

府保発第 0630001 号
平成 16 年 6 月 30 日

地方社会保険事務局長 殿

社会保険庁運営部医療保険課長
(公印省略)

社会保険庁運営部年金保険課長
(公印省略)

社会保険調査官調査要領について

社会保険調査官が行う調査について別紙のとおり社会保険調査官調査要領を定めたので、遺憾のないように取り扱われたい。

なお、これに伴い、「社会保険調査官の設置について（昭和 39 年 5 月 19 日府保発第 19 号）」については、廃止する。

この取扱いは、平成 16 年 6 月 30 日から適用する。

社会保険調査官調査要領

第1 調査区分

社会保険調査官（以下「調査官」という。）が行う調査を総合調査、事故調査及び特別調査に区分する。

- 1 総合調査は、適用事業所における被保険者の資格の取得、喪失及び報酬等の届出状況、療養の給付の実態又はその他の保険給付に係る事実並びに被扶養者その他関係者について総合的に行う調査をいう。
- 2 事故調査は、関係課（係）において、日常業務を処理する間に発見した事故または事故の疑いがある事業所、及び被保険者や第三者等からの情報提供により事故が予測される事業所について行う調査をいう。
- 3 特別調査は、総合調査及び事故調査以外のものについて、特に必要がある場合に行う調査をいう。
- 4 事故調査及び特別調査については、その調査の実施及び内容が困難を伴うものであって2課以上にわたり関連があるもの、関係課（係）において調査を行うことが困難なもの、または他の機関に関連のあるものを調査対象とすることを原則とし、その区分は、課所長が行うものとする。

第2 調査計画

調査を実施しようとするときは、あらかじめ次により具体的な計画をたてるものとする。

- 1 総合調査については、過去の調査結果等に基づく保有情報等を活用した効果的な調査を実施する。

(1) 年間調査計画の策定

年間調査計画は、翌年度の事業計画の策定に併せて作成し、当該年度中に重点的に調査を実施する対象事業所の選定方針を月別に策定し、「年間調査計画表」（様式第1号）を作成するものとする。なお、社会保険・労働保険徴収事務センターにおいて一元的に調査（以下「共同調査」という。）を行う場合の調査計画の策定は平成15年7月22日付庁保険発第0722001号「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領について」（以下「共同調査要領」という。）によるものとする。

(2) 月間調査計画の策定

年間調査計画により調査対象となる事業所の選定方針に基づき、翌月に実施する事業所を選定し、関係課（係）と合議のうえ、原則として、毎月末日までに「総合調査等月間実施計画表」（様式第2号）を作成するものとする。

- 2 事故調査については、新規適用届の内容に疑義がある等、特に調査を要するものとして関係課（係）より「事故調査依頼伺及び事故調査復命書」（様式第3号）の回付があったとき、または被保険者や第三者等から調査に有効な情報の提供を受け

たときは、「調査依頼（授受）簿」（様式第4号）に記載するとともに、総合調査の計画を勘案し、前項の月間調査計画策定時に調査対象事業所として含めるものとする。

なお、被保険者や第三者等から調査に有効な情報の提供を受けたときは、「事業所情報等聴取票」（様式第5号）を作成するものとする。

第3 調査実施前の準備

調査官は、適用事業所の調査を実施するにあたり、次のとおり準備するものとする。

1 調査の実施通知

調査の実施に当たっては、あらかじめ決裁を受けた「総合調査実施計画表」に基づき、調査を実施する旨事業主宛に通知する。（「参考1」、「参考2」参照）

2 書類の携行

（1）調査を実施するときには、選定された対象事業所にかかる事業所並びに被保険者に関する以下の資料を携行すること。

- ア 事業所記録照会回答票
- イ 事業所別被保険者記録一覧表
- ウ 事業所別給付記録一覧表
- エ その他調査に必要な資料

（2）調査について必要がある場合、又は調査依頼を受けた場合には、関係課（係長）の了解を得て、次の書類を携行することができる。

- ア 被保険者の資格、標準報酬及び被扶養者の認定等に関する届出書類
- イ 現金給付の請求に関する書類
- ウ 年金給付の請求に関する書類
- エ その他調査に必要な資料

（3）前項各号の書類を携行しようとするときは、「調査依頼（授受）簿」に必要事項を記載し、常に授受の経過を明らかにしておかなければならない。

（4）その他調査に必要なものであって、課所長が許可した書類等を携行することができる。

第4 指導

調査官は、適用事業所の調査を実施するときは、必要に応じ次の事項について指導を行うものとする。

- 1 法令、通知の解釈及び趣旨の徹底について
- 2 申請書、届書及び請求書の記載方法並びにその提出期限について
- 3 関係文書の整理及び保存について
- 4 保険者が通知した資格等の確認事項の被保険者への通知について
- 5 その他必要と認める事項

