「労働保険手続勧奨状況報告書」（様式第４号）　記入要領

（※丸数字は別紙の各記入欄の番号に対応するものです。）

令和７年６月

**○Excelデータの作成に当たって**

Excelファイルで提出するデータの様式については、次の点にご留意ください。

１）行、列、セルの挿入はしないでください。データの位置が変わってしまうため、取り込みができなくなります。

２）複数の事業場の様式第４号を作成する場合には、１つの事業場ごとに１つのExcelファイルを作成しても、１つのExcelファイル内に複数の事業場のシートを作成しても、どちらでもかまいません。ただし、１つのシートの中に複数の事業場の様式を並べるのは避けてください。

また、複数のシートを作成する際には、様式が崩れないようにシート全体をコピーしてください。

３）数字のみを入力する欄は、半角数字を入力してください。

（②～⑦、⑩、⑫、⑮、⑯、⑲、⑳、㉒～㉘、㉚、㉜～㊵）

**○各欄について**

**１）支部使用欄　①**

　　支部が使用する欄です。

**２）令和　年　月分申請に添付　②、③**

添付する様式第５号の提出月「年月分」を半角数字で入力してください。

それぞれ２桁の半角数字（月は1～12）しか入力できない設定となっています。

**３）報告　令和　年　月　日　④、⑤、⑥**

報告年月日を半角数字で入力してください。

年は和暦です。

それぞれ２桁の半角数字（月は1～12、日は1～31）しか入力できない設定となっています。

**４）名簿区分　⑦**

支部から示された未手続事業名簿に掲載されている事業場のうち、労働局から示された事業場（行政情報、タイプ１－１）の場合は「11」を、支部が収集した事業場（支部情報、タイプ１－２）の場合は「12」を、半角で入力してください。

推進員自ら把握した事業場（「様式第３号－１関連」により支部に報告した事業場、タイプ２）の場合は、「20」を半角で入力してください。

11、12、20以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

**５）支部整理番号　⑧**

支部からの指示がある場合に入力してください。

**６）推進員番号　⑩**

推進員番号６桁をマス目ごとに１字ずつ半角数字で入力してください。

数字以外の文字や１マスに２桁以上の数字は入力できない設定となっています。

**７）整理番号　⑫**

　　事務組合整理番号６桁を都道府県番号２桁と一連番号４桁に分け、マス目ごとに１字ずつ半角数字で入力してください。

数字以外の文字や１マスに２桁以上の数字は入力できない設定となっています。

**８）事業場名、代表者名　⑬、⑭**

事業場名と代表者名を入力してください。

事業場名は、未手続事業名簿記載のものと一致するものです。ただし、手続勧奨の結果、訂正を要することが分かった場合は、訂正後のものを入力してください。

**９）所在地　⑮、⑯、⑰、⑱**

**⑮**　事業場の郵便番号を半角数字で入力してください。

　　　前後それぞれ３桁及び４桁の半角数字しか入力できない設定となっています。

**⑯**　事業場の電話番号を半角数字で入力してください。

**⑰**　事業場の所在する都道府県名を入力してください。

**⑱**　事業場の所在地の市区郡以下を入力してください。

　　所在地は、未手続事業名簿記載のものと一致するものです。ただし、手続勧奨の結果、訂正を要することが分かった場合は、訂正後のものを入力してください。

**10）手続済の労働保険　⑲**

手続勧奨を行う前に、すでに成立手続が行われていた労働保険関係がなければ「1」を、あれば保険関係により「2」、「3」、「4」のいずれかを、半角数字で入力してください。成立手続済みであっても、建設事業などの二元適用事業等、手続をしなくてはならない労働保険関係が複数ある場合があります。

1～4以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

**11）労働保険番号　⑳**

　　「手続済の労働保険」欄（⑲）が「2」、「3」、「4」のいずれかの場合、成立済みの労働保険番号を半角数字で入力してください。

労働保険番号が複数ある場合でも、入力は１つで差し支えありません。

**12）事業の種類（業種４桁）　㉒**

労災保険率適用事業細目表にある事業の種類の細目の番号４桁を、半角数字で入力してください。事業の種類の細目の番号が不明の場合は、上２桁（事業の種類の番号）を半角数字で入力してください。

