

労働保険加入促進業務における
民間競争入札実施要項
(案)

平成27年 月

厚生労働省労働基準局
労働保険徴収課

目次

1. 趣 旨	3
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	3
3. 実施期間に関する事項	11
4. 入札参加資格に関する事項	11
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	12
6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	13
7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	15
8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	15
9. 契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	15
10. 対象公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む）に関する事項	21
11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	21
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	22

- 別紙 1 労働保険適正加入推進員の配置等
- 別紙 2 労働保険適正加入指導員の配置等
- 別紙 3 労働保険加入促進業務、年間スケジュール（例）
- 別紙 4 労働局との協議実施要領
- 別紙 5 労働保険加入促進業務の加入勧奨における役割分担等について
- 別紙 6 加入勧奨推進費の支給基準
- 別紙 7 参加適合証明書（様式）
- 別紙 8 労働保険加入促進業務 提案書等評価基準表（平成 28 年度）
- 別紙 9 従来の実施状況に関する情報の開示

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、厚生労働省は、「公共サービス改革基本方針」(平成25年6月14日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された「労働保険加入促進業務」(以下「本業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

(1) 本業務の趣旨

労働保険(労災保険及び雇用保険の総称)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を行う業務を委託することにより、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、届出漏れを防止するため、未手続事業の解消と併せて、これらの届出の履行を促進することにより、労働保険の適正加入を図る。

(2) 業務の実施に係る組織・人員体制

本業務の適切な実施を担保するため、以下の組織・人員体制を確保し、委託開始日から速やかに業務を開始すること。

① 事務所の設置

都道府県労働局(以下「労働局」という。)と密接な連携を図るための地方組織(以下「地方事務所」という。)を設置するとともに、これらを統括する本部組織(以下「本部」という。)を東京都内に設置すること。

また、地方事務所については、一の地方事務所が複数の労働局を担当することとして差し支えないが、本業務を的確に実施できるようにすること。

② 人員体制等

ア 労働保険適正加入推進員

本業務を的確に実施するため、地方事務所に労働保険制度（労働保険事務組合制度、労災保険の特別加入制度、雇用保険加入手続きを含む。以下同じ。）等の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。））を配置すること。

推進員の選任要件、業務内容、配置人員等は、別紙1のとおりとする。

また、推進員の活動日数、未手続事業の訪問件数については、月ごとの目標数等を定めること等により、未手続事業情報収集数等の目標（2（5）参照）を達成する水準とすること。

なお、ダイレクトメールを未手続事業に送付することをもって加入勧奨等の実績と評価しないこととしているので留意すること。

イ 労働保険適正加入指導員

本業務を的確に実施するため、本部及び地方事務所に、推進員に対する指導・命令、厚生労働省及び関係機関との連絡調整等を行う者（労働保険適正加入指導員（以下「指導員」という。））を配置すること。なお、指導員の選任要件、業務内容、配置人員等は別紙2のとおりとする。

(ア) 本部

本部に必要な数の指導員（複数の担当者、うち1名は責任者）を配置し、厚生労働省との連絡調整、地方事務所の指導等を行わせること。

(イ) 地方事務所

指導員を配置し、推進員に対する指導・命令、厚生労働省及び関係機関との連絡調整等を行わせること。

ウ 電話による連絡体制の整備

厚生労働省との連絡調整及び地方事務所との連絡調整のために、専用電話を本部に設置すること、並びに、労働局との連絡調整、推進員及び加入勧奨を受けた事業主からの問合せに対応するための専用電話を本部又は地方事務所に設置すること。

なお、専用電話は、実施期間のうち平日（土日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。）の午前9時から午後5時まで設置すること（それ以外の日時に関しては留守番電話等による対応が望ましい。）。

また、本部に集中して設置する場合には、対応に必要な指導員及び電話回線を確保すること。

(3) 業務内容（年間スケジュール（例）については別紙3参照）

① 未手続事業情報の収集及び未手続事業名簿の作成

民間事業者は、事業主団体等から新規創業者や未手続事業に係る情報提供を受けること及び地域の情報誌、電話帳等を活用した独自調査を行うこと等により、未手続事業情報（事業所名（代表者名）、所在地、電話番号、事業の種類・概要、労働者数等）を収集すること。

収集した情報については、厚生労働省ホームページ内の「労働保険適用事業場検索ページ」で確認し、同ページに掲載されている既加入事業は削除すること。

なお、厚生労働省は、民間事業者が希望した場合には、本業務に係る事業主団体に対して、未手続事業情報の収集に関して民間事業者に協力するよう、速やかに依頼を行う。

年度ごとの目標数値（2(5)参照）は70,000事業とする。

各労働局より各地方事務所に対し、年度ごとに8月末を目途に、当年度分の未手続事業情報（全国総計20,000事業分）を紙媒体又は電子データにより提供する予定としているので、各地方事務所は、自ら収集した情報及び各労働局から提供を受けた未手続事業情報を合わせて整理し、「未手続事業名簿」（合体版）（別紙9－別添9－参考様式1）を作成すること。

② 労働局との協議

未手続事業に対する加入促進を効果的に実施するため、地方事務所は、労働局と本事業に係る協議を行い、加入促進計画の策定、未手続事業名簿の作成に係る協議、進捗状況ないし実績の報告、意見交換等を行うこと。（詳細は別紙4のとおりとする。）

なお、労働局との協議については、年1回以上開催することとし、労働局の同意を得た上で協議を行うこと。

また、協議すべき事項及び本部への報告事項は次のとおりである。

ア 第1四半期

適用外及び加入済の事業を除いた前年度の未手続事業名簿の役割分担を決定し、「加入促進計画」の策定等を行うこと。（役割分担及び加入促進計画については、別紙4及び別紙5参照、加入促進計画の様式については、別紙9－別添9－参考様式2参照）

イ 第2四半期

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地方事務所が加入勧奨を行う事業の役割分担を決定すること。

ウ 第4四半期

当該地方事務所における加入勧奨活動の実績等を報告し、実施方法の改善点等について協議すること。

③ 全国労働保険適正加入促進会議の開催

本部は、加入勧奨活動を効果的に実施し、好事例等についての情報の共有化を図るため、各地方事務所の責任者を対象に、「全国労働保険適正加入促進会議」を年1回、11月を目途に開催すること。

なお、「全国労働保険適正加入促進会議」を開催する際は、事前にその開催内容等について厚生労働省と調整すること。

④ 加入勧奨状況の報告

各地方事務所は、加入勧奨の結果、保険関係成立のを行った事業及び手続を行わない事業について、毎月、都道府県ごとに取りまとめた実績の報告（別紙9-別添9-参考様式3：加入勧奨実施状況報告書）を本部組織に行うこと。

本部は、加入勧奨活動の実施状況について、毎月、把握・分析し、改善等のための的確な指示を地方事務所に出すとともに厚生労働省に対し報告すること。

⑤ その他本部の業務内容

ア 加入勧奨好事例集の作成

加入勧奨活動の結果、保険関係成立に至った事例について分析を行い、年度ごとに3月末までに加入勧奨活動好事例集を作成し、厚生労働省に提出すること。

イ 加入勧奨等マニュアルの作成等

推進員が事業主を訪問する際、効果的、斉一的な加入勧奨活動を実施するための加入勧奨等マニュアルについて、加入勧奨好事例集（前年度の委託事業の成果物）を参考にして作成し、年度ごとに4月末を目途に、推進員に配付すること。

※ 平成27年度版の加入勧奨好事例集は、本業務開始までに、厚生労働省から民間事業者へ提供する予定である。

ウ 周知用パンフレットの作成等

労働保険制度の趣旨、概要、適正な加入手続等について理解を深められるよう、周知用パンフレット等を加入勧奨実施事業数と同程度作成し、加入勧奨対象事業主に対して、これを配付し周知すること（平成26年度の周知用パンフレットは別紙9-別添7参照）。

なお、周知用パンフレットを作成する際は、事前にその内容について誤りがな
いか、厚生労働省の確認をとること。

エ 地方事務所責任者に対する研修

各地方事務所の責任者に対し、4月中～下旬を目処に、当該年度の事業の実施方針や経理処理関係の業務の説明等に関する研修を実施すること。

⑥ その他地方事務所の業務内容

ア 加入促進計画の推進等

労働局との協議において策定された加入促進計画に基づき、推進員との連絡調整（勧奨する未手続事業の割り当て（業務分担）、指導等）を行うこと。

イ 加入勧奨実施状況の労働局への情報提供

労働保険加入勧奨状況報告書（別紙9－別添9－参考様式4）の写しを求めに応じて労働局に提供すること。

ウ 推進員等に対する研修

推進員又は推進員を予定している者（以下「推進員等」という。）を対象に、労働保険未手続事業の一扫対策（※）の趣旨、加入勧奨活動の理解を深め、効果的な加入勧奨活動を実施するため、必要に応じて研修を実施すること。

なお、この場合に複数の地方事務所が合同で開催して差し支えない。

また、研修に当たっては、推進員等の習熟度に応じたカリキュラム等を作成して実施すること。

（※）労働保険の適用促進については、中小零細事業を中心に未手続事業が全国的に相当数存在しており、これらの解消が労働保険制度の健全な運営、費用負担の公平及び労働者福祉の向上等の観点から極めて重要であることから、平成17年度から厚生労働省において、「労働保険未手続事業の一扫対策」を推進しており、本業務もこの対策の一環として実施するものである。

エ 本部の実施する研修等への参加

各地方事務所の責任者は、本部が実施する研修（経理処理を含む）等に参加すること。

⑦ その他の事項

ア 関係機関等との連携・協力体制の確立

本業務をより効果的かつ効率的に実施するため、民間事業者は、労働局、労働基準監督署及び公共職業安定所並びに事業主団体等と連携・協力体制を確立し、業務実施に向けた担当者レベルでの連絡調整を行うこと。

イ 情報等の保護及び管理

本業務の実施に当たり知り得た情報について、その取扱いに係る規程等を設けるなどにより、情報漏洩防止措置を図り、適切に保護し、管理すること。

また、業務用PCについては、ウイルスソフト等、情報漏洩、データ保護の措置及び標的型メールへの対応として情報を得るための端末を別途確保するな

どに努めること。

さらに、情報漏洩が発生した場合の対応マニュアル等を作成し、対応に万全を期すること。

ウ 経理処理体制の整備等

本事業に係る経費等に関し、他の業務と明確に区分して経理を行う体制とすること。

経理関係の情報については、本部で集中管理され、これにより、地方事務所に対する牽制体制を整備することが望ましいこと。

また、本部内においても、経理関係処理（契約、支出等）に関し、牽制体制を整備することが望ましいこと。

なお、本業務の経理処理については、別途、「経理処理マニュアル」を作成し、対応に万全を期すること。

また、加入勧奨推進費（調査説明費及び成功報酬費）については、地方事務所が「労働保険加入勧奨状況報告」の内容を精査のうえ本部に提出し、本部において確認し、支払うこと。（加入勧奨推進費の支給については、別紙6のとおり。）

エ 財務管理体制の整備

民間事業者は、財務諸表を作成すること等、定款等に財務管理体制に関する定めをおくこと。

なお、これに関連して、民間事業者は、自身の経営成績、財政状況、業務状況等の内容を、毎年度、公表することが望ましいこと。

オ 本部組織におけるHP等の活用

本部組織において、HPを作成する等により、本業務について 広く事業主等に周知できるようにすることが望ましいこと。

また、「加入勧奨等マニュアル」「周知用パンフレット」について、指導員及び推進員が、当該HPからダウンロードにより、容易に入手できるなど、何らかの工夫をすることが望ましいこと。

(4) 業務の引継ぎ

厚生労働省は、民間事業者（平成28年度の受託者。以下「現受託者」という。）が本業務を開始するまでの間に、これまでの業務内容を明らかにした書類等により、現受託者に十分な引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い受託者が変更となる場合には、厚生労働省は業務内容を明らかにした書類等により次期受託者（平成30年度以降の受託者）へ引継ぎを行うものとするが、必要に応じて、厚生労働省が業務終了前に現受託者に対し、引継ぎに必要な資料を求めた場合は、現受託者はこれに応じること。