第5 調査方法

調査官は、調査を実施するにあたり、次の事項を踏まえ適切な対応に努めるものと

する。なお、共同調査の実施にあたっては、共同調査要領も踏まえ実施するものとする。

- 1 調査対象事業所の選定理由となった項目について重点的に調査を行うとともに、全体を通して効率的に確認を行い、適正な指導に努めるものとする。
- 2 被保険者資格や報酬等の届出もれ、資格取得年月日、喪失年月日または標準報酬月額の訂正等を行う必要が認められるものについては、被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、賞与支払届若しくは各種訂正・変更届等を徴するものとする。
- 3 調査の段階で不正不当届出等の事実を発見したときは、その事実ごとに確認させ、かつ、その理由を聴取するとともに、「聴取調書」(様式第6号)または「事実確認書」(様式第7号)を徴するものとする。
- 4 調査官は、調査を実施するときは次によるものとする。
 - (1) 総合調査を実施するときは、「総合調査要領」(別添1)により全般的な調査を効果的に行うものとする。
 - (2) 事故調査を実施するときは、「事故調査要領」(別添2)により行うものとする。特に事業所につき指導の必要があるときは、単に当該調査にとどまらず、総合調査をあわせて行うよう努めるものとする。
また、情報提供に基づく調査を実施するときは、情報提供者の保護に配意するなど慎重に行うものとする。
 - (3) 特別調査を実施するときは、調査の目的に沿った効果的な調査を行うものとする。

第6 復命

- 1 調査官は、調査を完了したときは、「調査活動状況表」(様式第8号)を整備し、提出指示により徴した届書等に「調査官調査」の表示をするとともに、次により、すみやかに調査結果を整理のうえ、課所長の決裁を受けるものとする。
 - (1) 総合調査にあっては、「総合調査台帳及び復命書」(様式第9号)により復命するものとする。
 - (2) 事故調査にあっては、前記(1)のほか、「事故調査依頼伺及び事故調査復命書」により復命するものとする。
 - (3) 特別調査にあっては、事故調査の復命に準じて行うほか、課所長の指示による。
- 2 提出指示により徴した届書及び必要に応じて徴した「聴取調書」または「事実確認書」を前記の復命書に添付しなければならない。
- 3 調査官は、調査が完了した事業所について、その調査状況を「総合調査台帳及び復命書」により整理するものとし、併せて調査結果に基づく評価を行い「総合評価」欄に記載すること。
- 4 調査を行う際に携行した書類等は、復命後すみやかに関係課(係)に返付し、「調査依頼(授受)簿」を整理しておかなければならない。

第7 報 告

調査官の活動状況については、「社会保険調査官活動報告書」(様式第10号)を社

会保険事務所ごとに作成し、社会保険事務局において集計したものを、毎年翌年の4月末日までに社会保険庁運営部医療保険課あて報告するものとする。

第8 書類等の保管

調査官は、調査に関する書類を次の基準によって整理保管するものとする。

- 1 総合調査の復命書は主管課（係）において必要な整理をした後、調査官において総合調査台帳とともに整理保管しておくものとする。
- 2 事故調査の復命書は、関係課（係）長に引き継ぎ、関係課（係）長において保管するものとする。
- 3 特別調査の復命書は、課所長の指示によるものとする。

