

基徴発 0331002 号  
庁保険発 0331002 号  
平成 20 年 3 月 31 日

都道府県労働局長 殿  
地方社会保険事務局長 殿

厚生労働省労働基準局労働保険徴収課長

(公印省略)

社会保険庁運営部企画課長

(公印省略)

社会保険庁運営部医療保険課長

(公印省略)

社会保険庁運営部年金保険課長

(公印省略)

#### 社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領の改正について

社会保険・労働保険徴収事務センター（以下「センター」という。）の事務の取扱いについては、「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領について」（平成15年7月22日付け基徴発第0722002号・庁保険発第0722001号通知）の別添「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領」により取り扱われているところであるが、今般、センターとして受付を行っている一部の届出について届出様式を共通様式化したこと等に伴い、同要領を別紙「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領新旧対照表」のとおり、所要の改正を行うこととしたので通知する。

なお、別添のとおり改正後の同要領を送付するので参照されたい。

社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領新旧対照表

届出関係部分

(下線の部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>第2 社会保険と労働保険に関する届出の受付</p> <p>1 対象となる届出手続等</p> <p>(1) 対象届出手続 センターとして受付を行う届出は次のとおりとする。</p> <p>ア 健康保険／厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 (以下「算定基礎届」という。)</p> <p>イ 労働保険概算・確定保険料申告書／一般拠出金申告書 (年度更新に係るものに限る。以下「年更申告書」という。)</p> <p>ウ 労働保険保険関係成立届 (継続)</p> <p>エ 雇用保険適用事業所設置届</p> <p>オ 健康保険・厚生年金保険新規適用届</p> <p>カ 労働保険名称、所在地等変更届</p> <p>キ 雇用保険事業主事業所各種変更届</p> <p>ク 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地変更(訂正)届(管轄内・管轄外)</p> <p>ケ 労働保険代理人選任・解任届</p> <p>コ 労働者災害補償保険代理人選任・解任届</p> <p>サ 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届</p> <p><u>シ 健康保険・厚生年金保険事業主代理人選任(変更)・解任届</u></p> <p><u>ス 健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届</u></p> <p><u>セ 雇用保険被保険者氏名変更届</u></p> <p><u>ソ 健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届</u></p> <p><u>タ 雇用保険被保険者資格取得届</u></p> <p><u>チ 雇用保険被保険者転勤届</u></p> <p><u>ツ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届</u></p> <p><u>テ 雇用保険被保険者資格喪失届</u></p> <p><u>ト 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届</u></p> <p><u>ナ 雇用保険適用事業所廃止届</u></p> <p><u>ニ 健康保険・厚生年金保険適用事業所全喪届</u></p> <p>(2) 対象事業場の範囲 (略)</p> <p>2 実施内容 (略)</p>	<p>第2 社会保険と労働保険に関する届出の受付</p> <p>1 対象となる届出手続等</p> <p>(1) 対象届出手続 センターとして受付を行う届出は次のとおりとする。</p> <p>ア 健康保険／厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 (以下「算定基礎届」という。)</p> <p>イ 労働保険概算・確定保険料申告書／一般拠出金申告書 (年度更新に係るものに限る。以下「年更申告書」という。)</p> <p>ウ 労働保険保険関係成立届 (継続)</p> <p>エ 雇用保険適用事業所設置届</p> <p>オ 健康保険・厚生年金保険新規適用届</p> <p>カ 労働保険名称、所在地等変更届</p> <p>キ 雇用保険事業主事業所各種変更届</p> <p>ク 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地変更(訂正)届(管轄内・管轄外)</p> <p>ケ 労働保険代理人選任・解任届</p> <p>コ 労働者災害補償保険代理人選任・解任届</p> <p>サ 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任届</p> <p><u>シ 健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届</u></p> <p><u>ス 雇用保険被保険者氏名変更届</u></p> <p><u>セ 健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届</u></p> <p><u>ソ 雇用保険被保険者資格取得届</u></p> <p><u>タ 雇用保険被保険者転勤届</u></p> <p><u>チ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届</u></p> <p><u>ツ 雇用保険被保険者資格喪失届</u></p> <p><u>テ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届</u></p> <p><u>ト 雇用保険適用事業所廃止届</u></p> <p><u>ナ 健康保険・厚生年金保険適用事業所全喪届</u></p> <p>(2) 対象事業場の範囲 (略)</p> <p>2 実施内容 (略)</p>

センターにおける労働保険関係受付事務取扱要領（別添1）

改正後																
I. (略)																
II. 労働保険の届書の処理																
1. 労働保険関係成立届（継続）																
(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>点検内容等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①:「事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」</td> <td rowspan="10">                     (1) 必須項目への記入の有無の確認                      ①、②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑳、㉑から㉒欄に記入されていることを確認する。                      記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。                       (以下 略)                 </td> </tr> <tr> <td>②:「事業の所在地、名称」</td> </tr> <tr> <td>③:「事業の概要」</td> </tr> <tr> <td>④:「事業の種類」</td> </tr> <tr> <td>⑥:「保険関係成立年月日（労災、雇用）」</td> </tr> <tr> <td>⑦:「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」</td> </tr> <tr> <td>⑧:「賃金総額の見込額」</td> </tr> <tr> <td>⑰:「事業所」住所（カナ）(OCR)</td> </tr> <tr> <td>⑱:「事業所」住所（漢字）(OCR)</td> </tr> <tr> <td>⑳:「事業所」名称・氏名（漢字）(OCR)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(以下 略)</td> </tr> </tbody> </table>	事項	点検内容等	①:「事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ①、②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑳、㉑から㉒欄に記入されていることを確認する。 記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。  (以下 略)	②:「事業の所在地、名称」	③:「事業の概要」	④:「事業の種類」	⑥:「保険関係成立年月日（労災、雇用）」	⑦:「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」	⑧:「賃金総額の見込額」	⑰:「事業所」住所（カナ）(OCR)	⑱:「事業所」住所（漢字）(OCR)	⑳:「事業所」名称・氏名（漢字）(OCR)	(以下 略)		
事項	点検内容等															
①:「事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ①、②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑳、㉑から㉒欄に記入されていることを確認する。 記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。  (以下 略)															
②:「事業の所在地、名称」																
③:「事業の概要」																
④:「事業の種類」																
⑥:「保険関係成立年月日（労災、雇用）」																
⑦:「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」																
⑧:「賃金総額の見込額」																
⑰:「事業所」住所（カナ）(OCR)																
⑱:「事業所」住所（漢字）(OCR)																
⑳:「事業所」名称・氏名（漢字）(OCR)																
(以下 略)																
(2)、(3) (略)																
2. (略)																
3. 労働保険名称、所在地等変更届																
(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等																

改正前																
I. (略)																
II. 労働保険の届書の処理																
1. 労働保険関係成立届（継続）																
(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>点検内容等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>②:「事業の所在地、名称」</td> <td rowspan="10">                     (1) 必須項目への記入の有無の確認                      ②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑳、㉑から㉒欄に記入されていることを確認する。                      記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。                       (以下 略)                 </td> </tr> <tr> <td>③:「事業の概要」</td> </tr> <tr> <td>④:「事業の種類」</td> </tr> <tr> <td>⑥:「保険関係成立年月日（労災、雇用）」</td> </tr> <tr> <td>⑦:「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」</td> </tr> <tr> <td>⑧:「賃金総額の見込額」</td> </tr> <tr> <td>⑰:「事業主」住所（カナ）(OCR)</td> </tr> <tr> <td>⑱:「事業主」住所（漢字）(OCR)</td> </tr> <tr> <td>⑲:「事業主」名称・氏名（カナ）(OCR)</td> </tr> <tr> <td>㉑:「事業主」名称・氏名（漢字）(OCR)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(以下 略)</td> </tr> </tbody> </table>	事項	点検内容等	②:「事業の所在地、名称」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑳、㉑から㉒欄に記入されていることを確認する。 記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。  (以下 略)	③:「事業の概要」	④:「事業の種類」	⑥:「保険関係成立年月日（労災、雇用）」	⑦:「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」	⑧:「賃金総額の見込額」	⑰:「事業主」住所（カナ）(OCR)	⑱:「事業主」住所（漢字）(OCR)	⑲:「事業主」名称・氏名（カナ）(OCR)	㉑:「事業主」名称・氏名（漢字）(OCR)	(以下 略)		
事項	点検内容等															
②:「事業の所在地、名称」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑳、㉑から㉒欄に記入されていることを確認する。 記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。  (以下 略)															
③:「事業の概要」																
④:「事業の種類」																
⑥:「保険関係成立年月日（労災、雇用）」																
⑦:「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」																
⑧:「賃金総額の見込額」																
⑰:「事業主」住所（カナ）(OCR)																
⑱:「事業主」住所（漢字）(OCR)																
⑲:「事業主」名称・氏名（カナ）(OCR)																
㉑:「事業主」名称・氏名（漢字）(OCR)																
(以下 略)																
(2)、(3) (略)																
2. (略)																
3. 労働保険名称、所在地等変更届																
(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等																

<p>⑨：「変更理由」  ⑩：「労働保険番号」(OCR)  ⑬：「変更年月日」(OCR)</p>	<p>(1) 必須項目への記入の有無の確認  ⑨、⑩、⑬欄へ記入されていることを確認する。記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。</p>
<p>①：「変更前の事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」  ②：「変更前の事業の所在地、名称」  ③：「変更前の事業所の住所、名称・氏名」  ④：「変更前の事業の種類」  ⑥：「変更後の事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」  ⑦：「変更後の事業の所在地、名称」  ⑪：「変更後の事業所」住所(カナ)(OCR)  ⑫：「変更後の事業所」住所(漢字)(OCR)  ⑬：「変更後の事業所」名称・氏名(カナ)(OCR)  ⑭：「変更後の事業所」名称・氏名(漢字)(OCR)</p>	<p>(2) 変更事項の記入の有無の確認  ①から④、⑥、⑦、⑪から⑭欄については、変更があった場合に記入されているか。</p>
<p>⑩：「労働保険番号」(OCR)  ⑤：「事業予定期間」  ⑧：「変更後の事業の種類」</p>	<p>(3) 単独有期事業及び事務組合への委託事業の確認  左に掲げる欄に記入がある場合は、下記の通り取扱うこと。</p>

<p>⑦：「変更理由」  ⑧：「労働保険番号」(OCR)  ⑭：「変更年月日」(OCR)</p>	<p>(1) 必須項目への記入の有無の確認  ⑦、⑧、⑭欄へ記入されていることを確認する。記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。</p>
<p>①：「変更前の事業の所在地、名称」  ②：「変更前の事業主の住所、名称、氏名」  ③：「変更前の事業の種類」  ⑤：「変更後の事業の所在地、名称」  ⑨：「変更後の事業主」住所(カナ)(OCR)  ⑩：「変更後の事業主」住所(漢字)(OCR)  ⑪：「変更後の事業主」名称・氏名(カナ)(OCR)  ⑫：「変更後の事業主」名称・氏名(漢字)(OCR)</p>	<p>(2) 変更事項の記入の有無の確認  ①から③、⑤、⑨から⑫欄については、変更があった場合に記入されているか。</p>
<p>⑧：「労働保険番号」(OCR)  ④：「事業予定期間」  ⑥：「変更後の事業の種類」</p>	<p>(3) 単独有期事業及び事務組合への委託事業の確認  左に掲げる欄に記入がある場合は、下記の通り取扱うこと。</p>

類」

⑮：「事業終了予定年月日」(OCR)

⑰：「変更後の元請労働保険番号」

ア、⑩欄について基幹番号が8で始まる場合

単独有期事業であるので受理しない。労働保険番号の記入がない場合は事業主に確認し、それでも不明の場合は返戻する。

イ、⑤欄に記入がある場合

単独有期事業であるので受け付けず、直接労働基準監督署に提出するよう指導するものとする。

ウ、⑧欄において事業の種類を変更している場合

センターで受け付けたとしても管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所から問い合わせ等が必ずあることを説明した上で受け付ける。

エ、⑮⑰欄に記入がある場合

単独有期事業であるので受け付けず、直接労働基準監督署に提出するよう指導するものとする。

(2) (略)

4～10 (略)

【付属資料】 (略)

