

徴徴 2 - 13 課資 5 - 19  
官総 1 - 20 課法 4 - 8  
官会 3 - 24 課酒 6 - 11  
官参 8 - 2 課消 4 - 6  
官協 1 - 23 課審 2 - 4  
官公 51 徴管 2 - 4  
官税 83 査調 2 - 22  
課総 1 - 31 査察 1 - 7  
課個 4 - 5

平成 25 年 4 月 1 日

平成25年10月1日一部改正

平成26年6月27日一部改正

平成27年3月2日一部改正

平成27年3月13日一部改正

平成27年6月23日一部改正

平成28年6月16日一部改正

平成29年3月3日一部改正

平成29年6月9日一部改正

平成30年6月29日一部改正

令和元年7月9日一部改正

令和2年6月29日一部改正

令和3年7月1日一部改正

各 国 税 局 長  
沖 縄 国 税 事 務 所 長  
殿

国 税 庁 長 官

( 官 印 省 略 )

#### 「徴収事務提要」の制定について（事務運営指針）

標題のことについては、別冊1「徴収事務提要（事務手続編）」及び別冊2「徴収事務提要（様式編）」のとおり定めたから、以後、これにより適切に処理されたい。

なお、「徴収事務提要」の制定に伴い、別紙に掲げる事務運営指針は、平成25年4月1日をもって廃止する。

（趣旨）

徴収事務の適切な事務運営を実施する観点から、局署の徴収担当部署における徴収システムによる事務処理手続を定めるものである。

「徴収事務提要」の制定に伴い廃止する事務運営指針は次のとおり。

- 平成 12 年 11 月 15 日付徴徴 2-31 ほか 11 課共同「徴収事務提要の制定について」（事務運営指針）
- 平成 12 年 11 月 15 日付徴徴 3-3 ほか 11 課共同「徴収事務提要(国税局特別整理部門用)の制定について」（事務運営指針）
- 昭和 35 年 9 月 27 日付徴徴 2-33 「参加差押えおよび交付要求の実施要領の制定について」（事務運営指針）
- 昭和 48 年 6 月 21 日付徴徴 1-17 ほか 7 課共同「徴収事務に関する重要事案審議会の運営について」（事務運営指針）
- 昭和 61 年 4 月 2 日付徴徴 3-1 「差押更地等の管理について」（事務運営指針）
- 平成 12 年 6 月 28 日付徴徴 2-12 ほか 2 課共同「文書による納付しょうようの実施」について」（事務運営指針）
- 平成 13 年 1 月 9 日付徴徴 2-2 「差押調書（動産・有価証券用）の的確な管理について」（事務運営指針）
- 平成 20 年 5 月 15 日付徴徴 2-12 ほか 1 課共同「税務署長等が保管する差押動産等の管理について」（事務運営指針）



別冊 1

# 徴収事務提要

事務手続編

## 凡 例

本事務提要において使用する略称、略語等の意義は、次のとおりである。

### 1 法令等に関するもの

	略称・略語	意 義
い	印紙税法	印紙税法（昭和 42 年号外法律第 23 号）
え	NPO法	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）
か	外国倒産処理法	外国倒産処理手続の承認援助に関する法律（平成 12 年法律第 129 号）
	会計法	会計法（昭和 22 年法律第 35 号）
	会更法	会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）
	会社法	会社法（平成 17 年法律第 86 号）
	家畜商法	家畜商法（昭和 24 年法律第 208 号）
	家畜商営業保証金規則	家畜商営業保証金規則（昭和 37 年法務省・農林省令第 1 号）
	割賦販売法	割賦販売法（昭和 36 年法律第 159 号）
き	許可割賦販売業保証金規則	許可割賦販売業者等の営業保証金等に関する規則（昭和 36 年法務省・通産省令第 1 号）
	企業担保法	企業担保法（昭和 33 年法律第 106 号）
	休眠預金等活用法	民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号）
	供託法	供託法（明治 32 年法律第 15 号）
	供託規則	供託規則（昭和 34 年法務省令第 2 号）
	行審法	行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）
	行政機関個人情報保護法	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）
	行訴法	行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）
	行手法	行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
	金商法	金融商品取引法（昭和 23 年法律第 25 号）
	金商令	金融商品取引法施行令（昭和 40 政令第 321 号）
	け	刑法
刑事訴訟法		刑事訴訟法（昭和 23 年号外法律第 131 号）
建設機械抵当法		建設機械抵当法（昭和 29 年法律第 97 号）
建設機械抵当令		建設機械抵当法施行令（昭和 29 年政令第 294 号）
建設業法		建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
建築基準法		建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
こ	公益法人認定法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）
	鉱業法	鉱業法（昭和 25 年号外法律第 289 号）
	航空機抵当法	航空機抵当法（昭和 28 年法律第 66 号）
	工場抵当法	工場抵当法（明治 38 年法律第 54 号）
	厚生年金保険法	厚生年金保険法（昭和 29 年号外法律第 115 号）
	小型船舶登録法	小型船舶の登録等に関する法律（平成 13 年法律第 102 号）
	国債に関する法律	国債ニ関スル法律（明治 39 年法律第 34 号）
	国賠法	国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）
さ	個人情報保護法	個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
	財政法	財政法（昭和 22 年号外法律第 34 号）
し	資金法	国税収納金整理資金に関する法律（昭和 29 年法律第 36 号）
	資金令	国税収納金整理資金に関する法律施行令（昭和 29 年政令第 51 号）
	資金規則	国税収納金整理資金事務取扱規則（昭和 29 年大蔵省令第 39 号）
	自動車重量税法	自動車重量税法（昭和 46 年法律第 89 号）
	自動車抵当法	自動車抵当法（昭和 26 年法律第 187 号）
	自動車登録令	自動車登録令（昭和 26 年政令第 256 号）

	略称・略語	意 義
し	社振法	社債、株式等の振替に関する法律（平成 13 年法律第 75 号）
	祝日法	国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
	酒税法	酒税法（昭和 28 年法律第 6 号）
	消費税法	消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）
	所得税法	所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）
	情報公開法	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）
	信書法	民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）
	信用金庫法	信用金庫法（昭和 26 年法律第 238 号）
せ	生活保護法	生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）
	税理士法	税理士法（昭和 26 年法律第 237 号）
	船舶登記令	船舶登記令（平成 17 年政令第 11 号）
	船舶登記規則	船舶登記規則（平成 17 年法務省令第 27 号）
そ	相続税法	相続税法（昭和 25 年法律第 73 号）
	相続令	相続税法施行令（昭和 25 年号外政令第 71 号）
	組織規則	財務省組織規則（平成 13 年財務省令第 1 号）
	組織犯罪処罰法	組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律（平成 11 年法律第 136 号）
	租税条約等実施特例法	租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年法律第 46 号）
	租特法	租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）
た	滞調法	滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（昭和 32 年法律第 94 号）
	滞調令	滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令（昭和 32 年政令第 248 号）
	滞調規	滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する規則（昭和 32 年最高裁判所規則第 12 号）
	宅建業法	宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 167 号）
	宅建業保証金規則	宅地建物取引業者営業保証金規則（昭和 32 年法務省・建設省令第 1 号）
ち	地価税法	地価税法（平成 3 年号外法律第 69 号）
	地方税法	地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）
	徴収法	国税徴収法（昭和 34 年法律第 147 号）
	徴収令	国税徴収法施行令（昭和 34 年政令第 329 号）
	徴収規則	国税徴収法施行規則（昭和 37 年大蔵省令第 31 号）
つ	通則法	国税通則法（昭和 37 年法律第 66 号）
	通則令	国税通則法施行令（昭和 37 年政令第 135 号）
	通則規則	国税通則法施行規則（昭和 37 年大蔵省令第 28 号）
て	電子記録債権法	電子記録債権法（平成 19 年法律第 102 条）
と	登録免許税法	登録免許税法（昭和 42 年号外法律第 35 号）
の	農業協同組合法	農業協同組合法（昭和 22 年法律第 132 号）
は	破産法	破産法（平成 16 年法律第 75 号）
	番号法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
ふ	不登法	不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）
	不登規則	不動産登記規則（平成 17 年法務省令第 18 号）
ほ	暴対法	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
	保険法	保険法（平成 20 年法律 56 号）
	保険業法	保険業法（平成 7 年号外法律第 105 号）
み	民執法	民事執行法（昭和 54 年法律第 4 号）
	民執規則	民事執行規則（昭和 54 年最高裁判所規則第 5 号）
	民再法	民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）
	民訴法	民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）

	略称・略語	意 義
み	民法	民法（明治29年法律第89号）
ゆ	郵便法	郵便法（昭和22年法律第165号）
よ	予算法令	予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）
り	立木法	立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）
	旅行業法	旅行業法（昭和27年法律第239号）
	旅行業保証金規則	旅行業者営業保証金規則（平成8年法務省・運輸省令第1号）

## 2 通達等

	略称・略語	意 義
あ	ICカード取扱要領	平成16年9月2日付官参1-5ほか6課共同「ICカード取扱要領の制定について」（事務運営指針）
い	インターネット公売事務処理要領	平成23年6月10日付徴徴3-4「インターネット公売事務実施要領の制定について」（事務運営指針）
か	換働事務提要	平成20年6月13日付徴徴3-9ほか1課共同「換働事務提要の制定について」（事務運営指針）
	管理運営事務提要	平成21年6月3日付徴管2-20ほか14課共同「管理運営事務提要の制定について」（事務運営指針）
き	業務センター事務提要	令和3年6月16日付官企2-35ほか15課共同『業務センター事務提要』の制定について」（事務運営指針）
	緊急対応通達	平成14年9月27日付官総1-44「緊急対応体制の整備について」（事務運営指針）
け	KSK操作要領 〔KSK：○章○・○〕	平成23年4月1日付徴徴2-7ほか1課共同「徴収システム端末機操作要領の制定について」（事務運営指針）《KSKシステム編》
こ	広域運営通達	平成3年6月14日付官総3-15ほか8課共同「税務署間における各税事務の広域運営の実施に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営指針）
	個人情報保護訓令	「国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令」（平成17年国税庁訓令第3号）
さ	催告センター事務処理要領 （センター編）	平成16年7月7日付徴徴2-14ほか2課共同「集中電話催告機能の運用に伴う事務処理要領（納税コールセンター用）の制定について」（事務運営指針）
し	システム操作要領 〔操：○章○・○〕	平成23年4月1日付徴徴2-7ほか1課共同「徴収システム端末機操作要領の制定について」（事務運営指針）《徴収システム編》
	支払督促申立事務処理要領	平成2年5月17日付徴徴4-1「差押債権等の取立てに係る支払督促申立事務処理要領の制定について」（事務運営指針）
	情報交換等通達	平成15年4月7日付官際1-20ほか5課共同「租税条約等に基づく相手国等との情報交換及び送達共助手続について」（事務運営指針）
	情報セキュリティ実施規則	「国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則」（平成20年国税庁訓令第6号）
	情報セキュリティ実施細則	平成20年6月23日付官参4-11「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則」の全部改正について（事務運営指針）
	資料情報事務提要	平成21年6月26日付課総3-15ほか9課共同「内国税に関する資料情報の事務提要の制定について」（事務運営指針）
	審理専門官通達	令和元年7月1日付徴徴1-73ほか1課共同「税務署において徴収事務を担当する審理専門官の事務運営について」（事務運営指針）
	審理特官通達	平成24年6月7日付徴徴1-35「税務署特別国税徴収官（審理担当）の運営について」（事務運営指針）
そ	訴訟事務提要	昭和48年8月13日付徴徴4-13ほか1課共同「徴収関係訴訟事務提要の制定について」（事務運営指針）

	略称・略語	意 義
た	滞調法逐条通達	昭和 56 年 2 月 7 日付徴徴 4-2 ほか 1 課共同「滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律の逐条通達（国税庁関係）の全文改正について」（法令解釈通達）
	滞納整理事務の集中化通達	平成 29 年 6 月 2 日付徴徴 2-15 ほか 2 課共同「滞納整理事務の集中化に係る事務処理要領について」（事務運営指針）
ち	徴基通	昭和 41 年 8 月 22 日付徴徴 4-13 ほか 5 課共同「国税徴収法基本通達の全文改正について」（法令解釈通達）
	徴収共助事務提要	平成 25 年 10 月 1 日付徴徴 4-2 ほか 2 課共同「徴収共助事務提要の制定について」（事務運営指針）
つ	通基通	昭和 45 年 6 月 24 日付徴管 2-43 ほか 9 課共同「国税通則法基本通達（徴収部関係）の制定について」（法令解釈通達）
と	特官通達	平成 3 年 6 月 14 日付官総 3-16 ほか 8 課共同「税務署特別国税調査（徴収）官の事務運営について」（事務運営指針）
	特整特官通達	平成 18 年 6 月 16 日付徴徴 1-65 「税務署特別国税徴収官（特別整理担当）の事務運営について」（事務運営指針）
	特定個人情報取扱指針	平成 27 年 9 月 11 日付官公 113 「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」（事務運営指針）
に	二次義務提要	平成 29 年 3 月 3 日付徴徴 6-9 ほか 1 課共同「第二次納税義務関係事務提要の制定について」（事務運営指針）
ひ	評価換価機能等事務処理要領	平成 27 年 7 月 7 日付徴徴 3-8 「評価換価機能及び公売用ホームページ作成システムを活用した評価換価事務に関する事務処理について」（事務運営指針）
	評価事務提要	平成 26 年 6 月 27 日付徴徴 3-7 「公売財産評価事務提要の制定について」（事務運営指針）
ふ	賦課・徴収連携通達	平成 13 年 6 月 21 日付官総 1-34 ほか 11 課共同「賦課・徴収関係課（部門）間の連携・協調について」（事務運営指針）
	不服申立事務提要	平成 14 年 6 月 28 日付課審 1-22 ほか 10 課共同「不服申立事務提要の制定について」（事務運営指針）
	文書管理規則	「国税庁行政文書管理規則」（平成 23 年国税庁訓令第 1 号）
	文書取扱規則	「国税庁行政文書取扱規則」（平成 23 年国税庁訓令第 2 号）
	文書管理規則細則	平成 23 年 4 月 1 日付官総 7-8 「国税庁行政文書管理規則細則」（事務運営指針）
ほ	保険料徴収事務提要	平成 22 年 6 月 18 日付徴徴 3-7 ほか 3 課共同「保険料等徴収事務提要の制定について」（事務運営指針）
ゆ	ユーザー ID 等管理要領	平成 15 年 5 月 12 日付官参 2-2 「KSK システム ユーザー ID 等管理要領の制定について」（事務運営指針）
	猶予通達	平成 27 年 3 月 2 日付徴徴 5-10 ほか 1 課共同「納税の猶予等の取扱要領の制定について」（事務運営指針）

### 3 組織、機構等に関するもの

	略称・略語	意 義
お	オペレーター	催告センターにおいて催告事務（これに必要な調査及び文書発送等の事務を含む。）を担当する者
か	管理運営部門	署において管理運営事務を担当する部門（管理運営・徴収部門を含む。管理運営部門が設置されていない税務署にあつては、総務課）、センター化実施署においては業務センター室（分室含む。）
	課税部	国税局課税部（沖縄国税事務所にあつては、調査課及び査察課を除く課税事務を担当する部署）

	略称・略語	意 義
か	管理者	徴収業務を遂行する上での管理者的立場にある職員の総称であり、徴収システムの範囲で使用する。局にあつては、局長、総務部長、徴収部長、徴収部次長、特官、統括官、課長補佐、総括主査及び評公官とし、署にあつては、署長、副署長及び署統括官等とする。
き	機動課	国税局徴収部機動課（機動課が設置されていない局にあつては、徴収課（機動班））
	業務センター	国税局総務部企画課及び沖縄国税事務所総務課の業務センター室（分室含む。）、業務センター事務提要に定めるセンターに同じ
	局	国税局又は沖縄国税事務所
	局訟務官（室）	国税局徴収部国税訟務官室（国税訟務官室が設置されていない局にあつては、国税訟務官）
	局徴収課	国税局徴収部徴収課又は沖縄国税事務所徴収課
	局長	国税局長及び沖縄国税事務所長
	局統括官	国税局徴収部特別整理部門統括国税徴収官
	局統括官等	国税局（所）徴収部特別整理部門統括国税徴収官又は国税局徴収部特別機動国税徴収官若しくは国税局徴収部特別国税徴収官
	局特整	国税局徴収部特別整理総括（第一・二）課、国税局徴収部特別整理部門（特別整理部門が設置されていない局にあつては、統括国税徴収官）、国税局徴収部特別国税徴収官及び国税局徴収部特別機動国税徴収官
	局特官	国税局徴収部特別国税徴収官及び国税局徴収部特別機動国税徴収官
け	決定責任者	部局等の長が定めた決裁を委任される者
こ	広域対象署	広域運営通達に定める広域運営対象署
	広域担当	広域運営通達に定める広域担当者
	広域中心署	広域運営通達に定める広域運営中心署
	広域特官	広域運営通達に定めるところにより、併任発令を受けて併任先の署の所掌事案の滞納整理に当たる徴収担当特別国税徴収官
	国際税務専門官	国税局徴収部国際税務専門官
	国税収納官吏	主任国税収納官吏、国税収納官吏代理及び分任国税収納官吏
さ	債権管理担当	局徴収部特別整理総括（第一）課（特別整理総括課が設置されていない局にあつては、特別整理部門又は統括国税徴収官）において、引受事案に係る滞納処分等の事務の債権管理及び還付金等の還付に関する事務を担当する者
	催告センター	局に設置されている集中電話催告センター室
	査察部	国税局査察部（査察部が設置されていない局にあつては、調査査察部又は査察課）
し	実施署	中心署及び対象署
	主任文書管理者	総括文書管理者（国税庁次長）から指名され、国税局、税務署等に置かれた各部局等における行政文書の管理に関する事務を総括する者（文書管理規則第5条）
	署	税務署
	上席徴収官等	署にあつては、署統括官等の下に置かれた上席国税徴収官のうち、署長が適当と認めた者（上席国税徴収官を置かない署にあつては、署長が適当と認めた徴収官）、局にあつては、局統括官等の下に置かれた総括主査、主査のうち、局統括官等が適当と認めた者
	訟務官室長	国税訟務官室長（国税訟務官室が設置されていない局にあつては、主任国税訟務官又は国税訟務官）
	訟務官等	国税訟務官室又は国税訟務官に属する国税訟務官室長、主任国税訟務官、国税訟務官、総括主査、主査、連絡調整官又は徴収官
	署総務課長等	税務署総務課長又は国税局会計課長
	署長	税務署長
	署長等	税務署長又は国税局長（国税事務所長）
	署等	税務署又は国税局（国税事務所）
	署統括官	徴収事務を担当する統括国税徴収官（管理運営・徴収部門の統括国税徴収官を含む。統括国税徴収官を置かない署にあつては、総務課長）

	略称・略語	意 義	
し	署統括官等	署統括官又は署特官	
	署特官	税務署徴収担当特別国税徴収官（広域特官、特整特官及び審理特官を含む。）	
	資料情報担当	資料情報事務を所掌している部門又は担当	
	審判所	国税不服審判所並びにその支部及び支所	
	審判所長	国税不服審判所長	
	審理専門官	税務署徴収担当審理専門官	
	審理担当	滞納処分その他徴収事務に関する処分の審理事務を担当する者	
	審理特官	税務署徴収担当特別国税徴収官（審理担当）	
す	スーパーバイザー	催告センターにおける催告事務の管理及びこれに付随する事務を担当する者	
	出納官吏	国税収納官吏、収入官吏及び歳入歳出外現金出納官吏	
そ	総括上席徴収官	署にあっては、総括統括官の下に置かれ、徴収担当部門の取りまとめを行う上席国税徴収官（上席国税徴収官を置かない署にあっては、署長が適当と認めた徴収官）、局にあっては、局統括官等の下に置かれた総括主査、主査のうち、特整部門の取りまとめを行う者	
	総括担当	署にあっては、徴収部門の連絡調整官、又は総括統括官の下に置かれ、徴収担当部門の取りまとめを行う上席国税徴収官（上席国税徴収官を置かない署にあっては、署長が適当と認めた徴収官）、局にあっては課長補佐又は総括主査若しくは連絡調整官	
	総括統括官	税務署徴収（第一）部門統括国税徴収官（徴収部門が設置されていない署にあっては、管理運営・徴収部門統括国税徴収官、いずれの部門も設置されていない署にあっては、総務課長）	
	総務課長	署の総務課長	
た	対象署	中心署に滞納整理事務を集中化する署	
	対象署職員	対象署の管理運営部門及び管理運営・徴収部門の職員（統括国税徴収官を置かない署にあっては、総務課職員）	
	対象署署長等	対象署の署長及び対象署統括官	
	対象署統括官	対象署の管理運営部門及び管理運営・徴収部門の統括国税徴収官（統括国税徴収官を置かない署にあっては、総務課長）	
	担当	署又は局において滞納整理事務を担当する者	
ち	中心署	対象署の滞納整理事務を集中化する署	
	中心署職員	中心署の管理運営担当事務を担当する職員及び中心署担当職員	
	中心署担当職員	中心署に配置されている徴収職員で、対象署の滞納整理事務に従事する職員	
	中心署統括官	中心署の徴収（第一）部門統括国税徴収官（徴収部門が設置されていない署にあっては、管理運営・徴収部門統括国税徴収官）	
	庁	国税庁	
	調査査察部	国税局調査部及び査察部（調査部及び査察部が設置されていない局にあっては、調査査察部又は調査課及び査察課）	
	調査部	国税局調査部（調査部が設置されていない局にあっては、調査査察部又は調査課）	
	庁徴収課	国税庁徴収部徴収課	
	徴収職員	署長その他国税の徴収に関する事務に従事する者	
	徴収担当部署	局署において徴収事務を担当する部署（第1編第3章第2節第7《徴収担当部署の役割》に掲げる各部署）	
	徴収部長	国税局徴収部長（沖縄国税事務所次長）	
	徴収部門	署において徴収事務を担当する部門（徴収部門が設置されていない署にあっては、管理運営・徴収部門、いずれの部門も設置されていない署にあっては、総務課）	
	と	統括官等	署統括官等又は局統括官等
		特整総括課	国税局徴収部特別整理総括課

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

#### 4 電子計算処理等に関するもの

	略称・略語	意 義
あ	ICカード	官職署名符号及び官職証明書を記録した電磁的記録媒体
	アップロード	通信回線やネットワークを通じて、端末機からデータをホスト・コンピューターへ転送すること
	アップロード担当	インターネット公売に付す公売財産の情報をインターネット上へ登録を行う事務を担当する局(所)徴収課の職員
い	一括決裁	定期催告書の発送等、複数の滞納者に係る事績を一括して行う決裁



	略称・略語	意 義
い	e-Tax	国税電子申告・納税システム
	異動情報	徴収決定口座について税額の異動があった場合の「年月日」、「データ種類（異動事由）」、「税額」などの情報
え	延滞税シミュレート計算	徴収システム及び債権管理システムに実装されている延滞税額を自動で計算する機能
か	課税システム	課税情報に関するKSKシステム
	課税事績検索システム	課税事績の検索に関するKSKシステム
	仮ユーザーID	定期人事異動期等に臨時的に徴収システムの操作担当者に交付するユーザーID
	完結	国税債権が消滅すること 納付、充当、課税の取消し等により国税の本税および附帯税の未納額がなくなる「完納」に納税義務の消滅を含めたもの
	管理連絡	債権管理システムにおいて管理される徴収決定口座について、税額の変更等債権管理に必要な情報を徴収システムから送信する機能
き	期首滞納	特定の期間の始点における滞納残高
	既滞納	滞納が発生した時点において、既に処分対象滞納又は滞納処分の停止中の滞納が存在する場合の当該処分対象滞納又は滞納処分の停止中の滞納
	期末滞納	特定の期間の終点における滞納残高
	共通番号管理システム	共通番号と局署整理番号等を関連付け管理するシステム
	業務管理資料	徴収事務を遂行又は管理する上で必要な参考資料の総称
	金融機関番号	金融機関の識別番号（統一金融機関番号（4桁）に統一店番号（3桁）を付加したもの。ただし、ゆうちょ銀行の場合は「9900-000」）
け	KSKシステム	国税総合管理システム
こ	コールリスト	徴収システムにおいて一定の抽出条件に従って作成される催告対象者リスト又は指導対象者リスト（スーパーバイザーの指定により作成されるものと徴収システムにより自動作成されるものがある。）
	公売用HP	公売情報ホームページ
	国税庁法人番号公表サイト	法人番号の指定を受けた者の商号又は名称、本店又は主たる事業所の所在地、法人番号を公表しているサイト
	個別事案設定	催告センターにおいて所掌する催告対象事案について、一定の事由が生じた場合に、署の所掌事案とするための徴収システムにおける処理
さ	債権管理システム	債権管理に関するKSKシステム
	催告世代	催告センターでの所掌開始から署へ返戻するまでの期間
	「財産入力」画面	「動産」、「有価証券」、「債権」、「土地」、「建物」、「区分所有建物」、「自動車等」、「電話加入権」、「その他無体財産権」等の財産及び「負債」のそれぞれの財産情報入力画面の総称（タブの選択により「財産入力（全般）」画面、「財産入力（財産関係者）」、「財産入力（担保）」画面及び「財産入力（評価換価）」画面が表示される。）
	サーバー	端末機の操作により、各種入力データのセンターへの送信及びセンターからの各種データの受信を行うほか、送受信データの一時的格納や各端末機を制御する装置
	サンプル印刷	決議等に係る帳票を決裁前に出力すること
	サンプル調書等	徴収システムに入力した処分情報等について、決裁前に出力した差押調書、各種決議書等の帳票
し	CSVファイル	値をカンマ（,）で区切って並べたファイル形式
	従事事務区分	徴収職員が従事する事務の種類
	充当	国税還付金、国税に配当された換価代金、各種受入金を滞納国税に充てる手続
	少額基準金額	催告センターにおいて接触のない事案が署に返戻されたときに、整理区分（小区分）を「未着手」又は「保留」のいずれかに区分する基準金額
	処分情報	滞納者について新規発生等があった場合の「滞納者名」、「住所」、「税目」、「徴収決定済額」などの情報

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

5 その他

	略称・略語	意 義
あ	相手国等	租税条約等の締約国又は締約者
い	一部停止	滞納国税の一部について滞納処分の停止を行うこと
え	A 4 納付書	A 4 規格の納付書
	NPO 法人	NPO 法（特定非営利活動促進法）の規定により特定非営利活動を行うことを主たる目的として設立された法人
か	書留郵便	郵便法及び郵便事業株式会社の内国郵便約款に規定する書留郵便又は信書法に規定する総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者による信書便のうち書留郵便に準ずるもの
	各種財団	通則法第 50 条第 5 号に掲げる鉄道財団等の財団
	各種明細表	資料情報事務提要の第 3 章第 1 節第 1 に定める資料
	稼働日	徴収システム及び K S K システムが稼働している日（原則として、開庁日と同じ。）
	仮登記等	仮登記又は仮登録
	簡易書留郵便	郵便法及び郵便事業株式会社の内国郵便約款に規定する簡易書留郵便又は信書法に規定する総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者による信書便のうち簡易書留郵便に準ずるもの
	換価執行行政機関等	換価執行決定をした行政機関等
	換価執行決定	徴収法第 89 条の 2 第 1 項に規定する換価執行決定
	換価代金等	差押え又は保全差押えに係る財産の売却代金及び有価証券、債権又は無体財産権等の差押え若しくは保全差押えにより第三債務者等から給付を受けた金銭
	換価同意行政機関等	参加差押えをした行政機関等による換価の執行に係る同意をした行政機関等
き	強制換価手続	滞納処分（その例による処分を含む。）、強制執行、担保権の実行としての競売、企業担保の実行手続及び破産手続
	強制執行等	強制執行、仮差押の執行又は担保権の実行としての競売
	行政機関等	徴収法第 2 条第 13 号に規定する行政機関等
	強制執行	強制執行（担保権の実行としての競売を含む。）
	供託所	法務局若しくは地方法務局又はその支局若しくは法務大臣の指定する出張所
	業務センター事務	業務センター室（分室含む。）で行う事務
	局関連資料	資料情報事務提要の第 3 章第 1 節第 2 に定める資料
	金銭	強制通用力のある本邦通貨
く	クレジットカード納付	国税庁長官が指定した納付受託者が用意するインターネット上の専用 w e b 画面から、クレジットカードを使用してする国税の納付
	組員等	火災共済協同組合の組員、組員と生計を一にする親族又は組員たる組合を直接若しくは間接に構成する者
	組合等	徴収法第 74 条における組合等
け	欠格事由	公益法人認定法第 6 条に規定する欠格事由のうち、国税の滞納処分の執行がされているもの若しくは当該滞納処分の終了の日から 3 年を経過しないもの又は NPO 法第 47 条に規定する欠格事由のうち、国税の滞納処分の執行されているもの若しくは当該滞納処分の終了の日から 3 年を経過しないもの
	建設機械	建設業法第 2 条に規定する建設工事の用に供される機械類で建設機械抵当法施行令第 1 条に規定するもの（クレーン、ブルドーザー、トンネル掘進機、コンクリートプラント等）のうち、建設機械抵当法の規定により所有権の保存登記をしたもの
	原符等	資金現金領収証書用紙の原符、現金領収器を使用して領収した領収控兼払込取扱票、及び自動押印器を使用して領収した領収控兼払込票又は領収控
	現金	金銭及び証券（特別の法令の規定により国税及び歳入又は歳入歳出外現金を納付することができる証券に限る。）
	源泉所得税	源泉所得税及び源泉所得税及復興特別所得税

	略称・略語	意義	
こ	公益法人	公益社団法人又は公益財団法人	
	更生裁判所	会社更生法に基づく更生事件を取り扱う裁判所	
	公売財産	公売に付する財産	
	公売不動産	公売する不動産	
	交付要求書等	徴収令第42条の2第1項又は第42条の3第4項に規定する交付要求書等	
	小型船舶	小型船舶登録法第2条に規定する総トン数20トン未満の船舶のうち、漁船、ろかい又は主としてろかいをもって運転する舟、係留船その他国土交通省令で定める船舶以外のもので、同法の規定により国土交通大臣の登録を受けたもの	
	国税	通則法第2条第1号に規定する国税（関税、とん税及び特別とん税以外の国税）及び滞納処分費	
	国税クレジットカードお支払サイト	国税庁長官が指定した民間の納付受託者が運営を行っている外部の専用webサイト	
	国税等	国税、地方消費税及び国税収納金整理資金からする支払金の返納金	
	個人番号	番号法第2条第5項に規定する個人番号	
	コンビニ	国税庁長官が国税の納付受託者として指定したコンビニエンスストア	
	コンビニ納付	国税庁長官が納付受託者として指定したコンビニエンスストアにおいて「A4納付書」を使用してする国税の納付	
さ	債権者等	徴収法第129条第1項第2号から第4号までに掲げる債権に係る債権者	
	催告対象事案	催告センターが所掌する新規定期事案、処分対象事案（定期）及び処分対象事案（個別）	
	催告対象滞納	整理区分が「通信催告」である滞納	
	再所掌	定期事案設定又は署における個別決裁を契機として、催告センターが処分対象事案を所掌すること	
	差押財産等	差押財産又は特定参加差押不動産	
	差押年月日	差押年月日（差押えのため差押書その他の書類を要する場合には、これらの発送年月日）	
し	CRS情報	租税条約等の情報交換規定（共通報告基準）に基づき外国の税務当局から受領した、日本居住者が外国国内の金融機関等に保有する金融口座の情報	
	CRS情報等	CRS情報及び従来から受領している自動的情報交換資料	
	執行機関	民事執行法上、債権者の申立てに基づき、強制執行等を実施する職務を有する機関	
	執行裁判所等	強制執行等を行う裁判所又は執行官	
	実施取決め	相手国等の税務当局との間における徴収の共助の実施に関する取決め	
	重要資料	資料情報事務提要の第3章第1節第1に定める資料	
	重要資料等	重要資料及び局関連資料	
	処分	国の公権力の行使として行政処分性を有する徴収関係の処分	
	処分対象事案（個別）	署における再所掌の決裁により催告センター所掌となった処分対象事案	
	処分対象事案（定期）	定期事案設定前に署で確認した納付計画があり、定期事案設定により催告センター所掌となった処分対象事案	
	処分対象事案	局署において実地の滞納整理を行う滞納事案、処分対象事案（定期）及び処分対象事案（個別）を合わせた滞納事案	
	署名等	署名又は記名（姓のみの記載又は相手方からの求めに応じて押印に代えることも可）	
	新規定期事案	定期事案設定によって、処分対象滞納に分類されず、催告センター所掌となった事案（徴収システムにおける整理区分が「通信催告」である事案）	
	信書	特定の受取人に対し差出人の意思を表示し又は事実を通知する文書	
	信書便	信書便事業者による信書の送達	
	申告所得税	申告所得税及び申告所得税及復興特別所得税	
	せ	センター化	複数税務署の内部事務を署から機能的に分離した業務センター室（分室含む。）で集約処理することで、内部事務の効率化・高度化を目指すもの
	そ	租税条約等	租税条約及び租税相互行政支援協定

	略称・略語	意 義
た	滞納者等	滞納者、第二次納税義務者、保証人、譲渡担保権者、連帯納税義務者及び納付責任のある者
	滞納処分等	滞納処分又は国税の担保のために提供された物件の処分（いずれも共益債権を徴収するためのものを除く。）
	滞納整理事務の集中化	小規模署の徴収事務について、一部の徴収単独部門非設置署の滞納整理事務を、近隣の徴収単独部門が設置されている税務署等に集中化すること
	担保のための仮登記	仮登記担保契約に関する法律（昭和 53 年法律第 78 号）第 1 条に規定する仮登記担保契約に基づく仮登記又は仮登録
ち	地方税等	地方税、関税、とん税及び特別とん税並びに公課
	徴収決定口座	納税者、税目、課税期間等ごとに納税義務の確定した国税につき徴収決定した口座
	徴収の共助	租税条約等に基づき、被要請国が要請国の租税を徴収し送金するまでを内容とする共助、及び被要請国が要請国の租税の徴収のための財産の保全をする共助
	徴収の猶予	国税に関する法律の規定により国税の徴収を猶予すること
	賃借権等	賃借権、地上権、地役権、永小作権等の不動産を使用する権利
つ	追及財産	物的第二次納税義務に係る財産
	通信日付	郵便物又は信書法に規定する信書便物に表示された通信日付印による日
て	抵当権	抵当権（根抵当権を含む。）
	抵当権者等	抵当権者、質権者又は先取特権者
	抵当権等	抵当権、質権、先取特権等
	電子記録債権	電子債権記録機関が作成する記録原簿に電子記録をしなければ発生又は譲渡の効力が生じない金銭債権
	電子債権記録機関	電子記録債権法第 51 条第 1 項の規定により主務大臣の指定を受けた株式会社
と	登記等	登記又は登録
	動産等	民法に規定する動産
	特定個人情報	個人番号をその内容に含む個人情報
	特定個人情報等	特定個人情報及び個人番号
	特定差押え	徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 2 号に規定する特定差押え
	特定参加差押え	徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 1 号に規定する特定参加差押え
	特定参加差押え不動産	徴収法第 89 条の 2 第 4 項に規定する特定参加差押え不動産
	特定信託法人税	法人税法第 7 条の 2 の規定により特定信託の受託者である内国法人に対して課される法人税
	都市営農農地等	租特法第 70 条の 4 第 2 項第 4 号に規定する特定市街化区域農地等
な	内部事務の集中化	小規模署の管理運営事務（窓口事務を除く。）及び課税内部事務の一部を、近隣の税務署に集中化すること
に	二重差押え	強制執行による差押えがされている動産、不動産、債権等に対する滞納処分による差押え又は滞納処分による差押えがされている債権に対する滞納処分による差押え
	日本銀行	日本銀行本店、支店及び代理店及び歳入代理店
	入札者等	入札者又は買受申込者
	入札等	公売財産の入札又は競り売りに係る買受申込み
の	納税者等	納税者及び納人
	納税猶予税額	納税猶予を受ける旨申告書に記載した額又は納税猶予を受けた額
	納人	歳入金を納付する者及び納付する義務のある者並びに歳入歳出外現金を納付する者
	納付（弁済）受託証書帳	納付（弁済）受託証書帳に係る納付（弁済）受託証書、納付（弁済）受託整理票及び納付（弁済）受託控
は	破産裁判所	破産事件を取り扱う裁判所
ひ	引揚動産	徴収職員が差し押さえ、税務署等に引き揚げた動産等（税務署に引き揚げた上で、税務署等以外の施設に保管するものを含む。）
	被相続人	被相続人（包括遺贈者及び包括の名義による死因贈与をした者を含む。）

	略称・略語	意 義
ふ	普通郵便	通常の取扱いによる郵便又は信書法に規定する総務大臣の許可を受けた一般信書便事業者若しくは特定信書便事業者による信書便
	物上保証人等	保証人、担保物を所有する第三者
	振替社債等	社振法第2条第1項《定義》の社債等のうちその権利の帰属が振替口座簿の記載又は記録により定まるとされるもの
ほ	保留原符	K S Kシステムにおける収納済額の入力及び収納登記処理を行った結果、データエラーその他の事由により処理が保留されたデータ
	法人税	法人税（復興特別法人税がある場合は復興特別法人税を含む。）
	法人番号	番号法第2条第15項に規定する法人番号
	暴力団員等	暴対法第2条第6号《定義》に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年経過しない者
ゆ	郵送現金	国税等又は歳入歳出外現金の納付のために郵便又は信書便により送付された現金
	郵送証券	納付委託のために郵便又は信書便により送付された証券
り	理由附記	行手法第8条（理由の提示）及び同法第14条（不利益処分理由の提示）による行政庁が行う処分の理由を示すこと
れ	連結親法人	法人税法第2条第12号の7の2に規定する内国法人
	連結グループ	連結親法人及び連結子法人の全てで構成されるグループ
	連結子法人	法人税法第2条第12号の7の3に規定する内国法人
	連結納税制度	連結親法人及び連結子法人の全てで構成されるグループを一つの納税単位として、連結親法人が、各連結事業年度の連結所得に対する法人税の申告及び納付を行う制度
	連結法人税	連結親法人の各連結事業年度（法人税法第15条の2）の連結所得（法人税法第82条の2）に係る法人税（復興特別法人税がある場合は復興特別法人税を含む。）
	連帯納付義務者	通則法第9条《共有物等に係る国税の連帯納付義務》、通則法第9条の2《法人の合併等の無効判決に係る連帯納付義務》、徴収法第33条《無限責任社員の第二次納税義務》、印紙税法第3条第2項《納税義務者》、自動車重量税法第4条《納税義務者》、登録免許税法第3条《納税義務者》の規定により連帯納付義務を負う者
	連帯納付責任者	相続税法第34条《連帯納付の義務等》、地価税法第29条《土地等の贈与等を受けた場合の連帯納付義務》、通則法第9条の3《法人の分割に係る連帯納付の責任》、法人税法第81条の28《連結子法人の連帯納付の責任》、第152条《受託者の連帯納付の責任》及び消費税法第15条第13項《法人課税信託の受託者に関するこの法律の適用》の規定により連帯納付責任を負う者
連絡責任者	広域運営を行う署特官と広域中心署又は広域対象署との間の日常の連絡調整等を行う事務の責任者	

## 6 システム等の管理番号等

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

# 目 次

第1編 総則	1
第1章 徴収事務提要の目的	1
第1 徴収事務提要の目的	1
第2章 通則	2
第1節 年度	2
第2 年度	2
1 会計年度	2
2 事務年度	2
第2節 滞納等の定義	3
第3 滞納の定義	3
1 滞納の定義	3
2 計数管理上の滞納	3
第4 滞納者等の定義	3
1 納税者	3
2 滞納者	4
3 仮滞納者	4
4 特殊な納税義務者及び関係者	5
第3節 徴収事務の流れ	8
第5 徴収事務の流れ	8
第3章 徴収事務運営体制	9
第1節 徴収の所轄庁	9
第6 徴収の所轄庁	9
1 署	9
2 局	9
第2節 各徴収担当部署の役割	10
第7 徴収担当部署の役割	10
1 署	10
2 局	11
3 局監理部署等	11
第8 徴収担当部署間の連携・協調等	12
1 所掌基準の機動的・弾力的運営	12
2 署の徴収事務に対する支援	12
第3節 署における広域運営	13
第9 広域運営の基本的な考え方	13
1 徴収部門等との連携	13
2 署長及び副署長への復命等	13
第10 署特官による広域運営	13
1 広域特官	13
2 特整特官	14
3 審理特官	14
第11 その他の広域運営等	15
1 徴収部門	15
2 審理専門官	15
3 審理担当者等	15
第4節 滞納整理事務の集中化	16
第12 滞納整理事務の集中化	16
1 滞納整理事務の集中化の目的	16
2 共通的事項	16
3 事務処理手順等	17
4 確定申告期の対応	19
5 会計検査院への対応	19
6 自主監査	19
第5節 高度な審理等を要する事案に関する局間支援	20
1 対象事案	20
2 ブロック体制	20

第4章 事務の分担	21
第1節 事務分担の基本的な考え方	21
第13 事務分担の基本的な考え方	21
第2節 署の事務分担	22
第14 署の事務分担	22
1 署の徴収担当部署の事務分担	22
2 署特官の事務分担	22
3 徴収部門の事務分担	22
第3節 局特整の事務分担	24
第15 局特整の事務分担	24
1 特整総括課等の事務分担	24
2 特整部門の事務分担	25
第5章 事務の区分	26
第16 事務の区分	26
1 総括事務	26
2 徴収事務	26
3 研修等	27
4 管理運営事務	27
5 他系統事務	27
6 その他事務	27
第2編 総括事務	28
第1章 職員情報の登録等	28
第1節 職員情報の登録	28
第17 職員情報の徴収システムへの登録等	28
1 人事異動（転入）に伴う職員情報の登録	28
2 短期併任者の取扱い	29
3 人事異動（転出）等に伴う職員情報の登録の解除	29
4 職員登録履歴の確認	30
5 指示事項の引継ぎ	30
第2節 滞納事案の管理・分担	31
第18 滞納事案の管理・分担	31
1 滞納事案の管理	31
2 滞納事案の分担の決定	31
3 滞納事案の分担登録	31
第3節 滞納事案の決裁	33
第19 滞納事案の決裁	33
1 決裁ルートの設定	33
2 代理決裁	33
3 決裁の確認	34
第2章 事務計画	35
第1節 事務計画の目的	35
第20 事務計画の目的	35
第2節 事務計画の策定	36
第21 署における事務計画の策定	36
1 事務計画の種類	36
2 事務計画の策定方法	36
3 事務計画の策定期等	37
第22 局特整における事務計画の策定	37
1 事務計画の種類	37
2 事務計画の策定方法	37
3 事務計画の策定期等	38
第23 特整部門における処分計画の策定等	38
1 処分計画の策定方法及び策定期等	38
2 処分計画策定に当たっての留意事項	39
3 処分計画の進行管理	39
4 処分方針検討会	39



5	処分計画の変更	39
6	動員計画	39
<b>第3節</b>	<b>事務計画に対する実績の分析・検討</b>	<b>41</b>
第24	署における分析・検討	41
1	実績の分析・検討	41
2	実績の分析・検討に当たっての留意事項	41
第25	特整部門における分析・検討	41
1	実績の分析・検討	41
2	実績の分析・検討に当たっての留意事項	41
第26	事務計画の検証	41
<b>第3章</b>	<b>特別施策</b>	<b>42</b>
第27	特別施策の概要	42
第28	特別施策の実施	42
第29	施策実施時の留意事項	43
1	一般的留意事項	43
2	個別的留意事項	43
第30	特別施策の実実施計画に対する実績の分析・検討	43
1	期中における実績の管理	43
2	実績の分析及び検討	43
3	実施結果の周知等	44
<b>第4章</b>	<b>進行管理</b>	<b>45</b>
<b>第1節</b>	<b>計数管理</b>	<b>45</b>
第31	各種帳票に基づく進行管理	45
<b>第2節</b>	<b>事務管理</b>	<b>48</b>
第32	事務実績等の的確な管理	48
1	滞納整理事績の入力	48
2	滞納整理事務実績の管理	48
3	従事事務実績の管理	50
<b>第3節</b>	<b>事案管理</b>	<b>52</b>
第33	滞納者に関する情報	52
第34	滞納事案の事案区分	53
1	整理区分	53
2	処理方針区分	55
3	態様区分	55
第35	滞納事案の優先着手順位	57
第36	事案管理の方法	57
1	各種管理簿・管理表を活用した事案管理	57
2	システムを活用した期日管理	59
<b>第4節</b>	<b>国税の徴収権の消滅時効管理</b>	<b>62</b>
第37	国税の徴収権の消滅時効管理	62
1	基本的な考え方	62
2	時効接近事案の管理等	62
<b>第3編</b>	<b>徴収事務</b>	<b>65</b>
<b>第1章</b>	<b>滞納整理関係内部事務</b>	<b>65</b>
<b>第1節</b>	<b>滞納発生・完結時の処理</b>	<b>65</b>
第38	滞納発生・完結時等の処理	65
1	事案区分の基準	65
2	滞納発生時の処理	67
3	催告センターからの返戻時の処理	68
4	督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理	69
5	税額異動・完結時等の処理	71
6	滞納処分の停止時等の処理	72
<b>第2節</b>	<b>滞納処分票の管理</b>	<b>73</b>
第39	滞納処分票の管理	73
1	滞納処分票の定義	73
2	滞納処分票の編てつ	73
3	滞納処分票の取扱い	74

4	滞納処分票の収蔵・保管	75
5	滞納処分票の廃棄	77
<b>第3節</b>	<b>徴収の所轄庁の変更処理等</b>	<b>79</b>
第40	転出入	79
1	転出署における処理	79
2	転入署における処理	80
3	局における処理	82
第41	局長に対する徴収の引継ぎ	82
1	徴収の引継基準	83
2	徴収の引継ぎの時期等	84
3	引継署における処理	85
4	引受局における処理	86
5	引受事案の返戻	89
第42	他の署長に対する徴収の引継ぎ	90
1	徴収の引継基準	90
2	署間引継ぎの時期等	91
3	引継署における処理	91
4	引受署における処理	93
5	再引継ぎを行う場合の処理	95
6	局所掌事案を他の局長等に対して徴収の引継ぎを行う場合の処理	96
第43	滞納処分の引継ぎ	96
1	滞納処分の引継基準等	96
2	引継署（局）における処理	96
3	引受署（局）における処理	98
4	引受事案の返戻	100
第44	管轄変更	100
1	事務処理体制の構築	100
2	管轄変更元署における処理	100
3	管轄変更先署における処理	103
4	局における処理	104
<b>第4節</b>	<b>現金出納事務</b>	<b>106</b>
第45	現金を領収する場合の留意事項等	106
1	現金を領収する場合の留意事項	106
2	現金領収証書帳を使用して現金を領収した場合の監査	106
3	徴収システムへの入力	107
第46	現金領収証書帳の管理	107
第47	納付受託証券の管理等	107
1	納付受託証券等の金融機関への持込み	108
2	受託証券日計表の出力	108
3	納付等に伴う処理	108
4	月末における処理	108
<b>第5節</b>	<b>差押財産の管理</b>	<b>110</b>
第48	差押動産の管理	110
1	引揚動産の管理	110
2	取扱職員の交替に伴う事務引継ぎ手続	112
3	監査	112
4	引揚動産を亡失又は毀損した場合の処理	113
5	有価証券等の管理	113
第49	差押更地等の管理	113
1	管理対象地	114
2	管理方法等	114
3	管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがある場合の措置	115
<b>第6節</b>	<b>差押調書（動産・有価証券）の管理</b>	<b>116</b>
第50	差押調書（動産・有価証券）の管理	116
1	差押調書用紙の編冊等	116
2	差押調書帳の刷成・管理	116
3	差押調書帳の交付及び返戻	117
4	使用中の差押調書帳の管理	117
5	書損等に伴う処理	118
6	検査	118

<b>第7節</b>	<b>監査事務</b> .....	<b>119</b>
第51	監査事務.....	119
1	基本的な考え方.....	119
2	自主監査.....	119
3	局徴収課による監査.....	121
<b>第8節</b>	<b>報告事務</b> .....	<b>123</b>
第52	報告事務.....	123
1	定期報告.....	123
2	随時報告.....	123
<b>第9節</b>	<b>納税証明等</b> .....	<b>124</b>
第53	納税証明書の交付に関する事項.....	124
1	納税証明書（その1）の交付に関する事項.....	124
2	納税証明書（その4）の交付に関する事項.....	124
第54	公益法人等の認定等に関する事務.....	125
1	公益法人の認定に関する事務.....	125
2	NPO法人の認定に関する事務.....	126
<b>第2章</b>	<b>催告整理</b> .....	<b>128</b>
第55	催告対象滞納事案に係る催告整理事務.....	128
1	催告センターの運営.....	128
2	集中電話催告機能の概要.....	128
3	催告センターにおける所掌期間.....	128
4	署における事務処理.....	129
第56	督促状発付前の納付相談等に係る催告整理事務.....	131
1	納付相談の実施.....	131
2	徴収システムへの入力.....	131
<b>第3章</b>	<b>滞納整理の総則</b> .....	<b>132</b>
第57	滞納整理の基本.....	132
1	滞納整理の基本姿勢.....	132
2	滞納整理の流れ.....	132
第58	滞納者等との応接に当たっての留意事項.....	132
1	滞納者等との応接要領.....	132
2	出張先での対応.....	132
3	署内での対応.....	133
第59	滞納整理の通則的事項.....	133
1	処分対象滞納に対する滞納整理.....	133
2	出張の事前準備.....	133
3	復命等.....	134
4	徴収システムへの入力.....	135
第60	滞納者等に対する処分通知.....	136
1	理由附記.....	136
2	不服申立て等の教示.....	138
<b>第4章</b>	<b>納付催告</b> .....	<b>140</b>
第61	定期催告.....	140
1	定期催告の目的及び催告対象者.....	140
2	実施時期.....	140
3	各部署における事務処理計画の策定.....	140
4	実施概要.....	140
5	徴収担当部署において行う処理.....	141
6	催告センターにおいて行う処理.....	143
7	定期催告書発送後の対応.....	145
第62	随時催告.....	146
1	随時催告の目的及び催告対象者.....	146
2	文書催告.....	146
3	電話催告.....	148
4	催告後の対応.....	148
<b>第5章</b>	<b>所在・財産調査</b> .....	<b>149</b>

第63	署内調査	149
第64	質問及び検査	149
1	調査方法	150
2	滞納者に対する質問・検査	150
3	調査先別の留意事項等	150
4	納税の猶予に関する質問・検査	152
第65	搜索	152
1	搜索ができる場所等	152
2	搜索の時間帯	152
3	立会人	152
4	搜索調書の作成	153
5	搜索を実施する場合の留意事項	153
6	搜索事績の入力	153
第66	財産情報等の入力	153
1	財産の基本情報等の入力	154
2	財産関係者の入力	154
3	担保の入力	155
<b>第6章</b>	<b>差押え・交付要求</b>	<b>156</b>
<b>第1節</b>	<b>財産の差押え</b>	<b>156</b>
第67	共通事項	156
1	差押えの要件と効力	156
2	差押対象財産と財産の選択	157
3	差押えの手続	157
4	差押えの効力発生時期	160
5	差押事績の管理	161
6	差押財産の点検	163
7	参加差押え等を受けた場合の処理	163
第68	各種財産の差押え	166
1	動産及び有価証券の差押え	166
2	債権の差押え	167
3	不動産等の差押え	170
4	第三債務者等がない無体財産権の差押え	173
5	第三債務者等がある無体財産権の差押え	174
<b>第2節</b>	<b>交付要求等</b>	<b>176</b>
第69	交付要求	176
1	交付要求の意義等	176
2	交付要求の手続等	177
3	強制執行手続又は破産手続に対する交付要求	179
4	交付要求事績の管理	180
5	換価の続行があった場合の交付要求の効力	181
6	交付要求後の処理	181
7	破産手続開始決定後の充当の取扱い	183
8	総務省との協議了解事項	183
第70	参加差押え	183
1	参加差押えの意義等	183
2	参加差押えの手続等	184
3	参加差押事績の管理	186
4	先行の差押えが解除された場合の処理	188
5	参加差押え後の処理	190
6	総務省との協議了解事項	192
第70-2	参加差押えをした税務署長による換価執行の決定	192
1	基本的な考え方	192
2	一般的な留意事項	192
3	換価執行決定の要件と効力	193
4	換価執行決定の手続	193
5	換価執行決定の取消し	198
6	換価の執行	201
7	換価執行決定に基づく換価	202
8	換価執行決定の同意を求められた場合の処理	203

<b>第3節 差押え等の解除</b> .....	204
第71 差押え等の解除.....	204
1 差押え等を解除しなければならない場合.....	204
2 差押えを解除することができる場合.....	205
3 差押え等の解除手続等.....	206
4 参加差押えがされている財産の差押えを解除した場合の処理.....	209
5 任意売却の申立てに伴う差押えの解除.....	211
6 差押換えの請求等.....	212
7 総務省との協議了解事項.....	213
<b>第7章 納税緩和措置</b> .....	214
<b>第1節 猶予</b> .....	214
1 猶予の基本的な考え方.....	214
2 納税者への適切な周知.....	214
第72 納税の猶予.....	214
1 納税の猶予申請.....	214
2 納付能力調査.....	216
3 猶予の決議等.....	216
4 換価の猶予の検討.....	217
5 猶予中の処理.....	217
第73 職権による換価の猶予.....	218
1 納付能力調査.....	218
2 猶予の決議等.....	218
3 猶予中の処理.....	218
第73-2 申請による換価の猶予.....	219
1 換価の猶予申請.....	219
2 納付能力調査.....	219
3 猶予の決議等.....	219
4 猶予中の処理.....	220
第74 徴収の猶予.....	220
1 徴収の猶予をする場合.....	220
2 徴収の猶予決議.....	221
第75 納付受託.....	221
1 徴収上有利と認められる場合の納付受託.....	221
2 納付受託証書の作成等.....	222
3 徴収システムへの入力.....	222
4 納付受託証券の管理.....	223
5 納付受託中の処理.....	223
第76 納付誓約.....	223
1 納付誓約による分割納付.....	223
2 納付誓約書の徴収.....	224
3 徴収システムへの入力等.....	224
4 納付誓約中の処理.....	224
第77 分割納付額の算出及びシステムによる納付履行判定.....	226
1 分割納付額の算出等.....	226
2 納付履行判定.....	226
第78 猶予の取消し等.....	226
1 納税の猶予等の取消し等.....	226
2 徴収の猶予の取消し.....	228
3 取消し等後の滞納処分.....	229
第79 担保.....	229
1 担保の提供及び徴取手続.....	229
2 担保の管理等.....	232
3 担保の解除.....	232
第80 担保の処分.....	233
1 担保物処分のための差押え.....	233
2 保証人への追及.....	233
<b>第2節 滞納処分の停止</b> .....	236
第81 停止相当事案の管理.....	236
1 「停止相当」該当事由.....	236

2	停止相当事案の管理等	236
3	停止相当事案についての調査	237
第82	停止要件の判定の留意事項	237
1	一般的留意事項	237
2	1号該当事実の有無を判断する場合の留意事項	238
3	2号該当事実の有無を判断する場合の留意事項	240
4	3号該当事実の有無を判断する場合の留意事項	241
第83	滞納処分 of 停止の処理手続等	241
1	通則的事項	241
2	局又は庁との事前協議	242
3	滞納処分 of 停止適否点検表による確認等	242
4	滞納処分 of 停止決定調査書等の作成	242
5	滞納処分 of 停止に関する審理等	243
6	滞納処分 of 停止決議等	244
7	滞納処分 of 一部停止	246
8		246
9	滞納処分 of 停止の効果	247
第84	事後監査	249
1	事後監査の対象等	249
2	事後監査の実施	249
第85	滞納処分 of 停止の取消決議等	250
1	滞納処分 of 停止の取消決議	250
2	取消し後の対応	251
第3節	延滞税の免除	252
1	延滞税免除の根拠	252
2	免除の期間及び金額	253
3	免除の時期	254
4	免除手続等	255
第8章	差押財産等の取立て及び換価	257
第1節	差押債権等の取立て等	257
第86	差押債権等の管理及び取立て	257
1	差押債権等の管理	257
2	差押債権等の取立て	257
3	徴収システムへの入力	258
第87	差押債権等の取立て等に関する留意事項	258
1	預貯金債権の取立て	258
2	営業保証金等の取戻し	258
3	生命保険契約に係る解約返戻金の取立て	260
4	郵便貯金の払戻し等	262
5	組合等の持分の払戻し等	262
第88	配当金等の受入れ	263
1	配当期日等の管理	263
2	配当金等の受入れ入力等	263
第2節	差押財産等の換価	265
第89	評価換価事務の適切な運営	265
1	計画的かつ効率的な実施	265
2	事務の進行管理	265
3	公売事案の滞納処分 of 引継ぎ	266
第90	評価事務	266
1	差押財産等の評価	266
2	見積価額の決定等	266
第91	公売事務	267
1	公売事務の進行管理	267
2	公売予告	267
3	公売財産の確認調査	267
4	公売の方法等	268
5	公売公告及び公売通知	269
6	再公売	270
7	公売広報等	270

8	公売の適正な実施	270
9	調査の囑託	271
<b>第3節</b>	<b>配当及び充当</b>	<b>272</b>
第92	配当	272
1	債権現在額申立書の提出と債権の調査・確認	272
2	配当計算書の作成等	272
第93	充当	274
1	充当順序の基本的な考え方	274
2	充当決議書の作成等	274
3	充当通知書の作成等	275
<b>第4節</b>	<b>滞納処分費</b>	<b>276</b>
第94	滞納処分費	276
1	滞納処分費の範囲	276
2	滞納処分費の徴収手続	276
3	滞納処分費の徴収に関する留意事項	277
<b>第9章</b>	<b>他の特別法との関係</b>	<b>278</b>
第95	滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理	278
1	強制執行等がされている財産に対する滞納処分	278
2	滞納処分による差押えがされている財産に対する強制執行等	280
第96	倒産処理手続と滞納処分との関係	281
1	破産手続との関係	281
2	会社更生手続との関係	282
3	民事再生手続との関係	283
4	特別清算手続との関係	283
5	その他特別法との関係	283
<b>第10章</b>	<b>繰上請求等</b>	<b>284</b>
第97	繰上請求等	284
1	繰上請求	284
2	繰上保全差押え	285
3	繰上差押え	286
第98	保全担保及び保全差押え	287
1	保全担保	287
2	保全差押え	288
<b>第11章</b>	<b>納税義務の拡張等</b>	<b>292</b>
第99	納税義務の承継	292
1	納税義務の承継の効果	292
2	相続による納税義務の承継	292
3	法人の合併による納税義務の承継	294
4	人格のない社団等に係る納税義務の承継	295
5	信託に係る納税義務の承継	295
第100	第二次納税義務の賦課	296
1	第二次納税義務の賦課手続	296
2	第二次納税義務者に対する滞納処分等	297
3	主たる納税者の滞納国税が減少した場合の処理	298
4	第二次納税義務者の管轄署における処理	299
第101	譲渡担保権者の物的納税責任	299
1	譲渡担保権者に物的納税責任を追及する場合の処理	299
2	差押え後に譲渡担保財産であることが判明した場合の処理	301
第102	連帯納付責任	301
1	共通事項	301
2	相続等による連帯納付責任（相続税法第34条）	303
3	法人の分割による連帯納付責任	306
4	連結子法人の連帯納付責任	307
5	その他の連帯納付責任	310
第103	連帯納付義務	311
第104	強制換価の場合の消費税等の徴収	312
第105	延納取消事案の処理	312

