

ケース別

手続きの遅れ 記載ミス 申請し忘れ等

# 『失敗した』ときに覚えておきたい書面と届出

社会保険労務士 高澤 留美子

「新しく入社した社員がなかなか年金手帳を持って来なかったために社会保険の取得手続きが1カ月以上遅れた。」

「子供を扶養に入れている従業員から、その子供が就職したので扶養から外して欲しいとの連絡を受けた。いつ就職したのかと聞いたら3カ月前と言われた。」

「算定の手続きをしているとき、本来は1月に月額変更の届出を出さなければならなかったことに気づき、慌てて手続きをした。」等々、普段社会保険の事務手続きを担当していると、連絡の遅れ、必要書類の不備などから諸手続きに大幅な遅延が生じてしまったという経験が一度はあります。

このような場合、この遅延が1カ月を超える場合は、届出書類のほかに遅延を生じたことの「理由書」の提出も必要になります。

次に書類提出に大幅な遅延を生じたときの理由書の書き方やさかのぼりの手続きを行う場合の理由書と必要書類を確認します。

1. 手続きが遅くなってしまった一般的な遅延理由書

書式1が各役所へ提出する一般的な遅延理

由書のフォームです。

記載すべき内容は主に、  
提出先の役所名  
手続きの内容

## 書式1 遅延理由書

遅延理由書
〇〇社会保険事務所長 殿
この度、弊社従業員 法令太郎(No. )の資格取得手続きにつきまして、社内の連絡不足により、当手続に大幅な遅延を生じてしまいました。 今後、このようなことがないように十分注意いたしますので、宜しくお願い申し上げます。
平成 年 月 日
東京都新宿区〇〇町〇-〇-〇 株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印

**遅延を生じた理由**

の3点です。ほとんどの手続きでこのフォームを使うことができますので、その手続きに応じて ~ の内容を変更して各役所へ提出することになります。

の遅延を生じた理由は、通常社内の連絡不足、事務担当者の認識不足等、その状況に応じて記入しますが、常識的な理由の範ちゅうである限り、この理由いかんで受け付けてもらえないということはありません。

から の事項を記入後、最後に会社の代表者印を押して提出となります。提出の際は必ず原本が必要になります。あとでFAXするからとりあえず手続きをして...ということは通じませんので、時間節約のためにも手続きが遅くなった場合は、あらかじめ遅延理由書を用意しておいたほうが無難です。

2 . 届出書の記載ミス  
取得時訂正

「社会保険の資格取得届を社会保険事務所の窓口に出し、健康保険証を無事交付してもらったので会社へ戻った。何気なく健康保険証を手にとってみると資格取得日が入社日と違っている。取得届の控えをみると資格取得日の記載を間違えて提出したことに気づいた。」

このような場合、社会保険事務所に「資格取得日訂正届」を提出し、正しい資格取得日に訂正しなければなりません。

届出用紙は通常の資格取得届を使用します。なお 記載例は次頁の様式1の通りです。

資格取得日（誤った箇所）以外は、先に提出した届出内容と同じように記入します。そして、資格取得日のところを二段書きにして下に黒で正しい日付を、上に赤で間違えて記入してしまった日付を記入します。一見正しいほうを赤で記入したくなりますが、この場合逆になります。あとは上の余白部分に「資

格取得日訂正届」と赤で記入すれば書類は完成です。

また、資格取得日の訂正の場合、出勤簿等入社日の確認できるものを添付書類として提出します。なお、訂正届を出すまでに1カ月以上経過している場合は1 . の遅延理由書もつけてください。

この方法は報酬月額を間違えたときにも使えます。その場合 報酬月額を二段書きにし、余白部分に「報酬月額訂正届」と記入すればOKです（次頁様式2参照）。賃金台帳または雇用契約書のコピーを添付書類として提出します。

3 . 役員報酬の変更  
取締役会議事録

定期昇給または降給、その他各種手当の増減により給与月額が変更された場合、ご存知の通りその昇降給月から数えて4カ月目以降の社会保険料を変更させるべく、月額変更（以下、月変）の手続きが必要になります。通常、この手続きには月変届のほか、変動後の3カ月分の賃金台帳を添付し、社会保険事務所に提出します。

