

事務連絡
令和2年8月20日

各労働保険事務組合 代表者 あて

佐賀労働局総務部
労働保険徴収室長

令和2年度労働保険事務組合「報奨金」交付申請について

労働保険事務組合関係業務の運営につきましては、日ごろから格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

標記について、申請を予定されている事務組合におかれましては、別添のとおり「令和2年度労働保険事務組合報奨金交付申請書」等関係書類を送付しますので、下記にご留意のうえ、当局労働保険徴収室あて、郵送により申請（提出）してください。

また、交付申請書の作成につきましては、別添のとおり「記載例」も同封しています。

なお、別添パンフレット「報奨金についてのお知らせ」(定率・定額分)及び(電子化分)をよくお読みいただき、余裕を持って、なるべく早いうちに作成・提出をお願いします。

記

I 報奨金（定額・定率分）について

1 申請書提出期限

令和2年10月15日（木曜日）（必着）（提出期限厳守）

2 申請書作成に係る注意事項

(1) 提出書類

- ・令和2年度労働保険事務組合報奨金交付申請申請書（様式第1号）
1部（1・2枚目「保険料」及び3枚目「一般拠出金分」で、1部）
⇒作成要領：別添パンフ5～8頁参照（記載例添付）
- ・申請書に係る添付書類「区分経理について」（下記参照） 1部

提出先

佐賀労働局 総務部労働保険徴収室 適用係

〒840-0801 佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎4階

- (2) 申請書「様式・別紙」は、佐賀労働局HPへ掲載。（ダウンロードして使用可能）
〔掲載先〕佐賀労働局HP⇒各種法令・制度・手続き⇒法令・様式集⇒様式集
⇒労働保険関係「労働保険事務組合報奨金交付申請書等の様式について」
- (3) 振込金融機関の名義人欄は、貴事務組合通帳等の金融機関名義（労働保険事務組合名義）のとおり正確に記入してください。また代表者等の氏名にはフリガナを必ず振ってください。
- (4) 「申請書」1枚目の事務組合名称、所在地、代表者の欄に押印してください。また、2枚目以降すべての様式下段余白へ「事務組合名」を記入してください。
- (5) 提出書類は2部作成し、原本1部を提出、1部は手元に控えて置いてください。後日、お電話等で記載内容の不明な点や修正等をお願いする場合があります。

3 「報奨金の交付要件」及び「区分経理の有無等」については、別添パンフ「報奨金についてのお知らせ」(定率・定額分) 1・2頁を必ず確認してください。※この交付要件に該当しない場合（事務組合）は、報奨金の交付対象から除外されます。

4 「報奨金の額」は、別添パンフ3・4頁を、「交付申請の手順及び申請書作成要領」については、5～8頁を参照してください。

また、報奨金の額の算定において、「令和元年度確定保険料の額」には、納付すべき追徴金又は延滞金があればその額を含み、令和元年度中に行われた「労働保険料算定基礎調査：労働局立入り調査」及び「増・減額訂正報告の提出（再確定）」により平成30年度以前の確定保険料及び一般拠出金の額に変更があった場合には、当該差額分を増額又は減額すること。なお、その変更された確定保険料等の所属年度にかかわらず、当該算調等を実施した年度（令和元年度）の保険料として取扱うこととなります。

（別添パンフ6頁～「5報奨金交付申請書の作成要領」（1）（2）を参照のこと）

5 「口座振替納付による事務組合」については、別添パンフ9頁以降を確認のうえ、当該口座において振替不能が生じた場合、申請書（様式第1号）に加え、その状況に応じて「様式第1号の2」又は「様式第1号の3」の書類作成・提出が必要です。

6 申請に係る添付書類「区分経理について」は、別添パンフ13～16頁をご確認のうえ、次のイ又はロの「添付書類」の作成・提出が必要です。（13頁（1）は要確認。）
提出書類

イ「元年度の報奨金支出事実に関する添付資料」 **写し：1部**

⇒「提出・提示書面一覧」（別紙2）34頁を確認し、「収入」・「支出」それぞれ**34頁で指定された書類（報奨金に係る区分経理がなされた頁）の写し。**

なお、「元年度の報奨金支出事実に関する添付資料」の写しを提出できない場合は、「労働保険事務組合報奨金交付に係る申立書」（別紙3）35頁及び別紙1-1「支出証明書」28頁（又は別紙1-2：30頁）の提出が必要となります。この場合、後日、労働局より事務組合に対して実施する「労働保険事務組合監査」（訪問監査）の際に、当該記載（証明）内容について確認させていただくことになります。

