾の可否について明記し、事務組合代表者名を記名し、1部（正）を事務組合で保管のうえ、1部（副）を事業主に返戻してください。

③ 委託を承諾した場合には、委託事業主名簿に基づき、労働保険番号の枝番号を振出し、「労働保険番号」欄に記入します。また、委託を承諾できない場合は必ずその理由を記してください。

なお、労働保険番号の枝番号の再使用は原則としてできませんので、再委託等の場合は新規に番号を振出してください。

④ 委託を承諾し、委託書を返戻する際は、同時に事務処理規約を交付してください。

⑤ 委託書の手続きが完了したら速やかに「保険関係成立届（事務処理委託届）」等の届出を行い、併せて労働保険料等の申告・納付及び、法定三帳簿を作成整備してください。また、委託書は整理保管してください。

※ 委託書の様式は、京都労働局ホームページ（ホーム≫各種法令・制度・手続き≫労働保険関係≫労働保険事務組合とは）からダウンロードすることができます。

〈記載例 1〉

組様式第1号

労働保険事務等委託書

法人番号

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

事業場名	西陣産業株式会社	常時使用労働者数	10 人
事業場の所在地	京都市上京区大宮通中立売下ル和水町439-1	雇用保険被保険者数	10 人
委託事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 概算保険料、確定保険料その他労働保険料及び一般拠出金並びにこれに係る徴収金の申告・納付に関する事務 ● 雇用保険の被保険者資格の取得及び喪失の届出、被保険者の転入及び転出の届出その他雇用保険の被保険者に関する届出等に関する事務（個人番号関係事務を含む。） ● 保険関係成立届、労災保険又は雇用保険の任意加入申請書、雇用保険の事業所設置届等の提出に関する事務 ● 労災保険の特別加入の申請等に関する事務 ● その他労働保険についての申請、届出、報告等に関する事務 		
委託事務処理開始年月日	(予定) 令和〇〇年 4月 1日より		
<p>上記のとおり貴組合に労働保険事務等の処理を委託します。 ただし、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」（組様式第4号）は、貴組合が指定する期日までに当方において作成し、提出します。</p> <p style="text-align: right;">(郵便番号 602 - 0846) 電話 (075) - (451) 8609 番 京都市上京区大宮通中立売下ル和水町439-1</p> <p>令和〇〇年 3月 26日 住 所</p> <p style="text-align: center;">労働保険事務組合 事業主の 西陣産業株式会社 京都烏丸労務協会 殿 氏名 代表取締役 西陣一郎</p>			

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	上記の委託を承諾します。 <u>(承諾できません。)</u>
	26	3	019	31000	150	
労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	
労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	不承諾の理由

令和〇〇年 4月 1日

労働保険事務組合 名称 京都烏丸労務協会
 (郵便番号 604 - 0846)
 電話 (075) - (241) 3213 番

労働保険の所在地 京都市中京区両替町通

西陣産業株式会社 代表取締役 西陣一郎 殿

代表者氏名 会長 烏丸太郎

(2) 委託事業主に対する指導

委託事業主に対しては、次のことを指導し、励行させてください。

- ① 「労働者名簿」を備え付けること。
- ② 「出勤簿」を備え付けること。また、労働時間の記録を行うこと。
- ③ 労働者別の「賃金台帳」を作成し、賃金の支払状況を明確に記入すること。
- ④ 賃金を支払うときは、雇用保険料の被保険者負担分をその都度控除すること。
- ⑤ 次の場合は、速やかに連絡すること。
 - ア) 事業主の氏名、住所又は事業場の名称、所在地、事業の種類等に変更があったとき。
 - イ) 労働者について雇入、退職（転勤）、又は氏名の変更があったとき。
 - ウ) 労働者について、雇用保険の被保険者資格にかかわるような労働条件の変更があったとき。
 - エ) 特別加入の加入、脱退等を希望するとき。
 - オ) 特別加入者の給付基礎日額を翌年度から変更するとき。

(3) 保険関係成立届（事務処理委託届）の取扱い〔様式第1号〕〈記載例2参照〉

成立届は徴収法上の適用事業としての基本となる重要な届書です。誤りのないように入力してください。

- ① 新規加入のとき。

新たに雇用保険に加入するときは、「雇用保険適用事業所設置届」と「雇用保険被保険者資格取得届」を併せて届出てください。
- ② 個別から事務組合に委託したとき。
- ③ 他の事務組合から委託替えをしたとき。
- ④ 業種の変更に伴い二元から一元（一元から二元を含む。）へ保険関係を変更したとき。

留意事項

一元適用事業で片保険のみ加入していたものが、他の一方の保険も加入することとなったときは不要です。

【原票部(黒枠)の記入注意点】〈記載例2参照〉

- 1 届書の提出先及び届出年月日を記入してください。
- 2 ②欄は保険関係が成立した事業の所在地と名称を記入してください。
- 3 ③欄は業種の決定上、重要な事項です。
工事の内容、製造工程又は作業内容、製品名、提供されるサービスの内容等について、事業主から十分聴取確認し、具体的に記入してください。
特に建設業、製造業、運輸業については、事業の種類が明確にわかるように記入してください。
(厚生労働省ホームページ等『労災保険率適用事業細目表』を参考にしてください。)
- 4 ④欄は労災保険率表に基づく「事業の種類」を必ず記入してください。
- 5 ⑤欄は委託前に保険関係が成立しているときは該当する保険関係を○で囲んでください。
- 6 ⑥欄は最初にその事業が適用事業となった年月日を記入します。個別又は他の事務組合から委託替えしたときは記入誤りのないよう十分注意してください。
- 7 ⑨欄は事務組合の所在地、名称、代表者氏名を記入してください。
- 8 ⑩欄は委託事務内容を記入してください。

【入力部(赤枠)の記入注意点】

- 1 「労働保険番号」欄及び⑰欄～⑳欄は所在地、名称、氏名を正しく記入してください。(個人経営の場合は事業主の氏名、住所も記入してください。)
- 2 ㉑欄は保険関係成立年月日を記入してください。(保険関係成立年月日㉑欄は、上記6の⑥欄と同じです。最初の年月日が不明な場合は、事前にご相談ください。)
- 3 ㉒欄は事務処理委託年月日を記入してください。委託契約日ではなく委託事務処理開始日です。
- 4 ㉓欄、㉔欄は、該当者数が0のときは空欄としてください。
- 5 ㉖欄は個別から委託又は他の事務組合から委託替えしたときは、必ず委託前に成立していた保険関係に係る労働保険番号を記入してください。
- 6 ㉙欄は国税庁から通知される13桁の法人番号を記入してください。

〈記載例 2〉

様式第1号 (第4条、第6条、附則第2条関係) (2) (表用)

提出用

労働保険 0: 保険関係成立届(継続)(事務処理委託届)
 1: 保険関係成立届(有期)
 2: 任意加入申請書(事務処理委託届)

労働者番号 31600

〒 602-8256 京都府 京都市 下京区 西陣 西陣産業株式会社

事業の種類 繊維製品卸売業

卸売業(9801)

設立年月日 13 4 10

資本金額 50,000

〒 604-0845 京都市 中京区 両替町通御池下 烏丸 太郎

労働保険 京都府 烏丸 太郎

委託年月日を必ず記入してください。(平成: 7 令和: 9)

委託前からの事務組合又は個別で保険関係が成立していた場合、その成立年月日及び労働保険番号を記入してください。

同一事業場で別の労働保険番号を持っている場合は記入してください。

法人番号を記入してください。個人事業の場合はすべて「0」を記入してください。※誤って個人番号を記入しないようにしてください。

西陣産業株式会社 代表取締役 西陣一郎

17 602-8258 キョウトシ
 カミキョウク
 オオミヤトオリ ナカタチウリ サカール
 ワスイチョウ 439-1
 京都市 上京区
 大宮通中五売下ル
 和水町 439-1

18
 ニシジンスンキョウ
 フシキガイシャ
 075-451-8609

20 西陣産業株式会社

21 9-00-04-01
 22 9-00-04-01
 23 10 113

24 10
 26 261010123

29 1234567890123

- (4) 事業主の申出により委託解除する場合〈記載例 3 参照〉
- ① 事業主から「労働保険事務等委託解除通知書」（組様式第 11 号、以下「解除通知書」という。）を、提出させてください。1 部（正）は事務組合で保管し、1 部（副）を事業主に返戻してください。
 - ② 複数の番号を有していて、そのうちの一部の保険関係を委託解除するような場合には、当該番号に係る「解除通知書」を作成してください。

(5) 事務組合が委託解除する場合

- ① 「解除通知書」に解除の理由を明記して、事業主に通知してください。
- ② 「解除通知書」の下部（承認書）に事業主の承認した旨の記名を受けたうえで回収し、事務組合で保管してください。

*上記(4)、(5)の事務等委託解除通知書の手続きが完了しましたら速やかに「委託解除届」等の届出を行い、併せて、労働保険料等の精算、法定三帳簿の整理をしてください。

(6) 事務処理委託解除届の取扱い〔様式第 15 号〕〈記載例 4 参照〉

次の①～③の場合は委託解除届を提出してください。

- ① 委託している事業が事業廃止したとき。
 - ア) 事業の廃止、又は事業は継続しているが労働者が「0 人」となり、雇用の見込みがないとき。
 - イ) 事業を休止し、新たな保険年度においても事業再開の見込みがないとき。
- ② 委託している事業が個別に移行するとき。
- ③ 委託している事業が他の事務組合へ委託替えするとき。

【原票部（黒枠）の記入注意点】〈記載例 4 参照〉

- 1 届書の届出年月日及び提出先を記入してください。
- 2 ①欄は事務組合の所在地、名称、代表者名を記入してください。
- 3 ②欄の事業と③欄の事業主の内容が同一であれば、②欄は記入を省略しても差支えありません。
- 4 委託から個別に移行するとき及び委託替えのときは、新しい労働保険番号を社会保険労務士記載欄の上余白に記入してください。
- 5 社会保険労務士記載欄の下余白に雇用保険適用事業所番号を記入してください。
- 6 事業主と連絡が取れない場合は、理由書（任意様式）を添付してください。

【入力部（赤枠）の記入注意点】

- 1 ④欄は労働保険番号を記入してください。
- 2 ⑤欄は事務処理委託解除年月日を記入してください。
- 3 ⑥欄は委託解除理由を記入してください。

組様式第11号

労働保険事務等委託解除通知書

労働保険番号	府県	所轄管轄	基幹番号	枝番号	雇用保険事業所番号	2631-123456-7
事業場名	株式会社 七条産業				常時使用労働者数	10 人
事業場の所在地	京都市下京区朱雀正会町				雇用保険被保険者数	10 人
委託解除の理由	1.(事業主からの申し出の場合) 委託を解除し個別で手続きを行うため 2.(事務組合からの解除の場合) 協会脱退により委託業務を解除するため					
委託解除年月日	令和〇〇年 1 月 31 日					
上記の理由により労働保険事務等の委託を解除することとしましたので通知します。 郵便番号 600-8841 電話番号 075-371-5910						
令和〇〇年 1 月 20 日 名称 株式会社 七条産業 所在地 京都市下京区朱雀正会町 労働保険事務組合 京都烏丸労務協会 殿 代表者氏名 代表取締役 七条雅昭						

令和〇〇年 1 月 20 日付けで通知がありました労働保険事務等の委託解除を認めます。	
郵便番号 604-0846 電話番号 075-241-3213	
令和〇〇年 1 月 27 日 名称 労働保険事務組合 京都烏丸労務協会 所在地 京都市中京区両替町通御池上ル 株式会社 七条産業 代表取締役 七条雅昭 殿 代表者氏名 会長 烏丸太郎	

〈記載例4〉

様式第15号(第64条関係)(1)

提出用

労働保険等 労働保険事務等処理委託解除届

種別 3 1 6 0 5 ※修正項目番号

下記事業について委託解除が 〇 で届けます。

④ 労働保険番号

府 県	所 属	管 轄 (1)	基 幹 番 号	枝 番 号
2	6	3	0	1
9	3	1	0	0
0	0	0	0	0
				-
				0
				9
				8

令和〇〇年 2 月 5 日

京都 労働局長 殿

⑤ 事務処理委託解除年月日 (元号：令和9)
 9 - 〇 - 〇 - 01 - 31
 ⑥ 委託解除理由
 3 1. 事業廃止
 2. 委託換え
 3. 個別加入
 4. 労働者なし

※データ指示コード ※再入力区分

※修正項目

① 所在地	〒 600-0846 京都市中京区両替町通 御池上ル金吹町 451
② 名称	労働保険事務組合 京都烏丸労働協会 TEL(075)-(241)-3213
③ 代表者氏名	烏丸 太郎

② 事業	(イ)所在地	〒 -
	(ロ)名称	- - 番
③ 事業主	(イ)住所 (法人のときは 主たる事務所 の所在地)	〒 600-8235 京都市下京区東油小路町
	(ロ)名称	電話番号 075-341-8609 番 京都商店
	(ハ)氏名 (法人のときは 代表者氏名)	東山 三郎

個別 No. 26102005678 へ

社務 会 保 険 記 載 労 働	作成年月日・ 提出代行者・ 事務代理者の表示	氏 名	電話番号

〔注意〕

雇用保険適用事業所番号 2602-987654-3

- で表示された枠(以下「記入枠」という。)に記入する文字は、光学文字読取装置(OCR)で直接読取りを行うのでこの用紙は汚したり、必要以上に折り曲げたりしないこと。
- 記入枠の部分は、必ず黒色のボールペンを使用し、枠からはみ出さないように大きめのアラビア数字で明瞭に記載すること。
- ※印のついた記入枠には記載しないこと。
- ⑥欄には、右の1.2.3.4のうち、該当するものの数字を記入すること。

(7) 事業主が行方不明の場合

事業主の所在が判明せず、事務組合が一方的に委託解除せざるを得ない場合は、委託解除したことの経過及び事業主の承認（記名等）が取れない理由等を明記した理由書（任意様式）を作成して委託解除届に添付してください。

※ 保険料が滞納になっている場合は、第 16 章を参照のうえ、適切に対応してください。

留意事項

- 1 委託関係（契約）の締結は、以後の事務組合の行う事務処理の前提となる大切な事柄ですから、必ず書面により行ってください。
- 2 委託を受ける際は、新規成立であるか個別からの委託であるか、委託替えであるかを確認してください。また、雇用保険被保険者の有無（特に建設業など二元適用事業の場合）を必ず確認してください。
「委託替え」の場合は2つの事務組合が時期等を合わせて手続きする必要があります。その時期等について事業主とよく話し合わせ、未加入期間が生じたり、二重加入が生じたり、特別加入状況について理解の相違が生じたり、事務組合間に無用の摩擦が生じないように注意してください。
- 3 委託関係（契約）を解除して「個別」で保険関係を成立する事業主に対しては、未成立の状態が継続することのないよう、保険関係成立届等の手続きを迅速かつ確実に行うようご指導ください。

(8) 名称・所在地等変更届の取扱い [様式第 2 号] 〈記載例 5 参照〉

次の事項の全部又は一部に変更が生じたときは必ず届出てください。なお雇用保険適用事業所については、法人の代表者変更及び事業の予定期間の変更を除き、「事業主事業所各種変更届」も併せて届出てください。

- ① 事業の所在地、名称及び電話番号
- ② 事業主の住所（法人の場合は主たる事業所の所在地）、名称、氏名（法人の場合は名称のみ）及び電話番号
- ③ 事業の種類
- ④ 事業の予定期間
- ⑤ 委託事業の事業（業種）内容の変更に伴い、二元適用事業であったのが一元適用事業（又はその逆）に移行する場合

【原票部（黒枠）の記入注意点】〈記載例5参照〉

- 1 届書の提出先及び届出年月日を記入してください。
- 2 事業の変更する項目のみを変更前と変更後に記入し、変更がない項目は空欄にしておいてください。
⑧欄は、業種変更に伴い、労災保険率も変更されることがありますので、事業内容について事業主との連絡調整を密にして記入してください。
特に、建設業、製造業、運輸業については労災保険率表を必ず参照して、事業の種類を明確に記入してください。
※ 業種変更の届出に際しては事業内容の確認できる資料を添付してください。
※ 業種の変更は原則として年度ごとに判断するため、4月に届出ることとなりますが、年度途中で新店舗開店などで業種が明確に変更された場合は年度途中で届出、その前後で異なる労災率を適用することとなります。
※ 一元事業と二元事業間の業種変更（例えば建設業の会社が飲食業に業態変換した場合。）は名称所在地等変更届では行えません。
- 3 欄外（右下）の事業主氏名欄は事業主の氏名（法人のときは代表者氏名）を記入してください。
- 4 欄外最下段の余白に事務組合の所在地、名称、代表者氏名を記入してください。

【入力部（赤枠）の記入注意点】

- 1 ⑩欄は現在付与されている労働保険番号を事務組合で記入してください。
- 2 ⑪～⑭欄は変更がある場合に記入してください。なお、⑬、⑭欄は、「名称・氏名」が同一欄に統合されていますので、必ず「名称・氏名（法人のときは名称のみ）」を正確に記入してください。
- 3 ⑯欄には変更した年月日を必ず記入してください。

〈記載例 5〉

労働保険 名称、所在地等変更届

労働基準監督署長 公共職業安定所長 殿

令和〇〇年 1 月 6 日

提出用

種別 31604

〒26301931000-000

〒605-0933 キョウトシ

〒京都府 京都市 東山区 大和大路正面茶屋町

〒キョウトウソウ カブシキガイシャ

〒京都運送 株式会社

9-00-01-04

〒京都府 京都市 東山区 大和大路 正面茶屋町

〒京都運送 株式会社

代表取締役 京都 五郎

倉庫業(9601)

自動車による貨物の運送事業(7203)

・社名及び事業の種類の変更
・事業所の所在地移転

10

11

12

13

14

16

3

8

法人成りの場合、空いているスペースに法人番号を記入してください。

京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451
労働保険事務組合 京都烏丸労働協会 烏丸太郎

京都市東山区大和大路
正面茶屋町
京都運送 株式会社
代表取締役 京都 五郎
氏名 (法人のときはその名称及び代表者の氏名)

(9) 労働保険関係届出諸用紙の一覧表

①委託事業主（場）に係る事務手続

提出書類	様式 帳票種別	提出先	提出期限	どんなときに	留意事項（添付書類）
労働保険 保険関係成立届 (事務処理委託届)	様式 第1号 ----- 31600	事務組合管轄安定所 (二元労災の場合は事務組合管轄監督署)	新たに保険関係が成立した日から10日以内	労災保険・雇用保険について保険関係が新たに成立し、労働保険事務の処理の委託を受けた場合	次の場合も同様に提出してください。 1 個別加入から委託加入に変更した場合 2 事務組合から他の事務組合に委託替えした場合 3 委託加入から個別加入に変更した場合（提出先は事業所管轄監督署（二元雇用保険の成立届は事業所管轄安定所）になります。） 4 一元から二元（二元から一元）へ保険関係を変更した場合
労働保険任意 加入申請書 (事務処理委託届)	様式 第1号 ----- 31602	雇用保険については事務組合管轄安定所長を、労災保険については事務組合管轄監督署長を経由して管轄都道府県労働局長	遅滞なく (右「どんなときに」欄参照)	暫定任意適用事業について労働保険の加入を申請する場合 (・事業主が労災保険に加入しようとするとき、又は雇用保険への加入について労働者の2分の1以上の同意のあったとき。 ・事業主の意思にかかわらず、労災保険への加入について労働者の過半数、また雇用保険への加入について労働者の2分の1以上が希望したとき)	・「暫定任意適用事業」とは、次の①、②のことをいいます。 ①労災保険については農林水産の事業のうち、労働者数5人未満の個人経営の事業（特定農作業従事者及び指定農業機械作業従事者として特別加入する者が、労働者を使用して行う当該特別加入に係る事業及び「業務災害の発生のおそれが多いものとして厚生労働大臣が定める事業」を除く。） ②雇用保険については農林水産の事業のうち、労働者数5人未満の個人経営の事業 ・同意書・事業計画書が添付書類として必要です
雇用保険適用 事業所設置届	----- 12001	事務組合管轄安定所 (京都府内に限る)	雇用保険の適用事業に該当した日の翌日から10日以内	新たに雇用保険適用事業所となった場合	他都道府県に主たる所在地のある委託事業所の場合は、当該事業所を管轄する安定所に提出してください。 添付書類は、事業活動の実在及び所在地を示す書類ですが、詳しくは届を提出する安定所でご確認ください。
(廃 止) 労働保険一括 有期事業開始届	様式 第3号 -----				平成31年4月1日以降に開始された事業については、提出する必要はなくなりました。

提出書類	様式 帳票種別	提出先	提出期限	どんなときに	留意事項(添付書類)
労働保険代理人 選任・解任届	様式 第23号	事務組管轄安 定所 (二元労災の場 合は事務組管 轄監督署)	遅滞なく	委託事業主が行うべき事務を工場 長、支店長等に代理して行わせると き、若しくは解任するとき、又は当 該選任に関する事項に変更を生じ た場合	この届書は「労働保険代理人選任・解任届」、「労 働者災害補償代理人選任・解任届」及び「雇用保 険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届」 を一括して記載できるようになっていますので、 届書を作成する必要のない届名は横線を引き、抹 消してください。
労働保険名称・ 所在地等変更届	様式 第2号 31604	事務組管轄安 定所 (二元労災の場 合は事務組管 轄監督署)	変更のあつた 日の翌日から 10日以内	次の事項に変更があつたとき 1 事業主の氏名(名称)又は住所 (所在地) 2 事業の名称又は事業場の所在地 3 事業の種類(単独有期事業) 4 事業の予定される期間	業種変更の場合は、確認できる資料が必要です。 原則、年度ごとに判断します。
雇用保険事業主 事業所各種 変更届	13003	事務組管轄安 定所 (京都府内に限 る)	変更のあつた 日の翌日から 10日以内	事業主の氏名・住所、事業所の名称・ 所在地・事業内容等の変更があつた 場合	委託事業所が他都道府県に移転した場合の提出 先は事務組合ではなく、事業所管轄の安定所にな ります。添付書類として変更事項を証明するもの が必要です。
雇用保険事業所 非該当承認 申請書		施設の管轄安定 所	遅滞なく	出張所・支店等の施設を雇用保険の 被保険者に関する業務処理上、独立 した一つの事業所として取り扱わ ないことについて承認をうけよう とするとき。	原則は事業主が非該当施設の管轄安定所に提出 すべきものです。
労働保険 労働保険事務 処理委託解除届	様式 第15号 31605	事務組管轄安 定所 (二元労災の場 合は事務組管 轄監督署)	遅滞なく	1 委託を解除(事業廃止・委託替 え・委託加入から個別加入に変 更・労働者なし)した場合 2 事業内容の変更に伴い二元から 一元(又は一元から二元)へ移 行した場合	様式⑥欄の委託解除の理由が『2-委託替え、3- 個別加入』の場合は委託解除後の労働保険番号を 余白に記入してください。
労働保険 保険関係 消滅申請書	様式 第20号	雇用保険につ いては事務組管 轄安定所長を、 労災保険につ いては事務組管 轄監督署長を 經由して管轄都 道府県労働局長	遅滞なく	保険関係が成立している暫定任意 適用事業の事業主がその事業の保 険関係を消滅させようとする場合	・労災保険の場合は保険関係成立後1年経過して いることと、使用労働者の過半数の同意が必要 です。 ・雇用保険の場合は被保険者となるべき者の3/4 以上の同意が必要です。 ・保険関係の消滅に伴い、委託解除届、雇用保険 適用事業所廃止届、特別加入脱退申請書等も必 要です。

提出書類	様式 帳票種別	提出先	提出期限	どんなときに	留意事項(添付書類)
雇用保険 適用事業 廃止届	14002	事務組合管轄安定所 (京都府内に限る)	廃止の日の翌 日から10日以内	事業を廃止したとき、又は雇用保険 の保険関係がなくなったとき。	他都道府県委託の場合の提出先は、事務組合でなく事業所管轄の安定所になります。

②雇用保険被保険者に係る事務手続

提出書類	様式 帳票種別	提出先	提出期限	どんなときに	留意事項(添付書類)	
雇用保険 被保険者 資格取得届	雇用保険 様式第2号 19101	事務組合管轄安定所(京都府内に限ります) 他都道府県委託の場合の提出先は、事業所管轄安定所です。 ※留意事項参照	被保険者となった日の翌月 10日まで	雇用保険被保険者(一般被保険者、短時間被保険者、短期雇用特例被保険者)となる労働者を雇用したとき。	原則として、出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、雇用保険被保険者証、雇用契約書が必要です。ただし届出期限を著しく(雇入れから6ヶ月)徒過した場合や、安定所において内容を確認する必要がある場合以外は、省略することができます。 ※マイナンバーを記載して提出してください。	
雇用保険 被保険者 転勤届	雇用保険 様式 第10号 14106		転勤の事実の あった日の翌 日から10日以内	雇用保険被保険者が転勤した場合	転勤先が他都道府県になる場合の提出先は、事業所管轄安定所になります。転勤前事業所に交付されている「雇用保険被保険者資格喪失届」が必要です。 ※マイナンバーを併せて提出してください。	
(廃止) 雇用保険 被保険者 氏名変更届				雇用保険被保険者の氏名に変更があったとき。	様式は、令和2年1月に廃止となりました。資格喪失届・転勤届等の各申請時に併せて提出してください(氏名変更記載欄は各申請書にあります)。	
雇用保険 被保険者 資格喪失届	雇用保険 様式 第4号 14103 17191			被保険者でなくなった日の 翌日から10日 以内	雇用保険被保険者が離職したとき。 (役員への就任、週所定労働時間が20時間未満になった場合等被保険者でなくなったときを含む。)	労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等が必要です。離職票の交付を希望するときは「雇用保険被保険者離職証明書」(様式第5号、3枚1組)の提出(上記に加えて離職理由の確認できる書類の添付)が必要です。 ※マイナンバーを記載して提出してください

