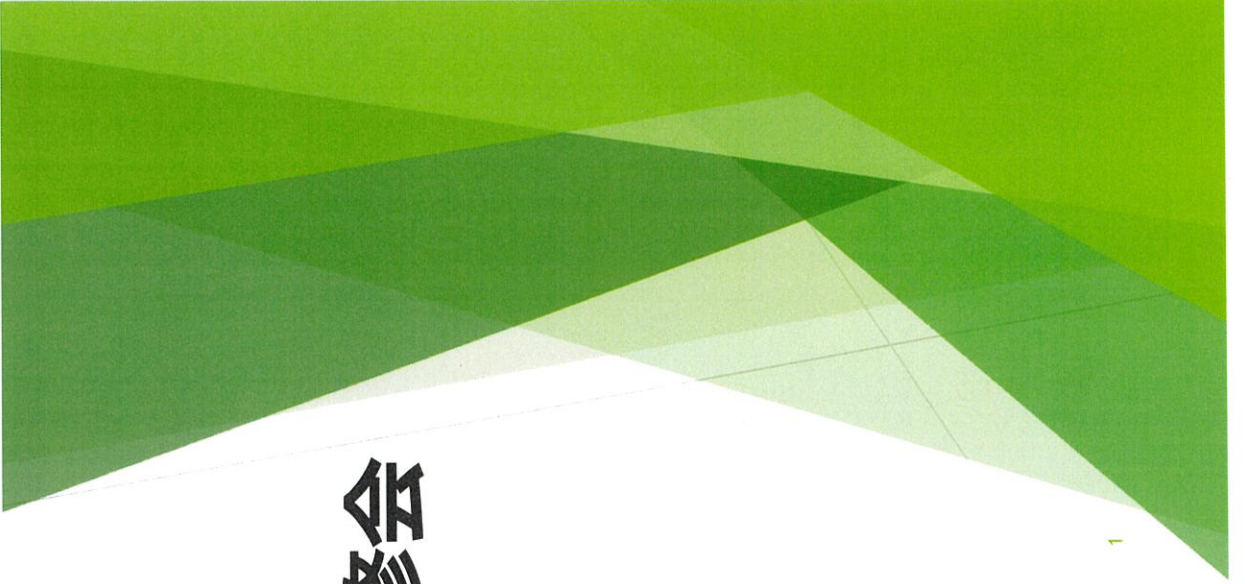




令和7年度

労働保険 未手続事業一掃 推進員研修会

令和7年6月18日（水）

会場 研修：全労連会館2階大ホール
オンライン研修：Zoomによる研修

講師：（一社）全国劳保連 東京支部
適用促進部会 部長 小林大介

【労働保険事務組合制度の歴史】

昭和22年：労働省設置：「労災保険法」「失業保険法」施行

昭和33年：失業保険法の改正に伴い「失業保険事務組合制度」発足

昭和40年：労災保険法の改正に伴い「労災保険事務組合制度」発足

昭和47年：労働保険徴収法の施行「労災保険と失業保険の徴収業務一元化」⇒「労働保険事務組合」となる

昭和49年：失業保険は雇用保険と名称変更

昭和50年：労働保険が全面適用となる

【労働保険未手続事業一掃業務のあゆみ】

- ★ 昭和62年～ 当時の労働省の委託事業「適用促進業務」としてスタート
- ・ 平成17年度～ 「労働保険適用促進業務」として抜本的に改正
 - 「第1次未手続事業一掃業務」を受託（平成17～19年の3ヶ年）
- ・ 平成26年度～ 「労働保険加入促進業務」となり一般競争入札へ
- ・ 令和3年度～ 「労働保険未手続事業一掃業務」と名称変更
 - 「第7次未手続事業一掃業務」を受託（令和3年～5年の3ヶ年）
- ・ 令和6年度～ 仕様書の大幅な変更（調査説明費・成功報酬費の変更）
 - 「第8次未手続事業一掃業務」を受託（令和6年～8年の3ヶ年）
- ・ 令和7年度～ デジタル化に向けた取組が開始

