

○健康保険法及び厚生年金保険法における標準報酬の随時改定の取扱いについて

昭和四十四年六月十三日保発第六七号・庁保発第九号  
厚生省保険局長、社会保険庁医務部長、都道府県民生  
課長、年金保険部厚生年金課長から、都道府県民生  
主管部(局)保険課(部)長あて通知

標記の取扱いについては、昭和四十四年六月十三日保発第二五号・庁保発第一号「健康保険法及び厚生年金保険法における標準報酬の随時改定の取扱いについて」通知(以下「二五号通知」という。)により指示されたところがあるが、これに伴い昭和三十六年一月二十六日保発第七号通達中記「2. 随時改定関係」の項を下記のとおり改め、昭和三十七年六月二十八日保発第七一七号通知中「2. 随時改定について」の項はこれを削除することとしたので、留意のうえその事務処理に遺憾のないよう取り計らわれたい。  
(以下略)

○健康保険及び厚生年金保険法における標準報酬の随時改定の取扱いについて

昭和四十四年六月二三日保発第二五号・庁保発第一号  
厚生省保険局長、社会保険庁医務部長、年金保険  
部長から、都道府県知事あて通知

標記については、昭和三十六年一月二十六日保発第四号「健康保険法及び厚生年金保険法における標準報酬の定時決定及び随時改定の取扱いについて」通達に基づいて実施されてきたところであるが、同通達中記「2. 随時改定」の取扱いの基準を下記のとおり改めたので、取扱いに適正を期せられたい。

おつて、貴管下健康保険組合に対しては、貴職から示達のうち、遺憾のないよう特に配慮願いたい。

記

2 随時改定

(1) 標準報酬の随時改定は、次の各項のいずれかに該当する場合に行なうこと。ただし、これに該当する場合であっても、健康保険法第三十七条又は厚生年金保険法第二十四条第一項に規定する算定(以下「保険者算定」という。)が行なわれることにより、その結果次の各項のいずれにも該当しなくなる場合はこの限りでないこと。

ア 昇給又は降給によつて健康保険法第三條第四項又は厚生年金保険法第二十三條第一項の規定により算定した額(以下「算定月額」という。)による等級と現在の等級との間に二等級以上の差を生じた場合

イ 第三十四級の標準報酬にある者の報酬月額が昇給したことにより、その算定月額が二〇万五、〇〇〇円以上となつた場合

ウ 第一級の標準報酬のある者の報酬月額(二万九、〇〇〇円未満の場合に限る。)が昇給したことにより、その算定月額が第二級の標準報酬に該当する場合

エ 第三十五級の標準報酬にある者の報酬月額(二〇万五、〇〇〇円以上の場合に限る。)が降給したことにより、その算定月額が第三十四級の標準報酬に該当する場合

オ 第二級の標準報酬にある者の報酬月額が降給したことにより、その算定月額が一万九、〇〇〇円未満となつた場合

(2) (1)のアからオまでにいう昇給又は降給とは、固定的資金の増額又は減額をいい、ベースアップ又はベースダウン及び賃金体系の変更による場合並びにこれらの適及適用によつて差額支給を受ける場合を含み、休職による休職給を受けた場合を含まないものとする。

(3) (1)のアからオまでにいう算定月額の算定にあつては、原則としていずれも当該昇給月又は降給月以後継続した三か月間に受けた報酬をその計算の基礎とすること。

(4) 随時改定の場合に行なう保険者算定は、昇給が適及したため、それに伴う差額支給によつて報酬月額に変動が生じた場合とする。

なお、この場合において保険者が算定すべき報酬月額は、随時改定されるべき月以降において受けるべき報酬月額によること。

(5) この取扱いは、昭和四十四年七月一日以降に行なわれる随時改定から適用すること。

○「健康保険法及び厚生年金保険法における標準報酬の定時決定及び随時改定の取扱について」の一部改正について

平成六年一月九日保発第一二四号・庁保発第三八号  
厚生省保険局長・社会保険庁運営部長から、都道府県知事あて通知

健康保険及び厚生年金保険における標準報酬の随時改定の取扱については、標記の昭和三十六年一月二十六日保発第四号通知により取り扱ってきたところであるが、健康保険法等の一部を改正する法律（平成六年法律第五十六号）の施行により健康保険の標準報酬の下限が改定されたこと、また、国民年金法等の一部を改正する法律（平成六年法律第九十五号）の施行により厚生年金保険の標準報酬の上・下限が改定されたことに伴い、同通知中の(1)のイからオまでを下記のとおり改正し、健康保険については平成六年十月一日から、厚生年金保険については平成六年十一月一日から、それぞれ適用することとしたので、その取扱について適正を期されたい。

(以下略)

○健康保険法及び厚生年金保険法における標準報酬の定時決定及び随時改定の取扱について

昭和三十六年一月二十六日保発第四号  
厚生省保険局長から、都道府県知事あて通知

- 改正経過
- 第一次改正 昭和四四年六月三日保発第二五号・庁保発第一二号
  - 第二次改正 昭和四四年二月一九日保発第三五号
  - 第三次改正 昭和四八年一月〇日保発第四〇号・庁保発第三二号
  - 第四次改正 昭和五一年六月二四日保発第三五号・庁保発第三二五号
  - 第五次改正 昭和五二年二月二六日保発第五七号・庁保発第三〇〇号
  - 第六次改正 昭和五五年十月三二日保発第六〇号・庁保発第三三〇号
  - 第七次改正 昭和五六年七月一四日保発第五五号・庁保発第三二二号
  - 第八次改正 昭和五九年九月二二日保発第八八号・庁保発第三四四号
  - 第九次改正 昭和六〇年七月一日保発第七四号・庁保発第三三二号
  - 第一〇次改正 平成四年六月二六日保発第七七号・庁保発第三三三号
  - 第一次改正 平成六年一月九日保発第一二四号・庁保発第三八五号

標記の取扱については、昭和二十八年八月二十八日保発第五七号「健康保険法の一部を改正する法律、厚生年金保険法の一部を改正する法律及び船員保険法の一部を改正する法律の施行について」の通達に基づいて実施されてきたところであるが、この取扱いを改め、下記のとおり取扱いの基準を定めたので、この取り扱いに適正を期せられたい。  
おつて貴管下健康保険組合に対しては、貴職からそれぞれ御示達のうえ、遺憾のないよう特に御配慮願いたい。

記

1 定時決定

標準報酬の定時決定に際し、健康保険法第三条第七項又は厚生年金保険法第二十四条第一項の規定により、保険者において算定する場合は、健康保険法第三条第二項又は厚生年金保険法第二十一条第一項の規定により算定することが困難である場合を除き次に掲げる場合とすること。

- (1) 五、六、七月の三か月間において、四月分以前の給料の遅配分を受け、又は、さかのぼった昇給によつて数月分の差額を一括して受ける等通常受けるべき報酬（健康保険法第二条第一項ただし書及び厚生年金保険法第三条第一項第五号ただし書の規定に該当するもの以外の報酬）以外の報酬を当該期間において受けた場合
- (2) 五、六、七月のいずれかの月において低額の休職給を受けた場合
- (3) 五、六、七月のいずれかの月においてストライキによる賃金カットがあつた場合

2 随時改定

(1) 標準報酬の随時改定は、次の各項のいずれかに該当する場合に行なうこと。ただし、これに該当する場合にあつても、健康保険法第三条第七項又は厚生年金保険法第二十四条第一項に規定する算定（以下「算定」という。）が行なわれることにより、その結果次の各項のいずれにも該当しなくなる場合はこの限りでないこと。  
ア 昇給又は降給によつて健康保険法第三条第四項又は厚生年金保険法第二十三条第一項の規定により算定した額（以下「算定月額」という。）による等級と現在の等級との間に二等級以上の差を生じた場合

イ 健康保険第三十九級又は厚生年金保険第二十九級の標準報酬にある者の報酬月額が昇給したことにより、その算定月額が健康保険一〇〇万五、〇〇〇円以上又は厚生年金保険六〇万五、〇〇〇円以上となつた場合

ウ 第一級の標準報酬にある者の報酬月額（八万九、〇〇〇円未満

である場合に限り。）が昇給したことにより、その算定月額が第二級の標準報酬に該当することとなつた場合

エ 健康保険第四十級又は厚生年金保険第三十級の標準報酬にある者の報酬月額（健康保険にあつては報酬月額が一〇〇万五、〇〇〇円以上、厚生年金保険にあつては報酬月額が六〇万五、〇〇〇円以上である場合に限り。）が降給したことにより、その算定月額が健康保険第二十九級又は厚生年金保険第二十九級以下の標準報酬に該当することとなつた場合

オ 第二級の標準報酬にある者の報酬月額が降給したことにより、その算定月額が八万九、〇〇〇円未満となつた場合

(2) (1)のアからオまでにいう昇給又は降給とは、固定的資金の増額又は減額をいい、ベースアップ又はベースダウン及び賃金体系の変更による場合並びにこれらの適及適用によつて差額支給を受ける場合を含み、休職による休職給を受けた場合を含まないものとする。

(3) (1)のアからオまでにいう算定月額の算定にあつては、原則としていづれも当該昇給月又は降給月以後継続した三か月間に受けた報酬をその計算の基礎とすること。

(4) 随時改定の場合に行なう保険者算定は、昇給が適及したため、それに伴う差額支給によつて報酬月額に変動が生じた場合とすること。

なお、この場合において保険者が算定すべき報酬月額は、随時改定されるべき月以降において受けるべき報酬月額によること。

(5) この取扱いは、昭和四十四年十一月一日以降に行なわれる随時改定から適用すること。

写

庁文巻 第2598号

昭和58年8月31日

都道府県民生主管部(局)保険主管課(部)長  
都道府県民生主管部(局)国民年金主管課(部)長  
殿

社会保険庁長官官房地方課長

不正事故防止のための点検事項について  
標記については、今回全般的見直しを先行し別添のと  
おり整理したので、これを参考に不正事故防止に各級  
の御配意を願わしたい。

なお、昭和39年5月19日庁文巻第4032号通

知は廃止する。

( 等送付先 社会保険事務所長 )

別添

不正事故防止のための点検事項

業 務 関 係

(共通事項)

1 各検査等の記載内容のうち、重要な事項を担当者が訂正しているものについては、検査者が十分に確認を行っているか。

2 不正事故の指摘、告発、警告等在内容とする照会文書等について、調査せずに長期開放しているものはないか。

3 実地調査の結果、事後措置が必要なものについて放置しているものはないか。

4 せ及喪失等世帯との連絡を要するものについては、その体制をとっているか。

5 被保険者資格記録の取得 喪失年月日又は標準報酬月額を長期間として訂正又は取消しを要するもの若しくは氏名、生年月日等の極端な訂正を要するものについては、被保険者原票との照合のほか、出勤簿、貸金台帳、戸籍抄本等との照合を行なう等、訂正又は取消の理由の確認をしているか。

6 資格記録の追記報告については、被保険者原票との

照合のほか、追記報告すべき理由及び作成者印の確認をしているか。

7 裁定請求時において、氏名、生年月日等の極端な訂正、資格記録の追記及び訂正報告又は標準報酬月額の変更の届出がされ、これにより受給権又は年金額に影響を及ぼすものについては、必要な調査をしているか。

8 裁定請求書等に添付された診断書のうち、改ざんされたうたがいのあるものや、医療機関の名称、所在地が手書きのもの等不審のあるものについて調査しているか。

9 未支給年金の請求については、請求者の受給権の確認の確約的に行っているか。また相当長期間経過して提出された未支給年金請求書については、その理由を確認しているか。

