

別冊 1

徵收事務提要

事務手續編

凡 例

本事務提要において使用する略称、略語等の意義は、次のとおりである。

1 法令等に関するもの

	略称・略語	意 義
い	印紙税法	印紙税法（昭和 42 年号外法律第 23 号）
え	NPO法	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）
か	外国倒産処理法	外国倒産処理手続の承認援助に関する法律（平成 12 年法律第 129 号）
	会計法	会計法（昭和 22 年法律第 35 号）
	会更法	会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）
	会社法	会社法（平成 17 年法律第 86 号）
	家畜商法	家畜商法（昭和 24 年法律第 208 号）
	家畜商保証金規則	家畜商営業保証金規則（昭和 37 年法務省・農林省令第 1 号）
	割賦販売法	割賦販売法（昭和 36 年法律第 159 号）
	許可割賦販売業保証金規則	許可割賦販売業者等の営業保証金等に関する規則（昭和 36 年法務省・通産省令第 1 号）
き	企業担保法	企業担保法（昭和 33 年法律第 106 号）
	供託法	供託法（明治 32 年法律第 15 号）
	供託規則	供託規則（昭和 34 年法務省令第 2 号）
	行審法	行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）
	行政機関個人情報保護法	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）
	行訴法	行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）
	行手法	行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
	金商法	金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）
	金商令	金融商品取引法施行令（昭和 40 政令第 321 号）
け	刑訴法	刑事訴訟法（昭和 23 年号外法律第 131 号）
	建設機械抵当法	建設機械抵当法（昭和 29 年法律第 97 号）
	建設機械抵当令	建設機械抵当法施行令（昭和 29 年政令第 294 号）
	建設業法	建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
	建築基準法	建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
こ	公益法人認定法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）
	鉱業法	鉱業法（昭和 25 年号外法律第 289 号）
	航空機抵当法	航空機抵当法（昭和 28 年法律第 66 号）
	工場抵当法	工場抵当法（明治 38 年法律第 54 号）
	厚生年金保険法	厚生年金保険法（昭和 29 年号外法律第 115 号）
	小型船舶登録法	小型船舶の登録等に関する法律（平成 13 年法律第 102 号）
	国債に関する法律	国債ニ関スル法律（明治 39 年法律第 34 号）
	国犯法	国税犯則取締法（明治 33 年法律第 67 号）
	国賠法	国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）
	個人情報保護法	個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
さ	財政法	財政法（昭和 22 年号外法律第 34 号）
し	資金法	国税収納金整理資金に関する法律（昭和 29 年法律第 36 号）
	資金令	国税収納金整理資金に関する法律施行令（昭和 29 年政令第 51 号）
	資金規則	国税収納金整理資金事務取扱規則（昭和 29 年大蔵省令第 39 号）
	自動車重量税法	自動車重量税法（昭和 46 年法律第 89 号）
	自動車登録令	自動車登録令（昭和 26 年政令第 256 号）
	社振法	社債、株式等の振替に関する法律（平成 13 年法律第 75 号）
	祝日法	国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
	酒税法	酒税法（昭和 28 年法律第 6 号）

	略称・略語	意 義
し	消費税法	消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）
	所得税法	所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）
	情報公開法	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）
	信書法	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）
	信用金庫法	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）
せ	生活保護法	生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）
	税理士法	税理士法（昭和 26 年法律第 237 号）
	船舶登記令	船舶登記令（平成 17 年政令第 11 号）
	船舶登記規則	船舶登記規則（平成 17 年法務省令第 27 号）
そ	相続税法	相続税法（昭和 25 年法律第 73 号）
	相続令	相続税法施行令（昭和 25 年号外政令第 71 号）
	組織規則	財務省組織規則（平成 13 年財務省令第 1 号）
	組織犯罪処罰法	組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律（平成 11 年法律第 136 号）
	租税条約等実施特例法	租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年法律第 46 号）
	租税法	租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）
た	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）
	滞調規	滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する規則（昭和 32 年最高裁判所規則第 12 号）
	宅建業法	宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 167 号）
	宅建業保証金規則	宅地建物取引業者営業保証金規則（昭和 32 年法務省・建設省令第 1 号）
ち	地価税法	地価税法（平成 3 年号外法律第 69 号）
	地方税法	地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
	徴収法	国税徴収法（昭和 34 年法律第 147 号）
	徴収令	国税徴収法施行令（昭和 34 年政令第 329 号）
	徴収規則	国税徴収法施行規則（昭和 37 年大蔵省令第 31 号）
つ	通則法	国税通則法（昭和 37 年法律第 66 号）
	通則令	国税通則法施行令（昭和 37 年政令第 135 号）
	通則規則	国税通則法施行規則（昭和 37 年大蔵省令第 28 号）
て	電子記録債権法	電子記録債権法（平成 19 年法律第 102 条）
と	登録免許税法	登録免許税法（昭和 42 年号外法律第 35 号）
の	農業協同組合法	農業協同組合法（昭和 22 年法律第 132 号）
は	破産法	破産法（平成 16 年法律第 75 号）
ふ	不登法	不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）
	不登規則	不動産登記規則（平成 17 年法務省令第 18 号）
ほ	保険法	保険法（平成 20 年法律 56 号）
	保険業法	保険業法（平成 7 年号外法律第 105 号）
み	民執法	民事執行法（昭和 54 年法律第 4 号）
	民執規則	民事執行規則（昭和 54 年最高裁判所規則第 5 号）
	民再法	民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）
	民訴法	民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）
	民法	民法（明治 29 年法律第 89 号）
ゆ	郵便法	郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）
よ	予決令	予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）
り	立木法	立木ニ関スル法律（明治 42 年法律第 22 号）
	旅行業法	旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）
	旅行業保証金規則	旅行業者営業保証金規則（平成 8 年法務省・運輸省令第 1 号）

2 通達等

	略称・略語	意 義
い	インターネット公売事務処理要領	平成 23 年 6 月 10 日付徴徴 3-4「インターネット公売事務実施要領の制定について」(事務運営指針)
か	換価事務提要	平成 20 年 6 月 13 日付徴徴 3-9 ほか 1 課共同「換価事務提要の制定について」(事務運営指針)
	管理運営事務提要	平成 21 年 6 月 3 日付徴管 2-20 ほか 14 課共同「管理運営事務提要の制定について」(事務運営指針)
き	緊急対応通達	平成 14 年 9 月 27 日付官総 1-44「緊急対応体制の整備について」(事務運営指針)
け	KSK 操作要領 〔KSK:○章○・○〕	平成 23 年 4 月 1 日付徴徴 2-7 ほか 1 課共同「徴収システム端末機操作要領の制定について」(事務運営指針)《KSK システム編》
こ	広域運営通達	平成 3 年 6 月 14 日付官総 3-15 ほか 8 課共同「税務署間における各税事務の広域運営の実施に当たり特に留意すべき事項について」(事務運営指針)
	個人情報管理訓令	「国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令」(平成 17 年国税庁訓令第 3 号)
	個人・法人関連情報システム運用要領	平成 21 年 3 月 27 日付課総 5-3 ほか 11 課共同「個人・法人関連情報システム運用要領の制定について」(事務運営指針)
さ	催告センター事務処理要領 (センター編)	平成 16 年 7 月 7 日付徴徴 2-14 ほか 2 課共同「集中電話催告システムの運用に伴う事務処理要領(納税コールセンター用)の制定について」(事務運営指針)
	催告センター事務処理要領 (税務署編)	平成 16 年 7 月 7 日付徴徴 2-15 ほか 2 課共同「集中電話催告システムの運用に伴う事務処理要領(税務署用)の制定について」(事務運営指針)
し	システム操作要領 〔操:○章○・○〕	平成 23 年 4 月 1 日付徴徴 2-7 ほか 1 課共同「徴収システム端末機操作要領の制定について」(事務運営指針)《徴収システム編》
	支払督促申立事務処理要領	平成 2 年 5 月 17 日付徴徴 4-1「差押債権等の取立てに係る支払督促申立事務処理要領の制定について」(事務運営指針)
	情報セキュリティ実施規則	「国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則」(平成 20 年国税庁訓令第 6 号)
	情報セキュリティ実施細則	平成 20 年 6 月 23 日付官参 4-11「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則」の全部改正について(事務運営指針)
	資料情報事務提要	平成 21 年 6 月 26 日付課総 3-15 ほか 9 課共同「内国税に関する資料情報の事務提要の制定について」(事務運営指針)
	審理特官通達	平成 24 年 6 月 7 日付徴徴 1-35「税務署特別国税徴収官(審理担当)の運営について」(事務運営指針)
そ	訴訟事務提要	昭和 48 年 8 月 13 日付徴徴 4-13 ほか 1 課共同「徴収関係訴訟事務提要の制定について」(事務運営指針)
た	滞調法逐条通達	昭和 56 年 2 月 7 日付徴徴 4-2 ほか 1 課共同「滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律の逐条通達(国税庁関係)の全文改正について」(法令解釈通達)
ち	徴基通	昭和 41 年 8 月 22 日付徴徴 4-13 ほか 5 課共同「国税徴収法基本通達の全文改正について」(法令解釈通達)
	徴収共助事務提要	平成 25 年 10 月 1 日付徴徴 4-2 ほか 2 課共同「徴収共助事務提要の制定について」(事務運営指針)
つ	通基通	昭和 45 年 6 月 24 日付徴管 2-43 ほか 9 課共同「国税通則法基本通達(徴収部関係)の制定について」(法令解釈通達)
と	特官通達	平成 3 年 6 月 14 日付官総 3-16 ほか 8 課共同「税務署特別国税調査(徴収)官の事務運営について」(事務運営指針)
	特整特官通達	平成 18 年 6 月 16 日付徴徴 1-65「税務署特別国税徴収官(特別整理担当)の事務運営について」(事務運営指針)

	略称・略語	意 義
に	二次義務提要	昭和 52 年 6 月 7 日付徴徴 2-9 ほか 6 課共同「第二次納税義務関係事務提要の制定について」(法令解釈通達)
ひ	評価換価機能等事務処理要領	平成 27 年 7 月 7 日付徴徴 3-8「評価換価機能及び公売用ホームページ作成システムを活用した評価換価事務に関する事務処理について」(事務運営指針)
	評価事務提要	平成 26 年 6 月 27 日付徴徴 3-7「公売財産評価事務提要の制定について」(事務運営指針)
ふ	賦課・徴収連携通達	平成 13 年 6 月 21 日付官総 1-34 ほか 11 課共同「賦課・徴収関係課(部門)間の連携・協調について」(事務運営指針)
	不服申立事務提要	平成 14 年 6 月 28 日付課審 1-22 ほか 10 課共同「不服申立事務提要の制定について」(事務運営指針)
	文書管理規則	「国税庁行政文書管理規則」(平成 23 年国税庁訓令第 1 号)
	文書取扱規則	「国税庁行政文書取扱規則」(平成 23 年国税庁訓令第 2 号)
	文書管理規則細則	平成 23 年 4 月 1 日付官総 7-8「国税庁行政文書管理規則細則」(事務運営指針)
ほ	保険料徴収事務提要	平成 22 年 6 月 18 日付徴徴 3-7 ほか 3 課共同「保険料等徴収事務提要の制定について」(事務運営指針)
ゆ	ユーザー ID 等管理要領	平成 15 年 5 月 12 日付官参 2-2「KSK システム ユーザー ID 等管理要領の制定について」(事務運営指針)
	猶予通達	平成 27 年 3 月 2 日付徴徴 5-10 ほか 1 課共同「納税の猶予等の取扱要領の制定について」(事務運営指針)

3 組織、機構等に関するもの

	略称・略語	意 義
お	オペレーター	催告センターにおいて催告事務(これに必要な調査及び文書発送等の事務を含む。)を担当する者
か	管理運営部門	署において管理運営事務を担当する部門(管理運営・徴収部門を含む。管理運営部門が設置されていない税務署にあっては、総務課)
	課税部	国税局課税部(沖縄国税事務所にあっては、調査課及び査察課を除く課税事務を担当する部署)
	管理者	徴収業務を遂行する上での管理者的立場にある職員の総称であり、徴収システムの範囲で使用する。局にあっては、局長、総務部長、徴収部長、徴収部次長、特官、統括官、課長補佐、総括主査及び評公官とし、署にあっては、署長、副署長及び署統括官等とする。
き	機動課	国税局徴収部機動課(機動課が設置されていない局にあっては、徴収課(機動班))
	局	国税局又は沖縄国税事務所
	局訟務官(室)	国税局徴収部国税訟務官室(国税訟務官室が設置されていない局にあっては、国税訟務官)
	局徴収課	国税局徴収部徴収課又は沖縄国税事務所徴収課
	局長	国税局長及び沖縄国税事務所長
	局統括官	国税局徴収部特別整理部門統括国税徴収官
	局統括官等	国税局(所)徴収部特別整理部門統括国税徴収官又は国税局徴収部特別国税徴収官
	局特整	国税局徴収部特別整理総括(第一・二)課、国税局徴収部特別整理部門(特別整理部門が設置されていない局にあっては、統括国税徴収官)及び国税局徴収部特別国税徴収官
	局特官	国税局徴収部特別国税徴収官
け	決定責任者	部局等の長が定めた決裁を委任される者
こ	広域対象署	広域運営通達に定める広域運営対象署
	広域担当	広域運営通達に定める広域担当者
	広域中心署	広域運営通達に定める広域運営中心署
	広域特官	広域運営通達に定めるところにより、併任発令を受けて併任先の署の所掌事案の滞納整理に当たる徴収担当特別国税徴収官
	国税収納官吏	主任国税収納官吏、国税収納官吏代理及び分任国税収納官吏

	略称・略語	意 義
さ	債権管理担当	局徴収部特別整理総括（第一）課（特別整理総括課が設置されていない局にあっては、特別整理部門又は統括国税徴収官）において、引受事案に係る滞納処分等の事務の債権管理及び還付金等の還付に関する事務を担当する者
	催告センター	局に設置されている集中電話催告センター室
	査察部	国税局査察部（査察部が設置されていない局にあっては、調査査察部又は査察課）
し	主任文書管理者	総括文書管理者（国税庁次長）から指名され、国税局、税務署等に置かれた各部局等における行政文書の管理に関する事務を総括する者（文書管理規則第5条）
	署	税務署
	上席徴収官等	署にあっては、署統括官等の下に置かれた上席国税徴収官のうち、署長が適当と認めた者（上席国税徴収官を置かない署にあっては、署長が適当と認めた徴収官）、局にあっては、局統括官等の下に置かれた総括主査、主査のうち、局統括官等が適当と認めた者
	訟務官室長	国税訟務官室長（国税訟務官室が設置されていない局にあっては、主任国税訟務官又は国税訟務官）
	訟務官等	国税訟務官室又は国税訟務官に属する国税訟務官室長、主任国税訟務官、国税訟務官、総括主査、主査、連絡調整官又は徴収官
	署総務課長等	税務署総務課長又は国税局会計課長
	署長	税務署長
	署長等	税務署長又は国税局長（国税事務所長）
	署等	税務署又は国税局（国税事務所）
	署統括官	徴収事務を担当する統括国税徴収官（管理運営・徴収部門の統括国税徴収官を含む。統括国税徴収官を置かない署にあっては、総務課長）
	署統括官等	署統括官又は署特官
	署特官	税務署徴収担当特別国税徴収官（広域特官、特整特官及び審理特官を含む。）
	資料情報担当	資料情報事務を所掌している部門又は担当
	審判所	国税不服審判所並びにその支部及び支所
	審判所長	国税不服審判所長
	審理担当	滞納処分その他徴収事務に関する処分の審理事務を担当する者
	審理特官	税務署徴収担当特別国税徴収官（審理担当）
す	スーパーバイザー	催告センターにおける催告事務の管理及びこれに付随する事務を担当する者
	出納官吏	国税収納官吏、収入官吏及び歳入歳出外現金出納官吏
そ	総括上席徴収官	署にあっては、総括統括官の下に置かれ、徴収担当部門の取りまとめを行う上席国税徴収官（上席国税徴収官を置かない署にあっては、署長が適当と認めた徴収官）、局にあっては、局統括官等の下に置かれた総括主査、主査のうち、特整部門の取りまとめを行う者
	総括担当	署にあっては、徴収部門の連絡調整官、又は総括統括官の下に置かれ、徴収担当部門の取りまとめを行う上席国税徴収官（上席国税徴収官を置かない署にあっては、署長が適当と認めた徴収官）、局にあっては課長補佐又は総括主査若しくは連絡調整官
	総括統括官	税務署徴収（第一）部門統括国税徴収官（徴収部門が設置されていない署にあっては、管理運営・徴収部門統括国税徴収官、いずれの部門も設置されていない署にあっては、総務課長）
	総務課長	署の総務課長
た	担当	署又は局において滞納整理事務を担当する者
ち	庁	国税庁
	調査査察部	国税局調査部及び査察部（調査部及び査察部が設置されていない局にあっては、調査査察部又は調査課及び査察課）
	調査部	国税局調査部（調査部が設置されていない局にあっては、調査査察部又は調査課）
	庁徴収課	国税庁徴収部徴収課
	徴収職員	署長その他国税の徴収に関する事務に従事する者

	略称・略語	意 義
ち	徴収担当部署	局署において徴収事務を担当する部署（第1編第3章第2節第7《徴収担当部署の役割》に掲げる各部署）
	徴収部長	国税局徴収部長（沖縄国税事務所次長）
	徴収部門	署において徴収事務を担当する部門（徴収部門が設置されていない署にあっては、管理運営・徴収部門、いずれの部門も設置されていない署にあっては、総務課）
と	統括官等	署統括官等又は局統括官等
	特整総括課	国税局徴収部特別整理総括課
	特整総括課等	関東信越・東京・大阪国税局にあっては、特別整理総括第（一・二）課、名古屋国税局にあっては、特別整理総括課、特別整理総括課が設置されていない局にあっては、局長が定める特別整理部門、特別整理部門が設置されていない局にあっては、局長が定める統括国税徴収官
	特整総括課長等	関東信越・東京・大阪国税局にあっては、特別整理総括第一課長、名古屋国税局にあっては、特別整理総括課長、その他の局にあっては、局長が定める統括国税徴収官
	特整総括第一課	国税局徴収部特別整理総括第一課
	特整総括第一課長	特別整理総括第一課長
	特整総括第二課	国税局徴収部特別整理総括第二課
	特整総括第二課長	特別整理総括第二課長
	特整特官	税務署徴収担当特別国税徴収官（特別整理担当）
	特整部門	国税局徴収部特別整理部門（特別整理部門が設置されていない局にあっては、統括国税徴収官）及び国税局徴収部特別国税徴収官
	特別国税徴収官	国税局徴収部特別国税徴収官又は税務署徴収担当特別国税徴収官
な	内部担当	徴収事務のうち、徴収内部事務を担当する者
ひ	引受局	通則法第43条第3項により徴収の引継ぎを受ける局又は受けた局
	引受署	通則法第43条第4項により徴収の引継ぎを受ける署又は受けた署
	引受署（局）	徴収の引継ぎを受ける署若しくは受けた署又は徴収の引継ぎを受ける局若しくは受けた局 滞納処分の引継ぎを受ける署若しくは受けた署又は滞納処分の引継ぎを受ける局若しくは受けた局
	引継署	徴収の引継ぎを行う署若しくは行った署又は徴収法第182条第3項により滞納処分の引継ぎを行う署若しくは行った署
	引継署（局）	滞納処分の引継ぎを行う署若しくは行った署又は滞納処分の引継ぎを行う局若しくは行った局
	評価換価管理者	署にあっては評価換価事務を担当する統括国税徴収官、関東信越・東京・大阪国税局にあっては特別整理総括第二課長、その他の局にあっては公売事務を担当する統括国税徴収官
	評価換価担当	徴収事務のうち、差押財産の評価及び換価に関する事務（評価換価管理者が行う事務を除く。）を担当する者
	評価換価担当部署	署にあっては評価換価事務を担当する部門、局にあっては、特別整理総括第二課又は評価換価事務を担当する特整部門
	評公官	評価公売専門官
ふ	賦課部門	署の個人課税部門、資産課税部門、法人課税部門又は酒類指導官など課税事務を担当する部門
	副署長	徴収事務を担当する税務署副署長（副署長が置かれていない署にあっては、署長）
	文書管理者	所掌事務に関する行政文書の管理の実施責任者として、総括文書管理者（国税庁次長）から指名された者
ほ	法人課税部門	署の法人税、源泉所得税、法人の資産の譲渡等に係る消費税、間接諸税、酒税の事務を所掌する部門又は担当（同部門が設置されていない署にあっては調査部門）

4 電子計算処理等に関するもの

	略称・略語	意 義
あ	アップロード	通信回線やネットワークを通じて、端末機からデータをホスト・コンピューターへ転送すること
	アップロード担当	インターネット公売に付す公売財産の情報をインターネット上へ登録を行う事務を担当する局（所）徴収課の職員
い	一括決裁	定期催告書の発送等、複数の滞納者に係る事績を一括して行う決裁
	異動情報	徴収決定口座について税額の異動があった場合の「年月日」、「データ種類（異動事由）」、「税額」などの情報
え	延滞税シミュレート計算	徴収システム及び債権管理システムに実装されている延滞税額を自動で計算する機能
か	課税システム	課税情報に関するKSKシステム
	課税事績検索システム	課税事績の検索に関するKSKシステム
	仮ユーザーID	定期人事異動期等に臨時的に徴収システムの操作担当者に交付するユーザーID
	完結	国税債権が消滅すること 納付、充当、課税の取消し等により国税の本税および附帯税の未納額がなくなる「完納」に納税義務の消滅を含めたもの
	管理連絡	債権管理システムにおいて管理される徴収決定口座について、税額の変更等債権管理に必要な情報を徴収システムから送信する機能
き	期首滞納	特定の期間の始点における滞納残高
	既滞納	滞納が発生した時点において、既に処分対象滞納又は滞納処分の停止中の滞納が存在する場合の当該処分対象滞納又は滞納処分の停止中の滞納
	期末滞納	特定の期間の終点における滞納残高
	業務管理資料	徴収事務を遂行又は管理する上で必要な参考資料の総称
	金融機関番号	金融機関の識別番号（統一金融機関番号（4桁）に統一店番号（3桁）を付加したもの。ただし、ゆうちょ銀行の場合は「9900-000」)
け	KSKシステム	国税総合管理システム
こ	コールリスト	催告システムにおいて一定の抽出条件に従って作成される催告対象者リスト（催告センターのスーパーバイザーの指定により作成されるものと催告システムにより自動作成されるものがある。）
	公売用HP	公売情報ホームページ
	個人・法人関連情報システム	個人・法人関連情報に関するKSKシステム
	個別事案設定	催告センターにおいて所掌する催告対象滞納事案について、一定の事由が生じた場合に、処分対象滞納として署の所掌事案とするための徴収システムにおける処理
さ	債権管理システム	債権管理に関するKSKシステム
	催告システム	集中電話催告システムのうち催告対象滞納事案への納付催告に係る機能
	「財産入力」画面	「動産」、「有価証券」、「債権」、「土地」、「建物」、「区分所有建物」、「自動車等」、「電話加入権」、「その他無体財産権」等の財産及び「負債」のそれぞれの財産情報入力画面の総称（タブの選択により「財産入力（全般）」画面、「財産入力（財産関係者）」、「財産入力（担保）」画面及び「財産入力（評価換価）」画面が表示される。）
	サーバー	端末機の操作により、各種入力データのセンターへの送信及びセンターからの各種データの受信を行うほか、送受信データの一時的格納や各端末機を制御する装置
	サンプル印刷	決議等に係る帳票を決裁前に出力すること
	サンプル調書等	徴収システムに入力した処分情報等について、決裁前に出力した差押調書、各種決議書等の帳票
し	CSVファイル	値をカンマ（,）で区切って並べたファイル形式
	従事事務区分	徴収職員が従事する事務の種類
	充当	国税還付金、国税に配当された換価代金、各種受入金を滞納国税に充てる手続
	少額基準金額	催告センターにおいて接触のない事案が署に返戻されたときに、整理区分（小区分）を「未着手」又は「保留」のいずれかに区分する基準金額

	略称・略語	意 義
し	処分情報	滞納者について新規発生等があった場合の「滞納者名」、「住所」、「税目」、「徴収決定済額」などの情報
	処理方針区分	滞納事案の今後の処理方針を表す区分
	純滞納	租税滞納のうち滞納処分の停止中の滞納額を除いた滞納残高
	資料調査システム	資料情報に関するKSKシステム
	新規滞納	過去に滞納実績がない納税者に係る徴収決定口座が滞納となった場合の当該滞納
せ	整理区分	滞納事案の現在の状態を表す区分
	整理番号	納税者等の整理番号
そ	早期着手基準金額	滞納発生時に催告対象滞納又は処分対象滞納のいずれかに区分する基準金額
	総滞納	処分対象滞納、催告対象滞納及び滞納処分の停止中の滞納を総計した滞納残高
	速報集計	徴収システムにおいて随時にデータの集計処理を行う機能（集計した数値は、速報値として取り扱う。）
た	大滞納者	滞納額が1億円以上の滞納者
	滞納口座	債権管理システムにおいて管理される徴収決定口座のうち、督促状が発付され、徴収システムにおいて管理する口座
	滞納者概況票等	滞納者概況票、滞納者概況票付票、滞納口座一覧表、財産状況一覧表、滞納整理事績（詳細）及び滞納税金目録
	滞納整理事績	滞納者との応接内容、滞納処分事績等、徴収システムに入力された滞納者に係る滞納整理に関する情報
	滞納処分票	滞納整理を通じて、作成、収集又は受領した各種文書や徴収システム等から出力した各種帳票等を滞納事案ごとに一体として編みつけた資料の総称
	滞納発生	債権管理システムにおいて管理される徴収決定口座について、督促状が発付され、徴収システムにおいて滞納として管理することとなること
	ダウンロード	ホストコンピューターで作成した帳票などのデータを端末機からの指示によりサーバー又は端末機へ転送すること
	端末機	徴収システムに接続されたラップトップ型及びデスクトップ型のパソコン
ち	徴収区分	確定申告、更正、決定、賦課決定、納税の告知等徴収決定の事由を表す区分
	庁WAN	庁及び局に設置したネットワークシステムを相互に接続したネットワークシステム
	徴収システム	徴収関係のOAシステムの機能を統合した徴収事務の基幹システム
て	定期事案設定	新規に発生した滞納について、一定の基準の下、処分対象滞納又は催告対象滞納とに振り分けるための徴収システムにおける処理
	データ	電子計算処理の対象となる情報を表現する数値又は記号（文字を含む。）
と	登記システム	登記・供託オンライン申請システム
	登記完了証データ	登記システムを使用した場合に送付される登記が完了したことを証するデータ
	登記嘱託データ	登記嘱託書、登記原因証明書等、登記システムを使用した登記を行う場合に必要情報が格納されたデータ
	特整番号	局特整において、個々の滞納事案を管理するための整理番号
の	納税者情報管理システム	納税者情報の管理に関するKSKシステム
	納付指導システム	集中電話催告システムのうち期限前納付指導対象者への納付指導に係る機能
ふ	ファイル	一定の目的のために収集・作成された情報
へ	併有滞納	既に処分対象滞納又は滞納処分の停止中の滞納が存在する場合において、新たに滞納が発生したときの当該滞納
ま	マスタ	徴収システムにおいて各種業務を行うに当たり、あらかじめ徴収システムに登録する基礎情報
ゆ	ユーザーID	徴収システムの操作担当者を識別する文字列
	ユーザーID管理者	ユーザーID等管理要領の別表1に定める者（署にあっては、総括統括官、局にあっては、徴収課又は特整総括課等課長補佐若しくは筆頭統括国税徴収官又は筆頭特別国税徴収官の下に置かれた総括主査）

5 その他

	略称・略語	意 義
あ	相手国等	租税条約等の締約国又は締約者
い	一部停止	滞納国税の一部について滞納処分の停止を行うこと
え	A 4 納付書	A 4 規格の納付書
	NPO 法人	NPO 法（特定非営利活動促進法）の規定により特定非営利活動を行うことを主たる目的として設立された法人
か	書留郵便	郵便法及び郵便事業株式会社の内国郵便約款に規定する書留郵便又は信書法に規定する総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者による信書便のうち書留郵便に準ずるもの
	各種財団	通則法第 50 条第 5 号に掲げる鉄道財団等の財団
	稼働日	徴収システム及び K S K システムが稼働している日（原則として、開庁日と同じ。）
	仮登記等	仮登記又は仮登録
	簡易書留郵便	郵便法及び郵便事業株式会社の内国郵便約款に規定する簡易書留郵便又は信書法に規定する総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者による信書便のうち簡易書留郵便に準ずるもの
	換価代金等	差押え又は保全差押えに係る財産の売却代金及び有価証券、債権又は無体財産権等の差押え若しくは保全差押えにより第三債務者等から給付を受けた金銭
き	強制換価手続	滞納処分（その例による処分を含む。）、強制執行、担保権の実行としての競売、企業担保の実行手続及び破産手続
	行政機関等	徴収法第 2 条第 13 号に規定する行政機関等
	強制執行	強制執行（担保権の実行としての競売を含む。）
	供託所	法務局若しくは地方法務局又はその支局若しくは法務大臣の指定する出張所
	局関連資料	資料情報事務提要の第 3 章第 3 節第 1 に定める資料
	金銭	強制通用力のある本邦通貨
く	組合員等	火災共済協同組合の組合員、組合員と生計を一にする親族又は組合員たる組合を直接若しくは間接に構成する者
	組合等	徴収法第 74 条における組合等
け	欠格事由	公益法人認定法第 6 条に規定する欠格事由のうち、国税の滞納処分の執行がされているもの若しくは当該滞納処分の終了の日から 3 年を経過しないもの又は NPO 法第 47 条に規定する欠格事由のうち、国税の滞納処分の執行がされているもの若しくは当該滞納処分の終了の日から 3 年を経過しないもの
	建設機械	建設業法第 2 条に規定する建設工事の用に供される機械類で建設機械抵当法施行令第 1 条に規定するもの（クレーン、ブルドーザー、トンネル掘進機、コンクリートプラント等）のうち、建設機械抵当法の規定により所有権の保存登記をしたもの
	原符等	資金現金領収証書用紙の原符、現金領収器を使用して領収した領収控兼払込取扱票、及び自動押印器を使用して領収した領収控兼払込票又は領収控
	現金	金銭及び証券（特別の法令の規定により国税及び歳入又は歳入歳出外現金を納付することができる証券に限る。）
	源泉所得税	源泉所得税及び源泉所得税及復興特別所得税
こ	公益法人	公益社団法人又は公益財団法人
	更生裁判所	会社更生法に基づく更生事件を取り扱う裁判所
	公売財産	公売に付する財産
	小型船舶	小型船舶登録法第 2 条に規定する総トン数 20 トン未満の船舶のうち、漁船、ろかい又は主としてろかいをもって運転する舟、係留船その他国土交通省令で定める船舶以外のもの、同法の規定により国土交通大臣の登録を受けたもの
	国税	通則法第 2 条第 1 号に規定する国税（関税、とん税及び特別とん税以外の国税）及び滞納処分費
	国税等	国税、地方消費税及び国税収納金整理資金からする支払金の返納金

	略称・略語	意 義
こ	コンビニ	国税庁長官が国税の納付受託者として指定したコンビニエンスストア
	コンビニ納付	国税庁長官が納付受託者として指定したコンビニエンスストアにおいて「A 4 納付書」を使用してする国税の納付
さ	債権者等	徴収法第 129 条第 1 項第 2 号から第 4 号までに掲げる債権に係る債権者
	催告対象滞納	整理区分が「通信催告」である滞納
	差押年月日	差押年月日（差押えのため差押書その他の書類を要する場合には、これらの発送年月日）
し	執行機関	民事執行法上、債権者の申立てに基づき、強制執行等を実施する職務を有する機関
	執行裁判所等	強制執行等を行う裁判所又は執行官
	実施取決め	相手国等の税務当局との間における徴収の共助の実施に関する取決め
	重要資料	資料情報事務提要の第 3 章第 1 節第 1 に定める資料
	重要資料等	重要資料及び局関連資料
	処分	国の公権力の行使として行政処分性を有する徴収関係の処分
	信書	特定の受取人に対し差出人の意思を表示し又は事実を通知する文書
	信書便	信書便事業者による信書の送達
	申告所得税	申告所得税及び申告所得税復興特別所得税
	申告所得	申告所得
そ	租税条約等	租税条約及び租税相互行政支援協定
た	滞納者等	滞納者、第二次納税義務者、保証人、譲渡担保権者、連帯納税義務者及び納付責任のある者
	滞納処分等	滞納処分又は国税の担保のために提供された物件の処分（いずれも共益債権を徴収するためのものを除く。）
	担保のための仮登記	仮登記担保契約に関する法律（昭和 53 年法律第 78 号）第 1 条に規定する仮登記担保契約に基づく仮登記又は仮登録
ち	地方税等	地方税、関税、とん税及び特別とん税並びに公課
	徴収決定口座	納税者、税目、課税期間等ごとに納税義務の確定した国税につき徴収決定した口座
	徴収の共助	租税条約等に基づき、被要請国が要請国の租税を徴収し送金するまでを内容とする共助、及び被要請国が要請国の租税の徴収のための財産の保全をする共助
	徴収の猶予	国税に関する法律の規定により国税の徴収を猶予すること
	賃借権等	賃借権、地上権、地役権、永小作権等の不動産を使用する権利
つ	追及財産	物的第二次納税義務に係る財産
	通信日付	郵便物又は信書法に規定する信書便物に表示された通信日付印による日
て	抵当権	抵当権（根抵当権を含む。）
	抵当権者等	抵当権者、質権者又は先取特権者
	抵当権等	抵当権、質権、先取特権等
	電子記録債権	電子債権記録機関が作成する記録原簿に電子記録をしなければ発生又は譲渡の効力が生じない金銭債権
	電子債権記録機関	電子記録債権法第 51 条第 1 項の規定により主務大臣の指定を受けた株式会社
と	登記等	登記又は登録
	動産等	民法に規定する動産のうち、無記名債権を除いたもの
	特定信託法人税	法人税法第 7 条の 2 の規定により特定信託の受託者である内国法人に対して課される法人税
	都市営農農地等	租特法第 70 条の 4 第 2 項第 4 号に規定する特定市街化区域農地等
に	二重差押え	強制執行による差押えがされている動産、不動産、債権等に対する滞納処分による差押え又は滞納処分による差押えがされている債権に対する滞納処分による差押え
	日本銀行	日本銀行本店、支店及び代理店及び歳入代理店
	入札等	公売財産の入札又は競り売りに係る買受申込み
の	納税者等	納税者及び納人
	納税猶予税額	納税猶予を受ける旨申告書に記載した額又は納税猶予を受けた額
	納人	歳入金を納付する者及び納付する義務のある者並びに歳入歳出外現金を納付する者

	略称・略語	意 義
の	納付（弁済）受託証書帳	納付（弁済）受託証書帳に係る納付（弁済）受託証書、納付（弁済）受託整理票及び納付（弁済）受託控
は	破産裁判所	破産事件を取り扱う裁判所
ひ	引揚動産	徴収職員が差し押さえ、税務署等に引き揚げた動産等（税務署に引き揚げた上で、税務署等以外の施設に保管するものを含む。）
	被相続人	被相続人（包括遺贈者及び包括の名義による死因贈与をした者を含む。）
ふ	普通郵便	通常の取扱いによる郵便又は信書法に規定する総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者による信書便
	物上保証人等	保証人、担保物を所有する第三者
	振替社債等	社振法第2条第1項《定義》の社債等のうちその権利の帰属が振替口座簿の記載又は記録により定まるとされるもの
ほ	保留原符	KSKシステムにおける収納済額の入力及び収納登記処理を行った結果、データエラーその他の事由により処理が保留されたデータ
	法人税	法人税（復興特別法人税がある場合は復興特別法人税を含む。）
ゆ	郵送現金	国税等又は歳入歳出外現金の納付のために郵便又は信書便により送付された現金
	郵送証券	納付委託のために郵便又は信書便により送付された証券
り	理由附記	行手法第8条（理由の提示）及び同法第14条（不利益処分の理由の提示）による行政庁が行う処分の理由を示すこと
れ	連結親法人	法人税法第2条第12号の7の2に規定する内国法人
	連結グループ	連結親法人及び連結子法人の全てで構成されるグループ
	連結子法人	法人税法第2条第12号の7の3に規定する内国法人
	連結納税制度	連結親法人及び連結子法人の全てで構成されるグループを一つの納税単位として、連結親法人が、各連結事業年度の連結所得に対する法人税の申告及び納付を行う制度
	連結法人税	連結親法人の各連結事業年度（法人税法第15条の2）の連結所得（法人税法第82条の2）に係る法人税（復興特別法人税がある場合は復興特別法人税を含む。）
	連帯納付責任者	相続税法第34条《連帯納付の義務等》、地価税法第29条《土地等の贈与等を受けた場合の連帯納付義務》、通則法第9条の2《法人の分割に係る連帯納付の責任》、法人税法第81条の28《連結子法人の連帯納付の責任》、第152条《受託者の連帯納付の責任》及び消費税法第15条第13項《法人課税信託の受託者に関するこの法律の適用》の規定により連帯納付責任を負う者
	連絡責任者	広域運営を行う署特官と広域中心署又は広域対象署との間の日常の連絡調整等を行う事務の責任者

6 システム等の管理番号等

略称・略語	意 義
様式（201020-001等）	徴収事務提要（様式編）に掲載している徴収関係様式の番号
管理運営事務提要（様式編）様式管理番号111-111等	管理運営事務提要（様式編）に掲載されている管理運営関係様式の番号
〔操：第〇章△・□・◇〕	平成23年4月1日付徴徴2-7ほか1課共同「徴収システム端末機操作要領の制定について」（事務運営指針）の「徴収システム端末機操作要領」に表示する業務メニューを管理する番号（左記の用例：徴収システム端末機操作要領の第〇章△・□・◇を参照する。）
〔KSK：第〇章△・□・◇〕	平成23年4月1日付徴徴2-7ほか1課共同「徴収システム端末機操作要領の制定について」（事務運営指針）の「KSKシステム端末機操作要領」に表示する業務メニューを管理する番号（左記の用例：KSKシステム端末機操作要領の第〇章△・□・◇を参照する。）
徴収システムの「〇〇」画面	徴収システムの業務単位メニュー又は滞納者単位メニューの画面
「〇〇（△△）」画面	徴収システムの「〇〇」画面の中の各タブ画面（△△）

目 次

第1編 総則	1
第1章 徴収事務提要の目的	1
第1 徴収事務提要の目的	1
第2章 通則	2
第1節 年度	2
第2 年度	2
1 会計年度	2
2 事務年度	2
第2節 滞納等の定義	3
第3 滞納の定義	3
1 滞納の定義	3
2 計数管理上の滞納	3
第4 滞納者等の定義	3
1 納税者	3
2 滞納者	4
3 仮滞納者	4
4 特殊な納税義務者及び関係者	5
第3節 徴収事務の流れ	8
第5 徴収事務の流れ	8
第3章 徴収事務運営体制	9
第1節 徴収の所轄庁	9
第6 徴収の所轄庁	9
1 署	9
2 局	9
第2節 各徴収担当部署の役割	10
第7 徴収担当部署の役割	10
1 署	10
2 局	10
3 局監理部署等	11
第8 徴収担当部署間の連携・協調等	11
1 所掌基準の機動的・弾力的運営	11
2 署の徴収事務に対する支援	11
第3節 署における広域運営	13
第9 広域運営の基本的な考え方	13
1 徴収部門等との連携	13
2 署長及び副署長への復命等	13
第10 署特官による広域運営	13
1 広域特官	13
2 特整特官	14
3 審理特官	14
第11 【削除】	
第12 その他の広域運営等	15-1
1 徴収部門	15-1
2 審理担当等	15-1
第4節 高度な審理等を要する事案に関する局間支援	15-2
1 対象事案	15-2
2 ブロック体制	15-2
第4章 事務の分担	16
第1節 事務分担の基本的な考え方	16
第13 事務分担の基本的な考え方	16
第2節 署の事務分担	17
第14 署の事務分担	17
1 署の徴収担当部署の事務分担	17
2 署特官の事務分担	17

3	徴収部門の事務分担	17
第3節	局特整の事務分担	18
第15	局特整の事務分担	18
1	特整総括課等の事務分担	18
2	特整部門の事務分担	19
第5章	事務の区分	20
第16	事務の区分	20
1	総括事務	20
2	徴収事務	20
3	研修等	21
4	管理運営事務	21
5	他系統事務	21
6	その他事務	21
第2編	総括事務	22
第1章	職員情報の登録等	22
第1節	職員情報の登録	22
第17	職員情報の徴収システムへの登録等	22
1	人事異動（転入）に伴う職員情報の登録	22
2	短期併任者の取扱い	23
3	人事異動（転出）等に伴う職員情報の登録の解除	23
4	職員登録履歴の確認	24
5	指示事項の引継ぎ	24
第2節	滞納事案の管理・分担	25
第18	滞納事案の管理・分担	25
1	滞納事案の管理	25
2	滞納事案の分担の決定	25
3	滞納事案の分担登録	25
第3節	滞納事案の決裁	27
第19	滞納事案の決裁	27
1	決裁ルートの設定	27
2	代理決裁	27
3	決裁の確認	28
第2章	事務計画	29
第1節	事務計画の目的	29
第20	事務計画の目的	29
第2節	事務計画の策定	30
第21	署における事務計画の策定	30
1	事務計画の種類	30
2	事務計画の策定方法	30
3	事務計画の策定期等	31
第22	局特整における事務計画の策定	31
1	事務計画の種類	31
2	事務計画の策定方法	31
3	事務計画の策定期等	32
第23	特整部門における処分計画の策定等	32
1	処分計画の策定方法及び策定期等	32
2	処分計画策定に当たっての留意事項	32
3	処分計画の進管理	33
4	処分方針検討会	33
5	処分計画の変更	33
6	動員計画	33
第3節	事務計画に対する実績の分析・検討	35
第24	署における分析・検討	35
1	実績の分析・検討	35
2	実績の分析・検討に当たっての留意事項	35
第25	特整部門における分析・検討	35
1	実績の分析・検討	35

2	実績の分析・検討に当たっての留意事項	35
第26	事務計画の検証	35
第3章	特別施策	36
第27	特別施策の概要	36
第28	特別施策の実施	36
第29	施策実施時の留意事項	37
1	一般的留意事項	37
2	個別的留意事項	37
第30	特別施策の実施計画に対する実績の分析・検討	37
1	期中における実績の管理	37
2	実績の分析及び検討	37
3	実施結果の周知等	38
第4章	進行管理	39
第1節	計数管理	39
第31	各種帳票に基づく進行管理	39
第2節	事務管理	43
第32	事務実績等の的確な管理	43
1	滞納整理事績の入力	43
2	滞納整理事務実績の管理	43
3	従事事務実績の管理	45
第3節	事案管理	47
第33	滞納者に関する情報	47
第34	滞納事案の事案区分	48
1	整理区分	48
2	処理方針区分	50
3	態様区分	50
第35	滞納事案の優先着手順位	51
第36	事案管理の方法	52
1	各種管理簿・管理表を活用した事案管理	52
2	システムを活用した期日管理	54
第4節	国税の徴収権の消滅時効管理	57-1
第37	国税の徴収権の消滅時効管理	57-1
1	基本的な考え方	57-1
2	時効接近事案の管理等	57-1
第3編	徴収事務	58
第1章	滞納整理関係内部事務	58
第1節	滞納発生・完結時の処理	58
第38	滞納発生・完結時等の処理	58
1	事案区分の基準	58
2	滞納発生時の処理	59
3	催告センターからの返戻時の処理	60
4	督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理	62
5	税額異動・完結時等の処理	63
6	滞納処分の停止時等の処理	64-1
第2節	滞納処分票の管理	65
第39	滞納処分票の管理	65
1	滞納処分票の定義	65
2	滞納処分票の編てつ	65
3	滞納処分票の取扱い	66
4	滞納処分票の収蔵・保管	67
5	滞納処分票の廃棄	70-1
第3節	徴収の所轄庁の変更処理等	71
第40	転出入	71
1	転出署における処理	71
2	転入署における処理	72
3	局における処理	74

第41	局長に対する徴収の引継ぎ	74
1	徴収の引継基準	75
2	徴収の引継ぎの時期等	76
3	引継署における処理	76
4	引受局における処理	78
5	引受事案の返戻	80
第42	他の署長に対する徴収の引継ぎ	81
1	徴収の引継基準	81
2	署間引継ぎの時期等	82
3	引継署における処理	83
4	引受署における処理	84
5	再引継ぎを行う場合の処理	86
6	局所掌事案を他の局長等に対して徴収の引継ぎを行う場合の処理	87
第43	滞納処分の引継ぎ	87
1	滞納処分の引継基準等	87
2	引継署（局）における処理	88
3	引受署（局）における処理	89
4	引受事案の返戻	91
第44	管轄変更	91
1	事務処理体制の構築	91
2	管轄変更元署における処理	91
3	管轄変更先署における処理	94-1
4	局における処理	94-2
第4節	現金出納事務	95
第45	現金を領収する場合の留意事項等	95
1	現金を領収する場合の留意事項	95
2	現金領収証書帳を使用して現金を領収した場合の監査	95
3	徴収システムへの入力	96
第46	現金領収証書帳の管理	96
第47	納付受託証券の管理等	96
1	納付受託証券等の金融機関への持込み	96
2	受託証券日計表の出力	97
3	納付等に伴う処理	97
4	月末における処理	97
第5節	差押財産の管理	98
第48	差押動産の管理	98
1	引揚動産の管理	98
2	取扱職員の交替に伴う事務引継ぎ手続	100
3	監査	100
4	引揚動産を亡失又は毀損した場合の処理	101
5	有価証券等の管理	101
第49	差押更地等の管理	101
1	管理対象地	102
2	管理方法等	102
3	管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがある場合の措置	103
第6節	差押調書（動産・有価証券）の管理	104
第50	差押調書（動産・有価証券）の管理	104
1	差押調書用紙の編冊等	104
2	差押調書帳の刷成・管理	104
3	差押調書帳の交付及び返戻	105
4	使用中の差押調書帳の管理	105
5	書損等に伴う処理	106
6	検査	106
第7節	監査事務	107
第51	監査事務	107
1	基本的な考え方	107
2	自主監査	107
3	局徴収課による監査	109
第8節	報告事務	111
第52	報告事務	111

1	定期報告	111
2	随時報告	111
第9節	納税証明等	112
第53	納税証明書（その4）の交付に関する事項	112
1	管理運営部門からの滞納処分の有無に係る調査の依頼	112
2	署長等が証明すべき範囲	112
3	滞納処分	112
4	証明期間	113
第54	公益法人等の認定等に関する事務	113
1	公益法人の認定に関する事務	113
2	NPO法人の認定に関する事務	114
第2章	催告整理	116
第55	催告対象滞納事案に係る催告整理事務	116
1	催告センターの運営	116
2	催告システムの概要	116
3	徴収システムと催告システムとの連携	116
4	署における事務処理	117
第56	督促状発付前の納付相談等に係る催告整理事務	118
1	納付相談の実施	118
2	徴収システムへの入力	118
第3章	滞納整理の総則	119
第57	滞納整理の基本	119
1	滞納整理の基本姿勢	119
2	滞納整理の流れ	119
第58	滞納者等との応接に当たっての留意事項	119
1	滞納者等との応接要領	119
2	出張先での対応	119
3	署内での対応	120
第59	滞納整理の通則的事項	120
1	処分対象滞納に対する滞納整理	120
2	出張の事前準備	120
3	復命等	121
4	徴収システムへの入力	122
第60	滞納者等に対する処分通知	123
1	理由附記	123
2	不服申立て等の教示	125
第4章	納付催告	127
第61	定期催告	127
1	定期催告の目的及び催告対象者	127
2	実施時期	127
3	実施方法	127
第62	随時催告	130
1	随時催告の目的及び催告対象者	130
2	文書催告	130
3	電話催告	131
4	催告後の対応	131
第5章	所在・財産調査	132
第63	署内調査	132
第64	質問及び検査	132
1	調査方法	132
2	滞納者に対する質問・検査	133
3	調査先別の留意事項等	133
4	納税の猶予に関する質問・検査	135
第65	搜索	135
1	搜索ができる場所等	135
2	搜索の時間帯	135

3	立会人	135
4	捜索調書の作成	136
5	捜索を実施する場合の留意事項	136
6	捜索事績の入力	136
第66	財産情報等の入力	136
1	財産の基本情報等の入力	136
2	財産関係者の入力	137
3	担保の入力	137
第6章	差押え・交付要求	138
第1節	財産の差押え	138
第67	共通事項	138
1	差押えの要件と効力	138
2	差押対象財産と財産の選択	139
3	差押えの手続	139
4	差押えの効力発生時期	142
5	差押事績の管理	143
6	差押財産の点検	145
7	参加差押え等を受けた場合の処理	145
第68	各種財産の差押え	147
1	動産及び有価証券の差押え	147
2	債権の差押え	148
3	不動産等の差押え	150
4	第三債務者等がない無体財産権の差押え	153
5	第三債務者等がある無体財産権の差押え	153
第2節	交付要求等	155
第69	交付要求	155
1	交付要求の意義等	155
2	交付要求の手続等	156
3	強制執行手続又は破産手続に対する交付要求	158
4	交付要求事績の管理	159
5	交付要求後の処理	160
6	破産手続開始決定後の充当の取扱い	161
7	総務省との協議了解事項	162
第70	参加差押え	162
1	参加差押えの意義等	162
2	参加差押えの手続等	162
3	参加差押事績の管理	165
4	先行の差押えが解除された場合の処理	166
5	参加差押え後の処理	169
6	総務省との協議了解事項	170
第3節	差押え等の解除	171
第71	差押え等の解除	171
1	差押え等を解除しなければならない場合	171
2	差押えを解除することができる場合	172
3	差押え等の解除手続等	173
4	参加差押えがされている財産の差押えを解除した場合の処理	176
5	任意売却の申立てに伴う差押えの解除	177
6	差押換えの請求等	179
7	総務省との協議了解事項	179
第7章	納税緩和措置	180
1	猶予の基本的な考え方	180
2	納税者への適切な周知	180
第1節	猶予	180
第72	納税の猶予	180
1	納税の猶予申請	180
2	納付能力調査	182
3	猶予の決議等	182
4	換価の猶予の検討	183

5	猶予中の処理	183
第73	職権による換価の猶予	184
1	納付能力調査	184
2	猶予の決議等	184
3	猶予中の処理	184
第73-2	申請による換価の猶予	185
1	換価の猶予申請	185
2	納付能力調査	185
3	猶予の決議等	185
4	猶予中の処理	186
第74	徴収の猶予	186
1	徴収の猶予をする場合	186
2	徴収の猶予決議	186
第75	納付受託	187
1	徴収上有利と認められる場合の納付受託	187
2	納付受託証書の作成等	188
3	徴収システムへの入力	188
4	納付受託証券の管理	188
5	納付受託中の処理	189
第76	納付誓約	189
1	納付誓約による分割納付	189
2	納付誓約書の徴収	190
3	徴収システムへの入力等	190
4	納付誓約中の処理	190
第77	分割納付額の算出及びシステムによる納付履行判定	191
1	分割納付額の算出等	191
2	納付履行判定	191
第78	猶予の取消し等	191
1	納税の猶予等の取消し等	191
2	徴収の猶予の取消し	193
3	取消し等後の滞納処分	194
第79	担保	195
1	担保の提供及び徴収手続	195
2	担保の管理等	196
3	担保の解除	197
第80	担保の処分	198
1	担保物処分のための差押え	198
2	保証人への追及	198
第2節	滞納処分の停止	200
第81	停止相当事案の管理	200
1	「停止相当」該当事由	200
2	停止相当事案の管理等	200
3	停止相当事案についての調査	201
第82	停止要件の判定の留意事項	201
1	一般的留意事項	201
2	1号該当事実の有無を判断する場合の留意事項	202
3	2号該当事実の有無を判断する場合の留意事項	204
4	3号該当事実の有無を判断する場合の留意事項	205
第83	滞納処分の停止の処理手続等	205
1	通則的事項	205
2	局又は庁との事前協議	206
3	滞納処分の停止適否点検表による確認等	206
4	滞納処分の停止決定調査書等の作成	206
5	滞納処分の停止に関する審理等	207
6	滞納処分の停止決議等	207
7	滞納処分の一部停止	209
8		210
9	滞納処分の停止の効果	211
第84	事後監査	212
1	事後監査の対象等	212

2	事後監査の実施	213-1
第85	滞納処分の停止の取消決議等	213-1
1	滞納処分の停止の取消決議	213-1
2	取消し後の対応	213-2
第3節	延滞税の免除	214
1	延滞税免除の根拠	214
2	免除の期間及び金額	215
3	免除の時期	216
4	免除手続等	217
第8章	差押財産の取立て及び換価	219
第1節	差押債権等の取立て等	219
第86	差押債権等の管理及び取立て	219
1	差押債権等の管理	219
2	差押債権等の取立て	219
3	徴収システムへの入力	220
第87	差押債権等の取立て等に関する留意事項	220
1	営業保証金等の取戻し	220
2	生命保険契約に係る解約返戻金の取立て	222
3	郵便貯金の払戻し等	224
4	組合等の持分の払戻し等	224
第88	配当金等の受入れ	225
1	配当期日等の管理	225
2	配当金等の受入れ入力等	225
第2節	差押財産の換価	227
第89	評価換価事務の適切な運営	227
1	計画的かつ効率的な実施	227
2	事務の進行管理	227
3	公売事案の滞納処分の引継ぎ	228
第90	評価事務	228
1	差押財産の評価	228
2	見積価額の決定等	228
第91	公売事務	229
1	公売事務の進行管理	229
2	公売予告	229
3	公売財産の確認調査	229
4	公売の方法等	229
5	公売公告及び公売通知	230
6	再公売	231-1
7	公売広報等	231-1
8	公売の適正な実施	231-2
第3節	配当及び充当	232
第92	配当	232
1	債権現在額申立書の提出と債権の調査・確認	232
2	配当計算書の作成等	232
第93	充当	234
1	充当順序の基本的な考え方	234
2	充当決議書の作成等	234
3	充当通知書の作成等	235
第4節	滞納処分費	236
第94	滞納処分費	236
1	滞納処分費の範囲	236
2	滞納処分費の徴収手続	236
3	滞納処分費の徴収に関する留意事項	236
第9章	他の特別法との関係	238
第95	滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理	238
1	強制執行等がされている財産に対する滞納処分	238
2	滞納処分による差押えがされている財産に対する強制執行等	240
第96	倒産処理手続と滞納処分との関係	241

1 破産手続との関係	241
2 会社更生手続との関係	242
3 民事再生手続との関係	242
4 特別清算手続との関係	243
5 その他特別法との関係	243
第10章 繰上請求等	244
第97 繰上請求等	244
1 繰上請求	244
2 繰上保全差押え	245
3 繰上差押え	246
第98 保全担保及び保全差押え	247
1 保全担保	247
2 保全差押え	248
第11章 納税義務の拡張等	252
第99 納税義務の承継	252
1 相続による納税義務の承継	252
2 法人の合併による納税義務の承継	254
3 人格のない社団等に係る納税義務の承継	254
4 信託に係る納税義務の承継	255
第100 第二次納税義務の賦課	255
1 第二次納税義務の賦課手続	255
2 第二次納税義務者に対する滞納処分等	257
3 主たる納税者の滞納国税が減少した場合の処理	257
4 第二次納税義務者の管轄署における処理	258
第101 譲渡担保権者の物的納税責任	258
1 譲渡担保権者に物的納税責任を迫及する場合の処理	259
2 差押え後に譲渡担保財産であることが判明した場合の処理	260
第102 連帯納付責任	261
1 共通事項	261
2 相続等による連帯納付責任（相続税法第34条）	262
3 法人の分割による連帯納付責任	265
4 連結子法人の連帯納付責任	267
5 その他の連帯納付責任	270
第103 連帯納付義務	270
第104 強制換価の場合の消費税等の徴収	271-1
第105 延納取消事案の処理	271-1
第12章 租税条約等に基づく税務執行の共助	271-2
1 海外関連事案の管理等	271-2
2 徴収の共助	271-2
3 情報交換	271-3
4 送達共助	271-3
5 関係部署との連携・協調	271-3
第4編 審理・不服申立て・訴訟事務	272
第1章 審理事務	272
1 審理担当の指定及び配置	272
2 審理担当の担当事務	272
3 審理事務の処理	273
4 審理担当の広域運営	273
5 訟務官等による助言・指導	273
第2章 不服申立事務	274
第3章 訴訟事務	275
第106 滞納処分免脱罪の適用	275
第5編 その他	276
第1章 関係部署との連携・協調	276

第107	管理運営部門との連携・協調	276
1	督促状発付前における納付指導	276
2	小規模署における管理運営事務等との調整	279-1
第108	課税担当部署との連携・協調	279-1
1	課税調査等における賦課・徴収の連携・協調	279-1
2	滞納整理における賦課・徴収の連携・協調	279-2
第109	税理士等に関する情報収集等	279-3
第2章	関係各機関との関係	280
第110	地方公共団体等との連携・協調	280
第111	会計検査院への対応	280
1	証拠書類の範囲及び作成	280
2	照会に対する対応等	281
第3章	文書管理及び情報セキュリティ	283
第112	行政文書の適切な管理	283
1	管理簿等の整備	283
2	行政文書を收受等した場合の処理	284
3	行政文書の保管等	285
4	行政文書の庁舎外への持ち出し等	286
5	行政文書の発送等	286
6	行政文書の廃棄	287
7	滞納者等からの帳簿書類等の借用	287
第113	情報セキュリティの確保	288
第4章	書類の送達	289
第114	書類の送達	289
1	送達の方法等	289
2	書類の送達先等	291
3	郵便等による送達	292
第5章	その他	294
第1節	重要事案審議会	294
第2節	上申関係	295
第3節	指導・育成関係	296
第4節	情報公開事務等	297
第115	情報公開事務	297
第116	個人情報保護事務	297
第5節	行政手続法の適用	298-1
1	理由附記	298-1
2	許認可等をする権限等を行使し得る旨を示して行う行政指導の根拠等の明示	298-1
3	処分等の求めへの対応	298-4
第6節	部外情報の処理	299
第7節	災害関係	300

第1編 総則

第1章 徴収事務提要の目的

第1 徴収事務提要の目的

徴収事務提要は、局及び署の徴収担当部署における事務運営が適切に行われるよう、事務運営に当たって留意すべき事項、滞納整理に当たっての基本的な考え方及び具体的な事務処理手続を定めるものである。

なお、本提要に定める事務処理手続は標準的なものであるから、局署の実情に即した運用を行うことが適当と認める場合には、庁徴収課又は局徴収課と協議した上で、その本旨を変えない範囲でこれを簡素・合理化し、あるいは改善を加えることができる。

第2章 通則

第1節 年度

第2 年度

1 会計年度

毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間を会計年度という。国税等として収納した資金の受入れ及び還付金等の支払並びに歳入への組入れについても、原則としてこの会計年度に従って経理される（財政法第11条）。

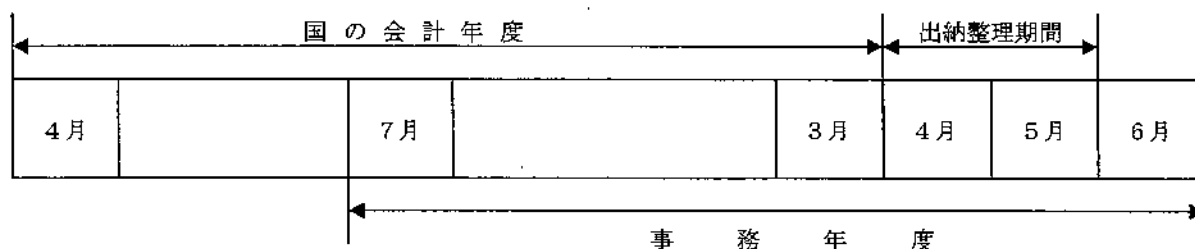
なお、会計年度終了後の4月1日から5月31日までを出納整理期間といい（会計法第1条、予算令第7条第1項第1号）、国税収納金等のうち、その所属する会計年度内（翌年3月31日まで）に収納済みとならなかったもので、出納整理期限（5月31日）までに収納済みとなったものは、当該年度の受入金として経理される（資金令第3条、資金規則第7条の2、第38条）。

2 事務年度

毎年7月1日から翌年6月30日までの1年間を事務年度とする。

なお、事務年度の呼称はその開始の時の年次によるものとし、例えば、平成24年7月1日から平成25年6月30日までの事務年度は、「平成24事務年度」と呼称する。

〈参考〉 各年度・期間の相違



第2節 滞納等の定義

第3 滞納の定義

1 滞納の定義

「滞納」とは、徴収法上、納付すべき国税が納期限までに納付されないものをいうが、計数管理（第2編第4章第1節《計数管理》参照）上は、原則として督促状を発付したものをいい、具体的な滞納発生の時期は、下表に掲げるとおりとする。

区 分		滞納発生の時期	滞納発生額
一般の場合	本税及び加算税	督促状発付の時	収納未済額
	利子税及び延滞税	徴収決定の時又は督促状発付の時	徴収決定済額又は収納未済額
即時徴収（通則法第37条①二）又は繰上請求（通則法第38条①）に該当する場合		直ちに徴収することとした時又は繰上請求書を送達した時	収納未済額
保全差押え（徴収法第159条）又は繰上保全差押え（通則法第38条③）の規定による保全差押えに該当する場合		保全差押え又は繰上保全差押えに係る納付すべき税額の確定した時	徴収決定済額

2 計数管理上の滞納

(1) 租税滞納

イ 催告対象滞納

催告対象滞納とは、新規に発生した滞納のうち、催告センターにおいて電話又は文書により催告を行う滞納として催告センターが所掌するものをいい、整理区分は「通信催告」とする。

ロ 処分対象滞納

処分対象滞納とは、実地の滞納整理を行う滞納をいい、整理区分が「通信催告」、「停止」及び「未督猶予」に係る滞納以外のものをいう（第2編第4章第3節《事案管理》参照）。

なお、相続税法第38条による延納の許可を受けた国税について、延納期限までに納付がなく、督促状が発付されているものを含む。

ハ 停止中の滞納

停止中の滞納とは、滞納処分の停止中のものをいい、整理区分は「停止」とする。

(2) 未督猶予に係る滞納

未督猶予に係る滞納とは、納期限が経過したもので、納税の猶予又は徴収の猶予をしたため、督促状が発付されていないものをいう。

第4 滞納者等の定義

1 納税者

徴収法第2条第6号に規定する「納税者」とは、おおむね次に掲げる者をいう（徴基通第2条関係10）。

- (1) 国税に関する法律の規定により国税（通則法第2条第2号に規定する源泉徴収による国税に係る本税を除き、附帯税を含む。）を納める義務がある者（下記(2)から(4)に該当する者を除く。）
- (2) 相続税法第34条《連帯納付責任》、通則法第9条の2《法人の分割に係る連帯納付の責任》、法人税法第81条の28第1項《連結子法人の連帯納付の責任》、通則法第9条《共有物等に係る国税の連帯納付義務》、印紙税法第3条第2項《納税義務者》等の規定により連帯納付の責任又は義務を負う者（第3編第11章第102《連帯納付責任》、第103《連帯納付義務》参照）

(3) 第二次納税義務者

第二次納税義務者には、徴収法第2条第7号に定める者のほか、同法第24条第3項《譲渡担保財産に対する滞納処分》の規定による処分（同条第4項の規定によるものを含む。）を受ける譲渡担保権者も、その譲渡担保財産からの徴収に必要な範囲において、同法第2条第7号の第二次納税義務者に含まれる（徴基通第2条関係11）。

（注） 徴収法第24条第1項《譲渡担保財産からの納税者の国税の徴収》の規定の適用を受ける譲渡担保権者は、同法第10章《罰則》の適用について「納税者」とみなされる（同法第24条第9項）。

(4) 保証人

徴収法第2条第8号の「保証人」とは、通則法第46条第5項《納税の猶予》、相続税法第38条第4項《延納》、酒税法第31条第1項《酒税担保》等の規定により担保として提供された保証人（通則法第50条第6号）をいう（徴基通第2条関係12）。

(5) 通則法第5条第1項《相続による国税の納付義務の承継》、第6条《法人の合併による国税の納付義務の承継》又は第7条《人格のない社団等に係る国税の納付義務の承継》その他の法律の規定により相続、包括遺贈又は合併等に基因して(1)から(8)までに掲げる者の納付義務を承継した者

(6) 通則法第7条の2《信託に係る国税の納付義務の承継》の規定により納付義務を承継した者

(7) 会更法第232条第1項《新会社の租税債務の承継》、金融機関等の更生手続の特例等に関する法律第148条《新協同組織金融機関等の租税債務の承継》、第321条《新相互会社等の租税債務の承継》、第342条《銀行についての会社更生法の規定の適用》、第358条《保険業を営む株式会社についての会社更生法の規定の適用》の規定により国税を承継することになった新会社、新協同組織金融機関、新株式会社又は新相互会社

(8) 源泉徴収による国税（通則法第2条第2号の国税をいう。）を徴収して国に納付しなければならない者

(9) 徴収法第159条《保全差押》又は通則法第38条第3項《繰上保全差押え》の規定による差押えを受ける者（ただし、その国税の徴収のため必要な範囲に限る。）

(10) 通則法第52条第1項《担保の処分》の規定による処分を受ける担保財産の所有者である物上保証人（ただし、その国税の徴収のため必要な範囲に限る。）

2 滞納者

滞納者とは、納税者でその納付すべき国税をその納付の期限（通則法第46条第1項（納税の猶予）に規定する納税の猶予又は徴収若しくは滞納処分に関する猶予に係る期限を除く。）までに納付しない者をいう（徴収法第2条第9号）。

3 仮滞納者

仮滞納者とは、徴収システム上で納税者管理情報の登録を行い、仮整理番号を取得するなどして、滞納整理事績等を管理する次のような納税者をいう（仮滞納者の登録については、第3編第1章第1節第38の4(1)《仮滞納者の登録》参照）。

(1) 申告書を提出した直後に納付相談を申し出た納税者など、その時点において納税者情報管理システムに納税者として登録されておらず、整理番号が付番されていない納税者

(2) 納税者情報管理システムには納税者として登録されているが、徴収システムには滞納者として登録がされていない納税者

(3) 既滞納がある又は過去に滞納があったため、徴収システムに滞納者としての登録はあるが、申告書の提出直後であるなどのため、その課税された国税の年分、税額等の内容が徴収システムに反映されていない納税者

4 特殊な納税義務者及び関係者

特殊な納税義務者とは、第二次納税義務者や保証人などの特殊な納税義務者をいい、関係者とは、納税管理人などの関係者（本項において連絡先等の場所を含む。）をいう（本項においてこれらを併せて「関係者等」という。）。

特殊な納税義務者については、下記(1)により整理番号の取得及び納税者情報の登録を管理運営部門に依頼した上で必要な処理を行う。

また、下表「徴収システムで管理する関係者等の一覧」に掲げる関係者等に関する情報を把握した場合には、その都度、下記(2)により、KSKシステム又は徴収システムに登録をしてその情報を管理する。

(注) 下記(2)の関係者等の情報の登録は、下記(1)の登録を行った特殊な納税義務者についても行う必要がある。

(1) 特殊な納税義務者に関する情報の登録

第二次納税義務者などの特殊な納税義務者については、既に納税者として登録がある場合であっても、第二次納税義務者等として別に管理する必要があるため、次に掲げるところにより整理番号を取得して情報を登録する。

(注) 1 整理番号を取得する必要がある納税義務者は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第4の4《連帯納付義務等に関する事務処理》及び5《第二次納税義務等に関する事務処理》に掲げる納税義務者であり、その主なものは次のとおり。

- ① 連帯納税義務者（相続税法第34条等）
- ② 納税義務を承継する相続人等（通則法第5条等）
- ③ 第二次納税義務者（徴収法第24条の譲渡担保権者を含む。）
- ④ 納税保証人（通則法第50条第6号）

2 局特整においては、納税者情報管理システムから整理番号を取得することができないため、局特整からの依頼に基づき署において処理することに留意する。

イ 登録の有無の確認

徴収部門の担当は、納税者情報の重複登録を防止するため、既に特殊な納税義務者が納税者として登録されているかを納税者情報管理システムで確認する。

[KSK：第3章3・1・1]

ロ 整理番号の取得及び納税者情報の登録の依頼

上記イの確認の結果、特殊な納税義務者が納税者として登録されていない場合は、徴収部門の担当は、「賦課徴収連絡せん」を作成し、管理運営部門に回付して、その納税者の整理番号の取得及び納税者情報の新規登録を依頼する。ただし、納税義務を承継する相続人が限定承認を行っている場合は、その相続人が既に納税者として登録されているか否かにかかわらず、整理番号の取得及び納税者情報の新規登録を依頼する。

なお、納税者情報の登録に当たっては、特殊な納税義務者と主たる納税者とを明確に判別できるよう、新規に登録する納税者（納税義務を承継する相続人等を除く。）の「氏名」の先頭に「第二次納税義務者」等下表の関係者種別を入力すること及び登録する「住所」には、主たる納税者の住所を入力することを「賦課徴収連絡せん」に記載して併せて依頼する。

(注) 納税義務を承継する相続人が限定承認を行っている場合は、「氏名」の先頭に「亡〇〇 相続人」と入力するとともに、相続人が複数あるときは、相続財産管理人を連絡先（「亡〇〇 相続人△△ 相続財産管理人□□」）として登録するよう依頼する。

ハ 口座開設処理

徴収部門の担当は、管理運営部門において整理番号の取得処理を了したことを確認した後、直ちに（管理運営部門において徴収決定口座を作成する前に）、納税者情報管理システムにおいて納税者管理情報の関与税目に「徴収」を登録することにより、「口座開設」処理を行う。

ニ 特殊な納税義務者が既に納税者として登録されている場合の処理

上記イの確認の結果、特殊な納税義務者が既に納税者として登録されている場合は、徴収部門の担当は、納税者情報管理システムにおいて当該納税者と滞納者との関連付けの処理を行う。

(注) 納税者管理情報の関与税目に「徴収」の登録がされなければ、KSKシステムから徴収システムへ口座情報等が連絡されない場合があることに留意する。

〔KSK：第3章3・3〕

(2) 関係者等の情報の登録

関係者等の情報は、滞納整理を効果的・効率的に実施する観点から、原則として、情報を把握した都度、納税者情報管理システムから確実に登録する。

なお、納税者情報管理システムに登録（変更、削除を含む。）された関係者等の情報は、賦課部門において登録した情報（関与税目が法人税又は申告所得税のもの）と併せて徴収システムに連絡され、徴収システムにおいて、①家族・親族、②役員・関連法人、③連絡先等、④関連滞納者等に区分して表示される。

また、関係者等として登録した情報のうち、連絡先の情報（関与税目が徴収、法人税又は申告所得税のもの）は、徴収システムにおいて、徴収部門の担当が「各種通知書の送付先」として設定した場合を除き、徴収システムから出力される各種通知書等の宛先として使用するもので、その登録・管理は適切に行う。

(注) 関係者等の情報の徴収システムへの登録方法には、納税者情報管理システムに登録した情報が徴収システムに連絡される方法と徴収システムに直接登録する方法があるが、①整理番号の取得、②既に登録された納税者管理情報の活用、③管理運営部門や賦課部門において登録した内容との整合性（他部門が入力する住所変更等の反映）などを勘案すると、納税者情報管理システムにおいて登録することが情報管理の面から適当であるため、関係者等の情報は納税者情報管理システムから登録することを原則とする。

〔操：第3章1・3〕

(徴収システムで管理する関係者等の一覧)

関係者種別	家	役	連	滞	関係者種別	家	役	連	滞
納税管理人			○		第二次納税義務者 ※				○
関与税理士			○		連帯納税義務者 ※				○
連絡先			○		保証人 ※				○
事務代理人			○		連帯保証人				○
大口資産家等の関係者	○				第三者納付した者			○	
大口資産家等の関連法人			○		不在時の財産管理人			○	
取引先			○		特別代理人			○	
酒類製造場			○		納税義務の承継者 ※				○
酒類蔵置場			○		納税義務の被承継者				○
酒類蔵置所			○		譲渡担保権者 ※				○
酒類販売場			○		納税者の財産譲受人				○
親権者	○				徴収関係訴訟当事者			○	
後見人／保佐人			○		家族	○			
清算人			○		営業所			○	
特別清算人			○		構成員間の関係付け		○		
破産管財人			○		超大口資産家等の関係法人			○	
相続財産管理人			○		超大口資産家等の通報法人			○	
更生管財人			○		海外子会社		○		
相続人 ※	○				徴収システムからの登録	○	○	○	○
被相続人	○				主たる納税者				○

(注) 1 本表は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される関係者等の情報を徴収システム上の区分に分類した一覧である。

- 2 「家」は家族・親族、「役」は役員、関連法人、「連」は連絡先等、「滞」は関連滞納者等をそれぞれ示す。
- 3 「※」が付されている関係者等は、特殊な納税義務者を示す。
- 4 網掛けをした関係者等については、徴収部門及び管理運営部門において納税者管理システムに関係者情報を登録することができないため、「賦課徴収連絡せん」等により賦課部門に登録を依頼することに留意する。

第3節 徴収事務の流れ

第5 徴収事務の流れ

徴収事務の流れは、おおむね別表1及び2のとおりであり、具体的な事務処理手続は、第3編に定めるところによる。

第3章 徴収事務運営体制

第1節 徴収の所轄庁

第6 徴収の所轄庁

徴収の所轄庁は、次のとおりであり、所轄庁の変更に伴う事務処理手続は、第3編第1章第3節《徴収の所轄庁の変更処理等》に定めるところによる。

1 署

国税の徴収は、原則として、その徴収に係る処分の際におけるその国税の納税地を管轄する署長が行う（通則法第43条第1項）。

なお、署長は、必要があると認めるときは、その徴収する国税について他の署長に徴収の引継ぎをすることができる（通則法第43条第4項）とされており、当該規定に基づき他の署長に徴収の引継ぎを行った場合は、その徴収の引継ぎを受けた他の署長が徴収の所轄庁になる。

（注） 他の署長に対する徴収の引継ぎを行う場合の引継基準は、第3編第1章第3節第42の1《徴収の引継基準》に定めるところによる。

2 局

局長は、必要があると認めるときは、その管轄区域内の地域を管轄する署長からその徴収する国税について徴収の引継ぎを受けることができる（通則法第43条第3項）とされており、当該規定に基づき署長から徴収の引継ぎを受けた場合は、その徴収の引継ぎを受けた局長が徴収の所轄庁になる。

また、株式会社、協同組織金融機関又は相互会社について更生手続又は企業担保権の実行手続の開始があった場合には、当該会社、協同組織金融機関又は相互会社の国税を徴収することができる署長等は、更生手続又は企業担保権の実行手続が係属する地方裁判所の所在地を管轄する署長等に対し、その徴収することができる国税の徴収の引継ぎをすることができる（通則法第44条第1項）。

（注） 局長に対する徴収の引継ぎを行う場合の引継基準は、第3編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》に定めるところによる。

第2節 各徴収担当部署の役割

局監理部署等（下記第7の3《局監理部署等》参照）の課長等及び総括統括官は、各徴収担当部署に配置された職員がその有する能力を最大限発揮し、徴収担当部署全体として滞納の整理促進が図られるよう、次に掲げる徴収担当部署の役割を踏まえ、担当部署ごとの所掌基準の弾力的運用、徴収担当部署間の連携・協調に努めるほか、局徴収課長は、必要に応じて署の徴収事務に対する支援の充実を図るものとする。

第7 徴収担当部署の役割

1 署

担当部署	担 当 事 務	所 掌 基 準 等
特別国税徴収官	署において所掌する滞納事案のうち、 ①大口滞納事案の滞納整理 ②処理困難事案の滞納整理	①局で定める金額以上の事案 ②第二次納税義務の追及等、処理困難な事案
特別国税徴収官 （広域担当）	署において所掌する滞納事案のうち、 ①大口滞納事案の滞納整理 ②処理困難事案の滞納整理	①署特官が所掌する事案のうち、署長が選定した事案又は処理困難事案のうち、特に処理困難な事案 ②局署の実情に応じて局長が定めた基準に該当する事案
特別国税徴収官 （特整特官）	①局特整部門から、返戻された事案の滞納整理 ②局徴収課に上申のあった事案の滞納整理 ③財産隠匿等が見込まれる事案の滞納整理 ④審理及び訴訟事務	①局徴収課が指定した事案 ②上申された事案のうち、局徴収課と協議の上、特整特官が選定した事案
特別国税徴収官 （審理特官）	①長期滞納事案等の処理方針の見極めの支援 ②滞納処分等の審理 ③法令・通達の適用等の照会の対応 ④審理に関する研修の実施	原則として、滞納事案は所掌しない
徴収部門	署で所掌する事案のうち、署特官所掌以外の滞納事案の滞納整理	特に重要と認められる事案については、署統括官が所掌

（注） 担当事務等の詳細については、特官通達、広域運営通達、特整特官通達及び審理特官通達を参照。

2 局

担当部署	担 当 事 務	所 掌 基 準 等
特別国税徴収官	署から徴収の引継ぎを受けた事案のうち、特に処理困難なものとして局長が指定する事案の滞納整理	①滞納税額がおおむね1億円以上の事案 ②滞納者の事業又は資産等の内容が複雑多岐にわたり、特に広範かつ綿密な財産調査及び滞納整理を必要とする事案 ③保全差押え又は繰上保全差押えを行うなど、緊急に保全処分が必要な事案 ④国税犯則取締法に基づく調査に係る事案その他特殊事案で特に的確な処理方針に基づく滞納整理が必要な事案 ⑤会更法に基づく会社更生事件に関する事案 ⑥厚生労働大臣から委任される保険料等滞納事案

担当部署	担 当 事 務	所 掌 基 準 等
特別整理部門	署から徴収の引継ぎを受けた事案のうち、局特官が所掌する滞納事案以外の事案の滞納整理	局特官が所掌する滞納事案以外の事案
催告センター	署の新規発生事案のうち、催告対象として回付された滞納事案についての電話催告及び文書催告	整理区分が通信催告の事案 なお、新規発生事案のうち、滞納税額（既滞納税額を含む。）が、早期着手基準金額（第3編第1章第1節第38の1(1)《早期着手基準金額》参照）未満の事案等が通信催告となる

3 局監理部署等

担当部署	所 掌 事 務
徴収課	署の徴収事務の指導・監督
機動課	署の徴収事務の支援、若手職員の指導・育成
特整総括課	特整総括課
	① 徴収の引受け又は滞納処分の引受け（第3編第1章第3節《徴収の所轄庁の変更処理等》参照）の諸否 ② 特整部門の所掌事務に関する方針・計画の企画・立案 ③ 特整部門の事務運営の統一及び調整 ④ 特整部門の行う徴収事務の審理 ⑤ 徴収の引受け等に係る徴収事務の管理、還付金等の還付 ⑥ 徴収の引受け等に係る徴収事務を行うために必要な資料及び情報の収集整理
	特整総括第一課
特整総括第二課	① 特整総括課の④に掲げる事務 ② 徴収の引継ぎ及び滞納処分の引継ぎを受けた事案に係る差押財産の評価及び換価 ③ ②に掲げる事務を行うため必要な資料及び情報の収集整理 ④ 徴収法第182条第3項の滞納処分の引継ぎ（以下「公売事案の滞納処分の引継ぎ」という。）のために必要な署の支援
	特整総括第二課
訟務官（室）	訟務官室
	① 徴収に関する訴訟事務 ② 徴収に関する不服申立事務（局署の不服申立事務の指導を含む。）

（注） 機動課が設置されていない局にあっては、機動課の所掌事務は徴収課が行い、特別整理総括（第一・第二）課が設置されていない局にあっては、それぞれの課の所掌事務は、原則として特整部門の総括担当部門が行う。

第8 徴収担当部署間の連携・協調等

1 所掌基準の機動的・弾力的運営

（1）署及び局特整内の調整

総括統括官及び特整総括課長等は、各部門における滞納状況等を踏まえ、その状況に適応した体制となるよう、必要に応じて各部門と所要の調整を行った上で、各部門における所掌基準の機動的・弾力的な運用に努める。

（2）その他の徴収担当部署間の調整

局徴収課においては、管下署、特整部門及び催告センターにおける滞納状況等を踏まえ、その状況に適応した体制となるよう、必要に応じて特整総括課、機動課又は催告センターと所掌基準に関する所要の調整を行う。

2 署の徴収事務に対する支援

（1）機動課職員の派遣要請

総括統括官は、署における滞納整理事務の円滑な運営のため必要と認めるときは、署長の決裁を受けて、局徴収課を通じて機動課職員の派遣を要請する。

(2) 広域特官等の支援要請

総括統括官は、署における滞納整理事務の円滑な運営のため必要と認めるときは、署長の決裁を受けて、原則として局徴収課を通じて広域特官等の支援を要請する。

(3) 局評価換価担当職員の支援要請

総括統括官は、署における公売事案の滞納処分の引継ぎ等のため必要と認めるときは、署長の決裁を受けて、局徴収課を通じて局評価換価担当職員の支援を要請する。

(4) 局徴収課による調整

イ 局徴収課においては、上記(1)及び(2)の要請があった場合は、要請のあった署の滞納整理等の状況及び他の派遣要請の状況等を踏まえ、速やかに派遣又は支援の要否を検討し、必要な調整を行った上で実施する。

ロ 局徴収課においては、上記(3)の要請があった場合は、速やかに支援の要否を検討し、局評価換価担当職員に支援を要請する。また、局徴収課において、公売事案の滞納処分の引継ぎのために必要があると認められる場合についても同様とする。

第3節 署における広域運営

署における広域運営の実施に当たっては、広域運営通達に定めるところによるほか、この節に定めるところにより、適切に実施する。

なお、具体的な実施方法等については、局署の実情に応じて各局の定めるところによる。

第9 広域運営の基本的な考え方

広域担当は、広域中心署及び広域対象署の署統括官等と連携して広域中心署及び広域対象署の滞納整理状況等を的確に把握するとともに、豊富な経験と高度な専門的知識・徴収技法等を十分に生かして積極的に滞納整理事務に従事する。

なお、広域特官は、広域対象署からの支援要請に対し、要請のあった署の滞納整理状況、支援対象事案の緊急性・重要性、広域担当の稼働日数等を総合勘案し、局徴収課と協議の上、弾力的に対応する。

1 徴収部門等との連携

広域担当は、広域対象署からの支援要請に基づき、複数の事業所等を一齐に捜索する場合や多数の取引先等を一齐に調査する場合等、一時期に多数の職員を動員する必要があると認められるときは、広域対象署の署統括官等と協議の上、広域対象署の徴収部門職員と連携して滞納整理を実施する。

2 署長及び副署長への復命等

広域担当は、所掌する滞納事案の進捗状況について、定期的に広域中心署及び広域対象署の署長及び副署長に復命する。

なお、他部門との調整を要する事項や他部門又は他署に影響があると認められる事項については、随時、広域中心署及び広域対象署の署長及び副署長に復命するとともに、局徴収課に連絡して必要な指示を受けるものとする。

第10 署特官による広域運営

1 広域特官

広域特官による広域運営は、特官通達及び広域運営通達に定めるところによる。

(1) 広域中心署及び広域対象署の指定

局長は、署特官に広域運営を実施させる場合は、広域特官を置く広域中心署及び広域対象署を指定する。

(2) 広域特官の任務

広域特官は、大口滞納事案又は処理困難事案で広域対象署の署長が指定するものに係る滞納整理事務等に従事し、充実した滞納処分等を行い、徴収の適正を図る。

(3) 運営体制等

イ 運営体制

広域特官の下には、上席国税徴収官又は国税徴収官を配置することができる。

広域中心署の広域特官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

ロ 指揮命令

広域特官は、広域対象署の事務に従事する場合には、広域対象署の署長又は副署長の指揮命令に服する。

ハ 連絡責任者

広域特官との連絡責任者は、広域中心署及び広域対象署の総括統括官とする。

2 特整特官

特整特官による広域運営は、特整特官通達の定めるところによる。

(1) 特整特官の指定

関東信越、東京、名古屋及び大阪局の局長は、広域運営を行う署特官の中から特に処理困難と認められる事案に係る滞納処分等その他複雑困難な事務に従事する特整特官を指定する。

(2) 特整特官の任務

特整特官は、特官通達に定める署特官の任務のうち、特に処理困難と認められる事案に係る滞納処分等、財産隠匿行為等が見込まれる事案の把握・管理・処理及び広域ブロックにおける審理・訴訟事務その他の滞納整理事務等の支援並びに局長が定める事務に従事し、厳正・的確な滞納処分等を行い、悪質・処理困難事案の処理促進を図る。

(3) 運営体制等

イ 運営体制

特整特官は、悪質・処理困難事案に対する深度ある財産調査等を実施して厳正・的確な処理を図るため、原則として、特整特官及びその下に置かれる職員2名以上により構成する。

広域中心署の特整特官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

ロ 指揮命令

特整特官の行う事務に関する指導監督は、局徴収課が実施するものとし、署における特整特官に対する総合的な指揮命令は、広域中心署の署長が行う。ただし、広域対象署の個別事案の滞納処分等に関する特整特官に対する指揮命令は、当該広域対象署の署長又は副署長が行う。

ハ 連絡責任者

特整特官との連絡責任者は、広域中心署及び広域対象署の総括統括官とする。

3 審理特官

審理特官による広域運営は、審理特官通達の定めるところによる。

(1) 審理特官の指定

局長は、広域運営を行う署特官の中から滞納事案等の処理方針の見極めその他の高度な法的判断が必要な審理事務に従事する審理特官を指定する。

(2) 審理特官の任務

審理特官は、累積・長期化した滞納事案等についての処理方針の見極め、法的手段を活用した滞納整理の検討、争訟が見込まれる滞納処分等の審理、法令・通達の適用等の照会に対する対応及び審理に関する研修の実施並びに局長が定める事務に従事し、累積・長期化した滞納事案等の処理促進を図る。

(3) 運営体制等

イ 運営体制

局長は、必要と認める場合には、審理特官の下に上席国税徴収官又は国税徴収官を配置することができる。

広域中心署の審理特官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

ロ 指揮命令

審理特官の行う事務に関する指導監督は、局徴収課が実施するものとし、広域対象署の個別事案の審理事務に関する審理特官に対する指揮命令は、当該広域対象署の署長又は副署長が行う。

ハ 連絡責任者

審理特官との連絡責任者は、広域中心署及び広域対象署の総括統括官とする。

第12 その他の広域運営等

1 徴収部門

徴収部門（管理運営・徴収部門を含む。）による広域運営については、原則として、本節第10《署特官による広域運営》による対応が困難な場合に行うものとする。

徴収部門の広域運営の実施に当たっては、その署の滞納整理状況や徴収部門の職員の配置状況等を踏まえ、効果的な滞納整理が図られるよう、局徴収課の指導の下で適切に実施する。

2 審理担当等

局長は、審理特官の広域対象署となっていない署又は審理担当が指定されていない署における審理事務の充実を図るため、審理担当が指定されている署の審理担当に広域運営を行わせること又は局徴収課職員に審理事務を行わせることができる。

審理担当による広域運営又は局徴収課職員による審理事務は、審理担当又は局徴収課職員を広域対象署に併任した上で次に掲げる事務を行う。

- (1) 滞納処分等の審理
- (2) 滞納処分等に関する法令・通達の適用等についての担当との協議
- (3) 審理に関する研修等の実施
- (4) 滞納処分等に関する会計検査院の照会事項に対する回答書の審理

第4節 高度な審理等を要する事案に関する局間支援

高度な審理を要する事案や先例がないなどにより処理に困難を伴う事案について、均質かつ適正な処理が図られるよう、次により相談・審理等の局間支援を実施する。この場合において、中心局は対象局からの要請に基づき、相談・審理等の局間支援を実施するものとする。

1 対象事案

- イ 滞納処分免脱罪が疑われる事案
- ロ 徴収共助の要請・被要請事案等の海外関連事案
- ハ 納税義務の拡張等の高度な審理を要する事案
- ニ 訴訟・不服申立事案
- ホ 評価・公売事案
- ヘ その他、高度なノウハウが必要な事案

2 ブロック体制

ブロック	国税局	
	中心局	対象局
東京ブロック	東京	札幌、仙台、関東信越、金沢、沖縄
大阪ブロック	大阪	名古屋、広島、高松、福岡、熊本

(注) 各国税局の特整総括課等を担当窓口とする。

第4章 事務の分担

第1節 事務分担の基本的な考え方

第13 事務分担の基本的な考え方

局監理部署等（本編第3章第2節第7の3《局監理部署等》参照）の課長等及び総括統括官は、定期人事異動後速やかに各事務の担当を決定する。

署及び局特整の事務分担の決定に当たっては、組織の規模（職員数、機構の状況、職員構成等）、滞納の状況（滞納残高、滞納人員の多寡、滞納事案の質的状況等）等を踏まえ、職員の経験・適性、事務の難易度等を勘案し、局署の実情に最も適応したものとなるよう配慮する。

なお、事務分担の決定後において、事務分担を変更することが適当と認められる事情が生じた場合には、署又は局特整の実情を踏まえ、適切に事務分担の見直しを行うなど、弾力的に対応する。

第2節 署の事務分担

第14 署の事務分担

1 署の徴収担当部署の事務分担

署特官が設置されている署又は複数の徴収部門が設置されている署の総括統括官は、国税庁事務分掌規則（平成13年国税庁訓令第1号）に基づき、署統括官等（総括統括官を除く。本項（第14の各項）において同じ。）と協議の上、署の実情に応じて署特官及び徴収部門それぞれの事務分担を決定する。

2 署特官の事務分担

署特官及びその下に配置された国税徴収官（連絡調整官、総括上席徴収官及び上席徴収官を含む。本項（第14の各項）において同じ。）は、局において定める基準に該当する大口滞納又は処理困難事案のうち、事務量等を勘案して署長が指定した滞納事案の滞納整理事務、高度な法的判断が必要な審理など、本編第3章第2節第7《徴収担当部署の役割》に掲げるそれぞれの事務を担当する。

なお、署の実情に応じて、署特官の下に配置された国税徴収官を審理担当に指定して差し支えない。

3 徴収部門の事務分担

総括統括官は、徴収部門の職員の経験、適性等を勘案して次に掲げる事務を行わせる担当を決定する。この場合、署特官が設置されている署又は複数の徴収部門が設置されている署においては、総括統括官は、必要に応じて署統括官等と協議の上、事務の分担を決定する。この場合において、一人の職員に複数の担当を兼務させることとして差し支えないが、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう留意する。

(1) 総括担当

総括担当は、総括統括官を助け、命を受けて、指示された事務を担当する。

(2) 内部担当

内部担当は、署において所掌する滞納事案に係る徴収内部事務を担当する。

(3) 処分担当

処分担当は、徴収事務のうち、署において所掌する滞納事案の滞納整理事務を担当する。

(4) 署評価換価担当

署評価換価担当は、署において所掌する滞納事案に係る差押財産の評価及び換価に関する事務を担当する。

(5) 審理担当

審理担当は、滞納処分等に関する審理事務を担当する（第4編第1章2《審理担当の担当事務》参照）。

審理事務を担当する国税徴収官の指定は次による。

イ 署統括官が配置されている署にあっては、原則として、審理担当を1名指定する。

ロ 審理担当は、原則として総括統括官の下に配置するものとするが、署特官の下に配置しても差し支えない。

(6) 再調査事務担当

再調査事務担当は、署において所掌する滞納事案に係る国税に関する処分についての再調査の請求があった場合における不服申立事務提要に定める事務を担当する。

(7) 原告訴訟提起推進者

原告訴訟提起推進者は、訴訟担当（署統括官等又は徴収事務を分掌する総務課長）を補佐し、原告訴訟の提起に関する事務を担当する。

第3節 局特整の事務分担

第15 局特整の事務分担

局特整の事務分担は、国税庁事務分掌規則（平成13年国税庁訓令第1号）に基づき、必要に応じて他の徴収担当部署と協議の上、各部署の実情に応じて決定する。

1 特整総括課等の事務分担

特整総括課長等（特整総括第一課及び特整総括第二課が設置されている局にあっては、特整総括第一課長及び特整総括第二課長を含む。）は、特整総括課（特整総括第一課及び特整総括第二課を含む。）の職員の経験、適性等を勘案して次に掲げる事務を行わせる担当（人事異動に伴い発令される担当を除く。）を決定する。この場合において、一人の職員に複数の担当を兼務させることとして差し支えないが、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう留意する。

(1) 総括担当

総括担当（課長補佐）は、特整総括課長等を補佐し、局長の定める事務を総括するほか、特整部門全体の事務分担等を整理する。

(2) 総務担当

総務担当は、(1)及び(3)から(8)に掲げる事務以外の庶務的な事務を担当する。

(3) 債権管理担当

債権管理担当は、徴収の引受けに係る滞納事案の債権管理及び還付金等の還付に関する事務を担当する。

(4) 企画担当

企画担当は、次の事務を担当する。

イ 徴収の引受け（通則法第43条第3項又は同法第44条第1項の規定により、局長が徴収の引継ぎを受けることをいう。以下同じ。）又は滞納処分の引受け（徴収法第182条第2項若しくは第3項又は同法第183条第3項の規定により、局長が滞納処分の引継ぎを受けることをいう。）（以下、これらを「徴収の引受け等」という。）に関すること

ロ 特整部門が所掌する事務に関する方針及び計画の企画・立案に関すること

ハ 特整部門の事務運営の統一を図り、必要な調整を行うこと

(5) 情報担当

情報担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案及び今後引き受けることが見込まれる滞納事案についての処理方針又は処分の時期等の判定の参考となる情報の収集・管理等に関する事務を担当する。

(6) 局評価換価担当

局評価換価担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案の差押財産の評価及び換価に関する事務を担当する。

局評価換価担当は、局徴収課から公売事案の滞納処分の引継ぎ等のために支援を要請された場合には、事務の状況に応じて支援を行う。また、支援する事務は、公売事案の滞納処分の引継ぎ等のために必要な以下の事項とする。

イ 公売事案の滞納処分の引継ぎ等の適否の判定（換価、差押解除の適否の判定を含む。）

ロ イの判定に当たって必要な調査事項等に関する指導

(7) 審理担当

審理担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案のうち局で定める基準に該当する事案について、滞納処分等の審理及び今後の処理方針等の検討に関する事務を担当する（第4編第1章2《審理担当の担当事務》参照）。

(8) 再調査担当

再調査担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案の処分に対する再調査の請求に関する事務を担当する。

2 特整部門の事務分担

局統括官等は、特整部門の職員の経験、適正等を勘案し、必要に応じて特整総括課長等と協議の上、次に掲げる事務を行わせる担当（人事異動に伴い発令される担当を除く。）を決定する。この場合において、一人の職員に複数の担当を兼務させることとして差し支えないが、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう留意する。

(1) 総括担当

総括担当は、局統括官等を補佐し、局長の定める事務を総括するほか、部門職員の事務分担等を整理する。

(2) 処分担当

処分担当は、局統括官等の指示を受けて、徴収の引受け等に係る滞納事案の滞納整理を行う。

(3) 特捜担当

特捜担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案のうち、組織的な一斉調査・搜索・差押え等の処分が必要と認められる滞納事案及び滞納処分免脱罪適用、詐欺行為等の法的活用が見込まれる滞納事案を担当する。

(4) 内部担当

内部担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案の滞納整理に関する徴収内部事務を担当する。

第5章 事務の区分

第16 事務の区分

徴収職員が行う事務については、以下のとおり事務を区分して、これらの区分に基づき投下した事務量を統一的かつ継続的に管理する。

事務の区分については、昭和48年5月4日付徴徴2-7ほか2課共同「徴収関係定期報告について」（事務運営指針）を参照。

1 総括事務

総括事務とは、統括官等が行う次に掲げる事務をいう。

(1) 滞納事案の進行管理

滞納事案の進行管理とは、復命聴取、決裁、処理方針の検討・指示等に関する事務をいう。

(2) その他の総括事務

その他の総括事務とは、事務計画の策定、事務実績・整理実績の分析・検討、各種施策の企画・立案・実施、徴収事務の進行管理（事務分担の決定、事務の指令等）、管理運営部門・賦課部門・局等との連絡調整、重要事案審議会・幹部会等への出席、統括官等が自ら行う事務監査等事務の管理に関する事務並びに部下職員の身上把握、研修の企画・立案・実施、研修資料の作成、研修講師の実施等に関する事務をいう。

2 徴収事務

徴収事務とは、滞納整理事務、催告整理事務、滞納整理関係内部事務及びその他の徴収事務をいい、具体的には次に掲げる事務をいう。

(1) 滞納整理事務

滞納整理事務とは、処分対象滞納事案、滞納処分の停止中の事案、保全差押事案又は線上保全差押事案に係る署内面接、臨戸、催告、現金領収、所在・財産等の調査、財産差押え、交付要求等、第二次納税義務の賦課、納税の猶予等の猶予、納付誓約、滞納処分の停止、その他の処分（搜索、取立て、公売等）及びこれらに関する決議書等の作成等の事務並びに審理・訴訟関係事務等に関する事務をいう。また、これらの事務に従事した場所により「出張事務」と「署内徴収事務」に区分する。

なお、審理・訴訟関係事務には、滞納処分等の審理事務、滞納処分等に関する法令等の適用や納税者等からの質疑等への対応などの法律相談事務、原告訴訟端緒事案の把握・検討や原告訴訟の提起のための調査等に関する事務等がある。

(2) 催告整理事務

催告整理事務とは、催告対象滞納事案に対する電話催告並びに催告書の作成及び送付等に関する事務をいう。

署における催告整理事務は、次に掲げる場合における、納付相談、納付しようよう及びこれらの事績の整理に関する事務をいう。催告センターにおける催告整理事務については、別途定めるところによる。

イ 催告対象滞納事案について滞納者が来署し又は電話により納付相談を受けた場合等

ロ 確定申告期や課税調査による修正申告書の提出時など、督促状発付前に納税者が来署し又は電話により納付相談を受けた場合等

（注）1 処分対象滞納事案に対する電話催告及び催告書の作成・送付に関する事務を除く。

2 督促状発付前又は期限前における納付指導（第5編第1章第107の1《督促状発付前における納付指導》参照）の実施並びにその事績の整理に関する事務は、管理運営事務とする。

3 上記ロに該当する場合であっても、既に処分対象滞納又は停止中の滞納がある場合は、滞納整理事務とする。

(3) 滞納整理関係内部事務

滞納整理関係内部事務とは、各種報告書の作成、現金出納関係事務、納付受託証券の管理、滞納処分票の管理・点検、催告センターの催告対象事案の抽出や連絡せんの作成・連絡等に関する事務のほか、統括官等以外の職員が、事務計画の策定、事務実績・整理実績の分析・検討、重要事案審議会その他各種検討会への出席等に従事した場合の当該事務をいう。

(4) その他の徴収事務

その他の徴収事務とは、徴収事務に関する簿書整理、苦情対応、局徴収課による事務指導・事務監査等の対応など、徴収事務のうち上記(1)から(3)のいずれにも該当しない事務をいう。

3 研修等

研修等とは、庁・局・署主催の徴収事務に関する各種会議・研修（職場研修を含む。）への出席及び地方公共団体等外部団体との会議等への出席並びにそれらの資料の作成等に関する事務をいう。

（注）1 統括官等が研修の企画・立案・実施、研修資料の作成又は研修講師に従事した場合は、その他の総括事務とする。

2 管理運営事務に関する研修に出席した場合は、管理運営事務とし、徴収事務及び管理運営事務のいずれにも属さない研修等に出席した場合は、その他事務とする。

4 管理運営事務

管理運営事務には、債権管理事務、還付金事務等の管理運営事務のほか、次に掲げる事務を含む。

- (1) 署内又は局内における現金領収（差押債権の取立てを除く。）に関する事務
- (2) 督促状発付前又は期限前における納付指導の実施並びにその事績の整理に関する事務（第5編第1章第107《管理運営部門との連携・協調》参照）
- (3) 管理運営事務に関する研修（職場研修を含む。）及び会議等への出席並びにそれらの資料の作成等の事務

5 他系統事務

他系統事務とは、徴収及び管理運営以外の事務系統に属する部署（総務課、賦課部門等）に係る事務の応援等に関する事務をいい、具体的には、確定申告期における申告書等の收受等、源泉所得税の未納整理等の事務をいう。

6 その他事務

徴収事務及び管理運営事務に属さない研修等への出席、情報公開関係事務、会計検査院関係事務、実績評価・総合視閲等の監督評価官室関係事務、人事評価事務など、上記1から5のいずれにも該当しない事務をいう。

第2編 総括事務

第1章 職員情報の登録等

第1節 職員情報の登録

徴収システムにおける適切な事務管理及び情報管理の観点から、徴収システムを利用する職員の職員情報を登録する。

第17 職員情報の徴収システムへの登録等

ユーザーID管理者は、定期人事異動等により職員の異動があった場合は、「ユーザーID等管理要領」に定めるところにより、速やかに当該異動があった職員のユーザーIDの解除及び設定等の処理をKSKシステムにて行い、統括官等（本編において総括主査及び評公官を含む。）は、次に定めるところにより、徴収システムにおいて職員情報の登録等の処理を行う。また、既に職員情報の登録がされている職員の職員情報に変更等があった場合は、職員情報の登録内容の変更入力等を行う。

なお、併任発令により機動課職員等の派遣を受ける署のユーザーID管理者は、派遣された機動課職員等の職員ユーザーID設定処理をKSKシステムにて行い、署統括官等は、当該機動課職員等の職員情報の登録を行う。また、広域対象署の署統括官等は、広域中心署の広域担当について、広域中心署においてKSKシステムにてユーザーIDに広域権限が付与された後に、当該ユーザーIDにより、職員情報の登録を行う。

おって、職員情報の登録等は、原則として署統括官等が行うものとする。

（注）1 広域中心署の署統括官等は、広域中心署において全ての広域担当の職員情報の登録を行う。

2 広域対象署が複数ある場合には、全ての広域対象署において広域担当の職員情報の登録を行う。

〔操：第2章10〕

1 人事異動（転入）に伴う職員情報の登録

統括官等は、定期人事異動等により転入した職員（他事務系統の部署から配置換えとなった職員を含む。）がある場合は、徴収システムの「職員情報登録」画面において転入者の職員情報の登録を行うとともに、事務分担に変更がある場合は、併せて次に掲げる担当等の登録を行う。

なお、統括官等は、徴収システムを使用する幹部職員（局にあっては、局長、徴収部長等、署にあっては、署長、副署長）の職員情報の登録を行う必要があることに留意する。

おって、広域中心署の統括官等は、全ての広域担当の職員情報の登録を、広域対象署の統括官等は、ユーザーIDに広域権限が付与された後に、全ての広域担当の職員情報の登録を行う必要があることに留意する。

〔操：第2章10〕

(1) 管理者補助

統括官等は、管理者の事務を補助する者を指定した場合は、その指定した職員を管理者補助として職員情報の登録を行う。

管理者補助として職員情報の登録を行った者には、徴収システム上、統括官等が行う業務のうち、一部の業務を行う権限が付与される。

(2) 審理担当

イ 徴収部門が設置されている署の審理担当

署統括官等は、署長が指定した審理事務を行う審理担当について、職員情報の登録を行う。

ロ 広域運営により審理事務を行う審理担当

広域中心署の署統括官等は、審理特官若しくは局長が指定した審理事務を行う広域特官又は特整特官等の審理担当について、職員情報の登録を行う。また、広域対象署の統括官等は、自署の審理を担当する広域担当職員について、職員情報の登録を行う。

ハ 局における審理担当

特整総括課長等は、審理事務を行う審理担当を指定して、職員情報の登録を行う。

(3) 内部担当

統括官等は、内部事務を行う内部担当を指定して、職員情報の登録を行う。

(注) 徴収システムにおいては、夜間処理等により自動的に作成される帳票の出力先が内部担当となるため、その登録は確実に行う。

(4) 評価換価担当

イ 署

署統括官等は、局署の実情に応じて、自らを評価換価管理者として職員情報の登録をするとともに、評価換価事務を行う評価換価担当を指定して、職員情報の登録を行う。

ロ 局

特整総括課長等は、自らと評価換価事務を取りまとめる総括主査及び評公官等を評価換価管理者として職員情報の登録を行うとともに、評価換価事務を行う評価換価担当を指定して、職員情報の登録を行う。

2 短期併任者の取扱い

統括官等は、機動課（又は局徴収課）等からの支援要員、管理運営部門又は賦課部門等からの支援要員等を併任によって徴収部門又は特整部門に短期間受け入れる場合は、ユーザーID管理者に対して、KSKシステムの職員ユーザーIDの設定処理を依頼するとともに、設定処理後、徴収システムの「職員情報登録」画面においてその支援要員等の職員情報の登録を行う。

また、併任が解除された場合は、速やかに下記3により職員情報の登録の解除を行い、ユーザーID管理者に対して、登録を解除した職員ユーザーIDの解除処理を依頼する。

[操：第2章10]

3 人事異動（転出）等に伴う職員情報の登録の解除

統括官等は、定期人事異動等により転出する職員（他事務系統の部署へ配置換えとなった職員を含む。）がある場合は、転出者の職員番号、氏名、ユーザーID、部門、職名、担当等の職員情報の登録を解除する。この場合、徴収システムの「職員情報登録」画面において「発令日（至）」欄に異動日の前日の日付を入力する。また、ユーザーID管理者に対して、転出者が使用していたKSKシステムのユーザーIDを休止化させる処理を依頼する。

なお、職員情報の登録の解除及びユーザーIDを休止化させる処理は、転出する職員が徴収システム上で起案した決議等のうち未決裁のものがないこと（本章第3節《滞納事案の決裁》参照）及び担当事案個別登録（本章第2節《滞納事案の管理・分担》参照）の徴収システム上の返戻処理がされていることを確認した上で行うことに留意する。

(注) 1 転出する職員が起案した未決裁の決議等がある場合は、その転出者の職員情報の登録の解除を行うことができず、また、転出する職員に担当事案個別登録がされている状態でその転出者の職員情報の登録を解除した場合は、事案の返戻処理ができなくなることに留意する。

2 職員情報の登録を解除する場合において、「職員情報登録」画面の内部事務担当者のチェックが付された状態で登録を解除すると、徴収システム上、内部事務担当として認識された状態が継続するので、登録を

解除する前に、内部事務担当者のチェックを外す必要があることに留意する。

〔操：第2章10〕

4 職員登録履歴の確認

統括官等は、職員情報の登録等（新規登録、変更、解除及び抹消）を行った場合は、職員登録履歴（CSVファイル形式）を出力して、登録内容に誤りがないことを確認する。

5 指示事項の引継ぎ

定期人事異動等に伴い統括官等が転出する場合は、徴収システムに入力した滞納事案に係る指示事項（「管理者確認日」の入力済のものを除く。）を後任の統括官等に確実に引き継ぐ必要があるため、後任の統括官等は、前任の統括官等の職員情報の登録を解除する前に、自らの職員情報の登録時に徴収システムの「職員情報登録」画面にある「指示事項引継元選択」欄において前任の統括官等を選択して、指示事項の引継ぎを受ける。これにより、後任の統括官等は、引継ぎを受けた指示事項を管理することができるようになる。

（注） 前任者の職員情報の登録が解除されている場合、後任の統括官等の職員情報の登録前に前任者の職員情報を再登録していなければ、「職員情報登録」画面にある「指示事項引継元選択」欄に前任者の氏名が表示されず、指示事項の引継ぎ処理ができないことに留意する。

〔操：第2章10〕

第2節 滞納事案の管理・分担

第18 滞納事案の管理・分担

1 滞納事案の管理

滞納国税等（本節において「仮滞納者」に係る国税を含む。）については、国税債権の確実な徴収を図るため、滞納者等（本節において「仮滞納者」を含む。）ごとに一の滞納事案としての確に管理する。

なお、滞納者（本節において「主たる滞納者」をいい、「仮滞納者」を含む。）に関係する第二次納税義務者、納付通知をした連帯納付義務者（相続税法第34条等）、納付通知をした保証人（通則法第52条）、譲渡担保権者の告知をした譲渡担保権者等（徴収法第24条）がある場合は、主たる滞納者と併せて管理する。

2 滞納事案の分担の決定

統括官等は、定期人事異動後速やかに、全ての処分対象滞納事案について担当を指定する。

滞納事案の担当の決定に当たっては、所掌する滞納事案数、職員の経験・適性及び地域の特色等を考慮することとし、出張効率を勘案した地区分担方式のほか、滞納事案の内容（税額、税目及び業種等）を勘案した個別分担方式や特定の類型（換価対象事案及び停止相当事案など）を集中的に処理する機能別分担方式など、全体として効果的・効率的な滞納整理が図られる滞納事案の分担方式を採用して決定する。

また、統括官等は、徴収システムを活用して、各担当の事務の進捗状況を的確に把握し、必要に応じて分担の見直しを行うなど、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう配慮する。

なお、署長等又は統括官等が特に重要と認める滞納事案については、統括官等が自ら担当する。

3 滞納事案の分担登録

統括官等は、内部担当に指示して、上記2に基づき決定した滞納事案の分担を徴収システムに登録させる。

また、徴収システムにおける滞納事案の分担登録は、地区別、税額別等一定の条件に基づき抽出した複数の滞納事案を一括して分担登録することができる「事案分担基本設定」機能と、整理番号を指定するなどにより個別に滞納事案の分担登録をする「担当事案個別登録」機能により行う。

〔操：第2章9・1、9・2〕

(1) 事案分担基本設定

徴収部門は、大量の滞納事案を所掌し、かつ、反復・継続して滞納事案が発生する部署であるから、徴収システムにおいて、所定の条件（条件の優先順位又は税額別地区別）に基づき、一括して分担に登録することができる事案分担基本設定機能を活用して、効率的に分担登録を行う。

また、事案分担基本設定による登録を行った場合は、登録後新たに発生する滞納事案について、登録した分担により、滞納事案の分担が区分されることになる。

（注） 徴収システムの「事案分担登録」画面において、事案分担登録を「実行」ではなく「保存」することにより、当初登録した滞納事案の分担（現在の滞納事案の分担）を変更することなく、以後発生する滞納事案の分担について変更することができる。

〔操：第2章9・1〕

イ 条件の優先順位による登録

徴収システムにおいて、①地区別、②税額別、③業種別（個人）、④業種別（法人）及び⑤署別（引継元署別）のうち、一つの条件を選択又は優先順位を付した複数の条件を組み合わせることで事案の分担登録を行う。

なお、⑤署別（引継元署別）の条件による登録は、局特整のみで行うことができる。

ロ 税額別地区別による登録

徴収システムにおいて、税額階層別又は地区別の条件による分担登録若しくは、任意の税額階層を設定した上で、税額階層別地区別の条件により事案の分担登録を行う。

ハ 管轄外地区等担当者の登録

相続税事案など、自署の管轄地域外の住所（所在地）の登録がある滞納者については、上記イ又はロによる事案の分担登録ができないため、管轄外地区等担当者の登録により、これらの事案の分担登録を行う。

なお、上記イ又はロによる分担登録は、自署で所掌する全ての滞納事案を網羅する条件でなくても登録することができるため、担当が登録されていない地区の滞納事案がある場合は、管轄外地区等担当者の所掌となることに留意する。

〔操：第2章9・1〕

(2) 担当事案個別登録

統括官等は、個別の滞納事案の特殊事情や職員の経験・適性等を考慮して、滞納事案を特定の担当に所掌させることが適当と認める場合は、内部担当に指示して担当事案個別登録により分担登録を行わせる。

なお、担当事案個別登録により分担登録を行った滞納事案については、定期人事異動前に必ず事案分担の返戻処理（本章第1節第17の3《人事異動（転出）等に伴う職員情報の登録の解除》参照）を行うことに留意する。

〔操：第2章9・2〕

第3節 滞納事案の決裁

第19 滞納事案の決裁

滞納事案の決裁は、原則として、徴収システムにおける電子決裁により行う。

徴収システムにおける電子決裁は、文書取扱規則及び各局において定める決裁委任規程によるほか、次に定めるところにより、審議の順序等について、あらかじめ設定した上で行う。

1 決裁ルートの設定

統括官等は、定期人事異動等により、決定責任者を含む決裁を行う者又は起案者（担当）に異動等があった場合には、速やかに徴収システムにおいて決裁ルートを設定する。

徴収システムにおける決裁ルートとは、決裁文書の審議の順序をいい、決裁ルートには、「基本ルート」と「可変ルート」がある。

(1) 基本ルート

基本ルートには、局署の徴収担当部署において最も標準的な審議の順序を設定する。

起案者が滞納整理事績等の起案時に基本ルートを選択した場合は、基本ルートの決裁者として登録されている者のみに決裁が回付される。

(2) 可変ルート

可変ルートには、審理担当による審理を要する場合や、各局において定める基準により署長・副署長の決裁を要する場合など、基本ルートに登録された決裁者以外の審議を要する場合の審議の順序を設定する。

起案者は、滞納整理事績等の起案時に可変ルートを選択した場合は、可変ルートの決裁者として登録されている全ての決裁者の中から、起案する事績につき審議、決裁を要する者を決裁順序に従って選択する。

[操：第2章4・1]

2 代理決裁

代理決裁は、決定責任者が出張、休暇その他一時的な事由により決裁を行うことができない場合で、かつ緊急を要する場合に、決定責任者の直前に審議する者（特段の定めがある場合を除く。以下「代理決裁者」という。）が行う。

なお、代理決裁者が滞納事案や処分の重要性から判断して、決定責任者の上位者の決裁を受ける必要があると認めるときは、その上位者の決裁を受けるものとする。

(1) 代理決裁者の基本設定

定期人事異動等により、代理決裁者として登録している職員に異動等があった場合には、統括官等は、速やかに徴収システムの「代理決裁者基本設定」画面において前任者に係る代理決裁基本設定の削除及び後任者を代理決裁者として登録する。

代理決裁者基本設定は、代理決裁を依頼する職員（決定責任者）及び依頼される職員（代理決裁者）の情報を登録する。

(注) 代理決裁者には複数の者を登録することが可能であり、複数の者を登録した場合には、登録された者のうち1名を選択する。

[操：第2章4・6]

(2) 代理決裁者の設定

統括官等又は代理決裁者は、代理決裁を行う必要が生じた場合は、徴収システムの「代理決裁設定（依頼者用）」画面又は「代理決裁設定（代理者用）」画面において、代理決裁者及び代理期間の設定を行う。

なお、代理決裁者として設定することができる者は、あらかじめ上記(1)の代理決裁者の基本設定において代理決裁者として登録している者に限られる。

(注) 代理決裁の設定は、その管理の重要性から、事務年度ごとに見直しを行う必要があることに留意する。

[操：第2章4・7、4・8]

(3) 代理決裁の確認等

代理決裁者は、代理決裁を行った事項について、遅滞なく決定責任者に復命する。

また、決定責任者は、代理決裁設定がされていた間の決議等について、徴収システムにおいて速やかに後関の処理を行うとともに、「決議書等出力一覧表」(様式204030-011)を出力し、適切に代理決裁が行われていることを確認する。

なお、決定責任者又は代理決裁者は、代理決裁を行う必要がなくなった場合には、代理期間(至)の入力及び代理決裁者の解除処理を行う。

(注) 代理決裁が行われた場合は、決定責任者の決裁トピックスの「後関」にその件数が計上され、決定責任者が後関処理を行うことにより件数が減算される。

3 決裁の確認

決裁者は、起案者が起案した事績について「決裁トピックス」画面から遅滞なく決裁等の処理を行う。

また、統括官等は、起案者が起案した事績について「決裁状況確認」画面から決裁等が遅滞なく行われているか確認する。

(注) 転出する職員が起案した未決裁の決議等がある場合は、その転出者の職員情報の登録の解除を行うことができないことに留意する(本編第1章第1節《職員情報の登録》参照。)

[操：第2章4・2、4・9]

乙

第2章 事務計画

第1節 事務計画の目的

第20 事務計画の目的

徴収事務における事務計画は、限られた人的資源を適切に配分し、効果的・効率的な事務運営を実施することにより、滞納の整理促進を図るため、滞納の現状や局署が当該事務年度において取り組むべき重点課題等を踏まえ、適切な滞納整理方針、滞納整理目標、目標達成に向けて取り組むべき施策等について、局署の実情に即した合理的な計画を策定するものである。

第2節 事務計画の策定

署統括官等及び特整総括課長等は、当該事務年度における徴収事務運営の基本方針及び重点課題を踏まえ、局署の実情に即した合理的かつ具体的な事務計画を策定する。

なお、事務計画の策定に当たっては、各種業務分析資料等を活用して、滞納の状況、これまでの実績、事案区分別に必要と見込まれる事務量及び各徴収担当部署の稼働事務量等を的確に把握するとともに、部下職員からの建設的な意見を反映させるなどして適切な目標等の設定を行い、その目標等に対する部下職員の理解を深め、各徴収担当部署内で問題意識や目的意識の共有化を図るよう努める。また、部下職員の健康管理や人事評価制度の円滑な実施等にも十分配慮するものとする。

おって、事務計画の実施に当たっては、本編第4章第2節《事務管理》に定めるところにより、弾力的かつ円滑な事務運営に努める。

第21 署における事務計画の策定

1 事務計画の種類

署における事務計画の種類は、次の3種類とする。

- ① 署全体の年間の整理方針、整理計画の大綱等について定める年間計画
- ② 年間計画を具体的に実施するための月別計画
- ③ 特別施策の実施計画

2 事務計画の策定方法

(1) 年間計画

局徴収課は、自局の滞納の状況等を的確に把握・分析し、庁が定める基本方針及び重点課題に沿って、年間の基本方針等の大綱等を策定するとともに、事案の区分方法、事案区分に応じた処理方針、処理対象事案の選定方法及び事案の分担方法等を定め、会議等を通じて総括統括官に年間計画の策定に当たっての基本方針を示す。

総括統括官は、前事務年度の滞納整理実績、事務実績等を的確に把握、分析、検討し、署統括官等と協議の上、局徴収課が策定した基本方針に基づき、署の実情に即した年間計画を策定し、滞納事案の分担、処理方法、施策の実施時期等を具体的に定める。

(2) 月別計画

総括統括官は、各月に処理すべき事務について適切に事務量を配分するため、月別計画を策定する。

月別計画の策定に当たっては、総括統括官が徴収システムにより、計画の対象となる月の前月までの滞納整理実績等及び上記(1)で定めた年間計画に対する事務の進捗状況等を的確に把握、分析するとともに、署統括官等と協議の上、各月に処理すべき事務、具体的な取組内容、整理目標等の計画を策定する。

また、各担当は、署統括官等の指示の下、策定された月別計画に基づき、具体的な従事事務計画を策定する。

(3) 特別施策の実施計画

特別施策の実施計画は、効果的・効率的な滞納整理の施策を実施することにより、滞納事案の整理促進を図るために策定する（本編第3章《特別施策》参照）。

実施計画の策定に当たっては、総括統括官が滞納整理状況等を的確に把握した上で、自署における過去の特別施策の実施実績・結果、他署における効果的な滞納整理事例等を参考としつつ、署の実情に応じて、効果的・効率的な滞納整理が図られると見込まれる施策の実施計画を策定する。

3 事務計画の策定期等

(1) 年間計画及び特別施策の実施計画の策定期

年間計画及び特別施策の実施計画は、事務年度当初において速やかに策定する。

(2) 月別計画の策定期

月別計画は、計画の対象となる各月の前月末までに策定する。

(3) 決裁

年間計画及び月別計画並びに特別施策の実施計画は、策定後速やかに署長及び副署長の決裁を受ける。

(4) 決裁後の措置

決裁を了した年間計画及び特別施策の実施計画については、総括統括官が部下職員に対して整理方針、整理計画、施策内容等を周知し、意識の共有化を図るとともに、月別計画についても、決裁後、具体的計画を周知して整理目標等の意識の統一を図る。

第22 局特整における事務計画の策定

1 事務計画の種類

特整部門における事務計画の種類は、次の3種類とする。

なお、月別計画については、各局の実情に応じ、その策定を省略することができる。

- ① 特整部門全体の年間の整理方針と整理計画の大綱等について定める年間計画
- ② 年間計画を具体的に実施するための四半期別計画
- ③ 年間計画及び四半期別計画を具体的に実施するための月別計画

2 事務計画の策定方法

(1) 年間計画

イ 特整総括課長等は、自局の滞納の状況等を的確に把握・分析し、局統括官等と協議の上、庁が定める基本方針及び重点課題に沿った特整部門全体の年間処理方針を定めるとともに、局統括官等にその年間処理方針に基づく各部署の所掌する事務についての年間計画案を作成させる。

なお、特整総括第二課長が設置されている局にあつては、上記の年間処理方針に基づき、特整総括第二課が所掌する事務についての年間計画案を作成する。

ロ 特整総括課長等は、上記イにより局統括官等が作成した年間計画案を総合調整し、局特整全体の年間計画案を作成する。

ハ 徴収部長（徴収部次長を含む。以下、本章において同じ。）は、上記ロにより特整総括課長等が作成した年間計画案に基づき、局特整全体の年間計画及び各部署の年間計画を策定し、特整総括課等の課長及び局統括官等に計画の実施を指示する。

(2) 四半期（月）別計画

イ 局統括官等は、上記(1)の年間計画に基づき、所属する総括主査、主査及び国税徴収官（以下、本節において「総括主査等」という。）にそれぞれの四半期（月）別計画期間における重点実施事項を指示し、総括主査等の担当事務についての四半期（月）別計画案を作成させる。

なお、この場合、各局の実情に応じ、本節第23《特整部門における処分計画の策定等》の処分計画案と併せて作成させることとして差し支えない。

ロ 局統括官等は、総括主査等が作成した四半期（月）別計画案を総合調整し、各部門の四半期（月）別計画案を作成する。

- ハ 特整総括課長等は、局統括官等が作成した四半期（月）別計画案を総合調整し、局特整全体の四半期（月）別計画及び各部門の四半期（月）別計画を策定する。
- ニ 局統括官等は、上記ハの四半期（月）別計画に基づき総括主査等の四半期（月）別計画を策定し、総括主査等に計画の実施を指示する。
- ホ 総括主査等は、本節第 23《特整部門における処分計画の策定等》に定める処分計画を策定し適切に進行管理を行う。

