

令和6年度版

—— 報奨金についてのお知らせ ——

(定率・定額分)

交付申請書の提出期限
令和6年10月15日(火)

以下に該当する労働保険事務組合は、報奨金の算定基準日、交付申請書の提出期限が延長される予定です。提出期限が決定次第、別途ご連絡しますが、算定基準日等の延長対象となる労働保険事務組合にあっても、10月15日までの申請が可能な場合は、10月15日までの申請を行っていただくことに差し支えありません。

(交付申請書の提出期限等の延長対象)

- ① 石川県七尾市、輪島市、珠洲市、羽咋郡志賀町及び鳳珠郡穴水町・能登町に主たる事務所を有する労働保険事務組合
- ② 石川県七尾市、輪島市、珠洲市、羽咋郡志賀町及び鳳珠郡穴水町・能登町に所在地を有する事業主から労働保険事務又は一般拠出金事務の委託を受けている労働保険事務組合

報奨金について

労働保険事務組合の最も重要な業務は、事業主からの委託を受けて適正に労働保険料・一般拠出金を納付していただくことです。

こうしたことから、労働保険料等の納付状況が著しく良好な事務組合には、一定の要件のもとに報奨金を支給しております。

このパンフレットは、労働保険事務組合が報奨金の支給申請をされる際の手続き・方法について記載したものです。報奨金の支給申請に際しては、このパンフレットをご覧ください、事務所の所在地を管轄する都道府県労働局に、提出期限までに必要書類をご提出願います。

なお、提出期限を過ぎた場合は、支給が遅れる場合がありますので、ご注意ください。

ご不明な点につきましては、都道府県労働局の労働保険事務組合担当課・室（背表紙参照）までお問い合わせください。

1 報奨金の交付要件

報奨金は、労働保険事務組合（以下「事務組合」といいます。）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の状況が、それぞれ次の要件のいずれにも該当する場合に交付されます。

なお、報奨金の申請時に区分経理の有無等を確認させていただき、令和5年度における支出内容又は令和6年度の支出予定内容について、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、当該支出事項に該当する経費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、御留意ください。

労働保険料分

- (1) 報奨金算定基準日（令和6年度は7月10日）^{注1}において、令和5年度に常時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、令和5年度の確定保険料^{注2}の額の合計額の95パーセント以上が納付されていること。（※1）
- (2) 令和5年度の労働保険料（追徴金、延滞金を含む。）について、差押えなど滞納処分を受けたことがないこと。
- (3) 偽りその他不正な行為により、令和5年度の労働保険料（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。^{注3}

一般拠出金分

- (1) 報奨金算定基準日^{注1}において、令和5年度に常時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、令和6年度の一般拠出金^{注4}の額の合計額の95パーセント以上が納付されていること。（※2）
- (2) 令和6年度の一般拠出金（追徴金、延滞金を含む。）について、差押えなどの滞納処分を受けたことがないこと。
- (3) 偽りその他不正な行為により、令和6年度の一般拠出金（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。^{注3}

- 注1 令和6年度の報奨金算定基準日は、7月10日。
ただし、次のいずれかに該当する場合は、7月17日。
- a. 天災地変等の不可抗力により、7月10日までに納付できなかったとき。
 - b. 交通又は郵便のストライキ等により、7月10日までに納付できなかったとき。
 - c. 全部又は一部の委託事業主が、事務組合への保険料等の納付を口座振替により行っている場合。
- 注2 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5年度中に行なわれた労働保険料算定基礎調査等により、令和4年度以前の確定保険料の額に変更があった場合は、当該差額分を増額又は減額すること。
- ※1 交付要件の一つである確定保険料の額の合計額の95%以上の算定については、災害による納期限の延長、納付の猶予又は換価の猶予の対象となった確定保険料の額は、算定の基礎から除いて計算すること。
- 注3 報奨金の交付を受けた事務組合が、次のイ又はロに該当する場合には、報奨金の交付決定の取消し又は報奨金交付額の修正決定が行われることがある。
- イ 偽りその他不正行為によって報奨金の交付を受けた場合
当該交付を受けた報奨金の全部
 - ロ 交付すべき報奨金の額を超えて交付を受けた場合（イに該当する場合を除く。）
当該交付すべき報奨金の額を超えて交付された部分の額
- 注4 令和5年度の賃金総額を基礎として算定した一般拠出金であって、納付すべき追徴金又は延滞金があればその額を含む。
- ※2 交付要件の一つである一般拠出金の額の合計額の95%以上の算定については、災害による納期限の延長、納付の猶予又は換価の猶予の対象となった一般拠出金の額は、算定の基礎から除いて計算すること。
- なお、労働者15人以下の事業の事業主すべてが、納付の猶予を受けたため、一般拠出金の額の合計額が0円になる場合は、要件を満たさない。

2 報奨金の額

報奨金の額は、次の計算式によります。

労働保険料分

- (1) 7月10日において、前記1「労働保険料に対する報奨金の交付要件」に該当する事務組合への報奨金の額は、次の計算式によります。

$$\begin{aligned} \text{①定率分} &= (\text{労働者 15 人以下の事業の労働保険料}^{\text{注1}} \times 2.0/100) \\ \text{②定額分} &= (5 \text{ 人未満委託事業のうち二保険関係成立事業の数} \times 12,400 \text{ 円}) \\ &\quad + (5 \text{ 人未満委託事業のうち二保険関係成立事業以外の事業の数} \times 6,200 \text{ 円}) \\ &\quad + (5 \text{ 人以上 15 人以下委託事業のうち二保険関係成立事業の数} \times 6,200 \text{ 円}) \\ &\quad + (5 \text{ 人以上 15 人以下委託事業のうち二保険関係成立事業以外の事業の数} \times 3,100 \text{ 円}) \\ \text{報奨金の額} &= \text{①} + \text{②} \end{aligned}$$

- ※1 定率分について、常時使用する労働者が0人で、第1種特別加入保険料を納付している場合を含みます。
ただし、委託事業の雇用形態を把握し、実態と合っているか確認してください。
- ※2 定額分について、前年度の労働保険料を納付していない委託事業は対象としません。
例えば、事業主が特別加入していない一括有期事業において、保険料の算定期間に下請負の事業しか実施しなかったため、前年度の確定保険料を納付していない委託事業場などがこれに該当します。

- (2) 天災その他やむを得ない理由により、7月17日において、前記1「労働保険料に対する報奨金の交付要件」に該当する事務組合への報奨金の額は、次のイ又はロに掲げる要件に応じて、次のイ又はロに掲げる額によります。

イ. 口座振替制を採用している事務組合であって、7月10日において、当該事務組合の全委託事業の2分の1以上が口座振替制を利用している事務組合

報奨金の額は、7月17日までに納付された労働保険料を7月10日までに納付されたものとみなして、前記(1)により算定した額。

ロ. 上記イ以外の事務組合

報奨金の額は、7月17日までに納付された労働保険料を7月10日までに納付されたものとみなして、前記(1)により計算した額から5パーセントを減じた額。

- (3) 前記(1)又は(2)により算定した報奨金の額が、次のイ又はロに該当する場合は、次のイ又はロを上限とします。

イ. 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。

ロ. 報奨金の算定対象となる事業の合計数が1,000を超える事務組合にあつては、1,000を限度として定額分を算定する。^{注2}

(4) 調整措置

委託事業の大部分が労災保険率の低い業種に属し、又はその労働者の使用期間が短い等の特殊な事情から、前記(1)により算定した額が、当該事務組合の納付した令和5年度の労働保険料の額のうち、15人以下の労働者を使用する事業に係る令和5年度の労働保険料の額を超え

る場合には、前記(1)にかかわらず、当該令和5年度労働保険料額に相当する額を限度とする。

注1 7月10日までに納付された令和5年度の労働保険料。

※ 災害による納期限の延長、納付の猶予又は換価の猶予の対象となった労働保険料の額を含み、督促を受けて納付した労働保険料を除く。

なお、令和5年度中に行われた労働保険料算定基礎調査等により、令和4年度以前の確定保険料の額に変更があった場合は、令和5年度の確定保険料の額から当該差額分を増額又は減額すること。

注2 事業の合計数が1,000を超える事務組合にあっては、次に掲げる順に各区分の事業の数を加え、1,000を限度として定額分を算定すること。

① 5人未満委託事業のうち二保険関係成立事業

② 5人未満委託事業のうち二保険関係成立事業以外の事業

③ 5人以上15人以下委託事業のうち二保険関係成立事業

④ 5人以上15人以下委託事業のうち二保険関係成立事業以外の事業

※ ①が500、②が300、③が400、④が100の場合、

「①500+②300+③200+④0=1,000」として計算する。

この例では、③が200、④が100減じられている

一般拠出金分

(1) 7月10日において、前記1「一般拠出金に対する報奨金の交付要件」に該当する事務組合への報奨金の額は次のとおりです。

報奨金の額＝ 労働者15人以下の事業の令和6年度の一般拠出金の額 × 3.5/100

注 災害による納期限の延長、納付の猶予又は換価の猶予の対象となった一般拠出金の額を含み、督促を受けて納付した一般拠出金を除く。

なお、令和5年度中に行われた労働保険料算定基礎調査等により、令和4年度以前の一般拠出金の額に変更があった場合は、令和6年度の一般拠出金の額から当該差額分を増額又は減額すること。

