

第2編

労働保険料算定基礎調査関係事務

第1章 調査に当たって

1 労働保険料算定基礎調査の目的

労働保険料算定基礎調査（以下「算調」という。）は、徴収法第43条の規定に基づき、保険関係が成立している、若しくは成立していた事業の事業場又は事務組合若しくは事務組合であった団体の事務所に立ち入り、関係者に対し質問、又は帳簿書類等の調査を行い、適正な労働保険料の額を確認することにより、労働保険料等の適正な徴収を図るとともに、労働保険料の負担の公平を期し、併せて徴収法の円滑な施行を目的とする。

2 算調担当者の指名

(1) 指名

算調担当者の指名は、労働局長が、各部局の所属職員のうちから、必要と認められる範囲で算調担当者としての職務を十分遂行できると認められる者について行うものとする。

労働局長が各部局の算調担当者を指名するときは、「労働保険検査証」（徴収則様式第24号）の交付により行う。

なお、この場合には「労働保険検査証交付簿」（算調様式1）を作成する。

(2) 権限及び職務

① 算調担当者は、算調対象事業場に赴いて当該事業場の基礎資料を調査の上、実態を把握し、適正な労働保険料を算定することを職務とする。

② 算調担当者は、職務遂行上必要と認められる関係帳簿書類の検査はもちろん、事業場の事務室、作業所等に立ち入り、又は関係者に対して質問する権限を有する。

なお、この立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(3) 心得

算調担当者は、調査に当たって常に国家公務員としての自覚を堅持し、調査結果が国及び事業主の権利義務に重大な影響を及ぼすことを認識し、関係法令に習熟することはもちろん、経理、生産技術等に関する理解をも深め、下記に留意して調査することを要する。

① 事業主、事務担当者に対応するときは尊大、横柄に見られることのないよう、また、いたずらに卑下しておもねることもないよう常に良識ある言動をとること。

② 事業主等とのけじめをはっきりさせ、いやしくも批判を受けるような行為は慎むこと。

③ 職務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。

④ 事実の認定、金額の計算は適正に行うこと。

⑤ 調査事項に疑義のあるものについては上司に報告し、その指示を受けて決定すること。

⑥ 出張の往復途次、「労働保険検査証」及び関係書類の盗難、亡失に注意すること。

3 労働保険検査証

(1) 労働保険検査証の携帯

算調担当者がその職務を行うときは必ず「労働保険検査証」を携帯し、事業主等から請求があったときは、これを呈示しなければならない。(徴収法第43条第2項)

(2) 労働保険検査証の管理

- ① 「労働保険検査証」の交付、亡失、き損又は汚損により再交付するとき又は人事異動又は退職によって返納されたときは、「労働保険検査証交付簿」(算調様式1)の「備考」欄にその経過を明らかにするものとする。
- ② 「労働保険検査証」を交付するときは、部局ごとに一連番号を付するものとする。
- ③ 「労働保険検査証」の交付を受けた職員は、次の事項に留意する。
 - ア 亡失しないこと。
 - イ き損又は汚損しないこと。
 - ウ 他人に貸与し、又は譲渡しないこと。
 - エ 不正に使用しないこと。

(3) 労働保険検査証の返納

算調担当者は、転勤、退職その他の事由によってその職を免ぜられたときは、ただちに労働局長に「労働保険検査証」を返納する。

ただし、算調担当者であった者が、同一部局内で異動し、引き続き算調担当者に任命されるときは、「労働保険検査証」の返納及び交付の手続を省略して差し支えない。

(4) 労働保険検査証の亡失に伴う措置

「労働保険検査証」を亡失した際の亡失者、労働局長の行う措置は次のとおりであるが、「収入官吏等証票」と同時に亡失した場合は、「収入官吏等証票」の亡失に伴う措置に含めて処理しても差し支えない。