10 受給権者にかかると裁定者一覽表、改定者一覽表及び厚生年金と国民年金の給付員支払明細書を適正に保管管理しているか。

11 年金証書の添付は必要とされている諸変更届について、添付されていないものはその理由を確認しているか。

12. 請求変更の進捗が遅延しているものについては、その理由の確認をしているか。

(適用)

1. 決裁前に確認通知普及び被保険者証と船員保険の被扶養者証を含む。(以下同じ。)の交付を行っているか。

2. 被保険者原票の第一面中央「印」欄に押印のないものはないか。

3. 専業貯金として適用する場合の処理は、調査をする等適切に行っているか。

4. 逆選抜の疑いのあるもの又は標準報酬が著しく低いもの等調査を要すると思われるものを、調査せず放置していないか。

5. 金庫の疑いのある事業所を調査せずに放置していないか。また、それとして全喪処理をする場合、専業確認をしているか。

6. 被保険者証が回収不能による未返納の場合は、督促をしているか。また、回収した被保険者証には捺印を押印しているか。

7. 三豊労働者健康保険の療養給付受給資格の確認の際に、被保険者手帳に貼付された印紙の消印が不自然なものやいれゆる三文判によるもの等、不審なものについては、必要を調査を行っているか。

(給付)

高額療養費支給に関する事項

(1) レセプトの取扱いについては、保管責任者を定め、一連番号を付す等徹底に管理しているか。

(2) レセプト保管責任者が、支給決定することのないよう配慮しているか。

(3) レセプトが見当たらない場合は、その原因を調査し、給付記録欄に記載のうえ、重複払いとならないよう十分な注意をしているか。

(4) 支給額が高額なもので、長期間経過して請求のあったものは、その理由を調査しているか。

(5) 時効が完成したレセプトについては、その旨を表示し、かつ、別保管しているか。

2. 現金給付の支給に関する事項

(1) 次の事例については、調査したうえで支給しているか。

「写」

庁文発第2661号

平成8年9月6日

都道府県民生主管部（局）保険主管課（部）長 殿

都道府県民生主管部（局）国民年金主管課（部）長 殿

社会保険庁総務部地方課長

不正事故防止のための点検事項について

職員の綱紀の保持・事故防止については、従来から機会あるごとに注意を喚起しているところであるが、標記について、今回全般的見直しを行い別添のとおり整理したので、これを参考に不正事故防止に格段の御配意をお願いします。

なお、昭和58年8月31日庁文発第2598号通知は廃止する。

（写送付先 社会保険事務所長）



別添

不正事故防止のための点検事項

業 務 関 係

[ 共 通 事 項 ]

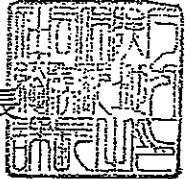
- 1 各種届書等の記載内容のうち、重要な事項を担当者が訂正しているものについては、決裁者が十分に確認を行っているか。
- 2 不正事故の指摘、告発、警告等を内容とする照会文書等について、調査せずに長期間放置しているものはないか。
- 3 実地調査の結果、事後措置が必要なものについて放置しているものはないか。
- 4 そ及喪失等他課との連絡を要するものについては、その体制をとっているか。
- 5 被保険者資格の取得・喪失年月日又は標準報酬月額を長期間そ及して訂正又は取消しを要するもの若しくは氏名、生年月日等の極端な訂正をするものについては、被保険者ファイルとの照合のほか、出勤簿、賃金台帳、戸籍抄本等との照合を行う等、訂正又は取消しの理由を確認しているか。
- 6 資格記録の追記については、被保険者ファイルとの照合のほか、追記すべき理由の確認をしているか。
- 7 裁定請求時において、氏名、生年月日等の極端な訂正、資格記録の追記及び訂正又は標準報酬月額の変更の届出がされ、これにより受給権又は年金額に影響を及ぼすものについては、必要な調査をしているか。

- 8 裁定請求書等に添付された診断書のうち、改ざんされた疑いのあるものや、医療機関の名称、所在地が手書きのもの等不審のあるものについて調査しているか。
- 9 適用及び現金給付の決裁にあたっては、届書等、処理結果リスト及び通知書等出力帳票を添付しているか。
- 10 年金給付等の決裁にあたっては、年金証書、年金裁定者一覧表等の出力後に請求書、処理結果リスト、年金裁定者一覧表、年金証書等出力帳票及び年金証書受払簿を添付しているか。
- 11 受給権者にかかる裁定者一覧表、改定者一覧表及び厚生年金（国民年金）給付費支払明細書を適正に保管管理しているか。
- 12 未支給年金の請求については、請求者の受給権の確認を的確に行っているか。  
また、相当長期間経過して提出された未支給年金請求書については、その理由を確認しているか。
- 13 年金証書の添付を必要とされている諸変更届について、添付されていないものはその理由を確認しているか。
- 14 諸変更届の進達が遅延しているものについては、その理由を確認しているか。

庁文発第2467号  
平成11年11月12日

都道府県民生主管部（局）保険主管課（部）長 殿  
都道府県民生主管部（局）国民年金主管課（部）長 殿

社会保険庁総務部地方課長



### 現金詐取及び記録改竄等の不正行為防止対策について

社会保険の業務については、適正な業務執行が求められているところであるが、遺憾ながら、近年、現金詐取及び記録改竄による不正行為の発生が見られる。このような不正行為は、社会保険に対する国民の信頼を損なうことから、改めて、職員の意識の高揚及び業務処理の厳格な執行を促すとともに、これらに対する不正行為防止対策を下記のとおり定めることとしたので、通知する。

下記のうち、第1については、平成11年11月22日から実施する。

第2については、所要の準備が必要であるので、平成12年4月1日より実施する。

なお、これに伴い、従来の各種業務取扱要領等のうち、下記の各事項に該当するものについては、今後はこの通知により取り扱うこととする。

貴職におかれては、貴管下の職員に対し周知徹底を図り、再びこのような現金詐取及び記録改竄等の不正行為が行われないよう、その発生防止に格段の努力を願いたい。

## 記

### 第1 不正行為防止のための点検・確認等の確実な実施

#### 1 現金領収事務に係る取扱いの確実な実施の徹底

- (1) 収入事務取扱要領（昭和43年3月20日庁保発第4号）に基づく現金領収事務取扱の遵守

担当課長及び歳入徴収官への報告、払込領収証書及び証書受払簿の決裁等、収入事務取扱要領に基づく取り扱いを遵守すること。

- (2) 管理者による定期的な確認の実施

社会保険事務所長は、毎月、次の事項について行うこと。

ア 未使用の現金領収証書綴の冊数が、当該物品管理簿の現在高と一致しているか確認すること。

イ 収入官吏ごとに、現金領収証書綴の使用番号と現金出納簿に記載されている当該綴の使用番号とが一致しているか確認すること。

#### 2 指定届書及び特定届書の処理結果の確認の徹底

- (1) 全ての届書の処理結果の確認は、担当者による確認と、担当者以外の者による相互チェックにより確実に行うこと。
- (2) 不正行為防止の観点から、特に厳正な取扱いが必要な届書については「指定届書」とし、別添1「指定届書一覧」のとおり定め、その他の重要な届書を「特定届書」とし、別添2「特定届書一覧」のとおり定めること。
- (3) 担当課長は、「指定届書」の処理結果の決裁を行うに当たっては、平成12年3月31日までの間は、処理結果リストのうち指定届書に係るものと届書原議及び処理の結果作成された通知書等との突合を行うとともに、処理件数表（日報）により処理件数の確認を行うこと。
- (4) 担当課長は、「特定届書」の処理結果の決裁を行うに当たっては、平成12年3月31日までの間は、処理結果リストのうち特定届書に係るものと届書原議及び処理の結果作成された通知書等との突合を行うこと。
- (5) 担当課長は、特定届書及び指定届書以外の届書等の処理結果の決裁を行うに当たっては、届書原議と処理の結果作成した通知書等との突合を行うこと。

#### 3 磁気カードの管理の徹底

職員は、配付された磁気カードを他人に使用されることのないよう、自主管理を徹底すること。例えば、業務中に席を立つ場合に、窓口装置に磁気カードを挿入したままにしたり、机上に放置したりしないこと。

#### 4 公印の管理の徹底

- (1) 公印の不正使用を防止するため、公印は、施錠できる金庫に格納するなど管守責任者が的確に保管するよう徹底すること。  
また、管守責任者が席を離れる場合には、印箱を机上に放置しておくことがないようにすること。
- (2) 公印の使用に当たっては、管守責任者又はその補助者（ただし、公印を要する業務の処理担当者を指名してはならない。）は、当該文書の決裁を確認の上押印すること。

#### 5 健康保険被保険者証、年金証書等重要物品の管理の徹底

- (1) 物品管理官は、健康保険被保険者証、年金証書、現金領収証書綴、納付受託証書綴及び国民年金印紙等重要な物品については、施錠できる堅固な容器（保管庫）に格納保管し、その受払いにあたっては、物品管理簿に記載し、管理及び保管を確実に行うこと。
- (2) 物品の払出しを受けた担当課長は、物品の受領数と使用数の確認を確実に行うこと。

#### 6 自治監査の的確な実施の徹底

- (1) 自治監査は、保険主管課（部）長、国民年金主管課（部）長又は社会保険事務所長が直接行うこと。また、補助者を任命して実施する場合は、補助者への個別・具体的な指示を行うとともに、実施結果についての的確に確認すること。
- (2) 自治監査実施後は、その内容等について、地方社会保険監察官及び地方国民年金監察官が十分審査点検を行うこと。

#### 7 業務監察の的確な実施の徹底

地方監察官が行う監察においては、特に事故防止対策の実施状況の確認を重点事項とし、事故防止対策の具体的な実施状況について確認を行うこと。

## 第2 システム改善を伴う不正行為防止対策（平成12年4月1日施行予定）

### 1 指定処理用磁気カード及び一般処理用磁気カード

#### (1) 指定処理用磁気カードの導入

指定届書の処理を指定処理とし、指定処理を行うため、指定処理専用磁気カードを新たに設けること。

#### (2) 一般処理用磁気カードの導入

指定処理以外の処理を行うための磁気カードとして、一般処理用磁気カードを新たに設けること。

### 2 磁気カードの交付及び受払いの管理

#### (1) 指定処理用磁気カード

ア 指定処理用磁気カードは、システム運用責任者が指定処理を担当する課のシステム運用補助者（課長等）に交付し、磁気カード番号ごとに交付先の課名、交付年月日を「磁気カード受払整理簿」に記載すること。

イ システム運用補助者（課長等）は、指定処理用磁気カードを指定処理を担当する職員に交付し、磁気カード番号ごとに交付した職員名、交付年月日を「磁気カード配付整理簿」に記載すること。

ウ 指定処理用磁気カードは、指定処理を直接担当する課及び職員に限定して交付すること。

#### (2) 一般処理用磁気カード

ア 一般処理用磁気カードは、システム運用責任者がシステム運用補助者（課長等）に交付し、磁気カード番号ごとに交付先の課名、交付年月日を「磁気カード受払整理簿」に記載すること。

イ システム運用補助者（課長等）は、一般処理用磁気カードを窓口装置を使用する職員に交付し、磁気カード番号ごとに交付した職員名、交付年月日を「磁気カード配付整理簿」に記載すること。

