

## 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

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ておかなければなりません。〔徴収法第36条及び則第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。  
(P102 様式例参照)

#### 1 労働保険事務等処理委託事業主名簿【様式第16号】(P89参照)

この帳簿は、委託事業主の原簿となるもので、委託事業主の基本事項を記載するものです。

##### <作成上の注意>

- (1) 基幹番号ごとに別葉にして作成してください。
- (2) 事業場ごとに労働保険番号(枝番号)順に記入してください。
- (3) 委託及び委託解除の事実があったときは、その都度記入し、常に現状が把握できるようにしてください。
- (4) 労働保険番号を振り出している継続事業の被一括事業場についても、同様に記入するとともに、被一括事業場の認可年月日についても適切に管理してください。

##### <記入要領>

###### 「① 事業場の区分」欄

左欄には、委託事業場の常時使用労働者数について、5人未満は「甲」、5人以上15人以下は「乙」、16人以上は「丙」とそれぞれ記入してください。

右欄には、団体の構成員である事業主の事業については「A」、団体の構成員でない事業主の事業については「B」を記入します。

###### 「② 枝番号」欄

各委託事業について定められた労働保険番号の枝番号を記入してください。

###### 「③ メリット制の適用の有無」欄

労災保険率のメリット制の適用の有・無を○で囲んでください。

###### 「④ 保険関係区分」欄

当該委託事業について成立している保険関係を○で囲んでください。

###### 「⑤ 事業の名称(事業主の氏名)」欄

当該事業の名称及び事業主(法人のときは代表者)の氏名を記入してください。

「⑥ 事業場の所在地」欄

⑤の事業場の所在地と電話番号を記入してください。

「⑦ 事業の種類」欄

「労災保険率表」の事業の種類を記入してください。

「⑧ 委託年月日」欄

委託事務処理開始年月日を記入してください。

「⑨ 委託解除年月日」欄

事務処理の委託を解除したとき、その解除年月日を記入してください。

「⑩ 特別加入に関する事項」欄

労災保険の特別加入者に係る該当事項を記入してください。

「⑪ 雇用保険事業所番号」欄

雇用保険に加入している事業主の事業〔④の(ロ)が○で囲まれている事業〕の雇用保険適用事業所番号を記入してください。

「欄外(右余白)」

継続事業の被一括事業場については、欄外(右余白)に指定事業の労働保険番号と被一括事業となった日(認可年月日)を記載してください。

<事務簡素化>

東京労働局では、次のように事務の簡素合理化を図っています。

◇ 定められた様式を用いる場合、次の項目は省略して差し支えありません。

- ・「①事業場の区分」
- ・「③メリット制の適用の有無」
- ・「⑩特別加入に関する事項のうち〔給付基礎日額〕」

◇ 定められた様式以外の様式を使用する場合や、総合コンピュータシステム以外のコンピュータシステムを導入する場合は、独自様式の使用について承認を受ける必要があります。

「独自様式の承認申請」についてはP17を参照してください。

様式第16号(第68条関係)

労働保険

労働保険事務等処理委託事業主名簿

労働保険番号		府県	所轄	管轄		基幹番号					枝番号			
		1	3	3	0	1	9	3	0	0	0	0		
① 事業場の区分	② 枝番号	③ リット制の適用の有無	④ 保険関係区分	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 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	脱退年月日	給付基礎日額		
甲	A	001	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 労災保険 <input checked="" type="radio"/> 雇用保険	〇〇〇製作所 〇〇 〇男	文京区後楽 〇—〇—〇 03-5318-〇〇〇〇	金属製品 製造業	12.4.1		〇〇 〇男	17.4.1		12,000	1301-239518-3
乙	B	002	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 労災保険 <input checked="" type="radio"/> 雇用保険	(有)〇〇運送 〇〇 〇和	新宿区歌舞伎町〇—〇 03-3852-〇〇〇〇	貨物運送業	12.4.1	20.3.31	〇〇 〇和 〇〇 〇美	12.4.1 12.4.1	20.3.31 20.3.31	10,000 8,000	1308-159637-2
甲	A	003	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 労災保険 <input checked="" type="radio"/> 雇用保険	(株)〇〇商店 〇〇 〇彦	豊島区東池袋 〇—〇 03-3451-〇〇〇〇	小売業	16.4.1		〇〇 〇彦	16.4.1		10,000	1309-046802-3
		}	有・無	(イ) 労災保険 (ロ) 雇用保険	}									
甲	A	019	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 労災保険 <input checked="" type="radio"/> 雇用保険	(株)〇〇商店 板橋店 〇〇 〇彦	板橋区仲町 〇—〇 03-3921-〇〇〇〇	小売業	24.7.1						1309-296354-3
丙	B	020	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	<input checked="" type="radio"/> 労災保険 <input checked="" type="radio"/> 雇用保険	(株)〇〇運輸 〇〇 〇夫	千代田区九段 〇—〇 03-5521-〇〇〇〇	貨物運送業	27.4.1		〇〇 〇男	27.4.1		12,000	1301-142315-3