＜未手続事業情報の分類＞

※ 労働者がいても未加入の可能性がある場合は未手続事業情報となり、

次の２種類に分類する。

１ 行政情報（タイプ１）

- ①行政情報（タイプ１－１）⇒労働局・監督署・安定所から提供される情報
- ②支部収集情報（タイプ１－２）⇒NTTタウンページより支部が収集する情報

２ 組合情報（タイプ２）

⇒事務組合＆推進員が自ら収集する情報

＜未手続事業情報の提供方法＞

１ 行政情報（タイプ１）

都内１７の安定所（ハローワーク）の管轄ごとに設置されている「地区協議会」が主催する「適用促進会議」において、割当てられる。

２ 組合情報（タイプ２）

事務組合や推進員が独自の営業活動で、自ら収集する

協議会名 会員組合数 実施組合数 推進員数

1	飯田橋	103	46	95
2	上野	25	9	17
3	品川	38	20	41
4	大田	32	13	13
5	渋谷	47	26	35
6	新宿	51	22	53
7	池袋	61	22	39
8	王子	11	9	20
9	足立	38	25	34
10	墨田	31	17	36
11	木場	45	25	34
12	八王子	17	10	16
13	立川	40	9	13
14	青梅	17	5	8
15	三鷹	19	12	15
16	町田	6	1	4
17	府中	21	12	19

合 計 602組合 283組合 492名

令和6 & 7 年度からの主な変更点

1 調査説明費の支給基準及び金額の変更 移動費用⇒「調査説明旅費」と名変

手続勧奨を実施（訪問）した結果	行政情報（タイプ1）	組合情報（タイプ2）
① 未手続で労働者がいる場合 未手続で成立させた場合	調査説明費@1,500×回数(3回まで) 旅費@1,000×回数（上限3回）	@1,500×回数(上限3回) @1,000×回数(上限3回)
② 成立済・労働者なし・廃止等の対象外だった場合	調査説明費@500×1回のみ 旅費@1,000×回数(上限3回)	支給なし
③ 不明・不在・拒絶 等	旅費@1,000×回数(上限3回)	支給なし

令和2年4月1日～事務組合に委託できる事業主は
全国どこでも可能となりましたが・・・

- 支部の指導員の指揮・監督のもとで行う推進員の業務の対象となる事業場の地域範囲については従来どおり。

隣接県である、**埼玉・千葉・神奈川・山梨**まで

(令和2年3月27日付、本部の事業課文書による指示。)

- 手続勧奨推進費（調査説明費・成功報酬費）の対象となる「**継続事業の一括に係る被一括事業場**」についても、**隣接県**まで。

（本社と同時成立の場合は、遠隔地でも成功報酬のみ対象）

- 支部の推進員として推薦できる人は、**都内の事務組合事務所に通勤が可能**であること。

【費用徴収制度】

事業主が労災保険の加入手続きを怠っていた期間中に労災事故が発生した場合、遡って労働保険料が徴収される他、労災保険から給付を受けた金額の100%又は40%が徴収されます。

1. 事業主が故意に手続きをしなかった場合

労災保険の加入手続きについて
行政機関から指導※を受けたにもかかわらず、手続き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」に手続き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金の100%を徴収

※行政機関には労働保険未続事業一掃推進員を含みます。

2. 事業主が重大な過失により手続きをしなかった場合

労災保険の加入手続きについて行政機関から指導等を受けていないものの、労災保険の適用事業となった時から1年を経過して、なお手続き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」により手続き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

労働保険

未手続事業

一掃業務とは

<未手続事業一掃業務の概要>

労働保険の適正な手続きを推進するため、未手続事業一掃推進員（以下、推進員という）が未手続事業に対し手続勧奨を行った場合に支給される「①調査説明費」と「②旅費」当該事業が保険関係成立の手続きを行った場合に支給される「③成功報酬費」の3つで構成。

<目 的>

労働保険未加入の事業に積極的に手続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、雇用保険の事業所に関する届出及び被保険者に対する届出の漏れを防止し労働保険の適正な手続きを推進するため。

<事業の名称の変遷>

労働保険の「適用促進業務」⇒「加入促進業務」
⇒「未手続事業一掃業務」

1 労働保険手続勧奨推進費とは

労働保険の未手続事業の加入促進を図ることを目的（労災及び雇用の保険関係が成立しているにもかかわらず、一方の保険加入手続がされていない事業を含む）として、創設された。