提出書類	様式 帳票種別	提出先	提出期限	どんなときに	留意事項(添付書類)				
雇用保険 被保険者六十歳 到達時賃金 証明書	雇用保険 様式 第33号の4	事務組合管轄安 定所 (京都府内に限 ります)	最初に支給を 受けようとする 支給対象期 間の初日から 起算して4ヵ月 を経過する日 の属する月の 末日まで	雇用保険被保険者が60歳に達した とき(60~65歳の途中で被保険者 期間が「5年に達したとき」)から比 べて、75%未満に賃金が低下した場 合で支給申請を被保険者が希望す るとき。	高年齢雇用継続給付の受給資格を確認し、支給申 請を行うためのものです。添付書類として賃金台 帳、出勤簿(タイムカード)、労働者名簿、住民 票記載事項証明書等被保険者の年齢を確認でき る書類等が必要です。 ※受給資格確認票は、マイナンバーの記載が必要 です。				
高年齢雇用継続 給付受給資格 確認票	15300								
高年齢雇用継続 給付支給申請書 (初回申請用)	雇用保険 様式 第33号の3 15300								
育児休業給付 受給資格確認票 ・(初回)育児 休業給付金支給 申請書	雇用保険 様式 第33号の5 13405					他都道府県委託 の場合の提出先 は、事業所管轄 安定所です。	(初回の支給 申請と同時で も可)	雇用保険被保険者が1歳未満の子を 養育するため、育児休業を開始した 場合	育児・介護休業給付の受給資格を確認するた めのものです。添付書類として賃金台帳、出勤簿(タ イムカード)、労働者名簿、母子手帳等育児の事 実を確認できる書類等が必要です。 ※受給資格確認票は、マイナンバーの記載が必要 です。
雇用保険 被保険者 休業開始時賃金 月額証明書	雇用保険 様式 第10号の2					介護休業終了 日(3ヵ月を経 過した後も休 業している場 合は3ヵ月を経 過した日)の翌 日から2ヵ月を 経過する日の 属する月の末 日まで	雇用保険被保険者が家族を介護す るための介護休業を開始し、終了し た場合	介護休業給付の受給資格を確認し、支給申請を行 うためのものです。添付書類として賃金台帳、出 勤簿(タイムカード)、労働者名簿、被保険者が 事業主に提出した介護休業申出書、住民票記載事 項証明書等介護対象の家族の氏名・性別・生年月 日・申請者本人との続柄が確認できる書類等が必要 です。 ※介護休業給付金支給申請書は、マイナンバーの 記載が必要です。	
介護休業給付 支給申請書	雇用保険 様式 第33号の6 16601								

③ 労災保険 特別加入に係る事務手続

提出書類	様式 帳票種別	提出先	提出期限	どんなときに	留意事項(添付書類)
労働者 災害補償保険 特別加入申請書 (中小事業主等)	様式 第34号の7	事務組合管轄監 督署長を経由し て管轄都道府県 労働局長	申請しようと するとき	委託事業主が(家族従事者等を含 む)特別加入をしようとする とき。	特別加入の承認日は特別加入申請を提出した日 の翌日から30日の範囲内で希望した日になり ます。なお、加入希望日以後の提出の場合は提出 日の翌日が加入日となります。
労働災害補償 保険特別加入に 関する変更届	様式 第34号の8		変更事由が生 じたとき 遅滞なく	1 特別加入の承認事項に変更が あったとき。 2 特別加入者を増やすとき。(追 加加入するとき。) 3 特別加入者全員のうち一部が脱 退するとき。	変更届に対する承認内容変更決定は、変更届を 提出した日の翌日から30日の範囲内で希望した 日となります。 なお、脱退に対する承認日は脱退申請書を提出 した日から30日の範囲内で希望した日となっ ており、特別加入の地位は承認日の翌日に消滅し ます。
労働者災害補償 保険特別加入 脱退申請書	様式 第34号の8 様式第34 号の9は廃 止		脱退を希望す るとき 速やかに	特別加入者について、中小事業主 から脱退の申し出があったとき。	脱退に対する承認日は脱退申請書を提出した日 から30日の範囲内で希望した日となっており、 特別加入の地位は承認日の翌日に消滅します。
労働者災害補償 保険給付基礎 日額変更申請書	特様式 第2号		変更を希望す る保険年度の 前年度の3月2 日～3月31日 の間、又は年度 更新期間中	特別加入者の給付基礎日額の変更 を希望するとき。	給付基礎日額の変更は、年度途中では認められ ません。年更時に保険料申告書内訳の区分欄 で、3変更に○印を付し、給付基礎日額を記入し 申告することによって日額変更申請書の提出に 代えることとなります(ただし、災害発生後の 変更は不可)。

※特別加入制度については第7章で説明しています。

4 委託事業主に関する届出

各届の事務処理の詳細、記載例、提出先については、前項と併せて確認してください。

(1) 事務処理委託を受ける場合

① 成立・設置と同時に委託を受ける場合

組合内部事務処理	事務委託書 委託事業主名簿（法定三帳簿）
労働保険関係	労働保険関係成立届（事務処理委託届）（様式第1号）
雇用保険関係	雇用保険関係適用事業所設置届 雇用保険被保険者資格取得届
労災保険関係	特別加入申請書（様式第34号の7）

② 既適用事業所から委託を受ける場合（個別⇒委託・委託替え）

組合内部事務処理	事務委託書 委託事業主名簿（法定三帳簿）
労働保険関係	労働保険関係成立届（事務処理委託届）（様式第1号）
雇用保険関係	雇用保険事業主事業所各種変更届
労災保険関係	特別加入申請書、同変更届（様式第34号の7、8）

(2) 事務処理委託を解除する場合

① 委託解除⇒個別移行

組合内部事務処理	委託解除通知 委託事業主名簿（法定三帳簿）
労働保険関係	労働保険事務処理委託解除届（様式第15号） （事業場が）労働保険関係成立届
雇用保険関係	（事業場が）雇用保険事業主事業所各種変更届
労災保険関係	なし（特別加入は自動脱退）

② 委託解除⇒委託替え

組合内部事務処理	委託解除通知 委託事業主名簿（法定三帳簿）
労働保険関係	労働保険事務処理委託解除届（様式第15号） （新組合が）労働保険関係成立届
雇用保険関係	（新組合が）雇用保険事業主事業所各種変更届
労災保険関係	なし（特別加入は自動脱退） （新組合が）特別加入に関する変更届、 委託解除通知書のコピー

③ 委託解除⇒廃止（廃業や労働者 0 人となる場合）

組合内部事務処理	委託解除通知書 委託事業主名簿（法定三帳簿）
労働保険関係	労働保険事務処理委託解除届（様式第 15 号）
雇用保険関係	雇用保険資格喪失届・離職票 雇用保険適用事業所廃止届
労災保険関係	なし（特別加入は自動脱退）

※委託解除後の保険事務並びに保険料の申告納付をより適正に行うため、委託解除した後、個別加入に移行する事業及び委託替えをする事業については、解除前組合において新労働保険番号を把握し、個別加入になる事業主に対しては速やかに労働保険に関する諸届を行うとともに、労働保険料の申告についても指導を行ってください。

(3) 事務処理委託の内容に変更があった場合

事務組合に対する委託関係を継続しつつ、その保険関係の内容に変更が生じた場合は次の取扱いとなります。

① 一元片保険適用事業所が両保険に変更した場合（労災のみから両保）

労働保険関係	届出は必要ありません
雇用保険関係	雇用保険適用事業所設置届 雇用保険被保険者資格取得届
労災保険関係	届出は必要ありません

② 一元両保険適用事業所が片保険に変更した場合（両保から労災のみ）

労働保険関係	届出は必要ありません
雇用保険関係	雇用保険適用事業所廃止届 （雇用保険被保険者資格喪失届）
労災保険関係	届出は必要ありません

(4) 委託事業所の内容に変更があった場合

① 事業主・事業場の氏名（法人除く）・名称又は住所・所在地の変更

労働保険関係	労働保険名称所在地変更届（様式第 2 号）
雇用保険関係	雇用保険事業主事業所各種変更届
労災保険関係	特別加入に関する変更届（様式第 34 号の 8）（特別加入者としての届出事項に変更がある場合のみ）

* 事業主氏名の変更は、法人は必要ありません

②業種変更したとき

労働保険関係	労働保険名称所在地変更届（様式第 2 号）
雇用保険関係	雇用保険事業主事業所各種変更届
労災保険関係	特別加入に関する変更届（様式第 34 号の 8）（特別加入者の業務内容に変更がある場合）

③業種変更による二元適用事業所から一元適用事業所へ保険関係の変更（又はその逆）

労働保険関係	労働保険事務処理委託解除届（様式第 15 号） 労働保険関係成立届（事務処理委託届）（様式第 1 号）
雇用保険関係	雇用保険事業主事業所各種変更届
労災保険関係	特別加入申請書（様式第 34 号の 7）

※二元適用事業所から一元適用事業所（又はその逆）への変更は、いったん保険関係を消滅させて、新たに成立させる手続きをとることとなります。

留意事項

1 届書の提出先について

※労働保険関係諸届書の提出先

管轄の特例（徴収法施行規則第 69 条）により、事務組合の管轄安定所です。
二元適用事業の労災保険に関するもの及び特別加入に関する諸届（申請）書は、事務組合の管轄監督署です。

※雇用保険関係諸届書の提出

雇用保険法施行規則第 1 条により、本来の提出先は委託事業所の所在地を管轄する安定所ですが、事務組合の管轄安定所と、委託事業所の所在地の管轄安定所が異なる場合は、労働保険事務処理委託契約の締結に伴い、委託事業所の所在地が事務組合の所在地に移転したものとみなし、事務組合の管轄安定所に対して行えることとします。（なお、このことは、事務組合の事務負担を軽減するため、京都府内の事業所のみの取扱いですので他県では適用されません。従って、委託事業所が京都府外にある場合は、雇用保険関係の手続きは事業所管轄安定所で行ってください。）

2 事業主、事業場（所）の変更及び労働者（被保険者）の移動に関する届出に当っては、事務組合の備付け帳簿へ必ず記録してください。（様式第 16 号・様式第 18 号）

5 継続事業の一括

(1) 制度の趣旨

2 以上の継続事業が一定の要件に該当する場合に、事業の全部又は一部の労働保険事務を一つの事業にまとめて処理する制度です。

これは事業経営の合理化、コンピューターによる事務処理の普及等により、賃金計算等の事務を集中管理する事業主の事務処理の簡素化を図るものです。

(2) 一括の要件

次のすべての要件に該当することが必要です。

- ① 事業主が同一人、又は同一法人であること。
- ② それぞれの事業が継続事業であること。
- ③ それぞれの事業の保険関係区分が同一であること。
- ④ それぞれの事業が、労災保険率表による「事業の種類」が同じであること。
- ⑤ 指定事業において被一括事業の使用労働者数及び労働者に支払われる賃金の明細の把握ができていること。
- ⑥ 指定事業において、一括されるそれぞれの事業に係る労働保険事務を円滑に処理する事務能力を有すること。
- ⑦ それぞれの事業について、保険料の申告納付が適正に行われていること。

(3) 申請の手続

委託事業主が継続事業の一括を希望する場合は、被一括事業場の成立届を事業場管轄監督署へ提出し、振り出された労働保険番号によって一括指定事業の管轄安定所又は監督署へ「継続事業一括認可・追加・取消申請書」（様式第5号）を提出してください。（記載例6参照）

すでに個別成立により申告納付する労働保険番号を有する事業場分については、確定申告を行うよう指導し、未申告や二重申告の期間が生じないように調整してください。

新たに被一括事業場を成立させる際は、委託・個別のいずれでも成立させることができます。委託とした場合は、番号を事務組合が事前に振り出すことができ、成立と一括の手続きを同時に行うことも可能です。

被一括事業が5件以上ある場合には、「継続事業一括認可・追加・取消申請書（続紙）」（適用事務様式第34）を使用してください。

また、名称所在地等に変更があった場合は「継続事業一括変更申請書／継続被一括事業名称・所在地変更届」（様式第5号の2）を提出してください。（記載例7参照）

留意事項

1. 承認後は、それぞれの事業単位の保険関係を一つにまとめて事務処理を行うこととなりますが、労災保険の給付に関する事務及び雇用保険に関する事務については適用されませんので、それぞれの事業単位で行ってください。
2. 承認後、指定事業以外の事業に係る保険関係は消滅し、指定事業に一括されます。このため指定事業においては事業規模が拡大されたことになるので、増加後の賃金総額の見込額が100分の200を越えかつ既に納付した概算保険料との差額が13万円以上になった場合には、増加概算保険料の申告・納付の手続きを、また、指定事業以外については、保険関係が消滅することになるので保険料の確定精算の手続きを行ってください。なお、メリット制の適用は、指定事業について行うこととなります。
3. それぞれの事業が場所的に分離されているものは、原則として別個の事業として取扱いますが、出張所・支所等規模が小さく、組織的関連ないし事務能力からみて一の事業という程度の独立性がないものについては、直近上位の組織に包括して全体を一の事業として取扱います。
4. 委託事業所が個別移行して、当該事業所が引き続き指定事業となる場合には、個別の労働保険番号が振り出された後、その番号を指定事業の番号に変更する届として「継続一括変更申請書／継続被一括事業名称・所在地変更届」（様式第5号の2）を提出すれば、改めて継続一括認可申請を行う必要はありません。
5. 個別から委託、又は委託替えの場合にも上記4の取扱いができる場合があります。まず有効中の被一括事業を把握していただき、「継続一括変更申請書／継続被一括事業名称・所在地変更届」（様式第5号の2）を提出してください。（委託前の手続きにより、被一括事業場の成立届が必要な場合があります。）
6. 継続一括と雇用保険非該当承認は、別の手続きです。

〈記載例6〉

様式第5号(第10条関係)

労働保険
継続事業一括認可・追加・取消申請書

提出用

① 該当の項目を○で囲む。

② 安定所又は監督署に申請する日を記入してください。

新規の場合

- ③ 労働保険番号（指定を受けることを希望する事業）
- ④ 所在地・郵便番号
- ⑤ 名称・電話番号
- ⑥ 保険関係成立区分
- ⑦ 事業の種類
- ⑧ 労働保険番号（一括される事業）
- ⑩ 所在地・名称等
- ⑪ 保険関係成立区分
- ⑫ 事業の種類

認可の追加の場合

- ③ 労働保険番号（既に番号を受けている事業）
- ④ 所在地・郵便番号
- ⑤ 名称・電話番号
- ⑥ 保険関係成立区分
- ⑦ 事業の種類
- ⑧ 労働保険番号（一括される事業）
- ⑩ 所在地・名称等
- ⑪ 保険関係成立区分
- ⑫ 事業の種類

認可の取消の場合

〔継続事業の一括の認可の全部取消〕

- ③ 労働保険番号（既に指定を受けている事業）
- ④ 所在地・郵便番号
- ⑤ 名称・電話番号
- ⑥ 保険関係成立区分
- ⑦ 事業の種類

認可の取消の場合

〔被一括事業の一部の認可の取消〕

- ⑧ 労働保険番号（既に指定を受けている事業）
- ⑨ 認可を取り消す被一括事業の整理番号
- ⑩ 認可を取り消す被一括事業の所在地・名称等
- ⑪ 保険関係成立区分
- ⑫ 事業の種類

種別	申請項目番号	①下記のとおり継続事業の一括に係る（普通）認可の取消	
31640			
労働保険番号	府県	所管	管轄(1)
26301931000-077	26	30	19
申請年月日(元号：平成は7)	9	0	02
9-00-02-01			
所在地	京都府	東山区	大和大路正面茶屋町
605-0933			
事業の種類	⑧ 労働保険番号(一括される事業) <input checked="" type="radio"/> その他の各種事業		
名称	株式会社 京都商事		
電話番号	075-561-4921		
申請書の指定事業に一括され又は一括を取り消される事業	労働保険番号	府県	所管
1	13104361220-000	13	10
申請年月日(元号：平成は7)	9	0	02
9-00-02-01			
所在地	東京都	港区	六本木6-6-6
106-0032			
事業の種類	⑧ 労働保険番号(一括される事業) <input checked="" type="radio"/> その他の各種事業		
名称	株式会社 京都商事 東京営業所		
電話番号	03-3542-5471		
2			
3			
4			
申請年月日(元号：平成は7)			

京都 労働局長 殿

事業主

住居 京都市東山区大和大路正面茶屋町534

株式会社 京都商事

氏名 代表取締役 京都和男

〔法人のときはその名称及び代表者の氏名〕

京都市中京区西替町通御池上ル金吹町451

労働保険事務組合 京都烏丸労務協会 烏丸太郎

事務組合の名称等を
記入してください。

事業主の名称・所在地、代表者
氏名を記入してください。

〈継続事業の一括に係る届出事由と届出書類一覧〉

① 新規の承認申請	労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書（様式第5号） 被一括事業が5件以上あるときは、上記申請書（続紙） 労働保険関係成立届（事務処理委託届）
② 被一括事業の追加	労働保険継続事業一括認可・追加・取消申込書（様式第5号） 労働保険関係成立届（事務処理委託届） 被一括事業が5件以上あるときは、上記申請書（続紙）
③ 被一括事業の名称変更	労働保険継続事業一括変更申請書／継続被一括事業名称・所在地変更届（様式第5号の2）
④ 被一括事業を指定事業に変更	労働保険継続事業一括変更申請書／継続被一括事業名称・所在地変更届（様式第5号の2）
⑤ 被一括事業の一部認可取消	労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書（様式第5号）
⑥ 継続事業一括の認可取消	労働保険継続事業一括認可・追加・取消申請書（様式第5号） 指定事業の委託解除に伴う場合は委託解除届

※ 継続被一括事業場の確認については、「労働保険継続事業一括認可等確認照会票」（任意様式）の提出をお願いします。

様式例は、京都労働局までお問い合わせください。

第7章 特別加入制度

労災保険は、事業に使用される「労働者」の保護を目的とする制度ですから、事業主、自営業者、家族従事者、その他「労働者でない者」の災害は、本来労災保険の保護の対象にはなりません。

特別加入制度は、これらの者であっても、労働基準法の適用労働者に準じて保護することを適当とする一定の者については、制度本来の趣旨を損なわない範囲で、特別に任意に加入することを認め、一定の要件をみたす災害について、保険給付等を行うことを目的とする制度です。

特別加入の種類

- (1) 第1種特別加入（中小事業主等）
- (2) 第2種特別加入（一人親方等）
- (3) 第3種特別加入（海外派遣者）

1 第1種特別加入者の範囲

(1) 特別加入することができる中小事業主等の範囲

- ①事務組合に労働保険の事務処理を委託する事業主
- ②以下の表に記載されている企業規模以下の労働者を使用する事業主

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

【常時労働者を使用しない事業場の場合】

労働者を使用する日の合計が、年間100日以上となることが見込まれる場合、第1種特別加入に加入することができます。

※労働者を使用する日の合計が年間100日に満たない場合は、第1種特別加入に加入することはできません。

【建設事業の下請事業を主として行う事業主】

建設事業の下請事業主も、自社で直接雇用する建設事業に従事する労働者（年間100日以上雇用）がいる場合、第1種特別加入に加入することができます。この場合、あらかじめ、一括有期事業の保険関係を成立させておく必要があります。

なお、もっぱら下請の建設の事業を行うため、一般保険料の確定精算の結果、労働者の賃金が0円となる保険関係であってもやむを得ません。この保険関係に基づき特

別加入をした事業主は、その行う事業が元請事業であると下請事業であるとを問わず、また一括有期事業の基準以上の事業を行った場合でも、すべてこの保険関係に基づく特別加入者として取扱われます。

※自社で雇用する労働者が、年間100日に満たない場合、第1種特別加入はできないため、特別加入を希望する場合は、第2種特別加入（一人親方等）に加入することとなります（第2種特別加入は業種の限定があります）。

(2) 第1種特別加入の対象者

① 1（1）②に定める数の労働者を使用する事業主

②労働者以外で①の事業主の事業に従事する人

<例>

- ・事業主の家族従事者
- ・法人の場合、代表者以外の役員のうち労働者でない者

【建設業等における中小事業主等の特別加入について】

建設の事業を行う中小事業主等が、その使用する労働者を個々の建設等の現場における事業にのみ従事させ、本店等の事務所を拠点とする営業等の事業に従事させていない場合、営業等の事業については保険関係が成立しないため、中小事業主等は営業などの業務について、特別加入することはできません。

<具体例>

建設の現場作業を行う労働者しかおらず、事務所にかかる業務を行う労働者がいない事業場の場合

→労働保険は現場作業しか成立せず、中小事業主等の特別加入は現場作業にかかる内容についてのみ申請可能（営業等の事務所に係る内容については、特別加入の申請を行うことができない）

【法人等の役員の取扱い】

株式会社等の法人の役員のうち、代表取締役等の指揮命令を受けて通常の労働者と同様に労働に従事し、その対償として、賃金を得ている者は労働者として保護されますが、法人、社団等の代表者、その他の業務執行権のある役員（労働者に該当しないもの）は、この中小事業主が行う事業に従事する者として、特別加入しなければ保護の対象となりません。

2 第1種特別加入申請の手続

(1) 特別加入者の新規加入

新規委託事業場等、新規で特別加入を希望する事業場については、以下のとおり、書類を提出してください。なお、委託替えの場合は、(2)を参照してください。

<提出物等>

提出物：「特別加入申請書（中小事業主等）」（様式第34号の7）

提出先：管轄の監督署

特別加入を希望する日：提出日の翌日から起算して30日以内

記載内容：「氏名」、「給付基礎日額」等、もれなく記入してください。特に、「業務内容」については、従事する業務の詳細（事業主や役員としての立場の業務は除く）や、労働者の所定労働時間（始業及び終業の時刻）について、具体的に記入してください。

注意事項：遡及して加入することはできないため、加入を希望する日の前日までに必ず提出してください。

(2) 事務組合委託替え（継続）に伴う特別加入の申請について

旧事務組合との委託を解除した日の翌日に、新事務組合への委託を開始する中小事業主等の特別加入者の地位は、継続するものとして取扱いますので、以下のとおり、書類を提出してください。

<提出物等>

提出物：・「特別加入に関する変更届」（様式第34号の8）

・旧事務組合が発行した「労働保険事務組合委託解除通知書（組様式第11号）」の写し

※継続にあたり特別加入内容を再確認するため、「特別加入に関する変更届」を併せて提出してください。

※日額変更は3月2日～3月31日の間と年度更新期間のみ可能です。

提出先：管轄の監督署

記載内容：(1)と同じく、変更届へは漏れなく記載してください。

(3) 特別加入者の追加加入

既に特別加入者がいる事業場において、別の方が追加で特別加入する場合は、以下の通り、書類を提出してください。

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第34号の8）

提出先：管轄の監督署

記載内容：(1)と同じく、変更届へは漏れなく記載してください。

注意事項：遡及して加入することはできないため、加入を希望する日の前日までに必ず提出してください。

(4) 同一の中小事業主等が2以上の事業に従事している場合

特別加入を希望する事業ごとに、その事業について成立している保険関係に基づい

て特別加入が必要です。

(5) 加入申請にかかる留意点

- ・承認日は、申請を受付けた日の翌日から 30 日以内の加入希望日となりますので、委託事業主から加入希望の申出があった場合には、速やかに手続を行ってください。
- ・年度当初から委託を受けている事業場において、年度途中で特別加入が承認（新規又は追加）された場合、労働保険料の増額訂正報告は不要です。

(6) 包括加入の特例

特別加入は包括加入を原則とし、事業主及びその事業に従事する家族・役員等のすべての方の加入が条件であり、一部の方を除外した申請は認められていません。

しかし、①就業実態のない事業主、②事業主本来の業務のみに従事する事業主については、申請時に理由書を添付し承認を受けることにより、事業主を除いて役員等のみ加入することができます。

※理由書：京都労働局のHPからダウンロード可能

3 補償の対象となる範囲について

(1) 業務災害について

第1種特別加入者の業務災害については、事業主本来の業務、例えば株主総会・役員会等への出席、得意先の接待を行っている時の業務災害については保険給付の対象にはなりません。

(2) 通勤災害について

「通勤」とは、就業に関し、住居と就業の場所との間を合理的な経路及び方法により往復することをいいます。往復の経路を逸脱し又は中断した場合には「通勤」とは認められません。

