

従来の実施状況に関する情報開示

※ 平成25年度以降の実施状況について、次のとおり情報開示する。

1 従来の実施に要した経費(委託費の額(契約額の詳細は別添1のとおり))

区分	平成25年度		平成26年度	
	契約額	精算額	契約額	精算額
1 金額 (単位:円)	866,361,875円	866,361,875円	822,621,257円	822,621,257円

※ 平成25年度と平成25年度の契約額の差については、落札金額の減少によるものである。精算額については、委託契約により契約額を上限としており、両年度ともこれに該当するものである。

2 事業の実施に要した人員(選任要件等については、別紙1及び2、また、都道府県別の配置状況は別添3のとおり)

区分	平成25年度	平成26年度
	実績数	実績数
1 労働保険加入促進員	167人	166人
2 労働保険加入推進員	7,217人	7,355人

※ 平成25年度と平成26年度の推進員の差については、加入勧奨活動件数の増加を図るため、現行事業者の判断により推進員の配置を増やしたことによるものである。

3 事務所:詳細は別添2のとおり

4 目標及び達成の程度(都道府県別実績数は別添3のとおり)

区分	平成25年度		平成26年度	
	目標数	実績数	目標数	実績数
1 未手続事業情報収集数	50,000件	69,839件	50,000件	67,766件
2 加入勧奨活動件数	70,000件	85,545件	70,000件	83,205件
3 保険関係成立件数	32,000件	38,472件	32,000件	38,057件
4 雇用保険手続件数	16,000件	16,578件	16,000件	16,374件

5 その他の事業の実施状況

区分	平成25年度	平成26年度
	実績数	実績数
○事業主説明会		
1 開催回数	390回	329回
2 受講者数	19,218人	15,415人
○研修業務(推進員対象)		
1 研修実施回数	149回	154回
2 受講者数	6,490人	6,127人

6 業務フロー図については別添4、厚生労働省内部部局の組織図については別添5、加入勧奨マニュアルについては別添6、周知用パンフレット(平成27年度は70,000部作成)については別添7を参照のこと。

また、現受託者による平成27年度実施計画は別添8、参考様式として別添9を参照のこと。

(別添1)

委託事業所要経費内訳(平成25年度契約額)

科 目	金 額
	千円
1. 加入勧奨推進費	306,600
・調査説明費	84,000
・成功報酬費	208,000
・消費税等	14,600
2. 人件費	333,436
・労働保険適正加入促進員	276,552
・本部人件費	41,006
・消費税等	15,878
3. 研修費	11,664
・諸謝金	91
・旅費交通費	1,452
・研修諸費	9,566
・消費税等	555
4. 調査実施費	50,841
・印刷製本費等	7,080
・未手続事業一層対策会議	41,340
・消費税等	2,421
5. その他	163,821
・事業主説明会費	25,932
・普及広報費	11,234
・本部人件費	30,060
・管理諸費経費	70,506
・その他経費	18,288
・消費税等	7,801
小計	825,107
消費税等相当額	41,255
合計	866,362

委託事業所要経費内訳(平成26年度契約額)

科 目	金 額
	千円
1. 加入勧奨推進費	315,360
・調査説明費	84,000
・成功報酬費	208,000
・消費税等	23,360
2. 人件費	353,037
・労働保険適正加入促進員	283,536
・本部人件費	43,350
・消費税等	26,151
3. 研修費	6,609
・諸謝金	86
・旅費交通費	1,528
・研修諸費	4,505
・消費税等	490
4. 調査実施費	38,128
・印刷製本費等	7,995
・未手続事業一層対策会議	27,309
・消費税等	2,824
5. その他	109,487
・事業主説明会費	11,817
・普及広報費	4,764
・管理諸費経費	66,904
・その他経費	17,892
・消費税等	8,110
小計	761,686
消費税等相当額	60,935
合計	822,621

事務所設置場所

(別添2)

都道府県名等		設置場所
本部組織		東京都千代田区九段南
1	北海道	札幌市中央区北一条西
2	青森	青森市長島
3	岩手	盛岡市大通
4	宮城	仙台市青葉区花京院
5	秋田	秋田市山王
6	山形	山形市緑町
7	福島	福島市本町
8	茨城	水戸市南町
9	栃木	宇都宮市新町
10	群馬	前橋市日吉町
11	埼玉	さいたま市大宮区桜木町
12	千葉	千葉市中央区栄町
13	東京	千代田区四番町
14	神奈川	横浜市中区常盤町
15	新潟	新潟市中央区新光町
16	富山	富山市安住町
17	石川	金沢市西念
18	福井	福井市大手
19	山梨	甲府市朝日
20	長野	長野市御所岡田
21	岐阜	岐阜市藪田南
22	静岡	静岡市葵区追手町
23	愛知	名古屋市中村区名駅
24	三重	津市桜橋
25	滋賀	大津市京町
26	京都	京都市中京区烏丸通り二条上ル蒔絵屋町
27	大阪	大阪市中央区谷町
28	兵庫	神戸市兵庫区西橋通
29	奈良	奈良市登大路町
30	和歌山	和歌山市北出島
31	鳥取	鳥取市瓦町
32	島根	松江市母衣町
33	岡山	岡山市北区石関町
34	広島	広島市中央区上八丁堀
35	山口	山口市後河原
36	徳島	徳島市東出来島町
37	香川	高松市西の丸町
38	愛媛	松山市一番町
39	高知	高知市はりやま町
40	福岡	福岡市博多区博多駅
41	佐賀	佐賀市駅前中央
42	長崎	長崎市樺島町
43	熊本	熊本市中央区横紺屋町
44	大分	大分市大手町
45	宮崎	宮崎市橘通東
46	鹿児島	鹿児島市真砂町
47	沖縄	那覇市久留米

(別添3)

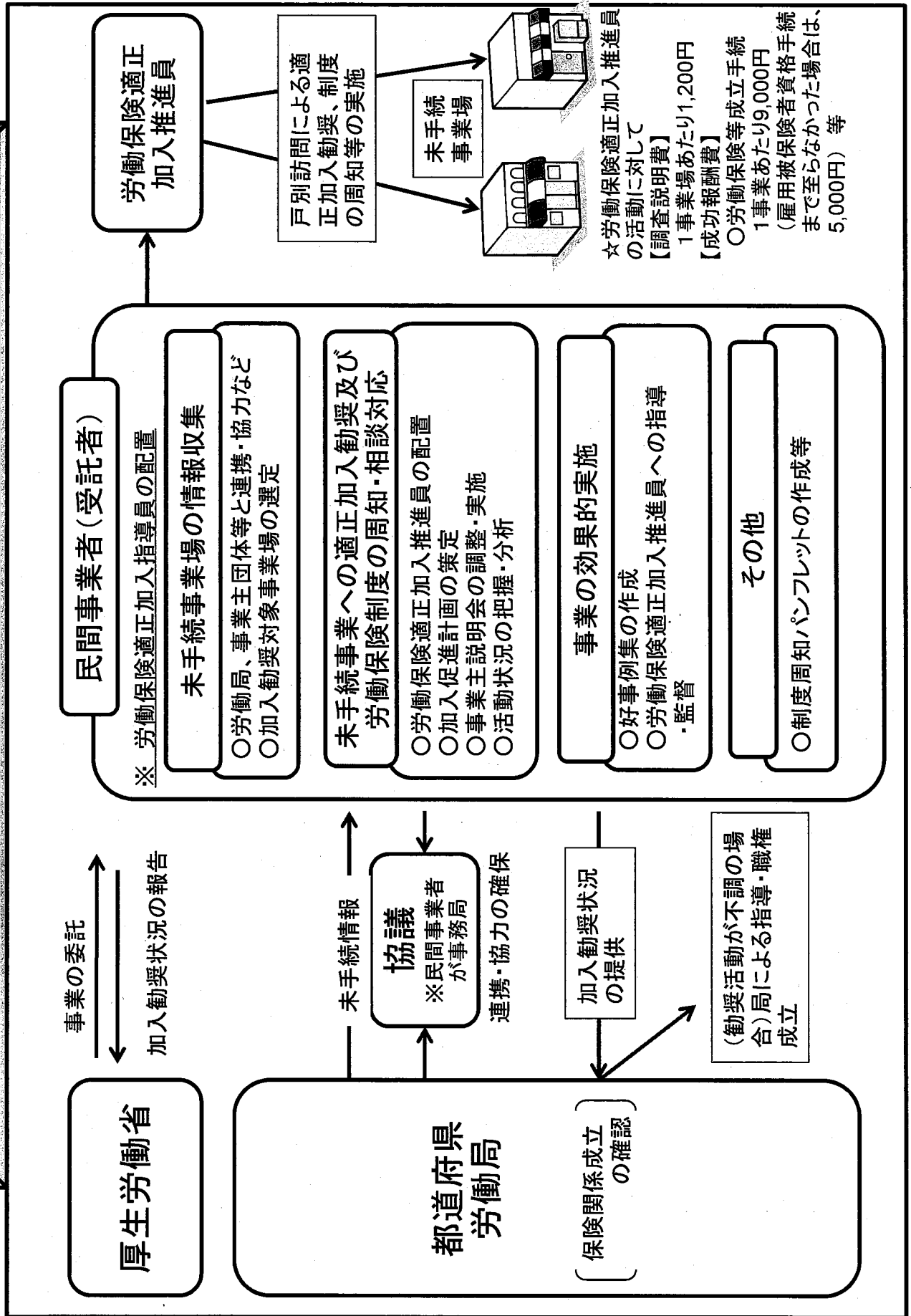
平成25年度 労働保険適正加入促進事業実施状況

区分 支部	未手続事業情 報収集数 把握数	加入勧奨活動 件数	保険関係成立 件数	雇用保険 手続件数	適正加入 促進員配 置数	適正加入 推進員配 置数
01北海道	1,672	2,245	1,337	705	6	464
02青 森	570	724	337	163	3	90
03岩 手	1,693	765	425	244	3	109
04宮 城	939	1,741	900	387	3	120
05秋 田	653	453	252	122	3	82
06山 形	449	732	377	182	3	97
07福 島	1,196	1,495	941	440	3	179
08茨 城	1,862	1,980	1,465	577	3	230
09栃 木	983	1,194	575	259	3	117
10群 馬	997	1,658	750	351	3	161
11埼 玉	2,285	1,692	1,218	560	5	194
12千 葉	2,697	3,550	1,663	704	4	163
13東 京	8,571	7,953	5,246	1,773	8	491
14神奈川	2,772	3,989	1,644	572	5	243
15新 潟	1,709	2,648	901	451	4	241
16富 山	480	877	495	220	3	93
17石 川	695	1,491	454	221	3	88
18福 井	382	921	374	140	3	88
19山 梨	475	1,002	362	170	3	102
20長 野	1,591	2,056	774	371	4	272
21岐 阜	1,357	1,282	617	273	3	130
22静 岡	2,949	4,320	1,334	558	4	219
23愛 知	2,716	3,405	1,674	801	4	297
24三 重	759	1,273	741	349	3	81
25滋 賀	742	1,233	463	188	3	105
26京 都	2,103	2,427	810	310	4	198
27大 阪	7,053	5,197	2,373	883	6	307
28兵 庫	2,392	3,396	1,249	470	4	254
29奈 良	555	910	272	107	3	61
30和歌山	393	815	271	115	3	73
31鳥 取	897	837	271	132	3	62
32島 根	294	319	203	102	3	44
33岡 山	876	1,333	605	234	3	136
34広 島	1,845	3,134	1,006	426	4	255
35山 口	1,235	1,272	754	403	4	140
36徳 島	459	859	293	121	3	90
37香 川	492	529	301	152	3	66
38愛 媛	1,014	1,035	565	276	3	116
39高 知	270	579	320	125	3	67
40福 岡	2,562	4,106	1,498	604	5	242
41佐 賀	537	676	177	110	3	96
42長 崎	751	538	307	153	3	121
43熊 本	1,635	2,408	468	236	3	124
44大 分	695	587	308	186	3	68
45宮 崎	629	798	260	145	3	73
46鹿児島	911	1,854	426	236	3	99
47沖 縄	1,047	1,257	416	271	3	69
合 計	69,839	85,545	38,472	16,578	167	7,217

