

基発第 0331008 号

平成 20 年 3 月 31 日

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)」の改訂について

労働保険料の徴収・収納に関する事務の取り扱いについては、平成 15 年 3 月 31 日付け基発第 0331002 号「徴収関係事務取扱手引 I (徴収・収納)」、平成 16 年 3 月 24 日付け基発第 0324002 号「徴収関係事務取扱手引 I (徴収・収納)」の一部改訂について及び平成 19 年 3 月 29 日付け基発第 0329009 号「徴収関係事務取扱手引 I (徴収・収納)」の一部改訂についてにより取り扱ってきたところであるが、平成 20 年 4 月 1 日より本手引を別添のとおり改訂することとしたので事務処理に遺漏のなきを期されたい。

なお、基発第 0331002 号は平成 20 年 3 月 31 日をもって廃止する。

徴収関係事務取扱手引 I

(徴収・収納)

平成20年3月

厚生労働省労働基準局労働保険徴収課

凡 例

各項の末尾に根拠法及びその条数を掲げたが、当該法令の引用に当っては、次の略語を用いた。また、条数はアラビア数字で、項は○印で表示した。

徴 収 法	労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)
徴 収 則	労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則(昭和47年労働省令第8号)
救 済 法	石綿による健康被害の救済に関する法律(平成18年法律第4号)
整 備 法	失業保険法及び労働者災害補償保険法の一部を改正する法律及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(昭和44年法律第85号)
労 災 保 險 法	労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)
雇 用 保 險 法	雇用保険法(昭和49年法律第116号)
会 計 法	会計法(昭和22年法律第35号)
予 決 令	予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)
歳 入 程	歳入徴収官事務規程(昭和27年大蔵省令第141号)
電子情報処理組織令	電子情報組織を使用して処理する場合における歳入関係事務の取扱いの特例に関する省令(昭和52年大蔵省令第141号)
出 納 程	出納官吏事務規程(昭和22年大蔵省令第95号)
厚 労 会 程	厚生労働省所管会計事務取扱規程(平成13年厚生労働省訓令第23号)
国 税 通 則 法	国税通則法(昭和37年法律第66号)
国 税 徴 収 法	国税徴収法(昭和34年法律第147号)
国 税 通 則 令	国税通則法施行令(昭和37年政令第135号)
国 税 徴 収 令	国税徴収法施行令(昭和34年政令第329号)
通 基 本 通 達	国税通則法基本通達(昭和45年6月24日)
基 本 通 達	国税徴収法基本通達(昭和58年5月31日)
債 管 法	国の債権の管理等に関する法律(昭和31年法律第114号)
債 管 令	国の債権の管理等に関する法律施行令(昭和31年政令第337号)
債 管 則	債権管理事務取扱規則(昭和31年大蔵省令第86号)
公 印 則	国の会計機関の使用する公印に関する規則(昭和39年大蔵省令第22号)
証 券 納 付 勅	歳入納付に使用する証券に関する件(大正5年勅令第256号)
証 券 納 付 制 限	証券の納付に関する制限(大正5年大蔵省令第30号)
証 券 納 付 細 則	証券を以ってする歳入納付に関する法律施行細則(大正5年大蔵省令第32号)
証 券 納 付 取 扱 方	証券を以ってする歳入納付に関する法律実施に付取扱方(大正5年大蔵省訓令第13号)
会 院 法	会計検査院法(昭和22年法律第73号)
計 証 規	計算証明規則(昭和27年会計検査院規則第3号)
厚 労 計 指 定	厚生労働省関係の計算証明に関する指定について(平成13年13検第180号会計検査院長発)
保 管 金 取 扱 程	保管金取扱規程(大正11年大蔵省令第5号)
保 管 金 払 込 程	保管金払込事務取扱規程(昭和26年大蔵省令第30号)
供 託 法	供託法(明治32年法律第15号)
供 託 則	供託規則(昭和34年法律第2号)
印 紙 納 付 法	印紙をもってする歳入金納付に関する法律(昭和23年法律第142号)

例 歳入徴収官事務規程第3条第1項 歳入程3①

目 次

第1章 徴 収

第1節 歳入徴収官の設置

第1	歳入徴収官の定義	.....
第2	歳入徴収事務の委任	.....
第3	歳入徴収官の権限	.....
第4	歳入徴収官の職務	.....
第5	官職氏名の表示	.....
第6	歳入徴収官の交替の手続	.....
第7	官印	.....

第2節 徴収職員

第1	徴収職員の定義	.....
第2	徴収職員の任免手続	.....
第3	徴収職員の権限及び職務	.....

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	.....
2	申告納付に係る労働保険料及び一般拠出金の種類	.....
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	.....
4	申告納付に係る労働保険料等と納入告知	.....
第2	印紙保険料	
1	印紙保険料の定義	.....
2	印紙保険料の額	.....
3	印紙保険料の調査決定	.....
4	印紙保険料の現金納付	.....
5	印紙保険料の追徴金	.....
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	.....
2	認定決定に係る労働保険料等の調査決定	.....
3	認定決定に係る労働保険料等の通知	.....

4	納付書及び納入告知書の作成	.....
5	確定保険料等の追徴金	.....
第5	減額申告に伴う調査決定の変更	
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	.....
2	1年経過小切手	.....
3	不用物品売払代	.....
4	滞納処分費	.....
5	その他の諸歳入金	.....
6	歳入金に係る債権の種類と歳入科目対照表	.....
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	.....
2	誤納金の処理	.....
3	精算返還金及び過納金の還付又は充当	.....
4	不正受給を目的に納付された労働保険料の処理	.....
第8	督促状の発行及び延滞金	
1	徴収金に係る督促	.....
2	労働保険料等に係る延滞金	.....
3	延滞金の計算	.....
4	延滞金を徴収しない場合	.....
5	延滞金を減免する場合の基準	.....
6	延滞金の調査決定	.....
7	諸歳入金に係る督促及び延滞金	.....
第9	送達	
1	納入告知書・督促状が返戻された場合の処理	.....
2	公示送達	.....
3	公示送達の方法	.....
4	公示送達した場合の納期限等	.....

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	
1	第二次納付義務の定義	.....
2	徴収の基本的要件	.....
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	.....
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	.....
5	無限責任社員の第二次納付義務	.....
6	清算人等の第二次納付義務	.....
7	同族会社の第二次納付義務	.....

8	共同的な事業者の第二次納付義務	.....
9	事業を譲り受けた特殊関係者の第二次納付義務	.....
10	無償又は著しい低額の譲受人の第二次納付義務	.....
11	人格のない社団等に係る第二次納付義務	.....
第2	繰上請求	
1	繰上請求の定義	.....
2	繰上請求の要件	.....
3	繰上請求の手続	.....
4	繰上請求の効果	.....
5	繰上請求の取消	.....
第3	納付猶予	
1	納付猶予の定義	.....
2	納期未到来の場合の納付猶予	.....
3	一般的な納付猶予	.....
4	納付猶予の取消	.....
5	納付猶予の効果	.....
6	納付猶予の手続	.....
第4	不納欠損	
1	不納欠損の定義	.....
2	不納欠損の事由	.....
3	不納欠損の決議等	.....

第2章 収 納

第1節 収入官吏

第1	収入官吏の定義	
第2	収入官吏の任免	
1	任免	.....
2	任免の手続	.....
第3	収入官吏の権限及び職務	.....
1	収入官吏	.....
第4	主任収入官吏の事務取扱補助者	
1	任免	.....
2	資格の基準	.....
3	事務の範囲	.....
第5	収入官吏の責任	
1	弁償責任	.....
2	弁償責任発生の要件	.....

3	弁償額の範囲	.....
4	弁償責任を負う者	.....
5	弁償責任の消滅	.....
第6	収入官吏の証票	
1	収入官吏等証票の交付	.....
2	収入官吏等証票の携帯	.....
3	収入官吏等証票の返納	.....
4	収入官吏等証票の管理	.....
5	収入官吏等証票の亡失に伴う措置	.....
第7	官職氏名の表示	.....
第8	官印	.....
第9	収入官吏の交替手続	
1	主任収入官吏の交替	.....
2	分任収入官吏の転免	.....

第2節 収納事務

第1	徴収金の出納保管	
1	歳入金の収納	.....
2	現金領収証書の取扱及び保管	.....
3	現金領収証書の記入方法	.....
4	現金領収証書を亡失した場合の措置	.....
5	領収済報告書(歳入徴収官に対する報告)	.....
6	領収済報告書の誤びゅう訂正	.....
第2	歳入金の払込	
1	歳入金の払込	.....
2	現金払込書の作成	.....
3	証券仕訳書	.....
4	払込領収証書の取扱	.....
5	現金払込仕訳書(歳入徴収官に対する報告)	.....
第3	現金等の保管	
1	現金等の保管	.....
2	現金亡失の報告	.....
3	金庫の管理	.....
第4	歳入納付に使用できる証券の取扱	
1	歳入納付に使用できる証券	.....
2	歳入納付に使用できる小切手の制限	.....
3	証券の受領拒否	.....
4	受領した証券の取扱	.....

- 5 受領証券が支払拒絶を受けた場合の取扱
- 6 証券の偽造、変造等
- 7 証券を亡失したときの処置

第3節 納付委託

第1 納付委託

- 1 納付委託の定義
- 2 納付委託を受けることができる場合
- 3 納付委託と強制処分等の関係
- 4 納付委託を受けることのできる証券
- 5 納付委託を受けることができる者
- 6 再委託銀行の指定
- 7 納付受託証券の取扱
- 8 納付受託証券の記入方法
- 9 納付委託を受けた場合の取扱

第2 再委託

- 1 納付の再委託の取扱
- 2 再委託した証券の返還
- 3 再委託した証券の取扱

第4節 収入官吏の帳簿・検査

第1 収入官吏の帳簿

- 1 備付帳簿
- 2 現金出納簿
- 3 証券仕訳簿

第2 帳簿・金庫の検査

- 1 検査の時期
- 2 検査員の任命
- 3 検査事項
- 4 検査の立会
- 5 検査書の作成等

第5節 歳入歳出外現金出納官吏の設置及び職務

- 第1 歳入歳出外現金出納官吏の定義
- 第2 歳入歳出外現金出納官吏の任免
- 第3 歳入歳出外現金出納官吏の権限及び職務

1	主任歳入歳出外現金出納官吏の権限及び職務	.....
2	分任歳入歳出外現金出納官吏の権限	.....
3	歳入歳出外現金出納官吏代理の権限	.....
第4	歳入歳出外現金出納官吏の責任	.....
第5	歳入歳出外現金出納官吏の証票	.....
第6	官職氏名の表示	.....
第7	官印	.....
第8	歳入歳出外現金出納官吏の交替手続	.....
1	主任歳入歳出外現金出納官吏の交替	.....
2	分任歳入歳出外現金出納官吏の転免	.....

第6節 歳入歳出外現金収納事務

第1	歳入歳出外現金	
1	歳入歳出外現金の定義	.....
2	労働保険特別会計で取扱う歳入歳出外現金の種類	.....
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	.....
2	保管金の保管	.....
3	保管金の取扱	.....
4	歳入歳出外現金の供託	.....
5	供託金の還付及び取戻し請求	.....
6	差押財産の換価代金等の取扱手続	.....
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	.....
2	歳入歳出外現金領収証書の取扱	.....
3	歳入歳出外現金領収証書の記入方法	.....

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	
1	備付帳簿	.....
2	現金出納簿	.....
3	小切手等受払簿	.....
第2	帳簿・金庫の検査	

第8節 収納に係る事務処理

第1	領収済報告書等の処理	
----	------------	--

1	収納機関からの通知	.....
2	領収済報告書等の処理	.....
3	領収済報告書等が翌月になった場合の処理	.....
4	誤びゅう訂正	.....
5	歳入金収納済額日計表	.....
第2	徴収簿の取扱	
1	徴収簿	.....
2	徴収簿の使用	.....
3	徴収簿の訂正等	.....
4	収納未済歳入額の繰越	.....
第3	突合	
1	現金払込仕訳書の突合	.....
2	歳入金月計突合表の突合	.....
3	歳入金月計突合表証明簿の記入	.....
4	差額仕訳書	.....
5	歳入金月計突合表の送付	.....

第9節 諸報告

第1	徴収済額報告書	
1	徴収済額報告書	.....
2	収納未済歳入額繰越計算書	.....
3	歳入決算報告書	.....
第2	歳入徴収額計算書(歳入徴収官の計算証明)	
1	証明の対象	.....
2	歳入徴収額計算書の作成	.....
3	歳入徴収額計算書の添付書類	.....
4	歳入徴収額計算書の証拠書類	.....
5	証明責任者が交替したときの計算証明	.....
6	歳入徴収額計算書の訂正	.....
第3	収入金現金出納計算書(収入官吏の計算証明)	
1	証明の対象等	.....
2	収入金現金出納計算書の作成	.....
3	収入金現金出納計算書の添付書類	.....
4	収入金現金出納計算書の証拠書類	.....
5	証明責任者が交替したときの計算証明	.....
6	収入現金出納計算書の訂正	.....
第4	歳入歳出外現金出納計算書(歳入歳出外現金出納官吏の計算証明)	
1	証明の対象	.....

2	証明責任者	.....
3	歳入歳出外現金出納計算書の取扱	.....
4	証拠書類	.....

第3章 徴 収 金

第1	徴収法及び救済法上の徴収金	
1	徴収金の概要	.....
2	徴収法上の徴収金と他の法律との関係	.....
第2	徴収及び収納	.....
1	徴収行為	.....
2	収納行為	.....
第3	徴収機関及び収納機関	
1	徴収機関	.....
2	収納機関	.....
第4	部局及び部局長	.....
第5	事務の所掌	.....
第6	会計年度所属区分	.....
第7	徴収金の納期限	
1	申告納付方式によるもの	.....
2	賦課方式によるもの	.....
第8	歳入金の収納期限	.....
第9	時効	
1	時効	.....
2	時効の起算日	.....
3	時効の絶対的効力	.....
4	時効の中断	.....
5	時効の停止	.....
6	時効の効力の遡及効	.....

<記載例>

現金出納簿(収入官吏用)

徴収簿

納付受託証書受払簿

差額仕訳書

収納事務等に関する牽制体勢について(基徴発第0828001号)

第1章 徴 収

第1節 歳入徴収官の設置

第1 歳入徴収官の定義

歳入徴収官とは、厚生労働大臣又は厚生労働大臣から歳入の徴収に関する事務の委任をうけた職員をいう(会計法4の2①②、48、予決令26、140)。

歳入徴収官には、歳入徴収官と歳入徴収官代理(歳入徴収官に事故等があった場合に、その事務を代理する者)とがある(会計法46の3①②、予決令139の3)。

第2 歳入徴収事務の委任

厚生労働大臣は、労働保険特別会計に係る歳入の徴収に関する事務を次のとおり委任している(厚労会程3)。

ただし、支出済となった歳出の返納金を歳入に組入れる場合の歳入の徴収に関する事務は、当該経費を支出した支出官の職にある者が行う(予決令27)。

1 歳入徴収官

歳入徴収官は、都道府県労働局(以下「労働局」という。)の長(以下「労働局長」という。)

2 歳入徴収官代理

歳入徴収官代理は、労働局総務部長

3 所掌事務の範囲

歳入徴収官及び歳入徴収官代理の所掌事務の範囲は、労働局における歳入の徴収に関する事務

第3 歳入徴収官の権限

1 歳入徴収官の権限

厚生労働大臣は、その所掌の歳入の徴収及び収納に関する事務を管理する権限を有するものであるから、厚生労働大臣から委任を受けた歳入徴収官は、その委任を受けた所掌事務の範囲においてみずから歳入徴収事務を執行する権限を有する。

2 歳入徴収官代理の権限

歳入徴収官代理は、歳入徴収官に事故があるとき又は欠けたときにおいて、歳入徴収官に代わって歳入事務を執行する権限を有する。

第4 歳入徴収官の職務

歳入徴収官(歳入徴収官代理を含む。)の主な職務は、調査決定と納入の告知であるが、その他、債権管理、徴収簿の登記、支出官への通知、不納欠損の整理、歳入金の突合その他歳入に関する諸報告等である。

第5 官職氏名の表示

官職氏名の表示は、次によるものとする。

労働保険特別会計歳入徴収官

〇〇労働局長〇〇〇〇

(注) 納入告知書及び納付書の歳入徴収官の表示は、昭和41.5.26付け歳計第1406号により官職名のみの記載によることとしている。

第6 歳入徴収官の交替の手続

- 1 歳入徴収官の交替があったときは、前任の歳入徴収官(歳入徴収官代理がその事務を代理しているときは、歳入徴収官代理)は、引継ぐべき徴収簿総括表(電子情報処理組織令別紙第3号書式その1)、不納欠損整理簿、過誤納額整理簿等関係帳簿書類、物件の名称、件数及び引継ぎの日付等必要な事項を記載した引継書(収入様式第24号の1)を交替の日の前日をもって作成し、引継年月日を記入した上、後任の歳入徴収官とともに記名・押印(私印)し、当該引継書を徴収簿総括表、不納欠損整理簿、過誤納額整理簿等に添付して後任の歳入徴収官に引継ぐものとする(歳入程57、電子情報処理組織令8②)。
- 2 徴収簿総括表については、交替の日の前日現在における徴収簿総括表の余白に引継年月日を記入し、後任の歳入徴収官とともに記名・押印(私印)し、関係書類を添えて、後任の歳入徴収官に引継ぐものとする。(歳入程57、電子情報処理組織令8②)
- 3 前任の歳入徴収官が交替の手続をすることができない事由があるときは、後任の歳入徴収官が引継書を作成し、記名・押印すれば足りるものである。

第7 官印

- 1 歳入徴収官の官印の表示は、次のとおり横書とする。

「〇〇労働局歳入徴収官之印」

なお、官印は、23ミリメートル平方の大きさとし、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その印材は、容易に摩滅又は腐蝕しない硬質のものを使用すること(公印則3、4、5)。

ただし、財務大臣の指定する歳入徴収官(歳入徴収官代理を含む。)が発する納入告知書及び督促状に使用する公印の形式については、財務大臣が別に定めるものとする(公印則6の2)

(注)公印則第3条の「会計機関等名」は、同一機関であれば、一般会計、特別会計の区別を要しない。

- 2 歳入徴収官代理の官印は、歳入徴収官の官印をもってその官印とする(公印則6)。

- 3 官印の保管及び押印

① 官印は、施錠のできる容器(官印箱)に保管し、使用时以外は金庫に保管する。

② 官印の保管及び押印は、補助者が行うことができるものとする。この場合の補助者は総務課長(東京労働局及び大阪労働局においては会計課長)とする。

第2節 徴収職員

第1 徴収職員の定義

徴収職員とは、部局長及びその他徴収金の徴収に関する事務に従事する職員をいう(国税徴収法2)。

第2 徴収職員の任免手続

徴収職員は、労働局長が所属職員のうちから任命するものとし、その任免は、収入官吏等命免簿(収入様式第1号)により行う。

徴収職員を任命したときは、徴収職員証票(収入様式第2号の1)を交付し、免じたときは、これを返納させる。

(注) 徴収職員証票の携帯、返納、管理及び亡失の取扱いについては、収入官吏及び歳入歳出外現金出納官吏の場合に準じて行うこと。

第3 徴収職員の権限及び職務

徴収職員は、徴収金の徴収に関する事務を行うことを職務とし、独立して財産の差押え、差押えの解除及び財産の調査等を行う権限を有する。

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(以下「労働保険料等」という。)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の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

労災保険に係る中小事業主等の特別加入者(労災保険法第34条第1項の承認に係る者)に係る保険料であり、その額は、特別加入者の給付基礎日額に应ずる徴収則別表第4の右欄に掲げる額の総額にこれらの者にかかる事業に適用される労災保険率と同一の率を乗じて得た額である(徴収法13)。

○ 第二種特別加入保険料

労災保険に係る一人親方等の特別加入者(労災保険法第35条第1項の承認に係る者)に係る保険料であり、その額は、特別加入者の給付基礎日額に应ずる徴収則別表第4の右欄に掲げる額の総額に

同則別表第5の第二種特別加入保険料率を乗じて得た額である(徴収法14)。

○ 第三種特別加入保険料

労災保険に係る海外派遣者の特別加入者(労災保険法第36条第1項)に係る保険料であり、その額は、特別加入者の給付基礎日額に応ずる徴収則別表第4の右欄に掲げる額の総額に徴収則第23条の3の第三種特別加入保険料率を乗じて得た額である(徴収法14の2)。

○ 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

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

3 申告納付に係る労働保険料等の調査決定

申告納付に係る労働保険料等は、概算・増加概算・確定保険料申告書(以下申告書という。)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労働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)の処理を行った後、「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(労働保険料等及び労働保険料等に係る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、前記(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(1)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)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 労働保険料に係る延滞金(徴収法27)
- ⑥ 一般拠出金に係る延滞金(救済法38①、徴収法27準用)

(注) 延滞金については、労働保険料等の納付の日をまっで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) 納入告知を要するとしている労働保険料等及びこれに係る徴収金は、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 確定保険料に係る追徴金(徴収法21①、25②)
- ④ 一般拠出金に係る追徴金(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 印紙保険料

1 印紙保険料の定義

印紙保険料は、事業主が雇用保険法第43条に該当する日雇労働者(以下「日雇労働被保険者」とい
う。)を使用した場合には、一般保険料を納付するほか日雇労働被保険者に賃金を支払う都度、その者
が所持する日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼り、消印することにより納付される労働保険料
をいう。

この方法は、日雇労働者の就労の形態が多数の事業主に雇用され、かつ、賃金の変動等もあり、そ
の雇用形態の実態の把握が困難であるために、日雇労働被保険者については、印紙による納付方法
をとっているものである。

2 印紙保険料の額

(1) 印紙保険料の額は、3種類あり、日雇労働被保険者1名につき、1日当たり次に掲げる額である(徴
収法22①)。

- ① 第一級雇用保険印紙・賃金の日額が11,300円以上の者については176円
- ② 第二級雇用保険印紙・賃金の日額が8,200円以上11,300円未満の者については146円
- ③ 第三級雇用保険印紙・賃金の日額が8,200円未満の者については96円

(2) 印紙保険料の額は、被保険者と事業主がそれぞれ折半して負担する(徴収法30④)。

3 印紙保険料の調査決定

印紙保険料は、原則として事業主が日雇労働被保険者に賃金を支払う都度、当該日雇労働被保険
者の所持する日雇労働被保険者手帳に雇用保険印紙を貼り、これに消印することによって納入される

こととなるので、申告納付に係る労働保険料と異なり、調査決定を要しない(印紙納付法1、2、3、徴収法23①、②)。

4 印紙保険料の現金納付

事業主が、毎月、歳入徴収官に報告する印紙保険料納付状況報告書の内容調査及び行政庁の職員による実地調査によって印紙保険料の納付を怠っていることが判明した場合、日雇労働被保険者の申出により事業主が印紙保険料の納付を怠っていることが発覚した場合及び正当な理由によって納付することができなかつたことが判明した場合は、直ちに調査を行い、印紙保険料の額を認定決定し、次により調査決定の上納入告知書を発する(徴収法25①)。

- ① 印紙保険料の現金納付の額の計算は、一級176円、二級146円、三級96円の印紙の額に納付を怠つた延人員を乗じて算出する。
- ② 関係届書等により必要な事項を調査し、適正であると認めるときは、直ちに徴収決議書(収入様式第4号)に印紙保険料認定決定調査書その他必要な関係書類を添付し、調査決定を行う。
- ③ 納入告知書(収入様式第6号)の告知番号は、労働保険番号とする。
- ④ 納入告知書に記入する納期限は、調査決定をした日から20日以内の休日でない日とする(歳入程18①、徴収則38⑤)。

現金納付は、歳入徴収官が徴収するので、雇用保険印紙によらず、現金により日本銀行又は所轄都道府県労働局労働保険特別会計収入官吏に納付しなければならない(徴収則38③二)

(注)「正当な理由」とは、次の事由に該当する場合とする(昭56.9.25付け労徴発68号)。

- 1 天災地変等により印紙の購入ができないため、印紙を貼付できなかったとき
- 2 日雇労働被保険者が手帳を事業場に持参しなかつた場合に、その日に手帳を持参せしめることが困難であり、かつ、その後においても事業場で手帳に印紙を貼付する機会がないために印紙を貼付できなかったとき
- 3 日雇労働被保険者が事業主の督促にもかかわらず手帳を提出することを拒んだことによつて貼付できなかったとき

5 印紙保険料の追徴金

事業主が印紙保険料の納付を怠つたことについて正当な事由がないと認められる場合には、調査決定した印紙保険料額の100分の25に相当する追徴金を徴収することとし、次により調査決定を行った上、納入告知書を発する(徴収法25②③、徴収則38⑤)。

- ① 決定された印紙保険料の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てて計算すること。したがつて、決定された印紙保険料の額が1,000円未満であるときは、追徴金は徴収しないこと(徴収法25②)。
- ② 印紙保険料の追徴金を徴収するときは、徴収決議書(収入様式第4号)に追徴金を記入し、納付すべき印紙保険料の調査決定と併せ、一元的に行うものとする。
- ③ 納入告知書の告知番号は、印紙保険料を現金納付させるときと同一とすること。
- ④ 納入告知書に記入する納期限は、通知を発する日から起算して30日を経過した休日でない日とすること(徴収法17②、25③、徴収則26)。

(注) なお、印紙保険料にかかる追徴金が、印紙保険料以外の労働保険料にかかる追徴金に比し高い額とされているのは、印紙保険料の納付を怠ることは罰則の適用があることと併せ、他の労働保険料の場合よりも違法性ないし懲罰性が大きいものと判断されているからである。

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

特別保険料及び印紙保険料(現金納付に限る。)(以下「特別保険料等」という。)並びにこれに係る追徴金及び延滞金は、適用徴収システムによる機械処理の対象外となっていることから、債権情報及び収納情報を官庁会計事務通信システム(以下「ADAMS」という。)端末により入力するが、ADAMSで作成される納入告知書・納付書は使用せず、適用徴収システムで使用する納入告知書・納付書を使用する。

以下、特別保険料及び印紙保険料の別に、各々保険料について決議する際の留意点を示すので、誤りのないよう処理すること。(次頁の画面を参照)

1 「債権調査確認」から「利息の付されない一次納付債権」を選択する。

(1) 特別保険料

- ① 「01処理区分」は、2種類ある「確認・調定」のうち「3」の確認・調定を選択する。
- ② 「02処理事由」は、「01 一般」を選択すること。
- ③ 「09略科目コード」は「0049267」と入力すること。
- ④ 「11履行期限」は、任意で入力するが必須項目であること。
- ⑤ 「12延滞金率」は、「0」と入力すること。
- ⑥ 「15充当区分」は、「4 ①元②利③延」を選択すること。
- ⑦ 「16作業区分」は、「3 すべての手作業」を選択すること。
- ⑧ 「17報告区分」は、「対象」を選択すること。
- ⑨ 「18純計区分」は、債務者が国等でなければ「控除非対象」を選択すること。
- ⑩ 「19管財区分」は、通常は「非対象」を選択すること。

(2) 印紙保険料

- ① 「01処理区分」は、2種類ある「認定・調定」のうち「0」の認定・調定を選択する。
- ② 「02処理事由」は、「01 一般」を選択すること。
- ③ 「09略科目コード」は「0049271」と入力すること。
- ④ 「11履行期限」は、任意で入力する必須項目であり、発議日+19日以内であること
- ⑤ 「12延滞金利率」は、「0」と入力すること。
- ⑥ 「15充当区分」は、「4 ①元②利③延」を選択すること。
- ⑦ 「16作業区分」は、「3 すべての手作業」を選択すること。
- ⑧ 「17報告区分」は、「対象」を選択すること。
- ⑨ 「18純計区分」は、債務者が国等でなければ「控除非対象」を選択すること。
- ⑩ 「19管財区分」は、通常は「非対象」を選択すること。

2 上記の入力処理終了後、「徴収決議書」により起案・決裁を行い、ADAMS端末の「決裁確認表」により最終的に登録する。

3 特別保険料等にかかる納入告知書・納付書に必要な事項を記入のうえ事業主に交付し、納付に当たっては必ず交付した納入告知書・納付書を使用するように指導する。

また、職員が納入告知書・納付書に必要な事項を記入する際には、特別保険料等であることを確認のうえ、必ず「徴定」欄に「9」を記入するとともに、イメージペーパーでも確認できるよう、「住所・氏名」欄にゴム印(黒又は青)で「特別保険料」、「印紙保険料」と表示すること。

4 特別保険料等が収納されると、適用徴収システムにおいては未登録収納データとして計上される。

5 格納されたデータはイメージペーパーが作成されるので内容を確認する。

- 6 内容を確認後、ADAMS端末において「収納登記」を行う。
- 7 適用徴収システムの未登記ファイルから削除する。削除の方法は、「日本銀行・日本郵政公社OCR処理システムによる労働保険徴収事務(機械)処理手引(平成15年3月)」の機械処理方法によることとする。

第4 認定決定に係る労働保険料等

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は認定決定をした労働保険料等の額を、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、第4号、第4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及び一般拠出金(以下「確定保険料等」という。)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つては、(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、確定保険料及び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つては、認定決定通知書に所要の訂正を行い、併せて労働保険

債権調査確認及び借入調査決定決議書兼債権管理簿(利息の付されない一時納付債権用)

業務種別	01 処理区分	02 処理事由	03編てつ年度	04発生年度	05 発 生年月日	06所属年度	07 発議年月日
100	3 確認・調定	01 一般	0 | 19	0 | 19	0 | 200301		0 | 190324

08債務者番号	09 略科目	10 確認・調定金額	11 履行期限	12延滞金利率	13 既発生延滞金(未確認・未調定)
0000922	00 | 49267	50,000	0 | 200510	0.00 %	

14 既経過期間末日又は一部収納年月日	15 充当区分	16 作業区分	17 報告区分
	4 ①元②利③延 [元本]	0 すべてセンター作成	0 対象

18 純計区分	19 管財区分	20 工事区分	21 分任官	22 和暦3桁	31 訂正報告区分
0 控除非対象	1 非対象				

23 発生原因
新規発生分

24 資産又は業務の状況

25 担保(保証人)

26 解除条件

業務終了	業務選択	前頁	次頁	送信	再送	内訳再表示	印刷	単票登録	印刷機登録	印刷機入力	入力チェック表示	照会入力	初期画面
------	------	----	----	----	----	-------	----	------	-------	-------	----------	------	------

(特別保険料を入手する場合の画面)

債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿(利息の付されない一時納付債権用)

業務種別	01 処理区分	02 処理事由	03編て→ 年度	04発生 年度	05 発 生 年月日	06所属 年度	07 発議年月日
100	3 確認・調定	01 一般	0 19	0 19	0 200301		0 190324

08債務者 番号	09 略科目	10 確認 調定金額	11 履行期限	12延滞金 利 率	13 既発生延滞金 (未確認 未調定)
0000922	00 49271	50,000	0 200403	0.00 %	

14 既経過期間末日 又は一部収納年月日	15 充当区分	16 作業区分	17 報告区分
	4 ①元②利③延 [元本]	0 すべてセンター作成	0 対象

18 純計区分	19 管財区分	20 工事区分	21 分任官	22 和暦3桁	31 訂正報告区分
0 控除非対象	1 非対象				

23 発生原因

印紙購入枚数と報告書の実貼付枚数の差による現金納付

24 資産又は業務の状況

25 担保(保証人)

26 解除条件

業務終了	業務選択	前頁	次頁	送信	再送	内訳再表示	印刷	単語登録	ソフト登録	ソフト入力	入力エラー表示	照会入力	初期画面
------	------	----	----	----	----	-------	----	------	-------	-------	---------	------	------



回線接続	労働基準局	21-0-2-0-00-00000-00-00-0005	ADAMS	2008.02.06.水.10:25
------	-------	------------------------------	-------	--------------------

(印紙保険料(現金納付に限り。)を記入する場合の画面)

料／一般拠出金還付請求書(省令式第8号)を送付する。

また、確定保険料及び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相互に生じたときは、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、法人にあつては法人の名称、個人にあつては個人の氏名、2名以上の連帯納付義務者がある場合にあつ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。)、官公署にあつ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・代理店及び歳入代理店(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円未満の端数があるときは、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。ただし、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)

$$\begin{aligned} & \text{追徴金が発生する一般拠出金元本の最小値(賃金総額20,000,000円の場合)} \\ & 20,000,000\text{円(賃金総額)} \times 0.05 / 1000 \text{(拠出金率)} \\ & = 1,000\text{円(拠出金額)} \times 10\% \text{(追徴金率)} \\ & = 100\text{円} \end{aligned}$$

(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

概算保険料の調査決定をした後において、事業主から事業規模の縮小、有期事業の工事設計変更に伴う請負金額の減少等の理由のため概算保険料の減額申告がされたときは、算調を実施し、その結果納付すべき概算保険料の割合が徴収決定済額の100分の50以下であるときは、収納未済額の範囲内で調査決定の変更を行う。

① 調査決定の変更を行ったときは、変更額について「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、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。

なお、変更決議年月日は、徴収決定仕訳書のリスト作成日とする。

また、徴収決定済額の取消を行ったときは、納入者に対して徴収決定済額取消通知書(任意様式)により通知する。

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出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) 納入者に対する納入の告知は、既に支出官又は資金前渡官吏が発している返納金納入告知書等をもって納入の告知があったものとみなされているから、歳入徴収官は、納入者に対して納入の告知をする必要がない(歳入程9③)。

(4) (1)により調査決定を行ったときは、当該徴収決議書に基づき債権管理簿に歳入金債権としての経過を明らかにしておくこととする。

なお、精算の遅延等により戻入期間を経過してから返納すべき事由を発見した場合及び戻入期間を経過してから過誤払いの事実を発見して返納させる場合は、国の歳入として徴収するものであるから、その場合は、歳入徴収官が一般の徴収手続により事前調定を行い、納入者に対して納入の告知を行う。

2 1年経過小切手

(1) 支出官が振出した小切手で振出日付後1年を経過したものについては、日本銀行から送付された支払未済繰越金歳入組入報告書(日銀国庫規程第3号書式)及び当該歳入組入に伴う領収済通知書に基づき、その領収日付をもって徴収決議書(収入様式第7号、第7号の2)により事後調定を行う。

(2) 資金前渡官吏が振り出した小切手で振出日付後1年を経過したもの(隔地送金をしたもので日銀国庫金取扱規程第39条第2項の規定により受入済通知書の送付があったものを含む。)について、資金前渡官吏から出納程第44条の規定(第83条第4項で準用する場合を含む。)により小切手期限経過報告書の提出があったときは、当該報告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。

(3) 資金前渡官吏の歳入納付については、歳入徴収官と同一の官署に属する資金前渡官吏の場合には、歳入徴収官からの納入告知書によらず、歳入納付決議書(収入様式第8号)により決裁を受け、国庫金振替書により納付することができる。

なお、この場合、国庫金振替書の裏面の余白に「徴収決定済」の印を押印するものとする。

(4) 上記(1)～(3)の作業後は、ADAMS端末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、債権管理簿に登記する必要はない。

3 不用物品売払代

(1) 不用物品売払代については、債権発生と同時に納付される場合は、関係書類等に基づいて債権を確認し、徴収決議書(収入様式第7号、第7号の2)に關係書類を添付して歳入金の調査決定を行う。

この場合は、債権管理簿に登記する必要はない。

(2) 債権発生と同時に納付されない場合には、(1)により調査決定を行い、納入者あて納入告知書を送付すること。この場合は、債権管理簿に登記しなければならない。

4 滞納処分費

(1) 滞納処分費については、関係書類等に基づき費用弁償金債権(滞納処分費)を確認するとともに、徴収決議書(収入様式第7号、第7号の2)に關係書類を添付して調査決定を行う。

(2) 差押財産の売却代金を滞納処分費に充当したときは、歳入金充当決議書に基づき調査決定を行う。

(3) 滞納している徴収金が完納になり、滞納処分費のみが残った場合に、その滞納処分費について、滞納者の財産の差押えをしようとするときは、納入の告知を行う(国税徴収法138)。

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)。

(注)1 滞納処分費とは、財産差押え、交付要求、差押財産の保管、運搬、換価等に要する費用をいう(国税徴収法136)。

2 滞納処分費について差押えをしない場合は、納入の告知を要しない。

3 差押え後において、滞納されている徴収金が任意納付されたため滞納処分費のみが残っているときは、その差押えが維持されるので、その納入告知を要せず、直ちに換価処分を行うことができる(国税徴収法79①)。

5 その他の諸歳入金

その他の諸歳入金については、当該歳入についての法令、契約その他の関係書類により必要な事項を調査して適正であると認められたときは、徴収決議書(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

(頁19、20表シート参照)

6 歳入金に係る債権の種類と科目対照表

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1①一）	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）
雑収入 雑収入			雑収入 雑収入	
延滞金	徴収法第27条第1項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項の規定に基づく追徴金収入	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）
返納金	過誤払その他歳出金に係る返納金収入	納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	返納金債権	当該請求権の発生の原因となる事実（過誤払い）があった日の属する年度（債管則別表第一の3）
雑入	不用になった物品の売払いによって得た収入	納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	不用物品 売払代債権	当該契約の締結した日の属する年度（債管則別表第一の2）
	滞納処分費	納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	費用弁償金 債権	当該行為（支払）をした日の属する年度（債管則別表第一の2）
	出納官吏物品管理職員及び予算執行職員に対して、会計法、物品管理法、会計検査院法及び予算執行職員等の責任の関する法律の規定により弁償を命じた額に係る収入	納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	弁償金債権	当該請求権の発生原因となる事実（不法行為）のあった日の属する年度（債管則別表第一の3）

	公金の横領等により国に損害を与えた職員に対する債権、その他の損害賠償金債権に係る収入	納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①二）	損害賠償金債権	当該請求権の発生原因となる事実(不法行為)のあった日の属する年度（債管則別表第一の3）
	支出官および資金前渡官吏が振出した小切手の1年経過分	領収した日の属する年度（予決令1①三） 納入告知書を発した日の属する年度（予決令1①三） 小切手を振出した資金前渡官吏と同一官庁に属する歳入徴収官の徴収に係るものは領収した日の属する年度（予決令1①三）		債権管理法の適用なし

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る、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額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対し、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外誤納として「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、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)に登記する。
 - (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又は未納の徴収法上の徴収金並

びに未納の一般拠出金に充当又は還付を行う(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又は還付を行う。(救済法 38 ①、徴収法 19 ⑥準用)

この場合の処理は、次による。

- (1) 事業主が確定保険料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又は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行わず、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、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、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の処理

不正受給を目的に納付された労働保険料の取扱については、徴収法に特段の定めがないので、民法の一般規定を準用することとなる。

すなわち、事業主(架空名義によるものを含む。)が納付した歳入金の額が本来納付すべき額を超えて納付されているときにおいて、その原因が事業主の単なる誤計算又は法令の不知等によるものでなく、不正に給付を受けることを目的として、その行為を行い得る状況を作るため等不法の原因によるものであるときは、徴収法第19条第6項の規定によらず、民法第708条(不法原因給付)の規定により、当該過誤納額は充当又は還付を行わないものとする。

したがって、歳入徴収官は実態調査及び算調等に基づいて認定決定し、徴収決定の取消し又は減額し、また取消し又は減額した額を徴収決定外誤納として「システム処理手引」による処理を行い、2の(2)(3)の処理に準じて行うものとする。

