

委託事業場が増減した場合の事務処理

年度更新後に、委託事業場が増減した場合には、概算保険料の増減額訂正報告を提出してください。

留意点

増減額訂正報告は概算保険料の増額・減額報告であって、確定保険料の申告ではありません。翌年度の年度更新の時に確定保険料の申告を忘れず行ってください。

口座振替納付制度を利用している事務組合は、増減額訂正報告が徴収室でのデータ入力期限（下記のとおり）を過ぎると口座振替額に反映されません。

提出時期が間に合わないときには、予定する納付方法をお知らせください。

委託事業場の倒産等、対応に急を要するときには徴収室あてに連絡をお願いします。

総コンを利用している事務組合については、増減額訂正報告により概算保険料を変更した事業場について、**総コンのマスター変更登録**をもれなく行ってください。

個別で申告していた事業場から年度途中で委託を受けた場合は、保険年度末までの確定保険料の申告・納付の手続きまでは概算保険料申告を行った労働局で行い、翌年度概算保険料の申告・納付から事務組合で一括処理することが原則です。

ただし、中小事業主等の特別加入も併せて委託を受けた場合など、年度途中において確定申告および増額訂正をしている場合はこの限りではありません。個別事業を確定清算し、当該年度から事務組合で一括処理してください。

増額・減額はそれぞれ別様で申告。減額訂正の後で増額訂正あるいは増額訂正の後で減額訂正をしてください。

口座振替額に反映可能なデータ入力期限

第1期	7月中旬
第2期	10月上旬
第3期	1月上旬

※年度により若干日程が変わりますので、その都度確認してください

保険料の納付について

- ・口座振替に間に合わなかったときには
増額訂正は増額分のみ手納付
減額訂正は当該末尾番号の口座振替停止依頼後、当該末尾番号分保険料を手納付してください。
- ・一般拠出金は、口座振替ができませんので手納付してください。

増減額に必要な書類

記載内容につきましては、それぞれの記入例を参照してください。

- ・労働保険概算増加概算・確定保険料申告書
増減額訂正で使用するは、所掌1（末尾4、5、6）は**ピンク**と**黒**の罫線、
所掌3（末尾0、2）は**ピンク**と**藤色**の罫線です。
- ・総括表（労働局、監督署、控の3部）
- ・保険料内訳書（労働局、監督署、控の3部）
- ・拠出金内訳書（労働局、監督署、控の3部）
減額訂正のとき
- ・特例計算内訳書（労働局、控の2部）
特別加入者がいる事業所の場合
期間番号ごとにまとめて1枚

＜増額訂正報告要領＞ 新規委託の場合の手続き

1. 「事務組合」は、年度途中において新しく事務委託を受け、その委託を承認した場合には、委託事業主から「賃金等の報告」の提出を求め、これに基づき、新規委託事業に係る「申告書内訳」を作成し、これにより既に提出済みの「申告書」の、概算保険料の増額訂正のための報告（「申告書内訳」や「申告書」等の提出書類の上部余白に**増額訂正**と記載します）を、4半期ごとに取りまとめて提出します。
2. 「管轄労働局」から増額訂正があったときは、事務組合は、委託事業主から概算保険料の交付を受け、これを納付しなければなりません。
ただし、委託事業主が既に個別加入している場合には、個別加入事業に付与されている労働保険番号で、保険年度末までの労働保険事務、つまり、その年度の確定保険料の申告・納付までは、個別加入事業として概算保険料の申告を行った労働局で行い、翌年度の概算保険料の申告・納付から「事務組合」で処理します。
3. 一般保険料と一般拠出金の申告・納付以外の事務は、事業主委託を受けた以後、「事務組合」で処理します。
なお、事務処理委託後、個別加入事業として納付する保険料等（第2期分、第3期分および確定保険料の不足額等）について、その納付事務を「事務組合」が行った場合は、保険料等の額を、報奨金の交付算定基礎となる確定保険料等の額に含めて申請することができます。

