



基徴発第 0323001 号
庁保険発第 0323001 号
平成 16 年 3 月 23 日

都道府県労働局長 殿
地方社会保険事務局長 殿

厚生労働省労働基準局労働保険徴収課長

社会保険庁運営部企画課長
(公印省略)

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・労働保険徴収事務センター事務取扱要領の改正について

社会保険・労働保険徴収事務センターの事務の取扱いについては、平成 15 年 7 月 22 日付け基徴発第 0722002 号・庁保険発第 0722001 号通知の別添「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領」により取り扱われているところであるが、平成 16 年 4 月 1 日からの滞納整理の実施に伴い、同要領に第 5 を追加するとともに、別紙「社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領新旧対照表」のとおり、追加に伴う所要の改正を行うこととしたので通知する。

なお、別添のとおり改正後の同要領を送付するので参照されたい。

おって、滞納整理等の実施に当たっては、遺漏のないよう準備されたい。

〔 写送付先 地方社会保険事務局事務所長
社会保険事務所長 〕

社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領新旧対照表

(下線の部分は改正部分)

改正後	改正前
<p>第1 (略)</p> <p>第2 保険料の算定基礎となる賃金や保険料額の届出の受付</p> <p>1 (略)</p> <p>2 実施内容</p> <p>センターにおいては、届出の受付事務(届出の記載不備を点検し届出を受理する事務をいう。)を行う。受理した届出の内容に基づいて所要の確認・補正を行う審査事務など、届出を受理した後に行われる事務は、算定基礎届については社会保険事務所(地方社会保険事務局事務所を含む。以下同じ。)が、年更申告書については都道府県労働局及び労働基準監督署((2)及び第3において「労働局等」という。)が、それぞれ行うものとする。</p> <p>なお、当該受付事務の実施に当たっては、次に掲げる事項について留意するものとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 年更申告書関係</p> <p>ア・イ (略)</p> <p>ウ 年更申告書がセンター(社会保険事務所)に個別に提出された場合は、社会保険事務所の保険料徴収担当部署において簡易な点検を行った上で受理し、余白に受付日付印を押印するとともに受付処理簿(参考様式1)に記載の上、回付表(参考様式2)を添えて都道府県労働局の年度更新担当部署あて申告書を回送するものとする。</p> <p>なお、この場合の点検すべき箇所は、毎年度、年度更新業務開始前にあらかじめ協議しておくものとする。また、年更申告書の提出と同時にを行うこととなる労働保険料の領収については、<u>第5の4の取扱いによるものとする。</u></p> <p>第3・第4 (略)</p> <p>第5 滞納整理</p> <p>1～5 (略)</p>	<p>第1 (略)</p> <p>第2 保険料の算定基礎となる賃金や保険料額の届出の受付</p> <p>1 (略)</p> <p>2 実施内容</p> <p>センターにおいては、届出の受付事務(届出の記載不備を点検し届出を受理する事務をいう。)を行う。受理した届出の内容に基づいて所要の確認・補正を行う審査事務など、届出を受理した後に行われる事務は、算定基礎届については社会保険事務所(地方社会保険事務局事務所を含む。以下同じ。)が、年更申告書については都道府県労働局及び労働基準監督署((2)及び第3において「労働局等」という。)が、それぞれ行うものとする。</p> <p>なお、当該受付事務の実施に当たっては、次に掲げる事項について留意するものとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 年更申告書関係</p> <p>ア・イ (略)</p> <p>ウ 年更申告書がセンター(社会保険事務所)に個別に提出された場合は、社会保険事務所の保険料徴収担当部署において簡易な点検を行った上で受理し、余白に受付日付印を押印するとともに受付処理簿(参考様式1)に記載の上、回付表(参考様式2)を添えて都道府県労働局の年度更新担当部署あて申告書を回送するものとする。</p> <p>なお、この場合の点検すべき箇所は、毎年度、年度更新業務開始前にあらかじめ協議しておくものとする。また、<u>当面、年更申告書の提出と同時にを行うこととなる労働保険料の領収については、歳入代理店等において納付するよう指導するものとする。</u></p> <p>第3・第4 (略)</p>

改正後	改正前
<p>別表 (略)</p> <p>参考様式1～4 (略)</p> <p>参考様式5～12 (略)</p> <p>社会保険・労働保険徴収事務センターの事業所調査の流れ (略)</p> <p>社会保険・労働保険徴収事務センターの滞納整理事務処理の流れ (略)</p>	<p>参考様式1～4 (略)</p> <p>社会保険・労働保険徴収事務センターの事業所調査の流れ (略)</p>

(別 添)

社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領

(平成15年7月22日付け基徴発第0722002号・庁保険発第0722001号)

厚生労働省・社会保険庁

1. 關於本會之組織及職權範圍
2. 關於本會之經費來源及分配
3. 關於本會之業務執行及監督

4. 關於本會之對外關係及合作
5. 關於本會之其他重要事項

中華民國三十三年

目 次

第1	目的	1
第2	保険料の算定基礎となる賃金や保険料額の届出の受付	1
1	対象となる届出手続等	1
(1)	対象届出手続	1
(2)	対象事業場の範囲	1
2	実施内容	1
(1)	算定基礎届関係	1
(2)	年更申告書関係	2
第3	事業所説明会	2
1	対象説明会	2
2	実施内容	2
(1)	算定基礎届の説明会	2
(2)	年更申告書の説明会	2
第4	事業所調査	3
1	基本方針	3
(1)	センターにおける調査業務	3
(2)	調査担当官	3
2	調査業務の実施手順	3
(1)	事業所の選定方法	3
(2)	調査の実施	4
3	その他	5
(1)	情報の交換	5
(2)	平成15年度の共同調査対象事業所	5
第5	滞納整理	5
1	基本方針	5
2	徴収職員及び出納官吏	5
(1)	共通滞納事業所の滞納整理に従事する職員	5
(2)	徴収職員等の任免手続	6
(3)	収入官吏章等の取扱い	6
(4)	官職氏名の表示	6
3	滞納整理の実施手順	7

(1) 共通滞納事業所の選定	7
(2) 納付督促	8
(3) 滞納処分	10
(4) 出張に際しての携帯書類	12
(5) センターにおける共通滞納事業所の管理	13
4 労働保険料等の収納	14
(1) 徴収金の出納保管	14
(2) 歳入金の払込み	17
(3) 現金等の保管	18
(4) 歳入納付に使用できる証券の取扱い	18
(5) 納付委託	21
(6) 歳入歳出外現金の出納保管	24
(7) 社保担当者の帳簿	25
(8) 社保担当者の転免	26
5 その他	27
(1) その他の取扱い	27
(2) 平成16年度の滞納整理	27

別表 現金領収証書（領収済報告書）に使用される記入項目及びコード	28
----------------------------------	----

参考様式	30
参考様式1 労働保険概算・確定保険料申告書受付処理簿	30
参考様式2 回付表	31
参考様式3 共同対象事業場名簿	32
参考様式4 共同調査実施通知書	33
参考様式5 収入官吏等命免簿	35
参考様式6 突合対象滞納事業一覧表	36
参考様式7 来所通知書	37
参考様式8 差押予告通知書	38
参考様式9 未納保険料等の債務承認及び納入誓約書	39
参考様式10 滞納整理簿	40
参考様式11 現金領収証書・納付受託証書亡失報告書	41
参考様式12 現金・証券亡失報告書	42

事務処理の流れ	43
事業所調査事務処理の流れ	43
滞納整理事務処理の流れ	44

社会保険・労働保険徴収事務センター事務取扱要領

第1 目的

この要領は、社会保険・労働保険徴収事務センター（以下「センター」という。）において実施する事務の基本的な取扱いを定め、もって当該事務の円滑な実施を図ることを目的とするものである。

なお、この要領に定める取扱いのほか、地方社会保険事務局と都道府県労働局は、社会保険と労働保険の徴収事務の一元化が円滑かつ着実にその成果が上げられるよう連携し、都道府県の実情に応じた事務処理の効率化に努めるものとする。

第2 保険料の算定基礎となる賃金や保険料額の届出の受付

1 対象となる届出手続等

(1) 対象届出手続

センターとして受付を行う届出は次のとおりとする。

ア 健康保険／厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届（以下「算定基礎届」という。）

イ 労働保険概算・確定保険料申告書（年度更新に係るものに限る。以下「年更申告書」という。）

(2) 対象事業場の範囲

年更申告書については、労働保険事務組合に労働保険事務を委託していない事業場（以下「個別加入事業場」という。）のうち単独有期事業を除いたものを対象とする。

2 実施内容

センターにおいては、届出の受付事務（届出の記載不備を点検し届出を受理する事務をいう。）を行う。受理した届出の内容に基づいて所要の確認・補正を行う審査事務など、届出を受理した後に行われる事務は、算定基礎届については社会保険事務所（地方社会保険事務局事務所を含む。以下同じ。）が、年更申告書については都道府県労働局及び労働基準監督署（(2)及び第3において「労働局等」という。）が、それぞれ行うものとする。

なお、当該受付事務の実施に当たっては、次に掲げる事項について留意するものとする。

(1) 算定基礎届関係

ア 集合受付の開催などに関する事業所に対する案内はセンター名により行うものとする。ただし、内容に関する問い合わせ先は、社会保険事務所の算定基礎届担当部署とする。

イ 事業所に対する案内以外の具体的な算定基礎届の集合受付や個別受付等の事務処理については、地方社会保険事務局及び社会保険事務所の定めるところにより、

社会保険事務所が行うものとする。

(2) 年更申告書関係

ア 集合受付の開催などに関する事業場に対する案内はセンター名（この場合、社会保険事務所の名称を冠せず「社会保険・労働保険徴収事務センター」とする。）により行うものとする。ただし、内容に関する問い合わせ先は、労働局等の年度更新担当部署とする。

イ 事業場に対する案内以外の具体的な年更申告書の集合受付や個別受付等の事務処理については、労働局等の定めるところにより、労働局等が行うものとする。したがって、集合受付の会場がセンター（社会保険事務所）の場合であっても、労働局等の職員が出向いて対応するものとする。

ウ 年更申告書がセンター（社会保険事務所）に個別に提出された場合は、社会保険事務所の保険料徴収担当部署において簡易な点検を行った上で受理し、余白に受付日付印を押印するとともに受付処理簿（参考様式1）に記載の上、回付表（参考様式2）を添えて都道府県労働局の年度更新担当部署あて申告書を回送するものとする。

なお、この場合の点検すべき箇所は、毎年度、年度更新業務開始前にあらかじめ協議しておくものとする。また、年更申告書の提出と同時に行うこととなる労働保険料の領収については、第5の4の取扱いによるものとする。

第3 事業所説明会

1 対象説明会

センターとして行う説明会は、第2の1の(1)に掲げる算定基礎届の説明会及び年更申告書の説明会（個別加入事業場（単独有期事業を除く。）に係るものに限る。）とする。

2 実施内容

(1) 算定基礎届の説明会

ア 算定基礎届の説明会については、事業場に対する案内はセンター名により行うものとする。ただし、内容に関する問い合わせ先は、社会保険事務所の算定基礎届担当部署とする。

イ 事業場に対する案内以外の具体的な説明会場の設定や算定基礎届の説明等については、地方社会保険事務局及び社会保険事務所の定めるところにより、社会保険事務所が行うものとする。この場合、説明会には、都道府県労働局又は労働基準監督署からの職員の参加を求め、労働保険に関する説明についても行うものとする。

(2) 年更申告書の説明会

ア 年更申告書の説明会については、事業場に対する案内はセンター名（この場合、社会保険事務所の名称を冠せず「社会保険・労働保険徴収事務センター」とする。）により行うものとする。ただし、内容に関する問い合わせ先は、労働局等の年度

更新担当部署とする。

イ 事業場に対する案内以外の具体的な説明会場の設定や年更申告書の説明等については、労働局等の定めるところにより、労働局等が行うものとする。この場合、説明会には、社会保険事務所からの職員の参加を求め、社会保険に関する説明についても行うものとする。

第4 事業所調査

1 基本方針

(1) センターにおける調査業務

センターにおいて実施する事業所調査は、毎年度計画的に行われる社会保険の総合調査（以下「総合調査」という。）及び労働保険の労働保険料算定基礎調査（以下「算調」という。）の調査対象事業場（労働保険事務組合委託の事業場及び有期事業の事業場を除く。）のうち、両方の集合調査の調査対象となっている事業所の中から、社会保険事務所と都道府県労働局が共同して行うことが可能であると認められる事業所を抽出し、センターにおいて一元的に調査を行うもの（以下「共同調査」という。）とする。

(2) 調査担当官

共同調査は、社会保険事務所の社会保険調査官（以下「調査官」という。）及び都道府県労働局の労働保険料算定基礎調査担当者（センターを設置する社会保険事務所の管轄区域内で最も多数の事業所を所管し、又は当該社会保険事務所の管轄区域に重なる最も広い管轄区域を有する等の労働基準監督署のうち、都道府県労働局が特定した労働基準監督署（以下「特定労働基準監督署」という。）の職員を含む。以下「算調担当者」という。）が各々の権限と職務に応じて、同一の調査場所で共同して調査を行うことを原則とする。

2 調査業務の実施手順

共同調査は、次のとおり行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、都道府県の実情に応じた手順により適宜実施して差し支えないものとする。

(1) 事業所の選定方法

ア 事前協議

年度末の連絡協議会等において、次年度において共同調査を実施する事業所の大枠の区分（郡市区、業態等）を決定し、区分ごとに共同調査の実施予定時期（原則として11月から翌年2月までの間とする。）を申し合わせ、社会保険事務所は年間調査計画を、都道府県労働局は算調計画をそれぞれ策定する。

イ 共同調査対象事業所の選定

共同調査対象事業所を次により選定する。

- ① 都道府県労働局においては、算調計画に基づき、9月までに特定労働基準監督署とも調整の上、算調対象事業場名簿を作成する。この場合、都道府県労働局単独で調査を実施する事業場名簿と既に申し合わせている共同調査の対象と

なり得る事業場名簿（参考様式3。以下「共同対象事業場名簿」という。）に区分して作成するものとし、共同対象事業場名簿は、事業場所在地の郡市区及び調査予定時期ごとに作成する。

- ② 社会保険事務所においては、年間調査計画に基づき、毎月、翌々月に調査を実施する事業所を選定する。ただし、既に申し合わせている共同調査の対象となり得る事業所については、9月に都道府県労働局から共同対象事業場名簿の回付を受け、9月から12月の各月に調査予定時期が翌々月のものについて、社会保険の事業所調査の対象事業所の選定基準に合致するかどうかを確認し、合致する場合は、共同実施する旨名簿に記載した上で当該調査予定時期の名簿の写しを都道府県労働局に返付する。

なお、当該名簿に記載されている事業場が社会保険の未適用事業所である場合は、別途適用勧奨の対象事業所として整理するものとする。

- ③ 名簿の返付を受けた都道府県労働局は、共同対象事業場名簿を再整理する。

ウ 担当者の決定及び共同調査対象事業所への通知

1 1月から翌年2月の共同調査の実施に向けて、対象事業所への通知等を次により行う。

- ① 都道府県労働局は、共同対象事業場名簿を基に調査実施予定月の前月に調査日時、場所等を社会保険事務所と調整した後、特定労働基準監督署とも調整の上、算調担当者を決定し当該社会保険事務所に連絡する。
- ② 連絡を受けた社会保険事務所は、当該事業所の調査を行う調査官を決定し、共同調査実施通知書（参考様式4）を作成して当該事業所に対し通知するとともに、当該通知書の写しを算調担当者の所属する都道府県労働局又は特定労働基準監督署へ送付する。

エ その他

以上の手続については、都道府県の実情に応じて労働局ではなく特定労働基準監督署が中心となって実施することができるものとする。

(2) 調査の実施

ア 共同調査実施通知書を受けた事業所から、調査日時の変更の要請があった場合は、連絡を受けた調査官は、算調担当者と協議し、適宜調査日時の変更等を行う。

イ 共同調査の実施に当たっては、次のことに留意する。

- ① 調査官及び算調担当者は、調査当日までに調査する事業所の調査手順、閲覧書類、事業所の特徴等の打合せを行い、調査業務が効率的に行えるよう配慮する。特に調査当日は、調査を受ける事業所の担当者に双方の担当官が重複した質問を行うなどということがないよう注意を払う。
- ② その他の調査方法及び調査後の処理は、昭和39年5月19日付け庁保発第19号通知の別紙「社会保険調査官執務要領準則」、平成12年3月31日付け労働省発労徴第35号通知の別添「労働保険適用関係事務処理手引・労働保険料算定基礎調査実施要領」その他の取扱いによるものとする。

3 その他

(1) 情報の交換

共同調査を行わない事業所の調査を実施した結果、当該事業所が次に該当するときには、相互に連絡し、情報の共有に努めるものとする。

ア 他方の保険が未適用（未手続）となっているとき

イ 標準報酬又は賃金総額の算定の誤りなどにより保険料額に著しい変動が生じる
とき

ウ その他社会保険の事故調査又は労働保険の随時算調が実施される等、情報を交換することが適当と認められるとき

(2) 平成15年度の共同調査対象事業所

平成15年度の共同調査対象事業所の選定については、平成15年10月までに連絡協議会において協議し、決定するものとする。

第5 滞納整理

1 基本方針

センターにおいて実施する滞納整理は、社会保険料等（社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料及び児童手当拠出金をいう。以下同じ。）及びその延滞金をいう。以下同じ。）と労働保険料等（労働保険料（特別保険料を含む。以下同じ。）及びその延滞金並びに追徴金をいう。以下同じ。）をいずれも滞納している事業所（個別加入事業場（単独有期事業を除く。）に係るものに限る。）のうち、社会保険事務所と都道府県労働局が共同して納付督促することが可能な事業所（以下「共通滞納事業所」という。）について、社会保険事務所と都道府県労働局がセンターにおいて一元的に納付督促、滞納処分、滞納保険料の収納等を実施するものとする。

2 徴収職員及び出納官吏

(1) 共通滞納事業所の滞納整理に従事する職員

センターにおいて共通滞納事業所の滞納整理に従事する職員は次のとおりとし、これらの職員のうち、社会保険事務所の職員は都道府県労働局に、都道府県労働局の職員及び特定労働基準監督署の職員（以下「都道府県労働局等の職員」という。）は社会保険事務所に、それぞれ併任し、併せて、社会保険事務所の職員は都道府県労働局の徴収職員並びに分任収入官吏及び分任歳入歳出外現金出納官吏に、都道府県労働局等の職員は社会保険事務所の徴収職員に、それぞれ任命する。