なお、過誤納額整理簿の顛末には、「不法原因給付であるため還付通知は行わない。」旨記載しておくこと。

認定決定をした徴収決定の取消の事業主に対する通知は、歳入徴収官が徴収決定を取り消した理由、取消した額等を記入した文書(任意様式)により行うものとする。

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付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

労働保険料等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等の額につき、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等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、救済法38①)。

(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の額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条に定める納期限である。

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等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等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。

3 延滞金の計算

延滞金は、滞納している労働保険料等(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

労働保険料等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等の全額を、その日以後は労働保険料等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 > 労働保険料の滞納額200,000円を、督促状指定納期限に一部納付し、同期限経過後に残額を納付した場合

5月20日	6月19日	6月25日	7月3日	7月25日
法定納期限	督促状発行	一部納付 (54,000円)	督促状指定期限	残額納付 (146,000円)

この場合の延滞金の額は、

① 5月21日から6月24日までの35日分

$$200,000円 \times \frac{14.6}{100} \times \frac{35}{365} = 2,800円$$

(滞納保険料) (年利)(日割計算)

② 6月25日から7月24日までの30日分

$$146,000円 \times \frac{14.6}{100} \times \frac{30}{365} = 1,752円$$

(滞納保険料) (年利)(日割計算)

①+②=2,800円+1,752円=4,552円≒4,500円(100円未満の端数切捨て)

(注) 法令の規定に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする(利率等の表示の年利建て移行に関する法律 昭45.4.1法13)。

(1) 差押財産の売却代金等が労働保険料等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等の全額を、徴収金額、換価代金等を労働保険料等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等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。

(2) 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) 労働保険料等の額が各々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) 労働保険料等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)1 国税徴収法第153条第1項(滞納処分の停止の要件等)の規定により執行を停止したときは、その停止をした徴収金額に係る延滞金のうち当該停止期間に対応する延滞金の全額

2 国税通則法第46条第1項、第2項第1号、2号、5号(納付の猶予の要件等)の規定により納付の猶予をしたときは、その猶予をした徴収金額にかかる延滞金のうち当該猶予期間に対応する延滞金の全額

3 国税通則法第46条第2項第3号、4号、5号(納付の猶予の要件等)の規定により納付の猶予をしたときは、猶予をした徴収金額に係る延滞金のうち当該猶予期間に対応する延滞金で納付が困難と認められる額

(6)労働保険料等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)「やむを得ない理由」とは、天災地変等不可抗力によりやむなく滞納したものと認められるような場合をいい、当該事業の不振又は金融事情等の経済的事由によって保険料等を滞納している場合は該当しない。

5 延滞金を減免する場合の基準

(1) 延滞金は、次のいずれかに該当する場合には、減免する。

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有する者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号に規定する執行機関が交付要求を受け、強制換価手続において金銭を受領した場合、当該金銭を受領した翌日から交付要求に係る労働保険料等に充てた日までの期間に対応する延滞金については全額(国税通則法63⑥四)

③ 納付委託(国税通則法55①)を受けた場合において、再委託銀行が有価証券の取立てをすべき日後に納付した場合(同日後にその納付があったことにつき、納入者の責に帰すべき事由がある場合を除く。)は、取立てすべき日からその納付があった日の前日までの期間に対応する延滞金については、全額(国税通則法63⑥一)

④ 免除の期間経過前においても、その期間経過後確実に免除することができると認められる場合には、将来発生する延滞金について免除しても差し支えない。

⑤ 国税徴収法第151条第1項の換価の猶予をする場合において、同条第2項の規定により財産の差押えを猶予し又は解除した徴収金額にかかる延滞金のうち当該猶予した期間に対する延滞金については、全額(国税通則法63③)

(2) 延滞金を免除するときは、調査事蹟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拋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等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報告書等により納付された延滞金額について、次により調査決定を行う。

① 領収済通知書又は領収済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」によりその処理を行った後、「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労働保険料等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 諸歳入金にかかる督促及び延滞金

(1) 徴収金以外の歳入金(以下「諸歳入金」という。)が納入告知書の納期限までに完納されないときは、歳入程第3号書式の督促状を作成し、納入者に送付する。

(2) 諸歳入金(1)が納期限までに完納されないときは、債管法に基づく延滞金が付されるが、債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金に係る延滞金は免除される(債管令34①五)。

第9 送達

1 納入告知書・督促状が返戻された場合の処理

(1) 債務者に送付した納入告知書・督促状が宛先不明等の事由により返送された場合は、直ちに適用事業場台帳、保険関係成立届との突合を行い、名称変更、所在地変更の届出の有無等を調査し、なお不明の場合は、電話照会又は実地調査を行う。

調査の結果、所在地の判明したものについては再発行を行い、なお不明の場合には公示送達の手続を行う。

(注) 再発行を行った場合の納入告知書及び督促状の指定期限は、再発行の日を基準として新たに指定する。

(2) (1)の調査を行ったときは、納入告知書等返戻整理簿(収入様式第12号)に調査方法、調査結果及び処理顛末を具体的に記入するとともに、所在不明のため公示送達の手続を取ったときは、「 月 日公示送達」と記入する。

2 公示送達

公示送達とは、次に掲げる場合において通常の方法で送達することが不可能か又はこれに近い状態

にあり、かつ、送達を行わなければならない場合に、補助的な送達として通常の送達に代えて公告し、一定期間の経過とともに送達があったものとみなしている方法である。

この場合は、掲示を始めた日から起算して7日を経過した日、すなわち掲示を始めた日を含めて8日目にその効力が生じる。

その末日が休日に該当しても延期されない(国税通則法14)。

① 送達を受けるべき者の住所及び居所が明らかでない場合

(注)「住所及び居所が明らかでない場合」とは、書面調査、実地調査を行ってもなお不明の場合をいうものであり、調査をしたならば住所又は居所が判明したにもかかわらず、単に1回だけの送達により宛先人不明で返送されたことを理由として所要の調査を行わず公示送達しても公示送達の効力は生じない。

② 外国においてすべき送達において困難な事情があると認められる場合

(注)「外国においてすべき送達につき困難な事情があると認められる場合」とは、国交が断絶しているとか、国際郵便に関する条約がないこと、戦乱状態にあること等により通常による送達に重大な支障がある場合をいう。

3 公示送達の方法

(1) 公示送達は、労働局の掲示場に公示送達書を掲示して行う(徴収則57)。

公示送達書には、送達を受けるべき者の氏名、送達すべき書類の名称及びその書類を労働局歳入徴収官がいつでも送達を受けるべき者に交付する旨を記載する。この場合において、送達すべき書類そのものを公示することは、納入者の秘密が不当に公示されることになるため行わない。

(2) 公示送達は、その効力が発生するまで継続して掲示するものとし、送達の効力の発生前に破損又ははがされたりした場合においても、公示送達の効力には影響を及ぼすものではない。この場合はすみやかに再掲示等の処置をとる。

4 公示送達をした場合の納期限等

(1) 納入告知書のように期限が指定されているものを公示送達する場合には、当該期限前に送達の効力を発生させることが必要であり、送達の効力発生前の日を期限として指定しても送達の効力は発生しないものである。

(2) 督促状を公示送達の方法により送達する場合には、新たな指定期限を定めて公示送達を行う。この場合において、督促状を発する日とは、公示送達による公示を始めた日とし、指定期限は、公示を始めた日から起算して10日以上経過した日とする。

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

1 第二次納付義務の定義

第二次納付義務は、本来の納付者が保険料等を完納しない場合に、本来の納付者と特定の関係がある者に対して一定の限度において、二次的に納付義務を負わせる制度である。

2 徴収の基本的要件

納付者の財産について、滞納処分をしても徴収すべき保険料等の額が不足する場合に限って、第二次納付義務が適用できる。

第二次納付義務者の財産の換価は、原則として主たる納付者の財産を換価に付した後でなければ行

うことができない。第二次納付義務者が第二次納付義務にかかる納付通知及び滞納処分に関して訴えを提起している間は、第二次納付義務者の財産を換価することができない。

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

第二次納付義務者の納付義務は、主たる納付者の納付義務との関係において附従性と補充性を有する。すなわち、第二次納付義務は、本来の納付義務とは別個に納付義務を負うが、本来の納付義務の履行がない場合に初めて二次的に履行の責に任ずるものであり、主たる納付者との関係では次に留意すること。

(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、第二次納付義務者の納付義務も消滅するが、その履行した額が一部であるときは、徴収すべき残額の範囲において、第二次納付義務者の履行義務が存続する(基本通達32-20)。

(注) 本来の納付義務が80万円、第二次納付義務が40万円である場合、40万円までの本来の納付義務の一部の履行があっても、第二次納付義務に影響はない。

(2) 第二次納付義務者がその納付義務を履行した場合

第二次納付義務者がその納付義務を履行した場合は、主たる納付者の納付義務もその履行があった部分について消滅する(基本通達32-20)。

(3) 主たる納付者の納付義務を免除した場合

主たる納付者の納付義務を免除した場合は、その免除した部分が第二次納付義務者の納付義務の範囲に含まれている限り、その効力が及ぶ(基本通達32-21)。

(4) 第二次納付義務者の納付義務を免除した場合

第二次納付義務者の納付義務を免除した場合は、主たる納付者の納付義務に対しては、その効力は及ばない(基本通達32-21)。

(5) 主たる納付者に対し納付の猶予をした場合

主たる納付者に対し納付の猶予をしている間は、その保険料等の第二次納付義務について、納付通知書若しくは納付催告書を発し又は滞納処分をすることはできない(基本通達32-18)。

(注) 主たる納付者につき会社更生法による更生手続の開始決定があった場合は、第二次納付義務者に対し滞納処分をすることはできる(昭和45.7.16最高判)。

(6) 第二次納付義務者に対し納付の猶予をした場合

第二次納付義務者に対し納付の猶予をした場合は、主たる納付者の保険料等の納付については、その効力は及ばない(基本通達32-18)。

(7) 第二次納付義務者の財産の差押えの時期

第二次納付義務者の財産の差押えは、主たる納付者の財産の差押えに着手する前に行っても差し支えない(基本通達32-17)。

(8) 限定承認があった場合

主たる納付者の相続人が相続財産について限定承認をした場合は、その責任が相続財産に限定されるものに過ぎないから、第二次納付義務に係る保険料等の納付義務は消滅しない(基本通達32-25)。

(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(更生債権等の免責等)の規定により保険料等の納付義務について免責された場合でも、第二次納付義務に係る保険料等の納付義務は消滅しな

い。

(注) 第二次納付義務を負うべき者が破産宣告を受けた場合、破産宣告前に第二次納付義務の成立要件を充たしているときは、破産宣告後に納付通知書による告知をした第二次納付義務にかかる保険料等は財団債権となる。

(10) 時効の中断

第二次納付義務の時効中断の効力は、主たる納付者の納付義務には及ばないが、主たる納付者の納付義務の時効中断の効力は、第二次納付義務に及ぶ(基本通達32-28)。

(注) 第二次納付義務者がある場合、本来の納付義務者にかかる徴収金について、時効の完成により消滅するおそれがあるときは、本来の納付義務者に対して時効中断の措置をとる。

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

(1) 納付通知書の作成

主たる納付者の保険料等を第二次納付義務者から徴収しようとするときは、歳入徴収官は、納付通知書(収入様式第71号)に納付書を添えて第二次納付義務者に告知する(国税徴収法32①)。

① 納付期限

主たる納付者の保険料等を第二次納付義務者から徴収しようとする場合、納付通知書に記載する納付期限は、納付通知書を発する日から起算して1ヵ月を経過する日とする(国税徴収令11④)

(注)1 1ヵ月を経過する日とは、原則として納付通知書を発した日の応当日、その日が休日であるときは、その休日の翌日とする。

2 納付通知書の効力は、納付通知書が送達されたときに生ずる。

なお、納付通知書は、原則として本来の納付義務者に督促をした後に発すること。

② 納付通知書に記載すべき徴収しようとする金額

納付通知書に記載すべき徴収しようとする金額は、それぞれ次に掲げる旨を記載する。

ア 無限責任社員の第二次納付義務については、主たる納付者の滞納保険料等(第二次納付義務の起因となった保険料等に限る。)の全額(基本通達32-4)

イ 財産等の価額を限度とする第二次納付義務(国税徴収法34、35、36③、39、41②)については、その財産等の価額(金額で表示する。)を限度として主たる納付者の滞納保険料等の全額(基本通達32-4)

ウ 財産を前提とする第二次納付義務(国税徴収法36①②、37、38、41①)については、その財産(財産自体を表示する。)を限度として主たる納付者の滞納保険料等の全額(基本通達32-4)

(2) 納付催告書による督促

納付通知書に記載された納付の期限までに第二次納付義務者が保険料等を完納しないときは、歳入徴収官は繰上徴収をする場合を除き、納付催告書(収入様式第72号)により督促しなければならない。

なお、この納付催告書は、納付期限後50日以内に発する(国税徴収法32②、国税徴収令11③)。

(注) 納付催告書は、督促状と同一の法律的性質を有しており(国税徴収法47③)、納付催告書を発した日から起算して10日を経過した日までに保険料等が完納されないときは、第二次納付義務者の財産について滞納処分を執行することができる。

(3) 納付の手続

第二次納付義務に係る保険料等は、本来の納付義務者の保険料等であることを記載した納付書によって、その第二次納付義務者の名義により納付させる(基本通達32-8)。

(注) 納付通知書により告知をした第二次納付義務者について国税通則法第55条(納付委託)の要件に該当する事実があるときは、納付委託を受けることができる(国税徴収法32③)。

5 無限責任社員の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

合名会社若しくは合資会社又は無限責任中間法人が保険料等を滞納した場合、その会社について滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるときに成立する(国税徴収法33)。

(2) 第二次納付義務を負う者

合名会社若しくは合資会社又は無限責任中間法人の社員(合資会社にあつては、無限責任社員)は、滞納に係る保険料等について第二次納付義務を負う(国税徴収法33)。

(3) 第二次納付義務の限度額

無限責任社員から徴収することができる金額は滞納に係る保険料等の全額であるが、徴収に当たっては次に留意する。

① 新入社員等の責任

会社が成立した後に新たに無限責任社員として加入した者、合資会社の有限責任社員から無限責任社員となった者等は、無限責任社員となる前に成立した会社の保険料等についても責任を負う(会社法583、605、基本通達33-4)。

② 退社した社員等の責任

退社し又は持分の全部を譲渡した無限責任社員及び合資会社の無限責任社員から有限責任社員となった者は、本店の所在地において退社の登記又は責任変更の登記をする前に成立した会社の保険料等について責任を負うが、この責任は、その登記後2年以内に納付通知書による告知又はその予告をしなかった場合には、登記後2年を経過した時に消滅する(会社法583、612、基本通達33-5)。

③ 解散後の責任

合名会社又は合資会社が解散した場合において、本店所在地において解散登記をした後5年以内に納付通知書による告知又はその予告をしなかったときは、無限責任社員の責任は、その登記後5年を経過したときに消滅する(会社法673、基本通達33-6)。

④ 無限責任社員の相続人

無限責任社員が死亡した場合には、死亡前に発生した会社の保険料等についての無限責任社員の責任は相続人に承継されるが、死亡後退社登記前に発生した会社の保険料等についての無限責任社員の責任は承継されない(基本通達33-7)。

6 清算人等の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

法人が解散した場合において、法人に課されるべき又は法人が納付すべき保険料等を納付しないで法人の財産を分配又は引渡しを行い、法人に対して滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるときに成立する(国税徴収法34)。

(注) 法人が解散した場合とは、株主総会その他これに準ずる総会等で解散の日を定めたときはその日が経過したとき、解散の日を定めなかったときは解散決議をしたとき、解散事由の発生により解散したときはその事由が発生したとき、裁判所の命令又は裁判により解散したときはその命令又は裁判が確定したとき、主務大臣の命令により解散したときはその命令が効力を生じたとき

き、等をいう(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218等)。

ただし、合併、組織変更等により解散したときは含まれない。

なお、解散には、解散登記の有無を問わない(基本通達34-1)。

(2) 第二次納付義務を負う者

解散した法人の保険料等について第二次納付義務を負う者は、清算人又は残余財産の分配又は引渡しを受けた者である(国税徴収法34)。

(注) 清算人とは、解散法人(合併により解散した法人及び破産した法人を除く。)の清算事務を執行する者で分配等を行った者をいい、納付通知書を発するときにおいて清算人でない者も含まれる。

なお、分配等が清算人会の決議に基づいてされたときは、その決議に賛成した清算人は、その分配等を行ったものとみなし、またその議事録に異議をとどめなかった清算人は、その決議に賛成したものと推定する(会社法369⑤、基本通達34-5)。

(3) 第二次納付義務の限度額

清算人又は残余財産の分配等を受けた者から徴収することのできる金額は、清算人は分配等を行った財産の価額を、分配等を受けた者はその受けた財産の価額をそれぞれ限度とするが、徴収に当たっては次に留意する(国税徴収法34)。

① 清算人が2人以上ある場合(基本通達34-9)

清算人が2人以上ある場合における第二次納付義務の範囲は次による。

イ 各清算人がそれぞれ別個に分配等をした場合は、その分配等をした財産の価額をそれぞれの限度額とする。

ロ 分配等に係る清算人会の決議に賛成した清算人の場合は、その分配等に係る財産の価額の全額をそれぞれの限度とする。

ハ 清算人が共同行為により分配等をした場合は、その分配等をした財産の価額の全額をそれぞれその限度とする。

② 第二次納付義務者相互間の関係

同一の分配等に基づく第二次納付義務者が2人以上ある場合には、これらの者の相互関係は、次による(基本通達34-10)。

イ 第二次納付義務者の1人につき生じた履行(納付、過誤納金等の充当)以外の事由は、他の第二次納付義務者の第二次納付義務には影響を及ぼさない。

ロ 第二次納付義務者の1人がその第二次納付義務を履行した場合には、その履行による第二次納付義務の消滅が他の第二次納付義務の範囲に含まれている限り、その履行による第二次納付義務も消滅する。この場合における「範囲に含まれている」かどうかの判定は、分配等に係る財産の価額を基準として行う。

(注) 分配等にかかる財産の価額から第二次納付義務者の限度額を控除した額を超える額につき、他の第二次納付義務者の履行があったときは、その超える額が上記の「範囲に含まれている」こととなる。

7 同族会社の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

滞納者を判定の基礎として株主又は社員として選定した場合に法人税法第2条第10号に規定する

会社に該当する会社(以下「同族会社」という)の株式又は出資を滞納者が有する場合において、当該株式又は出資につき次に掲げる理由があり、かつ、滞納者の財産(当該会社の株式又は出資を除く)について滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるときに成立する(国税徴収法35①)。

イ 滞納者が有している同族会社の株式又は出資を再度換価に付してもなお買受希望者がいないこと

ロ 株式若しくは出資の譲渡に制限があり、又は株券が未発行で譲渡することにつき支障があること

(2) 同族会社の判定及び判定の時期

同族会社の判定及び同族会社の判定の時期は次による。

① 同族会社の判定

同族会社に該当するかどうかの判定は、会社の株主又は社員のうち、滞納者とその持株数又は出資の金額が最も大きい者から順次選定した株主又は社員との組合せによって、法人税法第2条第10号の同族会社に該当するかどうかにより行う(基本通達35-2)。

② 同族会社の判定の時期

同族会社の判定は、第二次納付義務者に対し納付通知書を発するときの現況により行う(国税徴収法35③)。

(3) 第二次納付義務を負う者

滞納者の保険料等について、同族会社は第二次納付義務を負う(国税徴収法35①)。

(4) 第二次納付義務の限度額

同族会社から徴収することができる金額は、滞納者が有する第二次納付義務を負う同族会社の株式又は出資(滞納にかかる保険料等の法定納期限の1年以上前に取得したものを除く。)の価額を限度とする(国税徴収法35①)。

① 株式又は出資の価額の算定

第二次納付義務を負う同族会社の資産の総額から負債の総額を控除した額を当該会社の株式又は出資の数で除して得た数に滞納者の所有株式又は出資の数を乗じて算定する(国税徴収法35②)。

② 資産及び負債の額の計算

資産の総額及び負債の総額の算定に当たっては、納付通知書を発する日における財産目録又は貸借対照表を参考として、その日における会社財産の適正な価額を計算する。この場合、納付通知に係る第二次納付義務の保険料等は、負債に含めない。

なお、資産及び負債の額の計算は、原則として納付通知書を発する日の現況によるが、特に徴収上支障がない限り、その日の直前の決算期の貸借対照表、財産目録又は法人税の決議書を参考として行っても差し支えない(基本通達35-13)。

③ 現物・労務又は信用による出資

現物・労務又は信用をもって出資の目的とした場合には、出資の評価についての定款による価額又は評価の基準によって納付者の有する出資の価額を計算し、その価額を現金による出資の価額と同様に取り扱って出資の数を計算する(基本通達35-14)。

8 共同的な事業者の第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

次に掲げる者が納付者の事業の遂行に不可欠な財産を有しており、かつ、その財産に関して生ずる所得が納付者の所得となっている場合で、納付者が保険料等を滞納し、その保険料等につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるときに成立する(国税徴収法37)。

(2) 第二次納付義務を負う者

滞納者の財産について第二次納付義務を負う者は次に掲げる者である(国税徴収法37)。

① 滞納者が個人事業者である場合

保険料等の納付者である個人事業者と生計を一にする配偶者その他の親族で、納付者の経営する事業から所得を受けている者

② 納付者が同族会社である場合

同族会社の判定の基礎となった株主又は社員

(3) 第二次納付義務を負う者かどうかの判定の時期

① 配偶者その他の親族の場合

事業の遂行に不可欠な財産に関して生ずる所得が納付者の所得となっている時期の現況において判定する(基本通達37-10)。

② 株主又は社員の場合

同族会社の判定の基礎となった株主又は社員が重要財産を有し、かつ、その財産に関して生ずる所得が納付者の所得となっている事実があったときをいう(基本通達37-11)。

(4) 第二次納付義務の限度額

共同的な事業者から徴収することができる金額は、第二次納付義務の起因となった事業に不可欠な財産を限度とする。

なお、滞納に係る保険料等のうち第二次納付義務者から徴収することのできるものは、重要財産が供されていた期間に対応する部分の保険料等に限られる。

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

納付者がその親族その他納付者と特殊な関係にある個人又は同族会社に事業を譲渡した場合において、次に掲げる要件を充たし、かつ、滞納者の財産について滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるときに成立する(国税徴収法38)。

① 事業の譲受人が同一とみられる場所で同一又は類似の事業を営んでいること

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 滞納者の特殊関係者の範囲は、次のとおりであるが、この特殊関係者に該当するかどうかは、滞納者がその事業を譲渡したときの現況により判定する(国税徴収令13①、②)。

(1) 納付者の配偶者(内縁関係の者を含む。)、直系血族及び兄弟姉妹

(2) 上記(1)に掲げる者以外の納付者の六親等内の血族及び三親等内の姻族で、納付者と生計を一にし又は納付者から受ける金銭その他の財産により生計を維持している者

(3) (1)及び(2)に掲げる者以外の使用人その他の個人で、納付者から受ける給料、俸給、報酬、売却代金等の役務又は物の提供の対価として受ける金銭以外で、対価なく又は故なく対価以上に受ける金銭その他の財産により生計を維持している者

(4) (1)及び(2)に掲げる以外の個人で、納付者に特別の金銭その他の財産を譲渡、賃貸等により使用させ、その生計を維持させている者

(5) 納付者が法人税法第2条第10号に規定する会社に該当する同族会社である場合には、そ

の判定基礎となった株主又は社員である個人及びその者との関係において前記(1)から(4)のいずれかに該当する個人

(6) 納付者を判定の基礎として同族会社に該当する会社

(7) 納付者が同族会社である場合において、その判定の基礎となった株主又は社員(これらの者と前記(1)から(4)までに該当する個人及びこれらの者を判定の基礎として同族会社に該当する他の会社を含む。)の全部又は一部を判定の基礎として同族会社に該当する他の会社

2 事業の譲渡とは、滞納者が一個の債権契約で一定の事業目的のため組織化され、有機的一体として機能する財産の全部又は重要な一部を滞納者の親族その他の特殊関係者に譲渡することをいうが、一個の債権契約によらないものであっても社会通念上同様と認められるものはこれに該当する。したがって、得意先、事業上の秘訣又はのれん等を除外して工場、店舗、機械、商品等の事業用財産だけを譲渡する場合は、ここでいう事業の譲渡には該当しない(基本通達38-9)。

3 同一とみられる場所とは、同一の場所のほか社会通念上同一の場所と認められる場所をいう(基本通達38-10)。

4 類似の事業とは、譲り受けた事業につき重要な事業活動の施設又は態様の変更をその事業内容に加えることなく事業活動が行われているような場合の、その譲り受け後の事業をいう(基本通達38-11)。

(2) 第二次納付義務を負う者

滞納者の保険料等について第二次納付義務を負う者は、親族その他滞納者と特殊な関係にある個人又は同族会社であって、滞納者から事業を譲り受けた者である(国税徴収法38)。

(3) 第二次納付義務の限度額

特殊関係者から徴収することができる金額は、滞納者から譲り受けた財産を限度とする(国税徴収法38)。この場合、譲り受けた財産について、その交換により取得した財産、売却によって取得した代金、滅失によって取得した保険金等も含まれる。

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

滞納者の保険料等につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められる場合、その不足すると認められることが当該滞納にかかる保険料等の法定納期限の1年前の日以後に無償又は著しく低い対価による財産の譲渡(担保の目的とする譲渡を除く。)、債務の免除、その他第三者に利益を与える処分に起因すると認められるときに成立する(国税徴収法39)。

(注)1 譲渡とは、贈与、特定遺贈、売買、交換、債権譲渡、出資、代物弁済等による財産権の移転をいい、相続等の一般継承によるものを含まない(基本通達39-3)。

2 債務の免除には民法第519条(免除)の規定による債務免除のほか、契約による免除も含まれる(基本通達39-4)。

3 その他の第三者に利益を与える処分とは、譲渡、債務の免除以外の処分のうち滞納者の積極財産の減少の結果(滞納者の身分上の一身専属権である権利の行使又は不行使の結果によるものを除く。)、第三者に利益を与えることとなる処分をいう。例えば、地上権、抵当権、賃借権の設定等である(基本通達39-5)。

4 著しく低い額の対価によるものであるかどうかは、社会通念上通常取引に比べ著しく低い額の対価であるかどうかによって判定する。判定の時期は、原則としてその譲渡等の処分の

起因となった契約が成立したときの現況による(基本通達39-6、39-7)。

参考 各種の二次納付義務

(頁33、34シート参照)

(2) 第二次納付義務を負う者

滞納者の保険料等について第二次納付義務を負う者は、無償又は著しく低い額の対価による財産の譲渡等の処分により権利を取得し又は義務を免れた者である(国税徴収法39)。

(3) 第二次納付義務の限度額

権利を取得した者等から徴収することができる金額は、第三者が受益者の場合は無償譲渡等の処分により受けた現に存する利益を限度とし、滞納者の親族その他の特殊関係者が受益者の場合は無償譲渡等の処分により受けた利益が限度である。

① 第三者が受益者の場合の限度額の算出

ア 受けた利益が金銭以外の物である場合(基本通達39-11)

(ア) 受けた物がそのまま現存する場合には、納付通知書を発するときの現況により受けた物の価額を算定する。

(イ) 受けた物が加工等により価額が増加した場合には、納付通知書を発するときの現況によるその物の価額を増加させるために要した費用を控除した額を算定する。

(ウ) 受けた物についてその後譲受人が設定等をした地上権等の用益物権、賃借権、抵当権がある場合には、納付通知書を発するときの現況による受けた物の価額に用益物権等の設定等に伴い得た利益(例えば、権利金、礼金等)のうち現に存する物の額を加え、用益物権等の設定等に伴い要した費用(例えば、契約の費用等)の額を算定する。

(エ) 受けた物の全部又は一部が売買、贈与、毀損、盗難、火災等により現存しない場合には、納付通知書を発するときにおける残存する財産の価額に、現存しないこととなったことに伴い得た利益(例えば、売却代金、保険金、共済金、損害賠償請求権等)のうち現に存するものの額を加え、その利益を得るために要した費用(例えば、売買の費用、当該保険料、損害賠償請求のための通信費、交通費等)を控除した額を算定する。

(オ) (ア)～(エ)までにより算定した額から次に掲げる額を控除する。

ア その物を譲り受けるために支払った対価の額

イ その物の譲り受けのために支払った費用及びこれに類するものうちその物の譲り受けと直接関係のあるものの額(例えば、契約に要した費用、不動産取得税、登録免許税等があるが、その物の保管料、譲受人に課された固定資産税、その譲り受けを基因として課された市町村民税等はこれに当たらない。)

ウ その物を譲り受けたことを直接の理由とする特別の消費及びこれに類する財産の減少の額(例えば、その物を譲り受けたことを直接の理由として浪費し又は他の物を他人に贈与した場合等)

イ 受けた利益が金銭である場合は次による(基本通達39-12)。

(ア) 受けた金銭の額からアの(オ)に掲げる額を控除する。

(イ) (ア)により算出した額は、現に存するものと推定する。

(ウ) 金銭を受けたことを直接の理由として特別に財産を取得した場合には、上記(ア)及び(イ)によ

参考 各種の第二次納付義務

	第二次納付義務の成立する滞納者	第二次納付義務の成立要件
① 無限責任社員 の第二次納付義務	合名会社 合資会社 無限責任中間法人	滞納者の財産について滞納処分を執行しても、 なお徴収すべき額に不足すると認められるとき (以下「絶対要件」という。)
② 清算人等の第 二次納付義務	解散した法人	ア 法人に課せられるべき又は納付すべき額を納 付しないで、その法人が解散し、清算人が残余 財産の分配又は引渡しをしたとき イ 「絶対要件」
③ 同族会社の第 二次納付義務	同族会社の株主又は社員である 個人(その個人を基礎として同族 会社と判定される場合に限る。)	ア その個人が有している同族会社の株式又は出 資が滞納保険料の法定納期限前1年内の取得又は 出資の場合で、それを再度換価に付しても買受 希望者がいないか、その譲渡について制限がある 場合又は株券の発行がないため換価に支障があ る場合 イ 「絶対要件」
④ 共同的な事業 者の第二次納付 義務	イ 生計を一にする配偶者その他 の親族が所有する財産の提供を 受けて、共同的に事業を遂行し ていると認められる個人事業者	ア 滞納者と生計を一にする配偶者その他の親族 が、その事業に不可欠な財産を有していること イ その財産に関して生ずる所得が滞納者の所得 になっていること ウ それらの親族がその事業から所得を受けてい ること エ 「絶対要件」
	ロ その判定の基礎となった株主 又は社員が所有する財産の提供 を受けてその者と共同的に事業 を遂行していると認められる同 族会社	ア 同族会社の判定の基準になっている株主又は 社員がその事業に不可欠な財産を有しているこ と イ その財産に関して生ずる所得が同族会社の所 得となっていること ウ 「絶対要件」
⑤ 事業を譲り受 けた特殊関係者 の第二次納付義務	親族その他特殊関係者(個人又 は同族会社。これに類する法人を 含む。)に事業を譲渡した者	ア 事業の譲渡が滞納保険料の法定納期限前1年 以内にされたとき イ 事業の譲受人が同一の場所で同一又は類似の 事業を営んでいるとき ウ 「絶対要件」
⑥ 無償又は著し い低額の譲受人 等の第二次納付 義務	無償又は著しい低額で財産を譲 渡した者及び債務の免除その他の 処分によって第三者に利益を与え た者	ア 滞納保険料の法定納期限の1年前の日以後に 無償又は著しく低額な譲渡及び債務免除その他 の処分を営んでいるとき イ 「絶対要件」
⑦ 人格のない社 団等の財産の名 義人又は社団等 の財産の払戻又 は分配を受けた ものの第二次納 付義務	人格のない社団等	「絶対要件」
	人格のない社団等(解散類似の 事態となった人格のない社団等)	ア 財産の払戻又は分配が滞納保険料の法定納期 限1年内にされたとき イ 「絶対要件」(但し個人名義になっている社 団の財産を含む総財産について判定する。)

第二次納付義務者	第二次納税義務の限度（範囲）
無限責任社員	原則として滞納金全額（連滞納付義務）
イ 清算人 ロ 残余財産の分配又は引渡を受けた者	ア 分配又は引渡しをした財産の価格（価格有限責任） イ 分配又は引渡しを受けた財産の価格（価格有限責任）
同族会社	滞納者の有する当該同族会社の株式又は出資の価格（価格有限責任）
滞納者と生計を一のしている配偶者その他親族で、滞納者の経営する事業から所得を受けている者	第二次納付義務の原因となった事業に不可欠な財産（それにより取得した財産を含む）
その判定の基礎となった同族会社の株主又は社員	
滞納者の親族その他特殊関係者であって、滞納者から事業を譲り受けた	その譲り受けた財産（その異動により取得した財産を含む。）（物的納付責任）
第三者である受益者 滞納者の親族その他の特殊関係者である受益	その処分により受けた現に存する利益（価額有限責任） その処分により受けた利益（価額有限責任）
実際には人格なき社団等に帰属している財産の形 財産の払戻又は分配を受けた者 財産の払戻又は分配を受けた者	その名義となっている財産（物的納付責任） 財産の払戻又は分配により受けた財産の価格（価額有限責任）

り算定した額からその取得に要した金銭の額を控除したものに、その取得した財産のうち現に存するものの額を加える。

ウ 受けた利益が債務の免除である場合(基本通達39-13)

無償譲渡等の処分により、滞納者から受けた利益が債務の免除である場合には、債務者の支払能力、弁済期等を考慮し、その債権を換価する場合と同様に、その債務が免除されたときにおけるその債権の価額を算定し、その額が受けた利益の額に当たるものとして前記イによって利益が現に存する限度の額を定める。

エ 受けた利益が地上権の設定等である場合(基本通達39-14)

無償譲渡等の処分により、滞納者から受けた利益が地上権等の用益物権の設定、賃借権の設定、抵当権等の担保権の設定等である場合には、前記アに準じて利益が現に存する限度の額を定める。

② 特殊関係者が受益者の場合の限度額の算出

無償譲渡等の処分により滞納者から受けた利益が金銭であるときはその額を、金銭以外のものであるときは無償譲渡等の処分がされたときの現況によるそのものの価額を、債務の免除であるときは債務が免除されたときの現況によるその債務の価額を、地上権の設定等であるときはその設定等がされたときの現況によるその地上権等の価額をそれぞれ算定し、その額から①のアの(オ)の Γ 及びイに掲げる額を控除する(基本通達39-15)。

11 人格のない社団等にかかる第二次納付義務

(1) 第二次納付義務の成立

人格のない社団等の第二次納付義務は、次に掲げる要件のいずれかに該当したときに成立する(国税徴収法41①②)。

① 人格のない社団等が保険料等を滞納した場合において、社団等に属する財産(第三者が名義人となっているため、その者に法律上帰属するとみられる財産を除く。)につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるとき

② 人格のない社団等の財産の払戻し又は分配をした場合(清算人等の第二次納付義務の規定の適用がある場合を除く。)において、社団等の財産(第三者が名義人となっている社団等に帰属する財産を含む。)につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき額に不足すると認められるとき

(2) 第二次納付義務を負う者

① 人格のない社団等の財産の名義人となっている第三者

② 人格のない社団等の財産等の払戻し又は分配を受けた者

(3) 第二次納付義務の限度額

① 人格のない社団等の財産で第三者が名義人となっている財産を限度とする。

② 払戻し又は分配がされたときにおける財産の価額を限度とする。

第2 繰上請求

1 繰上請求の定義

繰上請求は、現に納付義務を負っている者について、その納付義務者が有する期限の利益を剥奪し納期限が到来する前に徴収のための必要な手続きをとる制度をいう。

2 繰上請求の要件

繰上請求をすることができるのは、次の各号のすべてに該当する場合である。

(1) 次の事由の一に該当すること(国税通則法38①)

① 納付義務者の財産につき強制換価手続が開始されたとき(国税通則法38①一)

(注) 強制換価手続とは、次に掲げる事由をいう。強制換価手続が「開始された」とは、破産手続については破産宣告があったことをいい、その他の強制換価手続については差押えの効力が生じたこと(滞納処分による差押えに先行して搜索処分が行われたときは、その搜索に着手したこと)をいう。

1 滞納処分

国税、地方税又は公課につき国その他の公共団体が自力執行として行う強制徴収処分

2 強制執行

民事執行法(昭和55年法律第29号、以下「民執法」という。)上の強制執行、すなわち、請求権の目的たる給付を権力(執行機関たる執行裁判所又は執行官)によって強制的に実現するための手続。

3 担保権の実行としての競売

民執法の規定により行われる競売のうち、抵当権、質権、先取特権の行使として行われるものをいう(留置権による競売は入らない。)

4 企業担保権の実行手続

企業担保法(昭和33年法律第106号)に基づき、株式会社の総財産の上に設定された物件たる企業担保権を実行するための手続

5 破産手続

破産法(大正11年法律第71号)の規定による手続

② 納付義務者が死亡した場合においてその相続人が限定承認をしたとき(国税通則法38①二)

なお、相続人が限定承認したときは、原則として相続の開始があったことを知った日から3ヵ月以内に財産目録を調製して家庭裁判所に提出し、限定承認を申し述べ、家庭裁判所がこれを受理したときをいう(民法915、924)。

また、相続人が限定承認したことにより繰上請求をすることができる徴収金は、被相続人から承継された徴収金に限られ、相続人の固有の財産に対して執行することができる相続人の固有の徴収金は含まれない。

③ 法人である納付義務者が解散したとき(国税通則法38①三)

(注) 法人である納付義務者が解散したときは、次に掲げる事由に該当する場合をいう。

1 株主総会その他これに準ずる総会等で解散の日を定めたときは、その日を経過したとき

2 解散の日を定めなかったときは、解散決議をしたとき

3 解散事由の発生により解散したときは、その事由が発生したとき

4 裁判所の命令又は裁判により解散したときは、その命令又は裁判が確定したとき

5 主務大臣の命令により解散したときは、その命令の効力が生じたとき

④ 納付義務者につき不正行為又は滞納処分の執行を免れる行為等、次に掲げる事由があると認められるとき(国税通則法38①五)

ア 保険料の算定の基礎である重要な事項について不実の告知をしたとき

イ 納付義務者が財産の差押えを免れるためその財産を隠蔽し、損壊し、国に不利益な処分をし、又は財産の負担を虚偽に増加する行為があったと認められるとき

ウ その他納付義務者が徴収金の徴収を免れるため、詐欺その他の不正の行為をしたと認められ

るとき

(2) 納付すべき額の確定した徴収金で、その納期限までに完納されないと認められるものがあるとき(国税通則法38①)

(注)「完納されないと認められる」とは、現に有する納付者の資力が徴収金の全額を履行するのに不足すると認められるような場合をいい、納付者の財産の状況が徴収金の納付を担保するのに充分であり、かつ、その散逸のおそれもないときは「完納されないと認められない」。

3 繰上請求の手続

歳入徴収官は、徴収金繰上請求(取消)決議書(収入様式第26号)により、繰上請求の調査決定を行い、繰上請求通知書(収入様式第27号)及び納入告知書を納付義務者に送付する。(国税通則法38②)

