

労働保険事務組合の事務処理チェックリスト

このチェックリストは労働保険事務組合が行うべき基本的な事務手続について整理したものです。事務処理方法の確認や青本の掲載ページの検索に活用してください。

項		目	チェック	青本	
管理体制	管理体制	◎ 団体等の組織、運営が定款、規約等に基づいているか。また、組織運営及び事務処理の管理体制が確立しているか。	<input type="checkbox"/>	P1. 2	
		・ 許可基準に適合した事務処理規約を整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P3. 4	
		・ 事務処理規約に基づく、内部けん制体制及び内部監査の体制を確立しているか。	<input type="checkbox"/>	P3. 96. 97	
		・ 労働保険料等徴収・納付状況報告を事務処理規約に基づき、総会にて報告しているか。	<input type="checkbox"/>	P14. 15	
		・ 母体団体の総会が開催され、団体運営状況報告を期限までに提出しているか。	<input type="checkbox"/>	P2. 14	
労働保険委託事務	労働等委託書	◎ 労働保険事務等委託書を作成し、事務組合、委託事業主双方で所持しているか。	<input type="checkbox"/>	P20. 21	
		・ 事務処理規約を事業主へ交付しているか。	<input type="checkbox"/>	P2. 20	
		・ 「委託事務処理開始年月日」を記載しているか。	<input type="checkbox"/>	P20. 21	
	保険関係等	◎ 保険関係成立届等を作成し、届出、保管整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P24. 25	
・ 届出が遅れているものはないか。		<input type="checkbox"/>	P24. 25		
・ 事業の概要、事業の種類の記事は適切か。		<input type="checkbox"/>	P24. 25		
法定帳簿による管理	委託事業主名簿	◎ 委託事業主名簿は、保管整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P87. 88. 89	
		・ 基幹番号ごとに別葉に作成し、委託事業場は枝番号順に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	P87. 88	
		・ 新規委託事業場の記載漏れはないか。（事業場ごと、枝番号順）	<input type="checkbox"/>	P87. 88	
		・ 委託年月日、委託解除年月日は、委託書及び解除通知書の年月日と相違していないか。	<input type="checkbox"/>	P20. 21. 39 P40. 87. 89	
			・ 独自様式を導入の場合は、独自様式の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	P17
	労働保険料等徴収及び納付簿	◎ 徴収及び納付簿は、適正に保管整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P90. 91	
		・ 基幹番号別に枝番号順に記載し編綴、整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P90. 91	
		・ 年度中途での委託又は委託解除事業場も適正に整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P138~142	
		・ 確定不足、充当、還付、増減額訂正があった場合の記載は適正か。	<input type="checkbox"/>	P130. 132. 133	
		・ 確定及び概算保険料の額は、労働保険料納入通知書の額と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	P129. 43	
		・ 保険料額、領収年月日は、出納簿、領収書（控）の記載内容と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	P129. 100 P101. 102	
		・ 徴納簿の事務組合保管額の合計額は、出納簿及び専用口座と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	P129. 101. 99	
			・ 独自様式を導入の場合は、独自様式の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	P17
	雇用保険被保険者関係届	◎ 事務等処理簿は、保管整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P93. 94. 95	
・ 事業所別に、適用事業所番号又は労働保険番号順に編綴しているか。		<input type="checkbox"/>	P93. 94. 95		
・ ⑦及び⑧欄の「受託年月日」は、届出の依頼を受けた年月日を記入しているか。		<input type="checkbox"/>	P93. 94. 95		
・ ⑩欄には、離職票交付年月日が記入されているか。		<input type="checkbox"/>	P93. 94. 95		
・ 省略（帳票へのゴム印処理）した場合、被保険者に関する書類の保管（事業場毎）は適正か。		<input type="checkbox"/>	P94		
		・ 独自様式を導入の場合は、独自様式の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	P17	
労働保険委託事務	労働解除委託書等	◎ 委託解除の場合、労働保険事務等委託解除通知書を作成し、事務組合、委託事業主双方でそれぞれ所持しているか。	<input type="checkbox"/>	P39. 40	
		・ 「委託解除の理由」を明記しているか。	<input type="checkbox"/>		
		・ 「委託解除年月日」を記入しているか。また、記入誤りはないか。	<input type="checkbox"/>		
		・ 事業主からの承認が得られない場合、その旨を欄外に明記しているか。	<input type="checkbox"/>		

