

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

(公 印 省 略)

「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）」の一部改訂について

標記について、平成15年3月31日付け基発第0331002号により指示してきたところであるが、下記のとおり一部改訂することとしたので、別添「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）の改定内容」を参照の上、今後の事務処理に遺漏なきようお願いする。

なお、様式については、後日送付する「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）」をもって反映することとする。

記

1 改訂内容

(1) 石綿による健康被害の救済に係る一般拠出金の徴収に伴う記述の追加

石綿による健康被害の救済に関する法律の一部の施行に伴い、同法第35条に基づき、平成19年4月以降、労災保険適用事業主より、労働保険料と併せて一般拠出金の徴収を行うこととなるため、一般拠出金の徴収及び収納事務に係る記述を追加した。

(2) スタンプ領収に係る使用基準の見直し

「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）」第2章第2節第1の1(1)③において、「年度更新時期等現金領収証書によっては対応が著しく困難なとき」の収納方法とされてきた「スタンプ領収」の使用基準について、従来の「一日50件以上の領収が見込まれるとき」とした件数の条件を廃止した。また、スタンプ領収の取扱いも、従来の「年度更新時期にあつては、来客が集中すると予想される納期限前1週間程度及び納期限後における集合徴収日」としていた使用期間は、「来客が集中すると予想される年度更新時期における納期限前1週間程度及び納期限後における集合徴収日であつて相当程度の領収が見込まれるとき」と改訂した。

なお、各局におかれては、スタンプ領収を行う際は、事業主から現金を領収する者と領収スタンプの押印及び「領収スタンプ使用簿」に記入する者が同じにならないようにする等必ず複数人で取り扱う体制を確立すること等によって不正防止に努めるよう十分留意すること。

(3) 手元保管金口座の開設について

「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）」第6節第1の2「労働保険特別会計で取扱う歳入歳出外現金の種類」で、交付要求金銭等の受領において、①領収金額が高額である場合、②破産管財人等が遠隔地の場合、③配当金の支払方法が振込と指定されている場合においては、手元保管金口座事務処理要領等を作成の上、普通預金口座を開設し、振込による取扱いを認めることとした。

2 施行時期

平成19年4月1日から施行する。

徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）改定内容

第1章 徴収

第3節 調査決定及び納入告知・督促

第1 申告納付に係る労働保険料及び一般拠出金

1 申告納付の定義

申告納付とは、納付者の申告について歳入となるべき金銭の額を確定する効果を認める制度である。

労働保険料の申告納付は、徴収法の規定によって納入者が自ら労働保険料（印紙保険料を除く。）の額を計算し、概算・増加概算・確定保険料申告書／一般拠出金申告書及び納付書（以下「申告書（納付書）」という。）に納付すべき労働保険料の額を添えて自主的に納付することをいう（徴収法 15、16、19）。

一般拠出金の申告納付は、石綿による健康被害の救済に関する法律（以下「救済法」という。）の規定によって、労働保険料の確定保険料の申告の際に納入者が自ら一般拠出金の額を計算し、申告書（納付書）に納付すべき一般拠出金の額を添えて自主的に納付することをいう。（救済法 35、38）

2 申告納付に係る労働保険料及び一般拠出金の種類

申告納付の対象となる労働保険料及び一般拠出金の種類は、次のとおりである。

○ 一般保険料

事業主が労働者に支払う賃金総額を算定の基礎とする保険料であり、その額は、賃金総額に一般保険料に係る保険料率（両保険に係る保険関係が成立している事業にあっては、労災保険率と雇用保険率とを加えた率、労災保険に係る保険関係のみが成立している事業にあっては、労災保険率、雇用保険に係る保険関係のみが成立している事業にあっては、雇用保険率）を乗じて得た額である。

ただし、一定の高年齢労働者を使用する場合には、当該額からその者に支払う賃金の総額に雇用保険率を乗じて得た額を減じた額である。（徴収法 11、12）

○ 第一種特別加入保険料

（省略）

○ 第二種特別加入保険料

（省略）

○ 第三種特別加入保険料

（省略）

○ 一般拠出金

一般拠出金の算定方法は、事業主が労働者に支払う当該賃金総額（千円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）を算定の基礎とし、その額は、賃金総額に一般拠出金率を乗じて得た額である。（救済法 37、38）

なお、一般拠出金は、確定保険料の申告に合わせて申告・納付するため、概算保険料では認めて

いる延納（徴収法 18）はできない。

（参考）

賃金総額 10,000,000 円の場合

$10,000,000 \text{ 円} \times 0.05 / 1000 \text{（拠出金料率）} = 500 \text{ 円}$

3 申告納付に係る労働保険料及び一般拠出金の調査決定

申告納付に係る労働保険料及び一般拠出金（以下「労働保険料等」という。）は、申告書に納付すべき労働保険料等の額を添えて納付書により納付する、いわゆる同時申告納付を原則とするが、このほか、申告書を提出しないで労働保険料等のみを納付する場合及び申告書のみを提出し保険料等を納付しない場合があるので、それぞれに係る調査決定は次により行う。

(1) 申告と納付が同時になされた場合

- ① 収納機関から申告書と領収済報告書が送付されたときは、納入者の氏名、労働保険番号、今回納付される労働保険料等の額その他必要な事項を確認し、後記第 2 章第 8 節第 1（領収済報告書等の処理）の処理を行って後、「労働保険適用徴収システム処理手引（以下「システム処理手引」という。）の処理を行う。
- ② 労働保険適用徴収システム（以下「適用徴収システム」という。）で作成された徴収決定仕訳書（労働保険料、一般拠出金、追徴金及び延滞金に係る調査決定を行うべき金額の事業場別内訳）に基づき、直ちに徴収決議書（収入様式第 3 号、第 3 号の 2、収入様式第 4 号、第 4 号の 2）により調査決定を行う。

なお、決議年月日は、徴収決定仕訳書のリスト作成日とする。

(2) 収納のみがあった場合

- ① 事業主から申告書の提出がなく領収済通知書又は領収済報告書のみが送付されたときは、第 2 章第 8 節第 1（領収済報告書等の処理）の処理を行った後、「システム処理手引」により処理を行う。
- ② 本省から配信された収納事業一覧表等により、当該収納にかかる調査決定が既に行われているかどうかを確認するものとする。調査決定が行われていないときは、過誤納金の処理を行うこと。

ただし、徴収決定外誤納の調査決定を行う時点までに申告書の提出があったときは、過誤納金としての処理を省略し、前期(1)の①及び②の手続により調査決定を行う。

- ③ 前記②本文により、徴収決定外誤納として調査決定したものについて、その後申告書の提出があったときは、徴収決定外誤納の取消を行うとともに、前記の①及び②の手続により調査決定を行う。

(3) 申告のみがあった場合

納入者が申告書のみを提出したときは、当該申告書に基づいて前記①により調査決定を行う。

4 申告納付に係る労働保険料等と納入告知

- (1) 納入告知を要しないとされている労働保険料等及びこれにかかる徴収金は、次のとおりである。
（予決令 28 の 2）

- ① 概算保険料（徴収法 15①②③、17②（整備法 19③の準用を含む。））
- ② 増加概算保険料（徴収法 16）
- ③ 確定保険料（徴収法 19①②（整備法 19③の準用を含む。））

- ④ 一般拠出金（救済法 38①、徴収法 19①②準用）
- ⑤ 労働保険料による延滞金（徴収法 27）
- ⑥ 一般拠出金による延滞金（救済法 38①、徴収法 27 準用）

(注) 延滞金については、保険料等の納付の日を待ってはじめてその額が具体的に定まるので、その納付前には、金額を記載した納入告知をすることができないため、納入者が自主的に計算して納付書により納付することとした。

(2) 納入告知を要としている労働保険料等及びこれにかかる徴収金は、次のとおりである。

- ① 政府が決定した確定保険料（徴収法 19④、20③）
- ② 政府が決定した一般拠出金（救済法 38①、徴収法 19④準用）
- ③ 確定保険料による追徴金（徴収法 21①、25②）
- ④ 一般拠出金による追徴金（救済法 38①、徴収法 21①準用）
- ⑤ 政府が決定した印紙保険料（徴収法 25①）

第 2（略）

第 3 特別保険料及び印紙保険料（現金納付に限る。）の取扱い

第 4 認定決定に係る労働保険料及び一般拠出金

1 認定決定の定義

労働保険料の認定決定とは、徴収法の規定により申告すべき期限までに概算保険料申告書若しくは確定保険料申告書を提出しないとき又は申告書の記載内容に誤りがあると認められるとき又は「労働保険料算定基礎調査実施要領」に基づく労働保険料算定基礎調査（以下「算調」という。）を行ったときに、政府が職権により、事業主が申告納付すべき正しい労働保険料の額を決定する処分をいう（以下「認定決定」という。）（徴収法 15③、19④）。

一般拠出金の認定決定とは、救済法の規定により申告すべき期限までに一般拠出金申告書を提出しないとき若しくは申告書の記載内容に誤りがあると認められるとき又は算調を行ったときに、政府が職権により、事業主が申告納付すべき正しい一般拠出金の額を決定する処分をいう。（救済法 38①、徴収法 19④準用）

2 認定決定に係る労働保険料等の調査決定

認定決定を行ったときは、調査決定を次により行う。

- (1) 労働保険料算定基礎調査書（算調様式 4 の 1 又は 2）又は毎月勤労統計調査等を基礎的資料として活用する。
- (2) 申告書が事業所から提出されない場合については認定決定をした労働保険料等の額を、また、申告書は提出されたがその申告書に記載誤り等がある場合については認定決定した労働保険料等の額との差額を算定し、「システム処理手引」により処理を行う。
- (3) 適用徴収システムで作成された徴収決定仕訳書に基づき徴収決議書（収入様式第 3 号、第 3 号の 2）により調査決定を行う。