(2) 天災その他やむを得ない理由により、7月17日において、前記1「一般拠出金に対する報奨金の交付要件」に該当する事務組合への報奨金の額は、次のイ又はロに掲げる要件に応じて、次のイ又はロに掲げる額によります。

イ. 口座振替制を採用している事務組合であって、7月10日において、当該事務組合の全委託事業の2分の1以上が口座振替制を利用している事務組合

報奨金の額は、7月17日までに納付された一般拠出金を7月10日までに納付されたものとみなして、前記(1)により算定した額。

ロ. 上記イ以外の事務組合

報奨金の額は、7月17日までに納付された一般拠出金を7月10日までに納付されたものとみなして、前記(1)により計算した額から5パーセントを減じた額。

3 交付申請の手続

報奨金の交付を受けようとするときは、「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（後記7参照））1部を所轄都道府県労働局に提出してください。

4 交付申請書の提出期限（厳守）

令和6年10月15日（火）

5 報奨金交付申請書の作成要領

労働保険料分（様式第1号の1枚目及び2枚目）

(1) 【令和5年度概算・確定保険料納付状況】

(1)－1 「【令和5年度概算・確定保険料納付状況】」は、労働保険料等申告書、保険料・拠出金申告書内訳等に基づいて基幹番号順に納付状況を記入してください。（記載例1（17頁）参照）

なお、令和5年度の中途において委託された事業で、個別事業と同様に処理した事業については、最後の欄に一括して記入し、別葉（申請書と同じ用紙を使用）にその内訳をとりまとめて作成し、申請書に添付してください。この場合、「基幹番号」欄には各事業の労働保険番号を記入し、その下に括弧書きで委託年月日を記入してください。（記載例2（20,21頁）参照）

(1)－2 「① 令和5年度確定保険料総額」欄

イ 令和5年度の期間に係る確定保険料の総額を記入します。ただし、有期事業については、令和5年度中に保険関係が消滅した事業の全期間に係る確定保険料の総額を記入してください。

ロ 令和5年度の中途において委託を受けた事業で、個別事業と同様に処理した事業については、「令和5年度の労働保険料であって委託後に納付すべき労働保険料の額」を記入してください。

例えば、令和5年10月1日に委託された事業で、3期分として納付すべき額が100,000円、確定精算の結果追加すべき額が30,000円の場合は、130,000円をこの欄に記入します。

(1)－3 「② 追徴金」・「③ 延滞金」欄

令和5年度の概算保険料に係る延滞金及び確定保険料に係る追徴金・延滞金があるときは、その額をそれぞれの欄に記入してください。

(1)－4 「⑤ ①に係る納付済額」欄

令和5年度の期間に係る労働保険料の7月10日現在の納付済額を記入してください。

ただし、その納付済額が確定保険料の額を超える場合には当該確定保険料の額を記入してください。

なお、口座振替制利用率が 50%以上の場合には、7月17日現在の納付済額を記入してください。

- (1)－5 「⑪ 甲」欄及び「⑫ 乙」欄は、令和5年度分の確定保険料に係る委託事業数を、次の区分により記入してください。

甲……………	常時使用労働者数※	1人～4人
乙……………	常時使用労働者数※	5人～15人
A……………	二保険関係成立事業	
B……………	二保険関係成立事業以外の事業	

※常時使用労働者数＝	令和5年度の各月（令和5年度中途に保険関係が成立した事業にあっては保険関係成立以後各月）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 12（ただし、令和5年度中途に保険関係が成立した事業にあっては、保険関係成立以後の月数）
------------	--

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あっては、「被保険者数」に基づいて区分してください。

(2) 【令和5年度算定基礎調査等に係る差額保険料納付状況】

- (2)－1 「【令和5年度算定基礎調査等に係る差額保険料納付状況】」については、令和5年度において常時15人以下の労働者を使用する事業について算定基礎調査等により令和4年度以前の確定保険料に変更があった場合に記入し、当該確定保険料の差額について7月10日現在の納入状況を記入してください。

ただし、報奨金算定基準日が7月17日である事務組合については、7月17日現在の納付状況を記入してください。

- (2)－2 「⑬ 増額分」欄及び「⑭ 減額分」欄については、算定基礎調査等により変更となった確定保険料の差額を、基幹番号別にそれぞれ記入してください。

なお、増額変更と減額変更があった場合も、当該増額分と減額分を相殺することなく、それぞれ記入してください。

- (2)－3 「⑯（⑬－⑭）に係る納付済額」欄については、その結果がプラスとなる場合（増額変更のみあった場合あるいは増額分>減額分であった場合）は当該差額に対する保険料等の納付状況を記入し、その結果が△（マイナス）となる場合（減額変更のみあった場合あるいは増額分<減額分であった場合）は、その額(△)をそのまま記入してください。

(3) 【口座振替制採用の有無等】

- (3)－1 「(1)口座振替制採用の有無」は、該当する番号を○で囲んでください。

なお、口座振替制を利用している場合で、その方法が労働保険事務組合総合コンピュータシステム及びそれ以外の両者を利用しているときには、1及び2を○で囲んでください。

- (3)－2 「(2)口座振替制利用率」の「全委託事業数」欄は、口座振替制を採用している場合には、「保険料申告書内訳」により、前年度末現在において委託している事業数を記入し

てください。

(3)－3 「(2)口座振替制利用率」の「口座振替制利用事業数」欄は、前年度末現在において口座振替制の利用契約をしている委託事業数を記入してください。

(3)－4 「(2)口座振替制利用率」の「口座振替制利用率」欄は、全委託事業に占める口座振替制の利用事業の割合（口座振替制利用事業数／全委託事業数）を記入してください（小数点以下切り捨て）。

なお、労働保険事務組合総合コンピュータシステム以外の方法により口座振替制を採用している事務組合であって口座振替制利用率が50%以上の場合には、口座振替制利用事業数を的確に証明する書類又は金融機関等の証明する書類を添付してください。

(4)【総括】

(4)－1 「(1)納付率等」の「納付率 (e/d)」欄は、「前年度報奨金交付要件確定労働保険料総額 (d)」に占める「前年度報奨金交付要件労働保険料納付済額 (e)」の割合を記入してください（小数点以下切り捨て）。

また、「前年度保険料滞納処分の有無」欄は、該当するものを○で囲んでください。

(4)－2 「(2)報奨金算定基準日」は、該当する番号を○で囲み、報奨金算定基準日が7月17日の場合は、その理由を記入してください。

なお、前記(3)－4の数字が50%以上の場合は、「2. 7/17」を囲んでください。

(4)－3 「(3)定率及び定額による額（所定額）」欄の「定率分」については、令和4年度の概算・確定保険料額（ロ）から減額分（a）を引いた額に2.0/100を乗じた額を記入してください。

また、「定額分」については、前記(1)【令和5年度概算・確定保険料納付状況】の「⑪、⑫」欄の「ニ」、「ホ」、「へ」、「ト」の順に事業数を転記してください。

ただし、転記する事業数の累計が1,000を超える場合には、1,000を限度として転記してください。

(4)－4 「α」欄には、報奨金算定事業数を記入してください。ただし、1,000を超える場合には、1,000と記入してください。

「⑫」欄の額については、100円未満の端数は切り捨てて記入してください。

また、その額が1,000万円を超えるときは、1,000万円と記入してください。

なお、「※」欄は、記入しないでください。

(4)－5 様式第1号の2枚目を提出する場合には、余白に事務組合名を記入してください。

一般拠出金分（様式第1号の3枚目）

(1)【令和6年度一般拠出金納付状況】

(1)－1 「【令和6年度一般拠出金納付状況】」は、労働保険料等申告書、保険料・拠出金申告書内訳等に基づいて、基幹番号順に納付状況を記入してください。（記載例1（19頁）参照）

なお、令和5年度の中途において委託を受けた事業で、個別事業と同様に処理した事業については、最後の欄に一括して記入し、別葉（申請書と同じ用紙を使用）にその内訳を取りまとめて作成し、申請書に添付してください。この場合、「基幹番号」欄には各事業の労働保険番号を記入し、その下に括弧書きで委託年月日を記入してください。

(記載例 2 (24, 25 頁) 参照)

(1) - 2 「① 令和 6 年度一般拠出金総額」欄

イ 令和 6 年度の一般拠出金、すなわち令和 5 年度の賃金総額を基礎として算定した一般拠出金の総額を記入してください。

ロ 令和 5 年度の中途において委託を受けた事業で、個別事業と同様に処理した事業については、令和 5 年度の賃金総額を基礎として算定した一般拠出金等の総額のうち委託後の賃金総額で算定した額ではなく、その総額を記入してください。

(1) - 3 「② ①に係る納付済額」欄

令和 6 年度の一般拠出金等の 7 月 10 日現在の納付済額を記入してください。

なお、口座振替制利用率が 50% 以上の場合には、7 月 17 日現在の納付済額を記入してください。

(2) 【令和 5 年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金納付状況】

この欄は、令和 5 年度において常時 15 人以下の労働者を使用する事業について算定基礎調査等により令和 5 年度以前の一般拠出金に変更があった場合に記入し、当該差額について 7 月 10 日現在の納付状況を記入してください。