類」

⑬：「事業終了予定年月日」(OCR)

⑮：「変更後の元請労働保険番号」

ア、⑧欄について基幹番号が8で始まる場合

単独有期事業であるので受理しない。労働保険番号の記入がない場合は事業主に確認し、それでも不明の場合は返戻する。

イ、④欄に記入がある場合

単独有期事業であるので受け付けず、直接労働基準監督署に提出するよう指導するものとする。

ウ、⑥欄において事業の種類を変更している場合

センターで受け付けたとしても管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所から問い合わせ等が必ずあることを説明した上で受け付ける。

エ、⑬⑮欄に記入がある場合

単独有期事業であるので受け付けず、直接労働基準監督署に提出するよう指導するものとする。

(2) (略)

4～10 (略)

【付属資料】 (略)

(別 添)

## 社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領

(平成15年7月22日付け基徴発第0722002号・庁保険発第0722001号)

厚生労働省・社会保険庁

# 目 次

第1	目的	1
第2	社会保険と労働保険に関する届出の受付	1
1	対象となる届出手続等	1
(1)	対象届出手続	1
(2)	対象事業場の範囲	2
2	実施内容	2
(1)	算定基礎届関係	2
(2)	年更申告書関係	2
(3)	その他の社会保険に関する届出関係	3
(4)	その他の労働保険に関する届出関係	3
第3	事業所説明会	3
1	対象説明会	3
2	実施内容	3
第4	██████████	4
1	██████████	4
(1)	████████████████████	4
(2)	██████████	4
(3)	████████████████████	4
2	████████████████████	5
(1)	████████████████████	5
(2)	████████████████████	6
3	██████████	6
第5	██████████	7
1	██████████	7
2	████████████████████	7
(1)	██	7
(2)	████████████████████	7
(3)	████████████████████	7
(4)	████████████████████	8
3	████████████████████	8
(1)	████████████████████	8
(2)	██████████	10



# 社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領

## 第1 目的

この要領は、社会保険・労働保険徴収事務センター（以下「センター」という。）において実施する事務の基本的な取扱いを定め、もって当該事務の円滑な実施を図ることを目的とするものである。

なお、この要領に定める取扱いのほか、地方社会保険事務局と都道府県労働局は、社会保険と労働保険の徴収事務の一元化が円滑かつ着実にその成果が上げられるよう連携し、都道府県の実情に応じた事務処理の効率化に努めるものとする。

## 第2 社会保険と労働保険に関する届出の受付

### 1 対象となる届出手続等

#### (1) 対象届出手続

センターとして受付を行う届出は次のとおりとする。

ア 健康保険／厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届（以下「算定基礎届」という。）

イ 労働保険概算・確定保険料申告書／一般拠出金申告書（年度更新に係るものに限る。以下「年更申告書」という。）

ウ 労働保険保険関係成立届（継続）

エ 雇用保険適用事業所設置届

オ 健康保険・厚生年金保険新規適用届

カ 労働保険名称、所在地等変更届

キ 雇用保険事業主事業所各種変更届

ク 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地変更（訂正）届（管轄内・管轄外）

ケ 労働保険代理人選任・解任届

コ 労働者災害補償保険代理人選任・解任届

サ 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届

シ 健康保険・厚生年金保険事業主代理人選任（変更）・解任届

ス 健康保険・厚生年金保険事業所関係変更（訂正）届

セ 雇用保険被保険者氏名変更届

ソ 健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更（訂正）届

タ 雇用保険被保険者資格取得届

チ 雇用保険被保険者転勤届

ツ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

テ 雇用保険被保険資格喪失届

ト 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届

ナ 雇用保険適用事業所廃止届

ニ 健康保険・厚生年金保険適用事業所全喪届

## (2) 対象事業場の範囲

イの年更申告書及びその他の労働保険に関する届出については、労働保険事務組合に労働保険事務を委託していない事業場（以下「個別加入事業場」という。）のうち単独有期事業を除いたもの、及び労働保険のみの適用事業所に係る届出を除いたものを対象とする。

## 2 実施内容

センターにおいては、届出の受付事務（届出の記載不備を点検し届出を受理する事務をいう。）を行う。受理した届出の内容に基づいて所要の確認・補正を行う審査事務など、届出を受理した後に行われる事務は、算定基礎届及びその他の社会保険に関する届出については社会保険事務所（地方社会保険事務局社会保険事務室を含む。以下同じ。）が、年更申告書については都道府県労働局及び労働基準監督署（(2)及び第3において「労働局等」という。）が、その他の労働保険に関する届出のうち、労働保険の適用に係る届出（雇用保険法上の手続に係る届出を除いたものをいう。（3）において同じ。）については労働基準監督署が、雇用保険法上の手続に係る届出については公共職業安定所がそれぞれ行うものとする。

なお、当該受付事務の実施に当たっては、次に掲げる事項について留意するものとする。

### (1) 算定基礎届関係

ア 集合受付の開催などに関する事業所に対する案内はセンター名により行うものとする。ただし、内容に関する問い合わせ先は、社会保険事務所の算定基礎届担当部署とする。

イ 事業所に対する案内以外の具体的な算定基礎届の集合受付や個別受付等の事務処理については、地方社会保険事務局及び社会保険事務所の定めるところにより、社会保険事務所が行うものとする。

### (2) 年更申告書関係

ア 集合受付の開催などに関する事業場に対する案内はセンター名（この場合、社会保険事務所の名称を冠せず「社会保険・労働保険徴収事務センター」とする。）により行うものとする。ただし、内容に関する問い合わせ先は、労働局等の年度更新担当部署とする。

イ 事業場に対する案内以外の具体的な年更申告書の集合受付や個別受付等の事務処理については、労働局等の定めるところにより、労働局等が行うものとする。したがって、集合受付の会場がセンター（社会保険事務所）の場合であっても、労働局等の職員が出向いて対応するものとする。

ウ 年更申告書がセンター（社会保険事務所）に個別に提出された場合は、社会保険事務所の保険料徴収担当部署において簡易な点検を行った上で受理し、余白に受付日付印を押印するとともに受付処理簿（参考様式1）に記載の上、回付表（参考様式2）を添えて都道府県労働局の年度更新担当部署あて申告書を回送するものとする。

なお、この場合の点検すべき箇所は、毎年度、年度更新業務開始前にあらかじめ協議しておくものとする。また、年更申告書の提出と同時に行うこととなる労働保険料

の領収については、第5の4の取扱いによるものとする。

(3) その他の社会保険に関する届出関係

社会保険に関する届出の事務処理については、地方社会保険事務局及び社会保険事務所の定めるところにより、社会保険事務所が行うものとする。

(4) その他の労働保険に関する届出関係

ア (2)以外の労働保険に関する届出がセンターに提出された場合には、社会保険事務所の適用担当部署において、別添「センターにおける労働保険関係受付事務取扱要領」に基づき、簡易な点検(記載事項及び添付書類に漏れがないか)を行った上で受理し、余白に受付日付印を押印するとともに受付処理簿(参考様式1-2)に記載の上、回付票(参考様式2-2)を添えて、原則として、労働保険の適用に係る届書については事業所を管轄する労働基準監督署あて、雇用保険法上の手続に係る届出については管轄公共職業安定所あて、届出を回送するものとする。また、事業主には、受付票(参考様式2-3)を交付するものとする。

イ 社会保険と労働保険の申請契機が同一の届出に係る届出内容の確認のために事業主から求める添付書類(法人登記簿謄本、不動産賃貸契約書の写し等)のうち社会保険と労働保険において共通する書類については、事業主からの添付については、一部だけ提出させるものとし、必要な部数についてはセンターにおいて写しを取り、社会保険の届出に添付するものとする。

ウ 受理にあたり、事業主に対して届出内容の審査は管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所に回送の上で行うため期間を要すること、及び届出内容の審査のため管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所より問い合わせ等がありうることを説明することとし、早急に処理をする必要がある届出については、直接、管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所への届出を事業主等に促すものとする。

エ 回送を受けた管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所においては、必要に応じ他の労働官署とも連携し、届出内容の審査等を行うものとする。

第3 事業所説明会

事業所説明会は、次のとおり行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、都道府県の実情に応じた手順により適宜実施して差し支えないものとする。

1 対象説明会

センターとして行う事業所説明会は、第2の1の(1)に掲げる年更申告書に関する説明(個別加入事業場(単独有期事業を除く。)に係るものに限る。)及び算定基礎届に関する説明を行うものとする。

2 実施内容

(1) 会場及び日時の決定

事業所説明会の実施にあたっては、説明会の会場については労働局等が選定を行い、開催日時については地方社会保険事務局と調整を行い決定するものとする。

(2) 事業所に対する案内

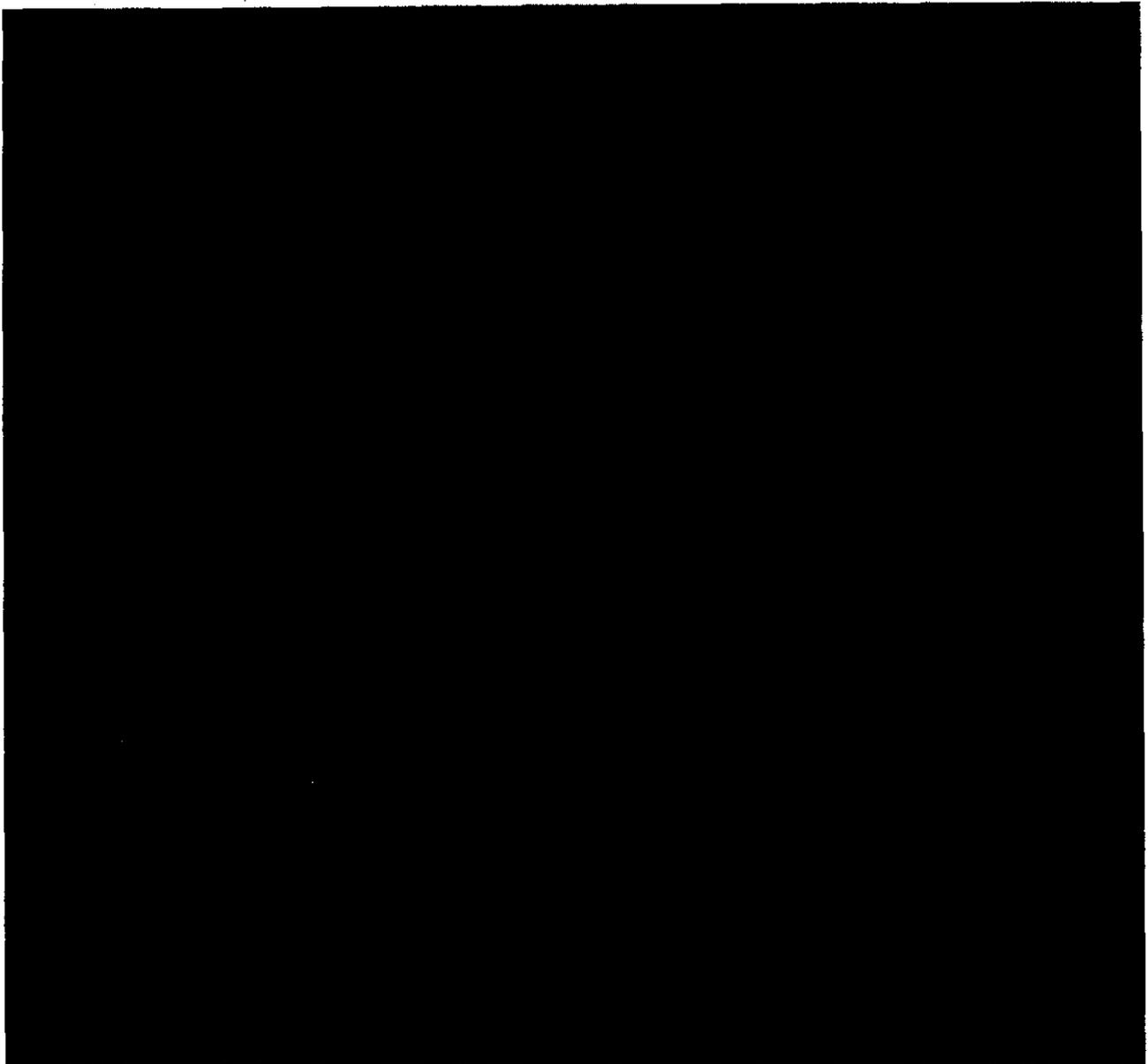
事業所に対する案内はセンター名（この場合、社会保険事務所の名称を冠せず「社会保険・労働保険徴収事務センター」とする。）により行うものとし、内容に関する問い合わせ先は、年更申告書に関しては労働局等の年度更新担当部署、算定基礎届に関しては社会保険事務所の算定基礎届担当部署とする。また、事業場等への案内については、年度更新手続の案内によるほか、社会保険にあつては保険料納入通知書の発送時に案内を送付するなど、効率的な方法により実施するものとする。

