

イ 労働局適用主務課室は、監督署に対して各種業務により把握した未手続事業の情報を提供するよう依頼を行うこと。

ウ 労働局適用主務課室は、職業安定部に対して安定所における各種業務により把握した未手続事業の情報を提供するよう依頼を行うこと。

③ その他の関係機関からの情報による把握

ア 国土交通省の地方運輸局等からの貨物・旅客・自動車運送事業者等に係る未手続事業の通報制度の活用により把握を行うこと。

イ その他、関係機関等から未手続事業に関する情報が提供された場合は、その情報を基に把握を行うこと。

(3) 把握を行うに当たっての留意事項

各労働局において、管内の労働局、監督署、安定所が一体となって把握が行えるよう体制の整備を図ること。また、上記(2)による把握はもとより、各局において創意工夫をこらし、その把握に努めるものとし、適用促進計画における手続指導の目標件数が達成できるよう留意すること。

(4) 事業受託業者の活用

労働保険の適用促進を効率的に実施するためには、「労働保険適正加入促進事業」の受託事業者(以下「受託業者」という。)の活用が不可欠であることから、以下の方法により緊密な連携を図ること。

① 把握した情報の提供

把握した未手続事業の情報は、受託業者の都道府県事務所(以下「地方事務所」という。)に提供するものであるが、情報提供に当たっては、把握している情報(事業場名、所在地等)を確認できた範囲で記載漏れがないよう留意すること。

また、情報提供の時期は協議会の開催前を目処とするが、地方事務所において未手続事業名簿(以下「名簿」という。)を作成するために要する期間を踏まえて設定するよう留意すること。

② 地方事務所での未手続事業名簿の作成

地方事務所は、自ら把握した未手続事業の情報と労働局適用主務課室が提供した未手続事業の情報を統括し、名簿を作成する。地方事務所が作成した名簿は、労働局適用主務課室及び地方事務所の双方において所有し、適正に管理するよう留意すること。

③ 地方事務所で作成する名簿の管理

地方事務所が作成した名簿は、労働局適用主務課室及び地方事務所の双方が所有するものであるが、労働局適用主務課室は新たに把握した未手続事業の情報とともに成立手続を取った事業の情報(手続指導等記録を含む。)を地方事務所に対して定期的に提供することにより、適正な管理を行うこと。

④ 協議会の開催

労働局は、地方事務所との間で定期的に協議会を開催すること。

協議会においては、地方事務所が作成した名簿に登載された未手続事業を、労働局が手続指導を行う事業と地方事務所が加入勧奨を行う事業に分担する。また、労働局は地方事務所と意見交換を行い、地方事務所が行う加入勧奨活動の進捗状況を的確に把握するように努めること。

なお、協議会は、労働局総務部（労働保険徴収部）に設置するものであること。

a 協議会の構成員

協議会の構成員は、労働局においては総務部（労働保険徴収部）長、適用主務課室長とし、その他必要に応じて適用担当官等を構成員とすること。

b 協議会の実施回数

協議会は年間3回程度の開催を目処とすること。

c 協議会の開催時期と協議事項

協議会の開催時期と協議事項は、下記の（a）～（e）を参照すること。

（a）第1回協議会

年度当初の可能な限り早期に開催することとし、地方事務所が作成した名簿に登載された未手続事業を、労働局が手続指導を行う事業と地方事務所が加入勧奨を行う事業に分担すること。また、地方事務所が実施する年間を通じての加入勧奨活動について意見交換を行うこと。

（b）第2回協議会

本省送付リストが労働局に送付された後（8月下旬予定）、労働局において当該リストを活用して未手続事業を調査し、その結果を地方事務所が名簿に登載した後に開催すること。協議会においては、本省送付リストの活用等により追加された未手続事業について役割分担を決定すること。また、進捗状況等の把握とともに、地方事務所が実施する加入勧奨活動について意見交換を行うこと。

（c）第3回協議会

年度末を目処に実施することとし、地方事務所における当該年度の加入勧奨活動の報告を中心に行うこと。必要に応じて次年度以降の加入奨励活動が適切に行われるよう意見交換を行うこと。

（d）協議会におけるその他の留意事項

上記（a）～（c）は、必要最低限の協議事項等を示したものであり、各労働局の実情に応じて、積極的に協議会を運営するよう努めること。また、業務の円滑な運営のため、実務者レベル（労働局の適用担当官、適用指導員と地方事務所の適用促進員等実務担当者）の協議の場を設置するよう努めること。

（e）また、必要に応じて上記協議会を補完するものとして、監督¹・安定所レベルでの協議の場を設置する等、地方事務所と監督¹・安定所との連携にも努めること。

d 役割分担の決定

協議会における役割分担は、事業の規模、業種等を勘案の上、労働局が実施する未手続指導の年間件数、地方事務所が実施する加入勸奨の年間件数を考慮し、効果的かつ効率的な適用促進活動が実施できるように留意して行うこと。