2 支給要件等

- ①「調査説明費」 ⇒ 1 事業 1 回あたりの説明で **1,500円**、（上限 3 回まで）
- ②「調査説明旅費」 ⇒ 1 回の訪問につき、**1000円の旅費**（上限 3 回まで）
- ③「成功報酬費」 ⇒ 1 元両保険 9,000円、**1元労災 8,000円**、
1元雇用 1,000円、**2元労災 8,000円**、
2元雇用 1,000円、特別加入 1,000円

3 申請手続き

様式第 3 号・4 号・5 号は、エクセルデータで、必要書類は PDF にして、東京支部までメールにて提出する。

送信先アドレス ⇒ tekisoku@rouhorentokyokai.org

4 申請書の提出時期

第 1 四半期は **7 月末**、第 2 四半期は **10 月 10 日**、第 3 四半期は **1 月末**、年度末は **3 月 10 日**

未手続事業一掃業務 提出書類チェックシート

～労働保険手続勧奨推進費の申請手続きについて～

【調査説明費・旅費・成功報酬費 共通書類】⇒3号・4号・5号様式は当支部ホームページに掲載済

☐ 様式第3号（未手続事業名簿）

行政情報（タイプ1-1）（タイプ1-2）、組合情報（タイプ2）別に、推進員ごとに分けて下さい。

☐ 様式第4号（労働保険手続勧奨状況報告書）→デジタル化により令和7年度から変更。

☐ 様式第5号（労働保険調査説明費・成功報酬費支給申請書）デジタル化により7年度から変更。

☐ やむを得ず、郵送提出する場合は切手貼付済の返信用封筒（※控の返送希望無しの場合は不要）

※デジタル化に対応する為、メールで提出してください。（紙の控を希望する場合⇒切手貼付済の返信用封が必要です）

申請書類の送信先⇒tekisoku@rouhorentokukai.org

◆様式3号・4号・5号はパソコンで入力して印刷できる様式（Excel）を使用してください。
当会HPからダウンロードしてご使用願います。

東京労保連HP⇒会員ページ⇒委託事業⇒「各種諸様式・好事例集」

ユーザー名：事務組合4桁の整理番号 → (13-00000)行政から振出された整理番号です！

パスワード：1364

【成功報酬費申請の添付書類】 ※確認書類はPDFにしてメールに添付してください。

組合情報(タイプ2)

未手續事業名簿

推進員番号

推進員名 芳保 太郎

組合整理番号

提出月を記入→年 月 日 ※名簿の記入は、提出月、推進員別、タイプ別に区分し別業としてください。

所屬事務組合 ○○○○協會

1	3	6	9	8
---	---	---	---	---

1	3	-	3	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---

1000

[illegible]

成立区分欄には、①（元適用事業で労災保険及び雇用保険） ②（元適用事業で労災保険） ③（元適用事業で雇用保険） ④（元適用事業で労災保険） ⑤（元適用事業で雇用保険）のうち該当する番号①、②、③、④、⑤のうちいずれかを記入してください。

(様式第4号)

労働保険手続勧奨状況報告書

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

※添付項目は該当するものを記入してください
横書き欄は左横から記入

名簿区分	11:行政情報	12:支部情報	20:推進員収集	11
労働保険未手続 事業一掃推進員	労働 太郎			
所属事務組合	〇〇〇〇協会			
支那管理番号	1 3 9 9 9 8			
推進員番号	1 3 3 0 0 1			
事務組合 整理番号	1 3 3 0 0 1			

事業場名	ABCキッチン		代表者名	長尾 次郎	
〒	102	電話番号	03 - 3556 - 0920	都道府県名	東京都
所在地	千代田区富士見3-2-1				
手続済の 労働保険	1:なし 2:労災保険及び雇用保険 3:労災保険のみ 4:雇用保険のみ		労働保険 番号	1	
事業の概要	飲食業		事業の種類 (業種(桁))	9802	労働者数 (パート・アルバイトも含む)
			雇用保険被保険者数	3	人
				2	人

【Ⅰ 訪問(手続勧奨)状況】

【1】訪問の手帳記入状況		訪問日時		対応者氏名	交通手段	※支部
第1回	令和7年9月8日	15時頃	山田花子	2		
第2回	令和7年9月17日	14時頃	鈴木マナージャー	2		
第3回	令和7年9月26日	16時頃	吉田店長	2		
訪問回数		3回	1:自動車 2:公共交通機関 3:その他			

