

平成20年度

中央労働保険適用徴収業務監察結果報告書

厚生労働省労働基準局

厚生労働省職業安定局

目 次

平成20年度中央労働保険適用徴収業務監察結果の概要	1
第1 労働保険の未手続事業一掃対策の実施状況	
1 局による手続指導状況	3
2 職権による成立手続の事前準備及び認定決定状況	4
3 労働保険適用指導員の活動状況	5
第2 徴収事務に係る事務処理状況	
1 収入官吏及び事務取扱補助者等の命免状況	7
2 収入官吏の事務取扱状況	7
3 現金領収証書及び現金出納簿等の事務処理状況	8
(1) 現金領収証書	8
(2) 現金出納簿	9
(3) 納付受託証券整理簿	10
4 現金領収証書等の受払及び保管状況	10
5 スタンプ領収の取扱状況	11
6 払込未済保険料等の保管及び払込状況	12
第3 労働保険事務組合に対する監査状況	14
第4 労働保険料滞納整理の実施状況	16
第5 地方労働保険適用徴収業務監察制度の運用状況	
1 監察の計画	18
2 監察実施後の措置	18
平成20年度中央労働保険適用徴収業務監察実施労働局及び労働基準監督署	21

平成20年度 中央労働保険適用徴収業務監察結果の概要

労働保険適用徴収行政については、未手続事業の一掃が盛り込まれた計画が閣議決定されているほか、社会保険の適用徴収業務のあり方に社会的に強い関心が寄せられるなど、法の適正な執行、公平な費用負担、労働者に対するセーフティネットの確保が強く求められている。

また、労働保険の徴収決定額に対する収納率が全国平均で97パーセント台半ばにとどまり、中には92パーセント台という極めて低い率となっている都道府県労働局(以下「局」という。)もある等、国の徴収組織としての存続を脅かしかねない状況もみられる。

一方で、適用徴収業務を担当する職員数は減少傾向にあり、適正な労働保険の適用徴収を維持していくための方策として労働保険事務組合の一層の活用が重要な課題となっている。

このため、平成20年度の中央労働保険適用徴収業務監察(以下「中央監察」という。)では、労働保険の未手続事業一掃対策の実施状況、労働保険料滞納整理の実施状況、労働保険事務組合に対する監査状況、さらに徴収業務に係る事務処理状況を重点に25局46労働基準監督署(以下「署」という。)に対して実地監察を行った。

その結果、労働保険の未手続事業一掃対策においては、各局とも、関係通達に示す職権成立対象事業台帳への計画的な登載が行われていないなど未手続事業一掃対策への取組は極めて消極的なものであった。

労働保険料の徴収においても、多数の滞納事業場を抱えているにもかかわらず、効果的な計画の下に滞納整理が行われておらず、その結果、差押えの実績がほとんどない局が多数みられるなど、一部の局を除き、適正徴収への取組は消極的なものであった。

労働保険事務組合に対する監査、指導については、各局とも計画的に実施している状況であるが、監査において認めた不適正な事例に対し、すべて口頭での是正要求にとどまり、文書による是正指示の実績が全くない局がみられるなど、是正改善状況が確認できていないといった監査実施後の措置について大きな課題が残っている。

また、依然として、現金領収証書等の受払いが適正に行われていない局や領収現金の日本銀行への払込が遅れる事態など、重大な事故に繋がりがねない不適正な取扱もみられており、基本的な事務処理の更なる徹底も課題として残っている。

第1 労働保険の未手続事業一掃対策の実施状況

1 局による手続指導状況

局による手続指導については、社団法人全国労働保険事務組合連合会都道府県支部（以下「支部」という。）との協議会での役割分担により局が手続指導を行うこととなった事業及び支部の加入勧奨にもかかわらず成立手続に至らなかった事業に対して行わなければならないものである。

これらの未手続事業に対して手続勧奨文書を送付し、出頭要請を行い、自主的に成立手続を執るよう指導しているが、出頭要請に応じない事業主に対しては、原則として労働保険適用指導員（以下「指導員」という。）が個別に訪問し、自主的に成立手続を執るよう指導しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、次のような改善すべき状況がみられた。

- a 手続勧奨文書は、適用事業場として非該当であることが文書送付前に判明した場合や送付先住所が判然としないなど特段の事情がある場合を除き、すべての未手続事業の事業主に対して送付しなければならないにもかかわらず、一部の事業主にしか送付していないもの
- b 手続勧奨文書において出頭要請を行っていないもの