<b>第12章 国際徴収</b> .....	<b>313</b>
1 国際徴収の基本的な考え方 .....	313
2 国際徴収事務の適切な運営 .....	313
3 海外関連事案の管理等 .....	313
4 徴収の共助 .....	314
5 情報交換 .....	314
6 送達共助 .....	315
7 関係部署との連携・協調 .....	315
<b>第4編 審理・不服申立て・訴訟事務</b> .....	<b>316</b>
<b>第1章 審理事務</b> .....	<b>316</b>
1 審理担当の指定及び配置 .....	316
2 審理担当の担当事務 .....	316
3 審理事務の処理 .....	317
4 審理担当の広域運営 .....	317
5 訟務官等による助言・指導 .....	317
<b>第2章 不服申立事務</b> .....	<b>319</b>
<b>第3章 訴訟事務</b> .....	<b>320</b>
第106 滞納処分免脱罪の適用 .....	320
<b>第5編 その他</b> .....	<b>321</b>
<b>第1章 関係部署との連携・協調</b> .....	<b>321</b>
第107 管理運営部門との連携・協調 .....	321
1 督促状発付前における納付指導 .....	321
2 滞納整理における納付指導等 .....	325
3 小規模署における管理運営事務等との調整 .....	325
第107-2 業務センターとの連携・協調 .....	325
第108 課税担当部署との連携・協調 .....	326
1 課税調査等における賦課・徴収の連携・協調 .....	326
2 滞納整理における賦課・徴収の連携・協調 .....	327
第109 税理士等に関する情報収集等 .....	329
<b>第2章 関係各機関との関係</b> .....	<b>330</b>
第110 地方公共団体等との連携・協調 .....	330
第110-2 地方出入国在留管理局から情報提供等があった場合の対応 .....	330
1 納付相談があった場合の対応 .....	331
2 地方出入国在留管理局から情報提供を受けた場合の対応 .....	331
3 その他 .....	331
第111 会計検査院への対応 .....	331
1 証拠書類の範囲及び作成 .....	331
2 照会に対する対応等 .....	332
第111-2 税理士会、関係民間団体や業界団体との連携 .....	333
<b>第3章 文書管理及び情報セキュリティ</b> .....	<b>334</b>
第112 行政文書の適切な管理 .....	334
1 管理簿等の整備 .....	334
2 行政文書を收受等した場合の処理 .....	335
3 行政文書の保管等 .....	336
4 行政文書の庁舎外への持ち出し等 .....	337
5 行政文書の発送等 .....	337
6 行政文書の廃棄 .....	338
7 滞納者等からの帳簿書類等の借用 .....	338
第112-2 個人番号及び法人番号の取扱いに係る留意事項 .....	339
1 徴収事務において個人番号及び法人番号の記載が義務付けられた申請・届出書 .....	339
2 收受時における処理 .....	339
3 個人番号の記載を要する行政文書の收受後における管理 .....	341
4 保管中の特定個人情報の記載がある申請書等の複写 .....	342



5	個人番号の記載がある課税資料の複写	343
6	徴収関係システムへの個人番号の入力等	343
7	個人番号が記載されたシステム帳票の出力	343
8	個人番号の記載がある行政文書の持ち出し	343
9	調査等における取扱い	343
10	その他の留意事項	344
11	滞納者の所轄庁変更に伴う特定個人情報の記載がある申請書等の移管	344
12	保管中の特定個人情報の記載がある請求書等の監査等	345
13	特定個人情報の記載がある申請書等の廃棄	345
14	特定個人情報の漏えい等が発生した場合の対応	345
15	法人番号の取扱いに係る留意事項	345
第112-3	共通番号管理システムの利用	345
1	共通番号管理システムの概要	345
2	共通番号管理システムの利用（個人番号関係）	346
3	共通番号管理システムの利用に当たっての留意事項	346
4	監査の実施	346
第113	情報セキュリティの確保	346
1	滞納者等の個人情報の取扱い	346
2	国税情報システムで用いるID及びパスワードの適切な管理	346
3	情報管理区分	347
4	監査の実施	347
<b>第4章</b>	<b>書類の送達</b>	<b>348</b>
第114	書類の送達	348
1	送達の方法等	348
2	書類の送達先等	350
3	郵便等による送達	351
<b>第5章</b>	<b>その他</b>	<b>353</b>
第1節	重要事案審議会	353
第2節	上申関係	354
第3節	指導・育成関係	355
第4節	情報公開事務等	356
第115	情報公開事務	356
第116	個人情報保護事務	356
1	個人情報等の適切な取扱い	356
2	国税当局が保有する個人情報の取扱いについて	356
3	個人情報を取得する際の留意事項について	356
4	開示請求等に対する対応	356
第5節	行政手続法の適用	358
1	理由附記	358
2	許認可等をする権限等を行行使し得る旨を示して行う行政指導の根拠等の明示	358
3	処分等の求めへの対応	361
第6節	部外情報の処理	363
1	部外情報の受理	363
2	部外情報の処理	363
第7節	災害関係	364

## 第1編 総則

### 第1章 徴収事務提要の目的

#### 第1 徴収事務提要の目的

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

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

## 第2章 通則

### 第1節 年度

#### 第2 年度

##### 1 会計年度

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

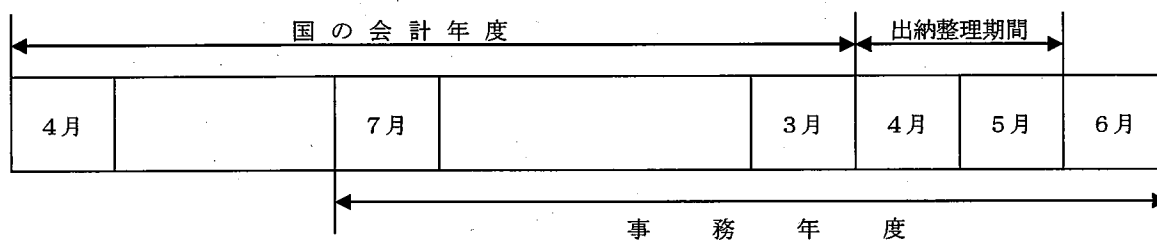
なお、会計年度終了後の4月1日から5月31日までを出納整理期間といい（会計法第1条、予決令第7条第1項第1号）、国税収納金等のうち、その所屬する会計年度内（翌年3月31日まで）に収納済みとならなかったもので、出納整理期限（5月31日）までに収納済みとなったものは、当該年度の受入金として経理される（資金令第3条、資金規則第7条の2、第38条）。

##### 2 事務年度

毎年7月1日から翌年6月30日までの1年間を事務年度とする。

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

（参考） 各年度・期間の相違



## 第2節 滞納等の定義

### 第3 滞納の定義

#### 1 滞納の定義

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

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

#### 2 計数管理上の滞納

##### (1) 租税滞納

###### イ 催告対象滞納

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

###### ロ 処分対象滞納

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

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

###### ハ 停止中の滞納

停止中の滞納とは、滞納処分の停止中のものをいい、整理区分は「停止」とする。

##### (2) 未督猶予に係る滞納

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

### 第4 滞納者等の定義

#### 1 納税者

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

- (1) 国税に関する法律の規定により国税（通則法第2条第2号に規定する源泉徴収による国税に係る本税を除き、附帯税を含む。）を納める義務がある者（下記(2)から(10)に該当する者を除く。）
- (2) 相続税法第34条《連帯納付責任》、通則法第9条の3《法人の分割に係る連帯納付の責任》、法人税法第81条の28第1項《連結子法人の連帯納付の責任》、通則法第9条《共有物等に係る国税の連帯納付義務》、同法第9条の2《法人の合併等の無効判決に係る連帯納付義務》、印紙税法第3条第2項《納税義務者》等の規定により連帯納付の責任又は義務を負う者（第3編第11章第102《連帯納付責任》、第103《連帯納付義務》参照）

### (3) 第二次納税義務者

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

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

### (4) 保証人

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

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

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

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

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

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

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

## 2 滞納者

滞納者とは、納税者でその納付すべき国税をその納付の期限（通則法第47条第1項に規定する納税の猶予又は徴収若しくは滞納処分に関する猶予に係る期限を除く。）までに納付しない者をいう（徴収法第2条第9号）。

## 3 仮滞納者

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

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

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

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

#### 4 特殊な納税義務者及び関係者

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

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

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

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

##### (1) 特殊な納税義務者に関する情報の登録

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

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

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

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

##### イ 登録の有無の確認

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

[KSK：第3章3・1・1]

##### ロ 整理番号の取得及び納税者情報の登録の依頼

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

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

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

##### ハ 口座開設処理

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

ニ 特殊な納税義務者が既に納税者として登録されている場合の処理

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

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

(2) 関係者等の情報の登録

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

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

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

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

なお、徴収システムにおける関係者等の情報は、システム上、署及び催告センターで共有している。

(徴収システムで管理する関係者等の一覧)

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

(注) 1 本表は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される関係者等の情報を徴収システム上の区

分に分類した一覧である。

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



### 第3節 徴収事務の流れ

#### 第5 徴収事務の流れ

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

### 第3章 徴収事務運営体制

#### 第1節 徴収の所轄庁

##### 第6 徴収の所轄庁

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

###### 1 署

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

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

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

###### 2 局

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

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

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

## 第2節 各徴収担当部署の役割

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

### 第7 徴収担当部署の役割

#### 1 署

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

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

2 局

担当部署	担 当 事 務	所 掌 基 準 等
特別国税徴収官	署から徴収の引継ぎを受けた事案のうち、特に処理困難なものとして局長が指定する事案の滞納整理	①滞納税額がおおむね1億円以上の事案 ②滞納者の事業又は資産等の内容が複雑多岐にわたり、特に広範かつ綿密な財産調査及び滞納整理を必要とする事案 ③保全差押え又は線上保全差押えを行うなど、緊急に保全処分が必要な事案 ④国税犯則取締法に基づく調査に係る事案その他特殊事案で特异的確な処理方針に基づく滞納整理が必要な事案 ⑤会更法に基づく会社更生事件に関する事案 ⑥厚生労働大臣から委任される保険料等滞納事案
特別機動国税徴収官	署から徴収の引継ぎを受けた事案のうち、局長が特に必要があると認めた事案の滞納整理	局長が特に必要があると認めた事案
特別整理部門	署から徴収の引継ぎを受けた事案のうち、局特官が所掌する滞納事案以外の事案の滞納整理	局特官が所掌する滞納事案以外の事案
催告センター	催告対象事案についての電話催告及び文書催告	①整理区分が通信催告の事案 ②処分対象のうち、督促前に納付計画を取得していた事案 ③署により個別決裁で再所掌された事案

3 局監理部署等

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

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

## 第8 徴収担当部署間の連携・協調等

### 1 所掌基準の機動的・弾力的運営

#### (1) 署及び局特整内の調整

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

#### (2) その他の徴収担当部署間の調整

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

### 2 署の徴収事務に対する支援

#### (1) 機動課職員の派遣要請

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

#### (2) 広域特官等の支援要請

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

#### (3) 局評価換価担当職員の支援要請

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

#### (4) 局徴収課による調整

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

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

### 第3節 署における広域運営

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

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

#### 第9 広域運営の基本的な考え方

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

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

##### 1 徴収部門等との連携

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

##### 2 署長及び副署長への復命等

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

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

#### 第10 署特官による広域運営

署特官の下には、上席国税徴収官又は国税徴収官を配置することができる。

ただし、局長が必要と認める場合には、署特官の下に上席国税徴収官、国税徴収官又は事務官2人以上を配置することができる。

##### 1 広域特官

広域特官による広域運営は、特官通達及び広域運営通達に定めるところによる。

###### (1) 広域中心署及び広域対象署の指定

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

###### (2) 広域特官の任務

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

###### (3) 運営体制等

###### イ 運営体制

広域中心署の広域特官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

###### ロ 指揮命令

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

###### ハ 連絡体制

広域特官との連絡に当たっては、広域中心署及び広域対象署の総括統括官が行う。

## 2 特整特官

特整特官による広域運営は、特整特官通達の定めるところによる。

### (1) 特整特官の指定

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

### (2) 特整特官の任務

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

### (3) 運営体制等

#### イ 運営体制

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

広域中心署の特整特官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

#### ロ 指揮命令

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

#### ハ 連絡体制

特整特官との連絡に当たっては、広域中心署及び広域対象署の総括統括官が行う。

## 3 審理特官

審理特官による広域運営は、審理特官通達の定めるところによる。

### (1) 審理特官の指定

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

### (2) 審理特官の任務

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

### (3) 運営体制等

#### イ 運営体制

広域中心署の審理特官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

#### ロ 指揮命令

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

#### ハ 連絡体制

審理特官との連絡に当たっては、広域中心署及び広域対象署の総括統括官が行う。

## 第11 その他の広域運営等

### 1 徴収部門

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

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

### 2 審理専門官

審理専門官による広域運営は、審理専門官通達の定めるところによる。

#### (1) 審理専門官の任務

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

#### (2) 運営体制等

##### イ 運営体制

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

広域中心署の審理専門官及びその下に置かれる職員は、広域対象署に併任する。

##### ロ 指揮命令

審理専門官及びその下に置かれる職員の行う事務に関する指導監督は、局徴収課が実施するものとし、広域対象署の個別事案の審理事務に関する審理専門官に対する指揮命令は、当該広域対象署の署長又は副署長が行う。

##### ハ 連絡体制

審理専門官との連絡に当たっては、広域中心署及び広域対象署の総括統括官が行う。

### 3 審理担当者等

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

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

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



## 第4節 滞納整理事務の集中化

滞納整理事務の集中化の実施に当たっては、この節のほか、滞納整理事務の集中化通達に定めるところにより、適切に実施する。

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

### 第12 滞納整理事務の集中化

#### 1 滞納整理事務の集中化の目的

滞納整理事務の集中化により、徴収単独部門非設置署（以下、本節において「小規模署」という。）を含めた徴収事務全体として、効果的かつ効率的な事務運営を実施するものである。

#### 2 共通的事項

##### (1) 実施署間の連携等

実施署の署長は、滞納整理事務の集中化が円滑かつ効果的に実施されるよう、密接に連携・協調しながら、滞納整理の方針の協議や進捗状況等の情報共有などを適切に行う。

なお、局徴収課は、実施署間における必要な調整及び指導等を行う。

##### (2) 簿書等の取扱い

簿書等の取扱いは、以下のとおりとする。

##### イ 基本的な取扱い

滞納整理事務の集中化に当たっては、中心署において徴収システムを活用することにより、基本的には、滞納整理等が可能であることを踏まえつつ、対象署の滞納処分票等の簿書の中心署への移管の要否については、実施署の実情等に応じて、各局において決定する。

なお、いずれの場合であっても、中心署においては、徴収システムを活用することにより滞納整理事務を行うとともに、メールや共有フォルダ等を活用して対象署と必要な情報を共有する。

また、中心署において対象署の滞納事案に関する照会文書を送付する場合は、回答書の返送先を対象署ではなく「中心署（〇〇署担当）」とするなどして、文書の移送をできる限り要しないよう工夫する。この際、対象署の簿書を中心署に移管しない実施署は、中心署に返送された照会文書の回答書を、適宜の時期に、確実に対象署へ移送する。

(注) 実施署間の文書の移送に当たっては、必ず追跡可能であることが担保された方法により行う。

##### ロ 対象署の簿書を中心署に移管する場合の取扱い

中心署に移管した簿書は、中心署において保管・管理することから、当該簿書に係る管理簿等は中心署において配備の上、中心署の簿書とみなした上で、適切に管理する。この際には、当該簿書を中心署と同様の簿書（保有個人情報及び個人番号を含む。）の保管・管理体制により取り扱う。また、中心署において作成等した対象署に係る滞納整理関係の書類については、中心署の文書と適切に区別した上で、中心署において一元的に管理する。

中心署の窓口へ提出された対象署の滞納整理関係の文書は、当該対象署の收受日付印を押なつし、また、対象署の窓口へ提出された滞納整理関係の文書は、対象署において收受日付印を押なつした上で、対象署から中心署へ移送して、中心署において一元的に管理する。

(注) 1 中心署に移管された簿書及び中心署で新たに作成等した対象署に係る簿書については、中心署において対象署の簿書として、一元的な文書管理システムへ登録する。

2 内部事務の集中化の対象署に送付された郵便物は、原則として対象署では開封せずに中心署に移送され、中心署において開封し、当該対象署の收受日付印を押なつする。

3 個人番号の記載のある文書を中心署に移送する場合は、適宜の方法により提出者の住所、氏名等を特定するための記録を残す。この場合において、当該文書の写し等を残すときは、必ず個人番号をマスキングすることに留意する。

#### ハ 対象署の簿書を中心署に移管しない場合の取扱い

中心署において作成等した対象署の滞納整理関係の書類については、対象署において一元的に管理する。ただし、滞納整理に必要な場合には、一定期間、中心署において必要な簿書を保管することとして差し支えないが、適宜の時期に、確実に対象署へ移管する。

(注) 中心署に提出された対象署の滞納事案に関する文書は、当該対象署の收受日付印を押なつする。

### (3) 決裁ルート等

中心署担当職員が対象署の滞納事案に対して、滞納整理を行った場合における滞納整理事績については、中心署担当職員が徴収システムにより起案し、中心署統括官が審理担当者として決裁した上で、対象署統括官（署長決裁の場合には、対象署の署長）が最終決裁を行う。

また、対象署統括官が休暇等により不在の場合には、中心署統括官が代理決裁を行う（対象署統括官は後関）。

## 3 事務処理手順等

### (1) 中心署

#### イ 事務計画の策定

中心署統括官は、局徴収課の指導の下、対象署の滞納整理状況等を分析した上で、中心署の署長及び対象署署長等と協議し、実施署の徴収事務に関する事務計画を策定する。

また、中心署統括官は中心署担当職員へ事務計画を説明し、方針等を共有する。

なお、事務計画の実施に当たっては、弾力的な事務運営に配慮するとともに、特定の職員に過重な負担とならないよう配慮する。

#### ロ 進行管理等

中心署統括官は、実施署の徴収事務運営に当たり、租税滞納状況等の進行管理及び個別事案の進行管理を適切に実施し、事務量の最適な配分に努める。また、滞納整理事務の集中化のメリットを十分に生かすよう、以下のことに留意する。

① 徴収システムの機能を最大限に活用することにより、中心署に居ながらにして処理が可能な事務と、対象署管内へ臨場して処理すべき事務を精査し、移動時間の効率化等を図る。

② 対象署管内へ臨場する際には、複数の中心署担当職員が集中的に滞納整理を実施するなどして、特定の中心署担当職員への過重な負担がかからないよう配慮する。

③ 対象署内において管内の滞納者等との納付相談を行う日（以下「納付相談日」という。）を、できる限り特定の日に集約化することにより、中心署担当職員の移動時間の効率化等を図る。

#### ハ 対象署との連携

中心署統括官又は中心署統括官が指定する職員は、対象署と情報を共有するため、少なくとも月1回、対象署署長等に対して、対象署の滞納整理状況等の進捗状況について説明を行う。これに当たり、対象署署長等は、適宜メールを活用させるなど、事務の効率化に配慮する。

また、対象署の滞納者にとって、特に重要と認められる財産の差押えを行う場合などには、原則として、対象署において重要事案審議会を開催するなど、組織として対応等を検討する。

なお、中心署統括官は、対象署の滞納者等から苦情等が寄せられるおそれがある場合などについては、対象署統括官と早期に情報を共有し、必要な対応を協議する。

## ニ 滞納処分票等の取扱い

中心署担当職員が対象署から滞納処分票等を持ち出す場合には、第5編第3章第112の4《行政文書の庁舎外への持ち出し等》に定めるところにより、適切に対応する。

なお、対象署から持ち出した滞納処分票等を中心署に持ち帰った場合には、対象署統括官からメール等により持ち出しの記録を入手するなどの方法により、中心署統括官が持ち帰りの確認を行う。

## ホ 滞納者等への対応

中心署担当職員は、対象署に併任発令を受けて滞納整理事務を実施することから、対象署の滞納者等に対しては、対象署の徴収職員として、滞納整理事務を実施する。

また、対象署の滞納者等に来署を依頼する場合は、原則として対象署への来署を依頼することとし、中心署への来署は求めない。ただし、滞納者等が自己の都合により中心署への来署を希望した場合には、この限りではない。

## (2) 対象署

### イ 事務計画の策定

対象署統括官は、徴収事務に関する事務計画について、中心署統括官と協議の上で策定した中心署における対象署の事務計画を踏まえつつ、局徴収課の指導の下、来署者への対応や催告センターとの連絡等に係る必要な徴収事務量及び研修日数等を見積もり、管理運営部門の事務計画に織り込む。

また、対象署統括官は対象署職員へ事務計画を説明し共有する。

なお、事務計画の実施に当たっては、弾力的な事務運営に配慮するとともに、特定の対象署職員に過重な負担とならないよう配慮する。

### ロ 中心署との連携

対象署統括官は、中心署統括官と滞納整理状況等の進捗状況を共有するなど、対象署の徴収事務に関して、中心署と緊密に連携する。

また、中心署が実施する対象署の滞納者に係る滞納整理についても、対象署統括官が最終決裁者（署長決裁対象を除く。）となることを踏まえ、自署の事案であることを十分認識した上で、事案内容の確認及び決裁を行う。

なお、中心署で実施した滞納整理について、滞納者等から苦情等が寄せられた場合には、原則として対象署統括官が対応する。

### ハ 納付相談等への対応

対象署職員は、滞納者等から電話により納付相談の申出があった場合には、滞納者等の希望を踏まえつつ、できる限り中心署担当職員が設定する納付相談日の来署を案内する。

なお、相談内容が比較的簡易なものについては、対象署職員が対応する。

また、中心署担当職員が不在の際の来署者（中心署担当職員が既に接触している事案を含む。）については、原則として対象署職員が対応することとするが、相談内容が複雑な事案等については、対象署職員は、中心署統括官又は中心署担当職員に連絡し、中心署担当職員が滞納者等と直接電話等により対応することを依頼する。

## ニ 早急に処理すべき文書を収受した場合

対象署において、次に掲げる文書を収受した場合は、対象署統括官は、速やかに中心署統括官に連絡する（書類の原本の保存は、本項の2(2)参照。）。

① 相手方に送達されず返戻された差押調書（謄本）などの滞納整理関係書類

② 競売開始等に係る債権届出の催告書、破産手続開始決定通知書等

③ その他早急に処理すべきと認められる文書

#### 4 確定申告期の対応

対象署における確定申告期の管理運営事務の支援については、局徴収課と局管理運営課が協議し、対象署の状況に応じて、中心署職員を派遣して支援を実施するほか、局職員の派遣や局職員を代行機関とした還付金の局集中処理の活用等による支援を行う。

#### 5 会計検査院への対応

会計検査院への証拠書類の提出については、簿書を保管する実施署が行う。

なお、対象署に係る会計検査院の現地検査がある場合は、局徴収課、中心署及びその対象署が緊密に連携して対応する。

また、上記以外の対応については、第5編第2章第111《会計検査院への対応》に定めるところによる。

#### 6 自主監査

対象署の定期的な事務実施状況等の監査（以下「自主監査」という。）については、原則として、対象署の簿書を保管する実施署において行う。

なお、対象署の自主監査の実施に当たっては、実施署が緊密に連携し、適切に対応する。

また、上記以外の対応については、第3編第1章第7節第51の2《自主監査》に定めるところによる。

## 第5節 高度な審理等を要する事案に関する局間支援

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

### 1 対象事案

- イ 滞納処分免脱罪が疑われる事案
- ロ 国際徴収等を要する海外関連事案（第3編第12章《国際徴収》参照）
- ハ 納税義務の拡張等の高度な審理を要する事案
- ニ 訴訟・不服申立事案
- ホ 評価・公売事案
- ヘ その他、高度なノウハウが必要な事案

### 2 ブロック体制

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

(注) 各国税局の特整総括課等を担当窓口とする。

## 第4章 事務の分担

### 第1節 事務分担の基本的な考え方

#### 第13 事務分担の基本的な考え方

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

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

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

## 第2節 署の事務分担

### 第14 署の事務分担

#### 1 署の徴収担当部署の事務分担

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

#### 2 署特官の事務分担

署特官及びその下に配置された職員は、局において定める基準に該当する大口滞納又は処理困難事案のうち、事務量等を勘案して署長が指定した滞納事案の滞納整理事務、高度な法的判断が必要な審理など、本編第3章第2節第7《徴収担当部署の役割》に掲げるそれぞれの事務を担当する。

なお、署の実情に応じて、署特官の下に配置された職員を審理担当に指定して差し支えない。

#### 3 徴収部門の事務分担

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

##### (1) 総括担当

総括担当は、総括統括官を助け、命を受けて、指示された事務を担当する。

##### (2) 内部担当

内部担当は、署において所掌する滞納事案に係る徴収内部事務を担当する。

##### (3) 処分担当

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

##### (4) 公売担当

公売担当は、署において所掌する滞納事案に係る差押財産等の評価及び換価に関する事務（評公官が行う事務を除く。）を担当する。

##### (5) 審理担当

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

審理事務を担当する職員の指定は次による。

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

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

##### (6) 不服審査担当

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

##### (7) 原告訴訟提起推進者

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

##### (8) 国際担当

国際担当は、署において所掌する滞納事案に係る国際徴収等に関する事務を担当する（第3編第12章《国際徴

収》参照)。

なお、国際担当は、署の海外関連事案の状況等に応じて設置することとして差し支えない(第3編第12章3《海外関連事案の管理等》参照)。



### 第3節 局特整の事務分担

#### 第15 局特整の事務分担

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

##### 1 特整総括課等の事務分担

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

##### (1) 総括担当

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

##### (2) 総務担当

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

##### (3) 債権管理担当

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

##### (4) 企画担当

企画担当は、次の事務を担当する。

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

ロ 特整部門が所掌する事務に関する方針及び計画の企画・立案に関する事

ハ 特整部門の事務運営の統一を図り、必要な調整を行う事

##### (5) 情報担当

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

##### (6) 局評価換価担当

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

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

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

ロ イの判定に当たって必要な調査事項等に関する指導

##### (7) 審理担当

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

##### (8) 再調査担当

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

## 2 特整部門の事務分担

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

### (1) 総括担当

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

### (2) 処分担当

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

### (3) 特捜担当

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

### (4) 内部担当

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

### (5) 国際徴収担当

国際徴収担当は、徴収の引受け等に係る滞納事案の国際徴収に関する事務等を行う（第3編第12章《国際徴収》参照）。

## 第5章 事務の区分

### 第16 事務の区分

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

#### 1 総括事務

総括事務とは、統括官等が行う次に掲げる事務をいう。

##### (1) 滞納事案の進行管理

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

##### (2) その他の総括事務

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

#### 2 徴収事務

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

##### (1) 滞納整理事務

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

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

##### (2) 催告整理事務

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

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

イ 催告対象事案について滞納者が来署し又は電話により納付相談を受けた場合等

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

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

2 期限前納付指導又は督促前納付指導（第5編第1章第107の1《督促状発付前における納付指導》参照）の実施並びにその事績の整理に関する事務は、管理運営事務とする。ただし、既滞納事案に対する期限前納付指導及び督促前納付指導の実施は、「滞納整理事務」とする。

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

### (3) 滞納整理関係内部事務

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

### (4) その他の徴収事務

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

## 3 研修等

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

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

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

3 長期研修とは、本科、専科、国際科、専攻科、研究科、評価特別研修、専攻税法研修、中等科をいう（以下、6について同じ。）。

## 4 管理運営事務

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

(1) 署内又は局内における現金領収（差押債権の取立てを除く。）に関する事務

(2) 期限前納付指導又は督促前納付指導の実施並びにその実績の整理に関する事務（第5編第1章第107《管理運営部門との連携・協調》参照）

なお、既滞納事案に対する期限前納付指導及び督促前納付指導の実施は、「滞納整理事務」となることに留意する。

(3) 管理運営事務に関する研修（職場研修を含む。）及び会議等への出席並びにそれらの資料の作成等の事務

## 5 他系統事務

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

## 6 その他事務

徴収事務及び管理運営事務に属さない研修等（長期研修を除く。）への出席、情報公開関係事務、会計検査院関係事務、実績評価・総合視閲等の監督評価官室関係事務、人事評価事務、厚生労働大臣から委任を受けた保険料等の滞納整理事務、相手国等から徴収の共助の要請を受けた共助対象外国租税の徴収に関する事務など、上記1から5のいずれにも該当しない事務をいう。

## 第2編 総括事務

### 第1章 職員情報の登録等

#### 第1節 職員情報の登録

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

##### 第17 職員情報の徴収システムへの登録等

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

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

おって、職員情報の登録等は、原則として署統括官等が行うものとする。

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

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

[操：第2章10]

##### 1 人事異動（転入）に伴う職員情報の登録

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

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

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

[操：第2章10]

##### (1) 管理者補助

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

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

##### (2) 審理担当

イ 徴収部門が設置されている署の審理担当

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

ロ 広域運営により審理事務を行う審理担当

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

#### ハ 局における審理担当

特整総括課長等は、審理事務を行う審理担当を指定して、職員情報の登録を行う。

#### (3) 内部担当

統括官等は、内部事務を行う内部担当を指定して、職員情報の登録を行う。

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

#### (4) 評価換価担当

##### イ 署

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

##### ロ 局

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

## 2 短期併任者の取扱い

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

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

[操：第2章10]

## 3 人事異動（転出）等に伴う職員情報の登録の解除

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

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

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

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

解除する前に、内部事務担当者のチェックを外す必要があることに留意する。

[操：第2章10]

#### 4 職員登録履歴の確認

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

#### 5 指示事項の引継ぎ

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

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

[操：第2章10]

## 第2節 滞納事案の管理・分担

### 第18 滞納事案の管理・分担

#### 1 滞納事案の管理

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

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

#### 2 滞納事案の分担の決定

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

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

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

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

#### 3 滞納事案の分担登録

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

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

[操：第2章9・1、9・2]

##### (1) 事案分担基本設定

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

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

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

なお、催告センター所掌事案のうち、処分対象事案については、滞納事案の分担が維持される。

[操：第2章9・1]

##### イ 条件の優先順位による登録

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

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



ロ 税額別地区別による登録

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

ハ 管轄外地区等担当者の登録

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

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

[操：第2章9・1]

(2) 担当事案個別登録

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

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

[操：第2章9・2]

### 第3節 滞納事案の決裁

#### 第19 滞納事案の決裁

滞納事案の決裁は、原則として、徴収システムにおける電子決裁により行う。

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

##### 1 決裁ルートの設定

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

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

###### (1) 基本ルート

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

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

###### (2) 可変ルート

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

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

[操：第2章4・1]

##### 2 代理決裁

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

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

###### (1) 代理決裁者の基本設定

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

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

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

[操：第2章4・6]

###### (2) 代理決裁者の設定

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

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

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

[操：第2章4・7、4・8]

### (3) 代理決裁の確認等

代理決裁者は、代理決裁を行った事項について、遅滞なく決定責任者に復命する。

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

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

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

## 3 決裁の確認

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

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

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

[操：第2章4・2、4・9]

## 第2章 事務計画

### 第1節 事務計画の目的

#### 第20 事務計画の目的

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

## 第2節 事務計画の策定

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

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

おって、事務計画の実施に当たっては、本編第4章第2節《事務管理》に定めるところにより、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう配慮しつつ、弾力的かつ円滑な事務運営に努める。

### 第21 署における事務計画の策定

#### 1 事務計画の種類

署における事務計画の種類は、次の3種類とする。

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

#### 2 事務計画の策定方法

##### (1) 年間計画

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

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

##### (2) 月別計画

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

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

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

##### (3) 特別施策の実施計画

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

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

### 3 事務計画の策定期等

(1) 年間計画及び特別施策の実施計画の策定期

年間計画及び特別施策の実施計画は、事務年度当初において速やかに策定する。

(2) 月別計画の策定期

月別計画は、計画の対象となる各月の前月末までに策定する。

(3) 決裁

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

(4) 決裁後の措置

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

## 第22 局特整における事務計画の策定

### 1 事務計画の種類

特整部門における事務計画の種類は、次の3種類とする。

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

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

### 2 事務計画の策定方法

(1) 年間計画

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

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

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

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

(2) 四半期（月）別計画

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

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

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

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

### 3 事務計画の策定期等

#### (1) 年間計画の策定期

年間計画は、事務年度当初において速やかに策定する。

#### (2) 四半期（月）別計画の策定期

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

#### (3) 決裁

年間計画及び四半期別計画は、策定後速やかに徴収部長の決裁を受ける。

#### (4) 決裁後の措置

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

## 第23 特整部門における処分計画の策定等

### 1 処分計画の策定方法及び策定期等

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

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

イ 事業概況、課税原因、滞納原因、現況、納付意思等の滞納事案の概況

ロ 滞納処分の経緯

ハ 今後の処理方針

ニ 特記事項（法律上、事実上問題となっている事項等）

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

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

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

[操：第3章1・3、第4章1]

### 2 処分計画策定に当たっての留意事項

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

### 3 処分計画の進行管理

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

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

### 4 処分方針検討会

#### (1) 処分方針検討会の開催

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

イ 滞納処分を執行することによる社会的影響が大きいと認められるもの

ロ 法律上又は事実上の特殊事由により滞納整理が進展しないもの

ハ 延滞税の免除又は滞納処分の停止（不納欠損処理を含む。）をしようとするときにおいて、局で定める基準に該当するもの

ニ 下記6《動員計画》に定める動員計画の策定を必要とし、又は他局管内に財産が所在する等のため、担当部門のみでは滞納整理が困難と認められるもの

ホ その他、局統括官等が処分方針検討会に付議する必要があると認めたもの

#### (2) 処分方針検討会の運営等

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

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

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

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

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

### 5 処分計画の変更

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

### 6 動員計画

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



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

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

### 第3節 事務計画に対する実績の分析・検討

局署における事務計画に対する実績の分析・検討は、以下により行う。

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

#### 第24 署における分析・検討

##### 1 実績の分析・検討

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

##### 2 実績の分析・検討に当たっての留意事項

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

#### 第25 特整部門における分析・検討

##### 1 実績の分析・検討

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

##### 2 実績の分析・検討に当たっての留意事項

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

#### 第26 事務計画の検証

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

### 第3章 特別施策

#### 第27 特別施策の概要

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

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

#### 第28 特別施策の実施

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

なお、徴収システム上の施策区分については、下表に掲げる区分から選択する。

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

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

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

## 第29 施策実施時の留意事項

### 1 一般的留意事項

- (1) 特別施策等において随時催告書を使用する場合は、第3編第4章第62《随時催告》に定めるところにより作成することに留意する。
- (2) 滞納整理を実施しても納税の誠意を示さない滞納者に対しては、適時に差押え等の滞納処分を実施するなど、適切な事後措置を講ずる。  
なお、施策の実施により滞納事案が展開した場合は、その都度、整理区分及び処理方針区分を更新する。

### 2 個別的留意事項

#### (1) 地押整理

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

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

#### (2) 集合徴収

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

#### (3) 夜間徴収

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

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

#### (4) 文書催告

文書催告は、少額滞納事案等に対して集中して催告を行う。

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

#### (5) 管理応援及び賦課応援

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

## 第30 特別施策の実施計画に対する実績の分析・検討

### 1 期中における実績の管理

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

### 2 実績の分析及び検討

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

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

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

### 3 実施結果の周知等

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

## 第4章 進行管理

### 第1節 計数管理

#### 第31 各種帳票に基づく進行管理

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

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

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

(租税滞納状況、処分対象滞納状況、従事事務等状況)

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

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

	帳票の種類	帳票の概要等	速報
処分対象滞納状況	処分対象滞納整理状況表	処分対象滞納について、要整理滞納、整理済滞納及び期末残高の人員及び税額を表示する帳票であり、その局署において実地に滞納整理を行うべき滞納者及び催告センターで再所掌した滞納者の整理状況を所掌区分別（部門別及び特官別）、大口 ■■■■■ ・大口以外別に表示する。	○
	整理区分別税額階層別純滞納残高状況表	処分対象滞納の残高について、整理区分別（通信催告、財産差押、猶予等）の残高を税額階層別に区分（9区分）して、人員及び税額ごとに表示する。 また、その整理区分に滞留している期間（「6か月以上」、「1年以上」の2区分）に分類した人員及び税額の残高を表示する。	
	整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分（10区分）して、整理区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その整理区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、発生年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	整理区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表	特整部門における処分対象滞納の人員及び税額について、徴収の引受けを行った年度に区分（10区分）して、整理区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その整理区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、引受年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	処理方針区分別税額階層別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の残高について、処理方針区分別の残高を税額階層別に区分（9区分）して、人員及び税額ごとに表示する。 また、その処理方針区分に滞留している期間（「3か月」、「6か月」の2区分）に分類した人員及び税額の残高を表示する。	
	処理方針区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分（10区分）して、処理方針区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その処理方針区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、発生年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	処理方針区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表	特整部門における処分対象滞納の人員及び税額について、徴収の引受けを行った年度に区分（10区分）して、処理方針区分別に残高の分布状況を表示する。 また、その処理方針区分別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、引受年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	態様区分別処分対象滞納整理状況表	処分対象滞納について、要整理滞納、整理済滞納及び期末残高の人員及び税額を滞納事案に設定された態様区分別、人格区分別（個人・法人）に表示する。	○
	税額階層別発生年度別処分対象滞納残高状況表	処分対象滞納の人員及び税額について、滞納が発生した年度に区分（10区分）して税額階層別（9区分）に残高の分布状況を表示する。 また、税額階層別に適任者との未接触期間（4区分）を表示するほか、発生年度別に前年同期と比較して滞納残高が減少していない滞納者の人員を表示する。	
	猶予該当条項別処理状況表	納税の猶予（相互協議に係る納税の猶予を含む。）及び換価の猶予の処理状況について、猶予の該当条項別に要処理、処理、猶予許可後の処理てん末等を表示する。	
税額階層別純滞納完結期間状況表	指定した期間において完結した滞納事案（納税義務の消滅及び通信催告により完結した事案を含む。）について、完結までに要した期間別に区分（16区分）して、税額階層別（滞納発生 of 累計額で9区分）に完結期間の分布状況を表示する。		

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

	帳票の種類	帳票の概要等	速報
従 事 事 務 等 状 況	滞納整理関係事務実施状況表 (従事事務)	局署職員の従事事務の実施状況について、事務区分別(総括事務、徴収事務等)の従事事務量を所属区分別(部門や職階別)に表示する。	
	滞納整理関係事務実施状況表 (滞納処分等)	局署職員の滞納整理関係の事務実施状況(財産差押え、猶予等)について、事務を実施した回数及び有効処理の税額を所属区分別(局署、職階、所属部署別)に表示する。	
	滞納整理関係事務実施状況表 (審理・原告訴訟事務)	審理担当が行った審理・原告訴訟事務の実施状況について、以下のとおり表示する。 1. 審理事務状況 審理担当が実施した審理の回数を、審理の内容別(差押え及び滞納処分の停止等)、署及び局の担当別に表示する。 2. 従事事務内容 審理担当の従事事務量(人日)を、従事事務内容別(審理事務、原告訴訟事務)、署及び局の担当別に表示する。	

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

(滞納処分実施状況、大滞納者滞納整理状況)

	帳票の種類	帳票の概要等
滞 納 処 分 実 施 状 況	差押え及び公売等実施状況表	差押えに係る人員、物件数等、評価額の状況(前期繰越、発生、解除、公売・取立て、調整(転出入や公売以外の受入れ等)、期末残高)について、財産区分別(動産等、債権別)に表示する。
	公売等実施状況表	上記「差押え及び公売等実施状況表」のうち、公売の状況(公売公告、公売中止、公売実施、公売不成立及び売却決定)について、回数、人員、売却区分数、物件数及び見積価額等を財産区分別に表示する。
	搜索等実施状況表	搜索等の実施状況(実施回数、滞納者数、従事職員数等)及び繰上請求等(繰上保全差押え、保全差押、繰上請求及び繰上差押え)の回数・税額を表示する。



## 第2節 事務管理

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

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

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

### 第32 事務実績等の的確な管理

#### 1 滞納整理事績の入力

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

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

〔操：第4章1〕

#### 2 滞納整理事務実績の管理

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

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

〔操：第4章1〕

滞納整理事務実績の「滞納整理関係事務実施状況表（滞納処分等）」への表示内容

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

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

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

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

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

### 3 従事事務実績の管理

#### (1) 日次の従事事務実績の管理

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

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

イ 1日の従事時間の合計は7時間45分とする。

なお、超過勤務命令がされた場合は、当該超過勤務命令がされた時間を加算し、超過勤務命令がされない管理者にあっては、7時間45分を超えて従事した時間がある場合は、その超過した従事時間を加算する。

ロ 7時間45分を超えて事務に従事した場合における、その超過した従事時間は、「内調整」欄に表示される。

ハ 休暇の場合は、当該休暇に係る時間を入力する。

ニ 週休日に勤務した場合は、その従事した週休日の実績として入力する。

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

ホ 一定期間の研修等に従事する場合や長期休暇の場合、統括官等は、当該期間に係る従事事務実績を一括で登録することができる。

なお、長期研修については、当該研修期間に係る従事事務実績の登録は必要ないことに留意する。

(注) 長期研修とは、本科、専科、国際科、専攻科、研究科、評価特別研修、専攻税法研修、中等科をいう。

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

なお、審理事務は、通常、署内徴収事務に区分される事務であるが、広域運営を行う審理担当などが出張を伴う審理事務に従事した場合は、従事事務実績の審理事務に係る署内徴収事務の従事時間と別途入力する審理事務の従事時間が一致しない場合がある。

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

チ 滞納事案ごとの従事時間を補正する場合は、「従事事務実績（内訳）」画面の一覧から入力する。

リ 「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面の下段の欄は、上記チの入力により補正できない場合など、個々の滞納事案に属さない時間を入力する。

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

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

[操：第2章3・1、3・2]

## (2) 月次の従事事務実績の管理

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

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

## (3) 局署幹部による決裁

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

### 第3節 事案管理

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

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

#### 第33 滞納者に関する情報

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

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

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

滞納整理事績	滞納者等との接触事績、所在・財産情報の調査結果及び滞納処分事績等について、「滞納整理事績記事入力」画面に滞納整理事績を一覧表示し、その表示された各滞納整理事績を選択することにより事績の詳細情報を表示する。 なお、徴収システムにおいては、完結した滞納整理事績についても管理する。
--------	---

### 第 34 滞納事案の事案区分

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

#### 1 整理区分

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

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

また、処分対象事案（定期）及び処分対象事案（個別）については、催告センター所掌中において、所掌時の整理区分が維持される。

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

	更生会社	会更法の規定に基づく更生手続開始申立て中又は更生手続中の事案
停止	停止	滞納処分の停止中の事案
未督		猶予中の事案（処分対象滞納に該当しないもの）
	法的猶予	法的猶予処理中の事案（納付誓約を含む。）
	納付受託	納付受託中の事案（未督促で通則法第55条第1項第3号の納付委託を受けた事案）
完結	完結	完結した事案

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

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

## 2 処理方針区分

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

なお、一の滞納事案について2以上の処理方針区分に該当する場合は、早期に処理すべきと認める処理方針区分を選択する。例えば、差押処分を予定している事案で、差押処分の後に公売が見込まれるような事案は、処理方針区分に差押えを設定する。

(注) 所在調査の後に滞納処分の停止処理が見込まれるような滞納事案については、整理区分を所在調査とし、処理方針区分は停止として設定する。

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

## 3 態様区分

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

[操：第2章6・1]

### (1) 態様区分の登録及び設定

#### イ 態様区分マスタの登録等

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

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



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

（注） 大区分2及び3については、催告センターにおいて使用する区分であり、署及び局特整において、マスタの登録等を行うことはできない。

ロ 態様区分の設定等

態様区分の設定、変更、削除は、署、局特整及び催告センターにおいて行うことができるほか、局徴収課においては、管下署の設定等を行うことができる。

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

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

（注） 大区分2及び3については、催告センターにおいて使用する区分であり、署及び局特整において、所掌中の事案に設定等を行うことはできない。

【操：第3章1・7、第3章1・8】

(2) 態様区分の類型

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

大区分	設定の概要	大区分	設定の概要
1	予備	6	局（徴収課）において運用
2	催告センターにおいて運用	7	局（徴収課）において運用
3	催告センターにおいて運用	8	署又は局特整において運用
4	発生年度別滞納事案	9	署又は局特整において運用
5	その他管理事案		

（注） 大区分2のうち、中区分1の態様区分については、事案の区分に応じて催告センター所掌時に以下のとおり自動設定され、署への返戻時に削除される。

区分	設定される態様区分
新規定期事案	2-1-1
処分対象事案（定期）	2-1-2
処分対象事案（個別）	2-1-3

(3) 態様区分の管理

態様区分は、署及び局特整においては最大で567種類、催告センターにおいては最大で153種類の登録が可能であることから、統括官等又はスーパーバイザーは、類似した内容を一の滞納事案に重複して登録することのないよう、徴収システムから「態様区分設定状況一覧表」（様式204030-015）を出力して登録状況を確認する。

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

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

### 第35 滞納事案の優先着手順位

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

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

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

### 第36 事案管理の方法

#### 1 各種管理簿・管理表を活用した事案管理

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

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

[操：第2章6・2・1]

帳票（画面）名	帳票（画面）の概要	活用時期	主に管理すべき者
滞納者進行管理表	滞納者別に滞納税額、整理区分等の推移（13か月）を一覧表示するほか、処理方針及び管理者指示事項を表示する。	随時	統括官等 担当
猶予事案一覧表	猶予中の事案を管理するため、猶予決議単位で猶予税額、納付予定日及び納付日・納付額等を表示する。	随時	統括官等 担当
集中電話催告センター室所掌事案一覧表	出力日の前日時点において催告センターで所掌する催告対象事案を徴収決定口座単位で表示する。	随時・定期	内部担当
文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）	統括官等の決裁を了した文書催告書の作成状況を滞納者単位で表示し、催告書の発付決議書として使用する。	随時	担当
時効接近事案一覧表	時効接近事案を管理するため、滞納者単位で管理する時効完成見込年月日、最新接触年月日等の情報を表示する。	随時・事務年度末	統括官等 担当
完結事案一覧表	完結した事案の完結年月日、収納額、処分実績の有無等を表示する。また、処分の有無、処分内容に応じて、徴収システムに保存年限を入力することにより、保存期間を管理する。	毎月	統括官等 内部担当
仮滞納者・仮口座登録一覧表	仮滞納者等を管理するため、仮滞納者及び仮口座について、徴収決定口座別に税目、課税期間及び登録年月日等を一覧表示する。	随時・定期	統括官等 内部担当
新規処分対象滞納一覧表	督促状の発付又は催告センターからの返戻により、新規に処分対象滞納となった徴収決定口座を表示する。	随時・定期	署統括官等 内部担当

	帳票(画面)名	帳票(画面)の概要	活用時期	主に管理すべき者
	滞納処分の停止等一覧表	滞納処分の停止決議、滞納処分の停止兼納税義務消滅決議、納税義務消滅確認決議を行った事案ごとに、決議書番号、停止年月日、納税義務消滅年月日、納税義務消滅見込年月日、停止等税額及び最新事後監査年月日等を表示する。 また、処分の有無、処分の内容に応じて、徴収システムに保存年限を入力することにより、保存期間を管理する。	毎月	統括官等 内部担当
処理状況管理	態様区分設定状況一覧表	態様区分の設定状況を一覧表示する。	随時・事務年度末	統括官等
	決議書等出力一覧表	局署において、徴収システムにおいて行った各種処分に係る決議、納税緩和措置等の決議について、決議の処理別(新規、訂正及び抹消)に処理年月日及び決裁の有無等を決議ごとを一覧表示する。	毎月	統括官等
処理状況管理	差押等解除未済一覧表(完結分)	差押え等の処分手績(決議)のある滞納事案が完結(各決議に係る全ての徴収決定口座が完結)した場合、差押え等の解除未済となっている処理事績の決議ごとに処分年月日、処分の種類及び決議書番号等を表示する。	毎月	統括官等
	評定未判定の差押財産一覧表(画面)	差押えの決議を行った財産について、見積価額の評定が未判定と区分されている財産を一覧表示する。	四半期	統括官等
	差押中の継続収入債権一覧表(解除未済分)(画面)	差押えの決議を行い、差押解除の決議が行われていない継続収入債権を一覧表示する。	毎月	統括官等
	差押債権等一覧表(消滅時効完成見込年月日順)(画面)	差押えの決議を行い、差押解除の決議が行われていない債権を消滅時効完成見込年月日順で一覧表示する。	毎月	統括官等
	差押債権等一覧表(履行期限順)(画面)	差押えの決議を行い、差押解除の決議が行われていない債権を履行期限順で一覧表示する。	毎月	統括官等
徴収の引継ぎ管理	徴収の引継ぎ一覧表(国税局へ引継分)	署において局に徴収の引継ぎを行っている事案を一覧表示する。	随時・事務年度末	署統括官等 内部担当
	引継予定滞納者一覧表	局徴収課及び局特整において、徴収の引受予定事案を把握するため、署における新規引継ぎ事案(署において既に徴収の引継ぎ(新規)処理を了している口座に係るもの)及び追加引継ぎ事案(既に徴収の引継ぎを行っている滞納者について追加して発生した口座に係るもの)を引継予定滞納者として一覧表示する。	毎月	局徴収課 局特整
	徴収の引受一覧表(局引継分)	局において徴収の引受けを行った事案を一覧表示する。	随時	局徴収課 局特整
	徴収の引継ぎ一覧表(税務署へ引継分)	署において他署に徴収の引継ぎを行っている事案を一覧表示する。	随時	署統括官等 内部担当
	徴収の引受一覧表(署間引継分)	署において他署から徴収の引受けを行った事案を一覧表示する。	随時	署統括官等 内部担当
その他管理	特別施策の集計表	特別施策の実施状況について、施策区分ごとに従事事務実績(人日)及び滞納整理状況(人員・税額)を一覧表示する。	随時	統括官等
	特別施策の実施状況表	特別施策の実施状況について、各施策単位で滞納整理状況(人員・税額)、整理区分の展開状況(施策開始時・施策終了時)、従事事務実績(施策実施部署別)及び滞納整理事務実績を表示する。	随時	統括官等

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

## 2 システムを活用した期日管理

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

### (1) カレンダー機能

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

#### イ 統括官等による活用

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

なお、統括官等は、部門単位及び各担当単位の予定を参照することができる。

#### ロ 担当による活用

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

なお、担当は、部門内の他の担当の予定を参照することができる。

[操：第2章1]

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

### (2) トピックス機能

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

なお、トピックスには、一部の項目を除き、再所掌事案に係るものも表示される。

#### イ 統括官等による活用

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

#### ロ 担当による活用

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

区分	管理する項目	表示する内容	対象
期日進行管理	1. 臨場予定	臨場予定件数及び対象事案を表示(トピックスを参照する当日及び設定した集計期間の予定を表示。以下「管理する項目」の2から15、20及び25において同じ。)する。	統・担
	2. 署内面接予定	署内面接予定件数及び対象事案を表示する。	統・担
	3. 納付不履行	納付不履行事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	4. 連絡不履行	連絡不履行事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	5. 要連絡	滞納者への連絡が必要な事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	6. 配当期日(交付要求)	交付要求に係る配当期日が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	7. 配当期日(換価)	当庁執行の公売に係る配当期日が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	8. 差押債権履行期限	差押債権の履行期限が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
時効期日等管理	9. 差押債権消滅時効	差押債権の消滅時効が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	10. 国税債権消滅時効	国税債権の消滅時効が到来する事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	11. 国税債権消滅時効手動入力	担当が時効完成見込年月日等を手動入力により更新した事案の件数及び該当事案を表示する。	統
滞納口座等管理	12. 税額異動連絡	滞納事案の税額の異動状況を表示する。 なお、統括官等及び担当は、次の事項を確認する。 ① 時効管理年月日の確認 担当は、税額異動連絡の「収納等」の情報のうち、当該徴収決定口座への滞納者の納付の意思が明確でなく、時効更新事由に該当しないと判断される場合は、徴収システムにより自動更新された時効完成見込年月日等を正当な日付に補正入力する。 統括官等は、担当の処理を的確に管理し、特に、滞納者と長期間接触がない事案で少額の収納の場合は、統括官等が自ら確認を行う。 ② 停止口座 滞納処分中の滞納者の口座に異動があった場合は、停止中と表示されるので、停止処理の継続の適否について検討する。	統・担
	13. 完結	完結した滞納事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	14. 新規処分対象滞納口座	督促状の発付、徴収の引受け等により、新たに処分対象滞納となった徴収決定口座の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	15. 内センター返戻	催告センターからの返戻により、新たに処分対象滞納となった事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	16. センターからの連絡	催告センターからの連絡情報の件数及び連絡内容を表示する。	統・担
	17. 仮滞納口座	仮滞納者又は仮口座として登録された件数及び該当事案を表示(設定した集計期間に登録されたものを表示。以下「管理する項目」の18、19、20、21、22、23及び24において同じ。)	統・担
	決裁事績管理	18. 滞納整理事績未起案	上記の「期日進行管理」に区分される項目(納付不履行及び連絡不履行を除く。)に係る滞納整理事績のうち、各期日の翌日までに起案されていない件数及び該当事案を表示する。
19. 決裁未了		担当が起案した滞納整理事績のうち、統括官等による決裁が未了の件数及び該当事案を表示する。	統・担
20. 決裁了		最終決裁者の決裁を了した件数及び該当事案を表示する。	統・担
21. 指示事項(実施連絡)		統括官等が入力した担当への指示事項に対応した滞納整理事績が起案された場合のその件数及び該当事案を表示する。	統
22. 指示事項		統括官等が入力した担当への指示事項の件数及び該当事案を表示する。	統・担
個別事案管理	23. 確認日未入力	差押え等の決議を行った事案のうち、登記・登録等の「確認日」が未入力の事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	24. 差押等解除漏れ	差押等決議に係る全ての徴収決定口座が完結した事案のうち、差押等解除決議がされていない事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担

	25. 照会中	照会文書を送付した事案及び換価執行決定に係る事前協議、換価催告、同意請求中の事案のうち、回答年月日の入力されていない事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
猶予事案 処理	26. <u>猶予申請（要処理）</u>	① 猶予申請決議後、後続決議（許可・不許可等）がされていない事案を表示する。 ② 猶予申請決議後、補正通知情報を入力した事案のうち、補正通知書作成の「完了日」の入力を行った事案を表示する。	統・担
	27. <u>経過事案</u>	上記26「猶予申請（要処理）」のうち、猶予申請受領日（申請年月日）から一定期間（30日）経過した事案を表示する。	統・担
	28. <u>確認日（送達日未入力）</u>	補正通知情報を入力した事案のうち、「送達年月日」が未入力の事案の件数及び該当事案を表示する。	統・担
	29. <u>補正通知作成（期限経過）</u>	みなし取下げ決議を要する事案を表示する。	統・担
	30. 猶予期間終了近接	猶予期間が終了する前に接触を要する事案（履行判定対象である事案のうち、猶予期間終了日まで30日以内となった事案）について、猶予決議画面の「延長申請見込み」を選択して決裁を了した事案を表示する。	統・担
	31. 納付不履行（内猶予取消確認）	猶予中（納付誓約、納付受託を除く。）の事案について、納付不履行の発生した事案を表示する。	統・担
	32. 併有滞納発生（内猶予取消確認）	猶予中（納付誓約、納付受託を除く。）の事案については、併有滞納の発生した事案を表示する。	統・担
	33. 延滞税免除未了	延滞税免除決議が必要な事案（猶予期間が経過している猶予決議のうち、延滞税免除が行われていない事案）を表示する。	統・担
資料情報 管理	資料情報連絡	資料調査システムから資料情報が連絡された事案を表示する。	統・担

- (注) 1 対象欄の「統」は統括官等が利用する業務を、「担」は担当が利用する業務を表す。  
2 下線のある項目は、再所掌事案に係るものが表示されない項目を表す。

## 第4節 国税の徴収権の消滅時効管理

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

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

### 第37 国税の徴収権の消滅時効管理

#### 1 基本的な考え方

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

#### 2 時効接近事案の管理等

##### (1) 徴収システムにおける消滅時効の自動管理

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

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

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

(注) 網掛けは、徴収システムで自動管理できないものを表す。

(2) 徴収システムへの補正入力等

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

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

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

イ 徴収システムで自動的に管理されない中断事由の場合

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

ロ 時効中断の事由が収納等である場合の処理

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

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

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

ハ 時効中断の効力がある処分通知書が返戻された場合の処理

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

ニ 手動更新を行った時効完成見込年月日等の確認

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

[操 : 第 3 章 1・4]

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



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

### (3) 時効接近事案の管理等

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

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

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

### (4) 時効完成見込年月日の見直し・確認

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

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

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

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

### 第3編 徴収事務

#### 第1章 滞納整理関係内部事務

##### 第1節 滞納発生・完結時の処理

###### 第38 滞納発生・完結時等の処理

###### 1 事案区分の基準

滞納事案の事案区分（第2編第4章第3節第34《滞納事案の事案区分》参照）は、滞納の発生時等に、以下の基準により徴収システムで自動的に区分されるとともに、催告対象事案と署所掌の処分対象事案に振り分けられるので、総括統括官は、局署の実情に応じて局長が定めるところにより、下記(1)、(2)及び(6)に掲げる基準をあらかじめ徴収システムに設定する。

なお、下記(3)及び(5)については、徴収システムで自動的に署所掌の処分対象滞納に区分されるので、設定を要しない。

〔操：第2章9・3〕

###### (1) 早期着手基準金額

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

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

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

###### (2) 早期税目指定

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

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

###### (3) 個別事由

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

個別事由	事由の詳細
併有早期	既に署所掌の処分対象滞納又は停止中の滞納があるもの
その他早期	督促区分が、公示送達、繰上請求又は（繰上）保全差押えに係るもの若しくは即時徴収（通則法第37条第1項第2号）に係る国税であるもの、税目が連結法人税であるもの