(5) 業務実施に関して確保されるべき業務の質

① 目標の設定等

ア 本業務の実施に関して、次の項目について目標を設定し、これを達成させることにより業務の質を確保すること。

(ア) 未手続事業情報収集数

(イ) 加入勧奨実施事業数

(ウ) 保険関係成立件数（労災保険に係るもののみ）

(エ) 雇用保険手続件数

イ 目標は、平成24年度から平成26年度の平均実績を踏まえて設定することとする。

未手続事業情報収集数及び加入勧奨実施事業数については、最低限達成すべき目標を設定するとともに、保険関係成立件数（労災保険に係るもののみ）及び雇用保険手続件数については、最低限達成すべき目標を目標（一次）とし、本業務の趣旨に照らして効果的に業務を遂行したのものとして認め得る目標を目標（二次）とする。

ウ 年度ごとの目標を確実に達成できるよう、業務実施計画を策定し、適切に取り組むこと。

なお、目標については、必要に応じて、例えば、

○ 本部は、地方事務所ごとに目標を割り振る

○ 各地方事務所は、割り振られた目標に基づき計画を策定する

こと等により、計画的に業務を実施すること。本部が目標を割り振る場合は、地方事務所は適宜、目標を労働局と共有すること（27年度の目標設定については別紙9を参照のこと。）。

② 目標

ア 未手続事業情報収集数 70,000 事業（2. (3) ①参照）

※ 68,803 事業 × 100% ≒ 70,000 事業

（平成24～26年度平均実績）（10,000 事業未満を四捨五入）

なお、労働局から情報提供が行われる前に民間事業者が収集した情報と、労働局から情報提供が行われた情報との間で重複する事業があったとしても、これについては、民間事業者が収集した情報として取り扱い、70,000 事業の中に入れて差し支えない。

イ 加入勧奨実施事業数 80,000 事業

※ 80,325 事業 × 100% ≒ 80,000 事業

(平成 24～26 年度平均実績) (10,000 事業未満を四捨五入)

なお、勸奨の実施が一部地域(大都市等)に極端に偏らないよう配慮すること。

ウ 保険関係成立件数(労災保険に係るもののみ)

(ア) 目標(一次) 15,000 事業

※ 29,696 事業 × 50% ≒ 15,000 事業

(平成 24～26 年度平均実績) (1,000 事業未満を四捨五入)

(イ) 目標(二次) 33,000 事業

※ 29,696 事業 × 110% ≒ 33,000 事業

エ 雇用保険手続件数

(ア) 目標(一次) 8,000 事業

※ 15,921 事業 × 50% ≒ 8,000 事業

(平成 24～26 年度平均実績) (1,000 事業未満を四捨五入)

(イ) 目標(二次) 18,000 事業

※ 15,921 事業 × 110% ≒ 18,000 事業

③ 委託費の支払

ア 民間事業者は、提出した業務実施計画に基づいて本業務を効率的に実施することにより、目標の達成に努めること。

イ 前記②ウ及びエについて、目標(一次)が未達成となった場合には、加入勸奨推進費を減額する。

また、目標(二次)を超える実績に対しては加入勸奨推進費を加算する。

ウ 厚生労働省は、上記の履行内容を確認し、目標の達成度を検査し、この検査に合格後、民間事業者からの適正な請求により、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準とし、四半期毎に委託費を支払うものとし、その支払は適正な請求書を受理した日から起算して30日以内とする。

なお、厚生労働省の検査により、目標の達成が著しく困難、業務の質が確保されていない等が判明した場合は、適切に業務を行うよう改善の指示(業務の履行中を含む。)を行うこととし、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、厚生労働省の検査に合格しない限り、委託費の請求はできないものとする。

また、委託費の請求は、業務実施計画及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づく各年度の四半期における所要額とする。

エ 各年度の委託費の確定額は、業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の

支払限度額のいずれか低い額とする。

オ 委託費の支払については、会計法（昭和22年法律第35号）第22条、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第58条に基づく協議が整った場合は、民間事業者は、業務実施計画及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づく、各年度の四半期における所要額について、委託費の概算払を四半期毎に請求できるが、業務の改善の指示があった場合は、上記イと同様の取り扱いとする。

3. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成28年4月1日から平成30年3月31日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

次の資格を満たす者であること。

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予決令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成25・26・27年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のうち営業品目「その他の役務」で、A、B又はC等級に格付されている者であること。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（⑤及び⑥については2保険年度）の保険料について滞納の無いこと。
 - ①厚生年金保険、②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、③船員保険、④国民年金、⑤労働者災害補償保険、⑥雇用保険
- (8) 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。
- (9) ジョイント・ベンチャー（共同企業体）の入札について
 - ア 本業務の内容のすべてが担えない場合には、適正に業務を遂行できるジョイント・ベンチャー（共同企業体）で参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までにジョイント・ベンチャーを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加できるものとする。

なお、代表企業及びグループ企業が他のジョイント・ベンチャーに参加、又は単独で入札に参加することはできない。

また、代表企業及びグループ企業は、ジョイント・ベンチャー結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

イ 代表企業及びグループ企業すべてが上記（1）から（8）の条件を満たすこと。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札手続（スケジュール）

① 入札公告	平成 27 年 11 月中旬頃
② 入札説明会	平成 27 年 11 月下旬頃
③ 質問受付期限	平成 27 年 12 月中旬頃
④ 競争参加資格確認書類提出期限	平成 27 年 12 月下旬頃
⑤ 提案書提出期限	平成 27 年 12 月下旬頃
⑥ 入札書提出期限	平成 27 年 12 月下旬頃
⑦ 提案書の審査	平成 27 年 12 月下旬～28 年 1 月上旬頃
⑧ 開札及び予定者の決定	平成 28 年 1 月中旬頃
⑨ 契約の締結	平成 28 年 4 月上旬頃

※③について、質問は原則として電子メールで受け付けることとし、回答は軽微なもの及び厚生労働省の業務遂行に支障があるものを除き公表する。

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

① 入札書

入札金額（契約期間内の全ての業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類をいう。

② 経費内訳書（見積書）

③ 提案書

総合評価のための業務実施の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類をいう。

④ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

⑤ 参加資格を確認できる資料（様式は別紙 7 のとおり。なお、ジョイント・ベンチャーの場合は、代表企業及びグループ企業すべてについて提出すること。）

⑥ 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

⑦ 財務状況が確認できる書類

- ⑧ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者氏名、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合はその者に関する上記情報
- ⑨ 実績に関する資料

(3) 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、総合評価を受けるため、次の事項を記載する（必要に応じ、提案書等評価基準表（別紙8）も参照のこと）。

- ① 業務の実施に係る組織・人員体制
- ② 業務内容
- ③ 事業実績等
- ④ 経費
- ⑤ その他

※ 提案書雛形を提示するので、原則、これを参考に提案書を作成すること。なお、体裁等についてはA4版両面印刷とし、表紙に次の事項を記載すること。（「労働保険加入促進業務に係る提案書等」「提案者名」）なお、枚数については、別紙様式を除き、原則10頁以上40頁以下とすること。また、必要に応じ、インデックスをつけること。

6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

提出された提案書等の審査評価は、半数以上を外部有識者の委員で構成する評価委員会において行う。

なお、同評価委員会の委員長は外部有識者の委員を充てることとする。

(1) 落札者決定に当たっての評価項目の設定（技術点の採点）

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行う。

① 必須項目審査

厚生労働省は、入札参加者が提案書に記載した内容が、「提案書等評価基準表」（別紙8）に記載された必須項目について満たしていることを確認する。全て満たしている場合は合格とし、基礎点（240点）を付与する（1つでも満たしていない場合は不合格となる。）。

② 加点項目審査

必須項目審査で合格となった入札参加者に対して、「提案書等評価基準表」(別紙8)に記載された加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を比較し、下記表1に基づき各項目について0点から15点を付与する。各項目に付与された得点に、その項目の重要度に応じて設定されたウェイト(「提案書等評価基準表」(別紙8)参照)を乗じた点数を合計したものを加点とし、基礎点との合計点を技術点とする。(加点項目審査における満点:1,155点)

なお、技術点は、評価委員会の各委員の平均値とする。

表1

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	15
B	優れている	10
C	標準的・普通	5
D	記載なし、又は期待できない	0

(2) 落札方式及び得点配分

① 落札方式

次の要件を満たす入札者のうち、総合評価点の合計が最も高い者を落札者予定者とする。

ア 入札価格が、予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であること。

イ 「提案書等評価基準表」(別紙8)に記載された必須項目を全て満たしていること。

② 総合評価点の計算

総合評価点は以下のとおり算出する。なお、総合評価点の1点未満の端数については、数値の最も高い者が明らかになる位まで算出する。

・総合評価点=技術点+価格点

《技術点=基礎点+加点》

《価格点=価格点の配分×(1-(入札価格÷予定価格))》

③ 得点配分

技術点と価格点の配分は、表2のとおりとする。

表2

技術点	必須項目：基礎点	240点
	加点項目：加点	1,155点

価格点	465 点
-----	-------

(3) 落札者の決定に係る留意事項

- ① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、会計法第 29 条の 6 第 1 項に基づき、上記(1)①の要件を満たす他の者のうち、(2)によって得られた数値の最も高い一者を落札者予定者として決定することがある。
- ② 落札者予定者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない厚生労働省の職員にくじを引かせ、落札者予定者を決定する。
- ③ 落札者となるべき者が決定したときは、厚生労働省は、遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表する。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付する。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の本業務の実施状況に関する情報は別紙 9 のとおり。

8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

本業務の実施において、使用させることができる国有財産は無い。

9. 契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置等に関する事項

(1) 報告等

- ① 民間事業者は、本業務の遂行状況について、各年度2回、以下の項目の内容を盛り込んだ「委託業務実施状況報告書」を厚生労働省に提出しなければならない。

なお、上記報告書の提出時期及び提出期限は、上半期分（4月から9月分）を10月末日までに、下半期分（10月から3月分）を3月31日までに提出しなければならない。

- ア 未手続事業情報収集数
- イ 加入勧奨活動実施事業数
- ウ 保険関係成立件数（労災保険に係るもののみ）
- エ 雇用保険手続件数
- オ 責任者及び推進員に対する研修の実施状況
- カ 「全国労働保険適正加入促進会議」の開催状況

また、上記に加えて、民間事業者は、国の会計年度が終了したとき又は本業務が終了したときは、当該終了の日から30日以内又は当該年度の末日の3月31日のいずれか早い日までに「委託業務実施結果報告書」を厚生労働省に提出するものとする。

この他、厚生労働省は、本業務の遂行状況等について確認する必要がある場合には、いつでも民間事業者に対しその実施状況の報告を求めることができるものとし、その場合に、民間事業者は、要求のあった日から20日以内に、「委託業務実施状況報告書」を厚生労働省に提出しなければならない。

- ② 民間事業者は、本業務の実施において、事故が発生したときは、速やかに厚生労働省に報告し、対応等について厚生労働省から指示を受けること。

(2) 調査等

厚生労働省は、法第26条の規定に基づき、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所及び実施施設に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

厚生労働省は、民間事業者の実績が目標値を下回った又は下回ることが明らかになったと判断したとき及び民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するた

めに必要と認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(4) 秘密の保持等

① 個人情報の取扱い等

ア 民間事業者は、委託者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。

また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために使用してはならない。

イ 民間事業者は、本業務の実施期間中に作成した個人情報の複写複製物等について、委託期間終了後速やかに、当該個人情報の復元又は判読等が不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄等を行わなければならない。

ウ 民間事業者は、年度終了時に、当年度の未手続事業名簿について労働局に引き渡すこと。

② 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して厚生労働省、事業主団体及び事業者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）並びに業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者において、本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条の規定により罰則が適用される。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

