

8. 受領した証券及び現金の払込について (方式)

(1) 小切手受託の払込

- ① 受託証券の記入
- ② 元本・延滞金納付書の作成
- ③ 受託証の登録入力する、入力後受託証の右上に「入力済」ゴム印を押す。
(他の事務所は入力結果画面を印字しチェックしている)
- ④ 小切手に裏書きして、先日付の場合は付箋に決済日付をいれて右はしに貼付する。当日の場合は付箋は不要。
- ⑤ 納付書に支払期日のゴム印と日付印を押す。
- ⑥ 受託した日付ごとの分をとりまとめ「納付受託合計表」を記入し収納係に渡すこと。
- ⑦ 処分票に事跡を記入して決裁を回すこと。
- ⑧ 保険料が調定されてなくて、概算の金額で受託した場合は「概算受託」という付箋を貼付し、受託登録の入力はしないで収納係まわすこと。
担当者は保険料確定しだい、納付書または小切手の差し替えと入力登録すること。

(2) 約束手形受託の払込

- ① 基本的には小切手と同様であるが、付箋の貼付は不要であることと、裏書きには必ず所長印を押すこと。

(3) 原符の払込

- ① 原符は、現金または当日付の小切手しか使用できないこと。
- ② 原符の記入。
- ③ 小切手の場合裏書きする、現金は封筒にいれて表に金額を記入すること。
- ④ 処分票を記入し決裁をまわすこと。
- ⑤ 「現金払込証書」3部複写の2枚目に分任収入官吏印及び私印を押して3枚で私印の割印を押す。現金払込証書は現金及び証券ごとに作成し払込番号は記入しない。
- ⑥ 「領収済報告書集計票」を記入して記名・捺印し、第一係長の印をもらい収納係に渡す。
- ⑦ 現金出納簿の記入、記入は他の人に聞くこと。
- ⑧ 月初めに収納係長に「現金払込仕分け書」の報告がある。

9. 依頼返却について

依頼返却とは、滞納事業所が保険料納入にあたり先日付小切手・約手を当所に差し入れたが決済日に資金ができず差し入れた手形を相手にかえずこと。

返却しない場合、相手に資金ができないときは不渡りとなり会社の信用がなくなり倒産に追い込まれる。

対応としては、基本的にはおうじない。なぜならば納入について双方で合意し日付を決めたものであり、本来であれば差押えをしなければならいもの猶予してものである。また、先に日付を延ばしても保険料の額は多くなり更に依頼返却の恐れもあり信頼関係がなくなるものである。

事業所の言分は、会社が倒産する・従業員の生活がかかっている・あともうすこしで契約がきまる等いろいろだが、いままでの滞納処分の実例から依頼返却が多い会社は必ず倒産している。保険料が多くならないうちに倒産させるか、決断すべきだ。

10. 分任収入官吏のところがまえ

(1) 滞納処分の意味を履き違えないように、納入の督促ではなく差押えを行うことにより納入させ、しいては納期内納入させることです。

そのため、分任官は納入の督促に終わることなく、約束不履行、また納入に対して誠意がみられない場合は積極的に差押えしましょう。しかし決してその場の感情で差押えしないように。

そのためにも、相手から足元を救われないように、必ず電話督促、文書通知を行い、自分が差押えするのではなく相手の誠意がないから差押えするということ身に着けることです。相手が悪いから差押えするという考えかたです。ほとんどの事業所払うから待ってくださいといいますが、滞納処分の要は具体的に納入方法、納入日をはっきりさせることです。

(2) 不意の倒産により銀行調査など出張する場合がおおくあります服装には注意すること。また、売り言葉・買い言葉でトラブルにならないよう言動には注意すること。

(3) 滞納事業の社長からみれば、こちらは20代の若者とみています、なんとか納付を延ばそうとしています。こちらは滞納は、滞納として毅然と納付させることです。なにしろそれが仕事だからです。

(4) 分任官は、なにことも経験と慣れしかありません判らないことは上司・先輩・同僚にどしどしききましょう。(聞くことは恥ではありません上司先輩も最初はしらなかつたのですから)