個別事由	事由の詳細
即納早期	相続税等の納税猶予、物納又は年賦延納申請がされている場合において、これらに係る国税以外の即納分の督促に係るもの
重加早期	重加算税又は重加算税対象（重加見込を含む。）税額の表示のある徴収決定口座に係るもの（延滞税又は利子税のみの滞納である場合を除く。）
一部督促	当該口座の督促状態が一部督促の状態であるもの
局引継	他に局への徴収の引継中又は引継照会中の滞納があるもの
署引継	他に他署への徴収の引継中又は引継照会中の滞納があるもの
転出照会中	他に他署への転出済み又は転出照会中の滞納があるもの
猶予等	納税の猶予がされた徴収決定口座に係るもの及び事業承継税制に係る徴収決定口座であるもの
競売事件	競売等事件情報の入力（本編第6章第2節第69の3(1)イ《事件の入力》参照）があるもの
再徴収決定	管理運営部門において口座を作成した際に、口座作成区分を「5 再徴収決定」で作成したもの
特定口座	管理運営部門において口座を作成した際に、口座作成区分を「4 KSK移行口座」、「6 相続・合併による承継口座」、「7 徴収の引受けに係る口座」、「8 引受返戻に係る口座」及び「9 完結未納口座」で作成したもの
承継	納税義務の承継により作成された徴収決定口座（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第2の2《納税義務の承継に関する処理》により作成されたもの）に係るもの
特定法人	法人課税信託に係るもの
電催一般	既に催告センターから接触事績ありとして返戻された滞納口座が存在するもの又は催告センターから接触事績なしとして返戻された口座が存在し、かつ、少額基準金額以上のもの

(4) 履行監視中の納付計画の有無

上記(1)から(3)の基準による区分の結果、催告センター所掌に区分される事案について、履行監視中の納付計画がある事案は処分対象事案（定期）、履行監視中の納付計画がない事案は新規定期事案となる。

(5) 催告センターへの振分け・再所掌基準

別表 22 に該当する事案は、上記(1)～(4)の基準にかかわらず、定期事案設定時に署所掌の処分対象事案として区分される。

(6) 少額基準金額

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

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

(注) 催告センターから返戻された事案は、全て署所掌の処分対象事案となる。

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

## 2 滞納発生時の処理

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

(注) 1 新たに発生した滞納口座が附帯税のみの場合など、別表 19 に掲げる滞納口座である場合は、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 のそれぞれに掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

2 催告センター所掌事案が返戻された場合には、「トピックス」画面の「新規処分対象滞納口座」や「新規処分対象滞納一覧表」（様式 204030-002）に計上されるが、再所掌事案が返戻された場合は、処分対象滞納が新たに生じるものではないことから、いずれにも計上されない。

[操：第2章6・2・10、第3章1・4]

### (1) 定期事案設定

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

定期事案設定を行うことにより、上記 1 (1)から(3)及び(5)の基準に基づき、催告対象事案又は署所掌の処分対象事案に区分され、催告センター又は署の所掌となる。また、滞納事案の分担登録（第2編第1章第2節第18の3《滞納事案の分担登録》参照）で事案分担基本設定を行った基準に基づき、担当の設定が行われる。

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

(注) 署においては、定期事案設定当日から滞納整理が可能となるが、催告センターにおいては、所轄署の督促状を発した日から7日間は、徴収システム上、催告保留期間が設定され、電話催告を保留する。

[操：第2章6・2・5、9・3]

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

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

### (2) 個別事案設定

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

なお、個別事案設定を行った事案は、自動で催告センターの架電対象から除外される。

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

ロ 署において滞納者から納付相談を受けたなど、催告センターにおける架電を中止する必要があると認めたとき

き

- ハ 署において猶予決議など、別表 23 に掲げる事績以外の処理を行う必要があると認めるとき
- ニ 他署管内への転出事実を把握し、転出処理をする必要があると認めるとき
- ホ 上記イからニに掲げる以外の事由により署において対応する必要があると認めるとき

(注) 1 定期事案設定を行った当日であっても、新規定期事案について猶予決議等を行う場合は、個別事案設定を行う必要がある。

2 個別事案設定は、催告センターにおいて業務終了処理が行われる前（おおよそ 17 時）までに行う。

3 線上請求を行う場合など、緊急を要するときは、「異動連絡情報受信」機能により、滞納事案の整理番号を指定し、滞納発生に係る債権管理情報を徴収システムに取得した上で個別事案設定を行うことにより、署所掌の処分対象事案とすることができる。 [操：第 2

章 9・4]

### 3 催告センターからの返戻時の処理

催告センターにおける返戻処理により、催告センターから署に返戻される滞納事案については、上記 2(2)の署における個別事案設定によることなく署の処分対象事案となる。

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

なお、催告対象事案の返戻は、徴収システムに設定した基準（不応答回数等）に達した場合のほか、催告センターにおいて署で対応すべき事実を把握した場合に個別に行うこととしており、催告センターで返戻処理を行った翌稼動日に処分対象滞納に区分されるとともに、返戻の処理と併せて連絡情報が署に送信されるので、担当は、その内容及び催告センターにおける処理事績を踏まえた上で、適切に対応する。

[操：第 2 章 2・2]

(催告対象事案の返戻事由)

返戻区分	事 案 の 内 容
倒産等情報入手	休廃業、倒産等署において緊急に保全を要すると認められる事案
所轄署と調整	滞納者の対応を署へ依頼した事案
所掌期間経過	催告センターにおける所掌期間（最大 24 か月）を経過した事案
電話番号不明	催告センターにおいて電話番号を調査してもなお不明な事案
不応答	連続の不応答回数が一定回数に達した事案
納付不履行	納付不履行回数が一定回数に達した事案
文書催告不履行	文書催告不履行回数が一定回数に達した事案
連絡不履行	連絡不履行回数が一定回数に達した事案
所轄署で納付相談	滞納者から署において納付相談したい旨の申出があった事案
長期分納	滞納者から長期分納の申出があり、署において対応することが適当と認められた事案
納付困難	滞納者から納付困難の申出があり、署において対応することが適当と認められた事案
誠意なし	納税に対する誠意が認められず、署において対応することが適当と認められた事案
処分票出力	個別事案設定が行われた事案

その他返戻	その他管轄署に返戻することが適当と認められる事案
-------	--------------------------

- (注) 1 催告対象事案に納付不履行や併有滞納の発生があり、催告センターから催告した結果、催告センターで履行監視することが適当でないと思われるときは、署へ事案が返戻される。
- 2 新規定期事案について併有発生があり、署の早期着手基準金額を超えたものは、催告センターにおける返戻処理によらず、署における定期事案設定処理により署所掌の処分対象事案となるため、徴収システムの「トピックス」画面の「センター返戻」欄には表示されない。

#### 4 督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理

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

##### (1) 仮滞納者の登録

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

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

また、当該納付相談等に係る滞納整理事績を作成する際、「滞納整理事績」画面において「次世代」にチェックを付すことにより、徴収世代単位で事案を管理することができる。

##### イ 整理番号が付番されていない納税者

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

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

##### ロ 整理番号は付番されているが、徴収決定口座が作成されていない納税者

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

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

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

[操：第3章1・3、1・4]

##### (2) 結合処理

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

なお、督促前に行った納付相談事績を徴収システムに入力した事案について、定期事案設定までに結合処理を行わなかった場合は、事案区分の基準（上記1）に基づき催告対象事案に振り分けられる事案であっても、署所掌となることに留意する。

イ 仮滞納者・仮口座登録一覧表の出力

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

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

ロ 結合処理

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

（注） 1 結合処理を誤ったときは、署において結合処理を解除して正当処理をすることができない。

このため、特に同姓同名等に注意して適切に結合データの確認を行う。

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

ハ 削除・完結処理

仮滞納者の登録を行った事案のうち、債権管理システムの督促情報の抽出処理前に完結したことにより、結合処理を行うことができないものについては、「口座情報」画面において当該仮口座の完結処理を行った上で、「滞納者概況」画面において当該仮滞納者の完結処理を実施する（全ての仮口座について完結処理を行った場合、当該仮滞納者は自動的に完結処理済に更新される）。

なお、誤って仮滞納者及び仮口座を作成した場合等、仮滞納者及び仮口座情報のじ後の管理が不要である場合には、「滞納国税情報（滞納国税一覧）」画面において仮口座削除するとともに、「滞納者一覧」画面において仮滞納者の削除を行う。

（注） 滞納整理事績記事又は仮口座にひも付く猶予決議等が存在する場合には、仮滞納者又は仮口座の削除ができないため、完結処理を行うことに留意する。

（参考：徴収システムにおける口座の種類）

徴収システムにおいて管理している口座の種類は、以下のとおりである。

1 「徴定口座」

督促抽出処理後に債権管理システムから徴収システムに自動連絡された口座。

2 「未督猶予口座」

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

3 「仮口座」

(1) 「手入力仮口座」

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

(2) 「未督仮口座」

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

## 5 税額異動・完結時等の処理

### (1) 税額異動時の処理

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

イ 収納等による異動額の異動

ロ 徴収決定済額の異動

ハ 督促の取消し

ニ 追加督促（一の徴収決定口座について2以上の督促がされた場合をいう。）

ホ 未督の猶予取消し

また、統括官等は、内部担当に指示して日々「税額異動一覧表」を出力して担当に回付する。担当は、当該一覧表の「備考」欄に下表の「情報」が表示されている場合は、下表の「必要となる処理」欄のとおり処理する。

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

### (2) 完結時の処理

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

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

イ 差押え、交付要求、参加差押え等の処分手績がある場合

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

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

ロ 猶予事績がある場合

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

なお、猶予処理に伴い、担保を徴している場合は、本編第7章第1節第79の3《担保の解除》の定めるところ



ろにより、徴収システムにおいて担保解除処理を行う。

## 6 滞納処分の停止時等の処理

### (1) 滞納処分の停止時等の処理

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

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

### (2) 管理運営部門において不納欠損処理を行うものの処理

統括官等は、管理運営部門から「不納欠損決議一覧表」の回付を受けた場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第4の1(2)《管理運営部門において不納欠損の処理を行うものの処理》に定めるところによるほか、当該一覧表に表示されたもののうち、これまでの滞納整理事績や関連事案への影響などを総合勘案して不納欠損の処理を行うべきでないとするものについて、当該一覧表にその旨を記載し、管理運営部門に返付する。この場合において、統括官等は、返付した一覧表の写しを作成し、適切に保管する。

## 第2節 滞納処分票の管理

### 第39 滞納処分票の管理

#### 1 滞納処分票の定義

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

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

##### (1) 処分票等

###### イ 旧処分票

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

###### ロ 処分票

徴収システム導入後に新たに発生した署所掌の処分対象事案で、作成、収集又は受領した各種文書や徴収システムから出力した各種帳票等が編てつされているもの

##### (2) 仮処分票

仮滞納者の滞納整理事績等が記録されているもの

##### (3) 完結処分票

完結した滞納事案（下記(4)及び(5)に係るものを除く。）に係るもの

##### (4) 停止処分票等

滞納処分の停止決議（一部停止を含む。）を行った滞納事案に係るもの

###### イ 旧停止処分票

徴収システム導入以前に滞納処分の停止決議を行ったもの

###### ロ 停止処分票

徴収システム導入後に滞納処分の停止決議を行ったもの

##### (5) 消滅処分票等

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

###### イ 旧消滅処分票

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

###### ロ 消滅処分票

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

#### 2 滞納処分票の編てつ

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

なお、旧処分票がある場合は、旧処分票の「滞納処分票総括票」及び「滞納処分票」を「⑤滞納整理事績（詳細）」の後に、旧処分票の「滞納整理事績記事」を「⑥滞納整理事績（詳細）」の前に、その他の書類をそれぞれの場所に編てつするものとする。

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

### 3 滞納処分票の取扱い

#### (1) 旧処分票等の取扱い

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

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

#### (2) 処分票の取扱い

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

イ 署内調査や所在・財産調査等により、資料を収集したとき

ロ 差押えや換価の猶予など、滞納整理に関する決議書等を作成したとき

ハ 滞納処分の停止見込事案として選定したとき又は滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）の決議書等を作成したとき

ニ 現金領収証書帳を使用して滞納者等から現金を領収したとき若しくは第三債務者から差押債権を取り立て又は公売等により歳入歳出外現金を受け入れて滞納国税に充てたとき

ホ 転出入や徴収の引継ぎ等、他の局署への滞納処分票の引継ぎが必要となるとき

ヘ その他、滞納整理を実施するに当たり、統括官等が必要と認めるとき

（注） 滞納処分票に編てつした滞納者概況票等については、滞納税額の異動等があっても差し替える必要はないが、住所等に変更がある場合など、滞納事案の適切な管理に必要と認めるときは、適宜、差し替えるものとする。

### (3) 仮処分票の取扱い

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

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

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

### (4) 完結処分票の取扱い

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

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

### (5) 停止処分票等及び消滅処分票等の取扱い

#### イ 停止処分票等

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

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

#### ロ 消滅処分票等

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

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

## 4 滞納処分票の収蔵・保管

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

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

### (1) 滞納整理中の処分票等

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

### (2) 仮処分票

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

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

(3) 完結処分票

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

(4) 停止処分票等

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

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

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

(5) 消滅処分票等

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

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

(6) 滞納処分票の保存期間

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

- イ 延滞税の免除をしたもの . . . . . 免除決議（決裁）の日の5年後の日
- ロ 訴訟係属中のもの . . . . . 訴訟終結時
- ハ 不服申立て係属中のもの . . . . . 再調査決定又は裁決の日の1年後の日
- ニ 配当金等の供託中のもの . . . . . 供託金の払渡時又は消滅時効完成時
- ホ 公売による権利移転登記の未了のもの . . . . . 登記終了時
- ヘ 開示請求があったもの . . . . . 開示決定等の日の1年後の日
- ト 会計検査院等の検査等の対象となっているもの . . . . . 検査等の終了時

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

2 上記イについて、延滞税免除決議を行った事案の滞納処分票は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準により、5年（暦年）保存する必要があることに留意する（本編第7章第3節《延滞税の免除》参照。）。

(滞納処分票の標準的な保存期間基準)

	分類	編さん区分	保存期間
1	完結処分票及び関係書類（登記・登録のある差押え、換価・取立処分、猶予決議（納	会計年度	5年

	分類	編さん区分	保存期間
	税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもののあるもの、徴収共助の要請を受けた又は徴収共助を要請したもの		
2	完結処分票及び関係書類（1以外の差押え等の事績があるもの）	会計年度	3年
3	完結処分票及び関係書類（1及び2以外のもの）	会計年度	1年
4	滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（登記・登録のある差押え、換価・取立処分のあるもの、徴収共助を要請したもの）	会計年度	7年
5	滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（4以外の差押え等の事績、猶予決議（納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの）のあるもの）	会計年度	5年
6	滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（4及び5以外のもの）	会計年度	3年
7	納税義務消滅確認決議書（登記・登録のある差押え、換価・取立処分、猶予決議（納税の猶予申請書又は換価の猶予申請書を受理し、許可又は不許可としたもの）のあるもの、徴収共助を要請したもの）	会計年度	5年
8	納税義務消滅確認決議書（7以外の差押等の事績のあるもの）	会計年度	3年
9	納税義務消滅確認決議書（7及び8以外のもの）	会計年度	1年
10	仮処分票	事務年度	1年

(注) 1 「4」から「9」の決議書には、滞納処分票を含む。

2 「10 仮処分票」は、結合処理を行う前に納付すべき国税が完納となった事案の滞納処分票である。

#### (7) 滞納処分票の有無等の管理

徴収システムにおいて管理する滞納整理中の事案には、滞納処分票（紙資料）があるものとないものがある。滞納処分票があるものについては、徴収システムを活用するなどして適切に管理する。

なお、徴収システムにおいて次によるなどして管理する。

##### イ 態様区分の設定

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

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

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

##### ロ 滞納処分票の保管状況の確認

滞納整理中の処分票等及び停止処分票等については、年に1回以上、局の定める時期にその存否を確認する。

この場合において、上記イの態様区分を設定している場合には、統括官等は、徴収システムにおいて、態様区分「1-1-1」及び「1-1-2」の滞納事案を抽出した上で、「滞納者一覧表」（様式 204030-008）を出力して指定する者に交付し、当該一覧表に表示された滞納者の滞納処分票の存否確認を行わせる。

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

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

#### 5 滞納処分票の廃棄

保存期間が満了した完結処分票及び消滅処分票等（以下「廃棄対象処分票」という。）の廃棄については、文書管

理規則及び文書管理規則細則に定めるところによるほか、次の事項に留意して実施する。

(1) 廃棄対象処分票の確認

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

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

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

(2) 保存期間の確認

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

### 第3節 徴収の所轄庁の変更処理等

#### 第40 転出入

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

##### 1 転出署における処理

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

###### (1) 転出事実の関係部門への連絡

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

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

###### (2) 転出事案の抽出

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

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

##### イ 個別事案設定

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

[操：第2章9・4]

##### ロ 滞納者概況票等の出力

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

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

[操：第3章2・1]

###### (3) 転出事案の処分内容等の確認

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

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

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

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

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



(本節第 41 の 5 《引受事案の返戻》参照)。

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

① 転出署において、あらかじめ転出先の滞納者の居住実態等の確認を行う。

② 転出署の管理運営部門に対し速やかに転出処理を行うよう依頼する。

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

#### (4) 転出事績の起案

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

転出署の担当は、署統括官の決裁を了した後、滞納処分票を内部担当に回付する。

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

#### (5) 滞納処分票等の管理運営部門への回付

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

[操：第 2 章 9・2]

(注) 1 転入署への滞納処分票等の送付は、管理運営部門において行う。

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

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

#### (6) 転出の確認

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

[操：第 2 章 2・3、第 3 章 1・3]

#### (7) 転入署において発生したエラーの対応

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

## 2 転入署における処理

転入署においては、次に掲げる処理を行う。

### (1) 管理運営部門からの滞納処分票等の回付

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

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

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

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

## (2) 所轄庁変更処理

イ 「引受・転入情報作成エラーリスト」の確認等

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

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

[操: 第1章6・1・1、第3章3・1]

ロ 所轄庁変更処理の再起動

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

[操: 第3章3・1]

ハ 所轄庁変更(手動)処理

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

[操: 第3章3・2]

## (3) 個別事案設定

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

[操: 第2章9・4]

## (4) 転入事案の処分内容等の確認

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

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

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

(5) 転入事績の起案

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

(6) 関係者等への通知

イ 関係者への通知

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

ロ 滞納処分の引継ぎを行っている場合の通知

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

3 局における処理

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

(1) 転出署と転入署が同一局内の署である場合

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

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

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

[KSK:第2章1・1・6]

(2) 転出署と転入署が異なる局の署である場合

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

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

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

[KSK:第2章1・1・6]

第41 局長に対する徴収の引継ぎ

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

## 1 徴収の引継基準

次に掲げる滞納事案については、局長に対して徴収の引継ぎを行う。

- (1) 滞納額が極めて高額なもの（原則として1億円以上で、局長が定める金額以上のもの）のうち、早期に自主納付が見込まれないもの
- (2) 次のいずれかに該当するなど、特に悪質・処理困難なものとして局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
  - イ 保全差押金額を決定したもの
  - ロ 通則法に基づく犯則調査が行われたもの
  - ハ 資料調査課による調査が行われたもの
  - ニ 徴収法第187条、第188条及び第190条の規定の適用により告発を受けた者に係るもの
  - ホ 財産の隠蔽が見込まれるもの又は広範囲にわたる搜索等を行う必要があるもの
  - ヘ 第三者による差押財産の不法占拠、継続した不当な介入などの特殊事情により、滞納処分の執行を特に困難とする事情があると認められるもの
  - ト 納税意識が著しく低く、多角的な調査等により徹底した展開・処理を図る必要があると認められるもの
- (3) 次のいずれかに該当するなど、事案の処理に相当程度の事務量投下が必要なものとして局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
  - イ 資金の管理方法や流れが不透明又は複雑であり、その解明に相当な事務量又は高度な調査能力を要すると認められるもの
  - ロ 継続した滞納整理を行っているにも関わらず、滞納者の業況、納付資力及び財産の状況に照らして、完結に至るまで相当な事務量を要すると認められるもの
  - ハ 一の滞納者について数署にわたり滞納が発生したもの又は差し押さえるべき財産の所在が数署にわたるもののうち、署間の滞納処分の引継ぎでは対応が困難なもの
  - ニ 滞納処分に関する調査先等の所在がその署の管内にないもの又は数署にわたるもののうち、署間の滞納処分の引継ぎでは対応が困難なもの
  - ホ 相続が関係する滞納事案において、相続人間で争いのあるもの又は相続財産を全て換価しても完結に至らないと見込まれるもの
  - ヘ 差押財産が特殊である等のため、換価に当たっての財産の評価若しくは換価又は利害関係の調整等が著しく困難なもの
  - ト 海外関連事案のうち、国際徴収による滞納整理等を行う必要があり、相当な事務量を要すると認められるもの（本編第12章3《海外関連事案の管理等》及び4《徴収の共助》参照）
- (4) 次のいずれかに該当するなど、高度な法律的判断等又は慎重な対応を必要とするものとして局長が徴収の引受けをすることを相当と認めたもの
  - イ 会更法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は企業担保法の規定に基づく担保権の実行申立てのあった会社に係るもの
  - ロ 訴訟事件となったもの又は訴訟事件となることが確実と認められるもののうち、高度な調査技法によりの確な証拠収集等が必要と認められるもの
  - ハ 第二次納税義務の賦課や財産の帰属認定等に当たり、高度な法律的判断を要すると認められるもの
  - ニ 社会的影響が大きいと認められるもの
  - ホ 租特法第66条の4の2第1項《国外関連者との取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》又は同法第68条の88の2第1項《連結法人の国外関連者との取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》に規定する納税の猶予を申請した法人に係るもの

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

## 2 徴収の引継ぎの時期等

### (1) 徴収の引継ぎの時期

局長に対する徴収の引継ぎは、次の時期に行う。

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

おって、換価執行決定に係る手続中の事案については、事前協議が調うまでの間、「換価執行決定予告通知書」又は「参加差押財産換価催告書」の発送からおおむね 2 週間の間、及び「換価執行決定に関する求意見書」の回答期限までの間については、差押行政機関等や滞納者との連絡の行き違いを避けるため、原則として徴収の引継ぎを行わないものとする。

イ 上記 1(1)に掲げるものについては、基準に該当することとなったとき

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

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

### (2) 延納中のもの等の取扱い

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

イ 延納中のもの等、納期限到来前の国税で、特に引継ぎの必要が認められるもの

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

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

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

### (3) 追加引継ぎ

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

### 3 引継署における処理

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

#### (1) 局徴収課との協議等

引継署の署統括官は、上記1の可否が判然としないなど、徴収の引継ぎの可否が明確でない場合は、局徴収課又は特整総括課等の担当と徴収の引継ぎの可否について協議を行う。

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

#### (2) 処分内容等の確認等

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

#### (3) 徴収の引継ぎの起案

上記(2)までの処理を了した後、引継署の担当は、徴収システムの「徴収の引継決議（連記）」画面において、局長に対する徴収の引継決議を起案し、所定の決裁を了した後に作成される「引継滞納者一覧表」（様式 301030-039）を滞納処分票とともに内部担当に回付する。

（注） 徴収システムの「滞納整理事績」画面において、事績に「徴収の引継決議」を選択して起案した場合は、整理区分を「内部交渉」に変更した上で、滞納処分票を内部担当へ回付する。

#### (4) 滞納処分票等の管理運営部門への回付

引継署の内部担当は、速やかに「引継滞納者一覧表」及び滞納処分票を管理運営部門に回付して徴収の引継決議を依頼する。この場合には、「引継滞納者一覧表」の写しを作成した上で、当該写しの適宜の箇所に回付日及び受領者の認印を徴する等により、回付の事実を明らかにする。

また、必要に応じて、徴収システムの「担当事案個別登録」画面において、内部担当等に事案の分担変更を行う。

なお、「徴収の引継決議（個別）」画面において局長に対する徴収の引継決議を起案した場合には「引継滞納者一覧表」が出力されないため「徴収の引継連絡せん」を作成して、滞納処分票とともに管理運営部門に回付して徴収の引継決議を依頼するものとする。

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

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

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

4 「引継滞納者一覧表」には未督促口座が表示されないことから、未督促口座のある者について徴収の引継決議を行う場合は、「引継滞納者一覧表」の適宜の箇所に「未督促引継」と手書きで記載するとともに、当該口座の一件別徴収カードを添付した上で、管理運営部門への回付を行う。

〔操：第2章9・2、第4章1〕

#### (5) 徴収の引継ぎの確認

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

分を「内部交渉」から該当する区分に変更する。

[操：第2章2・3、第3章1・3]

(6) 引受局において発生したエラーの対応

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

(7) 徴収の引継後の管理等

イ 引継一覧表による管理

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

[操：第2章6・2・29]

ロ 各種情報の連絡

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

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

ハ 納税地等の変更があった場合の連絡

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

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

#### 4 引受局における処理

引受局においては、次に掲げる処理を行う。

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

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

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

(1) 引受事案の審査等

引受局の引受審査部署の担当は、引継署から送付された滞納処分票、「引継滞納者一覧表」、「徴収の引継書」及び「引継口座一覧表」の写しにより、引受事案が上記1の引継基準に該当すること及び引継ぎに係る所要の処理が正しく行われていることを確認し、滞納処分票及び関係書類を特整総括課等に回付する。

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

否を決定する。

## (2) 徴収の引受けの処理

引受局の債権管理担当は、引受審査部署から回付された「徴収の引継書」等に基づき、引受整理簿に徴収の引受け事績等を記載した上で、次の処理を行う。

### イ 新規引受事案

#### (イ) 特整番号の取得

債権管理システムの「特整番号取得（連記）」画面から特整番号を取得し、「特整番号取得一覧表」（様式 301030-040）を出力する。

#### (ロ) 引受処理

「徴収の引継書」等及び「特整番号取得一覧表」に基づき、債権管理システムにおいて所要の入力を行う。

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

#### (ハ) 帳票出力

- ① 「引受転入口座作成結果リスト」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 222-802）
- ② 「徴収の引受結果リスト」（様式 301030-016）
- ③ 「引受・転入情報作成エラーリスト」（様式 301030-002）
- ④ 「徴収の所轄庁の変更通知書」（様式 301030-005）
- ⑤ 「徴収の引受通知書」（様式 301030-011-1）

（注） 上記③は、引受処理に当たり、データ不正があった場合に自動作成される。

### ロ 追加引受事案

#### (イ) 引受処理

「徴収の引継書」等に基づき、債権管理システムにおいて所要の入力を行い、引受対象口座について引受指示を実行する。

#### (ロ) 帳票出力

上記イ(ハ)の帳票を出力する。

[操：第1章6・1・1]

## (3) 所轄庁変更処理等

### イ 引受・転入情報作成エラーリストの確認等

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

### ロ 所轄庁変更処理の再起動

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

[操：第3章3・1]

### ハ 所轄庁変更（手動）処理

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



## ニ 滞納処分票等の回付

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

### (4) 個別事案設定等

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

#### イ 新規引受事案

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

#### ロ 追加引受事案

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

### (5) 引受事案の処分内容等の確認

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

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

### (6) 滞納者等への通知

#### イ 滞納者への通知

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

#### ロ 関係者への通知

引受局の特整部門の担当は、引受事案について、債権、第三債務者等がある無体財産権、振替社債等の差押え、交付要求（参加差押え）、換価執行決定又は動産等の保管命令等の処分を行っている若しくは、受けている場合は、それぞれの処分に係る第三債務者、執行機関、行政機関等（換価同意行政機関等を含む。）、動産等の保管者等の関係者に対して「徴収の所轄庁の変更通知書」により、滞納者の徴収の所轄庁が変更された旨を通知する。

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

### (7) 引受後の管理等

#### イ 引受一覧表による管理

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

#### ロ 各種情報の連絡

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

節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》参照)。

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

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

#### ハ 完結時の取扱い

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

### 5 引受事案の返戻

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

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

#### (1) 徴収の引受の返戻基準

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

ロ 他局管内へ転出していることが判明した場合

#### (2) 徴収の引受返戻の処理

徴収の引受の返戻処理は、次により行う。

##### イ 局における処理

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

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

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

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

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

##### ロ 引継署における処理

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

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

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

及び処理方針区分の変更入力を行う。

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

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

### (3) 滞納者等への通知

#### イ 滞納者への通知

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

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

#### ロ 関係者への通知

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

## 第 42 他の署長に対する徴収の引継ぎ

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

### 1 徴収の引継基準

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

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

- (1) 引受署の管内に滞納者の住所等があり、引継署の管内において事業活動等を行っていないと認められる場合  
酒税その他間接諸税（電源開発促進税を除く。）
- (2) 引受署の管内に全ての相続人（相続人が一人の場合を含む。）の住所等がある場合（相続人のいずれかについて延納中若しくは延納許可申請中又は物納許可申請中のものがある場合を除く。）  
相続税並びに相続による納税義務の承継に係る申告所得税、源泉所得税、贈与税、消費税、消費税及地方消費税及び地価税
- (3) 引継署の管内に住所等はあるものの、事業活動等を行っていないと認められる場合で、引受署の管内において事業活動等を行っており、署間引継ぎを行うことにより、効果的・効率的な滞納整理を行うことができると認められる場合  
全ての税目

(注) 1 申告所得税等の転出処理の対象となる税目について、引受署の管内に住所等がある場合は、署間引継ぎではなく、転出処理を行う。

2 上記(1)～(3)に該当する場合であっても、次に掲げる滞納事案（転出処理と併せて署間引継ぎを行う場合を除く。）は、原則として署間引継ぎを行わない。

- (1) 納付受託中の事案（滞納国税の一部について納付受託しているものを含む。）

(2) 短期間（おおむね3か月）で完納が見込まれる事案

(3) 催告対象事案

3 滞納処分の停止中の事案については、原則として署間引継ぎは行わない。ただし、本編第7章第2節第84の2《事後監査の実施》に定めるところにより実地に監査を行うもの又は引受署に同一の滞納者に係る他の滞納がある場合において、その滞納状況等を勘案し、効率的・効果的な滞納整理を行う上で必要があると認められるものについては、引受署の署統括官等と協議の上、署間引継ぎを行うものとする。

4 引受署の管内に滞納者の住所等が移転している場合であっても、事業活動等を行っていないときは、効率的・効果的な滞納整理を行う上で必要があると認められるときには当たらないことに留意する。

## 2 署間引継ぎの時期等

### (1) 署間引継ぎの時期

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

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

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

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

### (2) 第二次納税義務者等に係るもの等の取扱い

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

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

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

### (3) 追加引継ぎ

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

## 3 引継署における処理

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

### (1) 関係部門及び引受署への事前連絡

#### イ 関係部門への連絡

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

#### ロ 引受署への事前確認

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

引受署から、現地確認調査等の結果、事業活動等の事実がない旨の連絡を受けた場合には、署間引継ぎは行

わないこととし、上記イの連絡を行った関係部門に対しその旨の連絡を行う。

(2) 処分内容等の確認等

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

(3) 個別事案設定

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

(4) 署間引継ぎの起案

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

引継署の担当は、署統括官の決裁を了した後作成される「引継滞納者一覧表」(様式 301030-039)を滞納処分票とともに内部担当に回付する。

(注) 徴収システムの「滞納整理事績」画面において、事績に「徴収の引継決議」を選択して起案した場合は、整理区分を「内部交渉」に変更した上で、滞納処分票を内部担当へ回付する。

(5) 滞納処分票等の管理運営部門への回付

引継署の内部担当は、速やかに「引継滞納者一覧表」及び滞納処分票を管理運営部門に回付して署間引継の決議を依頼する。この場合には、「引継滞納者一覧表」の写しを作成した上で、当該写しの適宜の箇所に回付日及び受領者の認印を徴する等により、回付の事実を明らかにする。

また、必要に応じて、徴収システムの「担当事案個別登録」画面において、内部担当等に事案の分担変更を行う。

なお、「徴収の引継決議(個別)」画面において他の署長に対する徴収の引継決議を起案した場合には「引継滞納者一覧表」が出力されないため「徴収の引継連絡せん」を作成して、滞納処分票とともに管理運営部門に回付して徴収の引継決議を依頼するものとする。

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

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

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

4 「引継滞納者一覧表」には未督促口座が表示されないことから、未督促口座のある者について徴収の引継決議を行う場合は、「引継滞納者一覧表」の適宜の箇所に「未督促引継」と手書きで記載するとともに、当該口座の一件別徴収カードを添付した上で、管理運営部門への回付を行う。

(6) 署間引継ぎの確認

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

[操: 第2章2・3、第3章1・3]

(7) 引受署において発生したエラーの対応

引継署の内部担当は、引受署の内部担当から、滞納整理事績の決裁未了や催告対象滞納がある場合など、引継署におけるシステム処理に起因してエラーが発生している旨の連絡があった場合は、速やかに起因となっている

事象を解消するとともに、引受署の内部担当にエラーの原因となる事象を解消した旨を連絡する。

(8) 署間引継ぎ後の管理等

イ 引継一覧表による管理

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

[操：第2章6・2・32]

ロ 各種情報の連絡等

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

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

4 引受署における処理

引受署においては、次に掲げる処理を行う。

(1) 引継基準該当事実の確認調査

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

(2) 管理運営部門からの滞納処分票等の回付

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

イ 管理運営部門から回付される帳票

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

ロ 徴収システムから出力する帳票

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

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

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

[操：第1章6・1・1]

(3) 所轄庁変更処理

イ 「引受・転入情報作成エラーリスト」の確認等

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

因となった事象を解消するよう依頼する。

ロ 所轄庁変更処理の再起動

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

[操：第3章3・1]

ハ 所轄庁変更（手動）処理

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

[操：第3章3・2]

(4) 個別事案設定

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

(5) 引受事案の処分内容等の確認

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

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

(6) 徴収の引受事績の起案

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

(7) 滞納者等への通知

イ 滞納者への通知

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

ロ 関係者への通知

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

(注) 連結法人税に係る滞納事案について徴収の引継ぎを受けた場合の滞納者等への通知については、第3

編第 11 章第 102 の 4(8)ニ《引受局における処理》に準じて処理する。

#### ハ 滞納処分の引継ぎを行っている場合の通知

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

#### (8) 引受け後の管理等

##### イ 引受一覧表による管理

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

##### ロ 各種情報の連絡

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

#### ハ 完結時の取扱い

##### (イ) 完結連絡入力への依頼

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

##### (ロ) 完結通知書の送付等

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

#### ニ 引受事案について局長に対する徴収の引継ぎを行う場合の処理

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

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

#### 5 再引継ぎを行う場合の処理

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

##### (1) 署間再引継ぎの処理

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

この場合において、再引継署は引継署に引継返戻を行う必要はなく、再引継署から、直接再引受署に対して署間再引継ぎを行う。また、引継署が再引受署となる時（当初署間引継ぎを行った署に戻る場合）であっても、引継返戻ではなく、署間再引継ぎにより処理する。



## (2) 署間再引継事案の完結時の取扱い

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

## 6 局所掌事案を他の局長等に対して徴収の引継ぎを行う場合の処理

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

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

## 第 43 滞納処分引継ぎ

### 1 滞納処分引継ぎ基準等

#### (1) 通常の滞納処分引継ぎ

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

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

#### (2) 公売事案の滞納処分引継ぎ

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

(注) 1 局長は、公売事案の滞納処分引継ぎをすることはできない。

2 上記の「換価」には、随意契約による売却(徴収法第 109 条)が含まれる。

#### (3) 留意事項

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

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

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

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

## 2 引継署(局)における処理

### (1) 事前協議

引継署(局)の統括官等は、滞納処分引継ぎを行う場合は、事前に引継ぎ先の署統括官又は局徴収課(公売

事案の滞納処分の引継ぎの場合は局徴収課又は局評価換価担当部署)に連絡の上、引受署(局)の処理体制、処理状況等を踏まえ、引継ぎの可否等を協議する。

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

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

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

## (2) 滞納処分の引継ぎの処理

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

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

### イ 滞納処分の引継事績の起案等

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

### ロ 滞納処分票(写)等の送付

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

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

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

### ハ 引受けの確認

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

## (3) 引継後の処理

### イ 引受署(局)への変更又は取消しの連絡

引継署(局)において、収納等の事由により引継額に異動が生じた場合は、引継署(局)の担当は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において当該異動を引受署(局)に連絡する旨を起案し、統括官等の決裁を了した後、「滞納処分引継変更通知書」(様式 301030-024)を作成して引受署(局)に送付する。この場合、徴収システムから出力した「税額異動一覧表」(様式 204030-003)又は債権管理システムから出力した「一件別徴収カード」等の写しを併せて送付する。

また、引継署(局)において、換価の猶予、納付受託等を行ったことなどにより、引受署(局)において滞納処分を行う必要がなくなった場合は、その旨を直ちに引受署(局)に連絡の上、徴収システムの「滞納整理

事績」画面において、「事績」欄に「滞納処分の引継取消」を選択して起案し、統括官等の決裁を了した後、「滞納処分引継取消通知書」（様式 301030-024）を作成して引受署（局）に送付する。

ロ 併有滞納が発生した場合の対応

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

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

ハ 引受署（局）からの処理状況等の連絡

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

(4) 引継返戻の処理

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

### 3 引受署（局）における処理

(1) 引受署（局）における担当の指名

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

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

(2) 滞納処分の引受けの処理

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

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

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

(3) 引受後の処理

イ 滞納処分の実施等

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

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

#### ロ 引継署(局)への処分状況等の連絡

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

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

(注) 1 「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」及び「滞納処分引受処理状況通知書(連絡せん)」は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして作成する。

2 公売事案の引受事案が多数ある場合は、引継署(局)ごとに作成した「滞納処分引受処理状況通知書(連絡せん)」に、引受事案ごとに同通知書の記載事項を連記した別表等を添付することとして差し支えない。

#### ハ 従事事務実績の入力

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

#### ニ 収納額等の取扱い

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

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

#### ホ 転入を把握した場合の処理

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

#### (4) 滞納者への通知

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

#### 4 引受事案の返戻

##### (1) 滞納処分引受返戻の処理

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

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

イ 引継事由となった目的の滞納処分を終了した場合

ロ 引継署(局)から滞納処分の引継ぎの全部取消しがあった場合

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

ニ 滞納処分引受けをし難い事由がある場合

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

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

##### (2) 滞納者への通知

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

#### 第44 管轄変更

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

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

##### 1 事務処理体制の構築

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

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

##### 2 管轄変更元署における処理

###### (1) 管轄変更対象滞納者の把握

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

イ 催告対象事案の個別事案設定

管轄変更元署の署統括官は、徴収システムにおいて「集中電話催告センター室所掌事案一覧表」(様式204030-

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

[操:第2章6・2・5]

#### ロ 処分対象事案の把握

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

[操:第3章1・1、1・2]

#### ハ 滞納処分の停止中の事案の把握

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

[操:第2章6・2・11]

#### ニ 徴収の引継事案の把握

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

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

[操:第2章6・2・29、6・2・32]

#### (2) 「管轄地変更納税者一覧表」の受領等

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

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

#### (3) 滞納処分票の抽出等

管轄変更元署の担当は、上記(1)で把握した管轄変更対象滞納者に係る滞納処分票を抽出し(滞納処分票があるものに限り)、徴収システムから当該事案に係る「滞納者概況票」を出力して滞納処分票の最上部に編てつし、当該滞納処分票と上記(1)ロ及びハで出力した「滞納者一覧表」及び「滞納処分の停止等一覧表(滞納処分の停止)」との照合を行い、それぞれの一覧表の余白に滞納処分票の有無を記載するとともに、「管轄地変更事案チェックシート」(様式301030-036)を作成して処分内容等を確認する。

なお、完結処分票については、原則として、管轄変更先署に移管しないため、対象事案の抽出は不要であるが、

関連事案等として管轄変更先署から移管の要請があった場合は、個別に滞納処分票を抽出して移管する。

(4) 引揚動産等の確認等

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

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

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

(5) 管轄変更の起案

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

(6) 管轄変更先署において発生したエラーの対応

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

(7) 滞納者への通知

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

(8) 管轄変更先署への簿書等の移送

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

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

イ 滞納者一覧表

上記(1)ロで出力した「滞納者一覧表」の写し

ロ 滞納処分の停止等一覧表

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

ハ 滞納処分票等

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

ニ その他の管理簿等

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

(9) 管轄変更処理時における徴収システムの運用制限等

イ 定期事案設定

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

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

[操：第2章9・3]

#### ロ 起動制限

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

### 3 管轄変更先署における処理

#### (1) 事案の分担登録

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

[操：第2章9・1、9・2]

#### (2) 管轄変更対象滞納者の把握等

##### イ 「管轄地変更納税地一覧表」の受領等

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

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

[操：第2章9・4、第2章6・2・11、第3章1・2]

##### ハ 「引受・転入情報作成エラーリスト」等の出力

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

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

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

##### ニ 所轄庁変更処理の再起動

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

#### (3) 個別事案設定及び滞納処分票の回付

管轄変更先署の署統括官は、上記(2)ハで出力した「転入結果リスト」に基づき徴収システムにおいて、管轄変更対象滞納者の個別事案設定を行うとともに、滞納処分票等、「転入結果リスト」、「滞納者一覧表（地区別）」、「滞



納処分停止等一覧表（滞納処分の停止）」及び「管轄変更対象者リスト」の写しを内部担当に回付する。

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

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

#### (4) 処分内容等の確認等

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

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

また、担当は、必要に応じて、徴収システムにおいて整理区分、処理方針区分等の変更入力を行う。

[操：第3章1・5]

#### (5) 引揚動産等の引受け等

管轄変更対象滞納者について、引揚動産等がある場合において、その引揚動産等を管轄変更元署から引き受けるときは、本章第5節《差押財産の管理》の定めるところに準じてその引受けを行う。

また、管轄地変更元署から引き継がれた簿書に上記2(7)ニの管理簿等がある場合は、担当は、当該管理簿の記載内容と管理簿に記載された書類等を照合、確認する。

#### (6) 関係者への通知

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

また、管轄変更対象滞納者について、管轄変更先署以外の署に対して滞納処分の引継ぎが行われている場合は、滞納処分の引受署に対して所轄庁の変更の通知を行う。この場合、管轄変更先署において改めて滞納処分の引継ぎを行う必要はない。

## 4 局における処理

管轄変更対象滞納者について、局長に対する徴収の引継ぎが行われている場合の局における処理は、次により行う。

### (1) 管轄変更元署と管轄変更先署が同一の局内の署である場合

管轄変更対象滞納者に係る徴収決定口座等は、管轄変更元署の管理運営部門における管轄変更処理に伴って管轄変更先署に移管されるので、引受局の債権管理担当は、管轄変更元署から管轄変更の連絡を受けた場合は、管轄変更元署における管轄変更処理の起動日の翌日（休日を除く。）に、KSKシステムの「帳票ダウンロード」画

面において、「管轄地変更による引継元署整理番号変更結果リスト」(様式 301030-038) を出力する。

なお、管轄変更先署において新たに付番された整理番号と局特整において付番される整理番号(特整番号)の関連付けの処理は、債権管理システムにおいて自動で行われる。

おって、「管轄地変更による引継元署整理番号変更結果リスト」にエラーメッセージが表示された場合は、債権管理システムにおける月締切処理を了した後、「特整番号管理」機能によりひも付け処理を行うとともに、「元署整理番号の変更」機能により、管轄変更元署の整理番号(管轄変更元署整理番号)を変更する。また、必要に応じて、「代表整理番号の訂正」機能により代表整理番号(管轄変更元署整理番号)の変更を行う。

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

[KSK: 第2章1・1・6]

(2) 管轄変更元署と管轄変更先署が異なる局の署である場合

管轄変更元署の属する局の債権管理担当は、本節第40の3(2)《転出署と転入署が異なる局の署である場合》に定めるところに準じて処理する。

## 第4節 現金出納事務

現金出納事務については、管理運営事務提要（事務手続編）第1編第1章第5節《現金出納事務》及び同第4編第5章第5節《現金出納関係》に定めるところによるほか、本節に定める事項に留意して行う。

なお、公金を取り扱う現金出納事務は、法令等の規定を遵守し、定められた事務処理手順に基づき、特に厳正・的確な事務処理を確保しなければならない。

### 第45 現金を領収する場合の留意事項等

#### 1 現金を領収する場合の留意事項

##### (1) 署（局）内で領収する場合

署（局）内で現金を領収する場合における金銭の受領及び釣り銭の交付は、次に掲げる事由がある場合を除き、署内収入窓口で行う。

イ 署内収入窓口が庁舎の2階以上に設置されている場合で、滞納者等が歩行困難の事由により署内収入窓口に行くことができない場合

ロ 滞納者等が大量の現金を持参した場合で、執務に影響がある又は防犯上必要性があると認められるため別室等で領収事務を行わざるを得ない場合

(注) 1 担当は、面接ブースなどで金銭を受領し、滞納者等を伴わずに署内収入窓口の署内収入担当に金銭を交付すること及び担当が釣り銭を受領して滞納者等に交付することのないよう留意する。

2 署内収入窓口における金銭の確認に当たっては、複数回のうち1回は必ず紙幣計数機を使用して行う。

##### (2) 出張先で領収する場合

担当は、出張先において滞納者又は第三債務者等から現金を直接領収する場合は、領収金額の誤りなどがないうよう、滞納者又は第三債務者等の面前において、金銭を2回以上確実に数え、その金額を滞納者等に伝えて確認を行う。また、領収証書に記載した金額と受領した金額が一致することを確認した上で、領収証書を交付する。

なお、資金現金領収証書帳を使用して現金を領収し、領収証書を交付した場合には、原符の「合計額」欄の下部余白に、領収証書を受領した者（以下「受領者」という。）の署名（記名を含む。）を求める。この場合において、受領者が署名（記名を含む。）を拒んだ場合には、その旨を原符の余白（複写部分を除く。）に記載する。

(注) 受領者が署名（記名を含む。）を行う際には、編てつされている原符等に記載された別の納税者等の個人情報が漏えいすることのないよう適切に対応する。

#### 2 現金領収証書帳を使用して現金を領収した場合の監査

出張先等において、滞納者又は第三債務者等から資金現金領収証書帳又は歳入歳出外現金領収証書帳を使用して現金を領収した場合は、原則として、領収した当日に管理運営事務提要（事務手続編）に定める所要の監査を確実に実施する。

なお、監査を実施する際の滞納処分票上の領収金額の確認については、次により行う。

##### (1) 担当の処理

担当は、収納又は充当した滞納口座の「一件別徴収カード」を債権管理システムから出力するとともに、徴収システムから「滞納者概況票」を出力し、当該カード及び概況票の収納済欄等に、収納又は充当した日付、

摘要、領収済報告書の記号番号及び現金の額を記載した上で、資金現金領収証書帳又は歳入歳出外現金領収証書帳と現金（日本銀行に払い込みをした場合を除く。）を添えて上席徴収官等の監査を受ける。

なお、充当する口座数が多い場合は、債権管理システムから出力する「一件別徴収カード」に代えて徴収システムから出力する「滞納税金目録」を使用して差し支えない。この場合においては、「滞納税金目録」の適宜の欄に充当した日付、摘要、領収済報告書の記号番号及び現金の額を記載する。

#### (2) 上席徴収官等の監査

上席徴収官等は、担当から回付された現金を確認（担当が日本銀行に払い込みをした場合を除く。）した上で、領収済報告書等の領収金額と「滞納者概況票」及び「一件別徴収カード」に記載された収納済額とを照合し、金額が一致していることを確認して「滞納者概況票」の収納済額欄の頭部に認印を押印する。

また、原符を切り離す際に、原符に受領者の記名等が記載されていることを確認する。

(注) 監査印が押印されている「滞納者概況票」及び「一件別徴収カード」については、新たな「滞納者概況票」を出力した場合であっても廃棄することなく、滞納処分票に編てつして保管する。

### 3 徴収システムへの入力

滞納者又は第三債務者等から現金を領収した場合は、債権管理システムから徴収システムに収納等の連絡がされるため、担当は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、現金領収を行った事績のみを起案する。

なお、第三債務者から現金を領収した場合は、当該事績の起案と併せて、取立情報入力等の処理を行うことに留意する。

## 第46 現金領収証書帳の管理

資金現金領収証書帳、歳入歳出外現金領収証書帳及び歳入金現金領収証書帳（以下、本項においてこれらを「現金領収証書帳」という。）の管理については、管理運営事務提要（事務手続編）第1編第1章第5節《現金出納事務》に定めるところにより適切に管理する。

なお、滞納整理のために出張する際の担当への現金領収証書帳の交付については、原則として、領収が見込まれると認められる場合に限り交付するものとする。

(注) 次に掲げる現金領収証書帳等の保管に当たっては、使用中、未使用に関わらず、原則として、耐火式書庫内の金庫に保管し、統括官等（本節において評公官を含む。）が日々施錠して厳重に管理する。

ただし、執務上必要な場合は、①及び②（差押調書（動産・有価証券用）を除く。）については、執務中は手提金庫に収蔵し、保管する。

- ① 現金及び納付（弁済）受託証券
- ② 現金領収証書帳、納付（弁済）受託証書帳及び差押調書（動産・有価証券用）
- ③ 歳入歳出外現金出納官吏の印章
- ④ 小切手帳及び国庫金振替用紙
- ⑤ 現金出納簿（未使用分を除く。）、使用済原符一覧表、現金領収証書原符保管簿
- ⑥ その他金庫に収蔵すべきと認められるもの

## 第47 納付受託証券の管理等

納付（弁済）受託を行った場合の受託証券の管理等については、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款《納付（弁済）受託に関する事務処理》に定めるところによるほか、次により処理する。

## 1 納付受託証券等の金融機関への持込み

納付（弁済）受託証券（以下「受託証券」という。）の取立て等を委託している金融機関に対し、受託証券の取立ての委託及び取立手数料に相当する金銭を交付するために受託証券等を庁舎外に持ち出す場合は、紛失、盗難等により亡失することのないよう、細心の注意を払い、原則として、内部担当等2名以上で金融機関に持ち込むものとする。

（注）1 公金を亡失した場合は、出納官吏の弁償責任を負う場合があることに留意する（会計法第41条、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第3款第1《現金の亡失に伴う取扱い》参照）。

2 取引金融機関と受託証券の再委託契約を締結できないため、KSKシステムを使用して受託証券の取立てに伴う領収証書を発行する必要がある局署は、速やかに局徴収課を通じて庁徴収課に連絡を行う。

なお、取引金融機関と受託証券の再委託契約を締結した場合についても、速やかに局徴収課を通じて庁徴収課に連絡を行う。

## 2 受託証券日計表の出力

内部担当は、担当が納付（弁済）受託を行った場合は、担当が徴収システムにその受託証券に関する所要の入力を了したことを確認した上で、徴収システムの「証券管理資料出力」画面から「受託証券日計表」（様式301040-001）を出力し、統括官等に回付する。

統括官等は、「受託証券日計表」により監査を行う（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の3《証券の引継ぎ及び決裁に伴う取扱い》参照）。

（注）1 「受託証券日計表」は、受託集計票（ロールペーパー）に代わるものとして使用する。

2 書損した「納付（弁済）受託証券」用紙がある場合は、「納付（弁済）受託整理票」の初葉の下部に記載された書損枚数を集計して「受託証券日計表」の下部欄外に記載する。

[操：第4章10・4]

## 3 納付等に伴う処理

受託証券による納付又は受託証券の不渡り若しくは取戻しがされた場合は、内部担当は、徴収システムの「受託証券残高照会」画面において、証券を取り立てた日、証券の不渡り又は取戻しがあつた日を入力の上、「納付済証券日計表」（様式301040-001）、「取戻・不渡証券日計表」（様式301040-002）を出力して統括官等に回付する。

統括官等又は統括官が指定した担当は、「納付済証券日計表」等により監査を行う（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の4《再委託及び返還に伴う取扱い》及び5《受託証券不渡りに伴う取扱い》参照）。

（注） 「納付済証券日計表」及び「取戻・不渡証券日計表」は、「納付済集計票」（ロールペーパー）及び「受託集計票」（赤書きしたロールペーパー）として、それぞれ使用する。

[操：第4章10・3]

## 4 月末における処理

内部担当は、各担当及び自らの当該月中における受託証券に係る所要の入力を了したことを確認した上で、徴収システムの「証券管理資料出力」画面から「受入区分別月計表」（様式301040-011）等を出力して統括官等に回付する。

統括官等又は統括官等が指定した担当は、「受入区分別月計表」等により月末整理を行う（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第1款第3の6《月末における取扱い》参照）。

(注) 「受入区分別月計表」は、「受託月計票」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号 455-805)として  
使用して差し支えない。 [操: 第4章10・4]

## 第5節 差押財産の管理

### 第48 差押動産の管理

#### 1 引揚動産の管理

署長等は、引揚動産の管理について善良な管理者の注意をもって管理し、帳簿を備えてその動産の出納を記載しなければならない（徴収令第23条、徴基通第56条関係25）。

なお、その出納、保管に関する事務は、取扱職員が行う。

##### (1) 取扱職員等

###### イ 取扱職員

取扱職員とは、署においては総務課長を、局においては会計課長をいう。ただし、引揚動産保管用の専用施設を保有し又は借り上げている場合は、署においては総括統括官、局においては特整総括課長等をいう。この場合、同一の施設内に複数の署が引揚動産を保管しているときは、署ごとに取扱職員を設ける。

なお、総務課長又は局会計課長（以下、本節において「総務課長等」という。）が引揚動産の取扱職員となる場合は、総務課長等は、総括統括官又は特整総括課長等（以下、本節において「総括統括官等」という。）を通じて引揚動産の受入れ及び引渡し等を行う。ただし、これらの者が不在等により対応できない場合は、下記ロにより指定された取扱職員代理を通じて行う。

###### ロ 取扱職員代理

署長等は、取扱職員ごとに、署においては署統括官（総括統括官を除く。）、連絡調整官、総括上席徴収官、上席徴収官、徴収官又は総務課職員の中から、局においては、特整総括課等の課長補佐、総括主査、主査、連絡調整官、総務係長又は会計課職員の中から、あらかじめ順位を定めて複数の取扱職員代理を指定する。

取扱職員に次の事情が生じたときは、取扱職員代理が取扱職員の事務を代理する。

- ① 定期人事異動、退職、死亡、休職その他の事由により取扱職員を免ぜられ、後任者の任命がないとき
- ② 出張、休暇等の事由により事務を行うことができないとき

（注） 取扱職員代理は、取扱職員の事務を代理して行うものであり、取扱職員代理がその責任を負う。

##### (2) 引揚動産整理簿の作成

取扱職員は、担当が差押動産を引き揚げたときは、「引揚動産整理簿」（以下、本節において「整理簿」という。）を作成する。

整理簿には、引揚動産の一件別の出納・保管状況を管理する「引揚動産整理票」（様式 301050-001。以下、本節において「整理票」という。）及び引揚動産の全体的な出納・保管状況を管理する「引揚動産整理総括票」（様式 301050-002。以下、本節において「総括票」という。）を編てつする。

なお、完結した整理票については、年度ごとに完結整理票のつづりを作成の上、整理簿と別に管理する。

##### (3) 引揚動産の搬入手続

差押動産を引揚動産保管施設に搬入する場合、担当は、引揚動産に滞納者名等を表示した「表示票」（様式 301050-003）を貼付し、整理票を添えて、取扱職員（取扱職員代理を含む。以下同じ。）に引き渡す。

取扱職員は、引揚動産と整理票の記載内容とが一致していることを確認の上、その動産を引き揚げる際に作成した「搜索調書」等の余白に、取扱職員が引揚動産を受領した旨及び受領年月日を記載し、受領印を押印する。

なお、先行する差押えが解除されたことにより、他の行政機関等から差押動産の引継ぎを受ける場合においても同様に扱う。

（注） 『「搜索調書」等』とは、引揚げに際して搜索を行い「搜索調書」を作成したときは、その「搜索調書」をいい、引揚げに際して搜索を行わず「差押財産搬出調書」を作成したときは、その「差押財産搬出調書」

をいい、また、差し押さえた後、直ちに搬出し「差押調書（動産、有価証券用）」の適宜の箇所にその旨記載したときは、その「差押調書」をいうことに留意する。

(4) 引揚動産の保管

取扱職員は、引揚動産を、署内の耐火式倉庫や引揚動産保管用専用施設など引揚動産の滅失、毀損等を確実に防ぐことができると認められる場所に保管する。

なお、引揚動産の規模、性質その他の事情により、これらの施設において保管することが困難又は妥当でないと認めるときは、局徴収課と協議の上、保管のための施設の借上げ等を行う。

(5) 引揚動産の搬出手続

保管施設から引揚動産を搬出する場合は、担当は、整理票に所要事項を記載の上、取扱職員に対し引揚動産の引渡しを請求し、取扱職員は、当該引揚動産を引き渡した担当から整理票に受領印を徴する。この場合において、担当は、当該搬出が鑑定等を目的とした一時的な搬出である場合を除き、整理票に完結した旨の表示をして取扱職員の決裁を受ける。

なお、取扱職員は、滞納者の納税地の異動による転出や徴収の引継ぎ等により、引揚動産を他の署長等へ引き渡す場合は、完結した旨の表示がされた当該整理票の写しを、引揚動産を引き渡す担当に併せて交付する。

(6) 滞納者等への引揚動産の払出手続等

引揚動産を滞納者又は買受人等へ引き渡す場合の払出手続は、次により行う。

なお、滞納者又は買受人等が引揚動産を受領しないなどにより、その引渡しができない場合は、受領すべき旨の催告及び受領できない事情等の調査を実施した上で、署においては局徴収課と協議を行い、引渡しができないことがやむを得ないと認められるときは、通則法第 121 条の規定に基づき供託を行う（昭和 44 年 12 月 11 日付徴徴 2-30 ほか 1 課共同「滞納処分における供託手続等について」（法令解釈通達）参照）。

イ 差押解除による滞納者等への引渡し

担当は、差押解除決議書（様式 306030-001）と引揚動産とを照合、確認して滞納者等に引揚動産を引き渡すとともに、所要事項が記載された「差押動産受領書」（様式 301050-004）を滞納者から徴して滞納処分票に編てつする。

なお、参加差押えをしている行政機関等又は滞調法の規定により二重差押えをしている執行官へ引き渡す場合は、「参加差押財産引受通知書」（様式 306020-042）又は「差押財産引渡通知書」（様式 309000-039）を使用する。この場合において、引渡しを受ける者が他署等の担当等であるときは、自署（局）の取扱職員から受領した整理票の写しを併せて交付する。

（注） 差押えを解除した引揚動産の引渡しの相手先及び引渡しの場所については、徴収法第 80 条第 4 項、第 87 条第 2 項又は滞調法第 5 条の規定によることに留意する。

ロ 換価による買受人等への引渡し

担当は、「売却決定通知書」（様式 308020-080）と引揚動産とを照合、確認して、次に定めるところにより、当該動産を引き渡した旨の事績を記録する。また、引揚動産を買受人等へ引き渡した場合は、担当は、整理票に買受人等へ引き渡した旨を記載し、取扱職員は、整理票に完結した旨の表示をする。