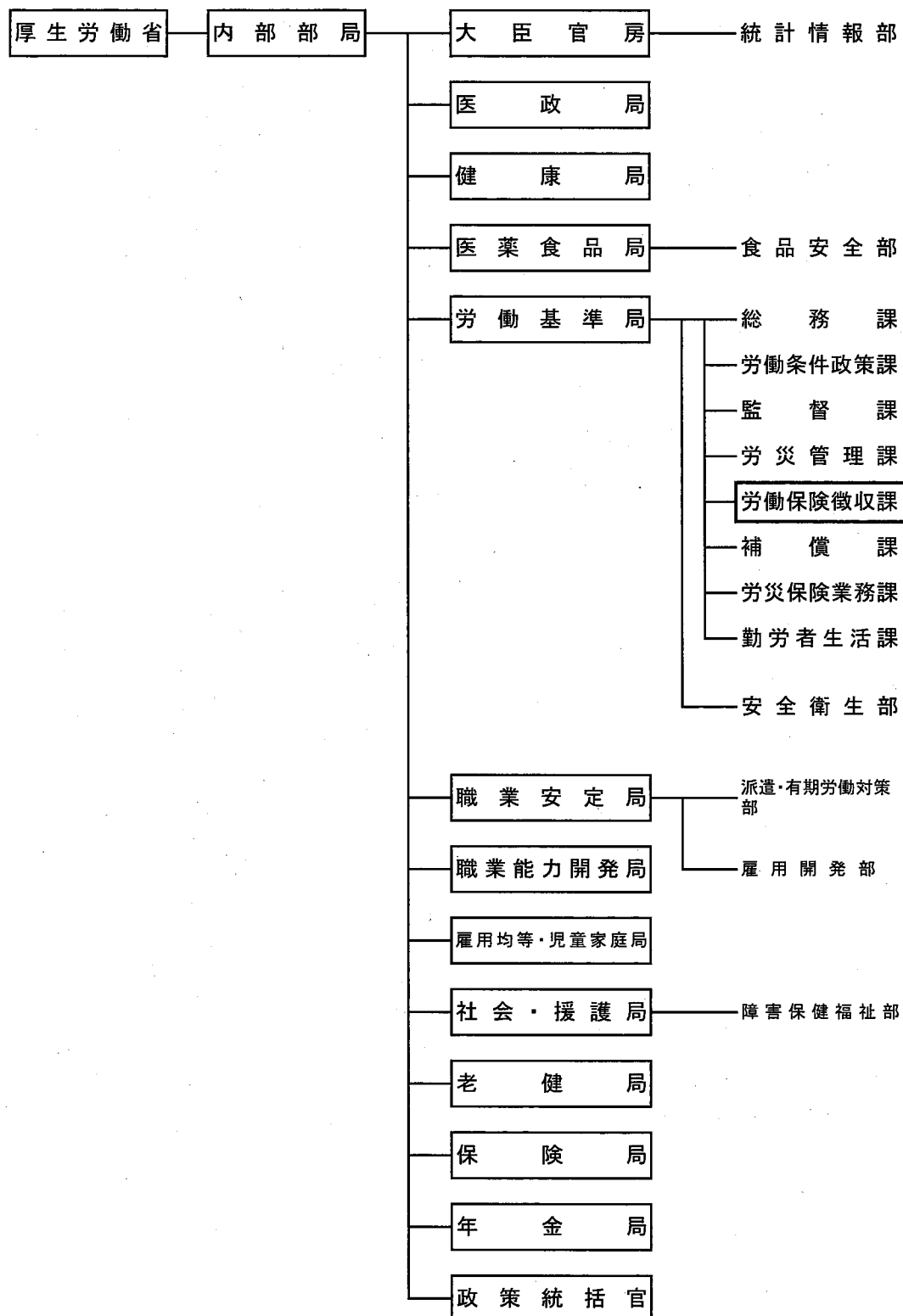
平成26年度 労働保険適正加入促進事業実施状況

分 区 支部	未手続事業情 報収集数 把握数	加入勧奨 活動件数	保険関係成立 件数	雇用保険 手続件数	適正加入 促進員配 置数	適正加入 推進員配 置数
01北海道	1,701	2,314	1,379	681	6	464
02青 森	584	686	348	162	3	88
03岩 手	748	545	317	145	3	122
04宮 城	946	1,501	787	342	3	122
05秋 田	750	561	236	123	3	84
06山 形	433	651	380	193	3	96
07福 島	1,166	1,385	874	428	3	180
08茨 城	1,889	2,122	1,554	686	3	224
09栃 木	875	981	558	230	3	115
10群 馬	1,107	1,371	746	353	3	157
11埼 玉	2,343	1,964	1,200	544	4	201
12千 葉	2,667	4,840	1,621	677	4	169
13東 京	8,637	7,625	4,937	1,717	8	493
14神奈川	3,522	4,626	2,058	748	5	297
15新 潟	2,287	2,655	857	419	4	244
16富 山	442	836	434	204	3	93
17石 川	746	1,562	487	259	3	87
18福 井	409	884	413	158	3	91
19山 梨	516	1,283	322	153	3	109
20長 野	1,783	2,159	783	371	4	269
21岐 阜	1,873	1,836	727	313	3	136
22静 岡	2,149	3,378	1,230	518	4	217
23愛 知	2,809	3,811	1,597	796	4	309
24三 重	769	1,235	757	354	3	78
25滋 賀	878	1,099	474	174	3	105
26京 都	1,666	2,105	715	289	4	191
27大 阪	4,840	3,857	2,342	803	6	311
28兵 庫	2,346	3,374	1,209	415	4	269
29奈 良	758	886	296	95	3	62
30和歌山	427	867	301	136	3	71
31鳥 取	534	498	200	93	3	61
32鳥 根	281	328	196	93	3	42
33岡 山	1,060	1,726	642	238	3	135
34広 島	1,790	2,523	1,017	454	4	257
35山 口	1,072	1,059	661	318	4	145
36徳 島	690	706	255	117	3	85
37香 川	460	467	262	149	3	67
38愛 媛	1,093	1,073	582	297	3	111
39高 知	253	446	230	105	3	69
40福 岡	2,593	3,555	1,478	624	5	254
41佐 賀	486	625	215	130	3	103
42長 崎	683	597	348	168	3	120
43熊 本	1,116	2,091	466	245	3	128
44大 分	910	668	381	182	3	69
45宮 崎	629	794	263	148	3	71
46鹿児島	1,276	1,840	460	212	3	108
47沖 縄	774	1,210	462	315	3	76
合 計	67,766	83,205	38,057	16,374	166	7,355

労働保険加入促進業務について(業務フロー図)



厚生労働省内部部局の組織図 (が、対象業務を行っている部署である。)



取扱注意

労働保険加入促進業務取扱手引

平成26年4月版



一般
社団法人

全国労働保険事務組合連合会

目 次

1. 労働保険加入促進業務実施要綱	1
2. 個人情報の管理について	8
3. 労働保険加入促進業務フローチャート	11
4. 労働保険加入促進業務実施要領	12
5. (別添) 労働保険加入促進業務関係様式	19
6. (参考1) 加入促進業務使用書類と提出時期一覧表	41
7. (参考2) 全国労保連(本部)から送付する通知等一覧表	42

1. 労働保険加入促進業務実施要綱

一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会（以下「全国劳保連」という。）は、厚生労働省との間に締結した「労働保険加入促進業務委託契約」に基づき、一般社団法人 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。）に労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）を配置し、労働保険未手続事業の解消をこの要綱に定めるところにより実施するものとする。

また、未手続事業の解消と併せて、雇用保険の事業所及び被保険者に関する届出等の適正履行を確保することにより、労働保険の適正加入の促進を図ることとする。

（目 的）

第1 労働保険の未手続事業に積極的に加入勧奨を行うことにより、未手続事業の解消を図るとともに、労働保険制度に関する事業主説明会を開催することにより、労働保険の適正加入を促進することを目的とする。

（推進員の委任）

第2 推進員は、全国劳保連の会員である労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）の代表者からの推薦に基づき、支部において内容審査のうえ適格者として全国劳保連に推薦された者の中から、全国劳保連会長が委任するものとする。

なお、推進員として委任された者は、推進員名簿（推進員証交付名簿と兼用）に登録し、一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会本部（以下「本部」という。）及び支部は、名簿の管理（辞退・取消等を含む。）を行う。

（推進員の業務）

第3 推進員の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 労働保険未手続事業の事業主等に対する、加入勧奨活動及び雇用保険制度の周知等

レベルでの協議の場を設置するなど、支部と労働基準監督署・公共職業安定所の連携に努めるものとする。

- 2 協議会は、支部から提出された未手続事業名簿を基に、労働局において手続指導を行う事業と、支部において加入勧奨を行う事業とに役割分担を調整する。

また、支部はそれを受けて加入促進計画を策定するものとする。

- 3 推進員は、支部から割り当てられた未手続事業名簿等により、加入勧奨を実施するものとする。

(未手続事業名簿の追加)

- 第6 推進員は、年度途中において未手続事業を把握した場合、その名簿を支部に提出するものとする。支部は、これらの名簿をもとに作成した未手続事業名簿を直近の協議会に提出のうえ、必要に応じて推進員に割当を行うものとする。

(推進員証の発行及び携行)

- 第7 推進員は、加入勧奨のため未手続事業を訪問する場合は、全国労保連会長発行の「労働保険適正加入推進員証」(様式第2号)及び厚生労働省労働基準局長発行の「労働保険適正加入推進員証明書」(以下「推進員証」という。)を携行しなければならない。

(加入勧奨状況報告書の作成・報告)

- 第8 推進員は、事業を訪問して加入勧奨を実施した場合は、未手続事業ごとに加入勧奨状況報告書を作成し、活動状況を記録するものとする。

また、支部は、加入勧奨の結果、保険関係成立の手続を行わない未手続事業について定期的に取りまとめて、加入勧奨状況報告書(写)を労働局へ報告するものとする。

(労働保険調査説明費の支給要件)

なお、支給額は、保険関係成立1件当たり9,000円（消費税別。）（雇用保険の手続を伴わない保険関係を成立させた場合には5,000円（消費税別。））とする。

但し、労働局による手続指導又は職権成立が行われた場合は、支給しないものとする。

（成功報酬費の支給）

第12 推進員は、毎月末「支給申請書」に、事業主又は事務組合が行った「保険関係成立届」の写し（雇用保険の保険関係を成立させた場合には、「雇用保険適用事業所設置届事業主控」の写し、及び「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」の写し）（以下「保険関係成立届の写し等」という。）を添えて、支部に提出するものとする。支部は、別に定める加入勧奨推進費支給基準に基づく審査の結果、支給要件に該当すると認めた場合は、翌月7日（3月分は3月31日）までに、本部に提出するものとする。

なお、保険関係成立届の写し等は、支部で保管するものとする。

また、本部は、支部から提出のあった支給申請書について支給決定し、四半期毎に推進員が指定した金融機関の口座に振り込むものとする。

（調査及び指導）

第13 支部は、加入勧奨の実施結果について、推進員に対する調査及び指導を行うことができるものとする。

（調査説明費及び成功報酬費の支給停止・返還等）

第14 全国労保連は、推進員が本実施要綱に違反したときは、調査説明費及び成功報酬費の全部又は一部を支給停止することとする。

また、支給済の場合は、返還を求めることができるものとする。

（事業主説明会の開催）

第15 支部は、中小零細事業主に対して、労働保険制度の趣旨、概要、適正な

- 3 全国労保連は、第1項による解除の場合は、「労働保険適正加入推進員委任解除通知書」(様式第7号-2)、第2項による取消の場合は、「労働保険適正加入推進員委任取消通知書」(様式第7号-3)により支部を経由して推進員に通知するものとする。
- 4 支部は、推進員が委任を解除・取消された場合等には、速やかに推進員証を返還させるとともに、その旨を推進員証交付名簿に記載し、その推進員証を本部に送付する。
- 5 推進員は、推進員証を紛失又は毀損した場合には、速やかに支部を通じ本部に「労働保険適正加入推進員証・労働保険適正加入推進員証明書紛失届」(様式第8号)を提出するものとする。