③ 報告

民間事業者は、業務実施に関して、個人情報や機密情報等の漏えい又は漏えいが疑われる事象等が発生したときは、直ちに発生した事象等の詳細を厚生労働省に報告し、対応等について厚生労働省から指示を受けること。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

① 業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ウ 厚生労働省及び民間事業者は、天災地変、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、本業務の中止、停止又は一部停止する必要があると認められ

る場合は、協議することができる。

② 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり、適用を受ける関係法令を遵守しなくてはならない。

③ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

④ 禁止行為等

民間事業者において、本業務に従事する者は、次の事項に該当する行為をしてはならない。

ア 偽りその他不正の手段を用いる行為をしてはならない。

イ 本業務以外の業務に使用するために個人情報収集又は使用する行為をしてはならない。

ウ 事業者に対して、金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

エ 事業者から金品、手数料若しくは報酬を徴収又は事業者に対して金品等を与えることをしてはならない。

⑤ 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「厚生労働省」の名称並びにシンボルマーク、加入推進員等の本業務上の地位・名称を、民間事業者が自ら行う本業務以外の業務の宣伝に無断で使用してはならない。

⑥ 身分を示す証明書の提示

民間事業者は、本業務に従事する者が、未手続事業に対して労働保険の加入促進を行うに当たっては、厚生労働省が承認し民間事業者が発行するその身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならない。

⑦ 帳簿の作成及び保存

民間事業者は、本業務に係る会計に関する帳簿書類を作成し、本業務を終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。また、保管期間終了後は破碎等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨を報告しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

ア 民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ 民間事業者は、本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

⑨ 実施状況の公表

民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ厚生労

働省の承認を受けなければならない。

⑩ 再委託

ア 厚生労働省は、民間事業者が本業務の全部を一括して第三者に委託することを禁止する。

イ 民間業者は、本業務の実施の一部を第三者に対して委託し、又は請け負わせるときは、あらかじめその旨、厚生労働省に文書で提出し、その承認を受けるものとする。

また、承認を受けた内容を変更する場合には、その都度、文書により、厚生労働省の承認を受けるものとする。なお、この場合の委託又は請負わせるときとは、本業務の目的となる行為を指すもので、物品費等の支出は含まない。

ウ 民間事業者は、本業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、厚生労働省に対して全ての責任を負うものとする。

エ 民間事業者は、本業務の一部を再委託するときは、民間事業者がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して再委託者と約定しなければならない。

⑪ 契約内容の変更

民間事業者及び厚生労働省は、本業務のさらなる質の向上の促進又はその他やむを得ない事由により、次の各号のいずれかに該当する契約内容の変更をしようとする場合は、あらかじめ変更の理由を文書で提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

ア 委託契約書に添付された「委託業務実施計画書」に掲げる業務の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）。

イ 前項により委託費の額が変更された場合において、委託契約書に添付された「委託業務所要経費内訳」に記載された業務に要する経費の配分を変更しようとするとき（消費税等相当額を除く委託費交付内訳の科目ごとに、いずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合を除く。）。

⑫ 契約の解除、違約金、損害賠償等

ア 契約の解除

厚生労働省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(ア) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

(イ) 暴力団員又は暴力団関係者を役員、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(ウ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していること

が明らかになったとき。

イ 違約金

厚生労働省はアにより契約を解除したときは、民間事業者に対し、当該解除の日までの期間にかかる委託費を支給する。ただし、契約の解除について民間事業者に故意又は重大な過失が認められたときは、厚生労働省は、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既支払がある場合には、既支払分の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

厚生労働省が契約を解除した場合、民間事業者は、違約金として委託費の金額の108分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を納付しなければならない。この場合の違約金の請求は、損害賠償の請求を妨げるものではない。

ウ 契約解除に基づく損害賠償

(ア) 厚生労働省は、ア(イ)及び(ウ)の規定により契約を解除した場合は、これにより民間事業者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(イ) 民間事業者は、厚生労働省が、ア(イ)及び(ウ)の規定により契約を解除した場合において、厚生労働省に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

エ 損害賠償

(ア) 民間事業者は、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失により厚生労働省に損害を与えたときは、その損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が厚生労働省の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

(イ) 民間事業者は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、民間事業者の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が厚生労働省の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

オ 延滞金

民間事業者は、概算払における委託費の残額又は預金利息、違約金並びに損害賠償金を厚生労働省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

⑬ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と厚生労働省とが協議するものとする。

10. 対象公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む）に関する事項

本実施要項及び調達仕様書で示す全ての業務を実施するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、当該業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は次のとおりとする。

- (1) 厚生労働省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責に帰すべき理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

厚生労働省は、本業務の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年5月を予定）を踏まえ、平成29年3月末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

厚生労働省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者からの実績に係る報告（9.（1）②参照）を基に、次の（3）の調査項目について民間事業者の実施状況を調査する。

(3) 調査項目

- ① 目標の達成状況
- ② 実施経費

(4) 評価方法

前記(2)による調査結果に係る評価は、外部有識者を委員長とする評価委員会において行う。

12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 業務実施状況等の監理委員会への報告

厚生労働省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 民間事業者の責務

- ① 本業務に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法第25条第2項により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

- ③ 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は厚生労働省を通じて資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(3) 厚生労働省の監督体制

- ① 本実施要項及び調達仕様書に示す業務全体に係る監督は、厚生労働省労働基準局労働保険徴収課が行い、厚生労働省労働基準局労働保険徴収課長を責任者とする。
- ② 本実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、厚生労働省大臣官房会計課が行い、厚生労働省大臣官房会計課長を責任者とする。

(4) 著作権

- ① 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条を含む著作権の全てを厚生労働省に無償

で譲渡するものとする。

- ② 民間事業者は、成果物に関する著作権者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、厚生労働省が承認した場合は、この限りではない。
- ③ ①及び②にかかわらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下、「民間事業者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。
- ④ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

以上

労働保険適正加入推進員の配置等

民間事業者の設置する地方事務所において労働保険の加入勧奨等を行うために配置する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 配置

民間事業者は、推進員を地方事務所に配置する。その際、外部の者を推進員とする場合は委任契約書を取り交わすこと。

2 配置人員

民間事業者は、業務実施計画等に基づいて必要な人員を配置すること。

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（民間事業者が行う研修を受けること等により、労働保険制度等について、十分に事業主に説明できる能力があると認められる者）であること。
- (2) 推進員は、誓約書（守秘義務（下記5参照）を果すことを約した文書）に署名し、民間事業者に提出すること。

4 推進員の業務内容

推進員は、地方事務所における指導員の指揮・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付及び説明
 - ・事業主等に対する加入の趣旨・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
- (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

5 守秘義務

推進員は、委託業務に関して知り得た秘密を厚生労働省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。

6 加入勧奨活動に対する加入勧奨推進費の支給

厚生労働省は、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民間事業者に支給すること。

その支給基準は別紙6のとおりとすること。

なお、推進員が外部の者である場合は、民間事業者は当該推進員と取り交わしている委任契約書の約定を速やかに履行すること。

7 推進員の補充

民間事業者は、推進員に欠員が生じた場合は、速やかに補充できるよう配慮すること。

労働保険適正加入指導員の配置等

労働保険加入促進業務の実施に当たり、本部及び地方事務所において当業務を的確に実施するために配置する労働保険適正加入指導員（以下「指導員」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

民間事業者は、指導員を本部及び地方事務所に配置する。

配置期間は、原則として平成28年4月1日から平成30年3月31日までの2年間とする。

2 指導員の配置数等

配置数は、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決定すること。その際、本部には3名以上、各地方事務所には最低1名を配置すること。

また、指導員の月稼働日数は15日以上、労働時間は、午前9時～午後5時の7時間（休憩1時間を除く）とすること。

さらに、指導員の人件費については、年度当初に厚生労働省から予算の枠内で総額を示すので、民間事業者は当該枠内で執行すること。

3 選任要件

- (1) 指導員については、経験者（社会保険労務士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者）であることが望ましい。
- (2) 指導員に選任される者は、誓約書（守秘義務（下記5参照）を果たすことを約した文書）に署名し、民間事業者に提出すること。
- (3) 指導員のうち1名を地方事務所の責任者として選定すること。

4 指導員の業務内容

- (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) 加入勧奨好事例報告及び加入勧奨好事例集の作成
- (5) 推進員に対する加入勧奨指示等の指導・監督等
- (6) 労働保険加入勧奨状況の把握、分析及び報告
- (7) 調査説明費及び成功報酬費に係る審査
- (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、協議等の業務

※ 本部に配置される指導員については、本部に係る業務を実施するものとし、上記(1)～(10)の業務の一部又は全部を実施しなくても良い。

5 守秘義務

指導員は、委託業務に関して知り得た秘密を厚生労働省の承認なしに他に洩ら

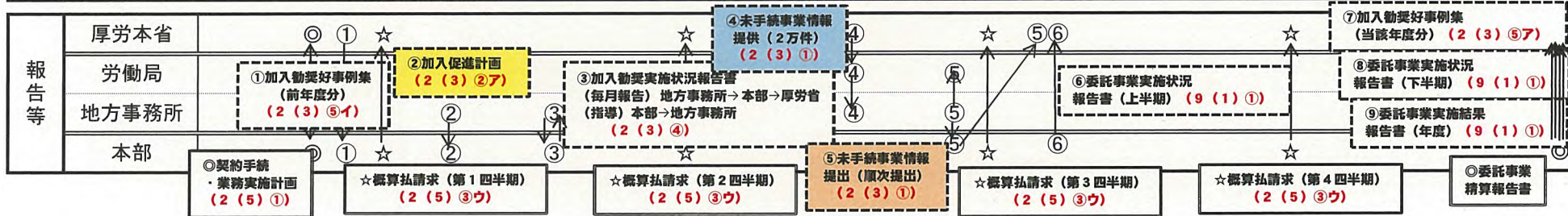
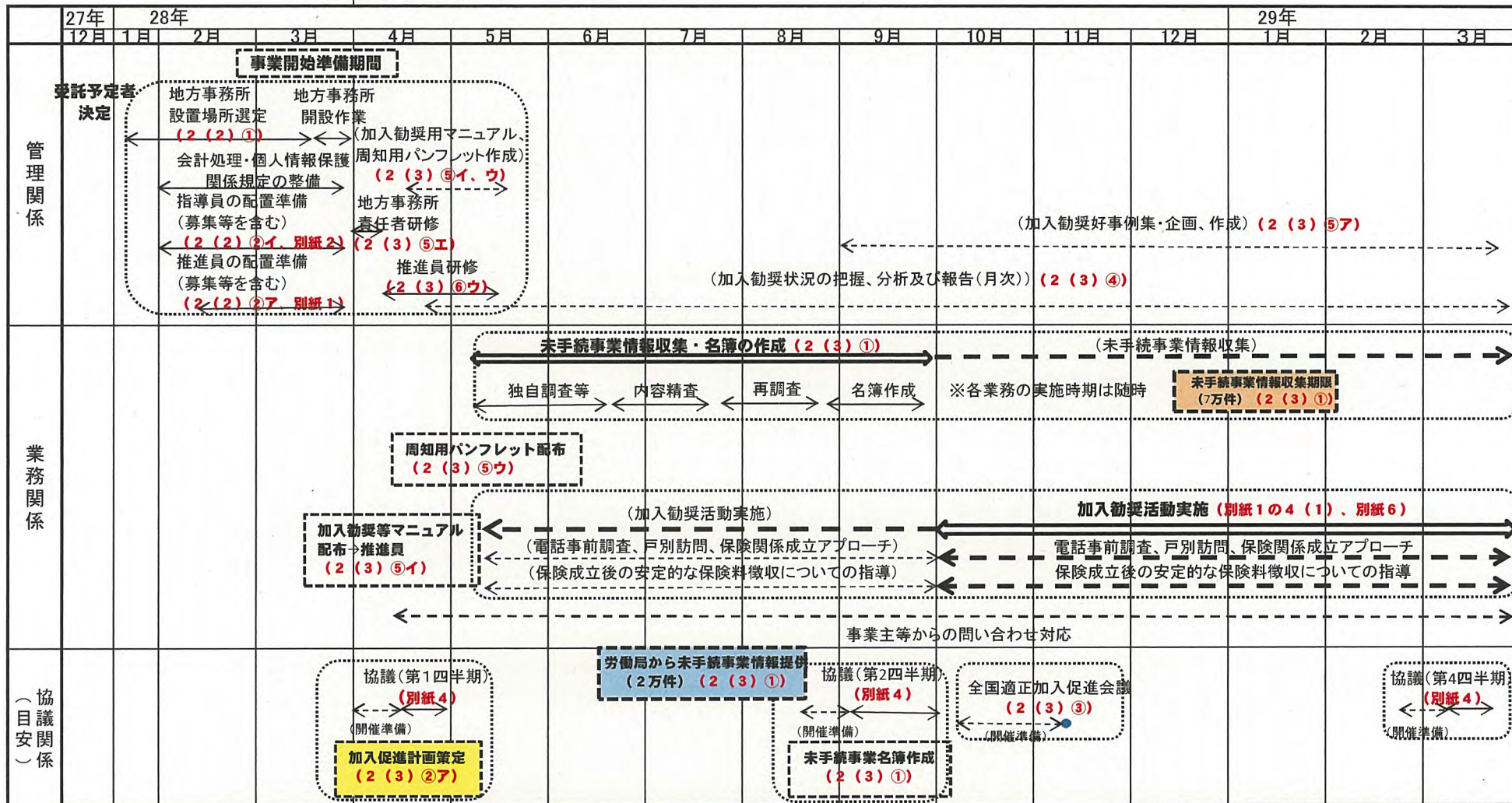
し、又は、他の目的に使用してはならない。