なお、都道府県労働局等の職員を併任する社会保険事務所及び併任する社会保険事務所ごとの併任職員数については、地方社会保険事務局長と都道府県労働局長が協議の上、決定するものとする。

ア 社会保険事務所の徴収職員であって、厚生保険特別会計の収入官吏である者のうち、社会保険事務所長が推薦する者

イ 都道府県労働局又は特定労働基準監督署の徴収職員であって、労働保険特別会計の収入官吏である者のうち、都道府県労働局長が推薦する者

(2) 徴収職員等の任免手続

徴収職員並びに分任収入官吏及び分任歳入歳出外現金出納官吏の任免は、次により行うものとする。

ア 任免は収入官吏等命免簿（参考様式5）により行うこと。

イ 任命したときは、任命した徴収職員等の職務に応じて、徴収職員証票、収入官吏章又は歳入歳出外現金出納官吏章（以下「収入官吏章等」という。）を交付すること。

なお、収入官吏章等を交付するときは、各センターごとに一連番号を付すこと。

ウ 免命したときは、交付済みの収入官吏章等を返納させること。

(3) 収入官吏章等の取扱い

交付を受けた収入官吏章等については、次のとおり取り扱うものとする。

ア 収入官吏章等の携帯

① 徴収職員は、滞納者の財産について、滞納処分又は財産の調査を行うときは、徴収職員証票を必ず携帯し、関係者から請求があったときは、これを提示すること。

② 収入官吏が歳入金を収納する場合は収入官吏章を、歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金を収納する場合は歳入歳出外現金出納官吏章を必ず携帯し、納入者又は提出者から請求があったときは、これを提示すること。

イ 収入官吏章等の亡失

収入官吏章等を亡失した場合は、亡失した収入官吏章等に応じ、文書により遅滞なく次の事項を社会保険事務所長又は都道府県労働局長あて報告すること。この場合、社会保険事務所の職員は当該社会保険事務所のセンター長を、都道府県労働局等の職員は亡失した収入官吏章等を交付した社会保険事務所のセンター長を経由し報告すること。

① 亡失者の所属官署名

② 亡失者の官職氏名

③ 亡失した収入官吏章等の番号

④ 亡失年月日

⑤ 亡失場所及び亡失時の事情の概要

⑥ その他参考事項

(4) 官職氏名の表示

社会保険事務所の職員が都道府県労働局の出納官吏に任命された場合の官職氏名の表示は、次によるものとする。

ア 分任収入官吏

〇〇労働局

主任収入官吏所属分任収入官吏

厚生労働事務官〇〇〇〇

イ 分任歳入歳出外現金出納官吏

〇〇労働局

主任歳入歳出外現金出納官吏所属分任歳入歳出外現金出納官吏

厚生労働事務官〇〇〇〇

3 滞納整理の実施手順

(1) 共通滞納事業所の選定

ア 滞納処分票の配列

社会保険事務所においては、8月下旬に6月分までの社会保険料等について滞納がある事業所（既に共通滞納事業所となっている事業所を除く。）の滞納処分票を事業所整理記号の順に配列する。

イ 突合対象滞納事業一覧表の作成

都道府県労働局においては、8月下旬に次の処理を行うものとする。

- ① 継続事業（一括有期事業を含む。②において同じ。）の個別加入事業場（既に共通滞納事業所となっている事業場を除く。②において同じ。）について、滞納事業名簿を基に突合対象滞納事業一覧表（参考様式6）を作成する。
- ② 突合対象滞納事業一覧表は、当該一覧表を作成する日において、納付指定期限を経過してもなお滞納となっている継続事業の個別加入事業場のうち、次のいずれにも該当しないもの（(a)から(c)までのいずれかの基準については、各都道府県の実情に応じ、連絡協議会の判断によって、一律に該当しないものとみなすことができる。）についてセンターが設置された各社会保険事務所の管轄区域ごとに事業主住所の郡市区別に事業主名称を五十音順に作成する。
 - (a) 滞納している労働保険料の金額に相当する納付の委託、財産の差押え又は担保の提供がなされているもの
 - (b) 破産、会社更生、民事再生等の手続を行っているもの
 - (c) 延滞金若しくは追徴金又はこれらの徴収金のみの滞納となっているもの
 - (d) その他センターで行うことが困難なもの（あらかじめ連絡協議会において定められた基準に合致するものに限る。）
- ③ 作成した突合対象滞納事業一覧表は、各センター（社会保険事務所）ごとに封入封緘し、月末までに発送する。

ウ 滞納事業所の突合

センター（社会保険事務所）及び都道府県労働局においては、9月上旬に次の処理を行うものとする。

- ① 都道府県労働局から突合対象滞納事業一覧表の送付を受けたセンター（社会保険事務所）においては、アで配列した滞納処分票の事業所所在地及び事業所名称と当該一覧表の事業主住所及び事業主名称を突合する。
- ② 突合の結果一致した事業所のうち、次のいずれにも該当しないもの（(a)から(c)までのいずれかの基準については、各都道府県の実情に応じ、連絡協議会の判断によって、一律に該当しないものとみなすことができる。）を共通滞納事業所として突合対象滞納事業一覧表にその旨記載し、その写しを都道府県労働局

に返送する。

- (a) 滞納している社会保険料の金額に相当する納付の委託、財産の差押え又は担保の提供がなされているもの
- (b) 破産、会社更生、民事再生等の手続を行っているもの
- (c) 延滞金のみ滞納となっているもの
- (d) その他センターで行うことが困難なもの（あらかじめ連絡協議会において定められた基準に合致するものに限る。）

- ③ 突合対象滞納事業一覧表の返送を受けた都道府県労働局は、共通滞納事業所ごとに滞納事業処理経過カード（以下「経過カード」という。）を2部作成して1部をセンターに送付する。この場合、都道府県労働局において納付督促を特定労働基準監督署扱いとする共通滞納事業所については、経過カードの余白に当該事業所の取扱監督署名を記載するものとし、経過カードをさらに1部作成して当該監督署に送付する（(5)のアの①及び②において、経過カードを更新した場合において同じ。）。

なお、経過カードの送付を受けたセンターにおいては、共通滞納事業所の滞納処分票及び経過カードを共通滞納整理事蹟票として同一のファイルに格納し保管するものとする。

(2) 納付督促

ア 納付督促の実施方法

センターにおける共通滞納事業所への納付督促は、原則として、次のとおり行うものとする。

① 電話による納付督促

- (a) センターにおいて、都道府県労働局に併任され、かつ、当該都道府県労働局の徴収職員並びに分任収入官吏及び分任歳入歳出外現金出納官吏に任命された社会保険事務所の職員（以下「社保担当者」という。）が共通滞納事業所の事業主又は担当者（以下「共通滞納事業主等」という。）に電話して納付督促を行う場合は、社会保険料等に併せて労働保険料等についても納付督促を実施するものとする。
- (b) 都道府県労働局又は特定労働基準監督署において、社会保険事務所に併任され、かつ、当該社会保険事務所の徴収職員に任命された都道府県労働局等の職員（以下「労働担当者」という。）が共通滞納事業主等に電話して納付督促を行う場合は、労働保険料等に併せて、呼出又は臨場による納付督促の際に社保担当者から交付を受けた滞納処分票の写しにより社会保険料等の滞納額等が把握できるもの（③及び④において「把握可能事業所」という。）のみ、社会保険料等についても納付督促を実施するものとする。

② 呼出による納付督促

- (a) 社保担当者が共通滞納事業主等をセンターに呼び出して納付督促を行う場合は、都道府県労働局又は経過カードに記載された特定労働基準監督署にお

いて当該事業所を担当する労働担当者と、労働担当者が共通滞納事業主等をセンターに呼び出して納付督促を行う場合は、センターにおいて当該事業所を担当する社保担当者と呼出日時を調整の上、社保担当者が呼出日時並びに社会保険料等及び労働保険料等の滞納額を記載した来所通知書（参考様式7）又は差押予告通知書（参考様式8）を作成し、当該事業所へ送達する。

なお、通知に係る問い合わせ先は、社保担当者とする。

- (b) 共通滞納事業主等から通知日時に来所できない旨の連絡があり、その理由を聴取した結果やむを得ないと認めるときは、社保担当者は日時の変更等適切な措置を講じた後、労働担当者に対しその旨連絡するものとする。
- (c) 共通滞納事業主等の来所当日は、労働担当者は社保担当者から、当日納付督促する共通滞納事業所の滞納処分票の写しの交付を受けるものとする。
- (d) 共通滞納事業主等が予定時刻を過ぎても来所しない場合は、社保担当者と労働担当者は対応を協議し、決定する。

なお、労働担当者が帰庁後又は来所前に共通滞納事業主等が来所したときは、社保担当者が労働保険料等も含めて納付督促を実施するものとする。

③ 臨場による納付督促

- (a) 社保担当者又は労働担当者が共通滞納事業所に赴き納付督促を行う場合において、事前に日程を調整し共同で臨場することが可能なときは、当日一緒に臨場し納付督促を行うものとする。この場合、臨場時に労働担当者は社保担当者から当該事業所の滞納処分票の写しの交付を受けるものとする。

なお、臨場するも共通滞納事業主等が不在のため納付督促できないときは、社保担当者と労働担当者は対応を協議し、来所通知書を差し置く等の措置を講ずるものとする。

- (b) 社保担当者と労働担当者が一緒に臨場することができない共通滞納事業所については、社保担当者は労働保険料等も含め、労働担当者は把握可能事業所のみ社会保険料等も含め、それぞれ納付督促を実施するものとする。

④ 事業主の自発的来所等による納付督促

共通滞納事業主等の自発的な来所や電話などにより、センターにおいて社保担当者が納付督促を行うときは労働保険料等も含め、都道府県労働局又は特定労働基準監督署において労働担当者が納付督促を行うときは、把握可能事業所のみ社会保険料等も含め、それぞれ実施するものとする。

イ 納付督促の留意事項

- ① 労働担当者が単独で納付督促を実施した場合において、社会保険料等の納付又は納付委託の申出があったときは、その旨を社保担当者に連絡するとともに、納付手続についての必要なあっせんを行うものとする。
- ② 納付督促において、共通滞納事業主等に署名押印を求める場合は、経過カードの事蹟欄は使用せず、別に任意の書式を作成の上、署名押印させるものとする。

なお、社会保険料等及び労働保険料等の債務を併せて承認させ、かつ、納入誓約させる場合には、未納保険料等の債務承認及び納入誓約書（参考様式9）により行うよう努めるものとする。

(3) 滞納処分

ア センターにおける滞納処分の原則

センター（社会保険事務所）において実施する滞納処分は、差押えに始まり換価又は取立てを経て配当に至る手続を行政機関が直接執行する狭義の滞納処分と、他の行政機関、裁判所、執行官及び破産管財人（以下「執行機関」という。）によって開始された執行手続に参加して配当を受ける交付要求（参加差押えを含む。）とに大別されるが、これらの手続の実施については、センター自体が社会保険料と労働保険料の徴収機関ではないことから、社会保険料等については社会保険事務所名で、労働保険料等については都道府県労働局名でこれらの手続を実施するものとする。ただし、次に該当する労働保険料等に係る滞納処分手続は、その処分、処分後に生じる手続、滞納者の財産に対する第三者の権利義務等との関係上不都合が生じることから、センター（社会保険事務所）ではなく都道府県労働局が実施するものとする。

① 次の手続を要する財産の差押え

- (a) 徴収職員による財産の占有又は封印、公示書、縄張り等による差押えの表示が必要なもの（滞納者が所持する現金及び歳入納付に使用できる有価証券並びに金銭の給付を目的とする有価証券で当該金銭債権を取立てることができるものを除く。）
- (b) 登記又は登録を関係機関に嘱託しなければならないもの（電話加入権を含む。）
- (c) その財産について質権、抵当権、先取特権等の権利を有する者又は執行機関に対して差押えを実施したことを通知しなければならないもの
- (d) 第三債務者に対する債権差押通知書の送達手続を交付送達以外の方法で行うもの

② 参加差押え又は交付要求（イの③に該当する場合を除く。）

③ 庁費によって立替えをし、その後、その要した費用を滞納処分費として徴収しなければならないもの

④ 差押え又は参加差押え若しくは交付要求の解除、差し押さえた財産の換価又は取立て（即時に滞納額に充当する場合を除く。）、配当、差押換え等及びこれらの処分に引き続くもの

イ 共通滞納事業所に対する差押え等

① 差押えを行う職員

共通滞納事業所の財産の差押えは、社保担当者が行うものとする。ただし、アのただし書により都道府県労働局が実施すべきものとしたものについては、社保担当者からの連絡を受けて都道府県労働局の労働担当者が行うものとする。

また、共通滞納事業所が国税通則法（昭和37年法律第66号）第38条第1項各号のいずれかに該当するときは、労働担当者は社保担当者と調整の上、労働保険料等に係る差押えを行うことができるものとする。

② 財産の調査

共通滞納事業所の財産調査を行う場合は、社保担当者は社会保険事務所の徴収職員の権限により、労働担当者は都道府県労働局又は特定労働基準監督署の徴収職員の権限により行うものとし、労働担当者の行った調査結果については、調査後速やかに社保担当者に伝達するものとする。ただし、社保担当者が都道府県労働局の徴収職員として差押えをするために、搜索又は債権証書の取上げを行う必要があるときは、当該搜索又は取上げは、都道府県労働局の徴収職員の権限により行うものとする。

なお、社保担当者が都道府県労働局の徴収職員として取上げた証書については、社会保険とは別の取上債権証書等受払整理簿（労働保険滞納様式第23号）によりセンター長が保管し、その経過を明らかにするものとする。

③ 差押え

社保担当者が共通滞納事業所の財産につき差押えを行うときは、社会保険料等と労働保険料等は別々の財産をもって行い、先に社会保険料等について差し押さえる財産を選択し、次いでその他の財産につき労働保険料等について差し押さえる財産を選択するものとする。ただし、労働保険料等については、社会保険料等についての差押えのために選択した財産をもって、社会保険料等の滞納額全額に充当してなお残余の金額が見込まれるときは、その配当を受けるための交付要求（その財産がアの①の(c)に掲げる権利者への通知を要するもの又は譲渡担保財産その他の交付要求できる要件が限定されているものを除く。）を社会保険事務所に対し行うことを優先し、その配当をもってしてもなお不足が生じると見込まれる場合に、その他の財産につき差し押さえる財産を選択するものとする。

なお、この場合の交付要求は、労働保険料等の配当順位の優先を保持するため、社会保険事務所に対する都道府県労働局の交付要求書をセンターにおいて作成するものとする。

④ 差押えに係る情報伝達

(a) 社保担当者が都道府県労働局の徴収職員として差押え又は社会保険事務所に対する交付要求を行ったときは、速やかに都道府県労働局の労働担当者に対してこれを引き継ぐものとする。

(b) 社保担当者は、社会保険事務所の徴収職員としての差押えに当たって、差し押さえる財産を選択した結果、財産が他にも存在し、当該財産がアの①若しくは③に該当する場合又は既に滞納処分による差押えがされている場合には、差押え執行前に都道府県労働局の労働担当者に対して必要な情報を提供するものとする。

- (c) 都道府県労働局で行った差押えに対して、センターに他の執行機関から参加差押え、交付要求等の通知があった場合は、到達日時を当該通知書に記載した上で、速やかに都道府県労働局の労働担当者に引き継ぐものとする。
- ⑤ 労働保険の滞納処分に必要な帳票
センターにおいて、都道府県労働局（長）名による施行が必要な滞納処分関係の帳票については、都道府県労働局物品管理官は、必要な公印の印影を印刷した帳票を随時払い出すものとする。
- ⑥ 労働保険料等についての差押調書の作成
- (a) 記載事項
差押調書には、次の事項を記入すること。
- ㊦ 滞納者の氏名及び住所又は居所
 - ㊧ 差押えに係る保険料等の年度、区（期）分、納付期限及び金額
 - ㊨ 差押財産の名称、数量、性質及び所在
 - ㊩ 差押調書の作成年月日
- (b) 署名押印
差押調書を作成したときは、これに都道府県労働局の徴収職員として署名（又は記名）押印すること。
- (c) 立会人の署名押印
捜索して差押えをしたときは、差押調書に、国税徴収法（昭和34年法律第147号）第142条の規定により捜索した旨並びにその日時及び場所を記入し、立会人の署名（又は記名）押印を求めること。立会人がこれを拒むか、又はこれをするができない場合は、その理由を付記すること。
- (d) 差押財産目録の作成
差押財産の種類、数量等が多いため、差押調書の「差押財産」欄に記入しきれない場合は、当該欄に「別紙差押財産目録のとおり」と記入し、差押財産目録を作成すること。
- (4) 出張に際しての携帯書類
- ア 社保担当者の携帯書類
社保担当者が、共通滞納事業所の滞納整理のため出張する場合は、次の書類を携帯するものとする。ただし、労働担当者と一緒に出張する場合にあっては、都道府県労働局に関する書類の携帯を省略して差支えないものとする。
- ① 滞納処分に必要なもの
- (a) 社会保険事務所の徴収職員証票
 - (b) 都道府県労働局の徴収職員証票
 - (c) 社会保険事務所の差押調書、差押書及び差押通知書
 - (d) 都道府県労働局の差押調書及び差押通知書
 - (e) 社会保険事務所の封印用紙及び公示書
 - (f) 社会保険事務所の登記簿閲覧申請用紙

② 収納に必要なもの

- (a) 社会保険事務所の収入官吏章及び歳入歳出外現金出納官吏章
- (b) 都道府県労働局の収入官吏章及び歳入歳出外現金出納官吏章
- (c) 社会保険事務所の現金領収証書、納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書
- (d) 都道府県労働局の現金領収証書、納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書
- (e) 社会保険事務所の現金払込書
- (f) 都道府県労働局の現金払込書

③ その他

- (a) 認印、朱肉
- (b) 共通滞納整理事蹟票
- (c) カバン、ノリ、電卓、筆記具
- (d) その他必要と思われるもの

イ 労働担当者の携帯書類

労働担当者が、共通滞納事業所の滞納整理のため出張する場合は、次の書類を携帯するものとする。

なお、当該事業所に社会保険料等も併せて納付督促することになる場合には、これらの書類に加え、社会保険事務所の徴収職員証票及び社会保険料等に係る滞納処分票の写しを携帯するものとする。

