

(裏面)

健康保険 特別療養証明書		
記号	平成 年 月 日 交付 番号	
被保険者であった者	氏名	性別 男・女
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日 生
住所		
受給者	氏名	性別 男・女
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日 生 続柄
住所		
保 険 者	所在地	
	保 険 者 番 号 及 び 印 号	

療養給付記録 1		傷病名	
開始年月日	平成 年 月 日		
受給期限	平成 年 月 日		
終了年月日	平成 年 月 日		転帰
療養給付記録 2		傷病名	
開始年月日	平成 年 月 日		
受給期限	平成 年 月 日		
終了年月日	平成 年 月 日		転帰
療養給付記録 3		傷病名	
開始年月日	平成 年 月 日		
受給期限	平成 年 月 日		
終了年月日	平成 年 月 日		転帰

備考

- 1 この証の大きさは、縦127ミリメートル、横182ミリメートルとし、点線の箇所から二つ折りとする。
- 2 この証は、受給者一人ごとにこれを作製すること。
- 3 受給者が被保険者であった者であるときは、「受給者」欄の「氏名」欄に被保険者本人と記載し、他の欄には斜線を引くこととし、受給者が被扶養者であった者であるときは、それぞれの欄に該事項を記載すること。
- 4 「性別」欄は、該当しない文字を抹消すること。
- 5 「療養給付記録」欄は、保険医療機関等において記載すること。ただし、「傷病名」、「開始年月目」及び「受給期限」欄は、保険者において記載すること。
- 6 「療養給付記録」欄の記載については、次によること。
 - (い) 歯について保険診療を行った場合には、患歯の部位を「傷病名」欄に記載すること。
 - (ろ) 「開始年月日」欄には、保険診療を開始した年月日を記載すること。
 - (は) 「受給期限」欄には、特別療養給付を受けることができる期限を記載すること。
 - (に) 「終了年月日」欄には、この証の有効期間が満了したときは、その満了日を記載し、また、傷病が転帰したときは、その年月日を記載すること。
 - (ほ) 「転帰」欄には、治ゆ、期間満了、転医、死亡、療養の中止等の別を記載すること。

(二)

被扶養者氏名	性別	生年月日	本人との続柄	交付機関印
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
摘要				

(一)

**健康保険被保険者
受給資格者票**

平成 年 月 日 交付

健康保険被保険者 手帳の記号及び番号	健康保険被保険者 氏名	性別
		男・女
本人	生年月日	年 月 日
	明大昭平	
住所又は居所		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		
保険者番号及び 交付機関名	印	

診療の際は必ず第五面を参照してください。

(六)

使う方への注意

- 1 初診を受けるときは、第五面のその月の欄に、補税の表示がなければなりません。
- 2 補税を受けようとするときは、健康保険被保険者手帳にこの票を添えて、交付機関に提出してください。
- 3 この票を持っていない方が診察を受けられる期間は、同一の傷病について、療養の指示等の開始の日から1年（慢性性疾患については、5年）です。ただし、その後であっても、第五面に補税の表示がある月は、診察を受けられません。
- 4 保険医療機関等について診察を受けようとするときは、必ずこの票をその窓口で渡してください。この場合には、その傷病の療養が終わるまでこの票は保管されて、療養が終わってから所要の事項が記入されて返付されます。
- 5 (1) 保険診療を受けたときは、次の額をそのつと支払ってください。
 - ア 本人 3割に相当する額
 - イ 被扶養者 3割に相当する額
 ただし、70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は、1割に相当する額となります。
- 6 ※ 老人保健の医療を受けたときは、健康手帳の医療受給者証に赤字割合に相当する額となります。
 - (2) 入院時の負担に要する費用 1日につき定額の医療負担額
 - この票では、業務上や通勤災害による傷病については、診療を受けられません。
- 7 次の方は老人保健の医療を受けることとなりますので、老人保健の健康手帳にこの票を添えて保険医療機関等に提出してください。
 - (1) 75歳以上の方（平成14年9月30日において70歳以上である者を含む。）
 - (2) 65歳以上75歳未満の方で市町村長の障害認定を受けている方
 不正にこの票を使用したときは、刑法で罰せられ、また、費用を返さなければなりません。

(三)

被扶養者療養給付記録

氏名	傷病名	開始年月日	終了年月日	転帰	請求金額	認印

(四)

本人療養給付記録

傷病名	開始年月日	入院年月日	終了年月日	転帰	請求金額	認印

(五)