(3) 磁気カードは、1日の業務の終了後、金庫等施錠できる保管庫で、システム運用責任者又はシステム運用補助者が一括して保管すること。

### 3 処理結果リストの出力

入力処理の結果を出力できる処理結果リストは、以下のとおりとすること。

#### (1) 入力担当者の処理結果の確認用リストの出力

##### ア 指定処理を担当する者

一般処理用磁気カードによる入力処理の処理結果リスト及び指定処理用磁気カードによる入力処理の処理結果リストの双方を出力できることとすること。

イ 指定処理を担当しない者

一般処理用磁気カードによる入力処理の処理結果リストのみを出力できることとすること。

(2) 担当課長の決裁用リストの出力

ア システム運用責任者又はシステム運用補助者（課長等）は、「特定届書」の担当課長決裁用として、特定届書の処理結果のみを出力する「特定届書処理結果リスト」を出力すること。

イ システム運用責任者又はシステム運用補助者（課長等）は、「指定届書」の担当課長決裁用として、「指定届書処理結果リスト」を出力すること。

ウ 特定届書処理結果リスト及び指定届書処理結果リストには、磁気カード番号の他、所属課名が出力されること。

(3) 特定届書処理結果リスト及び指定届書処理結果リストは、システム運用責任者又はシステム運用補助者（課長等）以外は、出力できないものであること。

4 処理結果の決裁

(1) 担当課長は、特定届書及び指定届書の処理結果の決裁を行うに当たっては、特定届書処理結果リスト又は指定届書処理結果リストと届書原議及び処理の結果作成した通知書等との突合を行うこと。

(2) 担当課長は、上記(1)以外の届書等の処理結果の決裁を行うに当たっては、届書原議と処理の結果作成した通知書等との突合を行うこと。



制度	届書名	届書コード	処 理 名		
国 年 保 險 料 関 係	保険料関係記録訂正	5672121	保険料関係記録 (法免記録訂正報告書)		
		5672122	" ( " 処理票)		
		5672131	" (申免記録訂正報告書)		
		5672132	" ( " 処理票)		
		5672221	" (法免記録追加報告書)		
		5672222	" ( " 処理票)		
		5672231	" (申免記録追加報告書)		
		5672232	" ( " 処理票)		
		5673121	納付記録訂正報告書 (年度単位)		
		5673122	" 処理票 ( " )		
		5673211	納付記録追加報告書 (年月単位)		
		5673212	" 処理票 ( " )		
		5673311	納付記録取消報告書 ( " )		
		5673312	納付記録取消処理票 ( " )		
		5678101	追納加算記録訂正処理		
		5678102	追納加算記録追加処理		
		5678103	追納加算記録取消処理		
		5900146	保険料関係記録訂正・追加・取消報告書(法免矯正)		
		5900147	保険料関係記録訂正・追加・取消報告書(申免矯正)		
		5900150	保険料関係記録訂正・追加・取消報告書(法免追加)		
		5900151	保険料関係記録訂正・追加・取消報告書(申免追加)		
		健 保 適 ・ 用 厚 関 係	喪失被保険者ファイル補正	22391	喪失被保険者ファイル補正処理票 (基本簿・登録)
				2239108	喪失被保険者ファイル補正処理票 (基本簿・訂正)
				2239109	喪失被保険者ファイル補正処理票 (基本簿・取補)
				22392	喪失被保険者ファイル補正処理票 (資格簿・登録)
				2239208	喪失被保険者ファイル補正処理票 (資格簿・訂正)
2239209	喪失被保険者ファイル補正処理票 (資格簿・取補)				

制度	届書名	届書コード	処 理 名
健 保適 ・用 厚関 年係	喪失被保険者ファイル補正	22393	喪失被保険者ファイル補正処理票 (登録・登録)
		2239309	喪失被保険者ファイル補正処理票 (登録・取消)
		22394	喪失被保険者ファイル補正処理票 (一時登録・登録)
		2239409	喪失被保険者ファイル補正処理票 (一時登録・取消)
健 保徴 ・収 厚関 年係	調整伺	2505	調整伺
	徴収決定済額修正	2640	徴収決定済額修正票
船 保適 用関 係	喪失被保険者ファイル補正	4204008	補正処理票「資格記録訂正」
		42041	補正処理票「年金任継取得」
		42043	補正処理票「高齢任意取得」
		42045	補正処理票「登録」
		42046	補正処理票「追加」
		4300	脱退手当金登録処理票
		4300009	脱退手当金取消処理票
船収 保関 徴係	調整伺	4505	保険料調整伺
	徴収決定済額修正	4640	徴収決定済額修正票

特定届書一覧

制度	届書名	届書コード	処 理 名
国 年 保 険 料 関 係	検認票	5631	検認票 (WMによる消込処理)
	誤検認整理報告書	5633	誤検認整理報告書
	保険料還付請求書	5644	保険料還付請求書
		56441	保険料還付請求書訂正処理票
国 年 適 用	喪失被保険者ファイル補正	59511	喪失被保険者ファイル創成処理票 (登録)
		59512	喪失被保険者ファイル創成処理票 (取消)
健 保 適 ・ 用 厚 年 係	喪失被保険者ファイル補正	2240	沖縄特例納付記録登録
		22401	平成7年度沖縄特例納付記録登録処理
	健保証再交付	2251	健康保険被保険者証再交付申請書
		2252	遠隔地被保険者証再交付申請書
	新規適用届	2101	新規適用届
		21030091	事業所関係適用全喪取消処理票
	適用事業所全喪届	2102	健保・厚年適用事業所全喪届 (処理票)
	管轄外住所変更	2110	通事業所在地・名変更(証)届(管轄外)
		2110009	通事業所在地・名変更(証)届(管轄外) (取消)
	健 保 徴 ・ 収 厚 年 係	過誤納還付請求書	2642
健 保 給 ・ 付 厚 年 係	療養費 (立替払い)	23001	療養費 (立替払い) 支給申請書
		2300108	療養費訂正・更正処理票 (立替払)
	療養費 (治療用装具)	23002	療養費 (治療用装具) 支給申請書
		2300208	療養費訂正・更正処理票 (装具)
	療養費 (按摩マッサージ)	23003	療養費 (按摩・マッサージ)支給申請書
		2300308	療養費訂正・更正処理票 (按摩)
	療養費 (はり・灸)	23004	療養費 (はり・灸) 支給申請書
		2300408	療養費訂正・更正処理票 (はり)
	療養費 (生血)	23005	療養費 (生血) 支給申請書

制度	届書名	届書コード	処 理 名
健 保 給 ・ 付 厚 関 年 係	療養費 (生血)	2300508	療養費訂正・更正処理票 (生血)
	柔道整復師分療養費	2301	柔道整復師にかかる療養費の日報・支払処理票
	移送費	23043	移送費支給申請書
		2304308	移送費訂正・更正処理票
		23044	移送費支給申請書
	高額療養費	2302	高額療養費支給申請書
		2302008	高額療養費訂正・更正処理票
	傷病手当金	2305	傷病手当金請求書
		2305008	傷病手当金訂正・更正処理票
	埋葬料 (費)	23061	埋葬料請求書
		2306108	埋葬料訂正・更正処理票
		23062	埋葬費請求書
		2306208	埋葬費訂正・更正処理票
	出産手当金	2308	出産手当金請求書
		2308008	出産手当金訂正・更正処理票
	出産育児一時金	2321	出産育児一時金請求書
		2321008	出産育児一時金訂正・更正処理票
	船 保 適 用 関 係	沖縄納付記録登録	4240
42401			平成7年度沖特納付記録登録処理票
健保証再交付		4251	被保険者証・被扶養者証・遠隔地証再交付申請書
新規適用届		4101	新規適用船舶所有者届
		4103009	船舶所有者適用・不適用取消処理票
不適用船舶所有者		4102	不適用船舶所有者届 (処理票)
管轄外住所変更		4110	船舶所有者氏名(名称)・住所(所在地)変更届(管轄外)
		4110009	船舶所有者氏名(名称)・住所(所在地)変更届(管轄外取消)

制度	届書名	届書コード	処 理 名
年 金 給 付 関 係	裁定請求書	1711	国年・厚年老齡給付裁定請求書
		1711008	国年・厚年老齡給付裁定請求項目訂正処理票
		1711009	国年・厚年老齡給付裁定請求取消処理票
		1721	障害基礎年金裁定請求書
		1721008	障害基礎年金裁定請求項目訂正処理票
		1721009	障害基礎年金裁定請求取消処理票
		1732	遺族基礎年金裁定請求書
		1732008	遺族基礎年金裁定請求項目訂正処理票
		1732009	遺族基礎年金裁定請求取消処理票
		1731	国年・厚年遺族給付裁定請求書
		1731008	国年・厚年遺族給付裁定請求項目訂正処理票
		1731009	国年・厚年遺族給付裁定請求取消処理票
		1741	寡婦年金裁定請求書
		1741008	寡婦年金裁定請求項目訂正処理票
	1741009	寡婦年金裁定請求取消処理票	
	氏名変更届	18441	制度共通年金受給権者氏名変更届



保発第0225001号  
庁保発第1号  
平成15年2月25日

地方社会保険事務局長 殿

厚生労働省保険局長  
(公印省略)

社会保険庁運営部長  
(公印省略)

### 健康保険法施行規則等の一部を改正する省令の施行について

本日、健康保険法施行規則等の一部を改正する省令（平成15年厚生労働省令第15号。以下「改正省令」という。）が公布されたところであるが、下記の内容について、その実施に当たり、遺漏のないよう取り扱われたい。

なお、この通知においては、改正省令による改正後の健康保険法施行規則を「規則」と、改正省令による改正後の船員保険法施行規則を「船保規則」とそれぞれ略称することとする。

### 記

#### I 健康保険関係

##### 1 適用事業所に該当しなくなった場合の届出について

事業所の廃止等により健康保険の適用事業所に該当しなくなった場合の届出の手續を規定したこと（規則第20条関係）。

##### 2 被保険者報酬月額算定基礎届について

算定月が5月、6月、7月から4月、5月、6月に変更になること等に伴い、被保険者報酬月額算定基礎届を別添1のとおり改正したこと（規則第25条関係）。

##### 3 被保険者賞与支払届について

総報酬制の導入に伴い、被保険者賞与支払届を別添2のとおり定めたこと（規則第27条関係）。

##### 4 介護保険第2号被保険者の該当・非該当の届出について

事業主の命により外国に勤務することとなったため介護保険第2号被保険者に該当しなくなった場合の届出、又は事業主の命により外国に勤務しなくな

ったため介護保険第2号被保険者に該当することとなった場合の届出は、事業主が、被保険者に代わり保険者に届け出ることができることとしたこと（規則第40条及び第41条関係）。

#### 5 継続療養の廃止及び特別療養給付の創設について

- (1) 従来の被保険者の資格喪失後の継続療養が平成15年3月31日をもって廃止されることに伴い、継続療養証明書を廃止したこと。  
また、その実施に当たっては、各保険者において、継続療養証明書を回収するか又は被保険者に対し破棄するよう連絡を行うかのいずれかの措置をとられたいこと。なお、政府管掌健康保険における取扱いについては、別途通知することとしたこと。
- (2) 平成15年4月1日以降に被保険者が資格を喪失し、健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第2項に規定する被保険者又はその被扶養者となり、かつ、健康保険法第3条第2項に規定する被保険者としての給付等が受給できない場合において、その資格を喪失した際に受けていた療養の給付等については、6か月を限度に資格喪失後継続して受けられる給付（特別療養給付）が創設されたことに伴い、その特別療養証明書について別添3のとおり定めたこと（規則第83条関係）。

