

要領第116号
理事長決定
平成25年11月12日制定
平成25年12月1日施行

滞納整理関係事務処理要領

目次

- 第1 基本的な考え方
- 第2 行動計画の策定
- 第3 滞納処分の事務の流れ
- 第4 滞納者の管理
- 第5 適正な債権管理
- 第6 書類の送達及び接受
- 第7 滞納整理の初期手順
- 第8 国民年金の連帯納付義務者
- 第9 延滞金
- 第10 滞納処分等の認可
- 第11 財産調査
- 第12 財産の差押え
- 第13 交付要求及び参加差押え
- 第14 差押債権の取立て等
- 第15 換価事務
- 第16 換価代金等の処理
- 第17 差押えの解除
- 第18 交付要求及び参加差押えの解除
- 第19 滞納処分の執行停止
- 第20 不納欠損
- 第21 滞納処分等に関する結果報告
- 第22 財務大臣への滞納処分等の権限の委任
- 第23 国民健康保険短期被保険者証の発行
- 第24 その他

省略用語一覧表

省略用語	省略された用語
徴収職員	厚生労働大臣（地方厚生局等）より認可を受けた保険料等の徴収に関する事務に従事する職員
担当課長	厚生年金保険の徴収担当課長又は国民年金保険料担当課長
担当者	滞納整理事務に従事する職員
厚年法	厚生年金保険法（昭和二十九年法律第百十五号）
国年法	国民年金法（昭和三十四年法律第百四十一号）
通則法	国税通則法（昭和三十七年法律第六十六号）
徴収法	国税徴収法（昭和三十四年法律第百四十七号）
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（昭和三十二年法律第九十四号）
保全法	民事保全法（平成元年法律第九十一号）
徴基通	国税徴収法基本通達
徴収	社会保険各法に規定する国税徴収の例による徴収
滞納処分	社会保険各法に規定する国税滞納処分の例による滞納処分
保険料等	社会保険各法に規定する保険料、拠出金、延滞金
滞納者	社会保険各法に規定する保険料、拠出金、延滞金を納期限までに納付していない者（国年法第88条に規定する連帯納付義務者を含む）
滞納保険料等	滞納者から徴収する保険料等

目次

第1	基本的な考え方	- 1 -
第2	行動計画の策定	- 2 -
第3	滞納処分の事務の流れ	- 3 -
第4	滞納者の管理	- 5 -
1	厚生年金保険料等の滞納者の管理	- 5 -
2	国民年金保険料の滞納者の管理	- 10 -
第5	適正な債権管理	- 14 -
1	基本的な考え方	- 14 -
2	時効進行状況の管理方法	- 14 -
3	時効中断措置の効力	- 14 -
4	時効中断措置の留意事項	- 16 -
5	時効中断措置の留意事項（厚生年金関係）	- 16 -
6	時効中断措置状況の管理表等の作成（厚生年金関係）	- 16 -
第6	書類の送達及び接受	- 18 -
1	郵便による送達	- 18 -
2	交付送達	- 20 -
3	公示送達	- 20 -
4	送達時の書類の封入等	- 21 -
5	書類の接受	- 21 -
第7	滞納整理の初期手順	- 22 -
1	厚生年金保険料等の滞納者に係る初期手順	- 22 -
2	国民年金保険料の滞納者に係る初期手順	- 28 -
第8	国民年金の連帯納付義務者	- 33 -

1	連帯納付義務の意義	- 33 -
2	連帯納付義務者への強制徴収	- 35 -
3	連帯納付義務者への強制徴収手続	- 36 -
4	連帯納付義務者及び督促すべき期間の確認	- 36 -
5	連帯納付義務者への督促	- 37 -
6	連帯納付義務者でないことの申し出があった場合	- 39 -
7	連帯納付義務者に対する滞納処分	- 40 -
8	連帯納付義務者からの延滞金の徴収	- 41 -
9	納付義務の消滅等	- 41 -
10	連帯納付義務者からの収納	- 42 -
11	滞納処分の執行停止	- 42 -
12	連帯納付義務者が死亡した場合	- 42 -
13	保険料の還付	- 42 -
第9	延滞金	- 44 -
1	延滞金の徴収を要さない場合	- 44 -
2	延滞金の取扱い	- 44 -
3	参加差押えの期間の延滞金	- 44 -
4	延滞金の端数計算	- 44 -
5	延滞金免除の取扱い	- 45 -
第10	滞納処分等に係る認可申請	- 46 -
1	事務の概要	- 46 -
2	認可申請の手続	- 46 -
3	認可後の取扱い	- 47 -
第11	財産調査	- 49 -

