2010年5月25日発行（毎月1回25日発行）
企業実務 第49巻 第7号 通巻第676号 付録

実務情報Series 2010 6

保存版

税金と社会保険料の処理を間違えたときの事務便覧

- 法人税・消費税
- 源泉所得税
- 健康保険・厚生年金保険
- 雇用保険 など

はじめに

「自分は完璧だ」と思っている人ほど、思わぬミスはするものです。税金や社会保険の処理について、提出日までにすべてが揃わなかったり、後から間違いに気づいたり、ということは、どれほど注意を払ったとしてもゼロにはならないでしょう。

間違いをみつけたときに、いかにすばやく対処するかが大事です。その基本的なところについてまとめます。

執筆　税理士　岩見　知子
社会保険労務士　牧山　信彦

CONTENTS

実務情報Series

保存版

税金と社会保険料の処理を間違えたときの事務便覧

●各種書類の提出・納付について押さえておきたい原則……3
●税務処理のミスがみつかった場合の対応……5
●社会保険事務のミスがみつかった場合の対応……10

各種書類の提出・納付について押さえておきたい原則

税務関連書類の申告・納付期限について

原則として法人税の確定申告書の提出・納付は決算期末から２か月以内、源泉所得税の納付は翌月10日までと、諸手続きには期限が定められています（**図表１**）。

期限とは具体的にいつまで（何時まで）なのかを押さえておきましょう。

図表１　主な税務事務の法定期限

源泉所得税・特別徴収住民税の納付	毎月翌月10日
「納期の特例」を受けている場合の源泉所得税の納付	１月10日、７月10日
上記の場合で併せて「納期限の特例」も受けている場合	１月20日
法定調書の提出	１月31日
給与支払報告書の提出	１月31日
償却資産申告書の提出	１月31日
贈与税の申告・納付	２月１日～３月15日
所得税・住民税の確定申告と納付	２月16日～３月15日
固定資産税（都市計画税）の納付	年４回、市町村の指定日
法人税等の確定申告・納付	決算日より２か月以内　＊１
消費税等の確定申告・納付	決算日より２か月以内
法人税等、消費税等の中間（予定）申告・納付	決算日より６か月＋２か月以内　＊２

土・日・祝日等を勘案しない原則的な期限です。
＊１　「会計監査人の監査を要する」「定款で株主総会を決算日後３か月以内に開催すると定めている」等の理由で決算日より２か月以内に決算が確定しない場合には、申請により原則として１か月申告期限を延長することができます（注：消費税にはこのような延長の取扱いはありません）
＊２　申告書の提出がない場合は、予定申告書（前年の税額の半額を納税）の提出があったものとみなされます

①　申告書の提出期限はその日の深夜０時まで

役所の窓口は通常、午後５時には閉まってしまいますが、深夜の０時までは期限内ということになります。税務署をはじめ各役所には夜間収受箱（ポスト）が設置されていますので、深夜の０時までにこの夜間収受箱に入れれば期限内の提出といえます。

また、０時を過ぎて入れた場合、理論的には期限後申告となりますが、現実的には翌日の朝に役所の担当者が夜間収受箱を開けたときに中に入っていたものについては、期限内として扱われているようです。

②　郵送の場合は期限日までの消印があれば期限内

提出書類を郵送すると郵便局に出してから役所に届くまで数日かかることもあります。５月31日が期限日の場合、役所に届いたのが６月１日以後であっても、消印が５月31日までの日付なら期限内の提出とみなされます。

税務上の申告書や申請書・届出書は「信書」にあたることから、税務署に送付する場合には、「郵便物」（第一種郵便物）または「信書便物」として送付する必要があります（郵便物・信書便物以外の荷物扱いで送付することはできません）。郵便局の取扱時間を確認して、書留にすると確実でしょう。

③　電子申告は利用可能時間に注意

国税（イータックス）の場合は、利用可能時間が、平日の午前８時30分から午後９時まで（祝日等を除く）ですので、この時間内に送信しなければなりません（個人の確定申告の時期のみ24時間利用可能となりますが、３月16日からは通常に戻ります）。

地方税（エルタックス）の場合は、利用可

能時間が、平日の午前８時30分から午後８時まで（祝日等を除く）です。国税より１時間早く終わってしまいますので、気をつけてください。国税・地方税ともに、12月29日から１月３日までは利用できません。また、メンテナンス等で利用できない場合もありますので、国税・地方税のホームページを確認しておきましょう。

④　期限が土・日・祝日等なら翌平日が期限日となる

提出期限が土・日・祝日等にあたる場合は翌平日が期限日になります。また、12月29日から１月３日までは役所がお休みですから、その期間に期限日に到達するものは、１月４日が実際の期限日となります。

●期限に遅れた場合のペナルティ

①　納付額のある申告書が期限後になると、無申告加算税がかかる

法人税、消費税の確定申告書の提出が期限後になってしまうと、「無申告加算税」が、申告納税額の５％（税務署から指摘を受けて提出する場合は15％）かかります（無申告加算税が5,000円未満の場合は免除になります。以下、不納付加算税・過少申告加算税等の場合も同じです）。

②　納付が遅れると延滞税がかかる

申告書を期限内に提出していても、納付が期限後になってしまった場合には、「延滞税」がかかります。延滞税は申告納付額に対して、期限日の翌日から２か月を経過する日までは年7.3％（特例により前年の11月30日の公定歩合〔基準割引率〕＋４％のほうが低い場合はその割合になるため、平成22年中は4.3％）、期限日の翌日から２か月を経過した日以降は年14.6％かかります。延滞税は納付が済むまで日割りで計算されます（延滞税が1,000円未満の場合は免除になります）。

●法人税・消費税の処理の選択に要注意

棚卸資産の評価方法、減価償却の方法等は、届出により複数の処理方法のなかからの選択が認められています。その届出書の提出期限のほとんどは、適用を開始しようとする事業年度の初日の前日＝前決算期末日です。

