

資料3

令和7年度 労働保険事務組合事務担当者研修会 ～事務組合が行う事務処理について～

東京労働局 労働保険徴収部
適用・事務組合課 事務組合指導係
TEL:03-3512-1644

労働保険事務組合制度等について

制度の趣旨(青本P1)

事業主団体が厚生労働大臣の認可を受けて、労働保険(労災保険・雇用保険)の各種届出等や労働保険料等の申告・納付手続き、その他雇用保険の被保険者に関する手続き等について、団体の構成員である中小事業主等から委託を受けて、事業主に代わって行うことを認めた制度です。

これにより、中小事業主の事務処理面の負担の軽減をすることで、労働保険の適用を促進し、労働保険料等の適正徴収を図ろうとするものです。

事務組合の責任等(青本P2～4)

- 労働保険料等の納付責任(徴収法第35条第1項)
- 追徴金または延滞金の納付責任(徴収法第35条第2項)
- 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(徴収法第35条3項)
- 不正受給等に関する責任(徴収法第35条第4項、同第21条第1項)
- 事業主に対する通知等(徴収法第34条)
- 事務組合が備えるべき帳簿(徴収法第36条、徴収法律施行規則第68条)
【法定3帳簿】
 - 1 労働保険事務等処理委託事業主名簿
 - 2 労働保険料等徴収及び納付簿
 - 3 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿(東京労働局では、これらのほかに「労働保険料等出納簿」を義務付けています。)
- 労働保険事務組合事務処理規約の整備
- 事業主に対する指導

労働保険事務を委託できる事業規模の範囲について

委託できる事業規模の範囲(青本P4~5)

事務組合に委託できる事業主については、次のような事業規模により制限されています。(徴収法第33条第1項、徴収法施行規則第62条第1項及び第2項)

- ◆金融業、保険業、不動産業、小売業、飲食店 …… 労働者数が常時 50人以下
- ◆卸売業、サービス業(清掃業、火葬業、と畜業、自動車修理業及び機械修理業は除く) …………… 労働者数が常時 100人以下
- ◆上記以外の業種 …………… 労働者数が常時 300人以下

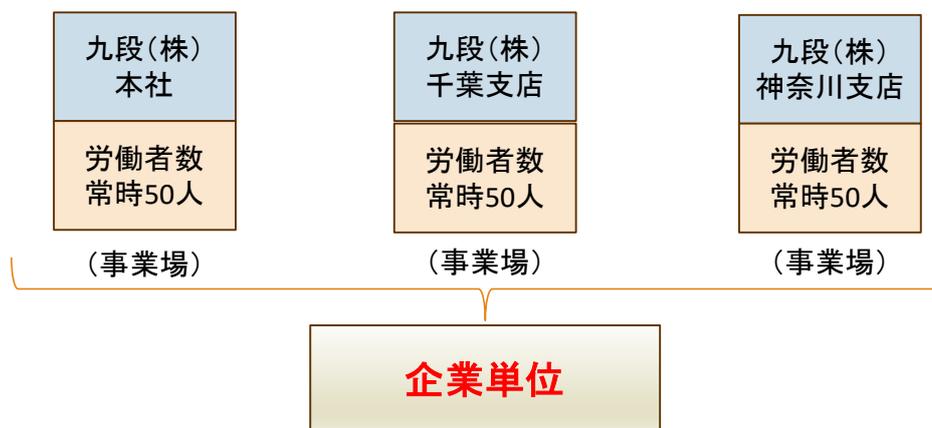
※業種は、日本標準産業分類による(次ページ参照)

なお、事業規模の判断は、事業場単位ではなく、企業単位となります。(下記参照)

明らかに委託事業主の範囲を超えていると認められる場合(労働者が一時的に増加した場合を除く)には、事業主に対して事務組合制度の趣旨を説明のうえ、委託解除の手続き及び個別成立の説明と指導を行ってください。

企業単位とは

(例)不動産業を行っている九段株式会社について、本社で50人、千葉支店で50人、神奈川支店で50人、労働者が居る場合



この場合、事業場単位で言うと、各50人であるが、事業規模は企業単位で見るので、 $50人 + 50人 + 50人 = 150人$ となり、不動産業は労働者数が常時50人以下の場合に委託ができることから、九段(株)については委託ができない事業規模です。

一部のみの委託もできません(本社のみ等)。九段(株)は委託の範囲外です。

産業分類による業種区分

大分類		中分類		大分類	中分類		大分類	中分類	
A 【農業・林業】	01 農業		37 通信業	G 【情報通信業】			L	73 広告業	
	02 林業		38 放送業					L	74 技術サービス業
	B 【漁業】	03 漁業			39 情報サービス業			M	75 宿泊業
		04 水産養殖業			40 インターネット付随サービス業			M	76 飲食店業
	C 【鉱業等】	05 鉱業、採石業、砂利採取業			41 映像・音声・文字情報制作業			M	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
D 【建設業】	06 総合工事業		42 鉄道業	H			N	78 洗濯・理容・美容・浴場業	
	07 職工工事業		43 道路旅客運送業				N	79 その他の生活関連サービス業	
	08 設備工事業		44 道路貨物運送業				N	80 娯楽業	
	09 食料品製造業		45 水運業				O	81 学校教育	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業		46 航空運輸業				O	82 その他の教育・学習支援業	
	11 繊維工業		47 倉庫業				P	83 医療業	
	12 木材・木製品製造業		48 運輸に付帯するサービス業				P	84 保健衛生	
	13 家具・装備品製造業		49 郵便業(信書便事業を含む)				【医療・福祉】	85 社会保険・社会福祉・介護事業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業		50 各種商品卸売業				Q	86 郵便局(郵便業・郵便貯金事業を除く)	
	15 印刷・同関連業		51 繊維・衣服等卸売業				Q	87 協同組合(他に分類されないもの)	
E 【製造業】	16 化学工業		52 飲食料品卸売業	I				88 廃棄物処理業	
	17 石油製品・石炭製品製造業		53 建築材料・鉱物・金属材料等卸売業						89 自動車整備業
	18 プラスチック製品製造業		54 機械器具卸売業						90 機械等修理業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業		55 その他の卸売業				R	91 職業紹介・労働者派遣業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業		56 各種商品小売業				R	92 その他の事業サービス業	
	21 窯業・土石製品製造業		57 織物・衣服・身の回り品小売業				【サービス業】	93 政治・経済・文化団体	
	22 鉄鋼業		58 飲食料品小売業				【サービス業】	94 宗教	
	23 非鉄金属製造業		59 機械器具小売業				【サービス業】	95 その他のサービス業	
	24 金属製品製造業		60 その他の小売業				【サービス業】	96 外国公務	
	25 はん用機械器具製造業		61 無店舗小売業				S	97 国家公務	
	26 生産用機械器具製造業		62 銀行業				S	98 地方公務	
27 業務用機械器具製造業		63 協同組織金融業			T	99 分類不能の産業			
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関							
29 電気機械器具製造業		65 金融商品取引業・商品先物取引業							
30 情報通信機械器具製造業		66 補助的金融業・金融業等							
31 輸送用機械器具製造業		67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業含む)							
F 【電気/ガス/熱供給/水道業】	32 その他の製造業		68 不動産取引業	K					
	33 電気業		69 不動産賃貸業・管理業						
	34 ガス業		70 物品賃貸業						
	35 熱供給業		71 学術・開発研究機関						
	36 水道業		72 専門サービス業						

