

庁保険発第 0630003 号  
平成 20 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)

### 滞納整理関係事務処理要領の制定について

標題のことについては、滞納整理関係事務処理要領を別冊のとおり定めたので、下記の事項に留意の上、今後はこれにより適正に取り扱われたい。

(趣旨)

地方社会保険事務局及びその管下社会保険事務所における滞納整理関係事務の統一化及び明確化を図るものである。

記

- 1 この通知で定めた様式については、地方社会保険事務局において若干の変更又は補正をして差し支えないこととするが、その場合は、事前に社会保険庁に協議すること。
- 2 本通知による取扱いについては、これまでの取扱いを変更するものに限って、平成 20 年 9 月末までに順次完了させることとして差し支えないこと。

別冊

# 滞納整理関係事務処理要領

平成20年6月

社会保険庁

## 省略用語一覧表

| 省略用語     | 省略された用語                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社会保険事務所等 | 社会保険事務所、地方社会保険事務局社会保険事務室及び地方社会保険事務局                                                                         |
| 徴収職員     | 社会保険事務所長、地方社会保険事務局社会保険事務室長、地方社会保険事務局局長その他保険料等の徴収に関する事務に従事する職員                                               |
| 所長等      | 社会保険事務所長、地方社会保険事務局社会保険事務室長及び地方社会保険事務局局長                                                                     |
| 徴収課長等    | 社会保険事務所等の徴収担当課長（東京社会保険事務局においては船員保険課長、大阪及び愛知社会保険事務局においては保険管理課長、その他の船員保険法に定める事務を所掌している地方社会保険事務局においては保険課長を含む。） |
| 担当者      | 所長等及び徴収課長等を除く徴収職員                                                                                           |
| 滞納者      | 健康保険法、厚生年金保険法、船員保険法及び児童手当法に規定する保険料、拠出金及びその他これらの法律の規定による延滞金を滞納する者                                            |
| 通則法      | 国税通則法（昭和三十七年四月二日法律第六十六号）                                                                                    |
| 徴収法      | 国税徴収法（昭和三十四年四月二十日法律第四百七十七号）                                                                                 |
| 滞調法      | 滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（昭和三十二年五月二日法律第九十四号）                                                                  |
| 不登法      | 不動産登記法（平成十六年六月十八日法律第二百二十三号）                                                                                 |
| 徴収       | 健康保険法、厚生年金保険法、船員保険法及び児童手当法に規定する国税徴収の例による徴収                                                                  |
| 滞納処分     | 健康保険法、厚生年金保険法、船員保険法及び児童手当法に規定する国税滞納処分の例による処分                                                                |
| 保険料等     | 健康保険法、厚生年金保険法、船員保険法及び児童手当法に規定する保険料、拠出金及びその他これらの法律の規定による延滞金                                                  |
| 滞納保険料等   | 滞納者から徴収する保険料等                                                                                               |

## 第1 基本的な考え方

徴収事務は、滞納者の権利・義務に影響を及ぼすものであることに加え、現金などの公金を直接取り扱う特性がある。

したがって、社会保険事務所等の徴収職員は、一人一人が法令及び定められた事務処理手順を遵守することを厳格に求められていることから「事務処理手順の遵守の重要性」及び「徴収職員として課されている責任の重さ」を十分に認識して、不適正な事務処理の発生を防止し、適正な事務処理に万全を期さなければならない。

## 第2 行動計画目標等の策定

所長等及び徴収課長等は、社会保険事業計画に基づき、社会保険事務所及び地方社会保険事務局ごとに実情に即した徴収事務に関する行動計画目標を策定する。

なお、行動計画目標の策定に当たっては、前年度の実績を安易に用いることなく既存事務の合理化など必要な見直しを行う。

また、所長等及び徴収課長等は、行動計画目標を達成するため、担当者に対する指導と徴収事務の進捗管理を徹底する。

おって、担当者は、所長等及び徴収課長等の指導に従って、行動計画目標に向けた滞納整理を実施する。

## 第3 滞納処分票の管理

### 1 滞納処分票

滞納処分票は、滞納者に係る滞納保険料等の内訳、納付指導等の過去の経緯や処分内容が記載され、差押関係書類等が編てつされた極めて重要な基本帳票であることから、徴収課長等及び担当者はその管理に万全を期すとともに、滞納者の個人情報に記載された行政文書であることを十分に認識し、亡失、き損等のないよう十分注意する。