この場合は、決算期末日が土・日・祝日等であっても、提出期限が申告期限のように翌平日に延びませんので、気をつけましょう。

社会保険関連書類の提出について

社会保険関連手続き（**図表２**）の場合、ミスやモレがあっても、税務関連の場合のように加算税や延滞税が発生するようなペナルティをすぐに課されることは少ないようです。

とはいえ、間違いをみつけた場合には、速やかに処理をすることが大切です。

図表２　主な社会保険関連書類の法定提出期限

届出の種類	労災保険・雇用保険関係	健康保険・厚生年金保険関係
被保険者資格取得届	被保険者となった日の属する月の翌月10日まで	事実の発生から５日以内
事業所関係変更（訂正）届	－	
健康保険被扶養者（異動）届	－	
被保険者資格喪失届	被保険者でなくなった日の翌日から10日以内	
被保険者離職証明書		－
事業主事業所各種変更届	名称・所在地等変更のあった日の翌日から10日以内	－
被保険者報酬月額算定基礎届	－	毎年７月１日から７月10日まで
労働保険料の申告・納付	毎年６月１日から７月10日まで	－
被保険者氏名変更（訂正）届	被保険者が氏名を変更したその都度	速やかに
被保険者報酬月額変更届	－	
被保険者住所変更届		
育児休業等取得者申出書		
被保険者賞与支払届	－	賞与を支払った日から５日以内

税務処理のミスが みつかった場合の対応

法人税・消費税の申告の誤り

●確定申告書の提出・納付後に過少申告が判明したとき

誤りに気づいたのが申告期限内であれば、期限までに正しい申告書を提出し、不足分の税金を期限内に納付すれば、結果的に正しい申告・納付を期限内にしていることになります。加算税や延滞税はかかりません。納付書は、近くの税務署でもらえます。銀行の窓口でも汎用の納付書を備え置いている場合があります。

申告期限後に誤りに気づいて、自主的に修正申告書を提出して差額を納付した場合には、加算税はかかりません。ただし、金利である延滞税（差額の税金に対して日割りで計算）はかかります。

なお、税務調査などで申告の誤りを指摘されて修正申告書を提出した場合には、追加の本税（当初申告税額との差額）に対して、10％の過少申告加算税と延滞税がかかります。誤りが「隠蔽や仮装」である（つまりわざとやっている＝悪質である）と解されると、重加算税（最高40％）の対象となります。

●確定申告書の提出・納付後に過大申告が判明したときの対応

処理や計算の誤りなどで、税金を過大に申告していた場合は、本来の申告期限から１年以内であれば、「更正の請求書」を税務署に提出することによって、過大であった税金の還付を受けることができます。

提出の際には、誤りや正しい処理について確認できる資料を添付することが必要です。

●更正の請求の期限（１年以内）を過ぎて申告の間違いに気づいたとき

更正の請求の期限を過ぎて間違いに気づいた場合、単純な計算誤りなどの際は「更正の嘆願」をすることで減額更正してもらえる場合があります。嘆願書のモデルが**様式１**です

様式１　更正の嘆願書

平成22年７月14日

神田税務署長殿

東京都千代田区○○町
５－10－20
○○産業株式会社
代表取締役　○山　太郎

嘆願書

平成21年３月期分消費税確定申告について、下記のとおり過大に申告していることが判明いたしました。
しかし、更正の請求期限である平成22年５月31日はすでに経過しております。
誠に勝手なお願いとは存じますが、過大申告の事実をご確認いただいたうえで、職権により更正していただきたく、嘆願申し上げます。

記

１．過大となった事実
簡易課税の仕入税額控除を第３種で計算すべきところを第４種で申告したため、納付額が過大になっている。
２．事情の説明
（できるだけ詳しく、なぜ申告ミスが起こったのかを説明する）

［参考資料］
・総勘定元帳、材料費・外注費のコピー
・その他（税務署が客観的に判断しやすい資料…契約書、請求書など）

以上

（特に定められた書式はありません）。必ず認められるわけではありませんが、あきらめず顧問税理士などに相談してください。

●後発的理由で納税額が過大となったとき

更正の請求の期限を過ぎて、新たな事実が発生し、結果としてかつての納付額が過大となった場合は、その理由が生じた日から原則として２か月以内ならば、更正の請求をすることができます。

源泉所得税の納付の誤り

●翌月10日の期限に遅れたとき

源泉所得税はたった１日でも納付が遅れると、不納付加算税と延滞税がかかってきますので、速やかに納付します。不納付加算税の税率は、自主的に納付すれば納付額の５％、税務署から指摘を受けて納付した場合は10％です。

●納付額が過少だったとき

当初納付している納付書に記載された「人員」「支給額」の欄の数字が合っているのであれば、所得税徴収高計算書（納付書）の再提出（追加納付）の際には、それらの欄は空欄とし、「税額」欄に不足している（追加で納付する）税額を記載します。「納付の目的」欄も忘れずに記載し、摘要欄に「○月○日不足分（納付漏れ分）」と記載してください。不足額に対しては不納付加算税、延滞税がかかります。

●所得税徴収高計算書（納付書）の記載が間違っていたとき

税額は正しい金額で納付したものの、「人員」「支給額」等の記載が間違っていた場合は、会社で保管している納付書の控えをコピーして、誤った数字を二重線で抹消し、正しい数字を赤書きしたものを、税務署の源泉所得税部門に提出してください。

●納付額が過大だったとき

計算誤りなどにより源泉所得税を納めすぎた場合には、次の２つの書面のうちいずれかを提出する方法で対処することができます。

① 直接還付してもらう「源泉所得税の誤納額還付請求書」（様式２）

② その後の納付に充当する「源泉所得税の

様式２　源泉所得税の誤納額還付請求書

源泉所得税の誤納額還付請求書

税務署受付印

※整理番号

平成 22 年 7 月 14 日

神田 税務署長殿

（フリガナ）マルマルサンギョウカブシキガイシャ
名称 ○○産業株式会社
所在地 〒101－XXXX 東京都千代田区○○町 5 - 10 - 20
電話 03-0000-XXXX
（フリガナ）マルヤマ タロウ
代表者氏名 ○山 太郎 ㊞