【委託できる事業主の範囲】

小売業・飲食店
金融・保険・不動産業
} 労働者数が常時50人以下の事業主

卸売業
サービス業
} 労働者数が常時100人以下の事業主
(清掃業・火葬業・と畜業・自動車及び機械修理業は除く)

労働者数が常時300人以下の事業主

委託できる労働保険事務の範囲について

委託できる労働保険事務の範囲(青本P6)

- 保険料等の申告、納付に関する事務
- 保険関係の成立に関する手続き
- 労災保険の特別加入に関する手続き
- 雇用保険の事業所(主)及び被保険者に関する事務
- その他労働保険の適用徴収に係る申請、届出、報告等に関する手続き

委託できない労働保険事務の範囲(青本P6)

- 印紙保険料に関する事務
- 労災保険給付及び社会復帰促進等事業として行う特別支給金に関する請求書等に係る事務手続き及びその代行
- 雇用保険の保険給付に関する請求書等に係る事務手続き及びその代行
- 雇用保険の雇用安定事業及び能力開発事業に係る事務手続き及びその代行

一元適用事業と二元適用事業について

一元適用事業と二元適用事業(青本P7)

【一元適用事業】

労災保険と雇用保険の保険関係の両方を一つの労働保険の保険関係として取扱い、労働保険料の申告・納付等を一本(両保険)で行う事業。大部分がこれに該当します。

【二元適用事業】

事業の実態から、労災保険と雇用保険の適用を別個に取扱い、保険料の申告・納付等は別々に行う次の事業。

- 都道府県及び市町村、並びにこれらに準ずるものを行う事業
- 農林水産の事業(農業、林業、水産業等の事業)
- 建設の事業
- 港湾労働法の適用される港湾において、港湾運送の行為を行う事業

労働保険番号について

労働保険事務組合が委託する場合は、両保険(労災保険と雇用保険)に係る事業を一元的に取扱うため、一方の保険のみ(例えば、労災保険は事務組合に委託し、雇用保険は個別で成立するなど)の委託を受けることはできません。

事務組合の労働保険番号(青本P7～8)

府県	所掌	管轄	基幹番号				枝番号			
1	3			9						

- 府県:事務組合の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県の番号。
東京都の場合は「13」。
- 所掌:労働保険の徴収事務の所掌を表す番号。
【安定所所掌】・・・「3」
一元適用事業及び二元適用事業の雇用保険に係る保険手続きの際に使用。
【監督署所掌】・・・「1」
安定所所掌以外のものに係る保険手続きの際に使用。
- 管轄:事務組合の事務所を管轄する安定所または監督署の2桁の番号。
- 基幹番号:先頭数字を「9」と固定し、末尾の数字をもって事業を区分します。

委託事業の区分		府県	所掌	管轄	基幹番号 ※()内は予備番号			
一元適用事業(中小事業主の特別加入者を含む)		13	3					0(1)
二元適用事業で雇用保険の保険関係に係る事業			3					2(3)
二元適用事業で 労災保険に係る 事業(中小事業 主の特別加入 者を含む)	事業の種類が林業に属する事業		1					4
	事業の種類が建設の事業に属する事業		1					5
	事業の種類が林業及び建設の事業以外の 事業(建設の事務部門を含む)		1					6(7)
一人親方、家内作業従事者等の特別加入団体 又は 海外派遣者の特別加入事業			1					8
船舶所有者の事業		3			2		0	

- 枝番号:基幹番号ごとに、委託事業場を3桁で表し、委託を受けた順に「001」から一連の番号で「999」まで付与します。
※ただし、末尾8のうち海外派遣については「301」から「399」まで付与します。

なお、一度付与した枝番号は、再度使用することはできません。
委託解除後に、同じ事業場から再度委託を受けた場合であっても**以前に振り出した枝番号は使用できませんので、新たに番号を振り出してください。**

事務組合の役員(代表者・理事・監事等)が変更した場合

役員が変更した場合の手続き(青本P11~13)

①役員(代表者以外)の変更があった場合(役職変更があった場合も含む。)

《役職変更・・・代表理事⇒理事、理事⇒代表理事、理事⇒監事、監事⇒理事 など》

【提出書類】※各3部(労働局用、安定所・監督署用、事務組合控)提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 総会議事録の写し(原本証明されたもの)
- 役員名簿(適宜の箇所に新任、再任の旨を表示してください。)
- 新役員の経歴書(当該団体に係る団体歴(就任年月日)も記載してください。)

※任意団体の場合は、上記のほかに

- 役員の手約書(手約書に押印する印は、印鑑登録証明書の印と同一とすること。)
- 印鑑登録証明書

ただし、役職変更した場合で以前提出したものと変更がなければ提出は不要です。

②代表者の変更があった場合

【提出書類】は①と同じですが、次の書類に変更があった場合には、追加で確認書類をご提出ください。

- 事務処理規約に記載されている労働保険料等専用口座の名義を確認してください。変更がある場合は、総会の議決(承認)を得て事務処理規約の改正をする必要があります。

「事務処理規約の全文」と「新旧対照表」を提出してください。

労働保険料専用口座について

- 労働保険料等専用口座の名義に変更があるかご確認ください。名義変更を伴う場合は、金融機関に名義変更の届出が必要となります。また、徴収法21条の2「口座振替納付」を利用している場合には、**「口座振替納付書送付依頼書(変更)」**の届出が必要となります。(青本P47参照)

事務組合の名称と所在地が変更した場合

名称を変更した場合の手続き(青本P10, P13)

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 総会議事録の写し(原本証明されたもの)
- 登記簿謄本(法定団体のみ)
- 定款・会則等の新旧対照表
- 定款・会則等(最新のもの)の全文
- 事務処理規約の新旧対照表
- 事務処理規約(最新のもの)の全文

◆徴収法21条の2「口座振替納付」を利用している場合には、「**口座振替納付書送付依頼書(変更)**」の届出が必要となります。(青本P47参照)

所在地を変更した場合の手続き(青本P10~11, P13)

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 総会議事録の写し(原本証明されたもの)
- 登記簿謄本(法定団体のみ)
- 定款・会則等の新旧対照表
- 定款・会則等(最新のもの)の全文
⇒定款・会則等は変更が伴う場合のみ提出してください。

※任意団体の場合は、上記のほかに

- 賃貸契約書等の写し
(他の法人や個人等と同居している場合は、同居の承諾書が必要になる場合があります。)

電話番号やFAX番号を変更した場合の手続き

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)

労働保険事務の担当者を変更した場合

事務総括者の変更(青本P12~13)

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 新しい事務総括者の経歴書
(当該団体に係る団体歴(事務総括者に就任年月日)も記載してください。)

事務担当者の変更(青本P12~13)

《事務総括者がいない場合》

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 新しい事務担当者の経歴書
(当該団体に係る団体歴(事務担当者に就任した年月日)も記載してください。)

《事務総括者がいる場合》

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- ※事務総括者がいる場合、経歴書の提出は必要ありません。

定款・会則等について

定款・会則等とは・・・

団体運営が適正に行われることを目的とした団体等の基本的な規則であり、団体運営に必要な基本的事項を定めたもの。

定款・会則等を変更するには・・・

変更するには、総会等の議決機関の承認を得る必要があります。

変更した後の手続き(青本P12~13)