3 認定決定に係る労働保険料等の通知

- (1) 政府が認定決定をした概算保険料の事業主に対する通知は、歳入徴収官が決定した概算保険料の額、事業主が支払うべき額、納期限（事業主に通常到達するとみなされる日から 15 日以内の休日でない日とする。）等を記した認定決定通知書（算調様式 4 の 1 又は 2）により行うものとする。

(徴収法 15③④)

この場合、併せて納付書（収入様式第 5 号）を送付するものとする。

- (2) 政府が認定決定をした確定保険料等の事業主に対する通知は、認定決定をした結果、納付すべき額（不足額）又は還付すべき額（過大額）が生じたときは、次により行うものとする。

- ① 納付すべき額が生じたときにあっては、前記(1)の方法に準じて行い、納入告知書（収入様式第 6 号、第 6 号の 2）を送付する。（徴収則 38⑤）

また、確定保険料と一般拠出金の双方に納付すべき額が生じたときは、別々に納入告知書を作成する。（収入様式第 6 号、第 6 号の 2）

- ② 還付すべき額が生じたときにあっては、認定決定通知書に所要の訂正を行い、併せて労働保険料／一般拠出金還付請求書（省令様式第 8 号）を送付する。

また、確定保険料と一般拠出金の双方に還付すべき額が生じたときは、それぞれの還付金額を明記し、合計金額を労働保険料／一般拠出金還付請求書に記載させる。ただし、確定保険料と一般拠出金において納付すべき額と還付すべき額が双方生じたときは、労働保険料／一般拠出金還付請求書に基づき相互に充当を行うことができる。

なお、算調を行わなかった事業主に対しては、認定決定した労働保険料等の額の算定基礎を明らかにした書類を併せて送付するものとする。

4 納付書及び納入告知書の作成

納付書及び納入告知書は、納入者ごとに次により作成する。

- (1) 納入告知書の発行年月日は、現実に納入告知書を発する日とする。
- (2) 納入告知書に記入する納期限は、納入告知書が事業主に通常到達するとみなされる日から 15 日以内の休日でない日とする。（徴収法 19⑤）
- (3) 納入者の氏名は、法人にあっては法人の名称、個人にあっては個人の氏名、2 名以上の連帯納付義務者がある場合にあっては各人の氏名又は各法人の名称（ただし、何某外何名と記載し、他の連帯納付義務者の氏名又は名称の列記を省略することができる。）、官公署にあっては納入者となるべき支出官、出納官吏若しくはこれらに相当する者の官職氏名を記入すること（歳入程 19）。
- (4) 納付の場所は、所掌 1 の事業場については、日本銀行の本店、支店、代理店、歳入代理店（全国の銀行・信用金庫の本店又は支店、郵便局）、所轄都道府県労働局又は所轄労働基準監督署とし、所掌 3 の事業場については日本銀行又は所轄都道府県労働局とする。

5 確定保険料等の追徴金

- (1) 2 により認定決定をした確定保険料の額又は確定保険料の不足額を納付させるときは、その納付すべき額（その額に 1,000 円未満の端数のあるときは、その端数は切り捨てる。）の 100 分の 10 に相当する金額の追徴金を徴収する。（徴収法 21①本文）

ただし、天災地変その他やむを得ない事由（地震、火災、洪水、暴風雨等不可抗力的なできごと及びこれに類する真にやむを得ない客観的な事故をいい、法令の不知、営業の不振等は含まれない。昭 56.9.25 付け労徴発第 68 号）によると認められる場合（徴収法 21①ただし書）及び認定決定をした確定保険料の額又は確定保険料の不足額が 1,000 円未満であるときは徴収しないものとする。（徴収法 21②）

また、認定決定をした一般拠出金の不足額を納付させるときは、その納付すべき額（その額に

1,000円未満の端数のあるときは、その端数は切り捨てる。）の100分の10に相当する金額の追徴金を徴収する。また、追徴金を徴収しない事由については、上記の確定保険料の取扱と同様とする。（救済法38①、徴収法21①②準用）

（参考）

追徴金が発生する一般拠出金元本の最小値（賃金総額20,000,000円の場合）
20,000,000円（賃金総額）×0.05／1000（拠出金率）
＝1,000円（拠出金額）×10%（追徴金率）
＝100円

（2）調査決定及び納入告知

- ① 追徴金の調査決定は、2の手続と一元的に行うものとする。
- ② 追徴金を徴収決定する場合には、歳入徴収官は、納入告知書（収入様式第6号）により事業主に追徴金の額及び納期限を通知しなければならない。（徴収法21③、徴収則38⑤）
この場合の納入告知は、3の(2)に準じて行うものとし、確定保険料及び一般拠出金の双方に追徴金が生じたときは、別々に納入告知書を作成する。

第5 減額申告に伴う調査決定の変更

（略）

- ② 適用徴収システムで作成された徴収決定仕訳書に基づき、直ちに徴収決議書（取消）（収入様式第3号、第3号の2）により調査決定の変更を行う。

（略）

第6 諸歳入金

1 返納金を歳入に組入れる場合の調査決定

- （1）支出官が返納金の納入告知をした歳入金に戻入すべき返納金が、翌年度4月30日までに収納済とならなかったものは、現年度の歳入として5月1日をもって徴収決議書（収入様式第7号、第7号の2）を作成し、歳入組入の調査決定を行う。

この場合の調査決定は、歳入徴収官が行う（歳入程5）。

なお、歳入徴収官は調査決定を支出官に委任することができるので、支出官は歳入徴収官から委任を受けたときは、調査決定を行う（予決令27①）。

- （2）資金前渡官吏が納入告知をした返納金が翌年度4月30日までに収納済とならなかったものについて出納程第58条の2③による報告があったときは、これに基づき現年度の歳入として5月1日をもって徴収決議書（収入様式第7号、第7号の2）を作成し、歳入組入の調査決定を行う。

- （3）…（歳入程9③）。

- （4）（略）

2 1年経過小切手

- （1）…徴収決定決議書（収入様式第7号、第7号の2）により事後調停を行う。
- （2）…徴収決定決議書（収入様式第7号、第7号の2）により調査決定を行う。
- （3）（略）
- （4）上記(1)～(3)の作業後は、ADAMS端末により調査決定及び収納登記を行う。
- （5）この債権は、国内部の債権であり、債権管理簿に登録する必要はない。

3 不用物品売払代

- (1) …徴収決定決議書（収入様式第7号、第7号の2）に関係書類を添付して歳入金の調査決定を行う。…
 (2) （略）

4 滞納処分費

- (1) …徴収決定決議書（収入様式第7号、第7号の2）に関係書類を添付して調査決定を行う。
 (2) （略）
 (3) （略）

この場合は、納入告知書により行うものとするが、滞納処分費について直ちに滞納処分をしなければならないときは、徴収職員に口頭で行わせることができる（国税徴収令51）。

（略）

5 その他の諸歳入金

…徴収決定決議書（収入様式第7号、第7号の2）に計算の内容を明らかにした書類を添えて調査決定を行い、納入者あて納入告知書を送付する。

6 歳入金に係る債権の種類と歳入科目対照表

歳入科目	科目説明	歳入金の会計年度所属区分	区分及び債権の種類	債権の発生年度区分
保険料収入 保険料収入 保険料収入	徴収法第10条第2項の規定に基づく労働保険料（印紙収入を除く） 整備法第19条第1項の規定に基づく特別保険料	●納期末日の属する年度（予決令1①一） ●納入告知書を発したものは納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	保険料収入 保険料収入 保険料債権	履行期間の初日の属する年度（債管則別表第一の5）
一般拠出金収入 一般拠出金収入 一般拠出金収入	救済法第37条第1項の規定に基づく一般拠出金	●納期末日の属する年度（予決令1①一） ●納入告知書を発したものは納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	一般拠出金収入 一般拠出金収入 一般拠出金債権	履行期間の初日の属する年度（債管則別表第一の5）
雑収入 雑収入			雑収入 雑収入	
延滞金	徴収法第27条第1項及び救済法第38条の規定に基づく延滞金収入	●領収した日の属する年度（予決令1①三） ●出納整理期間中において徴定年度が前年度のものが収納された場合は旧年度	延滞金債権	元本債権の履行期限の翌日の属する年度（債管則別表第一の1）
追徴金	徴収法第21条第1項及び第25条第2項並びに救済法第38条の規定に基づく延滞金収入	納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	追徴金債権	履行期間の初日の属する年度（債管則別表第一の5）
（以下略）				

第7 過納金・誤納金及び精算返還金

1 過納金・誤納金及び精算返還金の定義

一定の金銭債務の履行に当たり、債務者が債権者に対しその納付すべき額を超える金額を支払ったときを「過納」といい、金銭債務がないのにあるものと誤信して一定の金額を支払ったときにはこれを「誤納」というが、「過誤納」とは、これらを総括した意味に用いられる用語である。

徴収金に係る過納金・誤納金及び精算返還金は、次のとおりである。

(1) 過納金

概算・確定申告納付したものが、確定保険料等の認定決定により結果的に過大となるもの、すなわち、確定申告の内容に誤りがあって、それに対し政府が認定決定したことにより、発生する次の額（確定保険料等申告書の計算誤り、役員報酬の算入、算定基礎とならない賃金の算入等によるものを含む。）

① 概算保険料の額から精算返還した後の申告、納付確定保険料額のうち認定決定による確定保険料の額を超える額

② 申告、納付した確定保険料等のうち認定決定による確定保険料等の額を超える額

(2) 誤納金

二重納付又は徴収決定額を超えて納付された労働保険料等その他の徴収金に係る納付金

(3) 精算返還金

概算申告したものに對し、確定精算した結果納付したものが過大となる次のものをいう。

① 既に納付した概算保険料の額のうち事業主が申告した確定保険料の額を超える部分の額

② 有期事業についてのメリット制の適用に伴う確定保険料の差額

2 誤納金の処理

(1) 歳入徴収官は、第2章第8節第1（領収済報告書等の処理）を行って誤納金を発見したとき又は収納事業場一覧表及び過納未処理事業一覧表により誤納金を発見したときは、その誤納額について徴収決定額誤納として「システム処理手引」による処理を行う。