(促進員の配置)

- 第21 全国労保連は、支部において加入促進業務を的確に実施するための要員として促進員を委任し、各支部に配置する。

(加入促進業務実施期間)

- 第22 この加入促進業務の契約期間は平成26年4月1日から平成28年3月31日の2年間とする。ただし、推進費等に関連する予算は単年度であり、平成26年度は平成26年4月1日から平成27年3月31日まで、平成27年度は平成27年4月1日から平成28年3月31日となる。

(その他)

- 第23 この要綱に定めのない事項については、必要の都度、別途定めることができるものとする。

職員に対する採用時の教育及び定期的な教育や安全管理措置の周知徹底を図る。

2. 技術的安全管理（業務パソコン等）

（1）個人データの利用者の識別および認証

- ・ I Dパスワードの設定、パスワードの定期的変更、パソコン周辺等に I D、パスワードを記載したシール等を貼らないこと等。

（2）個人データへのアクセス権限の管理

- ・ アクセス権限を付与する従業者数を必要最小限に限定すること。

IV. 個人情報漏洩防止のポイント

1. 事務所外持ち出し時のルール

- a 持ち出した個人情報は常時携帯し、手元から離さない。
- b 車中等に放置しない。（トランク内にも放置しない。）
- c 個人情報を持ち出し電車やバス等の交通機関を利用する場合は、網棚の上に置かず、必ず手元に置いておく。
- d 個人情報が搭載されているパソコン、情報端末および電子ファイル等については、必ずパスワード等を設定する。パスワード等は他の者に教えない。
- e 個人データを持ち出す場合には、持ち出すデータの記録を残しておく。

2. 事務所内の防犯対策上のルール

個人情報が記載・記録された書類や情報媒体（パソコン、USBメモリー、FD、CD-ROM等）は机上等に放置せず、施錠できるキャビネットやロッカー等へ保管する。

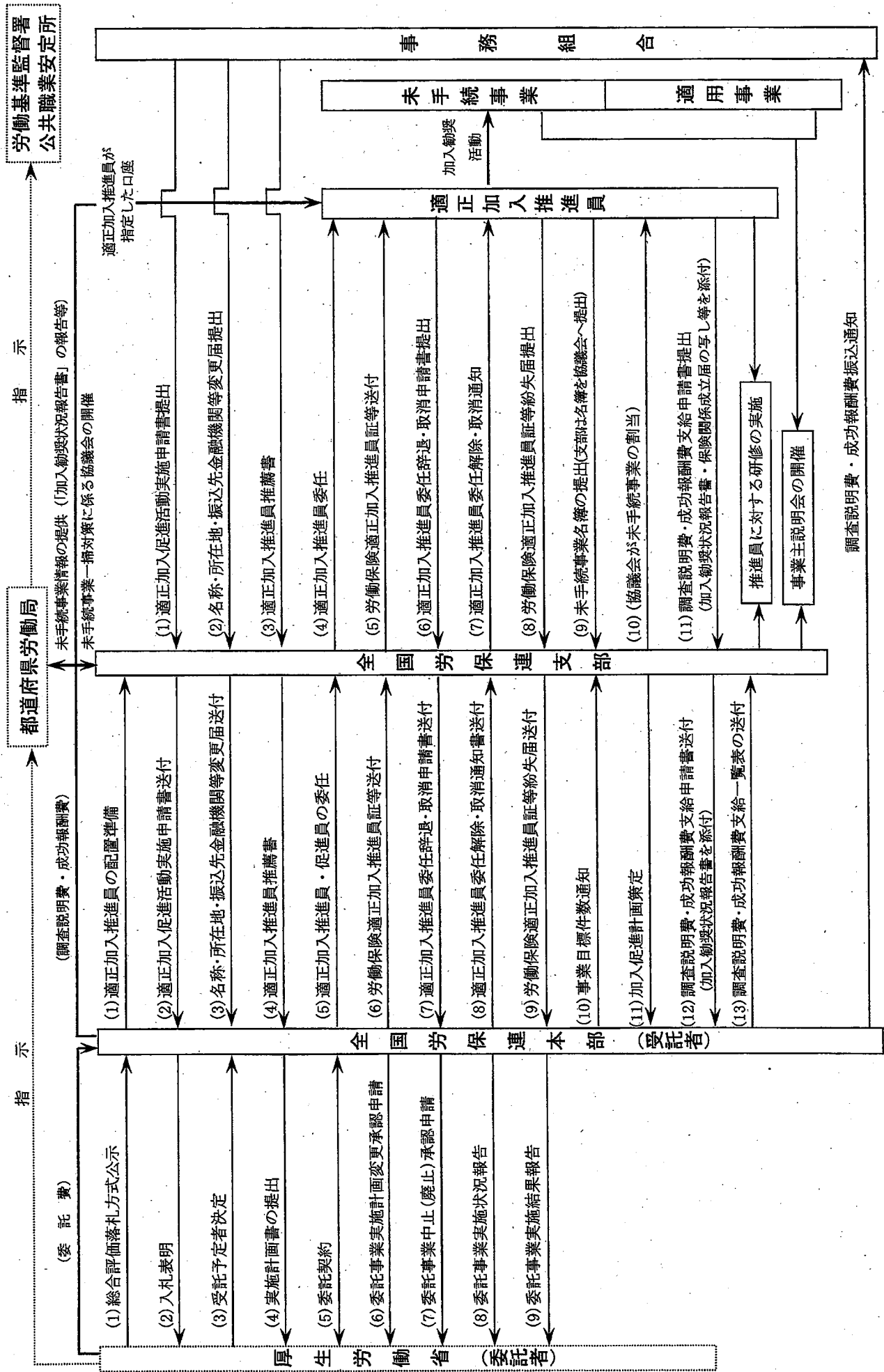
3. 電子メール・FAX送信時のルール

- a FAXは事前に宛先の登録を行い、誤送信の発生を防止する。
- b 個人情報が記録されたファイルを電子メールに添付する場合は、暗号化を行う。もしくはパスワードを設定する。
- c 郵便物を郵送する際は必ず郵送相手と送付書類の内容を照合してから送付する。

4. 業務用パソコン等に関するルール

- a 業務用パソコン等の情報端末等については、第三者が利用できないよう必ずユーザー I Dや起動時パスワード等の設定を行う。
- b ユーザー I D・パスワードの管理を厳重に行い、第三者に知られないように

2. 労働保険加入促進業務フローチャート



実施区分	事務分担			本部	支部	労働保険適正加入促進員 (推進員推薦事務組合)
	本部	支部	推進員			
4 労働保険適正加入促進員 ① 委任手続 ② 選任要件 ③ 任期 ④ 業務	○	○	○	支那会長より選任のあった労働保険適正加入促進員（以下「促進員」という。）に対し、委任状（様式第9号-3）を交付する。 促進員は、労働保険制度に精通し、加入促進業務を実施するうえで必要な知識、能力を有すると認められる原則65歳までの者（ただし、特別の事由が認められる場合であっても、70歳を限度とする。）の中から選任するものとする。ただし、責任者は除くものとする。 促進員の任期は、委任の日から加入促進業務の契約期間内とする。	労働保険適正加入促進員推薦書（様式第9号-1）に履歴書（様式第9号-2）を添付して本部に提出する。 ＜促進員の業務内容＞ ① 労働保険の未手続事業の把握 ② 加入促進計画の策定 ③ 事業主説明会の計画及び実施 ④ 加入促進好事例の作成・周知及び報告 ⑤ 推進員に対する加入促進指示等の指導・監督等 ⑥ 労働保険加入促進状況の把握、分析及び報告 ⑦ 推進員に支給する調査説明費及び成功報酬費の審査 ⑧ 労働保険の適用に関する広報周知 ⑨ 推進員に対する研修の実施 ⑩ 労働局との連絡業務（協議会の実施等）	労働保険適正加入促進員 (推進員推薦事務組合)
5 加入促進業務関係用紙の作成・配布	○	○	○	加入促進業務に必要とする諸様式を作成・配布する。	本部より配布を受けた諸様式を推進員推薦事務組合に配布する。	
6 「労働保険適正加入促進活動実施申請書」の作成・提出 (様式第1号) 「労働保険適正加入推進員推薦書」の作成・提出 (様式第1号-2)	○	○	○	新規に適正加入促進活動を実施する場合は、様式第1号及び様式第1号-2の内容を基に、事務組合・推進員台帳を作成する。 新規に労働保険適正加入促進活動を実施しようとする場合は、「労働保険適正加入促進活動実施申請書」(様式第1号)及び「労働保険適正加入推進員推薦書」(様式第1号-2)を作成し、(正)、(副)2部を支部に提出する。	新規に労働保険適正加入促進活動を実施しようとする場合は、「労働保険適正加入促進活動実施申請書」(様式第1号)及び「労働保険適正加入推進員推薦書」(様式第1号-2)を作成し、(正)、(副)2部を支部に提出する。	

実施区分	事務分担			本部	支部	労働保険適正加入推進員 (推進員推薦事務組合)
	本部	支部	推進員			
10 「労働保険加入 勸奨状況報告書」 の作成 (様式第4号)			○			事業を訪問して加入勸奨した場合は、 「労働保険加入勸奨状況報告書」(様式第 4号)に訪問状況等を記録する。
11 「労働保険調査 説明費・成功報酬 費支給申請書」の 作成・提出・ 支払 (様式第5号)	○	○	○	支部から送付される「労働保険調査説明費・成功 報酬費支給申請書」(様式第5号)について支給決 定し、原則として四半期毎に、推進員が指定した 金融機関の口座に振込手続をとる。	労働保険調査説明費については、「労働保 険調査説明費・成功報酬費支給申請書」(様式 第5号)に「労働保険加入勸奨状況報告書」 (様式第4号)が添付されているか確認し、 加入勸奨推進費支給基準に基づき審査を行い、 支給要件に該当すると認めた場合は、翌月7 日(3月分は3月31日)までに(正)1部を 本部に送付する。 また、労働保険成功報酬費については、「保 険関係成立届」の写し(雇用保険の保険関係を 成立させた場合には、「雇用保険適用事業所設 置届事業主控」の写し及び「雇用保険被保険者 資格取得等確認通知書(事業主通知用)」の写 しも併せて添付(以下「保険関係成立届」の写 し等)という。)が添付されているか等、内容 を確認し、加入勸奨推進費支給基準に基づき 審査を行い、支給要件に該当すると認めた場 合は、翌月7日(3月分は3月31日)までに (正)1部を本部に送付する。 保険関係成立届の写し等は支部で保管する。 なお、加入勸奨を行ったにもかかわらず、 保険関係成立手続を行わない事業について定 期的に取りまとめ、労働保険加入勸奨状況 報告書(写)」を労働局へ報告する。	加入勸奨を実施したときは、推進員毎に 「労働保険調査説明費・成功報酬費支給申 請書」(様式第5号)に必要事項を記載し、 「労働保険加入勸奨状況報告書」(様式第 4号)を添付して(正)、(副)を毎月末日ま でに支部に提出する。 また、保険関係が成立した場合は、「労 働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書」 (様式第5号)に必要事項を記載し、「保険 関係成立届」の写し(雇用保険の保険関係 を成立させた場合には、「雇用保険適用事 業所設置届事業主控」の写し及び「雇用保 険被保険者資格取得等確認通知書(事業主 通知用)」の写しも併せて添付)を添えて、 (正)、(副)を毎月末日までに支部に提出す る。