未手続事業は小零細企業を中心に存在していると考えられ、大部分は事務組合への事務処理委託が可能な事業であること、職権による成立手続及び労働保険料の認定決定は全て労働局（監督署を含む）職員が実施することから、労働局において手続指導を行うことが効率的と考えられる場合を除いて、地方事務所が加入勸奨を行うこととして差し支えないこと。

なお、労働局において手続指導を行うことが効率的と考えられる場合の例は、

- (a) 地方事務所による加入勸奨に応じない事業であることが事前に予測できる場合
- (b) 当該年度前に、労働局による手続指導または地方事務所による加入勸奨を実施した事業であって、成立手続をとっていない場合
- (c) 管内事情により、特定の業種等で重点的かつ優先的に手続指導を行う必要性がある事業の場合
- (d) 労働局の他部署又は監督署・安定所から連絡があった事業のうち、労働局の他部署は監督署・安定所が指導監督署等を継続している等、労働局において手続指導を行うことが適当と考えられる場合

等が考えられるものであり、その他、各労働局の実情に応じて判断すること。

(5) 労働局が行う手続指導における留意事項

労働局が手続指導を実施する場合は、下記の①～③の事項に留意すること。

① 協議会において労働局の担当となった事業に対する手続指導

手続指導の手法は、効率的に適用促進を行う観点から、手続勸奨文書を全ての事業主あてに送付し、自主的な成立手続を促すとともに、期間を指定して労働局又は監督署・安定所に出頭を要請すること。出頭の要請に応じない事業に対しては、個別に訪問し指導を行うこと。

② 地方事務所から報告を受けた事業に対する手続指導

地方事務所の加入勸奨に拘わらず成立手続に至らなかった未手続事業についても、効率的に適用促進を行う観点から、①と同様、手続勸奨文書を全ての事業主あてに送付し、自主的な成立手続を促すとともに、期間を指定して労働局又は監督署・安定所に出頭を要請すること。

出頭の要請に応じない事業の中から、規模、業種等を勘案して、個別訪問指導を実施する事業を選定すること。なお、事業の選定に当たっては、適用促進計画に定められた年間目標件数を勘案するとともに、下記ア及びイにも留意すること。

ア 個別訪問指導を実施する事業の選定に当たっては、保険制度の健全な運営及び労働者保護の観点から、保険事故の確率の高い事業を選定するものであり、具体的には、労働者数等を参照に規模が大きい事業を最優先とし、保険料の高い事業についても優先的に選定すること。

イ 当該事業が手続指導によって成立手続を行った場合、他の未手続事業に対する自主的な成立手続を促進する効果が高いと考えられる事業を優先的に選定すること。具体的には、地域や業種団体において指導的立場にある事業、その労働局管内において未手続事業が多いと考えられる業種や未手続事業が集中して

いる地域の事業を優先すること。

③ その他の留意事項

上記①及び②による未手続事業に対する手続指導は、原則として配置予定の労働保険適用指導員（非常勤職員）により実施するものであるが、必要に応じて労働局又は監督署・安定所の職員が実施すること。

また、手続指導においては、労働保険制度の重要性等を粘り強く説明するものであるが、理解が得られない場合は、職権による成立手続の対象となる旨を事業主に口答により通告すること。

(6) 地方事務所による加入勧奨活動

地方事務所は、協議会において地方事務所の担当となった未手続事業に対して加入勧奨活動を行うが、加入勧奨活動を行うに当たっては、労働保険適用促進業務委託要綱に基づき、加入勧奨計画を策定の上、地方事務所に配置予定の労働保険加入勧奨推進員を指揮して行う。

また、地方事務所による加入勧奨活動においても成立手続を取らなかった未手続事業の情報は、労働局適用主務課室に報告される。

(7) 職権による成立手続の事前準備における留意事項

① 職権成立対象事業の選定における留意事項

ア 職権成立対象事業台帳の作成

職権による成立手続の対象とする事業は、労働局での手続指導によっても自主的な成立手続を行わない事業の中から選定するものとし、選定した事業を掲載した職権成立対象事業台帳（以下「台帳」という。）を労働局適用主務課室において作成すること。

イ 職権成立対象事業の選定判断基準

職権成立の対象となる未手続事業は、戸別訪問指導を行ったものの中から、さらに絞り込みを行うものであり、適用促進計画の年間目標件数と上記（5）②のア及びイの事項に留意の上選定すること。

② 職権成立手続に必要な事前調査

ア 調査を実施する者

台帳に登載した事業に対して、職権成立手続に必要な事前調査を実施するものであるが、当該調査は原則として配置予定の労働保険適用指導員（非常勤職員）により実施すること。なお、必要に応じて労働局又は監督署・安定所の職員において実施すること。