- ① 「労働保険検査証」を亡失した者は、遅滞なく次の事項を文書により労働局長に報告すること。

監督署の所属職員にあつては、所属監督署長を経由して労働局長に報告すること。

 - ア 亡失者の所属官署名
 - イ 亡失者の官職氏名
 - ウ 亡失した「労働保険検査証」の番号
 - エ 亡失年月日
 - オ 亡失場所及び亡失時の事情の概要
 - カ 亡失後の事後措置状況
 - キ その他参考事項
- ② 労働局長の措置
 - ア 管内事業場に対する周知
労働局長は、亡失した「労働保険検査証」の番号、氏名及び亡失年月日を掲示

する等の措置をとり、管内事業場に対し当該「労働保険検査証」を携帯して算調に来た者がいた場合には、応ずる必要がないことを周知すること。また、当該「労働保険検査証」を携帯した者が事業場に来た場合には、ただちに労働局長に連絡するよう依頼するものとする。

イ 本省への報告

「労働保険検査証」の亡失報告を受けた労働局長は、遅滞なく本省労働基準局労災補償部労働保険徴収課長宛てに、文書により次の事項を報告すること。

- a 亡失者の所属官署名
- b 亡失者の官職氏名
- c 亡失した「労働保険検査証」の番号
- d 亡失年月日
- e 亡失場所及び亡失時の事情の概要
- f 亡失後の事後措置状況
- g その他参考事項

ウ 本省の措置

本省において亡失による無効公告を官報に掲載する。

4 算調対象事業場の選定基準

算調対象事業場の選定に当たっては、次の事項を参考とするほか、労働局の管内事業場の特性に応じて定めるものとする。

(1) 事業の種類からの選定基準の主なもの

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

(2) 個別事業場（事務組合委託事業場を含む。）の選定基準の主なもの

① 共通的な基準

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

② 継続事業

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

③ 有期事業及び一括有期事業

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

④ 印紙保険料納付事業

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

5 算調の計画及び実施方法

(1) 計画算調と随時算調

算調には、年間業務計画に基づいて行う計画算調と、通常業務の処理において必要に応じて行う随時算調とがある。実施に当たっては、効率的に実施すること。

① 計画算調

算調の計画は、年間業務計画に基づき、「4 算調対象事業場の選定基準」を参考にし、労働局各担当係と監督署との事務分担を考慮し、次の事項について細目を検討の上策定する。

また、計画の策定に当たっては、[Redacted] 実施時期等について検討すること。

- ア [Redacted]
- イ 実施事業場数及び実施件数
- ウ 実施機関及び実施時期
- エ 調査人員
- オ 調査日数
- カ 調査地区

② 随時算調

通常の業務処理に伴い、次の事由に関連して算調を実施する必要がある場合には、上記「計画算調」で選定した事業場とは別に随時実施すること。

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

(2) 算調の実施方法

算調の実施方法は、次のように行うこと。

① 個別事業場

[Redacted text block]

② 委託事業場

[Redacted text block]

③ 印紙保険料納付事業場

[Redacted text block]

6 算調の準備

(1) 総括担当者

算調の実施に当たっては、算調担当者の算調に係る事務を統括する算調担当者(以下「総括担当者」という。)を決めることとする。

(2) 算調対象事業場名簿の作成

総括担当者は、計画算調の各事項(選定基準、事業場数、調査地区等)に基づき、過去の算調実施状況及び申告書等を参照した上で算調対象事業場を選定し、「算調対象事業場名簿」(算調様式2号。以下「事業場名簿」という。)を作成する。

(3) 算調対象事業場の分担

総括担当者は、算調担当者に算調対象事業場を分担させるに当たっては適任者をあて、事業場名簿の算調担当者欄にその者の氏名を記載する。分担を受けた算調担当者は、事業場名簿により担当する算調対象事業場のリスト(事業場名簿を使用)を作成する。

(4) 算調実施の打合せ

算調の実施に当たっては、算調担当者の理解と斉一性を期するため、事前に打合

せを行うこと。

(5) 事前調査及び準備

算調担当者は、算調対象事業場の算調対象保険年度の保険料申告書又は保険料申告書内訳の写しにより、保険料の納付状況を把握するとともに、算調実施事業場の算調事項に応じ、庁内外から情報・資料を収集すること。また、「労働保険料算定基礎調査書」(以下「算調書」という。)に、労働保険番号、調査前賃金総額、保険料額等必要事項をあらかじめ記載しておく等の準備をすること。