このため、手続勧奨文書の送付に当たっては、平成17年3月31日付け基発第0331004号「労働保険の未手続事業一掃対策における取組について」（以下「局長通達」という。）及び平成17年3月31日付け基徴発第0331001号「労働保険の未手続事業一掃対策における取組に係る留意事項について」（以下「課長内かん」という。）に基づいた次の事項を徹底する必要がある。

- ① 手続勧奨文書は、局長通達(記の2の(4)：局による手続指導)及び課長内かん(記の4：局が行う手続指導における留意事項)に基づき、未手続事業の事業主に対して労働保険制度とその費用負担の公平の観点等を十分に理解させ、自主的に成立手続を執ることを促進するため、原則としてすべての未手続事業の事業主あてに送付すること。
- ② 未手続事業に対しては、局長通達(記の2の(4)：局による手続指導)

及び課長内かん(記の4：局が行う手続指導における留意事項)に基づき、手続勸奨文書を送付し、出頭要請を行うなど、自主的な成立手続を行うよう直接指導すること。

2 職権による成立手続の事前準備及び認定決定状況

局が個別訪問指導による手続指導を行っても加入しない事業については、職権成立の対象事業として絞り込みを行わなければならないものである。具体的には、特に労働者数等を参照し、規模の大きい事業、保険料率の高い事業等を選定して職権成立対象事業台帳（以下「台帳」という。）に登載し、事前調査を行った後に再度手続指導を行っても自主的な成立手続を執らない事業については、事前調査において収集した情報に基づき、確実に職権成立手続を行わなければならないものである。

しかしながら、各局とも、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 職権による成立手続に関して極めて消極的であることから、過去に一度も絞り込みを行っておらず台帳が整備されていないもの
- b 絞り込みのための基準を設定せず、次のような事業を台帳に登載することとしていたもの
 - i 無計画に事前調査を実施し、職権成立をした事業のみを事後に台帳に登載
 - ii 最終的には自主成立の見込みである事業を形式的に台帳に登載
- c 台帳を整備し、絞り込みのための基準を設定しているが、事前調査の件数を減らす目的で、基準を満たす事業から恣意的に抽出して台帳に登載しているもの

このため、台帳の整備及び職権成立手続に当たっては、局長通達及び課長内かんに基づいた以下の事項を徹底する必要がある。

- ① 台帳については、局長通達（記の2の(5)のア：職権成立対象事業の選定）及び課長内かん（記の5の(1)：職権成立対象事業の選定における留意事項）に基づき、少なくとも適用促進計画の職権成立の年間目標件数以上の数となるよう絞り込み基準を明確に設け、積極的に職権成立の対象事業の絞り込みを行った上で、整備を行うこと。

- ② 職権成立手続については、局長通達（記の2の(5)のイ：職権による成立手続に必要な事前調査、ウ：手続指導並びに記の2の(6)：職権による成立手続及び認定決定）及び課長内かん（記の5の(2)：職権成立手続に必要な事前調査並びに職権による成立手続及び認定決定における留意事項）に基づき、台帳に登載した事業について確実に事前調査を行い、再度手続指導を行っても自主的な成立手続を執らない事業について、事前調査において収集した情報に基づき、確実に職権成立手続を行うこと。

なお、台帳に登載後の再度の手続指導においては、職権成立後に保険料が納付されない場合、差押えが行われることも含め、制度全体を十分説明することにより自主成立の促進を図っている例もあった。

3 労働保険適用指導員の活動状況

指導員については、局に配置し、個別訪問による手続指導及び事前調査は原則として指導員により行われなければならないものである。

また、労働保険適用指導員庁外活動報告書を遅滞なく局長に報告しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 指導員の個別訪問計画がずさんだったため、個別訪問指導件数が1人当たり延べ月8件未満と著しく低調だったもの
- b 労働保険適用指導員庁外活動報告書を遅滞なく局長に報告していないもの

このため、指導員の活動については、局長通達及び課長内かん並びに平成17年3月31日付け地発第0331003号・基発第0331008号「労働保険適用指導員の設置等について」に示す労働保険適用指導員執務準則に基づいた以下の事項を徹底する必要がある。