(2) (1)の処理を行った徴収決定仕訳書を本省から送付を受けたときは、徴収決議書（収入様式第3号、第3号の2、収入様式第4号、第4号の2）によりこれに当該徴収決定仕訳書を添付し、徴収決定外誤納の調査決定を行い、過誤納額整理簿（収入様式第9号）に登録する。

(3) 過誤納額整理簿には、年度、決議年月日、科目、金額、事由、納入者の住所氏名及び納入年月日等必要事項を記載するとともに、その後の還付及び充当等の顛末を記載する。（歳入程22）

(4) 徴収決定外誤納として調査決定したときは、過誤納額還付伺（収入様式第10号の1）を作成し決裁を受けた後、納入者及び資金前渡官吏に対して過誤納金還付通知書（収入様式第10号の2〔資金前渡官吏あて〕、10号の3〔納入者あて〕を送付する。

（注） 過誤納金還付請求書（収入様式第10号の4）の提出があったときは、資金前渡官吏は、徴収決議書、過誤納額整理簿と照合し、労働保険番号、還付請求額、請求者の住所氏名、印影（署名を含む。）等の確認を保険料申告書により行う。

3 精算返還金及び過納金の還付又は充当

事業主が納付した概算保険料の額が確定保険料の額（政府が確定保険料の額を決定した場合は、その決定した確定保険料の額）を超える場合は、その超過額及び確定保険料の特例により引き下げ

られた労働保険料の額と確定保険料の額との差額は、次年度の概算保険料、未納の徴収法上の徴収金又は未納の一般拠出金に充当し又は還付を行う。(徴収法 19⑥、20③、救済法 38①)

また、事業主が納付した一般拠出金の額が認定決定による一般拠出金の額を超える場合においても、同様に未納の一般拠出金、未納の徴収法上の徴収金又は次年度の概算保険料に充当し又は還付を行う。(救済法 38①、徴収法 19⑥準用)

この場合の処理は次による。

- (1) 事業主が申告書の提出の際又は確定保険料の認定決定、確定保険料の特例による労働保険料の通知を受けた日から 10 日以内に、労働保険料／一般拠出金還付請求書（省令様式第 8 号）を提出した場合を除き、労働保険料の場合は次の保険年度の概算保険料、未納の徴収法上の徴収金又は未納の一般拠出金に充当し、一般拠出金の場合は、未納の一般拠出金、未納の徴収法上の徴収金又は次年度の概算保険料に充当する（徴収則 37①）。なお、一般拠出金は概算の概念がないため、翌年度以降の一般拠出金の充当はせず、未納の一般拠出金、その他救済法上の規定による徴収金又は次年度の概算保険料への充当を行う（救済則 2 の 4①）。
- (2) 充当することを決定したときは、労働保険料確定精算並びに充当決議書又は一般拠出金確定精算並びに充当決議書（収入様式第 11 号の 1 の 1、第 11 号の 2 の 1）を作成し決裁を受けた後、納入者に対して労働保険料超過額充当通知書又は一般拠出金超過額充当通知書（収入様式第 11 号の 1 の 3、収入様式第 11 号の 2 の 3）により通知する（徴収則 37②）。

所掌 1 については、精算超過額の充当について労働保険料超過額充当通知書又は一般拠出金超過額充当通知書（収入様式第 11 号の 1 の 2、収入様式第 11 号の 2 の 2）により監督署長あて通知する。

- (3) 未納の徴収法上の徴収金がない場合又は充当しきれない場合には、2（誤納金の処理）に準じた処理を行う。

（注） 労働保険料／一般拠出金還付請求書（省令様式第 8 号）の提出があったときは、2 の（注）に準じて行う。

4 不正受給を目的に納付された労働保険料等の処理 （略）

第 8 督促状の発行及び延滞金

1 徴収金に係る督促

- (1) 納期限を経過しても徴収金を納付しない者があるときは、適用徴収システムにおいて滞納事業名簿に基づき、滞納事業名簿から督促状及び督促状用納付書を作成する。その後、督促状発行リストを出力し、それに基づき督促状発行決議書（収入様式第 14 号）により歳入徴収官の決裁を受け、すみやかに督促状を滞納者に送付する。（徴収法 26①）

なお、督促状発行決議書を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

- (2) 事務組合委託事業場で納期限を経過しても徴収金を納付しない者があるときは、委託事業主あて督促状を作成し、上記(1)の事務処理を行った上、当該事務組合を通じて滞納者に送付する。
- (3) 督促状に指定する期限は、督促状を発する日から起算して 10 日以上経過した休日でない日とする。

（注） 1 督促は、労働保険料、一般拠出金その他の徴収金を納付しない者があるときに行うが、

延滞金はここでのいうその他の徴収金には含まれない。

- 2 督促状は、延滞金の徴収及び滞納処分的前提要件となる重要な効果が付与されているとともに、時効中断の効力を付与するものであるから、その取扱いに当たっては特に慎重に行う。

2 労働保険料等に係る延滞金

労働保険料について督促状を発行し、その指定期限までに完納されないときは、納入のなかった労働保険料の額につき、年 14.6 パーセント（1 日当たり、0.04 パーセント）の割合で、納期限の翌日から労働保険料の完納又は財産差押えの日の前日までの日数によって計算した延滞金を徴収する。（徴収法 27①）

一般拠出金についても、労働保険料と同様に督促状を発行し、その指定期限までに完納されないときは、納入のなかった一般拠出金の額につき、年 14.6 パーセント（1 日当たり、0.04 パーセント）の割合で、納期限の翌日から一般拠出金の完納又は財産差押えの日の前日までの日数によって計算した延滞金を徴収する。（救済法 38①、徴収法 27①準用）

（注） この場合の納期限とは、それぞれ次の納期限をいう。

- 1 申告による概算保険料については、徴収法第 15 条第 1 項又は第 2 項に定める納期限である。
ただし、延納を認められた場合には、徴収則第 27 条第 2 項及び第 28 条第 2 項に定める納期限となる。
- 2 政府の決定した概算保険料又はその額と納付した概算保険料との差額については、徴収法第 15 条第 4 項に定める納期限である。
ただし、延納を認められている場合には、徴収則第 29 条に定める納期限となる。
- 3 増加概算保険料については、徴収法第 16 条に定める納期限となる。
ただし、延納を認められた場合には、徴収則第 30 条第 2 項及び第 3 項に定める納期限となる。
- 4 保険料率の引上げによる概算保険料の増加については、徴収則第 26 条及び第 31 条の規定に基づき政府の指定した納期限である。
- 5 申告による確定保険料及びその追加分については、徴収法第 19 条第 3 項に定める納期限である。
- 6 政府の決定した確定保険料又はその額と納付した保険料の額との差額については、徴収法第 19 条第 5 項に定める納期限である。
- 7 徴収法第 20 条に規定する改定保険料の差額については、納入告知書に指定された納期限である。
- 8 申告による一般拠出金については、徴収法第 19 条第 3 項に定める納期限である。
- 9 政府の決定した一般拠出金と納付した一般拠出金との差額については、徴収法第 19 条第 5 項に定める納期限である。

3 延滞金の計算

延滞金は、滞納している労働保険料又は一般拠出金（1,000 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）の額につき、各々年 14.6 パーセント（1 日当たり 0.04 パーセント）の割合で計算するほか、次により計算する。

ただし、延滞金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる（徴収法 27③、④）。

<計算例>

延滞金が発生する一般拠出金元本の最小値（1年滞納した場合）

20,000,000 円（賃金総額）×0.05/1000（拠出金率）

=1,000 円（拠出金額）×14.6/100（延滞金率）×365/365（1年間の日割）

=146 円→100 円（百円未満切捨て）

(1) 一部納付があったときの延滞金

労働保険料の額又は一般拠出金の額の一部につき納付があったときは、その日の前日までは労働保険料の全額又は一般拠出金の全額を、その日以後は労働保険料の額又は一般拠出金の額から一部納付された額を控除した額をそれぞれ計算の基礎とする（徴収法 27②、救済法 38①）。

<計算例>

（省略）

(2) 差押財産の売却代金等が労働保険料の額又は一般拠出金の額に不足する場合、その残額に対する延滞金

財産差押えを行ったときは、その日の前日までは労働保険料の全額又は一般拠出金の全額を、徴収金額、換価代金等を労働保険料又は一般拠出金に充当した日の翌日から完納の日の前日までは労働保険料の額又は一般拠出金の額から換価代金充当額を控除した額をそれぞれ計算の基礎とする。

(3) 差押えを解除した場合の延滞金

財産差押えを行ったときは、その日の前日までの期間を計算の基礎とし、差押解除を行ったときは、財産差押えを行った日の前日までの期間と解除した日の翌日から完納の日の前日までの期間を合算した期間を計算の基礎とする。

（注） 交付要求、参加差押えを行った場合でも日数計算の基礎とする。

ただし、参加差押えに基づき差押えの効力が発生したときは、その日の前日までの期間を計算の基礎とする。

4 延滞金を徴収しない場合

延滞金は次のいずれかに該当する場合には徴収しない。

(1) 督促状に指定した期限までに徴収金を完納したとき（徴収法 27⑤一、救済法 38①）

(2) 納付義務者の住所又は居所が不明のため、公示送達の方法によって督促したとき（徴収法 27⑤二、救済法 38①）

(3) 労働保険料の額又は一般拠出金の額が各々1,000 円未満であるとき（徴収法 27①、救済法 38①）

(4) 計算した延滞金の額が 100 円未満であるとき（徴収法 27④、救済法 38①）

(5) 労働保険料又は一般拠出金について滞納処分の執行を停止し又は猶予したとき（徴収法 27⑤四、救済法 38①）

（注） 略

(6) 労働保険料又は一般拠出金を納付しないことについてやむを得ない理由があると認められるとき（徴収法 27⑤五、救済法 38①）

（注） 略

5 延滞金を減免する場合の基準

(1) (略)