(6) 算調対象事業場に対する調査通知

算調対象事業場に対し、「労働保険料算定基礎調査の実施について」(算調様式3の1、3の3、3の3及び3の4)により調査の趣旨等を通知することを原則とする。なお、委託事業場の場合には、原則として事務組合に通知するものとする。

(7) 携行すべき書類等

- ① 労働保険検査証(徴収則様式第24号)
- ② 労働保険料算定基礎調査書・認定決定決議書(継続)及び別紙(算調様式4の1)
労働保険料算定基礎調査書・認定決定決議書(有期)(算調様式4の2)
- ③ 調査書(算調様式5)
- ④ 印鑑
- ⑤ 算調対象事業場の事前調査におけるメモ等
- ⑥ 法令集等参考書
- ⑦ その他必要と認められるもの

第2章 実地調査

個別加入事業場の場合は、事業主又は代理人とその他責任者、委託事業場の場合は事務組合の責任者又は担当責任者及び委託事業場の事業主又は代理人（以下「事業主等」という。）に面接し、訪問の目的を告げ、事業主等の立会いの下で算調の項目に応じ、その内容について調査すること。

調査確認においては、関係法令、通達並びに本手引の第1編を参考にすること。

1 一般的算調事項

事業主等から聴取した算調内容については、調査確認事項として記録の上、帰庁後「算調書」の決裁の際に添付する資料として活用すること。

(1) 事業概要の調査

会社履歴書、案内書、事業場組織表、事務分担表、定款、就業規則等の資料により、事業場の機構、業務内容、営業地域及び出先機関等の状況を調査すること。

(2) 経理事務の調査

人件費等が経理事務の中でどのように管理されているか、その仕組みを各帳簿（伝票等）により調査すること。

(3) 申告書作成事務処理の調査

賃金総額又は請負金額の算出方法、申告書の作成方法を調査すること。

確定保険料の算調を行う際、個別事業場が申告時に「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」（以下「賃金集計表」という。）を作成している場合には、労働者、賃金総額等の調査確認に活用すること。

また、事務組合委託事業場については、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」（以下「賃金等の報告」という。）を活用すること。

一括有期事業については、一括有期事業総括表及び一括有期事業報告書の作成方法を調査すること。

2 継続事業に係る調査確認事項

(1) 一元適用事業・二元適用事業（79 ページ）

一元適用事業か、徴収法第39条及び徴収則第70条の規定による二元適用事業かを調査すること。

(2) 適用事業の単位（80 ページ）

適用事業の単位が適正であるか調査し、申告書の内容と合致するか確認すること。

(3) 継続事業の一括事業場（80 ページ）

適用事業の単位がそれぞれ一括の要件に該当しているか調査を行い、事業単位の数及び規模を把握し、事務処理が適正に行われているか確認し、申告書の内容と合致するか確認すること。

(4) 労働保険料率等

① 労災保険率 (145 ページ)

事業の目的及び主たる作業の態様、種類、内容若しくは製造品等を直接見るなどにより、事業の内容を調査し、「細目表」により事業の種類及び細目を確認するとともに、労災保険率表により労災保険率が正しく適用されているか確認すること。

② 雇用保険率 (平成 25 年度。158 ページ)

事業の種類により、次のとおり雇用保険率が定められているので、労災保険率と同様に事業の内容を調査し、雇用保険率が正しく適用されているか確認すること。

ア 雇用保険率が 1,000 分の 13.5 のもの
一般の事業 (イ及びウ以外の事業)

イ 雇用保険率が 1,000 分の 15.5 のもの

(ア) 土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、栽培、採取若しくは伐採の事業
その他農林の事業 (園芸サービスの事業を除く。)

(イ) 動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業その他畜産、養蚕又は水産の事業 (牛馬の育成、酪農、養鶏又は養豚の事業及び内水面養殖の事業を除く。)

(ウ) 清酒の製造の事業

ウ 雇用保険率が 1,000 分の 16.5 のもの

土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業

(5) 労働者 (83~90 ページ)

事業概要の調査を参考に、就業規則、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等により、労災保険・雇用保険別に算定基礎となるべき労働者を調査確認すること。

