

第7 報奨金

1. 報奨金制度の趣旨

労働保険事務組合（以下「事務組合」という）の保険料、一般拠出金の申告・納付その他労働保険事務の適正な遂行の労に報い、もって労働保険料、一般拠出金の収納率を高く維持するために、納付状況が著しく良好な事務組合に対し、毎年1回報奨金が交付されます。

これは、今後における当該事務組合の適正な事務処理を奨励するとともに、事務組合制度の普及発展と、小規模事業への労働保険の適用を促進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、一般拠出金の納付の状況が、それぞれ次のすべての要件に該当する場合に交付します。

- （1）7月10日において全基幹番号の前年度の確定保険料、当年度の一般拠出金であって、常時15人以下の労働者を使用する事業（以下「15人以下の事業」という。）の委託に係るものにつき、その確定保険料、一般拠出金の額（納付すべき追徴金及び延滞金を含み、納付猶予額を除く。）の合計額の95パーセント以上の額がそれぞれ納付されていること。

ただし、同日において当該確定保険料の額の95パーセント以上の額が納付されていないことが天災その他のやむを得ない理由によるものであるときは、7月17日までに当該確定保険料の額の95パーセント以上の額が納付されていること。

＜天災その他やむを得ない理由にあたるもの＞

- ア 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
- イ 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
- ウ ア、イに準ずるもの

また、事業主から事務組合への労働保険料、一般拠出金の納付のための金銭の交付を口座振替制（その交付を事業主の口座から当該事務組合の口座へ自動的に振替するシステムをいう。）により行わせている事務組合で、前年度末又は報奨金算定基準日現在において当該事務組合の全委託事業場の2分の1以上が口座振替制を利用している場合も上記ウに含まれます。

- （2）前年度の労働保険料、一般拠出金について、事務組合自身が差押えなど、滞納処分を受けたことがないこと。
- （3）偽り、その他の不正行為により前年度の労働保険料、一般拠出金の徴収を免れ又はその還付を受けたことがないこと。

※（1）の納付率算定にあたっては、前年度の概算保険料の滞納に対する督促状発行の有無は問いません。

3. 報奨金の交付額

(1) 所定額

【労働保険料分】(100 円未満の端数は切り捨てとなります。)

保険料の報奨金の額は、原則として定率分の額と定額分の額との合計額となります。

ただし、保険料に係る報奨金交付額の上限は1, 000万円とします。

ア 定率分の額

15 人以下の事業の労働保険料（督促を受けて納付したものを除く）× 2. 0 / 100

イ 定額分の額

① 5 人未満の委託事業場

両保険加入事業場 1 事業場につき 12, 400 円

片保険加入事業場 1 事業場につき 6, 200 円

② 5 人以上 15 人以下の委託事業場

両保険加入事業場 1 事業場につき 6, 200 円

片保険加入事業場 1 事業場につき 3, 100 円

(注) 一つの事務組合において委託事業場が1, 000を超える事務組合の場合、1, 000を超える委託事業場分については定額部分の算定の基礎には含めません。

【一般拠出金分】(100 円未満の端数は切り捨てとなります。)

15 人以下の事業の一般拠出金（督促を受けて納付したものを除く）× 3. 5 / 100

(2) 交付の要件①のただし書（「また、～」以降に該当する場合を除く）に該当する事務組合に対して交付する報奨金の額

保険料については、7 月 10 日を報奨金の算定基準日とする報奨金の額に対し、100 分の 5 を減額した額となります。

4. 交付申請の手続き

報奨金の交付を受けようとするときは、各種書類をそろえて労働局に提出する必要があります。

○ 提出書類 : 労働保険事務組合報奨金交付申請書（様式第 1 号）

※ 報奨金振込先金融機関については、「報奨金払込先金融機関指定届（別紙5）」に記載をして下さい。

○ 提出期限 : 10 月 15 日 ※厳守

○ 提出先 : 埼玉労働局総務部労働保険徴収課

○ 確認書類 : 区分経理にかかわる証明書類（別表 1 参照）

※ 確認書類につきましては、9 月 30 日までに提出をお願いします。

(1) 区分経理の定義

報奨金に係る区分経理とは、「その支出において、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、『厚生労働省の定める支出内容』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であり、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。