#### 6 健康保険法第3条第2項に規定する被保険者に関する事項について

- (1) 7割給付、外来薬剤一部負担金の廃止等に伴い、受給資格者票の第一面及び第六面について別添4のとおり、特別療養費受給票の第四面について別添5のとおり改正したこと（規則第119条及び第131条関係）。
- (2) 健康保険法第3条第2項に規定する被保険者又は被扶養者の療養の給付等について、5年間の受給期間を廃止し、支給期間が1年間に統一されたことに伴い、平成15年4月1日以降、原則として5年の受給資格者票は使用できなくなるので注意されたいこと。  
また、健康保険法第3条第2項に規定する被保険者に対する傷病手当金の支給に当たっては、労務不能となった際にその原因となった傷病について療養の給付を受けていることで足り、労務不能期間において当該傷病につき療養の給付を受けていることを要しないこととしたこと。  
これに伴い、「日雇労働者健康保険法の一部を改正する法律の施行について」（昭和33年5月28日保発第35号）一 傷病手当金に関する事項の1を削除すること。

#### 7 その他

- (1) 片仮名書き・文語体の表記を平仮名書き・口語体に改めるとともに、条項の位置の整理等を行ったこと。
- (2) その他様式について、所要の改正を行ったこと。
- (3) 改正前の様式は、当分の間、改正省令後の様式によるものとみなすこととしたこと。

## II 船員保険関係

- 1 Iの1及び3の内容について、健康保険と同様の改正を行ったこと。
- 2 資格喪失後の療養の給付等について

被保険者の資格を喪失した後の療養の給付等については、Iの5の趣旨と同様であるが、職務上の事由（船員法（昭和22年法律第100号）第89条第2項に規定する療養補償に相当するものを含む。）及び通勤による疾病又は負傷に関する療養の給付等については、従来どおりであること（船保規則第29条関係）。

- 3 個別メリット保険料率の改正について

総報酬制の導入に伴い、個別メリット保険料率を別添6のとおり改正したこと（船保規則別表第3関係）。

- 4 様式について

- (1) 様式について、所要の改正を行ったこと。
- (2) 改正前の様式は、当分の間、改正省令後の様式によるものとみなすこととしたこと。

## III 厚生年金保険関係

- 1 Iの1から3までの内容について、健康保険と同様の改正を行ったこと。
- 2 様式について

- (1) 様式について、所要の改正を行ったこと。
- (2) 改正前の様式は、当分の間、改正省令後の様式によるものとみなすこととしたこと。

( 写送付先 社会保険事務所長  
地方社会保険事務局事務所長 )



(別添1)

(表 面)

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届  
厚生年金保険

届書コード 225	処理区分 ※	事業所整理記号	
⑦健康保険被保険者証の番号	①被保険者の氏名	③生年月日	④種別
報酬月額		⑤従前の標準報酬月額	
②算定基礎月の報酬支払基礎日数	⑦通貨によるものの額	⑧現物によるものの額	④合計
②支払基礎日数20日以上月の報酬月額の総計		③適用年月	⑥備考
②平均額		②修正平均額	⑥備考 遺及支払額昇(降)給差の月額昇(降)給月
⑤決定後の標準報酬月額			
⑦	①	③	④
4月 日	円	円	円
② 5月 日	円	円	円
6月 日	円	円	円
⑦	①	③	④
4月 日	円	円	円
② 5月 日	円	円	円
6月 日	円	円	円
⑦	①	③	④
4月 日	円	円	円
② 5月 日	円	円	円
6月 日	円	円	円
⑦	①	③	④
4月 日	円	円	円
② 5月 日	円	円	円
6月 日	円	円	円
⑦	①	③	④
4月 日	円	円	円
② 5月 日	円	円	円
6月 日	円	円	円

社会保険労務士記載欄

年 月 日 提出

受付日付印

事業所所在地 〒 \_\_\_\_\_

事業所名称 \_\_\_\_\_

事業主氏名 \_\_\_\_\_

電 話 ( ) 局 番 \_\_\_\_\_

※印欄は、記入しないでください。  
 ◎記入方法並びに印字されている数字の説明が2枚目の裏面にありますので、よく読んで記入してください。

(裏面)

【元号・被保険者種別の説明】

元号 1:明治 3:大正 5:昭和 7:平成

被保険者種別

- 1:坑内員以外の男子      2:女子      3:坑内員  
5:厚生年金基金の加入員であつて、坑内員以外の男子  
6:厚生年金基金の加入員である女子  
7:厚生年金基金の加入員である坑内員

【記入の方法】

1. 7月1日以前に被保険者の資格を喪失している者については記入しないこと。
2. ㊦欄には、報酬のうち、臨時に受けたもの及び年3回以下で支払われるもの以外のもの、通貨で支払われた賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が、労働の対償として受けたすべてのものの額を、それぞれ該当の欄に記入すること。
3. ㊧欄には、報酬のうち、食事、住宅、被服など通貨以外のもの、で支払われたものについて、健康保険法第46条又は厚生年金保険法第25条の規定によって地方社会保険事務局長又は健康保険組合が定めた価額によって算定した額を、それぞれの該当の欄に記入すること。
4. ㊨欄には、㊦欄の額を報酬支払の基礎となった日数20日以上月の数で除して得た額を、記入すること。
5. ㊩欄の「遡及支払額」には算定基礎月内に支払われた通常給以外の報酬を、「昇(降)給差の月額」には昇(降)給により増(減)額された額の月額を、「昇(降)給月」には昇(降)給又は遡及分の支払が行われた月を、それぞれの該当の欄に記入すること。

備考：この用紙は、日本工業規格B列5番とすること。

届書コード	支店地区分
265	

健康保険 被保険者賞与支払届  
厚生年金保険

※届書コード	事業所整理番号	事業所番号

④ 賞与支払年月日			
平成			
	年	月	日

① 事業所整理記号		⑦ 賞与支払 予定年月	平成 年 月
-----------	--	----------------	--------

A	② 被保険者整理番号	③ 生年月日 元号 年 月 日	④ 賞与支払年月日		⑤ 賞与額 (合計) 千円	⑥ 被保険者の氏名		⑦ 種類 ⑧ 注
			④ 賞与支払年月日 平成 年 月 日	⑤ 賞与額 (合計) 千円		⑥ 氏名 ⑦ 種類	⑧ 注	
B			平成					
C			平成					
D			平成					
E			平成					
F			平成					
G			平成					
H			平成					
I			平成					
J			平成					

平成 年 月 日提出

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄
(印)

事業所所在地	〒	
事業所名称		
事業主氏名		
電 話	( ) 局 番	
	(印)	

※印欄は、記入しないでください。  
※記入方法並びに印字されている数字の説明が裏面にありますので、よく読んで記入してください。

(裏面)

【元号・被保険者種別の説明】

元号 1: 明治 3: 大正 5: 昭和 7: 平成  
被保険者種別 1: 坑内員以外の男子 2: 女子 3: 坑内員 5: 厚生年金基金の加入員であつて、坑内員以外の男子  
6: 厚生年金基金の加入員である女子 7: 厚生年金基金の加入員である坑内員

【記入の方法】

1. ①には、賞与（賞金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が、労働の対償として受けるすべてのもののうち、三月を超える期間ごとに受けるもの）の支払年月日を記入すること。

たとえば、平成15年8月21日の場合は、平成 

1	5	0	8	2	1
---	---	---	---	---	---

 と記入すること。  
年 月 日

なお、②～⑦欄外（上段）に記入した場合は、賞与支払年月日が同日の被保険者にかかる②～⑦欄の④については記入を要しないこと。

2. ②には、通貨で支払われた賞与額を記入すること。

3. ③には、金庫、住宅、被服など通貨以外のもので支払われたものについて、健康保険法第46条又は厚生年金保険法第25条の規定によって地方社会保険事務局長又は健康保険組合が定めた価額によって算定した額を記入すること。

4. ④には、②及び③の合計額から、1000円未満を切り捨てた額を記入すること。

たとえば、234,765円の場合は、

2	3	4
---	---	---

 と記入すること。なお、10,000千円以上となる場合は、

9	9	9	9
---	---	---	---

 と記入すること。  
千円 千円

備考：この用紙は、日本工業規格A列4番とすること。

(表 面)

注 意 事 項

- 1 この証の交付を受けたときには、直ちに住所欄に住所を自署して大切に保持してください。
- 2 この証では、資格喪失の際に、現に診療を受けていた傷病及びこれによって発生した疾病についてのみ、診療が受けられます。診療を受けようとする際には、必ずこの証をその窓口で渡してください。
- 3 この証で診療を受けたときは、次の額をそのつど支払ってください。
  - ア 被保険者であった者 3割に相当する額
  - イ 被扶養者であった者 3割に相当する額
 ただし、70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は、1割に相当する額となります。
- 4 この証は、健康保険法第3条第2項の規定による被保険者等として療養の給付等が受けられるようになったとき、被保険者等、船員保険の被保険者等、国民健康保険の被保険者となったとき、被保険者の資格を喪失してから起算して6月を経過したとき、老人保健法による医療等が受けられるときまたは診療を受けていた傷病が治つた等のため不要となったときは、直ちに返納してください。
  - (1) 入院時の食事に関する費用 1日につき定額の標準負担額
  - (2) 入院時の食事に関する費用 1日につき定額の標準負担額
 ただし、3歳の誕生日の属する月（誕生日が月の初日である場合はその前月）以前である場合は2割に相当する額、70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合は1割）以後の場合は1割に相当する額となります。
- 5 表面の記載事項のうち被保険者又は受給者の氏名又は住所に変更があったときは、この証を提出するとともに、新旧の氏名又は住所を5日以内に届け出てください。
- 6 不正にこの証を使用したときは、刑法によって罰せられますから注意してください。

健 康 保 険  
特 別 療 養 証 明 書

保 険 者 名

(裏面)

<b>健康保険 特別療養証明書</b>		
記号	平成 年 月 日 交付 番号	
被保険者であった者	氏名	性別 男・女
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日 生
受給者	氏名	性別 男・女
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日 生 続柄
保険者	所在地	
	名称及び番号	
	印	

療養給付記録 1		傷病名	
開始年月日	平成 年 月 日		
受給期限	平成 年 月 日		
終了年月日	平成 年 月 日		転帰
療養給付記録 2		傷病名	
開始年月日	平成 年 月 日		
受給期限	平成 年 月 日		
終了年月日	平成 年 月 日		転帰
療養給付記録 3		傷病名	
開始年月日	平成 年 月 日		
受給期限	平成 年 月 日		
終了年月日	平成 年 月 日		転帰