(イ) 買受人に直接引渡しをする場合

買受人に直接引渡しをする場合は、原則として、買受人から「公売財産引渡確認書」（様式 308020-097）を徴するものとする。ただし、期日競り売りの方法により換価した場合は、「公売財産引渡確認書」に代えて、「競落整理票」（様式 308020-101）の「買受人」欄に署名（記名を含む。）をさせる方法によることとして差し支えない。

(ロ) 買受人が指定する運送業者を通じて買受人に引渡しをする場合



買受人が指定する運送業者を通じて買受人に引渡しをする場合は、あらかじめ買受人から「指図運送人引渡依頼書」(様式 308020-098)を徴するものとする。

#### ハ 評価依頼を行った評価人への引渡し等

引揚動産の評価又は真がん鑑定を行うため、引揚動産を評価人等に一時的に引き渡すときは、担当は、「鑑定評価等依頼書」(様式 308020-012)等と引揚動産とを照合、確認して評価人等に引揚動産を引き渡す。この場合、取扱職員は、評価人等へ引き渡した旨を整理票に記載する。

また、評価人等から評価又は鑑定を終えた引揚動産を受領した場合は、上記(3)に準じて処理する。

#### ニ 他の署長等への引渡し

##### (イ) 転出等により他の署長等に引き渡す場合

転出、徴収の引継ぎ等により引揚動産を他の署長等に引き渡す場合は、担当は、転入署又は引受署(以下「転入(引受)署という。」の担当を通じて、転入(引受)署の取扱職員に引揚動産及び整理票の写しを引き渡し、「引揚動産引継書兼受領書」(様式 301050-005。以下「受領書」という。)に転入(引受)署の取扱職員の署名押印を徴した上で自署の取扱職員に交付する。この場合、当該受領書は、完結整理票に編てつする。

##### (ロ) 他の署(局)の取扱職員に一時的に保管を依頼する場合

合同公売への参加等のため、他の署(局)の取扱職員に一時的に保管を依頼する場合は、担当は、「引揚動産一時保管依頼書」(様式 301050-006)を依頼する署(局)の担当に交付し、統括官等は所要事項を整理票に記載する。依頼を受ける署(局)の担当は、自署(局)の取扱職員に「引揚動産一時保管依頼書」を引き渡すほか、上記(3)及び(4)に定めるところにより、整理票に代えて引揚動産一時保管依頼書により引揚動産の出納及び保管を行う。

## 2 取扱職員の交替に伴う事務引継ぎ手続

定期人事異動等により取扱職員が交替する場合は、前任の取扱職員は、後任の取扱職員立会いの下、整理簿と引揚動産とを照合して事務の引継ぎを行い、引継ぎを了したときは総括票に引継事績を記載し前任及び後任の取扱職員双方が押印する。後任の取扱職員は、総括票を新たに作成し、引継事績の記載された総括票は完結整理票に編てつする。

なお、前任の取扱職員が事務引継ぎをすることができないときは、署長等が指名する者が引継ぎを行う。

## 3 監査

### (1) 自主監査

イ 取扱職員は、月に1度、引揚動産と整理簿とを照合、点検し、その亡失、毀損等がないことを確認して、点検結果を整理票に記載する。

ロ 総括統括官等は、差押動産の引揚げ後、長期間経過したものがある場合は、その引揚動産の換価の促進又は差押解除の要否等、所要の検討を行う。

### (2) 定期監査

署長等は、次に掲げるところにより引揚動産の出納、保管について定期監査を行う。

なお、監査を終了したときは、「監査書」(様式 301050-007)に実施事績を記載し、監査者及び立会人が署名押印して署長等に提出する。

#### イ 実施時期

定期監査は、毎年3月31日、取扱職員の交替のとき及びその他署長等が必要と認めるときに行う。

ロ 実施者

定期監査は、署長等又は署長等が命ずる者が行い、実施者以外の取扱職員及び総括統括官等が立ち会う。ただし、これらの者が立ち会えないときは、実施者とは別に署長等が命じた者が立ち会う。

ハ 監査事項

- ① 整理簿と引揚動産との符号の有無
- ② 引揚動産の保管状況の適否
- ③ 整理簿の記載内容の適否及び滞納処分票との符号の有無
- ④ その他必要と認められる事項

4 引揚動産を亡失又は毀損した場合の処理

引揚動産を亡失又は毀損したときは、次により処理する。

なお、署長等が、故意又は過失により違法に差押財産を亡失し、又は毀損し、滞納者等に損害を与えたときは、国は国賠法第1条第1項の規定により、滞納者等に対してその損害を賠償する責めを負うことに留意する。

(1) 署長等への報告

引揚動産を亡失又は毀損した者若しくはそれらを発見した者は、直ちに取扱職員に報告する。また、取扱職員は直ちにその旨を署長等に報告する。

(2) 局長等への報告

報告を受けた署長等は、直ちにその事情を調査の上、所要の措置を採るとともに、緊急対応通達に定めるところによるほか、署長が保管する場合は局長（局徴収課）に、局長が保管する場合は国税庁長官（庁徴収課）に対し、亡失又は毀損した事情、保管施設の状況及び採った措置等を報告する。

(3) 損害賠償請求があった場合の処理

引揚動産の亡失又は毀損につき損害賠償の請求があった場合は、署長等は直ちにその旨を、署長が保管する場合は局長（局徴収課）に、局長が保管する場合は国税庁長官（庁徴収課）に報告し、局長又は国税庁長官の指示に基づき処理する。また、署長から報告を受けた局長（局徴収課）は、速やかにその旨を国税庁長官（庁徴収課）に報告する。

5 有価証券等の管理

- (1) 差し押さえた有価証券の保管については、徴基通第56条関係20に基づき行い、日本銀行に寄託することなく、署長等がこれを保管する場合は、本節に定めるところに準じて行う。
- (2) 徴収法第65条等により取り上げた証書等は、本節に定めるところに準じて取り扱うものとし、証書等を受領した場合の整理簿については、本節に定める整理簿により適切に管理する。
- (3) 納税者等から担保及び担保関係書類を受領した場合の管理は、本節及び猶予通達の定めるところにより「担保物整理一覧表」（様式307010-088）により行うものとする。

なお、「担保物整理一覧表」については、局において定める既存の様式等を活用することとして差し支えない。

第49 差押更地等の管理

差し押さえた更地又は宅地見込地に建物が建てられるなどにより、その差し押さえた更地等の価値が著しく減耗し、徴収上弊害が生じるような事態を未然に防ぐため、差押え後の更地又は宅地見込地は、原則として、次により管理する。

## 1 管理対象地

管理の対象とする土地（以下「管理対象地」という。）は、差し押さえている更地又は宅地見込地（以下「差押更地等」という。）のうち、例えば、市街地又は住宅地に所在するなど、比較的利用価値が高いと認められる差押更地等とする。ただし、滞納国税の全額について自主納付等によりおおむね6か月以内に処理が可能と見込まれる事案に係るもの並びに滞納額及び差押更地等の概算見積額等からみて管理対象地として管理する必要がないと認められるものは除外して差し支えない。

## 2 管理方法等

### (1) 管理対象地の指定及び解除等

#### イ 管理対象地の指定

管理対象地の指定は、署所掌事案については、当該事案を所掌する署統括官等が、局所掌事案については、特整総括課長等又は局統括官等が行う。

#### ロ 指定のための現況調査の依頼等

差押更地等の所在地が遠隔地にあるなどのため、現況調査の実施が困難であるときは、その所在地を管轄する署又は局（以下「財産地署（局）」という。）に現況調査を依頼して差し支えない。

なお、滞納処分引継ぎをした事案に係る現況調査は、引受署（局）において行うものとし、その調査結果に基づき引継署（局）が指定する。

#### ハ 指定の解除

管理対象地の指定は、利用価値の減少等により管理対象地に該当しないこととなったとき又は管理対象地に係る事案が上記1ただし書に該当することとなったときは、その指定を解除する。

### (2) 管理方法

管理対象地の管理は、統括官等又は統括官等が指名した担当（以下、本項において「管理担当」という。）が、原則として、現況を確認する方法（以下「現地確認等」という。）により、年1回以上実施する。

なお、統括官等は、管理担当以外の担当が管理対象地の近隣地域に臨場する場合に管理対象地の現地確認等を行わせるなど、効率的な実施に配慮する。

おって、管理対象地については、管理の適正を期するため、「差押更地等管理表」（様式301050-009）を作成し、現地確認等を行った都度その事績を記載する。

### (3) 遠隔地に所在する管理対象地の管理方法等

#### イ 管理の依頼

管理対象地が遠隔地に所在する場合は、財産地署（局）に管理を依頼することができる。

（注） 管理対象地が財産地署（局）の所在地からも遠隔地にある場合は、署の所在地が管理対象地に最も近い署（以下「最寄署」という。）に依頼して差し支えない。

#### ロ 管理の依頼及び取消しの手続

管理対象地の管理の依頼は、「差押更地等管理依頼書」（様式301050-008）を財産地署（局）又は最寄署（以下「管理引受署等」という。）に直接送付して行う。この場合において、他局管内の署に依頼する場合は、本章第3節第43《滞納処分の引継ぎ》に準じて依頼先を決定すること及び局所掌事案について、財産地局に依頼することが適当と認められるときは、両局の特整部門間で協議を行うことに留意する。

なお、上記(1)ハにより管理対象地の指定を解除した場合は、管理引受署等にその旨を速やかに連絡する。

### (4) 管理引受署等における管理方法

管理引受署等における管理は、上記(2)及び(3)により行うこととし、現地確認等を行った事績は、管理を依頼し

た署又は局（以下「管理依頼署等」という。）から送付された「差押更地等管理依頼書」に記載する。

なお、管理依頼署等に対する現地確認等実施状況の連絡は、実施後速やかに「差押更地等管理依頼書」の写しを送付する等の方法により行う。

また、管理対象地に建物が建てられ又は建てられるおそれがあるなどの事実を把握した場合は、直ちに管理依頼署等に適宜の方法によりその旨を連絡する。

### 3 管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがある場合の措置

#### (1) 使用又は収益の制限

管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがあると認められるときは、滞納者又は第三者に対する差押不動産の使用又は収益を制限する旨の通知により、使用又は収益の制限を行うとともに、必要に応じて立札や縄張等により立入禁止を宣言する等の措置を講ずる（徴収法第 69 条第 1 項、徴基通第 69 条関係 2 参照）。

(注) 1 使用収益制限命令に反して使用又は収益がされ若しくは立札等が排除された場合は、徴収法第 187 条（ほ脱の罪）又は刑法第 96 条（封印破棄）、第 258 条（公文書毀棄）の規定の適用があること及び使用又は収益の制限措置を講じている担当等に対し、暴行又は脅迫をもってこれを妨げ、使用又は収益を強行したような場合は、刑法第 95 条（公務執行妨害）の規定の適用があることに留意する。

2 「価値が著しく減耗するおそれ」は、物理的な減耗に限られず、例えば、差し押さえた更地の上に建物を新築するなどの法律的な減耗を含む（徴基通第 69 条関係 1）。

#### (2) 管理対象地が管理依頼署等の遠隔地に所在する場合の措置

管理対象地の価値が著しく減耗するおそれがあると認められる場合において、管理対象地が管理依頼署等の遠隔地にあるときは、管理依頼署等は、速やかに財産地署（局）に対して滞納処分引継ぎを行った上で、財産地署（局）が使用又は収益の制限の措置を講ずるものとする。

## 第6節 差押調書（動産・有価証券）の管理

### 第50 差押調書（動産・有価証券）の管理

差押調書（動産・有価証券用）については、次に定めるところによりの確に管理する。

#### 1 差押調書用紙の編冊等

差押調書（動産・有価証券用）用紙（以下「差押調書用紙」という。）は、次の事項に留意して編冊、使用する。

- (1) 差押調書用紙は、次に掲げる用紙を3枚1組として複写により同時に記載して使用する。
  - ① 差押調書（動産・有価証券用）
  - ② 差押調書謄本（動産・有価証券用）
  - ③ 差押調書謄本（動産・有価証券用）（立会人用）
- (2) 差押調書用紙は、10組をもって1冊とし、表紙を付して左片を編てつする（以下、この編てつされた1組を「差押調書帳」という。）。
- (3) 差押調書用紙の管理を的確に行うため、差押調書帳の表紙の裏面に「使用実績表」欄を設ける。
- (4) 差押調書用紙は、用紙番号10番から逆番号順に順次使用し、中途から使用してはならない。
- (5) 未使用の差押調書用紙は、差押調書帳から切り離してはならない。
- (6) 動産又は有価証券の差押えに当たっては、徴収システムから出力するものを除き、差押調書用紙を使用する。

#### 2 差押調書帳の刷成・管理

##### (1) 局徴収課における刷成等

イ 局徴収課は、刷成した差押調書帳を管理する者（以下「帳票管理者」という。）を置き、帳票管理者は、局徴収課長とする。ただし、帳票管理者が必要と認めるときは、帳票管理者が徴収課内の他の者を指名して、帳票管理者が行う事務を補助させることができる。

ロ 帳票管理者は、「差押調書（動産・有価証券用）管理簿」（様式301060-001）の様式に準じた受払い事績を管理する管理簿（以下「受払管理簿」という。）を整備し、受払い等（刷成、払出し、返戻、廃棄）の事績を管理する。

ハ 帳票管理者は、刷成した差押調書帳について、数量を確認するとともに、1冊ごとに枚数、乱丁及び記号番号を精査し、表紙の「検査印」欄にその検査年月日を記載した上で押印し、その冊数等を受払管理簿に登載して金庫又は施錠可能なキャビネット内において厳重に保管する。

ニ 帳票管理者は、上記ハの精査の結果、枚数の過不足、乱丁及び記号番号の不正確等により使用することが不適当なものがあるとき又は下記(2)ハにより返戻を受けたときは、差押調書帳の表紙の「検査印」欄の上部にその旨を記載し、受払管理簿に返戻事績等を記載した上で、他の差押調書帳とは別に保管する。

ホ 帳票管理者は、署又は特整部門から交付の請求があったときは、受払管理簿に払出し事績を記載して差押調書帳を総括統括官又は特整総括課長等（以下、本節において「総括統括官等」という。）に交付する。

ヘ 帳票管理者は、上記ニにより別に管理していた使用することが不適当な差押調書帳につき、受払管理簿に廃棄事績を記載した上で、行政文書の廃棄（第5編第3章第112の6《行政文書の廃棄》参照）と併せて廃棄する。

##### (2) 署及び特整部門における管理

イ 署及び特整部門における、帳票管理者から交付を受けた差押調書帳の管理は、署においては総括統括官が、局においては特整総括課長等が管理する。ただし、局においては、特整総括課長等が必要と認めるときは、特整総括課長等が特整総括課等内の他の者を指名して、帳票管理者が行う事務を補助させることができる。

- ロ 総括統括官等は、帳票管理者から差押調書帳の交付を受けたときは、数量及び帳票管理者の検査印の有無を確認し、1冊ごとに上記(1)ハに準じて精査し、表紙の「検査印」欄にその検査年月日を記載して押印し、その組数及び記号番号を「差押調書（動産・有価証券用）管理簿」（様式 301060-001）（以下「差押調書管理簿」という。）に記載した上で、金庫内において厳重に保管する。
- ハ 総括統括官等は、上記ロによる精査の結果、数量に不符合があるときは、帳票管理者に照会し、帳票管理者の検査印のないもの、枚数の過不足、乱丁及び記号番号の不正確等により使用することが不適当なものがあるときは、差押調書帳の表紙の「検査印」欄の上部にその旨を記載し、差押調書管理簿に返戻事績を記載して帳票管理者に返戻する。

### 3 差押調書帳の交付及び返戻

#### (1) 差押調書帳の担当への交付

- イ 総括統括官等は、担当に差押調書帳を交付するときは、その残組数、記号番号を差押調書管理簿に記載するとともに、差押調書帳の表紙の「年月日」欄に交付年月日を、「使用者氏名」欄に差押調書帳を交付した担当の氏名を、「受高」欄にその残組数を記載して交付する。
- ロ 担当は、上記イにより差押調書帳の交付を受けたときは、その残組数及び記号番号を確認した上で、差押調書管理簿の「使用者受領印」欄に押印する。

#### (2) 差押調書帳の担当からの返戻

- イ 担当は、定期人事異動、退職、休職その他の事由により差押調書帳を使用しなくなるときは、差押調書帳の表紙の受払欄に払出組数及び残組数を記載して、総括統括官等に返戻する。
- ロ 総括統括官等は、返戻を受けた差押調書帳について、その残組数、記号番号を確認の上、差押調書管理簿に記載し、当該担当に交付した差押調書用紙の残組数が全て返戻されたことを確認する。

#### (3) 使用済みの差押調書帳の返戻

担当は、差押調書帳が使用済みとなったときは、差押調書帳の表紙の受払欄に払出組数及び残組数を記載するとともに、「備考」欄に使用済みの表示をした上で、差押調書管理簿の「使用済差押調書回収印」欄にその年月日を記載した上で押印し、総括統括官等に返戻する。

(注) 総括統括官等は、使用済みとなった差押調書帳又は書損した差押調書用紙を会計年度別に区分して保存し、使用済み又は書損した年度の翌年度の初日から起算して5年が経過したときに廃棄する。

### 4 使用中の差押調書帳の管理

#### (1) 差押調書帳の受払い

総括統括官等は、担当の出張時等に担当に差押調書帳を交付し、差押調書帳の交付を受けた担当は、差押調書帳の残組数を確認した上で、受領する。

担当は、出張からの帰署（局）後、使用した差押調書用紙の組数（書損したものを含む。）及び残組数を確認し、下記(2)の処理を行った上で、差押調書帳を担当の所属する統括官等に回付する。

#### (2) 使用実績表の記載

担当は、差押調書用紙を使用したときは、使用実績表に使用した年月日、使用組数及び残組数を記載した上で、「使用者印」欄に押印する。

統括官等は、差押調書帳の使用実績を確認した上で、使用実績表の「担当統括官等印」欄に押印し、総括統括官等に回付する。

(注) 使用しなかった差押調書謄本（立会人用）がある場合は、その謄本は下記5に準じて処理する。

## 5 書損等に伴う処理

差押調書帳の書損等に伴う処理は、次により行う。

なお、書損の処理に当たっては、書損処理を行った担当は、統括官等又は総括統括官等が不在の場合でも、統括官等又は総括統括官等の書損処理に係る事務を行ってはならない。

### (1) 書損の処理

イ 担当は、次のいずれかに該当する場合は、差押調書用紙を書損処理しなければならない。ただし、下記 (ハ) のうち、金額の記載誤りでなく同一性が確認できる程度の軽微な誤びゅうについては、書損としないことができる（この場合は、誤記等した字句等を二重線で抹消し、その上部に正当字句等を記載するとともに、欄外余白に「〇字訂正、〇字挿入」又は「〇字抹消」等と記載して押印する。）。

なお、書損とすべき差押調書用紙を書損処理することなく、訂正して使用してはならない。

(イ) 1組を同時に複写していないもの

(ロ) 滞納者と立会人が同一の場合における差押調書謄本（動産・有価証券用）（立会人用）

(ハ) 記載誤り

(注) 立会人が二人以上いる場合において、不足する差押調書謄本（動産・有価証券用）（立会人用）は、次の組の差押調書用紙のものを使用することとし、その場合の次の組の他の用紙は書損処理する。この場合の書損事由は、「複数の立会人に謄本を交付したため。」等とする。

ロ 差押調書用紙を書損処理するときは、担当は、書損した差押調書用紙に斜線を引き、書損年月日、書損事由（できるだけ具体的に記載する。）及び新たに差押調書用紙を使用したときのその記号番号を記載し、差押調書用紙を切り離して、左片をのり付けして統括官等に回付する。

ハ 担当は、上記ロの処理に併せて、使用事績表に書損した年月日、使用組数及び残組数を記載するとともに、書損処理を行った調書及び謄本の枚数を記載する。

ニ 統括官等は、書損処理された差押調書用紙と使用事績表の事績を照合した上で、「担当統括官等印」欄に押印し、総括統括官等に回付する。

### (2) 亡失の処理

差押調書帳を亡失したときは、総括統括官等は、緊急対応通達に定めるところによるほか、「亡失等報告書」（様式 301060-002）を作成し、速やかに帳票管理者に報告する。

## 6 検査

### (1) 定期的な検査の実施

総括統括官等は、年1回以上、適宜の時期に、管理している差押調書用紙の残組数と差押調書管理簿及び使用事績表を照合し、異常のないことを確認する。

また、3月末日においては、差押調書管理簿において、記載されている差押調書帳の数量等を翌年度に繰り越す締切り処理を行う。

### (2) 定期人事異動時の検査

定期人事異動に伴い、総括統括官等の交替があったときには、前任者は、後任者の立会いの下、上記(1)と同様の照合を行い、差押調書管理簿及び使用事績表に記載誤りがないことを確認する。

### (3) 検査結果の報告

総括統括官等は、管理している差押調書用紙の検査により、残組数に異常がある場合には、直ちに局徴収課へ連絡するとともに「亡失等報告書」により異常の内容等を記載し、帳票管理者に報告する。

## 第7節 監査事務

### 第51 監査事務

#### 1 基本的な考え方

徴収事務は、その事務処理が納税者の権利・利益に直接影響を及ぼすだけでなく、現金やこれと同質のものを取り扱うという特性を有することから、法令等の規定に基づき、定められた事務処理手順に従い、厳正・的確な事務処理を行う必要がある。

このため、局署の徴収担当部署においては、定められた事務処理手順を遵守した徴収事務の実施状況について、定期的に事務監査を実施する。

事務監査については、原則として、以下のとおり実施することとするが、実施時期や実施方法については、局署の実情に応じ、局徴収課において特整総括課等と協議の上、別に定めることとして差し支えない。

なお、引揚動産の管理に関する監査については、本章第5節第48の3《監査》に定めるところにより、また、停止の事後監査については、本編第7章第2節第84《事後監査》に定めるところにより実施する。

#### 2 自主監査

局署の徴収担当部署においては、その所掌する徴収事務が適切に実施されていることを確認するため、統括官等は、日々の決裁時等における確認のほか、定期的に自主監査を実施する。

##### (1) 実施部署

局署の徴収担当部署のうち、滞納整理事務を担当する全ての部署及び局監理部署等（第1編第3章第2節第7の3《局監理部署等》参照）のうち下表の「共通」欄の監査項目に係る事務を取り扱う部署

##### (2) 監査実施者

監査を実施する者は、滞納整理事務を担当する部署にあつては、統括官等とし、局監理部署等にあつては、その部署の長（以下、本節において「監査実施者」という。）とする。

なお、監査実施者は、必要と認めるときは、監査実施者が指定した者（総括担当若しくは内部担当又はこれに準ずる者に限る。以下「監査補助者」という。）に命じて監査の補助を行わせることができる。

##### (3) 監査項目

監査項目は、下表に掲げる項目とする。ただし、局監理部署等においては、下表に掲げる項目のうち、当該部署において取り扱う事務に関する項目とする。

なお、局徴収課長は、必要と認めるときは、特整総括課長等と協議の上、監査項目を追加することができる。この場合においては、監査の必要性並びに監査実施者、監査補助者及び監査実施部署の事務負担等を十分考慮するものとする。

##### (4) 実施時期

下表に掲げる監査項目に応じ、原則として、「実施時期」欄に掲げる時期に実施する。

##### (5) 監査結果の報告

監査実施者は、局において定める時期に、自主監査の結果について、署においては担当副署長に、局においては徴収部長に報告する。

報告を受けた担当副署長又は徴収部長は、報告内容に基づき、必要な改善指示を行う。

##### (6) 改善措置

監査実施者は、自主監査の結果、改善を要する事項が認められた場合又は上記(5)により改善指示等を受けた場合は、的確に改善措置を講ずる。



監査項目		監査のポイント	参考資料	実施時期
共通	行政文書の管理、保管状況及び庁舎外への持ち出し時等における確認状況	・平成19年6月26日付官総7-9「行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合の管理について」(事務運営指針)に基づき、持ち出し確認等が適切に行われているか	行政文書持ち出し整理簿 臨場予定表 面接資料返戻確認画面	毎月
	滞納整理事績の起案状況	・滞納整理に従事した場合の事績が遅滞なく起案されているか	トピックス画面	毎月
	各種通知書等の発送状況	・各種通知書等が送付すべき者に送付されているか ・誤送付防止のための確認が適切に行われているか ・文書発送取扱者の確認印の押印、発送番号の記載が適切に行われているか	発送簿 決議書等出力一覧表	毎月
	重要資料、局関連資料及びグループ情報の取得・管理状況	・課税部門から交付を受けた重要資料等の取得・管理が適正に行われているか	グループ情報検索簿(兼 決裁簿) 交付事績管理簿	四半期
時効管理	「時効完成見込年月日」の更新状況	・徴収システムにおける時効完成見込年月日の手動更新が適正に行われているか	時効接近事案一覧表 トピックス画面	毎月
	時効更新事由の該当の有無	・著しく僅少な金額などの収納がある場合、滞納者の意思に基づき納付されたものであるか	税額異動一覧表 滞納整理事績画面	毎月
財産差押え等	「確認日」の入力状況	・差押等の効力発生等(登記・登録・送達等)の日付の入力が適切に行われているか	決議書等出力一覧表 トピックス画面	毎月
	差押等の解除未済の有無	・差押え等に係る滞納が完結した場合、当該差押え等が解除されているか	差押等解除未済一覧表 (完結分) 完結事案一覧表 決議書等出力一覧表	毎月
	差押解除に係る審理等の状況	・差押解除(完結によるものを除く。)決議において、審理担当による審理が行われているか	決議書等出力一覧表 滞納整理事績画面	毎月
	引揚動産等の保管状況等	・引揚動産、取上証書、担保物等が適切に保管されているか ・引揚動産等に係る滞納事案の進捗確認	引揚動産整理簿 引揚動産整理票	毎月
	差押債権の管理状況	・差押債権の履行期限後、速やかな取立てが行われているか ・差押債権の消滅時効の期日管理が適切に行われているか	差押中の継続収入債権一覧表(解除未済分)(画面) 差押債権等一覧表(画面)	毎月
	「債権届出の催告書」等の処理状況	・「債権届出の催告書」等に対する交付要求等の処理が遅滞なく行われているか	債権届出の催告書 滞納整理事績画面	毎月
	「金融機関調査証」の使用実績	・作成、使用した「金融機関調査証」が返納されているか ・使用実績及び返納実績が管理簿に適切に記載されているか	金融機関調査証管理簿	毎月
	営業保証供託金等に係る利息の取立て状況	・差し押さえた営業保証供託金等に係る利息が適正に取り立てられているか	滞納者一覧表 差押債権等一覧表(画面) 滞納整理事績画面	6月
猶予	担保物の管理状況等	・担保徴取事績が徴収システムに適切に入力され、適切に保管されているか ・担保物整理一覧表に受払いの事績が適切に記載されているか	担保物整理一覧表 引揚動産整理簿 保全財産一覧表	四半期

監査項目		監査のポイント	参考資料	実施時期
	延滞税免除決議の状況	・ 猶予等に伴う延滞税の免除決議が適切に行われているか	決議書等出力一覧表 完結事案一覧表	毎月
滞納処分 の停止	滞納処分の停止決議（消滅決議を含む。）の状況	・ 法令の適用は適切か ・ 審理担当による審理が行われているか ・ 決裁基準に基づく決裁を了しているか ・ 通知書が送付されているか	滞納処分の停止等一覧表 決議書等出力一覧表 発送簿	毎月
	一部停止の状況	・ 一部停止が本事務提要の定めに基づき適切に行われているか	滞納処分の停止等一覧表	毎月
	停止事後監査の実施状況	・ 停止事後監査の実施対象事案について、適切に実施されているか	事後監査対象者一覧表	事後監査実施時

(注) 1 「参考資料」欄に掲げる各種一覧表のうち、「差押中の継続収入債権一覧表（解除未済分）」及び「差押債権等一覧表」については、徴収システムから帳票を出力することができないため、画面上で確認する方法により活用することに留意する。

2 「グループ情報検索簿（兼決裁簿）」（資料情報事務提要（様式編）様式 14-1）

3 「交付実績管理簿」（資料情報事務提要（様式編）様式 5-1～5-3）

### 3 局徴収課による監査

局徴収課は、署における徴収事務が適切に実施されていることの確認及び自主監査の実効性を確保するため、次のとおり、定期的に署に対する事務監査を実施する。

なお、現金出納事務に係る監査については、局管理運営課と協議、連携して実施するものとする。

#### (1) 監査対象部署

徴収部門（徴収部門が設置されていない署にあっては管理運営・徴収部門、いずれの部門も設置されていない署にあっては、総務課とする。）

#### (2) 監査実施責任者及び監査担当

監査実施責任者を局徴収課長とする。監査実施責任者は、局徴収課の職員の中から事務監査を実施する者（以下、本節において「監査担当」という。）を指名して、監査担当に事務監査を実施させる。

なお、監査実施責任者は、監査対象署ごとに異なる者を監査担当に指名し、また、監査対象署の規模等に応じて複数の者を監査担当に指名して差し支えない。

#### (3) 監査項目

監査項目は、次に掲げる項目とする。

なお、監査実施責任者は、必要と認めるときは、監査項目を追加することができる。この場合においては、監査の必要性並びに監査担当及び監査対象署の事務負担等を十分考慮するものとする。

イ 行政文書の管理・保管状況等（庁舎外への持ち出し時等における確認状況を含む。）

ロ 各通知書等の発送状況（本編第4章第61《定期催告》に定める「定期催告書」の発送状況を含む。）

ハ 重要資料、局関連資料及びグループ情報の管理状況

ニ 審理及び決裁の状況

ホ 時効接近事案の管理及び完成猶予・更新の措置の状況

ヘ 滞納処分の停止（納税義務消滅を含む。）の状況（停止事後監査の状況を含む。）

ト 差押解除の状況

チ 延滞税免除の状況

リ 自主監査の実施状況（担当副署長への監査結果の報告状況を含む。）

(4) 実施時期

原則として、一会計年度中に全ての管下署に対して行うこととし、実施時期は、局徴収課において定める。

なお、徴収部門が設置されていない署及び新任の署統括官が配置された署については、早期かつ優先的に実施するものとする。

(5) 実施方法

事務監査は、原則として、監査担当が監査対象署に臨署して行う。

監査担当は、あらかじめ、徴収システム等により監査対象署の滞納整理状況等を把握するとともに、臨署時には、署統括官等との面接、関係簿書等の現物確認、書庫等への立入り等により、事務の実施状況を確認するほか、必要に応じて、担当副署長から事務の実施状況等の聴き取りを行う。また、監査の結果、改善すべき事項を把握した場合は、総括統括官に対し、改善指示、その他必要な指導等を行う。

(6) 監査結果の報告等

監査担当は、監査結果を監査対象署の署長及び担当副署長に報告するとともに、監査実施責任者へ復命する。

監査実施責任者は、監査対象署の署長に対し、原則として、要改善事項等を記載した書面により監査結果を通知する。この場合において、要改善事項がないときは、その旨を通知する。

(7) 改善措置の報告

要改善事項の通知を受けた署長は、総括統括官に改善措置を採らせた上で、その結果について監査実施責任者へ報告する。

## 第8節 報告事務

### 第52 報告事務

報告事務は、徴収部門及び特整部門においては、自らの部門の滞納整理状況等を把握、分析、評価することにより、今後の的確な事務運営に資すること、局徴収課及び特整総括課等においては、徴収部門、特整部門及び局全体の滞納整理状況等を把握、分析、評価して各徴収担当部署の事務運営の的確な指導・監督並びに自局の事務運営方針の検討、改善等に資すること、庁においては、各局の滞納整理状況等を把握、分析、評価して全国の徴収事務運営の的確な実施及び事務運営方針の検討、改善等に資することを目的とする。

#### 1 定期報告

定期報告は、平成29年6月9日付徴徴2-18「徴収関係定期報告の制定について」（事務運営指針）に基づき、それぞれに定められた期限までに庁徴収課宛に報告する。

なお、集計期間及び報告期限等につき、庁において別途指示した場合は、その指示に基づき報告するものとする。

#### 2 随時報告

随時報告は、庁徴収課が必要に応じてする指示に基づき報告する。

## 第9節 納税証明等

### 第53 納税証明書の交付に関する事項

署及び局特整における納税証明事務については、平成14年5月23日付徴管2-17ほか7課共同「納税証明書に係る交付申請書及び証明書様式の制定について」（法令解釈通達）及び管理運営事務提要（事務手続編）第1編第2章第4節《証明事務》に定めるところによるほか、次の事項に留意する。

#### 1 納税証明書（その1）の交付に関する事項

納税証明書（その1）の「納税証明書交付請求書」が管理運営部門（本節において債権管理担当を含む。）へ提出され、管理運営部門から徴収部門（本節において特整部門を含む。）に対し、納税の猶予、換価の猶予又は納付受託（以下本項において「猶予等」という。）の有無に係る確認がされた場合は、それらの措置の有無を速やかに管理運営部門へ回答する。

（注） 特定技能による外国人労働者（以下「特定技能外国人」という。）については、納税証明書（その1）の備考欄における猶予等に関する記載の有無が、在留諸申請の許可判断の判断要素として評価されることに留意する（第5編第2章第110-2の1《納付相談があった場合の対応》参照）。

#### 2 納税証明書（その4）の交付に関する事項

##### (1) 管理運営部門からの滞納処分の有無に係る調査の依頼

納税証明書（その4）の「納税証明書交付請求書」（以下「請求書」という。）が管理運営部門へ提出され、管理運営部門から徴収部門に対し「納税証明書（税務署控用）」（HQFAP55）及び「一件別徴収カード」の回付とともに、滞納処分の有無に係る調査の依頼がされた場合は、請求書に記載された証明期間における滞納処分の有無を調査し、滞納処分の有無を「納税証明書（税務署控用）」に記載して管理運営部門へ返付する。

なお、滞納処分の有無に関する調査に当たっては、下記(2)から(4)に掲げる事項に留意する。

##### (2) 署長等が証明すべき範囲

納税証明書（その4）は、国税につき滞納処分を受けたことがないことについての証明であることから、滞納処分を行う国税ごとにその徴収の所轄庁である署長等が証明する。

なお、証明を求める期間内に納税地の異動等があった場合の証明すべき範囲は、次のとおり。

##### イ 納税地の異動がある場合

納税地の異動がある場合は、その国税の徴収の所轄庁は納税地の異動先の署等となることから、異動先の署等において、自署（局）における滞納処分の有無及び異動元の署等における滞納処分の有無を確認して証明する。

##### ロ 局長に対する徴収の引継ぎ（通則法第43条第3項）がある場合

署長から局長に対する徴収の引継ぎがある場合は、引継ぎをした国税に係る滞納処分の有無については、引受局において証明し、引継ぎがされていない国税（引継時に既に納付されていた国税等）に係る滞納処分の有無については、引継署において証明する。

##### ハ 他の署長に対する徴収の引継ぎ（通則法第43条第4項）がある場合

署長から他の署長に対する徴収の引継ぎがある場合は、引継ぎをした国税に係る滞納処分の有無については、引受署において証明し、引継ぎがされていない国税（引継時に既に納付されていた国税等）に係る滞納処分の有無については、引継署において証明する。

##### ニ 滞納処分の引継ぎ（徴収法第182条第2項）がある場合

滞納処分の引継ぎがある場合は、引継署（局）において、自署（局）における滞納処分の有無及び引受署（局）

における滞納処分の有無を確認して証明する。

### (3) 滞納処分

納税証明書（その4）の証明事項である通則令第41条第1項第5号に定める「国税につき滞納処分を受けたことがないこと」における滞納処分とは、納税証明書の交付を請求する納税者（以下「請求者」という。）との関係における次に掲げる処分をいう。

- イ 差押え（徴収法第47条から第74条、酒税法第36条）
- ロ 交付要求等（徴収法第22条5項、第82条から第88条）
- ハ 換価（徴収法第89条から第127条）
- ニ 配当（徴収法第128条から第135条）
- ホ 保全差押え（徴収法第159条）
- ヘ 納税者の国税を徴収するための譲渡担保財産に対するイないしニの各処分
- ト 納税者の国税を徴収するための第二次納税義務者に対するイないしニの各処分
- チ 繰上保全差押え（通則法第38条第3項）
- リ 納税者の国税を徴収するための担保財産に対するイないしニの各処分（通則法第52条第1項）
- ヌ 納税者の国税を徴収するための保証人に対するイないしニの各処分（通則法第52条第1項）
- ル 納税者の国税を徴収するための連帯納付義務（責任）者に対するイないしニの各処分（登録免許税第3条、通則法第9条、同法第9条の2、相続税法第34条、法人税法第81条の28第1項等）

（注）1 請求者が譲渡担保権者又は物上保証人である場合は、本来の納税者の国税を徴収するための譲渡担保財産又は物上保証人が提供した担保財産に対する上記イないしニの滞納処分については、通則令第41条第1項第5号の滞納処分には当たらないことに留意する。

2 連結法人税を連帯納付責任者である連結子法人から徴収する場合の徴収の所轄庁は、連結法人税の納税地を管轄する署長と連結子法人の本店又は主たる事務所の所在地（以下「本店等所在地」という。）を管轄する署長であることから、連結子法人が請求者である場合は、連結法人税の納税地を管轄する署長と連結子法人の本店等所在地を管轄する署長は、自署の滞納処分の有無だけでなく、他の署長による連帯納付責任者（連結子法人）に対する連結法人税の滞納処分の有無も確認した上で、納税証明書（その4）を発行することに留意する。

### (4) 証明期間

納税証明書（その4）の証明期間は、請求書を提出する日の3年前の日の属する会計年度以後で請求書を提出する日の前日までの期間内における請求者が証明を受けようとする期間とする。

（注） 自宅等からの納税証明書のオンライン請求（窓口交付分）に係る電子署名及び電子証明書の省略制度（署名省略オンライン請求）による請求については、請求者が来署し、本人確認を了した日を上記の「請求書を提出する日」として取り扱う。

## 第54 公益法人等の認定等に関する事務

公益法人及びNPO法人の認定等に関する事務については、平成21年2月25日付徴徴4-3「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律による行政庁からの意見聴取等に関する事務処理について」（事務運営指針）及び平成24年3月27日付徴徴4-5「特定非営利活動促進法による所轄庁からの意見聴取等に関する事務処理について」（事務運営指針）の定めるところによる。

### 1 公益法人の認定に関する事務

(1) 公益法人の認定の申請に係る意見聴取に関する事務

公益法人の認定を行う行政庁（内閣総理大臣又は都道府県知事）は、認定における欠格事由の判定に当たり、国税庁長官への意見聴取として、公益法人の認定の申請をする法人（以下「公益申請法人」という。）に対し、公益申請法人の管轄税務署長等の納税証明書（その４）の提出を求めることとされている（公益法人認定法第７条等）ため、署等において、公益法人の認定の申請を目的とする納税証明書（その４）の交付請求を受けた場合は、適切に納税証明に関する事務を行う。

#### (2) 公益法人の報告義務に関する事務

公益法人は、事業報告のため、毎事業年度の経過後３か月以内に、公益法人の認定を行う行政庁に対し、管轄税務署長等の納税証明書（その４）等を添付した財産目録等を提出しなければならないこととされている（公益法人認定法第２２条等）ため、公益法人の認定の申請を目的とする納税証明書（その４）の交付請求を受けた場合は、適切に納税証明に関する事務を行う。

#### (3) 勧告、命令又は認定の取消しに係る意見聴取に関する事務

公益法人の認定を行う行政庁は、公益法人に対して勧告、命令又は認定の取消しを行うときは、国税庁長官に対して欠格事由の有無について意見を聴くことができるとされている（公益法人認定法第２８条、同第２９条等）ため、局徴収課は、庁徴収課から「公益認定取消事由等に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた場合は、その公益法人の管轄税務署長等に対し、速やかに意見聴取書の写しを送付して意見聴取事項について照会するとともに、回答を受領したときは、速やかに庁徴収課に回答する。

「公益認定取消事由等に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた管轄税務署長等は、その公益法人に係る国税につき、滞納処分の有無及び当該滞納処分の終了の日から３年を経過しているか否かについて調査の上、速やかに局徴収課にその結果を回答する。

#### (4) 国税庁長官の意見申述に関する事務

公益法人について欠格事由に該当する事実が判明した場合は、国税庁長官は、公益法人の認定を行う行政庁に対し、その旨を申し述べることとされている（公益法人認定法第３１条）ため、徴収部門及び特整部門は、公益法人に対して滞納処分を行ったときは、速やかに局徴収課にその旨を連絡するとともに、当該連絡を受けた局徴収課は、速やかに庁徴収課にその旨を連絡する。

## 2 NPO法人の認定に関する事務

#### (1) NPO法人の認定の申請に係る意見聴取に関する事務

NPO法人の所轄庁（都道府県知事等）は、認定における欠格事由の有無の確認に当たり、国税庁長官への意見聴取として、NPO法人の認定の申請をする法人（以下「NPO申請法人」という。）に対し、NPO申請法人の管轄税務署長等の納税証明書（その４）の提出を求めることとされている（NPO法第４８条等）。ただし、NPO申請法人が滞納処分を受けた疑いが生じた場合など、納税証明書による確認が困難な場合は、国税庁長官に対する意見聴取書により意見聴取が行われる。

##### イ 納税証明書による意見聴取

NPO申請法人の管轄税務署長等は、NPO法人からNPO法人の認定の申請を目的とする納税証明書（その４）の交付請求を受けた場合は、適切に納税証明に関する事務を行う。

##### ロ 意見聴取書による意見聴取

局徴収課は、庁徴収課から「意見聴取書」の写しの送付を受けた場合は、そのNPO法人の管轄税務署長等に対し、速やかに意見聴取書の写しを送付して意見聴取事項について照会するとともに、回答を受領したときは、速やかに庁徴収課に回答する。

「意見聴取書」の写しの送付を受けた管轄税務署長等は、そのNPO法人に係る国税につき、滞納処分の有

無及び当該滞納処分の終了の日から3年を経過しているか否かについて調査の上、速やかに局徴収課にその結果を回答する。

(2) 勧告、命令又は認定の取消しに係る意見聴取に関する事務

NPO法人の所轄庁は、NPO法人に対して勧告、命令又は認定の取消しを行うときは、国税庁長官に対して欠格事由の有無について意見を聴くことができるとされている（NPO法第65条、同法第67条等）ため、局徴収課は、庁徴収課から「欠格事由に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた場合は、そのNPO法人の管轄税務署長等に対し、速やかに意見聴取書の写しを送付して意見聴取事項について照会するとともに、回答を受領したときは、速やかに庁徴収課に回答する。

「欠格事由に関する意見聴取書」の写しの送付を受けた管轄税務署長等は、そのNPO法人に係る国税につき、滞納処分の有無及び当該滞納処分の終了の日から3年を経過しているか否かについて調査の上、速やかに局徴収課にその結果を回答する。

(3) 国税庁長官の意見申述に関する事務

NPO法人について欠格事由に該当する事実が判明した場合は、国税庁長官は、NPO法人の所轄庁に対し、その旨を申し述べることとされている（NPO法第68条）ため、徴収部門及び特整部門は、NPO法人に対して滞納処分を行ったときは、速やかに局徴収課にその旨を連絡するとともに、当該連絡を受けた局徴収課は、速やかに庁徴収課にその旨を連絡する。



## 第2章 催告整理

### 第55. 催告対象滞納事案に係る催告整理事務

催告センターにおいて所掌する催告対象滞納事案に係る事務については、本章に定めるところによるほか、催告センターにおいては「催告センター事務処理要領（センター編）」に定めるところにより適切に処理する。

なお、催告センターの所掌基準等（早期着手基準金額、所掌期間、署への返戻基準等）は、上記通達に定めるところにより、局署の実情に応じて局長が定めるものとする。

#### 1 催告センターの運営

催告センターは、電話又は文書を用いて納税者と効果的・効率的に接触し、

- ① 新規発生滞納事案を中心として、早期かつ集中的な電話催告を行うことにより、滞納事案を完結に導くほか、実地処理の必要性を見極める、
- ② 最近において期限後納付の事績がある納税者に対して、納期限前に電話による納付指導を行い、新規発生滞納を抑制する、
- ③ 署所掌の処分対象滞納事案について、定期催告書の印刷及び発送を代行することにより、徴収担当部署全体の事務を効率化する

ことにより、滞納の未然防止及び整理促進を図るほか、署における実地の滞納整理事務量を確保するなど、徴収担当部署全体として、効果的・効率的な事務運営を実現することを目的として運営する。

局徴収課は、催告センターの運営に当たっては、署における滞納状況、催告センターの規模（職員数、職員構成等）等を踏まえ、局署の実情に最も適したものとなるよう配慮するとともに、早期着手基準金額や署への返戻基準等について、適宜、適切に見直しを行うなど、効果的かつ弾力的な運営を行う。

#### 2 集中電話催告機能の概要

集中電話催告機能は、催告センターにおいて使用する催告対象事案への納付催告及び指導対象事案への納付指導に係る徴収システムの機能であり、納税者情報を端末機に表示し、当該情報に基づきオペレーターが納税者に架電して納付催告及び納付指導を行う。

##### (1) 納付催告

オペレーターは、納付催告の応答結果や聴取した納付計画等の催告事績を徴収システムに入力し、入力した納付計画については、債権管理システムから取得する収納等の異動情報により履行監視を行うことができる。

また、催告センターにおいて入力した催告事績等については、下記3(2)により、署において徴収システムの「滞納整理事績」画面から確認することができる。

##### (2) 納付指導

オペレーターは、納付指導の応答結果や聴取した納付見込等の納付指導事績を徴収システムに入力し、入力した納付指導事績については、督促データ抽出時に滞納整理事績と結合される。

〔操：第4章1〕

#### 3 催告センターにおける所掌期間

##### (1) 新規定期事案及び処分対象事案（定期）

定期事案設定が行われた日の翌日から、各局において設定する所掌期間を経過した日までとなる（最長24か月）。

##### (2) 処分対象事案（個別）

時効完成見込年月日の前年6月末日と所掌から24か月後のいずれか早期に到来する日となる。

(3) 共通

徴収システムに設定した基準（不応答回数等）に達した場合のほか、催告センターにおいて署で対応すべき事実を把握した場合は、催告センター所掌期間中であっても、所轄署に返戻される（第3編第1章第1節第38《滞納発生・完結時等の処理》3参照）。

また、この所掌期間については、徴収システムの設定により、随時、延長することが可能である。

4 署における事務処理

(1) 定期事案設定

総括統括官又は総括統括官から指示を受けた内部担当は、督促状発付後、月末までに定期事案設定を行う（本編第1章第1節第38の2(1)《定期事案設定》参照）。

これにより、あらかじめ設定された基準（「早期着手基準金額」、「早期税目指定」、「個別事由」及び「催告センターへの振分け・再所掌基準」（本編第1章第1節第38の1《事案区分の基準》(1)から(3)及び(5)参照）に基づき、催告対象事案と署所掌の処分対象事案に振り分けられる。

(注) 1 催告センターで期限前納付指導を行った事績がある者及び署で徴収システムを活用して期限前納付指導を行った事績がある者に督促データ抽出があり、定期事案設定により催告センターの所掌となった場合は、定期事案設定時に連絡事案区分「電話催告対象（期限前）」が自動設定された連絡情報が催告センターへ連絡される。

2 催告対象事案に振り分けられた事案については、徴収システムから出力する「集中電話催告センター室所掌事案一覧表」（様式204030-004）のほか、「滞納者一覧」画面における滞納者名等の表示色（青色：催告対象事案）及び「滞納者概況」画面右上の「所掌状態」の表示内容により確認することができる。

なお、「所掌状態」は、滞納の有無及び期限前納付指導対象の該当有無により、以下のとおり表示される。

	滞納なし	催告分	処分対象（再所掌）	処分対象（再所掌以外）
		所掌：催告センター	所掌：催告センター	所掌：署
期限前納付指導該当なし	/	催告センター室 所掌：催告分	催告センター室 所掌：再所掌	（ブランク）
期限前納付指導該当あり		催告センター室 所掌：期限前	催告センター室 所掌：期限前・再所掌	署所掌：期限前

〔操：第2章6・2・5、9・3〕

(2) 個別事案設定

催告対象滞納事案について、倒産情報を入手した場合や、納付相談に対応して猶予決議を行うなど、署の所掌事案とすべき事由が生じたときは、署統括官等は直ちに個別事案設定を行う（本編第1章第1節第38の2(2)《個別事案設定》参照）。

なお、個別事案設定された場合は、コールリストから除外されるため、特に連絡を必要とする場合を除き、催告センターへの連絡は不要である。

おって、署において催告対象滞納事案の滞納者から納付相談等に対応するなど、催告センターにおける架電を中止する必要がある場合や催告対象事案について猶予決議等を行う場合においても、個別事案設定を行う。

また、署において催告対象事案が他署に転出した事実を把握した場合は、署において個別事案設定を行った上

で転出処理を行う。

(注) 催告対象事案は、催告センター及び転出先署において重複して催告することを防止する観点から、債権管理システム及び徴収システムの双方で転出処理の制御をしている。

[操：第2章9・4]

### (3) 個別決裁による再所掌

担当は、所掌する事案のうち、以下の事由に該当するものについては、事案の処理状況に応じて、「滞納整理事績」画面で「催告センター所掌とする」にチェックを付して起案し、統括官等の決裁を経て、催告センター所掌とすることができる。

ただし、別表 22 に該当する事案は、再所掌を行うことができない。

#### イ 催告センターの事由によるもの

- ① 催告センターから催告に必要な情報の調査（電話番号など）を依頼され、その内容が判明したもの
- ② 催告センターへの法定猶予適用の申出により署へ返戻されたもので、猶予決議を終えたもの

#### ロ 署の事由によるもの

担当と滞納者が接触した結果、納付誓約や法定猶予などを行い、事後の納付税額の履行監視が必要なもの。

#### ハ 局署の運営によるもの

- ① 長期間接触が図られていない事案に文書催告書を集中して送付するなど、催告センターの支援を受けた施策を行う場合
- ② 特定の署における担当1人当たりの所掌件数が多いなど、署の状況などから、催告センターの支援が必要と判断する場合

なお、上記①及び②の実施に当たっては、局徴収課は、統括官等及び催告センターと実施時期や件数等について十分に調整して行う。

また、上記のような場合であっても、通話可能な電話番号がない場合やこれまでの接触状況を勘案して電話催告を行う事案として適当でないものは、施策の対象から除外することに留意する。

### (4) 催告センターへの連絡

署から催告センターへの連絡について、催告センターへの通知が不要な場合は以下イの滞納整理事績記事を共有する方法、特段の通知が必要な場合は以下ロの連絡情報を送信する方法により行う。

#### イ 滞納整理事績記事の共有

催告対象事案に係る滞納整理事績記事は、署と催告センターでリアルタイムに共有され、署で入力した滞納整理事績記事は、一時保存の状態であっても、催告センターにおいて即時に確認することができる。

(注) 1 過去に催告センターで所掌したことがない事案を除き、事案を所掌する部署が、署及び催告センターのいずれであっても、滞納整理事績記事が共有される。

2 一時保存とは、「滞納整理事績（一覧）」画面の「状態」欄が「未起案」であることをいう。

#### ロ 連絡情報の送信

催告対象事案について、「集中電話催告システムへの連絡」画面から、必要な情報（「連絡区分」、「連絡事由区分」、「連絡事由」）を入力・送信すること（以下「連絡情報機能」という。）により、即時に「連絡情報一覧表示」画面に連絡情報が反映される。

### (5) 催告センターからの確認依頼等に対する対応

催告センターにおける電話催告等により、滞納者が申し出た納付事績と徴収システムに登録された納付事績が異なる場合など、署において事実関係の確認が必要なときは、催告センターから署に対して連絡情報の送信により確認依頼が行われるので、当該依頼を受けた署統括官等は、トピックス「センターからの連絡」から連絡内容

を把握し、遅滞なく事実関係を確認の上、その結果を連絡情報機能により催告センターへ連絡する。

(注) 緊急を要する場合等は、電話により催告センターへの連絡を行っても差し支えない。

## 第56 督促状発付前の納付相談等に係る催告整理事務

確定申告や課税調査による確定申告書等の提出時や申告指導等の際に納税者から納付相談の申出があった場合など、督促状が発付される前に納付相談を受けるときは、次により適切に対応する。

なお、督促状発付前等における納付指導等、滞納の未然防止に関する事務については、第5編第1章第107《管理運営部門との連携・協調》に定めるところによる。

### 1 納付相談の実施

担当は、納税者が提出した申告書の写しや賦課部門から回付を受けた調査関係資料等の写しに基づき、当該納税者と適切に納付相談を行う。この場合においては、滞納者との面接に準じて、事業の概況、収支や財産の状況等について可能な限り聴取し、督促状発付後の滞納整理に備え、納税者の実情を把握する。

なお、確定申告期において納税者から納付相談を受けるときは、振替納税の利用勧奨や期限内納付しようようを行うなど、滞納の未然防止に努める。

(注) 納付相談を受けるときは、申告書正本を使用することなく、必ず正本提出後の写しにより行うものとする。

### 2 徴収システムへの入力

督促状発付前に納付相談等を行った場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に定めるところにより、徴収システム上、滞納者の登録がされていないときは、仮滞納者の登録を行った上で、徴収システムの「滞納整理事績」画面において、納付相談の事績を入力するとともに、「従事実績」欄には催告整理事務を入力する。

(注) 納税の猶予申請書の提出が見込まれる場合は、仮滞納者情報の登録のみを行い、仮口座の登録は行わない。

[操：第3章1・3、第4章1]

## 第3章 滞納整理の総則

### 第57 滞納整理の基本

#### 1 滞納整理の基本姿勢

滞納処分の執行は、滞納者の権利・利益に強い影響を及ぼすことから、滞納整理に当たっては、まずは滞納者に自主的な納付を促して納付の意思を確認するとともに、滞納者の事業の概況、収支や財産の状況等、個々の実情を的確に把握した上で、これまでの滞納整理事績を踏まえて、処理方針を決定する。

この処理方針の下、納税に対する誠実な意思が認められない滞納者に対しては、財産の差押え等の厳正な滞納処分により滞納国税を徴収する一方、納税の猶予等の法令要件に該当する滞納者に対しては、適切に納税緩和制度を適用するなど、滞納者個々の実情に即して法令等の規定に基づき適切に対応する。

#### 2 滞納整理の流れ

滞納整理の基本的な流れは、別表5のとおりである。

### 第58 滞納者等との応接に当たっての留意事項

滞納者等との応接に当たっては、礼儀正しく、親切・丁寧な態度で接し、応接中の言動には十分配慮して行うほか、次の点に留意する。

#### 1 滞納者等との応接要領

滞納者等との応接に当たっては、必要な事項について十分な聴取りを行うとともに、処理方針を踏まえて滞納者等に伝えるべき事項について確実かつ明確に伝える。また、滞納者等からの質問に対しては、曖昧な態度をとることなく、即答が困難な場合は、統括官等（本章において評公官を含む。）と協議の上、速やかに回答する。

また、滞納処分のため滞納者の財産を調査する必要があると認められる場合は、帳簿等の検査、搜索を的確に実施するほか、必要に応じて金融機関、取引先等の調査を実施する旨を明確に伝える。

なお、滞納者等と面接する場所は、出張先においては、なるべく屋外を避け、居宅や事務所若しくは店舗内において行うこととし、庁舎内においては、できる限り間仕切りのある面接ブース等で応接するなど、プライバシーの保護に配慮しつつ、的確な滞納整理の実施に努める。

おって、職務の遂行に関連して職員が滞納者等から妨害や暴行を受けた場合は、直ちに統括官等に連絡し、連絡を受けた統括官等は、緊急対応通達に基づき迅速かつ適切に対応する。

#### 2 出張先での対応

##### (1) 身分証明書等の提示

担当は、出張する際には身分証明書及び徴収職員証票を必ず携行し、滞納者等の住所（所在地）若しくは居所（事務所及び事業所を含み、以下「滞納者宅」という。）又は取引先等財産調査先に臨場した場合は、身分証明書及び徴収職員証票を提示し、身分・氏名を明らかにする。

##### (2) 適任者との応接

滞納整理における納付折衝の相手方は、原則として滞納者本人（法人にあつては代表者。以下同じ。）であることから、応接に当たっては、まず、相手方が滞納者本人であるかどうかを確認し、対応した相手が滞納者本人以外の者である場合は、滞納者本人に面接したい旨を伝える。この場合において、対応した相手から用件等について説明を求められたときは、用件等についても滞納者本人に直接話す旨を伝える。

なお、滞納者本人が不在の場合は、滞納者が個人のときは、その配偶者、同居の家族、経理責任者等、滞納者が法人のときは、役員、経理部長等で、滞納国税の納付に関して責任のある回答を期待できると認められる者（以下、滞納者本人及びこれらの者を「適任者」という。）との応接に努める。

また、滞納者宅において、やむを得ず滞納者から帳簿書類等を借用する必要がある場合は、第5編第3章第112の7《滞納者等からの帳簿書類等の借用》に定めるところにより、適切に行う。

### (3) 適任者が不在の場合

出張先において、適任者は不在であるが従業員等がいる場合は、滞納者本人に連絡をとるよう依頼し、滞納者本人との連絡がとれないときは、面接した相手とは滞納国税に関して具体的な納付折衝等は行わず、後日、滞納者本人からの連絡を依頼するか、滞納者本人宛の「来署のお願い」等を面接した者に手交して滞納者本人への交付を依頼する。

(注) 「来署のお願い」等には、指定する期日を必ず記載するとともに、封筒に入れた上で封をする等適切な措置を講ずる（以下、本節における滞納者本人以外の者への文書の交付、差し置きについて同じ。）。

### (4) 滞納者宅が不在の場合

滞納者宅が留守等により不在の場合は、当該臨場場所が滞納者宅であることを改めて確認した上で、滞納者本人宛の「来署のお願い」等を差し置く。この場合において、差し置くことによって個人情報の漏えいのおそれがあるときは、差し置かず帰署後に郵送するなど適切に対応する。

## 3 署内での対応

担当は、滞納者等が来署（局）又は滞納者等から受電した場合は、相手方が滞納者本人であるかどうかを必ず確認し、対応した相手が滞納者本人以外の者であるときは、適任者であるかどうかを必ず確認した上で面接等を行う。

なお、対応した相手方が適任者でない場合には、その相手方に滞納者本人からの連絡を依頼するなど適切に対応する。

(注) 滞納者の関与税理士又は通知弁護士と面接する場合は、税理士法第30条の規定による「税務代理権限証書」の提出又は税理士法第51条の規定による国税局長への通知を確認した上で行うことに留意する。