しかし、役員については給与額の決定権者であることから、給与と変更の証明として賃金台帳のほかに「取締役会議事録」を添付する必要があります（67頁の書式2参照）。

なお、この議事録は役員報酬が下がる場合のみ添付します。上がる場合については、社会保険事務所としてもその分保険料を多くもらえることとなりますので、あえて議事録の添付を求めています。

この議事録作成のうえで絶対に間違っ

- いけないのは、
- いつの支給分から
- 誰の給与を
- いくらに
- 増額or減額する
- ということです。

赤字で記入

様式1 資格取得日訂正届

届出コード	処理区分	資格取得日訂正届										所長 次長 課長 係長 係員									
2:0:0	0	健康保険 被保険者資格取得届 厚生年金保険 (保険に入るとき)										誤赤									
健康保険被保険者証の番号	事業所番号	被保険者の氏名										生年月日	性別	区	基礎年金番号	資格取得の年月日	資格取得の月額	資格取得の月額	資格取得の月額	資格取得の月額	資格取得の月額
港	あいう	1 2 3 4										5 2 0 1 1 2	男	区	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 5 1 0 0 1	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
58	1:6:2:0:8:0:4	東京 区 町 - -										正黒									
事業所所在地		〒 107-0052										平成 年 月 日 提 分		受付日付印							
事業所名称		東京都港区 町 - -																			
事業主氏名		株式会社 代表取締役																			
電 話		03 ( 局 ) 番																			
社会保険労務士の提出代行者印																					

◎記入の方法は各項目の裏面に書いてありますからよく読んでください。  
◎「正」印欄は記入しないでください。

様式2 報酬月額訂正届

赤字で記入

届出コード	処理区分	報酬月額訂正届										所長 次長 課長 係長 係員									
2:0:0	0	健康保険 被保険者資格取得届 厚生年金保険 (保険に入るとき)										誤赤									
健康保険被保険者証の番号	事業所番号	被保険者の氏名										生年月日	性別	区	基礎年金番号	資格取得の年月日	資格取得の月額	資格取得の月額	資格取得の月額	資格取得の月額	資格取得の月額
葛飾	いろは	1 1 1 1										4 7 0 1 1 6	男	区	1 1 1 1 2 2 2 2 2	1 5 1 1 0 1	260,000	260,000	260,000	260,000	260,000
82	1:3:4:0:0:8:8	東京 区 町 - -										正黒									
事業所所在地		〒 130-0026										平成 年 月 日 提 分		受付日付印							
事業所名称		東京都墨田区 町 - -																			
事業主氏名		株式会社 代表取締役																			
電 話		03 ( 局 ) 番																			
社会保険労務士の提出代行者印																					

◎記入の方法は各項目の裏面に書いてありますからよく読んでください。  
◎「正」印欄は記入しないでください。

手続ミス

## 書式2 取締役会議事録

取締役会議事録

平成15年7月15日午前10時30分より、当会社の本店において取締役4名出席（総取締役数4名）のもと取締役会を開催し、下記議案につき可決確定のうえ午前11時00分散会した。

議案 役員報酬減額の特

議長は、業績悪化に伴い平成15年8月25日支給分より、代表取締役 ○○○○ の役員報酬を次のように減額したい旨を述べ、その是非を議場に諮ったところ、全員異議なくこれを可決した。

代表取締役 ○○○○ 500,000円

上記の決議を明確にするため、この議事録を作り、出席取締役の全員がこれに捺印する。

平成15年7月15日

(商号)株式会社 ○○○○

議長	代表取締役	○○○○	印
	取締役	○○○○	印
	取締役	○○○○	印
	取締役	○○○○	印

前記の事項を盛り込み、出席取締役各自の押印のうえ、社会保険事務所へ提出します。

### 【役員のさかのぼり月変手続き】

通常、事業経営が非常に厳しくなると資金繰りをつけるため、役員給与の未払いまたは大幅な減額をし、また社会保険料の滞納も発生してきます。しかしながら、何も届出をしていないと社会保険事務所からは多額の滞納分の請求がきます。