3 事務計画の策定期等

(1) 年間計画の策定期

年間計画は、事務年度当初において速やかに策定する。

(2) 四半期（月）別計画の策定期

四半期（月）別計画は、計画の対象となる各四半期（月）の前月末までに策定する。

(3) 決裁

年間計画及び四半期別計画は、策定後速やかに徴収部長の決裁を受ける。

(4) 決裁後の措置

決裁を了した年間計画及び四半期別計画については、局統括官等が部下職員に対して整理方針、整理計画等を周知し、意識の共有を図る。また、月別計画を策定した場合も、部下職員に具体的計画を周知して整理目標等の意識の統一を図る。

第 23 特整部門における処分計画の策定等

1 処分計画の策定方法及び策定期等

- (1) 総括主査等は、四半期（月）別事務計画が策定されたときは、その事務計画を実施するため、局統括官等の指示に基づき、速やかに所属する特整部門が所掌する滞納事案のうち当期（月）に処理すべき対象事案を選定し、処分計画案を作成する。

- (2) 処分担当は、個々の滞納事案について、速やかに次に掲げる事項を検討し、このうち、局統括官等が重要事案と認めるものについて徴収システムに入力して「一人別滞納整理概況表」（様式 204030-038）を作成する。

イ 事業概況、課税原因、滞納原因、現況、納付意思等の滞納事案の概況

ロ 滞納処分の経緯

ハ 今後の処理方針

ニ 特記事項（法律上、事実上問題となっている事項等）

（注） 上記イの各項目は、「滞納整理事績（概況）」画面から、上記ロからニの各項目は、「滞納者概況情報（概況）」画面から入力する。

なお、局統括官等は、これまでの処分経緯及び今後の処理方針等を踏まえて、滞納事案の処理について処分担当に必要な指示を行うとともに、徴収システムに指示事項を入力して滞納事案の進行管理を行う。

（注） 指示事項は、「滞納者概況情報（概況）」画面又は「決裁処理」画面から入力する。

〔操：第 3 章 1・3、第 4 章 1〕

2 処分計画策定に当たっての留意事項

処分計画の策定に当たっては、事務計画における重点実施項目等に留意して処理に着手する優先順位を考慮して処理対象事案を選定し、個々の事案についての処理方針、処理内容、着手時期、従事期間等を定めるものとする。

3 処分計画の進行管理

局統括官等は、徴収システムのカレンダー機能、トピックス機能、指示事項管理機能等を活用して次に掲げる事項を把握し、適時・的確な指示を行うことにより滞納事案の適切な進行管理を実施する。

- (1) 処分計画に対する処理の進捗状況
- (2) 処分担当に対する指示事項の処理状況
- (3) 実施した処理内容の適否
- (4) 今後における処理方針の見通し
- (5) 今後新たに行うべき処理の内容、処理の着手時期等

4 処分方針検討会

(1) 処分方針検討会の開催

局統括官等は、次に掲げる滞納事案が発生したときは、事案の緊急性、重要性、事務の繁閑等を勘案して、適時に処分方針検討会を開催し、今後の処理方針を決定する。

- イ 滞納処分を執行することによる社会的影響が大きいと認められるもの
- ロ 法律上又は事実上の特殊事由により滞納整理が進展しないもの
- ハ 延滞税の免除又は滞納処分の停止（不納欠損処理を含む。）をしようとするときにおいて、局で定める基準に該当するもの
- ニ 下記6《動員計画》に定める動員計画の策定を必要とし、又は他局管内に財産が所在する等のため、担当部門のみでは滞納整理が困難と認められるもの
- ホ その他、局統括官等が処分方針検討会に付議する必要があると認めたもの

(2) 処分方針検討会の運営等

イ 処分方針検討会は、当該検討会に付議する滞納事案を所掌する局統括官等が主宰し、当該事案に関わる総括主査又は主査が運営するものとするが、事案の内容が特に重要と認められるものについては、徴収部長又は特整総括課長等が主宰して運営する。

なお、事案の内容に応じて、特整総括課長等、他部門の局統括官等及び審理担当の出席を求めるほか、特に重要なものについては、局徴収課、局訟務官（室）又は課税部等の関係課からの出席又は意見を求めるなどして、処分方針検討会の効果的な運営に努める。

ロ 局統括官等は、処分方針検討会の検討結果に基づき、適正かつ迅速な処理を当該事案の担当に指示する。

なお、処分方針検討会の検討結果は、「一人別滞納整理概況表」（様式204030-038）のほか、別に検討表等を作成するなどして検討結果を記録し、その写しを特整総括課長等に回付する。

ハ 特整総括課長等は、滞納整理上参考となる事案について、会議、研修等を通じてその周知に努める。

5 処分計画の変更

局統括官等は、処分計画の進行の過程において、処分方針検討会における検討の結果等に基づき、計画を変更する必要があると認めるときは、速やかに処分計画を変更し、その旨を総括主査等に周知するとともに、変更後の処分計画の策定を指示する。

6 動員計画

- (1) 大口・悪質滞納事案に対する組織的な一斉調査・搜索、保全差押えや繰上請求に係る事案など、同時に多数の

職員を動員する必要がある、担当部門の職員のみでは対応が困難と認められる事案の処分計画は、局統括官等が特整総括課長と協議の上策定する。

- (2) 特整総括課長等は、上記(1)により策定された処分計画に基づき各部門の職員を動員する。
- (3) 上記(2)により動員された職員は、対象事案を担当する部門の局統括官等の指揮に従う。

第3節 事務計画に対する実績の分析・検討

局署における事務計画に対する実績の分析・検討は、以下により行う。

なお、統括官等は、徴収システムを活用して、税目別、税額階層別、整理区分別、態様区分別等の投下事務量と整理実績の分析・検討を行うなどにより、適宜、事務計画についての必要な見直しを行うとともに、本編第4章《進化管理》に定めるところにより実績の分析・検討を行い、次期（月）計画及び次年度の計画案を策定する。

第24 署における分析・検討

1 実績の分析・検討

- (1) 署統括官等は、各計画期間が終了したときは、速やかに計画に対する実績、進捗状況等の分析・検討を行う。
- (2) 総括統括官は、各計画期間の実績等の検討結果を署長・副署長に報告する。

2 実績の分析・検討に当たっての留意事項

署統括官等は、事務計画の実施結果を的確に把握し、問題点の分析、実績の評価を行い、検討結果並びに署長・副署長の指示事項等をじ後の事務運営に適切に反映させる。

第25 特整部門における分析・検討

1 実績の分析・検討

- (1) 局統括官等は、各計画期間が終了したときは、速やかに計画に対する実績、進捗状況の分析・検討を行う。
- (2) 特整総括課長等は、(1)の分析・検討結果に基づき、局統括官等とともに特整部門全体の実績の検討を行う。
- (3) 特整総括課長等および局統括官等は、各四半期末の実績等の検討結果を徴収部長に報告する。

2 実績の分析・検討に当たっての留意事項

特整総括課長及び局統括官等は、事務計画の実施結果を的確に把握し、問題点の分析、実績の評価を行い、検討結果並びに徴収部長等の指示事項等をじ後の事務運営に適切に反映させるとともに、必要に応じて関係部署と所要の調整を図る。

第26 事務計画の検証

統括官等は、事務計画の検証段階においては、取組結果を踏まえ、事案区分の設定、事務量配分について見直しの必要性等を検討し、事務計画を見直す必要が認められる場合は、署長・副署長又は徴収部長と協議の上、適切に見直しを行い、次期（月）計画及び次年度の計画案の策定に適切に反映させるものとする。

第3章 特別施策

第27 特別施策の概要

特別施策とは、プロジェクトチームを編成して実施する大口・悪質事案に対する一斉搜索・差押え、滞納の多発時期における集中処理、少額滞納事案に対する量的滞納整理の実施など、署の滞納の状況等の実情に応じ、一定の期間に一定の事務量を投下して行う施策をいい、緊急事案への対応を除き、統括官等が事務年度当初に策定した年間計画等に基づき、計画的かつ効果的・効率的に実施する。

なお、特別施策の実施に当たっては、統括官等は、その実施期間中においても対象事案や実施期間について随時見直しを行うとともに、実施期間の終了後においては、投下事務量、滞納整理状況及び整理区分の展開状況等の実施結果を検証して今後の施策に反映させるものとする。

第28 特別施策の実施

統括官等は、事務年度当初に策定した特別施策の実施計画に基づき、施策区分、特別施策の実施期間、施策の対象とする滞納事案、従事者等施策の実施内容・方法等を具体的に決定する。

なお、徴収システム上の施策区分については、下表に掲げる区分から選択する。

また、施策の対象とする滞納事案の選定に当たっては、徴収システムの「滞納者総合検索」機能を活用して一定の条件に該当する滞納者を抽出するなど、効率的な選定に努める。

おって、特整部門で特別施策を実施する場合において、事務年度当初に策定した年間計画等に特別施策の実施を予定していないときは、特整総括課長等及び局統括官等が協議の上、必要に応じて年間計画等を見直すなど所要の措置を講ずる。

施策区分	内 容
集中整理	確定申告期後など一時期に集中して滞納が発生することが見込まれる時期における集中整理、差押え・滞納処分の停止等の集中処理を目的として行う滞納整理
プロジェクト (自署)	悪質事案など、複数の職員を動員して一斉に調査・搜索・差押え等の滞納処分を実施することが効果的・効率的と認められる事案に対する滞納整理
プロジェクト (広域)	署においては、局徴収課等、広域特官等の支援を受けて取り組む滞納整理 局においては、他部門又は他の徴収担当部署と合同で行う滞納整理
量的滞納整理	少額事案など優先順位が低い滞納事案の効果的、効率的な整理を目的として、より多くの滞納者と接触して行う滞納整理
地押整理	出張効率等の観点から、一定の地域に集中的に事務量を投下し、臨場により行う滞納整理
集合徴収	出張効率等の観点から、一定の地域の滞納者を特定の場所に呼び出し、面接により行う滞納整理
夜間徴収	昼間の接触が困難な滞納者を対象として、夜間に行う滞納整理
文書催告	納付履行等の期限を記載した催告文書を送付することにより行う滞納整理
管理応援	管理運営部門から事務量の応援を受けて行う滞納整理
賦課応援	賦課部門から事務量の応援を受けて行う滞納整理
その他	上記以外の施策

第29 施策実施時の留意事項

1 一般的留意事項

- (1) 特別施策等において随時催告書を使用する場合は、第3編第4章第62《随時催告》に定めるところにより作成することに留意する。
- (2) 滞納整理を実施しても納税の誠意を示さない滞納者に対しては、適時に差押え等の滞納処分を実施するなど、適切な事後措置を講ずる。

なお、施策の実施により滞納事案が展開した場合は、その都度、整理区分及び処理方針区分を更新する。

2 個別的留意事項

(1) 地押整理

地押整理の対象者に対して臨場する旨を事前に通知する場合には、徴収システムにおいて出力する「滞納国税等徴収のための臨場のお知らせ」（様式303000-001）を使用する。

臨場先の滞納者が不在であった場合は、滞納者との接触を図るため、徴収システムにおいて出力する「来署のお願い」（様式303000-002）を差し置くなどの措置を講ずる。

(2) 集合徴収

集合徴収を実施する会場の設営に当たっては、同一地区の滞納者が来所すること及び滞納者のプライバシーの保護等に配慮した面接会場とする。また、滞納者の呼出しに当たっては、徴収システムにおいて出力する「滞納国税等の納付相談のお知らせ」（様式304000-003）を来所依頼文書として使用する。

(3) 夜間徴収

夜間徴収の対象とする滞納者は、日中に臨場や電話催告による接触が困難な者など、対象者を限定する。

なお、夜間徴収の実施に当たっては、あらかじめ署長（局にあっては徴収部長）の了承を得た上で、複数の職員による臨場を行うなど、不測の事態が生じた場合に適切に対応できるよう配慮するほか、臨場する時刻及び面接場所について細心の注意を払う。

(4) 文書催告

文書催告は、少額滞納事案等に対して集中して催告を行う。

文書催告を行うに当たっては、事前に納付の有無を確認した上で、既に納付している者に対して催告文書を送付することのないよう留意する。

(5) 管理応援及び賦課応援

署統括官等は、管理運営部門及び賦課部門から応援を受けて滞納整理を行った場合は、その実施結果について、幹部会等の場を通じて署幹部及び関係部門の統括官等に報告する。

第30 特別施策の実施計画に対する実績の分析・検討

1 期中における実績の管理

統括官等は、特別施策の実施期間中は、年間計画等における特別施策への予定投下事務量及び特別施策の実施計画等を踏まえ、従事事務実績及び滞納整理事務実績を的確に管理する。

2 実績の分析及び検討

統括官等は、特別施策が終了したときは、速やかに当該施策に係る実績の分析・検討を行う。

具体的には、投下事務量、滞納整理状況、整理区分の展開状況など、当該施策の実施に要した事務量とその成果を比較・検討し、施策の効果を検証する。

なお、署統括官等は、特別施策の実施結果を署長に報告するものとし、このうち、特に効果があったと認められる施策については、当該施策の実施時期、実施内容及び実施結果等を局徴収課に報告する。

3 実施結果の周知等

局徴収課は、上記2により署から報告のあった施策のうち、効果のある施策として今後の滞納整理において参考となると認めるものについて、会議、研修等の機会を通じて管下署に対し周知、情報提供を図る。

第4章 進行管理

第1節 計数管理

第31 各種帳票に基づく進行管理

統括官等は、効果的・効率的な事務運営を実施するため、下表に掲げる計数管理帳票を活用するなどにより、計数管理を適切に行うとともに、自局署の滞納整理の状況を的確に把握し、分析・検討を行う。

また、下表の各種帳票は、局署における滞納整理全体の傾向を総体的に把握することを目的としたものであり、事務計画や特別施策の実施計画を策定するときは、本章第3節第36《事案管理の方法》に掲げる各種帳票により把握した個別の滞納事案の情報と組み合わせて活用する。

なお、各種帳票は、債権管理システムにおける債権管理業務の月締切処理と連動して自動的に集計されるが、主要な計数については、月締切処理を待つことなく、速報値として随時集計して出力することができる。

(租税滞納状況、処分対象滞納状況、従事事務等状況)

	帳票の種類	帳票の概要等	速報
租税滞納状況	税目別租税滞納整理状況表(本表)	租税滞納状況(催告対象滞納、処分対象滞納及び停止中の滞納)について、前期繰越、新規発生滞納、処理済滞納、総滞納、滞納処分の停止及び純滞納の人員数、口座数及び税額を表示する帳票であり、その局署における全ての滞納事案の滞納整理状況を税目別に表示する。	○
	税目別租税滞納整理状況表(詳細)	上記本表を税目別、人格区分別(個人・法人)に表示する。	○
	税目別租税滞納整理状況表(都道府県別)	上記本表を都道府県別に表示する。 ※ 税目を指定して集計することができる	
	税目別滞納発生内訳表	上記本表の「新規発生滞納」を詳細に表示した帳票であり、その局署における新規発生滞納の内訳(①督促等発生、②転入等、③徴収の引継返戻(徴収の引受)、④延滞税等確定、⑤転出・署間引継、⑥徴収の引継(徴収の引受返戻))を税目別に表示する。	○
	税目別処理済滞納内訳表	上記本表の「処理済滞納」を詳細に表示した帳票であり、その局署における処理済滞納の内訳(①収納、②充当、③課税の減、④不納欠損等)を税目別に表示する。	○
	税目別発生年度別租税滞納残高状況表	租税滞納状況の総滞納の滞納口座の件数、人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分(10区分)して、税目別に残高の分布状況を表示する。	
	税目別税額階層別租税滞納残高状況表	租税滞納状況の総滞納の滞納口座の件数、人員及び税額について、税額階層別に区分(9区分)して、税目別に残高の分布状況を表示する。	
	滞納区分別税額階層別滞納残高状況表	租税滞納状況の総滞納及び未督促予の残高について、滞納区分別(通信催告、財産差押、猶予、停止、未督促予等)の残高を税額階層別に区分(9区分)して、人員及び税額ごとに表示する。 また、その滞納区分に滞留している期間(「6か月以上」、「1年以上」の2区分)に分類した滞納口座の件数及び税額の残高を表示する。	
	滞納処分の停止等状況表	滞納処分の停止の状況、前年度以前に停止処理を行ったものの消滅状況及び整理区分が「停止相当」の滞納事案の停止処理の状況について、滞納口座の件数、人員及び税額ごとに表示する。	
	税目別租税滞納完結期間状況表	指定した期間において完結した滞納口座の件数及び税額(全ての滞納口座について停止処理を行った場合を含む。)について、完結までに要した期間別に区分(16区分)して、税目別に完結期間の分布状況を表示する。	

(注) 「速報」欄に「○」を付した帳票は、速報値として随時集計して出力することができる。

	帳票の種類	帳票の概要等	速報
処分対象滞納状況	処分対象滞納整理状況表	処分対象滞納について、要整理滞納、整理済滞納及び期末残高の人員及び税額を表示する帳票であり、その局署において実地に滞納整理を行うべき滞納者の整理状況を所掌区分別（部門別及び特官別）、大口（ XXXXXXXXXX ）・大口以外別に表示する。	○
	整理区分別税額階層別純滞納残高状況表	処分対象滞納の残高について、整理区分別（通信催告、財産差押、猶予等）の残高を税額階層別に区分（9区分）して、人員及び税額ごとに表示する。 また、その整理区分に滞留している期間（「6か月以上」、「1年以上」の2区分）に分類した人員及び税額の残高を表示する。	
	整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分（10区分）して、整理区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その整理区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、発生年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	整理区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表	特整部門における処分対象滞納の人員及び税額について、徴収の引受けを行った年度に区分（10区分）して、整理区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その整理区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、引受年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	処理方針区分別税額階層別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の残高について、処理方針区分別の残高を税額階層別に区分（9区分）して、人員及び税額ごとに表示する。 また、その処理方針区分に滞留している期間（「3か月」、「6か月」の2区分）に分類した人員及び税額の残高を表示する。	
	処理方針区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分（10区分）して、処理方針区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その処理方針区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、発生年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	処理方針区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表	特整部門における処分対象滞納の人員及び税額について、徴収の引受けを行った年度に区分（10区分）して、処理方針区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その処理方針区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、引受年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	態様区分別処分対象滞納整理状況表	処分対象滞納について、要整理滞納、整理済滞納及び期末残高の人員及び税額を滞納事案に設定された態様区分別、人格区分別（個人・法人）に表示する。	○

(注) 「速報」欄に「○」を付した帳票は、速報値として随時集計して出力することができる。

	帳票の種類	帳票の概要等	速報
処分対象 滞納状況	税額階層別発生年度別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分(10区分)して税額階層別(9区分)に残高の分布状況を表示する。 また、税額階層別に適任者との未接触期間(4区分)を表示するほか、発生年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	猶予該当条項別処理状況表	納税の猶予(相互協議に係る納税の猶予を含む。)及び換価の猶予の処理状況について、猶予の該当条項別に要処理、処理、猶予許可後の処理でん末等を表示する。	
	税額階層別純滞納完結期間状況表	指定した期間において完結した滞納事案(納税義務の消滅及び通信催告により完結した事案を含む。)について、完結までに要した期間別に区分(16区分)して、税額階層別(滞納発生累計額で9区分)に完結期間の分布状況を表示する。	
従事事務等 状況	滞納整理関係事務実施状況表 (従事事務)	局署職員の従事事務の実施状況について、事務区分別(総括事務、徴収事務等)の従事事務量を所属区分別(部門や職階別)に表示する。	
	滞納整理関係事務実施状況表 (滞納処分等)	局署職員の滞納整理関係の事務実施状況(財産差押え、猶予等)について、事務を実施した回数及び有効処理の税額を所属区分別(局署、職階、所属部署別)に表示する。	
	滞納整理関係事務実施状況表 (審理・原告訴訟事務)	審理担当が行った審理・原告訴訟事務の実施状況について、以下のとおり表示する。 1. 審理事務状況 審理担当が実施した審理の回数を、審理の内容別(差押え及び滞納処分の停止等)、署及び局の担当別に表示する。 2. 従事事務内容 審理担当の従事事務量(人日)を、従事事務内容別(審理事務、原告訴訟事務)、署及び局の担当別に表示する。	

(注) 「速報」欄に「○」を付した帳票は、速報値として随時集計して出力することができる。

(滞納処分実施状況、大滞納者滞納整理状況)

	帳票の種類	帳票の概要等
滞納処分実施状況	差押え及び公売等実施状況表	差押えに係る人員、物件数等、評価額の状況（前期繰越、発生、解除、公売・取立て、調整（転出入や公売以外の受入れ等）、期末残高）について、財産区分別（動産等、債権別）に表示する。
	公売等実施状況表	上記「差押え及び公売等実施状況表」のうち、公売の状況（公売公告、公売中止、公売実施、公売不成立及び売却決定）について、回数、人員、売却区分数、物件数及び見積価額等を財産区分別に表示する。
	搜索等実施状況表	搜索等の実施状況（実施回数、滞納者数、従事職員数等）及び繰上請求等（繰上保全差押え、保全差押、繰上請求及び繰上差押え）の回数・税額を表示する。
大滞納者滞納整理状況	局署別処分対象滞納整理状況表（大滞納者）	処分対象滞納のうち、指定した事務年度の始期において滞納額が1億円以上であった滞納事案又は期中に滞納額が1億円以上となった滞納事案について、要整理滞納、整理済滞納、滞納額が1億円未満になったもの、及び差引純滞納の人員及び税額を所掌区分別（国税局・税務署）に表示する。 また、それらを税額階層別に区分（4区分）して人員及び税額を表示する。
	業種別処分対象滞納整理状況表（大滞納者）	大滞納者の処分対象滞納整理状況について、業種別（7区分）に表示する。
	調査区分別処分対象滞納残高状況表（大滞納者）	大滞納者の処分対象滞納整理状況について、調査区分別（調査実施部署6区分）に表示する。
	不動産関連区分別処分対象滞納整理状況表（大滞納者）	大滞納者の処分対象滞納整理状況について、不動産関連区分別（不動産業以外で不動産の譲渡に係るもの及び不動産業の2区分）に表示する。
	整理区分別税額階層別処分対象滞納残高状況表（大滞納者）	大滞納者の処分対象滞納整理状況について、整理区分別（15区分）に表示する。
	大滞納者名簿	処分対象滞納のうち、指定した事務年度の始期において滞納額が1億円以上であった滞納事案又は期中に滞納額が1億円以上となった滞納事案について、局、滞納者名、人格、業種、滞納額等を一覧表示する。 なお、該当する滞納事案が20件に満たない局署においては、滞納税額の大きい上位20件を表示する。

第2節 事務管理

統括官等は、事務計画の実施に当たっては、滞納の発生・処理等の状況、従事事務の状況等を把握して分析・検討を行うなど、的確な計数管理に努めるとともに、定期的に事務計画の進捗状況を確認し、その状況に応じた弾力的かつ円滑な事務運営が行われるよう、適切な事務管理を行う。

また、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう配意しつつ、事務の重要度・優先度等に応じて適宜計画を変更するなど弾力的かつ効率的な事務運営を実施する。

なお、事務計画の期間中に特段の事情の発生等により、事務計画を修正する必要がある場合は、適切な見直しを行った上で、適宜計画を修正する。

第32 事務実績等の的確な管理

1 滞納整理事績の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、滞納事案ごとにその従事した滞納整理事績の内容を入力して起案し、統括官等の決裁を受ける（第3編第3章第59の4《徴収システムへの入力》参照）。

なお、「滞納整理事績」画面の「従事事務実績」欄は、その従事した事務の内容を選択するとともに、その処理に要した時間を分単位で入力する。

〔操：第4章1〕

2 滞納整理事務実績の管理

滞納整理事務実績は、担当が「滞納整理事績」画面で入力した事績が自動的に集計され、「滞納整理関係事務実施状況表（滞納処分等）」に下表のとおり計上されるので、担当は自己の滞納整理事務実績を、統括官等は自部門及び署（局）全体の滞納整理事務実績を的確に管理する。

（注） 債権管理システムの月締処理時においては、決裁未了の滞納整理事務実績は、当該月の事績として計上されないことから、月締処理までに最終決裁を了しておく必要があることに留意する。

〔操：第4章1〕

滞納整理事務実績の「滞納整理関係事務実施状況表（滞納処分等）」への表示内容

区分	項目	表示内容
猶予	納税の猶予	通則法第46条第1項から第3項までの「納税の猶予許可」決議を行った回数及び税額を計上する。 なお、内書は通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面金額を、かつこ書は租特法第66条の4の2及び同法第68条の88の2に基づく「納税の猶予許可（相互協議）」決議を行った回数及び税額を計上する。
	換価の猶予（申請）	徴収法第151条の2の規定による「換価の猶予」決議を行った回数及び税額を計上する。 なお、内書は通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面金額を計上する。
	換価の猶予（職権）	徴収法第151条の規定による「換価の猶予」決議を行った回数及び税額を計上する。 なお、内書は通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面金額を計上する。
	徴収の猶予	通則法第23条及び同法第105条の「徴収の猶予」決議を行った回数及び税額を計上する。
	納付受託	通則法第55条第1項第2号及び第3号の規定により「納付受託」を行った回数及び税額を計上する。 なお、内書は納付委託を受けた証券の券面金額を計上する。

区分	項目	表示内容
	納付誓約	納付しようようの結果、おおむね3か月以内での完納を約したもののうち、「納付誓約に関する書面」の提出があったものの回数及び税額を計上する。 なお、内書は通則法第55条第1項第3号の規定による納付委託を受けた証券の券面金額を計上する。
財産差押え	動産	徴収法第56条、同法第62条、同法第62条の2、同法第68条、同法第70条、同法第71条、同法第72条、同法第73条及び同法第73条の2の規定による差押決議を行った回数及び差押財産の見積価額を計上する（保全差押え、繰上保全差押え、繰上差押え、滞調法の規定による二重差押え及び債権の二重差押えを含む（併せて交付要求を行う場合は、交付要求についても計上する。）。）。 なお、差押えを行った財産区分に従って、左記の分類により区分される。
	有価証券	
	不動産	
	船舶等	
	自動車等	
	預貯金	
	敷金・保証金	
	保険債権	
	継続債権	
	売掛金	
	その他債権	
	振替社債等	
	無体（債務者有）	
	無体（債務者無）	
交付要求	一般	徴収法第82条及び同法第22条による「交付要求」、同法第86条による「参加差押」決議を行ったもので、かつ、競売事件及び破産事件に該当しないもの（事件番号の入力のないもの）の回数を計上する。
	競売等	交付要求決議のうち、競売事件等による交付要求決議を行ったものの回数を計上する（事件番号の種類が破産事件以外のもの）。
	破産	交付要求決議のうち、破産事件による交付要求決議を行ったものの回数を計上する（事件番号の種類が破産事件のもの）。
換価	評価	徴収法第98条により「見積価額の評定」を行った回数を、売却区分ごとに計上する。
	公売	徴収法第111条により「売却決定」を行った回数を、売却区分ごとに計上する。
	取立て	徴収法第67条「差し押さえた債権の取立」（「弁済受託による取立」を含む。）の回数を計上する。
滞納処分の停止	滞納処分の停止	徴収法第153条第1項（同条第5項による即時消滅を含む。）による「滞納処分の停止」決議を行った回数及び税額を計上する。
その他処分	二次義務賦課	徴収法第33条から第39条及び第41条の「第二次納税義務」について納付通知書を発した回数及び滞納整理事績に入力した限度額（物的第二次納税義務については当該財産の評価額（概算見積価額で差し支えない。なお、国税に優先する債権額を減算した値とする。））を計上する。
	搜索	徴収法第142条による「搜索」を実施した回数を計上する。 併せて、差押決議を行った場合についても計上する（1回の搜索で複数の財産を差し押さえた場合は、搜索は1回で計上する。）。
	繰上請求	通則法第38条各号の「繰上請求」を行った回数を計上する。 （注）繰上保全差押え及び繰上差押えを行う場合は、滞納整理事績入力画面において、併せて、事務区分の「繰上請求」を入力する。
	担保徴取	通則法第50条各号の担保の提供を受けた場合の回数を計上する。
	解除	徴収法第79条の「差押解除」、「差押一部解除」、「保全差押解除」、「繰上保全差押解除」、同法第84条の「交付要求解除」、「交付要求（徴22条）解除」、同法第88条の「参加差押解除」及び「担保解除」の決議の回数を計上する。
	現金収入	「現金領収」のうち、領収区分が「出張」のものの回数及び現金領収額を計上する。
	その他	上記の区分に該当しない事務処理による決議（例えば、猶予申請の不許可、猶予の取消し・短縮、売却決定の取消し、公売公告、配当計算、充当、納税義務の承継、差押換請求の拒絶等）の回数を計上する。
調査等	署内	臨場又は文書等により、滞納者の課税情報や財産情報等について、調査・照会を行った回数を調査先の区分に応じて計上する。
	官公庁	
	取引先	

区分	項目	表示内容
	金融機関	
	その他 (内、事後監査)	臨場又は文書による調査のうち、調査先が上記の「署内」、「官公庁」、「取引先」及び「金融機関」のいずれにも該当しない調査を行った場合に計上する。例えば、納付能力調査、公売のための見積価額の評定（調査先が上記の区分に該当するものを除く。）、滞納処分の停止の事後監査等を行った場合に計上する。 なお、事後監査による調査の場合は、内書により計上する。
臨戸	臨戸	滞納者宅へ臨場したが、単に納付しようようを行った程度にとどまり、他の欄に記載すべき処理事績がなかったものの回数を計上する。
署内面接	署内面接	署又は市町村役場等において滞納者（代表者）又はこれらの関係者に面接したが、他の欄に記載すべき処理事績がなかった場合に計上する。
催告	催告	電話又は文書（随時催告書及び未納国税の納付について）により納付催告をした回数を計上する。 なお、督促前納付指導による電話催告については、外書で計上する。

(注) 1 徴収システムにおける滞納整理事務実績の回数の計上については、次による。

- (1) 従事した職員ごとに計上する（例えば、2人以上の職員が共同して一の滞納者に対して財産差押えを行った場合は、それぞれに計上される。）。この場合、「滞納整理事績」画面において、応援者の入力を行うことに留意する。
 - (2) 処分の相手方ごとに計上する（例えば、法務局において複数の滞納者に対して財産調査を行った場合は、それぞれに計上する。）。
 - (3) 処分の種類ごとに計上する（例えば、同一の日に一部現金収入をした残額について納税の猶予を行った場合は、納税の猶予に1回、現金収入に1回と計上する。）。
 - (4) 処分等の場所ごとに計上する（例えば、2箇所において財産調査を行った場合は、調査等の欄に2回と計上する。）。
- 2 滞納整理事務実績の税額及び限度額については、2人以上の職員が共同して同一の滞納整理事務に従事した場合でも、複数の職員に重複して計上しない。

3 従事事務実績の管理

(1) 日次の従事事務実績の管理

徴収職員は、日々の従事事務実績を、徴収システムの「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面において、第1編第5章《事務の区分》に掲げる事務区分（「総括事務」、「滞納整理事務」、「催告整理事務」、「滞納関係内部事務」等）に従い、それぞれの事務に従事した時間を分単位で入力して起案し、統括官等の決裁を受ける。

なお、上記1により「滞納整理事績」画面から入力された滞納整理事務に従事した時間は、「滞納整理事績」画面で選択した事務区分に分類して、1日単位で「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面に反映（自動集計）されるが、「滞納整理事績」画面からの入力は、滞納事案ごとの入力であるため、「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面で集計される合計時間数は、1日の従事時間とは一致しない場合があることから、次に掲げる事項に留意し、1日の従事時間に調整して補正入力を行う。

イ 1日の従事時間の合計は7時間45分とする。

ロ 超過勤務命令がされ、7時間45分を超えて事務に従事した場合の、その超える部分の従事時間は、「内調整」欄に表示される。

ハ 休暇の場合は、当該休暇に係る時間を入力する。

ニ 週休日に勤務した場合は、その従事した週休日の実績として入力する。

なお、週休日の振替により週休日とした日及び再任用職員の平日の週休日の従事事務実績は、入力漏れでないことを明らかにするため、その翌日に0時間で起案するものとする。

ホ 長期間の研修等に従事する場合や長期休暇の場合、統括官等は、当該期間に係る従事事務実績を一括で登録することができる。

ヘ 審理担当は、従事事務実績の入力と併せて審理事務の事務状況を別途入力する。

なお、審理事務は、通常、署内徴収事務に区分される事務であるが、広域運営を行う審理担当などが出張を

伴う審理事務に従事した場合は、従事事務実績の審理事務に係る署内徴収事務の従事時間と別途入力する審理事務の従事時間が一致しない場合がある。

ト 広域担当の従事事務実績は、実際に事務に従事した署（広域中心署又は広域対象署）における従事時間を従事した署の実績として入力する。

（注） 従事事務実績は、債権管理システムの月締処理（翌月中旬）により確定の処理がされ、それ以降は入力することができなくなるため、月締処理までに確実に起案及び決裁を行う必要があることに留意する。

なお、「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面で確定した従事事務時間が「滞納整理関係事務実施状況表（従事事務）」（様式 204010-027）の集計の基礎となる。

〔操：第2章3・1、3・2〕

（2）月次の従事事務実績の管理

担当が日々入力をした従事事務の実績は、統括官等の日々の決裁を了することにより月次の従事事務実績に反映されるので、担当は、その月の末日の従事事務実績の決裁を了した後、速やかに月次の従事事務実績の内容を確認の上、統括官等の決裁を受ける。

統括官等は、担当が起案した月次の従事事務の状況を確認して決裁する。また、投下事務量と滞納整理事務の状況について分析・検討を行い、翌月の月別計画や四半期別計画を策定するとともに、必要に応じて投下する事務量の再配分を行うなど、適切な事務管理を行う。

（3）局署幹部による決裁

統括官等は、毎月の債権管理システムの月締めの翌日以降、速やかに徴収システムから「従事・滞納整理事務実績（月報）」（署計、部門別）を出力し、毎月の実績について署長（特整部門においては、特整総括課長等）の決裁を受ける。

第3節 事案管理

滞納事案の整理促進を図るためには、個々の滞納事案について滞納者の現状を早期かつ正確に把握して、処理方針を見極めた上で適時・的確に滞納処分等を実施するとともに、個々の滞納事案の処理の進捗状況の把握と納付予定日等の期日管理を的確に行う必要がある。

なお、処理方針の決定に当たっては、滞納者の現状を把握した担当の意向等を踏まえ、統括官等が決定し、併せて必要な指示を行う。また、事案管理に当たっては、統括官等及び担当は、徴収システムのカレンダー機能やトピックス機能を活用して適切に期日管理を実施するとともに、統括官等は、日々の決裁等を通じて処理の進捗状況を的確に把握して担当に対して適時に明確な指示を行うなど、組織的に事案管理を行う。

第33 滞納者に関する情報

滞納者の現状に関する情報の把握に当たっては、各種申告書や収支内訳書等の課税資料、各種資料情報、所在・財産情報の照会等により把握するほか、徴収システムで管理する滞納者基本情報（滞納者概況情報、滞納国税情報、滞納整理事務情報及び課税情報、過去の滞納整理事績等）を活用する。

なお、徴収システムにおいて管理する滞納者に関する情報の概要は、下表のとおりである。

情報の区分	情報の区分 (内訳)	徴収システムで管理する情報の概要
滞納者概況 情報	概況	滞納者の住所・氏名などの基本情報や処理方針、指示事項、特記事項及び滞納処分の経緯などを表示する。
	連絡先等	代表者及び関与税理士の住所・氏名、連絡先等を表示する。
	関係者	滞納者の関係者（家族・役員等）、関連法人、関連滞納者の情報を表示する（第1編第2章第2節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》参照）。
	異動等履歴	滞納者の住所等に異動（転入、徴収の引継ぎ、署間引継ぎ等）がある場合、その異動履歴を表示する。
滞納国税情 報	滞納国税総括情報	滞納者の滞納発生から現在までの滞納税額の異動状況を一覧表示する。
	滞納国税一覧	滞納者の滞納国税（仮口座を含む滞納口座）を一覧表示し、各口座を選択することにより口座単位の詳細情報を表示する。 (注) 1 徴収システムが自動設定した法定納期限等を参照できるほか、徴収システムで設定することができない法定納期限等を補正入力する。 2 徴収システムが自動設定した時効中断事由などを参照できるほか、時効完成見込年月日について補正入力する。
滞納整理事 務情報	滞納者総括情報	滞納事案の処理方針の検討・決定に必要な基本情報である、①滞納発生年月日、②処分対象年月日、③最新接触年月日、④併有滞納発生回数、⑤接触回数、⑥出署・連絡不履行回数、⑦時効完成見込年月日などを表示する。 また、整理区分及び処理方針区分の履歴、態様区分の設定状況及び当該事案に対する投下事務量の累計を表示する。
	保全状況	保全財産状況及び滞納処分状況を表示する。
	猶予状況	猶予決議の履歴及び納付計画の履行状況を表示する。
	他局署滞納状況	他局署に滞納がある場合は、その局署及び滞納税額を表示する。
課税情報	基本情報等	課税事績検索システムに登録されている滞納者の課税事績に関する基本情報を参照する。
	個別情報等	滞納者の3課税期間分の課税事績情報を参照する。
	取引金融機関	課税事績検索システムに登録されている滞納者の取引金融機関を参照する。
滞納整理事績		滞納者等との接触事績、所在・財産情報の調査結果及び滞納処分事績等について、「滞納整理事績記事入力」画面に滞納整理事績を一覧表示し、その表示された各滞納整理事績を選択することにより事績の詳細情報を表示する。 なお、徴収システムにおいては、完結した滞納整理事績についても管理する。

第34 滞納事案の事案区分

滞納事案は、個々の実情に応じた適切な滞納整理を実施するため、一定の類型に分類した事案区分を設定して適切に管理する。事案区分は、①整理区分、②処理方針区分及び、③態様区分の3種の区分により管理する。

1 整理区分

滞納事案の現在の状況を表す区分として、下表に掲げる「整理区分」のいずれかを設定する。

なお、一の滞納事案について2以上の整理区分に該当する場合は、滞納事案の態様をより正確に表す整理区分を選択する。

	大区分	小区分	内 容
租 税 滞 納	催告対象滞納	通信催告	催告センターにおいて電話・文書により催告を行う事案
	処分対象滞納		局署において実地の滞納整理を行う事案（督促済の事案若しくは即時徴収（徴収法第2条第10号ハ）又は繰上請求をした事案）
		処理中	他のいずれの整理区分（大区分）にも該当しない事案
		保留	署における少額基準金額未済の事案
		未着手	催告センターにおける催告の実施状況を含めて、未着手の事案
		処理中	滞納者（適任者を含む。以下同じ）と接触していない事案、催告センターでの所掌期間を含めて、接触実績はあるが再度接触する必要がある事案等
		折衝中	滞納者と折衝中の事案
		財産調査	差し押さえるべき財産を調査中の事案
		その他	「処理中」（大区分）の事案のうち、他のいずれの整理区分にも該当しない事案
		猶予調査	納税緩和措置の適用の可否を調査中の事案
		財産差押	当局に換価権がある財産差押中の事案
		充足	差押財産から滞納国税の全額を徴収できる見込みの事案
		不充足	差押財産から滞納国税の一部を徴収できる見込みの事案
		未判定	差押財産からの徴収見込額の判定が未了の事案
		その他	（繰上）保全差押中の事案、その他の差押え中の事案
		換価	公売（又は差押債権の取立て）を行うべき事案
		評価未済	差押財産の評価が未済の事案
		評価済	差押財産の評価を了した事案
		公売中	公売公告中及び公売手続中の事案
		取立中	差押債権を取立中（見込み）の事案
		所在調査	滞納者の所在を調査中の事案
		停止相当	停止相当事案に指定した事案
		猶予	猶予中の事案（処分対象滞納に該当するもの）
		納税猶予	納税の猶予（通則法第46条、相互協議）中の事案
		換価猶予	換価の猶予中の事案
		徴収猶予	徴収の猶予中の事案
		納付受託	納付受託中の事案（通則法第55条第1項3号）
		納付誓約	納付誓約中の事案
		交付要求	—
		交付要求	他の執行機関に交付要求中の事案（破産関係を除く。）
		破産	破産管財人又は破産事件を取り扱う裁判所に交付要求中の事案
		内部交渉	賦課交渉中、徴収の引継ぎ又は転出照会中並びに滞納処分の引継ぎ中の事案
		不服申立	不服申立中で当該不服申立ての結果を待たなければ処理の進展を図ることができないと認められる事案
		課税関係	「不服申立て」のうち、当該不服申立ての内容が課税関係である事案
		徴収関係	「不服申立て」のうち、当該不服申立ての内容が徴収関係である事案
		訴訟	訴訟中で当該訴訟の結果を待たなければ処理の進展を図ることができないと認められる事案
		課税関係	「訴訟」のうち、訴訟の内容が課税関係である事案
		徴収関係	「訴訟」のうち、訴訟の内容が徴収関係である事案
		その他	「訴訟」のうち、訴訟の内容が課税関係及び徴収関係のいずれにも属さない事案
		更生会社	会更法の規定に基づく更生手続開始申立て中又は更生手続中の事案
	停止	停止	滞納処分の停止中の事案
未督			猶予中の事案（処分対象滞納に該当しないもの）
		法的猶予	法的猶予処理中の事案（納付誓約を含む。）
		納付受託	納付受託中の事案（未督促で通則法第55条第1項第3号の納付委託を受けた事案）
完結	完結	完結	完結した事案

- (注) 1 滞納事案の猶予状況を表す区分として、下表に掲げる「猶予状態区分」が猶予決議（納付誓約及び納付受託を含む。以下、本項（第34の各項）において同じ。）の状態に合わせてシステムにより自動設定され、整理区分が「通信催告」及び大区分が「猶予」の事案について表示される。
- 2 徴収システムで猶予決議を行い、催告センターで履行監視している事案については、当該区分を参照する。
- 3 整理区分が「猶予（換価猶予）」の事案については、当該区分により「職権による換価の猶予」か「申請による換価の猶予」かを確認する。

猶予状態区分	内容
誓約	納付誓約中の事案
受託	納付受託中の事案
納猶	納税の猶予中の事案
換申	申請による換価の猶予中の事案
換職	職権による換価の猶予中の事案

2 処理方針区分

滞納事案の今後の処理方針を表す区分として、下表に掲げる「処理方針区分」のいずれかを設定する。

なお、一の滞納事案について2以上の処理方針区分に該当する場合は、早期に処理すべきと認める処理方針区分を選択する。例えば、所在調査の後に滞納処分の停止処理が見込まれるような滞納事案については、所在調査を処理方針区分として設定する。

大区分	小区分	内 容
要接触	臨場	滞納者の住所・所在地等に臨場の上、滞納者の実情把握を行うべき事案
	催告	滞納者に対して文書・電話により催告を行うべき事案
要調査	財産調査	滞納者の所在は判明しているが、財産が不明である事案で市町村役場、法務局、取引先等に対して財産調査を行うべき事案又は調査中の事案
	所在調査	市町村役場等において所在調査を行うべき事案又は調査中の事案
	猶予調査	猶予該当事実の把握、担保の的確性等について臨場等により猶予調査を行うべき事案又は調査中の事案
要処理	差押え	過去の滞納整理事績や滞納者の実情等を勘案して、財産の差押方向で処理すべき事案
	公売・換価	過去の滞納整理事績や滞納者の現状等を勘案して、財産の公売（評価を含む。）又は差押債権の取立方向で処理すべき事案
	猶予	分割納付計画の提出を受けた場合など、猶予方向で処理すべき事案（担保の的確性調査など、猶予調査に該当する場合を除く。）
	停止	過去の滞納整理事績や滞納者の現状等を勘案して、停止方向で処理すべき事案
	その他処分	交付要求、納税義務拡張、原告訴訟等の方向で処理すべき事案
要調整	処理方針検討	滞納者との接触が未了の場合など、処理方針を検討中の事案、滞納者と接触した結果、署長等又は局監理部署等と処理方針の検討を行う必要がある事案
	内部交渉	徴収の引継ぎ、転出、滞納処分の引継ぎ、課税替え等について内部交渉を行うべき事案
期日管理	来署等管理	滞納者と来署の約束をした事案、催告等により来署期日を指定した事案、滞納者からの連絡待ちの事案等、来署期日等の管理を行うべき事案
	納付履行管理	分割納付等の納付約束、納付受託をした事案等、納付履行の管理を行うべき事案
	取立債権管理	差押債権の取立てに当たり、第三債務者の履行の管理を行うべき事案

3 態様区分

態様区分は、庁及び局において定める基本方針や重点課題等に基づき、管理すべき滞納事案の類型を任意に登録して管理することができる区分である。統括官等は、適時に態様区分ごとの「態様区分別処分対象滞納整理状況表」（様式 204010-021）や「滞納者一覧表」（様式 204030-008）を出力して滞納整理状況を把握・分析するなどにより、適切な事案管理を行う。

〔操：第2章6・1〕

(1) 態様区分の登録及び設定

イ 態様区分マスタの登録等

態様区分は、大、中、小の区分についてそれぞれ1から9までの任意の値の組合せで構成（例：「1-2-3」）されており、徴収システムの「態様区分マスタ」画面において、それぞれの類型を表す名称を付して登録する。また、随時の登録、変更、廃止が可能である。

態様区分マスタの登録については、署及び局特整において行うことができるが、局徴収課においては登録を行うことができないため、局徴収課は、管下署において統一した登録が行われるよう適切に指示する。

なお、態様区分マスタの変更、削除は、設定されている態様区分に一括して反映（更新）されるため、既に設定されている態様区分のマスタを変更、削除する場合は、あらかじめ変更前の態様区分を他の態様区分に変

更するなどの必要な措置を採る。

ロ 態様区分の設定等

態様区分の設定、変更、削除は、署及び局特整において行うことができるほか、局徴収課においては、管下署の設定等を行うことができる。

また、態様区分は、一定の条件の下に抽出した複数の滞納事案について、一括して設定、変更、削除することができる。

なお、態様区分は、一の滞納事案に対して複数設定することができるが、大、中区分が同一である態様区分を一の滞納事案に設定することはできず、これを行った場合は、先に設定されていた態様区分が削除されることに留意する。

〔操：第3章1・7、第3章1・8〕

(2) 態様区分の類型

態様区分の大区分は、次の区分を設定することとし、中区分以下の区分については、各事務年度における重点課題等を踏まえ、適宜、見直しを図った上で登録・設定する。

大区分	設定の概要	大区分	設定の概要
1	予備（当分の間、運用しない）	6	局（徴収課）において運用
2	重点管理事案	7	局（徴収課）において運用
3	累積・長期滞納事案	8	署又は局特整において運用
4	消費税滞納事案	9	署又は局特整において運用
5	その他管理事案		

(3) 態様区分の管理

態様区分は、最大で729種類の登録が可能であることから、統括官等は、類似した内容を一の滞納事案に重複して登録することのないよう、徴収システムから「態様区分設定状況一覧表」（様式 204030-015）を出力して登録状況を確認する。

特に、事務年度末においては、翌事務年度の登録に備えてこれまで設定している態様区分を見直すなど、態様区分の適切な管理に努める。

なお、完結した滞納事案に設定されている態様区分は、再度新規滞納が発生したときに抹消されることに留意する。

第35 滞納事案の優先着手順位

滞納事案について実地に滞納整理を行う場合の優先順位は、おおむね次によるものとする。

優先順位	事案区分	共通した優先順位
第1順位	倒産等の緊急事案、時効接近事案	—
第2順位	各事案区分における大口事案（新規を除く）	
第3順位	各事案区分における新規大口事案	
第4順位	各事案区分におけるその他の事案（新規を除く）	
第5順位	その他の滞納事案	

（注） 第2順位から第5順位の滞納事案は、事務計画において予定された投下事務量等を考慮して着手するものとし、第3順位の事案への着手を第2順位の全ての事案の着手後に行うとするものではない。

第36 事案管理の方法

1 各種管理簿・管理表を活用した事案管理

統括官等は、個別の滞納事案について適切に進行管理を行うため、徴収システムから出力する次に掲げる各種管理簿・管理表等により的確に事案管理を行う。また、統括官等は、各種管理簿・管理表を、具体的な事務計画を策定するための基礎資料とするほか、担当への指示及び事案管理を行う管理帳票として活用する。

なお、下表に掲げる各種管理簿・管理表は、滞納者の個人情報を含むものであることから、その保管に当たっては、第5編第3章第112の3《行政文書の保管等》に定めるところにより適切に管理するほか、統括官等は、担当に交付する場合は、その交付、回収、廃棄実績を適切に管理する。

〔操：第2章6・2・1〕

	帳票（画面）名	帳票（画面）の概要	活用時期	主に管理すべき者
滞納者管理	滞納者進行管理表	滞納者別に滞納税額、整理区分等の推移（13 か月）を一覧表示するほか、処理方針及び管理者指示事項を表示する。	随時	統括官等 担当
	猶予事案一覧表	猶予中の事案を管理するため、猶予決議単位で猶予税額、納付予定日及び納付日・納付額等を表示する。	随時	統括官等 担当
	集中電話催告センター室所掌事案一覧表	出力日の前日時点において催告センターで所掌する催告対象事案を徴収決定口座単位で表示する。	随時・定期	内部担当
	文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）	統括官等の決裁を了した文書催告書の作成状況を滞納者単位で表示し、催告書の発付決議書として使用する。	随時	担当
	時効接近事案一覧表	時効接近事案を管理するため、滞納者単位で管理する時効完成見込年月日、最新接触年月日等の情報を表示する。	随時・事務年度末	統括官等 担当
	完結事案一覧表	完結した事案の完結年月日、収納額、処分実績の有無等を表示する。また、処分の有無、処分の内容に応じて、徴収システムに保存年限を入力することにより、保存期間を管理する。	毎月	統括官等 内部担当
	仮滞納者・仮口座登録一覧表	仮滞納者等を管理するため、仮滞納者及び仮口座について、徴収決定口座別に税目、課税期間及び登録年月日等を一覧表示する。	随時・定期	統括官等 内部担当
	新規処分対象滞納一覧表	督促状の発付又は催告センターからの返戻により、新規に処分対象滞納となった徴収決定口座を表示する。	随時・定期	署統括官等 内部担当
処理状況管理	滞納処分の停止等一覧表	滞納処分の停止決議、滞納処分の停止兼納税義務消滅決議、納税義務消滅確認決議を行った事案ごとに、決議書番号、停止年月日、納税義務消滅年月日、納税義務消滅見込年月日、停止等税額及び最新事後監査年月日等を表示する。また、処分の有無、処分の内容に応じて、徴収システムに保存年限を入力することにより、保存期間を管理する。	毎月	統括官等 内部担当
	態様区分設定状況一覧表	態様区分の設定状況を一覧表示する。	随時・事務年度末	統括官等
	決議書等出力一覧表	局署において、徴収システムにおいて行った各種処分に係る決議、納税緩和措置等の決議について、決議の処理別（新規、訂正及び抹消）に処理年月日及び決裁の有無等を決議ごとに一覧表示する。	毎月	統括官等

番号	申請・届出等手続名	根拠規定	到達主義	発信主義
29	債権現在額の申立て	徴収法第130条第1項	○	
30	配当計算書に関する異議の申出	徴収法第133条第2項	○	
31	換価の猶予の申請	徴収法第151条の2第3項（徴収法第151条の2第1項）		○
32	換価の猶予期間の延長の申請	徴収法第152条第4項で準用する通則法第46条の2第4項（徴収法第152条第4項で準用する通則法第46条第7項）	○	
33	換価の猶予（換価の猶予の期間延長）の申請に関する補正通知書により提出する書類	徴収法第152条第4項で準用する通則法第46条の2第9項		○
34	保全差押えをしないことを求める申請	徴収法第159条第4項	○	
35	保全差押えの解除の請求	徴収法第159条第5項第1号	○	
36	差押財産（第三者の権利の目的となっている財産）の差押換えの請求	徴収令第19条第1項（徴収法第50条第1項）	○	
37	差押換えの請求財産の換価の申立て	徴収令第19条第2項（徴収法第50条第3項）		○
38	差押財産（相続人の固有財産）の差押換えの請求	徴収令第20条（徴収法第51条第2項）	○	
39	財産引渡命令を受けた第三者の契約の解除をした旨の通知（動産の引渡を拒んだ第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第59条第1項）		○
40	財産の引渡命令を受けた第三者の使用収益の請求（動産の引渡を拒んだ第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第59条第2項）		○
41	財産引渡命令を受けた第三者の契約の解除をした旨の通知（動産の引渡を拒まなかった第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第71条第4項で準用する同法第59条第1項）		○
42	財産の引渡命令を受けた第三者の使用収益の請求（動産の引渡を拒まなかった第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第71条第4項で準用する同法第59条第2項）		○
43	財産の引渡命令を受けた第三者の契約の解除をした旨の通知（自動車又は建設機械の引渡を拒んだ第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第71条第4項で準用する同法第59条第1項）		○
44	動産の引渡命令を受けた第三者の使用収益の請求（自動車又は建設機械の引渡を拒んだ第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第71条第4項で準用する同法第59条第2項）		○
45	財産の引渡命令を受けた第三者の契約の解除をした旨の通知（自動車又は建設機械の引渡を拒まなかった第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第71条第4項で準用する同法第59条第1項）		○
46	動産の引渡命令を受けた第三者の使用収益の請求（自動車又は建設機械の引渡を拒まなかった第三者）	徴収令第25条第1項（徴収法第71条第4項で準用する同法第59条第2項）		○
47	弁済委託をしようとする場合に滞納者の承認を受けている旨の届出手続	徴収令第29条（徴収法第67条第4項ただし書）	○	
48	差押財産（船舶又は航空機）の航行の許可の申立て	徴収令第31条（徴収法第70条第5項）	○	
49	差押財産（自動車・建設機械）の運行又は使用の許可の申立て	徴収令第32条で準用する同令第31条（徴収法第71条第6項）	○	
50	交付要求の解除の請求	徴収令第37条（徴収法第85条第1項）	○	
51	参加差押えの解除の請求	徴収令第42条で準用する同令第37条（徴収法第88条で準用する同法第85条第1項）	○	
52	担保権の引受の方法による換価の申出	徴収令第47条（徴収法第124条第2項第3号）	○	
53	差押債権の第三債務者による事情届	滞調令第12条の5（滞調法第20条の6第2項）	○	

（注） 網掛け部分は、国税に関する法律に提出期限の定めがある書類であるが、後続の手続に影響を及ぼすおそれがあるものとして、「国税通則法第

22条に規定する国税庁長官が定める書類を定める件」（平成18年国税庁告示第7号）の別表において到達主義とされた申請書類等である。

別表 19 法定納期限等の補正等が必要な滞納口座

	滞納口座	法定納期限等の日
1	附帯税のみの滞納口座（2を除く）	当該滞納口座の本税の法定納期限等の日（徴収法2十二、15①本文）
2	附帯税のみの滞納口座（納税の告知をする前に本税が納付された源泉所得税に係るもの）	本税を納付した日（徴収法15①五の二、徴基通15-5）
3	納税義務の承継がされた滞納口座	
	相続による納税義務の承継（通則法第5条第3項による納付責任を含む。）	①相続財産から徴収する場合 承継に係る国税の法定納期限等の日 （注）滞納口座が相続人の固有の国税である場合は、「差押調書」等に相続人の固有の国税に係る法定納期限等が表示されるので、相続財産から徴収する場合には、法定納期限等を相続があった日に補正する必要がある（徴収法15①七後段）。 ②相続人の固有の財産から徴収する場合 相続があった日（徴収法15①七前段）
	法人の合併による納税義務の承継	①合併により消滅した法人（以下「被合併法人」という。）に属していた財産から徴収する場合 承継に係る国税の法定納期限等の日 （注）滞納口座が合併後に存続する法人（以下「合併法人」という。）の固有の国税である場合は、「差押調書」等に合併法人の固有の国税の法定納期限等が表示されるので、被合併法人に属していた財産から徴収する場合には、法定納期限等を合併があった日に補正する必要がある（徴収法15①八後段）。 なお、被合併法人が複数ある場合は、他の被合併法人の固有の国税についても同様。 ②合併法人の固有の財産から徴収する場合 合併があった日（徴収法15①八前段）
4	分納期限到来又は延納許可取消により作成された滞納口座（延納不履行口座）	延納に係る相続税の法定納期限等の日
5	保証人及び第二次納税義務者として納付すべき国税に係る滞納口座	納付通知書を発した日（徴収法15①十）
6	譲渡担保権者の物的納税責任に係る滞納口座	告知書を発した日（徴収法15①六）
7	連帯納税責任に係る滞納口座	
	相続税法第34条による連帯納付責任	本来の納税義務者の相続税又は贈与税に係る法定納期限等の日（徴基通15-11）
	法人の分割による連帯納付責任	①承継した財産（以下「承継財産」という。）から徴収する場合 本来の納税義務者に係る国税の法定納期限 （注）滞納口座が分割により事業を承継した法人（以下「分割承継法人」という。）の固有の国税である場合は、「差押調書」等に分割承継法人の固有の国税に係る法定納期限等が表示されるので、承継財産から徴収する場合には、法定納期限等を分割があった日に補正する必要がある（徴収法15①九前段）。 ②分割承継法人の固有の財産から徴収する場合 分割があった日（徴収法15①九後段） なお、分割をした法人が複数ある場合は、他の分割した法人の固有の財産から徴収する場合についても同様。
	連結子法人の連帯納付責任	連結親法人の各連結事業年度の連結所得に対する法人税に係る法定納期限等の日（徴基通15-12）
8	繰上請求をした滞納口座	繰上請求による納付の期限（徴収法15①二）
9	（繰上）保全差押金額決定に係る滞納口座	（繰上）保全差押金額決定通知書を発した日（徴収法15①六）
10	通則法11条の期限、納期限の延長期限又は申告延長期限のある口座で債権管理システムにおいて当該期限が入力されていない滞納口座	①通則法第11条の期限がある場合 その期限 ②納期限の延長期限又は申告延長期限がある場合 それぞれの納期に係る国税に関する法律に規定されている法定納期限

	帳票（画面）名	帳票（画面）の概要	活用時期	主に管理すべき者
処理状況管理	差押等解除未済一覧表（完結分）	差押え等の処分手績（決議）のある滞納事案が完結（各決議に係る全ての徴収決定口座が完結）した場合、差押え等の解除未済となっている処理事績の決議ごとに処分年月日、処分の種類及び決議書番号等を表示する。	毎月	統括官等
	評定未判定の差押財産一覧表（画面）	差押えの決議を行った財産について、見積価額の評定が未判定と区分されている財産を一覧表示する。	四半期	統括官等
	差押中の継続収入債権一覧表（解除未済分）（画面）	差押えの決議を行い、差押解除の決議が行われていない継続収入債権を一覧表示する。	毎月	統括官等
	差押債権等一覧表（消滅時効完成見込年月日順）（画面）	差押えの決議を行い、差押解除の決議が行われていない債権を消滅時効完成見込年月日順で一覧表示する。	毎月	統括官等
	差押債権等一覧表（履行期限順）（画面）	差押えの決議を行い、差押解除の決議が行われていない債権を履行期限順で一覧表示する。	毎月	統括官等
徴収の引継ぎ管理	徴収の引継一覧表（国税局へ引継分）	署において局に徴収の引継ぎを行っている事案を一覧表示する。	随時・事務年度末	署統括官等 内部担当
	引継予定滞納者一覧表	局徴収課及び局特整において、徴収の引受予定事案を把握するため、署における新規引継ぎ事案（署において既に徴収の引継ぎ（新規）処理を了している口座に係るもの）及び追加引継ぎ事案（既に徴収の引継ぎを行っている滞納者について追加して発生した口座に係るもの）を引継予定滞納者として一覧表示する。	毎月	局徴収課 局特整
	徴収の引受一覧表（局引継分）	局において徴収の引受けを行った事案を一覧表示する。	随時	局徴収課 局特整
	徴収の引継一覧表（税務署へ引継分）	署において他署に徴収の引継ぎを行っている事案を一覧表示する。	随時	署統括官等 内部担当
	徴収の引受一覧表（署間引継分）	署において他署から徴収の引受けを行った事案を一覧表示する。	随時	署統括官等 内部担当
その他管理	特別施策の集計表	特別施策の実施状況について、施策区分ごとに従事事務実績（人日）及び滞納整理状況（人員・税額）を一覧表示する。	随時	統括官等
	特別施策の実施状況表	特別施策の実施状況について、各施策単位で滞納整理状況（人員・税額）、整理区分の展開状況（施策開始時・施策終了時）、従事事務実績（施策実施部署別）及び滞納整理事務実績を表示する。	随時	統括官等

（注） 「帳票（画面）名」欄の帳票名の後に「（画面）」とあるのは、帳票を出力することができないため、画面上で参照して活用するものを表す。

2 システムを活用した期日管理

統括官等及び担当は、徴収システムのカレンダー機能及びトピックス機能を活用して的確に事案管理を行う。

(1) カレンダー機能

カレンダーには、各担当の入力等により徴収システムで期日管理を行う下表に掲げる事務の予定が表示される。

イ 統括官等による活用

統括官等は、日々、「カレンダー」画面を確認して、指定期日が近接する滞納事案の状況等を把握、必要に応じて、具体的な処理方針を担当に指示するなど、的確に事案管理を行う。

なお、統括官等は、部門単位及び各担当単位の予定を参照することができる。

ロ 担当による活用

担当は、カレンダー機能を効果的に活用して個々の滞納事案の期日管理を行うため、必要な入力を実際にを行うとともに、日々、「カレンダー」画面を確認して、自己の予定を管理する。

なお、担当は、部門内の他の担当の予定を参照することができる。

[操：第2章1]

大区分	小区分	表示条件等
臨場予定	—	臨場予定又は署内面接の予定登録等をしたものを表示する。 ①「予定登録」及び「面接資料出力」画面で「臨場」又は「署内面接」として登録したもの [操：第2章1、第3章2・1、第4章1]
署内面接予定	—	②「随時催告書作成」画面で「臨場」又は「署内面接」として指定日を登録したもの [操：第4章2・2]
国税の消滅時効管理年月日	—	「滞納国税情報」画面の「時効完成見込年月日」を表示する。 なお、時効完成見込年月日は、徴収システムで自動更新するほか職員が補正入力を行うことができる。 [操：第3章1・4]
納付予定	—	猶予入力において登録した納付計画日を表示する。 [操：第4章8・1・1ほか]
その他	要連絡	要連絡又は連絡待ちの予定登録をしたものを表示する。 ○「予定登録」及び「面接資料出力」画面で「要連絡」又は「連絡待ち」として登録したもの [操：第2章1、第3章2・1、第4章1]
	連絡待ち	
	差押債権履行期限	「債権」画面の「履行期限（日付）」を表示する。 [操：第4章3・5・4]
	差押債権消滅時効	「債権」画面の「差押債権消滅時効」を表示する。 [操：第4章3・5・4]
	配当期日（交付要求）	「債権（滞納）現在額計算書出力」画面において入力した「配当期日」を表示する。 [操：第4章5・1・7]
	配当期日（換価）	「配当計算書作成」画面において入力した「換価代金交付期日」を表示する。 [操：第4章7・3]

(2) トピックス機能

トピックスには、進行管理を行う期日、滞納の発生・異動等、決裁に関する情報、個別事案の処理に関する情報など、下表に掲げる項目の件数及び内容が表示される。

イ 統括官等による活用

統括官等は、日々、「トピックス」画面を確認して、滞納整理事績の決裁の既未済の状況や、指定期日の不履行状況、時効接近事案の状況等を把握して、担当に的確な指示を行うとともに、「新規処分対象滞納口座」及び「税額異動連絡」等の状況を把握して、優先的に着手すべき事案や重点的に処理すべき事案等の見直しを行うなど、適切に事務管理を行う。

ロ 担当による活用

担当は、日々、「トピックス」画面において、滞納整理事績の決裁状況や統括官等の指示事項等の確認、滞納事案の指定期日の履行状況や時効接近事案の状況等の確認、新規滞納事案の発生状況や税額異動の状況等を把握し、適切に対応する。

区分	管理する項目	表示する内容	対象
期日進行 管理	1. 臨場予定	臨場予定件数及び対象事案を表示（トピックスを参照する当日及び設定した集計期間の予定を表示。以下「管理する項目」の2から15、19及び24において同じ。）する。	統・担
	2. 署内面接予定	署内面接予定件数及び対象事案を表示する。	統・担
	3. 納付不履行	納付不履行事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	4. 連絡不履行	連絡不履行事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	5. 要連絡	滞納者への連絡が必要な事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	6. 配当期日（交付要求）	交付要求に係る配当期日が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	7. 配当期日（換価）	当庁執行の公売に係る配当期日が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	8. 差押債権履行期限	差押債権の履行期限が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
時効期日 等管理	9. 差押債権消滅時効	差押債権の消滅時効が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	10. 国税債権消滅時効	国税債権の消滅時効が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	11. 国税債権消滅時効 手動入力	担当が時効完成見込年月日等を手動入力により更新した事案の件数及び該当事案を表示する。	統
滞納口座 等管理	12. 税額異動連絡	滞納事案の税額の異動状況を表示する。 なお、統括官等及び担当は、次の事項を確認する。 ① 時効管理年月日の確認 担当は、税額異動連絡の「収納等」の情報のうち、当該徴収決定口座への滞納者の納付の意思が明確でなく、時効中断事由に該当しないと判断される場合は、徴収システムにより自動更新された時効完成見込年月日等を正当な日付に補正入力する。 統括官等は、担当の処理を的確に管理し、特に、滞納者と長期間接触がない事案で少額の収納の場合は、統括官等が自ら確認を行う。 ② 停止口座 滞納処分停止中の滞納者の口座に異動があった場合は、停止中と表示されるので、停止処理の継続の適否について検討する。	統・担
	13. 完結	完結した滞納事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	14. 新規処分対象滞納 口座	督促状の発付、徴収の引受け等により、新たに処分対象滞納となった徴収決定口座の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	15. 内センター返戻	催告センターからの返戻により、新たに処分対象滞納となった事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	16. 仮滞納口座	仮滞納者又は仮口座として登録された件数及び該当事案を表示（設定した集計期間に登録されたものを表示。以下「管理する項目」の17、18、20、21、22及び23において同じ。）	統・担
決裁事績 管理	17. 滞納整理事績未起 案	上記の「期日進行管理」に区分される項目（納付不履行及び連絡不履行を除く。）に係る滞納整理事績のうち、各期日の翌日までに起案されていない件数及び該当事案を表示する。	統・担
	18. 決裁未了	担当が起案した滞納整理事績のうち、統括官等による決裁が未了の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	19. 決裁了	最終決裁者の決裁を了した件数及び該当事案を表示する。	統・担
	20. 指示事項（実施連 絡）	統括官等が入力した担当への指示事項に対応した滞納整理事績が起案された場合のその件数及び該当事案を表示する。	統
	21. 指示事項	統括官等が入力した担当への指示事項の件数及び該当事案を表示する。	統・担
個別事案 管理	22. 確認日未入力	差押え等の決議を行った事案のうち、登記・登録等の「確認日」が未入力の事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	23. 差押等解除漏れ	差押等決議に係る全ての徴収決定口座が完結した事案のうち、差押等解除決議がされていない事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	24. 照会中	照会文書を送付した事案のうち、回答年月日の入力がされていない事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担

猶予事案 処理	25. 猶予申請（要処理）	① 猶予申請決議後、後続決議（許可・不許可等）がされていない事案を表示する。 ② 猶予申請決議後、補正通知情報を入力した事案のうち、補正通知書作成の「完了日」の入力を行った事案を表示する。	統・担
	26. 経過事案	上記 25「猶予申請（要処理）」のうち、猶予申請受領日（申請年月日）から一定期間（30 日）経過した事案を表示する。	統・担
	27. 確認日（送達日未入力）	補正通知情報を入力した事案のうち、「送達年月日」が未入力の事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	28. 補正通知作成（期限経過）	みなし取下げ決議を要する事案を表示する。	統・担
	29. 猶予期間終了近接	猶予期間が終了する前に接触を要する事案（履行判定対象である事案のうち、猶予期間終了日まで 30 以内となった事案）について、猶予決議画面の「延長申請見込み」を選択して決裁を了した事案を表示する。	統・担
	30. 納付不履行（内猶予取消確認）	猶予中（納付誓約、納付受託を除く。）の事案について、納付不履行の発生した事案を表示する。	統・担
	31. 併有滞納発生（内猶予取消確認）	猶予中（納付誓約、納付受託を除く。）の事案については、併有滞納の発生した事案を表示する。	統・担
	32. 延滞税免除未了	延滞税免除決議が必要な事案（猶予期間が経過している猶予決議のうち、延滞税免除が行われていない事案）を表示する。	統・担

（注） 対象欄の「統」は統括官等が利用する業務を、「担」は担当が利用する業務を表す。

第4節 国税の徴収権の消滅時効管理

国税の徴収権は、法定納期限から5年間行使しないことによって時効により消滅し（通則法第72条第1項）、国税の徴収権の時効は、援用を要せず、時効完成後における利益の放棄はできない（同条第2項）。したがって、時効完成後においては、滞納者が時効を援用するかどうかを問わず徴収手続をとることができず、納付しても過誤納金として還付しなければならない。

このため、国税の徴収権の消滅時効の期限が近接する滞納事案については、徴収システムにおいて、時効管理区分、時効中断（停止）事由及び時効完成見込年月日（以下「時効完成見込年月日等」という。）を確実に入力し、的確に管理する必要がある。

第37 国税の徴収権の消滅時効管理

1 基本的な考え方

統括官等及び担当は、個々の滞納事案の時効完成見込年月日を的確に管理し、時効完成見込年月日が近接する事案については、他の事案に優先して処理することとし、確実に時効中断措置を講ずる。

2 時効接近事案の管理等

(1) 徴収システムにおける消滅時効の自動管理

徴収システムにおける国税の徴収権の消滅時効は、徴収システムで時効中断事由を判定して自動管理する時効管理機能を活用して徴収決定口座別に管理する。ただし、時効中断事由のうち、滞納者の意思による承認（民法第147条第3号）などは、徴収システムによる判定ができないことから、適時に補正入力を行う必要がある。

なお、徴収システムで行う時効完成見込年月日等の自動更新機能等は、下表のとおりである。

時効中断・停止事由	根拠条文	徴収システムにおける 時効完成見込年月日の更新機能	更新 区分
更正又は決定	通 73①一	・滞納発生情報受信	中断
過少申告、無申告及び重加算税の賦課	通 73①二		
納税に関する告知	通 73①三		
督促	通 73①四		
交付要求	通 73①五	・滞納処分情報（解除）入力 ・滞調法関連処分情報（解除）入力	中断
延納、納税の猶予又は徴収若しくは滞納処分に関する猶予	通 73④	・滞納発生情報受信（延納口座） ・猶予決議入力	中断 停止
延滞税又は利子税の発生	通 73⑤	・本税に付随して管理	—
請求（裁判上の請求）、破産手続参加、催告	通 72③ 民 149, 152, 153	・徴収システムでは判定できない（手動入力）	—
差押え	通 72③ 民 147 二	・滞納処分情報（解除）入力、搜索事績入力 ・取立情報入力、受入情報入力	中断
仮差押え及び仮処分	通 72③ 民 147 二	・徴収システムでは判定できない（手動入力）	—
承認 ・期限後申告、修正申告	通 72③ 民 147 三	・滞納発生情報受信	中断
・納税の猶予申請		・納税の猶予申請入力	中断
・換価の猶予申請		・換価の猶予申請入力	—
・納付誓約		・納付誓約の入力	—
・延納・物納条件変更申請		・徴収システムでは判定できない（手動入力）	—
・収納等 （注）一部の収納等については、補正 入力が必要（下記(2)口参照。）		・税額異動連絡（収納、納付額引継及び納付 額引受）により自動更新 （注）法定充当処理は承認としない。	中断
搜索	通 72③, 民 155	・搜索事績入力	中断

（注） 網掛けは、徴収システムで自動管理できないものを表す。

(2) 徴収システムへの補正入力等

担当は、徴収システムで自動的に管理することができない時効中断事由等を把握したときは、次により徴収システムの「滞納国税情報」画面において下表に掲げる各管理項目に入力して、消滅時効の期限を管理する。

なお、時効完成見込年月日の入力は、「滞納国税情報」画面では徴収決定口座ごとに入力するが、「滞納整理事務情報」画面で入力した場合は、全ての口座の時効完成見込年月日が一括して更新されることに留意する。

(注) 複数の月分等の源泉所得税が一の滞納口座となっている場合において、月分等によって時効完成見込年月日が異なるものがあるときは、最も早い時効完成見込年月日を入力する。

イ 徴収システムで自動的に管理されない中断事由の場合

担当は、上記(1)に掲げる徴収システムで自動的に管理されない時効中断事由を把握したときは、時効完成見込年月日等の更新入力を行う。

ロ 時効中断の事由が収納等である場合の処理

徴収システムでは、債権管理システムから収納等の異動連絡を受けたときに、民法第147条第3号による承認があったものとして、時効完成見込年月日等が更新される。ただし、民法第147条第3号による時効中断は、滞納者の意思によるところ、収納等の事実をもって承認があったとは必ずしもいえない場合もあることから、①納付計画で履行と判定された収納又は、②A4納付書を使用してコンビニで納付された収納以外の収納等があった場合は、「税額異動一覧表」(様式204030-003)の備考欄に「時効管理年月日確認」と表示される。

当該収納を確認した担当は、納付書や過去の接触事績等を確認しても納付の意思が確認できないときは、自動更新された時効完成見込年月日等を適正な時効完成見込年月日等に補正する。

(注) 徴収システムに入力した納付計画に係る口座に「履行」と判定された収納があった場合は、納付計画に係る全ての口座の時効完成見込年月日等が自動更新される。

ハ 時効中断の効力がある処分通知書が返戻された場合の処理

徴収システムにおいては、滞納処分等の決議に係る最終決裁を了したときに、時効中断の効力が生じた日付で時効完成見込年月日等が自動更新されるため、第三者の住居等を搜索した場合など、滞納者に対して通知しなければ時効中断の効力を生じない場合(通則法第72条第3項、民法第155条、徴基通142条関係11)において、滞納者宛の処分通知書が返戻されたときは、担当は、時効完成見込年月日等を適正な時効完成見込年月日等に補正する。

ニ 手動更新を行った時効完成見込年月日等の確認

時効完成見込年月日等を手動で更新した場合は、その事績が管理者の「トピックス」画面の「国税債権消滅時効手動入力」に表示されるので、統括官等は更新された内容が適当であるか確認する。

[操：第3章1・4]

管理項目	管理項目の概要	入力内容
時効管理区分	時効の状態を表す項目。 差押え等の決議により時効が中断している場合や猶予決議により時効が停止している場合に入力する。	中断－「中断中」 停止－「停止中」
時効中断（停止）事由	時効の中断又は停止の事由を入力する。	督促、猶予、差押、搜索、 収納1及び収納2など
時効完成見込年月日	各徴収決定口座の時効完成見込年月日を管理する。 全ての徴収決定口座を通じて最も早く到来する年月日が滞納者単位の時効完成見込年月日に設定される。	時効完成見込年月日
時効更新状態	上記の各項目を更新した更新形態を表す項目。	自動更新－「自動更新」 手動入力－「手動入力」

管理項目	管理項目の概要	入力内容
前回時効中断事由	更新前に設定されていた時効中断事由を表示する。 ※ 自動更新を手入力で補正する場合等の参考項目	督促、猶予、差押、搜索、 収納1及び収納2など
前回時効完成見込年月日	更新前に設定されていた時効完成見込年月日を表示する。 ※ 自動更新を手入力で補正する場合等の参考項目	時効完成見込年月日

(3) 時効接近事案の管理等

統括官等は、原則として、各事務年度の12月（又は1月）及び6月の2回、徴収システムにおいて、1年6か月以内に時効完成見込年月日が到来する事案を抽出して「時効接近事案一覧表」（様式 204030-006）を出力し、該当する滞納事案について具体的な処理方針を担当に指示する。また、統括官等は、担当による指示の履行状況を適切に管理し、時効の中断措置が採られた事案については、「時効接近事案一覧表」の「時効中断（停止）事由」欄に中断事由を記載するとともに、徴収システム上の時効完成見込年月日等の更新実績を「システム入力確認」欄で管理する。

なお、統括官等が管理する「時効接近事案一覧表」のうち、6月に出力したものは、廃棄することなく、後任の統括官等に確実に引き継ぐ。

おって、転入事案については、転入時に時効完成見込年月日を確認して、適切に管理する。

(4) 時効完成見込年月日の見直し・確認

時効完成見込年月日の見直し・確認は、原則として、各事務年度に1回以上、担当等が時効完成見込年月日を手動更新した滞納者（以下「対象事案」という。）を対象として行う。

統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「国税債権消滅時効手動入力一覧」において対象事案を把握した上で、当該対象事案に係る「一人別滞納整理概況表」（様式 204030-038）を出力して対象事案の担当以外の者に回付し、時効完成見込年月日の見直し・確認を指示する。

統括官等から指示を受けた担当は、時効完成見込年月日が適切に更新されているか見直し・確認を行い、訂正すべき場合は、統括官等の確認を受けた上で、適切に補正入力を行う。

（注） 対象事案の把握に当たっては、統括官等は、徴収システムの「トピックス集計期間」画面において、前回、見直し・確認を行なった日以後に手動更新した対象事案を把握できるよう、トピックス集計期間の「国税債権時効手動入力（自）」欄の日数を設定する。

第3編 徴収事務

第1章 滞納整理関係内部事務

第1節 滞納発生・完結時の処理

第38 滞納発生・完結時等の処理

1 事案区分の基準

滞納事案の事案区分（第2編第4章第3節第34《滞納事案の事案区分》参照）は、滞納の発生時等に、以下の基準により徴収システムで自動的に区分されるので、総括統括官は、局署の実情に応じて局長が定めるところにより、下記(1)、(2)及び(4)に掲げる基準をあらかじめ徴収システムに設定する。

なお、下記(3)については、徴収システムで自動的に処分対象滞納に区分されるので、設定を要しない。

〔操：第2章9・3〕

(1) 早期着手基準金額

早期着手基準金額は、滞納発生時に当該滞納を催告対象滞納又は処分対象滞納のいずれかに区分する税額基準であり、徴収システムにあらかじめ当該基準金額を設定することで、定期事案設定（下記2(1)参照）時に下表に掲げるところにより催告対象滞納又は処分対象滞納に区分される。

滞納発生の態様	催告対象滞納となるもの	処分対象滞納となるもの
既滞納がない場合において、新規滞納が発生したとき	滞納額が基準金額未満のもの	滞納額が基準金額以上のもの
既に催告対象滞納となっているものがある場合において、併有滞納が発生したとき	滞納額の合計（既滞納＋併有滞納）が基準金額未満のもの	滞納額の合計（既滞納＋併有滞納）が基準金額以上のもの

（注）既に処分対象滞納又は停止中の滞納となっているものがある場合において、併有滞納が発生したときは、滞納額に関わらず、処分対象滞納に区分される（下記(3)参照）。

(2) 早期税目指定

早期税目指定は、特定の税目を含む一定額以上の滞納を処分対象滞納として区分する基準であり、徴収システムにあらかじめ指定する税目及び当該税目に係る早期着手基準金額（上記(1)とは別の基準金額である。）を設定することで、定期事案設定時に、当該税目に係る滞納額が設定した基準金額以上のものは上記(1)の基準に関わらず処分対象滞納に区分される。

なお、新規滞納事案又は既に催告センター所掌となっている催告対象滞納事案について、早期税目指定の基準から除外することを選択することができる。

(3) 個別事由

下表に掲げる個別事由がある滞納は、上記(1)及び(2)の基準に関わらず、定期事案設定時に処分対象滞納として区分される。また、個別事由は、徴収システムの「口座情報」画面の「その他」欄に表示される。

個別事由	事由の詳細
併有早期	既に処分対象滞納又は停止中の滞納があるもの
その他早期	督促区分が、公示送達、繰上請求又は（繰上）保全差押えに係るもの若しくは即時徴収（通則法第37条第1項第2号）に係る国税であるもの、税目が連結法人税であるもの
即納早期	相続税等の納税猶予、物納又は年賦延納申請がされている場合において、これらに係る国税以外の即納分の督促に係るもの
重加早期	重加算税又は重加算税対象（重加見込を含む。）税額の表示のある徴収決定口座に係るもの（延滞税又は利子税のみの滞納である場合を除く。）

個別事由	事由の詳細
一部督促	当該口座の督促状態が一部督促の状態であるもの
局引継	他に局への徴収の引継中又は引継照会中の滞納があるもの
署引継	他に他署への徴収の引継中又は引継照会中の滞納があるもの
転出照会中	他に他署への転出済み又は転出照会中の滞納があるもの
猶予等	納税の猶予等（納付誓約を除く。）がされた徴収決定口座に係るもの及び事業承継税制に係る徴収決定口座であるもの
競売事件	競売等事件情報の入力（本編第6章第2節第69の3(1)イ《事件の入力》参照）があるもの
再徴収決定	管理運営部門において口座を作成した際に、口座作成区分を「5 再徴収決定」で作成したもの
特定口座	管理運営部門において口座を作成した際に、口座作成区分を「4 KSK移行口座」、「6 相続・合併による承継口座」、「7 徴収の引受けに係る口座」、「8 引受返戻に係る口座」及び「9 完結未納口座」で作成したもの
承継	納税義務の承継により作成された徴収決定口座（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第2の2《納税義務の承継に関する処理》により作成されたもの）に係るもの
特定法人	法人課税信託に係るもの
電催一般	既に催告センターから接触実績ありとして返戻された滞納口座が存在するもの又は催告センターから接触実績なしとして返戻された口座が存在し、かつ、少額基準金額以上のもの
電催期間経過	催告センターにおける所掌期間（整理区分が「通信催告」となっている期間）が32か月を超えるもの

(4) 少額基準金額

少額基準金額は、催告センターから署へ返戻された事案の整理区分を設定するための税額基準であり、徴収システムに当該基準金額をあらかじめ設定することにより、催告センターから署へ滞納事案が返戻されたときに整理区分が下表のとおり設定される。

なお、少額基準金額については、当該基準金額未満の滞納事案のうち、催告センターにおける適任者との接触実績がないまま署に返戻された滞納事案の整理区分が「処理中（保留）」と設定されることを踏まえ、各署の実情に即して、 を超えない範囲で設定することに留意する。

（注） 催告センターから返戻された事案は、全て処分対象滞納となる。

滞納額	催告センターにおける 接触実績の有無	設定される整理区分	
		大区分	小区分
少額基準金額以上	有	処理中	処理中
	無		未着手
少額基準金額未満	有		処理中
	無		保 留

2 滞納発生時の処理

新たに滞納が発生した場合は、下記(1)又は(2)の処理を行うことにより、その滞納が処分対象滞納として署の所掌事案となり、また、滞納事案の分担登録（第2編第1章第2節第18の3《滞納事案の分担登録》参照）で事案分担基本設定又は担当事案個別登録を行った基準に基づき、担当の設定が行われる。この場合、徴収システムの「トピックス」画面の「新規処分対象滞納口座」に新たに発生した件数が表示されるので、署統括官等及び担当は、その内容を確認するとともに、必要に応じて、「新規処分対象滞納一覧表」（様式 204030-002）を出力する。

（注） 新たに発生した滞納口座が附帯税のみの場合など、別表 19 に掲げる滞納口座である場合は、その法定納期

限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 のそれぞれに掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 2 章 6・2・10、第 3 章 1・4〕

(1) 定期事案設定

総括統括官又は総括統括官から指示を受けた総括担当若しくは内部担当は、管理運営部門から督促状を発付した旨の連絡を受けたときは、下表により、徴収システムにおいて定期事案設定を行う。

定期事案設定を行うことにより、上記 1 (1) から (3) の基準に基づき、催告対象滞納又は処分対象滞納に区分され、催告センター又は署の所掌となる。また、滞納事案の分担登録（第 2 編第 1 章第 2 節第 18 の 3 《滞納事案の分担登録》参照）で事案分担基本設定を行った基準に基づき、担当の設定が行われる。

なお、催告センターの所掌となった催告対象滞納事案については、「集中電話催告センター室所掌事案一覧表」（様式 204030-004）により確認することができる。

〔操：第 2 章 6・2・5、9・3〕

督促状を発した日	定期事案設定を行う時期
月の最終稼働日以外の日	督促状を発した日の翌稼働日から、その月の最終稼働日までの間
月の最終稼働日	督促状を発した日
同一の月に複数回発付される場合	督促状を発した日の翌稼働日から、次に発付する予定の督促抽出が行われる日までの間

（注） 徴収システム上の滞納発生に係る債権管理情報は、督促発付の有無に関わらず、債権管理システムにおける督促データの（一括・個別）抽出処理後の夜間処理で徴収システムへ連絡されるため、督促抽出の翌稼働日から督促発付までの間は定期事案設定を行わないことに留意する。

(2) 個別事案設定

署統括官等は、新たに催告対象滞納として催告センター所掌となるもの又は既に催告対象滞納となっているもののうち、次に掲げる事由が生じた場合など、処分対象滞納事案として局又は署において実地の滞納整理を行う必要があると認められるときは、速やかに徴収システムで個別事案設定を行う。

イ 休業業、倒産、財産の隠蔽等の事実又はそのおそれがあることを把握したことなどにより、直ちに滞納処分に着手する必要があると認めたとき

ロ 署において滞納者から納付相談を受け、署で履行監視等を行う必要があると認めたとき

ハ 他署管内への転出事実を把握し、転出処理をする必要があると認めたとき

ニ 上記イからハに掲げる以外の事由により署において対応する必要があると認めたとき

（注） 繰上請求を行う場合など、緊急を要するときは、「異動連絡情報受信」機能により、滞納事案の整理番号を指定し、滞納発生に係る債権管理情報を徴収システムに取得した上で個別事案設定を行うことにより、処分対象滞納とすることができる。

〔操：第 2 章 9・4〕

3 催告センターからの返戻時の処理

催告センターにおける定期返戻又は随時返戻の処理等により、催告センターから署に返戻される滞納事案については、上記 2 (2) の署における個別事案設定によることなく署の処分対象滞納事案となる。

この場合、徴収システムの「トピックス」画面の「新規処分対象滞納口座」に新たに処分対象滞納となった件数が表示され、「センター返戻」には、催告センターから返戻された件数が表示されるので、署統括官等及び担当は、その内容を確認するとともに、「センター返戻一覧」画面から催告センターにおける接触実績等を確認する。

〔操：第 2 章 2・2〕

(1) 定期返戻事案

催告センターにおける所掌期間を経過した事案等、下表の「定期返戻」欄に掲げる事由により催告センターから署に定期的に返戻される定期返戻事案については、徴収システム上、催告センターで定めた定期返戻期日の翌稼働日に、処分対象滞納に区分されるとともに、署における事案分担基本設定（第2編第1章第2節第18の3《滞納事案の分担登録》参照）においてあらかじめ設定された分担登録に基づき、担当の設定が行われる。

(2) 随時返戻事案

催告対象滞納として催告センターで所掌している事案について、下表の「随時返戻」欄に掲げる事由により催告センターから署に随時に返戻される随時返戻事案については、徴収システム上、催告センターで返戻処理を行った翌稼働日に処分対象滞納に区分されるとともに、署における事案分担基本設定（第2編第1章第2節第18の3《滞納事案の分担登録》参照）においてあらかじめ設定された分担登録に基づき、担当の設定が行われる。

また、催告センターにおいて署で対応すべき事実等を把握した場合は、随時返戻の処理と併せて連絡せん等により署に連絡されるので、担当は、その内容を踏まえ適切に対応する。

（催告センター所掌事案の返戻事由）

返戻区分		事 案 の 内 容
定期 返 戻	所掌期間経過	催告センターにおける所掌期間（最大32か月）を経過した事案
	電話番号不明	催告センターにおいて電話番号を調査してもなお不明な事案
	不応答	不応答回数が一定回数に達した事案
	納付不履行	納付不履行回数が一定回数に達した事案
	文書催告不履行	文書催告不履行回数が一定回数に達した事案
	連絡不履行	連絡不履行回数が一定回数に達した事案
	管轄署で納付相談	滞納者から署において納付相談したい旨の申出があった事案
	長期分納	滞納者から長期分納の申出があり、署において対応することが適当と認められた事案
	納付困難	滞納者から納付困難の申出があり、署において対応することが適当と認められた事案
	誠意なし	納税に対する誠意が認められず、署において対応することが適当と認められた事案
	督促取消	徴収システムから催告システムへ督促取消の連絡がされた事案
	処分票出力	徴収システムから催告システムへ処分対象滞納抽出の連絡がされた事案
	大口	催告センターにおいて、署の早期着手基準金額とは別に「大口」と判断して返戻された事案
	期変返戻	①通則法第11条の期限、②申告延長期限及び③納期限の延長期限に変更入力が行われ、徴収システムから催告システムへ期限等変更の連絡がされた事案
	追加督促	徴収システムから催告システムへ追加督促の連絡がされた事案
	その他返戻	その他管轄署に返戻することが適当と認められる事案
随 時 返 戻	倒産等情報入手	休廃業、倒産等署において緊急に保全を要すると認められる事案
	管轄署と調整	滞納者の対応を署へ依頼した事案
	その他早期	「倒産等情報入手」及び「管轄署と調整」以外の事由で、署において早期に対応する必要があると認められる事案

（注）1 徴収システムで猶予決議（納付誓約及び納付受託を含む。以下、本節において同じ。）を行った催告センター所掌事案に納付不履行や併有滞納発生があり、催告センターから催告した結果、催告センターで履行監視することが適当でないと認められるときは、署へ事案が返戻される。

- 2 催告対象滞納として催告センター所掌となっている事案について併有発生があり、署の早期着手基準金額を超えたものは、催告センターにおける定期・随時返戻処理によらず、署における定期事案設定処理により処分対象滞納となるため、徴収システムの「トピックス」画面の「センター返戻」欄には表示されない。

4 督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理

署において督促状を発付する前に納付相談を受けた場合等においては、次により処理する。

(1) 仮滞納者の登録

担当は、納税者から督促状発付前に納付相談を受けた場合など、徴収システム上、滞納者の登録がされていないときは、次により仮滞納者の登録（仮滞納者情報及び仮滞納口座情報の登録）を行う。

なお、過去に滞納があった場合など、既に徴収システムに滞納者としての登録がある場合は、既滞納の有無に関わらず、仮滞納口座（以下「仮口座」という。）の作成のみを行い、仮滞納者情報の登録は要しない。

イ 整理番号が付番されていない納税者

納税者情報管理システムに納税者としての登録がない（整理番号が付番されていない）納税者については、申告書や聴取事項等に基づき、徴収システムに納税者の氏名・住所等の仮滞納者情報及び仮口座情報等を入力して、仮滞納者の登録を行う。

なお、徴収システムに仮滞納者情報の登録を行うと、自動的に仮整理番号（k a + 6桁の番号）が付番されるので、仮整理番号の付番後に滞納整理事績を入力する。

ロ 整理番号は付番されているが、徴収決定口座が作成されていない納税者

納税者情報管理システムに納税者としての登録はある（整理番号が付番されている）が、徴収決定口座が作成されていない納税者については、徴収システムにおいて、納税者情報管理システムに登録されている納税者管理情報を取得して仮滞納者情報の登録を行うとともに、仮口座情報を入力して仮口座を作成する。

ハ 徴収決定口座は作成されているが、徴収システムに口座情報が連絡されていない納税者

債権管理システムに徴収決定口座が作成されているが、督促抽出処理前のため徴収システムに当該口座情報が連絡されていない納税者については、徴収システムにおいて、納税者情報管理システムに登録されている納税者管理情報を取得して仮滞納者情報の登録を行うとともに、債権管理システムに登録されている徴収決定口座情報を取得して仮口座を作成する。

[操：第3章1・3、1・4]

(2) 結合処理

署統括官又は署統括官が指定した担当（内部担当を含む。）は、上記(1)により登録を行った仮滞納者について、督促抽出日の翌日から定期事案設定を行うまでの間に、仮滞納者情報及び納税者情報管理システムから徴収システムに連絡された納税者管理情報並びに仮口座情報及び債権管理システムから徴収システムに連絡された徴収決定口座情報とを関連付けて結合する処理（以下「結合処理」という。）を次により確実に行う。

なお、督促前に行った納付相談事績を徴収システムに入力した事案について、定期事案設定までに結合処理を行わなかった場合は、催告センターの催告システムに当該事績が連絡されないことに留意する。

[操：第3章1・3]

イ 仮滞納者・仮口座登録一覧表の出力

仮滞納者の登録を行った事案について、債権管理システムから徴収システムに徴収決定口座情報が連絡されたときは、内部担当の「帳票出力」画面に「仮滞納者・仮口座登録一覧表」（様式 204030-001）が作成されるので、内部担当は、当該一覧表を遅滞なく出力し、署統括官又は署統括官が指定した担当（内部担当を含む。）

に回付して結合処理を行う。

(注) 「仮滞納者・仮口座登録一覧表」は、徴収システムに結合処理が未了の仮滞納者情報又は仮口座情報がある場合に、夜間処理により自動的に作成される。

ロ 結合処理

署統括官又は署統括官が指定した担当（内部担当を含む。）は、結合処理を行うときは、徴収システムに登録されている情報等（「滞納者基本情報」画面、滞納処分票、一件別徴収カード等）に基づき、結合するデータに誤りがないことを確認した上で、徴収システムの「仮滞納者結合」画面において結合処理を行う。

(注) 1 結合処理を誤ったときは、署において結合処理を解除して正当処理をすることができないため、特に同姓同名等に注意して適切に結合データの確認を行う。

2 仮滞納者の登録を行った場合は、結合処理を行うまでの間、署統括官等及び担当の「トピックス」画面の「仮滞納口座」に該当事案の件数が表示される。

3 仮滞納者の登録を行った事案が債権管理システムの督促情報の抽出処理前に完結したことにより、結合処理を行うことができないものについては、「滞納国税情報（滞納国税一覧）」画面又は「口座情報」画面において当該仮口座を削除した上で、「滞納者一覧」画面又は「滞納者概況」画面において当該仮滞納者情報を削除する。

(参考：徴収システムにおける口座の種類)

徴収システムにおいて管理している口座の種類は、以下のとおりである。

1 「徴定口座」

督促抽出処理後に債権管理システムから徴収システムに自動連絡された口座。

2 「未督促予口座」

納税の猶予申請情報等が徴収決定口座に登録された後に債権管理システムから徴収システムに自動連絡され、督促保留されている口座。

3 「仮口座」

(1) 「手入力仮口座」

債権管理システムで徴収決定口座として管理されておらず、徴収システムに直接口座情報を入力した口座。

(2) 「未督仮口座」

債権管理システムから徴収決定口座の情報を徴収システムへ取り込み、登録した口座。

5 税額異動・完結時等の処理

(1) 税額異動時の処理

次に掲げる事由により、滞納口座に税額異動が生じた場合は、債権管理システムからの連絡に基づき徴収システムに登録されている各種情報が自動的に更新され、徴収システムの「トピックス」画面の「異動連絡情報一覧」にその更新事績が表示されるので、統括官等及び担当は、その内容を確認する。

イ 収納等による異動額の異動

ロ 徴収決定済額の異動

ハ 督促の取消し

ニ 追加督促（一の徴収決定口座について2以上の督促がされた場合をいう。）

ホ 未督の猶予取消し

また、統括官等は、内部担当に指示して日々「税額異動一覧表」を出力して担当に回付する。担当は、当該一

覧表の「備考」欄に下表の「情報」が表示されている場合は、下表の「必要となる処理」欄のとおり処理する。

情 報	必要となる処理
時効管理年月日確認	第2編第4章第4節《国税の徴収権の消滅時効管理》に定めるところにより処理する。
停止口座	滞納処分の停止中の他の口座について、滞納処分の停止の取消（徴収法第154条）の可否について検討を行う。
延滞税確定（口座） 延滞税確定（滞納者）	延滞税のお知らせの送付の可否を検討し、必要に応じて送付する。
完結（口座） 完結（滞納者）	差押え等の処分の解除等の可否を確認し、必要に応じて解除処理を行う。 また、完結（滞納者）の場合は、本章第2節《滞納処分票の管理》に定めるところにより、滞納処分票を適切に管理する。
承継口座、二次義務口座、 連帯口座、保証人口座	納税義務の拡張等により作成された徴収口座に対する異動情報であることを確認する。

(2) 完結時の処理

滞納事案（全ての滞納口座）が完結した場合は、徴収システムの「トピックス」画面の「完結一覧」にその該当事案が表示される。また、一部の滞納口座が完結した場合は、「税額異動一覧表」の備考欄に「完結（口座）」と表示されるので、統括官等及び担当は、その内容を確認するとともに、次により適切に処理する。

なお、滞納事案が完結した場合において、その事案に滞納処分票がある場合は、本章第2節《滞納処分票の管理》に定めるところにより、適切に管理する。

イ 差押え、交付要求、参加差押え等の処分手績がある場合

完結した滞納事案又は滞納口座について、財産の差押え、交付要求又は参加差押え等の処分手績がある場合は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ一覧」に該当事案が表示されるので、本編第6章第3節《差押え等の解除》に定めるところにより、徴収システムにおいてその処分の解除処理を行う。

なお、差押え（参加差押えを含む。）の事績がある場合は、通則法第63条第5項による延滞税の免除の可否を確認し、免除の要件に該当するときは、本編第7章第3節《延滞税の免除》に定めるところにより、免除処理を行う。

ロ 猶予事績がある場合

完結した滞納事案又は滞納口座について、納税の猶予、換価の猶予等の猶予事績がある場合は、延滞税の免除の可否を確認し、免除を行う必要があるときは、本編第7章第3節《延滞税の免除》に定めるところにより、徴収システムにおいて免除処理を行う。

なお、猶予処理に伴い、担保を徴している場合は、本編第7章第1節第79の3《担保の解除》の定めるところにより、徴収システムにおいて担保解除処理を行う。

6 滞納処分の停止時等の処理

(1) 滞納処分の停止時等の処理

滞納処分の停止決議、滞納処分の停止兼納税義務消滅決議、納税義務消滅確認決議（以下「滞納処分の停止等」という。）を行う場合の処理については、本編第7章第2節《滞納処分の停止》に定めるところにより行う。

なお、滞納処分の停止等を行った滞納事案について、差押え等に係る滞納口座がある場合は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ一覧」に該当事案が表示されるので、確実に解除処理を行う。

(2) 管理運営部門において不納欠損処理を行うものの処理

統括官等は、管理運営部門から「不納欠損決議一覧表」の回付を受けた場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第4の1(2)《管理運営部門において不納欠損の処理を行うものの処理》に定めるところによるほか、当該一覧表に表示されたもののうち、これまでの滞納整理事績や関連事案への影響などを総合勘案

して不納欠損の処理を行うべきでないと認めるものについて、当該一覧表にその旨を記載し、管理運営部門に返付する。この場合において、統括官等は、返付した一覧表の写しを作成し、適切に保管する。

第2節 滞納処分票の管理

第39 滞納処分票の管理

1 滞納処分票の定義

滞納処分票とは、差押調書や照会文書など、滞納整理を通じて作成、収集又は受領した各種文書や徴収システム等から出力した各種帳票等を滞納事案ごとに一体として編てつしたもので、次に掲げるものをいう。

(注) 徴収システム導入後に新たに発生した滞納事案は、滞納整理に関する各種情報を徴収システムで管理しているため、全ての滞納事案について滞納処分票が作成されるものではない。

(1) 処分票等

イ 旧処分票

徴収システム導入前から処分対象滞納として管理していた事案で、作成、収集又は受領した各種文書やK S Kシステムから出力した各種帳票等が編てつされている滞納処分票

ロ 処分票

徴収システム導入後に新たに発生した処分対象滞納事案で、作成、収集又は受領した各種文書や徴収システムから出力した各種帳票等が編てつされている滞納処分票

(2) 仮処分票

仮滞納者の滞納整理事績等が記録されている滞納処分票

(3) 完結処分票

完結した滞納事案（下記(4)及び(5)に係るものを除く。）に係る滞納処分票

(4) 停止処分票等

滞納処分の停止決議（一部停止を含む。）を行った滞納事案に係る滞納処分票

イ 旧停止処分票

徴収システム導入以前に滞納処分の停止決議を行った滞納処分票

ロ 停止処分票

徴収システム導入後に滞納処分の停止決議を行った滞納処分票

(5) 消滅処分票等

納税義務消滅確認決議を行った滞納事案（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を行ったもの及び滞納処分の停止後に完納したものを含む。）に係る滞納処分票

イ 旧消滅処分票

徴収システム導入以前に納税義務消滅確認決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）を行い、所定の保存期間が満了していない滞納処分票

ロ 消滅処分票

徴収システム導入後に納税義務消滅確認決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）を行った滞納処分票

2 滞納処分票の編てつ

滞納処分票は、滞納整理を通じて作成、収集又は受領した各種文書や徴収システム等から出力した各種帳票等を滞納事案ごとにおおむね次に掲げる順序により一体として編てつする。

なお、旧処分票がある場合は、旧処分票の「滞納処分票総括票」及び「滞納処分票」を「⑤滞納整理事績（詳細）」の後に、旧処分票の「滞納整理事績記事」を「⑤滞納整理事績（詳細）」の前に、その他の書類をそれぞれの場所に

編てつするものとする。

- ① 滞納者概況票（様式 303000-003）
- ② 滞納者概況票（付表）（様式 303000-004）
- ③ 滞納口座一覧表（様式 303000-009）
- ④ 財産状況一覧表（様式 303000-011）
- ⑤ 滞納整理事績（詳細）（様式 303000-005）
- ⑥ 差押関係書類
- ⑦ 交付要求及び参加差押え関係書類
- ⑧ 滞調法関係書類
- ⑨ 換価関係書類
- ⑩ 猶予及び納付受託関係書類
- ⑪ 延滞税免除関係書類
- ⑫ 不服申立て関係書類
- ⑬ 財産調査関係書類
- ⑭ 課税資料関係書類
- ⑮ その他関係書類

3 滞納処分票の取扱い

(1) 旧処分票等の取扱い

旧処分票、旧停止処分票及び旧消滅処分票（以下、これらを「旧処分票等」という。）については、上記2により編てつした上で、完結又は納税義務消滅確認決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）後の所定の保存期間（下記4(6)《滞納処分票の保存期間》参照）が満了するまでの間、適切に管理する。

なお、併有滞納の発生や収納等の税額異動の旧処分票等への記録は省略し、必要に応じて、徴収システムから出力した滞納者概況票等を最上部に編てつするとともに、作成、収集又は受領した各種文書や帳票等については、旧処分票等に一体として編てつして管理・保管する。

(2) 処分票の取扱い

徴収システム導入後に新たに発生した滞納事案については、定期（個別）事案設定時においては、原則として滞納者概況票等の出力は行わず、滞納者に関する情報は徴収システムで管理する。ただし、滞納整理の過程において次に掲げる事由の一に該当した場合は、徴収システムから滞納者概況票等を出力して当該滞納事案に係る関係書類とともに一体として滞納処分票編てつ用ファイルに編てつするなどにより、汚損、破損、紛失等のないよう、適切に管理・保管する。

- イ 署内調査や所在・財産調査等により、資料を収集したとき
- ロ 差押えや換価の猶予など、滞納整理に関する決議書等を作成したとき
- ハ 滞納処分の停止見込事案として選定したとき又は滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）の決議書等を作成したとき
- ニ 現金領収証書帳を使用して滞納者等から現金を領収したとき若しくは第三債務者から差押債権を取り立て又は公売等により歳入歳出外現金を受け入れて滞納国税に充てたとき
- ホ 転出入や徴収の引継ぎ等、他の局署への滞納処分票の引継ぎが必要となるとき
- ヘ その他、滞納整理を実施するに当たり、統括官等が必要と認めたとき

（注） 滞納処分票に編てつした滞納者概況票等については、滞納税額の異動等があっても差し替える必要はな

いが、住所等に変更がある場合など、滞納事案の適切な管理に必要と認めるときは、適宜、差し替えるものとする。

(3) 仮処分票の取扱い

督促状発付前に納付相談を受けた場合等において、仮滞納者の登録を行った事案（以下「仮滞納事案」という。）について、各種文書を作成、収集又は受領したときは、「滞納者概況票」（様式 303000-003）を出力の上、これらを一体として編てつして仮処分票を作成する。この場合、担当は、他の滞納処分票と容易に判別できるよう滞納者概況票に「仮」等と表示し、内部担当に回付の上、一括して管理・保管する。

なお、仮滞納事案について、結合処理（本章第 1 節第 38 の 4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》参照）を行った場合の仮処分票は、処分票として管理する。

おって、仮滞納事案について、督促状発付後の定期事案設定を行う前に納付すべき国税が収納等により完納となった場合の仮処分票は、下記 4 により管理する。

(4) 完結処分票の取扱い

滞納事案が完結した場合において、当該事案の滞納処分票があるときは、徴収システムから完結時における滞納者概況票等を出力の上、最上部に編てつして「完結」等と表示し、滞納整理中の処分票等と明確に区分し、完結処分票として管理する。

なお、滞納処分票がない場合は、統括官等が特に必要があると認めるときを除き、滞納者概況票等は出力しないものとする。

(5) 停止処分票等及び消滅処分票等の取扱い

イ 停止処分票等

滞納処分の停止決議（一部停止を含む。）を行ったときは、滞納処分票の有無に関わらず、徴収システムから滞納者概況票等を出力して滞納処分の停止決議書とともに一体として編てつし、停止処分票等として管理する。

なお、滞納処分の停止（一部停止を含む。）中の事案について、併有滞納が発生した場合は、速やかに徴収法第 153 条第 1 項各号に該当する事実の有無を調査し、同事実がないと認めるときは、本編第 7 章第 2 節第 85《滞納処分の停止の取消し》に定めるところにより処理する。

ロ 消滅処分票等

納税義務消滅確認決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）を行ったときは、上記イ《停止処分票等》に準じて管理する。

なお、納税義務消滅確認決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）をしたもので、税額が 300 万円以上のものに係る「納税義務消滅決議書」等については、会計検査院の検査における「資金徴収額計算書」に添付する証拠書類となることに留意する（第 5 編第 2 章第 111《会計検査院への対応》参照）。

4 滞納処分票の収蔵・保管

滞納処分票は、汚損、破損、紛失等のないよう十分注意して、次により収蔵・保管する。

なお、滞納処分票は、施錠可能な耐火式書庫内に保管する。ただし、耐火式書庫の狭あい等やむを得ない事情がある場合は、事務室内の施錠可能なキャビネット等に保管して差し支えないが、当該キャビネットの鍵は統括官等の責任の下において管理し、日々施錠して厳重に管理する。

(1) 滞納整理中の処分票等

滞納整理中の処分票等は、部門別、分担地区別、整理番号順など、局署の実情に応じた収蔵方法として差し支えないが、担当の不在時等の検索性に配慮した収蔵方法とする。

(2) 仮処分票

仮処分票は、原則として、内部担当が一括して管理し、定期事案設定までの間に確実に結合処理を行う。

なお、仮滞納事案について、督促発付後の定期事案設定前に納付すべき国税が収納等により完納となった場合の仮処分票は、下記(3)の完結処分票とは別に収蔵・保管する。

(3) 完結処分票

完結処分票は、徴収システムから出力する「完結事案一覧表」を活用して、完結した会計年度別下表（滞納処分票の標準的な保存期間基準）の区分により保存簿書整理票を貼付した上で、収蔵・保管し、適切に管理する。

(4) 停止処分票等

停止処分票等は、滞納整理中の処分票等及び完結処分票と明確に区分して、滞納処分の停止決議を行った会計年度別下表（滞納処分票の標準的な保存期間基準）の区分により保存簿書整理票を貼付した上で、収蔵・保管するとともに、徴収システムから出力する「滞納処分の停止等一覧表」を活用して適切に管理する。また、旧停止処分票については、既存の保存簿書管理簿等を活用して、引き続き、適切に保存する。

なお、一部停止を行った場合の「滞納処分の停止決議書」及びその関連書類については、処分票等と分離せず一体として編めて差し支えない。ただし、当該一部停止に係る国税につき納税義務消滅確認決議を行ったときは、下記(5)により処理する。

また、停止事後監査の適切な実施の観点から、一部停止を行ったことが明確に判別できよう見出しを付けるなどした上で処分票等の最後部に編てつする。

(5) 消滅処分票等

消滅処分票等については、上記(4)に準じて収蔵・保管するとともに、徴収システムから出力する「滞納処分の停止等一覧表」及び「納税義務消滅対象者一覧表」を活用して適切に管理する。また、旧消滅処分票については、既存の保存簿書管理簿等を活用して、引き続き、適切に保存する。

なお、一部停止に係る国税につき納税義務消滅確認決議を行った場合において、「滞納処分の停止決議書」を処分票等に一体として編てつしているときは、当該消滅確認決議に係る「納税義務消滅確認決議書」、「滞納処分の停止決議書」及びその関連書類については、処分票等と分離して消滅処分票等として処分票等とは別に管理・保管する。この場合、必要に応じて、「納税義務消滅確認決議書」等の写しを作成し、処分票等に編てつする。

(6) 滞納処分票の保存期間

完結処分票及び消滅処分票等の保存期間は、それぞれ完結又は滞納処分の停止兼納税義務消滅決議若しくは納税義務消滅確認決議を行った日の属する会計年度の最終日の翌日から、下表に掲げる保存期間が満了するまでの間とする。ただし、次に掲げるものについては、保存期間満了後においてもそれぞれに掲げる時の属する各編さん区分の末日まで保存期間を延長する。

イ 納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの

・・・ 許可（延長・短縮・分割納付計画の変更）したものは猶予期間が終了した日の7年後の日

・・・ 不許可としたものは不許可の決議（決裁）の日の7年後の日

・・・ 許可（延長）後に取消したものは取消しの決議（決裁）の日の7年後の日

ロ 延滞税の免除をしたもの ・・・ 免除決議（決裁）の日の5年後の日

ハ 訴訟係属中のもの ・・・ 訴訟終結時

ニ 不服申立て係属中のもの ・・・ 再調査決定又は裁決の日の1年後の日

ホ 配当金等の供託中のもの ・・・ 供託金の払渡時又は消滅時効完成時

ヘ 公売による権利移転登記の未了のもの ・・・ 登記終了時

ト 開示請求があったもの ・・・ 開示決定等の日の1年後の日

チ 会計検査院等の検査等の対象となっているもの 検査等の終了時

(注) 1 上記いずれかに該当する事案の滞納処分票が、下表に掲げるいずれかの分類に該当する場合において、
下表の保存期間の方が長いときは、下表に掲げる保存期間まで保存する。

2 上記ロについては、本編第7章第3節《延滞税の免除》を参照。

(滞納処分票の標準的な保存期間基準)

	分類	編さん区分	保存期間
1	完結処分票及び関係書類（登記・登録のある差押え、換価・取立処分のあるもの）	会計年度	5年
2	完結処分票及び関係書類（1以外の差押え等の事績があるもの）	会計年度	3年
3	完結処分票及び関係書類（1及び2以外のもの）	会計年度	1年
4	滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（登記・登録のある差押え、換価・取立処分のあるもの）	会計年度	7年
5	滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（4以外の差押え等の事績のあるもの）	会計年度	5年
6	滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（4及び5以外のもの）	会計年度	3年
7	納税義務消滅確認決議書（登記・登録のある差押え、換価・取立処分のあるもの）	会計年度	5年
8	納税義務消滅確認決議書（7以外の差押等の事績のあるもの）	会計年度	3年
9	納税義務消滅確認決議書（7及び8以外のもの）	会計年度	1年
10	仮処分票	事務年度	1年

(注) 1 「4」から「9」の決議書には、滞納処分票を含む。

2 「4」から「6」の決議書には、本編第7章第2節第84の(2)ロ《滞納処分の停止の取消し等》により
「納税義務消滅決議」を行ったものを含む。

3 「10 仮処分票」は、結合処理を行う前に納付すべき国税が完納となった事案の滞納処分票である。

(7) 滞納処分票の有無等の管理

徴収システムにおいて管理する滞納整理中の事案には、滞納処分票（紙資料）があるものとないものがあり、
滞納処分票があるものについては、徴収システムにおいて次により管理する。

イ 態様区分の設定

滞納整理の過程において、①差押調書や猶予決議書等を作成した場合や、②各種文書を作成、収集又は受領
し、若しくは、③徴収システム等から各種帳票を出力した場合で、これらの帳票等を処分票として管理する事
案については、当該滞納事案に態様区分「1-1-2」を設定する。

(注) 1 徴収システム導入以前において滞納処分票があるものについては、態様区分「1-1-1」が設定さ
れている。

2 上記の態様区分を設定した滞納事案については、徴収システムの「滞納情報更新連記式」画面に紙
資料の有無及び保存期間をメニューから選択して入力することにより、「完結事案一覧表」（様式
204030-005）又は「滞納処分の停止等一覧表」（様式 204030-007）に紙資料の有無及び保存期間を表
示させることができる。

ロ 滞納処分票の保管状況の確認

滞納整理中の処分票等及び停止処分票等については、年に1回以上、局の定める時期にその存否を確認する。
統括官等は、徴収システムにおいて、態様区分「1-1-1」及び「1-1-2」の滞納事案を抽出した上で、
「滞納者一覧表」（様式 204030-008）を出力して指定する者に交付し、当該一覧表に表示された滞納者の滞納
処分票の存否確認を行わせる。

なお、存否確認に当たっては、原則として担当以外の二人以上の職員が行うものとする。

おって、確認の時期については、時効完成見込年月日の見直し（第2編第4章第4節第37の2(4)《時効完成
見込年月日の見直し・確認》参照）と併せて行うなど、効率的な実施に配慮する。

5 滞納処分票の廃棄

保存期間が満了した完結処分票及び消滅処分票等（以下「廃棄対象処分票」という。）の廃棄については、文書管理規則及び文書管理規則細則に定めるところによるほか、次の事項に留意して実施する。

(1) 廃棄対象処分票の確認

統括官等は、内部担当又は統括官等が指名した担当に指示して、上記4(3)及び(5)により保管している完結処分票及び消滅処分票等のうち、局の定める行政文書の廃棄の実施時期における廃棄対象処分票を特定する。

なお、特定後の廃棄対象処分票の中に廃棄対象処分票以外の完結処分票又は消滅処分票等が混在していないことを確認する。また、併せて、廃棄対象処分票に編てつされている書類を確認し、編てつすべきでない書類が編てつされている場合には、完結処分票から分離して適切に処理する。

(注) 徴収システムの「滞納情報更新（連記）」画面又は「進行管理2」画面（帳票分類：1滞納者管理、帳票（画面）名称：完結事案一覧表）に紙資料の有無及び保存年限を入力している場合は、徴収システムの「進行管理2」画面において作成する保存年限が表示された「完結事案一覧表」により、廃棄対象処分票を特定することができる。

(2) 保存期間の確認

内部担当又は統括官等が指名した担当は、上記(1)で特定した廃棄対象処分票の保存期間が満了していることを確実に確認する。この場合において、統括官等は、必ず複数の職員により廃棄対象処分票の保存期間を確認させるなど、誤廃棄のないよう十分留意する。

第3節 徴収の所轄庁の変更処理等

第40 転出入

転出入に係る事務については、管理運営事務提要（事務手続編）第2編第2章第2節《転出入》に定めるところによるほか、次により行う（別表3参照）。

1 転出署における処理

滞納者の転出処理を行う署（以下「転出署」という。）においては、次に掲げる処理を行う。

(1) 転出事実の関係部門への連絡

転出署の担当は、滞納者が他署管内に転出した事実を把握した場合は、「転出連絡せん」等の各局において定める様式により、滞納者が転出した旨を、管理運営部門に連絡する。

（注） 税目が相続税、酒税等の場合は、納税地の異動がないため、転出処理を行うことができないことから、他の署長に対する徴収の引継ぎ（本節第42《他の署長に対する徴収の引継ぎ》参照）の要否を検討する。

(2) 転出事案の抽出

転出署の署統括官は、担当が転出の事実を把握した場合又は管理運営部門から「徴収決定及び徴収引継確認書」が回付された場合は、次により処理する。

（注） 徴収部門において転出事実を把握し、上記(1)により管理運営部門に「転出連絡せん」等を回付した場合においても、それに基づき管理運営部門から「徴収決定及び徴収引継確認書」が回付される。

イ 個別事案設定

転出事案が催告対象滞納である場合は、転出署の署統括官は、催告センターに転出の連絡を行うとともに、徴収システムにおいて個別事案設定を行う。

〔操：第2章9・4〕

ロ 滞納者概況票等の出力

転出署の署統括官は、担当に、当該転出事案に係る滞納者概況票等を徴収システムから出力させ、滞納処分票に編てつ（又は滞納処分票を作成）させるとともに、下記(3)及び(4)の処理を指示する。

（注） 滞納処分票等のうち「滞納整理実績（詳細）」については、原則として、全てを出力するものとするが、署統括官が認めた場合は、必要な箇所のみ出力することとして差し支えない。

〔操：第3章2・1〕

(3) 転出事案の処分内容等の確認

転出署の担当は、「転出入事案チェックシート」（様式301030-001）を作成して転出事案の処分手績等の確認及び徴収システムへの入力内容（滞納処分情報等）の確認を行い、必要に応じて補正等の入力を行う。

なお、転出事案に相続税等の転出処理を行うことができない税目がある場合は、転出処理と併せて他の署長に対する徴収の引継ぎを行う場合を除き、その転出処理ができない税目に係る部分の滞納処分票の写しを転出関係書類と併せて引き継ぐなど、転入処理を行う署（以下「転入署」という。）における後の滞納整理に支障が生じることのないよう配慮する。

（注） 1 納付（弁済）受託を行っている転出事案について、転出後においても納付（弁済）受託が継続される場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の4(3)《徴収の引継ぎ等の処理》により処理を行う。

2 転出事案について、局長に対する徴収の引継ぎを行っている場合は、署統括官は特整総括課等へ転出先の住所、転入署名等を連絡する。

なお、転入署が他局管内の署である場合は、局から徴収の引継返戻を受けた上で、転出処理を行う（本

節第 41 の 5《引受事案の返戻》参照)。

3 転出事案について、時効完成見込年月日が近接する滞納口座がある場合は、必要に応じて転出署において次の措置を採るなど、転入署における後の処理に十分配慮する。

① 転出署において、あらかじめ転出先の滞納者の居住実態等の確認を行う。

② 転出署の管理運営部門に対し速やかに転出処理を行うよう依頼する。

③ 転入署の署統括官に滞納者の財産状況等を連絡するとともに、転入署の署統括官を通じて転入署の管理運営部門に速やかに転入引受処理を行うよう依頼する。

(4) 転出事績の起案

転出署の担当は、上記(3)までの処理を了した後、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、整理区分を「内部交渉」に変更し、事績に「転出決議」を選択して転出事績を起案するとともに、署統括官に「転出入事案チェックシート」(様式 301030-001)を編てつした滞納処分票を回付して決裁を受ける。

転出署の担当は、署統括官の決裁を了した後、滞納処分票を内部担当に回付する。

(注) 転出処理と併せて転入署の署長に対する徴収の引継ぎを行う場合は、徴収の引継ぎに係る起案、決裁及び関係書類の回付を併せて行う(本節第 42 の 3《引継署における処理》参照)。

(5) 滞納処分票等の管理運営部門への回付

転出署の内部担当は、速やかに滞納処分票及び「徴収決定及び徴収引継確認書」を管理運営部門に回付して転出決議を依頼するとともに、必要に応じて、徴収システムの「担当事案個別登録」画面において、内部担当等に事案の分担変更を行う。

[操：第 2 章 9・2]

(注) 1 転入署への滞納処分票等の送付は、管理運営部門において行う。

2 転出事案について、差押動産、差押有価証券又は担保財産(担保関係書類を含む。)等がある場合は、本章第 5 節《差押財産の管理》に定めるところによりその引渡しを行う。

3 転出署が行った差押え等の処分情報については、徴収システムにおいて転入署に引き継がれるとともに、転出署においては徴収システム上自動的に解除状態となるため、差押解除等の処理を要しない。

(6) 転出の確認

転出署の内部担当は、徴収システムの「トピックス」画面の「税額異動連絡」欄において、転入署における転入処理が完了したことを確認する。この場合において、転出署における全ての滞納口座について転出処理を行ったときは、整理区分が自動的に「完結」となるが、滞納の一部について転出処理を行ったときは、整理区分を「内部交渉」から該当する区分に変更する。

[操：第 2 章 2・3、第 3 章 1・3]

(7) 転入署において発生したエラーの対応

転出署の内部担当は、転入署の内部担当から、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、転出署におけるシステム処理に起因してエラーが発生している旨の連絡があった場合は、速やかに起因となっている事象を解消するとともに、転入署の内部担当にエラーの原因となる事象を解消した旨を連絡する。

2 転入署における処理

転入署においては、次に掲げる処理を行う。

(1) 管理運営部門からの滞納処分票等の回付

転入署の管理運営部門において転入処理(管理運営事務提要(事務手続編)第 2 編第 2 章第 2 節第 1 款第 2《転入署》及び第 2 款第 2《転入署》参照)を了したときは、滞納処分票とともに次の書類が徴収部門に回付される

ので、転入署の署統括官は、転入事案に係る簿書に不備がないか確認した上で、「徴収決定及び徴収引継確認書」に確認印を押印して、管理運営部門に返付する。

イ 「徴収決定及び徴収引継確認書」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号 222-811)

ロ 「引受転入口座作成結果リスト」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号 222-802)

(2) 所轄庁変更処理

イ 「引受・転入情報作成エラーリスト」の確認等

転入署の内部担当は、徴収システムの「帳票出力」画面に、転入事案に係る「引受・転入情報作成エラーリスト」(様式 301030-002)が作成された場合は、これを出力しエラー内容の確認を行う。そのエラー内容が、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、転出署におけるシステム処理に起因するものであるときは、転出署の内部担当に対して起因となった事象を解消するよう依頼する。

(注) 「引受・転入情報作成エラーリスト」が作成された場合は、徴収システムの「所轄庁変更再起動」画面においても同様のエラーメッセージが表示される。

[操：第1章6・1・1、第3章3・1]