6 指導員の補充

民間事業者は、指導員に欠員が生じた場合は、速やかに補充できるよう配慮すること。

労働保険加入促進業務、年間スケジュール(例)(赤字は実施要項該当箇所)

(業務スタート→)



(別紙3)

労働局との協議実施要領

地方事務所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（以下「協議」という。）については、この要領により実施する。

1 協議の目的

地方事務所は労働局との間で年1回以上協議を行う。協議においては、地方事務所が加入勧奨を行う事業と労働局が手続指導を行う事業との役割分担を決定することとする。また、地方事務所は、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

以下に標準的な開催時期及び地方事務所と労働局との標準的な協議内容を示す。

なお、以下に示す内容は、あくまでも目安であり、労働局の同意を得た上で、民間事業者の創意工夫により変更して差し支えない。

(1) 構成員

- ア 労働局 : 総務部（労働保険徴収部）長、適用主務課室長等
- イ 地方事務所 : 地方事務所の責任者、指導員、推進員等

(2) 開催時期（目処）及び協議内容

ア 第1四半期（できる限り4月に実施すること）

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に基づき、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の役割分担を決定すること。役割分担については、地方事務所は、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（勧奨が不調に終わったもの）及び地方事務所からの移管分（当該年度の困難事案）を担当する。（別紙5参照）

また、困難事案を地方事務所から労働局に移管する際の連絡方法について確認するとともに、年間を通じての未手続事業の把握（重点業種等）や加入勧奨活動の進め方について意見交換し、「加入促進計画」（別紙9－別添9－参考様式2）を策定すること。

イ 第2四半期

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地方事務所が加入勧奨を行う事業の役割分担を決定すること。（別紙5参照）

さらに、進捗状況の報告、加入勧奨活動についての意見交換を行うこと。

ウ 第4四半期

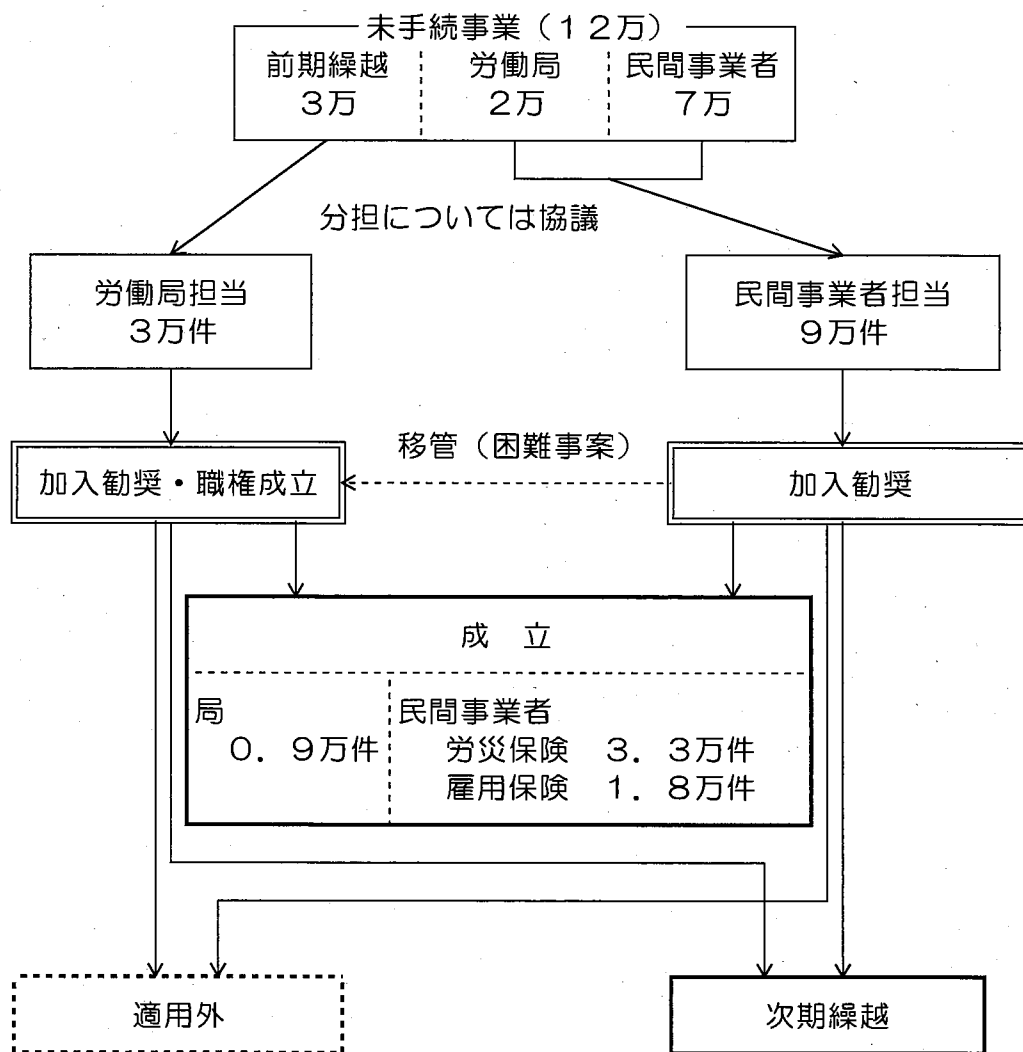
当該地方事務所における加入勧奨活動の実績等を報告し、実施方法の改善点等について協議すること。

3 その他

地方事務所は、協議内容等について本部に報告すること。

本部は、他の地方事務所の協議事例等を集約し、有効活用等を図る情報伝達体制を整える等、配慮すること。

労働保険加入促進業務の加入勧奨における役割分担等について



- 分担については、労働局と民間事業者の地方事務所が協議の上で決定するが、民間事業者は、原則、新規に収集した未手続事業を担当。
- 労働局は、原則、前年度からの繰り越し分（前年度において、勧奨が不調に終わったもの（訪問回数2回で加入に結びつかないものが目安）＝困難事案）及び地方事務所からの移管分（困難事案）を担当。
- 新規に収集した未手続事業については、労働者の有無等について電話等による確認が必要。

加入勧奨推進費の支給基準

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。）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、民間事業者に対し、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、推進員が加入促進計画に基づいて割り当てられた労働保険の未手続事業に加入勧奨を行った場合に支給すること。

推進員は加入勧奨実施後、地方事務所に対し、「労働保険加入勧奨状況報告書」を提出すること。

(2) 支給額

調査説明費は、1事業1回訪問当たり1,200円（消費税別。以下同じ。）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こと。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こと。

ただし、地方事務所から労働局に移管された事業については支給しないこと。

(2) 支給額

ア 原則

成功報酬費の支給額は、保険関係成立1件当たり9,000円（労災保険のみの保険関係を成立させた場合には1件当たり5,000円、雇用保険の適用事業所設置の手続のみの場合は1件当たり4,000円）とする。

イ 目標（一次）を達成できなかった場合

年度ごとに目標（一次）を達成できなかった場合は、保険関係成立1件当たり4,500円（労災保険のみの保険関係を成立させた場合には1件当たり2,500円、雇用保険の適用事業所設置の手続のみの場合は1件当たり2,000円）とする。

ただし、目標（一次）に達した段階で前記アとの差額を支給すること。

(3) 目標（二次）を超えて達成した場合

年度ごとに目標（二次）を達成した場合は、目標（二次）を超えた分についてのみ、保険関係成立1件当たり10,800円（労災保険のみの保険関係を成立させた場合には1件当たり6,000円、雇用保険の適用事業所設置の手続のみの場合は1件当たり4,800円）とする。

4 支給手続

地方事務所は、推進員から提出された「加入勸奨状況報告書」（事業主等が行った「保険関係成立届」の写しを（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」及び「雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）」も併せて）添付）の内容を精査し、月毎に取りまとめて、本部に翌月の7日までに報告すること。

なお、本部はこれを取りまとめて四半期ごとに厚生労働省に請求すること。

(別紙7)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
厚生労働省労働基準局労働保険徴収課長 殿

参加適合証明書

所在地
商号又は名称
代表者氏名 _____ 印

本証明書の全ての記載事項並びに下記(4)及び(9)の添付書類について、
事実と相違ない事を誓約いたします。

記

- (1) 競争の導入によるサービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号)第15条において準用する同法第10条各号(ただし第11号を除く。)に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成25・26・27年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」のうち営業品目「その他の役務」で、A、B又はC等級に格付されている者であること。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。

と。

(7) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていない者であること。

(8) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していない者であること。

(9) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと（企画書提出時等において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）。

(10) 契約担当官等から指名停止を受けている期間でないこと。

以上

(労働保険加入促進業務) 提案書等評価基準表 (28年度)

項目 番号	分類	内容	評価基準		配点 (満点)	加点項目 ウエイト 1倍～4倍
			必須項目 (13項目)	加点項目 (27項目)		
			28年度			
1 業務の実施に係る組織・人員体制						
1		地方事務所の設置が予定されているか	○		必須	-
2	①事務所の設置	地方事務所が担当する都道府県が明確に区分され、かつ、連絡調整等のために合理的な区分と認められるか (全都道府県に設置される場合は満点とする)		○	15	×1
3		本部について、責任者及び複数の担当者(指導員)を配置した体制となっているか	○		必須	-
4	②人員体制 ア 本部	本部の責任者及び担当者について、労働保険制度の専門的知識及び経験を有する者(社会保険労務士、労働社会保険法令関係書類の作成・提出等の実務経験がある者。以下「経験者」という。)が配置できているか		○	60	×4
5	イ 地方事務所	各地方事務所について、責任者及び担当者(指導員)を配置した体制となっているか	○		必須	-
6	ウ 電話対応	指導員、推進員及び加入勧奨を受けた事業主等からの問合せ・相談等を受ける専用の電話窓口を本部又は各地方事務所に設置し、活動日の活動時間内(9:00～17:00)において、常時1人以上の経験者が対応できる体制となっているか また、電話について、活動日、活動時間(9:00～17:00)外は留守番電話等による対応がとれているか		○	60	×4
7		指導員について、契約締結後、事業開始日までに、実施要項に記された基準にそって配置できる体制となっているか	○		必須	-
8	エ 労働保険適正 加入指導員	地方事務所の指導員について、経験者が配置できているか		○	60	×4
9		指導員に欠員が生じた場合は、速やかに補充ができる体制となっているか		○	45	×3
10		推進員について、民間事業者が行う研修を受けること等により、労働保険制度等の知識について、事業主に十分に説明できる能力がある者を配置することとなっているか	○		必須	-
11		推進員について、事業開始日より配置できる体制となっているか		○	45	×3
12		推進員に欠員が生じた場合は、速やかに補充ができる体制となっているか		○	45	×3
13		推進員の活動日数、未手続事業の訪問予定件数について、月ごとの目標数等を定めること等により、業務の目標を達成し得る水準となっているか		○	45	×3
14		加入勧奨後(労働保険成立)の事業場に対して、保険料納付に至るまでのフォローアップ体制ができているか		○	60	×4
小計					435	