ただし、報奨金算定基準日が 7 月 17 日である事務組合については、7 月 17 日現在の納付状況を記入してください。

(3) 【総括】

(3) - 1 「(1) 納付率等」の「納付率 (e/d)」欄は、「令和 6 年度報奨金交付要件一般拠出金総額 (d)」の額に占める「令和 6 年度報奨金交付要件一般拠出金納付済額 (e)」の割合を記入してください (小数点以下切り捨て)。

(3) - 2 「(1) 納付率等」の「前年度一般拠出金の滞納処分の有無」欄は、該当するものを○で囲んでください。

(3) - 3 「(2) 報奨金算定基準日」は、該当する事項を○で囲み、報奨金算定基準日が 7 月 17 日の場合は、その理由を記入してください。

(3) - 4 「(3) 所定額 (定率)」欄については、「ロ - a」の額に 3.5/100 を乗じた額を記入してください。

「㊸」欄の額については、100 円未満の端数は切り捨てて記入してください。

なお、「※」欄は、記入しないでください。

(3) - 5 様式第 1 号の 3 枚目を提出する場合には、余白に事務組合名を記入してください。

6 口座振替納付を承認された事務組合について

(1) 口座振替納付された労働保険料及び一般拠出金の取扱い

(1)－1 交付要件

口座振替納付日に振替納付された口座振替納付書に係る第1期分等労働保険料^{注1}及び令和6年度一般拠出金のうち、15人以下事業の令和5年度確定保険料不足額^{注2}及び令和6年度一般拠出金は、報奨金算定基準日までに納付されたものとみなします。

注1 「第1期分等労働保険料」とは、7月10日を法定納期限とする今年度の概算保険料（延納の申請をしている場合はその第1期分、そうでない場合は全期分をいう。）及び前年度確定保険料不足額（前年度の確定保険料の額が、その年度の概算保険料、増加概算保険料及び保険料率の引上げによる追加徴収保険料の合計額を上回る場合の、その上回る額をいう。）です。

注2 振替納付された口座振替納付書に係る算定対象事業の前年度確定保険料不足額で、口座振替納付日までに交付を受けていなかったものがあるときはこれを差し引いた額です。(1)－2において同じです。

(1)－2 報奨金の額

(1)－1によって交付要件に該当する事務組合に対し交付される報奨金の額は、「2. 報奨金の額」により算定します。

(2) 残高不足により口座振替納付書に振替不能が生じた場合の取扱い

(2)－1 交付要件の特例

口座振替納付日に預金口座の残高不足により一部の口座振替納付書に振替不能が生じた場合は、次の①又は②のうちいずれか低いほうの額の範囲内で、報奨金の交付要件及び交付額の算定上有利となるように口座振替納付書を選択し、口座振替納付されたものとして取り扱うことができます。

なお、実際に口座振替された口座振替納付書であっても、上記の選択をしなかったものは、振替不能が生じたものとして取り扱われますので注意してください。

また、上記の選択をする上で、労働保険料及び一般拠出金の報奨金の双方が算定上有利となるようご注意ください。

① 口座振替納付日までに委託事業主から交付を受けていた第1期分等労働保険料の総額

② 口座振替納付により納付された第1期分等労働保険料の額と、振替不能が生じた口座振替納付書に係る労働保険料について口座振替納付日から1週間以内に納付された第1期分等労働保険料の額との合計額

(2)－2 報奨金の額

(2)－1によって交付要件に該当する事務組合に対し交付される報奨金の額は、「2. 報奨金の額」により算定します。

(3) やむを得ず振替不能が生じた場合の取扱い

(3)－1 交付要件の特例

口座振替納付書に振替不能が生じ、(2)－1によっても交付要件に該当しない場合のうち、当該振替不能がやむを得ず生じたものであるとき^注については、口座振替納付されたものを含め、口座振替納付日から起算して7日を経過した日までに納付された算定対象事業の前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金は、報奨金算定基準日までに納付されたものとみなします。

ただし、

- ① 口座振替納付の対象となっていない労働保険番号に係るもの、
- ② 振替不能がやむを得ず生じたものとは認められない口座振替納付書(労働保険番号)に係るもの

は、報奨金算定基準日までに納付されたものとはみなされません。(3)－2において同じです。

注 「当該振替不能がやむを得ず生じたものであるとき」とは、次のイ又はロに該当する場合です。

イ 当該振替不能が生じた口座振替納付書に係る全ての委託事業主から口座振替納付日までに第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金の全額の交付を受け、これを同日までに口座振替用の預金口座に預入していたにもかかわらず、当該振替不能が生じたものであるとき

ロ 当該振替不能が生じた口座振替納付書に係る委託事業主に対して、口座振替納付日までに、第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金の交付を2回以上請求していたにもかかわらず、次に掲げる事情が少なくとも1委託事業主にあり、そのため同日までに第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金の全額の交付を受けられなかったことにより、当該振替不能が生じたものであるとき

- (a) 天災地変等の不可抗力により委託事業主が手続上同日までに事務組合に第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金の全額の交付をできなかったこと
- (b) 委託事業主が天災、火災、交通事故、盗難等により財産上の損害を受けたこと
- (c) 委託個人事業主又はその扶養者が疾病にかかり又は負傷を受けたこと
- (d) 委託事業主が業績の悪化等によりその事業を廃止し又は休止したこと
- (e) 委託事業主に係る債務者側に生じた事由により債権の回収が困難又は不能に陥ったこと
- (f) 委託事業主がその事業につき回復に相当の期間を要する損失を受けたこと
- (g) その他委託事業主に労働保険料及び一般拠出金の交付を困難ならしめる事業経営上の不測の障害が生じたこと

(3)－2 報奨金の額

(3)－1によって交付要件に該当する事務組合に対し交付される報奨金の額は、口座振替納付日から起算して7日を経過した日までに納付された算定対象事業の前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金を7月10日までに納付されたものとみなして、「2. 報奨金の額」により算定した額から、その5%を減じた額となります。

(3)－3 天災地変等の不可抗力による理由のみから振替不能が生じた場合の報奨金の額

(2)－1又は(3)－1によって交付要件に該当する事務組合で、天災地変等の不可抗力による手続上の理由により口座振替納付日までに委託事業主から交付を受けられなかった第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金があったことのみにより振替

不能が生じた^注ものについては、(2)－2又は(3)－2にかかわらず、口座振替納付されたものを含め口座振替納付日から起算して7日を経過した日までに納付された算定対象事業の前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金を、7月10日までに納付されたものとみなして、「2. 報奨金の額」により算定します。

この場合、口座振替納付の対象となっていない労働保険番号に係るものについては、7月10日までに納付されたものとはみなされません。

注 「天災地変等の不可抗力による手続上の理由により口座振替納付日までに委託事業主から交付を受けられなかった第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金があったことのみにより振替不能が生じた」とは、振替納付日まで継続して天災地変等の不可抗力があり、第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金を交付しようとする委託事業主から通常の手段をもってしては同日までにその交付を受けられなかったことのみによって振替不能が生じることとなった場合をいい、その交付を受けられなかった分が、天災地変等の不可抗力がやんだ日から2日以内に事務組合に交付された場合に限ります。

(4) 口座振替納付に関する手続上の理由で口座振替納付がなされなかった場合の取扱い

口座振替納付書の金融機関への未着、口座振替納付書の紛失その他歳入徴収官、金融機関又はこれらの間に生じた口座振替納付に関する手続上の理由により第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金の口座振替納付がなされなかった場合の交付要件及び報奨金の額の取扱いについては、口座振替納付日以後の日で所轄の歳入徴収官が指定した日までに通常の納付方法により納付された算定対象事業(口座振替納付の対象とされていた労働保険番号に係るものに限る。)の前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金は、報奨金算定基準日までに納付されたものとみなします。

(5) 交付申請の手続等について

口座振替納付を承認された事務組合の申請書等の作成及び交付申請の手続等については、「3. 交付申請の手続」、「4. 交付申請書の提出期限」及び「5. 報奨金交付申請書の作成要領」によるほか、次により行ってください。

(5)－1 申請書内訳

口座振替納付を承認された事務組合で、口座振替納付書の全部又は一部に振替不能が生じたものは、申請書に加えて、その状況に応じて次のイ又はロの申請書内訳を提出してください。

なお、全ての口座振替納付書が振替納付された場合は、必要ありません。

イ (2)－1により交付要件に該当する事務組合((3)－3の取扱いがなされる場合を除く。)は、申請書(様式第1号)に加えて、その内訳(様式第1号の2)を提出してください。

ロ (3)－1により交付要件に該当する事務組合((2)－1により交付要件に該当する場合で(3)－3の取扱いがなされる場合を含む。)は、申請書(様式第1号)に加えて、その内訳(様式第1号の3)を提出してください。

(5)－2 申請書等を作成する場合に注意すべき事項

イ 申請書の算定対象事業に係る「【令和5年度概算・確定保険料納付状況】」については、それぞれの取扱いに応じ、(1)－1、(2)－1、(3)－1、(3)－3又は(4)により7月10日までに納付されたものとみなされるものを含めて記入してください。