第9 その他

この調査要領は、平成16年6月30日から適用する。

総合調査要領

1 適用に関する調査及び指導

調査事項	着眼点	調査方法
(1)資格取得の適否	<p>ア. 資格取得届出もれはないか（短時間就労者及び老齢年金受給者に留意）。</p> <p>イ. 被保険者氏名、生年月日は正当に届け出られているか。</p> <p>ウ. 資格取得年月日が雇入年月日と相違していないか（短期契約後の再雇用に留意）。</p> <p>エ. 偽装的雇用に基づく資格取得はないか（特に長期療養者で取得年月日と発病年月日が接近している者についての雇用関係、既往症等について）。</p> <p>オ. 二以上の事業所に使用される者については、その届を出しているか。</p>	労働者名簿、賃金台帳、就業規則、出勤簿、源泉所得税領収証書、会計帳簿等を照合して事実を確認する。
(2)資格喪失の適否	<p>ア. 資格喪失届出もれはないか。</p> <p>イ. 資格喪失年月日は適正に届け出されているか。</p> <p>ウ. 無断又は病気欠勤者の喪失年月日を、保険料を軽減するために欠勤した日に遡って届出がなされていないか。</p> <p>エ. 健康保険被保険者証の回収不能の場合の処置は適切か。</p>	労働者名簿、賃金台帳、就業規則、出勤簿、源泉所得税領収証書、会計帳簿等を照合して事実を確認する。
(3)標準報酬等の適否	<p>ア. 報酬の届出は適正か（年金受給者に留意）。</p> <p>イ. 事業所から受ける報酬（特に超勤、宿日直、通勤の諸手当及び社宅、被服、食事等の現物給与）に算定もれはないか。</p> <p>ウ. 被保険者が負担すべき保険料、税金等を事業主が代わって負担している場合で、報酬に加算もれはないか。</p> <p>エ. 報酬月額変更届は適正に行われているか。</p> <p>オ. 賞与の届出は適正か。</p> <p>カ. 資格取得時における報酬の届出が低すぎることはないか。</p>	就業規則、賃金台帳、所得税源泉徴収簿、会計帳簿等と照合して事実を確認する。
(4)被扶養者認定の適否	<p>ア. 被扶養者に係る届出は適正か。</p> <p>イ. 被扶養者の多い者及び遠隔地在住被扶養者については被保険者による生計維持の事実があるか。</p> <p>ウ. 同一世帯の要件を必要とする者については、その要件を満たしているか。</p> <p>エ. 収入があり被扶養者に該当しない者が含まれていないか。</p> <p>オ. 2人以上の被保険者が1人の家族等を同時に被扶養者にしていることはないか。</p>	扶養控除等申告書、(非)課税証明書、民生委員及び事業主等の第三者に事実を確認する。

(5) 指導事項	ア. 資格取得届、資格喪失届、報酬月額変更届、報酬月額算定基礎届及び賞与支払届等を期限内に提出すること。 イ. 確認通知書又は決定通知書に記載されている事項を被保険者に通知すること。 ウ. 交付された健康保険被保険者証は、ただちに被保険者に交付すること。 エ. 確認又は決定通知書、保険料控除計算書、その他関係書類を整理のうえ2年間保存すること。 オ. 新規採用者の年金手帳の提出について適切に扱うこと。 （ア）採用時の履歴書等により追求すること。 （イ）社会保険事務担当者が被保険者と面接したうえ詳しく聞くこと。 （ウ）年金手帳を紛失した場合は再交付する手続きをとること。 （エ）提出された年金手帳を、資格取得届に添付のうえ提出すること。 カ. 被保険者資格を喪失した者や被扶養者に該当しなくなった者があるときは、必ず健康保険被保険者証を回収すること。 キ. 被保険者が住所を変更した場合は、適正に届出すること。
----------	---

2 政府管掌健康保険及び船員保険の保険給付に関する調査及び指導

調査事項	着 眼 点	調査方法
(1)傷病手当金又は出産手当金請求の適否	<p>ア. 支給期間に誤りはないか。</p> <p>イ. 出勤した日について傷病手当金又は出産手当金の支給を受けている事実はないか、欠勤中事業主から報酬を受けている期間について傷病手当金又は出産手当金の支給を受けていないか。</p> <p>ウ. 法人の役員である者が請求者である場合、給与を未払い金として手当金を請求していないか。</p> <p>エ. 事業主が報酬の全額を支給すべきところ、報酬額から給付金相当額を差し引いたものを支給している事実はないか。</p> <p>オ. 業務上及び通勤途上の疾病、負傷について、受給している事実はないか。</p> <p>カ. 給与規定に欠勤中報酬を支給する旨の規定をしていながら、給与を支給していない事実はないか。</p>	出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則、会計帳簿等又は療養担当者の診療録によって事実を確認する。
(2)保険給付金の委任払いの適否	保険給付金の委任を受けている経過及び受領した給付金を請求者に交付している経過を常に明瞭にじていて、その取扱いは適正であるか。	事業所に備え付けてある給付金整理簿等又は本人について事実を確認する。