1	調査権限	- 49 -
2	官公署調査	- 51 -
3	金融機関調査	- 55 -
4	取引先等に対する調査	- 58 -
5	文書照会による財産調査	- 58 -
6	捜索等による財産調査	- 60 -
第12	財産の差押え	- 65 -
1	差押えの対象財産	- 65 -
2	差押財産の選択	- 68 -
3	差押調書の作成	- 68 -
4	滞納者へ交付（送達）する書類	- 68 -
5	権利者等への通知	- 69 -
6	財産の種類別による差押えの手續及び効力の発生時期	- 69 -
7	差押えにおける留意事項	- 70 -
8	差押え事蹟の管理	- 74 -
9	差押えができない場合	- 74 -
10	連帯納付義務者の財産に対する差押え	- 75 -
第13	交付要求及び参加差押え	- 76 -
1	交付要求	- 76 -
2	参加差押え	- 77 -
3	交付要求及び参加差押え事蹟の管理	- 80 -
4	交付要求又は参加差押えを受けた場合	- 80 -
第14	差押債権の取立て等	- 82 -
1	差押債権の取立て	- 82 -

2	連帯納付義務者の取扱い	- 83 -
3	被差押債権の消滅時効の管理	- 83 -
第15	換価事務	- 84 -
1	換価の基本的な考え方	- 84 -
2	換価の事前準備	- 84 -
3	公売実施内容の決定	- 90 -
4	公売公告	- 98 -
5	見積価額の公告及び通知	- 105 -
6	公売の通知	- 108 -
7	公売保証金	- 110 -
8	買受代金の領収	- 111 -
9	公売の手続	- 114 -
10	随意契約による売却	- 129 -
11	国による買入れ	- 134 -
12	買受人及び公売参加者の制限	- 135 -
13	換価の効果及び換価財産の権利移転の手続	- 139 -
14	特殊財産についての換価	- 159 -
15	売却決定の取消	- 166 -
第16	換価代金等の処理	- 170 -
1	配当の原則	- 170 -
2	特殊な場合の配当	- 172 -
3	配当及び充当の手続	- 174 -
4	供託の手続	- 189 -
第17	差押えの解除	- 194 -

1	差押えの解除の要件	- 194 -
2	差押え解除の手続き	- 194 -
3	差押え解除に伴う措置	- 194 -
4	参加差押えがされている財産を解除する場合の措置	- 195 -
第18	交付要求及び参加差押えの解除	- 196 -
1	交付要求及び参加差押えの解除	- 196 -
2	交付要求及び参加差押えの解除に伴う措置	- 196 -
第19	滞納処分の執行停止	- 197 -
1	基本的な考え方	- 197 -
2	厚生年金保険料等の滞納処分の執行停止	- 197 -
3	国民年金保険料の滞納処分の執行停止	- 199 -
4	滞納処分の執行停止の要件に関する留意事項	- 201 -
5	一般的留意事項	- 202 -
6	滞納処分の執行停止の事務処理	- 203 -
7	事前協議（厚生年金保険料等）	- 205 -
8	滞納処分の執行停止の効果	- 205 -
9	滞納処分の執行停止の継続の可否	- 206 -
10	納付義務の消滅	- 208 -
11	滞納処分の執行停止の取消しの事務処理	- 209 -
12	徴収対策に関する会議等での検討（厚生年金保険料等）	- 210 -
第20	不納欠損	- 211 -
第21	滞納処分等に関する結果報告	- 212 -
1	報告の方法	- 212 -
第22	財務大臣への滞納処分等の権限の委任	- 213 -

1	権限が委任される要件	- 213 -
2	権限が委任されるまでの手続	- 213 -
第23	国民健康保険短期被保険者証の発行（国民年金保険料）	- 216 -
1	短期証発行等に係る実施又は辞退の申出	- 216 -
2	短期証発行等の実施に係る事前周知等	- 216 -
3	短期証交付対象者の選定	- 216 -
4	短期証の交付及び更新	- 217 -
5	短期証交付者への対応	- 218 -
6	実施市区町村の納付受託	- 219 -
7	短期証交付対象者からの除外	- 219 -
7	国民健康保険被保険者の資格喪失	- 221 -
8	短期証交付対象者に対する滞納処分の猶予	- 221 -
9	短期証交付対象者情報媒体の取扱い	- 221 -
第24	その他	- 222 -

第1 基本的な考え方

日本年金機構（以下「機構」という。）における滞納整理事務は、自主的に保険料を納付しない納付義務者に対して社会保険制度の公平性と信頼性を確保するために行うものである。しかし、滞納処分は滞納者である事業主や個人の権利・義務に影響を及ぼす可能性があることに加え、現金などの公金を直接取り扱うことから、機構の徴収職員は、一人一人が社会保険各法、国税各法等の法令及び日本年金機構滞納処分等実施規程に定められた事務処理手順を遵守することが厳格に求められており、徴収職員として課せられている責任の重さを十分に認識して、適正な事務処理に万全を期さなければならない。

第2 行動計画の策定

機構本部は、「日本年金機構中期計画」における保険料等収納事務に関する計画を実現するために、毎年度、機構全体として年度計画において行動計画を定め、目標を設定する。

ブロック本部及び年金事務所は、機構全体としての年度行動計画の目標に基づき、個別に年度目標を設定の上、その目標達成のために口座振替実施の推進や滞納者に対する納付指導及び滞納処分等、効果的かつ効率的な取組を策定する。