受給資格確認

平成 年 1月	平成 年 2月	平成 年 3月
平成 年 4月	平成 年 5月	平成 年 6月
平成 年 7月	平成 年 8月	平成 年 9月
平成 年 10月	平成 年 11月	平成 年 12月

保険医療機関等の注意

1. 確認の表示がされていない欄の月においては、療養の給付等を開始する（初診を行う）ことができません。
2. 療養の給付等の期間は、同一の傷病について、初めて療養の給付等を受けた日から1年（結核性疾患については、5年）です。ただし、その期間経過後においても、確認の表示がされている欄の月については、療養の給付等を行うことができます。

- 備考 1 この票の大きさは、縦127ミリメートル、横273ミリメートルとし、点線の個所から三つ折りとすること。
- 2 「男女」欄は、該当しない文字を抹消すること。
- 3 「本人療養給付記録」欄及び「被扶養者療養給付記録」欄は、保険医療機関等において記載すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所において記載すること。
- 4 「本人療養給付記録」欄及び「被扶養者療養給付記録」欄の記載については、次によること。
- イ 歯について保険診療を行った場合には、患歯の部位を「傷病名」欄に記載すること。
- ロ 「開始年月日」欄には、保険診療を開始した年月日を記載すること。
- ハ 「入院年月日」欄には、保険診療により入院を開始した年月日を記載すること。
- ニ 「終了年月日」欄には、保険診療を行わなくなった年月日を記載すること。
- ホ 「転帰」欄には、治ゆ、治ゆ、期間満了、転医、死亡、中止等の別を記載すること。
- ヘ 「請求金額」欄には、保険医療機関等が保険診療に関して保険者に請求すべき費用の額を記載すること。
- ト 「認印」欄には、当該事項を記載した保険医療機関等においてなつ印すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所の係員がなつ印すること。
- 5 この票を再交付する場合において、その日雇特例被保険者又は日雇特例被保険者であった者が現に保険診療を受けるときは、その傷病名、保険診療を開始した年月日その他必要な事項を交付機関において記載すること。

(一)

健康保険被保険者票

健康保険被保険者 手帳の記号及び番号	
氏名	男・女
生年月日	年 月 日
住所	
居所	
保険者番号 及び 交付機関名	印
交付年月日	平成 年 月 日
有効期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

(四)

使う方への注意

- この票を持つている方が診療を受けられる期間は、第一面の有効期間内です。
- 保険医療機関等について診療を受けようとするときには、必ずこの票をその窓口で渡していただきます。この場合には、その傷病の療養が終わるまでこの票は保管されて療養が終ってから所要の事項が記入されて返付されます。
- この票で診療を受けたときは、次の額をそのつと支払ってください。
 - 保険診療の費用（入院時の食事に関する費用を除く。）の3割に相当する額
ただし、3歳の誕生日の属する月（誕生日が月の初日である場合はその前月）以前の場合には2割に相当する額、70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は1割に相当する額となります。
 - 老人保健の医療を受けたときの負担額は、健康手帳の医療受給者証に示す割合に相当する額となります。
 - 入院時の食事に関する費用 1日につき定額の標準負担額
- 次の日以降は、この票では診療を受けられません。
 - 適用除外の承認を受け、健康保険法第3条第2項の規定による被保険者とならないこととなつた日以後
 - 健康保険被保険者手帳の返納の日の翌日以後
- この票では、業務上や通勤災害による傷病については、診療を受けられません。
- 次の方は老人保健の医療を受けることとなりますので、老人保健の健康手帳にこの票を添えて保険医療機関等に提出してください。
 - 75歳以上の方（平成14年9月30日において70歳以上である者を含む。）
 - 65歳以上75歳未満の方で市町村長の障害認定を受けている方
- 不正にこの票を使用したときは、刑法で罰せられ、また、費用を返さなければなりません。

保険医療機関等の注意

第一面の有効期間外の期間については、この票では診療を行うことはできません。

- 備考 1 この票の大きさは、縦127ミリメートル、横182ミリメートルとし、点線の個所から二つ折りとすること。
- 2 「男女」欄は、該当しない文字を抹消すること。
- 3 「給付記録」欄は、保険医療機関等において記載すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所において記載すること。
- 4 「給付記録」欄の記載については、次によること。
- イ 歯について保険診療を行った場合には、患歯の部位を「傷病名」欄に記載すること。
 - ロ 「開始年月日」欄には、保険診療を開始した年月日を記載すること。
 - ハ 「終了年月日」欄には、保険診療を行わなくなった年月日を記載すること。
 - ニ 「転帰」欄には、治ゆ、期間満了、転医、死亡、中止等の別を記載すること。
 - ホ 「請求金額」欄には、保険医療機関等が保険診療に関して保険者に請求すべき費用の額を記載すること。
 - ヘ 「認印」欄には、当該事項を記載した保険医療機関等においてなつ印すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所の係員がなつ印すること。
- 5 この票を再交付する場合において、その日雇特例被保険者又は日雇特例被保険者であった者が現に保険診療を受けるときは、その傷病名、保険診療を開始した年月日その他必要な事項を交付機関において記載すること。

