

基発 0325 第 2 号

平成 28 年 3 月 25 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Ⅱ（滞納処分）の一部改訂について

労働保険の滞納処分に関する事務の取扱いについては、平成 27 年 3 月 31 日付け基発 0331 第 8 号「徴収関係事務取扱手引Ⅱ（滞納処分）の改訂について」により取り扱ってきたところであるが、下記により本手引の一部を改訂するので、事務処理に遺漏なきよう取り扱われたい。

記

- 1 改訂箇所（別添参照）
 - 第 2 章 督促と滞納整理
 - 第 5 章 交付要求及び参加差押え
 - 第 7 章 滞納処分に関する猶予及び停止等
- 2 改訂年月日
平成 28 年 4 月 1 日

徴収関係事務取扱手引 II

(滞納処分)

平成 27 年 3 月

平成 28 年 4 月 一部改訂

労働基準局労働保険徴収課

20160401

本通達において引用した法令等の略語は、次のとおりである。
また、条数はアラビア数字で、項は○印、号は漢数字で表示した。

- 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）
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）
滞 調 法 = 滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（昭和 32 年法律第 94 号）
滞 調 令 = 滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令（昭和 32 年政令第 248 号）
手 引 I = 徴収関係事務取扱手引 I（徴収・収納）

20160401

目 次

第1章 総則

第1 労働保険徴収法の目的、特色

1 労働保険徴収法の目的	1-1
2 特色	1-1
(1) 国税徴収手続の準用	1-1
(2) 先取特権の順位	1-1
(3) 自力執行権	1-2
3 徴収手続の流れ	1-2
(1) 労働保険料等の申告・納付	1-2
(2) 納期限	1-2
(3) 督促	1-2
(4) 財産調査	1-2
(5) 差押え	1-2
(6) 交付要求及び参加差押え	1-3
(7) 換価	1-3
(8) 配当	1-3
(9) その他	1-3

第2 滞納処分と執行機関

1 滞納処分等の意義・性質	1-4
(1) 滞納処分	1-4
(2) 滞納整理	1-4
2 執行機関	1-4

第2章 督促と滞納整理

第1 督促と効果

1 督促の要件	2-1
(1) 労働保険料	2-1
(2) 一般拠出金	2-2
(3) 追徴金	2-2
2 督促状の発行	2-3
(1) 督促状の指定期限	2-3
(2) 督促に対する不服申立て・訴訟期間	2-3

第2 滞納整理の進行管理

- 1 滞納整理の目的 2-5
- 2 滞納整理の進行管理 2-5
 - (1) 滞納整理計画の策定と整理実績の把握 2-5
 - (2) 滞納実態の把握 2-5
 - (3) 整理対象の選定と整理計画の策定 2-7
 - (4) 整理方針に基づく滞納整理 2-7

第3 納付督促

- 1 納付督促の実施 2-8
 - (1) 納付督促 2-8
 - (2) 納付計画の作成等 2-8
- 2 納付督促の流れ 2-8
 - (1) 電話・文書による督促 2-8
 - (2) 臨戸訪問（実地督促） 2-9
 - (3) 事業主等が留守の場合の対応 2-9
- 3 納付督促の基本的な対応方法 2-10
 - (1) 滞納事業場との接触の注意点 2-10
 - (2) 納付の意思はあるが即納できない滞納事業場に対する対応 2-10
 - (3) 納付する誠意のない滞納事業場に対する対応 2-10
 - (4) 納付資力に乏しい滞納事業場に対する対応 2-11
 - (5) 滞納整理事績の記録と処分方針の検討 2-11

第4 納付資力調査

- 1 納付資力調査の目的 2-12
- 2 納付資力調査の流れ 2-12
 - (1) 決算書の書類 2-12
 - (2) 貸借対照表で把握される内容 2-12
 - (3) 損益計算書で把握される内容 2-13
 - (4) 資金繰り等に基づく納付資力の把握 2-15

第5 強制措置

- 1 強制措置の実施 2-16
- 2 強制措置の流れ 2-16
 - (1) 財産調査の実施 2-16
 - (2) 差押えの実施 2-16

第3章 財産調査

(8) 検査の方法	3-17
4 搜索	3-18
(1) 搜索ができる場合	3-19
(2) 搜索のできる場所	3-19
(3) 搜索のできる物件	3-19
(4) 搜索の時刻	3-20
(5) 搜索の立会人	3-20
(6) 搜索の方法	3-21
(7) 搜索調書の作成及び交付	3-22
5 出入禁止	3-22
(1) 出入禁止をすることができる場合	3-22
(2) 出入禁止の掲示	3-22
(3) 出入禁止に従わない場合	3-22
6 質問・検査と搜索との相違	3-23

第5 財産別調査

1 土地、建物の調査	3-25
(1) ██████████の調査	3-25
(2) ██████████の調査	3-25
(3) ██████████による調査	3-25
(4) ██████████	3-26
2 ██████████の調査	3-26
(1) ████████の調査	3-26
(2) ████████の調査	3-26
(3) 調査の手順	3-27
3 動産及び有価証券の調査	3-32
4 財団を組成しない工場抵当の目的となっている財産の調査	3-32
5 工場財団の目的となっている財産の調査	3-32
6 立木の調査	3-33
7 船舶の調査	3-33
(1) ██████████の調査	3-33
(2) ██████████の調査	3-34
8 自動車の調査	3-34
(1) ██████████の調査	3-34
(2) ██████████の調査	3-34
9 建設機械の調査	3-34
(1) ██████████の調査	3-35
(2) ██████████の調査	3-35

10	電話加入権の調査	3-35
(1)	の調査	3-35
(2)	の調査	3-35
11	仮登記に係る権利の調査	3-36
12	買戻権の調査	3-36
(1)	の調査	3-36
(2)	調査	3-36
13	動産の共有持分の調査	3-37
14	賃借権の調査	3-37
15	の調査	3-37
16	財産調査一覧表	3-38

第4章 差押え

第1節 差押えの通則

第1 差押えの意義、効力

1	差押えの効力	4-1
(1)	差押えの一般的効力	4-1
(2)	差押えの効力の及ぶ範囲	4-2

第2 差押えの行為

1	差押えを行うことができる職員	4-4
2	差押えを行うにあたっての留意事項	4-4
(1)	差押えのために携帯すべき書類	4-4
(2)	円滑公正な執行	4-5
(3)	適正な執行	4-5
(4)	滞納者からの異議の申出に対する配慮	4-5

第3 差押えの執行

1	差押えができる場合	4-6
2	差押えができない場合	4-6
3	差押えの時期等	4-7
(1)	着手の時期	4-7
(2)	着手前の催告（差押予告）	4-7
(3)	休日等	4-7
4	差押えの手続	4-8
(1)	差押調書の作成	4-8
(2)	差押調書の謄本交付	4-10
(3)	差押通知書（差押書）の交付	4-11

- (4) 差押財産の搬出をする場合 4-12
- (5) 各種財産の差押手続の概要 4-13

第2節 差押財産

第1 差押え対象財産の一般的要件

- 1 財産の帰属 4-15
 - (1) 一般財産の帰属認定 4-15
 - (2) 滞納者の名義でない財産の帰属認定 4-16
 - (3) 夫婦又は同居の親族の財産の帰属認定 4-17
- 2 財産の所在 4-17
- 3 金銭的価値を有する財産 4-17
- 4 譲渡又は取立てができる財産 4-18
 - (1) 指図禁止手形、小切手 4-18
 - (2) 納付者の一身に専属する権利 4-18
 - (3) 要役地の所有権に従たる地役権等 4-18
- 5 差押禁止財産以外の財産 4-18

第2 差押え対象財産が特殊財産である場合

- 1 共有財産 4-19
- 2 取消できる法律行為又は契約解除の目的となった財産 4-19
- 3 条件付又は期限付譲渡の目的となった財産 4-19
- 4 売買予約の目的となった財産 4-19
- 5 買戻し特約等の目的となった財産 4-19
- 6 譲渡担保財産 4-20
- 7 没収保全がされた財産 4-20
- 8 担保のための仮登記のある財産 4-20
- 9 仮差押え又は仮処分の目的となった財産 4-21
- 10 強制管理の目的となった財産 4-21
- 11 滞調法の適用を受ける財産 4-21
- 12 再生手続開始の決定がされた者の財産 4-21
- 13 特別清算の開始された会社の財産 4-21
- 14 法令等による譲渡制限がある財産 4-21
- 15 留置権による競売が開始された財産 4-22
- 16 未分離の果実 4-22
- 17 破産手続開始の決定がされた者の財産 4-22
 - (1) 開始決定前の包括的禁止命令 4-22
 - (2) 破産管財人又は破産裁判所に対する交付要求 4-22
 - (3) 滞納処分の続行 4-23
 - (4) 滞納処分の続行 4-23