源泉所得税の誤納額の還付を下記のとおり請求します。

還付を受けようとする金額	100,000 円	左記の還付される税額は、下記のところで受けとります。
誤納を生じた理由	支払った100万円超の報酬について、一律20%の税率を適用してしまったため	(イ) 銀行等 ○○ 本店・本所 神田 支店・支所 普通 預金 口座番号 012345 ロ 日本郵政公社の通常貯金口座 通常貯金の記号番号 － ハ 郵便局窓口 郵便局

誤納額の計算内容	所得の種類	年月別	区分	人員	支給金額	税額	差引誤納額（A－B）	納付年月日 / 納付先税務署
	報酬料金等	22年6月	徴収高計算書に記載したもの	1 人	1,200,000 円	A 240,000 円	円	22・7・10
			正当計算によるもの	1	1,200,000	B 140,000		神田 税務署

摘要

添付書類 ☑帳簿書類の写し 総勘定元帳 預り金勘定

誤納額充当届出書」（様式３）

②の充当を選んだ場合でも、充当が長期間（おおむね３か月以上）にわたる場合には、①の還付請求書で還付の請求をしてください。資金繰り対策として①の還付請求書を提出し、早めに現金で還付を受けるという考え方もあります。

どちらの場合も、誤納額を生じた事実を記載した帳簿書類の写し（総勘定元帳の預り金勘定の部分等）の添付が必要です。

法定調書・給与支払報告書の誤り

●法定調書の提出後に誤りに気づいたとき

法定調書は税務署の資料として活用されるため、金額などに誤りがあると、取引先に迷惑をかけてしまう可能性があります。訂正して早急に再提出しましょう。

具体的な訂正の仕方については、国税庁発行の「平成21年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」の20ページに詳しく掲載されています。また、税務署の資料部門でも対応してもらえます。

●市区町村への給与支払報告書未提出を６月以降に気づいたとき

まず、各市区町村の個人住民税担当に電話等で確認することが大切です。市区町村によって対応が違うこともありますので、その指示に従い、給与支払報告書を提出します（取り急ぎ、給与支払報告書をＦＡＸで送るよう指示される場合もあります）。

指示に従って提出した給与支払報告書を市区町村が処理して、通知書が送られてくるまでさらに１か月以上かかることがあります。

通常、特別徴収の住民税は12か月割されて６月から徴収がスタートしますが、処理が遅れた場合は11か月割や10か月割となり、徴収開始も７月以降になります。具体的な天引き額について通知が来るまで、給与から住民税を天引きしないで待つことになります。

年末調整の誤り

年末調整に誤りがあったときは、速やかに本人と連絡を取り、正しい源泉徴収票に差し

様式３　源泉所得税の誤納額充当届出書

源泉所得税の誤納額充当届出書

税務署受付印	※整理番号	
平成 22 年 7 月 14 日	（フリガナ）名称	マルマルサンギョウカブシキガイシャ 〇〇産業株式会社
	所在地	〒101－XXXX 東京都千代田区〇〇町 5 - 10 - 20 電話　03-0000-XXXX
神田 税務署長殿	（フリガナ）代表者氏名	マルヤマ　タロウ 〇山　太郎　㊞

下記の金額を平成 22 年 7 月分の給与所得から徴収して納付すべき税額に充当したいので届け出ます。

充当しようとする給与等の誤納額	14,000 円
誤納を生じた理由	賞与支給人員10人のうち２人（支給額40万円と30万円）について税率８％とすべきところを、誤って税率10％を適用して源泉徴収してしまったため

誤納額の計算内容	給与の種類	年月別	区分	人員	支給金額	税額	差引誤納額（A－B）	納付年月日 / 納付先税務署
	賞与	22年6月	徴収高計算書に記載したもの	10 人	4,000,000 円	A 434,000 円	円	22・7・10
			正当計算によるもの	10	4,000,000	B 420,000	14,000	神田 税務署

摘要		添付書類 ☑帳簿書類の写し：総勘定元帳 預り金勘定

替えてください。本人から還付金を返還してもらわなければならない場合もでてきますし、すでに退職している社員の場合、本人の理解を得るのは大変かもしれません。本人が確定申告を済ませていると話がさらに複雑になってきます。早急に行動しましょう。

税務署で「源泉所得税の納付額の訂正」の処理を行ないます。また、源泉徴収票を税務署に提出する必要のある人の場合は、訂正分の法定調書（源泉徴収票）と合計表を税務署に提出してください。

さらに、訂正後の給与支払報告書の摘要欄に「訂正」と赤書きし、市区町村へ提出してください。

印紙税の誤り

●誤って少ない額の印紙を貼ったとき

契約書などの課税文書の作成時点で貼る印紙の金額が少なかったときは、差額分の印紙を追加で貼って消印すれば問題ありません。

●印紙を貼らずに契約書を交付したとき

課税文書の作成者が、その作成時に印紙税を納付（印紙を貼って消印）しなかった場合には、納付しなかった印紙税額の３倍の過怠税が課せられます。

ただし、自ら税務署に「印紙税不納付事実申出書」（**様式４**）を提出した場合には、過怠税は納付すべきであった印紙税額の1.1倍に軽減されますので、速やかに手続きを行ないます。印紙を貼っても所定の方法により消印していなかった場合には、印紙の額面相当の過怠税が徴収されます。