## 第59 滞納整理の通則的事項

### 1 処分対象滞納に対する滞納整理

処分対象滞納に係る滞納事案の滞納整理は、原則として、実地の滞納整理を実施するものとするが、整理区分が「処理中（保留）」となっている滞納事案（本編第1章第1節第38の1(4)《少額基準金額》参照。）のうち、統括官等が相当と認めるものについては、署の実情に応じ、本編第4章第62《随時催告》に定める文書催告又は電話催告によるなど、効果的・効率的な滞納整理を実施するものとする。

### 2 出張の事前準備

#### (1) 臨場予定者等の登録

担当は、滞納者宅等への臨場又は庁舎内での面接を計画する場合は、あらかじめ、徴収システムにおいて次のいずれかの方法により、臨場予定又は署内面接予定を登録する。

イ 「予定登録」画面において臨場予定又は署内面接予定を入力する方法

ロ 「面接資料出力」画面において滞納者総合検索により一定条件で滞納者を抽出し、「対象者一覧」画面に表示された滞納者から臨場予定又は署内面接予定の対象者を選択して登録する方法

これらの方法により登録した予定は、徴収システムの「カレンダー」画面及び「トピックス」画面に表示され

ることから、統括官等及び担当は、これらの機能を活用して的確に期日管理を行う。

なお、徴収システムにおいて随時催告書を作成した場合は、作成した随時催告書の種類に応じて、臨場予定日又は署内面接日（指定日）が自動的に登録され、「カレンダー」画面及び「トピックス」画面に表示される。

〔操：第2章1、2、第3章2・1、第4章1〕

## (2) 面接資料の出力

担当は、出張先又は庁舎内において滞納者等と面接する場合は、必要に応じて、徴収システムの「面接資料出力」画面から次に掲げるもののうち必要な帳票を出力して使用する。

- イ 滞納者概況票（様式 303000-003）
- ロ 滞納者概況票（付表）（様式 303000-004）
- ハ 滞納口座一覧表（様式 303000-009）
- ニ 財産状況一覧表（様式 303000-011）
- ホ 滞納整理事績（詳細）（様式 303000-005）
- ヘ 滞納税金目録（様式 303000-012）
- ト 催告書
- チ 納付書

（注） 1 催告書の種類については、本編第4章第62《随時催告》を参照のこと。

2 納付書は、「汎用納付書」又は「A4納付書」を選択して出力することができる。

〔操：第3章2・1、第4章9・1〕

## (3) 出張時の事前手続

### イ 担当の処理

担当は、出張する場合は、徴収システムの「面接資料出力」画面から、「臨場予定表」（様式 303000-006）及び「臨場予定表（管理者用）」（様式 303000-007）を出力し、必要な事項を補完記入して、上記(2)で出力した面接資料と併せて「臨場予定表（管理者用）」を統括官等に交付するとともに、臨場予定の滞納事案の概要、処理方針等を説明する。この場合において、臨場予定表の出力は、必ず面接資料の出力後に行うことに留意する。

（注） 面接資料を出力する前に臨場予定表を出力した場合は、出力した（持ち出す）面接資料の種類、枚数等が臨場予定表上に反映されないことに留意する。

〔操：第3章2・1〕

### ロ 統括官等の処理

統括官等は、滞納整理事績記事や「臨場予定表（管理者用）」に表示された指示事項等を参照して、臨場予定事案について具体的な処理方針を指示するとともに、担当が持ち出す面接資料等の行政文書と、臨場予定表に表示（記載）された帳票及びその枚数を照合して、業務遂行上の必要性を判断した上で持ち出し許可を行う。この場合において、「現金領収証書帳」、「納付受託証書」及び「差押調書（動産・有価証券用）」については、原則として、現金領収等が見込まれる場合に限り、持ち出しを許可するものとする。

なお、面接資料等の持ち出し時におけるマスキング、散逸防止措置等については、第5編第3章第112の4《行政文書の庁舎外への持ち出し等》に定めるところにより、適切に対応する。

## 3 復命等

### (1) 復命

担当は、出張から帰署（局）した場合又は滞納者等との面接を終えた場合は、速やかに滞納者等との応接の概要及び滞納整理の状況等について、統括官等に口頭で復命する。復命を受けた統括官等は、必要に応じてじ後の

処理方針を指示する。

#### (2) 面接資料等の持ち帰り確認

担当は、帰署（局）後、速やかに、持ち出した面接資料等の行政文書の持ち帰り状況を確認するとともに、持ち帰った面接資料等を統括官等に返戻して持ち帰りの確認を受ける。

統括官等は、「臨場予定表（管理者用）」及び担当から返戻された面接資料等を照合し、持ち出した枚数、臨場先で使用した枚数及び持ち帰った枚数を確認して亡失等がないことを確認した上で、徴収システムの「面接資料返戻管理」画面において返戻事績を入力するとともに、返戻された面接資料を確実に廃棄する。

（注） 統括官等は、担当から返戻された面接資料について、数日間のうちに使用する場合等、直ちに廃棄せず保管することが適当と認めた場合は、使用するまでの間統括官等による適切な管理の下で保管し、再使用后、返戻されたときに徴収システムにおいて返戻事績を入力することとして差し支えない。

[操：第3章2・2]

### 4 徴収システムへの入力

#### (1) 滞納整理事績の入力

出張や署内面接等の滞納整理事務に従事した徴収職員は、徴収システムの「滞納整理事績」画面において従事した事務に係る事績を次のとおり入力して起案する。

なお、入力に当たっては、処理年月日、相手方及び従事場所が異なるごとに、従事した事務に係る事績、従事時間及び整理事績等を入力する。

おって、整理事績の入力に当たっては、じ後の滞納整理に支障を来たさないよう、「相手方」及び「適任者」欄を確実に入力する。

#### イ 「事績」欄の入力

「滞納整理事績」画面の「事績」欄において、該当する事績を選択する。この場合において、一の滞納事案について、従事した日、相手方及び従事場所が同一の事績を6事績（「事績1」から「事績6」）まで入力することができる。

（注） 「滞納整理事績」画面の「事績」（1から6）に、①調査、②臨場、③署内面接又は④催告のうち、2つ以上の事績が同時に入力された場合は、前記①から④の順で最も上位の事績のみが滞納整理事務実績（第2編第4章第2節第32の2《滞納整理事務実績の管理》参照）として計上されることに留意する。

#### ロ 「整理区分」欄及び「処理方針区分」欄の変更入力

滞納整理事務に従事した結果、整理区分又は処理方針区分を変更する必要がある場合は、「滞納整理事績」画面の「整理区分」欄又は「処理方針区分」欄に変更の入力をする（第2編第4章第3節第34《滞納事案の事案区分》参照）。

（注） 「整理区分別税額階層別純滞納残高状況表」（様式204010-013）等における整理区分ごとの「滞留期間」は、当該項目の更新により集計しており、例えば、整理区分の「現在」欄が「差押」であるものについて「変更後」欄を「差押」と入力した場合は滞留期間が更新されるため、整理区分等に変更がない場合は、「変更後」欄を空欄とすることに留意する。

[操：第4章1]

#### ハ 「従事事務実績」欄の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、「滞納整理事績」画面の「従事事務実績」欄（「内容1」、「内容2」）において、上記イで入力した事績のうち、主たる事績を選択し、当該滞納事案の処理に要した総従事時間（出張の際の臨場先への移動時間を含む。）を入力する。



(注) 一の滞納整理事績について入力することができる「従事事務実績」欄の事績は、最大2事績であるため、3以上の事績がある場合は、処分等に係る事績、処理に要した時間の長い事績等の主な事績を選択する。

## ニ 「整理事績記事」欄の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、「滞納整理事績」画面の「整理事績記事」欄に、滞納者等との接触事績、処分事績等の整理事績記事を入力する。

なお、各種届出書、住民登録又は登記事項調査等により、納税者基本情報（氏名（名称）、住所、電話番号等）や行政文書の送付先の変更を把握し、KSKシステム又は徴収システムに登録した場合も確実に整理事績記事の入力を行い、じ後の行政文書の誤送付の防止に努める。

おって、整理事績記事は、当該滞納事案が完結又は納税義務が消滅するまでの間、一貫して管理・活用する情報であることから、おおむね以下の項目について、簡潔・明瞭かつ具体的に記録し、記録漏れや不明瞭な内容とならないよう留意する。

- ① 課税原因
- ② 滞納原因
- ③ 現況（事業の概要、収支・財産の状況、取引先、決済状況、金融機関等）
- ④ 納付意思（納付予定日、納付計画等）
- ⑤ その他の聴取事項等（滞納者の申立て、申し渡し事項等）
- ⑥ 処理方針（担当者意見等）
- ⑦ 上記のほか、滞納処分等を行ったときは、その処分等の法令要件の該当事実等

(注) 徴収システムにおいて、随時催告書の作成、照会文書の作成又は各種決議等の処理を行った場合は、その入力内容に応じて滞納整理事績が自動的に作成されるので、必要に応じて補正、追記する。

[操：第4章1]

## (2) 従事事務実績の入力

滞納整理事務に従事した徴収職員は、他に従事した事務と併せて、1日の事務の従事状況を、徴収システムの「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面において、従事した事務ごとにその従事時間を入力して起案する（第2編第4章第2節第32《事務実績等の的確な管理》参照）。

[操：第2章3・1、第4章1]

## 第60 滞納者等に対する処分通知

滞納者等に対する滞納処分等の通知については、第5編第4章《書類の送達》に定めるところによるほか、次の事項に留意して行う。

### 1 理由附記

申請に対する拒否処分又は不利益処分を行う場合は、通則法第74条の14の規定により、行手法第8条又は同法第14条の規定が適用されることから、これらの処分に係る通知書等（以下「通知書等」という。）には、その処分理由を提示（理由附記）しなければならない。

なお、処分理由を附記すべき場合にこれを附記せず、又は附記した内容が不十分である場合には、手続上瑕疵ある処分として処分の取消事由となり得ることから、確実かつ適切に理由附記を行うことに留意する。

#### (1) 理由附記の実施方法

滞納整理において、理由附記を要する処分（別表10参照）を行う場合は、次に掲げるところにより、通知書等に、定型文言による理由附記（以下「定型的理由附記」という。）又は事実関係に即した個別・具体的な処分理

由の記載による理由附記（以下「具体的理由附記」という。）を行う。

イ 定型的理由附記については、定型文言（処分理由）が印字された通知書等を使用することにより行う。

ロ 具体的理由附記については、通知書等の既存の理由欄又は「別紙『処分理由』」に具体的な処分理由を記載することにより行う。

(注) 1 具体的理由附記の処分理由は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面に掲載されている理由附記の記載例等を参考とする。

2 具体的理由附記の処分理由の記載は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面等の「処分理由」欄に処分理由を入力することにより、通知書等の既存の理由欄又は「別紙『処分理由』」にその処分理由が表示される。

3 出張先で、外観上滞納者に帰属しない財産を滞納者に帰属する財産と認定して差し押さえるような場合は、処分理由を手書きにより作成の上、通知書等に当該理由を添付して契印することに留意する。

4 口頭により処分理由を提示した場合（滞納処分費の口頭による納入告知処分等）は、じ後の争訟等に備え、口頭により処分理由を提示した旨及び提示した処分理由を徴収システムの「滞納整理事績」に確実に記録することに留意する。

## (2) 統括官等及び審理担当等による確認

担当は、具体的理由附記を要する処分に係る通知書等を滞納者等に送付する場合は、その処分理由につき、原則として、審理担当、審理特官又は審理専門官若しくはそれらの付職員（以下「審理担当等」という。）の確認を受けた上で、統括官等の決裁を受けるものとする。

統括官等及び審理担当等は、理由附記が適切に行われているかを確認し、理由に不備等がある場合は、担当に確実に補正させる。

(注) 担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面又は「その他通知書等の出力」画面において、具体的理由附記を要する通知書等を作成する場合は、当該決議に係る起案後は処分理由を編集できなくなることから、起案前に「サンプル印刷」により出力した通知書等を審理担当等及び統括官等に回付して確認を受けることに留意する。

## (3) 行手法第14条第1項ただし書に該当する場合の処理

倒産事案、廃業事案、搜索事案等において、その財産が滞納者に帰属すると判断するに足る合理的根拠があるものの、詳細な帰属認定の確認、証拠収集等をしていたのでは、財産の散逸、倒産処理手続の開始、他の差押えや債権譲渡との競合等により、財産を差し押さえることができなくなるような場合など、差し迫った必要があるため、通知書等において理由附記を行うことができないときは、当該通知書等の余白に、「当該処分は、行政手続法第14条第1項ただし書に該当するため、処分の理由については後日通知します。」等と記載し、処分後相当の期間内に、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知書」をダウンロードして作成し、統括官等の決裁を了して滞納者等に通知する。

(注) 「処分後相当の期間内に」とは、処分後、理由を正確に把握し提示できる段階になれば速やかにという趣旨であり、処分の原因となる事実の複雑さ、処分後に要する行政上の対応の程度に応じて異なる。

## (4) 主な処分の理由附記に係る留意事項

処分ごとの理由附記については、別表10を参照して行うほか、次の事項に留意する。

イ 差押え

債権又は第三債務者等のある無体財産権の差押えに当たって第三債務者等に交付する通知書等には理由附記を要しない。

ロ 納税（換価）の猶予（期間延長）許可（申請内容の一部について許可をする場合）

申請内容の一部についてのみ許可をする場合は理由附記を要する。この場合においては、徴収システムの「猶予決議」画面において、「一部許可」にチェックした上で「納税（換価）の猶予（期間延長）許可通知書」を出力し、申請の一部について許可できない理由を記載した「別紙『処分理由』」を当該通知書に添付する。

#### ハ 納税（換価）の猶予取消し・納税（換価）の猶予期間短縮

納税の猶予取消し（期間短縮）に当たり、通則法第 49 条第 2 項に基づき弁明を聴取したときは、その弁明による反論・反証の内容を踏まえて理由附記を行う必要があることに留意する。

なお、換価の猶予取消し（期間短縮）の場合は弁明の聴取は不要である。

#### ニ 納税（換価）の猶予の分割納付計画変更

納税者に不利益となる分割納付計画の変更を行う場合は理由附記を要する。この場合においては、「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」の定型文言に、「別紙『処分理由』により、下記のとおり納付計画を変更しましたから通知します。」等と補完するとともに、分割納付計画の変更の理由を記載した「別紙『処分理由』」を当該通知書に添付する。

#### ホ 滞納処分の停止取消し

滞納処分の停止取消しに当たっては、徴収法第 153 条第 1 項各号に掲げる全ての事実該当しない旨を理由として記載する。

#### ヘ 配当

換価代金の交付期日を短縮する場合は、「配当計算書謄本」の定型文言の「下記の」の前に「別紙『処分理由』により、」の文言を加えるとともに、交付期日を短縮した理由を記載した「別紙『処分理由』」を「配当計算書謄本」に添付する。

なお、権利者等が複数ある場合は、「配当計算書」の「支払」欄に表示された別紙の備考欄に、配当を受けるべき行政機関、質権者、抵当権者等ごと及び法定納期限等（抵当権設定年月日等）が異なるごとに、それぞれの処分内容及び法定納期限等（抵当権設定年月日等）を記載する。この場合において、権利関係が複雑な場合等には、必要に応じ、「配当計算書附属書類」を添付することとし、さらに、徴収法第 26 条（国税及び地方税等と私債権との競合の調整）を適用する場合は、適宜、計算過程を記載した内訳書等を添付する。

#### ト 繰上請求

源泉所得税につき「納税告知書」により繰上請求を行う場合は、本編第 10 章第 97 の 1(1)ロ《「納税告知書」により繰上請求をする場合》の処理を行うとともに、当該処理において管理運営部門に回付する「繰上請求決議書」と併せて「別紙『処分理由』」を管理運営部門に回付し、「納税告知書」の「納期限」欄に「別紙のとおり」と記載すること及び「別紙『処分理由』」の添付を依頼する。

#### チ 繰上保全差押え及び保全差押え

繰上保全差押え及び保全差押えの金額の決定に係る「別紙『処分理由』」は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「別紙『処分理由』」をダウンロードして作成し、「繰上保全差押金額決定通知書」又は「保全差押金額決定通知書」に添付する。

#### リ 第二次納税義務者に対する告知

法定納期限がその要件に影響する第二次納税義務（徴収法第 35 条、同法第 38 条、同法第 39 条、同法第 41 条第 2 項）に係る告知処分を行う場合は、「納付通知書」の「滞納国税等」欄の適宜の余白に、その国税等の法定納期限を記載する。

## 2 不服申立て等の教示

財産の差押えや納税の猶予申請に係る不許可通知など、不利益処分の相手方等がその処分に対して不服申立て等

をすることができる処分（別表9参照）を行う場合は、行審法第57条及び行訴法第46条第1項の規定により、不服申立て等ができる旨及び不服申立て等ができる期間を教示しなければならない。

不服申立ての教示は、その処分に係る通知書等の書面に教示文（「不服申立て又は取消しの提起に関するお知らせ」）を添付することにより行う。

- (注) 1 教示をする必要のある処分に係る通知書等を徴収システムで作成する場合は、その裏面に教示文が自動で印字されるが、滞納者の居宅など出張先で差押調書を手書きにより作成して財産の差押えを行うときなどは、あらかじめ徴収システムから出力した教示文を携帯し、通知書等に当該教示文を添付して契印することに留意する。
- 2 処分通知に教示文を添付しなかった場合は、当該処分に不服がある者は、審判所に直接、審査請求ができることに留意する（行審法第58条）。

## 第4章 納付催告

滞納者に対する納付催告は、本章に定めるところにより適時・的確に実施する。

なお、納付催告を行った滞納者から納付相談の申出があった場合は、事業の概況、収支や財産の状況等を十分に聴き取った上で、滞納者個々の実情に応じて適切に対応する。

おって、納付催告は、行手法に規定する行政指導に当たることから、納付催告を行う場合には、その相手方に対して当該行政指導の趣旨及び行政指導の責任者の明示を的確に行うことに留意する（行手法第35条第1項）。

### 第61 定期催告

#### 1 定期催告の目的及び催告対象者

定期催告は、滞納者に対して催告書を送付し、自主的な納付を促すことにより、①滞納者の自主納付意識の醸成を図るとともに、じ後の滞納整理を円滑かつ的確に実施すること、②滞納者に対して定期的に滞納の状況及び最近の納付の状況を通知することにより、滞納残高や納付額等を確認、認識させること、及び③適正な事務処理を確保することを目的として実施するものであり、原則として、催告センター所掌事案を除く全ての滞納事案（処分対象滞納及び停止中の事案とする。）について確実に実施する。

#### 2 実施時期

定期催告は、原則として、年2回実施する。

#### 3 各部署における事務処理計画の策定

##### (1) 局徴収課

定期催告書の送付時期は、徴収担当部署及び催告センターの事務の繁忙時期等に配慮した上で、局徴収課において決定する。

##### (2) 催告センター

催告センターにおいては、局徴収課と十分に協議の上、徴収担当部署ごとの発送スケジュールを策定する。

なお、発送スケジュールの策定に当たっては、電話催告事務の繁忙時期を考慮するほか、定期催告書の出力、圧着及び発送通数の確認に必要な事務量を勘案する。

##### (3) 徴収担当部署

統括官等は、局徴収課から定期催告書の発送日の指示を受け、送付先の確認・訂正、除外処理及び徴収システムへの入力に必要な日数を勘案の上、事務計画を策定する。

なお、発送通数の多い徴収担当部署においては、局徴収課及び催告センターと協議して、複数の発送日を設けることとして差し支えない。

#### 4 実施概要

定期催告は、徴収担当部署において送付の要否確認等を行い、催告センターにおいて「未納国税の納付について（圧着はがき）」（様式 304000-001-1）（裏面に印刷される「最近1年間の納付状況」と併せて「定期催告書」という。）を出力・発送することにより実施する。

なお、滞納処分の停止中の事案については、「未納国税の納付について（圧着はがき）（停止分）」（様式 304000-002-1）を使用する。

また、定期催告は、原則として、圧着はがき様式を使用するが、特段の事情がある場合は、局徴収課の指示の下

で「未納国税の納付について」（様式 304000-001-2、同 002-2）を使用する。

（注） 徴収システムの「納税催告書作成」画面において、「未納国税の納付について（圧着はがき様式）」ではなく、「未納国税の納付について」を選択した場合は、定期催告書は催告センターではなく徴収担当部署に出力されることに留意する。

〔操：第4章2・4〕

## 5 徴収担当部署において行う処理

### (1) 作業前の準備

徴収担当部署においては、日々の滞納整理等において把握した滞納者の連絡先は速やかにKSKシステム又は徴収システムに登録する。

〔KSK：第3章2・1、2・2〕〔操：第3章1・3〕

### (2) 催告対象者の総数の把握

統括官等は、徴収システムの「滞納者総合検索」画面の検索機能を活用することにより再所掌事案を除外した滞納者一覧（以下「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」という。）を作成して、自署（局）における催告対象者の総数（処分対象滞納者及び滞納処分の停止中の滞納者の総数）を把握し、「定期催告書発送確認表」（様式 304000-009）の「1 催告対象者数の把握」欄にその総数を記載する。

（注） 「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」は、徴収システムのCSV出力機能を活用し、処分対象滞納者及び滞納処分の停止中の滞納者全件を対象として出力した一覧から、再所掌事案（態様区分2-1-2及び2-1-3）のみを対象として出力した一覧に表示されている者を除外するなどの方法により作成する。

なお、「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」の作成に当たっては、担当者別に出力するなど、効率的な実施に配慮する。

### (3) 催告対象者の総数の抽出（一次抽出処理）

#### イ 一次抽出処理

統括官等は、徴収システムの「納税催告書作成」画面の「催告書の様式」から、「未納国税の納付について（圧着はがき様式）」を選択し、「発送実績管理一覧」画面において催告対象者の抽出を行う。

〔操：第4章2・4〕

（注） 1 再所掌事案は、徴収システムにおいて抽出される催告対象者から除外される。

2 前回の定期事案設定以降に転入、徴収の引受け及び納税義務の承継などの事案がある場合は、一次抽出前に個別事案設定を行うことに留意する。

#### ロ 「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」との突合

統括官等は、一次抽出処理により催告対象とされた催告対象者数と、上記(2)において出力した「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」の滞納者数が一致することを確認する。

一致しない場合は、「発送実績管理一覧」画面から「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」を出力の上、「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」と突合し、件数が一致しない原因となる滞納者を把握する。

なお、不一致の原因が不明の場合には、局徴収課へ連絡する。

〔操：第4章2・5〕

（注） 「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」には、未督促の猶予事案も表示される。

### (4) 催告対象者の担当への割振り

統括官等は、催告対象者の件数等を考慮し、上記(2)により出力した「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」を各担当に交付して催告対象者を割り振る。

なお、二次抽出処理から除外処理については、原則として、催告対象者（滞納事案）を所掌する担当が実施し、

除外処理の適否については、別の担当が確認する。

(注) 滞納処分の停止中の事案については、特定の担当に事務負担が集中することのないよう配意して割り振る。

(5) 催告対象者の担当別の抽出 (二次抽出処理)

イ 二次抽出処理

各担当は、徴収システムの「納税催告書作成」画面において、定期催告書に表示する連絡先担当者 (事案担当以外の担当) を設定するとともに、催告対象者の抽出 (二次抽出処理) を行う。

[操: 第4章2・4]

ロ 「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」(204030-014-1) のサンプル印刷及び二次抽出情報の保存

各担当は、二次抽出処理後、サンプル印刷機能により、「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」を出力し、上記イで設定した内容が反映されていることを確認する。

なお、事後の処理を行うため、「二次抽出保存」ボタンを押下し、抽出情報を保存する。

(6) 送付先の確認及び除外処理

イ 送付先の確認

各担当は、上記(5)ロで出力した「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」と滞納処分票等を突合するなどして、送付先に変更等がないか確認する。

確認の結果、送付先に変更がある場合は、同一一覧表に送付先を記載するとともに、KSKシステム又は徴収システムに変更入力を行う。

(注) 送付先に外字が使用されている場合は、送付先が印字されないため、徴収システムの「滞納者概況情報」画面において平易な文字に置き換えて変更入力し、送付先の設定を行う。

ただし、外字が使用されている箇所が氏名 (名称) の場合は、平易な文字への置き換えはせず、「外字等による補完を要する者の一覧表」(304000-010) を作成する。

[KSK: 第3章2・1、2・2] [操: 第3章1・3]

ロ 担当による除外処理

各担当は、催告対象者のうち、①既に完納している場合 (速報、確報情報により既に完納していることが明らかな場合を含む。)、②整理区分が「内部交渉」のもの、③納税地若しくは連絡先等に滞納者の居住実体がないこと又は第三者が居住していることが明らかな場合で、かつ、一定の所在調査等を行っても定期催告書を送付すべき住所等が判明しないなど、定期催告書を送付することが適当でないとする事案については、サンプル印刷した「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」の該当事案の欄の余白に、除外事由を記載し、別の担当の確認を受ける。

別の担当による確認の後、各担当は、「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」を統括官等へ回付する。

ハ 統括官等による除外事由の確認

統括官等は、滞納整理事績記事を確認するなどして、送付の可否を判断するとともに、「定期催告書発送確認表」へ除外事由を整理する。

なお、確認の結果、送付が必要なものがある場合は、統括官等は、各担当へ「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」を返戻し、送付及び同一一覧表の整理を指示する。

(注) 上記ロで回付を受けた「文書催告実施者一覧表 (兼催告書発付決議書)」又は(7)ロで回付を受けた「納税催告書送付対象除外者一覧表 (兼除外決議書)」を、「定期催告書発送確認表」に添付し、除外事由の記載を省略することとして差し支えない。

## (7) 起案及び決裁

### イ 除外事由の入力及び起案処理

統括官等による除外確認を了した後、各担当は、「納税催告書作成」画面において、保存した二次抽出情報を表示させ、①定期催告書の作成対象とする催告対象者を選択するとともに、②催告対象から除外する者については除外事由を入力して起案する。

起案後、各担当は、統括官等から交付を受けた「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」、除外事由を記載した「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」及び「外字等による補完を要する者の一覧表」を統括官等に回付する。

なお、起案処理は、原則、各担当において行うこととするが、局署の実情に応じて、統括官等が指名した者が一括して起案することとして差し支えない。

(注) 1 統括官等が指名した者が一括して起案した場合は、催告事務の従事事務量が起案者に計上されるので、本来計上すべき担当に従事事務量を振り分けて訂正入力する必要がある。

2 起案処理は、二次抽出した滞納事案の中で、複数回に分けて行うこともできる。

### ロ 決裁等

統括官等は、「納税催告書作成」画面から最終決裁を行うとともに、「定期催告書発送確認表」に送付対象件数を記載する。

各担当は、最終決裁後に出力される「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」（様式 204030-014-2）について内容を確認の上、「担当者」欄に押印し、統括官等に回付する。

回付を受けた統括官等は、上記(6)ハで確認した除外対象者が正しく表示されていることを確認の上、「統括官等」欄に押印する。

なお、統括官等が所掌する事案については、他の統括官等又は総括上席徴収官がその適否を確認する。

(注) 統括官等が所掌する事案を他の統括官等が起案した場合は、電子決裁処理が完結するため、他の統括官等が「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」において確認・決裁する。

## (8) 催告センターへの連絡

### イ 抽出処理終了の連絡

統括官等又は統括官等が指名した者は、催告センターに対し、抽出処理の最終決裁を終えた旨を電話にて速やかに連絡するとともに、「定期催告書発送確認表」及び「外字等による補完を要する者の一覧表」を電子メールにより送付する。

### ロ 除外連絡

統括官等は、最終決裁から発送までの間に完結等となった事案を把握した場合は、最終決裁後に出力した「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の余白に除外理由を記載した上で、遅滞なく催告センター室に連絡するとともに、「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」に事案名及び除外理由等を記載する。

ただし、滞納者に定期催告書が送付される旨を説明し、理解を得ている場合は、発送を除外しないこととして差し支えない。

## 6 催告センターにおいて行う処理

### (1) 出力及び補完作業等

#### イ 定期催告書の出力

スーパーバイザーが指名する職員（非常勤職員を含む。以下「出力等担当」という。）は、徴収担当部署から定期催告書の抽出処理を終了した旨の連絡を受けた後、徴収システムにより、定期催告書及び「文書催告実施



者一覧表（兼催告書発付決議書）」を出力する。

（注） 定期催告書の出力は、必ず圧着はがき印刷用の設定を行っている専用プリンターで行う。

ロ 出力通数の突合

出力等担当は、印刷の状況（印字ずれ等の有無）を確認した上で、「定期催告書発送確認表」に記載されたセンター連絡通数と、出力した定期催告書の通数及び「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」に記載の合計通数を突合する。

ハ 補完記入

出力等担当は、徴収担当部署から送付された「外字等による補完を要する者の一覧表」を参照し、定期催告書に手書きにて補完記入した上で、スーパーバイザーの確認を受ける。

（注） 1 補完記入は、圧着処理の前に行う。

2 定期催告書に宛名シールは添付しない（内国郵便約款上、封書扱いとされるため。）。

ニ 一部の徴収決定口座が停止中である滞納者の取扱い

一部の徴収決定口座が停止中である滞納者については、定期催告書が2通作成されるので、封筒に同封して発送する。

ホ 圧着作業等

出力等担当は、補完処理を終えた定期催告書について、圧着機によりはがき型に圧着する。

（注） 1 圧着作業を行う日は、圧着作業前に、圧着強度の確認用に定期催告書を出力し、複数人で圧着強度の確認を行う。

2 圧着を行った定期催告書については、全ての圧着した定期催告書について、外観上明らかに剥離がないかを確認するとともに、一部をサンプルとして抜き取り、辺を確認し、剥離や隙間がないかを入念に確認する。

(2) 発送処理等

イ 発送除外

出力等担当は、徴収担当部署から発送除外の依頼があった場合は、当該滞納者の定期催告書を確実に引き抜き、その旨を「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」に記載する。

ロ 送付通数等の確認

① 出力等担当による確認

出力等担当は、定期催告書の通数（はがき及び封書の数）、催告センターにおいて発送除外を行った通数を集計し、「定期催告書発送確認表」の「センター除外通数欄」及び「センター発送通数欄」に件数を記載する。

また、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の件数（催告センター室での除外件数を除く。以下同じ。）を確認し、送付通数に誤りがないことを確認の上、「担当者」欄に確認印を押印する。

② スーパーバイザー等による確認

出力等担当は、スーパーバイザー又はスーパーバイザーが指名する職員（以下、第62において「スーパーバイザー等」という。）に、「定期催告書発送確認表」、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」、「外字等により補完を要する者の一覧表」及び圧着した定期催告書等を回付して送付通数及び補完内容の確認を依頼する。

スーパーバイザー等は、「定期催告書発送確認表」に記載された送付通数、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の件数と定期催告書の通数が一致していることを確認し、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の「統括官等」欄に確認印を押印した上で、定期催告書等の発送事務を行う者（以下、第61において「発送担当」という。）に回付し、発送を指示する。

## ハ 発送等

発送担当は、「定期催告書発送確認表」及び「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の発送通数が一致していることを再度確認の上、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の「発送確認」欄に発送年月日を記載し、押印して、定期催告書を発送する。

(注) 1 出力等担当及びスーパーバイザー等により、送付通数の確認を複数回実施している場合、発送担当による通数確認は、簡易な方法（まとめた組数の確認など）によることとして差し支えない。

2 文書発送に関する事務を局総務課等が行っている場合は、その部署の者に発送確認欄の押印を依頼する。

## ニ 徴収担当部署への連絡

スーパーバイザー等は、発送完了の連絡を受けた後、「定期催告書発送確認表」の「センター確認欄」に押印し、定期催告書の発送を了した旨を徴収担当部署の統括官等に連絡する。

なお、「発送確認印」が押印された「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」、「センター確認印」が押印された「定期催告書発送確認表」及び催告センター室で発送除外を行った定期催告書は、発送終了後速やかに徴収担当部署に送付する。

## 7 定期催告書発送後の対応

### (1) 徴収担当部署における対応

#### イ 関係書類の保管等

統括官等は、催告センターから送付された書類、「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」、決裁に使用した「滞納者一覧表（再所掌事案を除く）」及び除外事由を記載した「文書催告実施者一覧表（発付決議書）」等を併せて保管する。

(注) 上記関係書類については、徴収担当部署において、定期催告書を発送した年の翌年の初日から起算して5年（暦年）が経過したときに廃棄する。

#### ロ 滞納者への対応

滞納者から定期催告書に関する連絡があった場合において、その連絡の内容が滞納金額の相違等の問い合わせであるときは、連絡を受けた担当等は、速やかに統括官等に対応を引継ぎ、統括官等が滞納者から直接申出事項を聴取し、適切に対応する。

#### ハ 定期催告書の返戻時の対応

送付した定期催告書が「宛所不明」などにより、徴収担当部署へ返戻された場合は、担当は速やかに所在調査を行う。

なお、所在調査の結果、再送付を要する事案については、統括官又は総括上席徴収官が取りまとめた上で「定期催告書再出力依頼書」（304000-011）を作成し、催告センターへ送付する。

催告センターから再出力・圧着処理された定期催告書の送付を受けたときは、担当は所在調査により把握した住所を記載した封筒に定期催告書を封入して再送付するとともに、再送付事績を滞納整理事績記事に整理する。

また、定期催告書の封入に当たっては、二人以上の者で封筒等と定期催告書の宛名が一致していることを確実に確認する。

(注) 1 催告センターへの再出力依頼は、当初発送日からの期間経過による内容の陳腐化及び催告センターの事務負担を軽減する観点から、一定期間を区切り取りまとめて行うこととし、複数回の依頼は行わない。

- 2 所在調査に当たっては、共通番号管理システム及び法人番号提供サイトを活用するなどして効率的に行う。

なお、調査件数が多く時間を要する場合は、送付不要と判断される事案を除き、あらかじめ催告センターへ再出力依頼を行うこととしても差し支えない。

- 3 催告センターへの再出力依頼後に返戻された事案や所在調査が必要な事案など、当初の出力日から30日以上の期間を要する場合は、定期催告書の内容が陳腐化するため、随時催告書を作成し、送付する。

## (2) 催告センターにおける対応

### イ 徴収担当部署からの再出力依頼への対応

徴収担当部署から上記(1)ハの「定期催告書再出力依頼書」の送付があった場合は、速やかに定期催告書の再出力、圧着処理を行い、徴収担当部署へ送付する。

### ロ 滞納者への対応

定期催告書を受け取った滞納者から催告センターに連絡があった場合は、所轄署から連絡する旨を説明し、速やかに該当の徴収担当部署に対して、滞納者への連絡を依頼する。

## 第62 随時催告

### 1 随時催告の目的及び催告対象者

随時催告は、滞納者に対する催告書の送付又は電話により納付催告を行い、自主的な納付を促すことにより、滞納者の自主納付意識の醸成を図るとともに、滞納処分の実施を予告することにより、じ後の滞納整理を的確かつ円滑に実施することを目的として、事案の態様、進捗状況、滞納税額等を踏まえ、文書又は電話により効果的・効率的に催告を行うことが適当と認められる滞納事案について適時に実施する。

### 2 文書催告

文書催告は、催告を行う事案の態様や目的に合わせて、徴収システムの「随時催告書作成」画面等から出力する下表に掲げる催告書又は局独自の催告書を送付する。

なお、「延滞税等のお知らせ」(様式304000-012)については、別表24の作成条件を満たしたときに内部担当の「帳票出力」画面に自動作成される。

また、封入・発送作業に当たっては、誤送付等のないよう、以下のとおり処理する。

(注) 1 「局独自の催告書」を使用する場合は、事前に催告書文案について庁と協議の上、局においてマスター登録を行うことに留意する。

- 2 催告書を「随時催告書作成」画面で作成した場合は、「文書催告実施者一覧表(兼催告書発付決議書)」が催告書ごとに作成されるが、「進行管理2」画面において、「帳票分類」欄に「滞納者管理」、「帳票(画面)名称」欄に「文書催告実施者一覧表(兼催告書発付決議書)」の再出力を選択して作成年月日等を抽出条件として一覧表を出力することにより、当該一覧表に抽出条件に合致する催告対象者を一覧表示させることができる。

[操: 第2章6・2・6]

#### (1) 封入等

##### イ 担当の処理

各担当は、出力した随時催告書について、誤送付のないよう滞納者名等を突合して確認し、「文書催告実施者一覧表(兼催告書発付決議書)」を添えて統括官等に回付する。

ロ 統括官等の処理

(イ) 封入作業

統括官等は、担当から回付された随時催告書について、滞納者名等が一致していることを確認した上で、二人以上の者で封入するとともに、①封入した封筒、②「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」を突合し、随時催告書を送付すべき滞納者に漏れがないことを確認する。

なお、封入作業については、統括官等は、局署の実情に応じて統括官等が指名する職員に行わせて差し支えないが、この場合においても、催告対象事案を所掌する担当以外の二人以上の担当で行うものとする。

(注) 送付先の確認に当たっては、誤送付のないよう、連絡先等に送付する場合は特に注意する。

(ロ) 催告書通数の確認

統括官等は、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の件数と、上記(イ)で封入した随時催告書の通数（封筒の数）が一致していることを確認し、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の「統括官等」欄に確認印を押印した上で、随時催告の発送事務を行う者に回付し、発送するよう指示する。

(2) 発送

統括官等から発送の指示を受けた者は、随時催告書と「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の発送通数が一致していることを再度確認の上、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の「発送確認」欄に発送年月日を記載し、押印して、随時催告書を送付する。

(注) 文書発送に関する事務を局総務課等が行っている場合は、その部署の者に発送確認欄の押印を依頼する。

(参考) 随時催告書の種類

帳 票 名	活 用 の 目 的	接 触 予 定 区 分
滞納国税等徴収のための臨場のお知らせ	臨場予定先への臨場通知	臨場予定
来署のお願い	出署依頼文書	署内面接予定
滞納国税等の納付相談のお知らせ	出署依頼文書	署内面接予定
差押予告通知書	出署依頼文書及び差押準備手続	署内面接予定
猶予中の納税について	分納不履行者に対する催告書	連絡待ち
猶予中の国税の納付催告書（不履行）	分納不履行者に対する催告書	連絡待ち
猶予中の国税の納付催告書（新規発生）	新たに納期限が到来した国税の納付がない者に対する催告書	連絡待ち
納付誓約中の国税の納付催告書（不履行）	分納不履行者に対する催告書	連絡待ち
納付誓約中の国税の納付催告書（新規発生）	新たに納期限が到来した国税の納付がない者に対する催告書	連絡待ち
公売予告通知書	換価の事前準備手続	連絡待ち
生命保険契約等解約予告通知書	生命保険契約に係る解約の事前手続	連絡待ち
延滞税のお知らせ	延滞税の確定額の通知と納付催告	連絡待ち
延滞税等のお知らせ（自動作成）	同上	同上

(注) 1 接触予定区分とは、「カレンダー」画面及び「トピックス」画面に表示される項目である。

2 「猶予中の納税について」は、「猶予中催告書作成」画面から出力する。

3 「公売予告通知書」、「生命保険契約等解約予告通知書」は催告書作成時に、財産目録（原処分となっている差押処理日現在の財産表示である。）を同時に出力することができる。

[操：第4章2・2、2・3]

### 3 電話催告

電話催告は、個々の滞納事案の処理の状況等を踏まえて、必要と認めるときに効果的に行うものとする。ただし、催告センターから返戻された事案について返戻後初めて接触を図る場合は、原則として電話催告以外の方法によるものとする。

なお、電話催告を行う場合は、相手方が適任者であることを必ず確認した上で納付をしようとし、相手方が非適任者であるときは、滞納者本人からの連絡を依頼するなど、守秘義務等に十分配慮して対応する。

また、特別施策等で電話催告（夜間電話催告を含む。）を行う場合は、高い接触率が得られるよう、滞納者の業種等を踏まえて実施日時や対象事案を選定するなど、効果的な実施に努める。

おって、電話催告は、通話相手と対面していないことなどから、応接態度等に起因する無用なトラブルが生じることのないよう、本編第3章第58《滞納者等との応接に当たっての留意事項》の定めるところに留意して行う。

### 4 催告後の対応

随時催告を行った滞納者から分割納付等の申出があった場合は、滞納者の話を十分に聴くとともに、事業の概況、収支や財産の状況等必要な事項を確実に聴取した上で、適切に対応する。

また、催告を行っても納付の意思を示さないような滞納者に対しては、適時に財産の差押えを行うなど、厳正に対処する。

## 第5章 所在・財産調査

所在・財産調査は、滞納者の所在、所有財産の有無、財産の所在等を把握することを目的として、署内調査、文書照会、臨場調査等の方法により適時に実施する。

### 第63 署内調査

署内調査は、滞納者等の所在、課税原因、滞納者等の所有財産、過去に所有していた財産の異動状況、取引先、取引金融機関等を把握するため、各種異動届出書、滞納者等の納税申告書、更正・決定決議書、その他の内部資料により調査する。この場合において、申告書等の文書の調査にとどまらず、滞納者等の課税調査を担当する賦課部門から所在又は財産等に関する情報を入手するなど、滞納整理に有用な情報の収集に努める。

また、必要に応じ、以下の各種システム等を使用して滞納者等に関する資料情報を取得する。

- ① 共通番号管理システム
- ② 資料調査システム
- ③ 課税システムの「課税情報の照会等」画面
- ④ e-Taxの「申告書照会機能」

なお、国外財産等の調査に当たっては、上記の署内調査と併せて、資料調査システムによる法定資料等の照会、インターネット上に公開された情報、民間情報機関の調査報告書等を活用する（本編第12章3(2)《国外財産等調査》参照）。

[KSK：第3章2]

### 第64 質問及び検査

質問及び検査は、滞納処分のため、滞納者の財産の有無、所在、種類、数量、価額、利用状況、第三者の権利の有無等を明らかにするために必要があるときに、その必要と認められる範囲内において、次に掲げる者に対して行うことができる（徴収法第141条、徴基通第141条関係1）。この場合において、質問及び検査において事実関係を明らかにしておく必要があると認めるときは、聴取書又は質問てん末書等を作成する。

- ① 滞納者
- ② 滞納者の財産を占有する第三者及び占有していると認めるに足りる相当の理由がある第三者
- ③ 滞納者に対し債権若しくは債務があり又は滞納者から財産を取得したと認めるに足りる相当の理由がある者
- ④ 滞納者が株主又は出資者である法人

なお、徴収法第141条の検査は搜索の場合と異なり、それを行う時間の制限はないが、特に必要がある場合を除き、搜索の場合の時間の制限に準ずるものとされており（徴基通第141条関係7）、その手続についても、本章第65《搜索》に規定する手続に準ずるものとする。

また、金融機関、取引先等の調査は、滞納者の事業活動に影響を及ぼすことがあることから、滞納者の納付意思、これまでの滞納整理実績等を勘案した上で実施するとともに、その実施に当たっては、守秘義務等に十分配慮する。

- (注) 1 質問・検査は、強制力を伴わない任意調査であるから、相手方の協力を得て行う必要がある。
- 2 徴収職員の質問・検査に対して答弁せず若しくは偽りの陳述をした者又は検査を拒み、妨げ若しくは忌避等した者には、徴収法第188条及び第190条の罰則の適用があることに留意する。
- 3 質問・検査は、XXXXXXXXXXに対しても、必要な範囲で行うことができるが、その実施に当たっては、守秘義務等に十分配慮して行う。

## 1 調査方法

### (1) 文書照会

文書照会は、調査する相手方（調査対象者）に対して照会文書を送付して行う。

担当は、徴収システムの「照会文書作成」画面において調査対象者、照会文書の様式及び照会先を入力し、別表6「照会文書の種類等」に掲げる照会文書を一括又は個別で作成する。

なお、徴収システムにおいて照会文書を作成した事績は、所在・財産等調査状況に登録されるとともに、「トピックス」画面の「照会中」の件数に計上される。「照会中」の件数は、「所在・財産等調査状況」画面で回答日の入力を行うまで表示されることから、担当は、回答を確認した都度、徴収システムに回答日及び回答により把握した事項を入力する。

照会文書による財産調査は、原則として、財産が存するがい然性が高いと認められる調査先に対して行うものとし、一律、しつぱ的に照会文書を送付することのないよう留意する。

(注) 金融機関に対する照会文書は、原則として各取扱店に送付する。ただし、金融機関から事務センター等へ送付するよう依頼を受けた場合には、当該事務センター等に送付する。

[操：第4章3・4]

### (2) 臨場調査

臨場調査は、調査対象者の事務所等に臨場して行う。この場合においては、本編第3章第58《滞納者等との応接に当たっての留意事項》に掲げる事項に留意して行う。

担当は、臨場調査を実施した場合は、徴収システムの「滞納整理事績」画面の「事績」欄に臨場先（官公庁、取引先、金融機関等）を選択するとともに、「所在・財産調査状況」画面において、その調査により把握した内容を入力する。

なお、臨場調査先で照会文書を使用する場合は、事前に上記(1)の手順により作成した照会文書を、第5編第3章第112の4《行政文書の庁舎外への持ち出し等》に定めるところにより、持ち出しの手続きを経て使用する。

[操：第4章3・2、3・3、3・4]

また、臨場調査先において、やむを得ず調査対象者から帳簿書類等を借用する必要がある場合は、第5編第3章第112の7《滞納者等からの帳簿書類等の借用》に定めるところにより、適切に行う。

## 2 滞納者に対する質問・検査

滞納者に対する質問・検査に当たっては、事業概況、課税原因、滞納原因、収支状況、財産（国外財産を含む。）の状況等滞納整理に必要な事項を詳細に聞き取るとともに、納付の意思を確認する。また、滞納者宅等に臨場して質問・検査を行う場合は、必要に応じて、現金出納帳、売掛・買掛帳、預金通帳、見積・発注・請求書等の伝票類、請負契約書、土地家屋の賃貸借契約書、金銭消費貸借契約書、売買契約書など、滞納者の債権若しくは債務又は財産の状況等を明らかにするため必要と認められる一切の帳簿書類（その作成又は保存に代えて電磁的記録の作成又は保存がされている場合における当該電磁的記録を含む。）についてその内容を確認する。

## 3 調査先別の留意事項等

### (1) 官公署等

官公署等の調査は、滞納者の所在等又は所有財産の状況を把握するための官公署の所管する公簿上の調査であり、閲覧又は謄本等の交付を受けるための申請書の提出を要する場合がある。

なお、滞納者の所在等の調査に当たっては、共通番号管理システムを使用することができる。

また、官公署別の主要な簿書名及び調査の要点は別表7（官公署別調査簿書等一覧表）のとおりである。

(注) 官公署等に対する調査は、徴収法第146条の2《官公署等への協力要請》の規定に基づいて行うものであることに留意する。

## (2) 金融機関

金融機関における預貯金等の調査は、

を目的として行うものである。

(注) 金融機関の範囲は、銀行、協同組織金融機関（信用協同組合、信用金庫、農業協同組合、漁業協同組合、労働金庫等）、政府系金融機関及び証券会社とする。

### イ 調査証の発行等

(イ) 金融機関の預貯金等を調査する場合は、原則として、調査対象者の住所（所在地）を管轄する署長（局における調査の場合は局長）から、「金融機関の預貯金等の調査証」（様式305000-077、以下「調査証」という。）の発行を受ける。

(ロ) 出張先で金融機関の預貯金等を緊急に調査する必要がある場合は、その金融機関の所在地を管轄する署長等が調査証を発行することができる。

(ハ) 調査証は、必要な調査の終了後、遅滞なく当該調査証を発行した署長等に返却する。

### ロ 調査証の提示

金融機関の預貯金等の調査に当たっては、調査証を調査先の金融機関に提示する。

### ハ 金融機関を調査する場合の留意事項

(イ) 金融機関は、その種別、本支店の別又は規模等によって組織機構や業務内容等に差異があり、帳簿等も一様でないから、調査先の態様に応じ、適切に行う。

(ロ) 調査を行う金融機関の選定は、滞納事案の重要度、調査に要する事務量等を踏まえ、効果的・効率的な調査に努める。

(ハ) 金融機関調査は、時機を失することなく着手する必要があるが、その時期や時間帯については緊急を要する場合を除き、金融機関の繁忙時期・繁忙時間帯等に配慮するものとする。

(ニ) 金融機関調査に当たっては、調査漏れによる再調査をすることのないよう、事前にの情報の把握に努め、併せて調査を行う。

## (3) 取引先等

取引先等の調査は、滞納者が売掛金や貸付金等の債権を有すると認められる取引先等又は滞納者が負担している借入金や買掛金等の債権者と認められる取引先等に対して行うものであり、これらの調査に当たっては、次に掲げる事項に留意して、原則として、相手先の代表者、支店長、経理部長等責任のある回答が得られる者に面接する。

なお、取引先等の把握に当たっては、資料調査システムを有効に活用する。

イ 滞納者の取引先等に対する調査に当たっては、

速やかに差押えができるよう財産の特定を行う。

ロ

ハ



(4) 東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社

東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対する調査は、昭和54年10月30日付徴徴2-21「電話加入権等に対する滞納処分手続について」（法令解釈通達）に定めるところによる。

#### 4 納税の猶予に関する質問・検査

納税の猶予の申請に係る事項について調査をするために必要があると認めるときは、その必要な限度で、納税者に対し、上記2《滞納者に対する質問・検査》と同様に、質問及び検査を行うことができる（通則法第46条の2第11項）。

なお、職員の質問・検査に対して答弁せず若しくは偽りの陳述をした者又は検査を拒み、妨げ若しくは忌避等した者に対する罰則はないが、その猶予申請を不許可とすることができる（通則法第46条の2第10項第2号）。

### 第65 搜索

搜索は、滞納処分のため差し押さえるべき財産の発見、差押財産の引揚げ及び見積価額の評定等のため必要がある場合に行う（徴基通第142条関係1）。

なお、搜索は、滞納者の意思に関わらず強制力をもって行うものであるが、滞納者が質問に応じないために財産の所在等が明らかにならない場合など、滞納処分のため必要があるときに行うものとする。

#### 1 搜索ができる場所等

搜索ができる場所等は、滞納者又は滞納者の財産を所持する第三者若しくは滞納者の親族その他特殊関係人（本項において「親族等」といい、滞納者及び第三者と併せて「滞納者等」という。）の住居、事務所、営業所、工場、倉庫等の建物、間借り、宿泊中の旅館の部屋等の場所のほか、滞納者等が使用し又は使用していると認められる金庫、貸金庫、たんす、書箱、かばん、戸棚、衣装ケース、封筒等の物がある（徴基通第142条関係5、6）。

なお、第三者又は親族等の住居等を搜索することができる場合は、第三者が滞納者の財産の引渡しをしないとき又は親族等が滞納者の財産を所持すると認めるに足りる相当の理由がある場合で、その引渡しをしないときに限られる（徴収法第142条）。

（注）1 「第三者」とは、例えば、質権者、賃借権者、財産管理人等をいう。

2 解散した法人については、清算事務が執られたとみられる清算人の住居が搜索できる場所に含まれる（徴基通第142条関係6）。

#### 2 搜索の時間帯

搜索は、原則として執務時間内に行うこととし、滞納者の実情に配慮した時間帯に行う。

なお、担当が執務時間を越えて搜索を継続する必要があると認めた場合は、統括官等にその必要性及び実施の可否についての判断を仰ぐ。

また、徴収法第143条第2項に規定する日没後の搜索を行う場合は、あらかじめ署長（局特整においては徴収部長）の承認を受けた上で実施する。

#### 3 立会人

搜索の実施に当たっては、滞納者若しくは第三者又はその同居の親族若しくは使用人その他の従業者で相当のわかまへのあるものを立ち合わせなければならない（徴収法第144条）。

なお、滞納者等が立会いを拒絶した場合において、地方公共団体の職員又は警察官の立会いを求めるときは、統括官等を通じて総務課長（局特整においては総括主査等）に調整を依頼する。この場合において、これまでの滞納

整理事績等から、滞納者等が立会いを拒絶することが想定される場合は、あらかじめ、警察官等に立会いを依頼する。

(注) 徴収法第 142 条第 1 項の搜索の場合の立会人は、滞納者又は滞納者の同居の親族若しくは滞納者の使用人その他の従業者をいい、同条第 2 項の搜索の場合の立会人は、第三者又はその第三者の同居の親族若しくはその第三者の使用人その他の従業者をいう（徴基通第 144 条関係 2）。

#### 4 搜索調書の作成

担当は、搜索を実施したときは、搜索調書を作成し、その謄本を搜索を受けた滞納者又は第三者及びこれらの者以外の立会人があるときは、その立会人に交付しなければならない（徴収法第 146 条）。

なお、搜索により差押調書を作成した場合には搜索調書の作成を要しないが、差押調書謄本を滞納者等及び立会人に交付する（徴収法第 146 条第 3 項）。

おって、差押調書を作成する場合において、立会人が複数いることにより差押調書謄本が不足する場合は、本編第 1 章第 6 節第 50 の 5(1)《書損の処理》イの注書により処理する。

#### 5 搜索を実施する場合の留意事項

搜索の実施に当たっては、本編第 3 章第 58《滞納者等との応接に当たっての留意事項》に掲げる事項に留意するほか、次に掲げる事項に留意して実施する。

(1) 滞納事案の態様等から、搜索の実施に当たり不測の事態が想定されるような場合は、事前に総務課長（局特整においては総括主査等）を通じて警察当局に待機を要請し、不測の事態に備える。

(2) 搜索を実施する場合は、滞納者及び立会人に対して、徴収法第 142 条の規定に基づき搜索を実施することを明確に伝えた上で行う。

(3) 搜索を終えたときは、搜索をした場所等の状態を、可能な限り、搜索前の状態に回復することに努める。

(4) 閉鎖してある戸、扉、金庫等を開かせなければその目的を達することができない場合は、滞納者等を開かせ、又は自ら開くため錠の除去等必要な処分をすることができる。

なお、徴収職員が自ら開く場合は、滞納者等が開扉の求めに応じないとき又は滞納者等が不在のとき等やむを得ないときに限るものとする。この場合における錠の除去等による器物の損壊等は、例えば、専門の技術者に依頼するなどして、必要最小限度にとどめるよう配慮する。（徴収法第 142 条第 3 項、徴基通第 142 条関係 7、8）

(5) 徴収職員は、滞納者等の身体に触れることはできず、また、滞納者等の信書を徴収職員自ら開封することはできない。ただし、着衣又は信書封筒等の内容物を滞納者等に提示させることは差し支えない。

(6) 搜索を行う場所や物の状況に応じ、滞納者等のプライバシーの保護に十分配慮して適切に実施する。

#### 6 搜索事績の入力

担当は、搜索を実施した場合は、徴収システムにおいて搜索の実施結果等を起案するとともに、作成した搜索調書の決裁を受ける。決裁を了した搜索調書は滞納処分票に編てつして保管する。

なお、徴収システムにおいて最終決裁を了した搜索事績は、「進行管理 1」画面の「搜索等実施状況表」（様式 204010-033）に反映される。

[操：第 4 章 5・2]

#### 第 66 財産情報等の入力

各種財産調査又は搜索等によって把握し又は差し押さえた滞納者の財産の情報は、徴収システムに入力して管理する。

徴収システムで作成する決議書、通知書等の各種帳票には、この財産情報等の入力を行った内容が表示されるので、正確に入力するよう留意する。

## 1 財産の基本情報等の入力

担当は、文書照会の回答や臨場調査、搜索等により把握した財産につき、財産の区分ごとに表示される徴収システムの「財産入力（全般）」画面において、基本情報、詳細情報、財産の表示等を入力する。

なお、登録済の財産に異動があった場合は、その都度、財産情報の訂正等の入力を行う。

（参考）徴収システムにおける財産区分と財産の種類

財産区分	財産の種類	操作要領（第4章）
動産	絵画、掛軸、骨董品、宝石、貴金属、装飾品類、時計、バッグ類、金地金等、 その他動産、金銭	3・5・2〔動産〕
有価証券	株券、国債、地方債、社債、その他の有価証券	3・5・3〔有価証券〕
債権	普通預金、当座預金、定期預金、定期積金、通知預金、納税準備預金、別段預金、その他の預貯金、郵便貯金、郵便振替口座、定額郵便貯金、貸付金、敷金、保証金、地代・家賃、給与、年金、継続的な報酬、診療報酬、売掛金、割賦販売代金、運送代金（単発契約）、運送代金（継続契約）、工事代金、約束手形、小切手、その他の有価証券（金銭取立分）、未収金、非継続的な報酬、損害賠償請求権、特定物の引渡請求権、登録国債の引渡請求権、その他の債権、生命保険金、簡易生命保険金	3・5・4〔債権〕
土地	土地、その他の土地	3・5・5〔土地〕
建物	建物、その他の建物	3・5・6〔建物〕
区分所有建物	区分建物	3・5・7〔区分所有建物〕
自動車等	自動車、二輪車、軽二輪車	3・5・8〔自動車等〕
その他不動産	船舶、航空機、建設機械、小型船舶、地上権・永小作権、立木法による立木、財団、その他の不動産等	3・5・9〔その他不動産〕
会員権	ゴルフ会員権（株式）、ゴルフ会員権（預託）、リゾート会員権、その他の会員権	3・5・10〔会員権〕
電話加入権	電話加入権	3・5・11〔電話加入権〕
その他無体財産権	社員等の持分、振替株式、振替社債等、その他の無体財産権（債務者あり）、特許権・著作権、商標権・意匠権、その他の無体財産権（債務者なし）	3・5・12〔その他無体財産権〕
その他の財産	その他の財産	3・5・13〔その他財産〕

（注）上記の財産区分は、徴収システムにおける財産区分であり、徴収法上の財産の区分とは異なる。

## 2 財産関係者の入力

### (1) 財産関係者

財産関係者とは、滞納者の財産に対して権利を有する者（不動産登記簿謄本等に記載される抵当権者等）として管理する者をいう。

### (2) 財産関係者の登録及び入力

財産関係者は、徴収システムの「財産関係者入力」画面から、財産関係者の氏名（名称）、住所（所在）、権利の内容及び被担保債権額等を「執行機関」と「私債権者等」に区分して登録することにより管理する。また、「財産入力（財産関係者）」画面からも登録することができる。

登録を行った財産関係者については、差押等の決議を行ったときに権利の種類に応じて、「担保権設定等財産の差押通知書」（様式 306010-060、同 061）等の通知書が決議書と併せて作成されるほか、換価時においては、公売通知書や配当の対象となる者として表示されるため、正確に入力するよう留意する。

### 3 担保の入力

担当は、上記1で入力した財産が通則法第50条に規定する担保として、滞納者等から提供された場合は、徴収システムの「担保登録」画面から担保提供年月日を入力して担保登録を行う。

なお、具体的な担保の登録方法については、本編第7章第1節第79《担保》に定めるところによる。

## 第6章 差押え・交付要求

### 第1節 財産の差押え

財産の差押えは、滞納者及び第三者の権利・利益に強い影響を及ぼすことから、滞納者の納税に対する誠実な意思、差押え以外の方法による徴収見込み等も勘案して、法令等の規定に基づき適切に実施する。

