【１】増額訂正報告（ハンドブックP69～72）

（１）増額訂正報告とは？

労働保険料の申告・納付は年度更新において前年度の確定精算を行うとともに、向こう１年間に発生する賃金にかかる保険料を概算で申告・納付するのが原則。

↓

年度の途中で事務組合に新たに委託する事業場がある場合、その分の労働保険料の申告・納付は別途行う必要がある。

↓

新たに委託を受ける度に申告書および申告書内訳の提出を行い、事務組合全体としてどれだけ保険料が増加するのかを労働局へ報告する必要がある。これを増額訂正報告という。

（２）どのようなときに提出するか？

年度の途中に新たに委託を受けたときに提出。

委託を受けるケースは、

①新規成立委託　②委託替委託　③個別から委託

の場合がある。

1. と②の場合は必ず増額訂正報告を提出しなければならない。

③の個別から委託の場合は特別加入にかかる労災保険料の有無により手続きが変わる。

　㋐特別加入にかかる労災保険料が**ない**場合

　　委託を受けた年度の確定保険料の計算は個別加入事業の労働保険番号で取扱い、翌年度の概算保険料の申告・納付から事務組合の労働保険番号で処理する。（従来通りの手続き）

つまり、個別から委託の場合で特別加入者がいない場合、増額訂正報告は不要となる。

　㋑特別加入にかかる労災保険料が**あり**の場合

　　委託年月日の前日で個別加入事業の労働保険番号を確定精算。

　　委託日以降の分を、一般保険料分・特別加入保険料分ともに増額訂正報告をする。

（例）令和４年６月１日に個別事業場から委託を受ける。

【個　　別】令和４年5月31日で確定精算。

【事務組合】令和４年6月1日からの一般保険料・特別加入保険料を増額訂正報告。

※1つの事業場で複数の労働保険番号がある場合は、すべての労働保険番号で同様の取扱いをする。

　（例）末尾2、5、6の労働保険番号を持つ事業場で、末尾５のみ特別加入にかかる労災保険料が発生する場合。

→末尾5だけでなく末尾2、6についても委託年月日の前日で個　別の番号を確定精算し、委託日以降の分を増額訂正報告する。

（３）何をどこへ提出すればよいか？

労働局労働保険適用・事務組合課（中央大通ＦＮビル17階）へ

1. 申告書
2. 申告書内訳
3. 特別加入保険料算定基礎額特例計算対象者内訳（※加入月が12ヵ月

未満の特別加入者がいる場合のみ　ハンドブックＰ34参照）

（４）いつ提出すればよいか？

報告の期日は３種類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保険関係成立年月日（委託年月日） | 報告の期日 | 納付時期と納付額 |
| 初期（1期） | 2期 | 3期 |
| 4月 1日～ 5月31日 |  8月31日まで | 成立後50日以内（1/3） | 11月14日（1/3）※１ | 2月14日（1/3）※２ |
| 6月 1日～ 9月30日 | 10月31日まで | 成立後50日以内（1/2） |  | 2月14日（1/2）※２ |
| 10月 1日～12月31日 |  1月31日まで | 成立後50日以内（全額） |  |  |
|  1月1日～ 3月31日 | 増額訂正不可、年度更新時に精算。 |

