

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ	06 徴収猶予期間延長不許可通知書 A4
----	------	---------------	-------------------------

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	宛名住所						
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●			●	
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	役職名		●			●	
12	署名		●			●	
13	公印		●			●	
14	通知文		●			●	
15	不許可理由	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
16	担保物件		●			●	
17	猶予期限		●			●	
18	納付方法	和暦表記	●			●	
19	賦課年度	和暦表記	●			●	
20	対象年度	和暦表記	●			●	
21	通知書番号		●			●	
22	被保険者番号		●			●	
23	科目		●			●	
24	徴収猶予を受けようとする徴収金 明細行	①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることほべん 々の創意工夫に関する範囲であることから、“ 月”表示とすることを妨げない。
25	未納額		●			●	
26	督促料		●	●		●	
27	延滞金		●			●	
28	合計		●			●	
29	合計未納額		●			●	
30	合計督促料		●			●	
31	合計延滞金		●	●		●	
32	総合計		●			●	
33	連番	(引技用番号)	●			●	
34	教示文		●			●	

窓空宛名

○○市長
○○ ○○

印

〈お問い合わせ先〉 〒000-0000
○○市○○町1丁目2番3号
国保課
電話 000-000-0000

徴 収 猶 予 期 間 取 消 通 知 書

あなたの徴収金については、別紙「処分理由」により徴収猶予を取消しましたから直ちに納付してください。地方税法第15条の3第3項の規定により通知します。

取 消 理 由

担 保 物 件

猶 予 期 限

納 付 方 法

徴 収 猶 予 を 受 け よ う と す る 徴 収 金

賦課 年度	対象 年度	通知書番号	被保険者番号 科目	期月	未 納 額 (円)	督促料 (円)	延滞金 (円)	計 (円)
合 計					(円)			

※あなたがこの処分について不服があるときは、市長に対してこの通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内と、地方税法第19条の4に規定する期限とのうちいずれか早いほうの期限までに審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは前記の審査請求に係る裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に市を被告として（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされています。

- ① 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき
- ② 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
- ③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき

は裁決を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	宛名住所						
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●			●	
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	役職名		●			●	
12	肩書名		●			●	
13	公印		●			●	
14	通知文	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
15	取消理由		●			●	
16	担保物件		●			●	
17	猶予期限		●			●	
18	納付方法	和暦表記	●			●	
19	賦課年度 対象年度 通知書番号 被保険者番号 科目	和暦表記	●			●	
20		和暦表記	●			●	
21			●			●	
22			●			●	
23			●			●	
24	徴収猶予を受けようとする徴収金 明細行	①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることほべん 々の創意工夫に関する範囲であることから、“ 月”表示とすることを妨げない。
25	未納額		●			●	
26	督促料		●	●		●	
27	延滞金		●			●	
28	合計		●			●	
29	合計未納額		●			●	
30	合計督促料		●			●	
31	合計延滞金		●	●		●	
32	総合計		●			●	
33	連番	(引抜用番号)	●			●	
34	教示文		●			●	

窓空宛名

〇〇市長
〇〇 〇〇



〈お問い合わせ先〉 〒000-0000
〇〇市〇〇町1丁目2番3号
国保課
電話 000-000-0000

換 価 猶 予 許 可 通 知 書

換価猶予の申請があったあなたの徴収金については、地方税法第15条の6の規定に基づき下記のとおり許可しましたので、地方税法第15条の6の2第3項の規定により通知します。

許可理由

担保物件

猶予期限

納付方法

換 価 猶 予 を 受 け よ う と す る 徴 収 金

賦課 年度	対象 年度	通知書番号	被保険者番号 科目	期月	未 納 額 ^(円)	督促料 ^(円)	延滞金 ^(円)	計 ^(円)
合 計					^(円)			

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ	08 換価猶予許可通知書 A4
----	------	---------------	--------------------