実施区分	事務分担			本部	支部	労働保険適正加入推進員 (推進員推薦事務組合)
	本部	支部	推進員			
18 推進員に対する 研修の実施	○	○	○	研修計画を策定し、研修の実施状況を管理する。	研修計画を策定し、研修を実施する。	支部が実施する推進員の研修会に出席する。
19 広報活動	○	○	○	リーフレット等を作成するとともに、ホームページ・広報誌等により、広く周知する。	広報誌等により周知に努める。	本部が作成した成立手続に関するリーフレット・パンフレット等を使用し、労働保険制度の仕組み・内容等を未手続事業にPRする。
20 委員会の設置	○	○		加入促進業務の目標管理を行うため、「労働保険加入推進委員会」を設置する。	加入促進業務の目標管理を行うため、「労働保険加入推進委員会」を設置する。	

(別 添)

労働保険加入促進業務関係様式

様式第 1 号	労働保険適正加入促進活動実施申請書
様式第 1 号－ 2	労働保険適正加入推進員推薦書
様式第 2 号	労働保険適正加入推進員証 及び労働保険適正加入推進員証明書
様式第 3 号－ 1	未手続事業名簿
様式第 3 号－ 1 関連	未手続事業名簿（支部提出用）
様式第 4 号	労働保険加入勧奨状況報告書
様式第 5 号	労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書
様式第 7 号－ 1	労働保険適正加入推進員委任辞退申請書
様式第 7 号－ 2	労働保険適正加入推進員委任解除通知書
様式第 7 号－ 3	労働保険適正加入推進員委任取消通知書
様式第 8 号	労働保険適正加入推進員証・ 労働保険適正加入推進員証明書紛失届
様式第 10 号	振込みのお知らせ
統合様式第 1 号	労働保険事務組合の名称・所在地・振込先金融機関等の変更届

(様式第1号)

《記入上の注意》

1. 労働保険事務組合調書は、コンピュータに入力するので、各欄を省略することなく正確に記入してください。
2. 「1. 事務組合整理番号」欄は、行政より付与されている「事務組合整理番号」を記入してください。
3. 「2. 労働保険番号」欄は、行政より付与された番号が複数ある場合は、事務組合を代表する若い番号を記入してください。
4. 「3. 事務組合所在地」、「4. 事務組合名称」、「5. 代表者氏名」、「8. 振込先金融機関名」、「10. 口座名義」の各欄は、フリガナを必ずつけてください。
5. 「6. 事業場数等」の「(4) 今後5年間の新規委託見込事業場数」欄には、当該申請年度を含めた今後5年間の委託見込事業場数を記入してください。
6. 「7. 団体区分」欄は、正確に○印を付してください。
また、「7 G 代表社労士」欄は、社会保険労務士を中心とした事務組合も含みます。
なお、区分不明、または判断がつきにくい場合は、都道府県労働局の区分に合わせてください。
7. 「7. 団体区分」欄の「7 H その他の団体」に○印を付した場合は、その他の団体の名称を具体的に記入してください。
8. 「8. 振込先金融機関名」欄は、労働保険加入勧奨推進費の振込みを希望する金融機関名・金融機関番号及び店番号を記入してください。金融機関番号、店番号は振込先金融機関で確かめてください。
9. 「9. 預金種目」欄の「普通1 当座2」は、該当する番号を○で囲み、口座番号は預金通帳に記載された番号を記入してください。
10. 「10. 口座名義」欄は、必ず通帳記入の口座名義のフリガナを、略さず全部記入してください。
11. 本様式は、加入勧奨推進費を支給するのに大切なものですから、各欄を正確に記入してください。
12. 本様式は、3枚作成し、(正)、(副)を支部に提出してください。

(様式第1号-2)

《記入上の注意》

1. 労働保険適正加入推進員の推薦は、当該労働保険事務組合代表者からの推薦によりま
す。この申請書には、代表者名、事務組合名も記入してください。
2. 誓約書の記名、押印欄は、必ず記入し、印鑑を押してください。
3. 本様式は、3枚作成し、(正)、(副)を支部に提出してください。

(様式第2号)

《注意点》

1. 加入勧奨の際には労働保険適正加入推進員証及び労働保険適正加入推進員証明書（以下「推進員証」という。）を必ず携帯してください。
2. 推進員証は、次に該当するときは、支部を経由して全国労保連に返還してください。
 - (1) 「労働保険適正加入推進員委任辞退申請書」（様式第7号－1）を提出したとき
 - (2) 労働保険加入促進業務実施要綱に違反したとき又は加入勧奨を適切に遂行することが困難であるとき
 - (3) 推進員証に記載している有効期間を超えたとき

(様式第3号-1)

《記入上の注意》

1. 労働保険適正加入推進員等が把握した未手続事業名簿と、労働局の未手続事業名簿に基づき作成する未手続事業名簿の様式です。
2. 本様式は、協議会において労働局と支部が役割分担のあと、支部が未手続事業名簿として管理するためのものです。
3. 「整理番号」欄は、未手続事業を整理するための一連番号を記入してください。
4. 「事業場名」欄は、事業場名を略称ではなく正確に記入してください。
5. 1つの未手続事業に複数の未手続事業のあることが判明した場合には、この名簿に追加し、「備考」欄にその内容等を適宜記入してください。

また、「備考」欄は、その他必要に応じて使用してください。

6. 本様式は 本部で作成・配布はいたしません。

(様式第3号－1関連)

《記入上の注意》

本様式は、労働保険適正加入推進員が未手続事業場を把握した場合に記載し、支部に報告してください。

(様式第4号)

《記入上の注意》

1. 「平成 年 月 日」欄は、作成年月日を記入してください。
2. 「事業の概要」欄は、その事業場が主に行っている業務を記載してください。
3. 「労働者数（アルバイトも含む）」欄は、加入勧奨時の人数を記入してください。
4. 「雇用保険被保険者数」欄は、雇用保険被保険者の内訳を事業主の協力が得られた場合に記入してください。
5. 「賃金の見込額」欄は、事業主の協力が得られた場合のみ記入し、可能な限り年額を記入してください。
6. 「事業の種類」欄は、労災保険率表の「事業の種類の詳細」番号（4桁）を記入してください。
7. 「対応者氏名」欄は、訪問した事業場の対応者の氏名を必ず記入してください。
8. 「訪問記録」（一回目・二回目）欄の1は、加入勧奨の結果、成立手続の見込みが立った場合に○を付けてください。なお、成立予定の「月」も記入してください。
また、加入方法を確認の上、①、②の該当する方に○を付けてください。
9. 「訪問記録」（一回目・二回目）欄の2の(1)には、該当する理由に○を付け、また、「チ その他（具体的に）」の欄は、未手続の理由がイ～ト以外の場合に記入してください。
10. 「訪問記録」（一回目）欄の2の(2)において、加入勧奨を断念する場合は、その理由を「②の理由：（別紙可）」欄に具体的に記入してください。
11. 「訪問記録」（一回目・二回目）欄の2の記載内容は、後に行政が手続指導及び職権成立をする際の参考資料となるものなので、できる限り詳細に記載してください。
12. 「訪問記録」（一回目・二回目）欄の3には、該当する事由に○を付け、また、「ニ その他（具体的に）」の欄には、加入勧奨対象外事業であるとする理由がイ～ハ以外の場合に記入してください。
13. 「訪問記録」（二回目）欄において、事業主の対応等で特に記入すべきことがありましたら、その内容を2の(2)の「特記事項」欄へ記入してください。
14. 「総訪問回数」欄は、事業場を実際に訪問した回数を、調査説明費の対象とならないものも含め、記入してください。（電話や手紙など訪問していないものは除きます。）
15. 本報告書は、1事業場毎に1部作成してください。
16. 本様式は、3枚作成し、（正）、（副）を様式第5号「労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書」に添付して、支部に提出してください。

(様式第5号)

《記入上の注意》

1. この申請書は、推進員毎に作成し、提出してください。
2. 「平成 年 月 日」欄は、申請書提出年月日を記入してください。
3. 「平成 年度 月分」欄は、取りまとめた月を記入してください。
4. 調査説明費の支給を申請する場合には、加入勧奨（調査説明）した件数を「労働保険調査説明回数」欄に記入し、当該調査説明に係る「労働保険加入勧奨状況報告書」（様式第4号）（正）、（副）を添付してください。

なお、調査説明費の支給は1事業当たり2回までとなっています。

5. 成功報酬費の支給を申請する場合には、加入勧奨した未手続事業が、保険関係の成立手続を行った件数を、成立手続した事業の保険関係に応じて「成功報酬費支給申請欄」の①から⑤の該当する欄に記入し、当該成功報酬費に係る「保険関係成立届」（所轄の労働基準監督署長又は公共職業安定所長に提出したもの）の写し（①欄、③欄及び⑤欄に該当する事業については、「雇用保険適用事業所設置届事業主控」の写し及び「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」の写しも併せて添付）を添付してください。
6. 「訪問回数状況欄」には、添付する様式第4号「労働保険加入勧奨状況報告書」の「総訪問回数」欄の回数を合計して記入してください。
7. 本様式は、3枚作成し、毎月末日までに（正）、（副）を支部に提出してください。

労働保険適正加入推進員委任解除通知書

平成 年 月 日

推 進 員 番 号							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

_____ 殿

(一社) 全国労働保険事務組合連合会

会長

印

平成 年 月 日付けで労働保険適正加入推進員の委任
を下記の事由により解除しましたので通知します。

記

解除の事由

労働保険適正加入推進員証・ 労働保険適正加入推進員証明書紛失届

平成 年 月 日

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

推	進	員	番	号					
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

労働保険適正加入推進員

㊞

平成 年 月 日付けで発行を受けた「労働保険適正加入推進員証
及び労働保険適正加入推進員証明書」を紛失いたしましたので届け出いたし
ます。

- | | |
|---|--------------------------------------|
| [| ☐ 再交付を希望します。 |
| | ☐ 再交付は希望しません。 |

労働保険事務組合の名称・所在地 ・振込先金融機関等の変更届(正)

平成 年 月 日

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

事務組合整理番号			—				
----------	--	--	---	--	--	--	--

労働保険事務組合名

代表者名

㊞

(担当責任者名

)

下記のとおり、申請書・申込書等の届け出事項に変更がありましたので、お届けします。

記

当 事 務 組 合 の 取 扱 い 業 務 ・ 事 業		イ 労 働 保 険 加 入 促 進 業 務		ロ 労 働 災 害 保 険 事 業		ハ 中 小 企 業 退 職 金 共 済 受 託 事 業		ニ 年 金 共 済 事 業	
1. 事 務 組 合 整 理 番 号			—						
2. 労 働 保 険 番 号	都道府県	所掌	管 轄	基 幹 番 号					
フリガナ									
3. 労 働 保 険 事 務 組 合 名	ホームページアドレス (URL) :								
フリガナ									
4. 所 在 地	〒 —				TEL —		—		
					FAX —		—		
	メールアドレス : @								
フリガナ									
5. 代 表 者 名						役 職 名			
6. 事 業 場 数	① 母 体 団 体 構 成 員 事 業 場 数					② 委 託 事 業 場 数		場	
フリガナ									
7 加 入 促 進 業 務	① 振 込 先 金 融 機 関 名	銀行・信金・労金 信組・農協			本店 支店		金融機関 コード	金融機関番号	店番号
	② 預 金 種 目	普通	当座	口座番号 (右づめに記入して下さい)					
		1	2						
	フリガナ								
③ 口 座 名 義									
変 更 年 月 日	平成 年 月 日 (不明確のときは、本届書の提出年月日を記入して下さい)								

(注) 1 本届書は、変更のあった事項のみを記入し、変更のない事項欄は記入しないで下さい。

(注) 2 この申請により知り得た情報については、他に洩らし、また、他の目的に使用いたしません。

(支部経由)

(参考1) 加入促進業務使用書類と提出時期一覧表

様式(番号)及びリスト		作成枚数	提出内訳			提出時期		
			推進員 [推進員推薦 事務組合]	支部	本部	推進員から 支部へ	支部から 本部へ	備考
様式第1号	労働保険適正加入促進活動 実施申請書	3	(控)	(副)	(正)	その都度	その都度	
様式第1号 -2	労働保険適正加入推進員 推薦書	3	(控)	(副)	(正)	その都度	その都度	
様式第3号 -1関連	未手続事業名簿	2	(控)	(正)		その都度		
様式第4号	労働保険加入勧奨状況 報告書 労働保険調査説明費 支給申請書(様式第 5号)に添付	3	(控)	(副)	(正)	毎月末日		
様式第5号	労働保険調査説明費・ 成功報酬費支給申請書	3	(控)	(副)	(正)	毎月末日	翌月7日 (3月分は 3月31日)	
様式第7号 -1	労働保険適正加入推進員 委任辞退申請書	3	(控)	(副)	(正)	その都度	その都度	
様式第8号	労働保険適正加入推進員証 ・労働保険適正加入推進員 証明書紛失届	3	(控)	(副)	(正)	その都度	その都度	
統合様式 第1号	労働保険事務組合の名 称・所在地・振込先金 融機関等の変更届	3	(控)	(副)	(正)	その都度	その都度	

労働保険加入促進業務取扱手引

平成26年4月版

一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会

〒102-0076 東京都千代田区五番町12-3

五番町YSビル

電話 03(3234)1484

FAX 03(3234)8880

本書の無断複写複製を禁じます。

Copyright (C) 2014 zenkokurouhoren All Rights Reserved.