イ 事業主が協力しない場合の対応

立入拒否など事業主が調査に協力せず、必要な情報が把握できない場合は、社会保険事務所等の機関への照会、事業主団体、商工会、近隣住民等からの情報収集等により把握に努め、少なくとも、労働者数の推計と適用業種について把握を行うこと。

また、労働者から証言を得る事が可能であれば、労働者数に併せて支払賃金総額についても推定確認を行うこと。

(8) 職権による成立手続及び認定決定における留意事項

上記(7)②の事前調査後の手続指導によっても自主的な成立手続を行わない事業については、収集した情報に基づき職権成立手続及び認定決定を行い、納入告知書を発行すること。

認定決定の手法は、原則として「労働保険料算定基礎調査実施要領」に基づき、算定基礎調査(以下「算調」という。)を実施する場合と同様に事業場に立ち入り、賃金台帳等の必要書類により算定を行うものであること。

また、事業主が協力しない場合等、原則的な手法による保険料の算定が不可能であると判断される場合は、毎月勤労統計調査等を基礎資料として地域別、産業別の平均賃金等を参考に保険料の算定を行うとともに、一部の労働者の賃金が判明している場合は、支払賃金額も参考とした上で決定すること。

(9) 労働保険料の取扱い

① 自主的に成立手続を行った場合

未手続事業場に係る労働保険料については、時効の範囲内で当該事業場の事業主が労働保険の適用事業を開始した日まで遡及して徴収することが原則であるが、未手続事業上の加入促進を図ることが、労働保険適用徴収業務の重要課題であることから、事業主が自主的に成立手続を行った場合については、当該成立手続を行う日の属する保険年度の初日から労働保険料を徴収することとして差し支えないこと。ただし、この取扱いにより雇用保険の加入期間が失業保険受給のために必要な期間に満たなくなってしまう場合には、労働者の利益を優先すること。

② 職権成立手続及び認定決定を行った場合

職権成立手続及び認定決定を行った場合においては、当該事業場の事業主が労働保険の適用事業を開始した日(その日が2年前の日の属する保険年度の初日より以前の場合は、2年前の日の属する保険年度の初日[※])まで遡及して労働保険料を徴収すること。

※ 平成23年3月31日付け基労徴発0331第2号「認定決定の対象となる労働保険料等の年度について」に留意の上対応すること。

(10) 職業安定部との連携

成立手続が行われた事業のうち、雇用保険の保険関係が成立している事業は、自主的に成立手続を行った事業であるか、職権成立手続が行われた事業であるかを問わず、雇用保険適用事業所設置届(以下「設置届」という。)、雇用保険被保険者資格取得届(以下「資格取得届」という。)等を当該事業の所在地を管轄する安定所に提出する必要があるため、成立手続の際に、その旨を説明し、様式を手交すること。さらに、労働局適用主務課室は、当該書類の提出漏れを防止させる観点から、1ヶ月1回程度の頻度で成立手続が行われた事業の名簿(以下「新規成立事業名簿」という。)を作成し、労働局職業安定部雇用保険主管課に提供すること。なお、新規成立事業名簿の記載に当たっては、自主的成立手続を行った事業と職権成立手続が行われた事業を区分すること。

特に、職権成立手続が行われた事業は、設置届、資格取得届等の提出について、事業主の協力が得られない場合が想定されることから、局適用主務課室は、より詳細な情報を労働局職業安定部雇用保険主管課に提供する等、必要に応じた連携に努

めること。

(11) 職権による成立手続及び認定決定の実施後の対応

① 申告書未提出事業への指導

職権成立手続を実施した事業の事業主が次年度以降の申告書を提出しない場合には、文書、電話、個別訪問等により、申告書の提出について指導すること。電話、個別訪問等による提出指導は原則として配置予定の労働保険適用指導員が実施するものであるが、必要に応じて局及び署の職員が実施すること。

提出指導によっても提出がされない場合は、再度認定決定を行うこと。

② 保険料の滞納整理

職権成立手続を実施した事業の事業主が保険料を納付しない場合は、局徴収主務課室において、徴収関係事務取扱手引Ⅱ（滞納処分）及び毎年度発出される「労働保険適用徴収業務運営に当たっての留意事項等について」に基づいて滞納整理を行い、適正な保険料の徴収に努めること。

(12) 本省への報告

各労働局における未手続事業一掃対策の取組の計画、実績等については、「平成20年6月17日付 基徴発 0617001号 労働保険の未手続事業一掃対策におけるPDCAサイクル手法に係る留意事項及び同対策等に係る報告の改正等について」により、本省に対して毎年度5月20日までに本省へ報告を行うこと。

7 年度更新の事務処理

(1) 外部委託について

年度更新のうち、①申告書の発送業務、②申告書等の審査業務、③申告書未提出事業場に対する提出督促通知書作成・発送業務については、外部委託化を行っていることから、効果的な活用を図ること。