なお、印紙税は通常、租税公課として損金になりますが、過怠税はその全額が、ペナルティとして損金（必要経費）とはなりません。

●印紙を間違って貼ったとき

使わない契約書に印紙を貼って消印した場合や、誤って所定の金額以上の印紙を貼ってしまった場合など、納税義務がないのに印紙

様式４　印紙税不納付事実申出書

CC2-3716-1

印紙税不納付事実申出書（初葉）
（過怠税の内訳書）

平成22年7月14日 神田税務署長殿	申出者（作成者）	（住所）〒101-XXXX 東京都千代田区〇〇町５-10-20 （電話番号 03-0000-XXXX） （氏名又は名称及び代表者氏名） 〇〇産業株式会社 代表取締役　〇山　太郎　印	課税文書の作成場所	（所在地） 東京都千代田区〇〇町５-10-20 （名称） 〇〇産業株式会社

下記のとおり印紙税法第20条第２項の規定による印紙税不納付の事実を申し出ます。

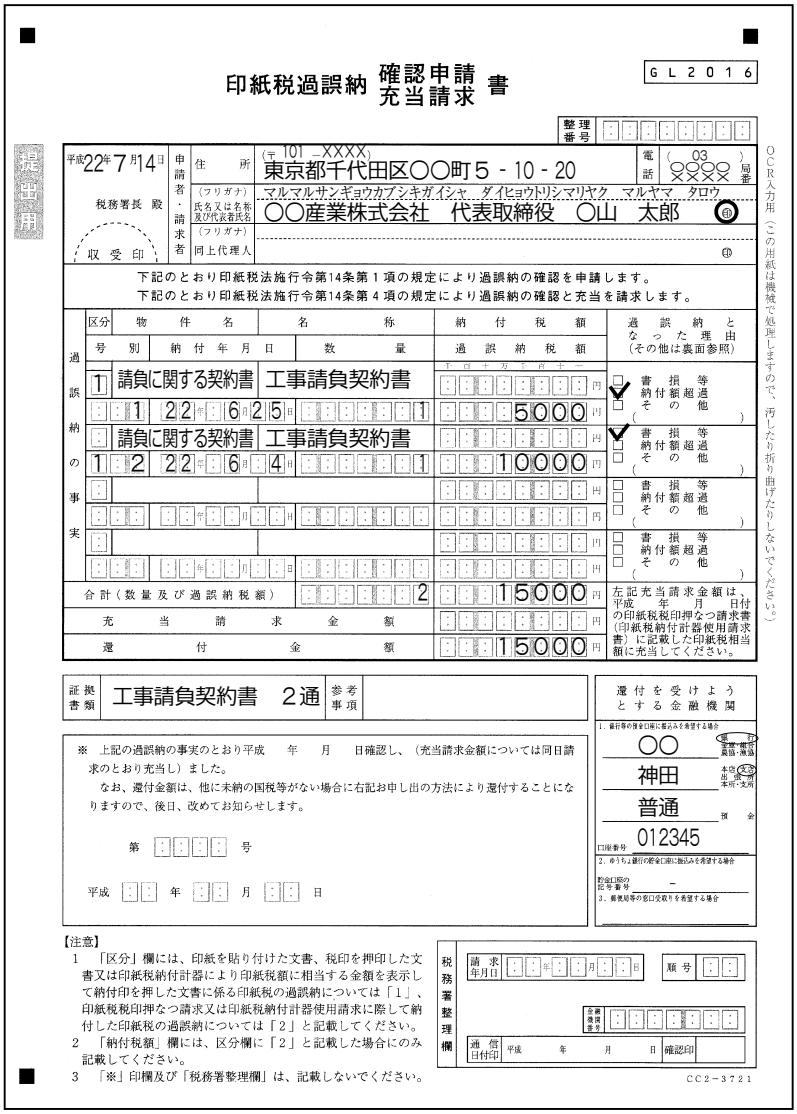
不納付の事実	課税文書 号別	課税物件名	名称	税率又は税額区分	数量	作成年月（日）	課されるべき印紙税額	不納付となった印紙税額	所持者の住所及び氏名又は名称	※過怠税	順号
	2	請負に関する契約書	工事請負契約書	2,000	30	21.3.01～22.02.28	60,000	60,000			

不納付となった理由	その他参考事項	計
誤って収入印紙を貼らずに工事請負契約書を顧客に交付しておりました。		

注意
1　作成年月日の属する会計年度区分により別葉に記載してください。
2　不納付に係る課税文書の所持者が明らかでない場合には、「所持者の住所及び氏名又は名称」欄の記載を省略しても差し支えありません。
3　不納付に係る課税文書又はその写し若しくはひ方型を添付してください。
4　不納付の事実の対象に「数量」、「課されるべき印紙税額」及び「不納付となった印紙税額」の合計額を記載してください。
5　※印欄には記載しないでください。

税を納付したときは、過誤納金として還付を受けることができます。税務署に印紙税が過誤納になっている文書と印鑑を持参し、「印紙税過誤納確認申請書」（**様式５**）を提出します。

様式５　印紙税過誤納確認申請書



印紙税過誤納 確認申請 充当請求 書

GL2016

整理番号

提出用

平成22年7月14日 税務署長 殿 収受印

申請者・請求者

住所 (〒101 -XXXX) 東京都千代田区〇〇町５-10-20

電話 (03) 〇〇〇〇 局番

(フリガナ) 氏名又は名称及び代表者氏名 マルマルサンギョウカブシキガイシャ ダイヒョウトリシマリヤク マルヤマ タロウ 〇〇産業株式会社 代表取締役 〇山 太郎 印

(フリガナ) 同上代理人 印

下記のとおり印紙税法施行令第14条第１項の規定により過誤納の確認を申請します。
下記のとおり印紙税法施行令第14条第４項の規定により過誤納の確認と充当を請求します。