項		目	チェック	青本
労働保険 処理委託事	委託解除届	◎ 委託解除届を作成し、届出、整備保管しているか。	<input type="checkbox"/>	P41. 42
		・「委託解除年月日」を記入しているか。また、委託解除通知書の解除年月日と相違ないか。	<input type="checkbox"/>	
		・事業主からの承認が得られない場合、その理由を記載しているか。	<input type="checkbox"/>	
		・年度途中の委託解除である場合、確定保険料の申告を適正に処理しているか。	<input type="checkbox"/>	P56. 57. 58 P59. 60. 62
領収書に係る 処理	労働保険料領収書及び 領収書控	◎ 領収書（組様式8号又は独自様式）を交付しているか。（規約で省略の場合を除く）	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・労働保険料領収書には、あらかじめ一連番号を付し使用しているか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・領収書控は、切り離さず整理保管されているか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・前年度の使用残は廃棄処理しているか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・領収金額又は領収年月日を訂正していないか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・書損の処理は適正か。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・領収年月日の記入漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・事務組合の名称、所在地、代表者名を記入し交付しているか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・金額、年月日以外の記載事項も適正に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・省略の場合は、事務処理規約に明記し、変更届を届出ているか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
		・領収金額、領収年月日が徴納簿、出納簿の記載と相違はないか。	<input type="checkbox"/>	P100. 101
			・独自様式を導入した場合は、独自様式の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>
出納管理	労働保険料等 出納簿	◎ 保険料の出納、保管が明確に把握できるよう整備しているか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102
		・事業場名、目的、金額は適正に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102
		・「領収書（控）」、「徴納簿」、「専用口座」と突合して相違はないか。	<input type="checkbox"/>	P98. 99. 100 P101. 90. 91
		・納付した場合は、納付目的が記載され、金額は「納付書・領収証書」と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102
		・繰越金がある場合は、内容を明確に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102
		・残額は専用口座と一致しているか。また、徴納簿の組合保管額合計との関連は適正か。	<input type="checkbox"/>	P98. 99. 100 P101. 90. 91
		・納付期限を徒過した保険料等を、納付せず保管していないか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102
		・国への納付目的以外に正当な理由（返還金等）なく、払出しされている金員はないか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102
	・定期的な出納検査を行い、内部監査の記録を残しているか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102	
	・委託手数料、会費、預金利息等の金員を遅滞なく専用口座以外の口座へ振替処理しているか。	<input type="checkbox"/>	P101. 102	
個人情報	マイナンバー	◎ 事務処理規約に特定個人情報保護に係る規程を追加し、母体団体の議決の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	
		・事務等委託書の委託事項に個人番号関係事務が加えられた様式を使用しているか。	<input type="checkbox"/>	
		・マイナンバー制度開始以前の委託事業場について、個人番号関係事務を追加した委託書で再取交しているか。	<input type="checkbox"/>	
		・個人情報の取扱規程を策定しているか。	<input type="checkbox"/>	
	・組織的、人的、物理的、技術的の安全管理措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>		
保険料の申告と 納付手続	保険料率の適用	◎ 事業場に適用している事業の種類は適切か。	<input type="checkbox"/>	P55
		・事業の種類に応じた保険率となっているか。	<input type="checkbox"/>	P55
	保険料の徴収	◎ 事務組合が指定する期限日までに「賃金等の報告」の提出を受けているか。	<input type="checkbox"/>	P50
		・「賃金等の報告」に基づき、保険料等を適正に算定し、納入通知書を送付しているか。	<input type="checkbox"/>	P43. 44. 50
		・委託事業主から保険料等を交付されたときは、労働保険料等領収書を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	P100
		・徴収及び納付簿、出納簿にその都度正確に記入しているか。	<input type="checkbox"/>	P90. 91 P101. 102
	・「賃金等の報告」について、独自様式を導入の場合は、独自様式の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	P17	