(3) その他

補償の範囲の詳細については、監督署へお問い合わせください。

4 第1種特別加入者の労働保険料

(1) 給付基礎日額

「特別加入保険料算定基礎額表」を参照の上、3,500円から25,000円までの間で定められた金額で申請してください。

留意事項

「給付基礎日額」については、特別加入者の収入等から判断して、実態から乖離しない応分の日額を申請するようにしてください。例えば末尾5と末尾6に重複加入する場合、給付基礎日額を末尾5と末尾6で著しく乖離しない給付基礎日額を申請するようにしてください。

(2) 保険料算定基礎額

「特別加入保険料算定基礎額表」の給付基礎日額によって、定額制(いわゆる年額制)で計算されます。

※年度途中で新たに特別加入者となったとき又は特別加入者でなくなったときは、その年度の特別加入月数に応じた保険料算定基礎額となります。(日割り計算ではありません。)

※年度途中で新たに特別加入者となった者がいる場合、又は、年度途中で脱退した特別加入者がいる事業場があれば、年度更新時の申告書提出の際に、「特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳(労働保険事務組合用)」(別紙様式第2号)を添付してください。

(3) 保険料率

特別加入者の保険料率は、当該委託事業場の労災保険率が適用されます。

従って、保険料は保険料算定基礎額の総額に、その事業についての労災保険率を乗じて得た額となります。

<建設事業の第一種特別加入者の労災保険料率について>

① 建設事業の第一種特別加入者に適用する労災保険料率は、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とします。

② 主たる事業は状況に応じて変化するものであるため、原則として、一括有期事業の賃金総額が最も大きい事業の種類を翌年度以降の主たる事業としますので、主たる事業の種類が変更となる場合、「労働保険名称・所在地等変更届」(業種変更)を提出する必要があります。ただし、翌年度以降がすでに登録されている事業の種類のみであることが明らかな場合は、この限りではありません。

【特別加入保険料の計算例】

(例1) 年度当初より特別加入者が2人の場合

給付基礎日額 18,000円 1名

3,500円 1名

労災保険料率 6/1000

6,570,000円 + 1,277,500円 = 7,847,000円 (千円未満切り捨て)

$$7,847,000 \text{円} \times \frac{6}{1,000} = 47,082 \text{円}$$

(例 2) 9 月 1 日に新たに事業を開始し、保険関係が成立した事業場で特別加入者が 2 人の場合

給付基礎日額 20,000 円 1 名

9,000 円 1 名

労災保険料率 23/1000

608,334 円 × 7 か月 (9 月～3 月) + 273,750 円 × 7 か月 (9 月～3 月)
= 6,174,000 円 (千円未満切り捨て)

$6,174,000 \text{ 円} \times \frac{23}{1,000} = 142,002 \text{ 円}$

5 第 1 種特別加入後の変更・脱退

(1) 給付基礎日額の変更

< 提出物等 >

提出期間：① 3 月 2 日～3 月 31 日

② 年度更新期間 (6 月 1 日～7 月 10 日)

提出物：① の期間の場合

「労働者災害補償保険 給付基礎日額変更申請書」(特様式第 2 号)

(以下、「日額変更申請書」という)

② の期間の場合

「日額変更申請書」もしくは「年度更新申告書内訳」に記載

提出先：「日額変更申請書」は管轄の監督署

「年度更新申告書内訳」は労働局

記載内容：

- ・「日額変更申請書」は、枝番号ごとに作成してください。また、氏名欄に漢字氏名と併せて、フリガナ、生年月日を記載してください。
- ・「年度更新申告書内訳」は、第 1 種特別加入者の欄の区分で「3 変更」に  印を付し、希望する給付基礎日額を記載してください。

注意事項：

- ・上記の提出期間以外に、日額変更の手続きを行うことはできません。
- ・給付基礎日額は、年度単位での承認となります。年度途中での日額の変更はできません。
- ・②の期間に手続きを行う場合、提出日までの間に労働災害が発生した場合や、上記①の方法で既に日額変更申請している場合及び 4 月 1 日以降に新規加入した場合は、日額変更はできません。
- ・「年度更新申告書内訳」において日額変更を行う場合、年度更新申告書内訳の提出のみで手続きを行うことが可能です。(重ねて「日額変更申請書」を提出する必要はありません。)

(2) 特別加入に関する変更の手続

特別加入の承認があったのち、次の事項等、申請時の内容について変更があったときには手続きが必要です。

<手続きが必要な場合の例>

- ① 事業主の氏名、事業主の行う事業に従事する者の氏名
- ② 従事する業務又は作業の内容及び労働者の所定労働時間
- ③ 事業主と事業主の行う事業に従事する者との関係

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

留意事項

- ・これらの変更の届出を怠ると、保険給付を受けられないこともあります。
- ・変更決定を希望する日は変更届提出の翌日から起算して 30 日の範囲内となっています。

(3) 脱退の手続

- ① 特別加入していた者のうちの一部が脱退する場合

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

提出期間：脱退を希望する日の 30 日前から脱退を希望する日の間

※3 月 31 日に脱退を希望する場合は、3 月 2 日から 3 月 31 日までの間に提出しなければなりません。

※事業主が脱退し、他の特別加入者は加入を継続する場合は、2(6)と同様に、理由書の提出が必要です。

- ② 特別加入している中小事業主等全員が脱退する場合

<提出物等>

提出物：「特別加入脱退申請書」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

提出期間：脱退を希望する日の 30 日前から脱退を希望する日の間

※委託解除の場合は、「特別加入脱退申請書」の提出は不要です（委託解除届の提出が必要です）

- ③ 特別加入していた者のうち一部が遡及脱退する場合

死亡、役員退任、退職（家族従事者の場合）の場合等、特別加入者としての地位を既に喪失している場合に限り、遡及して脱退することが可能です。

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

提出期間：早急に提出すること

注意事項：・「特別加入に関する変更届」の「※整理番号」欄に脱退理由を必ず記載してください。

・遡及脱退の要件を満たさない場合は、遡及して脱退することはできません。その場合、(3)①と同じ扱いとなり、提出日以降の脱退となります。

・脱退希望日から3ヶ月以上経過している場合、「特別加入に関する変更届」と併せて、脱退理由が確認できる書類（登記簿謄本の写し、死亡診断書の写し等）と、顛末書（事務組合もしくは事業場の代表者印を押印）の添付が必要です。

【注意点】

- ・提出が遅れると、その期間分も加入期間として保険料計算期間に含まれます。
- ・「事業に従事しなくなったため」等、特別加入者としての地位を喪失していない場合は、遡及しての脱退は認められず、その期間分の保険料が発生します。

(4) 特別加入承認の取消

中小事業主が、徴収法、労災法及び同施行規則に違反したときは、その承認の取り消しを受けることがあります。その場合には、特別加入者としての地位も当然消滅します。

6 第2種特別加入（一人親方・特定作業従事者）について

(1) 第2種特別加入とは

一人親方等の団体（特別加入団体）を事業主、一人親方等又は特定作業従事者を労働者とみなして、労災保険の適用を行うものです。

【第2種特別加入者の範囲】

一人親方等とは、労働者を使用しないで建設・林業等の法令で定められた事業を行うことを常態とする一人親方その他の自営業者およびその事業に従事する者。

特定作業従事者とは、労働者以外で省令で定める特定の作業に従事する者。

* 第2種特別加入の対象業種は参考3-2のとおり

(2) 新規認可の手続

第二種特別加入団体の新規認可にあたって労働局長の認可が必要です。

認可にあたり、団体加入者の人数等の条件がありますので、新規認可を検討されている場合は、早めに労働局 徴収課までご相談ください。

また、第二種特別加入団体は業種ごとの認可が必要です。すでに第二種特別加入団体としての認可を受けている団体であっても、新たな業種での加入を希望する場合は、新たな業種での認可が必要です。

(3) 特別加入者の追加・脱退・変更

すでに第二種特別加入団体として承認を受けている団体において、特別加入者の追

加・脱退等がある場合、以下のとおり、手続きを行ってください。

①特別加入者の追加

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

特別加入を希望する日：提出日の翌日から起算して 30 日以内

記載内容：「氏名」、「給付基礎日額」等、漏れなく記載してください。特に、「業務の内容」については、できるだけ具体的に記入してください。

注意事項：遡及して加入することはできません。加入を希望する日の前日までに必ず提出してください。

②特別加入者の脱退

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

脱退希望日：提出日から起算して 30 日以内

注意事項：原則、遡及して脱退することはできません。脱退を希望する日までに提出してください。なお、3 か月以上遡及して脱退する場合、顛末書（特別加入団体の代表者印を押印）と、脱退理由が確認できる書類（死亡診断書等）の添付が必要です。

③特別加入者の業務内容等の変更

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届」（様式第 34 号の 8）

提出先：管轄の監督署

記載内容：変更がある箇所について、漏れなく記載してください。

(4) 加入申請時時の本人確認

特別加入団体が新たな特別加入者の加入申請を受ける場合は、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、その写しをとる又は番号を控えるなどにより、本人確認を徹底してください。

※ 原則として、顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポート、電気工事士免許証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）を求めようお願いします。やむを得ない場合は、2 点の顔写真なしの身分証明書（健康保険・国民健康保険等の被保険者証、国民年金手帳その他官公庁や特殊法人が発行した身分証明書）で十分な確認を行ってください。

(5) 概算保険料の修正申告について

原則、年度途中で特別加入者の増減があっても、概算保険料の修正申告を行うこと

はできません。ただし、年度更新と比較し、賃金総額の見込額が2倍以上増加し、かつ概算保険料との差額が13万円以上となった場合は「増加概算申告・納付」が必要となります。

(6) 補償の対象となる範囲について

厚生労働省作成の「特別加入制度のしおり」を参照ください。また、ご不明な点については、監督署へご確認ください。

(7) 第2種特別加入保険料と納付について

特別加入の団体ごとに第2種特別加入保険料率表に定める保険料率を適用します。

特別加入団体の賃金総額は、当該年度の特別加入者各人の「保険料算定基礎額」を合計し、千円未満の端数を切り捨てたものとなります。

労働保険料は、特別加入団体が直接かつ最終的な納付義務者となることから、国への滞納があった場合は、一人親方等構成員ではなく団体が納付の督促や追徴金・延滞金・滞納処分等労働保険徴収法に関する措置の適用を受けることとなります。

(8) 給付基礎日額について

①給付基礎日額の申請について

「特別加入保険料算定基礎額表」を参照の上、3,500円から25,000円までの間で定められた金額で申請してください。

なお、給付基礎日額は、労災保険の給付額を算定する基礎となるものであるため、特別加入希望者の所得水準に見合った金額を選んで申請してください。

②給付基礎日額の変更について

<提出物等>

提出期間：①3月2日～3月31日

②年度更新期間（6月1日～7月10日）

提出物：①の期間の場合

「労働者災害補償保険 給付基礎日額変更申請書」（特様式第2号）

（以下、「日額変更申請書」という）

②の期間の場合

「日額変更申請書」もしくは「年度更新申告内訳」に記載

提出先：「日額変更申請書」は管轄の監督署

「年度更新申告内訳」は労働局

記載内容：

「年度更新申告内訳」により変更申請を行う場合、申告内訳の該当する特別加入者の「区分」欄において、「変」に  印を付し、希望する給付基礎日額を記載してください。

注意事項：

- ・提出期間以外に提出することはできません。

- ・給付基礎日額は、年度途中で変更することはできません。
- ・年度更新期間に手続きを行う場合、申請日以前に労災事故があった場合は、日額変更はできません。
- ・すでに、①の期間に日額変更申請書の提出を行っている場合及び4月1日以降に新規加入した場合は、②の期間中に日額変更はできません。
- ・年度更新期間に手続きを行う場合、申告内訳の提出のみで手続きを行うことが可能です。

7 第3種特別加入（海外派遣）について

(1) 第3種特別加入者の範囲

- ① 独立行政法人国際協力機構等開発途上地域に対する技術協力の実施の事業（有期事業を除く）を行う団体から派遣されて、開発途上地域で行われている事業に従事する者
- ② 日本国内で行われる事業（有期事業を除く）から派遣されて海外支店、工場、現場、現地法人、海外の提携先企業等海外で行われる事業に従事する労働者
- ③ 日本国内で行われる事業（有期事業を除く）から派遣されて海外支店、工場、現場、現地法人、海外の提携先企業等海外で行われる300人以下（金融、保険、不動産、小売業は50人以下、卸売、サービス業は100人以下）の労働者を使用する事業に従事する事業主及びその他労働者以外の者

※現地採用の場合は、国内の事業からの派遣ではないため、特別加入することはできません。また、単なる留学を目的とした派遣についても、海外で従事するものではないため、特別加入することはできません。

※③については派遣先の国を企業単位でみることとなります。

(2) 申請の手続き

①新規加入の手続き

＜提出物等＞

提出物：「特別加入申請書（海外派遣者）」（様式第34号の11）

提出先：管轄の監督署

特別加入を希望する日：提出日の翌日から起算して30日以内

記載内容：「氏名」、「派遣先」、「給付基礎日額」等、漏れなく記入してください。特に、「業務の内容」については、従事する作業の詳細について、できるだけ具体的に記入し、派遣先での地位・役職名も記入してください。また、派遣先での立場が労働者以外の者については、派遣先事業場の「業種」、「派遣先での地位・役職名」「労働者数」（派遣先の国ごとを企業単位とした人数）、「労働者の所定労働時間」を必ず記載してください。

注意事項：

- ・遡及して加入することはできないため、加入を希望する日の前日までに必ず提出してください。
- ・事務組合に委託している事業場は、必ず事務組合が海外派遣特別加入の手続きも行

ってください。

・労働保険番号は、事務組合で末尾 8 の 301 番から順番に振り出しを行ってください。末尾 8 を持っていない事務組合については、「労働保険事務組合労働保険番号（基幹番号）追加付与願」を提出してください。

・申請完了後、概算保険料の申告納付が必要です。

②追加加入の手続き

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届（海外派遣者）」（様式第 34 号の 12）

提出先：管轄の監督署

変更決定を希望する日：提出日の翌日から起算して 30 日以内

記載内容：①と同様に、漏れなく記載してください。特に、派遣先での立場が労働者以外の者については、派遣先事業場の「業種」、「派遣先での地位・役職名」、「労働者数」（派遣先の国ごとを企業単位とした人数）、「労働者の所定労働時間」を必ず記載してください。

注意事項：

・遡及して加入することはできないため、加入を希望する日の前日までに必ず提出してください。

③特別加入者の事項の変更の手続き

特別加入者の氏名、派遣先の所在地、従事する業務内容等が変更となった場合は、変更の手続きが必要です。

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届（海外派遣者）」（様式第 34 号の 12）

提出先：管轄の監督署

記載内容：変更が生じた箇所について記載してください。特に、派遣先での立場が労働者以外の者については、派遣先事業場の「業種」、「派遣先での地位・役職名」、「労働者数」（派遣先の国ごとを企業単位とした人数）、「労働者の所定労働時間」を必ず記載してください。

④一部加入者の脱退の手続き

<提出物等>

提出物：「特別加入に関する変更届（海外派遣者）」（様式第 34 号の 12）

提出先：管轄の監督署

提出期間：脱退を希望する日の 30 日前から脱退を希望する日の間

注意事項：

・帰国日等、特別加入者としての地位を失った日が異動日となります。

・3 か月以上遡及して脱退する場合、顛末書（事務組合もしくは事業場の代表者印を押印）と、脱退理由が確認できる書類（人事異動通知書の写し等）の添付が必要です。

⑤加入者全員の脱退手続き

<提出物等>

提出物：「特別加入脱退申請書（海外派遣者）」（様式第 34 号の 12）

提出先：管轄の監督署

注意事項：

- ・全員脱退に伴い、海外派遣の労働保険番号を廃止する場合、労働保険廃止手続きが必要です。廃止手続きの詳細については、労働局 労働保険徴収課へご相談ください。
- ・再度、海外派遣の予定がある場合は、海外派遣の番号を当面の間、残しておくことも可能です。その場合も、労働保険の年度更新の手続きは必要です。

⑥その他

令和 2 年 4 月 1 日以降、「海外派遣に関する報告書」の提出は不要となっています。

(3) 海外派遣と海外出張の区別

○「海外出張者」とは

単に労働の提供の場が海外にあるにすぎず、国内の事業場に所属し、その事業場の使用者の指揮に従って勤務する労働者

○「海外派遣者」とは

海外の事業場に所属して、その事業場の使用者の指揮に従って勤務する労働者又はその事業場の使用者（事業主及びその労働者以外の者）

海外出張と海外派遣について一般的に例示すると次のようになります。

区分	海外出張の例	海外派遣の例
業務内容	<ul style="list-style-type: none">① 商談② 技術・仕様などの打ち合わせ③ 市場調査・会議・視察・見学④ アフターサービス⑤ 現地での突発的なトラブル対処⑥ 技術習得などのために海外に赴く場合	<ul style="list-style-type: none">① 海外関連会社（現地法人、合弁会社、提携先企業など）出向する場合② 海外支店、営業所などへ転勤する場合③ 海外で行う据付工事・建築工事（有期事業）に従事する場合（統括責任者、工事監督者、一般作業員などとして派遣される場合）④ 国際協力事業団（駐在事務所員、技術専門家、青年海外協力隊員）

<注意事項>

※「海外出張者」と「海外派遣者」のどちらにあたるかは、勤務の実態によって総合的に判断されることとなります。

※「海外出張」の場合は、海外出張者に関して何ら特別な手続きを要することなく所属する労災保険による給付を受けられます。

※「海外派遣」の場合は、海外派遣者に関しての特別加入の手続きを行っていないければ、労災保険による給付を受けられません。

(4) 給付基礎日額及び第3種特別加入保険料について

①給付基礎日額の申請について

「特別加入保険料算定基礎額表」を参照のうえ、3,500円から25,000円までの間で定められた金額で申請してください。

なお、給付基礎日額は、労災保険の給付額を算定する基礎となるものであるため、特別加入希望者の所得水準に見合った金額を選んで申請してください。

②給付基礎日額の変更について

<提出物等>

提出期間：①3月2日～3月31日

②年度更新期間（6月1日～7月10日）

提出物：①の期間の場合

「労働者災害補償保険 給付基礎日額変更申請書」（特様式第2号）
（以下、「日額変更申請書」という）

②の期間の場合

「日額変更申請書」もしくは「第3種特別加入保険料申告内訳名簿」（以下、「申告内訳名簿」という）に記載

提出先：「日額変更申請書」は管轄の監督署

「申告内訳名簿」は労働局

記載内容：

「申告内訳名簿」により変更申請を行う場合、申告内訳名簿の該当する特別加入者の「区分」欄において、「変」に○印を付し、希望する給付基礎日額を記載してください。

注意事項：

- ・提出期間以外に提出することはできません。
- ・給付基礎日額は、年度途中で変更することはできません。
- ・年度更新期間に手続きを行う場合、申請日以前に労災事故があった場合は、日額変更はできません。
- ・すでに、①の期間に日額変更申請書の提出を行っている場合及び4月1日以降に新規加入した場合は、②の期間中に日額変更はできません。
- ・年度更新期間に手続きを行う場合、申告内訳名簿の提出のみで手続きを行うことが可能です。

(5) 補償の対象となる範囲について

国内の労働者の場合に準じて取扱われます。

派遣元事業主が海外派遣者を労働関係において支配していることに起因する災害が労災保険の給付対象となり、一般的に戦争の巻き添え災害や、天災地変による災害、伝染病にかかった場合等は補償の対象となりません。

なお、補償の範囲の詳細については、監督署に確認ください。

様式第34号の7 (表面)

労働者災害補償保険 特別加入申請書 (中小事業主等)

① 申請に係る事業の労働保険番号

36211

② 事業主の氏名 (法人その他の団体であるときはその名称)

厚生労働塗装 株式会社

③ 申請に係る事業

名称 (フリガナ) コウセイロウドウトソウ カブシキガイシャ
 名称 (漢字) 厚生労働塗装 株式会社
 事業場の所在地 京都市中京区××通×○

④ 特別加入予定者 加入予定者数 計 3名

フリガナ氏名	事業主との関係 (地位又は続柄)	業務の具体的内容	労働作業	従事する特定業務	業務歴	希望する給付基礎日額
コウセイ タロウ 厚生 太郎	①本人 ③役員 ⑤家族従事者	一般建築物の塗装 (トルエン・キシレン) (休憩12時00~13時00分)	1有 2無 3無	1粉じん 3振動工具 5鉛 7有機溶剤 9該当なし	最初に従事した年月 昭和○年 10月 従事した期間の合計 27年間 6ヶ月	18,000 円
コウセイ ジロウ 厚生 二郎	①本人 ③役員 ⑤家族従事者	同上	1有 2無 3無	1粉じん 3振動工具 5鉛 7有機溶剤 9該当なし	最初に従事した年月 平成○年 4月 従事した期間の合計 17年間 ヶ月	18,000 円
コウセイ サプロウ 厚生 三郎	①本人 ③役員 ⑤家族従事者	同上	1有 2無 3無	1粉じん 3振動工具 5鉛 7有機溶剤 9該当なし	最初に従事した年月 平成○年 8月 従事した期間の合計 16年間 8ヶ月	14,000 円

⑤ 労働保険事務の処理を委託した年月日 令和○年 4月 1日

⑥ 労働保険事務組合の証明

名称 労働保険事務組合○○商工会
 〒604-0000 電話 (075) 000-0000
 主たる事務所の所在地 京都市中京区○○町○○○
 代表者の氏名 会長 ○○ ○○

⑦ 特別加入を希望する日 (申請日の翌日から起算して30日以内) 受理日の翌日以降 → 令和○年 5月 1日

上記のとおり特別加入の申請書 受理日
 〒604-0000 電話 (075) 000-0000
 令和○年 4月 24日
 京都 労働局長 殿

住所 京都市中京区××通×○
 事業主の氏名 厚生労働塗装 株式会社
 代表取締役 厚生 太郎
 (法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)

様式第34号の8 (表面)

労働者災害補償保険 特別加入に関する変更届 特別加入脱退申請書 (中小事業主等及び一人親方等)

紙票種別 **36241** 「特別加入に関する変更届」「特別加入脱退申請書」のいずれか該当するものを○で囲んでください。

裏面の注意※印の欄は記載 「中小事業主」「一人親方等」のいずれか該当するものを○で囲んでください。

特別加入の承認に係る事業

労働者災害補償番号 **26301900009001** 受付年月日 令和 年 月 日

事業の名称 **厚生労働塗装 株式会社** 事業場の所在地 **京都市中京区××通×○**

今回の変更届に係る者 合計: **1**人
内訳 (変更: **0**人、脱退: **0**人、加入: **1**人) *この用紙に記載しきれない場合には、別紙に記載すること。

変更届の場合(特別加入者の変更)	変更年月日		変更を生じた者のフリガナ氏名	中小事業主又は一人親方との関係(地位又は続柄)	変更前	業務又は作業の内容
	変更前	変更後				
特別加入者に関する事項の変更	年月日	年月日	氏名		変更前	業務又は作業の内容
	生年月日	生年月日				
特別加入者の変更	年月日	年月日	氏名		変更前	業務又は作業の内容
	生年月日	生年月日				
特別加入者の変更	年月日	年月日	氏名		変更前	業務又は作業の内容
	生年月日	生年月日				
特別加入者の変更	年月日	年月日	氏名		変更前	業務又は作業の内容
	生年月日	生年月日				
特別加入者の変更	年月日	年月日	氏名		変更前	業務又は作業の内容
	生年月日	生年月日				

※記載事項のない欄には斜線を引いてください。

特別加入を承認されている人の氏名、業務内容などに変更があった場合は、この欄に記入してください。

すでに特別加入を承認されている人の一部が特別加入者としての要件に当てはまらなくなった場合は、この欄に記入してください。

特別加入者の変更(特別加入者の変更)

特別加入者の変更	変更年月日	フリガナ	生年月日	※整理番号
特別加入者の変更	年月日	氏名	年月日	
特別加入者の変更	年月日	氏名	年月日	

特別加入者の変更(特別加入者の変更)

特別加入者の変更	変更年月日	中小事業主又は一人親方との関係(地位又は続柄)	業務又は作業の具体的内容	労働者の就業及び就業の時刻(中小事業主等のみ)	除染作業	従事する特定業務	業務歴
特別加入者の変更	令和〇年 7月 1日	1 本人 2 役員 3 取組役 4 家族従事者	一般建築物の塗装 (トルエン・キシレン) (休憩12時00分~13時00分)	8時00分~17時30分	1 有 2 無	1 粉じん 2 振動工具 3 鉛 4 有機溶剤 5 該当なし	最初に従事した年月 平成〇年 4月 従事した期間の合計 11年間 3ヶ月 希望する給付基礎日額 9,000円
特別加入者の変更	年月日						

新たに事業に従事することになった人がいる場合は、この欄に記入してください。

変更決定を希望する日(変更届提出の翌日から起算して30日) **受理日の翌日以降** ※必ず記入してください。 → 令和〇年 7月 1日

脱退の場合

以下の*欄は、承認を受けた事業に係る特別加入者の全員を特別加入者でないこととする場合に限り記載すること。

*申請の理由(脱退の理由) _____ *脱退を希望する日(申請日から起算して30日以内) _____

上記のとおり 変更を生じたので届けます。 特別加入脱退を申請します。 **受理日**

令和〇年 6月 26日 京都 労働局長 殿

〒604-0000 電話(075)000-0000

住所 京都市中京区××通×○

事業主の氏名 厚生労働塗装 株式会社
(法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)

