

労働保険事務組合 事務手続

令和6年8月



東京労働局労働保険徴収部
公共職業安定所（ハローワーク）
労働基準監督署

労働保険料等申告納付に係る年間予定表

		内 容
5月	月末	年度更新申告書・労災保険率（メリット）決定通知書の送付
6月	1日	申告書・申告書内訳（電子媒体を含む）等の受付開始
7月	10日	申告書、申告書内訳（電子媒体を含む）等提出、保険料等納付期限（確定不足・第1期分・一般拠出金）
	10日	報奨金の使途等の報告期限
	24日	滞納事業場報告書提出期限（確定不足・第1期分・一般拠出金）
9月	6日	口座振替納付制度利用事務組合の口座振替日（確定不足・第1期分・一般拠出金）
	20日	口座振替納付制度利用事務組合の滞納事業場報告書提出期限（確定不足・第1期分・一般拠出金）
	下旬	報奨金基礎資料送付（予定）
		増減額訂正報告提出期限（9月1日～9月30日）
10月	15日	報奨金交付申請期限
	月末	厚生労働省より第2期分納付書を送付
11月	月初	確定不足・第1期分・一般拠出金の督促状送付
	中旬	確定不足・第1期分・一般拠出金の督促状納付指定期限
	14日	保険料納付期限（第2期分）
	28日	滞納事業場報告書提出期限（第2期分）
12月		増減額訂正報告提出期限（12月1日～12月20日）
1月	中旬	第2期分の督促状送付
	月末	第2期分の督促状納付指定期限
	月末	厚生労働省より第3期分納付書を送付
2月	14日	保険料納付期限（第3期分）
	28日	滞納事業場報告書提出期限（第3期分）
3月	中旬	第3期分の督促状送付
	月末	第3期分の督促状納付指定期限
		特別加入者日額変更申請期間（2日～31日）
各月	10日	納入事業場報告書提出（各前月納付分）

※ 上記の表で（予定）となっている部分については、変更になる場合があります。

※ 年度により日付が前後する場合があります。

目 次

第1章 労働保険事務組合制度

I	事務組合制度の趣旨	1
II	事務組合の定義	1
III	母体団体の責任	2
1	事務組合の運営を管理する責任	2
2	事務組合を健全に運営する責任	2
3	事務組合業務を適正に行う責任	2
IV	事務組合の責任等	2
1	労働保険料等の納付責任	2
2	追徴金又は延滞金の納付責任	2
3	事務組合が納付すべき徴収金についての事業主からの徴収	3
4	不正受給等に関する責任	3
5	事業主に対する通知等の責任	3
6	事務組合が備えるべき帳簿	3
7	事務処理規約の整備	3
8	事業主に対する指導	4
V	委託できる事業主の範囲	4
1	事業規模による範囲について	4
2	員外者の利用の取扱い	5
3	委託できる地域の範囲	6
VI	委託できる事務の範囲	6
1	事務組合に委託できる労働保険事務の範囲	6
2	事務組合に委託できない労働保険の事務	6
VII	事務組合業務に関する監査及び認可取消	6
1	事務組合業務に関する監査	6
2	事務組合業務の認可取消	7
VIII	事務組合委託事業場の適用	7
1	一元適用事業と二元適用事業	7
2	労働保険番号の構成と振り出し	7

第2章 労働保険事務組合及び母体団体等に関する届出等事務

I	事務組合整理番号の取扱い	9
II	認可申請書記載事項等変更届の提出	10
1	名称を変更した場合	10
2	所在地を変更した場合	10
3	役員(代表者、理事、監事等)を改選した場合	11
4	労働保険事務の総括者又は事務担当者の変更の場合	12
5	定款等又は事務処理規約(内部規定を含む)を変更した場合	12
6	その他の変更	12

Ⅲ 団体運営状況等の報告	14
Ⅳ 労働保険番号の（基幹番号）の追加	16
Ⅴ 独自様式の承認申請	17
Ⅵ 事務組合業務廃止届の提出	18

第3章 委託事業場に関する届出等事務

Ⅰ 委託に関する事務	20
1 委託を受ける場合	20
2 一括有期事業及び有期事業に係る委託を受ける場合	20
3 委託事業主に対する指導	22
Ⅱ 各種届出書類の手続き	22
1 保険関係成立届(事務処理委託届)	24
2 名称、所在地等変更届	26
Ⅲ 継続事業の一括について	33
1 制度の趣旨	33
2 継続事業の一括の要件	33
3 継続事業の一括の効果	34
4 申請の手続き	34
5 継続事業一括認可・追加・取消申請書	35
6 継続事業一括変更申請書／継続被一括事業名称・所在地変更届	37
Ⅳ 委託解除に関する事務	39
1 労働保険事務等委託解除通知書	39
2 労働保険事務等処理委託解除届	41