(3) 説明会当日の対応

説明会当日の年更申告書の説明等については、労働局等の定めるところにより労働局等が行い、算定基礎届の説明等については、地方社会保険事務局又は社会保険事務所が行うものとする。

(4) その他

説明会に関する具体的な運営については、労働局等の定めるところにより、地方社会保険事務局又は社会保険事務所の職員が労働局等の職員と連携を図り行うものとする。



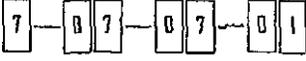
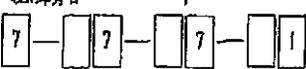
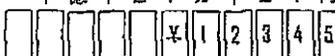
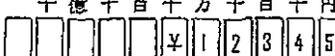
## 第6 個人情報の取扱いについて

センターにおいて実施する事務に関する個人情報の取り扱いについては、「厚生労働省保有個人情報管理規程」(平成17年3月23日厚生労働省訓令第3号)及び「社会保険庁保有個人情報管理規程」(平成17年3月28日社会保険庁訓令第4号)の取扱いにより慎重に期すこと。

(別表)

現金領収証書（領収済報告書）に使用される記入項目及びコード

項番	項目	桁数	コード	コードの説明及び記入例																												
	種別	5		収納関係データ入力帳票を示す。																												
1	労働保険番号	14		<p>府県、所掌、管轄(1)、基幹番号及び枝番号を記入する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>府 県</td> <td>所 掌</td> <td>管 轄(1)</td> <td>基 幹 番 号</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□</td> <td>□</td> <td>□</td> <td>□□□□□□</td> <td>□□□□□</td> </tr> </table> <p>①</p> <p>② 府県、管轄(1)にスペースは認めない。 (例) 北海道・札幌中央労働基準監督署</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>府 県</td> <td>所 掌</td> <td>管 轄(1)</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>③ 基幹番号・枝番号は右詰めとしスペースを認める。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>基 幹 番 号</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□□□□□□</td> <td>□□□□□</td> </tr> </table> <p>④ 枝番号はすべてスペースでもよい。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>枝 番 号</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□□□</td> <td>□□□</td> </tr> </table> <p>又は</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>枝 番 号</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□□□</td> <td>□□□</td> </tr> </table>	府 県	所 掌	管 轄(1)	基 幹 番 号	枝 番 号	□	□	□	□□□□□□	□□□□□	府 県	所 掌	管 轄(1)	0	1	0	基 幹 番 号	枝 番 号	□□□□□□	□□□□□	枝 番 号	枝 番 号	□□□	□□□	枝 番 号	枝 番 号	□□□	□□□
府 県	所 掌	管 轄(1)	基 幹 番 号	枝 番 号																												
□	□	□	□□□□□□	□□□□□																												
府 県	所 掌	管 轄(1)																														
0	1	0																														
基 幹 番 号	枝 番 号																															
□□□□□□	□□□□□																															
枝 番 号	枝 番 号																															
□□□	□□□																															
枝 番 号	枝 番 号																															
□□□	□□□																															
2	会計年度	3		<p>保険料、追徴金又は延滞金の会計年度を記入する。 収納データが当年度の場合はスペースでもよい。 出納整理期間中の収納データで旧年度に属する場合は、前年度を記入する。 先頭の欄に和暦コードを記入する。和暦コードについては、平成は「7」を記入する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>会 計 年 度</td> <td>会 計 年 度</td> </tr> <tr> <td>7-09</td> <td>7-□9</td> </tr> </table> <p>としても可</p>	会 計 年 度	会 計 年 度	7-09	7-□9																								
会 計 年 度	会 計 年 度																															
7-09	7-□9																															
3	徴定年度	3		<p>保険料、追徴金又は延滞金の徴定年度を記入する。 徴定年度が当年度のときはスペースでもよい。 (徴定区分80(保険料算定期間が昭和55年度以前の組替えされた徴収決定額)についてはもとの徴定年度を記入する。) 先頭の欄には和暦コードを記入する。和暦コードについては、昭和は「5」、平成は「7」を記入する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>徴 定 年 度</td> <td>徴 定 年 度</td> </tr> <tr> <td>7-09</td> <td>7-□9</td> </tr> </table> <p>としても可</p>	徴 定 年 度	徴 定 年 度	7-09	7-□9																								
徴 定 年 度	徴 定 年 度																															
7-09	7-□9																															
4	収納区分	2	スペース	<p>年更処理期間中に確定保険料及び概算保険料が同時に納付された場合            21 概算保険料等全期又は1期分として納付された場合            22 概算保険料等2期分として納付された場合            23 概算保険料等3期分として納付された場合            24 概算保険料等4期分として納付された場合(有期)            31 料率引上げに伴う追加保険料として納付された場合            33 料率引上げに伴う追加保険料の延滞分として納付された場合            51 1回目の増加概算保険料等として納付された場合            52 2回目の増加概算保険料等として納付された場合            ……            59 9回目の増加概算保険料等として納付された場合            61 当年度に事業廃止した事業の確定保険料等として納付された場合            62 保険料等算定期間が前年度の確定保険料等として納付された場合            63 保険料等算定期間が前々年度の確定保険料等として納付された場合            繰越・組替保険料に対し徴収決定された延滞金として納付された場合            66 有期メリット制適用による改定確定保険料追徴額として納付された場合            80 保険料算定期間が昭和55年度以前の組替債権に対する保険料等として納付された場合</p>																												

項番	項目	桁数	コード	コードの説明及び記入例
5	収納年月日	7		<p>収納した年月日を記入する。 先頭の欄に和暦コードを記入する。和暦コードについては、平成は「7」を記入する。</p> <p>収納年月日  </p> <p>↓</p> <p>収納年月日   <span style="margin-left: 20px;">としても可</span></p>
6	認定区分	1	1 3 5 7	<p>1 保険料申告書未提出により認定決定された保険料等として納付された場合</p> <p>3 保険料申告書の提出があったものについて認定決定された保険料等として納付された場合</p> <p>5 保険料申告書未提出のものについて労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第21条第1項ただし書を適用して認定決定された保険料として納付された場合</p> <p>7 保険料申告書の提出があったものについて労働保険の保険料の徴収等に関する法律第21条第1項ただし書を適用して認定決定された保険料として納付された場合</p>
7	徴定	1	スペース 5 6 8 9	<p>通常の収納の場合</p> <p>徴収決定前の延滞金の収納に対して、自動的に徴収決定を行う場合</p> <p>収納データを誤納とし、自動的に徴収決定外誤納調定を行う場合</p> <p>納付委託により納付された場合</p> <p>勘定が異なる収入を取り扱う場合</p>
8	保険料	11		<p>現金領収証書（領収済報告書）により取り扱う保険料の金額 納付額の頭に必ず「¥」を記入する。</p> <p>(例)  十億千百万千百十円  </p>
9	追徴金	11		<p>現金領収証書（領収済報告書）により取り扱う追徴金の金額 納付額の頭に必ず「¥」を記入する。</p> <p>(例)  十億千百万千百十円  </p>
10	延滞金	11		<p>現金領収証書（領収済報告書）により取り扱う延滞金の金額 納付額の頭に必ず「¥」を記入する。</p> <p>(例)  十億千百万千百十円  </p>
11	データ指示コード	1		使用しない。



(参考様式1-2)

受付処理簿

受付 番号	受付 年月日	受付 区分	届書 種類	事業場		回送 年月日	回送先	備考
				労働保険番号(※)	名称			
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	

(特記事項)

1. 受付区分は、当該届書を来所により受け付けた場合は「1」を、郵送により受け付けた場合は「2」をそれぞれ「○」で囲むこと。

2. 届書種類は、受け付けた届書ごとに該当する数字を記入すること。

「1」・・・労働保険関係成立届(継続)

「2」・・・雇用保険適用事業所設置届

「3」・・・労働保険名称、所在地等変更届

「4」・・・雇用保険事業主事業所各種変更届

「5」・・・労働保険代理人選任・解任届

「6」・・・労働災害補償保険代理人選任・解任届

「7」・・・雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届

「8」・・・雇用保険被保険者氏名変更届

「9」・・・雇用保険被保険者資格取得届

「10」・・・雇用保険被保険者転勤届

「11」・・・雇用保険被保険者資格喪失届

「12」・・・雇用保険適用事業所廃止届

「21」・・・労働保険概算保険料申告書

「22」・・・労働保険確定保険料申告書

3. 備考欄には、届出された届書の件数が2件以上の場合その件数を記載する。

(同一事業主より複数の被保険者に係る届書を受け付けた場合、件数を記載する。)

また、申告書受理時に事業主等より確認した事項等があれば、記載する。

※ 労働保険番号の記載がない届出については、事業所番号を記載する。

(参考様式2)

事 務 連 絡  
平成 年 月 日

〇〇労働局労働保険徴収課 (室) 御中

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

労働保険概算・確定保険料申告書の回送について

当センターにおいて受理した標記について、次のとおり回送します。

(事業名)外 〇〇 件 (月 日～ 月 日分)

(参考様式2-2)

事 務 連 絡  
平成 年 月 日

〇〇〇〇 労働基準監督署  
〇〇〇〇 公共職業安定所 御中  
〇〇〇〇 労働局労働保険徴収課

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

届書の回送について

標記について、事業主から貴所管の別紙の届書の提出がありましたので回送いたします。

担当者：〇〇社会保険事務所 〇〇 〇〇  
電 話：〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

(別紙)

(事業名)外 ○○ 件 ( 月 日分)  
回送対象届書

該当	届書の種類	件数	受付日	回送先	備考
	労働保険関係成立届			監督署 安定所	
	雇用保険適用事業所設置届			安定所	
	労働保険名称、所在地等変更届			監督署 安定所	
	雇用保険事業主事業所各種変更届			安定所	
	労働保険代理人選任・解任届			監督署 安定所	
	労働者災害補償保険代理人選任・解任届			監督署	
	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届			安定所	
	雇用保険被保険者氏名変更届			安定所	
	雇用保険被保険者資格取得届			安定所	
	雇用保険被保険者転勤届			安定所	
	雇用保険被保険者資格喪失届			安定所	
	雇用保険適用事業所廃止届			安定所	
	労働保険概算保険料申告書			監督署 労働局	
	労働保険確定保険料申告書/ 一般拠出金申告書			監督署 労働局	

(記載事項)

- ・ 「該当」欄には、回送する届け書に○印を付すこと。
- ・ 「備考」欄には、届書と異なる事業主の連絡先等届出受理時に確認した事項等があれば記載すること。
- ・ 労働保険概算保険料申告書は、労働保険関係成立届又は雇用保険適用事業所設置届と同時に受け付けた場合に記載し、労働保険確定保険料申告書は、雇用保険適用事業所廃止届と同時に受け付けた場合に記載すること。

(注意事項)

- ・ 受付処理簿(参考様式1-2)のコピーを適宜加工したものをもって、この様式の代わりとしても差し支えない。

事業主 殿

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

## センター受付票

本日、下記の労働保険関係の届出を受理しました。

センターで受理した労働保険関係の届書については、管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に回送の上で内容審査等を行うため、後日、労働基準監督署又は公共職業安定所より連絡又は呼出し等を行う場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

