

基労徴発1210第1号
平成25年12月10日

都道府県労働局

総務（労働保険徴収）部長 殿

労働基準局労災補償部
労働保険徴収課長

督促状発行業務の本省集中化に伴う事務処理の一部改正について

督促状発行業務の本省集中化（以下、「本省集中化」という。）に係る事務処理等については、平成25年10月3日付基労徴発1003第1号「督促状発行業務の本省集中化に伴う事務処理について」により通知していたところであるが、今般、平成25年度第1期分の事務処理状況を踏まえ、本省集中化の対象範囲等について所要の改正を行うので、貴下職員に周知の上、処理に遺漏なきを期されたい。

記

- 1 記の1の(1)中「委託事業場と第4期（有期事業）分を除くものについて外部委託により本省集中化を行う。本省集中化の対象は、個別事業場と労働保険事務組合に対する督促とする。なお、労働保険事務組合委託事業場（委託一括、委託個別）の督促状については、RSシステムによる発行が可能であるので活用されたい」を「本省集中化の対象は、第4期（有期事業）分を除く個別事業場に対する督促とする」に改める。
- 2 記の2の(1)中「納付がない」の後に「第4期（有期事業）分を除く」を加え、「と労働保険事務組合」を削り、「データについては、本省集中化対象外とするため、督促が必要なものについては、従来どおり」を「債権及び徴定年度が平成25年度以降で、納付期限が前期の督促状データ作成年月日以前の債権は本省集中化の対象外とする。これにより、前期で督促状を発行した債権のうち、適用徴収システムの督促事跡を削除した債権については、次期では督促状は作成されない。なお、納付期限が前期の督促状データ作成年月日以前の債権に対して督促が必要なものについては、」に改める。
- 3 記の3の(1)中「及び」を「、基幹番号が90万台の」に改め、「特別加入者」の後に「及び労働保険事務組合」を加える。

新旧対照表

平成25年10月3日基労徴発1003第1号

改正後	現行
1 本省集中化の対象とする督促、運用開始日及びスケジュールについて (1) 本省集中化の対象とする督促 都道府県労働局（以下「局」という。）で行っていた督促状及び納付書の発行から発送までの業務のうち、<u>本省集中化の対象は、第4期（有期事業）分を除く個別事業場に対する督促とする。</u> (2) 運用開始日 本省集中化は平成25年度の第1期分の督促から運用を開始する。 適用徴収システムの督促状発行機能は当面、システム上の画面について現行どおりの画面とする。 なお、局において督促状発行機能で督促状を作成し、データが「督促状作成済み」の状態とっているものについては、本省集中化の対象外となるため、督促状の作成においては十分留意すること。 (3) 本省集中化のスケジュール 平成25年度本省集中化のスケジュールについては、別添1のとおりとする。	1 本省集中化の対象とする督促、運用開始日及びスケジュールについて (1) 本省集中化の対象とする督促 都道府県労働局（以下「局」という。）で行っていた督促状及び納付書の発行から発送までの業務のうち、<u>委託事業場と第4期（有期事業）分を除くものについて外部委託により本省集中化を行う。</u> <u>本省集中化の対象は、個別事業場と労働保険事務組合に対する督促とする。</u> <u>なお、労働保険事務組合委託事業場（委託一括、委託個別）の督促状については、RSシステムによる発行が可能であるので活用されたい。</u> (2) 運用開始日 本省集中化は平成25年度の第1期分の督促から運用を開始する。 適用徴収システムの督促状発行機能は当面、システム上の画面について現行どおりの画面とする。 なお、局において督促状発行機能で督促状を作成し、データが「督促状作成済み」の状態とっているものについては、本省集中化の対象外となるため、督促状の作成においては十分留意すること。 (3) 本省集中化のスケジュール 平成25年度本省集中化のスケジュールについては、別添1のとおりとする。

2 本省集中化に係る事務処理等について

(1) 督促状発行の対象事業場

本省集中化により、督促状データ作成時点において、納付期限を超えても徴収金の納付がない第4期（有期事業）分を除く個別事業場を対象とする。

なお、徴定年度が平成24年度以前で督促状が未作成の債権及び徴定年度が平成25年度以降で、納付期限が前期の督促状データ作成年月日以前の債権は本省集中化の対象外とする。

これにより、前期で督促状を発行した債権のうち、適用徴収システムの督促事跡を削除した債権については、次期では督促状は作成されない。

なお、納付期限が前期の督促状データ作成年月日以前の債権に対して督促が必要なものについては、局において督促状及び納付書の発行から発送まで行うこと。

(2) 督促状発行リストの出力

上記1（3）の督促状データ作成年月日の翌日以降に、局では適用徴収システムから督促状発行リストを出力し、これに基づき督促状発行決議書（収入様式第14号）により、督促状発送年月日までに歳入徴収官の決裁を受けること。