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 総会議事録の写し(原本証明されたもの)
- 定款・会則等の新旧対照表
- 定款(最新のもの)の全文

事務処理規約(内部規定を含む)について

事務処理規約とは・・・

労働保険事務を適法かつ適正に行うために規定した事務組合業務の基本の規定であり、定款・会則等の一部としての位置づけを有し事務組合が行う業務を明確にするとともに、委託事業主との責任関係等を明確にし、適正な事務処理業務の運営を図るもの。

事務処理規約を変更するには・・・

事務組合業務は団体事業の一環として行われています。
変更するには、総会等の議決機関の承認を得る必要があります。

変更した後の手続き(青本P12～13)

【提出書類】※各3部提出

- 労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届(組様式第2号)
- 総会議事録の写し(原本証明されたもの)
- 事務処理規約の新旧対照表
- 事務処理規約(最新のもの)の全文

過去分の改正内容

直近の改正は令和3年2月1日です。
既に通知済みの変更内容となりますが、変更処理がされていない事務処理規約が散見されますので、ご確認願います。

詳しくは、東京労働局ホームページをご確認ください。

東京労働局HP

⇒各種法令・制度・手続き

⇒労働保険関係

⇒労働保険事務組合における社会保障・税番号制度への対応について

⇒東京労働局版 労働保険事務組合事務処理規約例

(令和3年2月1日改正) 新旧対照表

●事務処理規約の変更がされていない場合は、総会等議決(承認)後に上記【提出書類】を提出してください。

団体運営状況報告等について

団体運営状況等報告(青本P14~15)

労働保険事務組合の認可を受けた団体が、認可後も事務組合業務を遂行するうえで、十分な団体性及び財政基盤を備えて認可要件から大きく逸脱せずに運営されているか、事務組合業務を含めた**母体団体の運営状況**について年に1度、総会後に報告が必要となります。

【提出書類】※各3部提出

- 前年度事業報告 及び 当年度事業計画案
- 前年度決算報告 及び 当年度予算案
 - ※ 報奨金の交付を受けている事務組合は、決算報告書類の中で「報奨金収入」として金額を必ず記載してください。
- 監査報告書
- 剰余金処分案
- 財産目録
- 労働保険等徴収・納付状況報告(青本P15参照)
- 総会議事録の写し(原本証明されたもの)

【提出期限】

総会が開催された日の属する月の翌月末まで。

【提出先】

- 所掌1事務組合・・・監督署 または 東京労働局
- 所掌3事務組合・・・安定所 または 東京労働局
- ※所掌3事務組合は、原則、安定所へ提出してください。
ただし、島嶼部にある事務組合については、東京労働局へ提出してください。

- ◆総会において、名称、所在地、代表者や役員、定款会則等、事務処理規約等の事務組合運営に係る変更が議決(承認)された場合は、「労働保険事務組合 認可申請書記載事項等変更届」が必要になりますので、添付書類とあわせて提出してください。

事務処理規約 参考条文

【労働保険料等の交付・納付状況の報告】

毎年1回、**母体団体の総会において**、前年度中に取り扱った労働保険料等に関し、委託組合員からの交付・未交付(滞納)及び交付分にかかる政府への納付、保管及び還付金の状況について報告するものとする。

総会議事録の写しについて

総会議事録の原本は団体で保管し、労働局への提出用として写しを取ったものに原本証明を行います。
(提出用に作成するのではなく、総会を行った際に作成された総会議事録の写しを**原本証明**のうえ、提出。)

令和7年度第〇〇回東京労働局協会通常総会会議録

- 1 総会の種類 通常総会
- 2 招集年月日 令和 7年 6月11日
- 3 開催日時 令和 7年 6月27日
- 4 開催会場 千代田区九段南1-2-1
- 5 会員総数 100人
- 6 出席者数 80人 (内訳 本人出席60人 委任状出席20人)
- 7 議長選任の経過

定刻に至り、事務局より出席者数の報告があり、定款で定められた定足数を満たしているので、
本日の第〇〇回通常総会は有効に成立する旨を告げた後、議長の選出を…

8 議事録署名人の選任経過

9 議事

第1号議案 〇〇〇〇の件

議長は原案を☆☆☆☆に朗読させ、その内容を各章ごとに説明ののち、これを議場にはかった
ところ、満場一致をもって原案どおり可決した。

第2号議案 令和6年度事業報告に関する件

略

第3号議案 令和6年度収支決算報告、監査報告に関する件

略

第4号議案 令和7年度事業計画案に関する件

略

第5号議案 令和7年度収支予算案に関する件

略

第6号議案 任期満了に伴う役員改選に関する件

略

以上をもって総会の議案全部の審議を終了したので、議長は退任の挨拶を行い司会者は閉会を宣言し解散した。

令和 7年 6月27日

議長

山田

山田
東京
田中

議事録署名人

東京

田中

原本証明の例

令和7年7月10日 この議事録の写しは原本と相違ないことを証明します。

東京労働局協会

会長 〇〇〇〇

代表
者印

委託事業場に係る事務処理について

新たに労働保険事務を委託する場合(青本P20~25)

①「労働保険事務等委託書」(2枚複写)を委託する事業主と取り交わしてください。

組様式第1号

労働保険事務等委託書

法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 △ △ △ △

事業場名	株式会社 後楽	常時使用者数	3人
事業場の所在地	文京区後楽1-11-△ 後楽Tower14階	雇用保険被保険者数	3人
委託事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 概算保険料、確定保険料その他労働保険料及び一般拠出金並びにこれに係る徴収金の申告・納付に関する事務 ● 雇用保険の被保険者資格の取得及び喪失の届出、被保険者の転入及び転出の届出その他雇用保険の被保険者に関する届出等に関する事務(個人番号関係事務を含む。) ● 保険関係成立届、労災保険又は雇用保険の任意加入申請書、雇用保険の事業所設置届等の提出に関する事務 ● 労災保険の特別加入の申請等に関する事務 ● その他労働保険についての申請、届出、報告等に関する事務 		
委託事務処理開始年月日	(予定)	令和8年4月1日より	

上記のとおり貴組合に労働保険事務等の処理を委託します。
ただし、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」(組様式第4号)は、貴組合が指定する期日までに当方において作成し、提出します。

委託書は「委託事務処理開始年月日」以前に取り交わす。
この場合は、令和8年3月31日以前となる。

(郵便番号 111 - △△△△)
電話 (03) - (××××)
××××番

令和8年3月20日

住所 文京区後楽1-11-△ 後楽Tower14階

事業主の

東京労働局 事務組合

殿

氏名

株式会社 後楽 後楽 一郎

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	上記の委託を承諾します。 (承諾できません。)
労働保険番号	1 3 3	0 1 9 3 0 0 0 0	0 5 0			
労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	

不承諾の理由

「承諾できません」を二本線で抹消する。

令和8年3月20日

名称 東京労働局 事務組合

(郵便番号 100 - △△△△)
電話 (03) - (××××)
××××番

委託の承諾日は、事業主からの申し出日以降かつ委託開始年月日以前となる。

労働保険の所在地 千代田区霞ヶ関0-0-0

事務組合

株式会社 後楽 後楽 一郎 殿

代表者氏名 東京 組雄

(31.1)

