

第6章 労働保険事務組合の経理

I 会計処理

- 1 事務組合が事業主の委託を受けて行う事務処理の中でも、労働保険料及び一般拠出金（追徴金、延滞金を含む。）の納付事務は最も重要なものです。

委託事業主から交付を受けた労働保険料等を他の委託事業主の労働保険料等分として流用することは勿論、政府への納付以外の目的に流用することは、一切あってはならないことです。

事務組合の代表者は、労働保険料等を適正に管理しなければなりません。

労働保険料等の立替納付は、絶対に行わないでください。

この取扱いを誤れば、事務組合の認可取消になる場合があります。

- 2 事務組合の労働保険料を含めた金銭の管理は、入出金伝票、現金出納簿、その他会計諸帳簿等の記帳により行ってください。特に次の点に留意し万全の措置を講じてください。
- (1) 金銭の管理、経理の基本的な方法は、事務処理規約で明確に定めてください。
- (2) 事務組合の経理は、団体の一般会計とは区別し、事務組合特別会計を設定してください。事務組合の会計年度は、母体団体の会計年度に関わらず「4月から翌年3月まで」となります。
- (3) 事務組合特別会計の経理を処理する場合の主要科目は、「保険料」、「一般拠出金」のそれぞれに係る「追徴金」「延滞金」「還付金」及び「利息」とし、統一的に処理してください。
- (4) 経理責任を明確にするとともに組織内における内部けん制体制を確立し、事務処理規約には内部けん制体制について、次のことを必ず明記してください。
- ア 労働保険料等専用口座の通帳と印鑑の保管責任者を別の者にする。
- イ 労働保険事務の処理は一人で行わず複数で担当し、相互のチェック体制を設ける。
- (5) 定期的に内部監査を行い、その内部監査の記録を残してください。団体の会計監事（監査役）による監査を定期的に行ってください。
- (6) 事務組合の会計上処理できる科目の範囲は次のとおりです。

◇ 事務組合特別会計（労働保険料等）

収 入	支 出
<ul style="list-style-type: none">・委託事業主から交付を受けた労働保険料・委託事業主から交付を受けた一般拠出金・政府からの還付金・利息	<ul style="list-style-type: none">・労働保険料の政府への納付・一般拠出金の政府への納付・政府から還付を受けた労働保険料の委託事業主への返還

※労働保険料、一般拠出金は、その追徴金、延滞金を含みます。

※利息については、速やかに一般会計に振り替えてください。

◇ 一般会計(事務組合事業会計)

収 入	支 出
・委託手数料 ・報奨金(第8章参照) ・労働保険加入勧奨推進費 ・母体団体の会計からの受入金 ・利息	・事務費(人件費、消耗品、交通費、通信費等) ・母体団体の会計への繰入金

II 労働保険料等専用口座

- 労働保険料等は、必ず団体代表者名義の労働保険料等専用口座(以下、「専用口座」という。)に預託し、残高について常時その内訳が把握できるよう関係帳簿を整備してください。
- 専用口座は、同一金融機関での団体の労働保険料等を含む預り金が1,000万円を超える可能性があると思込まれる場合は、保険料保全のために決済用口座とすることが望ましい。
- 専用口座については必ず事務処理規約に下記の項目を明記してください。
 - 開設金融機関名(支店名も含む)
 - 科目(預金種別)
 - 口座番号
 - 口座名義人(団体名と役職名までの表示で可)
- 労働保険料等の交付を振込により行っている場合は、委託事業主の利便を図るため、専用口座が複数になることはやむを得ません。この場合、開設された専用口座をすべて事務処理規約に明記してください。
- 通帳と印鑑の保管にあたっては、それぞれ別の責任者を定め、内部けん制体制を確立してください。(事務処理規約に明記してください)
- 専用口座には他の費目の金員は預託できないため、委託手数料が保険料と一緒に振込まれた場合や利息が残っている場合は、委託手数料や利息は速やかに団体の一般会計の口座に振替えてください。
特に年度末に専用口座に残っている金員がある場合には、ご注意ください。

※ 東京労働局では、報奨金を専用口座に振込みませんので、報奨金交付申請の際は保険料専用口座以外の団体の口座を指定してください。⇒第8章「報奨金」参照

Ⅲ 労働保険料等領収書

1 領収書の発行

- (1) 委託事業主から労働保険料等の交付を受けたときは、所定の労働保険料等領収書【組様式第8号】(以下「領収書」という。)を交付しなければなりません。
また、他の経理関係帳簿等との突合が容易にできる事務処理体制を整備してください。
- (2) 領収書綴は年度ごとに使用し、あらかじめ年度当初に一連番号(以下、「発行番号」という。)を付してください。
- (3) 保険料の集金担当者ごとに領収書を持つ場合は、団体事務局内において担当者ごとの使用番号と残枚数等を明確に管理してください。
担当者は複数冊まとめて所持しない等、事故防止に努めてください。
- (4) 前年度の使用残は事故防止の為、穴をあける等したうえで、廃棄処理してください。