- ① 局管理者は指導員の活動について、局長通達（記の2の(4)：局による手続指導）及び課長内かん（記の4：局が行う手続指導における留意事項）に基づき、適用促進計画の年間目標件数を踏まえて効果的な訪問計画を立て、指導員を有効に活用すること。

- ② 労働保険適用指導員庁外活動報告書は、労働保険適用指導員執務準則の5に基づき、局管理者が指導員の活動状況を把握するため、遅滞なく局長に報告する体制を整備すること。

なお、一つの未手続事業に対し2～3回程度訪問指導を行っても自主的な成立手続を執らない事業については、予め策定してある選定基準に該当する事業である場合は速やかに台帳に登載して事前調査を実施し、該当しない事業である場合には、別の未手続事業を手続指導するよう指示する等、指導員を効果的、効率的に活用する必要がある。

第2 徴収事務に係る事務処理状況

1 収入官吏及び事務取扱補助者等の命免状況

収入官吏（分任収入官吏、収入官吏代理を含む。以下同じ。）の命免については、労働局長が各部局の所属職員のうちから収入官吏等命免簿により任命しなければならないものである。

また、主任収入官吏の事務取扱補助者は、主任収入官吏が原則複数名任命しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 収入官吏等命免簿の命免事項の欄に何も記載していないもの
- b 主任収入官吏の事務取扱補助者を1名しか任命していないもの
- c 転出した主任歳入歳出外現金出納官吏事務取扱補助者の免職発令をしていないもの

このため、収入官吏等の命免に当たっては、以下の事項について、「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）平成20年3月」（以下「手引」という。）に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 収入官吏等命免簿の命免事項欄は、手引の46頁（第2章第1節第2の2：任免の手續）に基づき、「主任収入官吏」等の発令事項を漏れなく記載すること。
- ② 主任収入官吏の事務取扱補助者は、手引の47頁（第2章第1節第4の1：任免）に基づき、原則複数名を任命すること。
- ③ 主任歳入歳出外現金出納官吏事務取扱補助者が転出した場合は、手引の74頁（第2章第5節第2：歳入歳出外現金出納官吏の任免）に基づき、免職発令を行うこと。

2 収入官吏の事務取扱状況

主任収入官吏在庁時は、原則として、主任収入官吏及び主任収入官吏の事務取扱補助者が、当該主任収入官吏の現金領収証書を使用して領収しなければならないものである。

また、主任収入官吏が1日以上不在の時は、主任収入官吏代理がその事務を代わって行わなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 主任収入官吏が在庁しているにもかかわらず、常時、分任収入官吏で領収しているもの
- b 主任収入官吏が1日以上不在の時に、主任収入官吏代理がその事務を代わって行っていないもの

このため、収入官吏の事務取扱に当たっては、以下の事項について手引に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 主任収入官吏が在庁時の収納事務は、手引の47頁（第2章第1節第4の4：主任収入官吏在庁時の収納事務について）に基づき、年度更新の期間等、納付者が多数来客し、収納事務に支障が生じる場合を除き、主任収入官吏及び主任収入官吏の事務取扱補助者が行うこと。
- ② 主任収入官吏が1日以上不在の時は、手引の47頁（第2章第1節第3の1の(3)：収入官吏代理）に基づき、主任収入官吏代理が領収すること。

3 現金領収証書及び現金出納簿等の事務処理状況

現金領収証書及び現金出納簿等については、「収納事務等のチェックポイント（平成15年8月28日付け基徴発第0828001号）」（以下「チェックポイント」という。）及び手引に基づき適正に処理しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

(1) 現金領収証書

- a 書損した現金領収証書について書損年月日及び書損後の経過を記入していないもの
- b 氏名又は住所を誤記したにもかかわらず、書損処理せず訂正して使用していたもの
- c 歳入歳出外現金領収証書のすべての原符に主任収入官吏が検印していないもの

- d 現金領収証書の備考欄に証券に係る記号番号等を記載していないもの
- e 主任収入官吏の現金領収証書の原符の一部に主任収入官吏が検印していないもの
- f 分任収入官吏の現金領収証書の原符の一部に主任収入官吏が検印していないもの
- g 歳入歳出外現金領収証書の原符の一部に主任収入官吏が検印していないもの