過誤納の事実	区分	物件名	名称	納付税額	過誤納と なった理由 (その他は裏面参照)
	号別	納付年月日	数量	過誤納税額	
	1	請負に関する契約書	工事請負契約書	円	書損等 納付額超過 その他
	1	22年6月25日	1	5000円	
	1	請負に関する契約書	工事請負契約書	円	書損等 納付額超過 その他
	2	22年6月4日	1	10000円	
		年 月 日		円	書損等 納付額超過 その他
		年 月 日		円	書損等 納付額超過 その他
		年 月 日		円	書損等 納付額超過 その他
				円	
合計（数量及び過誤納税額）			2	15000円	左記充当請求金額は、平成 年 月 日付の印紙税税印押なつ請求書（印紙税納付計器使用請求書）に記載した印紙税相当額に充当してください。
充当請求金額				円	
還付金額				15000円	

証拠書類 工事請負契約書 ２通　参考事項

※ 上記の過誤納の事実のとおり平成 年 月 日確認し、（充当請求金額については同日請求のとおり充当し）ました。
なお、還付金額は、他に未納の国税等がない場合に右記お申し出の方法により還付することになりますので、後日、改めてお知らせします。

第 号

平成 年 月 日

還付を受けようとする金融機関

1. 銀行等の預金口座に振込みを希望する場合
〇〇 銀行 金庫・銀行 農協・漁協
神田 本店 支店 出張所 本所・支所
普通 預金
012345
口座番号
2. ゆうちょ銀行の貯金口座に振込みを希望する場合
貯金口座の記号番号 －
3. 郵便局等の窓口受取りを希望する場合

【注意】
1 「区分」欄には、印紙を貼り付けた文書、税印を押印した文書又は印紙税納付計器により印紙税額に相当する金額を表示して納付印を押した文書に係る印紙税の過誤納については「1」、印紙税税印押なつ請求又は印紙税納付計器使用請求に際して納付した印紙税の過誤納については「2」と記載してください。
2 「納付税額」欄には、区分欄に「2」と記載した場合にのみ記載してください。
3 「※」印欄及び「税務署整理欄」は、記載しないでください。

税務署整理欄
請求年月日 年 月 日　順号
金融機関番号
通信日付印 平成 年 月 日　確認印

CC2－3721

OCR入力用（この用紙は機械で処理しますので、汚したり折り曲げたりしないでください。）

●収入印紙が不要になったとき

次の２つの方法があります。

① 新しい印紙と交換してもらう

郵便局に未使用の収入印紙を持参し、１枚当り５円の交換手数料を支払うと、新しい収入印紙と交換してくれます。通常業務で少額の印紙をよく使用する会社であれば交換するのもよいでしょう。

② 過誤納として還付を受ける

一旦文書に貼ってから、前述の印紙税過誤納確認申請をする方法も考えられます。

法人住民税の申告・納付の誤り

●法人住民税・法人事業税の申告・納付が遅れたとき

法人住民税や法人事業税の申告書の提出や納付が遅れたときには、基本的に法人税の場合と同様の取扱いとなります。

法人税の加算税にあたる加算金と、延滞税にあたる延滞金がかかるので、早急に申告・納付します。

●償却資産税の申告が遅れたとき

償却資産税は、納税者が、１月１日現在の償却資産の状況を１月31日までに申告し、その申告内容に基づき都道府県税事務所が賦課決定をします。申告内容に誤りがあった場合は修正申告をすることになりますが、税額が増える場合は、新たに通知が来てから差額を納付することになります。

社会保険事務のミスがみつかった場合の対応

健康保険・厚生年金保険の誤り

●資格取得・喪失届の訂正をするとき

・資格取得時の報酬間違い

入社時の標準報酬月額を決定するときは、基本給のほか、見込み残業代、通勤手当なども含めて計算しなければなりません。

しかし、残業代が当初の見込みと大幅に違ってしまったり、通勤手当が間違っていたなど、後になって届出時の標準報酬月額とかなりの開きが出てしまうことがあります。

このようなケースでは、資格取得時にさかのぼって標準報酬月額の訂正を行なう必要があります。

まず、「健康保険・厚生年金保険　被保険者資格取得届」（**様式６**）の上部の余白に、赤字で「資格取得時報酬月額訂正」と記載します。次に報酬額や標準報酬月額を含めて正しい記載事項を黒字で通常どおり記載し、報酬額と標準報酬月額の欄の上段に赤字で誤った数字（最初に届け出た数字）を記載します。最後に備考欄に訂正の理由を書いて届け出てください。

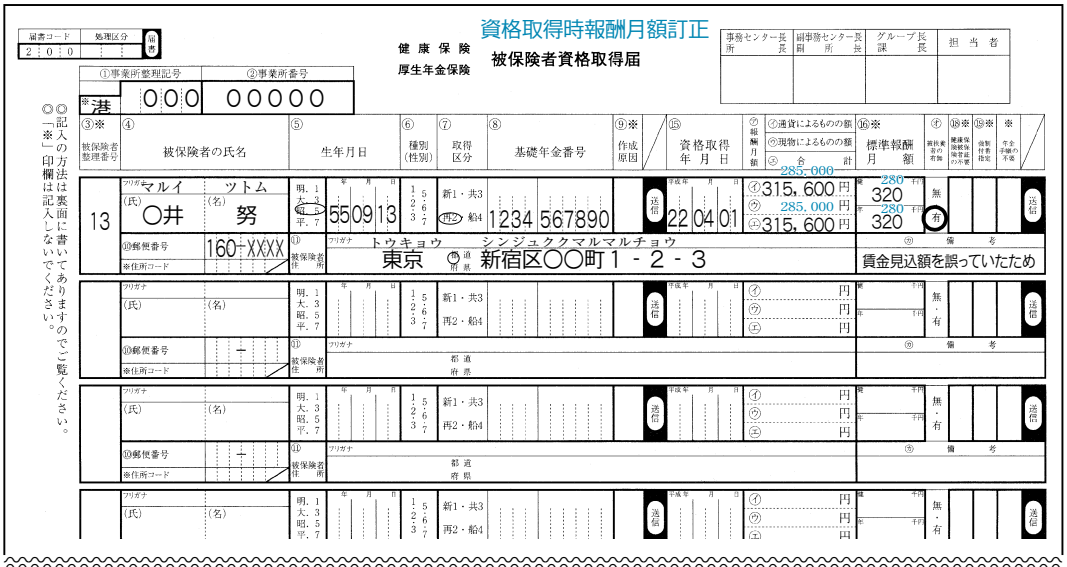
さかのぼる期間が60日未満であれば特に添付書類は必要ありませんが、60日以上さかのぼって訂正する場合は「賃金台帳」と「出勤簿」の添付を求められます。