(5) 別除権の行使	4-23
18 会社更生法の適用を受ける会社の財産	4-24
(1) 開始決定前の滞納処分等の中止命令	4-24
(2) 開始決定前の包括的禁止命令	4-24
(3) 開始決定による滞納処分等の中止等	4-24

第3 差押財産の選択

1 超過差押えにならない財産	4-25
2 無益な差押えにならない財産	4-25
3 第三者の権利の目的となっていない財産	4-26
4 換価に便利な財産	4-26
5 保管又は引揚げに便利な財産	4-26
6 生活等に支障が少ない財産	4-26
7 相続した財産	4-26

第3節 差押禁止財産

第1 差押えが禁止されている財産

1 差押えができない財産	4-27
(1) 衣服、寝具等	4-27
(2) 食料及び燃料	4-27
(3) その他	4-27
2 特別法により差押えが禁止されている財産	4-29
3 社会保険制度に基づく給付の差押禁止	4-37
4 条件付で差押えができない財産	4-39

第4節 財産別の差押え手続

第1 債権 () の差押え

1 差押えの対象となる債権	4-40
2 差押えの手続	4-40
(1) 差押調書の手続	4-40
(2) 差押調書の作成	4-41
(3) 差し押える債権の範囲	4-47
(4) 差押財産の取立て	4-48
(5) 債権証書の取上げ	4-48
3 の差押え	4-49
(1) 差押えに当たっての留意点	4-49
(2) 事前作業	4-50
(3) を臨場する場合の主な流れ	4-50
(4) 帰庁後作業	4-51

(5) 差押え後の対応	4-51
4 ■■■■■の差押え	4-51
(1) 差押えに当たっての留意点	4-52
(2) 事前作業	4-52
(3) ■■■■■の差押えの主な流れ	4-53
(4) ■■■■■の差押えの主な流れ	4-54
(5) 帰庁後作業	4-55
(6) 差押え後の対応	4-55
5 ■■■■■の差押え	4-55
(1) ■■■■■の種類及び帰属	4-55
(2) ■■■■■の差押えの有無	4-56
(3) 差押えに当たっての留意点	4-56
(4) ■■■■■	4-56
(5) ■■■■■について	4-57
(6) 事前作業	4-58
(7) 差押えの流れ	4-58
(8) 帰庁後作業	4-58
(9) 差押え後の対応	4-58
6 各種債権を差し押える場合の注意事項	4-58
(1) ■■■■■に対する債権を差し押える場合	4-58
(2) ■■■■■を差し押える場合	4-58
(3) ■■■■■を差し押える場合	4-59
(4) ■■■■■を差し押える場合	4-59
(5) ■■■■■を差し押える場合	4-60
7 その他債権を差し押える場合の注意事項	4-60
(1) 連帯債務者のある債権の差押え	4-60
(2) 保証人のある債権の差押え	4-60
(3) 滞納処分による差押えがされている債権の差押え	4-61
(4) 強制執行等による差押えがされている債権の差押え	4-62
(5) 対抗要件を欠いて譲渡された債券の差押え	4-62
(6) 代理受領の目的となっている債権の差押え	4-62
(7) 譲渡禁止の特約のある債権の差押え	4-63
(8) 手形又は小切手の振り出されている債権の差押え	4-63
(9) 不渡異議申立預託金の差押え	4-63
(10) 公示催告中の手形等に係る債権の差押え	4-64
(11) 換地の所有権移転があつた場合の精算金交付請求権の差押え	4-64
(12) 担保権付債権の差押え	4-64
(13) 電子記録債権の差押え	4-66

8 差押えの効力	4-67
(1) 効力の発生	4-67
(2) 履行の禁止と債権の譲渡	4-67
(3) 利息に対する差押え	4-68
(4) 相殺の禁止	4-68
(5) 差押債権の取立て	4-68
第2 動産又は[]の差押え	
1 動産の意義及び範囲	4-71
(1) 動産の意義	4-71
(2) 動産の範囲	4-71
2 []の意義及び範囲	4-74
(1) []の意義	4-74
(2) []の範囲	4-75
(3) []と認められない[]	4-76
3 差押えの手続	4-77
(1) 占有	4-77
(2) 差押調書の作成	4-77
(3) 差押調書の作成時期	4-78
(4) 差押調書謄本の作成及び交付	4-78
(5) 第三者が占有する動産、[]の差押手続	4-78
(6) 引渡命令を受けた第三者の権利の保護	4-79
(7) 差押動産等の搬出制限	4-80
(8) 封印等による差押えの表示	4-80
4 差押えの効力	4-81
5 差し押えた動産の保管等	4-81
(1) 動産の保管	4-81
(2) 動産の保管命令	4-82
(3) 動産の封印、公示書等の表示	4-83
(4) 動産の保管責任	4-83
(5) 動産の使用収益	4-83
6 差し押えた[]の保管等	4-84
(1) []の寄託、保管	4-84
(2) []の取立	4-84
7 特殊な動産の差押え	4-85
(1) 備付物の差押え	4-85
(2) []の差押え	4-86
第3 不動産の差押え	

1	差押えの対象となる不動産等	4-87
(1)	不動産	4-87
(2)	不動産を目的とする物権	4-89
(3)	不動産とみなされる財産	4-89
(4)	不動産に関する規定の準用のある財産	4-91
(5)	不動産として取り扱う財産	4-93
(6)	不動産の共有持分	4-93
2	差押えの手続	4-94
(1)	差押書の作成	4-94
(2)	差押調書の作成	4-94
(3)	差押え登記の嘱託	4-94
3	差押えの効力	4-96
(1)	効力の発生	4-96
(2)	差押え後の管理	4-97
4	不動産の使用収益	4-97
5	強制競売の開始決定があった不動産に対する差押え	4-98
(1)	差押書及び交付要求書の交付	4-98
(2)	差押調書の作成と謄本の交付	4-98
(3)	行政機関等への参加差押え	4-98
(4)	公売等	4-98
6	競売（担保権の実行としての競売）の開始決定があった不動産の差押え	4-99
7	仮差押えがされている不動産の差押え	4-99
第4	の差押え	
1	差押えの対象となる	4-100
(1)	差押えの対象となる	4-100
(2)	差押えの対象となる	4-100
2	差押えの手続	4-101
(1)	差押調書の作成	4-101
(2)	登記の嘱託	4-101
3	差押えの効力	4-101
(1)	効力の発生	4-101
(2)	又はの許可	4-102
第5	の差押え	
1	差押えの対象となる	4-104
2	差押えの手続	4-104
(1)	差押調書の作成	4-104

(2) 登記の嘱託	4-104
(3) ■■■■■の占有	4-105
(4) 差押えまでの手順	4-105
3 差押えの効力	4-105
(1) 効力の発生	4-105
(2) ■■■■■の所在地変更防止の処置	4-106
(3) ■■■■■の引渡命令と占有	4-106
(4) 第三者の権利の保護	4-108
(5) 搬出	4-108
(6) 差押■■■■■の保管	4-109
(7) 差押■■■■■許可	4-109
(8) 債権者代位による移転登録	4-110

第6 ■■■■■の差押え

1 差押えの対象となる■■■■■	4-111
2 差押えの手続	4-111
(1) 差押調書の作成	4-111
(2) 登記の嘱託	4-112
3 差押えの効力	4-112

第7 ■■■■■の差押え

1 差押えの対象となる■■■■■	4-113
2 差押えの手続	4-113
(1) 差押調書の作成	4-113
(2) 二重差押え	4-113
3 差押えの効力	4-114
(1) 効力の発生	4-114
(2) 差押え後の管理	4-114

第8 第三債務者等がない■■■■■の差押え

1 第三債務者等がない■■■■■	4-115
(1) ■■■■■	4-115
(2) ■■■■■	4-115
(3) ■■■■■	4-115
(4) ■■■■■	4-116
(5) ■■■■■	4-116
(6) ■■■■■	4-116
(7) ■■■■■	4-117
(8) ■■■■■	4-117
(9) ■■■■■	4-117

2 差押えの手続	4-118
(1) 差押調書の作成	4-118
(2) 登記等の囑託	4-118
3 差押えの効力	4-119
(1) 効力の発生	4-119
(2) [REDACTED]	
[REDACTED]への差押えの効力	4-119

第9 第三債務者等がある[REDACTED]等の差押え

1 第三債務者等がある[REDACTED]等	4-120
(1) [REDACTED]の持分	4-120
(2) [REDACTED]	
[REDACTED]の持分	4-120
(3) [REDACTED]の持分	4-120
(4) [REDACTED]の持分	4-120
(5) [REDACTED]の持分	4-121
(6) [REDACTED]の持分	4-121
(7) [REDACTED]の[REDACTED]	4-121
(8) [REDACTED]の権利	4-121
(9) 動産の共有持分	4-122
(10) [REDACTED]	4-122
(11) [REDACTED]	4-122
(12) [REDACTED]	4-122
(13) [REDACTED]に係る権利	4-122
(14) [REDACTED]	
[REDACTED]	4-123
(15) [REDACTED]を利用する権利	4-123
(16) [REDACTED]	4-123
(17) [REDACTED]	4-123
(18) [REDACTED]	4-123
(19) [REDACTED]	4-124
(20) [REDACTED]	4-124
2 差押えの手続	4-124