そこで実際に支払われた給与に基づき、さかのぼって月変手続きをすると、その分社会保険料が減り、滞納分を大幅に取り崩すことができます。

このとき、次頁の様式3～5と書式3に先ほど説明した取締役会議事録をつけて社会保険事務所に提出します。この例では、今年1月から役員給与は10万円しか支給されていないため、本来支払われるべき給与額を記載し提出した算定の取消届も必要になります。

## 4. 忘れがちな申請(1) 労災特別支給金

「従業員が自転車にて会社まで来る途中、居眠り運転で信号無視をしてきたトラックに轢かれ大けがをしてしまった。通勤途中ということもあり、労災保険の申請も考えたが、労災ではなく自賠責保険や民間保険を活用したほうが、早くお金が下りるし、休業中賃金の全額補償があるなどメリットが大きい。よって労災を申請するのは止めた。」

自賠責、労災等の二重取りはできない仕組みになっているのですが、労災には特別支給金があり、これは各種民間保険がいくら支払われようとも関係なく支給されます。よって、この場合でも労災の申請は必要です。

当方で労災の特別支給金の申請をさかのぼって行ったところ、この事故に遭った人は3カ月という長期のお休みを余儀なくされた関係で、特別支給金だけで約252万円という高額な支給を受けることができました。

### 特別支給金額の内訳

休業分：約27万円（給付基礎日額の20%）  
障害分（障害等級5級と認定）：約225万円

なお、この特別支給金の申請用紙は通常の休業・障害給付の申請用紙と同じもので、記入の仕方も変更はありません。なお、そのときに添付した理由書を69頁に載せています（書式4）。

## 5. 忘れがちな申請(2) 第3号被保険者の届出

こちらは最近、ある顧問先のA社長から受けた相談案件の1つです。

「先日、妻が社会保険事務所で自分の年金加入期間の照会を行ったのだが、その際窓

様式 3

健康保険 被保険者報酬月額変更届

港区 あいう

1 法令太郎 201010 980620 1504

2 法令二郎 270202 980620 1504

平成 年 月 日提出

〒107-0052 東京都港区 町 代表取締役

様式 4 金額部分および‘取消届’を赤で記入

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届

港区 あいう 取消届

1 法令太郎 201010 980620 1504

2 法令二郎 270202 980620 1504

平成 年 月 日提出

〒107-0052 東京都港区 町 代表取締役

手続三入

様式 5

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届

港区 あいう

1 法令太郎 201010 980620 1509

2 法令二郎 270202 980620 1509

平成 年 月 日提出

〒107-0052 株式会社 代表取締役

書式 3 遅延理由書

遅延理由書

〇〇社会保険事務局長 殿

この度、弊社社員 法令太郎 (No. ) ならびに法令二郎 (No. ) の月額変更手続きにつきまして、弊社事務担当者の認識不足により、当手続に大幅な遅延を生じてしまいました。

なお、今日付をさかのぼって月額変更手続きをさせて頂くため、先日提出した算定基礎届につきましてはお取り消し頂き、今回あらためて提出した算定基礎届に基づきご処理下さいますようお願い致します。

今後、このようなことがないよう十分注意いたしますので、宜しくお願い申し上げますようお願い申し上げます。

平成 年 月 日

東京都港区〇〇町〇〇〇  
株式会社 〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇 印

## 書式4 遅延理由書

遅延理由書

〇〇労働基準監督署長 殿

弊社従業員〇〇〇〇の労災申請手続き（負傷日：平成〇〇年〇月〇日）につきまして、当時の事務担当者の不注意により、「休業給付支給請求書・休業特別支給金支給申請書」（様式第16号の6）ならびに「障害給付支給請求書・障害特別支給金支給申請書」（様式16号の7）を作成し、提出することを失念しておりました。

今回の手続きにおいて重大なる遅延を生じさせたことで、貴署に多大なるご迷惑をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。今後、このようなことがないように十分注意いたしますので、お取り計らいのほどよろしくお願い致します。

東京都新宿区〇〇町〇-〇-〇  
株式会社 〇〇〇〇 印  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