- ロ (2)－1により交付要件に該当する事務組合（様式第1号の2を提出するもの）については、口座振替納付日までに前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金の交付を受けなかった算定対象事業の事業名、労働保険番号及びその未交付となっている前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金を示す一覧表を申請書に添付してください。（記載例3（26頁）参照）
- ハ (3)－1の取扱いにより交付要件に該当する事務組合（様式第1号の3を提出するもの）については次の①及び②を申請書に添付してください。
- (2)－1により交付要件に該当する事務組合で、(3)－3の取扱いがなされるときも同様です。（記載例4（27頁）参照）
- ① 口座振替納付日において、第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金の金額の全部又は一部の交付を受けていなかった（振替不能の原因となった）委託事業主に対して、事務組合が口座振替納付日前に2度以上労働保険料及び一般拠出金の交付を請求したこと及びその請求等に当たって確認した事情（(3)－1の（注）に掲げるもの）を証明する書面（事務組合の代表者の氏名の記載が必要です）。
- なお、(3)－3の取扱いがなされる場合は、口座振替納付日までに事務組合に第1期分等労働保険料及び当年度一般拠出金が未交付となった全ての委託事業主について、天災地変等の不可抗力により手続上同日までに交付できなかったものであることを証明する書面を提出することが必要です。
- ② 口座振替納付日から起算して7日を経過した日の翌日において前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金を納付していない算定対象事業の事業名、労働保険番号及びその未納付の前年度確定保険料不足額及び当年度一般拠出金を示す一覧表。

7 区分経理に係る書類の作成要領等

(1) 区分経理について

報奨金の交付申請時には、

- ・ 令和5年度に報奨金を受けている事務組合については、令和5年度の支出内容を、
- ・ 令和5年度に報奨金を受けていない事務組合については、令和6年度の支出予定内容を、

報告していただき、報奨金の支出内容について区分経理がなされているかを審査の上、報奨金を支給することとなっております。

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

区分経理をする際には、単に支出事項を区分するだけではなく、区分された支出内容が、「厚生労働省の定める支出内容」（以下の①～④。各支出内容の詳細は(3)～(6)参照。）に合致している必要があります。

- 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

(2) 提出・提示する資料等について

交付申請時に、上記「厚生労働省の定める支出内容」がわかる資料等を提出・提示していただくこととなります。

既存の資料を用いての提出・提示を原則としますが、具体的な提出方法等については以下のとおりとなります。

① 収入事実の確認のための資料

事務組合の収支報告書を提出するか、または、別紙1-1「交付申請時に提出する証明書（労働保険事務組合が受け取り支出する場合）」の「受入証明書」欄に、記載例を参考に内容等を記入の上、提出してください。

なお、母体団体に報奨金を繰り入れしている場合には、母体団体の収支報告書に加え、別紙1-2「交付申請時に提出する証明書（母体団体に繰り入れる場合）」の「受入証明書」欄に、記載例を参考に内容等を記入の上、提出してください。

② 支出事実の確認のための資料

イ 令和5年度交付分に係る支出については、別紙1-1の「支出証明書」欄（母体団体に報奨金を繰り入れしている場合には、別紙1-2の「支出証明書」欄）に、記載例を参考に内容等を記入の上、別紙2「提出・提示書面一覧」を参照し、支出証明書欄に記載した支出項目に該当する書類の写し（例：「人件費」であれば「賃金台帳」の写し）を提出してください。

ロ 令和6年度交付分に係る支出（予定）については、別紙1-3「令和6年度交付分に係る支出予定内容」に、今回申請する際に算定した報奨金の所定額を用いて、予定している支出内容について、記載例を参考に内容等を記入の上、提出してください。

ハ イの書類の写しの全部または一部が提出できない場合には（上記書類の持参のみの場合も含む）、別紙3「申立書」及び上記別紙1-1の「支出証明書」欄（母体団体に報奨金を繰り

入れしている場合には別紙 1-2 の「支出証明書」欄)に、記載例を参考に内容等を記入の上、提出してください。

ニ 上記ハの場合には、事務組合に対する監査の際に、別紙 1-1 または別紙 1-2 の記載内容について支出事項ごとに確認させていただきます。

(3) 人件費の区分経理について

① 兼務者の人件費の取扱い

報奨金を人件費に充てる際に、(事務組合の業務以外の業務も行う)兼務者により事務組合の運営^注がなされている場合には、以下イ～ハの基準に則して決定してください。

イ 1日の労働時間の大半(所定労働時間の半分以上)を事務組合の業務に充てるが、残余の時間は他の業務に充てる場合については、報奨金の区分経理上においては専従者とみなして差し支えありません。

(例 8時間労働のうち事務組合業務を5時間、他の業務を3時間行う場合は、1日分の人件費全てを報奨金の対象とする。)

ロ 1日の労働時間の大半(所定労働時間の半分以上)を事務組合の業務以外に充てるが、残余の時間は事務組合の業務に充てる場合については、そのおおむねの割合を日又は月単位で平均化し、事務組合の業務従事日数を算出し、当該日数に応じた人件費が報奨金の対象となります。

(例 8時間労働のうち事務組合業務を3時間、他の業務を5時間行う場合は、 $3/8 \text{ 時間} \times 20 \text{ 日} = 60/8 \text{ 時間}$ (7.5日分) $7.5 \text{ 日/月} \times 12 \text{ か月} = 90 \text{ 日分}$ 90日分の人件費を年間人件費として報奨金の対象とする。)

ハ 事務組合の業務が年度更新や納付督促時期等に限定されていて、その他は、他の業務を行う場合には、事務組合の業務に従事した期間に応じた人件費が報奨金の対象となります。

(例 4～7月の間は、ほぼ専従するが、他の期間は、特定時期(8・11・2月)の特定日数(各月5日間)だけ業務を行う場合

$(4 \text{ か月}(4\sim 7 \text{ 月}) \times 20 \text{ 日}) + (3 \text{ か月}(8, 11, 2 \text{ 月}) \times 5 \text{ 日}) = 95 \text{ 日分}$
95日分の人件費を年間人件費として報奨金の対象とする。)

なお、上記の労働時間の判断に当たっては、別紙 4「モデルケース(人件費)の算出方法」を参考にしてください。

注 事務組合の運営について

事務組合の認可基準等においては、事務組合の運営に当たって、事務組合の本来業務である以下の業務を他に委託することは、事務組合の組織の形骸化を招くものであり、当然に不適当なため、これらの業務は、当該事務組合の代表者及び構成員(兼務者でも可)のみが行い得るものである。

[事務組合として他に委託することが適当でない事務]

- 事務組合の運営に関する総会等の開催(議事録の調製等)
- 労働保険料の管理及び政府への納付
- 事務組合の運営に関わる会計帳簿等の管理・記載
- 内部監査の実施
- 関係行政機関への書面の提出

② 事務組合の母体団体が公的な補助を受けている場合の人件費の取扱いについて

母体団体が運営に当たって地方公共団体等から補助金等の交付を受けており、特に、団体運営の根幹たる人件費の大半が補助されている場合について、報奨金を人件費に充てることは公的資金による二重補填となるため、報奨金の支出対象として適当ではありません。

したがって、母体団体が公的な補助を受けている事務組合の人件費については、以下の点に留意して判断してください。

イ 地方公共団体等から人件費の補助がなされ、当該補助により人件費の総額が手当てされている場合

公的資金の二重補填となるため、報奨金の区分経理上、報奨金の支出対象として適当ではありません。

ロ 地方公共団体等から人件費の補助がなされているが、当該補助により人件費の総額が手当てされず、一部に自己負担がある場合

人件費総額において、補助を受けた部分については、上記イの考え方を採用し、自己負担分に該当する部分については、事務組合の事務に要する人日を上記①の考え方により算出してください。

※ 上記イ、ロに依り難い場合には、都道府県労働局にご相談ください。

(4) 賃貸借料等の区分経理について

① 事務組合の母体団体が公的な補助を受けている場合

母体団体が地方公共団体等から賃貸借料の補助を受けており、補助率が100%の場合は、人件費の取扱いと同様、公的資金による二重補填となることから、報奨金の支出対象としては適当ではありません。

一部が補助されており、一定の自己負担がある場合には、自己負担分について報奨金を充てることは差し支えありませんが、その際には、事務組合の母体団体と当該団体が設立した事務組合との間で、賃貸借契約が締結されていることが前提となります。

さらに、当該賃貸借契約の内容が、社会通念に照らして適当であること（近隣の賃貸借料と比較して適当であること）が認められなければなりません。

なお、賃貸借料の算出に当たっては、事務組合の職員数（兼務でも可）や専有面積のいずれを指標としても差し支えありません。

② 公的な補助を受けていない場合

この場合も、上記①と同様、各々の事務所と事務組合との間で賃貸借契約が締結されていない場合には、報奨金の支出対象となりません。

さらに、当該賃貸借契約の内容が、社会通念に照らして適当であること（近隣の賃貸借料と比較して適当であること）が認められなければなりません。

なお、この際、事務組合の職員数（兼務でも可）や専有面積のいずれを指標としても差し支えありません。

(5) 旅費の取扱いについて

旅費については、単体目的（労働保険料の徴収のみの目的）のみならず、複数の目的（会費の徴収や社会保険料の徴収等の中に労働保険料の徴収が含まれているような場合）であっても、労働保険料の徴収等、事務組合の事務に関連する旅費については、徴収結果、徴収額等にかかわらず、旅費の全額を報奨金の支出対象としても差し支えありません。