## 記

受付	届書の種類	件数	回送先
	労働保険保険関係成立届		監督署 安定所
	雇用保険適用事業所設置届		安定所
	労働保険名称、所在地等変更届		監督署 安定所
	雇用保険事業主事業所各種変更届		安定所
	労働保険代理人選任・解任届		監督署 安定所
	労働者災害補償保険代理人選任・解任届		監督署
	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届		安定所
	雇用保険被保険者氏名変更届		安定所
	雇用保険被保険者資格取得届		安定所
	雇用保険被保険者転勤届		安定所
	雇用保険被保険資格喪失届		安定所
	雇用保険適用事業所廃止届		安定所
	労働保険概算保険料申告書		監督署 労働局
	労働保険確定保険料申告書／一般 拠出金申告書		監督署 労働局



(参考様式4)

平成 年 月 日

事 業 主 殿

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

社会保険及び労働保険に関する調査の実施について

謹啓 ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃より社会保険及び労働保険の事業運営につきまして、格段のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度当センターにおきまして、貴事業所の従業員の健康保険・厚生年金保険被保険者資格等についての調査及び労働保険料算定基礎調査を下記のとおり実施しますので通知します。

なお、調査当日は、本通知をご持参いただくとともに事業主又は代理人の方の立会いをお願いします。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分

2. 調査会場 名 称 (所在地)

3. 調査対象事業所

(1) 事業所名称 名 称

[事業所整理記号(社保):労働保険番号(労保)]

(2) 事業所所在地 所 在 地

4. 当日ご用意いただくもの

- ・会社経歴書、案内書、事業場組織表、定款
- ・就業規則、労働協約、給与規程
- ・総勘定元帳、補助簿、現金出納簿、入出金伝票

- ・損益計算書、貸借対照表
- ・労働者名簿、雇用契約書
- ・賃金台帳、賃金計算書、賃金支給明細書
- ・出勤簿、タイムカード
- ・源泉徴収簿、源泉所得税納付書
- ・健康保険、厚生年金保険及び雇用保険関係書類
- ・社印、代表者印

5. 調査を行う担当者

〇〇労働局労働保険〇〇課（室） 氏 名 \_\_\_\_\_

（〇〇社会保険事務所）

〇〇労働基準監督署 氏 名 \_\_\_\_\_

（〇〇社会保険事務所）

(照会先)	
〇〇労働局労働保険〇〇課（室）	
〇〇労働基準監督署	
	氏 名
住所 〒	
電話	(内線 )

(参考様式5)

### 収入官吏等命免簿

年 月 日	官 名	氏 名	命 免 事 項	収入官吏等 証 票 番 号	証票の交付又 は返納年月日	備 考
		印				
		印				
		印				
		印				
		印				
		印				

(参考様式6)

【 麹 町 社会保険・労働保険徴収事務センター 】

突 合 対 象 滞 納 事 業 一 覧 表

【 地 域 : 千 代 田 区 】

印書年月日 平成 17年 8月 22日

1ページ

労働保険番号	事業所整理記号 (H)		事業主名称 及び 電話番号	事業主住所	債権 年度	徴定 年度	法定納期	科目	徴収決定済額	収納額	収納未済額	備 考 (注)
					徴定 年度	徴定 年度	指定納期					
000250	000	01	株式会社 幸和 3810	〒 100-0004 千代田区 大手町 1-1-1 ユウフビル	H 17	21	H 17. 5. 20	1	500,000	120,000	380,000	共通
					H 17		H 17. 6. 20					
000242	000		光和建設 株式会社 3822	〒 100-0004 千代田区 大手町 1-9-3	H 16	21	H 16. 5. 20	1	120,000	100,000	20,000	共通
					H 16		H 16. 6. 20					
000244	000	01	興和土木 株式会社 3833	〒 100-0004 千代田区 大手町 1-2-3 飯山ビル5階	H 17	21	H 17. 5. 20	1	800,000	400,000	400,000	共通
					H 17		H 17. 6. 20					

(注) 両保険で一元的に滞納整理する事業所(共通滞納事業所)の場合、社会保険の事業所整理記号を記載し、共通の文字を○で囲む。

(参考様式7)

平成 年 月 日

〇〇〇〇株式会社事業主 殿

事業所整理記号 〇〇-〇〇〇  
労働保険番号 〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇

〇〇社会保険事務所長 印

〇〇労働局長 印

(〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)

### 来 所 通 知 書

貴事業所におかれては督促しているにもかかわらず、未だに保険料等が未納となっております。つきましては、これを整理するため、下記の日時にこの通知書、小切手帳、印鑑、売掛台帳等を持参の上、担当官と面接されるよう通知します。

なお、指定日時に来所されない場合には、納入についての誠意がないものと認め、財産の差押えを執行します(指定日時に来所できないとき又は指定日時に滞納金額を納入されたときは、その旨をお手数でも担当官まで御連絡願います。)

#### 記

- 1 日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分
- 2 場 所 〇〇社会保険事務所 (〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)  
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
- 3 滞納金額

社会保険事務所所管分	健康保険料	年 月 ~ 年 月分	円
	厚生年金保険料	年 月 ~ 年 月分	円
	児童手当拠出金	年 月 ~ 年 月分	円
	延滞金	年 月 ~ 年 月分	円
	合 計		円
労働局所管分	保 險 料	年度 概算・確定 ~ 年度 概算・確定	円
	追 徴 金	年度 ~ 年度	円
	延 滞 金	年度 ~ 年度	円
	合 計		円

[連絡先] 〇〇社会保険事務所徴収課 〇( ) -  
又は  
〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター 〇( ) -  
担当官 氏 名

※ 既に納入済みの場合は、行き違いが生じることもありますので御了承下さい。

(参考様式8)

平成 年 月 日

〇〇〇〇株式会社事業主 殿

事業所整理記号	〇〇-〇〇〇
労働保険番号	〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇

〇〇社会保険事務所長 印

〇〇労働局長 印

(〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)

### 差押予告通知書

貴事業所は再三の納入催促にもかかわらず、保険料等が滞納となっており、このまま放置できません。

つきましては、下記の日時に来所の上、滞納金額を完済されるよう通知します。

なお、指定日時に来所されない場合には、納入について誠意がないものと認め、財産の差押えを執行します(指定日時前に滞納金額を納入されたときは、その旨をお手数でも担当官まで御連絡願います。連絡がない場合は、滞納処分を執行することになりますので御注意下さい。)

#### 記

- 1 日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分
- 2 場 所 〇〇社会保険事務所 (〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)  
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
- 3 滞納金額

社会保険事務所所管分	健康保険料	年 月 ~ 年 月分	円
	厚生年金保険料	年 月 ~ 年 月分	円
	児童手当拠出金	年 月 ~ 年 月分	円
	延滞金	年 月 ~ 年 月分	円
	合 計		円
労働局所管分	保 険 料	年度 概算・確定 ~ 年度 概算・確定	円
	追 徴 金	年度 ~ 年度	円
	延 滞 金	年度 ~ 年度	円
	合 計		円

[連絡先] 〇〇社会保険事務所徴収課 凸( ) -  
又は  
〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター 凸( ) -  
担当官 氏 名

※ 既に納入済みの場合は、行き違いが生じることもありますので御了承下さい。

(参考様式9)

## 未納保険料等の債務承認及び納入誓約書

(単位：円)

社会保険事務所所管分 (〇〇-〇〇〇)				労働局所管分 (〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇)				
未納保険料等	健康保険料	自 年 月分 至 年 月分		保険料	自 年度 概算・確定 至 年度 概算・確定			
	厚生年金保険料	自 年 月分 至 年 月分		追徴金	自 年度 至 年度			
	児童手当 拠出金	自 年 月分 至 年 月分		延滞金	自 年度 至 年度			
	延滞金	自 年 月分 至 年 月分						
	合 計				合 計			
納入計画	納入予定 年月日	納入予定額	残 額	備 考	納入予定 年月日	納入予定額	残 額	備 考
	・				・			
	・				・			
	・				・			
	・				・			
	・				・			
	・				・			
	・				・			
	・				・			
	・				・			

上記の未納保険料等は、当方に納入すべき義務がある債務であることを承認するとともに、これらの納入については、納入計画のとおり誠意をもって履行することを約束します。

なお、不履行の際は、財産の差押え等の滞納処分を執行されても異論ありません。

平成 年 月 日

(事業所所在地) 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町〇-〇-〇

(事業所名称) 株式会社 〇〇〇〇

(事業主氏名) 〇〇 〇〇

(印)

(電話番号) ( ) -

〇〇社会保険事務所長 殿  
〇〇労働局長 殿



(参考様式11)

# 現金領収証書 納付受託証書

## 亡失報告書

氏名	昭・平 年 月 日生(満 歳) <span style="float: right;">(印)</span>	収入官吏 の 経 験	年 月
交付日	平成 年 月 日	亡失日	平成 年 月 日
亡失の事由 (詳細)	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
勤務状況等*	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
備考	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
上記のとおり報告します。			
平成 年 月 日			
〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター センター長 氏 名 <span style="float: right;">(印)</span>			
〇〇労働局長殿			

備考

- 1 ※の欄はセンター長が記入し、その他の欄は亡失者本人が記入すること。
- 2 亡失者の始末書を添付すること。

(参考様式12)

# 現金・証券亡失報告書

氏名	昭・平 年 月 日生 (満 歳) <span style="float:right">①</span>		収入官吏の 任命年月日	平成 年 月 日
亡失金額等	種類	現金・小切手・約束手形・その他 ( )	金額	円
	記号番号		支払人氏名	
	支払場所		支払年月日	平成 年 月 日
	振出人氏名			
	振出人住所			
亡失の状況等	亡失日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃		
	亡失場所			
	原因(詳細)			
	事実発見の動機			
	事実発見後の処置			
	平素の保管状況			
	公訴が提訴されている時はその進行状況	(平成 年 月 日提訴)		
備考				
<p>上記のとおり報告します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align:right">〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター センター長 氏名 <span style="float:right">①</span></p> <p>〇〇労働局長殿</p>				

(備考) 亡失者の始末書を添付すること。

(別添1)

センターにおける労働保険関係  
受付事務取扱要領

平成18年9月

## I. 受付事務の概要

### 1. 徴収事務センター受付の届書種類

平成18年10月より、事業主から提出された次の労働保険の届書について、新たに社会保険・労働保険徴収事務センターでも受付を行う。なお、社会保険と労働保険の双方に適用がある事業所に係る届出が対象となる。

届書名	事由	届出期限	回送先
労働保険保険関係成立届 (継続)	適用事業を開始したときや、適用事業に該当することとなったとき	10日以内	所在地管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所 (注)
雇用保険適用事業所設置届	適用事業となる事業所を設置したときや、新たに雇用保険に加入するとき	10日以内	所在地管轄の公共職業安定所
労働保険名称、所在地等変更届	事業の名称・所在地等に変更があったとき	10日以内	変更前の事業の所在地を管轄する労働基準監督署又は変更後の事業の所在地を管轄する公共職業安定所(注)
雇用保険事業主事業所各種変更届	事業所の名称・所在地等に変更があったとき	10日以内	変更後の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所
労働保険代理人選任・解任届 (様式は「労働者災害補償保険代理人選任・解任届」及び「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届」に同じ)	事業主が代理人を定めたり、解任したとき	速やかに	所在地管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所 (注)
労働者災害補償保険代理人選任・解任届 (様式は「労働保険代理人選任・解任届」及び「雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届」に同じ)	事業主が代理人を定めたり、解任したとき	速やかに	所在地管轄の労働基準監督署
雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届 (様式は「労働保険代理人選任・解任届」及び「労働者災害補償保険代理人選任・解任届」に同じ)	事業主が代理人を定めたり、解任したとき	速やかに	所在地管轄の公共職業安定所
雇用保険被保険者氏名変更届	被保険者の氏名が変わったとき	速やかに	所在地管轄の公共職業安定所
雇用保険被保険者資格取得届	被保険者となるべき労働者を雇用したとき	雇用した月の翌月10日まで	所在地管轄の公共職業安定所
雇用保険被保険者転勤届	被保険者に転勤があったとき	10日以内	転勤後の事務所所在地管轄の公共職業安定所
雇用保険被保険者資格喪失届 (離職票の交付を必要としない場合に限る。)	被保険者が離職、死亡等の理由で被保険者でなくなったとき	10日以内	所在地管轄の公共職業安定所
雇用保険適用事業所廃止届	事業所を廃止したとき	10日以内	所在地管轄の公共職業安定所