添付書類は担当者によって要求するものが違うことがありますので、管轄の年金事務所に確認したうえで用意すれば二度手間になりません。

・その他の資格取得届に関する訂正

資格取得年月日を訂正する場合も、報酬額、標準報酬月額の訂正と同じ方法で対処できます。資格取得届に黒字で正しい資格取得年月日を記載し、その上段の空いている箇所に、赤字で誤った資格取得年月日を記載します。資格取得日を訂正するときは、健康保険

様式６　健康保険・厚生年金保険　被保険者資格取得届



被保険者証の記載も訂正しなければならないので添付して届け出てください。

また、60日以上遅れた場合は正しい資格取得日を確認するために、雇用保険の資格取得等確認通知書（コピーで構いません）の添付を求められることがあります。その他、氏名、生年月日、住所などを訂正するときは、それぞれ「被保険者氏名変更（訂正）届」、「被保険者生年月日訂正届」、「被保険者住所変更届」を使って届出をすることになります。

・被扶養者異動届に関する訂正

被扶養者異動届に記載した被扶養者の情報を訂正するときは「被扶養者異動届」を使います。資格取得届を訂正する場合と同じように、誤っている情報を赤字、正しい情報を黒字で二段書きにします。

間違えて記載されている被扶養者の健康保険被保険者証を添付して届出をします。

・資格喪失届に関する訂正

資格喪失年月日の訂正は、資格取得年月日の訂正方法と同じです。資格喪失届を使って赤字と黒字で二段書きにします。

通常、資格喪失届に記載する内容で資格喪失年月日以外の訂正はあまりありません。年金事務所の担当者はパソコンの画面で被保険者情報を確認しながら資格喪失届を受理するからです。さすがに喪失年月日は確認できませんが、それ以外の情報を間違って届け出てもその場で指摘してくれるはずです。

なお、健康保険被保険者証はすでに返納しているはずなので、添付書類は不要です。

●社会保険料の控除間違いがあったとき

・月末退職者の保険料の控除ミス

通常、社会保険料は当月分を翌月に支給する給与から控除します。毎月25日が給与支給日の会社であれば、３月分の保険料を４月25日の給与から、４月分の保険料を５月25日の給与から控除する流れです。

そのため、たとえば４月末に退職した人について、４月25日の給与から４月分の保険料を控除することを忘れるケースがあるようです。この場合、すぐに本人に事情を説明して健康保険料、厚生年金保険料を支払ってもらうしかありません。退職者が保険料を支払わなかったとしても、会社には保険料納付義務があるため、会社の口座から被保険者負担分を含めた保険料が振り替えられることになります。

・算定基礎、月額変更に伴う保険料控除ミス

算定基礎や月額変更により標準報酬月額が変わっているにもかかわらず、以前の月額のまま保険料を控除してしまったり、保険料率が変わっているのに従来の保険料を控除してしまうミスは起こりがちです。気がついた時点ですぐに処理してください。２～３か月しか経っていなければ、翌月の給与で精算しても特に問題はありません。

ただ、期間が何か月も経っていたり金額が多い場合には、社員と話し合いのうえ、分割精算や賞与で精算するなどの方法をとる必要があるでしょう。会社が控除しすぎていた場合には、直ちに社員に返還してください。

●各種届出書の提出遅れがあったとき

・被保険者資格取得届の提出遅れ

被保険者資格取得届の提出期限は５日以内です。届出が遅れたとしても60日未満であれば特に添付書類は必要ありませんが、それ以上遅れた場合は入社月の賃金台帳と出勤簿のコピーを添付しなければなりません。

以前は会社の代表者印を押印した「遅延理由書」（任意の様式）を求められました。現在は絶対に必要というわけではないようですが、担当者によっては遅延理由書を要求してくるので、管轄の年金事務所に確認してから手続きすることをお勧めします。

法律上さかのぼって加入できるのは届出をした日から２年前までです。

・被保険者資格喪失届の提出遅れ

被保険者資格喪失届も提出期限は５日以内です。実務的には届出が遅れても60日未満で

あれば添付書類は増えませんが、それ以上遅れると退職月の賃金台帳と出勤簿のコピーを求められることがあります。手続き上はその２点を添付すれば済むのですが、資格喪失手続きが遅れると、その分の保険料も引き続き会社の口座から振り替えられてしまいます。多く徴収された保険料は、翌月以降の保険料と相殺処理されることになります。

・被保険者報酬月額変更届の提出遅れ

60日未満の遅れであれば添付書類は不要です。改定月の初日から起算して60日以上遅れてしまった場合は、「報酬の変更があった月の前月分から届出のあった月の直近支払分までの賃金台帳のコピー」と「報酬の変更があった月以降３か月分の出勤簿のコピー」を添付して届出をします。

なお、届出が遅れていない場合でも標準報酬等級が５等級以上変動するときは、「報酬の変更があった月の前月分から４か月分の賃金台帳のコピー」を添付する必要があります。

・賞与支払届の提出遅れ

年金事務所は各会社の賞与支払月を把握しているため、通常は賞与支払月の前に被保険者名や被保険者番号が記載された賞与支払届を会社宛に発送しますが、手違いで会社に届かないことがあり、その場合に届出モレが起こるようです。遅れた場合でも２年以内であれば届出が可能です。特に添付書類も必要ありません。