この場合において、納付資力があるにもかかわらず納付しない場合、納付催告や差押予告を行っても納付の意思を示さない場合、納付等の約束について不履行を繰り返す場合など、納税に対する誠実な意思が認められない滞納者に対しては、期限内に納付した納税者との公平性を確保する観点から、特に厳正な滞納処分を実施する。

#### 第67 共通事項

##### 1 差押えの要件と効力

###### (1) 差押えの意義及び要件

差押えは、徴収職員が滞納者の財産について法律上及び事実上の処分を禁止し、これを換価できる状態におく強制的な処分であり、法律上、次に掲げる要件に該当する場合は、滞納者の財産を差し押さえなければならない（徴収法第47条第1項）、あるいは、差し押さえることができる（同条第2項等）とされている。しかしながら、滞納整理の実務においては、一律・形式的に差し押さえるのではなく、滞納者個々の実情に即して決定した処理方針に基づき、滞納事案ごとに差押えの適否を判断した上で行う。

イ 滞納者が督促を受け、その督促に係る国税を督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納しないとき。

ロ 繰上請求に係る国税（通則法第38条第1項）、繰上保全差押金額（通則法第38条第3項）及び保全差押金額の通知に係る国税（徴収法第159条）並びに一定の事実の発生により直ちに徴収するものとされている国税（徴基通第2条関係21）について、納税者がその納期限（繰上請求に係る国税は、当該請求に係る期限）までに完納しないとき。

なお、督促を受けた滞納者につき、その督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに繰上請求（通則法第38条第1項）の事由に該当する事実が生じたとき又は繰上保全差押金額若しくは保全差押金額の通知に係る国税については、直ちに差し押さえることができる。

（注）1 上記の「一定の事実の発生により直ちに徴収するものとされている国税」には、例えば、酒税法第28条の3第6項《未納税引取》、同法第30条の4第2項《移出に係る酒類についての期限内申告による納付等》、消費税法第8条第3項《輸出品販売場における輸出品の譲渡に係る免税》、同条第5項に規定するものなどがある。

2 上記の「差し押さえなければならない」場合又は「直ちに差し押さえることができる」場合に該当するときであっても、納税の猶予や滞納処分の停止をしている場合や、一定の倒産処理手続が開始された場合などには、差押えが制限されることに留意する（徴基通第47条関係16）。

###### (2) 差押えの一般的効力

差押えの効力は、財産の種類等により異なるが、一般的な効力としては主に次に掲げるものがある。

イ 国に不利益となる法律上又は事実上の処分の禁止の効力（徴基通第47条関係51）

ロ 国税の徴収権の時効完成猶予・更新の効力（同第47条関係55）

ハ 従物又は果実に対する効力（同第47条関係56、同57）

ニ 滞納者の死亡又は法人が合併により消滅した場合の滞納処分続行の効力（同第47条関係58）

- ホ 継続収入債権の差押え後の収入に対する効力（同第 47 条関係 59）
- ヘ 保険に付されている財産の保険金等に対する効力（同第 47 条関係 60）

## 2 差押対象財産と財産の選択

財産の差押えに当たっては、その財産が差押えの対象となる財産であるか、差押禁止財産でないかについて、十分確認するとともに、超過差押え又は無益な差押えの禁止（徴収法第 48 条）、第三者の権利の尊重（徴収法第 49 条から第 51 条）に留意する。

### (1) 差押えの対象となる財産

差押えの対象となる財産は、次のいずれの要件にも該当する財産である。

- イ 滞納者に帰属していること（徴基通第 47 条関係 5）。
- ロ 徴収法施行地域内にあること（同第 47 条関係 6、本編第 12 章(1)《徴収の共助》参照）。
- ハ 金銭的価値を有すること（同第 47 条関係 7）。
- ニ 譲渡又は取立てができるものであること（同第 47 条関係 8）。
- ホ 差押禁止財産でないこと（徴収法第 75 条等）。

（注）徴収法上の差押禁止財産には、絶対的に差押えが禁止されるもの（徴収法第 75 条）、滞納者の承諾があるときは差押えが禁止されないもの（徴収法第 76 条、同法第 77 条）、代替財産を提供したときは差押えをしないものとするもの（徴収法第 78 条）があるほか、他の法令に規定する差押禁止財産（生活保護法第 58 条等）があることに留意する。

### (2) 差押財産の選択

差し押さえる財産の選択は徴収職員の裁量に委ねられるが、その選択に当たっては、次に掲げる事項に十分留意するとともに、差し押さえるべき財産について滞納者の申出があるときは、諸般の事情を考慮の上、滞納処分  
の執行に支障がない限り、その申出に係る財産を差し押さえるものとする（徴基通第 47 条関係 17）。

- イ 第三者の権利を害することが少ない財産であること。
- ロ 滞納者の生活の維持又は事業の継続に与える支障が少ない財産であること。
- ハ 換価が容易な財産であること。
- ニ 保管又は引揚げに便利な財産であること。

なお、滞納者にとって特に重要と認められる財産の差押えを行うときは、倒産など直ちに保全措置を採る必要があるような場合を除き、原則として、事前に重要事案審議会（第 5 編第 5 章第 1 節《重要事案審議会》参照）を開催してその可否を検討するなど、慎重な判断の下に実施する。

## 3 差押えの手続

### (1) 差押予告の実施

差押予告は、法令に規定された手続ではないが、事前の催告により速やかな納付を促すとともに、財産の差押えを予告することで今後の滞納整理を的確かつ円滑に実施するために行政措置として実施するものである。

差押予告については、原則として文書により実施するものとし、徴収システムから出力する「差押予告通知書」（様式 304000-004）を活用する。この場合の「差押予告通知書」の送付に当たっては、必要に応じて配達証明郵便等により送付するなど効果的な実施に努める。

なお、直前の催告（納付催告書、差押予告通知書等）から 6 か月以上経過しているときは、改めて差押予告を実施するものとする（徴基通第 47 条関係 18）。

おって、倒産等緊急を要する場合、財産を隠匿するおそれのある場合など、差押予告を行う必要がないと認め

るときは、差押予告を行うことなく速やかに滞納処分手続に着手して差し支えない。

## (2) 未納額の確認等

財産の差押えに当たっては、処分の行き違い等を防止するため、事前に徴収システムの「異動連絡情報受信」により最新の滞納額に更新するとともに、債権管理システムから出力する「一件別徴収カード」において収納の有無を確認するほか、管理運営部門において署内領収の事績や保留原符等の収納登記未済の有無を確認した上で行う。

なお、収納の有無の確認に当たっては、金融機関等から収納の連絡がされる期間を考慮する必要があることに留意する。

また、倒産等の緊急事案に係る差押えに当たっては、源泉所得税の未告知分の有無を事前に確認し、繰上請求の要否を検討するなど、確実な徴収確保に努める。

## (3) 「差押調書」等の作成等

徴収職員は、差押えをするときは、差押えの事績を記録、証明するために、差押財産の種類を問わず、「差押調書」を作成しなければならない（徴収法第54条、徴収令第21条）。

### イ 署（局）内において差押えを行う場合

担当は、事前に把握している滞納者の財産を署（局）内において差し押さえるときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において、あらかじめ入力した財産（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）、財産関係者及び差押えの対象とする滞納口座を選択した上で、決裁ルートを選択して起案し、統括官等の決裁を受ける。

この場合、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル調書等をプレビューに表示又は出力して入力内容を確認するとともに、不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績記事、財産関係書類、サンプル調書等により、決議内容を確認するとともに、差押予告の有無、財産の帰属等から差押えの適否を判断した上で決裁を行う。

（注）1 徴収システムにおいて起案する事績が審理担当の審理を要するものである場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案することに留意する。

〔操：第2章4・1〕

2 航空機や小型船舶等を差し押さえる場合の「登録嘱託書（差押用）」など、徴収システムで作成することができない処分等関係書類を作成する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第1章6・1・4〕

### ロ 出張先において差押えを行う場合

担当は、滞納者の財産を滞納者宅等の出張先において差し押さえるときは、手書きで作成する「差押調書」等により行い、帰署後、作成した「差押調書」等に基づき徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において当該差押事績を入力して起案する。この場合において、徴収システム上の起案と併せて出張先で作成した「差押調書」等の処分等関係書類及び不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を決裁を要する者に回付する。

（注）1 出張先において、手書きで「差押調書」を作成するときは、「滞納国税等」欄に督促等年月日を表示する。

2 担当は、出張先で作成した「差押調書」に係る差押事績の徴収システムへの入力を了したときは、

当該「差押調書」の余白に「入力済」と朱書するとともに、徴収システムにおいて自動付番された決議書番号を記載した上で、決裁を要する者へ回付した後、滞納処分票に編てつして保管する。

- 3 担当は、出張先で動産又は有価証券を占有し、又は封印等により差押財産の表示を行った場合（滞納者又は第三者に保管させた場合を含む。）は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「占有」を選択し、占有年月日を入力する。

[操：第4章5・1・1、第4章9・1]

#### (4) 滞納者への「差押調書謄本」等の交付

担当は、差押えの決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から「差押調書」等を出力して滞納者に「差押調書謄本」等を交付する。

滞納者に交付する書面は、次のとおり、差押財産の種類に応じて「差押調書謄本」又は「差押書」を交付する。

なお、出張先において差押えを行った場合は、手書きで作成した「差押調書謄本」等を滞納者に交付する。

##### イ 「差押調書謄本」を交付する差押財産（徴収法第54条）

動産、有価証券、債権、第三債務者等がある無体財産権等

##### ロ 「差押書」を交付する差押財産（徴収法第68条、同法第70条、同法第71条、同法第72条）

不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶、第三債務者等がない無体財産権等

おって、滞納者に交付する「差押調書謄本」等には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（本編第3章第60の1(4)イ《差押え》、別表9及び10参照）。

#### (5) 権利者等に対する差押えの通知

第三者の権利の目的となっている財産を差し押さえたときは、当該第三者のうち知っている者に対して差し押さえた旨及びその他必要な事項を通知しなければならない（徴収法第55条、徴収令第22条、徴基通第55条関係）。

##### イ 徴収法第55条の「知っている者」

徴収法第55条各号に掲げる者で「知っている者」とは、おおむね次に掲げる者をいう。

- ① 抵当権等の登記をしなければ第三者に対抗することができない権利を有している者については、登記簿（登録簿を含む。以下同じ。）の調査により確認した者
- ② 留置権、動産質権等の登記をすることができない権利を有している者については、滞納者の住所、差押財産の所在場所等において、滞納者又は捜索の立会人等に対する聴取調査により判明した者
- ③ 建物質借権に付随する借地権等、登記をすることができるが、登記がなくても第三者に対抗できる権利を有している者のうち、その権利について登記があるものは上記①により、登記がないものは上記②によりそれぞれ確認又は判明した者

##### ロ 質権者等への通知

差押財産について、上記イに掲げる質権者又は担保権者等（以下「質権者等」という。）がある場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、その質権者等の情報を入力するとともに、「滞納処分決議書等出力」画面において「担保権設定等財産の差押通知書」（様式306010-060、同061）を作成し、送付する。この場合、「その他通知書等出力」画面から「債権の確認について」（様式306010-062）及び「確認書」（様式306010-063）を出力して「担保権設定等財産の差押通知書」と併せて送付する。

(注) 1 「担保権設定等財産の差押通知書」の宛先は、原則として登記簿に登録されている質権者等とする。

- 2 質権者等から書類の送達先について書面により申出があった場合は、その申出があった場所へ送達して差し支えないが、この場合においても、送達する書類に表示する宛先は、上記注1による。



3 質権者等への通知を行った後に別の質権者等があることを把握した場合は、速やかに上記ロにより当該質権者等に通知する。

[操：第4章3・6、5・1・1、5・1・2、5・1・8]

#### ハ 保険者等への通知

保険に付され、又は共済等の目的となっている財産を差し押さえたときは、保険者又は共済事業者に通知しなければ、これらの者に対抗することができない（徴収法第53条）。

担当は、保険又は共済の目的となっている財産を差し押さえたときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、関係者種別に「保険会社」を選択し、その保険者又は共済事業者を入力した上で、「滞納処分決議書等出力」画面において「保険等に付されている財産の差押通知書」（様式 306010-065）を作成し、保険者又は共済事業者に送付する。

#### ニ 「確認書」の入力

上記ロにより質権者等に「担保権設定等財産の差押通知書」を送付した場合において、質権者等から「確認書」が返送されたときは、徴収システムにその「確認書」の内容を入力するとともに、收受印を押印の上、当該「確認書」を滞納処分票に編てつして保管する。

なお、入力した権利の内容に変更があることを把握したときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において補正入力を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

[操：第4章3・6、5・1・8]

### 4 差押えの効力発生時期

差押えの効力発生時期は、それぞれ次に掲げるとおりである（別表8参照）。

#### (1) 動産又は有価証券

動産又は有価証券の差押えの効力は、徴収職員がこれらの財産を占有した時に生ずる。したがって、占有を欠くとき、例えば、差押調書の作成又は差押調書謄本の交付をただけでは効力は生じない。

なお、差し押さえた動産等を滞納者又は第三者に保管させたときは、「封印」、「公示書」等により差し押さえたことを表示した時に差押えの効力が生ずる（徴基通第56条関係21）。

#### (2) 債権

債権の差押えの効力は、「債権差押通知書」が第三債務者に送達された時に生ずる。

また、電子記録債権の差押えの効力は、「債権差押通知書」が電子債権記録機関に送達された時に生ずるが、第三債務者との関係においては、「債権差押通知書」が第三債務者に送達された時に生ずる。

なお、滞納者に対する「差押調書謄本」の交付は、差押えの効力発生要件ではないが、徴収法第54条の規定により、滞納者に交付しなければならない（徴基通第62条関係29）。

#### (3) 不動産

不動産の差押えの効力は、「差押書」が滞納者に送達された時に生ずるが、「差押書」の送達前に差押えの登記がされた場合は、その登記がされた時に効力が生ずる。ただし、登記がされても「差押書」が送達されなければ効力は生じない（徴基通第68条関係38）。

#### (4) 船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶

船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶の差押えの効力は、「差押書」が滞納者に送達された時に生ずるが、「差押書」の送達前に差押えの登記がされた場合はその登記がされた時に、「差押書」の送達前に監守及び保存のために必要な処分をした場合はその処分をした時に効力が生ずる。ただし、登記がされても「差押書」が送達されなければ効力は生じない（徴基通第70条関係8、第71条関係8）。

(注) 「監守」とは、主として、所在を変えることを防止するための処置をいい、「保存」とは、主として、目的物の効用を維持するための処置をいう（徴基通第70条関係14、15）。

(5) 第三債務者等がない無体財産権

第三債務者等がない無体財産権の差押えの効力は、「差押書」が滞納者に送達された時に生ずるが、「差押書」の送達前に差押えの登録がされた場合はその登録がされた時に効力が生ずる。ただし、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等については、差押えの登録がされた時に効力が生ずる。

なお、差押えの登録がされても「差押書」が送達されなければ効力は生じない（徴基通第72条関係17）。

(6) 第三債務者等がある無体財産権

第三債務者等がある無体財産権の差押えの効力は、「差押通知書」が第三債務者等に送達された時に生ずるが、その権利の移転につき登記又は登録を要するものについては、「差押通知書」が第三債務者等に送達される前に差押えの登記又は登録がされた場合には、その差押えの登記又は登録がされた時に効力が生ずる。ただし、特許権、実用新案権及び意匠権についての専用実施権等については、差押えの登録がされた時に効力が生ずる（徴基通第73条関係57）。

(7) 振替社債等

振替社債等の差押えの効力は、「差押通知書」が滞納者が口座開設を受けている振替機関等（社振法第2条第5項に規定する振替機関又は口座管理機関をいう。）に送達された時に生ずる。

なお、滞納者に対する「差押調書謄本」の交付及び振替社債等の発行者に対する「差押通知書」の交付は、差押えの効力発生要件ではないが、徴収法第54条及び同第73条の2第1項の規定により、滞納者及び振替社債等の発行者に交付しなければならない（徴基通第73条の2関係7）。

5 差押事績の管理

担当及び統括官等は、財産を差し押さえたときは、じ後の換価や差押解除等の処理が適切に行えるよう、次により差押事績を適切に管理する。

(1) 処分確認日等の入力

担当は、「郵便物受領確認証」、「登記完了証」等により、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「差押通知書」の送達日等を確認したときは、下表により徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、処分確認日等の入力を行う。

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「個別事案管理」の「確認日未入力」欄において、日々、確認日の未入力状況を確認し、確認日入力の漏れがないよう適切に管理する。

[操：第2章2・2、第4章5・1・1]

財産の種類	処分確認日	確認日区分
動産等	差押財産の占有日	「占有」
債権	「債権差押通知書」の送達日	「送達」
不動産等	差押登記（登録）の受付日	「登記・登録」
第三債務者がない無体財産権	「差押書」の送達日（登記・登録を要するものについては、差押登記（登録）の受付日）	「送達」又は「登記・登録」
第三債務者がある無体財産権（電話加入権を除く。）	「差押通知書」の送達日（登記・登録を要するものについては、差押登記（登録）の受付日）	「送達」又は「登記・登録」
電話加入権	差押登録の受付日	「登記・登録」
振替社債等	「差押通知書」の送達日	「送達」

(注) 登記又は登録を要する財産については、差押解除をする場合の「登記嘱託書」又は「差押登録抹消登録

嘱託書」の抹消すべき登記（登録）欄に「処分確認日」に入力した日付を表示するため、差押登記（登録）受付日を入力する必要があることに留意する。

(2) 「差押調書」の整理

担当は、次の事由が生じた場合は、「差押調書」の余白等にその事由を簡記して、差押えの状態を把握できるように整理する。

- イ 差押えに係る滞納国税が納付等により消滅した場合
- ロ 差押えを解除（複数の財産を1回の決議で差押えした場合の一部解除等を含む。）した場合
- ハ 差押債権等の取立てを行った場合
- ニ 公売等により差押財産の所有権が移転した場合
- ホ 差押えの登記又は差押えの抹消の登記の嘱託をした場合

(3) 「差押財産調査表」の作成等

「差押財産調査表」（様式 306010-071）は、差押財産につき、質権、抵当権等の複数の権利者がある場合や、参加差押え、滞調法による二重差押え等がされている場合など、当該財産に係る権利関係が複雑で後の換価や差押解除の処理を的確に行うため必要と認めるときに作成し、滞納処分票に編てつするものとする。

なお、「差押財産調査表」は、下表に掲げる財産の種類等により、それぞれ「作成の時期」欄に掲げる時期に徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から当該ファイルをダウンロードして、「差押調書」ごとに作成する。

おって、徴収システムの「進行管理2」画面において作成する「財産に係る権利の状況表」（様式 204030-020）を活用する場合は、「差押財産調査表」の作成を省略して差し支えない。

[操：第2章6・2・28]

財産の種類等	作成の時期
共通	参加差押えが差押えに移行した時
	滞調法の規定による二重差押えをした時又は二重差押え（仮差押えを含む。）を受けた時
不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶、無体財産権等及び登記を要する債権	差押えをした時
上記以外の財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要求又は参加差押えを受けた時</li> <li>・ 差押財産に第三者の権利があることが判明した時</li> <li>・ 差押財産の使用収益の申請を受けた時</li> <li>・ 保険等の内容を調査した時</li> </ul>

(注) 次の場合には、その都度、「差押財産調査表」を整理する。

- ① 第三者の権利の有無を調査した場合
- ② 権利者等又は保険者等宛に「差押通知書」等を送付した場合
- ③ 差押財産について使用収益の申請が提出された場合及びその処理をした場合
- ④ 差押換えの請求又は換価の催告があった場合及びそれらの処理をした場合
- ⑤ 交付要求又は参加差押えを受けた場合及びその解除の通知を受けた場合
- ⑥ 差押えの解除通知書（滞納者に対するものを除く。）を送付した場合
- ⑦ 滞調法の規定による二重差押えをした場合若しくは二重差押え（仮差押えを含む。）を受けた場合又はその解除若しくは完結の通知を受けた場合
- ⑧ 登記官から仮差押えのある旨の通知を受けた場合
- ⑨ 裁判所から強制執行続行の決定通知又は滞納処分続行の承認通知を受けた場合

(4) 統括官等による差押事績の管理

統括官等は、差押事績の管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」、「確認日未入力」を活用して日々の管理に努めるほか、「進行管理2」画面から出力する「決議書等出力一覧表」（様式204030-011）、「保全財産一覧表」（様式204030-016）及び「差押等解除未済一覧表（完結分）」（様式204030-012）等により、差押えに係る決裁の有無、差押解除決議の遅延の有無等について適切に管理する。

[操：第2章2・2、6・2]

## 6 差押財産の点検

差押財産については、本編第1章第5節《差押財産の管理》に定めるところにより、定期的に点検を実施する。この場合において、差押財産に異動（例えば、土地の分筆、地目の変更等）を把握したときは、徴収システムの「財産入力」画面において、財産の分割、財産情報の訂正入力等を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

[操：第4章3・5]

## 7 参加差押え等を受けた場合の処理

担当は、自署（局）において差し押さえた財産に対して他の行政機関等から「参加差押書」又は「交付要求書」（本節において、『参加差押書』等）という。）の送達を受けた場合は、上記5に定めるところによるほか、次に掲げる事項に留意して「差押調査」及び「差押財産調査表」の整理を行うとともに、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、参加差押えを行った行政機関等又は交付要求を行った執行機関等を財産関係者として登録する。

また、送達を受けた「参加差押書」等は、滞納処分票に編てつされている該当財産に係る「差押調査」の後に編てつする。

（注）参加差押え又は交付要求を行った行政機関等が自署（局）である場合の財産関係者の登録は要しない。

[操：第4章3・6]

なお、下記(1)から(9)に掲げる事項に関する行政機関等（地方公共団体）との関係については、総務省（旧自治省）との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に総務省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

### (1) 「参加差押書」等の到達順位の判定

他の行政機関等からの「参加差押書」等の到達順位の判定は、收受印の日付により判定する。

なお、同日付のものがあるときは、「文書收受簿」への登録順序、文書收受の担当への確認等によりその到達順位を確認し、收受した「参加差押書」等及び「差押財産調査表」にその順位を表示する。

### (2) 参加差押えをすることができる期間後に「参加差押書」等が送達された場合の取扱い

参加差押えをすることができる期間の終期は、公売における売却決定の日の前日（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取立ての時）までとされている（徴基通第82条関係2）ため、その日後に「参加差押書」が送達された場合は次によること。

#### イ 買受代金の受領前に送達された場合

「参加差押書」等の到達が、換価財産の買受代金（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取り立てた金銭）を受領する前である場合は、その「参加差押書」等を受理するものとするが、当該参加差押え等を行った行政機関等への配当は、売却決定が取り消され、再公売を行う場合以外に行わない。この場合、送達された「参加差押書」等及び「差押財産調査表」に売却決定の日後の参加差押えである旨を表示するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」にその旨を記録する。

#### ロ 買受代金の受領後に送達された場合

「参加差押書」等の到達が、換価財産の買受代金（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取

り立てた金銭)を受領した後である場合は、送達された「参加差押書」等にその旨を付記して参加差押えを行った行政機関等に返送し、徴収システムの「滞納整理事績」にその旨を記録する。

(注) 上記ロの取扱いは、換価財産の買受代金を受領した後にその売却決定が取り消されることは例外であり、この例外のために「参加差押書」等を保管することは実務上適当でないことから、返送することとしたものである。

(3) 差押えに係る国税が消滅した後に「参加差押書」等が送達された場合の取扱い

差押えに係る国税が完納等により消滅した後に「参加差押書」等が送達された場合は、差押解除の手続を行う前であっても、差押えに係る国税が消滅済みであることを当該「参加差押書」に付記して、直ちに行政機関等に返送する。

(4) 交付要求をしている行政機関等から「参加差押書」が送達された場合の取扱い

自署(局)が差し押さえた財産に対して交付要求をしている行政機関等から交付要求に係る滞納について、交付要求を解除せず重ねて参加差押えが行われた場合は、直ちに当該行政機関等に対し、先に行った交付要求を解除した上で参加差押えを行うよう求める。

(5) 参加差押えがされている差押えにつき譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合の処理

行政機関等による参加差押えがされている自署(局)の差押えにつき、徴収法第24条第4項の規定により譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合は、次により処理する。

イ 行政機関等に対する通知

担当は、参加差押えをしている行政機関等に対して、徴収法第24条第4項の規定により譲渡担保権者に対する差押えとして続行する旨及び譲渡担保権者の住所、氏名、譲渡担保財産の名称、数量等を「譲渡担保財産である旨の通知書(執行機関用)」(様式311000-031)により通知する。

ロ 「参加差押続行通知書」が送達された場合の処理

上記イにより参加差押えをしている行政機関等に対して「譲渡担保財産である旨の通知書」により譲渡担保権者に対する差押えとして続行する旨を通知した場合において、当該行政機関等から「参加差押続行通知書」が送達されたときは、次により処理する。

なお、行政機関等から「参加差押続行通知書」の送達もなく、参加差押えを解除した旨の通知もない場合は、当該行政機関等に対していずれかの措置を採るよう求める。

(イ) 「参加差押続行通知書」は、「参加差押書」と同様に取り扱う。

なお、換価代金の配当順位は、「参加差押書」の收受年月日により判定することとなるから、先に收受している「参加差押書」の收受年月日を「参加差押続行通知書」に明示する。

(ロ) 「参加差押書」の整理

先に收受している「参加差押書」については、本章第2節第70の5(4)《差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合》のハに掲げる「参加差押調書」の整理に準じて整理する。

(6) 換価の執行に係る事前協議の申出を受けた場合の取扱い

参加差押えをしている行政機関等から、参加差押えの対象となっている不動産について、徴収法第89条の2の規定による換価執行決定に係る事前協議の申出を受けた場合は、速やかに処分状況を調査し、換価執行決定の可否について協議する(本章第2節第70-2の4(2)《事前協議》参照)。

(注) 参加差押えをした行政機関等から、対象の不動産に係る権利関係の照会を受けた場合は、徴収システムの「財産入力」画面の各財産画面から「財産関係者一覧表」(様式306020-067)を出力し、内容を確認の上、照会の回答として適宜活用する。

(7) 換価の催告を受けた場合の取扱い

参加差押えをしている行政機関等から参加差押えの対象となっている財産の換価の催告を受けた場合は、速やかに当該差押財産の処分状況を調査し、直ちに換価処分を行わない理由又は換価見込時期等を回答することとするが、滞納者につき換価の猶予を行っている場合など換価をすることができない場合又は換価することが徴収上適当でない認められる場合を除き、できる限り速やかに換価するものとする。

(8) 換価の執行に係る同意の請求を受けた場合の取扱い

参加差押えをしている行政機関等から、上記(6)及び(7)を経て換価の執行に係る同意の請求を受けた場合において、換価の執行を相当と認めるときは、「換価執行に関する意見」(様式 306020-053)によりこれに同意する(本章第2節第70-2の3(2)《換価の執行に係る同意》参照)。

なお、換価の執行を相当と認めるか否かの判断に当たっては、換価事務提要第11章第1節第166《換価執行決定をすることができない場合》及び徴収法基本通達第89条関係6《換価ができない場合》を参照するほか、滞納者の納税に対する誠意や納付能力調査を踏まえた分割納付の妥当性等、個々の実情に即して検討することに留意する。

(9) 換価執行決定を受けた場合の取扱い

イ 換価執行決定を受けた場合

参加差押えをしている行政機関等から、差押不動産について、徴収法第89条の2の規定による換価執行決定の告知を受けた場合は、次のとおり取り扱う。

また、換価執行決定に係る差押えを解除した場合など、換価執行決定の取消事由が発生した場合は、速やかに換価執行行政機関等に連絡する。

(イ) 徴収システムへの入力

担当は、対象となる財産の「財産入力(財産関係者)」画面において換価執行機関(該当の参加差押えに係るもの)を選択し、「財産関係者入力」画面において「換価執行機関」にチェックを付すとともに「執行決定年月日」を入力する。

(注) 上記入力を行うことで、「公売財産番号」画面において換価執行決定を受けた財産が選択された場合に注意喚起メッセージを表示するなど、評価換価機能が制御される。

なお、自署(局)において換価執行決定を行った場合は、換価執行決定決議の最終決裁により、自署(局)の「財産関係者入力」画面に上記の内容が自動設定される。

(ロ) 交付要求書等の引渡し

担当は、徴収令第42条の2に規定する交付要求書等及び滞納処分関係書類を換価執行行政機関等へ引き渡す。

なお、書類の引渡しに当たっては、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「交付要求書等及び滞納処分(差押)関係書類引渡書」(様式 306020-058、同 059)正副2通を出力し調理の上、交付要求書等に添付する(本章第2節第70-2の4(8)《書類の引受け等》参照)。

(ハ) 強制執行等が開始された場合

執行裁判所から、強制執行等の開始等の通知を受けた場合は、速やかに換価執行行政機関等に対し、当該通知の写しを送付する。

なお、強制執行の続行に関する意見を求められた場合は、換価執行行政機関等へ対応を確認の上、執行裁判所へ回答する(徴収令第42条の2第3項)。

(ニ) 「参加差押書」等の交付を受けた場合

滞納者の不動産について換価執行決定がされている場合は、換価執行行政機関等に対して交付要求を行うこととなるため、自署(局)が換価同意行政機関等の場合において「参加差押書」等の送達を受けた場合

は、速やかに参加差押え等を行った行政機関等へ、換価執行決定がされていること及び正しい通知先（換価執行行政機関等）を伝える（徴収令第42条の2第4項、徴基通第82条関係12）。

なお、送達を受けた「参加差押書」等については、適宜の余白に参加差押え等をした行政機関等への連絡年月日を記載の上、原則として原本を該当財産に係る「差押調書」の後に編てつする。

ロ 換価執行決定が取り消された場合

(イ) 徴収システムへの入力

担当は、対象となる財産の「財産入力（財産関係者）」画面において換価執行機関（該当の参加差押えに係るもの）を選択し、「財産関係者入力」画面において「換価執行機関」のチェックを外すとともに「執行決定取消年月日」を入力する。

(ロ) 交付要求書等の引受け

特定参加差押えの解除など、特定差押えの解除以外の事由により換価執行決定が取り消された場合は、換価執行行政機関等から換価執行決定の取消し前に交付を受けた交付要求書等及び差押関係書類が引き渡されるため、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、新たに把握した執行機関等を財産関係者として登録する。

## 第68 各種財産の差押え

### 1 動産及び有価証券の差押え

動産及び有価証券の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する（別表11参照）。

(1) 使用する差押調書等

動産及び有価証券の差押えに当たっては、徴収システムから出力される差押調書、差押調書謄本（立会人用を含む。）を除き、本編第1章第6節《差押調書（動産・有価証券）の管理》に定める差押調書（動産・有価証券用）用紙を使用する。

(2) 差押動産等の保管

動産又は有価証券の差押えは、原則として徴収職員がその動産等を占有して行うが、徴収職員が必要と認めるときは、滞納者又は第三者に保管させることができる。この場合においては、差押財産に「封印」（様式306010-009）、「公示書」（様式306010-010）等により差押財産である旨を明確に表示するとともに、表示方法を徴収システムの「滞納整理事績」に記録する。

なお、差押動産等を引き揚げた場合は、本編第1章第5節《差押財産の管理》に定めるところにより適切に管理する。

(注) 滞納者又は差し押さえた動産若しくは有価証券の占有する第三者に対する保管命令は、「差押調書」にその旨を付記する方法により行うが（徴基通第60条関係の8、9参照）、滞納者等が不在の場合においても、「差押調書謄本」を滞納者等の家族、従業員等に交付する等により保管命令をすることができることに留意する。ただし、第三者に保管させる場合は、その財産の運搬が困難であるときを除き、その第三者の同意を得なければならない。この場合においては、「差押調書」に保管命令に同意する旨を記載し、その第三者の署名（記名を含む。）を求め、第三者の同意があったことの事績を明らかにしておく。

なお、自動車、建設機械及び小型船舶に係る保管命令においても同様であるが、この場合においては、「差押調書」を「差押財産占有調書」（様式306010-066）又は「参加差押財産引受調書」（様式306020-040）に読み替える。

(3) 第三者が占有する動産又は有価証券の差押え

第三者が占有する動産又は有価証券を差し押さえた場合は、滞納者及び当該第三者に「差押調書謄本」を交

付する。

#### (4) 引渡命令に関する事項

##### イ 引渡命令を発することができる場合

署長等が引渡命令を発することができる場合は、第三者がその占有する動産又は有価証券の引渡しを拒むときで、かつ、滞納者が他に換価が容易で滞納国税の全額を徴収できる財産を有していないと認められるときであることに留意する（徴収法第58条第2項）。

##### ロ 徴収法第59条に基づく第三者の権利保護に関する書面の提出

差押動産等を占有している第三者に対して、「財産の引渡命令書」（様式306010-004）により当該物件の引渡しを求めた場合において、第三者から徴収法第59条第1項の規定による「契約解除通知書」（様式306010-025）又は同条第2項の規定による「引渡命令を受けた財産の使用収益請求書」（様式306010-008）が送達されたときの当該書類が提出期限内（当該動産等の差押えの時まで）に提出されたか否かの判定は、当該書類の到達日ではなく、当該書類の発信日によることに留意する（通則法第22条）。

#### (5) 差押動産の使用収益

滞納者又は差し押さえた動産につき使用収益する権利を有する第三者に対し、差押財産を保管させる場合の使用収益の許可の通知は、原則として、使用収益の請求が口頭でなされたときは口頭により、書面でなされたときは書面により行う。

なお、使用収益の許可を口頭で行った場合は、その事績を徴収システムの「滞納整理事績」に記録する。

（注） 差押財産を滞納者又は第三者に使用収益させる場合における「封印」の貼付場所は、差し押さえた旨が明白に表示される場所とするが、これが損なわれない限り、使用収益に支障のない場所とする。

#### (6) 有価証券の差押えに関する事項

##### イ 有価証券の種類

有価証券には、手形、小切手、国債証券、地方債証券、社債券、株券（株主会員制によるゴルフ会員権に係るものを含む）、出資証券、信託の受益証券、投資信託又は貸付信託の無記名受益証券、特定目的信託の受益証券、抵当証券、倉庫証券、貨物引換証、船荷証券、商品券、劇場入場券等がある（徴基通第56条関係14）。

##### ロ 利札の取立て

国債証券、地方債証券及び社債券等の償還期限のある有価証券を差し押さえた場合は、当該証券に付されている利札のうち償還期限が到来しているものについて取立てを行う。

##### ハ 引揚者給付金に係る国債の差押え

引揚者給付金等支給法の規定に基づき給付を受けた国債のうち、差押えが禁止されている遺族給付の国債と差押えができる引揚者給付の国債は、国債証券からは判別することができないため、引揚者給付の国債の差押えに当たっては、給付金の受給者が所持している都道府県知事の発行した給付金認定通知書に記載してある国債の記号を照合するか、又は受給者の住所を管轄する財務部（その住所が財務局の管轄区域内であるときは財務局）において保存している給付金認定内訳書に記載してある給付金認定書の交付事績を照合することにより、引揚者給付金又は遺族給付金の別を確認した上で行う。

## 2 債権の差押え

債権の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

### (1) 差押えに当たっての確認事項

債権の差押えに当たっては、債権の成立の基となる契約等の内容、債権の種類、数額、第三債務者の資力、履行期限、債権の消滅時効など、債権の特定や帰属、取立ての可否判断等に必要な事項を十分調査した上で



実施することに留意する。

(2) 期限の定めのない債権の履行期限

期限の定めのない債権を差し押さえる場合の「債権差押通知書」の履行期限は、原則として、「当税務署（又は当国税局）から請求あり次第即時」と記載するものとする（徴基通第62条関係9）。

(3) 「債権差押通知書」の送達等

イ 「債権差押通知書」の送達

「債権差押通知書」（様式306010-018）の送達は、債権譲渡や他の差押えとの競合等を考慮して、原則として交付送達により行うものとするが、第三債務者の所在が遠隔地等のため、やむを得ず郵便により送達する場合は、「配達証明郵便」扱いとする（第5編第4章《書類の送達》参照）。

（注）1 「債権差押通知書」を交付送達する場合は、第5編第4章第114の1(2)《交付送達》に定めるところにより適切に送達する。

2 「債権差押通知書」には、強制執行による差押えと競合した場合に供託ができる旨を記載した「お知らせ」（様式309000-042）及び「事情届」（様式309000-043）を同封するものとする（滞調法逐条通達第20条の6関係3の(2)）。

担当は、「郵便物受領確認証」などにより、「債権差押通知書」の第三債務者への送達を確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「送達」を選択して、送達年月日を入力する。

なお、收受した「郵便物受領確認証」は、滞納処分票に編てつて保管する。

[操：第4章5・1・1]

ロ 第三債務者に対する債務の確認

担当は、債権を差し押さえるときは、徴収システムの「その他通知書出力」画面において「債務の承認について」（様式306010-030）及び「債務承認書」（様式306010-031）を作成し、「債権差押通知書」に同封して送達することにより、第三債務者から「債務承認書」を徴する。

なお、第三債務者から「債務承認書」の返送があった場合は、その旨及びその内容を、徴収システムの「滞納整理事績記事」に記録するとともに、当該「債務承認書」を滞納処分票に編てつて保管する。

[操：第4章5・1・8]

（注）郵便貯金を差し押さえた場合は、郵便貯金の貯金原簿を所管する貯金事務センター又は株式会社ゆうちょ銀行那覇支店（以下「貯金事務センター等」という。）から「債務承認書」を徴することに留意する。

(4) 二重差押え

滞納処分による差押えがされている債権に対する差押え（二重差押え）については、徴基通第62条関係7《滞納処分による差押えがされている債権》に定めるところにより行う。この場合において、先順位の差押えが複数ある場合は、全ての先順位の行政機関等及び執行機関等に対して交付要求を行う。

(5) 担保権付債権の差押え

担当は、担保権付債権を差し押さえたときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面又は「滞納処分決議書等出力」画面において「担保権付債権差押通知書」（様式306010-024）を作成し、当該財産に担保権設定財産の権利者（第三債務者である場合を除く。）に通知する（徴基通第64条関係4から9参照）。

この場合において、必要があるときは、徴収システムの「登記嘱託書の出力」画面において「登記嘱託書（債権差押用）」（様式306011-016）を作成し、債権を差し押さえた旨の付記登記の嘱託を行う。

（注）担保権設定財産の権利者とは、例えば、担保権の目的物が所有権である場合は所有者を、地上権である場合は地上権者をいう。

(6) 電子記録債権の差押え

電子記録債権の差押えは、上記(1)から(5)に準じて処理する。ただし、「債権差押通知書」の送達については、上記(3)により第三債務者に対して送達するほか、電子債権記録機関に対しても送達する必要があることに留意する。

なお、電子債権記録機関宛の「債権差押通知書」については、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「債権差押通知書」の様式をサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードして作成する。

おって、徴収システムにおける電子記録債権差押えに係る滞納整理事績の起案に当たっては、滞納処分情報入力により作成された滞納整理事績に電子債権記録機関宛に「債権差押通知書」を送付した旨を追記することに留意する。

[操：第1章6・1・4]

(7) 供託物還付請求権の差押え

担保として提供された国債、地方債、社債等に係る供託された有価証券につき担保物処分の差押えを行う場合は、滞納者が有する供託物の還付請求権を差し押さえる。この場合においては、昭和44年12月11日付徴徴2-30ほか1課共同「滞納処分における供託手続等について」（法令解釈通達）に定めるところにより供託された有価証券を受領し、これを差し押さえることとなる。

(8) 休眠預金等代替金の差押え

滞納者が有する休眠預金等（休眠預金等活用法第2条第6項）の差押え等については、以下の事項に留意する。

イ 調査

預金保険機構から委託を受けて支払等業務を行う金融機関（以下、この項において「委託金融機関」という。）が休眠預金等移管金（休眠預金等活用法第4条第1項）として納付した金額及び納付した後に生じる利息（以下、この項において「休眠預金等移管金等」という。）の調査に当たっては、平成30年6月19日付課総6-9ほか14課共同「金融機関等に対する預貯金等調査に係る事務実施要領の制定について」（事務運営指針）に基づき適切に実施するとともに、以下の事項に留意する。

(イ) 調査先

委託金融機関は、国税滞納処分に関する事項について預金保険機構を代理するため（休眠預金等活用法第47条第3項）、徴収法第141条に基づく休眠預金等移管金等についての調査は、委託金融機関に対して行う。

(ロ) 利息の調査

休眠預金等移管金等の調査に当たっては、まず、休眠預金等移管金の有無及びその金額のみ照会することとし、必要があるときには、再度、預金保険機構に納付した後に生じる利息を照会することとする。

なお、預金保険機構に納付した後に生じる利息の照会に当たっては、休眠預金等移管金の「口座名義人」、「CIF番号」、「口座番号」など、委託金融機関において休眠預金等移管金等の特定に必要な情報を記載した上で照会する。

ロ 差押え等

金融機関が休眠預金等移管金を預金保険機構に納付した時点で、預金者等（休眠預金等活用法第2条第3項）が有する金融機関に対する預金等に係る債権は消滅し、預金者等であった者は、預金保険機構に対する債権（休眠預金等代替金）を取得することとなる（休眠預金等活用法第7条第1項、第2項）。したがって、休眠預金等代替金の支払請求権を差し押さえる場合、第三債務者は、「預金保険機構」となる。

なお、休眠預金等代替金の支払請求権を差し押さえるに当たり、債権差押通知書は、委託金融機関へ送付する（休眠預金等活用法第47条第1項）。

(注) 1 履行期限は、「当税務署から請求あり次第即時」と記載する。

- 2 休眠預金等代替金の全額を差し押さえる必要がないときは、その一部を差し押さえることができる（休眠預金等活用法施行規則第15条第3項参照）。
- 3 徴収システムへ財産入力するに当たり、休眠預金等代替金の財産区分は、休眠預金等移管金として納付される前の預金等に応じたものを選択する。
- 4 休眠預金等代替金の支払請求権を取り立てるに当たり、歳入歳出外現金領収証書の名宛人は「預金保険機構」となる。

なお、歳入歳出外現金領収証書の作成に当たっては、「氏名又は名称」欄に「預金保険機構（取扱店：〇〇銀行 △△支店）」と記載し、「取扱店：」の後には、委託金融機関を記載する。

#### (9) 債権証書の取上げ

徴収法第65条の規定に基づき取り上げた債権証書については、本編第1章第5節《差押財産の管理》の定めるところに準じて適切に管理する。

#### (10) 差押債権の消滅時効等の管理

担当は、差し押さえた債権の消滅時効完成期日及び履行期限について、財産情報入力（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）に併せてその入力を行う。また、期日管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押債権消滅時効」及び「差押債権履行期日」を確認することにより的確に行う。

[操：第2章1]

(注) 担当は、差押え時に履行期限が確定していない等により、徴収システムの「債権」画面において具体的な履行期限を入力していないものについては、履行期限が判明したときに必ず入力するよう留意する。

[操：第4章3・5・4]

統括官等は、徴収システムの「進行管理2」画面において、「差押債権等一覧表（消滅時効完成見込年月日順）」及び「差押債権等一覧表（履行期限順）」を定期的に確認し、差押財産の消滅時効及び履行期限等の期日管理を的確に行う。

[操：第2章6・2・15]

### 3 不動産等の差押え

不動産等（徴収法第68条の不動産、同法第70条の船舶又は航空機及び同法第71条の自動車、建設機械又は小型船舶をいう。以下同じ。）の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

#### (1) 差押えに当たっての確認事項

不動産等の差押えに当たっては、登記簿又は登録原簿の閲覧、登記簿謄本、公図等の写しの収集、現地確認を行うなどにより、差押財産の状況及び所有権その他の権利の状況を確認した上で実施することに留意する。

#### (2) 差押えの登記・登録

##### イ 不動産

不動産を差し押さえた場合の登記は、原則として登記システムを使用することにより行う。

ただし、登記システムを使用できない特段の理由がある場合には、「登記嘱託書」に登記原因証明書を添付して、これを不動産の所在地を管轄する法務局、地方法務局又はその支局若しくは出張所に送付することにより行う。

(注) 不動産に係る差押決議の起案時においては、原則として「滞納処分情報入力」画面の「登記嘱託書」欄に「データ」を選択し、登記嘱託データを作成する。

##### ロ 不動産以外の財産

不動産等のうち不動産以外の財産を差し押さえた場合の登記又は登録は、下表により、「登記嘱託書」又は

「差押登録嘱託書」に登記原因証明書（差押調書謄本）を添付して差押えの登記又は登録を行う機関に送付することにより行う。

なお、「差押登録嘱託書」の作成に当たっては、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

[操：第1章6・1・4]

(注) 自動車の差押え等をした場合において、その登録の嘱託をするときは、「登録嘱託書」（様式 306012-002）及び「登録の目的等」（様式 306012-003）を使用して行う。この場合には「差押調書謄本」又は「参加差押調書謄本」を添付する。

財産の種類	区分	登記・登録を行う機関
船舶	登記	船籍港を管轄する法務局、地方法務局又はその支局若しくは出張所
航空機	登録	国土交通省航空局
自動車		自動車の使用の本拠の所在地を管轄する運輸監理部、運輸支局又は自動車検査登録事務所（沖縄県にあっては、沖縄総合事務局各事務所）（以下「運輸支局等」という。）
建設機械	登記	機械の打刻された記号によって表示された都道府県の区域内にある法務局
小型船舶	登録	船籍港を管轄する日本小型船舶検査機構の各支部

### (3) 登記・登録の確認

担当は、「登記完了証」等により、不動産等の差押えの登記・登録が完了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、登記・登録の受付日を処分確認日として、本章第1節第67の5(1)《処分確認日等の入力》に定めるところにより、処分確認日等の入力を行う。

なお、登記システムを使用した場合に受信した登記完了証データについては、処分確認日等の入力に係る滞納整理事績記事に添付し、徴収システム内で保存するとともに、「登記完了証」を印刷し、滞納処分票に編てつして保管する。

(注) 1 登記システムを使用せず登記を行った不動産及び登記・登録を要する不動産以外の財産については、受領した「登記完了証」等を滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章5・1・1]

2 自動車の差押え等の登録の嘱託をした場合には、運輸支局等が自動車登録ファイルに登録した上で、添付書類のうち登録原因を証する書面（差押調書謄本、差押解除通知書謄本等）に、当該嘱託書の受理年月日、受理番号及び登録済の旨（抵当権等の設定の場合には、順位番号も表示される。）を表示し、返送される。

### (4) 自動車等の占有

#### イ 引渡命令

差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶（以下「自動車等」という。）について、徴収法第71条第3項の規定に基づき徴収職員が占有する場合は、原則として、引渡しを命ずる署長等名の書面を作成し、これを滞納者に交付する。この場合においては、次の点に留意する。

① 徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「財産の引渡命令書」（様式 306010-004）を作成し、当該書面に記載する引渡しの期限は、原則として、その書面を発する日から起算して7日を経過した日

以後の日とする。

② 「財産の引渡命令書」は、自動車等を第三者が占有している場合であっても、滞納者に交付する。

なお、徴収職員が差押えと同時に自動車等を占有する場合の引渡命令は口頭により行って差し支えない。

おって、自動車等を占有する第三者がその引渡しを拒む場合の処理は、徴収法第58条《第三者が占有する動産等の差押手続》及び同法第59条《引渡命令を受けた第三者等の権利の保護》の規定に準ずる。

ロ 自動車検査証の取上げ

自動車を差し押さえると同時に自動車検査証を取り上げる場合は、「差押調書」の「差押財産」欄にその旨を付記することに留意する。この場合において、「搜索調書」を作成する場合は、「搜索調書」の「備考」欄にその旨を付記し、これを作成しない場合は「取上調書」（様式306010-027）を作成する。

ハ 搜索による占有

滞納者が、引渡しを命ずる書面の引渡期限までに差し押さえた自動車等の引渡しをしない場合は、搜索により当該自動車等を占有する。

なお、差し押さえた自動車等を占有する第三者がその引渡しを拒んだ場合は、その第三者に対して徴収法第58条第2項の規定により引渡しを命じ、その引渡期限までに引渡しをしない場合に限り搜索を行うことができることに留意する。

(5) 自動車等の保管

イ 引渡しを受けた場合の保管

差し押さえた自動車等の引渡しを受けた場合において、引き続きその自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者（滞納者の親族その他の特殊関係者をいう。以下、本項において同じ。）若しくは第三者（特殊関係者を除く。以下、本項において同じ。）に保管させるときは、「差押財産占有調書」を作成する。

ロ 搜索により占有した場合の保管

差し押さえた自動車等を搜索によって占有した場合において、引き続きその自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者若しくは第三者に保管させるときは、「搜索調書（その2）」（様式305000-082）を作成し、「搜索調書謄本（その2）」を保管させる者（搜索を受けた者）に交付して保管させる。

（注） 「搜索調書謄本（その2）」は、立会人がある場合には、当該立会人にも交付する。

ハ 差押動産等に準じて保管させる場合の措置等

差し押さえた自動車等を、本編第1章第5節第48《差押動産の管理》に準じて保管させる場合は、保管させる自動車等に「封印」（様式306010-009）、「公示書」（様式306010-010）等により、徴収職員が占有する差押財産である旨を明確に表示するとともに、自動車の運行、建設機械の使用又は小型船舶の航行を禁じるための適当な措置（例えば、ハンドルの封印、立札、縄張等）を講じる。この場合、徴収システムの「滞納整理事績」に表示方法等を記録する。

(6) 自動車等の搬出

イ 引渡しを受けた場合の搬出

差し押さえた自動車等の引渡しを受け、直ちにこれを搬出する場合は、「差押財産搬出調書」（様式306010-011）を作成する。この場合においては、「差押財産搬出調書」の本文を「下記財産を搬出する」と訂正し、また下欄の保管者宛の「差押財産搬出調書謄本」の受領欄に表示された文言のうち「保管者宛」の字句を「滞納者宛」又は「占有していた者宛」と訂正する。

（注） 自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者若しくは第三者に保管させた後、その自動車等を公売する等のため搜索を行わずに搬出する場合に作成する「差押財産搬出調書」の字句は訂正しないことに留意する。

ロ 搜索により占有した場合の搬出

差し押さえた自動車等を搜索によって占有し、直ちにこれを搬出する場合は、「搜索調書（その1）」（様式 305000-081）を作成する。

（注） 自動車等を滞納者又は自動車等を占有していた特殊関係者若しくは第三者に保管させた後、その自動車等を公売する等のために搬出する場合も、「搜索調書（その1）」を作成することに留意する。

(7) 自動車等の使用許可

占有し又は保管させた自動車等につき滞納者の営業上の必要等がある場合において、滞納者等から「差押財産の使用等許可申立書」（様式 306010-013）が提出されたときは、この許可の適否について迅速かつ適切に判断する。

なお、これを許可した場合において、取り上げている「自動車検査証」、「船舶検査証書」、「船舶検査手帳」等があるときは、これを滞納者等に引き渡す。

(8) 自動車の差押えに関する事項

自動車の差押えの登録の嘱託を行った場合において、当該登録の嘱託をした自動車について、既に強制競売等に係る差押え等の登録がされているときは、嘱託を受けた運輸支局等から署長等に対し、その旨の通知がされ（滞調令第 27 条第 1 項及び第 28 条第 1 項において準用する第 18 条）、また、既に抵当権の設定等の登録があるときは、「差押調書謄本」等の余白に、抵当権者の住所・氏名、抵当権設定年月日及び執行裁判所名が記載されて返送されるので、担当は、この通知又は返送を受けたときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、財産関係者の情報を補正入力する。

また、差押えの登録がされている自動車について、運輸支局等から自動車登録法施行令第 43 条《自動車登録番号の変更の通知》の規定による自動車登録番号の変更の通知があった場合は、担当は、徴収システムの「財産入力」画面で変更入力する。

〔操：第 4 章 3・6〕

（注） 強制執行又は競売に係る差押え後（強制執行続行の決定があった場合を含む。）に滞納処分による差押え等がされた自動車について、強制競売又は競売による権利移転の登録があった場合には、運輸支局等が、滞納処分による差押え等の登録を職権により抹消する（滞調令第 27 条第 1 項において準用する滞調法第 32 条）ので、差押え等の登録の抹消登録の嘱託は要しない（滞調法逐条通達第 36 条の 2 関係 3 において準用する第 32 条関係）。

(9) 小型船舶の差押えに関する事項

小型船舶の差押えに当たっては、「差押調書」の「差押財産」欄に、船舶番号、船体識別番号及び船籍港を記載して差押財産を特定する。

4 第三債務者等がない無体財産権の差押え

第三債務者等がない無体財産権の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 登録を要する第三債務者等のない無体財産権

第三債務者等がない無体財産権には、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権、回路配置利用権、著作権、著作隣接権、源泉権などがあるが、そのうち、差押え等に当たり登録を要するもの及び登録を行う機関等は次のとおり。

財産の種類	登録機関	根拠法令
特許権、実用新案権、意匠権及び商標権	特許庁長官	特許法第 98 条、実用新案法第 2 条、意匠法第 36 条、商標法第 35 条

財産の種類	登録機関	根拠法令
育成者権	農林水産大臣	種苗法第 32 条
回路配置利用権	経済産業大臣	半導体集積回路の回路配置に関する法律第 21 条
著作権、著作隣接権	文化庁長官	著作権法第 77 条、同法第 104 条

(注) プログラムの著作権に関する登録は、文化庁長官により依頼を受けた「財団法人ソフトウェア情報センター」が行っている。

## (2) 登録の確認

担当は、登録を要する第三債務者等がない無体財産権を差し押さえた場合において、登録機関からの通知等により、その登録が完了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、登録の受付日を処分確認日として、登録を要しない第三債務者等がない無体財産権を差し押さえた場合は、「差押書」の送達日を処分確認日として、本章第 1 節第 67 の 5(1)《処分確認日等の入力》に定めるところにより処分確認日等の入力を行う。

[操：第 4 章 5・1・1]

## 5 第三債務者等がある無体財産権の差押え

第三債務者等がある無体財産権の差押えに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

### (1) 第三債務者等

第三債務者等がある無体財産権の差押えは、債権の差押えに準じて、その第三債務者等に対する「差押通知書」の送達によって行うが、この場合の「差押通知書」の送達先（第三債務者等）は、徴基通第 73 条関係 52 に定めるところによる。

### (2) 登録を要する第三債務者等がある無体財産権

第三債務者等がある無体財産権（電話加入権を除く。）には、合名・合資会社の社員の持分、民法上の組合・有限責任事業組合等の組合員の持分、信用金庫の会員の持分、共同財産の持分、預託株券等、特許権等の実施権、商標権の使用権などがあるが、そのうち、差押え等に当たり登録を要するもの及び登録を行う機関等は次のとおり。

財産の種類	登録機関	根拠法令
特許権、実用新案権及び意匠権についての専用実施権並びに通常実施権	特許庁長官	特許法第 98 条、同法第 99 条、実用新案法第 18 条、同法第 19 条、意匠法第 27 条、同法第 28 条
商標権についての専用使用権及び通常使用権		商標法第 30 条、同法第 31 条
育成者権についての専用利用権及び通常利用権	農林水産大臣	種苗法第 25 条、同法第 26 条、同法第 32 条
回路配置利用権についての専用利用権及び通常利用権	経済産業大臣	半導体集積回路の回路配置に関する法律第 21 条
出版権	文化庁長官	著作権法第 88 条

### (3) 登録の確認

担当は、登録を要する第三債務者等がある無体財産権を差し押さえた場合において、登録機関からの通知等により、その登録が完了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」

欄において、登録の受付日を処分確認日として、登録を要しない第三債務者等がある無体財産権を差し押さえた場合は、「差押通知書」の送達日を処分確認日として、本章第1節第67の5(1)《処分確認日等の入力》に定めるところにより処分確認日等の入力を行う。

(4) 振替社債等の差押え

振替社債等とは、その権利の帰属が振替口座簿の記載又は記録により定まるとされる社債、国債、地方債、貸付信託の受益権、株式、新株予約権などをいう（社振法第2条、同法第66条、同法第88条、同法第128条等）。

振替社債等の差押えは、振替社債等の発行者及び滞納者が口座開設を受けている振替機関等に対する「差押通知書」の送達により行う。

(注) 「振替機関等」とは、振替機関及び口座管理機関をいい、「振替機関」は株式会社証券保管振替機構が指定されており、「口座管理機関」は証券会社や銀行等がこれに当たる（徴基通第73の2条関係2）。

(5) ゴルフ会員権の差押え

ゴルフ会員権（預託金会員制）の差押えは、「差押通知書」をゴルフ場経営会社へ送達することにより行う。この場合において、差押えのため必要があるときは、「会員権証書」（例えば「入会保証金預り証」等）を取り上げる。

また、差押えの効力は預託金返還請求権にも及ぶことから、別個に債権差押えの手続をとることなく、規約等に定めるところにより取立てを行う（徴基通第73条関係50）。

(注) ゴルフ会員権の形態には、預託金会員制のほか、株主会員制及び社団法人制のものがあるが、株主会員制のものは、有価証券（株券）として差し押さえ、社団法人制のものは、通常、譲渡・相続性がない一身専属性のものであるため差押えができないことに留意する。

(6) 電話加入権の差押え

電話加入権の差押えについては、昭和54年10月30日付徴徴2-21「電話加入権等に対する滞納処分手続について」（法令解釈通達）に定めるところによる。

なお、電話加入権を差し押さえた場合における徴収システムへ入力する処分確認日は、差押登録の受付日とする。



## 第2節 交付要求等

### 第69 交付要求

#### 1 交付要求の意義等

交付要求（参加差押えを除く。以下同じ。）は、滞納者の財産について強制換価手続が行われた場合において、その強制換価手続の執行機関等に対して配当を要求することにより滞納国税の徴収を図る手続である。

なお、交付要求に係る国税については、「交付要求書」が交付要求先の執行機関等に到達した時にその時効が中断するが、「交付要求通知書」が滞納者に送達されていない期間があるとき（遅れて送達された場合）は、その期間は除かれる。

##### (1) 交付要求をする場合

次に掲げる要件のいずれにも該当する場合は、交付要求をしなければならない（徴収法第82条第1項）。ただし、滞納者が他に換価の容易な財産で第三者の権利の目的となっていないものを有しており、かつ、その財産によって国税の全額を徴収できると認められるときは、交付要求をしないものとする（徴収法第83条）。

イ 滞納者の財産につき強制換価手続が開始されていること

ロ 滞納となっている国税があること

（注）上記ロの「滞納」とは、徴収法第2条第9号の「納付の期限までに国税を納付しない」ものをいい、督促の有無は問わない。また、交付要求は、納税の猶予等の猶予期間中や滞納処分停止中など、滞納処分をすることができない場合においても行うことができる。