ロ 所轄庁変更処理の再起動

転入署の内部担当は、転出署の内部担当から上記イにより依頼した処理を終えた旨の連絡を受けた後、徴収システムの「所轄庁変更再起動」画面において所轄庁変更処理の再起動を行う。

[操：第3章3・1]

ハ 所轄庁変更(手動)処理

転入署の管理運営部門において、完結口座の作成や異動情報入力による転入口座の作成が行われた場合は、徴収システムでは転出署から連絡された債権管理情報と転入署において作成された債権管理情報の関連付けを行うことができないため、転入署の内部担当は、徴収システムの「所轄庁変更(手動)」画面において債権管理情報の関連付けの処理を行う。

[操：第3章3・2]

(3) 個別事案設定

転入署の署統括官は、上記(1)により管理運営部門から回付された滞納処分票等に基づき、徴収システムにおいて転入事案の個別事案設定を行うとともに、当該滞納処分票等を担当に回付する。この場合において、当該転入事案は事案分担登録(第2編第1章第2節第18の3(1)《事案分担基本設定》参照)で設定した担当の分担となるので、必要に応じて担当事案個別登録(第2編第1章第2節第18の3(2)《担当事案個別登録》参照)を行う。

[操：第2章9・4]

(4) 転入事案の処分内容等の確認

転入署の担当は、署統括官から回付を受けた転入事案に係る滞納処分票、「引受転入口座作成結果リスト」及び徴収システムから出力する「転入結果リスト」(様式 301030-003)の内容を確認し、必要に応じて整理区分及び処理方針区分の変更入力を行うとともに、「転出入事案チェックシート」により、転入事案の処分状況及び付属する簿書に不備がないか確認を行う。

また、転入事案について、差押えや猶予等の決議がされている場合は、「転入結果リスト」に新たな決議書番号等が表示されるので、転入署の担当は、転出署から送付された滞納処分票に編てつされている各種決議書の余白に新たな決議書番号を記載する。

(注) 自局管内署からの転入事案について、転出署から局長に対する徴収の引継ぎが行われている場合は、転入署の署統括官は、特整総括課等へ転入事実、転入署において新たに付番された整理番号及び転入先の住所等を連絡する。

(5) 転入事績の起案

転入署の担当は、上記(4)までの処理を了した後、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、事績に「転入決議」を選択して起案するとともに、署統括官に滞納処分票を回付し、滞納処分票に編てつされている「転出入事案チェックシート」について決裁を受ける。

(6) 関係者等への通知

イ 関係者への通知

転入署の担当は、転入事案について、債権、第三債務者等がある無体財産権、振替社債等の差押え、交付要求（参加差押え）又は動産等の保管命令等の処分を行っている場合若しくはこれらの処分を受けている場合は、それぞれの処分に係る第三債務者、執行機関、行政機関等、動産等の保管者等の関係者に対して「徴収の所轄庁の変更通知書」（様式 301030-005）により、滞納者の徴収の所轄庁が変更された旨を通知する。

ロ 滞納処分の引継ぎを行っている場合の通知

転出署から転入署以外の署に対して滞納処分の引継ぎが行われている場合は、転入署の担当は、滞納処分の引受署に対して「徴収の所轄庁の変更通知書」により、所轄庁が変更された旨を通知する。この場合、転入署において改めて滞納処分の引継ぎを行う必要はない。

3 局における処理

転出入に係る滞納者について、局長に対する徴収の引継ぎが行われている場合の局における処理は、次により行う。

(1) 転出署と転入署が同一局内の署である場合

転入署の属する局の債権管理担当は、転入署から転入の連絡を受けた場合は、転入署において新たに付番された整理番号と局特整において付番される整理番号（特整番号）を債権管理システムの「特整番号管理」機能によりひも付け処理を行うとともに、「元署整理番号の変更」機能により、引継署の整理番号（引継署整理番号）を変更する。

なお、必要に応じて、「代表整理番号の訂正」機能により代表整理番号（引継署整理番号）の変更を行う。

（注） 「代表整理番号の訂正」は、複数の署から徴収の引受をしている場合の代表番号を変更する機能である。

〔K S K : 第 2 章 1・1・6〕

(2) 転出署と転入署が異なる局の署である場合

転出署の属する局の債権管理担当は、転出署から転出の連絡を受けた場合は、転出署に対し徴収の引受返戻の処理を行う（本節第 41 の 5 《引受事案の返戻》参照）。

転出署の属する局の特整部門の担当は、債権管理担当から転出の連絡を受けた場合は、滞納処分票を債権管理担当へ回付する。

滞納処分票の回付を受けた転出署の属する局の債権管理担当は、徴収の引受返戻の決議を行い、決裁を了した後、債権管理システムにおいて、徴収決定口座等についての「徴収の引受返戻」の入力及び「特整番号管理」画面で「他局転出」の入力を行うとともに、滞納処分票、「徴収の引受返戻書」及び「一件別徴収カード」を転出署（引継元署）に送付する。

〔K S K : 第 2 章 1・1・6〕

第 41 局長に対する徴収の引継ぎ

通則法第 43 条第 3 項又は同法第 44 条第 1 項の規定による局長に対する徴収の引継ぎに係る事務については、次に定めるところにより処理する（別表 4 参照）。

1 徴収の引継基準

次に掲げる滞納事案については、局長に対して徴収の引継ぎを行う。

- (1) 滞納額が極めて高額なもの（原則として1億円以上で、局長が定める金額以上のもの）のうち、早期に自主納付が見込まれないもの
- (2) 次のいずれかに該当するなど、特に悪質・処理困難なものとして局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
 - イ 保全差押金額を決定したもの
 - ロ 国犯法に基づく調査が行われたもの
 - ハ 資料調査課による調査が行われたもの
 - ニ 徴収法第187条ないし第189条の規定の適用により告発を受けた者に係るもの
 - ホ 財産の隠蔽が見込まれるもの又は広範囲にわたる搜索等を行う必要があるもの
 - ヘ 第三者による差押財産の不法占拠、継続した不当な介入などの特殊事情により、滞納処分の執行を特に困難とする事情があると認められるもの
 - ト 納税意識が著しく低く、多角的な調査等により徹底した展開・処理を図る必要があると認められるもの
- (3) 次のいずれかに該当するなど、事案の処理に相当程度の事務量投下が必要なものとして局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
 - イ 資金の管理方法や流れが不透明又は複雑であり、その解明に相当な事務量又は高度な調査能力を要すると認められるもの
 - ロ 継続した滞納整理を行っているにも関わらず、滞納者の業況、納付資力及び財産の状況に照らして、完結に至るまで相当な事務量を要すると認められるもの
 - ハ 一の滞納者について数署にわたり滞納が発生したもの又は差し押さえるべき財産の所在が数署にわたるもののうち、署間の滞納処分の引継ぎでは対応が困難なもの
 - ニ 滞納処分に関する調査先等の所在がその署の管内にないもの又は数署にわたるもののうち、署間の滞納処分の引継ぎでは対応が困難なもの
 - ホ 相続が関係する滞納事案において、相続人間で争いのあるもの又は相続財産を全て換価しても完結に至らないと見込まれるもの
 - ヘ 差押財産が特殊である等のため、換価に当たっての財産の評価若しくは換価又は利害関係の調整等が著しく困難なもの
 - ト 海外関連事案のうち、徴収共助の要請の適否等について局徴収課又は特整総括課等と協議を行った結果、徴収の引継ぎ相当とされたもの（本編第12章1《海外関連事案の管理等》及び2《徴収の共助》参照）
- (4) 次のいずれかに該当するなど、高度な法律的判断等又は慎重な対応を必要とするものとして局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
 - イ 会更法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は企業担保法の規定に基づく担保権の実行申立てのあった会社に係るもの
 - ロ 訴訟事件となったもの又は訴訟事件となることが確実と認められるもののうち、高度な調査技法により的確な証拠収集等が必要と認められるもの
 - ハ 第二次納税義務の賦課や財産の帰属認定等に当たり、高度な法律的判断を要すると認められるもの
 - ニ 社会的影響が大きいと認められるもの
 - ホ 租特法第66条の4の2第1項《国外関連者との取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》又は同法第68条の88の2第1項《連結法人の国外関連者との取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》に規定する納税の猶予を申請した法人に係るもの

- (5) 既に徴収の引継ぎがされている事案又は引継ぎをしようとする事案と相互に関連している又は併行して処理することが適当と認められるもの
- (6) 上記(2)から(4)に準ずる事案で、その悪質・困難性、当該事案への投下見込事務量又は高度な法律的判断等の必要性及び署の現況等を総合勘案して、局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
- (7) 租税条約等の相手国等から共助対象外国租税(租税条約等実施特例法第11条第1項に規定する共助対象外国租税をいう。以下同じ。)の徴収の共助の要請を受けた場合において、その共助対象者(同項に規定する共助対象者をいう。以下同じ。)について局長に対する徴収の引継ぎが行われていないもの及び当該共助対象者と相互に関連している又は併行して処理することが適当と認められるもの
- (8) 厚生年金保険法その他の法令の規定により、厚生労働大臣から保険料等に係る滞納処分等の権限の委任を受けた場合において、その納付義務者について局長に対する徴収の引継ぎが行われていないもの及び当該者と相互に関連している又は併行して処理することが適当と認められるもの
- (9) 滞納処分の停止相当事案及び停止中で事後監査の対象である事案について、署の現況等から、局長が徴収の引受けをして処理することが効果的・効率的であると認めたもの

2 徴収の引継ぎの時期等

(1) 徴収の引継ぎの時期

局長に対する徴収の引継ぎは、次の時期に行う。

なお、局長が特に必要があると認める場合を除き、原則として督促状の発付後に引継ぎを行うこととし、通則法第38条に規定する繰上請求を要する国税については、所要の手続を了した後に行うものとする。

イ 上記1(1)に掲げるものについては、基準に該当することとなったとき

ロ 上記1(2)から(9)に掲げるものについては、局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたとき

(注) 徴収の引継ぎの処理に要する期間を考慮し、滞納処分の着手の遅延等により、じ後の徴収不足を来すことのないよう留意する。

(2) 延納中のもの等の取扱い

局長に対する徴収の引継ぎを行おうとする滞納者について、次に掲げるものがある場合は、原則として徴収の引継ぎをする国税とともに引継ぎを行う。

イ 延納中のもの等、納期限到来前の国税で、特に引継ぎの必要が認められるもの

ロ 第二次納税義務者に係る納付すべき金額又は納税保証人に対し納付通知書により告知した納付すべき金額

ハ 連帯納税義務者がある場合のその連帯納付義務額(連帯納付責任口座が作成されているものに限る。)

(注) 延納許可の取消しを要する国税については、その取消しの処理を行った後に引き継ぐ。

(3) 追加引継ぎ

既に、局長に対する徴収の引継ぎを行っている滞納者について、引継署において新たに滞納国税が発生した場合は、原則として、発生の都度引継ぎを行う。ただし、新たに発生した滞納国税が短期間(おおむね3か月)に完納が見込まれる場合は、この限りでない。

3 引継署における処理

署において所掌する滞納事案について、上記1のいずれかに該当することとなった場合又は該当すると見込まれる場合は、引継署においては、次に掲げる処理を行う。

(1) 局徴収課との協議等

引継署の署統括官は、上記1の可否が判然としないなど、徴収の引継ぎの可否が明確でない場合は、局徴収課

又は特整総括課等の担当と徴収の引継ぎの可否について協議を行う。

局徴収課の担当は、署統括官から徴収の引受けの要請（協議）があった場合は、特整総括課等の担当と協議の上、引受けの可否を速やかに判断し、署に対して適宜の方法により連絡する。

(2) 処分内容等の確認等

引継署の担当は、滞納事案が上記1のいずれかに該当することとなった場合又は上記(1)の局徴収課との協議の結果、引受けを可とする連絡があった場合は、当該事案の処分事績等の確認及び徴収システムへの入力内容（滞納処分情報等）の確認を行い、必要に応じて補正等の入力を行う。

(3) 徴収の引継ぎの起案

上記(2)までの処理を了した後、引継署の担当は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、整理区分を「内部交渉」に変更するとともに、事績に「徴収の引継決議」を選択して局長に対する徴収の引継決議を起案し、所定の決裁を了した後、滞納処分票を内部担当に回付する。

(4) 滞納処分票等の管理運営部門への回付

引継署の内部担当は、速やかに「徴収の引継連絡せん」を作成し、当該連絡せんとともに、滞納処分票を管理運営部門に回付して徴収の引継決議を依頼する。この場合、必要に応じて、徴収システムの「担当事案個別登録」画面において、内部担当等に事案の分担変更を行う。

（注）1 「徴収の引継書」の作成及び局特整への滞納処分票等の送付は、管理運営部門において行う。

2 差押動産、差押有価証券又は担保財産（担保関係書類を含む。）等がある場合は、本章第5節《差押財産の管理》に定めるところによりその引渡しを行う。

3 引継署が行った差押え等の処分情報については、徴収システムにおいて局に引き継がれるため、引継署における徴収システム上の差押解除等の処理は要しない。

〔操：第2章9・2、第4章1〕

(5) 徴収の引継ぎの確認

引継署の内部担当は、徴収システムの「トピックス」画面の「税額異動連絡」欄において、局における徴収の引受処理が完了したことを確認する。この場合において、引継署における全ての滞納口座について引継処理を行ったときは、整理区分が自動的に「完結」となるが、滞納の一部について徴収の引継ぎを行ったときは、整理区分を「内部交渉」から該当する区分に変更する。

〔操：第2章2・3、第3章1・3〕

(6) 引受局において発生したエラーの対応

引継署の署統括官は、引受局の債権管理担当から、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、引継署におけるシステム処理に起因してエラーが発生している旨の連絡があった場合は、速やかに起因となっている事象を解消するとともに、引受局の債権管理担当にエラーの原因となる事象を解消した旨を連絡する。

(7) 徴収の引継後の管理等

イ 引継一覧表による管理

引継署の署統括官は、徴収システムにおいて「徴収の引継一覧表（国税局へ引継分）」（様式204030-031）を出力、保管し、引継署における局長への徴収の引継事案を的確に管理する。

〔操：第2章6・2・29〕

ロ 各種情報の連絡

局長に対する徴収の引継後、引継署において引継事案に係る各種情報を収集した場合や課税部門における調査等により新たに滞納が発生する見込みなどを把握した場合は、引継署の署統括官は、速やかにその旨を引継事案を担当する特整部門の総括主査へ連絡する。

なお、引受局の特整総括課等より「完結通知書」(様式 301030-020)の送付を受けた場合は、管理運営部門に対して同通知書の写しを交付するとともに、同通知書は徴収部門において保管する。

ハ 納税地等の変更があった場合の連絡

滞納者の転居等により、特整総括課等から「徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん」(様式 301030-019)の送付があった場合は、引継署の内部担当は、管理運営部門に対して納税地等の変更処理を依頼する。

引継署の署統括官は、管理運営部門における納税地の変更の処理等がされたことを確認したときは、「徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん」に所要事項を記載の上、特整総括課等に送付する。

4 引受局における処理

引受局においては、次に掲げる処理を行う。

なお、局における徴収の引受けに係る事務は、徴収課長が特整総括課長等と協議して行う。ただし、徴収の引受けに係る事案が上記 1 (3)へに該当するものである場合は、特整総括第二課が置かれている局においては、特整総括第二課長と協議して行う。

(注) 徴収の引受けの可否に関する徴収課長と特整総括課長等(特整総括第二課長を含む。)との協議は、滞納事案の重要性・困難性、局署の事務量の均衡等を考慮し、全体としての滞納の整理促進を図る観点に立つて行うことに留意する。

また、引受事案の審査を行う担当部署(以下「引受審査部署」という。)は、徴収課長と特整総括課長等との協議により決定する。

(1) 引受事案の審査等

引受局の引受審査部署の担当は、引継署から送付された滞納処分票、「徴収の引継書」及び「引継口座一覧表」の写しにより、引受事案が上記 1 の引継基準に該当すること及び引継ぎに係る所要の処理が正しく行われていることを確認し、滞納処分票及び関係書類を特整総括課等に回付する。

なお、引受けの可否判断に疑義がある場合は、徴収課は特整総括課その他関係部署と協議を行い、引受けの可否を決定する。

(2) 徴収の引受けの処理

引受局の債権管理担当は、引受審査部署から回付された「徴収の引継書」等に基づき、引受整理簿に徴収の引受け実績等を記載する。また、債権管理システムから下記イに掲げる帳票を出力するとともに、徴収システムから下記ロに掲げる帳票を出力する。

(注) 管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第6節第2の4《徴収の引受けに関する処理》参照。

イ 債権管理システムから出力する帳票

、「引受転入口座作成結果リスト」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号 222-802)

ロ 徴収システムから出力する帳票

- (イ) 「徴収の引受結果リスト」(様式 301030-016)
- (ロ) 「引受・転入情報作成エラーリスト」(様式 301030-002)
- (ハ) 「徴収の所轄庁の変更通知書」(様式 301030-005)
- (ニ) 「徴収の引受通知書」(様式 301030-011-1)

(注) 上記ロ(ロ)は、引受処理に当たり、データ不正があった場合に自動作成される。

[操: 第1章6・1・1]

(3) 所轄庁変更処理等

イ 引受・転入情報作成エラーリストの確認等

引受局の債権管理担当は、上記(2)により「引受・転入情報作成エラーリスト」が出力された場合は、記載されているエラー内容の確認を行う。そのエラー内容が、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、引継署におけるシステム処理に起因するときは、引継署の署統括官に対して起因となった事象を解消するよう依頼する。

ロ 所轄庁変更処理の再起動

引受局の債権管理担当は、引継署の署統括官から、上記イにより依頼した処理を終えた旨の連絡を受けた後、徴収システムの「所轄庁変更再起動」画面において所轄庁変更処理の再起動を行う。

[操：第3章3・1]

ハ 所轄庁変更（手動）処理

引受局の債権管理担当において、完結口座の作成や異動情報入力による転入口座の作成が行われた場合は、徴収システムでは引継署から連絡された債権管理情報と引受局において作成された債権管理情報の関連付けを行うことができないため、債権管理担当は、徴収システムの「所轄庁変更（手動）」画面において債権管理情報の関連付けの処理を行う。

[操：第3章3・2]

ニ 滞納処分票等の回付

引受局の債権管理担当は、上記イからハの処理を了したときは、滞納処分票等を特整部門の担当に回付する。

(4) 個別事案設定等

引受局の特整総括課長等が指定する特整総括課等の職員又は局統括官等若しくは総括主査は、「引受結果リスト」に基づき、次のとおり処理する。

イ 新規引受事案

徴収システムにおいて引受事案の個別事案設定を行うとともに、担当事案個別登録を行う（第2編第1章第2節第18の3(2)《担当事案個別登録》参照）。

ロ 追加引受事案

追加引受事案については、個別事案設定の処理は要しない。この場合においては、当該追加引受事案は事案分担登録（第2編第1章第2節第18の3《滞納事案の分担登録》参照）で設定した担当の分担となる。

(5) 引受事案の処分内容等の確認

上記(3)ニにより、引受事案に係る滞納処分票等の回付を受けた引受局の特整部門の担当は、滞納処分票等により引受事案の処分内容等を確認し、必要に応じて、徴収システムにおいて整理区分及び処理方針区分の変更の入力を行う。

また、引受事案について、差押えや猶予等の決議がされている場合は、徴収システムから出力する「徴収の引受結果リスト」に新たな決議書番号等が表示されるので、引受局の特整部門の担当は、引継署から送付された滞納処分票に編てつされている各種決議書の余白に新たな決議書番号を記載する。

(6) 滞納者等への通知

イ 滞納者への通知

引受局の特整部門の担当は、滞納者に対して速やかに「徴収の引受通知書」を送付し、局において所掌することとなった旨を通知する。

ロ 関係者への通知

引受局の特整部門の担当は、引受事案について、債権、第三債務者等がある無体財産権、振替社債等の差押

え、交付要求（参加差押え）又は動産等の保管命令等の処分を行っている若しくは受けている場合は、それぞれの処分に係る第三債務者、執行機関、行政機関等、動産等の保管者等の関係者に対して「徴収の所轄庁の変更通知書」により、滞納者の徴収の所轄庁が変更された旨を通知する。

(注) 連結法人税に係る滞納事案について徴収の引継ぎを受けた場合の滞納者等への通知については、本編第 11 章第 102 の 4 (8)「引受局における処理」に定めるところにより処理する。

(7) 引受後の管理等

イ 引受一覧表による管理

引受局の局統括官等は、徴収システムにおいて「徴収の引受一覧表（引受局用）」（様式 204030-033）及び「引継予定滞納者一覧表」（様式 204030-030）を出力、保管し、徴収の引受事案を的確に管理する。

ロ 各種情報の連絡

徴収の引受事案の引受後、局において滞納者の転居、商号変更等を把握した場合又は本編第 11 章《納税義務の拡張等》に係る処理をした場合は、納税地異動の連絡や納税者情報の登録等を依頼するため「徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん」（様式 301030-019）を作成し、引継署に送付する（第 1 編第 2 章第 2 節第 4 の 4《特殊な納税義務者及び関係者》参照）。

なお、滞納者の転居等を把握した場合において、転居先等が他局管内であるときは、下記 5 に掲げる処理を行う。

(注) 引継署において、引継事案に係る転居、商号変更等を把握した場合は、「徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん」が局に送付される。

ハ 完結時の取扱い

徴収の引受事案について、局において完納した場合又は納税義務消滅決議若しくは納税義務消滅確認決議を行った場合は、引受局の特整部門の担当は、債権管理担当に対して完結通知の決議を依頼するとともに、債権管理担当から「完結通知書」（様式 301030-020）が回付されたときは、速やかに引継署に送付する。

5 引受事案の返戻

局特整において所掌する滞納事案について、下記(1)に掲げる返戻基準に該当すると認められる場合において、局長が引継署において処理することが相当であると認めたときは、当該滞納事案を引継署の署長に返戻する。

なお、次の返戻基準の当否に疑義がある場合の判断に当たっては、特整総括課長等及び徴収課長の協議によるものとする。

(1) 徴収の引受の返戻基準

イ 滞納整理の進捗状況、滞納者等への接触効率その他の事由により、引継署において処理することが相当であると認められる場合

ロ 他局管内へ転出していることが判明した場合

(2) 徴収の引受返戻の処理

徴収の引受の返戻処理は、次により行う。

イ 局における処理

特整部門の担当は、所掌する滞納事案が上記(1)の返戻基準に該当すると認められるときは、処分事績及び徴収システムの入力内容（滞納処分情報等）を確認し、必要に応じて補正等の入力を行った上で、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、事績に「徴収の引継返戻」を選択し、所要事項を入力して起案する。

局統括官等は、特整総括課長等及び徴収課長の協議を経て引継署に返戻することが相当と認めたときは、徴収システムにおける「徴収の引継返戻」決議の決裁を了した後、滞納処分票を債権管理担当に回付する。

債権管理担当は、引受整理簿、「徴収の引受返れい書」及び「徴収の引受（拒絶）書」に引受返戻の事績等の所要事項を記載して決裁を了した後、「徴収の引受返れい書」及び当該滞納事案に係る滞納処分票等を引継署の管理運営部門に送付する。

（注） 1 局が行った差押え等の処分情報については、徴収システムにおいて引継署に引き継がれるため、局における徴収システム上の差押解除等の処理は要しない。

2 返戻する事案について、差押動産、差押有価証券又は担保財産（担保関係書類を含む。）がある場合は、本章第5節《差押財産の管理》に定めるところによりその引渡しを行う。

ロ 引継署における処理

引継署の内部担当は、管理運営部門から滞納処分票等の回付を受けた場合は、徴収システムの「帳票出力」画面から「徴収の引受返戻結果リスト」（様式 301030-017）を出力して署統括官に回付する。

（注） 引継署の署管理運営部門における事務処理については、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第2の3《徴収の引継ぎに関する処理》(6)参照。

署統括官は、内部担当から回付された「徴収の引受返戻結果リスト」に基づき、当該事案の個別事案設定（本章第1節第38の2(2)《個別事案設定》参照）を行うとともに、必要に応じて、徴収システムにおいて整理区分及び処理方針区分の変更入力を行う。

担当は、署統括官から回付を受けた引継返戻事案について、処分状況及び附属する簿書に不備がないか確認を行う。

また、引継返戻事案について、差押えや猶予等の決議がされている場合は、徴収システムから出力する「徴収の引受返戻結果リスト」に新たな決議書番号等が表示されるので、引継署の担当は、引受局から返戻された滞納処分票に編てつされている各種決議書の余白に新たな決議書番号を記載する。

(3) 滞納者等への通知

イ 滞納者への通知

引継署の担当は、滞納者に対して速やかに「徴収の引継に関するお知らせ」（様式 301030-011-2）により、署において所掌することとなった旨を通知する。

なお、「徴収の引継に関するお知らせ」は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成、出力する。

ロ 関係者への通知

引継署の担当は、引継返戻事案について、債権、第三債務者等がある無体財産権、振替社債等の差押え、交付要求（参加差押え）又は動産等の保管命令等の処分を行っている場合若しくはこれらの処分を受けている場合は、それぞれの処分に係る第三債務者、執行機関、行政機関等、動産等の保管者等の関係者に対して「徴収の所轄庁の変更通知書」により、滞納者の徴収の所轄庁が変更された旨を通知する。

第42 他の署長に対する徴収の引継ぎ

通則法第43条第4項の規定による他の署長に対する徴収の引継ぎに係る事務については、次に定めるところにより処理する。

1 徴収の引継基準

他の署長に対する徴収の引継ぎ（以下「署間引継ぎ」という。）は、次に掲げる場合において、それぞれに掲げる国税につき、効果的・効率的な滞納整理を行う上で、必要があると認められるときに行う。

なお、(3)の場合には、局徴収課と協議の上で行うこととし、他の局の税務署長に署間引継ぎを行う場合には、局徴収課は庁徴収課と協議の上で行うこととする。

- (1) 引受署の管内に滞納者の住所等があり、引継署の管内において事業活動等を行っていないと認められる場合
酒税その他間接諸税（電源開発促進税を除く。）
 - (2) 引受署の管内に全ての相続人（相続人が一人の場合を含む。）の住所等がある場合（相続人のいずれかについて
延納中若しくは延納許可申請中又は物納許可申請中のものがある場合を除く。）
相続税並びに相続による納税義務の承継に係る申告所得税、源泉所得税、贈与税、消費税、消費税及地方消費
税及び地価税
 - (3) 引継署の管内に住所等はあるものの、事業活動等を行っていないと認められる場合で、引受署の管内において事業活動
等を行っており、署間引継ぎを行うことにより、効果的・効率的な滞納整理を行うことができると認められる場合
全ての税目
- (注) 1 申告所得税等の転出処理の対象となる税目について、引受署の管内に住所等がある場合は、署間引継ぎ
ではなく、転出処理を行う。
- 2 上記(1)～(3)に該当する場合であっても、次に掲げる滞納事案（転出処理と併せて署間引継ぎを行う場合
を除く。）は、原則として署間引継ぎを行わない。
- (1) 納付受託中の事案（滞納国税の一部について納付受託しているものを含む。）
 - (2) 短期間（おおむね3か月）で完納が見込まれる事案
 - (3) 催告対象滞納事案
- 3 滞納処分停止中の事案については、原則として署間引継ぎは行わない。ただし、本編第7章第2節第
84の2《事後監査の実施》に定めるところにより実地に監査を行うもの又は引受署に同一の滞納者に係る
他の滞納がある場合において、その滞納状況等を勘案し、効果的・効率的な滞納整理を行う上で必要があ
ると認められるものについては、引受署の署長等と協議の上、署間引継ぎを行うものとする。
- 4 引受署の管内に滞納者の住所等が移転している場合であっても、事業活動等を行っていないときは、効
率的・効果的な滞納整理を行う上で必要があると認められるときには当たらないことに留意する。

2 署間引継ぎの時期等

(1) 署間引継ぎの時期

署間引継ぎは、原則として、督促状の発付後に行うこととし、通則法第38条に規定する繰上請求を要する国税
については、所要の手続を了した後に行うものとする。

(注) 1 延納許可の取消しを要する国税については、その取消しの処理を行った後に引き継ぐ。

2 時効完成見込年月日が近接する滞納口座がある場合は、原則として時効中断措置を採った上で引き継ぐ。

3 徴収の引継ぎの処理に要する期間を考慮し、滞納処分の着手の遅延等により、じ後の徴収不足を来す
ことのないよう留意する。

(2) 第二次納税義務者等に係るもの等の取扱い

署間引継ぎを行おうとする滞納者について、次に掲げるものがある場合は、原則として署間引継ぎをする国税
とともに引継ぎを行う。

イ 第二次納税義務者に係る納付すべき金額又は納税保証人に対し納付通知書により告知した納付すべき金額

ロ 連帯納付責任者がある場合のその連帯納付義務額（連帯納付責任に係る口座が作成されているものに限る。）

(3) 追加引継ぎ

引継署において、既に署間引継ぎを行っている滞納者に係る滞納が発生した場合は、引継署管内における事業
活動等の事実の有無を確認し、その事実がないときは、上記1(2)注2の(1)及び(2)に該当する事案を除き、速やか
に引受署に対して追加で署間引継ぎを行う。

3 引継署における処理

署において所掌する滞納事案について、上記1のいずれかに該当することとなった又は該当すると見込まれる場合は、引継署においては、次に掲げる処理を行う。

(1) 関係部門及び引受署への事前連絡

イ 関係部門への連絡

引継署の担当は、滞納者からの聴取や所在調査等により、引継相当の事実を把握した場合は、「賦課徴収連絡せん」を適宜の様式により作成の上、管理運営部門等の関係部門に回付する。

ロ 引受署への事前確認

引継署の担当が、滞納者からの聴取や所在調査等により、引継相当の事実を把握した場合は、引継署の署統括官は、引受署の署統括官に対し、引受署管内における滞納者の事業活動等の有無等について確認するとともに、必要に応じて現地確認調査を依頼する。

引受署から、現地確認調査等の結果、事業活動等の事実がない旨の連絡を受けた場合には、署間引継ぎは行わないこととし、上記イの連絡を行った関係部門に対しその旨の連絡を行う。

(2) 処分内容等の確認等

引継署の担当は、「署間引継事案チェックシート」（様式 301030-018）により、当該事案の処分手績等の確認及び徴収システムへの入力内容（滞納処分情報等）の確認を行い、必要に応じて補正等の入力を行う。

(3) 個別事案設定

署間引継ぎを行おうとする事案につき催告対象滞納がある場合は、引継署の署統括官は、催告センターに署間引継ぎを行う旨の連絡を行うとともに、徴収システムにおいて個別事案設定を行う。

(4) 署間引継ぎの起案

引継署の担当は、上記(3)までの処理を了した後、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、整理区分を「内部交渉」に変更し、事績に「徴収の引継決議」を選択して起案するとともに、署統括官に「署間引継事案チェックシート」を編てつした滞納処分票を回付して決裁を受ける。

引継署の担当は、署統括官の決裁を了した後、滞納処分票を内部担当に回付する。

(5) 滞納処分票等の管理運営部門への回付

引継署の内部担当は、速やかに滞納処分票を管理運営部門に回付して署間引継の決議を依頼するとともに、必要に応じて、徴収システムの「担当事案個別登録」画面において、内部担当等に事案の分担変更を行う。

(注) 1 「徴収の引継書」の作成及び引受署への滞納処分票等の送付は、管理運営部門において行う。

2 引継事案について、差押動産、差押有価証券又は担保財産（担保関係書類を含む。）等がある場合は、本章第5節《差押財産の管理》に定めるところによりその引渡しを行う。

3 引継署が行った差押え等の処分情報については、徴収システムにおいて引受署に引き継がれるため、引継署における徴収システム上の差押解除等の処理は要しない。

(6) 署間引継ぎの確認

引継署の内部担当は、徴収システムの「トピックス」画面の「税額異動連絡」欄において、引受署における署間引継処理が完了したことを確認する。この場合において、引継署における全ての滞納口座について署間引継ぎを行ったときは、整理区分が自動的に「完結」となるが、滞納の一部について署間引継ぎを行ったときは、整理区分を「内部交渉」から該当する区分に変更する。

[操：第2章2・3、第3章1・3]

(7) 引受署において発生したエラーの対応

引継署の内部担当は、引受署の内部担当から、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、引継署におけるシステム処理に起因してエラーが発生している旨の連絡があった場合は、速やかに起因となっている事象を解消するとともに、引受署の内部担当にエラーの原因となる事象を解消した旨を連絡する。

(8) 署間引継ぎ後の管理等

イ 引継一覧表による管理

引継署の署統括官は、徴収システムにおいて「徴収の引継一覧表（税務署へ引継分）」（様式 204030-032）を出力、保管し、引継署における署間引継事案を的確に管理する。

[操：第2章6・2・32]

ロ 各種情報の連絡等

署間引継後、引継署において引継事案に係る各種情報を収集した場合や課税部門における調査等により新たに滞納が発生する見込みなどを把握した場合は、引継署の内部担当等は、適宜の方法により、速やかに引受署の担当へその情報を連絡する。

なお、引受署より「完結通知書」（様式 301030-020）の送付を受けた場合は、管理運営部門に対し、同通知書の写しを回付するとともに、同通知書は徴収部門において保管する。

4 引受署における処理

引受署においては、次に掲げる処理を行う。

(1) 引継基準該当事実の確認調査

引受署の内部担当等は、管理運営部門から滞納処分票の回付を受け、引継基準に該当する事実の確認調査の依頼を受けた場合は、遅滞なく実施する。また、その結果について滞納整理事績を手書き等により作成し、滞納処分票に編てつした上で、署統括官の決裁を了して管理運営部門に返付するとともに、引継署の徴収部門に連絡する。

(2) 管理運営部門からの滞納処分票等の回付

引受署の管理運営部門において徴収の引受けの処理が行われたときは、滞納処分票及び「署間引継事案チェックシート」（様式 301030-018）とともに、下記イに掲げる帳票が徴収部門に回付されるので、引受署の署統括官は、引受事案に係る簿書に不備がないか確認を行うとともに、内部担当に、下記ロに掲げる帳票の徴収システムからの出力を指示する。

イ 管理運営部門から回付される帳票

「引受転入口座作成結果リスト」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 222-802）の写し

ロ 徴収システムから出力する帳票

- (イ) 「徴収の引受結果リスト」（様式 301030-016）
- (ロ) 「引受・転入情報作成エラーリスト」（様式 301030-002）
- (ハ) 「徴収の所轄庁の変更通知書」（様式 301030-005）
- (ニ) 「徴収の引受通知書」（様式 301030-011）

（注） 上記ロ(ロ)は、引受処理に当たり、データ不正があった場合に自動作成される。

引受署の署統括官は、上記イ及びロに掲げる帳票並びに滞納処分票及び「署間引継事案チェックシート」を担当に回付する。

[操：第1章6・1・1]

(3) 所轄庁変更処理

イ 「引受・転入情報作成エラーリスト」の確認等

引受署の内部担当は、徴収システムの「帳票出力」画面に引受事案に係る「引受・転入情報作成エラーリスト」が作成された場合は、これを出力しエラー内容の確認を行う。そのエラー内容が滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など引継署におけるシステム処理に起因するときは、引継署の内部担当に対して起因となった事象を解消するよう依頼する。

ロ 所轄庁変更処理の再起動

引受署の内部担当は、引継署の内部担当から上記イにより依頼した処理を了した旨の連絡を受けた後、徴収システムの「所轄庁変更再起動」画面において所轄庁変更処理の再起動を行う。

[操：第3章3・1]

ハ 所轄庁変更（手動）処理

引受署の管理運営部門において、完結口座の作成や異動情報入力による転入口座の作成が行われた場合は、徴収システムでは引継署から連絡された債権管理情報と転入署において作成された債権管理情報の関連付けを行うことができないため、引受署の内部担当は、徴収システムの「所轄庁変更（手動）」画面により債権管理情報の関連付けの処理を行う。

[操：第3章3・2]

(4) 個別事案設定

引受署の署統括官は、上記(2)により管理運営部門から回付された「引受転入口座作成結果リスト」及び徴収システムから出力した「徴収の引受結果リスト」に基づき、徴収システムにおいて当該引受事案の個別事案設定を行うとともに、管理運営部門から回付された滞納処分票等を担当に回付する。この場合において、当該引受事案は事案分担登録（第2編第1章第2節第18の3《滞納事案の分担登録》参照）で設定した担当の分担となるので、必要に応じて担当事案個別登録を行う（第2編第1章第2節第18の3(2)《担当事案個別登録》参照）。

(5) 引受事案の処分内容等の確認

引受署の担当は、署統括官から回付を受けた引受事案に係る滞納処分票等により処分内容等を確認するとともに、必要に応じて、徴収システムにおいて整理区分及び処理方針区分の変更入力を行う。

なお、引受事案について、差押えや滞納処分の停止等の決議がされている場合は、内部担当が徴収システムから出力した「徴収の引受結果リスト」に新たに設定された決議書番号等が表示されるので、担当は、徴収システムの「滞納整理事務情報（保全状況）」画面又は「停止決議・取消決議入力（一覧）」画面において当該決議書番号等の確認を行った上で、引継署から送付された滞納処分票に編てつされている各種決議書の余白に新たな決議書番号を記載する。

(6) 徴収の引受事績の起案

引受署の担当は、上記(5)までの処理を了した後、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、「事績」に「徴収の引受け決議」を選択して起案するとともに、署統括官に滞納処分票を滞納処分票に編てつされている「署間引継事案チェックシート」について決裁を受ける。

(7) 滞納者等への通知

イ 滞納者への通知

引受署の担当は、滞納者に対して速やかに「徴収の引受通知書」を送付し、引受署において所掌することとなった旨を通知する。

ロ 関係者への通知

引受署の担当は、引受事案について、債権、第三債務者等がある無体財産権、振替社債等の差押え、交付要求（参加差押え）又は動産等の保管命令等の処分を行っている場合若しくはこれらの処分を受けている場合は、それぞれの処分に係る第三債務者、執行機関、行政機関等、動産等の保管者等の関係者に対して「徴収の所轄

庁の変更通知書」により、滞納者の徴収の所轄庁が変更された旨を通知する。

(注) 連結法人税に係る滞納事案について徴収の引継ぎを受けた場合の滞納者等への通知については、第3編第11章第102の4(8)ニ《引受局における処理》に準じて処理する。

ハ 滞納処分の引継ぎを行っている場合の通知

引継署から徴収の引受署以外の署に対して滞納処分の引継ぎが行われている場合は、徴収の引受署の担当は、滞納処分の引受署に対して所轄庁の変更の通知を行う。この場合、徴収の引受署において改めて滞納処分の引継ぎを行う必要はない。

(8) 引受け後の管理等

イ 引受一覧表による管理

引受署の署統括官は、徴収システムにおいて「徴収の引受一覧表（引受署用）」（様式 204030-034）を出力、保管し、引受署における署間引受事案を的確に管理する。

ロ 各種情報の連絡

署間引受後、引継署において引受事案に係る各種情報の連絡があった場合は、引受署の担当は、その情報に基づき、適切に対応する。

ハ 完結時の取扱い

(イ) 完結連絡入力への依頼

署間引受事案について、引受署において、完結又は納税義務消滅決議を行ったことを確認した場合は、引受署の担当は、管理運営部門に対して、完結連絡入力に依頼し、管理運営部門において完結連絡入力が行われると、「完結通知決議書」が回付される。

(ロ) 完結通知書の送付等

引受署の担当は、「完結通知決議書」について、署統括官の決裁を了した後、当該決議書を管理運営部門に返付する。管理運営部門において所要の処理を了すると、「完結通知書」及び「完結通知決議書」が回付されるので、「完結通知書」を速やかに引継署に送付するとともに、「完結通知決議書」を滞納処分票に編みつける。

ニ 引受事案について局長に対する徴収の引継ぎを行う場合の処理

署間引受事案について、本節第41の1《徴収の引継基準》のいずれかに該当することとなった場合は、引受署から局長に対して徴収の引継ぎを行う。この場合、引受署から引継署に徴収の引受返戻を行った上で、引継署から局長への徴収の引継ぎを行う必要はなく、引受署から直接局長へ徴収の引継ぎを行う（本節第41の3《引継署における処理》参照）。

また、引受署において、既に局長に対する徴収の引継ぎを行っている事案について、署間引受けをした場合は、速やかに局長への追加引継ぎの処理を行う。

5 再引継ぎを行う場合の処理

引受署における署間引受事案について、上記1に該当する事実がある場合は、引受署（本項において「再引継署」という。）から、署間引継ぎを受けることとなる署（本項において「再引受署」という。）に対して署間引継ぎ（本項において「署間再引継ぎ」という。）を行う。

(1) 署間再引継ぎの処理

再引継署においては、上記3に準じて署間再引継ぎの処理を行い、再引受署においては、上記4に準じて署間再引受けの処理を行う。

この場合において、再引継署は引継署に引継返戻を行う必要はなく、再引継署から、直接再引受署に対して署

間再引継ぎを行う。また、引継署が再引受署となるとき（当初署間引継ぎを行った署に戻る場合）であっても、引継返戻ではなく、署間再引継ぎにより処理する。

(2) 署間再引継事案の完結時の取扱い

再引継署の担当は、再引受署から署間再引継事案に係る「完結通知書」（様式 301030-020）が送付された場合は、同通知書の写しを管理運営部門に回付するとともに、自署において「完結通知書」を送付すべき引受口座の有無を確認し、該当する引受口座がある場合には、上記4(7)ハにより、引継署に対して「完結通知書」を送付する。

6 局所掌事案を他の局長等に対して徴収の引継ぎを行う場合の処理

局特整において所掌する滞納事案について他の局長又は他局管内の署長に対して徴収の引継ぎを行う場合は、局長が直接、徴収の引継ぎを行うことはできないことから、管下の引継署に対して当該事案の引受返戻を行った上で、引継署が署間引継ぎを行い、引受署から引受署を所管する局長に対して徴収の引継ぎを行う。

この場合の引受返戻を行う局における処理については、本節第41の5《引受事案の返戻》に定めるところにより行い、引受署の局長に対する徴収の引継ぎを行う場合の処理については、本節第41の3《引継署における処理》に定めるところにより行う。この場合においては、あらかじめ、両局間で十分協議を行うなど円滑な処理に努める。

第43 滞納処分の引継ぎ

1 滞納処分の引継基準等

(1) 通常の滞納処分の引継ぎ

徴収法第182条第2項の滞納処分の引継ぎ（以下「通常の滞納処分の引継ぎ」という。）は、差し押さえるべき財産又は差し押さえた財産が自署（局）の管轄区域外にある場合（あると認められる場合を含む。）に、署又は局からその財産の所在地を管轄する署又は局に対して行うことができる。

なお、通常の滞納処分の引継ぎは、執行上の実益又は便宜があると認められる場合に行うことが適当であることから、例えば、滞納処分の引継ぎをしようとする事案について、転出が見込まれるような場合は、関係官公署等に照会し、転出入の事実の存否を確認して所要の手続を採ることとし、滞納処分の引継ぎは行わない。

(2) 公売事案の滞納処分の引継ぎ

公売事案の滞納処分の引継ぎは、差押財産を換価に付すため必要があると認めるときに、その財産の所在地にかかわらず、署から他の署又は局に対して行うことができる。この場合の引継ぎ先は、原則として、自署の管轄区域を管轄する局の評価換価担当部署とする。

（注）1 局長は、公売事案の滞納処分の引継ぎをすることはできない。

2 上記の「換価」には、随意契約による売却（徴収法第109条）が含まれる。

(3) 留意事項

イ 滞納処分の引継ぎを行っても徴収の所轄庁は変わらないため、引継ぎ後においても引継署（局）で納付相談等を行うことができる。

ロ 滞納処分の引継ぎにより引き継がれる権限の範囲は、次のとおり（徴基通第182条関係1-2参照）。

（イ）通常の滞納処分の引継ぎは、滞納処分をすることができる権限（徴収法第5章の規定による差押え、交付要求、換価、換価代金等の配当等）。

（ロ）公売事案の滞納処分の引継ぎは、差押財産の換価に係る権限（差押財産の評価、換価、換価代金の配当及び充当等）。

2 引継署（局）における処理

(1) 事前協議

引継署（局）の統括官等は、滞納処分の引継ぎを行う場合は、事前に引継ぎ先の署統括官又は局徴収課（公売事案の滞納処分の引継ぎの場合は局徴収課又は局評価換価担当部署）に連絡の上、引受署（局）の処理体制、処理状況等を踏まえ、引継ぎの可否等を協議する。

また、引継署の統括官等は、局徴収課又は局評価換価担当部署から公売事案の滞納処分の引継ぎの要請があった場合は、引継ぎの時期等について協議する。

なお、公売事案の滞納処分の引継ぎに関する協議は、引継署において概算見積価額及び優先債権額等を確認した上で行う。

（注） 自署の差押財産を他局の署又は他局の特整部門の差押財産と一括換価することが適当と認められる場合など、局を跨いで公売事案の滞納処分の引継ぎを行うときは、局徴収課を通じて、引継ぎ（引受け）の可否等を事前に協議する。

(2) 滞納処分の引継ぎの処理

引継署（局）における滞納処分の引継等の処理に係る引継決議書等の各種帳票については、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面に掲載されている様式をサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードした上で、当該ファイルに所要事項を入力して作成、出力する。

なお、徴収口座の全てが滞納処分の引継ぎの対象である場合には、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からダウンロードして作成、出力する各種帳票によらず、各決議の最終決裁により作成された各種帳票を出力して使用することとして差し支えない。

イ 滞納処分の引継事績の起案等

引継署（局）の担当は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、整理区分を「内部交渉」に変更するとともに、「事績」欄に「滞納処分の引継決議」を選択して起案するとともに、「滞納処分引継書」（様式 301030-022）を作成し、統括官等（評価換価管理者を含む。以下、本項において同じ。）に回付して決裁を受ける。

ロ 滞納処分票（写）等の送付

引継署（局）の担当は、上記イの決裁を了した後、「滞納処分引継書」及び滞納処分票の写し（以下、本項（第 43 の各項）において「滞納処分票（写）」という。）のほか、必要に応じて徴収システムから出力した滞納者概況票等とともに引受署（局）に送付する。

なお、作成する「滞納処分引継書」には、引受署（局）において適切な滞納処分が遅滞なく行えるよう、引継事由、滞納処分経過の概要、引受署（局）管内に存在する財産等に関する所要事項を記載する。

（注） 引受署（局）に送付する滞納処分票（写）は、必要と認めるものについては、原本を引受署（局）に送付し、写しを引継署（局）で保管することとして差し支えない。

ハ 引受けの確認

引継署（局）の担当は、引受署（局）から送付される「滞納処分引受通知書」（様式 301030-026）により滞納処分の引受けが行われたことを確認する。

(3) 引継後の処理

イ 引受署（局）への変更又は取消しの連絡

引継署（局）において、収納等の事由により引継額に異動が生じた場合は、引継署（局）の担当は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において当該異動を引受署（局）に連絡する旨を起案し、統括官等の決裁を了した後、「滞納処分引継変更通知書」（様式 301030-024）を作成して引受署（局）に送付する。この場合、徴収

システムから出力した「税額異動一覧表」(様式 204030-003) 又は債権管理システムから出力した「一件別徴収カード」等の写しを併せて送付する。

また、引継署(局)において、換価の猶予、納付受託等を行ったことなどにより、引受署(局)において滞納処分を行う必要がなくなった場合は、その旨を直ちに引受署(局)に連絡の上、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、「事績」欄に「滞納処分の引継取消」を選択して起案し、統括官等の決裁を了した後、「滞納処分引継取消通知書」(様式 301030-024)を作成して引受署(局)に送付する。

ロ 併有滞納が発生した場合の対応

滞納処分の引継ぎを行った事案について、併有滞納が発生し、当該併有発生した国税につき引受署(局)において滞納処分を行う場合は、追加して滞納処分の引継ぎを行う。

なお、公売事案の滞納処分の引継ぎを行った事案について、併有滞納が発生した場合は、引継署において速やかに参加差押え等の必要な処理を行った上で、追加して滞納処分の引継ぎを行う。この場合においては、引継署は引受署(局)に対し、参加差押え等を行った旨を連絡するとともに、参加差押調書等の関係書類の写しを送付する。

ハ 引受署(局)からの処理状況等の連絡

引受署(局)から「滞納処分引受処理状況通知書(連絡せん)」(様式 301030-031)により滞納処分状況の連絡を受けた場合又は「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」(様式 301030-029)により財産差押えの状況の連絡を受けた場合は、引継署(局)の担当は、徴収システムにおいて、その滞納処分状況又は滞納処分事績及び財産情報等の入力を行う。

(4) 引継返戻の処理

引受署(局)から目的の滞納処分を終了したなどの事由により「滞納処分の引受返戻書」(様式 301030-033)及び滞納処分票(写)等の返送を受けた場合は、引継署(局)の担当は、滞納処分の引継ぎの取消しを行ったときを除き、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、「事績」欄に「滞納処分の引継返戻」を選択して引継返戻事績を起案して決裁を受ける。

3 引受署(局)における処理

(1) 引受署(局)における担当の指名

引受署(局)の統括官等は、引継署(局)との事前協議の結果、滞納処分の引受けを行うこととした場合は、引受署(局)における担当を事前に指名する。この場合の担当の指名に当たっては、職員の経験、適性等を勘案して決定することに留意する。

なお、公売事案の滞納処分の引受けの場合は、引受署(局)の評価換価管理者が評価換価担当部署の担当を指名する。

(2) 滞納処分の引受けの処理

上記(1)により指名された引受署(局)の担当は、引継署(局)から「滞納処分引継書」及び滞納処分票(写)等が送付された場合は、その内容を確認の上、滞納処分の引継ぎを受けた事績の滞納整理事績を手書き等により作成して滞納処分票(写)に編めて統括官等の決裁を受ける。

また、引受署(局)の担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「滞納処分引受通知書」(様式 301030-026)をサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして作成し、統括官等の決裁を受けた上で引継署(局)に送付する。

なお、徴定口座の全てが滞納処分の引継ぎの対象である場合には、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からダウンロードして作成、出力する各種帳票によらず、各決議の最終決裁により作成された各種帳票を出力して使用することとして差し支えない。

(3) 引受後の処理

イ 滞納処分の実施等

引受署（局）の担当は、引受事案の緊急性等を踏まえ、自署（局）の滞納事案と同様にできる限り速やかに処分に着手し、処理の促進を図る。この場合においては、次に掲げる事項に留意する。

- (イ) 引継署（局）において引継額に異動が生じた場合など、引継署（局）から「滞納処分引継変更通知書」が送付されたときは、その変更内容を引受署（局）における引受後の処分等に確実に反映させる。
- (ロ) 引受署（局）において、差押財産の換価又は差押債権の取立てを行う場合は、必ず事前に差押えに係る国税の滞納残高を確認した上で行う。
- (ハ) 引受署（局）において、滞納処分の引継ぎに係る差押財産の公売公告（広告）を行ったときは、その旨を速やかに引継署（局）に連絡するとともに、公売公告等の写しを送付する。
- (ニ) 引受署（局）における差押え、換価等の処分事績の滞納整理事績は、手書き等により作成して滞納処分票（写）に編みつける。

ロ 引継署（局）への処分状況等の連絡

引受署（局）の担当は、引受事案について財産差押えを行った場合は、遅滞なく「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」を作成し、差押調書の写し、滞納整理事績記事の写しと併せて引継署（局）に送付する。

また、引受署（局）の担当は、四半期ごとに、その期間における滞納処分の処理状況について「滞納処分引受処理状況通知書（連絡せん）」を作成して引継署（局）に送付する。ただし、その期間（四半期）中において「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」若しくは「滞納処分引受処理状況通知書（連絡せん）」により通知を行っている場合又はその期間（四半期）の末月において滞納処分の引受けを行った場合は、これを省略して差し支えない。

- (注) 1 「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」及び「滞納処分引受処理状況通知書（連絡せん）」は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして作成する。
- 2 公売事案の引受事案が多数ある場合は、引継署（局）ごとに作成した「滞納処分引受処理状況通知書（連絡せん）」に、引受事案ごとに同通知書の記載事項を連記した別表等を添付することとして差し支えない。

ハ 従事事務実績の入力

引受署（局）において、引受事案に係る事務に従事した場合は、引受署（局）の担当の実績として計上する。

ニ 収納額等の取扱い

引受署（局）において、引受事案に係る差押債権を取り立てた場合のその金銭又は差押財産を換価した場合のその売却代金について、配当及び充当処理を行った場合は、引受署（局）の管理運営部門又は債権管理担当に対し、収納額の引受処理（消費税及び地方消費税については還付金の引継処理）を依頼する（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第3の2《納付額又は収納額の引受又は引継拒絶に伴う処理》参照）。

なお、滞納者から納付の申出があった場合には、引継署（局）の納付書を使用して納付させるなど、適切に対応する。

ホ 転入を把握した場合の処理

引受署（局）において、引受事案の転入の事実を把握した場合は、その旨を速やかに引継署（局）に連絡し、転出処理を依頼する。この場合、滞納処分の引受中の滞納は、滞納処分の引継取消しを行う必要はない。

(4) 滞納者への通知

引受署（局）の担当は、(2)により滞納処分の引受けをしたときは「滞納処分引受通知書（滞納者宛）」（様式 301030-027）により、引継署（局）から引き受けたことを通知する。

4 引受事案の返戻

(1) 滞納処分の引受返戻の処理

引受署（局）において、次のいずれかに該当することとなった場合は、担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「滞納処分の引受返戻い書」をサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして作成し、手書き等により作成した引受返戻の理由及び引受返戻をする旨の滞納整理事績を滞納処分票（写）に編てつして統括官等の決裁を受ける。

「滞納処分の引受返戻い書」について統括官等の決裁を了した後、引継署（局）から送付された滞納処分票（写）の原本を添付して、引継署（局）に返付する。この場合、必要に応じて滞納処分票（写）の写しを作成し引受署（局）において保管する。

イ 引継事由となった目的の滞納処分を終了した場合

ロ 引継署（局）から滞納処分の引継ぎの全部取消しがあった場合

ハ 公売事案の滞納処分の引継ぎを受けた事案について、3回公売に付しても入札等がなく、引受署（局）の評価換価担当部署において、更に換価に付しても売却の見込みがないと認めた場合（本編第6章第3節第71の2(3)参照）

ニ 滞納処分の引受けをし難い事由がある場合

（注）1 引受返戻に当たっては、引受署（局）の統括官等は、引継署（局）における後の滞納整理に関する留意事項等を署統括官等に確実に引き継ぐことに留意する。

2 上記ハにより返戻する場合は、引受署（局）は、当該財産について更に換価に付しても売却の見込みがないと認めた理由を付して返戻する。

(2) 滞納者への通知

引受署（局）の担当は、(1)により引受事案の返戻をしたときは、滞納者に対して速やかに「滞納処分引受返戻い通知書（滞納者宛）」（様式 301030-033-1）により、引継署（局）に返戻したことを通知する。

第44 管轄変更

署の管轄区域の変更に伴い、滞納者の納税地の管轄庁に変更が生じた場合は、次により処理する。

なお、納税者情報管理システムにおける納税者情報の管理に係る処理は、管理運営部門及び賦課部門における管轄変更処理により行われる。

1 事務処理体制の構築

署統括官は、管轄変更の事実を把握した場合は、総務課、管理運営部門及び賦課部門との連携を密にするとともに、「管轄地変更事務進行管理チェックシート」（様式 301030-037）を活用して事務処理日程等の調整を図り事務が円滑に行われるよう配意する。

なお、管轄変更前の納税地の所轄庁（以下「管轄変更元署」という。）の署統括官は、管轄変更後の納税地の所轄庁（以下「管轄変更先署」という。）の署統括官との連絡体制を構築し、事務が円滑に行われるよう配意する。

2 管轄変更元署における処理

(1) 管轄変更対象滞納者の把握

管轄変更元署においては、次により管轄変更の対象となる滞納者（以下、本項（第44の各項）において「管轄変更対象滞納者」という。）を把握する。

イ 催告対象滞納事案の個別事案設定

管轄変更元署の署統括官は、徴収システムにおいて「集中電話催告センター室所掌事案一覧表」（様式 204030-004）及び管轄変更の対象となる住所を指定した「住所対象者抽出リスト」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 224-001 参照）を出力し、当該一覧表とリストを照合して、催告対象滞納事案における管轄変更対象滞納者の有無を把握した上で、該当者がある場合は、催告センターへその旨を連絡した上で、当該事案について個別事案設定を行う。

〔操：第2章6・2・5〕

ロ 処分対象滞納事案の把握

管轄変更元署の署統括官は、上記イにより催告対象滞納事案の個別事案設定を行った後、徴収システムの「滞納者総合検索」画面の「簡易検索」において管轄変更の対象となる地区を指定して「滞納者一覧表」（様式 204030-008）を出力し、処分対象滞納事案における管轄変更対象滞納者を把握する。この場合、検索対象から「停止」、「完結」及び「仮滞納者」を除外する。

〔操：第3章1・1、1・2〕

ハ 滞納処分の停止中の事案の把握

管轄変更元署の署統括官は、徴収システムの「進行管理2」画面において「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」（様式 204030-007）を出力し、当該一覧表と上記イで出力した「住所対象者抽出リスト」とを照合し、滞納処分の停止中の事案における管轄変更対象滞納者を把握する。

〔操：第2章6・2・11〕

ニ 徴収の引継事案の把握

管轄変更元署の署統括官は、徴収システムの「進行管理2」画面から「徴収の引継一覧表（国税局へ引継分）」（様式 204030-031）及び「徴収の引継一覧表（税務署へ引継分）」（様式 204030-032）を出力し、当該一覧表と上記イで出力した「住所対象者抽出リスト」とを照合し、徴収の引継を行っている事案における管轄変更対象滞納者を把握する。

なお、管轄変更対象滞納者がある場合は、引受局の特整総括課等又は引受署の徴収部門へ管轄変更対象滞納者の氏名及び管轄変更後の住所等並びに管轄変更元署の管理運営部門における管轄変更処理の起動日（予定）を連絡する。

〔操：第2章6・2・29、6・2・32〕

(2) 「管轄地変更納税者一覧表」の受領等

管轄変更元署の署統括官は、管理運営部門から「管轄地変更納税者一覧表」の回付を受けた場合は、当該一覧表と上記(1)ロ及びハで出力した「滞納者一覧表」及び「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」との照合を行い、内容が一致しない場合又は「管轄地変更納税者一覧表」にエラーメッセージが表示されている場合は、管理運営部門と連携して「一件別徴収カード」や滞納処分票と照合を行うなどにより、内容が一致しない原因を解明する。

（注）「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」の「停止税額」には、停止時における停止滞納税額が表示される。

(3) 滞納処分票の抽出等

管轄変更元署の担当は、上記(1)で把握した管轄変更対象滞納者に係る滞納処分票を抽出し（滞納処分票があるものに限り）、徴収システムから当該事案に係る「滞納者概況票」を出力して滞納処分票の最上部に編みつけ、

当該滞納処分票と上記(1)ロ及びハで出力した「滞納者一覧表」及び「滞納処分の停止等一覧表(滞納処分の停止)」との照合を行い、それぞれの一覧表の余白に滞納処分票の有無を記載するとともに、「管轄地変更事案チェックシート」(様式 301030-036)を作成して処分内容等を確認する。

なお、完結処分票については、原則として、管轄変更先署に移管しないため、対象事案の抽出は不要であるが、関連事案等として管轄変更先署から移管の要請があった場合は、個別に滞納処分票を抽出して移管する。

(4) 引揚動産等の確認等

管轄変更元署の署統括官は、上記(1)で把握した管轄変更対象滞納者について、差押動産、差押有価証券又は担保(担保関係書類を含む。)等がある場合は、その動産等を確認して「引揚動産引継書兼受領書」(様式 301050-005)を作成するとともに、「引揚動産整理票」(様式 301050-001)及び「引揚動産整理総括票」(様式 301050-002)に引渡しのための整理記入を行う。

なお、供託書正本及び供託関係書類等がある場合は、移管に当たり適宜の管理簿を作成する。

(注) 納付(弁済)受託を行っている事案について、管轄変更後においても納付(弁済)受託が継続される場合には、管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第5節第1款第3の4(3)《徴収の引継ぎ等の処理》により処理を行う。

(5) 管轄変更の起案

管轄変更元署の担当は、管轄変更対象滞納者について、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、「事績」に「管轄地の変更」を選択して管轄変更を起案するとともに、滞納処分票及び「管轄地変更事案チェックシート」を署統括官に回付して決裁を受ける。この場合、徴収システム上、整理区分を「内部交渉」へ変更する必要はない。

(6) 管轄変更先署において発生したエラーの対応

管轄変更元署の内部担当は、管轄変更先署の内部担当から、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、管轄変更元署におけるシステム処理に起因してエラーが発生している旨の連絡があった場合は、速やかに起因となっている事象を解消するとともに、管轄変更先署の内部担当にエラーの原因となる事象を解消した旨を連絡する。

(7) 滞納者への通知

管轄変更元署の担当は、管轄変更対象滞納者に対し、「管轄地変更のお知らせ」(様式 301030-035)により、管轄変更に伴い徴収の所轄庁が変更となる旨を通知する。

(8) 管轄変更先署への簿書等の移送

管轄変更元署の内部担当は、上記(6)までの処理を了した後、次に掲げる簿書等を取りまとめて管轄変更先署の徴収部門に送付する。

なお、管轄変更対象滞納者に係る引揚動産等がある場合において、その引揚動産等を管轄変更先署に引き継ぐときは、本章第5節《差押財産の管理》の定めるところに準じてその引渡しを行う。

イ 滞納者一覧表

上記(1)ロで出力した「滞納者一覧表」の写し

ロ 滞納処分の停止等一覧表

上記(1)ハで出力した「滞納処分の停止等一覧表(滞納処分の停止)」について、管轄変更対象滞納者に下線を付したものの写し

ハ 滞納処分票等

滞納処分票(滞納処分票があるものに限る。)及び上記(3)で作成した「管轄地変更事案チェックシート」

ニ その他の管理簿等

上記(4)で作成した管理簿の写し（本章第5節第48の1(6)ニ(4)《転出等により他の署長等に引き渡す場合》参照）及びその管理簿で管理する供託書正本等

(9) 管轄変更処理時における徴収システムの運用制限等

イ 定期事案設定

管轄変更元署における定期事案設定の処理は、管理運営部門における「管轄変更処理」の起動日の前日から起算して、4日前（休日を除く。）までに行う。

（注） 上記の制限は、定期事案設定により催告センターの所掌となる管轄変更対象滞納者の管轄変更の処理に対応するためのものである。

〔操：第2章9・3〕

ロ 起動制限

管轄変更元署の管理運営部門における管轄変更処理の開始後、処理が終了するまでの間は、徴収システムから債権管理システムへの管轄変更対象滞納者に係る処分事績等の管理連絡を行うことができないため、当該事案に係る猶予、延滞税の免除及び滞納処分の停止等の最終決裁は管轄変更処理が開始される前に行う。

3 管轄変更先署における処理

(1) 事案の分担登録

管轄変更先署の賦課部門における管轄変更処理の終了後、管轄変更対象滞納者に係る管轄変更後の新たな住所等の登録が行われることから、管轄変更先署の署統括官は、あらかじめ、徴収システムの「事案分担登録」画面において、管轄変更となる地区の分担条件設定（地区別）を行う。

〔操：第2章9・1、9・2〕

(2) 管轄変更対象滞納者の把握等

イ 「管轄地変更納税地一覧表」の受領等

管轄変更先署の署統括官は、管理運営部門から「管轄地変更納税者一覧表」の回付を受け、管轄変更元署から移送された滞納処分票等の簿書及び「管轄地変更納税者一覧表」により管轄変更対象滞納者を把握する。

また、徴収システムにおいて、管轄変更の対象となる地区を指定した「滞納者一覧表（地区別）」及び「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」を出力して管轄変更元署から回付された「滞納者一覧表」、「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」及び「管轄変更対象者リスト」の写しを照合し、管轄変更対象滞納者が一致していることを確認する。

〔操：第2章9・4、第2章6・2・11、第3章1・2〕

ハ 「引受・転入情報作成エラーリスト」等の出力

管轄変更先署の管理運営部門における管轄変更の処理が終了すると、徴収システムにおいて、内部担当の「帳票出力」画面に「引受・転入情報作成エラーリスト」（様式301030-002）及び「転入結果リスト」（様式301030-003）が作成されるので、内部担当は、遅滞なくこれを出力する。

なお、「引受・転入情報作成エラーリスト」にエラーメッセージが表示されている場合において、そのエラーメッセージが、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、管轄変更元署におけるシステム処理に起因するときは、管轄変更元署の内部担当に対して起因となった事象を解消するよう依頼する。

（注） 管轄変更先署においては、当該エラーに係る補正入力を行うことができず、当該エラーが解消されなければ、管轄変更先署の徴収システムに当該エラーに係る滞納者の情報が表示されない。

ニ 所轄庁変更処理の再起動

管轄変更先署の内部担当は、管轄変更元署の内部担当から上記ハにより依頼した処理を了した旨の連絡を受

けた後、徴収システムの「所轄庁変更再起動」画面において所轄庁変更処理の再起動を行う。

(3) 個別事案設定及び滞納処分票の回付

管轄変更先署の署統括官は、上記(2)ハで出力した「転入結果リスト」に基づき徴収システムにおいて、管轄変更対象滞納者の個別事案設定を行うとともに、滞納処分票等、「転入結果リスト」、「滞納者一覧表（地区別）」、「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」及び「管轄変更対象者リスト」の写しを内部担当に回付する。

内部担当は、滞納処分票等、「転入結果リスト」、「滞納者一覧表（地区別）」及び「管轄変更対象者リスト」の写しを担当に回付する。

なお、滞納処分の停止中の滞納処分票については、内部担当が、徴収システムの「停止決議・停止取消決議入力（一覧）」画面において、管轄変更先署における新たな決議書番号を確認し、滞納処分票に編てつされた滞納処分の停止決議書に当該決議書番号を記入した上で、署統括官から回付された「滞納処分の停止等一覧表（滞納処分の停止）」を活用して、本章第2節第39の4《滞納処分票の収蔵・保管》に定めるところにより、適切に管理する。

(4) 処分内容等の確認等

管轄変更先署の担当は、内部担当から回付された滞納処分票と「滞納者一覧表（地区別）」を照合して管轄変更対象滞納者に係る滞納処分票が正しく回付されたことを確認するとともに、滞納処分票に添付されている「管轄地変更事案チェックシート」を活用して処分内容等の確認を行う。

なお、管轄変更対象滞納者について、差押え、滞納処分の停止等の処分がされている場合は、徴収システムから出力した「転入結果リスト」に管轄変更先署における新たな決議書番号等が表示されるので、担当は、徴収システムの「滞納整理事務情報（保全状況）」画面、「滞納整理事務情報（猶予状況）」画面又は「停止決議・停止取消決議入力（一覧）」画面において決議書番号等の確認を行うとともに、滞納処分票に編てつされている各種決議書の余白に当該決議書番号を記載した上で、本章第2節《滞納処分票の管理》に定めるところにより適切に管理する。

また、担当は、必要に応じて、徴収システムにおいて整理区分、処理方針区分等の変更入力を行う。

〔操：第3章1・5〕

(5) 引揚動産等の引受け等

管轄変更対象滞納者について、引揚動産等がある場合において、その引揚動産等を管轄変更元署から引き受けるときは、本章第5節《差押財産の管理》の定めるところに準じてその引受けを行う。

また、管轄地変更元署から引き継がれた簿書に上記2(7)ニの管理簿等がある場合は、担当は、当該管理簿の記載内容と管理簿に記載された書類等を照合、確認する。

(6) 関係者への通知

管轄変更先署の担当は、管轄変更対象滞納者について、債権、第三債務者等がある無体財産権、振替社債等の差押え、交付要求（参加差押え）又は動産等の保管命令等の処分を行っている場合若しくはこれらの処分を受けている場合は、それぞれの処分に係る第三債務者、執行機関、行政機関等、動産等の保管者等の関係者に対して「徴収の所轄庁の変更通知書」（様式301030-005）により、滞納者の徴収の所轄庁が変更された旨を通知をする。

また、管轄変更対象滞納者について、管轄変更先署以外の署に対して滞納処分の引継ぎが行われている場合は、滞納処分の引受署に対して所轄庁の変更の通知を行う。この場合、管轄変更先署において改めて滞納処分の引継ぎを行う必要はない。

4 局における処理

管轄変更対象滞納者について、局長に対する徴収の引継ぎが行われている場合の局における処理は、次により行う。

(1) 管轄変更元署と管轄変更先署が同一の局内の署である場合

管轄変更対象滞納者に係る徴収決定口座等は、管轄変更元署の管理運営部門における管轄変更処理に伴って管轄変更先署に移管されるので、引受局の債権管理担当は、管轄変更元署から管轄変更の連絡を受けた場合は、管轄変更元署における管轄変更処理の起動日の翌日（休日を除く。）に、KSKシステムの「帳票ダウンロード」画面において、「管轄地変更による引継元署整理番号変更結果リスト」（様式 301030-038）を出力する。

なお、管轄変更先署において新たに付番された整理番号と局特整において付番される整理番号（特整番号）の関連付けの処理は、債権管理システムにおいて自動で行われる。

おって、「管轄地変更による引継元署整理番号変更結果リスト」にエラーメッセージが表示された場合は、債権管理システムにおける月締切処理を了した後、「特整番号管理」機能によりひも付け処理を行うとともに、「元署整理番号の変更」機能により、管轄変更元署の整理番号（管轄変更元署整理番号）を変更する。また、必要に応じて、「代表整理番号の訂正」機能により代表整理番号（管轄変更元署整理番号）の変更を行う。

（注） 「代表整理番号の訂正」は、複数の署から徴収の引受をしている場合の代表番号を変更する機能である。

〔KSK：第2章1・1・6〕

(2) 管轄変更元署と管轄変更先署が異なる局の署である場合

管轄変更元署の属する局の債権管理担当は、本節第40の3(2)《転出署と転入署が異なる局の署である場合》に定めるところに準じて処理する。

第4節 現金出納事務

現金出納事務については、管理運営事務提要（事務手続編）第1編第1章第5節《現金出納事務》及び同第4編第5章第5節《現金出納関係》に定めるところによるほか、本節に定める事項に留意して行う。

なお、公金を取り扱う現金出納事務は、法令等の規定を遵守し、定められた事務処理手順に基づき、特に厳正・的確な事務処理を確保しなければならない。

第45 現金を領収する場合の留意事項等

1 現金を領収する場合の留意事項

(1) 署（局）内で領収する場合

署（局）内で現金を領収する場合における金銭の受領及び釣り銭の交付は、次に掲げる事由がある場合を除き、署内収入窓口で行う。

イ 署内収入窓口が庁舎の2階以上に設置されている場合で、滞納者等が歩行困難の事由により署内収入窓口に行くことができない場合

ロ 滞納者等が大量の現金を持参した場合で、執務に影響がある又は防犯上必要性があると認められるため別室等で領収事務を行わざるを得ない場合

（注）1 担当は、面接ブースなどで金銭を受領し、滞納者等を伴わずに署内収入窓口の署内収入担当に金銭を交付すること及び担当が釣り銭を受領して滞納者等に交付することのないよう留意する。

2 署内収入窓口における金銭の確認に当たっては、複数回のうち1回は必ず紙幣計数機を使用して行う。

(2) 出張先で領収する場合

担当は、出張先において滞納者又は第三債務者等から現金を直接領収する場合は、領収金額の誤りなどがないうよう、滞納者又は第三債務者等の面前において、金銭を2回以上確実に数え、その金額を滞納者等に伝えて確認を行う。また、領収証書に記載した金額と受領した金額が一致することを確認した上で、領収証書を交付する。

2 現金領収証書帳を使用して現金を領収した場合の監査

出張先等において、滞納者又は第三債務者等から資金現金領収証書帳又は歳入歳出外現金領収証書帳を使用して現金を領収した場合は、原則として、領収した当日に管理運営事務提要（事務手続編）に定める所要の監査を確実に実施する。

なお、監査を実施する際の滞納処分票上の領収金額の確認については、次により行う。

(1) 担当の処理

担当は、収納又は充当した滞納口座の「一件別徴収カード」を債権管理システムから出力するとともに、徴収システムから「滞納者概況票」を出力し、当該カード及び概況票の収納済欄等に、収納又は充当した日付、摘要、領収済報告書の記号番号及び現金の額を記載した上で、資金現金領収証書帳又は歳入歳出外現金領収証書帳と現金（日本銀行に払い込みをした場合を除く。）を添えて上席徴収官等の監査を受ける。

なお、充当する口座数が多い場合は、債権管理システムから出力する「一件別徴収カード」に代えて徴収システムから出力する「滞納税金目録」を使用して差し支えない。この場合においては、「滞納税金目録」の適宜の欄に充当した日付、摘要、領収済報告書の記号番号及び現金の額を記載する。

(2) 上席徴収官等の監査

上席徴収官等は、担当から回付された現金を確認(担当が日本銀行に払い込みをした場合を除く。)した上で、領収済報告書等の領収金額と「滞納者概況票」及び「一件別徴収カード」に記載された収納済額とを照合し、金額が一致していることを確認して「滞納者概況票」の収納済額欄の頭部に認印を押印する。

(注) 監査印が押印されている「滞納者概況票」及び「一件別徴収カード」については、新たな「滞納者概況票」を出力した場合であっても廃棄することなく、滞納処分票に編てつして保管する。

3 徴収システムへの入力

滞納者又は第三債務者等から現金を領収した場合は、債権管理システムから徴収システムに収納等の連絡がされるため、担当は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、現金領収を行った事績のみを起案する。

なお、第三債務者から現金を領収した場合は、当該事績の起案と併せて、取立情報入力等の処理を行うことに留意する。

第46 現金領収証書帳の管理

資金現金領収証書帳、歳入歳出外現金領収証書帳及び歳入金現金領収証書帳(以下、本項においてこれらを「現金領収証書帳」という。)の管理については、管理運営事務提要(事務手続編)第1編第1章第5節《現金出納事務》に定めるところにより適切に管理する。

なお、滞納整理のために出張する際の担当への現金領収証書帳の交付については、原則として、領収が見込まれると認められる場合に限り交付するものとする。

(注) 次に掲げる現金領収証書帳等の保管に当たっては、使用中、未使用に関わらず、原則として、耐火式書庫内の金庫に保管し、統括官等が日々施錠して厳重に管理する。

ただし、執務上必要な場合は、①及び②(差押調書(動産・有価証券用)を除く。)については、執務中は手提金庫に収蔵し、保管する。

- ① 現金及び納付(弁済)受託証券
- ② 現金領収証書帳、納付(弁済)受託証書帳及び差押調書(動産・有価証券用)
- ③ 歳入歳出外現金出納官吏の印章
- ④ 小切手帳及び国庫金振替用紙
- ⑤ 現金出納簿(未使用分を除く。)、使用済原符一覧表、現金領収証書原符保管簿
- ⑥ その他金庫に収蔵すべきと認められるもの

第47 納付受託証券の管理等

納付(弁済)受託を行った場合の受託証券の管理等については、管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第5節第1款《納付(弁済)受託に関する事務処理》に定めるところによるほか、次により処理する。

1 納付受託証券等の金融機関への持込み

納付(弁済)受託証券(以下「受託証券」という。)の取立て等を委託している金融機関に対し、受託証券の取立ての委託及び取立手数料に相当する金銭を交付するために受託証券等を庁舎外に持ち出す場合は、紛失、盗難等により亡失することのないよう、細心の注意を払い、原則として、内部担当等2名以上で金融機関に持ち込むものとする。

(注) 1 公金を亡失した場合は、出納官吏の弁償責任を負う場合があることに留意する(会計法第41条、管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第5節第3款第1《現金の亡失に伴う取扱い》参照)。

2 取引金融機関と受託証券の再委託契約を締結できないため、KSKシステムを使用して受託証券の取

立てに伴う領収証書を発行する必要がある局署については、徴収システムの設定変更を行う必要があることから、速やかに局徴収課を通じて庁徴収課に連絡を行う。

なお、取引金融機関と受託証券の再委託契約を締結した場合についても、速やかに局徴収課を通じて庁徴収課に連絡を行う。

2 受託証券日計表の出力

内部担当は、担当が納付（弁済）受託を行った場合は、担当が徴収システムにその受託証券に関する所要の入力を了したことを確認した上で、徴収システムの「証券管理資料出力」画面から「受託証券日計表」（様式 301040-001）を出力し、統括官等に回付する。

統括官等は、「受託証券日計表」により監査を行う（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の3《証券の引継ぎ及び決裁に伴う取扱い》参照）。

（注）1 「受託証券日計表」は、受託集計票（ロールペーパー）に代わるものとして使用する。

2 書損した「納付（弁済）受託証券」用紙がある場合は、「納付（弁済）受託整理票」の初葉の下部に記載された書損枚数を集計して「受託証券日計表」の下部欄外に記載する。

〔操：第4章10・4〕

3 納付等に伴う処理

受託証券による納付又は受託証券の不渡り若しくは取戻しがされた場合は、内部担当は、徴収システムの「受託証券残高照会」画面において、証券を取り立てた日、証券の不渡り又は取戻しがあった日を入力の上、「納付済証券日計表」（様式 301040-001）、「取戻・不渡証券日計表」（様式 301040-002）を出力して統括官等に回付する。

統括官等又は統括官が指定した担当は、「納付済証券日計表」等により監査を行う（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の4《再委託及び返還に伴う取扱い》及び5《受託証券不渡りに伴う取扱い》参照）。

（注） 「納付済証券日計表」及び「取戻・不渡証券日計表」は、「納付済集計票」（ロールペーパー）及び「受託集計票」（赤書きしたロールペーパー）として、それぞれ使用する。

〔操：第4章10・3〕

4 月末における処理

内部担当は、各担当及び自らの当該月中における受託証券に係る所要の入力を了したことを確認した上で、徴収システムの「証券管理資料出力」画面から「受入区分別月計表」（様式 301040-011）等を出力して統括官等に回付する。

統括官等又は統括官等が指定した担当は、「受入区分別月計表」等により月末整理を行う（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の6《月末における取扱い》参照）。

（注） 「受入区分別月計表」は、「受託月計票」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 455-805）として使用して差し支えない。

〔操：第4章10・4〕

第5節 差押財産の管理

第48 差押動産の管理

1 引揚動産の管理

署長等は、引揚動産の管理について善良な管理者の注意をもって管理し、帳簿を備えてその動産の出納を記載しなければならない（徴収令第23条、徴基通第56条関係25）。

なお、その出納、保管に関する事務は、取扱職員が行う。

(1) 取扱職員等

イ 取扱職員

取扱職員とは、署においては総務課長を、局においては会計課長をいう。ただし、引揚動産保管用の専用施設を保有し又は借り上げている場合は、署においては総括統括官、局においては特整総括課長等をいう。この場合、同一の施設内に複数の署が引揚動産を保管しているときは、署ごとに取扱職員を設ける。

なお、総務課長又は局会計課長（以下、本節において「総務課長等」という。）が引揚動産の取扱職員となる場合は、総務課長等は、総括統括官又は特整総括課長等（以下、本節において「総括統括官等」という。）を通じて引揚動産の受入れ及び引渡し等を行う。ただし、これらの者が不在等により対応できない場合は、下記ロにより指定された取扱職員代理を通じて行う。

ロ 取扱職員代理

署長等は、取扱職員ごとに、署においては署統括官（総括統括官を除く。）、連絡調整官、総括上席徴収官、上席徴収官、徴収官又は総務課職員の中から、局においては、特整総括課等の課長補佐、総括主査、主査、連絡調整官、総務係長又は会計課職員の中から、あらかじめ順位を定めて複数の取扱職員代理を指定する。

取扱職員に次の事情が生じたときは、取扱職員代理が取扱職員の事務を代理する。

- ① 定期人事異動、退職、死亡、休職その他の事由により取扱職員を免ぜられ、後任者の任命がないとき
- ② 出張、休暇等の事由により事務を行うことができないとき

（注） 取扱職員代理は、取扱職員の事務を代理して行うものであり、取扱職員代理がその責任を負う。

(2) 引揚動産整理簿の作成

取扱職員は、担当が差押動産を引き揚げたときは、「引揚動産整理簿」（以下、本節において「整理簿」という。）を作成する。

整理簿には、引揚動産の一件別の出納・保管状況を管理する「引揚動産整理票」（様式 301050-001。以下、本節において「整理票」という。）及び引揚動産の全体的な出納・保管状況を管理する「引揚動産整理総括票」（様式 301050-002。以下、本節において「総括票」という。）を編てつする。

なお、完結した整理票については、年度ごとに完結整理票のつづりを作成の上、整理簿と別に管理する。

(3) 引揚動産の搬入手続

差押動産を引揚動産保管施設に搬入する場合、担当は、引揚動産に滞納者名等を表示した「表示票」（様式 301050-003）を貼付し、整理票を添えて、取扱職員（取扱職員代理を含む。以下同じ。）に引き渡す。

取扱職員は、引揚動産と整理票の記載内容とが一致していることを確認の上、その動産を引き揚げる際に作成した「搜索調書」等の余白に、取扱職員が引揚動産を受領した旨及び受領年月日を記載し、受領印を押印する。

なお、先行する差押えが解除されたことにより、他の行政機関等から差押動産の引継ぎを受ける場合においても同様に扱う。

（注） 「『搜索調書』等」とは、引揚げに際して搜索を行い「搜索調書」を作成したときは、その「搜索調書」をいい、引揚げに際して搜索を行わず「差押財産搬出調書」を作成したときは、その「差押財産搬出調書」

をいい、また、差し押さえた後、直ちに搬出し「差押調書（動産、有価証券用）」の適宜の箇所にその旨記載したときは、その「差押調書」をいうことに留意する。

(4) 引揚動産の保管

取扱職員は、引揚動産を、署内の耐火式倉庫や引揚動産保管用専用施設など引揚動産の滅失、毀損等を確実に防ぐことができると認められる場所に保管する。

なお、引揚動産の規模、性質その他の事情により、これらの施設において保管することが困難又は妥当でないと認めるときは、局徴収課と協議の上、保管のための施設の借上げ等を行う。

(5) 引揚動産の搬出手続

保管施設から引揚動産を搬出する場合は、担当は、整理票に所要事項を記載の上、取扱職員に対し引揚動産の引渡しを請求し、取扱職員は、当該引揚動産を引き渡した担当から整理票に受領印を徴する。この場合において、担当は、当該搬出が鑑定等を目的とした一時的な搬出である場合を除き、整理票に完結した旨の表示をして取扱職員の決裁を受ける。

なお、取扱職員は、滞納者の納税地の異動による転出や徴収の引継ぎ等により、引揚動産を他の署長等に移す場合は、完結した旨の表示がされた当該整理票の写しを、引揚動産を引き渡す担当に併せて交付する。

(6) 滞納者等への引揚動産の払出手続等

引揚動産を滞納者又は買受人等に移す場合の払出手続は、次により行う。

なお、滞納者又は買受人等が引揚動産を受領しないなどにより、その引渡しができない場合は、受領すべき旨の催告及び受領できない事情等の調査を実施した上で、署においては局徴収課と協議を行い、引渡しができないことがやむを得ないと認められるときは、通則法第 121 条の規定に基づき供託を行う（昭和 44 年 12 月 11 日付徴徴 2-30 ほか 1 課共同「滞納処分における供託手続等について」（法令解釈通達）参照）。

イ 差押解除による滞納者等への引渡し

担当は、差押解除決議書（様式 306030-001）と引揚動産とを照合、確認して滞納者等に移す場合、引揚動産を引き渡すとともに、所要事項が記載された「差押動産受領書」（様式 301050-004）を滞納者から徴して滞納処分票に編みこむ。

なお、参加差押えをしている行政機関等又は滞調法の規定により二重差押えをしている執行官に移す場合は、「参加差押財産引受通知書」（様式 306020-042）又は「差押財産引渡通知書」（様式 309000-039）を使用する。この場合において、引渡しを受ける者が他署等の担当等であるときは、自署（局）の取扱職員から受領した整理票の写しを併せて交付する。

（注） 差押えを解除した引揚動産の引渡しの相手先及び引渡しの場所については、徴収法第 80 条第 4 項、第 87 条第 2 項又は滞調法第 5 条の規定によることに留意する。

ロ 換価による買受人等への引渡し

担当は、「売却決定通知書」（様式 308020-080）と引揚動産とを照合、確認して、次に定めるところにより、当該動産を引き渡した旨の事績を記録する。また、引揚動産を買受人等に移す場合は、担当は、整理票に買受人等に移す旨を記載し、取扱職員は、整理票に完結した旨の表示をする。

（イ） 買受人に直接引渡しをする場合

買受人に直接引渡しをする場合は、原則として、買受人から「公売財産引渡確認書」（様式 308020-097）を徴するものとする。ただし、期日競り売りの方法により換価した場合は、「公売財産引渡確認書」に代えて、「競落整理票」（様式 308020-101）の「買受人」欄に署名押印をさせる方法によることとして差し支えない。

（ロ） 買受人が指定する運送業者を通じて買受人に移す場合

買受人が指定する運送業者を通じて買受人に引渡しをする場合は、あらかじめ買受人から「指図運送人引渡依頼書」(様式 308020-098)を徴するものとする。

ハ 評価依頼を行った評価人への引渡し等

引揚動産の評価又は真がん鑑定を行うため、引揚動産を評価人等に一時的に引き渡すときは、担当は、「鑑定評価等依頼書」(様式 308020-012)等と引揚動産とを照合、確認して評価人等に引揚動産を引き渡す。この場合、取扱職員は、評価人等へ引き渡した旨を整理票に記載する。

また、評価人等から評価又は鑑定を終えた引揚動産を受領した場合は、上記(3)に準じて処理する。

ニ 他の署長等への引渡し

(イ) 転出等により他の署長等へ引き渡す場合

転出、徴収の引継ぎ等により引揚動産を他の署長等へ引き渡す場合は、担当は、転入署又は引受署(以下「転入(引受)署という。」の担当を通じて、転入(引受)署の取扱職員に引揚動産及び整理票の写しを引き渡し、「引揚動産引継書兼受領書」(様式 301050-005。以下「受領書」という。)に転入(引受)署の取扱職員の署名押印を徴した上で自署の取扱職員に交付する。この場合、当該受領書は、完結整理票に編てつする。

(ロ) 他の署(局)の取扱職員に一時的に保管を依頼する場合

合同公売への参加等のため、他の署(局)の取扱職員に一時的に保管を依頼する場合は、担当は、「引揚動産一時保管依頼書」(様式 301050-006)を依頼する署(局)の担当に交付し、統括官等は所要事項を整理票に記載する。依頼を受ける署(局)の担当は、自署(局)の取扱職員に「引揚動産一時保管依頼書」を引き渡すほか、上記(3)及び(4)に定めるところにより、整理票に代えて引揚動産一時保管依頼書により引揚動産の出納及び保管を行う。

2 取扱職員の交替に伴う事務引継ぎ手続

定期人事異動等により取扱職員が交替する場合は、前任の取扱職員は、後任の取扱職員立会いの下、整理簿と引揚動産とを照合して事務の引継ぎを行い、引継ぎを了したときは総括票に引継事績を記載し前任及び後任の取扱職員双方が押印する。後任の取扱職員は、総括票を新たに作成し、引継事績の記載された総括票は完結整理票に編てつする。

なお、前任の取扱職員が事務引継ぎをすることができないときは、署長等が指名する者が引継ぎを行う。

3 監査

(1) 自主監査

イ 取扱職員は、月に1度、引揚動産と整理簿とを照合、点検し、その亡失、毀損等がないことを確認して、点検結果を整理票に記載する。

ロ 総括統括官等は、差押動産の引揚げ後、長期間経過したものがある場合は、その引揚動産の換価の促進又は差押解除の要否等、所要の検討を行う。

(2) 定期監査

署長等は、次に掲げるところにより引揚動産の出納、保管について定期監査を行う。

なお、監査を終了したときは、「監査書」(様式 301050-007)に実施事績を記載し、監査者及び立会人が署名押印して署長等に提出する。

イ 実施時期

定期監査は、毎年3月31日、取扱職員の交替のとき及びその他署長等が必要と認めるときに行う。

ロ 実施者

定期監査は、署長等又は署長等が命ずる者が行い、実施者以外の取扱職員及び総括統括官等が立ち会う。ただし、これらの者が立ち会えないときは、実施者とは別に署長等が命じた者が立ち会う。

ハ 監査事項

- ① 整理簿と引揚動産との符号の有無
- ② 引揚動産の保管状況の適否
- ③ 整理簿の記載内容の適否及び滞納処分票との符号の有無
- ④ その他必要と認められる事項

4 引揚動産を亡失又は毀損した場合の処理

引揚動産を亡失又は毀損したときは、次により処理する。

なお、署長等が、故意又は過失により違法に差押財産を亡失し、又は毀損し、滞納者等に損害を与えたときは、国は国賠法第1条第1項の規定により、滞納者等に対してその損害を賠償する責めを負うことに留意する。

(1) 署長等への報告

引揚動産を亡失又は毀損した者若しくはそれらを発見した者は、直ちに取扱職員に報告する。また、取扱職員は直ちにその旨を署長等に報告する。

(2) 局長等への報告

報告を受けた署長等は、直ちにその事情を調査の上、所要の措置を採るとともに、緊急対応通達に定めるところによるほか、署長が保管する場合は局長（局徴収課）に、局長が保管する場合は国税庁長官（庁徴収課）に対し、亡失又は毀損した事情、保管施設の状況及び採った措置等を報告する。

(3) 損害賠償請求があった場合の処理

引揚動産の亡失又は毀損につき損害賠償の請求があった場合は、署長等は直ちにその旨を、署長が保管する場合は局長（局徴収課）に、局長が保管する場合は国税庁長官（庁徴収課）に報告し、局長又は国税庁長官の指示に基づき処理する。また、署長から報告を受けた局長（局徴収課）は、速やかにその旨を国税庁長官（庁徴収課）に報告する。

5 有価証券等の管理

- (1) 差し押さえた有価証券の保管については、徴基通第56条関係20に基づき行い、日本銀行に寄託することなく、署長等がこれを保管する場合は、本節に定めるところに準じて行う。
- (2) 徴収法第65条等により取り上げた証書等は、本節に定めるところに準じて取り扱うものとし、証書等を受領した場合の整理簿については、本節に定める整理簿により適切に管理する。
- (3) 納税者等から担保及び担保関係書類を受領した場合の管理は、本節及び猶予通達の定めるところにより「担保物整理一覧表」（様式307010-088）により行うものとする。

なお、「担保物整理一覧表」については、局において定める既存の様式等を活用することとして差し支えない。

第49 差押更地等の管理

差し押さえた更地又は宅地見込地に建物が建てられるなどにより、その差し押さえた更地等の価値が著しく減耗し、徴収上弊害が生じるような事態を未然に防ぐため、差押え後の更地又は宅地見込地は、原則として、次により管理する。

1 管理対象地

管理の対象とする土地（以下「管理対象地」という。）は、差し押さえている更地又は宅地見込地（以下「差押更地等」という。）のうち、例えば、市街地又は住宅地に所在するなど、比較的利用価値が高いと認められる差押更地等とする。ただし、滞納国税の全額について自主納付等によりおおむね6か月以内に処理が可能と見込まれる事案に係るもの並びに滞納額及び差押更地等の概算見積価額等からみて管理対象地として管理する必要がないと認められるものは除外して差し支えない。

2 管理方法等

(1) 管理対象地の指定及び解除等

イ 管理対象地の指定

管理対象地の指定は、署所掌事案については、当該事案を所掌する署統括官等が、局所掌事案については、特整総括課長等又は局統括官等が行う。

ロ 指定のための現況調査の依頼等

差押更地等の所在地が遠隔地にあるなどのため、現況調査の実施が困難であるときは、その所在地を管轄する署又は局（以下「財産地署（局）」という。）に現況調査を依頼して差し支えない。

なお、滞納処分の引継ぎをした事案に係る現況調査は、引受署（局）において行うものとし、その調査結果に基づき引継署（局）が指定する。

ハ 指定の解除

管理対象地の指定は、利用価値の減少等により管理対象地に該当しないこととなったとき又は管理対象地に係る事案が上記1ただし書に該当することとなったときは、その指定を解除する。

(2) 管理方法

管理対象地の管理は、統括官等又は統括官等が指名した担当（以下、本項において「管理担当」という。）が、原則として、現況を確認する方法（以下「現地確認等」という。）により、年1回以上実施する。

なお、統括官等は、管理担当以外の担当が管理対象地の近隣地域に臨場する場合に管理対象地の現地確認等を行わせるなど、効率的な実施に配慮する。

おって、管理対象地については、管理の適正を期するため、「差押更地等管理表」（様式301050-009）を作成し、現地確認等を行った都度その事績を記載する。

(3) 遠隔地に所在する管理対象地の管理方法等

イ 管理の依頼

管理対象地が遠隔地に所在する場合は、財産地署（局）に管理を依頼することができる。

（注） 管理対象地が財産地署（局）の所在地からも遠隔地にある場合は、署の所在地が管理対象地に最も近い署（以下「最寄署」という。）に依頼して差し支えない。

ロ 管理の依頼及び取消しの手続

管理対象地の管理の依頼は、「差押更地等管理依頼書」（様式301050-008）を財産地署（局）又は最寄署（以下「管理引受署等」という。）に直接送付して行う。この場合において、他局管内の署に依頼する場合は、本章第3節第43「滞納処分の引継ぎ」に準じて依頼先を決定すること及び局所掌事案について、財産地局に依頼することが適当と認められるときは、両局の特整部門間で協議を行うことに留意する。

なお、上記(1)ハにより管理対象地の指定を解除した場合は、管理引受署等にその旨を速やかに連絡する。

(4) 管理引受署等における管理方法

管理引受署等における管理は、上記(2)及び(3)により行うこととし、現地確認等を行った事績は、管理を依頼し

た署又は局（以下「管理依頼署等」という。）から送付された「差押更地等管理依頼書」に記載する。

なお、管理依頼署等に対する現地確認等実施状況の連絡は、実施後速やかに「差押更地等管理依頼書」の写しを送付する等の方法により行う。

また、管理対象地に建物が建てられ又は建てられるおそれがあるなどの事実を把握した場合は、直ちに管理依頼署等に適宜の方法によりその旨を連絡する。

3 管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがある場合の措置

(1) 使用又は収益の制限

管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがあると認められるときは、滞納者又は第三者に対する差押不動産の使用又は収益を制限する旨の通知により、使用又は収益の制限を行うとともに、必要に応じて立札や縄張等により立入禁止を宣言する等の措置を講ずる（徴収法第 69 条第 1 項、徴基通第 69 条関係 2 参照）。

（注） 1 使用収益制限命令に反して使用又は収益がされ若しくは立札等が排除された場合は、徴収法第 187 条（ほ脱の罪）又は刑法第 96 条（封印破棄）、第 258 条（公文書毀棄）の規定の適用があること及び使用又は収益の制限措置を講じている担当等に対し、暴行又は脅迫をもってこれを妨げ、使用又は収益を強行したような場合は、刑法第 95 条（公務執行妨害）の規定の適用があることに留意する。

2 「価値が著しく減耗するおそれ」は、物理的な減耗に限られず、例えば、差し押さえた更地の上に建物を新築するなどの法律的な減耗を含む（徴基通第 69 条関係 1）。

(2) 管理対象地が管理依頼署等の遠隔地に所在する場合の措置

管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがあると認められる場合において、管理対象地が管理依頼署等の遠隔地にあるときは、管理依頼署等は、速やかに財産地署（局）に対して滞納処分の引継ぎを行った上で、財産地署（局）が使用又は収益の制限の措置を講ずるものとする。

第6節 差押調書（動産・有価証券）の管理

第50 差押調書（動産・有価証券）の管理

差押調書（動産・有価証券用）については、次に定めるところによりの確に管理する。

1 差押調書用紙の編冊等

差押調書（動産・有価証券用）用紙（以下「差押調書用紙」という。）は、次の事項に留意して編冊、使用する。

- (1) 差押調書用紙は、次に掲げる用紙を3枚1組として複写により同時に記載して使用する。
 - ① 差押調書（動産・有価証券用）
 - ② 差押調書謄本（動産・有価証券用）
 - ③ 差押調書謄本（動産・有価証券用）（立会人用）
- (2) 差押調書用紙は、10組をもって1冊とし、表紙を付して左片を編てつする（以下、この編てつされた1組を「差押調書帳」という。）。
- (3) 差押調書用紙の管理を的確に行うため、差押調書帳の表紙の裏面に「使用実績表」欄を設ける。
- (4) 差押調書用紙は、用紙番号10番から逆番号順に順次使用し、中途から使用してはならない。
- (5) 未使用の差押調書用紙は、差押調書帳から切り離してはならない。
- (6) 動産又は有価証券の差押えに当たっては、徴収システムから出力するものを除き、差押調書用紙を使用する。

2 差押調書帳の刷成・管理

(1) 局徴収課における刷成等

イ 局徴収課は、刷成した差押調書帳を管理する者（以下「帳票管理者」という。）を置き、帳票管理者は、局徴収課長とする。ただし、帳票管理者が必要と認めるときは、帳票管理者が徴収課内の他の者を指名して、帳票管理者が行う事務を補助させることができる。

ロ 帳票管理者は、「差押調書（動産・有価証券用）管理簿」（様式301060-001）の様式に準じた受払い事績を管理する管理簿（以下「受払管理簿」という。）を整備し、受払い等（刷成、払出し、返戻、廃棄）の事績を管理する。

ハ 帳票管理者は、刷成した差押調書帳について、数量を確認するとともに、1冊ごとに枚数、乱丁及び記号番号を精査し、表紙の「検査印」欄にその検査年月日を記載した上で押印し、その冊数等を受払管理簿に登載して金庫又は施錠可能なキャビネット内において厳重に保管する。

ニ 帳票管理者は、上記ハの精査の結果、枚数の過不足、乱丁及び記号番号の不正確等により使用することが不適当なものがあるとき又は下記(2)ハにより返戻を受けたときは、差押調書帳の表紙の「検査印」欄の上部にその旨を記載し、受払管理簿に返戻事績等を記載した上で、他の差押調書帳とは別に保管する。

ホ 帳票管理者は、署又は特整部門から交付の請求があったときは、受払管理簿に払出し事績を記載して差押調書帳を総括統括官又は特整総括課長等（以下、本節において「総括統括官等」という。）に交付する。

ヘ 帳票管理者は、上記ニにより別に管理していた使用することが不適当な差押調書帳につき、受払管理簿に廃棄事績を記載した上で、行政文書の廃棄（第5編第3章第112の6《行政文書の廃棄》参照）と併せて廃棄する。

(2) 署及び特整部門における管理

イ 署及び特整部門における、帳票管理者から交付を受けた差押調書帳の管理は、署においては総括統括官が、局においては特整総括課長等が管理する。ただし、局においては、特整総括課長等が必要と認めるときは、特整総括課長等が特整総括課等内の他の者を指名して、帳票管理者が行う事務を補助させることができる。

ロ 総括統括官等は、帳票管理者から差押調書帳の交付を受けたときは、数量及び帳票管理者の検査印の有無を確認し、1冊ごとに上記(1)ハに準じて精査し、表紙の「検査印」欄にその検査年月日を記載して押印し、その組数及び記号番号を「差押調書（動産・有価証券用）管理簿」（様式 301060-001）（以下「差押調書管理簿」という。）に記載した上で、金庫内において厳重に保管する。

ハ 総括統括官等は、上記ロによる精査の結果、数量に不符合があるときは、帳票管理者に照会し、帳票管理者の検査印のないもの、枚数の過不足、乱丁及び記号番号の不正確等により使用することが不適当なものがあるときは、差押調書帳の表紙の「検査印」欄の上部にその旨を記載し、差押調書管理簿に返戻事績を記載して帳票管理者に返戻する。

3 差押調書帳の交付及び返戻

(1) 差押調書帳の担当への交付

イ 総括統括官等は、担当に差押調書帳を交付するときは、その残組数、記号番号を差押調書管理簿に記載するとともに、差押調書帳の表紙の「年月日」欄に交付年月日を、「使用者氏名」欄に差押調書帳を交付した担当の氏名を、「受高」欄にその残組数を記載して交付する。

ロ 担当は、上記イにより差押調書帳の交付を受けたときは、その残組数及び記号番号を確認した上で、差押調書管理簿の「使用者受領印」欄に押印する。

(2) 差押調書帳の担当からの返戻

イ 担当は、定期人事異動、退職、休職その他の事由により差押調書帳を使用しなくなるときは、差押調書帳の表紙の受払欄に払出組数及び残組数を記載して、総括統括官等に返戻する。

ロ 総括統括官等は、返戻を受けた差押調書帳について、その残組数、記号番号を確認の上、差押調書管理簿に記載し、当該担当に交付した差押調書用紙の残組数が全て返戻されたことを確認する。

(3) 使用済みの差押調書帳の返戻

担当は、差押調書帳が使用済みとなったときは、差押調書帳の表紙の受払欄に払出組数及び残組数を記載するとともに、「備考」欄に使用済みの表示をした上で、差押調書管理簿の「使用済差押調書回収印」欄にその年月日を記載した上で押印し、総括統括官等に返戻する。

（注） 総括統括官等は、使用済みとなった差押調書帳又は書損した差押調書用紙を会計年度別に区分して保存し、使用済み又は書損した年度の翌年度の初日から起算して5年が経過したときに廃棄する。

4 使用中の差押調書帳の管理

(1) 差押調書帳の受払い

総括統括官等は、担当の出張時等に担当に差押調書帳を交付し、差押調書帳の交付を受けた担当は、差押調書帳の残組数を確認した上で、受領する。

担当は、出張からの帰署（局）後、使用した差押調書用紙の組数（書損したものを含む。）及び残組数を確認し、下記(2)の処理を行った上で、差押調書帳を担当の所属する統括官等に回付する。

(2) 使用事績表の記載

担当は、差押調書用紙を使用したときは、使用事績表に使用した年月日、使用組数及び残組数を記載した上で、「使用者印」欄に押印する。

統括官等は、差押調書帳の使用事績を確認した上で、使用事績表の「担当統括官等印」欄に押印し、総括統括官等に回付する。

（注） 使用しなかった差押調書謄本（立会人用）がある場合は、その謄本は下記5に準じて処理する。

5 書損等に伴う処理

差押調書帳の書損等に伴う処理は、次により行う。

なお、書損の処理に当たっては、書損処理を行った担当は、統括官等又は総括統括官等が不在の場合でも、統括官等又は総括統括官等の書損処理に係る事務を行ってはならない。

(1) 書損の処理

イ 担当は、次のいずれかに該当する場合は、差押調書用紙を書損処理しなければならない。ただし、下記（ハ）のうち、金額の記載誤りでなく同一性が確認できる程度の軽微な誤びゅうについては、書損としないことができる（この場合は、誤記等した字句等を二重線で抹消し、その上部に正当字句等を記載するとともに、欄外余白に「○字訂正、○字挿入」又は「○字抹消」等と記載して押印する。）。

なお、書損とすべき差押調書用紙を書損処理することなく、訂正して使用してはならない。

（イ） 1組を同時に複写していないもの

（ロ） 滞納者と立会人が同一の場合における差押調書謄本（動産・有価証券用）（立会人用）

（ハ） 記載誤り

（注） 立会人が二人以上いる場合において、不足する差押調書謄本（動産・有価証券用）（立会人用）は、次の組の差押調書用紙のものをを使用することとし、その場合の次の組の他の用紙は書損処理する。この場合の書損事由は、「複数の立会人に謄本を交付したため。」等とする。

ロ 差押調書用紙を書損処理するときは、担当は、書損した差押調書用紙に斜線を引き、書損年月日、書損事由（できるだけ具体的に記載する。）及び新たに差押調書用紙を使用したときのその記号番号を記載し、差押調書用紙を切り離して、左片をのり付けして統括官等に回付する。

ハ 担当は、上記ロの処理に併せて、使用事績表に書損した年月日、使用組数及び残組数を記載するとともに、書損処理を行った調書及び謄本の枚数を記載する。

ニ 統括官等は、書損処理された差押調書用紙と使用事績表の事績を照合した上で、「担当統括官等印」欄に押印し、総括統括官等に回付する。

(2) 亡失の処理

差押調書帳を亡失したときは、総括統括官等は、緊急対応通達に定めるところによるほか、「亡失等報告書」（様式 301060-002）を作成し、速やかに帳票管理者に報告する。

6 検査

(1) 定期的な検査の実施

総括統括官等は、年1回以上、適宜の時期に、管理している差押調書用紙の残組数と差押調書管理簿及び使用事績表を照合し、異常のないことを確認する。

また、3月末日においては、差押調書管理簿において、記載されている差押調書帳の数量等を翌年度に繰り越す締切り処理を行う。

(2) 定期人事異動時の検査

定期人事異動に伴い、総括統括官等の交替があったときには、前任者は、後任者の立会いの下、上記(1)と同様の照合を行い、差押調書管理簿及び使用事績表に記載誤りがないことを確認する。

(3) 検査結果の報告

総括統括官等は、管理している差押調書用紙の検査により、残組数に異常がある場合には、直ちに局徴収課へ連絡するとともに「亡失等報告書」により異常の内容等を記載し、帳票管理者に報告する。

第7節 監査事務

第51 監査事務

1 基本的な考え方

徴収事務は、その事務処理が納税者の権利・利益に直接影響を及ぼすだけでなく、現金やこれと同質のものを取り扱うという特性を有することから、法令等の規定に基づき、定められた事務処理手順に従い、厳正・的確な事務処理を行う必要がある。

このため、局署の徴収担当部署においては、定められた事務処理手順を遵守した徴収事務の実施状況について、定期的に事務監査を実施する。

事務監査については、原則として、以下のとおり実施することとするが、実施時期や実施方法については、局署の実情に応じ、局徴収課において特整総括課等と協議の上、別に定めることとして差し支えない。

なお、引揚動産の管理に関する監査については、本章第5節第48の3《監査》に定めるところにより、また、停止の事後監査については、本編第7章第2節第84《事後監査》に定めるところにより実施する。

2 自主監査

局署の徴収担当部署においては、その所掌する徴収事務が適切に実施されていることを確認するため、統括官等は、日々の決裁時等における確認のほか、定期的に事務実施状況等の監査（以下「自主監査」という。）を実施する。

(1) 実施部署

局署の徴収担当部署のうち、滞納整理事務を担当する全ての部署及び局監理部署等（第1編第3章第2節第7の3《局監理部署等》参照）のうち下表の「共通」欄の監査項目に係る事務を取り扱う部署

(2) 監査実施者

監査を実施する者は、滞納整理事務を担当する部署にあつては、統括官等とし、局監理部署等にあつては、その部署の長（以下、本節において「監査実施者」という。）とする。

なお、監査実施者は、必要と認めるときは、監査実施者が指定した者（総括担当若しくは内部担当又はこれに準ずる者に限る。以下「監査補助者」という。）に命じて監査の補助を行わせることができる。

(3) 監査項目

監査項目は、下表に掲げる項目とする。ただし、局監理部署等においては、下表に掲げる項目のうち、当該部署において取り扱う事務に関する項目とする。

なお、局徴収課長は、必要と認めるときは、特整総括課長等と協議の上、監査項目を追加することができる。この場合においては、監査の必要性並びに監査実施者、監査補助者及び監査実施部署の事務負担等を十分考慮するものとする。

(4) 実施時期

下表に掲げる監査項目に応じ、原則として、「実施時期」欄に掲げる時期に実施する。

(5) 監査結果の報告

監査実施者は、局において定める時期に、自主監査の結果について、署においては担当副署長に、局においては徴収部長に報告する。

報告を受けた担当副署長又は徴収部長は、報告内容に基づき、必要な改善指示を行う。

(6) 改善措置

監査実施者は、自主監査の結果、改善を要する事項が認められた場合又は上記(5)により改善指示等を受けた場合は、的確に改善措置を講ずる。

監査項目		監査のポイント	参考資料	実施時期
共通	行政文書の管理、保管状況及び庁舎外への持ち出し時等における確認状況	・平成19年6月26日付官総7-9「行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合の管理について」（事務運営指針）に基づき、持ち出し確認等が適切に行われているか	行政文書持ち出し整理簿 臨場予定表 面接資料返戻確認画面	毎月
	滞納整理事績の起案状況	・滞納整理に従事した場合の事績が遅滞なく起案されているか	トピックス画面	毎月
	各種通知書等の発送状況	・各種通知書等が送付すべき者に送付されているか ・誤送付防止のための確認が適切に行われているか ・文書発送取扱者の確認印の押印、発送番号の記載が適切に行われているか	発送簿 決議書等出力一覧表	毎月
	重要資料等の取得・管理状況	・課税部門から交付を受けた重要資料等の取得・管理が適正に行われているか。	グループ情報等検索簿 交付事績管理簿	四半期
時効管理	「時効完成見込年月日」の更新状況	・徴収システムにおける時効完成見込年月日の手動更新が適正に行われているか	時効接近事案一覧表 トピックス画面	毎月
	時効中断事由の該当の有無	・著しく僅少な金額などの収納がある場合、滞納者の意思に基づき納付されたものであるか	税額異動一覧表 滞納整理事績画面	毎月
財産差押え等	「確認日」の入力状況	・差押等の効力発生等（登記・登録・送達等）の日付の入力が適切に行われているか	決議書等出力一覧表 トピックス画面	毎月
	差押等の解除未済の有無	・差押え等に係る滞納が完結した場合、当該差押え等が解除されているか	差押等解除未済一覧表（完結分） 完結事案一覧表 決議書等出力一覧表	毎月
	差押解除に係る審理等の状況	・差押解除（完結によるものを除く。）決議において、審理担当による審理が行われているか	決議書等出力一覧表 滞納整理事績画面	毎月
	引揚動産等の保管状況等	・引揚動産、取上証書、担保物等が適切に保管されているか ・引揚動産等に係る滞納事案の進捗確認	引揚動産整理簿 引揚動産整理票	毎月
	差押債権の管理状況	・差押債権の履行期限後、速やかな取立てが行われているか ・差押債権の消滅時効の期日管理が適切に行われているか	差押中の継続収入債権一覧表（解除未済分）（画面） 差押債権等一覧表（画面）	毎月
	「債権届出の催告書」等の処理状況	・「債権届出の催告書」等に対する交付要求等の処理が遅滞なく行われているか	債権届出の催告書 滞納整理事績画面	毎月
	「金融機関調査証」の使用実績	・作成、使用した「金融機関調査証」が返納されているか ・使用実績及び返納実績が管理簿に適切に記載されているか	金融機関調査証管理簿	毎月
猶予	担保物の管理状況等	・担保徴収実績が徴収システムに適切に入力され、適切に保管されているか ・担保物整理一覧表に受払いの事績が適切に記載されているか	担保物整理一覧表 引揚動産整理簿 保全財産一覧表	四半期
	延滞税免除決議の状況	・猶予等に伴う延滞税の免除決議が適切に行われているか	決議書等出力一覧表 完結事案一覧表	毎月

監査項目		監査のポイント	参考資料	実施時期
滞納処分の停止	滞納処分の停止決議（消滅決議を含む。）の状況	・法令の適用は適切か ・審理担当による審理が行われているか ・決裁基準に基づく決裁を了しているか ・通知書が送付されているか	滞納処分の停止等一覧表 決議書等出力一覧表 発送簿	毎月
	一部停止の状況	・一部停止が本事務提要の定めに基づき適切に行われているか	滞納処分の停止等一覧表	毎月
	停止事後監査の実施状況	・停止事後監査の実施対象事案について、適切に実施されているか	事後監査対象者一覧表	事後監査実施時

(注) 1 「参考資料」欄に掲げる各種一覧表のうち、「差押中の継続収入債権一覧表（解除未済分）」及び「差押債権等一覧表」については、徴収システムから帳票を出力することができないため、画面上で確認する方法により活用することに留意する。

2 「グループ情報等検索簿」（個人・法人関連情報システム運用要領（様式1））

3 「交付事績管理簿」（資料情報事務提要（様式編）様式5-1～5-3）

3 局徴収課による監査

局徴収課は、署における徴収事務が適切に実施されていることの確認及び自主監査の実効性を確保するため、次のとおり、定期的に署に対する事務監査を実施する。

なお、現金出納事務に係る監査については、局管理運営課と協議、連携して実施するものとする。

(1) 監査対象部署

徴収部門（徴収部門が設置されていない署にあつては管理運営・徴収部門、いずれの部門も設置されていない署にあつては、総務課とする。）

(2) 監査実施責任者及び監査担当

監査実施責任者を局徴収課長とする。監査実施責任者は、局徴収課の職員の中から事務監査を実施する者（以下、本節において「監査担当」という。）を指名して、監査担当に事務監査を実施させる。

なお、監査実施責任者は、監査対象署ごとに異なる者を監査担当に指名し、また、監査対象署の規模等に応じて複数の者を監査担当に指名して差し支えない。

(3) 監査項目

監査項目は、次に掲げる項目とする。

なお、監査実施責任者は、必要と認めるときは、監査項目を追加することができる。この場合においては、監査の必要性並びに監査担当及び監査対象署の事務負担等を十分考慮するものとする。

イ 行政文書の管理・保管状況等（庁舎外への持ち出し時等における確認状況を含む。）

ロ 各通知書等の発送状況（本編第4章第61《定期催告》に定める「定期催告書」の発送状況を含む。）

ハ 重要資料等の管理状況

ニ 審理及び決裁の状況

ホ 時効接近事案の管理及び中断措置の状況

ヘ 滞納処分の停止（納税義務消滅を含む。）の状況（停止事後監査の状況を含む。）

ト 差押解除の状況

チ 延滞税免除の状況

リ 自主監査の実施状況（担当副署長への監査結果の報告状況を含む。）

(4) 実施時期

原則として、一会計年度中に全ての管下署に対して行うこととし、実施時期は、局徴収課において定める。

なお、徴収部門が設置されていない署及び新任の署統括官が配置された署については、早期かつ優先的に実施するものとする。

(5) 実施方法

事務監査は、原則として、監査担当が監査対象署に臨署して行う。

監査担当は、あらかじめ、徴収システム等により監査対象署の滞納整理状況等を把握するとともに、臨署時には、署統括官等との面接、関係簿書等の現物確認、書庫等への立入り等により、事務の実施状況を確認するほか、必要に応じて、担当副署長から事務の実施状況等の聴き取りを行う。また、監査の結果、改善すべき事項を把握した場合は、総括統括官に対し、改善指示、その他必要な指導等を行う。

(6) 監査結果の報告等

監査担当は、監査結果を監査対象署の署長及び担当副署長に報告するとともに、監査実施責任者へ復命する。

監査実施責任者は、監査対象署の署長に対し、原則として、要改善事項等を記載した書面により監査結果を通知する。この場合において、要改善事項がないときは、その旨を通知する。

(7) 改善措置の報告

要改善事項の通知を受けた署長は、総括統括官に改善措置を採らせた上で、その結果について監査実施責任者へ報告する。

第8節 報告事務

第52 報告事務

報告事務は、徴収部門及び特整部門においては、自らの部門の滞納整理状況等を把握、分析、評価することにより、今後の的確な事務運営に資すること、局徴収課及び特整総括課等においては、徴収部門、特整部門及び局全体の滞納整理状況等を把握、分析、評価して各徴収担当部署の事務運営の的確な指導・監督並びに自局の事務運営方針の検討、改善等に資すること、庁においては、各局の滞納整理状況等を把握、分析、評価して全国の徴収事務運営の的確な実施及び事務運営方針の検討、改善等に資することを目的とする。

1 定期報告

定期報告は、次に掲げる通達に基づき、それぞれに定められた期限までに庁徴収課宛に報告する。

なお、集計期間及び報告期限等につき、庁において別途指示した場合は、その指示に基づき報告するものとする。

- (1) 昭和48年5月4日付徴徴2-7ほか2課共同「徴収関係定期報告について」(事務運営指針)
- (2) 昭和61年4月3日付徴徴2-4ほか1課共同「税務署所掌処分対象滞納の整理状況調について」(事務運営指針)

2 随時報告

随時報告は、庁徴収課が必要に応じてする指示に基づき報告する。

第9節 納税証明等

第53 納税証明書（その4）の交付に関する事項

署及び局特整における納税証明事務については、平成14年5月23日付徴管2-17ほか7課共同「納税証明書に係る交付申請書及び証明書様式の制定について」（法令解釈通達）及び管理運営事務提要（事務手続編）第1編第2章第4節《証明事務》に定めるところによるほか、次の事項に留意する。

1 管理運営部門からの滞納処分の有無に係る調査の依頼

納税証明書（その4）の「納税証明書交付請求書」（以下「請求書」という。）が管理運営部門（本節において債権管理担当を含む。）へ提出され、管理運営部門から徴収部門（本節において特整部門を含む。）に対し「納税証明書（税務署控用）」（HQFAP55）及び「一件別徴収カード」の回付とともに、滞納処分の有無に係る調査の依頼がされた場合は、請求書に記載された証明期間における滞納処分の有無を調査し、滞納処分の有無を「納税証明書（税務署控用）」に記載して管理運営部門へ返付する。

なお、滞納処分の有無に関する調査に当たっては、下記2から4に掲げる事項に留意する。

2 署長等が証明すべき範囲

納税証明書（その4）は、国税につき滞納処分を受けたことがないことについての証明であることから、滞納処分を行う国税ごとにその徴収の所轄庁である署長等が証明する。

なお、証明を求める期間内に納税地の異動等があった場合の証明すべき範囲は、次のとおり。

(1) 納税地の異動がある場合

納税地の異動がある場合は、その国税の徴収の所轄庁は納税地の異動先の署等となることから、異動先の署等において、自署（局）における滞納処分の有無及び異動元の署等における滞納処分の有無を確認して証明する。

(2) 局長に対する徴収の引継ぎ（通則法第43条第3項）がある場合

署長から局長に対する徴収の引継ぎがある場合は、引継ぎをした国税に係る滞納処分の有無については、引受局において証明し、引継ぎがされていない国税（引継時に既に納付されていた国税等）に係る滞納処分の有無については、引継署において証明する。

(3) 他の署長に対する徴収の引継ぎ（通則法第43条第4項）がある場合

署長から他の署長に対する徴収の引継ぎがある場合は、引継ぎをした国税に係る滞納処分の有無については、引受署において証明し、引継ぎがされていない国税（引継時に既に納付されていた国税等）に係る滞納処分の有無については、引継署において証明する。

(4) 滞納処分の引継ぎ（徴収法第182条第2項）がある場合

滞納処分の引継ぎがある場合は、引継署（局）において、自署（局）における滞納処分の有無及び引受署（局）における滞納処分の有無を確認して証明する。

3 滞納処分

納税証明書（その4）の証明事項である通則令第41条第1項第5号に定める「国税につき滞納処分を受けたことがないこと」における滞納処分とは、納税証明書の交付を請求する納税者（以下「請求者」という。）との関係における次に掲げる処分をいう。

- (1) 差押え（徴収法第47条から第74条、酒税法第36条）
- (2) 交付要求等（徴収法第22条5項、第82条から第88条）
- (3) 換価（徴収法第89条から第127条）

- (4) 配当（徴収法第 128 条から第 135 条）
- (5) 保全差押え（徴収法第 159 条）
- (6) 納税者の国税を徴収するための譲渡担保財産に対する(1)ないし(4)の各処分
- (7) 納税者の国税を徴収するための第二次納税義務者に対する(1)ないし(4)の各処分
- (8) 繰上保全差押え（通則法第 38 条第 3 項）
- (9) 納税者の国税を徴収するための担保財産に対する(1)ないし(4)の各処分（通則法第 52 条第 1 項）
- (10) 納税者の国税を徴収するための保証人に対する(1)ないし(4)の各処分（通則法第 52 条第 1 項）
- (11) 納税者の国税を徴収するための連帯納付義務（責任）者に対する(1)ないし(4)の各処分（登録免許税第 3 条、通則法第 9 条、同法第 9 条の 2、相続税法第 34 条、法人税法第 81 条の 28 第 1 項等）

（注） 1 請求者が譲渡担保権者又は物上保証人である場合は、本来の納税者の国税を徴収するための譲渡担保財産又は物上保証人が提供した担保財産に対する上記(1)ないし(4)の滞納処分については、通則令第 41 条第 1 項第 5 号の滞納処分には当たらないことに留意する。

2 連結法人税を連帯納付責任者である連結子法人から徴収する場合の徴収の所轄庁は、連結法人税の納税地を管轄する署長と連結子法人の本店又は主たる事務所の所在地（以下「本店等所在地」という。）を管轄する署長であることから、連結子法人が請求者である場合は、連結法人税の納税地を管轄する署長と連結子法人の本店等所在地を管轄する署長は、自署の滞納処分の有無だけでなく、他の署長による連帯納付責任者（連結子法人）に対する連結法人税の滞納処分の有無も確認した上で、納税証明書（その 4）を発行することに留意する。

4 証明期間

納税証明書（その 4）の証明期間は、請求書を提出する日の 3 年前の日の属する会計年度以後で請求書を提出する日の前日までの期間内における請求者が証明を受けようとする期間とする。

第 54 公益法人等の認定等に関する事務

公益法人及び NPO 法人の認定等に関する事務については、平成 21 年 2 月 25 日付徴収 4-3「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律による行政庁からの意見聴取等に関する事務処理について」（事務運営指針）及び平成 24 年 3 月 27 日付徴収 4-5「特定非営利活動促進法による所轄庁からの意見聴取等に関する事務処理について」（事務運営指針）の定めるところによる。

1 公益法人の認定に関する事務

(1) 公益法人の認定の申請に係る意見聴取に関する事務

公益法人の認定を行う行政庁（内閣総理大臣又は都道府県知事）は、認定における欠格事由の判定に当たり、国税庁長官への意見聴取として、公益法人の認定の申請をする法人（以下「公益申請法人」という。）に対し、公益申請法人の管轄税務署長等の納税証明書（その 4）の提出を求めることとされている（公益法人認定法第 7 条等）ため、署等において、公益法人の認定の申請を目的とする納税証明書（その 4）の交付請求を受けた場合は、適切に納税証明に関する事務を行う。

(2) 公益法人の報告義務に関する事務

公益法人は、事業報告のため、毎事業年度の経過後 3 か月以内に、公益法人の認定を行う行政庁に対し、管轄税務署長等の納税証明書（その 4）等を添付した財産目録等を提出しなければならないこととされている（公益法人認定法第 22 条等）ため、公益法人の認定の申請を目的とする納税証明書（その 4）の交付請求を受けた場合は、適切に納税証明に関する事務を行う。