(3) 督促状の引き抜き及び差し替えについて

① 督促状の引き抜きについて

上記1（3）の督促状データ作成年月日から督促状発送年月日までの間に、滞納事業場からの収納等により、督促状を発送する必要がなくなった場合には、督促状引抜依頼書（別添2）を作成し、本省が示す督

2 本省集中化に係る事務処理等について

(1) 督促状発行の対象事業場

本省集中化により、督促状データ作成時点において、納付期限を超えても徴収金の納付がない個別事業場と労働保険事務組合を対象とする。

なお、徴定年度が平成24年度以前で督促状が未作成のデータについては、本省集中化対象外とするため、督促が必要なものについては、従来どおり局において督促状及び納付書の発行から発送まで行うこと。

(2) 督促状発行リストの出力

上記1（3）の督促状データ作成年月日の翌日以降に、局では適用徴収システムから督促状発行リストを出力し、これに基づき督促状発行決議書（収入様式第14号）により、督促状発送年月日までに歳入徴収官の決裁を受けること。

(3) 督促状の引き抜き及び差し替えについて

① 督促状の引き抜きについて

上記1（3）の督促状データ作成年月日から督促状発送年月日までの間に、滞納事業場からの収納等により、督促状を発送する必要がなくなった場合には、督促状引抜依頼書（別添2）を作成し、本省が示す督

促状作成発送業者（以下、「外部委託業者」という。）に「別添１の督促状引抜及び差替依頼書送付期日」までに電子メールにて送付すること。

また、緊急の引き抜きを行う場合は、「別添１の緊急引抜等期日」の１７：００までに外部委託業者あてに電話連絡の上、督促状引抜依頼書（別添２）を電子メールにて送付すること。

なお、緊急の引き抜きはやむを得ない場合のみとし、必要最小限に留めること。

② 督促状の差し替えについて

印字内容の訂正等を理由に差し替えが発生した場合は、外部委託業者へ電話連絡の上、督促状差替依頼書（別添３）を電子メールで送付するとともに、「別添１の督促状引抜及び差替依頼書送付期日」までに局で作成した督促状及び納付書を送付すること。

なお、緊急の差し替えを行う場合は、外部委託業者あてに電話連絡の上、督促状差替依頼書（別添３）とともに、差し替えの「督促状」及び「納付書」について、「別添１の緊急引抜等期日」の１７：００までに到着するよう送付すること。期日に間に合わない場合には、対応出来ない場合もあるため留意すること。このため、緊急の差し替えはやむを得ない場合のみとし、必要最小限に留めること。

③ 封入封緘の単位について

同一の労働保険番号に対する「督促状」及び「納付書」は、一つの封筒へ封入封緘される。引き抜き及び差し替えについては、誤封入を防ぐ観点から、封筒単位（労働保険番号単位）で行うこととする（封筒の中

促状作成発送業者（以下、「外部委託業者」という。）に「別添１の督促状引抜及び差替依頼書送付期日」までに電子メールにて送付すること。

また、緊急の引き抜きを行う場合は、「別添１の緊急引抜等期日」の１７：００までに外部委託業者あてに電話連絡の上、督促状引抜依頼書（別添２）を電子メールにて送付すること。

なお、緊急の引き抜きはやむを得ない場合のみとし、必要最小限に留めること。

② 督促状の差し替えについて

印字内容の訂正等を理由に差し替えが発生した場合は、外部委託業者へ電話連絡の上、督促状差替依頼書（別添３）を電子メールで送付するとともに、「別添１の督促状引抜及び差替依頼書送付期日」までに局で作成した督促状及び納付書を送付すること。

なお、緊急の差し替えを行う場合は、外部委託業者あてに電話連絡の上、督促状差替依頼書（別添３）とともに、差し替えの「督促状」及び「納付書」について、「別添１の緊急引抜等期日」の１７：００までに到着するよう送付すること。期日に間に合わない場合には、対応出来ない場合もあるため留意すること。このため、緊急の差し替えはやむを得ない場合のみとし、必要最小限に留めること。

③ 封入封緘の単位について

同一の労働保険番号に対する「督促状」及び「納付書」は、一つの封筒へ封入封緘される。引き抜き及び差し替えについては、誤封入を防ぐ観点から、封筒単位（労働保険番号単位）で行うこととする（封筒の中

に「督促状」及び「納付書」が複数枚封入されている場合でも、封筒の中の一部だけを引き抜き、差し替えをすることはできない。このため、差し替えの「督促状」及び「納付書」を外部委託業者あてに送付する場合には、同一労働保険番号単位で発送すべき「督促状」及び「納付書」をすべて印書して送付をすること。

④ 引き抜き及び差し替え後の対応について

引き抜き及び差し替えをした「督促状」及び「納付書」が封入された封筒については、外部委託業者から局あてに郵送するので、督促状引抜依頼書（別添２）及び督促状差替依頼書（別添３）により枚数等の照合を行い、確認した後に適切に処理すること。