##### (2) 交付要求の終期

交付要求をすることができる期間（徴基通第82条関係2）は、下表のとおり、それぞれの強制換価手続によってその終期が異なるので、その期限までに確実に行う。ただし、配当要求の終期の経過後に新たに滞納が発生した場合など、期限を経過した場合であっても換価代金の納付がされないなどの事情により、その期限が延期又は変更（民執法第49条第3項、同法第52条等）されていることがあるので、執行機関等に事件の進行状況を問い合わせた上で、的確に交付要求を行う。

強制換価手続	交付要求ができる期間の終期
①滞納処分	売却決定日の前日（金銭による取立ての方法により換価するときは、その取立ての時）
②強制執行（不動産）、競売（不動産）	執行裁判所が定める配当要求の終期
③強制管理（不動産）、担保不動産収益執行	執行裁判所が定める期間の終期
④強制執行（船舶、航空機、自動車、設機、小型船舶）、競売（不動産）	②に準ずる時
⑤強制執行（動産）、競売（動産）	執行官が交付を受ける時（売得金）、差押えの時（現金）、執行官が支払を受けた時（手形等の支払金）
⑥強制執行（金銭の支払等）	第三債務者が供託をした時、取立訴訟の訴状が第三債務者に送達された時、売却命令により執行官が売得金を受けた時、動産引渡請求権の差押えの場合に執行官がその動産の引渡しを受けた時
⑦上記②～⑥以外の財産権の強制執行、競売	⑥に準ずる時（特別の定めがあるものを除く。）
⑧企業担保権の実行手続	競落期日の終了時（一括競売）、裁判所が公告した日（任意売却）
⑨破産手続	財団債権は、破産手続終結の決定時、破産手続廃止の決定時 破産債権は、破産裁判所が定める破産債権の届出期日

## 2 交付要求の手続等

### (1) 交付要求の手続

交付要求は、強制換価手続の執行機関である行政機関等、裁判所、執行官又は破産管財人に「交付要求書」を送達することによって行う（徴収法第 82 条第 1 項）。

また、交付要求をしたときは、滞納者にその旨を通知するほか（徴収法第 82 条第 2 項）、交付要求の対象となる財産に質権等を有する者がある場合は、その質権者等に対しても通知する（徴収法第 82 条第 3 項（同法第 55 条の準用））。

（注）1 滞納者の不動産について換価執行決定がされている場合は、換価執行行政機関等に対して交付要求を行うこととなるが、換価執行決定は登記されないため、不動産登記簿上に他の行政機関等による参加差押えの登記がある場合は、必要に応じ差押行政機関等に対し、換価執行決定の告知を受けていないか確認する（徴収令第 42 条の 2 第 4 項、徴基通第 82 条関係 12）。

2 強制換価手続が企業担保権の実行手続又は破産手続である場合は、徴収法第 82 条第 3 項の規定による権利者等に対する通知は要しない（徴収令第 36 条第 4 項）。

### (2) 徴収システム上の処理

#### イ 執行機関等の登録

担当は、自署（局）以外の執行機関等に対して交付要求をする場合は、あらかじめ交付要求先の執行機関等を徴収システムの「財産関係者入力」画面において登録する。この場合において、交付要求先の執行機関等が官公庁等の基本情報として徴収システムに登録されていない場合は、局徴収課に連絡して登録を依頼する。

なお、破産管財人を執行機関として登録する場合は、自署（局）において設定することができる。

[操：第 4 章 3・6、4]

#### ロ 交付要求決議の起案

担当は、交付要求をする場合は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において、処分種類に「交付要求」を選択した上で、交付要求の対象とする滞納口座、あらかじめ入力した財産（本編第 5 章第 66 《財産情報等の入力》参照）（事件）、執行機関（破産管財人）等の所要事項を選択するとともに、決裁ルートを選択して起案し、統括官等の決裁を受ける。

この場合、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル調書等をプレビューに表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績記事、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

[操：第 4 章 5・1・1]

#### ハ 「交付要求書」等の送達等

担当は、交付要求の決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

##### ① 「交付要求決議書」（様式 306020-001）

滞納処分票に編てつして保管する。

##### ② 「交付要求書」（様式 306020-002、同 003）

執行機関等に送達する。

##### ③ 「交付要求通知決議書」（様式 306020-005）

滞納処分票に編てつして保管する。

④ 「交付要求通知書（滞納者用）」（様式 306020-004）

滞納者に送達する。

なお、交付要求の対象となる財産に質権等を有する者がある場合は、「交付要求通知決議書」と併せて作成される「交付要求通知書（権利者用）」（様式 306020-006、同 007）を併せて出力し、その質権者等に送付する。

また、「交付要求通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

[操：第 1 章 6・1・1]

ニ 行政機関に対する交付要求

執行機関が行政機関の場合には、「交付要求書」等と併せて、「参加差押、交付要求受理の回答依頼兼回答書」（様式 306020-035）が作成されるので、事前に関係行政機関と協議の上、必要に応じて「交付要求書」とともに交付要求先の行政機関等に送付する。この場合において、返送された「回答書」により、既に入力した権利の内容の変更又は新たな権利者等を把握したときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面で補正又は追加入力を行うとともに、「回答書」は、滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第 4 章 3・6]

(3) 交付要求時の留意事項

イ 行政機関等への閲覧請求

交付要求を行う執行機関が行政機関等である場合は、本節第 70 の 2(3)イ《行政機関等への閲覧請求》の定めるところに準じて処理する。

ロ 「交付要求書」の作成

「交付要求書」は差押えを行っている行政機関等の「差押調書」ごとに作成する。

ハ 「交付要求書」への收受印の押印

交付要求をした国税、地方税等への配当順位は、それぞれの「交付要求書」に押印された收受印の日付により判定することとなる（本章第 1 節第 67 の 7(1)《「参加差押書」等の到達順位の判定》参照）から、自署（局）が行った差押え又は、特定参加差押えに対して交付要求をした場合においても、「交付要求書」に必ず收受印を押印した上で滞納処分票に編てつする。

ニ 延滞税が未確定の場合

交付要求を行う国税の延滞税が未確定の場合は、延滞税欄の「法律による金額」の下部に「要す」と記載する。また、執行機関が裁判所、執行官又は破産管財人のときは、交付要求書作成日現在において本税が完納したと仮定して計算した延滞税の金額を記載（括弧書）する（徴基通第 82 条関係 5）。

ホ 二重差押えを行う場合

滞納処分による差押えがされている債権に対して二重差押えを行う場合は、当該債権の差押えをしている全ての先順位の行政機関等に対して交付要求を行う（徴基通第 62 条関係 7 の(3)、(4)）。この場合、差押えをした順位が第二位以下の行政機関等に対する「交付要求書」等は、徴収システムから出力されないため、手書きにより作成するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に交付要求書を送付した事績を記録する（交付要求の解除の手続においても同様である。）。

ヘ 担保権付財産が譲渡された場合の交付要求（徴収法第 22 条）

滞納者の担保権付財産が譲渡された場合において、徴収法第 22 条の規定により交付要求をする場合は、上記(2)イからハに定めるところに準じて処理する。この場合においては、「交付要求」を「交付要求（国税徴収法第 22 条）」に、「交付要求決議書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求書』（様式 306020-008）」に、「交付

要求書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求書』（様式 306020-009 又は同 010）」に、「交付要求通知決議書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求通知書』の写し」に、「交付要求通知書」を「『国税徴収法第 22 条による交付要求通知書』（様式 306020-011 又は同 012）」に読み替える。

### 3 強制執行手続又は破産手続に対する交付要求

#### (1) 徴収システム上の処理

##### イ 事件の入力

##### (イ) 事件情報の入力

強制執行手続（滞納処分を除く。）に対して交付要求をする場合は、あらかじめ、徴収システムの「事件入力」画面において、事件番号、執行機関及び債務者等の情報を入力した上で、「滞納処分情報入力」画面において交付要求の決議を行う。

なお、破産手続に対して交付要求をする場合は、あらかじめ、徴収システムの「執行機関等登録」画面において、破産管財人の登録を行った上で、「事件入力」画面において破産裁判所及び破産管財人の入力を行う必要があることに留意する。

##### (ロ) 包括的禁止命令が発せられた場合の入力

滞納処分について、破産法上の包括的禁止命令が発せられた場合は、その期間は財団債権の判定の基となる納期限から 1 年を経過した期間の算出から除かれる（破産法第 148 条第 1 項第 3 号）ため、上記(イ)の事件の入力に併せて、次により当該包括的禁止命令により滞納処分をすることができない期間の始期及び終期を入力する。

① 始期 包括的禁止命令の日

② 終期 破産手続開始決定の日の前日（包括的禁止命令が取り消された場合は債務者に対して「裁判書」が送達された日（破産法第 26 条第 1 項））

[操：第 4 章 3・7、第 4 章 4]

##### ロ 「交付要求書」の作成

破産手続における交付要求は、破産債権に分類される国税債権は執行裁判所に対して、財団債権に分類される国税債権は破産管財人に対して交付要求することとされているため、徴収システムでは、交付要求を行う国税を、①財団債権、②優先的破産債権及び③劣後的破産債権に区分して、それぞれの交付要求書が作成される。

この債権区分は、徴収システムにおいて、破産開始決定日と滞納国税の具体的納期限を参照して自動判定されるが、破産手続開始決定後の原因に基づく国税債権については、課税原因が財団債権に基因して発生したものであるか否かを判定することができないため、担当は、課税申告書を確認するなどして、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面において債権区分を補正する（破産法上の債権区分と徴収システム上の債権区分の対比関係は、次表（次頁）のとおり。）。

なお、徴収システムの自動判定により区分された債権区分は、「債権分類確認表」（様式 306020-013）により確認することができる。

[操：第 4 章 5・1・1]

(破産法上の債権区分と徴収システム上の債権区分の対比表)

	破産手続開始決定前に基づく国税債権		破産手続開始決定後に基づく国税債権			
破 産 法	加算税は、常に劣後的破産債権（破産法 99①一、同 97 五）					
	破産手続開始決定時において納期限から1年を経過しているもの		破産手続開始決定時において、①具体的納期限が未到来のもの、②納期限から1年を経過していないもの（破産法 148①三）	破産財団に関して生じたもの		左記以外のもの（破産法 2⑤）
	右記以外のも の（破産法 98①）	破産開始決定後の期間に係る延滞税、利子税（破産法 99①一、同 97 三）		破産財団の管理、換価配当に関する費用の請求権に該当する本税、延滞税、利子税（破産法 148①二）	予納法人税等、左記以外のも の（破産法 99①一、同 97 四）	
	優先的破産債権	劣後的破産債権	財団債権		劣後的破産債権	一般債権
シ徴 ス テ ム 収		本税は、優先的破産債権 延滞税は、混在債権		財団債権		
加算税は、常に劣後的破産債権						

(注) 1 混在債権とは、徴収システム上の債権区分であり、本税が優先的破産債権に区分される国税債権に係る延滞税又は利子税をいう。優先的破産債権である本税に係る延滞税又は利子税は、破産手続開始決定の日の前後によって、優先的破産債権と劣後的破産債権に区分され、1つの国税債権に優先的破産債権に該当する部分と劣後的破産債権に該当する部分が混在することになるため、徴収システムにおいて適宜の債権区分として定めたものである。

2 滞納国税のうち、別除権（破産法第2条第9項）により担保される国税がある場合は、交付要求に併せて、①別除権の目的である財産及び②別除権の行使によって弁済を受けることができないと見込まれる破産債権の額を届け出なければならない（破産法第114条後段、同法第111条第2項）。

なお、別除権の届出については、当分の間、適宜の様式により行う。

3 一般債権は、破産手続から配当を受けることはできない（破産法第193条第1項）。

(2) 破産手続における配当等

破産手続において交付要求を行った場合において、財団債権に属する国税債権は、破産手続によらず、破産管財人から随時弁済を受ける（徴収法第82条第1項、破産法第151条）。

破産債権に属する国税債権は、破産裁判所の破産手続により配当を受ける（徴収法第82条第1項、破産法第114条、同法第193条第1項）。

(3) 関係局署への情報提供

統括官等は、破産事件について次のような事実を把握した場合は、速やかに関係する局署に情報提供を行う。

- ① 局に徴収の引継ぎをしている場合
- ② 他署（局）管内に源泉所得税や相続税等の納税地を有する場合
- ③ 所有者（又は破産者）が他署等の滞納者の第二次納税義務者等又は代表者等である場合

4 交付要求事績の管理

担当及び統括官等は、交付要求をしたときは、じ後の配当金の受入れ等の処理が適切に行えるよう、次により交付要求事績を適切に管理する。

(注) 「交付要求」には、徴収法第 22 条第 5 項又は同法第 159 条第 9 項の規定による交付要求を含む。

(1) 処分確認日等の入力

担当は、「郵便物受領確認証」等により、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「交付要求書」の執行機関等への送達日を確認した場合は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「送達」を選択し、送達年月日を入力する。

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「個別事案管理」の「確認日未入力」欄において、日々、確認日の未入力状況を確認し、確認日入力の漏れがないよう適切に管理する。

[操：第 2 章 2・2、第 4 章 5・1・1]

(2) 「交付要求決議書」の整理

担当は、次の事由が生じた場合は、「交付要求決議書」の余白等にその事由を簡記して、交付要求の状態を把握できるように整理する。

イ 交付要求の解除の請求があった場合及びそれに伴う処理をした場合

ロ 交付要求を解除した場合

ハ 交付要求先の執行機関等の差押えが解除された場合（競売事件の場合の取下げ、取消しを含む。）

ニ 滞納者の不動産について換価執行決定がされた場合において、特定差押えが解除された場合

ホ 交付要求の対象財産が公売済みとなった場合（事件の終結を含む。）

(3) 統括官等による交付要求事績の管理

統括官等は、交付要求事績の管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」、「確認日未入力」を活用して日々の管理に努めるほか、「進行管理 2」画面から出力する「決議書等出力一覧表」、「保全財産一覧表」、「差押等解除未済一覧表（完結分）」等により、交付要求に係る決裁の有無、交付要求解除決議の遅延の有無等について適切に管理する。

[操：第 2 章 2・2、第 2 章 6・2]

5 換価の続行があった場合の交付要求の効力

滞納者の不動産について換価執行決定がされた場合は、換価同意行政機関等による差押えが解除されたとしても、次に掲げる場合においては交付要求の効力が維持されることとなる（徴収令第 42 条の 3 第 5 項、徴収令第 42 条の 4）。

(1) 差押えの効力を生ずべき参加差押えが換価同意行政機関等による参加差押えの場合で、換価執行決定を取り消すことなく換価を継続する場合（徴収令第 42 条の 3 第 1 項参照）

(2) 差押えの効力を生ずべき参加差押えが換価執行行政機関等による参加差押えの場合で、徴収法第 89 条の 4 の規定により換価執行決定を取り消した上で換価を続行する場合

6 交付要求後の処理

(1) 交付要求に係る財産に変更があった場合

担当は、交付要求に係る財産について、異動（例えば、土地の分筆、地目の変更等）があった場合は、徴収システムの「財産入力」画面において、財産の分割、財産情報の訂正入力等を行う（本編第 5 章第 66 《財産情報等の入力》参照）。

[操：第 4 章 3・5・5]

(2) 交付要求をした財産等に他の交付要求等がされた場合

担当は、交付要求をした財産等について、他の交付要求若しくは参加差押え（自署（局）のものを除く。）がされたことを把握した場合又は抵当権の設定等により第三者の権利の目的となったことを把握した場合は、徴収シ

システムの「財産関係者入力」画面において、その執行機関等、権利者等の財産関係者の入力を行う。

[操：第4章3・6]

(3) 交付要求先の行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合

交付要求先の行政機関等から交付要求に係る差押えにつき、徴収法第24条第4項の規定により譲渡担保権者に対する差押えとして続行することとなった旨の通知があった場合は、本節第70の5(4)《差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合》に掲げるところに準じて処理する。

(4) 交付要求の解除請求がされた場合

徴収法第85条第1項の規定による交付要求の解除の請求がされた場合は、速やかにその内容等を調査し、次により処理する。

なお、交付要求の解除は、原則として、滞納者の所有する他の財産を差し押さえるなど確実に滞納国税を徴収することができる措置を講じた後に行うものとする。

イ 解除する場合

交付要求により自己の債権の全部又は一部の弁済を受けることができなくなる債権者からの請求であり、滞納者が他に換価が容易な財産で第三者の権利の目的となっていないものを有しており、かつ、その財産により交付要求をしている滞納国税の全額を徴収できることが明らかである場合は交付要求を解除する。

ロ 解除して差し支えない場合

交付要求の解除の請求が徴収法第85条第1項に規定する解除請求の要件を満たしていない場合であっても、その交付要求を解除しても滞納国税の徴収に支障がないと認められる場合は交付要求を解除して差し支えない。

ハ 解除請求を拒否する場合

交付要求の解除の請求を拒否する場合は、「交付要求解除拒否通知書」(様式306030-009)によりその旨を請求者に通知する(徴収法第85条第2項)。

なお、「交付要求解除拒否通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う(別表9及び10参照)。

(5) 「配当期日呼出状」等を受けた場合

担当は、執行機関等から「配当期日呼出状(弁済金交付日通知書)及び計算書提出の催告書」又は「債権現在額申立書を提出すべき旨の催告」の送付を受けた場合は、徴収システムの「債権現在額申立書等出力」画面において、代金納付期日等を入力して「滞納現在額計算書」(様式306020-020)又は「債権現在額申立書」(様式306020-018)を作成し、執行機関等に送付する。

[操：第4章5・1・7]

(注) 破産管財人からの中間配当等により、優先的破産債権である本税の破産手続開始決定前に係る延滞税に配当があった場合は、優先的破産債権としての延滞税に充当する。

なお、債権管理システムにおいては、一の徴収決定に基づく延滞税を優先的破産債権部分と劣後的破産債権部分に区分して管理することができないため、優先的破産債権への充当後に劣後的破産債権に係る「債権現在額申立書」を送付する場合は、当該申立書の延滞税欄の表示を確認の上、適正に補正する必要があることに留意する。

(6) 配当金額等に疑義がある場合

競売における配当金額等に疑義がある場合は、局徴収課及び訟務官等と協議した上で、配当期日に裁判所へ出頭し、配当異議を申し出る(民執法第89条)。この場合、配当期日から1週間以内に配当異議の訴えを提起しなければ配当異議が取り下げられたものとみなされることに留意する(民執法第90条第6項)。

## 7 破産手続開始決定後の充当の取扱い

強制換価手続による換価代金（取立金を含む。）の配当金又は交付要求受入金を充当する場合の充当順序は、原則として、本編第8章第3節《配当及び充当》に定めるところによるが、破産手続開始決定後の充当の取扱いは、以下に留意する。

### (1) 破産手続からの交付要求受入金の充当順序

破産手続に対する交付要求により配当を受けた受入金の充当については、配当された国税債権のそれぞれの債権区分ごとに、①本税、②延滞税又は利子税、③各種加算税の順に充当処理を行うものとする。

### (2) 換価代金の配当金及び破産手続以外の交付要求受入金の充当順序

破産手続開始決定後において、強制換価手続による換価代金（取立金を含む。）の配当金及び破産手続以外の強制換価手続に対する交付要求により配当を受けた受入金について、差押え又は交付要求に係る国税に充当する場合であって、差押え又は交付要求に係る国税債権に本税のほか附帯税（延滞税、利子税及び各種加算税）があるときは、本税に優先充当する（徴収法第129条第6項）。

なお、交付要求に係る滞納国税が複数ある場合に、いずれの国税に充当するかは署長の裁量によるが、国税の徴収確保の観点から、①劣後的破産債権、②優先的破産債権、③財団債権の順に充当するものとする。

## 8 総務省との協議了解事項

交付要求の取扱いにおける行政機関等（地方公共団体）との関係については、次に掲げる事項に係る自治省（現総務省）との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

- ① 交付要求のため滞納処分に関する書類の閲覧（本節第69の2(3)イ）
- ② 「交付要求書」は、差押行政機関等の「差押調書」ごとに作成すること（本節第69の2(3)ロ）
- ③ 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合の処理（本節第69の5(3)）
- ④ 交付要求の解除請求がされた場合の処理（本節第69の5(4)）

## 第70 参加差押え

### 1 参加差押えの意義等

参加差押えは、滞納者の財産につき既に滞納処分による差押えがされている場合の交付要求の一方法である。

交付要求は、その基因となった滞納処分による差押えが取消し又は解除された場合は、その効力を失い、差押えの効力を生じることもないが、参加差押えは差押えの効力が生ずる。

また、参加差押えをした不動産（以下、「参加差押え不動産」という。）について換価執行決定をした場合には、その換価執行決定に基づき参加差押え不動産の換価処分ができる効力を有する。

（注） 換価執行決定がされている場合は、差押えが解除されても交付要求の効力が消滅しない場合があることに留意する（第69の5《換価の続行があった場合の交付要求》参照）。

#### (1) 参加差押えができる場合

参加差押えは、次に掲げる要件のいずれにも該当する場合に行うことができる（徴収法第86条第1項）。

なお、参加差押えをすることができる場合は、原則として、交付要求によらず参加差押えを行う。

イ 差押えの要件を充足していること

ロ 滞納者の財産（動産、有価証券、不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶又は電話加入権）につき、既に滞納処分による差押えがされていること



また、滞納者の財産につき滞調法の規定により、滞納処分と強制執行が併せて行われている場合は、差押えにより換価権を有している行政機関等（以下、「差押行政機関等」という。）に対して参加差押えをするとともに、強制執行の執行機関に対して交付要求をする（徴基通第 82 条関係 9）。

（注） 参加差押えと交付要求とを併せて行うのは、これらの強制換価手続のいずれか一方が解除された場合又は滞調法の規定による強制執行続行の決定若しくは滞納処分続行承認の決定があった場合における交付要求先着手による国税の優先及び参加差押えの効力を考慮したものである。

## (2) 参加差押えの効力

参加差押えは、次に掲げる効力を有する。ただし、下記ロ及びハの効力は、参加差押えが二以上ある場合は、最も先にされた参加差押えに限られる。

なお、参加差押えに係る国税については、「参加差押書」が差押行政機関等に到達したときにその時効が中断するが、「参加差押通知書」が滞納者に送達されていない期間があるとき（遅れて送達された場合）は、その期間は除かれる。

イ 差押行政機関等に対する交付要求の効力

ロ 差押えが解除されたときに生ずる差押えの効力

ハ 差押えを解除した行政機関等から差押えがされていた財産（動産、有価証券、自動車、建設機械又は小型船舶）の引渡しを受ける効力

ニ 参加差押不動産について換価執行決定をしたときは、その参加差押不動産について換価処分ができる効力

（注） 参加差押えには、徴収法第 13 条《交付要求先着手による国税の優先》の規定の適用があることに留意する。

## 2 参加差押えの手続等

参加差押えは、差押行政機関等に「参加差押書」を交付することにより行う（徴収法第 86 条第 1 項）。

なお、参加差押えをしたときは、滞納者にその旨を通知するほか（徴収法第 86 条第 2 項）、参加差押えの対象となる財産に質権等を有するものがある場合は、その質権者等に対して通知する（徴収法第 86 条第 4 項）。また、参加差押えを行った財産が、徴収法第 86 条第 1 項第 2 号（不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械及び小型船舶）に掲げる財産である場合は、関係機関に登記又は登録の嘱託を行う。

（注） 滞納者の不動産について換価執行決定がされている場合は、その換価執行行政機関等に対して交付要求することとなるため、不動産登記簿上に参加差押えの登記がある場合は、差押行政機関等に換価執行決定の同意及び告知の有無を確認の上、実際に換価処分を行う行政機関等に対して交付要求を行うことに留意する（徴収令第 42 条の 2 第 4 項、徴基通第 82 条関係 12）。

### (1) 参加差押えの要否の確認

担当及び統括官等は、定期事案設定又は個別事案設定により新規に処分対象滞納となった滞納口座について、徴収システムの「トピックス」画面に表示される新規処分対象滞納口座の「処分状況」欄を確認し、参加差押え（又は二重差押え。以下、本項において同じ。）の要否を確認する。

当該確認により、参加差押えを要する滞納口座であることを確認した場合は、担当は速やかに参加差押えを行う。

統括官等は、参加差押えすべき滞納口座についてその処理が漏れることのないよう、担当に適切に指示する。

[操：第 2 章 2・2]

### (2) 徴収システム上の処理

イ 行政機関等の入力

担当は、参加差押えを行う場合において、差押行政機関等が自署（局）以外のときは、あらかじめ差押行政機関等を徴収システムの「財産関係者入力」画面において登録する。この場合において、差押行政機関等が官公庁等の基本情報として徴収システムに登録されていないときは、局徴収課に連絡して登録を依頼する。

〔操：第4章3・6、4〕

#### ロ 参加差押決議の起案

担当は、参加差押えをする場合は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面において、あらかじめ入力した財産（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）、財産関係者及び参加差押えの対象とする滞納口座を選択した上で、決裁ルートを設定して起案し、統括官等の決裁を受ける。

この場合、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」で、サンプル調書等をプレビューの表示又は出力して入力内容を確認するとともに、不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績記事、財産関係書類、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

なお、「参加差押通知書」及び「参加差押調書謄本」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

〔操：第4章5・1・1〕

（注） 航空機や小型船舶等の参加差押えを行う場合の「登録嘱託書（参加差押用）」など、徴収システムで作成することができない処分等関係書類を作成する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第1章6・1・4〕

#### ハ 「参加差押書」等の送達等

担当は、参加差押えの決議について、最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の①から④に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

なお、参加差押えをする財産が不動産等の場合は、併せて⑤及び⑥に掲げる帳票を出力し、⑦の書類と併せて登記・登録機関に送付する。

① 「参加差押調書」（様式306020-021、同024、同029）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「参加差押書」（様式306020-022、同025、同031）

差押行政機関等に送達する。

③ 「参加差押通知決議書」（様式306020-033）

滞納処分票に編てつして保管する。

④ 「参加差押通知書」（様式306020-023、同026、同032）

滞納者に送達する。

⑤ 「登記（登録）嘱託書」（様式306011-002等）

⑥ 「参加差押調書謄本」（様式306020-030）

⑦ 「参加差押登記原因証明書」

（注） 上記⑤から⑦については、参加差押えをする財産が不動産の場合は、「登記嘱託書」及び「参加差押登記原因証明書」を、船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶の場合は、「登記（登録）嘱託書」及び「参加差押調書謄本」を送付する。

なお、滞納者及び権利者等への通知については、差押えの場合（本編第6章第1節第67の3《差押えの手続》(4)及び(5)参照）に準じて処理するものとするが、差押行政機関等に対する聴取調査により権利者等を把握することができる場合は、それにより把握した者に通知することとして差し支えない。

また、参加差押えをした財産に質権等を有する者がある場合は、「参加差押通知決議書」と併せて作成される「参加差押通知書（権利者用）」を併せて出力し、その質権者等に送付する。

[操：第1章6・1・1]

おって、「参加差押調書」等と併せて作成される「参加差押・交付要求受理の回答依頼兼回答書」については、必要に応じて「参加差押書」とともに差押行政機関等に送付する。この場合において、返送された「回答書」により、既に入力した権利の内容の変更又は新たな権利者等を把握した場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面で補正又は追加入力を行うとともに、「回答書」は滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章3・6]

### (3) 参加差押え時の留意事項

#### イ 行政機関等への閲覧請求

参加差押えは、原則として、差押行政機関等が保有する差押関係書類を閲覧した上で行うものとする。ただし、滞納者が所持する差押行政機関等から送達された差押調書謄本等により参加差押えの対象財産を特定できる場合には、参加差押えをした後に、差押行政機関等に対して参加差押財産に係る質権者等の権利者の有無等、必要な事項の問い合わせを行うこととして差し支えない。

(注) 差押行政機関等が保有する差押関係書類の閲覧に当たっては、「差押調書等の閲覧（謄写）請求書」（様式306020-036）を使用する。

#### ロ 「参加差押書」の作成

「参加差押書」は、差押行政機関等の「差押調書」ごとに作成する。

#### ハ 「参加差押書」への收受印の押印

参加差押えをした国税、地方税等への配当順位は、それぞれの「参加差押書」に押印された收受印の日付により判定することとなる（本章第1節第67の7(1)《「参加差押書」等の到達順位の判定》参照）から、自署（局）が行った差押え又は特定参加差押えに対して参加差押えをした場合においても、「参加差押書」には必ず收受印を押印した上で滞納処分票に編てつする。

#### ニ 根抵当権等の被担保債権額の確認

担当は、根質権者又は根抵当権者（以下「根抵当権者等」という。）に対して参加差押えをした旨の通知をしたときは、根抵当権者等が「参加差押通知書」を受領した時における被担保債権額を適宜の方法により調査し、下記3(3)で作成した「参加差押財産調査表」にその債権額を記載する。

#### ホ 交付要求後に行う参加差押え

交付要求をした後に、その交付要求を参加差押えに切り換える場合は、先に行った交付要求を解除した上で参加差押えをする。

## 3 参加差押事績の管理

担当及び統括官は、参加差押えをしたときは、じ後の差押行政機関等が差押えを解除した場合等の処理が適切に行えるよう、次により参加差押事績を適切に管理する。

### (1) 処分確認日等の入力

担当は、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「参加差押書」の差押行政機関等への送達日等を確認した場合は、下表により、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、処

分確認日等の入力を行う。

また、担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「個別事案管理」の「確認日未入力」欄において、日々、確認日の未入力状況を確認し、確認日入力の漏れがないよう適切に管理する。

[操：第2章2・2、第4章5・1・1]

財産の種類	処分確認日	確認日区分
動産又は有価証券	差押えを行っている行政機関等への「参加差押書」の送達日	「送達」
不動産等又は電話加入権	参加差押えの登記又は登録の受付日	「登記・登録」

(注) 登記又は登録を要する財産については、差押解除をする場合の「登記嘱託書」又は「差押登録抹消登録嘱託書」の抹消すべき登記（登録）欄に「処分確認日」に入力した日付を表示するため、差押登記（登録）受付日を入力する必要があることに留意する。

(2) 「参加差押調書」の整理

担当は、次の事由が生じた場合は、「参加差押調書」の余白等にその事由を簡記して、参加差押えの状態を把握できるように整理する。

- イ 参加差押えを解除（複数の財産を1回の決議で参加差押えした場合の一部解除等を含む。）した場合
- ロ 差押行政機関等の差押えが解除され、自署（局）の参加差押えが差押えに移行した場合
- ハ 差押行政機関等の差押えが解除され、第一順位の参加差押えをしていた行政機関等が差押行政機関等となった場合（以下「執行機関の変更」という。）
- ニ 参加差押えの対象財産が公売済みとなった場合
- ホ 参加差押えの登記又は参加差押えの抹消の登記の嘱託をした場合

(3) 「参加差押財産調査表」の作成等

「参加差押財産調査表」（様式 306020-044）は、参加差押えをした財産につき、質権、抵当権等の複数の権利者がいる場合や複数の行政機関等の参加差押えがある場合など、当該財産に係る権利関係が複雑で今後の処理を的確に行うため必要と認めるときに作成して滞納処分票に編てつするものとする。

なお、「参加差押財産調査表」は、下表に掲げる財産の種類等により、それぞれ「作成の時期」欄に掲げる時期に徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から当該ファイルをダウンロードして、「参加差押調書」ごとに作成する。

おって、徴収システムの「進行管理2」画面において作成する「財産に係る権利の状況表」（様式 204030-020）を活用する場合は、「参加差押財産調査表」の作成を省略して差し支えない。

[操：第2章6・2・28]

財産の種類等	作成の時期
共通	参加差押えをしている財産の一部が差押えに移行した時
	滞調法の規定による二重差押えをした時又は二重差押え（仮差押えを含む。）を受けた時
不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、小型船舶、無体財産権等及び登記を要する債権	参加差押えをした時
上記以外の財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要求又は参加差押えを受けた時</li> <li>・ 参加差押財産に第三者の権利があることが判明した時</li> <li>・ 参加差押財産の使用収益の申請を受けた時</li> <li>・ 保険等の内容を調査した時</li> </ul>

(注) 次の場合には、その都度、「参加差押財産調査表」を整理する。

- ① 権利者等宛に「参加差押通知書」を送付した場合

- ② 参加差押えの解除の請求があった場合及びその処理をした場合
- ③ 権利者等宛に「参加差押解除通知書」を送付した場合
- ④ 差押行政機関等の差押えが解除され参加差押えが差押えに移行した場合

#### (4) 統括官等による参加差押事績の管理

統括官等は、参加差押事績の管理に当たっては、徴収システムの「トピックス」画面の「差押解除漏れ」、「確認日未入力」を活用して日々の管理に努めるほか、「進行管理2」画面から出力する「決議書等出力一覧表」（様式 204030-011）、「保全財産一覧表」（様式 204030-016）及び「差押等解除未済一覧表（完結分）」（様式 204030-012）等により、参加差押えに係る決裁の有無、参加差押解除決議の遅延の有無等について適切に管理する。

〔操：第2章2・2、6・2〕

## 4 先行の差押えが解除された場合の処理

差押行政機関等の差押えが解除された場合は、その差押えに対して最も先にされている参加差押えについて差押えの効力が生じ、それ以外の参加差押えは、参加差押えから差押えに移行した差押行政機関等に対する参加差押えとしてその効力が維持されることとなる。

なお、換価執行決定に係る特定差押えが解除された場合の処理については、第70-2の5《換価執行決定の取消し》の定めるところによる。

### (1) 参加差押えが差押えに移行した場合の処理

#### イ 参加差押えに係る財産の引受け

参加差押えに係る財産が、動産、有価証券又は差押えを解除した行政機関等の職員が占有していた自動車、建設機械若しくは小型船舶（以下、この項において「対象財産」という。）の場合で、差押行政機関等から「参加差押財産引渡通知書」（様式 306020-043）の送付を受けたときは、担当又は統括官等は、次に掲げるところにより速やかに財産の引渡しを受ける。

なお、「参加差押財産引渡通知書」の送付を受けた日の翌日以後の対象財産の保管に関する費用は、その対象財産の引渡しを受けた署等の滞納処分費となることに留意する。

#### (イ) 差押行政機関等から引渡しを受ける場合

差押行政機関等から対象財産の引渡しを受ける日時、場所は、「参加差押財産引渡通知書」により指定された日時、場所による。

また、差押行政機関等の職員から直接対象財産の引渡しを受ける場合は、統括官等は、その行政機関等の職員に、送付を受けた「参加差押財産引渡通知書」を提示する。

#### (ロ) 差押行政機関等以外の者から引渡しを受ける場合

差押行政機関等の職員以外の者が対象財産を保管している場合で、その保管者から直接対象財産の引渡しを受ける場合は、担当は、「参加差押財産引渡通知書」とともに送付された、保管者宛の対象財産を引き渡すべき旨記載された「差押財産引渡依頼書」（様式 306020-038）を保管者に交付して対象財産の引渡しを受ける。この場合は、「参加差押財産引受調書」（様式 306020-040）を差押行政機関等に交付して対象財産の引渡しを受けた旨を通知する。

#### (ハ) 検索をして差押行政機関等以外の者から引渡しを受ける場合

担当は、差押行政機関等以外の者から対象財産の引渡しを受けるに当たり、検索を行ったときは「検索調書（その2）」（様式 305000-082）を作成し、その謄本を滞納者、立会人及び対象財産の保管者に交付するとともに、財産の引渡しをした差押行政機関等に「参加差押財産引受通知書」を交付して対象財産の引渡しを受けた旨を通知する。

この場合における差押行政機関等に交付する「参加差押財産引受通知書」は、「捜索調書謄本」を「参加差押財産引受通知書」と訂正し、「参加差押財産引受通知書」の宛名である差押行政機関等の名称、対象財産の引渡しを受けた旨及び参加差押年月日等を付記したものを使用して差し支えない。

(ニ) 引き受けた対象財産の保管命令等

引渡しを受けた対象財産を滞納者又は第三者に保管させるかどうかの判断、滞納者又は第三者に保管させた場合の差押財産であることの表示方法、保管の命令等については、差押動産等を滞納者又は第三者に保管させる場合（本編第6章第1節第68の1(1)《使用する差押調書等》参照）に準じて処理するものとする。

なお、差押えの解除をする署長等と対象財産の引渡しを受ける署長等とが同じ場合においても、封印、公示書等による表示及び保管命令は改めて行う。

また、対象財産の引渡しを受け、滞納者又は第三者に保管させた場合の封印、公示書等に記載する差押年月日は「参加差押調書」の日付とする。

(注) 1 参加差押えをしている動産等の引渡しを受ける場合は、徴収法第58条第2項又は同法第71条第3項に規定する引渡命令の手続は要しない。

2 参加差押えが差押えに移行した場合は、既に参加差押えをした旨の通知をしている滞納者及び権利者等に対して、改めて差押えの通知は要しない。

ロ 「参加差押書」等の書類の引受け

(イ) 参加差押関係書類の引受け

徴収令第41条に規定する「参加差押書」等の書類（以下「参加差押関係書類」という。）は、差押行政機関等から「参加差押関係書類引渡書」（様式306020-039）の正副2通と併せて送付されることから、担当は、その記載内容と送付された参加差押関係書類を確認し、「参加差押関係書類引渡書（副本）」は、受領年月日を記載して署名押印（記名押印を含む。）の上、速やかに差押行政機関等に返送する。

(ロ) 「参加差押財産調査表」の整理

担当は、参加差押関係書類の引渡しを受けたときは、直ちに「参加差押財産調査表」（上記3(3)参照）に所要の事項を記載するとともに、その書類及び「参加差押関係書類引渡書（正本）」を滞納処分票に編てつする。

なお、参加差押関係書類の引渡しをする署長等と、それを引き受ける署長等とが同じ場合においても、同様に処理する。

ハ 参加差押えが差押えに移行した場合の調査等

参加差押えが差押えに移行した場合は、次に掲げる調査及び処理を行う。

(イ) 超過差押えの調査

担当は、当該差押えが超過差押えになるかどうかを調査し、超過差押えとなる場合は、差押えの一部を解除するなど所要の措置を採る。

(ロ) 保険等の調査

担当は、差押えに移行した差押財産が、損害保険等に付されているかどうかを調査し、損害保険等に付されている場合には、当該損害保険等の保険者等に対して、徴収法第53条第1項ただし書の規定による「保険等に付されている財産の差押通知書」により通知を行う。

(2) 参加差押えが差押えに移行しない場合

参加差押えをしている財産に係る差押えが解除されたものの、差押えに移行しない参加差押えの「参加差押書」は、徴収令第41条の規定により、差押えに移行した参加差押えをしている行政機関等に引き渡され、その参加差押えは、以後、その行政機関等に対する参加差押えとして効力を維持することになるが、この場合には、差押えを解除した行政機関等から送付される「差押解除通知書」に、自署（局）の「参加差押書」を引き渡した旨が付

記されるので、担当は、自署（局）がした「参加差押書」の引渡しが行われたことを確認する。

### (3) 「参加差押調書」の整理

担当は、参加差押えをしている財産に係る差押えが解除されたことにより、差押行政機関等の変更があった場合は、「参加差押調書」の余白に執行機関の変更年月日及び新たな執行機関名を記載する。

また、参加差押えが差押えに移行した場合は、「参加差押調書」の余白に「年 月 日差押に移行」と記載し、参加差押えをしている財産の一部について差押えの解除があった場合は、一部の財産について差押えに移行した旨及び移行年月日を記載する。

### (4) 徴収システムへの入力

担当は、参加差押えをしている財産に係る差押えが解除され、差押行政機関等の変更があった場合は、徴収システムの「財産入力（財産関係者）」画面において差押えに移行する行政機関等を選択し、「財産関係者入力」画面において差押行政機関等の変更入力を行う。

（注） 一の決議により複数の財産について参加差押えを行っている場合において、一の財産について上記処理を行ったときは、参加差押えに係る全ての財産について差押行政機関等が変更されるが、「財産入力（財産関係者）」画面では、上記処理に係る財産の財産関係者以外の財産関係者が削除されないため、上記処理を行った財産以外の「財産入力（財産関係者）」画面において差押えを解除した行政機関等を削除する必要があることに留意する。

[操：第4章3・5、3・6]

## 5 参加差押え後の処理

### (1) 参加差押えに係る財産に変更があった場合

担当は、参加差押えをした財産について、異動（例えば、土地の分筆、地目の変更等）があった場合は、徴収システムの「財産入力」画面において、財産の分割、財産情報の訂正入力等を行う（本編第5章第66《財産情報等の入力》参照）。

[操：第4章3・5・5]

### (2) 参加差押えに係る財産に交付要求等がされた場合

担当は、参加差押えに係る財産について、交付要求若しくは他の参加差押え（自署（局）のものを除く。）がされたことを把握した場合又は抵当権の設定等により第三者の権利の目的となったことを把握した場合は、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、その行政機関等、権利者等の財産関係者の入力を行う。

[操：第4章3・6]

### (3) 参加差押えの解除請求がされた場合

徴収法第88条第1項において準用する徴収法第85条第1項の規定による参加差押えの解除の請求がされた場合は、速やかにその内容等を調査し、本節第69の5(4)《交付要求の解除請求がされた場合》に準じて処理する。

なお、差押えにより滞納者の事業の継続又は生活の維持が困難になると認められ、かつ、滞納者が徴収法第151条又は第151条の2の換価の猶予に該当すると認められる場合（徴収の猶予に該当すると認められる場合を含む。）は参加差押えを解除して差し支えない。

おって、請求を相当と認めないときは「参加差押解除拒否通知書」（様式 306030-029）により請求者に通知する（徴基通第88条関係4）。この場合、「参加差押解除拒否通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

### (4) 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合

差押行政機関等から参加差押えの基因となっている差押えが徴収法第 24 条第 4 項の規定により譲渡担保権者に対する差押えとして続行することとなった旨の通知があった場合は、参加差押えに係る滞納国税がその譲渡担保財産から徴収できるものであるかどうかを調査し、次により処理する。

イ 譲渡担保財産から徴収することができるものがあるとき

担当は、徴収法第 24 条第 2 項の規定による譲渡担保権者に対する告知並びにその管轄署長等及び滞納者に対して通知するとともに、差押行政機関等に対して、先にした参加差押えは徴収法第 24 条第 1 項の規定により参加差押えを続行する旨、譲渡担保権者の住所、氏名、参加差押えを続行する国税の額及び譲渡担保財産の名称、数量等を通知する。この場合の通知は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「参加差押続行通知書」（様式 311000-024、同 025）を作成して差押行政機関等に送付して行く。

なお、上記の譲渡担保権者に対する告知を行うときは、徴収法第 86 条第 2 項の規定による参加差押えをした旨の通知を併せて行うとともに、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において作成する「譲渡担保権者に対する告知書」（様式 311000-027）の決議書にその旨を記載する。

ロ 参加差押えに係る国税を譲渡担保財産から徴収することができないものであるとき

その譲渡担保財産に係る参加差押えを解除する。

ハ 上記イの措置を採った場合の「参加差押調書」等の整理

(イ) 参加差押えをしている財産の全部について上記イの措置を採った場合は、以後「参加差押続行通知決議書」を「参加差押調書」と同様に扱うこととし、「参加差押調書」の欄外に、「参加差押続行通知書」を発した旨及びじ後の「参加差押調書」の整理は「参加差押続行通知決議書」により行う旨を記載する。

(ロ) 参加差押えをしている財産の一部について上記イの措置を採った場合は、譲渡担保財産については「参加差押続行通知決議書」により、譲渡担保財産以外の財産については「参加差押調書」により、それぞれ整理を行うこととし、「参加差押調書」の欄外にその旨を記載する。

(5) 参加差押えをした財産の換価の催告

参加差押えをしている財産について、差押行政機関等が相当の期間内に換価に付さないときは、担当は、徴収法第 87 条第 3 項の規定に基づき、差押行政機関等に対して換価の催告をすることができる。（徴基通第 87 条関係 14）。ただし、この催告は、特に徴収上必要があると認められる場合に限り行うものとする。

なお、参加差押財産が不動産の場合で、じ後、換価執行決定に向けた処理を行う場合は、第 70-2 の 4(2)《事前協議》に定めるところにより差押行政機関等と協議の上、徴収システムの「換価執行決定情報入力」画面から出力する「参加差押財産換価催告書（換価執行決定用）」（様式 306020-050）を使用して催告を行う。

おって、上記以外の場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から出力する「参加差押財産換価催告書」（様式 311000-022）を使用する。

[操：第 1 章 6・1・4]

(6) 「債権現在額申立書」の提出の催告を受けた場合

差押行政機関等から「債権現在額申立書」を提出すべき旨の催告を受けた場合は、徴収システムの「債権現在額申立書出力」画面において代金納付期日等を入力して「債権現在額申立書」（様式 306020-018）を出力し、差押行政機関等に送付する。

なお、「債権現在額申立書」には、上記 2(3)ニにより確認している根抵当権等の被担保債権額、根抵当権者等の氏名及び住所その他必要な事項を付記する。

[操：第 4 章 5・1・7]



## 6 総務省との協議了解事項

参加差押えの取扱いにおける行政機関等（地方公共団体）との関係については、次に掲げる事項に係る自治省（現総務省）との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

- ① 参加差押えのため滞納処分に関する書類の閲覧（本節第70の2(3)イ）
- ② 「参加差押書」は、差押行政機関等の「差押調書」ごとに作成すること（本節第70の2(3)ロ）
- ③ 「参加差押書」への收受印の押印（本節第70の2(3)ハ）
- ④ 根抵当権等の被担保債権額の確認（本節第70の2(3)ニ）
- ⑤ 交付要求後に行う参加差押え（本節第70の2(3)ホ）
- ⑥ 先行の差押えが解除された場合の処理（本節第70の4）
- ⑦ 参加差押えの解除請求がされた場合の処理（本節第70の5(3)）
- ⑧ 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合の処理（本節第70の5(4)）
- ⑨ 参加差押えをした財産の換価の催告（本節第70の5(5)）
- ⑩ 「債権現在額申立書」の提出の催告を受けた場合の処理（本節第70の5(6)）

### 第70-2 参加差押えをした税務署長による換価執行の決定

参加差押えをした税務署長は、その参加差押不動産が、換価の催告をしてもなお換価に付されないときは、差押行政機関等の同意を得て、参加差押不動産につき、換価執行決定をすることができる。

換価執行決定に関する事務処理については、換価事務提要に定めるところによるほか、本項に定めるところにより適切に処理する。

#### 1 基本的な考え方

参加差押えをした税務署長による換価執行制度は、参加差押えをした税務署長による換価を可能とすることで、換価を促進し、もって滞納国税の整理促進を図ることを目的に創設されたものである。

一方で、参加差押財産の換価は、滞納者やその財産上に権利を有する者などの権利・利益に重大な影響を及ぼすことから、その実施に当たっては、換価事務提要第1章《換価に当たっての基本的な考え方》を踏まえるほか、適正かつ円滑な業務遂行のため、差押行政機関等と緊密に連携し、積極的な制度の活用努める。

#### 2 一般的な留意事項

##### (1) 事務の進行管理

換価執行決定及びその決定に基づく換価は、法令等に定められた手順に従い、適正かつ円滑に実施する必要がある。

したがって、統括官等は、差押行政機関等や局関係部署（局徴収課又は局評価換価担当部署をいう。以下本項（第70-2の各項）において同じ。）と緊密に連携して、対応方針及び事務処理日程を決定するとともに、徴収システムのトピックス機能等を活用するなどして、事務の進捗状況を的確に把握し、適切な進行管理を行う。

（注） 事前協議（本項4の(2)参照）から換価執行決定までの手続及び換価執行決定の取消しについては、徴収部門等（徴収部門又は特整部門をいう。以下本項（第70-2の各項）において同じ。）において処理する。

##### (2) 連絡体制の整備

換価執行決定及びその決定に基づく換価は、差押行政機関等の同意の下、差押行政機関等が行った差押えに基づいて実施するものであるから、差押えの解除など、差押行政機関等の処理状況が手続の進行に影響を及ぼす場合がある。

したがって、統括官等は差押行政機関等と連絡窓口を共有し、随時、確実に情報の連携が図られるよう体制を整備する。

### (3) 書類の管理

換価執行決定に関する一連の手続においては、差押行政機関等との書類の引受け、引渡しの手続が随時発生する。

したがって、統括官等及び担当は、徴収システムから出力する「交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書」（様式 306020-057、同 058）等を活用するなどして、その收受の事績を確実に管理の上、紛失防止の措置を徹底する。

## 3 換価執行決定の要件と効力

### (1) 換価執行決定の要件

次のいずれにも該当する場合は、参加差押えをした税務署長は、その参加差押不動産について換価執行決定をすることができる（徴収法第 89 条の 2 第 1 項）。

イ 参加差押不動産について、換価の催告（徴収法第 87 条第 3 項）をしてもなお換価に付されないこと。

ロ 換価執行決定について、差押行政機関等の同意を得ていること。

ハ 参加差押不動産について、強制執行が開始されていないこと。

ニ 参加差押不動産の換価が制限されていないこと（徴基通第 89 条関係 6、同第 90 条関係 1 参照）。

（注） 換価執行決定をすることができる財産は、不動産に限られるが、このうち工場財団、鉱業権その他不動産とみなされ、又は不動産に関する規定の準用がある財産並びに鉄道財団、軌道財団及び運河財団については、換価執行決定を行わない（換価事務提要第 11 章第 1 節 165《換価執行決定をすることができる場合》参照）。

### (2) 換価の執行に係る同意

次のいずれにも該当する場合は、差押行政機関等は、参加差押えをした税務署長による換価の求めに応じて、換価執行に同意する（徴収法第 89 条の 2 第 2 項）。

イ 差押えに係る不動産の換価が相当と認められること。

ロ 差押えに係る不動産について、他の行政機関等に対して換価執行の同意をしていないこと。

### (3) 換価執行決定の効力発生時期

換価執行決定は、換価同意行政機関等に告知することによってその効力を生ずる（徴収法第 89 条の 2 第 3 項）。

## 4 換価執行決定の手続

### (1) 対象事案の選定

統括官等は、徴収システムの「進行管理 2」画面から出力する「保全財産一覧表」（様式 204030-016）を活用するなどして、他の行政機関等による不動産の差押えにつき参加差押えをしている事案を抽出し、対象事案の選定を行う。

なお、選定に当たっては、参加差押えに係る国税について、徴収法第 89 条の 2 第 1 項の「国税に関する法律の規定で換価をすることができないこととするものの適用」がないか確認を行う（徴基通第 89 条の 2 関係 4、同 89 条関係 6 参照）。

## (2) 事前協議

換価執行決定の手続を円滑に実施する観点から、統括官等は、換価の催告に先立って差押行政機関等及び局関係部署と事前協議を行う。

なお、差押行政機関等との事前協議に当たっては、統括官等は局関係部署と緊密に連携し情報共有を図る。

### イ 差押行政機関等との事前協議

統括官等は、原則として差押行政機関等に臨場の上、次に掲げる事項を確認し、換価執行決定の可否について協議する。

なお、下記③の配当見込み等の確認については、徴収システムの「換価執行決定情報入力」画面から出力される「参加差押え等の状況に関する照会書」、「参加差押え等の状況に関する回答書」（様式 306020-045、同 046）を適宜活用する。

おって、協議の結果、換価執行についての同意が見込まれる場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から出力した「換価執行決定に当たっての留意事項等について」（様式 306020-047）を交付し、じ後の手続の留意事項と連絡窓口を差押行政機関等と共有する。

#### (イ) 換価処分を行わない理由又は換価見込時期

(注) 差押行政機関等は、換価執行決定に係る同意を求められた場合、その換価の執行を相当と認めるときは、これに同意するものとされている。

この「換価の執行を相当と認めるとき」とは、他の参加差押えをした行政機関等による換価の執行に同意していない場合であって、おおむね次のいずれにも該当しないときをいう（徴基通第 89 条の 2 関係 6）。

(1) 差押えをした行政機関等において換価の見込みがある場合

(2) 差押えをした行政機関等が納税の猶予又は徴収若しくは滞納処分に関する猶予をした場合（これらが見込まれる場合を含む。）

(3) 差押処分に対する不服申立て又は訴訟が係属中であり、その争点が差押財産の帰属など、換価執行決定をしようとする税務署長の参加差押えの違法事由となり得るものである場合

(ロ) 換価執行決定による換価が可能と見込まれる場合は、次に掲げる制限事項の有無

① 強制執行の開始（徴収法第 89 条の 2 第 1 項ただし書）

② 他の行政機関等に対する換価執行の同意（徴収法第 89 条の 2 第 2 項ただし書）

③ 保全状況を踏まえた滞納国税への配当見込み（徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 3 号）

④ 換価を実施した場合に滞納者の生活を著しく窮迫させるおそれ（徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 4 号、徴収令第 42 条の 3 第 2 項）

(ハ) 上記の他、換価執行決定に当たり必要な事項

(注) 1 事前協議から換価執行決定（又は換価執行決定の取消し）までの一連の手続は、徴収システムでその決議の順序等を管理している。

2 差押行政機関等との事前協議後に、事案の転出を把握した場合は、転出署の統括官は、転入署の統括官へ換価執行決定に係る手続の進捗状況を確認に引き継ぐ。

### ロ 局関係部署との滞納処分の引継ぎ等に関する事前協議

統括官等は、上記イの結果、換価執行についての同意が見込まれると判断した場合は、局関係部署へ換価執行決定に向けた手続を進める旨を連絡し、じ後の処理日程及び徴収法第 182 条第 3 項による滞納処分の引継ぎ又は通則法第 43 条第 3 項及び第 4 項による徴収の引継ぎ（以下、本項において「滞納処分の引継ぎ等」という。）の可否について協議する。

なお、滞納処分の引継ぎ等に当たっては、公売等実施計画や局評価換価担当部署の処理体制、処理状況等を考慮し、計画的に行う。

(注) 1 統括官等は、不動産登記簿謄本や差押行政機関等から提出された「参加差押え等の状況に関する回答書」等により、概算見積価額及び優先債権額等を確認した上で協議を行う。

2 徴収法第 182 条第 3 項の規定による滞納処分の引継ぎを行う場合は、徴収部門等において、差押行政機関等に対する換価執行決定の告知及び滞納者等に対する換価執行決定の通知を了した上で引き継ぐ。

### (3) 換価執行決定の予告

(2)の事前協議が調った後、担当は、おおむね 1 週間後を指定日として、滞納者に対して「換価執行決定予告通知書」(様式 306020-048)を送付し、換価執行決定を予告する。

なお、予告を受けて出署した滞納者に対しては、換価事務提要第 2 章第 2 節 8《出署者への対応》に基づき適切に対応する。

(注) 参加差押財産とともに、同一の滞納者に係る差押財産を換価する場合は、差押財産につき別途「公売予告通知書」(様式 304000-006)を作成し、「換価執行決定予告通知書」とともに滞納者へ送付する。

### (4) 換価の催告

(3)の処理とともに、担当は、おおむね 1 週間後を指定日(回答期限)として、差押行政機関等に対して、速やかに「参加差押財産換価催告書(換価執行決定用)」(様式 306020-050)を送付し、換価を催告する(徴収法第 87 条第 3 項、第 70 の 5(5)《参加差押えをした財産の換価の催告》参照)。

### (5) 換価の執行に係る同意の請求

差押行政機関等による換価の見込みがない場合において、(3)で指定した日からおおむね 1 週間後までに滞納者から自発的な納付がないときや、納付相談の結果、換価以外に適切な滞納整理の方法がないと認められるときは、担当は、おおむね 1 週間後を指定日(回答期限)として、差押行政機関等に対して、「換価執行に関する求意見書」及び「換価執行に関する意見」(様式 306020-052、同 053)(以下「求意見書」という。)を送付し、換価の執行に係る同意を求める(徴収法第 89 条の 2 第 2 項、徴基通第 89 条の 2 関係 6)。

また、「求意見書」と併せて出力される「参加差押え等の状況に関する回答書」により、他の行政機関等による交付要求の有無を再度照会し、必要に応じて徴収システムの「財産関係者入力」画面へ入力を行う。

(注) 換価執行決定は、先に参加差押えをした他の行政機関等の同意を要しないため、当該行政機関等への同意の請求は不要である(徴基通第 89 条の 2 関係 1)。

### (6) 併有滞納が発生した場合

差押行政機関等との事前協議後、換価執行決定までに新たに発生した滞納国税について換価執行決定をする場合には、別途参加差押えの上、上記(2)から(5)の手続を経る。

なお、既に収集した資料等で確認事項が把握できる場合は、差押行政機関等との事前協議を省略することとして差し支えない。

(注) 1 差押行政機関等に対する換価の催告及び差押行政機関等の同意は換価執行決定の要件であるため、各手続を省略することはできない(徴収法第 89 条の 2 第 1 項)。

2 換価執行決定後に発生した滞納国税については、換価執行決定を行った自署(局)に対して参加差押えを行う(徴収令第 42 条の 2 第 4 項及び第 5 項)。

### (7) 換価執行決定の告知

換価執行決定は、徴収部門等において行う。

換価執行決定をした場合は、担当は、換価同意行政機関等に対し、「換価執行決定告知書」(様式 306020-055) (以下、本項(第70-2の各項)において「告知書」という。)によりその旨を告知する(徴収法第89条の2第3項)。

(注) 告知書の送付は、交付送達又は郵便による送達の方法により行うが、次のことに留意する。

イ 交付送達の方法によるときは、必ず「送達記録書」により書類を受領した者の署名(記名を含む。)を求める。

ロ 郵便による送達の方法によるときは、原則として配達証明郵便(郵便法第47条)による特殊取扱による。

#### (8) 滞納者等への通知

(7)の告知をした場合、担当は、滞納者及び特定参加差押不動産に対し交付要求(参加差押えを含む。以下この項において同じ。)をした者に対して「換価執行決定通知書」(様式 306020-056、同 057)によりその旨を通知する(徴収法第89条の2第4項)。

なお、徴収システムから出力する「換価執行決定通知書」には公売の予告を表示するため、滞納者に対して「公売予告通知書」を重ねて送付する必要はない(第91の2《公売予告》参照)。

(注) 特定参加差押不動産上に、質権、抵当権、先取特権、留置権、地上権、賃借権及び配偶者居住権を有する者のうち知っている者など、換価事務提要第3章第4節47《公売の通知》の(1)ハ、ニ、ホに規定する権利者への通知は要しないが、公売の実施に当たっては、「公売通知書」を送付する必要があることに留意する。

#### (9) 書類の引受け等

##### イ 交付要求書等及び滞納処分関係書類の引受け

担当は、告知書と併せて「交付要求書等及び滞納処分(差押)関係書類引渡書」(様式 306020-058、同 059)正副2通を換価同意行政機関等へ送付し、徴収令第42条の2に規定する交付要求書等及び滞納処分関係書類に添えて返送するよう求める(徴収令第42条の2第1項)。

なお、換価同意行政機関等において引き渡すべき書類がない場合についても、その旨を適宜記載の上、返送するよう求める。

おって、返送を受けた場合は、その記載内容と送付された書類を確認し、「交付要求書等及び滞納処分(差押)関係書類引渡書(副本)」に、受領年月日を記載し、税務署長による署名押印(記名押印を含む。)の上、速やかに換価同意行政機関等に返送する。