(別添6)

別表第3 (第96条ノ3関係)

保険料の額に対する保険給付の額の割合	保 険 料 率	
	改 正 後	改 正 前
100分の35以下のもの	1,000分の21	1,000分の23
100分の35を超え100分の45までのもの	1,000分の22	1,000分の25
100分の45を超え100分の55までのもの	1,000分の24	1,000分の27
100分の55を超え100分の65までのもの	1,000分の26	1,000分の29
100分の65を超え100分の75までのもの	1,000分の27	1,000分の31
100分の75を超え100分の85までのもの	1,000分の29	1,000分の32
100分の85を超え100分の90までのもの	1,000分の30	1,000分の34
100分の90を超え100分の100までのもの	1,000分の32	1,000分の36
100分の100を超え100分の105までのもの	1,000分の34	1,000分の38
100分の105を超え100分の115までのもの	1,000分の35	1,000分の40
100分の115を超え100分の125までのもの	1,000分の37	1,000分の41
100分の125を超え100分の135までのもの	1,000分の38	1,000分の43
100分の135を超え100分の145までのもの	1,000分の40	1,000分の45
100分の145を超え100分の155までのもの	1,000分の42	1,000分の47
100分の155を超えるもの	1,000分の43	1,000分の49

庁保険発第 1112001 号
平成 15 年 11 月 12 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)

社会保険庁運営部年金保険課長
(公印省略)

政府管掌健康保険、船員保険及び厚生年金保険の
適用事業所の全喪届について

標記については、平成 15 年 2 月 25 日付で健康保険法施行規則等を改正し、同日付保発第 0225001 号・庁保険発第 1 号をもって厚生労働省保険局長及び社会保険庁運営部長から通知され、これに基づき全喪届の受付が行われているところであるが、今般、さらに適正な届出を期するため、全喪届に添付する書類を示す等、具体的な事務処理について、下記の取扱いとしたので、遺憾のないよう取り扱われたい。

記

1. 全喪届の様式等

(1) 全喪届の様式については、別紙様式としたこと。

(2) 具体的な添付書類

全喪届に添付する具体的な添付書類は、

① 雇用保険適用事業所廃止届事業主控の写 (公共職業安定所)

② 解散登記の記載がある登記簿謄本の写 (地方法務局)

のいずれかを添付させること。

なお、①又は②の添付が困難な場合にあっては、次のいずれかを添付させること。

- ③ 合併、解散、休業等異動事項の記載がある法人税・消費税異動届の写又は給与支払事務所等の廃止届の写（税務署）
- ④ 休業等の確認ができる情報誌、新聞等の写
- ⑤ 事業廃止等を議決した取締役会議事録の写
- ⑥ その他適用事業所に該当しなくなったことを確認できる書類

2. 全喪届にかかる事務処理等

(1) 事業主から全喪届の提出があった場合には、次により処理すること。

- ① 全喪届に記載されている全喪の原因について、添付された書類により確認を行うこと。
- ② 全喪の原因が「休業」の場合については、可能な範囲で事業再開見込年月日を記入させ、また、事業を再開したときは、速やかに適正な届出を行うよう指導すること。
- ③ 全喪届を提出した事業所が滞納事業所である場合は、滞納処分票により折衝経過を確認するなどにより、当該事業所が事業を継続していないことの確認を行うこと。
- ④ 全喪の原因等に疑義がある場合には、必要に応じて実地調査を行う等、適正な処理に努めること。

なお、全喪届の処理後においても、通報等により事業継続の疑いが生じた場合には、その実態について調査を行う等、適切な対応を行うこと。

(2) 事業主の所在不明等によりやむなく職権で全喪処理を行う場合は、職権処理に至った経緯を明らかにしておくこと。

(3) 事業主から全喪届の提出と併せ、被保険者全員にかかる資格喪失届の提出があった場合には、全喪届の処理とは分離して資格喪失届の処理を行うこと。

(別紙様式)