① 滞納処分に必要なもの

- (a) 都道府県労働局の徴収職員証票
- (b) 都道府県労働局の差押調書、差押書及び差押通知書
- (c) 都道府県労働局の封印用紙及び公示書
- (d) 都道府県労働局の登記簿閲覧申請用紙

② 収納に必要なもの

- (a) 都道府県労働局の収入官吏章及び歳入歳出外現金出納官吏章
- (b) 都道府県労働局の現金領収証書、納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書
- (c) 都道府県労働局の現金払込書

③ その他

- (a) 認印、朱肉
- (b) 経過カード
- (c) カバン、ノリ、電卓、筆記具
- (d) その他必要と思われるもの

(5) センターにおける共通滞納事業所の管理

ア 管理の方法

センターにおいては、共通滞納整理事蹟票によるほか、必要に応じて滞納整理

簿（参考様式10）を作成し、共通滞納事業所の滞納整理状況の管理に努めるものとする。

なお、共通滞納整理事蹟票の事蹟の更新等に伴う経過カードの取扱いは、原則として次のとおりとする。

- ① 社保担当者が単独で行った納付督促等により、経過カードに追記が生じたときは、社保担当者は追記した経過カードの写しを都道府県労働局の労働担当者に送付し、当該労働担当者は、更新後の経過カードを2部作成して1部を当該社保担当者に送付するものとする。

なお、当該社保担当者は、経過カードを最新のものとし替えるものとする。

- ② 労働担当者が単独又は社保担当者と共同で行った納付督促等により、経過カードに追記が生じたときは、都道府県労働局の労働担当者は、更新後の経過カードを2部作成して1部を社保担当者に送付するものとする。

なお、当該社保担当者は、経過カードを最新のものとし替えるものとする。

イ 滞納解消時の取扱い

社会保険料等又は労働保険料等の滞納が解消（納付義務が消滅した場合を除く。）したことにより共通滞納事業所に該当しなくなった場合は、その滞納が解消した日の属する年度の翌年度4月30日までに限り引き続き共通滞納事業所として取り扱うものとする。

4 労働保険料等の収納

センターにおける労働保険料等の収納事務処理は、原則として、次のとおりとする。

(1) 徴収金の出納保管

ア 歳入金の収納

- ① 社保担当者が納入者から労働保険料等を現金又は証券（歳入納付に使用できる証券をいう。以下同じ。）で納付を受けたときは、現金領収証書（労働保険収入様式第32号）に必要な事項を記入し、領収証書を納入者に交付すること。ただし、次のいずれかに該当する場合は、当該保険料の領収は行わず、都道府県労働局労働保険徴収課（室）（東京労働局においては徴収課。以下「労働保険徴収課」という。）において納付するよう指導すること。

(a) 納入告知書又は納付書の添付がなく、かつ、経過カードと突合できないもの

(b) 労働保険事務組合に事務処理を委託する事業又は単独有期事業に係る労働保険料等であるもの

- ② 歳入金郵便又は信書便によりセンター（社会保険事務所）に送付された場合は、同封の納入告知書又は納付書（納入告知書又は納付書の添付がないものについては経過カード）と現金又は証券を突合して労働保険料等であると特定できるときはこれを収納し、①の方法により領収証書を作成して、当該領収証書を納入者に送付すること。ただし、労働保険事務組合に事務処理を委託する事業及び単独有期事業に係る歳入金については、遅滞なく労働保険徴収課へ回

送すること。

イ 現金領収証書の取扱い及び保管

- ① 社保担当者が都道府県労働局物品管理官より現金領収証書の交付を受けたときは、直ちに現金領収証書綴の全組数を点検すること。
なお、現金領収証書綴の点検を行った結果、都道府県労働局物品管理官が行った確認と符合しない場合は、直ちに都道府県労働局物品管理官に申し出て訂正してもらうこと。
- ② 現金領収証書綴の点検を終了したときは、表紙に交付を受けた年月日、センター名及び官職氏名を記入すること。
- ③ 現金領収証書の作成に当たっては、次の点に留意するものとする。
 - (a) 現金領収証書は歳入金を領収したときに作成し、事前に作成しないこと。
 - (b) 現金領収証書の記入はボールペンにより行うこととし、記入枠には標準字体を用いること。
- ④ 現金領収証書綴は、使用時以外は現金出納簿等とともに社保担当者ごとにまとめて社会保険事務所の徴収主務課長が金庫又は施錠のできる堅固な容器に必ず格納保管すること。

ウ 現金領収証書の記入方法

- ① 現金領収証書は、第1片は領収済報告書（都道府県労働局労働保険特別会計歳入徴収官（以下「歳入徴収官」という。）に送付するもの）、第2片は領収証書（納入者に交付するもの）、第3片は原符の3枚同時複写の形式となっており、次により記入すること。
 - (a) 「平成 年度」欄は、収納した日の属する年度を記入すること。ただし、出納整理期間中に収納したときは、当該歳入金の所属年度を記入すること。
 - (b) 「労働保険番号」欄は、労働保険番号を記入すること。
 - (c) 「会計年度」、「徴定年度」、「収納区分」、「収納年月日」、「認決区分」、「徴定」及び「データ指示コード」欄は、別表の「現金領収証書（領収済報告書）」に使用される記入項目及びコードの該当コードを記入すること。
 - (d) 「住所・氏名」欄は、納入者が法人である場合は事業場所在地及び法人の名称、個人経営の事業場である場合は事業場所在地、事業場の名称及び事業主名、個人の場合は個人の住所及び氏名を記入すること。
なお、労働保険料等の納付について正当な利益を有する第三者若しくは納付者の同意を得た第三者又は第二次納付義務者が納付する場合は、「住所・氏名」欄に当該第三者又は第二次納付義務者の住所及び氏名を記入し、余白に本来の納付義務者の住所及び氏名を付記すること。
 - (e) 「徴収勘定」欄は、徴定年度、期別ごとに次により記入すること。
 - ㊦ 「保険料」は、金額の頭部に「¥」を付して領収した保険料の金額を記入し、右端部の欄に当該保険料の徴定年度を記入すること。併せて、当該保険料が概算保険料の場合は「概算第 期分」にその納付すべき期を記入

し、増加概算保険料の場合は「増加概算・確定」の「増加概算」の文字列を、確定保険料の場合は「確定」の文字列をそれぞれ「○」で囲むこと。

④ 「追徴金」は、金額の頭部に「¥」を付して領収した追徴金の金額を記入すること。

⑤ 「延滞金」は、金額の頭部に「¥」を付して領収した延滞金の金額を記入し、右端部の欄に計算の期間となった年月日及び日数を記入すること。

(f) 「合計額」欄は、金額の頭部に「¥」を付して領収した歳入金の金額を記入すること。

なお、「備考」は、証券仕訳簿（労働保険収入様式第37号）を兼ねているものであるから、歳入金を証券で受領した場合は、当該証券の種類、記号番号、金額、振出人及び支払人の氏名その他必要事項を記入し、現金で受領した場合は、当該欄を斜線で抹消すること。

(g) 記入した事項を再確認し、領収年月日及び領収者の官職氏名を記入し、私印を押印し、左側及び上部に原符との割印をして納入者に交付すること。

(h) 歳入金の一部を証券で受領したときは、現金領収分と証券領収分を分けて作成すること。

(i) 出納整理期間中において新旧両年度にわたる歳入金を領収するときは、それぞれの年度ごとに領収証書を交付すること。

② 現金領収証書に記入すべき事項を誤って記入したときは、領収金額及び領収年月日に係る誤記は書損とし、納入者の住所又は氏名に係る誤記で重要なもの（例えば、他人の氏名を記入した場合は、書損とし、その他の場合は訂正を行うこと。訂正を行う場合は、3枚複写により2本線で抹消することとし、抹消した箇所3枚に訂正印（私印）を必ず押印すること。

なお、書損の現金領収証書は、再度使用することができないよう3枚とも斜線（×印）を引き、「書損」と表示し、右側余白に書損とした理由及び書損後の経過（例えば、「次葉にて領収」、「納付受託証書第○号で受託」等）を簡潔に記入し、3枚ともセンター長の確認印（私印）を受け、現金領収証書綴に残しておくものとする。

エ 現金領収証書を亡失した場合の措置

社保担当者が現金領収証書を紛失、盗難その他の事由により亡失したときは、最寄りの警察署へ亡失の届出を行い、センター長は速やかに現金領収証書亡失報告書（参考様式11）により都道府県労働局長に亡失の報告をすること。

なお、報告を受けた都道府県労働局長は、都道府県広報等に登載する等適宜な方法により無効公告を行うとともに、遅滞なく厚生労働省労働基準局労働保険徴収課長あて亡失の報告をすること。

オ 歳入徴収官に対する報告

社保担当者は、歳入金を領収した場合には、領収の都度又は1日分を取りまとめて、領収済報告書（労働保険収入様式第32号）に官職氏名を記入し、私印を

押印した上で、歳入徴収官に報告すること。

なお、報告に当たっては、現金払込書（労働保険収入様式第33号）と同時複写で作成した収入官吏領収済報告書送付票（労働保険収入様式第16号）に領収済報告書を添付し、センター長の確認を得ること。

カ 領収済報告書の誤びゅう訂正

- ① 社保担当者は、領収済報告書の記載事項について誤びゅうを発見したときは、直ちにセンター長に報告の上、歳入徴収官にその訂正を請求すること。
- ② 社保担当者は、歳入徴収官から当該社保担当者が収納した歳入金の所属年度、所管名、会計名又は取扱庁名について、誤びゅう訂正の請求があったときは、当該誤びゅうを訂正し、その旨をセンター長に報告の上、歳入徴収官に通知すること。

(2) 歳入金の払込み

ア 歳入金の払込み

- ① 社保担当者が日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店（(4)のイを除き、以下単に「日本銀行」という。）の所在する在勤地において現金又は証券を領収したときは、金額の如何にかかわらず領収の日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。②において同じ。）に日本銀行に払い込むこと。
- ② 社保担当者がその在勤地外で現金又は証券を領収した場合は、その地に日本銀行が所在するときは、領収の日又は翌日に日本銀行に払い込むこととし、その地に日本銀行が所在しないときは、帰庁の日又はその翌日に在勤地の日本銀行に払い込むこと。

イ 現金払込書の作成

社保担当者が領収した現金又は証券の払込みをするときは、次により現金払込書を作成すること。

- ① 現金払込書は、歳入金所属年度別に作成すること。
- ② 現金払込書には年度、取扱庁名、払込金額その他の必要事項及び社保担当者の官職氏名を記入し、第2片に社保担当者の私印を押印すること。
- ③ 払込番号は社保担当者ごとに1年度間の通し番号とする。ただし、出納整理期間に払込みをしようとするときは、前年度の歳入金となるものについては前年度からの通し番号を、新年度の歳入金となるものについては新たな番号を使用すること。したがって、出納整理期間中の番号は2本立てとなるものであること。
- ④ 証券を払い込むときは、現金払込書の下部右側の「証」の文字を「○」で囲み、現金の払込みと区分して払い込むこと。

ウ 証券仕訳書

領収した証券を払い込むときは、現金払込書に次により作成した証券仕訳書（労働保険収入様式第34号）を添えて払い込むこと。

- ① 証券仕訳書は、年度を区分することなく払込みをしようとする証券全部について、証券の種類、記号番号、券面金額その他の必要事項及び社保担当者の官職氏名を記入し、私印を押印した上、これを表紙として証券を一括して払い込むこと。
- ② 証券仕訳書は、複写により正副2通作成し、副本は現金払込書の領収証書に添付しておくこと。

エ 現金払込書の領収証書の取扱い

社保担当者が歳入金の払込みをしたときは、払込みをした日本銀行からその払込みに対する領収証書の交付を受け、交付を受けた領収証書は、各社保担当者が月分を取りまとめ、これに官職氏名、枚数及び金額を記入した仕切紙を付して保管すること。

なお、編集した領収証書は、収入金現金出納計算書の証拠書類となるものであるから、年度末において当該年度の各月を取りまとめ、官職氏名、枚数及び金額を記入した表紙を付して編集し、これを都道府県労働局労働保険徴収課（室）長（東京労働局においては徴収課長。以下「労働保険徴収課長」という。）（主任収入官吏）に引き渡すこと。

オ 現金払込仕訳書

社保担当者は、領収及び払込みの有無にかかわらず、現金出納簿（収入官吏用。労働保険収入様式第36号）により毎月現金払込仕訳書（労働保険収入様式第35号）を作成し、速やかにセンター長の確認を得た上で、翌月5日までに労働保険徴収課長（主任収入官吏）に送付すること。

(3) 現金等の保管

ア 現金等の保管

- ① 社保担当者が領収した現金又は証券で、払込未済のものがあるときは、これを金庫又は施錠のできる堅固な容器に必ず格納保管すること。
- ② 保管中の現金は、私金と混同してはならないこと。
- ③ 社会保険料等と同一の容器に保管する場合は、社会保険料等と労働保険料等を区分して格納保管すること。

イ 現金亡失の報告

社保担当者が自己の保管に係る現金又は証券を亡失した場合は、センター長は、遅滞なく現金・証券亡失報告書（参考様式12）により、都道府県労働局長に報告すること。

(4) 歳入納付に使用できる証券の取扱い

ア 歳入納付に使用できる証券

歳入納付に使用できる証券は、次に掲げるものとし、その金額が納付金額を超過しないものに限るものであること。ただし、国債証券の利札は、当該利札に対

する利子支払の際課税される租税に相当する額を控除した額が、納付金額を超過しないものであること。

- ① 小切手
持参人払式又は記名式持参人払のもの
- ② 国債証券の利札
支払期の到達したもの（記名式のものを除く。）
- ③ 郵便為替証書
労働保険徴収課（長）を受取人としたもの又は受取人を指定しないもの
- ④ 郵便振替払出証書
労働保険徴収課（長）を受取人としたもの

イ 歳入納付に使用できる小切手の制限

歳入納付に使用できる小切手は、次の要件を備えたものであること。

- ① 政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は日本銀行の公庫等預託金取扱規程（昭和25年大蔵省令第31号）第1条の2に規定する公庫等の振り出した小切手は、振出日付から1年を経過していないものであって、指図禁止されていないものであること。
- ② ①以外の小切手については、振出日付から10日を経過しないもので、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人としたものであること。
- ③ ②の小切手については、1通の金額又は1口の納入に使用する小切手の合計金額が300万円以上であるときは、支払金融機関の支払保証が必要であること。ただし、次の場合にはその支払保証を必要としないものであること。
 - (a) 日本銀行本店、支店又は国庫金出納事務の取扱いをする日本銀行の代理店若しくは歳入代理店である金融機関を支払人とした小切手であること。
 - (b) ②に掲げる金融機関を支払人としたその金融機関振出しの小切手であること。

ウ 証券の受領拒否

歳入納付に使用できる証券が次のいずれかに該当する場合は、受領を拒絶することができる。

- ① 証券の呈示期間又は有効期間が満了までに3日以内のもので、その呈示期間又は有効期間内に支払人に呈示して支払を受けることができないと認められるとき
- ② 支払が不確実と認められるとき
- ③ 社保担当者が在勤地で証券を受領するときにおいて、当該証券の支払場所が在勤地外であるとき
- ④ 社保担当者が在勤地外で証券を受領するときにおいて、当該証券の支払場所が払込みをする日本銀行の所在地以外の地域であるとき

エ 受領した証券の取扱い

- ① 社保担当者が受領した証券で次の要件を備えたものは、(2)のアにより払い込むこと。
 - (a) 証券の支払場所が日本銀行（郵便局を除く。）の所在地にあるもの
 - (b) 日本銀行に到達後、呈示期間又は有効期間の満了までに3日以上余裕のあるもの
- ② ①の証券のうち、郵便為替証書で労働保険徴収課（長）を受取人として指定したもの又は郵便振替払出証書は、受取人の権利を日本銀行に譲渡するため、郵便為替証書又は郵便振替払出証書の裏面に2条の平行線を引き、日本銀行に払い込むこと。
- ③ 社保担当者が受領した証券で払込みができないものは、社保担当者は遅滞なくその支払人に呈示して支払を求めること。

オ 受領証券が支払拒絶を受けた場合の取扱い

- ① 社保担当者は、労働保険徴収課からの連絡により、受領した証券が支払拒絶を受けたことを知ったときは、直ちに不渡証券に係る領収済額を取り消し、その現金領収証書原符に斜線を引き「不渡のため取消〇円」と表示して、センター長の確認印（私印）を受けること。この場合において、領収済報告書を歳入徴収官に送付していないときは、領収済報告書に斜線を引き、「不渡のため取消〇円」と表示して歳入徴収官に送付すること。

なお、労働保険徴収課は、証券領収済額取消決議書（労働保険収入様式第41号の1）の作成、証券領収済額取消報告書（労働保険収入様式第41号の2）による歳入徴収官への報告、証券領収済額取消通知書（労働保険収入様式第41号の3）による納入者への通知、納入者への不渡証券の返還その他の必要な処理を行うこと。

- ② 労働保険徴収課が納入者に不渡証券を返還したときは、センター長にその旨連絡することとし、社保担当者は、当該連絡に基づき現金領収証書の原符に回収年月日を記入してセンター長の確認印（私印）を受けること。

カ 証券の偽造、変造等

郵便若しくは信書便によって納付された証券が受領できないもの又は受領した証券が偽造、変造若しくは違式なものであるときは、当該証券の受領証書と引換えに当該証券を納付者に返付すること。

キ 証券を亡失したときの処置

- ① 社保担当者が証券を紛失、盗難その他の事由により亡失したときは、最寄りの警察署へ亡失の届出を行い、(3)のイに準じて速やかに報告すること。

なお、報告を受けた都道府県労働局長は、直ちに次により処置すること。

- (a) 支払場所である金融機関へ証券を亡失した旨を通知すること。この場合、関係金融機関（他の銀行、手形交換所等）へも併せて通知すること。
- (b) 新聞、機関紙、掲示板等によって証券の無効公告をすること。
- (c) 証券の振出人である事業主等へ通知すること。