2 領収書を書き損じた場合

- (1) 領収金額を訂正した場合、その領収書は無効となりますので、切り離すことなく複写の状態で斜線を引き、「**書損**」と朱書きしてください。
再作成した正しい内容の領収書に付した**発行番号**を余白部分に朱書きしてください。
(P101 記載例参照)
- (2) 誤交付した領収書は回収し、当該発行番号の箇所に綴じておいてください。

3 領収書の省略について

- (1) 委託事業主からの保険料等の交付が、金融機関の振込み制度を利用したものである場合、事務組合は、次の処理がなされる場合に限り、委託事業主に対する領収書の発行を省略できます。
なお、この取扱いをしようとする場合は、事務処理規約にその旨を明記する必要があります。団体の議決機関での承認を経たうえで、管轄安定所・監督署へ認可申請書記載事項等変更届を提出してください。
ア 振込保険料等の明確な把握
委託事業主から振込まれた保険料等が、次のいずれかにより明確に把握できること。
 - ① 専用口座(通帳)に委託事業主名及び入金額が個々に印字されており、その金額の内訳が明らかになっている場合。
 - ② 金融機関から入金通知書(会費、手数料を含む場合は除く。)が交付されている場合。イ 入金通知書等の保管
入金通知書及び通帳は、領収書の控えとなるので、大切に保管してください。
- (2) この取扱いは、事務組合の事務負担を軽減するために行うものですから事務処理について万全の措置を講じてください。

領収書を書き損じた場合

領収書を書き損じた場合

労働保険		府 県	所 属	管 轄	基幹番号	枝番号
番 号		1 3	3 0	1	9 3 0 0 0 0	0 0 1

住 所 千代田区九段南〇-〇-〇

委託事業主の氏 名 〇〇出版 殿

金	¥	1	7	万	8	千	6	百	8	十	8	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記の金額を受領しました。

内 容	種 別	受 領 金 額	備 考
	保 険 料	○ 徴収保険料	
確定保険料			
追徴金			
延滞金			
取 出 金	一般拠出金	893 円	
	追徴金		
	延滞金		
計			

領収年月日 令和 6 年 6 月 1 日

労働保険事務組合の 名 称 東京労働局 事業組合

所在地 千代田区〇〇〇-〇-〇

代表者 東京 組織

No. 1
R6.6.1 再作成
発行番号 No.2

書き損じたときは、複写により斜線を引き「書損」と朱書きし、再作成した領収書の発行番号を余白に朱書きする。
書損した領収書は回収し、当該発行番号の箇所に綴っておく。

年度当初に通し番号を付しておく

IV 労働保険料等出納簿

- 1 東京労働局では、事務組合が事業主から交付を受けた労働保険料等を適正に保管・管理するために労働保険料等出納簿の備え付けを義務付けています。
- 2 事務組合が、委託事業主から労働保険料等の交付を受けたとき、それを政府へ納付したとき、労働保険料等を事業主へ還付したとき等、その出納状況を速やかに労働保険料等出納簿に記載し、常時出納関係を明確にしておかなければなりません。
- 3 労働保険料等出納簿の残高は、専用口座、徴収及び納付簿、労働保険料等領収書等と照合のうえ、その内容を常時、明確にしておかなければなりません。
- 4 定期的な内部監査を行い、内部監査を実施した月の出納簿に、その記録を残してください。
- 5 労働保険料等出納簿については、定まった様式はありませんが、P102 の様式を参考に備え付けてください。

労働保険料等出納簿 <様式例>

5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	
	3	同上 事務手数料を一般会計へ振替				2,000	928,805	
	6	〇〇運(株) 3年度 概算 3期保険料延滞金	4,000	4,000			932,805	
	9	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	

※払欄の()内は一般拠出金(内数)

<留意事項>

- ◇ 年度ごとに作成する。
- ◇ 現金等の出納に関して、その都度記入する。
- ◇ 残欄は、その日の残高を記入する。
- ◇ 1ヶ月の記入が終わったときは、最後に「月分計」と「累計」を記入する。
- ◇ パソコンで作成した場合でも、定期内部監査の事跡を記すこと。