① 会社更生法第 169 条第 1 項及び第 2 項の規定により徴収の権限を要するものが延滞金の減免に

ついて同意を与えた場合の延滞金は、同意した減免額

② 国税徴収法第2条第13号に…（国税通則法 63⑥四）

③ …（国税通則法 63⑥一）

（略）

⑤ …（国税通則法 63③）

- (2) 延滞金を免除するときは、調査事跡を添付して延滞金免除決議書（収入様式第15号の1）により行うとともに、納付義務者に対しては、延滞金免除通知書（収入様式第15号の2）により通知する。

なお、延滞金免除決議書及び延滞金免除通知書を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

（注）5(1)④により免除する場合は、延滞金免除通知書に「延滞金を免除する事由が消滅したときは、消滅した日の翌日から再び延滞金を徴収します。」と付記する。

6 延滞金の調査決定

- (1) 延滞金が元本保険料又は一般拠出金と併せて納入されたとき又は収入官吏等が延滞金を領収したときは、収納機関から送付された領収済額報告書等により納付された延滞金額について、次のよう調査決定を行う。

① 領収済通知書又は領収済額報告書等については、第2章第8節第1「領収済報告書等の処理」により処理を行った後、「システム処理手引」による処理を行う。

② 適用徴収システムで作成された徴収決定仕訳書に基づき徴収決議書（収入様式第7号、第7号の2）により調査決定を行う。

なお、徴収決議書の決議年月日は、徴収決定仕訳書（延滞金）の機械処理年月日とする。

- (2) 指定期限を経過して完納した保険料又は一般拠出金について、延滞金額が確定したときは、「システム処理手引」による処理を行うとともに調査決定を行う。

7 諸歳入金に係る督促及び延滞金

(1) （略）

(2) …（債管令 34①六）。

第9 （略）

第4節 第二次納付義務・繰上請求・納付猶予・不納欠損

第1 第二次納付義務

3 主たる納付者の納付義務と第二次納付義務者の納付義務の関係

（略）

(1) 主たる納付者がその納付義務を履行した場合

主たる納付者がその納付義務を履行した場合は、…。

（略）

(9) 会社更生法による場合

株式会社である主たる納付者が会社更生法第204条（更正債権等の免責等）…

4 第二次納付義務者から保険料等を徴収する場合の手続

(3) … (基本通達 32-8)。

(略)

5 無限責任社員の第二次納付義務

(3) 第二次納付義務の限度額

① … (会社法 583、605、基本通達 33-4)。

② … (会社法 583、612、基本通達 33-5)。

③ … (会社法 673、基本通達 33-6)。

(略)

6 清算人等の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

… (会社法 472、813、824、833②、有限会社法 71 の 2、中小企業等協同組合法 106②、宗教法人法 43①、②、会社更生法 261①等)。

(略)

(2) 第二次納付義務を負う者

… (会社法 369⑤、基本通達 34-5)。

(3) 第二次納付義務の限度額

① 清算人が 2 人以上ある場合 (基本通達 34-9)

(略)

9 事業を譲り受けた特殊関係者の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

② 事業の譲渡が滞納に係る保険料等の法定納期限前 1 年以内にされていること

(注)1 … (国税徴収令 13①、②)。

(略)

10 無償又は著しい低額の譲受人の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

(注)4 … (基本通達 39-6、39-7)

第 2 (略)

第 3 納付猶予

2 納期未到来の場合の納付猶予

(2) 納付猶予の申請手続及び期間

③ 納付猶予の期間の延長

… (国税通則法 46⑦)

(略)

3 一般的な納付猶予

(1) 要件

① 災害等の事実があること

オ (略)

(注) 「類する事実」とは、概ね次に掲げる場合をいう (通基本通達 46-12)。

(略)

(3) 猶予期間の延長

…なお、申請は「納付猶予延長申請書」を歳入徴収官に提出させること（国税通則令 15③）。

第 4 不納欠損

1～2 （略）

3 不納欠損の決議等

- (4) 不納欠損の整理を行ったときは、不納欠損決議書（添付書類を含む。）を歳入徴収額計算書の証拠書類として添付（計証規 16⑦）する。

第 2 章 収納

第 1 節 収入官吏

第 1 収入官吏の定義

収入官吏とは、歳入金の収納をつかさどる出納官吏をいい（会計法 7、38、出納程 1③）、主任収入官吏、分任収入官吏及び収入官吏代理に分けられる（会計法 39②）。

第 2 収入官吏の任免

1 任免

収入官吏（分任収入官吏、収入官吏代理を含む。以下同じ。）の任免は、労働局長が各部局の所属職員のうちから任命する（会計法 39、予決令 111、厚労会程 29）。

なお、収入官吏が労働保険料の納入督促等の際における受領証券の取立手数料の領収等、歳入歳出外現金の出納事務を行う場合には歳入歳出外現金出納官吏と兼務させること。

(1) 主任収入官吏

主任収入官吏は、労働局においては労働保険徴収課（室）（東京労働局においては徴収課（以下「徴収主務課」という。））の長、労働基準監督署（以下「監督署」という。）においては労働基準監督署長（以下「監督署長」という。）とする。

(2) 分任収入官吏

分任収入官吏は、労働局においては徴収主務課その他関係各課（「その他関係各課」については、平成 12 年 3 月 6 日付け地準発第 8 号を参照のこと。）監督署においては所属職員のうちから必要と認められる範囲で分任収入官吏としての職務を十分に遂行できると認められる者とする。

(3) 収入官吏代理

主任収入官吏代理は、労働局においては徴収主務課長補佐（収納を担当する者）、監督署においては次長（次長職の置かれていない監督署にあつては第一課長）とすること。また、分任収入官吏代理は、分任収入官吏に発令されている者の中から、局署の実情に応じて任命することができる。

2 任免の手続

労働局長は、収入官吏を任免しようとするときは、書面を交付する方式に代え収入官吏等命免簿（収入様式第 1 号）により行い、収入官吏等証票を交付する（会計法 39、予決令 111、140）。

第 3 収入官吏の権限及び職務

1 収入官吏

(1) 主任収入官吏

主任収入官吏は、歳入金の収納保管を行う権限を有し、会計法、予決令、出納程及び証券ヲ以テスル歳入納付ニ関スル法律等の定めるところにより歳入金を収納し、納付者に領収証書を交付し、日本銀行に領収金を払込むこと及び領収済報告書その他関係書類を作成し、これを歳入徴収

官に送付することを職務とする。

(2) 分任収入官吏

分任収入官吏は、主任収入官吏の事務の一部を分掌し、その範囲において主任収入官吏と同様の権限を有する。

(3) 収入官吏代理

主任収入官吏代理は、主任収入官吏に事故があったときその職務を行い、主任収入官吏と同様の権限を有する。また、分任収入官吏代理は、分任収入官吏に事故があったときにその職務を行い、分任収入官吏と同様の権限を有する。

(注) 主任収入官吏または分任収入官吏に次に掲げる事故があるときは、主任収入官吏代理または分任収入官吏代理を置くことができる。

- 1 出張、休暇、欠勤等の事由により、1日以上不在となるとき
- 2 休職又は停職を命ぜられたとき
- 3 その他部局長が主任収入官吏の事務に支障があると認められたとき

第4 主任収入官吏の事務取扱補助者

主任収入官吏は、その事務の一部を取扱わせる事務取扱補助者（以下「補助者」という。）を、次の手続により任免することができる。

1 任免

補助者は、主任収入官吏が任免する。

主任収入官吏は、補助者を命じたときは、補助者の氏名、その処理すべき事務の範囲、任命年月日等を記載した補助者命免簿等により明確にするものとする。（昭和52.3.16付け会発第43号「会計事務を行う補助者の命免について」に準じて行う。）

また、主任収入官吏は、補助者の任命に当たっては、補助者が執務を行うことができない場合を考慮して、原則複数名を任命すること。

2 (略)

3 事務の範囲

補助者に行わせることができる事務の範囲は、原則として会計法第41条による弁償責任の対象となる事務以外の事務であって、概ね次のとおりである。

- ① 現金領収証書及び現金払込書の作成並びに現金出納簿の記載に関する事務
- ② 計算証明規則による収入金現金出納計算書及び証拠書類の作成に関する事務
- ③ 諸報告書の作成に関する事務

4 主任収入官吏在庁時の収納事務について

主任収入官吏在庁時は、原則として、主任収入官吏及び補助者が、当該主任収入官吏の現金領収証書を使用して領収すること。ただし、年度更新の期間等、納付者が多数来客し、収納事務に支障が生じる場合は、分任収入官吏が、当該分任収入官吏の現金領収証書を使用して領収することも差し支えないこと。

(略)

第9 収入官吏の交替手続

1 主任収入官吏の交替

- (1) 主任収入官吏の交替があった場合には、前任の主任収入官吏（主任収入官吏代理がその事務を代理しているときは主任収入官吏代理。以下同じ。）は、交替の日の前日（前日が祝日又は日

曜である場合は、その前日の平日までとする。)をもってその月分の現金出納簿及び納付受託証券再委託受払簿の締切をし、検査を受けた上引継年月日を記載し、後任の主任収入官吏とともに記名して認印を押すこと(予決令 116①、出納程 70)。

- (2) 前任の主任収入官吏は、収入金現金現在高調書(収入様式第 38 号)、再委託現在高証明書(収入様式第 39 号)及び主任収入官吏(主任歳入歳出外現金出納官吏のものを含む。)引継書(収入様式第 24 号の 1 に準じる。)を 2 通作成し、引継ぐべき諸帳簿及び証拠書類を添え、後任の主任収入官吏に引継ぎ、引継年月日を記載した上、前任及び後任の主任収入官吏が記名押印し、各 1 通を保管すること(出納程 72)。