このため、現金領収証書の事務処理に当たっては、以下の事項についてチェックポイント及び手引に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 現金領収証書の書損処理に当たっては、手引の56頁（第2章第2節第1の3：現金領収証書の記入方法の(5)）に基づき、書損年月日、書損理由及び書損後の経過を記載すること。
- ② 現金領収証書及び歳入歳出外現金領収証書を使用した場合は、チェックポイント（記の4の(3)：現金領収証書及び歳入歳出外現金領収証書の検印について）に基づき、主任収入官吏が検印を押印すること。
- ③ 証券で領収する場合には、手引の55頁（第2章第2節第1の3：現金領収証書の記入方法の(1)の⑥）に基づき、現金領収証書の備考欄に証券に係る記号番号等を記載すること。

(2) 現金出納簿

- a 主任収入官吏代理が領収及び払込を行っているにもかかわらず、現金出納簿の決裁欄には主任収入官吏本人が押印しているもの
- b 分任収入官吏が収納した現金を代理者が払い込んだにもかかわらず、現金出納簿の決裁欄には分任収入官吏本人が押印しているもの
- c 複数の領収をまとめて記載しているにもかかわらず、現金出納簿の摘要欄に何の記載もないもの

このため、現金出納簿の事務処理に当たっては、以下の事項について手引に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 領収又は払込を代理者が行った場合、現金出納簿の決裁欄には、手引の47頁（第2章第1節第3の1の(3)：収入官吏代理）、52頁（第2章第2節第1の1の(1)：領収の方法の①）及び72頁（第2章第4節第1の2：現金出納簿の(2)の⑩）に基づき、代理者が押印して決裁すること。
- ② 複数の領収をまとめて記載する場合には、手引の71頁（第2章第4節第1の2：現金出納簿の(2)の②）に基づき、現金出納簿の摘要欄に外〇〇件と記載すること。

(3) 納付受託証券整理簿

- ・ 再委託した受託証券が完結したにもかかわらず、納付受託証券整理簿の備考欄に何も押印されていないもの

このため、納付受託証券整理簿の事務処理に当たっては、次の事項について手引に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- 再委託した納付受託証券が完結した場合は、手引の69頁（第2章第3節第1の9：納付委託を受けた場合の取扱の(7)）に基づき、主任収入官吏が納付受託証券整理簿に確認印を押印すること。

4 現金領収証書等の受払及び保管状況

現金領収証書等の受払については、収入官吏が物品請求書等を使用して物品管理官から交付を受け、使用時以外の保管については、主任収入官吏又は分任収入官吏が発令されている者のうち役職の上位の者が指定を受けた上で施錠可能な堅固な容器に保管しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 現金領収証書等の請求方法として口頭請求によるものとし、物品請求書等の文書による請求を行っていないもの
- b 現金領収証書等の請求方法として使用中の現金領収証書等の裏表紙に請求のゴム印を押し主任収入官吏の検印を受けることとし、物品請求書等の文書による請求を行っていないもの
- c 交付を受けた現金領収証書等に、交付年月日、課室署名及び官職

氏名を記入していないもの

- d 署長が、使用时以外の現金領収証書等の保管管理者に、収入官吏が発令されていない署次長や署労災課長を指定して管理させていたもの
- e 使用时以外の現金領収証書等の保管管理を分任収入官吏が発令されている者のうち役職が上位の署労災課長が行っているものの、署長が署労災課長に対する保管管理者の指定を事務分掌等で行っていないもの
- f 平成20年3月25日付け基徴発第0325001号「現金領収証書（領収済報告書）の様式変更及び切替等について」において、収入官吏が保有している未使用の現金領収証書は、返納のための決裁後、物品管理官へ返納するよう指示されているにもかかわらず、局所属の収入官吏からの物品管理官への返納を行っていないもの

このため、現金領収証書等の受払及び保管の処理に当たっては、以下の事項についてチェックポイント及び手引に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 現金領収証書等の請求は、チェックポイント（別紙の1の(1)の①：現金領収証書の請求）に基づき、物品管理官に対して文書により行い、物品管理官が請求行為の記録を残すこと。
- ② 現金領収証書の交付を受けた者は、手引の54頁（第2章第2節第1の2：現金領収証書の取扱及び保管の(2)）に基づき、現金領収証書の表紙に交付年月日、課室署名及び官職氏名を記入すること。
- ③ 使用时以外の現金領収証書等の保管管理は、手引の55頁（第2章第2節第1の2：現金領収証書の取扱及び保管の(5)）に基づき、署長自らが行う場合を除き、分任収入官吏のうち予め指定する者に行わせること。
- ④ 切替前の未使用の現金領収証書は、平成20年3月25日付け基徴発第0325001号「現金領収証書（領収済報告書）の様式変更及び切替等について」に基づき、返納を行うこと。