(1) 差押調書の作成	4-124
(2) 差押通知書の送達先	4-124
(3) 登記等の嘱託	4-126
(4) ■■■の取上げ	4-127
3 差押えの効力	4-128
(1) 効力の発生	4-128
(2) 専用実施権、専用使用権等	4-128

第5節 差押換え

第1 一般の差押換え

1 差押換え	4-129
(1) 請求ができる者	4-129
(2) 請求の要件	4-129
(3) 請求の期限	4-130
(4) 請求の手続	4-130
(5) 請求に対する処理	4-130
2 換価の申立て	4-130
(1) 申立ての要件及び内容	4-131
(2) 申立ての期限	4-131
(3) 申立ての手続	4-131
(4) 申立てに対する処理	4-131

第2 相続人が行う差押えの請求

第6節 差押えの解除及び取消し

第1 差押解除の意義

1 差押解除の要件	4-133
(1) 差押えを解除しなければならない場合（絶対解除）	4-133
(2) 差押えを解除することができる場合（裁量解除）	4-134
2 差押解除の手続	4-136
(1) 差押解除の通知	4-136
(2) 差押解除後の処理	4-137
(3) 引渡し場所	4-138
(4) 差押え登記の抹消の嘱託	4-138
(5) 財産別差押解除の手続表	4-139

第2 参加差押えを受けている場合の差押解除

第3 差押えの取消し

1 差押えの取消しをする場合	4-140
----------------	-------

2	差押取消の手續	4-140
3	差押取消の効果	4-140

第5章 交付要求及び参加差押え

第1節 交付要求

第1	交付要求の意義	5-1
----	---------	-----

第2 交付要求をする場合

1	交付要求の要件	5-1
(1)	執行機関が行政機関等以外である場合	5-1
(2)	執行機関が行政機関等である場合	5-2
(3)	保険料等が差押えのできる要件を欠く場合	5-2
(4)	所有権の移転があつた場合	5-2
(5)	財産の引受けが困難な場合	5-2
(6)	参加差押えをする実益がない場合	5-3
2	交付要求の制限	5-3
3	交付要求ができる期間の終期	5-3
(1)	売却決定の日の前日	5-3
(2)	執行裁判所の定める配当要求の終期	5-3
(3)	執行裁判所が定める期間の終期	5-3
(4)	船舶、航空機、自動車等に対する強制執行時	5-3
(5)	動産執行の開始時	5-4
(6)	第三債務者への供託時	5-4
(7)	その他の財産権に対する強制執行時	5-4
(8)	企業担保権の実行手続開始時	5-4
(9)	破産手続開始の決定時	5-4
4	交付要求を行う場合の調査	5-5
(1)	調査事項	5-5
(2)	調査方法	5-6
(3)	調査結果	5-6
5	交付要求の相手	5-8
(1)	国税による滞納処分等であるとき	5-8
(2)	地方税若しくは公課による滞納処分等であるとき	5-8
(3)	民事執行法、自動車及び建設機械強制執行規則等による強制 執行であるとき	5-8
(4)	担保権の実行手続としての競売法等による競売であるとき	5-8
(5)	破産手続であるとき	5-8

(6) 企業担保権の実行手続であるとき	5-8
6 二重差押えがされている場合の相手	5-8
7 交付要求の手続	5-9
(1) 交付要求書の送達	5-9
(2) 滞納者への通知	5-9
(3) 質権者等への通知	5-9
(4) 質権者等の有する債権金額の確認	5-9
8 破産管財人又は破産裁判所に対する交付要求	5-10
(1) 債権の種別	5-10
(2) 包括的禁止命令	5-11
(3) 財団不足になった場合の財団債権の取扱い	5-11
(4) 破産管財人による任意売却と担保権の消滅	5-11
(5) 免責手続中の個別執行禁止	5-12
(6) 交付要求の手続	5-12
(7) 交付要求書に記載する事項	5-12
(8) 交付要求書の作成要領	5-13
(9) 保険料等債権の地位の具体例	5-14
第3 交付要求の効力	
1 配当要求の効力	5-17
2 交付要求先着手による優先の効力	5-17
3 抵当権等の優先額制限の効力	5-17
第4 特殊な場合の交付要求	
1 担保権付財産が譲渡された場合	5-18
(1) 交付要求のできる場合	5-18
(2) 配当を受けることができる金額の範囲	5-18
(3) 交付要求の手続	5-18
2 対象財産が譲渡担保財産である場合	5-19
(1) 交付要求のできる場合	5-19
(2) 交付要求の手続	5-20
第5 債権現在額申立書を提出すべき旨の催告を受けた場合	
合	5-21
第6 交付要求の解除	
1 交付要求解除の場合	5-21
(1) 保険料等の全額が消滅した場合	5-21
(2) 徴収上支障がない場合	5-21
(3) 参加差押えに切替えた場合	5-21

- 2 交付要求解除の手續 5-22
 - (1) 交付要求先執行機関への通知 5-22
 - (2) 滞納者への通知 5-22
 - (3) 質権者等への通知 5-22

第7 交付要求の解除の請求を受けた場合

- 1 解除の請求ができる者 5-22
- 2 解除の請求ができる場合 5-22
- 3 解除の請求の手續 5-23
- 4 解除の請求に対する処理 5-23
 - (1) 請求を相当と認める場合 5-23
 - (2) 請求を相当と認めない場合 5-23

第8 交付要求を受けた場合

- 1 交付要求書の受理 5-24
 - (1) 交付要求の対象となっている差押財産の確認 5-24
 - (2) 交付要求書の到達順位の記録 5-24
- 2 譲渡担保権者に対する差押えとして続行することとした場合
の処理 5-24
 - (1) 交付要求している行政機関等に対する通知 5-24
 - (2) 交付要求続行通知書の送付を受けた場合 5-25
- 3 交付要求がされている財産の差押えを解除する場合の処理 5-25
- 4 交付請求解除通知書を受理した場合の処理 5-25

第2節 参加差押え

第1 参加差押えの意義 5-26

第2 参加差押えをする場合

- 1 参加差押えの要件 5-26
- 2 参加差押えに切り替える場合 5-26
- 3 参加差押えの制限 5-27
- 4 参加差押えを行う時期 5-27
- 5 参加差押えを行う場合の調査 5-27
 - (1) 調査事項 5-27
 - (2) 調査方法 5-28
 - (3) 調査結果 5-28
- 6 参加差押えの相手 5-28
 - (1) 国税による滞納処分であるとき 5-28
 - (2) 地方税若しくは公課による滞納処分等であるとき 5-29
 - (3) 滞納処分と強制執行又は競売法による競売との二重差押え

が行われているとき	5-29
7 参加差押えの手続	5-29
(1) 参加差押書の送達	5-29
(2) 滞納者への通知	5-30
(3) 第三債務者への通知	5-30
(4) 登記の嘱託	5-30
(5) 質権者等への通知	5-31
(6) 質権者等の有する債権金額の確認	5-31
(7) 参加差押えに伴う書類の整理	5-31
(8) 参加差押財産の種類別一覧	5-32
第3 参加差押えの効力	
1 参加差押えの効力	5-32
(1) 交付要求の効力	5-32
(2) 差押えに移行する効力	5-32
(3) その他の効力	5-32
2 差押えの効力が生ずる参加差押え	5-33
3 差押えの効力が生ずる時期	5-34
第4 特殊な場合の参加差押え	
1 対象財産が譲渡担保財産である場合	5-34
(1) 参加差押えのできる要件	5-34
(2) 参加差押えの手続	5-35
2 譲渡担保権者に対する差押えとして続行することとなった場 合の参加差押えの続行	5-36
(1) 参加差押えを続行できる要件	5-36
(2) 参加差押え続行の手続	5-36
(3) 参加差押え解除の手続	5-36
第5 参加差押え解除の請求及び請求を受けた場合	
1 参加差押え解除の請求ができる者	5-37
2 参加差押え解除請求のできる要件	5-37
3 参加差押え解除請求の手続	5-38
4 参加差押えの解除請求に対する処理	5-38
(1) 請求を相当と認める場合	5-38
(2) 請求を相当と認めない場合	5-38
第6 換価の催告等	
1 参加差押えをした財産の換価の催告	5-38
2 債権現在額申立書を提出すべき旨の催告を受けた場合	5-38