(3) 勧告、命令又は認定の取消しに係る意見聴取に関する事務

公益法人の認定を行う行政庁は、公益法人に対して勧告、命令又は認定の取消しを行うときは、国税庁長官に対して欠格事由の有無について意見を聴くことができるとされている（公益法人認定法第28条、同第29条等）ため、局徴収課は、庁徴収課から「公益認定取消事由等に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた場合は、その公益法人の管轄税務署長等に対し、速やかに意見聴取書の写しを送付して意見聴取事項について照会するとともに、回答を受領したときは、速やかに庁徴収課に回答する。

「公益認定取消事由等に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた管轄税務署長等は、その公益法人に係る国税につき、滞納処分の有無及び当該滞納処分の終了の日から3年を経過しているか否かについて調査の上、速やかに局徴収課にその結果を回答する。

(4) 国税庁長官の意見申述に関する事務

公益法人について欠格事由に該当する事実が判明した場合は、国税庁長官は、公益法人の認定を行う行政庁に対し、その旨を申し述べることとされている（公益法人認定法第31条）ため、徴収部門及び特整部門は、公益法人に対して滞納処分を行ったときは、速やかに局徴収課にその旨を連絡するとともに、当該連絡を受けた局徴収課は、速やかに庁徴収課にその旨を連絡する。

2 NPO法人の認定に関する事務

(1) NPO法人の認定の申請に係る意見聴取に関する事務

NPO法人の所轄庁（都道府県知事等）は、認定における欠格事由の有無の確認に当たり、国税庁長官への意見聴取として、NPO法人の認定の申請をする法人（以下「NPO申請法人」という。）に対し、NPO申請法人の管轄税務署長等の納税証明書（その4）の提出を求めることとされている（NPO法第48条等）。ただし、NPO申請法人が滞納処分を受けた疑いが生じた場合など、納税証明書による確認が困難な場合は、国税庁長官に対する意見聴取書により意見聴取が行われる。

イ 納税証明書による意見聴取

NPO申請法人の管轄税務署長等は、NPO法人からNPO法人の認定の申請を目的とする納税証明書（その4）の交付請求を受けた場合は、適切に納税証明に関する事務を行う。

ロ 意見聴取書による意見聴取

局徴収課は、庁徴収課から「意見聴取書」の写しの送付を受けた場合は、そのNPO法人の管轄税務署長等に対し、速やかに意見聴取書の写しを送付して意見聴取事項について照会するとともに、回答を受領したときは、速やかに庁徴収課に回答する。

「意見聴取書」の写しの送付を受けた管轄税務署長等は、そのNPO法人に係る国税につき、滞納処分の有無及び当該滞納処分の終了の日から3年を経過しているか否かについて調査の上、速やかに局徴収課にその結果を回答する。

(2) 勧告、命令又は認定の取消しに係る意見聴取に関する事務

NPO法人の所轄庁は、NPO法人に対して勧告、命令又は認定の取消しを行うときは、国税庁長官に対して欠格事由の有無について意見を聴くことができるとされている（NPO法第65条、同法第67条等）ため、局徴収課は、庁徴収課から「欠格事由に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた場合は、そのNPO法人の管轄税務署長等に対し、速やかに意見聴取書の写しを送付して意見聴取事項について照会するとともに、回答を受領したときは、速やかに庁徴収課に回答する。

「欠格事由に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた管轄税務署長等は、そのNPO法人に係る国税につき、滞納処分の有無及び当該滞納処分の終了の日から3年を経過しているか否かについて調査の上、速やかに局徴収

課にその結果を回答する。

(3) 国税庁長官の意見申述に関する事務

NPO法人について欠格事由に該当する事実が判明した場合は、国税庁長官は、NPO法人の所轄庁に対し、その旨を申し述べることとされている（NPO法第68条）ため、徴収部門及び特整部門は、NPO法人に対して滞納処分を行ったときは、速やかに局徴収課にその旨を連絡するとともに、当該連絡を受けた局徴収課は、速やかに庁徴収課にその旨を連絡する。

第2章 催告整理

第55 催告対象滞納事案に係る催告整理事務

催告センターにおいて所掌する催告対象滞納事案に係る事務については、本章に定めるところによるほか、署においては「催告センター事務処理要領（税務署編）」、催告センターにおいては「催告センター事務処理要領（センター編）」に定めるところにより適切に処理する。

なお、催告センターの所掌基準等（早期着手基準金額、所掌期間、署への返戻基準等）は、上記通達に定めるところにより、局署の実情に応じて局長が定めるものとする。

1 催告センターの運営

催告センターは、徴収担当部署全体として滞納の整理促進が図られるよう、署において発生する滞納のうち、あらかじめ設定した基準金額未満のものなど、一定の基準に該当するものに対し、集中的かつ効率的に電話催告等を行う。

局徴収課は、催告センターの運営に当たっては、署における滞納状況、催告センターの規模（職員数、職員構成等）等を踏まえ、局署の実情に最も適応したものとなるよう配慮するとともに、早期着手基準金額や署への返戻基準等について、適宜、適切に見直しを行うなど、効果的かつ弾力的な運営を行う。

2 催告システムの概要

催告システムは、催告センターにおいて運用する集中電話催告システムのうち催告対象滞納事案への納付催告に係る機能を担うシステムであり、徴収システムから取得した滞納者情報を催告システムの端末機に表示し、当該情報に基づきオペレーターが滞納者に架電して納付催告を行う。

オペレーターは、納付催告の応答結果や聴取した納付計画等の催告実績を催告システムの端末機に入力し、入力した納付計画については、徴収システムから取得する収納等の異動情報により履行監視を行うことができる。

また、催告システムに入力した催告実績等については、下記3(2)により、署において徴収システムの「滞納整理事績」画面から確認することができる。

〔操：第4章1〕

3 徴収システムと催告システムとの連携

(1) 徴収システムから催告システムへの連絡

イ 定期事案設定

署において定期事案設定を行った場合は、あらかじめ設定された基準（「早期着手基準金額」、「早期税目指定」及び「個別事由」（本編第1章第1節第38の1《事案区分の基準》(1)から(3)参照））により処分対象滞納に区分されない事案が催告対象滞納事案として催告センターの所掌となり、徴収システムから催告システムへ滞納者情報が連絡される。

なお、署における定期事案設定前に、徴収システムに期限内納付指導又は督促前納付指導による滞納整理事績等を入力した場合は、その態様に応じて、催告システムへ督促前納付指導区分が連絡され、催告システムにおいて当該区分に応じたコールリストが自動作成される。

また、催告センターで期限前納付指導を行った実績がある者に督促データ抽出があり、定期事案設定により催告センターの所掌となった場合は、定期事案設定時に連絡事案区分「電話催告対象（期限前）」が自動設定された連絡情報が催告システムへ連絡される。

（注） 督促前納付指導区分は、滞納整理事績入力時に入力する「適任者」区分と納付計画の有無に応じて、①

対象外（滞納整理事績の入力がないもの）、②対象（非適任者）（非適任者を選択した滞納整理事績の入力のあるもの）、③対象（適任者）（適任者を選択した滞納整理事績の入力のあるもの）、④対象（未督有）（納付計画の入力のあるもの）に区分される。ただし、併有滞納については連絡がされない。

ロ 猶予決議

催告センターが所掌する事案に対して、徴収システムにおいて猶予決議（納付誓約及び納付受託を含む。以下、本章において同じ。）が最終決裁された場合には、即時に決議情報が催告システムに連絡され、催告システムの「連絡情報一覧表示」画面に反映されるほか、その態様に応じて、催告システムにおいて猶予区分が自動設定される。

また、上記決議が納付の履行監視を行うこととなる猶予決議である場合には、納付計画が最終決裁の翌稼働日に催告システムに連絡され、催告システムにおいて当該納付計画による履行監視を行う。

（注） 1 猶予決議に係る納付計画が「延滞税シミュレート計算結果」を反映したものでなければ、催告システムへ納付計画が連絡されないことに留意する。

2 猶予申請内容の一部を許可する場合など口座税額の一部に対する納付計画については、催告システムへの取込み及び履行監視ができないことに留意する。

ハ 随時連絡

催告センターが所掌する事案に対し、徴収システムの「集中電話催告システムへの連絡」画面から、必要な情報（「連絡区分」、「連絡事由区分」、「連絡事由」）を入力・送信すること（以下「連絡情報機能」という。）により、即時に催告システムの「連絡情報一覧表示」画面に連絡情報が反映される。

(2) 催告システムから徴収システムへの連絡

催告システムに入力した情報（滞納者等との接触事績、催告文書の返戻事績、納付書発送事績等）は、日々の催告業務終了後、翌稼働日に徴収システムに連絡される。

4 署における事務処理

(1) 定期事案設定

総括統括官又は総括統括官から指示を受けた内部担当は、督促状発付後、月末までに定期事案設定を行う（本編第1章第1節第38の2(1)《定期事案設定》参照）。これにより、催告対象滞納事案の抽出が行われ、催告センターの所掌となる。

（注） 催告対象滞納事案については、徴収システムから出力する「集中電話催告センター室所掌事案一覧表」（様式 204030-004）のほか、「滞納整理事務情報（滞納者総括情報）」画面の「通信催告」欄の「電話催告区分」欄の表示内容等により確認することができる。

なお、「電話催告区分」には、①「未判定」（ブランク）、②「処分対象」、③「電話催告中」、④「返戻（接触）」、⑤「返戻（未接触）」の5種類がある。

[操：第2章6・2・5、9・3]

(2) 個別事案設定

催告対象滞納事案について、倒産情報を入手するなど、署の所掌事案とすべき事由が生じたときは、署統括官等は直ちに個別事案設定を行う（本編第1章第1節第38の2(2)《個別事案設定》参照）。この場合、署統括官等は、催告センターにおいて当該滞納者に対する催告が行われないう、直ちに連絡情報機能により、個別事案設定を行った旨を催告センターに連絡する。

なお、署において催告対象滞納事案の滞納者から納付相談等があった場合においても、遅滞なく滞納者の申出の内容を連絡情報機能により催告センターに連絡する。

また、署において催告対象滞納事案が他署に転出した事実を把握した場合は、署において個別事案設定を行った上で転出処理を行う。

(注) 1 催告対象滞納事案は、催告センター及び転出先署において重複して催告することを防止する観点から、債権管理システム及び徴収システムの双方で転出処理の制御をしている。

2 緊急を要する場合等は、連絡情報機能と併せて、電話等により催告センターへ連絡する。

[操：第2章9・4]

(3) 催告センターからの確認依頼等に対する対応

催告センターにおける電話催告等により、滞納者が申し出た納付事績と催告システムに登録された納付事績が異なる場合など、署において事実関係の確認が必要なときは、催告センターから署に対して「電話催告対象事案関係連絡せん」(様式 302000-001、以下「連絡せん」という。)により確認依頼が行われるので、当該依頼を受けた署統括官等は、遅滞なく事実関係を確認の上、その結果を連絡情報機能により催告センターへ連絡する。

(注) 事実関係の確認において緊急を要する場合等は、連絡せんによらず、電話等のより確認依頼を行っても差し支えない。

第56 督促状発付前の納付相談等に係る催告整理事務

確定申告や課税調査による確定申告書等の提出時や申告指導等の際に納税者から納付相談の申出があった場合など、督促状が発付される前に納付相談を受けるときは、次により適切に対応する。

なお、督促状発付前等における納付指導等、滞納の未然防止に関する事務については、第5編第1章第107《管理運営部門との連携・協調》に定めるところによる。

1 納付相談の実施

担当は、納税者が提出した申告書の写しや賦課部門から回付を受けた調査関係資料等の写しに基づき、当該納税者と適切に納付相談を行う。この場合においては、滞納者との面接に準じて、事業の概況、収支や財産の状況等について可能な限り聴取し、督促状発付後の滞納整理に備え、納税者の実情を把握する。

なお、確定申告期において納税者から納付相談を受ける場合は、振替納税の利用勧奨や期限内納付しようようを行うなど、滞納の未然防止に努める。

(注) 納付相談を受ける際は、申告書正本を使用することなく、必ず正本提出後の写しにより行うものとする。

2 徴収システムへの入力

督促状発付前に納付相談等を行った場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に定めるところにより、仮滞納者の登録を行った上で、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、納付相談の事績を入力するとともに、「従事実績」欄には催告整理事務を入力する。

(注) 納税の猶予申請書の提出が見込まれる場合は、仮滞納者情報の登録のみを行い、仮口座の登録は行わない。

[操：第3章1・3、第4章1]

第3章 滞納整理の総則

第57 滞納整理の基本

1 滞納整理の基本姿勢

滞納処分の執行は、滞納者の権利・利益に強い影響を及ぼすことから、滞納整理に当たっては、まずは滞納者に自主的な納付を促して納付の意思を確認するとともに、滞納者の事業の概況、収支や財産の状況等、個々の実情を的確に把握した上で、これまでの滞納整理事績を踏まえて、処理方針を決定する。

この処理方針の下、納税に対する誠実な意思が認められない滞納者に対しては、財産の差押え等の厳正な滞納処分により滞納国税を徴収する一方、納税の猶予等の法令要件に該当する滞納者に対しては、適切に納税緩和制度を適用するなど、滞納者個々の実情に即して法令等の規定に基づき適切に対応する。

2 滞納整理の流れ

滞納整理の基本的な流れは、別表5のとおりである。

第58 滞納者等との応接に当たっての留意事項

滞納者等との応接に当たっては、礼儀正しく、親切・丁寧な態度で接し、応接中の言動には十分配慮して行うほか、次の点に留意する。

1 滞納者等との応接要領

滞納者等との応接に当たっては、必要な事項について十分な聴取りを行うとともに、処理方針を踏まえて滞納者等に伝えるべき事項について確実かつ明確に伝える。また、滞納者等からの質問に対しては、曖昧な態度をとることなく、即答が困難な場合は、統括官等と協議の上、速やかに回答する。

また、滞納処分のため滞納者の財産を調査する必要があると認められる場合は、帳簿等の検査、搜索を的確に実施するほか、必要に応じて金融機関、取引先等の調査を実施する旨を明確に伝える。

なお、滞納者等と面接する場所は、出張先においては、なるべく屋外を避け、居宅や事務所若しくは店舗内において行うこととし、庁舎内においては、できる限り間仕切りのある面接ブース等で応接するなど、プライバシーの保護に配慮しつつ、的確な滞納整理の実施に努める。

おって、職務の遂行に関連して職員が滞納者等から妨害や暴行を受けた場合は、直ちに統括官等に連絡し、連絡を受けた統括官等は、緊急対応通達に基づき迅速かつ適切に対応する。

2 出張先での対応

(1) 身分証明書等の提示

担当は、出張する際には身分証明書及び徴収職員証票を必ず携帯し、滞納者等の住所（所在地）若しくは居所（事務所及び事業所を含み、以下「滞納者宅」という。）又は取引先等財産調査先に臨場した場合は、身分証明書及び徴収職員証票を提示し、身分・氏名を明らかにする。

(2) 適任者との応接

滞納整理における納付折衝の相手方は、原則として滞納者本人（法人にあつては代表者。以下同じ。）であることから、応接に当たっては、まず、相手方が滞納者本人であるかどうかを確認し、対応した相手が滞納者本人以外の者である場合は、滞納者本人に面接したい旨を伝える。この場合において、対応した相手から用件等について説明を求められたときは、用件等についても滞納者本人に直接話す旨を伝える。

なお、滞納者本人が不在の場合は、滞納者が個人のときは、その配偶者、同居の家族、経理責任者等、滞納者が法人のときは、役員、経理部長等で、滞納国税の納付に関して責任のある回答を期待できると認められる者（以下、滞納者本人及びこれらの者を「適任者」という。）との応接に努める。

また、滞納者宅において、やむを得ず滞納者から帳簿書類等を借用する必要がある場合は、第5編第3章第112の7《滞納者等からの帳簿書類等の借用》に定めるところにより、適切に行う。

(3) 適任者が不在の場合

出張先において、適任者は不在であるが従業員等がいる場合は、滞納者本人に連絡をとるよう依頼し、滞納者本人との連絡がとれないときは、面接した相手とは滞納国税に関して具体的な納付折衝等は行わず、後日、滞納者本人からの連絡を依頼するか、滞納者本人宛の「来署のお願い」等を面接した者に手交して滞納者本人への交付を依頼する。

(注) 「来署のお願い」等には、指定する期日を必ず記載するとともに、封筒に入れた上で封をする等適切な措置を講ずる（以下、本節における滞納者本人以外の者への文書の交付、差し置きについて同じ。）。

(4) 滞納者宅が不在の場合

滞納者宅が留守等により不在の場合は、当該臨場場所が滞納者宅であることを改めて確認した上で、滞納者本人宛の「来署のお願い」等を差し置く。この場合において、差し置くことによって個人情報の漏えいのおそれがあるときは、差し置かず帰署後に郵送するなど適切に対応する。

3 署内での対応

担当は、滞納者等が来署（局）又は滞納者等から受電した場合は、相手方が滞納者本人であるかどうかを必ず確認し、対応した相手が滞納者本人以外の者であるときは、適任者であるかどうかを必ず確認した上で面接等を行う。

なお、対応した相手方が適任者でない場合には、その相手方に滞納者本人からの連絡を依頼するなど適切に対応する。

(注) 滞納者の関与税理士又は通知弁護士と面接する場合は、税理士法第30条の規定による「税務代理権限証書」の提出又は税理士法第51条の規定による国税局長への通知を確認した上で行うことに留意する。

第59 滞納整理の通則的事項

1 処分対象滞納に対する滞納整理

処分対象滞納に係る滞納事案の滞納整理は、原則として、実地の滞納整理を実施するものとするが、整理区分が「処理中（保留）」となっている滞納事案（本編第1章第1節第38の1(4)《少額基準金額》参照。）のうち、統括官等が相当と認めるものについては、署の実情に応じ、本編第4章第62《随時催告》に定める文書催告又は電話催告によるなど、効果的・効率的な滞納整理を実施するものとする。

2 出張の事前準備

(1) 臨場予定者等の登録

担当は、滞納者宅等への臨場又は庁舎内での面接を計画する場合は、あらかじめ、徴収システムにおいて次のいずれかの方法により、臨場予定又は署内面接予定を登録する。

イ 「予定登録」画面において臨場予定又は署内面接予定を入力する方法

ロ 「面接資料出力」画面において滞納者総合検索により一定条件で滞納者を抽出し、「対象者一覧」画面に表示された滞納者から臨場予定又は署内面接予定の対象者を選択して登録する方法

これらの方法により登録した予定は、徴収システムの「カレンダー」画面及び「トピックス」画面に表示されることから、統括官等及び担当は、これらの機能を活用して的確に期日管理を行う。

なお、徴収システムにおいて随時催告書を作成した場合は、作成した随時催告書の種類に応じて、臨場予定日又は署内面接日（指定日）が自動的に登録され、「カレンダー」画面及び「トピックス」画面に表示される。

〔操：第2章1、2、第3章2・1、第4章1〕

(2) 面接資料の出力

担当は、出張先又は庁舎内において滞納者等と面接する場合は、必要に応じて、徴収システムの「面接資料出力」画面から次に掲げるもののうち必要な帳票を出力して使用する。

- イ 滞納者概況票（様式 303000-003）
- ロ 滞納者概況票（付表）（様式 303000-004）
- ハ 滞納口座一覧表（様式 303000-009）
- ニ 財産状況一覧表（様式 303000-011）
- ホ 滞納整理事績（詳細）（様式 303000-005）
- ヘ 滞納税金目録（様式 303000-012）
- ト 催告書
- チ 納付書

（注） 1 催告書の種類については、本編第4章第62《随時催告》を参照のこと。

2 納付書は、「汎用納付書」又は「A4納付書」を選択して出力することができる。

〔操：第3章2・1、第4章9・1〕

(3) 出張時の事前手続

イ 担当の処理

担当は、出張する場合は、徴収システムの「面接資料出力」画面から、「臨場予定表」（様式 303000-006）及び「臨場予定表（管理者用）」（様式 303000-007）を出力し、必要な事項を補完記入して、上記(2)で出力した面接資料と併せて「臨場予定表（管理者用）」を統括官等に交付するとともに、臨場予定の滞納事案の概要、処理方針等を説明する。この場合において、臨場予定表の出力は、必ず面接資料の出力後に行うことに留意する。

（注） 面接資料を出力する前に臨場予定表を出力した場合は、出力した（持ち出す）面接資料の種類、枚数等が臨場予定表上に反映されないことに留意する。

〔操：第3章2・1〕

ロ 統括官等の処理

統括官等は、滞納整理事績記事や「臨場予定表（管理者用）」に表示された指示事項等を参照して、臨場予定事案について具体的な処理方針を指示するとともに、担当が持ち出す面接資料等の行政文書と、臨場予定表に表示（記載）された帳票及びその枚数を照合して、業務遂行上の必要性を判断した上で持ち出し許可を行う。この場合において、「現金領収証書帳」、「納付受託証書」及び「差押調書（動産・有価証券用）」については、原則として、現金領収等が見込まれる場合に限り、持ち出しを許可するものとする。

なお、面接資料等の持ち出し時におけるマスキング、散逸防止措置等については、第5編第3章第112の4《行政文書の庁舎外への持ち出し等》に定めるところにより、適切に対応する。

3 復命等

(1) 復命

担当は、出張から帰署（局）した場合又は滞納者等との面接を終えた場合は、速やかに滞納者等との応接の概要及び滞納整理の状況等について、統括官等に口頭で復命する。復命を受けた統括官等は、必要に応じて今後の処理方針を指示する。

(2) 面接資料等の持ち帰り確認

担当は、帰署（局）後、速やかに、持ち出した面接資料等の行政文書の持ち帰り状況を確認するとともに、持ち帰った面接資料等を統括官等に返戻して持ち帰りの確認を受ける。

統括官等は、「臨場予定表（管理者用）」及び担当から返戻された面接資料等を照合し、持ち出した枚数、臨場先で使用した枚数及び持ち帰った枚数を確認して亡失等がないことを確認した上で、徴収システムの「面接資料返戻管理」画面において返戻事績を入力するとともに、返戻された面接資料を確実に廃棄する。

（注） 統括官等は、担当から返戻された面接資料について、数日間のうちに使用する場合等、直ちに廃棄せず保管することが適当と認めた場合は、使用するまでの間統括官等による適切な管理の下で保管し、再使用後、返戻されたときに徴収システムにおいて返戻事績を入力することとして差し支えない。

〔操：第3章2・2〕

4 徴収システムへの入力

(1) 滞納整理事績の入力

出張や署内面接等の滞納整理事務に従事した徴収職員は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において従事した事務に係る事績を次のとおり入力して起案する。

なお、入力に当たっては、処理年月日、相手方及び従事場所が異なるごとに、従事した事務に係る事績、従事時間及び整理事績等を入力する。

おって、整理事績の入力に当たっては、じ後の滞納整理に支障を来さないよう、「相手方」及び「適任者」欄を確実に入力する。

イ 「事績」欄の入力

「滞納整理事績」画面の「事績」欄において、該当する事績を選択する。この場合において、一の滞納事案について、従事した日、相手方及び従事場所が同一の事績を6事績（「事績1」から「事績6」）まで入力することができる。

（注） 「滞納整理事績」画面の「事績」（1から6）に、①調査、②臨場、③署内面接又は④催告のうち、2つ以上の事績が同時に入力された場合は、前記①から④の順で最も上位の事績のみが滞納整理事務実績（第2編第4章第2節第32の2《滞納整理事務実績の管理》参照）として計上されることに留意する。

ロ 「整理区分」欄及び「処理方針区分」欄の変更入力

滞納整理事務に従事した結果、整理区分又は処理方針区分を変更する必要がある場合は、「滞納整理事績」画面の「整理区分」欄又は「処理方針区分」欄に変更の入力をする（第2編第4章第3節第34《滞納事案の事案区分》参照）。

（注） 「整理区分別税額階層別純滞納残高状況表」（様式204010-013）等における整理区分ごとの「滞留期間」は、当該項目の更新により集計しており、例えば、整理区分の「現在」欄が「差押」であるものについて「変更後」欄を「差押」と入力した場合は滞留期間が更新されるため、整理区分等に変更がない場合は、「変更後」欄を空欄とすることに留意する。

〔操：第4章1〕

ハ 「従事事務実績」欄の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、「滞納整理事績」画面の「従事事務実績」欄（「内容1」、「内容2」）において、上記イで入力した事績のうち、主たる事績を選択し、当該滞納事案の処理に要した総従事時間（事案検討等の事前準備時間、出張の際の臨場先への移動時間及び滞納整理事績入力等の事後処理時間を含む。）を入力する。

（注） 一の滞納整理事績について入力することができる「従事事務実績」欄の事績は、最大2事績であるた

め、3以上の事績がある場合は、処分等に係る事績、処理に要した時間の長い事績等の主な事績を選択する。

二 「整理事績記事」欄の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、「滞納整理事績」画面の「整理事績記事」欄に、滞納者等との接触事績、処分事績等の整理事績記事を入力する。

なお、整理事績記事は、当該滞納事案が完結又は納税義務が消滅するまでの間、一貫して管理・活用する情報であることから、おおむね以下の項目について、簡潔・明瞭かつ具体的に記録し、記録漏れや不明瞭な内容とならないよう留意する。

- ① 課税原因
- ② 滞納原因
- ③ 現況（事業の概要、収支・財産の状況、取引先、決済状況、金融機関等）
- ④ 納付意思（納付予定日、納付計画等）
- ⑤ その他の聴取事項等（滞納者の申立て、申し渡し事項等）
- ⑥ 処理方針（担当者意見等）
- ⑦ 上記のほか、滞納処分等を行ったときは、その処分等の法令要件の該当事実等

（注） 徴収システムにおいて、随時催告書の作成、照会文書の作成又は各種決議等の処理を行った場合は、その入力内容に応じて滞納整理事績が自動的に作成されるので、必要に応じて補正、追記する。

〔操：第4章1〕

(2) 従事事務実績の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、他に従事した事務と併せて、1日の事務の従事状況を、徴収システムの「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面において、従事した事務ごとにその従事時間を入力して起案する（第2編第4章第2節第32《事務実績等の的確な管理》参照）。

〔操：第2章3・1、第4章1〕

第60 滞納者等に対する処分通知

滞納者等に対する滞納処分等の通知については、第5編第4章《書類の送達》に定めるところによるほか、次の事項に留意して行う。

1 理由附記

申請に対する拒否処分又は不利益処分を行う場合は、通則法第74条の14の規定により、行手法第8条又は同法第14条の規定が適用されることから、これらの処分に係る通知書等（以下「通知書等」という。）には、その処分理由を提示（理由附記）しなければならない。

なお、処分理由を附記すべき場合にこれを附記せず、又は附記した内容が不十分である場合には、手続上瑕疵ある処分として処分の取消事由となり得ることから、確実かつ適切に理由附記を行うことに留意する。

(1) 理由附記の実施方法

滞納整理において、理由附記を要する処分（別表10参照）を行う場合は、次に掲げるところにより、通知書等に、定型文言による理由附記（以下「定型的理由附記」という。）又は事実関係に即した個別・具体的な処分理由の記載による理由附記（以下「具体的理由附記」という。）を行う。

イ 定型的理由附記については、定型文言（処分理由）が印字された通知書等を使用することにより行う。

ロ 具体的理由附記については、通知書等の既存の理由欄又は「別紙『処分理由』」に具体的な処分理由を記載することにより行う。

(注) 1 具体的理由附記の処分理由は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面に掲載されている理由附記の記載例等を参考とする。

2 具体的理由附記の処分理由の記載は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面等の「処分理由」欄に処分理由を入力することにより、通知書等の既存の理由欄又は「別紙『処分理由』」にその処分理由が表示される。

3 出張先で、外観上滞納者に帰属しない財産を滞納者に帰属する財産と認定して差し押さえるような場合は、処分理由を手書きにより作成の上、通知書等に当該理由を添付して契印することに留意する。

4 口頭により処分理由を提示した場合（滞納処分費の口頭による納入告知処分等）は、じ後の争訟等に備え、口頭により処分理由を提示した旨及び提示した処分理由を徴収システムの「滞納整理事績」に確実に記録することに留意する。

(2) 統括官等及び審理担当等による確認

担当は、具体的理由附記を要する処分に係る通知書等を滞納者等に送付する場合は、その処分理由につき、原則として、審理担当又は審理特官若しくはその付職員（以下「審理担当等」という。）の確認を受けた上で、統括官等の決裁を受けるものとする。

統括官等及び審理担当等は、理由附記が適切に行われているかを確認し、理由に不備等がある場合は、担当に確実に補正させる。

(注) 担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面又は「その他通知書等の出力」画面において、具体的理由附記を要する通知書等を作成する場合は、当該決議等に係る起案後は処分理由を編集できなくなることから、起案前に「サンプル印刷」により出力した通知書等を審理担当等及び統括官等に回付して確認を受けることに留意する。

(3) 行手法第14条第1項ただし書に該当する場合の処理

倒産事案、廃業事案、捜索事案等において、その財産が滞納者に帰属すると判断するに足る合理的根拠があるものの、詳細な帰属認定の確認、証拠収集等をしていただのでは、財産の散逸、倒産処理手続の開始、他の差押えや債権譲渡との競合等により、財産を差し押さえることができないような場合など、差し迫った必要があるため、通知書等において理由附記を行うことができないときは、当該通知書等の余白に、「当該処分は、行政手続法第14条第1項ただし書に該当するため、処分の理由については後日通知します。」等と記載し、処分後相当の期間内に、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知書」をダウンロードして作成し、統括官等の決裁を了して滞納者等に通知する。

(注) 「処分後相当の期間内に」とは、処分後、理由を正確に把握し提示できる段階になれば速やかにという趣旨であり、処分の原因となる事実の複雑さ、処分後に要する行政上の対応の程度に応じて異なる。

(4) 主な処分の理由附記に係る留意事項

処分ごとの理由附記については、別表10を参照して行うほか、次の事項に留意する。

イ 差押え

債権又は第三債務者等のある無体財産権の差押えに当たって第三債務者等に交付する通知書等には理由附記を要しない。

ロ 納税（換価）の猶予（期間延長）許可（申請内容の一部について許可をする場合）

申請内容の一部についてのみ許可をする場合は理由附記を要する。この場合においては、徴収システムの「猶予決議」画面において、「一部許可」にチェックした上で「納税（換価）の猶予（期間延長）許可通知書」を出力し、申請の一部について許可できない理由を記載した「別紙『処分理由』」を当該通知書に添付する。

ハ 納税（換価）の猶予取消し・納税（換価）の猶予期間短縮

納税の猶予取消し（期間短縮）に当たり、通則法第 49 条第 2 項に基づき弁明を聴取したときは、その弁明による反論・反証の内容を踏まえて理由附記を行う必要があることに留意する。

なお、換価の猶予取消し（期間短縮）の場合は弁明の聴取は不要である。

ニ 納税（換価）の猶予の分割納付計画変更

納税者に不利益となる分割納付計画の変更を行う場合は理由附記を要する。この場合においては、「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」の定型文言に、「別紙『処分理由』により、下記のとおり納付計画を変更しましたから通知します。」等と補完するとともに、分割納付計画の変更の理由を記載した「別紙『処分理由』」を当該通知書に添付する。

ホ 滞納処分の停止取消し

滞納処分の停止取消しに当たっては、徴収法第 153 条第 1 項各号に掲げる全ての事実該当しない旨を理由として記載する。

ヘ 配当

換価代金の交付期日を短縮する場合は、「配当計算書謄本」の定型文言の「下記の」の前に「別紙『処分理由』により、」の文言を加えるとともに、交付期日を短縮した理由を記載した「別紙『処分理由』」を「配当計算書謄本」に添付する。

なお、権利者等が複数ある場合は、「配当計算書」の「支払」欄に表示された別紙の備考欄に、配当を受けべき行政機関、質権者、抵当権者等ごと及び法定納期限等（抵当権設定年月日等）が異なるごとに、それぞれの処分内容及び法定納期限等（抵当権設定年月日等）を記載する。この場合において、権利関係が複雑な場合等には、必要に応じ、「配当計算書附属書類」を添付することとし、さらに、徴収法第 26 条（国税及び地方税等と私債権との競合の調整）を適用する場合は、適宜、計算過程を記載した内訳書等を添付する。

ト 繰上請求

源泉所得税につき「納税告知書」により繰上請求を行う場合は、本編第 10 章第 97 の 1(1)ロ《「納税告知書」により繰上請求をする場合》の処理を行うとともに、当該処理において管理運営部門に回付する「繰上請求決議書」と併せて「別紙『処分理由』」を管理運営部門に回付し、「納税告知書」の「納期限」欄に「別紙のとおり」と記載すること及び「別紙『処分理由』」の添付を依頼する。

チ 繰上保全差押え及び保全差押え

繰上保全差押え及び保全差押えの金額の決定に係る「別紙『処分理由』」は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「別紙『処分理由』」をダウンロードして作成し、「繰上保全差押金額決定通知書」又は「保全差押金額決定通知書」に添付する。

リ 第二次納税義務者に対する告知

法定納期限がその要件に影響する第二次納税義務（徴収法第 35 条、同法第 38 条、同法第 39 条、同法第 41 条第 2 項）に係る告知処分を行う場合は、「納付通知書」の「滞納国税等」欄の適宜の余白に、その国税等の法定納期限を記載する。

2 不服申立て等の教示

財産の差押えや納税の猶予申請に係る不許可通知など、不利益処分の相手方等がその処分に対して不服申立て等を行うことができる処分（別表 9 参照）を行う場合は、行審法第 57 条及び行訴法第 46 条第 1 項の規定により、不服申立て等ができる旨及び不服申立て等ができる期間を教示しなければならない。

不服申立ての教示は、その処分に係る通知書等の書面に教示文（「不服申立て又は取消しの提起に関するお知らせ」）を添付することにより行う。

- (注) 1 教示をする必要のある処分に係る通知書等を徴収システムで作成する場合は、その裏面に教示文が自動で印字されるが、滞納者の居宅など出張先で差押調書を手書きにより作成して財産の差押えを行うときには、あらかじめ徴収システムから出力した教示文を携帯し、通知書等に当該教示文を添付して契印することに留意する。
- 2 処分通知に教示文を添付しなかった場合は、当該処分に不服がある者は、審判所に直接、審査請求ができることに留意する（行審法第 58 条）。

第4章 納付催告

滞納者に対する納付催告は、本章に定めるところにより適時・的確に実施する。

なお、納付催告を行った滞納者から納付相談の申出があった場合は、事業の概況、収支や財産の状況等を十分に聴き取った上で、滞納者個々の実情に応じて適切に対応する。

おって、納付催告は、行手法に規定する行政指導に当たることから、納付催告を行う場合には、その相手方に対して当該行政指導の趣旨及び行政指導の責任者の明示を的確に行うことに留意する（行手法第35条第1項）。

第61 定期催告

1 定期催告の目的及び催告対象者

定期催告は、滞納者に対して催告書を送付し、自主的な納付を促すことにより、①滞納者の自主納付意識の醸成を図るとともに、じ後の滞納整理を円滑かつ的確に実施すること、②滞納者に対して定期的に滞納の状況及び最近の納付の状況を通知することにより、滞納残高や納付額等を確認、認識させること、及び③適正な事務処理を確保することを目的として実施するものであり、原則として、催告センター所掌事案を除く全ての滞納事案（処分対象滞納及び停止中の事案とする。）について確実に実施する。

2 実施時期

定期催告は、原則として、12月（又は1月）と6月の年2回実施する。

3 実施方法

定期催告は、徴収システムの「納税催告書作成」画面から出力する「未納国税の納付について」（様式304000-001）に「最近1年間の納付状況」（以下、両帳票を併せて「定期催告書」という。）を添付して送付する。

なお、滞納処分の停止中の事案については、「未納国税の納付について」に代えて「未納国税の納付について（停止分）」（様式304000-002）を使用する。

(1) 催告対象者の総数の把握

統括官等は、徴収システムから「滞納者一覧表」を出力して、自署（局）における催告対象者の総数（処分対象滞納者及び滞納処分の停止中の滞納者の総数）を把握し、「納付しようよう等発送確認表」（様式304000-009）の「1 催告対象者数の把握」欄にその総数を記載する。

（注） 「滞納者一覧表」は、抽出条件を指定することなく、処分対象滞納者及び滞納処分の停止中の滞納者全件を対象として出力することに留意する。

なお、「滞納者一覧表」の出力に当たっては、出力区分に担当者別を指定するなど、効率的な実施に配慮する。

(2) 催告対象者の担当への割振り

定期催告は、原則として、催告対象者（滞納事案）を所掌する担当以外の担当が実施するものとする。

統括官等は、催告対象者の件数等を考慮し、上記(1)により出力した担当者別、地区別等の「滞納者一覧表」を各担当に交付して催告対象者を割り振る。

なお、滞納処分の停止中の事案の催告については、特定の担当に事務負担が集中することのないよう配慮する。

(3) 定期催告書の出力

イ 統括官等は、徴収システムの「納税催告書作成」画面の「発送実績管理」において、催告対象者の抽出を行う（以下、当該抽出作業を「一次抽出」という。）。

(注) 一次抽出により催告対象とされた催告対象者数と上記(1)において出力した滞納者一覧表の滞納者数を突合する。

件数が一致しない場合には、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」を出力の上滞納者一覧表と突合し、件数が一致しない原因となる滞納者を把握して局徴収課へ連絡する。

なお、「滞納者一覧表」には、未督促の猶予事案も表示されるので、これらは一致しないことに留意する。

ロ 各担当は、徴収システムの「納税催告書作成」画面において、簡易検索機能等を活用して、上記(2)により割り振られた催告対象者を抽出し（以下、当該作業を「二次抽出」という。）、定期催告書の出力を一括起案する。

なお、定期催告書の出力は、局署の実情に応じて、総括統括官が指名した者が、①割り振られた担当ごとに一括して起案、②後述(4)の催告対象から除外する滞納者を一括して除外入力を行い起案することとして差し支えない。

(注) 定期催告書の「連絡先」欄には、原則として、事案を担当する者以外の者を表示させることとし、「納税催告書作成」画面の「連絡先表示担当者設定」欄において、連絡先とする担当者の連絡先（部門、担当者名、内線番号等）を入力する。

ハ 各担当は、上記ロの決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から①「未納国税の納付について」（滞納処分の停止中の事案については「未納国税の納付について（停止分）」、以下これらを「未納国税の納付について」という。）、②「最近1年間の納付状況」、③「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」及び④「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」を出力する。

(注) 1 「最近1年間の納付状況」は、「未納国税の納付について」の別紙として同時に作成される。

なお、「最近1年間の納付状況」はKSK（債権管理）システムのデータを参照しているが、「未納国税の納付について」は徴収システムのデータを参照していることから、各帳票に表示される税額が異なることがないように管理運営部門による収納登記処理前に統括官等による最終決裁を行うことに留意する。

2 「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の滞納税額欄は、滞納額の一部につき滞納処分の停止を行っている滞納者については、停止中の税額と停止以外の税額の合計額が表示されることに留意する。

[操：第1章5・2・1、第4章2・4]

(4) 催告対象からの除外

各担当は、上記(1)で把握した全ての催告対象者のうち、①既に完納している場合（速報、確報情報により既に完納していることが明らかな場合を含む。）、②整理区分が「内部交渉」のもの、③納税地若しくは連絡先等に滞納者の居住実体がないこと又は第三者が居住していることが明らかな場合で、かつ、一定の所在調査等を行っても定期催告書を送付すべき住所等が判明しないなど、定期催告書を送付することが適当でないと認める事案については、催告対象から除外し、上記(1)で出力した「滞納者一覧表」の該当事案の欄の余白に除外事由を記載するとともに、「納税催告書作成」画面から「除外事由」を入力し起案する。

なお、催告対象からの除外の適否の判断は、統括官等が、各担当から除外事由を記載した「滞納者一覧表」の回付を受けて定期催告書作成の最終決裁時に行い、決裁後に出力される「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」を確認して押印する。また、統括官等が所掌する事案については、他の統括官等又は総括上席徴収官がその適否を判断し決裁を行う。

(注) 1 「納税催告書作成」画面から「除外事由」が入力された事案については、除外処理をした旨の整理事項記事が自動的に記載される。

- 2 統括官が所掌する事案を他の統括官等が決裁する場合は、「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」において確認・決裁することとし、徴収システムでの決裁は必要ない。

(5) 封入等

イ 担当の処理

各担当は、上記(3)ロで出力した定期催告書について、誤送付のないよう滞納者名等を突合して確認し、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」を添えて統括官等に回付する。

ロ 統括官等の処理

(イ) 封入作業

統括官等は、各担当から回付された定期催告書について、滞納者名等が一致していることを確認した上で下表の「封入作業」欄に掲げる二人以上の者で封入するとともに、①封入した封筒、②「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」、及び③上記(1)で出力した「滞納者一覧表」を突合し、定期催告書を送付すべき滞納者に漏れがないことを確認する。

なお、封入作業については、統括官等は、局署の実情に応じて統括官等が指名する職員に行わせて差し支えないが、この場合においても、催告対象事案を所掌する担当以外の二人以上の担当で行うものとする。

(注) 1 送付先の確認に当たっては、誤送付のないよう、連絡先等に送付する場合は特に注意する。

- 2 一時に大量に送付する定期催告書の封筒は、誤送付防止のため、可能な限り窓開き封筒を使用するものとする。

(ロ) 催告書通数の確認

統括官等は、上記(イ)で封入した定期催告書の通数（封筒の数）及び上記(4)で催告対象から除外した滞納者の人数（「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」に表示される人数）を集計し、「納付しようよう等発送確認表」の「送付対象件数」欄に送付する定期催告書の件数を記載する。

(6) 発送

イ 統括官等の確認

統括官等は、上記(5)ロの作業を定期催告書の発送日ごとに行い、「納付しようよう等発送確認表」の「送付対象件数」欄の「徴収統括」欄に確認印を押印した上で、「滞納者一覧表」、「納付しようよう等発送確認表」、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」、「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」及び発送する封筒（定期催告書が封入されたもの）を併せて下表の「発送通数の確認」欄に掲げる者に回付して送付通数等の確認を依頼する。

なお、2日以上にわたって発送を行う場合は、初回の発送確認時に定期催告書を送付する滞納者の総数が把握されているため、2回目以降の確認時の「滞納者一覧表」の回付は省略して差し支えない。

ロ 管理運営統括官等の確認

管理運営部門の統括官又は管理運営部門の統括官が指名した者（本項において「管理運営統括官等」という。）は、定期催告書の発送日ごとに「納付しようよう等発送確認表」の「送付対象件数」欄の送付通数と発送する封筒の通数、「納付しようよう等発送確認表」の「不送付通数」欄と「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」に表示された人数が一致していることを確認し、「送付対象件数」欄の「管運統括」欄に確認印を押印した上で、回付を受けた封筒及び「納付しようよう等発送確認表」等を統括官等に返付する。

なお、局特整における当該確認作業は、特整総括課等に所属する職員のうち、特整総括課長等が指名した者が行うものとする。

ハ 発送

統括官等は、管理運営統括官等又は局特整において上記ロの確認作業を行った者から封筒及び「納付しよう

よう等発送確認表」等の返付を受けたときは、送付する封筒及び「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の各件数が一致していることを再度確認の上、定期催告書を発送する。

なお、統括官等は上記再度の件数確認を行った後は、統括官等が指名した特定の職員に発送に関する事務を行わせて差し支えない。

徴収担当部署の態様				封入作業	発送通数の確認
署	複数の徴収部門が設置			徴収部門の統括官等及び徴収部門の統括官等が指名した者 ※ 2人以上で共同して行う	管理運営部門統括官又は管理運営部門統括官が指名した者（原則、上席徴収官以上の職員）
	徴収部門（単独）が設置				
	徴収部門非設置署	管理運営・徴収部門	管理運営部門が設置	管理運営・徴収部門の統括官及び管理運営・徴収部門の統括官が指名した者 ※ 2人以上で共同して行う	総務課長又は総務課長が指名した者（原則、管理運営事務を担当する上席徴収官以上の職員）
			管理運営部門が非設置		
		総務課		総務課長及び総務課長が指名した者 ※ 2人以上で共同して行う	署長又は署長が指名した者（原則、管理運営を担当する上席徴収官以上の職員）
局特整	特整総括課又は特整総括一課が設置			特整総括課又は特整総括一課の職員のうち、特整総括課長等が指名した者（原則、係長以上の職員）	
	特整総括課又は特整総括一課が非設置				局長が定める統括国税徴収官が指名した者（原則、係長以上の職員）

(7) 定期催告書発送後の対応

定期催告書を受け取った滞納者から定期催告書に表示された担当等宛に連絡があった場合において、連絡の内容が滞納金額の相違等の問い合わせであるときは、連絡を受けた担当等は、速やかに統括官等に対応を引継ぎ、統括官等が滞納者から直接申出事項を聴取し、適切に対応する。

また、送付した定期催告書が「宛所不明」などにより返戻された場合は、担当は、速やかに所在調査を実施して再送付するなど、適切に対応する。

第 62 随時催告

1 随時催告の目的及び催告対象者

随時催告は、滞納者に対する催告書の送付又は電話により納付催告を行い、自主的な納付を促すことにより、滞納者の自主納付意識の醸成を図るとともに、滞納処分の実施を予告することにより、今後の滞納整理を的確かつ円滑に実施することを目的として、事案の態様、進捗状況、滞納税額等を踏まえ、文書又は電話により効果的・効率的に催告を行うことが適当と認められる滞納事案について適時に実施する。

2 文書催告

文書催告は、催告を行う事案の態様や目的に合わせて、徴収システムの「随時催告書作成」画面等から出力する下表に掲げる催告書又は局独自の催告書を送付する。

なお、本税が完納となり、延滞税額が確定したときに送付する「延滞税のお知らせ」（様式 304000-008）については、全ての口座の本税が完納した事案を検索画面で抽出して出力、送付するなど、効率的に実施する。

また、封入・発送作業に当たっては、誤送付等のないよう、本節第 61《定期催告》の 3(5)及び(6)（ロを除く。）に準じて行う。

(注) 1 「局独自の催告書」を使用する場合は、事前に催告書文案について庁と協議の上、局においてマスタ登録を行うことに留意する。

2 催告書を「随時催告書作成」画面で作成した場合は、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」が催告書ごとに作成されるが、「進行管理2」画面において、「帳票分類」欄に「滞納者管理」、帳票（画面）名称」欄に「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の再出力」を選択して作成年月日等を抽出条件として一覧表を出力することにより、当該一覧表に抽出条件に合致する催告対象者を一覧表示させることができる。

〔操：第2章6・2・6〕

(参考) 随時催告書の種類

帳 票 名	活 用 の 目 的	接触予定区分
滞納国税等徴収のための臨場のお知らせ	臨場予定先への臨場通知	臨場予定
来署のお願い	出署依頼文書	署内面接予定
滞納国税等の納付相談のお知らせ	出署依頼文書	署内面接予定
差押予告通知書	出署依頼文書及び差押準備手続	署内面接予定
猶予中の納税について	分納不履行者に対する催告書	連絡待ち
公売予告通知書	換価の事前準備手続	連絡待ち
生命保険契約等解約予告通知書	生命保険契約に係る解約の事前手続	連絡待ち
延滞税のお知らせ	延滞税の確定額の通知と納付催告	連絡待ち

(注) 1 接触予定区分とは、「カレンダー」画面及び「トピックス」画面に表示される項目である。

2 「猶予中の納税について」は、「猶予中催告書作成」画面から出力する。

3 「公売予告通知書」、「生命保険契約等解約予告通知書」は催告書作成時に、財産目録（原処分となっている差押処理日現在の財産表示である。）を同時に出力することができる。

〔操：第4章2・2、2・3〕

3 電話催告

電話催告は、個々の滞納事案の処理の状況等を踏まえて、必要と認めるときに効果的に行うものとする。ただし、催告センターから返戻された事案について返戻後初めて接触を図る場合は、原則として電話催告以外の方法によるものとする。

なお、電話催告を行う場合は、相手方が適任者であることを必ず確認した上で納付をしようとし、相手方が非適任者であるときは、滞納者本人からの連絡を依頼するなど、守秘義務等に十分配慮して対応する。

また、特別施策等で電話催告（夜間電話催告を含む。）を行う場合は、高い接触率が得られるよう、滞納者の業種等を踏まえて実施日時や対象事案を選定するなど、効果的な実施に努める。

おって、電話催告は、通話相手と対面していないことなどから、応接態度等に起因する無用なトラブルが生じることのないよう、本編第3章第58《滞納者等との応接に当たっての留意事項》の定めるところに留意して行う。

4 催告後の対応

随時催告を行った滞納者から分割納付等の申出があった場合は、滞納者の話を十分に聴くとともに、事業の概況、収支や財産の状況等必要な事項を確実に聴取した上で、適切に対応する。

また、催告を行っても納付の意思を示さないような滞納者に対しては、適時に財産の差押えを行うなど、厳正に対処する。

第5章 所在・財産調査

所在・財産調査は、滞納者の所在、所有財産の有無、財産の所在等を把握することを目的として、署内調査、文書照会、臨場調査等の方法により適時に実施する。

第63 署内調査

署内調査は、滞納者等の所在、課税原因、滞納者等の所有財産、過去に所有していた財産の異動状況、取引先、取引金融機関等を把握するため、各種異動届出書、滞納者等の納税申告書、更正・決定決議書、その他の内部資料により調査する。この場合において、申告書等の文書の調査にとどまらず、滞納者等の課税調査を担当する賦課部門から所在又は財産等に関する情報を入手するなど、滞納整理に有用な情報の収集に努める。

また、必要に応じ、個人・法人関連情報システム又は課税システムの「課税情報の照会等」画面から滞納者等に関する資料情報を取得する。

なお、国外財産等の調査に当たっては、上記の署内調査と併せて、資料調査システムによる法定資料等の照会、インターネット上に公開された情報、民間情報機関の調査報告書等を活用する（本編第12章1(2)《国外財産等調査》参照）。

〔KSK：第3章2〕

第64 質問及び検査

質問及び検査は、滞納処分のため、滞納者の財産の有無、所在、種類、数量、価額、利用状況、第三者の権利の有無等を明らかにするために必要があるときに、その必要と認められる範囲内において、次に掲げる者に対して行うことができる（徴収法第141条、徴基通第141条関係1）。この場合において、質問及び検査において事実関係を明らかにしておく必要があると認めるときは、聴取書又は質問てん末書等を作成する。

- ① 滞納者
- ② 滞納者の財産を占有する第三者及び占有していると認めるに足りる相当の理由がある第三者
- ③ 滞納者に対し債権若しくは債務があり又は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
- ④ 滞納者が株主又は出資者である法人

なお、徴収法第141条の検査は搜索の場合と異なり、それを行う時間の制限はないが、特に必要がある場合を除き、搜索の場合の時間の制限に準ずるものとされており（徴基通第141条関係7）、その手続についても、本章第65《搜索》に規定する手続に準ずるものとする。

また、金融機関、取引先等の調査は、滞納者の事業活動に影響を及ぼすことがあることから、滞納者の納付意思、これまでの滞納整理実績等を勘案した上で実施するとともに、その実施に当たっては、守秘義務等に十分配慮する。

（注）1 質問・検査は、強制力を伴わない任意調査であるから、相手方の協力を得て行う必要がある。

2 徴収職員の質問・検査に対して答弁せず若しくは偽りの陳述をした者又は検査を拒み、妨げ若しくは忌避等した者には、徴収法第188条及び第189条の罰則の適用があることに留意する。

3 質問・検査は、関与税理士、委任を受けた弁護士等に対しても、必要な範囲で行うことができるが、その実施に当たっては、守秘義務等に十分配慮して行う。

1 調査方法

(1) 文書照会

文書照会は、調査する相手方（調査対象者）に対して照会文書を送付して行う。

担当は、徴収システムの「照会文書作成」画面において調査対象者、照会文書の様式及び照会先を入力し、別表6「照会文書の種類等」に掲げる照会文書を一括又は個別で作成する。

なお、徴収システムにおいて照会文書を作成した事績は、所在・財産等調査状況に登録されるとともに、「トピックス」画面の「照会中」の件数に計上される。「照会中」の件数は、「所在・財産等調査状況」画面で回答日の入力を行うまで表示されることから、担当は、回答を確認した都度、徴収システムに回答日及び回答により把握した事項を入力する。

照会文書による財産調査は、原則として、財産が存するがい然性が高いと認められる調査先に対して行うものとし、一律、しつ皆的に照会文書を送付することのないよう留意する。

(注) 金融機関に対する照会文書は、原則として各取扱店に送付する。ただし、金融機関から事務センター等へ送付するよう依頼を受けた場合には、当該事務センター等に送付する。

[操：第4章3・4]

(2) 臨場調査

臨場調査は、調査対象者の事務所等に臨場して行う。この場合においては、本編第3章第58《滞納者等との応接に当たっての留意事項》に掲げる事項に留意して行う。

担当は、臨場調査を実施した場合は、徴収システムの「滞納整理事績」画面の「事績」欄に臨場先（官公庁、取引先、金融機関等）を選択するとともに、「所在・財産調査状況」画面において、その調査により把握した内容を入力する。

なお、臨場調査先で照会文書を使用する場合は、事前に上記(1)の手順により作成した照会文書を、第5編第3章第112の4《行政文書の庁舎外への持ち出し等》に定めるところにより、持ち出しの手続を経て使用する。

[操：第4章3・2、3・3、3・4]

また、臨場調査先において、やむを得ず調査対象者から帳簿書類等を借用する必要がある場合は、第5編第3章第1節第112の7《滞納者等からの帳簿書類等の借用》に定めるところにより、適切に行う。

2 滞納者に対する質問・検査

滞納者に対する質問・検査に当たっては、事業概況、課税原因、滞納原因、収支状況、財産の状況等滞納整理に必要な事項を詳細に聞き取るとともに、納付の意思を確認する。また、滞納者宅等に臨場して質問・検査を行う場合は、必要に応じて、現金出納帳、売掛・買掛帳、預金通帳、見積・発注・請求書等の伝票類、請負契約書、土地家屋の賃貸借契約書、金銭消費貸借契約書、売買契約書など、滞納者の債権若しくは債務又は財産の状況等を明らかにするため必要と認められる一切の帳簿書類（その作成又は保存に代えて電磁的記録の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。）についてその内容を確認する。

3 調査先別の留意事項等

(1) 官公署等

官公署等の調査は、滞納者の所在等又は所有財産の状況を把握するための官公署の所管する公簿上の調査であり、閲覧又は謄本等の交付を受けるための申請書の提出を要する場合がある。

なお、官公署別の主要な簿書名及び調査の要点は別表7（官公署別調査簿書等一覧表）のとおりである。

(注) 官公署等に対する調査は、徴収法第146条の2《官公署等への協力要請》の規定に基づいて行うものであることに留意する。

(2) 金融機関

金融機関における預貯金等の調査は、

を目的とし

て行うものである。

(注) 金融機関の範囲は、銀行、協同組織金融機関（信用協同組合、信用金庫、農業協同組合、漁業協同組合、労働金庫等）、政府系金融機関及び証券会社とする。

イ 調査証の発行等

(イ) 金融機関の預貯金等を調査する場合は、原則として、調査対象者の住所（所在地）を管轄する署長（局における調査の場合は局長）から、「金融機関の預貯金等の調査証」（様式 305000-077、以下「調査証」という。）の発行を受ける。

(ロ) 出張先で金融機関の預貯金等を緊急に調査する必要がある場合は、その金融機関の所在地を管轄する署長等が調査証を発行することができる。

(ハ) 調査証は、必要な調査の終了後、遅滞なく当該調査証を発行した署長等に返却する。

ロ 調査証の提示

金融機関の預貯金等の調査に当たっては、調査証を調査先の金融機関に提示する。

ハ 金融機関を調査する場合の留意事項

(イ) 金融機関は、その種別、本支店の別又は規模等によって組織機構や業務内容等に差異があり、帳簿等も一様でないから、調査先の態様に応じ、適切に行う。

(ロ) 調査を行う金融機関の選定は、滞納事案の重要度、調査に要する事務量等を踏まえ、効果的・効率的な調査に努める。

(ハ) 金融機関調査は、時機を失することなく着手する必要があるが、その時期や時間帯については緊急を要する場合を除き、金融機関の繁忙時期・繁忙時間帯等に配慮するものとする。

(ニ) 金融機関調査に当たっては、調査漏れによる再調査をすることのないよう、事前に、の情報の把握に努め、併せて調査を行う。

(3) 取引先等

取引先等の調査は、滞納者が売掛金や貸付金等の債権を有すると認められる取引先等又は滞納者が負担している借入金や買掛金等の債権者と認められる取引先等に対して行うものであり、これらの調査に当たっては、次に掲げる事項に留意して、原則として、相手先の代表者、支店長、経理部長等責任のある回答が得られる者に面接する。

なお、取引先等の把握に当たっては、個人・法人関連情報システムを有効に活用する。

イ 滞納者の取引先等に対する調査に当たっては、速やかに差押えができるよう財産の特定を行う。

ロ

ハ

(4) 東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社

東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対する調査は、昭和 54 年 10 月 30 日付徴徴 2-21「電話加入権等に対する滞納処分手続について」（法令解釈通達）に定めるところによる。

4 納税の猶予に関する質問・検査

納税の猶予の申請に係る事項について調査をするために必要があると認めるときは、その必要な限度で、納税者に対し、上記2《滞納者に対する質問・検査》と同様に、質問及び検査を行うことができる（通則法第46条の2第11項）。

なお、職員の質問・検査に対して答弁せず若しくは偽りの陳述をした者又は検査を拒み、妨げ若しくは忌避等した者に対する罰則はないが、その猶予申請を不許可とすることができる（通則法第46条の2第10項第2号）。

第65 搜索

搜索は、滞納処分のため差し押さえるべき財産の発見、差押財産の引揚げ及び見積価額の評定等のため必要がある場合に行う（徴基通第142条関係1）。

なお、搜索は、滞納者の意思に関わらず強制力をもって行うものであるが、滞納者が質問に応じないために財産の所在等が明らかにならない場合など、滞納処分のため必要があるときに行うものとする。

1 搜索ができる場所等

搜索ができる場所等は、滞納者又は滞納者の財産を所持する第三者若しくは滞納者の親族その他特殊関係人（本項において「親族等」といい、滞納者及び第三者と併せて「滞納者等」という。）の住居、事務所、営業所、工場、倉庫等の建物、間借り、宿泊中の旅館の部屋等の場所のほか、滞納者等が使用し又は使用していると認められる金庫、貸金庫、たんす、書箱、かばん、戸棚、衣装ケース、封筒等の物がある（徴基通第142条関係5、6）。

なお、第三者又は親族等の住居等を搜索することができる場合は、第三者が滞納者の財産の引渡しをしないとき又は親族等が滞納者の財産を所持すると認めるに足りる相当の理由がある場合で、その引渡しをしないときに限られる（徴収法第142条）。

（注）1 「第三者」とは、例えば、質権者、賃借権者、財産管理人等をいう。

2 解散した法人については、清算事務が執られたとみられる清算人の住居が搜索できる場所に含まれる（徴基通第142条関係6）。

2 搜索の時間帯

搜索は、原則として執務時間内に行うこととし、滞納者の実情に配慮した時間帯に行う。

なお、担当が執務時間を越えて搜索を継続する必要があると認めた場合は、統括官等にその必要性及び実施の可否についての判断を仰ぐ。

また、徴収法第143条第2項に規定する日没後の搜索を行う場合は、あらかじめ署長（局特整においては徴収部長）の承認を受けた上で実施する。

3 立会人

搜索の実施に当たっては、滞納者若しくは第三者又はその同居の親族若しくは使用人その他の従業者を立ち合わせなければならない（徴収法第144条）。

なお、滞納者等が立会いを拒絶した場合において、市町村の職員又は警察官を立会いを求めるときは、統括官等を通じて総務課長（局特整においては総括主査等）に調整を依頼する。この場合において、これまでの滞納整理事績等から、滞納者等が立会いを拒絶することが想定されるときは、あらかじめ、警察官等に立会いを依頼する。

（注） 徴収法第142条第1項の搜索の場合の立会人は、滞納者又は滞納者の同居の親族若しくは滞納者の使用人その他の従業者をいい、同条第2項の搜索の場合の立会人は、第三者又はその第三者の同居の親族若しくはその第三者の使用人その他の従業者をいう（徴基通第144条関係2）。

4 搜索調書の作成

担当は、搜索を実施したときは、搜索調書を作成し、その謄本を搜索を受けた滞納者又は第三者及びこれらの者以外の立会人があるときは、その立会人に交付しなければならない（徴収法第146条）。

なお、搜索により差押調書を作成した場合には搜索調書の作成を要しないが、差押調書謄本を滞納者等及び立会人に交付する（徴収法第146条第3項）。

おって、差押調書を作成する場合において、立会人が複数いることにより差押調書謄本が不足する場合は、本編第1章第6節第50の5(1)《書損の処理》イの注書により処理する。

5 搜索を実施する場合の留意事項

搜索の実施に当たっては、本編第3章第58《滞納者等との応接に当たっての留意事項》に掲げる事項に留意するほか、次に掲げる事項に留意して実施する。

- (1) 滞納事案の態様等から、搜索の実施に当たり不測の事態が想定されるような場合は、事前に総務課長（局特整においては総括主査等）を通じて警察当局に待機を要請し、不測の事態に備える。
- (2) 搜索を実施する場合は、滞納者及び立会人に対して、徴収法第142条の規定に基づき搜索を実施することを明確に伝えた上で行う。
- (3) 搜索を終えたときは、搜索をした場所等の状態を、可能な限り、搜索前の状態に回復することに努める。
- (4) 閉鎖してある戸、扉、金庫等を開かせなければその目的を達することができない場合は、滞納者等を開かせ、又は自ら開くため錠の除去等必要な処分をすることができる。

なお、徴収職員が自ら開く場合は、滞納者等が開扉の求めに応じないとき又は滞納者等が不在のとき等やむを得ないときに限るものとする。この場合における錠の除去等による器物の損壊等は、例えば、専門の技術者に依頼するなどして、必要最小限度にとどめるよう配慮する。（徴収法第142条第3項、徴基通第142条関係7、8）

- (5) 徴収職員は、滞納者等の身体に触れることはできず、また、滞納者等の信書を徴収職員自ら開封することはできない。ただし、着衣又は信書封筒等の内容物を滞納者等に提示させることは差し支えない。
- (6) 搜索を行う場所や物の状況に応じ、滞納者等のプライバシーの保護に十分配慮して適切に実施する。

6 搜索事績の入力

担当は、搜索を実施した場合は、徴収システムにおいて搜索の実施結果等を起案するとともに、作成した搜索調書の決裁を受ける。決裁を了した搜索調書は滞納処分票に編てつして保管する。

なお、徴収システムにおいて最終決裁を了した搜索事績は、「進行管理1」画面の「搜索等実施状況表」（様式204010-033）に反映される。

[操：第4章5・2]

第66 財産情報等の入力

各種財産調査又は搜索等によって把握し又は差し押さえた滞納者の財産の情報は、徴収システムに入力して管理する。徴収システムで作成する決議書、通知書等の各種帳票には、この財産情報等の入力を行った内容が表示されるので、正確に入力するよう留意する。

1 財産の基本情報等の入力

担当は、文書照会の回答や臨場調査、搜索等により把握した財産につき、財産の区分ごとに表示される徴収システムの「財産入力（全般）」画面において、基本情報、詳細情報、財産の表示等を入力する。

なお、登録済の財産に異動があった場合は、その都度、財産情報の訂正等の入力を行う。

(参考) 徴収システムにおける財産区分と財産の種類

財産区分	財産の種類	操作要領 (第4章)
動産	絵画、掛軸、骨董品、宝石、貴金属、装飾品類、時計、バッグ類、金地金等、 その他動産、金銭	3・5・2 [動産]
有価証券	株券、国債、地方債、社債、その他の有価証券	3・5・3 [有価証券]
債権	普通預金、当座預金、定期預金、定期積金、通知預金、納税準備預金、別段預金、その 他の預貯金、郵便貯金、郵便振替口座、定額郵便貯金、貸付金、敷金、保証金、地代・ 家賃、給与、年金、継続的な報酬、診療報酬、売掛金、割賦販売代金、運送代金 (単発 契約)、運送代金 (継続契約)、工事代金、約束手形、小切手、その他の有価証券 (金 銭取立分)、未収金、非継続的な報酬、損害賠償請求権、特定物の引渡請求権、登録国 債の引渡請求権、その他の債権、生命保険金、簡易生命保険金	3・5・4 [債権]
土地	土地、その他の土地	3・5・5 [土地]
建物	建物、その他の建物	3・5・6 [建物]
区分所有建物	区分建物	3・5・7 [区分所有 建物]
自動車等	自動車、二輪車、軽二輪車	3・5・8 [自動車等]
その他不動産	船舶、航空機、建設機械、小型船舶、地上権・永小作権、立木法による立木、財団、そ の他の不動産等	3・5・9 [その他不 動産]
会員権	ゴルフ会員権 (株式)、ゴルフ会員権 (預託)、リゾート会員権、その他の会員権	3・5・10 [会員権]
電話加入権	電話加入権	3・5・11 [電話加入 権]
その他無体財 産権	社員等の持分、振替株式、振替社債等、その他の無体財産権 (債務者あり)、 特許権・著作権、商標権・意匠権、その他の無体財産権 (債務者なし)	3・5・12 [その他無 体財産権]
その他の財産	その他の財産	3・5・13 [その他財 産]

(注) 上記の財産区分は、徴収システムにおける財産区分であり、徴収法上の財産の区分とは異なる。

2 財産関係者の入力

(1) 財産関係者

財産関係者とは、滞納者の財産に対して権利を有する者 (不動産登記簿謄本等に記載される抵当権者等) とし
て管理する者をいう。

(2) 財産関係者の登録及び入力

財産関係者は、徴収システムの「財産関係者入力」画面から、財産関係者の氏名 (名称)、住所 (所在)、権利
の内容及び被担保債権額等を「執行機関」と「私債権者等」に区分して登録することにより管理する。また、「財
産入力 (財産関係者)」画面からも登録することができる。

登録を行った財産関係者については、差押等の決議を行ったときに権利の種類に応じて、「担保権設定等財産の
差押通知書」 (様式 306010-060、同 061) 等の通知書が決議書と併せて作成されるほか、換価時には、公売
通知書や配当の対象となる者として表示されるため、正確に入力するよう留意する。

[操：第4章3・5、3・6]

3 担保の入力

担当は、上記1で入力した財産が通則法第50条に規定する担保として、滞納者等から提供された場合は、徴収シ
ステムの「担保登録」画面から担保提供年月日を入力して担保登録を行う。

なお、具体的な担保の登録方法については、本編第7章第1節第79《担保》に定めるところによる。

第6章 差押え・交付要求

第1節 財産の差押え

財産の差押えは、滞納者及び第三者の権利・利益に強い影響を及ぼすことから、滞納者の納税に対する誠実な意思、差押え以外の方法による徴収見込み等も勘案して、法令等の規定に基づき適切に実施する。

この場合において、納付資力があるにもかかわらず納付しない場合、納付催告や差押予告を行っても納付の意思を示さない場合、納付等の約束について不履行を繰り返す場合など、納税に対する誠実な意思が認められない滞納者に対しては、期限内に納付した納税者との公平性を確保する観点から、特に厳正な滞納処分を実施する。

第67 共通事項

1 差押えの要件と効力

(1) 差押えの意義及び要件

差押えは、徴収職員が滞納者の財産について法律上及び事実上の処分を禁止し、これを換価できる状態におく強制的な処分であり、法律上、次に掲げる要件に該当する場合は、滞納者の財産を差し押さえるなければならない（徴収法第47条第1項）、あるいは、差し押さえることができる（同条第2項等）とされている。しかしながら、滞納整理の実務においては、一律・形式的に差し押さえるのではなく、滞納者個々の実情に即して決定した処理方針に基づき、滞納事案ごとに差押えの適否を判断した上で行う。

イ 滞納者が督促を受け、その督促に係る国税を督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納しないとき。

ロ 繰上請求に係る国税（通則法第38条第1項）、繰上保全差押金額（通則法第38条第3項）及び保全差押金額の通知に係る国税（徴収法第159条）並びに一定の事実の発生により直ちに徴収するものとされている国税（徴基通第2条関係21）について、納税者がその納期限（繰上請求に係る国税は、当該請求に係る期限）までに完納しないとき。

なお、督促を受けた滞納者につき、その督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに繰上請求（通則法第38条第1項）の事由に該当する事実が生じたとき又は繰上保全差押金額若しくは保全差押金額の通知に係る国税については、直ちに差し押さえることができる。

（注）1 上記ロの「一定の事実の発生により直ちに徴収するものとされている国税」には、例えば、酒税法第28条の3第6項《未納税引取》、同法第30条の4第2項《移出に係る酒類についての期限内申告による納付等》、消費税法第8条第3項《輸出品販売場における輸出品物の譲渡に係る免税》、同条第5項に規定するものなどがある。

2 上記の「差し押さえるなければならない」場合又は「直ちに差し押さえることができる」場合に該当するときであっても、納税の猶予や滞納処分の停止をしている場合や、一定の倒産処理手続が開始された場合などには、差押えが制限されることに留意する（徴基通第47条関係16）。

(2) 差押えの一般的効力

差押えの効力は、財産の種類等により異なるが、一般的な効力としては主に次に掲げるものがある。

イ 国に不利益となる法律上又は事実上の処分の禁止の効力（徴基通第47条関係51）

ロ 国税の徴収権の時効中断の効力（同第47条関係55）

ハ 従物又は果実に対する効力（同第47条関係56、同57）

ニ 滞納者の死亡又は法人が合併により消滅した場合の滞納処分続行の効力（同第47条関係58）

- ホ 継続収入債権の差押え後の収入に対する効力（同第 47 条関係 59）
- ヘ 保険に付されている財産の保険金等に対する効力（同第 47 条関係 60）

2 差押対象財産と財産の選択

財産の差押えに当たっては、その財産が差押えの対象となる財産であるか、差押禁止財産でないかについて、十分確認するとともに、超過差押え又は無益な差押えの禁止（徴収法第 48 条）、第三者の権利の尊重（徴収法第 49 条から第 51 条）に留意する。

(1) 差押えの対象となる財産

差押えの対象となる財産は、次のいずれの要件にも該当する財産である。

- イ 滞納者に帰属していること（徴基通第 47 条関係 5）。
- ロ 徴収法施行地域内にあること（同第 47 条関係 6、本編第 12 章(1)《徴収の共助》参照）。
- ハ 金銭的価値を有すること（同第 47 条関係 7）。
- ニ 譲渡又は取立てができるものであること（同第 47 条関係 8）。
- ホ 差押禁止財産でないこと（徴収法第 75 条等）。

（注）徴収法上の差押禁止財産には、絶対的に差押えが禁止されるもの（徴収法第 75 条）、滞納者の承諾があるときは差押えが禁止されないもの（徴収法第 76 条、同法第 77 条）、代替財産を提供したときは差押えをしないものとするもの（徴収法第 78 条）があるほか、他の法令に規定する差押禁止財産（生活保護法第 58 条等）があることに留意する。

(2) 差押財産の選択

差し押さえる財産の選択は徴収職員の裁量に委ねられるが、その選択に当たっては、次に掲げる事項に十分留意するとともに、差し押さえるべき財産について滞納者の申出があるときは、諸般の事情を考慮の上、滞納処分の執行に支障がない限り、その申出に係る財産を差し押さえるものとする（徴基通第 47 条関係 17）。

- イ 第三者の権利を害することが少ない財産であること。
- ロ 滞納者の生活の維持又は事業の継続に与える支障が少ない財産であること。
- ハ 換価が容易な財産であること。
- ニ 保管又は引揚げに便利な財産であること。

なお、滞納者にとって特に重要と認められる財産の差押えを行うときは、倒産など直ちに保全措置を採る必要があるような場合を除き、原則として、事前に重要事案審議会（第 5 編第 5 章第 1 節《重要事案審議会》参照）を開催してその可否を検討するなど、慎重な判断の下に実施する。

3 差押えの手続

(1) 差押予告の実施

差押予告は、法令に規定された手続ではないが、事前の催告により速やかな納付を促すとともに、財産の差押えを予告することで後の滞納整理を的確かつ円滑に実施するために行政措置として実施するものである。

差押予告については、原則として文書により実施するものとし、徴収システムから出力する「差押予告通知書」（様式 304000-004）を活用する。この場合の「差押予告通知書」の送付に当たっては、必要に応じて配達証明郵便等により送付するなど効果的な実施に努める。

なお、直前の催告（納付催告書、差押予告通知書等）から 6 か月以上経過しているときは、改めて差押予告を実施するものとする（徴基通第 47 条関係 18）。

おって、倒産等緊急を要する場合、財産を隠匿するおそれのある場合など、差押予告を行う必要がないと認め

るときは、差押予告を行うことなく速やかに滞納処分手続に着手して差し支えない。

(2) 未納額の確認等

財産の差押えに当たっては、処分の行き違い等を防止するため、事前に徴収システムの「異動連絡情報受信」により最新の滞納額に更新するとともに、債権管理システムから出力する「一件別徴収カード」において収納の有無を確認するほか、管理運営部門において署内領収の事績や保留原符等の収納登記未済の有無を確認した上で行う。

なお、収納の有無の確認に当たっては、金融機関等から収納の連絡がされる期間を考慮する必要があることに留意する。

また、倒産等の緊急事案に係る差押えに当たっては、源泉所得税の未告知分の有無を事前に確認し、繰上請求の要否を検討するなど、確実な徴収確保に努める。

(3) 「差押調書」等の作成等

徴収職員は、差押えをするときは、差押えの事績を記録、証明するために、差押財産の種類を問わず、「差押調書」を作成しなければならない（徴収法第 54 条、徴収令第 21 条）。

イ 署（局）内において差押えを行う場合

担当は、事前に把握している滞納者の財産を署（局）内において差し押さえるときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において、あらかじめ入力した財産（本編第 5 章第 66《財産情報等の入力》参照）、財産関係者及び差押えの対象とする滞納口座を選択した上で、決裁ルートを選択して起案し、統括官等の決裁を受ける。

この場合、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル調書等をプレビューに表示又は出力して入力内容を確認するとともに、不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績記事、財産関係書類、サンプル調書等により、決議内容を確認するとともに、差押予告の有無、財産の帰属等から差押えの適否を判断した上で決裁を行う。

（注） 1 徴収システムにおいて起案する事績が審理担当の審理を要するものである場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案することに留意する。

〔操：第 2 章 4・1〕

- 2 航空機や小型船舶等を差し押さえる場合の「登録囑託書（差押用）」など、徴収システムで作成することができない処分等関係書類を作成する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

ロ 出張先において差押えを行う場合

担当は、滞納者の財産を滞納者宅等の出張先において差し押さえるときは、手書きで作成する「差押調書」等により行い、帰署後、作成した「差押調書」等に基づき徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において当該差押事績を入力して起案する。この場合において、徴収システム上の起案と併せて出張先で作成した「差押調書」等の処分等関係書類及び不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を決裁を要する者に回付する。

（注） 1 出張先において、手書きで「差押調書」を作成するときは、「滞納国税等」欄に督促等年月日を表示する。

- 2 担当は、出張先で作成した「差押調書」に係る差押事績の徴収システムへの入力を了したときは、

当該「差押調書」の余白に「入力済」と朱書するとともに、徴収システムにおいて自動付番された決議書番号を記載した上で、決裁を要する者へ回付した後、滞納処分票に編てつして保管する。

- 3 担当は、出張先で動産又は有価証券を占有し、又は封印等により差押財産の表示を行った場合（滞納者又は第三者に保管させた場合を含む。）は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「占有」を選択し、占有年月日を入力する。

〔操：第4章5・1・1、第4章9・1〕

(4) 滞納者への「差押調書謄本」等の交付

担当は、差押えの決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から「差押調書」等を出力して滞納者に「差押調書謄本」等を交付する。

滞納者に交付する書面は、次のとおり、差押財産の種類に応じて「差押調書謄本」又は「差押書」を交付する。

なお、出張先において差押えを行った場合は、手書きで作成した「差押調書謄本」等を滞納者に交付する。

イ 「差押調書謄本」を交付する差押財産（徴収法第54条）

動産、有価証券、債権、第三債務者等がある無体財産権等

ロ 「差押書」を交付する差押財産（徴収法第68条、同法第70条、同法第71条、同法第72条）

不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶、第三債務者等がない無体財産権等

おって、滞納者に交付する「差押調書謄本」等には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（本編第3章第60の1(4)イ《差押え》、別表9及び10参照）。

(5) 権利者等に対する差押えの通知

第三者の権利の目的となっている財産を差し押さえたときは、当該第三者のうち知れている者に対して差し押さえた旨及びその他必要な事項を通知しなければならない（徴収法第55条、徴収令第22条、徴基通第55条関係）。

イ 徴収法第55条の「知れている者」

徴収法第55条各号に掲げる者で「知れている者」とは、おおむね次に掲げる者をいう。

- ① 抵当権等の登記をしなければ第三者に対抗することができない権利を有している者については、登記簿（登録簿を含む。以下同じ。）の調査により確認した者
- ② 留置権、動産質権等の登記をすることができない権利を有している者については、滞納者の住所、差押財産の所在場所等において、滞納者又は搜索の立会人等に対する聴取調査により判明した者
- ③ 賃借権である借地権等、登記をすることができるが、登記がなくても第三者に対抗できる権利を有している者のうち、その権利について登記があるものは上記①により、登記がないものは上記②によりそれぞれ確認又は判明した者

ロ 質権者等への通知

差押財産について、上記イに掲げる質権者又は担保権者等（以下「質権者等」という。）がある場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、その質権者等の情報を入力するとともに、「滞納処分決議書等出力」画面において「担保権設定等財産の差押通知書」（様式 306010-060、同 061）を作成し、送付する。この場合、「その他通知書等出力」画面から「債権の確認について」（様式 306010-062）及び「確認書」（様式 306010-063）を出力して「担保権設定等財産の差押通知書」と併せて送付する。

（注）1 「担保権設定等財産の差押通知書」の宛先は、原則として登記簿に登録されている質権者等とする。

- 2 質権者等から書類の送達先について書面により申出があった場合は、その申出があった場所へ送達して差し支えないが、この場合においても、送達する書類に表示する宛先は、上記注1による。

- 3 質権者等への通知を行った後に別の質権者等があることを把握した場合は、速やかに上記ロにより

当該質権者等に通知する。

〔操：第4章3・6、5・1・1、5・1・2、5・1・8〕

ハ 保険者等への通知

保険に付され、又は共済等の目的となっている財産を差し押さえたときは、保険者又は共済事業者に通知しなければ、これらの者に対抗することができない（徴収法第53条）。

担当は、保険又は共済の目的となっている財産を差し押さえたときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、関係者種別に「保険会社」を選択し、その保険者又は共済事業者を入力した上で、「滞納処分決議書等出力」画面において「保険等に付されている財産の差押通知書」（様式 306010-065）を作成し、保険者又は共済事業者へ送付する。

ニ 「確認書」の入力

上記ロにより質権者等に「担保権設定等財産の差押通知書」を送付した場合において、質権者等から「確認書」が返送されたときは、徴収システムにその「確認書」の内容を入力するとともに、收受印を押印の上、当該「確認書」を滞納処分票に編みつけて保管する。

なお、入力した権利の内容に変更があることを把握したときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において補正入力を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

〔操：第4章3・6、5・1・8〕

4 差押えの効力発生時期

差押えの効力発生時期は、それぞれ次に掲げるとおりである（別表8参照）。

(1) 動産又は有価証券

動産又は有価証券の差押えの効力は、徴収職員がこれらの財産を占有した時に生ずる。したがって、占有を欠くとき、例えば、差押調書の作成又は差押調書謄本の交付をただけでは効力は生じない。

なお、差し押さえた動産等を滞納者又は第三者に保管させたときは、「封印」、「公示書」等により差し押さえたことを表示した時に差押えの効力が生ずる（徴基通第56条関係21）。

(2) 債権

債権の差押えの効力は、「債権差押通知書」が第三債務者に送達された時に生ずる。

また、電子記録債権の差押えの効力は、「債権差押通知書」が電子債権記録機関に送達された時に生ずるが、第三債務者との関係においては、「債権差押通知書」が第三債務者に送達された時に生ずる。

なお、滞納者に対する「差押調書謄本」の交付は、差押えの効力発生要件ではないが、徴収法第54条の規定により、滞納者に交付しなければならない（徴基通第62条関係29）。

(3) 不動産

不動産の差押えの効力は、「差押書」が滞納者に送達された時に生ずるが、「差押書」の送達前に差押えの登記がされた場合は、その登記がされた時に効力が生ずる。ただし、登記がされても「差押書」が送達されなければ効力は生じない（徴基通第68条関係38）。

(4) 船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶

船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶の差押えの効力は、「差押書」が滞納者に送達された時に生ずるが、「差押書」の送達前に差押えの登記がされた場合はその登記がされた時に、「差押書」の送達前に監守及び保存のために必要な処分をした場合はその処分をした時に効力が生ずる。ただし、登記がされても「差押書」が送達されなければ効力は生じない（徴基通第70条関係8、第71条関係8）。

（注） 「監守」とは、主として、所在を変えることを防止するための処置をいい、「保存」とは、主として、目

物的効用を維持するための処置をいう（徴基通第70条関係14、15）。

(5) 第三債務者等がない無体財産権

第三債務者等がない無体財産権の差押えの効力は、「差押書」が滞納者に送達された時に生ずるが、「差押書」の送達前に差押えの登録がされた場合はその登録がされた時に効力が生ずる。ただし、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等については、差押えの登録がされた時に効力が生ずる。

なお、差押えの登録がされても「差押書」が送達されなければ効力は生じない（徴基通第72条関係17）。

(6) 第三債務者等がある無体財産権

第三債務者等がある無体財産権の差押えの効力は、「差押通知書」が第三債務者等に送達された時に生ずるが、その権利の移転につき登記又は登録を要するものについては、「差押通知書」が第三債務者等に送達される前に差押えの登記又は登録がされた場合には、その差押えの登記又は登録がされた時に効力が生ずる。ただし、特許権、実用新案権及び意匠権についての専用実施権等については、差押えの登録がされた時に効力が生ずる（徴基通第73条関係57）。

(7) 振替社債等

振替社債等の差押えの効力は、「差押通知書」が滞納者が口座開設を受けている振替機関等（社振法第2条第5項に規定する振替機関又は口座管理機関をいう。）に送達された時に生ずる。

なお、滞納者に対する「差押調書謄本」の交付及び振替社債等の発行者に対する「差押通知書」の交付は、差押えの効力発生要件ではないが、徴収法第54条及び同第73条の2第1項の規定により、滞納者及び振替社債等の発行者に交付しなければならない（徴基通第73条の2関係7）。

5 差押事績の管理

担当及び統括官等は、財産を差し押さえたときは、じ後の換価や差押解除等の処理が適切に行えるよう、次により差押事績を適切に管理する。

(1) 処分確認日等の入力

担当は、「郵便物受領確認証」、「登記完了証」等により、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「差押通知書」の送達日等を確認したときは、下表により徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、処分確認日等の入力を行う。

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「個別事案管理」の「確認日未入力」欄において、日々、確認日の未入力状況を確認し、確認日入力の漏れがないよう適切に管理する。

[操：第2章2・2、第4章5・1・1]

財産の種類	処分確認日	確認日区分
動産等	差押財産の占有日	「占有」
債権	「債権差押通知書」の送達日	「送達」
不動産等	差押登記（登録）の受付日	「登記・登録」
第三債務者がない無体財産権	「差押書」の送達日（登記・登録を要するものについては、差押登記（登録）の受付日）	「送達」又は「登記・登録」
第三債務者がある無体財産権（電話加入権を除く。）	「差押通知書」の送達日（登記・登録を要するものについては、差押登記（登録）の受付日）	「送達」又は「登記・登録」
電話加入権	差押登録の受付日	「登記・登録」
振替社債等	「差押通知書」の送達日	「送達」

(注) 登記又は登録を要する財産については、差押解除をする場合の「登記嘱託書」又は「差押登録抹消登録嘱託書」の抹消すべき登記（登録）欄に「処分確認日」に入力した日付を表示するため、差押登記（登録）

受付日を入力する必要があることに留意する。

(2) 「差押調書」の整理

担当は、次の事由が生じた場合は、「差押調書」の余白等にその事由を簡記して、差押えの状態を把握できるように整理する。

- イ 差押えに係る滞納国税が納付等により消滅した場合
- ロ 差押えを解除（複数の財産を1回の決議で差押えした場合の一部解除等を含む。）した場合
- ハ 差押債権等の取立てを行った場合
- ニ 公売等により差押財産の所有権が移転した場合
- ホ 差押えの登記又は差押えの抹消の登記の嘱託をした場合

(3) 「差押財産調査表」の作成等

「差押財産調査表」（様式 306010-071）は、差押財産につき、質権、抵当権等の複数の権利者がある場合や、参加差押え、滞調法による二重差押え等がされている場合など、当該財産に係る権利関係が複雑で後の換価や差押解除の処理を的確に行うため必要と認めるときに作成し、滞納処分票に編てつするものとする。

なお、「差押財産調査表」は、下表に掲げる財産の種類等により、それぞれ「作成の時期」欄に掲げる時期に徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から当該ファイルをダウンロードして、「差押調書」ごとに作成する。

おって、徴収システムの「進行管理2」画面において作成する「財産に係る権利の状況表」（様式 204030-020）を活用する場合は、「差押財産調査表」の作成を省略して差し支えない。

〔操：第2章6・2・28〕

財産の種類等	作成の時期
共通	参加差押えが差押えに移行した時
	滞調法の規定による二重差押えをした時又は二重差押え（仮差押えを含む。）を受けた時
不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶、無体財産権等及び登記を要する債権	差押えをした時
上記以外の財産	・ 交付要求又は参加差押えを受けた時 ・ 差押財産に第三者の権利があることが判明した時 ・ 差押財産の使用収益の申請を受けた時 ・ 保険等の内容を調査した時

（注） 次の場合には、その都度、「差押財産調査表」を整理する。

- ① 第三者の権利の有無を調査した場合
- ② 権利者等又は保険者等宛に「差押通知書」等を送付した場合
- ③ 差押財産について使用収益の申請が提出された場合及びその処理をした場合
- ④ 差押換えの請求又は換価の催告があった場合及びそれらの処理をした場合
- ⑤ 交付要求又は参加差押えを受けた場合及びその解除の通知を受けた場合
- ⑥ 差押えの解除通知書（滞納者に対するものを除く。）を送付した場合
- ⑦ 滞調法の規定による二重差押えをした場合若しくは二重差押え（仮差押えを含む。）を受けた場合又はその解除若しくは完結の通知を受けた場合
- ⑧ 登記官から仮差押えのある旨の通知を受けた場合
- ⑨ 裁判所から強制執行続行の決定通知又は滞納処分続行の承認通知を受けた場合

(4) 統括官等による差押事績の管理

統括官等は、差押事績の管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」、「確認

日未入力」を活用して日々の管理に努めるほか、「進行管理2」画面から出力する「決議書等出力一覧表」（様式 204030-011）、「保全財産一覧表」（様式 204030-016）及び「差押等解除未済一覧表（完結分）」（様式 204030-012）等により、差押えに係る決裁の有無、差押解除決議の遅延の有無等について適切に管理する。

〔操：第2章2・2、6・2〕

6 差押財産の点検

差押財産については、本編第1章第5節《差押財産の管理》に定めるところにより、定期的に点検を実施する。この場合において、差押財産に異動（例えば、土地の分筆、地目の変更等）を把握したときは、徴収システムの「財産入力」画面において、財産の分割、財産情報の訂正入力等を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

〔操：第4章3・5〕

7 参加差押え等を受けた場合の処理

担当は、自署（局）において差し押さえた財産に対して他の行政機関等から「参加差押書」又は「交付要求書」（本節において、『参加差押書』等）という。）の送達を受けた場合は、上記5に定めるところによるほか、次に掲げる事項に留意して「差押調書」及び「差押財産調査表」の整理を行うとともに、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、参加差押えを行った行政機関等又は交付要求を行った執行機関等を財産関係者として登録する。

また、送達を受けた「参加差押書」等は、滞納処分票に編てつされている該当財産に係る「差押調書」の後に編てつする。

（注） 参加差押え又は交付要求を行った行政機関等が自署（局）である場合の財産関係者の登録は要しない。

〔操：第4章3・6〕

なお、下記(1)から(6)に掲げる事項に関する行政機関等（地方公共団体）との関係については、自治省（現総務省）との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

(1) 「参加差押書」等の到達順位の判定

他の行政機関等からの「参加差押書」等の到達順位の判定は、收受印の日付により判定する。

なお、同日付のものがあるときは、「文書收受簿」への登載順序、文書收受の担当への確認等によりその到達順位を確認し、收受した「参加差押書」等及び「差押財産調査表」にその順位を表示する。

(2) 参加差押えをすることができる期間後に「参加差押書」等が送達された場合の取扱い

参加差押えをすることができる期間の終期は、公売における売却決定の日の前日（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取立ての時）までとされている（徴基通第82条関係2）ため、その日後に「参加差押書」が送達された場合は次によること。

イ 買受代金の受領前に送達された場合

「参加差押書」等の到達が、換価財産の買受代金（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取り立てた金銭）を受領する前である場合は、その「参加差押書」等を受理するものとするが、当該参加差押え等を行った行政機関等への配当は、売却決定が取り消され、再公売を行う場合以外は行わない。この場合、送達された「参加差押書」等及び「差押財産調査表」に売却決定の日後の参加差押えである旨を表示するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」にその旨を記録する。

ロ 買受代金の受領後に送達された場合

「参加差押書」等の到達が、換価財産の買受代金（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取り立てた金銭）を受領した後である場合は、送達された「参加差押書」等にその旨を付記して参加差押えを行

った行政機関等に返送し、徴収システムの「滞納整理事績」にその旨を記録する。

(注) 上記ロの取扱い、換価財産の買受代金を受領した後にその売却決定が取り消されることは例外であり、この例外のために「参加差押書」等を保管することは実務上適当でないことから、返送することとしたものである。

(3) 差押えに係る国税が消滅した後に「参加差押書」等が送達された場合の取扱い

差押えに係る国税が完納等により消滅した後に「参加差押書」等が送達された場合は、差押解除の手続を行う前であっても、差押えに係る国税が消滅済みであることを当該「参加差押書」に付記して、直ちに行政機関等に返送する。

(4) 交付要求をしている行政機関等から「参加差押書」が送達された場合の取扱い

自署(局)が差し押さえた財産に対して交付要求をしている行政機関等から交付要求に係る滞納について、交付要求を解除せず重ねて参加差押えが行われた場合は、直ちに当該行政機関等に対し、先に行った交付要求を解除した上で参加差押えを行うよう求める。

(5) 参加差押えがされている差押えにつき譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合の処理

行政機関等による参加差押えがされている自署(局)の差押えにつき、徴収法第24条第4項の規定により譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合は、次により処理する。

イ 行政機関等に対する通知

担当は、参加差押えをしている行政機関等に対して、徴収法第24条第4項の規定により譲渡担保権者に対する差押えとして続行する旨及び譲渡担保権者の住所、氏名、譲渡担保財産の名称、数量等を「譲渡担保財産である旨の通知書(執行機関用)」(様式311000-031)により通知する。

ロ 「参加差押続行通知書」が送達された場合の処理

上記イにより参加差押えをしている行政機関等に対して「譲渡担保財産である旨の通知書」により譲渡担保権者に対する差押えとして続行する旨を通知した場合において、当該行政機関等から「参加差押続行通知書」が送達されたときは、次により処理する。

なお、行政機関等から「参加差押続行通知書」の送達もなく、参加差押えを解除した旨の通知もない場合は、当該行政機関等に対していずれかの措置を採るよう求める。

(イ) 「参加差押続行通知書」は、「参加差押書」と同様に取り扱う。

なお、換価代金の配当順位は、「参加差押書」の收受年月日により判定することとなるから、先に收受している「参加差押書」の收受年月日を「参加差押続行通知書」に明示する。

(ロ) 「参加差押書」の整理

先に收受している「参加差押書」については、本章第2節第70の5(4)《差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合》のハに掲げる「参加差押調書」の整理に準じて整理する。

(6) 換価の催告を受けた場合の処理

参加差押えをしている行政機関等から参加差押えの対象となっている財産の換価の催告を受けた場合は、速やかに当該差押財産の処分状況を調査し、直ちに換価処分を行わない理由又は換価見込時期等を回答することとするが、滞納者につき換価の猶予を行っている場合など換価をすることができない場合又は換価することが徴収上適当でないと認められる場合を除き、できる限り速やかに換価するものとする。

第68 各種財産の差押え

1 動産及び有価証券の差押え

動産及び有価証券の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する（別表11参照）。

(1) 使用する差押調書等

動産及び有価証券の差押えに当たっては、徴収システムから出力される差押調書、差押調書謄本（立会人用を含む。）を除き、本編第1章第6節《差押調書（動産・有価証券）の管理》に定める差押調書（動産・有価証券用）用紙を使用する。

(2) 差押動産等の保管

動産又は有価証券の差押えは、原則として徴収職員がその動産等を占有して行うが、徴収職員が必要と認めるときは、滞納者又は第三者に保管させることができる。この場合においては、差押財産に「封印」（様式306010-009）、「公示書」（様式306010-010）等により差押財産である旨を明確に表示するとともに、表示方法を徴収システムの「滞納整理事績」に記録する。

なお、差押動産等を引き揚げた場合は、本編第1章第5節《差押財産の管理》に定めるところにより適切に管理する。

（注） 滞納者又は差し押さえた動産若しくは有価証券の占有する第三者に対する保管命令は、「差押調書」にその旨を付記する方法により行うが（徴基通第60条関係の8、9参照）、滞納者等が不在の場合においても、「差押調書謄本」を滞納者等の家族、従業員等に交付する等により保管命令をすることができることに留意する。ただし、第三者に保管させる場合は、その財産の運搬が困難であるときを除き、その第三者の同意を得なければならない。この場合においては、「差押調書」に保管命令に同意する旨を記載し、その第三者の押印を求め、第三者の同意があったことの事績を明らかにしておく。

なお、自動車、建設機械及び小型船舶に係る保管命令においても同様であるが、この場合においては、「差押調書」を「差押財産占有調書」（様式306010-066）又は「参加差押財産引受調書」（様式306020-040）に読み替える。

(3) 第三者が占有する動産又は有価証券の差押え

第三者が占有する動産又は有価証券を差し押さえた場合は、滞納者及び当該第三者に「差押調書謄本」を交付する。

(4) 引渡命令に関する事項

イ 引渡命令を発することができる場合

署長等が引渡命令を発することができる場合は、第三者がその占有する動産又は有価証券の引渡しを拒むときで、かつ、滞納者が他に換価が容易で滞納国税の全額を徴収できる財産を有していないと認められるときであることに留意する（徴収法第58条第2項）。

ロ 徴収法第59条に基づく第三者の権利保護に関する書面の提出

差押動産等を占有している第三者に対して、「財産の引渡命令書」（様式306010-004）により当該物件の引渡しを求めた場合において、第三者から徴収法第59条第1項の規定による「契約解除通知書」（様式306010-025）又は同条第2項の規定による「引渡命令を受けた財産の使用収益請求書」（様式306010-008）が送達されたときの当該書類が提出期限内（当該動産等の差押えの時まで）に提出されたか否かの判定は、当該書類の到達日ではなく、当該書類の発信日によることに留意する（通則法第22条）。

(5) 差押動産の使用収益

滞納者又は差し押さえた動産につき使用収益する権利を有する第三者に対し、差押財産を保管させる場合の使用収益の許可の通知は、原則として、使用収益の請求が口頭でなされたときは口頭により、書面でなさ

れたときは書面により行う。

なお、使用収益の許可を口頭で行った場合は、その事績を徴収システムの「滞納整理事績」に記録する。

(注) 差押財産を滞納者又は第三者に使用収益させる場合における「封印」の貼付場所は、差し押さえた旨が明白に表示される場所とするが、これが損なわれない限り、使用収益に支障のない場所とする。

(6) 有価証券の差押えに関する事項

イ 有価証券の種類

有価証券には、手形、小切手、国債証券、地方債証券、社債券、株券（株主会員制によるゴルフ会員権に係るものを含む。）、出資証券、信託の受益証券、投資信託又は貸付信託の無記名受益証券、特定目的信託の受益証券、抵当証券、倉庫証券、貨物引換証、船荷証券、商品券、劇場入場券等がある（徴基通第 56 条関係 14）。

ロ 利札の取立て

国債証券、地方債証券及び社債券等の償還期限のある有価証券を差し押さえた場合は、当該証券に付されている利札のうち償還期限が到来しているものについて取立てを行う。

ハ 引揚者給付金に係る国債の差押え

引揚者給付金等支給法の規定に基づき給付を受けた国債のうち、差押えが禁止されている遺族給付の国債と差押えができる引揚者給付の国債は、国債証券からは判別することができないため、引揚者給付の国債の差押えに当たっては、給付金の受給者が所持している都道府県知事の発行した給付金認定通知書に記載してある国債の記号を照合するか、又は受給者の住所を管轄する財務部（その住所が財務局の管轄区域内であるときは財務局）において保存している給付金認定内訳書に記載してある給付金認定書の交付事績を照合することにより、引揚者給付金又は遺族給付金の別を確認した上で行う。

2 債権の差押え

債権の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 差押えに当たっての確認事項

債権の差押えに当たっては、債権の成立の基となる契約等の内容、債権の種類、数額、第三債務者の資力、履行期限、債権の消滅時効など、債権の特定や帰属、取立ての可否判断等に必要事項を十分調査した上で実施することに留意する。

(2) 期限の定めのない債権の履行期限

期限の定めのない債権を差し押さえる場合の「債権差押通知書」の履行期限は、原則として、「当税務署（又は国税局）から請求あり次第即時」と記載するものとする（徴基通第 62 条関係 9）。

(3) 「債権差押通知書」の送達等

イ 「債権差押通知書」の送達

「債権差押通知書」（様式 306010-018）の送達は、債権譲渡や他の差押えとの競合等を考慮して、原則として交付送達により行うものとするが、第三債務者の所在が遠隔地等のため、やむを得ず郵便により送達する場合は、「配達証明郵便」扱いとする（第 5 編第 4 章《書類の送達》参照）。

(注) 1 「債権差押通知書」を交付送達する場合は、第 5 編第 4 章第 114 の 1 (2)《交付送達》に定めるところにより適切に送達する。

2 「債権差押通知書」には、強制執行による差押えと競合した場合に供託ができる旨を記載した「お知らせ」（様式 309000-042）及び「事情届」（様式 309000-043）を同封するものとする（滞調法逐条通達第 20 条の 6 関係 3 の(2)）。

担当は、「郵便物受領確認証」などにより、「債権差押通知書」の第三債務者への送達を確認したときは、徴

収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「送達」を選択して、送達年月日を入力する。

なお、收受した「郵便物受領確認証」は、滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章5・1・1]

ロ 第三債務者に対する債務の確認

担当は、債権を差し押さえるときは、徴収システムの「その他通知書出力」画面において「債務の承認について」（様式 306010-030）及び「債務承認書」（様式 306010-031）を作成し、「債権差押通知書」に同封して送達することにより、第三債務者から「債務承認書」を徴する。

なお、第三債務者から「債務承認書」の返送があった場合は、その旨及びその内容を、徴収システムの「滞納整理事績記事」に記録するとともに、当該「債務承認書」を滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章5・1・8]

（注） 郵便貯金を差し押さえた場合は、郵便貯金の貯金原簿を所管する貯金事務センター又は株式会社ゆうちょ銀行那覇支店（以下「貯金事務センター等」という。）から「債務承認書」を徴することに留意する。

(4) 二重差押え

滞納処分による差押えがされている債権に対する差押え（二重差押え）については、徴基通第62条関係7《滞納処分による差押えがされている債権》に定めるところにより行う。この場合において、先順位の差押えが複数ある場合は、全ての先順位の行政機関等及び執行機関等に対して交付要求を行う。

(5) 担保権付債権の差押え

担当は、担保権付債権を差し押さえたときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面又は「滞納処分決議書等出力」画面において「担保権付債権差押通知書」（様式 306010-024）を作成し、当該財産に担保権設定財産の権利者（第三債務者である場合を除く。）に通知する（徴基通第64条関係4から9参照）。

この場合において、必要があるときは、徴収システムの「登記嘱託書の出力」画面において「登記嘱託書（債権差押用）」（様式 306011-016）を作成し、債権を差し押さえた旨の付記登記の嘱託を行う。

（注） 担保権設定財産の権利者とは、例えば、担保権の目的物が所有権である場合は所有者を、地上権である場合は地上権者をいう。

[操：第4章5・1・1、5・1・2、5・1・9]

(6) 電子記録債権の差押え

電子記録債権の差押えは、上記(1)から(5)に準じて処理する。ただし、「債権差押通知書」の送達については、上記(3)により第三債務者に対して送達するほか、電子債権記録機関に対しても送達する必要があることに留意する。

なお、電子債権記録機関宛の「債権差押通知書」については、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「債権差押通知書」の様式をサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードして作成する。

おって、徴収システムにおける電子記録債権差押えに係る滞納整理事績の起案に当たっては、滞納処分情報入力により作成された滞納整理事績に電子債権記録機関宛に「債権差押通知書」を送付した旨を追記することに留意する。

[操：第1章6・1・4]

(7) 供託物還付請求権の差押え

担保として提供された国債、地方債、社債等に係る供託された有価証券につき担保物処分の差押えを行う場合は、滞納者が有する供託物の還付請求権を差し押さえる。この場合においては、昭和44年12月11日付徴徴2-30ほか1課共同「滞納処分における供託手続等について」（法令解釈通達）に定めるところにより供託された有価証券を受領し、これを差し押さえることとなる。

(8) 債権証書の取上げ

徴収法第 65 条の規定に基づき取り上げた債権証書については、本編第 1 章第 5 節《差押財産の管理》の定めるところに準じて適切に管理する。

(9) 差押債権の消滅時効等の管理

担当は、差し押さえた債権の消滅時効完成期日及び履行期限について、財産情報入力（本編第 5 章第 66 《財産情報等の入力》参照）に併せてその入力を行う。また、期日管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押債権消滅時効」及び「差押債権履行期日」を確認することにより的確に行う。

〔操：第 2 章 1〕

（注） 担当は、差し押え時に履行期限が確定していない等により、徴収システムの「債権」画面において具体的な履行期限を入力していないものについては、履行期限が判明したときに必ず入力するよう留意する。

〔操：第 4 章 3・5・4〕

統括官等は、徴収システムの「進行管理 2」画面において、「差押債権等一覧表（消滅時効完成見込年月日順）」及び「差押債権等一覧表（履行期限順）」を定期的に確認し、差押財産の消滅時効及び履行期限等の期日管理を的確に行う。

〔操：第 2 章 6・2・15〕

3 不動産等の差押え

不動産等（徴収法第 68 条の不動産、同法第 70 条の船舶又は航空機及び同法第 71 条の自動車、建設機械又は小型船舶をいう。以下同じ。）の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 差押えに当たっての確認事項

不動産等の差押えに当たっては、登記簿又は登録原簿の閲覧、登記簿謄本、公図等の写しの収集、現地確認を行うなどにより、差押財産の状況及び所有権その他の権利の状況を確認した上で実施することに留意する。

(2) 差押えの登記・登録

イ 不動産

不動産を差し押さえた場合の登記は、原則として登記システムを使用することにより行う。

ただし、登記システムを使用できない特段の理由がある場合には、「登記嘱託書」に登記原因証明書を添付して、これを不動産の所在地を管轄する法務局、地方法務局又はその支局若しくは出張所に送付することにより行う。

（注） 不動産に係る差押決議の起案時においては、原則として「滞納処分情報入力」画面の「登記嘱託書」欄に「データ」を選択し、登記嘱託データを作成する。

ロ 不動産以外の財産

不動産等のうち不動産以外の財産を差し押さえた場合の登記又は登録は、下表により、「登記嘱託書」又は「差押登録嘱託書」に登記原因証明書（差押調書謄本）を添付して差押えの登記又は登録を行う機関に送付することにより行う。

なお、「差押登録嘱託書」の作成に当たっては、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

財産の種類	区分	登記・登録を行う機関
船舶	登記	船籍港を管轄する法務局、地方法務局又はその支局若しくは出張所
航空機	登録	国土交通省航空局
自動車		自動車の使用の本拠の所在地を管轄する運輸監理部、運輸支局又は自動車検査登録事務所（沖縄県にあっては、沖縄総合事務局陸運事務所又は同支所）
建設機械	登記	機械の打刻された記号によって表示された都道府県の区域内にある法務局
小型船舶	登録	船籍港を管轄する日本小型船舶検査機構の各支部

(3) 登記・登録の確認

担当は、「登記完了証」等により、不動産等の差押えの登記・登録が完了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、登記・登録の受付日を処分確認日として、本章第1節第67の5(1)《処分確認日等の入力》に定めるところにより、処分確認日等の入力を行う。

なお、登記システムを使用した場合に受信した登記完了証データについては、処分確認日等の入力に係る滞納整理事績記事に添付し、徴収システム内で保存するとともに、「登記完了証」を印刷し、滞納処分票に編てつして保管する。

(注) 登記システムを使用せず登記を行った不動産及び登記・登録を要する不動産以外の財産については、受領した「登記完了証」等を滞納処分票に編てつして保管する。

〔操：第4章5・1・1〕

(4) 自動車等の占有

イ 引渡命令

差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶（以下「自動車等」という。）について、徴収法第71条第3項の規定に基づき徴収職員が占有する場合は、原則として、引渡しを命ずる署長等名の書面を作成し、これを滞納者に交付する。この場合においては、次の点に留意する。

① 徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「財産の引渡命令書」（様式 306010-004）を作成し、当該書面に記載する引渡しの期限は、原則として、その書面を発する日から起算して7日を経過した日以後の日とする。

② 「財産の引渡命令書」は、自動車等を第三者が占有している場合であっても、滞納者に交付する。

なお、徴収職員が差押えと同時に自動車等を占有する場合の引渡命令は口頭により行って差し支えない。

おって、自動車等を占有する第三者がその引渡しを拒む場合の処理は、徴収法第58条《第三者が占有する不動産等の差押手続》及び同法第59条《引渡命令を受けた第三者等の権利の保護》の規定に準ずる。

ロ 自動車検査証の取上げ

自動車を差し押さえると同時に自動車検査証を取り上げる場合は、「差押調書」の「差押財産」欄にその旨を付記することに留意する。この場合において、「搜索調書」を作成する場合は、「搜索調書」の「備考」欄にその旨を付記し、これを作成しない場合は「取上調書」（様式 306010-027）を作成する。

ハ 搜索による占有

滞納者が、引渡しを命ずる書面の引渡期限までに差し押さえた自動車等の引渡しをしない場合は、搜索により当該自動車等を占有する。

なお、差し押さえた自動車等を占有する第三者がその引渡しを拒んだ場合は、その第三者に対して徴収法第58条第2項の規定により引渡しを命じ、その引渡期限までに引渡しをしない場合に限り搜索を行うことができることに留意する。

(5) 自動車等の保管

イ 引渡しを受けた場合の保管

差し押さえた自動車等の引渡しを受けた場合において、引き続きその自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者（滞納者の親族その他の特殊関係者をいう。以下、本項において同じ。）若しくは第三者（特殊関係者を除く。以下、本項において同じ。）に保管させるときは、「差押財産占有調書」を作成する。

ロ 搜索により占有した場合の保管

差し押さえた自動車等を搜索によって占有した場合において、引き続きその自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者若しくは第三者に保管させるときは、「搜索調書（その2）」（様式 305000-082）を作成し、「搜索調書謄本（その2）」を保管させる者（搜索を受けた者）に交付して保管させる。

（注） 「搜索調書謄本（その2）」は、立会人がある場合には、当該立会人にも交付する。

ハ 差押財産等に準じて保管させる場合の措置等

差し押さえた自動車等を、本編第1章第5節第48《差押財産の管理》に準じて保管させる場合は、保管させる自動車等に「封印」（様式 306010-009）、「公示書」（様式 306010-010）等により、徴収職員が占有する差押財産である旨を明確に表示するとともに、自動車の運行、建設機械の使用又は小型船舶の航行を禁じるための適当な措置（例えば、ハンドルの封印、立札、縄張等）を講じる。この場合、徴収システムの「滞納整理事績」に表示方法等を記録する。

(6) 自動車等の搬出

イ 引渡しを受けた場合の搬出

差し押さえた自動車等の引渡しを受け、直ちにこれを搬出する場合は、「差押財産搬出調書」（様式 306010-011）を作成する。この場合においては、「差押財産搬出調書」の本文を「下記財産を搬出する」と訂正し、また下欄の保管者宛の「差押財産搬出調書謄本」の受領欄に表示された文言のうち「保管者宛」の字句を「滞納者宛」又は「占有していた者宛」と訂正する。

（注） 自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者若しくは第三者に保管させた後、その自動車等を公売する等のため搜索を行わずに搬出する場合に作成する「差押財産搬出調書」の字句は訂正しないことに留意する。

ロ 搜索により占有した場合の搬出

差し押さえた自動車等を搜索によって占有し、直ちにこれを搬出する場合は、「搜索調書（その1）」（様式 305000-081）を作成する。

（注） 自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者若しくは第三者に保管させた後、その自動車等を公売する等のために搬出する場合も、「搜索調書（その1）」を作成することに留意する。

(7) 自動車等の使用許可

占有し又は保管させた自動車等につき滞納者の営業上の必要等がある場合において、滞納者等から「差押財産の使用等許可申立書」（様式 306010-013）が提出されたときは、この許可の適否について迅速かつ適切に判断する。

なお、これを許可した場合において、取り上げている「自動車検査証」、「船舶検査証書」、「船舶検査手帳」等があるときは、これを滞納者等に引き渡す。

(8) 自動車の差押えに関する事項

自動車の差押えの登録の嘱託を行った場合において、当該登録の嘱託をした自動車について、既に強制競売等に係る差押え等の登録がされているときは、嘱託を受けた運輸支局等から署長等に対し、その旨の通知がされ（滞令第27条第1項及び第28条第1項において準用する第18条）、また、既に抵当権の設定等の登録があるとき

は、「差押調書謄本」等の余白に、抵当権者の住所・氏名、抵当権設定年月日及び執行裁判所名が記載されて返送されるので、担当は、この通知又は返送を受けたときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、財産関係者の情報を補正入力する。

また、差押えの登録がされている自動車について、運輸支局等から自動車登録法施行令第 43 条《自動車登録番号の変更の通知》の規定による自動車登録番号の変更の通知があった場合は、担当は、徴収システムの「財産入力」画面で変更入力する。

[操：第 4 章 3・6]

(9) 小型船舶の差押えに関する事項

小型船舶の差押えに当たっては、「差押調書」の「差押財産」欄に、船舶番号、船体識別番号及び船籍港を記載して差押財産を特定する。

4 第三債務者等がない無体財産権の差押え

第三債務者等がない無体財産権の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 登録を要する第三債務者等のない無体財産権

第三債務者等がない無体財産権には、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権、回路配置利用権、著作権、著作隣接権、源泉権などがあるが、そのうち、差押え等に当たり登録を要するもの及び登録を行う機関等は次のとおり。

財産の種類	登録機関	根拠法令
特許権、実用新案権、意匠権及び商標権	特許庁長官	特許法第 98 条、実用新案法第 2 条、意匠法第 36 条、商標法第 35 条
育成者権	農林水産大臣	種苗法第 32 条
回路配置利用権	経済産業大臣	半導体集積回路の回路配置に関する法律第 21 条
著作権、著作隣接権	文化庁長官	著作権法第 77 条、同法第 104 条

(注) プログラムの著作権に関する登録は、文化庁長官により依頼を受けた「財団法人ソフトウェア情報センター」が行っている。

(2) 登録の確認

担当は、登録を要する第三債務者等がない無体財産権を差し押さえた場合において、登録機関からの通知等により、その登録が完了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、登録の受付日を処分確認日として、登録を要しない第三債務者等がない無体財産権を差し押さえた場合は、「差押書」の送達日を処分確認日として、本章第 1 節第 67 の 5(1)《処分確認日等の入力》に定めるところにより処分確認日等の入力を行う。

[操：第 4 章 5・1・1]

5 第三債務者等がある無体財産権の差押え

第三債務者等がある無体財産権の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 第三債務者等

第三債務者等がある無体財産権の差押えは、債権の差押えに準じて、その第三債務者等に対する「差押通知書」の送達によって行うが、この場合の「差押通知書」の送達先（第三債務者等）は、徴基通第 73 条関係 52 に定めるところによる。

(2) 登録を要する第三債務者等がある無体財産権

第三債務者等がある無体財産権（電話加入権を除く。）には、合名・合資会社の社員の持分、民法上の組合・有限責任事業組合等の組合員の持分、信用金庫の会員の持分、共同財産の持分、預託株券等、特許権等の実施権、商標権の使用権などがあるが、そのうち、差押え等に当たり登録を要するもの及び登録を行う機関等は次のとおり。

財産の種類	登録機関	根拠法令
特許権、実用新案権及び意匠権についての専用実施権並びに通常実施権	特許庁長官	特許法第98条、同法第99条、実用新案法第18条、同法第19条、意匠法第27条、同法第28条
商標権についての専用使用権及び通常使用権		商標法第30条、同法第31条
育成者権についての専用利用権及び通常利用権	農林水産大臣	種苗法第25条、同法第26条、同法第32条
回路配置利用権についての専用利用権及び通常利用権	経済産業大臣	半導体集積回路の回路配置に関する法律第21条
出版権	文化庁長官	著作権法第88条

(3) 登録の確認

担当は、登録を要する第三債務者等がある無体財産権を差し押さえた場合において、登録機関からの通知等により、その登録が完了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、登録の受付日を処分確認日として、登録を要しない第三債務者等がある無体財産権を差し押さえた場合は、「差押通知書」の送達日を処分確認日として、本章第1節第67の5(1)《処分確認日等の入力》に定めるところにより処分確認日等の入力を行う。

(4) 振替社債等の差押え

振替社債等とは、その権利の帰属が振替口座簿の記載又は記録により定まるとされる社債、国債、地方債、貸付信託の受益権、株式、新株予約権などをいう（社振法第2条、同法第66条、同法第88条、同法第128条等）。

振替社債等の差押えは、振替社債等の発行者及び滞納者が口座開設を受けている振替機関等に対する「差押通知書」の送達により行う。

（注） 「振替機関等」とは、振替機関及び口座管理機関をいい、「振替機関」は株式会社証券保管振替機構が指定されており、「口座管理機関」は証券会社や銀行等がこれに当たる（徴基通第73の2条関係2）。

(5) ゴルフ会員権の差押え

ゴルフ会員権（預託金会員制）の差押えは、「差押通知書」をゴルフ場経営会社へ送達することにより行う。この場合において、差押えのため必要があるときは、「会員権証書」（例えば「入会保証金預り証」等）を取り上げる。

また、差押えの効力は預託金返還請求権にも及ぶことから、別個に債権差押えの手続をとることなく、規約等に定めるところにより取立てを行う（徴基通第73条関係50）。

（注） ゴルフ会員権の形態には、預託金会員制のほかに、株主会員制及び社団法人制のものがあるが、株主会員制のものは、有価証券（株券）として差し押さえ、社団法人制のものは、通常、譲渡・相続性がない一身専属性のものであるため差押えができないことに留意する。

(6) 電話加入権の差押え

電話加入権の差押えについては、昭和54年10月30日付徴徴2-21「電話加入権等に対する滞納処分手続について」（法令解釈通達）に定めるところによる。

なお、電話加入権を差し押さえた場合における徴収システムに入力する処分確認日は、差押登録の受付日とする。

第2節 交付要求等

第69 交付要求

1 交付要求の意義等

交付要求（参加差押えを除く。以下同じ。）は、滞納者の財産について滞納処分、強制執行等の強制換価手続が行われた場合において、その強制換価手続の執行機関等に対して配当を要求することにより滞納国税の徴収を図る手続である。

なお、交付要求に係る国税については、「交付要求書」が交付要求先の執行機関等に到達した時にその時効が中断するが、「交付要求通知書」が滞納者に送達されていない期間があるとき（遅れて送達された場合）は、その期間は除かれる。

(1) 交付要求をする場合

次に掲げる要件のいずれにも該当する場合は、交付要求をしなければならない（徴収法第82条第1項）。ただし、滞納者が他に換価の容易な財産で第三者の権利の目的となっていないものを有しており、かつ、その財産によって国税の全額を徴収できると認められるときは、交付要求をしないものとする（徴収法第83条）。

イ 滞納者の財産につき強制換価手続が開始されていること

ロ 滞納となっている国税があること

（注） 上記ロの「滞納」とは、徴収法第2条第9号の「納付の期限までに国税を納付しない」ものをいい、督促の有無は問わない。また、交付要求は、納税の猶予等の猶予期間中や滞納処分の停止中など、滞納処分をすることができない場合においても行うことができる。

(2) 交付要求の終期

交付要求をすることができる期間（徴基通第82条関係2）は、下表のとおり、それぞれの強制換価手続によってその終期が異なるので、その期限までに確実に行う。ただし、配当要求の終期の経過後に新たに滞納が発生した場合など、期限を経過した場合であっても換価代金の納付がされないなどの事情により、その期限が延期又は変更（民執法第49条第3項、同法第52条等）されていることがあるので、執行機関等に事件の進行状況を問い合わせた上で、的確に交付要求を行う。

強制換価手続	交付要求ができる期間の終期
①滞納処分	売却決定日の前日（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取立ての時）
②強制執行（不動産）、競売（不動産）	執行裁判所が定める配当要求の終期
③強制管理（不動産）、担保不動産収益執行	執行裁判所が定める期間の終期
④強制執行（船舶、航空機、自動車、設機、小型船舶）、競売（不動産）	②に準ずる時
⑤強制執行（動産）、競売（動産）	執行官が交付を受ける時（売得金）、差押えの時（現金）、執行官が支払を受けた時（手形等の支払金）
⑥強制執行（金銭の支払等）	第三債務者が供託をした時、取立訴訟の訴状が第三債務者に送達された時、売却命令により執行官が売得金を受けた時、動産引渡請求権の差押えの場合に執行官がその動産の引渡しを受けた時
⑦上記②～⑥以外の財産権の強制執行、競売	⑥に準ずる時（特別の定めがあるものを除く。）
⑧企業担保権の実行手続	競落期日の終了時（一括競売）、裁判所が公告した日（任意売却）
⑨破産手続	財団債権は、破産手続終結の決定時、破産手続廃止の決定時 破産債権は、破産裁判所が定める破産債権の届出期日

2 交付要求の手続等

(1) 交付要求の手続

交付要求は、強制換価手続の執行機関である行政機関等、裁判所、執行官又は破産管財人に「交付要求書」を送達することによって行う（徴収法第 82 条第 1 項）。

また、交付要求をしたときは、滞納者にその旨を通知するほか（徴収法第 82 条第 2 項）、交付要求の対象となる財産に質権等を有する者がある場合は、その質権者等に対しても通知する（徴収法第 82 条第 3 項（同法第 55 条の準用））。

（注） 強制換価手続が企業担保権の実行手続又は破産手続である場合は、徴収法第 82 条第 3 項の規定による権利者等に対する通知は要しない（徴収令第 36 条第 4 項）。

(2) 徴収システム上の処理

イ 執行機関等の登録

担当は、自署（局）以外の執行機関等に対して交付要求をする場合は、あらかじめ交付要求先の執行機関等を徴収システムの「財産関係者入力」画面において登録する。この場合において、交付要求先の執行機関等が官公庁等の基本情報として徴収システムに登録されていない場合は、局徴収課に連絡して登録を依頼する。

なお、破産管財人を執行機関として登録する場合は、自署（局）において設定することができる。

〔操：第 4 章 3・6、4〕

ロ 交付要求決議の起案

担当は、交付要求をする場合は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において、処分種類に「交付要求」を選択した上で、交付要求の対象とする滞納口座、あらかじめ入力した財産（本編第 5 章第 66《財産情報等の入力》参照）（事件）、執行機関（破産管財人）等の所要事項を選択するとともに、決裁ルートを選択して起案し、統括官等の決裁を受ける。

この場合、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル調書等をプレビューに表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績記事、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

〔操：第 4 章 5・1・1〕

ハ 「交付要求書」等の送達等

担当は、交付要求の決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「交付要求決議書」（様式 306020-001）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「交付要求書」（様式 306020-002、同 003）

執行機関等に送達する。

③ 「交付要求通知決議書」（様式 306020-005）

滞納処分票に編てつして保管する。

④ 「交付要求通知書（滞納者用）」（様式 306020-004）

滞納者に送達する。

なお、交付要求の対象となる財産に質権等を有する者がある場合は、「交付要求通知決議書」と併せて作成される「交付要求通知書（権利者用）」（様式 306020-006、同 007）を併せて出力し、その質権者等に送付する。

また、「交付要求通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

二 行政機関に対する交付要求

執行機関が行政機関の場合には、「交付要求書」等と併せて、「参加差押、交付要求受理の回答依頼兼回答書」（様式 306020-035）が作成されるので、事前に関係行政機関と協議の上、必要に応じて「交付要求書」とともに交付要求先の行政機関等に送付する。この場合において、返送された「回答書」により、既に入力した権利の内容の変更又は新たな権利者等を把握したときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面で補正又は追加入力を行うとともに、「回答書」は、滞納処分票に編てつして保管する。

〔操：第 4 章 3・6〕

(3) 交付要求時の留意事項

イ 行政機関等への閲覧請求

交付要求を行う執行機関が行政機関等である場合は、本節第 70 の 2(3)イ《行政機関等への閲覧請求》の定めるところに準じて処理する。

ロ 「交付要求書」の作成

「交付要求書」は差押えを行っている行政機関等の「差押調書」ごとに作成する。

ハ 「交付要求書」への收受印の押印

交付要求をした国税、地方税等への配当順位は、それぞれの「交付要求書」に押印された收受印の日付により判定することとなる（本章第 1 節第 67 の 7(1)《「参加差押書」等の到達順位の判定》参照）から、自署（局）が行った差押えに対して交付要求をした場合においても、「交付要求書」に必ず收受印を押印した上で滞納処分票に編てつする。