様式第34号の8 (表面)

労働者災害補償保険 特別加入に関する変更届 特別加入脱退申請書 (中小事業主等及び一人親方等)

紙票種別 **36241** 「特別加入に関する変更届」「特別加入脱退申請書」のいずれが該当するものを○で囲んでください。 の注意事項欄は記載 「中小事業主」「一人親方等」のいずれが該当するものを○で囲んでください。

特別加入の承認に係る事業

労働保険番号 **261019000000001** 京受付年月日 令和 年月日

事業の名称 **一人親方団体協同組合** 事業場の所在地 **京都市中京区〇〇町△△**

今回の変更届に係る者 合計: 1人
内訳 (変更: 0人、脱退: 0人、加入: 1人) *この用紙に記載しきれない場合には、別紙に記載すること。

変更届の事項 (特別加入者)	変更年月日 年 月 日	変更を生じた者のフリガナ氏名	中小事業主又は一人親方との関係(地位又は続柄)	変更前	業務又は作業の内容
	生年月日 年 月 日	変更後のフリガナ氏名	変更後	1 本人 3 役員 5 家族従事者	記載事項のない欄には斜線を引いてください。
変更届の事項 (特別加入者以外)	変更年月日 年 月 日	変更を生じた者のフリガナ氏名	中小事業主又は一人親方との関係(地位又は続柄)	変更前	業務又は作業の内容
	生年月日 年 月 日	変更後のフリガナ氏名	変更後	1 本人 3 役員 5 家族従事者	特別加入を承認されている人の氏名、業務内容などに変更があった場合は、この欄に記入してください。
特別加入者のうち一部に特別加入者となった者	異動年月日 年 月 日	フリガナ	生年月日 年 月 日	※整理番号	
	異動年月日 年 月 日	氏名	年 月 日	※整理番号	すでに特別加入を承認されている人の一部が特別加入者としての要件に当てはまらなくなった場合は、この欄に記入してください。
特別加入者の異動(新たに特別加入者になった者)	異動年月日 令和〇年 6月 1日	中小事業主又は一人親方との関係(地位又は続柄)	業務又は作業の具体的内容	労働作業	従事する特定業務
	フリガナ キョウト ハナコ 氏名 京都 花子	1 本人 3 役員 5 家族従事者	左官工事業	1 有 3 無	1 粉じん 3 振動工具 5 鉛 7 有機溶剤 9 該当なし
特別加入者の異動(新たに特別加入者になった者)	異動年月日 昭和58年 8月 3日	中小事業主又は一人親方との関係(地位又は続柄)	業務又は作業の具体的内容	労働作業	従事する特定業務
	フリガナ 氏名	1 本人 3 役員 5 家族従事者		1 有 3 無	1 粉じん 3 振動工具 5 鉛 7 有機溶剤 9 該当なし
変更決定を希望する日 (変更届提出の日から起算して30日以内)		受理日の翌日以降 ※必ず記入してください。			
令和〇年 6月 1日		→ 令和〇年 6月 1日			

脱退申請

以下の*欄は、承認を受けた事業に係る特別加入者の全員を特別加入者でないこととする場合に限って記載すること。

*申請の理由 (脱退の理由) *脱退を希望する日 (申請日から起算して30日以内)

令和〇年 5月 22日 京都 労働局長 殿

〒 604 - 0000 電話 (075) 000 - 0000

住所 京都市中京区〇〇町△△

事業主の氏名 組合長 京都 一郎
(法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)

様式第34号の11 (表面)

労働者災害補償保険 特別加入申請書 (海外派遣者)

被保険種別 **36231**

「特別加入予定者」欄は、海外派遣者として特別加入を予定している方を全員記入してください。面の注意事項を読んでから記載してください。※印の欄は記載しないでください。(職員が記載します。)

① ※第3種特別加入に係る労働保険番号

府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号

※受付年月日 令和〇年 〇月 〇日

② 団体の名称又は事業主の氏名 (事業主が法人その他の団体であるときはその名称)

労働保険番号 **26101900000000**

名称 (フリガナ) **コウセイロウドウショウジ カブシキガイシャ**

名称 (漢字) **厚生労働商事 株式会社**

事業場の所在地 **京都市中京区××町□-□**

事業の種類 **卸売業・小売業、飲食店 又は 宿泊業**

③ 申請に係る事業

④ 特別加入予定者 加入予定者数 計 **4** 名

*この用紙に記載しきれない場合は、別紙に記載すること。

特別加入予定者	派遣先	派遣先の事業において従事する業務の内容 (業務内容、地位・役職名) (労働者の人数及び就業時間など)	希望する給付基礎日額
フリガナ氏名 コウセイ タロウ 厚生 太郎	事業の名称 イギリス厚生労働商事会社	派遣先国 イギリス	派遣先の事業において従事する業務の内容 (業務内容、地位・役職名) (労働者の人数及び就業時間など) 製品販売に関する業務 代表者 使用労働者30人 所定労働時間 8:00~17:00
生年月日 昭和41年 4月 5日	事業場の所在地 △△ Grosvenor.st London.N.w.z England		16,000 円
フリガナ氏名 コウロウ イチロウ 厚労 一郎	事業の名称 同上	派遣先国 同上	製品販売及び事務 営業課員
生年月日 昭和49年 5月 8日	事業場の所在地 同上		14,000 円
フリガナ氏名 ロウドウ ジロウ 労働 二郎	事業の名称 同上	派遣先国 同上	同上
生年月日 昭和53年 6月 7日	事業場の所在地 同上		14,000 円
フリガナ氏名 ロウサイ サプロウ 労災 三郎	事業の名称 同上	派遣先国 同上	同上
生年月日 昭和55年 7月 12日	事業場の所在地 同上		14,000 円

⑤ 特別加入を希望する日 (申請日の翌日から起算して30日以内) **受理日の翌日以降** → 令和〇年 5月 1日

上記のとおり特別加入の申請をします。

〒 604 - 0000 電話 (075) 000 -0000

令和〇年 4月 22日

受理日

京都 労働局長 殿

団体又は事業主の住所 **京都市中京区××町□-□**

団体又は事業主の氏名 **厚生労働商事 株式会社**
代表取締役 労働 太郎

(法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)

様式第34号の12 (表面)

労働者災害補償保険 特別加入に関する変更届 特別加入脱退申請書 (海外派遣者)

紙票種別 **36243**

「特別加入に関する変更届」「特別加入脱退申請書」のいずれか該当するものを○で囲んでください。

特別加入の承認に係る事業

労働保険番号 **261019000008301** ※受付年月日 令和 年 月 日

事業の名称 **厚生労働商事 株式会社** 事業場の所在地 **京都市中京区××町□-□**

今回の変更届に係る者 合計: 3人 (変更: 0人, 脱退: 1人, 加入: 2人)

特別加入者に関する事項の変更	変更年月日 年 月 日	変更を生じた者のフリガナ氏名	派遣先の事業の名称及び事業場の所在地	派遣先の事業において従事する業務の内容
特別加入者	令和○年 4月 15日	氏名 労災 花子	アメリカ	卸売業 製品販売に関する業務 代表者 / 使用労働者 10人 所定労働時間 8:00~17:00
特別加入者	令和○年 5月 1日	氏名 ホケン シロウ 保険 四郎	同上	出納業務に関する事務 出納係員

特別加入者(特別加入者)のうち一部に変更がある場合

特別加入予定者	事業の名称	派遣先国	希望する給付基礎日額
令和○年 5月 1日	アメリカ厚生労働商事会社	アメリカ	22,000円
令和○年 5月 1日	同上	同上	20,000円

変更決定を希望する日 (変更届提出の翌日から起算して30日) **受理日の翌日以降** ⇒ 令和○年 6月 1日

脱退申請書

以下の欄は、承認を受けた事業に係る特別加入者の全員を特別加入者でないこととする場合に限り記載すること。

申請の理由(脱退の理由) _____ 脱退を希望する日(申請日から起算して30日以内) _____年 月 日

上記のとおり 特別加入脱退を申請します

令和○年 5月 22日 **受理日**

京都 労働局長 殿

〒604-0000 電話 (075) 000-0000

団体又は事業主の住所 京都市中京区××町□-□

団体の名称又は事業主の氏名 厚生労働商事 株式会社
代表取締役 労働 太郎
(法人その他の団体であるときはその名称及び代表者の氏名)

別紙様式第2号

記入例

特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳
(労働保険事務組合用)

年度分

1 枚のうち 1 枚目

労働保険 番号	府県		所管			基幹番号					整理 番号	特別加入者 氏名	給付基礎 日額	当該保険料算定期間 における特別加入期間	特例に よる理由	加入 月数	1月分の保険 料算定基礎額	特例による保険 料算定基礎額
	2	6	1	0	2	9	3	2	0	0								
31												七条 かおる	円 12,000	〇〇年4月1日～ 〇〇年5月31日	1加入 ②脱退、自動消滅等	月 2	円 365,000	円 730,000
31												七条 雅一	円 12,000	〇〇年6月1日～ 〇〇年3月31日	①加入 2脱退、自動消滅等	月 10	円 365,000	円 3,650,000
													円	年 月 日 ～ 年 月 日		月	円	円
													円	年 月 日 ～ 年 月		月	円	円
													円	年 月 日 ～ 年 月 日		月	円	円
													円	年 月 日 ～ 年 月 日		月	円	円
													円	年 月 日 ～ 年 月 日		月	円	円
													円	年 月 日 ～ 年 月 日		月	円	円
													円	年 月 日 ～ 年 月 日		月	円	円
計												2 人						円 4,380,000

上記のとおり報告します。

〇〇年 6 月 19 日

郵便番号(604 - XXXX)

電話番号(075 - XXX - XXXX)

京都 労働局労働保険特別会計歳入徴収官 殿

所在地 京都市中京区××××

労働保険
事務組合の
名称 〇〇労働保険事務組合

代表者氏名 会長 下京 次郎

■ 特様式第2号 一人親方用

労働者災害補償保険 給付基礎日額変更申請書
(特別加入)

被保険種別
36245

労働保険番号
府 県 所 属 管 轄 基 幹 番 号 注 番 号
26101030008001

京都 労働局長 殿

※印の欄は記載しないでください。(職員が記載します。)

※受付年月日 9 令和 年 月 日

郵便番号 604 - 0000 電話番号 075 - 000 - 0000

住所 京都市中京区〇〇町△×-〇

△△建設業協同組合

氏名 組合長 京都 一郎
(法人その他の団体のときはその名称及び代表者の氏名)

特別加入団体の労働保険番号を記入

特別加入団体、代表者名

下記のとおり給付基礎日額の変更を申請します。

(枚の内 1 枚目)

※ 整理番号	変更を希望する特別加入者の氏名	現在の給付基礎日額	今回希望する給付基礎日額
	オイケ タロウ 御池 太郎 (S.51.1.20)	14,000-	16,000-
	ニシジン ジロウ 西陣 次朗 (S.58.6.11)	9,000-	10,000-
	フシミ ミツオ 伏見 三男 (H.2.8.5)	6,000-	5,000-

フリガナ氏名(生年月日)を記入

給付基礎日額は、特別加入者の収入等の実態から乖離しない適正な金額を希望してください。

〔注意〕
変更を希望する特別加入者が多数おり氏名欄に記載することができない場合は、続紙を付して記載すること。

特別加入保険料算定基礎額表

給付基礎額 日 額	保険料算定基礎額	特例による 1か月	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

※ 第1種特別加入者が複数人いる場合の保険料算定基礎額の計算は、個々の加入者の基礎額を合計した後に千円未満を切り捨ててください。

8 特別加入時の健康診断

(1) 特別加入時の健康診断（以下「加入時健診」という。）の目的

労災保険の特別加入は任意加入制度であり、希望する時に加入できることとなっています。特別加入前に既に傷病にり患していた者が申請手続きを行い、加入承認後、当該疾病について業務災害として保険給付の請求を行うという事態が生じ得ます。

保険の原理に反するこうした不合理が生じないように、特別加入を希望する者のうち、一定の者について特別加入を承認する際に加入時健診の受診を義務づけ、その健康状態を確認し、保険給付の適正化や特別加入制度の健全な運営を図ることとしています。

(2) 健康診断対象業務

ア) じん肺法第2条第1項第3号の粉じん作業を行う業務

イ) 労働基準法施行規則別表第1の2第3号3の身体に振動を与える業務

ウ) 労働安全衛生法施行令別表第4の鉛業務

エ) 有機溶剤中毒予防規則第1条第1項第6号の有機溶剤業務又は特定化学物質障害予防規則第2条の2第1号の特別有機溶剤業務

(3) 業務歴の記載

加入時健診対象業務に従事する者の加入申請を行うときは、事業主又は一人親方団体は、特別加入の申請時に「特別加入申請書」、又は「特別加入に関する変更届」にその者の業務歴を記載してください。

(4) 健康診断対象者

特別加入者として、次表に掲げる業務を行う予定の者であって、かつ、特別加入前に通算して、それぞれの業務に応ずる従事期間を超えて当該業務を行ったことがある者が対象になります。

特別加入予定の業務の種類	特別加入前に左記の業務に従事した期間
粉じん作業を行う業務	3年
身体に振動を与える業務	1年
鉛業務	6カ月
有機溶剤業務	6カ月

(5) 加入時健診の実施手順

新たに加入時健診の対象となる特別加入者に該当する者が生じた時の、特別加入申請書又は特別加入に関する変更届を提出する場合の取扱いについては下記の通りとなります。

①事務組合又は特別加入団体は、特別加入予定者の業務歴等から判断して、上記(4)の「健康診断対象者」に該当する場合は、特別加入申請書又は特別加入に関する変更届と併せて、管轄の監督署に「特別加入時健康診断申出書」(特診様式第7号、以下「申出書」という。)を提出する

②管轄の監督署長が、申請書又は変更届に記載された業務歴や「申出書」に基づい

て、加入時健診の実施を必要と決定した場合は、事務組合又は特別加入団体に対し、「特別加入時健康診断指示書」（特診様式第5号、以下「指示書」という。）及び「特別加入時健康診断実施依頼書」（特診様式第6号、以下「依頼書」という。）を交付。

③事務組合又は特別加入団体は、加入時健診対象者に対し「指示書」に基づき加入時健診を実施してください。その際、指示された診断実施機関に「依頼書」、該当業務の「健康診断証明書」、「特別加入健康診断費用請求書」、「内訳書」を提出してください。

④受診後、健診を実施した旨を監督署へ報告してください。

<注意事項>

・加入時健康診断は指定された医療機関で受診してください。（指定の医療機関が不明の場合は、監督署へお問合せください）。

・指示書で定める期間内に加入時健診を受けなかった場合は、特別加入申請書又は変更届の受理6ヶ月以内は監督署から加入時健診の受診の意思の確認を事務組合又は特別加入団体へ実施します。加入時健診の受診の意思がない場合は、加入時健診未受診のため特別加入不承認となります。事務組合や特別加入団体は特別加入希望者が加入時健診を受診したかどうかを把握し、未受診の場合は早期に受診するように勧奨してください。

(6) 加入時健診の費用

加入時健診のための検査及び診断に係る費用は国が負担しますが、交通費は自己負担となります。加入時健診受診時（予約時含む）には、医療機関に対し、加入時健診である旨を申し出、「依頼書」、「健康診断証明書」等を提示してください。

(7) 特別加入が制限される場合について

- ① 特別加入希望者がすでに疾病にかかっている、その症状又は障害の程度が一般的に就労することが難しく、療養に専念しなければならないと認められる場合には、従事する業務の内容にかかわらず特別加入は認められません。
- ② 特別加入希望者がすでに疾病にかかっている、その症状又は障害の程度が特定の業務からの転換を必要とすると認められる場合には、特定業務以外の業務についてのみ特別加入が認められることとなります。

第8章 労災保険メリット制

1 メリット制の趣旨

労災保険率は、災害発生率に応じて「事業の種類」ごとに定められています。メリット制は、事業主の保険料の負担の具体的公平を図るとともに、災害防止に関する意欲を促進させることを目的として、一定規模以上の事業ごとの災害状況に応じ、労災保険率から通勤災害に係る率を減じた率を一定の範囲内（基本±40%、例外：±35%、±30%）において増減させる制度のことです。メリット制の仕組みは、継続事業、一括有期事業で異なります。

2 継続事業の場合

(1) 適用条件

継続メリット制の適用を受ける事業場は、①「事業の継続性」②「事業の規模」について、以下の要件を同時に満たしていることが必要です。

①「事業の継続性」

メリット制によって労災保険率が増減される年度の前々年度に属する3月31日(以下「基準となる3月31日」という。)現在において、労災保険に係る労働保険の保険関係成立後、3年以上経過していること。

②「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、次の要件のいずれかを満たしていること。

ア 100人以上の労働者を使用する事業

(ア)「船きよ、船舶、岸壁、波止場、停車場又は倉庫における貨物の取扱いの事業」にあつては、各保険年度中に使用した延労働者数をその期間の所定労働日数で除して得た労働者数が100人以上である事業

(イ) 前記(ア)以外の事業については、当該保険年度中の各月の末日(賃金締切日がある場合は、直前の賃金締切日)における労働者数の合計を12で除した1ヵ月平均労働者数が、100人以上ある事業

イ 20人以上100人未満の労働者を使用する事業であつて、当該労働者の数に当該事業に係る基準となる労災保険率から非業務災害率(1000分の0.6)を減じた率を乗じて得た数が0.4以上あるもの

労働者数×(基準となる労災保険率－非業務災害率)≥0.4を満たす事業であること。

- ・20人以上100人未満の労働者を使用する事業の解釈については、前記アに準じます。
- ・第1種特別加入者は当該事業に使用される労働者とみなされることから、メリット適用の規模条件においても、労働者数に含めます。

3 一括有期事業の場合

(1) 適用条件

一括有期事業の事業場が、メリット制の適用を受ける場合も、①「事業の継続性」、②「事業の規模」について、以下の要件を同時に満たしていることが必要です。

①「事業の継続性」

メリット制によって労災保険率が増減される年度の前々年度に属する3月31日(以下「基準となる3月31日」という。)現在において、労災保険に係る労働保険の保険関係成立後、3年以上経過していること。

※建設の事業及び立木の伐採の事業に係る一括有期事業については、その全体を一の継続事業とみなします。

②「事業の規模」

連続する3保険年度中の各保険年度の確定保険料の額が40万円以上であること。

【建設の事業の一括有期事業のメリット制適用条件】

メリット制の対象となる要件	増減率
確定保険料が 100 万円以上	±40%
確定保険料が 40 万円以上 100 万円未満	±30%

【立木の伐採の事業の一括有期事業のメリット制適用条件】

メリット制の対象となる要件	増減率
確定保険料が 100 万円以上	±35%
確定保険料が 40 万円以上 100 万円未満	±30%

※確定保険料が100万円以上の増減率が適用となるのは連続する3保険年度すべてが100万円以上の場合です。(1保険年度でも40万円以上100万円未満となる場合は、確定保険料が40万円以上100万円未満の増減率が適用となります。)

4 メリット制に係る注意事項

- ◆メリット制の適用事業場の「労災保険率決定通知書」は、5月末頃本省から事務組合あてに年度更新申告書と一緒に送付されます。この際、送付されるものは当年度概算保険料の算定に用いるものとなりますので、翌年度まで大切に保管してください。
- ◆継続事業は「労災保険率決定通知書」に概算保険料の労災保険率が記載されていますので、概算保険料はその保険率で計算してください。
- ◆一括有期事業は「労災保険率決定通知書」の下表の「適用」の欄に「※」印で表示された改定保険率がメリット事業場の概算保険料に係る労災保険率です。事業の種類番号ごとに労災保険率が異なりますので、注意をお願いします。
- ◆昨年度、メリット制が適用されていた事業場については、昨年度送付した「労災保険率決定通知書」に記載されているメリット率を記載し、確定保険料を計算してください。

留意事項

- 1 個別事業から委託又は委託替で、委託を受ける前にメリット事業場であった事業場の委託を受けることとなった場合、労働局 労働保険徴収課へ申し出てください。申告書内訳に労働保険番号を独立して記載し、労災保険率決定通知書の写しを添付してください。
- 2 メリット制の適用を受けていた事業が、委託解除し個別加入又は委託替する場合、申告書内訳に委託解除後の労働保険番号を記載してください。

(参考1) メリット増減率表

継続事業・一括有期事業のうち、建設の事業及び立木の伐採の事業で連続する3保険年度の確定保険料が100万円以上

メリット収支率	メリット増減率	
	立木の伐採の事業 以外の事業	立木の伐採の事業
10%以下	40%減	35%減
10%を超え20%まで	35%減	30%減
20%を超え30%まで	30%減	25%減
30%を超え40%まで	25%減	20%減
40%を超え50%まで	20%減	15%減
50%を超え60%まで	15%減	10%減
60%を超え70%まで	10%減	
70%を超え75%まで	5%減	5%減
75%を超え85%まで	0%	0%
85%を超え90%まで	5%増	5%増
90%を超え100%まで	10%増	10%増
100%を超え110%まで	15%増	
110%を超え120%まで	20%増	15%増
120%を超え130%まで	25%増	20%増
130%を超え140%まで	30%増	25%増
140%を超え150%まで	35%増	30%増
150%を超え	40%増	35%増

(参考2) メリット増減率表

建設の事業及び立木の伐採の事業で連続する3保険年度のうち、確定保険料が1保険年度でも40万円以上100万円未満の場合

メリット収支率	メリット増減率
10%以下	30%減
10%を超え20%まで	25%減
20%を超え30%まで	20%減
30%を超え50%まで	15%減
50%を超え70%まで	10%減
70%を超え75%まで	5%減
75%を超え85%まで	0%
85%を超え90%まで	5%増
90%を超え110%まで	10%増
110%を超え130%まで	15%増
130%を超え140%まで	20%増
140%を超え150%まで	25%増
150%を超え	30%増

9章 労働保険料及び賃金

1 労働保険料

(1) 保険料の種類

① 一般保険料

事業主が労働者に支払う賃金を基礎として算定する通常の保険料

② 第1種特別加入保険料

労災保険の中小事業主等の特別加入者についての保険料

③ 第2種特別加入保険料

労災保険の一人親方等の特別加入者についての保険料

④ 第3種特別加入保険料

労災保険の海外派遣の特別加入者についての保険料

⑤ 印紙保険料

雇用保険の日雇労働被保険者について、一般保険料とは別に雇用保険印紙により納付する保険料

※ 65歳以上の労働者も雇用保険の適用対象となっていますが、経過措置として平成29年1月1日から令和2年3月31日までの間は、高年齢労働者（雇用保険の一般被保険者のうち、4月1日現在満64歳以上の者）の保険料は免除されていました。

令和2年4月1日からは、ほかの雇用保険被保険者と同様に雇用保険料の納付が必要となります。

(2) 保険料率

保険料率には、「労災保険率」と「雇用保険率」があります。

① 労災保険率

労災保険は、事業の種類により「労災保険率表」のとおり定められており、全額事業主負担です。（参考3-1参照）

業種は保険料に影響します。業種が変わった場合は、名称所在地等変更届で変更を届出てください。（6章4（3）参照）

② 雇用保険率等

雇用保険は事業区分ごとに雇用保険率表のとおり定められています。

雇用保険料は事業主と労働者（被保険者）双方で負担します。

区 分		保険料	保険料内訳	
			事業主負担分	被保険者負担分
一般の事業	特掲事業以外の事業	$\frac{15.5}{1,000}$	$\frac{9.5}{1,000}$	$\frac{6}{1,000}$
特掲事業	土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、栽培、採取若しくは伐採の事業、その他農林の事業(園芸サービスの事業を除く。)	$\frac{17.5}{1,000}$	$\frac{10.5}{1,000}$	$\frac{7}{1,000}$
	動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業その他畜産、養蚕又は水産の事業 (牛馬の育成、酪農、養鶏又は養豚の事業及び内水面養殖の事業は除く。)			
	清酒の製造の事業			
	土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業	$\frac{18.5}{1,000}$	$\frac{11.5}{1,000}$	$\frac{7}{1,000}$
印紙保険料	賃金日額 11,300円以上 (1級)	176円	88円	88円
	賃金日額 8,200円以上11,300円未満 (2級)	146円	73円	73円
	賃金日額 8,200円未満 (3級)	96円	48円	48円

(令和5年4月現在)

<雇用保険の被保険者負担額>

雇用保険の被保険者が負担すべき雇用保険料額は、被保険者の賃金総額に被保険者負担率を乗じて算定します。

※上記により計算した被保険者負担分に1円未満の端数が生じたときは、その端数の取扱いは以下のとおりとなります。

- ①被保険者負担分を賃金から源泉控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合には切り捨て、50銭1厘以上の場合には切り上げとなります。
- ②被保険者負担分を被保険者が事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合には切り捨て、50銭以上の場合には切り上げとなります。
- ③ただし、慣習的な取扱い等の特約がある場合には、この限りではありません。

2 賃 金

- ① 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として事業主が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- ② 事業主が労働者に支払うものであっても、その内容が恩恵的なもの、実費弁償的なものは賃金となりません。
- ③ 通貨以外のもので支払われる賃金の範囲は、食事、被服及び住居の利益の他、安定所長が定めるものをいいます。