(注) 労働保険の事務の所轄について

労働保険関係成立届（継続）、労働保険名称、所在地等変更届及び労働保険代理人選任・解任届の受理窓口は、次のとおりであるのが原則であり、これに沿って回送を行う必要がある。

保険関係の成立状況	労災のみ成立	両保険とも成立		雇用のみ成立
		労 災	雇 用	
一元適用事業	労働基準監督署			公共職業安定所
二元適用事業	労働基準監督署	—		公共職業安定所

※労働保険代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届については、それぞれの様式ごとに管轄労働官署に回送すること。

2. 届書の受付処理

(1) センターにおける処理

センター受付対象の届出の受付処理については、「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領（以下「センター要領」という。）」のほか、以下の取扱いとする。

① センター受付対象の届書が提出され、届書の記載事項及び添付書類を点検した結果、記載もれ、記載誤り又は添付書類の欠落等があるときは、次のとおりとする。

1) 来所による受付

届出者に訂正させることができるときはその場で訂正させるものとし、訂正させることが困難なときは返戻し、直接労働官署に提出するよう指導するものとする。また、労働保険番号又は雇用保険適用事業所番号を記入すべき場合で、その記入がないときも返戻対象とする。

添付書類（Ⅱにおいて例示しているが、あらかじめ連絡協議会で定めておくこと）を欠く場合についても、返戻し、用意した上で労働官署へ直接提出するよう指導するものとするが、それでも事業主がセンター受付を希望した場合には、受理した上で労働官署に回送する。

2) 郵送による受付

郵送により受付けた届書であるときは、「〇〇部分に記載不備あり（郵送）」等と記入した付箋を貼付するものとし、補正処理は行わない。

なお、この場合センター受付印を押印せずに管轄の労働官署に回送する。

② 来所による受付の場合、センターから回送を受けた労働官署が事業所の担当者に連絡をとれるよう、連絡先を確認し、届書に記載された内容と異なる場合は、余白に記入する。また、提出期限を徒過して提出された届書については、提出期限を超えていることを事業主に告げた上で直接、労働官署に提出するよう指導するものとするが、それでも事業主がセンター受付を希望した場合には、受理した上で労働官署に回送する。ただし、この場合でも大幅に提出期限を徒過しているときは受理せず、直接、労働官署へ提出するよう指導する。

③ 「センター要領」第2の2の(4)のウのとおり、窓口での受理にあたり、事業主に対して届出内容の審査は管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所に回送の上で行うため

期間を要すること、及び届出内容の審査のため管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所より届出内容に係る問い合わせ、必要書類の提出依頼等がありうることを十分に説明することとし、上記②のように早急に処理をする必要がある届出については直接管轄の労働官署に提出することを促すものとする。

なお、センターへの届出後、労働官署からの問い合わせ等がありうることについて事業主が理解を示さない場合については、直接労働官署へ提出するよう指導すること。

- ④ 受理した場合は、余白に受付日付印を押印するとともに、受付処理簿（参考様式1-2）に受付年月日、受付区分、届書種類及び事業所名等を記入し、事業主へはセンター受付票（参考様式2-3）を交付する。
  - ⑤ 労働保険と社会保険の両方に係る届出を受理した場合における添付書類については、回送のために必要な部数の写しをとり、労働保険関係の届書（複数の場合はそのいずれか）に原本を、社会保険の届書に写しを添付する。
  - ⑥ 受付処理簿に回送年月日及び回送先機関名を記入し、回送文書（参考様式2-2）を添えて管轄機関へ回送する（回送にあたっては、労働保険番号の所掌欄及び管轄欄、雇用保険事業所番号の安定所番号欄の他、「社会保険事務所、労働基準監督署、公共職業安定所の所在地及び管轄地域」等を参考にする）。なお、回送は、原則受付けた都度行うものとするほか、次に掲げる場合には、回送後に労働官署が相互に連絡を取り届書の処理を行うこととなるため、以下の点に留意して行うものとする。
    - 1) 労働保険関係成立届（継続）（以下「成立届」という。）と雇用保険適用事業所設置届（以下「設置届」という。）が同時に提出された場合  
成立届及び設置届を管轄労働基準監督署に回送する。
    - 2) 成立届・設置届と労働保険概算保険料申告書が同時に提出された場合  
センター受付の対象となっていない労働保険概算保険料申告書が、成立届・設置届と同時に提出されることがあるが、この場合は、事業主への便宜として、例外として労働保険概算保険料申告書も受け、管轄労働基準監督署（所掌3に係るものについては、都道府県労働局の労働保険徴収課（室））に回送する。
    - 3) 雇用保険適用事業所廃止届と労働保険確定保険料申告書／一般拠出金申告書（労働保険料還付請求書を含む。）が同時に提出された場合  
2)と同様に例外として受け付け、廃止届は管轄の公共職業安定所に、確定保険料申告書は、廃止届の写しを添付の上、管轄労働基準監督署（所掌3に係るものについては、都道府県労働局の労働保険徴収課（室））に回送する。
  - ⑦ 管轄機関へは回送手続が済んだ後、速やかにその旨を連絡する。
  - ⑧ なお、上記のほか、受付対象外の届書が提出された場合は返戻する。
- (2) 労働官署における処理
- ① 労働官署においては、回送された届書について内容審査を行う。
  - ② 内容審査の結果、問題がない場合には受理印を押印（センター受理日の日付とする）の上、事業主に事業主控を郵送する。
  - ③ 届書の内容審査の結果疑義がある場合には、他の労働官署のほか、事業主に確認を行い補正した上で②の処理を行う。
  - ④ センターより同一事業に係る成立届と設置届が同時に回送されてきた場合等の取扱いは以下のとおり
    - 1) 成立届と設置届が成立届の管轄労働基準監督署に回送されてきた場合  
回送を受けた労働基準監督署においては、成立届の内容審査を行った上で労働保険番号を振り出し受理印を押印（センター受理日の日付とする）し、その成立届の写しと設置届を管轄の公共職業安定所に回送する。回送後は、当該所に対して速やかにその旨の連絡を行う。回送を受けた公共職業安定所においては、成立届の写しに記載された労働保険番号を設置届に転記し、受理印を押印（センター受理日の日付とする）する。  
なお、労働基準監督署からの回送を待つ間、公共職業安定所における設置届の処理が

中断することを念頭に置き、労働基準監督署においては、公共職業安定所への回送が速やかに行われるよう、留意する。

2) 成立届・設置届と労働保険概算保険料申告書が成立届の管轄労働基準監督署に回送されてきた場合

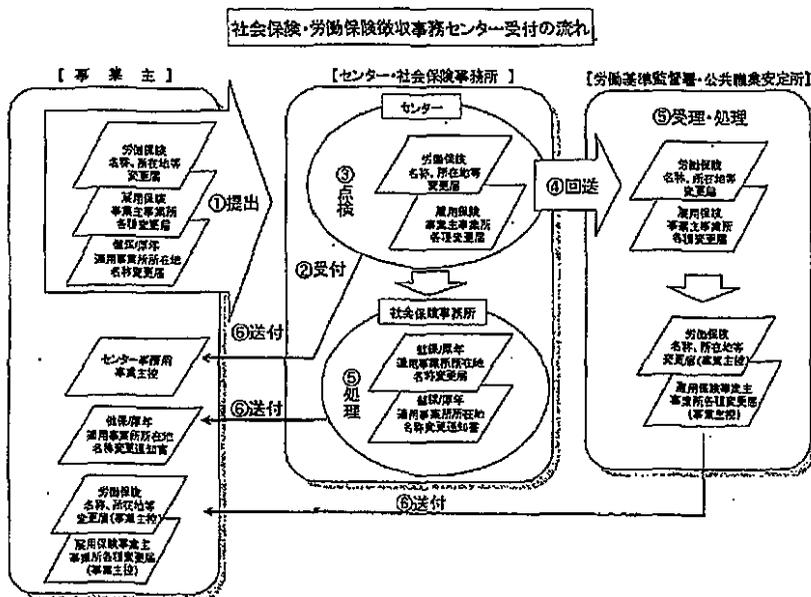
回送を受けた労働基準監督署においては、上記1)の処理を行うほか、労働保険概算保険料申告書の内容審査を行った上で受理印を押印(センター受理日の日付とする)する。

3) 労働保険確定保険料申告書/一般拠出金申告書が廃止届の写しと当該事業所轄の労働基準監督署に回送されてきた場合

回送を受けた労働基準監督署においては、確定保険料申告書/一般拠出金申告書の内容審査を行った上で受理印を押印(センター受理日の日付とする)する。

(3) その他

届書の回送等の処理に当たっては、事業主名、労働者名等の個人情報扱うこととなるため、その取扱いには慎重を期すこと。



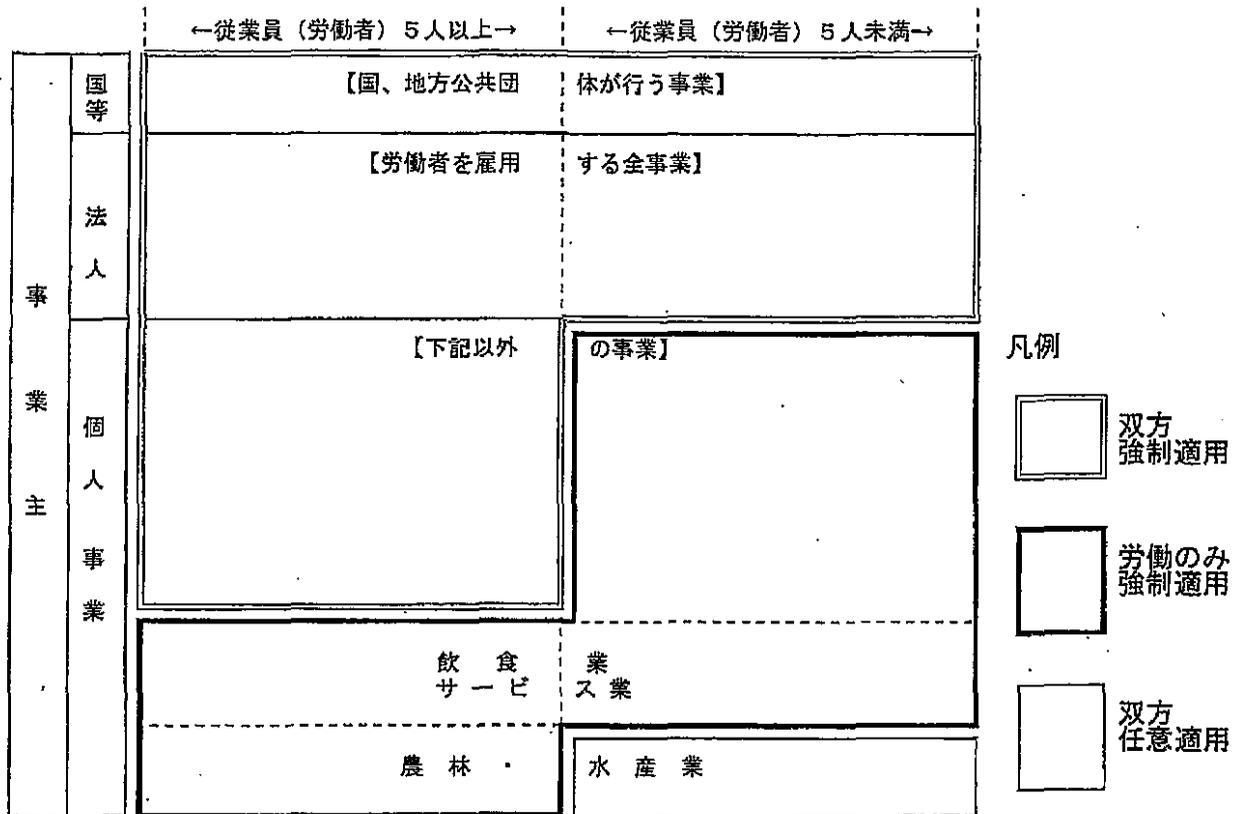
- ① 社会保険及び労働保険の適用事業所の所在地・名称の変更届の提出
- ②③提出された届書を一括して受付し、他所掌分の軽易な点検及び自所掌分の処理
- ④ センター受付票を事業主へ交付  
他所掌分の回送
- ⑤ 回送された届書の受付・処理
- ⑥ 処理結果の事業主への通知等の送付