届書コード
1 0 2

所長	次長	課長	係長	係員

健康保険
厚生年金保険
適用事業所全喪届

◎記入の方法は裏面に書いてありますからよく読んで下さい。
 ※印欄は記入しないで下さい。

① 事業所の記号	② 事業所番号	③ 全喪年月日	④ 全喪の原因	⑤ 事業所名称
※		平成 年 月 日	解散 1 合併 2 その他 5 一括適用 7 8	
① 全喪後連絡先		⑦ 全喪理由		
〒 所名 氏名 電話番号 (局)				
⑧ 事業再開見込年月日		⑧ 備考		
平成 年 月 日				

平成 年 月 日 提出

事業所所在地	〒
事業所名称	
事業主氏名	
電話	(局) 番

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印
印

【記入の方法】

1. ③は、被保険者全員の資格を喪失した日（退職の日の翌日）を記入して下さい。
2. ④は、該当する数字に○印で囲んで下さい。
3. ⑦は、詳細に記入して下さい。
4. ⑤は、④「全喪の原因」が「休業」の場合に記入して下さい。

【注意事項】

1. この届書は、被保険者資格喪失届と一緒に提出して下さい。
2. 全喪の原因の確認できる書類を添付して下さい。

(例) 記載内容を確認できる書類

登記簿謄本、取締役会の議事録、雇用保険適用事業所廃止届（事業主控）等の写

届書コード		届書
1	0	2

船員保険
厚生年金保険
不適用船舶所有者届

所長	次長	課長	係長	係員

① 船員保証の記号 ② 告知番号 船員保険 厚生年金保険	送信	③ 不適用年月日	④ 不適用の理由
	送信	平成 年 月 日	(ア) 廃止・休業 その他
① 不適用後の連絡先	② 不適用の事由	③ 事業再開見込年月日	
	(イ) 下	平成 年 月 日	(ウ) 不適用の事由
住所氏名 電話番号	(局)	(オ) 備考	(カ) 備考
	(局)	平成 年 月 日	平成 年 月 日

◎記入の方法は裏面に書いてありますからよく読んで下さい。

平成 年 月 日 提出

船舶所有者の 氏住所電話番号	〒 _____ (局) 番
-------------------	---------------

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印

【記入の方法】

1. ③は、被保険者全員が資格を喪失した日（退職の日の翌日）を記入して下さい。
2. ⑦は、該当する原因に○印で下さい。
3. ②は、詳細に記入して下さい。
4. ⑤は、⑦「不適用の原因」が「休業」の場合に記入して下さい。

【注意事項】

1. この届書は、被保険者資格喪失届と一緒に提出して下さい。
2. 不適用の原因の確認でききる書類を添付して下さい。

(例) 記載内容を確認でききる書類

登記簿謄本、取締役会の議事録、雇用保険適用事業所廃止届（事業主控）等の写

取扱注意

徴収課分任官引継書

(分任官初級入門編)

平成7年2月1日

社会保険事務所

徴収課 1ヶ月のスケジュール

日	滞 納 処 分 関 係	調 定 関 係	その他
1		任 継. 4種納付書発送	
2			
3		口座振替不能告知書	
4		発送(2日~10日)	
5	来所しない事業所に対する納入確認および		
6	電話による督促		
7			
8			
9	差押え予告通知書の発送		
10		督促状発送	
11		(10日前後)	分任官会議
12			つき1回
13			
14			
15	差押え	延滞金事前分納付書	
16		発送(15日頃)	
17		日雇納付書発送	
18			
19		納入告知書発送	
20	指定期限 (毎月20日前後)	(19日前後)	
21	※指定期限は納期まで納入しない事業所		
22	に督促状の発送によりきまる。		
23	指定期限以降納入しない事業所に対し		
24	て滞納処分が始まり、指定期限以降に		
25	納入した場合、延滞金を納付する。		
26	来所通知書発送(毎月26日前後)		
27	※来所指定日は月末から月初め		
28			
29			
30			
31		月末・納期限・口振日	

目 次

1. はじめに
2. 分任収入官吏に交付されるもの
3. WMを使用する事務処理について
4. 処分票について
5. 財産調査について
6. 差押えについて
7. 滞納事業所が納付する場合の処理について
 - (1) 納付できるもの
 - (2) 窓口で領収する場合
 - (3) 納付受託証書を使用する場合
 - (4) 原符を使用する場合
8. 受領した証券及び現金の払込について
 - (1) 納付受託証書の場合
 - (2) 原符の場合
9. 依頼返却について
10. 分任収入官吏のところがまえ
11. 滞納処分における留意事項
12. 付録
 - (1) 小切手・約束手形の見本
 - (2) 受託証書の記入例
 - (3) 原符の記入例
 - (4) 払込の各種用紙類