3 日雇特例被保険者に関する調査

調査事項	着 眼 点	調査方法
(1)印紙受払報告書の適否	ア. 印紙の貼付は毎日なされているか。 イ. 貼付した印紙は適正確実に消印されているか。 ウ. 印紙の受払簿は整理されているか。 エ. 事業主から提出のあった印紙受払報告書と符合するか (特に残枚数について)。 オ. 保有印紙の保管は適切であるか。	出勤簿、出面帳、賃金台帳、現金出納簿、所得税徴収高計算書、工事請負契約書等により使用労働者の延べ人員を把握し調査する。
(2)印紙貼付不能調書の適否	ア. 印紙を貼付できないものについては、貼付不能調書を作成しているか。 イ. 貼付不能調書は印紙受払報告書に添付され、かつ翌月末までに提出されているか。	出勤簿、出面帳、賃金台帳、現金出納簿等により貼付不能人員を確認する。
(3)保険料額の適否	ア. 級別の誤りはないか。 イ. 賃金日額の算定に誤りはないか。 (ア) 1日に2以上の事業所に使用された場合は初めの事業主が貼付しているか。 (イ) 深夜作業等で翌日まで就労したときは、それぞれの日について賃金日額を算定し、2日分貼付しているか。	出勤簿、出面帳、賃金台帳等により使用労働者の延べ人員を把握し調査する。
(4)適用もれ事業所	日雇労働者を使用している事業所であって、印紙購入通帳の交付申請をしていないものはないか。	出面帳、賃金台帳、現金出納簿等により事実を確認する。

4 徴収に関する調査及び指導

指導事項	<p>ア 保険料の控除について</p> <p>(ア) 被保険者負担分の保険料を報酬から控除する場合に、その翌月分から控除すること。</p> <p>(イ) 保険料控除計算書（健保規則第144条、厚年規則第26条）を備え付け、かつ整備すること。</p> <p>イ 保険料について</p> <p>(ア) 納期内に納入すること。</p> <p>(イ) 督促状の期限内に納入すること。</p> <p>(ウ) 滞納保険料がある場合は、納入計画を立てること。</p>
------	--

事故調査要領

1 適用に関する調査

調査事項	着眼点	調査方法
(1)資格の取得・喪失と報酬等の届出が不当と思われるもの	雇い入れ又は退職年月日及び報酬の把握	ア. 労働者名簿、出勤簿等により確認する。 イ. 雇用保険資格得喪の確認通知書について調査する。 ウ. 賃金台帳、賃金支払明細書、振込明細書、現金出納簿、伝票、総勘定元帳等により確認する。 エ. 給与規定について、関係事項を調査する。 オ. その他必要と認める事項を調査する。
(2)新規適用に関する届出内容等が不当と思われるもの	ア. 事業の種類、規模、経営主体、経営内容、事業実態の確認 イ. 被保険者となるべき者の資格(使用関係等)及び報酬月額(算定方法、範囲と内容)の確認 ウ. 他の公的諸制度の適用(加入)状況 エ. 被扶養者の範囲とその適否	ア. 商業登記、営業許可書、所得税確定申告書、決算書、賃貸借契約書等により事業の実態を把握するとともに、帳簿等により確認する。 イ. 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、源泉徴収簿、就業規則等により事実を確認する。 ウ. 労働保険関係成立届、労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書、雇用保険適用事業所設置届等により適用年月日、被保険者数等の確認をする。 エ. 家族手当明細書、所得税控除申請書、戸籍謄本、住民票等により扶養の事実関係を確認する。
(3)全喪に関する届出内容等が不当と思われるもの	全喪の原因の確認 (ア) 事業所の解散 (イ) 事業所の休業	ア. 法務局出張所において登記の謄本又は閲覧を求め、登記事項について調査すること。 イ. 税務署及び労働関係部局等において休廃業届提出の有無を確認する。 ウ. 現地調査を行う。 エ. 近隣者等について調査を行う。

(4)留意事項	ア. 偽装雇用による、いわゆる逆選択取得（申請）ではないかどうか。 イ. 資格取得届の人数と従業員の数が一致するか。 ウ. 取引先について具体的に確認できるか。 エ. 二以上の事業所に勤務する者については、その確認と取扱いに留意する。
---------	--