(6) その他事務組合の運営に必要な経費の取扱いについて

以下の支出については、報奨金の支出対象とすることができます。

① 各種積立金

積立金については、「厚生労働省の定める支出内容」に合致する支出に充てられることを前提に積み立てられている場合は、報奨金の支出対象とすることができます。

具体的には、以下の積立金が該当します。

イ 退職金積立金

ロ 自動車購入積立金

ハ その他、事務組合の運営に資する積立金

ただし、公的な補助との二重補填とならないようにしてください。

② 繰越金

繰越金とは、当該会計年度中（国の会計年度中）に支出ができなかった報奨金を翌年度に繰り越すものを指しますが、翌年度において短期間で支出されることが前提とされている場合は、報奨金の支出対象とすることができます。

なお、継続的に積み立てて後年的に支出を予定する場合には、積立金となりますのでご留意ください。

③ パソコン等購入・リース費用

パソコン等の事務機器については、年間使用期間等にかかわらず、事務組合の業務のために使用する場合は、報奨金の支出対象とすることができます。

④ 事務処理システム開発・維持経費等

事務組合の事務処理に利用するシステムに要する経費、これに関係するソフト（経理ソフト等）の購入費用等については、報奨金の支出対象とすることができます。

⑤ 各種会費負担金

事務組合が、その組織維持・発展のために必要な団体等に加入するのに要する費用（会費等）については、報奨金の支出対象とすることができます。

⑥ 光熱水料

事務組合が負担すべき光熱水料については、報奨金の支出対象とすることができます。

なお、事務組合が母体団体内と同じ敷地内にある等により按分が必要な場合には、職員数等による按分をしてください。

⑦ 消耗品購入費用

事務組合が負担すべき消耗品購入費用については、報奨金の支出対象とすることができます。

なお、母体団体等が購入後に配付等を受けることとしている場合には、可能な範囲で按分をしてください。

【一般的な事例】

令和6年度労働保険事務組合報奨金交付申請書（事務組合控）

下記のとおり報奨金の交付を請求します。

東京 労働局長 殿 労働保険事務組合の名称 〇〇市商工会 電話番号 04-2-000-0000

所在地 〇〇市〇〇町1-2-3 郵便番号 000-0000

代表者氏名 佐藤 田中 一郎 作成者氏名 佐藤 一郎

令和6年10月7日

提出期限は10月15日ですが、なるべく余裕を持った提出をお願いします。

(3 枚のうち 1 枚目)

(振込を希望する金融機関)

(名称) 〇〇支店	(名称) ゆうちょ銀行
信用金庫	信用組合
労働金庫	労働金庫
(口座) 当座 第XXXXXX号	(所在地)
(名義人) 〇〇市商工会	

労働保険料分

【令和5年度概算・確定保険料納付状況】

基幹番号	令和5年度確定保険料総額	令和5年度概算・確定保険料に係る		④ (①+②+③)	⑤ ①に係る納付額	⑥ ⑤のうち督促を受けた額	⑦ (⑤-⑥)	⑧ ②に係る納付済額	⑨ ③に係る納付済額	⑩ (⑤+⑧+⑨)	規模・保険関係別委託事業数			
		① 追徴金	② 延滞金								⑪ 甲	⑫ 乙	A	B
9△△△△0	30,250,134	0	0	30,250,134	30,250,134	0	30,250,134	0	0	30,250,134	12	0	86	0
9△△△△2	53,495,311	0	0	53,495,311	53,495,311	0	53,495,311	0	0	53,495,311	0	23	0	21
9△△△△5	99,844,781	0	0	99,844,781	99,844,781	0	99,844,781	0	0	99,844,781	0	94	0	9
9△△△△6	4,017,675	0	0	4,017,675	4,017,675	0	4,017,675	0	0	4,017,675	0	8	0	2
小計	187,607,861	0	0	187,607,861	187,607,861	0	187,607,861	0	0	187,607,861	12	125	86	32

【令和5年度算定基礎調査等に係る差額保険料納付状況】

基幹番号	令和5年度算定基礎調査等に係る差額保険料		差額保険料に係る		⑱ (⑬-⑭+⑮+⑯)	⑲ (⑬-⑭)に係る納付済額	⑳ (⑮)に係る納付済額	㉑ (⑱+⑲+㉒)
	増額分	減額分	⑮ 追徴金	⑯ 延滞金				
0△△△△2	0	80,393	0	0	△80,393	0	0	△80,393
4△△△△5	112,667	0	11,200	0	123,867	11,200	0	123,867
小計	112,667	80,393	11,200	0	43,474	32,294	11,200	43,474

【口座振替採用の有無等】

- (1) 口座振替採用の有無
 1 総コンシステムにより採用
 2 総コンシステム以外の方法により採用
 3 採用していない

(2) 口座振替利用率

全委託事業数	
口座振替制利用事業数	
口座振替制利用率	%

(1)は、該当する項目を○で囲ってください。
 (2)は、総コンと総コン以外を両方利用している場合は1と2を○で囲ってください。
 (2)は、口座振替制を採用している場合に記入してください。(口座振替利用率欄は小数点以下は切り捨ててください。)

前年度報奨金交付要件労働保険料総額	前年度報奨金交付要件労働保険料納付済額
d (イ+b) 187,651.375	e (ハ+c) 187,651.375

【総括】

(1) 納付率等

納付率 (e/d)	100 %
前年度保険料滞納処分の有無	有・無

(2) 報奨金算定基準日

1	7/10
2	7/17
7/17の場合の理由	

1又は2を○で囲ってください。
 口座振替制の利用率が50%以上の場合は2を○で囲み、その下の欄に「口座振替制利用の為」と記入してください。

合計が1,000を超える場合は、ト、ハ、ホ、ニの順に事業数を減じていき、合計が1,000となるようにしてください。

100円未満は切り捨ててください。
 合計額が1,000万円を超える場合は「10,000,000」と記入してください。

(3) 定率及び定額による額 (所定額)

定率分	定額分				合計
	ニ	ホ	ハ	ト	
(ロー-a)×2.0/100 3,950,549	12,400円	6,200円	6,200円	3,100円	
121	ニ×12,400円 1,500,400	ホ×6,200円 775,000	ハ×6,200円 577,200	ト×3,100円 99,200	㉒ 6,658,300

※ 調整措置による額 (㉒>(ロー-a)の場合)

㉒(ロー-a) 円

※ 5%減額措置による減

㉓ 円

※ 交付予定額

㉔ 円

〇〇市商工会

事務組合名を記入してください。

一般拠出金分

(3 枚のうち 3 枚目)

【令和6年度一般拠出金納付状況】

基幹番号	令和6年度一般拠出金総額	①に係る納付額
9△△△△0	5,000	5,000
9△△△△2	13,000	13,000
9△△△△5	26,000	26,000
9△△△△6	16,500	16,500
合計	60,500	60,500

【年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金納付状況】

基幹番号	年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金		⑦ (③-④)+⑤+⑥	⑧ (③-④)に係る納付済額	⑨に係る納付済額	⑩に係る納付済額	⑪ (⑧+⑨+⑩)
	③ 増額分	④ 減額分					
合計	a		b				c

令和6年度報奨金交付要件一般拠出金総額 d (イ+b)	60,500	令和6年度報奨金交付要件一般拠出金納付済額 e (ロ+c)	60,500
--------------------------------	--------	----------------------------------	--------

1又は2を○で囲んでください。
口座振替制の利用率が50%以上の場合は2を○で囲み、その下の欄に「口座振替利用の為」と記入してください。

【総括】
(1) 納付率等

納付率(e/d)	100%
前年度一般拠出金の滞納処分の有無	有・無

(2) 報奨金算定基準日

1	7/10	所定額(定率)	所定額
2	7/17	⑫ (ロ-a) × 3.5 / 100	2,100

※ 5%減額措置による減

⑬ 円

※ 交付予定額

⑭ 円

事務組合名を記入してください。

〇〇市商工会

100円未満は切り捨ててください。

令和6年度労働保険事務組合報奨金交付申請書（事務組合控）

（ 6 枚のうち 1 枚目）

提出期限は10月15日ですが、なるべく余裕を持った提出をお願いします。

下記のとおり報奨金の交付を請求します。

令和6年10月3日

大阪 労働局長 殿 労働保険事務組合の名称 △△帝希協会
 電話番号 06-0000-0000
 所在地 〇〇区〇〇町4-5-6
 郵便番号 000-0000
 代表者氏名 倉長 山田 三郎 作成者氏名 倉木 四郎

振込を希望する金融機関
 (名称) 〇〇 銀行 (信用金庫) 本店
 (口座) 当座 (普通) 第XXXXXX号
 (名称) 労働保険事務組合
 (所在地) ゆうちょ銀行