※１　11月初めに送付される納付書には、年度更新時に申告した２期保険料に増額訂正分が上乗せされた金額が印字されています。

※２　2月初めに送付される納付書には、年度更新時に申告した３期保険料に増額訂正分が上乗せされた金額が印字されています。

－Ｐｏｉｎｔ－

1. 保険関係が成立した年月日により分割納付できる回数が異なる。

→６月１日に成立した事業場の増額訂正報告を8月31日までに報告しても、その事業場分は２分割となる。

1. 報告期日までに提出がなければ分割できる回数が減ってしまうことがある。

　　→例えば５月１日に保険関係が成立しても、増額訂正報告を９月１日に報告した場合、その事業場は２分割での納付になる。

③　１月１日以降に成立した事業場は増額訂正報告することができない。

→年度更新時に確定保険料を申告し、全額を確定不足分として納付。

申告済概算保険料額は0になる。（ハンドブックＰ15、16枝008参照）

④　たとえ12月31日以前に成立していても、1月31日までに増額訂正報告を提出できなければ増額訂正することはできない。

⑤　初回（1期）納付の時期は成立後50日以内。場合によっては報告の期日より納期限のほうが早い場合もある。その場合は先に納付だけ済ませる。

（５）増額訂正報告の書類作成方法（ハンドブックＰ69～72参照）

事業主から委託後～年度末までの労働者に対する賃金総額を把握する。

↓

納入通知書を作成する。

↓

納入通知書をもとに申告書内訳を作成する。

↓

申告書内訳をもとに申告書を作成する。

※増額訂正報告作成の注意点※

①　分割回数が異なる事業場は申告書と申告書内訳を分けて作成する。

②　２分割する場合は初期(1期)と３期で分割する。

１期と２期や、２期と３期での分割はできない。

③　メリット制適用事業場の増額訂正報告は、一般の事業場分とは別に作成。

※提出の際に労災保険率決定通知書の写しを添付すること。

個別から委託や委託替委託の場合も、事業場の事業内容に変更がなければメリット制の適用や保険料率の増減率は引き継がれるため。

旧労働保険番号の業種と委託を受けた時に確認した業種が異なる場合は事前に労働局へご相談ください。

1. 増額訂正報告は必ず労働局へ提出すること。

（６）その他の処理（労働保険ハンドブックのＰ59～68参照）

1. 事務組合と委託事業場との間ですべきこと

　　・事務処理規約の交付

　　・事務等委託書の受理及び事業主控の交付

　　・納入通知書の交付

　　・労働保険料の徴収および領収書の発行

1. 事務組合の内部処理

　　・委託事業主名簿の作成

　　・徴収及び納付簿の作成

　　・事務等処理簿の作成

1. 事務組合が国に対して必ず行わなければならないこと

　　・保険関係成立届の提出

　　・事業場から預かった労働保険料の納付

1. 事務組合が国に対して場合によっては行わなければならないこと

　　・雇用保険適用事業所設置届の提出

　　・雇用保険事業主事業所各種変更届の提出

　　・雇用保険被保険者資格取得届の提出

　　・特別加入申請書の提出

【２】減額訂正報告（ハンドブックP77～86参照）

（１）減額訂正報告とは？

労働保険料は１年間に発生すると予想される賃金に対して概算で申告・納付することとなる。

↓

年度の途中に委託解除をした場合は、４月１日～委託解除日までに発生した賃金に対して保険料が発生するため、結果として多くの場合は納めるべき金額は減少。

例１ある委託事業場について、概算で12ヶ月分に対する保険料として60万円で申告していたが、9月30日に委託解除をし、６ヶ月分の賃金で計算した保険料が25万円だった場合、納めるべき金額が35万円減少。