労働保険

事業主のみなさまへ

労働保険の加入手続は
お済みですか



一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会

労働保険とは、労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険とを総称した言葉であり、保険給付は両保険制度で別個に行われていますが、保険料の徴収等については、両保険は労働保険として、原則的に一体のものとして取り扱われています。

労働保険は、農林水産の事業の一部を除き、労働者を1人でも雇っていれば、事業主は加入手続きを行い、労働保険料を納付しなければなりません。

労災保険とは

労働者が業務上の事由又は通勤によって負傷したり、病気に見舞われたり、あるいは不幸にも死亡された場合に、被災労働者や遺族を保護するため必要な保険給付を行うものです。

また、労働者の社会復帰の促進など、労働者の福祉の増進を図るための事業も行っています。

雇用保険とは

労働者が失業した場合や労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うものです。

また、失業の予防、労働者の能力開発及び向上、その他労働者の福祉の増進を図るための事業も行っています。

労働保険の加入手続

1 保険関係成立届、概算保険料申告書

労働保険の適用事業となった場合は、まず労働保険の保険関係成立届を所轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に提出します。そして、その年度分の労働保険料（保険関係が成立した日からその年度の末日までに労働者に支払う賃金の総額の見込額に、保険料率を乗じて得た額となります。）を概算保険料として申告・納付することになります。

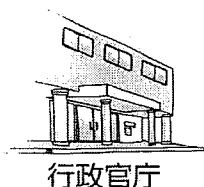
2 雇用保険適用事業所設置届、雇用保険被保険者資格取得届

雇用保険の適用事業となった場合は、上記1のほかに、雇用保険適用事業所設置届及び雇用保険被保険者資格取得届を所轄の公共職業安定所に提出しなければなりません。

加入手続を怠っていた場合は

加入手続を行うよう指導を受けたにもかかわらず、自主的に手続を行わない事業主に対しては、行政庁の職権による加入手続及び労働保険料の決定（認定決定）が行われます。その際、事業主は、さかのぼって労働保険料を徴収されるほか、あわせて追徴金が徴収されます。

また、事業主が故意又は重大な過失により、労災保険の加入手続を行わない期間中に労働災害が発生し、労災保険給付が行われた場合は、事業主からさかのぼって労働保険料が徴収（あわせて追徴金が徴収）されるほか、労災保険給付に要した費用の全部又は一部が徴収されます。

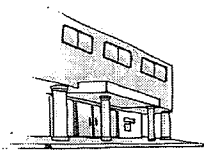


行政官庁

●さかのぼって労働保険料を徴収（あわせて追徴金を徴収）



事業主
(労働保険未手続)



行政官庁

●さかのぼって労働保険料を徴収（あわせて追徴金を徴収）

●労災保険給付に要した費用の全部又は一部を費用徴収



事業主
(労働保険未手続)



被災労働者

労働保険事務組合とは

事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険の事務を処理することについて、厚生労働大臣の認可を受けた中小事業主等の団体です。

労働保険事務組合への委託手続は

労働保険事務組合に労働保険の事務処理を委託するには、まず「労働保険事務委託書」を労働保険の事務処理を委託しようとする労働保険事務組合に提出します。

委託できる事業主は

常時使用する労働者が、

金融、保険、不動産、小売業では	50人以下	の事業主
卸売、サービス業では	100人以下	
その他の事業では	300人以下	

委託できる事務の範囲

労働保険事務組合が処理できる労働保険事務の範囲はおおむね次のとおりです。

- ① 概算保険料、確定保険料などの申告及び納付に関する事務
- ② 保険関係成立届、任意加入の申請、雇用保険の事業所設置届の提出等に関する事務
- ③ 労災保険の特別加入の申請等に関する事務
- ④ 雇用保険の被保険者に関する届出等の事務
- ⑤ その他労働保険についての申請、届出、報告に関する事務

なお、印紙保険料に関する事務並びに労災保険及び雇用保険の保険給付に関する請求等の事務は、労働保険事務組合が行うことのできる事務から除かれています。

事務処理委託のメリット

① 労働保険料等の申告・納付等の労働保険事務を事業主に代わって処理しますので、事務の手間が省けます。

② 労災保険に加入することができない事業主や家族従事者なども、労災保険に特別加入することができます。

③ 労働保険料の額にかかわらず、3回に分割して納付できます。(事務組合に委託していない場合は、一定額を超えないと分割納付ができません。)

④ 労働保険事務組合を会員とする(一社)全国労働保険事務組合連合会の行う事業に参加することができます。

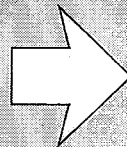
労災保険に未加入の事業主に対する費用徴収制度

労働者を1人でも雇っている事業主は、労災保険の加入手続を行わなければなりません。

事業主が労災保険の加入手続を怠っていた期間中に労災事故が発生した場合、さかのぼって労働保険料が徴収されるほか、労災保険から給付を受けた金額の100%又は40%が徴収されることになります。

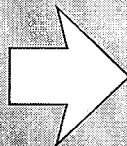
1 費用徴収の適用となる事業主等

労災保険の加入手続について行政機関から指導等を受けたにもかかわらず、手続を行わない期間中に業務災害や通勤災害が発生した場合



事業主が「故意」に手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額の**100%**を徴収

労災保険の加入手続について行政機関から指導等を受けてはいないものの、労災保険の適用事業となったときから1年を経過して、なお手続を行わない期間中に業務災害や通勤災害が発生した場合



事業主が「重大な過失」により手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額の**40%**を徴収

2 費用徴収の徴収金額

当該災害に関して支給される保険給付（*）の額に100%又は40%を乗じて得た額が費用徴収の徴収金額となります。

*療養開始後3年間に支給されるものに限りです。

また、療養（補償）給付及び介護（補償）給付は除かれます。

●一般社団法人全国労働保険事務組合連合会は、厚生労働省の委託を受け、会長が委任した「労働保険適正加入推進員」を通じ、労働保険加入促進業務を行い、未手続事業の解消に努めております。

平成27年度 労働保険加入促進業務実施計画

1 労働保険加入促進業務

区 分	計 画 数	備 考
1. 未手続事業情報収集目標件数	50,000件	労働局提供2万件を合わせて7万件 4万件については9月末まで収集
2. 加入勧奨活動目標件数	70,000件	
3. 保険関係成立目標件数	32,000件	
4. 雇用保険手続目標件数	16,000件	
5. 労働保険適正加入促進員の配置		計170人
労働保険適正加入促進員 本部	4人	47支部
労働保険適正加入促進員 支部	166人	

2 事業主説明会

区 分	計 画 数	備 考
1. 受講者数	10,000事業主	

3 研修業務

区 分	計 画 数	備 考
1. 研修実施回数	140回	47支部
2. 受講者数	7,200人	推進員数

参照 資料1:「平成27年度 労働保険加入促進業務実施計画」

平成27年度 労働保険加入促進業務委託費交付内訳

科 目	金 額	備 考
	千円	
1. 加入勧奨推進費	292,000	
・調査説明費	84,000	70,000件×1,200円
・成功報酬費	208,000	16,000件×9,000円+16,000件×4,000円
2. 促進員費	326,886	
・労働保険加入促進員	283,536	支部 9,200円×15日×12ヶ月×166人 本部 12,000円×15日×12ヶ月×4人
・社会保険料等負担金	43,350	支部 252,990円×166人 本部 338,364円×4人
3. 研修費	6,119	他事業按分 3,005千円 小計9,124千円
・諸謝金	86	
・旅費交通費	1,528	
・研修諸費	4,505	
4. 調査実施費	35,304	
・印刷製本費等	7,995	
・未手続一掃対策会議	27,309	
5. その他	101,377	
・事業主説明会費	11,817	他事業按分 5,629千円 小計17,446千円
・普及広報費	4,764	他事業按分 責任者会議 1,702千円
・管理諸費経費	66,904	
・その他経費	17,892	
小 計 ①	761,686	(消費税抜)
消費税等相当額②	60,935	①×8%
合 計	822,621	①+②

※1 経費は、24年度実績と物価資料を参考にして価格設定している。

※2 全ての経費計上は「労働保険加入促進業務経理処理マニュアル」に基づき処理。

※3 旅費は国家公務員等の旅費に関する法律に準じた受託事業に係る旅費に関する取扱要領に基づいて処理。

※4 講師謝金は、国家公務員等の「謝金の標準支払基準」に基づいて処理。

※5 契約等に関する規程は、受託事業に係る契約に関する取扱要領に基づいて処理。

資料

平成27年度

労働保険加入促進業務実施計画

平成26年2月

一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会

平成27年度 労働保険加入促進業務実施計画

平成27年度の労働保険加入促進業務については、「入札説明書 労働保険加入促進業務」及び「労働保険加入促進業務における民間競争入札実施要項」に基づき、次のとおり実施する。

1 目的

労働保険は、強制加入保険であるにもかかわらず、未だ中小零細事業を中心に未手続事業が多く存在している。

この状態は、労働保険の健全運営及び労働者の適正なる保護を阻害することとなるため、労働保険の未手続事業を対象に、加入勧奨活動等の業務を実施することにより、その解消を図るものである。

また、加入勧奨活動により雇用保険に係る保険関係が成立した適用事業については、労働保険関係成立届等労働保険の成立手続の他、雇用保険の事業所に関する届出並びに雇用する労働者（被保険者）に関する届出等雇用保険の加入手続が必要となるが、被保険者の適用範囲が拡大されてきたこと等から、届出洩れがある状況が見受けられるため、未手続事業の解消と併せて、これらの届出の履行を確保することにより、労働保険の適正加入の促進を図ることとする。

2 実施期間

平成27年4月1日～平成28年3月31日

3 業務目標

- (1) 未手続事業情報収集目標件数 50,000件
内40,000件については9月末迄収集
(労働局提供20,000件と合わせて計70,000件の未手続事業情報)
 - (2) 加入勧奨実施目標件数 70,000件
 - (3) 保険関係成立目標件数 32,000件
 - (4) 雇用保険手続目標件数 16,000件
- なお詳細な業務目標については、別添1の通りである。

4 実施体制

- (1) (一社)全国労働保険事務組合連合会（以下「全国労保連」という。）の東京の本部組織（以下「本部」という。）、及び都道府県の地方事務所（以下「支部」という。）（47所）で実施する。
- (2) 当該業務の実施に当たり、本部に労働保険適正加入促進員（以下「促進員」という。）4名と支部に促進員166名の計170名を、契約開始日より配置する。

また、労働保険制度等について専門的知識を有する者（労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。））として全国に7,200名程度配置し、さらに円滑に業務を進める為に、本部・支部にPC・プリンター・FAX・コピー機・電話等の必要な機器を配備する。なお、促進員の配置・業務内容等については別添2により、推進員の選任要件・業務内容等については別添3により行うこととする。