(2) 実施要領の作成について

上記(1)②の申告書等の審査業務を受託した業者へ手交する「年度更新申告書審査実施要領」については、労働基準局労災補償部労働保険徴収課業務係において作成することに留意すること。

(3) 集合受付について

集合受付の実施回数及び日時の周知方法については、以下のとおりとすること。

① 実施回数

従来の実施回数を十分に検証し、効果的・効率的な実施回数とすること。

② 周知方法

原則、申告書と併せて周知用リーフレットを送付すること（封筒の裏面を活用しても可）。

周知用リーフレット（A3判1枚、両面2色刷り（A4版1枚、両面2色刷りも可））は、労働局において作成し、申告書等の発送業務の受託者の作業所に必要枚数を4月末までに送付すること。なお、周知リーフレットの標題は、「〇〇労働局からのお知らせ（都道府県コード）リーフレット」とし、A4版の大きさに二つ折りとして、受託者に納品することに留意されたい。

(4) 説明会について

従来、労働局で実施してきた説明会については、開催状況を勘案して取り止める、又は回数を縮減することとして差し支えない。

ただし、「社会保険・労働保険徴収事務センター」との合同説明会については、労働局単位で年1回以上は実施することし、合同説明会を実施する場合は、労働局において実施している説明会を取り止めても差し支えない。また、日本年金機構において実施される事業主向け説明会に、職員を派遣するなどにより参加することでも差し支えない。

なお、合同説明会、労働局における説明会を実施する場合には、原則、労働局で周知用リーフレットを作成（集合受付を実施する場合には、集合受付の周知用リーフレットと併せてA3判1枚とすること。）し、申告書等の発送業務の受託者の作業場所に必要枚数を4月末日までに送付すること（封筒の裏面を活用しても可）。

さらに、周知リーフレットの標題は、「〇〇労働局からのお知らせ（都道府県コード）リーフレット」とし、A4判の大きさに二つに折りとして、受託者に納品されることに留意されたい。

(5) 電子申請について

電子申請への対応については、電子申請の利用率向上が求められている中で、労働保険の手続においては、年度更新期間における労働保険料等の申告・納付手続が集中しており、この期間における電子申請の利用促進の取組が利用率の向上に不可

欠なものである。

このため、年度更新期間を中心に事業主等に電子申請の利用勧奨を行うとともに、年度更新の事前の周知等に合わせ、各都道府県社会保険労務士会や社団法人全国労働保険事務組合連合会、事業主団体等に対し、年度更新手続における電子申請の利用について協力を要請すること。また、局が行う年度更新の手続についても、原則、電子申請を利用すること。

また、電子申請体験コーナーを、年度更新期間を中心に設置することとしているので、電子申請利用促進相談員を活用し、電子申請の利用促進を図ること。

(6) 事務処理

① 申告書チェック方法等

ア 蛍光ペンによるチェック方

申告書等に蛍光ペンでチェックする際は、右の申告書の囲いのおり、チェックすること。

特に、チェック跡が、数字等と重なることが決してないよう、留意すること。
また、蛍光ペンチェック不可の箇所にも留意すること。

イ 掛け算後の小数点の取り扱い

掛け算の結果、小数点が発生した場合、必ず切り捨てること（右の申告書における囲い参照）。

ウ 割り算後の小数点の取り扱い

割り算の結果、小数点が発生した場合、切り捨てずに、すべて第1期分に含めること（右の申告書における囲い参照）。

エ その他

右の申告書のうち、「㉔免除対象高年齢労働者数」欄が「0」又は空欄の場合、「㉓保険料・拠出金算定基礎額」欄の（二）及び「㉕確定保険料・一般拠出金額」欄の（二）は、空欄でも可

ただし、「㉓保険料・拠出金算定基礎額」欄の（ハ）は、雇用保険料申告対象事業である場合、記入は必須（「0」を含む。）。

なお、確定保険料が「0」の事業場の場合（廃止／継続不問）であっても、上記ただし書き以降を含む必須事項については、「0」の記入が必要となる（空欄は、システム入力の際、エラーとなるので、不可である。）。

② 文書管理サブシステムによる処理

ア 申告書のスキャン業務

業務処理の主な流れは以下のとおりとする。

(a) 労働局において、事業主等から提出された申告書の受理

(b) 労働局において、スキャン専用パソコンを使用し、申告書（受付時）のスキャン（右図1①のうち、「申告書（受付時）」（図2参照）を選択）を行う
※開始から終了まで任意の枚数を1つの束として管理（ID自動付与）

(c) スキャンにより作成される「年度更新申告書送付状」を印書（図4～7参照）
※ 束ごと、労働保険番号が記載されている「年度更新申告書送付状」（スキャン順）が作成される（71頁の図7参照）