【Ⅱ 手続勧奨の結果】

1 成立手続に至った	1:事務組合	2:個別手続	1	労働局 令和 7 年 10 月 3 日
1:一元労働 2:一元労災 3:一元雇用 4:二元労働 5:二元労災 6:特例加入	1			
2 成立手続をすべき事業である	1:成立見込である 2:個別(自分)で手続する 3:社労士・税理士に相談する			
4:保険料の負担が大変 5:制度の理解が不十分 6:事務処理が困難 7:他が手続したら考える 8:手続の必要を感じない 9:その他				
3 手続勧奨対象外事業であった	1:手続済 2:廃止 3:労働者がいない 4:その他			
4 事業の実態が不明	1:面談に応じない 2:事業場の所在不明 3:不在・連絡とれず 4:その他			
手続勧奨の状況	最初の訪問時はアルバイトの山田さん、2度目はマナージャー、3度目の訪問で店長と面談し、両方保険成立で事務組合に委託することになった。			
※工賃した点を記入 ※勧奨断念の理由及び手続勧奨対象外、事業の実態が不明の状況を具体的に記入 ※その他特記事項				

(様式第4号)

労働保険手続勧奨状況報告書

(一社)全国労働保険事務組合連合会 会長 殿

※選択項目は該当する番号を記入してください。

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※選択項目は空欄から記入

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

※支給証明書

【Ⅰ 訪問(手続勧奨)状況】

訪問日時		対象者氏名		交通手段		※交通	
第1回	令和 7 年 9 月 9 日	山本和子	2				
第2回	令和 7 年 9 月 13 日	吉田三郎	2				
第3回	令和 7 年 9 月 17 日	吉田太郎	2				
訪問回数		3 回					

【Ⅱ 手続勧奨の結果】

1 成立手続に至った	1:事務組合	2:個別手続	1	事務所	令和 7 年 9 月 29 日
1:一元労働保険	2:一元労働保険	3:一元労働保険	4	4	5
4:二元労働保険	5:二元労働保険	6:特別加入			

2 成立手続をすべき事業である

1:成立見込である	2:個別(自分)で手続する	3:社労士・税理士に相談する		
4:保険料の負担が大変	5:制度の理解が不十分	6:事務処理が困難		
7:他が手続したと考ええる	8:手続の必要を感じない	9:その他		

3 手続勧奨対象外事業であった

1:手続済	2:廃止	3:労働者がいない	4:その他	
-------	------	-----------	-------	--

4 事業の実態が不明

1:面談に応じない	2:事業場の所在不明		
3:不在・連絡とれず	4:その他		

手続勧奨の状況

※工欠した点を記入

※勧奨断念の理由及び手続勧奨

断念対象、事業の実態が不明

の状況を具体的に記入

※その他特記事項

申請書類（Excelファイル）の名前について

※本部のクラウド上のファイル共有サービス「BOX」に申請書類をアップロードして
報告する必要があるため、Excelファイルの名前は次のルールでお願いします！

3号-130000-0000-推進員氏名

（13で始まる推進員番号） - （4桁の事務組合番号）

4号-130000-0000-事業場名

（13で始まる推進員番号） - （4桁の事務組合番号）

5号-130000-0000-事務組合名

（13で始まる推進員番号） - （4桁の事務組合番号）

メールの送付先⇒tekisoku@rouhorentokyoikai.org

(様式第7号-1)

労働保険未手続事業一掃推進員委任辞退申請書

令和 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	1	3							
-----------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

労働保険未手続事業一掃推進員

事務組合整理番号	1	3	一						
----------	---	---	---	--	--	--	--	--	--

所 属 事 務 組 合 名

下記の事由により労働保険未手続事業一掃推進員の委任を辞退いたしました。申請します。

なお、「労働保険未手続事業一掃推進員証」及び「労働保険未手続事業一掃推進員証明書」を返還いたします。

記

委任辞退の事由

(様式第8号)

労働保険未手続事業一括推進員証・労働保険未手続事業一括推進員証明書
(毀損・紛失・記載事項変更) 届

一般社団法人全国労働保険事務組合連合会 会長 殿
(都道府県支部経由)