### 2 滞納処分票等の作成

#### (1) 滞納処分票

滞納処分票は、健康保険厚生年金保険徴収関係業務取扱要領及び船員保険厚生年金保険徴収関係業務取扱要領（以下「業務取扱要領」という。）

の規定に基づき作成する。

なお、譲渡担保財産から徴収する場合は、譲渡担保権者の物的納税責任の規定を準用して告知した保険料等については、その告知書を発したときに、その年月日を本来の納付義務者の滞納処分票の「対象月分」の「納付期限」欄余白部にカッコ書きし、その旨を「備考」欄に記載する。

(2) 仮滞納処分票

担当者及び徴収課長等は、口座振替不能が確認された日から督促指定期限までに実施した納付督促の事蹟等を記録するため、業務取扱要領の規定に基づき滞納処分票を作成した場合は、作成した滞納処分票用紙の左上部に「仮」と表示し、督促指定期限後においては、「仮」表示を実線（見え消し）で抹消し、上記(1)の滞納処分票として取り扱う。

【仮滞納処分票の表示例】

|                                                                                                                                                                                                                                                          |            |             |       |  |          |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|--|----------|------|
| <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 24px; font-weight: bold;">仮</span> </div> |            | 平成●●年度滞納処分票 |       |  |          | 通用   |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |            | 事業所整理記号     | 事業所番号 |  |          | 全票   |
| 滞<br>納                                                                                                                                                                                                                                                   | 事業所<br>所在地 |             |       |  | 口座<br>振替 | 金融機関 |
|                                                                                                                                                                                                                                                          | 事業所<br>名称  | 経理責任者       |       |  |          |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |            |             | 電話番号  |  |          |      |

(3) 第二次納付義務者若しくは保証人から徴収する場合の滞納処分票

第二次納付義務者若しくは保証人（以下「第二次納付義務者等」という。）に対して、納付催告書を送付した場合は、業務取扱要領の規定によらず、手作業により「事業所所在地・名称」欄に第二次納付義務者若しくは保証人の住所（所在地）・氏名（名称）、対象月分の「納付期限」欄に納付通知書による告知年月日を記載し滞納処分票を作成する。

なお、本来の滞納者の滞納処分票と区別するため、滞納処分票最上部に本来の滞納者名と作成理由（根拠条文）を必ず記載する。

【第二次納付義務者等の滞納処分票の表示例】

|         |            |             |      |  |          |                        |  |
|---------|------------|-------------|------|--|----------|------------------------|--|
|         |            |             |      |  |          | 滞納者 株式会社●<br>の第二次納付義務者 |  |
|         |            | 平成●●年度滞納処分票 |      |  |          | 通用                     |  |
| 事業所整理記号 | 事業所番号      |             |      |  |          | 全票                     |  |
| 滞<br>納  | 事業所<br>所在地 |             |      |  | 口座<br>振替 | 金融機関                   |  |
|         | 事業所<br>名称  | 経理責任者       |      |  |          |                        |  |
|         |            |             | 電話番号 |  |          |                        |  |

3 滞納処分票及び関係書類の保管

担当者及び徴収課長等は、滞納処分票（仮滞納処分票及び第二次納付義務者若しくは保証人から徴収する場合の滞納処分票も含む。）及び関係書類（以下「滞納処分票一式」という。）について、亡失、き損等を防ぐためにも、原則として、耐火書庫へ収蔵して保管する。ただし、耐火書庫の狭あい等やむを得ない事情がある場合には、施錠ができるキャビネット等を使用して収蔵する。