(d) 「年度更新申告書送付状」を添えて、年度更新外部委託業務受託者に申告書等を発送

〔必要に応じて労働局によるスキャン読み取りエラーの確認（図8～11参照）とともに、随時、未提出である申告書の件数の把握を行う〕

(e) 年度更新外部委託業務受託者から申告書等の返戻後、労働局で審査し、労働保険適用徴収システム（以下「メインシステム」という）に入力

(f) 労働局において、スキャン専用パソコンを使用し、申告書（訂正点検済み）のスキャン（右図1のうち、「年更申告書（訂正点検済み）」（右図3参照）を選択）を行い、必要に応じて、スキャン読み取りエラーの確認
なお、申告書は、「年更申告書（受付時）」と「年更申告書（訂正点検済み）」の2回スキャンすることが望ましいこと。

(図 1)

RSBYKFT010 年更申告書のイメージ入力

年更更新 OCR様式 電子申請様式 その他様式

① ■スキャンする文書を選択してください

選択	No	帳票種別	様式	文書種類
<input type="checkbox"/>	01	32700,32701	OCR	年更申告書 (受付時)
<input type="checkbox"/>	02	32700,32701	OCR	年更申告書 (訂正点検済み)
<input type="checkbox"/>	03	32700,32701	電子申請	年更申告書 (受付時)
<input type="checkbox"/>	04	32700,32701	電子申請	年更申告書 (訂正点検済み)
<input type="checkbox"/>	11	32700,32701	OCR	修正申告書 (受付時)
<input type="checkbox"/>	12	32700,32701	OCR	修正申告書 (訂正点検済み)
<input type="checkbox"/>	13	32700,32701	電子申請	修正申告書 (受付時)
<input type="checkbox"/>	14	32700,32701	電子申請	修正申告書 (訂正点検済み)

② ■申告書分類に該当する申告書をスキャンする時は選択してください

申告書分類

参 考

○上記図の②にある「申告書分類」欄は、労働局において、年度更新申告書を任意の分類で管理することが可能。

○1回のスキャンで、最大400～450枚程度読み取りが可能。

(図 2)

■スキャンする文書を選択してください

選択	No	帳票種別	様式	文書種類
<input checked="" type="checkbox"/>	02	32700,32701	OCR	年更申告書 (訂正点検済み)
<input type="checkbox"/>	03	32700,32701	電子申請	年更申告書 (受付時)
<input type="checkbox"/>	04	32700,32701	電子申請	年更申告書 (訂正点検済み)

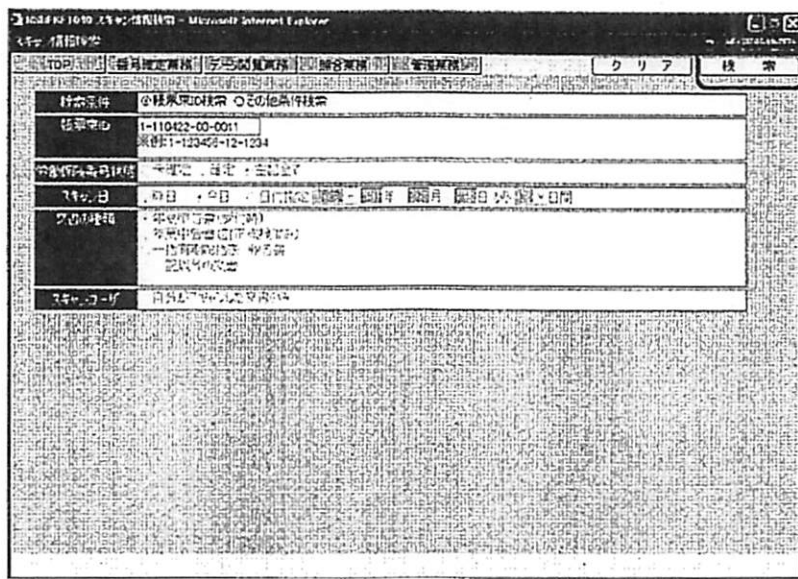
(図 3)

■スキャンする文書を選択してください

選択	No	帳票種別	様式	文書種類
<input type="checkbox"/>	01	32700,32701	OCR	年更申告書 (受付時)
<input checked="" type="checkbox"/>	03	32700,32701	電子申請	年更申告書 (受付時)
<input type="checkbox"/>	04	32700,32701	電子申請	年更申告書 (訂正点検済み)