第7 参加差押えの基因となっている差押えが解除された 場合

- 1 参加差押えが差押えに移行する場合 5-39
 - (1) 関係書類の引受 5-39
 - (2) 参加差押財産の引受 5-39
 - (3) 参加差押えが差押えに移行した場合の調査及び処理 5-41
- 2 参加差押えが差押えに移行しない場合 5-43

第8 参加差押えの解除

- 1 参加差押えを解除する場合 5-43
- 2 参加差押えの解除手続 5-43
 - (1) 参加差押え先執行機関への通知 5-43
 - (2) 滞納者への通知 5-44
 - (3) 抹消登記 5-44
 - (4) 質権者等への通知 5-44

第9 参加差押えを受けた場合

- 1 参加差押書の受理 5-45
 - (1) 参加差押えの対象となっている差押財産の確認 5-45
 - (2) 参加差押書の到達順位の記録 5-45
 - (3) 売却決定日以後の参加差押え 5-45
 - (4) その他参加差押書の受理にあたっての留意事項 5-46
- 2 譲渡担保権者に対する差押えとして続行することとした場合 5-46
 - (1) 参加差押えをしている行政機関等に対する通知 5-46
 - (2) 参加差押続行通知書の送付を受けた場合 5-46
- 3 参加差押えの対象財産について換価の催告を受けた場合 ... 5-47
- 4 参加差押えがされている財産の差押えを解除する場合 5-47
 - (1) 差押え解除により差押えに移行することとなる参加差押え
の確認 5-47
 - (2) 差押えを解除する動産等の引渡し 5-48
 - (3) 参加差押え関係書類の引渡し 5-48
- 5 参加差押解除通知書を受理した場合 5-49
- 6 交付要求と参加差押えの対比一覧 5-50

第6章 財産の換価

第1節 換価処分

- 第1 換価の意義 6-1

第2 換価

1 一括換価	6-1
(1) 一括換価をする場合	6-1
(2) 一括換価をすることができる場合	6-2
2 換価ができない期間	6-2
3 換価に関する留意事項	6-3
(1) 完成品となるまでの換価	6-3
(2) 自動車等の換価前の占有	6-4
(3) 差押財産の修理	6-5
(4) 買受人の制限	6-5
4 換価の効果	6-5
(1) 承継取得	6-5
(2) 担保権等の消滅	6-5
(3) 用益物権等の消滅	6-6
(4) 貸借権等の消滅	6-6
(6) 仮差押え等の消滅	6-6
(6) 差押え後の権利の消滅	6-6

第3 換価手続

1 公売	6-7
(1) 公売公告の手続	6-7
(2) 公売公告の時期	6-7
(3) 公売公告の方法及び場所	6-8
(4) 公売の通知	6-8
(5) 見積価額の決定及び公告	6-9
(6) 見積価額の決定方法	6-9
(7) 見積価額の公告方法	6-10
(8) 見積価額の公告時期	6-10
2 公売保証金	6-10
(1) 公売保証金の納付	6-10
(2) 公売保証金の受領	6-11
(3) 公売保証金の処理	6-11
3 入札及び開札	6-11
(1) 入札書の提出	6-11
(2) 入札書の開札	6-12
(3) 再度入札等	6-12
4 競り売り	6-12
5 最高価申込者の決定	6-13

(1) 最高価申込者等の決定通知と告知等	6-13
(2) 買受申込者制度と手続	6-14
6 随意契約による売却	6-14

第4 売却決定手続

1 動産等の売却	6-15
(1) 売却決定の日	6-15
(2) 売却決定の通知	6-16
(3) 売却決定の効果	6-16
2 不動産の売却	6-16
(1) 売却決定の日	6-16
(2) 売却決定の通知	6-16
(3) 売却決定に伴う処理	6-16
3 入札等又は買受けの取消しに伴う措置	6-17
(1) 取消し効力の発生と手続	6-17
(2) 公売保証金の返還	6-17
4 公売代金の納付	6-17
(1) 納付の期限	6-17
(2) 納付の手続	6-18
(3) 売却決定の取消及び通知	6-18
5 売却決定後の権利移転手続	6-19
(1) 売却動産の引渡し	6-19
(2) 権利移転の登記	6-20
(3) 債券等の権利移転	6-21

第5 売却決定の取消し

1 売却決定取消の手続	6-21
(1) 交付した金額の返還の請求	6-21
(2) 権利移転の登記抹消の嘱託	6-22
2 差押えの登記の回復	6-22

第2節 換価代金等の配当

第1 配当の意義	6-23
----------	------

第2 配当の手続

1 配当の対象となる金銭	6-23
2 配当	6-23
(1) 配当の原則	6-23
(2) 保険料等への充当と手続	6-24
(3) 配当残余金の処理	6-26

3 配当の順位	6-28
(1) 優先順位の確定している債権	6-28
(2) 公租公課と私債権への配当	6-28
4 債権現在額の確認手続	6-29
(1) 債権現在額の申立て	6-29
(2) 債権現在額申立書の記載事項及び提出期日	6-29
(3) 債権現在額の確認	6-29
5 配当計算書の作成	6-30
(1) 配当計算書	6-30
(2) 配当計算書の記載事項	6-30
(3) 配当計算書の謄本の交付	6-31
(4) 配当計算書の謄本の発送	6-31

第3 換価代金の交付と供託

1 換価代金の交付期日	6-31
2 供託	6-32
(1) 供託の要件	6-32
(2) 供託の手続	6-32
(3) 弁済期が到来していない場合の供託	6-32
3 配当計算書に関する異議の申立て	6-33
(1) 国税、地方税又は公課の配当金額に対する異議	6-33
(2) 私債権相互間等の異議	6-33
(3) 配当計算書に記載された私債権への配当金額に対する異議	6-33

第7章 滞納処分に関する猶予及び停止等

第1 換価の猶予

1 換価の猶予の要件等	7-1
(1) 職権による換価の猶予の要件	7-1
(2) 申請による換価の猶予の要件	7-2
2 換価の猶予に係る分割納付、通知等	7-3
3 換価の猶予の手続	7-3
(1) 申請書の提出期限	7-4
(2) 申請書の記載事項及び添付書類	7-4
(3) 猶予要件の審査	7-5
(4) 職権による換価の猶予をする場合	7-5
(5) 猶予の決定又は不承認の決議及び申請者への通知	7-5
(6) 担保の種類	7-6

4 換価の猶予の効果	7-6
(1) 換価の制限	7-6
(2) 差押えの解除制限	7-7
(3) 時効の停止	7-7
(4) 延滞金の免除	7-7
5 換価の猶予の取消し	7-7
(1) 猶予の取消しの要件	7-7
(2) 取消しの通知	7-8

第2 滞納処分の執行停止

1 滞納処分の執行停止の要件	7-9
(1) 停止の要件	7-9
(2) 第二次納付義務者等がある場合	7-10
2 滞納処分の停止要件の充足性を判断する場合の留意事項	7-10
(1) 一般的留意事項	7-10
(2) 1号要件（滞納処分の執行等を行うことができる財産がない とき）の充足性を判断する場合の留意事項	7-11
(3) 2号要件（滞納処分の執行等を行うことによってその生活を 著しく窮迫させるおそれがあるとき）の充足性を判断する場合 の留意事項	7-13
(4) 3号要件（その所在及び滞納処分の執行等を行うことができ る財産がともに不明であるとき）の充足性を判断する場合の留 意事項	7-14
3 停止相当事案	7-14
(1) 停止相当事案の要件	7-14
(2) 停止相当事案についての調査	7-14
4 執行停止の手續	7-15
5 執行停止の効果	7-15
(1) 滞納処分の禁止	7-15
(2) 差押えの解除	7-15
(3) 時効	7-15
(4) 延滞金の免除	7-16
6 一部停止	7-16
7 滞納処分の停止の取消し	7-17
(1) 停止の取消しの要件	7-17
(2) 取消しの通知	7-17

第8章 他の債権との調整

第1節 労働保険料等と国税等との調整

第1 労働保険料等の一般優先性

- 1 国税、地方税との関係 8-1
- 2 一般私債権との関係 8-1
- 3 強制換価手続と費用との関係 8-1
- 4 滞納処分費との関係 8-1
- 5 他の公課との関係 8-1

第2 労働保険料等と他の公課との関係

- 1 差押先着手による優先 8-2
- 2 交付要求先着手による優先 8-2
- 3 担保を徴した場合の優先 8-2

第3 労働保険料等と国税、地方税との優先劣後 8-2

第2節 労働保険料と被担保債権等との調整

第1 労働保険料等の法定納期限等以前に設定された質権

の優先

- 1 質権の証明手続 8-4
 - (1) 登記等ができる質権以外の質権設定の証明 8-4
 - (2) 有価証券を目的とする質権設定の証明 8-5
- 2 質権の証明期限 8-5
 - (1) 債権を目的とする質権 8-5
 - (2) 有価証券を目的とする質権 8-5
 - (3) その他の質権 8-5
- 3 質権設定日の確認 8-5
 - (1) 登記をすることができる質権 8-5
 - (2) 仮登記のある場合 8-5
 - (3) 登記をすることができる質権以外の質権 8-5
 - (4) 有価証券を目的とする質権 8-6
- 4 質権によって担保される債権額 8-6
- 5 証明しない優先質権の特例 8-6