(3) 交付申請時における「区分経理」の審査

平成 24 年度からは、報奨金の交付にあたって、前年度の報奨金の使途について確認し、区分経理がなされていない、又は交付目的((2) ①～④) 外使用が確認できる事務組合については、報奨金の交付対象から除外しておりますので、ご注意ください。

(4) 支出内容の確認方法

前年度報奨金支出内容の確認、及び新年度報奨金の支出予定を確認します。確認の際は以下の書類の写しをそれぞれお持ちいただくか、もしくは、事務組合で作成した各種証明書(受入証明書・支出証明書等)によって確認を行います。後者による申請の場合、別途「労働保険事務組合報奨金交付に係る申立書」を合わせてご提出ください。証明書による場合でも確認資料の提出を求めることがありますのでご了承ください。

【別表 1】

支 出 内 容	提 出 書 類 の 例
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
事務組合事務所の賃貸借料	賃借料領収書、通帳の写し
労働保険料の徴収にかかる旅費	出張復命書、支出簿、支払伝票等
その他事務組合の運営に必要な経費	支出内容が確認できるもの

5. 報奨金（電子化分）について

事務組合委託事業場のデータ管理のシステム化の促進を図ることを目的として、事務組合が「保険料・一般拠出金申告書内訳」の内容が保存された電子媒体（以下「申告書内訳（電子）」という。）を提出した場合に、一定の要件のもと報奨金（電子化分）が交付されます。

(1) 交付要件

(ア) 報奨金（定率・定額分）の交付対象事務組合であること

(イ) 年度更新期間中に申告書内訳（電子）を、**厚生労働省が指定したデータ形式**で作成された電子媒体（CD、DVD）で提出していること

(ウ) 「申告書内訳（電子）」の内容が「申告書内訳（紙）」と同一内容であり、内容に誤りがないこと

(2) 報奨金の額

「申告書内訳（電子）」に登録された委託事業場のうち、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 8 0 0 円を交付します（委託事業としての実態がない場合を除く。）。

(3) 交付申請の手続き

○ 提出書類：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）

○ 提出期限：10 月 15 日 ※厳守

○ 提出先：埼玉労働局総務部労働保険徴収課

※ 詳細に係る通知につきましては、8 月中旬を目途に送付予定ですので、そちらをご確認ください。

参 考

確定保険料・委託事業数の取扱いについてのポイント

※ 委託事業場のうち、常時使用労働者数もしくは被保険者数が16人以上の事業場や、事務組合の母体団体や、委託年月日が令和7年4月1日以降の事業場については、**【労働保険料分】**（定率分・定額分）及び**【電子化分】**のいずれの場合も算定の対象とはなりません。

○は算定の対象となるもの

[]は規模・保険関係別の区分

< >は電子化申請対象事務組合のみの取扱い

1. 末尾0の場合

◎ 例1

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数 3	一般	1 0 0	一般	0
被保険者数 0	特別	0		
	合計	1 0 0	合計	0

【労働保険料分】
 定率分 ○
 定額分 ○[甲-B]
 <【電子化分】○[甲-B]>

※ 事務処理委託届では両保険成立の場合であっても、前年度確定の雇用保険被保険者0人、確定保険料0円だった場合、労災のみの片保険(B)の扱いとなります。

◎ 例2

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数 0	一般	0	一般	0
被保険者数 0	特別	1 0 0		
	合計	1 0 0	合計	0

【労働保険料分】
 定率分 ○
 定額分 ×
 <【電子化分】○[甲-B]>

※ 常時使用労働者数が0人であっても、第1種特別加入保険料を納付している場合については、定率分の対象となります。

◎ 例3

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数 1 6	一般	5 0 0	一般	8 0 0
被保険者数 1 0	特別	0		
	合計	5 0 0	合計	8 0 0