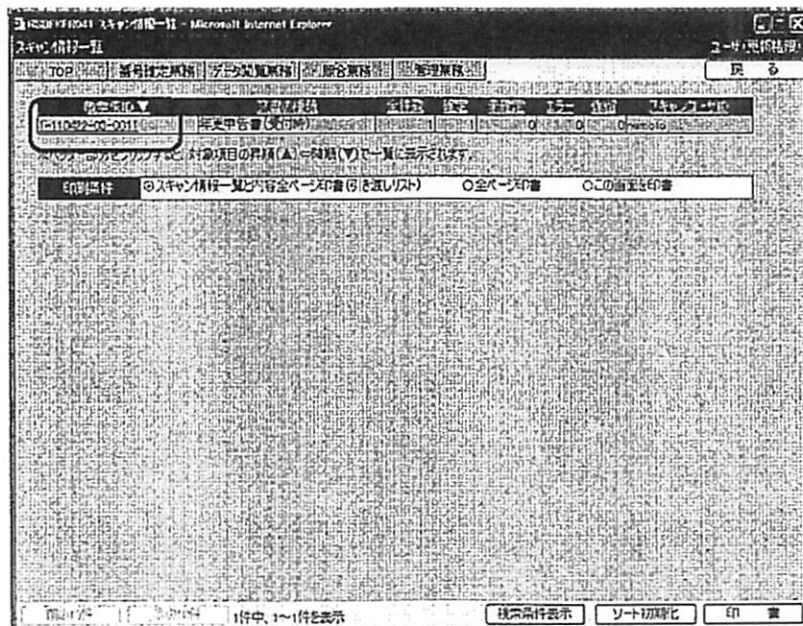
(図 4)

[データ閲覧業務]メニューをクリック ⇒ 「スキャン情報検索」
をクリック ⇒ 以下の画面表示



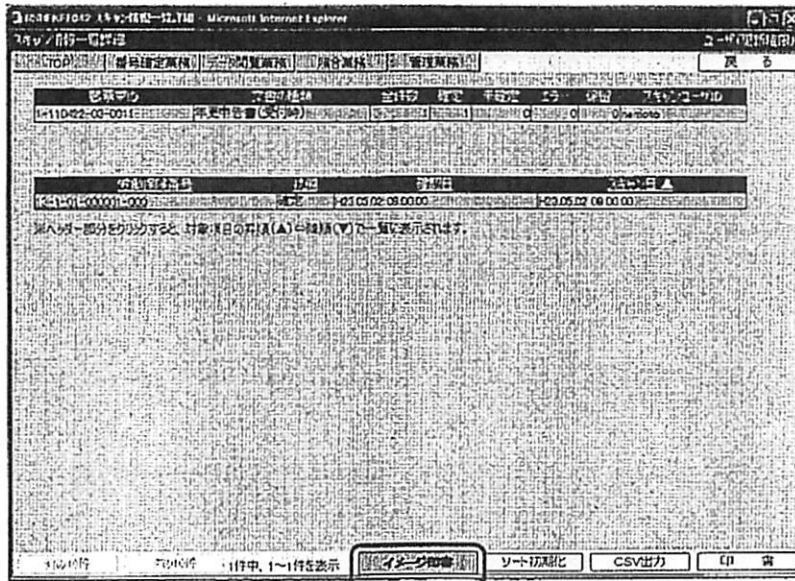
(図 5)

上記図 4 の **検索** ボタンをクリック ⇒ 以下の画面表示



(図6)

上記図5の帳票束ID (青文字部分) をクリック ⇒ 以下の画面表示



(図7)

上記図6のイメージ印書ボタンをクリック ⇒ 以下の帳票表示

年度更新申告書送付状

束ID 0-111120-03-0010 123 冊

1	11	21	31	41
2	12	22	32	42
3	13	23	33	43
4	14	24	34	44
5	15	25	35	45
6	16	26	36	46
7	17	27	37	47
			38	48
			39	49
			50	

束IDは、すべての頁に表示される

総件数は、最初の頁のみ表示される

通し番号は、最大999まで付与される
※管理面から、100枚から200枚程度で1束が望ましいこと

123 ページ

(図8)

→ [メインメニュー] 画面 → 申告書等管理 ボタンをクリック
→ 以下の画面表示 ([TOP] ボタンをクリックしても表示可)

申告書等管理		
申告書(修正済)	11	0/0
申告書(未修正)	0	0/0
申告書(エラー発生)	0	0/0
申告書(提出済)	11	1/1

提出済文書		
申告書(提出済)	27,700	0/0
申告書(提出済)	200,000	0/0
申告書(提出済)	210,100	0/0

(図9)