備考

- 1 この証の大きさは、縦127ミリメートル、横182ミリメートルとし、点線の箇所から二つ折りとする。
- 2 この証は、受給者一人ごとにこれを作製すること。
- 3 受給者が被保険者であった者であるときは、「受給者」欄の「氏名」欄に被保険者本人と記載し、他の欄には斜線を引くこととし、受給者が被扶養者であった者であるときは、それぞれの欄に該事項を記載すること。
- 4 「性別」欄は、該当しない文字を抹消すること。
- 5 「療養給付記録」欄は、保険医療機関等において記載すること。ただし、「傷病名」、「開始年月目」及び「受給期限」欄は、保険者において記載すること。
- 6 「療養給付記録」欄の記載については、次によること。
  - (い) 歯について保険診療を行った場合には、患歯の部位を「傷病名」欄に記載すること。
  - (ろ) 「開始年月日」欄には、保険診療を開始した年月日を記載すること。
  - (は) 「受給期限」欄には、特別療養給付を受けることができる期限を記載すること。
  - (に) 「終了年月日」欄には、この証の有効期間が満了したときは、その満了日を記載し、また、傷病が転帰したときは、その年月日を記載すること。
  - (ほ) 「転帰」欄には、治ゆ、期間満了、転医、死亡、療養の中止等の別を記載すること。

(二)

被扶養者氏名	性別	生年月日	本人との続柄	交付機関印
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
	男女	明大昭平		
摘要				

(一)

**健康保険被保険者  
受給資格者票**

平成 年 月 日 交付

健康保険被保険者 手帳の記号及び番号	健康保険被保険者 氏名	性別
	男・女	
本人	生年月日	年 月 日
	明大昭平	
住所又は居所		
	印	
保険者番号及び 交付機関名		

診療の際は必ず第五面を参照してください。

(六)

使う方への注意

- 1 初診を受けるときは、第五面その月の欄に、補税の表示がなければなりません。
- 2 補税を受けようとするときは、健康保険被保険者手帳にこの票を添えて、交付機関に提出してください。
- 3 この票を持っていく方が診察を受けられる期間は、同一の傷病について、療養の指示等の開始の日から1年（慢性性疾患については、5年）です。ただし、その後であっても、第五面に補税の表示がある月は、診察を受けられます。
- 4 保険医療機関等について診察を受けようとするときは、必ずこの票をその窓口で渡してください。この場合には、その傷病の療養が終わるまでこの票は保管されて、療養が終わってから所要の事項が記入されて返付されます。
- 5 (1) 保険診療を受けたときは、次の額をそのつと支払ってください。
  - ア 本人 3割に相当する額
  - イ 被扶養者 3割に相当する額
 ただし、70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は、1割に相当する額となります。
- 6 ※ 老人保健の医療を受けたときは、健康手帳の医療受給者証に示す割合に相当する額となります。
  - (2) 入院時の食事による費用 1日につき定額の医療負担額
  - この票では、業務上や通勤災害による傷病については、診療を受けられませんが、
- 7 次の方は老人保健の医療を受けることとなりますので、老人保健の健康手帳にこの票を添えて保険医療機関等に提出してください。
  - (1) 75歳以上の方（平成14年9月30日において70歳以上である者を含む。）
  - (2) 65歳以上75歳未満の方で市町村長の障害認定を受けている方
 不正にこの票を使用したときは、刑法で罰せられ、また、費用を返さなければなりません。





- 備考 1 この票の大きさは、縦127ミリメートル、横273ミリメートルとし、点線の個所から三つ折りとすること。
- 2 「男女」欄は、該当しない文字を抹消すること。
- 3 「本人療養給付記録」欄及び「被扶養者療養給付記録」欄は、保険医療機関等において記載すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所において記載すること。
- 4 「本人療養給付記録」欄及び「被扶養者療養給付記録」欄の記載については、次によること。
- イ 歯について保険診療を行った場合には、患歯の部位を「傷病名」欄に記載すること。
- ロ 「開始年月日」欄には、保険診療を開始した年月日を記載すること。
- ハ 「入院年月日」欄には、保険診療により入院を開始した年月日を記載すること。
- ニ 「終了年月日」欄には、保険診療を行わなくなった年月日を記載すること。
- ホ 「転帰」欄には、治ゆ、治ゆ、期間満了、転医、死亡、中止等の別を記載すること。
- ヘ 「請求金額」欄には、保険医療機関等が保険診療に関して保険者に請求すべき費用の額を記載すること。
- ト 「認印」欄には、当該事項を記載した保険医療機関等においてなつ印すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所の係員がなつ印すること。
- 5 この票を再交付する場合において、その日雇特例被保険者又は日雇特例被保険者であった者が現に保険診療を受けるときは、その傷病名、保険診療を開始した年月日その他必要な事項を交付機関において記載すること。

(一)

健康保険被保険者票

健康保険被保険者 手帳の記号及び番号	
氏名	男・女
生年月日	年 月 日
住所	
居所	
保険者番号 及び 交付機関名	印
交付年月日	平成 年 月 日
有効期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

(四)

使う方への注意

- この票を持つている方が診療を受けられる期間は、第一面の有効期間内です。
- 保険医療機関等について診療を受けようとするときには、必ずこの票をその窓口で渡してください。この場合には、その傷病の療養が終わるまでこの票は保管されて療養が終ってから所要の事項が記入されて返付されます。
- この票で診療を受けたときは、次の額をそのつど支払ってください。
  - 保険診療の費用（入院時の食事に関する費用を除く。）の3割に相当する額ただし、3歳の誕生日の属する月（誕生日が月の初日である場合はその前月）以前の場合には2割に相当する額、70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は1割に相当する額となります。
  - ※ 老人保健の医療を受けたときの負担額は、健康手帳の医療受給者証に示す割合に相当する額となります。
  - 入院時の食事に関する費用 1日につき定額の標準負担額
- 次の日以降は、この票では診療を受けられません。
  - 適用除外の承認を受け、健康保険法第3条第2項の規定による被保険者とならないこととなつた日以後
  - 健康保険被保険者手帳の返納の日の翌日以後
- この票では、業務上や通勤災害による傷病については、診療を受けられません。
- 次の方は老人保健の医療を受けることとなりますので、老人保健の健康手帳にこの票を添えて保険医療機関等に提出してください。
  - 75歳以上の方（平成14年9月30日において70歳以上である者を含む。）
  - 65歳以上75歳未満の方で市町村長の障害認定を受けている方
- 不正にこの票を使用したときは、刑法で罰せられ、また、費用を返さなければなりません。

保険医療機関等の注意

第一面の有効期間外の期間については、この票では診療を行うことはできません。



備考 1 この票の大きさは、縦127ミリメートル、横182ミリメートルとし、点線の個所から二つ折りとすること。

2 「男女」欄は、該当しない文字を抹消すること。

3 「給付記録」欄は、保険医療機関等において記載すること。ただし、療養費支給の場合は、地方社会保険事務局又は社会保険事務所において記載すること。

4 「給付記録」欄の記載については、次によること。

イ 歯について保険診療を行った場合には、患歯の部位を「傷病名」欄に記載すること。

ロ 「開始年月日」欄には、保険診療を開始した年月日を記載すること。

ハ 「終了年月日」欄には、保険診療を行わなくなった年月日を記載すること。

ニ 「転帰」欄には、治ゆ、期間満了、転医、死亡、中止等の別を記載すること。

ホ 「請求金額」欄には、保険医療機関等が保険診療に関して保険者に請求すべき費用の額を記載すること。

ヘ 「認印」欄には、当該事項を記載した保険医療機関等においてなつ印すること。ただし、療養費支給の場合は、

地方社会保険事務局又は社会保険事務所の係員がなつ印すること。

5 この票を再交付する場合において、その日雇特例被保険者又は日雇特例被保険者であった者が現に保険診療を受けるときは、その傷病名、保険診療を開始した年月日その他必要な事項を交付機関において記載すること。

(別添6)

別表第3 (第96条ノ3関係)

保険料の額に対する保険給付の額の割合	保 険 料 率	
	改 正 後	改 正 前
100分の35以下のもの	1,000分の21	1,000分の23
100分の35を超え100分の45までのもの	1,000分の22	1,000分の25
100分の45を超え100分の55までのもの	1,000分の24	1,000分の27
100分の55を超え100分の65までのもの	1,000分の26	1,000分の29
100分の65を超え100分の75までのもの	1,000分の27	1,000分の31
100分の75を超え100分の85までのもの	1,000分の29	1,000分の32
100分の85を超え100分の90までのもの	1,000分の30	1,000分の34
100分の90を超え100分の100までのもの	1,000分の32	1,000分の36
100分の100を超え100分の105までのもの	1,000分の34	1,000分の38
100分の105を超え100分の115までのもの	1,000分の35	1,000分の40
100分の115を超え100分の125までのもの	1,000分の37	1,000分の41
100分の125を超え100分の135までのもの	1,000分の38	1,000分の43
100分の135を超え100分の145までのもの	1,000分の40	1,000分の45
100分の145を超え100分の155までのもの	1,000分の42	1,000分の47
100分の155を超えるもの	1,000分の43	1,000分の49

庁保険発第 1112001 号

平成 15 年 11 月 12 日

地方社会保険事務局長 殿

社会保険庁運営部医療保険課長  
(公印省略)

社会保険庁運営部年金保険課長  
(公印省略)

政府管掌健康保険、船員保険及び厚生年金保険の  
適用事業所の全喪届について

標記については、平成 15 年 2 月 25 日付で健康保険法施行規則等を改正し、同日付保発第 0225001 号・庁保険発第 1 号をもって厚生労働省保険局長及び社会保険庁運営部長から通知され、これに基づき全喪届の受付が行われているところであるが、今般、さらに適正な届出を期するため、全喪届に添付する書類を示す等、具体的な事務処理について、下記の取扱いとしたので、遺憾のないよう取り扱われたい。

記

1. 全喪届の様式等

(1) 全喪届の様式については、別紙様式としたこと。

(2) 具体的な添付書類

全喪届に添付する具体的な添付書類は、

① 雇用保険適用事業所廃止届事業主控の写 (公共職業安定所)

② 解散登記の記載がある登記簿謄本の写 (地方法務局)

のいずれかを添付させること。

なお、①又は②の添付が困難な場合にあっては、次のいずれかを添付させること。

- ③ 合併、解散、休業等異動事項の記載がある法人税・消費税異動届の写又は給与支払事務所等の廃止届の写（税務署）
- ④ 休業等の確認ができる情報誌、新聞等の写
- ⑤ 事業廃止等を議決した取締役会議事録の写
- ⑥ その他適用事業所に該当しなくなったことを確認できる書類

## 2. 全喪届にかかる事務処理等

(1) 事業主から全喪届の提出があった場合には、次により処理すること。

- ① 全喪届に記載されている全喪の原因について、添付された書類により確認を行うこと。
- ② 全喪の原因が「休業」の場合については、可能な範囲で事業再開見込年月日を記入させ、また、事業を再開したときは、速やかに適正な届出を行うよう指導すること。
- ③ 全喪届を提出した事業所が滞納事業所である場合は、滞納処分票により折衝経過を確認するなどにより、当該事業所が事業を継続していないことの確認を行うこと。
- ④ 全喪の原因等に疑義がある場合には、必要に応じて実地調査を行う等、適正な処理に努めること。

なお、全喪届の処理後においても、通報等により事業継続の疑いが生じた場合には、その実態について調査を行う等、適切な対応を行うこと。

(2) 事業主の所在不明等によりやむなく職権で全喪処理を行う場合は、職権処理に至った経緯を明らかにしておくこと。

(3) 事業主から全喪届の提出と併せ、被保険者全員にかかる資格喪失届の提出があった場合には、全喪届の処理とは分離して資格喪失届の処理を行うこと。



届書コード	届書
102	

所長	次長	課長	係長	係員

(別紙様式)