第2 労働保険料等の法定納期限等以前に設定された抵当

権の優先

- 1 抵当権設定日の確認 8-7
- 2 抵当権によって担保される債権額の範囲 8-7

第3 譲受け前に設定された質権等の優先

- 1 質権の証明手続 8-8
- 2 質権設定時期の確認 8-8

第4 根質権又は根抵当権により担保される債権額の限度

- 1 根質権又は根抵当権の優先額の限度 8-8
- 2 根抵当権の確定と優先額限度 8-9

第5 労働保険料等に優先する先取特権及び留置権

- 1 労働保険料等に常に優先する先取特権 8-9
 - (1) 優先する先取特権 8-9
 - (2) 先取特権の証明手続 8-11
 - (3) 先取特権相互間の優先順位 8-11
 - (4) 先取特権の消滅 8-12
- 2 労働保険料等の法定納期限を基準に優劣を定める先取特権 8-13
 - (1) 法定納期限と先取特権の優劣 8-13
 - (2) 先取特権の証明手続 8-13
 - (3) 先取特権の成立日の確認 8-14
 - (4) 先取特権相互間の優先順位 8-14
- 3 労働保険料等に常に優先する留置権 8-15
 - (1) 留置権の優先 8-15
 - (2) 留置権の所在証明手続 8-15

第6 担保権付財産の譲渡

- 1 担保権付財産が譲渡された場合の労働保険料等の徴収 8-15
 - (1) 徴収の要件 8-15
 - (2) 徴収できる金額 8-16
- 2 質権等の代位実行 8-16
 - (1) 原則的な実行の要件 8-16
 - (2) 代位実行の要件の特例 8-17
 - (3) 代位実行の手続 8-18
 - (4) 代位実行による優先 8-18
- 3 質権者等への通知 8-18
- 4 執行機関に対する交付要求 8-19

第7 仮登記又は譲渡担保に係る債権との調整

- 1 担保の目的でされた仮登記がある場合の労働保険料等の徴収 8-19
 - (1) 滞納処分の続行の要件 8-19
 - (2) 仮登記権利者に対する通知 8-20
 - (3) 公売した場合の配当 8-20

2	譲渡担保を設定している場合の労働保険料等の徴収	8-20
(1)	徴収の要件	8-20
(2)	譲渡担保権者に対する告知	8-21
(3)	譲渡担保財産に対する滞納処分	8-21
(4)	譲渡担保財産を滞納者の財産として行った差押え	8-22
(5)	譲渡担保財産としての存続	8-23
(6)	譲渡担保財産から徴収できる滞納者の労働保険料等と質権 等の被担保権との関係	8-23
3	譲渡担保財産を換価する場合の特例	8-25
第8 労働保険料等並びに国税及び地方税と私債権が競合 した場合の調整		
1	優先順位の確定している債権の先取	8-26
2	公租公課の私債権への配当	8-26
3	公租公課への配当	8-26
4	担保権付私債権への配当	8-26

20160401

第1章 総則

第1 労働保険徴収法の目的、特色

1 労働保険徴収法の目的

労働保険の保険料の徴収等に関する法律（以下、「徴収法」という。）は、
「労働保険の事業の効率的な運営を図るため、労働保険の保険関係の成立及び消滅、労働保険料の納付の手續、労働保険事務組合等に関し必要な事項を定める」
ことを目的としている（徴収法1）。

2 特色

徴収法の特色としては、以下のものが挙げられる。

（1）国税徴収手續の準用

徴収法では、「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。」（徴収法30）と規定し、労働保険料等の徴収金の徴収手續は、徴収法に別段定めがある場合を除き、国税徴収の例によることとされている。

「国税徴収の例により」とは、具体的には国税通則法、国税徴収法等を指しており、国税通則法は、国税の納付義務の確定等国税についての基本的及び共通的事項を定めたものであり、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續を中心とし、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定めたものである。

画一的かつ大量に発生する徴収金の徴収手續としては、国税徴収手續を広く準用することが、一般に合理性をもつと考えられるので、国税徴収の手續を準用することとしている。

※ 公課とは、国税、地方税を除く「滞納処分の例により徴収することができる債権」（国税徴収法25）のことで、行政上の強制徴収の対象となる債権であり、労働保険料、国民年金保険料等もこれに当たる。

（2）先取特権の順位

「先取特権」とは、法律で定められている一定の債権を有する者が、債務者の財産について他の債務者に優先して弁済を受けることを内容とする権利である。

労働保険料等の先取特権の順位は、「労働保険料その他この法律の規定による徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。」（徴収法29）とされており、原則として、私法上の債権に優先して徴収できるが、国税及び地

方税の先取特権の順位に劣後するため、徴収金につき、差押えをしている場合に、国税、地方税の交付要求があったときは、差押えに係る徴収金に優先して配当しなければならない（詳細については、第8章「他の債権との調整」参照）。

(3) 自力執行権

自力執行権とは、債務不履行があった場合に、債権者自らが、強制手段によって履行があったのと同じ結果を実現させる権限である。私法上においては、債権者の自力執行が禁止されているのに対し、労働保険の場合、労働保険料等の重要性及び特殊性に加えて、労働保険料等の徴収が大量性、反復性を有し、その徴収のために司法機関による履行の強制を求めるという手続をすることが困難であることを考慮して、徴収職員に自力執行権が与えられている。

3 徴収手続の流れ

徴収手続については以下の流れで行われる。

(1) 労働保険料等の申告・納付

労働保険料等（印紙保険料を除く）は、当該保険料の算定の対象となる期間の初めに概算額で申告・納付し、その期間が終わってから確定額で申告し、当該確定額と納付した概算保険料額との差額を納付する（徴収法15～19等）。

(2) 納期限

申告した労働保険料等（印紙保険料を除く）は、徴収法に定められた納期限までに納付しなければならない（徴収法15）。

(3) 督促

納付者がその労働保険料等を納期限までに完納しない場合には、政府は督促状によりその納付を督促しなければならない（徴収法27①）。督促は差押えの前提要件である（国税徴収法47①一）とともに、時効中断の効果が生じる（国税通則法73①四）。

(4) 財産調査

財産調査は、滞納処分（差押え）の対象となる財産の発見等を行う上で重要な手続である。そのため、事業場や金融機関等に対し、任意調査である質問及び検査の権限（国税徴収法141）、強制調査である搜索の権限（国税徴収法142）を行使して財産調査を行う他、官公署調査（国税徴収法146の2）を実施する。

(5) 差押え

督促後一定期間を経過しても完納されないときは、財産の差押えを行わなければならない（国税徴収法47①一）。差押えは、その対象となる滞納者の財産について、処分を禁止し、換価できる状態におくことを目的とする滞納処分の最初の手続である。

（6）交付要求及び参加差押え

滞納者の財産について、既に強制換価手続が開始されている場合には、その手続に参加して、先行の強制換価手続の換価代金から配当を受ける交付要求の制度がある（国税徴収法82）。

参加差押えは交付要求の一種で、先行する滞納処分手続に参加してその換価代金から配当を受ける効力を持つ他、先行の滞納処分による差押えが解除された場合に、差押えの効力が発生するものである（国税徴収法86、87）。

（7）換価

換価とは、差押財産を金銭に換える処分のことである。

差押財産が、金銭及び取立てをする債権以外の財産である場合には、これを売却して金銭に換え滞納労働保険料等に充てる。売却の方法は公売（入札又は競り売り）であるが、例外として随意契約による売却もある（国税徴収法89、94、109）。なお、差押財産が金銭であるときは、そのまま充当し（国税徴収法56③、129②）、債権については、取立てを行う（国税徴収法67①）。

（8）配当

差押財産の換価代金は、滞納労働保険料等その他の債権に配当し、残余金があれば滞納者に交付する（国税徴収法129）。

（9）その他

換価の猶予（国税徴収法151）、滞納処分の停止（国税徴収法153）など、納付の緩和を図る制度がある。また、第二次納付義務（国税徴収法32～41、手引ⅠP76～79）など滞納者以外の者に補充的に納付義務を課す制度もある。

第2 滞納処分と執行機関

1 滞納処分等の意義・性質

(1) 滞納処分

滞納処分とは、労働保険料等の滞納金を強制的に徴収するため、滞納者の財産を差押え、差押財産を換価してその代金をもって滞納金に充てる行政処分をいい、滞納処分の根幹をなすものは、「財産の差押え」、「財産の換価」及び「換価代金等の配当」である。