2 政府管掌健康保険及び船員保険の保険給付に関する調査

調査事項	着眼点	調査方法
(1)資格取得直後の受診	採用に至った経過及び前歴等に注意する。	ア. 被保険者については、資格関係について調査する。 イ. 被扶養者については、被扶養者の届出の状況を調査する。 ウ. 疾病の状況については、採用時の健康診断の有無(労働者安全衛生法第66条第1項)及び採用前の病歴等を療養担当者に調査確認する。
(2)資格喪失後の無資格受診	資格喪失時又は資格喪失後の初診年月日以前に被保険者証が回収されたものか、また、医療機関が被保険者資格の確認を怠ったものか、被保険者の責めに帰すべきものかを明らかにする。	被保険者、事業主及び療養担当者について、必要な諸帳簿、書類等に基づいて調査確認する。
(3)逆選択の疑いのあるもの	ア. 被保険者資格のない者を故意に擬装して被保険者としたものではないか。 イ. 疾病・負傷により給付を受けさせる目的で被保険者等としたものではないか。	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、姻戚関係、交友関係、履歴、病歴等について事実を調査確認する。
(4)業務上又は通勤途上の疑いのあるもの (5)故意の犯罪行為又は故意に事故を生じさせた疑いのあるもの (6)闘争、泥酔又は著しい不行跡による事故の疑いのあるもの (7)第三者行為の疑いのあるもの (8)職務外の疑いのある者(船員保険)	ア. 疾病又は負傷の発生の場所、日時、当時の要件、その時の状況、本人の生活態度、勤務態度、損害賠償の有無、示談の状況及び療養担当者への負傷原因聴取の状況、労災保険適用の有無及び給付の有無等に注意する。 イ. 5人未満法人事業所の代表者等については、労災保険の加入の有無と業務内容の確認をする。	事業主、職場関係者、本人、家族、目撃者、加害者、近隣者及び療養担当者について調査し、必要に応じて労働基準監督署、警察署、自動車損害賠償保険調査事務所、保険会社等について調査確認する。
(9)他人の健康保険被保険者証を使用して受診した疑いのあるもの	健康保険被保険者証の受渡等に注意する。	被保険者又は被扶養者、及び健康保険被保険者証を使用した者について調査するとともに、療養担当者について調査する。 なお、必要があるときは事業主についても調査する。

3 政府管掌健康保険及び船員保険の現金給付に関する調査

調査事項	着眼点	調査方法
(1)資格取得直後の受診による請求 (2)業務上の疑いのあるもの (3)故意の犯罪行為又は故意に事故を生じさせた疑いのあるもの (4)闘争、泥酔又は著しい不行跡による事故の疑いのあるもの (5)第三者行為の疑いのあるもの (6)職務外の疑いのある者(船員保険)		(1)～(6)については、2政府管掌健康保険及び船員保険の保険給付に関する調査の(1)～(8)に準じて調査する。
(7)診療実日数が少ないにもかかわらず長期間請求されているもの及び労務不能の疑いのあるもの	病状、具体的就業状況及び日常生活の状況	事業主、本人、家族、同居者、近隣者及び療養担当者より状況を聴取する。
(8)事業主、医師等の証明欄に疑いのあるもの	出勤及び給与の支払状況	事業所、本人及び療養担当者等により聴取する。
(9)長期にわたる請求が一度に提出されたもの		(8)に準じて調査する。
(10)関連性のある疾病又は病名変更によって請求された疑いのあるもの		療養担当者の意見を聴取し、事業所における就業状況を調査する。

4 厚生年金保険の給付に関する調査

調査事項	着眼点	調査方法
(1)老齢給付について不正受給の疑いのあるもの	ア. 日常生活の状況及び勤務の有無 イ. 加給年金対象者との生計維持関係の有無	ア. 本人について、受給権取得後の日常生活状況を調査し、必要あるときは家族の状況及び現在の収入について調査する。 イ. 近隣者等について受給者の動静及び勤務の有無等を調査する。
(2)遺族給付について不正受給の疑いのあるもの	ア. 婚姻関係(事実上の婚姻関係を含む) イ. 家族の状況 ウ. 死亡の原因	ア. 本人について、婚姻(事実上婚を含む。)の有無又は生計維持関係を調査し、必要があるときは、家族の状況、現在の収入について調査する。 イ. 近隣者、民生委員等について、ア.に準じて調査する。 ウ. 市町村役場について、受給者の戸籍簿、住人登録等の内容を確認する。 エ. 死亡原因の調査については、2政府管掌健康保険及び船員保険の保険給付に関する調査(4)～(8)に準じて調査する。

(様式第1号)

年間調査計画表

(平成 年度)

次のとおり調査を実施したい。

発議	平成 年 月 日		
決議	平成 年 月 日		
所長	次長	関係課長	調査官

調査実施月	月別調査予定			
	調査重点項目	調査延べ日数	調査可能件数	備考
平成年 4月		人日	件	
5月		人日	件	
6月		人日	件	
7月		人日	件	
8月		人日	件	
9月		人日	件	
10月		人日	件	
11月		人日	件	
12月		人日	件	
平成年 1月		人日	件	
2月		人日	件	
3月		人日	件	
社会保険調査官 氏名		特記事項		

(注)共同調査の実施を予定している場合は、備考欄にその旨記載すること。

(様式第2号)

総合調査等月間実施計画表

(平成 年 月分)