#### 4 滞納処分票一式の持ち出し

##### (1) 滞納整理時の持ち出し

担当者は、滞納整理のために滞納処分票一式を庁舎外に持ち出す場合は、事前に「臨場予定表（兼滞納処分票一式等持ち出し整理表）」（別紙第1号様式）を作成し、徴収課長等の決裁を受ける。

徴収課長等は、庁舎外への持ち出し及び庁舎外からの持ち帰りの事実を明らかにするため、本整理表に記載された書類等と実際に持ち出す滞納処分票一式等を突合後、確認印を押印し、「内部事務関係書類綴り」を設け、それに編てつの上、保管する。

(注) 徴収課長等が滞納処分票を庁舎外に持ち出す場合は、「徴収課長等」と規定している部分を社会保険事務局長、地方社会保険事務局社会保険事務室長若しくは地方社会保険事務局長に読み替える。

##### (2) 滞納整理時以外の持ち出し

担当者は、自らが所掌する滞納処分票一式を滞納整理以外の理由等で一定期間、他の職員の管理下に置く必要がある場合、一時貸し出す場合及び滞納処分の執行停止に関する事前協議で地方社会保険事務局又は社会保険庁へ一定期間持ち出す場合は、事前に「身代り整理票」（別紙第2号様式）を作成し徴収課長等の決裁を受ける。

徴収課長等は、本整理票と滞納処分票一式等を突合後、確認印を押印し、「内部事務関係書類綴り」に編てつの上、保管する。

#### 5 滞納処分票の再作成

担当者及び徴収課長等は、滞納処分票（仮滞納処分票及び第二次納付義務者若しくは保証人から徴収する場合の滞納処分票も含む。）の亡失等を確認した場合は、徹底した原因解明を行うことは当然であるが、やむを得ず再作成が必要であると判断した場合は、業務取扱要領の規定に基づき、「滞納処分票作成伺」【届書コード 662】を作成し、所長等の決裁を受けた上、

滞納処分票を再作成する。

#### 第4 滞納整理事蹟の記録

##### 1 滞納整理事蹟等の記録

担当者及び徴収課長等は、滞納整理に従事したときは、滞納処分票事蹟欄に滞納処分、催告、財産調査、面接等の滞納整理の事蹟を詳細に記載し、滞納整理に従事した日又はその翌日までに所長等の決裁を受ける。(担当者が遠隔地等で滞納整理に従事した場合、徴収課長等に電話で決裁を受け記載する。)

なお、この滞納整理の事蹟は、今後の処理方針を定める基となるので、記録漏れや不明確である場合、その後の判断及びそれに基づく処分に影響を及ぼす恐れがあることから、主観的な表現は使用せず、次に掲げる事項を客観的事実に即して具体的かつ簡潔にまとめて記載する。

- (1) 滞納処分等の詳細内容
- (2) 滞納者の態様（滞納原因、滞納者の現況等）
- (3) 納付計画、納付見込み
- (4) 財産の保有状況
- (5) 今後の方針

##### 2 収納額及び収納年月日の記録

収納額及び収納年月日については、滞納処分票の「収納」欄に記載する。

なお、「収納」欄が不足する場合であっても、記載事項を省略することなく、適宜、別紙を設けるなどして確実に記録する。

##### 3 差押えの記録

- (1) 差押えをしたときは、差押えに係る滞納保険料等について、滞納処分票の「月分」欄に「 $\text{差}$ 」と表示する。
- (2) 差押えに係る滞納保険料等が納付（差押債権を取り立てて滞納保険料等に充当した場合等を含む。）され、当該差押を解除したときは、上記(1)による「 $\text{差}$ 」の表示の右に「 $\text{解}$ 」と表示する。
- (3) 上記(2)とは別に、徴収法第79条の規定に基づき、当該差押を解除したときは、上記(1)で表示した「 $\text{差}$ 」の右に「 $\text{解}$ 」と表示する。