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	宛名住所						
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●			●	
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	役職名		●			●	
12	署名		●			●	
13	公印		●			●	
14	通知文		●			●	
15	許可理由	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
16	担保物件		●			●	
17	猶予期限		●			●	
18	納付方法	和暦表記	●			●	
19	賦課年度 対象年度 通知書番号 被保険者番号 科目	和暦表記	●			●	
20		和暦表記	●			●	
21			●			●	
22			●			●	
23			●			●	
24	換価猶予を受けようとする徴収金 明細行	①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることほべん のの創意工夫に関する範囲であることから、“ 月”表示とすることを妨げない。
25	未納額 督促料 延滞金 合計		●			●	
26				●		●	
27			●			●	
28			●			●	
29	合計未納額		●			●	
30	合計督促料			●		●	
31	合計延滞金		●			●	
32	総合計		●			●	
33	連番	(引)抜用番号)	●			●	

窓空宛名

〇〇市長
〇〇 〇〇



〈お問い合わせ先〉 〒000-0000
〇〇市〇〇町1丁目2番3号
国保課
電話 000-000-0000

換 価 猶 予 不 許 可 通 知 書

換価猶予の申請があったあなたの徴収金については、別紙「処分理由」により許可できません。地方税法第15条の6の2第3項の規定により通知します。

不許可理由								
担 保 物 件								
猶 予 期 限								
納 付 方 法								
換 価 猶 予 を 受 け よ う と す る 徴 収 金								
賦課 年度	対象 年度	通知書番号	被保険者番号 科目	期月	未 納 額 ^(円)	督促料 ^(円)	延滞金 ^(円)	計 ^(円)
合 計				^(円)				

※あなたがこの処分について不服があるときは、市長に対してこの通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内と、地方税法第19条の4に規定する期限とのうちいずれか早いほうの期限までに審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは前記の審査請求に係る裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に市を被告として（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが

① 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき
② 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき
③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき

は裁決を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ	09 換価猶予不許可通知書 A4
----	------	---------------	---------------------

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	宛名住所						
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●			●	
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	役職名		●			●	
12	署名		●			●	
13	公印		●			●	
14	通知文		●			●	
15	不許可理由	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
16	担保物件		●			●	
17	猶予期限		●			●	
18	納付方法	和暦表記	●			●	
19		賦課年度	●			●	
20		対象年度	●			●	
21		通知書番号	●			●	
22		被保険者番号	●			●	
23		科目	●			●	
24	換価猶予を受けようとする徴収金 明細行	①全期前納の場合、“全期” ②通書単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることほべん のの創意工夫に関する範囲であることから、“ 月”表示とすることを妨げない。
25		帳票用期月					
26		未納額	●			●	
27		督促料	●	●		●	
28		延滞金	●			●	
29		合計	●			●	
29	合計未納額		●			●	
30	合計督促料		●			●	
31	合計延滞金		●	●		●	
32	総合計		●			●	
33	連番	(引技用番号)	●			●	
34	教示文		●			●	

換 価 猶 予 取 消 通 知 書								
あなたの徴収金については、別紙「処分理由」により換価猶予を取消しましたので直ちに納付してください。地方税法第15条の6の3第2項の規定により通知します。								
取 消 理 由								
担 保 物 件								
猶 予 期 限								
納 付 方 法								
換 価 猶 予 を 受 け よ う と す る 徴 収 金								
賦課年度	対象年度	通知書番号	被保険者番号 科目	期月	未 納 額 ^(円)	督促料 ^(円)	延滞金 ^(円)	計 ^(円)
合 計					^(円)			

※あなたがこの処分について不服があるときは、市長に対してこの通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内と、地方税法第19条の4に規定する期限とのうちいずれか早いほうの期限までに審査請求をすることができます。この処分の取消しを求める訴えは前記の審査請求に係る裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に市を被告として（市長が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、処分の取消しを求める訴えは、前記の審査請求に対する裁決を経た後でなければ提起することができないこととされていますが

① 審査請求があった日から3か月を経過しても裁決がないとき

② 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき

③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき

は裁決を経ないでも処分の取消しの訴えを提起することができます。

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ	10 換価催告取消通知書 A4
----	------	---------------	--------------------