②「保険関係成立届」(様式第1号)を作成し、事務組合を管轄する安定所又は監督署へ提出してください。

【提出先】 所掌3(基幹番号末尾「0」~「3」)・・・安定所
 所掌1(基幹番号末尾「4」~「8」)・・・監督署

保険関係成立届は遅滞なく提出する

様式第1号(第4条、第64条、附則第2条関係)(1)(表面)

提出用

労働保険 { 0: 保険関係成立届(継続)(事務処理委託届) (事務処理委託届)
 1: 保険関係成立届(有期)
 2: 任意加入申請書(事務処理委託届)

種別 3 1 6 0 0

労働局長 労働基準監督署長 公共職業安定所長 殿

下記のとおり (イ) 届けます。(31600又は31601のとき)
 (ロ) 労働保険の加入を申請します。(31602のとき)
 (ハ) 雇用保険

※修正項目番号 ※漢字修正項目番号 ※労働保険番号 都道府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号

1 3 3 0 1 9 3 0 0 0 0 - 0 5 0

① 住所又は氏名又は住所
 ② 事業主 文京区
 ③ 事業の概要 衣料品販売
 ④ 事業の種類 小売業(9801)
 ⑤ 加入済の労働保険 (イ) 労災保険 (ロ) 雇用保険
 ⑥ 保険関係成立年月日 (労災) 8年4月1日 (雇用) 8年4月1日
 ⑦ 雇用保険被保険者数 日雇 人
 ⑧ 資金総額の見込額 7,500千円
 ⑨ 所在地 千代田区霞が関0-0-0
 ⑩ 委託事務組合 東京労働局 事務組合
 代表者氏名 東京 組雄
 ⑪ 事業開始年月日 年 月 日
 ⑫ 事業廃止等年月日 年 月 日
 ⑬ 建設の事業の請負金額 円
 ⑭ 立木の伐採の事業の素材見込生産量 立方メートル

⑬住所(都道府県名) 都道府県名を記載しない。

⑭住所(カナ) ⑮名称・氏名(カナ) アルファベットを使用しない。(半)濁点に1マス使う。

⑯住所(漢字) ⑰名称・氏名(漢字) アルファベットを使用可。仮名と(半)濁点を分離しない。

⑱事務処理委託年月日 令和の元号コードは「9」委託書に記載されている「委託年月日」を記載する。

⑬住所(都道府県名) 都道府県名を記載しない。

⑭住所(カナ) ⑮名称・氏名(カナ) アルファベットを使用しない。(半)濁点に1マス使う。

⑯住所(漢字) ⑰名称・氏名(漢字) アルファベットを使用可。仮名と(半)濁点を分離しない。

⑱事務処理委託年月日 令和の元号コードは「9」委託書に記載されている「委託年月日」を記載する。

⑲保険関係成立年月日 令和の元号コードは「9」委託前に既に労働保険に加入していた場合は、⑲に以前の労働保険番号を記入したうえで、当初の成立年月日を記載する。(例) 個別→委託の場合は、個別の時の成立年月日を記載。 委託→個別→委託の場合は、最初の委託の成立年月日を記載。

委託先事業場の事業主氏名(名称及び代表者の氏名)を記載する。

事業主氏名(法人のときはその名称及び代表者の氏名)
 株式会社 後楽
 後楽 一郎

保険関係成立届(様式第1号)「③事業の概要について」の注意点

ケース①



(1) ③事業の概要に「販売」と記載されているが、何の販売なのかが記載されていない。

(2) ④事業の種類に小売業、卸売業の2つが記載されている。

③ 事業の概要	販売
④ 事業の種類	小売業・卸売業(9801)



(1) 「何の」販売であるかを明確に記載する。

(2) 小売業、卸売業で委託範囲の上限人数が異なるため、どちらであるか明確に記載する。

③ 事業の概要	衣料品の販売
④ 事業の種類	小売業(9801)

ケース②



(1) ③事業の概要に複数業種記載されており、業種を1つに特定できない。

(2) ③事業の概要が1つに特定できないために、④事業の種類の判断ができない。

③ 事業の概要	生産用機械の 製造・修理・賃貸業
④ 事業の種類	機械にかかる各種事業



(1) 複数の事業を行っている場合は、主となる事業を記載する。

(2) ③事業の概要に伴って、主となる事業の種類を記載する。

③ 事業の概要	生産用機械の製造
④ 事業の種類	生産用機械器具製造業 (5601)

労働局が労災保険料率を決定するために必要な記載事項です。

“何を”販売している、“何を”製造している、“何処で”工事を行っている等、具体的に記入してください。

委託事業主の内容(名称や所在地等)が変更になった場合 (青本P26~27)

「名称・氏名」「所在地(住所)」「電話番号」等が変更になった場合は、「名称、所在地等変更届」(様式第2号)を事務組合の所在地を管轄する安定所または監督署へ提出してください。

【提出先】

- 所掌3(基幹番号末尾「0」~「3」)・・・安定所
- 所掌1(基幹番号末尾「4」~「8」)・・・監督署

◆行政区画整理(いわゆる住所表示の変更)が生じた場合も、「名称、所在地等変更届」の提出が必要です。

◆⑩欄 変更年月日の記入漏れが多く見受けられますので、提出前に確認してください。

◆「名称、所在地等変更届」の下部にある事業主欄には、事務組合の所在地と名称を記入してください。

様式第2号(第5条関係) 労働保険 名称、所在地等変更届 提出用

31604

労働基準監督署長 労働基準安定所長

13301930000-050

112-△△△△ フンキョウ

カスガ

文京区 春日

9-08-05-01

株式会社 後楽

住所 千代田区霞が関〇-〇-〇
東京労働局 事業組合
氏名 東京 組雄
(法人のときはその名称及び代表者の氏名)

変更がない場合でも、事業場の所在地、電話番号、名称は必ず記入してください！
記入がされないと、変更前の登録と突合できず、処理できません。

変更年月日、記入漏れ多いので注意！

「名称、所在地変更届」にかかる事業主欄は、事務組合の所在地、名称、代表者名です！

成立届に誤った内容で届出した場合(青本P28)

すでに提出した「成立届」の内容が誤っていた場合や訂正をする場合は、「労働保険関係届出書 訂正・取消願」を3部、事務組合の所在地を管轄する安定所または監督署へ提出してください。

【提出先】

- 所掌3(基幹番号末尾「0」～「3」)・・・安定所
- 所掌1(基幹番号末尾「4」～「8」)・・・監督署

◆ 成立届「④欄 事業の種類」に訂正がある場合

⇒ 年度更新の手続きを行っていない場合は、「労働保険関係届出書 訂正・取消願」で「④欄 事業の種類」を変更することができます。

⇒ すでに年度更新の手続きを行っている場合は、「名称、所在地変更届」を使用して、【業種変更】の手続きが必要となります。(青本P29～32参照)