5 スタンプ領収の取扱状況

スタンプ領収については、局署の窓口収納又は集合徴収を行う場合であ

って、局長が特に必要と認めたとき（年度更新時期等現金領収証書によっては対応が著しく困難なとき）に納入告知書及び納付書の全額を収納したときに限り、取り扱うことができるものである。

また、領収スタンプの管理責任者（主任収入官吏）は、これを全く使用しなくなった場合、当該スタンプを物品管理官へ返納しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a スタンプ領収の取扱日について、局長が次のような期間を承認していたもの
 - ・平成20年 4月21日～ 5月20日
 - ・平成20年 4月 9日～ 5月30日
 - ・平成20年 5月12日～ 5月23日
- b 領収スタンプを全く使用しなくなったにもかかわらず、これを返納していないもの

このため、スタンプ領収の取扱に当たっては、以下の事項について手引に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① スタンプ領収の取扱日は、手引の52～53頁（第2章第2節第1の1の(1)：領収の方法の③及び④）に基づき、年度更新時期における納期限前1週間程度の日及び納期限後における集合徴収日であって相当程度の領収が見込まれる日に限り承認すること。
- ② 領収スタンプは、手引の53頁（第2章第2節第1の1の(2)：スタンプ領収の取扱の③のウ）に基づき、速やかに返納すること。

6 払込未済保険料等の保管及び払込状況

収入官吏が現金又は証券を領収したときは、金額の如何にかかわらず領収の日又はその翌日に日本銀行に払い込まなければならないものである。

しかしながら、局によっては、次のような改善すべき状況がみられた。

- ・ 受領した現金を翌々日以降に払い込んでいるもの

このため、現金又は証券の領収に当たっては、以下の事項について手引

に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- 受領した現金は、手引の57頁（第2章第2節第2の1：歳入金の払込）に基づき、必ず翌日までに払い込むこと。

なお、払込未済保険料等については、会計事故防止の観点から、払込は原則領収当日に行い、翌日となる場合は署長、労災課長等へ確実に伝達し、事務室の所定の場所に払込未済保険料有りを意味する札などを目印に置くなどした上で、担当者任せにすることなく、主任収入官吏等が声を掛けるなど、複数名により管理するけん制体制を確立し、適切な保管及び払込遅延の防止を徹底している例がある。

第3 労働保険事務組合に対する監査状況

労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）に対する監査終了後、文書によって事務処理の改善指示を行うことが必要であると思われる事項については、その文書を作成し、これを復命書に添付して労働局長の決裁を受けた上で、事務組合に送付しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 文書による改善指示が必要であるかを担当官のみで判断しているもの
- b 文書による改善指示を行わなければならない事項についても、すべて口頭で行っているもの
- c 事務組合に対する監査の復命書について、総務部長決裁にとどまり局長決裁を受けていないもの

このため、事務組合に対する監査に当たっては、以下の事項について、平成20年4月1日付け職発第0401012号、基発第0401005号「平成20年度における地方雇用監察官が行う監察・監査について」の別添「雇用保険監察官が行う監察・監査実施要領」（以下「要領」という。）、「地方雇用保険監察官業務必携 平成20年4月」（以下「必携」という。）及び平成16年7月22日付け事務連絡「地方雇用保険監察官による労働保険事務組合への文書指示について」（以下「事務連絡」という。）に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 事務組合に対する監査の結果、適正を欠くと思われる事実が認められるときは、必携の4頁（要領第2章Ⅲの2：復命）及び事務連絡に基づき、改善に関する指摘の方法及び内容を関係部課室長を交えて組織的に検討すること。
- ② 文書による事務処理の改善指示を行うことが必要であると思われる事項については、必携の4頁（要領第2章のⅢの2：復命）及び事務連絡に基づき、その文書を作成し、復命書に添付し、局長決裁後事務組合に送付すること。