指定事業  
13-3-01-  
930000-003  
H24.7.1 認可

[注 意] (用紙の大きさは、B4 とすること。)

- ①欄のうち左欄には、使用労働者数 5 人未満の事業については「甲」と、使用労働者数 5 人以上 15 人以下の事業については「乙」と、使用労働者数 16 人以上の事業については「丙」と記載し、①欄のうち右欄には、団体の構成員である事業主の事業については「A」と、団体の構成員でない事業主の事業については「B」と記載すること。
- 事項を選択する場合には、該当事項を○で囲むこと。
- ⑦欄には「労災保険率表」の事業の種類又は「第二種特別加入保険料率表」の事業若しくは作業の種類を記載すること。

## 2 労働保険料等徴収及び納付簿【様式第 17 号】

この帳簿は、事務組合業務の重要な仕事である保険料の取扱いの経緯を個々の委託事業主ごとにすべて記録するものです。

### <作成上の注意>

- (1) 委託事業主の事業場ごと(枝番号ごと)に別葉にして作成してください。
- (2) 労働保険番号(枝番号)順に綴じて保管してください。

### <記入要領>

「① 事業場の区分」欄

「② 事業の名称」欄

「③ 事業場の所在地(電話)」欄

「④ 事業の種類」欄

「⑤ 成立している保険関係」欄

「⑥ 委託年月日」欄

「委託事業主名簿」のそれぞれに対応する欄に準じて記入してください。

「⑦ 確定保険料・概算保険料・一般拠出金の額」欄

- ・「(イ)確定保険料額」欄及び「(ロ)申告済概算保険料額」欄には、当該年度の年度更新時に提出した「保険料・一般拠出金申告書内訳」の「⑬確定保険料合計額」欄及び「申告済概算保険料」欄の額とそれぞれ対応するように記入してください。
- ・「(ハ)充当額」欄には、「(ロ)申告済概算保険料額」が「(イ)確定保険料額」より多い場合に「(ト)概算保険料額」を上限にその差額を記入してください。
- ・「(ニ)還付額」欄には、「(ロ)申告済概算保険料額」から「(イ)確定保険料額」を差し引いた時に余剰額があり、その余剰額を更に「(ト)概算保険料額」に充当してもなお残余がある場合に、その残余の額を記入してください。
- ・「(ホ)不足額」欄には、「(イ)確定保険料額」が「(ロ)申告済概算保険料額」より多い場合にその差額を記入してください。
- ・「(ヘ)一般拠出金」欄には「保険料・一般拠出金申告書内訳」の「⑮一般拠出金額」欄と同額を記入してください。
- ・「(ト)概算保険料額」欄には「保険料・一般拠出金申告書内訳」の「⑲合計」欄に記入した額と同額を記入してください。
- ・「(チ)差引納付額」欄には、「(ト)概算保険料額」から「(ハ)充当額」を差し引いた額を記入してください。
- ・「第1期分」、「第2期分」及び「第3期分」欄には、「(ト)概算保険料額」を3等分して記入し、端数があるときはその額を第1期分に加算して記入してください。

なお、「(ハ)充当額」がある場合は第1期分に充当し、残余がある場合、第2期分、第3期分の順に充当してください。

「⑧ 年 月 日」欄

原則、納入通知年月日を記入してください。

充当等により納入通知を行わない場合は、⑨欄の事項が発生した年月日を記入してください。

「⑨ 記事」欄

委託事業主から領収又は政府に納付した保険料等の種別を○で囲み、法定納期限日を記入してください。また、保険料と一般拠出金は別の行に記入してください。

(注)「確」は確定保険料、「概」は概算及び増加概算保険料、「追」は追徴金、「延」は延滞金の略です。

「⑩ 納付すべき額」欄

申告納付すべき額又は納入通知をした額を記入してください。

「⑪ 事業主から領収した額」欄

「⑫ 政府へ納付した額」欄

「⑬ 事務組合保管額」欄

委託事業主から領収し、保管中の金額を記入してください。

「⑭ 納付未済額」欄

⑩欄の額から⑫欄の額を差し引いた額を記入してください。

「⑮ 督促事項」欄

督促状に記入された事項を転記してください。

「⑯ 返還金額」欄（裏面）

「年月日」欄には、記事欄に記入する事由の発生日を記入し、「記事」欄には、事業廃止等の返還金の発生事由を記入し、「金額」欄には⑦欄の(ニ)欄の還付額を記入してください。