将来きっと役にたつはずです。

1 1. 滞納処分の留意事項

1. 分任官が一体となり、課内他係及び他課と連携を密にして有効且つ適切な整理に当たること。
2. あらゆる機会を活用して、全事業所を納期内納入に導くよう心がけること。
3. 年末には、全事業所について10月分まで完納させるべく、年末は3月末と心がけること。
4. 滞納整理に当たっては、常にこちらのペースを堅持し、相手のペースにはまることなく完結への執念を貫くこと。
5. 新規適用事業所については、特に留意し、当初から滞納を生じないように対処すること。
6. 口座振替実施事業所の振替不能による返戻分の早期整理に務めること。
7. 納入告知書及び督促状の返戻事業所の迅速な調査と適切な処理に務めること。
8. 毎月、滞納整理簿と債権管理簿を突合し、全事業所の納入状況と滞納事業所を把握して、呼出、出張整理を迅速且つ適切に行なうこと。
9. 事業所の様子が従来と変わったと思われる場合には、特に注意して対処すること。
10. 呼出整理に当たっては、呼出対象月分の保険料も併せて対処すると共に、2号債権管理簿を確認して延滞金の徴収漏れのないよう留意すること。
11. 各事業所について、2ヶ月分滞納に流れないように、当月呼出は次回呼出しまでに必ず解決すること。
12. 滞納状況により、やむおえずやむ得ず数カ月分を受託する場合には、一括することなく、できるだけ直近の期日に振分て受託すること。
なお、受託に当たって危険が予想される場合は、差押処分を条件に受託すること。
13. 再三の約束を履行せず、整理が進展しないものについては、事業所の財産調査を行い、期限を付して差押の予告を行う、期限後には、直ちに必ず差押処分を執行すること。
14. 約束不履行、電話不通の場合は、直ちに出張して差押処分を含む適切な措置を講ずること。
15. 不渡り、倒産、依頼返却は、直ちに係長、課長まで連絡し対処すること。



16. 依頼返却は、認めないこと。

特殊な事情により認めざるを得ない場合は、現金の納付または、優位な条件及び差押を条件に応じること。(売掛先一覧等の財産一覧表の提出)

17. 差押等で出張した場合には、必ず現地より連絡すること。

18. 滞納事業所の実態から、遡及して全変させる必要が認められる場合には、必ず、関係各課と連絡調整のうえ、後日トラブルの生じないよう適切に取り扱うこと。

(遡及月変についても同様。また、書類等については、相手の自筆にて記載させること。)

19. 滞納処分票の事跡欄には、その都度必ず要点を記録し、毎日決裁を受けること。

なお、取引銀行、取引先等滞納整理上参考となる事項の記録にも留意すること。


20. 滞納整理に当たっては、自信をもって対処すると共に言動に十分注意をし、滞納整理に当たること。

※ 支払ができないからといって滞納をさせることは、結果的に事業所を倒産させることになる。

最後に徴収課長より一言、初めて分任官となった方は大変だと思いますが、この引継ぎ書を活用して早く仕事に慣れてもらい、年度末が終わった日には、おいしいお酒を飲みましょう。

小切手で注意すること。

- ①金額欄は必ず確認し、チェックライターを使用する場合は初めに試し打ちし確認後金額をいれること。
- ②金額欄は、訂正がきかないこと、漢数字は可だが算用数字は不可である。
- ③日付の確認、違う場合は訂正印でも可能。
- ④東京・横浜交換所以外の小切手・約束手形の場合、手数料618円。
- ⑤小切手左上に、銀行渡りまたは斜線を引くこと。
- ⑥払込時に裏書きを忘れないこと。銀行振出の場合裏書きに注意すること。
- ⑦300万以上の小切手は領収せず受託すること。
- ⑧小切手は、お札と同じで破っても金額・印鑑・日付等、確認できれば効力があります取扱には十分注意すること。