当該手続勧奨対象事業場が二元適用事業に該当する場合で、例えば事務所労災と現場労災の２本の保険関係があれば、事業の種類の細目の番号を２つ入力してください。

**13）労働者数（パート・アルバイトも含む）　㉓、雇用保険被保険者数　㉔**

手続勧奨時に事業主から聴取した労働者数と雇用保険被保険者数を半角数字で入力してください。

半角数字しか入力できない設定となっています。

雇用保険被保険者数は、事業主の協力が得られた場合で差し支えありませんが、成立手続に至ったときは、成立届にある人数を入力してください。

「Ⅱ　手続勧奨の結果」において、「３　手続勧奨対象外事業であった」を「3:労働者がいない」（㊴が3）とする場合、当該㉓、㉔欄は0を入力してください。

「Ⅱ　手続勧奨の結果」において、「４　事業の実態が不明」（㊵が1～4のいずれか）とする場合、当該㉓、㉔欄は入力しないでください。

**【Ⅰ　訪問（手続勧奨）状況】**

**14）訪問日時　㉕、㉖、㉗、㉘**

手続勧奨のために訪問を行った年月日と概ねの時刻を半角数字で入力してください。

年は和暦、時刻は24時間制で入力してください。

それぞれ２桁の半角数字（月は1～12、日は1～31、時刻は0～24）しか入力できない設定となっています。

**15）対応者氏名　㉙**

訪問先の事業場の対応者を入力してください。

対応者は、事業主又は事業主に準じて責任をもって回答できる者でなくてはなりません。訪問したことの確認のため不可欠の項目ですが、名前を教えてもらえない場合には、役職や事業主との関係などを入力してください。

接触できた者がいなかった場合には「不在」などと記入し、「手続勧奨の状況」欄㊶に、訪問しても対応者不在となった事情、労働者の有無などの事業実態がうかがえるような事業場の外観や近隣から得た情報などを入力してください。

各訪問回とも対応者不在とされていて、「手続勧奨の状況」欄に何ら記入のないまま終了している手続勧奨状況報告書については、調査説明費及び調査説明旅費の支給は困難です。

**16）交通手段　㉚**

手続勧奨のために訪問を行った際の交通手段として、「1:自動車」、「2:公共交通機関」、「3:その他」のうち、該当する番号１つを半角数字で入力してください。複数の交通手段を利用した場合には、最も移動距離が長かったものを選択してください。

「1:自動車」とは、事務組合の社用車、推進員の自家用車、バイク等、「2:公共交通機関」とは、電車、バス、タクシー、船などを指します。なお、自転車、徒歩は、「3:その他」とします。

1～3以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

**17）※支部　㉛**

　　支部が入力する欄です。

支部は、調査説明費及び調査説明旅費の支給対象としない訪問報告の場合、当欄に✕を記入します。

**18）訪問回数　㉜**

訪問を行った回数を、支給対象の上限（３回まで）を超え調査説明費・調査説明旅費の対象とならないものも含め、半角数字で入力してください（電話や手紙など訪問していないものは除く。）。当年度の訪問のみとし、前年度の訪問は含めないようにしてください。また、様式第４号を２回以上に分けて報告する場合、各回の報告では、すでに報告した回数を除いてください。

**【Ⅱ　手続勧奨の結果】**

「Ⅱ　手続勧奨の結果」は、「１　成立手続に至った」、「２　成立手続をすべき事業である」、「３　手続勧奨対象外事業であった」及び「４　事業の実態が不明」の欄うち、いずれか１つの欄のみ、必ず入力してください。

**19）１　成立手続に至った　㉝～㊲**

成立手続に至った場合、㉝～㊲について入力してください。いずれも記入は必須となります。

**㉝**　「1:事務委託」、または「2:個別手続」のいずれかの該当する番号を半角数字で入力してください。

1または2以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

**㉞㉟㊱**　「労働局受付日」は、保険関係成立届が労働基準監督署、公共職業安定所で受理された年月日を半角数字で入力してください。

　　それぞれ２桁の半角数字（月は1～12、日は1～31）しか入力できない設定となっています。

　　複数の保険関係を成立させたときに受理年月日が異なる場合は、最初の受理年月日を入力してください。

**㊲**　成立手続がなされた保険関係について、保険関係の種類を選択肢1～6から選び、番号を各マス目に１つずつ半角数字で入力してください。1～6以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