(注) 引継ぐべき帳簿等名称の記載例は、概ね次のとおりである。

収入官吏の官印

歳入歳出外現金出納官吏の官印

主任収入官吏現金領収証書

主任収入官吏現金出納簿

主任歳入歳出外現金領収証書

主任歳入歳出外現金出納簿

納付受託証書

納付受託証書受払簿

納付受託証券再委託受払簿

保管金口座の小切手及び小切手受払簿

- (3) 前任の主任収入官吏が死亡その他の理由により(1)及び(2)の引継の事務を行うことができないときは、部局長は、他の職員に命じて引継手続をさせる(出納程 75 の 2)。

なお、前任者が退職する場合、交替検査及び事務の引継には、前任者の立会い等は要しない。

- (4) 後任の主任収入官吏に現金又は証券を引継いだときは、後任の主任収入官吏が現金払込書により払込を行う。

2 分任収入官吏の転免

- (1) 分任収入官吏は、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(収入様式第 40 号)を作成し、主任収入官吏に引継ぐ。

① 現金領収証書の冊子に残枚数がある場合は、残枚数及び記号、番号を確認の上、残枚数全てに斜線(×印)を引き、最上部 1 組に「廃棄」及び「〇年〇月〇日第〇号から第〇号まで〇〇のため廃棄」と表示して、主任収入官吏の決裁を受けるとともに、主任収入官吏の立会の上、2 組目以降の残枚数を左上部から右端部にかけ斜めに切断し、切断した断片は、確実な方法により焼却すること。(シュレッダーによる裁断も可。)

② 現金領収証書の冊子で全く使用しなかった場合は、廃棄の処分を行わず、物品管理官に返納すること。この場合は、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」と記載し、物品管理官の受領印を受けること。

③ 現金領収証書の廃棄の年月日は、当該分任収入官吏の転免発令の日の前日(前日が土曜日、日曜日又は休日(指定休日を含む)に当たる場合は、発令の日)とすること。

④ 現金出納簿は、転免発令の前日をもって締切をし、「現金領収証書受払」の「払」欄に現金領収証書の廃棄した枚数、「使用番号」欄に廃棄した記号番号、「備考」欄に「〇〇のため廃棄」と記入し、主任収入官吏の決裁及び検査員の検査を受けた上、主任収入官吏に引継ぐこ

と。

- ⑤ 現金領収証書を全く使用しなかった場合の「現金領収証書受払」の「受」欄に引継枚数を朱書し、「使用番号」欄には未使用の記号番号、「備考」欄に現金領収証書の記号番号と物品管理官に返納する旨を記入すること。
- (2) 主任収入官吏は、現金領収証書等の引継を受ける場合は、「現金領収証書等引継書」と照合し、その「現金領収証書等引継書」は年度別に整理し、編綴すること。
- (3) 主任収入官吏は分任収入官吏から引き継ぎをうけた現金領収証書及び現金出納簿は、別途保管倉庫等に保管し5年満了の日の翌日をもって主任収入官吏立会のうえ、焼却処分すること。(シユレッターによる裁断も可。)

第2節 収納事務

第1 徴収金の出納保管

1 歳入金の収納

(1) 領収の方法

- ① 収入官吏が納入者から納入告知書又は納付書を添え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、現金領収証書に必要な事項を記入し、主任収入官吏は官印を押印し、分任収入官吏は私印を押印して領収証書を納付者に交付する（出納程 12）。

主任収入官吏在庁時は、原則として、主任収入官吏及び補助者が、当該主任収入官吏の現金領収証書を使用して領収すること。ただし、年度更新の期間等、納付者が多数来客し、収納事務に支障が生じる場合は、分任収入官吏が、当該分任収入官吏の現金領収証書を使用して領収することも差し支えない。

なお、証券を受領した場合には、現金領収証書各片の備考欄に証券記号番号、振出人氏名、証券受領金額を記入すること。

また、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し、以下同様の処理を行うこと。

- ② 労働保険事務組合に事務処理を委託している委託事業主から収入官吏に直接納付された場合には、現金領収証書に必要な事項を記入し、領収証書を委託事業主に交付する。

この場合、委託事業主から納付があった旨を現金領収証書の写により、当該労働保険事務組合に通知する。

- ③ 歳入金の領収は、前記①を原則とするが、各部局の窓口収納又は集合徴収を行う場合であって、部局長が特に必要と認めたとき（年度更新時期等現金領収証書によっては対応が著しく困難なとき）は、納入告知書及び納付書の全額（全期、1期、2期、3期、増加、確定の各区分ごと）を収納したときに限り、別の方法によっても差支えないものとする（以下「スタンプ領収」という。）。

- ④ 「現金領収証書によって対応が著しく困難なとき」とは、来客が集中すると予想される年度更新時期における納期限前 1 週間程度及び納期限後における集合徴収日であって相当程度の領収が見込まれるときとする。

(2) スタンプ領収の取扱

- ① 部局長は、管理責任者及び年更・集合徴収の際の収納責任者を予め定める。

ア 管理責任者には、主任収入官吏をもってあてる。

イ 年更・集合徴収の際の収納責任者には、主任収入官吏、分任収入官吏（補助者兼務）のうちから定める。

- ② 領収スタンプによる領収の取扱は、年更・集合徴収の際の収納責任者（以下「取扱責任者」という。）が当たるものとする。

- ③ 領収スタンプの管理及び保管は、次によることとする。

ア 管理責任者は、領収スタンプを管理するものとし、施錠のある強固な容器に格納保管する。

イ 領収スタンプの日付等の操作は、管理責任者又は取扱責任者がこれを行う。

ウ 領収スタンプを全く使用しなくなった場合は、物品管理官へ返納すること。

(→物品管理法第 21 条、同施行規則第 24 条)

- ④ 各部局の収納窓口又は集合徴収において、納付者から納入告知書又は納付書を添えて現金又は証券で納付があったときは、当該納入告知書又は納付書各片の「領収日付印」欄に領収スタンプによる領収印を押印し、その領収金額及び金額頭部の ¥ を確認して、余白に取扱責任者の私印を押印の上、領収証書を納付者に交付する。

- ⑤ 納入告知書及び納付書に押印する領収スタンプは、次のとおりとし、原則として主任収入官吏ごとに 1 個とする。

形式 円形（直径 25 ミリメートル）

日付印 ハメ込み式

- ⑥ 領収スタンプを使用するに当たっては、次のことに留意する。

ア 納入告知書及び納付書の金額、領収日付印は、絶対に訂正してはならない。

イ 納入告知書及び納付書の領収控片及び領収済通知書片は、領収日ごとに取りまとめ、歳入徴収官に報告した後に切り離すこと。領収控片は、現金領収証書の原符と同様のものであるから、現金領収証書とともに保管しておくこと。

ウ 取扱責任者は、スタンプ領収日ごとに領収スタンプ使用簿等（任意）に所要事項を記入し、領収控を添えて管理責任者の決裁を受けること。

エ 現金出納簿の記載に当たっては、他と区分するため、「スタンプ領収〇〇件」と記載すること。

オ スタンプ領収を行う際は、事業主から現金を領収する者と領収スタンプの押印及び「領収スタンプ使用簿」に記入する者が同じにならないようにする等必ず複数人で取り扱う体制を確立すること。

(スタンプ領収に係る処理の流れ)

- ㊦ 窓口担当者が納付書等の記載金額と納付された現金又は証券表示金額を突合後、取扱責任者に納付書等と現金又は証券を回付

↓

- ㊧ 取扱責任者が納付書等の上部余白にナンバーリングにより整理番号を付し、領収スタンプ及び私印を押印後「領収スタンプ使用簿」に登記し、窓口担当者に納付書等のうち領収証書を返戻

↓

- ㊨ 窓口担当者より事業主へ領収証書を交付

- (3) 収入官吏に納入者が納入告知書又は納付書を添えないで現金又は証券をもって納付したとき、納入告知書又は納付書を添えその一部を納付したときは、当該収入官吏は、現金領収証書（収入様式第 32 号）に必要事項を記載し、主任収入官吏は官印を押印し、分任収入官吏は私印を押印して領収証書を納付者に交付する（出納程 13）。

なお、各部局の窓口で収納する場合においては、収入官吏のうちから収納責任者を定め、当該収納責任者が収納するものとする。

この場合において、当該収納責任者が出張その他の事由により不在の場合には、予め定めた収入官吏が収納する。

- (4) 歳入金が郵便若しくは信書便（民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）2②）により送付された場合は、次により取扱う。

- ① 総務課（係）から金券配布簿等により現金又は証券の配布を受けたときは、収納責任者が金券配布簿等の金額と照合を行い、相違ないことを確認した上で受領すること。
- ② 収納責任者は、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、徴収決定仕訳書）と現金又は証券を突合して収納し、(1)の方法により現金領収証書を作成し、領収証書を納付者に送付すること。

2 現金領収証書の取扱及び保管

- (1) 収入官吏が物品管理官より現金領収証書（収入様式第 32 号）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。

（注）現金領収証書綴の点検を行った結果、物品管理官が行った確認と符合しない場合は、直ちに物品管理官に申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、課室署名及び官職氏名を記入する。

- (3) 歳入金を領収したときは、現金領収証書に官職氏名を記入し、主任収入官吏は官印、分任収入官吏は私印を押印し、左側及び上部に原符との割印をして納付者に交付する。

（納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書についても同様の扱いとすること。）

- (4) 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。

- ① 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。
- ② 現金領収証書は領収済報告書、領収証書、原符を 3 枚同時複写により作成すること。
- ③ 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。
（主任収入官吏事務取扱補助者が局署名及び主任収入官吏の氏名を記載する場合に限りゴム印の押印を認める。）

- ④ 現金領収証書の記載に当たっては記載事項を誤らないように注意すること（誤記による書損処理は 3 の(3)）。

- (5) 現金領収証書綴は、使用時以外においては現金出納簿等とともに収入官吏ごとにまとめて主任収入官吏又は分任収入官吏のうち予め指定する者が堅固な容器（金庫又は保管庫）に保管すること。

なお、予め指定する者とは分任収入官吏の発令がされている者のうち役職が一番上の者とすること。

(納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書についても同様の扱いとすること。)