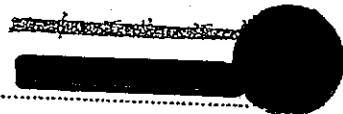

BK 112866  小 切 手

支払地 東京都
第一勧業銀行 支店

東京 1301
0001-162

金額
¥3,670,368※

上記の金額をこの小切手と引替えに
持参人へお支払ください

拒絶証書不要
平成 7. 2 月 17 日 株式会社 
東京都 庶出人 代表取締役 

①001①1301①0001①162① 0132221 ①12866

東京都
社会保険事務所長
地方官事務官

約束手形で注意すること

- ①小切手の①から⑥までは共通事項です。
- ②振りだし先を記入すること。
- ③収入印紙の額に注意し、割印を押印してあること。

NO. 約束手形 AD 87215

社名 株式会社 〇〇〇〇 〇〇

金額 〇〇,〇〇〇,〇〇〇

支払先 〇〇〇〇 〇〇〇〇

支店 東京都

銀行 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇


銀行名 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 銀行

代表取締役 〇〇〇〇 〇〇〇〇

東京1491
0003-250

51228 #0912 8 2406# 87215

地方自治体

所長印 → 

納付受託証書記入例

①小切手の場合

納付(弁済)受託証書原簿

記号	住所	第 21 号
氏名		収 録 簿 別 表 計
小切手	第一勧業銀行	同上
8K112866	同上	
¥15,750,74		
年 月 日	年 月 日	年 月 日
070420	070301	
金 額		
年 月 日	年 月 日	年 月 日
070111	1118452	214000
070211	1187836	94000
070211	1119452	
070211	1187836	
070211	11249	
社会保険事務所地方事務官		
本証書は、小切手提出日付又は印紙付受託証書提出日 前日までに発行すること。		
年 月 日	年 月 日	年 月 日
		30 日

1. 3部複写ととっているので筆圧が強い人は下じきを入れる。
2. 券面金額以外には私印の訂正ができるので、券面金額は内訳を計算して最後に記入すること。
3. 2枚目に私印と所印を押し、相手控を渡す場合、3枚で私印の割印をとり、2枚目、3枚目を切りとるときにも、私印の割印すること。

→ 課長が出張でない場合があるので注意する。

所印押す

②約束手形の場合

納付(弁済)受託証書原簿

記号	住所	第 21 号
氏名		収 録 簿 別 表 計
約束手形	同上	同上
AB87715	同上	
社会保険事務所地方事務官		
本証書は、小切手提出日付又は印紙付受託証書提出日 前日までに発行すること。		
年 月 日	年 月 日	年 月 日

→ 小切手と違うところ。

原符の記入例

① 300万以上の小切手は必ず受託すること。

3枚で割印

記入もれが多い。

4月は、出納範囲で注意すること。

(7年2月分と7年3月分は、同時に領収できない)

原 符

事業所管理記号 都道府県 記号		事業所番号	新付目的 年 月	課 定 使 別	保険料 種 別	平成 6 年度 金 額					収支別振替簿 理 由 記 号				第 1 号 附 号					
			年	月		円	十	百	千	万	円	十	百	千	万					
株式会社 社会保険事務所 厚生年金特別会計 東京都庁			06	12	1		1	8	6	3	4	5	28				20000	小切手		
								2	1	9	3	8	7	28				24000	当座振付	
												1	4	7	2					
平成 07 年 03 月 01 日 社会保険事務所 厚生年金特別会計 東京都庁						領収金額 ￥ 4 1 1 6 0 6											収支別 振替簿 記号 AB3678 振出人			

◎金額の頭語に必ず¥を付すること。

領収日

2枚目に私印及び分任収入
官受印を押すこと。

受託と同じで最後に
記入す。

現金の場合は備考欄
の振出人に現金と記入
する。

注意

平成 7. 3. 1 日納付受託額合計表

納付委託証券 発行枚数	6枚	目 三	1号 6号	紙 張	5号 1枚
受託	健康助成	保険料	19	4,876,352	
	年金助成	保険料	19	2,793,499	
	業務助成	児童手当 拠出金	19	25,675	
		返還金	10	486,000	
	日誌助成	保険料			
合計		67	12,181,526		

分任収入官吏地方事務官

備考

受託と払込とを使用可

番号は収納で入れる

現金払込書・領収証書 (国庫金)

第 〇 号

現金払込書・領収証書

平成 6 年度

厚生保険特別会計 (0312) 厚生省所管

払込金額 ¥ 1,938,762

※ 2枚目本私印と分任収入官吏印を押し可

3部複写
現金証書を作成する。

平成 7. 3. 1 日 領収済報告書集計表

目 目	健康助成	日誌健康助成	年金助成	児童手当 拠出金	返還金(返)	返還金(納)	計
保険給付 社会費	168,743		382,433	3,016	3,000		
合計	168,743		382,433	3,016	3,000		