ロ「令和元年度に報奨金の交付を受けていない事務組合」においては、「令和2年度交付分に係る支出予定内容」（別紙1-3）32頁に記入のうえ提出してください。

※「人件費の算出」における労働時間の判断にあたっては、「モデルケース（人件費算出方法）」（別紙4）36頁を確認のうえ、これにあてはめて算出してください。

II 報奨金（電子化分）について

（対象：令和2年度年度更新申告（紙分）と合わせ、電子媒体（CD）を提出した事務組合）
申請期限日・提出先については、上記（定率・定額分）と同じです。

提出書類

・令和2年度労働保険事務組合報奨金（電子化分）交付申請書（様式第1号）**1部**

※別添パンフレット「報奨金（電子化分）についてのお知らせ」を参照のこと。

※この「（電子化分）交付申請書」の記載内容は、年度更新時に提出した申告書内訳（紙分）と同一内容とし、内容に誤りがないよう確認をお願いします。

※（電子化分）の申請にあたり事前に提出された「CD」につきましては、規定の取り扱いどおり返却いたしません。労働局にて厳重に廃棄処理となります。

※総合コンピューターシステム利用の事務組合については、申請に必要な電子媒体（申告内訳）は、労働保険事務組合連合会佐賀支部より提出されており調整済みです。

◆問合せ先 佐賀労働局総務部 労働保険徴収室 担当：上瀧
TEL 0952-32-7168

各事務組合ご担当者 様

事務組合における各種事務処理について（お願い）

- 1 労働保険料等の「口座引落としが承認されている事務組合」においては、振替不能が生じないように納付額の確認をお願いします。

コロナ感染拡大防止の影響から、例年だと口座振替納付期日は9月上旬頃であったものが、今年度は令和2年10月13日に延長となっており、そのため当局における納付額の確認作業等に要する審査期間が大きく短縮されています。そこで事務組合の口座振替納付において振替不能が生じた場合、納付額の確認が遅れ、その後の報奨金交付業務全体に支障をきたす恐れがあります。

つきましては、例年どおりの12月中旬の時期までには報奨金の交付を行う所存ですので、振替不能が生じないように納付予定額の確認等ご対応について、よろしくお願ひ
します。

- 2 同じく「口座引落としが承認されている事務組合」において、なるべく振替納付期日(10/13)の直前(約1週間)に口座振替納付の緊急停止(一部停止含む)とならないようご注意ください。

例えば、委託事業場の中に滞納事業所(事業廃止)が出た等の理由から、口座振替納付の予定額に不足が生じ、口座振替納付の緊急停止の処理を行う必要があるかと思ひます。このような場合、事務組合から「口座振替納付の一時停止依頼書」を労働局へ提出していただくことで、金融機関等に対し口座振替納付の緊急停止の処理を行うこととなりますが、この場合、事務組合から連絡を受けた後、労働局においては、厚労省本省に対し4営業日前までに報告を上げなければならず、また、金融機関に対して労働局から送付する口座振替停止依頼書の文書到着期限が、2営業日前の午前中までとされている金融機関があるなど、振替納付期日(10/13)の直前(約1週間)においては、早急な対応が求められています。

つきましては、やむを得ず口座振替納付の緊急停止を行う場合には、振替納付期日前に余裕を持って間に合うよう、労働局に対し早めの電話連絡と口座振替納付の一時停止依頼書の提出をお願いします。

- 3 「保険料等の滞納がある委託事業場」(事業廃止含む)がある場合には、年3回の各法定納期限日から概ね15日以内に「労働保険料等滞納事業場報告書(組様式9号)」を提出していただいているところですが、今年度5月に郵送しています文書の中でもお願ひしていますように、「納入指導事績記録票」を作成し、当該報告書に加えて、提出をお願いします。

また、委託事業場のうち、事業主と連絡が取れなくなったなどの理由から、当該滞納事業場に対し、事務組合が執った対応(電話・文書・訪問督促を実施した日付やその都度の事業主の発言、要請内容や会話のやり取り等)を事績・記録として残しておき、事務組合として一定期間対応した後、当該滞納事業場の委託解除を行う時点を目安に、労働局に対し当該業務を引き継ぐこととなりますが、その際においても「納入指導事績記録票」を作成し提出していただきますので、日頃から滞納事業所については、対応した内容を日付とともに記録・管理していただきますようお願いひします。

(労働局へ引継ぐ場合、状況を把握する必要があるため、よろしくお願ひします。)

4 その他 事務連絡について

- (1) 滞納事業場から未納額の納入があった場合には、翌月 10 日までに「労働保険料納入事業場報告書（組様式 10 号：複写式）を事務組合控えも一緒に提出してください。事務組合控えは、事務処理後、労働局受理（印）したものを返送します。
- (2) 委託事業主から委託解除の申し出があった場合には、委託解除の理由を確認していただき、当該委託解除の事業主が事業はそのまま継続するとして個別事業場（事業主自らが労働保険関係の手続きを行う）となる場合には、事業主自ら監督署（労災保険）安定所（雇用保険）へ出向き、事務組合を委託解除したことを伝えて、各種届出を行うよう指示していただきますようお願いいたします。
- (3) 「労働保険料算定基礎調査」（以下「算定調査」という）への協力について

例年、労働局労働保険徴収室から訪問により実施しています標記算定調査（過年度分労働保険料の修正等、業態（業種）調査含む）について、雇用保険被保険者の遡及取得に伴う算定調査については、今年度も既に数件ご協力いただいているところですが、外にいくつかコロナ感染防止の影響から訪問によるこの算定調査が滞っております。今後、改めて電話連絡後、文書により訪問調査を実施させていただきますので、ご協力の程お願いいたします。

この調査の実施手順としましては、まず労働局より事務組合へ電話により問い合わせをさせていただき、調査実施日の場所を含め日程調整を行った後、局文書発送により当日必要な関係書類の用意をお願いいたします。検査場所については、事務組合様の事務所にてお願いいたしますが、検査目的が業態（業種）調査や用意する書類の関係により当該委託事業場となる場合があります。

なお、調査が簡易なものについては、通信調査（郵送による書類の受け渡し）による方法でお願いする場合があります。