(2) 滞納整理

滞納整理とは、法令用語ではなく、徴収実務上の用語として用いられているものである。

納付者が納期限までに労働保険料等を納付しないときは、督促状による督促、納付督促、財産調査等を行った上、差押え・交付要求等の滞納処分を行う必要が生じる。滞納整理とは、このような滞納金について行う一連の事務手続を総称するものである。

2 執行機関

「執行機関」とは、滞納処分を執行する行政機関その他の者をいう（国税徴収法2①十三）。

労働保険料等における滞納処分の執行機関は、都道府県労働局労働保険特別会計歳入徴収官である都道府県労働局長と労働局長が所属職員のうちから任命した徴収職員となる。

徴収金の徴収に関する事務に従事する職員を徴収職員といい（国税徴収法2十一）、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2章 督促と滞納整理

第1 督促と効果

保険料等その他の徴収法の規定による徴収金を所定の納期限までに完納しないときは、政府は別に期限を指定して、その納付を督促しなければならないこととなっている（徴収法27①②）。

督促とは、事業主が所定の納期限を過ぎても、なお保険料等を納付しない場合に、その履行を書面で催告する行為をいう。

督促の法的効果は、「滞納処分をする旨を予告する効力を有し、滞納処分の前提要件となること」、「延滞金徴収の前提要件となること」、「時効中断の効力を有すること」などの法的効果がある（徴収法27③、28①、41②）

（注）1 滞納者に対する督促は、書面である督促状によってしなければならないが、口頭による督促は無効とされる（行裁大7・6・3）。なお口頭その他の方法によって行われるものは、単なる催告行為であり督促によって生ずる法律効果は生じない。

2 督促状の発送は1回限りでよい。

1 督促の要件

督促は、事業主が次に掲げる保険料等その他徴収法の規定による徴収金を、次に掲げる納期限までに納付しない場合に行う。

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納付することとされている。

（1）労働保険料

ア 概算保険料

（ア）申告額（徴収法15①②）

6月1日から40日以内（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から50日以内）、有期事業については、保険関係が成立した日から20日以内

（イ）政府が決定した額（不足額）（徴収法15③）

事業主が通知を受けた日から15日以内（徴収法15④）

（ウ）保険料率の引上げに伴う追加徴収（徴収法17①）

通知を発する日から起算して30日を経過した日（徴収則26）

イ 確定保険料

(ア) 申告額 (徴収法19③)

6月1日から40日以内 (保険年度の中途に保険関係が消滅したものについては、当該保険関係が成立した日から50日以内)、有期事業については、保険関係が成立した日から50日以内

(イ) 政府が決定した額 (未申告又は不足額) (徴収法19④)

事業主が通知を受けた日から15日以内 (徴収法19⑤)

(ウ) 確定保険料の特例による差額 (徴収法20③)

通知を発する日から起算して30日を経過した日 (徴収則26、35④)

ウ 印紙保険料

政府が決定した額 (徴収法25①)

調査決定した日から20日以内で歳入徴収官が定める日 (歳入程9、18①)

エ 特例納付保険料

政府が決定した額 (徴収法26④)

通知を発する日から起算して30日を経過した日 (徴収則59)

(2) 一般拠出金

政府が決定した額 (救済法38①、徴収法19④準用)

事業主が通知を受けた日から15日 (救済法38①、徴収法19⑤準用)

(3) 追徴金

ア 確定保険料に係る追徴金 (徴収法21①)

通知を発する日から起算して30日を経過した日 (徴収則26)

イ 印紙保険料に係る追徴金 (徴収法25②)

通知を発する日から起算して30日を経過した日 (徴収則26)

ウ 一般拠出金に係る追徴金 (救済法38①、徴収法21①準用)

通知を発する日から起算して30日を経過した日 (徴収則26 準用)

(注) 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期限を法定期限という。

2 督促状の発行

督促状は、上記の徴収金について、納期限を経過しても納付がない場合に「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。）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）により歳入徴収官の決裁を受け、その後、督促状を滞納事業場に送付する。

（1）督促状の指定期限

督促状による指定すべき期限は、督促状を発する日から起算して10日以上経過した日でなければならない（徴収法27②）とされており、さらに実務上、督促状で指定する期限が休日の場合は、休日以外の日とするよう指示（昭和62.3.26 労徴発19号通達）している。

（注）1 督促状により指定すべき期限は、保険料等についての法定納期限又は納入告知書による指定納期限を変更するものではなく、この期限内に徴収金を納付した場合は、滞納処分を猶予するという期限を新たに指定したにすぎない。

2 督促状を送付したが、返送されてきた場合は、返戻された原因を十分調査する。住所移転により返戻されたときは、新住所に送達する。なお、移転先不明等の場合は、公示送達の手続きを行う（手引 I P39）。滞納事業場の受領拒否による返送の場合には、いったんした送達により督促の効力は生じているので、再び送達する必要はない。

3 第二次納付義務者（国税徴収法32～41、手引 I P143～151）又は保証人に対して履行の請求をする場合は「納付催告書」で督促を行う。

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）、納付催告書で指定した日までに保険料が完納されないときは、第二次納付義務者又は保証人の財産について滞納処分を執行することができる。

（2）督促に対する不服申立て・訴訟期間

ア 不服申立て

督促に不服のある者は、督促のあったことを知った日の翌日から起算して、3か月以内に厚生労働大臣に対する審査請求をすることができる。ただし、督促があった日から1年を経過した場合は、審査請求をすることができない（行政不服審査法18①、徴収法37）。

イ 訴訟

この督促に対する取消訴訟は、国（訴訟において国を代表する者は法務大臣）を被告として、この督促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る。ただし、督促があった日から1年を経過した場合は、提起することができない（行政事件訴訟法14）。

ウ 不服申立てと訴訟との関係

審査請求をした場合、取消訴訟は、審査請求に対する裁決を経る前又はその審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができる。ただし、裁決があった日から1年を経過した場合は、提起することができない（行政事件訴訟法8、徴収法38）。

第2 滞納整理の進行管理

1 滞納整理の目的

滞納整理の目的は、労働保険料の収納を確保し、保険制度の安定的な運営を図るものである。そのことが結果として事業主の信頼確保につながり、労働者の生活を支える重要なセーフティネットとなるものである。

このため、期限内に納付しない滞納事業場、
厳正な滞納処分を行い、期限内に完納した事業主との負担の公平を確保し、事業の健全な運営に資するものとする。

2 滞納整理の進行管理

(1) 滞納整理計画の策定と整理実績の把握

ア

イ

ウ

(注)

(1)

(2)

(2) 滞納実態の把握

適切な滞納整理方針をはじめとして具体的な滞納整理計画を立てるためには、滞納の実態を把握することが大切である。

ア

[Redacted text block]

(注)

[Redacted text block]

イ

[Redacted text block]

ウ

[Redacted text block]

エ

[Redacted text block]

オ

[Redacted text block]

カ

[Redacted text block]

(ア)

[Redacted text block]

(イ)

[Redacted text block]

キ

[Redacted text block]

(ア)

[Redacted text block]

(イ)

[Redacted text block]

(ウ)

[Redacted text block]

(エ)

[Redacted text block]

ク [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
(ア) [REDACTED]
(イ) [REDACTED]

ケ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
(ア) [REDACTED]
[REDACTED]
(イ) [REDACTED]
[REDACTED]
(ウ) [REDACTED]
[REDACTED]

(3) 整理対象の選定と整理計画の策定

ア [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

イ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

(4) 整理方針に基づく滞納整理

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

第3 納付督励

1 納付督励の実施

(1) 納付督励

[Redacted text block]

(2) 納付計画の作成等

[Redacted text block]

2 納付督励の流れ

電話・文書による督励及び臨戸訪問（実地督励）は以下の流れで行う。

(1) 電話・文書による督励

- ア [Redacted text]
- イ [Redacted text]
- ウ [Redacted text]

エ [REDACTED]
[REDACTED]

オ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

カ [REDACTED]
[REDACTED]

(2) 臨戸訪問（実地督励）

ア [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

イ [REDACTED]
[REDACTED]

ウ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

(3) 事業主等が留守の場合の対応

臨戸訪問したとき、事業主又は担当者が留守の場合は、次のように対処する。

ア [REDACTED]
[REDACTED]

イ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ウ [REDACTED]
[REDACTED]

3 納付督促の基本的な対応方法

(1) 滞納事業場との接触の注意点

滞納事業場との接触にあたっては次の点に配慮する。

ア [REDACTED]

イ [REDACTED]
[REDACTED]

ウ [REDACTED]

エ [REDACTED]

(2) 納付の意思はあるが即納できない滞納事業場に対する対応

ア [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

イ [REDACTED]
[REDACTED]

