

基 徴 発 1218 第 1 号  
庁 保 険 発 第 1218001 号  
平 成 2 1 年 1 2 月 1 8 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  
(公 印 省 略)  
社会保険庁総務部  
日本年金機構設立準備事務局管理官(総括担当)  
(公 印 省 略)  
社会保険庁運営部企画課長  
(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」(以下「事務取扱要領」という。)により取り扱われているところであるが、平成22年1月1日から日本年金機構法(平成19年法律第109号)が施行され、社会保険庁を廃止し、日本年金機構が設立されることに伴い、今般、その一部を下記のとおり見直し、事務取扱要領を別添1のとおり改正することとしたので通知する。なお、本取扱いは平成22年1月1日より実施する。

また、別添2のとおり新旧対照表を送付するので参照されたい。

#### 記

##### 1. 社会保険と労働保険に関する届出の受付について(第2関係)

年度更新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、歳入代理店等において納付するよう指示するものとしたこと。

## 2. 事業所調査について（第4関係）

センターにおいて実施する事業所調査は、年金事務所の調査担当者及び都道府県労働局の労働保険料算定基礎調査担当者が各々の権限と職務に応じて、同一の場所で共同して行うことを原則とすることとしたこと。また、それに伴い事業所調査の実施方法について、所要の見直しを行ったこと。

## 3. 滞納整理について（第5関係）

センターにおいて実施する滞納整理は、年金事務所と都道府県労働局が共同して納付督促を実施するものとし、滞納処分及び滞納保険料の収納等は実施しないこととしたこと。また、納付督促及び共通滞納事業所の管理の実施方法について、所要の見直しを行ったこと。

## 4. その他

様式の改正や必要な文言の整理等所要の改正を行ったこと。

# 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

# 目 次

第1	目的	1
第2	社会保険と労働保険に関する届出の受付	1
1	対象となる届出手続等	1
(1)	対象届出手続	1
(2)	対象事業所の範囲	2
2	実施内容	2
(1)	算定基礎届関係	2
(2)	年更申告書関係	2
(3)	その他の社会保険に関する届出関係	3
(4)	その他の労働保険に関する届出関係	3
第3	事業所説明会	3
1	対象説明会	3
2	実施内容	3
第4	事業所調査	4
1	基本方針	4
(1)	センターにおける調査業務	4
(2)	調査担当官	4
2	調査業務の実施手順	4
(1)	事業所の選定方法	4
(2)	調査の実施	5
3	その他	6
第5	滞納整理	6
1	基本方針	6
2	滞納整理の実施手順	6
(1)	共通滞納事業所の選定	6
(2)	納付督促	8
(3)	センターにおける共通滞納事業所の管理	9
3	その他	9
第6	個人情報の取扱いについて	10
参考様式		11

参考様式 1	労働保険概算・確定保険料申告書受付処理簿	11
参考様式 1-2	受付処理簿	12
参考様式 2	回付表（年更申告書）	13
参考様式 2-2	回付表（労働関係）	14
参考様式 2-3	センター受付票	16
参考様式 3	センター調査対象事業所名簿	17
参考様式 4	共同調査実施通知書	18
参考様式 5	突合対象滞納事業一覧表	20
参考様式 6	来所通知書	21
参考様式 7	滞納整理簿	22

別添 1 センターにおける労働保険関係受付事務取扱要領

# 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、日本年金機構ブロック本部（以下「ブロック本部」という。）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 社会保険と労働保険に関する届出の受付

### 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／一般拠出金申告書（年度更新に係るものに限る。以下「年更申告書」という。）

ウ 労働保険保険関係成立届（継続）

エ 雇用保険適用事業所設置届

オ 健康保険・厚生年金保険新規適用届

カ 労働保険名称、所在地等変更届

キ 雇用保険事業主事業所各種変更届

ク 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地変更（訂正）届（管轄内・管轄外）

ケ 労働保険代理人選任・解任届

コ 労働者災害補償保険代理人選任・解任届

サ 雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届

シ 健康保険・厚生年金保険事業主代理人選任（変更）・解任届

ス 健康保険・厚生年金保険事業所関係変更（訂正）届

セ 雇用保険被保険者氏名変更届

ソ 健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更（訂正）届

タ 雇用保険被保険者資格取得届

チ 雇用保険被保険者転勤届

ツ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

テ 雇用保険被保険資格喪失届

ト 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届

ナ 雇用保険適用事業所廃止届

## ニ 健康保険・厚生年金保険適用事業所全喪届

### (2) 対象事業所の範囲

イの年更申告書及びその他の労働保険に関する届出については、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所（以下「個別加入事業所」という。）のうち単独有期事業を除いたもの、及び労働保険のみの適用事業所に係る届出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、算定基礎届及びその他の社会保険に関する届出については日本年金機構年金事務所（以下「年金事務所」という。）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、その他の労働保険に関する届出のうち、労働保険の適用に係る届出（雇用保険法上の手続に係る届出を除いたものをいう。（3）において同じ。）については労働基準監督署が、雇用保険法上の手続に係る届出については公共職業安定所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、年金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、ブロック本部及び年金事務所の定めるところにより、年金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所に対する案内はセンター名（この場合、年金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 事業所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（年金事務所）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（年金事務所）に個別に提出された場合は、年金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、歳入代理店等において納付するよう指示するものとする。