※労働保険対象賃金の範囲 (参考1を参照)

労働保険における賃金総額とは、事業主がその事業に使用する労働者(年度途中の退職者を含みます。)に対して賃金、手当、賞与、その他名称の如何を問わず労働の対償

として支払うすべてのもので、税金その他社会保険料等を控除する前の支払い総額をいいます。

また、保険料算定期間中（4月1日～翌年3月31日）に支払いが確定した賃金は、算定期間中に支払われていなくとも算入してください。

第10章 労働保険料の年度更新

1 年度更新の手続

- (1) 労働保険料の納付は、保険年度（※1）の当初に概算額で納付しておき、保険年度末に支払賃金総額が確定したところで精算を行うこととされていますので、新年度の概算保険料と前年度の確定保険料の各々の申告納付の手続が必要となります。
これを「年度更新の手続」といいます。
- (2) 「年度更新の手続」についての保険料や手順、日程は変更される可能性があります。郵送や説明会やホームページでお知らせしますので、対応をよろしく願います。
- (3) 「年度更新の手続」は、概算・確定保険料を算定するため各委託事業主から「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」（以下「賃金等の報告」という。）の提出を求め、保険料額を算定します。これに基づき保険料申告書、保険料・一般拠出金申告書内訳（以下「申告書内訳」という）を基幹番号ごとに作成し、労働局に7月10日まで（※2）に提出してください。郵送の場合は、期日必着となります。
また、各委託事業主から交付を受けた保険料は、基幹番号ごとにまとめて納付書を添え、金融機関に納付してください（口座振替納付制度利用事務組合は除く）。

留意事項

- ※1 4月1日から翌年3月31日までの期間を保険年度といいます。
- ※2 年度更新の手続の時期は、6月1日から7月10日までです。

2 保険料の算定方法

- (1) 確定保険料
「賃金等の報告」の確定賃金総額の労災保険、雇用保険の各合計額に各々の保険料率を乗じて得た額に特別加入保険料を加算した額となります。
- (2) 一般拠出金
労働保険料と併せて申告納付しますが概算申告はなく、確定のみの手続きです。
「賃金等の報告」の確定賃金総額に拠出金率を乗じた額となります。
- (3) 概算保険料
新年度に見込まれる賃金総額及び特別加入にあつては給付基礎日額によって算定される保険料基礎額に、各々の保険料率を乗じて得た額の合計額となります。
ただし、新年度の賃金見込総額が前年度の確定保険料の基礎となる賃金総額の100分の50以上、100分の200以下の場合は、前年度の賃金総額によって概算保険料を算出することとなります。

(4) 保険料の延納と法定納期

委託事業場に係る保険料は、その額の如何を問わず3期分に分割して延納ができ、その法定納期は次のとおりです。

徴定区分	事務組合	個別事業
確定不足保険料 概算第1期保険料	7月10日	7月10日
概算第2期保険料	11月14日	10月31日
概算第3期保険料	2月14日	1月31日

※ なお、法定納期日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又はその他一般の休日にあたる時は、これらの日の翌日をもって、その期限とみなされます。

(国税通則法第10条)

3 年度更新関係書類の作成と提出について (提出枚数は数値、作成するもの●で表示)

申告書類	提出枚数	基 幹 番 号 末 尾						
		0 (一元適用事業)	2 (二元適用事業の雇用保険)	4 (林業に属する事業の労災保険)	5 (建設の事業の労災保険)	6 (4,5以外の二元適用労災保険)	8 (一人親方等特別加入団体)	8 (海外派遣者)
概算・確定保険料一般拠出金申告書	※1 2	●	●	●	●	●	●	●
保険料・一般拠出金申告書内訳 ※2	※3 3	●	●	●	●	●		
一括有期事業報告書 (立木の伐採の事業)	2			● (立木の伐採の事業のみ)				
一括有期事業総括表	2			● (総コンの立木の伐採の事業のみ)	●			
一括有期事業報告書 (建設の事業)	2				●			
第2種特別加入保険料申告書内訳 (組様式第6号乙)	3						●	
第2種特別加入保険料申告内訳	3						●	
第3種特別加入保険料申告内訳 (海特様式第1号)	3							●
第3種特別加入申告内訳名簿 (海特様式第2号)	3							●
特別加入保険料算定基礎賃金額特例計算対象者内訳	2	● (対象者が ある場合)		● (対象者が ある場合)	● (対象者が ある場合)	● (対象者が ある場合)	● (対象者が ある場合)	● (対象者が ある場合)
労働保険料等算定基礎賃金等の報告 (※労働局への提出は不要です)	不 要	●	●	● (一括有期 以外)	● (一括有期 以外)	●		

※1 保険料申告書は、メリット制適用事業場及び末尾8の海外派遣の特別加入者分について、1事業場につき1枚の作成・提出が必要です。それ以外の事業場については、末尾ごとにまとめて1枚の提出になります。

※2 電子媒体のエラーに備えて紙媒体の提出(1部)にご協力ください(電子媒体は返却しません)。

※3 申告書内訳は、メリット制適用事業場とそれ以外を分けて作成してください。

4 年度更新事務の日程と手順

日 程	手 順	留 意 事 項
3月	事業場に委託継続や特別加入継続・変更の確認	* 委託解除や特別加入の変更・脱退が有る場合は遅滞なく届出。
3月中旬	労働局から諸用紙の配布	* 必要数を満たしているか確認する。
3月下旬	「年度更新事務手続きのご案内」の配布	* 料率・手順変更などを確認する。
4～5月	「賃金等の報告」 「一括有期事業報告書」等を委託事業主から受理	<p>* 記載内容の点検</p> <p>(1) 委託事業主及び作成者の記名押印又は署名があるか。</p> <p>(2) 名称、所在地、業種に変更がないか、あれば変更届（様式第2号及び雇用保険事業主事業所各種変更届）を作成。</p> <p>(3) 労働者数と賃金総額に著しい不均衡がないか。</p> <p>(4) <u>月別賃金額は円単位まで記載する。</u></p> <p>(5) <u>賞与、通勤手当等の漏れはないか。</u></p> <p>(6) 事業の概要が記載されているか。</p> <p>(7) 高年齢者分の賃金額を控除していないか。</p> <p>(8) 常時使用労働者数、被保険者数が正しく算出されているか（事前に算出要領について事業主を詳細に指導のこと）。</p> <p>(9) 第1種特別加入者の記載漏れ、変更（基礎日額、脱退）等の確認。</p> <p>(10) 継続の場合は概算が計上されているか。</p>
6月上旬	「労働保険概算、確定保険料申告書」が厚生労働省から送付される	<p>(1) 基幹番号ごと及びメリット事業分の枚数を確認すること。</p> <p>(2) 申告済概算保険料額が正しく印書されているか確認し、相違があれば労働局に問い合わせること（訂正しないこと）。</p>
6月中旬	「納入通知書」を委託事業主へ送付 受託事業主から保険料を受領し「領収書」を交付 ※2期・3期についても同様	<p>* 7月10日までに納付できるよう余裕をもって通知すること。</p> <p><u>* 過年度の滞納がある場合は、併せて滞納整理（徴収）を実施すること。</u></p>

日 程	手 順	留 意 事 項
6月中旬	「保険料申告書内訳」「申告書」の作成	<p>＊「保険料申告書内訳」</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 枝番号順に記載。 (2) 業種番号は必ず記載。 (3) メリット制適用事業については、メリット制適用事業場ごとに別葉に作成し、上部余白にメリット適用分と明記する。 (4) 2枚以上にわたる場合は、1枚ごとに小計額、別葉に合計額を記載する。 (5) 事務組合の名称、所在地、電話番号、代表者の記入を忘れずに。 (6) 事務担当者の記名を忘れずに。 (7) 「申告書」への転記は正確に。 (8) 前年度の概算保険料を計上した委託事業場、また特別加入者の算定漏れがないか等を必ず見直すこと。 <p>＊書類はすべて京都労働局へ提出すること。 また提出に際しては「労働局提出用」「監督署用」「組合控」に仕分けして提出すること。</p>
7月10日 (土日祝日の場合はそれらの日の翌日)	「申告書」等の書類の提出及び各委託事業主から受領した保険料を「納付書」により納付	<ol style="list-style-type: none"> (1) <u>提出期限を厳守すること。</u> (2) 納付後、金額、領収日等を確認しておく。 (3) 納付書のコピーは訂正できない。 (4) 納付書の(2、3枚目も)汚損がないか確認する。 (5) 「納付の目的」を必ず記入すること。
9月6日 (土日祝日の場合はそれらの日の翌日)	「口座振替納付制度」利用事務組合の保険料振替日	<ol style="list-style-type: none"> (1) 国から各事務組合の指定金融機関へ口座振替依頼を行い、口座引落しが行われる。 <p>(注) やむを得ない理由で口座振替を停止する場合は、事前に緊急停止依頼を行うこと。 (12章3 ‘口座振替停止について’ 参照)</p> <p>※ <u>納付がなかった場合「滞納事業場報告書」を提出すること。(法定納期日翌日から15日以内 第2・3期同様。)</u></p>

第 11 章 労働保険料の年度途中の申告・納付

1 年度途中の事務処理

- (1) 新規成立委託及び他の事務組合から委託替えをした場合
保険関係成立年月日・委託年月日から当該年度末までの支払賃金の見込額を速やかに求め、概算保険料を算定します。保険料申告書、申告書内訳を作成し（それぞれの余白に「概算増額」と黒書）すでに申告してある概算保険料の増額訂正を行い、同時に保険料を事業主から受領して納付します。
- (2) 個別加入事業所から委託を受けた場合
一般保険料については、①個別の労働保険番号による確定精算を行うとともに、②委託年月日から当該年度末までの期間について一般保険料の増額訂正報告の手続きを行います。
なお、特別加入保険料がある場合は、特別加入保険料を含めて増額訂正報告を行ってください。
- (3) 委託解除の場合
事業廃止、個別への移行、委託替え等で解除した場合、直ちに解除年月日までの「賃金等の報告」を求め、確定保険料を算定します。保険料申告書、申告書内訳を作成し（それぞれの余白に「概算減額」と朱書）すでに申告してある概算保険料の減額訂正を行い、確定不足の保険料が算出されたら、速やかに委託事業主に通知し保険料を受領してください。また、拠出金が発生する場合は、概算訂正時に納付（精算）できないため、次年度に行う年度更新時まで事務組合で拠出金を預かってください。
賃金等の増減の場合
賃金総額見込や特別加入の増加で、当初の概算保険料額と新たな見込み額の差が13万円以上かつ2倍以上となる場合は、増額訂正報告を行ってください。それより小幅の増減でも、増額（減額）訂正報告を行うことはできます。

2 増（減）額訂正報告と納付の時期

- (1) 本報告は、基本に従ってその都度行うのが原則ですが、京都労働局では事務組合の事務負担を軽減するため次の取扱いをしています。（他府県では適用されません）
 - ① 保険料の納付
 - ア 増額訂正報告を行った場合
 - (ア) 次頁の第2期分報告期限内で提出のあったものは、当該増額分を2等分し、それぞれ概算第2期及び第3期分に合算して納付し、第3期分報告期限内で提出があったものは、概算第3期分に合算して納付します。
 - (イ) 2月15日～3月31日までに新規委託があったものは、原則として年度更新に納付を行います。

イ 減額訂正報告を行った場合

(ア) 第2期分報告期限内で提出のあったものは、当該減額分を概算第2期分から差し引いて納付します。また、第3期分報告期限内で提出のあったものは、概算第3期分から差し引いて納付します。

(イ) 12月15日から翌年1月31日の報告期限内で提出のあったものは、当該減額分を概算第3期分から差し引いて納付します。

(この期間に報告のあったものは、納付書が手書きとなる場合があります。)

(2) 減額訂正報告は、あくまで委託解除となった事業場の申告済概算保険料を、委託解除年月日までの確定保険料に訂正するだけのものですから、年度更新時に改めて確定精算を行う必要があります。

(3) 下表の同一とりまとめ周期内に増額と減額が生じた場合は、相殺精算して報告してください。

(4) 概算保険料を増額又は減額する理由となる届(保険関係成立届、委託解除届等)は、必ず概算保険料の増減額訂正報告を行う前に提出してください。

<新規委託、委託解除による増・減額訂正報告期限>

	委託日・委託解除日	報 告 期 間
増 額 訂 正	4月1日～12月14日	A (第2、3期調整分) 9月1日～9月20日
		B (第3期調整分) 11月16日～12月15日
	12月15日～2月14日	C 1月16日～2月14日 口座振替・納付書に反映しません。
	2月15日～3月31日	次年度の年度更新時
減 額 訂 正	4月1日～12月14日	D (第2、3期調整分) 9月1日～9月20日
		E (第3期調整分) 11月16日～12月15日
	12月15日～1月31日	F 1月16日～2月1日 口座振替・納付書に反映しません。
	2月1日～3月31日	次年度の年度更新時

(原則、報告期限日が、土曜日・日曜日・祝祭日等にあたる場合は、それらの日の翌日となります。)

A, B, D, Eは、原則、送付される納付書や振替通知の納付額に修正が反映されます。

Cは、3期納付額が確定しているため、差替え又は追加の納付書にて納付となります。

Fは、3期納付額が確定しているため、差替えの納付書にて納付となります(口座振替の場合は振替停止が必要です。第12章3「口座振替停止について」参照)。

(注) 口座振替利用の事務組合においては、A, B, D, Eの報告期限を過ぎますと口座振替の金額を訂正することができません。減額の場合は、金融機関へ該当する基幹番号の口座振替の停止依頼を行ったうえで、事務組合自ら手書きの納付書を作成し、納付していただくこととなります。

3 確定保険料の再確定申告

委託事業主から、確定申告額が誤っていたため修正したい旨の申し出があったときに、再確定申告を行います。再確定申告では通常の確定申告と異なり、概算保険料ではなく既に行った確定申告額に対して差額を算出することになります。

提出する書類は、概算保険料の増減額訂正報告の際に提出する書類の他に、「被保険者資格得喪関係書類の写し」、「貸金等の報告」（修正前分と修正後分）等の訂正を要することとなった原因及び訂正金額を証明する書類が必要となります。

確定保険料の再確定は算定基礎調査（第13章2「算定基礎調査の実施」参照）でもありますので、同等の書類提出を追加で提出いただく場合があります。

納付については、増額訂正の場合は確定不足分として一括納付することになります。

減額訂正の場合は保険料の還付を受けることになります。

なお、時効の関係上、再確定ができるのは申告書を提出した日の翌日から2年間（ただし、申告書の提出が法定期限を過ぎている場合は、法定期限の翌日から2年間）までですので、ご注意ください。

雇用保険被保険者の取得の遡及は、取得の確認が行われた日の2年前まで遡りますが、労働保険料は2年度分遡るため、雇用保険の取得日以前の保険料の納付が必要となる場合があります。

第12章 労働保険料等の口座振替納付制度

1 制度の概要

口座振替による納付制度は、労働保険料等の納付を、事務組合が指定する預金口座から労働保険料等を引き落とし、国庫へ振り替えることによって納付するものです。

(1) 指定口座

事務組合が保有する普通預金又は当座預金から、当該事務組合が指定した1口座（以下「指定口座」という。）とします。

(2) 口座振替納付期日

振替納付期日は、次のとおりです。

納期	第1期	第2期	第3期
振替納付期日	9月6日	11月14日	2月14日

※口座振替納付期日が金融機関の休業日に当たる場合には、その翌日以降の最初の金融機関の営業日となります。

※概算増減額や滞納事業場の発生等により、納付する額が振替通知金額と異なる場合には、口座振替停止のうえ、納付書で納付してください。

2 口座振替納付の申込手続

(1) 口座振替納付の申込期間

「口座振替納付」及び「口座振替納付に係る届出事項変更」の申込みについては、「金融機関確認印」の捺印を受けたものを、全期・第1期分については3月中旬、2期分については9月上旬、第3期分については10月下旬までに京都労働局へ提出してください。

※ 令和6年度（全期・1期分）より、ゆうちょ銀行で口座振替が可能となります。（口座振替依頼書等の様式は新様式となっています。）

※ インターネットバンキングには対応しておりません

(2) 口座振替納付の申込手続等

① 申込書を入手してください。

新規・・・「口座振替納付書送付依頼書（新規）（口振様式第1号）」

変更・・・「口座振替納付書送付依頼書（変更）（口振様式第2号）」

※ **参考5**の各種様式請求書をメールにて送付いただければ郵送します。

※ 別の支店や別の銀行に変更する場合は「口振様式第1号」を提出してください

② 「口座振替納付書送付依頼書（4枚綴り）」を金融機関窓口へ提出し「金融機関確認印」の捺印を受けたものを京都労働局へ提出してください。

③ 金融機関を変更する場合は、解除手続きと新規手続きを同時に行ってください。

3 口座振替停止について（事務組合の口座から国への振替を停止する場合）

緊急を要するやむを得ない場合に限り、口座振替を停止することができます。

この場合は、事務組合自ら取引先金融機関に連絡をして、規定の期日までに所定の手続を行っていただきます。

なお、取引先金融機関が京都銀行である場合は所定の様式例がありますので、下記を参考に適宜作成してください。

振替停止をした後、納付書を手書き作成し、金融機関で納付してください。（労働保険料申告書下部の「領収済通知書」を使用してください。）

（※作成例：京都銀行以外は、各金融機関にご確認ください） 年 月 日

京都銀行事務センター

集中課 口座振替担当 ○○様

労働保険事務組合○○○○

電話○○○-○○○-○○○○

担当 ○○○

緊急停止依頼書

○○年○月○日、口座振替予定の下記分について、振替停止していただきますよう依頼いたします。

記

請求者名 厚生労働省 労働基準局（委託者コード：885300）

振替日 ○○年○月○日

停止理由 委託解除により減額となるため

金融機関・支店名 京都銀行○○支店

金融機関番号・店番 0158-○○○

口座種別 普通口座

口座番号 ○○○○○○○○

口座名義人 労働保険事務組合○○○○

会長 ○○ ○○

契約者番号	振替予定金額
263××9×××××-×××	△, △△△, △△△
263××9×××××-×××	△△△, △△△

以上

（京都銀行事務センター集中課 ☎075-682-5453）

4 振替納付手続

(1) 事前通知

厚生労働省から口座振替の対象となった事務組合あてに、労働保険番号、振替納付額、口座振替日、口座番号、口座名義（カナ）、金融機関名、支店名を記載した口座振替事前通知ハガキを、振替納付期日の約3週間前ごろに送付します。

指定金融機関は、口座振替納付書に基づき、振替納付期日（1の(2)参照）に、指定口座から引き落とし、納付手続を行います。

なお、口座からの引き落とし順序については、指定金融機関の任意となっています。

(2) 口座振替結果通知

指定口座から正常に労働保険料等の引落としがなされた事務組合に対し、引落日から約2週間後に口座振替結果通知ハガキが送付されます。

振替不能が生じた場合は、振替不能理由が納付書に付して通知されます。

通知のあった時点で当該保険料が未納の場合は、送付された納付書で納付してください。

なお、口座振替停止をし、その後納付書で納付した等、すでに納付を済ませておられる場合は、送付された納付書は処分してください。

第13章 労働保険事務組合監査及び算定基礎調査の実施

1 労働保険事務組合監査

事務組合は、原則3年に1回労働保険事務の処理状況や書類整備、報奨金の区分経理についての監査を受けなければなりません。

前回の監査時に、事務処理方法や法定三帳簿などの書類整備などに不備が多く、京都労働局長や労働保険徴収課長の改善指示書が交付された場合や滞納額が高額な場合、事務組合の担当者の変更になった場合など、地方雇用保険監察官（以下「監察官」という）が必要性を認めた場合は、毎年あるいは2年に1回事務組合監査を実施します。

監察官は、監査実施日のおおよそ1ヶ月前に、対象事務組合あてに監査の日程調整の連絡をし、日程が決定した時点で正式な監査案内文や監査に必要な書類一覧（事務組合調査書等）を事務組合あて送付します。また、同時に事務組合の委託事業場の中から、監察官が算定基礎調査事業所を選定し、対象委託事業場を通知します。

監察官は監査を実施した後、必ず事務組合監査結果報告書の写しを交付します。

監察官から事務処理や書類整備の不備を指摘された場合は、速やかに改善してください。また、事務組合監査結果報告書の写しを保管してください。次回の監査の際に、必ず前回の監査結果で不備が指摘された内容が改善されているか確認します。

報奨金の区分経理は、平成25年11月以降、事務組合監査の対象項目となりました。

前回監査以降の報奨金の区分経理が適正であるか確認しますので、報奨金チェックシートの作成や書類（後頁の資料一覧参照）の準備をお願いします。

事務組合から提出された報奨金の受入れ証明書や、支出証明書に書かれた内容に間違いがないか、また、会計帳簿や収支決算書において、報奨金の受入・支出（振替）証明書に記載された内容が確認できるかどうか併せて確認します。

※ 報奨金は、事務組合又は団体の一般会計口座に12月頃に交付となりますが、振替えの対象となる経費は、事務組合の活動に要したものに限られます。

2 算定基礎調査の実施

(1) 算定基礎調査について

労働保険料の算定基礎調査は、労働保険料の適正徴収を図るうえで重要な調査であり、また、この調査を実施することによって、保険料の負担の公平、事業活動の合理化、労働者福祉をすすめる目的をもっています。

労働保険料の納入制度が、自主申告制度になっていますので、各委託事業主が適正な労働保険料の申告納付を行っているか否かを確認するため、保険料申告書内訳から委託事業場を抽出して、監査と同時に労働保険料算定基礎調査を実施します。

実施にあたっては、事前に事務組合あてに通知をしますので、調査対象の委託事業場から資料（出勤簿、賃金台帳、労働者名簿の原本）を借用し、算定基礎調査に必要な書類を準備してください。

(2) 算定基礎調査に必要な資料〈注〉太字分については、必ず調査時に確認します

- ① 賃金台帳、就業規則給与規定
- ② 労働者名簿
- ③ 出勤簿又はタイムカード
- ④ 労働条件通知書（雇入れ通知書）又は雇用契約書
- ⑤ 商業登記簿謄本又は株主総会議事録等役員を証明できる書類
- ⑥ 現金出納簿、勘定元帳会計諸帳簿
- ⑦ 労働保険料納入通知書の写し及び賃金等の報告
- ⑧ 日雇賃金支払い明細書
- ⑨ その他日雇関係書類
- ⑩ 労働保険料領収書
- ⑪ 特別加入に関する書類
- ⑫ 事務組合関係法定三帳簿
労働保険事務処理委託事業主名簿（省令様式 第16号）
労働保険料等徴収及び納付簿（省令様式 第17号）
雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（省令様式 第18号）
- ⑬ その他必要と指示した書類

※ 算定基礎調査は、保険料の確定した前年度及び、前々年度について実施します。

(3) 留意事項

継続事業の場合

事前に、算定基礎調査対象委託事業場の「労働保険料算定基礎調査資料」を作成し、提出してください。

（事務組合作成の資料と、賃金台帳・出勤簿・労働者名簿を照合します。調査後、これらの書類の写しを持ち帰りますので、予めご了承ください。）

建設事業の場合

請負金額から算出の場合は、請負契約書、変更契約書、請書、工事工程表、工事仕様書、入金台帳、工事入金明細書、工事台帳、工事決算書などが必要です。

支出賃金総額から算出の場合は、元請下請間の請書、元請下請間の賃金台帳、賃金台帳、出勤簿、労働者名簿、総勘定元帳又は給与科目整理簿が必要です。

確認に必要な書類が揃っていない場合は、算定基礎調査のみ後日再調査を実施します。

算定基礎調査で不適正であった場合は、事務組合あてに労働保険料・一般拠出金認定決定通知書を送付します。

また、算定基礎調査の算定額より申告されていた労働保険料が過少（不足）の場合は、納入告知書も同時に送付します。納付期限までに事務組合が委託事業主から徴収し、国へ納入してください。納付期限が過ぎますと延滞金がかかります。

算定基礎調査の結果、労働保険料が不足の場合は、労働保険料の追加徴収と労働保険料(千円未満切り捨て)の10%の追徴金がかかります。

3 監査の結果から業務改善が必要な場合

事務組合監査で業務改善が必要な重大な不備があった場合は、京都労働局長（名）又は労働保険徴収課長（名）の業務改善指示書を交付します。

監察官から事務組合に対して、業務改善指示書が交付された場合は、早急に改善措置を行い、事務処理改善報告書に改善状況を確認できる資料を添付し、期限までに提出しなければなりません。

京都労働局長（名）の業務改善指示が出た場合は、翌年必ず事務組合監査の対象となり、改善されているかどうかを確認します。

(見本)

京都労働局長 殿

労働保険事務組合事務処理改善報告書

令和●●年●●月●●日

以下のとおり報告します。

労働保険事務組合 京都○○協会
代表 ○○○○

改善指示項目	原因	改善策
① 内部監査を年1回以上未実施	監査役が退任し、後任者が決まっていないため。	早急に監査役を任命し、内部監査を実施し、監査結果報告書を作成する。
② 委託事業主名簿の委託状況、特別加入者の記載もれ	担当者が退職し、引継ぎが十分でなかったため。	今後、担当者が変更する場合は、十分に引継ぎを行い、「早急に委託事業主名簿を整備する。