次のとおり総合調査等を実施したい。

發議	平成年月日		
決議	平成年月日		
所長	次長	關係課長	調查官

(注)共同調査の実施を予定している場合は、備考欄にその旨記載すること。

(様式第3号)

事故調査依頼伺及び事故調査復命書

所長	次長	主務課長

次の事由により調査を依頼する。

平成 年 月 日

課(係)
氏名

印

実地調査対象者	事業主・被保険者・届出者・請求者・療養担当者・その他()	
対象事業所(者)の所在地(住所)		
対象事業所(者)の名称(氏名)		
事業所整理記号	被保険者番号	
調査を必要とする理由		
届書・申請書 ・請求書類名	受付年月日・番号	平成 年 月 日 No.

所長	次長

引受者印

調査の結果について次のとおり復命する。
なお、決裁後は主管課へ引き継ぎたい。

平成 年 月 日

調査官氏名

印

実地調査年月日	平成 年 月 日	面談者の身分等
調査てん末 及び所見等		

(様式第4号)

調查依賴（授受）簿

(様式第5号)

事業所情報等聴取票

情報提供者 の 情 報	住 所		
	氏 名		連絡先
聴 取 日 時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分		
事業所名 等 の 情 報			
聴 取 内 容			
上記のことについて情報提供があったので記録する。			
平成 年 月 日			
記録者 職			
氏名			

(様式第6号)

聴取調書

回答者	住所			
	氏名	年齢		職業
聴取場所				
聴取日時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分			
質問事項				
回答内容				
上記の質問に対する回答について記録・確認し、双方で署名（自署）する。				
平成 年 月 日				
調査官 所属 氏名				
回答者 住所 氏名				

(様式第7号)

事 実 確 認 書

調査対象者	住 所
	氏 名
不正または 不当の事実	
上記事実の 生じた原因、 動機、手段及び 調査時までの 経過の概要	
保険料の追徴、 保険給付費の 返還に関する 処理計画の詳細	
そ の 他	
上記のとおり確認します。	
平成 年 月 日	
氏名(自署) _____	

(様式第8号)

調查活動狀況表

(記入上の注意)

(様式第9号)

総合調査台帳及び復命書

①事業所整理記号	②事業所番号	適用年月日	平成 年 月 日	事務担当者		
		全喪年月日	平成 年 月 日	連絡先		
事業所	所在地				日雇印紙	交付年月日
					購入通帳	通帳記号番号
事業主	名 称		電話番号	事業内容		
	所在地					
	名 称		電話番号			

所 長	次 長	関係課長	調査官

調査年月日	平成 年 月 日	調査官氏名					
総合評価	A. 優良であり、数年に1度の調査で可 B. 概ね良好であり、2年に1度程度の調査で可 C. 問題が多く、重点的に調査を実施する必要有り						
	調査事項			調査顛末			
事業主指	(1) 事業所基本記録の確認 (2) 就業規則・給与規定の確認 (3) 賞与支払(予定)月の確認 (4) 口座振替の勧奨(未実施の場合) (5) 給与計算事務の電算化の状況 (6) 磁気媒体・電子申請による届出状況 (7) 短時間就労者の適用に対する理解 (8) 被保険者への資格に関する確認通知及び標準報酬決定通知 (9) 関係書類の保存(2年)状況			(1) 訂正無 1. 訂正有 2. (2) 適 正 1. 要整備 2. (3) 訂正無 1. 訂正有 2. (4) 希望有 1. 希望無 2. (5) 電算有 1. 電算無 2. (6) 希望有 1. 希望無 2. (7) 適 正 1. 要改善 2. (8) 適 正 1. 要改善 2. (9) 適 正 1. 要改善 2.			
	被保険者関係	(1) 資格取得届出もれ(資格延長含) (2) 資格取得年月日訂正 (3) 資格喪失届出もれ(70歳喪失含) (4) 資格喪失年月日訂正 (5) 報酬月額訂正(諸手当・現物給与) (6) 月額変更届出もれ (7) 賞与支払届出もれ (8) 住所変更届出もれ (9) 被扶養者(異動)届出もれ (10) 保険証の回収・返納の取扱い			(1) 無 1. 有 2. () 名 (2) 無 1. 有 2. () 名 (3) 無 1. 有 2. () 名 (4) 無 1. 有 2. () 名 (5) 無 1. 有 2. () 名 (6) 無 1. 有 2. () 名 (7) 無 1. 有 2. () 名 (8) 無 1. 有 2. () 名 (9) 適 1. 否 2. () 名 (10) 適 1. 否 2. () 名		