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	宛名住所					●	
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●				
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	役職名		●			●	
12	署名		●			●	
13	公印		●			●	
14	通知文	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
15	取消理由		●			●	
16	担保物件		●			●	
17	猶予期限		●			●	
18	納付方法	和暦表記	●			●	
19	賦課年度 対象年度 通知書番号 被保険者番号 科目	和暦表記	●			●	
20		和暦表記	●			●	
21			●			●	
22			●			●	
23			●			●	
24	換価催告を受けようとする徴収金 明細行	①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることほべん ダの創意工夫に関する範囲であることから、“ 月”表示とすることを妨げない。
25	未納額 督促料 延滞金 合計		●	●		●	
26						●	
27			●			●	
28			●			●	
29	合計未納額		●	●		●	
30	合計督促料		●			●	
31	合計延滞金		●	●		●	
32	総合計		●			●	
33	連署	(引抜用番号)	●			●	
34	教示文		●			●	

適合基準日：令和8年4月1日

年 月 日

窓空宛名

〇〇市長
〇〇 〇〇

印

〈お問い合わせ先〉

〒000-0000

〇〇市〇〇町1丁目2番3号

国保課

電話 000-000-0000

配 当 計 算 書

下記受入欄に記載の換価代金等については、下記の受付期日および場所において支払欄または残余金欄に記載のとおり配当または交付をすることになりましたので、国税徴収法第131条の規定の例により、この計算書を作ります。あなたがこの書面にかかる処分について不服があれば、この通知文を受取った翌日から起算して3か月以内に市長に対し審査請求をすることができます。ただし、地方税法第19条の4第4号の期限の方が上記の期限よりも早いときは、その早い方の期限までに審査請求をしなければなりません。

(参考) 地方税法第19条の4第4号の期限は次のとおりです。

換価代金等（差押財産の売却代金および差し押さえた債権等の第三債務者から給付を受けた金銭）の配当に欠かんがあることを理由とする審査請求は、その換価代金等の交付期日まで。

滞
納
者

住（居）所

氏名又は名称

受
入

換価財産等の名称、数量、性質および所在

金 額

(円)

別紙のとおり

支
払

債権者の住(居)所および氏名

首長が確認した債権額^(円)

配当順位

配 当 金 額^(円)

備 考

残 余 金

円

換価代金等の交付

期 日

場 所

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ	11 配当計算書 A4
----	------	---------------	----------------

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●				
2	宛名住所		●			●	
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマバコード		●				
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●				
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	財産編集内容		●			●	
12	役職名		●			●	
13	首長名		●			●	
14	公印		●				
15	教示文		●			●	
16	通知文		●			●	
17	滞納者住所	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
18	滞納者氏名	宛名住所＋宛名地番＋ [※] 十宛名方書漢字	●			●	
19	換価財産等名称数量性質所在		●			●	
20	金額		●			●	
21	債権者住所		●			●	
22	債権者氏名		●			●	
23	首長が確認した債権額		●			●	
24	配当順位		●			●	
25	配当金額		●			●	
26	備考		●			●	
27	残余金		●			●	
28	換価代金等交付期日		●			●	
29	換価代金等交付場所		●			●	
30	連番	(引抜用番号)	●			●	

〇〇発 第123456号

年 月 日

〇〇市長
〇〇 〇〇

〈お問い合わせ先〉

〒000-0000
〇〇市〇〇町1丁目2番3号
国保課
電話 000-000-0000

受 け 入 れ た 金 額 (円)

受入科目

年度	期月	納期限 法定納期限等	通知書番号 科目	未納額 (円)	督促料 (円)	延滞金 (円)	滞納 処分費 (円)
----	----	---------------	-------------	------------	------------	------------	------------------

合 計 (円)

充
当
の
内
訳

年度	期月	納期限 法定納期限等	通知書番号 科目	未納額 (円)	督促料 (円)	延滞金 (円)	滞納 処分費 (円)
----	----	---------------	-------------	------------	------------	------------	------------------

合 計 (円)

充
当
後
の
滞
納
金

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ	12 充当通知書 A4
----	------	---------------	----------------