監察官の監査時における報奨金区分経理に係る確認資料一覧

	帳簿 決算書等	金融機関関係	伝票・レシート	その他	按分関係
収入	○ 事務組合備え付けの帳簿・通帳等上の整合性を確認する。				
	・各種決算資料 ・補助簿	・通帳		・報奨金交付 決定通知書	
支出	○ 事務組合備え付けの帳簿により、繰入れ、振替え及び会計区分上の整理を確認 ○ 按分の聴聞結果の合理性・整合性を、事務組合備え付けの帳簿類等から確認				
① 人件費	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	・賃金台帳	
② 借料等	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	・賃貸契約書 ・リース契約書	
③ 旅費等	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	・復命書	
④ その他の経費					
ア. 事務委託費	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	・委託契約書	
イ. 報酬費	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		
ウ. 顧問料	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		
エ. 各種積立金					
(ア) 退職金積立金	・各種決算資料 ・補助簿				
(イ) 自動車購入積立金	・各種決算資料 ・補助簿				
(ウ) その他積立金	・各種決算資料 ・補助簿				
オ. 繰越金	・収支計算書				
カ. PC購入費(ソフト含む)	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		
キ. システム開発等	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		
ク. 各種会費負担金	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		
ケ. 光熱水料費	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		
コ. 消耗品購入費用	・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書		

第 14 章 労働保険料等の還付についての事務処理

1 労働保険料等の還付については「労働保険料還付請求書」を提出して請求することとなります。

また、すでに国に納付した保険料について、二重納付等誤って納付をした場合は「過誤納金還付請求書」を提出して請求することとなります。詳しくは京都労働局 労働保険徴収課 事務組合係にお問い合わせください。

2 「労働保険料還付請求書」は、次の要件に該当した場合に使用してください。

- (1) 年度更新時に算定した確定保険料（事務組合全体）が納付済概算保険料を下回り、翌年度の概算保険料に充当しても、なおかつ残余が出た場合。
- (2) 事務組合自体の廃止で、算定した確定保険料が納付済概算保険料を下回った場合。
- (3) 算定基礎調査等により徴収過大（確定保険料、拠出金が減額となった）と判明した場合。
- (4) 年度更新時、メリット制適用事業場がメリット制の適用から外れたり、委託解除となり過納の状態となった場合。

様式第4号（第14章関係） 労働保険料等還付請求書

① 還付金の払渡しを受けたいことを希望する金融機関（金融機関のない場合は郵便局）

② 還付請求額

③ 労働保険料等への充当額内訳

上記のとおり還付を請求します。

申請人（事務組合）の代表者（代表者）の氏名、住所、電話番号を記入してください。

《還付請求書ダウンロード先》
厚生労働省ホームページ上で、「主要様式ダウンロードコーナー（労働保険適用・徴収関係主要様式）」にて検索してください。

- ・組様式第4号「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」
- ・組様式第6号「保険料・一般拠出金申告書内訳」

も、ダウンロードコーナーに様式があります。

第15章 労働保険料、一般拠出金を滞納した場合の事務処理

1 労働保険料等滞納事業場の報告

事務組合は、保険料等を法定納期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 記載例1参照）を法定納期日の翌日から起算して15日以内に提出してください。

2 滞納事業場に対する督促

滞納事業場報告書に記載されている委託事業場（委託解除後も含む）に係る滞納保険料・一般拠出金は、電話催促、訪問等により、保険料・一般拠出金の納付の促進を図るとともに、文書を活用して納付督促を行ってください。（督促状況を「納入指導等事蹟記録票」（第16章-様式2）に記録してください。必要に応じて提出を求める場合があります。）

納入の督促を行っても早期の完納が見込めない事業場については、「債務承認書・納付計画書」（第16章-様式1）を提出させ、計画的に納付するよう定期的な督促と指導を行ってください。

※納付計画については、やむを得ず分納する場合はできるだけ短期間（最長でも1年以内を目安）で完納するように設定してください。

※「債務承認書・納付計画書」提出後は、計画通り納付するよう定期的に納付督促を行ってください。

委託解除（個別へ移行、委託替え）が行われても、破産・倒産等事業廃止が確実でない場合は、委託期間の滞納労働保険料等の督促義務等は消滅しないため、事務組合において徴収することとなります。

3 労働保険料等納入事業の報告

当該委託事業場に係る保険料、一般拠出金及び延滞金を納付した場合は、これを1ヶ月ごとに取りまとめ、翌月の10日までに「労働保険料等納入事業場報告書」（組様式第10号 記載例2参照）により提出してください。

4 督促状の送付

滞納事業場に対する督促状は、事務組合あてに一括送付しますので、速やかに各滞納事業場に転送し、早期に納付するよう督促してください。

督促状が発送され、督促状の指定納期限までに保険料、一般拠出金が完納されないときは、法定納期の翌日から、完納日の前日までの延滞金が課せられます。

滞納保険料、一般拠出金の納付を受けた場合には、直ちに納付してください。

事務組合から督促状の通知を受けた事業主が、労働保険料、一般拠出金を事務組合に納付したにもかかわらず、事務組合が督促状の指定期限までに納付しなかったために生じた延滞金の納付責任は、事務組合に課せられる場合がありますので、ご注意ください。

第 16 章 倒産等事故事業場が発生した場合の事務処理

倒産等の破産申請や、事業主の行方不明が原因で滞納保険料の回収ができない場合の手続きは、次のとおりです。

《事跡記録》

原則、督促状の通知時点で滞納保険料を督促した内容（電話、訪問など）を「納入指導等事跡記録票」（様式2）に記録し事務組合で保管します（任意様式でもかまいません）。

また、督促状の通知前に、倒産等の破産申請や、事業主の行方不明が原因で滞納保険料の回収ができなくなった場合は、京都労働局徴収課に早急に連絡のうえ、ご相談ください。



《事故事業場報告》

「事故事業場報告書」（京都組様式第1号）に、破産申請内容（破産申請日、担当代理人弁護士、事業主との連絡の可否・連絡先等）や、行方不明（現地訪問調査、近隣の聞き込み、事業主以外で連絡可能な人物など）の情報を詳細に記載して、速やかに労働局へ報告してください。

※ 行方不明等が疑われる事業場の場合は、単に郵便物が届かない、電話連絡が取れないという理由だけで報告するのではなく、事業場や代表者宅等に訪問調査を行い、行方不明が明確になった場合のみ報告してください。



《確定保険料の精算》

事業継続が認められる場合を除き、必ず当該年度の確定保険料を精算して、併せて概算減額の申告をしてください（事業主が行方不明等で確定額が精算できない場合は、概算額と同額で一旦確定精算をし、その後、引き続き事業主の情報収集に努めていただき、事業主と連絡が取れた場合は、確定保険料の修正申告をしてください。）。



《滞納事業場報告》

既に滞納事業場報告をしている保険料以外に新たに滞納保険料が生じた場合は、必ず「滞納事業場報告書」にて報告してください。



《事業主に滞納額を確認させる》

過年度保険料に滞納がある事業場で、事業主と連絡が取れる場合は、必ず「労働保険料等滞納確認及び納付誓約書」（様式1）を記載させてください。



《事故事業場引継》

確定精算などを行い事業場の滞納額を明確にしてから、「労働保険料等滞納事業場引継書」（様式3）を作成し、「納入指導等事跡記録票」のコピーを添えて、労働局へ提出してください（「納入指導等事跡記録票」の原本は必ず事務組合で保管し、その後の経過等を記録してください）。

※破産管財人がいる場合は、京都労働局徴収課から「交付要求」を行います。

「様式3」の理由欄に代理人弁護士及び破産管財人の住所・氏名・事務所名・電話番号等について把握していることを必ず記載してください。（破産手続開始通知書等の通知文書が届いている場合は、写しを添付してください）



《労働局との連携》

事故事業場引継書の提出により、滞納督励事務の主体は労働局において実施されますが、現地調査や事業主との連絡などで協力いただくことがあります。

※事務引継を行っても事務組合の滞納保険料は消滅しません。督励事務の主体が労働局に移行しただけで、事務組合の徴収義務は残っています。

事故事業場報告書

年 月 日

労働保険特別会計歳入徴収官 殿

電話 _____

所在地 _____

労働保険 名称 _____

の

事務組合 代表者氏名 _____

労働保険番号 _____

委託事業場の事故（倒産等）がありましたので、下記のとおり報告します。

記

事業場名		所在地	
枝番号		電話	
代表者名		住所	
		電話	
滞納額		事故内容	
事故年月日		事業内容	
事業場との接触経過その他			

(注)

1. 事業場名は、有限会社、株式会社等含め、正式名称を記入してください。
2. 電話番号は、所有している全部の番号を記入してください。
3. 滞納額は、事故事業場の過年度分も含みます。確定精算の申告がなされていないものについては、確定の賃金等の報告のコピーを添付してください。
4. 接触経過については、倒産後の連絡先、責任者、弁護士の所在地等を含め、今までの接触経過を記入してください。
◎提出先は、京都労働局労働保険徴収課 適用第一係です。

(様式2)

納入指導等事蹟記録票

労働保険番号	26	-	-
事業場名			

年	月	日	項目	事蹟	事業場担当者	事務組合担当者
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			
			電話・文書 訪問・その他			

労働保険事務組合名	
-----------	--

引継 第	号	労働保険料等滞納事業場引継書					
		年 月 日					
労働保険特別会計							
歳入徴収官 京都労働局長 殿							
		名 称					
		労働保険 事務組合 所 在 地					
		代表者氏名					
<p>下記、滞納事業主について、別紙関係書類、「労働保険料等滞納確認及び納付誓約書(様式1)」・「納入指導等事蹟記録票(様式2)」・その他参考資料を添え引継ぎをします。</p>							
事業主	名 称						
	所在地						
金額等	労働保険番号	年度	期別	法定納期	指定納期	保険料・拠出金	延滞金
理由							

事 務 連 絡
平成 20 年 2 月 8 日

各労働保険事務組合代表者 殿

京都労働局総務部労働保険徴収課長

労働保険料等滞納事業場に対する納入督促の実施について（依頼）

平素より労働保険事務組合業務について、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、労働保険事務組合（以下「事務組合」という）に事務委託する事業場の滞納保険料等につきましては、日頃よりその解消に向け、納入督促等にご尽力いただいているところですが、現状として定期的な納付がなく相当期間経過したものや、債務承認がなく消滅時効が完成してしまったものが発生している状況にあります。

このため、事務組合と労働局との連携を図りながら滞納の自発的早期解消を図るため、「労働保険事務組合の委託滞納事業場に対する納入督促について（実施要領）」（以下「実施要領」という）を作成しました。

つきましては、平成20年度からは、滞納事業主に対し「実施要領」に沿った納入督促を実施していただくとともに、債務の確認と定期的な納付を履行させるため、年度を経過しても滞納のある事業場につきましては、「実施要領」の3にあります「労働保険料等滞納確認及び納付誓約書（様式1）」の提出を、また、「実施要領」の5に該当するような場合には、「労働保険料等滞納事業場引継書（様式3）」に「納入指導等事蹟記録票（様式2）の写し」を添付し労働保険徴収課適用第一係へ引継ぐようお願いいたします。

なお、様式1～3の各様式につきましては「実施要領」に添付されているものをコピー等していただき使用していただきますようお願いいたします。

担 当	京都労働局 労働保険徴収課 適用第一係 電 話 075-279-3220
--------	--

労働保険事務組合の委託滞納事業場に対する納入督促について（実施要領）

労働保険事務組合（以下「事務組合」という）に委託する滞納事業場に対しては、事務組合が労働局との連携により、滞納保険料等の効果的かつ積極的な納入督促を行い、滞納事業場の自発的早期解消を図ることが重要となりますので、以下の事項にご留意のうえ、取り組み願います。

1 納入督促の実施

(1) 事務組合への納期を超過しても納入しない事業場

納入できない事情を把握し、少なくとも督促を受ける前に早期納入するよう指導してください。

(2) 労働局から送付される督促状を交付した事業場

督促状に記載された指定納期限までに事務組合が納付できるように納入の督促を行ってください。指定納期限までに納付した場合には、延滞金は免除されます。

(3) 指定期限を超過しても納入しない事業場

継続的に納入の督促を行なってください。延滞金は、法定納期の翌日から事務組合が国へ納付した日の前日までの日数分について計算されますので、早期納入を促してください。

2 納入計画の樹立

前記1の(1)～(3)に該当した滞納事業場については、事務組合が必要と判断した時期に、滞納保険料等の納付計画を樹立させ、計画内容に沿った納入指導をお願いします。

なお、例年滞納となる事業場については、前記1にかかわらず、年間を通した納付計画を事前に樹立させる等により、滞納の未然防止又は早い時期の解消に向けた取り組みをお願いします。

3 労働保険料等滞納確認及び納付誓約書（様式1）

別紙『「労働保険料等滞納確認及び納付誓約書」記載事項』に基づき、前年度以前の滞納保険料（前年度概算3期以前の分）がある場合は、毎年、年度当初（4月～7月末の間）に労働保険料等滞納確認及び納付誓約書（以下「滞納確認及び納付誓約書」という）を作成させたいえ、労働保険徴収課適用第一係あて送付をお願いします。

4 納入指導等事蹟記録票（様式2）

滞納事業場に対し納入督促等を行った場合には、納入指導等事蹟記録票に内容を記録し保管してください。（事務組合独自のものでも結構です）

5 労働局への通報

滞納事業場が以下の(1)～(3)に該当した場合には、「労働保険料等滞納事業場引継書

(様式3)」に必要事項を記入し、前記4の納入指導事蹟記録票の写を添えて、労働保険徴収課適用第一係へ引継ぎをお願いします。

- (1) 破産・倒産・事業主が行方不明等になった。(廃止確定後、未納保険料等が発生すると見込まれる事業場を含む。)
- (2) 委託解除のため、事務組合での収納が困難と判断した。
- (2) その他、事務組合で対応困難と判断した。

通報を受けた事業場については、労働保険徴収課において納入督促をしますが、事務組合へ追加の情報収集、事業場への同行等をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

また、労働保険徴収課の納入督促の結果、納付計画樹立により計画的な納付が見込まれると判断した場合には、事務組合においてその後の納入指導をお願いする場合があります。

6 参考（滞納処分）

労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項において、「…督促を受けた者が、その指定の期限までに、労働保険料その他この法律の規定による徴収金を納付しないときは、政府は、国税滞納処分の例によって、これを処分する。」と規定されております。

この処分を「滞納処分」といいます。主な内容は、滞納者の財産（土地、建物、債権、動産、有価証券、電話加入権等）の調査、差押え、換価です。

平成 20 年 1 月 15 日作成

付 録

- 1 労働保険事務組合事務処理規約（例）
- 2 保険料等専用口座届
- 3 労働保険事務組合関係法令（抜粋）
- 4 石綿（アスベスト）健康被害救済のための
「一般拠出金」について
- 5 参考 労働保険事務組合における会計処理要領

1 労働保険事務組合
事務処理規約(例)

労働保険事務組合 事務処理規約

労働保険事務組合

京都〇〇 労務管理組合

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規約は、〇〇〇（注、母体団体をいう。）の定款第〇条第〇項第〇号の規定により、〇〇〇（注、母体団体をいう。）が労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下「法」という。）第4章及び石綿による健康被害の救済に関する法律（以下「石綿健康被害救済法」という。）第38条第2項並びに同条第3項の規定により準用する法第34条、第35条（第4号を除く）及び第36条の規定に基づき、労働保険事務組合として組合員の委託を受けて労働保険事務及び一般拠出金事務（以下「労働保険事務等」という。）を処理する方法及びその処理に関して生ずる本事務組合、本事務組合に労働保険事務等を委託した組合員（以下「委託組合員」という。）及び委託組合員であって労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）第4章の2の規定による特別加入の承認を受けている組合員（以下「特別組合員」という。）の責任を定めることを目的とする。

第2章 労働保険関係等事務処理の委託

(労働保険関係等事務の受託)

第2条 本事務組合が、委託を受けて処理する労働保険事務等は、労災保険法の規定による保険給付の請求書等の記載事項に関する証明及び雇用保険法の規定による日雇労働被保険者に関する事務等を除き、委託組合員が事業主として処理すべき労働保険事務等の一切とする。

2 委託組合員が、本事務組合に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、前項に規定する労働保険事務等の一切の処理を委託するものとする。

(委託事務の手続)

第3条 委託組合員は、本事務組合員に労働保険事務等の処理を委託しようとするときは、本事務組合に労働保険事務等委託書（組様式第1号）を提出しなければならない。

2 本事務組合は、前項の労働保険事務等委託書の提出を受けたときは、直ちに受託の可否を当該委託組合員に通知するものとする。

3 本事務組合は、労働保険事務等の処理を受託したときは、「労働保険事務等処理委託事業主名簿（様式第16号（第68条関係）・様式第4号（第2条の7関係）」に所定の事項を記載し、労働保険事務組合事務処理規約を当該委託組合員に交付するものとする。

4 労災保険法第4章の2の規定に基づき特別加入をしようとする委託組合員は、特別加入申請書を本事務組合に提出しなければならない。

(委託の解除及び特別加入からの脱退)

第4条 本事務組合又は委託組合員が、労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、7日前までに労働保険事務等委託解除通知書（組様式第11号）によって本事務組合又は委託組合員に通知しなければならない。

2 特別組合員が、労働保険事務等の処理の委託を解除しようとするときは、あらかじめ次条に規定する手続を行い都道府県労働局長の承認を得なければならない。

3 本事務組合は、委託組合員が法令又はこの規約に違反したときは、労働保険事務等の処理の委託を解除することができる。

(特別加入からの脱退手続)

第5条 特別組合員が、労災保険法第33条第1号及び第2号に掲げる者を包括して労災保険の保険給付を受けることができる者とし、ないことを希望する場合、同法第35条第3項の規定により同法第33条第3号又は第5号に掲げる者の団体が、労災保険に係る保険関係を消滅させることを希望する場合又は同法第36条第2項の規定により準用する同法第34条第2項の規定により同法第33条第6号又は第7号に掲げる者と労災保険の保険給付を受けることができる者とし、ないことを希望する場合には、特別加入脱退申請書を本事務組合に提出しなければならない。

第3章 事務処理の方法

(貸金総額等の報告)

第6条 委託組合員は、次の各号に掲げる事項を、労働保険料等算定基礎賃金等の報告(組様式第4号)により、毎年〇月〇日までに本事務組合に報告しなければならない。

一 事業の概要

二 使用労働者について前年度中(前年4月1日から本年3月31日まで)に支払った賃金の総額及び本年度中に支払う賃金総額の見込額

三 その年度中の1カ月平均使用労働者数

四 特別加入している者がある場合には、その者につき本年度に希望する給付基礎日額

五 その他、本事務組合が必要と認める事項

2 本事務組合が、都道府県労働局歳入徴収官からメリット事業にかかる労災保険率及び都道府県労働局長から特別加入者にかかる給付基礎日額に関する通知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿(様式第17号(第68条関係)・様式第5号(第2条の7関係))」に所定の事項を記載し、速やかに当該委託組合員に通知するものとする。

(一括有期事業等の報告)

第7条 法第7条の規定により有期事業の一括扱いを受ける事業に係る委託組合員は、次の各号に掲げる事項をそれぞれの事業の開始した翌月5日までに、本事務組合に報告しなければならない。

一 事業の名称及び事業場の所在地

二 予定される事業の期間

三 建設の事業にあつては、請負金額並びに発注者の氏名又は名称及び住所

四 立木の伐採の事業にあつては、素材の見込生産量並びに立木の所有者の氏名、又は名称及び住所

(被保険者の異動等に関する報告)

第8条 委託組合員は、その使用労働者についての雇用保険の被保険者の資格の得喪、転出入、氏名変更等の異動（以下「被保険者の異動」という。）又は委託組合員についての事業主の名称変更、住所変更等の異動（以下「事業主の異動」という。）に関する公共職業安定所長に対する届書を作成するに必要な事実をその届書の提出期限の5日前までに本事務組合に報告しなければならない。

2 委託組合員は、雇用保険被保険者証（以下「被保険者証」という。）の交付を受けている者について前項の規定による被保険者の資格の取得、転入及び氏名の変更の通知を行うときは、被保険者証を提出しなければならない。

3 本事務組合が第1項の通知を受けたときは、「雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（様式第18号）（第68条関係）」（以下「事務等処理簿」という。）に所定の事項を記載するものとする。

4 本事務組合が、公共職業安定所長から被保険者の異動又は事業主に異動に関する通知を受けたときは、事務等処理簿に所定の事項を記載し、速やかに当該委託組合員に通知するものとする。この場合には、遅滞なく事務等処理簿にその年月日を記載し、当該組合員の氏名を記入させるものとする。

5 本事務組合が、雇用保険法施行規則第10条第1項、第2項及び第12条第1項の規定により被保険者証の交付又は返付を受けたときは、速やかに当該被保険者を使用する委託組合員に被保険者証を送付するものとする。

(離職証明書に関する報告)

第9条 委託組合員は、その使用する被保険者が離職した場合は、雇用保険被保険者離職証明書（以下「離職証明書」という。）を作成するに足る事実及び当該被保険者が雇用保険被保険者離職票（以下「離職票」という。）の交付を希望する旨又は希望しない旨を本事務組合に報告しなければならない。

2 本事務組合は、離職証明書を作成するに足る事実及び離職票の交付を希望する旨又は希望しない旨の通知を委託組合員からを受けたときは、その旨を事務等処理簿に記載するものとする。

3 本事務組合が、雇用保険被保険者資格喪失届に離職証明書を添えて公共職業安定所長に提出し離職票の交付を受けたときは、速やかに当該離職者に当該離職票を交付するものとする。ただし、当該離職者を使用していた委託組合員を通じて交付することを妨げない。

4 本事務組合が、離職票を交付したときは、事務等処理簿にその交付した年月日を記載するものとする。

5 本事務組合は、離職票の交付を希望しなかった離職者がその後離職票の交付を希望したため、離職証明書を交付したときは、当該離職者を雇用していた委託組合員にその旨を通知するとともに、事務等処理簿に所定の事項を記載するものとする。

(労働保険料の納付に関する事項)

第10条 本事務組合は、委託組合員から第6条の報告を受けたときは、前年度の確定保険

料、当年度概算保険料及び一般拠出金を算定し、納付すべき労働保険料及び一般拠出金（以下「労働保険料等」という。）を保険料等納入通知書（組様式第7号(甲)）により委託組合員に通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた委託組合員は、当該納付すべき労働保険料等を本事務組合の指定する期日までに本事務組合に交付しなければならない。

3 本事務組合は、前項の規定による労働保険料等の交付を受けた場合には、事業別「労働保険料等徴収及び納付簿」に労働保険料等の額及び受領年月日を記載するものとする。

4 本事務組合は、第6条の規定による報告を受け第2項の規定による労働保険料等の交付を法定納期前に受けた場合は法定納期限までに、法定納期後に受けた場合は直ちに、所定の保険料・拠出金申告書を作成し、その全額を政府に納付するものとする。

5 本事務組合は、委託組合員から交付された労働保険料その他の徴収金について第3期分までを政府に納付したときは、その旨を当該委託組合員に通知するものとする。

(納入告知を受けた場合の事務)

第11条 本事務組合は、委託組合員が徴収則第38条第5項又は石綿則第2条の5第5項の規定による納入の告知を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に納入告知にかかる事項を記載するとともにその納入告知書に指定された納期限の10日前までに委託組合員にその納入通知書を送付するものとする。

2 納入通知書の送付を受けた委託組合員は、納入通知書に指定された納期限の5日前までに、納入告知にかかる金額を納入通知書に添えて本事務組合に交付しなければならない。

(督促を受けた場合の事務)

第12条 本事務組合は、委託組合員について法第27条第1項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第27条第1項の督促状を受けたときは、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するとともに、督促状に指定された期限の7日前までに、督促状を添付し、納入通知書により当該委託組合員に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた委託組合員は、督促状の指定納期限の5日前までに督促状の労働保険料等を本事務組合に交付しなければならない。

(領収書の交付)

第13条 本事務組合は、第10条、第11条、第12条に規定する場合において委託組合員から労働保険料等の交付を受けたときは、領収書（組様式第8号）を、速やかに発行し、「労働保険料等徴収及び納付簿」に所定の事項を記載するものとする。

(領収書控等の保存)

第14条 本事務組合は、委託組合員から労働保険料その他の徴収金の交付を受け、これを政府に納付したことを証する「領収書（控）」、「納付書・領収証書」等を3年間保存するものとする。

第4章 事務組合の責任

(労働保険料等の納付責任)

第15条 委託組合員が労働保険料等その他の規定による徴収金の納付のため、金銭を本事務組合に交付したときは、本事務組合はその金額の限度で政府に対してそれらの納付の責を負うものとする。

2 法第21条第1項もしくは第28条第1項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第21条第1項若しくは第28条第1項に基づき、政府から追徴金又は延滞金を徴収される場合において、その徴収について次条又は第17条に規定の事由があるときは、本事務組合は、その金額の限度で政府に対する徴収金の納付の責を負うものとする。

(追徴金の納付責任)