(労働保険加入促進業務) 提案書等評価基準表 (28年度)

項目 番号	分類	内容	評価基準		配点 (満点)	加 点 項 目 ウ ェ ィ ト 1倍～4倍
			必須項目 (13項目)	加 点 項 目 (27項目)		
			28年度			
2 業務内容						
15	①業務目標の設定等	未手続事業情報収集数、加入勧奨実施事業数、保険関係成立件数及び雇用保険手続件数に係る業務達成のための目標が定められているか	○		必須	-
16	②未手続事業名簿の作成	「未手続事業情報」の収集方法について、具体的に定められ、「未手続事業名簿」の作成方針（記載項目の設定、内容更新等のフォローアップ体制）が定められているか	○		必須	-
17	③労働局との協議	労働局との協議内容等について本部に報告し、本部において、他の地方事務所の協議事例等を集約し、有効活用を図る情報伝達体制が整っているか		○	15	× 1
18	④全国会議の開催	「全国労働保険適正加入促進会議」の開催が効果的なものとなるよう、創意工夫等がなされているか		○	30	× 2
19	⑤本部の業務内容	本部において作成する「加入勧奨等マニュアル」「周知用パンフレット」「加入勧奨好事例集」の内容について、効果的なものとなるような創意工夫の提案がなされているか		○	60	× 4
20		地方事務所から定期的に加入勧奨状況の報告を受け、加入勧奨活動の実施状況を把握・分析し、地方事務所に対し、的確な指示を出せるようになっているか		○	45	× 3
21		本部において、地方事務所の責任者に対する研修について、研修計画（カリキュラム、科目（経理処理に係るものを含む））が定められているか	○		必須	-
22	⑥地方事務所の業務内容	労働局と協議の上で加入促進計画を策定し、これに基づいて未手続事業名簿を作成して、推進員との連絡調整（未手続事業の割り当て、指導等）を行うことになっているか	○		必須	-
23		「加入勧奨実施状況」のほか、「困難事案の移管情報」等について、労働局への情報提供の実施方法が定められているか		○	30	× 2
24		地方事務所における推進員の能力向上のための措置が定められているか		○	45	× 3
25	⑦その他の事項	以下の事項も含め、具体的なスケジュールが定められているか ・「全国労働保険適正加入促進会議」の開催 ・本部における「加入勧奨等マニュアル」「周知用パンフレット」「加入勧奨好事例集」の作成時期等（「加入勧奨等マニュアル」については、4月末までの作成・配布を目処（2（3）⑤）参照）	○		必須	-
26		事業目標達成のため、創意工夫や先進的な取り組みが予定されているか		○	60	× 4
27		地方事務所において労働局、労働基準監督署、公共職業安定所と、具体的にどのような連携・協力体制が計画されているか		○	45	× 3

(労働保険加入促進業務) 提案書等評価基準表 (28年度)

項目番号	分類	内容	評価基準		配点 (満点)	加点項目 ウエイト 1倍~4倍
			必須項目 (13項目)	加点項目 (27項目)		
28	⑦その他の事項	地方事務所において、事業主団体と、具体的にどのような連携・協力体制が計画されているか		○	60	× 4
29		「情報等の保護及び管理」について、適切な管理体制（情報管理規程の作成等）が定められ、情報漏えいが発生した場合の対応マニュアルが適切に定められているか		○	30	× 2
30		業務用パソコン等を使用する場合、ウイルスソフト等、情報漏洩、データ保護の措置がとられているか	○		必須	-
31		経理関係の情報等については本部組織で集中管理され、これにより地方事務所に対する牽制体制が整っており、また、経理関係処理（契約、支出等）に関しても、本部内で牽制体制が取られているか また、これらについて、経理処理マニュアルが適切に作成されているか		○	45	× 3
32		財務諸表が作成されるとともに、本事業に係る経費等に関し、他の事業と明確に区分して経理を行う財務管理体制になっているか	○		必須	-
33		経営成績・財政状態・業務状況等の内容が毎年度公開されているか		○	30	× 2
34		事業が失敗した際に、賠償責任の負担能力（内部留保、金融機関からの借入能力等）があるか	○		必須	-
35		本事業のHPを作成する等により、本事業について広く事業主に周知できるよう、工夫がなされ、「加入勧奨等マニュアル」・「周知用パンフレット」について、指導員及び推進員が、当該HP等からのダウンロード等により容易に入手できるようになっている等工夫がなされているか		○	15	× 1
小計					510	
3 事業実績等						
36	事業実績等	応募者が直近3年間に類似事業を実施した実績があるか		○	30	× 2
37		応募者が国、地方公共団体等の公的機関から、他に事業の委託等を受けた実績があるか		○	15	× 1
38		企画提案会において、事業趣旨を踏まえ、提案内容について十分な説明が行われ、質問等に適切に回答できていたか		○	60	× 4
小計					105	
4 経費						
39	経費	経費の積算について、「物価資料」の参照や見積もり等を徴する等により、適切な価格設定になっているか		○	45	× 3
小計					45	
5 その他						
40	その他	本業務により収集したデータを活用した、厚生労働省の適用促進業務（未手続事業を対象とした加入勧奨活動）の推進に有益な提案がなされているか		○	60	× 4
小計					60	
合計					1155	

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26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)

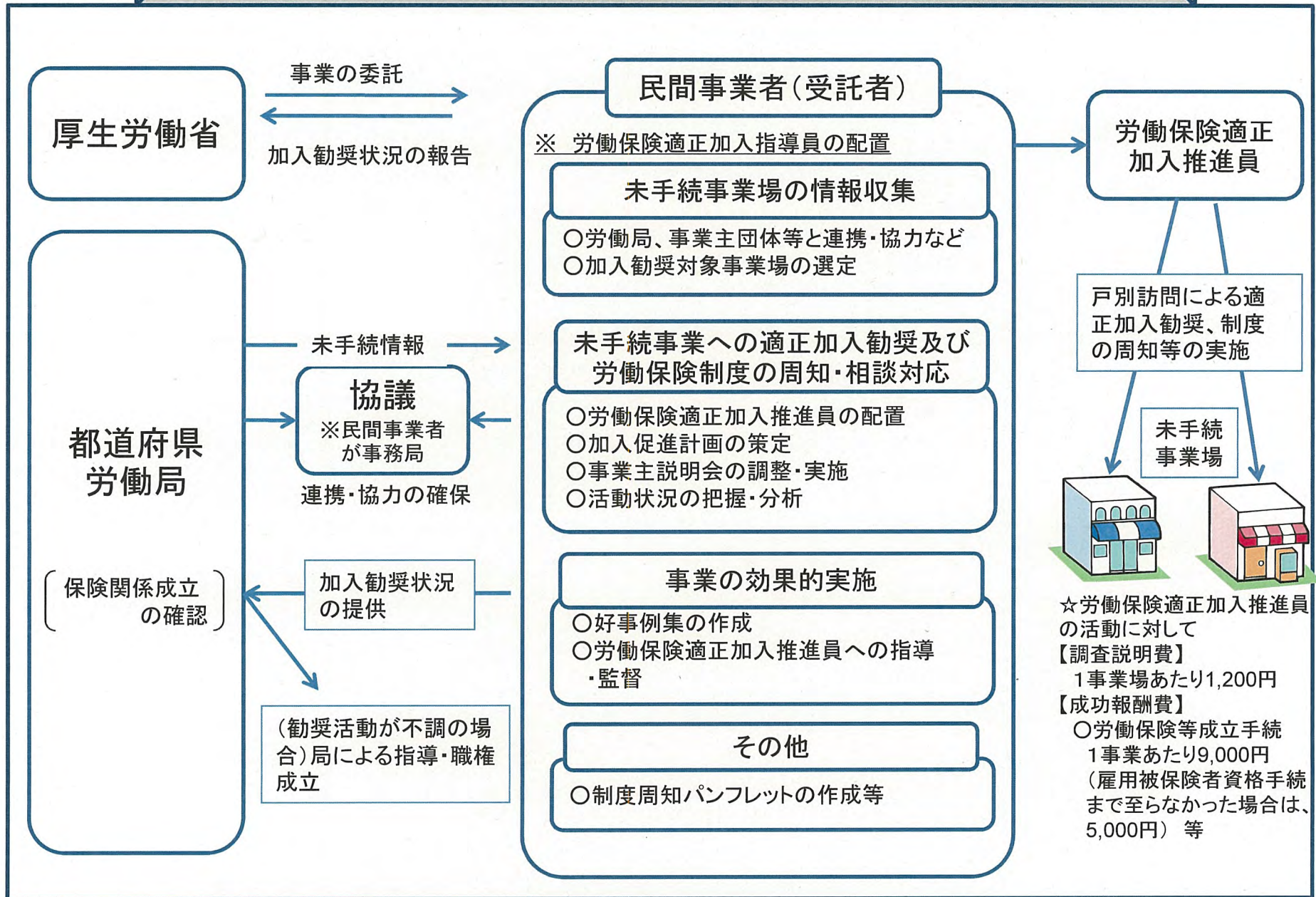
平成25年度 労働保険適正加入促進事業実施状況

区分 支部	未手続事業情 報収集数 把握数	加入勸奨活動 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