調査年月日	平成 年 月 日	調査官氏名	
調査事項		調査顛末	
保 險 給 付 關 係	(1)出退勤及び休暇の管理状況 (2)欠勤中の給与支給の有無 (3)請求の事実と相違するものの有無 (4)健保法第118条該当者の有無 (5)委任受領金の交付の取扱い ・ 給付金の受領委任の取扱い ・ 受払に関する書類等 ・ 交付遅延の有無 ・ 支給決定通知書の交付 ・ 事業所債権との直接相殺の有無	(1) 適 1. 否 2. (2) 無 1. 有 2. (3) 無 1. 有 2. ()名 (4) 無 1. 有 2. ()名 ・ 適 1. 否 2. ・ 適 1. 否 2. ・ 無 1. 有 2. ()名 ・ 適 1. 否 2. ・ 無 1. 有 2. ()名	
保 險 料 關 係	(1)保険料滞納の有無 (2)保険料控除の取扱い (3)保険料控除額の被保険者への通知 (4)保険料控除計算書の備え付け	(1) 無 1. 有 2. (2) 適 1. 否 2. (3) 適 1. 否 2. (4) 有 1. 無 2.	
日 雇 特 例 關 係	(1)日雇特例被保険者使用の事実 (2)印紙購入通帳の交付申請 (3)印紙受払簿と受払報告書との突合 (4)印紙受払報告書の提出 (5)保険料ほ脱	(1) 無 1. 有 2. (2) 要 1. 否 2. (3) 合 1. 否 2. (4) 適 1. 否 2. (5) 無 1. 有 2. 延 ()名	

社会保険調査官調査活動報告書

課所名 _____

1号表 調査状況(平成 年度)

保険別 事項	健康保険	厚生年金保	日雇特例被保険者関係	船員保険	計	備考
調査日数	()	()			()	
うち重点調査						
事業所数 (船舶所有者)	()	()			()	
うち重点調査						
被保険者数						
うち重点調査						
被扶養者数						
その他						
調査官 現在人員	専任者数	兼任者数	計			
		()				

(記載上の注意)

- 1 各事項欄には、それぞれによって調査した実績を様式第8号にもとづき記載すること。
なお、()内には、定時決定時の調査に係る日数等を再掲すること。
- 2 調査日数は、出張又は呼び出しにより調査した日数を調査官1人1日として記載すること。
- 3 被保険者数及び被扶養者数は、調査対象となった延べ人数を記載すること。
- 4 健康保険と厚生年金保険について同時調査をした場合は、健康保険欄に計上すること。
- 5 調査官現在人員欄には、各月末の調査官数の累計を記載すること。また、兼任者数欄の()内には、他の業務を兼任している調査官について、調査官業務以外の業務を人員数に換算して計上すること。
- 6 備考欄には事故の態様等特記すべき事項を記入すること。
- 7 滞納保険料の徴収、年金の返納金の徴収等は、備考欄に計上すること。
- 8 「うち重点調査」欄には、平成15年〇月〇日府文発第 号の「2. (1) 重点的に調査(臨場)を行う事業所」に分類した適用事業所の調査結果を記載すること。

(様式第10号の2)

2号表 効果(平成 年度分)

課所名

保険別 事項	健 康 保 險		厚生年金保険		日雇特例被保険者		船 員 保 險		児童手当拠出金		合 計		備 考
	人・件数	金額	人・件数	金額	人・件数	金額	人・件数	金額	人・件数	金額	人・件数	金額	
① 資格得喪関係 うち重点調査	()	円	()	円	()	円	()	円	()	円	()	円	
② 標準報酬月額関係 うち重点調査	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	
③ 保険給付関係	(イ) 現物給付	件	円			件	円	件	円		件	円	
	(ロ) 現金給付	件	円			件	円	件	円		件	円	
	(ハ) 年 金 一 時 金			件	円			件	円		件	円	
④ そ の 他	件	円	件	円	件	円	件	円		件	()	()	
総 計	人件	円	人件	円	人件	円	人件	円	人	円	人件	円	
	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	

(記載上の注意)

1. 人数は各事項ごとに、実人数を記載すること。従って同一人について2以上の事項に該当したときは、各事項ごとに1人として計上すること。
なお、日雇特例被保険者は1日1人等とすることなく実人数を計上すること。
2. 「①」欄には、様式第8号の①を、「②」欄には②を、「③の(イ)」欄には③を、「③の(ロ)」欄には④を、「③の(ハ)」欄には⑤を、それぞれ記入すること。
3. 「①」と「②」欄の事項については、調査の結果事故のあった事業所を()内に記入すること。
4. 「③」及び「④」欄には被扶養者分を含めて計上すること。
5. 「③の(ロ)」、「(ハ)」欄には一部不支給も1件として計上すること。
6. 「うち重点調査」欄には、平成15年〇月〇日府保発第 号の「2.(1)重点的に調査(臨場)を行う事業所」に分類した適用事業所の調査結果を記載すること。