(3) その他の社会保険に関する届出関係

社会保険に関する届出の事務処理については、ブロック本部及び年金事務所の定めるところにより、年金事務所が行うものとする。

(4) その他の労働保険に関する届出関係

ア (2)以外の労働保険に関する届出がセンターに提出された場合には、年金事務所の適用担当部署において、別添「センターにおける労働保険関係受付事務取扱要領」に基づき、簡易な点検（記載事項及び添付書類に漏れがないか）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1-2）に記載の上、回付票（参考様式2-2）を添えて、原則として、労働保険の適用に係る届書については事業所を管轄する労働基準監督署あて、雇用保険法上の手続に係る届出については管轄公共職業安定所あて、届出を回送するものとする。また、事業主には、受付票（参考様式2-3）を交付するものとする。

イ 社会保険と労働保険の申請契機が同一の届出に係る届出内容の確認のために事業主から求める添付書類（法人登記簿謄本、不動産賃貸契約書の写し等）のうち社会保険と労働保険において共通する書類については、事業主からの添付については、一部だけ提出させるものとし、必要な部数についてはセンターにおいて写しを取り、社会保険の届出に添付するものとする。

ウ 受理にあたり、事業主に対して届出内容の審査は管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所に回送の上で行うため期間を要すること、及び届出内容の審査のため管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所より問い合わせ等がありうることを説明することとし、早急に処理をする必要がある届出については、直接、管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所への届出を事業主等に促すものとする。

エ 回送を受けた管轄労働基準監督署又は管轄公共職業安定所においては、必要に応じ他の労働官署とも連携し、届出内容の審査等を行うものとする。

### 第3 事業所説明会

事業所説明会は、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 対象説明会

センターとして行う事業所説明会は、第2の1の(1)に掲げる年更申告書に関する説明（個別加入事業所（単独有期事業を除く。）に係るものに限る。）及び算定基礎届に関する説明を行うものとする。

#### 2 実施内容

##### (1) 会場及び日時の決定

事業所説明会の実施にあたっては、説明会の会場については労働局等が選定を行い、開催日時についてはブロック本部と調整を行い決定するものとする。

##### (2) 事業所に対する案内



事業所に対する案内はセンター名（この場合、年金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。）により行うものとし、内容に関する問い合わせ先は、年更申告書に関しては労働局等の年度更新担当部署、算定基礎届に関しては年金事務所の算定基礎届担当部署とする。また、事業所等への案内については、年度更新手続の案内によるほか、社会保険にあつては保険料納入通知書の発送時に案内を送付するなど、効率的な方法により実施するものとする。

### (3) 説明会当日の対応

説明会当日の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い、算定基礎届の説明等については、ブロック本部又は年金事務所が行うものとする。

### (4) その他

説明会に関する具体的な運営については、労働局等の定めるところにより、ブロック本部又は年金事務所の職員が労働局等の職員と連携を図り行うものとする。

## 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。）の調査対象事業所（労働保険事務組合委託の事業所及び有期事業の事業所を除く。）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、年金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「センター調査」という。）とする。

#### (2) 調査担当者

センター調査は、年金事務所の調査担当者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年金事務所の管轄区域内で最も多数の事業所を所管し、又は当該年金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

センター調査は、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、次年度においてセンター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、区分ごとにセンター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、年金事務所は年間調

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 センター調査対象事業所の選定

センター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、算調対象事業所名簿を作成する。この場合、都道府県労働局単独で調査を実施する事業所名簿と既に申し合わせているセンター調査の対象となり得る事業所名簿（参考様式3。以下「センター調査対象事業所名簿」という。）に区分して作成するものとし、センター調査対象事業所名簿は、事業所所在地の郡市区及び調査予定時期ごとに作成する。
- ② 年金事務所においては、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センター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センター調査対象事業所名簿の回付を受け、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、センターで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所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、センター調査対象事業所名簿を再整理する。

ウ 担当者の決定及びセンター調査対象事業所への通知

11月から翌年2月のセンター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、センター調査対象事業所名簿を基に調査実施予定月の前月に調査日時、場所、調査を行う担当者等を年金事務所及び特定労働基準監督署とも調整の上、センター調査実施通知書（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年金事務所へ送付する。