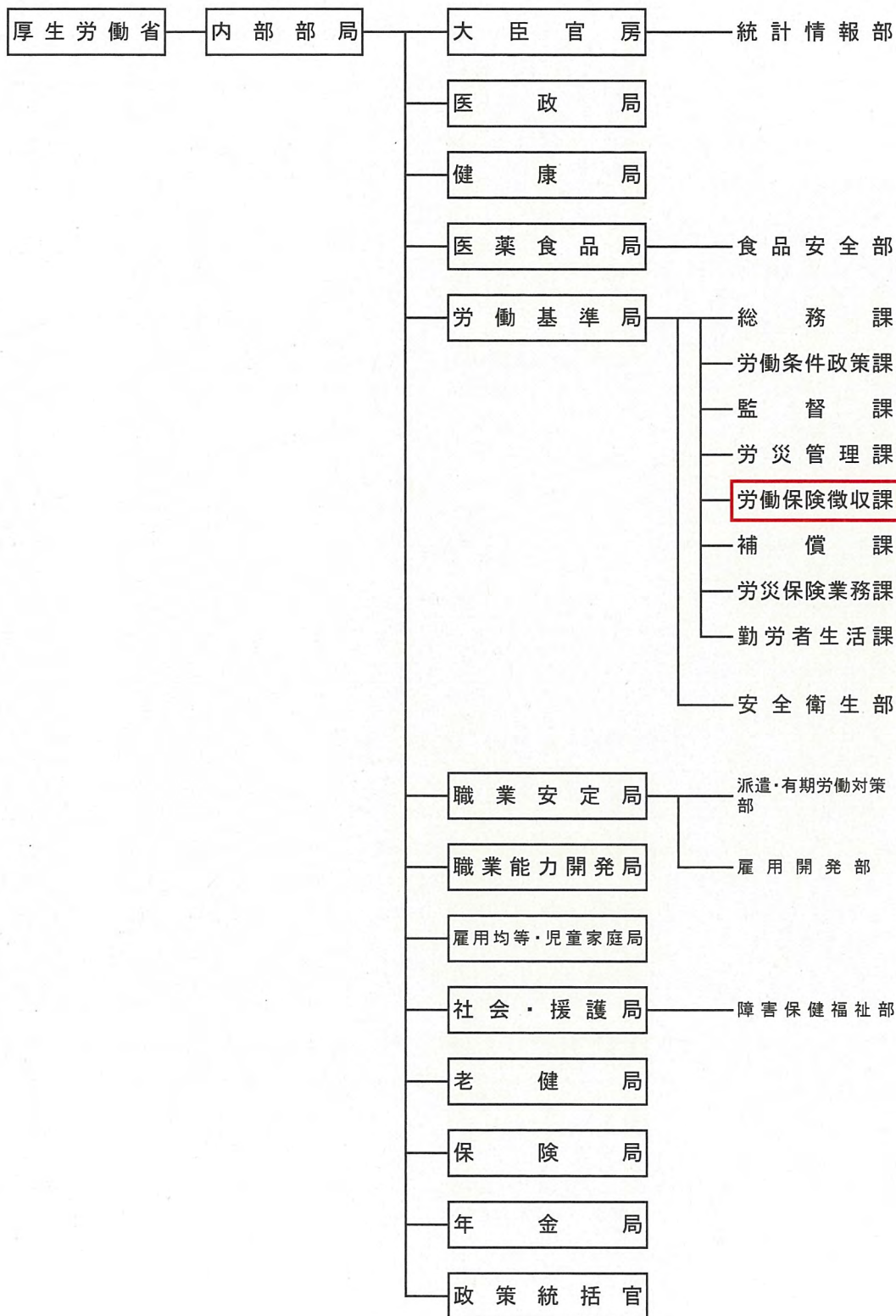
分 支部	区	未手続事業情 報収集数 把握数	加入勧奨 活動件数	保険関係成立 件数	雇用保険	適正加入 促進員配 置数	適正加入 推進員配 置数
					手続件数		
01	北海道	1,701	2,314	1,379	681	6	464
02	青森	584	686	348	162	3	88
03	岩手	748	545	317	145	3	122
04	宮城	946	1,501	787	342	3	122
05	秋田	750	561	236	123	3	84
06	山形	433	651	380	193	3	96
07	福島	1,166	1,385	874	428	3	180
08	茨城	1,889	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	島根	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)



(別添4)

厚生労働省内部部局の組織図 (労働基準局 が、対象業務を行っている部署である。)



別添6

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



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「全国労保連」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、全国労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労保連に推薦された者の中から、全国労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

- ① 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付及び説明
 - ② 事業主等に対する加入促進の趣旨・目的の説明
 - ③ 申請、届出等に関する義務等の説明
 - ④ 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
 - ⑤ 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
 - ⑥ 事務組合制度の説明
- (2) 「労働保険加入勧奨状況報告書」(様式第4号)(以下「加入勧奨状況報告書」という。)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事務組合の紹介
 - (4) 支部が計画する事業主説明会への協力
 - (5) 支部(促進員)との連絡調整
 - (6) 未手続事業情報の収集

(未手続事業名簿の作成)

第4 支部は、未手続事業に対する加入勧奨を円滑に推進するために、事務組合から提供される未手続事業名簿に合わせ、都道府県労働局(以下「労働局」という。)、関係団体等から提供を受ける未手続事業情報をもとに、「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。)に提出する「未手続事業名簿」(様式第3号-1)を作成するものとする。

(労働局との協議会及び加入促進計画)

第5 労働局との間で実施する協議会は、年3回開催するものとする。

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、適用指導員と支部の労働保険適正加入促進員(以下「促進員」という。)等実務担当者)の協議の場が設置されるよう努めるものとする。

なお、協議会を補完するものとして、労働基準監督署・公共職業安定所

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)

第9 労働保険調査説明費（以下「調査説明費」という。）は、推進員が事業を訪問して労働保険の加入勧奨を行い、加入勧奨状況報告書を提出したのに対して支給するものとする。

電話・資料送付・ダイレクトメール等での事業訪問を伴わない加入勧奨は、支給対象外であり、また事業主説明会等の場での加入勧奨も支給対象外となる。

調査説明費は、未手続事業名簿に登録されている事業が支給対象となる。

支給額は、1事業1回訪問当たり1,200円（消費税別。）で、1事業当たり2回を上限とする。

（調査説明費の支給）

第10 推進員は、未手続事業名簿等により、加入勧奨を実施したときは、「労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書」（様式第5号）（以下「支給申請書」という。）に加入勧奨状況報告書を添えて、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。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。

（労働保険成功報酬費の支給要件）

第11 労働保険成功報酬費（以下「成功報酬費」という。）は、推進員が加入勧奨を行い、調査説明費を申請し、未手続事業が労働保険に加入した場合に支給するものとする。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。

また、加入勧奨後に委託成立手続でなく、当該事業が個別に手続を取った場合にも支給するものとする。

但し、すでに労働保険に加入している個別事業が委託事業になった場合は、支給の対象としないものとする。

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

加入手続について、事業主説明会を開催することとする。

(書類の備付け及び保存)

第16 本部及び支部は、労働保険加入促進業務(以下「加入促進業務」という。)に係る書類等を整備し、同事業の終了後5年間保存するものとする。

また、保存期間終了後は、本部及び支部は、破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに破棄し、支部はその旨を本部に報告するとともに、本部は厚生労働省に報告する。

(守秘義務及び使用目的等)

第17 本部及び支部並びに推進員は、加入促進業務に関して知り得た秘密を他に洩らし、また、同事業に係る以外の目的に使用してはならないものとする。

(個人情報の保護・管理体制)

第18 個人情報の保護・管理については、「個人情報の管理について」(8ページ参照)に基づき適切に保護・管理することとする。

(名称・所在地・振込先金融機関等の変更届)

第19 推進員は、調査説明費及び成功報酬費の支給のため推進員が指定する金融機関等を変更する場合は、「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」(統合様式第1号)を、速やかに支部を経由して本部に届け出るものとする。

(推進員の委任解除・取消・通知及び推進員証の返還・紛失届)

第20 全国労保連は、厚生労働省との労働保険加入促進業務委託契約が解除されたとき、又は推進員から「労働保険適正加入推進員委任辞退申請書」(様式第7号-1)の提出があったときは、委任を解除するものとする。

2 全国労保連は、推進員がこの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と認めるときは、委任を取り消すことができるものとする。

- 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。

個人情報の管理について

I. 基本ルール

推進員は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）の個人情報取扱事業者に該当する場合はもちろんのこと、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、受託事業（労働保険加入促進業務）の適正な運営および全国労保連から業務の委託を受けた者として、個人情報保護法等に則った個人情報の取扱いが求められています。

○個人情報とは？

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することが可能な情報のことを言います。また、その情報単独では個人を識別できなくても、ほかの情報と照合することで個人を特定することができれば、個人情報に該当します。具体的には

- ・氏名、生年月日、電話番号
- ・本人が判別できる映像などの情報
- ・特定の個人を識別できるメールアドレスなどの情報

などのことを指します。

○個人情報取扱事業者とは？

個人情報データベース等を事業の用に供している事業者のうち、個人情報データベース等を構成する個人情報によって特定される個人の数の合計が、過去6ヶ月以内の1日でも5,000人を超える個人情報を管理する者が「個人情報取扱事業者」に該当し、個人情報保護法の義務規程が適用されます。しかし、この規程に拘わらず、受託事業の労働保険加入促進業務では適切な管理が求められています。

II. 個人情報を管理するときの留意点

個人情報の保護を怠り、不適切な管理によって情報漏洩した場合には、事件・事故が公表され重大なダメージを受けます。個人情報取扱事業者は法的に懲役または罰金に処せられるケースもあります。そのため個人情報を慎重に管理していく必要があります。

III. 個人情報の漏洩防止策

個人情報を漏洩させないための防止策等の措置を講じることが望まれます。

1. 人的安全管理

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

- ・ ID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 ID、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IDや起動時パスワード等の設定を行う。
- b ユーザーID・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

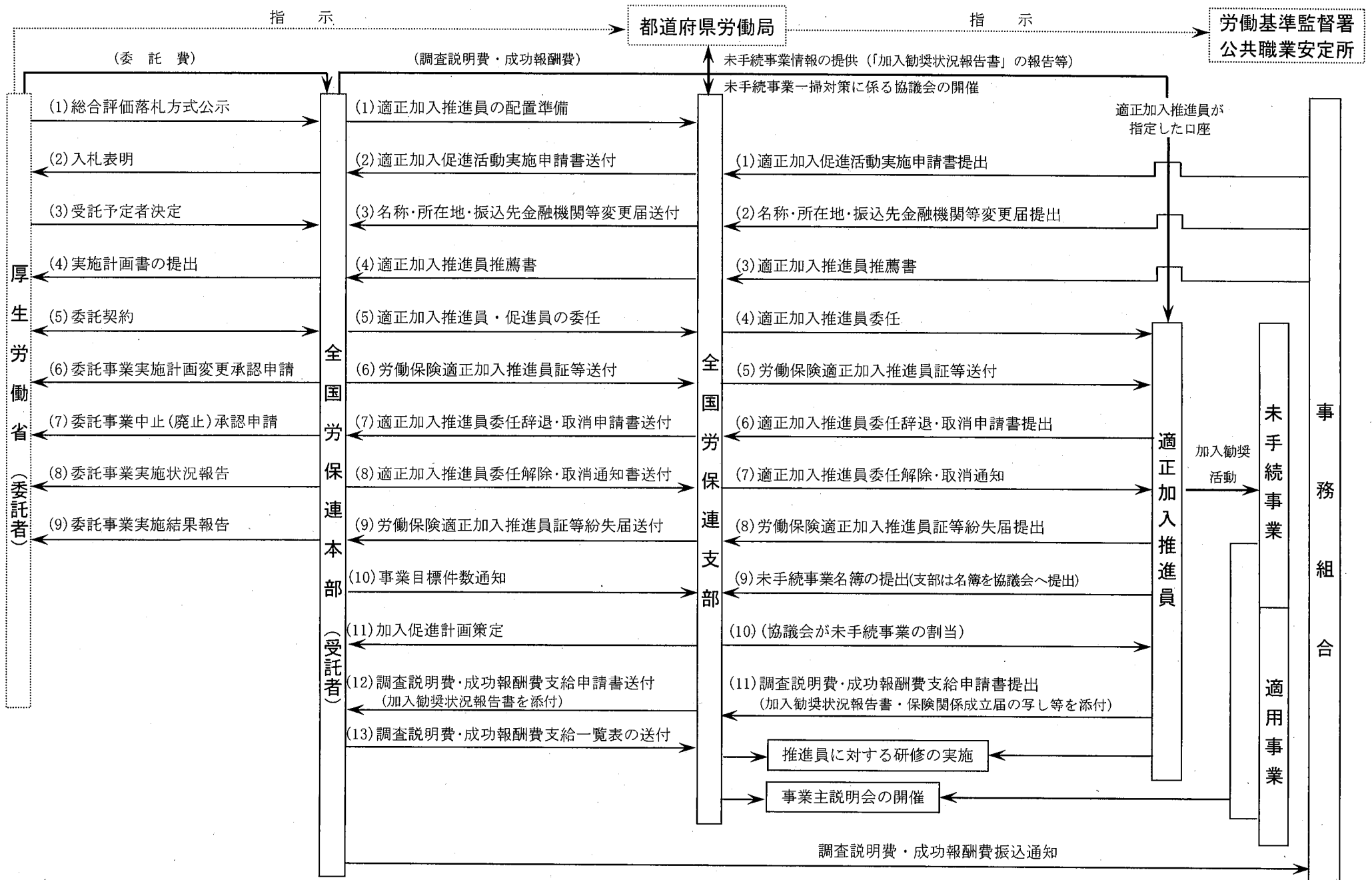
するとともに、定期的に起動時パスワード等の変更を行う。

- c 個人データが記録されたワード・エクセル等のファイルやUSBメモリー等についても、個人データの利用目的や重要性に応じて、暗号化やパスワードの設定を行う。
- d 個人データを保存している業務用パソコンにセキュリティ対策ソフト（ウィルスバスター、ノートン等）を導入し、定期的にパターンファイル等を更新する。
- e 業務用パソコンにファイル共有ソフト（Winny等）をインストールしない。