労働保険料分

【令和5年度概算・確定保険料納付状況】

基幹番号	① 令和5年度確定保険料総額	令和5年度概算・確定保険料に係る		④ (①+②+③)	⑤ ①に係る納付額	⑥ ⑤のうち督促を受けた額	⑦ (⑤-⑥)	⑧ ②に係る納付済額	⑨ ③に係る納付済額	⑩ (⑤+⑧+⑨)	規模・保険関係別委託事業数			
		② 追徴金	③ 延滞金								⑪ 甲	⑫ 乙	A	B
9200000	13,964,558	0	0	13,964,558	13,964,558	0	13,964,558	0	0	13,964,558	35	0	12	0
9200002	2,845,381	0	0	2,845,381	2,845,381	0	2,845,381	0	0	2,845,381	0	8	0	6
9200005	5,506,927	0	0	5,506,927	5,506,927	0	5,506,927	0	0	5,506,927	0	14	0	9
(個別合)	929,376	0	0	929,376	929,376	0	929,376	0	0	929,376	3	0	1	0
小計	23,046,202	0	0	23,046,202	23,046,202	0	23,046,202	0	0	23,046,202	38	22	13	15

年度の中途において新規に委託を受けた事業は、(個別分)として末尾に一括して記入してください。(明細は別葉として作成ください。)

令和 6 年度労働保険事務組合報奨金交付申請書 (事務組合控)

下記のとおり報奨金の交付を請求します。

令和 6 年 10 月 3 日

大塚 労働局長 殿

労働保険事務組合の名称: **△△ 労務協会**

所在地: **□□区 00町 4-5-6**

代表者氏名: **会長 山田 三郎**

電話番号: **06-0000-0000**

郵便番号: **000-0000**

作成者氏名: **鈴木 四郎**

(振込を希望する金融機関)

金融機関 (名称)	銀行 (名称)	(所在地)
00	信用金庫 信用組合 労働金庫	
(口座) 当座 (普通)	第 XXXXXX 号	
(名義人)	ゆうちょ銀行	
	△△ 労務協会	

労働保険料分

【令和 5 年度概算・確定保険料納付状況】

基幹番号	① 令和5年度確定保険料総額	令和5年度概算・確定保険料に係る		⑤ ①に係る納付済額	⑥ ⑤のうち督促を受けた額	⑦ (5-6)	⑧ ②に係る納付済額	⑨ ③に係る納付済額	⑩ (5+8+9)	規模・保険関係別委託事業数				
		② 追徴金	③ 延滞金							⑪ 甲	⑫ 乙	A	B	A
27101***** (5.7.3)	235,481	0	0	235,481	0	235,481	0	0	235,481	0				
27102***** (5.8.4)	310,409	0	0	310,409	0	310,409	0	0	310,409	0				
27103***** (5.9.4)	128,995	0	0	128,995	0	128,995	0	0	128,995	0				
27104***** (5.10.2)	254,653	0	0	254,653	0	254,653	0	0	254,653	0				
小計	929,336	0	0	929,336	0	929,336	0	0	929,336	0	3	1	0	0

前頁の(個別分)の内訳を記入してください。

(6 枚のうち 4 枚目)

【口座振替制採用の有無等】

- (1) 口座振替制採用の有無
 1 コンシテムにより採用
 2 コンシテム以外の方法により採用
 3 採用していない
- (2) 口座振替制利用率

全委託事業数	
口座振替制利用事業数	
口座振替制利用率	%

【令和5年度算定基礎調査等に係る差額保険料納付状況】

基幹番号	令和5年度算定基礎調査等に係る差額保険料		差額保険料に係る		⑱ (⑬-⑭+⑮+⑯)	⑲ (⑬-⑭)に係る納付済額	⑳ (⑮)に係る納付済額	㉑ (⑮+⑱+㉒)
	⑬ 増額分	⑭ 減額分	⑮ 追徴金	⑯ 延滞金				
27101***** (5.7.5)	0	21,349	0	0	△21,349	0	0	△21,349
前頁の(個別分)の内訳を記入してください。								
小計	0	21,349	0	0	△21,349	0	0	△21,349

前年度報奨金交付要件 労働保険料総額	前年度報奨金交付要件 労働保険料納付済額
d (イ+b)	e (ハ+c)

【総括】

(1) 納付率等

納付率(e/d)	%
前年度保険料 滞納処分の有無	有・無

(2) 報奨金算定基準日

- 1 7/10
 2 7/17
 (7/17の場合の理由)

定率分	定額			合計
	(ローa)×2.0/100	ホ	ヘ	
12,400円	6,200円	6,200円	3,100円	㉒
ニ×12,400円	ホ×6,200円	ヘ×6,200円	ト×3,100円	

※ 調整措置による額 (㉒) > (ローa) の場合

㉒ (ローa) 円

※ 5%減額措置による減

㉓ 円

※ 交付予定額

㉔ 円

△△市事務組合

事務組合名を記入してください。

注意 報奨金算定基準日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に当たるときは、7月10日又は7月17日の直後のこれらの日以外の日を報奨金算定基準日とする。

一般拠出金分

(6 枚のうち 5 枚目)

【令和6年度一般拠出金納付状況】

基幹番号	令和6年度一般拠出金総額	①に係る納付済額
9△△△△0	7,806	7,806
9△△△△2	9,612	9,612
9△△△△5	5,993	5,993
(個別分)	7,309	7,309

年度の中途において新規に委託を受けた事業は、(個別分)として末尾に一括して記入してください。
(明細は別葉として作成ください。)

合計	イ 26,720	ロ 26,720
----	----------	----------

【令和 年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金納付状況】

基幹番号	令和 年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金	差額一般拠出金に係る		⑦ (③-④)+⑤+⑥	⑧ (③-④)に係る納付済額	⑨ ⑤に係る納付済額	⑩ ⑥に係る納付済額	⑪ (⑧+⑨+⑩)
		③ 増額分	④ 減額分					
合計	a			b				c

合計	令和6年度報奨金交付要件一般拠出金総額 d (イ+b) 26,720	令和6年度報奨金交付要件一般拠出金納付済額 e (ロ+c) 26,720
----	---------------------------------------	---

【総括】

(1) 納付率等

納付率(e/d)	100 %
前年度一般拠出金の滞納処分の有無	有・無

(2) 報奨金算定基準日

1	7/10	所定額	額
2	7/17	⑫ (ロ-a) × 3.5 / 100	900

※ 5%減額措置による減

⑬	円
---	---

※ 交付予定額

⑭	円
---	---

△△市務協会

事務組合名を記入してください。

100円未満は切り捨ててください。

一般拠出金分

(b 枚のうち b 枚目)

【令和6年度一般拠出金納付状況】

基幹番号	令和6年度一般拠出金総額	①に係る納付済額
27101***** (5.7.6)	672	672
27102***** (5.8.10)	1,252	1,252
27103***** (5.9.4)	569	569
27104***** (5.9.11)	816	816
合計	3,309	3,309

前頁の(個別分)の内訳を記入してください。

【年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金納付状況】

基幹番号	年度算定基礎調査等に係る差額一般拠出金		⑦ (③-④)+⑤+⑥	⑧ (③-④)に係る納付済額	⑨ ⑤に係る納付済額	⑩ ⑥に係る納付済額	⑪ (⑧+⑨+⑩)
	③ 増額分	④ 減額分					
合計	a		b				c

合計	令和6年度報奨金交付要件一般拠出金総額 d (イ+b)	令和6年度報奨金交付要件一般拠出金納付済額 e (ロ+c)
----	--------------------------------	----------------------------------

【総括】

(1) 納付率等

納付率(e/d)	%
前年度一般拠出金の滞納処分の有無	有・無

(2) 報奨金算定基準日

1	7/10	所定額
2	7/17	額
7/17の場合の理由		

※ 5%減額措置による減

⑬	円
---	---

※ 交付予定額

⑭	円
---	---

△△市協働会

事務組合名を記入してください。

(3)-1の取扱いによる交付要件について
 下の例の場合、②⑦欄の額に対して、②⑧欄の額にかなりの未交付があったため、口座振替によって②⑨欄のように末尾6及び末尾8に係る口座振替納付書に振替不能が生じました。(このため、(2)の取扱いにおいては交付要件に該当しません。)
 そこで、末尾6及び末尾8について、(3)-1(注)に掲げる事情によりそれぞれ振替不能が生じたため④⑩欄に○を付したものについても、その算定対象事業の前年度確定保険料不足額(④⑩欄の額)を7月10日までに納付したものとみなされることとしました(これを④⑩欄に○を付したものとみなす)。このことによって交付要件に該当するときは、原則として5%減額した報奨金が交付されます)

様式第1号の3

②⑦ 口座振替納付書の労働保険番号	②⑧ 第1期分等労働保険料の額		②⑨ ②⑩の労働保険料として口座振替納付日までに委託事業主から交付された額	③① 振替不能が生じた口座振替納付書(該当するものに○印を付す。)	④① 口座振替納付日から起算して7日を経過した日までに納付した算定対象事業の前年度確定保険料不足額(④②に「振替不能」と記したものを○を付さなかったものは「0」とする。)	④③ 算定対象事業の前年度概算保険料等納付済額(確定保険料は、確定保険料の額)	④④+④⑤ (申請書の④⑤の額)	④⑥ 当年度一般拠出金の額	④⑦ ④⑧の一般拠出金として口座振替納付日までに委託事業主から交付された額	④⑨ 口座振替納付済額(現に口座振替納付した④⑩の額)	④⑪ ④⑫のうち口座振替納付後1週間以内に納付された額
	基幹番号	枝番号									
9△△△△0		1,400,000	1,100,000		170,000	2,230,000	2,400,000	50,000	48,000	50,000	
9△△△△2		980,000	770,000		150,000	1,920,000	2,070,000	40,000	37,000	40,000	
9△△△△5		840,000	840,000		130,000	1,670,000	1,800,000	30,000	30,000	30,000	
9△△△△6		700,000	310,000	○	70,000	880,000	950,000	15,000	12,000		3,000
9△△△△8		700,000	600,000	○	100,000	1,270,000	1,370,000	15,000	5,000		10,000
合計		4,620,000	3,620,000								