5 業務の内容

実施する業務の内容は、次のとおりである。

（1）未手続事業情報の把握及び未手続事業名簿の作成

推進員が独自調査等により収集する分と、支部が事業主団体等の協力やNTT等の事業場情報購入などにより収集する分を合わせて、未手続事業情報に係る50,000件を収集する。

また、都道府県労働局（以下「労働局」という。）から提供される未手続事業情報20,000件を有効活用し、それらも合わせて未手続事業名簿を作成・管理する。

なお、全国労保連で収集する50,000件の80%にあたる40,000件については9月末までに収集し、本部は厚生労働省労働保険徴収課に報告する。また、支部では当該年度の困難事案等については、適時労働局へ報告し、年度末には支部から労働局へ未手続事業情報の次期繰越分として報告する。

（2）「労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会」（以下「協議会」という。）の開催

未手続事業に対する加入促進を効果的に実施するため、支部は労働局と年3回の協議会を開催する。

協議会においては、上記（1）の未手続事業名簿に基づき、未手続事業名簿の役割分担、進捗状況の報告、意見交換等を行う。

なお、協議会実施要領は、別添4のとおりである。

（3）加入勧奨活動の実施

支部に配置した推進員は、事業場を直接訪問し加入勧奨活動を行うこととする。加入勧奨活動は推進員が対象事業場へ直接赴き、事業主に対してパンフレット等を活用し、加入促進の趣旨・目的、労働保険制度（労働保険事務組合制度、労災保険の特別加入制度、雇用保険の加入手続を含む。以下同じ。）の趣旨・概要・適正な加入手続について説明し、理解を得る等の方法により実施することとする。また、支部は推進員毎に、加入勧奨に係る目標値70,000件を設定・管理し、加入勧奨活動の業務目標達成を図るものとする。

なお、推進員が加入勧奨活動を行う際には、厚生労働省の承認を得て、当法人が加入勧奨業務を行う旨の厚生労働省の印章を付した全国労保連会長が交付する身分証を携帯することとする。また、加入勧奨活動の実施状況を事業場毎に整理した「労働保険加入勧奨状況報告書」を作成し、支部に報告することとする。

（4）推進員に対する加入勧奨推進費の支給

本部は、支部からの報告に基づく、調査説明費及び成功報酬費（以下「加入勧奨推進費」という。）を審査後支給決定し、支給する。

なお、加入勧奨推進費の支給については、別添5のとおりとする。

(5) 加入勧奨実施状況の報告

イ 加入促進計画に基づく推進員による加入勧奨活動の実施状況を把握し（前記（3）で推進員が作成・報告する「労働保険加入勧奨状況報告書」等から把握。）、労働保険加入促進業務委託契約書に基づき厚生労働省に報告することとする。

ロ 報告回数は、原則年2回（上半期・下半期）とする。

報告期限は、上半期分を平成27年10月末日、下半期分を平成28年3月31日とする。

ただし、厚生労働省から要求があったときは、要求のあった日から20日以内に提出することとする。

(6) 加入勧奨好事例集及び未手続の理由別状況報告書の作成

加入勧奨活動の結果、保険関係の成立に至った未手続事業に関する加入勧奨活動の分析を行い、加入勧奨好事例集を作成することとする。

また、加入勧奨活動を実施したにもかかわらず、保険関係成立の手続を取らない未手続事業について、未手続の理由等の分析を行い、未手続の理由別状況報告書を作成することとする。

(7) 加入勧奨実施状況の労働局と厚生労働省への報告

加入勧奨の結果、保険関係成立の手続を行わない事業については、都道府県毎に定期的に取りまとめて、「労働保険加入勧奨状況報告書」の写しを労働局へ提供するとともに、当該年度の未手続事業名簿は労働局と厚生労働省に報告することとする。

また、当該年度終了時には、困難事案等の未手続事業名簿を労働局へ次期繰越分として提供する。

(8) 事業主説明会の開催

労働保険制度の趣旨・概要・適正な加入手続について理解を深め、労働保険の適正な手続の履行確保を図るため、事業主説明会を10,000事業主以上の出席を目途に開催することとする。

事業主説明会の開催は、別添6により行うこととする。

(9) 労働保険加入促進業務に係るブロック会議の開催

本業務を効果的・効率的に実施するため、労働保険加入促進業務に係るブロック会議を6地域でそれぞれ1回9月～10月に開催し、各支部における事業の進捗状況や取組の現状と問題点について意見交換等を行う。

(10) 全国労働保険適正加入促進会議の開催

厚生労働省が実施する「労働保険適用促進強化期間」に合わせて、「全国労働保険適正加入促進会議」を11月に開催し、ブロック会議での意見交換の結果を踏まえて、加入促進業務への取組意欲の向上、労働保険制度の普及・啓発、及び労働保険事務組合制度の周知に努めることとする。

(11) 責任者研修会の開催(本部において実施)

加入勧奨活動を効果的・全国斉一的に実施するため、支部責任者を対象とした研修会を4月と11月に開催することとする。

(12) 推進員に対する研修（支部において実施）

推進員を対象に、「労働保険の未手続事業一掃対策」に対する理解を深めるとともに、加入勧奨活動の質的向上を図り、効果的な加入勧奨活動を実施するための研修を実施することとする。

なお、研修実施要領は、別添7のとおりとする。

(13) 加入促進計画の策定及び目標管理

支部は加入促進計画を策定し、業務目標の達成に向けて取り組むとともに、労働保険加入推進委員会において、目標管理を徹底し、業務の改善を図ることとする。

(14) 個人情報等の情報管理の徹底

個人情報保護法を基本に、本部・支部において保管している個人情報等につき、その取扱いに係る規程等を設けるとともに、情報漏洩防止措置を図り、適切に保護し、管理することとする。

(15) 相談窓口の設置

本部・支部に労働保険相談窓口を設置し、活動日・活動時間は常時1名経験者を配置し、専用相談電話でもって事務組合及び事業主からの質問・照会に対応することとする。

(16) その他本業務を遂行する上で必要な次の業務

ア マニュアル等の作成

加入勧奨業務を円滑に実施するため、取扱手引・加入勧奨実施マニュアル等を作成し、4月を目途に推進員に配布することとする。また、全国労保連のHPより、推進員が適時マニュアル類をダウンロード可能とする。

イ 推進員に対する補償

加入勧奨活動中の事故に対応するため、推進員を傷害保険に加入させることとする。

ウ その他必要な業務

その他、厚生労働省との協議又は本業務を遂行する上で、必要な業務を行うこととする。

平成27年度 加入促進業務の加入勧奨実施目標等

区分 支部	未手続事業把握件数		加入勧奨実施 事業数	保険関係 成立件数	雇用保険 手続件数	促進員数	推進員数
	9月末						
01北海道	1,480	1,850	2,400	1,290	645	6	465
02青森	424	530	800	330	165	3	90
03岩手	424	530	720	330	165	3	110
04宮城	688	860	1,320	620	310	3	120
05秋田	424	530	510	240	120	3	80
06山形	376	470	650	300	150	3	100
07福島	728	910	1,460	650	325	3	180
08茨城	1,112	1,390	1,620	900	450	3	230
09栃木	568	710	900	400	200	3	120
10群馬	704	880	1,230	600	300	3	160
11埼玉	1,512	1,890	2,300	1,240	620	4	195
12千葉	1,376	1,720	2,450	1,300	650	4	165
13東京	4,728	5,910	8,000	4,440	2,220	8	490
14神奈川	2,096	2,620	3,770	1,640	820	5	240
15新潟	1,032	1,290	2,180	850	425	4	240
16富山	392	490	830	340	170	3	95
17石川	440	550	1,000	370	185	3	90
18福井	328	410	680	290	145	3	90
19山梨	328	410	750	260	130	3	100
20長野	824	1,030	1,620	680	340	4	270
21岐阜	704	880	1,100	540	270	3	130
22静岡	1,208	1,510	2,700	1,020	510	4	215
23愛知	2,048	2,560	3,100	1,400	700	4	300
24三重	584	730	920	470	235	3	80
25滋賀	448	560	950	340	170	3	105
26京都	936	1,170	1,680	710	355	4	200
27大阪	3,112	3,890	4,250	2,180	1,090	6	290
28兵庫	1,424	1,780	3,050	1,080	540	4	255
29奈良	344	430	530	200	100	3	60
30和歌山	352	440	710	270	135	3	70
31鳥取	208	260	410	170	85	3	60
32島根	240	300	350	170	85	3	45
33岡山	632	790	1,100	500	250	3	135
34広島	992	1,240	2,000	790	395	4	255
35山口	576	720	900	500	250	4	140
36徳島	336	420	590	220	110	3	90
37香川	360	450	550	280	140	3	65
38愛媛	528	660	700	410	205	3	115
39高知	256	320	470	220	110	3	70
40福岡	1,536	1,920	3,050	1,230	615	5	240
41佐賀	272	340	620	180	90	3	90
42長崎	512	640	660	340	170	3	120
43熊本	712	890	1,200	430	215	3	125
44大分	408	510	620	300	150	3	70
45宮崎	344	430	670	250	125	3	75
46鹿児島	488	610	1,090	390	195	3	100
47沖縄	456	570	840	340	170	3	70
合計	40,000	50,000	70,000	32,000	16,000	166	7,200

労働保険適正加入促進員の配置等

労働保険加入促進業務の実施に当たり、本部及び支部において当業務を的確に実施するための要員として配置する労働保険適正加入促進員（以下「促進員」）という。）については、次のとおりとする。

1 配置及び雇用期間

促進員については、労働保険適正加入推進員(以下「推進員」という。)の中から選任して委任・雇用し、本部及び支部に配置する。

雇用期間は平成26年4月1日から平成28年3月31日までとする。

2 促進員の配置数等

加入促進計画等に基づいて、必要な人員を本部及び支部に配置することとする。

本部には4名、各支部には最低3名で計166名、本部・支部計170名を配置する。また、促進員の月稼働日数は15日とし、労働時間は1日7時間45分とする。

3 選任要件等

- (1) 加入勧奨活動を統括する上で、必要な労働保険制度等に関する専門的知識を有する者であること。
- (2) 促進員に選任される者は、誓約書に署名し全国労保連に提出する。
- (3) 本部と連絡調整を確実に行うことができる支部の責任者1名を、促進員の中から選定する。

4 促進員の業務内容

- (1) 労働保険の未手続事業の把握
- (2) 加入促進計画の策定
- (3) 加入勧奨活動の実施
- (4) 事業主説明会の計画及び実施
- (5) 加入勧奨好事例報告及び加入勧奨好事例の作成
- (6) 推進員に対する加入勧奨指示等の指導・監督等
- (7) 労働保険加入勧奨状況の把握、分析及び報告
- (8) 推進員に支給する調査説明費及び成功報酬費の審査
- (9) 労働保険の適用に関する広報周知
- (10) 推進員に対する研修の実施
- (11) 労働局との連絡業務（協議会の実施等）

※本部に配置する促進員は、本計画書に定める本部業務を行う。

5 促進員の人員配置と日額単価

170名

(1) 本部

4名

促進員の月稼働日数は15日、日額単価は12,000円とする。

(2) 支部

166名

各支部の配置員数は、適用事業数、保険関係成立件数、加入勧奨件数等を考慮して次のとおり配置することとする。

なお、促進員の月稼働日数は15日、日額単価は9,200円とする。

8人 東京

6人 北海道、大阪

5人 神奈川、福岡

4人 埼玉、千葉、新潟、長野、静岡、愛知、京都、兵庫、広島、山口

3人 その他の県(32)

6 活動期間

平成26年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、土日祝日を除くすべての平日(12月29日から1月3日は除く)について、本事業を実施するうえで必要な体制を確保することとする。