労働保険関係届出書 訂正・取消願

労働保険関係届出書 訂正・取消願

<input checked="" type="checkbox"/> 労働保険関係成立届	<input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所設置届	
<input type="checkbox"/> 労働保険名称、所在地等変更届	<input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所廃止届	
<input type="checkbox"/> 労働保険事務処理委託解除届	<input type="checkbox"/> 雇用保険事業主事業所各種変更届	
<input type="checkbox"/> 労働保険継続一括認可・追加・取消申請書	<input type="checkbox"/> その他 ()	
<input type="checkbox"/> 労働保険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		
労働保険番号	13301900000-111	署・所受理日
雇用保険事業所番号	1301-XXXXXX-X	令和6年5月10日
事業所名	株式会社 佐藤書店	
訂正・取消事項	誤	正
事業所の所在地	千代田区丸の内△-△-△	千代田区丸の内○-○
《訂正・取消理由》		
記入間違いのため。		

上記の通り訂正・取消をお願いします。

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

労働局長

労働基準監督署長

飯田橋 公共職業安定所長 殿

事業主 名称 東京労働局 事業組合
 又は 所在地 千代田区霞が関○-○-○
 労働保険の 代表者氏名 東京 組雄
 事務組合 担当者・連絡先 03-XXXX-XXXX

必ず3枚(局用・監督署 安定所用・事務組合控用)提出ください。

継続事業の一括について

継続事業の一括とは・・・

事業主が同一人で2以上の継続事業が一定の要件に該当する場合に、2以上の事業の全部または一部について、労働保険料等の申告・納付を政府が承認した一つの事業場でまとめて処理をする制度。【徴収法第9条、徴収法施行規則第10条】

継続一括申請が認可されると、指定事業に保険関係(労働保険番号)がまとめられ、他の被一括事業の保険関係(労働保険番号)は消滅します。

※継続事業の一括がされても「雇用保険の被保険者資格得喪事務等」の業務が一括されるわけではありません。

⇒雇用保険の被保険者資格得喪事務等の一括については管轄の安定所へご相談ください。

継続事業一括の要件(青本P33)

次のすべての条件に該当していることが必要です。

- 1)事業主が同一人であること。
- 2)それぞれの事業が継続事業であること。
- 3)それぞれの事業の保険関係が同一であること。
- 4)それぞれの事業が「労災保険率表」による「事業の種類」が同一であること。

※「適用事業細目」(業種番号4ケタの上2ケタが同一であること。)

申請手続きについて(青本P34～36)

新たに継続事業一括の認可、被一括事業の追加、被一括事業の認可取消をする場合に次の書類を提出してください。

【提出書類】

- 継続事業一括認可・追加・取消申請書(様式第5号)
- ※被一括事業が5件以上ある場合は、継続事業一括認可・追加・取消申請書(続紙)を使用してください。

- ◆指定事業を委託解除した場合は、被一括事業に係る取消の申請は不要ですが、被一括事業場の解除通知書を忘れずに取り交してください。
(被一括事業場の解除届は不要)

【提出先】

- 所掌3(基幹番号末尾「0」～「3」)・・・安定所
- 所掌1(基幹番号末尾「6」～「7」)・・・監督署
- ※基幹番号末尾「4」と「5」は、継続事業一括申請の対象外です。

申請手続きについての注意（青本P35）

被一括事業場の所在地が、事務処理規約において、委託できる地域範囲内であるかどうかで、手続き方法が以下の2通りに分かります。

●委託範囲内である場合

- ①被一括事業場と「委託書」を取り交わす。
- ②委託事業として事務組合が労働保険番号(枝番号)を振り出す。
- ③委託事業主名簿に記入する。
- ④事務組合の管轄監督署、安定所に「成立届」を提出する。
- ⑤新規成立後、事務組合の管轄監督署、安定所に「継続事業一括認可申請書」を提出する。
- ⑥「継続事業一括認可等通知書」の受領後、③で記入した委託事業主名簿の欄外へ指定事業の労働保険番号を追記する。
(委託事業主名簿の記入については、青本P89参照)

※事務組合委託事業については、被一括事業についても委託書を取り交わし、枝番号を振り出し、成立届提出の過程を経る必要があるため。

●委託範囲外である場合

- ①個別事業として、被一括事業の所在地を管轄する監督署で労働保険番号の付与を受ける。
- ②新規成立後、事務組合の管轄監督署、安定所に「継続事業一括認可申請書」を提出する。

◇ 委託換えの場合においては、前の事務組合において振り出されていた労働保険番号は使用せず、現事務組合において成立させ、その労働保険番号を使用してください。

労働保険
継続事業一括認可・追加・取消申請書

提出用

種別 事務正項目番号
3 1 6 4 0

①下記のとおり継続事業の一括に係る 新規・認可の追加 } の申請をします。
 認可の取消

指定を受けることを希望する事業又は既に指定を受けている事業

上段は、
親とする
指定事業を
記入する。

③労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号	②申請年月日(元号:平成は7、新元号は9)
1 3 3 0 1 9 3 0 0 0 0 - 0 5 0		9 - 0 8 - 0 4 - 0 1
④所在地	郵便番号	⑤事業の種類
文京区後楽1-11-△ 後楽Tower14階	111-△△△△	9801
⑥名称	電話番号	
株式会社 後楽	03-xxxxx-xxxxx	

下段は、
指定事業に
一括する
事業場を
記入する。

⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号	※認可コード	※管轄(2)	⑨整理番号
1 3 3 0 1 9 3 0 0 0 0 - 0 6 5				
⑩所在地	郵便番号	⑪事業の種類		
さいたま市大宮区東町〇-〇	333-△△△△	9801		
⑫名称	電話番号			
株式会社 後楽 大宮支店	048-xxxxx-xxxxx			

⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号	※認可コード	※管轄(2)	⑨整理番号
1 3 3 0 1 9 3 0 0 0 0 - 1 5 9				
⑩所在地	郵便番号	⑪事業の種類		
横浜市港北区大倉山〇-〇	222-△△△△	9801		
⑫名称	電話番号			
株式会社 後楽 港北支店	045-xxxxx-xxxxx			

⑧労働保険番号	府県 所掌 管轄(1) 基幹番号 枝番号	※認可コード	※管轄(2)	⑨整理番号
2 7 1 2 0 2 3 0 0 0 0 - 0 0 0				
⑩所在地	郵便番号	⑪事業の種類		
大阪市北区梅田〇-〇-〇	530-△△△△	9802		
⑫名称	電話番号			
株式会社 後楽 梅田営業所	06-xxxxx-xxxxx			

事務処理規約において、委託できる範囲外にある所在地の事業場については、個別事業の労働保険番号となる。

「継続事業一括認可・追加・取消申請書」にかかる事業主欄は、事務組合の所在地、名称、代表者名です！

東京 労働局長 殿

事業主

住所 千代田区霞が関〇-〇-〇
東京労働局 事務組合
氏名 東京 組雄
(法人のときはその名称及び代表者の氏名)

継続事業一括の変更について(青本P37～38)

被一括されている事業場で「名称」「所在地」「電話番号」などが変更になった場合は、次の書類を提出してください。

【提出書類】

●労働保険 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
(様式第5の2)

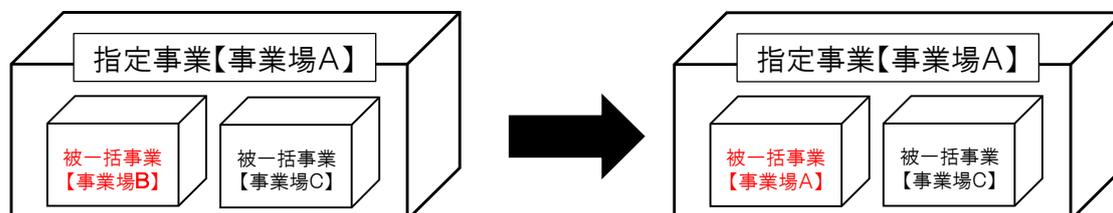
◆指定事業の「名称」「所在地」等を変更する場合は、「名称、所在地等変更届」を提出してください。