③⑤欄の額を交付申請書(様式第1号)の⑤欄に記入してください。

※「算定対象事業」とは、報奨金の申請に係る15人以下事業をいう。

注1 ④⑩は、基幹番号の若い方から順に記入すること。(納付書に枝番号があるものは、基幹番号が同一のもので枝番号のないものに続けて記入する。)

注2 ④⑩の欄に○印を付したものは、④⑪に記入した額と同額であるものを除く。に關しては、振替不能となった委託事業主からの労働保険料の未交付に關し、委託事業主に対して口座振替納付日までに2度以上にわたり交付を請求したこと及び事務組合がその請求等に当たって確認した当該委託事業主から同日までに労働保険料の交付を受けられないこととなった事情を証する書面を添付すること。

注3 ④⑩欄には、算定対象事業の前年度確定保険料不足額で、口座振替納付日からの起算して7日を経過した日までに納付したものを含め、口座振替納付日から起算して7日を経過した日までに納付したものの合計額を記入すること。

なお、口座振替納付日から起算して7日を経過した日において納付していない当該算定対象事業の前年度確定保険料不足額の一覧表(未納付の算定対象事業名(労働保険番号を付記)及びその未納付の前年度確定保険料額を記載した一覧表)を添付すること。

注4 ④⑩欄には、報奨金算定基準日までに納付した算定対象事業の前年度概算保険料、増加概算保険料及び保険料率の引上げによる追加徴収保険料の額(その額が前年度確定保険料の額を超えるときは、前年度確定保険料の額の合計額を記入すること)。

交付申請時に提出する証明書（労働保険事務組合が受け取り支出する場合）
（5年度交付分に係る受入及び支出）

受入証明書

収入事項	受入金額	備考
計		

支出証明書(振替)

支出事項	支出総額	報奨金支出額	備考
計			

当該受入証明書、支出証明書については、正当なものであることを証します。

年 月 日

交付申請時に提出する証明書（労働保険事務組合が受け取り支出する場合）
（5年度交付分に係る受入及び支出）

受入証明書

令和5年12月〇日に交付を受けた報奨金 2,000,000円の支出の振り替え
については、下記のとおりです。

収入事項	受入金額	備考
款) その他収入 項) 報奨金 目) 報奨金	2,000,000 2,000,000 2,000,000	R5. 12. 〇受け入れ
計	2,000,000	

これは、事務組合が、受け入れた報奨金を、事務組合内で支出が完結した例です。

区分経理上、収入については、「報奨金」という目で受け入れてください。また、(款や項という名称は問わず)帳簿上の区分けは省略せずに記入してください。

支出証明書(振替)

報奨金 2,000,000円の支出(振替)については、下記のとおりです。
なお、振替期日は各備考欄に記載しています。

支出事項	支出総額	報奨金支出額	備考
1. 人件費 茂原 専人 兼田 任	4,800,000 2,400,000 2,400,000	1,125,000 665,000 460,000	R6. 3.31振り替え
2. 賃貸借料 事務所借り上げ料	1,000,000 1,000,000	200,000 200,000	R6. 3.31振り替え
3. 旅費 労働保険料徴収等	30,000 30,000	30,000 30,000	R6. 3.31振り替え
4. その他の経費 自動車積立金		645,000 645,000	R6. 3.31振り替え
計		2,000,000	

当該受入証明書、支出証明書については、正当なものであることを証します。

令和6年3月31日 証明者 労働保険事務組合△△ 代表〇〇

自らの支出の証明を事務組合代表が行っています。

報奨金を支出している事項のみ計上していますので、支出総額は記入しておりません。

交付申請時に提出する証明書（母体団体に繰り入れる場合）
（5年度交付分に係る受入及び支出）

受入証明書（繰入）

受 入		繰 入	
収 入 事 項	受入金額	収 入 事 項	繰入金額
計			

支出証明書（振替）

支 出 事 項	支出総額	報奨金支出額	備考
計			

当該受入証明書、支出証明書については、正当なものであることを証します。

年 月 日

年 月 日

交付申請時に提出する証明書（母体団体に繰り入れる場合）
（5年度交付分に係る受入及び支出）

受入証明書(繰入)

令和5年12月〇日に交付を受けた報奨金200万円の受入及び繰入については、下記のとおりです。
なお、繰入期日は令和5年12月〇日です。

受 入		繰 入	
収入事項 (事務組合)	受入金額	収入事項 (〇〇本体会計)	繰入金額
款 その他収入	2,000,000	款 その他収入	2,000,000
項 報 奨 金	2,000,000	項 雑 収 入	2,000,000
目 報 奨 金	2,000,000	(目 報 奨 金)	2,000,000
うち母体会計繰入分	(2,000,000)	事務組合からの繰入	
計	2,000,000		2,000,000

区分経理上、収入については、「報奨金」という目で受け入れてください。また、(款や項という名称は問わず)帳簿上の区分けは省略せずに記入してください。
繰入先の母体団体も同様です。

支出証明書(振替)

令和5年12月〇日に繰入れ済みの報奨金 2,000,000円の支出の振り替えについては、下記のとおりです。

なお、振替期日は令和6年3月31日に一括して振り替えました。

支 出 事 項	支出総額 (一般会計より支出)	報奨金支出額	備考
1. 人 件 費	4,800,000	1,125,000	R6. 3.31振り替え
茂原 専人	2,400,000	665,000	
兼田 任	2,400,000	460,000	
2. 賃貸借料	1,000,000	200,000	R6. 3.31振り替え
事務所借り上げ料	1,000,000	200,000	
3. 旅 費	30,000	30,000	R6. 3.31振り替え
労働保険料徴収等	30,000	30,000	
4. その他の経費		645,000	R6. 3.31振り替え
自動車積立金		645,000	
計		2,000,000	

ここでは、国の会計年度末の3月31日に振り替えた例を記載しております。

事務組合で受け入れた後、母体団体に繰り入れられた報奨金200万円が、母体団体の会計で支出され、振り替えられたことについて母体団体代表と事務組合代表が証明しています。

当該受入証明書(繰入)・支出証明書(振替)については、正当なものであることを証します。

令和6年3月31日 証明者 労働保険事務組合 代表 山 本 ○○

令和6年3月31日 証明者 外山経営労務研究会 代表 外 山 ●●

報奨金を支出している事項のみ計上していますので、支出総額は記入しておりません。

「令和6年度交付分に係る支出予定内容」

支 出 事 項	令和6年度 報奨金支出予定額	備 考
計		

上記支出予定内容については、以上のものであることを証します。

令和 年 月 日

「令和6年度交付分に係る支出予定内容」の記載例

支出事項	令和6年度 報奨金支出予定額	備考
1. 人件費	1,125,000	
茂原 専人	665,000	
兼田 任	460,000	
2. 賃貸借料	200,000	
事務所借り上げ料	200,000	
3. 旅 費	30,000	
労働保険料徴収	10,000	
行政機関への報告関係	20,000	
4. その他の経費	645,000	
①各種積立金	200,000	
自動車購入積立金	200,000	
②繰越金	0	
③PC購入等	0	
④システム開発等	200,000	
ソフトウェア改修	200,000	
⑤各種会費負担金	0	
⑥光熱水料	200,000	
事務室光熱水料	200,000	
⑦消耗品購入費用	45,000	
OA(コピー機)トナー等	45,000	
⑧各種委託費	0	
計	2,000,000	

上記支出予定内容については、以上のものであることを証します。

令和6年9月16日 証明者 労働保険事務組合 代表 山本 ○○

提出・提示書面一覧

		1. 報奨金交付申請時				2. 地方雇用保険監察官の監査時確認資料(1.の資料に加えて)			
		帳簿 決算書等	金融機関関係	伝票・レシート	その他	帳簿 決算書等	金融機関関係	伝票・レシート	その他
収入		○ 報奨金の受け入れ事実及び会計区分上の整理を帳簿の事跡から確認				○ 左記確認に加え事務組合備え付けの帳簿・通帳等上の整合性を確認する。			
		・収支決算書				・各種決算資料 ・補助簿	・通帳		・報奨金交付決定通知
支出		○ 申立書、繰入れ・振り替え書に記載された金額を疎明する資料との確認 ○ 按分がある場合、その合理性・整合性(聴聞)				○ 事務組合備え付けの帳簿により、繰入れ、振り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		・賃金台帳		必要に応じて		・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	
② 借料等		・支出簿	・賃貸契約書 ・リース契約書	必要に応じて		・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	
③ 旅費等		・支出簿				・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		・支出簿				・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		・支出簿				・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		・支出簿				・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			・積立金計画書						
(イ) 自動車購入積立金			・積立金計画書						
(ウ) その他積立金			・積立金計画書						
オ. 繰越金		・収支計算書							
カ. PC購入等(ソフト含む)		・支出簿				・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		・支出簿	・契約書			・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		・支出簿				・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	
ケ. 光熱水料等		・支出簿		必要に応じて		・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		・支出簿		必要に応じて		・各種決算資料 ・補助簿	・口座振込書 ・通帳	・現金領収書	