賞与支払届が会社に送られてきたときは、賞与の支払いがなくても総括表に「支給なし」と記載して届出をします。

・育児休業の保険料免除申請の提出遅れ

平成17年３月までは、健康保険料、厚生年金保険料の免除期間は「育児休業等取得者申出書を提出した日の属する月から育児休業が終了する日の属する月の前月まで」でした。つまり届出が遅れると、さかのぼって保険料を免除してくれず、遅れれば遅れるほど免除期間が短くなっていました。

平成17年４月以降は「育児休業等取得者申出書」の届出が遅れた場合でも、育児休業を取得している期間内に届出をすれば「育児休業等を開始した日の属する月」までさかのぼって保険料が免除されるようになりました。

遅れたからといって特に添付書類は必要ありませんが、本人が育児休業の申し出をするよう会社に要求しているにもかかわらず、会社が届け出を忘れていたようなケースでは、**様式７**のような会社の代表者印を押印した「遅延理由書」（任意書式）の添付を求められることがあるので注意が必要です。

●業務上の災害に健康保険を使ってしまった場合

まず、労災保険に切り替えるために「様式第５号　療養補償給付たる療養の給付請求書」を病院に提出し、健康保険で受診した分の精算をします。ほとんどの病院では初診した月中にこの申請書を提出すれば、労災とし

様式７　育児休業等取得者届出遅れの遅延理由書

平成22年７月20日

千代田年金事務所長　殿

遅延理由書

被保険者番号35番△山花子の「育児休業等取得者申出書」につきまして、事務担当者間の連絡不足により届出が遅延いたしました。

今後は２度とこのようなことがないよう注意いたしますので、よろしくお取り計らいくださいますようお願い申し上げます。

事業所記号　千代田－○○○　　事業所番号　○○○○○
事業所所在地　〒101－××××
東京都千代田区○○町
５－10－20
事業所名称　○○産業株式会社
事業主氏名　代表取締役　○山　太郎　㊞
電　　話　(03)○○○○－××××

てその場で精算しますので早めに手続きを行なってください。

精算できない場合は、誤って健康保険で受診してしまったことを会社の管轄年金事務所に伝え、健康保険で立て替えた分（治療費の7割）を一旦支払います。そこで受け取った領収書と自己負担3割分の領収書、労災保険の「様式第7号　療養補償給付たる療養の費用請求書」を労働基準監督署に提出すると、後日、立て替えた分が指定口座に振り込まれます。

様式８　雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願

※データ送付要・不要

雇用保険被保険者資格 (取得)・喪失 等届 (訂正)・取消 願

①(取得)・喪失 届等確認通知年月日	22 年 7 月 10 日
② 被保険者番号	1234-567890-1
③ 事業所番号	1301-111111-0
フリガナ	マルヤマ　マサミ
④ 被保険者氏名	○山　正美
⑤ 被保険者となった年月日	22 年 4 月 1 日

		誤（旧）	正（新）
訂正事項	フリガナ		
	⑥ 被保険者氏名		
	⑦ 生年月日	大・昭・平 年 月 日	大・昭・平 年 月 日
	⑧ 被保険者となった年月日	昭・平 年 月 日	昭・平 年 月 日
	⑨ 離職年月日	昭・平 年 月 日	昭・平 年 月 日
	⑩(その他)	女	男
統一事項	⑪ 重複統一［被保険者証を二枚以上持っている場合に統合します。］	－	－
取消事項	⑫ 資格取得届	⑯ 取消理由	
	⑬ 資格喪失届		
	⑭ 転勤届		
	⑮ 区分変更届		

上記のとおり (訂正)・取消 していただきたくお願いいたします。

平成 22 年 7 月 20 日

事業主　所在地　東京都千代田区○○町５－10－20
名称　○○産業株式会社　㊞
代表者氏名　代表取締役　○山太郎

飯田橋公共職業安定所長　殿

確認書類	
	労働者名簿　賃金台帳　出勤簿　住民票・戸籍謄（抄）本
	被保険者証　各種届確認通知書　契約書　その他関係書類

記入方法
1. ※欄は記入しないでください。
2. ①～⑤欄は、訂正又は取消などを行う確認通知書（各届書の提出時の安定所からお渡ししたもの）の内容をそのまま記入してください。
3. ⑥～⑮欄は、該当する欄のみを記入してください。ただし、取消の場合には⑯欄に取消理由を記入してください。
4. 代表者氏名について、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載してください。
5. この願には、被保険者証、確認通知書、様式第４号を必ず添付し、訂正、取消の根拠を確認できる上記書類を持参してください。

受理（処理）年月日

課長	係長	係

社会保険労務士記載欄	作成年月日・事務代理者の表示	氏名	電話番号
		㊞	

●健康保険に加入後、誤って以前の国民健康保険で受診してしまった

健康保険に加入した後でも、以前加入していた国民健康保険の被保険者証を使ってしまう人がいます。この場合、国民健康保険から本人に医療費の返還請求が届くので、まずは医療費を返還しなければなりません。医療費を返還すると、今度は「診療報酬明細書の写し」が送られてきますので、現在加入している健康保険の「療養費支給申請書」に必要事項を記載し、「医療費を返還した際の領収書」と「診療報酬明細書の写し」を添付して療養費を請求することになります。

雇用保険の誤り

●資格取得届・喪失届の記載事項の訂正

「雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願」（**様式８**）を使用して、記載事項を変更します。