なお、繰上請求をしようとする場合の納期限は、納入告知書を発する日からなるべく短い期日をもって指定期限とする。また、延納した労働保険料で徴収決定未済の労働保険料(有期事業の翌年度第2期分以降の分割保険料)を繰上請求するときは、これについての徴収決議等調定処理を併せ行うこと。

(注) 督促状の指定期限内に国税通則法第38条第1項の各号の事実が生じた場合は、直ちに差押えをすることができる(国税徴収法47②)。

4 繰上請求の効果

繰上請求をした徴収金が繰上にかかる期限までに完納されないとときは、督促を要しないで直ちに滞納処分をすることができる(国税徴収法47①二)。

5 繰上請求の取消

歳入徴収官は、繰上請求手続を開始した場合であっても、その事由がなくなり、徴収権の確保上危険がなくなったと認められるときは、その処分を取り消し、当初の納期限の到来を待って徴収する。

なお、繰上請求の取消をするときは、徴収金繰上請求取消決議書により取消の調査決定を行い、納付義務者に対してその旨を通知する。

第3 納付猶予

1 納付猶予の定義

納付猶予とは、納付義務者が災害その他の事由により納期限内に債務を履行することが困難となった場合に、その履行の請求を緩和し、納付義務者に資金の調達のための時間的余裕を与えようとする制度である。

2 納期未到来の場合の納付猶予

(1) 要件

歳入徴収官は、次の各号に該当する納付義務者については、その徴収金の全部又は一部の納付を猶予することができる(国税通則法46①)。

なお、この場合の納付の猶予は、納付義務者の納付能力の有無にかかわらず行うことができる。

① 震災、風水害、落雷、火災その他これらに類する災害により納付義務者がその財産に相当な損失を受けたこと

② その損失を受けた日以後1年以内に納期限が到来する徴収金であること

③ その災害のやんだ日から2ヵ月以内に納付猶予の申請がされたこと

(2) 納付猶予の申請手続及び期間

① 申請手続

納付義務者が納付猶予の申請をする場合は「納付猶予申請書」を歳入徴収官に提出しなければ

ならない(国税通則令15①)。

なお、歳入徴収官に提出する「納付猶予申請書」には、次の事項の記載を要する。

- ア 納付すべき年度、区分、納期限及び金額
- イ 猶予を受けようとする金額及び期間
- ウ 財産の種類ごとの損失の程度その他の被害の状況

② 納付猶予の期間

歳入徴収官は、事業経営のため直接必要な財産の被害の程度により、原則として、次の基準に基づき猶予期間を定める(国税通則令13 通基本通達46-5)。

なお、猶予期間については、歳入徴収官の判断により定めることができる。

ア 全損…納期限の翌日から1年

この全損とは、災害による被害額がその者の財産の額の50%を超える場合をいう。

イ 半損…納期限の翌日から8ヵ月

この半損とは、災害による被害額が納付者の財産の額の20%から50%までにわたる場合をいい、この場合において納付義務者の被害状況により2ヵ月以内の範囲でその猶予期間を延長又は短縮することができる。

(注) 被害額を判定する場合において、保険金又は損害賠償金により補填された金額があるときは、その補填された金額を控除し、被害の額を定めること。

③ 納付猶予の期間の延長

原則として、納付猶予の期間の延長は認めないこととする。

ただし、猶予期間内に猶予した徴収金を納付することができない場合で納付義務者が新たに申請書を提出した場合は、例外的に延長を認めることができる。この場合には、納付義務者の納付能力を調査して判断する(国税通則法46⑦)。

④ 担保の徴収等

納付猶予の金額の如何にかかわらず担保の提供は必要でなく、また、分割納付は認めない。

3 一般的な納付猶予

(1) 要件

歳入徴収官は、次の各号の一に該当する事由がある場合(納期未到来の場合の納付猶予を除く。)には、その納付をすることができないと認められる金額を限度として、納付義務者の申請に基づき、1年以内の期間に限りその徴収金の全部又は一部についてその納付を猶予することができる(国税通則法46②)。

① 災害等の事実があること

ア 納付義務者がその財産について震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと(国税通則法46②一)

イ 納付義務者又はその者と生計を一にする親族が病気にかかり又は負傷したこと(国税通則法46②二)

(注) 「生計を一にする」とは、納付義務者と有無相助けて日常生活の資を共通にしていることをいい、納付義務者がその親族と起居をともにしていない場合においても、常に生活費、学資金、療養費等を支出して扶養しているときが含まれる。

なお、同一家屋に起居していても、互いに独立し、日常生活の資を共通にしていない親族は、生計を一にするものではない(通基本通達46-9)。

「親族」とは、配偶者(届出をしていないが事実上婚姻関係にある者を含む。)その他民法第725条(親族の範囲)に規定する親族をいう(通基本通達46-10)。

ウ 納付義務者がその事業を廃止し又は休止したこと(国税通則法46②三)

(注)「事業を廃止し又は休止したこと」とは、法令の規定(例えば、土地収用法第98条等)によるなどやむを得ない理由による事業の休廃止(転業を含む。)をいう(通基本通達46-11)。

エ 納付義務者がその事業につき著しい損失を受けたこと(国税通則法46②四)

(注)「著しい損失」とは、通常の事業経営によって回復するまでに相当の期間を要すると認められる程度の損失をいう。

オ 前記アからエまでに述べた事実に類する事実があったこと(国税通則法46②五)

(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)。

I 前記アおよびイに類するもの

イ 詐欺、横領等により財産を喪失したこと。

ロ 交通事故の損害賠償(使用者責任による場合を含む。)をしたこと。

ハ 公害の損害賠償をしたこと。

ニ 納付義務者の取引先等である債務者について、おおむね次に掲げる理由が生じたため、その債務者に対する売掛金債権等の回収が不能または著しく困難と認められること。

(イ) 居所不明または無財産になったこと。

(ロ) 事業の不振または失敗により休廃業に至ったこと。

(ハ) 企業担保権の実行手続の開始決定があったこと。

(ニ) 破産の宣告を受けたこと。

(ホ) 特別清算の開始決定があったこと。

(ヘ) 法律の定める整理手続によらないが、債権者集会の協議による債権整理の決定があったこと。

(ト) 手形交換所において取引の停止処分を受けたこと。

(チ) 災害、盗難、詐欺、横領により、財産の大部分の喪失があったこと。

(リ) 会社更生手続の開始があったこと。

(ヌ) 会社の整理の開始があったこと。

(ル) 民事再生手続の開始があったこと。

ホ 納付義務者と生計を一にする親族以外の者で、納付義務者の親族その他納付義務者の親族と同視できる特殊の関係にある者が、病気にかかり、または負傷したこと。

II 前記ウ及びエに類するもの

イ 納付義務者の経営する事業に労働争議があり、事業を継続できなかったこと。

ロ 下請企業である納税者が、親会社からの発注の減少等による影響を受けたこと。

ハ 納付義務者がやむを得ない理由により著しい損失(事業に関するものを除く。)を受けたこと。

② 一時納付ができないこと

③ 納付猶予の申請がなされたこと

(2) 納付猶予の申請手続及び期間

① 申請手続

納付義務者が納付猶予の申請をする場合には、「納付猶予申請書」を歳入徴収官に提出させなければならない(国税通則令15②)。

この場合、その申請の時期に制限がなく、納付猶予の要件を充たす限りいつでも申請することができる。

なお、歳入徴収官に提出する「納付猶予申請書」には、次の事項の記載を要する。

ア 納付すべき年度、区分、納期限及び金額

イ 猶予を受けようとする金額及び期間

ウ 猶予を受けようとする理由

エ 分割納付の方法により猶予を受けようとする場合には、その分割金額及び当該金額毎の猶予期間

オ 猶予を受けようとする金額が50万円を超える場合には、担保の種類、数量、価額及び所在その他担保に関し参考となるべき事項(担保を提供することができない特別の事情がある場合にはその事情)

② 納付猶予の期間等

歳入徴収官は、一時に納付することができないと認められる金額のうち災害、疾病等に起因して納付困難と認められる金額を適宜分割してその分割した金額ごとに猶予期間を定める。

なお、猶予の期間は1年以内とすること。

また、この場合の期間の始期は「納付猶予申請書」に始期の記載があるときはその日、記載がないときは同申請書を提出した日とする。

(3) 猶予期間の延長

歳入徴収官は、納付猶予した場合において、その猶予した期間内にその猶予した金額を納付することができないやむを得ない理由があると認めるときは、納付義務者の申請によりその期間を延長することができる。

ただし、その延長を認める期間は、既にその者につき納付猶予した期間と併せて2年を超えることができない。この場合にも、分割納付の方法を認めて差し支えない(国税通則法46⑦)。

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)。

この場合の延長の申請書には、次に掲げる事項の記載を要する。

① 猶予期間の延長を受けようとする保険料の年度、区分、納付期限及び金額

② 猶予期間の延長を受けようとする理由及びその期間

③ 分割納付の方法により猶予を受けようとする場合には、その分割金額及び当該金額ごとの猶予期間

④ 猶予を受けようとする金額が50万円を超える場合には、担保の種類、数量、価額及び所在、又は担保を提供することができない特別の事情があるときはその事情

(4) 担保の徴収等

納付猶予をする場合には、その猶予金額に相当する担保を徴する。

ただし、猶予金額が50万円以下である場合又は担保を徴することができない特別な事情がある場合等はこの限りでない。

(注)「担保を徴することができない特別な事情がある場合」とは、国税通則法第50条(担保の種類)

第1号から第6号までに掲げる担保がないとき、又は担保を徴することにより事業の継続若しくは生計の維持に著しい支障を与えると認められるとき等をいう(通基本通達46-14)。

なお、納付猶予にかかる徴収金について差押えた財産があるときには、この猶予金額を担保とするものであるから、その財産の価額の範囲については担保を徴することを要しない。

4 納付猶予の取消

納付猶予を受けた者が次に掲げる事由に該当するときは、歳入徴収官はその納付の猶予を取り消し、又は猶予期間を短縮することができる(国税通則法49①)。

- (1) 繰上請求の事由がある場合において、納付猶予を受けた者がその猶予に係る徴収金を猶予期間内に完納することができないと認められるとき(国税通則法49①一)
- (2) 納付猶予にかかる分割納付額をその猶予期間内に納付しないとき(国税通則法49②二)
- (3) 贈担保の提供等に関する命令に応じないとき(国税通則法49①三)
- (4) 財産の状況その他の事情の変化により、その猶予の継続が適当でないと認められるとき(国税通則法49①四)

(注)「財産の状況の変化により…適当ではない」とは猶予金額の徴収の見込がなくなる程度の資力の喪失、納付困難と認められる金額がなくなる程度の資力の増加、新たな滞納の発生等により、その猶予を継続することが適当でないと認められる場合をいう(通基本通達49)

「その他の事情の変化により…適当でない」とは、新たな滞納を生じたこと、違反行為により事業の免許を取り消されたこと等によりその猶予を継続することが適当でない場合をいう。

5 納付猶予の効果

(1) 督促及び滞納処分の禁止

納付猶予期間内は、その猶予をした徴収金について、新たに督促及び滞納処分(交付要求を除く。)をすることはできない(国税通則法48①)。

(2) 差押えの解除

納付猶予をした徴収金について、差押えた財産があるときは、その猶予を受けた者の申請に基づき、その差押えを解除することができる(国税通則法48②)。

(3) 果実等の換価等

納付猶予をした徴収金について、差押えた財産のうち天然果実を生ずるもの又は有価証券、債権若しくは無体財産等があるときは、(1)にかかわらず、その取得した天然果実又は第三債務者等から給付を受けた財産で金銭以外の財産について滞納処分を執行し、その換価代金等を猶予金額に充てることできる(国税通則法48③)。

(4) 第三債務者等から給付を受けた金銭の充当

(3)の場合において、第三債務者等から給付を受けた財産が金銭であるときは、(1)にかかわらず、その金銭を納付猶予にかかる徴収金に充てることできる(国税通則法48④)。

また、交付要求に基づき交付を受けた金銭は、猶予期間内であっても納付猶予に係る徴収金に充てることできる。

(5) 延滞金の免除

納付猶予期間については延滞金は徴収しない(国税通則法63①、③)。

6 納付猶予の手続

- (1) 歳入徴収官は、納付義務者から「納付猶予申請書」の提出があったときは、内容を調査し、納付猶予をする必要があると認められるときは、納付猶予(承認・不承認・取消)決議書(収入様式第28号)により決議し、納付義務者に対しては、納付猶予決定通知書(収入様式第29号)を送付する(国税通則法47①)。

なお、滞納処分事蹟票には、「納付猶予の旨及び猶予期間」を記載し、決議書と併せ決裁を受けておくものとする。

(2) (1)の場合において、その内容を調査した結果、猶予をする必要がないと認められるときは、「納付猶予(承認・不承認・取消)決議書」により納付猶予不承認の決議をし、納付義務者に対しては、納付猶予を承認しない旨の納付猶予不承認通知書(収入様式第30号)を送付する(国税通則法47②)。

(3) 納付猶予の期間延長の申請の手続については、(1)及び(2)に準じて取り扱うこと。

(4) 歳入徴収官は、納付の猶予を取消すときは、納付猶予取消決議書により決議し、納付義務者に対しては納付猶予取消通知書(収入様式第31号)を送付する。

なお、滞納処分事蹟票には、「納付猶予の取消」の旨を記載し、決議書と併せ決裁を受けておくものとする。

第4 不納欠損

1 不納欠損の定義

不納欠損とは、歳入徴収官が調査決定した金額でまだ収納済とならないもののうち、免除、消滅時効の完成等の事由により収納すべき権利が消滅したもの又は消滅したとみなせる状態にあるものについて、収納未済にかかる徴収決定済額より控除するための手続をいう。

2 不納欠損の事由

不納欠損は、次に掲げる事由に該当するときに行うものとする(歳入程27)。

① 法令の規定により債権の一部又は全部を免除したとき

② 消滅時効が完成したとき(徴収法41)

③ 一般私法上の債権で消滅時効が完成し、債務者が援用したとき

④ 国税徴収法第153条第1項の規定により滞納処分の執行を停止した債権について、同条第4項又は第5項の規定により納付義務が消滅し又は消滅させたとき

⑤ 精算結了、限定承認及び破産等によって債権が消滅したとみなされて整理したとき(債管則30)

(注) 徴収法上の徴収金については、みなし整理による不納欠損はできない(債管法2②)。

3 不納欠損の決議等

(1) 不納欠損として整理しようとする場合には、債権消滅確認及び不納欠損決議書(収入様式第20号)又は債権みなし消滅整理及び不納欠損決議書(徴収法上の徴収金については除く。)(収入様式第21号)を作成し、これに関係書類を添付して不納欠損の整理を行う。

○ 不納欠損処分調書

○ 滞納処分事蹟票

○ 公租公課の滞納状況照会に対する回答(税務署、社会保険事務所等)

○ その他

(2) 不納欠損の整理後、当該決議書に基づき不納欠損変更データ入力票を作成し、「システム処理手引」による処理を行うとともに、不納欠損決議年月日、不納欠損額その他必要な事項を徴収簿及び不納欠損整理簿(収入様式第22号)に登記する(歳入程27)。

(3) 不納欠損として整理したものについては、不納欠損決議書、滞納処分事蹟票、その他関係書類1件ごとに一括して整理しておく。

(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励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、書面を交付する方法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の関係書類を作成し、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日以上不在になるとき
- 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」に準じて命免簿により行う。)

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 資格の基準

補助者は、主任収入官吏に所属する職員であって、主任収入官吏の事務の一部を処理させることについて適当と認められる職員とする。

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。

第5 収入官吏の責任

1 弁償責任

収入官吏は、その保管に係る現金又は証券を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない(会計法41)。

ただし、会計検査院が現金の亡失について善良な管理者としての注意を怠ったため国に損害を与え

た事実があるか否かを審理して無責の検定をしたときは、弁償の責を免れる(会院法32①)。

2 弁償責任発生の要件

収入官吏が弁償責任を負わなければならない場合とは、次の二つの要件に該当する事実があり、かつ、両者の間に相当因果関係が存するときである。

(1) 職務として保管責任を有する現金又は証券を亡失したこと。

(注)1 「保管」とは、事実上の支配をする場合のほか、法律上の支配をする場合(国が所有権を有するか、あるいは返還請求権を有するような場合も含まれる。)

2 「亡失」とは、物理的に亡失した場合のみでなく、窃取されたり、詐欺によってへん取された場合も含まれる。

(2) 善良な管理者の注意を怠ったこと。

(注) 「善良な管理者の注意」とは、一般に民法でいう観念と同じであるが、会計法上は「会計職員として相当の知識と経験を有し、かつ、誠意があると認むべき者の普通に用うべき程度の注意」と解されるので、抽象的過失も含まれる。

3 弁償額の範囲

収入官吏が弁償すべき額は、亡失金額である。

4 弁償責任を負う者

弁償責任者は、次のとおりである。

(1) 収入官吏がその領収した現金を亡失した場合は、当該収入官吏(会計法41①、44)

(2) 主任収入官吏が補助者に自己の現金領収証書をもって領収させ、その補助者が領収した現金を亡失した場合には、主任収入官吏(会計法41②)

(3) 数人の収入官吏が善良な管理者の注意義務を怠り、現金の亡失事故が発生した場合であって、そのいずれが現金の亡失原因となったか不明であるとき又はその両者とも現金亡失の原因となり、それぞれの責任額が不明であるときは、民法第719条の共同不法行為の規定に準じて、関係収入官吏の連帯責任となる。

5 弁償責任の消滅

収入官吏の弁償責任の消滅事由は亡失金額の弁償によることはいうまでもないが、そのほか次の事由によって消滅する。

(1) 国会の議決による減免(会院法32④)

(2) 時効による消滅

弁償責任についての国の請求権は亡失のあった日の翌日から起算して5年を経過することにより消滅する(会計法30)。

なお、弁償金額についての国の請求権は時効完成により消滅し、時効の援用を要しない(会計法31)。

(注) 1 「亡失のあった日」とは、亡失の事実のあった日をいい、盗難の場合は盗難の日、領収した現金を横領したときは横領行為のあった日をいう。

2 2以上の亡失行為があるときの消滅時効の起算日は、各行為ごととなる。また、弁償責任についての国の請求権の時効の中断、停止については、民法(第147条～第161条)が準用される。

(3) 公務員等の懲戒免除等に関する法律第4条の規定に基づく減免

(注) 公務員等の懲戒免除等に関する法律(昭和27年法律第117号)第4条の規定による出納職員、予算執行職員等弁償責任に基づく債務の減免は、政令で定めることによって行われる。

第6 収入官吏の証票

1 収入官吏等証票の交付

労働局長は、所属職員を収入官吏に任命したときは、「収入官吏章」(収入様式第2号の2)を交付する。

なお、収入官吏に任命するときは、歳入歳出外現金出納官吏及び徴収職員の任命も併せて行うこととなるので、

徴収職員証票 収入官吏章 歳入歳出外現金出納官吏章	(以下「収入官吏等証票」という。収入様式第2号の1)を交付する。
---------------------------------	----------------------------------

2 収入官吏等証票の携帯

収入官吏は、その職務を行うときは、必ず収入官吏等証票を携帯し、納入者から請求があったときは、これを呈示しなければならない。

3 収入官吏等証票の返納

(1) 主任収入官吏は、転勤、退職、その他の事由によってその職を免ぜられたときは、直ちに労働局長に収入官吏等証票を返納する。

(2) 分任収入官吏は、転勤、退職、その他の事由によってその職を免ぜられたときは、直ちに所属の主任収入官吏を経由して労働局長に収入官吏等証票を返納する。

ただし、収入官吏であった者が、労働局内及び監督署内で異動し引き続き収入官吏に任命されるときは、収入官吏等証票の返納及び交付の手続を省略して差支えない。

4 収入官吏等証票の管理

(1) 収入官吏等証票の交付、亡失、き損又は汚損により再交付するとき又は人事異動又は退職によって返納するときは、収入官吏等命免簿(収入様式第1号)の「備考」欄にその経過を明らかにしておくこと。

(2) 収入官吏等証票を交付するときは、各部局ごとに一連番号を付すものとする。

(3) 収入官吏等証票の交付を受けた職員は、次の事項に留意する。

- ① 亡失しないこと
- ② 毀損又は汚損しないこと
- ③ 他人に貸与し、又は譲渡しないこと
- ④ 不正に使用しないこと

5 収入官吏等証票の亡失に伴う措置

(1) 収入官吏等証票を亡失した主任収入官吏は、遅滞なく次の事項を文書により労働局長あて報告すること。

- ① 亡失者の所属官署名
- ② 亡失者の官職氏名
- ③ 亡失した収入官吏等証票番号
- ④ 亡失年月日
- ⑤ 亡失場所及び亡失時の事情の概要
- ⑥ その他参考事項

(2) 収入官吏等証票を亡失した分任収入官吏は、遅滞なく(前記(1)の①～⑥の事項を)文書により所属

主任収入官吏(代理開始されているときは、収入官吏代理を含む。)を経由して労働局長あて報告すること。

(3) 労働局長の措置

労働局長は、亡失した収入官吏等証票の番号、氏名及び亡失年月日を掲示する等の措置をとり、管内事業場に対し、当該収入官吏等証票を携帯して納入督励及び領収にきた者には労働保険料等を納入しないように注意するとともに、この場合、直ちに労働局に連絡するよう依頼するものとする。

なお、労働保険料を納付した場合は、その納付が無効となることを理解させることを徹底するものとする。

(4) 本省への報告

収入官吏等証票の亡失報告を受けた労働局長は、遅滞なく本省労働保険徴収課長あて文書により、次の事項を報告すること

- ① 亡失者の所属官署名
- ② 亡失者の官職氏名
- ③ 亡失した収入官吏等証票の番号
- ④ 亡失年月日
- ⑤ 亡失場所及び亡失時の事情の概要
- ⑥ 亡失によって行った措置状況
- ⑦ その他参考事項

(5) 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。

第7 官職氏名の表示

官職氏名の表示は、次による。

(1) 労働局の場合

- ① 主任収入官吏(代理)
〇〇労働局
主任収入官吏(代理)
〇〇〇〇官〇〇〇〇
- ② 分任収入官吏
〇〇労働局
主任収入官吏所属分任収入官吏
〇〇〇〇官〇〇〇〇

(2) 監督署の場合

- ① 主任収入官吏(代理)
〇〇労働基準監督署
主任収入官吏(代理)
〇〇〇〇官〇〇〇〇
- ② 分任収入官吏
〇〇労働基準監督署

主任収入官吏所属分任収入官吏

〇〇〇〇官〇〇〇〇

第8 官印

(1) 主任収入官吏の使用する官印は、収入官吏の官印を使用するものとし、その表示は次のとおり横書とする。

「〇〇労働局収入官吏之印」

「労働保険特別会計〇〇労働基準監督署収入官吏印」

(注) 官印は、20ミリメートル平方の大きさとし、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その印材は容易に摩滅又は腐蝕しない硬質のものを使用すること(公印規3、4、5)。

(2) 官印の保管及び押印

- ① 官印は施錠のできる容器(官印箱)に保管し、使用時以外は金庫に保管しておくものとする。
- ② 官印の保管及び押印は、主任収入官吏(代理)が自らこれを行う。

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等を添え、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)。

(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て斜めに切断し、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。(シュレッダーによる裁断も可。)

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入者に交付する(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は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 労働局長は、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(主任収入官吏事務取扱補助者兼務)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 管理責任者は領収スタンプを全く使用しなくなった場合、当該スタンプを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 各部局の窓口収納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に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の各片の「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、余白に取扱取扱者の私印を押印の上、当該納入告知書又は納付書の第3片の領収証書を納付者に交付する。

なお、証券を受領した場合は、納入告知書又は納付書の余白に、(1)の①のなお書に準じて記入するものとする。

- 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

があったときは、当該納入告知書又は納付書の各片の「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半を確認して、余白に取扱者等の私印を押印の上、領収証書を納付者に交付する。

なお、証券を受領した場合は、納入告知書又は納付書の余白に、(1)の①のなお書に準じて記入するものとする。

- 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。

- (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入者に交付する（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）から金券配付簿等により現金又は証券の配付を受けたときは、収納責任者が金券配付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、領収証書を納入者に送付すること。

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 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。

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 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。

オ 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。
(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入者に交付する(出納程13)。

なお、各部局の窓口で収納する場合においては、主任収入官吏、分任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、予め定めた代理が収納する。

(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)から金券配付簿等により現金又は証券の配付を受けたときは、収納責任者が金券配付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、領収証書を納入者に送付すること。

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第2片領収証書を納入者に交付する。
(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。 (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

○日まで何日分」と記入すること。

ハ 金額の頭部には、「¥」を付すこと。

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、金融機関名、本・支店名、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」欄にかかる誤記で軽微なものは訂正し、重要なもの、例えば、他人氏名を記入した場合は、書損とすること。

③ 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、回収した領収証書、領収済額報告書及び原符を元の綴りに貼付し、書損とすること。

④ 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(訂正者の私印)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」、「納付受託証書第〇号で受託」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 亡失の事由(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 歳入金の払込

- (1) 収入官吏が日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店(全国の銀行・信用金庫の本店又は支店、郵便局)の所在する在勤地において現金又は証券を領収したときは、金額の如何にかかわらず領収の日又はその翌日に日本銀行に払込むものとする。
- (2) 収入官吏がその在勤地外で現金又は証券を領収したときは、その地に日本銀行が所在する場合は、領収の日又は翌日に日本銀行に払込むこととし、その地に日本銀行が所在しないときは、帰庁の日又はその翌日に在勤地の日本銀行に払込むこと(出納程17)。

(注)1 翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日若しくは同月3日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。

2 領収金額が20万円未満であるときは、毎5日分を取りまとめて日本銀行に払込むことができる(出納程17)とされているが、事故防止の観点から遅くとも翌日までに払込むこと。

- (3) 収入官吏が毎会計年度所属の歳入金を収納することは、翌年度の4月30日限り(予決令3)であり、次に掲げる各所属年度の歳入金は期間内に払込むことが出来る。

① 本年度所属歳入金	{	自 4月 1日
		至 翌年5月31日
② 前年度所属歳入金	{	自 5月 4日
		至 翌年 4月初旬
③ 前前年度以前所属歳入金	{	自 4月 1日
		至 翌年 4月初旬

2 現金払込書の作成

収入官吏が領収した現金又は証券の払込みをするときは、次により現金払込書(収入様式第33号)を作成する。

- (1) 現金払込書は現金又は証券を領収した当日又は翌日に作成すること
- (2) 現金払込書は歳入金所属年度及び会計別に作成すること。
- (3) 現金払込書には年度、取扱庁名及び払込金額等必要な事項を記入し、払込みをしようとする収入官吏の官職氏名を記入し、第2片に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する。
- (4) 払込番号は収入官吏ごとに1年度間の通し番号とする。

ただし、出納整理期間に払込みをしようとするときは、前年度の歳入金となるものについては前年度からの通し番号を使用し、新年度の歳入金となるものについては新たな番号を使用すること。

したがって、出納整理期間中の番号は2本立てとなるものである。

- (5) 証券を払込むときは、現金払込書の下部右側の「証」の文字を○で囲み、現金の払込みと区分して払込むこと(証券納付細則3①)。

3 証券仕訳書

領収した証券を払込むときは、必要に応じて現金払込書に次により作成した証券仕訳書(収入様式第34号)を添えて払込むこと(証券納付細則3①)。

- (1) 証券仕訳書は、年度を区分をすることなく払込みをしようとする証券全部について、証券の種類、記号番号及び券面金額等必要事項を記入し、収入官吏の官職氏名、官印又は私印を押印した上、これを表紙として証券を一括して払込むこと。
- (2) 証券仕訳書は、複写により正副2通作成し、副本は現金払込書の領収証書に添付しておくこと。

4 払込領収証書の取扱

- (1) 収入官吏が歳入金の払込みをしたときは、払込みをした日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店からその払込みに対する領収証書の交付を受ける。
- (2) (1)の領収証書は、各収入官吏が月分を取りまとめ、これに官職氏名、枚数及び金額を記入した仕切紙を付して保管するものとする。
- (3) (2)により編集した領収証書は、収入金現金出納計算書の証拠書類となるものであるから、年度末において当該年度の各月を取りまとめ、官職氏名、枚数及び金額を記入した表紙を付して編集し、これを主任収入官吏に引き渡すこと。
- (4) 主任収入官吏が収入金現金出納計算書の付属証拠書に代えて提出する証明書(第4節第3、4)は、各収入官吏別の表紙金額に符合する。

5 現金払込仕訳書(歳入徴収官に対する報告)

- (1) 収入官吏は、領収及び払込みの有無にかかわらず、現金出納簿により毎月現金払込仕訳書(収入様式第35号)を作成し、すみやかに主任収入官吏に送付する(出納程23①)。
- (2) 主任収入官吏は、分任収入官吏の作成した現金払込仕訳書を取りまとめて翌月5日までに歳入徴収官に送付することとし、主任収入官吏交替の場合は後任の収入官吏が作成する。
ただし、歳入徴収官が必要と認めるときは、分任収入官吏が直接歳入徴収官に送付することができる(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で、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格納保管しなければならない。
- (2) 保管中の現金は、私金と混同してはならない(出納程4)。
- (3) 出納官吏が他の公金の出納保管を兼掌する場合には、その現金を官金と区分し、同一の容器に格納保管することができる(出納程5)。

2 現金亡失の報告

(1) 収入官吏からの報告

収入官吏が自己の保管にかかる現金又は証券を亡失した場合は、遅滞なく次の事項を記載した文書により、部局長あて報告しなければならない(出納程76)。

① 庁名

- ② 収入官吏の官職名及びその任免年月日
- ③ 亡失の日時及び場所
- ④ 亡失した現金又は証券の額
- ⑤ 亡失の原因となった事実の詳細
- ⑥ 平素における保管状況の詳細
- ⑦ 亡失の事実発見の動機
- ⑧ 亡失の事実発見後、これに関してとった処置
- ⑨ 亡失に関連して公訴が提起されたときはその年月日及び訴訟の進行状況
- ⑩ その他参考事項

(2) 部局長からの報告

部局長は、収入官吏からその保管にかかる現金又は証券の亡失について報告があったときは、遅滞なく次の事項を記載した文書により本省労働保険徴収課長を経由して厚生労働大臣あて報告しなければならない(出納程76、厚労会程35)。

- ① 庁名(現金を亡失した官署名)
- ② 収入官吏の官職氏名及びその任免年月日
- ③ 監督責任者の官職氏名及びその監督期間
- ④ 亡失の日時及び場所
- ⑤ 亡失した現金又は証券の額
- ⑥ 亡失の原因となった事実の詳細
- ⑦ 平素における保管状況
- ⑧ 亡失事実発見の動機
- ⑨ 亡失事実発見後、これに関してとった処置
- ⑩ 収入官吏に対し弁償命令を発したときは、その年月日
- ⑪ 国の損害補填の状況(弁償年月日及び金額、弁償者、弁償命令との関係)及び損害の全部が補填されない場合は、将来の補填見込み
- ⑫ 亡失による損害賠償請求の訴を提起したときは、その年月日及び訴訟の進行状況並びに裁判上の和解その他国の債権確保の処置をとったときはその処置状況
- ⑬ 亡失に関して公訴が提起されたときはその年月日及び訴訟の進行状況
- ⑭ 収入官吏その他関係者に対する懲戒処分等の状況
- ⑮ その他参考事項

3 金庫の管理

主任収入官吏は、次により金庫等の管理を行う。

- (1) 金庫の施錠は主任収入官吏自らの確に行い、ダイヤルを廻しておくこと。
- (2) 金庫の鍵は主任収入官吏自ら常に携帯するか、又は施錠できる完全な容器に保管すること。
- (3) 金庫は用務時以外はみだりに開錠しないこと。また、用務終了後は直ちに施錠しておくこと。
- (4) 金庫を施錠するときは、官印等格納すべきものの格納もれがないか確認すること。
- (5) 金庫を開扉したときは、内部に異常がないか確認すること。
- (6) 退庁時に施錠の有無を再確認し、ダイヤルを回転しておくこと。

(注1) 官印の鍵の保管、手提げ金庫の管理及び現金領収証書等の保管庫(ロッカー等)の管理は、金庫の管理に準じて行う。

(注2) 監督署及び安定所の金庫については、資金前渡官吏が管理するものとする。

第4 歳入納付に使用できる証券の取扱

1 歳入納付に使用できる証券

歳入納付に使用できる証券は、次に掲げるものとし、その金額が納付金額を超過しないものに限る。

ただし、国債証券の利札は、当該利札に対する利子支払の際課税される租税に相当する額を控除した額が、納付金額を超過しないものであること(証券納付勅1)。

(注) 国債証券の利札で非課税とされているものは、日本銀行その他の利子支払場所に歳入納付する場合のほかは歳入納付のために使用できないから、収入官吏は収納することはできない。(証券納付制限3)

(1) 小切手

持参人払式又は記名式持参人支払のもの

(2) 国債証券の利札

支払期の到達したもの(記名式のものを除く。)

(3) 郵便為替証書

徴収主務課(長)又は監督署(長)を受取人としたもの又は受取人を指定しないもの

(4) 郵便振替払出証書

労働保険徴収主務課(長)又は監督署(長)を受取人としたもの

2 歳入納付に使用できる小切手の制限

歳入納付に使用できる小切手は、次の要件を備えたものである(証券納付制限1①②)。

(1) 政府若しくは地方公共団体の振出した小切手又は公社等の振出した小切手は、振出日から1年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないものである。

(注) 公社等とは、住宅金融公庫、農林漁業金融公庫、中小企業金融公庫、日本政策投資銀行、中小企業総合事業団、国民生活金融公庫、沖縄振興開発金融公庫等をいう。

(2) (1)以外の小切手については、振出日付から10日を経過しないもので、日本銀行本店、支店、代理店又は次に掲げる金融機関に宛てたものである。

① 手形交換所に加入している銀行の店舗又は当該銀行に手形交換を委託している金融機関

② 国庫金出納事務の取扱いをする日本銀行の代理店又は歳入代理店である銀行その他の金融機関の店舗

③ 地方公共団体の金庫業務を取り扱っている銀行の店舗

④ ①から③に該当する店舗の属する金融機関の他の店舗

(注) 手形交換所とは、手形法第83条及び小切手法第69条の規定に基づき法務大臣が指定した手形交換所をいい、私設の手形交換所は含まれない。

(3) (2)の小切手については、1通の金額又は1口の納入に使用できる小切手の合計金額が300万円以上であるときは、支払金融機関の支払保証が必要である(証券納付制限2)。

ただし、次の場合にはその支払保証を必要としない。

① 日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店である金融機関に宛てた小切手であること

② (2)①②に掲げる金融機関に宛てたその金融機関振出の小切手であるとき

3 証券の受領拒否

歳入納付に使用できる証券が次の1つに該当する場合は、受領を拒絶することができる(証券納付勅1)

②③)。

- (1) 証券の呈示期間又は有効期間が満了までに3日以内のもので、その呈示期間又は有効期間内に支払人に呈示して支払を受けることができないと認められるとき。
- (2) 支払が不確実と認められるとき。
- (3) 収入官吏が在勤地で証券を受領するときにおいて、当該証券の支払場所が在勤地外であるとき。
- (4) 収入官吏が在勤地外で証券を受領するときにおいて、当該証券の支払場所が払込みをする日本銀行本店、支店、代理店又は歳入代理店の所在地以外の地域であるとき。

4 受領した証券の取扱

- (1) 収入官吏が受領した証券で次の要件を備えたものは、第2の1及び第4の2により払込む(証券納付細則3①)。

① 証券の支払場所が日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店(郵便局をのぞく)の所在地にあるもの

② 日本銀行に到達後、呈示期間又は有効期間の満了までに3日以上余裕のあるもの

- (2) (1)の証券のうち、郵便為替証書で徴収主務課(長)又は監督署(長)を受取人として指定したもの又は郵便振替払出証書は、受取人の権利を銀行に譲渡するため、郵便為替証書又は郵便振替払出証書の裏面に2条の平行線を引き、日本銀行に払込むこと。

(注) 線引郵便為替証書に示された為替金は、銀行以外の者には払い渡されず、また、平行線内に特定の銀行の名称が記入されているときは、その銀行以外の者には払い渡されないものである(郵便為替法12)。

- (3) 収入官吏が受領した証券で払込みができないものは、収入官吏は遅滞なくその支払人に呈示して支払を求めること。

5 受領証券が支払拒絶を受けた場合の取扱

- (1) 歳入納付に使用した証券が支払拒絶を受けたときは、歳入は初めからなかったものとみなされる(証券納付勅2)。

- (2) 収入官吏は、受領した証券が支払拒絶を受けたことを知ったときは、直ちに次の処理をするものとする。

① 支払拒絶を受けたことを知った日において、不渡証券にかかる領収済額を取り消し、その旨を「証券領収済額取消報告書」(収入様式第41号の2)により歳入徴収官に報告するとともに、その現金領収証書原符に斜線を引き、「不渡のため取消〇〇円」と表示して、決裁を受けること。

この場合において、領収済報告書を歳入徴収官に送付していないときは、領収済報告書に斜線を引き、「不渡のため取消〇〇円」と表示して歳入徴収官に送付すること。

② 日本銀行からの通知に基づき不渡であることを知ったときは、受領証券と引き換えに不渡証券の返還を受けること(証券納付細則5、証券納付取扱方2②)。

③ 納付者に対し、不渡の旨及び証券の還付を請求すべき旨を証券領収済額取消決議書(収入様式第41号の1)を作成し、証券領収済額取消通知書(収入様式第41号の3)により通知すること。

この場合、前に発行した納入告知書と同一の納期日の納付書を作成して添付すること。

納入者が、証券領収済額取消通知書の受領を拒んだとき又は住所、居所が不明なときは、取消通知記載の要旨を労働局の掲示場に7日間掲示すること(証券納付細則7)。

証券領収済取消通知書を発した日又は掲示を行った日から1年を経過したときは、納入者は、証券の返還を請求することができないものである(証券納付勅3)。

- ④ 納入者に不渡証券を返還するときは、先に交付した現金領収証書を回収し、当該証券の受領証書と引き換えに行うこと。

この場合、現金領収証書の原符に回収年月日を記入し、主任収入官吏の確認印を押印すること。
なお、現金領収証書を回収できないときは、不渡証券の受領証書を納入者から引き換えに徴すること(証券納付細則8②)。

- ⑤ 納入者から不渡証券にかかる領収証書の返還を受けたときは、当該領収証書に斜線を引き、「不渡のため取消〇〇円」と表示して、歳入徴収官に送付すること。

- (3) 歳入徴収官は、収入官吏から不渡の旨の報告を受けたときは、次の処理をすること。

- ① 収入官吏からの領収取消の報告を受けた日において、収入官吏から既に不渡証券にかかる領収済報告書の送付を受けている場合には収納済歳入額の取消決定を行うこと。

なお、不渡証券をもって納付された歳入が事前に調査決定されたものでない場合(いわゆる「事後決定」に係るものである場合)は、徴収決定済額の取消決定を併せて行うこと。

- ② 前号により取消を行ったときは、当該領収済報告書又は現金払込書の領収済通知書に斜線を引き、「不渡のため取消〇〇円」と表示し、確認印を押印すること。

- ③ 当該取消金額に係る領収済報告書、現金払込書の領収済通知書及び領収証書は、既に収納済額日計表において処理済のものを除き、別途保管しておくこと。

6 証券の偽造、変造等

郵便若しくは信書便によって納付された証券が受領できないもの又は受領した証券が偽造、変造又は違式なものであるときは、当該証券の受領証書と引き換えに当該証券を納付者に返付すること(証券納付細則9)。