第4章 労働保険料等の申告納付

Ⅰ 年度更新	43
1 年度更新の手続き	43
2 事務組合が行う「年度更新の手続き」の手順	43
3 一般拠出金について	43
Ⅱ 労働保険料等の算定方法	45
1 確定保険料及び一般拠出金	45
2 概算保険料	45
3 概算保険料の延納と法定納期	46
4 労働保険料等の口座振替納付制度(徴収法第21条の2)	46
5 第一種特別加入の年度途中の加入・脱退にかかる労働保険料の算定	49
◎ 年度更新関係書類記載例	50
Ⅲ 増減額訂正報告（年度途中での新規委託および委託解除）	56
1 新規委託の場合(増額訂正報告)	56
2 委託解除の場合(減額訂正報告)	57
Ⅳ 増減額訂正報告と納付の時期	58
1 とりまとめ周期と提出期間	58
2 労働保険料等の納付	58
3 その他	59

V	再確定申告の手続きについて	63
1	再確定申告の取扱期間	63
2	再確定申告の手続きと納付	64
VI	労働保険料等算定基礎調査の実施	71
VII	労働保険料等の還付・返還についての事務処理	72
1	事務組合への還付	72
2	過誤納金の還付	72
3	事業主への返還	72
VIII	委託事業主が労働保険料等を滞納したときの事務処理	76
1	一般事務組合(口座振替納付制度を利用しない事務組合)	76
2	口座振替納付制度利用事務組合(徴収法第21条の2)	77
IX	労働保険料の内部処理	84
1	年度更新に伴う確定精算の方法	84
2	内部処理金・内部相殺金について	84

第5章 労働保険事務組合の備え付け帳簿・書類

I	法定帳簿の備え付け	87
1	労働保険事務等処理委託事業主名簿	87
2	労働保険料等徴収及び納付簿	90
3	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	93
II	帳簿及び書類の保管(保存)	96
1	保管方法	96
2	保存期間	96

第6章 労働保険事務組合の経理

I	会計処理	98
II	労働保険料等専用口座	99
III	労働保険料等領収書	100
1	領収書の発行	100
2	領収書を書き損じた場合	100
3	領収書の省略について	100
IV	労働保険料等出納簿	101

第7章 労災保険特別加入制度

I	特別加入制度の概要	103
II	特別加入者の種類	103
1	中小事業主等(第1種)の特別加入	103
2	一人親方等(第2種)の特別加入	105
3	特定作業従事者(第2種)の特別加入	106
4	海外派遣者(第3種)の特別加入	107
III	特別加入者の給付基礎日額と労災保険料	109
1	給付基礎日額	109

2 労災保険料	109
IV 特別加入者の加入時健康診断	113
1 健康診断が必要な場合	113
2 健康診断が必要な場合の手続き	113
3 特別加入が制限される場合	114
V 特別加入者に関する留意事項 (Q&A) 及び様式記載例	114

第8章 労働保険事務組合に対する報奨金制度

1 報奨金制度の趣旨	126
2 交付の要件	126
3 報奨金の交付額	127
4 交付申請の手続き	127
5 報奨金に係る「区分経理」について	127
6 報奨金(電子化分)について	128

労働保険料等徴収及び納付簿の具体的記載例 129

関係法令集 147

労働保険の保険料の徴収等に関する法律
労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則
雇用保険法
労働者災害補償保険法
労働者災害補償保険法施行規則
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政令の整備等に関する省令

委託事業に関する届出等事例

労働保険事務組合の事務処理チェックリスト

ハローワーク（公共職業安定所）・労働基準監督署一覧

問い合わせ先

成立届等各種届出、報奨金、母体団体に関すること

事務組合指導係 TEL 03(3512)1644

年度更新、労働保険料等の申告納付に関すること

事務組合徴収第1係 TEL 03(3512)1646

特別加入制度に関すること

事務組合徴収第2係 TEL 03(3512)1647