健康保険  
厚生年金保険  
適用事業所全喪届

◎記入の方法は裏面に書いてありますからよく読んで下さい。  
 ※印欄は記入しないで下さい。

① 事業所の記号	② 事業所番号	③ 全喪年月日	④ 全喪の原因	⑤ 事業所名称
※		平成 年 月 日	解散 1 合併 2 その他 5 一括適用 7 8	
① 全喪後連絡先		⑦ 全喪理由		
〒 所名 氏名 電話番号 ( 局)				
⑧ 事業再開見込年月日		⑧ 備考		
平成 年 月 日				

平成 年 月 日 提出

事業所所在地	〒
事業所名称	
事業主氏名	
電話	( 局) 番

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印

### 【記入の方法】

1. ③は、被保険者全員が資格を喪失した日（退職の日の翌日）を記入して下さい。
2. ④は、該当する数字に○印で囲んで下さい。
3. ⑦は、詳細に記入して下さい。
4. ⑤は、④「全喪の原因」が「休業」の場合に記入して下さい。

### 【注意事項】

1. この届書は、被保険者資格喪失届と一緒に提出して下さい。
2. 全喪の原因の確認できる書類を添付して下さい。

(例) 記載内容を確認できる書類

登記簿謄本、取締役会の議事録、雇用保険適用事業所廃止届（事業主控）等の写

届書コード		届書
1	0	2

船員保険  
厚生年金保険

不適用船舶所有者届

所長	次長	課長	係長	係員

① 船員保険被保者証の記号		② 告知番号		③ 不適用年月日		④ 不適用の原因	
船員保険		船員保険		年 月 日		ア 不適用の原因	
厚生年金保険		厚生年金保険		平成		廃止・休業 その他	
① 不適用後の連絡先				② 不適用の事由			
住所氏名電話番号		〒					
		(局)					
③ 事業再開見込年月日		④ 備考					
平成 年 月 日							

◎記入の方法は裏面に書いてありますからよく読んで下さい。

平成 年 月 日 提出

船舶所有者の氏住所電話番号		〒	
		(局)	
		番	

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印

印

### 【記入の方法】

1. ③は、被保険者全員が資格を喪失した日（退職の日の翌日）を記入して下さい。
2. ⑦は、該当する原因に○印で下さい。
3. ②は、詳細に記入して下さい。
4. ⑤は、①「不適用の原因」が「休業」の場合に記入して下さい。

### 【注意事項】

1. この届書は、被保険者資格喪失届と一緒に提出して下さい。
2. 不適用の原因の確認できる書類を添付して下さい。

(例) 記載内容を確認できる書類

登記簿謄本、取締役会の議事録、雇用保険適用事業所廃止届（事業主控）等の写

取扱注意

# 徴収課分任官引継書

(分任官初級入門編)

平成7年2月1日

社会保険事務所

## 徴収課 1ヶ月のスケジュール

日	滞 納 処 分 関 係	調 定 関 係	その他
1		任 継. 4種納付書発送	
2			
3		口座振替不能告知書	
4		発送 (2日~10日)	
5	来所しない事業所に対する納入確認および電話による督促		
6			
7			
8			
9	差押え予告通知書の発送		
10		督促状発送	
11		(10日前後)	分任官会議
12			つき1回
13			
14			
15	差押え	延滞金事前分納付書	
16		発送 (15日頃)	
17		日雇納付書発送	
18			
19		納入告知書発送	
20	指定期限 (毎月20日前後)	(19日前後)	
21	※指定期限は納期まで納入しない事業所に督促状の発送によりきまる。		
22	指定期限以降納入しない事業所に対して滞納処分が始まり、指定期限以降に納入した場合、延滞金を納付する。		
23			
24			
25			
26	来所通知書発送 (毎月26日前後)		
27	※来所指定日は月末から月初め		
28			
29			
30			
31		月末・納期限・口振日	

## 目 次

1. はじめに
2. 分任収入官吏に交付されるもの
3. WMを使用する事務処理について
4. 処分票について
5. 財産調査について
6. 差押えについて
7. 滞納事業所が納付する場合の処理について
  - (1) 納付できるもの
  - (2) 窓口で領収する場合
  - (3) 納付受託証書を使用する場合
  - (4) 原符を使用する場合
8. 受領した証券及び現金の払込について
  - (1) 納付受託証書の場合
  - (2) 原符の場合
9. 依頼返却について
10. 分任収入官吏のところがまえ
11. 滞納処分における留意事項
12. 付録
  - (1) 小切手・約束手形の見本
  - (2) 受託証書の記入例
  - (3) 原符の記入例
  - (4) 払込の各種用紙類

## 1. はじめに

はじめて分任官の仕事を担当する人は、最初は内容が判らず又金銭を扱うことにより仕事に慣れるかどうか不安を持っていると思います。

この引継書は、早く分任官に慣れていただくために分任官とはどのような仕事をするのか、簡単な説明書です。

また、分任官を経験した方については、渋谷での払込方法がありますので参考にしてください。

最後に、社会保険の事務処理手引き・社会保険の滞納処分及び換価処分・国税徴収法の黄色本を勉強するとプロにちかずきます。

## 2. 分任収入官吏に交付されるもの

- ・ 徴収職員章票及び分任収入官吏章 (絶対に紛失しないこと)
- ・ 納付受託証書 ( 同上 )
- ・ 原符 (領収証書) ( 同上 )
- ・ 現金出納簿 ( 同上 )
- ・ 証書受払簿 ( 同上 )

## 3. WMを使用する事務処理について

- ・ 保険料の照会
- ・ 納付書の作成
- ・ 延滞金の納付書の作成
- ・ 処分票の作成及び保険料の印字
- ・ 受託、原符の登録
- ・ 差押えの登録、解除
- ・ その他

以上のようにいろいろありますが、慣れて覚えるしかありません。前任者隣の人にきくこと。

## 4. 処分票について

処分票は、分任官にとって命の次に大事なものです。所定の場所に記号順に整理し保管しておくこと。これは、担当が出張等で不在な時、来所又は事業所よりの連絡があったとき、他の分任官が対応するためです。事業所との接触を無駄にしないためにも他の分任官でも分かるようにしておくこと。

事跡については、簡潔明瞭に記載し記載もれのないようにすること。。また決済も逐次回すこと。



他の事務所より滞納事業所が管轄変更となった場合、処分票が刷りでないときがあるので注意すること。初めは前任者の事跡を良く読み、滞納事業所の経過を把握することです。

## 5. 財産調査について

- ・銀行預金調査
- ・税務署調査
- ・売掛先の調査
- ・法務局の調査
- ・その他必要に応じて

財産調査は、滞納事業所を把握、また滞納処分（差押え）するうえで重要なことです。事業所が倒産してからでは遅い。日頃から財産調査を行い、滞納が長期となった場合は、税務署、銀行調査を行い、また相手より売掛先を聞き出す必要があります。

なお、調査に当たっては各々照会、調査の用紙がありますので、適宜使用すること。

## 6. 差押えについて

本来徴収職員は、滞納事業所が指定期限まで納付しない場合は国税徴収法第47条により差押えしなければならないとなっています。

このことを、分任官として自覚することが必要です。

差押えは事業主、担当者と納入についての話し合いの経過によって相手に誠意が見られない場合に行い、効果は社会的な信用、財産の保全、保険料に対する取り立てなどが考えられます。逆に差押えを行うことにより、事業所を倒産に追い込む場合もあり執行する場合は慎重を期することが必要です。

そのため、相手に差押え予告通知書を送り相手に誠意がない場合は差押えをすること。逆に差押え予告した以上は、必ず差押えること。そのため事前に財産調査をしておくこと。財産調査をしないでやたら差押予告しないこと。なお、連絡がないといって2回3回と予告通知書は送付しないこと。差押えは、悪い事ではありません経営が苦しくても大多数の事業所は納期に払ってます。納入しない事業所が悪いのです。勇気を持って差押えしましょう。

判断がつかないときは、課長、係長に相談すること。

(差押え財産)

銀行預金・敷金・売掛金・電話加入権・不動産等

差押え調書は、見本があります。

7. 滞納事業所が納付する場合の事務処理について

(1) 納付できるもの

- ①現金 取扱については十分注意すること
- ②小切手 別添見本による
- ③約束手形 別添見本による
- ④その他

なお、小切手・約手は振り出し人が滞納事業所以外の場合、通称回し手形は基本的に受けとらないこと。

(2) 窓口で領収する場合

事業所が来所し担当者と面談、現金で納付する場合は、納付する現金を相手の目の前で確認し収納係窓口担当に領収してもらう。現金を手元などに置いたまま話し合う事のないように。

(3) 納付受託を使用する場合

別紙記入例を参考とすること。所印は必要枚数以外多く押印しないこと。

(4) 原符を使用する場合

別紙記入例を参考とすること。分任収入官吏の印は必要枚数以外多く押印しないこと。

魚ちょっと一服

納入告知書発送は本来徴収課の仕事です、件数が多く他課にお願いしています。徴収課分の告知書も全員で協力して行いましょう。全員でやれば早く終わります。

8. 受領した証券及び現金の払込について (方式)

(1) 小切手受託の払込

- ①受託証書の記入
- ②元本・延滞金納付書の作成
- ③受託証の登録入力する、入力後受託証の右上に「入力済」ゴム印を押す。  
(他の事務所は入力結果画面を印字しチェックしている)
- ④小切手に裏書きして、先日付の場合は付箋に決済日付をいれて右はしに貼付する。当日の場合は付箋は不要。
- ⑤納付書に支払期日のゴム印と日付印を押す。
- ⑥受託した日付ごとの分をとりまとめ「納付受託合計表」を記入し収納係に渡すこと。
- ⑦処分票に事跡を記入して決裁を回すこと。
- ⑧保険料が調定されてなくて、概算の金額で受託した場合は「概算受託」という付箋を貼付し、受託登録の入力はしないで収納係まわすこと。  
担当者は保険料確定しだい、納付書または小切手の差し替えと入力登録すること。

(2) 約束手形受託の払込

- ①基本的には小切手と同様であるが、付箋の貼付は不要であることと、裏書きには必ず所長印を押すこと。

(3) 原符の払込

- ①原符は、現金または当日付の小切手しか使用できないこと。
- ②原符の記入。
- ③小切手の場合裏書きする、現金は封筒にいれて表に金額を記入すること。
- ④処分票を記入し決裁をまわすこと。
- ⑤「現金払込証書」3部複写の2枚目に分任収入官吏印及び私印を押して3枚で私印の割印を押す。現金払込証書は現金及び証券ごとに作成し払込番号は記入しない。
- ⑥「領収済報告書集計票」を記入して記名・捺印し、第一係長の印をもらい収納係に渡す。
- ⑦現金出納簿の記入、記入は他の人に聞くこと。
- ⑧月初めに収納係長に「現金払込仕分け書」の報告がある。

## 9. 依頼返却について

依頼返却とは、滞納事業所が保険料納入にあたり先日付小切手・約手を当所に差し入れたが決済日に資金ができず差し入れた手形を相手にかえずこと。

返却しない場合、相手に資金ができないときは不渡りとなり会社の信用がなくなり倒産に追い込まれる。

対応としては、基本的にはおうじない。なぜならば納入について双方で合意し日付を決めたものであり、本来であれば差押えをしなければならいもの猶予してものである。また、先に日付を延ばしても保険料の額は多くなり更に依頼返却の恐れもあり信頼関係がなくなるものである。

事業所の言分は、会社が倒産する・従業員の生活がかかっている・あともうすこしで契約がきまる等いろいろだが、いままでの滞納処分の実例から依頼返却が多い会社は必ず倒産している。保険料が多くならないうちに倒産させるか、決断すべきだ。