② 亡失した証券の効力を失わせるためには、公示催告手続ニ関スル法律（明治23年法律第29号）第777条以下に定める公示催告及び除権判決を求める必要があるが、国が当事者となる訴訟については、国の利害に関係ある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和22年法律第194号）第1条の規定により法務大臣が国を代表するため、地方法務局長に対して次の書類を添えて公示催告及び除権判決の申立を依頼すること。

(a) 証券の謄本又は証券の重要性及び証券を十分に認知するのに必要な事項を明らかにした書類

(b) 証券の盗難、紛失、滅失等公示催告手続を申し立てることができる理由及び事実を明らかにした書類

(c) その他特に必要と認められる書類

(5) 納付委託

ア 納付委託を受けることのできる証券

納付委託を受けることのできる証券は、最近において確実に取り立てることができるものと認められる証券で、その額面金額が納付委託の目的である徴収金の額を超えない小切手、約束手形又は為替手形で、次に掲げるものに限ること。

① 都道府県労働局の再委託銀行と同一の手形交換所に加入している銀行（手形交換所に代理交換を認められている銀行及び手形交換所に準ずる制度を利用して再委託銀行と交換決済をすることができる銀行を含む。以下「所在地の銀行」という。）を支払人とし、再委託銀行の名称（店舗名を含む。）を記載した特定線引小切手で、次のいずれかに該当するものであること。

(a) 振出人が納付委託をする者であるときは、労働保険徴収課長を受取人とする記名式のもの

(b) 振出人が納付委託をする者以外の者であるときは、納付委託をする者が労働保険徴収課長に取立てのため裏書したもの

② 所在地の銀行を支払場所とする約束手形又は為替手形で、次のいずれかに該当するものであること。

(a) 約束手形については振出人が、為替手形（自己宛てのものに限る。）については支払人が、それぞれ納付委託をする者であるときは、労働保険徴収課長を受取人とし、かつ、指図禁止の文言の記載のあるもの

(b) 約束手形については振出人が、為替手形（引受のあるものに限る。）については支払人が、それぞれ納付委託をする者以外の者であるときは、納付委託をする者が労働保険徴収課長に取立てのため裏書をしたもの

③ 所在地の銀行以外の銀行を支払人又は支払場所とする①に掲げる小切手又は②に掲げる約束手形若しくは為替手形で、都道府県労働局の再委託銀行を通じて取り立てることのできるものであること。ただし、当該小切手又は手形の支払いが特に確実であると認められる場合に限ること。

④ 証券の支払日が、猶予に係る徴収金についてはおおむね6カ月程度、猶予以

外の徴収金についてはおおむね3カ月程度の証券であること。

イ 納付受託証券の取扱い

- ① 社保担当者が、都道府県労働局物品管理官より納付受託証券（労働保険収入様式第42号）の交付を受けたときの点検等は、(1)のイに準じて行うこと。
- ② 社保担当者は、納付受託証券受払簿（労働保険収入様式第70号）を備え付け、納付受託証券の受払を次の方法により記入すること。
 - (a) 納付受託証券を新たに受けたときは、「受払年月日」欄に受領年月日を、「受」欄に納付受託証券の受領枚数を、「残」欄に合計残枚数を、「使用番号」欄に納付受託証券の記号番号をそれぞれ記入すること。
 - (b) 納付受託証券を使用したときは、「受払年月日」欄に使用した年月日を、「払」欄に使用した枚数を、「残」欄に残枚数を、「使用番号」欄に使用した納付受託証券の証券番号（自第〇号至第〇号）をそれぞれ記入すること。
 - (c) 「備考」欄は、書損とした納付受託証券の証券番号を記入すること。
 - (d) 納付受託証券を新たに受け又は使用したときは、その都度「決裁」欄にセンター長の確認印（私印）を受けること。
- ③ 社保担当者が納付受託証券を紛失、盗難その他の事由により亡失したときは、(1)のエに準じて速やかに報告すること。

ウ 納付受託証券の記入方法

納付受託証券は、第1片は原符、第2片は納付受託証券報告書（労働保険徴収課長に報告するもの）、第3片は納付受託証券（委託者に交付するもの）の3枚同時複写の形式となっており、次により記入すること。

- ① 「労働保険番号」欄並びに「委託者」欄の「住所」及び「氏名」は、(1)のウの記入方法によること。
- ② 「証券の種類」欄は、小切手、約束手形又は為替手形と受託証券の種類を記入すること。
- ③ 「記号番号」欄は、受託証券に記載してある記号番号を記入すること。
- ④ 「券面金額」欄は、金額頭部に「¥」を付して受託証券の券面金額を記入すること。
- ⑤ 「支払人」欄は、小切手にあつては当該小切手に記載してある銀行名（店舗名を含む。）、約束手形にあつては当該約束手形の振出人氏名、為替手形にあつては当該為替手形の引受人の氏名を記入すること。
- ⑥ 「支払場所」欄は、「〇〇銀行〇〇支店」、「〇〇信用金庫〇〇支店」等と記入すること。小切手にあつては記入しないこと。
- ⑦ 「支払期日」欄は、証券に記載してある支払期日又は指定期日を記入すること。
- ⑧ 「振出人」欄は、証券に記載してある振出人の住所又は居所及び氏名を記入すること。
- ⑨ 「取立費用」欄は、約束手形等の取立てに要する費用を記入すること。

- ⑩ 「納付に係る徴収金」欄は、徴定年度を「種類」に記入し、当該欄に当該金額を記入すること。
- ⑪ 委託者誓約に係る欄（「納付に係る徴収金」欄の右端部の欄）は、納入者の印を押印させること。ただし、納入者が不在等によって納入者の印を押印することができない場合には、他の者の役職及び氏名を記載させ、その者の印を押印させること（押印を拒否された場合は顛末を欄外に記入すること。）。
- ⑫ 記入した事項を再確認し、受託年月日及び受託者の官職氏名を記入し、私印を押印し、左側及び上部に原符との割印をして納入者に交付すること。この場合、納付受託証書に記載する官職氏名は、次により記入すること。

〇〇労働局

厚生労働事務官〇〇〇〇

- ⑬ 社保担当者が、納付受託証書に記入すべき事項を誤って記入したときは、券面金額及び受託年月日に係る誤記は書損とし、委託者の住所又は氏名に係る誤記で重要なもの（例えば、他人の氏名を記入した場合）は書損とし、その他の場合は訂正を行うこと。

なお、以上の取扱いは、(1)のウの②に準じて行うこと。

エ 納付委託を受けた場合の取扱い

社保担当者が、納入者から証券をもって納付委託を受けたときは、次により処理すること。ただし、納入告知書又は納付書の添付がなく、かつ、経過カードと突合できないものに係る納付委託、労働保険事務組合に事務処理を委託している事業主からの納付委託又は単独有期事業に係る納付委託については、当該納付委託を受託せず労働保険徴収課において納付委託するよう指導すること。

- ① 納付受託証書を納付者に交付すること。
- ② 取立手数料を徴する場合は、納入者に歳入歳出外現金領収証書（労働保険収入様式第48号）を交付すること。
- ③ 納付受託証書綴から納付受託証書報告書を切り離し、当該報告書に受託した証券及び取立手数料を添えて都道府県労働局があらかじめ指定した都道府県労働局の職員に引き継ぐこと。
- ④ 都道府県労働局の職員が引継ぎを受けたときは、受託証券と納付受託証書原符とを対査の上、その納付受託証書原符の「証券受領の証」欄に受領年月日を記入するとともに受領印（私印）を押印すること。ただし、郵送（書留郵便に限る。）により引継ぎを受けたときは、送付された受託証券と納付受託証書報告書とを対査の上、当該報告書の余白に受領年月日を記入するとともに受領印（私印）を押印し、写しを社保担当者に返送すること。
- ⑤ 都道府県労働局の職員は、引き継いだ受託証券及び取立手数料に納付書を添えて労働保険徴収課長に引き継ぐこと。

なお、労働保険徴収課長は、取立手数料の引継ぎを受けたときは、歳入歳出外現金領収証書を社保担当者に交付すること。

オ 引き継いだ証券の取扱い

- ① 都道府県労働局の職員に引き継いだ後、納入者から支払期日の猶予の申出があった場合には、労働保険徴収課に連絡するとともに、納入者には、労働保険徴収課へ申し出るよう指導すること。

なお、連絡を受けた労働保険徴収課は、これを了承するに当たっての決裁、引き継いだ証券を再委託した銀行からの証券の返還その他必要な処理を行うこと。また、現金による納付によって納付委託の必要がなくなった場合、証券が不渡りとなることが確実と予想される場合その他やむを得ない事情があると認められる場合についても同様に取扱うものであること。

- ② 労働保険徴収課から再委託銀行より不渡りその他の理由により納付受託証券の返還を受けた旨の連絡を受けた場合には、滞納となっている徴収金について債権の保全取立の措置を講ずること。

なお、返還を受けた納付受託証券については、労働保険徴収課において、納付受託証券不渡決議、納付者への通知その他必要な処理を行うこと。

(6) 歳入歳出外現金の出納保管

ア 歳入歳出外現金の領収

- ① 社保担当者が歳入歳出外現金を領収したときは、歳入歳出外現金領収証書を提出者に交付すること。
- ② 社保担当者が現金を領収したときは、遅滞なく労働保険徴収課長（主任歳入歳出外現金出納官吏）に引き継ぎ、労働保険徴収課長（主任歳入歳出外現金出納官吏）は歳入歳出外現金領収証書を社保担当者に交付すること。

なお、歳入歳出外現金領収証書の交付を受けた社保担当者は、現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏用。労働保険収入様式第58号）の後表紙内側に封筒を貼付してその中に保管すること。

イ 保管金の保管

社保担当者は、歳入歳出外現金を手元保管するものとし、その現金を他の公金と区分して金庫又は施錠のできる堅固な容器の中に必ず保管すること。

ウ 現金亡失の報告

現金の亡失の報告については、(3)のイに準じて速やかに報告すること。

エ 歳入歳出外現金領収証書の取扱い

社保担当者が都道府県労働局物品管理官より歳入歳出外現金領収証書の交付を受けたときの点検等は、(1)のイに準じて行うこと。

オ 歳入歳出外現金領収証書の記入方法

- ① 歳入歳出外現金領収証書は、第1片は領収証書（提出者に交付するもの）、第2片は原符の2枚同時複写の形式となっており、次により記入すること。
 - (a) 「平成 年度」欄は、領収した日の所属する年度を記入すること。
 - (b) 「住所・氏名」欄は、提出者が法人である場合は事業場所在地及び法人の名称、個人経営の事業場である場合は事業場所在地、事業場の名称及び事業

主名、個人の場合は個人の住所及び氏名を記入すること。

なお、納付受託証券の取立手数料の場合は、労働保険番号も付記すること。

(c) 「金」欄は、金額の頭部に「¥」を付して領収金額を記入すること。

(d) 「摘要」欄は、歳入歳出外現金を証券で受領した場合に、証券記号番号、振出人氏名及び証券金額を記入すること。

(e) 記入した事項を再確認し、領収年月日及び領収者の官職氏名を記入し、私印を押印し、左側及び上部に原符との割印をして提出者に交付すること。

② 社保担当者が、歳入歳出外現金領収証書に記入すべき事項を誤って記入したときは、領収金額及び領収年月日に係る誤記は書損とし、提出者の住所又は氏名に係る誤記で重要なもの（例えば、他人の氏名を記入した場合）は書損とし、その他の場合は訂正を行うこと。

なお、この場合の取扱いは(1)のウの②に準じて行うこと。

③ 社保担当者が歳入歳出外現金領収証書を紛失、盗難その他の事由により亡失したときは、(1)のエに準じて行うこと。

(7) 社保担当者の帳簿

ア 備付帳簿

① 社保担当者は、次に掲げる帳簿を備えてその登記をすること。

(a) 現金出納簿（収入官吏用）

(b) 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏用）

② 現金出納簿（収入官吏用）は、現金の出納保管の状況を登記するほか、現金領収証書受払簿を兼ねているので、その受払についてその都度登記を行うこと。

③ 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏用）は、現金の出納保管の状況を登記するほか、歳入歳出外現金領収証書受払簿を兼ねているので、その受払についてその都度登記を行うこと。

イ 現金出納簿（収入官吏用）

① 現金出納簿（収入官吏用）は、次の方法により取り扱うものとする。

(a) 毎年4月1日から登記し、翌年3月31日をもって締め切ること。ただし、出納整理期間中に収納したときは、当該収入金の所属年度を区分するため、その受払について「摘要」欄に旧年度又は新年度の区分を付記すること。

(b) 登記は数日分取りまとめることなく、即日行うこと。

(c) 法令の規定により現金に代えて証券を受領したときは、現金と区別するため、その受払について「摘要」欄に「小切手」、「国債利札」等と付記すること。

(d) (c)の証券が支払拒絶を受けて領収済額の取消しをしたときは、「受」欄に当該金額を、「摘要」欄に「〇年〇月〇日証券受領取消」を朱書すること。この場合において、支払拒絶が日本銀行に払込み後であったときは、「受」欄及び「払」欄に当該金額を朱書すること。

② 現金出納簿（収入官吏用）の記入方法は、次によること。

- (a) 「年月日」欄は、現金又は証券を出納した月日を記入すること。
- (b) 「摘要」欄は、「〇〇外何名分」、「日本銀行へ払込第〇号」等を記入すること。

なお、出納整理期間中に歳入金現金又は証券で受領した場合は、①の(a)及び(c)により付記すること。

- (c) 「受」欄は、徴収した金額を記入すること。
- (d) 「払」欄は、払込金額を記入すること。
- (e) 「残」欄は、払込未済額を記入すること。
- (f) 記載事項について訂正、挿入又は削除を行うときは、朱線2本を引いて抹消し、その上部に正しい事項を記載して訂正印(私印)を押印すること。

なお、数字の誤記はその一連の数字を訂正すること。

- (g) 現金領収証書を新たに受けたときは、「年月日」欄に受領年月日を、「摘要」欄に「現金領収証書受」を記入し、「現金領収証書受払」欄の「受」に該当枚数を、「残」に合計枚数を、「備考」に現金領収証書の記号番号をそれぞれ記入すること。
- (h) 現金領収証書を使用したときは、「現金領収証書受払」欄の「払」に使用した枚数(書損を含む。)を、「残」に現金領収証書の残枚数を、「使用番号」に使用した現金領収証書の証書番号(自第〇号至第〇号)をそれぞれ記入すること。

なお、書損がある場合は、「現金領収証書受払」欄の「備考」に書損した現金領収証書の証書番号を記入すること。

- (i) 1カ月の記入が終わったときは、最後に記入した欄の次から「月分計」及び「累計」を記入して、「月分計」及び「累計」欄の上下に横線を朱書すること。

なお、累計の「残」は、払込未済額と必ず符合するものであること。

- (j) 3月31日の締切りは、月末の締切りに準じて行い、都道府県労働局の検査員による定時検査を行うこと。
- (k) 現金領収証書を新たに受けたとき、現金領収証書を使用して領収したとき、金融機関へ払込みをしたとき及び月末の締切りをしたときは、その都度「決裁」欄(現金領収証書を使用して領収したときは、原符余白を含む。)にセンター長の確認印(私印)を受けること。
- (l) 翌年度に残額を繰越す場合は、「摘要」欄に「翌年度へ繰越」と記入し、「残」欄に当該金額を、その欄の次に「前年度より繰越」と記入し、「受」欄及び「払」欄に当該金額をそれぞれ記入すること。

ウ 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)は、現金出納簿(収入官吏用)に準じて取り扱い、登記すること。ただし、出納整理期間及び年度区分については該当しないものであること。

(8) 社保担当者の転免

社保担当者は、その官職を免じられたときは、遅滞なく次の事務処理を行い、現金領収証書等引継書（労働保険収入様式第40号）を作成し、労働保険徴収課長（主任収入官吏）に引き継ぐこと。

ア 現金領収証書の冊子に残枚数がある場合は、残枚数及び証書番号を確認の上、残枚数すべてに斜線（×印）を引き「廃棄」と表示した上で、最上部1組に「〇年〇月〇日第〇号から第〇号まで〇〇〇のため廃棄」と記入して、センター長の確認印（私印）を受けるとともに、センター長の立会いの上、2組目以降の残枚数を左上部から右端部にかけて斜めに切断し、切断した断片は、確実な方法により廃棄すること。ただし、現金領収証書の冊子を全く使用しなかった場合は、廃棄の処分を行わず、都道府県労働局物品管理官に返納すること。この場合は、労働保険徴収課長（主任収入官吏）に提出する現金領収証書引継書の廃棄枚数下部の欄外に「未使用のため物品管理官に返納」と記入し、都道府県労働局物品管理官の受領印を受けること。

なお、現金領収証書の廃棄の年月日は、当該社保担当者の転免発令の日の前日とすること。

イ 現金出納簿（収入官吏用）は、転免発令の日の前日をもって締切りをし、「現金領収証書受払」欄の「払」に現金領収証書の廃棄した枚数を、「使用番号」に廃棄した証書番号をそれぞれ記入し、「現金領収証書」欄の「備考」に「〇〇のため廃棄」と記入し、センター長の確認印（私印）及び都道府県労働局の検査員の検査を受けた上、労働保険徴収課長（主任収入官吏）に引き継ぐこと。

なお、現金領収証書を全く使用しなかった場合は、「現金領収証書受払」欄の「受」に引継枚数を朱書し、「現金領収証書受払」欄の「使用番号」に未使用の証書番号を、「備考」欄に現金領収証書の記号番号と都道府県労働局物品管理官に返納する旨をそれぞれ記入すること。

ウ 納付受託証書及び納付受託証書受払簿並びに歳入歳出外現金領収証書及び現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏用）についても、これに準じて行うこと。

5 その他

(1) その他の取扱い

この要領に定めるもののほか、滞納整理の実施に当たっては、「収入事務取扱要領」（昭和43年3月20日庁保発第4号）、『「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）」の改訂について』（平成15年3月31日基発第0331002号）、『「徴収関係事務取扱手引Ⅱ（滞納処分）」の改訂について』（平成12年3月31日労働省発労徴第34号）その他の取扱いによるものとする。

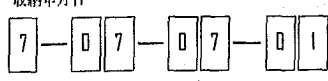
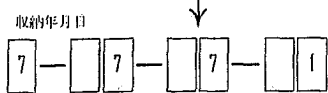
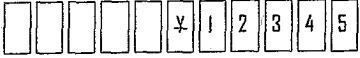
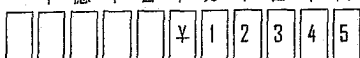
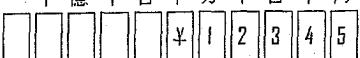
(2) 平成16年度の滞納整理