→ 上記図8の「エラーが発生している文書」(青文字) をクリック
→ 以下の画面表示

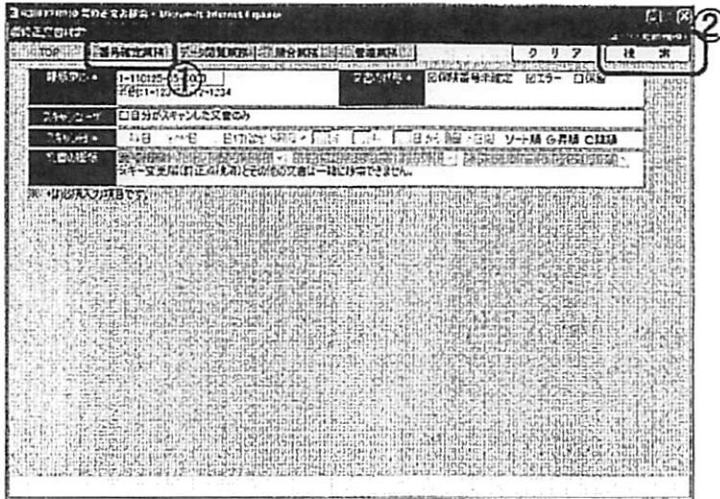
エラー発生している文書		
申告書(エラー発生)	0	0/0
申告書(エラー発生)	1	1/1

参考

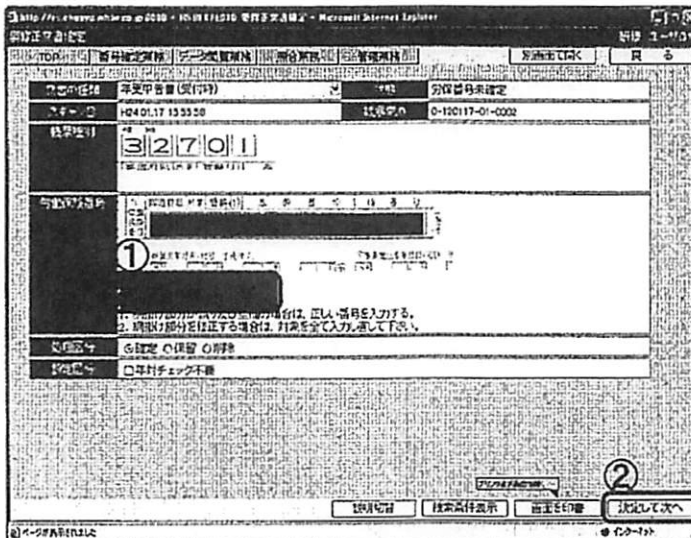
上記図8の「イメージ文書情報」の一覧から「エラーが発生している文書」(青色の文字) をクリックすると、上記図9の「[スキャン文書エラー一覧]」画面が表示され、エラーとなった文書の件数を文書の種類ごとに確認することが可能。

(図10)

下記図①の「番号確定業務」メニューをクリック
⇒ 「要修正文書検索」をクリック ⇒ 以下の画面表示



(図11) 上記図10②の検索ボタンをクリック ⇒ 以下の画面表示



参考

上記図①において、正しい労働保険番号を入力後、
上記図②の「決定して次へ」ボタンをクリックすることで、
当該帳票東IDにおける次のエラー文書が表示される。

イ 「申告書等管理」を使用した業務処理

(ア) 申告書未処理事業管理機能

業務処理の主な流れは以下のとおりとする。

(a) 労働保険徴収業務室あてに定型様式により依頼し、任意の時点の「保険料申告書未処理事業一覧表」をメインシステムから取得（取得は、労働局の実情に応じて、複数回の取得も可）

(b) 取得後、右図1①の「管理業務」メニューをクリック

(c) 「マル調データ照合」をクリックし、申告書未処理事業の消し込みを行う（右図2の マル調更新 ボタンをクリックする）

※ 継続被一括事業で年度更新対象事業リストに掲載されている事業、その他労働局で事後に年度更新の対象とした事業等については、従来どおり、労働局において個別に管理し、適切な管理を行うこと

(図1)

「[メインメニュー] 画面」 → 「申告書等管理」ボタンをクリック
→ 以下の画面表示

The screenshot shows a web application interface with a menu at the top and a data table below. A red circle highlights a row in the table.

メニュー名	メニューID	メニュー内容	メニュータイプ	メニュー状態
新規登録	001	新規登録	001	有効
更新	002	更新	002	有効
削除	003	削除	003	有効
検索	004	検索	004	有効
印刷	005	印刷	005	有効
ヘルプ	006	ヘルプ	006	有効
ログアウト	007	ログアウト	007	有効
管理業務	008	管理業務	008	有効
申告書等管理	009	申告書等管理	009	有効
マル調データ照合	010	マル調データ照合	010	有効

参考

上記図1②を確認することで、適宜、年度更新申告書未処理事業件数を把握できる

(図2)

上記図1①の「管理業務」ボタンをクリック → 「マル調データ照合」ボタンをクリック → 以下の画面表示

The screenshot shows a web application interface with a table containing data. The table has columns for date, status, and user ID.