(参考1)

発第 号
平成 年 月 日

○○○○ 株式会社
事 業 主 様

○ ○ 社会保険事務所長 印

社会保険調査官による健康保険及び厚生年金保険被保険者
の資格及び報酬等の調査の実施について

謹啓 ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚くお礼を申
し上げます。

この度、貴事業所の従業員にかかる健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格
及び報酬等について調査を実施させていただくこととなりました。

つきましては、業務ご多忙のところ誠にお手数と存じますが、下記により来所
していただきますようご協力をお願い申し上げます。

記

1 日 時 平成 年 月 日

午前・午後 時 分

指定の日時に来所できない場合は、事前にご連絡いただきますようお願いい
たします。

2 調査会場 社会保険事務所
階会議室

3 調査対象者

社会保険の適用の有無や雇用形態に関わらず、平成 年 月 日現在在職している全
従業員（パート・アルバイト等の短時間就労者を含みます。）が調査の対象となります。

4 当日持参していただくもの

- (1) 労働者名簿、雇用契約書
- (2) 源泉所得税領収証書、個人別所得税源泉徴収簿
- (3) 賃金台帳、賃金支給明細書、給与振込明細書
- (4) 出勤簿又はタイムカード
- (5) 被保険者資格取得届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届の控
※ 上記のものについては、平成 年 月から現在までのものをご持参
下さい。
- (6) 就業規則（労働協約）及び給与規則
- (7) 事業所名、所在地のゴム印及び社印、代表者印（持ち出し可能な場合）

5 来所の際は、本通知をご持参下さい。

なお、本調査は、健康保険及び厚生年金保険への加入状況等にかかる調査
ですので、できる限り事業主ご本人の来所をお願いいたしますが、ご都合の
つかない場合は代理人または事務担当者の方が来所されても結構です。

6 今回の調査は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に
に基づき行うものです。

ご不明な点がございましたら当所社会保険調査官までご連絡下さい。

担当調査官名 (電話)

(参考2)

発第 号
平成 年月日

○○○○ 株式会社
事業主様

○○社会保険事務所長 印

社会保険調査官による健康保険及び厚生年金保険被保険者
の資格及び報酬等の調査の実施について

謹啓 ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚くお礼を申
し上げます。

この度、貴事業所の従業員に係る健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格及
び報酬等について調査を実施させていただくこととなりました。

つきましては、業務多忙のことと存じますが、下記により社会保険調査官が貴
事業所に出張のうえ調査及び検査を実施させていただきますので、ご協力をお願
い申し上げます。

記

1 日 時 平成 年 月 日

午前・午後 時 分より

ご都合のつかない場合は、事前にご連絡いただきますようお願ひいたします。

2 場 所 貴事業所内会議室等
(資料の閲覧が可能な場所であれば何処でも結構です。)

3 調査対象者

社会保険の適用の有無や雇用形態に関わらず、平成 年 月 日現在
在職している全従業員(パート・アルバイト等の短時間就労者を含みます。)
が対象となります。

なお、本社等で給与等を一括管理している場合は、支社・支店・営業所等の出先を含めた全従業員が対象となります。

4 当日用意していただくもの

- (1) 会社概要（既存のパンフレット等）
- (2) 労働者名簿、雇用契約書
- (3) 源泉所得税領収証書、個人別所得税源泉徴収簿
- (4) 賃金台帳、賃金支給明細書、給与振込明細書
- (5) 出勤簿又はタイムカード
- (6) 被保険者資格取得届、算定基礎届、月額変更届、賞与支払届の控
※ 上記のものについては、平成 年 月から現在までのものをご用意
下さい。
- (7) 就業規則（労働協約）及び給与規定
- (8) 事業所名、所在地のゴム印及び社印、代表者印（持ち出し可能な場合）

5 本調査は、健康保険及び厚生年金保険への加入状況等にかかる調査ですので、できる限り事業主ご本人の立ち会いをお願いいたしますが、ご都合のつかない場合は事務担当者のみの対応でも結構です。

6 今回の調査は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に基づき行うものです。

ご不明な点がございましたら当所社会保険調査官までご連絡下さい。

担当調査官名 (電話)