●新規成立等にかかる増額保険料の納付時期

- ① 納付回数に関係なく1回目の納付期限は、成立の場合は成立日の翌日から50日以内、賃金総額見込額が増額した場合は増額が発生した日の翌日から30日以内です。
- ② 第2期の納付期限は、11月14日です。
口座振替を利用する場合は9月末までに増額訂正報告を提出してください。
- ③ 第3期の納付期限は、2月14日です。
口座振替を利用する場合は12月末までに増額訂正報告を提出してください。
- ④ 各期別保険料は納期限までに納付してください。
- ⑤ 納期限がすでに到来した保険料はすみやかに手納付してください。
- ⑥ 増額した保険料は納付回数で等分し、各期に納付してください。
(1円、2円の端数がある場合は、1回目に足して納付してください)

概算保険料増額訂正報告にかかる手続き時期および納期（令和2年度）

成立届	4月1日～ 5月31日	4月1日～ 9月30日※1	10月1日～ 1月10日	1月11日～ 3月31日
提出期間	年更受付時※2 (7月10日まで)	9月18日～ 10月10日頃	12月16日～ 1月10日頃	翌年の年度更新 時に清算※3
増額した保険料の 各期別配賦先	1期 2期 3期	2期 3期	3期	— — —

(提出期間は目安です。コンピューターシステムの都合により前後します)

※1 成立日が重複しているのは年度更新受付後に提出される分です。

※2 7月10日までに該当事業所があれば、年度更新の処理に含んで処理をします。

※3 1月10日以降の増額訂正の提出については、やむを得ない状況がある場合のみ2月末までにご連絡いただきますようお願いいたします。

- ・提出期間は厳守です。
- ・成立届の提出は必須です。
- ・提出期間を経過したものについては、次回の期間での提出をお願いします。

＜減額訂正報告要領＞ 委託解除の場合の手続き

1. 「事務組合」は、労働保険事務の処理の委託を解除した場合には、委託を解除した事業主に対して、委託解除年月日までの確定保険料等の算定基礎となる「賃金等の報告」（一括有期事業の場合は、一括有期事業報告書を含みます）の提出を求め、これに基づき、委託解除事業場に係る「申告書内訳」を作成し、これにより既に提出済みの「申告書」の、概算保険料の減額訂正のための報告（「申告書内訳」や「申告書」等の提出書類の上部余白に**減額訂正**と記載します）を、提出しなければなりません。

ただし、委託解除の時期などによっては、減額訂正報告をしないで、年度更新の際に申告清算する場合があります。

2. 委託を解除した事業主から提出された「賃金等の報告」に基づき、委託解除時までに係る「賃金総額」により算定した保険料と一般拠出金の額が、納付した概算保険料の額より多い場合は、事業主からその差額の交付を受けて納付しなければなりません。

また、概算保険料の額が、委託解除時までの保険料の額より多い場合は、概算保険料の減額訂正の報告を行う際に、その差額について「労働保険料等還付請求書」を作成し、還付の請求を行い、還付を受けた金額を当該事業主に返還することになります。

●委託解除等にかかる減額保険料の算出方法

- ①当該事業場の年度更新時の申告済概算保険料から各期別納付額（3で除して1円もしくは2円の余りは1期へ）を計算します。
- ②第3期分から順に減額していき、減額すべき保険料額（過納額）に達するまで減らしてください。ただし、原則①で計算した各期別納付額がその期の分から差し引ける額の上限となります。
- ③納付済で減らせない期の分は納期限がまだ来ていない期の減額すべき額に合算してください。
- ④年度更新時に概算保険料額と確定保険料額を同額で申告している場合（年度当初の委託解除等）、本来第2期・第3期分で納付予定となる保険料額をそれぞれ減額し、第1期分に合算してください。（第1期分の金額＝確定保険料額となります。）
- ⑤減額訂正を行う末尾全体の分納回数が1回の場合、全額を第1期から減額してください。減額すべき額（過納額）は過誤納還付金として請求書により還付します。
- ⑥第3期分の納付後の減額訂正報告はできません。翌年度の年度更新時に確定清算で処理してください。

●滞納事業場にかかる減額について

該当事業場に滞納がある場合は、その旨、減額訂正報告を提出する際に伝えてください。

また滞納額が減少または消滅した場合、変更後の滞納額を「労働保険料滞納事業報告書」にて報告してください。