7 守秘義務

促進員は、委託業務に関して知り得た秘密を委託者の承認なしに他に洩らし、又は、他の目的に使用してはならないものとする。

8 促進員の補充

促進員については、欠員した場合は速やかに補充する。

労働保険適正加入推進員の委任・配置等

支部に配置する加入勧奨等を行う労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）については、次のとおりとする。

1 委任・配置

本部において委任し、支部に配置する。その際、委任状を交付することとする。
委任期間は、平成26年4月1日から平成28年3月31日までとする。

2 配置人員

加入促進計画等に基づいて、7,200名程度を配置することとする。

3 選任要件等

- (1) 加入勧奨を行う上で必要な労働保険制度等に関する専門的知識を有する者であること。
- (2) 過去に労働保険関係法令に違反したことがないこと。
- (3) 推進員が労働保険事務組合の代表者である場合には、当該事務組合が次のすべての要件を満たしていること。
 - ① 過去に会計事故等がないこと。
 - ② 労働保険料等について、差押等の滞納処分を受けたことがないこと。
- (4) 推進員に委任される者は、誓約書に署名し、全国労保連に提出すること。

4 業務内容

推進員は、支部における促進員の指揮・監督の下、次の業務を行うものとする。

- (1) 事業主等に対する加入勧奨活動及び雇用保険制度の周知等
 - ・労働保険に関する制度等の概要を解説したパンフレット等の配布及び説明
 - ・事業主等に対する労働保険加入に係る趣旨・目的の説明
 - ・申請、届出等に関する義務等の説明
 - ・事業主等に対する雇用保険制度の適正な手続等に関する説明
 - ・労働保険の加入に当たって必要となる関係諸帳簿の整備に関する指導
 - ・労働保険事務組合制度の説明
- (2) 加入勧奨状況報告書の作成・報告
- (3) 加入勧奨の結果、保険関係の成立手続を行う事業主のうち、希望する者に対する適切な労働保険事務組合の紹介
- (4) 支部（促進員）との連絡調整

5 守秘義務

推進員は、委託業務に関して知り得た秘密を委託者の承認なしに他に洩らし、又は、他の目的に使用してはならないものとする。

6 委任の取消

推進員が労働保険加入勧奨状況報告書において虚偽報告を行った場合その他、守秘義務違反等、加入勧奨活動を適切に実施できないと認められる場合は、推進員の委任を取消す

こととする。

7 加入勧奨活動に対する加入勧奨推進費の支給

推進員が加入勧奨を行った場合に、加入勧奨推進費として調査説明費及び成功報酬費を支給する。

その支給基準は別添5のとおりとする。

8 推進員の補充

推進員については、欠員が生じた場合は、速やかに補充する。

協議会実施要領

支部が労働局と実施する「労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議会」（以下「協議会」という。）については、この要領により実施することとする。

1 協議会の開催目的

協議会においては、支部が加入勧奨を行う事業と労働局が手続指導等を行う事業の分担を決定することとする。また、支部は労働局と加入勧奨活動についての意見交換を行うとともに、その進捗状況を的確に把握し、効果的な加入勧奨活動の実施に努めることとする。

2 開催時期・内容等

協議会は年間 3 回開催することとする。

(1) 協議会の構成員

- イ 労働局 : 総務部（労働保険徴収部）長、適用主務課室長等
- ロ 支部 : 統括促進員(支部会長)、促進員責任者、促進員、推進員等

(2) 開催時期（目処）

- ア 第 1 回協議会
平成 27 年 4 月（4 月実施が困難な場合は可能な限り早期に実施することとする。）
- イ 第 2 回協議会
平成 27 年 9 月
- ウ 第 3 回協議会
平成 28 年 3 月
※その他、労働局等との協議により適宜開催することとする。

(3) 内容

イ 第 1 回協議会

第 1 回協議会において、前年度の未手続事業のうち適用外及び加入済の事業を除いて作成された未手続事業名簿（以下「名簿」という。）に基づき、労働局が手続指導を行う事業と、支部が加入勧奨を行う事業の役割分担を決定する。役割分担については、支部は原則新規に収集した未手続事業を担当し、労働局は、原則前年度からの繰り越し分（前年度の困難事案）及び支部からの移管分（当該年度の困難事案）を担当することとする。

また、支部から労働局への困難事案の取り扱い等についての連絡方法の確認をするとともに、年間を通じての加入勧奨活動について意見交換し、「加入促進計画」を策定し決定することとする。

ロ 第2回協議会

未手続事業名簿（合体版）について、労働局が手続指導を行う事業と、支部（推進員）が加入勧奨を行う事業の役割分担を決定する。

また、進捗状況等の報告、加入勧奨活動についての意見交換を行うこととする。

ハ 第3回協議会

支部における当該年度の加入勧奨活動の実績等を報告し、実施方法等の改善点などを協議し、当該年度の活動を総括することとする。

ニ 労働基準監督署又は公共職業安定所との連携

必要に応じて、支部と労働局との協議会を補完するものとして、実務者レベルでの労働基準監督署・公共職業安定所との協議の場（地区協議会等）を設置する等、支部と労働基準監督署・公共職業安定所との連携を図ることとする。

3 その他

支部は、協議会の協議内容等を本部に報告する。本部は、各支部の協議会の事例を集約し、有効活用等を図る情報伝達体制を整備し、効果的・斉一的な加入勧奨活動を推進する。

加入勧奨推進費支給基準

1 概要

労働保険への加入促進を図るため、労働保険の未手続事業（労災保険及び雇用保険双方の保険関係が成立しているのにもかかわらず、一方の保険加入手続がなされていない事業を含む。以下同じ。）に対し、推進員が加入勧奨を行った場合及び保険関係を成立させた場合に、推進員に対し、加入勧奨推進費として調査説明費及び成功報酬費を支給する。

2 調査説明費の支給要件

(1) 支給対象

調査説明費は、推進員が未手続事業名簿に基づき割り当てられた労働保険の未手続事業に対し加入勧奨を行い、「労働保険加入勧奨状況報告書」（別添 5-1）を提出した場合に支給することとする。

なお、加入勧奨とは、推進員が未手続事業場を直接訪問した場合に限られ、電話や葉書・封書等の郵送による場合は含まれないものとする。

(2) 支給額

調査説明費の支給額は、1事業1回訪問当たり1,296円（消費税96円含む。）とする。

ただし、調査説明費の支給対象となる訪問回数は、1事業当たり2回を限度とする。

3 成功報酬費の支給要件

(1) 成功報酬費は、推進員が加入勧奨を行った結果、未手続事業が労働保険に加入した場合に支給する。その際、雇用保険の保険関係を成立させた場合には、雇用保険の適正な手続が行われたことを確認した上で支給する。

ただし、支部から労働局に移管された事業については、支給しないものとする。

(2) 支給額

成功報酬費の支給額は、次の通りとする。

- ア 一元適用事業で両保険の成立手続を行った事業の場合
9,720円（消費税720円含む。）
- イ 一元適用事業で労災保険の成立手続を行った事業の場合
5,400円（消費税400円含む。）
- ウ 一元適用事業で雇用保険の成立手続を行った事業の場合
4,320円（消費税320円含む。）
- エ 二元適用事業で労災保険の成立手続を行った事業の場合
5,400円（消費税400円含む。）
- オ 二元適用事業で雇用保険の成立手続を行った事業の場合
4,320円（消費税320円含む。）

4 支給手続等

(1) 支給申請

ア 調査説明費

(ア) 推進員は、毎月末日までに「労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書」(以下「申請書」という。)(別添 5・2)に「労働保険加入勧奨状況報告書」を添付して支部へ提出することとする。

(イ) 支部は、推進員から提出のあった申請書等について一次審査を行い、支給要件に合致したものについて、翌月 7 日までに本部へ送付することとする。

イ 成功報酬費

(ア) 推進員は、毎月末日までに申請書に事業主又は事務組合が行った「保険関係成立届」の写し(雇用保険の保険関係を成立させた場合には、「雇用保険適用事業所設置届事業主控」の写し、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」の写しも併せて添付)を添付して支部へ提出することとする。

(イ) 支部は、推進員から提出された申請書等について一次審査を行い、支給要件に合致したものについて、翌月 7 日までに本部へ送付することとする。

(2) 振込

本部は、前記(1)の支給申請があった場合、内容を二次審査した上で適正であると認められるものについて支給決定し、四半期毎に支給対象推進員の指定する金融機関の口座に支給額を振り込むこととする。

勞働保險加入勸奨狀況報告書

平成 年 月 日

推進員氏名		㊦	推進員番号																		
所属事務組合名					事務組合整理番号																
事業場名										代表者名											
所在地										電話番号											
加入済の労働保険		1 無		2 有		労災保険		(成立年月日 平成 年 月 日)		雇用保険		(成立年月日 平成 年 月 日)									
事業の概要		労働者数 (アルバイトも含む)										人									
		雇用保険										一般・短期・高齢		人							
		被保険者数										日雇		人							
事業の種類												賃金の見込額		円							
第三者から聴取した内容及び聴取先																					
注) 上記太枠の記入項目について、当該事業場から聴取できなかった場合は、第三者から聴取した内容でも可とする。																					
訪問年月日		平成 年 月 日		(時頃)		対応者氏名															
訪問記録 (一回目)		1 成立手続の見込みである (月)										① 事務委託する ② 個別で手続をする									
		2 加入勧奨を行ったが、成立手続の見込みが不明																			
		(1) 未手続の理由等 (必ず記入して下さい。複数回答可。)																			
		イ. 保険料の負担が大変										ヘ. 加入の必要を感じない									
		ロ. 制度の理解が不十分										ト. 社労士・税理士等に相談する									
訪問記録 (二回目)		ハ. 事務処理が困難										チ. その他 (具体的に)									
		ニ. 労働者が入りたがらない																			
		ホ. 他が加入したら考える																			
		(2) 今後の対応										②の理由: (別紙可)									
		① 加入勧奨を継続する																			
訪問記録 (三回目)		② 加入勧奨を断念する																			
		3 加入勧奨対象外事業										(具体的に)									
		イ. 適用済 ロ. 廃止 ハ. 労働者がいない ニ. その他																			
訪問年月日		平成 年 月 日		(時頃)		対応者氏名															
訪問記録 (一回目)		1 成立手続の見込みである (月)										① 事務委託する ② 個別で手続をする									
		2 加入勧奨を行ったが、成立手続の見込みが不明																			
		(1) 未手続の理由等 (必ず記入して下さい。複数回答可。)																			
		イ. 保険料の負担が大変										ヘ. 加入の必要を感じない									
		ロ. 制度の理解が不十分										ト. 社労士・税理士等に相談する									
訪問記録 (二回目)		ハ. 事務処理が困難										チ. その他 (具体的に)									
		ニ. 労働者が入りたがらない																			
		ホ. 他が加入したら考える																			
		(2) 特記事項																			
訪問記録 (三回目)		3 加入勧奨対象外事業										(具体的に)									
		イ. 適用済 ロ. 廃止 ハ. 労働者がいない ニ. その他																			
総訪問回数		回																			

労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書

平成 年 月 日

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

所 属 事 務 組 合 名

事務組合整理番号

労働保険適正加入推進員

印

推 進 員 番 号

平成 年度 月分として労働保険加入勧奨状況を報告するとともに、
労働保険調査説明費・成功報酬費の支給を申請します。

記

調 査 説 明 費 支 給 申 請 欄	
労働保険調査説明回数	申 請 金 額
回	× 1,296 円 = 円 (消費税額96円を含む)
別添「労働保険加入勧奨状況報告書(正)」のとおり	