3 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(歳入徴収官に送付するもの)、第2片は領収証書(納入者に交付するもの)、第3片は原符(収入官吏の控)の3枚同時複写の形式になっており、その記入方法は次による。

① 「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。

② 「労働保険番号」欄は、労働保険番号を記入すること。

なお、労働保険番号は労働保険事務処理の根幹をなすものであるから、正確に記入すること。

③ 「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、「システム処理手引」により当該コードを記入すること。

④ 「住所、氏名」欄は、納入者が法人である場合は事業場所在地と法人の名称、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、個人の場合は、個人の住所・氏名を記入すること。

(注) 労働保険料の納付について正当な利益を有する第三者又は納付者の同意を得た第三者若しくは第二次納付義務者が納付する場合は、納付者の住所、氏名欄に当該第三者又は第二次納付義務者の住所、氏名を記載し、余白に本来の納付義務者の住所氏名を付記するものとする(納付書による場合も同様とする。)

⑤ 領収金額の内訳は、徴定年度、期別ごとに次により記入する。

イ 労働保険料については、必要事項を記入し、該当事項を○で囲むこと。

ロ 延滞金については、計算の期間となった年月日を「平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日分」と記入すること。

ハ 金額の頭部には、「¥」を付すること。

⑥ 「備考」欄は、証券仕訳簿を兼ねているものであるから、歳入金を証券で領収したときは、証券記号番号、振出人氏名、証券金額を記載すること。

なお、不渡となった証券については、必ず証券仕訳簿(収入様式第37号)を作成して、受払の顛末を明らかにしておくこと。

⑦ 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) 労働保険事務組合に事務処理を委託している委託事業主から収入官吏に直接納付された場合は、上記(1)によるほか、次に留意し記入する。

① 「労働保険番号」欄は、当該労働保険事務組合の労働保険番号を記入する。

② 「住所、氏名」欄は、納付した委託事業場(所)の所在地、名称(法人の場合)、納付した委託事業場(所)名、氏名(個人の場合)を記入し、その上部に当該委託事業場(所)の枝番号を、下部に当該労働保険事務組合名を括弧書きにする。

(3) 現金領収証書を作成するときに以下の誤記入をしたときは書損とする。

① 「領収金額」欄及び「領収年月日」欄にかかる誤記は書損とすること。

② 「住所、氏名」欄のうち、「住所」を誤記した場合は、誤記が1文字である場合は訂正とし、2文字以上の場合は書損。

- ③ 「氏名」は、誤記の文字数に関わらず書損とすること。
- ④ 書損とすべきところを訂正し、現金出納簿の決裁等により当該誤りに気づいた場合は、事業主に連絡して領収証書の交換の手続きをするとともに、領収証書、領収済額報告書及び原符を書損とすること。
- ⑤ 筆圧によりカーボン複写が薄く、原符の文字が見えにくい場合については書損とすること。
- (4) 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。

なお、現金領収証書の第2片・領収証書及び3片・原符に記載された文字は、朱肉及び油性のインキ溶剤（以下「朱肉等」という。）に触れると、化学反応により見えにくくなる恐れがあることから、訂正処理及び検印を行う場合は次に留意すること。（納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書については、上記の事象は生じない。）

- ① 水性顔料系のスタンプを利用すること。

現金領収証書の訂正及び検印については、ノンカーボン紙への押印に適した水性顔料系のスタンプを使用すること。

- ② 従前の朱肉等を継続使用する場合は、押印箇所に注意すること。

ア 訂正処理の場合

訂正処理する場合は、抹消した箇所に訂正印を押印しているが、押印が修正文字及び他の文字（特に金額、領収日付等の重要なもの）に触れないように注意すること。

なお、押印が修正文字及び他の文字に重なるような場合は、抹消した箇所に押印せず、欄外に抹消した文字数を記載（例：1文字挿入1文字削除）し、その隣に認印を押印する方法で訂正処理を行うこと。

イ 検印の場合

検印は記載文字に重ならないよう会計年度欄の右余白に押印すること。

- (5) 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、右側余白に書損年月日、書損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枚とも主任収入官吏の決裁を受け、3枚とも現金領収証書綴に残しておくものとする。

4 現金領収証書を亡失した場合の措置

- (1) 収入官吏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、すみやかに労働局長あて文書により亡失の報告をするとともに次の措置をとること。
- ① 最寄りの警察署に対して亡失の届出をすること。
- ② 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い、納付義務者に周知を図ること。
- (2) 労働局長は、遅滞なく本省労働保険徴収課長あて次の事項を記載した文書（現金領収証書亡失報告書）によって亡失報告をする。

現金領収証書亡失報告書

- ① 亡失者の所属官署名、官職氏名
- ② 亡失者の年令、収入官吏の経験、勤務状況等

- ③ 現金領収証書の交付年月日
- ④ 亡失年月日
- ⑤ 亡失の理由（詳細）
- ⑥ 部局長の意見
- ⑦ その他必要な事項
- ⑧ 添付書類

イ 亡失者の始末書

ロ その他

(3) 官報による公告

本省において亡失による無効公告を官報に登載する。

5 領収済報告書（歳入徴収官に対する報告）

収入官吏は、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（収入様式第32号）に官職氏名を記入し、官印又は私印（分任収入官吏）を押印した上で、歳入徴収官に報告する。この場合の領収済報告書は、収入官吏領収済報告書送付票（収入様式第16号）に添付し、主任収入官吏の確認を得た上で行う（予決令31、出納程12①、13）。

なお、収入官吏領収済報告書送付票は、現金払込書（収入様式第33号）と同時複写で作成する。

6 領収済報告書の誤びゅう訂正

- (1) 収入官吏は、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、直ちに歳入徴収官にその訂正を請求しなければならない（出納程77①）。

なお、訂正の請求を受けた歳入徴収官は、歳入程第10号書式により日本銀行に訂正請求を行う。

（注）訂正請求のできる期間は、日本銀行において現年度所属の歳入金を受入れることができる期間である（予決令7①、出納程77①）。

- (2) 収入官吏は、歳入徴収官から当該収入官吏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、その旨を歳入徴収官に通知しなければならない（出納程77②）。

第2 歳入金の払込

1 (略)

2 現金払込書の作成

(略)

- (1) 現金払込書は現金又は証券を領収した当日に作成すること。

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

- (5) 証券を払込むときは、…現金の払込みと区分して払込むこと。

3 証券仕訳書

領収した証券を払込むときは、…を添えて払込むこと（証券納付細則3①）。

(略)

5 現金払込仕訳書（歳入徴収官に対する報告）

- (2) …（出納程23②）。

第3 現金等の保管

1 現金等の保管

- (1) 収入官吏が領収した現金又は証券のうち、払込未済の現金又は証券があるときは、これを主任収入官吏が管理する金庫に保管しなければならない。

第3節 納付委託

第1 納付委託

7 納付受託証券の取扱

- (2) 収入官吏の職にある職員は、納付受託証券受払簿（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。

①～③（略）

- ④ 決裁欄には、分任収入官吏が納付受託証券を新たに受け又は使用したとき、その都度主任収入官吏までの決裁を受けること。

8 納付受託証券の記入方法

- (1) 納付受託証券は、…次のとおりである。

④ 「支出人」欄は、…記入すること。

- ⑫ 収入官吏の職にある職員が、…及び「納付委託年月日」を誤記したときは、書損として取り扱う。

（略）

9 納付受託を受けた場合の取扱

- (7) 主任収入官吏の職にあるものは、納付受託証券整理簿（収入様式第 43 号）を備え付け、次の場合に該当するときは所要事項を記入し、再委託する際及び完結の際に決裁を受けること。

なお、完結したものは整理簿「備考」欄に（完）の記述をし、署長等より備考欄に印をもらうこと。

ただし、納付受託証券報告書の欄外に所定事項を記載することによって、納付受託証券整理簿の備え付け、記入を省略することができるものとする。

（略）

第2 再委託

3 再委託した証券の取扱

- (2) 不渡りとなった場合

- ① 再委託銀行により不渡り、その他の理由により納付受託証券の返還を受けた場合には、納付受託証券不渡通知決議書（収入様式第 45 号の 1）により決議の上、納付受託証券不渡等通知書（収入様式第 45 号の 2）により納付者に通知し、納付受託証券の返還を求め、当該証券の受領書（納付受託証券の裏面）を徴すること。

この場合、納入者が亡失、その他の理由により納付受託証券を変換することができない場合は、その旨を明らかにした書面による受領書を徴し、当該証券を返還すること。

なお、納付受託証券不渡通知決議書及び納付受託証券不渡等通知書を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

（略）

第4節 収入官吏の帳簿・検査

第1 収入官吏の帳簿

2 現金出納簿

(2) 現金出納簿の記入方法は、次による。

② 「摘要」欄は、「〇〇外何名分」又は「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で現金又は証券で受領した場合は、(1)の①及び③により付記すること。

※ 収入官吏代理（主任収入官吏代理、分任収入官吏代理）の代理開始及び終止

収入官吏代理が収入官吏の事務を代理した場合は、「代理開始」または「代理終止」を記入すること。

(注) 代理期間中に現金出納簿に記入すべき事項がない場合には記入する必要はない。

(略)

⑪ 「決裁」欄には、収入官吏が現金領収証書を新たに受けたとき、事業主から現金又は証券を領収したとき、金融機関へ払込みをしたとき、スタンプ領収したとき及び月末の締め切りをしたときは、その都度主任収入官吏までの決裁を受けること。

(略)

第2 帳簿・金庫の検査

4 検査の立会

検査には当該収入官吏（これらの職員が事故や、配置先が遠隔地により立会いができないときはその代理人）若しくは部局長が適当と認めた者を立ち会わせる（予決令117）。

第5節 歳入歳出外現金出納官吏の設置及び職務

第3 歳入歳出外現金出納官吏の権限及び職務

(略)