3. 特殊な取扱い

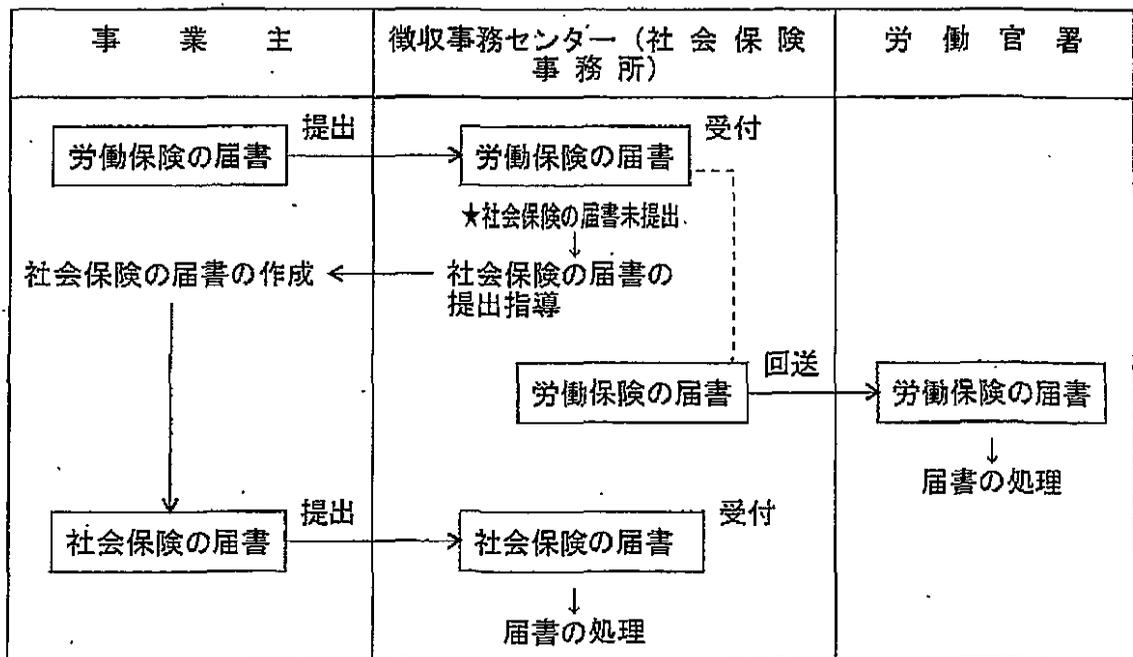
(1) センターにおける届書の受付対象となる事業は、労働保険事務組合に労働保険事務を委託していない事業場のうち、単独有期事業を除いたものである。

また、社会保険と労働保険は適用事業の範囲が異なっており、注意が必要。労働保険のみの適用事業所であると判断できる場合には、届出を受け付けず、直接労働基準監督署又は公共職業安定所に提出するよう促すものとする。

〔参考：社会保険と労働保険の適用事業の範囲（イメージ図）〕



(2) 事業主から社会保険と労働保険の届書が同時期に提出されなかった場合の取扱いについては、社会保険の届書の提出を行っていない中で、労働保険関係の届書のみを提出した場合、社会保険に提出すべき届書を提出するよう指導するものとする。



(3) 添付書類については、Ⅱにおいて例示しているが、その具体的な取扱いについては、連絡協議会において調整の上、地域の実情に応じて定めておくものとする。

## Ⅱ. 労働保険の届書の処理

### 1. 労働保険関係成立届（継続）

#### (1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
①：「事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」 ②：「事業の所在地、名称」 ③：「事業の概要」 ④：「事業の種類」 ⑥：「保険関係成立年月日（労災、雇用）」 ⑦：「雇用保険被保険者数（一般・短期、日雇）」 ⑧：「賃金総額の見込額」 ⑰：「事業所」住所（カナ）（OCR） ⑱：「事業所」住所（漢字）（OCR） ⑲：「事業所」名称・氏名（カナ）（OCR） ⑳：「事業所」名称・氏名（漢字）（OCR） ㉑：「保険関係成立年月日又は任意加入認可年月日」（OCR） ㉒：「常時使用労働者数」（OCR） ㉓：「雇用保険被保険者数」（OCR） ㉔：「免除対象高年齢労働者数」（OCR）	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ①、②、③、④、⑥、⑦、⑧、⑰から⑱、㉒から㉔欄に記入されていることを確認する。 記入されていない場合は事業主等への確認をするものとし、不明の場合は返戻する。
⑨：「委託事務組合の所在地、名称、代表者氏名」 ⑩：「委託事務内容」 ⑬：「建設の事業の請負金額」 ⑭：「立木の伐採の事業の素材見込生産量」 ⑮：「発注者」 ㉕：「事務処理委託年月日又は事業終了予定年月日」（OCR） ㉖：「加入済労働保険番号」（OCR）	(2) 単独有期事業及び事務組合への委託事業の確認 左に掲げる欄に記入がある場合は、受理せず、下記の通り取扱うこと。 ア、⑨、⑩欄に記入がある場合 直接公共職業安定所又は労働基準監督署に提出するよう指導する。（事務組合への委託事業であるため） イ、⑬、⑭、⑮欄に記入がある場合 直接労働基準監督署に提出するよう指導する。（単独有期事業である可能性があるため） ウ、㉕欄に記入がある場合 ・「事務処理委託年月日」：直接公共職業安定所又は労働基準監督署に提出するよう指導する。（事務組合への委託事業に該当するため） ・「事業終了予定年月日」：直接労働基準監督署に提出するよう指導する。（単独有期事業に該当するため）

	<p>工、㉔欄に記入がある場合  事務組合委託事業であるか確認する。事務組合委託事業であれば、直接公共職業安定所又は労働基準監督署に提出するよう指導する。事務組合委託事業でなければ、受理をする。  (事務組合への委託事業の可能性があるため)</p>
「事業主の氏名(法人のときはその名称及び代表者氏名)記名押印又は署名」	<p>(3) 事業主の署名の有無の確認</p> <p>記名押印又は署名がなされていることを確認し、記載がなされていない場合は返戻する。</p>

(2) 添付書類

なし。ただし、事業の実在等を確認できる書類(登記事項証明書等)の提出を求めることがあり、提出されたときは届書と一緒に預かる。

(3) その他

成立届と同時に労働保険概算保険料申告書が提出されることが通常であること、また、雇用保険適用事業所設置届を公共職業安定所に提出する必要があることに留意し、成立届にこれらの届出が添付されていない場合は管轄の労働官署に提出するよう指導するものとする。

2. 雇用保険適用事業所設置届

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
<p>②:「事業所の名称(カタカナ)」(OCR)  ③:「事業所の名称(漢字)」(OCR)  ④:「郵便番号」  ⑤:「事業所の所在地」  ⑥:「事業所の電話番号」  ⑦:「設置年月日」  ⑧:「労働保険番号」  ⑭:「事業の概要」  ⑮:「事業の開始年月日」  ⑯:「事業の廃止年月日」  ⑰:「常時使用労働者数」  ⑱:「雇用保険被保険者数(一般、日雇)」  ㉑:「賃金支払関係」  ㉒:「雇用保険担当課名」  ㉓:「事業所及び事業主(代理人)の登録印(裏面)」  ㉔:「最寄りの駅又はバス停から事業所への道順」</p>	<p>(1) 必須項目への記入の有無の確認  ②から⑧、⑭から㉒、㉔、㉓欄へ記入されていることを確認する(※)。  記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。</p> <p>(※)  ⑧については、新規事業について労働保険関係成立届と同時に雇用保険適用事業所設置届が提出された場合、通常⑧欄に記入はないので注意すること。  また、雇用保険適用事業所設置届の添付書類として、既に労働保険番号が付与された労働保険関係成立届の写しが提出された場合には、⑧欄と労働保険関係成立届の労働保険番号と一致しているか確認する。</p>
<p>⑬:「事業主」  社会保険労務士記載欄</p>	<p>(2) 事業主の署名の有無の確認  ⑬欄に事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認し、記載がなされていない場合は返戻する。</p>

	<p>なお、社会保険労務士による申請の場合は、裏面の社会保険労務士欄の記載の有無も必ず確認すること。</p>
<p>①：「安定所番号」 ⑨：「設置区分」 ⑩：「事業所区分」 ⑪：「産業分類」 ⑫：「台帳保存区分」</p>	<p>(3) 安定所記載欄への誤記入の確認 ※欄(①、⑨、⑩、⑪、⑫)に記入がなされていないことを確認する。記入されている場合、削除させた上で受け付けること。</p>
<p>⑳：「社会保険加入状況」</p>	<p>(4) 社会保険加入状況の確認 ㉑欄の記載を確認し、健康保険又は厚生年金保険の適用があるが加入をしていないときは、受付時に併せて加入勧奨を行う。</p>

(2) 添付書類

- ・労働保険保険関係成立届（労働保険保険関係成立届を既に提出している場合は、その事業主控の写し）
- ・雇用保険被保険者資格取得届又は転勤届
- ・事業所の実在、事業の種類、事業開始年月日、事業経営の状況、他の社会保険の加入状況、労働の実態、賃金支払の実態が確認できる次の書類から必要なもの（登記事項証明書、営業許可証、工事契約書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、公共料金の請求書又は領収書、税務関係書類等）

(3) その他

- ① 本届出の受付は、労働保険保険関係成立届と同時に又はその提出後であることから、当該成立届又はその事業主控の写しが未添付の場合は、返戻する。
- ② 適用事業所設置届が雇用される者に係る雇用保険被保険者資格取得届又は雇用保険被保険者転勤届と同時に提出されているか。提出されていない場合、管轄の公共職業安定所へ提出するよう指導する。

3. 労働保険名称、所在地等変更届

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
<p>⑨：「変更理由」 ⑩：「労働保険番号」(OCR) ⑯：「変更年月日」(OCR)</p>	<p>(1) 必須項目への記入の有無の確認 ⑨、⑩、⑯欄へ記入されていることを確認する。記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。</p>
<p>①：「変更前の事業主の住所又は所在地、氏名又は名称」 ②：「変更前の事業の所在地、名称」 ③：「変更前の事業所の住所、名称・氏名」 ④：「変更前の事業の種類」 ⑥：「変更後の事業主の住所又は所在地、氏</p>	<p>(2) 変更事項の記入の有無の確認 ①から④、⑥、⑦、⑪から⑭欄については、変更があった場合に記入されているか。</p>

<p>名又は名称」</p> <p>⑦：「変更後の事業の所在地、名称」</p> <p>⑪：「変更後の事業所住所（カナ）(OCR)」</p> <p>⑫：「変更後の事業所住所（漢字）(OCR)」</p> <p>⑬：「変更後の事業所名称・氏名（カナ）(OCR)」</p> <p>⑭：「変更後の事業所名称・氏名（漢字）(OCR)」</p>	
<p>⑩：「労働保険番号」(OCR)</p> <p>⑤：「事業予定期間」</p> <p>⑧：「変更後の事業の種類」</p> <p>⑮：「事業終了予定年月日」(OCR)</p> <p>⑰：「変更後の元請労働保険番号」</p>	<p>(3) 単独有期事業及び事務組合への委託事業の確認 左に掲げる欄に記入がある場合は、下記の通り取扱うこと。</p> <p>ア、⑩欄について基幹番号が8で始まる場合 単独有期事業であるので受理しない。労働保険番号の記入がない場合は事業主に確認し、それでも不明の場合は返戻する。</p> <p>イ、⑤欄に記入がある場合 単独有期事業であるので受け付けず、直接労働基準監督署に提出するよう指導するものとする。</p> <p>ウ、⑧欄において事業の種類を変更している場合 センターで受け付けたとしても管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所から問い合わせ等が必ずあることを説明した上で受け付ける。</p> <p>エ、⑮⑰欄に記入がある場合 単独有期事業であるので受け付けず、直接労働基準監督署に提出するよう指導するものとする。</p>
<p>「事業主の住所、氏名（法人のときはその名称及び代表者の氏名）、記名押印又は署名」</p>	<p>(4) 事業主の署名の有無の確認</p> <p>左の欄において、記名押印又は署名がなされていることを確認し、記載がなされていない場合は返戻する。</p>