5. 情報破棄時のルール

- a 個人情報に記載された書類の破棄
⇒焼却、シュレッダー等による裁断または溶解処理を行う。
- b 業務用パソコン等個人情報を取り扱う機器類の破棄
⇒ハードディスクの保存データをデータ消去ソフト等により確実に消去した上で、破棄を行う。
- c 個人情報記録されているFD、CD-ROM等の記録媒体の破棄
⇒保存データ消去を確実に行ったうえで、ハサミなどで切れ込みを入れるなどの破壊処理（または破壊処理に準じた処理）を行う。
- d 必要な書類等を誤って破棄することのないよう十分に確認を行う。

2. 労働保険加入促進業務フローチャート



3. 労働保険加入促進業務実施要領

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			
1 実施主体	○			全国労保連が、厚生労働省から委託を受けて、会員事務組合協力のもとに、労働保険加入促進業務（以下「加入促進業務」という。）を実施する。		
2 事務組合 (推進員推薦事務組合)	○		○	労働保険適正加入推進員（以下「推進員」という。）を推薦した労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）を「推進員推薦事務組合」と公称する。		全国労保連の会員であって、労働保険適正加入促進活動の実施を希望する事務組合の代表者は、推進員を推薦する。
3 推進員 ① 委任手続 ② 推薦要件 ③ 業務	○	○	○	<p>全国労保連の会員である事務組合の代表者からの推薦に基づき、支部が内容審査を行い、適格者であるとして推薦してきた者を、全国労保連会長が委任する。</p> <p>推進員の任期は、委任日から契約期間内とする。</p> <p><推薦要件></p> <p>(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</p> <p>(2) 過去に労働保険関係法令に違反したことがないこと</p> <p>(3) 推進員が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</p> <p>① 過去に会計事故等がないこと</p> <p>② 偽りその他の不正により労働保険料等の徴収を免れ、又はその還付を受けたことがないこと</p> <p>③ 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</p> <p>(4) 推進員に選任される者は、誓約書に署名し、支部に提出することとする。</p>	<p>労働保険適正加入促進活動実施申請書（様式第1号）に添付される労働保険適正加入推進員推薦書（様式第1号-2）により内容審査のうえ、適格者を本部に推薦する。</p>	<p>新規に労働保険適正加入促進活動を実施する場合は、労働保険適正加入促進活動実施申請書（様式第1号）に、労働保険適正加入推進員推薦書（様式第1号-2）を添付して支部あて提出する。</p> <p><推進員の業務></p> <p>(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の周知等</p> <p>① 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付及び説明</p> <p>② 事業主等に対する加入促進の趣旨・目的の説明</p> <p>③ 申請、届出等に関する義務等の説明</p> <p>④ 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</p> <p>⑤ 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</p> <p>⑥ 事務組合制度の説明</p> <p>(2) 労働保険加入勧奨状況報告書の作成・報告</p> <p>(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事務組合の紹介</p> <p>(4) 支部が計画する事業主説明会への協力</p> <p>(5) 支部(推進員)との連絡調整</p> <p>(6) 未手続事業情報の収集</p>

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			
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	○	○		<p>支部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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p><促進員の業務内容></p> <p>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 加入勸奨好事例の作成・周知及び報告 ⑤ 推進員に対する加入勸奨指示等の指導・監督等 ⑥ 労働保険加入勸奨状況の把握、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）</p>	
5 加入促進業務関係用紙の作成・配布	○	○		<p>加入促進業務に必要とする諸様式を作成・配布する。</p>	<p>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。</p>	
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)	○	○	○	<p>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。</p>	<p>推進員推薦書の内容審査のうえ、適格者であると認められる場合には、本部に1部(正)を送付し、他の1部(副)を保管する。</p>	<p>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。</p>

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			
7 「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」の交付 (様式第2号)	○	○	○	(1) 全国労保連は、推進員を委任した場合には、委任状に代えて「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2号) (以下「推進員証」という。)を交付する。 (2) 全国労保連は、推進員証の交付簿を作成し、交付年月日等を記載する。	本部より送付された推進員証を、氏名等に誤りがないか内容を確認し、事務組合代表を通じて推進員に交付する。	(1) 交付を受けた推進員証は、労働保険の加入勧奨業務以外に使用しないこと。 (2) 推進員証は、推進員が責任をもって保管し、紛失したり毀損したりしないこと。 (3) 加入勧奨のため未手続事業を訪問する場合は、推進員証を必ず携帯すること。
8 「未手続事業名簿」の作成・提出 (様式第3号-1) (同上関連様式)		○	○		未手続事業に対する加入勧奨を円滑に推進するため、推進員から提供される名簿と労働局等から提供を受ける未手続事業情報により未手続事業名簿を作成する。	推進員が把握している未手続事業から「未手続事業名簿」(様式第3号-1関連)を作成し、随時、支部に1部提出する。
9 労働局との協議会及び加入促進計画の作成		○	○		(1) 労働局と実施する協議会は、年3回開催する。 なお、実務者レベルの協議により、速やかに未手続事業の加入勧奨に取り組めるよう図る。 また、必要に応じて協議会を補完するものとして、労働基準監督署・公共職業安定所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・公共職業安定所との連携を図る。 (2) 協議会において、未手続事業名簿により業務の規模、業種等を勘案の上、労働局が手続指導を行う業務と、支部において加入勧奨を行う業務に役割分担を行う。 (3) 支部において、加入勧奨を行う業務につき、加入促進計画を策定し本部に提出する。	担当する未手続事業名簿を受け取り、加入勧奨を実施する。

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)	○	○	○	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>保険関係成立届の写し等は支部で保管する。</p> <p>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て、「労働保険加入勸奨状況報告書(写)」を労働局へ報告する。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

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			
12「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」の作成・提出 (統合様式第1号)		○	○		様式記載注意事項に留意し、その内容を点検し、本部に1部(本部提出用)を送付する。	事務組合の名称・所在地・指定金融機関名等の一部又は全部を変更したときは、その都度「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」(統合様式第1号)を作成し、3枚複写の1枚目(本部提出用)、2枚目(支部提出用)を支部に提出する。
13「振込みのお知らせ」(調査説明費・成功報酬費) (様式第10号)	○			調査説明費・成功報酬費支給一覧表を作成し、支部にデータ送信するとともに、当該事務組合に対し推進員氏名等を表示し、「振込みのお知らせ」(郵便はがき)を送付する。		
14「労働保険適正加入推進員委任辞退申請書」の作成・提出 (様式第7号-1)	○	○	○	支部からの送付された委任辞退申請書の受付と、返還された推進員証を受領する。	申請書の内容を点検し、返還された推進員証を添えて本部に送付する。	・人事異動、健康状態等の理由から推進員の委任を辞退することとなった場合は、「労働保険適正加入推進員委任辞退申請書」(様式第7号-1)を作成し、(正)、(副)を支部に提出する。 ・推進員証を速やかに支部に返還する。
15「労働保険適正加入推進員委任解除通知書」の通知 (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-2)を支部に送付する。	委任解除通知書を推進員推薦事務組合に送付するとともに、同通知書(写)を編纂・保管する。	
16「労働保険適正加入推進員委任取消通知書」の通知 (様式第7号-3)	○	○	○	推進員が労働保険加入促進業務実施要綱に違反、又は、加入勧奨を適切に遂行することが困難であると判断した場合は、委任を取り消し、「労働保険適正加入推進員委任取消通知書」(様式第7号-3)を支部に送付する。	委任取消通知書を推進員推薦事務組合に送付するとともに、同通知書(写)を編纂・保管する。推進員証は、本部に送付する。	推進員証を速やかに支部に返還する。
17 事業主説明会の開催	○	○	○	労働保険制度に関するパンフレット等を作成し、配布する。	労働保険制度の趣旨、概要、適正な加入手続について、事業主説明会を開催する。	支部が計画する事業主説明会の開催に協力する。

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	労働保険加入勸奨状況報告書
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

労働保険適正加入促進活動実施申請書(正)

平成 年 月 日

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

申請事務組合名 _____

代表者氏名 _____ (印)

「労働保険加入促進業務実施要綱」に基づき、労働保険適正加入促進活動を実施いたしたく、労働保険事務組合調書を添えて申請します。

なお、別紙の者を「労働保険適正加入推進員推薦書」により推薦します。

労働保険事務組合調書

1. 事務組合整理番号									
2. 労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号					
フリガナ	フリガナ								
3. 事務組合所在地	フリガナ								
フリガナ	フリガナ								
4. 事務組合名称	フリガナ								
フリガナ	フリガナ								
5. 代表者氏名				TEL	—	—			
				FAX	—	—			
6. 事業場数等	(1) 母体団体構成員事業場数								場
	(2) (1)のうちの委託事業場数								場
	(3) (2)のうち過去3年間の新規委託事業場数								場
	(4) 今後5年間の新規委託見込事業場数								場
7. 団体区分 (該当する団体区分に ○印を付けて下さい。)	団体設立年月日		昭和 平成 年 月 日						
	1. 事業協同組合	7A 農業・漁業協同組合	7G 代表社労士						
	2. 商工会議所	7B 青色申告会	7H その他の団体						
	3. 商工会	7C 全建総連							
	4. 商店街振興組合	7D 労働基準協会	()						
	5. 小売酒販組合	7E 民主商工会							
	6. 生活衛生同業組合	7F 医師・歯科医師会							
フリガナ					銀行・信金・労金		本店		
					信組・農協		支店		
8. 振込先 金融機関名	金融機関コード		金融機関番号			店番号			
9. 預金種目	普通	当座	口座番号(右づめに記入)						
	1	2							
フリガナ	フリガナ								
10. 口座名義									

(注) 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。

(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、「7G 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「7H 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。

労働保険適正加入推進員推薦書(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		—			
----------	--	---	--	--	--

推薦事務組合名 _____

代表者氏名 _____ (印)

下記の者を労働保険適正加入推進員に推薦します。

氏名	フリガナ	性別	男・女	生年月日	大・昭・平	年 月 日 (歳)
住所	〒 — (TEL)					
	名称					
勤務先	所在地	〒 — (TEL)				
	本人の地位					
推薦理由 (知識・経験)						

誓約書 ※労働保険適正加入推進員予定者が記入してください。	労働保険加入促進業務に関して知り得た秘密を、厚生労働省の承認なしに他に洩らし、または他の目的に使用しないこと、及び加入勧奨状況報告について虚偽の報告をしないことを誓約します。 記名・押印 (印)
----------------------------------	--

(注) 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。

(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。

表面

表面

推進員番号第 事務組合整理番号第	号 号
労働保険適正加入推進員証	
労働保険事務組合名	
殿	
上記の者は(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長が委任した労働保険適正加入推進員である ことを証明します。	
労働保険適正加入推進員は、厚生労働省から業 務委託を受け、中小事業主への労働保険の適正加 入勧奨活動を行う。	
平成 年 月 日	
東京都千代田区五番町12番地3 五番町YSビル5階	
一般社団法人 全国労働保険事務組合連合会会長	
この証明書の有効期限は、平成28年3月31日までです。	