1. はじめに

はじめて分任官の仕事を担当する人は、最初は内容が判らず又金銭を扱うことにより仕事に慣れるかどうか不安を持っていると思います。

この引継書は、早く分任官に慣れていただくために分任官とはどのような仕事をするのか、簡単な説明書です。

また、分任官を経験した方については、渋谷での払込方法がありますので参考にしてください。

最後に、社会保険の事務処理手引き・社会保険の滞納処分及び換価処分・国税徴収法の黄色本を勉強するとプロにちかずきます。

2. 分任収入官吏に交付されるもの

- ・ 徴収職員章票及び分任収入官吏章 (絶対に紛失しないこと)
- ・ 納付受託証書 (同上)
- ・ 原符 (領収証書) (同上)
- ・ 現金出納簿 (同上)
- ・ 証書受払簿 (同上)

3. WMを使用する事務処理について

- ・ 保険料の照会
- ・ 納付書の作成
- ・ 延滞金の納付書の作成
- ・ 処分票の作成及び保険料の印字
- ・ 受託、原符の登録
- ・ 差押えの登録、解除
- ・ その他

以上のようにいろいろありますが、慣れて覚えるしかありません。前任者隣の人にきくこと。

4. 処分票について

処分票は、分任官にとって命の次に大事なものです。所定の場所に記号順に整理し保管しておくこと。これは、担当が出張等で不在な時、来所又は事業所よりの連絡があったとき、他の分任官が対応するためです。事業所との接触を無駄にしないためにも他の分任官でも分かるようにしておくこと。

事跡については、簡潔明瞭に記載し記載もれのないようにすること。。また決済も逐次回すこと。

他の事務所より滞納事業所が管轄変更となった場合、処分票が刷りでないときがあるので注意すること。初めは前任者の事跡を良く読み、滞納事業所の経過を把握することです。

5. 財産調査について

- ・銀行預金調査
- ・税務署調査
- ・売掛先の調査
- ・法務局の調査
- ・その他必要に応じて

財産調査は、滞納事業所を把握、また滞納処分（差押え）するうえで重要なことです。事業所が倒産してからでは遅い。日頃から財産調査を行い、滞納が長期となった場合は、税務署、銀行調査を行い、また相手より売掛先を聞き出す必要があります。

なお、調査に当たっては各々照会、調査の用紙がありますので、適宜使用すること。

6. 差押えについて

本来徴収職員は、滞納事業所が指定期限まで納付しない場合は国税徴収法第47条により差押えしなければならないとなっています。

このことを、分任官として自覚することが必要です。

差押えは事業主、担当者と納入についての話し合いの経過によって相手に誠意が見られない場合に行い、効果は社会的な信用、財産の保全、保険料に対する取り立てなどが考えられます。逆に差押えを行うことにより、事業所を倒産に追い込む場合もあり執行する場合は慎重を期することが必要です。

そのため、相手に差押え予告通知書を送り相手に誠意がない場合は差押えをすること。逆に差押え予告した以上は、必ず差押えること。そのため事前に財産調査をしておくこと。財産調査をしないでやたら差押予告しないこと。なお、連絡がないといって2回3回と予告通知書は送付しないこと。差押えは、悪い事ではありません経営が苦しくても大多数の事業所は納期に払ってます。納入しない事業所が悪いのです。勇気を持って差押えしましょう。

判断がつかないときは、課長、係長に相談すること。

(差押え財産)

銀行預金・敷金・売掛金・電話加入権・不動産等

差押え調書は、見本があります。

7. 滞納事業所が納付する場合の事務処理について

(1) 納付できるもの

- ①現金 取扱については十分注意すること
- ②小切手 別添見本による
- ③約束手形 別添見本による
- ④その他

なお、小切手・約手は振り出し人が滞納事業所以外の場合、通称回し手形は基本的に受けとらないこと。

(2) 窓口で領収する場合

事業所が来所し担当者と面談、現金で納付する場合は、納付する現金を相手の目の前で確認し収納係窓口担当に領収してもらう。現金を手元などに置いたまま話し合う事のないように。

(3) 納付受託を使用する場合

別紙記入例を参考とすること。所印は必要枚数以外多く押印しないこと。

(4) 原符を使用する場合

別紙記入例を参考とすること。分任収入官吏の印は必要枚数以外多く押印しないこと。

魚ちょっと一服

納入告知書発送は本来徴収課の仕事です、件数が多く他課にお願いしています。徴収課分の告知書も全員で協力して行いましょう。全員でやれば早く終わります。