3 歳入歳出外現金出納官吏代理の権限

主任歳入歳出外現金出納官吏代理は、主任歳入歳出外現金出納官吏に事故があったときその職務を行い、主任歳入歳出外現金出納官吏と同様の権限を有する。また、分任歳入歳出外現金出納官吏代理は、分任歳入歳出外現金出納官吏と同様の権限を有する。

(略)

第6節 歳入歳出外現金収納事務

第1 歳入歳出外現金

(略)

第2 歳入歳出外現金の出納保管

1 歳入歳出外現金の領収

(略)

2 保管金の保管

(略)

3 保管金の取扱

(1) 保管金口座の開設

主任歳入歳出外現金出納官吏は、必要に応じて所在地の日本銀行（本店、支店、代理店をいう。以下この項において同じ。所在地に日本銀行がない場合は、最寄りの日本銀行とする。）に保管金口座を開設する。

保管金口座は、各部局の支出官が取引している日本銀行又は資金前渡官吏の預託金口座のある日本銀行（資金前渡官吏が預託金口座を有しない場合は、最寄りの日本銀行。（以下「保管金取扱店」という。））に開設し、その手続は以下の方法による。

- ① 主任歳入歳出外現金出納官吏は、新たに口座を開設するとき又は異動があったときは、取引関係通知書（収入様式第49号）で通知するとともに、保管金取扱店に提出する（保管金払込程2①、2の2）。
- ② 主任歳入歳出外現金出納官吏は、日本銀行から保管金の払戻しに使用する小切手用紙及び国庫金振替書用紙の交付を受ける（保管金払込程5①）。

(2) 保管金の払込

- ① 主任歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金を領収したときは、これを当日中（当日払込ができないときは翌日）に日本銀行保管金口座に払込む。

ただし、数日内に払渡をする必要がある場合その他特別の理由がある場合は、これを保管金口座に払込むことなく、手元保管して差支えない（予決令103）。

具体的には次の場合が該当するが、手元保管する場合には、その現金を他の公金と区分して同一の堅固な容器の中に保管する（出納程3、5）。

ア 入札保証金

イ 公売保証金

ウ 納付受託証券の取立手数料

エ 領収した金銭が差押え又は交付要求（参加差押を含む。）に係る歳入金のみに充当する場合

オ エのほか、その残余を滞納者（担保の目的でされている仮登記（録）の権利者を含む。）のみに交付する場合

- ② 主任歳入歳出外現金出納官吏が保管金の払込みをしようとするときは、保管金払込書（収入様式第50号）を添えて現金を日本銀行に払込み、日本銀行から保管金領収証書の交付を受ける。この場合、保管金払込書の表面余白に「保管金」の印を押印する
- ③ 保管金を提出すべき者（公売財産の買受人、債権差押えの場合の第三債務者、破産の場合の破産管財人等（以下「破産管財人等」という。））から、直接、日本銀行の当該主任歳入歳出外現金

出納官吏の保管金口座に払込ませる場合は、保管金振込書（収入様式第 51 号）を当該提出者に送付し、その保管金振込書に現金を添えて日本銀行に振込ませる。

この場合、振込人をして日本銀行から保管金領収証書を受領させる（保管金取扱程 5、6、保管金払込程 4）。

(3) 手元保管金口座の開設

第 6 節第 1 の 2（労働保険特別会計で取扱う歳入歳出外現金の種類）で定める交付要求金銭等の受領において以下の場合であるときは、手元保管金口座事務処理要領等を作成の上、普通預金口座を開設し、振込による取扱を認めることとする。

- ① 領収金額が高額である場合
- ② 破産管財人等が遠隔地の場合
- ③ 配当金の支払方法が振込と指定されている場合

1 振込対応を可能とする理由

通常、交付要求配当金（参加差押えを含む）は、破産管財人等の事務所等に、分任歳入歳出外現金出納官吏が訪問領収しているが、配当金が高額である場合及び遠隔地の場合、現金の取扱いに危険が伴うことから、上記のような場合に限定し、訪問領収等ではなく、破産管財人等からの振込による対応を可能とする。

2 口座開設に係る具体的取扱い

(1) 口座開設

入金管理上、庁舎に近い〇〇銀行〇〇支店にて口座を開設する。無料で口座開設できることを確認すること。

口座名義は「〇〇労働局 主任歳入歳出外現金出納官吏」印を以って開設すること。なお、主任歳入歳出外現金出納官吏が交替都度、名義変更手続きをすること。

(2) 口座の種類

普通預金とする。なお、利息については、利息が計上される都度、徴収金以外の歳入金（雑入）として納入告知書により処理すること。

(3) 破産管財人等への連絡

「振込先」「預金種別、口座番号」「受取人住所」「受取人」を記載した文書（別添 1）を送付する。

(4) 入金管理の方法

破産管財人等から配当の連絡があった際、振込予定日を聞いておき、予定日以降、随時残高照会を行い管理する。

振込を確認した場合は、記帳された通帳を主任歳入歳出外現金出納官吏が確認し、引き出しの手続きを行う。

引き出す際は、主任歳入歳出外現金出納官吏の在庁を確認すること。

(5) 歳入歳出外現金領収証書の交付

通帳より現金を引き出した日付にて主任歳入歳出外現金出納官吏の歳入歳出外現金領収証書を交付し、破産管財人等に送付する。領収日は、破産管財人等が振込んだ日ではない。

(6) 破産管財人等から振込手数料を求められた場合の対処

労働局では振込手数料は負担しない。破産法第 148 条第 1 項第 2 号に財団債権の範囲として、破産財団の管理、換価及び配当に関する費用を定めているので、破産管財人等に主張すべきである。

しかしながら、交付要求（保険料、追徴金）を全額配当できない場合は、執行停止を行い不納欠損することになるので、破産管財人との交渉において、配当額より振込手数料を差し引いた後の額となる。

また、全額配当される場合は、振込手数料を差し引かれると完結できないものもあるので、分任歳入歳出外現金出納官吏が訪問して領収することとする。

(7) 管理体制

管理簿（別添 2）を作成することにより管理体制を確立し不正が発生することを防止する。

主任歳入歳出外現金出納簿の決裁を受ける場合には、管理簿・現金出納簿・歳入歳出外現金領収証書・通帳を併せて決裁・チェックを受けるようにする。

交付要求配当金の振込先

振込に際しましては、予め当労働局に次の事項を連絡の上、下記の口座に振込をお願いします。

なお、領収証書につきましては、振込の確認が出来次第郵送いたします。

(連絡事項) 振込予定年月日 平成 年 月 日
 配当予定額 円

(連絡先) ○○労働局労働保険徴収課(室) (担当者)
 電話 ○○○(○○○) ○○○○
 FAX ○○○(○○○) ○○○○

記

振込先 ○○銀行○○支店
 預金種別 普通預金
 口座番号 1 2 3 4 5 6 7
 受取人住所 ○○市○○町○丁目○番○号
 受取人氏名 ロト ウキョク シュニンサイニユサイシュツガ イゲ ンキンスイツカンリ
 ○○労働局 主任歳入歳出外現金出納官吏
 コウセイロウトウジムカン
 厚生労働事務官 ○○○○

主任歳入歳出外現金出納官吏口座管理簿

整理番号	課(室)長	補佐	係長	係員	振込連絡所	保険番号	破産管財人等	振込予定日	振込予定額	振込日	預金払戻者	領収証書	通帳確認印	備考
					発送年月日				振込額			交付日		
1														
2														
3														
4														
5														
6														

(3)(4) 保管金の払戻又は保管替
(略)

- 4 歳入歳出外現金の供託 (略)
- 5 供託金の還付及び取戻し請求 (略)
- 6 差押財産の換価代金等の取扱手続

(1) …直ちに当該金銭を主任収入官吏に交付し、領収証書を徴するとともに、「換価代金等領収及び徴収金充当通知書（収入様式第 57 号）」により部局長あて通知する。

なお、換価代金等領収及び徴収金充当通知書を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

(2)

① (略)

ア、イ (略)

ウ なお、歳入歳出外現金の処理伺を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

(略)

第 3 弁償責任その他

1 現金亡失に伴う弁償責任及び報告

(略)

2 歳入歳出外現金領収証書の取扱

(1)、(2) (略)

(3) 歳入歳出外現金領収証書の使用時以外における保管については、第 2 節第 1 の 2（現金領収証書の取扱い及び保管）(5)に準じて取扱う。

第 7 節 歳入歳出外現金出納官吏の帳簿・検査

第 1 歳入歳出外現金出納官吏の帳簿 (略)

第 2 帳簿・金庫の検査 (略)

第 8 節 収納に係る事務処理

第 1 領収済報告書等の処理

2 領収済報告書等の処理

(2) (1)の調査を終えたときは、受領した日の分を取りまとめて、日本銀行、収入官吏取扱いの別に分け、送付票に記載されている合計金額と領収済通知書、日銀・郵政OCR歳入金納付状況一覧表の合計額を突合の上、歳入金収納済額日計表（収入様式第 17 号の 2、第 17 号の 3）に記入する。

なお、歳入金収納済額日計表を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

(3) (2)の処理を終えた領収済報告書等については、歳入金収納済額日計表（収入様式第 17 号の 2、第 17 号の 3）、歳入金収納済額日計総括表（収入様式第 18 号、第 18 号の 2）を作成し、突合して符号したことを確認した上、「システム処理手引」による処理を行った後、綴じ保管をする。

なお、歳入金収納済額日計総括表を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

(略)

5 歳入金収納済額日計表

歳入徴収官は、歳入金収納済額日計表（収入様式第 17 号の 2、第 17 号の 3）を、次の方法により作成するものとする。

(略)

第 2 徴収簿の取扱

(略)

4 収納未済歳入額の繰越

(1) 現年度分の繰越

① …、期間満了の日の翌日（5 月 1 日）において、収納未済歳入額繰越決議書（収入様式第 23 号）により翌年度の徴収決定額に繰越の手続きを行う（歳入程 36）。

なお、収納未済歳入額繰越決議書を記載の際は、記入欄に労働保険料と一般拠出金を上下に分けて記載する。（それぞれに発生した追徴金を記載する場合も同じ。）

(略)