収入官吏 地方事務官

1.1 改定

原簿と使用

庁保険発第 0410002 号
平成19年4月10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)

健康保険及び厚生年金保険等の滞納整理事務に係る
初期手順要領について

標記について、保険料債権の収納対策の向上及び確実な保険料収納の確保を
図る観点から、別添のとおり策定したので、平成19年度から当該要領に基づ
き、全国統一的に取り扱う事務処理を徹底されたい。

健康保険及び厚生年金保険等の滞納整理事務に係る初期手順要領

1 目的

この要領は、健康保険料、船員保険料、厚生年金保険料及び児童手当拠出金（以下、「保険料等」という。）が滞納となった事業所（船舶を含む。以下「事業所」という。）の早期滞納の解消を図り長期化を防ぐとともに、保険料収納の確保及び業務量の軽減に繋がる効果的な収納対策として、社会保険事務所の徴収担当課及び地方社会保険事務局の船員保険担当課等（以下「徴収課」という。）の徴収職員が迅速かつ的確な行動による保険料収納の確保の徹底と、全国統一的な納付督促の基準による公平かつ公正な事業運営を確保することを目的に、滞納事業所への初期的な対応手順等の基本的事項を定めるものである。

2 口座振替不能が確認された日から督促指定期限日までの取組について

新規に発生した口座振替不能の事業所に対しては、次の手順で電話による納付督促を実施する。

(1) 納入告知書の作成及び送付

領収済通知書での取扱い収納機関分は、口座振替不能として返戻された納入告知書により、また、領収済通知磁気テープでの取扱い収納機関分は、領収済通知磁気テープの収録後に出力した「口座振替不能事業所一覧表」により、納入告知書を再作成し滞納事業所へ送付する。

(2) 電話による納付督促の対象

前記(1)の滞納事業所のうち、新規に保険料等が滞納となった事業所（延滞金のみ滞納となっていたものを含む。）については、全て電話による納付督促を実施する。

(3) 電話による納付督促の基本的な対応

① 事業主等との接触

事業所への電話は、事業主又は役員等の責任者（以下「事業主等」という。）に行うものとし、不在の場合は事務員等に事業主等がいる時間帯を確認し改めて連絡するなど、事業主等との接触に努めること。

また、連絡が取れない場合には、徴収課に電話を求める文書（参考様式1）を送付すること。

なお、新規適用事業所で初回保険料が口座振替不能となった場合は、

速やかに社会保険調査官に社会保険調査官調査要領で定める事故調査として、事業所調査の依頼をすること。

② 電話の対応

事業主等に保険料等を滞納した理由を聴取する前に、毎月の保険料等の納付のお礼を申し上げるなど、丁寧な対応に心がけ、口座振替不能となった理由について聴取するとともに、次のことを行うこと。

ア 納入告知書の送付及び納付方法について説明し、事業主等から督促指定期限日までの納付方法を確認し納付の約束を行うこと。

また、約束した納付日に確認の電話を行う旨を伝えること。

イ 督促指定納付期限日までに納付がなかった場合は、年14.6%の延滞金が発生し、保険料の他に延滞金を納付する必要がある旨を説明すること。

ウ 事業主等から督促指定期限までに納付することが困難である旨の申し出があった場合は、早期の滞納解消に向けた相談を行うため、呼出の日程調整を行うこと。(相談は、呼出による納付督促に準じて実施すること。)

(4) 初期対応事業所管理票の作成

徴収支援システムにより、当月の新規滞納事業所を抽出し、エクセル形式に変換した上、別紙1の「初期対応事業所管理表」を作成し処理状況をその都度記載すること。(船員保険分は、別途同様の初期対応事業所管理表を作成すること。)

なお、この作業で判明した口座振替以外(自主納付)分の新規滞納事業所についても、電話による納付督促を実施すること。

(5) 納付確認

電話による納付督促で約束した納付日に確認の電話を入れ、納付状況を確認すること。

なお、納付できない旨の回答があった場合は、呼出による納付督促を行うこととし、日程調整を行うこと。

3 督促指定期限日後の1か月間の取組みについて

電話による納付督促で納付を約束したにも拘わらず、督促指定期限日までに保険料納付されなかった事業所は、全て呼出による納付督促を実施する。

(1) 来所通知書の送付

新規滞納事業所は、督促指定期限日後、1か月以内の期日を指定した来所通知書(参考様式2)を送付する。

なお、督促指定期限日の翌月に呼び出す場合は、当月分の保険料納付状

況を十分確認し、滞納があった場合には、2か月分の滞納保険料の納付督促を行うこと。

また、事業主等から日程調整又は来所困難との連絡があった場合には、その理由を聴取した上、督促指定期限日後、1か月以内の範囲で来所日の変更又は事業所への臨場について事業主等と調整すること。