##### 4 参加差押えの記録

- (1) すでに滞納処分による差押えをしている執行機関に対して、参加差押

をしたときは、参加差押えに係る滞納保険料等について、滞納処分票の「月分」欄に「**参差**」と表示する。

- (2) 参加差押えに係る滞納保険料等が納付（参加差押えに係る配当を滞納保険料等に充当した場合等を含む。）され、当該参加差押を解除したときは、上記(1)による「**参差**」の表示の右に「**完**」と表示する。
- (3) 上記(2)とは別に、徴収法第 88 条の規定に基づき、当該参加差押を解除したときは、上記(1)で表示した「**参差**」の右に「**解**」と表示する。
- (4) 既に滞納処分による差押えをしている執行機関が当該差押を解除したことにより、自庁の参加差押えが差押えに移行したときは、上記(1)で表示した「**参差**」の右に「**差移**」と表示する。

(注) 執行機関とは、滞納処分を執行する行政機関その他の者（以下「行政機関等」という。）、裁判所、執行官及び破産管財人をいう。

## 5 交付要求の記録

- (1) 強制換価手続の執行機関に対して、交付要求をしたときは、交付要求に係る滞納保険料等について、滞納処分票の「月分」欄に「**交**」と表示する。
- (2) 交付要求に係る滞納保険料等が納付（交付要求に係る配当を滞納保険料等に充当した場合等を含む。）され、当該交付要求を解除したときは、上記(1)による「**交**」の表示の右に「**交完**」と表示する。
- (3) 上記(2)とは別に、徴収法第 84 条の規定に基づき、当該交付要求を解除したときは、上記(1)で表示した「**交**」の右に「**交解**」と表示する。

(注) 強制換価手続とは、滞納処分（その例による処分を含む。）、強制執行、担保権の実行としての競売、企業担保権の実行手続及び破産手続をいう。

## 6 滞納処分票裏面の活用

滞納者の財産の所有状況について、滞納処分票裏面の各欄を活用し詳細に記録する。

## 7 滞納処分票及び関係書類の編てつ

滞納処分票一式の編てつに当たっては、次表に掲げる順序とする。

なお、下表に掲げた区分において、その区分内に複数の書類がある場合（複数の差押調書がある場合等）は、日付順で編てつする。

| 順序 | 区分              | 編てつ書類の内容                          |
|----|-----------------|-----------------------------------|
| 1  | 滞納処分票           | —                                 |
| 2  | 滞納処分票事蹟（続紙）     | —                                 |
| 3  | 差押え関係書類         | 差押調書及び捜索調書等                       |
| 4  | 交付要求及び参加差押え関係書類 | 交付要求に関する決議書及び参加差押調書等              |
| 5  | 滞調法関係書類         | 滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律に基づき作成した書類 |
| 6  | 換価関係書類          | 配当計算書、換価及び評価に関する書類                |
| 7  | 猶予関係書類          | 猶予及び納付受託に関する書類                    |
| 8  | 財産調査関係書類        | 各種照会の回答書等、所在及び財産調査に関する書類          |
| 9  | その他             | 上記1から8に属さない書類                     |

## 8 人事異動時の滞納処分票一式の確実な引継ぎ

担当者は、自らが所掌する事案の滞納整理事蹟等について、日々、滞納処分票一式に的確に取りまとめの上、人事異動等により急遽担当者が変更した後においても継続した処理を行えるよう留意する。

## 第5 適正な債権管理

### 1 基本的な考え方

保険料等を徴収する権利（以下「徴収権」という。）は、2年を経過したときに時効によって消滅することから、徴収課長等及び担当者は、滞納処分票を作成した後、速やかに納付督促を行うとともに、滞納者の実情を十分に把握し、その実情に即した滞納整理を的確に実施した上、滞納保険料等の確実な徴収と適正な債権管理に努めなければならない。