平成16年度の滞納整理については、平成16年8月下旬から開始される共通滞納事業所の選定手続が終了するまでは、連絡協議会が協議し選定した共通滞納事業所について行うものとする。

(別表)

現金領収証書（領収済報告書）に使用される記入項目及びコード

項番	項目	桁数	コード	コードの説明及び記入例																										
	種別	5		<p>収納関係データ入力帳票を示す。</p>																										
1	労働保険番号	14		<p>府県、所掌、管轄(1)、基幹番号及び枝番号を記入する。</p> <p>①</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>府 県</td> <td>所 掌</td> <td>管 轄 (1)</td> <td>基 幹 番 号</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□□</td> <td>□□</td> <td>□□</td> <td>□□□□□□□□</td> <td>□□□□</td> </tr> </table> <p>② 府県、管轄(1)にスペースは認めない。 (例) 北海道・札幌中央労働基準監督署</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>府 県</td> <td>所 掌</td> <td>管 轄 (1)</td> </tr> <tr> <td>01101</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>③ 基幹番号・枝番号は右詰めとしスペースを認める。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>基 幹 番 号</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□□□□□□□□</td> <td>□□□□</td> </tr> </table> <p>④ 枝番号はすべてスペースでもよい。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>枝 番 号</td> <td>又 是</td> <td>枝 番 号</td> </tr> <tr> <td>□□□</td> <td></td> <td>□□□</td> </tr> </table>	府 県	所 掌	管 轄 (1)	基 幹 番 号	枝 番 号	□□	□□	□□	□□□□□□□□	□□□□	府 県	所 掌	管 轄 (1)	01101			基 幹 番 号	枝 番 号	□□□□□□□□	□□□□	枝 番 号	又 是	枝 番 号	□□□		□□□
府 県	所 掌	管 轄 (1)	基 幹 番 号	枝 番 号																										
□□	□□	□□	□□□□□□□□	□□□□																										
府 県	所 掌	管 轄 (1)																												
01101																														
基 幹 番 号	枝 番 号																													
□□□□□□□□	□□□□																													
枝 番 号	又 是	枝 番 号																												
□□□		□□□																												
2	会計年度	3		<p>保険料、追徴金又は延滞金の会計年度を記入する。 収納データが当年度の場合はスペースでもよい。 出納整理期間中の収納データで旧年度に属する場合は、前年度を記入する。 先頭の欄に和暦コードを記入する。和暦コードについては、平成は「7」を記入する。</p> <p>会計年度 7-09 → 7-□9 としても可</p>																										
3	徴定年度	3		<p>保険料、追徴金又は延滞金の徴定年度を記入する。 徴定年度が当年度のときはスペースでもよい。 (徴定区分80（保険料算定期間が昭和55年度以前の組替えされた徴収決定額）についてはもとの徴定年度を記入する。) 先頭の欄には和暦コードを記入する。和暦コードについては、昭和は「5」、平成は「7」を記入する。</p> <p>徴定年度 7-09 → 7-□9 としても可</p>																										
4	収納区分	2	スペース	<p>年更処理期間中に確定保険料及び概算保険料が同時に納付された場合 21 概算保険料等全期又は1期分として納付された場合 22 概算保険料等2期分として納付された場合 23 概算保険料等3期分として納付された場合 24 概算保険料等4期分として納付された場合（有期） 31 料率引上げに伴う追加保険料として納付された場合 33 料率引上げに伴う追加保険料の延納分として納付された場合 51 1回目の増加概算保険料等として納付された場合 52 2回目の増加概算保険料等として納付された場合 …… 59 9回目の増加概算保険料等として納付された場合 61 当年度に事業廃止した事業の確定保険料等として納付された場合 62 保険料等算定期間が前年度の確定保険料等として納付された場合 63 保険料等算定期間が前々年度の確定保険料等として納付された場合 繰越・組替保険料に対し徴収決定された延滞金として納付された場合 66 有期メリット制適用による改定確定保険料追徴額として納付された場合 80 保険料算定期間が昭和55年度以前の組替債権に対する保険料等として納付された場合</p>																										

項番	項目	桁数	コード	コードの説明及び記入例
5	収納年月日	7		<p>収納した年月日を記入する。 先頭の欄に和暦コードを記入する。和暦コードについては、平成は「7」を記入する。</p> <p>収納年月日 </p> <p>↓</p> <p>収納年月日  としても可</p>
6	認 決 区 分	1	1 3 5 7	<p>1 保険料申告書未提出により認定決定された保険料等として納付された場合</p> <p>3 保険料申告書の提出があったものについて認定決定された保険料等として納付された場合</p> <p>5 保険料申告書未提出のものについて労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第21条第1項ただし書を適用して認定決定された保険料として納付された場合</p> <p>7 保険料申告書の提出があったものについて労働保険の保険料の徴収等に関する法律第21条第1項ただし書を適用して認定決定された保険料として納付された場合</p>
7	徴 定	1	スペース 5 6 8 9	<p>通常の場合</p> <p>5 徴収決定前の延滞金の収納に対して、自動的に徴収決定を行う場合</p> <p>6 収納データを誤納とし、自動的に徴収決定外誤納調定を行う場合</p> <p>8 納付委託により納付された場合</p> <p>9 勘定が異なる収入を取り扱う場合</p>
8	保 險 料	11		<p>現金領収証書（領収済報告書）により取り扱う保険料の金額 納付額の頭に必ず「¥」を記入する。</p> <p>(例) 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 </p>
9	追 徴 金	11		<p>現金領収証書（領収済報告書）により取り扱う追徴金の金額 納付額の頭に必ず「¥」を記入する。</p> <p>(例) 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 </p>
10	延 滞 金	11		<p>現金領収証書（領収済報告書）により取り扱う延滞金の金額 納付額の頭に必ず「¥」を記入する。</p> <p>(例) 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 </p>
11	データ指示コード	1		使用しない。

(参考様式1)

労働保険概算・確定保険料申告書受付処理簿

受付 番号	受付年月日			労働保険番号				事業場		事業主		回送年月日			備考
	年	月	日	府 県	所	基 幹 番 号	枝 番 号	所 在 地	名 称	住 所	名 称	年	月	日	

(参考様式2)

事 務 連 絡
平成 年 月 日

〇〇労働局労働保険徴収課(室) 御中

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

労働保険概算・確定保険料申告書の回送について

当センターにおいて受理した標記について、次のとおり回送します。

(事業名)外 〇〇 件(月 日～ 月 日分)

(参考様式3)

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

平成〇〇年度 共同対象事業場名簿

[調査予定時期：平成〇〇年〇〇月]

[地域：]

(算調対象 平成〇〇年度 概算)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

1ページ

(参考様式4)

平成 年 月 日

事業主 殿

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター

社会保険及び労働保険に関する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。

日頃より社会保険及び労働保険の事業運営につきまして、格段のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度当センターにおきまして、貴事業所の従業員の健康保険・厚生年金保険被保険者資格等についての調査及び労働保険料算定基礎調査を下記のとおり実施しますので通知します。

なお、調査当日は、本通知をご持参いただくとともに事業主又は代理人の方の立会いをお願いします。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分
2. 調査会場 名 称 (所在地)
3. 調査対象事業所
 - (1) 事業所名称 名 称
[事業所整理記号 (社保) : 労働保険番号 (労保)]
 - (2) 事業所所在地 所 在 地
4. 当日ご用意いただくもの
 - ・会社経歴書、案内書、事業場組織表、定款
 - ・就業規則、労働協約、給与規程
 - ・総勘定元帳、補助簿、現金出納簿、入出金伝票
 - ・損益計算書、貸借対照表

- ・労働者名簿、雇用契約書
- ・賃金台帳、賃金計算書、賃金支給明細書
- ・出勤簿、タイムカード
- ・源泉徴収簿、源泉所得税納付書
- ・健康保険、厚生年金保険及び雇用保険関係書類
- ・社印、代表者印

5. 調査を行う担当者

〇〇社会保険事務所 氏 名 _____

〇〇労働局労働保険〇〇課（室） 氏 名 _____

〇〇労働基準監督署 氏 名 _____

(照会先)	
〇〇社会保険事務所〇〇課	氏 名
住所	〒
電話	(内線)

(参考様式5)

収入官吏等命免簿

年 月 日	官 名	氏 名	命 免 事 項	収入官吏等 証 票 番 号	証票の交付又 は返納年月日	備 考
		印				
		印				
		印				
		印				
		印				
		印				

(参考様式6)

【 麴 町 社会保険・労働保険徴収事務センター 】

突 合 対 象 滞 納 事 業 一 覧 表

[地 域 : 千代田区]

印書年月日 平成 17年 8月 22日

1ページ

労働保険番号	事業所整理記号 (注)		事業主名称 及び 電話番号	事業主住所	債権	徴定	法定納期	科目	徴収決定済額	収納額	収納未済額	備 考 (注)
					年度	区分	指定納期					
000250	000	01	コウイ 株式会社 幸和 Tel. 03-5219-1234	〒 100-0004 千代田区 大手町 1-1-1 コウワビル	11	17	11 17. 5. 20	1	500,000	120,000	380,000	共通
					11	17	11 17. 6. 20					
000242	000		光和建设 株式会社 Tel. 03-5222-1111	〒 100-0004 千代田区 大手町 1-9-3	11	16	11 16. 5. 20	1	120,000	100,000	20,000	共通
					11	16	11 16. 6. 20					
000244	000	01	コウハ 興和土木 株式会社 Tel. 03-5333-4321	〒 100-0004 千代田区 大手町 1-22-3 飯山ビル5階	11	17	11 17. 5. 20	1	800,000	400,000	400,000	共通
					11	17	11 17. 6. 20					

※ 徴収事務センターの管轄区域ごとに作成し、さらに事業主住所の地域（郡市区）毎、事業主名称（50音）順に配列する。

(注) 両保険で一元的に滞納整理する事業所（共通滞納事業所）の場合、社会保険の事業所整理記号を記載し、共通の文字を○で囲む。

(参考様式7)

平成 年 月 日

〇〇〇〇株式会社事業主 殿

事業所整理記号 〇〇-〇〇〇
労働保険番号 〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇

〇〇社会保険事務所長 印

〇〇労働局長 印

(〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)

来 所 通 知 書

貴事業所におかれては督促しているにもかかわらず、未だに保険料等が未納となっております。つきましては、これを整理するため、下記の日時にこの通知書、小切手帳、印鑑、売掛台帳等を持参の上、担当官と面接されるよう通知します。

なお、指定日時に来所されない場合には、納入についての誠意がないものと認め、財産の差押えを執行します(指定日時に来所できないとき又は指定日時前に滞納金額を納入されたときは、その旨をお手数でも担当官まで御連絡願います。)

記

- 1 日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分
- 2 場 所 〇〇社会保険事務所 (〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
- 3 滞納金額

社会保険事務所所管分	健康保険料	年 月 ~ 年 月分	円
	厚生年金保険料	年 月 ~ 年 月分	円
	児童手当拠出金	年 月 ~ 年 月分	円
	延滞金	年 月 ~ 年 月分	円
合 計		円	
労働局所管分	保 險 料	年度 概算・確定 ~ 年度 概算・確定	円
	追 徴 金	年度 ~ 年度	円
	延 滞 金	年度 ~ 年度	円
	合 計		円

[連絡先] 〇〇社会保険事務所徴収課 ☎ () -
 又は
 〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター ☎ () -
 担当官 氏 名

※ 既に納入済みの場合は、行き違いが生じることもありますので御了承下さい。

(参考様式8)

平成 年 月 日

〇〇〇〇株式会社事業主 殿

事業所整理記号 〇〇-〇〇〇
労働保険番号 〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇

〇〇社会保険事務所長

印

〇〇労働局長

印

(〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)

差押予告通知書

貴事業所は再三の納入催促にもかかわらず、保険料等が滞納となっており、このまま放置できません。

つきましては、下記の日時に来所の上、滞納金額を完済されるよう通知します。

なお、指定日時に来所されない場合には、納入について誠意がないものと認め、財産の差押えを執行します(指定日時前に滞納金額を納入されたときは、その旨をお手数でも担当官まで御連絡願います。連絡がない場合は、滞納処分を執行することになりますので御注意下さい。)

記

- 1 日 時 平成 年 月 日 午前・午後 時 分
- 2 場 所 〇〇社会保険事務所 (〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター)
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
- 3 滞納金額

社会保険事務所所管分	健康保険料	年 月	～	年 月分	円
	厚生年金保険料	年 月	～	年 月分	円
	児童手当拠出金	年 月	～	年 月分	円
	延滞金	年 月	～	年 月分	円
	合 計				円
労働局所管分	保 險 料	年度 概算・確定	～	年度 概算・確定	円
	追 徴 金	年度	～	年度	円
	延 滞 金	年度	～	年度	円
	合 計				円

[連絡先] 〇〇社会保険事務所徴収課 ☎ () -

又は

〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター ☎ () -

担当官 氏 名

※ 既に納入済みの場合、行き違いが生じることもありますので御了承下さい。

(参考様式9)

未納保険料等の債務承認及び納入誓約書

(単位：円)

社会保険事務所所管分 (〇〇-〇〇〇)		労働局所管分 (〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇)									
未納 保 險 料 等	健康 保 險 料	自 至	年 年	月 月	分 分	保 險 料	自 至	年度 年度	概 算 ・ 確 定	概 算 ・ 確 定	
	厚生年金 保 險 料	自 至	年 年	月 月	分 分	追 徴 金	自 至	年度 年度			
	児童手当 抛 出 金	自 至	年 年	月 月	分 分	延 滞 金	自 至	年度 年度			
	延滞金	自 至	年 年	月 月	分 分						
	合 計					合 計					
納 入 計 画	納入予定 年 月 日	納入予定額	残 額	備 考	納入予定 年 月 日	納入予定額	残 額	備 考			
						
						
						
						
						
						
						
						
						

上記の未納保険料等は、当方に納入すべき義務がある債務であることを承認するとともに、これらの納入については、納入計画のとおり誠意をもって履行することを約束します。
 なお、不履行の際は、財産の差押え等の滞納処分を執行されても異論ありません。

平成 年 月 日

(事業所所在地) 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇
 〇〇市 〇〇町 〇 - 〇 - 〇

(事業所名称) 株式会社 〇〇〇〇

(事業主氏名) 〇〇 〇〇



(電話番号) () -

〇〇社会保険事務所長 殿
 〇〇労働局長 殿

(参考様式10)

滞 納 整 理 簿 (共 通 滞 納 事 業 所 用)

平成 年 月 日現在

事業所名称	社 会 保 険 料											労 働 保 険 料																												
	事 業 所 整 理 記 号	平成 年度					平成 年度					月 数	滞 納 額 (円)	経 過 及 び 対 応	労 働 保 険 番 号	平成 年度		年 度 数	滞 納 額 (円)	経 過 及 び 対 応																				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	全	全					
(株)○○滞納製作所	21	シ	モ				○	○	○	○								○		○		2	167,823	全額証券受託	01-0-10-123456	○		○												
(有)△△滞納サービス	21	シ	ホ		○	○	○	○	○	○	○						11	3,564,232	納入計画書受領						102,784	納入計画書受領	01-0-02-654321	○	○	○		○	○	2						

(注1) 社会保険料については未納である月に、労働保険料については未納である納期（一括納付は全、分割納付は1～3の該当する欄）に、「○」を記入すること。

(注2) 労働保険番号は枝番号を省略して記入すること。

(参考様式11)

現金領収証書 亡失報告書 納付受託証書

氏名	昭・平 年 月 日生(満 歳) (印)	収入官吏 の 経 験	年 月
交付日	平成 年 月 日	亡失日	平成 年 月 日
亡失の事由 (詳細)			
勤務状況等※			
備考			
<p>上記のとおり報告します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター センター長 氏 名 (印)</p> <p>〇〇労働局長 殿</p>			

備考

- 1 ※の欄はセンター長が記入し、その他の欄は亡失者本人が記入すること。
- 2 亡失者の始末書を添付すること。

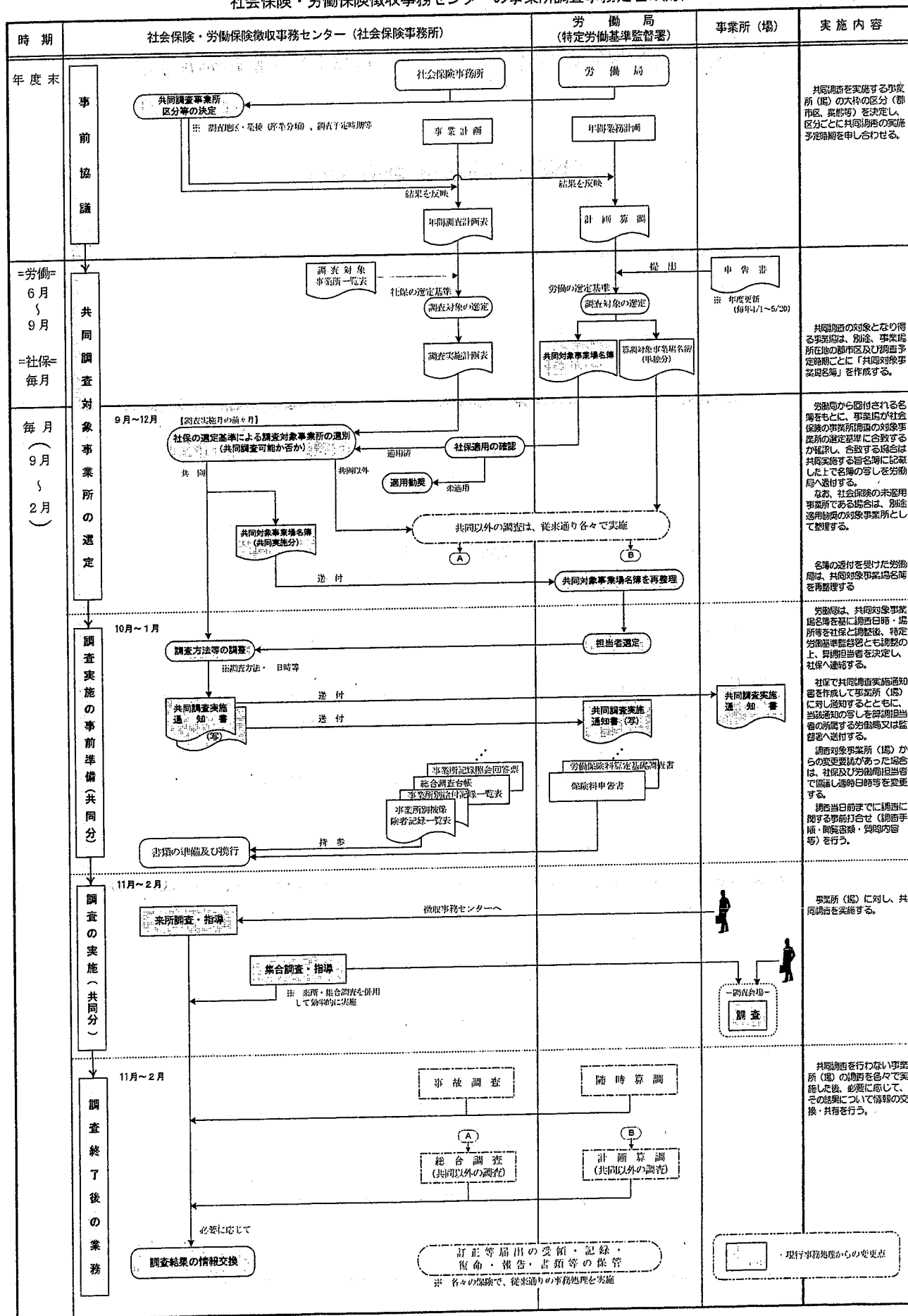
(参考様式12)