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	

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。

労働保険事務組合代表者記入欄	
<p>（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。）</p>	
申 立 内 容	1. 労働保険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. 労働保険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）
	3. 労働保険料の徴収に係る旅費（復命書、支出簿、支払伝票）
	4. その他労働保険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。）

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

モデルケース(人件費)の算出方法

1. 100委託事業場を持つ労働保険事務組合の事務量モデル

事務区分	事務区分(詳細)	事務の内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
年度更新関係 (申告は除く)	賃金等報告処理	主な確認点は役員で労災保険の対象となる者、同様に雇用保険の対象となる者	3	3											6.0人日
	申告書内訳作成	主な確認点は、上記の賃金等報告が正しく反映されているか、事業毎の労働保険料率、15人以下の事業所であるか、前年度中の委託解除、新規委託の状況、特別加入者の記載	1	1	1										2.0人日
	年度更新申告書作成	労働保険番号単位で作成 メリットは個別に作成	1	1											2.0人日
保険料の領収・納付・徴収	計		3	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10.0人日
	労働保険料の領収・納付	委託事業場への納付額の通知 委託事業場からの領収及び徴収及び納付簿に記載	3	3	3	3	2			2			2		12.0人日
	未納・滞納保険料の納付督促	納付督促				2	2	2	2	2	2	2	2	2	16.0人日
行政機関への申告・報告 その他事務組合の運営事務	計		0	0	3	3	4	2	2	4	2	2	4	2	28.0人日
	委託解除・新規委託	委託解除届けの報告 労働保険事務委託書の報告 概算保険料増減報告	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	6.0人日
	雇用保険の異動報告	事務等処理簿の整理・報告	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	7.5人日
滞納の報告	滞納事業場報告の作成・報告 納入事業報告書の作成・報告					1	1	1	1	1	1	1	1	1	8.0人日
	総会開催	総会用資料作成			1	1									2.0人日
	報奨金交付申請	報奨金交付申請					5								5.0人日
合計	計		1.5	1.5	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2.5	28.5人日
	合計		4.5	4.5	7	7	11	4	4	4	4	4	6	4.5	66.5人日

* 下線部分は事務委託を行うことが適当でない事務

3.3月分

2. 100委託事業場を持つ労働保険事務組合の事務量モデルのうち事務処理期間に着目したもの

事務区分	事務区分(詳細)	事務の内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
年度更新関係	賃金等報告処理	主な確認点は役員で労災保険の対象となる者、同様に雇用保険の対象となる者	3	3											6.0人日	
	申告書内訳作成	主な確認点は、上記の賃金等報告が正しく反映されているか、事業毎の労働保険料率、15人以下の事業所であるか、前年度中の委託解除、新規委託の状況、特別加入者の記載	1		1											2.0人日
	年度更新申告書作成	労働保険番号単位で作成 メリットは個別に作成	1		1											2.0人日
保険料の領収・納付・徴収	計		3	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	10.0人日	
	労働保険料の領収・納付	委託事業場への納付額の通知 委託事業場からの領収及び 徴収及び納付簿に記載	3		3	3	2			2			2		12.0人日	
	未納・滞納保険料の納付督促	納付督促				2			2				2		6.0人日	
行政機関への申告・報告 その他事務組合の運営事務	計		0	0	3	3	4	0	0	4	0	0	4	0	18.0人日	
	委託解除・新規委託	委託解除届けの報告 労働保険事務委託書の報告 概算保険料増減報告	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5			0.5			0.5		3.5人日	
	雇用保険の異動報告	事務等処理簿の整理・報告	1	1	0.5	0.5	0.5			0.5			0.5		4.5人日	
滞納の報告	滞納の報告	滞納事業場報告の作成・報告 納入事業報告書の作成・報告				1				1			1		3.0人日	
	総会開催	総会資料作成			1	1									2.0人日	
	報奨金交付申請	報奨金交付申請					5								5.0人日	
合計	計		1.5	1.5	2	2	7	0	0	2	0	0	2	0	18.0人日	
	合計		4.5	4.5	7	7	11	0	0	6	0	0	6	0	46.0人日	
2.3月分																

* 下線部分は事務委託を行うことが適当でない事務

(参考)

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（抄）

（労働保険事務組合に対する報奨金）

第 23 条 政府は、当分の間、政令で定めるところにより、徴収法第 33 条第 1 項の委託に基づき同条第 3 項の労働保険事務組合が納付すべき労働保険料が督促することなく完納されたとき、その他その納付の状況が著しく良好であると認めるときは、当該労働保険事務組合に対して、予算の範囲内で、報奨金を交付することができる。

労働保険事務組合に対する報奨金に関する政令（抄）

（報奨金の額）

第 2 条 労働保険料に係る報奨金の額は、労働保険事務組合ごとに、千万円又は常時 15 人以下の労働者を使用する事業の事業主の委託を受けて納付した前年度の労働保険料（督促を受けて納付した労働保険料を除く。）の額（その額が確定保険料の額を超えるときは、当該確定保険料の額。）に 100 分の 2 を乗じて得た額に厚生労働省令で定める額を加えた額のいずれか低い額以内とする。

2 一般拠出金に係る報奨金の額は、労働保険事務組合ごとに、前年度に常時 15 人以下の労働者を使用する事業の事業主の委託を受けて納付したその年度の一般拠出金（督促を受けて納付した一般拠出金を除く。）の額（その額が一般拠出金の確定額を超えるときは、当該一般拠出金の確定額）に 100 分の 3.5 を乗じて得た額以内とする。

石綿による健康被害の救済に関する法律（抄）

（一般拠出金の徴収方法）

第 38 条第 3 項 徴収法第 34 条、第 35 条（第 4 項を除く。）及び第 36 条の規定並びに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（昭和 44 年法律第 85 号）第 23 条の規定は、一般拠出金事務及び一般拠出金について準用する。（以下略）

都道府県労働局労働保険事務組合主管課・室連絡先

都道府県労働局	担当部署	電 話
北海道労働局	総務部労働保険徴収課	011-776-6199
青森労働局	総務部労働保険徴収室	017-734-4145
岩手労働局	総務部労働保険徴収室	019-604-3003
宮城労働局	総務部労働保険徴収課	022-299-8842
秋田労働局	総務部労働保険徴収室	018-883-4267
山形労働局	総務部労働保険徴収室	023-624-8225
福島労働局	総務部労働保険徴収室	024-536-4607
茨城労働局	総務部労働保険徴収室	029-224-6213
栃木労働局	総務部労働保険徴収室	028-634-9113
群馬労働局	総務部労働保険徴収室	027-896-4734
埼玉労働局	総務部労働保険徴収課	048-600-6203
千葉労働局	総務部労働保険徴収課	043-221-4317
東京労働局	労働保険徴収部適用・事務組合課	03-3512-1629
神奈川労働局	総務部労働保険徴収課	045-650-2866
新潟労働局	総務部労働保険徴収課	025-288-3502
富山労働局	総務部労働保険徴収室	076-432-2714
石川労働局	総務部労働保険徴収室	076-265-4422
福井労働局	総務部労働保険徴収室	0776-22-0112
山梨労働局	総務部労働保険徴収室	055-225-2852
長野労働局	総務部労働保険徴収室	026-223-0552
岐阜労働局	総務部労働保険徴収室	058-245-8115
静岡労働局	総務部労働保険徴収課	054-254-6437
愛知労働局	総務部労働保険適用・事務組合課	052-219-5502
三重労働局	総務部労働保険徴収室	059-226-2100
滋賀労働局	総務部労働保険徴収室	077-522-6520
京都労働局	総務部労働保険徴収課	075-279-3220
大阪労働局	総務部労働保険適用・事務組合課	06-4790-6350
兵庫労働局	総務部労働保険徴収課	078-367-0793
奈良労働局	総務部労働保険徴収室	0742-32-0203
和歌山労働局	総務部労働保険徴収室	073-488-1102
鳥取労働局	総務部労働保険徴収室	0857-29-1702
島根労働局	総務部労働保険徴収室	0852-20-7010
岡山労働局	総務部労働保険徴収室	086-225-2012
広島労働局	総務部労働保険徴収課	082-221-9246
山口労働局	総務部労働保険徴収室	083-995-0366
徳島労働局	総務部労働保険徴収室	088-652-9143
香川労働局	総務部労働保険徴収室	087-811-8917
愛媛労働局	総務部労働保険徴収室	089-935-5202
高知労働局	総務部労働保険徴収室	088-885-6026
福岡労働局	総務部労働保険徴収課	092-434-9836
佐賀労働局	総務部労働保険徴収室	0952-32-7168
長崎労働局	総務部労働保険徴収室	095-801-0025
熊本労働局	総務部労働保険徴収室	096-211-1702
大分労働局	総務部労働保険徴収室	097-536-7095
宮崎労働局	総務部労働保険徴収室	0985-38-8822
鹿児島労働局	総務部労働保険徴収室	099-223-8276
沖縄労働局	総務部労働保険徴収室	098-868-4038