同じ保険関係が複数ある場合には、同じ番号を複数入力してください。

例えば、建設関係の事業場を訪問した結果、事務所労災、現場労災、雇用保険、事務所労災への中小事業主等特別加入、現場労災への中小事業主等特別加入など、複数の手続を行うことが考えられます。事務所労災、現場労災の両方を手続した場合、保険関係の種類は共に「4：二元労災」となりますので、２つのマス目それぞれに4、4と入力してください。

なお、事業場を訪問したところ、事業主が同じ場所で事業の種類を異にする独立した別事業を行っており、それぞれ未手続で成立手続に至ったという場合がありますが、当該独立した別事業については、様式第４号を改めて別に作成してください（タイプ２、ただし、調査説明費は支給対象としません。）。

**20）２　成立手続をすべき事業である　㊳**

成立手続をすべき事業とは、労働者がいるにもかかわらず手続をしていない保険関係が成立すると判断される事業（労働者がいることは明らかであるが、手続をしているか、していないか、事業主側の話が曖昧であり、厚生労働省の適用事業場検索をしても見当たらない場合を含みます。）のことです。

手続に至らない事情として、９つの選択肢から該当するものを３つまで選び、その選択肢の番号を各マス目に１つずつ半角数字で入力してください。1～9以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

「9　その他」とした場合には、具体的な内容を「手続勧奨の状況」欄（㊶）に入力してください。

また、「手続勧奨の状況」欄（㊶）には、事業場の外観や近隣情報も含め、手続に至らない事情をできるだけ詳しく記入してください。後で労働局が参考とする可能性があります。

**21）３　手続勧奨対象外事業であった　㊴**

手続勧奨対象外とする状況として次の４つの選択肢のうち該当するものの番号を、半角数字で入力してください。1～4以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

1:手続済（成立手続をすべき労働保険関係で未手続のものがない。）

2:廃止（割り当てられた未手続事業名簿の住所で以前は存在していたが現在はないことを元の事業主又は近隣からの情報で確認したもの。元の事業主が現在は別の場所で事業を行っているという場合（移転）も含む※。）

3:労働者がいない（事業主から指揮命令を受けて事業に従事する者がいない、或いは個人経営の事業で、事業主本人及び同居の親族のみで行っている事業の場合）

4:その他（休業中であった、暫定任意適用事業であったなど）

さらに、「3:労働者がいない」場合は、従事している者と事業主との関係が雇用関係ではない（委託関係である、同居の親族であるなど）事情について、「4：その他」の場合は手続勧奨対象外事業とする具体的な事由について、それぞれ「手続勧奨の状況」欄（㊶）に入力してください。

**22）４　事業の実態が不明　㊵**

実態不明であるとする事情について、次の４つの選択肢から該当するものを１つ選び、その番号を半角数字で入力してください。1～4以外の数字や文字は入力できない設定となっています。

1:面談に応じない　　2:事業場の所在不明

3:不在・連絡取れず　4:その他

「手続勧奨の状況」欄（㊶）には、事業場の外観や近隣情報も含め、実態不明とすることになった事情をできるだけ詳しく入力してください。後で労働局が参考とする可能性があります。

**23）手続勧奨の状況　㊶**

○　手続勧奨をするに当たって工夫した点や、訪問回数が多くなった事情などで特記すべきことがあれば入力してください。

○　「２　成立手続をすべき事業である」とした場合は、事業場の外観や近隣情報も含め、手続に至らない事情をできるだけ詳しく入力してください。

「9:その他」を選択した場合には、その具体的内容を入力してください。

　○　「３　手続勧奨対象外事業であった」を「3:労働者がいない」とした場合は、従事している者と事業主との関係が雇用関係ではない（委託関係である、同居の親族であるなど）事情について、「4：その他」とした場合は、手続勧奨対象外事業とする具体的な事由について入力してください。

　○　「４　事業の実態が不明」とした場合は、事業場の外観や近隣情報も含め、実態不明とすることになった事情を具体的に入力してください。

また、対応者が不在だった場合には、その事情や労働者の有無などの事業実態がうかがえるような情報などを入力してください。

　○　推進員が手続勧奨を行った際に、遠隔地にある事業の成立手続を行い、継続事業の一括を行ったときの遠隔地にある事業の様式第４号の場合は、当欄に「継続一括」と入力し、併せて指定事業の名称、所在地を入力してください。（当該様式第４号の遠隔地の事業の調査説明費は支給対象外）

○　その他、特記すべき事項があれば入力してください。