労働保険未手続事業一括推進員証・労働保険未手続事業一括推進員証明書につ
いて、次の事由が生じたので届け出ます。

なお、再発行を受けた場合は、毀損・紛失が生じないよう慎重に管理します。

- ・事由の種別 (毀損・紛失・記載事項変更)
(事由が生じた経緯、日時等について具体的に記入すること。)

・紛失時の警察署 (又は交番等) への遺失届の提出

届出警察署 (又は交番等) 名	届出日時	受理番号*

*受理番号は提出時に確認して記載すること

- ・再発行希望の有無 (毀損・紛失の場合)
再発行を (希望する・希望しない)

令和 年 月 日

労働保険事務組合名

(所属団体名)

推進員番号

推進員氏名

番

印

令和 年 月 日	支 部 印
支部会長	支部会長
役 職 欄	印

※ 「支部会長役職欄」は、毀損・紛失の場合に使用

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)

事務組合整理番号	—	
----------	---	--

(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

当労働組合の 取組業務・事業	労働時間	労働条件	労働者	中小企業 大企業	年	月	日
1 事務管理 組合	所管	事務	事務				
2 労働保険番号	新設風	事務	事務				
3 労働保険 事務所名	フリガナ						
4 所在地	〒	TEL FAX	③ メールアドレス				
5 代表者名	フリガナ						
6 事業場数	①母体団体 構成団体数	②委託事業場数					
7 連絡請求書 (インボイス)発行事業者登録状況	登録 年月日	T 氏名又は 名称					
8 米村税事業一階業務	口登録取消	効力が失効する年月日					
①振込先 金融機関名	銀行・増資・労働 信託・農協	本店 支店	金融機関番号	金融 機関 コード			
②預金種目	普通	口座番号 (右つめに記入して下さい)					
③口座名義	フリガナ						
変更年月日							

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

(支那經由)

労働保険未手続事業所台帳

管理ID番号 組合整理番号	070201-0087	労働保険未手続事業所台帳		課長	担当者
		作成年月日 R7.9.2			
カナ 名称	エー・シー・エー ABCキッチン		電話番号	03-3556-0920	
所在地	〒102-0071 千代田区富士見〇〇-〇〇				
事業主氏名	長尾 次郎	把握経緯	労働局提供		
事業の種類	飲食店	労働者数	労災	3	名 雇用 3 名
手続指導上の留意点		法人番号000000000000000000			
労働保険番号		事業所番号			
成立年月日		事業所台帳作成日			
適用指導勧奨実績					
R7.4.1	(1) 所よりアンケート郵送→連絡なし				
R7.4.20	(2) 登録住所へ勧奨状を送付				
	(3)				

署所長連名の公文書サンプル

第〇〇〇〇号
〇〇労働基幹監督署 第〇〇〇〇号
令和 年 月 日

△△△労働基幹監督署長

〇〇労働基幹監督署長

〇〇公共職業安定所長

労働保険の手続について

「労働保険」とは労働者（労働者）が労働保険（労働保険）と雇用保険（雇用保険）を被保険者として、政府が管理・運営している強制的な保険であり、無条件で加入する。労働者を一人でも雇用している事業主は、全て加入が義務付けられており、労働保険の成立を待たずに加入することとなる。

「労働保険」は、労働者が業務上の事由や通勤によって負傷した場合、又は不幸にして障害が生じたり、死亡した場合、労務労働者や遺族に迅速かつ公平な給付をするため、必要な給付給付等を行うほか、被保険者の生活及び雇用安定の促進、労務労働者やその遺族に対する支援、適正な労働条件の確保を図ることにより、労働者の生活及び雇用の安定を図ることに、その事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。

「雇用保険」は、労働者の生活及び雇用の安定を図ることに、その事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。労働者の生活及び雇用の安定を図ることに、その事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。

能力開発、向上、雇用の促進を図ることを目的としたものであり、事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。労働者の生活及び雇用の安定を図ることに、その事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。

労働保険の加入を促すことは、労働保険の加入を促すことにより、労働者の生活及び雇用の安定を図ることに、その事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。労働者の生活及び雇用の安定を図ることに、その事業主に対して、労働保険の加入を促すことを目的とした制度です。