(2) 呼出による納付督促の基本

① 対応の基本的な姿勢

事業主等から保険料納付できなかった理由及び事業所の経営状況等について十分に聴取するとともに、次の事項を丁寧に説明し、事業主等の納付意欲を喚起すること。

ア 被保険者の給与や賞与から集めた保険料の被保険者負担分と、事業主負担分を合わせて納付する事は事業主の義務であること。

イ 保険料は、被保険者である従業員やその家族の医療給付や年金給付の財源として充てられ、病気になった時や、老後の生活の安定に役立つものであること。

また、社会保険制度は、社会連帯の考え方によって成り立っているものであり、保険料を納付している他の事業主との間で不公平にならないようにする必要があること。

ウ 保険料は毎月発生するため、早期解消が図られない場合には、国税徴収法の例に基づき、差押え処分を行うものであること。

② 納付交渉

事業主等との納付交渉においては、約束不履行等の経過を踏まえ、毅然とした態度が必要であり、原則として、国税通則法第55条による有価証券による納付の委託（以下「納付委託」という。）を受けることとし、その証券は、支払期日が納付期限日から6か月以内の証券であり、かつ年度内完納となるものとする。

また、必ず延滞金の発生額について説明し、保険料と延滞金との合計額の収納に努めること。

なお、やむを得ない理由がある等により、納付委託を受けることができない場合には、公平性を確保するため、納付期限日から3か月以内に滞納保険料（延滞金を含む。）を納付する納付誓約書（参考様式3）を徴し、必要に応じて、その約束が確実なものであるか決算書等の提出を求め確認すること。

（参考）

滞納保険料は3か月以内の解消が基本であるが、これは、納付委託は短期間（3か月程度）に完納させることができると認められる場合としている国税通則法基本通達に準じた取り扱いである。

③ 納付誓約の留意点

ア 証券を有していないため、納付委託を受けることができない場合は、その理由を聴取し、納付誓約書に記載させ提出を求めること。

また、納付誓約が不履行となった場合は、直ちに差押え処分を行うものであることを伝えること。

なお、納付期限が2月末以降のものについては、原則、年度内完納を求める納付日及び納付方法を記した納付誓約書を提出させること。

イ 納付誓約を行った場合においては、約束当日には納付確認の電話等を行う旨を伝えるとともに、納付約束日には、電話等による納付の履行確認を行うこと。

なお、約束不履行が判明した場合は、事業所へ臨場し、改めて納付督促を行うこと。

④ 当月納付する保険料分の納付喚起

滞納保険料の他、当月納付分の保険料についても、確実に納付するよう納付喚起し、口頭により納付約束を行うこと。納付がなかった場合は、約束不履行として、取り扱うこととなり、差押えの準備を進めるものである旨を伝えること。

(3) 納付委託の例外的措置

納付委託を受けた以後、事業主等から納付委託を受けた有価証券について返却の依頼があった場合（組戻し）、その理由を聴取し、支払いの優先順位が妥当であって、やむを得ないものと認められ、滞納月数が増えず納付意欲がある場合は、1回限りかつ支払期日が納付期限日から6か月以内であって原則年度内に完納となる有価証券との交換を条件に返却を認めることができるものとする。（この場合は理由書を提出することが条件であること。）

(4) 来所に応じない事業所

来所通知書に応じない事業主等については、速やかに当該事業所へ臨場し納付督促を実施する。

4 滞納事業所への臨場の取組みについて

来所通知書にも応じない事業所及び約束不履行の事業所について、事業所へ臨場し、事業主等に納付督促を実施する。

(1) 事業所臨場の対象

- ① 来所に応じない事業所（初回納付期限から2か月目）
- ② 納付委託を受けた以後、新たな滞納が発生した事業所（初回納付期限