第3 滞納処分の事務の流れ

1 厚生年金保険料等

納入告知書発送	20日頃（前月分の保険料）
納 期 限	月末（前月分の保険料） 口座振替不能事業所へ納付書の作成、送付 初期対応事業所に電話による納付督促 初期対応管理表等の作成
督促状発送	15日頃（前月分の保険料）
来所通知書発送	納付受託や納付誓約書の策定
事業所へ臨場	約束不履行、来所通知書に応じない場合、事業所へ臨場し、納付督促を実施
財 産 調 査	納付誓約書の提出を拒む等、納付意欲のないと認められる場合、直ちに実施
差 押 予 告	緊急の場合を除き、事前に予告を要す 最終呼出し
差押え執行	保険料債権の確保を図る
執 行 停 止	差し押さえる財産がない場合
不 納 欠 損	徴収権の消滅時効が完成した場合

2 国民年金保険料

強制徴収対象者選定	市町村からの所得情報等により選定
最終催告状送付	選定後、直ちに実施 納付書を同封、期限を定め自主納付を促す
来所通知書送付	最終催告状の発行の翌月末までに実施 最終催告状の期限までに納付意志を示さない者 に対して送付
督促状送付	最終催告状の期限までに納付意志を示さない者 に対して送付 連帯納付義務者に対しても同時に送付
差押予告	督促指定期限までに納付意志を示さない者に対 して送付
財産調査	差押予告通知書を送付するとともに財産調査に 着手
差押え執行	保険料債権の確保を図る

以下、厚生年金保険料等と同様

第4 滞納者の管理

1 厚生年金保険料等の滞納者の管理

(1) 滞納事業所の取組区分

滞納事業所に対しては、体系的な徴収対策の実施により、実施内容を評価し効果的な対策を確立する必要があるため、滞納月数、滞納期間及び滞納処分票の納付督促の事蹟等に基づき、次の取組区分に分類し管理する。

【取組区分】

[Redacted text block]

(注1) [Redacted text]

(注2) [Redacted text]

(2) 取組区分ごとの取組

安易な納付約束を繰り返していないか、的確な財産調査及び差押えを実施しているか等、滞納整理状況を分析し滞納保険料の早期解消に向けた計画的な取組を実施する。

イ [Redacted text]

ロ [Redacted text]

ハ [Redacted text]

ニ [Redacted text]

ホ

(3) 滞納事業所管理表の作成

毎月の滞納事業所の実態把握と取組状況等を的確に管理するため、督促指定期限後の未納事業所一覧表に基づき、健康保険・厚生年金保険徴収調査業務支援システム（以下「徴収支援システム」という。）を活用し、「滞納事業所管理表」を作成する。

なお、徴収支援システムは、全喪後3年を超える事業所が表示されないことに、留意する。

取組区分は、徴収支援システムの滞納事業所管理表の「備考欄1」欄に区分を入力する。

また、別管理（独自作成）の進捗管理表等で補完できるのであれば、「滞納事業所管理表（所定の様式）」でなくても可とする。

(4) 滞納処分票の作成

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、徴収担当課長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法人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。

イ 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。）に基づき作成する。

【滞納整理事蹟等の記録】

徴収担当課長及び担当者は、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年金事務所長までの決裁を受ける。

なお、この滞納整理の事蹟に記録漏れや不明確な点がある場合、その後の判断及びそれに基づく処分に影響を及ぼすおそれがあることから、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 対応に関する事項（相手方の役職、来所、電話督励等）

- ② 滞納処分等の詳細内容
- ③ 滞納者の態様（滞納原因、滞納者の現況等）
- ④ 納付計画、納付見込み
- ⑤ 財産の保有状況
- ⑥ 今後の方針
- ⑦ 窓口で収納又は納付受託を行った際はその内容
（月分、金額、証券の種類、支払日等）
- ⑧ 差押え等の処分を行うことになる旨を口頭で伝えた場合などの重要事項
- ⑨ 受理した書類名（債務承認書、納付誓約書、決算書など）

【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。

【差押えの記録】

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」欄の横など、わかる箇所に「差」と朱書きで表示する。

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。）されたとき、また、徴収法第79条の規定に基づき当該差押えを解除（取消）したときは、「差」の表示を実線（見え消し）で抹消する。

【参加差押え及び二重差押えの記録】

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、参加差押え又は二重差押えをしたときは、当該差押えに係る滞納保険料等の「月分」欄の横など、わかる箇所に「参差」または「二差」と朱書きで表示する。

当該差押えに係る滞納保険料等が納付（当該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。）されたとき、また、徴収法第88条の規定に基づき当該差押えを解除（取消）したときは、「参差」または「二差」の表示を実線（見え消し）で抹消する。

既に滞納処分による差押えをしている執行機関が差押えを解除したことにより、年金事務所の参加差押えまたは二重差押えが差押えに移行したときは、「参差」または「二差」の右に「差移」と朱書