7 証券を亡失したときの処置

- (1) 収入官吏が証券を盗難、紛失等の事由により亡失したときは、直ちに次により処置すること。

- ① 支払場所である金融機関へ証券を亡失した旨を通知すること。

この場合、関係金融機関(他の銀行、手形交換所等)へも併せて通知すること。

- ② 所轄の警察署へ亡失した旨の届出をすること。

- ③ 新聞、機関紙、その他掲示板等によって証券の無効公告をすること。

- ④ 証券の振出人である事業主等へ通知すること。

(注) 証券の無効公告は、証券の効力を失わせるものではないが、証券の所持人が現金化すること及び善意の第三者が当該証券を取得することをなるべく防ぐ意味で行うものである。

- (2) 亡失した証券の効力を失わせるためには、公示催告手続及び仲裁手続ニ関スル法律(明治23年法律第29号)第777条以下に定める公示催告、除権判決を求める必要があるが、国が当事者となる訴訟については、国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律第1条の規定により法務大臣が国を代表するため、地方法務局長に対して次の書類を添えて公示催告、除権判決の申立を依頼すること。

- ① 証券の謄本又は証券の重要性及び証書を十分に認知するのに必要な事項を明らかにした書類

- ② 証券の盗難、紛失、滅失等公示催告手続を申し立てることができる理由及び事実を明らかにした書類

- ③ その他特に必要と認められる書類

(注) 公示催告は除権判決の前提として行われるもので、証券の所持人に申し出ることを催告するものであり、期間は官報又は公報に掲載したときから6カ月間である。公示催告の効果としては、

商法第518条の規定により、債務者の債務の目的物を供託させることにより、その履行をさせることができる。

除権判決は、公示催告期間が経過したときに行われるものであり、公示催告期間中に証券の所持人の申出がない場合における失権判決である。除権判決の効果としては、証券を失効させる効力(消極的効力)と申立人が証書上の権利を主張し得る効力(積極的効力)とが生じ、供託物を受領する証明(供託法第8条)になる。

(3) 証券を亡失したときは、第3の2(現金亡失の報告)に準じて速やかに報告する。

第3節 納付委託

第1 納付委託

1 納付委託の定義

納付委託(債権管理法の規定による納付委託を除く。)とは、納入者が徴収金を納付するため、歳入納付に使用し得る証券以外の有価証券(先日付小切手、約束手形又は為替手形)を提供した場合に、収入官吏の職にある職員(国税徴収法第2条第11号の規定に準じた徴収職員をいう。以下同じ。)が納付の委託を受け、納入者に代わってその有価証券の取立てを行い、歳入に納付することをいう(国税通則法55①)。

2 納付委託を受けることができる場合

納付委託を受けることができる徴収金は、次に掲げるものである(国税通則法55①)。

- ① 納付の猶予に該当し、納付の猶予をしたもの又は換価の猶予をしたもの(国税通則法46①、国税徴収法151①)
- ② '納付委託を受けようとする有価証券の支払期日以後に納期限の到来するもの(国税通則法55①二)
- ③ 滞納している徴収金で、その納付につき納入者が誠実な意思を有し、短期間に完納できると認められ、かつ、差押え、換価その他の処分を緩和して、申出にかかる有価証券の納付委託を受けることが徴収上有利であると認められるもの(国税通則法55①三)

3 納付委託と強制処分等の関係

- (1) 第1の2の①により納付の猶予又は換価の猶予がなされている徴収金について、納付委託による有価証券の提供があったときは、当該有価証券の金額の限度において、納付の猶予又は換価の猶予にかかる担保の提供があったものとみなされる。この場合、既に担保の提供がなされているときは、当該有価証券の金額を限度として担保を解除することができる(国税通則法55④)。
- (2) 第1の2の②により納付委託を受けた場合において、督促、財産の差押え及び換価等の処分を行うことは法律上制限されるものではないが、財産の換価は特にその必要があると認められる場合を除いては行わない。
(注) 督促状を発する前に納付委託を受けている場合においては、予め、滞納者に督促状を発すること及び納付委託を受けた後においても差押え等の処分を行うことがあることを承知させること。
- (3) 第1の2の③により納付委託を受けた場合であっても、期間にかかる延滞金は免除されない(徴収法27)。

4 納付委託を受けることのできる証券

納付委託を受けることのできる証券は、最近において確実に取り立てることができると認められる証券

で、その額面金額が納付委託の目的である徴収金の額を超えない小切手、約束手形又は為替手形で、次に掲げるものに限る。

(1) 再委託銀行と同一の手形交換所に加入している銀行(以下「所在地交換加入銀行」という。)を支払人とし、再委託銀行の名称(店舗名を含む。)を記載した特定線引小切手で、次のいずれかに該当するもの(小切手法37、38)。

① 振出人が納付委託をする者であるときは、納付委託を受ける職員が所属する主任収入官吏の職にある者を受取人とする記名式のもの

② 振出人が納付委託をする者以外の者であるときは、納付委託をする者が主任収入官吏の職にある者に取立てのため裏書したもの

(注) 信用金庫、農業協同組合等は、「小切手法ノ適用ニ付、銀行ト同視スベキ人又ハ施設ヲ定ムルノ件(昭和8年勅令第329号)」により、小切手法の適用については銀行と同視されているので、これらのものうち手形交換の認められるものは、手形交換所に加入している銀行として取扱うことに留意すること。

(2) 支払場所を所在地の銀行とする約束手形又は為替手形で、次のいずれかに該当するものとする。

① 約束手形については振出人が、為替手形(自己宛てのものに限る。)については支払人が、それぞれに納付委託をする者であるときは、主任収入官吏の職にある者を受取人とし、かつ、指図禁止の文言の記載のあるもの

② 約束手形については振出人が、為替手形(引受のあるものに限る。)については支払人が、それぞれ納付委託をする者以外の者であるときは、納付委託をする者が主任収入官吏の職にある者に取立てのための裏書をしたもの

(3) 支払人又は支払場所は、所在地の銀行以外の銀行とする(1)、(2)に掲げる小切手、約束手形又は為替手形で、再委託銀行を通じて取立てることのできるもの。

ただし、当該小切手又は手形の支払いが特に確実であると認められる場合に限ること。

(4) 証券の支払日が、猶予に係る徴収金については概ね6カ月程度、猶予以外の徴収金については概ね3カ月程度の証券であること。

5 納付委託を受けることができる者

納付委託を受ける者は、収入官吏の職にある職員とする(納付委託に使用される証券は、会計法上の歳入金、歳出金又は歳入歳出外現金のいずれにも属さないため、その取扱いは会計法上の出納官吏が行うものではない。)

ただし、その証券の取立てに費用を要するときは、委託しようとする者から取立費用を徴することとなるが、現金で徴する取立手数料は歳入歳出外現金として領収すべきものであるから、収入官吏の職にある職員を予め歳入歳出外現金出納官吏として任命する。

6 再委託銀行の指定

再委託銀行は、日本銀行代理店又は日本銀行歳入代理店を兼ねている金融機関のうち一金融機関を選定し、当該金融機関と主任収入官吏の職にある職員との間に証券の取立て及び納付の委託に関する契約書(以下「再委託契約書」という。)を締結する。

(参考例)

証券の取立て及び納付に関する再委託契約書

主任収入官吏の職にある職員(記載例:〇〇労働局総務部労働保険徴収課長〇〇〇〇)(以下「甲」という。)及び〇〇銀行〇〇支店長〇〇〇〇(以下「乙」という。)は、甲が依頼した有価証券を取り立て、その取立金額により甲の歳入に納付する事務を乙に再委託することについて下記のとおり契約する。

記

第1条 甲が乙に証券を交付し、乙がこれを受領する手続(甲及び乙の担当者の氏名及び印鑑の相互連絡、甲が取立委託の裏書に使用する印鑑の乙への届出、甲の納付委託証書報告書への乙の押印方法等)については、甲乙別途協議の上、定めるものとする。

第2条 乙が甲から受領した証券のうち、先日付小切手又は期日未到来の手形については、振出月日又は満期月日までは乙の責任において保管し、乙は当該日において支払のため呈示し、取立を行うものとする。

第3条 乙が甲から受領した証券のうち、小切手(先日付小切手は除く。)及び一覧払の手形については、乙は遅滞なく支払のため呈示し、取立てを行うものとする。

第4条 乙は必要と認めるときは、乙の責任において他の銀行に取立てを委託し、前2条に規定する事務を行わせることができるものとする。

第5条 乙は委託を受けた証券の取立てについて、乙又は前条により委託した銀行が期日の猶予を与える必要があると認める場合には、直ちに甲に連絡するものとする。

第6条 甲が期日の猶予を必要と認め、乙に連絡した場合には、乙はこの連絡に従い処理するものとする。

第7条 甲が乙に委託した証券の返還を請求したときは、乙はこの請求に従い処理するものとする。

第8条 前2条に定める具体的な手続(期日猶予連絡書及び返還請求書の様式及び使用印鑑等)については、甲乙別途協議の上、定めるものとする。

第9条 乙は委託された証券が不渡りとなった場合には、直ちに甲に連絡し、当該証券を甲に返還するものとし、第4条により乙が他の銀行に委託した場合には、乙がその銀行をしてすみやかに不渡りの旨を甲に連絡し、かつ、当該証券を甲に返還するものとする。

第10条 乙は受託した証券が取立済であることを確認した場合において、甲が予め交付した納入者名義の納入告知書又は納付書により遅滞なく納付するものとする。

ただし、乙が取立済であることを確認できる日については、受託した証券の支払場所の区分(自店払、自行払、同地払、他地払等)にしたがい、別途乙は甲に協議しておくものとする。

第11条 乙は納付後遅滞なく、当該歳入金の領収証書を甲に交付するものとする。

第12条 取立手数料及びその他の費用については、別途甲乙協議の上、定めるものとする。

第13条 この契約に定めのない事項及びこの契約の条項に関し疑義を生じた事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

第14条 甲又は乙は、自己の都合によりいつでもこの契約を解除することができるものとする。

ただし、既に委託した証券については、その取立て及び納付委託が完了(第7条及び第9条による返還を含む。)するまでは、なお、この契約は効力を有するものとする。

第15条 この契約成立の証としてこの契約書正本2通を作成し、各1通を甲及び乙においてそれぞれ保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 ○○労働局総務部労働保険徴収課長○○○○

印

乙 ○○銀行○○支店長○○○○

印

(注)1.監督署にあつては再委託契約の契約当事者は監督署長とする。

2.取引委託の裏書に使用する印鑑は原則として主任収入官吏の官印とする。

納付委託に使用される証券は会計法上の歳入金、歳入歳出外現金のいずれにも属さないため、本来は収入官吏、歳入歳出外現金出納官吏いずれも取扱うことができないものであるが、統一的な取扱いとするために主任収入官吏の官印を使用することとする。

7 納付受託証書の取扱

- (1) 収入官吏の職にある職員が、物品管理官より納付受託証書の交付を受けた場合の点検等は、第2節第1、2(現金領収証書の取扱及び保管)に準じて行う。
- (2) 収入官吏の職にある職員は、納付受託証書受払簿(収入様式第70号)を備え付け、納付受託証書の受払を次の方法により記入する。
 - ① 納付受託証書を新たに受けたときは、「年月日」欄、「受」欄にそれぞれ受領年月日及び納付受託証書の受領枚数、「残」欄にその合計残枚数、「使用番号」欄に納付受託証書の記号番号を記入すること。
 - ② 納付受託証書を使用したときは、「年月日」欄、「払」欄にそれぞれ使用した年月日及び使用した枚数、「残」欄にその残枚数、「使用番号」欄に使用した納付受託証書の記号番号(自第〇〇号至第〇〇号)をそれぞれ記入すること。
 - ③ 「備考」欄は、書損した納付受託証書の記号番号を記入すること。
 - ④ 決裁欄には、分任収入官吏が納付受託証書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。
- (3) 収入官吏の職にある職員が納付受託証書を紛失、盗難その他の事由により亡失したときは、第2節第1、4(現金領収証書を亡失した場合の措置)に準じて行う。

8 納付受託証書の記入方法

- (1) 納付受託証書は、3枚同時複写となっており、第1片は原符、第2片は納付受託証書報告書(労働保険徴収主務課長に報告)、第3片は納付受託証書(委託者に交付するもの)で、各欄の記入方法は次のとおりである。
 - ① 「労働保険番号」欄及び「委託者住所・氏名」欄は、第2節第1の3(現金領収証書の記入の方法)の記入方法によること。
 - ② 「証券の種類、記入番号」欄は、小切手、約束手形、為替手形等の種類を記入し、当該証券に記載してある記号番号を記入すること。
 - ③ 「券面金額」欄は、金額頭部に¥を付して受領証券の券面金額を記入すること。
 - ④ 「支払人」欄は、小切手にあつては当該小切手に記載してある銀行名(店舗名を含む。)、約束手形にあつては当該約束手形の振出人氏名、為替手形にあつては当該為替手形の引受人の氏名を記入すること。
 - ⑤ 「支払場所」欄は、「〇〇銀行〇〇支店」、「〇〇信用金庫〇〇支店」等と記入すること。
 - ⑥ 「支払期日」欄は、証券に記載してある支払期日又は指定期日を記入すること。
 - ⑦ 「振出人住所・氏名」欄は、証券に記載してある振出人の住所・氏名を記入すること。
 - ⑧ 「取立費用」欄は、約束手形等の取立てに要する費用を記入すること。
 - ⑨ 「納付にかかる徴収金」欄は、徴定年度を「種類」欄に記入し、当該欄に当該金額を記入すること。
 - ⑩ 「委託者誓約」欄は、納入者の印を押印させること。
ただし、納入者が不在等によって納入者の印を押印することができない場合には、他の者の職氏名を記載させ、その者の印を押印させること(押印を拒否された場合は顛末を欄外に記入すること)。
 - ⑪ 納付受託証書に記載する官職氏名及び押印は次による。

イ 〇〇労働局

〇〇〇〇官〇〇〇〇

ロ 〇〇監督署

〇〇〇〇官〇〇〇〇

ハ 主任収入官吏は官印、分任収入官吏は私印を押印する。

- ⑫ 収入官吏の職にある職員が、納付受託証書の用紙に記載すべき事項を誤って記入した場合で、その誤記が「券面金額」、「提出者の住所・氏名(他人の氏名を記入した場合)」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。

なお、この場合の取扱いは、第2節第1の3(現金領収証書の記入方法)に準じて行う。

- (2) 労働保険事務組合に事務処理委託を行っている委託事業主から納付受託を受けたときは、次により取扱う。

- ① 労働保険事務組合を通じて受託したとき

労働保険事務組合を通じて受託する場合は、「委託者住所・氏名」欄に委託事業場の住所・氏名を記入する。

なお、下欄に当該労働保険事務組合の住所・氏名を括弧書きにて併記する。その他の欄は、上記(1)の記入方法により取扱う。

- ② 委託事業主より直接受託したとき

収入官吏は、上記①に準じて納付受託証書を作成の上、委託事業主に直接交付するとともに、納付受託証書のコピー等により、当該事務組合に対して納付受託した旨を通知する。

9 納付委託を受けた場合の取扱

収入官吏の職にある職員が、納入者から証券をもって納付委託を受けたときは、次により処理する。

- (1) 納付受託証書(収入様式第42号)を納入者に交付すること(国税通則法55②)。
- (2) 取立手数料を徴する場合は、納入者に歳入歳出外現金領収証書(収入様式第48号)を交付すること。
- (3) 納付受託証書綴から納付受託証書報告書を切り離し、当該報告書に受託した証券、取立手数料及び納入告知書又は納付書を添えて主任収入官吏の職にある職員に引継ぐこと。
- (4) 主任収入官吏の職にある職員が不在のときは、予め指定した職員に引継ぐこと。
- (5) 主任収入官吏の職にある職員は、引継を受けたときは、受託証券と納付受託証書原符とを対査の上、その納付受託証書原符の「証券受領の証」欄に受領年月日を記入し、受領印(私印)を押すこと。
- (6) 主任収入官吏の職にある職員は、取立手数料の引継を受けたときは、歳入歳出外現金領収証書を引き継いだ分任歳入歳出外現金出納官吏に交付すること。
- (7) 主任収入官吏の職にある職員は、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、納付受託証書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。

- ① 証券の引継を受けたとき
- ② 再委託銀行に証券を再委託したとき
- ③ 再委託銀行から領収証書の送付を受けたとき又は不渡りの事由により証券の返還を受けたとき
- ④ 納入者に対し領収証書を交付したとき

⑤ 支払期日の変更を認めたとき

⑥ その他必要と認めたとき

- (8) 主任収入官吏の職にある職員は、納付受託証券再委託受払簿(収入様式第44号)を備え付け、納付受託証券整理簿(省略する場合は、納付受託証券報告書、以下同じ。)の再委託額、納付済額、不渡額、委託取消額を日ごとに取りまとめて記載し、毎月末には月分計、累計を算出し、再委託銀行から毎月末における再委託現在高証明書の交付を受け、これと突合し、符合したときは、「累計」欄の末尾に徴収主務課長又は労働基準監督署長の確認印を受ける。

第2 再委託

1 納付の再委託の取扱

納付の再委託は、次の方法により取扱う。

- (1) 主任収入官吏の職にある職員は、引継を受けた証券を遅くとも翌日中にその証券金額に相当する納入告知書又は納付書及び取立手数料を要する場合はその取立手数料を添えて再委託銀行に再委託すること。

この場合、納入告知書又は納付書各片の上欄に納付委託にかかるものである旨の符号を付し、納付委託以外の収納によるものと区分すること。

なお、再委託銀行が証券及び納入告知書又は納付書の保管を拒否した場合は、これを手元保管して差支えない。手元保管する場合には、その証券等を他の公金と区分して同一の堅固な容器の中に格納保管する(出納程3、5)

- (2) 証券、取立手数料及び納入告知書又は納付書を銀行の担当者に交付したときは、納付受託証券整理簿の所定欄にその受領印を徴すること。

- (3) 納付受託証券報告書は、再委託中のものと完結したものとをそれぞれ区分して保管することとし、再委託中のものは、証券の支払期日順に配列保管し、完結したものは納付委託を受けた年月日順に整理して保管すること。

- (4) 再委託銀行に納付の再委託をした後、納入者から支払期日の猶予の申し出があった場合には、徴収上有利と認められる場合に限り、部局長の決裁を受けてこれを認めることとし、納入者から新たな支払期日の記載した証券を受託し、再委託銀行に対して既に再委託した証券と差替え又は再委託銀行から既に再委託した証券の返還を求め、納入者に支払期日の訂正をさせるものとする。

この場合、納付受託証券整理簿、納付受託証券報告書に経過を明らかにしておくものとする。

2 再委託した証券の返還

現金による納付、徴収決定済額の取消し、過誤納金の充当等によって納付委託の必要がなくなった場合又は証券が不渡りとなった場合及び不渡りとなることが確実に予想される場合その他やむを得ない事情があると認められる場合は、再委託銀行から当該受託証券の返還を受ける。

なお、この場合、納付受託証券整理簿に「不渡り又は再委託取消年月日」、「銀行からの受領年月日」及び「納付者への返送年月日」を記入する。

また、納付委託を受けた受領証券が不渡りとなった場合には、当該受託証券は再委託銀行から返還されることとなるので、不渡手数料を必要とする場合には、納付受託証券裏面記載事項2により再委託銀行から納入者に直接請求することになっているので、納入者に対して支払うよう連絡する。

3 再委託した証券の取扱

- (1) 取立済となった場合

再委託銀行から納付済となった領収済通知書の交付を受けた場合は、納付委託証券整理簿、納付受託証券再委託受払簿の整理を行う。

なお、再委託銀行から併せて領収証書の交付を受けた場合は、当該領収証書をすみやかに納入者に交付する。

(2) 不渡りとなった場合

- ① 再委託銀行より不渡り、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返還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。)

- ② 納入者に返還することができない証券は、納付受託証券不渡等通知書を徴した日から1年を経過した日まで(証券納付勅3)、振出人が委託事業主でない約束手形及び為替手形については3ヵ年保管すること。

保管年限を過ぎた証券は、保管整理上やむを得ない場合は、廃棄伺(任意様式)により部局長の決裁を得て厳格に行うこと。処理顛末は必ず納付受託証券整理簿の備考欄又は納付受託証券(報告書)の適宜の箇所に記入し、明確にしておくこと。

なお、不渡りとなった場合で、滞納となっている徴収金については、滞納者について十分な調査を行い、債権の保全取立の措置を講ずること。

第4節 収入官吏の帳簿・検査

第1 収入官吏の帳簿

1 備付帳簿

- (1) 収入官吏は、現金出納簿(収入様式第36号)及び証券仕訳簿(収入様式第37号)を備えて登記を行う(会計法47、予決令135)。

ただし、現金領収証書に証券の記号番号、振出人氏名その他必要事項を記入した場合には、証券仕訳簿の記入を省略して差支えない。

- (2) 現金出納簿は、現金の出納保管の状況を登記するほか、現金領収証書受払簿を兼ねているので、その受払についてその都度登記を行う。

2 現金出納簿

- (1) 現金出納簿は、次の方法により取扱う。

- ① 毎年4月1日から登記し、翌年3月31日をもって締切ること(明治35年大蔵省訓令第10号)。

ただし、出納整理期間中に収納したときは、当該収入金の所属年度を区分するため、その受払について「摘要」欄に旧年度又は新年度の区分を付記すること。

- ② 登記は数日分取りまとめることなく、即日行うこと。

- ③ 法令の規定により現金に代えて証券を受領したときは、現金と区別するため、その受払について

「摘要」欄に「小切手」、「国債利札」等と付記すること。

- ④ ③の証券が支払拒絶を受けて領収済額の取消をしたときは、「受」欄に当該金額を、「摘要」欄に「〇〇年〇〇月〇〇日証券受領取消」と朱書すること。この場合において、支払拒絶が日本銀行に払込み後であったときは、「受」欄及び「払」欄に当該金額を朱書すること。
- ⑤ 主任収入官吏が交替したときは、前任主任収入官吏は現金出納簿の締切りをして、検査の後、引継年月日を記入し、後任の主任収入官吏とともに記名押印(私印)すること。

(2) 現金出納簿の記入方法は、次による。

① 「年月日」欄は、現金又は証券を出納した月日を記入すること。

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。

③ 「受」欄は、徴収した金額を記入すること。

④ 「払」欄は、当日に払込金額を記入すること。

⑤ 「残」欄は、払込未済額を記入すること。

⑥ 記載事項について訂正、挿入又は削除しようとするときは、朱線2本を引いて抹消し、その上部に正しい事項を記載して訂正印を押印すること。

なお、数字の誤記はその一連の数字を訂正すること。

⑦ 現金領収証書を新たに受けたときは、「年月日」欄、「摘要」欄にそれぞれ「受領年月日」、「現金領収証書受」と記入し、「現金領収証書受払」欄の「受」に当該枚数を、「残」にその合計枚数を、「備考」に現金領収証書の証書番号を記入すること。

⑧ 現金領収証書を使用したときは、「現金領収証書受払」欄の「払」には使用した枚数(書損を含む。)を、「残」には現金領収証書の残枚数を、「使用番号」には使用した現金領収証書の証書番号(自第〇号至第〇号)とそれぞれ記入すること。

なお、書損がある場合は、「備考」に書損した現金領収証書の証書番号を記入すること。

⑨ 1ヵ月の記入が終わったときは、最後に記入した欄の次から「月分計」及び「累計」を記入して、「月分計」及び「累計」欄の上下に横線を朱書すること。

(注) 累計の受から累計の払を差引いた残額は、当日の払込未済額と必ず符合すること。

⑩ 3月31日の締切りは月末の締切りに準じて行い、第4節第2(帳簿・金庫の検査)により定時検査を行うこと。

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。

⑫ 翌年度に残額を繰越す場合は、「摘要」欄に「翌年度へ繰越」と記入し、「残」欄に当該金額を、その欄の次に「前年度より繰越」と記入し、「受」欄及び「払」欄に当該金額をそれぞれ記入すること。

3 証券仕訳簿

(1) 収入官吏は、納入者から証券により歳入金を受領したときは、証券仕訳簿に納入者別に証券の種

類、記号番号、金額、振出人及び支払人の氏名、その他必要な事項を記入し、受入、支払請求、払込又は還付の年月日等その証券に関する一切の顛末を明らかにする。

(2) 同日において2枚以上の証券を受領したときは、その日計を算出して登記する。

(3) 現金領収証書に当該証券の種類、記号番号、金額、振出人、支払人の氏名、その他必要事項を記載した場合には、証券仕訳簿の記入を省略して差支えない。

ただし、歳入徴収官あてに郵便若しくは信書便により送付された証券及び不渡りとなった証券については、必ず証券仕訳簿に登記して受払の顛末を明らかにする。

第2 帳簿・金庫の検査

1 検査の時期

部局長は、毎年3月31日(同日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その前日)及び主任収入官吏若しくは分任収入官吏が交替するとき若しくはその廃止があったとき又は必要があると認めるときは、その都度、検査員を命じて当該収入官吏の帳簿・金庫を検査させなければならない(予決令116、117)。

(注) 通常、3月31日に行う検査を定時検査、交替若しくは廃止のときに行う検査を交替検査、必要に応じて行う検査を臨時検査と称している。

(1) 定時検査(主任収入官吏、分任収入官吏)

検査対象期間は、4月1日から翌年3月31日(3月31日が土曜日若しくは日曜日に当たる場合は、3月29日若しくは3月30日)までの間である。

(2) 交替検査(主任収入官吏、分任収入官吏)

交替検査は、交替した前任者の収入官吏に係るもののみを行うものであり、主任収入官吏が交替したときは、その所属の分任収入官吏については検査する必要はない。

ただし、主任収入官吏の帳簿・金庫の検査に関連して必要がある場合には、所属分任収入官吏の帳簿等を検査することができる。

(3) 臨時検査(主任収入官吏、分任収入官吏)

部局長は、必要に応じて収入官吏の帳簿・金庫を検査することができる。

2 検査員の任命

部局長は、検査を行う都度、所属職員のうちから検査員を任命する。

検査員の任命は、通知書(収入様式第46号)を交付して行う。

3 検査事項

(1) 検査は、収入官吏の現金の出納保管が会計諸法令の規定に基づき適正に行われているか否かを確認し、その取扱った現金の出納保管に対する内部的な責任解除の意味をもつものである。

(2) 検査は、現金出納簿、現金領収証書、保管中の現金とを照合し、帳簿並びに収支の手続(証券の取扱い等を含む。)について行うものであるが、その検査事項は概ね次のとおりである。

① 金庫に保管中の現金と現金出納簿の「残」欄に記載されている金額とが符合しているか。

② 現金出納簿の日別の受高と現金領収証書の原符の日別の領収額とが符合しているか。

③ 現金出納簿の払高及び日付が、現金払込書、領収証書と、また、現金領収証書の原符(備考欄の証券受領額)と現金払込書、領収証書の払込金額とが符合しているか。

④ 現金出納簿の「現金領収証書受払」欄に記載された現金領収証書の受及び払が、現金領収証書の原符と符合しているか。

⑤ 現金出納簿の「現金領収証書受払」欄に記載されている現金領収証書の残枚数は、未使用現金

領収証書の枚数と符合するか。

⑥ 現金出納簿の記載が正しくなされているか、また、月分計及び累計に計算誤りがないか。

⑦ 現金領収証書に記載誤りがないか、また、書損の取扱が正しくなされているか。

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合わせる(予決令117)。

5 検査書の作成等

(1) 検査員は収入官吏の帳簿・金庫の検査を終了したときは、現金出納簿の締切りをした次の行に検査年月日を記入し、検査執行済の旨を表示した上、記名押印する。

(2) 検査員は、検査書(収入様式第47号)を2通作成し、これに検査員及び立会人が記名押印しての処理をする(予決令118)。

① 検査書のうち1通は、証明責任者が会計検査院に対して計算証明を行うに当たり出納計算書に添付するため、当該証明責任者(主任収入官吏)に交付すること。

② 他の1通をもって部局長に対して検査の報告を行い、当該部局長が当該検査書を保管すること。

第5節 歳入歳出外現金出納官吏の設置及び職務

第1 歳入歳出外現金出納官吏の定義

歳入歳出外現金出納官吏とは、歳入歳出外現金の出納保管をする出納官吏をいい(会計法38、出納程1⑤)、主任歳入歳出外現金出納官吏、分任歳入歳出外現金出納官吏及び歳入歳出外現金出納官吏代理とに分けられる(会計法39②)。

第2 歳入歳出外現金出納官吏の任免

歳入歳出外現金出納官吏(分任歳入歳出外現金出納官吏、歳入歳出外現金出納官吏代理。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)が、歳入歳出外現金出納官吏は収入官吏と兼務させて任命するので、第2章第1節第2(収入官吏の任免)に準じて行う。

なお、主任歳入歳出外現金出納官吏の事務の一部を取扱わせる補助者の任免については、第2章第1節第4(主任収入官吏の事務取扱補助者)に準じて行う。

第3 歳入歳出外現金出納官吏の権限及び職務

1 主任歳入歳出外現金出納官吏の権限及び職務

歳入歳出外現金出納官吏は、会計法規のうち、特に会計法、予決令、出納程、保管金取扱程及び保管金払込程等の定めるところにより、歳入歳出外現金の受入払込、保管及び払渡等の事務を行うことを職務とする。

2 分任歳入歳出外現金出納官吏の権限

分任歳入歳出外現金出納官吏は、その分掌の範囲において、主任歳入歳出外現金出納官吏と同様の権限を有する。

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。

第4 歳入歳出外現金出納官吏の責任

歳入歳出外現金出納官吏は、その保管に係る現金を亡失した場合において、善良な管理者の注意を怠ったときは、弁償の責を免れることができない(会計法41①)。

なお、弁償責任の要件、弁償額の範囲、弁償責任者及び弁償責任の消滅等については、第2章第1節第5(収入官吏の責任)と同様である。

第5 歳入歳出外現金出納官吏の証票

収入官吏に任命された職員は、同時に歳入歳出現金出納官吏として任命されるので、歳入歳出外現金出納官吏証票の交付、携帯、返納及び管理については、第2章第1節第7(収入官吏の証票)と同様である。

第6 官職氏名の表示

官職氏名の表示は、次による。

(1) 労働局の場合

① 主任歳入歳出外現金出納官吏(代理)

〇〇労働局

主任歳入歳出外現金出納官吏(代理)

〇〇〇〇官〇〇〇〇

② 分任歳入歳出外現金出納官吏

〇〇労働局

主任歳入歳出外現金出納官吏所属分任歳入歳出外現金出納官吏

〇〇〇〇官〇〇〇〇

(2) 監督署の場合

① 主任歳入歳出外現金出納官吏(代理)

〇〇労働基準監督署

主任歳入歳出外現金出納官吏(代理)

〇〇〇〇官〇〇〇〇

② 分任歳入歳出外現金出納官吏

〇〇労働基準監督署

主任歳入歳出外現金出納官吏所属分任歳入歳出外現金出納官吏

〇〇〇〇官〇〇〇〇

(3) 保管金口座

〇〇労働局(〇〇労働基準監督署)

歳入歳出外現金出納官吏

〇〇〇〇官〇〇〇〇

第7 官印

- (1) 主任歳入歳出外現金出納官吏及び分任歳入歳出外現金出納官吏が使用する官印の表示は、次のとおり横書とする。

「〇〇労働局歳入歳出外現金出納官吏之印」

「労働保険特別会計〇〇労働基準監督署歳入歳出外現金出納官吏印」

- (注) 官印は、20ミリメートル平方の大きさとし、方形の印面の周囲に一条の外側縁を付し、その印材は容易に摩滅又は腐蝕しない硬質のものとする(公印規3、4、5)

- (2) 官印の保管及び押印

歳入歳出外現金出納官吏の官印の保管及び押印は、第2章第1節第9(2)(官印の保管及び押印)と同様である。

第8 歳入歳出外現金出納官吏の交替手続

1 主任歳入歳出外現金出納官吏の交替

- (1) 主任歳入歳出外現金出納官吏の交替があった場合には、前任の主任歳入歳出外現金出納官吏(歳入歳出外現金出納官吏代理がその事務を代理しているときは、歳入歳出外現金出納官吏代理。以下同じ。)は、交替の日の前日をもってその月分の歳入歳出外現金出納簿の締切りをし、検査を受け、引継年月日を記入し、後任の主任歳入歳出外現金出納官吏とともに記名押印する(予決令116①、出納程70)。

- (2) 前任の歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金現在高調書(収入様式第60号)及び主任歳入歳出外現金出納官吏引継書(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、後任の主任歳入歳出外現金出納官吏に引継ぎ、引継年月日を記載した上、前任及び後任の主任歳入歳出外現金出納官吏が記名押印し、各1通を保存すること(出納程72)。

- (3) 後任の主任歳入歳出外現金出納官吏は、直ちに保管金口座の取引関係通知書を作成し、これを保管金取扱の日本銀行本店、支店及び代理店に送付すること(保管金払込程2①)。

2 分任歳入歳出外現金出納官吏の転免

歳入歳出外現金領収証書、歳入歳出外現金出納簿等の取扱については、第2章第1節第9(収入官吏の交替手続)と同様である。

第6節 歳入歳出外現金収納事務

第1 歳入歳出外現金

1 歳入歳出外現金の定義

歳入歳出外現金とは、その出納が歳入歳出に関係のない現金をいう。すなわち、財政法(2条4項)において、「歳入とは、一会計年度における一切の収入をいい、歳出とは、一会計年度における一切の支出をいう。」と定義されていることから、その受払が国の歳入又は歳出とならない現金を歳入歳出外現金とい、法令の規定によらなければ保管することができないものをいう。

2 労働保険特別会計で取扱う歳入歳出外現金の種類

労働保険特別会計で取扱う歳入歳出外現金の種類は、次のとおりである。

- ① 差押えによる第三債務者からの給付金銭
- ② 差押財産売却代金
- ③ 差押金銭

- ④ 交付要求金銭(参加差押えを含む。)
- ⑤ 公売保証金
- ⑥ 納付受託証券の取立手数料
- ⑦ 特別保管利子
- ⑧ 入札保証金
- ⑨ 契約保証金

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

- (1) 歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金((2)の分任歳入歳出外現金出納官吏から引継いだ歳入歳出外現金を含む。以下「保管金」という。)を領収したときは、歳入歳出外現金領収証書(収入様式第48号)を提出者に交付し、その旨を部局長に報告する(出納程60)。
- (2) 分任歳入歳出外現金出納官吏が現金を領収したときは、遅滞なく主任歳入歳出外現金出納官吏に引継ぎ、主任歳入歳出外現金出納官吏は歳入歳出外現金領収証書を分任歳入歳出外現金出納官吏に交付すること。

なお、主任歳入歳出外現金出納官吏より歳入歳出外現金領収証書の交付を受けた分任歳入歳出外現金出納官吏は、現金出納簿(収入様式第58号)の後表紙内側に封筒を貼付してその中に保管する。

2 保管金の保管

歳入歳出外現金出納官吏は、保管する現金を日本銀行に払込まなければならない。

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、手元保管することができる(予決令103)。

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)。

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、保管金取扱店に備え付けてある印鑑用紙に主任歳入歳出外現金出納官吏の官職氏名を記入し、印鑑を押印した上で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(参加差押えを含む。)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(保管金払込程3①、②)。

① 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

(参考例)

〇〇労働局手許保管金口座事務処理要領 (例)

制定〇〇年〇月〇〇日

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 シュンサイニョウサイシュツカクイゲンキンスイトウカンリ
○○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
					送付年月日				事業場名			振込額			交付日
1														
2														
3														
4														
5														
6														

(4) 保管金の払戻又は保管替

主任歳入歳出外現金出納官吏が保管金の払戻又は保管替をしようとするときは、次により行う(保管金払込程7、8)。

なお、この場合、当該小切手又は国庫金振替書には「保管金」の印を押印する。

- ① 取扱官庁又は出納官吏(収入官吏に小切手を交付する場合を除く。)に保管金の払戻をするときは、当該払戻をする金額を「券面金額」とする線引小切手を振り出し、当該官庁又は出納官吏に交付するとともに領収証書を徴すること。
- ② ①以外の者に保管金の払戻をするときは、当該払戻をする金額を券面金額とする小切手を振り出し、小切手をその払戻を受ける者に交付し、領収証書を徴すること。
- ③ 保管金の保管替をしようとするときは、国庫金振替書を発し、その振替先には保管替を受けする主任歳入歳出外現金出納官吏を、その払出及び受入科目には「保管金」と記載し、保管替を受けする主任歳入歳出外現金出納官吏の取扱日本銀行名を付記して日本銀行に交付するとともに日本銀行から振替済書の交付を受けること。
- ④ 保管金の払戻を受ける者が遠隔地にあることを理由として、保管金口座のある日本銀行以外の銀行から保管金の払戻を受けること(以下「他店払」という。)の請求があったときは、上記①及び②にかかわらず、他店払をしようとする金額を券面金額とする小切手を振り出し、国庫金送金請求書を添えて日本銀行に交付するとともに日本銀行から領収証書の交付を受けること。
この場合、小切手には「要送金」の印を押印し、また、請求者には国庫金送金通知書を送付すること。
- ⑤ ①から④のほか、小切手又は国庫金振替書の取扱については、出納程及び小切手振出等事務取扱規程等の定めるところにより、誤りのないよう取扱うこと。

4 歳入歳出外現金の供託

歳入歳出外現金を供託しようとするときは、法務局若しくは地方法務局又はその支局若しくは出張所(以下「供託所」という。)に供託書(収入様式第52号1、2)を作成し、提出する(供託法2)。

(1) 供託金を供託所に払込む場合

歳入歳出外現金出納官吏が供託書正副2通とともに供託金を供託所に提出したときは、供託官から供託書正本に供託を受理する旨、供託番号及び供託金を受領した旨を記載し、記名押印した供託書正本の交付を受ける(供託則20)。

(2) 供託金を日本銀行に払込む場合

歳入歳出外現金出納官吏は、供託書正副2通を供託所に提出し、供託官から供託を受理する旨、一定の納入期日までに供託金を日本銀行に納付すべき旨及びその期日までに供託金を納入しない場合は供託受理の決定は効力を失う旨等を記載して記名押印した供託書正本並びに保管金払込書の交付を受け、一定期間内に保管金払込書(表面余白に「供託金」の印を押すこと)及び供託書に現金を添えて日本銀行に払込む。この場合には、日本銀行から受領の旨を記載押印した供託書正本を受領する(供託則18)。

- (3) (1)及び(2)の供託が弁済供託であるときは、供託書正副2通のほか供託通知書(収入様式第53号)を添付する。この供託通知書は被供託者に送付されるが、送付の費用は、供託者が予納しなければならない(供託則16)。

5 供託金の還付及び取戻し請求

- (1) 供託金の還付を受けるため、債権者から供託書交付の請求があったときにおいて、所在不明以外

の理由により供託した場合は供託書、所在不明による供託の場合は供託書に確認書(収入様式第54号)を交付し、供託所に請求させる。

請求人に供託書を交付したときは、その受領書を徴する(供託則22、24)。

- (2) 供託が錯誤その他の事由により無効である場合は、供託金払渡請求書(収入様式第55号)を作成し、これに供託書、供託金取戻の事由となる事実を証する書類を添付して供託所に提出する(供託則25)。