第16条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、追徴金の納付の責を負うものとする。

- 一 委託組合員が前年度中に支払った賃金の総額等第6条第1項にかかる保険料申告書・拠出金申告書を作成するに足る事実を報告したにもかかわらず、申告期限を経過し、政府により法第19条第4項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第19条第4項に基づき確定保険料又は一般拠出金の認定決定を受けた追徴金を徴収される場合
- 二 前号に掲げる場合のほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって追徴金が徴収される場合

(延滞金の納付責任)

第17条 本事務組合は、次の各号に掲げる場合、延滞金の納付の責を負うものとする。

- 一 委託組合員が、督促状の指定納期限の5日前までに、労働保険料を本事務組合に交付したにもかかわらず、本事務組合が指定納期限までにその労働保険料等を政府に納付しないため、延滞金を徴収される場合
- 二 第12条第1項の規定に違反して、本事務組合が指定納期限の7日前までにその委託組合員に督促の通知を行わなかったため、督促状の指定納期限までに納付ができず、そのため延滞金を徴収される場合
- 三 前二号に掲げるもののほか、本事務組合の責に帰すべき事由によって生じた延滞金を徴収される場合

第5章 手数料

(手数料の額)

第18条 本事務組合は、労働保険事務組合の業務を運営するため、委託組合員から次のとおり（略）手数料を徴する。

(手数料の納入)

第19条 委託組合員は、その年度の概算保険料及び一般拠出金を本事務組合に交付する

とき、あわせて手数料を納付しなければならない。

第6章 会 計

(労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計)

第20条 本事務組合は、労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計を設けるものとする。

(労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般拠出金特別会計の収入・支出)

第21条 労働保険事務組合労働保険料特別会計及び労働保険事務組合一般拠出金特別会計においては、本事務組合が委託組合員から交付を受けた労働保険料等その他の徴収金、法第19条第6項又は石綿健康被害救済法第38条第1項の規定により準用する法第19条第6項に基づく政府からの還付金を収入とし、政府に納付した労働保険料等その他の徴収金及び委託組合員から受け入れた労働保険料等その他の徴収金の超過額、返還金を支出とする。

2 本事務組合は、労働保険料等その他の徴収金のために委託組合員から交付を受けた金銭を、その目的以外に使用しないものとする。

3 本事務組合は、労働保険料等その他の徴収金の交付を受けた場合、直ちに納付するときのほかは、〇〇銀行に設けられている労働保険料等専用口座に預託するものとする。

この場合、労働保険料等その他の徴収金は、政府に納付し又は委託組合員に還付する場合のほかは引き出さないものとする。

4 本事務組合は、委託組合員の労働保険料等その他の徴収金の納付のため本事務組合に交付した金銭が、納付すべき労働保険料等その他の徴収金の額を超過している場合には、超過分の金額を当該委託組合員に返還するものとする。ただし、当該委託組合員の承認によって未納の労働保険料等その他の徴収金に充当することができるものとする。

(労働保険事務組合一般会計収入・支出)

第22条 本事務組合は、労働保険事務組合一般会計においては、第18条に規定する手数料、報奨金及び助成金等を収入とし、事務費及びその他の費用を支出とする。

(経理年度)

第23条 労働保険事務組合労働保険料特別会計、労働保険事務組合一般拠出金特別会計及び労働保険事務組合一般会計の経理年度は、〇〇〇（注、母体団体をいう）の事業年度とする。

【母体団体の事業年度と労働保険事務組合の事業年度は原則、同一である。

なお、労働保険事務組合の労働保険料等特別会計の会計年度と母体の事業年度が異なる場合には、労働保険事務組合の会計年度は4月から3月までの12ヶ月とする。】

(専用口座の預金通帳と印鑑の保管)

第24条 本事務組合は、労働保険料等専用口座の預金通帳と印鑑の保管責任者をそれぞれ別の者に別途定めるものとする。

(監 査)

第25条 本事務組合は、毎年1回又は随時に労働保険事務等処理及び労働保険料等の預り金の処理について別途定める監事等の監査を受けるものとする。

第7章 報 告

(総会等への報告)

第26条 本事務組合は、毎年1回〇〇〇（注、母体団体をいう。）の総会等の議決機関において労働保険料等その他の徴収金の徴収、納付状況を報告するものとする。

第8章 個人情報の保護

(個人情報保護の徹底)

第27条 委託組合員及びその使用労働者に係る本事務組合が保有する個人情報の漏えい・滅失又はき損等を防止するため、個人情報の保護を徹底しなければならない。個人情報保護の徹底を図るために必要な事項は、〇〇〇（注、母体団体をいう。）の総会等の議決機関の承認を経て別に定める。

付 則

(承 認)

第1条 本事務組合は、この規約について〇〇〇（注、母体団体をいう。）の総会等の議決機関の承認を得るものとする。

(施行期日)

第2条 この規約は、〇〇〇（注、母体団体をいう。）が労働保険事務組合として厚生労働大臣の認可を受けた日から施行する。

労働保険事務組合

保険料等専用口座（変更）届

労働保険番号	府 県		所掌	管轄(1)	基 幹 番 号						枝 番 号				
												—			
銀 行 名	銀行 金庫 支店														
科 目 名	普通 当座 ()														
口 座 番 号															
口 座 名 義 人															

上記のとおり届けます。

年 月 日

京 都 労 働 局 長 殿

労働保険事務組合の 名 称

労働保険事務組合の 事務所の主たる所在地

代表者氏名

1 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（抄）

第4章 労働保険事務組合

（労働保険事務組合）

第33条 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条の事業協同組合又は協同組合連合会その他の事業主の団体又はその連合団体（法人でない団体又は連合団体であつて代表者の定めがないものを除く。以下同じ。）は、団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員である事業主その他厚生労働省で定める事業主（厚生労働省令で定める数を超える数の労働者を使用する事業主を除く。）の委託を受けて、この章の定めるところにより、これらの者が行うべき労働保険料の納付その他の労働保険に関する事項（印紙保険料に関する事項を除く。以下「労働保険事務」という。）を処理することができる。

- 2 事業主の団体又はその連合団体は、前項に規定する業務を行おうとするときは、厚生労働大臣の認可を受けなければならない。
- 3 前項の認可を受けた事業主の団体又は連合団体（以下「労働保険事務組合」という。）は、第1項に規定する業務を廃止しようとするときは、60日前までに、その旨を厚生労働大臣に届け出なければならない。
- 4 厚生労働大臣は、労働保険事務組合がこの法律、労災保険法若しくは雇用保険法若しくはこれらの法律に基づく厚生労働省令（以下「労働保険関係法令」という。）の規定に違反したとき、又はその行うべき労働保険事務の処理を怠り、若しくはその処理が著しく不当であると認めるときは、第2項の認可を取り消すことができる。

（労働保険事務組合に対する通知等）

第34条 政府は労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託した事業主に対してすべき労働保険関係法令の規定による労働保険料の納入の告知その他の通知及び還付金の還付については、これを労働保険事務組合に対してすることができる。この場合において、労働保険事務組合に対してした労働保険料の納付の告知その他の通知及び還付金の還付は、当該事業主に対してしたものとみなす。

（労働保険事務組合の責任等）

- 第35条 第33条第1項の委託に基づき、事業主が労働保険関係法令の規定による労働保険料その他の徴収金の納付のため、金銭を労働保険事務組合に交付したときは、その金額の限度で、労働保険事務組合は、政府に対して当該徴収金の納付の責めに任ずるものとする。
- 2 労働保険関係法令の規定により政府が追徴金又は延滞金を徴収する場合において、その徴収について労働保険事務組合の責めに帰すべき理由があるときは、その限度で、労働保険事務組合は、政府に対して当該徴収金の納付の責めに任ずるものとする。
 - 3 政府は、第2項の規定により労働保険事務組合が納付すべき徴収金については、当該労働保険事務組合に対して第27条第3項（労災保険法第12条の3第3項及び第

31 条第 4 項並びに雇用保険法第 10 条の 4 第 3 項において準用する場合を含む。) の規定による処分をしてもなお徴収すべき残余がある場合に限り、その残余の額を当該事業主から徴収することができる。

4 労働保険事務組合は、労災保険法第 12 条の 3 第 2 項の規定及び雇用保険法第 10 条の 4 第 2 項の規定の適用については、事業主とみなす。

(帳簿の備付け)

第 36 条 労働保険事務組合は、厚生労働省令で定めるところにより、その処理する労働保険事務に関する事項を記載した帳簿を事務所に備えておかなければならない。

2 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則(抄)

第 4 章 労働保険事務組合

(委託事業主の範囲)

第 62 条 法第 33 条第 1 項の厚生労働省令で定める事業主は、同項に規定する事業主の団体の構成員又はその連合団体を構成する団体の構成員である事業主以外の事業主であつて、当該事業主に係る労働保険事務の処理を当該事業主の団体又はその連合団体に委託することが必要であると認められるものとする。

2 法第 33 条第 1 項の厚生労働省令で定める数を超える数の労働者を使用する事業主は、常時 300 人（金融業若しくは保険業、不動産業又は小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 100 人。）を超える数の労働者を使用する事業主とする。

3 労働保険事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長は、必要があると認めるときは、当該労働保険事務組合に対し、当該労働保険事務組合が労働保険事務の処理の委託を受けることができる事業の行われる地域について必要な指示をすることができる。

(認可の申請)

第 63 条 法第 33 条第 2 項の認可を受けようとする事業主の団体又はその連合団体は労働保険事務認可申請書（様式第 14 号）をその主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

(1) 定款、規約等団体又はその連合団体の目的、組織、運営等を明らかにする書類（団体が法人であるときは、登記事項証明書を含む。）

(2) 労働保険事務の処理の方法を明らかにする書類

(3) 最近の財産目録、貸借対象表及び損益計算書等資産の状況を明らかにする書類

(委託等の届出)

第 64 条 労働保険事務組合は、労働保険事務の処理の委託又はその解除があつたときは、遅滞なく、労働保険事務処理委託等届（様式第 1 号）を、その主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、労働保険事務の処理の委託の解除について準用する。この場合において、同項中「労働保険事務処理委託届（様式第1号）」とあるのは「労働保険事務処理委託解除届（様式第15号）」と読み替えるものとする。

（変更の届出）

第65条 労働保険事務組合は、第63条第1項の申請書又は同条第2項第1号若しくは第2号に掲げる書類に記載された事項に変更を生じた場合には、その変更があった日の翌日から起算して14日以内に、その旨を記載した届書をその主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長に提出しなければならない。

（業務の廃止の届出）

第66条 法第33条第3項の届出は、届書を労働保険事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長に提出することによって行わなければならない。

（認可の取消し）

第67条 法第33条第4項の規定による認可の取消しは、当該労働保険事務組合に対し文書をもって行うものとする。

2 労働保険事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長は、労働保険事務組合の認可の取消しがあったときは、その旨を、当該労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託している事業主に通知しなければならない。

（帳簿の備付け）

第68条 法第36条の規定により労働保険事務組合が備えておかなければならない帳簿は、次のとおりとする。

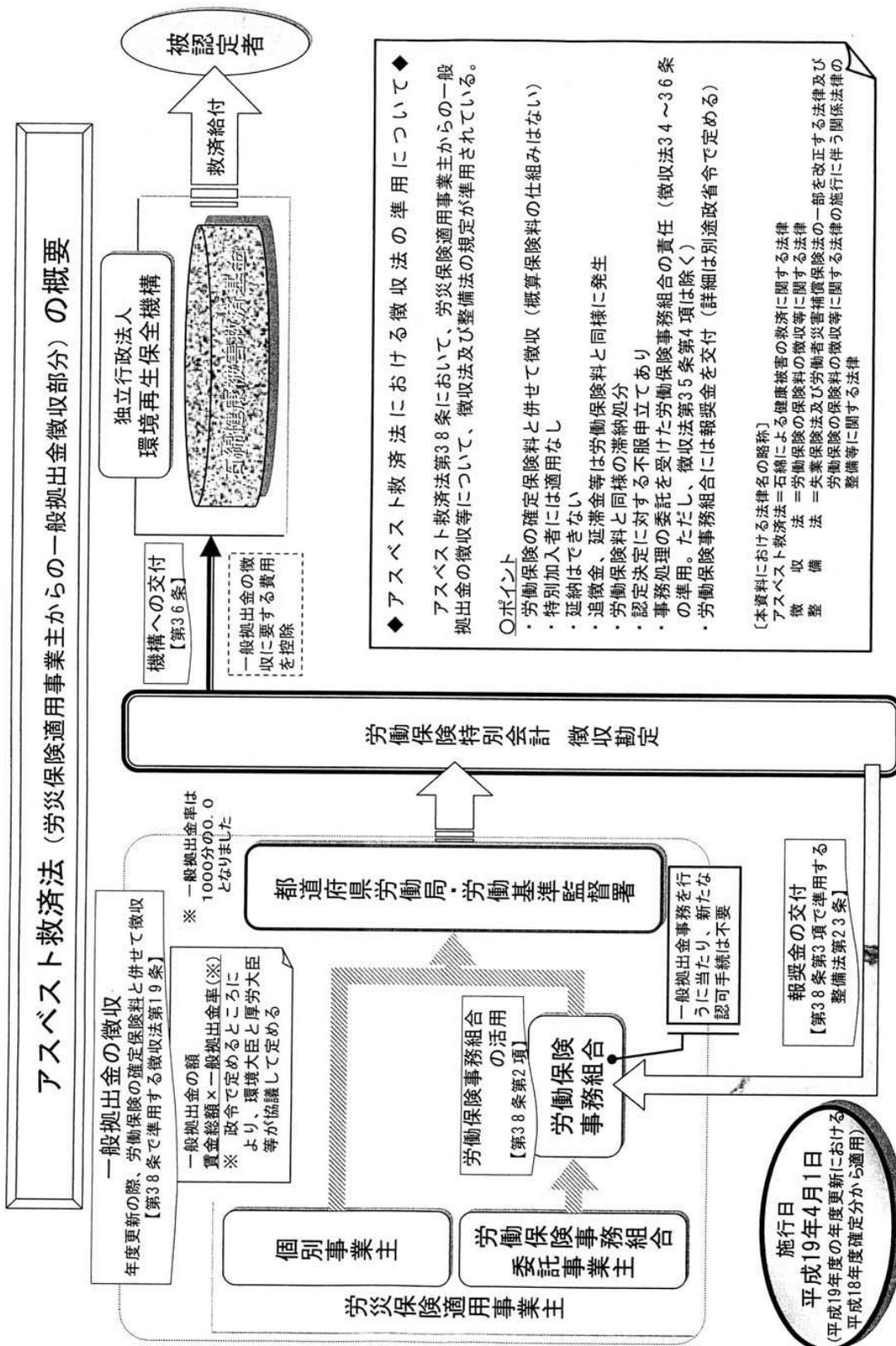
- 1 労働保険事務等処理委託事業主名簿（様式第16号）
- 2 労働保険料等徴収及び納付簿（様式第17号）
- 3 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（様式第18号）

（管轄の特例）

第69条 労働保険事務組合にその処理を委託された労働保険事務（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第1条の雇用保険に関する事務を除く。）については、当該労働保険事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長及び公共職業安定所長並びに都道府県労働保険特別会計歳入徴収官（労働保険事務組合であって、事業主から処理を委託される労働保険事務が労災保険に係る保険関係が成立している事業のうち

法第39条第1項の規定に係る事業及び労災保険法第35条第1項の承認に係る団体（以下「労災二元適用事業等」という。）のみに係るものについては、その主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局長及び労働基準監督署長並びに都道府県労働局労働保険特別会計歳入徴収官）を、それぞれ、所轄都道府県労働局長及び所轄公共職業安定所長並びに所轄都道府県労働局歳入徴収官（労働保険事務組合であって、事業主から処理を委託される労働保険事務が労災二元適用事業等のみに係るものについては、所轄都道府県労働局長及び所轄労働基準監督署長並びに所轄都道府県労働局歳入徴収官）とする。

4 石綿（アスベスト）健康被害救済のための「一般拠出金」



労働保険事務組合の年度更新における一般拠出金申告の留意点

平成19年度年度更新から（平成19年4月1日から）石綿（アスベスト）健康被害救済のための「一般拠出金」を申告・納付していただくことになりました。

「一般拠出金」とは「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、業種を問わず事業主の皆さまにご負担いただくものです。

①対 象 労災保険適用事業所の全事業主が対象です

アスベストは、すべての産業において、その基盤となる施設、設備、機材等に幅広く使用されてきました。このため、健康被害者の救済にあたっては、アスベストの製造販売等を行ってきた事業主のみならず、すべての労災保険適用事業場の事業主に一般拠出金をご負担いただくこととしています。

注意：特別加入者や雇用保険のみ適用の事業主は申告・納付の対象外です。

②納付方法 労働保険料と併せて申告・納付します

（納付時期） ① 労働保険の年度更新時 労働保険の確定保険料の申告に併せて
② 事業終了（廃止）時 申告・納付します

注意：一般拠出金には概算納付の仕組みはなく、確定納付のみの手続きとなります。

延納（分割納付）はできません。

③拠 出 額 一般拠出金は1000分の0.02です

業種を問わず、料率は一律1000分の0.02です。メリット対象事業場についても一般拠出金率にはメリット料率の適用（割増、割引）はありません。

④有期事業 平成19年4月1日以降に開始した事業（工事）の分を申告・納付します

- ① 単独有期事業…事業（工事）終了時に、労働保険の確定保険料と併せて申告・納付します。
- ② 一括有期事業…平成20年度の年度更新より申告・納付することとなりました。

⑤一般拠出金の算定方法

$$\text{一般拠出金} = \frac{\text{事業主が労働者に支払った賃金総額（千円未満切捨て）}}{\text{賃金総額（千円未満切捨て）}} \times \text{一般拠出金率（一律0.02/1000）}$$

（算定例） 賃金総額1千万円の場合 → 1千万円×0.02/1000=200円

[本資料における法律名の略称]

アスベスト救済法＝石綿による健康被害の救済に関する法律

徴 収 法＝労働保険の保険料の徴収等に関する法律

整 備 法＝失業保険法及び労働者災害補償保険法の一部を改正する法律及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

労働保険事務組合における会計処理要領

第1 事務組合の経理の重要性

事務組合は事業主の代理人として、労働保険料、一般拠出金の納付、その他労働保険及び一般拠出金に関する事務を処理することとなりますが、この代理は、民法でいう代理人とは異なり、徴収法の規定により政府との関係において、特別の（民法第644条の善管注意事務より重い。）責任を負わなければなりません。すなわち、

1 委託事業主が労働保険関係法令による労働保険料その他の徴収金（以下「労働保険料等」という。）の納付のため金銭を事務組合に交付したときは、事務組合はその金額の限度で政府に対して、その労働保険料等を納付する責任が生じます。（徴収法35条1項）

法35条第1項から3項に係る事務組合の労働保険料にかかる納付の責任については一般拠出金並びに一般拠出金に係る追徴金及び延滞金について準用することになります。

2 労働保険関係法令の規定により、政府が追徴金又は延滞金を徴収する場合において、その徴収について事務組合の責めに帰すべき理由があるときは、事務組合はその限度で政府に対して、その労働保険料等を納付する責任が生じます。（徴収法35条2項）

3 事務組合が虚偽の報告又は証明をしたため、不正受給が行われた場合には、事務組合は、その不正受給者と連帯して徴収金を納付すべきことを命ぜられることがあります。（徴収法35条4項）

4 政府は、事業主に対してすべき労働保険関係法令の規定による労働保険料等の納入告知、その他の通知及び還付金の還付については、これを事務組合に対してすることができることとなっております。この場合、事務組合に対してした納入告知等は、その事業主に対してしたものとみなされますから、事務組合は、政府からこれらの告知等を受けたときは、直ちにその事業主へ伝達する責任があります。（徴収法34条）

石綿健康被害救済法及び石綿健康被害救済法第38条第1項において準用する徴収法並びにこれらの法律に基づく命令に規定する通知等は一般拠出金についても準用されます。

第2 事務組合の帳簿

事務組合が行う事務手続には、保険加入や雇用保険の被保険者に関する事務手続、あるいは労働保険料等及び一般拠出金に係る徴収金の申告・納付に関する事務手続等がありますが、なかでも責任ある事務手続は事業主から労働保険料等の交付を受け、これを確実に政府に納付することです。従って、事務組合の経理は誤りが生じることのないよう正確に行う必要があります。

そこで、事務組合については、厚生労働省令（徴収法36条）の定めるところにより、労働保険事務に関する事項を記載するいわゆる法定三帳簿（①労働保険事務等処理委託事業主名簿・②労働保険料等徴収及び納付簿・③雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿）を備え置かなければならないことになっておりますが、これらの帳簿は、個々の事業主と事務組合との間の責任関係や労働保険料等の受払状況等を明らかにするものであって、事務組合が取扱う労働保険料等の全体の一貫した経理内容を明らかにする目的、内容を含むものではありません。

第3 事務組合の会計処理基準

事務組合が労働保険料及び一般拠出金等の交付を受けた場合には、この労働保険料等の保管、納付に関する経理については、いわゆる法定三帳簿以外に労働保険料等に関する経理の帳簿等を備え置き、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に準拠して行うことが必要となります。

一般に事務組合が、準拠すべき会計処理の基準としては「公益法人会計基準」（以下「会計基準」という。）が挙げられます。

第4 会計基準の一般原則

会計基準では、「会計帳簿は複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない」とされています。（一般原則2）

この複式簿記は、自己検証手段を持ち、誤謬発見が極めて容易なことから公正さが求められる公益法人の会計処理基準には最も適しているとされています。

公益法人の必要とする会計帳簿は次のとおりです。

1 会計帳簿

(1) 主要簿

公益法人は次の主要簿を備え、すべての取引を記帳しなければならないとされています。（会計基準第3・1）

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

2 補助簿

公益法人は原則として、次に掲げる補助簿を備え、関係事項を記帳しなければならないとされています。（会計基準第3・2）

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 基本財産明細帳
- (4) 収支予算の管理に必要な帳簿
- (5) 固定資産台帳
- (6) 会費明細帳

第5 事務組合の会計実務

事務組合そのものの事業活動の範囲は他の公益法人に比較して限られていますので、公益法人会計基準をそのまま準拠しなければならないというのではなく、必要最低限度の帳簿を備え、それに記帳すれば足ります。

事務組合の経理について、特に注意すべきことは、事務組合の母体である事業主団体（以下「母体団体」という。）の経理と区別して、事務組合自体の独立した経理を行うことから、さらに事務組合の経理は、労働保険料等の収支計算を処理する労働保険料特別会計と一般拠出金特別会計その他の収支計算を行う一般会計とに分けて経理することが必要です。

なお、事務組合の経理を処理する場合の主要科目は、およそ次のとおりです。

＜ 労働保険事務組合事業会計 ＞

収 入		留 意 事 項	
区分	項 目		
労働 保険 料 特 別 会 計	1 労働保険料	1-1 保 険 料	委託事業主から交付を受けたもの " "
		1-2 追 徴 金	
		1-3 延 滞 金	
		1-4 還 付 金	国から受入 保険料専用口座の預金通帳に 記載されたもの
		1-5 預 金 利 子	
一 般 会 計	2 国からの交付金 3 手数料 4 ○○○○会計から受入 5 預金利子 6 その他	2 報 奨 金	[保険料専用口座の利子の組替 受入一般会計用の預金通帳の 利子
		3 委 託 手 数 料	
		4 ○○○○費から受入	
		5 利 子	
		6 利 子	
		6 利 子	
支 出		留 意 事 項	
区分	項 目		
労働 保 険 料 特 別 会 計	1 労働保険料	1-1 (A) 保険料	国へ納付 内部処理からの還付
		(B) 保険料の還付金	
		1-2 追徴金	国へ納付
		1-3 延滞金	"
		1-4 還付金(国からの還付)	委託事業主へ交付
		1-5 利子	収入1-5の利子を一般会計へ組替え するために専用口座から引き出す。
		1-6 返還金	過誤納による返還金

一 般 会 計	2 事務費	2-1 人 件 費	〔 臨時事務補助者の費用等業務上 必要とした経費
		2-2 会 議 費	
		2-3 通 信 費	
		2-4 交 通 費	
		2-5 業 務 費	
		2-6 ○○○会計へ振替	
		2-7 諸 会 費	
		2-8 そ の 他	

第6 労働保険料特別会計

事務組合の保険料収支は、その性格からいって最終的には、その収入と支出は均衡するような会計になっています。すなわち、収入・支出とも前記に掲げられている科目のとおりですので、事務組合の納付の遅延や保管金がある場合を除き、決算時には貸借零にならなければなりません。また、労働保険料等について、事業主から預託された日と国へ納付する日との間の日数に差異があり、預貯金に利息が生ずるような場合であってもこの利息は期末において、事務組合の一般会計へ振替経理することになっていますので、この勘定についても残高は生じないこととなります。

労働保険料特別会計において備えるべき帳簿としては、次のようなものがあげられます。

主要簿として、(1)仕訳帳（伝票で代用）、(2)総勘定元帳、補助簿として、(A)金銭出納帳、(B)預金出納帳、(C)保険料明細帳（事業所別集計表等）です。

1 仕 訳 帳（伝票起票）

取引が発生すれば、複式簿記の一般原則に従って仕訳をしなければなりません。通常は伝票によって仕訳を行います。すなわち、入金伝票、出金伝票、振替伝票の三伝票を使用します。（ただし、振替伝票のみの場合もある。）これらの伝票で仕訳を行い、伝票から直接元帳に転記を行います。