【提出先】

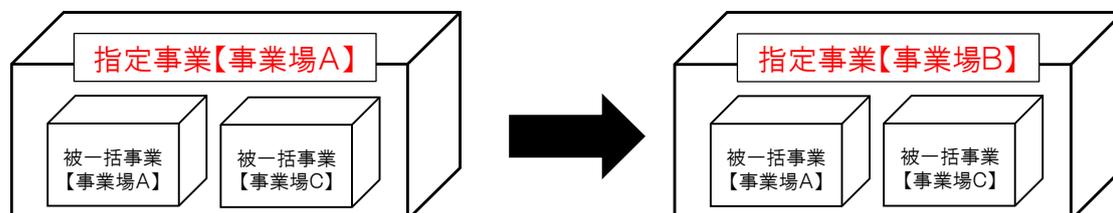
- 所掌3(基幹番号末尾「0」～「3」)・・・安定所
- 所掌1(基幹番号末尾「6」～「7」)・・・監督署

指定事業と被一括事業を入れ替える手続き

- ①「労働保険 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」を使用し、【新たに指定事業としたい事業場B】の「名称」と「所在地」を、【現在、指定事業の事業場A】の「名称」と「所在地」に変更します。
※この時点では、【指定事業の事業場A】が2つ存在することになります。



- ②「名称、所在地等変更届」で【現在、指定事業の事業場A】の「名称」と「所在地」を、【新たに指定事業としたい事業場B】の「名称」と「所在地」に変更します。



【提出先】

- 所掌3(基幹番号末尾「0」～「3」)・・・安定所
- 所掌1(基幹番号末尾「6」～「7」)・・・監督署

労働保険
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

提出用

種別 31642 ※修正項目番号 ※漢字修正項目番号 ① 下記のとおり継続事業の一括に係る {指定事業の変更
被一括事業の名称等の変更} の申請・届をします。

上段は、
親とする指定
事業を記入する。

⑧名称等の変更が
ある事業場の整理
番号

中段
⑨~⑮は、変更箇所について、
変更後の内容を記入する。

⑯事業は被一括の
変更前の内容を全て記入する。

中段⑨~⑮は、変更があった
内容のみを記入します！
記入例では、
整理番号0002の被一括事業
場の変更前が⑯。
今回、所在地と電話番号が変
更になったため、⑨~⑮に
変更後の内容を記入している。
名称は変わらないため、⑫⑮
の名称は記入せず。

「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」にかかる事業主欄は、事務組合の所在地、名称、代表者名です！

千代田区霞が関〇-〇-〇
住所
東京労働局 事務組合
氏名 東京 組雄
(法人のときはその名称及び代表者の氏名)

東京 労働局長 殿

委託解除の手続きについて

労働保険事務等委託解除通知書を取り交わす(青本P39～40)

《事業主の申し出により委託解除する場合》

- 1)事務処理規約で定めた日までに、事業主から「労働保険事務等委託解除通知書」(以下、解除通知書)を提出させてください。(2枚複写)
- 2)「解除通知書」の下部(承認書)に、事務組合名称などの必要事項を記入のうえ、一枚を事務組合で保管し、もう一枚を事業主へ返戻してください。

《事務組合が委託解除をする場合》

- 1)「解除通知書」に解除理由を明記のうえ、事務処理規約で定めた日までに事業主へ通知してください。
- 2)「解除通知書」の下部(承認書)に、事業主名称などの必要事項を記入したものを回収する。一枚を事務組合で保管し、もう一枚を事業主に返戻してください。

※**継続事業の被一括事業であっても解除通知書を取り交わします。**

労働保険事務等処理委託解除届を提出する(青本P41～42)

委託解除日以降に「委託解除届」を提出してください。

- 事業主行方不明等やむを得ない事情により委託解除をする場合には、事業主(ハ)氏名欄の余白にその理由を記入してください。

【提出先】

- 所掌3(基幹番号末尾「0」～「3」)…安定所
- 所掌1(基幹番号末尾「4」～「7」)…監督署

- ◆年度途中で委託解除した場合は、年度更新時に申告した概算保険料を確定する必要がありますので、減額訂正報告を提出してください。(青本P56～62参照)

※継続事業の一括をしている事業は、指定事業についてのみ解除届を提出してください。被一括事業については解除届を提出する必要はありません。
ただし、被一括事業であっても解除通知書の取り交わしは必要です。

労働保険事務等委託解除通知書

労働保険番号	府県 所 管轄	基幹番号	枝番号	雇用保険 事業所 番号	1 3 0 1 - 0 0 0 0 0 0 0 - 0
事業場名	株式会社 後楽			常時使用労働者数	5 人
事業場の所在地	文京区後楽1-11-△ 後楽Tower14階			雇用保険被保険者数	5 人
委託解除の理由	個別加入のため				
委託解除年月日	令和 7 年 9 月 30 日				

委託解除通知書は、「委託解除年月日」以前に取り交わす。この場合だと9月30日以前となる。

労働事務等の委託を解除することとしましたので通知します。

郵便番号 111-△△△△ 電話番号 03-××××-××××

令和 7 年 9 月 18 日

名 称 株式会社 後楽
所在地 文京区後楽1-11-△
後楽Tower14階

代表者氏名 後楽 一郎

東京労働局 事務組合 殿

承認書の部分

令和 7 年 9 月 18 日付けで通知がありました労働保険事務等の委託解除を認めます。

郵便番号 100-△△△△ 電話番号 03-××××-××××

令和 7 年 9 月 26 日

名 称 東京労働局 事務組合
所在地 千代田区霞が関〇-〇-〇

代表者氏名 東京 組雄

株式会社 後楽 殿

委託解除の承諾日は、事業主からの申し出日以降かつ委託解除年月日以前となる。

労働保険等 労働保険事務等処理委託解除届

種別 ※修正項目番号
 3 1 6 0 5

下記事業について委託解除があったので届けます。

令和7年10月6日

④労働保険番号

府 県	所 掌	管 轄 (1)	基 幹 番 号	枝 番 号
1	3	3	0 1 9 3 0 0 0 0	0 5 0

東京 労働局長 殿

⑤事務処理委託解除年月日(元号:令和は9)

9 - 0 7 - 0 9 - 3 0

⑥委託解除理由

- 3
- 1. 事業廃止
 - 2. 委託換え
 - 3. 個別加入
 - 4. 労働者なし

※データ指示コード ※再入力区分

項4 項5

※修正項目

修正項目入力欄

① 事務組合	(イ)所在地	〒 100 - △△△△ 千代田区霞が関〇 - 〇 - 〇
	(ロ)名称	東京労働局 事務組合 TEL(03)-xxxx-xxxx
	(ハ)代表者氏名	東京 組雄

② 事業	(イ)所在地	[斜線]	郵便番号	[斜線]
	(ロ)名称		電話番号	[斜線]
③ 事業主	(イ)住所 (法人のときは 主たる事務所の 所在地)	文京区後楽1-11-△ 後楽Tower14階	郵便番号	〒 111 - △△△△
	(ロ)名称	株式会社 後楽	電話番号	03 - xxxxx - xxxxx 番
	(ハ)氏名 (法人のときは 代表者氏名)	後楽 一郎		