(2) 添付書類

なし。ただし、確認書類として変更後の内容が確認できる書類（登記事項証明書等）の提出を求めることがあり、提出されたときは届書と一緒に預かる。

4. 雇用保険事業主事業所各種変更届

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
<p>③：「変更年月日」(OCR)</p> <p>④：「事業所番号」(OCR)</p> <p>⑤：「設置年月日」(OCR)</p>	<p>(1) 必須項目への記入の有無の確認 ③から⑤及び⑯から⑳欄のうち変更部分の記入がなされていることを確認する。</p>

<p>⑳：「事業の開始年月日」  ㉑：「事業の廃止年月日」  ㉒：「常時使用労働者数」  ㉓：「雇用保険担当課名」  ㉔：「社会保険加入状況」  ㉕：「雇用保険被保険者数」  ㉖：「賃金支払関係」</p>	<p>なお、④及び⑤欄については、必ず記入となる。  記入がなされていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。</p>
<p>⑥：「事業所の名称」(カタカナ)(OCR)  ⑦：「事業所の名称」(漢字)(OCR)  ⑧：「郵便番号」  ⑨：「事業所の所在地」  ⑩：「事業所の電話番号」  ⑪：「労働保険番号」(OCR)  ⑮：「事業主」(住所、名称、氏名)  ⑰：「変更の理由」  ⑱：「変更前の事業所の名称」  ⑲：「変更前の事業所の所在地」  ㉑：「事業所及び事業主(代理人)の登録印」(裏面)  ㉒：「最寄り駅又はバス停から事業所への道順」(裏面)</p>	<p>(2) 変更事項の記入の有無の確認  変更事項について、変更前及び変更後の情報が記入されていることを確認した上で、⑰欄に変更の理由が記入されていることを確認する。その際、特に以下の点に留意すること。</p> <p>ア、事業所の名称を変更した場合  ⑥、⑦、⑮、⑰、⑱、㉑欄が記入されていること。  イ、事業所の所在地を変更した場合  ⑧、⑨、⑩、⑰、⑲、㉒欄の変更に係る項目が記入されていること。</p>
<p>・届出年月日(裏面)  ・「事業主記載欄」(住所、名称、氏名)(裏面)  ・社会保険労務士記載欄</p>	<p>(3) 届出年月日及び事業主の署名の有無の確認  裏面の届出年月日が記入されていること及び事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認する。  なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保険労務士欄の記載の有無も確認すること。</p>
<p>①：「安定所番号」(OCR)  ②：「変更区分」(OCR)  ⑫：「設置区分」(OCR)  ⑬：「事業所区分」  ⑭：「産業分類」  ㉑：「事業の廃止年月日」</p>	<p>(4) 安定所記載欄への誤記入の確認  ※欄(①、②、⑫、⑬、⑭、㉑)に記入がなされていないことを確認する。記入されている場合、削除させた上で受け付けること。</p>
<p>㉓：「社会保険加入状況」</p>	<p>(5) 社会保険加入状況の確認  ㉓欄の記入を確認し、健康保険又は厚生年金保険の適用があるが加入していないときは、受付時に併せて加入勧奨を行う。</p>

(2) 添付書類

- ・変更後の内容が確認できる書類(登記事項証明書、営業許可証、他の社会保険の適用関

係書類、賃金台帳、労働者名簿、公共料金の請求書等)

5. 労働保険代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届、雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届

(1)届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
①：「労働保険番号」 ②：「雇用保険事業所番号」 ⑨：「選任又は解任に係る事業場」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ①②⑨の欄に記入されているか。 記入されていない場合は事業主等に確認するものとし、不明であれば返戻する。
②：「選任及び解任代理人の職名」 ③：「選任及び解任代理人の氏名」 ④：「選任及び解任代理人の生年月日」 ⑤：「選任及び解任代理人の代理事項」 ⑦：「選任及び解任代理人の選任年月日」	(2) 変更項目の確認 ③から⑦の欄については、変更があった場合に記入されているか。
⑧：「選任代理人が使用する印鑑」	(3) 代理人を選定した場合の押印の確認 ⑧の欄については選任がある場合、押印されているか。 押印されていない場合は返戻する。
・「提出年月日、宛先(署所)」 ・「事業主の住所」	(4) 提出年月日、宛先の確認 記入されているか。該当箇所が記入されていない場合は事業主等に確認する。
「事業主の住所、氏名(法人のときはその名称及び代表者の氏名)記名押印又は署名」	(5) 事業主の署名の有無の確認 記名押印又は署名がなされていることを確認し、記入されていない場合は返戻する。

(2) 添付書類  
なし

6. 雇用保険被保険者氏名変更届

(1)届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等

<p>②：「被保険者番号」(OCR)          ③：「事業所番号」(OCR)          ④：「被保険者となった年月日」(OCR)          ⑨：「新氏名」          ⑫：被保険者でなくなったことの原因又は氏名変更年月日</p>	<p>(1) 必須項目への記入の有無の確認          ②、③、④、⑨、⑫欄への記入がなされているか確認する。          記入がなされていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。</p>
<p>⑤：「離職等年月日」          ⑥：「喪失原因」          ⑦：「離職票交付希望」          ⑩：「補充採用予定の有無」          ⑪：「被保険者の住所又は居所」          ⑬：1週間の所定労働時間          ⑭：資格取得日・区分変更日現在の1週間の所定労働時間</p>	<p>(2) 記入が不要な項目への誤記入の確認          ⑤、⑥、⑦、⑩、⑪、⑬、⑭欄については当該用紙を資格喪失届として使用する際に記入する項目であるので、氏名変更の際には記入不要であるため、記入されていた場合、削除させた上で受け付けること。          なお、⑤、⑥、⑦欄の誤記入については、削除が困難である場合システムへの入力が困難となる可能性があるため、受付られない旨を伝えた上で、直接公共職業安定所あて提出するよう指導すること。</p>
<p>・届出年月日          ・事業主記載欄(住所、氏名、電話番号)</p>	<p>(3) 届出年月日及び事業主の署名の有無の確認          届出年月日が記入されていること及び事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認する。          なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保険労務士欄の記載の有無も確認すること。</p>
<p>修正項目          ①安定所番号          ⑧喪失時⑩種類          ⑭資格取得日・区分変更日現在の1週間の所定労働時間</p>	<p>(4) 安定所記載欄への誤記入の確認          ※欄(①、⑧、⑭)に記入されていないことを確認する。記入されている場合、削除させた上で受け付けること。          ①、⑧、⑭欄の誤記入については、削除が困難である場合システムへの入力が困難となるため、受け付けられない旨を伝えた上で返戻すること。</p>

(2) 添付書類

- ・運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付きのもの、国民健康保険被保険者証、出稼労働者手帳、住民票の写し、印鑑証明書等の官公署が発行した証明書の原本又は写しのいずれか

7. 雇用保険被保険者資格取得届

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
②：「被保険者番号」(OCR)	(1) 必須項目への記入の有無の確認

R) ③:「取得」(OCR) ④:「被保険者氏名、フリガナ(カタカナ)」(OCR) ⑥:「性別」(OCR) ⑦:「生年月日」(OCR) ⑧:「事業所番号」(OCR) ⑨:「被保険者となった年月日」(OCR) ⑩:「被保険者となったことの原因」(OCR) ⑪:「賃金」(OCR) ⑫:「雇用形態」(OCR) ⑬:「職種」(OCR) ⑯:「1週間の所定労働時間」 ⑰:「契約期間の定め」 ⑳:「事業所名」	②から⑬欄及び⑯、⑰、⑳欄に記入されていることを確認する。 記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。(ただし、雇用保険適用事業所設置届と同時に提出を行う場合については、⑧欄は記入されていないので留意すること。)
②:被保険者番号 ③:取得	(2)被保険者履歴の有無の確認 ②欄に被保険者番号が記入されている場合は、③欄が「2」と記載されていることを必ず確認すること。
⑤:「変更後の氏名、フリガナ(カタカナ)」  ⑱:「移転前の住所又は居所」	(3)氏名変更の有無の確認 ③欄が「2」と記載されている場合で、最後に被保険者でなくなった日以降氏名が変更した場合は、変更後の氏名を記入されていることを確認すること。  ⑱欄については、当該事業所に就職するため住所又は居所を変更した場合に記入。
・届出年月日 ・事業主記載欄(住所、氏名、電話番号)	(4)届出年月日及び事業主の署名の有無の確認 届出年月日が記入されていること及び事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認する。 なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保険労務士欄の記載の有無も確認すること。
修正項目番号 ①安定所番号 ⑭取得時被保険者種類・区分 ⑮番号複数取得チェックリスト不要	(5)安定所記載欄への誤記入の確認 ※欄(①、⑭、⑮)に記入されていないことを確認する。記入されている場合、削除させた上で受け付けること。

(2) 添付書類

- ・雇用保険適用事業所設置届(その事業所が初めて適用事業を行う事業所となったものである場合であって、初めて資格取得届を提出する場合)
- ・賃金台帳、労働者名簿、出勤簿(タイムカード等)、他の社会保険の資格取得関係書類等その労働者を雇用した事実及び年月日が明らかになる書類
- ・就業規則、雇用契約書、雇入通知書、辞令その他賃金に関する約定内容、所定労働時間及び1年以上雇用されることを証明できる書類(短時間就労者に該当する場合)
- ・官公署が発行した年齢が確認できる書類(住民票の写し等)(資格取得届に係る者が65歳以上の者である場合)

8. 雇用保険被保険者転勤届

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
②：「被保険者番号」(OCR) ③：「生年月日」(OCR) ④：「被保険者氏名・フリガナ(カタカナ)」(OCR) ⑤：「被保険者となった年月日」(OCR) ⑥：「事業所番号」(OCR) ⑦：「転勤前の事業所番号」(OCR) ⑧：「転勤・区分変更の年月日」 ⑮：「転勤前事業所名称・所在地」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑧、⑮欄に記入されているか確認する。 記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。
⑨：「賃金」(OCR) ⑩：「雇用形態」(OCR) ⑪：「職種」(OCR) ⑫：「取得時被保険者種類」(OCR) ⑭：「1週間の所定労働時間」 ⑯：「被保険者区分の変更が生じたことの原因」	(2) 記入が不要な項目への誤記入の確認 ⑨、⑩、⑪、⑫、⑭、⑯欄については、雇用保険被保険者区分変更届として使用する際に記入する項目であるため、転勤届として使用する際には記入不要である。誤記入されていた場合、削除させた上で受け付けること。
・届出年月日 ・事業主記載欄(住所、氏名、電話番号)	(3) 届出年月日及び事業主の署名の有無の確認 届出年月日が記入されていること及び事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認する。 なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保険労務士欄の記載の有無も確認すること。
修正項目番号 ①安定所番号 ⑬区分変更後の被保険者種類	(4) 安定所記載欄への誤記入の確認 ※欄(①、⑬)に記入がなされていないことを確認する。記入されている場合、削除させた上で受け付けること。

(2) 添付書類

- ・雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届
- ・転勤の事実を証明することができるいずれかの書類(労働者名簿、出勤簿、辞令等)

9. 雇用保険被保険者資格喪失届(離職票の交付を必要としない場合に限る。)

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
②：「被保険者番号」(OCR) ③：「事業所番号」(OCR) ④：「被保険者となった年月日」(OCR) ⑤：「離職等年月日」(OCR) ⑥：「喪失原因」(OCR) ⑦：「離職票交付希望」 ⑩：「補充採用予定の有無」 ⑫：「被保険者でなくなったことの原因又は氏名変更年月日」 ⑬：「1週間の所定労働時間」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑩、⑫、⑬欄に記入されているか確認する。 記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。
⑦：「離職票交付希望」(OCR)	(2) 離職票交付の有無の確認 ⑦欄が「2」となっているか。「1」の場合は返戻し、直接安定所で手続を行うよう指導する。
・届出年月日 ・事業主記載欄（住所、氏名、電話番号）	(3) 届出年月日及び事業主の署名の有無の確認 届出年月日が記入されていること及び事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認する。 なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保険労務士欄の記載の有無も確認すること。
修正項目番号 ①安定所番号 ⑧喪失時⑨種類 ⑭資格取得日・区分変更日現在の1週間の所定労働時間	(4) 安定所記載欄への誤記入の確認 ※欄（修正項目番号、①、⑧、⑭）に記入がないことを確認する。誤記入されている場合、削除させた上で受け付けること。