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	窓空宛名住所		●			●	
3	窓空宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●			●	
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	通知文	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
11	発行年月日	和暦表記	●			●	
12	役職名		●			●	
13	肩書名		●			●	
14	公印		●			●	
15	受け入れた金額		●			●	
16	差押年月日	和暦表記	●			●	
17	配当年月日	和暦表記	●			●	
18	受入科目名称		●			●	
19	差押対象財産		●			●	
20		対象年度		●			
21		和暦表記	●			●	
22		①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることはペンの タの創意工夫に関する範囲であることから、“月”表示とすることを妨げない。
23		納期限	●			●	
24		通知書番号	●			●	
25		科目	●			●	
26		未納額	●			●	
27		督促料	●			●	
28		延滞金	●			●	
29		滞納処分費	●			●	
30		合計未納額	●			●	
31		合計督促料	●	●		●	
32		合計延滞金	●			●	
33		総合計	●			●	
34		対象年度	●	●			
35		和暦表記	●			●	
36		①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期”	●			●	帳票出力において“月”表示とすることはペンの タの創意工夫に関する範囲であることから、“月”表示とすることを妨げない。
37		納期限	●			●	
38		通知書番号	●			●	
39		科目	●			●	
40		未納額	●			●	
41		督促料	●			●	
42		延滞金	●			●	
43		滞納処分費	●			●	
44		合計未納額	●			●	
45		合計督促料	●	●		●	
46		合計延滞金	●			●	
47		総合計	●			●	
48	連番	滞納処分費の合計欄に出力 (引抜用番号)	●			●	

〇〇発 第123456号

年 月 日

○○市長
○○ ○○

〈お問い合わせ先〉

電話 000-000-0000

換価猶予延長の申請があったあなたの換価金については、地方税法第15条の6第3項の規定に基づき、下記のとおり許可しましたので、地方税法第15条の6の2第3項の規定により通知します。

許可理由

担保物件

猶予期間

納付方法

換価猶予を受けようとする徴収金

賦課 年度	対象 年度	通知書番号	被保険者番号 科目	期月	未 納 額 ^(円)	督促料 ^(円)	延滞金 ^(円)	計 ^(円)
合 計 ^(円)								

帳票詳細要件 国民健康保険システム

業務	滞納管理	帳票名称 用紙サイズ
		13 換価猶予期間延長許可通知書 A4

通番	システム印字項目	印字編集条件など	必須	オプション	不可	帳票レイアウト表示	要件作成における経緯・留意事項等
1	宛名郵便番号		●			●	
2	宛名住所						
3	宛名氏名		●			●	
4	カスタマーバーコード		●			●	
5	問い合わせ先 郵便番号		●			●	
6	問い合わせ先 住所		●			●	
7	問い合わせ先 課名		●			●	
8	問い合わせ先 電話番号		●			●	
9	文書番号		●			●	
10	発行年月日	和暦表記	●			●	
11	役職名		●			●	
12	署名		●			●	
13	公印		●			●	
14	通知文		●			●	
15	許可理由	あらかじめ登録した通知文を選択して出力	●			●	
16	担保物件		●			●	
17	猶予期間（開始日）	和暦表記		●		●	猶予期限ではなく、猶予期間（開始日・終了日）で通知している市区町村もあることから、猶予期間（開始日）・猶予期間（終了日）それぞれで定義し、猶予期間（終了日）を必須、猶予期間（開始日）を標準オプションとする。
18	猶予期間（終了日）	和暦表記	●			●	
19	納付方法		●			●	
20	賦課年度	和暦表記	●			●	
21	対象年度	和暦表記	●			●	
22	通知書番号		●			●	
23	被保険者番号		●			●	
24	科目		●			●	
25	換価猶予を受けようとする徴収金 明細行	①全期前納の場合、“全期” ②通番単位で出力の場合、“99期” ③上記以外の場合、期別 + “期” 帳票出力において“月”表示とすることはペンタの創意工夫に関する範囲であることから、“月”表示とすることを妨げない。	●			●	
26	未納額		●			●	
27	督促料			●		●	
28	延滞金		●			●	
29	合計		●			●	
30	合計未納額		●			●	
31	合計督促料		●			●	
32	合計延滞金		●	●		●	
33	総合計		●			●	
34	連番	(引抜用番号)	●			●	