

報奨金に係る「区分経理」について

1. 報奨金に係る区分経理の定義

報奨金に係る区分経理とは、「支出において、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、厚生労働省が定める支出内容に合致するものである」ことをいいます。

2. 厚生労働省の定める支出内容

厚生労働省の定める支出内容とは、「事務組合の運営、特に、労働保険料の収納額の向上に資すると認められる支出とする。具体的な支出内容としては、①事務組合所属労働者に対する賃金、②事務組合事務所の賃貸借料、③労働保険料の徴収に係る旅費、④その他事務組合の運営に必要な経費」とします。

なお、当該支出内容については、必要に応じて見直しを行うこととしています。

3. 申請時における「区分経理」の審査

24年度から報奨金の申請時に区分経理の有無及び報奨金の目的外使用（人件費等以外への支出）の有無を確認し、区分経理がなされていない、又は、交付目的外使用を予定する事務組合については、報奨金の交付対象から除外するものとしますので、御留意ください。

4. 支出内容の確認方法

交付申請時に前年度支出額を书面審査により確認の上、交付決定することとなりますので、以下のそれぞれの書類の写し、あるいは当該内容を申立書（別紙）により、提出してください。

- ①事務組合所属労働者の賃金
→労働契約書、賃金台帳、支出簿、振込通知書
- ②事務組合事務所の賃貸借料
→賃貸料領収証書、通帳の写し、賃貸借契約書
- ③労働保険料の徴収に係る旅費
→出張復命書、支出簿、支払伝票
- ④その他事務組合の運営に必要な経費
→当該支出の確認できる書類

労働保険事務組合報奨金交付に係る申立書

労働局長 殿

年 月 日

事務組合	名 称	
	所 在 地	
	代 表 者 氏 名	印

労働保険事務組合報奨金の交付申請に当たり、区分経理に係る指定の提出書類（写し）の提出に代えて、報奨金の使途となる内容について、以下のとおり申し立てます。

なお、申立内容を確認できる書類は、本申立書の提出と併せて持参します。

事務組合代表者記入欄（報奨金の算定基礎となる支出事項について、1. から 4. の該当する事項に「○」を付してください。なお、4. に該当する場合は、具体的な支出事項を下欄にご記入ください。）（複数該当する場合は、全てに「○」を付してください。）	
申立内容	<p>1. 事務組合所属労働者の賃金（労働契約書、賃金台帳、支出簿、振込通知書）</p> <p>2. 事務組合事務所の賃貸借料（賃貸借料領収証書、通帳の写し、賃貸借契約書）</p> <p>3. 労働保険料の徴収に係る旅費（復命書、支出簿、支払伝票）</p> <p>4. その他事務組合の運営に必要な経費（具体的な支出事項をご記入ください。）</p>

※ 労働局が確認をする欄ですので、記入しないでください。

労働局 確認欄	<input type="checkbox"/> 持参書類で確認できる。 確認した書類（ ）	
	<input type="checkbox"/> 4. について、その経費支出の必要性が確認できる。 確認した書類（ ）	
	担 当 者	官職 _____ 氏名 _____
	確認年月日	年 月 日