滞納保険料の有無を記載する。末尾0、1、2の場合は、更に、雇用保険適用事業所番号を記載する。

滞納の有・無
1301-〇〇〇〇〇〇-〇

社会保険労働	作成年月日・提出事務代理者の表示	氏名	電話番号

[注意]

- で表示された枠(以下「 」)を行うのでこの用紙は汚したり、必ず黒色のボールペンで記載すること。
- 記入枠の部分は、必ず黒色のボールペンで記載すること。
- ※印のついた記入枠には記載しないこと。
- ①事務組合の(ハ)代表者氏名、③事業主の(ハ)氏名を記載すること。
- ⑥欄には、右の1. 2. 3. 4のうち、該当するものの数字を記入すること。

事業主が行方不明等になった場合の委託解除については慎重に行う必要があります。トラブル防止のため、電話連絡した日時や、あて先不明で返送されてきた郵便物の保管、訪問した事跡を残したり、内容証明郵便を使用するのの一つの手段だと考えます。
 また、事業主が行方不明等になった事業場に労働保険料等の滞納がある場合は、「事故事業場報告書」の提出が必要となります。
 (青本P77, P82参照)

労働保険事務組合の法定帳簿の備え付け

法定帳簿の備え付け(青本P87～97)

事務組合は、労働保険事務に関する事項を記載した次の帳簿を事務所に備え付けなければなりません。〔徴収法第36条及び徴収法施行規則第68条〕

【法定3帳簿】

- 労働保険事務等処理委託事業主名簿(様式第16号)
- 労働保険料等徴収及び納付簿(様式第17号)
- 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿(様式第18号)

※東京労働局では、上記【法定3帳簿】に加え、「労働保険料等出納簿」の備え付けを義務付けています。(青本P102参照)

労働保険事務等処理委託事業主名簿(青本P87～89)

委託事業主の原簿となるもので、基本事項を記載するものです。

- ◆基幹番号ごと、事業場別(枝番号別)に作成してください。
 - ◆新規委託や委託解除にあたっては、その都度記載してください。
 - ◆継続事業の被一括事業場についても委託書を取り交わし、委託事業主名簿に必ず記載してください。
- また、継続事業の一括が認可された場合、指定事業の労働保険番号を被一括事業の行に追記する必要があります。

様式第16号 (第68条関係) 労働保険等

労働保険事務等処理委託事業主名簿

① 労働保険番号	② 事業場の区分	③ 枝番号	④ 府県庁市町村の 区分	⑤ 事業の名称 (事業主の氏名)	⑥ 事業場の所在地	⑦ 事業の種類	⑧ 委託 年月日	⑨ 委託解除 年月日	⑩ 特別加入に関する事項				⑪ 雇用保険事業所番号	
									特別加入者の氏名	承認 年月日	退 年月日	移行基 礎日額 円		
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									
			有・無 ④ 労災保険 ⑤ 雇用保険		電話()-() 番									

労働保険料等徴収及び納付簿(青本P90~92)

労働保険料等の取扱いの経緯を個々の委託事業主ごとにすべて記録したもの。

- ◆ 基幹番号ごと、事業場別(枝番号別)に作成してください。
- ◆ 青本P130~P146の記載例を参照し、還付金等が生じた場合は**朱書き**してください。

労働保険等
様式第17号(第68条関係)(表面) 労働保険料等徴収及び納付簿

労働保険番号		府県	管轄	基幹番号	枝番号
① 事業場の区分	② 事業場の名称	③ 事業場の所在地(電話)			④ 事業の種類 (労災保険事業による)
					⑤ 成立している保険関係 (1) 労災保険及び雇用保険 (2) 労災保険 (3) 雇用保険
⑥ 確定保険料・概算保険料・一般拠出金の額					
年度 確定	(1) 確定保険料	(2) 申告済概算保険料	(3) 完当額 (04-10)	(4) 確定保険料	(5) 申告済概算保険料
	(6) 還付額 (04-10)	(7) 不足額 (04-10)	(8) 完当額 (04-10)	(9) 還付額 (04-10)	(10) 不足額 (04-10)
⑦ 一般拠出金			⑧ 一般拠出金		
年度 概算	(11) 概算保険料額	(12) 還引納付額	第1期分	(13) 概算保険料額	(14) 還引納付額
			第2期分		
			第3期分		
年月日	⑨ 記 事	⑩ 納付すべき額	⑪ 事業主から 徴収した額 (月 日)	⑫ 政府へ納 付した額 (月 日)	⑬ 事務組合 未済額 (02-02)
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()
年月日	年 確・保険料・追 徴・拠出金・延	円 () ()	() ()	() ()	円 () ()

雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿(青本P93~95)

事業所ごとに雇用保険の被保険者に関する諸届(通知書)の処理状況を記録し、「確認通知書」や「離職票」などの授受関係を明確にするもの。

- ◆ 基幹番号ごと、事業場別(枝番号別)に作成してください。
- ◆ 手続きの都度記録し、取得、喪失、離職証明書の発行もれ等が生じないよう注意してください。

労働保険
様式第18号(第68条関係)(表面) 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿

雇用保険 事業所番号		事業所の名称	事業所の所在地	委託年月日
① 事業所の区分	② 事業所の名称	③ 事業所の所在地		④ 委託年月日
⑤ 被保険者番号	⑥ 被保険者氏名	⑦ 被保険者となったことに関する事項	⑧ 被保険者でなくなったことに関する事項	⑨ その他
		受託 年月日	受託 年月日	
		届出 年月日	届出 年月日	
		受理 年月日	受理 年月日	
		伝達 年月日	伝達 年月日	
		受託 年月日	受託 年月日	
		届出 年月日	届出 年月日	
		受理 年月日	受理 年月日	
		伝達 年月日	伝達 年月日	
		受託 年月日	受託 年月日	
		届出 年月日	届出 年月日	
		受理 年月日	受理 年月日	
		伝達 年月日	伝達 年月日	
		受託 年月日	受託 年月日	
		届出 年月日	届出 年月日	
		受理 年月日	受理 年月日	
		伝達 年月日	伝達 年月日	

労働保険料等出納簿(青本P101~102)

- ◆年度ごとに作成してください。
- ◆労働保険料等の交付を受けたとき、納付したとき、事業主へ還付したとき等の都度記録し、常時出納関係を明確にしておく必要があります。
- ◆1ヶ月の記入が終わったときは、最後に「月累計」と「累計」を記入してください。
- ◆手書き、パソコン作成にかかわらず定期内部監査の事跡を残してください。