(1) 交付の方法

労働保険料の交付を受けるには、次の方法があります。

- ① 現金（小切手も含む） ② 振込 ③ 口座振替（自動引落し）

(2) 交付別の経理の方法

① 現金の場合

- ① 現金で交付を受けた保険料は、保険料日計表を作成のうえ、入金伝票を起票し、金銭出納帳に一括記入します。また専用口座に預け入れられた場合には出金伝票を起票します。（この場合、委託手数料又は会費等を合わせて交付を受けたときは、委託手数料等については一般会計の勘定として起票します。）

- ② 交付を受けた労働保険料等は、その日のうちに労働保険料等専用口座に預け

入れ、夜間金庫があればそれを利用します。その日のうちに預け入れができなければ①と同様、金銭出納帳に記入のうえ、翌日現金預け入れの形をとることになります。

② 振込の場合

① 専用口座振込確認分について、振込入金集計表を作成のうえ、その合計額をもって振替伝票を作成し、預金出納帳に記入します。

② 入金済保険料は、各指定金融機関の預金口座から引出し、労働保険料等専用口座に入金します。

③ 口座振替（自動引落し）の場合

① 振替日から実際に振替えられた結果の判明は数日を要しますが、判明した時点で保険料と会費等の合計額で振替伝票を作成し、預金出納帳に記入します。

② 保険料等専用口座から、委託手数料・会費等が含まれていれば、これらの金額を会費等の口座に振替えます。

労働保険料等は、労働保険事務の処理に要する経費、一般拠出金の処理に要する経費及び母体団体の運営費と区分して経理しなければなりません。

以上労働保険料の交付別及び委託手数料等の入金方法並びにその起票方法の概略を述べましたが、いずれの交付方法を採用するにしても労働保険料等については、労働保険料等専用の預金口座を設け、保険料等に関する受託者たる責任を明確にしておく必要があります。

2 総勘定元帳

事務組合における総勘定元帳の勘定科目としては、次のようなものがが必要です。①保険料 ②追徴金 ③延滞金 ④還付金 ⑤一般拠出金 ⑥一般拠出金に係る追徴金 ⑦一般拠出金に係る延滞金 ⑧預金利子の勘定科目のほか、これら勘定科目の相手勘定科目である ⑨現金 ⑩預金の勘定科目が必要となります。

3 補助簿

前述のように補助簿として、金銭出納帳、預金出納帳及び保険料明細帳（事業所別集計表）を必要としています。事務組合の規模が小さく、入出金、振替伝票の起票が極めて少ない場合で、伝票から直接、総勘定元帳に転記しても繁雑でなく、また誤りも発生しないような場合には、特に補助簿を作る必要はありません。

保険料明細帳は、個々の事業主の保険料等収納事績の既・未済を明らかにするため絶対には必要ではありますが、これについても既に法定様式、あるいは、組合制定の様式等により十分把握できるものがありますので、特別に重複して備える必要はありません。

4 決算

決算とは、事業年度末に帳簿を締切り、帳簿に基づいて作成された計算書類をもとに一年間の業績を関係者に報告することです。

労働保険特別会計、一般拠出金特別会計は、一般の場合とは異なって、原則として損益が発生しないので、いわゆる業績的なものはなく、従って、損益計算書及び貸借対照表の作成は要しません。強いて言えば、事業主から委託された保険料等の交付、その国庫への納入が正確に行われたかどうかを明らかにすればよいわけです。

このように、労働保険料特別会計、一般拠出金特別会計は、事業主から交付された保険料を国庫に納入する通過勘定であって、一時的に預金に滞留することがあっても事業年度末には、預金勘定以外の各勘定科目は、貸借一致しているはずで、預金勘定は、資金が滞留するに伴って利息がつくこととなるため、この分だけが唯一の利益となり、その処分が問題となりますが、これも事務組合の一般会計へ振替えることによって処理できます。

従って、特別会計の決算としては、一般の会計のように試算表や収支計算書、貸借照表の作成は行わず、勘定科目ごとの取扱い金額と過不足保険料のそれぞれの金額及び滞納保険料並びに一般会計に振替えた預金利子の額を次のように報告すれば十分です。

(例)

保険料収支(A)	××××円	×××件
返還金収支(B)	××××円	×××件
過払保険料(C)	××××円	×××件
不足保険料(D)	××××円	×××件
滞納保険料(E)	××××円	×××件
本年度確定保険料		
	{ (A) - (B) - (C) + (D) + (E) }	
追徴金収支	××××円	××件
延滞金収支	××××円	××件
還付金収支	××××円	××件
一般会計振替(預金利子)	×××円	
〇〇年度分保険料へ繰越分	×××円	

第7 一般会計の処理

事務組合の経理は、その母体団体の経理とは区別して別勘定として処理するよう指導されていることは前述のとおりです。

事務組合の規模が大きく、専任従業員を擁し、固有の財産を持っているような場合にはその会計帳簿も公益法人会計基準に準拠することになりますが、多くの場合は、母体団体の職員が兼務で事務を処理している程度で、その活動も限られていますので、事務組合の会計処理は簡単なものでよいと考えられます。

簡単なものといっても、国からの報奨金、助成金の交付を受けているのですから経理を正確に処理しなければならないことはもちろんです。特に事業主に事務処理の費用と

して委託手数料等の負担をかけている場合には、内容的に簡単なものでも予算及び決算について総会などに報告し、承認を受ける必要があります。また母体団体との間の事務費の分担等についても明確に協定しておくことも大切です。

一般会計の経理処理の主要科目は、おおむね次のとおりです。

(1) 収入の部

- ①報奨金 ②手数料 ③××会計からの受入 ④保険料利子
- ⑤一般会計利子 ⑥その他

(2) 支出の部

- ①人件費 ②会議費 ③通信費 ④交通費 ⑤業務費 ⑥××会計へ振替
- ⑦諸会費 ⑧その他

以上のとおりですが、通常は、このほかに、未収金、未払金、前受金、前払金、預り金、仮払金等の科目も想定されます。

第8 一般拠出金特別会計

事務組合が取り扱う一般拠出金並びにそれに係る追徴金及び延滞金についても、直ちに納付するときのほかは、銀行その他の金融機関の労働保険専用口座（※）に預託すること。

※「労働保険料等専用口座」は既存の労働保険料専用口座を使用しても差し支えなく、改めて一般拠出金専用口座を開設する必要はありません。

〈参 考〉

賃金総額算入早見表

労働保険料の算定基礎となるもの

基本給・固定給等 基本賃金	時間給・日給・月給を問わず通常の賃金をはじめ、臨時日雇労働者・パート・アルバイトに支払われる賃金
超過勤務手当、深夜 手当、休日手当等	通常の勤務時間以外の労働に対して支払われる残業手当等
通勤手当	非課税分を含む
定期券・回数券等	通勤のために支給される現物給付
役職手当、 管理職手当	役員報酬は除く
住宅手当	家賃等補助のために支払われる手当
地域手当	寒冷地手当、地方手当、単身赴任手当等
技能手当	労働者個々の能力、資格等に対し支払われる手当
特殊作業手当	危険有害業務手当、臨時緊急業務手当等特殊な作業に就いた場合に支払われる手当
奨励手当	精勤・皆勤手当等
物価手当	家計補助の目的で支払われる手当
調整手当	配置転換・初任給等の調整手当
賞与	夏季・年末などに支払われるボーナス、特別加算額も含む。
休業手当	労働基準法第26条の規定に基づくもの
雇用保険料その他 社会保険料	労働者の負担分を事業主が負担する場合
チップ	奉仕料の配分として事業主から受けるもの
昇給差額	離職後支払われた場合で在職中に支払いが確定したものを含む
前払い退職金	在職中に退職金相当額の全部又は一部を給与に上乗せする場合（支給基準・支給額が明確な場合）

労働保険料の算定基礎とならないもの
(実費弁証的なもの、恩恵的なものは賃金と解されない)

役員報酬	取締役等に対して支払う報酬
休業補償費	労基法第76条の規定に基づくもの。法定額を上回る差額分を含む。
退職金	就業規則、労働協約等に定めのあるとないとを問わない。
結婚祝金、出産見舞金、死亡弔慰金、年功慰労金、勤続褒賞金	恩恵的なもの。就業規則、労働協約等に定めのあるとないとを問わない。
災害見舞金 傷病見舞金	”
祝祭日、創立記念日に特別に支給される給与	”
離職後に決定された給与(昇給含む)及び賞与	”
解雇予告手当	
傷病手当金	健康保険法第99条の規定に基づくもの
制服	交通従業員の制服、工員の作業服等、業務上必要なもの
出張旅費、宿泊費等	実費弁証的なもの
寝具手当、工具手当	実費弁証的なもの。労働者が自己負担で用意した用具に対して支払う場合
車の損料	実費弁証的なもの
会社が全額負担する生命保険の掛金	従業員を被保険者として保険会社と生命保険等厚生保険の契約をし、事業主が保険料を全額負担するもの
財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金等	労働者が行う財産形成貯蓄を奨励援助するため、事業主が労働者に対して支払う一定の率又は額の奨励金等

労働保険料の対象となる労働者

区分	労 災 保 険	雇 用 保 険
基本的な考え方	<p>常用、日雇、パート、アルバイト、派遣等、名称や雇用形態にかかわらず、労働の対象として賃金を受けるすべての者が対象となります。</p>	<p>雇用される労働者は、常用、パート、アルバイト、派遣等、名称や雇用形態にかかわらず</p> <p>① 1週間の所定労働時間が20時間以上あり、</p> <p>② 31日以上雇用見込がある場合には、原則として被保険者となります。</p> <p>ただし、次に掲げる労働者等は除かれます。</p> <p>○季節的に雇用される者であって、次のいずれかに該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4か月以内の期間を定めて雇用されるもの ・ 1週間の所定労働時間が30時間未満である者 <p>○昼間学生</p>
法人の役員等	<p>代表権・業務執行権（注1）を有する役員は、労災保険の対象となりません。</p> <p>① 法人の取締役・理事・無限責任社員等の地位にある者であっても、法令・定款等の規定に基づいて業務執行権を有すると認められる者以外の者で、事実上業務執行権を有する取締役・理事・代表社員等の指揮監督を受けて労働に従事し、その対償として賃金を得ている者は、原則として「労働者」として取り扱います。</p> <p>② 法令又は定款の規定によって、業務執行権を有しないと認められる取締役等であっても、取締役会規則その他内部規定によって業務執行権を有する者と認められる者は「労働者」として取り扱いません。</p> <p>③ 監査役及び監事は法令上使用人を兼ねることを得ないものとされていますが、事実上一般の労働者と同様に賃金を得て労働に従事している場合には、「労働者」として取り扱います。</p> <p>※保険料の対象となる賃金は「役員報酬」の部分は含まれず、労働者としての「賃金」部分のみです。</p>	<p>株式会社の取締役は、原則として「被保険者」となりません。ただし取締役であって、同時に部長、支店長、工場長等従業員としての身分を有する者は、服務態様、賃金、報酬等の面からみて労働者的性格の強い者であって、雇用関係（注2）ありと認められるものに限り被保険者となります。</p> <p>① 代表取締役は、「被保険者」となりません。</p> <p>② 監査役については、商法上従業員との兼職禁止規定があるので「被保険者」となりません。</p> <p>ただし、名目的に監査役に就任しているにすぎず、常態的に従業員として事業主との間に明確な雇用関係があると認められる場合には、「被保険者」として取扱います。</p> <p>※公共職業安定所に「兼務役員雇用実態証明書」及び添付書類を提出いただくことにより、雇用実態を確認します。</p>

<p>事業主と同居している親族</p>	<p>原則として労災保険上の「労働者」には該当しません。ただし、同居の親族であっても、常時同居の親族以外の労働者を使用する事業において一般事務又は現場作業等に従事し、かつ次の条件を満たすものは一般に私生活面での相互協力関係とは別に独立して労働関係が成立していると見て、労災保険上の「労働者」となります。</p> <p>① 業務を行うにつき事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。</p> <p>② 就労の実態が当該事業場における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。特に始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等及び賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り日及び支払の時期等について就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより、その管理が他の労働者と同様になされていること。</p>	<p>原則として被保険者となりません。</p> <p>ただし、次の条件を満たしていれば、被保険者となります。</p> <p>① 業務を行うにつき、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること。</p> <p>② 就労の実態が当該事業場における他の労働者と同様であり、賃金もこれに応じて支払われていること。特に始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等及び賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り日及び支払の時期等について就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより、その管理が他の労働者と同様になされていること。</p> <p>③ 事業主と利益を一にする地位（役員等）にならないこと。</p> <p>※個人事業主と同居している親族は原則として被保険者になりません。</p> <p>公共職業安定所に「同居親族雇用実態証明書」等の提出により雇用実態を確認し、被保険者になる場合があります。</p>
<p>短時間就労者 (パートタイマー)</p>	<p>すべて「労働者」として、対象となります。</p>	<p>次のいずれにも該当するときに限り、「被保険者」として取り扱います。</p> <p>① 1週間の所定労働時間が、20時間以上であること。</p> <p>② 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること。</p>
<p>臨時に雇用される者 (例 アルバイト)</p>	<p>すべて「労働者」として、対象となります。</p>	<p>就労実態が被保険者とならない場合は、対象となりません。</p>

高年齢労働者	すべて「労働者」として、対象となります。	就労実態が被保険者とならない場合を除き、すべて対象となります。 平成29年1月1日から65歳以上の労働者も対象となっています。 令和2年4月1日から雇用保険料の免除経過措置は終了し、算定対象となります。
出向労働者	出向労働者が出向先事業組織に組入れられ、出向先事業主の指揮監督を受けて労働に従事する場合は、出向元で支払われている賃金を含めて計算し出向先で対象労働者として適用してください。	出向元と出向先の2つの雇用関係を有する出向労働者は、同時に2つ以上の雇用関係にある労働者に該当するので、その者が生計を維持するために必要な主たる賃金を受けている方の雇用関係についてのみ被保険者となります。
派遣労働者	派遣元－原則としてすべての労働者を対象労働者として適用してください。 派遣先－原則として手続きの必要はありません。	派遣元－次の要件をすべて満たしていれば被保険者となります。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上あること ② 31日以上引続き雇用されることが見込まれること。 派遣先－原則として手続きの必要はありません。
日雇労働者	すべて対象労働者となります。	日々雇用される者又は30日以内の期間を定めて雇用される者のうち、日雇労働で生計を立てている者は日雇労働被保険者となります（臨時・内職的な場合は該当しません）。 印紙保険料の納付が必要です。

(注1) 株主総会、取締役会の決議を実行し、又日常的な取締役の委任事項を決定、執行する権限（代表者が行う対外的代表行為を除く会社の諸行為のほとんどすべてを行う権限）

(注2) 業務執行権を有する取締役・理事・代表社員等の指揮監督を受けて労働に従事し、その対償として賃金を得ている関係

労 災 保 険 率 表

(令和6年4月1日改定)

(単位1/1000)

事業の分類	番号	事業の種類	5年度 労災保険率	6年度 労災保険率
林業	02又は03	林業	60	52
漁業	11	海面漁業	18	18
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	38	37
鉱業	21	金属鉱業、非金属鉱業又は石炭鉱業	88	88
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	16	13
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5	2.5
	25	採石業	49	37
	26	その他の鉱業	26	26
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	62	34
	32	道路新設事業	11	11
	33	舗装工事業	9	9
	34	鉄道又は軌道新設事業	9	9
	35	建築事業	9.5	9.5
	38	既設建築物設備工事業	12	12
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6.5	6
	37	その他の建設事業	15	15
製造業	41	食料品製造業	6	5.5
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4	4
	44	木材又は木製品製造業	14	13
	45	パルプ又は紙製造業	6.5	7
	46	印刷又は製本業	3.5	3.5
	47	化学工業	4.5	4.5
	48	ガラス又はセメント製造業	6	6
	66	コンクリート製造業	13	13
	62	陶磁器製品製造業	18	17
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	26	23
	50	金属精錬業	6.5	6.5
	51	非鉄金属精錬業	7	7
	52	金属材料品製造業	5.5	5
	53	鋳物業	16	16
	54	金属製品製造業又は金属加工業	10	9
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業	6.5	6.5
	55	めつき業	7	6.5
	56	機械器具製造業	5	5
	57	電気機械器具製造業	2.5	3
	58	輸送用機械器具製造業	4	4
59	船舶製造又は修理業	23	23	
60	計量器、光学機械、時計等製造業	2.5	2.5	
64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5	3.5	
61	その他の製造業	6.5	6	
運輸業	71	交通運輸事業	4	4
	72	貨物取扱事業	9	8.5
	73	港湾貨物取扱事業	9	9
	74	港湾荷役業	13	12
電気、ガス、水道 又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3	3
船舶所有者の事業	90	船舶所有者の事業	47	42
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13	13
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13	13
	93	ビルメンテナンス業	5.5	6
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又は ゴルフ場の事業	6.5	6.5
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5	2.5
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3	3
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5	2.5
94	その他の各種事業	3	3	

特別加入保険料率

(令和6年4月1日改定)

一人親方等の保険料率(第二種特別加入保険料率)

(単位: 1/1000)

		改定前	改定後
特1	個人タクシー、個人貨物運送業者、原動機付自転車又は自転車を使用して行う貨物の運送の事業	12	11
特2	建設業の一人親方	18	17
特3	漁船による自営業者	45	45
特4	林業の一人親方	52	52
特5	医薬品の配置販売業者	7	6
特6	再生資源取扱業者	14	14
特7	船員法第一条に規定する船員が行う事業	48	48
特8	柔道整復師	3	3
特9	創業支援等措置に基づく事業を行う高年齢者	3	3
特10	あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゆう師	3	3
特11	歯科技工士	3	3
特12	指定農業機械作業従事者	3	3
特13	職場適応訓練受講者	3	3
特14	金属等の加工、洋食器加工作業	15	14
特15	履物等の加工の作業	6	5
特16	陶磁器製造の作業	17	17
特17	動力機械による作業	3	3
特18	仏壇、食器の加工の作業	18	18
特19	事業主団体等委託訓練従事者	3	3
特20	特定農作業従事者	9	9
特21	労働組合等常勤役員	3	3
特22	介護作業従事者及び家事支援従事者	5	5
特23	芸能関係作業従事者	3	3
特24	アニメーション制作作業従事者	3	3
特25	情報処理システムの設計等の情報処理に係る作業従事者	3	3

海外労働者(第三種特別加入保険料率)

海外で行われる事業に派遣される労働者等	3	3
---------------------	---	---

労 務 費 率 表 (令和6年4月1日改定)

事業番号	事業の種類		令和5年度 労務費率	令和6年度 労務費率
31	水力発電施設、ずい道等新設事業		19%	19%
32	道路新設事業		19%	19%
33	舗装工事業		17%	17%
34	鉄道又は軌道新設事業		24%	19%
35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く。）		23%	23%
38	既設建築物設備工事業		23%	23%
36	機械装置の組立て又は据付けの事業	組立て又は取付けに関するもの	38%	38%
		その他のもの	21%	21%
37	その他の建設事業		24%	23%

(別紙)

理 由 書

私(事業主、代表者) _____ は、下記の理由により、特別加入の申請に係る事業についての就業の実態が無いため、特別加入者としてないことを希望します。

記

【理由記載欄】(該当するものがあれば○印を付記してください。)

- ・病気等に伴う療養中のため
- ・事業主特有の業務のみに従事し、労働者と同様の業務に従事しないため
- ・名目上の事業主であり、一般作業に従事しないため
- ・作業場や現場等で作業することが無いため
- ・本社における業務のみに従事し、他の支店等で就業することが無いため
- ・その他(下記欄に具体的な理由を記載してください。)

なお、特別加入の対象から除外されることにより、特別加入者でなくなった日以降に発生した事故について、労災保険給付を受けられないことについては承知しました。

年 月 日

京都労働局長 殿

労働保険 番号	府 県		所 掌		管 轄		基 幹 番 号				枝 番 号	

事業主の住所 _____

事業主の氏名 _____
(法人その他団体であるときは、その名称及び代表者の氏名)

各種様式請求書

京都労働局 総務部 労働保険徴収課 適用第一係 行

(メールアドレス `kyotochosyu@mhlw.go.jp`)

事務組合名 _____

基幹番号 _____

担当者名 _____

請求内容は下表のとおりです。

様式番号	様式名称	請求数量 (単位を○囲みしてください)
		部・冊

※記入にあたっては、「様式名称一覧」を参考にしてください。

※請求については、当請求書をデータ化したものを、メールにて送付してください。

(F A Xの利用はできませんのでご了承ください。)

参考 6

各種様式等のホームページ案内（QRコード）

<p>厚生労働省 労働保険関係各種様式（主要様式ダウンロードコーナー）</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouhoken.html</p>	
<p>厚生労働省 特別加入関係の様式とパンフレット</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/rousai/kanyu.html</p>	
<p>京都労働局 成立・納付証明書</p> <p>https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudou_hoken/tetsuzuki/rodo05.html</p>	
<p>京都労働局 特別加入制度について</p> <p>https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudou_hoken/hourei_seido/rodo04.html</p>	
<p>京都労働局（ハローワーク インターネットサービス）</p> <p>雇用保険関係の説明と様式</p> <p>https://hoken.hellowork.mhlw.go.jp/assist/001000.do?screenId=001000&action=initDisp</p>	

（令和6年1月現在）

<p>大阪労働局 様式集 <労働保険関係の各種様式が豊富></p> <p>https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu.html</p>	
<p>大阪労働局 事務組合関係 <上段大阪労働局のうち事務組合関係様式></p> <p>https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/jimukumiai_kankei.html</p>	
<p>兵庫労働局 様式集 <使用頻度の高い様式が Excel 形式などでダウンロード可></p> <p>https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudou_hoken/tetsuzuki/113463.html</p>	
<p>広島労働局 事務組合事務処理規約 <委託書の雛形など（マイナンバー対応）></p> <p>https://jsite.mhlw.go.jp/hiroshima-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudou_hoken/120157/120153.html</p>	

(令和6年1月現在)

京都労働局総務部労働保険徴収課

〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451

TEL (075) 241-3213 (代表)・TEL (075) 279-3220 (事務組合担当直通)

○京都府内 労働基準監督署

労働基準監督署	所在地	電話番号	管轄区域
京都上	〒604-8467 京都市中京区西ノ京大炊御門町 19 の 19	075 (462) 5111	上京区、中京区、左京区、北区、右京区、西京区
京都下	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉦町 101 アーバンネット四条烏丸ビル 5 階	075 (254) 3195	下京区、南区、東山区、山科区、長岡京市、向日市、乙訓郡
京都南	〒612-8108 京都市伏見区奉行前町 6	075 (601) 8321	伏見区、宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久世郡、綴喜郡、木津川市、相楽郡
福知山	〒620-0035 福知山市大記1丁目10番地の29 福知山地方合同庁舎4階	0773 (22) 2181	福知山市、綾部市
舞鶴	〒624-0946 舞鶴市宇下福井 901 番地舞鶴港湾合同庁舎 6 階	0773 (75) 0680	舞鶴市
丹後	〒627-0012 京丹後市峰山町字杉谷 147-14	0772 (62) 1214	宮津市、京丹後市、与謝郡
園部	〒622-0003 南丹市園部町新町 118-13	0771 (62) 0567	亀岡市、南丹市、船井郡

○京都府内 公共職業安定所

公共職業安定所名	所在地	電話番号	管轄区域
京都西陣	〒602-8258 京都市上京区大宮通中立売下ル和水町 439 の 1	075 (451) 8609	上京区、中京区、左京区、北区、右京区、西京区、亀岡市、南丹市、船井郡
園部出張所	〒622-0001 南丹市園部町宮町 71	0771 (62) 0246	(亀岡市、南丹市、船井郡、右京区のうち京北)
京都七条	〒600-8235 京都市下京区東油小路町 803	075 (341) 8609	下京区、南区、東山区、山科区、長岡京市、向日市、乙訓郡
伏見	〒612-8058 京都市伏見区風呂屋町 232	075 (602) 8609	伏見区、八幡市
宇治	〒611-0021 宇治市宇治池森 16-4	0774 (20) 8609	宇治市、城陽市、久世郡、綴喜郡のうち宇治田原町
京都田辺	〒610-0334 京田辺市田辺中央 2 丁目 1-23	0774 (65) 8609	京田辺市、綴喜郡のうち井手町、相楽郡
木津出張所	〒619-0214 木津川市木津駅前1丁目 50 木津地方合同庁舎 1 階	0774 (73) 8609	(木津川市、笠置町、和束町、南山城村)
福知山	〒620-0933 福知山市東羽合町 37	0773 (23) 8609	福知山市、綾部市
綾部出張所	〒623-0053 綾部市宮代町宮ノ下 23	0773 (42) 8609	(綾部市)
舞鶴	〒624-0937 舞鶴市宇西小字西町 107-4	0773 (75) 8609	舞鶴市
峰山	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 147-13	0772 (62) 8609	宮津市、京丹後市、与謝郡
宮津出張所	〒626-0046 宮津市宇中ノ丁 2534 宮津地方合同庁舎 1 階	0772 (22) 8609	(宮津市、与謝郡)