二 延滞税が未確定の場合

交付要求を行う国税の延滞税が未確定の場合は、延滞税欄の「法律による金額」の下部に「要す」と記載する。また、執行機関が裁判所、執行官又は破産管財人のときは、交付要求書作成日現在において本税が完納したと仮定して計算した延滞税の金額を記載（括弧書）する（徴基通第 82 条関係 5）。

ホ 二重差押えを行う場合

滞納処分による差押えがされている債権に対して二重差押えを行う場合は、当該債権の差押えをしている全ての先順位の行政機関等に対して交付要求を行う（徴基通第 62 条関係 7 の(3)、(4)）。この場合、差押えをした順位が第二位以下の行政機関等に対する「交付要求書」等は、徴収システムから出力されないため、手書きにより作成するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に交付要求書を送付した事績を記録する（交付要求の解除の手続においても同様である。）。

ヘ 担保権付財産が譲渡された場合の交付要求（徴収法第 22 条）

滞納者の担保権付財産が譲渡された場合において、徴収法第 22 条の規定により交付要求をする場合は、上記(2)イからハに定めるところに準じて処理する。この場合においては、「交付要求」を「交付要求（国税徴収法第 22 条）」に、「交付要求決議書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求書』（様式 306020-008）」に、「交付要求書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求書』（様式 306020-009 又は同 010）」に、「交付要求通知決議書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求通知書』の写し」に、「交付要求通知書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求通知書』（様式 306020-011 又は同 012）」に読み替える。

3 強制執行手続又は破産手続に対する交付要求

(1) 徴収システム上の処理

イ 事件の入力

(イ) 事件情報の入力

強制執行手続（滞納処分を除く。）に対して交付要求をする場合は、あらかじめ、徴収システムの「事件入力」画面において、事件番号、執行機関及び債務者等の情報を入力した上で、「滞納処分情報入力」画面において交付要求の決議を行う。

なお、破産手続に対して交付要求をする場合は、あらかじめ、徴収システムの「執行機関等登録」画面において、破産管財人の登録を行った上で、「事件入力」画面において破産裁判所及び破産管財人の入力を行う必要があることに留意する。

(ロ) 包括的禁止命令が発せられた場合の入力

滞納処分について、破産法上の包括的禁止命令が発せられた場合は、その期間は財団債権の判定の基となる納期限から1年を経過した期間の算出から除かれる（破産法第148条第1項第3号）ため、上記(イ)の事件の入力に併せて、次により当該包括的禁止命令により滞納処分をすることができない期間の始期及び終期を入力する。

① 始期 包括的禁止命令の日

② 終期 破産手続開始決定の日の前日（包括的禁止命令が取り消された場合は債務者に対して「裁判書」が送達された日（破産法第26条第1項））

〔操：第4章3・7、第4章4〕

ロ 「交付要求書」の作成

破産手続における交付要求は、破産債権に分類される国税債権は執行裁判所に対して、財団債権に分類される国税債権は破産管財人に対して交付要求することとされているため、徴収システムでは、交付要求を行う国税を、①財団債権、②優先的破産債権及び③劣後的破産債権に区分して、それぞれの交付要求書が作成される。

この債権区分は、徴収システムにおいて、破産開始決定日と滞納国税の具体的納期限を参照して自動判定されるが、破産手続開始決定後の原因に基づく国税債権については、課税原因が財団債権に基因して発生したものであるか否かを判定することができないため、担当は、課税申告書を確認するなどして、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面において債権区分を補正する（破産法上の債権区分と徴収システム上の債権区分の対比関係は、次表（次頁）のとおり。）。

なお、徴収システムの自動判定により区分された債権区分は、「債権分類確認表」（様式306020-013）により確認することができる。

〔操：第4章5・1・1〕

(破産法上の債権区分と徴収システム上の債権区分の対比表)

	破産手続開始決定前の原因に基づく国税債権		破産手続開始決定後の原因に基づく国税債権			
破 産 法	加算税は、常に劣後的破産債権（破産法 99①一、同 97 五）					
	破産手続開始決定時において納期限から 1 年を経過しているもの		破産手続開始決定時において、①具体的納期限が未到来のもの、②納期限から 1 年を経過していないもの（破産法 148①三）	破産財団に関して生じたもの		左記以外のもの（破産法 2⑤）
	右記以外のも の（破産法 98①）	破産開始決定後の期間に係る延滞税、利子税（破産法 99①一、同 97 三）		破産財団の管理、換価配当に関する費用の請求権に該当する本税、延滞税、利子税（破産法 148①二）	予納法人税等、左記以外のも の（破産法 99①一、同 97 四）	
	優先的破産債権	劣後的破産債権	財団債権		劣後的破産債権	
	一般債権					
シ 徴 ス テ ム 収	本税は、優先的破産債権 延滞税は、混在債権		財団債権			
	加算税は、常に劣後的破産債権					

(注) 1 混在債権とは、徴収システム上の債権区分であり、本税が優先的破産債権に区分される国税債権に係る延滞税又は利子税をいう。優先的破産債権である本税に係る延滞税又は利子税は、破産手続開始決定の日の前後によって、優先的破産債権と劣後的破産債権に区分され、1つの国税債権に優先的破産債権に該当する部分と劣後的破産債権に該当する部分が混在することになるため、徴収システムにおいて適宜の債権区分として定めたものである。

2 滞納国税のうち、別除権（破産法第 2 条第 9 項）により担保される国税がある場合は、交付要求に併せて、①別除権の目的である財産及び②別除権の行使によって弁済を受けることができないと見込まれる破産債権の額を届け出なければならない（破産法第 114 条後段、同法第 111 条第 2 項）。

なお、別除権の届出については、当分の間、適宜の様式により行う。

3 一般債権は、破産手続から配当を受けることはできない（破産法第 193 条第 1 項）。

(2) 破産手続における配当等

破産手続において交付要求を行った場合において、財団債権に属する国税債権は、破産手続によらず、破産管財人から随時弁済を受ける（徴収法第 82 条第 1 項、破産法第 151 条）。

破産債権に属する国税債権は、破産裁判所の破産手続により配当を受ける（徴収法第 82 条第 1 項、破産法第 114 条、同法第 193 条第 1 項）。

(3) 関係局署への情報提供

統括官等は、破産事件について次のような事実を把握した場合は、速やかに関係する局署に情報提供を行う。

- ① 局に徴収の引継ぎをしている場合
- ② 他署（局）管内に源泉所得税や相続税等の納税地を有する場合
- ③ 所有者（又は破産者）が他署等の滞納者の第二次納税義務者等又は代表者等である場合

4 交付要求事績の管理

担当及び統括官等は、交付要求をしたときは、じ後の配当金の受入れ等の処理が適切に行えるよう、次により交付要求事績を適切に管理する。

(注) 「交付要求」には、徴収法第 22 条第 5 項又は同法第 159 条第 9 項の規定による交付要求を含む。

(1) 処分確認日等の入力

担当は、「郵便物受領確認証」等により、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「交付要求書」の執行機関等への送達日を確認した場合は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で

「送達」を選択し、送達年月日を入力する。

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「個別事案管理」の「確認日未入力」欄において、日々、確認日の未入力状況を確認し、確認日入力の漏れがないよう適切に管理する。

[操：第2章2・2、第4章5・1・1]

(2) 「交付要求決議書」の整理

担当は、次の事由が生じた場合は、「交付要求決議書」の余白等にその事由を簡記して、交付要求の状態を把握できるように整理する。

- イ 交付要求の解除の請求があった場合及びそれに伴う処理をした場合
- ロ 交付要求を解除した場合
- ハ 交付要求先の執行機関等の差押えが解除された場合（競売事件の場合の取下げ、取消しを含む。）
- ニ 交付要求の対象財産が公売済みとなった場合（事件の終結を含む。）

(3) 統括官等による交付要求事績の管理

統括官等は、交付要求事績の管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」、「確認日未入力」を活用して日々の管理に努めるほか、「進行管理2」画面から出力する「決議書等出力一覧表」、「保全財産一覧表」、「差押等解除未済一覧表（完結分）」等により、交付要求に係る決裁の有無、交付要求解除決議の遅延の有無等について適切に管理する。

[操：第2章2・2、第2章6・2]

5 交付要求後の処理

(1) 交付要求に係る財産に変更があった場合

担当は、交付要求に係る財産について、異動（例えば、土地の分筆、地目の変更等）があった場合は、徴収システムの「財産入力」画面において、財産の分割、財産情報の訂正入力等を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

[操：第4章3・5・5]

(2) 交付要求をした財産等に他の交付要求等がされた場合

担当は、交付要求をした財産等について、他の交付要求若しくは参加差押え（自署（局）のものを除く。）がされたことを把握した場合又は抵当権の設定等により第三者の権利の目的となったことを把握した場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、その執行機関等、権利者等の財産関係者の入力を行う。

[操：第4章3・6]

(3) 交付要求先の行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合

交付要求先の行政機関等から交付要求に係る差押えにつき、徴収法第24条第4項の規定により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旨の通知があった場合は、本節第70の5(4)《差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合》に掲げるところに準じて処理する。

(4) 交付要求の解除請求がされた場合

徴収法第85条第1項の規定による交付要求の解除の請求がされた場合は、速やかにその内容等を調査し、次により処理する。

なお、交付要求の解除は、原則として、滞納者の所有する他の財産を差し押さえるなど確実に滞納国税を徴収することができる措置を講じた後に行うものとする。

イ 解除する場合

交付要求により自己の債権の全部又は一部の弁済を受けることができなくなる債権者からの請求であり、滞納者が他に換価が容易な財産で第三者の権利の目的となっていないものを有しており、かつ、その財産により

交付要求をしている滞納国税の全額を徴収できることが明らかである場合は交付要求を解除する。

ロ 解除して差し支えない場合

交付要求の解除の請求が徴収法第 85 条第 1 項に規定する解除請求の要件を満たしていない場合であっても、その交付要求を解除しても滞納国税の徴収に支障がないと認められる場合は交付要求を解除して差し支えない。

ハ 解除請求を拒否する場合

交付要求の解除の請求を拒否する場合は、「交付要求解除拒否通知書」（様式 306030-009）によりその旨を請求者に通知する（徴収法第 85 条第 2 項）。

なお、「交付要求解除拒否通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

(5) 「配当期日呼出状」等を受けた場合

担当は、執行機関等から「配当期日呼出状（弁済金交付日通知書）及び計算書提出の催告書」又は「債権現在額申立書を提出すべき旨の催告」の送付を受けた場合は、徴収システムの「債権現在額申立書等出力」画面において、代金納付期日等を入力して「滞納現在額計算書」（様式 306020-020）又は「債権現在額申立書」（様式 306020-018）を作成し、執行機関等に送付する。

〔操：第 4 章 5・1・7〕

（注） 破産管財人からの中間配当等により、優先的破産債権である本税の破産手続開始決定前に係る延滞税に配当があった場合は、優先的破産債権としての延滞税に充当する。

なお、債権管理システムにおいては、一の徴収決定に基づく延滞税を優先的破産債権部分と劣後的破産債権部分に区分して管理することができないため、優先的破産債権への充当後に劣後的破産債権に係る「債権現在額申立書」を送付する場合は、当該申立書の延滞税欄の表示を確認の上、適正に補正する必要があることに留意する。

(6) 配当金額等に疑義がある場合

競売における配当金額等に疑義がある場合は、局徴収課及び訟務官等と協議した上で、配当期日に裁判所へ出頭し、配当異議を申し出る（民執法第 89 条）。この場合、配当期日から 1 週間以内に配当異議の訴えを提起しなければ配当異議が取り下げられたものとみなされることに留意する（民執法第 90 条第 6 項）。

6 破産手続開始決定後の充当の取扱い

強制換価手続による換価代金（取立金を含む。）の配当金又は交付要求受入金を充当する場合の充当順序は、原則として、本編第 8 章第 3 節《配当及び充当》に定めるところによるが、破産手続開始決定後の充当の取扱いは、以下に留意する。

(1) 破産手続からの交付要求受入金の充当順序

破産手続に対する交付要求により配当を受けた受入金の充当については、配当された国税債権のそれぞれの債権区分ごとに、①本税、②延滞税又は利子税、③各種加算税の順に充当処理を行うものとする。

(2) 換価代金の配当金及び破産手続以外の交付要求受入金の充当順序

破産手続開始決定後において、強制換価手続による換価代金（取立金を含む。）の配当金及び破産手続以外の強制換価手続に対する交付要求により配当を受けた受入金について、差押え又は交付要求に係る国税に充当する場合であって、差押え又は交付要求に係る国税債権に本税のほか附帯税（延滞税、利子税及び各種加算税）があるときは、本税に優先充当する（徴収法第 129 条第 6 項）。

7 総務省との協議了解事項

交付要求の取扱いにおける行政機関等（地方公共団体）との関係については、次に掲げる事項に係る自治省（現総務省）との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

- ① 交付要求のため滞納処分に関する書類の閲覧（本節第 69 の 2 (3)イ）
- ② 「交付要求書」は、差押行政機関等の「差押調書」ごとに作成すること（本節第 69 の 2 (3)ロ）
- ③ 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合の処理（本節第 69 の 5 (3)）
- ④ 交付要求の解除請求がされた場合の処理（本節第 69 の 5 (4)）

第 70 参加差押え

1 参加差押えの意義等

参加差押えは、滞納者の財産につき既に滞納処分による差押えがされている場合の交付要求の一方法である。

交付要求は、その基因となった滞納処分による差押えが取消し又は解除された場合は、その効力を失い、差押えの効力を生じることもないが、参加差押えは差押えの効力が生ずる。

(1) 参加差押えができる場合

参加差押えは、次に掲げる要件のいずれにも該当する場合に行うことができる（徴収法第 86 条第 1 項）。

なお、参加差押えをすることができる場合は、原則として、交付要求によらず参加差押えを行う。

イ 差押えの要件を充足していること

ロ 滞納者の財産（動産、有価証券、不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶又は電話加入権）につき、既に滞納処分による差押えがされていること

また、滞納者の財産につき滞調法の規定により、滞納処分と強制執行が併せて行われている場合は、差押えにより換価権を有している行政機関等（以下、「差押行政機関等」という。）に対して参加差押えをするとともに、強制執行の執行機関に対して交付要求をする（徴基通第 82 条関係 9）。

（注） 参加差押えと交付要求とを併せて行うのは、これらの強制換価手続のいずれか一方が解除された場合又は滞調法の規定による強制執行続行の決定若しくは滞納処分続行承認の決定があった場合における交付要求先着手による国税の優先及び参加差押えの効力を考慮したものである。

(2) 参加差押えの効力

参加差押えは、次に掲げる効力を有する。ただし、下記ロ及びハの効力は、参加差押えが二以上ある場合は、最も先にされた参加差押えに限られる。

なお、参加差押えに係る国税については、「参加差押書」が差押行政機関等に到達したときにその時効が中断するが、「参加差押通知書」が滞納者に送達されていない期間があるとき（遅れて送達された場合）は、その期間は除かれる。

イ 差押行政機関等に対する交付要求の効力

ロ 差押えが解除されたときに生ずる差押えの効力

ハ 差押えを解除した行政機関等から差押えがされていた財産（動産、有価証券、自動車、建設機械又は小型船舶）の引渡しを受ける効力

（注） 参加差押えには、徴収法第 13 条《交付要求先着手による国税の優先》の規定の適用があることに留意する。

2 参加差押えの手続等

参加差押えは、差押行政機関等に「参加差押書」を交付することにより行う（徴収法第 86 条第 1 項）。

なお、参加差押えをしたときは、滞納者にその旨を通知するほか（徴収法第 86 条第 2 項）、参加差押えの対象となる財産に質権等を有するものがある場合は、その質権者等に対して通知する（徴収法第 86 条第 4 項）。また、参加差押えを行った財産が、徴収法第 86 条第 1 項第 2 号（不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械及び小型船舶）に掲げる財産である場合は、関係機関に登記又は登録の嘱託を行う。

(1) 参加差押えの要否の確認

担当及び統括官等は、定期事案設定又は個別事案設定により新規に処分対象滞納となった滞納口座について、徴収システムの「トピックス」画面に表示される新規処分対象滞納口座の「処分状況」欄を確認し、参加差押え（又は二重差押え。以下、本項において同じ。）の要否を確認する。

当該確認により、参加差押えを要する滞納口座であることを確認した場合は、担当は速やかに参加差押えを行う。

統括官等は、参加差押えすべき滞納口座についてその処理が漏れることのないよう、担当に適切に指示する。

〔操：第 2 章 2・2〕

(2) 徴収システム上の処理

イ 行政機関等の入力

担当は、参加差押えを行う場合において、差押行政機関等が自署（局）以外のときは、あらかじめ差押行政機関等を徴収システムの「財産関係者入力」画面において登録する。この場合において、差押行政機関等が官公庁等の基本情報として徴収システムに登録されていないときは、局徴収課に連絡して登録を依頼する。

〔操：第 4 章 3・6、4〕

ロ 参加差押決議の起案

担当は、参加差押えをする場合は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において、あらかじめ入力した財産（本編第 5 章第 66《財産情報等の入力》参照）、財産関係者及び参加差押えの対象とする滞納口座を選択した上で、決裁ルートを設定して起案し、統括官等の決裁を受ける。

この場合、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」で、サンプル調書等をレビューの表示又は出力して入力内容を確認するとともに、不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を、決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績記事、財産関係書類、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

なお、「参加差押通知書」及び「参加差押調書謄本」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

〔操：第 4 章 5・1・1〕

（注） 1 不動産に係る参加差押決議の起案時においては、原則として「滞納処分情報入力」画面の「登記嘱託書」欄に「データ」を選択し、登記嘱託データを作成する。

2 航空機や小型船舶等の参加差押えを行う場合の「登録嘱託書（参加差押用）」など、徴収システムで作成することができない処分等関係書類を作成する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

ハ 「参加差押書」等の送達等

担当は、参加差押えの決議について、最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面

から次の①から④に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

なお、参加差押えをする財産が不動産の場合は、差押えの場合と同様に、原則として登記システムを使用することにより登記嘱託を行い、登記システムを使用できない特段の理由がある場合には、「登記嘱託書」に登記原因証明書を添付して、これを不動産の所在地を管轄する法務局、地方法務局又はその支局若しくは出張所に送付することにより行う。

おって、参加差押えをする財産が不動産以外の登記・登録を要する財産である場合は、併せて⑤及び⑥に掲げる帳票を出力し、⑦の書類と併せて登記・登録機関に送付する。

① 「参加差押調書」(様式 306020-021、同 024、同 029)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「参加差押書」(様式 306020-022、同 025、同 031)

差押行政機関等に送達する。

③ 「参加差押通知決議書」(様式 306020-033)

滞納処分票に編てつして保管する。

④ 「参加差押通知書」(様式 306020-023、同 026、同 032)

滞納者に送達する。

⑤ 「登記(登録)嘱託書」(様式 306011-002 等)

⑥ 「参加差押調書謄本」(様式 306020-030)

⑦ 「参加差押登記原因証明書」

(注) 上記⑤から⑦については、参加差押えをする財産が不動産であり、かつ、登記システムを使用できない特段の理由がある場合には、「登記嘱託書」及び「参加差押登記原因証明書」を、船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶の場合は、「登記(登録)嘱託書」及び「参加差押調書謄本」を送付する。

なお、滞納者及び権利者等への通知については、差押えの場合(本編第6章第1節第67の3《差押えの手続》(4)及び(5)参照)に準じて処理するものとするが、差押行政機関等に対する聴取調査により権利者等を把握することができる場合は、それにより把握した者に通知することとして差し支えない。

また、参加差押えをした財産に質権等を有する者がある場合は、「参加差押通知決議書」と併せて作成される「参加差押通知書(権利者用)」を併せて出力し、その質権者等に送付する。

[操: 第1章6・1・1]

おって、「参加差押調書」等と併せて作成される「参加差押・交付要求受理の回答依頼兼回答書」については、必要に応じて「参加差押書」とともに差押行政機関等に送付する。この場合において、返送された「回答書」により、既に入力した権利の内容の変更又は新たな権利者等を把握した場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面で補正又は追加入力を行うとともに、「回答書」は滞納処分票に編てつして保管する。

[操: 第4章3・6]

(3) 参加差押え時の留意事項

イ 行政機関等への閲覧請求

参加差押えは、原則として、差押行政機関等が保有する差押関係書類を閲覧した上で行うものとする。ただし、滞納者が所持する差押行政機関等から送達された差押調書謄本等により参加差押えの対象財産を特定できる場合には、参加差押えをした後に、差押行政機関等に対して参加差押財産に係る質権者等の権利者の有無等、必要な事項の問い合わせを行うこととして差し支えない。

(注) 差押行政機関等が保有する差押関係書類の閲覧に当たっては、「差押調書等の閲覧(謄写)請求書」(様

式 306020-036) を使用する。

ロ 「参加差押書」の作成

「参加差押書」は、差押行政機関等の「差押調書」ごとに作成する。

ハ 「参加差押書」への收受印の押印

参加差押えをした国税、地方税等への配当順位は、それぞれの「参加差押書」に押印された收受印の日付により判定することとなる（本章第1節第67の7(1)《「参加差押書」等の到達順位の判定》参照）から、自署（局）が行った差押えに対して参加差押えをした場合においても、「参加差押書」には必ず收受印を押印した上で滞納処分票に編てつする。

ニ 根抵当権等の被担保債権額の確認

担当は、根質権者又は根抵当権者（以下「根抵当権者等」という。）に対して参加差押えをした旨の通知をしたときは、根抵当権者等が「参加差押通知書」を受領した時における被担保債権額を適宜の方法により調査し、下記3(3)で作成した「参加差押財産調査表」にその債権額を記載する。

ホ 交付要求後に行う参加差押え

交付要求をした後に、その交付要求を参加差押えに切り換える場合は、先に行った交付要求を解除した上で参加差押えをする。

3 参加差押事績の管理

担当及び統括官は、参加差押えをしたときは、じ後の差押行政機関等が差押えを解除した場合等の処理が適切に行えるよう、次により参加差押事績を適切に管理する。

(1) 処分確認日等の入力等

担当は、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「参加差押書」の差押行政機関等への送達日等を確認した場合は、下表により、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、処分確認日等の入力を行う。

なお、参加差押えについて登記システムを使用した場合に受信した登記完了証データについては、処分確認日等の入力に係る滞納整理事績記事に添付し、徴収システム内で保存するとともに、「登記完了証」を印刷し、滞納処分票に編てつして保管する。

おって、担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「個別事案管理」の「確認日未入力」欄において、日々、確認日の未入力状況を確認し、確認日入力の漏れがないよう適切に管理する。

〔操：第2章2・2、第4章5・1・1〕

財産の種類	処分確認日	確認日区分
動産又は有価証券	差押えを行っている行政機関等への「参加差押書」の送達日	「送達」
不動産等又は電話加入権	参加差押えの登記又は登録の受付日	「登記・登録」

(注) 1 登記システムを使用せずに登記を行った不動産又は登記・登録を要する不動産以外の財産については、受領した「登記完了証」等を滞納処分票に編てつして保管する。

2 登記又は登録を要する財産については、差押解除をする場合の「登記嘱託書」又は「差押登録抹消登録嘱託書」の抹消すべき登記（登録）欄に「処分確認日」に入力した日付を表示するため、差押登記（登録）受付日を入力する必要があることに留意する。

(2) 「参加差押調書」の整理

担当は、次の事由が生じた場合は、「参加差押調書」の余白等にその事由を簡記して、参加差押えの状態を把握できるように整理する。

- イ 参加差押えを解除（複数の財産を1回の決議で参加差押えした場合の一部解除等を含む。）した場合
- ロ 差押行政機関等の差押えが解除され、自署（局）の参加差押えが差押えに移行した場合
- ハ 差押行政機関等の差押えが解除され、第一順位の参加差押えをしていた行政機関等が差押行政機関等となった場合（以下「執行機関の変更」という。）
- ニ 参加差押えの対象財産が公売済みとなった場合
- ホ 参加差押えの登記又は参加差押えの抹消の登記の嘱託をした場合

(3) 「参加差押財産調査表」の作成等

「参加差押財産調査表」（様式 306020-044）は、参加差押えをした財産につき、質権、抵当権等の複数の権利者がいる場合や複数の行政機関等の参加差押えがある場合など、当該財産に係る権利関係が複雑で今後の処理を的確に行うため必要と認めるときに作成して滞納処分票に綴てつするものとする。

なお、「参加差押財産調査表」は、下表に掲げる財産の種類等により、それぞれ「作成の時期」欄に掲げる時期に徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から当該ファイルをダウンロードして、「参加差押調査」ごとに作成する。

おって、徴収システムの「進行管理2」画面において作成する「財産に係る権利の状況表」（様式 204030-020）を活用する場合は、「参加差押財産調査表」の作成を省略して差し支えない。

【操：第2章6・2・28】

財産の種類等	作成の時期
共通	参加差押えをしている財産の一部が差押えに移行した時
	滞調法の規定による二重差押えをした時又は二重差押え（仮差押えを含む。）を受けた時
不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶、無体財産権等及び登記を要する債権	参加差押えをした時
上記以外の財産	・ 交付要求又は参加差押えを受けた時 ・ 参加差押財産に第三者の権利があることが判明した時 ・ 参加差押財産の使用収益の申請を受けた時 ・ 保険等の内容を調査した時

（注） 次の場合には、その都度、「参加差押財産調査表」を整理する。

- ① 権利者等宛に「参加差押通知書」を送付した場合
- ② 参加差押えの解除の請求があった場合及びその処理をした場合
- ③ 権利者等宛に「参加差押解除通知書」を送付した場合
- ④ 差押行政機関等の差押えが解除され参加差押えが差押えに移行した場合

(4) 統括官等による参加差押事績の管理

統括官等は、参加差押事績の管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押解除漏れ」、「確認日未入力」を活用して日々の管理に努めるほか、「進行管理2」画面から出力する「決議書等出力一覧表」（様式 204030-011）、「保全財産一覧表」（様式 204030-016）及び「差押等解除未済一覧表（完結分）」（様式 204030-012）等により、参加差押えに係る決裁の有無、参加差押解除決議の遅延の有無等について適切に管理する。

【操：第2章2・2、6・2】

4 先行の差押えが解除された場合の処理

差押行政機関等の差押えが解除された場合は、その差押えに対して最も先にされている参加差押えについて差押えの効力が生じ、それ以外の参加差押えは、参加差押えから差押えに移行した差押行政機関等に対する参加差押えとしてその効力が維持されることとなる。

(1) 参加差押えが差押えに移行した場合の処理

イ 参加差押えに係る財産の引受け

参加差押えに係る財産が、動産、有価証券又は差押えを解除した行政機関等の職員が占有していた自動車、建設機械若しくは小型船舶（以下、この項において「対象財産」という。）の場合で、差押行政機関等から「参加差押財産引渡通知書」（様式 306020-043）の送付を受けたときは、担当又は統括官等は、次に掲げるところにより速やかに財産の引渡しを受ける。

なお、「参加差押財産引渡通知書」の送付を受けた日の翌日以後の対象財産の保管に関する費用は、その対象財産の引渡しを受けた署等の滞納処分費となることに留意する。

(イ) 差押行政機関等から引渡しを受ける場合

差押行政機関等から対象財産の引渡しを受ける日時、場所は、「参加差押財産引渡通知書」により指定された日時、場所による。

また、差押行政機関等の職員から直接対象財産の引渡しを受ける場合は、統括官等は、その行政機関等の職員に、送付を受けた「参加差押財産引渡通知書」を提示する。

(ロ) 差押行政機関等以外の者から引渡しを受ける場合

差押行政機関等の職員以外の者が対象財産を保管している場合で、その保管者から直接対象財産の引渡しを受ける場合は、担当は、「参加差押財産引渡通知書」とともに送付された、保管者宛の対象財産を引き渡すべき旨記載された「差押財産引渡依頼書」（様式 306020-038）を保管者に交付して対象財産の引渡しを受ける。この場合は、「参加差押財産引受調書」（様式 306020-040）を差押行政機関等に交付して対象財産の引渡しを受けた旨を通知する。

(ハ) 搜索をして差押行政機関等以外の者から引渡しを受ける場合

担当は、差押行政機関等以外の者から対象財産の引渡しを受けるに当たり、搜索を行ったときは「搜索調書（その2）」（様式 305000-082）を作成し、その謄本を滞納者、立会人及び対象財産の保管者に交付するとともに、財産の引渡しをした差押行政機関等に「参加差押財産引受通知書」を交付して対象財産の引渡しを受けた旨を通知する。

この場合における差押行政機関等に交付する「参加差押財産引受通知書」は、「搜索調書謄本」を「参加差押財産引受通知書」と訂正し、「参加差押財産引受通知書」の宛名である差押行政機関等の名称、対象財産の引渡しを受けた旨及び参加差押年月日等を付記したものを使用して差し支えない。

(ニ) 引き受けた対象財産の保管命令等

引渡しを受けた対象財産を滞納者又は第三者に保管させるかどうかの判断、滞納者又は第三者に保管させた場合の差押財産であることの表示方法、保管の命令等については、差押動産等を滞納者又は第三者に保管させる場合（本編第6章第1節第68の1(1)《使用する差押調書等》参照）に準じて処理するものとする。

なお、差押えの解除をする署長等と対象財産の引渡しを受ける署長等とが同じ場合においても、封印、公示書等による表示及び保管命令は改めて行う。

また、対象財産の引渡しを受け、滞納者又は第三者に保管させた場合の封印、公示書等に記載する差押年月日は「参加差押調書」の日付とする。

(注) 1 参加差押えをしている動産等の引渡しを受ける場合は、徴収法第58条第2項又は同法第71条第3項に規定する引渡命令の手続は要しない。

2 参加差押えが差押えに移行した場合は、既に参加差押えをした旨の通知をしている滞納者及び権利者等に対して、改めて差押えの通知は要しない。

ロ 「参加差押書」等の書類の引受け

(イ) 参加差押関係書類の引受け

徴収令第41条に規定する「参加差押書」等の書類（以下「参加差押関係書類」という。）は、差押行政機関等から「参加差押関係書類引渡書」（様式306020-039）の正副2通と併せて送付されることから、担当は、その記載内容と送付された参加差押関係書類を確認し、「参加差押関係書類引渡書（副本）」は、受領年月日を記載して署名押印（記名押印を含む。）の上、速やかに差押行政機関等に返送する。

(ロ) 「参加差押財産調査表」の整理

担当は、参加差押関係書類の引渡しを受けたときは、直ちに「参加差押財産調査表」（上記3(3)参照）に所要の事項を記載するとともに、その書類及び「参加差押関係書類引渡書（正本）」を滞納処分票に綴てつする。

なお、参加差押関係書類の引渡しをする署長等と、それを引き受ける署長等とが同じ場合においても、同様に処理する。

ハ 参加差押えが差押えに移行した場合の調査等

参加差押えが差押えに移行した場合は、次に掲げる調査及び処理を行う。

(イ) 超過差押えの調査

担当は、当該差押えが超過差押えになるかどうかを調査し、超過差押えとなる場合は、差押えの一部を解除するなど所要の措置を採る。

(ロ) 保険等の調査

担当は、差押えに移行した差押財産が、損害保険等に付されているかどうかを調査し、損害保険等に付されている場合には、当該損害保険等の保険者等に対して、徴収法第53条第1項ただし書の規定による「保険等に付されている財産の差押通知書」により通知を行う。

(2) 参加差押えが差押えに移行しない場合

参加差押えをしている財産に係る差押えが解除されたものの、差押えに移行しない参加差押えの「参加差押書」は、徴収令第41条の規定により、差押えに移行した参加差押えをしている行政機関等に引き渡され、その参加差押えは、以後、その行政機関等に対する参加差押えとして効力を維持することになるが、この場合には、差押えを解除した行政機関等から送付される「差押解除通知書」に、自署（局）の「参加差押書」を引き渡した旨が付記されるので、担当は、自署（局）がした「参加差押書」の引渡しが行われたことを確認する。

(3) 「参加差押調書」の整理

担当は、参加差押えをしている財産に係る差押えが解除されたことにより、差押行政機関等の変更があった場合は、「参加差押調書」の余白に執行機関の変更年月日及び新たな執行機関名を記載する。

また、参加差押えが差押えに移行した場合は、「参加差押調書」の余白に「 年 月 日差押に移行」と記載し、参加差押えをしている財産の一部について差押えの解除があった場合は、一部の財産について差押えに移行した旨及び移行年月日を記載する。

(4) 徴収システムへの入力

担当は、参加差押えをしている財産に係る差押えが解除され、差押行政機関等の変更があった場合は、徴収システムの「財産入力（財産関係者）」画面において差押えに移行する行政機関等を選択し、「財産関係者入力」画面において差押行政機関等の変更入力を行う。

（注） 一の決議により複数の財産について参加差押えを行っている場合において、一の財産について上記処理を行ったときは、参加差押えに係る全ての財産について差押行政機関等が変更されるが、「財産入力（財産関係者）」画面では、上記処理に係る財産の財産関係者以外の財産関係者が削除されないため、上記処理を行った財産以外の「財産入力（財産関係者）」画面において差押えを解除した行政機関等を削除する必要があることに留意する。

5 参加差押え後の処理

(1) 参加差押えに係る財産に変更があった場合

担当は、参加差押えをした財産について、異動（例えば、土地の分筆、地目の変更等）があった場合は、徴収システムの「財産入力」画面において、財産の分割、財産情報の訂正入力等を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

〔操：第4章3・5・5〕

(2) 参加差押えに係る財産に交付要求等がされた場合

担当は、参加差押えに係る財産について、交付要求若しくは他の参加差押え（自署（局）のものを除く。）がされたことを把握した場合又は抵当権の設定等により第三者の権利の目的となったことを把握した場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、その行政機関等、権利者等の財産関係者の入力を行う。

〔操：第4章3・6〕

(3) 参加差押えの解除請求がされた場合

徴収法第88条第1項において準用する徴収法第85条第1項の規定による参加差押えの解除の請求がされた場合は、速やかにその内容等を調査し、本節第69の5(4)《交付要求の解除請求がされた場合》に準じて処理する。

なお、差押えにより滞納者の事業の継続又は生活の維持が困難になると認められ、かつ、滞納者が徴収法第151条又は第151条の2の換価の猶予に該当すると認められる場合（徴収の猶予に該当すると認められる場合を含む。）は参加差押えを解除して差し支えない。

おつて、請求を相当と認めないときは「参加差押解除拒否通知書」（様式 306030-029）により請求者に通知する（徴基通第88条関係4）。この場合、「参加差押解除拒否通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

(4) 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合

差押行政機関等から参加差押えの基因となっている差押えが徴収法第24条第4項の規定により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旨の通知があった場合は、参加差押えに係る滞納国税がその譲渡担保財産から徴収できるものであるかどうかを調査し、次により処理する。

イ 譲渡担保財産から徴収することができるものがあるとき

担当は、徴収法第24条第2項の規定による譲渡担保権者に対する告知並びにその管轄署長等及び滞納者に対して通知するとともに、差押行政機関等に対して、先にした参加差押えは徴収法第24条第1項の規定により参加差押えを続行する旨、譲渡担保権者の住所、氏名、参加差押えを続行する国税の額及び譲渡担保財産の名称、数量等を通知する。この場合の通知は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「参加差押続行通知書」（様式 311000-024、同 025）を作成して差押行政機関等に送付して行う。

なお、上記の譲渡担保権者に対する告知を行うときは、徴収法第86条第2項の規定による参加差押えをした旨の通知を併せて行うとともに、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において作成する「譲渡担保権者に対する告知書」（様式 311000-027）の決議書にその旨を記載する。

ロ 参加差押えに係る国税を譲渡担保財産から徴収することができないものであるとき

その譲渡担保財産に係る参加差押えを解除する。

ハ 上記イの措置を採った場合の「参加差押調査書」等の整理

(イ) 参加差押えをしている財産の全部について上記イの措置を採った場合は、以後「参加差押続行通知決議

書」を「参加差押調書」と同様に扱うこととし、「参加差押調書」の欄外に、「参加差押続行通知書」を発した旨及び後の「参加差押調書」の整理は「参加差押続行通知決議書」により行う旨を記載する。

- (ロ) 参加差押えをしている財産の一部について上記イの措置を採った場合は、譲渡担保財産については「参加差押続行通知決議書」により、譲渡担保財産以外の財産については「参加差押調書」により、それぞれ整理を行うこととし、「参加差押調書」の欄外にその旨を記載する。

(5) 参加差押えをした財産の換価の催告

参加差押えをしている財産について、差押行政機関等が相当の期間内に換価に付さないときは、担当は、徴収法第 87 条第 3 項の規定に基づき、差押行政機関等に対して換価の催告をすることができる。(徴基通第 87 条関係 14)。ただし、この催告は、特に徴収上必要があると認められる場合に限り行うものとする。

なお、この場合の催告は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から出力する「参加差押財産換価催告書」(様式 311000-022)を送付して行う。

[操：第 1 章 6・1・4]

(6) 「債権現在額申立書」の提出の催告を受けた場合

差押行政機関等から「債権現在額申立書」を提出すべき旨の催告を受けた場合は、徴収システムの「債権現在額申立書出力」画面において代金納付期日等を入力して「債権現在額申立書」(様式 306020-018)を出力し、差押行政機関等に送付する。

なお、「債権現在額申立書」には、上記 2(3)ニにより確認している根抵当権等の被担保債権額、根抵当権者等の氏名及び住所その他必要な事項を付記する。

[操：第 4 章 5・1・7]

6 総務省との協議了解事項

参加差押えの取扱いにおける行政機関等(地方公共団体)との関係については、次に掲げる事項に係る自治省(現総務省)との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

- ① 参加差押えのため滞納処分に関する書類の閲覧(本節第 70 の 2(3)イ)
- ② 「参加差押書」は、差押行政機関等の「差押調書」ごとに作成すること(本節第 70 の 2(3)ロ)
- ③ 「参加差押書」への收受印の押印(本節第 70 の 2(3)ハ)
- ④ 根抵当権等の被担保債権額の確認(本節第 70 の 2(3)ニ)
- ⑤ 交付要求後に行う参加差押え(本節第 70 の 2(3)ホ)
- ⑥ 先行の差押えが解除された場合の処理(本節第 70 の 4)
- ⑦ 参加差押えの解除請求がされた場合の処理(本節第 70 の 5(3))
- ⑧ 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合の処理(本節第 70 の 5(4))
- ⑨ 参加差押えをした財産の換価の催告(本節第 70 の 5(5))
- ⑩ 「債権現在額申立書」の提出の催告を受けた場合の処理(本節第 70 の 5(6))

第3節 差押え等の解除

第71 差押え等の解除

1 差押え等を解除しなければならない場合

次のいずれかに該当するときは、差押え、交付要求又は参加差押え（以下、本項（第71の各項）において「差押え等」という。）を解除しなければならない。

(1) 納付等により国税が消滅した場合

差押え等をした場合において、納付、充当、更正の取消しその他の理由により差押え等に係る国税の全額が消滅したとき（徴収法第79条第1項第1号、同法第84条第1項、同法第88条第1項）。

（注）1 「その他の理由」とは、次のことをいう（徴基通第79条関係4）。

① 差し押さえた金銭又は交付要求による交付を受けた金銭を差押えに係る国税の全額に充てたこと（交付要求又は参加差押えの場合は、他の交付要求又は参加差押えにより交付を受けた金銭を交付要求又は参加差押えに係る国税の全額に充てたこと）

② 徴収法第129条第1項の規定により差押え等に係る国税に配当された金銭をその国税の全額に充てたこと、その他免除、法律の規定の変更等により差押え等に係る国税の全額が消滅したこと

2 滞納者からコンビニ納付により差押え等に係る滞納国税の全額を納付したことによる差押え等の解除の申出を受けた場合において、次のいずれにも該当するときは、差押え等を解除して差し支えない。

① コンビニが滞納者に交付した「払込金受領証」又は「一件別徴収カード」の「速報情報」若しくは「確報情報」の表示により納付委託の事実が確認できるとき

② 署等において把握することができる情報により納付受託者（コンビニ）の資力を確認の上、納付受託者から徴収することが確実であると認められるとき

なお、徴収システムにおいては、コンビニ納付に係る情報は債権管理システムに入力した日の翌日に反映されることに留意する（第3編第1章第1節第38の5(1)《税額異動時の処理》参照）。

3 国税の消滅が、参加差押財産が換価され、その換価代金の配当による場合は、参加差押の解除の手続を採る必要はないことに留意する。

(2) 差押財産から徴収できる見込みがなくなった場合

差押財産の価額がその差押えに係る滞納処分費及び差押えに係る国税に先立つ他の国税、地方税その他の債権の合計額を超える見込みがなくなったとき（徴収法第79条第1項第2号）。

（注） 差押財産の金銭的価値が全く失われたときは、徴収法第79条第1項第2号に該当するものとして取り扱う（徴基通第79条関係6）。

(3) 差押換えの場合

署長等が、差押財産に権利を有する第三者からの差押換への請求を相当と認め、当該第三者が差し押さえるべきことを請求した財産の換価をすべきことを申し立てた場合において、その申立てから2か月以内の申立てに係る財産を差し押さえ、かつ、換価に付さないとき（徴収法第50条第4項）。

(4) 交付要求及び参加差押えの解除請求を相当と認めた場合

強制換価手続により配当を受けることができる債権者から、自己の債権の弁済を受けることができなくなること及び滞納者が他に換価が容易で第三者の権利の目的となっていない財産を有しており、かつ、その財産により交付要求に係る国税の全額を徴収することができることを理由として交付要求又は参加差押えの解除請求があり、署長等がその請求を相当と認めたとき（徴収法第85条、同法第88条）。

(5) 審判所長から差押えの解除を求められた場合

審査請求人が担保を提供して、審査請求の目的となった処分に係る国税についてされた差押えの解除を求めた場合において、審判所長が相当と認め、審判所長から差押えの解除の求めがあったとき（通則法第 105 条第 6 項）。

(6) 滞納処分 of 停止をした場合

徴収法第 153 条第 1 項第 2 号の規定により滞納処分の停止をした場合において、その停止に係る国税につき差し押さえた財産があるとき（徴収法第 153 条第 3 項）。

なお、滞納処分の停止をした場合においても、交付要求又は参加差押えをすることができるが、参加差押えが差押えの効力を生じたときは、徴収法第 153 条第 3 項の規定に該当することがあることに留意する（徴基通第 153 条関係 10）。

(7) 保全差押え等後の担保提供等がされた場合

保全差押え若しくは繰上保全差押えを受けた者が通則法第 50 条各号に掲げる担保を提供して、差押えの解除を請求した場合又は保全差押えの通知後 6 か月を経過した日若しくは繰上保全差押えの通知後 10 か月を経過した日までに納付すべき税額が確定しない場合（徴収法第 159 条第 5 項、通則法第 38 条第 4 項（繰上保全差押えにおける徴収法第 159 条第 5 項の準用））。

2 差押えを解除することができる場合

次のいずれかに該当するときは、差押えを解除することができる。

(1) 超過差押えの状態が生じた場合

差押えに係る国税の一部の納付、充当、更正の一部の取消し、差押財産の値上りその他の理由により、その価額が差押えに係る国税及びこれに先立つ他の国税、地方税その他の債権の合計額を著しく超過すると認められるに至ったとき（徴収法第 79 条第 2 項第 1 号）。

（注） 「その他の理由」とは、差押えに係る国税に優先するほかの国税、地方税又は公課の交付要求が解除されたこと、差押えに係る国税に優先する債権が弁済されたこと、差押財産の改良等によりその価値が増加したこと等をいう（徴基通第 79 条関係 7）。

(2) 他の財産を差し押さえた場合

滞納者が他に差し押さえることができる適当な財産を提供した場合において、その財産を差し押さえたとき（徴収法第 79 条第 2 項第 2 号）。

（注） 「適当な財産を提供した場合」とは、原則として、換価及び保管又は引揚げに便利な財産であつて、その財産を換価した場合の換価代金から滞納国税の全額を徴収することができる財産を提供した場合をいう。

なお、差押財産を換価に付しても入札又は買受申込みがない場合等において、滞納者がその差押財産を売却した代金（差押財産の時価以上の金額である場合に限る。）のうちから、その売却代金を徴収法第 128 条第 1 号の「差押財産の売却代金」とみなした場合における国税への配当が見込まれる額以上の金銭をもって滞納国税を納付し、かつ、徴収上弊害がないと認められるときは、その金銭の額が滞納国税に満たない場合であっても、徴収法第 79 条第 2 項第 2 号に該当するものとする（徴基通第 79 条関係 8-2）（下記 5 《任意売却の申立てに伴う差押えの解除》参照）。

(3) 3 回公売に付しても入札等がなく更に換価に付しても売却見込みがない場合

差押財産について、3 回公売に付しても入札等がなかった場合において、その財産の形状、用途、法令による利用の規制その他の事情を考慮して、更に公売又は随意契約による売却に付しても売却できる見込みがないと認められるとき（徴収法第 79 条第 2 項第 3 号）。

なお、3 回公売に付しても入札等がなかった場合であっても、その財産の種類、性質、見積価額の多寡等を考慮して直ちに差押えを解除することが適当でないと認められるときは、更に換価に付すことを検討するものとする。

(注) 1 上記の「入札等がなかった場合」とは、適法な入札等がなかった場合のほか、見積価額に達しない入札等や買受けが制限される者からの入札等などの不適法な入札等しかなかった場合が含まれるが、買受代金の不納付等により売却決定を取り消した場合は含まれない（徴基通第 79 条関係 8-3 参照）。

2 上記の「その他の事情」とは、例えば、境界争い等の係争がある財産や事件、事故等の現場となった不動産など、差押財産の価値が著しく損なわれていると認められる事情をいう（徴基通第 79 条関係 8-4）。

3 上記の「更に公売又は随意契約による売却に付しても売却できる見込みがないと認められるとき」とは、直前の見積価額の決定時点からその財産の価格を形成する要因の変化及び新たな要因がなく、その見積価額を変更する必要がないと認められる場合において、財産の形状、用途、法令による利用の規制その他の事情を考慮して、更に換価に付しても入札等がないと認められるときをいう（徴基通第 79 条関係 8-5 参照）。

(4) 納税の猶予をした場合

納税の猶予を行い、滞納者から差押解除の申請があった場合において、担保の額と差押財産の見積価額が、猶予に係る滞納額（その滞納額が完納されるまでの延滞税及び担保又は差押財産の処分に要する費用を含む。）を著しく超過することとなったとき又は差押えを継続することにより、滞納者の事業の継続又は生活の維持に著しい支障があると認めるとき（通則法第 48 条第 2 項、通基通第 48 条関係 2）。

なお、当該申請について差押解除の拒否をする場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「差押解除拒否通知決議書」（様式 307010-110）及び「差押解除拒否通知書」（様式 307010-111）のファイルをダウンロードし、当該通知書等を作成して、所定の決裁を了した上で、申請者に「差押解除拒否通知書」を送付する。

(注) 「差押解除拒否通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

(5) 換価の猶予をする場合

換価の猶予をする場合において、署長等が事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがある財産の差押えを解除する必要があると認めるとき（徴収法第 152 条第 2 項）。

(6) 再調査の請求人が担保を提供した場合

再調査の請求人が担保を提供して、再調査の請求の目的となった処分に係る国税につき、既にされている差押えを解除することを求めた場合において、署長等がこれを相当と認めたとき（通則法第 105 条第 3 項）。

3 差押え等の解除手続等

(1) 差押えの解除手続

イ 差押えの解除手続

(イ) 差押えの解除は、その旨を滞納者に通知することにより行う。

なお、債権（電子記録債権を含む。以下本項において同じ。）及び第三債務者等のある無体財産権等（振替社債等を含む。以下本項において同じ。）の差押えの解除は、その旨を第三債務者等に通知することにより行う（徴収法第 80 条第 1 項）。

(注) 振替社債等の差押えの解除は、その旨を発行者及び振替機関等に通知することによって行う。この場合には、滞納者に対し、差押えの解除の通知を行わなければならない（徴収法第 80 条第 1 項、同条第 2 項）。

(ロ) 差押えに関する登記又は登録のある財産の差押えの解除については、関係機関に対して差押えの登記又は登録の抹消を嘱託する。

(ハ) 差押えを解除した場合は、徴収法第 55 条各号に掲げる者のうち知っている者に対して通知する。この場合における通知する者の範囲は、差押えの通知をした者と同一の範囲ではなく、差押えの解除の時の現況により判定する。

(ニ) 動産等の差押えに当たり、徴収職員が差押財産を占有していた場合は、当該差押財産を滞納者等に引き渡し(本編第 1 章第 5 節第 48 の 1(6)イ《差押解除による滞納者等への引渡し》参照)の滞納者又は第三者等に差押財産の保管命令を行っていた場合は、封印、公示書等の除去、差押財産の保管命令の取消し等を行う。

ロ 徴収システム上の処理

(イ) 担当は、差押えを解除する場合は、徴収システムの「滞納処分解除情報入力」画面において、差押えを解除する滞納処分情報を選択し、所要事項を入力して起案し、統括官等の決裁を受ける。この場合において、差押えの解除が、各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案することに留意する。

(注) 1 「差押調書」を手書きで作成した場合の差押えの解除については、徴収システムの「滞納処分解除情報入力」画面において、差押え時に「差押調書」に記載した決議書番号に係る滞納処分情報を選択して起案するとともに、「差押調書」の余白に差押解除を行う旨を記載する。

2 不動産に係る差押えの解除については、差押えの場合と同様に、原則として登記システムを使用して行い、決議の起案時において、「滞納処分情報入力」画面の「登記嘱託」欄で「データ」を選択する。

この場合、担当は、必要に応じて、「滞納処分解除情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル決議書等をプレビューに表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等及び不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、差押解除の決裁を行う時は、滞納整理事績記事、財産関係書類、サンプル調書等により、差押解除の内容を確認するとともに、その差押解除が審理基準に該当するものである場合は、審理担当の決裁を了していることを確認した上で決裁を行う。

(ロ) 担当は、不動産に係る差押解除の決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から登記嘱託データをダウンロードし、登記システムを使用して登記嘱託を行うとともに、「差押解除決議書」、「差押解除通知書」等を出力して滞納者、権利者等に送付する。

(ハ) 担当は、登記システムを使用せずに登記を行った不動産又は登記・登録を要する不動産以外の財産に係る差押解除の決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から「差押解除決議書」、「差押解除通知書」、「差押登記抹消嘱託書」等を出力して滞納者、権利者等、登記・登録機関等に送付する。

[操：第 4 章 5・1・3]

(2) 交付要求及び参加差押えの解除手続

イ 交付要求及び参加差押えの解除手続

(イ) 交付要求及び参加差押えの解除は、その交付要求に係る執行機関等又は参加差押えに係る行政機関等に通知することにより行う(徴収法第 84 条第 2 項、同法第 88 条第 1 項)。

(ロ) 参加差押えを解除した財産が、動産又は有価証券以外の財産で登記又は登録のある財産の場合は、登記又は登録の関係機関に対して参加差押えの登記又は登録の抹消を嘱託し、電話加入権の場合は、「参加差押解除通知書」により第三債務者に通知する。

(ハ) 交付要求又は参加差押えを解除した場合は、その旨を滞納者及び交付要求又は参加差押えの通知をした者に対して通知する。

なお、交付要求又は参加差押えの解除が徴収法第 85 条第 2 項の規定によるものであるときは、その解除を請求した者に対して「参加差押解除通知書（権利者等用）」（様式 306030-023）により通知する。

ロ 徴収システム上の処理

交付要求又は参加差押えの解除に係る徴収システム上の処理については、上記(1)ロ《徴収システム上の処理》に準じて行う。

(3) 共通事項

イ 処分確認日等の入力

担当は、差押え等の解除を行った場合において、「登記完了証」等により、差押え等の解除手続を了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分解除情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、下表により「処分確認情報」を入力する。

財産の種類	処分確認日	「処分確認情報」欄の入力
動産又は有価証券	占有を解除（差押財産の引渡し）した日	「占有」を選択し、占有解除年月日を入力
債権	「差押解除通知書」が第三債務者に送達された日 (注) 送達年月日が不明の場合は発送日	「送達」を選択し、送達年月日を入力
不動産等又は電話加入権	差押えの登記又は登録の抹消が完了した日 (注) 登記・登録年月日が不明の場合は、「登記完了証」の受領年月日	「登記・登録」を選択し、登記・登録受付年月日を入力
無体財産権（電話加入権を除く。）	差押えの登録の抹消（受付）年月日又は「差押解除通知書」が第三債務者に送達された日 (注) 送達年月日が不明の場合は発送日	「登記・登録」又は「送達」を選択し、登記・登録年月日又は送達年月日を入力

(注) 1 振替社債等の差押えの解除の場合は、「差押解除通知書」が振替社債等の発行者及び振替機関等に送達された日を処分確認日とする。

2 登記システムを使用した場合に受信した登記完了証データについては、処分確認日等の入力に係る滞納整理事績記事の起案の際に添付し、徴収システム内で保存するとともに、「登記完了証」を印刷し、滞納処分票に編てつして保管する。

また、登記システムを使用せず登記を行った不動産及び登記・登録を要する不動産以外の財産については、受領した「登記完了証」等を滞納処分票に編てつして保管する。

〔操：第 4 章 5・1・3〕

ロ 差押解除処理等の管理及び監査

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」及び「確認日未入力」に表示される内容を日々確認し、完納等に伴う差押解除処理を行うべき事案又は処分確認日の入力漏れを把握した場合は、遅滞なく差押え等の解除処理又は処分確認日等の入力を行う。

また、統括官等は、差押解除等の処理を的確に行うため、毎月、徴収システムから「差押等解除未済一覧表（完結分）」を出力し、差押等解除未済事案の有無を確認し、解除未済を把握した場合は、直ちに解除処理を担当に指示する（本編第 1 章第 7 節《監査事務》参照）。

〔操：第 2 章 2・2、6・2・14〕

ハ 徴収システムにおける滞納処分情報の自動解除

徴収システムにおいては、「差押債権等の取立て」又は「配当金等の受入れ」処理を行い、差押債権額が消滅した場合（継続債権を除く。）は、差押え等の処分が消滅したと判断して自動で差押え又は交付要求決議の解除処理を行う。この場合においては、滞納処分の効力が消滅するため、滞納者等に対する通知は必要がないことから、「差押解除通知書」等は、作成されない。

〔操：第 4 章 7・1、7・2〕

4 参加差押えがされている財産の差押えを解除した場合の処理

(1) 差押解除により差押えに移行する参加差押えの確認

差押えを解除する財産に対してされている参加差押えが複数ある場合は、次に掲げるところにより、差押えに移行する参加差押えを確認する。

イ 「参加差押書」の到達順序の確認

差押えを解除する財産が、動産又は有価証券である場合は、最も先に「参加差押書」が到達した参加差押えが差押えに移行するため、「参加差押書」の収受印等によりその到達順序を確認する。

ロ 登記・登録の順序等の確認

差押えを解除する財産が、動産及び有価証券以外の財産である場合の差押えへの移行の判定は、「参加差押書」の到達順位によらず、参加差押えの登記又は登録が最も先にされている参加差押えが差押えに移行するものとして取り扱うため、不動産、自動車等、電話加入権等の差押えを解除する場合は、登記簿、登録簿又は電話加入原簿により参加差押えの登記・登録の順位を調査し、最も先に参加差押えの登記又は登録をしている参加差押えを確認する。ただし、全ての参加差押えについて登記又は登録がされていない場合は、最も先に「参加差押書」の到達しているものが差押えに移行すべき参加差押えとなるから、「参加差押書」の到達順位を確認する。

なお、差押解除のため登記簿等を調査した際に、全ての参加差押えについてその登記又は登録がされていないことが判明した場合は、差押えの登記若しくは登録の抹消又は第三債務者に対する差押解除の通知をする前に、最も先に「参加差押書」が到達している行政機関等に対して、参加差押えの登記又は登録をするよう連絡する。

(2) 差押えを解除する動産等の引渡し

差押えを解除する財産が動産等である場合は、次に掲げるところにより、その動産等を差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に引き渡す。

なお、動産等の引渡しの手続は差押えの解除手続の前に行い、引渡しを受けた行政機関等からその動産等の引渡しを受けた旨の通知を受領した後に差押えの解除手続を行うことに留意する。

イ 差押えを解除すべき動産等の引渡しをするときは、「参加差押財産引渡通知書」(様式 306020-043)により、引渡しをする財産の名称、数量、引渡しをする場所、引渡しの方法等を、差押えに移行する参加差押えをしている行政機関に通知する。

ロ 引渡しの場所は、原則として引き渡す動産等が現に存在する場所とする。

ハ 滞納者又は第三者が保管している動産等の引渡しの方法は、原則として差押財産の保管者から直接引渡しをさせる方法によることとし、差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に送付する「参加差押財産引渡通知書」にその旨を記載するとともに、差押財産の保管者宛の「差押財産引渡依頼書」(様式 306020-038)を添付して送付する。

(注) 差押えを解除する財産について滞調法の規定による強制執行等がされている場合の財産の引渡先等については、滞調法に特別の規定があることに留意する(滞調法第5条)。

(3) 参加差押関係書類の引渡し

差押えを解除する財産についての参加差押関係書類は、次に掲げるところにより、差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に引き渡す。

イ 参加差押関係書類の引渡し時期は、原則として差押えの解除と同時とする。

ロ 参加差押関係書類の引渡しをする場合は、「参加差押関係書類引渡書」(様式 306020-039)を正副2通を添えて送付し、引き渡した書類の受領証として副本の返戻を求める。

ハ 引渡しをする参加差押関係書類の範囲は、おおむね次に掲げる書類とし、差押えの一部について解除した場合など、その書類の原本を送付することができないときは、その写しを送付する。

① 「参加差押書」(差押えに移行する参加差押えの「参加差押書」を除く。)

なお、差押えを解除した財産が動産及び有価証券以外の財産である場合で、参加差押えの登記又は登録をしていない参加差押えがあるときにおいても、その「参加差押書」は差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に移す。

また、「参加差押書」又はその写しの引渡しをする場合は、その收受年月日及び到達順位を明らかにして引渡しを行う。

② 「参加差押続行通知書」

③ 徴収令第4条第1項、同条第2項及び同令第8条第3項の規定により質権者等から提出された書類

④ 徴収令第25条第1項の規定により動産の引渡命令を受けた者等から提出された書類

⑤ 徴収法第130条第1項及び徴収令第48条第1項の規定により質権者等から提出された「債権現在額申立書」及びその添付書類

⑥ 徴収職員が占有している自動車検査証等の差押財産に関する証書類

(注) 滞調法の規定による強制執行等がされている財産の差押えを解除した場合は、執行官から交付を受けた「差押書」等の引渡しを要する場合があることに留意する。

(4) 滞納者等への通知

イ 滞納者に対する「差押解除通知書」の送付

滞納者に対して「差押解除通知書」を送付するときは、差押えを解除する財産につき差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等の名称、「参加差押書」の日付及び徴収法第87条第2項の規定により差押えを解除した動産等の引渡しをしたとき又は徴収職員が占有していた自動車検査証等の書類のうち徴収令第41条第1項の規定により引き渡した書類があるときはその旨を「備考」欄に記載すること。

ロ 権利者等に対する「差押解除通知書」の送付

権利者等及び行政機関等に対して「差押解除通知書」を送付するときは、上記イに掲げる事項及びその権利者等又は行政機関等から提出された書類のうち徴収令第41条第1項の規定により差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に移した書類があるときはその旨を「備考」欄に記載すること。

(注) 滞調法の規定による強制執行等がされている財産の差押えを解除する場合の差押解除の通知及びその手続については、滞調法に特別の規定があることに留意する(滞調令第3条、滞調規第7条、同第8条)。

5 任意売却の申立てに伴う差押えの解除

(1) 任意売却の申立てに伴う差押解除の考え方

差押財産については、原則として、これを公売に付さなければならない(徴収法第94条第1項)が、滞納者から、任意売却の申立てがあった場合において、下記(2)の要件に該当するときは、徴収法第79条第2項第2号に該当するものとして、差押えを解除することができる(徴基通第79条関係8-2)。

(2) 任意売却の申立てに伴う差押解除の要件

任意売却の申立てに伴う差押解除は、次のいずれにも該当する場合に行うことができる。

(注) 任意売却の申立てに伴う参加差押えの解除については、先行差押えが解除される場合に限り、これに準じて取り扱うこととして差し支えない。

イ 次に掲げる場合のいずれかに該当し、その任意売却の申立てを認めることが徴収上有利であること。

(イ) 差押財産を換価に付しても入札又は買受申込みがない場合

(ロ) おおむね次に掲げる場合において、差押財産を換価に付しても買受人が極めて限定されるとき

- ① 差押財産が建物の敷地であって、その敷地の上に存する建物の所有者が当該財産の譲受人である場合
 - ② 差押財産が建物であって、その建物の敷地の所有者が当該財産の譲受人である場合
 - ③ 差押財産が建築基準法第 43 条《敷地等と道路との関係》に規定する道路に接していない宅地であって、その隣接地所有者が当該財産の譲受人である場合
 - ④ 差押財産が共有財産であって、他の共有者が当該財産の譲受人である場合
 - ⑤ 差押財産が農地等（農地法第 2 条第 1 項《定義》に規定する農地又は採草放牧地をいう。以下同じ。）であって、農地法上の許可を受けることができる者が当該財産の譲受人である場合（ただし、農地法第 5 条《農地又は採草放牧地の転用のための権利移動の制限》の転用許可を得ることが可能な農地等を除く。）
 - (ハ) 差押財産の換価が法令の規定により制限されている場合（徴基通第 89 条関係 6）
 - (ニ) 差押財産の換価を直ちにすることにより事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがある場合（徴基通第 151 条関係 3、同第 151 条関係 4）
 - ロ 売却代金相当額が差押財産の時価に相当する価額（以下「基準価額」という。）（徴基通第 98 条関係 1）以上の金額であること。
 - ハ 差押財産を売却代金相当額で換価に付した場合に差押えに係る国税への配当が見込まれる額以上の金額の納付がされること。この場合における国税への配当が見込まれる額は、次に掲げる場合は、売却代金相当額からそれぞれに掲げる金額を控除した金額とする。
 - (イ) 差押えに係る国税に優先する担保権等が設定されている場合
差押財産を換価に付した場合においてその担保権等の被担保債権に配当されると認められる金額
 - (ロ) 登記手数料、登録免許税、仲介手数料等の差押財産の売却に直接必要と認められる費用がある場合（その費用の金額が妥当であると認められる場合に限る。）
当該費用のうち、滞納者が支出した金額又は支出することが確実と認められる金額
 - ニ 滞納者の納税の誠意、譲受人の状況等から判断して、差押えを解除しても徴収上弊害がないと認められること。

（注） 譲受人が、徴収法第 92 条の買受人となることができない者又は同法第 108 条第 1 項により公売への参加が制限されている者に該当する場合は、「徴収上弊害がある」ときに該当するものとする。

なお、譲受人が滞納者と徴収令第 13 条第 1 項各号に掲げる特殊な関係にある者である場合は、特に、[REDACTED]を調査の上、徴収上弊害があるかどうかを慎重に判断することに留意する。
- (3) 売却代金相当額の妥当性の判定
- 売却代金相当額が差押財産の基準価額以上の金額であるかどうかの判定は、局評価換価担当部署が行う。この場合において、差押財産の評価は、評価事務提要に定めるところにより行うものとする。
- なお、換価に付しても入札又は買受申込みがない差押財産については、原則として、直前の見積価額の決定時点における基準価額とするが、直前の見積価額の決定時点から公売財産の価格を形成する要因に変化があると認められる場合、新たな要因が後に判明した場合等においては、評価事務提要に定めるところにより基準価額の見直しを行うものとする。
- また、売却代金相当額が差押財産の基準価額以上の金額であるかどうかの判定に当たっては、必要に応じて、滞納者に対して差押財産の評価に関する資料等（売却代金の算定の根拠となるもの）の提出を求めるものとする。
- (4) 差押解除に当たっての留意事項
- イ 差押解除に当たって、特整部門の所掌事案については、特整総括（第二）課又は統括国税徴収官（審理担当）の審理を受けることとし、署の所掌事案については、局徴収課の指導の下に行うものとする。
 - ロ 差押解除は、上記(2)ハの国税への配当が見込まれる額に相当する金額を一時に納付させ、その納付を確認した

後に行うものとし、併せて差押財産の譲受人が権利取得の對抗要件を具備したことを確認することに留意する。

なお、売却代金相当額は売買契約書によって確認するほか、売買代金の授受の場に立ち会うこと等により確認する。

ハ 差押解除に当たっては、原則として、あらかじめ滞納者から次に掲げる事項を記載した「任意売却申立書」（様式 306030-030）を、売買契約書又は買付証明書等及び国税への納付予定金額以外の使途を確認できる書類の写しを添付して提出させる。

- ① 任意売却の対象となる財産の名称、数量、性質及び所在
- ② 売買予定年月日
- ③ 売買価格
- ④ 譲受人の住所（所在）及び氏名（名称）
- ⑤ 売買代金の使途（国税への納付予定金額及びその他の使途の明示）

6 差押換えの請求等

(1) 差押換えの請求

第三者の権利の目的となっている財産を差し押さえた場合又は被相続人の国税につき相続人固有の財産を差し押さえた場合において、質権者、抵当権者等の第三者又は相続人（以下「請求者」という。）から徴収法第 50 条第 1 項又は同法第 51 条第 2 項の規定による差押換えの請求があったときは、担当は、速やかにその内容等を調査し、請求を相当と認めるときは差押換えをし、請求を相当と認めないときはその旨を「差押換拒否通知書」（様式 306030-032）により請求者に通知する（徴基通第 50 条関係 10、11、同 51 条関係 8、9）。

（注）1 差押換えを請求することができる場合は、滞納者（相続人）が他に換価の容易な財産で第三者の権利の目的となっていないものを有し、かつ、その財産により滞納国税の全額を徴収することができる場合である。

2 請求者に交付する「差押換拒否通知書」等には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

(2) 差押換えを拒否した場合の第三者の換価申立て

上記(1)により差押換えの請求を相当と認めない旨の通知を受けた質権者等の第三者は、その通知を受けた日から起算して 7 日を経過した日までに、「換価申立書」（様式 306030-033）により、差し押さえるべきことを請求した財産を換価すべきことを申し立てることができる（徴収法第 50 条第 3 項）。

(3) 差押えの解除

質権者等の第三者から上記(2)の換価の申立てがあり、その申立があった日から 2 か月以内に申立に係る財産を差し押さえた場合において、その差し押さえた財産を換価に付さないときは、既に差し押さえている第三者の権利の目的となっている財産の差押えを解除しなければならない（徴収法第 50 条第 4 項）。

7 総務省との協議了解事項

差押え等の解除の取扱いにおける行政機関等（地方公共団体）との関係については、次に掲げる事項に係る自治省（現総務省）との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

- ① 国税の消滅事由が参加差押財産の換価代金の配当による場合は、参加差押の解除手続を要しないこと（本節第 71 の 1(1)注 3）
- ② 交付要求及び参加差押えの解除手続（本節第 71 の 3(2)イ）
- ③ 参加差押えがされている財産の差押えを解除した場合の処理（本節第 71 の 4）

第7章 納税緩和措置

第1節 猶予

1 猶予の基本的な考え方

国税がその納期限内に納付されない場合には、納税者の納税意識の向上や期限内に納付した納税者との公平性を確保する観点から、厳正に対処することが要請される。しかしながら、納税者によっては、災害、疾病等により直ちに納付することができない場合や、差押財産を直ちに換価すれば、その者の事業の継続や生活の維持を困難にするおそれがあるなどの事情が存在する場合がある。

納税の猶予又は換価の猶予等の納税緩和制度は、このような事情がある納税者について、法令に基づく一定の要件の下、強制的な徴収手続を緩和し、納税者の実情に即した適切な措置を講ずることを目的とするものである。

納税の猶予又は換価の猶予等の適用に当たっては、このような制度の趣旨を踏まえ、猶予通達の定めによるほか、本節に定めるところにより、必要な調査等を迅速かつ的確に実施し、その結果、法令等の要件に該当する場合には、確実に納税の猶予又は換価の猶予等の処理を行う。

なお、相当な損失を受けた場合の納税の猶予及び通常の納税の猶予のうち、震災、風水害等の災害を受けた場合の取扱については、昭和63年6月21日付官総4-21ほか9課共同『「災害被災者に対する租税の軽減免除、納税の猶予等に関する取扱要領」の全部改正について」(事務運営指針)の定めによるほか、猶予通達により処理する。

おって、相互協議に係る納税の猶予の処理については、平成13年6月25日付官協1-39ほか7課共同「相互協議の手続について」(事務運営指針)に定めるところにより処理する。

[操：第4章8・1・5]

2 納税者への適切な周知

猶予制度に関する必要な広報、周知を適切に行うため、猶予制度に関する広報媒体及び申請書、記載例などについては、徴収担当部門のみならず、税務署窓口の広報資料等の書類棚などに、納税者が自由に持ち帰ることができるよう備え付ける。

なお、配備場所との関係で広報媒体のみを備え付けることとした場合は、申請書及び記載例などを入手することができる場所を適宜の方法により明示する。

また、徴収担当部門への配備に当たっては、納付相談に来署した納税者から見やすい場所(徴収担当部門のカウンターなど)に備え付ける。

第72 納税の猶予

1 納税の猶予申請

担当は、納税者から「納税の猶予申請書」(様式307010-005)又は「納税の猶予期間延長申請書」(様式307010-007)(以下、本項においてこれらを「申請書」という。)が提出された場合は、遅滞なく事実関係等を調査、把握した上で、適切に処理する。

[操：第4章8・1・4]

なお、局特整への引継見込事案について、所轄署に対し納税の猶予の申請があった場合には、局徴収課と協議し、事前に納税者に説明した上で、局特整に引き継いだ後に猶予の適否を判断する。

(1) 徴収システムへの入力等

担当は、納税者から申請書が提出された場合は、徴収システムの「猶予申請」画面において、当該申請の内容を入力して起案し決裁を受ける。また、この入力により自動付番される申請書番号を申請書の税務署整理欄に記載する。

なお、申請書は、起案時に統括官等に回付し、最終決裁を了した後、滞納処分票等に編てつして保管する。

おって、上記のとおり申請の内容の入力等を行うことにより、徴収システムのトピックス「猶予申請（要処理）」及び「経過事案」によって申請の処理状況を確認することができるので、適切に進行管理を行う。

（注） 1 猶予申請について最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、その猶予申請に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上のその徴収決定口座に対して督促保留区分及び督促保留期限が自動設定される。

2 決裁を受けようとする処理が各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案する（以下、本節における猶予に関する処理について同じ。）。

（2）申請に係る国税の口座が未督促の場合

担当は、未督促の国税について申請書が提出され、これを受領した場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に定める処理（以下、本章において「未督促口座取得」という。）を行った上で、上記(1)の徴収システムへの入力等を行う。

統括官等は、徴収システムのトピックス機能を活用して、申請に係る処理状況を把握するとともに、適宜、担当に必要な指示を行うなど適切に事案の進行管理を行う。

なお、申請に係る国税について徴収決定が行われていない場合は、「未督促口座取得」処理ができず、徴収システムに申請の内容の入力ができないため、管理運営部門に申請書の写しを回付するなどして、徴収決定の状況を確認する。

おって、徴収決定口座が作成され次第、「未督促口座取得」処理を行った上で、確実に徴収システムへの入力等を行う。

〔操：第3章1・4〕

（注） 1 「納税の猶予申請整理簿」の様式は、「一般事務整理簿（納税の猶予申請書用）」など、各局において定める様式を使用する。

2 申請書が編てつされた滞納処分票の保存期間は、本編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》イに定めるところにより、標準的な保存期間から延長される。

（3）猶予申請の取下げの申出があった場合の処理

既に受理した申請書について納税者から取下げの申立てがなされた場合は、第5編第3章第112の2(4)《申請書等の処理に当たっての留意事項》ハに定めるところにより取下げの処理を行う。この場合においては、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において納税の猶予（期間延長）申請の取下げ回付決議を入力して起案し決裁を受け、決裁後に決議書の副本を管理運営部門に回付する。

（注） 申請の取下げについて最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、申請の取下げに係る口座が未督促の口座である場合は、債権管理システム上の督促保留が自動的に解除される。

（4）申請書及び添付書類の補正をする場合の処理

イ 電話等により補正を行った場合の処理

担当は、電話等により申請書及び添付書類（以下本節において「申請書等」という。）の補正を行った場合は、納税者より聴取した内容を徴収システムの「滞納整理事績」に記録するほか、納税者から提出された申請書等の写しに聴取した内容を記載するなどして、補正した内容を確実に記録する。

ロ 補正通知書を送付する場合の処理

納税者に対し補正通知書を送付する場合においては、徴収システムの「補正通知書作成」画面において訂正又は提出を求める書類及びその理由を入力した上で起案し決裁を受ける。

出力された「納税の猶予（期間延長）申請書及び添付書類に関する補正通知書」（様式 307010-005-5、同 007-2）

は配達証明郵便（又はこれに準じる信書便）により送付し、納税者に送達された日を徴収システムの「補正通知書作成」画面の「送達年月日」に入力する。

なお、不在等により返戻された場合は、普通郵便又は交付送達により送付することとし、改めて配達証明郵便等により送付する必要はない。ただし、普通郵便により送付した場合は、納税者に対し通常到達すべきであった時（通則法第12条第2項）を適切に見積もり、「送達年月日」を入力することに留意する。

ハ 補正通知書に基づき補正が行われた場合の処理

適切に補正が行われた場合は、補正を求めた項目ごとに、補正があった日を徴収システムの「補正通知書作成」画面の「完了日」に入力する。

(5) みなし取下げとなった場合の処理

納税者が補正通知書を受けた日の翌日から起算して20日以内に申請書等の補正をしなかった場合は、担当は遅滞なくみなし取下げの処理を行う。

みなし取下げの処理を行う場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納税の猶予（期間延長）申請のみなし取下げを入力して起案し決裁を受ける。

決裁後、通知書を納税者に送付するとともに、決議書の副本を管理運営部門に回付する。

(注) みなし取下げについて最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、みなし取下げに係る口座が未督促の口座である場合は、債権管理システム上の督促保留が自動で解除される。

2 納付能力調査

(1) 納付能力調査表の作成

担当は、猶予通達の定めにより、必要に応じて、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から出力した納付能力調査表を作成する。

納付能力調査は当該調査表の調査項目に従って実施し、調査内容を当該調査表に記載する。

[操：第1章6・1・4]

(2) 徴収システムへの入力等

担当は、調査を了したときは、徴収システムの「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「納付能力調査」を選択して、事績内容等を入力し、起案するとともに、当該調査表を統括官等に回付して決裁を受ける。

(注) 決裁を了した調査表は、滞納処分票に綴てつして保管する。

3 猶予の決議等

(1) 猶予の許可（不許可）決議

担当は、上記2の納付能力調査の結果等に基づき、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納税の猶予許可（納税の猶予期間延長許可）又は納税の猶予不許可（納税の猶予期間延長不許可）の決議内容を入力して起案する。

なお、納税の猶予申請（期間延長申請）があった国税のうち一部の国税について猶予の許可決議（期間延長許可決議）を行う場合、申請がされた猶予期間（延長期間）よりも短い期間について猶予の許可決議（期間延長の許可決議）を行う場合、又は猶予期間における分割納付計画について申請書と異なる納付計画（納税者にとって有利となるものを除く。）により猶予を許可する場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面に表示される国税一覧から猶予許可決議の対象となる国税を選択し、「一部許可」にチェックして、納付計画、猶予期間等を変更した上で、決議を行う。

おって、納税の猶予を不許可とする場合の「納税の猶予（期間延長）不許可通知書」又は上記の猶予申請の

一部について許可する場合等の納税者宛の通知書には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条に定められている理由附記を行う（本編第 3 章第 60 の 1(4)ロ《納税の猶予（期間延長）不許可》、別表 9 及び 10 参照）。

（注）1 「猶予決議・猶予取消決議」画面において、「延長申請見込み」にチェックをすることで、猶予期間終了日の 1 月前に、徴収システムのトピックス「猶予期間終了近接」に計上されることから、事案の進行管理のため、全件「延長申請見込み」にチェックをして決議を行う。

2 当該決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。
なお、猶予決議に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上のその徴収決定口座に対して督促保留区分及び督促保留期限が自動設定される。

3 当該決議の最終決裁により猶予に係る国税の時効管理区分が「停止中」に、時効完成見込年月日が「平成 88 年 8 月 8 日」に更新される。

〔操：第 4 章 8・1・4・2～6〕

(2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）決議書」（様式 307010-010、同 021、同 041、同 047）
滞納処分票に編てつして保管する。

② 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）決議書（副本）」（様式 307010-011、同 022、同 042、同 048）
統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）通知書」（様式 307010-012、同 013、同 023、同 043、同 044、同 049）
納税者に送達する。

なお、当該猶予決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

④ 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）通知決議書（保証人用）」（様式 307010-014、同 024、同 045、同 050）
滞納処分票に編てつして保管する。

⑤ 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）通知書（保証人用）」（様式 307010-015、同 025、同 046、同 051）
保証人又は物上保証人に送達する。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

4 換価の猶予の検討

納税の猶予の要件に該当しない場合であっても、滞納者が納税について誠実な意思を有し、当該国税を一時に納付することができないと認められるときは、本節第 73《職権による換価の猶予》及び第 73-2《申請による換価の猶予》に定めるところにより換価の猶予の適用を検討する。

5 猶予中の処理

猶予処理を行った納税者については、猶予期間中の納付について、的確に履行監視を行うとともに、通則法第 49 条第 1 項各号に掲げる事実を把握した場合には、遅滞なく事後調査を行い、猶予の取消し又は猶予期間の短縮等について検討し、適切に処理する。

なお、猶予を取り消す場合は、猶予通達及び本節第 78《猶予の取消し等》に定めるところにより処理する。

〔操：第 4 章 8・1・4・7～8〕

第73 職権による換価の猶予

徴収法第151条に規定する換価の猶予（以下「職権による換価の猶予」という。）の処理に当たっては、猶予通達に定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

1 納付能力調査

職権による換価の猶予における納付能力調査については、本節第72の2《納付能力調査》に準じて行う。

2 猶予の決議等

(1) 猶予の決議

担当は、職権による換価の猶予を行う場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、換価の猶予（期間延長）の決議内容を入力して起案する。

なお、職権による換価の猶予における猶予期間の始期は、換価の猶予の決議を起案した日とするが、当該決議の起案日より前に通則法第55条第1項第1号による納付受託をした場合は、当該納付受託を行った日を猶予期間の始期とする。

おって、猶予に当たり、担保の提供がある場合は、あらかじめ徴収システムに担保情報を登録した上で、換価の猶予の決議を行うことに留意する（本節第79《担保》参照）。

（注）1 職権による換価の猶予に係る決議については、納税の猶予とは異なり、未督促の場合でも督促を保留する必要がないことから、債権管理システムへの管理連絡は行われず、決議書の副本も出力されない。

2 当該決議の最終決裁により猶予に係る国税の時効管理区分が「停止中」に、時効完成見込年月日が「平成88年8月8日」に更新される。

〔操：第4章8・1・6〕

(2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「換価の猶予（期間延長）決議書」（様式307010-064、同074）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「換価の猶予（期間延長）通知書」（様式307010-066、同076）

滞納者に送達する。

なお、当該猶予決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

③ 「換価の猶予（期間延長）通知決議書（保証人用）」（様式307010-067、同077）

滞納処分票に編てつして保管する。

④ 「換価の猶予（期間延長）通知書（保証人用）」（様式307010-068、同078）

保証人又は物上保証人に送達する。

〔操：第1章6・1・1〕

3 猶予中の処理

猶予処理を行った滞納者については、猶予期間中の納付について、的確に履行監視を行うとともに、徴収法第152条第3項において準用する通則法第49条第1項各号に掲げる事実を把握した場合には、遅滞なく事後調査を行い、猶予の取消し又は猶予期間の短縮等について検討し、適切に処理する。

なお、猶予を取り消す場合は、猶予通達及び本節第78《猶予の取消し等》に定めるところにより処理する。

第 73-2 申請による換価の猶予

徴収法第 151 条の 2 に規定する換価の猶予（以下「申請による換価の猶予」という。）の処理に当たっては、猶予通達に定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

1 換価の猶予申請

担当は、滞納者から「換価の猶予申請書」（様式 307010-056-6）又は「換価の猶予期間延長申請書」（様式 307010-056-12）が提出された場合は、遅滞なく事実関係等を調査、把握した上で、適切に処理する。

なお、申請に係る処理は、第 72 の 1 《納税の猶予申請》に準じて行うが、申請に係る国税が未督促であった場合は、督促状が送付されるため、その旨を滞納者に確実に説明する。

また、申請に係る国税で、納期限の翌月末までに督促状が送付されなかったもののうち、必要なものについては、「各課部門事務連絡せん」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-003）に必要事項を記載の上、早期に督促状を送付するよう管理運営部門に依頼する。

おって、未督促の場合は、徴収システムのトピックス機能による申請の処理状況の確認ができないことから、当該申請に係る処理状況の進行管理のため、速やかに申請実績を管理する整理簿（以下「納税の猶予等申請整理簿」という。）に申請実績を記載する。

統括官等は、徴収システムのトピックス機能又は「納税の猶予等申請整理簿」を活用して、申請に係る処理状況を把握するとともに、適宜、担当に必要な指示を行うなど適切に事案の進行管理を行う。

（注） 納税の猶予の申請とは異なり、換価の猶予の申請に係る国税が未督促の場合であっても督促を保留する必要があることから、債権管理システムへの管理連絡は行われない。

2 納付能力調査

申請による換価の猶予における納付能力調査については、本節第 72 の 2 《納付能力調査》に準じて行う。

3 猶予の決議等

(1) 猶予の決議

担当は、申請による換価の猶予の許可又は不許可を行う場合は、本節第 72 の 3(1)《猶予の許可（不許可）決議》に準じて行う。

（注） 申請による換価の猶予に係る決議については、納税の猶予とは異なり、未督促の場合でも督促を保留する必要があることから、債権管理システムへの管理連絡は行われず、決議書の副本も出力されない。

(2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）決議書」（様式 307010-056-18、同 056-23、同 056-27、同 056-32）
滞納処分票に編てつして保管する。

② 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）通知書」（様式 307010-056-19、同 056-20、同 056-24、同 056-28、同 056-29、同 056-33）

滞納者に送達する。

なお、当該決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

③ 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）通知決議書（保証人用）」（様式 307010-056-21、同 056-25、同

056-30、同 056-34)

滞納処分票に編てつして保管する。

- ④ 「換価の猶予（期間延長）通知書（保証人用）」（様式 307010-056-22、同 056-26、同 056-31、056-35）

保証人又は物上保証人に送達する。

[操：第1章6・1・1]

4 猶予中の処理

申請による換価の猶予をした滞納者については、本節第 73 の 3 《猶予中の処理》に準じて処理する。

第 74 徴収の猶予

徴収の猶予は、通則法第 23 条第 5 項（更正の請求）、同法第 105 条第 2 項（再調査の請求）又は同法第 105 条第 6 項（審査請求）の要件に該当する場合において、署長等が相当と認めるとき又は再調査審理庁若しくは審判所長が必要があると認めるときに、職権又は不服申立人の申立てにより、更正の請求の確定又は不服申立ての決定若しくは裁決がされるまでの間、それらに係る国税の全部又は一部について国税の徴収を猶予するものである。

1 徴収の猶予をする場合

(1) 更正の請求

更正の請求内容が一見して明白であるなど、署長等がその請求について相当の理由があると認めるときは、署長等は徴収の猶予をすることができる（通則法第 23 条第 5 項）。

(2) 不服申立て

イ 再調査の請求

再調査審理庁は、再調査の請求に係る国税の全部又は一部の取消しが見込まれるなど、必要があると認めるときは、再調査の請求人の申立て又は職権により、徴収の猶予若しくは滞納処分の停止をし、他に徴収の所轄庁がある場合は徴収の猶予若しくは滞納処分の停止をすべきことを命ずることができる（通則法第 105 条第 2 項）。

また、再調査の請求人が担保を提供して差押えをしないこと又は差押えの解除を求めた場合において、再調査審理庁が相当と認めるときは、差押えをせず若しくは差押えを解除し、他に徴収の所轄庁がある場合は差押えをしないこと若しくは差押えを解除すべきことを命ずることができる（同条第 3 項）。

ロ 審査請求

審判所長は、審査請求に係る国税の全部又は一部の取消しが見込まれるなど、必要があると認めるときは、審査請求人の申立て又は職権により、徴収の所轄庁の意見を聞いた上で、徴収の所轄庁に徴収の猶予若しくは滞納処分の停止をすることを求めることができる（通則法第 105 条第 4 項）。

また、審査請求人が担保を提供して差押えをしないこと又は差押えの解除を求めた場合において、審判所長が相当と認めるときは、徴収の所轄庁に対し、差押えをしないこと又は差押えを解除することを求めることができる（同条第 5 項）。

徴収の所轄庁は、審判所長から徴収の猶予、滞納処分の停止又は差押の解除を求められたときは、徴収の猶予、滞納処分の停止又は差押えの解除をしなければならない（同条第 6 項）。

2 徴収の猶予決議

(1) 猶予の決議等

担当は、署長等又は再調査審理庁若しくは審判所長から徴収の猶予をすることを命ぜられ又は求められた場合は、徴収システムの「徴収猶予決議」画面において徴収の猶予の決議内容を入力して起案する。

なお、猶予に当たり、担保の提供がある場合は、あらかじめ徴収システムに担保情報を登録した上で、猶予決議を行うことに留意する（本節第 79《担保》参照）。

- （注） 1 当該決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、その猶予に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上のその徴収決定口座に対して督促保留区分及び督促保留期限が自動設定される。
- 2 当該決議の最終決裁により猶予に係る国税の時効管理区分が「停止中」に、時効完成見込年月日が「平成 88 年 8 月 8 日」に更新される。

〔操：第 4 章 8・1・7・1〕

（2）決議書等の出力及び送達等

担当は、上記（1）の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「徴収の猶予決議書」（様式 307010-079）
滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「徴収の猶予決議書（副本）」（様式 307010-080）
統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。
- ③ 「徴収の猶予通知書」（様式 307010-081）
納税者及び不服申立人に送達する。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

（3）徴収の猶予期間の終了

担当は、更正の請求に対する処理がされた又は再調査の請求についての決定若しくは審査請求についての裁決がされた場合は、徴収システムの「徴収猶予決議」画面において徴収の猶予期間終了に係る入力を行い、起案する。

- （注） 徴収の猶予期間終了については、最終決裁者の決裁を了しても債権管理システムに管理連絡がされないため、当該決議に係る国税に未督促の国税がある場合は、「各課部門事務連絡せん」（管理運営事務提要（様式編）様式 110-003）に必要事項を記載の上、管理運営部門に督促保留の解除の入力を依頼する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

第 75 納付受託

納付受託については、猶予通達の定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

1 徴収上有利と認められる場合の納付受託

（1）徴収上有利と認められる場合

納税者から、滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出があった場合において、分割納付を認めるときは、原則として納税の猶予又は換価の猶予（以下、本節において「納税の猶予等」という。）を適用することとする。ただし、納税者が納税について誠実な意思を有すると認められる場合において、次のいずれにも該当するときは、通則法第 55 条第 1 項第 3 号の徴収上有利と認められるものとして、納付受託による分割納付を認めることとして差し支えない。

- ① おおむね 6 月以内に完納する分割納付計画であること。
- ② 納税者の事業の状況、収支や財産の状況その他の事情からみて確実な履行が見込まれること。
- ③ 分割納付の期間中に新たな滞納の発生が見込まれないこと。

(2) 事前説明

上記(1)の納付受託により分割納付を認める場合は、事前に次に掲げる事項を納税者に説明し、納税者が納税の猶予等によることを申し出た場合には納税の猶予等を行うことを検討する。

- ① 納税の猶予等を受ける場合との相違点（納税の猶予等の場合は申請書等の提出が必要であること、納税の猶予等が認められた場合には延滞税の全部又は一部が免除されること）
- ② 分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合の、財産の差押え等の実施

2 納付受託証券の作成等

担当は、納税者から証券の納付委託を受けた場合は、その証券について納付受託証券帳に所要事項を記載し、「納付受託証券」を納税者に交付する。

納税者から納付委託に係る証券とともに、取立手数料に相当する金銭を受領した場合は、納付受託証券帳の取立費用欄に受領した取立手数料相当額を記載する。

なお、別途、取立手数料に相当する金銭のみを受領した場合は、「歳入歳出外現金領収証書」を作成して交付する。

3 徴収システムへの入力

(1) 納付受託の入力

担当は、納付受託をした場合は、「納付（弁済）受託証券控」に基づき、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納付受託の内容を入力して起案する。この場合において、徴収システム上で自動付番される決議書番号を「納付（弁済）受託証券控」の余白に記載する。

また、「納付（弁済）受託証券控」は、上席徴収官等の監査を了した上で、起案時に統括官等に回付し、最終決裁を了した後、滞納処分票に編てつして保管する。

〔操：第4章8・1・3〕

(2) 納付書の作成

納付受託した証券に添付する納付書については、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面又は「延滞税シミュレート計算」画面のいずれかにおいて入力した納付計画に基づき作成される。

（注） 「延滞税シミュレート計算」画面において、納付書を作成した場合は、次に掲げる帳票が出力されるので、監査等の資料として使用する。

- ① 「徴収決定口座一覧表」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-806）
- ② 「シミュレート計算結果リスト」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-807）
- ③ 「納付予定一覧表（納付日別）」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-809）
- ④ 「納付予定一覧表（口座別）」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-808）
- ⑤ 「延滞税計算結果リスト（免除用）」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-810）
- ⑥ 「納付に係る国税納付受託証券別紙」

〔操：第4章8・1・3、8・1・9〕

(3) 未督促事案についての納付受託

未督促事案について納付受託による分割納付を認める場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に掲げる処理を行った上で、上記(1)及び(2)の処理を行う。

4 納付受託証券の管理

(1) 受託証券情報の入力

担当は、納付受託をした場合は、徴収システムの「受託証券」画面において、納付受託に係る証券の情報を「納付（弁済）受託整理票」（以下「整理票」という。）に基づき入力する

なお、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄に証券（記号）番号を入力すると、「納付計画」欄に入力した受託証券の基本情報（支払期日、券面金額、証券（記号）番号等）が受託証券管理機能に反映されるので、徴収システムの「受託証券明細」画面に反映された受託証券の基本情報に加え、整理票に記載された支払人、支払場所、振出人等の情報を補完入力する。

（注） 納税の猶予等の処理と併せて納付受託を行う場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄に分割納付計画と併せて納付受託証券の記号番号を入力することとし、別途、「納付受託」の決議を行わない。

〔操：第4章10〕

（2）受託証券の管理

納付受託した証券の管理及び取立て等の処理については、本編第1章第4節第47《納付受託証券の管理等》に定めるところにより、適切に行う。

5 納付受託中の処理

上記1(1)による納付受託をした場合は、分割納付計画に基づく納付についての的確に履行監視を行い、分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合等においては、納付催告を行い又は状況に応じて滞納処分に移行するなど、時期を失することなく適切に対応する。

なお、滞納処分に移行する場合において、受託中の証券があるときは、納付受託を取り消すことに留意する。

おって、不履行となった納付額又は新たに滞納となった税額について、次回の分割納付の期限（不履行分が最終回であった場合はおおむね1月後）までに納付できると認められ、かつ、納付受託を継続しても徴収上の支障がないと認められる場合には、引き続き納付受託を継続することとして差し支えない。

第76 納付誓約

1 納付誓約による分割納付

（1）納付誓約による分割納付が認められる場合

納税者から、滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出があった場合において、分割納付を認めるときは、原則として納税の猶予等を適用することとする。ただし、納税者が納税について誠実な意思を有すると認められる場合において、次のいずれにも該当するときは、「納付誓約書」（様式 307010-085）を徴収した上で分割納付を認めることとして差し支えない。

- ① おおむね3月以内に完納する計画であること。
- ② 納税者の事業の状況、収支や財産の状況その他の事情からみて確実な履行が見込まれること。
- ③ 分割納付の期間中に新たな滞納の発生が見込まれないこと。

（2）事前説明

上記(1)の納付誓約により分割納付を認める場合は、事前に次に掲げる事項を納税者に説明し、納税者が納税の猶予等によることを申し出た場合には納税の猶予等を行うことを検討する。

- ① 納税の猶予等を受ける場合との相違点（納税の猶予等の場合は申請書等の提出が必要であること、納税の猶予等が認められた場合には延滞税の全部又は一部が免除されること）
- ② 分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合の、財産の差押え等の実施

2 納付誓約書の徴取

納付誓約による分割納付を認める場合は、徴収職員と納税者の双方において分割納付計画を確認するため、納税者が署名・押印した「納付誓約書」の提出を受ける。この場合、提出された「納付誓約書」の写しを作成し、提出されたものと写しのいずれにも収受印を押印して、写しを納税者に交付する。

(注) 1 「納付誓約書」の「滞納国税等」欄が不足するなどにより「滞納税金目録」等を別紙として添付する場合は、契印をすることに留意する。

2 「納付誓約書」の様式は、「納付誓約書」と同等の内容で各局において刷成する複写式等の様式を使用して差し支えない。

3 徴収システムへの入力等

(1) 納付誓約の入力

担当は、納税者から「納付誓約書」の提出を受けた場合は、当該分割納付計画に基づき、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納付誓約の内容を入力して起案する。この場合は、「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付誓約書の提出」欄にチェックを入れるとともに、同画面上で自動付番される決議書番号を「納付誓約書」の税務署整理欄に記載する。

また、提出を受けた「納付誓約書」は、起案時に統括官等に回付して決裁を了した後、滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章8・1・2]

(2) 時効完成見込年月日等の更新

「納付誓約書」の提出を受けた場合は、承認により時効が中断するため、上記(1)により「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付誓約書の提出」欄にチェックを入れて起案することで、最終決裁後に時効完成見込年月日等が自動更新される。

(注) 「納付誓約書の提出」欄にチェックを入れて起案した納付誓約事績の決裁により、納付誓約に係る国税の時効完成見込年月日等が更新される。

(3) 未督促事案についての納付誓約

未督促事案について納付誓約による分割納付を認める場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に掲げる処理を行った上で、上記(1)及び(2)の処理を行う。

4 納付誓約中の処理

納付誓約による分割納付を認めた場合は、分割納付計画に基づく納付についての的確に履行監視を行い、分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合等においては、納付催告を行い又は状況に応じて滞納処分に移行するなど、時機を失することなく適切に対応する。

なお、不履行となった納付額又は新たに滞納となった税額について、次回の分割納付の期限（不履行分が最終回であった場合はおおむね1月後）までに納付できると認められ、かつ、分割納付を継続しても徴収上の支障がないと認められる場合には、引き続き分割納付の履行を監視することとして差し支えない。

第77 分割納付額の算出及びシステムによる納付履行判定

1 分割納付額の算出等

納税の猶予、換価の猶予、徴収の猶予、納付受託又は納付誓約による分割納付について、分割納付計画の検討、分割納付額の算出及び納付書の作成を行う場合は、徴収システムの「延滞税シミュレート計算」機能を活用する。この場合、「延滞税シミュレート計算」画面において入力した納付計画等は、納税の猶予の決議等の入力時に反映することができる。

[操：第4章8・1・9]

2 納付履行判定

納付履行判定とは、徴収システムの「延滞税シミュレート計算」機能を経て「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄を入力した場合において、各納付予定日から14日が経過した日までにその分割納付計画に基づく納付の履行の有無を、徴収システムにおいて自動で判定する機能である。

(注) 「延滞税シミュレート計算」機能を経ずに「猶予決議」画面において分割納付計画を入力した場合は、徴収システムによる納付履行判定が行われず、また、催告対象事案については、催告システムに分割納付計画が連絡されないことから、確実に「延滞税シミュレート計算」機能を活用する。

当該機能により納付不履行と判定された場合は、徴収システム上、次に掲げる機能に納付不履行の事績が反映されるので、担当及び統括官等は、猶予中の滞納事案の進行管理及び処理方針の検討等に活用する。

また、統括官等は、納付履行判定機能の活用と併せて、徴収システムの「進行管理2」画面から、随時「猶予事案一覧表」(様式204030-013)を出力するなどにより、的確に猶予中の滞納事案の進行管理を行う。

(1) トピックスによる確認

徴収システムの「トピックス」画面の「納付不履行」及び「納付不履行(内 猶予取消確認)」には、納付予定日単位で納付不履行と判定された事案が一覧表示される。当画面に表示された事案の収納事績等は、「滞納国税情報」画面で確認することができる。

[操：第2章2・2、第3章1・4]

(2) 納付計画(決議)単位の確認

徴収システムの「猶予入力」画面には、納付計画(決議)単位の履行判定結果(対象外、未判定、履行、一部履行、不履行又は終了)が表示される。

[操：第4章8・1・1]

(3) 納付予定日単位の確認

徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄には、納付予定日単位の履行判定結果(未判定(空欄)、履行(○)又は不履行(×))が表示される。

[操：第4章8・1]

(注) 徴収システム上で自動判定した履行判定結果は、債権管理システムにおける収納登記の時期により誤差が生じることから、統括官等は、徴収システムの「滞納国税情報」画面において分割納付計画に係る収納事績を確認し、「猶予決議・猶予取消決議」画面において判定結果を適宜訂正する。

[操：第3章1・4]

第78 猶予の取消し等

1 納税の猶予等の取消し等

納税の猶予等の取消し、猶予期間の短縮又は分割納付計画の変更(以下この項において「猶予の取消し等」という。)の処理に当たっては、猶予通達の定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

(1) 弁明の聴取

担当は、納税の猶予の取消し又は猶予期間の短縮をする場合において、弁明の聴取をするときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面から「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ」（様式 307010-062）を出力して猶予を受けた者に送付することにより行う。

なお、弁明を聴取する方法は、口頭又は書面のいずれによってもよいが、口頭による場合は、その事績を徴収システムの「滞納整理事績」に入力し、明確に記録する。

（注） 換価の猶予の取消し又は換価の猶予期間の短縮をする場合は、弁明を聴取する必要はないが、取消しの原因となる事由が生じた理由など納税者の実情を十分に把握した上で行うことに留意する。

(2) 猶予の取消し等の決議等

イ 猶予の取消し等の決議

担当は、猶予の取消し等をする場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、猶予の取消し等の対象となる猶予決議書番号等の所要事項を選択又は入力して起案する。

なお、猶予の取消し等（分割納付計画の変更は、納税者に不利益となる変更をする場合に限る。）をする場合の納税者宛の通知書には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（本編第 3 章第 60 の 1 (4)ハ《納税（換価）の猶予取消し・納税（換価）の猶予期間短縮・納税（換価）の猶予の納付計画変更》、別表 9 及び 10 参照）。

〔操：第 4 章 8・1・4〕

（注） 納税の猶予の取消決議及び期間短縮決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

なお、納税の猶予の決議に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上の徴収決定口座に対して督促保留期限の変更又は督促保留の解除が自動的に行われる。

ロ 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記イの決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）決議書」

「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書」（様式 307010-031、同 052、同 056-1、同 069）

滞納処分票に綴てつして保管する。

② 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）決議書（副本）」

「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書（副本）」（様式 307010-032、同 053、同 056-2、同 070）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。なお、換価の猶予の場合は、副本は出力されない。

また、納税の猶予の納付計画変更決議の場合は、副本は出力されるものの、管理運営部門に回付する必要はない。

③ 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）通知書」

「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」（様式 307010-033、同 054、同 056-3、同 071）

納税者に送達する。

なお、猶予の取消し等をする決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

④ 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）通知決議書（保証人用）」

「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書（保証人用）」（様式 307010-034、同 055、同 056-4、同 072）
滞納処分票に編てつして保管する。

⑤ 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）通知書（保証人用）」

「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書（保証人用）」（様式 307010-035、同 056、同 056-5、同 073）
保証人又は物上保証人に送達する。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

2 徴収の猶予の取消し

(1) 取消事由

徴収の猶予を受けた納税者が次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、その猶予を取り消すことができる（通則法第 105 条第 7 項）。

イ 繰上請求事由（通則法第 38 条第 1 項各号）があり、かつ、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

ロ 署長等の増担保、保証人の変更等（通則法第 51 条第 1 項）の命令に応じないとき

(2) 弁明の聴取

徴収の猶予を取り消すときは、上記 1 (1) に準じて処理する。

なお、弁明を聴取するための書式については、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面から「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ」（様式 307010-062）を出力し、「納税の猶予」を「徴収の猶予」に訂正し、「期間短縮」を抹消して使用するものとする。

（注） 「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ」を出力する場合の「滞納整理事績」画面に自動作成される滞納整理事績記事は、納税の猶予の取消しの内容となっているため、適宜補正して起案することに留意する。

(3) 徴収の猶予の取消決議

イ 猶予の取消しの決議

担当は、徴収の猶予を取り消す場合は、徴収システムの「徴収猶予決議」画面において、取消しの対象となる猶予決議番号を選択又は入力して起案する。

〔操：第 4 章 8・1・7・2〕

（注） 猶予の取消決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

なお、猶予決議に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上の徴収決定口座に対して督促保留の解除が自動的に行われる。

ロ 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記イの決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「徴収の猶予取消決議書」（様式 307010-082）

滞納処分票に編てつし保管する。

② 「徴収の猶予取消決議書（副本）」（様式 307010-083）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「徴収の猶予取消通知書」（様式 307010-084）

納税者に送達する。

（注） 納税者に送達する「徴収の猶予取消通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項の

教示並びに行手法第 14 条の理由附記は要しない。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

3 取消し等後の滞納処分

猶予を取り消し又は猶予期間が終了した場合において、滞納（未納）国税があるときは、直ちに滞納処分に着手するものとするが、未督促のものについては、督促状の発付等通常の手続を経る必要があることに留意する。

また、猶予を取り消し又は猶予期間が終了した国税につき提供された担保がある場合は、本節第 80《担保の処分》に定めるところにより適切に処理する。

第79 担保

担保の徴取に当たっては、猶予通達の定めによるほか、本項に定めるところにより適切に行う。

1 担保の提供及び徴取手続

(1) 共通事項

担保の提供及び徴取は、猶予通達の定めによるほか、下記(2)から(4)に掲げる担保の種類に応じ、それぞれに定める手続により行う（別表12及び13参照）。

なお、納税者及び保証人、物上保証人等の第三者から確認した内容については、徴収システムの滞納整理事績に的確に記録するとともに、確認書面及び照会回答等を滞納処分票に編てつして保管する。

おって、担保として提供された財産に係る抵当権の変更の登記を嘱託する場合において、不登法第66条《権利の変更登記》の規定により、納税者から登記上の利害関係を有する第三者の承諾書の提出を受けたときは、その第三者に対し、猶予通達42(4)《第三者の所有財産又は保証人の保証を担保として徴する場合の取扱い》に準じて、承諾の意思を確認する。

(2) 国債、地方債、社債及びその他の有価証券

国債、地方債、社債及びその他の有価証券が担保として提供された場合の入力等の手続は次による。

イ 担保情報の入力

担当は、徴収システムの「各種財産入力」画面において、担保財産の情報を入力する（本編第5章第66の1《財産の基本情報等の入力》参照）。

〔操：第4章3・5〕

（注） 担保財産の所有者が納税者以外の者である場合は、「財産関係者」画面（本編第5章第66の2《財産関係者の入力》参照）において、その所有者を「物上保証人」として登録することに留意する。

〔操：第4章3・6〕

ロ 起案

担当は、徴収システムの「担保登録」画面の財産一覧から対象となる財産の「財産入力（担保）」画面を表示させ、同画面の「担保提供日」欄に「担保提供書」の受領年月日を入力し、起案する。

〔操：第4章8・1・8・1〕

（注） 担保提供日を入力することにより、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で当該財産を担保として選択できるようになる。

なお、差押財産を担保として登録する場合は、上記イ及びロの処理は不要であり、担保提供日のみを入力する。

ハ 担当は、上記ロの起案と併せて、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、「担保提供書」を編てつした滞納処分票及び担保提供関係書類とともに統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「担保物整理一覧表」、滞納処分票に編てつされた「担保提供書」及び担保提供関係書類の内容を確認し、所要の整理を行った上で、担保提供関係書類を施錠式金庫に保管する。

〔操：第4章8・1・8・3〕

(3) 不動産等

土地、建物等通則法第50条第3号から第5号に掲げる財産（以下本項において「不動産等」という。）が担保として提供された場合の入力等の手続は次による。

イ 徴収システムへの入力等

不動産等の担保徴取に係る徴収システムへの入力については、上記(2)イに準じて処理する。

この場合において、徴収システムの「財産入力（担保）」画面の「担保提供日」には、「抵当権設定登記承諾

書」の受領年月日を入力する。

ロ 抵当権の設定

- (イ) 担当は、徴収システム上の担保提供に係る起案と併せて、「様式ファイルダウンロード」画面から①「抵当権設定登記（登録）嘱託書」及び②「登記原因証明書」の様式をダウンロードして、担保提供関係書類等に基づき作成し、担保提供関係書類とともに統括官等に回付して決裁を受ける。

〔操：第1章6・1・4〕

- (ロ) 担当は、上記(イ)の決裁を了した後、「抵当権設定登記（登録）嘱託書」の正本に「登記原因証明書」及び担保提供関係書類を添付し、速やかに関係機関に対して登記を嘱託する。

(注) 担保提供された財産が登記・登録を受けた船舶、飛行機、回転翼航空機、自動車及び保険に附された建設機械の場合の「抵当権設定登記（登録）嘱託書」は、手書きにより作成する。

- (ハ) 担当は、関係機関から「登記完了証」の返送を受けた場合は、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、「担保提供書」及び「登記完了証」を編てつした滞納処分票並びに担保提供関係書類とともに統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「担保物整理一覧表」、滞納処分票に編てつされた「担保提供書」、「登記完了証」及び担保提供関係書類の内容を確認し、所要の整理を行う。この場合において、担保提供関係書類に担保解除時に納税者に返還すべき書類があるときは、その書類を施錠式金庫に保管する。

〔操：第4章8・1・8・3〕

(4) 保証人の保証

保証人の保証が担保として提供された場合の入力等の手続は次による。

- イ 担当は、徴収システムの「担保登録」画面において、保証人の整理番号を入力して納税者情報管理システムから保証人の納税者基本情報を取得し、保証人を担保として登録する。

〔操：第4章8・1・8・1〕

(注) 納税者情報管理システムに保証人の納税者基本情報が登録されていない場合は、徴収部門において納税者情報管理システムに登録する必要があることに留意する。

〔KSK：第3章3・3〕

- ロ 担当は、徴収システムの「担保登録」画面の財産一覧から対象となる保証人の「保証人入力（担保）」画面を表示させ、同画面の「担保提供日」に「納税保証書」の受領年月日を入力して起案する。

〔操：第4章8・1・8・1〕

(注) 担保提供日を入力することにより、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で当該保証人を担保として選択できるようになる。

- ハ 担当は、上記ロの起案と併せて、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、「担保提供書」を編てつした滞納処分票、「納税保証書」及び保証人の「印鑑証明書」（法人の場合は、代表者の資格を証する書面及び印鑑証明書）とともに統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「担保物整理一覧表」、滞納処分票に編てつされた「担保提供書」、「納税保証書」及び保証人の「印鑑証明書」の内容を確認し、所要の整理を行った上で、「納税保証書」を施錠式金庫に保管する。

〔操：第4章8・1・8・3〕

2 担保の管理等

(1) 担保財産の管理

通則法第 50 条各号に掲げる担保の提供を受けた場合は、徴収システムへの入力により、確実に「担保物整理一覧表」(様式 307010-088)に登載し、本編第 1 章第 5 節第 48 の 5《有価証券等の管理》及び猶予通達の定めるところによるほか、以下に掲げるところにより適切に管理する。

なお、統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」欄を日々確認し、猶予に係る国税が完納した場合など担保を解除すべき事案を把握した場合は、直ちに担保解除決議を行うよう担当に指示する。

(2) 点検・監査

統括官等は、納税者から提供されている担保財産につき、その管理状況(担保解除又は担保財産の処分が的確に行われているか)の点検・監査を四半期に 1 回以上実施する。

点検・監査の実施に当たっては、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、当該一覧表と施錠式金庫に保管されている担保提供関係書類(有価証券の供託書正本、納税保証書等)を照合する(本編第 1 章第 7 節第 51 の 2《自主監査》参照)。

[操：第 4 章 8・1・8・3]

(3) 担保の変更等

担当は、担保を提供した者からの増担保の提供又は保証人の変更等があった場合は、下記 3 により徴収システムに担保の変更等を入力する。

なお、担保の変更等の命令をする場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から、「担保変更(増担保)要求通知書」(様式 307010-112)の様式をダウンロードして作成し、統括官等の決裁を受けた後、担保を提供した者に通知する。

3 担保の解除

猶予に係る国税の完納等によりその全額が消滅した場合や担保の変更等、担保解除の要件に該当することとなったときは、猶予通達の定めるところによるほか、次により確実に担保を解除する。

(1) 徴収システムへの入力等

担当は、徴収システムの「担保解除決議」画面において担保解除の所要事項を入力して起案する。

(注) 担保財産が担保提供を受けた署(局)以外の行政機関等又は執行機関等において公売又は競売された場合は、徴収システムにおいて便宜的に担保解除決議の入力を行う必要があることに留意する。

[操：第 4 章 8・1・8・2]

担当は、上記の起案について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「担保解除決議書」(様式 307010-093)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「担保解除通知書」(様式 307010-094)

担保を提供した者に送達する。

[操：第 1 章 6・1・1]

(2) 担保解除後の処理

担当は、抵当権設定の登記(登録)の抹消登記等がされたことを確認した場合又は滞納者に担保関係書類を返還した場合は、徴収システムの「担保解除決議」画面にある「担保解除確認日」欄に抵当権抹消の登記(登録)年月日又は担保返還年月日を入力する。

[操：第 4 章 8・1・8・2]

第80 担保の処分

猶予期間が終了し又は猶予の取消しをした場合において、猶予に係る国税が完納となっていないときは、通則法第52条の規定に基づき滞納処分の例により担保財産を処分する（通基通第52条関係3）。

なお、担保の処分に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

（注）1 担保の処分を行った場合には、徴収システムにおいて便宜的に担保解除決議の入力を行う必要があることに留意する。この場合において、徴収システムの「担保解除決議」画面の「担保解除日」欄には、担保の処分を行った年月日を入力する。

[操：第4章8・1・8・2]

2 担保の処分をした事案に係る担保提供関係書類については、滞納処分票に編てつして保管する。

1 担保物処分のための差押え

担当は、担保物処分のための差押えを行う場合は、本節第79の3《担保の解除》により徴収システムの「担保解除決議」画面において担保解除処理を行った上で、本編第6章第1節《財産の差押え》に準じて行う。

なお、この場合の「差押調書」等の各書類については、「国税通則法第52条に基づく担保物処分のための滞納処分による差押えである。」旨を適宜、余白に記載する。

2 保証人への追及

保証人に納税保証に係る国税を納付させる場合は、「納付通知書」により告知するとともに、保証人の住所等を管轄する署長に対し、その旨を通知する（通則法第52条第2項）。

保証人が「納付通知書」により指定された期限までに納付しない場合は、「納付催告書」により督促し、その督促から10日を経過した日までに完納しない場合は、保証人の財産につき滞納処分を行う。

(1) 徴収システムへの入力等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「納付通知書（保証人用）」を選択し、所要事項を入力し、起案する。

[操：第4章9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門に回付する。

- ① 「納付通知決議書（保証人用）」（様式307010-106）
- ② 「納付通知書（保証人用）」（様式307010-107）
- ③ 「保証人に関する通知書」（様式307010-108）

[操：第1章6・1・1]

(2) 「納付通知書」の送付

管理運営部門における所要の処理を了した後、管理運営部門において、納付させる金額、納付の期限、納付の場所その他必要な事項を記載した「納付通知書（保証人用）」及び「保証人に関する通知書（管轄税務署用）」が発送される。この場合において、管理運営部門から返付された「納付通知決議書」は、主たる納税者の滞納処分票とともに管理する。

（注） 「納付通知書」の納付の期限は、当該通知書を発する日の翌日から起算して1か月を経過する日としなければならない（通則令第19条）。

(3) 「納付催告書」の送付等

保証人が「納付通知書」に係る金額をその「納付通知書」に記載した納付期限までに完納しない場合は、管理運営部門において「納付催告書」の作成及び発送を行い、「第二次納税義務額等整理簿」の写しが管理運営部門か

ら回付される。

(注) 「納付催告書」は、通則法第38条第1項の繰上請求ができる場合を除き、「納付通知書」の納付の期限から50日以内に発するものとする(通則法第52条第3項)。

(4) 保証人の滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

担当は、管理運営部門から「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事(連帯等納税義務者)」画面において、管理運営部門における「納付催告書」の発付事績及び「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 保証人の納税者情報及び保証人に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに「納付催告書」の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、主たる納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

(注) 保証人として納付すべき国税に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報(全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操: 第2章8・2、第3章1・4]

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事(連帯等納税義務者)」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「第二次納税義務額等整理簿」の写しを最上部に綴てつし、保証人に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が保証人のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、主たる納税者の滞納処分票と一体として管理する。

[操: 第3章2・1]

(5) 保証人に対する滞納処分の制限

保証人に対する滞納処分は、主たる納税者の財産につき滞納処分を執行してもなお不足があると認めるときにすることができる。この場合の「不足があると認めるとき」とは、保証人に対して滞納処分を執行しようとする時の現況において主たる納税者の財産で徴収できるものの価額が滞納額に満たないと認めることをいい、主たる納税者の財産を現実に処分し、その結果、なお不足がある必要はない(通基通第52条関係4)。

なお、保証人の差押財産の売却決定は、滞納者の財産を換価に付した後(公売期日を開いた後)でなければ、することができない(徴収法第32条第4項)。ただし、差押債権の取立てについてはこの規定の適用はないため、取立てを行うことができる(通基通第52条関係5)。

第2節 滞納処分の停止

滞納処分の停止は、滞納者につき滞納処分の執行及び租税条約等に基づく徴収の共助の要請による徴収（以下「滞納処分の執行等」という。）をすることができる財産がない場合や滞納処分の執行等を行うことによりその生活を著しく窮迫させるおそれがある場合など、一定の事由に該当するときに、その者について滞納処分の執行を停止するもので、納税の猶予等の猶予措置とともに、納税緩和措置の一環をなすものである。

滞納国税については、租税負担の公平性を確保する観点から、その確実な徴収に努める必要がある一方で、滞納者につき、法令に規定する滞納処分の停止の要件に該当する場合には、納税緩和措置の適切な適用の観点から、適時・適切に滞納処分の執行を停止する必要がある。

なお、滞納処分の停止は、その停止が3年間継続したときは、納税義務が消滅する効果を有するものであるから、滞納処分の停止を行う場合は、滞納者の事業内容、業績、資金や財産の状況等、滞納者個々の実情を十分に把握した上で、法令に規定する滞納処分の停止の要件に該当する事実の有無を的確に調査・確認して行い、一律・形式的に行うことのないよう留意する。

第81 停止相当事案の管理

1 「停止相当」該当事由

次のいずれかに該当する滞納事案は、原則として、停止相当事案として管理を行う。

(1) 滞納処分に着手後5年以上経過している事案

ただし、次のいずれかに該当する場合を除く。

イ 滞納国税（延滞税を含む。以下同じ。）の額に相当する価額の財産を差し押さえている場合

ロ 交付要求により滞納国税に相当する配当が見込まれる場合

ハ 納税の猶予、換価の猶予又は納付受託を行っている場合

ニ 不服申立て又は争訟が継続している場合

ホ 租税条約等に基づき相手国等に徴収の共助を要請している場合

(2) 滞納者が既に事業を行っておらず、かつ、滞納処分の執行等をして滞納国税を徴収できる見込みがないとき

(3) 滞納者の所在又は滞納処分の執行等を行うことができる財産が不明で、今後調査を継続しても財産を発見できる見込みがないとき

(4) 税額が確定したときにおいて、滞納者について次のいずれかに該当する事由があるとき

イ 滞納国税が破産手続開始決定前の原因に基づいて生じた国税及び破産手続開始決定後の原因に基づいて破産財団に関して生じた国税である場合で、既に破産手続が終結していること

ロ 滞納国税が会社更生手続開始決定前の原因に基づいて生じた国税である場合で、既に清算を内容とする更生計画認可の決定がされていること

ハ 債務を弁済するために財産を譲渡したことに基因して税額が確定したもので、その課税資料等から判断して滞納国税を徴収できる見込みがないこと

ニ 上記ハに準じ、税額が確定したときにおいて、その課税資料等から判断して滞納国税を徴収できる見込みがないこと

2 停止相当事案の管理等

担当は、上記1により停止相当と認められる滞納事案について、停止相当事案として統括官等の指定を受けた場合は、徴収システムの「滞納者概況情報（概況）」画面において整理区分を「停止相当」に変更する。

なお、統括官等は、随時、徴収システムの「滞納者総合検索」画面の「簡易検索」において整理区分が「停止相当」となっている事案を抽出して作成する「滞納者一覧表」（様式 204030-008）等により、事務計画の策定、停止決議の実施状況、停止相当事案の調査の進捗状況等、適切な事務管理、事案管理に活用する。

〔操：第1章5・2・1、第3章1・2、1・3〕

3 停止相当事案についての調査

(1) 「滞納処分の停止適否点検表」の作成等

停止相当事案については、徴収システムの「適否点検表・決定調査書出力」画面において「滞納処分の停止適否点検表」（様式 307020-001、同 002）を作成し、その事案に係る処理事績及び収集資料等に基づき、把握した内容をその「滞納処分の停止適否点検表」に記載するとともに、今後調査すべき事項（以下「補完調査事項」という。）を明確にした上、滞納処分の停止の適否について調査する。

〔操：第4章8・3・1〕

なお、上記1(4)の停止相当該当事由により停止相当とした事案については、滞納発生時において、「滞納処分の停止適否点検表」を作成する。

おって、「滞納処分の停止適否点検表」の様式及び点検項目については、本事務提要に定める様式に準じて滞納国税の確実な徴収を図る観点から支障がない限りにおいて、局署の実情、事案の態様等に応じて局長が定めるものを使用して差し支えない。

（注） 上記1(4)イの事案の補完調査事項は、破産財団に属さない財産（自由財産）の有無、連帯納付責任の有無、第二次納税義務該当事実の有無及び自由財産についての詐害行為該当事由の有無とし、上記1(4)ロの事案の補完調査事項は、連帯納付責任の有無及び第二次納税義務該当事実の有無とする。

(2) 補完調査の終了

次のいずれかに該当する場合は、補完調査を終了することとして差し支えない。ただし、この場合には、統括官等を中心とした事案検討会等による検討を行うなど慎重に判断することに留意する。

イ 調査対象者等の死亡、所在不明又は休業・倒産等により、今後調査を継続しても、調査対象事実を証明するために不可欠な資料の収集ができないと認められる場合等、補完調査事項の解明ができないことについてやむを得ない事由がある場合

ロ 調査を継続しても実益がなく調査を終了しても徴収上の支障がないと認められる場合

第82 停止要件の判定の留意事項

滞納処分の停止に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

1 一般的留意事項

(1) 交付要求をしている場合

滞納者の財産について強制換価手続が行われ、執行機関に対する交付要求（参加差押え及び滞調法に基づく二重差押え等を含む。）をしている場合で、これらの執行機関からの配当を受ける見込みがあるときは、原則として滞納処分の停止を行わない（徴基通第153条関係6参照）。

(2) 第二次納税義務者等がある場合

第二次納税義務者、譲渡担保財産、連帯納付責任者、保証人及び物上保証に係る財産から滞納国税の徴収をすることができる場合は、主たる納税者の国税（第二次納税義務、譲渡担保権者の物的納税責任、保証又は物上保証に係る国税に限る。）については、滞納処分の停止を行わない。

なお、第二次納税義務者、連帯納付責任者又は保証人について滞納処分の停止事由がある場合は、これらの者

に対しては、滞納者（主たる納税者）にかかわらず滞納処分の停止をすることができる（徴基通第 153 条関係 7 参照）。

(3) 原告訴訟の提起見込みがある場合

詐欺行為取消訴訟、名義変更訴訟など、原告訴訟の提起見込みがある場合は、原則として滞納処分の停止を行わない。

（注） 徴収法第 187 条各項に該当する場合は、原則として滞納処分の停止を行わない。

(4) 課税処分又は滞納処分についての争訟が係属している滞納がある場合

課税処分又は滞納処分について不服申立て又は訴訟が係属している滞納がある場合は、原則として滞納処分の停止を行わない。ただし、滞納処分の停止をしても不服申立て又は訴訟の結論に影響を与えない場合は、関係課・部門と協議の上、滞納処分の停止をして差し支えない。

2 1号該当事実の有無を判断する場合の留意事項

徴収法第 153 条第 1 項第 1 号に該当する事実があるとして滞納処分の停止をする場合は、徴基通第 153 条関係 2 及び 2-2 によるほか、次の事項に留意する。

(1) 換価できる見込みのない財産の取扱い

次に掲げる財産を差し押さえている場合において、その財産の換価について必要な手続（随意契約による売却の勧奨を含む。）を行っても売却できる見込みがないときは、その財産は、滞納処分を執行することができる財産に当たらないものとして差し支えない。

イ 差し押え前から公共目的に供されている財産（当該財産の使用状況を勘案すると、他の財産でもってその公共目的が達せられると認められる場合を除く。）

ロ 差し押財産の性質・形状が、災害その他やむを得ない事情によって、差し押さえた時と比較して著しく異なることとなった財産（人為的な原因により差し押財産の現状が著しく異なることとなったときは、その原因を引き起した者に対し原状回復請求、損害賠償請求等の法的手段を講ずることができない特別の事情があり、かつ、その著しく異なることとなった原因が滞納者の責に帰さないときに限る。）