第 9 節 諸報告

第 1 徴収済額報告書

(3) 留意事項

④ (略)

(注) 毎会計年度最終 5 月分の徴収済額報告書は、徴収済額等に移動がないときであっても、作成し報告すること。

第 2 歳入徴収額計算書（歳入徴収官の計算証明）

5 証明責任者が交替したときの計算証明

(2) 証明期間中に交替が行われたときは、後任者は前任者が取扱った計算を併算して計算証明すること。（歳入程 57、計証規 3①②）。

第 3 章 徴収金

第 1 徴収法及び救済法上の徴収金

1 徴収金概要

- (1) 徴収法により徴収する徴収金は、一般保険料、第 1 種特別加入保険料、第 2 種特別加入保険料、第 3 種特別加入保険料及び印紙保険料（以下「労働保険料」という。）のほか労働保険料の追徴金及び延滞金がある（以下「徴収法上の徴収金」という。）。また、救済法により徴収する徴収金は、一般拠出金のほか一般拠出金の追徴金及び延滞金がある。（以下「救済法上の徴収金」という。）
- (2) 国が国民に対して有する金銭債権の徴収には、申告納付制と賦課制の 2 方式があるが、徴収法上の徴収金及び救済法上の徴収金は、申告納付制を原則とし、一部賦課制をとっている。

① 申告納付制による徴収金

労働保険料 { 概算保険料（徴収法 15①②）
増加概算保険料（徴収法 16）
確定保険料（徴収法 19①②③）

一般拠出金（救済法 38①、徴収法 19①②③準用）

② 賦課制による徴収金

労働保険料	{	概算保険料	{ 政府が決定した額（未申告又は不足額）（徴収法 15③） 保険料率の引上げに伴う追加徴収（徴収法 17①）
		確定保険料	{ 政府が決定した額（未申告又は不足額）（徴収法 19④） 確定保険料の特例による差額（徴収法 20③）
	{	印紙保険料	政府が決定した額（徴収法 25①）

一般拠出金 政府が決定した額（救済法 38①、徴収法 19④準用）

追徴金	{	確定保険料に係る追徴金（徴収法 21①）
		印紙保険料に係る追徴金（徴収法 25②）
		一般拠出金に係る追徴金（救済法 38①、徴収法 21①準用）

延滞金	{	労働保険料に係る延滞金（徴収法 27①）
		一般拠出金に係る延滞金（救済法 38①、徴収法 27①準用）

第 5 事務の所掌

徴収金の徴収に関する事務は、下記の区分に従い、その事業場の所在地を管轄する労働保険特別会計歳入徴収官が行う（徴収則 1③）。

(1) 労働局の所掌事務

- ① 一般保険料、特別加入保険料の徴収
- ② 旧失業保険料及び特別保険料の徴収
- ③ 印紙保険料の徴収
- ④ 一般拠出金の徴収（救済法 35）

(2) 監督署の所掌事務

- ① 一元適用事業で、事務組合に事務処理を委託しない事業（雇用保険の保険関係のみ成立しているものを除く。）についての一般保険料及び一般拠出金の徴収
- ② 二元適用事業のうち労災保険分の一般保険料及び一般拠出金の徴収
- ③ 労災保険の第 1 種特別加入保険料（一元適用事業で事務組合に事務処理を委託する事業の中小事業主等特別加入者に係るものを除く。）、第 2 種特別加入保険料、第 3 種特別加入保険料の徴収
- ④ 労災保険の特別保険料及び旧保険料の徴収

第 7 徴収金の納期限

1 申告納付方式によるもの

(1) 概算保険料の納期限

- ① 継続事業
(省略)
- ② 有期事業
(省略)

(2) 増加概算保険料

賃金総額の見込額、特別加入保険料に係る厚生労働省令で定める額の総額の見込額が増加した

場合において、…その日から 30 日以内（徴収法 16）

(3) 確定保険料(不足額)

① 継続事業

次の保険年度の初日（保険年度の中途に保険関係が消滅したものについては、当該保険関係が消滅した日（保険年度の中途に労災保険に係る中小事業主等の特別加入及び海外派遣者の特別加入の承認が取消された事業に係る第 1 種特別加入保険料及び第 3 種特別加入保険料に関しては、それぞれの承認が取消された日））から 50 日以内（徴収法 19①）

② 有期事業

保険関係が消滅した日（当該保険関係の消滅日前に労災保険に係る中小事業主等の特別加入の承認が取消された事業に係る第 1 種特別加入保険料に関しては、承認が取消された日））から 50 日以内（徴収法 19②）

(4) 一般拠出金

① 継続事業

次の保険年度の初日（保険年度の中途に保険関係が消滅したものについては、当該保険関係が消滅した日）から 50 日以内（救済法 38①、徴収法 19①準用）

② 有期事業

保険関係が消滅した日から 50 日以内（救済法 38①、徴収法 19②準用）

2 賦課方式によるもの

賦課方式による徴収金については、納付すべき額等を納入告知書等により、次の納期限を指定して通知することとされている（徴収法 17②、徴収則 26、38⑤）。

なお、延滞金は、督促を受け、その指定期限までに完納しないときは、納期限から差押えの日又は完納の日の前日までの日数について一定の割合で計算した額をその計算の基礎となる労働保険料又は一般拠出金に併せて自主的に納付することとされている。

- (1) 概算保険料 認定決定による額（不足額）・・・事業主が通知を受けた日から 15 日以内
（徴収法 15③） （徴収法 15④）

保険料率引上げに伴う追加徴収・・・通知を発する日から起算して 30 日を経過した日

（徴収法 17①） （徴収則 26）

- (2) 確定保険料 認定決定による額（不足額）…事業主が通知を受けた日から 15 日以内
（徴収法 19④） （徴収法 19⑤）

特例による差額の追加徴収…通知を発する日から起算して 30 日を経過した日
（徴収法 20③） （徴収則 26、35④）

- (3) 印紙保険料 認定決定による額…調査決定した日から 20 日以内で歳入徴収官が定める日
（徴収法 25①） （歳入程 9、18①）

- (4) 一般拠出金 認定決定による額（不足額）・・・事業主が通知を受けた日から 15 日以内
（救済法 38①、徴収法 19④準用） （徴収法 19⑤準用）

- (5) 追徴金 確定保険料による追徴金・・・通知を発する日から起算して 30 日を経過した日
（徴収法 21①） （徴収則 26）

印紙保険料の認定決定による追徴金・・・通知を発する日から起算して 30 日を経

過した日

(徴収法 25②)

(徴収則 26)

一般拠出金による追徴金・・・通知を発する日から起算して 30 日を経過した日

(救済法 38①、徴収法 21①準用) (徴収則 26 準用)

第 9 時効

1 時効

国の債権債務の消滅原因は、最も普通の形態である弁済のほか、代物弁済、供託、充当、免除、更改及び相続等があるが、時効もこの債権債務の消滅原因の一つである。

時効は、法律に別段の定めのあるもののほか、権利の発生形態により、徴収法及び救済法上の金銭債権については国税通則法第 72 条、公法上の金銭債権については会計法第 30 条の規定が適用され、また、私法上の債権については民法又は商法の規定が適用されることとなる。

労働保険料及び一般拠出金の徴収金に関連する主な消滅時効を例示すると次のとおりである。

- ① 政府が徴収金を徴収する権利 2 年（徴収法 41①）
- ② 事業主が徴収金の還付を受ける権利 2 年（徴収法 41①）

2 時効の起算日

(1) 徴収金を徴収する権利の時効の起算日は、次のとおりである。

- ① 申告納付制の労働保険料及び一般拠出金（徴収法 15、16、19、整備法 19、救済法 38）
当該労働保険料申告書の提出期限（法定納期限の翌日）
（ただし、同申告書が提出期限内に提出されたときは、その提出された日の翌日）

- ② 賦課制の徴収金（徴収法 19、20、21、25、救済法 38）
賦課処分 효力発生日（すなわち、納入告知書が事業主に到達した日）の翌日

- ③ 延滞金（徴収法 27、救済法 38）
元本保険料又は一般拠出金が完納された日の翌日

なお、元本保険料又は一般拠出金が納付されない場合の延滞金を徴収する権利の時効の起算日は、元本保険料の時効起算日に従うものである。

（略）

(2) 徴収金の還付を受ける権利の時効の起算日は、次のとおりである。

① 精算返還金

ア 継続事業における年度当初の確定精算による精算返還金は、4 月 1 日

（ただし、当該申告書が法定納期限内に提出されたときは、その提出された日の翌日）

イ 継続事業及び有期事業の廃止若しくは終了に伴う精算返還金は、事業の廃止又は終了の日の翌日

（ただし、当該申告書が法定納期限内に提出されたときは、その提出された日の翌日）

ウ 有期メリットの適用による確定保険料の引下げに伴う返還金は、改定確定保険料の通知のあった日の翌日

② 過納金

ア 年度当初、事業の廃止若しくは終了に伴う確定精算の際、精算返還金が生じていた場合は、精算返還金として取扱うものとし、年度当初に係るものについては 4 月 1 日、事業の廃止又

は終了に係るものについては、その翌日（ただし、当該申告書が法定納期限内に提出されたときは、その提出された日の翌日）

イ 確定精算の際、確定不足額があり、既に納付されていた場合であって、認定決定の結果、確定不足額が減額されるものは、確定不足額過納金として取扱うものとし、認定決定の対象となった申告書の提出された日の翌日（ただし、当該申告書が法定納期限後に提出されたものについては、法定納期限の翌日）

ウ 認定決定による確定保険料又は一般拠出金の額が、既に納付した確定保険料又は一般拠出金を超過する場合に発生した過納金は、賦課処分の効力発生日（すなわち、認定決定通知書が事業主に到達した日）の翌日

③ 誤納金

二重納付若しくは徴収決定額を超えて納付された労働保険料又は一般拠出金は、納付した日の翌日

3～6（略）