- ③ 事務組合に対する監査の復命書については、必携の4頁（要領第2章Ⅲの2：復命）に基づき、必ず労働局長の決裁を受けること

第4 労働保険料滞納整理の実施状況

労働保険料の滞納整理に当たっては、収納未済歳入額の動向を見極め、多額の保険料等を滞納している事業主及び多年度にわたり滞納を繰り返している事業主（事務組合委託事業を含む）を重点とするとともに、滞納整理実施計画を策定し、計画的に取り組まなければならないものである。

納入督促は、単に文書又は電話にとどまらず、訪問等を積極的に行うとともに、事業の経営状況を把握した上で、納入計画書、債務承認書等を徴することにより債権の時効中断措置を適切に講じ、適切な債権管理に努めなければならないものである。

滞納者の財産調査等は、財産の差押え等の強制処分の執行、執行停止及び不納欠損処理を行うために不可欠であるので、適正に実施しなければならないものである。

また、社会保険事務所、税務署等他の関係行政機関との連携を図りつつ、差押え等の励行により滞納整理を実施しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 保険料を滞納する事業場に対し、督促状送付以後、何ら有効な時効中断措置を執らず消滅時効が完成したもの
- b 保険料を滞納する事業場で一部納付や債務承認に応じない事業場に対して預金や売掛金などの財産調査を計画的に行っていないもの
- c 事務組合委託事業ということをもって滞納整理の対象から除外しているもの

このため、労働保険料の滞納整理に当たっては、以下の事項について、平成20年3月31日付け基徴発第0331003号「適用徴収業務の運営に当たって留意すべき事項等について」（以下「留意通達」という。）、手引及び「徴収関係事務取扱手引Ⅱ（滞納処分）平成12年3月」（以下「手引Ⅱ」という。）に基づいた事務処理を確実に行う必要がある。

- ① 保険料を滞納する事業場に対しては、留意通達（記の第1の2の(3):実効ある滞納整理の実施のイ）及び手引の106頁（第3章第9

の4:時効の中断)に基づき、納入計画書、債務承認書等を徴することにより債権の時効中断措置を適切に講ずること。

- ② 保険料を滞納する事業場で一部納付や債務承認に応じない事業場に対しては、留意通達(記の第1の2の(3):実効ある滞納整理の実施のウ、エ)、手引Ⅱの8頁(第2章:財産調査)及び手引Ⅱの24頁(第3章:差押え)に基づき、預金や売掛金などの財産調査を計画的に行い、差押え等の措置を講ずること。
- ③ 労働保険料の滞納整理については、留意通達(記の第1の2の(3):実効ある滞納整理の実施のア)に基づき、事務組合委託事業も対象とすること。

なお、滞納事業場の預金に関する情報を金融機関から文書で入手できる契約を複数の金融機関との間で締結することにより、速やかに、預金額、取引先等の情報を入手して積極的に差押えを実施している局があった。

第5 地方労働保険適用徴収業務監察制度の運用状況

1 監察の計画

地方労災補償業務等監察計画(以下「監察計画」という。)は、前年度の監察結果及び各署の業務実施状況のほか、当年度の重点課題、局及び署の業務繁忙時期その他の状況を十分勘案の上、監察の効果と効率性が最大となる観点から、実地、机上及び通信の各監察の実施時期、重点的に監察する事項、監察の実施体制等について、総務部長及び労働基準部長をはじめ、関係部課室長を交えて組織的に検討し、局長の決裁を経た上で策定しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、次のような改善すべき状況がみられた。

- ・ 監察計画について、関係部課室等との検討をせずに、労災補償監察官が単独で作成した監察計画案で決裁を起案し、決裁した部長は内容の精査もせずに決裁印を押印しているなど、およそ組織的な検討とは言い難いもの

このため、監察計画の策定に関し、以下の事項を徹底する必要がある。

- 局の幹部職員は、労働保険適用徴収業務を的確に運営する上で、監察機能が果たすべき役割を十分認識し、最大の効果が得られる監察が実施されるような監察計画を策定すること。

そのためには、労働保険適用徴収担当課室長はもとより、関係の部課室長は、地方労災補償監察官監察指針、本省留意通達、中央・地方監察結果報告書、行政運営方針、業務実施計画等に基づき、労働保険適用徴収業務等全般の現況・問題点及び今後の見通し等を十分把握した上で、監察計画策定のための検討に積極的に参画すること。