## 書式5 申立書

申立書

〇〇社会保険事務所長 様

弊社社員の〇〇〇〇につきまして、当時の事務担当者の認識不足により、研修期間終了後の平成元年5月15日付けで資格取得の手続きを行いました。本来は雇用開始日である平成元年5月1日付けで手続きを行うべきでありました。つきましては、資格取得日を実際の雇用開始日へと訂正したことに申し立てる次第でございます。

なお、今回の手続きにおいて重大なる遅延を生じさせ、貴所に多大なるご迷惑をおかけしたことを深くお詫び申し上げます。今後、このようなことがないように十分注意いたしますので、お取り計らいのほどよろしくお願い致します。

東京都新宿区〇〇町〇-〇-〇  
株式会社 〇〇〇〇 印  
TEL:03-0000-0000  
FAX:03-0000-0000

口の人に平成元年5月から現在までの約15年間、国民年金に未加入の状態になっていると言われた。確かに妻はその期間会社勤めをしていなかったが、会社員である私の扶養に入っていたわけだから第3号被保険者（以下、3号）になるのではないか。今の会社に来る前（平成元年5月以前）は3号として加入の履歴が出ているのに、現会社の在籍期間だけ3号でなく、しかも国民年金に未加入とは...、いったいどういうことなのか？」

このように3号の種別変更の届出をしていなかったがために、配偶者が3号として認定されず国民年金に未加入の状態になってしまった例というのは 実は少なくありません。

なぜ、このようなことが起きてしまうかという、ずばり前職の退職日と今の会社の入社日に間があったことによります。もし、日を空けずに今の会社に入社していれば、前職で3号の届出をしているので会社を移っても

配偶者は3号のままとなっていました。

しかし、A社長のように2週間の空白期間がある場合は一度1号への種別変更の届出を出し、今の会社の入社時に再度3号の届出をしなければなりません。A社長はこの手続きをしていなかったのです。

### A社長の例

前職の在籍期間：S 59.8.16～H元.4.30  
現職の在籍期間：H元.5.15～現在に至る

さて、このA社長の話の結末です。

A社長の入社日はH元.5.15と言いましたが、よくよく聞いてみると実はその前に2週間の試用期間がありました。つまり、本来試用期間も含めて雇用関係が開始した日を社会保険の取得日とすべきところを、当時の事務担当者が試用期間後の本採用となった日を取得日と判断していたのです。

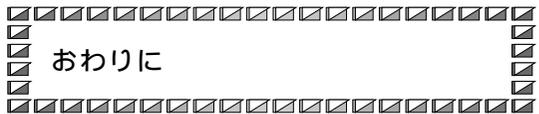
そこで、2. で説明した資格取得日訂正届

と前頁の申立書ならびに雇用契約書を社会保険事務所に提出し、正しい社会保険の取得日に訂正いたしました。これによって前職との空白期間がなくなり、厚生年金の加入期間がつながりました。

その後、奥様のほうで再度年金の加入期間の確認を行った結果、晴れて15年分の3号期間が保証されるに至ったのです。

このA社長の場合は、運良く取得日の訂正ができましたが、実際に前職の退職日から1日でも間をあけて就職し、かつ種別変更の届出をしていない場合には、後の期間を3号と

して認められず、最長2年間しかさかのぼることができなくなります。



おわりに

以上、手続きに遅れを生じた場合の届出、さらにその遅れをカバーするための届出を説明してきましたが、特に後半部分で説明した手続きは金銭に関わり、その人の生活に直結する事柄ですので、最大限の注意が必要と言えます。

**行政書士独立宣言!! 行政書士開業&実践塾** 大阪発

<b>通学コース</b>	行政書士開業者がノウハウを伝授 実務家が運営。インターンシップ制あり。	只今資料を請求された方は小冊子「行政書士開業マニュアル」を進呈中。
<b>通信コース</b>	ビデオ通信講座(通学コースの講義を収録したビデオ) 全12単位 講義レジュメ・資料等	

※行政書士受験の方は、ニュートン TLT ソフトを使った個別学習通学コース・在宅コースがあります。

**人財学院** 〒532-0011 大阪市淀川区西中島 4-2-21 新御堂筋ビル 10F  
TEL 0120-231-803 FAX 06-6100-2933  
<http://www.jinzaigakuin.com>