【労働保険料分】
 定率分 ×
 定額分 ×
 <【電子化分】×>

※ 常用使用労働者数より雇用保険被保険者数が多い場合（逆の場合も同様）、規模の区分については、数の多い方で判定します。そのため、◎ 例3については16人以上の規模と判定されるため、報奨金の算定対象とはなりません。

◎ 例4

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数 0	一般	0	一般	0
被保険者数 0	特別	0		
	合計	0	合計	0

【労働保険料分】
 定率分 ×
 定額分 ×
 <【電子化分】○[甲-B]>

※ 電子化分が申請対象である事務組合の場合のみ、5人未満片保険(甲-B)の扱いとなります。

2. 末尾2の場合

◎ 例5

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数	—	一般	—	一般
被保険者数	0	特別	—	—
		合計	—	合計

【労働保険料分】

定率分 ×

定額分 ×

<【電子化分】○[甲-B]>

※ ◎ 例4と同様。

3. 末尾5の場合

◎ 例6

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数	3	一般	0	一般
被保険者数	—	特別	100	—
		合計	100	合計

【労働保険料分】

定率分 ○

定額分 ○[甲-B]

<【電子化分】○[甲-B]>

※ 事業主が特別加入している事業場において、昨年度に終了した一括有期事業のすべてが下請負事業であったため、**確定保険料（一般）**が「0」円となった場合、一括有期事業としての実体はないが、事業主が常態として労働者を使用していたと認められる場合に限り、定率分・定額分ともに算入します。人数は正しく申告してください。

◎ 例7

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数	3	一般	0	一般
被保険者数	—	特別	0	—
		合計	0	合計

【労働保険料分】

定率分 ×

定額分 ×

<【電子化分】○[甲-B]>

※ 事業主が特別加入していない事業場においては特別加入保険料が「0」円となるが、昨年度に終了した一括有期事業のすべてが下請負事業であったため、**確定保険料（一般）**が「0」円となった場合、事業主が常態として労働者を使用していたと認められる場合であっても、定率分・定額分ともに算入しません。

◎ 例8

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数	0	一般	0	一般
被保険者数	—	特別	100	—
		合計	100	合計

【労働保険料分】

定率分 ○

定額分 ×

<【電子化分】○[甲-B]>

※ ◎ 例2と同様。

◎ 例9

人数	労災保険料		雇用保険料	
常用使用労働者数	0	一般	0	一般
被保険者数	—	特別	0	—
		合計	0	合計

【労働保険料分】

定率分 ×

定額分 ×

<【電子化分】○[甲-B]>

※ ◎ 例4と同様。

4. 末尾 8 の場合

※ 報奨金（電子化分）の算定の対象とはなりません。

◎ 例10

第 2 種特別加入保険料
〈一人親方等の特別加入〉

【労働保険料分】
定率分 ○*
定額分 ○* [甲 or 乙-B]
*特別加入者数が15人以下の場合

※ 定額分に係る規模区分の判定については、特別加入者数によるものとなります。

なお、一人親方の団体として特別加入の事務処理を行うとともに、労働保険事務組合の委託事務を合わせて行っている場合は、報奨金の算定対象とはなりません。

◎ 例11

第 3 種特別加入保険料
〈海外派遣〉

【労働保険料分】
定率分 △*
定額分 △*
*算定対象となる場合、派遣元事業へ含めて算定

※ 報奨金の交付要件である規模区分の判定については、第 3 種特別加入者に係る常時使用労働者数のみで判定は行わず、派遣元事業に係る常時使用労働者数との合計で判定します。

報奨金の算定対象となる場合、定率分及び定額分の算定については、第 3 種特別加入者に係る確定保険料及び常時使用労働者数を、派遣元事業に係る確定保険料及び常時使用労働者数にそれぞれ合計し、算定を行います。