「⑰ 労災保険の特別加入者」欄（裏面）

特別加入者に係る氏名、承認年月日、年度ごとの給付基礎日額を記入してください。

「備考」欄（裏面）

その他、必要事項を記入してください。

<留意事項>

過年度分の滞納保険料等の交付を受けた場合や、還付が生じた場合には、該当過年度の用紙に記載してください。

<事務簡素化>

東京労働局では、次のように事務の簡素合理化を図っています。

◇ 定められた様式を用いる場合、次の項目は省略して差し支えありません。

- ・「①事業場の区分」
- ・「③事業場の所在地(電話)」
- ・「⑥委託年月日」

◇ 定められた様式以外の様式を使用する場合や、総合コンピュータシステム以外のコンピュータシステムを導入する場合は、独自様式の使用について承認を受ける必要があります。「独自様式の承認申請」については、P17を参照してください。

## <徴収及び納付簿の具体的記載例>

例1 確定不足が生じた場合	……………	P130
例2 全期分が一括交付された場合	……………	P131
例3 過納により充当が生じた場合	……………	P132
例4 過納により充当及び還付が生じた場合	……………	P133
例5 滞納の一括交付を受けた場合	……………	P135
例6 各期に一部滞納がある場合	……………	P137
例7 年度途中の委託解除に伴う減額確定還付の場合	……………	P138
例8 年度末(3月31日)の委託解除に伴う還付の場合	……………	P139
例9 6月1日～9月15日の間に新規成立委託した場合	……………	P140
例10 9月16日～12月15日	……………	P141
	……………	……………
例11 12月16日以降に新規成立委託した場合	……………	P142
例12 組機様式による徴収及び納付簿記載例	……………	P143

### 3 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿【様式第 18 号】

この帳簿は、事業所ごとに雇用保険の被保険者に関する諸届(通知書)の処理状況を逐一記録し、「確認通知書」、「離職票」などの授受関係を明確にするものです。

#### <作成上の注意>

- (1) 委託事業主の事業所ごと(雇用保険適用事業所ごと)に別葉に作成してください。
- (2) 労働保険番号順に綴じて保管してください。
- (3) 様式(表面)の「雇用保険適用事業所番号」欄の上部に、労働保険番号(枝番号)を付記しておいてください。(裏面には記入不要)

#### <記入要領>

- 「① 事業所の区分」、「②事業所の名称」、「③事業所の所在地」欄  
→ 「委託事業主名簿」のそれぞれ対応する欄に準じて記入してください。
- 「④ 委託年月日」欄  
→ 雇用保険の保険関係について委託年月日を記入してください。
- 「⑤ 被保険者番号」、「⑥被保険者氏名」欄  
→ 雇用保険被保険者証に記載されている雇用保険被保険者番号、被保険者氏名、生年月日、フリガナを記入してください。(委託時において、既に被保険者であった者についても記入すること。)
- 「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」欄  
→ 次の各事業の年月日を記入する。受託や伝達の場合は、事業主の氏名を記入させる。受託や伝達を電話又は郵送で行ったときは、その事務処理を行った事務組合の担当者が、年月日及び担当者自身の氏名を記入することとして差し支えありません。

受託 …… 届出事項の依頼の受託年月日

届出 …… 安定所への届出年月日

受理 …… 安定所からの確認通知の受理年月日

伝達 …… 委託事業主への伝達年月日

#### 「⑨ その他」欄

→ 雇用保険被保険者の転勤に関する届、60歳到達時の賃金に関する届、休業開始時の賃金に関する届、その他⑦及び⑧欄に記入すべき事項以外の必要事項(例:「取得年月日」、「離職年月日」等)について、処理状況を簡潔に記入してください。

なお、記入については適宜に省略記号を使用して差し支えありません。

(例:転勤届…転勤 ○年○月○日)

#### 「⑩ 離職票交付日」欄

→ 事務組合が離職者又は事業主に離職証明書を交付した場合は、その交付した年月日を記載してください。

## <事務簡素化>

東京労働局では、次のように事務の簡素合理化を図っています。

◇ 定められた様式を用いる場合、次の項目は省略して差し支えありません。

- ・「① 事業所の区分」
- ・「③ 事業所の所在地」
- ・「④ 委託年月日」
- ・「⑦ 被保険者となったことに関する事項」のうち「届出」「受理」
- ・「⑧ 被保険者でなくなったことに関する事項」のうち「届出」「受理」