7年 月 日	摘 要	受	払			残	
			労働保険料	一般拠出金	手数料等		
	前頁より繰越	964,764	847,398	36,866	80,500	884,264	
7 2	〇〇(株) 5年度 第1期保険料等	46,541	44,190	351	2,000	930,805	
	同上 事務手数料を一般会計へ振替				2,000	928,805	
	〇〇運(株) 3年度 概算 3期保険料 延滞金	4,000	4,000			932,805	
	同上 延滞金を政府へ延滞金納付				4,000	928,805	
	〇〇工業(株)他3事業場分 4年度確 不・5年度 第1期概算保険料等	358,700	340,600	3,100	15,000	1,287,505	
	同上 事務手数料を一般会計へ振替				15,000	1,272,505	
	利息	100			100	1,272,605	
	同上 利息を一般会計へ振替				100	1,272,505	
10	4年度確不・5年度第1期概算 保険料 等を納付 (株)〇〇工業他 31件				1,169,288 (40,317)	103,217	
13	(株)〇〇商会 委託解除による還付				11,505	91,712	
24	〇〇紙業 4年度確不・5年度概算第1 期 保険料等	58,051	54,756	295	3,000	149,763	
	同上 4年度確不・5年度第1期概算 保険料等を納付				55,051 (295)	94,712	
25	同上 事務手数料を一般会計へ振替				3,000	91,712	
	7 月 分 計	467,392	443,546	3,746	20,100	1,259,944 (40,612)	
	累 計	1,432,156	1,290,944	40,612	100,600	1,340,444 (40,612)	
	7月31日 通帳及び各帳簿と照合した結果適正である。				監事	〇〇 〇雄	印

事務組合からの保険料等の適正な納付について

委託事業場から保険料等の交付の確認(青本P76～78)

納付期限までに委託事業場から保険料等の交付の有無を必ず確認していただき、交付の有無に応じて以下の事務処理を確実に行ってください。

【委託事業場から交付を受けた場合】

- ①保険料等の領収(→振込の場合は、保険料専用口座の確認)
- ②領収書の交付(→現金領収の場合は、保険料専用口座へ入金)
- ③出納簿への記帳
- ④徴収及び納付簿への記入
- ⑤労働保険料等申告書に記入した期別納付額を法定納期までに納付

【委託事業場から交付を受けられなかった場合】

- ①労働保険料等申告書に記入した期別納付額から交付を受けられなかった額を差し引いて法定納期までに納付(白紙の納付書に差し引いた金額を記入)
 - ②法定納期の翌日から2週間以内に滞納事業場報告書を提出
 - ③引き続き交付してもらうよう委託事業場へ交付督促
- ※ 口座振替納付制度利用事務組合は、青本P77～78を参照

●委託事業場から交付を受けられなかったにも関わらず、意図的か否かを問わず立て替えて納付することは厳禁(※参照)です。また、立て替えた期間の長短や金額の大小も問わず認められません。

立て替えて納付することは、事務組合業務の認可取消になり得る重大事案です。そのため、上記事務処理を適正に行うようお願いいたします。

※ 「立て替えて納付すること」とは、以下を指します

- ① 事務組合が保険料以外の金銭から事業場の代わりに納付すること。
- ② 保険料専用口座に入金されていた他の委託事業場の保険料等を一時的に流用して納付すること。

建設業の事業主の皆さまへ

～所属労働者が**特定の工事現場に付随しない業務**を行う場合は
事務所等の労災保険（継続事業）を成立させる必要があります～

◆ 特定の工事現場に付随しない業務 とは…

➤ 原則、元請事業が関連しておらず、かつ、有期事業にも該当していないことが前提です。具体例としては以下の①～④の業務等が該当します。（裏面〈参考〉を参照）

- ① 土場・資材置き場等での整理作業（*）や所属事業場施設内での作業
- ② 見積書作成のため取引先への現場状況確認
- ③ 事業として行わない防災対策作業や災害復旧作業、除雪作業
- ④ 所属事業場の修繕作業（工期を定めていない等）

（*）土場・資材置き場等での整理作業には、型枠、重機、電動工具等の清掃、整理整頓、メンテナンス作業等があります。

◆ 事務所等の労災保険 に関する留意点について…

① 事務職の労働者を雇用していない場合でも建設業務従事者が「特定の工事現場に付随しない業務」に従事する見込みがある場合は、保険関係の成立が必要です。

※ 既に、建設の事業の保険関係とは別に、継続事業の労災保険を成立している場合は、保険料の算定方法（下記④）に留意してください。

② 適用単位(事業場)は、原則、当該建設事業場(事業主)の事務所所在地となります。

※ ただし、組織的に独立した事業が他にある場合を除きます。

③ 適用業種については主たる業態により判断されます。

④ 保険料の算定にあたっては「特定の工事現場に付随しない業務」に従事した部分の賃金額を算出し、算定基礎に含めてください。

※ 「特定の工事現場に付随しない業務」に従事した部分の賃金額は根拠となる資料（出勤簿、出面等）等を基に算出してください。根拠となる資料がない場合は、実態等から当該作業の日数、時間数を推算し、これに応じた賃金額を算出してください。

所属労働者が**特定の工事現場に付随しない業務で負傷(疾病含む)**した場合は**事務所等労災の保険関係で労災請求**してください。

◆ 成立手続 と 保険給付に関して…

➤ 所属労働者が「特定の工事現場に付随しない業務」を行っている場合(又は行う見込みがある場合)で、まだ手続がお済みでない事業主の方は、事業場の所在地を管轄する労働基準監督署で成立手続ができます。

➤ 未手続中の災害で保険給付を行った場合、保険給付に要した費用に相当する金額の全部又は一部を事業主から徴収することがあります。

➤ 成立手続又は保険給付に関しては、労働基準監督署へご相談ください。

労働基準監督署の所在地は →



<参考>

有期事業と事務所等（継続事業）の労働保険料の労災保険分の区分例

- ① 元請A社の工事現場にかかる業務
(注)を下請B社の労働者がB社の資材置き場で行った場合
当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しA社の「有期事業」の保険料の算定基礎に含める。(ただし、請負金額で保険料を算定する場合を除く)
(注) なお、「事務所等」が「製造業」の業態の場合は、元請の工事現場にかかる業務でも自社の工場等で製作、加工の業務を行った際の賃金額については「事務所等」の保険料の算定基礎に含めることに留意する。
 - ② C社労働者が特定の工事現場に付随しないC社内の倉庫整理を行った場合
当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しC社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。
 - ③ D社労働者が顧客からの依頼により見積書を作成した場合
当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しD社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。
 - ④ E社労働者が台風被害を受けた自社の復旧作業を突発的に行った場合
当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しE社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。
(ただし、事業として行っている場合は除く)
 - ⑤ F社労働者が自社の倉庫の外壁塗装作業(工期の定めはなし)を他の業務の合間を利用して行った場合
当該作業に要した日数、時間に応じた賃金額を算出しF社の「事務所等」の保険料の算定基礎に含める。
(「建設の態様」となる業務であっても工期の定めがない場合等は「有期事業」に該当しない場合があることに留意する。)
- * 以上①～⑤はあくまで一例です。

<建設業の事業主の皆さまへのお願い>

年度更新時の労働保険料の適正な申告と正しい保険関係による労災請求について

- 労働保険の年度更新では、
 - ア 元請として行った工事が前年度に終了した場合は一括有期事業の保険関係(労災)
 - イ 特定の工事現場に付随しない業務については「事務所等労災」(継続事業)の保険関係(労災)
 - ウ 所属労働者の雇用保険以上のア～ウについてはそれぞれ適正に確定保険料を申告してください。
- 下請事業の所属労働者が元請事業に関連した業務で負傷した場合(疾病含む)は、元請事業の保険関係で労災請求してください。この場合、下請事業の保険関係で労災請求することは誤りとなりますのでご注意ください。