（４）納付書の引き渡し

各期ごとに納付書用紙（30822 帳票：電子納付用）を局から外部委託業者まで郵送すること。郵送する時期や枚数については別途連絡する。

なお、余った納付書については、外部委託業者の費用負担により局あてに返送されること。

（５）通知文書等の引き渡し

各期ごとに督促状に同封する事業場あての通知文書等については、外部委託業者が印刷するので、本省が示したひな形を基に、外部委託業者と適宜調整すること。

また、督促状に併せて文書の送付（局独自のお知らせ等）を希望する局は、A４用紙１枚を上限に文書を作成すること。作成する文

に「督促状」及び「納付書」が複数枚封入されている場合でも、封筒の中の一部だけを引き抜き、差し替えをすることはできない。このため、差し替えの「督促状」及び「納付書」を外部委託業者あてに送付する場合には、同一労働保険番号単位で発送すべき「督促状」及び「納付書」をすべて印書して送付をすること。

④ 引き抜き及び差し替え後の対応について

引き抜き及び差し替えをした「督促状」及び「納付書」が封入された封筒については、外部委託業者から局あてに郵送するので、督促状引抜依頼書（別添２）及び督促状差替依頼書（別添３）により枚数等の照合を行い、確認した後に適切に処理すること。

（４）納付書の引き渡し

各期ごとに納付書用紙（30822 帳票：電子納付用）を局から外部委託業者まで郵送すること。郵送する時期や枚数については別途連絡する。

なお、余った納付書については、外部委託業者の費用負担により局あてに返送されること。

（５）通知文書等の引き渡し

各期ごとに督促状に同封する事業場あての通知文書等については、外部委託業者が印刷するので、本省が示したひな形を基に、外部委託業者と適宜調整すること。

また、督促状に併せて文書の送付（局独自のお知らせ等）を希望する局は、A４用紙１枚を上限に文書を作成すること。作成する文

書の仕様等については、外部委託業者と調整すること。

(6) 滞納整理事蹟について

本省集中化の対象のうち、督促状の引き抜きを行い、督促を行わなかった債権について、適用徴収システム上では「督促」の滞納整理事蹟が残るため、不要な事跡については、適用徴収システムの滞納整理事蹟削除機能により督促の事蹟を削除するなど適切に対応すること。

3 本省集中化の対象外の督促状及び事務処理上の留意点等について

(1) 本省集中化の対象外の督促

個別事業場第4期分、基幹番号が90万台の第2種・第3種特別加入者及び労働保険事務組合に対する督促状については、本省集中化の対象外とするため、各局において従前どおりの事務処理を行うこと。また、労働保険事務組合委託事業場（委託一括、委託個別）に係る督促状についても本省集中化の対象外となるため、RSシステムにより作成することとなるが具体的には、RSシステム操作マニュアル「事務組合サブシステム編 第3章 滞納機能 3-7 滞納帳票出力」を参照すること。

(2) 料金後納郵便用の窓開き封筒等の校正について

局において内容を確認し、外部委託業者へ電子メール等により適宜調整することで校正を完了すること。

(3) 督促状・納付書の返送時の対応

書の仕様等については、外部委託業者と調整すること。

(6) 滞納整理事蹟について

本省集中化の対象のうち、督促状の引き抜きを行い、督促を行わなかった債権について、適用徴収システム上では「督促」の滞納整理事蹟が残るため、不要な事跡については、適用徴収システムの滞納整理事蹟削除機能により督促の事蹟を削除するなど適切に対応すること。

3 本省集中化の対象外の督促状及び事務処理上の留意点等について

(1) 本省集中化の対象外の督促

個別事業場第4期分及び第2種・第3種特別加入者に対する督促状については、本省集中化の対象外とするため、各局において従前どおりの事務処理を行うこと。また、労働保険事務組合委託事業場（委託一括、委託個別）に係る督促状についても本省集中化の対象外となるため、RSシステムにより作成することとなるが具体的には、RSシステム操作マニュアル「事務組合サブシステム編 第3章 滞納機能 3-7 滞納帳票出力」を参照すること。

(2) 料金後納郵便用の窓開き封筒等の校正について

局において内容を確認し、外部委託業者へ電子メール等により適宜調整することで校正を完了すること。

(3) 督促状・納付書の返送時の対応

宛先不明等により督促状・納付書が返送された場合、各局において正しい宛先を確認の上、再送の措置を講ずること。なお、再送は局において行うこと。

(4) 局から発行する場合

上記2 (3) のとおり引き抜きを行った督促状のうち、局から発行を行う場合には督促状再発行機能により行うこと。

宛先不明等により督促状・納付書が返送された場合、各局において正しい宛先を確認の上、再送の措置を講ずること。なお、再送は局において行うこと。

(4) 局から発行する場合

上記2 (3) のとおり引き抜きを行った督促状のうち、局から発行を行う場合には督促状再発行機能により行うこと。