移行処理用の場合（※）

事 項	点 検 内 容 等
②：「被保険者番号」(OCR) ③：「事業所番号」(OCR) ④：「被保険者となった年月日」(OCR) ⑤：「離職等年月日」(OCR) ⑥：「喪失原因」(OCR) ⑦：「離職票交付希望」 ⑩：「補充採用予定の有無」 ⑪：「被保険者氏名」 ⑫：「性別」 ⑬：「生年月日」 ⑭：「被保険者の住所又は居所」	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ②、③、④、⑤、⑥、⑦、⑩、⑪、⑫、⑬、⑭、⑮、⑯、⑰欄に記入されているか確認する。 記入されていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。

⑮：「事業所名称」 ⑰：「被保険者でなくな ったことの原因又は 氏名変更年月日」 ⑱：「1週間の所定労働 時間」	
⑦：「離職票交付希望」 (OCR)	(2) 離職票交付の有無の確認 ⑦欄が「2」となっているか。(「1」の場合は返戻 し、直接安定所で手続を行うよう指導する。)
・届出年月日 ・事業主記載欄(住所、 氏名、電話番号)	(3) 届出年月日及び事業主の署名の有無の確認 届出年月日が記入されていること及び事業主の記名 押印又は自筆による署名がされていることを確認する。 なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保 険労務士欄の記載の有無も確認すること。
修正項目番号 ①安定所番号 ⑧喪失時⑨種類 修正欄	(4) 安定所記載欄への誤記入の確認 ※欄(修正項目番号、①、⑧、修正欄)に記入がない ことを確認する。誤記入されている場合、削除させた 上で受け付けること。

(2) 添付書類

雇用契約書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿(タイムカード等)、他の社会保険の被保険者資格喪失関係書類等その労働者が被保険者でなくなったことの実、その年月日の確認に必要な書類。

(3) その他

センターで受付可能なものは、離職票の交付を必要としない場合に限られる。離職票の交付を希望する場合は、直接管轄の公共職業安定所で手続を行うよう指導する。

なお、離職の日において59歳以上である被保険者の場合、必ず離職証明書が添付され離職票の交付が必要となることから、直接管轄の公共職業安定所で手続を行うよう指導する。

※ 公共職業安定所から交付される雇用保険被保険者資格喪失届を紛失した場合に代替として、提出してもらうもの。この場合には、被保険者氏名及び被保険者番号等全ての項目について手書きで記入したものが提出される。

10. 雇用保険適用事業所廃止届(離職票の交付を必要としない場合に限る。)

(1) 届書の記載事項及びセンターにおける点検事項等

事 項	点 検 内 容 等
③：「事業所番号」(OCR) ④：「設置年月日」(OCR) ⑤：「廃止年月日」(OCR) ⑥：「廃止区分」(OCR) ⑨：「事業所」(所在地、	(1) 必須項目への記入の有無の確認 ③、④、⑤、⑥、⑨、⑩、⑪欄に記入されているか。 記入がなされていない場合は事業主等へ確認するものとし、不明の場合は返戻する。

名 称) ⑩:「労働保険番号」 ⑪:「廃止理由」	
⑥:「廃止区分」(OCR) ⑦:「統合先事業所の事業所番号」(OCR) ⑧:「統合先事業所の設置年月日」(OCR)	(2) 事業所の統合に伴い廃止された場合の処理 ⑥欄に「4」が記入されている場合、⑦⑧の記入があるか確認すること。
・届出年月日 ・事業主記載欄(住所、氏名、電話番号) ・社会保険労務士記載欄	(3) 届出年月日及び事業主の署名の有無の確認 裏面の届出年月日が記入されていること及び事業主の記名押印又は自筆による署名がなされていることを確認する。 なお、社会保険労務士による申請の場合は、社会保険労務士欄の記載の有無も確認すること。
修正項目番号 ①安定所番号 ②本日の資格喪失・転出者数 修正欄 公共職業安定所記載欄	(4) 安定所記載欄への誤記入の確認 ※欄(修正項目番号、①、②、修正欄、公共職業安定所記載欄)に記入がないことを確認する。誤記入されている場合、削除させた上で受け付けること。

(2) 添付書類

- ・雇用保険被保険者資格喪失届又は転勤届、
- ・事業所の廃止の事実(当該事業所が適用事業に該当しなくなった場合はその事実)を証明することができるいずれかの書類(登記事項証明書、閉鎖謄本、労働者名簿、出勤簿等)

(3) その他

事業廃止後の連絡先が届書記載の内容と異なる場合は、余白にその連絡先を記入しておくこと。

また、廃止届と同時に労働保険確定保険料申告書が提出されることが通常であることに留意し、廃止届に同申告書が添付されていない場合は管轄の労働官署に提出するよう指導するものとする。

【付属資料】

○受付処理簿(事務取扱要領参考様式1-2)

○回送文書の様式(事務取扱要領参考様式2-2)

○センター受付票(事務取扱要領参考様式2-3)

○社会保険事務所、労働基準監督署、公共職業安定所の所在地及び管轄地域(作成中)

○社会保険・労働保険の事業所記号・番号

1. 社会保険の事業所記号

(1) 政府管掌健康保険の事業所

郡市区名	いろは符号		

郡市区名・・・事業所所在地の郡市区名を略し、記号化したもの  
 いろは符号・・・事業所名称の第一音が最初の符号となり、いろは順に振り出された符号  
 (「え」→「ゑ」、「お」→「を」、「ゐ」→「い」)

(2) 組合管掌健康保険の事業所

郡市区名	英字符号		

郡市区名・・・事業所所在地の郡市区名を略し、記号化したもの  
 英字符号・・・事業所名称の第一音が最初の符号となり、最初の符号は、あかさたな順に英字で振り出され(「あ行」→「A」、「か行」→「K」、「さ行」→「S」・・・「わ行」→「W」)、2番目の符号から振り出し順にABCで振り出された符号

2. 労働保険の労働保険番号及び雇用保険の事業所番号

(1) 労働保険番号

府	県	所	掌	管	轄	基 幹 番 号				枝 番 号			

- ① 府 県・・・都道府県番号
- ② 所 掌・・・当該事業に係る労働保険関係事務の取扱機関を符号化したものであり、回送先の目安とすること。  
 「1」→ 労働基準監督署 「3」→ 公共職業安定所
- ③ 管 轄・・・所掌1の場合は事業所管轄の労働基準監督署の番号、所掌3の場合は、事業所管轄の公共職業安定所の番号
- ④ 基幹番号・・・各事業場の固有番号(基幹番号が8で始まる場合については単独有期事業であるので受理せず、基幹番号が9で始まる場合については労働保険事務組合委託事業であるので受理しない。)
- ⑤ 枝 番 号・・・有期事業における同一事業主の行う個別の工事、労働保険事務組合に委託している事業場や海外派遣の事業(枝番号301~309)等の場合に使用される番号(枝番号が「000」又は空欄以外は受理しない。)

(2) 雇用保険の事業所番号

安定所番号				安定所ごとの一連番号					CD

- ① 安定所番号・・・最初の2桁は都道府県番号、次の2桁は都道府県内の公共職業安定所の番号

② 安定所ごとの一連番号

・・・最初の2桁は地区、残りは地区内の適用事業所の一連番号

(参考様式1-2)

受付処理簿

受付 番号	受付 年月日	受付 区分	届書 種類	事業場		回送 年月日	回送先	備考
				労働保険番号(※)	名称			
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	
		1 ・ 2					監督署 安定所	

(特記事項)

1. 受付区分は、当該届書を来所により受け付けた場合は「1」を、郵送により受け付けた場合は「2」をそれぞれ「○」で囲むこと。

2. 届書種類は、受け付けた届書ごとに該当する数字を記入すること。

「1」・・・労働保険関係成立届(継続)

「2」・・・雇用保険適用事業所設置届

「3」・・・労働保険名称、所在地等変更届

「4」・・・雇用保険事業主事業所各種変更届

「5」・・・労働保険代理人選任・解任届

「6」・・・労働災害補償保険代理人選任・解任届

「7」・・・雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届

「8」・・・雇用保険被保険者氏名変更届

「9」・・・雇用保険被保険者資格取得届

「10」・・・雇用保険被保険者転勤届

「11」・・・雇用保険被保険者資格喪失届

「12」・・・雇用保険適用事業所廃止届

「21」・・・労働保険概算保険料申告書

「22」・・・労働保険確定保険料申告書

3. 備考欄には、届出された届書の件数が2件以上の場合その件数を記載する。

(同一事業主より複数の被保険者に係る届書を受け付けた場合、件数を記載する。)

また、申告書受理時に事業主等より確認した事項等があれば、記載する。

※ 労働保険番号の記載がない届出については、事業所番号を記載する。

(参考様式2-2)

事 務 連 絡  
平成 年 月 日

〇〇〇〇 労働基準監督署  
〇〇〇〇 公共職業安定所 御中  
〇〇〇〇 労働局労働保険徴収課

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

### 届書の回送について

標記について、事業主から貴所管の別紙の届書の提出がありましたので回送いたします。

担当者：〇〇社会保険事務所 〇〇 〇〇  
電 話：〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

(別紙)

(事業名)外 ○○ 件 ( 月 日分)  
回送対象届書

該当	届書の種類	件数	受付日	回送先	備考
	労働保険関係成立届			監督署 安定所	
	雇用保険適用事業所設置届			安定所	
	労働保険名称、所在地等変更届			監督署 安定所	
	雇用保険事業主事業所各種変更届			安定所	
	労働保険代理人選任・解任届			監督署 安定所	
	労働者災害補償保険代理人選任・解任届			監督署	
	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届			安定所	
	雇用保険被保険者氏名変更届			安定所	
	雇用保険被保険者資格取得届			安定所	
	雇用保険被保険者転勤届			安定所	
	雇用保険被保険者資格喪失届			安定所	
	雇用保険適用事業所廃止届			安定所	
	労働保険概算保険料申告書			監督署 労働局	
	労働保険確定保険料申告書/ 一般拠出金申告書			監督署 労働局	

(記載事項)

- ・ 「該当」欄には、回送する届け書に○印を付すこと。
- ・ 「備考」欄には、届書と異なる事業主の連絡先等届出受理時に確認した事項等があれば記載すること。
- ・ 労働保険概算保険料申告書は、労働保険関係成立届又は雇用保険適用事業所設置届と同時に受け付けた場合に記載し、労働保険確定保険料申告書は、雇用保険適用事業所廃止届と同時に受け付けた場合に記載すること。

(注意事項)

- ・ 受付処理簿(参考様式1-2)のコピーを適宜加工したものをもって、この様式の代わりとしても差し支えない。

事業主 殿

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

## センター受付票

本日、下記の労働保険関係の届出を受理しました。

センターで受理した労働保険関係の届書については、管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に回送の上で内容審査等を行うため、後日、労働基準監督署又は公共職業安定所より連絡又は呼出し等を行う場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

## 記

受付	届書の種類	件数	回送先
	労働保険関係成立届		監督署 安定所
	雇用保険適用事業所設置届		安定所
	労働保険名称、所在地等変更届		監督署 安定所
	雇用保険事業主事業所各種変更届		安定所
	労働保険代理人選任・解任届		監督署 安定所
	労働者災害補償保険代理人選任・解任届		監督署
	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届		安定所
	雇用保険被保険者氏名変更届		安定所
	雇用保険被保険者資格取得届		安定所
	雇用保険被保険者転勤届		安定所
	雇用保険被保険者資格喪失届		安定所
	雇用保険適用事業所廃止届		安定所

	労働保険概算保険料申告書		監督署 労働局
	労働保険確定保険料申告書／一般 拠出金申告書		監督署 労働局

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]