ハ 第三債務者が次に掲げる事由のいずれにも該当する債権

(イ) 強制執行の対象となる財産を有しないこと。

(ロ) 差し押債権を履行しているが、完済までにおおむね 10 年以上の長期間を要すること。

(ハ) 上記(ロ)の長期間を要する理由が、契約上又は法律上の原因に基づかず、専ら第三債務者の資力に基因すること。

(ニ) 第三債務者の資力が現に履行中の金額を超えると認められないこと。

(2) 取立訴訟の提起が困難な債権の取扱い

取立訴訟を提起することにつき法務局との協議が整わない差し押債権及び国税訟務官が取立訴訟を提起することについて不適当と認めた差し押債権は、滞納処分を執行することができる財産に当たらないものとする。

(3) 法執行地域外に滞納者の財産がないと認められるときの取扱い

個々の事案に応じた、国内において通常用いるべき手段（第 3 編第 12 章 1 (2) 及び 3 を含む。）によっても、外国における滞納者等の財産又は収入に関する具体的情報を把握できない場合には、「法執行地域外に滞納者の財産がないと認められるとき」（徴基通第 153 条関係 2-2 (1)）に該当するものとする。

(4) 徴収の共助の要請により徴収することが困難な場合の取扱い

滞納者の財産があると認められる国又は地域との間に徴収の共助に関する規定を有する租税条約等が締結されている場合において、次のいずれかに該当するときは、「徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められるとき」（徴基通第 153 条関係 2-2 (2) ロ (ハ)）に該当するものとする。

イ 相手国等における戦乱、天災、通信又は送金の途絶その他やむを得ない事由があるとき

ロ

ハ

(5) 事業を継続している滞納者の取扱い

滞納者が事業を継続している場合において、下記イからニまでのいずれにも該当するとき、又は下記ホに該当するときは、滞納処分の実行等を行うことができる財産がないときに当たるものとする。

(注) 下記イからホの取扱いにより滞納処分の停止をする国税は、滞納者が事業を継続する上で納付が困難と認められるものに限る。

イ 滞納者が納税について誠実な意思を有すると認められること。

なお、この場合の納税について誠実な意思を有すると認められるかどうかの判定は、その判定を行おうとする日前のおおむね3年間に於いて、その期間中に納期限が到来した国税の額に相当する金額以上の納付を行っており、かつ、滞納者について、滞納処分の停止をした場合においても、今後新たな滞納を発生させるおそれがないと認められるかどうか等を勘案して行う。

(注) 法人の代表者等役員又は納税者の親族その他納税者と特殊な関係のある従業員に対する報酬等の支払額が、その者の家族構成等からみて著しく高額と認められる場合は、納税について誠意がないものとして取り扱う。

ロ 現金、預金、売掛金等の当座資産、棚卸資産(仕掛品等を含む。)、事業用に賃借している建物に係る敷金、事業に係る保証金等、事業用の機械等並びに事業の用に直接供せられている土地及び建物等以外に滞納処分の実行等を行うことができる財産がない場合で、かつ、これらの財産について滞納処分の執行等を行うことにより、直ちにその事業の継続を困難にするおそれがあること。

(注) 上記の財産を既に差し押さえている場合において、その財産を取り立て又は公売することにより、直ちに滞納者の事業の継続を困難にするおそれがあるときは、その差押財産は、徴収法第79条第1項第2号に当たるものとして取り扱う。

ハ 見込納付能力調査により算出した各月の納付可能資金額により毎月分割納付を継続した場合において、完納に至るまで10年程度の長期間を要すること。

なお、この場合の見込納付能力調査は、猶予通達に定める見込納付能力調査に準じて行うこと(以下、本節における「見込納付能力調査」について同じ。))。

ニ 資力の急激な回復が見込まれないこと。

なお、この場合の資力の回復の見込みの判定は、その判定を行おうとする日の直前の年分(法人については事業年度とする。以下同じ。)、その前年分及び前々年分の3年間に於ける売上高及び経常損益(又は所得金額)の推移、負債の返済状況、経営再建策の有無等を勘案して行う。

ホ 次のいずれにも該当する場合において、停止相当継続管理事案として管理を行い、その管理開始後2年間、下記(イ)の納付状況等が継続されており、かつ、上記ロからニに該当する場合で、滞納処分の停止をした後に新たな滞納を発生させるおそれがないと認められること。

(イ) 停止相当継続管理事案として管理することの判定を行う日前の1年間に於いて、その期間中に納期限が到来した国税の額に相当する金額以上の納付を行っており、かつ、その納付金額が1年間の納付可能資金額以上の金額となっていること。

なお、この場合の納付可能資金額については、猶予通達に定める現在納付能力調査及び見込納付能力調査等の方法に準じて算出する。

(ロ) 上記(イ)の納付額で2年間継続納付したとしてもなお完結に至るまで、更に10年程度の長期間を要すること。

(注) 1 この場合においては、上記イ(注)の該当性の有無について確認する必要があることに留意する。

2 上記ホに当該する事案については、「停止相当継続管理事案の停止適否点検表」(様式 307020-003)により管理する。

3 2号該当事実の有無を判断する場合の留意事項

徴収法第 153 条第 1 項第 2 号に該当する事実があるとして滞納処分を停止する場合は、徴基通第 153 条関係 3 によるほか、次の事項に留意する。

(1) 生活の維持が困難である等の場合

滞納者が差押禁止財産以外に財産を有しているものの、次のいずれかに該当する場合は、徴収法第 153 条第 1 項第 2 号の「生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき」に当たるものとする。

イ 収入が僅少で安定性がないためその生活の維持が困難であるとき。

(イ) 滞納者の収入が主として給料等によるものであるときは、徴収法第 76 条に規定する差押禁止額と同等の額以下で、かつ、生計を一にする親族等の収入を見込んでも生活の維持が困難と認められるとき。

(ロ) 滞納者の収入が主として事業によるものであるときは、見込納付能力調査の結果、納付可能資金が算出されず、かつ、生計を一にする親族等の収入を見込んでも生活の維持が困難であると認められるとき。

ロ 扶養親族を含めた滞納者の生活を維持するためにその財産を生活費に充てているとき(今後 1 年程度の間にその財産を生活費等やむを得ない支出に充てる状態になるおそれがあると認められる場合を含む。)

ハ その財産が現に生活の用に供されており、生活の維持に必要不可欠と認められるとき。

(2) 滞納者の居住用財産が生活の維持に必要最低限のものである等の場合

滞納者の居住用財産を換価すると、生活保護法の適用を受けなければならないほどではないが、次のいずれにも該当する場合は、徴収法第 153 条第 1 項第 2 号の「生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき」に当たるものとする。

イ 滞納者について老齢、病気又は負傷その他これに準ずる事実があり、滞納者及び生計を一にする親族の収入の合計が徴収法第 76 条に規定する差押禁止額と同等の額以下しかなく、今後 3 年程度の間においてもその回復が見込まれないこと。

ロ その財産が、滞納者の生活にとって必要最低限のものであること。

なお、この場合の必要最低限のものであるかどうかの判定は、その財産の立地条件等を勘案して、社会通念上必要最低限度のものと認められるかどうかにより行う。

ハ 居住用財産を換価した場合において、滞納者が親族その他の者と同居することが不可能であり、かつ、新たな生活の本拠となるべきアパート等の賃借に要する費用等(引越費用及び今後 1 年間の家賃相当額を含む。以下同じ。)を有しないと認められること。

ニ 居住用財産を差し押さえている場合において、国税に劣後する公租公課、私債権等を有する者の参加差押え又は強制執行による差押え等がないこと。

なお、参加差押え等がある場合においても、参加差押権者等がその権利を行使しないと認められるときは、参加差押え等がないものとして処理する。

(注) 1 次のいずれかに該当する場合には、原則として、生活を著しく窮迫させるおそれがあるときに当たらないことに留意する。

① 土地のみを換価する場合

② 居住用財産を換価した場合において、滞納者に交付すべき残余金が滞納者の新たな生活の本拠となるべきアパート等の賃借に要する費用等に相当する額を超えると見込まれる場合

③ その財産に第三者の債務を担保するための抵当権等が設定されている場合において、その被担保債権の弁済に伴う求償権の行使が現実には可能な場合

2 物上保証人（個人に限る。）について、災害等やむを得ない事由があり、上記(2)イからニのいずれにも該当する場合は、生活を著しく窮迫させるおそれあるときに当たるものとして、担保の解除をして差し支えない。ただし、滞納者が無財産である場合に限る（他の物上保証人又は相続税法第34条により連帯納付責任を負う者が存在する場合を除く。）。

(3) 相続税を滞納している滞納者の固有財産が生活の維持に必要なものである等の場合

主として相続税を滞納している滞納者（連帯納付責任者を含む。以下本項において同じ。）の固有財産を換価するときにおいて、次のいずれにも該当する場合は、徴収法第153条第1項第2号の「生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき」に当たるものとする。

イ 滞納者が、相続財産の大部分を相続税の納付に充てているなど、相続税の納税について誠実な意思を有すると認められること。

ロ その固有財産が、滞納者及び生計を一にする親族の生活の維持又は事業の継続に必要なものであり、その財産を換価した場合には滞納者及び生計を一にする親族の資力からみてこれと同程度の代替資産を直ちに取得することが困難と認められること。

ハ 見込納付能力調査により算出した各月の納付可能資金額により毎月分割納付を継続した場合において、完納に至るまで10年程度の長期間を要すること。

（注） 滞納者の固有財産の換価は、滞納処分の実行に支障がない限り、その者の相続した相続財産を換価に付してもなおその徴収すべき額に不足すると認められる場合に行うこと。

4 3号該当事実の有無を判断する場合の留意事項

徴収法第153条第1項第3号に該当する事実があるとして滞納処分を停止する場合は、徴基通第153条関係4に留意して判断する。

第83 滞納処分の停止の処理手続等

1 通則的事項

(1) 滞納者

滞納処分の停止をする場合の「滞納者」には、連帯納付責任者、第二次納税義務者及び保証人が含まれるが、次の者は含まれないことに留意する（徴基通第153条関係1）。

イ 繰上保全差押えの規定の適用を受ける納税者（通則法第38条第3項）

ロ 担保物の処分を受ける物上保証人（通則法第52条第1項）

ハ 譲渡担保権者（徴収法第24条第1項9）

ニ 保全差押えの規定の適用を受けている者（徴収法第159条第1項）

(2) 滞納処分の停止をする税額

滞納処分の停止は、下記7に定める場合を除き、滞納税額の全部について行う。

(3) 滞納処分の停止の所轄庁

滞納処分の停止は、徴収の所轄庁が行う。

なお、徴収の所轄庁が異なる同一の滞納者について滞納処分の停止を行う場合は、それぞれの所轄庁において行うが、この場合においては、先に滞納処分の停止を行った所轄庁において作成した「滞納処分の停止適否点検表」の写し等を参考として滞納処分の停止の適否を判断する。

(4) 停止処理の計画的かつ効率的な実施

滞納処分の停止処理は、財産調査等に一定程度の事務量を要することを踏まえ、納税緩和措置の適切な適用の観点から、その処理が遅延することのないよう、あらかじめ事務計画に織り込むなどにより、計画的かつ効率的な実施に努める。

2 局又は庁との事前協議

(1) 局に対する事前上申

署において滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）をする場合において、その滞納事案が次に掲げる事項に該当するものであるときは、滞納処分の停止決議を行う前に局徴収課に上申する。

イ 滞納処分の停止をしようとする税額が局長の定める金額を超えるとき

ロ 滞納処分の停止の事由が本節第 82 の 2(4)《事業を継続している滞納者の取扱い》及び 3(3)《相続税を滞納している滞納者の固有財産が生活の維持に必要なものである等の場合》に当たるとき

ハ

(2) 庁との事前協議

次に掲げる場合に該当するときは、庁徴収課と事前に協議を行う。

イ 局特整が所掌する滞納事案について滞納処分の停止をすることにつき、租税負担の公平の確保を図る観点から特に慎重な判断を要すると認められるとき

ロ 上記(1)ハにより上申を受けたとき、

3 滞納処分の停止適否点検表による確認等

停止相当事案及び本節第 82 の 2(4)《事業を継続している滞納者の取扱い》ホにより停止相当継続管理事案として管理開始後 2 年間の管理を了した事案については、「滞納処分の停止適否点検表」を滞納処分票に添付して調査を行うとともに、滞納処分の停止をする場合は、「滞納処分の停止適否点検表」により必要な事項の調査を了しているかどうかを確認する。

4 滞納処分の停止決定調査書等の作成

資金徴収額計算書に添付する証拠書類（管理運営事務提要（事務手続編）第 4 編第 4 章第 1 節第 1 の 2(1)《証拠書類の範囲》イ参照）のうち、「滞納処分の停止決定調査書」及び「納税義務消滅決定の調査書」は、おおむね次に掲げる基準により、徴収システムの「適否点検表・決定調査書出力」画面において「滞納処分の停止決定調査書」を出力し、必要事項を記載する。

(1) 停止税額 1,000 万円以上の事案

「滞納処分の停止決定調査書 1」(様式 307020-004)

(2) 上記(1)の事案のうち、統括官等が特に重要と認めて指定したもの

「滞納処分の停止決定調査書 2」(様式 307020-005)

(注) 停止税額 300 万円以上 1,000 万円未満の事案については、「滞納処分の停止適否点検表」を証拠書類とすることに留意する。

[操：第 4 章 8・3・1]

5 滞納処分の停止に関する審理等

(1) 審理

統括官等は、各局において定める審理基準に該当する滞納処分の停止に当たっては、あらかじめ審理担当に審理を行わせる。この場合の審理は、第 4 編第 1 章 2 《審理担当の担当事務》に定めるところによるほか、次により行う。

なお、審理担当が指定されていない署にあつては、第 1 編第 3 章第 3 節第 12 の 2 《審理担当等》に定めるところにより広域中心署の審理担当に審理事務を行わせる場合を除き、総括統括官の下に配置された国税徴収官（連絡調整官、総括上席国税徴収官及び上席国税徴収官を含む。）を指定して審理を行わせる。この場合においては、審理の対象となる滞納事案を所掌している職員以外の者に行わせることに留意する。

おつて、審理担当による審理は、原則として、下記 6 (1) の徴収システム上の審理担当の決裁時に併せて行うものとするが、滞納処分の停止決議の起案を行う前に行うこととしても差し支えない。

イ 関係書類の審理担当への回付

担当は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル調書等を出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等及び財産調査関係書類等を編てつした滞納処分票を審理担当に回付する。

ロ 審理担当の審理

審理担当は、担当からサンプル調書等関係書類の回付を受けたときは、速やかに当該事案について滞納処分の停止をすることについて法令及び通達に適合しているか否かの審理を行い、徴収システム上の決裁を行う。

なお、審理の結果、追加調査を行うべき事項など担当者に指示する事項がある場合は、徴収システムの「差戻し処理」画面の「指示事項（差戻し理由）」欄に当該指示事項を入力した上で、徴収システム上の起案を差戻すとともに、サンプル調書等関係書類を担当に返付する。

[操：第 2 章 4・3、第 3 章 1・3]

(2) 重要事案審議会への付議

滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅を含む。）をしようとする滞納事案が各局において定める重要事案審議会への付議基準に該当するものである場合は、統括官等は、審理担当者の審理を了した後、重要事案審議会に滞納処分の停止の可否を付議する。

6 滞納処分の停止決議等

(1) 徴収システム上の処理

担当は、滞納処分の停止決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅確認決議を含む。）を行う場合は、徴収システムの「停止決議・停止取消決議」画面において所要事項を入力して起案する。この場合において、各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案することに留意する。

統括官等は、担当が行った滞納処分の停止決議について決裁を行う時は、その滞納事案が審理基準に該当するものである場合は、審理担当の決裁を了していることを確認した上で決裁を行う。

また、滞納処分の停止を行う滞納事案が、重要事案審議会への付議基準に該当する場合における統括官等の決裁は、重要事案審議会の審議を了し、滞納処分の停止を行うことを可とする審議結果を得た上で行うものとする。この場合において、重要事案審議会の開催及び審議結果に係る滞納整理事績を併せて起案・決裁することに留意する。

(注) 1 滞納処分の停止決議について最終決裁者の決裁が終了すると同時に管理連絡が行われ、債権管理システムに停止年月日が連絡される。

2 徴収システムにおける滞納処分の停止を行なった場合の「消滅見込年月日」は、停止決議年月日から3年経過した日の翌日又は時効完成見込年月日の翌日が自動設定されるが、決議年月日と最終決裁日が異なる場合は、最終決裁時に消滅見込年月日が再設定されないことから、最終決裁者は、決裁前に消滅見込年月日を訂正する必要があることに留意する。

3 滞納となっている全ての国税について、滞納処分の停止決議を行った場合は、徴収システムの整理区分が自動で「停止」に変更される。

[操：第4章8・3・2]

(2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「滞納処分の停止（又は停止兼納税義務消滅確認）決議書」（様式 307020-007、同 017）

関係書類とともに滞納処分票に編めて保管する。

② 「滞納処分の停止（又は停止兼納税義務消滅確認）決議書（副本）」（様式 307020-008、同 018）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本節において同じ。）に回付する。

③ 「滞納処分の停止（又は停止兼納税義務消滅確認）通知書」（様式 307020-009、同 019）

滞納者に送達する。

(注) 滞納者への通知書の送付に関する事務は、総括統括官が指定した特定の者（事案担当以外の者）に行わせ、確実に発送することに留意する。

なお、滞納者の所在及び財産が不明であることを理由としてした滞納処分の停止（徴収法第153条第1項第3号該当）に係る滞納者宛の通知書が返戻された場合には、当該通知書にその旨を付記した上で、当該通知書と封筒を滞納処分票に編めて保管するなどして、適切に管理する。

[操：第1章6・1・1]

(3) 第二次納税義務者等の滞納処分の停止

第二次納税義務者、連帯納付責任者又は保証人について滞納処分の停止を行う場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において滞納処分の停止の事績を入力して起案するとともに、次に掲げる帳票を手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

また、作成した各帳票は、統括官等の決裁を了した後、次のとおり処理する。

① 「滞納処分の停止決議書」（様式 307020-007）

滞納処分票に編めて保管する。

② 「滞納処分の停止決議書（副本）」（様式 307020-008）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「滞納処分の停止通知書」（様式 307020-009）

第二次納税義務者、連帯納付責任者又は保証人に送達する。

- ④ 「滞納処分の停止をした旨の決議書（第二次納税義務者又は保証人）」（様式 307020-010、同 012）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ⑤ 「滞納処分の停止をした旨の通知書（第二次納税義務者又は保証人）」（様式 307020-011、同 013）

滞納者（主たる納税者）に送達する。

（注） 第二次納税義務者等宛及び滞納者宛の通知書は確実に発送することに留意する。

〔操：第4章8・3・2〕

(4) 事後監査対象事案の把握

統括官等は、滞納処分の停止をした事案について、徴収システムの「停止状況照会」画面又は「進行管理2」画面から「滞納処分の停止等一覧表」（様式 204030-007）及び「事後監査対象者一覧表出力」画面から「事後監査対象者一覧表」（様式 307020-020）を出力して事後監査すべき対象事案を把握し、的確に事案管理を行う。

なお、事後監査対象事案の管理に当たっては、徴収システムから出力する前記帳票のほか、停止事案管理簿等各局において定める既存の管理簿を活用することとして差し支えない。

〔操：第2章6・2・11、第4章8・3・4〕

(5) 納税義務消滅確認決議

徴収法第153条第4項の規定により納税義務が消滅した場合又は滞納処分の停止期間中に通則法第72条第1項の規定により納税義務が消滅した場合は、総括担当は、「納税義務消滅対象口座一覧表」（様式 307020-023）を出力し、納税義務が消滅した滞納者又は口座を確認の上、徴収システムの「納税義務消滅確認決議」画面又は「停止決議・停止取消決議（納税義務消滅確認決議）」画面において所要事項を入力して起案する。

上記の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「納税義務消滅確認決議書」（様式 307020-024）

滞納処分票に編てつし保存する。

- ② 「納税義務消滅確認決議書（副本）」（様式 307020-025）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

- ③ 「納税義務消滅通知書」（様式 307020-026）

滞納者に送達する。

（注） 滞納者宛の通知書は確実に発送することに留意する。

〔操：第4章8・3・5〕

7 滞納処分の一部停止

滞納処分の停止は、原則として滞納者の有する滞納国税の全部について行うものとするが、次のいずれかに該当するときは、それぞれに掲げる金額を控除した税額について、滞納処分の停止をして差し支えない。この場合においては、滞納処分の停止の通知に際し、その旨を明らかにするものとする（徴基通第153条関係8）。

- (1) 滞納処分により差し押さえた債権について、その全部又は一部の取立てにおおむね1年以上の期間を要すると認められる場合において、その債権額を除くと、滞納処分の停止をすることができると認められるとき

その差押債権の額

- (2) 強制換価手続の執行機関等に対して交付要求をしている場合において、その執行機関等からの配当を受けるまでにおおむね1年以上の期間を要すると認められるときで、かつ、その配当見込額を除くと、滞納処分の停止をすることができると認められるとき

配当を受けることができると認められる額

- (3) 滞納処分により差し押さえた不動産について、その不動産を再公売に付してもなお売却できない場合（随意契約によっても売却できない場合を含む。）で、今後、換価におおむね1年以上の期間を要すると認められ、かつその財産からの配当見込額を除くと、滞納処分の停止をすることができると認められるとき

その換価により徴収できると認められる額

(注) 「その換価により徴収できると認められる額」は、原則として、その財産からの配当見込額にその財産の見積価額のおおむね3割の額を加えた額とする。

- (4) 本節第82の2(4)《事業を継続している滞納者の取扱い》の場合において、滞納者が事業を継続する上で納付が可能と認められる滞納国税を除くと、滞納処分の停止をすることができると認められるとき

その事業を継続する上で納付可能と認められる滞納国税の額

8

9 滞納処分の停止の効果

(1) 新たな滞納処分の禁止

滞納処分の停止をしたときは、その停止期間中は、その停止に係る国税について、新たに財産の差押えをすることはできず、既に差し押さえた財産については、その差押えを解除しなければならない（徴基通第 153 条関係 10）。

なお、交付要求は、滞納処分の停止をした後であっても行うことができる。

(2) 収納等

滞納者から滞納処分の停止に係る国税に対して納付があった場合には、その納付金を収納し、過誤納金等又は交付要求に係る受入金は、滞納処分の停止に係る国税に充当する（徴基通第 153 条関係 11）

(3) 納税義務の消滅

イ 3 年間の継続による消滅

滞納処分の停止をした場合において、その執行の停止が 3 年間継続したときには、その滞納処分の停止をした国税を納付する義務は当然に消滅する（徴収法第 153 条第 4 項、徴基通第 153 条関係 15）。

ロ 直ちに消滅させることができる場合

滞納処分の停止をした場合において、次のいずれかに該当するときは、直ちに納税義務を消滅させて差し支えない（徴収法第 153 条第 5 項、徴基通第 153 条関係 16）。

- (イ) 限定承認をした相続人が、相続によって承継した国税を有する場合において、滞納処分の執行等を行うことができる相続財産がないとき（徴収の共助に関する規定を有する租税条約等がない場合（徴基通第 153 条関係 2－2(2)イ）及び徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められる場合（第 82 の 2(3)）に該当する場合を除く。）。
- (ロ) 相続人が不存在の場合又はすべての相続人が相続を放棄した場合において、相続財産法人について滞納処分の執行等を行うことができる財産がないとき（徴収の共助に関する規定を有する租税条約等がない場合（徴基通第 153 条関係 2－2(2)イ）及び徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められる場合（第 82 の 2(3)）に該当する場合を除く。以下この項において同じ。）。

(ハ) 解散した法人又は解散の登記はないが廃業して将来事業再開の見込みがない法人について、滞納処分の執行等を行うことができる財産がないとき、又は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。

(ニ) 会更法による更生計画の認可決定があった場合において、国税が更生債権に当たる場合で、同法第 241 条本文の規定によりその会社が免責を受けたとき。

(注) 中間申告分が滞納となっている事案について納税義務を消滅させる場合は、関係課・部門と協議の上、その確定申告が提出される可能性の有無についての調査を確実に行うとともに、適正な処理が行われるよう特に留意する。

ハ 延滞税の消滅等

(イ) 徴収法第 153 条第 4 項又は同条第 5 項の規定により、納税義務が消滅した場合には、滞納処分の停止の期間に対応する延滞税についても、その納税義務が消滅する(徴基通第 153 条関係 13)。この場合においては、延滞税の徴収決定及び免除等の手続を要しない。

(ロ) 滞納処分の停止を取り消した場合は、滞納処分の停止の期間に対応する延滞税を免除する(通則法第 63 条第 1 項)。ただし、取消事由が取消しの日の前までに生じている場合には、その生じた日以後の期間に対応する部分の額については、免除しないことができる(通則法第 63 条第 1 項ただし書)。

第 84 事後監査

滞納処分の停止をした事案については、租税負担の公平の確保を図る観点から、本項に定めるところにより、納税義務が消滅するまでの間、滞納処分の停止を継続することの適否についての監査を行う。

1 事後監査の対象等

(1) 事後監査の対象及び実施時期

事後監査は、前事務年度以前に滞納処分の停止をした事案のうち、納税義務が消滅していない事案(以下「監査対象事案」という。)について、原則として当事務年度末までに 1 回以上実施する。



なお、当事務年度中に納税義務が消滅する見込みのものについては、納税義務消滅見込年月日のおおむね 3 か月前までに実施するものとする。

(2) 監査対象事案の抽出等

内部担当は、統括官等の指示を受けて、徴収システムの「事後監査対象者一覧表出力」画面において、監査対象事案を抽出し、「事後監査対象者一覧表」(様式 307020-020) 及び「滞納処分の停止事後監査てん末書」(様式 307020-021) を出力し、統括官等に回付する。

[操: 第 4 章 8・3・4]

統括官等は、内部担当から回付された上記の帳票により、監査対象事案を確認するとともに、監査を実施する担当に「滞納処分の停止事後監査てん末書」を交付する。この場合における監査を実施する担当は、監査の適切な実施の観点から、原則として滞納処分の停止を行った担当以外の者とすることに留意する。

2 事後監査の実施

(1) 実施方法

事後監査は、監査対象事案の全件について、「滞納処分の停止事後監査てん末書」に基づき、原則として実地に監査を行う。ただし、次のいずれかに該当する場合は、統括官等が実地の監査を要すると認めたものを除き、文書照会等による簡易な方法によって処理して差し支えない。

なお、所在が不明な監査対象事案については、その所在確認に努めるとともに、所在が確認できたものについては、前記の監査を行う。

また、徴収の共助に関する規定を有する租税条約等がない場合（徴基通第153条関係2-2(2)イ）及び徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められる場合（第82の2(3)）に該当することにより滞納処分の停止をした事案については、停止後における徴収の共助に関する規定を有する租税条約等の締結の有無などの監査を行う。

イ 当該事務年度中に納税義務が消滅しないもの

ロ 停止税額がおおむね100万円以下のもののうち、停止後新規課税のないもの

（注）滞納処分の停止中の滞納者についても、定期催告（本編第4章第61《定期催告》参照）の対象となることに留意する。

(2) 事後監査実施後の処理

イ 徴収システムへの入力等

担当は、事後監査を実施した後、徴収システムの「事後監査対象者一覧表出力」画面において、監査の実施結果を入力し、徴収システムの「滞納整理事績」画面から監査対象事案ごとに起案するとともに、「滞納処分の停止事後監査てん末書」にその結果を記載し、統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「滞納処分の停止事後監査てん末書」及び徴収システムにおいて起案された滞納整理事績を確認して決裁を行う。

担当は、最終決裁者の決裁を了した後、統括官等から「滞納処分の停止事後監査てん末書」の返戻を受け、該当する監査対象事案に係る滞納処分票の編てつして保管する。

〔操：第4章8・3・4〕

ロ 滞納処分の停止の取消し等

事後監査の結果、滞納者につき、徴収法第153条第1項各号のいずれにも該当しないと認められる場合は、本節第85《滞納処分の停止の取消決議》に定めるところにより、滞納処分の停止を取消す。また、徴収法第153条第5項に該当すると認められる場合は、納税義務消滅決議を行う。

（注）納税義務消滅決議は、徴収システムの「滞納整理事績」画面又は「停止決議・停止取消決議入力（一覧）」において、納税義務を消滅させる国税に係る停止決議を選択した上で、納税義務消滅確認決議を行う。この場合において、出力された「納税義務消滅確認決議書」等については、帳票名及び消滅事由欄に表示される「確認」の文字を二重線で抹消した上で、消滅事由欄に「国税徴収法第153条第5項該当により納税義務消滅」と記載することに留意する。

第85 滞納処分の停止の取消決議等

滞納処分の停止をした事案について、停止後3年以内において徴収法第153条第1項各号のいずれにも該当しないこととなった場合は、滞納処分の停止を取り消す（徴収法第154条第1項、徴基通第154条関係1）。

1 滞納処分の停止の取消決議

本節第84《事後監査》の事後監査の結果等により、滞納処分の停止中の滞納事案につき、徴収法第153条第1

項各号のいずれにも該当せず滞納処分の停止を継続することが適当でないとき、次により滞納処分の停止の取消しを行う。

(1) 滞納処分の停止の取消決議

担当は、滞納処分の停止を取り消すときは、徴収システムの「停止決議・停止取消決議」画面において、所要事項を入力して起案する。

なお、滞納処分の停止を取り消す場合の「滞納処分の停止取消通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（本編第3章第60の1(4)ニ《滞納処分の停止取消し》、別表9及び10参照）。

(注) 滞納処分の停止取消決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

[操：第4章8・3・3]

(2) 決議書等の出力及び送達

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「滞納処分の停止取消決議書」（様式 307020-014）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「滞納処分の停止取消決議書（副本）」（様式 307020-015）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「滞納処分の停止取消通知書」（様式 307020-016）

滞納者に送達する。

[操：第1章6・1・1]

2 取消し後の対応

滞納処分の停止を取り消した滞納事案については、遅滞なく滞納整理を実施する。

第3節 延滞税の免除

延滞税の免除は、納税者（滞納者を含む。以下、本節において同じ。）が納税の猶予又は換価の猶予を受けた場合など、一定の事由に該当するときにその納付すべき延滞税の納税義務の全部又は一部を免除する手続である。

延滞税の免除に当たっては、猶予通達に定めるところによるほか、次により処理する。

1 延滞税免除の根拠

延滞税の免除は、下表に掲げる免除要件のいずれかに該当するときに免除する。

根拠条文	免 除 要 件
通則法第 63 条第 1 項	納税の猶予、換価の猶予又は滞納処分の停止をした場合
通則法第 63 条第 2 項	災害等による期限の延長の規定により国税の納期限を延長した場合
通則法第 63 条第 3 項	納税の猶予又は換価の猶予をした場合において、次に掲げる要件のいずれか一に該当する場合 ① 納税者の財産の状況が著しく不良で、納期又は弁済期の到来した地方税若しくは公課又は債務について軽減又は免除をしなければ、その事業の継続又は生活の維持が著しく困難になると認められる場合において、その軽減又は免除がされたとき。 ② 納税者の事業等の状況によりその延滞税の納付を困難とするやむを得ない理由があると認められるとき。
通則法第 63 条第 4 項	国税に関する法律の規定により国税の徴収を猶予した場合
通則法第 63 条第 5 項	国税に充足する差押え（参加差押えを含む。）又は担保の提供がされている場合 （注） 平成 12 年 10 月 30 日付徴徴 3-2 ほか 1 課共同「国税通則法第 63 条第 5 項の規定による延滞税の免除の取扱いについて」（法令解釈通達）参照。
通則法第 63 条第 6 項	納付委託等の場合
通則令第 26 条の 2	① 交付要求により交付を受けた金銭を交付要求に係る国税に充てた場合（第 1 号） ② 人為による異常な災害又は事故による場合（第 2 号）
租特法第 70 条の 7 第 20 項、同条 7 の 2 第 20 項	租特法第 70 の 7 第 20 項及び同条の 7 の 2 第 20 項のによる猶予税額の納付の免除の適用を受けた場合において、当該納税者が適正な時価を算定できないことについてやむを得ない理由があると署長等が認めるとき

2 免除の期間及び金額

(1) 免除期間

延滞税の免除期間は、下表のとおりである。

免 除 区 分		免 除 期 間
納 税 の 猶 予	通則法第 46 条第 1 項（災害により損失を受けた場合）	猶予した期間
	通 則 法 第 1 号（災害等）	猶予した期間
	第 2 号（病気等）	猶予した期間
	第 3 号（事業の廃止等）	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
	第 4 号（事業の損失）	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
	第 5 号（第 1 号、第 2 号類似）	猶予した期間
	第 5 号（第 3 号、第 4 号類似）	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
	通則法第 46 条第 3 項（一定期間後の税額確定）	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
そ の 他	滞納処分の停止（徴収法第 153 条第 1 項）	滞納処分の執行を停止した期間
	換価の猶予（徴収法第 151 条第 1 項、第 151 条の 2 第 1 項）	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
	期限の延長（通則法第 11 条）	延長した期間
	徴収の猶予（通則法第 105 条第 2 項）	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
	充足する財産差押え又は担保の提供（通則法第 63 条第 5 項）	差押え又は担保提供がされている期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間（※）
	納付受託（通則法第 63 条第 6 項）	取立てをすべき日の翌日からその納付があった日までの期間
	交付要求により配当を受けた場合（通則令第 26 条の 2 第 1 号）	執行機関が強制換価手続において金銭を受領した日の翌日から交付を受けた金銭を国税に充てた日までの期間
	人為による異常な災害等による場合（通則令第 26 条の 2 第 2 号）	災害等が生じた日からこれらが消滅した日以後 7 日を経過した日までの期間
	事業承継税制に係る徴収の猶予（租特法第 70 条の 7 第 20 項、同法第 70 の 7 の 2 第 20 項）	贈与税又は相続税の免除の申請書に係る納期限の翌日から免除通知を発した日の翌日以後 1 月を経過するまでの期間

（※） 特例基準割合が年 7.3%の割合に満たない年（以下「特例基準割合適用年」という。）については、「猶予した期間」（通則法第 63 条第 5 項に基づき免除する場合は、「差押え又は担保提供がされている期間」）が免除期間となる（租特法第 94 条第 2 項）。

特例基準割合とは、各年の前々年の 10 月から前年の 9 月までの各月における短期貸付けの平均利率の合計

を12で除して計算した割合として各年の前年12月15日までに財務大臣が告示する割合に、年1%の割合を加算した割合をいう（租特法第93条第2項）。

(2) 免除金額

延滞税の免除金額は、下表のとおりである。

免 除 区 分		法律上当然に 効果の生ずる免除		免除事由該当性を 判断してする免除		
		全額	2分の1 (※)	全額	2分の1 (※)	困難な額
納 税 の 猶 予	通則法第46条第1項（災害により損失を受けた場合）	通法63①				
	第1号（災害等）	通法63①				
	第2号（病気等）	通法63①				
	第3号（事業の廃止等）		通法63①			通法63③
	第4号（事業の損失）		通法63①			通法63③
	第5号（第1号、第2号類似）	通法63①				
	第5号（第3号、第4号類似）		通法63①			通法63③
そ の 他	通則法第46条第3項（一定期間経過後の税額確定）		通法63①			通法63③
	滞納処分の停止（徴収法第153条第1項）	通法63①				
	換価の猶予（徴収法第151条第1項、第151条の2第1項）		通法63①			通法63③
	期限の延長（通則法第11条）	通法63①				
	徴収の猶予（通則法第105条第2項）		通法63④			
	充足する財産差押え又は担保の提供（通則法第63条第5項）				通法63⑤	
	納付受託（通則法第63条第6項）			通法63⑥		
	交付要求により配当を受けた場合（通則令第26条の2第1号）			通令26の2①		
	人為による異常な災害等（通則令第26条の2第2号）			通令26の2②		
	事業承継税制に係る徴収の猶予（租特法第70条の7第20項、同法第70の7の2第20項）			租法70の7② 70の7の2②		

（注） 「困難な額」とは、通則法第63条第3項の「納付が困難と認められるものを限度して免除することができる額」をいう。

（※） 特例基準割合適用年については、延滞税の割合が特例基準割合であるとした場合における当該延滞税の額を超える部分の金額が免除される（租特法第94条第2項）。

3 免除の時期

延滞税の免除は、免除することとなる延滞税の計算の基礎となる国税の本税額が完納し、延滞税を徴収しようとするときにおいて行うものとする。

なお、徴収上の支障がない限り、対象となる全ての国税の本税額が完納されたときにまとめて延滞税を免除することとして差し支えない。ただし、対象となる全ての国税の本税額が完納する前において、納付、充当、取消しにより、対象となる一部の国税について、延滞税の納税義務（免除前のもの）の全部又は一部が消滅したときは、その国税については速やかに延滞税の免除を行うものとする。

（注） 1 延滞税の徴収に当たり、必要があると認められるとき（例えば、換価の猶予に伴い証券による納付委託

を受けるとき)は、免除できると見込まれる延滞税の金額につき、あらかじめ、免除ができるものとして計算して差し支えない。

- 2 猶予期間が経過している猶予決議のうち、延滞税免除が行われていない事案については、徴収システムのトピックス「延滞税免除未了」が表示される。

4 免除手続等

(1) 延滞税の免除決議等

イ 延滞税の免除決議

担当は、延滞税の免除をする場合は、徴収システムの「延滞税免除」画面で延滞税免除の基となる猶予等の決議書番号を選択した上で、「延滞税免除計算」画面において免除額を計算し、所要事項を入力して起案する。この場合、必ず「延滞税免除」画面の「サンプル印刷」からサンプル調書等及び「延滞税計算書（サンプル）」をプレビュー表示し、又は出力して免除額及び計算過程等を確認し、これを出力した場合は、起案と併せて統括官等に回付する。

(注) 1 上記2(2)における通則法第63条第6項（納付委託）及び通則令第26条の2第1号（交付要求受入れ）による免除は、徴収システムにおいて証券の支払期日又は受入れの日を「収納等の日」として免除金額が計算されるため、それぞれの規定に定める期間に係る免除決議を別途行う必要はない。

2 延滞税免除の根拠規定等が各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案する。

3 催告センターで所掌している事案のうち、納税の猶予又は換価の猶予を適用し、延滞税を免除する必要があるものは、内部担当が、徴収システムの「延滞税免除未了」トピックスにより確認することができる。該当する事案がある場合は、所轄署において遅滞なく延滞税免除決議を行い、延滞税免除通知書とともに免除後の金額を記載した納付書を納税者に送付する。

統括官等は、延滞税免除の決裁に当たっては、滞納整理事績記事、担当から回付されたサンプル調書等、「延滞税計算書（サンプル）」等により免除額の計算過程を確認した上で決裁を行い、確認した計算書等は滞納処分票に編てつする。

(注) 1 延滞税の免除決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

2 免除額等が重要事案審議会の開催基準に該当するときは、統括官等は、事前に重要事案審議会に延滞税免除の可否を付議することに留意する。

3 催告センターで所掌している事案のうち、納税の猶予又は換価の猶予を適用し、延滞税を免除する必要があるものは、内部担当が、徴収システムの「延滞税免除未了」トピックスにより確認することができる。該当する事案がある場合は、所轄署において遅滞なく延滞税免除決議を行い、延滞税免除通知書とともに免除後の金額を記載した納付書を納税者に送付する。

[操：第4章8・2]

ロ 延滞税の免除事績の管理

延滞税を免除した場合は、担当は、「延滞税免除決議書管理簿」（様式 307030-005）に、その免除した事績等を記載する。この場合において、「延滞税免除決議書管理簿」への免除事績等の記載に代えて、徴収システムにより延滞税免除決議を抽出して作成した「決議書等出力一覧表」（様式 204030-011）を「延滞税免除決議書管理簿」に編てつすることとして差し支えない。

統括官等は、「延滞税免除決議書管理簿」により延滞税の免除事績を管理する。

(注) 「延滞税免除決議書管理簿」は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準により、5年(暦年)保存する必要があることに留意する。

(2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

なお、通則法第 63 条第 1 項ただし書の適用により延滞税の免除をしないこととした場合の「延滞税免除通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

① 「延滞税免除決議書」(様式 307030-001)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「延滞税免除決議書(副本)」(様式 307030-002)

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門(局特整においては債権管理担当)に回付する。

③ 「延滞税免除通知書」(様式 307030-003、同 004)

滞納者に送達する。

④ 「延滞税計算書」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号 110-804)

「延滞税の免除決議書」とともに滞納処分票に編てつして保管する。

この場合において、「延滞税の免除決議書」では免除額の計算過程が明らかでない場合は、それを明らかにする他の書面を作成して添付する。

(注) 延滞税免除決議を行った事案の滞納処分票は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準により、5年(暦年)保存する必要があることに留意する(第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》参照)。

[操: 第1章6・1・1]

第8章 差押財産の取立て及び換価

第1節 差押債権等の取立て等

第86 差押債権等の管理及び取立て

1 差押債権等の管理

差し押さえた債権及び差し押さえた有価証券に係る金銭債権（以下これらを「差押債権等」という。）については、その履行期限を的確に管理し、履行期限が到来したものについては速やかに取立ての処理を行う。

(1) 担当による管理

担当は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押債権履行期限」において、日々、履行期日の近接する差押債権等を確認し、的確に期日管理を行う。特に継続収入債権については、各履行期限に確実に履行されるよう的確に管理する。

（注） 継続収入債権については、取立ての都度、徴収システムの「財産入力（全般）」画面において、「時効管理」欄の履行期日（日付）を次回の履行期日に更新することに留意する。

〔操：第2章2・3〕

(2) 統括官等による管理

統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押債権履行期限」において、日々、履行期限の期日管理を行うとともに、必要に応じて担当に取立て等の指示を行う。

また、統括官等は、毎月、徴収システムの「進行管理2」画面において「差押債権等一覧表（履行期限順）」及び「差押中の継続収入債権一覧表（解除未済分）」を確認して履行期日が経過した差押債権等並びに差押中の継続収入債権の状況について点検・監査を実施する（本編第1章第7節第51の2《自主監査》参照）。この場合において、取り立てるべき債権又は完結となった滞納事案に係る継続収入債権の徴収システム上の差押解除処理が未了のものがあるときは、担当に対して速やかに取立て又は差押解除処理を行うよう指示する。

〔操：第2章2・2、6・2・15〕

2 差押債権等の取立て

差押債権等及び取り立てることができる第三債務者等がある無体財産権について、その履行期限が到来し又は取り立てることができることとなったとき若しくは払戻しの請求をすることができることとなったときは、速やかに取立て等の処理を行う。

(1) 取立て等の処理

担当は、第三債務者から、現金の提供又は口座振込みにより差押債権を履行する旨若しくは弁済の委託（徴基通第67条関係14、同22参照）の申出があった場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第2款《歳入歳出外現金の領収》に定めるところにより速やかに取立て等の処理を行う。

（注） 徴収システムにおける差押有価証券に係る金銭債権の取立て及び弁済委託証券の取立てに関する事務処理については、本編第1章第4節第47《納付受託証券の管理等》に準じて行う。

なお、組合等の持分の払戻しの請求に当たっては、請求をする一定期間前にその組合等に対し、請求の予告をしなければならないことに留意する（本節第87の4(1)イ《予告》参照）。

(2) 履行の催告等

担当は、第三債務者が差押債権等の履行期限が到来してもその履行をしない場合は、徴収システムの「その他通知書等出力」画面から「差押債権に係る弁済の履行催告書」（様式306010-032）又は「差押債権支払催告書」（様

式 306010-033) を出力し、これにより第三債務者に対して履行の催告を行う (別表 17 参照)。

履行の催告を行っても履行がない場合は、訴訟事務提要の定めによるほか、支払督促を申し立てることが適当と認められる場合は、支払督促申立事務処理要領に定めるところにより処理する。

[操 : 第 4 章 5 ・ 1 ・ 8]

(注) 差押債権等の消滅時効が中断した場合は、徴収システムの「財産入力 (全般)」画面の「時効管理」欄の差押債権消滅時効年月日を更新するとともに、中断期日、中断事由及び催告年月日の入力を行う。

3 徴収システムへの入力

担当は、上記 2(1)の処理を了したときは、徴収システムの「差押債権等の取立て」画面において、取立てを行った財産の財産番号を選択し、履行年月日及び履行額等の所要事項を入力して起案する。

(注) 1 取立て情報入力が行われていない差押債権等は、徴収システムにおいて配当計算書の作成ができないことに留意する。

2 取立てを行った差押債権等に係る差押えは、取立て情報入力を行うことによって、徴収システムに入力されている差押債権額 (未済額) が「0」になると、自動的に解除状態となる (本編第 6 章第 3 節第 71 の 3(3)ハ《徴収システムにおける滞納処分情報の自動解除》参照)。

[操 : 第 4 章 7 ・ 2]

第 87 差押債権等の取立て等に関する留意事項

1 営業保証金等の取戻し

法令により供託することとされている営業保証金等の取戻請求権を差し押さえている場合において、各関係法令に規定する営業保証金等を取り戻すことができる事由が発生し、その供託金の取戻請求をするときは、次により処理する。

(1) 営業保証金の取戻しに係る官報公告

差押えをしている各種営業保証金のうち下表に掲げる営業保証金の取戻しを行うときは、署長等は、営業保証金を供託した事業者又はその承継人 (以下「供託者等」という。) に代位して、下表の「取戻し公告の根拠法令」欄に掲げる法令に基づき官報公告を行う。ただし、営業保証金を取り戻すことができる事由が発生した時から 10 年を経過したときは、公告する必要はない (宅建業法第 30 条第 3 項等)。

なお、下表の営業保証金以外の営業保証金の取戻しに係る官報公告については、署長等が関係官庁等の長に対して行う取戻しの承認申請に基づき、関係官庁等の長が行うこととされている (下記(2)参照)。

(注) 営業保証金の取戻しに当たっては、下記(4)の供託金等の消滅時効に留意する。

(署長等が官報公告をする必要のある営業保証金)

営業保証金	供託の根拠法令	取戻し公告の根拠法令
宅地建物取引業者営業保証金	宅建業法第 25 条	宅建業保証金規則第 8 条
旅行業者営業保証金	旅行業法第 7 条	旅行業保証金規則第 9 条第 2 項、第 11 条第 1 項
許可割賦販売業者営業保証金	割賦販売法第 16 条	許可割賦販売業保証金規則第 19 条
家畜商営業保証金	家畜商法第 10 条の 2	家畜商保証金規則第 8 条第 2 項

(2) 供託金の取戻請求

署長等は、営業保証金等の供託金の取戻請求をする場合は、供託規則に定めるところにより、供託所所定の供

託物払渡請求書に供託規則第25条第1項に定める供託金の取戻しをする権利を有することを証する書面(証明書又は承認書等。以下、本節において「証明書等」という。)を添付して供託所に提出する。

なお、供託物払渡請求書に添付する証明書等は、次に掲げる区分に応じ、それぞれの方法により関係官庁等から交付を受ける。

イ 署長等が官報公告を行う営業保証金の場合

上表に掲げる営業保証金の取戻しをしようとする署長等は、上記(1)の取戻しに係る官報公告を行った後、各関係法令の定めるところにより、供託者等に代わって関係官庁等から証明書等の交付を受ける。ただし、次に掲げる場合には、それぞれ次の方法により証明書等の交付を受けるものとする。

(イ) 供託者等が官報公告を行ったが、供託者等がまだ証明書等の交付を受けていない場合

署長等が供託者等に代わって関係官庁等から証明書等の交付を受ける。

(ロ) 供託者等が官報公告を行い、供託者等が既に証明書等の交付を受けている場合において、署長等が供託者等から証明書等を取り上げることができないとき

署長等が関係官庁等から証明書等の再交付を受ける。

ロ 関係官庁等の長が官報公告を行う営業保証金の場合

上表に掲げる営業保証金以外の営業保証金の取戻しをしようとする署長等は、関係官庁等の長に対し、各関係法令に定める営業保証金の取戻しに係る承認申請を行うことにより、関係官庁等の長が官報公告を行った後に関係官庁等から証明書等の交付を受ける。

ハ 官報公告を必要としない供託金の場合

外国保険会社等供託金(保険業法第190条)、特定法人供託金(保険業法第223条)、少額短期保険業者供託金(保険業法第275条の5)又は鉱業者供託金(鉱業法第117条)の取戻しをしようとする署長等は、関係官庁等の長に対し、供託金の取戻しに係る承認申請を行うことにより、関係官庁等から証明書等の交付を受ける。

(3) 営業保証金供託金の取立てに関する留意事項

イ 供託金に利息が付されるものについては、利息の取立てを併せて行う。

ロ 有価証券が供託されている場合において、その有価証券の償還期が到来しているときは、供託物を有価証券から償還金に変更する代供託の手続を採る(供託法第4条、供託規則第21条)。

ハ 有価証券が供託されている場合において、その有価証券に付されている利札について償還期が到来しているときは、その払渡を請求する。

(注) 供託によらない国債等の償還期限のある有価証券を差し押さえている場合において、その償還期が到来しているものについては、利札(利息)の取立てを併せて行う。また、償還期が未到来のものについては、受入が可能な利札(利息)の払渡を請求する。

(4) 供託金等の消滅時効

営業保証金供託金等の消滅時効は次のとおりであるから、時効により消滅する前に確実に取立てを行う。

イ 供託金の元本は、権利を行使し得る時(例えば供託原因が消滅し官報公告期間が経過した時)から10年

ロ 供託金の利息は、請求できる時から5年(民法第169条)

ハ 供託された国債に係る償還金は、その償還期から10年(国債に関する法律第9条第1項)

ニ 供託された有価証券に付された利札は、利札の支払年月日から5年(国債に関する法律第9条第1項)

(注) 供託金(利息を含む。)は、供託所において供託書正本を閲覧することにより債務承認による時効中断効が認められている。この場合において、供託所は、供託書副本の裏面に閲覧年月日、閲覧者氏名等を記載することとされている(供託事務取扱手続準則)。

2 生命保険契約に係る解約返戻金の取立て

生命保険契約に係る解約返戻金請求権を差し押さえた場合は、差押債権者は、その取立権に基づき保険契約者（滞納者）の有する解約権を行使することができる（徴基通第 67 条関係 6）。

(1) 生命保険契約内容の確認

担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「生命保険契約等を解除する場合の確認票」（様式 306010-034）を出力して、事前に保険会社に対してその保険契約が介入権行使の対象となる保険契約であるかどうかを確認するとともに、差押えの効力が及んでいない特約部分を含めた保険契約内容（医療特約契約等）及び各種給付金等の支給事実の有無等を確認する。

[操：第 1 章 6・1・4]

（注） 介入権制度は、死亡保険契約又は傷害疾病定額保険契約（以下「死亡保険契約等」という。）の当事者以外の差押債権者等による保険契約の解除の効力が生ずるまでの間に、介入権者（※）が、保険契約者の同意を得た上で、解約返戻金に相当する金額を差押債権者等に支払うとともに、保険会社にその旨を通知することにより、その保険契約を存続させる制度である（保険法第 60 条、同法第 89 条）。

※ 介入権者とは、差押債権者等による保険契約の解除通知の時ににおいて、保険契約者以外の保険金受取人であって、保険契約者又は被保険者若しくは被保険者の親族である者をいう。

(2) 解約権行使の判断

担当は、解約権を行使する場合は、上記(1)の確認を行うとともに、事前に保険契約の被保険者の健康状態、生活への影響等について十分な調査を行った上で、その適否について判断する。この場合においては、解約権行使の適法性・妥当性の観点から審理担当及び統括官等の意見を聞き、審理を経る。

なお、解約権の行使に当たっては、差押債権者の利益と保険契約者及び保険金受取人の不利益とを比較衡量する必要がある、特に次に掲げるような場合には、解約権の行使により著しい不均衡を生じさせることにならないか、慎重に判断するものとする（徴基通第 67 条関係 6）。

- ① 近々保険事故の発生により多額の保険金請求権が発生することが予測される場合
- ② 被保険者が現実に特約に基づく入院給付金の給付を受けており、療養生活費に充てられている場合
- ③ 老齢又は既病歴を有する等の理由により、他の生命保険契約に新規に加入することが困難である場合
- ④ 差押えに係る滞納税額と比較して解約返戻金の額が著しく少額である場合

(3) 解約権行使の予告

担当は、死亡保険契約等の解約に当たっては、滞納者に対して、文書により解約することを予告する。

予告する文書は、徴収システムの「随時催告書作成」画面から「生命保険契約等解約予告通知書」（様式 304000-007）（以下「解約予告通知書」という。）を出力し、滞納者への送達を確認できる配達証明郵便等の方法により送付する。また、その保険契約が介入権の行使の対象となる保険契約である場合は、解約の予告とともに介入権制度があることを知らせるものとする。

[操：第 4 章 2・2]

(4) 解約権の行使時の保険会社への通知等

担当は、介入権行使の対象となる生命保険契約を解除する場合は、保険会社に生命保険契約の解除の通知（保険会社所定の書類）を簡易書留等により送付し、保険会社がその通知を受けた日現在の解約返戻金の額を確認する。この場合においては、解除の効力発生後、速やかに取立てを行う必要があることから、担当及び統括官等は、解除の通知の保険会社への到達日及び効力発生日を的確に管理することに留意する。

（注） 死亡保険契約等の解除は、保険会社が解除の通知を受けた時から 1 か月を経過した日（解除の通知が到達した日の翌日から起算して 1 か月後の応当日）にその効力が生ずる（民法第 140 条、同法第 143 条）。

なお、1 か月後の応当日の前日が休日等に当たるときは、1 か月後の期間は、その翌日に満了するため、さらにその翌日に解除の効力が生ずる（民法 142 条）。

(5) 介入権の行使があった場合の処理

イ 介入権者の資格要件等の確認

滞納者の親族等から介入権を行使する旨の申出があった場合は、解約返戻金に相当する金額の支払を受ける前に、滞納者から介入権を行使しようとする者の氏名、住所及び続柄並びに介入権の行使に関する保険契約者の同意の有無等を聴取することなどにより、適法な介入権の行使であることを確認する。この場合は、介入権の行使ができる期間を併せて滞納者に伝える。

（注） 介入権の行使ができる期間は、保険会社に解除の通知が到達した日の翌日から起算して1 か月後の応当日の前日までである（上記(4)（注）参照）。

ロ 差押手続との関係

介入権者が解約返戻金に相当する金額を署長等に支払った場合のその支払は、第三債務者（保険会社）が解約返戻金を支払ったものとみなされるため、担当は、介入権者から支払を受けた金銭を歳入歳出外現金として領収し、配当手続等を行う。この場合において、徴収システムの「滞納整理事績」に「介入権の行使に係る取立てである。」旨を記録する。

〔操：第4章1〕

（注） 1 「解約返戻金に相当する金額」とは、保険会社が死亡保険契約等の解除の通知を受けた日における解約返戻金の額をいう。

2 解約返戻金に相当する金額を保管金取扱店等に振り込む方法により支払う場合の振込手数料は、介入権者が負担する。

3 歳入歳出外現金の領収証書の「住所」、「氏名又は名称」欄には介入権者の住所、氏名を記載し、「受入区分」欄には差押債権受入金と記載する。

4 配当計算書の「換価財産等の名称、数量、性質及び所在」欄には、「ただし、配当する換価代金等は、保険法第 60 条（第 89 条）による介入権の行使により支払を受けた金銭である。」旨を追記する。

5 残余金が生じた場合は、滞納者に交付する。

ハ 保険会社への連絡

介入権者が解約返戻金に相当する金額を署長等に支払った場合は、介入権者から保険会社に対してその旨を通知することとされている。ただし、介入権者からの支払を受けた日が介入権の行使できる期間の終期に近接している場合は、担当は、介入権の行使による支払を受けた旨を保険会社に電話等により連絡するものとする。

ニ 介入権行使後の差押え

介入権が行使された場合において、滞納者が依然として契約者である場合であっても、同一の滞納国税について、その保険契約に係る請求権を改めて差し押さえることはしないものとする。

（注） 二重差押え、交付要求を行った解約返戻金支払請求権について介入権が行使された場合も同様である。

(6) 介入権の行使がなかった場合の処理

介入権が行使されず、保険契約の解除の効力が生じた場合は、担当は、速やかに保険会社から解約返戻金を取り立てるものとする。

なお、この場合の解約返戻金の金額は、保険会社が死亡保険契約等の解除の通知を受けた日ではなく、その1 か月後の解除の効果が生じた日の金額であることに留意する。

3 郵便貯金の払戻し等

差し押さえた郵便貯金の払戻し等に関する取扱いについては、次の事項に留意する。

(1) 差押債権取立通知書の送付

担当は、差し押さえた郵便貯金の取立てを行うときは、貯金事務センター等に「差押債権取立通知書」（様式 308010-001）（以下「取立通知書」という。）を送付する。

差押え後即時に取立てを行う場合は、「債権差押通知書」を貯金事務センター等に送付する際に、取立通知書を同封する。

（注） 貯金事務センター等に取立通知書を送付してから、おおむね 1 週間程度で「郵便貯金払戻証書」（以下「払戻証書」という。）が送付される。

(2) 払戻証書受領後の差押解除

取立通知書の送付から払戻証書を受領するまでの間に差押えに係る国税の全額が納付された場合など、差押えを解除すべき事由が生じたときは、貯金事務センター等に「差押解除通知書」及び払戻証書を送付することにより差押えの解除を行う。

4 組合等の持分の払戻し等

(1) 組合等の持分の払戻し

イ 予告

担当は、徴収法第 74 条の規定により差し押さえた組合等の持分の払戻しを請求する場合は、組合等からの脱退事由が法定脱退事由等である場合を除き、徴収システムの「その他通知書等出力」画面において、「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知決議書」（様式 306010-050）及び「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」（様式 306010-051）を作成し、請求しようとする日の 30 日（組合等からの脱退につき、法律又は定款により予告期間が定められている場合には、その期間。）前に「組合員等の持分払戻請求の予告通知書」を該当する組合等に対して送達することにより、持分払戻請求を予告する（徴収法第 74 条第 2 項、徴基通第 74 条関係 8 及び 9）。

なお、「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知決議書」は、滞納処分票に綴てつして保管する。

（注） 1 「法定脱退事由等」とは、信用金庫法第 17 条第 1 項第 1 号から第 4 号まで若しくは同条第 2 項《法定脱退事由》又は農業協同組合法第 22 条第 1 項《当然脱退事由》の規定による脱退をいう（以下同じ。）（徴基通第 74 条関係 7 の 2）。

2 「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

〔操：第 4 章 5・1・8〕

ロ 請求

担当は、上記イにより予告を行い、予告期間が経過した後、徴収システムの「その他通知書等出力」画面において「組合員等の持分の払戻等請求決議書」（様式 306010-052）及び「組合員等の持分の払戻等請求書」（様式 306010-053）を作成し、組合等に対して当該請求書を送付して請求を行い、取立てを行う。

なお、組合等からの脱退事由が法定脱退事由等である場合は、払戻等の請求を行う必要はない（徴収法第 73 条第 5 項、同法第 67 条）が、組合等から払戻請求書等の提出を求められた場合は、「組合員等の持分の払戻等請求決議書」及び「組合員等の持分の払戻等請求書」を適宜補正して、当該請求書を提出することとして差し支えない。

(注) 「組合員等の持分の払戻等請求書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

なお、法定脱退事由等による場合の「組合員等の持分の払戻等請求書」には、理由附記は不要であることに留意する。

〔操：第 4 章 5・1・8〕

(2) 退社に伴う持分の払戻し

担当は、差し押さえた合名会社又は合資会社(以下、本項において「会社」という。)の社員の持分の払戻しを受ける場合は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「退社の予告通知書」選択し、所要事項を入力して起案する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理することにより、退社の予告を行う(徴基通第 73 条関係 8)。

① 「退社の予告通知決議書」(様式 306010-047)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「退社の予告通知書(滞納者用)」(様式 306010-048)

滞納者に送達する。

③ 「退社の予告通知書(法人用)」(様式 306010-049)

会社へ送達する。

〔操：第 4 章 9・2〕

(注) 1 退社の予告をして、6 か月経過後に到来する会社の事業年度の終了時において社員を退社させ、持分の払戻しを受けることができるようになる(会社法第 609 条第 1 項、同法第 611 条)。

2 「退社の予告通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

第 88 配当金等の受入れ

1 配当期日等の管理

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「配当期日(交付要求)」において、日々、交付要求等に係る配当期日の接近する競売事件等を確認し、配当金等の受入れ期日、配当異議申立期限等についての的確に期日管理を行う。

〔操：第 2 章 2〕

2 配当金等の受入れ入力等

(1) 徴収システムへの入力

担当は、次に掲げる事由により配当金等の金銭を受け入れた場合は、徴収システムの「配当金等の受入れ」画面において、配当等の基因となった財産番号又は事件番号を選択することにより表示されるその財産番号又は事件番号に係る決議書番号から配当金等の受入れの対象となった決議書番号を選択し、受入年月日及び受入金額等の所要事項を入力した上で、起案して決裁を受ける。

① 交付要求又は参加差押えに係る配当金の受領

② 差し押さえた金銭若しくは外国通貨の受入れ又は担保として提供された金銭の納付

- ③ 差押えに係る社員の持分等に係る債権の取立て（徴基通第 73 条関係 59）
- ④ 差押えに係る組合等の持分の払戻し
- ⑤ 差押えに係る保険金又は共済金の支払（徴基通第 53 条関係 17）
- ⑥ 差押えに係る補償金等の払渡し（土地収用法第 96 条、都市再開発法第 94 条等）

〔操：第 4 章 7・1〕

(2) 受入れに当たっての留意事項

イ 没収した公売保証金を受け入れた場合

公売を実施した場合において、徴収法の規定により没収した公売保証金を受け入れた場合であっても、代金納付がされない限り差押えは継続するため、徴収システム上の差押えの滞納処分情報が解除されないよう、上記(1)の受入れ入力には行わず、滞納国税に充てた旨の滞納整理事績のみを起案することに留意する。

ロ 滞納処分情報の徴収システム上の取扱い

徴収システム上の受入れの起因となった交付要求、差押え等の滞納処分情報については、徴収システム上、「配当金等の受入れ」画面において財産番号又は事件番号を選択し、それぞれ次のとおり処理されることに留意する（本編第 6 章第 3 節第 71 の 3(3)ハ《徴収システムにおける滞納処分情報の自動解除》参照）。

(イ) 財産番号を選択した場合

次に掲げる配当金等の受入れの区分により、それぞれ次のとおり処理される。

① 選択した決議のみ受入れ

「配当金等の受入れ」画面において選択した決議に係る滞納処分情報のみ解除される。ただし、複数の財産について一の交付要求を行っている場合において、交付要求が継続している財産があるときは、選択した交付要求は解除されない。

② 財産と関連ある全ての決議

一の財産に対して複数の交付要求がされているときは、その財産に係る全ての交付要求が解除される。

③ 一部配当

一の事件につき複数回にわたって配当金の受入れをするような場合は、受入れ入力を行っても交付要求は解除されない。

(ロ) 事件番号を選択した場合

選択した事件番号に係る滞納処分情報が解除される。

なお、一の事件に対して複数の交付要求がされているときは、直近に決議を行った滞納処分情報のみが解除されるため、他の滞納処分情報について便宜的に滞納処分解除情報入力を行う必要があることに留意する。

〔操：第 4 章 5・1・3〕

第2節 差押財産の換価

差押財産の換価は、差し押さえた財産を強制的に売却し、その売却代金をもって滞納国税を徴収することを目的とするものである。

換価処分は、滞納者にとっては、自己の意思にかかわらず財産を強制的に売却されるものであり、また、その財産に権利を有する者にとっては、その権利が換価によって消滅することとなるなど、滞納者や権利者の権利・利益に重大な影響を及ぼす効果を有している。

したがって、差押財産の換価に当たっては、滞納者個々の実情を踏まえ、換価することの適否を十分に検討するとともに、換価手続については、法令等の規定に基づきその適法性・妥当性を確保して実施し、可能な限り高価・有利に売却するよう努める。

第89 評価換価事務の適切な運営

評価換価管理者は、評価換価事務が一連の滞納処分の締めくくりとしての性格を有していること及び一連の事務処理に相当の事務量を要すること等を踏まえ、公売を実施すべき事案の件数や公売対象財産の物件数等を的確に把握するとともに、過去の公売実績や既に担当から回付を受けている事案の評価及び公売の処理状況等を勘案して必要な事務量を的確に算定した上で、局署の実情に即した計画的・効率的かつ具体的な公売等実施計画を策定して評価換価事務の適切な運営に努める。

また、評価換価事務は、専門的な知識と技能を要することから、評価換価管理者は、評価及び換価に関する実地研修等を実施するなど、評価換価担当の知識と技能の向上に努める。

1 計画的かつ効率的な実施

(1) 実施計画等の決定

局徴収課長及び特整総括課長等並びに局評価換価管理者は、局署における公売事案の状況や、策定した公売等実施計画等を踏まえ、事務年度当初において、次に掲げる事案の選定基準等についてあらかじめ協議し、局署の実情に応じた基準等を決定するとともに、会議等を通じて署評価換価管理者及び局評価換価担当に周知するものとする。

イ 局評価換価担当部署に回付する事案の選定基準

ロ 局評価換価担当部署における評価・換価の着手基準

(注) 事案の選定基準及び評価・換価の着手基準については、差押財産の種類、見積価額、換価した場合の配当見込額、滞納事案の処理方針及び滞納額並びに局評価換価担当部署の処理体制及び同部署における評価・換価未済事案の状況等を勘案して決定するものとする。

(2) 評価換価事務の計画的かつ効率的な実施

評価換価管理者は、策定した公売等実施計画及び局において決定した事案の選定基準等に基づき、評価換価事務を計画的かつ効率的に実施する。

2 事務の進行管理

評価換価管理者は、滞納の整理促進の観点から、担当から回付を受けた事案の処理が評価換価担当部署で長期間滞留することのないよう、評価換価事務の進捗状況を的確に把握して円滑な実施に努める。

なお、事務の実施に当たっては、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう配慮しつつ、特段の事情の発生等により、公売等実施計画を修正する必要がある場合には、適切な見直しを行った上で修正するなど、弾力的かつ無理のない事務運営を実施する。

3 公売事案の滞納処分の引継ぎ

署評価換価管理者は、署の公売事案の状況等を的確に把握し、局徴収課又は局評価換価担当部署と協議の上、公売事案の滞納処分の引継ぎ（徴収法第182条第3項）を行う（本編第1章第3節第43の1(2)《公売事案の滞納処分の引継ぎ》参照）。

第90 評価事務

差押財産の評価に関する事務処理については、評価事務提要及び評価換価機能等事務処理要領に定めるところによるほか、次の事項に留意して適切に実施する。

1 差押財産の評価

(1) 評価方法等

公売財産の評価は、実地調査、公簿調査等の必要な確認調査を的確に実施した上で、財産の所在する場所の環境、種類、規模、構造等、その財産の特性に応じ、「取引事例比較法」、「収益還元法」、「原価法」その他の評価方法を適切に用い、市場性、収益性、費用性等の価格形成要因を適切に考慮して、その財産の時価に相当する価額（基準価額）を求める（徴基通第98条関係2参照）。

（注） 複数の差押財産を一括換価する場合は、原則として、全ての財産を一体とした基準価額と各財産の基準価額を求めることに留意する（評価事務提要第2章第3節1(2)《一括換価する場合の基準価額の算定》参照）。

(2) 鑑定評価額等の積極的な活用

見積価額の評定に当たっては、不動産鑑定士による鑑定評価額や精通者の意見等を積極的に活用して、適正な見積価額を効率的に決定することに努め、評価換価事務の処理促進を図る。

なお、不動産鑑定士に不動産の鑑定評価を委託する場合は、不動産の種類、性質などによる市場性を適切に反映させた鑑定評価額を算出するよう求める。この場合の鑑定評価額には、公売の特殊性による減価及び公売不成立による市場性減価は考慮しないことに留意する。

2 見積価額の決定等

(1) 見積価額の決定

公売財産の見積価額の決定に当たっては、差押財産を公売により強制的に売却するためのものであることを考慮し（徴収法第98条第1項）、基準価額から公売の特殊性を考慮した減価を的確かつ確実に控除する（徴基通第98条関係3、換価事務提要第3章第3節41《見積価額の決定等》参照）。

（注） 複数の差押財産を一括換価する場合において、全ての財産を一体とした基準価額と各財産に対応する基準価額を求めたとき（上記1(1)参照）は、各財産に対応する基準価額から公売の特殊性を減価して各財産の見積価額を求めた上で、その見積価額を合計することにより、全ての財産を一体とした見積価額を決定することに留意する（評価事務提要第2章第4節2(3)《一括換価する場合の留意事項》参照）。

(2) 見積価額の変更

見積価額の変更は、公売財産の価格形成要因の変化があると認められる場合等、直前の見積価額により公売することが適当でないと認められる場合に行う。この場合において、公売に付しても入札者等がない事実は、その公売財産の市場性が劣ることを示す合理的な理由の一つであることから、再公売を行う場合は、公売に付しても入札者等がなかったことによる市場性減価を直前の基準価額から適切に減価して見積価額を変更するものとする（徴基通第107条関係1-2参照）。

なお、公売財産が不動産であるときは、直前の公売からの期間経過による地価の動向等を踏まえた時点修正を行うことに留意する（換価事務提要第3章第11節87(1)《見積価額の変更等》参照）。

第91 公売事務

差押財産の公売に関する事務処理については、換価事務提要及び評価換価機能等事務処理要領に定めるところによるほか、次の事項に留意して適切に実施する。

なお、公売事務の流れの概要については、別表14を参照。

1 公売事務の進行管理

公売事務は、その一連の手続について適法性を十分に確保して実施する必要があること及びその事前準備から終結までに相当期間を要することから、徴収事務提要に定める「換価事務進行状況表」を作成することにより、事務の進捗状況を適切に管理する。

2 公売予告

公売予告は、これまでの滞納処分の経緯等から、差押財産の換価以外に適切な滞納整理の方法がないと判断される場合において、その実施の適否について統括官等の決裁を了した上で、換価事務提要に定める「公売予告通知書」を滞納者宛に送付することにより行う。

なお、「公売予告通知書」の送付に当たっては、公売の対象となる差押財産に係る滞納国税の額の確認をした上で送付することに留意する。

3 公売財産の確認調査

公売を実施するに当たっては、その実施前に必ず差押財産（公売財産）の内容とその財産の現況とを比較照合するものとする。

なお、公売は財産を差し押さえてから相当の期間が経過した後に行う場合もあることから、公売実施前には必要な実地調査を確実に実施する。この場合において、公売財産が不動産であるときは、不動産登記簿謄本や公図等の公簿調査により、不動産の表示等が不動産登記簿上の表示と符合していることを確認するとともに、権利関係や土地の接道状況等について確実に調査することに留意する。

（注）1 公売財産が不動産である場合において、その不動産が住宅地域や商業地域などに所在し、前回の実地調査からの期間経過により使用状況等に変化が見込まれるようなときは、実地調査により現況の変化等を的確に把握し、公売公告に適切に反映させることに留意する。

2 公図は、不動産登記簿謄本と同様に、郵送による請求・交付が可能であるほか、物件の所在地を管轄する法務局がオンライン庁である場合は、最寄りの法務局において交付を受けることができる。

4 公売の方法等

公売は、期日入札若しくは期間入札又は期日競り売り若しくは期間競り売りのいずれかの方法により実施する。

なお、公売の方法については、公売財産の種類や性質等を踏まえ、より多くの買受希望者の参加が期待される方法を選択し、より効果的かつ高価・有利な売却に努める。

(1) インターネット公売

インターネットを利用する方法による公売（以下「インターネット公売」という。）は、インターネット上において広く参加を募ることにより、多くの買受希望者の参加が期待できることから、公売財産の種類等に応じ、積極的に活用する。

積極的に活用する。

なお、インターネット公売に係る事務処理については、換価事務提要及びインターネット公売事務処理要領に定めるほか、別途指示するところによる。

(2) 滞納処分の引継ぎ等による公売

徴収法第 182 条第 2 項若しくは第 3 項の規定による滞納処分の引継ぎ又は通則法第 43 条第 3 項若しくは第 4 項の規定による徴収の引継ぎ（以下「滞納処分の引継ぎ等」という。）により公売を行う場合は、本編第 1 章第 3 節第 41《局長に対する徴収の引継ぎ》から第 43《滞納処分の引継ぎ》に定めるところによるほか、次に掲げる事項に留意する。

イ 徴収の所轄庁

徴収の引継ぎにより公売を実施する場合には、徴収の所轄庁が引受署（局）に変わるため、引継署（局）において納付相談等ができないこと、債権管理業務を引受署（局）で行うこととなること等に留意する。

ロ 公売予告通知

滞納者宛の「公売予告通知」は、滞納処分の引継ぎ等を行う前に、引継署（局）において送付する。この場合の同通知書には、引受署（局）において公売を行うため滞納処分の引継ぎ等を行う旨を記載する。

ハ 公売財産の評価

公売財産の評価は、滞納処分の引継ぎ等を行う前に引継署（局）において行うこと又は滞納処分の引継ぎ等を行った後に引受署（局）において行うことのいずれによっても差し支えない。

(3) 一括換価

差押財産は個々の財産ごとに換価に付すことを原則とするが、複数の財産（滞納者を異にするものを含む。）について、次のいずれにも該当するときは、一括換価をすることができる（徴収法第 89 条第 3 項、徴基通第 89 条関係 4 参照）。

イ 財産が不動産である場合は、それぞれが客観的かつ経済的にみて、有機的に結合された一体をなすと認められること。不動産以外である場合は、それぞれが同種又は相互に関連性があること。

ロ 一括換価をすることにより高価有利に売却できること。

ハ 滞納者を異にする場合は、各滞納者の国税について配当があること。

ニ 一括換価することを不当とする事由（例えば、権利関係が複雑で担保権者等に対する配当に支障を来すおそれがあること。）がないこと。

ホ 売却決定が同一の日であること。

（注）1 上記の「滞納者」には、連帯納付の義務又は責任を負っている者、譲渡担保権者、第二次納税義務者、保証人及び物上保証人も含まれる。

なお、譲渡担保権者、第二次納税義務者及び保証人の財産については、徴収法第 24 条第 3 項若しくは第 32 条第 4 項又は通則法第 52 条第 5 項の規定により換価が制限されているが、主たる納税者の財産を換価に付す前であっても、主たる納税者の財産が換価することができる唯一の財産である場合は、当該財産と一括換価することとして差し支えない（徴基通第 89 条関係 4-2）。

2 共有に係る財産を一括換価する場合は、共有者全員が滞納している場合に限ることに留意する（徴基通第 89 条関係 4（注）参照）。

5 公売公告及び公売通知

(1) 公売公告

公売公告については、徴収法第 95 条第 1 項の規定に基づき、その定められた時期（徴基通第 95 条関係 2 参照）

までに公告すべき事項（徴基通第 95 条関係 7 から 17 参照）を確実に公告する。

なお、公売公告の記載事項は、公売参加者の買受意思において極めて重要な判断基準となるものであることから、公売公告に記載する公売財産の情報が上記 3 の確認調査を行った日現在のものであることを明らかにするものとする。

また、複数の差押財産を一括換価する場合の公売公告に当たっては、次に掲げる事項に留意する（換価事務提要第 3 章第 3 節 43《見積価額公告の方法、場所等》参照）。

イ 一括換価の方法により公売する旨を記載すること。

ロ 「公売財産の表示」欄には、一括換価する全ての財産を記載すること。

ハ 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それらの見積価額を記載すること。

(注) 公売公告の「重要と認められる事項」については、公告事項ごとにその調査日を明記するとともに、買受希望者に対し、あらかじめ公売財産の現況及び関係公簿等の確認を行うことを促す文言を記載する。

(2) 公売通知

上記(1)の公売公告をしたときは、統括官等の決裁を了した上で、換価事務提要に定める「公売通知書」によりその旨を滞納者、公売財産につき交付要求をした者及び公売財産上に抵当権等の権利を有する者に通知する。

なお、複数の差押財産を一括換価する場合の「公売通知書」の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意する（換価事務提要第 3 章第 4 節 47《公売の通知》参照）。

イ 一括換価の方法により公売する旨を記載すること。

ロ 「公売財産の表示」欄には、一括換価する全ての財産を記載すること。

なお、滞納者を異にする複数の財産を一括換価する場合には、「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる財産を特定して明示すること。

ハ 「公売に係る国税等の額」欄には「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者に係る滞納国税等のみを記載するとともに、その滞納者に係る公売処分の基礎となっている滞納国税等である旨を記載すること。

ニ 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それらの見積価額を記載すること。

(注) 「公売通知書」自体は不服申立ての対象とはならないが、公売公告は不服申立ての対象となるため、公売公告と同等の事項を通知する「公売通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に基づき、公売公告に係る教示を行う（別表 9 参照）。また、滞納者にとって公売公告は、行政手続法上の不利益処分に該当することから、教示と同趣旨により「公売通知書」には、行手法第 14 条に基づき、公売公告に係る理由附記を行う（別表 10 参照）。

6 再公売

差押財産を公売に付しても入札等がない場合等（換価事務提要第 3 章第 11 節第 86《再公売に付する場合》参照）は、原則として、再公売に付するものとする（徴収法第 107 条第 1 項、徴基通第 107 条関係 1 参照）。この場合の見積価額は、本節第 90 の 2(2)《見積価額の変更》に定めるところにより、その財産の市場性減価を適切に反映して変更することに留意する。

なお、差押財産を 3 回公売に付しても入札等がなく、更に換価に付しても売却の見込みがないと認められるときは、その差押えを解除することができることに留意する（本編第 6 章第 3 節第 71 の 2(3)《3 回公売に付しても入札等がなく更に換価に付しても売却見込みがない場合》参照）。

(注) 3 回公売に付し、入札等がなかった場合であっても、差押財産の種類、性質、見積価額の多寡等を考慮して直ちに差押えを解除することが適当でないと認められるときは、更に換価に付すことを検討するものとする。

7 公売広報等

公売を実施するに当たっては、公売財産に関する情報を広く提供することにより、多くの買受希望者を募り、公売財産の高価・有利な売却を図る観点から、公売公告と併せてインターネット上の公売用HPに公売財産に関する情報を掲載するとともに、公売財産に関する情報を集約した冊子や公売の実施を周知するチラシ等を作成・配布するなどの公売広報及び買受勧奨を積極的に実施する。

なお、公売広報及び買受勧奨の実施に当たっては、公売公告及び公売用HPに掲載する情報の内容との整合性を確保するとともに、効果的かつ効率的な実施に配慮する。

おって、徴収システム及び公売用ホームページ作成システムの運用、各システムの処理要領等については、評価換価機能等事務処理要領に定めるところによる。

(注) 公売用HPに掲載する情報データの内容は、徴収法第95条第1項(公告事項)に該当するものであることから、評価換価機能等事務処理要領に定めるところにより公売公告の翌日から公開されるよう、確実にアップロード作業を行うことに留意する。この場合において、署におけるアップロード作業は、局徴収課にアップロードデータを送付して局において処理を行うこととして差し支えない。

8 公売の適正な実施

(1) 買受人の制限

公売財産の買受けは、換価財産の取得の法律的性質及び公売処分の適正を期すための必要から、滞納者及び税務職員による買受けが禁じられている(徴収法第92条)ことから、署長等は、公売参加者にこれらの者がいることを把握したときは、これらの者に入札等をさせない措置を採り、また、これらの者が入札等を行ったことを把握したときは、最高価申込者の決定若しくは売却決定をしない措置を採り又はこれらの決定を取り消すものとする。

(注) 1 「税務職員」とは、庁、局、署又は税関に所属する職員で国税に関する事務に従事する職員をいう。

2 滞納者及び税務職員による買受けの禁止は、直接であると間接であるとを問わない。

(2) 公売実施の適正化のための措置

署長等は、公売の適正な実施を確保するため、買受希望者の公売参加若しくは入札等、最高価申込者等の決定又は買受代金の納付を妨げるなど、徴収法第108条第1項各号掲げる者に該当する事実がある者につき、その事実があった時から2年間、公売の場所に入ることを制限し、若しくはその場所から退場させ、又は入札等をさせないことができる。

(注) 徴収法第108条は、競売入札妨害罪(刑法第96条)、談合罪(同法同条第2項)等刑事罰の適用の有無に関わらず適用することができる。

第3節 配当及び充当

配当及び充当手続については、換価事務提要7章第3節《配当及び充当の手続》の定めによるほか、この節に定めるところにより適切に処理する。

第92 配当

署長等は、差押財産の売却代金及び差押債権等に係る第三債務者等から給付を受けた金銭（以下これらを「換価代金等」という。）は配当しなければならない（徴収法第128条）。

1 債権現在額申立書の提出と債権の調査・確認

担当は、債権現在額申立書の提出や債権の調査・確認等により、配当すべき債権の現在額に変更があったことを把握した場合又は配当すべき債権を新たに把握した場合は、次により処理する。

(1) 配当すべき債権の現在額に変更があったことを把握した場合

配当すべき債権の現在額に変更があったことを把握した場合は、該当する財産関係者に係る徴収システムの「財産関係者入力」画面において、優先債権額及び債権額の変更を行うとともに、把握した内容を滞納整理事績に記録する。

〔操：第4章3・6〕

(2) 配当すべき債権を新たに把握した場合

配当すべき債権を新たに把握した場合は、配当すべき債権の債権者情報を徴収システムの「財産関係者入力」画面において、新規に入力するとともに、把握した内容を滞納整理事績に記録する。

〔操：第4章3・6〕

2 配当計算書の作成等

署長等は、換価代金等を配当するときは、配当計算書を作成し、その謄本を、滞納者、債権現在額申立書を提出した者等に交付しなければならない（徴収法第131条）。

(1) 「配当計算書」の作成

担当は、差押財産の公売、差押債権等の取立て等を行った場合において、「配当計算書」（様式308030-001）を作成するときは、次により処理する。

イ 公売等による「配当計算書」の作成

差押財産の公売又は随意契約による売却（委託売却を含む。）により「配当計算書」を作成する場合は、換価事務提要及び評価換価機能等事務処理要領に定めるところにより処理するものとする。この場合においては、徴収システムにおいて、公売等による「配当計算書」の作成に係る滞納整理事績を起案する。

ロ 取立てによる「配当計算書」の作成

差押債権等の取立てにより「配当計算書」を作成する場合は、徴収システムの「配当計算書作成」画面の「事務処理の選択」欄において、「取立てによる配当計算書の作成」を選択して起案する。この場合においては、財産番号を指定することにより、本章第1節第86の2《差押債権等の取立て》において入力した情報及び当該財産に関連する財産関係者の情報が表示され、その情報を必要に応じて補正するとともに、配当に関する個別の情報を入力して「配当計算書」を作成する。

ハ 上記イ及びロ以外による「配当計算書」の作成

上記イ及びロ以外による「配当計算書」の作成する場合は、徴収システムの「配当計算書作成」画面の「事務処理の選択」欄において、「公売以外による配当計算書の作成」を選択して起案する。この場合においては、

財産番号を指定することにより、本章第1節第88《配当金等の受入れ》において入力した情報及び当該財産に関連する財産関係者の情報が表示され、その情報を必要に応じて補正するとともに、配当に関する個別の情報を入力して「配当計算書」を作成する。

〔操：第4章7・1、7・2、7・3〕

(2) 「配当計算書」の出力等

担当は、上記(1)ロ又はハの処理後、徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から「配当計算書」及び「配当計算書謄本」（様式 308030-002、同 003、同 004）（以下、本項において「配当計算書等」という。）のCSVファイルをサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードしてエクセルファイルに変換し、作成された次に掲げる帳票について、必要に応じて記載内容を訂正して出力する。

担当は、上記(1)の徴収システムにおける配当計算書作成の起案と併せて、作成した配当計算書等を統括官等（本節において評公官を含む。）に回付して決裁を了した後、次のとおり処理する。この場合において、換価代金等の配当を受ける権利を有する者が多数ある場合等で必要があると認めるときは、「配当計算書附属書類」（様式 306030-005）を作成する。

① 「配当計算書」

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「配当計算書謄本」

買受代金の納付の日又は取立ての日から3日以内に、債権現在額申立書を提出した者、徴収法第131条第2項の規定により債権現在額を確認した債権を有する者及び滞納者に対して送達する。

なお、「配当計算書謄本」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（本編第3章第60の1(4)ホ《配当》、別表9及び10参照）。

（注）1 「配当計算書謄本」は、配当金額がない場合においても換価代金等の交付期日を記載して送達することに留意する。この場合において、送達すべき者の所在不明等により「配当計算書謄本」が返戻されたときは、公示送達は行わないものとして差し支えない。

2 換価代金を配当する場合において、質権者等又は交付要求をしている行政機関等がないときは、その換価代金等を徴収法第132条の規定による換価代金等の交付期日まで保管せず、直ちに国税等（自署宛交付要求をした国税等を含む。）に充当して差し支えない。

〔操：第1章6・1・2〕

(3) 「配当計算書更正通知書」の作成

担当は、徴収法第133条第2項に基づく「配当計算書」に関する異議の申出があった場合において、「配当計算書」を更正して換価代金等を交付するときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に次に掲げる帳票のファイルをダウンロードして作成し、統括官等に回付して決裁を了した後、それぞれ次のとおり処理するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に換価代金等の交付事績を記録する。

① 「配当計算書更正通知決議書」（様式 308030-006）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「配当計算書更正通知書（滞納者用）」（様式 308030-007）

滞納者に送達する。

③ 「配当計算書更正通知書（配当権利者用）」（様式 308030-008）

配当計算書に関する異議に関係を有する者に送達する。

(注) 「配当計算書更正通知書(滞納者用)」及び「配当計算書更正通知書(配当権利者用)」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う(別表9及び10参照)。

[操:第1章6・1・4]

第93 充当

差押財産の換価代金等の配当又は強制換価手続に対する交付要求により配当を受けた場合は、「充当決議書」を作成して、滞納国税等に充当する。

1 充当順序の基本的な考え方

(1) 充当の対象となる国税

差押財産の換価代金等の配当又は強制換価手続に対する交付要求により配当を受けた場合の受入金等は、徴収の基因となった国税(附帯税及び滞納処分費を含む。以下、(1)及び(2)において同じ。)に充当する。

なお、「徴収の基因となった国税」とは、配当を受ける根拠となる差押え又は交付要求に係る国税であって、その配当が他の債権に優先して受けたものであるときは、その優先する国税をいう。

(2) 徴収の基因となった国税が複数ある場合の充当順序

徴収の基因となった国税が複数ある場合は、次のイからニの順に充当の順序を決定する。

イ 滞納処分費の優先

徴収の基因となった国税に滞納処分費が含まれている場合は、滞納処分費に最優先で充当する(徴収法第10条、第137条)。

ロ 本税の優先充当

滞納処分費に充当した後の受入金等の額が、本税及び附帯税の合計額に不足する場合は、本税から充当する(徴収法第129条第6項)。

ハ 複数の本税間の順序

上記ロにおいて、複数の本税がある場合は、次の順に充当する。

(イ) 滞納者が物的担保を提供している本税と、物的担保を提供していない本税がある場合は、物的担保を提供している国税から順に充当する(民法第489条第2号)。

なお、納税保証は、物的担保に該当しないことに留意する。

(ロ) 上記(イ)において、滞納者が物的担保を提供している本税が複数ある場合、又は物的担保を提供していない本税が複数ある場合は、納期限の古いものから順に充当する(民法第489条第3号)。

ニ 複数の附帯税間の順序

本税に充当した後、複数の附帯税がある場合は、上記ハと同様に充当する。

なお、納期限が同一の附帯税が複数ある場合は、延滞税、利子税、加算税の順に充当する(管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第5節第2款《歳入歳出外現金の領収》参照)。

2 充当決議書の作成等

(1) 「充当決議書」の作成

担当は、徴収システムの「充当情報入力」画面において所要事項を入力し、「充当決議書」を作成する。

なお、「充当決議書」の「摘要」欄には、譲渡担保財産又は第三者が所有する財産を換価した場合における譲渡担保権者又は第三者の氏名及び換価財産を入力し、「備考」欄には、滞納者に交付すべき公売保証金の残余金がある場合(徴収法第100条第3項)に、その交付事績等を入力する。

(2) 「充当決議書」の出力

担当は、上記(1)の処理後、徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から「充当決議書（資金・歳入）」（様式 308030-009）のCSVファイルをサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードしてエクセルファイルに変換した後、必要に応じて記載内容を訂正して出力する。

担当は、徴収システムにおける充当情報入力の起案と併せて、出力した「充当決議書」を統括官等に回付して決裁を了した後、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第2款第3《領収及び払渡し等に伴う取扱い》に定める処理を行った後、滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第1章6・1・2、第4章7・4]

3 充当通知書の作成等

次に掲げる場合は、「充当決議書」と併せて、「充当通知書」を作成して滞納者等に送付する。

- ① 公売財産の買受代金が納付の期限までに納付されないため売却決定を取り消した場合において、公売保証金を滞納国税等に充てるとき（徴基通第100条関係10）
- ② 差し押さえた金銭又は交付要求に係る配当金を滞納国税等に充てる場合（徴基通第129条関係4）
- ③ 譲渡担保財産又は第三者所有の担保財産を換価した場合（徴基通第131条関係6）

(1) 「充当通知書」の作成

担当は、徴収システムの「充当情報入力」画面において所要事項を入力して起案し、「充当通知書」を作成する。

(2) 「充当通知書」の出力

担当は、上記(1)の処理後、徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から「充当通知決議書」（様式 308030-010）及び「充当通知書」（様式 308030-011）のCSVファイルをサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードしてエクセルファイルに変換した後、必要に応じて記載内容を訂正して出力する。

担当は、徴収システムにおける充当情報入力の起案と併せて、出力した「充当通知決議書」及び「充当通知書」を統括官等に回付して決裁を了した後、次のとおり処理する。

- ① 「充当通知決議書」を滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「充当通知書」を滞納者等に送達する。

[操：第1章6・1・2、第4章7・4]

第4節 滞納処分費

第94 滞納処分費

1 滞納処分費の範囲

滞納処分費は、財産の差押え、交付要求、差押財産の保管、運搬、換価及び徴収法第93条の規定による修理その他換価する財産の価額を増加する処分、差し押さえた有価証券、債権及び無体財産権等の取立て並びに配当に関する費用（通知書等の送達に要する費用を除く。）とする（徴収法第136条）。

なお、換価代金につき、他の国税、地方税その他の債権に先立って徴収すべき、いわゆる直接の滞納処分費とは、納税者の財産を国税の滞納処分により換価したときにおける当該財産の滞納処分に係る滞納処分費をいう（徴収法第10条）。

2 滞納処分費の徴収手続

(1) 徴収の決議の時期

滞納処分費の徴収の決議は、次に掲げる場合に行う。

イ 滞納処分費について収納又は充当があったとき。この場合においては、当該収納等に相当する金額についてのみ徴収の決議を行う。

ロ 滞納国税が完納され、滞納処分費についてののみ差押えを行うとき。

（注）1 滞納処分費を支出することが確定した場合は、その滞納処分費の支出に係る財産につき速やかに公売等の処分を行うことに留意する。

2 滞納処分の引継ぎを行った事案について、引受署（局）で発生した滞納処分費については、引受署（局）において徴収決議及び収納の処理を行うことに留意する（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第3の2《納付額又は収納額の引受又は引継拒絶に伴う処理》参照）。

(2) 徴収の決議の手続

担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「滞納処分費決議書」（様式 308020-018、同 019）の様式をサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードして作成し、統括官等に回付するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に滞納処分費の決議事績を入力して起案する。

担当は、上記の決議を了した後、「滞納処分費決議書」を管理運営部門に回付する。この場合において、「納入告知書」による納入の告知を要するとき又は口頭による納入の告知をしたとき（徴収法第138条、徴収令第51条）は、「滞納処分費決議書」の余白にその旨を記載するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」にその旨を記録する。

なお、「滞納処分費決議書」は、管理運営部門において所要の処理を了した後、徴収部門に返付されるので、担当は、これを滞納処分票に綴てつして保存する。

（注）1 「納入告知書」の作成及び発送の事務は、管理運営部門で行う。

2 徴収決定された滞納処分費は、債権管理システム上、一の税目として管理される。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

3 滞納処分費の徴収に関する留意事項

滞納処分費は、滞納者の負担に属するものであるから、おおむね次に掲げる場合に生じる滞納処分費の徴収に当たっては、なるべく滞納者の負担額の軽減が図られるよう配慮するとともに、徴収額を適切に算定して確実に徴収することに留意する。

- (1) 差押財産の引揚げ、搬入を第三者に委託し、自動車の借料等の運搬費用が生じる場合
- (2) 差押財産を保管するための保管場所の借料等の保管費用が生じる場合
- (3) 不動産鑑定士等の鑑定人に差押財産の評価を依頼し、鑑定手数料等の鑑定費用が生じる場合
- (4) 競り売りの方法により公売を実施し、競り売り人に対する報酬が生じる場合
- (5) インターネット公売においてサイト業者に競り売りを行わせ、売却手数料等が生じる場合

(注) 1 鑑定人に対する差押財産の鑑定評価、現況調査に係る調査報告書の作成又は意見書の作成等に関する事務処理については、評価事務提要の定めによるほか、別途指示するところによる。

2 インターネット公売におけるサイト業者とは、インターネット環境上に自らが運営するオークションシステムを提供し、そのシステム上で競り売りを行う民間業者（競り売り人）をいう。

3 執行裁判所等に対して交付要求をする場合又は交付要求をした場合において、執行裁判所等から差押債権者等に対して交付要求があった旨の通知（民執規則第 27 条、同第 132 条、同第 145 条等）をするための通信費（郵送料）を請求されたときは、これに応じるものとする。この場合の予納額については、執行裁判所等における通信費の使用を確認し、執行裁判所等において優先配当を受ける場合には滞納処分費として徴収するものとする。

第95 滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理

滞調法は、滞納処分と強制執行、仮差押えの執行又は担保権の実行としての競売（以下「強制執行等」という。）が競合する場合におけるこれらの手続の調整を図るため、徴収法、民事執行法等に定められた手続に関する特例を定めたものである。したがって、この法律に規定がない事項については、徴収法、民執法等の規定が適用される。

滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する処理については、滞調法逐条通達によるほか、次に定めるところにより処理する（別表15参照）。

1 強制執行等がされている財産に対する滞納処分

(1) 差押えの決議等

担当は、強制執行等が先行する財産に対して差押えを行う場合は、本編第6章第1節《財産の差押え》に定める差押えの処理を行った後、徴収システムの「滞納整理事績」画面又は「滞納処分情報入力（一覧）」画面において対象となる差押えの決議書番号を選択するとともに、「滞調法関連処分情報入力」画面において事件番号、処分種類等の所要事項を入力して起案する。

この場合において、担当は、必要に応じて「滞調法関連処分情報入力」画面の「サンプル印刷」においてサンプル調書等をプレビュー表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

なお、「滞調法関連処分情報入力」画面における処分種類の入力に当たっては、次に掲げる財産の種類に応じ、それぞれ次のとおり処分種類を選択する。

イ 動産又は不動産等（滞調法逐条通達第21条関係1注書、同第29条関係1）

「差押（通知）及び交付要求」を選択する。

ロ 債権（執行裁判所等から事情届通知書を受ける前に強制執行等による差押えがされていることを知った場合）（滞調法逐条通達第36条関係2）

「債権差押通知」を選択する。

ハ 債権（執行裁判所等から事情届通知書を受けた場合）（滞調法逐条通達第36条関係2ただし書）

「滞納現在額申立」を選択する。

ニ 条件付、期限付若しくは反対給付に係ることその他の事由により取立てが困難であるもの、又は動産の引渡しを目的とする債権（執行裁判所等から事情届通知書を受ける前に強制執行等による差押えがされていることを知った場合）（滞調法逐条通達第36条関係3）

「債権差押通知及び交付要求」を選択する。

（注） 滞調法関連処分情報入力を行う場合は、あらかじめ、徴収システムの「事件入力」画面において、事件番号、執行機関等の情報を入力する必要があることに留意する。

[操：第4章1、5・1・1、5・1・5]

(2) 「差押（通知）書」等の送達等

担当は、上記(1)の決裁を了したときは、選択した処分種類に応じて、次のとおり「差押（通知）書」等が作成されるので、担当は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から出力し、それぞれ次のとおり処理する。

イ 「差押（通知）及び交付要求」を選択した場合

① 「差押（通知）書及び交付要求決議書」（様式309000-001）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「差押（通知）書及び交付要求書（正本）」（様式 309000-003）

執行裁判所等に送達する。

- ③ 「差押（通知）書及び交付要求書（副本）」（様式 309000-004）（滞調法第 21 条第 2 項、同法第 29 条第 2 項）

執行裁判所等に送達する。

ロ 「債権差押通知」を選択した場合

- ① 「債権差押通知決議書」（様式 309000-016）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「債権差押通知書」（様式 309000-017）（滞調法第 36 条の 3 第 2 項）

執行裁判所等に送達する。

ハ 「滞納現在額申立」を選択した場合

- ① 「滞納現在額申立決議書」（様式 309000-011）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「滞納現在額申立書」（様式 309000-012）

執行裁判所等に送達する。

ニ 「債権差押通知及び交付要求」を選択した場合

- ① 「債権差押通知書及び交付要求決議書」（様式 309000-005）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「債権差押通知書及び交付要求書」（様式 309000-006）

執行裁判所等に送付する。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

(3) 「差押（通知）書」等の送達の確認

担当は、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「差押（通知）書及び交付要求書」、「債権差押通知書」又は「滞納現在額申立書」の執行裁判所等への送達日を確認した場合は、徴収システムの「滞調法関連処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「送達」を選択するとともに、送達年月日を入力する。

〔操：第 4 章 5・1・5〕

(4) 滞納処分統行承認の決定の請求

イ 「滞納処分統行承認の決定請求書」等の作成

担当は、強制執行が中止又は停止された場合において、滞納処分統行承認の決定を請求するときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面の「帳票選択」欄において「滞納処分統行承認の決定請求書」を選択するとともに、執行機関、財産等を入力して起案する。

ロ 「滞納処分統行承認の決定請求書」等の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「滞納処分統行承認の決定請求決議書」（様式 309000-033）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「滞納処分統行承認の決定請求書」（様式 309000-034）

執行裁判所等に送達する。

〔操：第 1 章 6・1・1、第 4 章 3・5、4、9・2〕

2 滞納処分による差押えがされている財産に対する強制執行等

(1) 意見書の作成等

執行裁判所等から強制執行続行の決定について意見を求める書面の送付を受けた場合は、その申述期限までに「強制執行（競売）続行の決定に対する意見書」（以下「意見書」という。）により、同意又は不同意の申述を行う（滞調法逐条通達9条関係1及び2）。

イ 意見書の作成

担当は、執行裁判所等から強制執行続行の決定について意見を求められた場合は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面の「帳票選択」欄において「強制執行（競売）続行の決定に対する意見書（同意・不同意）」を選択するとともに、執行機関を入力して起案する。

ロ 意見書の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書（同意・不同意）」（様式 309000-023、同 027）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「強制執行（競売）続行の決定に対する意見書（同意・不同意）」（様式 309000-024、同 028）

執行裁判所等に送達する。

〔操：第1章6・1・1、第4章9・2〕

(2) 続行決定に対する処理

強制執行等続行の決定があった場合は、交付要求をしなければならない（滞調法第10条第3項）。

イ 「交付要求書（滞調法第10条）」等の作成

担当は、強制執行等続行の決定があった場合は、徴収システムの「滞納整理事績」画面又は「滞納処分情報入力（一覧）」画面において、強制執行等の対象となった財産に対する差押えの決議書番号を選択するとともに、「滞調法関連処分情報入力」画面において、処分種類に「交付要求（滞調法第10条）」を選択し、事件番号等を入力して起案する。

この場合において、担当は、必要に応じて「滞調法関連処分情報入力」画面の「サンプル印刷」においてサンプル調書等をプレビュー表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

ロ 「交付要求書（滞調法第10条）」等の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「交付要求決議書」（様式 309000-013）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「交付要求書」（様式 309000-015）

執行裁判所等に送達する。

なお、強制執行等続行の決定があった場合において、当該強制執行の対象となっている財産につき質権者等又は交付要求権者がいることを把握しているときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において次に掲げる帳票を作成し、それぞれ次のとおり処理する（滞調令第5条第2項、同令第9条、同令第12条の9第2項、徴収法第81条）。

- ① 「強制執行（競売）続行の決定済通知決議書（様式 309000-031）」

滞納処分票に編てつして保管する。

- ② 「強制執行（競売）続行の決定済通知書（様式 309000-032）」

質権者等又は交付要求権者に送達する

〔操：第1章6・1・1、第4章1、5・1・1、5・1・5、9・2〕

第96 倒産処理手続と滞納処分との関係

破産手続、会社更生手続等の倒産処理手続と滞納処分との関係においては、各関係法令により滞納処分が制限される場合があることから、滞納整理に当たっては、日頃から滞納者の動向等の情報収集に努め、時機を失することなく差押え、公売等の処分を執行し、確実な徴収を図ることに努める。

なお、倒産関連情報を入手したときは、局署間又は署間で情報を共有するとともに、必要な連携を図り、遅滞なく適切な処理を行う。

1 破産手続との関係

(1) 租税債権の取扱い

イ 財団債権

次に掲げる財団債権に属する租税債権は、破産手続によらず破産債権に先立って弁済を受けることができる（破産法第2条、同法第151条）。ただし、破産財団に属する財産が財団債権の総額を弁済するに足りないことが明らかとなったときは、弁済を受けていない債権額の割合に応じて弁済を受ける（破産法第152条第1項）。

(イ) 破産手続開始前の原因に基づいて生じた租税債権であって、破産手続開始の決定当時、まだ納期限が到来していないもの又は納期限から1年を経過していない本税並びにこれらに係る利子税及び延滞税（破産法第148条第1項第3号）

(ロ) 破産手続開始後の原因に基づくもので、破産財団の管理、換価及び配当に関して生ずる租税債権のうち、本税及び延滞税（破産法第148条第1項第2号）

ロ 優先的破産債権

破産手続開始決定前の原因に基づいて生じた租税債権であって、破産手続開始の決定当時、既に納期限から1年を経過している本税並びにこれに係る破産手続開始決定までの利子税及び延滞税は、破産手続において、破産債権の中で優先的に配当を受ける（破産法第98条第1項、同法第194条第1項第1号）。

ハ 劣後的破産債権

次に掲げる劣後的破産債権は、破産手続において、破産債権の中で劣後して配当を受ける（破産法第194条第1項第3号）。

(イ) 優先的破産債権とされる本税に係る破産手続開始決定後の利子税及び延滞税（破産法第99条第1項第1号、同法第97条第3号）

(ロ) 破産手続開始決定後の原因に基づくもので、破産財団に関して生じた予納法人税等（破産法第99条第1項第1号、同法第97条第4号）

(ハ) 各種加算税（破産法第99条第1項第1号、同法第97条第5号）

(2) 滞納処分の執行の可否等

イ 破産手続開始決定後の新たな滞納処分はすることができない（破産法第43条第1項）。

ロ 破産手続開始決定前に開始した滞納処分は続行することができる（破産法第43条第2項、徴基通第47条関係41）。

- ハ 破産手続開始の申立てがあった場合において、特別の事情があるときは、破産裁判所は、破産手続開始の決定があるまでの間、滞納処分の禁止を命ずることができる（破産法第 25 条、徴基通第 47 条関係 39）。
- ニ 破産者が破産手続開始の決定後に新たに取得した財産は破産財団に属しないから、財団債権に係る国税については、破産手続中であっても滞納処分をすることができる（破産法第 34 条第 1 項、徴基通第 47 条関係 44）。
- ホ 個人の債務者から破産手続開始の申立てがあり、かつ、破産手続廃止の決定又は破産手続終結の決定があったときは、免責についての裁判が確定するまでの間は、破産者の財産に対する破産債権に基づく滞納処分はすることができない（破産法第 248 条第 4 項、同法第 249 条第 1 項）。

2 会社更生手続との関係

(1) 租税債権の取扱い

イ 共益債権

次に掲げる共益債権に属する租税債権は、更生手続によらずに更生債権及び更生担保権に先立って弁済を受けることができる（会更法第 132 条第 1 項、同条第 2 号）。

(イ) 更生手続開始決定前の原因に基づいて生じた源泉所得税、消費税、酒税等で、更生手続開始決定当時、具体的な納期限が到来していないもの（会更法第 129 条）

(ロ) 更生手続開始決定後の原因に基づいて生じた租税債権（会更法第 127 条第 2 項）

ロ 共益債権以外の租税債権

次に掲げる共益債権以外の租税債権は、原則として、更生手続によりその弁済を受ける（会更法第 47 条第 1 項、同法第 2 条第 10 号）ため、署長等は、遅滞なく、その額、原因及び担保権の内容を更生裁判所に届け出なければならない（会更法第 142 条第 1 項、同法第 204 条第 1 項第 4 号）。

(イ) 更生債権

更生手続開始決定前の原因に基づいて生じた租税債権（共益債権及び更生担保権を除く。）

(ロ) 更生担保権

通則法等の規定に基づき更生会社の財産上に設定している担保権によって担保されている租税債権

(2) 滞納処分の執行の可否等

イ 更生管財人が共益債権たる国税に対する弁済に応じないときは、更生手続中でも滞納処分をすることができる。

ただし、更生会社の財産が共益債権の総額を弁済するに足りないことが明らかになったときは、担保権によって担保されるものを除き、滞納処分をすることができない（会更法第 132 条第 2 項、徴基通第 47 条関係 50）。

ロ 更生手続開始決定の申立てがあった場合において、更生裁判所は、必要があるときは、あらかじめ署長等の意見を聞いた上で既にされている滞納処分（共益債権を徴収するための滞納処分を除く。）の中止を命ずることができる（会更法第 24 条第 2 項、徴基通第 47 条関係 45）。

ハ 更生裁判所による包括的禁止命令がされたときは、既にされている滞納処分は、更生手続開始決定があった時又は包括的禁止命令の日から 2 月が経過した時のいずれか早い時まで中止される（会更法第 50 条第 3 項、徴基通第 47 条関係 46）。

3 民事再生手続との関係

租税債権は、一般優先債権に当たる（徴収法第 8 条、民再法第 122 条第 1 項）ことから、再生手続によらず、随時弁済を受けることができる（民再法第 122 条第 2 項）。

したがって、民事再生手続が開始された場合であっても、滞納処分は再生手続による制限は受けず、滞納者の財産に対して滞納処分を執行することができる（徴基通第 47 条関係 34）。

4 特別清算手続との関係

会社法第 510 条の規定による特別清算の開始があった場合の会社の財産については、同法に規定する強制執行等
の中止の規定の適用を受けず、滞納処分は制限されないため、会社の財産に対して滞納処分を執行することができ
る（徴基通第 47 条関係 35）。

5 その他特別法との関係

組織犯罪処罰法第 22 条の規定による没収保全がされている財産について滞納処分による差押えをした場合にお
ける滞納処分による換価は、没収保全が効力を失った後又は代替金が納付された後でなければすることができない
（組織犯罪処罰法第 35 条）。

また、没収保全がされている債権を差し押さえた場合における没収保全がされた部分の取立てについても同様で
ある。この場合において、第三債務者が当該没収保全に係る債権の全額について供託したときは、第三債務者は徴
収職員に対して事情届を提出しなければならない。

担当は、上記の事情届を受けたときは、没収保全と滞納処分との手続の調整に関する政令（平成 11 年政令第 402
号）の規定により、保全命令を発した裁判所及び検察官にその旨を通知しなければならない（同令第 2 条第 4 項）。

第97 繰上請求等

納税者につき通則法第38条第1項各号に掲げるいずれかの事由（以下「繰上請求事由」という。）が生じた場合には、下記1から3に掲げるところにより、納期限までに完納が見込まれない税額が確定した国税の納期限を繰り上げ、若しくは徴収確保が困難と認められる税額確定前の国税につき滞納処分の執行を要すると認める額を決定し、又は督促後10日が経過していない国税につき財産の差押えを行い、もって、納付すべき税額の確定前後の国税並びに督促を行った国税の徴収の確保を図る。

なお、この場合において、既に滞納となっている国税（下記3に係るものを除く。）があるときは、差押え、交付要求等の保全措置を行うほか、猶予中の国税があるときは、猶予に係る国税が猶予期間内に完納されるか否かを調査し、完納が見込まれない場合は、速やかに猶予を取り消して保全措置を採るものとする（通則法第49条第1項第1号、同法第105条第7項、徴収法第152条第3項、第4項）。

（注） 交付要求は、督促状発付前であっても行うことができる（徴基通第82条関係1）。

1 繰上請求

繰上請求は、納税者につき繰上請求事由が生じた場合において、納付すべき税額が確定した国税で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に、その納期限を繰り上げて納付を請求するとともに、納付がされないときは、督促を要しないで滞納処分を行うことができるようにするものである（通則法第38条）。

(1) 繰上請求の処理

繰上請求事由が生じた納税者につき、繰上請求をする場合は、次により処理する。

（注） 繰上請求に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第3章1・4〕

イ 「繰上請求書」により繰上請求をする場合

(イ) 「繰上請求書」の作成

担当は、税額の確定後に繰上請求を行うときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「繰上請求決議書」（様式310000-017）及び「繰上請求書」（様式310000-018）のファイルをサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「繰上請求」を選択して、事績内容を入力して起案する。

(ロ) 「繰上請求書」等の管理運営部門への回付

担当は、上記(イ)の決裁を了したときは、「繰上請求決議書」に統括官等の確認印を受けた上で、「繰上請求決議書」及び「繰上請求書」を管理運営部門（局にあっては債権管理担当。以下、本項において同じ。）に回付する。

(ハ) 「繰上請求書」の送達等

担当は、管理運営部門から「繰上請求決議書」及び「繰上請求書」の返付を受けたときには、次のとおり処理する。

- ① 「繰上請求決議書」を滞納処分票に綴てつして保管する。
- ② 「繰上請求書」を原則として交付送達の方法により、確実に納税者に交付する。

（注） 「繰上請求書」には、行審法第57条第1項及び行審法第46条第1項に定められている事項の教示並びに繰上請求に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）。

ロ 「納税告知書」により繰上請求をする場合

(イ) 「繰上請求決議書」の作成

担当は、納税の告知がされていない源泉所得税につき「納税告知書」により繰上請求を行うときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「繰上請求決議書」のファイルをサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「繰上請求」を選択して、事績内容を入力して起案する。

(ロ) 関係部門への連絡

担当は、上記(イ)の決裁を了したときは、次のとおり賦課部門及び管理運営部門に連絡する。

- ① 賦課部門に「納税告知書」の作成を依頼する。
- ② 「繰上請求決議書」に統括官等の確認印を受けた上で、管理運営部門へ回付する。

(注) 1 管理運営部門に回付する「繰上請求決議書」には、適宜の箇所に「納税告知書」により繰上請求を行う旨を記載する。

2 「納税告知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の告示並びに繰上請求に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）を行う必要があることから、「繰上請求決議書」とともに、具体的な処分理由を記載した「別紙『処分理由』」を管理運営部門へ回付する（本編第3章第60の1(4)へ《繰上請求》参照）。

(ハ) 「納税告知書」の送達等

担当は、管理運営部門から「繰上請求決議書」の返付及び「納税告知書」の回付を受けたときは、次のとおり処理する。

- ① 「繰上請求決議書」を滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「納税告知書」を原則として交付送達の方法により、確実に納税者に交付する。

(注) 「納税告知書」の「納期限」欄には、「繰上請求決議書」に記載した繰上請求による納付の期限及び当該期限が繰上請求期限である旨を記載する。

[操：第1章6・1・4、第4章1]

(2) 局署間の連携

特整部門が所掌する事案につき繰上請求事由を把握した場合において、繰上請求又は繰上保全差押えをすべき国税があるときは、特整部門と署間及び徴収部門と賦課部門間の緊密な連携の下、遅滞なく繰上請求等の手続を行うとともに、書類の送達や滞納処分の執行について特整部門等と連携して行うなど、確実な徴収確保に努める。

2 繰上保全差押え

繰上保全差押えは、納税者につき繰上請求事由が生じた場合において、納税義務が成立し又は課税期間が経過した国税で税額確定後においては当該国税の徴収確保が困難と認められるときに、その納付すべき税額の確定前に、繰上保全差押金額を決定し、その金額を限度として差押えができるようにするものである（通則法第38条第3項）。

なお、繰上保全差押えについては、通則法第38条第4項により、徴収法第159条第2項から第11項まで（保全差押え）の規定が準用されるので、その処理に当たっては、次に掲げる事項のほかは、本章第98の2《保全差押え》に定める手続に準じて行う。

(1) 繰上保全差押えを要する額の調査

繰上保全差押えについては、繰上請求事由に該当することがその要件の一とされていることから、滞納処分（保全差押えを含む。）の過程においてその必要があると判断される場合が多いため、署統括官等は、繰上請求事由の

生じた納税者又は繰上請求をしようとする納税者があるときは、賦課部門の統括官に連絡し、繰上保全差押金額の決定を要する額の有無をあらかじめ調査する。

(2) 繰上保全差押金額の決定等

繰上保全差押金額の決定及び繰上保全差押えの手続については、本章第 98 の 2 《保全差押え》に定めるところに準じて行うほか、次の事項に留意する。

イ 繰上保全差押金額の決定決議における徴収システムの「滞納処分情報入力」画面における入力は、「繰上保全差押」を選択すること。

〔操：第 4 章 5・1・1〕

ロ 「繰上保全差押金額決定通知書」(様式 310000-002)の送達は、繰上保全差押えに係る国税の法定申告期限(申告書の提出期限を含む。)前に、原則として交付送達の方法により、確実に納税者に交付する。

(注) 1 「繰上保全差押金額決定通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに繰上保全差押えに係る理由附記(行手法第 14 条)を行う(本編第 3 章第 60 の 1(4)ト《繰上保全差押え及び保全差押え》、別表 9 及び 10 参照)。

2 繰上保全差押金額決定に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報(全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 3 章 1・4〕

(3) 局への徴収の引継ぎ等

繰上保全差押えに係る国税の局への徴収の引継ぎは、局長がその必要を認めたとき(署長からの要請により、その必要を認めた場合を含む。)に行うものとするが、この場合においては、納付すべき国税の額が確定し、その納期限を経過した後に行う。

3 繰上差押え

繰上差押えは、督促状を発付して 10 日を経過していない国税がある滞納者につき、繰上請求事由が生じた場合に、直ちに差し押さえることができるようにするものである(徴収法第 47 条第 2 項)。

繰上差押えをする場合の差押えの処理については、本編第 6 章第 1 節《財産の差押え》に準じて行う。

なお、「差押調書」等(差押財産が不動産等又は第三債務者等のない無体財産権である場合の「差押書」を含む。以下本項(第 97 の各項)において同じ。)を作成する場合の徴収システム上の入力については、「滞納処分情報入力」画面の「処分種類」欄は「繰上差押」を選択する。

また、作成した「差押調書」等の「備考」欄には、当該差押えが徴収法第 47 条第 2 項に基づく繰上差押えである旨を明記する。

(注) 1 徴収システムの「滞納処分情報入力」画面にある「処分種類」欄で「繰上差押」を選択すると、「国税選択」画面において督促状を発付して 10 日を経過していない滞納口座についても差押対象口座として表示される。

〔操：第 4 章 5・1・1〕

2 繰上差押えを行う場合の「差押調書」等には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに繰上差押えに係る理由附記(行手法第 14 条)を行う(別表 9 及び 10 参照)。

第98 保全担保及び保全差押え

1 保全担保

保全担保は、納税者が酒税等を滞納した場合において、その納税者に課されるべきその酒税等につき、その納税義務の確定後、滞納処分を執行してもその酒税等を徴収することができないと認められるときは、その酒税等につき、金額及び期限を指定して担保の提供を命じ、納税者がその期限までに担保を提供しないときは、納税者の意思に関わらず、指定した金額を限度として滞納者の財産に抵当権を設定することができるようにするものである（徴収法第158条）。

（注） 「酒税等」とは、酒税、たばこ税、揮発油税、地方道路税、石油ガス税及び石油税をいう。

(1) 賦課部門との協議

統括官等は、酒税等の滞納が発生した場合には、滞納税額の多寡、滞納者の財産状況、納付資力及び今後の課税見込み等を総合的に勘案し、保全担保の提供命令の必要性について賦課部門の統括官及び副署長等と協議する。この場合において、保全担保の提供命令を行う必要があると認めるときは、指定する金額及び期限についての協議・検討を併せて行う。

なお、この場合の「期限」は、「保全担保提供命令書」を発する日から起算して7日を経過した日以後の日とすることに留意する（徴基通第158条関係4）。

（注） 指定した「期限」は、繰上請求事由が生じたときは、繰り上げることができる（徴収令第55条第2項）。

(2) 「保全担保提供命令書」の作成等

イ 「保全担保提供命令書」の作成

担当は、保全担保の提供命令を行う場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「保全担保提供命令書」（様式310000-014）のファイルをダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面において保全担保の提供命令をする旨の滞納整理事績を入力して起案する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績及び回付された「保全担保提供命令書」の内容につき、上記(1)の協議の結果決定した金額及び期限等に相違ないことを確認した上で決裁を行う。

ロ 「保全担保提供命令書」の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、遅滞なく「保全担保提供命令書」を滞納者に送達するとともに、その写しを滞納処分票に編てつして保管する。

（注） 「保全担保提供命令書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに保全担保の提供命令に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

(3) 「保全担保に係る抵当権設定通知書」の作成等

イ 「保全担保に係る抵当権設定通知書」の作成

担当は、上記(2)により「保全担保提供命令書」を発した場合において、指定した期限までに滞納者が担保を提供しないときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「保全担保に係る抵当権設定通知書」（様式310000-015）のファイルをダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面において抵当権を設定する旨の滞納整理事績を入力して起案する。

（注） 徴収法第158条第3項の「酒税を除く。」とは、酒税について納税者が担保を提供しない場合の措置は、酒類製造免許の取消しによることとし、抵当権を設定しないことを明らかにしたものである（徴基通第158条関係8）。

ロ 「保全担保に係る抵当権設定通知書」の送達

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに「保全担保に係る抵当権設定通知書」を配達証明、信書法に規定する信書便の役務のうち配達証明郵便に準ずる方法又は交付送達により滞納者に送達するとともに、その写しを滞納処分票に編てつして保管する。

ハ 抵当権の設定

担当は、「保全担保に係る抵当権設定通知書」の送達後、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「抵当権設定登記（登録）嘱託書」のファイルをダウンロードし、適宜補正して「抵当権設定登記嘱託書」を作成し、所定の決裁を了した上で、上記ロにより送達した「保全担保に係る抵当権設定通知書」が滞納者に到達したことを証する書面（配達証明書、配達証明郵便に準ずる信書便の配達証明書、交付送達の交付事績が記載された書面又はその他送達を証明することができる書面（徴基通第158条関係12））を「抵当権設定登記嘱託書」に添付して、関係機関に根抵当権の設定登記を嘱託する。

（注） 1 徴収法第158条の抵当権の設定は、指定した金額を限度とする根抵当権を設定する（徴基通第158条関係6）。

2 「保全担保に係る抵当権設定通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示及び保全担保による抵当権設定に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

2 保全差押え

保全差押えは、納税義務があると認められる納税者が、不正に国税を免れ又は国税の還付を受けたことの嫌疑に基づき、国犯法の規定による差押え若しくは領置又は刑訴法の規定による押収、領置若しくは逮捕を受けた場合（以下「保全差押要件該当事由」という。）において、その処分に係る国税の納付すべき額の確定後においては、当該国税の徴収確保が困難と認められるときに、税額の確定前にあらかじめ滞納処分を執行することを要すると認められる金額（以下「保全差押金額」という。）を決定し、その金額を限度として直ちに差押えをすることができるようにするものである（徴収法第159条）。

(1) 保全差押えの要否の判断

イ 賦課部門等との協議

統括官等は、賦課部門又は課税部若しくは査察部（以下「賦課部門等」という。）から、保全差押えの必要があると認める事案が発生した旨の連絡を受けたとき又は自ら保全差押えの必要があると認めたときは、遅滞なく賦課部門等の統括官等と保全差押えの要件等について協議、検討を行う。

ロ 上申

署統括官等は、上記イの協議、検討の結果、保全差押えの必要があると認めたときは、保全差押金額の決定について署長の決裁を了した上で、書面により局長（局徴収課）に上申する。

ハ 承認等

局徴収課は、署から上記ロの上申があった場合は、課税部又は査察部（以下「局課税部等」という。）と保全差押金額の決定に係る承認又は不承認の決定について協議を行うとともに、協議結果について局長の決裁を了した上で、署長にその旨を通知する。

なお、局課税部等の調査による事案の場合は、局徴収課又は特整総括課等と局課税部等が協議を行い、協議結果について局長の決裁を了した上で、署長にその旨を通知する。

(2) 保全差押金額の範囲

局長が承認する保全差押金額は、納付すべき額として確定すると見込まれる額のうち、あらかじめ保全処分を要すると認められる額であるが、その額の判定が困難な場合には、納付すべき額として確定すると見込まれる国税の額の全額として差し支えない。

なお、保全差押金額には、各種加算税の額は含まれるが、延滞税及び利子税の額は含まれないことに留意する（徴基通第 159 条関係 7）。

(3) 保全差押金額の決定等の手続

イ 「保全差押金額決定通知書」等の作成

担当は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分種類」欄において、「保全差押え」を選択するとともに、あらかじめ入力した財産（本編第 5 章第 66《財産情報等の入力》参照）、財産関係者等を入力して起案する。

この場合において、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」においてサンプル調書等をプレビュー表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

署統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績、担当から回付を受けたサンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

- （注） 1 保全差押えを行う納税者が徴収システムにおいて滞納者として登録されていない場合は、担当は、当該納税者について仮滞納者の登録を行った上で滞納整理事績を入力する。ただし、仮滞納者については、財産入力、滞納処分情報入力ができないため、「保全差押金額決定通知書」及び「差押調書」等（差押財産が不動産等又は第三債務者等のない無体財産権である場合の「差押書」を含む。以下本項（第 98 の各項）において同じ。）は手書きで作成する必要があることに留意する。
- 2 保全差押金額決定に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 3 章 4・1〕

ロ 「保全差押金額決定通知書」等の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、手書きで作成した場合を除き、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「保全差押金額決定通知決議書」（様式 310000-006）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「保全差押金額決定通知書」（様式 310000-007）