また、高年齢労働者の有無についても調査し、申告書の内容と合致するか確認すること。

(6) 賃金総額 (109~114 ページ)

経理事務の調査を参考に、現金出納簿、賃金台帳、源泉徴収票等により、算調対象保険年度の算定基礎となる賃金で、上記 (5) に該当する全ての労働者に支払われた賃金総額を調査する。調査した賃金総額と申告済賃金総額との照合を行い、合致するか確認すること。

パート及びアルバイト等の賃金が、常用労働者と異なる費目 (雑給等) となっている場合、別の帳簿又は伝票等で経理管理されている場合があるので注意すること。

また、雇用保険に係る賃金総額のうち、日雇労働被保険者分の算定賃金が漏れやすいので、算定に当たっては十分注意すること。

3 建設事業における調査確認事項

建設事業の労災保険に係る調査確認事項は下記のとおりとする。なお、雇用保険に係る調査確認事項は、継続事業と同様である。

(1) 請負金額による算定の場合の調査確認事項

① 適用事業の単位 (81~82 ページ)

請負契約書、注文書、工事台帳、工事日程表等により、独立性、施工時期等を調査の上、建設事業の単位について確認し、申告書の内容と合致するか確認すること。

② 事業の種類及び細目、労災保険率 (145 ページ)

請負契約の形態、工事の名称にとられることなく「細目表」に照らし、完成されるべき工作物により、労災保険率が正しく適用されているか確認すること。

なお、完成されるべき工作物により難しいときは、主たる工事、作業内容によって確認すること。この場合の主たる工事、作業内容の判断は、それぞれの工事、作業に係る賃金総額の多寡によるものとする。

③ 請負金額 (113～114 ページ)

ア 請負代金を請負契約書、請負仕様書、変更契約書等により調査すること。附帯工事又は追加工事は、主たる工事に含まれるので、同様に調査すること。

イ 契約書、設計書、その他の資料等により、工作物の把握をするとともに、価格を調査し、確認すること。

ウ ア及びイにより調査し、算定した請負金額が、申告書に記載の請負金額と合致するか確認すること。

④ 労務費率 (114 ページ)

賃金総額を請負金額により算定する場合には、請負金額に事業の種類に応じて定められた労務費率を乗じて得た額を賃金総額とする。上記②によって確認した事業の種類と申告書に記載された労務費率が合致するか確認すること。

⑤ その他注意事項

ア 調査基礎資料として、あらかじめ準備した工事台帳等の資料と申告書及び一括有期事業報告書等を照合し、さらに現金出納簿、総勘定元帳等によりその請求代金受入状況をチェックすること。

イ 小規模事業は、工事台帳等の記載がなく、不明の場合があるが、事業主の手帳、メモ帳等により工事施工状況を把握できる場合があることに留意すること。

ウ 支給資材の有無については、工事請負契約書、仕訳書等により確認し、これらの見積り金額は注文者の購入価格とする。しかし不明の場合は、他の建設業者購入価格等を聴取参考の上、その金額を決定すること。

エ 電気、水道料、建設用機械の損料等を発注者が負担する場合は、支給資材として請負金額に加算すること。

(2) 賃金による算定の場合の調査確認事項

① 適用事業の単位

上記(1)①と同様である。

② 事業の種類及び細目、労災保険率

上記(1)②と同様である。

③ 下請事業

下請契約書、工事工程表、出面表等により、作業ごとの下請業者の把握をすること。

④ 支払賃金総額

ア 賃金台帳、出面表等により、下請業者等の支払った賃金額を調査すること。

- イ 現場事務所（元請、下請を含む。）に所属する所長、監督、運転手、事務員等の給与及び当該工事期間に支払われた給与が算入されているか確認すること。
- ウ 現場事務所の仮設宿舎の設置作業等本工事着工前の準備作業、工事竣工後の撤去作業等残務整理に従事した労働者の賃金が把握計上されているか確認すること。また、本工事施工に伴う賠償等工事の有無及びその賃金計上の有無について確認すること。
- エ ア～ウにより調査確認した結果が、申告書の内容と合致するか確認すること。