◇ 定められた様式以外の様式を使用する場合や、総合コンピュータシステム以外のコンピュータシステムを導入する場合は、それらの使用を始める前に独自様式の承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

### <雇用保険被保険者関係事務等処理簿の備え付けの省略>

被保険者に関する書類を、次により処理することとした場合は、事務等処理簿そのものの備え付けを省略することもできます。

- (1) 被保険者に関する保管書類は事業所別に編綴する。
- (2) 雇用保険被保険者資格取得等確認(転勤届受理等)通知書の表面に、受託、伝達に関する処理経過を記録し、事務組合の事務担当者の氏名を記入する。
- (3) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の表面に、受託、伝達及び離職票交付に関する処理経過を記録し、事務組合の事務担当者の氏名を記入する。

\* この処理をする場合、被保険者に係る各種確認通知書を委託事業主に伝達している間については、当該確認通知書のコピーを確認通知書と同様に保管処理することが必要になります。

委託事業主より、確認通知書の返戻を受けた後は、当該コピーと確認通知書を差し換えてください。

委託事業主に確認通知書を伝達している間等に紛失が生じた場合には、「雇用保険関係各種届書等再作成申請書」により再交付を受けてください。



13301930000—059

労働保険

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												1 3 0 1 - 1 3 5 2 4 6 - 0											
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							
甲				〇〇〇製作所								千代田区九段南 〇-〇-〇				令和3年4月1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		⑩離職票交付日						
1 3 0 5 - 1 1 3 6 0 7 - 4						マルタ マルオ 〇田 〇雄 (S48年1月10日生)			受託 3年4月2日 〇〇〇〇			受託											
									届出 3年4月5日			届出			氏 R5. 11. 25 〇〇会社より受託		R6. 4. 6						
									受理 3年4月5日			受理											
									伝達 3年4月8日 〇〇〇〇			伝達											
									1 3 0 9 - 0 1 3 7 4 5 - 3										マルヤマ マルコ 〇山 〇子 マルオカ (〇岡) (S56年4月6日生)			受託 4年6月4日 〇〇〇〇	
									届出 4年6月5日			届出 6年4月5日											
									受理 4年6月5日			受理 6年4月5日											
									伝達 4年6月8日 〇〇〇〇			伝達 6年4月6日 〇〇〇〇											
									1 3 0 5 - 1 1 3 6 0 7 - 4						マルカク マルオ 〇口 〇夫 (S60年11月8日生)			受託 6年4月2日 〇〇〇〇			受託		
									届出 6年4月5日			届出											
									受理 6年4月5日			受理											
									伝達 6年4月6日 〇〇〇〇			伝達											

95

〔注 意〕

- この帳簿は、委託事業主の事業所別に作成し、労働者ごとに1欄を使用し、被保険者となったこと又は被保険者でなくなったこと、被保険者の転勤、被保険者の氏名変更等に関する処理の状況を記載するものであること。
- ①欄には、使用労働者5人未満の事業主については「甲」と、使用労働者5人以上15人以下の事業主については「乙」と、使用労働者16人以上の事業主については、「丙」と記載すること。
- ⑤欄には、公共職業安定所において定められた被保険者番号を記載すること。
- ⑦欄には、被保険者になったことについて、⑧欄には被保険者でなくなったことについて、それぞれ委託事業主からの依頼の受託、公共職業安定所への届出、公共職業安定所からの通知の受理及び当該通知の委託事業主への伝達の年月日を記載し、受託又は伝達があったことについて事業主の氏名を記入させること。
- ⑨欄には、被保険者の転勤に関する届、被保険者の氏名の変更に関する届その他⑦欄及び⑧欄に記載すべき事項以外の必要事項についてその処理状況を記載すること。  
この場合に、被保険者転入届は「転入」、被保険者の氏名の変更に関する届は「氏」、短期雇用特例被保険者は「特例」のごとく略号を用いて記載することとし、「転入」〇年〇月〇日届出、「氏〇〇会社より受託」、「特例」〇年〇月〇日受理、〇月〇日〇〇会社へ伝達」のごとく処理の内容を記載すること。
- ⑩欄には、労働保険事務組合が離職票を交付した場合には、その交付した年月日を記載すること。