原則として交付送達の方法により、確実に納税者に送達する。

③ 「保全差押金額決定通知書（副本）」（様式 310000-008）

統括官等の確認印を受けた上で、管理運営部門へ回付する。

また、上記①から③の帳票と同時に出力される「差押調書」等については、当該「差押調書」等に記載されている文言を、おおむね次のとおり補完・訂正した上で、本編第 6 章第 1 節《財産の差押え》に準じて処理する。

- ① 「滞納者」を「納税義務があると認められる者」に訂正する。
- ② 「滞納金額」を「保全差押金額」に訂正する。
- ③ 「滞納金額（保全差押金額）」欄に年度、税目及び金額を記載する。

④ 「徴収するため」を「徴収を確保するため」に訂正する。

(注) 「保全差押金額決定通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに保全差押金額の決定に係る理由附記（行手法第 14 条）を行う（本編第 3 章第 60 の 1 (4)ト《繰上保全差押え及び保全差押え》別表 9 及び 10 参照）。

ハ 局徴収課への報告

署統括官等は、保全差押金額の決定通知をした旨を局徴収課に報告する。この場合において、直ちに局特整へ徴収の引継ぎを要するものは、併せてその引継ぎを行うことに留意する。

なお、報告を受けた局徴収課は、局課税部等にその旨を連絡する。

[操：第 1 章 6・1・1、第 3 章 1・3、3・6、第 4 章 5・1・1]

(4) 保全差押金額の追加決定

「保全差押金額決定通知書」の送達後において、決定した保全差押金額では不足すると認められるに至った場合は、上記(1)及び(3)に準じて処理する。この場合における追加して決定する保全差押金額は、先に決定した金額との差額について行うが、納税者に送達する「保全差押金額決定通知書」には、当初決定した金額のほかに追加して決定したものであること及び追加決定後の保全差押金額の総額を付記するものとする。

(5) 局署間の連携

特整部門が所掌する事案につき保全差押要件該当事由を把握した場合において、保全差押えをすべき国税があるときは、署統括官等は、特整部門及び賦課部門間の緊密な連携の下、遅滞なく保全差押金額の決定等の手続を行うとともに、書類の送達や滞納処分の執行について特整部門等と連携して行うなど、財産の散逸、隠蔽等が行われる前に国税の徴収確保が図られるよう努めるものとする。

(6) 局への徴収の引継ぎ

保全差押金額の決定を行った事案については、本編第 1 章第 3 節第 41《局長に対する徴収の引継ぎ》に定めるところにより、次の事項に留意して速やかに特整部門に徴収の引継ぎを行う。

- イ 決定した保全差押金額についての徴収の引継ぎは、保全差押えの処分権限についてされたものであるから、保全差押えに係る国税の納付すべき額が確定したときは、その確定額につき改めて徴収の引継ぎを行う。
- ロ 徴収の引継ぎは、保全差押えの対象財産の状況、局署における調査事案の状況等に応じ、署において保全処分をした後、又は保全差押えに係る国税が確定した後に行うこととして差し支えない。

(7) 保全差押えの解除及び保全差押金額の取消し

保全差押金額の決定を行った事案について、徴収法第 159 条第 5 項及び同条第 6 項、同法第 79 条等に該当する事由が生じたときは、本編第 6 章第 3 節《差押え等の解除》に準じて処理するほか、次の事項に留意する。

イ 保全差押金額の通知から 6 月を経過しても税額が確定しない場合

保全差押金額の決定の通知をした日から 6 月を経過した日までに納付すべき国税の額の確定がないときは差押え等の解除を行う（徴収法第 159 条第 5 項第 2 号又は第 3 号）。

ロ 保全差押えの必要がなくなった場合

「保全差押金額決定通知書」を送達した後、納付すべき国税の確定見込額が、相当程度減少することが確実と認められるときは、署統括官等は、速やかに保全差押金額の減額及び差押え等の解除について、賦課部門等の統括官と協議、検討を行う。この場合において、保全差押えの全部又は一部について必要がないと判断したときは、上記(1)ロ及びハに準じて局長の承認を得た上で、保全差押金額の取消し及び差押え等の解除の処理を行う。

(注) 保全差押金額の全部又は一部の取消し及び納税者に対する通知は、署において行う。このため、局長がその処理を必要と認めたときは、署長にその旨を指示する。

ハ 保全差押金額決定の取消し

担当は、保全差押金額の取消し（一部取消しを含む。）をするときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に次に掲げる帳票のファイルをダウンロードして作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面において保全差押金額の取り消す旨の滞納整理事績を入力して起案する。

担当は、上記の決裁を了したときは、次に掲げる帳票をそれぞれ次のとおり処理する。

① 「保全差押金額（一部）取消通知決議書」（様式 310000-009）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「保全差押金額（一部）取消通知書」（様式 310000-010）

滞納者に送達する。

③ 「保全差押金額（一部）取消通知書（副本）」（様式 310000-011）

統括官等の確認印を受けた上で、管理運営部門へ回付する。

ニ 関係部門への連絡

上記イ又はロにより差押え等の解除又は保全差押金額の取消しをしたときは、「差押解除決議書」又は「保全差押金額（一部）取消通知書」の写しを管理運営部門に回付する。この場合の回付する決議書等の写しには、当該保全差押金額の決定年月日、年度、税目及び保全差押金額を付記して回付することに留意する。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

(8) 納付すべき税額が確定した場合の処理

徴収法第159条の規定に基づき行われた差押え等は、保全差押えに係る国税の納付すべき税額が確定したときに、その確定額を徴収するためにされたものとみなされる。この場合においては、次の事項に留意する。

イ 納付すべき国税の税額が確定した後、その納期限までの間は、その国税について差押え等の処分は行わないものとする。

ロ 保全差押えに係る財産の換価は、確定額の納期限の経過後に行うものとする（徴基通第159条関係21）。

ハ 納付すべき国税の税額が保全差押金額を超過して確定した場合であっても、既にされている差押え等は、その確定額を徴収するためにされたものとみなされる。

ニ 納付すべき国税の税額が保全差押金額に満たないで確定した場合において、その確定額の徴収上、既にした差押え等の一部について、処分を維持する必要があると認められるときは、その必要があると認められる部分に係る差押え等の解除を行う。

ホ 保全差押金額について、徴収法第159条第9項の規定により交付要求をしている場合において、その目的となった国税の納付すべき税額が確定したときは、その交付要求はその確定額を徴収するためにされたものとして取り扱う（徴基通第159条関係22）。

ヘ 保全差押えを行った事案について、局へ徴収の引継ぎを行っている場合において、その保全差押えに係る国税が確定したときは、署統括官等は直ちにその確定額について、徴収の引継ぎを行う。

ト 保全差押えに係る国税について納付すべき税額の確定があった場合に、「徴収するためにされたもの」とみなされる国税には、その国税に係る延滞税及び滞納処分費も含まれる。

第99 納税義務の承継

1 相続による納税義務の承継

相続（包括遺贈を含む。）があった場合は、相続人（包括受遺者を含む。）又は相続財産法人は、被相続人に課されるべき、又はその被相続人が納付し若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する。この場合において、相続人が限定承認をしたときは、その相続人は、相続によって得た財産の限度においてのみその国税を納付する責めに任ずる（通則法第5条第1項）。

なお、通則法第5条第1項に規定する納付すべき国税には、被相続人が他の納税者の連帯納付義務、第二次納税義務及び納税保証等により納付すべき国税が含まれる。

おつて、納税義務の承継があった場合は、被相続人に対して行った更正、決定、督促又は差押えに基づき、相続人に対しそれぞれ必要な手続を継続することができる。

(1) 相続開始を把握した場合の調査

担当は、滞納者等につき相続開始を把握したとき（相続開始の事実を知らず督促状を発付した場合を含む。）は、相続による納税義務の承継の事実を確認するため、相続開始年月日を公簿により確認するほか、おおむね次の項目について調査を行う（本編第5章第64の3(1)《官公署等》参照）。

イ 相続人及び相続欠格者（民法第891条）の有無

署内調査（相続税申告書、相続税法第58条による通知書等の調査）、官公署調査（被相続人の本籍地の市区町村役場等における戸籍又は戸籍（除籍）謄本の閲覧若しくは交付請求）又は臨場調査（被相続人の同居親族等からの聴取等）により、相続人の住所、氏名、被相続人との続柄及び生年月日等を確認する。

（注） 婚姻、養子縁組等の事由により被相続人の戸籍から除籍された相続人がある場合は、その相続人の婚姻相手、生死及び代襲相続人の有無等についても調査する。

ロ 相続放棄をした者及び限定承認の有無

家庭裁判所において相続放棄等の有無を確認する場合は、徴収システムの「照会文書作成」画面において「相続放棄等の申述の有無について」（本編第5章第64の1(1)《文書照会》参照）を作成・出力して、被相続人の相続開始時の住所地を管轄する家庭裁判所に送付する。

ハ 遺言の有無（ある場合はその内容）

ニ 相続財産管理人の有無（ある場合はその住所、氏名等）

(2) 納税義務の承継税額

相続人が二人以上ある場合は、相続により承継される国税ごとに、相続分によりあん分した額とする。この場合の相続分については、次の事項に留意する。

なお、相続分によりあん分した額と異なる遺産分割協議が行われた場合であっても、各相続人に承継される税額は相続分によりあん分した額による。

イ あん分の基準となる相続分は、まず指定相続分（遺言）、次いで法定相続分及び代襲相続分である。

ロ 包括遺贈の割合又は包括名義の死因贈与の割合は、指定相続分に含まれるものとする。

ハ 相続分の指定が、民法の遺留分に関する規定に違反しているものであっても、減殺の請求がない限り、その指定相続分による。

ニ 相続分の指定の委任を受けた者が、その委任を承諾しない場合又は相当期間を経過してもその指定をしない場合には、法定相続分によるものとする。

ホ 相続分を指定した遺言の効力について争いがある等のため、指定相続分が明らかでない場合には、法定相続分により取り扱う。

(注) 承継税額のおん分計算の結果、1円未満の端数が生じた場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第4の1(2)ロ《納税義務の承継に伴う端数金額の処理》に定めるところにより処理する。

(3) 連帯納付義務の承継

連帯納付義務者の一人が死亡し、その相続人が二人以上あるときは、各相続人は、被相続人の連帯納付義務に係る国税をその相続分に応じて、他の連帯納付義務者とともに連帯して納付する義務を承継する（通基通第5条関係13）。

(4) 納付責任額

相続人が二人以上ある場合には、相続分によりおん分した承継税額を納付する義務のほか、相続人のうち相続により取得した財産の価額がその承継した国税の額を超えている者があるときは、その相続人は、その超える額を限度として、他の相続人の承継税額を納付する責任を負う。

(5) 相続による納税義務承継の処理

相続による納税義務承継の処理を行う場合は、第1編第2章第2節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》に定めるところにより、相続人の納税者情報の登録を行った上で、以下の処理を行う。

イ 「相続による納税義務承継通知書」等の作成等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「相続による納税義務承継決議書」を選択し、所要事項を入力して起案する。

〔操：第4章9・2〕

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本項（第99の各項）において同じ。）に回付する。

① 「相続による納税義務承継通知決議書」（様式311000-001）

② 「相続による納税義務承継通知書」（様式311000-002）

③ 「相続人一覧」

なお、「相続人一覧」には、上記(1)により調査した事項及び上記(2)及び(4)により算出した承継税額並びに納付責任額を手書きで記入し、「相続による納税義務承継通知決議書」に添付する。

(注) 1 相続人に他署管内に納税地を有する者がいる場合は、担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共有フォルダ等に「相続による納税義務承継通知書」のファイルをダウンロードし、当該ファイルを補正した上で、当該相続人の納税地を所轄する署の署長に対する通知書を作成、出力する。

2 相続人が限定承認を行っている場合について、相続人が複数あるときは、相続財産管理人（連絡先として登録）宛に「相続による納税義務承継通知書」を送付する。

〔操：第1章6・1・1〕

ロ 「相続による納税義務承継通知決議書」の保管

管理運営部門では、上記イにより回付された帳票に基づき債権管理システムに所要の入力を行い、相続人宛に「相続による納税義務承継通知書」を送付する。その後、管理運営部門から「相続による納税義務承継通知決議書」が徴収部門（局特整においては特整部門。以下、本項（第99の各項）において同じ。）に返付されるので、担当は、徴収システムの「面接資料出力」画面において作成する「滞納者概況票」等に当該決議書を編てつして、相続人に係る滞納処分票を作成する。

この場合において、相続人の滞納処分票は、相続人の承継国税が完納となるまで被相続人の滞納処分票と一体として管理する。また、相続人が複数ある場合は、全ての滞納処分票を一体として管理する。

なお、上記イ（注）の通知を受けた署は、本章第 100 の 4(1)《「第二次納税義務者の通知」の処理》に準じて処理する。

（注）1 納税義務の承継に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに承継に係る徴定口座を作成した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における口座作成後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。

2 納税義務の承継に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 3 章 1・4、2・1〕

2 法人の合併による納税義務の承継

法人が合併した場合には、合併後存続する法人又は合併により設立した法人（以下これらを「合併法人」という。）は、合併により消滅した法人（以下「被合併法人」という。）に課されるべき、又は被合併法人が納付し、若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する（通則法第 6 条）。

法人の合併による納税義務の承継があった場合の納税義務の承継に係る処理は、未納の有無に関わらず管理運営部門において行う。この場合において、管理運営部門において債権管理システムに所要の入力を了した後、合併法人に係る納税者管理情報及び納税義務の承継に係る口座情報が徴収システムに連絡される。

なお、被合併法人及び合併法人について滞納処分票がある場合は、承継国税が完納するまで一体として管理することに留意する。

（注）1 納税義務の承継に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに承継に係る徴定口座を作成した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における口座作成後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。

2 納税義務の承継に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 2 章 8・2、第 3 章 1・4〕

3 人格のない社団等に係る納税義務の承継

法人が人格のない社団等の財産を包括承継した場合は、その法人は、その人格のない社団等に課されるべき、又はその人格のない社団等が納付し、若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する（通則法第 7 条）。

「法人が人格のない社団等の財産を包括承継した場合」とは、次に掲げる場合であり、これらに該当するときは、上記 2 に準じて処理する。

イ 人格のない社団等が別個の人格のない社団等になった場合

ロ 人格のない社団等が法人格を取得した場合

ハ 人格のない社団等の一部門だけが別個の法人又は人格のない社団等となった場合

ニ 人格のない社団等が二以上の法人又は人格のない社団等となった場合

ホ 二以上の人格のない社団等が一の法人又は人格のない社団等となった場合

4 信託に係る納税義務の承継

信託法の規定に基づき、受託者の任務が終了し、新受託者が就任したときは、その新受託者は、当該受託者に課されるべき、又は当該受託者が納付し、若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する(通則法第7条の2)。

「受託者の任務が終了し、新受託者が就任したとき」とは、次に掲げる場合であり、これらに該当するときは、上記2に準じて処理する。

イ 信託の受託者の変更があった場合で、新受託者が信託に関する債務(以下「信託財産責任負担債務」という。)を承継する場合

ロ 受託者が二人以上ある信託で、そのうちの一人の任務が終了したため、他の受託者が任務終了受託者の信託財産責任負担債務を承継する場合

ハ 受託者の死亡によりその任務が終了した場合で、信託財産責任負担債務を承継する場合

ニ 受託者の死亡によりその任務が終了した場合で、信託財産法人が承継する場合

ホ 法人の分割により分割承継法人が信託財産責任負担債務を承継する場合

(注) 信託財産法人が納税義務を承継した場合であっても、新信託者が就任したときは新受託者が承継することとなる。

第100 第二次納税義務の賦課

第二次納税義務制度は、滞納者の財産につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき国税に不足すると認められる場合において、形式的には第三者に財産が帰属している場合であっても、実質的には納税者にその財産が帰属していると認めても公平を失しないようなときにおいて、形式的な権利の帰属を否認して、私法秩序を乱すことを避けつつ、その形式的に権利が帰属している者に対して補充的に納税義務を負担させることにより、徴税手続の合理化を図るために認められている制度である。

この制度を第二次納税義務者となる者からみれば、自己以外の者の国税についての納税義務を負うこととなり、事実上及び法律上重大な影響を及ぼす効果を有することに鑑み、第二次納税義務の賦課に当たっては、特に次に掲げる点についての的確に調査し、適法性及び妥当性を十分に確保する必要がある。

- ① 第二次納税義務の成立要件についての事実関係及び徴収不足であるかどうかの判定
- ② 第二次納税義務を負うべき者であることの認定
- ③ 第二次納税義務の限度額の判定

なお、第二次納税義務の賦課の処理に当たっては、二次義務提要に定めるところによるほか、次の事項に留意する。

1 第二次納税義務の賦課手続

(1) 「第二次納税義務調査検討表」の作成等

担当は、徴収法第33条ないし第41条に定める第二次納税義務の賦課を検討する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「第二次納税義務調査検討表」(様式 311000-011)を出力して所要事項を的確に調査するとともに、第二次納税義務賦課の適否を重要事案審議会に付議する。

[操: 第1章6・1・4]

(2) 「納付通知書」等の作成等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「納付通知書(第二次納税義務者用)」を選択し、所要事項を入力して起案する。

[操: 第4章9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門に回付する。

- ① 「納付通知決議書」(様式 311000-007)
- ② 「納付通知書(第二次納税義務者交付用)」(様式 311000-008)
- ③ 「納付通知書を発した旨の通知書(滞納者交付用)」(様式 311000-010)
- ④ 「第二次納税義務者の通知(税務署長への通知用)」(様式 311000-009)

(注) 担当は、第二次納税義務者の納税者情報について、事前に第 1 編第 2 章第 2 節第 4 の 4 《特殊な納税義務者及び関係者》に定める処理を行う必要があることに留意する。

[操: 第 1 章 6・1・1]

(3) 「納付通知書」等の送付

管理運営部門(局特整においては債権管理担当。以下、本項(第 100 の各項)において同じ。)では、上記(2)により回付された帳票に基づき、債権管理システムへの入力等所要の処理を行い、第二次納税義務者となるべき者に「納付通知書(第二次納税義務者)」を、主たる納税者に「納付通知書を発した旨の通知書(滞納者交付用)」を、第二次納税義務者の住所地を管轄する署(以下、本項において「第二次納税義務者の管轄署」という。)の署長に「第二次納税義務者の通知(税務署長への通知用)」を送付する(徴収法第 32 条第 1 項)。その後、管理運営部門から「納付通知決議書」が徴収部門(局特整においては特整部門。以下、本項(第 100 の各項)において同じ。)に返付されるので、担当は、これを主たる納税者の滞納処分票に編てつして保管する。

(注) 「納付通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条並びに同法第 14 条に定められている理由附記を行う(本編第 3 章第 60 の 1(4)チ《第二次納税義務者に対する告知》、別表 9 及び 10 参照)。

(4) 「納付催告書」の送付等

「納付通知書」を送付した場合において、第二次納税義務者が「納付通知書」の納付期限までにその国税を完納しないときは、管理運営部門において「納付催告書」を作成・送付(徴収法第 32 条第 2 項)し、その後、「第二次納税義務額等整理簿」の写しが徴収部門に回付される。

(注) 1 「納付催告書」は、一般の納税者に対する督促状と同一の法律的性質を有する。

2 「納付催告書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

(5) 第二次納税義務者の滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

担当は、管理運営部門から「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事(連帯等納税義務者)」画面において、管理運営部門における「納付催告書」の送付事績及び「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 第二次納税義務者の納税者情報及び第二次納税義務者に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに「納付催告書」の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、主たる納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

2 第二次納税義務者として納付すべき国税に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報(全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操: 第 2 章 8・2、第 3 章 1・4]

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「第二次納税義務額等整理簿」の写しを最上部に編てつし、第二次納税義務者に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が第二次納税義務者のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、主たる納税者の滞納処分票と一体として管理する。

2 第二次納税義務者に対する滞納処分等

第二次納税義務者に対し「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徴収しようとする国税が完納とならないときは、第二次納税義務者の財産につき滞納処分を執行することができる。

第二次納税義務者に対する滞納処分等の手続については、本編第5章《所在・財産調査》から第8章《差押財産の取立て及び換価》に定めるところに準じて処理するほか、次に掲げる事項に留意する。

(注) 1 徴収法第36条第1項、同法第37条、同法第38条及び同法第41条第1項に規定する第二次納税義務者に対する滞納処分は、原則として、当該第二次納税義務の追及の起因となった財産以外の財産についてはすることができないことに留意する（徴基通第32条関係16）。

2 第二次納税義務者の財産の換価は、原則として、主たる納税者の財産を換価に付した後でなければすることができないことに留意する（徴収法第32条第4項）。

(1) 納付等

第二次納税義務者からその第二次納税義務に係る国税を納付させる場合の「納付書」は、「住所（所在地）」及び「氏名（法人名）」欄に当該第二次納税義務者の住所及び氏名（名称を含む。以下同じ。）を記載し、「納期等の区分」欄又は余白に主たる納税者の納税地及び氏名を付記させることに留意する。

(注) 第二次納税義務者に納付させる場合の「納付書」は、「納付済通知書」及び「領収控」それぞれの下端部を5mm程度の幅で赤色のマジック等で色付けしたものを使用することに留意する。当該「納付書」の「領収済通知書」は、日本銀行の歳入代理店等から署等に送付される。

(2) 各種帳票の作成

第二次納税義務者に対する滞納処分等については、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において各処分等の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

なお、「差押調書」等の作成に当たっては、二次義務提要に定めるところにより、適用する条項に応じ、特に「滞納者」欄及び「滞納国税等」欄の記載に留意する。

〔操：第1章6・1・4〕

(注) 第二次納税義務者に対する不利益処分及び申請に対する拒否処分に係る各種調書、通知書等の帳票には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

(3) 滞納処分の停止に係る通知

第二次納税義務に係る国税について滞納処分の停止をしたときは、主たる納税者に対し、原則として、書面により、第二次納税義務者に対する通知に準じた通知をすることに留意する（徴基通第153条関係9）。

3 主たる納税者の滞納国税が減少した場合の処理

主たる納税者の滞納国税につき、税額を減額させる更正等又は主たる納税者の納付等、第二次納税義務者の履行

以外の事由により減少した場合は、その旨を、第二次納税義務者及び第二次納税義務者の管轄署の署長に通知する。ただし、当該署長への通知は、原則として、第二次納税義務額の全額が消滅したとき（第二次納税義務者が納付したときを含む。）に限り行うものとする。

（注） 「減少した場合」とは、それが滞納国税の全部であると一部であることを問わない。

(1) 「第二次納税義務額の消滅通知書」の作成

担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「第二次納税義務額の消滅通知書」のファイルをダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「消滅通知」を選択し、事績内容を入力して起案する。

〔操：第1章6・1・4〕

(2) 「第二次納税義務額の消滅通知書」の送付等

担当は、上記(1)の決裁を了したときは、「第二次納税義務額の消滅通知書」の写しを滞納処分票に編てつするとともに、「第二次納税義務額の消滅通知書」を管理運営部門に回付する。

管理運営部門においては、回付された当該通知書について所要の処理を行った後、第二次納税義務者及び第二次納税義務者の管轄署の署長に送付する。

4 第二次納税義務者の管轄署における処理

(1) 「第二次納税義務者の通知」の処理

第二次納税義務を賦課した署において、第二次納税義務者の管轄署の署長に「第二次納税義務者の通知（税務署長への通知用）」を送付した場合は、第二次納税義務者の管轄署の管理運営部門から徴収部門に同通知の写しが回付される。

第二次納税義務者の管轄署の内部担当は、速やかに当該第二次納税義務者について、自署における滞納の有無を確認し、滞納がある場合には、当該通知の写しを滞納処分票に編てつして保管するとともに、その滞納者に係る徴収システムの「滞納整理事績」に同通知を受けた旨、主たる納税者の局署整理番号・氏名・住所等及び第二次納税義務を賦課した署における第二次納税義務者の局署整理番号等を記録する。

（注） 第二次納税義務者の管轄署に第二次納税義務者の滞納がない場合の「第二次納税義務者の通知（税務署長への通知用）」の写しの取扱いは、「一般事務整理簿」を作成してこれに編てつするなどにより適切に管理する。以下、「第二次納税義務額の消滅通知書」の写しについて同じ。

〔操：第4章1〕

(2) 「第二次納税義務額の消滅通知書」の処理

第二次納税義務を賦課した署において、第二次納税義務者の管轄署の署長に「第二次納税義務額の消滅通知書」を送付した場合は、第二次納税義務者の管轄署の管理運営部門から徴収部門に同通知書の写しが回付される。

第二次納税義務者の管轄署の内部担当は、滞納がある場合には、当該通知書の写しを滞納処分票に編てつして保管するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に、同通知書を受けた旨を記録する。

〔操：第4章1〕

第101 譲渡担保権者の物的納税責任

滞納者に譲渡担保財産があるときは、滞納者の財産につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき国税に不足すると認められるときに限り、譲渡担保財産から滞納者の国税を徴収することができる（徴収法第24条第1項）。

なお、担保の目的でされた譲渡に係る権利移転の登記が国税の法定納期限等以前にされている場合又は譲渡担保権者が国税の法定納期限等以前に譲渡担保財産となっている事実をその財産の売却決定の前日までに証明した場合は、

徴収法第 24 条第 1 項の規定は適用しない（徴収法第 24 条第 8 項、徴基通第 24 条関係 29 から 31）。

（注） 徴収法第 24 条の「譲渡担保財産」とは、納税者がその所有する財産を債権者又は第三者に譲渡し、その譲渡により、自己又は第三者の債務の担保の目的となっている財産をいう（徴基通第 24 条関係 1）。

1 譲渡担保権者に物的納税責任を追及する場合の処理

徴収法第 24 条に基づき、譲渡担保権者に物的納税責任を追及する場合は、次のとおり処理する。

(1) 「譲渡担保権者に対する告知書」等の作成等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」を選択し、所要事項を入力して起案する。

[操：第 4 章 9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門に回付する。

- ① 「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」（様式 311000-026）
- ② 「譲渡担保権者に対する告知書（譲渡担保権者用）」（様式 311000-027）
- ③ 「納付告知を発した旨の通知書（滞納者用）」（様式 311000-028）
- ④ 「納付告知を発した旨の通知書（所轄税務署用）」（様式 311000-029）

（注） 担当は、譲渡担保権者の納税者情報について、事前に第 1 編第 2 章第 2 節第 4 の 4 《特殊な納税義務者及び関係者》に定める処理を行う必要があることに留意する。

[操：第 1 章 6・1・1]

(2) 「譲渡担保権者に対する告知書」等の送付

管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下本項において同じ。）では、上記(1)により回付された帳票に基づき、債権管理システムへの入力等所要の処理を行い、譲渡担保権者に「譲渡担保権者に対する告知書」を、本来の納税者に「納付告知を発した旨の通知書（滞納者用）」を、譲渡担保権者の住所地を管轄する署の署長に「納付告知を発した旨の通知書（管轄税務署用）」を送付する（徴収法第 24 条第 2 項）。その後、管理運営部門から「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」が徴収部門（局特整においては特整部門。）に返付されるので、担当は、これの下記(3)により処理する。

なお、この「譲渡担保権者に対する告知書」を発した日から 10 日を経過した日までに徴収しようとする金額が完納されないときは、譲渡担保財産につき滞納処分を執行することができる（徴収法第 24 条第 3 項）。

（注） 「譲渡担保権者に対する告知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

(3) 譲渡担保権者の滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

担当は、管理運営部門から「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」を受領した場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において、管理運営部門における「譲渡担保権者に対する告知書」の送付事績及び「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」を受領した旨の事績を入力して起案する。

（注） 1 譲渡担保権者の納税者情報及び譲渡担保権者に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに「譲渡担保権者に対する告知書」の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、主たる納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

- 2 譲渡担保権者の物的納税責任に係る国税については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 2 章 8・2、第 3 章 1・4〕

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて上記(2)で管理運営部門から返付を受けた「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」の写しを作成して最上部に編てつし、譲渡担保権者に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が譲渡担保権者のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、主たる納税者の滞納処分票と一体として管理する。

(4) 各種帳票の作成

譲渡担保財産の処分については、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において処分の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

2 差押え後に譲渡担保財産であることが判明した場合の処理

滞納者の財産として差押え（交付要求及び参加差押えを含む。以下、本項において同じ。）をした財産が、譲渡担保財産であることが判明した場合は、遅滞なく、上記 1 に掲げる処理を行う（徴収法第 24 条第 4 項）ほか、必要に応じて次のとおり処理する。

(1) 交付要求（参加差押えを含む。）がされている差押えにつき譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合の処理

本編第 6 章第 1 節第 67 の 7(5)《参加差押えがされている差押えにつき譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合の処理》に定めるところにより処理するとともに、譲渡担保財産が次に掲げる財産である場合は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「譲渡担保権者財産滞納処分続行通知書（徴収法 24 条 5 項）」を選択し、「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法 24 条 5 項）」を作成し、次に掲げる譲渡担保財産の区分に応じ、それぞれに掲げる者に送付する。

イ 動産（自動車、建設機械、小型船舶及び無記名債権を除く。）又は有価証券

当該動産又は有価証券を占有する第三者

ロ 債権又は第三債務者等のある無体財産権

当該債権又は無体財産権の第三債務者等

また、上記により滞納処分を続行する場合において、徴収法第 55 条第 1 号及び第 3 号に掲げる者のうち、知れている者があるときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「譲渡担保権者財産滞納処分続行通知書（徴収法 24 条 6 項）」を選択し、「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法 24 条 6 項）」を作成し、その知れている者に送付する（徴収法第 24 条第 6 項）。

〔操：第 4 章 9・2〕

(2) 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合の処理

本編第 6 章第 2 節第 70 の 5(4)《差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合》に定めるところにより処理する。

(3) 譲渡担保財産が滞納者に復帰した場合の処理

譲渡担保財産を譲渡担保権者の財産として差押えを行った後に、当該譲渡担保財産が被担保債権の弁済により滞納者に復帰した場合であっても、差押えの処分禁止の効力により譲渡担保財産としてした差押えについて滞納処分を続行することができる（徴基通第 24 条関係 28）。

第 102 連帯納付責任

連帯納付責任には、相続税法第 34 条《連帯納付の義務等》、地価税法第 29 条《土地等の贈与等を受けた場合の連帯納付義務》、通則法第 9 条の 2《法人の分割に係る連帯納付の責任》、法人税法第 81 条の 28《連結子法人の連帯納付の責任》、第 152 条《受託者の連帯納付の責任》及び消費税法第 15 条第 13 項《法人課税信託の受託者に関するこの法律の適用》の規定によるものがある。

連帯納付責任者から国税を徴収する場合は、次に掲げるところにより処理する。

1 共通事項

(1) 連帯納付責任の確定手続

連帯納付責任は、法人の分割、相続、贈与、連結法人税等の納税義務の確定などの事実に対応して、法律上当然に生ずるものであるから、その連帯納付責任につき格別の確定手続を要しない。

(2) 「連帯納付責任者からの徴収決議書」の作成等

担当は、相続税法第 34 条第 1 項に基づく連帯納付責任を追及する場合には、徴収システムの「連帯納付責任者からの徴収決議書作成」から所要事項を入力して起案し、その他の場合には、「滞納整理関係書式出力」画面において「連帯納付責任者からの徴収決議書」を選択し、所要事項を入力して起案する。

〔操：第 4 章 9・2、第 4 章 11・2〕

担当は、上記の決裁を了したときは、徴収システムの「帳票出力」画面から「連帯納付責任者からの徴収決議書」（様式 311000-006）を出力し、管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本項（第 102 の各項）において同じ。）に回付して「納付通知書」、「納税告知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付を依頼する。

（注） 担当は、連帯納付責任者の納税者情報について、事前に第 1 編第 2 章第 2 節第 4 の 4《特殊な納税義務者及び関係者》に定める処理を行う必要があることに留意する。

〔操：第 1 章 6・1・1〕

(3) 連帯納付責任者の管轄署における処理

イ 「連帯納付責任に関する通知書」の処理

連帯納付責任者から徴収しようとする場合において、連帯納付責任者の住所地等を管轄する署（以下「連帯納付責任者の管轄署」という。）の署長に「連帯納付責任に関する通知書」を送付したときは、連帯納付責任者の管轄署の管理運営部門から徴収部門（局特整においては特整部門。以下、本項（第 102 の各項）において同じ。）に同通知書の写しが回付される。

連帯納付責任者の管轄署の内部担当は、速やかに当該連帯納付責任者について、自署における滞納の有無を確認し、滞納がある場合には、当該通知書の写しを滞納処分票に編てつするとともに、その滞納者に係る徴収システムの「滞納整理事績」に同通知書を受けた旨、本来の納税義務者の局署整理番号・氏名・住所等及び連帯納付責任者から徴収しようとする署における連帯納付責任者の局署整理番号（連結法人税の場合を除く。）等を記録する。

（注） 連帯納付責任者の管轄署に連帯納付責任者の滞納がない場合の「連帯納付責任の通知書」の写しの取扱いは、「一般事務整理簿」を作成してこれに編てつするなどにより適切に管理する。以下、「連帯納付責任の消滅通知書」の写しについて同じ。

〔操：第 4 章 1〕

ロ 「連帯納付責任の消滅通知書」の処理

連帯納付責任者から徴収しようとする場合において、連帯納付責任者の管轄署の署長に「連帯納付責任の消滅通知書」を送付したときは、連帯納付責任者の管轄署の管理運営部門から徴収部門に同通知書の写しが回付される。

連帯納付責任者の管轄署の内部担当は、当該通知書の写しを滞納処分票に編てつして保管するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に、同通知書を受けた旨を記録する。

〔操：第4章1〕

(4) 本来の納税義務者と連帯納付責任者との関係

イ 滞納処分

連帯納付責任者に対する滞納処分は、本来の納税義務者に対する滞納処分に先行して行うことができるが、滞納処分の執行に支障を生ずるおそれがない限り、本来の納税義務者から徴収するよう努めるものとする。

ロ 納付等による納付責任の消滅

本来の納税義務者若しくは連帯納付責任者による納付、還付金の充当又は徴収（以下「納付等」という。）があったときは、連帯納付責任の対象となる国税と本来の納税義務者の納税義務はその範囲で消滅する。ただし、次に掲げる場合の納付の効果は、それぞれに掲げるとおりであることに留意する。

(イ) 相続税の連帯納付責任における本来の納税義務者による納付があったときにおいて、本来の納税義務額が納付責任の限度額を超える場合には、その超える部分についての納付は連帯納付責任に対して効果を及ぼさない。

(ロ) 法人の分割による連帯納付責任における分割法人による分割前の国税の納付があったときには、その納付後の分割前の国税の額を超える部分についての連帯納付責任が消滅する。

ハ 免除等による納付責任の消滅

本来の納税義務者の納税義務が免除、徴収法第153条第4項若しくは第5条による消滅又は時効による消滅（以下「免除等」という。）があったときは、その免除等の範囲で連帯納付責任は消滅する。他方、連帯納付責任について、免除等があっても、本来の納税義務者の納税義務及びその免除等の効果を受ける連帯納付責任者以外の連帯納付責任者の連帯納付責任は消滅しない。

ニ 時効の中断又は停止の効果

本来の納税義務者の納税義務についての時効の中断又は停止の効果は、各連帯納付責任者の連帯納付責任に及ぶが、連帯納付責任者について生じた時効の中断又は停止の効果は、本来の納税義務者の納税義務には及ばない。

2 相続等による連帯納付責任（相続税法第34条）

相続、遺贈等により財産を取得した全ての者（以下「相続人等」という。）は、取得した財産に係る相続税又は贈与税（以下「相続税等」という。）について、相続又は遺贈により受けた利益の価額に相当する金額を限度として連帯納付責任を負う（相続税法第34条第1項から第4項）。

相続税法第34条により連帯納付責任を負う相続人等に対し、連帯納付責任を追及する場合は、昭和63年6月13日付徴徴2-9ほか1課共同「相続税法第34条に規定する連帯納付の義務に係る通知等について」（法令解釈通達）によるほか、次に掲げる事項に留意する。

(1) 「納付通知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付

相続、遺贈等の基因となった相続税等の納税地を管轄する署（以下「相続人等の管轄署」という。）の管理運営部門は、上記1(2)により回付を受けた「連帯納付責任者からの徴収決議書」について、所要の処理を了した後、

下記イに該当する場合は、「納付通知書」を、下記ロに該当する場合は、「連帯納付責任のお知らせ」を連帯納付責任者に送付するとともに、連帯納付責任者の管轄署の署長に「連帯納付責任に関する通知書」を送付する。

イ 相続税法第 34 条第 1 項の連帯納付責任者から徴収しようとする場合

本来の納税義務者に対して相続税の督促状が発付された場合において、督促状を発付した日から 1 か月を経過する日までに完納されないときは、管理運営部門において、相続税法第 34 条第 5 項の規定に基づき、連帯納付責任者に対し、相続税が完納されていない旨等の通知が発せられた日からおおむね 1 年を経過するときまでに相続税法第 34 条第 6 項の規定に基づき、連帯納付責任者に対し、次に掲げる場合を除き、「納付通知書」を送付する。

(イ) 相続税の本来の納税義務者の資力等状況から、おおむね 3 か月以内に完納が見込まれる場合

(ロ) 相続税を充足する差押え又は担保提供がある場合

(ハ) 納税の猶予、換価の猶予又は徴収の猶予を行っている場合

(注) 上記(イ)に該当する場合は、完納が見込まれると認めた期間経過後に、上記(ロ)に該当する場合は、その判定後 1 年に 1 回、上記(ハ)に該当する場合は、猶予期間経過後にそれぞれ「納付通知書」の送付の可否を再度検討するものとする。

ロ 相続税法第 34 条第 2 項、同条第 3 項又は同条第 4 項の連帯納付責任者から徴収しようとする場合

本来の納税義務者に対して相続税等の督促状が発付された場合は、管理運営部門において、連帯納付責任者に対し、「連帯納付責任のお知らせ」を送付する。

(2) 「連帯納付責任者からの徴収決議書」等の返付

連帯納付責任者から徴収しようとする署の管理運営部門において「連帯納付責任のお知らせ」が送付された場合は、「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」(又は連帯納付責任のお知らせ発付決議書)の写しの回付とともに、上記 1(2)により回付した「連帯納付責任者からの徴収決議書」が徴収部門に返付されるので、担当は、当該決議書等を本来の納税義務者の滞納処分票に編てつして管理する。

(3) 督促

イ 相続税法第 34 条第 7 項の規定による督促

本来の納税義務者又は相続税法第 34 条第 1 項の連帯納付責任者が、「納付通知書」を発した日の翌日から起算して 2 月を経過する日までに完納しないときは、管理運営部門において連帯納付責任者に対して督促状が発付される。

ロ 相続税法第 34 条第 8 項の規定による督促

連帯納付責任者につき通則法第 38 条第 1 項各号に掲げる繰上請求事由があり、かつ、相続税等の徴収に支障があると認められる場合には、「納付通知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」を送付することなく、直ちに通則法第 37 条第 1 項の規定による督促を行う。この場合においては、「連帯納付責任者からの徴収決議書」に「『納付通知書』又は『連帯納付責任のお知らせ』を送付することなく督促状を発付する」旨を記載する。

(注) 「徴収に支障があると認められる場合」とは、「納付通知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付を行った上で、相続税等の連帯納付責任者から徴収しようとする場合においては、相続税等の連帯納付責任者から完納されない認められる場合をいう。

ハ 上記イ及びロ以外による督促

本来の納税義務者又は相続税法第 34 条第 2 項、同条第 3 項若しくは同条第 4 項の連帯納付責任者が、「連帯納付責任のお知らせ」を発した日からおおむね 1 月を経過する日までに完納しないときは、管理運営部門において連帯納付責任者に対して督促状が発付される。

(4) 連帯納付責任者に係る滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

管理運営部門において上記(3)により督促状が発付された場合は、「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しが徴収部門に回付されるので、担当は、当該写しを受領後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において、管理運営部門における督促状の発付事績及び「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 連帯納付責任者の納税者情報及び連帯納付責任者に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに督促状の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における督促状の発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、本来の納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

2 連帯納付責任者に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第2章8・2、第3章1・4〕

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを最上部に編てつし、連帯納付責任者に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が連帯納付責任者のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、本来の納税者の滞納処分票と一体として管理する。

(5) 滞納処分等

連帯納付責任者に対する滞納処分等の手続については、本編第5章《所在・財産調査》から第8章《差押財産の取立て及び換価》に準じて処理する。

なお、連帯納付責任者に対する滞納処分等については、徴収システムにおける決議情報の入力及び「差押調書」等の作成ができないことから、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において各処分等の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

おつて、連帯納付責任者に係る「差押調書」等には、次に掲げる事項を適宜の箇所に記載するものとする。

- ① 本来の納税義務者の住所及び氏名
- ② 相続税等の納期限
- ③ 相続税法第34条の規定により本来の納税義務者と連帯して納付すべきものである旨
- ④ 連帯納付責任の限度額

(注) 連帯納付責任者の滞納処分等に当たっては、上記1(4)に留意する。

(6) 連帯納付責任の適用除外

相続人等は、次に掲げる場合には、相続税法第34条第1項の連帯納付責任は負わない（同項ただし書）。

- イ 本来の納税義務者の相続税の申告書の提出期限から5年を経過する日までに税務署長等が連帯納付責任者に対し相続税法第34条第6項の通知（納付通知）を発していない場合
- ロ 本来の納税義務者が相続税について延納の許可を受けた場合
- ハ 本来の納税義務者が相続税の納税猶予の適用を受けた場合

(注) 1 「申告書の提出期限」とは、相続税の法定申告期限をいう。

2 上記イの場合において、連帯納付責任を負うか否かについては、本来の納税義務者の相続税（徴収決定口座）ごと、連帯納付責任者ごと（複数の連帯納付責任者がある場合は、連帯納付責任を負う者と負わない者がある場合がある。）に判断する。

3 上記ロ及びハの場合において、連帯納付責任を負うか否かについては、本来の納税義務者の相続税（徴収決定口座）ごとに判断する。

4 「相続税の納税猶予」とは、農地等（租税法第70条の6第1項）、山林（同法第70条の6の4第1項）、非上場株式等（同法第70条の7の2第1項）、非上場株式等の贈与者が死亡した場合（同法第70条の7の4第1項）の相続税の納税猶予をいう（相続令第10条の2）。

3 法人の分割による連帯納付責任

分割法人から営業を承継した法人（以下「承継法人」という。）は、分割法人の分割前の国税について、承継した財産の価額を限度として連帯納付責任を負う（通則法第9条の2）。

承継法人に対し連帯納付責任を追及する場合は、平成13年8月23日付徴収4-5ほか1課共同「国税通則法第9条の2の規定による連帯納付責任について」（法令解釈通達）によるほか、次に掲げる事項に留意する。

(1) 「納税告知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付等

分割法人の納税地を管轄する署（以下「分割法人の管轄署」という。）の管理運営部門は、上記1(2)により回付を受けた「連帯納付責任者からの徴収決議書」について、所要の処理を了した後、次に掲げる徴収しようとする国税の区分に応じ、それぞれに掲げる通知書等を連帯納付責任者に送付するとともに、承継法人の納税地を管轄する署（以下「承継法人の管轄署」という。）の署長に「連帯納付責任に関する通知」を送付する。

イ 通則法第36条第1項各号に掲げる国税である場合 「納税告知書」

ロ 通則法第36条第1項各号に掲げる国税以外の国税である場合 「連帯納付責任のお知らせ」

(注) 上記ロの場合において、連帯納付責任者（承継法人）に通則法第38条第1項各号に掲げる繰上請求事由があり、かつ、分割前の国税が、完納されないと認められるときは、直ちに同法第37条第1項の規定による督促をすることができる。

(2) 「連帯納付責任者からの徴収決議書」等の返付

連帯納付責任者（承継法人）から徴収しようとする署の管理運営部門において「連帯納付責任のお知らせ」が送付された場合は、「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」（又は連帯納付責任のお知らせ発付決議書）の写しの回付とともに、上記1(2)により回付した「連帯納付責任者からの徴収決議書」が徴収部門に返付されるので、担当は、当該決議書等を本来の納税義務者（分割法人）の滞納処分票に編てつして管理する。

(3) 督促

本来の納税義務者（分割法人）又は連帯納付責任者（承継法人）が、上記(1)の「納税告知書」を発した日の翌日から起算して1月を経過する日又は「連帯納付責任のお知らせ」を発した日からおおむね1月を経過する日までに完納しないときは、管理運営部門において連帯納付責任者（承継法人）に対して督促状が発付される。

(4) 連帯納付責任者に係る滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

管理運営部門において上記(3)により督促状が発付された場合は、「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しが徴収部門に回付されるので、担当は、当該写しを受領後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において、管理運営部門における督促状の発付事績及び「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 連帯納付責任者（承継法人）の納税者情報及び連帯納付責任者（承継法人）に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに督促状の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における督促状の発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、本来の納税義務者（分割法人）の整理番号を指定して行うことに留意する。

2 連帯納付責任（承継法人）に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第 2 章 8・2、第 3 章 1・4〕

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを最上部に編てつし、連帯納付責任者（承継法人）に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が連帯納付責任者（承継法人）のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、本来の納税義務者（分割法人）の滞納処分票と一体として管理する。

(5) 滞納処分等

連帯納付責任者（承継法人）に対する滞納処分等の手続については、本編第 5 章《所在・財産調査》から第 8 章《差押財産の取立て及び換価》に準じて処理する。

なお、連帯納付責任者（承継法人）に対する滞納処分等については、徴収システムにおける決議情報の入力及び「差押調書」等の作成ができないことから、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において各処分等の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

おって、連帯納付責任者（承継法人）に係る「差押調書」等には、次に掲げる事項を適宜の箇所に記載するものとする。

- ① 本来の納税義務者（分割法人）の本店等所在地及び名称
- ② 分割前の国税の納期限（本来の納税義務者（分割法人）に対する納税告知書における納期限）及びその納期限が分割前の国税の納期限である旨
- ③ 分割前の国税につき通則法第 9 条の 2 の規定により本来の納税義務者（分割法人）と連帯して納付すべきものである旨
- ④ 連帯納付責任の限度額は、連帯納付責任者（承継法人）が本来の納税義務者（分割法人）から承継した財産の価額である旨

(注) 1 通則令第 8 条第 1 項の規定に基づく納期限とともに分割前の国税の納期限を記載するのは、連帯納付責任者（承継法人）が本来の納税義務者（分割法人）と連帯して納付すべき分割前の国税を特定する等の必要があるためである。

2 連帯納付責任者（承継法人）に対して分割前の国税に係る延滞税の計算方法の教示等を行う場合には、延滞税の計算に関する通則法第 60 条第 2 項ただし書、第 63 条第 1 項、第 4 項及び第 5 項の各規定の「納期限」は、分割前の国税の納期限であることに留意する。

〔操：第 1 章 6・1・4〕

4 連結子法人の連帯納付責任

連結子法人は、連結親法人の各連結事業年度（法人税法第15条の2）の連結所得（同法第81条の2）に係る法人税について、連帯納付責任を負う（同法第81条の28）。

連結子法人に対し連帯納付責任を追及する場合は、平成15年7月2日付徴徴4-5ほか1課共同「法人税法第81条の28の規定による連帯納付責任について」（法令解釈通達）によるほか、次に掲げる事項に留意する。

- （注）1 連結子法人が連帯納付責任を負う連結法人税は、当該連結子法人がその連結親法人との間に連結完全支配関係（法人税法第2条第12号の7の5）がある期間内に納税義務が成立したものに限られる（同法第81条の28第1項かつこ書）。
- 2 連結法人税の納税義務が成立したときに連結子法人であった法人について、その後、連結納税の承認の取消し若しくはみなし取消し（法人税法第4条の5第1項又は同条第2項）又は連結納税の承認の取りやめ（同条第3項）があった場合であっても、これらの事由によって連結子法人が負う連結法人税の連帯納付責任が消滅することはない。
- 3 連結子法人が負う連結法人税の連帯納付責任には、その限度が設けられていないため、連結子法人は、連結事業年度中の所得の有無等に関わらず、連結法人税の全額について連帯納付責任を負う。

（1）徴収の所轄庁

連帯納付責任者（連結子法人）から連結法人税を徴収する場合の徴収の所轄庁は、その徴収に係る処分の際における連結法人税の納税地を管轄する署の署長と連帯納付責任者（連結子法人）の本店等所在地を管轄する署の署長である。

（2）滞納整理方針の決定

連結子法人に対し連帯納付責任を追及する滞納事案（以下「連結滞納事案」という。）については、本来の納税義務者（連結親法人）の納税地を管轄する署（以下「親法人署」という。）において、連結子法人に対する連帯納付責任の追及の可否を含めた滞納整理方針を決定する。

（3）連結滞納事案の進行管理

連結滞納事案については、親法人署の統括官等が連結グループ内の各法人について、本来の納税義務者（連結子法人）の本店等所在地を管轄する署（以下「子法人署」という。）又は子法人署から徴収の引継ぎを受けた局（以下「引受局」という。）と連携・協調して、一体的な進行管理を行う。

（注） 連結法人税の滞納が発生した場合は、親法人署の統括官等は、速やかにその旨を局徴収課に連絡する。

また、連絡を受けた局徴収課は、連結滞納事案の滞納整理が適切に行われるよう、適切な指導を行う。

（4）「連帯納付責任のお知らせ」の送付

親法人署の管理運営部門は、本来の納税義務者（連結親法人）に対して連結法人税に係る督促状を送付した場合には、併せて連帯納付責任者（連結子法人）に「連帯納付責任のお知らせ（連結法人税用）」を送付するとともに、子法人署の署長に「連帯納付責任に関する通知書」を送付する。

（注） 徴収部門の担当は、本来の納税義務者（連結親法人）及び連帯納付責任者（連結子法人）のいずれにも通則法第38条第1項各号に掲げる繰上請求事由がある場合や、本来の納税義務者（連結親法人）に既に滞納があり、その徴収が困難であると認められるときは、「連帯納付責任のお知らせ」を送付することなく、直ちに連帯納付責任者（連結子法人）に対して督促を行うよう管理運営部門に依頼する。

（5）「連帯納付責任者からの徴収決議書」等の返付

親法人署の管理運営部門において「連帯納付責任のお知らせ」が送付された場合は、「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」（又は連帯納付責任のお知らせ発付決議書）の写しの回付とともに、上記1(2)により回付した「連帯納付責任者からの徴収決議書」が徴収部門に返付される。

親法人署の統括官等は、当該決議書の写しを受領した後、子法人署における連結子法人の整理番号を把握し、必要に応じて子法人署に本来の納税義務者（連結子法人）の滞納の有無、滞納状況等の確認する。この場合において、親法人の担当は、返付された「連帯納付責任者からの徴収決議書」等を本来の納税義務者（連結親法人）の滞納処分票に編てつして保管する。

(6) 督促

連帯納付責任者（連結子法人）に対して「連帯納付責任のお知らせ」を発した日からおおむね1月を経過した日までに連結法人税が完納しないときは、管理運営部門において連帯納付責任者（連結子法人）に対して督促状を発付する。

(注) 1 連帯納付責任の督促は、原則として、全ての連結子法人に対して行う。

2 連帯納付責任者（連結子法人）に対する督促については、親法人署において連帯納付責任者（連結子法人）に督促している場合は、子法人署において行う必要はない。

(7) 連帯納付責任に係る滞納処分票の作成

管理運営部門において上記(6)により督促状が発付された場合は、「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しが徴収部門に回付されるので、担当は、連帯納付責任者（連結子法人）に係る関係書類の上部に「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを編てつし、連帯納付責任者（連結子法人）に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が連帯納付責任者（連結子法人）のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、本来の納税義務者（連結親法人）の滞納処分票と一体として管理する。

(注) 連結子法人の連帯納付責任に係る口座情報等は徴収システムに連絡されないことから、連帯納付責任者（連結子法人）に係る滞納整理事績は、手書き等により作成して連帯納付責任者（連結子法人）の滞納処分票に編てつする。

(8) 徴収の引継ぎ等

徴収の引継ぎに関する事務処理については、本編第1章第3節第41《局長に対する徴収の引継ぎ》に定めるところによるほか、次の事項に留意する。

イ 引継基準

局長に対する徴収の引継ぎは、本編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》によることとしているが、連結滞納事案について、次のいずれにも該当する場合には、原則として、局長に対して徴収の引継ぎを行う。

- ① 連帯納付責任者（連結法人税）につき本来の納税義務者（連結親法人）から早期かつ確実に徴収することが困難と認められる場合
- ② 徴収の所轄庁が複数の署にまたがる場合

なお、連帯納付責任者（連結子法人）の中に既に局長に徴収の引継ぎを行っている事案がある場合には、上記②に関わらず徴収の引継ぎを行うものとする。

ロ 本来の納税義務者（連結子法人）に対する督促状の発付

連結滞納事案の徴収の引継ぎは、原則として、連結子法人の連帯納付責任について督促状を発付した後に行うものとする。

ハ 子法人署への連絡

親法人署の統括官等は、連結滞納事案が本編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》又は上記イの引継基準に該当すると認める場合は、子法人署の統括官等に対し、連結法人税について徴収の引継ぎ予定である旨を連絡する。

ニ 引受局における処理

徴収の引受けを行った局の特設部門の担当は、債権管理担当から滞納処分票の回付を受けた後、次に掲げる帳票について、それぞれ次のとおり処理する。

① 「徴収の引受通知書」

親法人署及び本来の納税義務者（連結親法人）に送達する。

② 「徴収の引受に関する通知書」

連帯納付責任者（連結子法人）に送達する。

③ 「徴収の引継に関する通知書」

子法人署に送達する。

(注) 親法人署から徴収の引継ぎを受けた局の特整総括課等は、子法人署が他の局の管轄区域内の署である場合は、連結法人税について徴収の引継ぎを受けた旨を当該局徴収課に連絡する。この場合において、連絡を受けた当該局徴収課は、その旨を子法人署を管轄する局徴収課に連絡する。

子法人署を管轄する局徴収課は、当該事案の内容、子法人署の実情等を考慮し、親法人署を管轄する局徴収課を通じて、特整総括課等と協議を行い、連帯納付責任の追及を行うことにつき、子法人署又は親法人署から徴収の引継ぎを受けた特整部門のいずれにおいて処理することが適当かを判断する。

ホ 転出入

本来の納税義務者（連結親法人）の転出入に伴う事務処理は、本編第1章第3節第40《転出入》に定めるところにより行う。

なお、転入署において転入処理を行ったときは、親法人署（転出署）の総括担当は、本来の納税義務者（連結親法人）が転出した旨を関係署の総括担当に連絡する。また、局に徴収の引継ぎを行っている事案については、引受局の特整部門にその旨を連絡する。

(注) 連帯納付責任者（連結子法人）が転出した場合、子法人署の総括担当は、親法人署の総括担当に対して、連帯納付責任者（連結子法人）が転出した旨連絡するとともに、既に親法人署から送付を受けている滞納処分票等関係書類一式を転入署に送付する。

(9) 滞納整理に当たっての留意事項

イ 親法人署における留意事項

(イ) 連帯納付責任者（連結子法人）に対する滞納整理は、基本的には親法人署において行うこととするが、連帯納付責任者（連結子法人）が多数ある場合で、その所在地が遠隔地に散在しているような場合や、緊急に保全を要する場合など、子法人署において行うことが適当であると認められるときは、親法人署の主導の下で子法人署が行うものとする。

(ロ) 連帯納付責任者（連結子法人）に対する滞納整理を子法人署において行うこととした場合は、親法人署は、上記(7)で作成した連帯納付責任者（連結子法人）の滞納処分票の写しを子法人署に送付するほか、子法人署における滞納整理が円滑に行えるよう、連結親法人に係る「一人別滞納者概況票」、「滞納税金目録」、「滞納整理事績一覧」等の参考資料を送付する。

(注) 1 連帯納付責任者（連結子法人）に対する滞納処分は、督促後直ちに徴収する必要があると認められるときを除き、原則として、事前に納付しようようを行った後に行うものとする。

2 連帯納付責任者（連結子法人）から連結法人税の徴収をする場合の徴収の所轄庁は、親法人署及び子法人署であるから、子法人署が滞納処分を行う場合でも、徴収法第182条第2項による滞納処分の引継ぎは要しない。

ロ 子法人署における留意事項

子法人署において滞納整理を行う場合は、連結グループ内の各法人について一体的な管理が必要であるため、適宜、親法人署に滞納処分の進行状況を確認した上で実施することに留意する。特に、滞納処分を行う前には、親法人署に対して電話等で滞納残高を確認するなど、適切な滞納処分に努める。

(注) 徴収システムのデータは、親法人署及び子法人署間でそのやりとりができないため、子法人署で滞納整理を行う場合の「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

ハ 差押調書等の作成

連帯納付責任者（連結子法人）に係る「差押調書」等には、次に掲げる事項を適宜の箇所に記載するものとする。

- ① 連結法人税の納税地及び連結親法人の名称
- ② 徴収しようとする連結法人税が、法人税法第 81 条の 28 第 1 項の規定により本来の納税義務者（連結親法人）と連帯して納付すべきものである旨

(注) 手書き等により作成する「差押調書」や「滞納税金目録」等に表示する連帯納付責任者（連結子法人）に係る滞納国税の法定納期限等は、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を記載することに留意する。

[操：第 1 章 6・1・4]

5 その他の連帯納付責任

地価税法第 29 条《土地等の贈与等を受けた場合の連帯納付義務》の規定による連帯納付責任の追及は、上記 2 に準じて行う。

また、法人税法第 152 条《受託者の連帯納付の責任》及び消費税法第 15 条第 13 項《法人課税信託の受託者に関するこの法律の適用》の規定による連帯納付責任の追及は、上記 3 に準じて行う。

第 103 連帯納付義務

(1) 国税に関する法律の規定による連帯納付義務

国税に関する法律の規定による連帯納付義務（通則法第 8 条）は、民法の連帯債務に関する規定を準用しており、具体的には、次に掲げるものなどがある。

- ① 共有物、共同事業又は当該事業に属する財産に係る国税の連帯納付義務（通則法第 9 条）
- ② 第二次納税義務が課された国税についての無限責任社員の連帯納税義務（徴収法第 33 条）
- ③ 一の課税文書を二以上の者が共同作成した場合の印紙税とその過怠税の連帯納税義務（印紙税法第 3 条第 2 項）
- ④ 自動車検査証の交付等を受ける者等が二人以上ある場合の自動車重量税の連帯納付義務（自動車重量税法第 4 条）
- ⑤ 登記等を受ける者が二人以上ある場合の登録免許税の連帯納付義務（登録免許税法第 3 条第 2 項）

(2) 連帯納付義務の民法の準用の効果

国税に関する法律の規定による連帯納付義務の民法の準用の効果は、おおむね次のとおりである。

イ 連帯納付義務者からの徴収

連帯納付義務者から徴収する場合は、署長等は、納税者の一人に対して、又は同時若しくは順次に全ての納税者に対して連帯納付義務に係る国税の全部又は一部についての納税の告知、督促及び滞納処分をすることができる（民法 432 条の準用）。

ロ 納税の告知及び督促

連帯納付義務者の一人に対する納税の告知及び督促は、その履行の請求として、連帯納付義務者全員に対してその効力を生ずる（民法 434 条の準用）

ハ 納付の効力

連帯納付義務者の一人がした納付の効果は、他の連帯納付義務者全員に及び、その納付があった範囲において、全員の連帯納付義務が消滅する。

(注) 連帯納付義務者の一人についてされた、差押え、交付要求等による時効中断の効力、延納、納税の猶予又は徴収若しくは滞納処分に関する猶予による時効停止の効力、更正若しくは決定、納税の猶予又は換価の猶予の効力については、他の連帯納付義務者に対して効力を生じない。

(3) 連帯納付義務額の確定等の手続を要する連帯納付義務の追及手続

上記(1)③から⑤に掲げる連帯納付義務額の確定等の手続を要する連帯納付義務の追及は次のとおり行う。

イ 連帯納付義務者の有無の確認

印紙税が滞納となっている場合及び新たに滞納が発生した場合は、担当は、賦課部門に対して、連帯納付義務者の有無の確認を依頼する。

また、登録免許税及び自動車重量税が滞納となっている場合及び新たに滞納が発生した場合は、担当は、登記や登録により、連帯納付義務者の有無を確認する。

ロ 賦課決定等の依頼

上記イにより、連帯納付義務者があることを把握した場合において、主たる納税者からの早期の徴収が見込まれないときは、担当は、「賦課徴収連絡せん」を作成し、賦課部門に回付することにより、賦課決定の処理を依頼する。

第104 強制換価の場合の消費税等の徴収

通則法第39条第1項《強制換価の場合の消費税等の徴収の特例》の規定に基づき消費税等を徴収する場合は、同条第2項の規定に基づき、「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書」(様式311000-034、同035)(以下「徴収通知書」という。)により執行機関及び納税者にその旨を通知する。この場合においては、次の点に留意する。

なお、徴収通知書を作成する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第1章6・1・4〕

- (1) 「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書」は、徴収部門において作成するが、「強制換価手続に付されている物品の名称等及び消費税等の額」欄の記載に当たっては、賦課部門の意見を参考とする。
- (2) 作成した徴収通知書は、統括官等の決裁を受けた後、管理運営部門に回付し、管理運営部門において送付する。
- (3) 執行機関に対する徴収通知書は、交付要求(通則法第39条第3項)とみなされるので、以後の手続は、本編第6章第2節第69《交付要求》及び第8章第1節第88《配当金等の受入れ》に準じて処理する。

第105 延納取消事案の処理

延納許可の取消しを行った事案(以下「延納取消事案」という。)について、当該延納許可取消税額の納付がないものについては、管理運営部門において「督促状」の発付及び保証人に対する納付通知等が行われたことを確認した上で、次の事項に留意して滞納整理を行う。

- (1) 延納の担保財産に対して通則法第52条に基づき、担保物の処分を行う。
- (2) 納税の猶予又は換価の猶予の要件に該当する事実がある場合には、これらの措置を講ずる。
- (3) 延納取消事案について、相続税法第34条及び地価税法第29条に定める連帯納付責任者がある場合は、本章第102《連帯納付責任》に定めるところにより、「連帯納付責任のお知らせ」を送付する。

(注) 延納取消事案に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報(全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第3章1・4〕

第12章 租税条約等に基づく税務執行の共助

租税条約等に基づく徴収の共助、情報交換及び送達共助（以下「徴収の共助等」という。）は、国際的な脱税及び租税回避行為に対処するため、条約締結国の税務当局が相互に税務の執行に協力するものであることから、我が国から要請する場合はもとより、相手国等からの要請についても、我が国の国税に関する執行と同様に適切に対処する。

1 海外関連事案の管理等

(1) 海外関連事案の把握・管理

徴収の共助等により国際的な租税回避行為等に適切に対応するため、所在・財産調査等により、おおむね次に掲げるような一定の具体性がある情報を把握した事案（以下「海外関連事案」という。）を的確に把握するとともに、徴収システムにおいて適切に管理する。

（注） 海外関連事案については、滞納処分の停止中の事案を含め、徴収システムに確実に態様区分を設定し、適切に管理する。

(2) 国外財産等調査

海外関連事案の把握又は徴収の共助等の検討若しくは実施に当たり、国外財産の状況、海外における生活・事業の拠点等を調査する場合は、本編第5章に定める所在・財産調査を実施するとともに、次に掲げる情報を併せて活用する。

イ 資料調査システムで照会が可能な、国外送金等調書、国外証券移管等調書、国外公社債等の利子等の支払調書等の法定資料

ロ インターネット上に公開されている、外国の不動産登記情報、商業登記簿、外国企業の財務諸表等の情報

ハ 民間情報機関が実施する調査に係る報告書（外国の企業や個人事業者の概況、登記事項、財務情報等）

（注） 1 法定資料のうち、国外財産調書の照会に当たっては、局特整にあっては局課税総括課に、署にあっては個人課税部門に照会する。

2 ロのうち、徴収担当部署において入手できない情報は、局徴収課を通じて庁徴収課に収集依頼する。

3 ハの入手に当たっては、局特整においては特整総括課等、署においては局徴収課を通じて、局課税総括課等に収集依頼する（局課税総括課等を通じて入手できない詳細な情報を含む報告書については、局徴収課を通じて庁徴収課に依頼する。）。

2 徴収の共助

徴収の共助は、租税条約等に基づき互いに相手国等の租税債権を徴収する枠組みである。

徴収の共助の実施に当たっては、徴収共助事務提要に定めるところにより適切に処理する。

なお、徴収の共助に係る事務は、相手国等への要請及び相手国等から要請を受けた租税債権の徴収のいずれも、局特整において行う。

おって、署統括官は、次に掲げる全てに該当する海外関連事案がある場合には、徴収の共助の要請の適否及び徴収の引継ぎの可否について、局徴収課又は特整総括課等の担当者と協議する。

① 国内における徴収の方途（第二次納税義務の追及などを含む。）を尽くしても徴収不足であること、又は明らかに徴収不足が見込まれること。

- ② 関連する外国との間に徴収の共助の規定が設けられた租税条約等が締結され、かつ、発効していること。
 - ③ 滞納国税が徴収の共助の対象となる税目であること。
 - ④ 滞納国税に係る課税の時期が租税条約等に定められた徴収の共助の適用関係における課税の時期に該当すること。
 - ⑤ [REDACTED]
 - ⑥ 本編第5章に定める所在・財産調査、本章1(2)に定める国外財産等調査等により、滞納者等の財産又は収入に関する具体的な情報を把握していること。
- (注) 徴収の共助を要請する場合は、自国内において通常取り得る徴収手段を取っている必要があるため、徴収の共助の要請が見込まれる事案については、国内財産の滞納処分を適時・適切に実施する。

3 情報交換

情報交換は、租税条約等に基づき、締約国の税務当局間において、租税に関する締約国の法令の運用、執行に関する情報を互いに提供する枠組みである。

国内財産では徴収不足が見込まれる海外関連事案に係る徴収の共助の要請の適否検討又は国内における滞納処分の実施のため、国内において入手困難な情報を収集する必要があるときは、積極的に相手国等に対して情報提供を要請する(徴収共助事務提要第3章第1節61-3参照)。

なお、租税条約等に基づく情報交換に関する事務については、平成15年4月7日付官際1-20ほか5課共同「租税条約等に基づく相手国等との情報交換及び送達共助手続について」(事務運営指針)に定めるところにより適切に処理する。

(注) 相手国等へ情報提供を要請する場合は、要請時点において、要請する情報が滞納者に関連することの合理的な蓋然性が求められることに留意する。

4 送達共助

送達共助は、租税条約等に基づき、締約国の税務当局間において、租税に関する文書の送達を互いに依頼する枠組みである。

相手国等から租税債権の徴収を目的とする文書の送達が要請された場合における署の徴収部門による送達、又は相手国等に所在する滞納者等へ滞納処分などに関する文書の送達を当該相手国等に要請する場合の事務については、上記3の事務運営指針の定めるところにより適切に処理する。

5 関係部署との連携・協調

徴収の共助等により国際的な租税回避行為等に適切に対応するため、徴収担当部署は、徴収の共助の実施を含む滞納整理に有効な情報、特に国外財産や海外取引等に関する情報の提供が円滑になされるよう、課税部、調査査察部及び賦課部門との連携、協調を図る(第5編第1章《関係部署との連携・協調》参照)。

第4編 審理・不服申立て・訴訟事務

第1章 審理事務

滞納整理に当たっては、事実関係を正確に把握した上で、法令等に定められた手続・手順を遵守し、滞納処分適法性・妥当性及び法令の解釈・適用の統一性を確保する必要があるため、審理担当による的確な事実認定及び法令要件の充足性についての審理を適切に実施する。

また、統括官等及び審理担当は、不服申立てや訴訟事件が発生する可能性も踏まえ、担当に対し、滞納整理に当たっては、日頃から事実関係を的確に把握し客観的な事実認定に基づく滞納処分等の実施、証拠の収集・保全等に努めるよう指導する。

なお、滞納処分その他徴収に関する処分（以下、本編において「滞納処分等」という。）の審理事務については、次に掲げるところにより適切に実施する。

1 審理担当の指定及び配置

(1) 署の審理担当

署における審理担当は、第1編第4章第2節第14《署の事務分担》に定めるところにより指定、配置する。

なお、審理特官は、審理特官通達及び第1編第3章第3節第10の3《審理特官》に定めるところにより審理事務に関する広域運営を実施し、特整特官は、特整特官通達及び第1編第3章第3節第10の2《特整特官》に定めるところにより付職員のうち1名以上を審理担当に指名して審理事務に関する広域運営を実施することができる。

（注） 局長は、署の審理担当の広域運営による審理又は局徴収課職員による審理を行わせることができる（第1編第3章第3節第12の2《審理担当等》参照）。

(2) 局の審理担当

局における審理担当は、特整総括課長等が自らの下に配置し、第1編第4章第3節第15《局特整の事務分担》に定める事務分担に基づき審理事務を行わせる。

2 審理担当の担当事務

審理担当は、第1編第4章第2節《署の事務分担》及び第3節《局特整の事務分担》に定める事務分担の下、具体的には、次に掲げる事務を行う。

なお、審理担当の審理事務に係る事務量が不足すると認められるときは、総括統括官は、審理特官又は特整特官に応援を要請するなど、審理担当に過重な負担がかからないよう配慮する。

(1) 滞納処分等の審理

(2) 滞納処分等に関する法令・通達の適用その他処分執行に当たり疑義のあるものについての担当等との協議

(3) 審理に関する研修の実施

(4) 滞納処分等に関する会計検査院の照会事項に対する回答書の審理

会計検査院からの照会事項に対する回答書の審理は、当該回答書の作成者が所属する部署の統括官等が決裁を行う前に、当該統括官等から回答書の回付を受けて行う。

(5) 滞納処分等に関する納税者等からの質疑・照会への対応

滞納処分等に関する納税者等からの質疑・照会があった場合は、審理担当が回答内容を審理し、統括官等の確認を受けた上で、原則として審理担当が回答する。

(6) 総括統括官から特に指示を受けた滞納処分等に係る調査等

(注) 1 上記(1)、(5)及び(6)に掲げる事務については、事実関係等が複雑なもの及び統括官等が重要と認めるものについて行うこととし、その具体的な範囲については、おおむね別表 16 に掲げる事項とするが、滞納処分の適法性・妥当性を確保する観点から支障がない限りにおいて、これに準じて局長が定めることとして差し支えない。

2 審理担当は、滞納整理事務を兼務することとして差し支えない。ただし、審理特官（その下に配置される職員を含む。）は、原則として、滞納事案は所掌しないことに留意する（審理特官通達第 2 章第 2 節 1 参照）。

3 審理事務の処理

審理担当は、担当から依頼を受けた上記 2 (1) 及び (2) に係る滞納事案の審理について、おおむね、次の手順により徴収システム上で処理することとし、審理に当たり疑義がある場合には、局徴収課（特整部門にあっては特整総括課等）又は審理特官等へ照会の上、対応するものとする。

(1) 審理担当への回付

担当は、審理担当の審理を受ける必要がある滞納整理事績等については、徴収システムの決裁ルートの設定で審理担当を選択して起案するとともに、滞納処分票等審理に必要と認められる関係書類を審理担当に回付する。

(2) 審理担当の審理及び統括官等への回付

審理担当は、上記(1)により担当から徴収システムにおいて決裁の回付があった場合は、速やかに審理を実施し、決裁を行う。この場合において、指摘事項があるときは、「滞納整理事績」画面において具体的に記録し、必要に応じて決裁の差戻しをして再調査等を指示する。

なお、起案された滞納処分等が重要事案審議会に付議すべきものであるときは、審理担当は、必要に応じて重要事案審議会に出席し、審理担当としての意見を述べる。

審理担当は、審理及び徴収システム上の決裁を了したときは、統括官等に関係書類を回付するとともに、必要に応じて統括官等に口頭復命する。

(3) 統括官等の決裁等

統括官等は、上記(2)により審理担当から徴収システムにおいて決裁の回付があった場合は、滞納整理事績、関係書類等を確認して決裁を行う。この場合において、指摘事項があるときは、「滞納整理事績」画面において具体的に記録し、必要に応じて決裁の差戻しをして再調査等を指示する。

なお、起案された滞納処分等が重要事案審議会に付議すべきものであるときは、決裁を行う前に重要事案審議会を開催し、審議結果を踏まえて決裁を行う。

4 審理担当の広域運営

署における審理担当の広域運営については、第 1 編第 3 章第 3 節第 10《署特官による広域運営》及び同第 12《その他の広域運営等》に定めるところにより実施する。

5 訟務官等による助言・指導

訟務官等は、滞納処分等に関する法令の適用等について、審理担当から照会等があった場合には、関係課・部門等とも緊密な連携を保持し、訴訟的見地からの助言、指導を積極的に行う。

また、訟務官等は、局徴収課長、特整総括課長等、統括官等又は副署長が特に重要と認める事案については、当該事案の処理方針の検討会等に参加するなどにより、原告訴訟の端緒把握に必要な調査に関する事項を含め、訴訟的見地からの助言、指導を積極的に行う。

第2章 不服申立事務

不服審査制度は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、簡易迅速な手続による国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とするものであることに鑑み、不服申立てに関する事務は、公正妥当な事務運営を実施しなければならない。

なお、不服申立てに関する事務については、不服申立事務提要に定めるところにより適切に処理する。

第3章 訴訟事務

徴収関係訴訟は、国税徴収の最終段階で発生するものであり、国税の徴収確保にとってはもとより、納税者及び第三者の財産並びに権利義務にも直接に重大な関連を有するという意味で、その結果いかんは、税務行政全般に大きな影響を及ぼすものである。したがって、訴訟事務は、これを適正に遂行し、信頼される税務行政の確立に資するため、特に滞納処分等の適法性、妥当性を確保するとともに、訴訟事件が発生したときは、的確かつ迅速に対処するほか、滞納整理事務そのものである原告訴訟を積極的に提起することが必要である。

このため、訟務官等は、滞納整理に当たっては、日頃から事実関係を的確に把握し客観的な事実認定に基づく滞納処分等の実施や証拠の収集・保全等に努めることについて、徴収職員の意識の醸成を図るとともに、原告訴訟の端緒を把握した事案については、統括官等と緊密な連携を図り、法的検討や補完調査等を行い確実に原告訴訟の提起に結び付けるよう取り組む。

なお、訴訟事務については、訴訟事務提要及び支払督促申立事務処理要領に定めるところにより行うほか、徴収法第187条の規定に基づく滞納処分免脱罪の適用に当たっては、次の事項に留意する。

第106 滞納処分免脱罪の適用

納税者の自発的な納税義務の履行を適正かつ円滑に実現するとともに、徴収回避行為を抑止するため、滞納処分の執行を免れる目的で財産を隠蔽するなど特に悪質な滞納者については、滞納処分免脱罪による告発を行う。

なお、滞納処分免脱罪の公訴時効は3年と短いことから、告発が見込まれる事案については、局統括官等が主体となって、関係機関との連携を図りつつ、迅速かつ適切な処理を行う。

おって、滞納処分免脱罪による告発を行った滞納事案については、特整部門の所掌とする（第3編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》参照）。

（滞納処分免脱罪の適用要件等）

適用条項 区分	徴収法第187条第1項	徴収法第187条第2項	徴収法第187条第3項
行為の主体	納税者	納税者の財産を占有する第三者	情を知って納税者又はその財産を占有する第三者の相手方となった者
行為の客体	滞納処分の対象となり得る納税者に帰属する一切の財産（絶対的差押禁止財産（徴収法第75条）を除く。）		
行為の目的	「滞納処分の執行を免れる目的」又は「納税者に滞納処分の執行を免れさせる目的」 ※ 「滞納処分の執行を免れる目的」とは、滞納処分の執行の実益をなくそうとする意図をいう（徴基通第187条関係2）。		
行為の態様	①財産の隠蔽、②財産の損壊、③国に不利益な財産の処分（贈与、廉価売買等）、④財産の負担を虚偽に増加させる行為（虚偽の地上権、賃借権の設定等）		
刑 罰	3年以下の懲役又は250万円以下の罰金、又はこれを併科する。 ※ 行為の相手方となった者は、2年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金、又はこれを併科する。		
公 訴 時 効	犯罪行為が終了した時点から3年を経過することにより完成（刑訴法第250条第6号、同法第253条）		

第5編 その他

第1章 関係部署との連携・協調

徴収事務の運営に当たっては、徴収の適正な執行を確保するため、署においては管理運営部門及び賦課部門と、局においては課税部、調査査察部等の関係部署との連携・協調が極めて重要である。したがって、局の課長及び統括官等は、幹部会、重要事案審議会等の場を通じ、各関係部署と積極的に情報の交換を行うほか、事務の実施に当たっての協力に関する協議を行うなど、円滑かつ効率的な事務運営に努める。

第107 管理運営部門との連携・協調

管理運営部門（局管理運営課を含む。本項（第107の各項）において同じ。）は、債権管理事務等において徴収担当部署と密接に関連しているほか、特に滞納の未然防止において重要な役割を担う部署であることから、常に連携・協調を図り事務の円滑化に努める。

1 督促状発付前における納付指導

督促状発付前における納税者への納付指導は、滞納の未然防止を図るため、賦課・徴収連携通達等に基づき、管理運営（第一）統括官の主導の下、賦課部門等関係部署とも連携しながら実施する。

(1) 督促前納付指導

督促前納付指導は、納期限後に未納となっている納税者に対し、督促状発付前に納付指導を行うものである。

イ 対象者の確認

署統括官等は、管理運営部門の担当統括官（以下、本項において「担当統括官」という。）から債権管理システムにより出力した「納付指導一覧表」（様式 501000-001）の回付を受け、当該一覧表に表示された納税者について、徴収部門における接触実績等の確認依頼を受けたときは、速やかにその確認を行った上で当該一覧表を担当統括官に返付する。

ロ 督促前納付指導の実施

署統括官等は、担当統括官から「納付指導一覧表」及び「督促前納付指導票」（以下「納付指導一覧表等」という。）の回付及び督促前納付指導の実施の依頼があった場合は、督促状の発付日の前日までの間で担当統括官が指定する日までに督促前納付指導を実施し、その結果を「督促前納付指導票」に記載して担当統括官に返付する。

ハ 仮滞納者の登録及び納付指導実績の入力

署統括官等は、担当統括官から納付指導実施済みの納付指導一覧表等の回付を受けた場合は、督促前納付指導の実施実績を徴収システムに入力する必要があると認めるものについて、担当に指示して、徴収システムにおいて仮滞納者の登録を行う。

納付指導を行った署統括官等は、仮滞納者の登録を行った納税者について、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、督促前納付指導の実績及び督促前納付指導実施結果（応答者、聴取事項、納付計画等）を入力する。

なお、この場合の「従事実績」欄の区分には、「管理運営事務」を選択し、主な処理事績を入力する。

おって、「従事実績」欄に入力した従事時間は、「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面の「管理運営事務」欄に反映される。

〔操：第3章1・3、第4章1〕

ニ 仮滞納者の結合処理

署統括官又は署統括官が指定した担当（内部担当を含む。）は、上記ハで登録した仮滞納者について、管理運営部門における督促データ抽出が行われたときは、徴収部門において定期事案設定を行うまでの間に、徴収システムにおいて連絡されたデータと当該仮滞納の結合処理を行う（第3編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》参照。）。

〔操：第3章1・3〕

ホ 催告システムへの連絡

上記ハにより納付指導事績の入力を行った納税者のうち、定期事案設定により催告対象滞納に区分された者については、徴収システムに入力した適任者区分、事績内容及び納付計画の入力の有無により、徴収システムにおいて自動的に接触区分を判定し、次に掲げる納税者の区分に応じて、それぞれの接触分が催告システムに連絡される。

なお、督促前納付指導を実施した場合は、原則として上記ハの入力を行うものとするが、署の実情に応じ、徴収システムの「滞納者情報更新（連記）」画面において、接触区分のみを連記入力により変更することとしても差し支えない。

(イ) 督促前納付指導の対象としていない者	「対象外」
(ロ) 督促前納付指導の結果、適任者との接触のない者	「事績あり」
(ハ) 督促前納付指導の結果、適任者との接触があった者	「適任者接触あり」
(ニ) 督促前納付指導の結果、納付計画の提示を受けた者	「納付計画あり」

（注） 徴収システムから督促前納付指導の実施事績の連絡を受けた催告システムでは、上記の接触区分に応じたコールリストを作成することができるほか、催告センターの徴収システム端末機から督促前納付指導の事績等を参照することができる。ただし、接触区分のみを連記入力により変更した場合は、事績が存在しないため参照することができないことに留意する。

(2) 期限前納付指導

期限前納付指導は、納税者に対し、納期限前に文書又は電話により期限内納付のしようを行うものであり、署において管理運営（第一）部門統括官の主導の下実施するほか、催告センターにおいても期限前納付指導を実施する。

イ 署における期限前納付指導の実施

署統括官等は、担当統括官から回付された「納付指導対象者一覧表」に基づき、期限前納付指導に係る文書の発送のおおむね2日後から納期限の前日までの間に、電話による期限前納付指導を実施し、その結果を「納付指導対象者一覧表」に記載して担当統括官に返付する。

なお、期限前納付指導事績の徴収システムへの入力、仮滞納者の結合処理、催告センターへの連携については、上記(1)ハからホに準じて行う。

（注） 期限前納付指導に係る文書は、庁管理運営課等を通じて一括抽出し、外部委託業者が発送する。

ロ 催告センターにおける期限前納付指導

催告センターは、一定の基準に該当する者に対し、電話による期限前納付指導を行う。

局徴収課は、催告センターの規模等を踏まえ、局管理運営課と協議の上、催告センターにおける期限前納付指導対象となる基準を決定する。

(イ) 納付指導システムの概要

納付指導システムは、催告センターにおいて運用する集中電話催告システムの期限前納付指導に係る機能を担うシステムであり、期限前納付指導対象者の納税者情報を納付指導システムの端末機に表示し、当該情

報に基づきオペレータが期限前納付指導対象者に架電して納付指導を行う。

(ロ) 納付指導システムと他システムとの連携

A 納付指導システムと債権管理システムとの連絡

債権管理システムにおいて抽出した期限前納付指導対象者に係る納税者情報は、徴収システムを経由して納付指導システムへ納付指導対象月の10日（10日が休日の場合は翌稼働日）に連絡される。

また、催告センターにおいて実施した期限前納付指導の結果（接触状況等）は、徴収システムを経由して債権管理システムへ還元される。

B 納付指導システムと徴収システムとの連絡

徴収システムの「集中電話催告システムへの連絡」画面から催告センターにおける期限前納付指導対象者に関する連絡情報を入力し、送信することにより、即時に納付指導システムの「連絡情報一覧表示」画面に連絡情報が反映される。

（注） 納付指導システムの「連絡情報一覧表示」画面は、催告システムの「連絡情報一覧表示」画面と同一の画面となるため、催告対象滞納事案に係る連絡情報も表示される。

(ハ) 催告センターにおける期限前納付指導の実施

A 電話による期限前納付指導

催告センターは、催告センターにおける期限前納付指導対象者に係る納税者情報を取得後、納期限の前日までの間に、電話による期限前納付指導を実施し、その結果を納付指導システムに入力する。

B 署への連絡

催告センターにおいて実施した期限前納付指導の結果（納付指導実績、納付相談予定、納付書送付依頼等）は、納付指導システムから出力される「納付指導結果連絡票」（CSVファイル）をメール等により、対象署へ連絡する。

（注） 緊急を要する場合等は、「納付指導結果連絡票」（CSVファイル）による連絡に加え、電話等により対象署へ連絡する。

(ニ) 署における事務処理

A 催告センターへの連絡

署統括官は、担当統括官から「納付指導対象者一覧表（集中電話催告システム対象者）」の写しの回付を受け、催告センターにおける期限前納付指導対象者を把握するとともに、署において催告センターにおける期限前納付指導対象者との納付相談等があった場合など、催告センターに連絡する必要があるときは、遅滞なく徴収システムの「集中電話催告システムへの連絡」画面から連絡情報を送信する。

（注） 連絡情報の送信は、担当が行っても差し支えないが、送信後、署統括官は「集中電話催告システムへの連絡」画面において、担当が送信した連絡情報を確認する。

なお、緊急を要する場合等は、連絡情報の送信に加え、電話等により催告センターへ連絡する。

B 「納付指導結果連絡票」（CSVファイル）の処理

署統括官は、催告センターから連絡された「納付指導結果連絡票」（CSVファイル）の内容を確認し、担当に対し必要な処理（納付相談、納付書送付等）を指示する。

なお、署において行った納付相談、納付書送付等に係る実績の徴収システムへの入力等については、上記(1)ハからホに準じて行う。

C 滞納となる場合の処理

「納付指導結果連絡票」（CSVファイル）により連絡された者に督促データ抽出が行われ、定期事案設定により処分対象滞納に区分された者については、署において、催告センターから連絡された納付指導

事績を徴収システムへ入力する。

(注) 定期事案設定により催告対象滞納に区分され、催告センターの所掌となった者については、催告センターにおいて、納付指導事績を催告システムへ入力する。

2 小規模署における管理運営事務等との調整

徴収部門が設置されていない小規模署における滞納整理を含む徴収事務は、管理運営・徴収部門又は総務課において行うこととなるが、適正・公平な徴収の実現及び納税者のコンプライアンス維持・向上を図る観点から、徴収事務を反復継続して行っていく必要がある。このため、徴収部門が設置されていない署の管理運営・徴収部門の統括官又は総務課長は、管理運営事務又は総務事務が円滑に遂行できるよう調整を図りつつ、徴収事務に一定の事務量を投下して滞納の整理促進を図る。

なお、徴収担当の定員が配置されていない署においては、管理運営・徴収部門の統括官又は総務課長は、管理運営・徴収部門の職員又は総務課の管理運営・徴収事務を担当する職員の中から、職員の徴収事務経験や管理運営事務の習熟度等を勘案して徴収事務を担当する者を1名以上指名するものとする。

第108 課税担当部署との連携・協調

課税部、調査査察部及び賦課部門（以下、本項（第108の各項）において「課税担当部署」という。）と局署の徴収担当部署との連携・協調については、賦課・徴収連携通達のほか、別に定めるところにより、適切に実施する。

1 課税調査等における賦課・徴収の連携・協調

課税担当部署における課税調査又は犯則調査等（以下、本項において「調査等」という。）により納付すべき税額が発生することが見込まれる場合には、滞納の未然防止及び滞納となった国税債権の早期徴収を図るため、次に掲げるところにより適切に対応する。

(注) 課税担当部署は、調査等（犯則調査を除く。）によって賦課される国税（加算税、延滞税を含む。以下「調査税額」という。）の期限内納付のしようとして併せて調査時において既に滞納がある納税者に係る滞納税額の納付のしようを行うほか、調査等に基づく調査税額について納付意思を示した納税者については、予納の積極的な利用勧奨に努めることとされている。

(1) 課税担当部署への調査予定者に関する情報の提供

統括官等は、課税担当部署から既に滞納がある調査予定納税者につき調査を実施する旨の連絡を受けた場合は、当該滞納者に係る滞納整理の過程において課税に結び付くと認められる財産その他有用と認められる事実に関する情報を提供する。

(2) 課税担当部署から情報提供があった場合の対応

課税担当部署から、調査時に既に滞納がある納税者又は調査終了後において納付が困難と認められる納税者について、調査により把握した簿外財産などの財産情報や資金の流出状況、その他滞納整理上必要と認められる情報及び調査税額の見込み等の連絡があった場合には、調査税額の多寡等を踏まえ、事前に署内調査を行うなど、必要な措置を講ずる。

(3) 課税担当部署との早期かつ緊密な連携

調査終了後においては調査税額の徴収確保が困難と認められる納税者、納付意思が認められず財産の隠蔽等が見込まれるような悪質な納税者、財務内容が極めて悪化している納税者又は国内に滞納処分を執行すべき財産を有していない若しくは有しなくなることが見込まれる納税者については、調査終了前の段階から課税担当部署との緊密な連携を保つとともに、徴収担当部署においては、繰上請求及び繰上保全差押えのほか法的手段を含めた徴収方法について検討を行う。

なお、課税担当部署から、移転価格調査事案のうち納税の猶予の意思を有している納税者に係る当該納税の猶予の対象となる額の通知があった場合には、平成 13 年 6 月 25 日付官協 1-39 ほか 7 課共同「相互協議の手続について」（事務運営指針）に定めるところにより適切に対応する。

(4) 重要事案審議会等への出席

課税担当部署における調査事案のうち、滞納となることが見込まれるなどの事案に係る重要事案審議会等が開催される場合は、統括官等は、積極的に出席して事案の概要の的確な把握及び滞納整理において必要な情報収集に努めるとともに、国税の早期かつ確実な徴収を図る観点からの意見を述べる。

2 滞納整理における賦課・徴収の連携・協調

徴収担当部署の職員は、適正・公平な課税と徴収に資するよう、滞納整理において、次に掲げるところにより適切に対応する。

(1) 無申告の滞納者に対する納税申告書の自発的な提出の要請等

滞納整理の過程において、申告所得税、法人税、消費税及び酒税等の納税申告書が提出されていない事実を把握した場合は、納税申告書の自発的な提出を要請し、特に、申告所得税の予定納税又は法人税若しくは消費税の中間申告分が滞納となっており、当該滞納となっている国税の年度に係る納税申告書を提出していない滞納者については、当該納税申告書の提出依頼を確実に行う。また、源泉所得税の未納を把握した場合は、当該未納額の自主納付を要請し、その納付が困難であると認められるときは、源泉所得税の納税の告知に必要な情報の収集（以下「源泉未納整理」という。）に努める。

なお、納税申告書の自発的な提出の要請等の結果については、「賦課徴収連絡せん」等により課税担当部署に速やかに連絡する。

（注） 源泉未納整理の実施に当たっては、徴収部門の職員には源泉所得税に係る質問検査権が付与されていないことを踏まえ、未納整理が行政指導の範囲内のものとなるよう、その実施要領等について課税担当部署等の関係部署と協議の上、適切に実施する。

(2) 資料情報の収集、提供、活用等

イ 資料情報の収集、提供

滞納整理の過程において、課税に結び付くと認められる事実や財産等に関する資料情報を収集・把握したときは、当該収集・把握した事実及び資料情報について、資料せん（重要資料、局関連資料、探聞情報資料、各種連絡せん）を作成の上、管理運営部門（局においては管理運営課）に回付する

（注） 重要資料は、資料情報事務提要第 3 章第 1 節第 2 《重要資料の個別管理事務》を、局関連資料は、資料情報事務提要第 3 章第 3 節第 3 《局関連資料の入力方法等》を、探聞情報資料は、同第 2 章第 2 節第 6 《探聞情報資料等作成及び処理要領》を、各種連絡せんは、同第 2 章第 4 節第 1 《各種連絡せんの作成》及び同節第 2 《作成局署における処理》を参照する。

ロ 資料情報の取得、管理等

個人・法人関連情報システムで管理されている重要資料等については、総括統括官が資料請求の必要性を判断の上、課税（第一）統括官に重要資料等の閲覧を請求する。

なお、必要に応じ、重要資料等の交付又は謄写を受けた場合は、「交付事績管理簿（第一統括官等用）」（資料情報事務提要（様式編）様式 5-1）を作成の上、滞納処分票と分離して編てつし、耐火式書庫内（書庫が狭隘の場合は、事務室内の施錠可能なキャビネット内）において保管・管理を行う。

おつて、重要資料等を統括官等又は統括官等を通じて担当に交付する場合は、上記と同様に厳格に管理する。また、資料の交付は、真に活用する期間に限り交付することとし、統括官等又は担当が長期間に渡り重要資料

等を管理することがないよう留意する。

ハ 資料情報の活用

重要資料等の活用にあたっては、課税調査や資料の収集先に与える影響等を考慮し、慎重な判断の下、活用する必要がある。

このため、重要資料等の取得時において、課税部門と活用の時期や範囲等について十分な調整を図る必要があるほか、活用時においては、「各課部門事務連絡せん」（資料情報事務提要（様式編）様式 509）を作成し、処分概要を課税部門に連絡の上、活用するものとする。

なお、資料の活用後は、「交付事績管理簿」（資料情報事務提要（様式編）様式 5-1～5-3）を整理の上、確実に破棄する。

ニ 資料情報の回報

資料情報を活用した効果的な滞納整理を実施した場合には、「資料情報活用事績回報書」等を作成し、活用した資料等の写しを添付した上で資料情報担当等（資料情報担当が配置されていない署にあっては管理運営部門）に回付する。

（注） 資料情報事務提要第 6 章第 1 節第 2 《回報基準》及び同節第 3 《回報の方法等》を参照する。

(3) 滞納処分の停止に関する連絡

滞納処分の停止決議を行う場合は、各局において定める基準に基づき課税担当部署の統括官等の合議を受けるほか、必要な情報について課税担当部署に連絡する。

(4) 保全差押え関係

特整総括課等においては、調査査察部又は課税部（以下、本項において「査察部等」という。）における調査によって確定が見込まれる国税につき徴収法第 159 条《保全差押》の要件に該当し、徴収を確保することができないと認められる旨の連絡を受けたときは、査察部等から当該課税情報、財産情報等の提供を受けるとともに、保全差押えの実施に係る保全差押金額等について査察部等と協議、検討を行う。

第 109 税理士等に関する情報収集等

徴収担当部署の職員は、滞納整理等の過程において、税理士、税理士法人、通知弁護士等が、申告書等への虚偽の記載や、不正に国税の賦課・徴収を免れ又は不正に還付を受ける相談に応じることなど、税理士法に違反する行為又は事実に関する情報を把握した場合には、平成 14 年 6 月 28 日付官総 6-106 ほか 12 課共同「関係各部課及び税務署から税理士監理官への情報提供要領の制定について」（事務運営指針）に基づき、「税理士等情報連絡せん」を作成し、速やかに税理士関係事務担当者（署においては総務課長、総務課長補佐又は総務係長をいい、局においては税理士監理官、税理士専門官等をいう。）に当該行為等を連絡する。

第2章 関係各機関との関係

第110 地方公共団体等との連携・協調

国税と地方税は相互に密接に関連していることから、地方税の徴収機関である地方公共団体とは、地方税務協議会、地区税務協議会、日常の徴収事務等あらゆる機会を通じて相互の連携を図り、国税及び地方税を通じた税務行政の効率化と適正な税務執行の確保に努める。

なお、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、当該調査に必要な帳簿書類等の閲覧又は提供その他の協力を求めることができる（徴収法第146条の2）とされていることから、国税の滞納者が地方税を滞納している場合には、当該地方税滞納事案を所掌する地方公共団体に対し、調査等の協力を求め、必要な情報の提供を受けるとともに、地方公共団体から同要請があった場合には、必要と認められ、かつ、事務に支障を来さない範囲において協力するものとする。

おって、滞納整理事務における地方公共団体との関係においては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 総務省との協議了解事項

次に掲げる事項のうち、地方公共団体との関係については、自治省（現総務省）との協議了解事項であり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

イ 国税の差押えに対して行政機関等の参加差押え等がされた場合の取扱い

（第3編第6章第1節第67の7《参加差押え等を受けた場合の処理》参照）

ロ 交付要求の取扱いに関する事項

（第3編第6章第2節第69の7《総務省との協議了解事項》参照）

ハ 参加差押えの取扱いに関する事項

（第3編第6章第2節第70の6《総務省との協議了解事項》参照）

ニ 差押え等の解除の取扱いに関する事項

（第3編第6章第3節第71の7《総務省との協議了解事項》参照）

(2) 地方公共団体の徴収職員から書類の閲覧要請等があった場合の対応

地方公共団体の徴収職員から地方税法第20条の11《官公署等への協力要請》に基づき、書類の閲覧要請等があった場合は、次により対応する。

イ 交付要求又は参加差押えのため、地方公共団体の徴収職員から滞納処分に関する書類の閲覧要請等があった場合は、差押財産の内容、その財産の権利関係、差押えに係る滞納税額等について回答し又は滞納処分に関する書類を相手方に閲覧させる。

（注） 相手方に閲覧させる滞納処分に関する書類は、滞納処分票とする。

ロ 滞納処分に関する書類を閲覧させるときは、その者が地方公共団体の滞納処分を執行する職員であることを確認する。

（注） 上記(2)については、地方公共団体以外の行政機関等から法令の規定に基づき同要請があった場合においても、これに準じて対応するものとする。

第111 会計検査院への対応

会計検査院の検査等への対応については、次に掲げる事項に留意する。

1 証拠書類の範囲及び作成

(1) 「資金徴収額計算書」に添付する徴収関係の証拠書類の範囲

不納欠損処分をしたもののうち、税額が300万円以上のものについては、次に掲げる区分に応じ、それぞれに掲げる書類を証拠書類とする。ただし、税額が300万円以上1,000万円未満のものについては、下記イ④及びロ②に代えて「滞納処分の停止適否点検表」を証拠書類とする（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第4章第1節第1の2《「資金徴収額計算書」の証拠書類》参照）。

（注） 「不納欠損処分」とは、滞納処分の停止後3年経過による納税義務の消滅若しくは停止後3年経過前の納税義務の消滅又は徴収法第153条第5項の規定による納税義務の消滅をいう。

イ 滞納処分の停止後3年経過したこと又は消滅時効が完成したこと（滞納処分の停止中に時効が完成したものを含む。）により納税義務が消滅したもの

- ① 「納税義務消滅確認決議書」
- ② 「納税義務消滅確認の理由書」（「滞納処分の停止事後監査てん末書」を添付すること。）
- ③ 「滞納処分の停止決議書」
- ④ 「滞納処分の停止決定調査書」

（注） 上記②及び④の作成に相当の事務量を要し、事務に支障が生ずるような場合は、これらに代えて滞納処分票及びその関係書類（原本を提出できないときは、その謄本）を提出することができる。

ロ 解散法人（解散の登記はないが、廃業して将来事業再開の見込みが全くない法人を含む。）、限定承認又は会更法の規定により会社が免責されたものに係る滞納処分の停止をした場合において直ちに納税義務を消滅させたもの

- ① 「滞納処分の停止兼納税義務消滅確認決議書」
- ② 「納税義務消滅決定の調査書」

ハ 国税収納官吏又は国税出納員（以下「国税出納官吏等」という。）以外の者が国税等を横領したことにより納税義務を消滅させたもの

- ① 「納付義務消滅決定決議書」
- ② 「納付義務消滅決定の調査書」

（注） 国税収納官吏等が国税等を横領したことによるものは、上記①に掲げる書類とする。

（2）証拠書類の作成

提出する証拠書類は、原本に限る。ただし、原本を提出することができないときは、国税収納命令官が原本と相違のない旨を証明した謄本をもってこれに代える。この場合において、当該謄本の証明者の官職氏名に国税収納命令官の官印を押す。

（注） 「国税収納命令官」とは、管理運営事務提要に定める国税収納命令官をいう。

2 照会に対する対応等

会計検査院の实地検査又は書面検査において照会を受けた場合は、平成20年6月19日付官総5-10ほか10課共同「『会計検査院からの照会文書に対する回答書の事務処理要領』の制定について」（事務運営指針）（以下、本項において「事務処理要領」という。）及び平成20年6月19日付官総5-11ほか9課共同「会計検査院からの照会に対する処理等について」（事務運営指針）（以下、本項において「照会対応通達」という。）に定めるところにより適切に対応する。

（1）署における処理

イ 实地検査又は書面検査において照会を受けた場合の処理

照会の項目ごとに事務処理要領に定める「照会事項に対する回答書（様式1）」を作成し、署総務課に提出する。この場合において、回答書は、簡潔明瞭に記載するとともに、当該回答書の作成者が所属する部署の統括

官等がその内容について検討した上、審理担当が審理を行うことに留意する（第4編第1章2(4)《滞納処分等に関する会計検査院の照会事項に対する回答書の審理》参照）。

- (注) 1 回答書の作成部数等については、事務処理要領に定めるところによる。
- 2 回答後において、回答内容に変更が生じた場合には、変更理由を示して回答書を作成する。
- 3 回答期限までに回答することが困難な場合は、その理由と回答見込年月日等を回答書に記載して提出し、回答できることとなったときは、新たな回答書を速やかに作成する。
- 4 実地調査の結果、簡易な照会を受けた場合の回答書は、事務処理要領に定める「照会事項に対する回答書（様式4）」を作成する。

(2) 連絡せんの回付

賦課部門から照会対応通達に定める「会計検査院からの照会により修正申告、更正又は決定等を行った事項連絡せん」（以下「連絡せん」という。）の回付があった場合は、総括統括官が当該連絡せんを管理するとともに、連絡せんに係る滞納事案の徴収について適切に対応する。

- (注) 賦課部門は、会計検査院からの照会により、修正申告、更正又は決定等の処分を行ったものについては、照会対応通達により、徴収部門に連絡せんを回付することとされている。

(3) 局における処理

局徴収課は、局総務課から回答書の写しが回付されたときは、遅滞なく当該回答書の写しの内容について適否を審査し、回答内容が適当である場合は、その旨を局総務課に連絡する。

審査の結果、回答内容が適当でないと認められる場合は、その理由を付して局総務課に返付し、局総務課及び署総務課を通じて回答書の再回付を指示する。

第3章 文書管理及び情報セキュリティ

第112 行政文書の適切な管理

局徴収課長、特別整理総括（第一・第二）課長、機動課長、訟務官室長（訟務官室が設置されていない局にあっては主任訟務官又は訟務官）及び総括統括官（以下、本章において「文書管理者」という。）は、文書管理規則、文書取扱規則並びに文書管理規則細則（以下、これらを「文書管理訓令等」という。）に定めるところによるほか、本章に定めるところにより、行政文書の管理に関する事務を適切に行う。

なお、文書管理者は、局にあっては課長補佐又はこれに準ずる者を、署にあっては総括統括官以外の署統括官等を文書管理担当者として指名し、文書管理者が行う行政文書の管理に関する事務を補佐させる。

おって、本章に定めのない事項については、文書管理訓令等に基づき各局において定める。

1 管理簿等の整備

徴収担当部署においては、おおむね次に掲げる各種管理簿等を整備するとともに、それぞれに掲げる場合に收受等した行政文書等及び收受等の事績を記載して適切に管理する。

なお、「納税の猶予申請書」又は「換価の猶予申請書」以外の申請書等を管理する管理簿等、他に必要と認める管理簿等があるときは、適宜、局において定めるものとする。

(1) 「引揚動産整理票」（様式 301050-001）

差し押さえた動産・有価証券を引き揚げた場合又は徴収法第 65 条等により債権証書等を取り上げた場合（第 3 編第 1 章第 5 節第 48 《差押動産の管理》参照）

なお、「引揚動産整理票」は、「引揚動産整理簿」に編てつして管理する。

(2) 「供託整理簿」

供託所に供託した場合

(3) 「納税の猶予等申請整理簿」

「納税の猶予申請書」又は「換価の猶予申請書」の提出があり、これを受領した場合において、管理簿により進行管理を行う必要があるとき。（第 3 編第 7 章第 1 節第 73-2 の 1 《換価の猶予申請》参照）

(4) 「担保物整理一覧表」（様式 307010-088）

「担保提供書」等の担保提供関係書類を受領した場合（第 3 編第 7 章第 1 節第 79 の 2 《担保の管理等》参照）

(5) 「延滞税免除決議書管理簿」（様式 307030-005）

延滞税の免除を行い、「延滞税免除決議書」を作成した場合（第 3 編第 7 章第 3 節 4 《免除手続等》参照）

(6) 「不服申立等整理簿」

再調査の請求書、審査請求書等の提出があった場合

(7) 「徴収関係書類発送記録簿」（様式 504000-002）

徴収関係の書類を発送した場合

なお、徴収システムにおいて各種調査・決議書を作成した場合は、併せて出力される「発送簿」（様式 504000-001）に所要事項を記載し、その原本を「徴収関係書類発送記録簿」に編てつするとともに、必要に応じて写しを滞納処分票に編てつする。

（注）1 登記システムを使用して登記を行った場合は、「電子情報出力一覧表（兼電子情報送受信記録簿）」（様式 204030-039）に所要事項を記載の上押印し、その原本を「徴収関係書類発送記録簿」に編てつするとともに、その写しを IC カード使用事績簿（平成 16 年 9 月 2 日付官参 1-5 ほか 6 課共同「IC カード取扱要領の制定について」（事務運営指針）様式 4）に編てつする。

2 定期催告（第 3 編第 4 章第 61 《定期催告》参照）を実施した場合は、「文書催告実施者一覧表（兼催

告書発付決議書)」(様式 204030-014) に、所要事項を記載し、「徴収関係書類発送記録簿」に編てつする。

(8) 「借用書類等管理簿」

滞納者又は調査先等から帳簿書類等を借用した場合(下記7《滞納者等からの帳簿書類等の借用》参照)

(注) 1 上記(2)、(3)、(6)及び(8)については、各局において定める様式を使用する。

2 本事務提要(様式編)に定めのある管理簿等であっても、同様式の本旨を変えない範囲で各局において様式を定めている場合は、それを使用することとして差し支えない。

2 行政文書を収受等した場合の処理

行政文書を収受、収集等した場合は、次により迅速かつ適切に処理する。

なお、現金領収関係書類、滞納処分票、差押財産等については、それぞれ、第3編第1章第4節《現金出納事務》、第3編第1章第2節第39の4《滞納処分票の収蔵・保管》、第3編第1章第5節《差押財産の管理》に定めるところにより適切に管理する。

(1) 収受・収集

納税者等から申請書、申立書等(以下「申請書等」という。)が提出され、これを受領したときは、総務課において申請書等の所定の箇所に収受日付印の押なつを受ける。

また、郵便又は信書便により提出された申請書等については、通信日付印により表示された日に提出されたものとみなす(通則法第22条)ため、当該申請書等が封入されていた封筒を添付して保管する。

(注) 1 通則法第22条の「国税庁長官が定める書類」は、「国税通則法第22条に規定する国税庁長官が定める書類を定める件」(平成18年国税庁告示第7号)に定めるところによる。

2 納税者等が徴収担当部署に直接持参して提出された申請書等は、できる限りその場で記載事項を確認し、記載事項に不備がある場合は、その箇所の補正を求め、添付書類に不備がある場合は、正当な書類を後日送付するよう求めて当該申請書を収受するなど、納税者等の便宜を図ることに留意する。

3 登記システムから登記完了証データを受信した場合は、「電子情報出力一覧表(兼電子情報送受信記録簿)」に所要事項を記載の上押印する。

(2) 管理簿等への登載

法令上、署長等が許可又は不許可等の処分通知を行うこととされている申請書等が提出された場合は、上記1により整備した各種管理簿に、その収受等した申請書等及び収受等の事績を記載する。

(3) 申請書等の保管

納税者等から提出のあった申請書等は、滞納処分票がある場合は、当該滞納処分票に編てつして保管し、滞納処分票がない場合及び申請者が仮滞納者である場合は、徴収システムから滞納者概況票等を出力し、滞納処分票を作成した上で、これに編てつして保管する。

なお、他の行政文書等への混入を防止する観点から、編てつまでの間は納税者ごとにクリアファイル等により管理する。

おって、申請者が徴収システム上に滞納者としての登録がされていない者である場合は、あらかじめ仮滞納者の登録等の処理(第3編第1章第1節第38の4《督促状送付前に納付相談を受けた場合等の処理》参照)を行った上で、滞納者概況票等を出力する。

(注) 「納税の猶予申請書」又は「換価の猶予申請書」が編てつされた滞納処分票は、第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》イに定めるところにより、適切に保管する。

(4) 申請書等の処理に当たっての留意事項

イ 法令の規定に基づき提出される申請書等は、納税者の権利又は財産に関わるものが多いことから、その処理は迅速かつ的確に行う。

ロ 法令上、署長等が許可又は不許可等の処分通知を行うこととされている申請書等は、その処理の遅滞は行審法第7条の規定に基づく不作為についての不服申立ての対象となることから、早期に処理を了する。

ハ 既に受理した申請書等について申請者から取下げの申立てがなされた場合は、書面（取下書）の提出を求め、取下書の提出があったときは、申請書等の管理簿に取下げの事績を記載し、申請書等に取下書を添付して統括官等の確認を受けて取下げの処理を行う。

なお、取下書の提出がない場合は、取下書の提出をしようとし、なお提出がないときは、申請書等の管理簿又は申請書等の写しに取下日、取下げ事績等を記載して申請書等の返還を受ける者の押印（署名）を徴すなどの措置を講じた上で、統括官等の確認を受けて取下げの処理を行うものとする。

ニ 提出された申請書等について、不許可等の通知など申請に対する拒否処分を行う場合における当該通知書には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている教示すべき事項及び申請に対する拒否処分に係る理由附記（行手法第8条）を行う（別表9及び10参照）。

3 行政文書の保管等

(1) 保管方法

行政文書（文書管理規則第2条第1号参照）は、原則として、耐火式書庫に保管するものとする。ただし、耐火式書庫の狭あい等やむを得ない事情がある場合において、文書管理者が認めるときは、事務室内の施錠ができるキャビネット等に保管することとして差し支えない。

なお、一部の行政文書をキャビネット等に保管する場合であっても、滞納処分票、申請書・届出書等納税者から提出された書類、納税者の権利・義務に直接影響を及ぼす書類については、他の行政文書に優先して耐火式書庫に保管するものとする。

また、書庫及びキャビネット等の鍵は、統括官等の責任の下で適切に管理するものとする。

(2) 耐火式書庫からの持ち出し

耐火式書庫内の行政文書（キャビネット等に保管する行政文書を含む。）を持ち出す際には、行政文書を保管場所以外に持ち出した旨の表示等（「持ち出し中」を表示したプレート等）を行うなど、また、他事務系統の職員が行政文書を持ち出す場合には、貸出年月日、所属部署、氏名、行政文書名、目的、返却年月日等を整理簿等に記載させるなどにより、行政文書の紛失防止の措置を講ずる。

なお、持ち出した行政文書は、日々、所定の保管場所に戻すことを原則とする。

(3) 写しの管理

統括官等が重要と認める行政文書（徴収システム等から出力した滞納者等に関する帳票を含む。）及び機密性が高いと認める行政文書の写しを作成した場合は、統括官等は、その配付から保管、回収、廃棄に至るまで、的確に管理する。

(4) 行政文書の保存期間

徴収担当部署において作成・取得した行政文書の保存期間は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準による。

なお、滞納処分票の保存期間については、第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》に定めるところによる。

4 行政文書の庁舎外への持ち出し等

行政文書の庁舎外への持ち出しに関する手続は、平成19年6月26日付官総7-9「行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合の管理について」(事務運営指針)(以下、「持ち出し事務運営指針」という。)に定めるところによるほか、次に掲げる事項に留意する。

(1) 基本的な留意事項

イ 持ち出す行政文書等の範囲

持ち出す行政文書等の範囲は、その都度、業務遂行上の必要性を十分に検討し、必要最低限のものに限る。

ロ マスキング又はイニシャル化の取扱い

持ち出し事務運営指針において、持ち出す行政文書等にマスキング又はイニシャル化を行わないこととして差し支えないとされている場合(下記(イ)及び(ロ))であっても、その都度、業務遂行上の必要性を十分に検討し、可能な場合はマスキング又はイニシャル化を行うものとする。

なお、持ち出し事務運営指針3(3)ロに規定する「持ち出す行政文書等にマスキング又はイニシャル化を行わないこととして差し支えない」場合とは、滞納整理等においては、例えば次のような場合をいう。

- (イ) 滞納者等に交付若しくは提示する予定の催告書や滞納税金目録等を持ち出す場合又は用務先において、滞納処分票に記載されている情報に基づき差押調書や現金領収証書等を作成し、交付する予定がある場合
- (ロ) 用務先が1か所であっても、用務先において多数の取引先等が記載された取引明細等を参照して滞納者等と面接しなければ、深度ある財産調査、滞納処分等が行えないと認められる場合

(2) 散逸防止措置

持ち出し事務運営指針3(3)ハに規定する「散逸防止措置」について、滞納処分票を持ち出す場合においては、滞納処分票が持ち出し用ファイルよりも厚い等、編てつすることが物理的に困難な場合を除き、持ち出し用ファイルに編てつして持ち出すものとする。

(3) 整理票の取扱い

持ち出し事務運営指針の9(1)《整理票の様式》に定める整理表の様式については、当該様式に代えて、徴収システムから出力される「臨場予定表」及び「臨場予定表(管理者用)」又はこれらの様式に準じて各局において定めた様式を活用することとして差し支えない。

(4) 担当等の出張時における行政文書等の持ち出しの確認

統括官等は、担当等の出張時における行政文書等の持ち出しについては、第3編第3章第59の2《出張の事前準備》に定めるところにより確実に確認するとともに、持ち帰りの確認に当たっては、徴収システムの「面接資料返戻管理」機能を活用して、適切に管理する(第3編第3章第59の3《復命等》参照)。

(注) 統括官等は、持ち帰り確認時に行政文書等の紛失の可能性を把握した場合は、直ちに事実関係を調査して局徴収課に連絡し、緊急対応通達に定めるところにより適切に対応する。

[操：第3章2・1、2・2]

5 行政文書の発送等

(1) 行政文書の発送

行政文書の発送に当たっては、誤送付等がないよう、通知書、催告書又は照会文書等の宛名が当該通知等を受ける者のものであることを必ず確認するとともに、特に、添付書類(「滞納税金目録」、「納付書」等)を同封する場合には、当該添付書類の宛名等が通知書等の宛名と一致していることを確実に確認する。この場合において、封筒への封入作業は、統括官等を含む複数の者が宛名等の確認を行うものとする。

なお、発送通数の多い定期催告書の発送に当たっては、第3編第4章第61《定期催告》に定めるところにより適切に行う。

(注) 滞納整理に関する処分に係る通知書等に「滞納税金目録」、「財産目録」等を通知書等の別紙として添付する場合には、宛名の確認のほか、契印することに留意する。

(2) 行政文書の交付等

担当は、滞納者等に納付書、各種通知書等の行政文書を交付する場合は、交付する前に、記載又は表示された住所、氏名、整理番号等が、行政文書を交付すべき相手方のものと一致していることを必ず確認する。

また、行政文書を交付すべき相手方の住居・事務所等に臨場したが、その相手方が不在の場合において、当該行政文書を郵便受け等に差し置くときは、交付する場合と同様の確認を必ず行うほか、その場所が交付すべき相手方の住居・事務所等であることを改めて確認するとともに、当該行政文書を封筒に入れた上で封をする等適切な措置を講ずる。この場合において、表札等が見当たらず、行政文書を交付すべき相手方かどうかの確認ができないときは、一旦帰署して再調査するなど、適切に対応する。

(3) 行政文書等の局署・署間の送付等

徴収の引継ぎ、転出処理時など、行政文書等を局若しくは他署へ送付又は引渡しをする場合は、第3編第1章第3節《徴収の所轄庁の変更処理等》の各項に定めるところにより、それぞれに定めるチェックシートを活用して送付漏れや文書の散逸がないよう適切に処理する。

6 行政文書の廃棄

行政文書の廃棄等については、文書管理規則細則第4章《廃棄等実施要領》に定めるところにより適切に行う。この場合において、統括官等は、自ら廃棄事務の管理・監督を行うとともに、内部担当又は統括官等が指名した担当に廃棄する行政文書の保存期間が満了していることを確認させ、誤廃棄のないよう十分留意する。

7 滞納者等からの帳簿書類等の借用

滞納者等からの帳簿書類等の借用は、訴訟における証拠資料の収集など真に必要と認める場合を除き、原則として行わないものとし、滞納整理上必要と認められる情報は、その場で複写を求め、又は必要な事項を書き写すなどして対応する。ただし、滞納者宅等に調査を行うスペースがないなど、やむを得ず滞納者等から借用する場合には、以下の点に留意して行う。

(注) 滞納者等からの借用書類等は、文書管理規則上の行政文書には該当しないが、それと同様に厳正に管理する必要があることに留意する。

(1) 借用時

やむを得ず借用する場合は、滞納者等の了解を得た上で、借用する書類等ごとにその具体的な内容及び担当の所属・氏名・連絡先等を記載した「預り証」及びその控え（写し）を作成し、滞納者等に対して借用書類等と「預り証」の内容が一致することについて確実に確認を求め、「預り証」の控え（写し）を交付した上で、その控え（写し）と引き換えに、借用書類等を返却することを説明し、これを確実に保管するよう依頼する。

なお、借用書類等は必要最小限にとどめることに留意する。

(注) 1 「預り証」の様式は、①借用年月日、②滞納者等の住所・氏名（宛名）、③預り者の所属・氏名・連絡先、④借用理由（滞納処分等のための調査上必要があること）、⑤借用物件の名称・数量、⑥返却年月日及び返却時における滞納者等の氏名・受領確認印の各欄のある適宜の様式とする。

2 滞納者宅等において複数の徴収職員が調査に従事し、書類等を借用する場合は、書類を管理する者を定め、借用書類が散逸することのないよう、管理の徹底を図る。

(2) 管理時

滞納者等から書類等を借用した場合は、当該書類等を封筒に封入して持ち運ぶこととし、当該書類等及び納税者情報等の散逸、漏えい等を防止する措置を講ずる。

また、その保管に当たっては、帰署後直ちに「借用書類等管理簿」に借用年月日、滞納者等氏名、借用書類名等を記載するとともに、返却するまでの間は、耐火構造かつ施錠可能な書庫内において、他の行政文書と明確に区別して管理することを徹底する。

おって、借用した書類等は、写しを作成するなど、庁舎内に留め置く必要がなくなったときは速やかに返却する。

(3) 返却時

滞納者等から借用した書類等を返却する場合は、滞納者等に返却書類等の確認及び「預り証」に返却の確認印の押印を求め、相手方に交付した「預り証」の控えの返還を受ける。この場合においては、「借用書類等管理簿」に返却年月日を記載し統括官等の確認印を受けた上で、当該「預り証」を編てつして保管する。

第 113 情報セキュリティの確保

情報セキュリティの確保については、文書管理訓令等、情報セキュリティ実施規則、情報セキュリティ実施細則及び個人情報管理訓令に定めるところにより、適切に行う。

(1) 滞納者等の個人情報の取扱い

滞納者等の個人情報外部に流出することがあれば、税務行政全体の執行に重大な影響を及ぼすことから、その取扱いには十分に注意を払うほか、滞納者等の個人情報を庁舎外に持ち出す必要がある場合は、通達等に定められた手続を遵守するとともに、持ち出し先においては、紛失等することがないように適正な管理を徹底する。

また、滞納者等の個人情報を電子ファイルで保管する場合は、必ずサーバ内の所定のフォルダに保存することとし、パソコンのハードディスク内に保存することがないように留意する。

なお、データの作成や編集等のため、一時的にパソコンのハードディスクに電子ファイルを保存した場合は、作業終了後直ちに当該電子ファイルを消去する。

(2) 情報管理区分の設定

統括官等は、滞納事案のうち特に厳正な情報管理を行う必要があると認める事案がある場合は、徴収システムの「滞納者基本情報（概況）」画面の「情報管理区分」欄にチェックを付し、統括官等管理事案として情報管理を徹底する。

(注) 情報管理区分が設定された滞納者に係る徴収システムで保有する全ての情報は、管理者のみが閲覧及び更新することができる。

[操：第3章1・3]

(3) 監査の実施

統括官等は、パソコンや外部記録媒体等の管理状況、滞納者等の個人情報を含む行政文書の管理状況等、情報セキュリティの確保について日々必要な確認を行うとともに、第3編第1章第7節《監査事務》に定める情報セキュリティの確保に関する監査のほか、各局において定める所定の監査を適切に実施する。

第4章 書類の送達

第114 書類の送達

国税に関する法律の規定に基づき、署長等名又は担当名で発する書類は、通則法第12条から第14条まで又は租税条約等実施特例法第11条の3第2項の規定に基づき、以下に定めるところにより送達する。

1 送達の方法等

(1) 郵便又は信書便による送達

下記3《郵便等による送達》に定めるところにより行う。

(2) 交付送達

交付送達は、局署の徴収職員が、送達すべき場所（下記2《書類の送達先等》に掲げる住所等（居所、事務所又は事業所を含む。以下、本項において同じ。）を原則とする。）において、その送達を受けるべき者に書類を交付して行う。ただし、次に掲げる場合には、それぞれに掲げる送達方法により行うことができる。

なお、交付送達による場合は、「送達記録書」（様式504000-003）に交付した日時を記載した上で、書類を受領した者の署名押印を受けるなど、その送達事績を明らかにするものとする。

イ 出会送達（通則法第12条第4項ただし書）

送達を受けるべき者に異議がないときは、出会った場所その他住所等以外の場所（送達を受けるべき者の勤務先等）で交付することができる。

ロ 補充送達（通則法第12条第5項第1号）

送達すべき場所において、書類の送達を受けるべき者に出会わなかった場合は、その交付に代えて、送達を受けるべき者の使用人その他の従業員又は同居の者で、書類の受領について相当のわきまえのある者に書類を交付することができる。

（注）「相当のわきまえのある者」とは、書類の送達の趣旨を理解し、受領した書類について送達を受けるべき者に交付することを期待し得る能力を有する者をいい、必ずしも成年者であることを要しない（通基通第12条関係9）。

ハ 差置送達（通則法第12条第5項第2号）

書類の送達を受けるべき者又は上記ロに記載した者が送達すべき場所にいないとき、又はこれらの者が正当な理由なく書類の受領を拒んだときには、送達を受けるべき者への交付に代えて、送達すべき場所（玄関内、郵便受箱等）にその書類を差し置くことができる。

(3) 嘱託送達

滞納者が外国に所在するなど、送達すべき場所が外国にある場合において、受領拒否や保管期間経過により返戻となったとき、租税条約等の締約国が自国の領域内への郵送による直接の文書の送達を認めない権利を留保しているなど、郵送等による送達が困難であるときは、租税条約等に基づき、相手国等にその文書の送達を嘱託する（租税条約等実施特例法第11条の3第2項、第3編第12章《租税条約等に基づく税務執行の共助》参照）。

(4) 公示送達（通則法第14条第1項）

公示送達は、送達すべき書類について、その送達を受けるべき者の住所等が明らかでない場合又は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に限り行うことができる。この場合、送達すべき書類を発送する時ごとにその要件が存することを要する（通則法第14条、通基通第14条関係1、2参照）。

イ 外国における送達が困難な事情

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、おおむね次に掲げる場合に該当することにより、郵便等による送達及び嘱託送達のいずれによる送達も困難であると認められる場合をいう。