ウ [REDACTED]
[REDACTED]

(ア) [REDACTED]

(イ) [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

(3) 納付する誠意のない滞納事業場に対する対応

[REDACTED]

(4) 納付資力に乏しい滞納事業場に対する対応

ア [REDACTED]

イ [REDACTED]

ウ [REDACTED]

(5) 滞納整理事績の記録と処分方針の検討

[REDACTED]

第4 納付資力調査

1 納付資力調査の目的

2 納付資力調査の流れ

滞納事業場が個人事業者で所得税の確定申告（青色、白色）をしている場合には、毎年決算書を作成し、税務署に提出しているため、滞納事業場に決算書の提出を求める。

(1) 決算書の書類

決算書の以下の書類から納付資力を確認する。

ア 貸借対照表

決算日時点での財産状態（資産又は負債の合計額はいくらか、純資産の額はいくらかなどの懐具合）を把握できる。

イ 損益計算書

1年間で企業がどのような活動を行い、その結果、どの程度儲けたかを把握できる。

ウ 総勘定元帳

すべての仕訳（取引）を勘定科目ごとに記帳しているため、資金の全体的な動きを把握できる。

エ 資金繰り表

日、月、年次等の一定の期間内で資金の動きを把握し、将来の収支の過不足を把握するために作成される帳簿のことで、税務書類ではないため作成は任意であるが、作成している場合は納付資力の判断に有益である。

(2) 貸借対照表で把握される内容

貸借対照表は、資産の部（左側）は、上から下にかけて換価が容易な順に配列されており、負債の部（右側）は、上から下にかけて現金支払を要する順に配列されており、純資産は返済する必要のない資産額が記載されている。

貸借対照表は、「資産－負債＝純資産（マイナスの場合は、純損失）」の形で構成されているので、純資産が多いほど納付資力は大きく、逆に純資産が少ないほど納付資力は乏しいこととなる。したがって、純資産が赤字の場合は、納付資力が低いと推定できる。

貸借対照表		
資産の部	負債の部	
【流動資産】 現金・預金、売掛金、有価証券、商品等 【固定資産】 有形固定資産（建物、機械装置、土地等）、無形固定資産（電話加入権、特許権等）	【流動負債】 買掛金、短期借入金、未払法人税等	現金支払を要する順
	【固定負債】 長期借入金、社債等	
	純資産の部 資本金、資本剰余金、利益剰余金等	返済不要

（３）損益計算書で把握される内容

ア 損益計算書は「収益－費用＝利益」の形で構成されているため、利益が多ければ納付資力が大きく、少なければ納付資力は低い。

イ 損益計算書は、次のように、利益が段階的に分かれているので、これらの利益がいくらあるかを把握すると参考になる。

（ア）売上高 － 売上原価 ＝ 売上総利益

「売上高」は、商品等の販売やサービスの提供のように、企業の主たる営業活動から発生する収入である。

「売上原価」は、その売上高に対応する原価である。

その差額の「売上総利益」は、いわゆる粗利益といわれ、企業の基本的な収益力を示している。

（イ）売上総利益 － 販売費及び一般管理費 ＝ 営業利益

「販売費及び一般管理費」は、会社の販売活動や管理等に係る費用（従業員給与・旅費交通費・消耗品費等）をいう。

その差額の「営業利益」は、企業の本来の営業活動から生じた利益を示している。

（ウ）営業利益 ＋ 営業外収益 － 営業外費用 ＝ 経常利益

「営業外収益」は、本来の営業活動以外から発生した収益（受取利息・受取配当金・雑収入等）をいう。

「営業外費用」は、本来の営業活動以外に要した費用（支払利息・雑支出等）をいう。

その結果としての「経常利益」は、企業の経常的な活動から生じた利益を示している。

(エ) 経常利益 + 特別利益 - 特別損失 = 税引前当期純利益

「特別利益」は、本来の営業活動以外で臨時的に発生した収益（投資有価証券売却益等）をいう。

「特別損失」は、本来の営業活動以外で臨時的に発生した費用（固定資産売却損等）をいう。

その結果としての「税引前当期純利益」は、企業の最終的な税金を控除する前の利益を示している。

(オ) 税引前当期純利益 - 法人税等 = 当期純利益

「法人税等」は、利益に課税される法人税、住民税及び事業税をいう。

その差額の「当期純利益」は、企業の最終的な利益を示している。

損益計算書

経常損益の部	営業損益の部	売上高	←販売した製品・サービスの金額
		売上原価	
		売上総利益 (ア)	←売上高から売上原価を引いた利益 (粗利益)
	営業外損益の部	販売費及び一般管理費	
		営業利益 (イ)	←営業活動の収益。本業での実力
営業外収益		} 本業以外での損益	
営業外費用			
経常利益 (ウ)			←本業以外の損益も含めた每期継続的に利益を獲得する資力
特別損益の部	特別利益		} 臨時的な損益
	特別損失		
税引前当期純利益 (エ)			←税金支払前の利益
法人税等			
当期純利益 (オ)			←今期自由に使える利益

ここでいう帳簿には、例えば総勘定元帳、預金元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳等があり、また、書類には、例えば棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書等がある。

第5 強制措置

1 強制措置の実施

■■■■■を中心として、納付督促によってもなお納付がなされない場合は、財産調査を確実にを行い、差押えを行う。

差押えは、特に■■■■■を対象に積極的に実施し、差押えを行った件数について、前年度実績を下回ることのないよう取り組む。

2 強制措置の流れ

(1) 財産調査の実施

■■■■■
■■■■■
■■■■■
■■■■■
■■■■■
■■■■■
■■■■■

(2) 差押えの実施

ア ■■■■■
■■■■■
■■■■■

イ ■■■■■
■■■■■
■■■■■

ウ ■■■■■
■■■■■
■■■■■

(ア) ■■■■■
■■■■■

(イ) ■■■■■
■■■■■

(ウ) ■■■■■

20160401



20160401

第3章 財産調査

第1 財産調査の必要性

滞納処分の執行については、

[REDACTED]

[REDACTED] 重要な
取調である。

第2 財産調査の権限と責任

徴収法の規定による徴収金の滞納処分は、国税徴収法に規定する国税滞納処分の例によって行うこととされており（徴収法 27③）、したがって徴収職員は徴収金の強制徴収に関する事務を行い、独立して財産の調査を行う権限と責任がある。同法には、質問及び検査による任意調査と捜索による強制調査のできる権限を規定している。

第3 準備調査

滞納処分にあたっては、ただ漫然と滞納者を臨戸しても期待する効果を上げることは困難である。

滞納処分を効率的に実施するためには、

1 庁内における調査・確認

(1)

[Redacted text block]

(注) 保険関係成立届、労働保険料申告書等が誤っている場合には、適用担当係に連絡し的確に措置する。

(2)

[Redacted text block]

ア

[Redacted text]

イ

[Redacted text]

ウ

[Redacted text]

(3)

[Redacted text block]

ア

[Redacted text]

イ [REDACTED]

ウ [REDACTED]

(4) [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

2 官公署調査

徴収職員は、滞納処分に関する調査について必要があるときは、官公署又は政府関係機関に、当該調査に関し参考となるべき帳簿書類その他の物件の閲覧又は提供その他の協力を求めることができる（国税徴収法 146 の 2）。

ここでいう「滞納処分に関する調査について必要があるとき」とは、滞納者の所在調査等を含め滞納処分に関し調査が必要と認められるときをいい、滞納者の財産調査が必要と認められるときに限られない（基本通達 146 の 2①）もので、「官公署」とは、国、地方公共団体その他の各種の公の機関の総称であり、国及び地方公共団体の各種の機関はすべて含まれる（基本通達 146 の 2②）。

また、「帳簿書類」には、その作成又は保存に代えて電磁的記録が作成又は保存されている場合における当該電磁的記録が含まれる（法第 141 条参照、基本通達 146 の 2③）。

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

(1) 所有権等の調査

徴収職員は、次に掲げる関係機関に対する照会及び謄本、抄本等の交付を受けることによって、所有権等の調査・確認をする他、必要があれば直接、関係機関に出張して、次に掲げる諸帳簿類を閲覧して調査確認する。