現金・証券亡失報告書

氏名	昭・平 年 月 日生 (満 歳) (印)		収入官吏の 任命年月日	平成 年 月 日
亡失金額等	種類	現金・小切手・約束手形・その他 ()		金額 円
	記号番号			支払人氏名
	支払場所			支払年月日 平成 年 月 日
	振出人氏名			
	振出人住所			
亡失の状況等	亡失日時	平成 年 月 日		午前・午後 時 分頃
	亡失場所			
	原因(詳細)			
	事実発見の動機			
	事実発見後処置			
	平素の保管状況			
	公訴が提訴されている時はその進行状況			
備考				
<p>上記のとおり報告します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>〇〇社会保険・労働保険徴収事務センター センター長 氏名 (印)</p> <p>〇〇労働局長殿</p>				

(備考) 亡失者の始末書を添付すること。

社会保険・労働保険徴収事務センターの事業所調査事務処理の流れ



社会保険・労働保険徴収事務センターの滞納整理事務処理の流れ

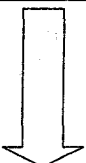
①共通滞納事業所の選定

- 社会保険の滞納事業所と労働保険の滞納事業の突合
- 共通滞納事業所の選定
- 滞納処分票と滞納事業処理経過カードの一元管理



②納付督促

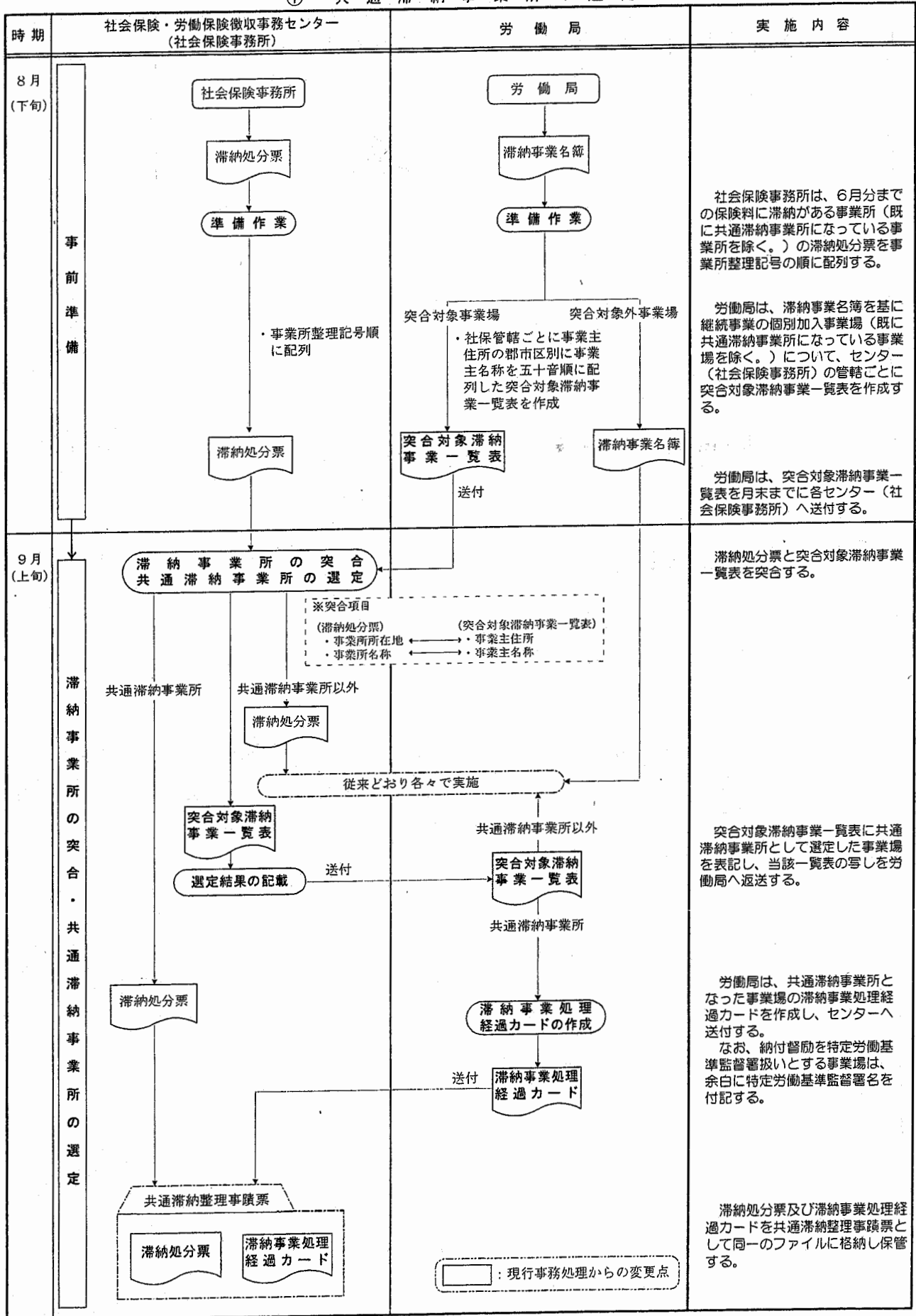
- | | |
|--------------------|----------------------|
| ○収納 | ○納付委託 |
| ・保険料の領収及び現金領収証書の交付 | ・保険料の納付受託及び納付受託証書の交付 |
| ・歳入徴収官への報告 | ・受託した証券等の引継ぎ |
| ・保険料の払込み | |



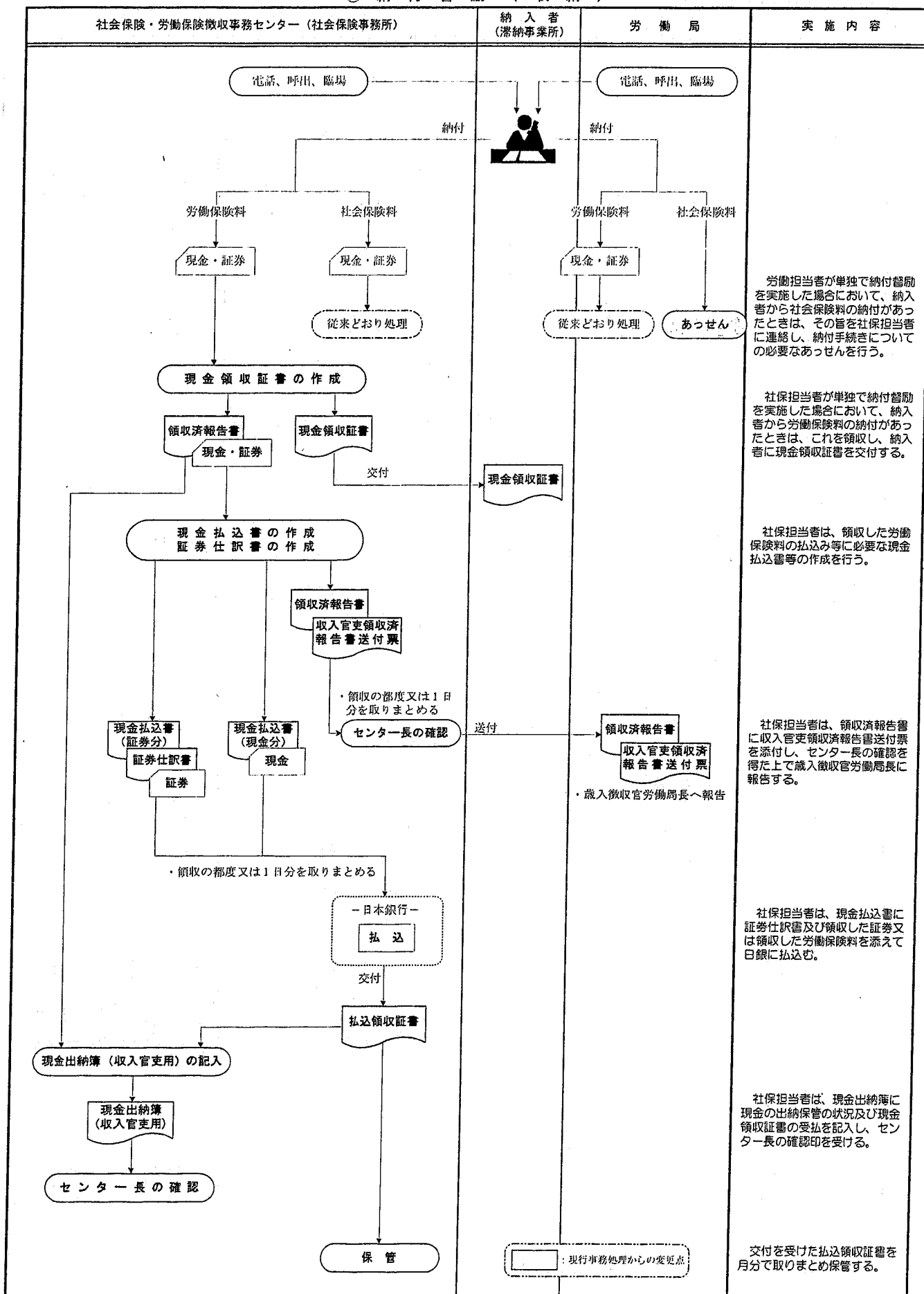
③滞納処分

- 財産の調査
- 財産の差押え
- 交付要求

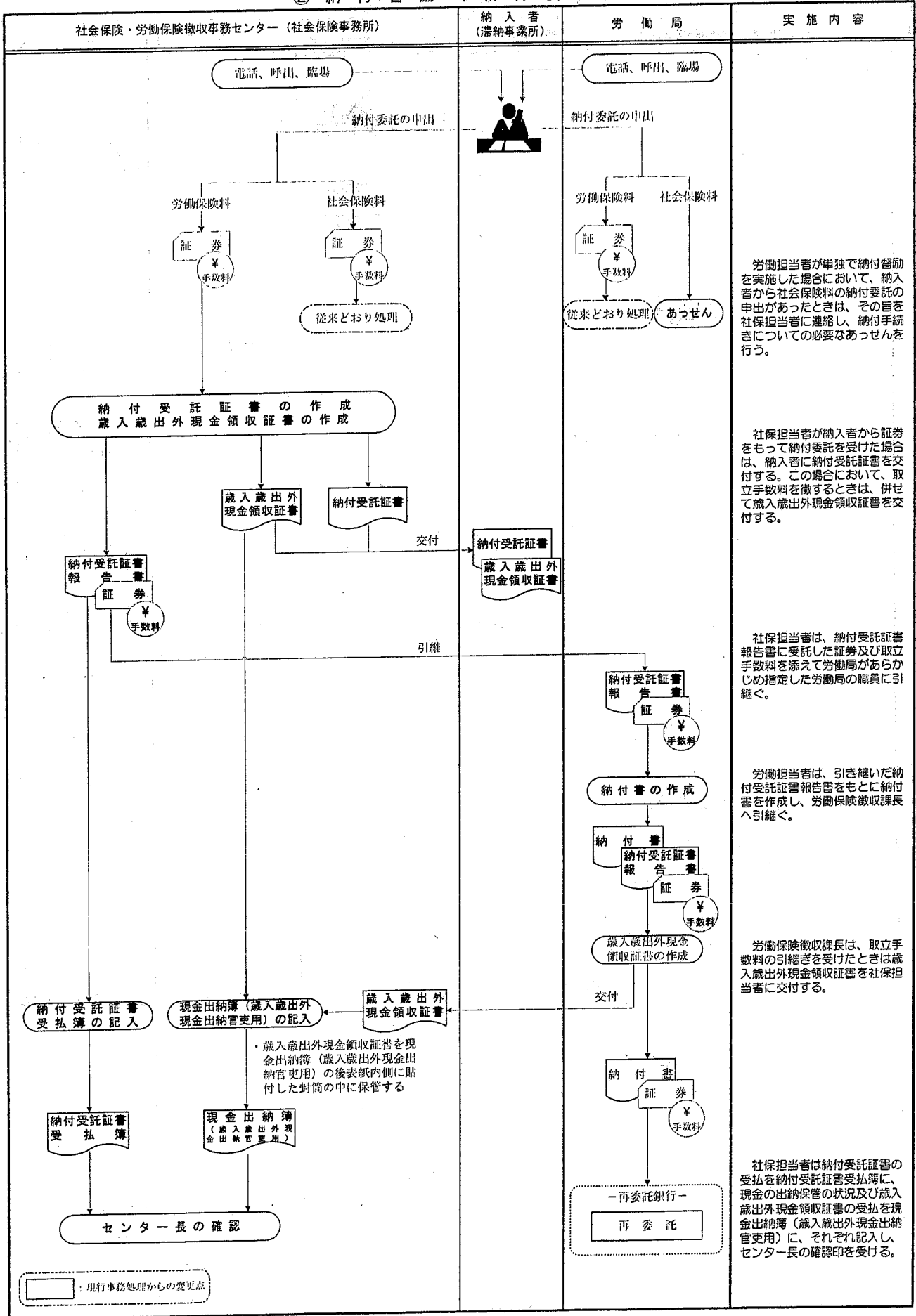
① 共通滞納事業所の選定



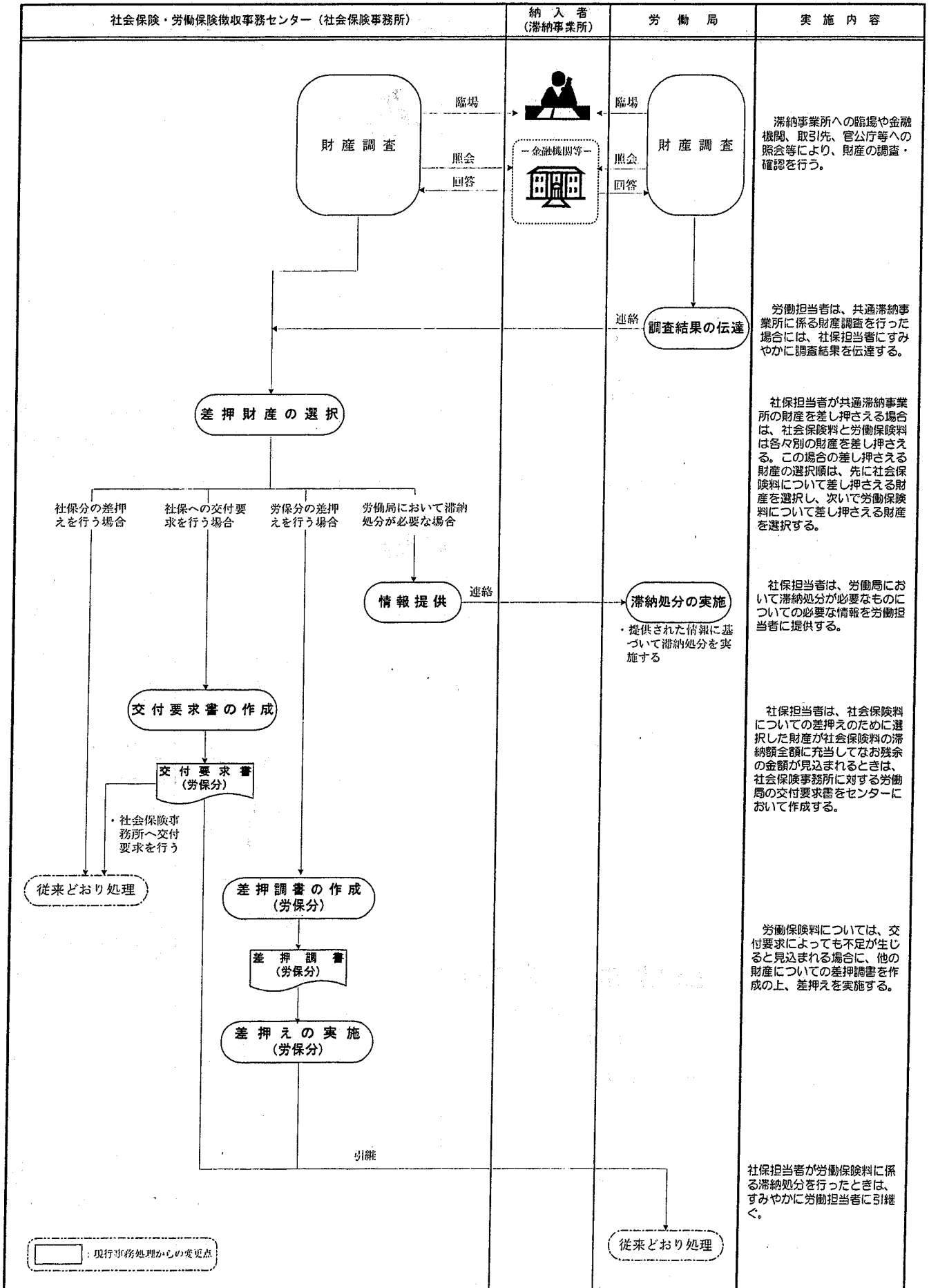
② 納付 督 励 (収 納)