6 差押財産の換価代金等の取扱手続

- (1) 換価代金等を領収した歳入歳出外現金についての配当が差押え又は交付要求(参加差押えを含む。以下同じ。)に係る労働保険料等のみに配当する場合は、保管金口座に払込むことなく、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拋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) 保管金口座に払込んだ差押財産の売却代金、第三債務者等からの給付金銭及び交付要求(参加差押えを含む。以下同じ。)に係る金銭は、次により処理する。

① 労働局主任歳入歳出外現金出納官吏の場合

ア 歳入歳出外現金の処理伺(収入様式第56号)により決裁を受けた後、次の手続により配当すること。この場合、配当を受ける者が差押えに係る徴収金を徴収する労働局又は滞納者のみである場合は、配当通知書の交付のあった日に配当手続をとること。

なお、(1)以外の配当を受ける者が配当通知書に記載されている換価代金等の交付期日に配当を受けるために出頭しなかった場合は、交付期日以後に現実に配当を受けるために出頭した日に配当手続をとること。

(ア) 差押えに係る徴収金に配当する場合は、配当すべき金額を券面金額とする線引小切手を主任収入官吏あてに交付し、主任収入官吏から領収証書を徴すること。

主任収入官吏は、主任歳入歳出外現金出納官吏より交付された小切手を証券受領の手続で歳入に払込むこと。

(イ) 交付要求に係る国税、地方税又は公課に配当する場合は、配当通知書による配当すべき金額を券面金額とする線引小切手を当該交付要求に係る徴収機関の現金出納官吏に交付し、その現金出納官吏から領収証書を徴すること。

(ウ) ①及び②以外の債権者又は残余金額の交付を受ける滞納者に配当する場合は、配当すべき金額を券面金額とする小切手を交付し、その者から領収証書を徴すること。

(エ) 換価代金等を配当すべき債権の弁済期が未到来の場合は、その債権者に交付すべき金額を供託すること(国税徴収法134)。

イ 交付要求金銭を滞納している徴収金に充当する場合は、配当通知書に記載されている換価代金の交付期日にアの(ア)の処理をする。

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拋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 労働基準監督署主任歳入歳出外現金出納官吏の場合

ア 主任歳入歳出外現金出納官吏が領収した保管金のうち、他の徴収機関から交付要求又は国税徴収法第55条による権利者への通知をしたものに係る金銭については、当日中に保管金口

座に払込むとともに、「換価代金等領収及び徴収金充当通知書」を作成し、労働局長あて送付する。

この場合、労働局と監督署の所在地が遠隔地である等のため労働局長あての「換価代金等領収及び徴収金充当通知書」の到達が2日以上の日数を要する場合(当日中に前述の手続きがとれなかった場合及び領収日の翌日が土曜日、日曜日又は休日である場合を含む。)は、その旨を電話等により連絡する。

イ アにより「換価代金等領収及び徴収金充当通知書」を労働局長に送付した後、労働局長より配当通知書の交付を受けた場合は、保管金口座に保管中の金銭を①のアに準じて配当処理を行う。

ウ 領収した保管金についての配当が差押え又は交付要求に係る徴収金のみ配当する場合は、保管金口座に払込むことなく、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」を労働局長あて通知する。

この場合、徴収金に充当した金銭に残余が生じたときは、当該残余の金額についてア及びイの扱いをする。

エ 保管金口座に保管中の金銭のうちで供託すべきものがある場合は、労働局主任歳入歳出外現金出納官吏の保管金口座に保管替えの手続きを取るとともに、その旨を労働局主任歳入歳出外現金出納官吏に通知する。

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

(1) 歳入歳出外現金出納官吏が保管中の現金を盗難、紛失その他の事由により亡失した場合には、その亡失が善良な管理者としての注意を怠ったことにより生じたものであるときは、弁償の責を免れることができない(会計法41)。

ただし、会計検査院が現金の亡失について善良な管理者としての注意を怠ったため国に損害を与えた事実があるか否かを審理して無責の検定をしたときは、弁償の責を免れる(会院法32①)。

(2) 現金の亡失の報告については、第2節第3の2(現金亡失の報告)に準じて行う。

2 歳入歳出外現金領収証書の取扱

(1) 歳入歳出外現金出納官吏が物品管理官より歳入歳出外現金領収証書(収入様式第48号)の交付を受けたときは、第2節第1の2(現金領収証書の取扱い及び保管)(1)に準じて取扱う。

(2) 歳入歳出外現金領収証書の交付を受け、(1)の点検を終了した後の取扱いについては、第2節第1の2(現金領収証書用紙の取扱い及び保管)(2)に準じて取扱う。

(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。

3 歳入歳出外現金領収証書の記入方法

(1) 歳入歳出外現金領収証書は、第1片は領収証書(領収証書で提出者に交付するもの)、第2片は原符(歳入歳出外現金出納官吏の控)の2枚同時複写の形式となっており、次により記入する。

①「平成 年度」欄は、領収した日の所属する年度を記入すること。

②「住所・氏名」欄は、提出者の住所・氏名を記入すること。

なお、納付受託証券の取立手数料の場合は、労働保険番号も付記すること。

③ 滞納者が法人である場合は、事業場所在地、法人の名称及び代表者の氏名を、個人経営の場

合は、事業場所在地、事業場の名称及び氏名を記入すること。

④ 官職氏名については、主任歳入歳出外現金出納官吏が分任歳入歳出外現金出納官吏より引き継いだ場合は、分任歳入歳出外現金出納官吏名を記入すること。

⑤ 金額頭部に¥を付すること。

なお、証券で受領した場合には、「摘要」欄に、歳入金の証券受領に準じてその旨記入する。

⑥ 記入した事項を再確認し、領収年月日及び領収者の官職氏名を記入し、官印若しくは私印を押印して提出者に交付すること。

(2) 歳入歳出外現金出納官吏が、歳入歳出外現金領収証書に記入すべき事項を誤って記入した場合で、その誤記が「領収金額」、「提出者の住所、氏名(他人の氏名を記入した場合)」及び「領収年月日」を誤記したときは、書損として取扱う。

なお、この場合の取扱は第2節第1の3(現金領収証書の記入方法)に準じて行う。

(3) 歳入歳出外現金出納官吏が当該領収証書を紛失、盗難その他の事由により亡失したときは、第2節第1の4(現金領収証書の亡失に伴う措置)に準じて行う。

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

1 備付帳簿

歳入歳出外現金出納官吏は、次に掲げる帳簿を備えてその登記をする。

なお、現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)は、歳入歳出外現金領収証書受払簿を兼ねているものである。

(1) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)(収入様式第58号)

(2) 歳入歳出外現金領収証書受払簿(収入様式第58号)

(3) 小切手等受払簿(収入様式第59号)

2 現金出納簿

(1) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)は、歳入歳出外現金の出納保管の状況を登記する(会計法47、予決令135)。

(2) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)は、現金出納簿(収入官吏用)に準じて取扱い、登記する。

ただし、出納整理期間及び年度区分については該当しない。

3 小切手等受払簿

(1) 主任歳入歳出外現金出納官吏は、小切手等受払簿(小切手及び国庫金振替書(収入様式第59号))を備え、小切手及び国庫金振替書の振出枚数、残存枚数等を常に明らかにしておく。

(2) 小切手等受払簿は、小切手等の受払の都度、この受払簿と小切手帳及び国庫金振替書とを同時に点検し、受領枚数、振出枚数、廃棄枚数等を確認する(小切手振出程13、15)。

(3) 小切手等受払簿は、次により取扱う。

① 小切手等受払簿には、小切手及び国庫金振替別にわかりやすいように見出紙を付しておくこと。

② 使用枚数の中には、廃棄枚数を含めないこと。

③ 書損、汚損等により小切手又は国庫金振替書を破棄したときは、その番号を「摘要」欄に記入す

ること。

- ④ 線引小切手を振り出したときは、その枚数及び小切手番号を「摘要」欄に記入すること。

第2 帳簿・金庫の検査

帳簿・金庫の検査の時期、検査員の任命、検査事項、検査の立会い及び検査書の作成については、第4節第2(帳簿・金庫の検査)に準じて行う。

なお、検査書については、主任歳入歳出外現金出納官吏用(収入様式第61号)及び分任歳入歳出外現金出納官吏用(収入様式第62号)を使用する。

第8節 収納に係る事務処理

第1 領収済報告書等の処理

1 収納機関からの通知

歳入金が収納済となったときは、収納機関から次に掲げる書類が歳入徴収官へ送付されるので、徴収金及び諸歳入金(以下「歳入金」という。)の事務処理は次の2から5によって行う。

(1) 領収済報告書

収入官吏(各収入官吏ごとに領収済報告書送付票を添付して回付される。)

(2) 領収済通知書

収入官吏領収分

(3) 振替済通知書

日本銀行本店、支店、代理店(収納機関ごと)

2 領収済報告書等の処理

(1) 歳入徴収官は、収納機関から領収済報告書等が送付されたときは、領収済報告書送付票(収入様式第16号、収入官吏取扱分(現金払込書と4枚1組のノーカーボン複写式となっている。))(以下「送付票」という。)に記入されている枚数、合計金額と照合し、年度並び他の歳入徴収官の口座に係るものが含まれていないか等について調査する。

(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、送付票に記入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、突合して符合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。)

(4) 歳入徴収官は、収入官吏から納付された証券が不渡りとなった旨の報告を受けたときは、次により処理する。

① 収入官吏からの領収取消の報告を受けた日において、収入官吏から既に不渡証券に係る領収済報告書の送付を受けている場合には、収納済歳入額の取消決定を行うこと。

なお、不渡証券をもって納付された歳入が事前に調査決定されたものでない場合(いわゆる「事後調定」に係るものである場合)は、徴収決定済額の取消決定を併せて行うこと。

② ①により取消を行ったときは、当該領収済報告書又は現金払込書の領収済通知書に斜線を引き、「不渡りのため取消〇〇円」と表示し、確認印を押印すること。

③ 当該取消金額に係る領収済報告書、現金払込書の領収済通知書及び領収証書は、既に収納済額日計表において処理済のものを除き、別途保管しておくこと。

3 領収済報告書等が翌月になった場合の処理

(1) 翌月1日以降において受理した領収済報告書、領収済通知書及び日銀OCR歳入金納付状況一覧表等のうち、前月中の領収日付のものがあるときは、日銀OCR歳入金収納済額日計表及び歳入金収納済額日計総括表を受理した日付を付して、前月末日の追加分として作成することとする。

4 誤びゅう訂正

(1) 歳入金の所属年度又は取扱庁名に誤びゅうがあることを発見したときは、訂正請求書(歳入程第10号書式)を2部作成し、出納整理期間内に日本銀行に2部送付して誤びゅうの訂正をする(歳入程50①)。

(2) (1)の誤びゅうが他の歳入徴収官に係る徴収金を徴収したことによって生じた誤びゅうであるときは、当該他の歳入徴収官と連絡して歳入徴収官口座更正請求書(歳入程第11号書式)を3部作成し、3部を日本銀行に送付して口座更正を請求する(歳入程51)。

(3) 出納整理期間中の収納に係る所属年度の訂正請求は、次により取扱う。

① 4月中の受入に係るものは、一括して5月10日までに請求すること。

② 5月1日から同月10日までの受入に係るものは、納付書に記入されている年度で日本銀行は処理するので、一括して遅くとも5月15日までに請求すること。

③ 5月11日以降の受入に係るものは、その都度請求すること。

(注) 収納済歳入額については、債権管理簿と徴収簿総括表の登記内容(合計額)は年度末で必ず一致するから、債権管理簿に登記後は所属年度の訂正は一切行わないこと。

(4) 領収済等の証明請求

歳入徴収官は、収入官吏又は日本銀行が収納した歳入金に係る領収済の報告書、領収済通知書又は振替済通知書を亡失し又は著しく汚損した場合には、歳入金領収済証明請求書(歳入程第13号書式)を3部作成し、収入官吏又は日本銀行に送付し、領収済の証明の請求を行うこと(歳入程58)。

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。

(1) 「収納済額」欄は、第8節第1(領収済報告書等の処理)の2による領収済報告書等の金額及び件数を科目別、収納機関別に所定欄に記入すること。

なお、収入官吏から納付を受けた証券に関して、領収済取消報告を受けたときは、当該報告書に基づき取消金額、件数を該当欄に朱記すること。

(2) 領収済報告書等を翌月になって受理し、前月末日の領収済として整理したものについては、受理した日付を付して前月末日の追加分として取扱うこと。

(3) 歳入金収納済額日計表は、順次編綴することとし、1ヵ月分が完結したときは当該月合計表を作成すること。

(4) 歳入金収納済額日計表の作成は、原則として窓口担当者以外の職員に行わせること。

第2 徴収簿の取扱

1 徴収簿

徴収簿は、歳入徴収官が備える法定帳簿であって、徴収決定済額、収納済歳入額、不納欠損額及び収納未済歳入額を登記する帳簿である(会計法47①、予決令131、歳入程第4章)。

ただし、登記に必要な事項が既に電子情報処理組織に記録されているときは、当該事項を重ねて記録することを要しないこととされている(電子情報処理組織令2②)。

2 徴収簿の使用

ADAMS端末において、「徴収簿総括表」、「徴収決定一覧表」、「収納済等一覧表」、「収納未済一覧表」及び「収納未済繰越一覧表」が作成できることから、各帳票を出力した上で、徴収簿として使用すること。

3 訂正等

処理済の徴収決定済額について歳入科目に誤りがあったとき及び収納済額について会計年度、所属区分、取扱庁名等の誤りがあったため誤りゆう訂正又は口座更正の請求をし、日本銀行から訂正済報告を受けたとき又は収入官吏から領収済報告書等の誤りゆう訂正の請求があったときは、当該訂正報告又は誤りゆう訂正請求に基づいて労働保険適用徴収システムにおいて入力を行うこと。

4 収納未済歳入額の繰越

(1) 現年度分の繰越

① 当該会計年度において調査決定した歳入金で、出納整理期間内に収納済とならなかったものについては、繰越・組替保険料徴収決定仕訳書及び徴収補助簿(適用徴収システム処理以外の徴収金に係るもの。以下同じ。)に基づき、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済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。)

② 上記①の金額は、ADAMS端末において作成される収納未済繰越一覧表の当該年度の金額の合計と合致する。

(2) 過年度分の繰越

① (1)により繰越をした徴収決定済額で当該年度になお収納済とならないもの(前々年度以前から順次繰り越しされた収納未済額(過年度分))については、年度末日(3月31日)において、繰越・組替保険料徴収決定仕訳書及び徴収補助簿に基づき、収納未済歳入額繰越決議書(収入様式第23号)により、翌年度の徴収決定済額に繰越の手続きを行う(歳入程37)。

② 上記①の金額は、ADAMS端末において作成される収納未済繰越一覧表の当該年度の金額の合計と合致する。

(3) ADAMS端末において、収納未済歳入額を(1)及び(2)により翌年度の歳入に繰越した場合に、当該年度の徴収決定済額は減額されていないことを確認する(歳入程38)。

(注) 繰越額は、翌年度(新年度)及び当該年度(旧年度)の両徴収簿に計上されていることを確認する。

これは、当該年度(旧年度)の徴収決定済額の中に翌年度へ繰り越した収納未済歳入額を残存

させ、決算上、当該年度末の未収金の額を把握するためであって、出納整理期間内に過年度分の繰越額を当該年度の歳入金として収納できるというものではない。

したがって、徴収済額報告書については徴収決定済額の減額整理がされていないことを確認することとし、歳入徴収額計算書については、減額整理をしないで作成・報告すること。

第3 突合

1 現金払込仕訳書の突合

(1) 歳入徴収官は、収入官吏から現金払込仕訳書の送付を受けたときは、次の方法により突合を行う。

① 収入官吏の現金払込仕訳書の「本月分現金払込高」は、収入官吏の払込に係る日本銀行の1ヵ月分の集計額と突合すること。

2 歳入金月計突合表の突合

(1) ADAMS端末機にてBMP依頼事務により月計突合検証資料を作成し、内容を確認の上、日本銀行歳入金月計突合表の収納額と次の方法により突合を行う。

① 歳入金月計突合表の「本月分」は、徴収簿の本月分収納済額に収入官吏の現金払込仕訳書「前
A B
月迄払込未済」を加え、現金払込仕訳書の「差引翌月へ繰越高」を減じ、この額に「差額仕訳書」の
C D
額を増減した金額と突合する。

※歳入金月計突合表の本月分=A+B-C±D

② 歳入金月計突合表の「本月までの累計」は、徴収簿の収納済額累計から収入官吏の現金払込仕
A
訳書の「差引翌月へ繰越」を減じ、この額に「差額仕訳書」の累計額を増減した額を突合する。

B C

※歳入金月計突合表の本月分=A-B±C

(2) (1)により突合した結果、符合しないときは、日本銀行が保管する証拠書類によってその原因を究明し、口座更正、年度訂正等の請求を行う等必要な処理を行う。

3 歳入金月計突合表証明簿の記入

歳入金月計突合表の突合を終えたときは、歳入金月計突合表証明簿(収入様式第19号)の所定欄に歳入金月計突合表の金額、徴収簿の収納済額、現金払込仕訳書の高額等をそれぞれ記入し、突合のうえ差額を生じたときは、「差額」欄に突合表歳入超過額、突合表歳入不足額を記入した上、「備考」欄に差額を生じた事由を明らかにしておくものとする。

4 差額仕訳書

収納済歳入額と歳入金月計突合表の収入額に差額のあるときは、歳入金月計突合証明簿の「差額」欄の金額及び「備考」欄の事由に基づいて、差額仕訳書(歳入程第6号書式)を作成する(歳入程35)。

なお、差額仕訳書を作成する場合は、次のとおりである。

- ① 年度訂正等整理未了のものがあるとき
- ② 領収済報告書・領収済通知書が未着のとき
- ③ 前各号の理由によって生じた差額の更正が済んだとき

5 歳入金月計突合表の送付

歳入金月計突合表は(日本銀行本店から2部送付されるので)、突合を終えたときは、歳入金月計突合表証明簿により決裁をうけ、1部に「歳入徴収官〇〇労働局長〇〇〇〇」と記入し、歳入徴収官の官印を押印して証明の上、日本銀行本店に5日以内に返送する。この場合において、収納済額と歳入金月計突合表とが符合せず差額を生じたときは、符合しない金額及びその事由を付記する(歳入程34)。

第9節 諸報告

第1 徴収済額報告書等

1 徴収済額報告書

(1) 平常月(6月～3月)における報告日等について

① 所管大臣への報告期限

毎月15日を前月分徴収済額報告書(以下「報告書」という。)の所管大臣への報告期限と定める。

② 報告書作成依頼(OK入力日)

報告書の備考欄への登録、差額仕訳書の作成等を行うために、報告書作成依頼は原則として2開庁日前(原則13日)に行うこと。

③ 報告期限(15日)が土曜、日曜、祝日により休日の場合

15日が土曜、日曜、祝日により休日の場合は、直前の平日(例:15日が土曜日の場合は14日)を所管大臣あての報告期限と定めるので、報告書作成依頼は報告期限の2開庁日前(例:14日が報告日であれば12日)に行うこと。

④ 報告期限(15日)が8開庁日以内に到来する場合

日本銀行・日本郵政公社から送付される磁気テープ処理の関係上、報告書作成依頼(OK入力日)は7開庁日以降に行う必要があるが、暦の関係で報告期日(15日)が8開庁日以内に到来すると、報告書作成依頼(OK入力日)はその2開庁日前の6開庁日に行うこととなり、適正な報告書が作成できなくなるおそれがあることから、当該月(1月を想定)は7開庁日に報告書作成依頼(OK入力日)を行い、9開庁日を報告期限と定める。

(例1:平成15年1月)

1月15日(水)は1月6日(月)から数えて7開庁日に該当するため、7開庁日である15日に報告書作成依頼(OK入力)を行い、9開庁日である17日(金)が報告期限となる。

(例2:平成16年1月)

1月15日(木)は1月5日(月)から数えて8開庁日に該当するため、7開庁日である14日に報告書作成依頼(OK入力)を行い、9開庁日である16日(木)が報告期限となる。

(2) 4月及び5月における報告日等について

① 所管大臣への報告期限

4月に報告する3月分報告書と5月に報告する新旧4月分報告書については、報告期限は、両日とも②で定める報告書作成依頼(OK入力日)の翌々日と定める。

② 報告書作成依頼(OK入力日)

両月の報告書作成依頼は、必ず組替決算及び繰越決算各々の本省処理開始後に行う必要があることから、本省処理開始の翌日と定める。

なお、本省処理開始前には絶対に報告書作成依頼を行わないこと。

③ 報告書期限が土曜、日曜の場合

報告期限が土曜、日曜の場合は、直後の平日を所管大臣あての報告期限と定める。

なお、毎年3月に都道府県労働局に送付している「決算事務の要点」において、毎年度の3月及び4月分の報告日を通知するものとする。

(3) 留意事項

- ① 平常月の報告書作成依頼(OK入力日)については、報告期限の2開庁日前の日に行うことを原則とするが、これは、2開庁日以前に報告書作成依頼を行うと、労働保険徴収業務室からADAMSへの転送データを実施する際にエラーが多発する原因となるためであるので、遵守すること。
- ② 決算時期である3月分及び新旧4月分の報告書作成依頼については、組替決算及び繰越決算の本省処理の開始より前に報告書作成依頼(OK入力日)を行うと、正しい決算帳票の作成ができなくなるので、遵守すること。
- ③ 出納整理期間中の年度訂正については、毎年、決算事務の要点において定める期日にまでに日本銀行の処理を完了するよう指示しているところであり、ADAMS運用開始後においても、引き続き期日までに日本銀行の処理を完了させる必要があることから、これを遵守するとともに、システムの繰越決算本省処理開始までに必ず入力を完了すること。
- ④ 上記③と同様に、口座更正・科目訂正の期限についても、毎年、決算事務の要点において4月30日までに処理を完了するよう指示しているところであり、ADAMS運用開始後においても同様であることから、これを遵守するとともに、システムの繰越決算本省処理開始までに必ず入力を完了させること。

(注) 1 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。

(4) 徴収済額報告書は次の方法により作成・報告する。

- ① 月計突合作業が終了したときは、ADAMSセンターに対し、端末機から報告書等作成決議書による報告書等の作成依頼を行い(OK入力とも呼ばれる。)、翌日報告書をメール取出する。
 - ② 報告書作成依頼の際には以下に注意すること。
 - ・報告書作成依頼の入力があると、ADAMSではその日のオンライン終了後、月計突合ファイルを閉鎖する。したがって、ADAMS月計突合情報と日銀の月計突合との不突合は、報告書作成依頼までに解消する必要がある。
 - ・報告書作成依頼した日の翌日以降において前月の日付で収納登記を行った場合は当該収納額等は翌月分として処理される。
 - ・誤って作成依頼をした場合、取消入力は作成依頼当日中に限られる。
 - ③ 報告書作成依頼により作成された報告書の備考欄に現金払込仕訳の情報に加え、歳入金月計突合表情報及び差額仕訳書を登録する。(OK入力の事前作業により全て不突合が解消された場合は差額仕訳書の入力は不用。)
 - ④ ③の報告書の作成済確認登録を行った後、所管大臣システムに引継ぐ。
- (5) 徴収済額報告書を報告した後において、徴収決定済額、収納済歳入額その他の事項について、誤びゅう訂正をしたとき又はその他の事由により異動すべきものを発見したときは、それぞれ訂正した日又は異動すべきものを発見した日の属する月分の徴収済額報告書において訂正し、その事由を「備考」欄に付記すること。
- (6) 所管大臣報告済の報告書等を訂正する為には、所管大臣システムにて報告済状態を解除する

必要があるので本省労働保険徴収課に電話により報告すること。

(7) 徴収済額報告書を提出するときは、必ず次の要領により検算するものとする。

① 本報告の合計＝各勘定計の集計

勘定計＝各款の集計

款＝各項の集計

項＝各目の集計

目＝各事由ごとの計

② 本月分報告の(各目及び小計、計、合計の本月分)＋(前月分報告の各目及び小計、計、合計の本月迄累計)＝(本月分報告の各目及び小計、計、合計の各本月迄累計)徴収決定済額、収納済歳入額、不納欠損額について行うこと。

③ 各目及び小計、計、合計の徴収決定済額本月迄累計－収納済歳入額本月迄累計－不納欠損額本月迄累計＝収納未済歳入額

④ 前月分報告の現金払込済仕訳欄収入官吏翌月へ越高＝本月分報告の収入官吏前月迄払込未済

⑤ 収入官吏前月迄払込未済＋収入官吏本月中現金領収額＝収入官吏計＝収入官吏本月中日本銀行へ現金払込高＋収入官吏翌月へ越高

⑥ 収納済歳入額本月分の合計＋収入官吏前月迄払込未済－収入官吏翌月へ越高＋(差額仕訳書の(超過)－(不足))＝日本銀行歳入金月計突合表総計の(月計)

⑦ 収納済歳入額の本月迄累計の合計－収入官吏翌月へ越高－郵便局出納官吏翌月へ越高＋差額仕訳書の(超過)累計－(不足)累計＝日本銀行歳入金月計突合表の(累計)

⑧ 差額仕訳書(超過)及び(不足)＝添付の差額仕訳書の突合表の方超過及び突合表の方不足

⑨ 差額仕訳書において超過又は不足を計上された場合の金額は、原則として翌月に整理され、超過の場合は翌月に不足へ、不足の場合は翌月に超過へ計上されるものである。

なお、年度末において当該年度中の差額仕訳書の超過及び不足の集計と一致する。

2 収納未済歳入額繰越計算書

(1) 歳入徴収官は、前年度以前より繰越された収納未済歳入額で当該年度の3月31日までに収納済とならないもの(不納欠損として整理したものを除く)については、収納未済歳入額繰越計算書(歳入程第7号書式)を適用徴収システムの組替決算本省処理開始の翌日に作成し、毎会計年度の3月分の徴収済額報告書と同時に送付すること(歳入程39②)。

(注)前年度に発生した過誤払に係る歳入外の返納金債権が、本年度において歳入金に組入れられた場合の歳入所属年度は本年度となるので、繰越計算書には関係がない。

(2) 収納未済歳入額繰越計算書は、該当がない場合であっても送信すること。

3 歳入決算報告書

歳入徴収官は、毎年度、徴収簿に基づいて歳入決算報告書を作成し、翌年6月15日までに本省労働保険徴収課長あて提出すること(厚労会程14)。

徴収簿、年度最終の徴収済額報告書、歳入徴収額計算書及び歳入金月計突合表の各該当金額と符合しているかを再確認すること。

第2 歳入徴収額計算書(歳入徴収官の計算証明)

1 証明の対象

- (1) 歳入徴収官は(歳入徴収官代理も含む。)、会計検査院に証明のため、歳入徴収額計算書(計証規第1号の2書式)を作成し、証拠書類その他必要な書類を添えて会計検査院に提出しなければならない(予決令21、計証規12①)。
- (2) 歳入徴収額計算書は、次表による証明期間ごとに作成し、次表による提出期限までに会計検査院へ到着するよう提出する(計証規2、12)。

	証明期間	提出期限
第1・四半期	4月から 6月までの分	7月30日
第2・四半期	7月から 9月までの分	10月30日
第3・四半期	10月から12月までの分	翌年の 1月30日
第4・四半期	1月から 5月までの分	6月30日

2 歳入徴収額計算書の作成

歳入徴収額計算書は、次により作成する。

(1) 表紙の記入

- ① 「年 月から 年 月までの分」欄には、必ず証明期間を記入すること。
- ② 最終分の計算書(1～5月までの分)には、必ず「最終分」と表示すること。
- ③ 「庁名」欄には、部局名を記入すること。
- ④ 「職氏名」欄には、〇〇労働局長〇〇〇〇と記入し、歳入徴収官の官印を押印すること。
- ⑤ 「添付書類」欄には、計証規第15条に規定する歳入金月計突合表名を記入すること。
- ⑥ 「証拠書類」欄には、証拠書、冊枚数を記入すること。

(2) 本表の記入

- ① 歳入徴収額計算書は、徴収済額報告書の内容を歳入徴収額計算書の歳入徴収の表に写し、その証明期間に属する各月分を取りまとめ、表紙を付して左とじとすること。
- ② 「科目」欄には、勘定、款、項及び目の欄を設けること。
- ③ 「摘要」欄には、徴収決定済額、徴収決定外誤納額、徴収決定取消額、前年度繰越額等の欄を設けること。
- ④ 「徴収決定済額」欄には、当該証明期間における徴収決定済額のほか、既往年度の収納未済歳入額で本年度に繰越したものの又は徴収決定外に誤納したものの等、「摘要」欄に設けたものの金額を記入すること(計証規第1号の2書式参考(1))。
 なお、誤びゅう訂正等により徴収決定済額を減額したものがあるときは、その金額を朱書又はマイナスの記号を付して記載すること(計証規第1号の2書式(4))。
- ⑤ 「収納済歳入額」欄には、当該証明期間における収納済歳入額を記入すること。
 なお、収納済歳入額が日本銀行の歳入金月計突合表と符合しないものがあるときは、その理由を備考欄に記入すること(計証規第1号の2書式(6))。
- ⑥ 「不納欠損額」欄には、当該証明期間における不納欠損として整理した金額を記入すること。
- ⑦ 「収納未済歳入額」欄には、徴収決定済額から収納済歳入額及び不納欠損額を控除した金額を記入すること。

また、滞納処分の執行停止中のものがあるときは、その額を内書すること(計証規第1号の2書式(7))。

3 歳入徴収額計算書の添付書類

- (1) 歳入徴収額計算書には、歳入徴収官が証明をした歳入金月計突合表の謄本を添付する(計証規15、歳入程40)。
- (2) 最終の歳入徴収額計算書には、次に掲げる表を添付する。
 - 甲 収入(出納)官吏現金領収額
 - 乙 収納未済歳入額内訳
 - 丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照(注)「丙 収納済歳入額と日本銀行領収済額との対照」表の作成に当たっては、収納済歳入額と日本銀行領収済額とに差異がないときは、「収納済歳入額」欄、「差引計」欄及び「日本銀行領収済通知総額」欄の金額は、それぞれ符合するものであること。

4 歳入徴収額計算書の証拠書類

- (1) 歳入徴収額計算書の証拠書類は、次に掲げるものとする(計証規16)。
 - ① 徴収決定の内容を明らかにした決議書の類
 - ② 契約書、請書又は契約の内容を明らかにした書類及びその付属書類
 - ③ 契約を変更し若しくは違約処分をしたものについて徴収決定をしたもの又は徴収決定したものについて契約を解除したものがあるときは、その関係書類
 - ④ 民事訴訟法による和解をしたもの等について徴収決定をしたものがあるときは、その関係書類
 - ⑤ 履行期限を延長する特約若しくは処分又は延納の特約若しくは処分をしたものについて、徴収決定をしたものがあるときは、その関係書類
 - ⑥ 滞納処分をしたものがあるときは、その関係書類
 - ⑦ 不納欠損処分をしたものがあるときは、その関係書類
- (2) 次の歳入に係る証拠書類については、証拠書類に代えて歳入徴収官が証明した歳入証明書によることとし、提出しない証拠書類は、会計検査院から要求のあった際に提出できるように歳入徴収官が保管する(厚労計指定1)。

ただし、不納欠損処分をしたものがあるときは、その関係書類を提出しなければならない(計証規16)。

 - ① 不用物品売払代、小切手支払未済金収入、返納金、延滞金及び追徴金で1件100万円未満のもの(厚労計指定第1号書式)
 - ② 保険料収入(厚労計指定第3号書式)
 - ③ 一般拠出金収入(厚労計指定第4号書式)
 - ④ 預託金利子収入(厚労計指定第1号書式)
- (3) 証拠書類は、会計検査院が指定したもののほかすべて原本によること。

ただし、原本を提出しがたいときは次による。

 - ① 計算証明のため既に提出済であるとき又は他の区分に編集して提出するときは、その旨を関係証拠書類に付記し又はその旨及び金額等を記載した書類を計算書に添えて提出すること(計証規7)。
 - ② ①以外の場合において原本を提出しがたいときは、歳入徴収官が原本と相違ない旨を明らかにした謄本をもって原本に代えること(計証規5①)。
 - ③ 天災地変その他やむを得ない事故により証拠書類及びその添付書類が滅失したときは、その事故についての関係官署の証明書及び監督官庁の証明した科目別金額等の明細書を計算書に添

えて提出すること(計証規10)。

- (4) 証拠書類の編集は各目内において月別に区分し、各月ごとに仕切紙(収入様式第63号)を付して編集し、表紙(収入様式第64号)を付すこと。仕切紙には、科目、年月(目についてのみ)、紙数及び金額を記載すること。この場合、勘定、款及び項については、各月分を集計した仕切紙のみを付し、目については、各月分を集計した仕切紙を付す必要はない(計証規9①)。

不納欠損にかかる証拠書類は、必要により別冊として編集して差支えない。

5 証明責任者が交替したときの計算証明

- (1) 証明期間経過後に交替が行われ、前任者の計算証明が済んでいないときは、前任者の計算証明を後任者がすること。
- (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)。
- この場合、歳入徴収額計算書の表紙に「証明責任者 年 月 日交替のため前任者の計算を併算して証明する」旨並びに「前任者の職氏名」及び「管理期間自 年 月 日至 年 月 日」と記入する(計証規3③)。
- (3) 証明期間中に歳入徴収官代理が代理を開始し又は終了した場合は、(2)に準じて行う。
- (4) 証明期間中に徴収機関が廃止された場合は、事務を引継ぐべき徴収機関が廃止された徴収機関と区分して計算証明を行う。

6 歳入徴収額計算書の訂正

- (1) 歳入徴収額計算書の記載事項について、誤記等のため訂正するときは、その計数の全体に線を引き、上位に正書し、歳入徴収官の官印を押印する(計証規4①)。
- (2) 会計検査院に提出後に誤記等の誤りを発見したときは、歳入徴収官は、誤記等の事項及び事由を明らかにした報告書(公文書による)を作成した上、訂正した計算書該当箇所と共に会計検査院に提出する(計証規4②)。

第3 収入金現金出納計算書(収入官吏の計算証明)

1 証明の対象等

証明の対象は、収入金すなわち国の各般の需要を充たすための支払いの財源となるべき現金の収納のうち、収入官吏、収入官吏代理及び分任収入官吏の取扱う現金である。

- (1) 主任収入官吏は、自己及び所属の分任収入官吏が取扱った収入金の受払いについて会計検査院に証明のため、自己の取扱った計算に所属の分任収入官吏の取扱った分を併算して収入金現金出納計算書を作成し、証拠書類及び検査書を添えて歳入徴収官を経由して5月15日までに到達するよう、直接会計検査院に提出する(予決令120、計証規32)。
- (2) 証明責任者は主任収入官吏(主任収入官吏代理を含む。)とし、証明期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。

2 収入金現金出納計算書の作成

収入金現金出納計算書は、次の方法により作成する。

(1) 表紙の記入

- ① 「庁名」欄には、労働局名を記入すること。
- ② 「職官氏名」欄には、〇〇課(室)長〇〇〇〇又は〇〇監督署長〇〇〇〇と記入し、収入官吏の官印を押印すること。

③ 「添付書類」欄には、予決令第118条の規定による検査書(定時、交替及び臨時の区分をする。)名を記入すること(計証規33)。

④ 「証拠書類」欄には、日本銀行又は他の出納職員の領収証書の冊枚数を記入すること(計証規34)。

(2) 本表の記入

① 「摘要」欄には、収入金の所属会計年度及び合計の額を設けること。

② 「前年度領収したものの払込未済額」欄には、前年度分の計算書において「払込未済額」欄に計上した金額を記入すること。

③ 「本年度領収額」欄には、4月1日から翌年3月31日までに収入官吏が収納した収入金を記入する。

ただし、歳入としての所属年度があるので、「摘要」欄にその歳入としての所属年度を記入し、その年度区分に従って金額を記入すること。

(注) 領収済額については、取扱官吏別に領収済額を「備考」欄に付記すること(計証規第4号書式参考(2))。

④ 「払込済額」欄には、収入官吏が日本銀行に払込んだ収入金の額を記入する。

⑤ 「払込未済額」欄には、年度末の3月31日において、それまでに収納した収入金で日本銀行等に払込未済のまま次年度に引継ぐものを記入すること。

(注) 払込未済がある場合は、その金額と事由を「備考」欄に付記するとともに取扱収入官吏別の内訳をこの欄の下に別記すること(計証規第4号書式参考(5))。

⑥ 「備考」欄には、現金を亡失し又は欠損補填を受けたものがあるときは、その旨及び金額を付記すること(計証規第4号書式参考(3))。

また、弁償を命ぜられたものがあるときは、その旨及び金額を付記すること(計証規第4号書式参考(4))。

3 収入金現金出納計算書の添付書類

収入金現金出納計算書には、定時検査の検査書及び証明期間中に行われた交替検査又は臨時検査の検査書はすべて添付する(予決令118、計証規33)。

4 収入金現金出納計算書の証拠書類

収入金現金出納計算書の証拠書類は、次の方法により作成する。

(1) 収入金現金出納計算書の証拠書類は、日本銀行の領収証書に替えて部局長が証明した歳入証明書(厚労計指第4号書式)を作成し添付する(計証規34)。

なお、提出しない証拠書類については、会計検査院から要求があった際に提出できるように主任収入官吏が保管しなければならない(厚労計指定3)。

(2) 歳入証明書は、収入官吏ごとに現金出納簿により作成し、分任収入官吏は主任収入官吏に提出する。

(3) 主任収入官吏は、分任収入官吏から当該歳入証明書の提出を受けたときは、現金払込書等により確認し、自己の証明書と併算して総括表を作成し、収入金現金出納計算書附属証拠書(収入様式第65号)に編綴し、当該計算書とともに歳入徴収官に提出する。

5 証明責任者が交替したときの計算証明

(1) 証明期間中に主任収入官吏が交替した場合は、後任者が計算証明する際、前任者の取扱った計算を併算して証明するが、労働局長が必要であると認めるときは、労働局長は他の職員に命じて計

算証明をさせることができる(予決令125、計証規3①②)。

この場合、収入金現金出納計算書の表紙に「証明責任者 年 月 日交替のため前任者の計算を併算して証明する。」旨並びに「前任者の職氏名」及び「管理期間自 年 月 日至 年 月 日」と記載する(計証規3③)。

(2) 証明期間中に主任収入官吏代理が代理を開始し又は終了したときは、(1)に準じて行う。

証明期間中に収納機関が廃止された場合は、事務を引継ぐべき収納機関が、廃止された収納機関とを区別して計算証明を行う。

6 収入金現金出納計算書の訂正

(1) 計算書の提出前の場合

収入金現金出納計算書の記載事項について、誤記等のため訂正をしたときは、朱線2本を引き、主任収入官吏の官印を押印する(計証規4①)。

(2) 計算書の提出後の場合

提出済の収入金現金出納計算書の記載事項について、誤記等を発見したときは、その事項及び事由を明らかにした報告書(正しい収入金現金出納計算書を作成)を歳入徴収官を経由して会計検査院に提出する(計証規4②)。

第4 歳入歳出外現金出納計算書(歳入歳出外現金出納官吏の計算証明)