なお、調査にあたっては、所有権の確認だけでなく、抵当権、質権、仮登記、仮差押え、仮処分等の権利の有無又は財産が工場等である場合は、工場財団の設

定あるいは、工場抵当法第3条の目録物件でないかどうかなど、後日紛争が生ずることのないよう十分な調査をする。

ア 市区町村（本庁、区役所、出張所）

市区町村における調査は、土地、建物等の固定資産と機械器具、什器、備品、船舶等の償却資産について、次の諸帳簿を調査する。

（ア）住民基本台帳（住民票）

役員や個人事業主の生年月日、本籍、住所、転居前回後の住所及び家族構成が把握できる。

（イ）戸籍謄本及び附票

親族に所在確認を行う場合に必要である。

附票からは転居の経過や親族の所在が確認できる。

（ウ）固定資産課税台帳

所有不動産の地番が確認でき、これにより、不動産登記簿の取得が可能となる。その他面積、評価額、課税額と滞納状況についても確認が可能となる。

上記の他、土地名寄帳、家屋名寄帳、家屋調査票、償却資産申告書等が確認可能である。

イ 法務局（地方法務局、支局、出張所）

法務局における調査は、土地、建物、船舶、立木及び工場財団等に関する登記事項並びに法人に関する登記事項及び供託に関する事項について、次の諸帳簿を調査する。

（ア）商業登記簿謄本

会社の設立年月日、資本金、事業内容、所在地、役員の構成及び代表者の住所が確認できる。

（イ）不動産登記簿謄本

土地及び建物の所有権者（甲区）、抵当権の設定状況や差押等（乙区）が確認できる。

（ウ）その他

上記の他、土地登記簿、建物登記簿、立木登記簿、船舶登記簿、建物機械登記簿、工場財団登記簿、工場財団目録綴、共同担保目録綴込帳、不動産登記申請書綴込帳、不動産閉鎖登記簿、商業登記申請書綴込帳、商業閉鎖登記簿、法人登記簿、供託に関する諸帳簿等が確認可能である。

ウ 運輸支局（自動車検査登録事務所）

運輸支局における調査は、登録自動車について、車両登録事項等証明書を調査する。同証明書から、契約状況、契約者の住所、駐車場所等が確認できる。

- エ 社会保険料滞納状況（管轄年金事務所）
社会保険加入の有無と滞納額が確認可能である。

（２）住所等の調査

ア 市区町村

- （ア）住民基本台帳（住民票）
（イ）戸籍簿・除籍簿、戸籍の付票

イ 法務局（地方法務局、支局、出張所）

- （ア）商業登記簿
（イ）法人登記簿

（３）関係庁の処分状況等からの調査

市区町村、税務署、年金事務所等の滞納整理進行状況、差押状況等を調査し、既に差押えがされている場合であっても交付要求・参加差押えにより配当を受けることができるので、次に掲げる事項等の調査をする。

ア 差押年月日

イ 差押財産の種類、数量等

ウ 滞納額（関係機関より、交付要求・参加差押えがある場合には、その額）

エ 差押財産の関係機関での評価額

オ 公売等の見通し

- （注） 市区町村においては、滞納事業場の財産の現況等を了知している場合が多いので、できるだけ直接担当者に面接し、必要な情報収集に努める。

3 調査

1. [REDACTED]

ア [REDACTED]

Category	Percentage
1	100%
2	100%
3	100%
4	100%

イ

[REDACTED]

ウ

[REDACTED]

(照会文例)

(局発番号)

平成○年○月○日

殿

〇〇労働局長

〇〇 〇〇

の財産調査について (照会)

と取引関係にある下記の者について、労働保険料の徴収等に関する法律第 27 条 3 項、石綿による健康被害の救済に関する法律第 38 条第 1 項の規定により滞納処分を行う必要がありますので、国税徴収法第 141 条の規定によって財産の調査をしています。

ご多忙の折誠に恐縮ですが、の状況を、ご調査の上、○月○日までにご回答くださるようお願いいたします。

記

住(居)所
氏 名
(代表者)

調 査 項 目

1.

2.

3.

4.

5.

※調査項目の回答につきましては、任意の用紙でお願いいたします。

※照会内容につきましては も含みます。

(照会回答文例)

平成 年 月 日

労働局長 殿



の財産調査について（回答）

平成 年 月 日付け（局発番号）により調査依頼のあった内容について、
下記のとおり回答します。

調 査 項 目

1.



2.



3.



4.



5.



(2) への臨場調査

ア

[Redacted text block]

(注)

[Redacted text block]

イ

[Redacted text block]

[Redacted text block]

(ア)

[Redacted text block]

(イ)

[Redacted text block]

(ウ)

[Redacted text block]

※

[Redacted text block]

(注) 1

[Redacted text block]

2

[Redacted text block]

ウ

[Redacted text block]

エ

[Redacted text block]

オ

[Redacted text block]

(注)

[REDACTED]

4 その他の調査

前記関係先を調査する他、必要により次のものについても調査する。

(1)

[REDACTED]

(2)

[REDACTED]

第4 臨戸調査

臨戸調査は、準備調査の段階によって把握した結果の裏付調査をするとともに、準備調査のときにおいて把握できなかった財産の発見に努める。

また、最近における営業活動、財産の移動及び金銭の収支の状況等を把握し、かつ、滞納者の誠意を調査する。

1 質問・検査

徴収職員は滞納者の財産を調査する必要がある場合において、滞納処分のため、その必要と認められる範囲内で質問・検査を行う。

ただし、正当な理由がなく、徴収職員がする質問に対して答えず、若しくは偽りの陳述をしたとき、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は当該検査に関し偽りの記載若しくは記録をした帳簿書類を提示したときに一定の罰則が設けられている（国税徴収法 188、189）。

（注） 質問・検査の実施にあたっては、①調査事項をあらかじめ整理し、計画的に能率よく行うこと、②疑問点をあいまいなまま残さないこと、③不必要に相手方の個人的秘密に立ち入らないこと等に留意する。

（1）質問ができる場合

質問ができるのは、

（2）質問の相手方

次に掲げる者に対して質問をすることができる（国税徴収法 141）。

ア 滞納者

イ 滞納者の財産を占有する第三者

（注） 滞納者の財産を占有する第三者とは、正当な権原の有無にかかわらず、滞納者の財産を自己の占有に移し、事実上支配している第三者をいう（基本通達 141②）。

ウ 滞納者の財産を占有していると認めるに足る相当の理由がある第三者

（注） 相当の理由のある第三者とは、滞納者等の陳述、帳簿書類の調査、伝聞調査等により、滞納者の財産を占有し、又は、滞納者と債権債

務の関係を有し、若しくは滞納者から財産を取得したと認められる場合が含まれる（基本通達 141③）。

エ 滞納者に対し債権若しくは債務があると認めるに足りる相当の理由がある者

オ 滞納者から財産を取得したと認めるに足りる相当の理由がある者

（注） 相当の理由がある者とは、滞納者等の陳述、帳簿書類の調査、伝聞調査等により、財産を取得した事実があると認められる者をいう。

カ 滞納者が株主又は出資者である法人

（注） 法人とは、滞納者が株主である株式会社又は滞納者が出資者である合名会社、合資会社、有限会社、各種協同組合、信用金庫、人格のない社団等をいう。

（３）質問の内容

質問の内容は、財産の有無、所在、種類、数量、価額、利用状況及び第三者の権利の有無等である。

なお、質問の内容・方法等は、財産の状況等を明らかにするために必要な範囲内に限られる（国税徴収法 141）。

（４）質問の方法

質問の方法は、口頭又は書面のいずれによっても差し支えない。

この場合において、口頭による質問の内容が重要であるときは、必ず聴取内容を記録することとし、その聴取内容を記載した書類（聴取書）には、答弁者の署名、押印を求め、その者が署名押印をしないときは、その旨を付記しておく（基本通達 141⑤）。

（５）質問者の態度

[Redacted text block]

（６）質問の形式

[Redacted text block]

(7) 質問事項の記録

質問応答書（例1）の作成は、国税徴収法第141条に規定する徴収職員の質問権に基づくものであり、同条の規定により質問することができる者についてのみ作成する。したがって、それ以外の陳述問答を明らかにする必要がある場合においては聴取書（例2）の形式による。

（注） 質問応答書又は、聴取書の作成にあたっては、次に留意する。

- 1 他の徴収職員を補助者として立ち合わせ、相手方の陳述を記録させることもさしつかえないが、この場合には、
- 2 表現の真実性を確保するため、推測又は誇張による記載を避け、陳述者が略語、方言等を用いた場合には、そのまま記録する。
- 3 聴取書には、単に質問及び応答のみならず陳述者の故意に面会又は答弁をさけようとした態度あるいは帳簿隠匿の行動等を文言の間にかっこ書をもって記載し、応答のない場合はその旨を記載する。
- 4 貸借対照表等必要書類を示して陳述を求めるような場合「このとき貸借対照表を示したところ」というように文言の間にかっこ書をもって記載し、その書類の写を末尾に添付しておく。
- 5 書類が数葉にわたる場合は、割印をし、文字の改変はさけ、文字を加除した場合は応答者とともに押印する等の措置をとり、作成後は文字の改変加除はしない。
- 6 陳述を終えた後、その相手に読み聞かせ又は閲覧させ相違ない旨を申し述べたときは、署名押印を求め、これを拒んだときはその旨を記載する。
- 7 作成した聴取書は原則として1部とし、相手方に副本を交付する。