② 納付 督 励 (納 付 委 託)



③ 滞納処分



労働保険の関係帳票様式集

○滞納事業処理経過カード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

○労働保険滞納様式

第2号	検索調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	検索調書謄本・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第3号	差押調書（動産・有価証券用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	差押調書謄本（動産・有価証券用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
第4号	差押調書（債権用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	差押調書謄本（債権用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	債権差押通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
第7号	差押調書（第三債務者等がある無体財産権等用）・・・・・・・・・・	12
	差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用）・・・・・・・・	13
	差押通知書（第三債務者等がある無体財産権等用）・・・・・・・・	14
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
第12号	差押財産目録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
第13号	給与等の差押金額に対する承諾書・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
第21号	取上调書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
第23号	取上債権証書等受払整理簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
第30号	交付要求調書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	23
	交付要求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
	交付要求書通知書（滞納者用）・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
	作成要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26

○労働保険収入様式

第32号	現金領収証書	27
第33号	現金払込書	28
第16号	収入官吏領収済報告書送付票	29
第34号	証券仕訳書	30
第35号	現金払込仕訳書	30
第36号	現金出納簿（収入官吏用）	31
第37号	証券仕訳簿	32
第40号	現金領収証書等引継書	32
第41号の1	証券領収済額取消決議書	33
第41号の2	証券領収済額取消報告書	34
第41号の3	証券領収済額取消通知書	35
第42号	納付受託証書	36
第45号の1	納付受託証券不渡等通知決議書	38
第45号の2	納付受託証券不渡等通知書	39
第48号	歳入歳出外現金領収証書	40
第58号	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏用）	41
第70号	納付受託証書受払簿	42

滞納事業処理経過カード

印書年月日
平成 年 月 日

労働保険番号	保険関係等	業種	産業分類	管轄(2)	保険関係成立年月日	保険関係消滅年月日

事業主				事業			
名称及び電話番号		郵便番号及び住所		名称及び電話番号		郵便番号及び住所	
Tel		〒		Tel		〒	

徴定年度	徴定区分	認決区分	科目	法定納期	徴収決定額	収納額	収納未済額	時効中断日	事 蹟	備 考	検印	担当者印
				指定納期				時効中断要件				
				収納日付								
				出張日付								

[滞納事業処理経過カード]

整理番号	捜 索 調 書					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額につき滞納処分のため、下記のとおり検索しましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第146条第1項の規定により、この調書を作ります。											
滞 納 者	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考		
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
捜 索 し た 場 所 又 は 物											
捜 索 し た 日 時		平成 年 月 日 午 前 後 時 分 から 午 前 後 時 分 まで									
備 考											
上記の捜索に立ち会い、捜索調書謄本を受領しました。 () (印)					捜索調書謄本(捜索を受けた者あて)を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)						

整理番号	搜索調書謄本					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額につき滞納処分のため、下記のとおり搜索しましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第146条第1項の規定により、この調書を作ります。											
滞納者	住所					労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費	備 考			
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
搜索した場所											
又は 物											
搜索した日時		平成 年 月 日 午 ^前 後 時 分 から 午 ^前 後 時 分 まで									
備考											
上記の搜索に立ち会い、搜索調書謄本を受領しました。					搜索調書謄本（搜索を受けた者あて）を受領しました。						
() (印)					平成 年 月 日 () (印)						

【作成要領】

○労働保険滞納様式第2号 搜索調書

- 1 この調書は、滞納者又は第三者の物又は住居その他の場所を搜索した場合に作成する。
- 2 「搜索した場所又は物」欄は、搜索を受けた者を明記するほか、夜間搜索をした場合には搜索した物又は場所を必ず詳記し、たとえば「(滞納者宅の) 営業用ホール及びカウンターにある会計機」等とし、夜間以外のときに搜索をした場合には搜索した物又は場所をできるだけ詳記する。
なお、金庫その他の物があるかどうかを調査した場合には場所を、金庫その他の物の内部について調査した場合にはその物の住所及び名称を記入する。
- 3 「備考」欄は、搜索のてん末、第三者宅又は日没後搜索した理由等を必要に応じて記入する。
- 4 「上記の搜索の立ち会い、搜索調書謄本を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、搜索を受けた者と搜索に立ち会い搜索調書謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。
- 5 「搜索調書謄本(搜索を受けた者あて)を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、搜索の立会人と搜索を受けた者が異なる場合に、搜索を受けた者と搜索を受けた者に交付すべき搜索調書謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。

整理番号	差 押 調 書					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額を徴収するため、下記の財産を差し押えましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。											
滞 納 者	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考		
			. .	円	円	円	法律による金額		円		
			. .								
			. .								
差 押 財 産											
滞納処分のため捜索した場所または物件					捜 索 日 時	平成 年 月 日		午前 時 分から	午後 時 分まで		
上記の捜索に立ち会い差押調書謄本を受領しました。 () (印)					差押調書謄本 (捜索を受けた者あて) を受領しました。 () (印)						
上記差押調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。					平成 年 月 日		(印)				

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

整理番号	差 押 調 書 謄 本					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額を徴収するため、下記の財産を差し押えましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。											
滞 納 者	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称						府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費	備 考			
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
差 押 財 産											
滞納処分のため検索した場所または物件						捜 索 日 時	平成 年 月 日	午 前 午 後	時 分 時 分	から まで	
上記の検索に立ち会い差押調書謄本を受領しました。 () (印)					差押調書謄本（捜索を受けた者あて）を受領しました。 () (印)						
上記差押調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。					平成 年 月 日						
殿					(印)						

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

【作成要領】

○労働保険滞納様式第3号（動産・有価証券用） 差押調書

- 1 この差押調書は、動産又は有価証券を差し押えたときに、差押調書謄本と複写により作成する。
- 2 「滞納処分のため検索した場所又は物」欄の記入については、検索調書の作成要領に準ずる。
- 3 「上記検索に立ち合い差押調書謄本を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、検索を受けた者と検索に立ち合い差押調書謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。
- 4 「差押調書謄本（検索を受けた者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、検索の立会人と検索を受けた者が異なる場合に、検索を受けた者と検索を受けた者に交付すべき調書謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。
- 5 差押え財産を契約により第三者に保管させる場合においては、最下欄の文言を「上記財産は、通知のあるまで無償で保管します。」等と訂正し、又はその文言を欄外に記入して保管者の署名（記名を含む。）押印を求める。
- 6 差押え財産を差し押えたのち、ただちに搬出し、差押財産搬出調書を作成しない場合には、その旨を適宜な箇所に記入する。この場合は、最下欄の記入は必要ない。
- 7 立会人が署名押印を拒んだとき等は、この差押調書の右側欄外余白に署名押印を拒んだ理由又はできない理由を記入しておく。
- 8 第二次納付義務者、保証人の財産を差し押さえる場合、譲渡担保財産を差し押える場合は、この差押調書を適宜補正して作成する。

○労働保険滞納様式第3号（動産・有価証券用） 差押調書謄本

この差押調書謄本は、動産又は有価証券の差押えを行ったときに、滞納者に交付するほか、立会人、検索を受けた者等にも交付する。

整理番号	差 押 調 書					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額を徴収するため、下記財産を差し押えましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。											
滞 納 者 (債権者)	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考		
			. .	円	円		円 法律による金額				
			. .								
			. .								
			. .								
差 押 債 権	債 務 者	住 所				氏 名					
履 行 期 限			差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。				債権差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。				
平成	年	月 日	平成	年	月 日	平成	年	月 日	平成	年	月 日
			() (印)				() (印)				

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

整理番号	差 押 調 書 謄 本				労働保険特別会計					
平成 年 月 日										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">この差押債権の取立その他の処分を禁じます。</div> <div style="text-align: right;">(印)</div>										
<p>下記の滞納金額を徴収するため、下記財産を差し押えましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。</p>										
滞 納 者 (債権者)	住 所				労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称									
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費	備 考		
			. .	円	円	円	法律による金額	円		
			. .							
			. .							
差 押 債 権	債 務 者	住 所				氏 名				
履 行 期 限			差押調書謄本 (滞納者あて) を受領しました。				債権差押通知書 (第三債務者あて) を受領しました。			
平成	年	月 日	平成 年 月 日				平成 年 月 日			
			() (印)				() (印)			

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

整理番号	債権差押通知書					労働保険特別会計					
債務者		住所		氏名		平成 年 月 日		(印)			
<p>下記の滞納金額を徴収するため、下記債権を差し押えます。差押債権は、下記履行期限までに当 に支払って下さい。</p> <p>なお、この通知書を受けた後は、債権者に支払っても、その支払は無効です。</p>											
滞納者 (債権者)	住所		氏名又は名称		労働保険番号		府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
滞納金額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考		
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
			. .								
差 押 債 権	債 務 者	住 所	氏 名								
履 行 期 限			差押調書謄本(滞納者あて)を受領しました。				債権差押通知書(第三債務者あて)を受領しました。				
平成 年 月 日			平成 年 月 日				平成 年 月 日				
			() (印)				() (印)				

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

【作成要領】

○労働保険滞納様式第4号（債権用） 差押調書

- 1 この差押調書は、債権を差し押えたときに、差押調書謄本及び債権差押通知書と複写により作成する。
- 2 債権に関する証書を取り上げた場合は、その証書の名称その他必要な事項を「差押債権」欄に付記することにより、取上調書の作成に代えることができる。
- 3 この差押調書の作成年月日は、債権差押通知書の発送見込年月日を記入する。
- 4 「履行期限」欄は、差し押えた債権の当該部局に対する履行期限を記入するが、その履行期限は差し押え債権の滞納者に対する履行期限と同様であることに留意する。この場合において、差し押えた債権の履行期限がすでに経過しているときは、「即時」と記入する。

(注) 1 当座預金を差し押えた場合の履行期限は、「即時」とする。

2 定期預金を差し押えた場合の履行期限は、「満期日の翌日」とする。

- 5 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、滞納者と差押調書謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。
- 6 「債権差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、債権差押通知書を送達すべき第三債務者と債権差押通知書の受領者との続柄又は関係を記入する。
- 7 第二次納付義務者、保証人の財産を差し押える場合、譲渡担保財産を差し押える場合は、この差押調書を適宜補正して作成する。

○労働保険滞納様式第4号（債権用） 差押調書謄本

この差押調書謄本は、債権を差し押えたときに滞納者に交付するほか、立会人及び捜索を受けた者にも交付する。

滞納様式第7号（第三債務者等がある無体財産権等用）

〔労働保険滞納様式第7号〕

整理番号	差 押 調 書					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額を徴収するため、下記の財産を差し押えましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。											
滞 納 者	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考		
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
			. .								
差 押 財 産	第 三 債 務 者	住 所				氏 名					
差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)					差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)						

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

整理番号	差 押 調 書 謄 本					労働保険特別会計					
平成 年 月 日											
(印)											
下記の滞納金額を徴収するため、下記の財産を差し押えましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。											
滞 納 者	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費	備 考			
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
			. .								
差 押 財 産	第 三 債 務 者	住 所				氏 名					
差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)					差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)						

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

整理番号	差 押 通 知 書					労働保険特別会計					
第三債務者等			平成 年 月 日								
住所											
氏名						(印)					
			殿								
下記の滞納金額を徴収するため、下記の財産を差し押えます。											
滞 納 者	住 所					労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称										
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費	備 考			
			. .	円	円	円	法律による金額				
			. .								
			. .								
差 押 財 産	第 三 債 務 者		住 所			氏 名					
差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)						差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () (印)					

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。

【作成要領】

○労働保険滞納様式第7号（第三債務者等がある無体財産権等用） 差押調書

- 1 この差押調書は、第三債務者等がある無体財産権等（電話加入権を除く。）を差し押えたときに、差押通知書及び差押通知書謄本と複写により作成する。
- 2 差押え財産の権利に関する証書を取り上げた場合は、その証書の名称その他必要な事項を「差押財産」欄に付記することにより、取上調書（21号）の作成に代えることができる。
- 3 この差押調書の作成年月日は、差押通知書の発送見込年月日を記入する。
- 4 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかつこ内には、滞納者と差押調書の謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。
- 5 「差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかつこ内には、差押通知書を送達すべき第三債務者と差押通知書を受領した者との続柄又は関係を記入する。
- 6 第二次納付義務者、保証人の財産を差し押える場合、譲渡担保財産を差し押える場合は、この差押調書を適宜補正して作成する。

○労働保険滞納様式第7号（第三債務者等がある無体財産権等用） 差押調書謄本

この差押調書謄本は、第三債務者等がある無体財産権等（電話加入権を除く。）の差押えを行ったときに、滞納者に交付するほか、立会人及び捜索を受けた者にも交付する。

○労働保険滞納様式第7号（第三債務者等がある無体財産権等用） 差押通知書

この通知書は、国税徴収法第73条第1項の規定により、第三債務者等がある無体財産権等（電話加入権を除く。）を差し押えるときに使用する。

差 押 財 産 目 録

滞 納 者	住 所		労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称							
差押財産の所在								
名	称	数	量	品	質	形	状	等

[労働保険滞納様式第12号]

【作成要領】

○労働保険滞納様式第12号 差押財産目録

この差押財産目録は、差押財産が多種であるため、「差押財産」欄に差押財産の全部を記載できないときに作成し、差押調書に添付する。

[労働保険滞納様式第13号]

滞納様式第13号

給与等の差押金額に対する承諾書

平成 年 月 日

部 局 長

殿

滞 納 者 住 所
氏 名

印

下記金額の差押えを承諾します。

差
押
債
権
の
種
類

差
押
え
を
承
諾
し
た
金
額

[労働保険滞納様式第21号]

滞納様式第21号

取 上 調 書										
平成 年 月 日										
印										
滞納処分上必要があるのて下記書類を取り上げる。										
滞納者	住 所	労働保険番号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号			
	氏 名									
取 り 上 げ た 証 書	証 書 の 名 称 等			差 押 財 産						
取上調書謄本を受領しました。 立 会 人 () 印										
取上調書謄本（処分を受けた者あて）を受領しました。 平成 年 月 日 () 印										

備考 あなたがこの証書の取上げについて不服があるときは、この処分を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。

【作成要領】

○労働保険滞納様式第21号 取上調書

- 1 この調書は、債権証書を取り上げた場合に国税徴収法施行令第28条第1項の規定により作成する。
- 2 差押え前に証書等を取り上げた場合には、「取り上げた証書」欄の「差押財産」欄に記入することを要しない。
- 3 「取上調書謄本を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、処分を受けた者と立会人の続柄又は関係を記入する。
- 4 「取上調書謄本（処分を受けた者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかっこ内には、処分を受けた者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記入する。

取上債権証書等受払整理簿

〔労働保険滞納様式第23号〕

滞納様式第23号

番号	取上等 年月日	取上書類等の名称	滞納者 占有者等	住 所	担当者氏名	担当 者印	滞納者 等への 引渡年 月日	引 渡 の 事 由			参 加 差 押	引渡先行政機関名		摘要
				氏 名				受 領 者	住 所	受 領 印		引 渡 年月日	引渡通知書 発送番号	
	区 分			住 所	受領年月日	受領 印			氏 名			引受通知書受領年月日		
1	第 号	

【作成要領】

○労働保険滞納様式第23号 取上債権証書等受払整理簿

- 1 この整理簿は、債権調書を取り上げた場合に、その経緯を明らかにするため作成するものでありこれに記入する書類は、次のとおりとする。
 - (1) 国税徴収法第65条及び同法第73条第5項によって取り上げた債権証書
 - (2) 国税徴収法第87条第2項により、参加差押えの執行機関から、引渡しを受けた取上債権証書等
 - (3) 船舶又は自動車の差押えにあたって取り上げた船舶国籍証書又は自動車検査証
 - (4) 国税通則法第50条第1号又は2号（国債、地方債等）に掲げる担保を提供しようとする者の提出にかかる供託書の正本等
- 2 「取上等年月日」欄は、取り上げた日、参加差押え先執行機関から引渡しのあった日、又は担保の提供があった日を記入する。
- 3 「区分」欄は、原処分区分、たとえば、「差押え」、「徴収猶予」等を記入する。
- 4 「占有者等の住所、氏名」欄は、占有する第三者又は担保を提供した第三者の住所、氏名を記入する。
- 5 「引渡の事由」欄は、「完結」、「差押換え」、「公売済」等その事由を簡記する。
- 6 「参加差押、引渡年月日、引渡通知書発送番号」欄は、発送した年月日を記入する。なお直接手渡した場合は、さらに「摘要」欄に受領者の氏名を記入し、押印を求める。

整理番号		交 付 要 求 調 書					労働保険特別会計				
交付要求先			交付要求年月日			年 月 日					
滞納者あて		交付要求通知		交付要求解除通知		執行機関あて交付要求解除通知					
権利者等あて	番号	権利の名称	住所・氏名		交付要求通知	交付要求時の金額	交付要求解除通知	摘 要			
					・	円	・				
					・		・				
					・		・				
滞 納 者		住 所	労働保険番号			府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号	
		氏名又は名称									
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞納処分費	備 考	完 結		
			・	円	円	円	法律による金額 円				
			・								
			・								
			・								
交 付 要 求 に か か る 名	交 付 要 求 又 は 事 件 名										
	執 行 機 関 名				差 押 年 月 日		平 成 年 月 日			そ の 他 整 理	

整理番号	交付要求書					労働保険特別会計							
要求先の執行機関名					平成	年	月	日	印				
下記の滞納金額を徴収するため、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第82条第1項の規定により、交付要求します。													
滞納者	住所					労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号		
	氏名又は名称						府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号		
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 險 料	追 徴 金	延 滞 金	滞納処分費		備 考				
			. .	円	円	円	法律による金額		円				
			. .										
			. .										
			. .										
交 財 付 産 要 求 は に 事 か 件 か る 名													
	執行機関名						差押年月日		平成			年	月

備考 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成の日までのものです。

整理番号	交付要求書通知書					労働保険特別会計				
滞納者		平成 年 月 日								
殿										
印										
下記の滞納金額を徴収するため交付要求しました。労働保険の保険料の徴収等に関する法律第26条第3項及び国税徴収法第82条第2項の規定により通知します。										
滞納者	住所		労働保険番号			府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
	氏名又は名称									
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考	
			. .	円	円	円	法律による金額		円	
			. .							
			. .							
			. .							
交 付 要 求 は に 事 か 件 る 名	執行機関名			差 押 年 月 日		平成 年 月 日				
	交付要求年月日			平成 年 月 日						