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都道府県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 センター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、連絡を受けた算調担当者は、適宜調査日時の変更等を行い、年金事務所の調査担当者にその旨を連絡する。

イ センター調査の実施に当たっては、次のことに留意する。

- ① 算調担当者と年金事務所の調査担当者は、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者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、「年金事務所における事務処理マニュアル」、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」及びその他の取扱いによるものとする。

### 3 その他

センター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。

- (1) 他方の保険が未適用（未手続）となっているとき
- (2) 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
- (3) 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

## 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。）、一般拠出金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（個別加入事業所（単独有期事業を除く。）に限る。）のうち、年金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、年金事務所と都道府県労働局が共同して納付督促を実施するものとする。

### 2 滞納整理の実施手順

センターにおいて実施する滞納整理は、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) 共通滞納事業所の選定

##### ア 滞納処分票の配列

年金事務所においては、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。）の個別加入事業所（既に共通滞納事業所となっている事業所を除く。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5）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。) についてセンターが設置された各年金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等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、年金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

年金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年金事務所においては、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、その写し及び共通滞納事業所ごとに作成する社会保険料等の滞納処分票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 突合対象滞納事業一覧表及び滞納処分票の写し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。) を作成し、その写しを年金事務所に送付するとともに、経過カードに滞納処分票の写しを添えて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。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 (以下「特定監督署督促事業所」という。) 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。

なお、経過カードの写しの送付を受けたセンターにおいては、共通滞納事業所に

係る社会保険料の滞納処分票に経過カードの写しを添えて滞納処分票及び経過カードの写し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。

## (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、年金事務所の職員（以下「社保担当者」という。）及び都道府県労働局あるいは特定労働基準監督署の職員（以下「労働担当者」という。）が実施対象事業所及び実施方法について協議の上合同で実施することとし、原則として、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 呼出による納付督促

(a) 社保担当者及び労働担当者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。） 社保担当者及び労働担当者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。）をセンターに呼び出して納付督促を行う場合は、双方の担当者が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6）を作成し、当該事業所へ送達するとともに、当該通知書の写しを労働担当者に送付する。

なお、通知に係る問い合わせ先は、それぞれの担当者とする。

(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、連絡を受けた担当者はもう一方の担当者にその旨連絡する。

(c) 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。

#### ② 臨場による納付督促

(a) 社保担当者及び労働担当者は、事前に日程を調整し、当日一緒に臨場し納付督促を行うものとする。

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。

### イ 納付督促の留意事項

社保担当者が単独で納付督促を実施した場合において、労働保険料等の納付又は納付委託の申出があったときは、納付手続きについての必要な情報提供を行うとともに、その旨を労働担当者に連絡する。同様に、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、納付手続きについての必要な情報提供を行うとともに、その旨を社保担当者に連絡する。

### ウ 納付督促の際の保険料納付の取扱い

納付督促の際に、納入者から保険料納付の意思が示されたが、納入者からどの保険料債権として納付するか明確な意思表示がされず、また、連絡協議会における保険料の配分方法の合意等がない場合は、次の方法により社会保険料等及び労働保険料等の納入金額を算定し、納入者に提示すること。

※ 算定式			
①労働保険料等の算定式			
納入金額	×	$\frac{\text{労働保険料等滞納額}}{\text{(社会保険料等滞納額+労働保険料等滞納額)}}$	= 労働保険料等納入額 (円未満四捨五入)
②社会保険料等の算定式			
納入金額	-	労働保険料等納入額	= 社会保険料等納入額

### (3) 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7)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等の取扱いは、原則として次のとおりとする。

- ① 社保担当者が行った納付督促等により、滞納処分票に追記が生じたときは、社保担当者は更新後の滞納処分票の写しを都道府県労働局の労働担当者に送付するものとする。また、当該事業所が特定監督署督促事業所である場合には、更新後の滞納処分票の写しをさらに1部作成して当該特定労働基準監督署に送付するものとする。

なお、滞納処分票の写しの送付を受けた労働担当者は、滞納処分票の写しを最新のものとし替えるものとする。

- ② 労働担当者が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の写しを社保担当者に送付するものとする。

なお、経過カードの写しの送付を受けた社保担当者は、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。

### 5 その他

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、「滞納処分等実施規程(仮称)、『徴収関係事務取扱手引I(徴収・収納)』の改訂について」(平成20年3月31

日基発第 0331008 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 日労働省発勞徴第 34 号）その他の取扱いによるものとする。

#### 第 6 個人情報取扱いについて

センターにおいて実施する事務に関する個人情報の取扱いについては、「厚生労働省保有個人情報管理規程」（平成 17 年 3 月 23 日厚生労働省訓令第 3 号）及び「日本年金機構保有個人情報管理規程」の取扱いにより、慎重に期すこと。