なお、原に上記の手続がお済みの方は、御存じのとおり、下記問い合わせ先までお問い合わせいただけますようお願い申し上げます。

お問い合わせ先

〇〇労働基幹監督署 第〇〇〇〇号

〇〇労働基幹監督署 第〇〇〇〇号

〇〇労働基幹監督署 第〇〇〇〇号

〇〇労働基幹監督署 第〇〇〇〇号

令和 年 月 日

署

〇〇労働基幹監督署長

〇〇公共職業安定所長

労働保険未手続事業一掃推進員の訪問について

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、「労働保険（労働保険）と雇用保険（雇用保険）」は、労働者を一人でも雇用している事業主・労働者の意志如何にかかわらず、加入が義務付けられている「政府管掌の保険制度」です。（労働者災害補償保険法第3条、雇用保険法第5条）

このため、〇〇労働基幹監督署及び〇〇公共職業安定所では、労働保険未加入事業主を対象に手続勧奨を推進しているところです。

事業主・労働者の皆様には、下記の労働保険未手続事業主（労働保険未手続事業主）が御社の訪問を依頼させていただきます。ご対応の可否、ご対応の方法（手続方法）等についてご説明申し上げますので、ご理解の程よろしくお願い申し上げます。

記

訪問予定日 令和 年 月 日（曜日） 午前・午後 時頃

事業組合	名称	所在地	電話番号
推進員	氏名		

※ 都合の悪い場合や「既に労働保険加入済」または「労働者なし」等の場合は恐縮ですが、上記の担当者までご連絡をお願いいたします。

<問い合わせ先>

労働保険 〇〇労働基幹監督署 第〇〇〇〇号 電話 03-1234-5678

雇用保険 〇〇公共職業安定所 第〇〇〇〇号 電話 03-4567-8901

不在連絡票 (推進員専用)

[illegible]

不在連絡票
(推進量専用)

三
四
五
知
合

主 持 人

(一社) 全国労働保険事務組合連合会
東京支部

労働保険の保険関係の成立手続きに伴う
事業場訪問の実施について(不在連絡)

厚生労働省から委託を受けた（一社）全国労働関係事務組合連合会所属の専門統事業一構成員が、費事場所の労働保険の加入状況について確認させていただくため、本日、お問い合わせのところに、ご不在でした。

つきましては、農事療場の労働保険の加入状況等をお知らせいただき、「労働者の有無等」について、下記の推進員宛にお電話いただくか、右下のQRコードを読み取っていただくこと（※）までにご回答いただきますようお願いいたします。

1. 請家屋
 2. 請家屋
 3. 請家屋
 4. 請家屋
 5. 請家屋
 6. 請家屋
 7. 請家屋
 8. 請家屋
 9. 請家屋
 10. 請家屋
 11. 請家屋
 12. 請家屋
 13. 請家屋
 14. 請家屋
 15. 請家屋
 16. 請家屋
 17. 請家屋
 18. 請家屋
 19. 請家屋
 20. 請家屋
 21. 請家屋
 22. 請家屋
 23. 請家屋
 24. 請家屋
 25. 請家屋
 26. 請家屋
 27. 請家屋
 28. 請家屋
 29. 請家屋
 30. 請家屋
 31. 請家屋
 32. 請家屋
 33. 請家屋
 34. 請家屋
 35. 請家屋
 36. 請家屋
 37. 請家屋
 38. 請家屋
 39. 請家屋
 40. 請家屋
 41. 請家屋
 42. 請家屋
 43. 請家屋
 44. 請家屋
 45. 請家屋
 46. 請家屋
 47. 請家屋
 48. 請家屋
 49. 請家屋
 50. 請家屋
 51. 請家屋
 52. 請家屋
 53. 請家屋
 54. 請家屋
 55. 請家屋
 56. 請家屋
 57. 請家屋
 58. 請家屋
 59. 請家屋
 60. 請家屋
 61. 請家屋
 62. 請家屋
 63. 請家屋
 64. 請家屋
 65. 請家屋
 66. 請家屋
 67. 請家屋
 68. 請家屋
 69. 請家屋
 70. 請家屋
 71. 請家屋
 72. 請家屋
 73. 請家屋
 74. 請家屋
 75. 請家屋
 76. 請家屋
 77. 請家屋
 78. 請家屋
 79. 請家屋
 80. 請家屋
 81. 請家屋
 82. 請家屋
 83. 請家屋
 84. 請家屋
 85. 請家屋
 86. 請家屋
 87. 請家屋
 88. 請家屋
 89. 請家屋
 90. 請家屋
 91. 請家屋
 92. 請家屋
 93. 請家屋
 94. 請家屋
 95. 請家屋
 96. 請家屋
 97. 請家屋
 98. 請家屋
 99. 請家屋
 100. 請家屋