4 印紙保険料に係る調査確認事項

(1) 購入枚数

雇用保険印紙販売報告書及び雇用保険印紙購入票により、級別の購入枚数を確認すること。

(2) 納付状況

上記2(6)の賃金総額の調査確認方法を参考に、級別の印紙保険料納付状況を調査確認する。また、確認した納付枚数が雇用保険印紙受払簿に正しく記載され、これに基づき印紙保険料納付状況報告書が作成されているか確認すること。

5 算調終了後の事務処理

(1) 算調書の作成

算調終了後は、算調書を作成するとともに、算調書に調査立会人の記名押印を求め、「事業主控」を事業主に交付する。

なお、事業主等が申告した労働保険料に差額が生じた場合には、その理由を説明すること。

(2) 調査書等の作成

次の項目について誤りを確認したときは、調査書等を作成すること。

① 保険料率

労災保険率又は雇用保険率に誤りがあった場合には、「調査書」（算調様式5）を作成した上で、調査立会人の記名押印を求め、持ち帰ること。

② 賃金総額

適正な賃金総額を算調書別紙（算調様式4の1（別紙））に記入し、「事業主控」を調査立会人に交付する。

③ 請負金額

「調査書」を作成し、調査立会人の記名押印を求めるとともに、調査資料の写しを求め、持ち帰ること。

④ 印紙保険料

印紙保険料納付状況報告書等に算入（納付）漏れ被保険者数、級別延日数を記入し、併せて調査書を作成すること。

(3) 指導

① 労働保険事務処理に関する指導

労働保険事務処理等の実情に応じて、適切な指導を行うとともに、必要に応じて

事務組合への委託勧奨等も行うこと。

② 労働保険料算定に関する指導

労働者の範囲、雇用保険の被保険者の範囲、保険料算定基礎となる賃金として算入すべき手当、料率の適用、請負金額の算定等、労働保険料計算の際の留意点について指導すること。

③ 申告書等の作成に関する指導

申告書、一括有期事業総括表、一括有期事業報告書、賃金集計表、賃金等の報告等の作成の際の留意点について指導すること。

また、個別事業場にあつては、申告時の支払済賃金総額の算出に当たり、賃金集計表を利用するよう勧奨すること。

④ その他、労働保険適用徴収業務に際し、必要と思われることについて適宜指導すること。

(4) 差額保険料額等の徴収・還付

① 徴収不足となった事業主等に対しては、不足保険料額及び追徴金の納付について、後日送付する納入告知書により納付するよう指導すること。

② 徴収過大となった事業主等に対しては、過大保険料額について、「還付請求書」(徴収則様式第8号)に必要事項を記載し、提出するよう指導すること。

第3章 帰庁後の事務処理

1 算調の復命

(1) 算調担当者の復命

算調担当者は、「労働保険料算定基礎調査対象事業場名簿（実施結果事跡）」（算調様式2。以下「算調対象事業場リスト」という。）に、調査後労働保険料額等の所定事項を記入する。

また、「算調書」（第2片）により所属長まで決裁を取り、復命するものとする。この際、参考資料等がある場合には添付すること。

(2) 算調書の引継ぎ

上記（1）の決裁終了後、算調担当者は、「算調書」、「調査書」及びその他参考資料を所定の事務担当者へ交付すること。

2 算調結果の総括

総括担当者は、算調担当者が作成した算調対象事業場リストの調査結果をもとに算調の結果を総括するとともに、調査結果を業種別、地域別、原因別等に整理し、翌年度の計画算調の策定及び算調対象事業場の選定に活用すること。

3 算調結果の処理

事務担当者は、上記1（2）により算調担当者から算調書等の引継ぎを受けた場合には、「算調書」（第1片）、「調査書」の決裁を行う。この際、参考資料がある場合には添付すること。

決裁終了後、一般保険料については、「徴収関係事務取扱手引Ⅰ」及び「労働保険適用徴収システム処理手引」に基づいて処理すること。

印紙保険料については、追徴額を徴収決議し、「徴収関係事務取扱手引Ⅰ」及び「雇用保険印紙関係事務取扱手引」に基づいて処理する。