番号第	号
労働保険適正加入推進員証明書	
氏名	
生年月日	
上記の者は、労働保険加入促進業務の委託を受け た下記に掲げる事業者が委任した労働保険適正加入 推進員であることを証明する。	
事業者名 一般社団法人全国労働保険事務組合連合会	
平成 年 月 日発行	
東京都千代田区霞が関1-2-2	
厚生労働省労働基準局長	
・本証明書は、平成28年3月31日まで有効です。 ・本証明書は、労働保険加入促進業務以外の目的には使用 できません。	

裏面

裏面

(注 意)
1 「競争の導入による公共サービス改革に関する 法律(平成18年法律第51号)」に基づき、労 働保険加入促進業務を民間事業者に委託してい ます。 民間事業者は、個人情報の保護に万全な体制を 講じております。 また、情報の目的外使用、漏洩等については、 法律により禁止されております。
2 労働保険適正加入推進員は、この証明書を携帯 し、関係人にこれを提示しなければなりません。
3 この証明書は、民間事業者から委任され、厚生 労働省に氏名登録された者に対して交付された 証明書であり、これを他人に貸与または譲渡する ことはできません。
4 この証明書は、毀損もしくは紛失したとき又は 記載事項に変更があったときは、直ちに発行者に 届け出なければなりません。
5 この証明書は、新たな証明書の交付を受けたと き又は資格を失ったときは、直ちに発行者に返納 しなければなりません。
(参 考) 労働保険適正加入推進員は、厚生労働省から委託 を受けた労働保険加入促進業務のうち、戸別訪問等 により事業主等に対する労働保険の加入勧奨及び 制度の周知等を実施します。

本証明書を所持する労働保険適正加入推進員は、 労災保険法及び雇用保険法により、事業主に労働保険 (労災保険及び雇用保険)の加入勧奨活動を行います。
(主な業務)
・労働保険制度の説明 ・事業主等に対する加入促進の趣旨・目的の説明 ・申請・届出等に対する事業主の義務等の説明 ・労働保険事務組合制度の説明 ・その他前各号に掲げる業務に付帯する業務
労働保険適正加入推進員は、労働保険加入促進業 務に関して知り得た秘密を、厚生労働省の承認なしに 他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(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。

労働保険加入勧奨状況報告書(正)

平成 年 月 日

推進員氏名	⑩ 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
	雇用保険被保険者数	一般・短期・高齢日雇 人
	免除対象高齢労働者数	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 (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。)	
	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)	

訪問年月日	平成 年 月 日 (時頃)	対応者氏名	
-------	----------------	-------	--

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。)	
	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)	

総訪問回数	回
-------	---

(支部経由)

(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。

労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書(正)

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

㊦

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
<input type="text"/> 回	× 1,200 円 = ㊿ <input type="text"/> 円 (消費税別)
〔別添「労働保険加入勧奨状況報告書」のとおり〕	消費税 ㊻ <input type="text"/> 円 (㊿×消費税率(%))
	合計 <input type="text"/> 円 (㊿+㊻)

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 <input type="text"/> 件	① × 9,000 円 = ㊿ <input type="text"/> 円 (消費税別)
② 一元適用事業で労災保険の成立手続を行った事業 <input type="text"/> 件	② × 5,000 円 = ㊻ <input type="text"/> 円 (消費税別)
③ 一元適用事業で雇用保険の成立手続を行った事業 <input type="text"/> 件	③ × 4,000 円 = ㊼ <input type="text"/> 円 (消費税別)
④ 二元適用事業で労災保険の成立手続を行った事業 <input type="text"/> 件	④ × 5,000 円 = ㊽ <input type="text"/> 円 (消費税別)
⑤ 二元適用事業で雇用保険の成立手続を行った事業 <input type="text"/> 件	⑤ × 4,000 円 = ㊾ <input type="text"/> 円 (消費税別)
合計 <input type="text"/> 件 (①+②+③+④+⑤)	小計 ㊿ <input type="text"/> 円 (㊿+㊻+㊼+㊽+㊾)
〔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〕	消費税 ㊽ <input type="text"/> 円 (㊿×消費税率(%))
	合計 <input type="text"/> 円 (㊿+㊽)

訪問回数 状況欄	総訪問回数合計 <input type="text"/> 回 (様式第4号「総訪問回数」欄の合計)
-------------	--

(支部経由)

(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辞退申請書

平成 年 月 日

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

推進員番号	：	：	：	：	：
-------	---	---	---	---	---

労働保険適正加入推進員 ⑩

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

所属事務組合名

下記の事由により労働保険適正加入推進員の委任を辞退いたしたく申請します。

なお、「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」を返還いたします。

記

委任辞退の事由

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委任取消通知書

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取消しましたので通知します。

記

取消の事由

労働保険加入促進業務実施要綱に違反又は加入勧奨を適切に遂行
することが困難であると判断したので推進員の委任を取消します。
よって「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」を速やかに当該支部に返還してください。

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

⑩

平成 年 月 日付で発行を受けた「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。]

振込みのお知らせ

労働保険加入勧奨活動実施に伴い、貴労働保険適正加入推進員申請の調査説明費・成功報酬費について、表記の金額を貴労働保険適正加入推進員指定の金融機関に振り込みますので、お知らせいたします。

なお、今後とも労働保険の加入促進をよろしくお願いいたします。

〒102-0076 東京都千代田区五番町12-3
五番町YSビル5F
TEL 03-3234-1484

一般社団法人
全国労働保険事務組合連合会 会長

郵便はがき



御中

推進員番号 _____

推進員氏名 _____

事務組合整理番号 _____

振込先		
金融機関名		
預金種目		
振込金額		円
内	区分	
	金額	円
訳	区分	
	金額	円
振込指定日		

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 (印)
(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 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)	
フリガナ ③ 口座名義	1	2		
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)

(統合様式第1号)

《記入上の注意》

1. 「当事務組合の取扱い業務・事業」欄には、全国労保連の各種事業のうち、貴事務組合が取扱っている（実施事務組合となっている）業務等について、該当する項目を○で囲んでください。
2. フリガナ欄のフリガナは、登録にあたって必要ですので、必ず記入してください。
3. 「7. 加入促進業務」欄は、加入勧奨推進費を支払うために必要な事項ですので、正確に記入して下さい。変更があった場合には、その都度必ず届け出てください。
なお、「③ 口座名義」欄のフリガナは、金融機関に届けたフリガナ通りに記入してください。相違があると加入勧奨推進費の振り込みができませんので、特にご注意ください。
4. 本様式は、3枚作成し、(正)、(副)を支部に提出してください。

(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 <small>(推進員推薦事務組合)</small>	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	労働保険加入勸奨状況 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	

(参考2) 全国労保連(本部)から送付する通知等一覧表

内 容	支 部	推進員 〔推進員推薦 事務組合〕	備 考
1. 労働保険適正加入推進員証 (様式第2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-2)	○		その都度
3. 労働保険適正加入推進員委任取消通知書 (様式第7号-3)	○		その都度
4. 労働保険調査説明費・成功報酬費支給一覧表	○		
5. 労働保険加入勧奨推進費振込みのお知らせ(ハガキ) (様式第10号)		○	

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

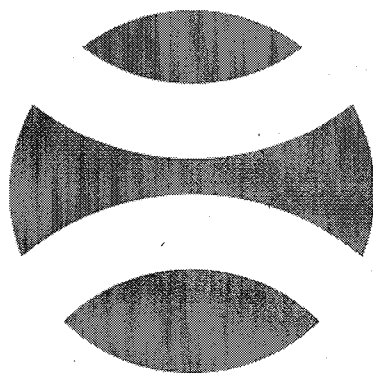
五番町YSビル

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.



一般
社団法人

全国労働保険事務組合連合会

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

1

労働保険とはこのような制度です

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。

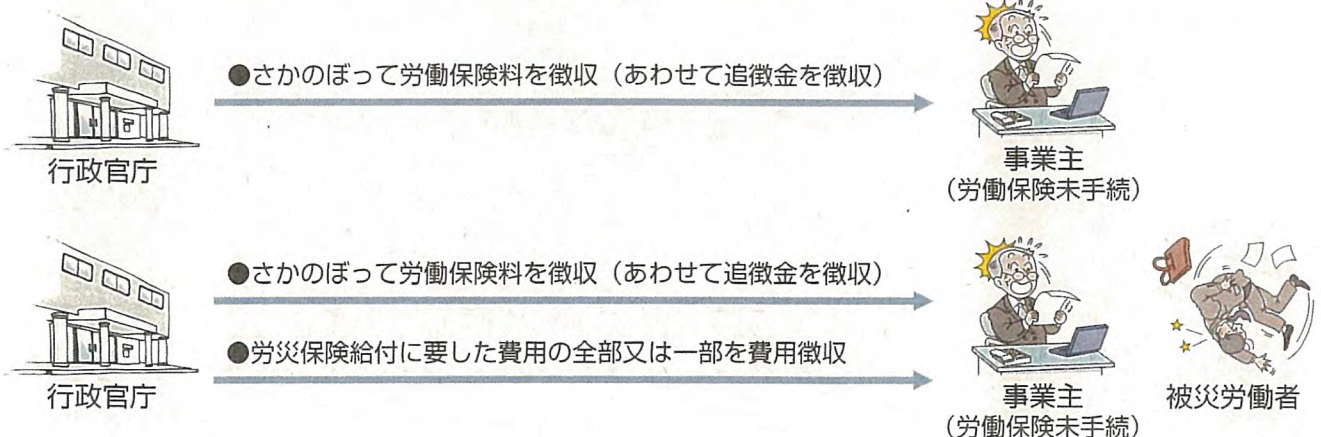
2 雇用保険適用事業所設置届、雇用保険被保険者資格取得届

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。



2

労働保険事務組合制度

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
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

の事業主

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	
・未手続一括対策会議	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的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「労働保険加入勸奨状況報告書」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。

労働保険加入勧奨状況報告書

平成 年 月 日

推進員氏名	⑩	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
	雇用保険被保険者数	一般・短期・高齢 日雇	人 人
		免除対象高齢労働者数	人
事業の種類		資金の見込額	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 (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。) 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 (②の理由: (別紙可)) ① 加入勧奨を継続する 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 (三回目)	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 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 (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

⑧

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
<input type="text"/> 回	× 1,296 円 = <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 件	① × 9,720 円 = <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 件	② × 5,400 円 = <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 件	③ × 4,320 円 = <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 件	④ × 5,400 円 = <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 件	⑤ × 4,320 円 = <input type="text"/> 円 (消費税額320円を含む)
⑥ 合計 <input type="text"/> 件 (①+②+③+④+⑤)	⑥ 合計 <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 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。

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。

平成28年度 労働保険加入勧奨実施状況報告書

(平成28年 月末日現在)

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							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) 欄の事業の うち成立手 続を行わな いため労働 局へ報告し た事業数	
		計 (a + b)	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 事業と確認 された事業 数	(ロ) 今後加入勧 奨を行う予 定の事業数				b 小 計
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
- (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。
- (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

(参考様式3)

労働保険加入勧奨状況報告書

平成 年 月 日

推進員氏名		⑩ 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	事業の概要		労働者数 (アルバイトも含む)	人					
	雇用保険被保険者数		一般・短期・高齢日雇	人					
			免除対象高年齢労働者数	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 (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。)	イ. 保険料の負担が大変 ロ. 制度の理解が不十分 ハ. 事務処理が困難 ニ. 労働者が入りたがらない ホ. 他が加入したら考える ヘ. 加入の必要を感じない ト. 社労士・税理士等に相談する チ. その他 (具体的に)	
	(2) 今後の対応	②の理由: (別紙可)	
	① 加入勧奨を継続する		
	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 (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。)	イ. 保険料の負担が大変 ロ. 制度の理解が不十分 ハ. 事務処理が困難 ニ. 労働者が入りたがらない ホ. 他が加入したら考える ヘ. 加入の必要を感じない ト. 社労士・税理士等に相談する チ. その他 (具体的に)	
	(2) 特記事項		
	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

(支部経由)