1 証明の対象

証明の対象は、歳入歳出外現金出納官吏、歳入歳出外現金出納官吏代理、分任歳入歳出外現金出納官吏の取扱う現金である。

2 証明責任者

(1) 証明責任者は、歳入歳出外現金出納官吏とし、証明期間は、4月1日から翌年3月31日までとする(証明規31①)。

(2) 分任歳入歳出外現金出納官吏の取扱った計算については、原則として所属の主任歳入歳出外現金出納官吏が併算して証明しなければならない(計証規32①)。

ただし、部局長又は会計検査院において、特に必要があると認めるときは、分任歳入歳出外現金出納官吏が証明責任者となる(計証規32①、ただし書)。

3 歳入歳出外現金出納計算書の取扱

(1) 主任歳入歳出外現金出納官吏は、検査を受けるため所属分任歳入歳出外現金出納官吏の取扱った計算について併算し、歳入歳出外現金出納計算書(計証規第6号書式)を作成し、歳入徴収官を経由して会計検査院に提出する。

① 証明期間、提出期限、主任歳入歳出外現金出納官吏の交替した場合の計算証明及び計算書の訂正については、第9節第3(収入金現金出納計算書)に準じて行う。

② 歳入歳出外現金出納計算書には、検査書(定時、交替及び臨時検査書)及び振出小切手支払未済の調書(収入様式第66号)を添付する(予決令118、計証規52①)。

③ ②の事項につき、その支払が完了し又は小切手振出日付後1年を経過したため歳入に組入れたときは、その都度会計検査院に振出小切手支払未済完結報告書(収入様式第67号)を提出する(計証規52)。

(2) 歳入歳出外現金出納計算書は、次により作成する。

本表は、歳入歳出外現金出納官吏が領収した歳入歳出外現金の受領額、払出額、歳入組入額及

び残額を算出して証明する。

ア「摘要」欄には、取扱った歳入歳出外現金の種類ごとに次の分類に区分して計上すること。

(ア) 差押えによる第三債務者からの給付金銭

(イ) 差押財産売却代金

(ウ) 差押金銭

(エ) 交付要求金銭

(オ) 公売保証金

(カ) 納付受託証券の取立手数料

(キ) 特別保管利子

(ク) 入札保証金

(ケ) 契約保証金

イ「越高」欄には、年度末3月31日において、それまでに領収した歳入歳出外現金で次年度に引継いだものを記入する。

ウ「受領高」欄には、主任歳入歳出外現金出納官吏が領収した歳入歳出外現金と分任歳入歳出外現金出納官吏が領収した歳入歳出外現金で主任歳入歳出外現金出納官吏に引き継ぎ又は引き継ぐ予定のものについては区分して記入する。

エ「払出高」欄には、前年度よりの繰越額及び当該年度において受領した歳入歳出外現金のうち、配当を受けるべき権利者及び還付を受ける者等に払渡した金額で歳入に納付した金額以外の総額を記入する。

オ「歳入組入額」欄には、歳入に納付した総額を記入する。

カ「残高」の「現金」欄には、年度末において主任歳入歳出外現金出納官吏が日本銀行本店、支店又は代理店の保管金口座に払込むことなく手元保管している現金(分任歳入歳出外現金出納官吏の手元保管現金を併算する場合は、主任歳入歳出外現金出納官吏に引継ぐ予定の手元保管金を控除すること)の額を計上する。

キ「残高」の「預入」欄には、日本銀行本店、支店又は代理店の保管金口座に払込んである当該年度末現在における残額(歳入歳出外現金出納簿の「残」の「預金」の欄の額)を記入する。

なお、この額は、日本銀行本店、支店又は代理店からの「保管金月計突合表」の残額の金額と符合するものである。

(注1) 振出小切手の日本銀行本店、支店又は代理店における支払済がある場合は、その額が符合しない。この場合は、当該小切手の振出年月日、小切手番号、種別、金額及び債権者名を記載した「振出小切手支払未済の調書」を作成して添付すること。

(注2) 振出小切手支払未済の調書の記載事項の処理が完結した場合には、その都度報告しなければならないこと(計証規52②)。

ク アによる分類の次行に「合計」欄を作成し、それぞれの計を計上し、合計の行の上部に線、下部に線を引き、以下余白の部分は、右上部から左下部に斜線を引く。

4 証拠書類

歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類は、受入については歳入歳出外現金受入証明書(収入様式第68号)とし、払出については領収証書等払出の事実を証明する書類とする(計証規51)。

歳入歳出外現金受入証明書は、歳入歳出外現金出納官吏ごとに、その取扱った歳入歳出外現金を第9節第3の3(歳入歳出外現金出納計算書の取扱)の(2)のアの分類に区分し、それぞれ受入年月日順に記

載し、これを部局長が証明する。

なお、主任歳入歳出外現金出納官吏が作成する歳入歳出外現金受入証明書の納付受託証書取立手数料については、「受入相手方」欄に当該年度内において取扱った合計件数を一括して「分任歳入歳出外現金出納官吏〇〇他何名分」と記載し、「金額」欄には合計金額を一括して記載すること。この場合、(注)2による「受入番号」及び「払出番号」は記載を要しない。

(注)1. 分任歳入歳出外現金出納官吏については、主任歳入歳出外現金出納官吏は引継をしなかった額が歳入歳出外現金受入証明書の作成対象となる。

2 払出の証拠書類については、払出の相手方から徴した領収書を第9節第3の3の(2)アの分類別に取りまとめ、これを払出年月日順に取りそろえて分類ごとに仕切紙(収入様式第69号)を付して編集すること。

この場合、領収証書には、右上方余白に払出年月日順に第9節第3の3の(2)アの分類別に一連番号を付するとともに、右下方余白に「受入番号」と表示して、歳入歳出外現金受入証明書に記載した当該払出金額に係る「受入番号」を記載すること。

3 2の証拠書類は、「受入」、「払出」の順に1冊に編綴し、歳入歳出外現金出納計算書付属証拠書(収入様式第65号)を付して袋とじし、歳入歳出外現金出納計算書とともに歳入徴収官に提出すること。

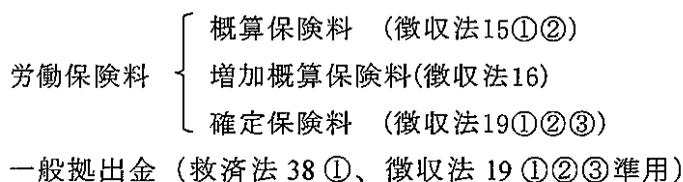
第3章 徴収金

第1 徴収法及び救済法上の徴収金

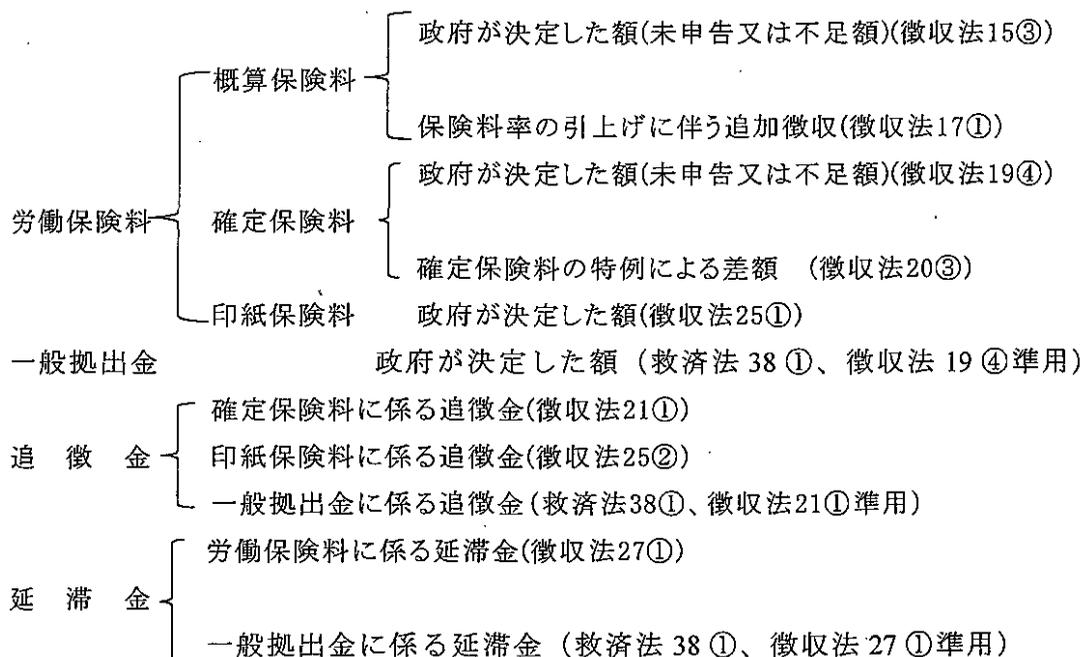
1 徴収金の概要

- (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



② 賦課制による徴収金



2 徴収法上の徴収金と他の法律との関係

- (1) 徴収法上の徴収金(以下「徴収金」という。)は、徴収法第29条に「労働保険料その他この法律の規定による徴収金は、この法律に別段の定めがある場合を除き、国税徴収の例により徴収する。」と規定し、また、同法第26条第3項に「労働保険料その他この法律の規定による徴収金を納付しないときは、政府は、国税滞納処分の例によって、これを処分する。」と規定し、他の公課と同様、国税通則法及び国税徴収法を国税固有の規定を除き準用することとしている。

国税通則法は、国税という国と国民との間の公法上の債権債務関係のうち最も典型的なものの基本的かつ共通的な事項を規定し、国税徴収法は、国税債務の不履行の場合の履行強制手段としての滞納処分手続を中心とし、その履行強制の過程において他の公課及び債権と競合した場合の優

先権等について規定したものである。

このため、画一的かつ大量的に発生する徴収金の徴収手続としては、一般に妥当する合理性を持っているので、国税徴収手続を準用することとしているものである。

他方、徴収金は、国の内部における金銭会計の管理に関し規定している会計法、債管法、その他関係法令(以下「会計法令という。’)の適用を受けるものである。

(2) 債管法との関係

債管法は、債権の減免及び効力の変更の一般的禁止について規定する財政法第8条及び国の財産の管理の原則について規制する同法第9条の規定を受けて、国の財産である債権の管理の適正を図るために必要の機関及び手続並びに債権の内容の変更免除等の一般的基準等を定めたものであるが、滞納処分を執行するための事務は除外されている(債管法2②)。

(3) 国税通則法・国税徴収法との関係

国税通則法・国税徴収法を準用することとしている規定は、概ね次のとおりである。

- ① 人格のない社団等に対する法の適用(国税通則法3、国税徴収法3)
- ② 納付義務の承継及び連帯納付義務(国税通則法5～9)
- ③ 期間の計算及び期限の特例(国税通則法10)
- ④ 送達(国税通則法12、13、14)
- ⑤ 繰上請求(国税通則法38)
- ⑥ 第三者納付・債権者の代位及び詐害行為の取消(国税通則法41、42)
- ⑦ 納税の猶予及び担保(国税通則法46～55)

国税庁長官が徴した担保の処分(国税通則法53)を除き準用される。

- ⑧ 充当・充当の順位(国税通則法57、62②)

還付に関する規定は「国税徴収の例」に当たらないが、充当は相殺の一種であって、徴収の一方法であるので準用される。

- ⑨ 消滅時効の絶対的効力(国税通則法72②)
- ⑩ 時効の中断及び停止(国税通則法73)
- ⑪ 供託(国税通則法121、国税徴収法134)
- ⑫ 国税に関する相殺(国税徴収法122)
- ⑬ 滞納処分(国税徴収法第5章〔47～147〕)
- ⑭ 被担保債権との調整(国税徴収法15～25)
- ⑮ 私債権と競合の調整(国税徴収法26)
- ⑯ 第二次納税義務(国税徴収法32～35、37～41)

第2 徴収及び収納

収入行為は、国の機関が収入の原因となる国の権利を行使し、国の収入を実現するに至るまでの一切の手続行為をいうものであるが、その執行に当たっては、会計法令の定めるところにより徴収と収納の二つの行為に区分して、組織的に運営される。

1 徴収行為

徴収行為は、収入の原因となる権利の内容を調査して徴収金額等を確認し、債務者に対して納入の告知をする命令行為であり、調査決定と納入告知の二つの行為に区分される。

(1) 調査決定

- ① 調査決定とは、収入の原因となる権利の内容を調査して、具体的に債務者、納付すべき金額、納付期限等を確定し、歳入に徴収しようとする国の内部的な意思決定の行為である。調査すべき事項は次に掲げるとおりであり、調査の結果、適正であると認めるときは直ちに徴収の決定を行う(会計法6、歳入程3)。

ア 法令又は契約に違反していないか

イ 歳入の所属年度に誤りがないか

ウ 歳入科目に誤りがないか

エ 納付させる金額の算定に誤りがないか

オ 納入者、納付期限及び納付の場所が適正であるか

- ② 歳入を徴収しようとするときは、まず、調査決定をし、その決定の通知としての納入告知をしなければならない。つまり、歳入の徴収は、納入告知及び収納の前に調査決定(いわゆる事前調定)することが原則である(会計法6、歳入程3①)。

しかし、元本と併せて納付すべき延滞金又は納入の告知前に納付された歳入金等については、調査決定前に納入されることとなるので、これら歳入金については収納後に調査決定(いわゆる事後調定)をしなければならない。事後調定は、日本銀行(本店、支店、代理店及び歳入代理店を含む。以下同じ。)、収入官吏等から送付された領収済報告書等に基づいて行う(歳入程3②)。

(2) 納入の告知

- ① 納入の告知とは、債権者に対して、納付すべき金額、納付期限、納付の場所等歳入徴収官が調査決定した事項を通知する対外的な行為である。

納入の告知は、原則として、文書(納入告知書)の送付によって行うものであるが、収入官吏等に即納させる場合には、口頭により納入の告知をすることができる(会計法6、予決令29、歳入程9、10)。

なお、債務者の住所及び居所が不明である場合には、公示送達の方法により納入の告知を行うことができる(国税通則法14、国税徴収法施行規則57)。

- ② 納入の告知は、民法第153条(催告)の規定にかかわらず、時効中断の効力を生ずる(国税徴収法41)。

- ③ 申告納付の方法による労働保険料(印紙保険料及び政府が決定した確定保険料(整備法第19条を準用する場合を含む。))を除く。については、納入の告知を要せず、納入者は納付書により納付することとなっている(会計法6、予決令28の2、国税徴収法施行規則38④)。

2 収納行為

収納行為は、現実に債務者から歳入金を領収する行為であって、金銭債権の弁済の受領に関する行為である。

第3 徴収機関及び収納機関

1 徴収機関

歳入は、歳入徴収官でなければこれを徴収することができない。国の歳入を徴収する権限は、歳入徴収官という特定の機関によってのみ行使される(会計法5)。

2 収納機関

歳入は、法令の定めるところにより、これを収納しなければならない(会計法3)。

収納機関は、国の歳入を現実に領収する機関、すなわち収入官吏、日本銀行であって、収入官吏は

予決令並びに出納程、日本銀行においては予決令並びに日本銀行国庫取扱規程に基づいて、それぞれの収納事務を行う(会計法7)。

(注) 歳入の徴収の職務は、現金出納の職務と相兼ねることができない(会計法8)。

この規定は、歳入徴収官が収入官吏を兼ねること、あるいは収入官吏が歳入徴収官を兼ねることを禁じたものであって、補助業務についてまで規制しているものではないから、歳入徴収官の補助者が収入官吏に任命されても抵触することはない。

第4 部局及び部局長

この手引において「部局」とは、労働局及び監督署をいう。

この手引において「部局長」とは、労働局長をいう。

第5 事務の所掌

徴収金の徴収に関する事務は、下記の区分にしたがい、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6 会計年度所属区分

歳入の会計年度所属区分は次による(会計法9、予決令1)。

- (1) 「定時の収入」すなわち、法令又は契約で予め納期の一定している収入は、その納期末日(その日が土曜日、日曜日、国民の祝日その他一般の休日(以下「休日」という。))の場合でもその日とする。)の属する年度(予決令1①一)

ただし、定時の収入で納入告知書を発すべきもの若しくは繰上請求の事由が発生し納期の属する年度に先立って納入告知書を発したものは、その納入告知書を発した日の属する年度(予決令1

① 二、②)

- (2) 「臨時の収入」すなわち、収入すべき原因となる事実の発生が予め予測されていない不時の収入で納入告知書を発するものは、納入告知書を発した日の属する年度(予決令1①二)

- (3) 随時の収入で納入告知書を発しないものは、その現金領収の日の属する年度(予決令1①三)

(注) ○出納整理期間中に収納した延滞金等に係る歳入の会計年度所属区分について

(昭和33.3.31 大蔵省主計局法規課長から各省各庁歳入総括担当課長あて)

首題については、延滞金その他一定の期間に応じて附する加算金(以下「延滞金等」という。)で、その元本金額に係る収入に併せて収納すべきものに係る収入は、当該元本金額に係る収入の属する会計年度の歳入に組入れるものとして処理せられたい。(ただし、当該元本金額が会計法第9条ただし書の規定により歳出の金額に戻入される返納金である場合においては、その延滞金等に係る収入は、当該歳出の属する会計年度の歳入に組入れるものとして処理されたい。)

出納整理期間中に延滞金を収納した場合は、元本と同時であっても延滞金のみの収納であっても、当該元本金額にかかわる収入の属する年度として処理する。

- (4) 「過年度収入その他予算外の収入」すなわち、毎会計年度の出納整理期間までに収納とならないものは、その現金領収の日の属する年度(会計法9)
- (5) 法令の規定により他の会計又は資金から繰り入れられるべき収入は、その収入を計上した予算の属する年度(予決令1③)

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

保険年度の初日(保険年度の中途に保険関係が成立したものについては、当該保険関係が成立した日(保険年度の中途に労災保険法第28条第1項の承認があった事業に係る第1種特別加入保険料及び保険年度の中途に労災保険法第30条第1項の承認があった事業にかかる第3種特別加入保険料に関しては、それぞれ当該承認のあった日))から50日以内(徴収法15①)

② 有期事業

保険関係が成立した日(当該保険関係が成立した日の翌日以降に労災保険法第28条第1項の承認があった事業に係る第1種特別加入保険料に関しては、当該承認があった日)から20日以内(徴収法15②)

(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、徴収法施行規則25条に定める要件に該当するときは、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 (徴収法17①) した日 (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20②) (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 (救済法38①、徴収法19④準用) (徴収法19⑤準用)
(4) 追徴金	}	確定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 (救済法38①、徴収法21①準用) を経過した日 (徴収則26準用)

3 納期限は、徴収金の納付についての基本的な履行期限であり、納期限内に納付されない徴収金は、滞納として督促や滞納処分の対象となる。

なお、法律の規定により徴収金を納付すべき本来の納期限を法定納期限という(国税通則法2八、国税徴収法2十)。

(注) 認定決定、納付の猶予、繰上請求に係る期限、徴収則第32条による延納は、特例的な期限で本来の期限ではないから、法定納期限ではない。

法定納期限が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、その他一般の休日又は政令で定める日に当たるときは、これらの翌日をもってその期限とみなす(国税通則法10②)。

第8 歳入金の収納期限

毎会計年度所属の歳入金を収納することができる期限は、翌年度の4月30日限りである(予決令3、7)。

なお、歳入金の収納期限内に収納されなかった歳入金は、収納した日の属する年度の歳入として収納する。

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に、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)

賦課処分の効力発生日(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。

(注)1 消滅時効は、その権利を行使することができるときから進行する(民法166①)。

「権利を行使することができる」とは、その権利について法律上の障害がないことを意味し、権利行使にかかる事実上の障害や権利者の一身上の都合等は、その権利の不行使の理由とすることはできない。

(注)2 徴収金を徴収する権利(徴収権)は、既に確定している徴収金債権について相手方の債務履行を求める権利であるから、申告納付制の労働保険料の場合は、事業主が保険料申告書を提出しない限りその労働保険料債権が確定せず、積極的に徴収権を行使することができない。しかし、提出期限までに保険料申告書の提出がなかった労働保険料については、政府は、賦課処分をするとともに徴収権を行使することができるので、「提出期限を経過したとき」が「権利を行使することができるとき」となる。

(2) 徴収金の還付を受ける権利の時効起算日は、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)

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 時効の絶対的効力

徴収金に係る権利の時効については、その援用を要せず、また、その利益を放棄することができない(国税通則法72②)。

したがって、例えば政府の徴収権不行使の状態がその時効期間中継続したときは、納付義務者が自己の利益のため時効完成の事実を主張すると否とにかかわらず、また、その時効による利益を放棄して徴収金を納付する意思を有しても、政府はその徴収権を行使することはできない。

徴収金にかかわる時効は、その債権債務を絶対的に消滅させる効力がある。

4 時効の中断

(1) 時効の中断は、時効の停止とともに時効完成を阻止する制度であり、中断事由が生ずるとそれまでに経過した時効期間は効力を失い、中断事由が終了した日の翌日より再び新たな時効期間が進行することとなる(国税通則法73、民法147、157)。

徴収金に係る主な時効中断事由及び新たな時効の起算日は、次のとおりである。

① 徴収の告知(徴収法41②)……………納入告知の納期限の翌日

② 督促(徴収法41②)……………督促状の指定期限の翌日

③ 交付要求(国税通則法73①五)……交付要求がされている期間の最終日の翌日

④ 差押(民法147二)……………差押えがされている期間の最終日の翌日

⑤ 承認(民法147三)……………債務承認(例えば、証券の書換え、債務の一部弁済、支払猶予の申出、利息の先払等)のあった日の翌日

なお、納付委託については、納付委託した日、納付誓約

については、その誓約日の翌日

⑥ 破産手続参加(民法152)……………債権に対する配当が完了する日の翌日

(2) 還付金に係る主な時効中断事由及び新たな時効起算日は、次のとおりである。

- ① 還付請求(民法147一).....請求があった日の翌日
- ② 承認(民法147三).....請求権者に対する還付通知若しくは一部充当通知等の通知書が相手方に到達した日の翌日

5 時効停止

時効の停止は、時効の中断とともに時効の完成を阻止するものであるが、これは進行しつつある時効を一定期間だけ猶予(停止)するものであり、中断のように既に経過した期間が無効となるものではない。

したがって、停止事由が終了してから一定期間を経て時効は完成する。労働保険料等の徴収権の時効は、次のいずれかに該当するとき、それぞれに掲げる期間停止する。

- ① 納付の猶予又は換価の猶予をした場合(国税通則法73④).....猶予されている期間内
- ② 天災地変の場合(民法161).....障害が消滅した時から2週間内
- ③ 相続人不確定等の場合(民法160).....確定専任等されたときより6ヶ月以内

6 時効の効力の遡及効

消滅時効によって徴収権を喪失するのは、時効期間が満了したときであるが、その効力は、時効期間が開始したとき(起算日)まで遡る(会計法31②、民法144)。

会計帳簿・書類保存年限表

帳簿・書類名	保存 年限	備 考	帳簿・書類名	保存 年限	備 考
債権管理簿	5	各種計算書及び その証拠書類	現金領収証書原符	5	
徴収整理簿	10		現金払込仕訳書	2	
過誤納額整理簿	5		領収済報告書	2	
徴収補助簿	5		その他歳入関係報告書	2	
金券收受簿	3		現金出納簿	5	
証券仕訳簿	2		徴収停止整理簿	3	
歳入関係綴	5		調査確認関係書類	3	
債権整理簿	5		徴収停止関係書類	3	
債権確認決議書綴	5		債権現在額報告書	2	
歳入決算報告書	2		その他債権関係書類	2	
徴収済額報告書綴	2		(注) 債権関係の帳簿・書類については当該 債権の全部が消滅したときをもって完結 の日とする。		
不納欠損整理簿	2		会計検査、監査、受検関係	5	
納入告知書等返戻整理簿	2		納付受託証券整理簿	3	
歳入金月計突合表証明簿	2		納付受託証券委託受理簿	3	
現金領収証書受払簿	2		納付受託証書受払簿	3	

<記載例>

現金出納簿(収入官吏用)

年 月 日	摘要	受	払	残	現金領収証受払			使用番号	備考	課長 置長	課長補佐 次長	係長 課長	保 取扱者
					受	払	残						
20 4	1 現金領収証書受				30		30	自 至	DP112491 01~30	印	印	印	印
	14 (有)〇〇商事 外1件 ⑳ ㉑	900,000		900,000		2	28	自 至 01 02		印	印	印	印
	15 日本銀行へ払込第1号 ㉒		900,000	0				自 至		印	印	印	印
	24 (株)〇〇運輸 ㉓ ㉔	57,954		57,954		1	27	自 至 03		印	印	印	印
	25 日本銀行へ払込第2号 ㉕		57,954	0				自 至		印	印	印	印
	19年度計	57,954	57,954				1	自 至					
	20年度計	900,000	900,000				2	自 至					
	4月分計	957,954	957,954	0	30	3		自 至					
	累 計	957,954	957,954	0	30	3	27	自 至		印	印	印	印
5	14 〇〇システム(株) ㉖	300,000				1	26	自 至 04		印	印	印	印
	14 日本銀行へ払込第2号 ㉗		300,000	0				自 至		印	印	印	印
	15 〇〇運輸(株) ㉘	10,000				1	25	自 至 05		印	印	印	印
	15 〇〇システム(株)外2件 ㉙	76,666						自 至	スタンプ領収 No. 1~3 3枚	印	印	印	印
	15 日本銀行へ払込第3号 ㉚		88,666	0				自 至		印	印	印	印
	5月分計	386,666	386,666		0	2		自 至					
	累 計	1,344,620	1,344,620	0	30	5	25	自 至		印	印	印	印
7	30 代理開始							自 至					
	30 (株)〇〇アスコン外3件 ㉛	227,820				5	20	自 至 06 10	書損 No8	印	印	印	印
	30 日本銀行へ払込第4号 ㉜		227,820	0				自 至		印	印	印	印
	30 代理終止							自 至					
	7月分計	227,820	227,820		0	5		自 至		印	印	印	印
	累 計	1,572,440	1,572,440	0	30	10	20	自 至		印	印	印	印
21	1 22 (有)〇〇社 ㉝	30,000				1	19	自 至 11	11 労災勤定 損害賠償金	印	印	印	印
	22 日本銀行へ払込第5号 ㉞		30,000	0				自 至		印	印	印	印
	1月分計	30,000	30,000		0	1		自 至					
	累 計	1,602,440	1,602,440	0	30	11	19	自 至		印	印	印	印
3	31 (有)〇〇社 ㉟	12,000		12,000		1	18	自 至 12		印	印	印	印
	3月分計	12,000	0		0	1		自 至					
	累 計	1,614,440	1,602,440	12,000	30	12	18	自 至		印	印	印	印
	定時検査執行済 平成21年 3月31日							自 至					
	検査員 官職 氏名							印					
	立会人 官職 氏名							印					
3	31 翌年度へ繰越		12,000	0			18	0	自 至				
	交替検査執行済 平成21年 4月1日							自 至					
	検査員 官職 氏名							印					
	立会人 官職 氏名							印					
	引継 平成21年 4月1日							自 至					
	前任主任収入官吏 官職 氏名							印					
	後任主任収入官吏 官職 氏名							印					
4	1 前年度より繰越	12,000				18	18	自 至	DP112491 13~30				
	1 日本銀行へ払込第6号 ㊱		12,000	0				自 至		印	印	印	印

〈記載例〉

納付受託証書受払簿

課室長 署長	課室長補 佐長	係長 課長	係長 係長	係	受払年月日	受	私	残	使用番号	備考
印	印	印	印	印	納付受託証書受 19.4.6	20		20	自第 号 至第 号	内書 自第 ED200254 号 損 至第 No.001~020 号
印	印	印	印	印	4月分計	20	0	20	自第 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
印	印	印	印	印	19.12.18			19	自第 001 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
印	印	印	印	印	19.12.19			18	自第 002 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
					12月分計	0	2		自第 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
印	印	印	印	印	累 計	20	2	18	自第 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
印	印	印	印	印	20.3.31			0	自第 003 号 至第 020 号	内書 自第 転勤による 号 損 至第 廃業 号
					3月分計	0	18		自第 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
印	印	印	印	印	累 計	20	20	0	自第 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号
									自第 号 至第 号	内書 自第 号 損 至第 号

<記載例>

差額仕訳書

平成 年度労働保険特別会計

厚生労働省所管

平成 年 月分

科 目	差 額		事 由
	歳 入 金 月 計 突 合 表 の 方 超 過	歳 入 金 月 計 突 合 表 の 方 不 足	
(労災勘定) 返納金	30,000		平成〇年度より年度訂正済
(徴収勘定) 保険料収入	417,200		〃
延滞金	9,600		〃
追徴金	12,800		〃
保険料収入		298,415	平成〇年度～年度訂正済
計	469,600	298,415	

平成 年 月 日

〇〇労働局長

歳入徴収官

氏 名 印
(官印は歳入徴収官を押印)

都道府県労働局総務部（労働保険徴収部）長 殿

厚生労働省労働基準局
労働保険徴収課長

収納事務等に関する牽制体制について

労働保険料等の収納事務等に関しては、平成15年3月31日付け基徴第0331002号「徴収関係事務取扱手引Ⅰ（徴収・収納）平成15年3月」（以下「手引」という。）において、適正な事務処理を指示しているところであるが、牽制体制の不備による不適切な事案及び職員の不注意による証票等の紛失が発生しているため、「収納事務等のチェックポイント」を別添のとおり示すこととしたので、特に下記1から3に留意のうえ、手引とともに活用することにより事務処理に遺漏なきを期されたい。

なお、平成6年3月30日付労働大臣官房労働保険徴収課業務担当補佐事務連絡「収入官吏に係る事務処理について」は、本課長内かんをもって廃止する。

記

- 1 主任収入官吏は、分任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及び月末の締め切りをしたときは、その都度現金出納簿により決裁を行うこと。
- 2 主任収入官吏は、分任収入官吏が納付受託証書を新たに受け又は使用したときは、納付受託証書受払簿により決裁を行うこと。
また、分任収入官吏が事業主から納付委託を受けたときは、速やかに引継ぎを受けること。
- 3 主任歳入歳出外現金出納官吏は、分任歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金領収証書を新たに受けたとき、事業主から歳入歳出外現金を領収したとき及び月末の締め切りをしたときは、その都度歳入歳出外現金出納簿により決裁を行うこと。
また、分任歳入歳出外現金出納官吏が領収した現金は、速やかに引継ぎを受けること。

4 その他の留意事項

(1) スタンプ領収について

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「スタンプ領収使用簿」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。

なお、「スタンプ領収使用簿」の様式例を参考までに別紙1に示す。

(スタンプ領収に係る処理の流れ)

- ① 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、
収納責任者（主任収入官吏事務取扱補助者兼務）に納付書等と現金又は証券を回付
↓
- ② 収納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
↓
- ③ 窓口担当者より事業主へ領収証書を交付

(2) 現金等の保管

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すること。

(3) 現金領収証書及び歳入歳出外現金領収証書の検印について

- ① 主任収入官吏は、歳入徴収官への報告に際し、収入官吏領収済報告書送付票（現金払込書第4片）の決裁を行う時に領収済報告書（現金領収証書第1片）と相違ないことを確認するため、また、現金領収証書により領収したことを現金出納簿により確認（決裁）するため、原符（現金領収書第3片）に別紙2の「検印」を押印すること。
- ② 主任歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金領収証書により領収したことを歳入歳出外現金出納簿により確認（決裁）するため、原符に「検印」を押印すること。

(4) 現金領収証書等の割印について

現金領収証書を使用して現金を領収した都度、別紙3のとおり割印を押印すること。
また、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取扱いとすること。

(5) 現金領収証書等の保管について

現金領収証書は、使用时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。

また、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取扱いとすること。

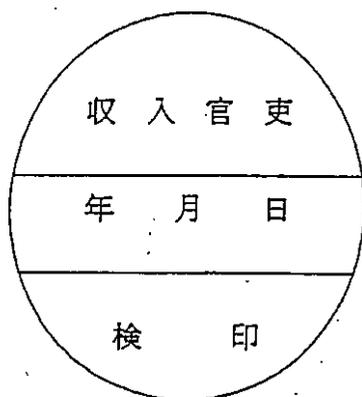
(6) 現金領収証書等の書損及び廃棄処理

① 書損の場合は、斜線（×印）を引いて「書損」と表示、右側余白に書損理由及び書損後の経過を記入し、決裁後においても書損した全てのものを残しておくこと。

② 廃棄の場合は、残枚数全てに斜線（×印）を引いて「廃棄」及び「○年○月○日第○号から第○号まで○○○のため廃棄」と表示し、決裁後に切断（現金領収証書及び歳入歳出外現金領収証書は左上部から右端部に納付受託証書は右上部から左端部に斜めに切断）すること。

(7) その他

徴収職員証票等の亡失の報告が毎年みられ、本人の不注意によるものが大半であるので、適正な管理に努めること。



(直径 18 ミリメートル)

(注) この検印については、各局において作製することとし、その数は主任収入官吏に1個とする。

2ヶ所に割印すること。

→ 原符
→ 領収証書

領収済報告書 平成 15 年度 労働保険特別会計

種別
30825

労働保険番号

都道府県	所掌	管轄(1)	基幹番号				枝番号		
13	10	10	05	96	3	-			

標準字体
¥ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

会計年度(元号:平成は7)
元号 - 年度 (項2)

徴定年度(元号:平成は7)
元号 - 年度 (項3)

収納区分
(項4)

収納年月日(元号:平成は7)
元号 - 年 - 月 - 日 (項5)

認決して分
(項6)

徴定 データ指示コード
(項7) (項11)

(住所) 千代田区
霞ヶ関1-2-2

(氏名)
(株) 厚生労働商事 納

平成 15 年 4 月 11 日領収

〇〇労働局 労働保険特別会計
主任収入官吏 厚生労働事務官
所属分任収入官吏 徴収 太郎

歳入徴収官殿

徴収	保険料	百十億千百万千百十円	¥ 5 8 9 0 5 (項8)	15年度 概算第 全 期分 増加概算・確定
徴収	追徴金	百十億千百万千百十円	(項9)	
徴定	延滞金	百十億千百万千百十円	(項10)	年 月 日から 年 月 日まで 日分
徴定		百十億千百万千百十円		
合計額		百十億千百万千百十円	¥ 5 8 9 0 5	備 証券記号番号 振出人 氏名 考 内証券 受領 円

この割印は領収証書にも
押印すること。

現金に引、領収した場合は斜線を引くこと。

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐 (担当次長) 担当課長		専門官・係長等 専門官・係長等	労働局担当者 監督署担当者
(1) 現金領収証書の交付								
① 現金領収証書の請求	分任収入官吏が物品請求書等を物品管理官へ提出	・使用中の現金領収証書の残枚数が現金出納簿と一致しているか。					◎	
② 現金領収証書の払出	物品管理官が現金領収証書を分任収入官吏に払出		—	—	—	—	物品管理官の処理	
③ 現金領収証書の受領	分任収入官吏が現金領収証書を受領						◎	
④ 現金領収証書の点検等	分任収入官吏が全組数を点検、表紙に受領した年月日及び課室署名及び官職氏名の記入						◎	
⑤ 現金出納簿の登記	分任収入官吏が現金出納簿に記帳						◎	
⑥ 主任収入官吏まで決裁（即日）	現金出納簿に現金領収証書を添付して決裁	・受領した現金領収証書の記号番号と現金出納簿に記載してある記号番号が一致しているか。	◎	○	○	○	◎	
		・使用中の現金領収証書及び受領した現金領収証書の残枚数が現金出納簿と一致しているか。	◎	○	○	○	◎	
(2) 現金領収証書の保管								
○ 現金領収証書の保管	使用时以外は、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に保管		◎	(◎)	(◎)	(◎)	◎	

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		労働局担当者	
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等 専門官・係長等	監督署担当者
(3) 現金領収	(スタンプ領収については、別添1-2参照)						
① 労働保険料の納付	事業主が現金又は証券により分任収入官吏へ納付		-	-	-	-	事業主の行為
② 現金領収証書の作成	分任収入官吏が現金又は証券受領時に現金領収証書を3枚複写により作成						◎
主任収入官吏まで決裁（即日）	書損した場合（「領収金額欄」及び「領収年月日」の誤り並びに「住所・氏名欄」で他人の氏名を記載した等重要な誤りをした場合）	・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、右側余白に書損した理由及び書損後の経過を記入しているか。また、3枚とも現金領収証書綴に残しているか。	◎	○	○	○	◎
③ 労働保険料の領収	分任収入官吏が現金領収証書（現金領収証書第2片）を事業主に交付						◎
④ 領収保険料の集計	分任収入官吏が領収した現金又は証券を集計						◎
⑤ 現金出納簿の記帳	分任収入官吏が受領を記帳（即日）						◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		専門官・係長等	労働局担当者	
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者	
⑥ 主任収入官吏まで 決裁（即日）	現金出納簿、原符（現金領収証書第3片）及び領収済通知書（現金領収証書第1片）を確認 上記書類を確認後、各決裁者が現金出納簿に決裁及び主任収入官吏が原符に検印を押印	・使用した現金領収証書の記号番号及び現金領収証書の残枚数が現金出納簿と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・原符及び領収済通知書の領収年月日及び金額が現金出納簿と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・必要箇所に割印を押印しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎		○	○	○	◎
⑦ 主任収入官吏まで 決裁（月末）	右記を確認後、各決裁者が現金出納簿に決裁	・金庫に保管中の現金と現金出納簿の「残」欄に記載されている金額が一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿の日別の受け高と現金領収証書の原符の日別の領収額が一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿の払高及び日付が、現金払込書・領収証書と、また、現金領収証書原符（備考欄の証券受領額）と現金払込書・領収証書と一致しているか。	◎		○	○	○	◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐		専門官・係長等	労働局担当者
					(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
		・現金出納簿の「現金領収証書受払」欄に記載されている現金領収証書の受及び払が現金領収証書の原符と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿の「現金領収証書受払」欄に記載されている現金領収証書の残枚数は、未使用現金領収証書の原符と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿の記載が正しくなされているか、また、月分計に計算誤りがないか。	◎		○	○	○	◎
		・現金領収証書に記載誤りがないか、また、書損の取扱が正しくなされているか。	◎		○	○	○	◎
(4) 現金払込								
① 現金払込書の作成	分任収入官吏が4枚複写により作成							◎
② 現金払込	分任収入官吏が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）、領収控（同第2片）及び領収済通知書（同第3片）を現金又は証券に添付して払込							◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐 (担当次長) 担当課長		専門官・係長等	労働局担当者
							専門官・係長等	監督署担当者
③ 領収証書受領	金融機関が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）に領収日付印を押印後、分任収入官吏へ返却							◎
④ 現金出納簿の記帳	分任収入官吏が払出を記帳（即日）							◎
⑤ 主任収入官吏まで決裁（即日）	現金出納簿、現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）及び収入官吏領収済額報告書送付票（現金払込書第4片）を確認	・金融機関から返却された現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）により領収の日又はその翌日に日本銀行に払込んで いるか。	◎		○	○	○	◎
現金領収と現金払込が同日の場合は、上記(3)⑥と同時に決裁	上記書類を確認後、各決裁者が現金出納簿及び収入官吏領収済額報告書送付票に決裁	・現金払込書・領収証書及び収入官吏領収済報告書送付票の払込日及び金額が現金出納簿と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎		○	○	○	◎
⑥ 主任収入官吏まで決裁（月末）	上記(3)⑦に記述	・上記(3)⑦に記述	◎		○	○	○	◎
(5) 現金又は証券の保管								
○ 現金又は証券の保管	払込未済の現金又は証券を主任収入官吏が管理する金庫に保管	・分任収入官吏取扱いの払込未済の現金又は証券がある場合は、主任収入官吏が金庫に保管する。	◎					◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		専門官・係長等	
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	
(6) 歳入徴収官へ報告							
① 収入官吏より報告	分任収入官吏が主任収入官吏の確認（上記(3)⑥及び(4)⑤において決裁）を受けた上で収入官吏領収済報告書送付票（現金払込書第4片）及び領収済通知書（現金領収証書第1片）を歳入徴収官あて報告		◎	○	○	○	◎
② 金融機関より報告	金融機関より領収済通知書（現金払込書第3片）が送付される		-	-	-	-	金融機関の処理
(7) 滞納事業場に関する処理							
① 出張	出張予定伺いを事前に決裁	効率性、必要性等を確認。	◎	○	○	○	◎
② 復命	上記(3)⑥の決裁時に復命書及び滞納事業場処理経過カードを添付	復命書及び滞納事業場処理経過カードの収納年月日及び金額が現金出納簿等と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
(8) 分任収入官吏の転免							
① 現金領収証書等引継書を作成後、主任収入官吏へ引継	現金領収証書の冊子に残枚数がある場合（決裁後、左上部から右端部に斜めに切断し、切断した断面は焼却）	・残枚数全てに斜線（×印）を引き、「廃棄」及び「○年○月○日第○号から第○号まで○○○のため廃棄」と表示しているか。	◎	○	○	○	◎
	現金領収証書が未使用の場合（物品管理官へ返納）	・現金領収証書等引継書の廃棄枚数欄下部の欄外に「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ているか。	◎	○	○	○	◎
② 引継を受けた現金出納簿等	5年満了の日をもって焼却	・主任収入官吏立会の上焼却しているか。	◎				◎