　　　　　　　　　　　　　　　　　↓

労働局に対して、事業場が委託解除しその結果として納めるべき金額がどれだけ減少するかを報告する必要がある。この報告を減額訂正報告という。

（２）減額訂正報告の処理手順（還付が発生しないケース）

例1を見てみると、

１期　￥200,000　　２期　￥200,000　３期　￥200,000

で申告していたことになる。

このとき、１期保険料のみ国へ納付済みの場合、この事業場が納めるべき残りの金額は

１期　 　￥0（￥200,000は納付済みのため）

２期　￥200,000

３期　￥200,000

となっている。ここで、減額訂正報告を提出すると、

申告済概算保険料　－　　確定保険料 ＝　　減額する額

￥600,000 －　￥250,000＝　 ￥350,000

により、\350,000減額することとなる。

このとき、減額は３期から行うため、

１期　 ￥０

２期　￥200,000　　▲150,000―――――→￥５0,000

３期　￥200,000　　▲200,000――――――――→￥0

となり、結果としてこの事業場は２期に￥５0,000だけ納付すればよいこととなる。\５0,000は２期納付時に他の事業場分と一緒に納付する。

～減額訂正報告処理手順まとめ～

①　年度更新時にＲ４年度概算保険料として申告した額を３分割し、各期別で納付すべきであった保険料を算出する。

②　年度更新時にＲ４年度概算保険料として申告した額から、委託解除までに発生した賃金総額にかかる保険料を差し引き、減額する額を求める。

すなわち、**減額する額＝申告済概算保険料額－確定保険料額**

※必ず、賃等報告または一括有期事業報告書及び総括表（末尾5の場合）を

提出させて、委託解除までの賃金総額を把握してください。

③　②で求められた減額する額を３期→２期→１期の順に充てて、納付すべき金額を減らす。

（３）減額訂正報告の効果

仮に、例1において減額訂正報告をしない場合、

１期　￥200,000… 7月11日までに徴収・納付済

２期　￥200,000…11月14日までに徴収・納付

３期　￥200,000… 2月14日までに徴収・納付

概算保険料計　￥600,000

確定保険料計　￥250,000

　　　　還付額　￥350,000…翌年度の年度更新時に還付する。

減額訂正報告をしなかった場合は、上記のように委託解除後も２期・３期保険料を徴収し、その後翌年度の年度更新時に保険料を還付することになる。

委託解除理由が個別への移行や委託替えの場合、委託事業場は移行後の労働保険番号でも概算保険料を納める必要があるため、保険料を二重で支払うことになる。

　減額訂正報告を行うことにより、事務組合として徴収や還付の事務処理を軽減するだけでなく、委託事業場の金銭的負担も減らすことができる。

（４）還付が発生する場合の減額訂正報告の処理手順

国へ納付した額が確定保険料額よりも高かった場合はどうなるか。

例２　２期保険料納付期限までに減額訂正をした場合

申告済概算保険料額：￥600,000

　　確定保険料額　　　：￥110,000

　　納付済額　　　　　：￥200,000

　このとき、減額する額は

　申告済概算保険料額 － 確定保険料額 ＝ 減額する額

　　￥600,000　　　－　￥110,000　＝ \490,000

　となり、\490,000の減額となる。

そして、各期納めるべきだった金額は

１期　　　　 ￥0（納付済のため）

２期　￥200,000

計　￥４00,000　となる。

３期　￥200,000

↓

しかし、減額する額（\490,000）を納付すべきだった額（\400,000）に充ててもまだ￥90,000が残ってしまう。

↓

この￥90,000はこの事業場への還付額となる。

なぜなら、確定保険料が\110,000なのにもかかわらず、１期で￥200,000納付しているため、差し引き￥90,000納め過ぎになっているからである。

↓

　事務組合は事業場に対してこの￥90,000を還付しなければならない。

しかし、事務組合には返すべきお金が現段階では手元にない。

↓

　そこで、事業場へ還付するお金を捻出するために、先ほど残った\90,000を直近の期へ上乗せする。

↓

１期　　　　　￥0

　２期　￥200,000　　　▲290,000　　　→ ▲90,000