## II 帳簿及び書類の保管（保存）

### 1 保管方法

- (1) 事務組合に関する帳簿・書類は性格別又は事業場別に整理し、なるべく一か所にとりまとめて保管するようにしてください。
- (2) 金銭の授受に関する帳簿・書類は、施錠できるロッカー等に保管してください。

### 2 保存期間

事務組合に関する帳簿・書類は、**完結の日**から起算して次の区分による期間保存しなければなりません。

- (1) 労働保険関係の帳簿・書類 3年間〔則第72条〕  
 （委託事業主名簿、徴収及び納付簿については3年間、事務等処理簿にあつては、4年間）
- (2) 労災保険関係の帳簿・書類 3年間〔労働者災害補償保険法施行規則第51条〕
- (3) 雇用保険関係の帳簿・書類 2年間〔雇用保険法施行規則第143条〕
- (4) 被保険者に関する書類 4年間〔雇用保険法施行規則第143条〕
- (5) 事務組合勘定に係る会計諸帳簿 10年間〔民法166条・中小企業等協同組合法第41条に準ずる〕

#### 〔各種帳簿等保存期間一覧〕

	帳簿等の種類	様式番号	保存期間 (完結の日)
事務組合関係帳簿等 及び書類(控)綴	事務組合認可申請書、認可通知書、認可申請書記載事項等変更届、その他事務組合認可関係文書		3年 (事務組合廃止日)
	労働保険事務等処理委託事業主名簿	様式第16号 (組機様式第4号)	3年 (事務組合廃止日)
	労働保険料等徴収及び納付簿	様式第17号 (組機様式第11号)	3年 (会計年度末) ※1
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	様式第18号	4年 (委託解除日)
	報奨金交付申請書	様式第1号	3年(申請日)
	労働保険事務等委託書	組様式第1号	3年 (委託解除日)
	労働保険事務等委託解除通知書	組様式第11号	3年 (委託解除日)
会計帳簿	通帳、現金出納簿、現金処理伝票		10年 (会計年度末)
労働保険料関係	労働保険料等納入通知書	組様式第7号 (組機様式第7号)	3年 (会計年度末)
	労働保険料等領収書	組様式第8号 (組機様式第16号)	3年 (会計年度末) ※2
	労働保険料等算定基礎賃金等の報告	組様式第4号 (組機様式第5号)	3年 (会計年度末)
	納付書・領収証書		3年 (会計年度末)
	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書	様式第6号	3年 (会計年度末)
	保険料・一般拠出金申告書内訳	組様式第6号 (組機様式第10号)	3年 (会計年度末)
	一括有期事業報告書	様式第7号	3年(会計年度末)

	帳簿等の種類	様式番号	保存期間 (完結の日)
労働保険関係	労働保険料等滞納事業場報告書	組様式第9号	3年 (会計年度末)
	労働保険料等納入事業場報告書	組様式第10号	3年 (会計年度末)
	労働保険料還付請求書	様式第8号	3年 (会計年度末)
	労働保険料等還付金振込通知書		3年 (会計年度末)
	保険関係成立届(事務処理委託届)、 任意加入申請書(事務処理委託届)	様式第1号	3年 (委託解除日)
	労働保険名称、所在地等変更届	様式第2号	3年(届出日)
	一括有期事業開始届		3年 (使用年度終了日)
	保険関係消滅申請書	様式第20号	3年 (保険関係消滅日)
	労働保険事務等処理委託解除届	様式第15号	3年 (委託解除日)
	継続事業一括認可・追加・取消申請書	様式第5号	3年 (委託解除日)
	継続事業一括変更届/ 継続被一括事業所名称、所在地変更届	様式第5号の2	3年 (委託解除日)
	継続事業一括認可等通知書		3年 (委託解除日)
労災保険関係	労働者災害補償保険特別加入申請書 (中小事業主等)	様式第34号の7	3年(脱退日)
	労働者災害補償保険特別加入に関する 変更届・脱退申請書	様式第34号の8	3年(脱退日)
雇用保険関係	雇用保険適用事業所設置届		2年 (適用事業所廃止日)
	雇用保険事業主事業所各種変更届		2年(届出日)
	雇用保険適用事業所廃止届		2年 (適用事業所廃止日)
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	様式第6号の2	4年 (資格喪失日)
	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書	様式第6号の3	4年 (資格喪失日)
	雇用保険被保険者離職証明書	様式第5号	4年(交付日)
	事業所非該当承認申請書、承認(不承認)通知書		2年 (適用事業所廃止日)

※1 滞納等により記載が完了しない場合は、完了した会計年度末から3年

※2 会費等の領収を含む場合は会計年度末から10年