[illegible]

(4) 社の事業組合員(「組合員」)と関係者(「関係者」)との関係

WEB 101 答用 QRコード

【担当推進員の連絡先】

名	称
所	在 地
推	進 員
推	進 員 番 号
連	絡 先 電 話

QRコードを照らすと
厚生労働省のH・Pが
アンケート画面にアクセス出来ます



→厚生労働省からの委託事業である確を確定する場合は、こちらを「覧ください」。

方便保険の加入手続がお済みでない
事業場に対する手続助奨政策の外部委託につ
いて（厚生労働省ＨＰ） →



労働保険手続助費業務の委託について
(一社) 全国労働保険事務組合



訪問による半構造的な調査を行う「労働保険—労働環境—労働意識」は、厚生労働省発行の「労働保険—労働環境—労働意識」を発行しています。

(独自様式)監署作成 ☐ 行政情報(タイプ1)用

(独自様式)安定所作成 ☐

労働保険「成立事業」確認書

令和 年 月 日

整理番号: _____

事務組合名: _____

電話番号: _____

推進員番号 1 3 _____

殿

監署 _____ 安定所
担当者氏名: _____

貴殿が手続動議を行った下記の事業場は、
保険関係成立手続等を行ったことを確認したので、通知します。

記

個別加入した事業場名

労働保険番号	一元・雇	二元・雇
保険関係種類	令和 年 月 日	令和 年 月 日
労働保険 成立年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
成立届 提出年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
常時使用労働者数	人	人

雇用保険適用事業所番号	
適用事業所 設置年月日	令和 年 月 日
設置届 提出年月日	令和 年 月 日
雇用保険被保険者数	人

第1回 訪問年月日	令和 年 月 日
-----------	----------

※ 既に、手続動議に係る請求・説明書のみ申請済の場合は、返戻済の様式第4号の写しと
様式第5号「労働保険適用事業場・成功報酬支払申請書」の提出をお願いします。

※ 調査説明書・成功報酬費の取付とも未申請の場合は、様式第3号、第4号、第5号の全ての写しを提出してください。
なお、確認資料としての労働保険「成立事業」確認書の写しの添付をお願いします。

(独自様式)監署 または 安定所宛て 行政情報(タイプ1)用

労働保険「成立状況」確認依頼書

令和 年 月 日

※依頼先にご記入ください。

☐ 労働基礎調査 適用関係業務 担当者 殿

☐ 公共職業安定所 指導官または適用係長 殿

組合整理番号(4桁): _____ 事務組合名: _____

電話番号: _____

推進員番号 1 3 _____

推進員氏名: _____

私が手続動議を行った下記の事業場は、
個別で、保険関係成立手続を行った可能性が高いので確認をお願いします。

記

事業場名: _____	管理ID: _____
所在地: _____	
電話番号: _____	
担当者氏名: _____	
第1回 訪問年月日	令和 年 月 日

.....下段は、監署またはハローワークの担当者記入欄.....

<個別成立 確認書>

下記の1または2に○をお願いします。

1. ____月 ____日現在、まだ成立の手続きはされていません。
2. ご依頼の件について、下記のとおり確認しましたのでご連絡します。

労働保険番号	一元・雇	二元・雇
保険関係種類	令和 年 月 日	令和 年 月 日
労働保険 成立年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
成立届 提出年月日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
常時使用労働者数	人	人

雇用保険適用事業所番号	
適用事業所 設置年月日	令和 年 月 日
設置届 提出年月日	令和 年 月 日
雇用保険被保険者数	人

ご質問のある方は事務局まで、
電話またはメールでお問合せください。

ご清聴ありがとうございました。