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)		専門官・係長等 専門官・係長等	取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
(1) スタンプ領収の取扱い							
① スタンプ領収実施日の設定	局長が設定	<p>・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（1日50件以上の領収が見込まれるとき）であり、部局長が特に必要と認めるときに設定しているか。</p> <p>・年度更新時期にあつては、スタンプ領収の取扱は来客が集中すると予想される納期限前1週間及び納期限後の集合徴収日であるか。</p>					
② 管理責任者及び収納責任者の選定	局長が選定	・主任収入官吏を「管理責任者」とし、主任収入官吏又は分任収入官吏の中から「取扱責任者」を選定しているか。					
(2) 領収スタンプの保管							
○ 領収スタンプの保管	施錠のある堅固な容器に管理責任者（主任収入官吏）が保管		◎				
(3) 現金領収							
① 労働保険料の納付	事業主が現金又は証券により窓口担当者へ納付		-	-	-	-	事業主の行為
② 労働保険料の領収	窓口担当者が納付書等の記載金額と現金又は証券記載金額と突合後、収納責任者に回付	全額（全期、1期、2期、3期、増加、確定の各区分ごと）納付であるか。					◎

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)		専門官・係長等 専門官・係長等	取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
③ 領収スタンプの押印等	収納責任者が納付書等にナンバーリングを押印、領収スタンプ押印及び領収スタンプ使用簿記載後、回付者に返戻	収納責任者が押印及び記載	◎	◎	◎	◎	
④ 領収証書の交付	窓口担当者が納付書等の領収証書（第3片）を事業主に交付						◎
⑤ 領収保険料の集計	上記②の領収スタンプ使用簿により領収した現金又は証券記載金額を集計	収納責任者が集計	◎	◎	◎	◎	
⑥ 現金払込書の作成	窓口担当者等が4枚複写により作成						◎
⑦ 現金出納簿の記帳	窓口担当者等が受領を記帳（即日）	現金領収証書により領収した場合と区分するため「スタンプ領収〇〇件と記載					◎
⑧ 管理責任者（主任収入官吏）まで決裁（即日）	現金出納簿、領収控（納付書等第2片）及び領収済通知書（納付書等第1片）	・領収スタンプ使用簿の記載番号と領収控のそれぞれの番号が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
		・それぞれの金額が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
⑨ 主任収入官吏まで決裁（月末）	1 現金領収の事務処理(3)⑦において決裁		◎	○	○	○	◎

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)		専門官・係長等 労働局担当者	取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長			専門官・係長等 監督署担当者
(4) 現金払込							
① 現金払込	窓口担当者等が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）、領収控（同第2片）及び領収済通知書（同第3片）を現金又は証券に添付して払込						◎
② 領収証書受領	金融機関が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）に領収日付印を押印後、窓口担当者等へ返却						◎
③ 現金出納簿の記帳	窓口担当者等が払出を記帳（即日）						◎
④ 管理責任者（主任収入官吏）まで決裁（即日） 現金領収と現金払込が同日の場合は、上記(3)⑧と同時に決裁	現金出納簿、金融機関から返却された現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）及び収入官吏領収済額報告書送付票（現金払込書第4片）	・領収の日又はその翌日に日本銀行に払込んでいるか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
		・それぞれの金額が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
⑤ 主任収入官吏まで決裁（月末）	1 現金領収の事務処理(3)⑦において決裁						

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)		主任収入官吏代理		取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐 (担当次長) 担当課長		専門官・係長等 労働局担当者
							専門官・係長等 監督署担当者
(5) 現金又は証券の保管							
○ 現金又は証券の保管	払込未済の現金又は証券を主任収入官吏が管理する金庫に保管	払込未済の現金又は証券がある場合は、管理責任者（主任収入官吏）自ら金庫に保管する。	◎				◎
(6) 歳入徴収官へ報告							
① 収入官吏より報告	窓口担当者等が管理責任者の確認（上記(3)③及び(4)④において決裁）を受けた上で収入官吏領収済報告書送付票（現金払込書第4片）及び領収済通知書（現金領収証書第1片）を歳入徴収官あて報告		◎	○	○	○	◎
② 金融機関より報告	金融機関より領収済通知書（現金払込書第3片）が送付される		-	-	-	-	金融機関の処理

2 納付委託の事務処理

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐			専門官・係長等
					(担当次長)	担当課長		専門官・係長等
(1) 納付委託証書の交付								
① 納付受託証書の請求	分任収入官吏の職にある職員が物品請求書等を物品管理官へ提出	・使用中の納付受託証書の残枚数が納付受託証書受払簿と一致しているか。					◎	
② 納付受託証書の払出	物品管理官が納付受託証書を払出						物品管理官の処理	
③ 納付受託証書の受領	分任収入官吏の職にある職員が納付受託証書を受領						◎	
④ 納付受託証書の点検等	分任収入官吏の職にある職員が全組数を点検、表紙に受領した年月日及び課室署名及び官職氏名の記入						◎	
⑤ 納付受託証書受払簿の登記	分任収入官吏の職にある職員が納付受託証書受払簿に記帳						◎	
⑥ 主任収入官吏の職にある者まで決裁(即日)	納付受託証書受払簿に納付受託証書を添付して決裁	・受領した納付受託証書の記号番号と納付受託証書受払簿に記載してある記号番号が一致しているか。	◎				◎	
		・使用中の納付受託証書及び受領した納付受託証書の残枚数が納付受託証書受払簿と一致しているか。	◎				◎	
(2) 納付委託証書の保管								
○ 納付受託証書の保管	使用時以外は、収入官吏ごとにまとめて主任収入官吏の職にある職員又は分任収入官吏の職にある職員のうち予め指定する者が堅固な容器に保管		◎	(◎)	(◎)	(◎)	◎	

2 納付委託の事務処理

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐 (担当次長) 担当課長		専門官・係長等	労働局担当者
							専門官・係長等	監督署担当者
(3) 納付委託								
① 労働保険料の納付	事業主が歳入納付に使用し得る証券以外の有価証券により分任収入官吏の職にある職員へ提供							事業主の行為
② 納付受託証書の作成	分任収入官吏の職にある職員が現金又は証券受領時に納付受託証書を3枚複写により作成							◎
主任収入官吏の職にある職員まで決裁(即日)	書損した場合(「券面金額欄」及び「委託年月日」の誤り並びに「住所・氏名欄」で他人の氏名を記載した等重要な誤りをした場合)	・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、右側余白に書損した理由及び書損後の経過を記入しているか。また、3枚とも納付受託証書綴に残しているか。	◎	○	○	○	○	◎
③ 納付委託	分任収入官吏の職にある職員が納付受託証書(納付受託証書第3片)を事業主に交付							◎
④ 取立手数料	取立手数料を徴する場合は、領収証書(歳入歳出外現金領収証書第1片)を事業主に交付							◎
(4) 納付委託の引継								
① 主任収入官吏の職にある職員(不在の場合は予め指定した職員)に引継	分任収入官吏の職にある職員が主任収入官吏の職にある職員に納付受託証書報告書(納付受託証書第2片)、受託証券、取立手数料及び納付書等を交付		◎	○	○	○	○	◎

2 納付委託の事務処理

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏		主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長		担当課室長補佐		専門官・係長等	
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	労働局担当者	監督署担当者
	取立手数料の引継を受けた場合は、歳入歳出外現金領収証書を引き継いだ分任収入官吏の職にある職員へ交付		◎	○	○	○	◎	
② 納付受託証券整理簿	主任収入官吏の職にある職員は、納付受託証券整理簿を備付け、再委託する際及び完結の際に決裁を受ける		◎					
(5) 再委託								
① 再委託	主任収入官吏の職にある職員は、引継を受けた証券を遅くとも翌日中にその証券金額に相当する納付書等及び取立手数料を要する場合にはその取立手数料添えて再委託銀行に再委託する	・証券、取立手数料及び納付書等を銀行の担当者に交付した際に納付受託証券整理簿の所定欄に受領印を徴収しているか。	◎					
② 納付受託証書報告書の保管	再委託中のものと完結したものを区分して保管	再委託中のものは支払期日順、完結したものは納付委託を受けた年月日順に整理	◎					
(6) 分任収入官吏の転免								
① 現金領収証書等引継書を作成後、主任収入官吏へ引継	納付受託証書の冊子に残枚数がある場合（決裁後、右上部から左端部に斜めに切断し、切断した断面は焼却）	・残枚数全てに斜線（×印）を引き、「廃棄」及び「○年○月○日第○号から第○号まで○○○のため廃棄」と表示しているか。	◎	○	○	○	◎	
	納付受託証書が未使用の場合（物品管理官へ返納）	・現金領収証書等引継書の廃棄枚数欄下部の欄外に「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ているか。	◎	○	○	○	◎	
② 引継を受けた現金出納簿等	5年満了の日をもって焼却	・主任収入官吏立会の上焼却しているか。	◎				◎	

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金出納官吏		主任歳入歳出外現金出納官吏代理		分任歳入歳出外現金出納官吏 労働局担当者 監督署担当者	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐 (担当次長) 担当課長			専門官・係長等
(1) 歳入歳出外現金領収証書の交付								
① 歳入歳出外現金領収証書の請求	分任歳入歳出外現金出納官吏が物品請求書等を物品管理官へ提出	・現金出納簿（歳入歳出外）及び使用中の歳入歳出外現金領収証書により残枚数を確認する。					◎	
② 歳入歳出外現金領収証書の払出	物品管理官が歳入歳出外現金領収証書を払出		—	—	—	—	物品管理官の処理	
③ 歳入歳出外現金領収証書の受領	分任歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金領収証書を受領						◎	
④ 歳入歳出外現金領収証書の点検等	分任歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金領収証書にナンバーリングにより通し番号を押す						◎	
⑤ 歳入歳出外現金出納簿の登記	分任歳入歳出外現金出納官吏が現金出納簿（歳入歳出外）に記帳						◎	
⑥ 主任歳入歳出外現金出納官吏まで決裁（即日）	歳入歳出外現金出納簿に歳入歳出外現金領収証書を添付して決裁	・現金出納簿（歳入歳出外）、使用中の歳入歳出外現金領収証書及び受領した歳入歳出外現金領収証書により残枚数を確認する。	◎		○	○	○	◎
		・受領した歳入歳出外現金領収証書の番号と現金出納簿（歳入歳出外）に記載してある番号を確認する。	◎		○	○	○	◎

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金 出納官吏	主任歳入歳出外現金出納官吏 代理		分任歳入歳出外 現金出納官吏 労働局担当者	
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			専門官・係長等
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		専門官・係長等
(2) 歳入歳出外現金領収証書の保管							
① 歳入歳出外現金領収証書の保管	使用时以外は、出納官吏ごとにまとめて主任歳入歳出外現金出納官吏又は分任歳入歳出外現金出納官吏のうち予め指定した者が堅固な容器に保管		◎	(◎)	(◎)	(◎)	◎
(3) 歳入歳出外現金領収							
① 歳入歳出外現金領収証書の作成	分任歳入歳出外現金出納官吏が納付受託証券の取立手数料受領時に歳入歳出外現金領収証書を2枚複写により作成						◎
主任歳入歳出外現金出納官吏まで決裁（即日）	書損した場合（「領収金額欄」及び「領収年月日」の誤り並びに「住所・氏名欄」で他人の氏名を記載した等重要な誤りをした場合）	・再度使用することができないよう2枚とも斜線（×印）を引き、「書損」と表示、右側余白に書損した理由及び書損後の経過を記入しているか。また、2枚とも歳入歳出外現金領収証書綴に残しているか。	◎	○	○	○	◎
② 納付受託証券の取立手数料等の領収	分任歳入歳出外現金出納官吏が領収証書（歳入歳出外現金領収証書第1片）を事業主に交付						◎
③ 納付受託証券の取立手数料等の集計	分任歳入歳出外現金出納官吏が領収した納付受託証券の取立手数料等を集計						◎
④ 現金出納簿（歳入歳出外）の記帳	分任歳入歳出外現金出納官吏が受領を記帳（即日）						◎

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金出納官吏		主任歳入歳出外現金出納官吏代理		分任歳入歳出外現金出納官吏 労働局担当者 監督署担当者	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐 (担当次長) 担当課長			専門官・係長等
								専門官・係長等
⑤ 主任歳入歳出外現金官吏まで決裁（即日）	現金出納簿（歳入歳出外）、原符（歳入歳出外現金領収証書第2片）を確認	・使用した歳入歳出外現金領収証書の番号及び残枚数が現金出納簿（歳入歳出外）と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
	上記書類を確認後、各決裁者が現金出納簿（歳入歳出外）に決裁及び主任歳入歳出外現金出納官吏が原符に検印を押印	・原符の領収年月日及び金額が現金出納簿（歳入歳出外）と一致しているか。	◎		○	○	○	◎
		・必要箇所に割印を押印しているか。	◎		○	○	○	◎
		・現金出納簿（歳入歳出外）の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎		○	○	○	◎
(4) 歳入歳出外現金の引継								
① 主任歳入歳出外現金出納官吏へ引継	分任歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金を領収したときは、遅滞なく主任歳入歳出外現金出納官吏に引継ぐ。							◎
	主任歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金領収証書を分任歳入歳出外現金出納官吏に交付する。		◎					

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金出納官吏		主任歳入歳出外現金出納官吏代理		分任歳入歳出外現金出納官吏	
			労働保険徴収主務課室長	労働基準監督署長	担当課室長補佐			専門官・係長等
					(担当次長)	担当課長		専門官・係長等
② 分任歳入歳出外現金出納官吏の処理	主任歳入歳出外現金出納官吏から交付された領収証書（歳入歳出外現金領収証書第1片）を現金出納簿（歳入歳出外）の後表紙裏側に封筒を貼付して保管し、現金出納簿（歳入歳出外）に払出を記帳。		◎				◎	
(5) 分任歳入歳出外現金出納官吏の転免								
① 現金領収証書等引継書を作成後、主任収入官吏へ引継	歳入歳出外現金領収証書の冊子に残枚数がある場合（決裁後、左上部から右端部に斜めに切断し、切断した断面は焼却）	・残枚数全てに斜線（×印）を引き、「廃棄」及び「○年○月○日第○号から第○号まで○○○のため廃棄」と表示しているか。	◎		○	○	○	◎
	歳入歳出外現金領収証書が未使用の場合（物品管理官へ返納）	・現金領収証書等引継書の廃棄枚数欄下部の欄外に「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ているか。	◎		○	○	○	◎
② 引継を受けた現金出納簿等	5年満了の日をもって焼却	・主任歳入歳出外現金出納官吏立会の上焼却しているか。	◎					◎

様式

様 式 目 次

収入様式第1号	収入官吏等命免簿			
収入様式第2号の1	収入官吏等証票			
収入様式第3号	徴収決議書(保険料)			
収入様式第3号の2	徴収決議書(一般拠出金)			
収入様式第4号	徴収決議書(保険料・追徴金)			
収入様式第4号の2	徴収決議書(一般拠出金・追徴金)			
収入様式第5号	納付書			
収入様式第6号	納入告知書			
収入様式第6号の2	納入告知書(一般拠出金)			
収入様式第7号	徴収決議書(雑収入)			
収入様式第7号の2	徴収決議書(一般拠出金・雑収入)			
収入様式第8号	歳入納付決議書			
収入様式第9号	過誤納額整理簿			
収入様式第10号	過誤納額還付伺・通知書・請求書			
収入様式第11号の1	労働保険料確定精算並びに充当決議書・通知書			
収入様式第11号の2	一般拠出金確定精算並びに充当決議書・通知書			
収入様式第12号	納入告知書等返戻整理簿			
収入様式第13号	督促状			
収入様式第14号	督促状発行決議書			
収入様式第15号	延滞金免除決議書・通知書			
収入様式第17号の2	歳入金収納済額日計表			
収入様式第17号の3	歳入金収納済額日計表(一般拠出金分)			
収入様式第18号	歳入金収納済額日計総括表			
収入様式第18号の2	歳入金収納済額日計総括表(一般拠出金分)			
収入様式第19号	歳入金月計突合表証明簿			
収入様式第20号	債権消滅確認及び不納欠損決議書			
収入様式第21号	債権みなし消滅整理及び不納欠損決議書			
収入様式第22号	不納欠損整理簿			
収入様式第23号	収納未済歳入額繰越決議書			
収入様式第24号の1	歳入徴収官引継書・目録			
収入様式第26号	徴収金繰上請求(取消)決議書			
収入様式第27号	繰上請求通知書			
収入様式第28号	納付猶予 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="text-align: center;">承 認</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">不承認</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">取 消</td></tr> </table> 決議書	承 認	不承認	取 消
承 認				
不承認				
取 消				
収入様式第29号	納付猶予決定通知書			
収入様式第30号	納付猶予不承認通知書			

収入様式第31号	納付猶予取消通知書
収入様式第32号	現金領収証書
収入様式第33号	現金払込書
収入様式第16号	収入官吏領収済報告書送付票
収入様式第34号	証券仕訳書
収入様式第35号	現金払込仕訳書
収入様式第36号	現金出納簿（収入官吏用）
収入様式第37号	証券仕訳簿
収入様式第38号	収入金現金現在高調書
収入様式第39号	再委託現在高証明書
収入様式第40号	現金領収証書等引継書
収入様式第41号	証券領収済額取消決議書・報告書・通知書
収入様式第42号	納付受託証書
収入様式第43号	納付受託証券整理簿
収入様式第44号	納付受託証券再委託受払簿
収入様式第45号	納付受託証券不渡等通知決議書・通知書
収入様式第46号	通知書
収入様式第47号	検査書（収入官吏用）
収入様式第48号	歳入歳出外現金領収証書
収入様式第49号	取引関係通知書
収入様式第50号	保管金払込書
収入様式第51号	保管金振込書
収入様式第54号	確認書
収入様式第56号	歳入歳出外現金の処理伺
収入様式第57号	換価代金等領収及び徴収金充当通知書
収入様式第59号	小切手等受払簿
収入様式第60号	歳入歳出外現金現在高調書
収入様式第61号	検査書（主任歳入歳出外現金出納官吏用）
収入様式第62号	検査書（分任歳入歳出外現金出納官吏用）
収入様式第66号	振出小切手支払未済調書
収入様式第67号	平成 年度振出小切手支払未済完結報告書
収入様式第68号	歳入歳出外現金受入証明書
収入様式第70号	納付受託書受払簿
収入様式第71号	納付通知書
収入様式第72号	納付催告書

(収入様式第1号)

収入官吏等命免簿

年月日	官名	氏名	命免事項	収入官吏等 証票番号	証票の交付又は 返納年月日	備考
		印				
		印				
		印				
		印				
		印				
		印				

収 入 官 吏 等 証 票

(収入様式第2号の1)

第 号
徴 収 職 員 証 票 収 入 官 吏 章 歳入歳出外現金出納官吏章
氏名
年 月 日生
平成 年 月 日交付 (任命者)
印

(収入様式第2号の2)

第 号
収 入 官 吏 章
氏名
年 月 日生
平成 年 月 日交付 (任命者)
印

(収入様式第2号の3)

第 号
出 納 員 章
氏名
年 月 日生
平成 年 月 日交付 (任命者)
印

4収入様式5号

領収済通知書 (労働保険) (国庫金)

(記入例) ¥0123456789
○数字は記入欄に6から9までの数字を記入してはならない。10は記入して下さい。

取扱庁名 取扱庁番号

労働保険特別会計 0847 厚生労働省 6118 平成 年度

労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※会計年度(元号:平成は7)	※徴定年度(元号:平成は7)	※徴収期	※徴収額
<input type="text"/>	元号 <input type="text"/> 年度 <input type="text"/>	元号 <input type="text"/> 年度 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

※ 収納区分 収納年月日(元号:平成は7) 年 月 日

納付額 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円

納付の目的(上記金額の内訳)

1. 平成 <input type="text"/> 年度 賦課	2. 増加賦課...1 利率引上...2
3. 平成 <input type="text"/> 年度 確定	4. 保険料...1 退職金...3 延滞金...5 あわせて納付...7

あて先

(住所) 〒

(氏名)

納付の場所 日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、
所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

証券受領 全部 一部

領収日付印

(官庁送付分)

領収控 (労働保険) (国庫金)

(記入例) ¥0123456789
○数字は記入欄に6から9までの数字を記入してはならない。10は記入して下さい。

取扱庁名 取扱庁番号

労働保険特別会計 0847 厚生労働省 6118 平成 年度

労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※会計年度(元号:平成は7)	※徴定年度(元号:平成は7)	※徴収期	※徴収額
<input type="text"/>	元号 <input type="text"/> 年度 <input type="text"/>	元号 <input type="text"/> 年度 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

※ 収納区分 収納年月日(元号:平成は7) 年 月 日

納付額 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円

納付の目的(上記金額の内訳)

1. 平成 <input type="text"/> 年度 賦課	2. 増加賦課...1 利率引上...2
3. 平成 <input type="text"/> 年度 確定	4. 保険料...1 退職金...3 延滞金...5 あわせて納付...7

あて先

(住所) 〒

(氏名)

納付の場所 日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、
所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

証券受領 全部 一部

領収日付印

(収納機関用)

納付書・領収証書 (労働保険) (国庫金)

(記入例) ¥0123456789
○数字は記入欄に6から9までの数字を記入してはならない。10は記入して下さい。

取扱庁名 取扱庁番号

労働保険特別会計 0847 厚生労働省 6118 平成 年度

労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※会計年度(元号:平成は7)	※徴定年度(元号:平成は7)	※徴収期	※徴収額
<input type="text"/>	元号 <input type="text"/> 年度 <input type="text"/>	元号 <input type="text"/> 年度 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

※ 収納区分 収納年月日(元号:平成は7) 年 月 日

納付額 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円

納付の目的(上記金額の内訳)

1. 平成 <input type="text"/> 年度 賦課	2. 増加賦課...1 利率引上...2
3. 平成 <input type="text"/> 年度 確定	4. 保険料...1 退職金...3 延滞金...5 あわせて納付...7

あて先

(住所) 〒

(氏名)

納付の場所 日本銀行(本店・支店・代理店又は歳入代理店)、
所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

証券受領 全部 一部

領収日付印

(納付者渡し)

6号

領収通知書 (労働保険) (国庫金)

(記入例) ¥0123456789

※取扱庁名 ※取扱庁番号

30824

労働保険特別会計 厚生労働省 所 平成 年度

労働 都道府県 所管 管轄 基幹 番号 枝 番号 ※CD ※証券受領

保険 番号

※会計年度(元号:平成は?) ※徴定年度(元号:平成は?)

元号 年 月 日 元号 年 月 日

納入告知書発行年月日 ※収納区分 ※徴決区分 ※徴定区分 ※データ指示コード

平成 年 月 日

徴収勘定 (国庫) (目)

徴収 保険料 収入	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
雑 退職金										
収 入 延滞金										
納付額 (合計額)										

※支払年度(元号:平成は?) ※徴定年度(元号:平成は?) ※納付年月日(元号:平成は?)

元号 年 月 日 元号 年 月 日 元号 年 月 日

納付期限 平成 年 月 日

延滞金の計算方法
納期限の翌日から納入の日又は財産差押えの日の前日までの期間について保険料又は特別保険料額について年14.6パーセント(1日当り0.04パーセント)の割合で計算します。ただし100円未満の端数は切り捨てて下さい。

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付期限 平成 年 月 日

延滞金の計算方法
納期限の翌日から納入の日又は財産差押えの日の前日までの期間について保険料又は特別保険料額について年14.6パーセント(1日当り0.04パーセント)の割合で計算します。ただし100円未満の端数は切り捨てて下さい。

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

この書面は、徴収処理を完了するまで、汚し、折り曲げたりしないで下さい。

領収控 (労働保険) (国庫金)

※取扱庁名 ※取扱庁番号

労働保険特別会計 厚生労働省 所 平成 年度

労働 都道府県 所管 管轄 基幹 番号 枝 番号 ※CD ※証券受領

保険 番号

※会計年度(元号:平成は?) ※徴定年度(元号:平成は?)

元号 年 月 日 元号 年 月 日

納入告知書発行年月日 ※収納区分 ※徴決区分

平成 年 月 日

徴収勘定 (国庫) (目)

徴収 保険料 収入	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
雑 退職金										
収 入 延滞金										
納付額 (合計額)										

※会計年度(元号:平成は?) ※徴定年度(元号:平成は?)

元号 年 月 日 元号 年 月 日

納入告知書発行年月日 ※収納区分 ※徴決区分

平成 年 月 日

納付期限 平成 年 月 日

延滞金の計算方法
納期限の翌日から納入の日又は財産差押えの日の前日までの期間について保険料又は特別保険料額について年14.6パーセント(1日当り0.04パーセント)の割合で計算します。ただし100円未満の端数は切り捨てて下さい。

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付期限 平成 年 月 日

延滞金の計算方法
納期限の翌日から納入の日又は財産差押えの日の前日までの期間について保険料又は特別保険料額について年14.6パーセント(1日当り0.04パーセント)の割合で計算します。ただし100円未満の端数は切り捨てて下さい。

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

上記の合計額を領収しました。
領収日付印

納入告知書・領収証書 (労働保険) (国庫金)

※取扱庁名 ※取扱庁番号

労働保険特別会計 厚生労働省 所 平成 年度

労働 都道府県 所管 管轄 基幹 番号 枝 番号 ※CD ※証券受領

保険 番号

※会計年度(元号:平成は?) ※徴定年度(元号:平成は?)

元号 年 月 日 元号 年 月 日

右のとおり納付して下さい。 ※収納区分 ※徴決区分

平成 年 月 日

徴収勘定 (国庫) (目)

徴収 保険料 収入	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
雑 退職金										
収 入 延滞金										
納付額 (合計額)										

※会計年度(元号:平成は?) ※徴定年度(元号:平成は?)

元号 年 月 日 元号 年 月 日

右のとおり納付して下さい。 ※収納区分 ※徴決区分

平成 年 月 日

納付期限 平成 年 月 日

延滞金の計算方法
納期限の翌日から納入の日又は財産差押えの日の前日までの期間について保険料又は特別保険料額について年14.6パーセント(1日当り0.04パーセント)の割合で計算します。ただし100円未満の端数は切り捨てて下さい。

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付期限 平成 年 月 日

延滞金の計算方法
納期限の翌日から納入の日又は財産差押えの日の前日までの期間について保険料又は特別保険料額について年14.6パーセント(1日当り0.04パーセント)の割合で計算します。ただし100円未満の端数は切り捨てて下さい。

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

納付の場所
日本銀行(本店・支店・代理店又は輸入代理店)、所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

納付の目的
年度確定保険料、退職金、延滞金、追加保険料に対する延滞金

翌年度5月1日以降 現年度歳入組入

上記の合計額を領収しました。
領収日付印

徴収決議書 (雑収入)										債権確認 徴収決定 徴定変更増減(取消) 徴収決定外誤納				
徴収番号		平成 年度		厚生労働省所管	労働保険特別会計	款	雑収入	発議	年 月 日	納付期限				
項	雑収入	目	債権の種類					決議	年 月 日					
納入者 住所 氏名	外 名 別紙仕訳書 枚記載のとおり。							左のとおり決定してよい。 歳入徴収官 部長						
徴収決定(取消)額		金		百万		千		円	部 長	課 室 長	課 室 長 補 佐	係 長	主 任	係
労 災 勘 定														
徴 収 勘 定														
計														
決 び 定 算 事 出 由 基 及 礎								徴 収 簿 登 記	年 月 日	印				
上記徴収決定以外の債権額							摘							
債権		円												
債権		円												
							納 入 告 知 書 送 付	年 月 日						
							過 誤 納 額 整 理 簿 登 記	年 月 日						
							過 誤 納 金 還 付 通 知 書 送 付	年 月 日						

徴収決議書 (雑収入)										債権確認 徴収決定 徴定変更増減(取消) 徴収決定外誤納				
徴収番号		平成 年度		厚生労働省所管	労働保険特別会計	款	雑収入	発議	年 月 日	納付期限				
項	雑収入	目	債権の種類		拠 出 金 債 権			決議	年 月 日					
納入者 住所 氏名	外 名 別紙仕訳書 枚記載のとおり。							左のとおり決定してよい。 歳入徴収官 部長						
徴収決定(取消)額		金		百万		千		円	部 長	課 室 長	課 室 長 補 佐	係 長	主 任	係
徴収簿登記									年 月 日	印				
上記徴収決定以外の債権額							摘							
債権		円												
債権		円												
							納 入 告 知 書 送 付	年 月 日						
							過 誤 納 額 整 理 簿 登 記	年 月 日						
							過 誤 納 金 還 付 通 知 書 送 付	年 月 日						

(収入様式第8号)

歳入納付決議書			
決議	平成 年 月 日	発議	平成 年 月 日
下記金額を歳入に納付してよい。 資金前渡官吏		課室長	係長 係
〒		歳入納付先 支払人	歳入徴収官 日本銀行 店
会計名	労働保険特別会計 勘定	厚生労働省 所管	平成 年度歳出分
項		目	
振替書作成日 年 月 日	平成 年 月 日	歳入組入日 報告年月日	平成 年 月 日
振替書発行日 年 月 日	平成 年 月 日	納入告知書 番号	第 号
振替書番号	第 号	納期限	平成 年 月 日
現金出納簿 登記年月日	平成 年 月 日		
ただし、下記支払期限経過歳入組入分			
小切手又は国庫金送金請求書 振出日 年 月 日	平成 年 月 日		
小切手又は国庫金送金請求書 番号	第 号		
受取人氏名			
備考			

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列4とする。

過誤納額還付伺

歳入徴収官	部長	課室長	補佐	係長	係	発議	平成
						決議	平成

下記事業場については、下記のとおり過誤納額を確認したので、歳入徴収官事務規程第13条第2項の規定により、納入者及び賃金前渡官吏に通知してよろしいか。

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
所在地					
事業場名(氏名)					

(*) 還付金額			百	拾	万	千	百	拾	円
----------	--	--	---	---	---	---	---	---	---

◎ 還付金額内訳

年度	区分	(1) 払込金額	(2) 徴収決定済額	(3) 差引過納金額	(4) 労働保険料等への充当額	(5) 還付請求額 (1)-(2)-(4)
	全(1)期 確定					
	2期 拠出金					
	3期 拠出金					
合	計					

◎ 労働保険料等への充当額内訳

充当先事業の労働保険番号	労働保険料等の種別	充当額
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	円
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	

◎ 過誤納となった理由

過誤納金還付通知書

平成 年 月 日

労働保険特別会計
資金前渡官吏 殿 労働保険特別会計歳入徴収官

印

下記事業場については、下記のとおり過誤納金の還付を決定しましたので、歳入徴収官事務規程第13条第2項の規定により通知します。

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
所在地					
事業場名(氏名)					

(*) 還付金額			百	拾	万	千	百	拾	円
----------	--	--	---	---	---	---	---	---	---

◎ 還付金額内訳

年度	区分	(1) 払込金額	(2) 徴収決定済額	(3) 差引過納金額	(4) 労働保険料等への充当額	(5) 還付請求額 (1)-(2)-(4)
	全(1)期 確定					
	2期 拠出金					
	3期 拠出金					
合	計					

◎ 労働保険料等への充当額内訳

充当先事業の労働保険番号	労働保険料等の種別	充当額
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	円
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	

◎ 過誤納となった理由

事業主宛通知書

過誤納金還付通知書

平成 年 月 日

事業主 殿

労働保険特別会計歳入徴収官

印

貴事業場は、下記のとおり過誤納金が生じたので、これを還付しますから、別紙過誤納金還付請求書に記名押印又は署名（法人のときは、その名称及び代表者の役職氏名を記載し代表者役職印を押印又は代表者自らの署名）のうえ、至急ご提出ください。

なお、貴殿の指定された銀行等（国庫金の取扱店）の預金口座へ振込み支払いができますので、請求書に所定事項をご記入ください。

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
所在地					
事業場名 (氏名)					

(*) 還付金額			百	拾	万	千	百	拾	円
----------	--	--	---	---	---	---	---	---	---

◎ 還付金額内訳

年度	区分	(1) 払込金額	(2) 徴収決定済額	(3) 差引過納金額	(4) 労働保険料等への充当額	(5) 還付請求額 (1)-(2)-(4)
	全(1)期確定 2期 3期 拠出金	円	円	円	円	円
	全(1)期確定 2期 3期 拠出金					
合	計					

◎ 労働保険料等への充当額内訳

充当先事業の労働保険番号	労働保険料等の種別	充当額
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	円
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	

◎ 過誤納となった理由

過誤納金還付請求書

平成 年 月 日

下記金額が過誤納につき還付を請求します。

事業主の住所
(法人は所在地)
労働保険特別会計 殿
資金前渡官吏

氏名
(法人は名称及び代表者氏名)

記名押印又は署名

印

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
所在地					
事業場名 (氏名)					

払込先 銀行名	本店 支店
預金種別 口座番号	当座 普通 第 号
郵便局	郵便局
フリガナ 口座名義人	

(*) 還付金額			百	拾	万	千	百	拾	円
----------	--	--	---	---	---	---	---	---	---

◎ 還付金額内訳

年度	区分	(1) 払込金額	(2) 徴収決定済額	(3) 差引過納金額	(4) 労働保険料等への充当額	(5) 還付請求額 (1)-(2)-(4)
	全(1)期確定 2期 3期 拠出金	円	円	円	円	円
	全(1)期確定 2期 3期 拠出金					
合	計					

◎ 労働保険料等への充当額内訳

充当先事業の労働保険番号	労働保険料等の種別	充当額
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	円
	年度、概算、確定、追徴金、延滞金、拠出金	

◎ 過誤納となった理由

労働保険料確定精算
並びに充当決議書

整理番号	発議	平成	年	月	日
	決議	平成	年	月	日
右のとおり確定精算決定してよい。 右のとおり充当してよい。 右のとおり通知してよい。 歳入徴収官					
部長	課室長	課室長補佐	係長	係	
充当通知発送	平成 年 月 日				
入力	平成 年 月 日				
台帳登記済確認	平成 年 月 日				

410-1 (19.2)

労働保険料超過額充当通知書

下記のとおり概算保険料の精算超過額がありますが、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第19条の規定に基づき下記のとおり充当しましたので、同法施行規則第37条の規定により通知します。なお、特に下記以外の未納の保険料等に充当することを希望される場合は、平成 年 月 日までに申し出てください。

1 過納となった保険料

労働保険番号				納付済概算保険料	確定保険料	過納額
府県	支庁	基幹番号	枝番号			
				円	円	円

2 充当の内訳

労働保険番号				区分及び種別	滞納額	充当額	差引返還額 差引未納額
府県	支庁	基幹番号	枝番号				
					円	円	円

平成 年 月 日

労働局
労働保険特別会計歳入徴収官 印

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

労働保険特別会計歳入徴収官 印

精算超過額の充当について

右のとおり概算保険料精算超過額を
充当処理したのでお知らせする。

労働保険料超過額充当通知書

下記のとおり概算保険料の精算超過額がありますが、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第19条の規定に基づき下記のとおり充当しましたので、同法施行規則第37条の規定により通知します。なお、特に下記以外の未納の保険料等に充当することを希望される場合は、平成 年 月 日までに申し出てください。

1 過納となった保険料

労働保険番号				納付済概算保険料	確定保険料	過納額
府県	支庁	基幹番号	枝番号			
				円	円	円

2 充当の内訳

労働保険番号				区分及び種別	滞納額	充当額	差引返還額 差引未納額
府県	支庁	基幹番号	枝番号				
					円	円	円

平成 年 月 日

労働局
労働保険特別会計歳入徴収官 印

労働保険料超過額充当通知書

下記のとおり概算保険料の精算超過額がありますが、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第19条の規定に基づき下記のとおり充当しましたので、同法施行規則第37条の規定により通知します。なお、特に下記以外の未納の保険料等に充当することを希望される場合は、平成 年 月 日までに申し出てください。

1 過納となった保険料

労働保険番号				納付済概算保険料	確定保険料	過納額
府県	支庁	基幹番号	枝番号			
				円	円	円

2 充当の内訳

労働保険番号				区分及び種別	滞納額	充当額	差引返還額 差引未納額
府県	支庁	基幹番号	枝番号				
					円	円	円

平成 年 月 日

労働局
労働保険特別会計歳入徴収官 印

(この処分不服がある場合について)

- あなたがこの処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に對して審査請求をすることができます。(なお、処分があった日から1年を経過した場合は除きます。)
- また、この処分に対する取消訴訟は、この審査請求についての裁決を経た後に、国を被告として(高級において国を代表する者は法務大臣となります)、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。(裁決があった日から1年を経過した場合は除きます。)
- なお、処分の取消訴訟は、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ませんが、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の進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、のいずれかに該当するときは、裁決を経ないで提起することができます。

収入様式第11号の2の1

一般拠出金確定精算並びに充当決議書

整理番号	発議	平成	年	月	日
	決議	平成	年	月	日
右のとおり確定精算決定してよい、 右のとおり充当してよい、 右のとおり通知してよい、 歳入徴収官					
部長	課室長	課室長補佐	係長	係	
充当通知発送	平成 年 月 日				
入力	平成 年 月 日				
台帳登記済確認	平成 年 月 日				

410-2 (19.2)

一般拠出金超過額充当通知書

下記のとおり一般拠出金の精算超過額がありますが、右欄による健康被害の救済に関する法律第38条第1項の規定に基づき下記のとおり充当しましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第37条の規定により通知します。なお、特に下記以外の未納の保険料等に充当することを希望されるときは、平成 年 月 日までに申し出てください。

