

## 労働保険料等算定基礎賃金等の報告保管管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、クラウドを活用して労働保険料等算定基礎賃金等の報告（組様式5号）（以下「賃金等報告」という。）を愛知中央SR経営労務センター（以下「SRセンター」という。）のシステムに入力する（以下「クラウド入力申請」という。）社会保険労務士会員（以下「会員」という。）が保管する賃金等報告の原本書類（以下「認証された書類」という。）を厳重管理することにより、SRセンター事務局への提出を免除することで会員の負担軽減とSRセンター事務局の効率化を図ることを目的とする。

### (認証社会保険労務士)

第2条 前条の目的の「会員が保管する認証された書類を厳重管理する」を達成するために、SRセンターの会員に必要な事項を誓約させた者を「認証社会保険労務士」（以下「認証社労士会員」という。）と定める。

### (認証社労士会員が受け付けた賃金等報告)

第3条 認証社労士会員が受け付けた賃金等報告は、SRセンターが受け付けたものとみなし、紙での提出は不要とする。

### (賃金等報告の保存方法・期間)

第4条 認証された書類は、紙または、電子媒体（PDF）で3年間保存とすること。

### (認証された書類の提供)

第5条 認証社労士会員は、厳重に認証された書類を保管し事務組合監査（雇用保険監察）または、算定基礎調査等において、愛知労働局または、会長の指示に応じて速やかに提示、提供ができる体制とすること。

- 2 通信障害等でSRセンター事務局の年度更新事務処理が困難等となった場合には、会長の要請により5日以内に対象の認証された書類を事務局へ提供すること。

### (委託替え事業所の取扱い)

第6条 認証社労士から他の事務組合へ委託替えした場合も保管期間内は、厳重に整理保管すること。

(認証社労士会員からの委託替え)

第7条 認証社労士会員から他の会員への委託替えについては、SRセンター様式「社会保険労務士会員変更届」により対応することとなるが、引き継ぐ会員にクラウド入力申請について、丁寧に説明し齟齬のないよう対処すること。

(認証社労士会員の責務)

第8条 認証社労士会員は、認証された書類の取扱いに細心の注意を払い、適正かつ適切に保管管理を行わなければならない。

(認証された書類の紛失等)

第9条 万が一、紛失等行方不明となった場合は、速やかに会長に報告をすること。

また、紛失等が確認された書類について、認証社労士会員は委託事業主に謝罪するとともに再度、同じ内容の書類の提供を受けて保管すること。

(注意勧告書・警告書の交付)

第10条 前条の紛失等した認証社労士会員に対して、会長は、注意勧告書または警告書を交付して再発防止に努める。

(規程の改訂)

第11条 この規程の改訂については、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、令和6年8月30日から施行する。

(正)

## クラウド入力申請に係る誓約書

私は、クラウド入力申請で年度更新することにより、労働保険料等算定基礎賃金等の報告（以下「賃金等報告」という。）の紙での提出を免除されるに当たり、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告保管管理規程」を誠実に守ることをこの書面にて誓約いたします。

令和 年 月 日

社会保険労務士

署名 \_\_\_\_\_

自筆でない場合は、押印が必要です。

労働保険事務組合  
愛知中央SR経営労務センター  
会長 小寺 佐智子 殿

正副2部を作成し、双方にて保管する。

(副)

## クラウド入力申請に係る誓約書

私は、クラウド入力申請で年度更新することにより、労働保険料等算定基礎賃金等の報告（以下「賃金等報告」という。）の紙での提出を免除されるに当たり、「労働保険料等算定基礎賃金等の報告保管管理規程」を誠実に守ることをこの書面にて誓約いたします。

令和 年 月 日

社会保険労務士

署 名 \_\_\_\_\_

自筆でない場合は、押印が必要です。

労働保険事務組合  
愛知中央SR経営労務センター  
会 長 小寺 佐智子 殿

正副2部を作成し、双方にて保管する。