## 10. 分任収入官吏のところがまえ

(1) 滞納処分の意味を履き違えないように、納入の督促ではなく差押えを行うことにより納入させ、しいては納期内納入させることです。

そのため、分任官は納入の督促に終わることなく、約束不履行、また納入に対して誠意がみられない場合は積極的に差押えしましょう。しかし決してその場の感情で差押えしないように。

そのためにも、相手から足元を救われないように、必ず電話督促、文書通知を行い、自分が差押えするのではなく相手の誠意がないから差押えするということ身に着けることです。相手が悪いから差押えするという考えかたです。ほとんどの事業所払うから待ってくださいといいますが、滞納処分の要は具体的に納入方法、納入日をはっきりさせることです。

(2) 不意の倒産により銀行調査など出張する場合がおおくあります服装には注意すること。また、売り言葉・買い言葉でトラブルにならないよう言動には注意すること。

(3) 滞納事業の社長からみれば、こちらは20代の若者とみています、なんとか納付を延ばそうとしています。こちらは滞納は、滞納として毅然と納付させることです。なにしろそれが仕事だからです。

(4) 分任官は、なにことも経験と慣れしかありません判らないことは上司・先輩・同僚にどしどしききましょう。(聞くことは恥ではありません上司先輩も最初はしらなかつたのですから)

将来きっと役にたつはずです。

## 1 1. 滞納処分の留意事項

1. 分任官が一体となり、課内他係及び他課と連携を密にして有効且つ適切な整理に当たること。
2. あらゆる機会を活用して、全事業所を納期内納入に導くよう心がけること。
3. 年末には、全事業所について10月分まで完納させるべく、年末は3月末と心がけること。
4. 滞納整理に当たっては、常にこちらのペースを堅持し、相手のペースにはまることなく完結への執念を貫くこと。
5. 新規適用事業所については、特に留意し、当初から滞納を生じないように対処すること。
6. 口座振替実施事業所の振替不能による返戻分の早期整理に務めること。
7. 納入告知書及び督促状の返戻事業所の迅速な調査と適切な処理に務めること。
8. 毎月、滞納整理簿と債権管理簿を突合し、全事業所の納入状況と滞納事業所を把握して、呼出、出張整理を迅速且つ適切に行なうこと。
9. 事業所の様子が従来と変わったと思われる場合には、特に注意して対処すること。
10. 呼出整理に当たっては、呼出対象月分の保険料も併せて対処すると共に、2号債権管理簿を確認して延滞金の徴収漏れのないよう留意すること。
11. 各事業所について、2ヶ月分滞納に流れないように、当月呼出は次回呼出しまでに必ず解決すること。
12. 滞納状況により、やむおえずやむ得ず数ヵ月分を受託する場合には、一括することなく、できるだけ直近の期日に振分て受託すること。  
なお、受託に当たって危険が予想される場合は、差押処分を条件に受託すること。
13. 再三の約束を履行せず、整理が進展しないものについては、事業所の財産調査を行い、期限を付して差押の予告を行う、期限後には、直ちに必ず差押処分を執行すること。
14. 約束不履行、電話不通の場合は、直ちに出張して差押処分を含む適切な措置を講ずること。
15. 不渡り、倒産、依頼返却は、直ちに係長、課長まで連絡し対処すること。



16. 依頼返却は、認めないこと。

特殊な事情により認めざるを得ない場合は、現金の納付または、優位な条件及び差押を条件に応じること。(売掛先一覧等の財産一覧表の提出)

17. 差押等で出張した場合には、必ず現地より連絡すること。

18. 滞納事業所の実態から、遡及して全廃させる必要が認められる場合には、必ず、関係各課と連絡調整のうえ、後日トラブルの生じないよう適切に取り扱うこと。

(遡及月変についても同様。また、書類等については、相手の自筆にて記載させること。)

19. 滞納処分票の事跡欄には、その都度必ず要点を記録し、毎日決裁を受けること。

なお、取引銀行、取引先等滞納整理上参考となる事項の記録にも留意すること。

20. 滞納整理に当たっては、自信をもって対処すると共に言動に十分注意をし、滞納整理に当たること。

※ 支払ができないからといって滞納をさせることは、結果的に事業所を倒産させることになる。

最後に徴収課長より一言、初めて分任官となった方は大変だと思いますが、この引継ぎ書を活用して早く仕事に慣れてもらい、年度末が終わった日には、おいしいお酒を飲みましょう。







# 納付受託証書記入例

## ①小切手の場合

納付(弁済)受託証書原簿

記号	住所	第 21 号
氏名		収 録 簿 別 表 計
小切手	第一勧業銀行	同上
8K112866	同上	
¥15,750,74		
年	月	日
07	04	20
年	月	日
07	03	01
金 額		
年	月	日
07	01	11
07	02	11
社会保険事務所地方事務官		
課長が出張でない場合があるので注意する。		

1. 3部複写ととっているので筆圧が強い人は下じきを入れる。
2. 券面金額以外には私印の訂正ができるので、券面金額は内訳を計算して最後に記入すること。
3. 2枚目に私印と所印を押し、相手控を渡す場合、3枚で私印の割印をとり、2枚目、3枚目を切りとるときにも、私印の割印すること。

所印押す

## ②約束手形の場合

納付(弁済)受託証書原簿

記号	住所	第 21 号
氏名		収 録 簿 別 表 計
約束手形	同上	同上
AB82715	同上	
社会保険事務所地方事務官		

小切手と違うところ。



平成 7. 3. 1 日納付受託額合計表

納付委託証券 発行枚数	6枚	目 三	1号 6号	紙 張	5号 1枚
受託	健康助成	保険料	19	4,876,352	
	年金助成	保険料	19	2,793,499	
	業務助成	児童手当 拠出金	19	25,675	
		返還金	10	486,000	
	日誌 健康助成	保険料			
合計		67	12,181,526		

分任収入官吏地方事務官

備考

受託と払込とを使用可

番号は収納で入れる

現金払込書・領収証書 (国庫金)

第 〇 号

現金払込書・領収証書

平成 6 年度

厚生保険特別会計 (0312) 厚生省所管

払込金額 ￥1,938,762

※ 2枚目本私印と分任収入官吏印を押し可

3部複写  
現金証券を作成する。

平成 7. 3. 1 日 領収済報告書集計表

目 目	健康助成	日誌健康助成	年金助成	児童手当 拠出金	返還金(返)	返還金(納)	計
保険給付 社会費	168,743		382,433	3,016	3,000		
合計	168,743		382,433	3,016	3,000		

収入官吏 地方事務官

1.1 改

原簿と  
き使用

庁保険発第 0410002 号  
平成19年4月10日

地方社会保険事務局長 殿

社会保険庁運営部医療保険課長  
(公印省略)

健康保険及び厚生年金保険等の滞納整理事務に係る  
初期手順要領について

標記について、保険料債権の収納対策の向上及び確実な保険料収納の確保を  
図る観点から、別添のとおり策定したので、平成19年度から当該要領に基づ  
き、全国統一的に取り扱う事務処理を徹底されたい。

## 健康保険及び厚生年金保険等の滞納整理事務に係る初期手順要領

### 1 目的

この要領は、健康保険料、船員保険料、厚生年金保険料及び児童手当拠出金（以下、「保険料等」という。）が滞納となった事業所（船舶を含む。以下「事業所」という。）の早期滞納の解消を図り長期化を防ぐとともに、保険料収納の確保及び業務量の軽減に繋がる効果的な収納対策として、社会保険事務所の徴収担当課及び地方社会保険事務局の船員保険担当課等（以下「徴収課」という。）の徴収職員が迅速かつ的確な行動による保険料収納の確保の徹底と、全国統一的な納付督促の基準による公平かつ公正な事業運営を確保することを目的に、滞納事業所への初期的な対応手順等の基本的事項を定めるものである。

### 2 口座振替不能が確認された日から督促指定期限日までの取組について

新規に発生した口座振替不能の事業所に対しては、次の手順で電話による納付督促を実施する。

#### (1) 納入告知書の作成及び送付

領収済通知書での取扱い収納機関分は、口座振替不能として返戻された納入告知書により、また、領収済通知磁気テープでの取扱い収納機関分は、領収済通知磁気テープの収録後に出力した「口座振替不能事業所一覧表」により、納入告知書を再作成し滞納事業所へ送付する。

#### (2) 電話による納付督促の対象

前記(1)の滞納事業所のうち、新規に保険料等が滞納となった事業所（延滞金のみ滞納となっていたものを含む。）については、全て電話による納付督促を実施する。

#### (3) 電話による納付督促の基本的な対応

##### ① 事業主等との接触

事業所への電話は、事業主又は役員等の責任者（以下「事業主等」という。）に行うものとし、不在の場合は事務員等に事業主等がいる時間帯を確認し改めて連絡するなど、事業主等との接触に努めること。

また、連絡が取れない場合には、徴収課に電話を求める文書（参考様式1）を送付すること。

なお、新規適用事業所で初回保険料が口座振替不能となった場合は、

速やかに社会保険調査官に社会保険調査官調査要領で定める事故調査として、事業所調査の依頼をすること。

## ② 電話の対応

事業主等に保険料等を滞納した理由を聴取する前に、毎月の保険料等の納付のお礼を申し上げるなど、丁寧な対応に心がけ、口座振替不能となった理由について聴取するとともに、次のことを行うこと。

ア 納入告知書の送付及び納付方法について説明し、事業主等から督促指定期限日までの納付方法を確認し納付の約束を行うこと。

また、約束した納付日に確認の電話を行う旨を伝えること。

イ 督促指定納付期限日までに納付がなかった場合は、年14.6%の延滞金が発生し、保険料の他に延滞金を納付する必要がある旨を説明すること。

ウ 事業主等から督促指定期限までに納付することが困難である旨の申し出があった場合は、早期の滞納解消に向けた相談を行うため、呼出の日程調整を行うこと。(相談は、呼出による納付督促に準じて実施すること。)

## (4) 初期対応事業所管理票の作成

徴収支援システムにより、当月の新規滞納事業所を抽出し、エクセル形式に変換した上、別紙1の「初期対応事業所管理表」を作成し処理状況をその都度記載すること。(船員保険分は、別途同様の初期対応事業所管理表を作成すること。)

なお、この作業で判明した口座振替以外(自主納付)分の新規滞納事業所についても、電話による納付督促を実施すること。

## (5) 納付確認

電話による納付督促で約束した納付日に確認の電話を入れ、納付状況を確認すること。

なお、納付できない旨の回答があった場合は、呼出による納付督促を行うこととし、日程調整を行うこと。

## 3 督促指定期限日後の1か月間の取組みについて

電話による納付督促で納付を約束したにも拘わらず、督促指定期限日までに保険料納付されなかった事業所は、全て呼出による納付督促を実施する。

### (1) 来所通知書の送付

新規滞納事業所は、督促指定期限日後、1か月以内の期日を指定した来所通知書(参考様式2)を送付する。

なお、督促指定期限日の翌月に呼び出す場合は、当月分の保険料納付状

況を十分確認し、滞納があった場合には、2か月分の滞納保険料の納付督促を行うこと。

また、事業主等から日程調整又は来所困難との連絡があった場合には、その理由を聴取した上、督促指定期限日後、1か月以内の範囲で来所日の変更又は事業所への臨場について事業主等と調整すること。