備考 あなたがこの処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に審査請求をすることができます。
「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

【作成要領】

○労働保険滞納様式第30号 交付要求調書

- 1 交付要求をした場合は、「滞納者あて」欄の「交付要求通知」欄及びその交付要求をした財産に国税徴収法第55条各号に掲げる者で知れている者があるときは「権利者等あて」欄の「交付要求通知」欄に、それぞれ交付要求通知書を発した年月日を、「権利の名称」欄及び「住所・氏名」欄に交付要求書を発した権利者等の権利の名称、住所及び氏名を記入する。「番号」欄には、上段から順に一連番号を記入し、権利の対象となった財産の名称の頭部にその番号を付する。なお、根抵当又は根質の場合で、国税徴収法第18条第1項に規定する債権限度額が判明した場合は、「交付要求時の金額」欄にその額を記入する。
- 2 交付要求をした滞納保険料等が納付等により消滅した場合
交付要求をした滞納保険料等の一部が完結した場合は、それぞれの欄に(完)の表示をする。
交付要求をした滞納保険料等の全部が完結した場合は、それぞれの欄に(完)の表示をする。
- 3 交付要求の解除の請求があった場合及びその処理をした場合
交付要求の解除の請求があった場合及びその処理をした場合は、「摘要」欄に「○年○月○日解除請求」、「○年○月○日解除請求拒否」等と記入する。

○労働保険滞納様式第30号 交付要求書

- 1 この要求書は、国税徴収法第82条第1項の規定により交付要求をする場合に使用する。
- 2 この要求書は、交付要求通知書（滞納者用）とあわせて複写により作成する。
- 3 「交付要求にかかる財産又は事件名」欄は、次の事項を記入する。
 - (1) 強制換価手続きが滞納処分である場合
対象となるすべての財産の名称、数量、性質及び所在
 - (2) 強制換価手続きが強制執行、担保権の実行としての競売、破産手続き又は企業担保権の実行
手続きである場合その手続きにかかる事件名
- 4 「交付要求にかかる財産又は事件名」欄の「執行機関名」欄及び「差押年月日」欄は、交付要求執行機関名及び交付要求先執行機関の差押え年月日をそれぞれ記入する。
- 5 保険料等につき徴した担保財産について強制換価手続きが開始され、当該担保を徴した保険料等の交付要求をする場合は、欄外余白に「この保険料等は当該財産により担保されている保険料等です」と付記する。

○労働保険滞納様式第30号 交付要求通知書

この通知書は、国税徴収法第82条第2項の規定により、交付要求をした旨を滞納者に通知する場合に使用する。

[労働保険収入様式第32号]

第1片

種別 30825	領収報告書	平成 年度	労働保険特別会計	(款) 保険収入 (項・目) 保険料収入	(款・項) 雑収入 (目) 延滞金 (目) 追徴金 (目)
-------------	-------	-------	----------	-------------------------	----------------------------------

労働保険番号
 都道府県 所管 管轄(1) 基礎番号 枝番号
 会計年度(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

徴収年度(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

収納区分 収納年月日(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

認識区分 徴収 データ指示コード
 元号 年 月 日

(住所) (氏名) 平成 年 月 日 印 主任収入官吏 所属分任収入官吏 収入徴収官殿	保険料 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	年度 額 額 額 増加額等・確定
	追加金 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	
	延滞金 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	年 月 日 から 年 月 日まで
	合計額 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	備考記号番号 振替人氏名 支内証券 受領

DN 000000 00 1

第2片

領収証書	平成 年度	労働保険特別会計	(款) 保険収入 (項・目) 保険料収入	(款・項) 雑収入 (目) 延滞金 (目) 追徴金 (目)
------	-------	----------	-------------------------	----------------------------------

労働保険番号
 都道府県 所管 管轄(1) 基礎番号 枝番号
 会計年度(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

徴収年度(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

収納区分 収納年月日(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

認識区分 徴収
 元号 年 月 日

(住所) (氏名) 平成 年 月 日 印 主任収入官吏 所属分任収入官吏	保険料 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	年度 額 額 額 増加額等・確定
	追加金 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	
	延滞金 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	年 月 日 から 年 月 日まで
	合計額 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	備考記号番号 振替人氏名 支内証券 受領

DN 000000 00 1

第3片

原符	平成 年度	労働保険特別会計	(款) 保険収入 (項・目) 保険料収入	(款・項) 雑収入 (目) 延滞金 (目) 追徴金 (目)
----	-------	----------	-------------------------	----------------------------------

労働保険番号
 都道府県 所管 管轄(1) 基礎番号 枝番号
 会計年度(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

徴収年度(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

収納区分 収納年月日(元号:平成は?)
 元号 年 月 日

認識区分 徴収
 元号 年 月 日

(住所) (氏名) 平成 年 月 日 印 主任収入官吏 所属分任収入官吏	保険料 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	年度 額 額 額 増加額等・確定
	追加金 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	
	延滞金 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	年 月 日 から 年 月 日まで
	合計額 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	備考記号番号 振替人氏名 支内証券 受領

DN 000000 00 1

[労働保険収入様式第33号]

第1片

労働 保険	現金払込書・領収証書		国庫金	第 号				
	下記の金額を領収しました。							
労働局 労働基準監督署 公共職業安定所 労働保険特別会計 主任収入官吏 所属分任収入官吏				領 収 日 付 印				
				平成 年度				
労働保険特別会計(0847)			厚生労働省所管					
				勘定				
払込金額		百	十	万	千	百	十	円
現 証		翌年度6月1日以降現年度歳入組入						

第2片

労働 保険	領 収 控		国庫金	現	第 号			
	下記の金額を領収しました。							
労働局 労働基準監督署 公共職業安定所 労働保険特別会計 主任収入官吏 所属分任収入官吏					領 収 日 付 印			
					平成 年度			
労働保険特別会計(0847)			厚生労働省所管					
					勘定			
払込金額		百	十	万	千	百	十	円
現 証		翌年度6月1日以降現年度歳入組入						

第3片

労働
保険

領収済通知書

国庫金

第 号

あて先		下記の金額を領収しました。	
労働局 労働基準監督署 公共職業安定所 労働保険特別会計 主任収入官吏 所属分任収入官吏		領収日付印	
		平成 年度	
		労働保険特別会計 (0847) 厚生労働省所管	
		勘定	
取りまとめ郵便局		郵便局	
払込金額		百 十 万 千 百 十 円	
現 証		翌年度6月1日以降現年度歳入組入	

〔労働保険収入様式第16号〕

第4片

労働
保険

収入官吏領収済報告書送付票

第 号

局	課室長	補佐	係長	係	署 所	署所長	次長	課長	係	現金領収証書 発行枚数	自第 号 至第 号 枚	書 損	第 号 枚	
											払込	月 日	機関	日 郵
	平成 年 月 日													
労働局 労働基準監督署 公共職業安定所 労働保険特別会計 主任収入官吏 所属分任収入官吏										平成 年度		労働保険特別会計 (0847) 厚生労働省所管		
										勘定				
										払込金額		百 十 万 千 百 十 円		
										現 証		翌年度6月1日以降現年度歳入組入		

[労働保険収入様式第34号 (証券ヲ以テスル歳入納付ニ関スル法律施行細則 (大正5年大蔵省令第32号) 別紙様式)]

証 券 仕 訳 書

第 号

種 類	記号番号	券 面 金 額	振出人発行者	支 払 人	備 考

平成 年 月 日

収入官吏
官 職 氏 名 印

[労働保険収入様式第35号 (出納官吏事務規程 (昭和22年大蔵省令第95号) 第2号書式)]

平成 年度

現 金 払 込 仕 訳 書

平成 年 月 分

摘 要	金 額	備 考
前 月 ま で 払 込 未 済	円	
本 月 中 現 金 領 収 高		
計		
本 月 中 日 本 銀 行 現 金 払 込 高		
本 月 中 郵 便 局 現 金 払 込 高		
差 引 翌 月 へ 繰 越		

平成 年 月 日

主任
分任 収入官吏
官 職 氏 名 印

労働保険特別会計歳入徴収官 殿

[労働保険収入様式第37号]

証 券 仕 訳 簿

第 号

種 類	記号番号	券 面 金 額	振出人発行者	支 払 人	備 考

平成 年 月 日

収入官吏官職 氏名

印

[労働保険収入様式第40号]

現金領収証書等引継書

主任収入官吏	課室長補佐 (次長)	係 長 (課長)		担 当 者	引継年月日	氏名	印
					年 月 日	氏名	印
1. 現金領収証書 [収入官吏用]				5. 歳入歳出外現金領収証書 [歳入歳出外現金出納官吏]			
記号番号		廃 き 枚 数		記号番号		廃 き 枚 数	
		枚 自 至 号号				枚 自 至 号号	
2. 現金出納簿 冊							
3. 納付受託証書							
記号番号		廃 き 枚 数					
		枚 自 至 号号					
4. 納付受託証書受払簿				6. 現金出納簿 [歳入歳出外現金出納官吏]			

[労働保険収入様式第41号の1]

起案 年月日	年 月 日	部局長	課室長	課室長補佐	係長	取扱者
決裁 年月日	年 月 日					

証券領収済額取消決議書

年 月 日 現金領収証書記号 番号 で領収した下記の証券は、
 年 月 日 の事由によって支払がなかったので、歳入徴収官及び
 当該事業場へ通知してよろしいか、お伺いします。

記

証 券			支払人	支 払 所	支 払 日	振 出 年月日	納 付 者 住 所 氏 名
種 類	記 号 番 号	額面金額					

労 働 保険番号	年 度 及び区分	保 険 料	滞 納 金	追 徴 金		合 計

収入官吏の職にある職員の仕事処理

現金出納簿 整 理		現金領収 証 書 整 理		滞納処分票 整 理	
--------------	--	-----------------	--	--------------	--

[労働保険収入様式第41号の2]

第 平成 年 月 号 日

労働保険特別会計
歳入徴収官 殿

主任収入官吏 官職 氏名

(印)

証券領収済額取消報告書

主任収入官吏の職にある職員（官職氏名）が 年 月 日領収し
年 月 日日本銀行へ払込番号 号で払込んだ証券 円のうち 円
の事由により支払がなされない旨 年 月 日 日本銀行より連絡があ
りましたので報告いたします。なお、その内訳は下記のとおりでありますのであわせて報
告いたします。

記

証 券		支払人	支 払 場 所	支 払 期 日	振 出 年 月 日	納 付 住 所 氏 名
種 類	記 号 番 号 額面金額					

労 働 保 険 番 号	年 度 及 び 区 分	保 険 料	滞 納 金	追 徴 金	合 計

歳入徴収官事務処理

徴 収 簿 理	日 計 表 理	取 入 消 力

[労働保険収入様式第41号の3]

第 平成 年 月 号 日

殿

部局

官職 氏名

印

証券領収済額取消通知書

貴事業所から平成 年 月 日収入官吏 が領収した下記の証券は
 の事由によって支払がなかったため、この通知書と先に交付した現金領収書
 (記号番号) および認印を持参して来庁して下さい。なお、下記の保険料等は納付がな
 かったことになるので、直ちに同封の納付書で納付して下さい。

記

証券			支払人	支払所	支払日	振出年月日	振出所氏名
種類	記号番号	額面金額					

労働 保険番号	年度 及び区分	保険料	滞納金	追徴金	合計

- ② 1. やむを得ない事由により来庁できない場合には、さきに交付した領収証券を郵送して証券の返還を請求して下さい。
 2. この通知書送付の日から1年以内に証券返還の請求をしなければ証券は返却できないこととなります。

[労働保険収入様式第42号]

第 1 片

AB000000-00										納付受託証書原符										労働保険特別会計																			
労働保険番号										住所										納																			
府県					所掌管轄					基幹番号					枝番号					委託者										氏名									
証 券 の 内 訳	証券の種類		券面金額										支払人		支払期日		振出人		住(居)所		取立費用																		
	記号番号		円										支払場所		年月日				氏名		円																		
															年月日																								
															年月日																								
															年月日																								
															年月日																								
納付に係る徴収金	種類	期分(区分)	保険料	追徴金	延滞金	延滞金算定期間	費用の徴収金	滞納処分費	合計	備考																													
			円	円	円	月 日 間	円	円	円	納付受託証書裏面の記載事項を守り納付委託をいたします。 平成 年 月 日 委託者 (印)																													
上記のとおり、納付の委託を受けました。																																							
															労働局 官職名 労働基準監督署																								
															(印)																								
															証券受領の証 平成 年 月 日 (印)																								

第 2 片

AB000000-00										納付受託証書報告書										労働保険特別会計																			
労働保険番号										住所										納																			
府県					所掌管轄					基幹番号					枝番号					委託者										氏名									
証 券 の 内 訳	証券の種類		券面金額										支払人		支払期日		振出人		住(居)所		取立費用																		
	記号番号		円										支払場所		年月日				氏名		円																		
															年月日																								
															年月日																								
															年月日																								
															年月日																								
納付に係る徴収金	種類	期分(区分)	保険料	追徴金	延滞金	延滞金算定期間	費用の徴収金	滞納処分費	合計	備考																													
			円	円	円	月 日 間	円	円	円	納付受託証券整理番号 号 処理てん末																													
上記のとおり、納付の委託を受けました。																																							
															労働局 官職名 労働基準監督署																								
															(印)																								
															納付受託証券整理番号 号 処理てん末																								

第 3 片 (表面)

A B 000000-00										納 付 受 託 証 書										労 働 保 険 特 別 会 計									
<small>労働保険番号</small> 府県 所掌 管轄 基幹 番号 枝番号															委託者					住 所					氏 名				
証 券 の 内 訳	証券の種類			券面金額			支 払 人			支 払 期 日			振 出 人			住 (居) 所			取立費用										
	記号番号			円			支 払 場 所			年 月 日			氏 名			円													
										年 月 日																			
										年 月 日																			
										年 月 日																			
										年 月 日																			
納 付 に 係 る 徴 収 金	種 類	期分 (区分)	保 険 料	追 徴 金	延 滞 金	延滞金算定期間	費用の徴収金	滞納処分費	合 計	備 考																			
			円	円	円	自至 日間	円	円	円																				
上記のとおり、納付の委託を受けました。 平成 年 月 日 労 働 局 官職名 労働基準監督署																													

(裏面参照)

第 3 片 (裏面)

<p style="text-align: center;">受 領 証 書</p> <p style="text-align: center;">裏面記載の証券確かに返還をうけました。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">委託者 氏名</p> <p style="text-align: center;">労働局 労働基準監督署</p> <p style="text-align: right;">殿</p> <p style="text-align: center;">印</p>	<p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託者は、委託の取消をすることができません。 2 受領した証券が万一不渡りとなった場合には、この納付の受託を取り消し、証券をお返しします。この場合、銀行からその手数料の請求があつたときは、直ちに、銀行に支払ってください。 3 将来本証書記載の労働保険料等を、直ちに徴収しなければならない事情が生じたときは、この納付の受託を取り消すことがあります。 4 本証書は労働保険料等の領収証書ではありません。受領した証券の金額を取り立てて労働保険料等に納付したときは、正規の領収証書をお渡しします。
---	---

[労働保険収入様式第45号の1]

起案 年月日	年 月 日	部局長	課室長	課室長補佐	係長	担当者
決裁 年月日	年 月 日					

納付受託証券不渡等通知決議書

平成 年 月 日 主任
分任 収入官吏の職にある職員（官職 氏名）
が納付受託した下記証券について、 理由により支払がされず再委託銀行より当該証券の返還を受けたので収入様式第45号の2により納付委託者に通知することと致したい。

記

証 券			支払人	支払場所	支払日	振出年月日	振出所氏名
種類	証券番号	券面金額					

労働保険番号	年度及び区分	保険料	延滞金	追徴金	合計

主任収入官吏の職にある職員の処理

納付受託証券 整理簿 記載		納付受託証券 再委託受払簿 記載		様式第43号 発送年月日	
---------------------	--	------------------------	--	-----------------	--

第 平成 年 月 日

殿

局長 氏 名 剛

納付受託証券不渡等通知書

貴事業所から平成 年 月 日 主任 収入官吏の職にある職員が納付
受託した下記の証券は 〃〃〃〃 の理由により支払がされず再委託銀行より返還
されたので当該証券を返却しますので、この通知書と先に交付した納付受託
証書（記号番号）および認印を持参して来庁してください。

なお、下記の保険料等は直ちに同封の納付書で納付してください。

記

証 券			支 払 人	支 払 場 所	支 払 期 日	振 出 年 月 日	振 出 所 氏 名
種 類	証 券 番 号	券 面 金 額					

労働保険 番 号	年 度 及 び 区 分	保 険 料	延 滞 金	追 徴 金	合 計

- 注1. やむを得ない事由により来庁できない場合には、さきに交付した納付受託証書を郵送して証券の返還を請求してください。
2. この通知書送付の日から1年以内に証券の返還の請求をしなければ、証券は返却できないことになります。

[労働保険収入様式第48号]

第1片

AB 000000

第 号

領 収 証 書										
平成 年度 労働保険特別会計										
市		町		丁目		番地		号		
郡		村		丁目		番		号		
区										殿
金				万	千	百	拾	円		
摘要										
上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 労働保険特別会計 歳入歳出外現金出納官吏 (印)										

第2片

AB 000000

第 号

歳入歳出外現金領収証書原符										
平成 年度 労働保険特別会計										
市		町		丁目		番地		号		
郡		村		丁目		番		号		
区										殿
金				万	千	百	拾	円		
摘要										
平成 年 月 日 領収 労働保険特別会計 歳入歳出外現金出納官吏										

[労働保険収入様式第58号]

年 月 日	摘要	受			払			残			歳入歳出外現金収証書受払					決 裁											
		受			払			残			受	払	残	使用番号	備考	部長	課室	長	長	次	長	補	佐	係	長	取	
		出	額	計	出	額	計	現	金	預	金	計															
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円																	

納付受託証書受払簿

〔労働保険収入様式第70号〕

課室長 署長	課室長補佐 次長	係長 課長	係長 係長	係	受払年月日	受	払	残	使用番号	備考
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号
									自第 至第 号 号	内書損 自第 至第 号 号