たとえば性別を訂正するときは⑩欄の左側「誤（旧）」欄に誤った性別を記入し、右側「正（新）」欄に正しい性別を記入します。「被保

険者となった年月日」や「離職年月日」を訂正する場合も同様です。

性別を訂正する場合の添付書類は、

① 性別の確認ができる証明書（住民票や運転免許証のコピーなど）
② 資格喪失届
③ 取得等確認通知書（事業主通知用）
④ 雇用保険被保険者証

です。②～④は、資格取得手続きをした際にハローワークからＡ４サイズ１枚の用紙として発行されたものです。

なお、ハローワークシステムの運用開始に伴って、平成22年２月22日から雇用保険関係の様式が変わっています。

離職票を除くほとんどの様式がＡ４サイズに統一されました。ただし、当分の間はいままでの様式も引き続き使用できます。わざわざ新しい用紙を用意する必要はありません。

様式９　雇用保険被保険者離職票記載内容補正願

雇用保険被保険者離職票記載内容補正願

被保険者番号	1234―123456―7	フリガナ 被保険者氏名	マルムラ　タカシ ○村　隆
離職票発行年月日	平成　22 年　4 月　○ 日	事業所番号	1301―111111―1
離職票交付番号	○○○号	取得年月日	20 年　04 月　01 日
訂正欄	⑦　欄		
訂正すべき内容	誤	離職理由４－（２） 被保険者の一身上の都合による退職	
	正	離職理由４－（１） 過度な時間外労働があったことによる退職	
訂正すべき理由	認識の相違		

〔訂正に係るデータ変更〕

変更項目	誤	正
取得年月日	年　月　日	年　月　日
離職年月日	年　月　日	年　月　日
喪失原因		
（その他）		

上記のとおり雇用保険被保険者離職票の記載内容について訂正していただきたくお願いします。

平成　22 年　7 月　20 日

事業主（離職者）　所在地　東京都千代田区○○町５－10－20
名称　○○産業株式会社
代表者氏名　代表取締役　○山太郎　㊞
電話番号　03－○○○○－××××

飯田橋 公共職業安定所長　殿

※公共職業安定所記載欄			
（確認方法）	訂正事項の確認に際し事実を聴取した事業所関係者		データ送付
来所・訪問・電話	所属　部　課　職名氏名		要　・　不要
確認資料名	賃金台帳　源泉徴収簿　労働者名簿　出勤簿（タイムカード） 辞令簿　解雇通知書　退職願　被保険者証　確認通知書　住民票 その他（　）		処理年月日
確認についての所見			受付日付印

上記のとおり事実と相違ないことを確認したので補正します。

所長	次長	課長	係長	係	操作者

（529）

●離職票に誤りがあったとき

・離職理由の訂正

本人から一身上の都合で退職すると言われた場合、会社は「自己都合退職」として離職票を作成し、ハローワークに届出をすることになります。

しかし、いざ本人が離職票を持って求職の申込みに行くと、実は離職直前３か月間の時間外労働が各月45時間を超えていた、などということがあります。

この場合、「労働条件に係る重大な問題があったと労働者が判断したため」に退職したこととみなされ、会社都合退職と同様に「特定受給資格者」として扱われます。失業保険の給付日数等が変わる場合がありますから、離職理由を訂正しなければなりません。

訂正には「雇用保険被保険者離職票記載内容補正願」（**様式９**）を使います。

訂正すべき内容の誤欄に「離職理由４－（２）被保険者の一身上の都合による退職」、正欄に「離職理由４－（１）過度な時間外労働があったことによる退職」と記載して、

・離職証明書（事業主控）【誤】
・資格喪失確認通知書（事業主通知用）【誤】
・離職票－２【誤】
・時間外労働時間数を確認できる書類（タイムカード、賃金台帳など）

と一緒に届出をしてください。

本人が離職票－２をハローワークに提出してしまっている場合には、会社を管轄するハローワークに回送されて訂正処理が行なわれます。

・離職票の離職年月日の訂正

離職票の離職年月日を訂正するときは、「訂正後の正しい離職年月日」が確認通知年月日（会社が誤った離職票をハローワークに届け出た日）よりも前の日付か後の日付かで方法が異なります。

①　訂正後の退職日が確認通知年月日より前の場合

離職理由の訂正と同じように「雇用保険被保険者離職票記載内容補正願」に誤った日付と正しい日付を記載して届出をします。

添付書類は離職理由の訂正の場合と同じですが、正しい退職日がわかる書類（退職願か労働者名簿）も添付してください。

②　訂正後の退職日が確認通知年月日より後の場合

この場合は「雇用保険被保険者離職票記載内容補正願」では処理できません。「雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願」で資格の喪失を一旦取り消してから、新たに正しい資格喪失届と離職票を作成して届け出ることになります。

このとき必要な添付書類は、次のとおりです。

・離職証明書（事業主控）【誤】
・資格喪失確認通知書（事業主通知用）【誤】
・離職票－２【誤】
・正しい退職日がわかる書類（退職願もしくは労働者名簿）

●各種届出書の提出遅れがあったとき

・被保険者資格取得届の提出遅れ

本来、雇用保険の被保険者資格取得届の提出期限は資格取得日の翌月10日までとなっています。

この期限内に届出をすれば、前職のある人の雇用保険被保険者証の添付だけで済むのですが、提出期限を過ぎてしまうと資格取得日から届出日前日までの出勤簿と賃金台帳の添付を求められることがあります。

さらに、資格取得日から６か月以上遅れてしまうと遅延理由書を添付しなければならなくなります。

遅延理由書の様式は任意で構いません。厚生労働省職業安定局から発表された様式例では、「被保険者氏名」、「生年月日」、「雇入年月日」、「資格取得年月日」、「被保険者番号」、「遅延理由」を記載し、会社名、所在地、代表者名と代表者印を押印したものとなっています（www.tokyo-hellowork.go.jp/iidabashi/attach/chienriyuusyo.doc）。

遅延理由書の添付が必要となった背景には、ここのところ受給申請が殺到している雇用調整助成金や中小企業緊急雇用安定助成金の支給申請をするために、長期間さかのぼって雇用保険に加入するケースが増えていることがあるようです。

・被保険者資格喪失届の提出遅れ

被保険者資格喪失届の提出期限は、被保険者でなくなった日の翌日から10日以内です。

実務的には届出が遅れても添付書類は増えませんが、喪失手続きが遅れると、その期間は退職者が次の職場で雇用保険の資格取得手続きをすることができません。

また、離職票がないとハローワークに求職の申込みをすることもできません。

退職者のためにも、退職手続きはできるだけ早急に処理するようにしてください。