## (2) 呼出による納付督促の基本

### ① 対応の基本的な姿勢

事業主等から保険料納付できなかった理由及び事業所の経営状況等について十分に聴取するとともに、次の事項を丁寧に説明し、事業主等の納付意欲を喚起すること。

ア 被保険者の給与や賞与から集めた保険料の被保険者負担分と、事業主負担分を合わせて納付する事は事業主の義務であること。

イ 保険料は、被保険者である従業員やその家族の医療給付や年金給付の財源として充てられ、病気になった時や、老後の生活の安定に役立つものであること。

また、社会保険制度は、社会連帯の考え方によって成り立っているものであり、保険料を納付している他の事業主との間で不公平にならないようにする必要があること。

ウ 保険料は毎月発生するため、早期解消が図られない場合には、国税徴収法の例に基づき、差押え処分を行うものであること。

### ② 納付交渉

事業主等との納付交渉においては、約束不履行等の経過を踏まえ、毅然とした態度が必要であり、原則として、国税通則法第55条による有価証券による納付の委託（以下「納付委託」という。）を受けることとし、その証券は、支払期日が納付期限日から6か月以内の証券であり、かつ年度内完納となるものとする。

また、必ず延滞金の発生額について説明し、保険料と延滞金との合計額の収納に努めること。

なお、やむを得ない理由がある等により、納付委託を受けることができない場合には、公平性を確保するため、納付期限日から3か月以内に滞納保険料（延滞金を含む。）を納付する納付誓約書（参考様式3）を徴し、必要に応じて、その約束が確実なものであるか決算書等の提出を求め確認すること。

（参考）

滞納保険料は3か月以内の解消が基本であるが、これは、納付委託は短期間（3か月程度）に完納させることができると認められる場合としている国税通則法基本通達に準じた取り扱いである。

### ③ 納付誓約の留意点

ア 証券を有していないため、納付委託を受けることができない場合は、その理由を聴取し、納付誓約書に記載させ提出を求めること。

また、納付誓約が不履行となった場合は、直ちに差押え処分を行うものであることを伝えること。

なお、納付期限が2月末以降のものについては、原則、年度内完納を求める納付日及び納付方法を記した納付誓約書を提出させること。

イ 納付誓約を行った場合においては、約束当日には納付確認の電話等を行う旨を伝えるとともに、納付約束日には、電話等による納付の履行確認を行うこと。

なお、約束不履行が判明した場合は、事業所へ臨場し、改めて納付督促を行うこと。

### ④ 当月納付する保険料分の納付喚起

滞納保険料の他、当月納付分の保険料についても、確実に納付するよう納付喚起し、口頭により納付約束を行うこと。納付がなかった場合は、約束不履行として、取り扱うこととなり、差押えの準備を進めるものである旨を伝えること。

### (3) 納付委託の例外的措置

納付委託を受けた以後、事業主等から納付委託を受けた有価証券について返却の依頼があった場合（組戻し）、その理由を聴取し、支払いの優先順位が妥当であって、やむを得ないものと認められ、滞納月数が増えず納付意欲がある場合は、1回限りかつ支払期日が納付期限日から6か月以内であって原則年度内に完納となる有価証券との交換を条件に返却を認めることができるものとする。（この場合は理由書を提出することが条件であること。）

### (4) 来所に応じない事業所

来所通知書に応じない事業主等については、速やかに当該事業所へ臨場し納付督促を実施する。

## 4 滞納事業所への臨場の取組みについて

来所通知書にも応じない事業所及び約束不履行の事業所について、事業所へ臨場し、事業主等に納付督促を実施する。

### (1) 事業所臨場の対象

- ① 来所に応じない事業所（初回納付期限から2か月目）
- ② 納付委託を受けた以後、新たな滞納が発生した事業所（初回納付期限



から3か月目)

- ③ 納付誓約書を提出後、新たな滞納が発生した事業所（初回納付期限から3か月目）
- ④ 納付誓約書の提出に応じない事業所（来所時の約束から1週間経過）

## (2) 不在時のための事前準備

事業主等の不在を想定し、滞納保険料を速やかに納付すること及び徴収課へ電話連絡を求める文書（参考様式4）を封筒に封緘し準備すること。事業主等と接触できなかった場合、文書を事業所の郵便受け等に投函するものであるが、その際は投函誤りがないよう十分注意すること。

なお、事業主等から連絡があった場合は、呼出を基本として日程調整し、納付督促を行うこと。

## (3) 臨場による納付督促の基本

### ① 対応の基本的な姿勢

来訪に応じない及び呼出時に納付したにも拘らず滞納月数が増えることを踏まえ、言動に注意し、次の事項を基本に厳格な対応を徹底すること。

ア 全ての滞納保険料は、初回の滞納月の納付期限日から3か月以内に納付させ、毎月滞納の早期解消を図るとともに保険料を納付している他の事業主との公平性を確保すること。

イ 滞納解消の協議に応じない、納付意欲がないと認められる場合は、早期の差押えを実行すること。

### ② 納付交渉

事業主等と滞納保険料の納付時期と納付方法を聴取し、早期に全ての滞納を解消するよう納付交渉を行うものであるが、差押えを念頭に事業所の事業実態、営業状況を詳細に聴取すること。

また、必ず延滞金の発生額について説明し、保険料と延滞金との合計額の収納に努めること。

なお、保険料納付に応じない事業主等に対しては、差押えを行うことを口頭で伝え、その旨を滞納処分票に記載すること。

## (4) 納付交渉困難な事業主等への対応

### ① 事業実態が疑われる事業所

電話及び文書でも連絡が取れない場合、臨場においても営業実態が確認できない場合、または、財産調査及び搜索の実施においても、事業実態がないと認められる場合は、社会保険調査官へ事業所調査を依頼し、認定全喪の処理を進めること。

### ② 納付交渉の際、差押えを行うことを通告した事業所については、財産

調査後、直ちに差押え予告を行い、初回の滞納月の納付期限から4か月目に差押えの実施に努め、迅速かつ的確な保険料債権の確保を図ること。

## 5 初期手順の進捗管理について

(1) 初期対応事業所管理表は、別紙2の処理状況統計表を作成の上、処理過程毎に所長決裁を受けること。

(2) 徴収課の収納対策会議の開催

毎月、徴収課において徴収対策会議を開催し、初期手順の実施状況等の分析、課題に対する取組み方法を検討し、徴収職員の取組み意識を統一すること。

(3) 報告

① 滞納月数が3か月を越えた滞納事業所については、社会保険事務局の保険料特別徴収専門官へその原因等を報告し、今後の差押え等の対応を報告し、早期滞納の解消に向けた積極的な取組みを行うこと。

② 保険料特別徴収専門官は、初期手順の取組み状況と4か月を超えた滞納事業所の差押え状況等を管理し、社会保険事務局長へ報告すること。

## 6 例外的な取扱いについて

当該初期手順については、滞納整理事務の基本的な事務処理を定めたものであるため、滞納事業所の倒産情報を入手した場合など、緊急な対応が必要と認められるものについては、その都度、迅速かつ的確な滞納整理事務に努めること。





(参考様式1)

(事業所記号 番号 )

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(事業所名)

事業主様

〇〇社会保険事務所長

## ご 連 絡

平素から、社会保険事業にご理解を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本日は先月末の保険料納付の件についてご連絡致します。

毎月の保険料につきましては、ご指定頂いております金融機関口座から引き落としいただいているところですが、先月末の引落分(平成〇〇年〇〇月分)については口座引き落としがされませんでした。

先日から、電話にてそのご事情等をお伺いしたく御社にご連絡を差し上げているところですが、ご不在が多く、お話しを伺えないまま、先月分の納入告知書をお送りさせていただいております。

ついでには、お忙しいところ誠に申し訳ございませんが、保険料の納付方法等についてお話しをお伺いしたく、平成〇〇年〇〇月〇〇日( )までに下記の担当者へご連絡をお願い申し上げます。

なお、この連絡が届いたときすでに保険料を納付いただいている場合は、行き違いですのでご了承ください。

【担当者】 〇〇 社会保険事務所

徴収課 〇〇 〇〇

〒123-1234 〇〇県〇〇市

(電話)03-〇〇〇〇-××.××

(参考様式2)

(事業所記号 番号 )

平成〇〇年〇〇月〇〇日

( 事業所名 )  
事業主 様

〇〇社会保険事務所長

### 来 所 通 知 書

貴事業所におかれては督促状を送付しているにもかかわらず、未だに保険料等が未納となっております。

つきましては、これを整理するため、下記の日時に当社会保険事務所徴収課まで、この通知書、小切手帳、印鑑、売掛台帳等を持参の上、担当官と面接されるよう通知します。

なお、指定日時に来所されない場合には、納入についての誠意がないものと認め、財産の差押えを執行します。(指定日時に来所出来ないとき又は指定日時前に滞納金額を納入されたときは、その旨をお手数でも担当官までご連絡願います。)

(日 時) 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (午前・午後〇〇時〇〇分)

#### 記

##### 【滞納保険料】

健康保険料	年 月～ 年 月	円
厚生年金保険料	年 月～ 年 月	円
児童手当拠出金	年 月～ 年 月	円
延滞金	年 月～ 年 月	円
合 計		円

【担当者】 〇〇 社会保険事務所

徴収課 〇〇 〇〇

〒123-1234 〇〇県〇〇市

(電話)03-〇〇〇〇-××××

(事業所記号 番号 )

### 納付誓約書

未納 保険料等	健康 保険料	自 年 月分 至 年 月分			円	
	厚生年金 保険料	自 年 月分 至 年 月分			円	
	児童手当 拠出金	自 年 月分 至 年 月分			円	
	延滞金	自 年 月分 至 年 月分			円	
	合 計					円
納 入 計 画	納入予定 年月日	納入予定額	残 額	納入予定 年月日	納入予定額	残 額
	・ ・	円	円	・ ・	円	円
	・ ・	円	円	・ ・	円	円
	・ ・	円	円	・ ・	円	円
	・ ・	円	円	・ ・	円	円
	・ ・	円	円	・ ・	円	円
	・ ・	円	円	・ ・	円	円
備 考	※ 納付委託ができない理由等を記載する					

上記の未納保険料等の納入については、納入計画のとおり誠意をもって履行することを約束します。

なお、不履行の際は、財産の差押え等の滞納処分を執行されても異論ありません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

( 事業所所在地 ) 〒

( 事業所名称 )

( 事業業主氏名 )

印

( 電話番号 ) ( )

〇〇社会保険事務所長 殿

(参考様式4)

(事業所記号 番号 )

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(事業所名)

事業主様

〇〇社会保険事務所長

### 至急ご連絡ください

貴事業所の滞納となっている平成〇〇年〇〇月分の社会保険料について、早期納付していただくため、本日訪問しましたが、ご不在でした。

早急に社会保険料の滞納の解消に向けた協議を行いたく、平成〇〇年〇〇月〇〇日( )までに下記の担当者へご連絡ください。

社会保険料は毎月納付すべきものであり、保険料を滞納しますと、年利14.6%延滞金が発生しますので、早期に納付するようお願いします。

なお、期日までにご連絡なかった場合は、当所としても保険料納付の公平性を図るため、国税滞納処分の例による差押え等により、強制的に保険料を徴収することとなりますので、ご承知ください。

【担当者】 〇〇 社会保険事務所

徴収課 〇〇 〇〇

〒123-1234 〇〇県〇〇市

(電話)03-〇〇〇〇-xxxxx