　３期　￥200,000　　　▲200,000　　　→　　　　￥0

　となり、事務組合が納付すべき２期の保険料額が減り、還付するべき金額が手元に残る。※このレジュメの11ページに詳細を載せてあります。

（５）減額訂正報告の書類作成方法（ハンドブックＰ77～86参照）

当年度４月１日～委託解除日までの労働者に対する賃金総額を把握するため、事業主から賃等報告を提出させる。末尾５の場合は、一括有期事業報告書と総括表を提出させる。

↓

賃等報告等をもとに納入通知書を作成する。

↓

賃等報告と納入通知書をもとに申告書内訳を作成。

↓

申告書内訳をもとに申告書を作成する。

※減額訂正報告作成の注意点※

①　申告書内訳の余白箇所に納付済保険料を記載する。

（申告済概算保険料欄の上部等、空いている箇所にご記入下さい。）

②　委託解除年月日及び解除理由を余白欄に記載する。

③　各期別の減額する金額の内訳を余白欄に記載する。

④　減額訂正報告は必ず労働局へ提出すること。

（６）その他の処理　（労働保険ハンドブックＰ73～76参照）

1. 事務組合と委託解除事業場との間ですべきこと

　・事務等委託解除通知書のやりとり

　・納入通知書の交付

　・不足保険料の徴収又は過納保険料の還付

　・領収書の発行又は受領

　※個別へ移行する場合は、スムーズな移行作業が行えるよう配慮願います。

1. 事務組合の内部処理

・委託事業主名簿の整理

・徴収及び納付簿の整理

　・事務等処理簿の整理

1. 事務組合が国に対して必ず行わなければならないこと

　・労働保険事務処理委託解除届の提出

　・不足保険料及び一般拠出金の納付

1. 事務組合が国に対して場合によっては行わなければならないこと

　・雇用保険適用事業所廃止届の提出（事業廃止が伴う場合）

　・雇用保険被保険者資格喪失届の提出（離職者が伴う場合）

　・雇用保険被保険者離職証明書の提出（離職者が伴う場合）

【３】滞納処理

（１）保険料等の納付について

　保険料や一般拠出金は法定の納期限までに納付しなければならない。

↓

保険料等を納めてこない事業場があったとしても、他の事業場から預かった保険料等は納期限までに納付する。

例えば、事務組合全体で保険料を100万円納めなければならないのに、委託事業場のうち１社だけが10万円を納めてこなかった場合、徴収が出来ている90万円だけを法定納期限内に国へ納付し、この１社は滞納事業場とする。

（２）滞納事業場が発生した場合にするべき処理は？

㋐事務組合が事業場に対して行うべき処理

　　・労働保険料等の督促

　　→文書・電話・訪問等あらゆる方法により督促する。また、一度だけでな

く、複数回継続的に督促を行うこと。

　㋑事務組合が労働局に対して行うべき処理

　　①滞納事業場報告書の提出

　　　→法定納期限を過ぎても納付の無かった事業場についての報告。滞納報告は期別毎に報告期限内に提出。

↓滞納保険料の納付があった場合

　　②納入事業場報告書の提出

　　　→滞納している保険料等が納付された場合、１ヶ月ごとにとりまとめて翌月10日までに提出。

㋒事務組合の内部処理

　　①滞納事跡票及び事跡票補助紙の整備

　　　→事業場に対して行った督促の内容や、滞納金額等について記録を残す。

　　②徴収及び納付簿への記載

　　　→滞納保険料の納付等があった都度、記載すること。

（３）延滞金について

1. 延滞金が発生する場合

　労働保険料及び一般拠出金が法定納期限内に納付されなかった場合、**督促状**が

送付される。

↓

送付された督促状には**指定納期限**が設定されており、この納期限までに完納しない場合、延滞金が発生する。

1. 延滞金の取扱い

滞納保険料が完納した時点で延滞金は発生する。事務組合各自で延滞金の計算を行い、保険料と併せて徴収すること。また。延滞金について納付があった場合も必ず納入事業場報告書を提出すること。

1. 延滞金の計算

計算方法については、労働保険ハンドブックP129～130参照。

※「延滞金計算用エクセルファイル」が大阪労働局のホームページにあります。

ハンドブックP213の大阪労働局ホームページフローチャート参照

※延滞金計算の起算日は法定納期の翌日から。

（４）滞納事業場が倒産又は行方不明となった場合

事故事業場報告書を労働局へ提出する。その際、添付資料として滞納事跡票及び事跡票補助紙の写しを付けること。（ハンドブックＰ121～128参照）