(イ) 郵便等及び囑託送達に共通するもの

- ① 送達をしようとする外国につき、国交の断絶、戦乱、天災により送達することができない場合
- ② 送達をしようとする外国につき、郵便等による送達又は囑託送達では、適時の送達が困難で送達の目的が達せられないと認められる場合

(ロ) 郵便等による送達

- ① 租税条約等の締約国が自国の領域内への郵送による文書の送達を認めない権利を留保している場合
- ② 送達を受けるべき者が国際書留郵便の受領を拒否した場合

(ハ) 囑託送達

送達をしようとする外国と送達共助に関する租税条約等を締結していない場合

ロ 公示送達の方法

(イ) 公示送達の方法

担当は、「公示送達書」(様式 504000-004)に、送達する書類の名称、送達を受けるべき者の氏名、公示送達年月日を記載し、統括官等の決裁を了した上で、総務課を通じて所定の掲示場に掲示する。この場合においては、徴収システムの「滞納整理事績」に公示送達の事績を記録するとともに、送達を受けるべき者の所在確認調査の結果を「所在財産調査入力」に入力し、調査の過程で収集した資料等を滞納処分票に編てつする。

(ロ) 公示送達を行った旨の通知

外国における送達が困難であることを理由として公示送達を行った場合で住所が判明しているときは、送達を受けるべき者に対し、「公示送達を行った旨の通知について」(様式 504000-006)を国際郵便により通知する(通則規則第1条の2)。ただし、上記イ(イ)①に該当する場合は、この限りでない。

(注) 同種の書類を、同一日付において公示送達を行うときは、「公示送達書」に当該送達を受けるべき者を列記して公示することができる。

ハ 公示送達の効力発生時期

公示送達した書類は、掲示を始めた日から起算して7日を経過した日(掲示を始めた日を含めて8日目)に送達があったものとみなされる。この場合、書類を発送した日は、掲示を始めた日となる(通基通第14条関係4)。

(注) 1 掲示を始めた日から起算して7日を経過した日が休日等に当たっても、送達の効力発生時期は延期されない。

2 掲示を始めた日から起算して7日を経過するまでの間に「公示送達書」が破損又は脱落した場合であっても、公示送達の効力には影響はないが、この場合には、速やかに破損の箇所を補修し、又は掲示する(通基通第14条関係3)。

二 送達する書類の保管等

公示送達により送達しようとする書類は、送達があったとみなされる日までの間は、送達を受けるべき者から受領の申出があった時に直ちに交付できるよう整理して保管し、書類の送達があったとみなされたときは、その書類の余白に公示送達をした旨及び送達があったとみなされた日を記載して滞納処分票に編てつするとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に当該送達事績を入力して起案し統括官等の決裁を受ける。

なお、送達の効力が生じた後においても、その書類の送達を受けるべき者から当該書類の交付を求められた場合は、これを交付して差し支えない。

[操: 第4章1、3]

2 書類の送達先等

(1) 送達を受けるべき者

送達を受けるべき者とは、書類の名宛人をいうが、次に掲げる場合には、それぞれに掲げる者を送達を受けるべき者とし、それぞれに掲げるところにより送達する。

なお、担当は、次に掲げる者を把握したときは、納税者情報管理システムにおいて、関係者情報の登録を行う（第1編第2章第2節第4の4(2)《関係者等の情報の登録》参照）。

イ 納税管理人がある場合

納税管理人

ロ 制限行為能力者の場合

(イ) 未成年者（民法第4条）

親権者（民法第818条）又は未成年後見人（同法第838条）

(ロ) 成年被後見人（民法第7条）

成年後見人（民法第843条）

(ハ) 被保佐人（民法第11条）、又は被補助人（同法第15条第1項）

書類の名宛人

ただし、書類の名宛人や法定代理人からの申出等により、法定代理人に署長等からの書類の受領等の代理権が付与されていることが明らかである場合には、法定代理人に送達する。

ハ 相続財産の管理人がいる場合

相続財産の管理人（民法第953条）

ニ 複数の者が共同して代表（代理）している場合

共同して代表している者のうちいずれか一人

ホ 法人が解散した場合

清算人又は代表清算人（会社法第483条、同法第655条）

なお、法人が事実上解散し又は清算を結了してその実体が不明であるときは、その法人を代表する権限を有する者に送達する。

ヘ 破産手続開始の決定を受けた場合（破産財団に属するものに限る。）

破産管財人（破産法第78条第1項）

ト 更生手続の開始決定があった場合において民再法第79条第1項《保全管理命令》の規定による保全管理人による管理を命ずる処分がされたとき

保全管理人又は管財人（同法第81条第1項、第66条）

チ 外国倒産処理手続の承認の申立てがされた場合において外国倒産処理法第51条《保全管理命令》の規定による保全管理人による管理を命ずる処分があったとき又は外国倒産処理手続の承認がされた場合において同法第32条第1項《管理命令》の規定による管理を命ずる処分があったとき

保全管理人又は承認管財人（同法第53条第1項、第34条）

リ 企業担保権の実行手続の開始決定があった場合

管財人（企業担保法第32条第1項）

ヌ 特別清算の開始があった場合

清算人（会社法第477条、第483条）

ル 送達を受けるべき者が不在者（民法第25条）に該当する場合

管理人（同法第25条、第28条）

(2) 書類の送達場所

書類の送達場所は、送達を受けるべき者の住所等であり、その者が複数の住所等を有している場合は、そのいずれもが送達場所となるが、その場合には、その送達する書類の内容等を踏まえ、最も適切であると認める住所等に送達するものとする。

なお、次に掲げる場合には、それぞれに掲げる送達場所に送達する。

イ その住所等のみに関係する書類（例えば、源泉所得税の「納税告知書」又はこれに係る「督促状」等）を送達する場合

その住所等又は送達を受けるべき者の住所等

ロ 徴収法第 55 条に基づく通知を受けるべき者が銀行又は信用金庫等の金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の場合で、その取扱店が登記簿に登記されているとき（第 3 編第 6 章第 1 節第 67 の 3(5)ロ《質権者等への通知》参照）

その取扱店

ハ 保険又は共済の目的となっている財産を差し押さえた場合において、保険者等に通知するとき（第 3 編第 6 章第 1 節第 67 の 3(5)ハ《保険者等への通知》参照）

その保険者又は共済事業者

(3) 書類の宛名

書類の名宛人は、個人の場合はその氏名、人格のない社団等以外の法人の場合はその名称、人格のない社団等の場合はその名称並びに代表者又は管理人の役職及び氏名をそれぞれ記載する。ただし、人格のない社団等について代表者等の氏名等が判明しない場合には、記載を省略して差し支えない。

なお、次の事項に留意する。

イ 官公署に書類を送達する場合は、官公署名のほか、その支出官、出納官吏若しくはこれらに相当する者を記載する。これらの者がいない場合は、その官公署の長を記載する。

ロ 納税管理人、相続財産管理人、破産管財人、清算人又は管理人（民法第 26 条）（以下「管理人等」という。）に送達する場合は、管理人等の肩書及び氏名又は名称のほか、滞納者等の氏名又は名称を記載する。

3 郵便等による送達

(1) 取扱区分

滞納者、抵当権者、質権者、執行機関等又は行政機関等に対し、滞納処分等に関する書類を郵便又は信書便により送達する場合は、配達証明郵便若しくは信書便のうち配達証明郵便に準ずる方法又は書留郵便（簡易書留郵便を含む。以下同じ。）若しくは信書便のうち書留郵便に準ずる方法など、次に掲げる方法のうち最も適切と認める送達方法を選択するものとする。

なお、送達を受けるべき場所が外国にある場合は、次に掲げる方法に準じて国際郵便又は国際書留郵便により送達する。この場合において、租税条約等において郵送による文書の送達を認めない権利を留保している国には、この方法による送達はできないことに留意する。

イ 配達証明郵便

書類の送達の先後によって差押えと債権の譲渡等の優劣が判断される場合など、書類の送達日を証明できるようにしておく必要があるもの。例えば、「債権差押通知書」や「担保権設定等財産の差押通知書」など。

ロ 書留郵便

滞納者等に対する滞納処分等に関する書類のうち、書類の送達が処分の効力発生要件となるものなど、特に重要と認められるもの（イに掲げるものを除く。）。例えば、「差押調書謄本」、「差押書」又は「登記嘱託書」など。

(注) 自動車検査証、登記識別情報など、再作成又は再発行が困難である書類及び送達途中の紛失等により滞納者等に損害を与えるおそれのある証書等についても、書留郵便により送達する。

ハ 普通郵便による場合

上記イ又はロに掲げるもの以外の書類

(2) 送達事績等の管理

滞納者、抵当権者、質権者、執行機関等又は行政機関等に対し、滞納処分等に関する書類を郵便又は信書便により送達した場合は、その送達事績を次により管理する。

イ 発送事績の管理

本編第3章第112の1《管理簿等の整備》(7)に定める「徴収関係書類発送記録簿」に、発送した書類の名称、発送日付、送達を受けるべき者の住所及び氏名、発送番号、その他必要な事項を記載し、総務課の発送確認印を受ける。この場合において、次に掲げる場合は、それぞれに掲げる帳票を「徴収関係書類発送記録簿」として使用することとして差し支えない。

(イ) 徴収システムにおいて作成・出力する各種通知書等と併せて出力される「発送簿」

(ロ) 定期催告(第3編第4章第61《定期催告》参照)に係る催告書を発送する場合の「文書催告実施者一覧表(兼催告書発付決議書)」

ロ 送達事績の管理

郵便局等から送達事績を明らかにする「郵便物配達証明書」等の送付があった場合は、それを滞納処分票に編てつして保管する。

ハ 返戻文書の管理

発送した書類が郵便局等から宛先不明等の理由により返戻された場合には、「徴収関係書類発送記録簿」に返戻された旨及び返戻年月日を記載するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に当該返戻事績を記録し、当該返戻された書類は次により処理する。

(イ) 当該返戻された書類が滞納処分の効力発生や対抗要件等に関係するなど、滞納者等に送達する必要があるものである場合は、遅滞なく送達を受けるべき者の送達場所を調査して再発送する。この場合において、通常必要と認められる調査によっても送達場所が明らかにならないときは、上記1(3)に定めるところにより公示送達を行うものとする(通基通第14条関係1)。

(ロ) 当該返戻された書類が再発送する必要がないと認められるものである場合は、徴収システムの「滞納整理事績」に当該書類が返戻された旨を記録するとともに、当該返戻された書類を滞納処分票に編てつして保管する。

第5章 その他

第1節 重要事案審議会

署における徴収事務の運営上特に重要と認められる事項等については、次に定めるところにより、重要事案審議会を開催し、滞納整理事務等の適正な実施と賦課・徴収を通じた税務行政の円滑な運営に努める。

なお、局特整において同様の目的で開催する審議会等については、各局の定めるところによる。

(1) 重要事案審議会の構成

重要事案審議会は、署長、副署長、署統括官等、付議する事項に関係する管理運営部門又は賦課部門の統括官等並びに署長の指定する者によって構成する。

(2) 重要事案審議会の審議事項

重要事案審議会において審議の対象とする徴収事務に関する事項は、おおむね次の事項とする。

- イ 大口、特殊事案に係る滞納整理方針の決定
- ロ 繰上請求、繰上保全差押え及び保全差押えの適否
- ハ 第二次納税義務の賦課の適否
- ニ 原告訴訟提起の適否
- ホ 差押財産の引揚げ及び公売の適否
- ヘ 物納申請の処理及び大口の相続税及び贈与税に係る延納の担保の適否
- ト 大口、特殊事案に係る滞納処分の停止の適否
- チ 延滞税の免除事案のうち特殊、異例なものの処理
- リ 賦課交渉事案のうち特に重要と認められるものの処理
- ス 異議事案のうち公売及び第二次納税義務の賦課に関するもの並びに審査請求の予想されるものの処理
- ル 審査請求に係る答弁書の作成
- ヲ 不服申立てに伴う徴収の猶予等の処理
- ワ 法令又は通達適用について疑義のある事案の処理
- カ 特殊又は異例な陳情及び苦情の処理
- ヨ その他署長が必要と認めた事項

(3) 重要事案審議会の運営

重要事案審議会は、署長又は副署長の主宰の下に随時開催する。

(4) 徴収事務への反映

署統括官等は、重要事案審議会に付議した事項の審議結果について徴収事務に適切に反映する。

なお、付議した事項が個別の滞納事案の処理方針等である場合は、事案の担当、審理担当等に審議結果を適切に伝達するとともに、開催事績及び審議結果を徴収システムの「滞納整理事績」に記録する。また、署統括官等は、当該事案に係る今後の事案管理を適切に行う。

[操：第4章1]

第2節 上申関係

滞納整理に関して統括官等が特に慎重な判断を要すると認めるものについては、次に定めるところにより上申するものとする。

(1) 上申すべき事項

署から局徴収課に上申すべき事項は、おおむね次に掲げる事項のほか、局において定める事項とする。

なお、局から庁に上申すべき事項は、次に掲げる事項のうち、局徴収課長又は特整総括課長が特に重要と認めるものとする。

イ 納税の猶予、換価の猶予及び滞納処分の停止等で局長が指定した基準に該当するもの

ロ 滞納処分の停止等で、滞納処分の停止の事由が第3編第7章第2節第82の2(4)《事業を継続している滞納者の取扱い》及び3(3)《相続税を滞納している滞納者の固有財産が生活の維持に必要なものである等の場合》に当たるもの

ハ 差押解除のうち特に慎重な判断を要するもの

ニ 高額又は特殊な公売財産の見積価額の適否

ホ 換価事案のうち特殊なもの

ヘ 公売への参加制限に関するもののうち特に慎重な判断を要するもの

ト 公益上必要がある場合の随意契約による売却

(2) 上申の手続

署統括官等は、上申に係る事項及び署長の意見を記載した「上申書」を局徴収課に提出して上申する。

なお、上申書の様式は、各局の定めるところによる。

おって、局から庁への上申の手続は、署から局徴収課への上申手続に準じて行う。

(3) 上申事績の整理

署統括官等は、上申を行った場合には、「一般事務整理簿（上申用）」に上申書の写しを編てつし、その処理の事績を記録するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に上申事績を記録する。

なお、局から庁への上申事績の整理は、署から局徴収課への上申手続に準じて行う。

〔操：第4章1〕

第3節 指導・育成関係

徴収職員は、経済社会情勢等の変化に即応しつつ、個々の滞納事案に的確に対応するため、日頃から、各税法、民事関係法令及び会計関係法令等の法令に関する専門的知識及び経済取引等に関する幅広い知識の習得に努める。

また、統括官等は、徴収担当部署全体として組織力の維持・向上を図るため、徴収職員個々の滞納整理に関する能力の向上が図られるよう適切な指導を行うとともに、組織的に徴収技法やノウハウを蓄積し、その効果的な活用に努める。

(1) 若手職員の指導育成

新規採用者を含む若手職員の指導育成に当たっては、平成25年1月24日付官人9-7ほか9課共同「若手職員の指導育成に当たっての基本方針について」（事務運営指針）（以下「指導育成通達」という。）のほか、指導育成通達に定めるところにより各局において策定する若手職員の指導育成に関する共通事項を定めた基本方針及び局徴収課において策定する各種研修の実施要領等を定めた指導育成プログラムに基づき適切に実施する。

(2) 職場研修の実施

統括官等は、徴収職員の能力の維持・向上を図るため、時宜に応じた効果的・効率的な職場研修を実施する。特に、新規採用者を含む徴収事務の経験の浅い職員に対しては、実地の滞納整理を通じて必要な知識と徴収技法を実践的に習得させるOJT研修等を積極的に実施する。

(3) 徴収技法等の蓄積及び情報提供

統括官等は、実地の滞納整理の過程で得られた徴収技法やノウハウ等に関する有用な情報を組織的・体系的に蓄積するとともに、特に有用と認められる情報については、適宜の方法により、局徴収課又は特整総括課等へ情報提供を行う。

局徴収課及び特整総括課等においては、徴収部門又は特整部門等に蓄積された徴収技法やノウハウの集約に努め、徴収職員の士気の高揚にも配慮して広く情報提供に努める。

第4節 情報公開事務等

第115 情報公開事務

情報公開に関する事務については、平成17年7月1日付官公690ほか27課共同『情報公開関係事務取扱要領』の制定について（事務運営指針）に定めるところにより適切に処理する。

なお、納税者等から情報公開法に基づく開示請求がされた場合は、その請求があった日から30日以内に開示又は不開示の決定をしなければならない（情報公開法第10条）とされていることから、局署の徴収担当部署においては、その処理に当たっては、迅速かつ適切に実施するものとする。

第116 個人情報保護事務

納税者等の個人情報は、個人情報保護法、行政機関個人情報保護法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）の規定に基づき適切に取り扱う。

また、保有個人情報の管理に当たっては、国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令（平成17年国税庁訓令第3号）及び平成27年9月11日付官公113（114）「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」（事務運営指針）に定めるところにより、適切に行う。

(1) 個人情報の取扱いに関する留意事項

イ 個人情報の取得に関する事項

- (イ) 個人情報を書面によって取得する場合には、行政機関個人情報保護法第4条（利用目的の明示）各号の例外規定に該当する場合を除き、「（取得する個人情報の）利用目的」を明示する必要があるため、照会文書等にその利用目的を記載する必要がある。
- (ロ) 金融機関や滞納者の取引先等である個人情報取扱事業者（個人情報保護法第2条第3項）に対し、滞納者等の個人情報を含む情報の提供を求めた場合において、その事業者が個人情報保護法第16条（利用目的による制限）及び同法第23条（第三者提供の制限）の規定に抵触するおそれがあるなどとして調査に応じないときは、滞納処分のための調査は、同法第16条第3項又は同法第23条第1項の例外規定に該当するものであることを当該事業者の説明するなどして、必要な情報を適切に取得する。

ロ 個人情報の利用に関する事項

署長等は、法令の規定に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならないとされている（行政機関個人情報保護法第8条第1項）ところ、賦課部門等からの保有個人情報の取得又は賦課部門等への保有個人情報の提供は、国税庁の任務である内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現（財務省設置法第19条）のために行うものであるから、その取得及び提供は利用目的の範囲内において行うものとして取り扱う。

(2) 開示請求等に対する対応

開示請求等に関する事務については、平成17年7月1日付官公691ほか27課共同『個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について（事務運営指針）に定めるところにより適切に処理する。

なお、納税者等から行政機関個人情報保護法に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求がされた場合は、これらの請求があった日から30日以内に開示又は不開示の決定等を行わなければならない（行政機関個人情報保護法第19条、同法第31条、同法第40条）とされていることから、局署の徴収担当部署においては、その処理に当たっては、迅速かつ適切に実施するものとする。

第5節 行政手続法の適用

行政手続法は、行政庁の処分、行政指導等の手続に関する事項を定め、行政運営における公正性の確保と透明性の向上を図ることにより国民の権利利益の保護に資することを目的とするものであることを踏まえ、納税者等に対して行政指導を行うに当たっては、平成13年6月21日付官総4-22「行政手続法の適用に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営指針）によるほか、次に定めるところにより適切に行う。

1 理由附記

滞納整理に当たっては、滞納処分等の不利益処分又は申請に対する拒否処分を行う場合には確実に理由附記を行う（行手法第8条及び同法第14条）（第3編第3章第60の1《理由附記》、別表10参照）ほか、納付のしょうようなどの行政指導を行う場合には、その相手方に対して当該行政指導の趣旨及び行政指導の責任者の明示を的確に行うことに留意する（行手法第35条第1項）。

（注） 滞納処分等の不利益処分又は申請に対する拒否処分を行う場合には、上記の理由附記のほか、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示を行う必要があることに留意する（第3編第3章第60の2《不服申立て等の教示》、別表9参照）。

2 許認可等をする権限等を行行使し得る旨を示して行う行政指導の根拠等の明示

行政指導を行う際に、許認可等をする権限又は許認可等に基づく処分をする権限を行行使し得る旨を示すときは、行政指導の相手方に対して、①当該権限を行行使し得る根拠となる法令の条項、②①の条項に規定する要件、③当該権限の行使が②の要件に適合する理由（以下①から③までを「根拠法令等」という。）を口頭又は書面により示す必要があるため（行手法第35条第2項）、次の行政指導の区分に応じ適切に対応する。

なお、納税者に対して根拠法令等を示した場合は、その事績を徴収システムの整理事績記事に確実に入力する。

（注） 1 根拠法令等を示す必要があるのは、実際に不許可等の処分を行う（不許可の通知書を送付する）ときではなく、不許可等の処分を行う場合がある旨を示すときであることに留意する。

2 滞納処分は許認可等をする権限等に該当しないため、納付の催告において、「指定した期限までに納付がない場合は、滞納処分を執行する」旨を滞納者に示す場合は、根拠法令等を示す必要はないことに留意する。

(1) 納税の猶予又は換価の猶予に関する行政指導

次に掲げる行政指導をする場合は、それぞれの例示に従い、口頭により根拠法令等を明確に示す。

なお、納税者に説明する時間が十分に確保できない場合のほか、下記イからホまでの行政指導による納付を確実に履行させる必要があるなど、書面により行政指導をすることが適当であると認められる場合は、根拠法令等を記載した通知書（様式505000-001、505000-002、505000-003、505000-004、505000-005、505000-006、505000-007、505000-008、505000-009）を普通郵便により納税者に送付する。

イ 納付可能額の納付

換価の猶予の申請に係る国税につき、そのうちの一部の税額について換価の猶予を認めることができる場合において、滞納者に対し、「換価の猶予に該当しない部分の税額に相当する金額を、納付の手續に通常要すると認められる期間内に納付しない場合は換価の猶予を許可しない」旨の行政指導をするとき（猶予通達20(4)注書2参照）。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が換価の猶予を申請した国税等のうち、〇〇〇円については、直ちに納付することができ

ると認められるため、平成〇年〇月〇日までに納付してください。

なお、国税徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定により、納税について誠実な意思を有すると認められることが換価の猶予の要件とされており、平成〇年〇月〇日までに納付がない場合は、納税について誠実な意思を有しているとは認められず、換価の猶予を許可しないことになりますのでご注意ください。

万が一、平成〇年〇月〇日までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、ご相談ください。

ロ 分割納付の不履行の防止

納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から、分割納付を履行することが困難である旨の相談を受けた場合において、「分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が換価の猶予を受けている国税等について、平成〇年〇月〇日（分割納付期限）までに〇〇〇円（分割納付金額）の納付がない場合は、（換価の猶予許可通知書の裏面に記載してあるとおり、）国税徴収法第 152 条第 4 項において準用する国税通則法第 49 条第 1 項第 2 号に規定する分割納付をしない場合に該当するため、換価の猶予を取り消すことになりますのでご注意ください。

分割納付期限までに納付するために、改めて資金繰りなどの見直しを検討した上で、その結果を平成〇年〇月〇日までに連絡してください。

ハ 新規滞納の発生の防止

納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から、新たに納期限が到来する国税の納付が困難である旨の相談を受けた場合において、「新たに国税を滞納した場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が平成〇年分の申告所得税〇〇〇円を平成〇年〇月〇日（納期限）までに納付しない場合は、（換価の猶予許可通知書の裏面に記載してあるとおり、）国税徴収法第 152 条第 4 項において準用する国税通則法第 49 条第 1 項第 4 号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、現在、あなた（貴社）が受けている換価の猶予を取り消すことになりますのでご注意ください。

納期限までに納付するために、改めて資金繰りなどの見直しを検討した上で、その結果を平成〇年〇月〇日までに連絡してください。

ニ 分割納付の不履行分の納付

分割納付期限までに納付できなかった分割納付金額を、おおむね次回の分割納付期限までに納付することが可能であると認められることを理由として、納税の猶予又は換価の猶予を取り消さないこととした場合において、納税者に対し、「次回の分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき（猶予通達 44(2) 注書 1 参照）。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が納税の猶予を受けている国税等について、平成〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付することができなかった〇〇〇円について、次回の分割納付期限（平成〇年〇月〇日）までに納付することをお約束いただいたことから、国税通則法第 49 条第 1 項第 2 号に規定する「やむを得ない理由があると認めるとき」に該当するものとして、今回は納税の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次回の分割納付期限までに〇〇〇円の納付がない場合は、平成〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付しなかったことが、国税通則法第 49 条第 1 項第 2 号に規定する分割納付をしない場合に該当するため、納税の猶予を取り消すことになりますのでご注意ください。

万が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、ご相談ください。

ホ 新規滞納の納付

新たに滞納となった国税を、おおむね次の分割納付期限までに納付することができると認められることを理由として、納税の猶予又は換価の猶予を取り消さないこととした場合において、納税者に対し、「次の分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき（猶予通達 44(4) 注書 1 参照）。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が納税の猶予を受けている期間中に新たに滞納となった平成○年○月期の法人税○○○円について、次の分割納付期限（平成○年○月○日）までに納付することをお約束いただいたことから、国税通則法第 49 条第 1 項第 4 号に規定する「やむを得ない理由があると認めるとき」に該当するものとして、今回は納税の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次の分割納付期限までに法人税○○○円の納付がない場合は、国税通則法第 49 条第 1 項第 4 号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、納税の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

万が一、次の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、ご相談ください。

（注） 催告センターでは、上記イの行政指導をすることがないこと、また、上記ロからホまでの行政指導を行う場合であっても、納税の猶予又は換価の猶予を取り消す権限を有していないことから、根拠法令等を示す（様式 505000-001、505000-002、505000-003、505000-004、505000-005、505000-006、505000-007、505000-008、505000-009）を送付する）必要はない。

(2) 申請書等の不備の補正を求める行政指導

申請書等の記載事項に不備がある場合、又は添付書類の提出がない場合において、申請者に対し、「記載事項の不備の補正（添付書類の提出）がされない場合は許可しない」旨の行政指導をするときは、次の例示に準じて、口頭により根拠法令等を明確に示す。

なお、納税者に説明する時間が十分確保できない場合のほか、指導した内容を確実に履行させる必要があるなど、書面により行政指導をすることが適当であると認められる場合は、様式 505000-010 に根拠法令等を記載の上、普通郵便により申請者に送付する。

【根拠法令等の明示の例】

平成○年○月○日付であなた（貴社）が提出した差押換請求書について、「新たに差押えを請求する財産」欄が記載されていないため、差押換えを請求する財産の名称、数量、性質、所在及び価額等を記載してください。

なお、国税徴収法施行令第 19 条第 1 項第 5 号により、差押換請求書には、差押換えを請求する財産の名称、数量、性質、所在及び価額を記載することとされており、その記載がない場合は、差押換えを請求する財産を特定することができず、国税徴収法第 50 条第 1 項の要件に該当するか否かが判断できないため、請求が認められないことがありますのでご注意ください。

（注） 1 対象となり得る申請書等は、次のとおりである。

- ・ 繰上保全差押えをしないことを求める申出書（通則法第 38 条第 4 項、徴収法第 159 条第 4 項）
- ・ 繰上保全差押えの解除申請書（通則法第 38 条第 4 項、徴収法第 159 条第 5 項第 1 号）
- ・ 納税の猶予に伴う差押解除申請書（通則法第 48 条第 2 項）
- ・ 担保変更の承認申請書（通則法第 51 条第 2 項）
- ・ 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての徴収の猶予等申請書（通則法第 105 条第 2 項）

- ・ 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての差押えの猶予等申請書（通則法第 105 条第 3 項）
 - ・ 差押換請求書（徴収法第 50 条第 1 項、第 51 条第 2 項）
 - ・ 差押動産の使用・収益許可申請書（徴収法第 61 条第 1 項、第 2 項）
 - ・ 差押財産の使用等許可申立書（徴収法第 70 条第 5 項、第 71 条第 6 項）
 - ・ 交付要求解除請求書（徴収法第 85 条第 1 項）
 - ・ 参加差押解除請求書（徴収法第 85 条第 1 項、第 88 条第 1 項）
 - ・ 担保権の引受けの方法による換価申出書（徴収法第 124 条第 2 項）
 - ・ 保全差押えをしないことを求める申出書（徴収法第 159 条第 4 項）
 - ・ 保全差押えの解除申請書（徴収法第 159 条第 5 項第 1 号）
- 2 納税の猶予及び換価の猶予の申請書については、その不備の補正がされない場合は、法律の規定により申請を取り下げたものとみなされるため（通則法第 46 条第 9 項、徴収法第 152 条第 4 項）、根拠法令等を示す必要はないことに留意する。
- 3 申請に係る審査を行うために必要な情報の収集を直接の目的として、質問検査権の行使により、書類の提出又は記載内容の説明を求める行政指導を行う場合は、根拠法令等を示す必要はないことに留意する（行手法第 3 条第 1 項第 14 号）。

3 処分等の求めへの対応

行手法第 36 条の 3 の規定に基づき、法令に違反する事実の是正のためにされるべき処分をすることを求める申出書（以下、本項において「申出書」という。）が提出された場合には、次の処理を行う。

(1) 記載事項の確認

担当は、申出書を受領した場合は、当該申出書に次の事項が記載されているかを確認する。

- イ 申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所
- ロ 法令に違反する事実の内容
- ハ 当該処分の内容
- ニ 当該処分の根拠となる法令の条項
- ホ 当該処分がされるべきであると思料する理由
- ヘ その他参考となる事項

なお、申出書に上記事項の全部又は一部の記載がない場合は、行手法第 36 条の 3 の規定による処分の求めに該当しないため、部外情報として本編第 5 章第 6 節《部外情報の管理》により処理を行う。

（注）「部外情報」とは、一般納税者等の部外者から文書又は電話等により提供された特定の納税者に関する徴収上有効と認められる情報をいう。

(2) 申出事績の整理

担当は、受領した申出書については、一般事務整理簿（行政手続法関係）（以下「整理簿」という。）に申出者の住所・氏名、提出年月日及び申出内容を記載し、当該整理簿とともに統括官等へ回付する。

統括官等は、申出書の内容を確認するとともに、適宜、担当に必要な指示を行うなど適切に処理状況の管理を行う。

(3) 申出の審査

担当は、当該申出書が処理の対象となる要件を満たすものであるかどうかを次により検討する。

- イ 法令に違反する事実があるかどうか

ロ 是正のためにされるべき処分かどうか

ハ 法令に根拠規定が置かれている処分かどうか

ニ 申出人自身の権利利益の保護を目的とする申出でないかどうか

当該手続の目的は、申出人自身の権利利益を保護することではなく、広く行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、適正な行政運営を実現することであるため、申出人自身の権利利益の保護を目的とする申出（延滞税の免除、滞納処分の停止及び差押えの解除など）があったとしても、その申出が申請や不作為解消の代替手段となるものではない。

したがって、申出人自身に対する処分の求めがあった場合は、事実関係を確認し、その処分に係る法令の要件に該当しないときは、その旨を申出人に説明する。

(4) 要件を具備した申出書の処理

要件を具備した申出書については、申出内容に係る事実関係を確認の上、確認結果に応じて処分を行う。

例えば、特定の滞納者に対する滞納処分の求めがあった場合は、部内資料等に基づき申出の内容の確認を行い、その後、必要に応じて財産調査等を実施し、その結果、必要があると認められる場合は、滞納処分を行う。

(5) 処理事績の記載等

担当は、処理終了後、整理簿に処理内容を記載の上、統括官等の決裁を受け、当該申出書を整理簿に編てつし、保管する。

なお、申出人から申出に対する処理の結果等に関して問合せがあった場合には、①一般論として、法令等の要件に該当する場合は適切に処分を行うこととしている旨、及び②第三者に対する処分等の求めについて、申出に対する処理の結果等を申出人に回答することは守秘義務に抵触することから、回答できない旨を説明する。

第6節 部外情報の処理

滞納者等に関する部外情報の取扱いについては、次の点に留意して適切に処理する。

なお、課税上有効と認められる部外情報については、この節に定めるところに準じて取り扱う。

(注) 「部外情報」とは、一般納税者等の部外者から文書又は電話等により提供された特定の納税者に関する徴収上有効と認められる情報をいう。

(1) 部外情報の受理

イ 電話又は来署により部外者から情報の提供があった場合は、可能な限り統括官等が対応する。

ロ 情報の提供を受けた徴収職員は、その情報の具体的な内容の把握に努め、その内容を文書にまとめるとともに、速やかに統括官等に報告する。この場合においては、じ後の情報内容の補完等のため、可能な限り情報提供者の氏名、連絡先等を聴取することに努める。

報告を受けた統括官等は、必要に応じて署長又は副署長に報告する。

(注) 提供を受けた部外情報が特に重要であると認める場合は、その旨を総務課に連絡し、必要な措置の要否を確認する。

ハ 統括官等は、部外情報を受理した場合は、受理した文書又は上記ロにより作成した文書を「一般事務整理簿（部外情報用）」に編てつし、統括官等自らが厳正に管理する。

(注) 受理した部外情報の活用先が他署所管分又は調査部が所管する法人に係るものである場合には、資料情報事務提要第2章第2節第6の2《部外情報の処理要領》に定めるところにより処理する。

(2) 部外情報の処理

イ 統括官等は、提供を受けた部外情報に係る特定の納税者の滞納の有無を確認し、滞納がある場合には、当該情報の内容について十分な検討を行い、必要に応じて担当に指示して滞納整理に活用する。

ロ 担当は、部外情報に基づき滞納処分、財産調査等を行う場合は、情報提供の事実及び情報提供者の氏名等が滞納者等に知れるなどにより情報提供者が不利益を被ることのないよう十分注意を払う。この場合において、当該情報を記載した文書は滞納処分票に編てつすることなく、上記(1)ハにより統括官が管理することに留意する。

ハ 統括官等は、滞納処分、財産調査等に部外情報を活用した場合は、「一般事務整理簿（部外情報用）」に編てつしている当該情報に係る文書に活用年月日及び活用のでん末等を簡記する。この場合において、統括官等は、必要に応じて、活用のでん末を署長又は副署長に報告する。

第7節 災害関係

統括官等は、災害が発生した場合に備え、日頃から総務課等の関係部署及び自らが管理する部署の職員との連絡体制を整えるとともに、災害が発生した場合は、緊急対応通達及び各局において定める災害対応マニュアル等により適切に対応する。

なお、被災した納税者等に対する租税の救済措置については、昭和53年6月21日付官総4-21ほか9課共同『災害被災者に対する租税の軽減免除、納税の猶予等に関する取扱要領』の全部改正について（事務運営指針）（以下「災免通達」という。）により所要の措置を適切に講ずるほか、次の事項に留意する。

- (1) 災害により被害を受けた納税者等に対しては、国税に関する法律及び災免通達等に基づき納付又は徴収に関する期限等の延長及び納税の猶予等に関する事務を適正に行う。
- (2) 統括官等は、災害が相当の規模であるときは、被災者に対する申告、納付等の期限の延長、納税の猶予及び租税の軽減免除等の措置を迅速かつ適切に講ずることができるよう、局署一体・挙署一体態勢の下、必要に応じて副署長（副署長の設置されていない署にあっては、総務課長）を中心とした対応体勢を整え、次に掲げる事務の企画立案に加わるとともに、その適切な実施に当たる。

イ 被災状況の確認・調査及び報告

ロ 申告、納付等の期限の延長、納税の猶予及び租税の軽減免除等に関する手続等についての周知徹底と照会等に対する所要の措置

ハ 申告、納付等の期限の延長、納税の猶予及び租税の軽減免除等に関する手続及び処理に必要な各種簿書類の整備

ニ 被災地域の市町村等とその連絡協議

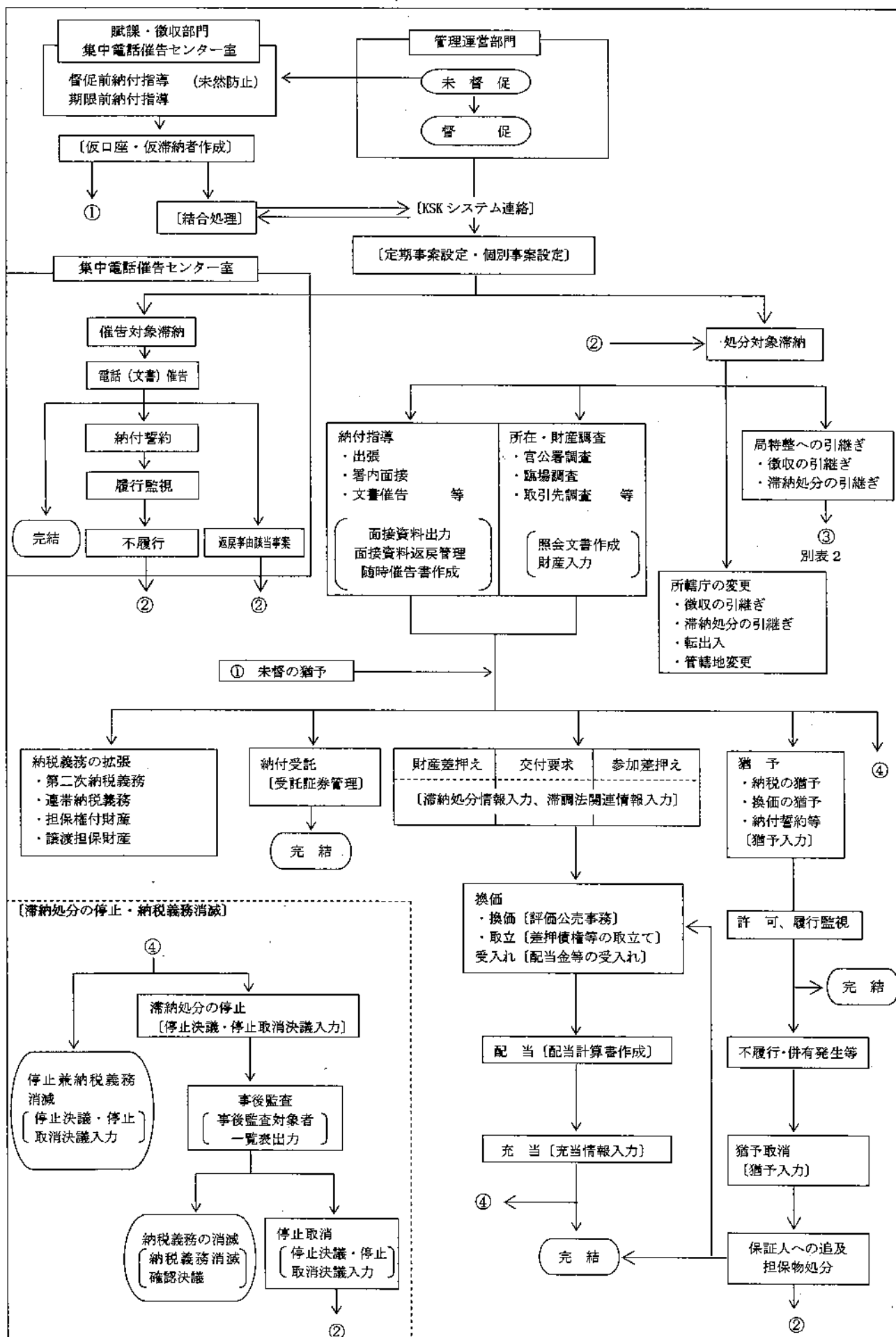
ホ その他必要な事項

目 次

別表1	事務処理概要図（徴収担当部署別フロー）	1
別表2	事務処理概要図（特別整理部門フロー）	2
別表3	転出入の手続	3
別表4	徴収の引継手続	4
別表5	滞納整理事務の基本的な流れ	5
別表6	照会文書の種類等	6
別表7	官公署別調査簿書等一覧表	7
別表8	各差押対象財産の差押手続及び効力発生時期の一覧表	11
別表9	教示文（「不服申立て等について」）添付対象調書等一覧表	12
別表10	理由附記の対象となる徴収関係処分	14
別表11	動産・有価証券差押えの事務手続	16
別表12	担保の提供手続等一覧表	17
別表13	担保の提供があった場合の処理概要	21
別表14	公売事務の概要	22
別表15	滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理	23
別表16	事実関係等が複雑なもの及び重要なもの（審理を要する事項）	27
別表17	滞納整理において支払督促手続を行う場合の事務手続	28
別表18	国税通則法第22条に規定する書類の提出時期	29
別表19	法定納期限等の補正等が必要な滞納口座	31

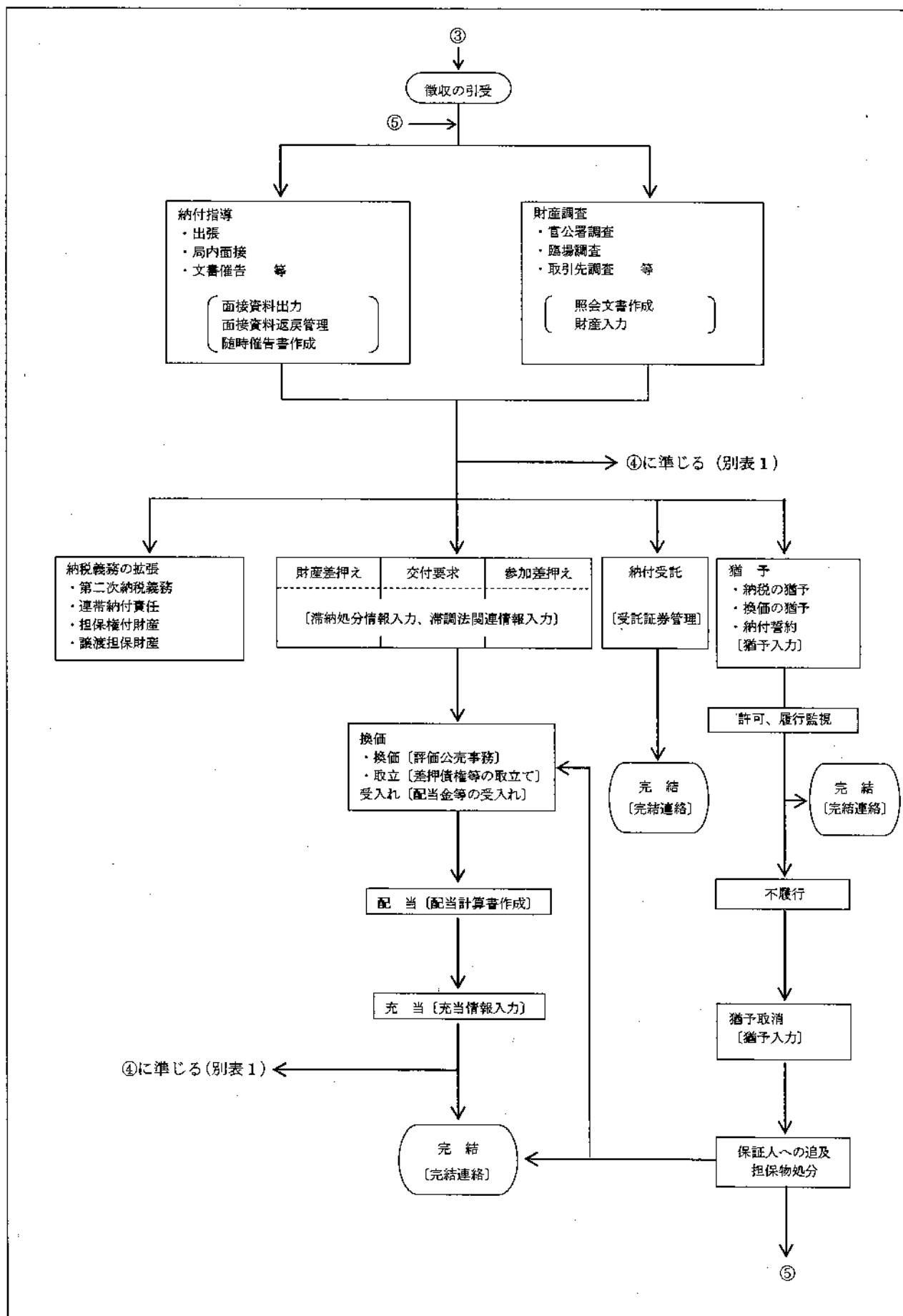
別表1 事務処理概要図（徴収担当部署別フロー）

※ 内は担当者による処理であり、かつこ書は徴収システムの機能を示す。

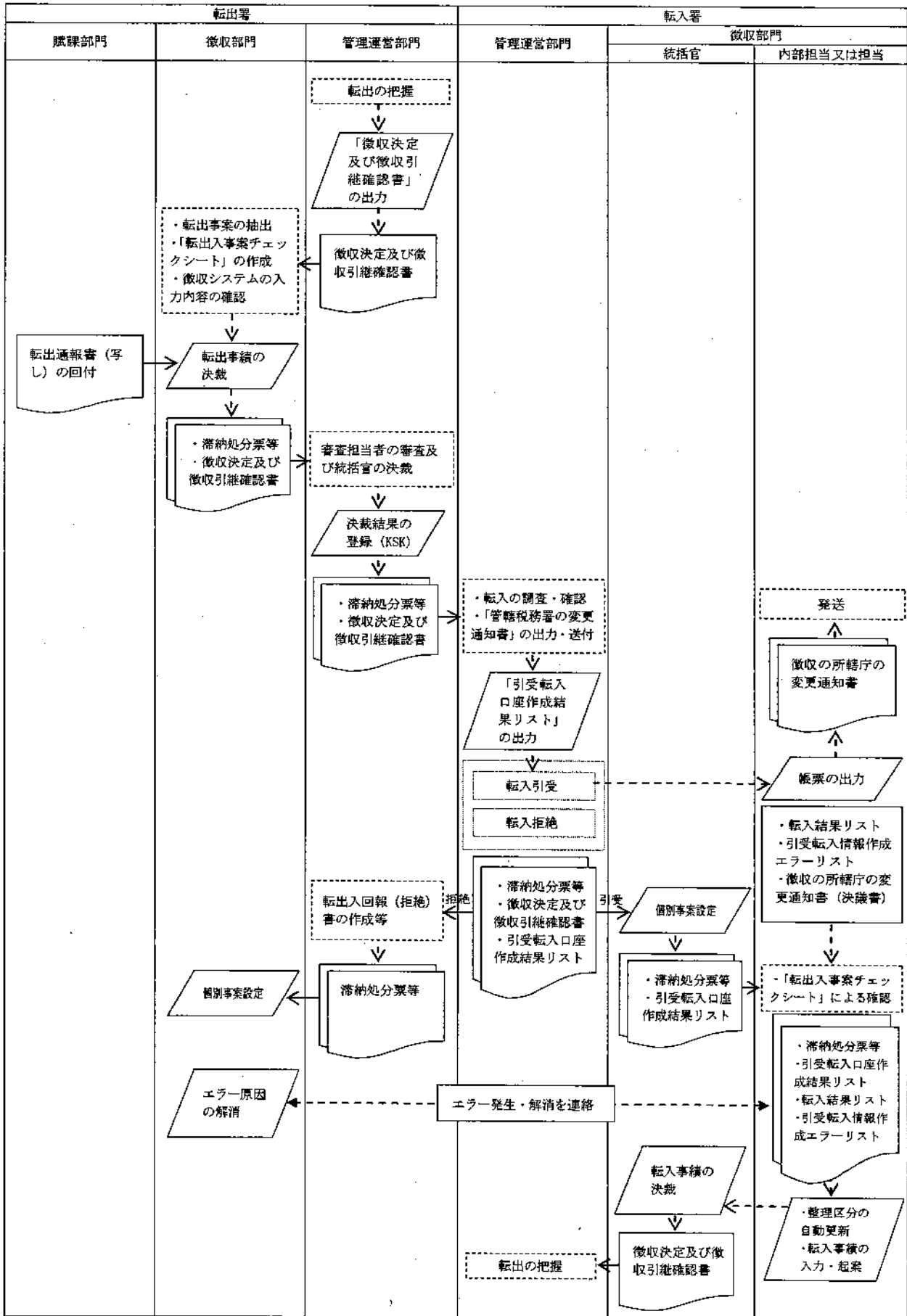


別表2 事務処理概要図（特別整理部門フロー）

※ 内は担当者による処理であり、かつこ書は徴収システムの機能を示す。



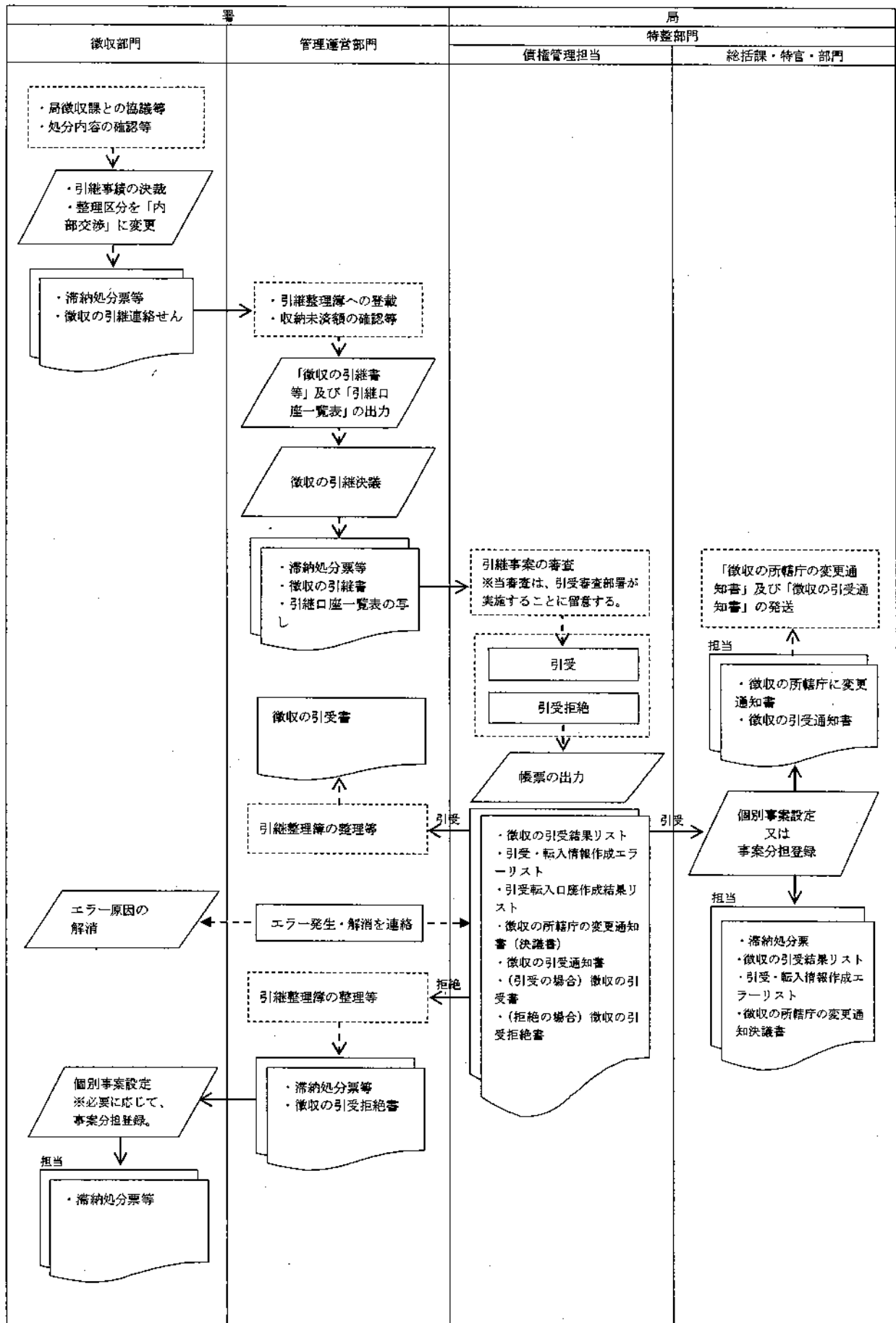
別表3 転出入の手続



(注) 1 実線は書類等の送付、回付又は返付、点線は事務処理を示す。

2 「引受転入情報作成エラーリスト」は、データ不正となった口座がある場合に出力される。

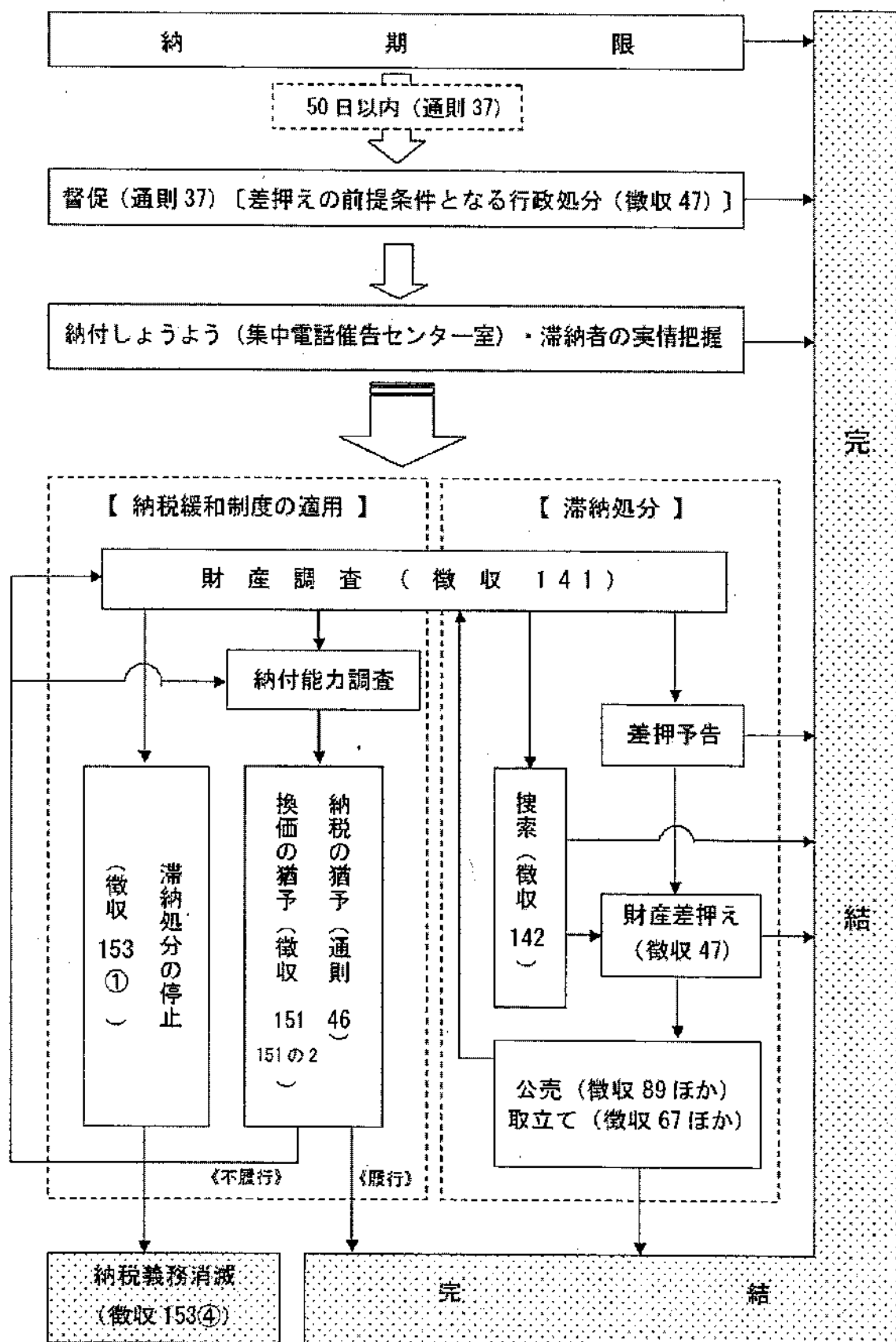
別表4 徴収の引継手続



(注) 1 実線は書類等の送付、回付又は返付、点線は事務処理を示す。

2 「引受転入情報作成エラーリスト」は、データ不正となった口座がある場合に出力される。

別表5 滞納整理事務の基本的な流れ



別表6 照会文書の種類等

帳票名	照会文書作成機能			所在・財産調査等 状況作成区分	
	一括作成	個別作成	CSV出力	所在調査	財産調査
住所等用	○	○	—	○	—
取引関係用	○	○	—	—	○
固定資産用	○	○	—	—	○
預貯金等関係用	○	○	—	—	○
住民税課税状況用	○	○	—	—	○
地方税滞納状況用	○	○	—	—	○
不動産売買用	○	○	○	—	○
差押物件評価用	○	○	○	—	○
抵当権用	○	○	○	—	○
証券会社用	○	○	—	—	○
生命保険・共済用	○	○	—	—	○
簡易保険等用	○	○	—	—	○
貸付（借入）金用	○	○	—	—	○
貸付業用	○	○	—	—	○
賃貸借契約用	○	○	—	—	○
弁済業務保証金用	○	○	—	—	○
供託金関係用	○	○	—	—	○
給与等用	○	○	—	—	○
フランチャイズ契約用	○	○	—	—	○
診療報酬用	○	○	—	—	○
加盟店契約用	○	○	—	—	○
保証金等用	○	○	—	—	○
倒産防止掛金用	○	○	—	—	○
損害保険・共済用	○	○	—	—	○
個人タクシー業用	○	○	—	—	○
ゴルフ会員権用	○	○	—	—	○
リゾート会員権用	○	○	—	—	○
電話関係事項照会書兼回答用	○	○	○	—	○
住民票の写し申請書	—	○	○	○	—
戸籍謄本交付申請書	—	○	○	○	—
外国人登録原票交付請求書	○	○	○	○	—
出入国記録等に関する照会について	○	○	○	○	—
登記簿謄本申請書（商業）	—	○	○	○	—
登記簿謄本申請書（不動産）	—	○	○	—	○
相続放棄等の申述の有無について	—	○	○	○	—
貯金等照会書（その1・一対一窓口用）	○	○	○	—	○
貯金等照会書（その2・通常貯金口座等用）	○	○	○	—	○
貯金等照会書（その3・振替口座等照会用）	○	○	○	—	○
貯金等照会書（その4・小切手等照会用）	○	○	○	—	○
貯金等照会書（その5・投資信託取引用）	○	○	○	—	○
その他用	○	○	○	—	○

(注) 1 一括作成は、徴収システムの機能により、複数の滞納者に対して同一の照会文書を一括して、若しくは、1人の滞納者に複数の照会文書を一括して作成できる機能である。

2 CSV出力とは、徴収システムで作成した照会文書がエクセル形式でデータとして取得できる機能である。

別表7 官公署別調査簿書等一覧表

(1) 区役所・市役所・町村役場

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
土地名寄帳 家屋名寄帳	1 所有者ごとに、所有する土地、家屋の内容が記載されているので、その所有の有無が判明する。 2 土地の所在及び地番、建物の所在及び家屋番号等が判明する。
土地課税台帳 家屋課税台帳	土地又は家屋に対する固定資産税課税のための台帳であり、土地又は建物登記簿に記載された不動産の内容、所有者、固定資産評価額等が記載されている。
土地補充課税台帳 家屋補充課税台帳	1 土地区画整理、土地改良等により仮換地の指定があった土地等の内容、所有者、固定資産評価額等が記載されている。 2 未登記家屋の内容、所有者、固定資産評価額等が記載されている。
家屋調査票	家屋の評価額算定の明細として、種類、床面積、用材、見取図等が記載されている。
地籍図	土地の地番等が記入された地図で、土地の位置、形状等が判明する。
償却資産課税台帳	償却資産に対する固定資産税課税のための台帳であり、構築物、機械装置、船舶、車両等の償却資産の種類、規格、取得価額、所有者等が記載されている。
住民基本台帳 (住民票)	1 世帯ごとに、氏名、現住所、本籍地、生年月日、前住所等が記載されている。 2 家族の状況、所在確認、戸籍簿調査等に活用する。
戸籍簿 除籍簿	1 夫婦、親子関係、出生、婚姻等の身分に関する事項が記載されている。 2 納税義務の承継、親族その他の特殊関係者の調査等に活用する。
戸籍の附票	戸籍簿に記載されている者の住所の異動状況が記載されている。
外国人登録原票	国内に在留する外国人の氏名、国籍、出生地、生年月日、居住地、勤務地、身分関係等が記載されている。

(2) 法務局・地方法務局・法務局支局・法務局出張所

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
登記簿（登記記録）	不動産登記法に基づき備え付けられている帳簿で、不動産の現況や不動産に関する権利関係が記載されている。登記簿は磁気ディスクに記録されて保存されている。
立木登記簿	立木の生立する場所、樹種、数量、樹齢等並びに所有権、先取特権、抵当権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載されている。
工場財団登記簿	1 工場の名称、位置、主たる営業所、営業の種類等並びに所有権、抵当権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載されている。 2 目録は登記簿の一部とみなされ、工場財団を組成する物が記載されている。
船舶登記簿	船舶の種類及び名称、船籍港、総トン数、機関の種類、進水年月等並びに所有権、抵当権、賃借権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載される。
建設機械登記簿	建設機械の名称、型式、仕様、製造者名、製造年月日、製造番号、自動車登録番号、打刻記号等並びに所有権、抵当権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載される。
信託目録	1 信託に係る委託者、受託者、受益者、信託目的、信託財産の管理方法等の事項が記載される。 2 この原簿は登記簿の一部とみなされる。
共同担保目録	二個以上の不動産に対して共同で1つの担保権が設定されている場合に、個々の不動産の登記記録に記録することに代えて、目録に記録するもの。
登記所備付地図	不登法第14条第1項の規定によって登記所に備え付けることとされている地図で、精度の高い調査・結果に基づいて作成されたもの（一部備付けが完了していない地域がある。）。
地図に準ずる図面	精度の高い登記所備付地図（不登法第14条第1項）が備え付けられるまでの間、これに代わって登記所に備え付ける事とされている図面。土地の位置、形状及び地番が記載される。
地積測量図	各筆の土地の所在、地番、方位、形状、隣地の地番、地積の求積方法、境界標などが記載される。
建物図面、各階平面図	建物図面は、どの土地の、どの場所に、どのような形の建物があるかを表示し、各階平面図は、建物の各階の形状と床面積が記載される。
工場抵当法第3条目録	工場の土地又は建物に設定した抵当権の効力の及ぶ機械、器具等が記載される。

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
各種財団登記簿 各種財団目録	内容は、工場財団登記簿及び工場財団目録と同様である。
(種類) ・鉱業財団 ・港湾運送事業財団 ・道路交通事業財団 ・漁業財団 ・観光施設財団	
農業用動産抵当登記	農業用機械、牛馬、小型漁船等の表示、所有権及び抵当権に関する事項が記載されている。
商業登記簿 (登記記録) (種類) ・合名会社登記簿 ・合資会社登記簿 ・株式会社登記簿 ・有限会社登記簿 ・外国会社登記簿	1 商業登記法に基づき備え付けられている帳簿で、商号、本店所在地、目的、役員氏名、資本金、設立年月日等の会社に関する事項が記載されている。登記簿は磁気ディスクに記録されて保存されている。 2 会社の整理、破産、会社更生手続等の事項も記載される。 3 登記事項証明書には以下の4種類がある。 (1) 現在事項証明書 ①現に効力を有する登記事項、②会社成立の年月日、③取締役、代表取締役、重要財産委員、監査役、委員会委員、執行役及び代表取締役の就任の年月日並びに④会社の照合及び本店の登記変更に係る事項で現に効力を有するものの直前のものを記載した書面に認証文を付したもの (2) 履歴事項証明書 現在事項証明の記載事項に加えて、当該証明書の交付の請求のあった日の3年前の日の属する年の1月1日から請求の日までの間に抹消された事項（職権による登記の更正により抹消する記号を記録された登記事項を除く。）等を記載した書面に認証文を付したもの (3) 閉鎖事項証明書 閉鎖した登記記録に記録されている事項を記載した書面に認証文を付したもの (4) 代表者事項証明書 会社の代表者の代表権に関する事項で、現に効力を有する事項を記載した書面に認証文を付したもの -----<参 考>----- 次に掲げるものも商業登記簿である。 ・商号登記簿 ・後見人登記簿 ・未成年者登記簿 ・支配人登記簿
法人登記簿 (種類) ・公益法人（社団法人、財団法人） ・中小企業等協同組合、農業共同組合 ・学校法人 ・特殊法人その他	内容は、商業登記簿と同様である。
供託書副本	供託者、供託目的、供託物、供託金額等供託に関する事項が記載される。
動産譲渡登記ファイル	1 登記事項概要証明書（動産譲渡）には、①譲渡人の商号、名称、本店等、②譲受人の氏名、住所等、③登記原因、登記原因年月日、④登記の存続期間、⑤登記番号、⑥登記年月日が記載される。 2 登記事項証明書（動産譲渡）には、登記事項概要証明書に掲げる①から⑥に掲げる内容のほか⑦登記方法、⑧保存場所の所在地が記載される。
債権譲渡登記ファイル	1 登記事項概要証明書（債権譲渡・質権設定）には、上記①から⑥のほか譲渡に係る債権の総額が記載される。 2 登記事項証明書（債権譲渡）には、上記①から⑥のほか債権の種別、発生原因、発生物（始期・終期）が記載される。

(3) 都道府県税事務所・自動車税事務所

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
自動車税課税台帳	1 自動車税課税のための台帳であり、所有者、車名、型式、登録番号等の事項が記載される。 2 抵当権及び処分制限の登録等の事項については、判明しない。

(4) 陸運支局・自動車検査登録事務所・沖縄総合事務局陸運事務所（支所）

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
自動車登録ファイル	1 登録番号、車台番号、所有者等並びに抵当権及び処分制限の登録等の権利に関する事項が記載される。 2 「登録事項証明書交付申請書」（OCRシート）の送付により調査する（閲覧不可）。

(5) 都道府県庁

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
宅地建物取引業者名簿 免許申請書及びその付属書類	1 免許番号、業者の氏名及び住所、事務所の所在地その他の事項が記載される。 2 営業保証金の供託又は宅地建物取引業保証協会への加入の有無及びその内容を調査する。
免許漁業原簿	漁業権及び入漁権に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 24、25 参照)

(6) 資源エネルギー庁資源・燃料部

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
特定鉱業原簿	特定鉱業権に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 23 参照)

(7) 経済産業局鉱業課

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
鉱業原簿	鉱業権に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 22 参照)

(8) 国土交通省河川局

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
ダム使用权登録簿	ダム使用权に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 27 参照)
運河抵当原簿	運河財団に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 30 参照)

(9) 国土交通省鉄道局

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
鉄道抵当原簿	鉄道財団に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 28 参照)
軌道抵当原簿	軌道財団に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 29 参照)

(10) 国土交通省港湾局

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
運河抵当原簿	運河財団に関する事項が記載される。 (徴基通第 68 条関係 30 参照)

(11) 国土交通省航空局

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
航空機登録原簿	航空機に関する事項が記載される。 (徴基通第 70 条関係 2 参照)

(12) 特許庁特許審査第1部

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
特許原簿	特許権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係2、同第73条関係40参照)
実用新案原簿	実用新案権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係3、同第73条関係41参照)
意匠原簿	意匠権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係4、同第73条関係42参照)
商標原簿	商標権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係5、同第73条関係43参照)

(13) 文化庁長官官房著作権課

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
著作権登録原簿	著作権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係8参照)
著作隣接権登録原簿	著作隣接権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係10参照)
出版権登録原簿	出版権に関する事項が記載される。 (徴基通第73条関係47参照)

(14) 財団法人 ソフトウェア情報センター

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
回路配置原簿	回路配置利用権に関する事項が記載される。 (徴基通第73条関係45参照)

別表8 各差押対象財産の差押手続及び効力発生時期の一覧表

※括弧内の数字は、徴収法の条項を示す。

財 産		内 容 等	差押手続	効力発生時期
動産又は有価証券	動産(56)	民法上の動産(民 85②、③)のうち、徴収法上の船舶、航空機、自動車、建設機械及び小型船舶並びに無記名債権(徴収法上は有価証券)を除いたもの	財産の占有(56①) 封印などによる表示(60②)	徴収職員が財産を占有した時(56②) 財産を滞納者等に保管させたときは、封印、公示書などで差し押さえた旨を明白に表示した時(60②)
	有価証券(56)	手形、小切手、国債証券、地方債証券、社債券、株券、出資証券、信託の無記名受益証券、抵当証券、倉庫証券、貨物引換証、船荷証券、商品券等		
債権	債権(62)	指名債権(債権者が特定している債権)のうち金銭又は換価に適する財産の給付を目的とする債権	第三債務者に対する債権差押通知書の送達(62①)	第三債務者に債権差押通知書が送達された時(62③)
	電子記録債権(62の2)	電子債権記録機関が作成する記録原簿への記録を発生又は譲渡の要件とする金銭債権であつて、その権利の内容が記録原簿への電子記録によって定めるとされるもの	第三債務者及び電子記録債権の電子債権記録機関に対する債権差押通知書の送達(62の2①)	電子債権記録機関に債権差押通知書が送達された時(62の2③) 第三債務者に対しては、債権差押通知書が第三債務者に送達された時(同上)
不動産等	不動産(68)	① 民法上の不動産 土地及び土地の定着物 ② 不動産を目的とする物権(所有権を除く。) 地上権及び永小作権 ③ 不動産とみなされる財産 立本法による立木、工場財団、鉱業財団、漁業財団、道路交通事業財団、港湾運送事業財団及び観光施設財団 ④ 不動産に関する規定の準用がある財産 鉱業権、特定鉱業権、漁業権、入漁権、採石権及びダム使用権 ⑤ 不動産として取り扱う財産 鉄道財団、軌道財団及び運河財団	滞納者に対する差押書の送達(68①) 関係機関への差押えの登記嘱託(68③)	滞納者に差押書が送達された時(68②) 差押えの登記が差押書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(68④)
	船舶(70)	船舶登記簿に登録することができるもの		
	航空機(70)	航空機登録原簿に登録を受けた飛行機若しくは回転翼航空機		
	自動車(71)	自動車登録ファイルに登録を受けた軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車以外の自動車	滞納者に対する差押書の送達(68①)	滞納者に差押書が送達された時(68②)
	建設機械(71)	建設機械登記簿に所有権の保存登記をしたもの	関係機関への差押えの登記嘱託(68③)	差押えの登記が差押書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(68④)
	小型船舶(71)	小型船舶登録原簿に登録した総トン数20トン未満のもの		
第三債務者等がない無体財産権等(72)		特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権等	滞納者に対する差押書の送達(72①) 関係機関への差押えの登記嘱託(72③)	滞納者に差押書が送達された時(72②)(差押えの登記が差押書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(72④))
第三債務者等がある無体財産権等	電話加入権等(73)	電話加入権、持分会社の社員の持分、信用金庫の会員の持分、動産の共有持分、株式(株券発行会社の株式及び下記振替社債等に該当する株式を除く。)、買戻権、特許権の専用実施権、出版権、ゴルフ会員権など	第三債務者に対する差押通知書の送達(73①) 関係機関への差押えの登記嘱託(73③)	差押通知書が第三債務者に送達された時(73②)(差押えの登記が差押通知書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(73③))
	振替社債等(73の2)	社債、国債、地方債、貸付信託の受益権、特定目的信託の受益権、株式、新株予約権などで、その権利の帰属が振替口座簿の記載又は記録により定めるとされるもの	振替社債等の発行者及びその口座開設を受けている振替機関等に対する差押通知書の送達(73の2①)	差押通知書が振替機関等に送達された時(73の2③)

別表9 教示文（「不服申立て等について」）添付対象調書等一覧表

No.	様式番号	様式名	行審法82条		行訴法46条
			教示文 パターン	穴埋箇所の挿入句	教示文 パターン
1	305000-082	搜索調書（その2）	C	保管命令	B
2	306010-002	差押調書謄本（動産、有価証券用）	A	差押え及び保管命令（又は搬出）	B
3	306010-004	財産の引渡命令書	C	引渡命令	B
4	306010-006	財産の引渡命令書（占有者用）	C	引渡命令	B
5	306010-013	差押財産の使用等許可申立書	C	許可（不許可）	B
6	306010-017	差押調書謄本（債権用）	A	差押え	A
7	306010-018	債権差押通知書	C	差押え	B
8	306010-020	差押調書謄本（電子記録債権用）	A	差押え	A
9	306010-022	債権差押通知書（電子記録債権用・第三債務者あて）	C	差押え	B
10	306010-036	差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権用・滞納者用）	A	差押え	A
11	306010-038	差押通知書（第三債務者等がある無体財産権用）	B	差押え	A
12	306010-040	差押調書謄本（振替社債等用）	A	差押え	A
13	306010-042	差押通知書（振替社債等用・発行者あて）	B	差押え	A
14	306010-044	差押調書謄本（電話加入権用）	A	差押え	A
15	306010-048	退社の予告通知書（滞納者用）	C	通知	B
16	306010-051	組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書	C	通知	B
17	306010-053	組合員等の持分の払戻等請求書	C	通知	B
18	306010-055	組合員等の持分の払戻等請求書（法定脱退用）	C	通知	B
19	306010-058	差押書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）	A	差押え	A
20	306010-067	差押財産占有調書謄本	C	保管命令	B
21	306020-004	交付要求通知書（滞納者用）	C	交付要求	B
22	306020-011	国税徴収法第22条による交付要求通知書（教示文あり）	C	交付要求	B
23	306020-023	参加差押通知書（動産・有価証券用）	C	参加差押え	B
24	306020-026	参加差押通知書（電話加入権用）	C	参加差押え	B
25	306020-032	参加差押通知書（不動産等用）	C	参加差押え	B
26	306020-041	参加差押財産引受調書謄本	C	保管命令	B
27	306030-009	交付要求解除拒否通知書	C	解除請求の拒否	B
28	306030-029	参加差押解除拒否通知書	C	解除請求の拒否	B
29	306030-032	差押換拒否通知書	C	差押換えの拒否	B
30	307010-012	納税の猶予許可通知書（教示文あり）	C	納税の猶予許可	B
31	307010-018	納税の猶予許可通知書（相互協議用）	C	納税の猶予許可	B
32	307010-023	納税の猶予不許可通知書	C	納税の猶予不許可	B
33	307010-028	納税の猶予不許可通知書（相互協議用）	C	納税の猶予不許可	B
34	307010-033	納税の猶予取消通知書	C	納税の猶予取消	B
35	307010-038	納税の猶予取消通知書（相互協議用）	C	納税の猶予取消	B
36	307010-043	納税の猶予期間延長許可通知書（教示文あり）	C	納税の猶予期間延長許可	B
37	307010-049	納税の猶予期間延長不許可通知書	C	納税の猶予期間延長不許可	B
38	307010-054	納税（換価）の猶予期間短縮通知書	C	納税（換価）の猶予期間短縮	B
39	307010-056-3	納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書	C	納税（換価）の猶予の納付計画変更	B
40	307010-056-19	換価の猶予許可通知書（教示文あり）	C	換価の猶予許可	B
41	307010-056-24	換価の猶予不許可通知書	C	換価の猶予不許可	B

No.	様式番号	様式名	行審法 82 条	穴埋箇所の挿入句	行訴法 46 条
			教示文 パターン		教示文 パターン
42	307010-056-28	換価の猶予期間延長許可通知書（教示文あり）	C	換価の猶予期間延長許可	B
43	307010-056-33	換価の猶予期間延長不許可通知書	C	換価の猶予期間延長不許可	B
44	307010-059	納税の猶予額変更通知書（相互協議用）	C	納税の猶予額変更	B
45	307010-071	換価の猶予取消通知書	C	換価の猶予取消	B
46	307010-107	納付通知書（保証人用）	C	告知	B
47	307010-111	差押解除拒否通知書	C	通知	B
48	307010-112	担保変更（増担保）要求通知書	C	通知	B
49	307020-016	滞納処分の停止取消通知書	C	滞納処分の停止取消	B
50	307030-003	延滞税免除通知書（教示文あり）	C	延滞税免除	B
51	308020-040	公売通知書	-	-	C
52	308020-054	入札等をなかったものとした旨の通知書	B	処分	A
53	308020-063	不動産等の最高価申込者の決定通知書	-	-	C
54	308020-070	不動産等の次順位買受申込者の決定等通知書	-	-	C
55	308020-065	不動産等の最高価申込者の決定取消通知書（最高価申込者用）	B	決定取消	A
56	308020-072	不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書（次順位買受申込者用）	B	決定取消	A
57	308020-077	広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知書	-	-	D
58	308020-080	売却決定通知書	-	-	C, D
59	308020-082	売却決定取消通知書（買受人用）	C	売却決定取消	B
60	308020-087	次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書	-	-	C
61	308020-089	広告によって行う随意契約による売却通知書	-	-	D
62	308020-093	委託売却による売却通知書	B	処分	D
63	308030-002	配当計算書謄本（滞納者用）	B	配当	A
64	308030-003	配当計算書謄本（配当権利者用）	B	配当	A
65	308030-007	配当計算書更正通知書（滞納者用）	B	配当	A
66	308030-008	配当計算書更正通知書（配当権利者用）	B	配当	A
67	309000-002	差押（通知）書及び交付要求書	C	差押え及び交付要求	B
68	309000-019	徴収通知書	C	通知	B
69	310000-002	繰上保全差押金額決定通知書	C	決定	B
70	310000-007	保全差押金額決定通知書	C	決定	B
71	310000-014	保全担保提供命令書	C	提供命令	B
72	310000-015	保全担保に係る抵当権設定通知書	C	通知	B
73	310000-018	繰上請求書	C	繰上請求	B
74	311000-008	納付通知書（第二次納税義務者交付用）	C	告知	B
75	311000-027	譲渡担保権者に対する告知書（譲渡担保権者用）	C	告知	B
76	311000-033	納付催告書	B	督促	A
77	311000-034	強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（納税者用）	C	通知	B

（注） 行審法 82 条教示文パターン及び行訴法 46 条教示文パターンについては、様式 504000-005 参照。

別表 10 理由附記の対象となる徴収関係処分

分類	不利益処分又は申請に対する拒否処分	通知書等	処分の名あて人	区分 (注1)
差押え	差押え（下記の差押えを除く。）	差押調書謄本、差押書	滞納者	定型
	動産及び有価証券、振替仕債等の差押え	差押調書謄本、差押書	滞納者	具体
	繰上請求事由等に該当する場合の差押え		滞納者	具体
	帰属認定差押え		滞納者	具体
	担保物処分のための差押え（注3）		担保物の所有者	具体
	担保を徴している国税について行う滞納者の他の財産に対する差押え		滞納者	具体
	保証人の財産差押え		保証人	具体
	第二次納税義務者の財産差押え		第二次納税義務者	具体
	譲渡担保財産の差押え		譲渡担保権者	具体
	差押換拒否	差押換拒否通知書（注3）	質権者等	具体
	差押財産の使用等不許可	差押財産の使用等許可申立書（注3）	滞納者・交付要求権者等	具体
	引渡命令	財産の引渡命令書（その1）	占有者	具体
		財産の引渡命令書（その2）（注2）	滞納者	定型
	保管命令	差押調書謄本、捜索調書謄本（その2）、差押財産占有調書謄本（注3）、参加差押財産引受調書謄本（注3）	捜索を受けた者等	具体
交付要求	交付要求	交付要求通知書	滞納者	定型
	担保を徴している国税について行う交付要求	交付要求通知書	滞納者	具体
	（繰上）保全差押えに代えて行う交付要求（注3）			具体
	交付要求解除拒否	交付要求解除拒否通知書（注3）	質権者等	具体
	参加差押え（下記の参加差押えを除く。）	参加差押通知書	滞納者	定型
	繰上請求事由等に該当する場合の参加差押え	参加差押通知書	滞納者	具体
	担保物処分のための参加差押え		担保物の所有者	具体
	担保を徴している国税について行う滞納者の他の財産に対する参加差押え		滞納者	具体
	保証人の財産参加差押え		保証人	具体
	第二次納税義務者の財産参加差押え		第二次納税義務者	具体
	譲渡担保財産の参加差押え		譲渡担保権者	具体
	（繰上）保全差押えに代えて行う参加差押え（注3）		滞納者	具体
	参加差押解除拒否	参加差押解除拒否通知書（注3）	質権者等	具体
納税徴収措置	納税の猶予許可（一部許可）	納税の猶予許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予不許可	納税の猶予不許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予取消し	納税の猶予取消通知書	滞納者	具体
	納税の猶予期間延長許可（一部許可）	納税の猶予期間延長許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予期間延長不許可	納税の猶予期間延長不許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予期間短縮	納税の猶予期間短縮通知書	滞納者	具体
	納税の猶予納付計画変更（不利益変更）	納税の猶予の納付計画変更通知書	滞納者	具体
	換価の猶予許可（一部許可）	換価の猶予許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予不許可	換価の猶予不許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予期間延長許可（一部許可）	換価の猶予期間延長許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予期間延長不許可	換価の猶予期間延長不許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予取消し	換価の猶予取消通知書	滞納者	具体
	換価の猶予期間短縮	換価の猶予期間短縮通知書	滞納者	具体

分類	不利益処分又は申請に対する拒否処分	通知書等	処分の名あて人	区分 (注1)
	換価の猶予納付計画変更（不利益変更）	換価の猶予の納付計画変更通知書	滞納者	具体
	滞納処分の停止取消し	滞納処分の停止取消通知書	滞納者	具体
	納税の猶予に伴う差押解除申請（拒否）	差押解除拒否通知書	猶予を受けた者	具体
	担保変更命令	担保変更（増担保）要求通知書（注3）	滞納者	具体
	延滞税免除（一部）	延滞税免除通知書	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予許可（一部許可）	納税の猶予許可通知書（相互協議）	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予不許可	納税の猶予不許可通知書（相互協議）	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予額の変更	納税の猶予額変更通知書	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予取消し	納税の猶予取消通知書（相互協議）	滞納者	具体
換 価	公売公告	公売通知書	滞納者	定型
	不動産等の最高価申込者の決定取消し	不動産等の最高価申込者の決定取消通知書	最高価申込者	具体
	不動産等の次順位買受申込者の決定取消し	不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書	次順位買受申込者	具体
	売却決定取消し	売却決定取消通知書	買受人	具体
	随意契約による売却	通知書（注3）	滞納者	具体
	委託売却	委託売却による売却通知書（注3）	滞納者	定型
	広告によって行う随意契約による売却	広告によって行う随意契約による売却通知書	滞納者	具体
	退社の予告	退社の予告通知書	持分会社・滞納者	定型
	組合員の持分の払戻等請求の予告	組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書	組合等	定型
	組合員の持分の払戻等請求	組合員等の持分の払戻等請求書	組合等	具体
	配当計算書（権利者等なし）	配当計算書謄本	滞納者	定型
	権利者等あり	配当計算書謄本（注4）	滞納者・交付要求権者等	定型
	権利者等あり（権利関係が錯綜）	配当計算書謄本・配当計算書附属書類（注5）	滞納者・交付要求権者等	定型
	換価代金交付期日の短縮	配当計算書謄本	滞納者・交付要求権者等	具体
	担保権の引受けの方法による換価申出拒否	担保権の引受けの方法による換価申出書（注3）	質権者等	具体
	入札等をなかったものとする決定	入札等をなかったものとした旨の通知書（注3）	入札者	具体
	配当計算書更正	配当計算書更正通知書	滞納者・交付要求権者等	具体
特殊な滞納処分	繰上請求	繰上請求書（注3）	納税者	具体
	保全差押金額の決定	保全差押金額決定通知書	納税者	具体
	繰上保全差押金額の決定	繰上保全差押金額決定通知書	納税者	具体
	保全担保提供命令	保全担保提供命令書（注2、3）	滞納者	定型
	保全担保に係る抵当権設定	保全担保に係る抵当権設定通知書（注2、3）	滞納者	定型
	徴収通知（徴収法22条）	徴収通知書	譲渡財産の権利者等	具体
	徴収法22条による交付要求	国税徴収法第22条による交付要求通知書	滞納者・質権者等	定型
	譲渡担保権者に対する告知	譲渡担保権者に対する告知書	譲渡担保権者	具体
	保証人に対する告知	納付通知書	保証人	具体
	第二次納税義務者に対する告知	納付通知書	第二次納税義務者	具体
	保証人に対する督促	納付催告書（注2）	保証人	定型
	第二次納税義務者に対する督促	納付催告書（注2）	第二次納税義務者	定型
	強制換価の場合の消費税等の徴収	強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（注3）	滞納者	定型

(注) 1 「区分」欄の「定型」は、定型的理由附記、「具体」は、具体的理由附記を表す。

2 該当条項、日付等の補完記入が必要となる。

3 「様式ファイルダウンロード」画面からダウンロードして作成する。

4 配当計算書謄本の「支払」欄の別添紙備考欄に、法定納期限等（抵当権設定年月日等）を記載する。

5 配当計算書付属書類を添付するとともに、必要に応じて計算過程を記載した内訳書等を添付する。

```

graph TD
    A[徴収職員が占有する動産・有価証券  
(差押えの効力発生)] -- 滞納者又は第三者に  
保管させる場合 --> B[保管命令  
・差押調書に付記  
・封印・公示書等]
    A -- 搬出 --> C[【差押財産の搬出】  
①搜索調書  
②取上調書  
③差押調書  
④差押財産搬出調書  
の内作成したもの  
・①～③の書類には、差押財産を搬出した旨を付記  
・差押財産は、署(局)内又は借上倉庫等に搬入する。]
    D[第三者が占有する動産・有価証券] -- 引渡しを命じた場合(口頭) --> E[【引渡承諾】]
    D -- 引渡しを命じた場合(口頭) --> F[【引渡拒否】]
    E -- 引渡承諾 --> C
    F -- 引渡拒否 --> G[※第三者が当該財産を占有し  
ている場合  
財産の引渡命令書  
財産の引渡命令通知書  
※ 期限は当該書面を発する日から  
起算して7日を経過した日  
動産・有価証券の差押え]
    B -- 現地公売 --> H[現地公売]
    C -- 差押財産に「表示票」をちょう付 --> I[引揚動産整理票  
・差押財産に係付して取扱職員へ引き継ぐ。  
・①～④の欄外に引揚動産を受領した旨及び処理年月日を記載し、取扱職員の受領印を受ける。]
    I -- 引揚動産整理簿 --> J[【差押動産等(引揚動産等)の保管】  
動産・・・耐火金庫、倉庫等  
有価証券・・・日本銀行へ寄託  
取上証書・・・耐火金庫]
    G -- 動産・有価証券の差押え --> I
  
```

The flowchart illustrates the procedures for handling seized assets and securities. It begins with the seizure by enforcement officers, leading to either storage with the debtor/third party (requiring a storage order and documentation) or removal (requiring specific forms). If a third party holds the assets, a delivery order is issued, leading to either handover or refusal. In case of refusal, a delivery order and notification are issued, and if the third party still holds the assets, the assets are re-seized. The removed assets are then documented with a 'Seizure Asset Removal Ticket' and a 'Seizure Asset Inventory Form', which is then stored in a secure facility (fireproof safe or warehouse for assets, and Japan Post for securities and receipts).

別紙—16

別表 12 担保の提供手続等一覧表

1 通常の場合

担保の種類	必要提出書類	担保提供手続等
(共通)	・担保提供書	
国債	【登録国債の場合】 ・登録国債担保権登録済通知書	次の手続により交付を受けた登録国債担保権登録済通知書を署長等に提出する。 (1) 担保権関係登録請求書に必要事項を記載し、国債登録の際に届出をした印鑑を押印した上、日本銀行（本店、支店又は代理店。以下本表において同じ。）に提出する。 (2) 日本銀行から登録国債担保権登録済通知書の交付を受ける。
	【振替国債の場合】 ・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を供託所に提出し、供託受理決定通知書の交付を受ける。 (2) 供託しようとする振替国債を管理している口座管理機関（民間金融機関）に供託受理通知書を提示し、当該振替国債について日本銀行代理店の委嘱先金融機関等に開設されている供託所の口座へ振替手続をとるよう申請する。 (3) 供託所から当該振替国債が受入れされた旨が記載された供託書正本の交付を受ける。 (注) 供託手続を行うに当たり、供託しようとする振替国債の銘柄等を確認できる資料の提示を供託所等から求められる。
	【無記名国債の場合】 ・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託書正本と供託有価証券寄託書に無記名国債証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該無記名国債証券が納入された旨が記載された供託書正本の交付を受ける。
地方債	【登録地方債の場合】 ・担保権登録内容証明書	次の手続により交付を受けた担保権登録内容証明書を署長等に提出する。 (1) 担保権関係登録請求書に必要事項を記載し、地方債登録の際に届出をした印鑑を押印した上、登録済証を添えて、地方債を登録した登録機関に提出する。 (2) 登録機関から担保権登録内容証明書の交付を受ける。

担保の種類	必要提出書類	担保提供手続等
	【登録地方債以外の場合】 ・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を正副2通作成して供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託所から交付を受けた供託書正本と供託有価証券寄託書に供託をする地方債証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該有価証券が納入された旨記載された供託書正本の交付を受ける。
社債及び特別の法律により設立された法人が発行する債券	【登録社債の場合】 ・担保権登録内容証明書	次の手続により交付を受けた担保権登録内容証明書を署長等に提出する。 (1) 担保権関係登録請求書（社債を登録した登録機関に備え付けてある。）に必要事項を記載し、社債登録の際に届出をした印鑑を押なつた上、登録機関に提出する。 (2) 登録機関から担保権登録内容証明書の交付を受ける。
	【登録社債以外の場合】 ・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を正副2通作成して供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託所から交付を受けた供託書正本と供託有価証券寄託書に供託をする社債証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該有価証券が納入された旨記載された供託書正本の交付を受ける。
取引相場のない株式、投資信託又は貸付信託の受益証券（記名式を除く）	・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を正副2通作成して供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託所から交付を受けた供託書正本と供託有価証券寄託書に供託をする株式等の有価証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該有価証券が納入された旨記載された供託書正本の交付を受ける。
上場株式		次の手続により株式に質権設定をする。 (1) 署等が指定する証券会社等に担保提供者の口座を開設する。※署が指定する証券会社等に口座を保有している場合は不要。 (2) 担保とする株式を上記(1)で開設した口座に振り替える。 (3) 署等からの指示後、署長の口座（質権欄）へ振替を行うよう証券会社等に指図する。

担保の種類	必要提出書類	担保提供手続等
土地及び各種財団	・登記事項証明書 ・固定資産税評価証明書（相続税の課税価格計算の基礎となった財産の場合を除く） ・署長が求めた場合に次の書類を速やかに提出することを約する書類 ・抵当権設定登記承諾書 ・印鑑証明書	
保険に附した建物、立木	・建物（立木）の登記簿謄本 ・建物の固定資産税評価証明書 ・抵当権設定登記承諾書 ・質権設定承認書（建物に付された保険に係る保険金請求権に質権を設定することの承認を請求するためのもの）	保険金請求権に対する質権設定は、次により行う。 (1) 保険会社等所定の質権設定承認請求書を署等に提出する。署長等が記名なつ印をした当該請求書に保険証券又は保険契約証書を添えて保険会社に提出する。 (2) 保険会社から質権設定の裏書をした保険証券等の交付を受ける。 (3) 質権設定の裏書をした保険証券等に公証人役場等で確定日付を受け、署等に提出する。 (4) 署等で保険証券等の内容を確認し、保険証券等の写しをとった上で、保険証券等を返却する。
保証人の保証	【個人保証の場合】 ・納税保証書 ・保証人の印鑑証明書 ・保証人の土地・建物登記事項証明書及び固定資産税評価証明書 ・保証人の納税証明書又は源泉徴収票	
	【法人保証の場合】 ・納税保証書 ・法人の印鑑証明書 ・法人の登記事項証明書 ・法人の最近における決算の貸借対照表及び損益計算書の写し ・法人の取締役会又は社員総会等の議事録等の写し（納税者が法人の役員である場合）	法人がその法人の役員である納税者のために保証する場合には、その法人の態様に応じて次の手続を行い、その内容が記載されている株主総会又は取締役会等の議事録等の写しを併せて提出する。 (1) 株式会社の場合 ……株主総会の決議（取締役会の決議） (2) 有限会社の場合 ……社員総会の決議 (3) 合名会社又は合資会社の場合 ……社員の過半数の決議

2 第三者所有の財産を担保とする場合（物上保証）

区 分	必要提出書類
通常の場合	・担保を提供することについての担保物件所有者の承諾書 ・担保物件所有者の印鑑証明書
未成年者が法定代理人である納税者のための担保を提供する場合	・家庭裁判所で選任を受けた特別代理人の資格を証する書面として審判書謄本 ・特別代理人の印鑑証明書

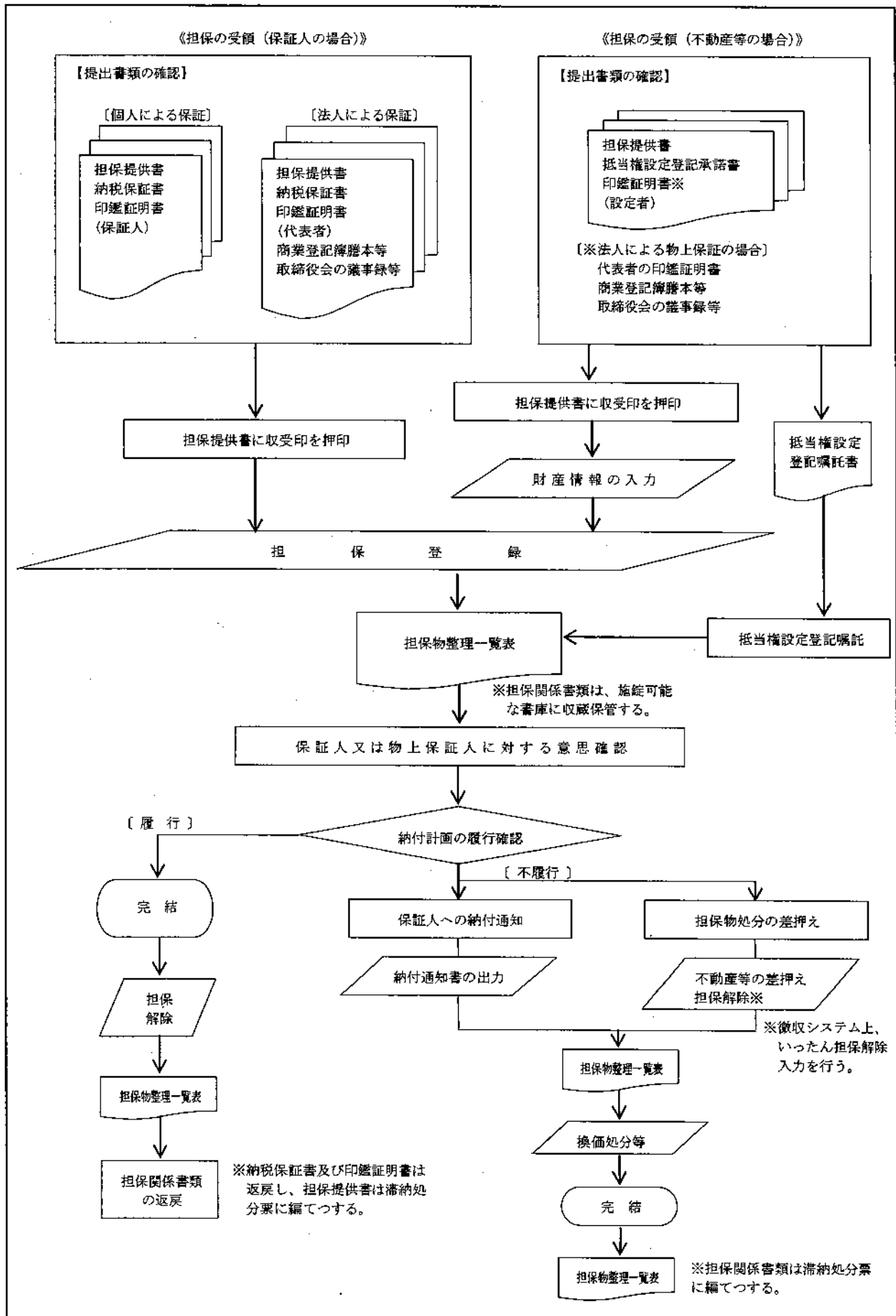
3 所有者が未成年者等の場合

区 分		必 要 提 出 書 類
未成年者の場合		・未成年者の戸籍謄本(抄)本 ・法定代理人(親権者又は未成年後見人)の印鑑証明書
成年被後見人の場合		・成年被後見人の登記事項証明書 ・成年後見人の印鑑証明書
被 保 佐 人 の 場 合	担保の提供手続について代理権が付与されていない場合	・被保佐人の登記事項証明書 ・被保佐人の印鑑証明書 ・保佐人の同意書及び印鑑証明書
	担保の提供手続について代理権が付与されている場合	・被保佐人の登記事項証明書 ・保佐人の印鑑証明書
被 補 助 人 の 場 合	担保の提供手続について同意権のみ付与されている場合	・被補助人の登記事項証明書 ・被補助人の印鑑証明書 ・補助人の同意書及び印鑑証明書
	担保の提供手続について代理権が付与されている場合	・被補助人の登記事項証明書 ・補助人の印鑑証明書

4 所有者に任意後見人が選任されている場合

必 要 提 出 書 類
・所有者の登記事項証明書 ・任意後見人の印鑑証明書

別表 13 担保の提供があった場合の処理概要

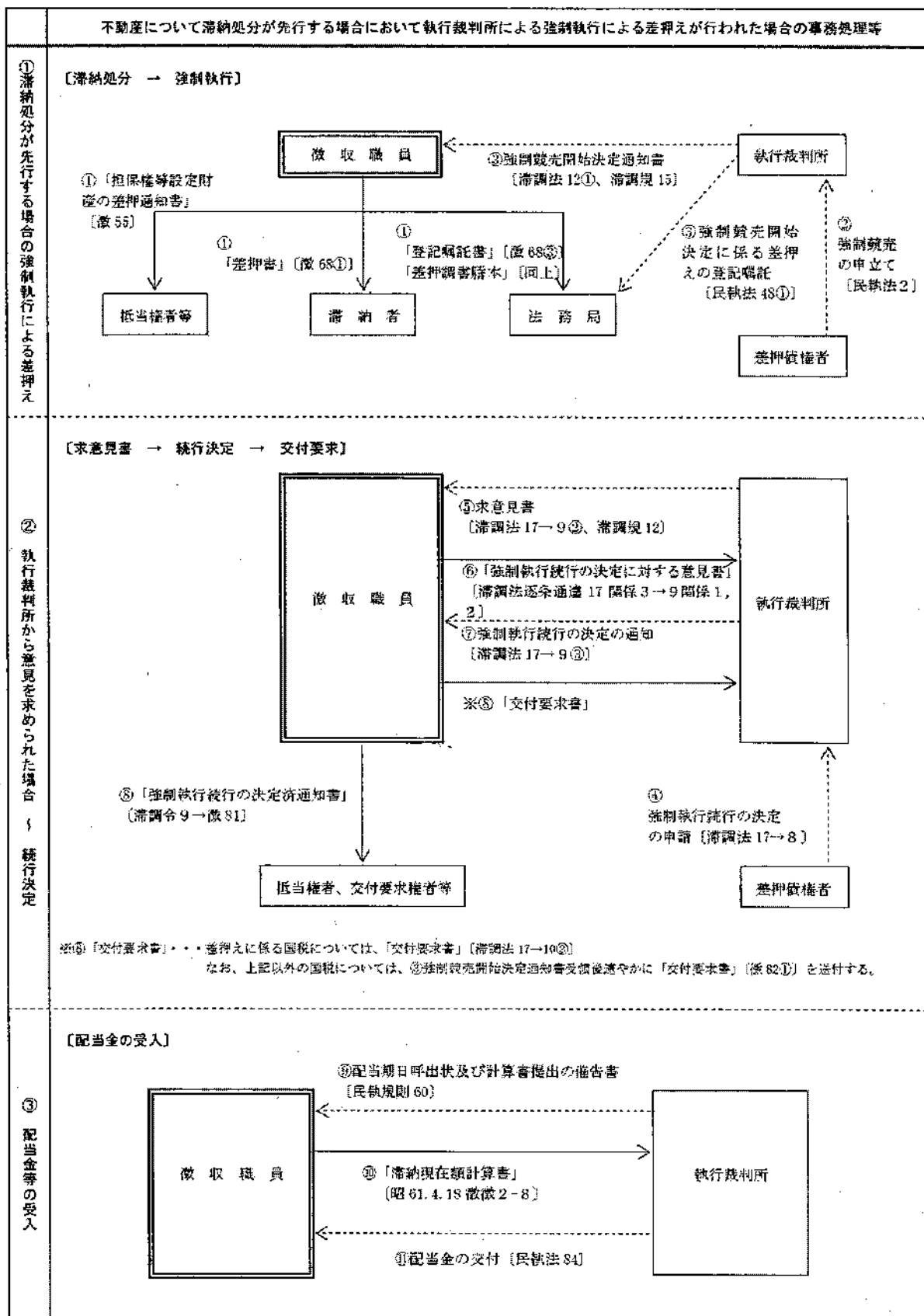


別表 14 公売事務の概要

公売手続	出力帳票	徴収システム上の処理
公売の事前準備 ・ 事案の回付		財産情報等の入力 (差押時のものを引継ぐ)
公売財産の確認調査 ・ 公売財産の確認調査		財産状況等の入力
鑑定人による評価額の活用 ・ 鑑定依頼 ・ 鑑定書受領	鑑定依頼書等	鑑定依頼の入力 鑑定依頼書等の出力 鑑定結果の入力
見積価額の評定 ・ 見積価額の評定 ・ 公売広報の作成 ・ 見積価額評定調査の作成	見積価額評定調査	評定実績等の入力 所在図等の入力 評定調査等の出力
・ 公売審議会	公売審議会資料	決裁実績等の入力 審議会資料の出力
公売の実施決議 ・ 公売の実施決議、公売広告、公売通知等	公売実施等決議書、公売 広告、公売通知書等	公売実施等決議の入力 公売通知書等の出力 公売物件 CSV ファイルの作成
公売の実施 ・ 公売の実施（入札・開札等） ・ 最高価申込者の決定公告	最高価申込者決定等の公告	公売実績等の入力 入札結果 CSV ファイルの作成 公売連絡せん等の出力
売却決定・権利移転等 ・ 売却決定・買受代金納付 ・ 換価財産の権利移転 ・ 換価代金の処理	売却決定通知書 所有権移転登記届託書 配当計算書 充当決議書	売却結果の入力 売却決定通知書等の出力 売却結果 CSV ファイルの作成 所有権移転登記届託書の作成 配当計算書の出力 充当決議書の出力 公売完了等の入力

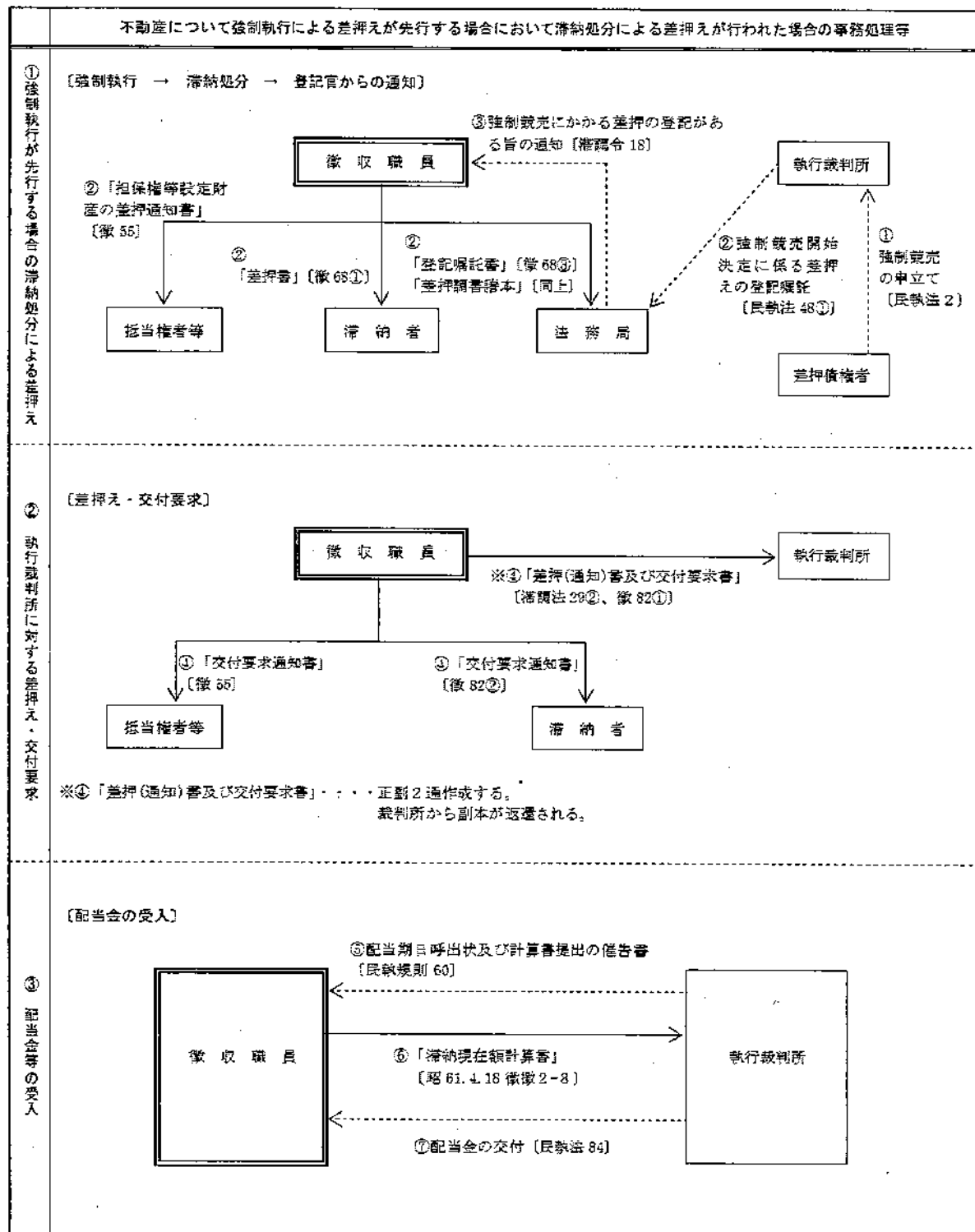
別表 15 滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理

1 不動産について滞納処分による差押えが先行する場合において強制執行による差押えが行われた場合の事務処理等



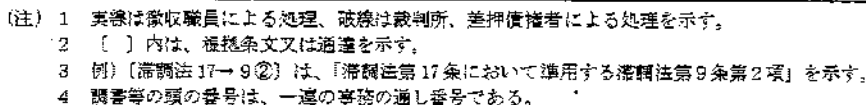
- (注) 1 実線は徴収職員による処理、破線は裁判所、差押債権者による処理を示す。
 2 [] 内は、根拠条文又は通達を示す。
 3 例)〔滞調法17→9②〕は、「滞調法第17条において準用する滞調法第9条第2項」を示す。
 4 調書等の頭番号は、一連の事務の通し番号である。

2 不動産について強制執行による差押えが先行する場合において滞納処分による差押えが行われた場合の事務処理等

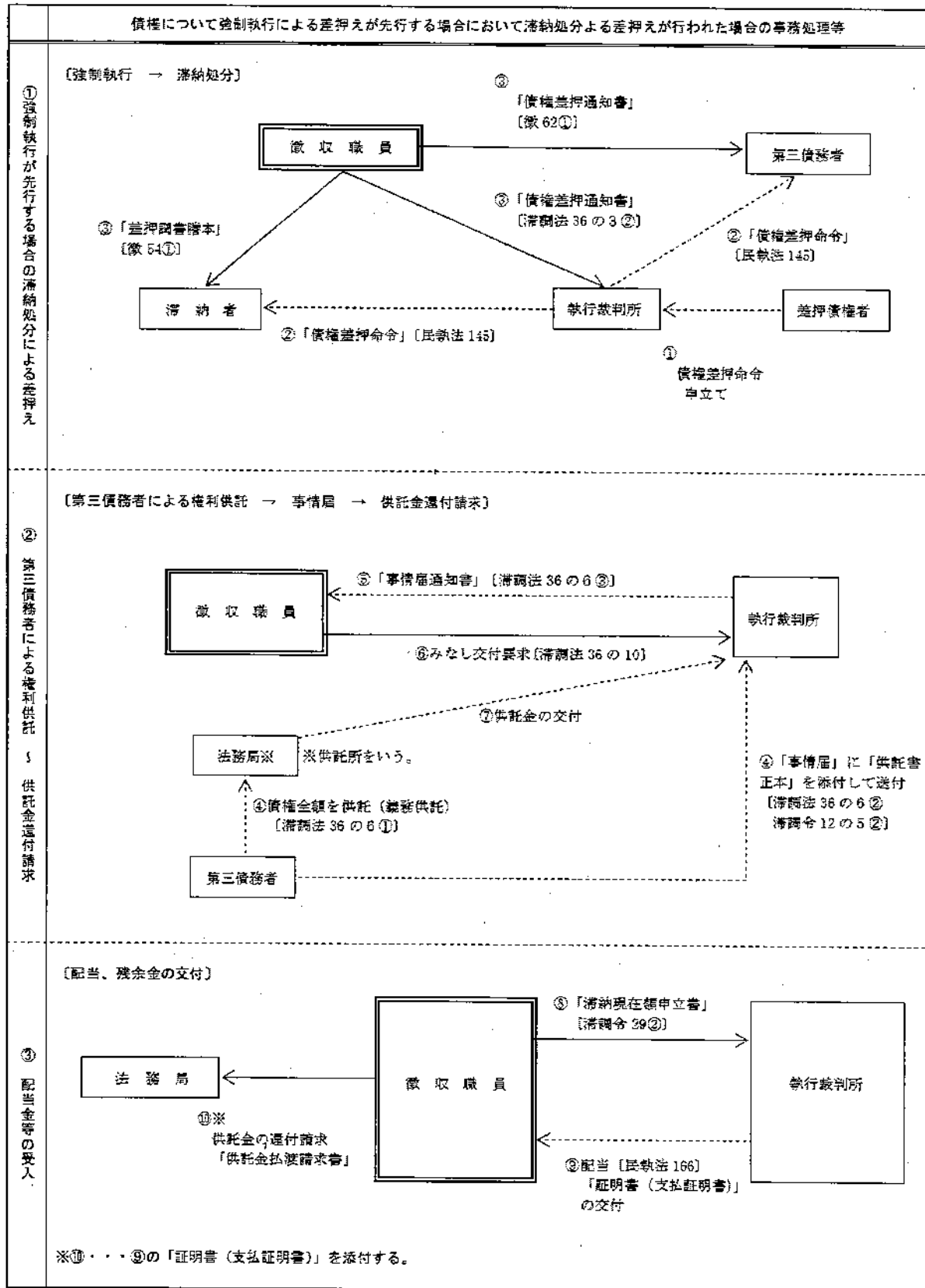


- (注) 1 実線は徴収職員による処理、破線は裁判所、差押債権者による処理を示す。
 2 [] 内は、根拠条文又は通達を示す。
 3 例)〔滞調法 17→9②〕は、「滞調法第 17 条において準用する滞調法第 9 条第 2 項」を示す。
 4 調書等の頭の番号は、一連の事務の通し番号である。

務処理等



4 債権について強制執行による差押えが先行する場合において滞納処分による差押えが行われた場合の事務処理等

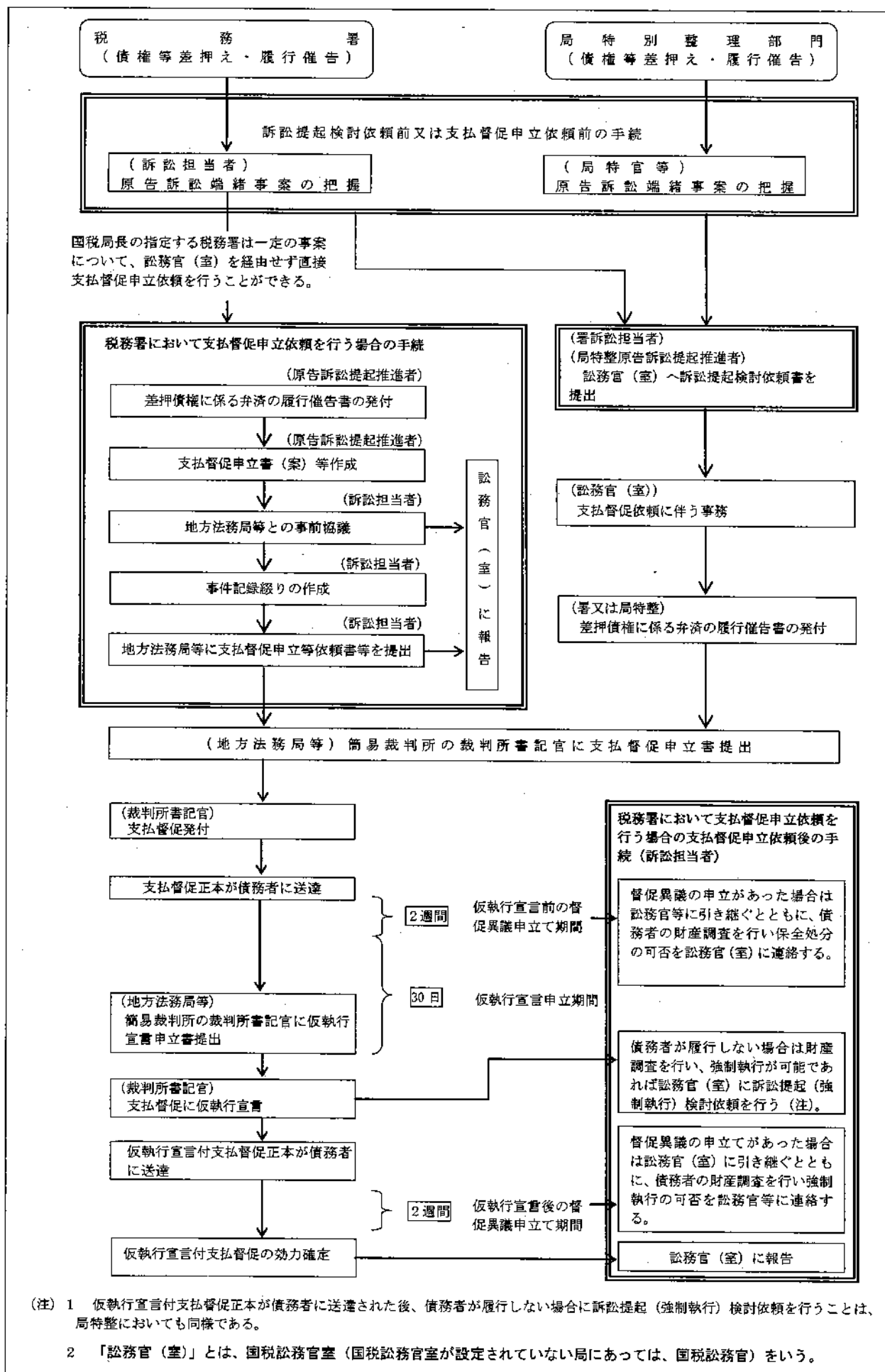


- (注) 1 実線は徴収職員による処理、破線は裁判所、差押債権者による処理を示す。
 2 [] 内は、根拠条文又は通達を示す。
 3 例) 〔滞調法 17→9 ②〕は、「滞調法第 17 条において準用する滞調法第 9 条第 2 項」を示す。
 4 圖書等の頭の数号は、一連の事務の通し番号である。

別表 16 事実関係等が複雑なもの及び重要なもの（審理を要する事項）

① 重要事実審議会に付議する滞納処分等	・ 保全差押金額の決定の承認の上申（徴159②） ・ 繰上請求（通38） ・ 繰上保全差押金額の決定の承認の上申（通38④⇒徴159②） ・ 第二次納税義務の告知（徴32） ・ 滞納処分の停止（大口、特殊事例）（徴153） ・ 延滞税の免除（特殊、異例なもの）（通63⑥四） （例） 人による異常な災害又は事故による延滞税の免除（通63⑥四⇒通令26の2二、平成13年6月22日徴管2-36ほか9課共同「人による異常な災害又は事故により延滞税の免除を行う場合の処理要領」（事務運営指針）） ・ 徴収の猶予及び差押えの猶予（通105） ・ その他法令又は通達の適用について疑義のある滞納処分等
② ①以外の滞納処分等	・ 担保付財産が譲渡された場合の国税の徴収に係る交付要求、抵当権代位実行（徴22） ・ 譲渡担保権者の物的納税責任に係る告知（徴24） ・ 滞納者名義で登記登録等がされている財産以外の財産の差押え（徴47①） ・ 相続人による差押換えの請求に係る差押えの解除又は解除不当の通知（徴50） ・ 第三者による差押換えの請求に係る差押えの解除又は解除不当の通知（徴51） ・ 差し押さえた有価証券の取立てに伴う形成権（株式発行請求権等）の行使（徴57） ・ 差し押さえた債権の取立てに伴う形成権（解除権等）の行使（徴67） ・ 差し押さえた不動産の使用収益の制限（徴69） ・ 差し押さえた第三債務者等のある無体財産権等の取立てに伴う形成権（解除権等）の行使（徴73⑤） ・ 無益な差押えに係る差押えの解除（徴79①二） ・ 超過差押えに係る差押えの解除（徴79②一） ・ 滞納者が他の財産を提供した場合の差押えの解除（徴79②二） ・ 3回公表に付しても入札等がなく更に換価に付しても売却見込みがない場合の差押えの解除（徴79②三） ・ 差押財産の取戻請求に係る差押えの解除（第3編第6章第3節第71の6「差押換えの請求等」参照） ・ 任意売却の申立てに伴う差押えの解除（第3編第6章第3節第71の5「任意売却の申立てに伴う差押えの解除」参照） ・ 換価代金等の配当（交付要求等に係る執行機関からの配当を含む）及び充当（徴129） ・ 保全担保の提供命令等（徴158①～⑦） ・ 保全差押えに係る差押えの解除又は解除不当の通知（徴159⑤一、⑥） ・ 換価の猶予（延長を含む。）及び取消し（徴151、151の2、152③④⇒通46⑦、49） ・ 換価の猶予に伴う差押えの解除（徴152②） ・ 納税義務の承継通知（通5） ・ 法人の分割に係る通知（通9の2） ・ 繰上保全差押えに係る差押えの解除又は解除不当の通知（通38④⇒徴159⑤一、⑥） ・ 強制換価の場合の消費税等の徴収の特例に係る執行機関への通知（通39②） ・ 債権者代位権の行使（新法によるものを除く）（通42） （例） 滞納処分の場合の代位登記（民423、不登法30、31、37、38、51、53等） ・ 納税の猶予（延長を含む。）及び取消し（通46②③⑦、49） ・ 納税の猶予に伴う差押えの解除（通48②） ・ 増担保の提供命令等（通51①） ・ 担保の変更の承認等（通51②） ・ 保証人に対する告知及び督促（通52②） ・ 延滞税の免除（通63）
③	①及び②以外の滞納処分等で執行官等が必要と認めたもの

別表 17 滞納整理において支払督促手続を行う場合の事務手続



別表 18 国税通則法第 22 条に規定する書類の提出時期

番号	申請・届出等手続名	根拠規定	到達主義	発信主義
1	繰上保全差押えをしないことを求める申請	通則法第 38 条第 4 項で準用する徴収法第 159 条第 4 項	○	
2	繰上保全差押えの解除の請求	通則法第 38 条第 4 項で準用する徴収法第 159 条第 5 項第 1 項	○	
3	納税の猶予の申請（災害、盗難等の事実に基づきその国税を一時に納付することができないと認められるとき）	通則法第 46 条の 2 第 2 項（通則法第 46 条第 2 項前段）	○	
4	納税の猶予の申請（被災者の納期限未到来の国税に係る納税の猶予期間内に災害を受けたことにより猶予した金額の納付ができないとき）	通則法第 46 条の 2 第 2 項（通則法第 46 条第 2 項後段）	○	
5	納税の猶予の申請（課税の遅延等に係る国税を一時に納付できないとき）	通則法第 46 条の 2 第 3 項（通則法第 46 条第 3 項）		○
6	納税の猶予期間の延長の申請	通則法第 46 条の 2 第 4 項（通則法第 46 条第 7 項）	○	
7	納税の猶予（納税の猶予期間の延長）の申請に関する補正通知書により提出する書類	通則法第 46 条の 2 第 9 項		○
8	納税の猶予に伴う差押解除の申請	通則法第 48 条第 2 項	○	
9	国税について提供された担保の変更承認申請	通則法第 51 条第 2 項	○	
10	再調査の請求の目的となった処分に係る国税の徴収のため差し押さえた財産の換価の申出	通則法第 105 条第 1 項	○	
11	再調査の請求の目的となった処分に係る国税についての徴収の猶予等の申請	通則法第 105 条第 2 項	○	
12	再調査の請求の目的となった処分に係る国税について差押えをしないこと又は差押解除の申請	通則法第 105 条第 3 項	○	
13	納税の猶予等に係る担保の提供手続（国債、地方債、社債等）	通則令第 16 条第 1 項（通則法第 50 条第 1 号、第 2 号又は第 7 号）	○	
14	納税の猶予等に係る担保の提供手続（不動産、船舶、航空機等）	通則令第 16 条第 2 項（通則法第 50 条第 3 号から第 5 号まで）	○	
15	納税の猶予等に係る担保の提供手続（保証人）	通則令第 16 条第 3 項（通則法第 50 条第 6 号）	○	
16	国税の担保として提供した金銭により納付する旨の書面の申出	通則令第 18 条第 1 項（通則法第 51 条第 3 項）	○	
17	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産の引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求（動産の引渡を拒んだ第三者）	徴収法第 59 条第 3 項	○	
18	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産の引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求（動産の引渡を拒まなかった第三者）	徴収法第 59 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 3 項	○	
19	差押動産の使用・収益の許可申請（滞納者）	徴収法第 61 条第 1 項	○	
20	差押動産の使用・収益の許可申請（差押動産の使用収益をする権利者）	徴収法第 61 条第 2 項	○	
21	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求（自動車又は建設機械の引渡を拒んだ第三者）	徴収法第 71 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 3 項	○	
22	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求（自動車又は建設機械の引渡を拒まなかった第三者）	徴収法第 71 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 3 項	○	
23	差押動産等を滞納者に引渡をすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 4 項	○	
24	債権証書を滞納者に引渡しをすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 5 項	○	
25	権利証書を滞納者に引渡しをすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 5 項	○	
26	自動車等を滞納者に引渡しをすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 5 項	○	
27	公売における入れ	徴収法第 101 条第 1 項	○	
28	権利移転登記の標記についての買受人の請求	徴収法第 121 条	○	