2 監察実施後の措置

監察を実施したときは、労災補償監察官は、その結果の概要を局長及び関係部課室長に対して速やかに口頭復命した上で、法令、通達、手引等に反する事項その他是正改善を必要とする事項について、直ちに関係部課室

長との協議を経て是正改善とその報告を指示する文書を作成し、局長決裁を経た上で、当該署長宛の文書を発出しなければならないものである。

さらに、時機を失することなくその是正改善の状況を確認し、是正改善状況が不十分な場合には、その原因を分析して署長に対して再指示を行わなければならないものである。

また、当該年度に実施した監察の結果については、関係部課室長も参画して報告書としてとりまとめ、局長の決裁を経て作成しなければならないものである。

しかしながら、局によっては、以下のような改善すべき状況がみられた。

- a 労災補償監察官が実施した監察の結果を局長や関係部課室長に対して報告していないもの
- b 法令、通達、手引等に明らかに反する事務処理を発見しているにもかかわらず、署に対して口頭指導にとどめ、文書による是正改善を指示していないもの
- c 適用徴収業務の不適切事例に関する事項について、その是正改善指示の検討に総務部長や労働保険適用徴収担当課室長が参画していないもの
- d 署長に対して是正改善と是正改善状況報告書を求める文書について、その決裁が労災補償課長にとどまり、労働保険適用徴収担当課室長の決裁を受けていないもの
- e 署長に対する是正改善を指示する文書が、当該年度中に行われず、次年度に入ってから行われているもの
- f 署長から提出された局長あての是正改善状況報告書について、局長の確認を受けていないもの
- g 監察結果報告書の作成について、労災補償課の職員だけが参画し、関係部課室長が参画していないもの

このため、監察実施後の措置に関し、以下の事項を徹底する必要がある。

- ① 労災補償監察官は、監察を実施した結果について、その都度、局長及び関係部課室長に対して速やかに概要を報告すること。

その際、行政運営上重大な影響を及ぼすような事態が発見されたような場合においては、直ちに局署が組織的に対策を講ずる必要が

ある等について進言すること。

なお、局長及び関係部課室長への報告方法として、当該幹部が一堂に会する場を設定して、そこで報告するといった工夫をしている局もあった。

② 法令、通達、手引等に定められた諸事項は、基本的事務処理の徹底を図る上で、確実に実施されていなければならない事項であることから、これに明らかに反する事務処理については、口頭指導にとどめることなく、必ず、文書により是正改善を指示すること。

③ 監察において不適切な事務処理を発見した場合には、その原因分析、影響度合、是正改善指示の内容、是正改善の期限等を関係部課室長を交えて検討すること。

また、署からの是正改善状況報告書は、必ず、局長及び関係部課室長の確認を受けること。

④ 監察結果報告書については、関係部課室長を交えて取りまとめ、局長の決裁を経て遅くとも年度内に作成すること。

平成20年度 中央労働保険適用徴収業務監察実施労働局及び労働基準監督署

労働局名	労働基準監督署名			
01 ☆北海道	岩見沢	札幌東		
05 秋田	秋田	大曲		
06 山形	山形			
08 ☆茨城	土浦	筑西		
10 群馬				
11 埼玉	さいたま	川越		
12 ☆千葉	千葉	柏		
13 東京	新宿	八王子		
14 神奈川	横浜北	横須賀		
17 ☆石川	小松			
18 福井	福井			
20 長野	長野	上田		
22 ☆静岡	浜松	沼津		
23 愛知	名古屋東	豊橋	豊田	
24 三重	四日市	熊野		
25 滋賀				
27 大阪	大阪南	茨木		
28 兵庫	神戸西	姫路	相生	
30 和歌山	和歌山			
31 鳥取	倉吉			
32 島根				
33 ☆岡山	倉敷			
35 山口	岩国	宇部		
37 香川	坂出			
38 愛媛	新居浜			
39 高知	高知			
40 福岡	福岡中央	福岡東		
41 佐賀	武雄			
43 熊本	熊本	玉名		
44 大分	佐伯			
46 鹿児島	鹿児島			
25 局	46 署			

(注) 1 ☆印の労働局については、監督署のみ実施した。

2 網掛けの労働局の監察は中央雇用保険監察官が、それ以外の労働局・監督署は中央労災補償監察官が実施した。