実行日時	状況	ユーザID
200407100125	完了	admin
200407161541	完了	admin
200407161544	完了	admin
200407161526	完了	admin
200407161515	完了	admin
200506141500	完了	admin

③ 徴収LANサブシステムによる処理

ア 郵送不納に係る業務処理

業務処理の主な流れは以下のとおりとする。

(ア) 郵送不能に係る経過管理

(a) 申告書が所管労働局に返戻

(b) 右図1①により、当該事業場の個別情報管理画面の呼び出し

(c) 右図2①の「**郵送不能**」ボタンをクリックすると、郵送不能判明日を記録

※ 誤った日付を記録した場合は、手入力による日付修正が可能。なお、郵送不能の記録自体を取り消す場合は、右図2①の「**取消**」ボタンをクリックし、再度記録を行う必要がある

(d) 当該事業場の過去の事跡等の確認、複数の労働保険番号を持つ事業場である場合、右図2②を参照して、別の住所、電話番号等が記録されていないかなどを確認し、再送付先の住所等の特定作業を行う

※名寄せは、年度更新対象事業リストの電話番号をキーとして、自動作成

(再送付先判明)

右図3③の「**処理済み**」ボタンをクリックすると、年度更新申告書再発送日を記録

※誤った日付を記録した場合は、右図3③の「**取消**」ボタンをクリック

右図3⑤の「**送り状**」ボタンをクリックすると、年度更新申告書再送付用送り状を作成（クリック後の画面については、右図4参照。）

(再送付先不明)

右図3④の「**処理経過票 作成**」ボタンをクリックし、「**処理経過票**」を出力し、労働局又は所管労働基準監督署職員による実地調査

※出力する場合は、画面上で右クリックをすること

必要に応じて、認定決定処理及び納入告知書などの通知

(図1)

RSCMRF000 年度更新業務メニュー

終了

現在の年度 平成28年度

① 個別情報管理

受付台帳

各種リスト及び統計

③ 年更リスト・適用台帳検索

書換入力

② 再送付用あて名書き

④ 申告書未処理事業管理

⑤ 申告書未処理事業関連リスト

平成29年7月1日
労働保険事務組合 徴収LAN2課 徴収LAN2係 徴収LAN2室 徴収次郎 rouser02

(図2)

RSCMRF010 印刷画面番号

01-11-01-129296-000 選付請求 選取給還付 滞納事項 関連情報閲覧 リスト作成 戻る

電話 [REDACTED] (保険関係 111 票種 9425 職業分類 81)

中一契約 = 01-1-03-218751-000 [参照] 中一契約 = 01-1-01-128656-000 [参照]

保険料率		申告書印刷係数		労働者数	①
合計	14,000	合計	9,153,799		97
分災	3,000	分災	748,083	被保険者数	81
雇用	11,000	雇用	2,415,716	高年齢者	2

郵送不能 [] 取消 [] 処理済み [] 取消 []

処理経過記入 日付順に表示 最前順に表示(処理時設定) 表示更新 処理経過戻り 作成

H 23.5.25 (水)	変更届同時の上、下付住所に再送	山田太郎 rsuser01. 2011/07/15 21:28:46	T170-0000 東京都 豊島区 000 9-9-9
H 23.5.26 (金)	支那管理室での申告書にて印刷確認。	山田太郎 rsuser01. 2011/07/15 21:28:29	
H 23.5.17 (水)	電話で申告書不送・104印刷なし。		

保存した処理経過の内容を確認するときは、「表示更新」ボタンをクリックしてください。

10-RN-176 印刷 6/20/2011 12:28

(图 3)

RSCAKPT010 再送付用送り状作成

01-1-01-129296-000 再送付請求 再送付用送り 再送付用送り 再送付用送り リスト作成 5 戻る

名寄せ確認票作成 送り状

01101000713302 参照

01101000716301 参照

01101000796000 参照

電話 保険関係 111 業種 9425 産業分類 81

中一受領= 01-1-08-219751-000 参照 中一受領= 01-1-01-128555-000 参照

保険料率 申告法別課税種別

合計 14,000 合計 3,163,793 労働者数 97

労災 3,000 労災 749,083 保険料率 81

雇用 11,000 雇用 2,415,710 高年齢者 4

郵送不能 取消 処理済み 取消

処理経過記入 日付順に表示 最終順に表示(起動時設定) 表示更新 処理経過票作成

日 2011.07.25 (水) 変更届届付の上、下記住所に再送

山田太郎 〒110-0000 東京都豊島区 000 9-9-9

rsuser01 2011/07/15 21:28:45

日 2011.07.26 (金) 文書管理画面の申告書にて住所確認。

山田太郎

rsuser01 2011/07/15 21:26:29

日 2011.07.17 (水) 電話番号不達-1049999。

保存した処理経過の内容を確認するときは、「表示更新」ボタンをクリックしてください。

(图 4)

RSCAKPT111 再送付用送り状作成

再送付用送り状作成 戻る

郵便番号

住所 1

住所 2

住所 3

住所 4

名称 1 株式会社〇〇

名称 2 〇〇

名称 3 殿

保険番号 01-3-01-531515-000

作成

(图 3)