1 過納となった一般拠出金

府県	支庁	管轄	基幹番号	枝番号	納付済一般拠出金	確定一般拠出金	過納額
					円	円	円

2 充当の内訳

府県	支庁	管轄	基幹番号	枝番号	区分及び種別	滞納額	充当額	差引返還額 差引未納額
						円	円	円

平成 年 月 日 労働局 労働保険特別会計歳入徴収官 印

収入様式第11号の2の2

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

労働保険特別会計歳入徴収官 印

精算超過額の充当について

右のとおり一般拠出金精算超過額を充当処理したのでお知らせする。

一般拠出金超過額充当通知書

下記のとおり一般拠出金の精算超過額がありますが、右欄による健康被害の救済に関する法律第38条第1項の規定に基づき下記のとおり充当しましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第37条の規定により通知します。なお、特に下記以外の未納の保険料等に充当することを希望されるときは、平成 年 月 日までに申し出てください。

1 過納となった一般拠出金

府県	支庁	管轄	基幹番号	枝番号	納付済一般拠出金	確定一般拠出金	過納額
					円	円	円

2 充当の内訳

府県	支庁	管轄	基幹番号	枝番号	区分及び種別	滞納額	充当額	差引返還額 差引未納額
						円	円	円

平成 年 月 日 労働局 労働保険特別会計歳入徴収官 印

収入様式第11号の2の3

一般拠出金超過額充当通知書

下記のとおり一般拠出金の精算超過額がありますが、右欄による健康被害の救済に関する法律第38条第1項の規定に基づき下記のとおり充当しましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第37条の規定により通知します。なお、特に下記以外の未納の保険料等に充当することを希望されるときは、平成 年 月 日までに申し出てください。

1 過納となった一般拠出金

府県	支庁	管轄	基幹番号	枝番号	納付済一般拠出金	確定一般拠出金	過納額
					円	円	円

2 充当の内訳

府県	支庁	管轄	基幹番号	枝番号	区分及び種別	滞納額	充当額	差引返還額 差引未納額
						円	円	円

平成 年 月 日 労働局 労働保険特別会計歳入徴収官 印

(この処分について)

- あなたがこの処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に対して審査請求をすることができます。(なお、処分があった日から1年を経過した場合は除きます。)
- また、この処分に対する取消訴訟は、この審査請求についての裁決を経た後に、国を被告として(訴訟において国を被告とする場合は法務大臣となります)、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内(起算することから1年を経過した場合は除きます)に提起することができます。
- なお、処分の取消訴訟は、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ませんが、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の進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、のいずれかに該当するときは、裁決を経ないで提起することができます。

督促状

労働保険特別会計

(徴収勘定) (所掌 1)

平成	年度	労働 保険 番号	都道府県	所掌	管轄(1)	基幹番号	枝番号	指定期限		
								平成	年	月	日限り

保 険 料 等	年度	概算保険料第 期(回) 分 賃金総額の増加による追加保険料分 料率引上げによる追加保険料分 確定保険料分 法第20条の規定による追加保険料分 一般拠出金	円
	労働保険料 特別保険料 一般拠出金		
	追 徴 金	労働保険料 特別保険料 一般拠出金	円
延 滞 金	納付期限の翌日から納入の日又は財産の差押えの日の前日 までの期間について保険料等の額につき年14.6パーセント (1日当り0.04パーセント)の割合で計算した額。上記保 険料等についての延滞金分(上記の指定期限までに保険料 等を完納した場合は徴収しない)。 上記の*印は督促する保険料等の内容を表示するものである		

殿

納付場所

日本銀行(本店、支店、代理店又は歳入代理店)、
所轄都道府県労働局、所轄労働基準監督署

表面の金額のとおり納付してください。
表面の指定期限までに労働保険料及び特別保険料、一般拠出金を完納しないときは表面に記載したと
ころにより計算した延滞金の金額をあわせて納付してください。
なお、指定期限までに労働保険料及び特別保険料、一般拠出金を完納しないときは財産差押えの処分
を行なうこととなりますので注意してください。
この督促について不服があるときは、この督促があったことを知った日の翌日から起算して60日以内
に、厚生労働大臣に対して審査請求をすることができます。(なお、督促のあった日から1年を経過し
た場合を除きます)。
また、この督促に対する取消訴訟は、この審査請求についての判決を経た後に、国を被告として(訴
訟において国を代表する者は法務大臣となります)、判決があったことを知った日の翌日から起算して
6か月以内に提起することができます(判決があった日から1年を経過した場合を除きます)。
なお、督促の取消訴訟は、審査請求に対する判決を経た後でなければ提起することができませんが、
①審査請求があった日から3か月を経過しても判決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の進行に
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その他判決を経ないことにつき正当な理
由があるとき、のいずれかに該当するときは、判決を経ないで提起することができます。
諸般の事情により銀行からの領収済通知書が遅れ、本状の発送と行き違いに納入された場合には、こ
の督促状は取り消されますので、ご了承ください。

平成 年 月 日

(収入様式第14号)

管 轄 別		整 理 番 号			
督 促 状 発 行 決 議 書					
歳入徴収官 下記のとおり督促状を発行して よいか			平成 年 月 日 発議		平成 年 月 日
			平成 年 月 日 決議		督促状発送
部 長	課 室 長	課室長補佐	係 長	係	督促状発行先 以下 名 内訳別紙のとおり
継 続 事 業			有 期 事 業		
項 目	件 数	金 額	項 目	件 数	金 額
保 険 料 ・ 一 般 拠 出 金	件	円	保 険 料 ・ 一 般 拠 出 金	件	円
追 徴 金			追 徴 金		
合 計	件	円	合 計	件	円
備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。				指 定 納 期 限	平成 年 月 日

歳入徴収官	部長	課室長	課室長補佐	係長	係	発議	平成	年	月	日	
						決議	平成	年	月	日	
延滞金免除決議書											
さきに調査決定した にかかると延滞金について、下記の事由により免除することにしてよろしいか、お伺いする。 なお、ご決議後は事業主あてに通知してよろしいか、あわせてお伺いする。											
記											
労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号						
事業の所在地											
事業の名称										郵便番号	
事業主又は代表者の氏名										電話番号	
種別	期	間	保険料額・一般拠出金額	延滞金	免除する延滞金額	備考					
	自	年	月	日	円	円	円				
	至	年	月	日							
	自	年	月	日							
	至	年	月	日							
免除事由											

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。

殿 延滞金免除通知書											
発第 号 平成 年 月 日 労働保険特別会計歳入徴収官											
下記のとおり延滞金を免除することとしましたので、延滞金は納付する必要がありませんから通知します。 (延滞金を免除する事由が消滅した日の翌日から再び延滞金を徴収します。)											
記											
労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号						
事業の所在地											
事業の名称										郵便番号	
事業主又は代表者の氏名										電話番号	
種別	期	間	保険料額・一般拠出金額	延滞金	免除する延滞金額	備考					
	自	年	月	日	円	円	円				
	至	年	月	日							
	自	年	月	日							
	至	年	月	日							
免除事由											

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。

労働保険特別会計 平成 年度 平成 年 月 日分 歳入金収納済額日計表

Main table for labor insurance special account with columns for payment type (徴収, 納期, 定額), amount (件数, 金額), and official (歳入徴収官).

日銀・郵政OCR・電子納付歳入金納付状況一覧表の内訳

Summary table for daily payment status with columns for business room (業務室), district (区分), and amount (件数, 金額).

(注) 業務室処理月日は、日銀・郵政OCR・電子納付歳入金納付状況一覧表の業務室処理年月日を記入すること。

労働保険特別会計 平成 年度 平成 年 月 日分 歳入金収納済額日計表 (一般拠出金分)

Main table for general contribution amount with columns for payment type (徴収, 納期, 定額), amount (件数, 金額), and official (歳入徴収官).

日銀・郵政OCR・電子納付歳入金納付状況一覧表の内訳

Summary table for daily payment status with columns for business room (業務室), district (区分), and amount (件数, 金額).

(注) 業務室処理月日は、日銀・郵政OCR・電子納付歳入金納付状況一覧表の業務室処理年月日を記入すること。

歳入金月計突合表証明簿

課 室 長	係 長	主 任	担 当 者	証 年 明 月 の 日	月 分	日 統 括 本 銀 行 名	歳入金月計突合表		徴 収 簿 収 納 済 歳 入 額	現金払込仕訳		差 額		備 考
							本 月 分 計	累 計		前 月 払 込 未 済	翌 月 へ 越 高	突 合 表 の 方 歳 入 超 過	突 合 表 の 方 歳 入 不 足	

備考 1 年度別に作成すること。
 2 「差額」欄は、本月分の突合に関する本月処理済新規発生の合計を「計」に記入し、累計分の突合に関する本月新規発生と本月処理未済の合計を「累計」に記入すること。

不納欠損決議 第		号		平成		年度					
債権消滅確認及び不納欠損決議書											
発議		平成		年		月 日					
決議		平成		年		月 日					
下記の債権が消滅したことを確認する。 下記の金額を不納欠損として整理してよい。 歳入徴収官 部 局 長				部 長	課 室 長	課室長補佐	係 長	係			
労 働 保 険 番 号				納 入 者	住 所						
府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号					枝 番 号			
事業の種類				氏 名							
債権消滅の事由		歳入徴収官事務規程 第27条第1項第 号該当		金 額		千	円	内訳下記 のとおり			
内 訳 定	元 年度	科 目	区 分	金 額	債権消滅 年 月 日	最終時効 中 断 年 月 日	最終時効 中 断 理由	滞納処分 執行停止 年 月 日	滞納処分執行 停止事由(国 税徴収法第 153条第1項)	備 考	
				円					第 号該当		
										第 号該当	
										第 号該当	
										第 号該当	
										第 号該当	
										第 号該当	
										第 号該当	
										第 号該当	
	合 計										
徴収簿整理		平成		年		月 日		証 明 書 類 の 種 類		その他参考となるべき事項	

(収入様式第21号)

不納欠損決議		第 号			平成 年度					
債権みなし消滅整理及び不納欠損決議書										
発 議		平成 年 月 日			決 議		平成 年 月 日			
下記債権を消滅したものとみなして整理してよい。 下記金額を不納欠損として整理してよい。					課室長	補 佐	係 長	主 任	係	
歳入徴収官 部局長										
納 入 者	住									
	所 氏 名									
債権みなし消滅 整 理 事 由		債権管理事務取扱規則第30条第1 項第 号及び歳入徴収官事務規 程第27条第1項第4号該当			金 額				千 円	内訳下記 のとおり
整理事由の詳細 _____ _____ _____										
内 勤 記 定	元年度	科 目	区 分	金 額	備 考					
				円						
合 計										
徴 収 簿 整 理		平成 年 月 日			証 明 書 類 の 種 類		その他参考となるべき事項			
		. . .								
		. . .								
		. . .								
		. . .								
		. . .								

(収入様式第 2 2号)

決議年月日	所属年度	科 目	金 額	事 由	納入者の住所 及び氏名
		項 目			
			円		

歳入徴収官	課室長	課室長補佐	係長	係員	発議	平成	年	月	日
					決議	平成	年	月	日

収納未済歳入額繰越決議書

下記歳入金は、その収納期間内に収納済とならなかったため、歳入徴収官事務規程

第³/₃⁶/₇条により翌年度の徴収決定済額に繰り越してよろしいか、お伺いする。

所属年度	保険料・ 一般拠出金			備考
平成 年度	円	円	円	
平成 年度				

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。

(収入様式第24号の1)

歳 入 徴 収 官 引 継 書

平成 年 月 日付

交 替 発 令

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列4とする。

(収入様式第26号)

徴収金繰上請求（取消）決議書															
整理番号	平成	年度	厚生労働省 所 管	労働保険 特別会計	労働保険番号								発 議	年 月 日 ・ ・ ・	繰上納付期限
					府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号			枝 番 号				
納入者	住 所											決 議	・ ・ ・	年 月 日 時	
	氏 名											左のとおり繰上請求(を取消)してよい。 歳入徴収官 部局長			
繰上請求(取消)理由											課室長	課室長補佐	係 長	主 任	係
繰上徴収金の内訳	種 類 (科目)	区(期)分	当 初 納 期 限	調 査 決 定 年 月 日	繰 上 請 求 金 額					納入告知書・繰上請求 通知書発送年月日		年 月 日			
			年 月 日	年 月 日	円					交付要求年月日		・ ・ ・			
			・ ・ ・	・ ・ ・								・ ・ ・			
			・ ・ ・	・ ・ ・								・ ・ ・			
			・ ・ ・	・ ・ ・								・ ・ ・			
			・ ・ ・	・ ・ ・								・ ・ ・			
			・ ・ ・	・ ・ ・								・ ・ ・			
添付書類				摘 要								・ ・ ・			

繰上請求通知書

貴殿が納付されることとなっている下記労働保険料等は、下記事由により、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第29条、石綿による健康被害の救済に関する法律第38条第1項及び国税通則法第38条第1項の規定に基づいて、納期限を繰り上げることに決定しましたので、当該労働保険料等を平成 年 月 日 時までに、日本銀行（本店、支店、代理店及び歳入代理店をいう。）、労働局又は労働基準監督署に納付してください。上記の指定期限を過ぎても完納しないときは、財産の差押をします。

記

種類	区(期)分	当初納期限	金額	労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
		年 月 日 ・ ・ ・	円	納入告知書発付年月日			平成 年 月 日		
				繰上請求事由					

平成 年 月 日

殿

歳入徴収官
部局長



整 理 号 番 号		納 付 猶 予 (承認 承認 承認) 決 議 書													
平成 年度	厚生労働省 所 管	労働保険 特別会計	労働保険 番 号	府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号	発 議	年 月 日					
納付猶予期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで								決 議	・ ・ ・					
納 入 者	住 所	承認 左のとおり納付猶予を不承認してよい。 取 消 歳入徴収官 部局長													
	氏 名														
納付猶予 承認 承認 承認 事由															
											課室長	課室長補佐	係 長	主 任	係
納付猶予金の内訳	種 類 (科目)	区(期)分	当 初 納 期 限	調 査 決 定 年 月 日	納 付 猶 予 金 額	申 請 書 提 出 年 月 日	年 月 日								
			年 月 日	年 月 日	円	実 施 調 査 年 月 日	・ ・ ・								
			・ ・ ・	・ ・ ・		滞 納 処 分 票 整 理 年 月 日	・ ・ ・								
			・ ・ ・	・ ・ ・		通 知 書 発 送 年 月 日	・ ・ ・								
			・ ・ ・	・ ・ ・		差 押 (解 除) 年 月 日	・ ・ ・								
			・ ・ ・	・ ・ ・		担 保 提 供 年 月 日	・ ・ ・								
			・ ・ ・	・ ・ ・			・ ・ ・								
添付書類			摘 要				・ ・ ・								

納付猶予決定通知書

貴殿より申請のありました下記労働保険料等にかかる納付申請については、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第29条、石綿による健康被害の救済に関する法律第38条第1項及び国税通則法第47条の規定により、平成 年 月 日まで納付猶予することを承認します。

なお、貴殿の財産についての差押は解除しません。

おって、次の事項に該当するときは、この納付猶予を取り消します。この場合は、直ちにこの猶予金額を納付してください。納付がないときは、財産を差し押え、又は財産差押を処分します。

- 1 分割納付をしなければならない場合に、分割納付期限までに分割納付金額を納付しないとき
- 2 労働局長が必要と認めて、増担保の提供又は保証人の変更を求めたときにおいて増担保を提供せず、又は保証人の変更をしないとき
- 3 労働局長が納付猶予をする必要がなくなったと認めたとき
- 4 国税通則法第38条第1項各号の1に該当し、繰上請求をする必要が生じたときにおいて、労働局長が納付猶予を取り消す必要があると認めたとき

記

種 類	区(期)分	当初納期限	金 額	分割納付する場合の納付方法	
				分割納付金額	毎月 円
		年 月 日	円	分割納付金額	毎月 円
		・ ・ ・		分割納付期限	毎月 日まで
		・ ・ ・		分割納付期限	平成 年 月 日から
		・ ・ ・			平成 年 月 日まで
		・ ・ ・			

平成 年 月 日

殿

歳入徴収官
部局長

印

(注) 「なお」は、必要により「貴殿の財産についての差押を解除します。」又は「貴殿の財産について、別紙差押調書のとおり差押をします。」と書き換えるものとする。

納付猶予不承認通知書

貴殿より申請のありました下記労働保険料等に係る納付猶予については、下記納付猶予不承認事由に記載のとおり承認することができませんので通知します。

なお、下記労働保険料等については至急日本銀行（本店、支店、代理店又は歳入代理店）、労働局、又は労働基準監督署に納付して下さい。納付がないときは、財産を差押え、又は差押財産を処分します。

記

種 類	区(期)分	当初納期限	金 額	納 付 猶 予 不 承 認 事 由
		年 月 日 ・ ・ ・	円	
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		

平成 年 月 日

殿

歳入徴収官
部局長

印

納付猶予取消通知書

平成 年 月 日付第 号により、貴殿が納付すべき下記労働保険料等について納付猶予を承認しましたが、下記事由により、その猶予を取り消しましたので、労働保険の保険料の徴収等に関する法律第29条、石綿による健康被害の救済に関する法律第38条第1項及び国税通則法第49条第3項の規定により通知します。下記労働保険料等については直ちに納付して下さい。納付がないときは、財産を差押え、又は差押財産の処分をします。

記

種 類	区(期)分	当初納期限	金 額	納 付 猶 予 取 消 事 由
		年 月 日 ・ ・ ・	円	
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		
		・ ・ ・		

平成 年 月 日

殿

歳入徴収官
部局長

印

領収報告書	平成 年度	(款) 保険収入	(項・目) 保険料収入	(款・項) 雑収入	(目) 追徴金	(目) 延滞金
	労働保険特別会計	(款) 一般拠出金収入	(項・目) 一般拠出金収入	(款・項) 雑収入	(目) 追徴金	(目) 延滞金
種別 30865	労働保険番号					
	都道府県	所管	管轄(1)	基幹番号	枝番号	会計年度(元号:平成17)
						元号 年 月
徴定年度(元号:平成17)	取納区分	取納年月日(元号:平成17)	課税区分	徴定	データ指示コード	
元号 年 月		元号 年 月 日				
(住所)	① 労働保険料		② 一般拠出金		③ 追徴金	
(氏名)	④ 延滞金		合計額 (①+②+③+④)		徴定	
平成 年 月 日 徴収 徴入 徴収官 職	主任収入官吏 所屬分任収入官吏		金融機関名 本・支店名 証券記号番号 振出人 氏名 内証券 受領		円	
印	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					

GA 000000-00

領収証書	平成 年度	(款) 保険収入	(項・目) 保険料収入	(款・項) 雑収入	(目) 追徴金	(目) 延滞金
	労働保険特別会計	(款) 一般拠出金収入	(項・目) 一般拠出金収入	(款・項) 雑収入	(目) 追徴金	(目) 延滞金
	労働保険番号					
	都道府県	所管	管轄(1)	基幹番号	枝番号	会計年度(元号:平成17)
						元号 年 月
徴定年度(元号:平成17)	取納区分	取納年月日(元号:平成17)	課税区分	徴定	データ指示コード	
元号 年 月		元号 年 月 日				
(住所)	① 労働保険料		② 一般拠出金		③ 追徴金	
(氏名)	④ 延滞金		合計額 (①+②+③+④)		徴定	
平成 年 月 日 右合計額及び右徴定取納額を領収しました。	主任収入官吏 所屬分任収入官吏		金融機関名 本・支店名 証券記号番号 振出人 氏名 内証券 受領		円	
印	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					

GA 000000-00

原符	平成 年度	(款) 保険収入	(項・目) 保険料収入	(款・項) 雑収入	(目) 追徴金	(目) 延滞金
	労働保険特別会計	(款) 一般拠出金収入	(項・目) 一般拠出金収入	(款・項) 雑収入	(目) 追徴金	(目) 延滞金
	労働保険番号					
	都道府県	所管	管轄(1)	基幹番号	枝番号	会計年度(元号:平成17)
						元号 年 月
徴定年度(元号:平成17)	取納区分	取納年月日(元号:平成17)	課税区分	徴定	データ指示コード	
元号 年 月		元号 年 月 日				
(住所)	① 労働保険料		② 一般拠出金		③ 追徴金	
(氏名)	④ 延滞金		合計額 (①+②+③+④)		徴定	
平成 年 月 日 徴収	主任収入官吏 所屬分任収入官吏		金融機関名 本・支店名 証券記号番号 振出人 氏名 内証券 受領		円	
印	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					
	主任収入官吏 所屬分任収入官吏					

GA 000000-00

(収入様式第34号)(大正5年大蔵省令第32号別紙様式)

証 券 仕 訳 書

第 号

種	類記号番号	券面金額	振出人	発行者	支 払 人	備 考

平成 年 月 日

収入官吏
官 職 氏 名 印

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列6とする。

(収入様式第35号)(出納程第2号書式)

平成 年度

現 金 払 込 仕 訳 書

平成 年 月 分

摘 要	金 額	備 考
前月まで払込未済	円	
本月中現金領収高		
計		
本月中日本銀行現金払込高		
差引翌月へ繰越		

平成 年 月 日

主任収入官吏
分任
官 職 氏 名 印

労働保険特別会計歳入徴収官 殿

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列6とする。

(収入様式第37号) (証券納付細則別紙様式)

証券仕訳簿

第 号

種類	記号番号	券面金額	振出人発行者	支払人	備考

平成 年 月 日

収入官吏官職 氏名

印

備考 用紙寸法は、日本工業規格B判とする。
A 6

(収入様式第38号) (出納程第15号書式甲)

収入金現金現在高調書

金 種 類	金 額	備 考
	円	

上記のとおり引継を終りました。

平成 年 月 日

前任主任収入官吏 官職 氏名

印

後任主任収入官吏 官職 氏名

印

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列5とする。

(収入様式第 3 9 号)

再 委 託 現 在 高 証 明 書

殿

平成 年 月分

銀行名

印

前 月 末 繰 越		本 月 中 再 委 託 額		本 月 中 納 付 額		本 月 中 不 渡 額		本 月 末 残 額		本 月 中 差 引 銀 行 残 額	
件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額

(収入様式第40号)

現金領収証書等引継書

主任収入官吏	課室長補佐 (次長)	係長 (課長)		担当者	引継年月日	氏名	印
					年 月 日	氏名	印
1. 現金領収証書〔収入官吏用〕				5. 歳入歳出外現金領収証書〔歳入歳出外現金出納官吏〕			
記号番号		廃 き 枚 数		記号番号		廃 き 枚 数	
		自 号 枚 至 号				自 号 枚 至 号	
2. 現金出納簿 冊							
3. 納付受託証書							
記号番号		廃 き 枚 数					
		自 号 枚 至 号					
4. 納付受託証書受払簿				6. 現金出納簿〔歳入歳出外現金出納官吏〕			

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列4とする

(収入様式第41号の1)

起案年月日	年 月 日	部局長	課室長	課室長補佐	係長	取扱者
決裁年月日	年 月 日					

証券領収済額取消決議書

年 月 日 現金領収証書記号 番号 で領収した下記の証券は、
 年 月 日 の事由によって支払がなかったので、歳入徴収官及び
 当該事業場へ通知してよろしいか、お伺いします。

記

証券			支払人	支払場所	支払 期日	振出 年月日	納付者 住所氏名
種類	記号 番号	額面金額					

労働保険 番号	年 度 及び区分	保険料・ 一般拠出金	延滞金	追徴金	合 計

収入官吏の職にある職員事務処理

現金出納簿 整理	現金領収 証書整理	滞納処分票 整理
-------------	--------------	-------------

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。 465 (20.2)

(収入様式第41号の2)

労働保険特別会計
歳入徴収官 殿

第 号
平成 年 月 日

主任収入官吏 官職 氏名 ㊟

証券領収済額取消報告書

主任
分任 収入官吏の職にある職員 が 年 月 日領収し
 年 月 日 日本銀行へ払込番号 号で払込んだ証券 円のうち 円
 の事由により支払がなされない旨 年 月 日 日本銀行より連絡が
 ありましたので報告いたします。なお、その内訳は下記のとおりでありますのであわせて報告
 いたします。

記

証券			支払人	支払場所	支払 期日	振出 年月日	納付者 住所氏名
種類	記号 番号	額面金額					

労働保険 番号	年 度 及び区分	保険料・ 一般拠出金	延滞金	追徴金	合 計

歳入徴収官事務処理

徴収簿 整理	日計表 整理	取 消 力
-----------	-----------	-------------

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。 465 (20.2)

殿

第 号
平成 年 月 日
部局
官職 氏名 ㊤

証券領収済額取消通知書

貴事業所から平成 年 月 日収入官吏 が領収した下記の証券は、
の事由によって支払がなかったので、この通知書と先に交付した現金領収書
および認印を持参して来庁して下さい。なお、下記の保険料等は納付がなかったことになる
ので、直ちに同封の納付書で納付して下さい。

記

証券			支払人	支払場所	支払期日	振出年月日	振出住所氏名
種類	記番号	額面金額					

労働保険番号	年度及び区分	保険料・一般拠出金	延滞金	追徴金	合計

- (注) 1. やむを得ない事由により来庁できない場合には、さきに交付した領収証書を郵送して証券の返還を請求して下さい。
2. この通知書送付の日から1年以内に証券返還の請求をしなければ証券は返却できないこととなります。

第1片

AI 015840-01 納付受託証書原符										労働保険特別会計	
労働保険番号					委託者	住所		納			
府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号		氏名					
証券の内訳	証券の種類	券面金額	支払人		支払期日	振出人	住(居)所		取立費用		
	記号番号		支払場所				氏名				
		円			年 月 日				円		
					年 月 日						
					年 月 日						
納付に係る徴収金	種類	期分(区分)	保険料・一般拠出金	追徴金	延滞金	延滞金算定期間	費用の徴収金	滞納処分費	合計	納付受託証書裏面の記載事項を守り納付委託をいたします。 平成 年 月 日 委託者	
			円	円	円	自 至 日間	円	円	円		
上記のとおり、納付の委託を受けました。 平成 年 月 日 労働局 官職名 労働基準監督署											
証券受領の証							平成 年 月 日				

第2片

AI 015840-01 納付受託証書報告書										労働保険特別会計	
労働保険番号					委託者	住所		納			
府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号		氏名					
証券の内訳	証券の種類	券面金額	支払人		支払期日	振出人	住(居)所		取立費用		
	記号番号		支払場所				氏名				
		円			年 月 日				円		
					年 月 日						
					年 月 日						
納付に係る徴収金	種類	期分(区分)	保険料・一般拠出金	追徴金	延滞金	延滞金算定期間	費用の徴収金	滞納処分費	合計	備考	
			円	円	円	自 至 日間	円	円	円		
上記のとおり、納付の委託を受けました。 平成 年 月 日 殿 労働局 官職名 労働基準監督署											
納付受託証券整理番号							処理 号 てん末				

第3片(表側)

AI 015840-01		納付受託証書			労働保険特別会計		
労働保険番号		委託者	住所		振出人	住(居)所氏名	取立費用
府県	所管管轄		氏名	股			
証券の種類 記号番号	券面金額	支払人 支払場所	支払期日				円
	円		年月日				
			年月日				
			年月日				
			年月日				
			年月日				
納付に係る徴収金	種類	追徴金	延滞金	滞納処分費	合計	備考	
	類	円	円	円	円		
	期分(区分)						
	保険料・一般拠出金						
上記のとおり、納付の委託を受けました。 平成 年 月 日 労働局 官職名 労働基準監督署							

(裏面参照)

第3片(裏側)

<p>裏面記載の証券確かに返還をうけました。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>委託者 氏名</p> <p>労働基準監督署</p> <p>殿</p>	<p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託者は、委託の取消をすることができません。 2 受領した証券が万一不渡りとなった場合には、この納付の受託を取り消し、証券をお返しします。この場合、銀行からその手数料の請求があったときは、直ちに、銀行に支払ってください。 3 将来本証券記載の労働保険料等を、直ちに徴収しなければならない事情が生じたときは、この納付の受託を取り消すことがあります。 4 本証券は労働保険料等の領収証書ではありません。受領した証券の金額を取り立てて労働保険料等に納付したときは、正規の領収証書をお渡しします。
--	---

起案年月日	年 月 日	部局長	課室長	課室長補佐	係長	取扱者
決裁年月日	年 月 日					

納付受託証券不渡等通知決議書

平成 年 月 日 主任 収入官吏の職にある職員
分任

が納付受託した下記証券について、 の理由により支払がされず再委託
銀行より当該証券の返還を受けたので収入様式第45号の2により納付委託者に通知するこ
とと致したい。

記

証券			支払人	支払場所	支払期日	振出年月日	振出住所氏名
種類	記番 号	券面金額					

労働保険番 号	年 度 及び区分	保険料・ 一般拠出金	延滞金	追徴金	合 計

主任収入官吏の職にある職員の処理

納付受託証券 整理簿 記載	納付受託証券 再委託受払簿 記載	様式第45号の2 発送年月日
---------------------	------------------------	-------------------

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。

第 号
平成 年 月 日
殿
部局長
氏名

納付受託証券不渡等通知書

貴事業所から平成 年 月 日 主任 収入官吏の職にある職員が納付受託した下
分任
記の証券は の理由により支払がされず再委託銀行より返還されたの
で当該証券を返却しますので、この通知書と先に交付した納付受託証券および認印を持参し
て来庁してください。

なお、下記の保険料等は直ちに同封の納付書で納付してください。

記

証券			支払人	支払場所	支払期日	振出年月日	振出住所氏名
種類	記番 号	券面金額					

労働保険番 号	年 度 及び区分	保険料・ 一般拠出金	延滞金	追徴金	合 計

- (注) 1. やむを得ない事由により来庁できない場合には、さきに交付した納付受託証券を郵送して証券の返還を請求して下さい。
2. この通知書送付の日から1年以内に証券返還の請求をしなければ証券は返却できないこととなります。

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。

(収入様式第46号)

通 知 書

(氏名)	(現官職)
<p>(異動内容)</p> <p>予算決算及び会計令第116条の規定による</p> <p>定時検査</p> <p>収入官吏の 交替検査 の検査員を命ずる 出納員</p> <p>臨時検査</p>	
<p>平成 年 月 日</p> <p>部局長 官職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>	

(収入様式第47号)

検 査 書

平成 年度

自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

金		百		千		円	現金及び証券受入高
内訳	金		百		千	円	前年度より越高
	金						本年度受入高
金		百		千		円	払 込 高
内訳	金		百		千	円	日本銀行に払込高
	金						郵便局に払込高
金		百		千		円	差 引 高
内訳	金		百		千	円	現 金
	金						証 券

主任収入官吏 ○○○○官

所属分任収入官吏○○○○官

の取扱に係る帳簿及び金庫につき予算決算及び会計令第116条

定時
の交替検査を執行したところ、上記のとおりであった。
臨時

平成 年 月 日

検査員

Ⓜ

立会人

Ⓜ

第1片

領 収 証 書									
平成 年度 労働保険特別会計									
(住所)									
(氏名)									殿
金				万	千	百	拾	円	
摘要									
上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 労働保険特別会計 歳入歳出外現金出納官吏 ㊟									

第2片

AJ 000000									
第 01 号									
歳入歳出外現金領収証書原符									
平成 年度 労働保険特別会計									
(住所)									
(氏名)									殿
金				万	千	百	拾	円	
摘要									
平成 年 月 日 領収 労働保険特別会計 歳入歳出外現金出納官吏									

第 年 月 日
号

日本銀行 店

部局名

歳入歳出外現金出納官吏

官 職 氏 名 印

取 引 関 係 通 知 書

(官職氏名) は、本日付けをもって、貴店との間に保管金の保管に関する取引を^{開始}するので通知します。
_{終了}

(理由)

(附記)

日本銀行 店受付
年 月 日

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列4とすること。

原 符

第 号

保 管 金

金 額 ¥

平成 年 月 日発行

平成 年 月 日払込済

発行者

歳入歳出外現金出納官吏

印

切
取
線

保 管 金 払 込 書

第 号

保 管 金

金 額 ¥

上記の金額を払い込みました。

平成 年 月 日

歳入歳出外現金出納官吏

官職氏名

日本銀行

店御中

印

領 収
日 附 印

切
取
線

保 管 金 領 収 証 書

第 号

保 管 金

金 額 ¥

上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

日本銀行 店 印

歳入歳出外現金出納官吏

殿

収入様式第50号

保管金振込書

第 号

保管金

金額 ¥

上記の金額を の保管金として振り込みました。

平成 年 月 日

住所

振込人

氏名

印

日本銀行

店 御中

保管金領収証書

第 号

保管金

金額 ¥

上記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

日本銀行

店 印

歳入歳出外現金出納官吏

殿

切
取
線

収入様式第51号

確 認 書

1. 供 託 番 号
2. 供 託 金 額
3. 債 権 者 の 住 所

氏 名

債権者の所在不明により供託中のところ上記のとおり所在が判明したことを確認する。

平成 年 月 日

部局長 氏 名 印

法 務 局 御 中

整理番号			換価代金等領収及び 徴収金充当通知書		労働保険特別会計			
部局長		平成		年	月	日		
氏名		殿		主任歳入歳出外 氏名		印		
				現金出納官吏				
<p>下記のとおり、当該金額を滞納保険料等に充当し、残余の額を「保管金」口座に払い込みましたので通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p>								
滞納者	住(居)所		労働保険番号					
	氏名		府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	
滞納金額	種類	区分(期)	納期限	保険料・一般拠出金	追徴金	延滞金	滞納処分費	備考
				円	円	円	法律による金額	
							円	
							円	
							円	
買三交 受債付 人務機 第等関	住(居)所		差押徴収					
	氏名		職員氏名					
換価財産等	換価財産等の名称、数量、性質及び所在					金額		
						円		
現金の領収等	領収金額	円		知 れ て い る 債 権 者	氏名	住(居)所		
	充当金額	円						
	領収年月日	年	月		日			
	保管金払込年月日	.	.		.			
	保険料等充当年月日	.	.		.			

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞金」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段に一般拠出金に係る額を記入すること。

(収入様式第59号)

小 切 手 等 受 払 簿

検 印			係 員	年 月 日	(1) 受領用紙 枚 数	(2) 使用枚数	(3) 廃き枚数	(4) 残存用紙 枚 数	摘 要
課室長 署長	補佐 課長	係長							
					・ ・				
					・ ・				
					・ ・				
					・ ・				
					・ ・				
					・ ・				
					・ ・				
					・ ・				

備考 用紙寸法は日本工業規格A列とすること。

- (注) 1. 本帳簿は記名式持参人払小切手、国庫金振書別に見出しを
設け、区分して記載すること。
2. 使用枚数の中には廃き枚数を含めないこと。
- ((1) - (2) - (3) = (4))
3. 書損等により小切手等を廃きした場合には摘要欄に書損小
切手等の番号を記載すること。

(収入様式第60号)(出納程15号書式甲)

歳入歳出外現金現在高調書

金 種 類	金 額		備 考
		円	

上記のとおり引継を終りました。

平成 年 月 日

前任歳入歳出外現金出納官吏

官：職 氏 名 印

後任歳入歳出外現金出納官吏

官 職 氏 名 印

備考 用紙寸法は、日本工業規格A列5とすること。

(収入様式第61号)

主任歳入歳出外現金出納官吏用

検 査 書

平成 年度 (平成 年 月 日)
(平成 年 月 日)

1. 受 高	現金	金			百			千			円
	預金	金			百			千			円
	計	金			百			千			円
1. 払 出 高	現金	金			百			千			円
	預金	金			百			千			円
	計	金			百			千			円
1. 差 引 残 高	現金	金			百			千			円
	預金	金			百			千			円
	計	金			百			千			円

主任歳入歳出外現金出納官吏〇〇課長
〇〇労働基準監督署長の取扱にかか

簿及び金庫につき平成 年 月 日予算決算及び会計令第116条の規程に基づ

く検査を執行したところ上記のとおりであった。

平成 年 月 日

検査員 (印)

立会者 (印)

(収入様式第62号)

分任歳入歳出外現金出納官吏用

検 査 書

平成 年度 (平成 年 月 日)
(平成 年 月 日)

		受入高	払出高	差引残高
主任歳入歳出外現金出納官吏に引き継ぐもの(併算不用)		円	円	円
主任歳入歳出外現金出納官吏に引き継がないもの(併算対象)	直接歳入に組み入れるもの	円	円	円
	歳入に組み入れず払い出すもの	円	円	円
合 計		円	円	円

主任歳入歳出外現金出納官吏 所属分任歳入歳出外現金出納官吏 の
取扱にかかる帳簿及び金庫につき、平成 年 月 日予算決算及び会計令第116
条の規定に基づく 検査を執行したところ上記のとおりであった。

平成 年 月 日

検査員 ㊟

立会者 ㊟

(収入様式第66号)

提出小切手支払未済調書					
部局 歳入歳出外現金出納官吏 官職氏名 印					
振出年月日	小切手番号	種別	金額	債権者名	備考

(A4)

(収入様式第67号)

平成 年度振出小切手支払未済 完結報告書			
部局 歳入歳出外現金出納官吏 官職氏名 印			
処理を要する事項	金額	完結年月	備考

(A4)

(収入様式第68号)

歳入歳出外現金受入証明書

主任(分任)歳入歳出外現金出納官吏

平成 年度

官 職 氏 名

受入年月日	受入番号	種 類	受入相手側氏名	金 額	払出番号	備 考

上記のとおり相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

部局長

氏 名 印

納付受託証書受払簿

課室長 署長	課室長補佐 次長	係長 課長	係長 係長	係	受払年月日	受	払	残	使用番号	備考
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号
									自第 至第 号号	内書損 自第 至第 号号

整理番号	納 付 通 知 書						労働保険特別会計					
第二次納付義務者 (保証人)		平成 年 月 日										
<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">殿</p> <p style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">印</p> <p>労働保険の保険料の徴収等に関する法律第29条及び国税徴収法第 条第 項の規定により、下記の滞納者の第二次納付義務者（保証人）として同人の滞納額のうち下記の金額を納付しなければならないことになりましたので、納付の期限までに納付してください。</p>												
滞 納 者	住 所	労働保険番号						府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
	氏名又は名称							府 県	所 掌	管 轄	基 幹 番 号	枝 番 号
滞 納 金 額	年 度	区(期)分	納 期 限	保 険 料 ・ 一 般 拠 出 金	追 徴 金	延 滞 金	滞 納 処 分 費		備 考			
			.	円	円	円	法律による金額		円			
			.									
			.									
上記滞納者の滞納金額のうち、あなたが納付すべき金額						納 付 の 期 限			納 付 場 所			
円						平成 年 月 日			日本銀行（本店、支店、代理店若しくは 歳入代理店）、又は所轄都道府県労働局、 所轄労働基準監督署			
備 考												

備考 1. 「保険料・一般拠出金」、「追徴金」、「延滞料」欄は、枠内の上段に労働保険料に係る額を、下段には一般拠出金に係る額を記入すること。

[この処分に不服がある場合について]

- 1 あなたがこの処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に厚生労働大臣に対して審査請求をすることができます（なお、処分のあった日から1年を経過した場合は除きます。）。
- 2 また、この処分に対する取消訴訟は、この審査請求についての判決を経た後に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます（判決があった日から1年を経過した場合は除きます。）。
- 3 なお、処分の取消訴訟は、審査請求に対する判決を経た後でなければ提起することができませんが、①審査請求があった日から3か月を経過しても判決がないとき、②処分、処分の執行又は手続の進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その他判決を経ないことにつき正当な理由があるとき、のいずれかに該当するときは、判決を経ないで提起することができます。