項 目		チェック	青本	
保険料の申告と納付手続	保険料申告書等の作成	◎ 概算・確定保険料申告書は事務組合に付与された基幹番号ごとに作成しているか。	□ P51. 52	
		・「賃金等の報告」が全ての委託事業主から提出され、その記載内容は適正か。	□ P50	
		・「保険料・一般拠出金申告書内訳」が基幹番号ごとに作成され、その記載内容は適正か。	□ P51	
		・法定期限日（7月10日）までに申告書を提出しているか。	□ P46	
		・概算保険料2期、3期の延納に係る、委託事業主から事務組合への保険料交付期限は適切か。	□ P46	
		・独自様式を導入した場合は、独自様式の承認を受けているか。	□ P17	
	増減額訂正	◎ 年度途中の新規委託事業場、委託解除事業場の増減額訂正報告は提出されているか。	□ P56. 57 P58. 59	
		・年度途中に新規委託した事業場の増額訂正報告の取扱は適切か。	□ P56. 57 P58. 59	
		・年度途中に委託解除した事業場の減額訂正報告の取扱は適切か。	□ P56. 57 P58. 59	
	滞納に対する事務処理	◎ 指定された報告期限日までに報告しているか。（法定期限日の翌日から14日以内）	□ P76. 77. 78	
		・滞納事業場へ督促状を送付しているか。また、事業場へ滞納保険料等の交付督促を行っているか。	□ P76. 77	
		・事業場からの保険料等の交付予定日を把握しているか。	□ P76. 77. 79	
		・滞納事業場報告後に保険料等の交付があった場合、直ちに納付しているか。	□ P76. 77	
		・滞納保険料等を納付した場合、納付した月の翌月10日までに納入事業場報告を提出しているか。	□ P76. 77. 81	
		・滞納保険料等の交付を受けているにもかかわらず、当該滞納保険料等の納付が遅滞していないか。	□ P76. 77	
	・事業所が倒産等の場合、事故事業場報告書を提出しているか。	□ P77. 82		
	保険料の保管	労働保険料の保管管理体制の保	◎ 保管責任者等管理体制は確立されているか。	□ P98
			・専用口座について、銀行印の保管責任者と預金通帳の保管責任者とは別人となっているか。	□ P98. 99. 100
・各責任者は事務処理規約の内部規定に定めている者と一致しているか。			□ P98. 99	
・定時又は随時に出納検査が行なわれているか。			□ P98. 101	
保険料の保管状況（専用口座の保管状況）		◎ 保管金額は、関連帳票の記載金額と一致しているか。	□ P3. 99	
		・交付された保険料は、直ちに国に納付する以外は専用口座に預託しているか。	□ P99	
		・保管額は関連帳票の記載内容と合致しているか。	□ P99	
		・手数料、会費、報奨金、助成金等の保管すべきでない金員が振り込まれた場合や預金利息が生じた場合は、遅滞なく専用口座以外の口座へ振替しているか。	□ P98. 99 P101. 102	
・同一金融機関での預金等が1,000万円を超える可能性が見込まれる場合は決済用預金口座としているか。		□ P99. 102		
保険料等の返還		◎ 年度更新時等に生じた保険料等の返還処理は適正か。	□ P72. 73 P74. 75	
		・正当な理由なく、長期にわたり事務組合で保管していないか。	□ P73	
		・返還に当たっては、当該事業所（場）から返還金の領収書を徴しているか。	□ P72. 73 P74. 75	
事務組合に係る変更届の提出	◎ 労働保険事務組合許可申請書及び定款、規約等の記載事項に変更が生じたときは、変更があった翌日から起算して14日以内に変更届を出しているか。	□ P10		
		・定款・会則等	□ P12	
		・事務組合の名称、所在地等	□ P10. 11	
		・代表者及び役員（監査役）	□ P11. 12	
		・事務総括者又は事務担当者	□ P12	
	◎ 事務処理規約を改定（変更）した場合、届出をしているか。	□ P12		
	・事務処理規約は認可基準に適合した内容となっているか。	□ P3		
	・専用口座を変更した場合、届出をしているか。	□ P4		
・内部規定を変更した場合、届出をしているか。	□ P12			