成 功 報 酬 費 支 給 申 請 欄	
労働保険成立手続事業件数	申 請 金 額
① 一元適用事業で労災保険及び 雇用保険の成立手続を行った事業 件	① × 9,720 円 = ① 円 (消費税額720円を含む)
② 一元適用事業で労災保険の 成立手続を行った事業 件	② × 5,400 円 = ② 円 (消費税額400円を含む)
③ 一元適用事業で雇用保険の 成立手続を行った事業 件	③ × 4,320 円 = ③ 円 (消費税額320円を含む)
④ 二元適用事業で労災保険の 成立手続を行った事業 件	④ × 5,400 円 = ④ 円 (消費税額400円を含む)
⑤ 二元適用事業で雇用保険の 成立手続を行った事業 件	⑤ × 4,320 円 = ⑤ 円 (消費税額320円を含む)
⑥ 合 計 件 (①+②+③+④+⑤)	⑥ 合 計 ⑥ 円 (①+②+③+④+⑤)
別添「保険関係成立届」(写)、「雇用保険適用事業所設置届事業主控」(写)及び「雇用保険被保険者資格取得等確認 通知書(事業主通知用)」(写)のとおり	

訪問回数 状 況 欄	総訪問回数合計 回 (様式第4号「総訪問回数」欄の合計)
---------------	--

事業主説明会の開催について

1 概要

支部は、中小零細事業主に対して、労働保険の適正加入を促す観点から、労働保険制度の趣旨・概要・適正な加入手続について、中小零細事業主のニーズやその時々重点事項等を踏まえながら、事業主説明会を開催する。

2 対象事業及び参加事業数

事業主説明会の対象事業は、加入勧奨を実施する未手続事業とする。

加入勧奨を実施するもののうち、10,000事業以上の出席を目標として、事業主が参加しやすい場所で開催する等、支部において必要な回数を実施することとする。

なお、開催回数については、開催する説明会の規模（参加事業主の数）に応じて、必要な数の事業主の参加を得られるよう、適宜設定することとする。

また、事業主説明会は、支部主催の説明会の他、他の機関とも連携（例えば、商工会議所等が行う事業主説明会等、事業主が集まる場を活用して必要な周知を行う。）して実施することとする。

3 説明項目等

支部は、労働局・労働基準監督署及び公共職業安定所（以下「労働局等」という。）と連携しつつ、推進員の協力を得ながら事業主説明会を実施することとする。

事業主説明会においては、労働保険制度（労働保険事務組合制度、労災保険の特別加入制度、雇用保険の加入手続を含む。）に精通した者（社会保険労務士・支部ベテラン促進員等）が、説明を行うこととする。

また、事業主説明会の趣旨に合致した説明項目の詳細については、労働局等と事前に協議して定めることとする。

4 説明会資料

本部が作成する周知パンフレット等を効果的に使用することとする。

5 旅費

旅費等については、国家公務員等の旅費支給規定に準じて作成された、全国労保連の「労働保険加入促進業務経理処理マニュアル」の中の「旅費に関する取扱要領」に基づき、支給する。

6 その他

説明会では、事業主に対してモニタリング調査を行い、事業主説明会の改善につなげる。

推進員に対する研修実施要領

各支部において地域の実情を勘案し、次のとおり推進員に対する研修を実施するものとする。

1 目的

推進員を対象に、「労働保険の未手続事業一掃対策」に対する理解を深めるとともに、加入勧奨活動の質的向上を図り、効果的な加入勧奨活動を実施するための研修を実施することとする。

2 研修回数等

各支部年1回、推進員全員（7,200名）の受講を目標として、研修会を開催する。
なお、地域の実情を勘案し、予算の範囲内で2回以上設定することも可能とする。

3 研修会場

受講者の利便性・経済性を考慮し、予算の範囲内で公共の施設及び労働局会議室等を会場として利用する。

4 開催時期

平成27年9月を目途に開催する。

5 研修内容

労働保険の未手続事業一掃対策の意義、加入勧奨活動の手法（戸別訪問の実施方法、事業主からの質問・照会への対応、事業主等との接遇等）、労働保険適用徴収関係、雇用保険関係、労災保険関係、労働保険事務組合関係、その他加入勧奨活動と雇用保険加入手続に必要な知識等及び労働関係諸制度を研修内容とする。

6 講師

労働局と連携協力のもと、研修内容により労働行政及び労働関係団体等に講師の派遣を依頼する。

7 報告

各支部は所定様式により、研修結果を本部に報告する。

受託業者の様式例

別添9

(参考様式1)

地方事務所名／都道府県労働局名

[illegible]

加 入 促 進 計 画

平成 年 月 日

本部 あて

地方事務所

平成 年 月 日開催された第 回労働保険の未手続事業一掃対策に係る協議において下記のとおり計画しましたので報告します。

記

1. 目 標

事 業 目 標	目 標 件 数	備 考
ア 未手続事業情報収集数	件	
イ 労働局提供未手続事業数	件	
ウ 加入勧奨実施事業数	件	
エ 保険関係成立件数	件	
オ 雇用保険手続件数	件	

2. 未手続事業の把握について

重点業種の設定や地域の実情を踏まえた未手続事業を把握するための効果的な方法等。

3. 加入勧奨活動の進め方について

実際に地方事務所と労働局が行う上での加入勧奨の役割分担等。

区 分	① 未手続事業 名簿に登載 された事業 数	② ①の未手続事業のうち事務組合が加入勧奨をすることとなった事業数	加入勧奨を実施した事業						③ ②イ欄の事 業に係る調 査説明費申 請件数	④ ②イ欄(イ) の事業に係 る成功報酬 費申請件数	⑤ ②イ(ロ) の事業の うち成立手 続を行わな いため労働 局へ報告し た事業数
			イ 加入勧奨を実施した事業			ロ 加入勧奨未実施事業					
			(イ) 成立手続を 行った事業 数	(ロ) 成立手続を 行っていない 事業数	(ハ) 適用対象外 事業と確認 された事業 数	a 小 計	(イ) 適用対象外 後に加入勧 奨を行った予 定の事業数	(ロ) 加入勧奨未 実施事業			
4月	A 労働局提供 未手続事業										
	B 事務組合提供 未手続事業										
	4月小計										
〇月	A 労働局提供 未手続事業										
	B 事務組合提供 未手続事業										
	〇月小計										
合 計											

<記入上の注意>

- (注1) ①欄には協議へ付した未手続事業名簿に登載された事業(前年度から継続して登載する事業含む。)について、「A 労働局提供未手続事業」と「B 事務組合提供未手続事業」に分けてそれぞれ記入してください。
- なお、1事業に対し加入勧奨した結果、複数の成立手続を行った事業については、当該複数事業数を計上すること。
- (注2) ②の計欄には①の事業のうち協議において事務組合が担当することとなった事業数を「A 労働局提供未手続事業」、「B 事務組合提供未手続事業」に分けて記入してください。
- (注3) ②のイ欄には②欄の事業のうち加入勧奨を行った事業について(イ)～(ハ)に分けてそれぞれ記入してください。
- (イ) 欄には、加入勧奨した結果、保険関係成立手続を行った事業数(1事業に対して加入勧奨した結果、複数の成立手続を行った事業については、当該複数事業数とする。)を記入してください。
- (ロ) 欄には、加入勧奨した結果、適用対象事業(事業主が非協力的で実態が不明の事業等含む。)であるにもかかわらず未だ成立手続を行っていない事業数を記入してください。
- (ハ) 欄には、加入勧奨した結果、適用対象外事業(既に成立手続済の事業、廃止した事業等含む。)であると確認できた事業数を記入してください。
- (注4) ②のロ欄には、加入勧奨未実施事業について、(イ)及び(ロ)に分けて記入してください。
- (イ) 欄には、加入勧奨未実施事業のうち、調査説明費の支給対象とならない活動により適用対象外事業(成立手続済事業、廃止した事業等含む。)であること確認できた事業がある場合に記入してください。
- (ロ) 欄には、加入勧奨未実施事業のうち、(イ)欄の事業を除いた事業数を記入してください。
- (注5) ③欄には、②のイの(イ)～(ハ)欄の事業について、調査説明費の申請件数を記入してください。
- (注6) ④欄には、②のイの(イ)欄の保険関係成立手続を行った事業について、成功報酬費の申請件数を記入してください。
- (注7) ⑤欄には、②のイの(ロ)欄の事業のうち、加入勧奨を行ったにもかかわらず保険関係成立の手続を行わないため「労働保険加入勧奨業務実施要綱」第8の規定に基づき労働局へ報告した事業数を記入してください。

平成 年 月 日

事業場名		代表者名	
所在地	〒		電話番号 — —

[illegible]

(注) 上記太枠の記入項目について、当該事業場から聴取できなかった場合は、第三者から聴取した内容でも可とする。

訪問記録 （二回目）	1 成立手続の見込みである（ 月）	① 事務委託する	② 個別で手続をする									
	2 加入勧奨を行ったが、成立手続の見込みが不明											
	(1) 未手続の理由等（必ず記入して下さい。複数回答可。）											
	<table border="0"> <tr> <td>イ. 保険料の負担が大変</td> <td>ヘ. 加入の必要を感じない</td> </tr> <tr> <td>ロ. 制度の理解が不十分</td> <td>ト. 社労士・税理士等に相談する</td> </tr> <tr> <td>ハ. 事務処理が困難</td> <td>チ. その他（具体的に）</td> </tr> <tr> <td>ニ. 労働者が入りたがらない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ホ. 他が加入したら考える</td> <td></td> </tr> </table>			イ. 保険料の負担が大変	ヘ. 加入の必要を感じない	ロ. 制度の理解が不十分	ト. 社労士・税理士等に相談する	ハ. 事務処理が困難	チ. その他（具体的に）	ニ. 労働者が入りたがらない		ホ. 他が加入したら考える
イ. 保険料の負担が大変	ヘ. 加入の必要を感じない											
ロ. 制度の理解が不十分	ト. 社労士・税理士等に相談する											
ハ. 事務処理が困難	チ. その他（具体的に）											
ニ. 労働者が入りたがらない												
ホ. 他が加入したら考える												
(2) 今後の対応												
<table border="0"> <tr> <td>① 加入勧奨を継続する</td> <td rowspan="2">②の理由：（別紙可）</td> </tr> <tr> <td>② 加入勧奨を断念する</td> </tr> </table>				① 加入勧奨を継続する	②の理由：（別紙可）	② 加入勧奨を断念する						
① 加入勧奨を継続する	②の理由：（別紙可）											
② 加入勧奨を断念する												
3 加入勧奨対象外事業												
<table border="0"> <tr> <td>イ. 適用済</td> <td>ロ. 廃止</td> <td>ハ. 労働者がいない</td> <td>ニ. その他</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(具体的に)</td> </tr> </table>				イ. 適用済	ロ. 廃止	ハ. 労働者がいない	ニ. その他	(具体的に)				
イ. 適用済	ロ. 廃止	ハ. 労働者がいない	ニ. その他									
(具体的に)												

訪問記録 (二回目)	1 成立手続の見込みである (月)	① 事務委託する	② 個別で手続をする									
	2 加入勧奨を行ったが、成立手続の見込みが不明											
	(1) 未手続の理由等 (必ず記入して下さい。複数回答可。)											
	<table border="0"> <tr> <td>イ. 保険料の負担が大変</td> <td>ヘ. 加入の必要を感じない</td> </tr> <tr> <td>ロ. 制度の理解が不十分</td> <td>ト. 社労士・税理士等に相談する</td> </tr> <tr> <td>ハ. 事務処理が困難</td> <td>チ. その他 (具体的に)</td> </tr> <tr> <td>ニ. 労働者が入りたがらない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ホ. 他が加入したら考える</td> <td></td> </tr> </table>			イ. 保険料の負担が大変	ヘ. 加入の必要を感じない	ロ. 制度の理解が不十分	ト. 社労士・税理士等に相談する	ハ. 事務処理が困難	チ. その他 (具体的に)	ニ. 労働者が入りたがらない		ホ. 他が加入したら考える
イ. 保険料の負担が大変	ヘ. 加入の必要を感じない											
ロ. 制度の理解が不十分	ト. 社労士・税理士等に相談する											
ハ. 事務処理が困難	チ. その他 (具体的に)											
ニ. 労働者が入りたがらない												
ホ. 他が加入したら考える												
(2) 特記事項												
3 加入勧奨対象外事業												
イ. 適用済 ロ. 廃止 ハ. 労働者がいない ニ. その他 (具体的に)												

(支部經由)