(注) 1 交付要求書等及び滞納処分関係書類の原本を引き渡すことができないときは、その写しを引き渡すこととして差し支えない(徴収令第42条の2第1項)。

2 上記のとおり引き渡された交付要求書等及び滞納処分関係書類については、その交付要求をした時に、換価執行決定をした行政機関等に対して交付要求をしたものとみなされ、その引渡しをした滞納処分関係書類は、換価執行行政機関等に提出されたものとみなされる(徴収令第42条の2第2項)。

3 交付要求書等の引渡しは、換価代金の配当のために必要であるところ、換価同意行政機関等が交付を受けている交付要求書等が、換価執行決定行政機関等からの「参加差押書」のみである場合は、引渡しを要しない。

##### ロ 交付要求書等の範囲

引渡しを求める交付要求書等及び滞納処分関係書類の範囲は、次のとおり。

##### (イ) 交付要求書等

特定参加差押不動産につき、換価執行決定前に交付を受けた「交付要求書」及び2以上の参加差押えがされている場合の「参加差押書」

(n) 滞納処分関係書類

特定差押えに関し法令の規定により提出された(イ)以外の書類のうち滞納処分に関し必要なもので、おむね次に掲げる書類

- ① 徴収令第4条第1項、第2項及び同令第8条第4項の規定により質権者等から提出された書類
- ② 徴収法第130条第1項及び徴収令第48条第1項の規定により質権者等から提出された「債権現在額申立書」及びその添付書類

ハ 書類の保管等

担当は、上記の書類の引渡しを受けたときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、把握した権利関係者を入力するとともに、その書類及び「交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書（正本）」を滞納処分票に編てつする。

(10) 換価執行決定後の処理

換価執行決定後の処理については、第70の5《参加差押え後の処理》に定めるところによるほか、次に定めるところにより適切に処理する。

イ 特定参加差押不動産に交付要求等がされた場合

換価執行決定後の特定参加差押不動産に係る交付要求又は他の参加差押えは、換価執行行政機関等に対して行われる。

したがって、換価執行決定後に、特定参加差押不動産に係る交付要求書又は参加差押書の送付を受けたときは、徴収システムの「財産関係者入力」画面において、「参加差押え（徴法89の2）」又は「交付要求（徴法89の2）」の権利者として入力の上、配当時に漏れがないよう適切に管理する。

なお、滞納処分の引継ぎを行っている場合は、速やかに交付要求書等の写しを局関係部署へ送付する。

(注) 自署（局）が換価同意行政機関等の場合において、特定参加差押不動産に係る交付要求書等が送付されたときは、速やかに交付要求をした行政機関等に対し、換価執行決定がされていること及び正しい通知先（換価執行行政機関等）を伝える。

この場合において、送付を受けた交付要求書等については、適宜の余白に交付要求をした行政機関等への連絡年月日を記載の上、原則として原本を滞納処分票へ編てつする。

ロ 強制執行等が開始された場合

換価同意行政機関等から特定参加差押不動産に係る強制執行等の開始等の通知を受けた旨の連絡があった場合は、次により処理する。

- (イ) 連絡を受けた徴収部門等の統括官等は、換価同意行政機関等に対し、当該通知の写しについて送付を依頼するとともに、局関係部署へ速やかに連絡する。
- (ロ) 通知の写しの送付を受けた統括官等は、速やかに局関係部署へ当該通知を送付の上、局関係部署と対応を協議し、同意、不同意の意向を決定する。

なお、換価同意行政機関等に強制執行の続行に関する意見を求められた場合は、換価手続が相当程度進んでいる場合（例えば、既に公売公告をしている場合や、見積価額の決定を行い、近日中の公売公告を予定している場合など）を除き、強制執行の続行に支障がない旨を回答することに留意する（滞調法通達第9条関係2(2)）。

- (ハ) 統括官等は、(ロ)の協議結果について、速やかに換価同意行政機関等へ連絡し、換価同意行政機関等を通じて、執行裁判所等へ申述を行う。

(注) 1 換価執行決定がされた場合であっても、滞調法に基づく徴収職員等への通知等は、換価同意行政機関等に対して行われる。

2 強制執行等の開始は、換価執行決定の取消し要件ではないが、次に掲げる事項に留意する。

(1) 特定差押えが解除された場合において、換価の続行をすることができないこと（徴収法第 89 条の 4 第 1 号）。

(2) 換価代金等の残余金の交付先が以下の場合に応じて変更となること。

イ 仮差押えがされた場合

仮差押えがされている場合は、換価代金等の残余金は、執行裁判所に交付する（滞調法第 18 条第 2 項）。

ロ 強制執行等の申立ての取下げ又は取消しがされた場合

強制執行等が取下げ又は取消しされた場合は、換価代金等の残余金は、滞納者に交付する（徴収法第 129 条第 3 項）。

## 5 換価執行決定の取消し

(1) 取消事由

イ 義務的取消し

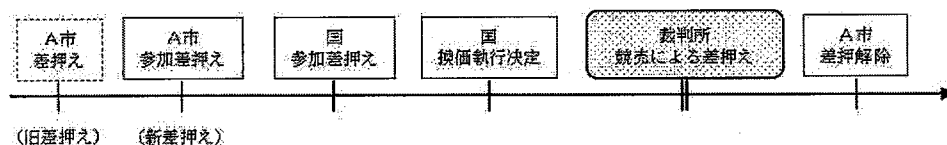
次に掲げる場合には、換価執行決定を取り消さなければならない。

(イ) 特定参加差押えを解除したとき（徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 1 号、徴基通第 89 条の 3 関係 1）

(ロ) 特定差押えが解除されたとき（徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 2 号）

(注) 1 換価同意行政機関等による差押えが解除された場合において、換価同意行政機関等による参加差押えに差押えの効力が生じる場合（この場合の差押えを「旧差押え」、参加差押えを「新差押え」という。以下（注）1 において同じ。）は、次の(1)から(3)に該当する場合を除き、換価執行決定を取り消す必要はないことに留意する（徴収令第 42 条の 3）。

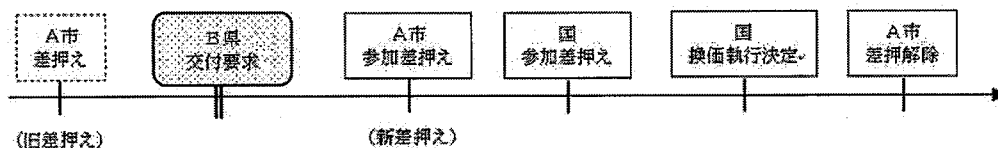
(1) 新差押えに係る不動産につき強制執行が開始されている場合（徴収令第 42 条の 3 第 1 項第 1 号）



(注) 滞納処分による差押え後に強制執行による差押えがされている場合において、その強制執行による差押え前に滞納処分による参加差押えがされているときは、滞納処分による差押えが解除されたとしても、当該参加差押えに係る差押えの効力は、強制執行による差押え以前にさかのぼらないものとされている（滞調法第 13 条第 2 項による準用後の滞調法第 5 条第 3 項）。

このため、旧差押えが解除されたとしても、強制執行が進められることとなることから、換価執行決定を取り消す。

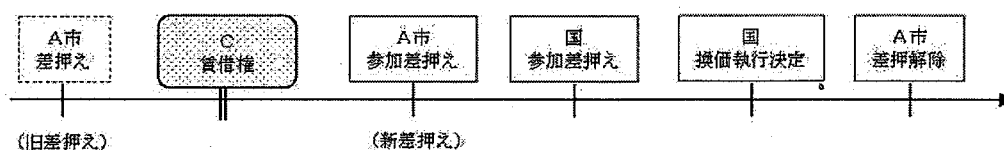
(2) 新差押えよりも先にされた交付要求がある場合（徴収令第 42 条の 3 第 1 項第 2 号）



(注) 参加差押えより先にされた交付要求がある場合は、当該交付要求の配当順位は参加差押えに優先するところ、差押えが解除され、参加差押えが差押えの効力を生じた場合は、当該交付要求は効力を失い、配当から除外される。

この場合には、換価執行決定に従い、当初の配当順位を維持することは適当でないことから、換価執行決定を取り消す。

(3) 旧差押えが解除される前にその旧差押えに係る不動産を換価したとすれば消滅する権利で、新差押えに係る不動産の換価に伴い消滅しないものがある場合（徴収令第42条の3第1項第3号、徴基通第89条関係9）



(注) 旧差押えの登記と新差押えの登記の間に、第三者に対抗できる用益物権等がある場合には、その用益物権等の存続が、旧差押えの解除の前後で異なり（旧差押えの解除前の換価の場合は旧差押えに劣後するため消滅し、旧差押えの解除後の換価の場合は新差押えに優先するため消滅しない。）、見積価額を変更する必要があることから、換価執行決定を取り消す（徴基通第89条の3関係2）。

ただし、これらの用益物権等の設定前に、換価によって消滅する質権、抵当権、先取特権、留置権、買戻権又は担保のための仮登記がある場合には、その用益物権等も消滅し、見積価額を変更する必要がないことから、換価執行決定を取り消す必要はない（徴基通第89条関係9）。

2 特定参加差押えの解除に伴い、特定参加差押えに差押えの効力が生じる場合は、換価執行決定を取り消した上で、換価手続を続行することができる（徴収法第89条の4）。

(イ) 特定参加差押え不動産の価額が特定参加差押えに係る滞納処分費及び特定参加差押えに係る国税に先立つ他の国税、地方税その他の債権の合計額を超える見込みがなくなったとき（徴収法第89条の3第1項第3号）。

(ロ) 特定参加差押えに係る滞納者につき換価の執行をすることによってその生活を著しく窮迫させるおそれがあると認められるとき（徴収法第89条の3第1項第4号、徴収令第42条の3第2項）。

#### ロ 裁量的取消し

次に掲げる場合には、換価執行決定を取り消すことができる。

(イ) 特定参加差押えに係る国税の一部の納付、充当、更正の一部の取消し、特定参加差押え不動産の価額の増加その他の理由により、その価額が特定参加差押えに係る国税及びこれに先立つ他の国税、地方税その他の債権の合計額を著しく超過すると認められるに至ったとき（徴収法第89条の3第2項第1号、徴基通第89条関係6、7）。

(ロ) 滞納者が他に差し押さえることができる適当な財産を提供した場合において、その財産を差し押さえたとき（徴収法第89条の3第2項第2号、徴基通第89条の3関係8）。

(ハ) 特定参加差押え不動産について、3回公売に付しても入札等がなかった場合において、その特定参加差押え不動産の形状、用途、法令による利用の規制その他の事情を考慮して、更に公売に付しても買受人がないと認められ、かつ、随意契約による売却の見込みがないと認められるとき（徴収法第89条の3第2項第3号、徴基通第89条の3関係9）。



(注) 上記の公売の回数には、換価執行決定前に換価同意行政機関等において行った公売の回数を含める  
(徴基通第 79 条関係 10)。

- (ニ) 換価執行行政機関等が特定参加差押えに係る国税につき納税の猶予又は換価の猶予をしたとき (徴収令第 42 条の 3 第 3 項)。
- (ホ) 国税に関する法律の規定により換価することができない期間が終了するまでに長期間を要すると認められるとき (徴基通第 89 条関係 6、徴基通第 89 条の 3 関係 10(1))。
- (ヘ) 換価執行行政機関等が納付受託をしたとき (通則法第 55 条、徴基通第 89 条の 3 関係 10(2))。
- (ト) 次に掲げる場合において、換価執行行政機関等が換価執行決定を取り消すことを相当と認めるとき (徴基通第 89 条の 3 関係 10(3))。

A 換価同意行政機関等が納税の猶予をしたとき。

(注) 換価同意行政機関等が換価の猶予をしたときは、換価執行決定の取消しは要しない。

ただし、滞納者の現況に鑑み、換価手続の継続の適否について検討する。

B 換価同意行政機関等の処分に対する不服申立て又は訴訟が提起された場合において、その争点が差押財産の帰属など、換価執行行政機関等の参加差押えの違法事由となりうるものであるとき。

- (フ) 換価執行行政機関等が他の法律で定める納税の猶予又は換価の猶予をしたとき (会社更生法第 169 条第 1 項、租税特別措置法第 40 条の 3 の 4 等)。
- (リ) 換価執行行政機関等が徴収の猶予をしたとき (通則法第 23 条第 5 項、第 105 条第 2 項、第 6 項)。
- (ヌ) 換価執行決定に係る国税に関する訴訟の終了まで長期間を要すると見込まれるとき (徴収法第 90 条第 3 項)。
- (ル) 換価執行決定に係る国税に関する不服申立てについての決定又は裁決まで長期間を要すると見込まれるとき (通則法第 105 条第 2 項、第 6 項)。
- (七) 会社更生法の規定により換価が制限される期間が終了するまで長期間を要すると見込まれるとき (会社更生法第 50 条第 6 項)。
- (カ) 行政事件訴訟法の規定により、換価執行行政機関等の換価が制限される期間が終了するまでに長期間を要すると見込まれるとき (行政事件訴訟法第 25 条第 2 項)。

(注) 不服申立てなどにより、換価が一定期間制限された場合であっても、制限期間を経過すれば再び換価を行うことができるため、換価制限期間が長期間に及ぶと見込まれる場合でなければ取消しをする必要はない。

なお、不服申立てに続き訴訟が提起された場合には、換価は制限されないため、換価執行行政機関等による換価を行うことができる。

ただし、行政事件訴訟法第 25 条第 2 項の規定により処分の執行の停止を命ぜられた場合は、換価手続を停止することに留意する。

(2) 換価執行決定の取消しを行う部署及び滞納処分の引受返戻等

換価執行決定の取消しは、徴収部門等において行う。

なお、滞納処分の引受返戻等については、次の事項に留意する。

イ 局評価換価担当部署へ滞納処分の引継ぎを行っている場合

徴収部門等の統括官等は、換価執行決定の取消事由が発生したときは、速やかにその旨を局関係部署へ連絡し、滞納処分の引受返戻後に、換価執行決定の取消しを行う。

ただし、換価を続行する場合は、滞納処分の引受返戻は行わず、徴収部門等において換価執行決定の取消し兼続行決議を行う (6《換価の続行》参照)。

ロ 換価執行決定後に徴収の引継ぎを行っている場合

徴収部門において換価執行決定を行った後に、特整部門へ徴収の引継ぎを行った場合は、特整部門において換価執行決定の取消しを行う。

(3) 換価執行決定を取り消した旨の通知

換価執行決定の取消しを行った場合、担当は、換価同意行政機関等（特定差押えの解除により取り消した場合を除く。）、滞納者及び特定参加差押不動産につき交付要求をした行政機関等に対して速やかに、「換価執行決定取消通知書」（様式 306020-061、同 062、同 063）を送付し、その旨を通知する。

なお、特定参加差押えの解除により換価執行決定を取り消した場合は、換価同意行政機関等に対して「参加差押解除通知書」を送付しないことから、「換価執行決定取消通知書」の備考欄に参加差押えを解除した旨を付記して通知する。

(注) 特定参加差押不動産上に質権、抵当権、先取特権、留意権、地上権、賃借権及び配偶者居住権を有する者のうち知っている者など、換価事務提要第3章第4節 47《公売の通知》の(1)ハ、ニ、ホに規定する権利者への通知は要しない。

(4) 書類の引渡し等

徴収令第42条の3第4項に規定する交付要求書等及び差押関係書類については、換価を続行する場合を除き、次に掲げる行政機関等へ引き渡す。

なお、書類の送付に当たっては、通知書と併せて出力される「交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書」正副2通を調理の上添付し、「交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書（副本）」に、受領年月日を記載し、署名（記名を含む。）の上返送するよう求める。

おって、書類の送付は、簡易書留郵便などの追跡可能な方法により行うこと。

イ 特定差押えの解除以外の事由により取り消す場合

換価執行決定の取消し前に交付を受けた交付要求書等及び差押関係書類については、換価同意行政機関等に送付する。

ロ 特定差押えの解除により取り消す場合

参加差押書（特定差押えの解除により差押えの効力を生ずべき参加差押えに係る参加差押書を除く。）及び差押関係書類について、その特定差押えの解除により差押えの効力を生ずべき参加差押えをした行政機関等に送付する。

(注) 1 交付要求書等及び差押関係書類の原本を引き渡すことができないときは、その写しの引渡しで差し支えない。

2 上記のとおり引き渡された交付要求書等及び差押関係書類については、その交付要求をした時に、換価同意行政機関等又は差押えの効力を生ずべき参加差押えをした行政機関等に対して交付要求をしたものとみなされ、その引渡しをした差押関係書類は、換価同意行政機関等又は差押えの効力を生ずべき参加差押えをした行政機関等に提出されたものとみなされる（徴収令第42条の3第5項）。

3 上記ロの場合において、特定差押えの解除に伴い交付要求は効力を失うことから、換価同意行政機関等への交付要求書等の引渡しは要しない。

## 6 換価の続行

(1) 換価を続行することができる場合

特定差押えの解除により換価執行決定を取り消した場合（徴収法第 89 条の 3 第 1 項第 2 号）において、当該特定差押えの解除により、換価執行行政機関等の参加差押えに差押えの効力が生ずるときは、次の場合を除き、原則として、換価を続行する。

(注) 差押えの解除により、差押えの効力を生ずる行政機関等が換価同意行政機関等である場合は、換価執行決定を取り消すことなく換価を継続することができる（徴収法第 89 条の 3、徴収令第 42 条の 3 第 1 項）。

イ 差押不動産について、強制執行が開始されている場合（徴収法第 89 条の 4 第 1 号）

ロ 換価執行行政機関等が行った換価執行決定の取消しに係る参加差押えよりも先にされた交付要求がある場合（徴収法第 89 条の 4 第 2 号）

ハ 特定差押えと特定参加差押えの間に設定された用益物権等がある場合（徴収法第 89 条の 4 第 3 号）

ニ 特定差押えの後で、特定参加差押えよりも先に設定された質権等について、換価を続行することにより質権等を有する質権者等への配当が生じる場合において、国税への配当見込みがなくなる場合又はその国税への配当見込みの有無が入札日のおおむね 1 週間前において判明しない場合

(注) 上記ニの「質権者等」とは、例えば次に掲げる者をいう。

1 質権、抵当権等を設定した場合における当該質権者、抵当権者等

2 差押債権者に対抗できる占有の権原がなく、かつ、それを知り又は過失により知らないで占有を始めた場合における留置権者等

## (2) 換価を続行する旨の通知

換価を続行する場合は、滞納者及び特定参加差押不動産につき交付要求をした行政機関等に対し、「換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書」（様式 306020-065、同 066）により、換価を続行する旨を通知する（徴収令第 42 条の 4）。

## (3) 書類の引渡し等

換価を続行する場合は、引き続き、換価執行決定を取り消した行政機関等が換価を行うことから、換価同意行政機関等への交付要求書等及び差押関係書類の引渡しは要しない。

## (4) 換価に当たっての留意事項

### イ 質権者等への通知等

換価を続行した場合、特定差押えの後で、特定参加差押えの先に質権等の設定をした質権者等は、差押えの効力を生ずる特定参加差押えに対抗できることとなるため、速やかに当該質権者等に対して「公売通知書」を送付するとともに、債権現在額申立書を徴取する（換価事務提要第 3 章第 4 節 47 《公売の通知》、同第 7 章第 3 節 125 《債権現在額申立書の徴取》参照）。

### ロ 交付要求の効力

換価を続行した場合、換価執行決定を取り消した税務署長が、特定参加差押不動産につき換価執行決定の取消し前に交付を受けた交付要求書等に係る交付要求をした行政機関等は、その交付要求をした時に、当該税務署長に対し交付要求をしたものとみなされる（徴収令第 42 条の 4）。

したがって、特定差押えが解除されたとしても、交付要求の効力は維持されることから、換価執行決定の取消し前の配当順位を維持した上で、換価代金の配当を行うことに留意する。

なお、差押えの効力を生ずる参加差押えが解除されるまで、交付要求の効力は維持されることに留意する。

## 7 換価執行決定に基づく換価

換価執行決定に基づく換価については、第 8 章第 2 節《差押財産の換価》に定めるところによるほか、以下の点に留意する。

(1) 「公売予告通知書」の送付

換価執行決定に基づく換価にあつては、換価執行決定の前に、滞納者に対して「換価執行決定予告通知書」により換価執行決定を予告し、換価執行決定の後には、「換価執行決定通知書」により公売を予告する。

したがって、原則として「公売予告通知書」の送付は要しないが、換価執行決定後、換価までに相当の期間がある場合など、改めて公売の予告をすることが効果的と認められる場合は「公売予告通知書」を送付する。

(2) 差押手続等の確認

換価の実施適否の検討に当たっては、換価同意行政機関等から引き渡された滞納処分関係書類を確認するほか、適宜の方法により差押手続の適法性等を確認する。

(3) 「公売公告」及び「公売通知書」への記載

換価執行決定に基づいて換価する場合、局評価換価担当は「公売公告別紙2（区分別）」の特記事項又は留意事項欄及び「公売通知書」に、換価執行決定をした旨を記載する。

なお、差押財産と併せて換価する場合は、添付する「財産目録」に特定参加差押不動産を明示するとともに、「公売通知書」の「公売に係る国税等」欄に換価執行決定に係る滞納国税を含めて表示する。

(4) 売却決定の取消し

換価執行決定をした税務署長は、特定参加差押えに係る国税又は換価同意行政機関等の差押えに係る国税、地方税若しくは公課について、売却決定後、買受代金の納付前にその完納の事実が証明された場合は、売却決定を取り消さなければならない（徴収法第117条）。

したがって、換価に当たっては、換価同意行政機関等に対する納付状況等についても適宜確認の上、処理する。

(注) 2以上の参加差押えにつき換価執行決定をしている場合は、そのうち最も先にされた参加差押えに係る国税の完納をもって、売却決定の取消しをすることとされているが、この場合、換価執行決定の取消しは要しない。

(5) 公売保証金の充当等

買受人が、買受代金を代金納付の期限までに納付しないことにより売却決定を取り消した場合において、買受人が提供した公売保証金があるときは、当該公売保証金を特定参加差押えに係る国税に充て、なお残余があるときは、これを滞納者に交付する（徴収法第100条第3項、第115条第4項）。

(6) 権利移転手続

買受代金納付後の公売財産の権利移転手続（法務局への登記嘱託）は、換価執行行政機関等において行う。

また、登記嘱託書に添付する「登記原因証明書」（様式306011-037）の原因欄には、換価執行決定を行った旨を付記する。

(7) 滞納処分費の取扱い

換価執行行政機関等が換価執行決定をした不動産の換価のために支出した滞納処分費は、他の国税、地方税その他の債権に先立って徴収する（徴収法第10条）。

また、換価同意行政機関等が支出した滞納処分費は、徴収法第10条に規定する直接の滞納処分費には該当しないが、換価同意行政機関等においてその特定差押えに係る地方税又は公課に先立って充当する。

## 8 換価執行決定の同意を求められた場合の処理

参加差押えをしている行政機関等から、換価執行決定の同意を求められた場合は、本章第1節第67の7(6)《換価の執行に係る事前協議の申出を受けた場合の取扱い》から(9)《換価執行決定を受けた場合の取扱い》までに定めるところにより処理する。

### 第3節 差押え等の解除

#### 第71 差押え等の解除

##### 1 差押え等を解除しなければならない場合

次のいずれかに該当するときは、差押え、交付要求又は参加差押え（以下、本項（第71の各項）において「差押え等」という。）を解除しなければならない。

##### (1) 納付等により国税が消滅した場合

差押え等をした場合において、納付、充当、更正の取消しその他の理由により差押え等に係る国税の全額が消滅したとき（徴収法第79条第1項第1号、同法第84条第1項、同法第88条第1項）。

(注) 1 「その他の理由」とは、次のことをいう（徴基通第79条関係4）。

① 差し押さえた金銭又は交付要求による交付を受けた金銭を差押えに係る国税の全額に充てたこと（交付要求又は参加差押えの場合は、他の交付要求又は参加差押えにより交付を受けた金銭を交付要求又は参加差押えに係る国税の全額に充てたこと）

② 徴収法第129条第1項の規定により差押え等に係る国税に配当された金銭をその国税の全額に充てたこと、その他免除、法律の規定の変更等により差押え等に係る国税の全額が消滅したこと

2 国税への収納登記前に、滞納者からコンビニ納付により差押え等に係る滞納国税の全額を納付したことによる差押え等の解除の申出を受けた場合において、次のいずれにも該当するときは、差押え等を解除して差し支えない。

① コンビニが滞納者に交付した「払込金受領証」又は「一件別徴収カード」の「速報情報」若しくは「確報情報」の表示により納付委託の事実が確認できるとき

② 署等において把握することができる情報により納付受託者（コンビニ）の資力を確認の上、納付受託者から徴収することが確実であると認められるとき

なお、徴収システムにおいては、コンビニ納付に係る情報は債権管理システムに入力した日の翌日に反映されることに留意する（第3編第1章第1節第38の5(1)《税額異動時の処理》参照）。

3 国税への収納登記前に、滞納者からクレジットカード納付時に表示される「国税クレジットカードお支払サイト」の納付手続の完了ページを印刷した紙の提示等により差押え等に係る滞納国税の全額を納付したことによる差押え等の解除の申出を受けた場合であっても、収納登記前においては、差押え等は解除できないことに留意する。

4 国税の消滅が、参加差押財産が換価され、その換価代金の配当による場合は、参加差押の解除の手続を採る必要はないことに留意する。

##### (2) 差押財産から徴収できる見込みがなくなった場合

差押財産の価額がその差押えに係る滞納処分費及び差押えに係る国税に先立つ他の国税、地方税その他の債権の合計額を超える見込みがなくなったとき（徴収法第79条第1項第2号）。

(注) 差押財産の金銭的価値が全く失われたときは、徴収法第79条第1項第2号に該当するものとして取り扱う（徴基通第79条関係6）。

##### (3) 差押換えの場合

署長等が、差押財産に権利を有する第三者からの差押換への請求を相当と認め、当該第三者が差し押さえるべきことを請求した財産の換価をすべきことを申し立てた場合において、その申立てから2か月以内の申立てに係る財産を差し押さえ、かつ、換価に付さないとき（徴収法第50条第4項）。

##### (4) 交付要求及び参加差押えの解除請求を相当と認めた場合

強制換価手続により配当を受けることができる債権者から、自己の債権の弁済を受けることができなくなること及び滞納者が他に換価が容易で第三者の権利の目的となっていない財産を有しており、かつ、その財産により交付要求に係る国税の全額を徴収することができることを理由として交付要求又は参加差押えの解除請求があり、署長等がその請求を相当と認めたとき（徴収法第 85 条、同法第 88 条）。

(5) 審判所長から差押えの解除を求められた場合

審査請求人が担保を提供して、審査請求の目的となった処分に係る国税についてされた差押えの解除を求めた場合において、審判所長が相当と認め、審判所長から差押えの解除の求めがあったとき（通則法第 105 条第 6 項）。

(6) 滞納処分の停止をした場合

徴収法第 153 条第 1 項第 2 号の規定により滞納処分の停止をした場合において、その停止に係る国税につき差し押さえた財産があるとき（徴収法第 153 条第 3 項）。

なお、滞納処分の停止をした場合においても、交付要求又は参加差押えをすることができるが、参加差押えが差押えの効力を生じたときは、徴収法第 153 条第 3 項の規定に該当することがあることに留意する（徴基通第 153 条関係 10）。

(7) 保全差押え等後の担保提供等がされた場合

保全差押え若しくは繰上保全差押えを受けた者が通則法第 50 条各号に掲げる担保を提供して、差押えの解除を請求した場合又は保全差押えの通知後 6 か月を経過した日若しくは繰上保全差押えの通知後 10 か月を経過した日までに納付すべき税額が確定しない場合（徴収法第 159 条第 5 項、通則法第 38 条第 4 項（繰上保全差押えにおける徴収法第 159 条第 5 項の準用））。

## 2 差押えを解除することができる場合

次のいずれかに該当するときは、差押えを解除することができる。

(1) 超過差押えの状態が生じた場合

差押えに係る国税の一部の納付、充当、更正の一部の取消し、差押財産の値上りその他の理由により、その価額が差押えに係る国税及びこれに先立つ他の国税、地方税その他の債権の合計額を著しく超過すると認められるに至ったとき（徴収法第 79 条第 2 項第 1 号）。

(注) 「その他の理由」とは、差押えに係る国税に優先するほかの国税、地方税又は公課の交付要求が解除されたこと、差押えに係る国税に優先する債権が弁済されたこと、差押財産の改良等によりその価値が増加したこと等をいう（徴基通第 79 条関係 7）。

(2) 他の財産を差し押さえた場合

滞納者が他に差し押さえることができる適当な財産を提供した場合において、その財産を差し押さえたとき（徴収法第 79 条第 2 項第 2 号）。

(注) 「適当な財産を提供した場合」とは、原則として、換価及び保管又は引揚げに便利な財産であって、その財産を換価した場合の換価代金から滞納国税の全額を徴収することができる財産を提供した場合をいう。

なお、差押財産を換価に付しても入札又は買受申込みがない場合等において、滞納者がその差押財産を売却した代金（差押財産の時価以上の金額である場合に限る。）のうちから、その売却代金を徴収法第 128 条第 1 号の「差押財産の売却代金」とみなした場合における国税への配当が見込まれる額以上の金銭をもって滞納国税を納付し、かつ、徴収上弊害がないと認められるときは、その金銭の額が滞納国税に満たない場合であっても、徴収法第 79 条第 2 項第 2 号に該当するものとする（徴基通第 79 条関係 8-2）（下記 5 《任意売却の申立てに伴う差押えの解除》参照）。

(3) 3 回公売に付しても入札等がなく更に換価に付しても売却見込みがない場合

差押財産について、3回公売に付しても入札等がなかった場合において、その財産の形状、用途、法令による利用の規制その他の事情を考慮して、更に公売又は随意契約による売却に付しても売却できる見込みがないと認められるとき（徴収法第79条第2項第3号）。

なお、3回公売に付しても入札等がなかった場合であっても、その財産の種類、性質、見積価額の多寡等を考慮して直ちに差押えを解除することが適当でない認められるときは、更に換価に付すことを検討するものとする。

- (注) 1 上記の「入札等がなかった場合」とは、適法な入札等がなかった場合のほか、見積価額に達しない入札等や買受けが制限される者からの入札等などの不適法な入札等しかなかった場合が含まれるが、買受代金の不納付等により売却決定を取り消した場合は含まれない（徴基通第79条関係8-3参照）。
- 2 上記の「その他の事情」とは、例えば、境界争い等の係争がある財産や事件、事故等の現場となった不動産など、差押財産の価値が著しく損なわれていると認められる事情をいう（徴基通第79条関係8-4）。
- 3 上記の「更に公売又は随意契約による売却に付しても売却できる見込みがないと認められるとき」とは、直前の見積価額の決定時点からその財産の価格を形成する要因の変化及び新たな要因がなく、その見積価額を変更する必要がないと認められる場合において、財産の形状、用途、法令による利用の規制その他の事情を考慮して、更に換価に付しても入札等がないと認められるときをいう（徴基通第79条関係8-5参照）。
- 4 上記の「3回公売に付し」とは、同一の公売財産を3回公売に付したことをいい、この回数には、換価執行行政機関等が公売に付した回数も含まれる。

#### (4) 納税の猶予をした場合

納税の猶予を行い、滞納者から差押解除の申請があった場合において、担保の額と差押財産の見積価額が、猶予に係る滞納額（その滞納額が完納されるまでの延滞税及び担保又は差押財産の処分に要する費用を含む。）を著しく超過することとなったとき又は差押えを継続することにより、滞納者の事業の継続又は生活の維持に著しい支障があると認めるとき（通則法第48条第2項、通基通第48条関係2）。

なお、当該申請について差押解除の拒否をする場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「差押解除拒否通知決議書」（様式 307010-110）及び「差押解除拒否通知書」（様式 307010-111）のファイルをダウンロードし、当該通知書等を作成して、所定の決裁を了した上で、申請者に「差押解除拒否通知書」を送付する。

(注) 「差押解除拒否通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

[操：第1章6・1・4]

#### (5) 換価の猶予をする場合

換価の猶予をする場合において、署長等が事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがある財産の差押えを解除する必要があると認めるとき（徴収法第152条第2項）。

#### (6) 再調査の請求人が担保を提供した場合

再調査の請求人が担保を提供して、再調査の請求の目的となった処分に係る国税につき、既にされている差押えを解除することを求めた場合において、署長等がこれを相当と認めたとき（通則法第105条第3項）。

### 3 差押え等の解除手続等

#### (1) 差押えの解除手続

##### イ 差押えの解除手続

(イ) 差押えの解除は、その旨を滞納者に通知することにより行う。

なお、債権（電子記録債権を含む。以下本項において同じ。）及び第三債務者等のある無体財産権等（振

替社債等を含む。以下本項において同じ。)の差押えの解除は、その旨を第三債務者等に通知することにより行う(徴収法第80条第1項)。

(注) 振替社債等の差押えの解除は、その旨を発行者及び振替機関等に通知することによって行う。この場合には、滞納者に対し、差押えの解除の通知を行わなければならない(徴収法第80条第1項、同条第2項)。

(p) 差押えに関する登記又は登録のある財産の差押えの解除については、関係機関に対して差押えの登記又は登録の抹消を嘱託する。

(注) 自動車の差押え等の登録の抹消登録を嘱託するときは、「登録嘱託書」(様式306012-002)及び「登録の目的等」(様式306012-003)を使用し、これに「差押解除通知書謄本」又は「参加差押解除通知書謄本」を添付する。

なお、参加差押えが差押えの効力を生じた後に、その参加差押えの登録の抹消登録を嘱託する場合には、差押解除通知書謄本を添付する。

(q) 差押えを解除した場合は、徴収法第55条各号に掲げる者のうち知っている者に対して通知する。この場合における通知する者の範囲は、差押えの通知をした者と同一の範囲ではなく、差押えの解除の時の現況により判定する。

(r) 換価執行決定がされた不動産に対する差押えを解除する場合の交付要求をしている者に対する通知は、徴収令第42条の2第2項の規定により換価執行行政機関等に交付要求をしたとみなされた行政機関等に対して行う(徴収法第81条)。

なお、換価同意行政機関等は、換価執行決定後にされた交付要求について知り得ないため、換価執行決定後に換価執行行政機関等に対して交付要求をしている行政機関等に対する通知は要しない。

(注) 特定差押えが解除されたことにより、換価執行決定が取り消された場合には、上記の換価執行決定後に換価執行行政機関等に対して交付要求している行政機関等に対しては、換価執行行政機関等により、換価執行決定が取り消された旨の通知が行われる(徴収法89条の3第3項)。

(s) 動産等の差押えに当たり、徴収職員が差押財産を占有していた場合は、当該差押財産を滞納者等に引き渡し(本編第1章第5節第48の1(6)イ《差押解除による滞納者等への引渡し》参照)、滞納者又は第三者等に差押財産の保管命令を行っていた場合は、封印、公示書等の除去、差押財産の保管命令の取消し等を行う。

#### ロ 徴収システム上の処理

(1) 担当は、差押えを解除する場合は、徴収システムの「滞納処分解除情報入力」画面において、差押えを解除する滞納処分情報を選択し、所要事項を入力して起案し、統括官等の決裁を受ける。この場合において、差押えの解除が、各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案することに留意する。

(注) 1 「差押調書」を手書きで作成した場合の差押えの解除については、徴収システムの「滞納処分解除情報入力」画面において、差押え時に「差押調書」に記載した決議書番号に係る滞納処分情報を選択して起案するとともに、「差押調書」の余白に差押解除を行う旨を記載する。

2 不動産に係る差押えの解除については、差押えの場合と同様に、原則として登記システムを使用して行い、決議の起案時において、「滞納処分情報入力」画面の「登記嘱託」欄で「データ」を選択する。

この場合、担当は、必要に応じて、「滞納処分解除情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル決議書等をプレビューに表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等及び不動産登記簿謄本等の財産関係書類を編てつした滞納処分票を、決裁を要する者に回付する。

統括官等は、差押解除の決裁を行う時は、滞納整理事績記事、財産関係書類、サンプル調書等により、差



押解除の内容を確認するとともに、その差押解除が審理基準に該当するものである場合は、審理担当の決裁を了していることを確認した上で決裁を行う。

- (ロ) 担当は、不動産に係る差押解除の決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から登記嘱託データをダウンロードし、登記システムを使用して登記嘱託を行うとともに、「差押解除決議書」、「差押解除通知書」等を出力して滞納者、権利者等に送付する。
- (ハ) 担当は、登記システムを使用せずに登記を行った不動産又は登記・登録を要する不動産以外の財産に係る差押解除の決議について最終決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から「差押解除決議書」、「差押解除通知書」、「差押登記抹消嘱託書」等を出力して滞納者、権利者等、登記・登録機関等に送付する。

〔操：第4章5・1・3〕

(2) 交付要求及び参加差押えの解除手続

イ 交付要求及び参加差押えの解除手続

- (イ) 交付要求及び参加差押えの解除は、その交付要求に係る執行機関等又は参加差押えに係る行政機関等に通知することにより行う（徴収法第84条第2項、同法第88条第1項）。

なお、換価執行行政機関等に対する交付要求（徴収令第42条の2第2項の規定により換価執行行政機関等に対してされたものとみなされたものを含む。）の解除は、その旨を換価執行行政機関等に通知することによって行い、差押えをした行政機関等（その換価執行決定に同意した行政機関等）への通知は要しない（徴収令第42条の2第4項）。

- (ロ) 参加差押えを解除した財産が、動産又は有価証券以外の財産で登記又は登録のある財産の場合は、登記又は登録の関係機関に対して参加差押えの登記又は登録の抹消を嘱託し、電話加入権の場合は、「参加差押解除通知書」により第三債務者に通知する。
- (ハ) 交付要求又は参加差押えを解除した場合は、その旨を滞納者及び交付要求又は参加差押えの通知をした者に対して通知する。

なお、交付要求又は参加差押えの解除が徴収法第85条第2項の規定によるものであるときは、その解除を請求した者に対して「参加差押解除通知書（権利者等用）」（様式306030-023）により通知する。

ロ 徴収システム上の処理

交付要求又は参加差押えの解除に係る徴収システム上の処理については、上記(1)ロ《徴収システム上の処理》に準じて行う。

(3) 共通事項

イ 処分確認日等の入力

担当は、差押え等の解除を行った場合において、「登記完了証」等により、差押え等の解除手続を了したことを確認したときは、徴収システムの「滞納処分解除情報入力」画面の「処分確認情報」欄において、下表により「処分確認情報」を入力する。

財産の種類	処分確認日	「処分確認情報」欄の入力
動産又は有価証券	占有を解除（差押財産の引渡し）した日	「占有」を選択し、占有解除年月日を入力
債権	「差押解除通知書」が第三債務者に送達された日 (注) 送達年月日が不明の場合は発送日	「送達」を選択し、送達年月日を入力
不動産等又は電話加入権	差押えの登記又は登録の抹消が完了した日 (注) 登記・登録年月日が不明の場合は、「登記完了証」の受領年月日	「登記・登録」を選択し、登記・登録受付年月日を入力
無体財産権（電話加入権を除く。）	差押えの登録の抹消（受付）年月日又は「差押解除通知書」が第三債務者に送達された日 (注) 送達年月日が不明の場合は発送日	「登記・登録」又は「送達」を選択し、登記・登録年月日又は送達年月日を入力

(注) 1 振替社債等の差押えの解除の場合は、「差押解除通知書」が振替社債等の発行者及び振替機関等に送達された日を処分確認日とする。

2 登記システムを使用した場合に受信した登記完了証データについては、処分確認日等の入力に係る滞納整理事績記事の起案の際に添付し、徴収システム内で保存するとともに、「登記完了証」を印刷し、滞納処分票に編てつして保管する。

また、登記システムを使用せず登記を行った不動産及び登記・登録を要する不動産以外の財産については、受領した「登記完了証」等を滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章5・1・3]

ロ 差押解除処理等の管理及び監査

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」及び「確認日未入力」に表示される内容を日々確認し、完納等に伴う差押解除処理を行うべき事案又は処分確認日の入力漏れを把握した場合は、遅滞なく差押え等の解除処理又は処分確認日等の入力を行う。

また、統括官等は、差押解除等の処理を的確に行うため、毎月、徴収システムから「差押等解除未済一覧表（完結分）」を出力し、差押等解除未済事案の有無を確認し、解除未済を把握した場合は、直ちに解除処理を担当に指示する（本編第1章第7節《監査事務》参照）。

[操：第2章2・2、6・2・14]

ハ 徴収システムにおける滞納処分情報の自動解除

徴収システムにおいては、「差押債権等の取立て」又は「配当金等の受入れ」処理を行い、差押債権額が消滅した場合（継続債権を除く。）は、差押え等の処分が消滅したと判断して自動で差押え又は交付要求決議の解除処理を行う。この場合においては、滞納処分の効力が消滅するため、滞納者等に対する通知は必要がないことから、「差押解除通知書」等は、作成されない。

[操：第4章7・1、7・2]

#### 4 参加差押えがされている財産の差押えを解除した場合の処理

(1) 差押解除により差押えに移行する参加差押えの確認

差押えを解除する財産に対してされている参加差押えが複数ある場合は、次に掲げるところにより、差押えに移行する参加差押えを確認する。

イ 「参加差押書」の到達順序の確認

差押えを解除する財産が、動産又は有価証券である場合は、最も先に「参加差押書」が到達した参加差押えが差押えに移行するため、「参加差押書」の收受印等によりその到達順序を確認する。

ロ 登記・登録の順序等の確認

差押えを解除する財産が、動産及び有価証券以外の財産である場合の差押えへの移行の判定は、「参加差押書」の到達順位によらず、参加差押えの登記又は登録が最も先にされている参加差押えが差押えに移行するものとして取り扱うため、不動産、自動車等、電話加入権等の差押えを解除する場合は、登記簿、登録簿又は電話加入原簿により参加差押えの登記・登録の順位を調査し、最も先に参加差押えの登記又は登録をしている参加差押えを確認する。ただし、全ての参加差押えについて登記又は登録がされていない場合は、最も先に「参加差押書」の到達しているものが差押えに移行すべき参加差押えとなるから、「参加差押書」の到達順位を確認する。

なお、差押解除のため登記簿等を調査した際に、全ての参加差押えについてその登記又は登録がされていないことが判明した場合は、差押えの登記若しくは登録の抹消又は第三債務者に対する差押解除の通知をする前に、

最も先に「参加差押書」が到達している行政機関等に対して、参加差押えの登記又は登録をするよう連絡する。

(2) 差押えを解除する動産等の引渡し

差押えを解除する財産が動産等である場合は、次に掲げるところにより、その動産等を差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に引き渡す。

なお、動産等の引渡しの手続は差押えの解除手続の前に行い、引渡しを受けた行政機関等からその動産等の引渡しを受けた旨の通知を受領した後に差押えの解除手続を行うことに留意する。

イ 差押えを解除すべき動産等の引渡しをするときは、「参加差押財産引渡通知書」(様式 306020-043)により、引渡しをする財産の名称、数量、引渡しをする場所、引渡しの方法等を、差押えに移行する参加差押えをしている行政機関に通知する。

ロ 引渡しの場所は、原則として引き渡す動産等が現に存在する場所とする。

ハ 滞納者又は第三者が保管している動産等の引渡しの方法は、原則として差押財産の保管者から直接引渡しをさせる方法によることとし、差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に送付する「参加差押財産引渡通知書」にその旨を記載するとともに、差押財産の保管者宛の「差押財産引渡依頼書」(様式 306020-038)を添付して送付する。

(注) 差押えを解除する財産について滞調法の規定による強制執行等がされている場合の財産の引渡先等については、滞調法に特別の規定があることに留意する(滞調法第5条)。

(3) 参加差押関係書類の引渡し

差押えを解除する財産についての参加差押関係書類は、次に掲げるところにより、差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に引き渡す。

イ 参加差押関係書類の引渡し時期は、原則として差押えの解除と同時とする。

ロ 参加差押関係書類の引渡しをする場合は、「参加差押関係書類引渡書」(様式 306020-039)を正副2通を添えて送付し、引き渡した書類の受領証として副本の返戻を求める。

ハ 引渡しをする参加差押関係書類の範囲は、おおむね次に掲げる書類とし、差押えの一部について解除した場合など、その書類の原本を送付することができないときは、その写しを送付する。

① 「参加差押書」(差押えに移行する参加差押えの「参加差押書」を除く。)

なお、差押えを解除した財産が動産及び有価証券以外の財産である場合で、参加差押えの登記又は登録をしていない参加差押えがあるときにおいても、その「参加差押書」は差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に引き渡す。

また、「参加差押書」又はその写しの引渡しをする場合は、その收受年月日及び到達順位を明らかにして引渡しを行う。

② 「参加差押続行通知書」

③ 徴収令第4条第1項、同条第2項及び同令第8条第3項の規定により質権者等から提出された書類

④ 徴収令第25条第1項の規定により動産の引渡命令を受けた者等から提出された書類

⑤ 徴収法第130条第1項及び徴収令第48条第1項の規定により質権者等から提出された「債権現在額申立書」及びその添付書類

⑥ 徴収職員が占有している自動車検査証等の差押財産に関する証書類

(注) 滞調法の規定による強制執行等がされている財産の差押えを解除した場合は、執行官から交付を受けた「差押書」等の引渡しを要する場合があることに留意する。

(4) 滞納者等への通知

イ 滞納者に対する「差押解除通知書」の送付

滞納者に対して「差押解除通知書」を送付するときは、差押えを解除する財産につき差押えに移行する参加

差押えをしている行政機関等の名称、「参加差押書」の日付及び徴収法第 87 条第 2 項の規定により差押えを解除した動産等の引渡しをしたとき又は徴収職員が占有していた自動車検査証等の書類のうち徴収令第 41 条第 1 項の規定により引き渡した書類があるときはその旨を「備考」欄に記載すること。

ロ 権利者等に対する「差押解除通知書」の送付

権利者等及び行政機関等に対して「差押解除通知書」を送付するときは、上記イに掲げる事項及びその権利者等又は行政機関等から提出された書類のうち徴収令第 41 条第 1 項の規定により差押えに移行する参加差押えをしている行政機関等に引き渡した書類があるときはその旨を「備考」欄に記載すること。

(注) 滞調法の規定による強制執行等がされている財産の差押えを解除する場合の差押解除の通知及びその手続については、滞調法に特別の規定があることに留意する(滞調令第 3 条、滞調規第 7 条、同第 8 条)。

## 5 任意売却の申立てに伴う差押えの解除

### (1) 任意売却の申立てに伴う差押解除の考え方

差押財産については、原則として、これを公売に付さなければならない(徴収法第 94 条第 1 項)が、滞納者から、任意売却の申立てがあった場合において、下記(2)の要件に該当するときは、徴収法第 79 条第 2 項第 2 号に該当するものとして、差押えを解除することができる(徴基通第 79 条関係 9)。

### (2) 任意売却の申立てに伴う差押解除の要件

任意売却の申立てに伴う差押解除は、次のいずれにも該当する場合に行うことができる。

(注) 任意売却の申立てに伴う参加差押えの解除については、先行差押えが解除される場合に限り、これに準じて取り扱うこととして差し支えない。

イ 次に掲げる場合のいずれかに該当し、その任意売却の申立てを認めることが徴収上有利であること。

(イ) 差押財産を換価に付しても入札又は買受申込みがない場合

(ロ) おおむね次に掲げる場合において、差押財産を換価に付しても買受人が極めて限定されるとき

① 差押財産が建物の敷地であって、その敷地の上に存する建物の所有者が当該財産の譲受人である場合

② 差押財産が建物であって、その建物の敷地の所有者が当該財産の譲受人である場合

③ 差押財産が建築基準法第 43 条《敷地等と道路との関係》に規定する道路に接していない宅地であって、その隣接地所有者が当該財産の譲受人である場合

④ 差押財産が共有財産であって、他の共有者が当該財産の譲受人である場合

⑤ 差押財産が農地等(農地法第 2 条第 1 項《定義》に規定する農地又は採草放牧地をいう。以下同じ。)であって、農地法上の許可を受けることができる者が当該財産の譲受人である場合(ただし、農地法第 5 条《農地又は採草放牧地の転用のための権利移動の制限》の転用許可を得ることが可能な農地等を除く。)

(ハ) 差押財産の換価が法令の規定により制限されている場合(徴基通第 89 条関係 6)

(ニ) 差押財産の換価を直ちにすることにより事業の継続又は生活の維持を困難にするおそれがある場合(徴基通第 151 条関係 3、同第 151 条関係 4)

ロ 売却代金相当額が差押財産の時価に相当する価額(以下「基準価額」という。)(徴基通第 98 条関係 2(2))以上の金額であること。

ハ 差押財産を売却代金相当額で換価に付した場合に差押えに係る国税への配当が見込まれる額以上の金額の納付がされること。この場合における国税への配当が見込まれる額は、次に掲げる場合は、売却代金相当額からそれぞれに掲げる金額を控除した金額とする。

(イ) 差押えに係る国税に優先する担保権等が設定されている場合

差押財産を換価に付した場合においてその担保権等の被担保債権に配当されると認められる金額

(ロ) 登記手数料、登録免許税、仲介手数料等の差押財産の売却に直接必要と認められる費用がある場合(その

費用の金額が妥当であると認められる場合に限る。)

当該費用のうち、滞納者が支出した金額又は支出することが確実に認められる金額

ニ 滞納者の納税の誠意、譲受人の状況等から判断して、差押えを解除しても徴収上弊害がないと認められること。

(注) 譲受人が、徴収法第 92 条の買受人となることができない者又は同法第 108 条第 1 項により公売への参加が制限されている者に該当する場合は、「徴収上弊害がある」ときに該当するものとする。

なお、譲受人が滞納者と徴収令第 13 条第 1 項各号に掲げる特殊な関係にある者である場合は、特に、  
[redacted] を調査の上、徴収上弊害があるかどうかを慎重に判断することに留意する。

### (3) 売却代金相当額の妥当性の判定

売却代金相当額が差押財産の基準価額以上の金額であるかどうかの判定は、局評価換価担当部署が行う。この場合において、差押財産の評価は、評価事務提要に定めるところにより行うものとする。

なお、換価に付しても入札又は買受申込みがない差押財産については、原則として、直前の見積価額の決定時点における基準価額とするが、直前の見積価額の決定時点から公売財産の価格を形成する要因に変化があると認められる場合、新たな要因がじ後に判明した場合等においては、評価事務提要に定めるところにより基準価額の見直しを行うものとする。

また、売却代金相当額が差押財産の基準価額以上の金額であるかどうかの判定に当たっては、必要に応じて、滞納者に対して差押財産の評価に関する資料等(売却代金の算定の根拠となるもの)の提出を求めるものとする。

### (4) 差押解除に当たっての留意事項

イ 差押解除に当たって、特整部門の所掌事案については、特整総括(第二)課又は統括国税徴収官(審理担当)の審理を受けることとし、署の所掌事案については、局徴収課の指導の下に行うものとする。

ロ 差押解除は、上記(2)ハの国税への配当が見込まれる額に相当する金額を一時に納付させ、その納付を確認した後に行うものとし、併せて差押財産の譲受人が権利取得の対抗要件を具備したことを確認することに留意する。

なお、売却代金相当額は売買契約書によって確認するほか、売買代金の授受の場に立ち会うこと等により確認する。

ハ 差押解除に当たっては、原則として、あらかじめ滞納者から次に掲げる事項を記載した「任意売却申立書」(様式 306030-030)を、売買契約書又は買付証明書等及び国税への納付予定金額以外の用途を確認できる書類の写しを添付して提出させる。

- ① 任意売却の対象となる財産の名称、数量、性質及び所在
- ② 売買予定年月日
- ③ 売買価格
- ④ 譲受人の住所(所在)及び氏名(名称)
- ⑤ 売買代金の用途(国税への納付予定金額及びその他の用途の明示)

## 6 差押換えの請求等

### (1) 差押換えの請求

第三者の権利の目的となっている財産を差し押さえた場合又は被相続人の国税につき相続人固有の財産を差し押さえた場合において、質権者、抵当権者等の第三者又は相続人(以下「請求者」という。)から徴収法第 50 条第 1 項又は同法第 51 条第 2 項の規定による差押換えの請求があったときは、担当は、速やかにその内容等を調査し、請求を相当と認めるときは差押換えをし、請求を相当と認めないときはその旨を「差押換拒否通知書」(様式 306030-032)により請求者に通知する(徴基通第 50 条関係 10、11、同 51 条関係 8、9)。

(注) 1 差押換えを請求することができる場合は、滞納者(相続人)が他に換価の容易な財産で第三者の権利の目

的となっていないものを有し、かつ、その財産により滞納国税の全額を徴収することができる場合である。

- 2 請求者に交付する「差押換拒否通知書」等には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

(2) 差押換えを拒否した場合の第三者の換価申立て

上記(1)により差押換への請求を相当と認めない旨の通知を受けた質権者等の第三者は、その通知を受けた日から起算して 7 日を経過した日までに、「換価申立書」(様式 306030-033)により、差し押さえるべきことを請求した財産を換価すべきことを申し立てることができる(徴収法第 50 条第 3 項)。

(3) 差押えの解除

質権者等の第三者から上記(2)の換価の申立てがあり、その申立があった日から 2 か月以内に申立に係る財産を差し押さえた場合において、その差し押さえた財産を換価に付さないときは、既に差し押さえている第三者の権利の目的となっている財産の差押えを解除しなければならない(徴収法第 50 条第 4 項)。

## 7 総務省との協議了解事項

差押え等の解除の取扱いにおける行政機関等(地方公共団体)との関係については、次に掲げる事項に係る自治省(現総務省)との協議に基づくものであり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

- ① 国税の消滅事由が参加差押財産の換価代金の配当による場合は、参加差押の解除手続を要しないこと(本節第 71 の 1 (1)注 3)
- ② 交付要求及び参加差押えの解除手続(本節第 71 の 3 (2)イ)
- ③ 参加差押えがされている財産の差押えを解除した場合の処理(本節第 71 の 4)

## 第7章 納税緩和措置

### 第1節 猶予

#### 1 猶予の基本的な考え方

国税がその納期限内に納付されない場合には、納税者の納税意識の向上や期限内に納付した納税者との公平性を確保する観点から、厳正に対処することが要請される。しかしながら、納税者によっては、災害、疾病等により直ちに納付することができない場合や、差押財産を直ちに換価すれば、その者の事業の継続や生活の維持を困難にするおそれがあるなどの事情が存在する場合がある。

納税の猶予又は換価の猶予等の納税緩和制度は、このような事情がある納税者について、法令に基づく一定の要件の下、強制的な徴収手続を緩和し、納税者の実情に即した適切な措置を講ずることを目的とするものである。

納税の猶予又は換価の猶予等の適用に当たっては、このような制度の趣旨を踏まえ、猶予通達のためによるほか、本節に定めるところにより、必要な調査等を迅速かつ的確に実施し、その結果、法令等の要件に該当する場合には、確実に納税の猶予又は換価の猶予等の処理を行う。

なお、相当な損失を受けた場合の納税の猶予及び通常の納税の猶予のうち、震災、風水害等の災害を受けた場合の取扱いについては、昭和53年6月21日付官総4-21ほか9課共同『災害被災者に対する租税の軽減免除、納税の猶予等に関する取扱要領』の全部改正について（事務運営指針）の定めによるほか、猶予通達により処理する。

おって、相互協議に係る納税の猶予の処理については、平成13年6月25日付官協1-39ほか7課共同「相互協議の手続について」（事務運営指針）に定めるところにより処理する。

〔操：第4章8・1・5〕

#### 2 納税者への適切な周知

猶予制度に関する必要な広報、周知を適切に行うため、猶予制度に関する広報媒体及び申請書、記載例などについては、徴収担当部門のみならず、税務署窓口の広報資料等の書類棚などに、納税者が自由に持ち帰ることができるよう備え付ける。

なお、配備場所との関係で広報媒体のみを備え付けることとした場合は、申請書及び記載例などを入手することができる場所を適宜の方法により明示する。

また、徴収担当部門への配備に当たっては、納付相談に来署した納税者から見やすい場所（徴収担当部門のカウンターなど）に備え付ける。

### 第72 納税の猶予

#### 1 納税の猶予申請

担当は、納税者から「納税の猶予申請書」（様式307010-005）又は「納税の猶予期間延長申請書」（様式307010-007）（以下、本項においてこれらを「申請書」という。）が提出された場合は、遅滞なく事実関係等を調査、把握した上で、適切に処理する。

〔操：第4章8・1・4〕

なお、局特整への引継見込事案について、所轄署に対し納税の猶予の申請があった場合には、局徴収課と協議し、事前に納税者に説明した上で、局特整に引き継いだ後に猶予の適否を判断する。

##### (1) 徴収システムへの入力等

担当は、納税者から申請書が提出された場合は、徴収システムの「猶予申請」画面において、当該申請の内容を入力

して起案し決裁を受ける。また、この入力により自動付番される申請書番号を申請書の税務署整理欄に記載する。

なお、申請書は、起案時に統括官等に回付し、最終決裁を了した後、滞納処分票等に編てつして保管する。

おって、上記のとおり申請の内容の入力等を行うことにより、徴収システムのトピックス「猶予申請（要処理）」及び「経過事案」によって申請の処理状況を確認することができるので、適切に進行管理を行う。

(注) 1 猶予申請について最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、その猶予申請に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上のその徴収決定口座に対して督促保留区分及び督促保留期限が自動設定される。

2 決裁を受けようとする処理が各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案する（以下、本節における猶予に関する処理について同じ。）。

#### (2) 申請に係る国税の口座が未督促の場合

担当は、未督促の国税について申請書が提出され、これを受領した場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に定める処理（以下、本章において「未督促口座取得」という。）を行った上で、上記(1)の徴収システムへの入力等を行う。

統括官等は、徴収システムのトピックス機能を活用して、申請に係る処理状況を把握するとともに、適宜、担当に必要な指示を行うなど適切に事案の進行管理を行う。

なお、申請に係る国税について徴収決定が行われていない場合は、「未督促口座取得」処理ができず、徴収システムに申請の内容の入力ができないため、管理運営部門に申請書の写しを回付するなどして、徴収決定の状況を確認する。

おって、徴収決定口座が作成され次第、「未督促口座取得」処理を行った上で、確実に徴収システムへの入力等を行う。

[操：第3章1・4]

(注) 1 「納税の猶予申請整理簿」の様式は、「一般事務整理簿（納税の猶予申請書用）」など、各局において定める様式を使用する。

2 申請書が編てつされた滞納処分票の保存期間は、本編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》イに定めるところにより、標準的な保存期間から延長される。

#### (3) 猶予申請の取下げの申出があった場合の処理

既に受理した申請書について納税者から取下げの申立てがなされた場合は、第5編第3章第112の2(4)《申請書等の処理に当たっての留意事項》ハに定めるところにより取下げの処理を行う。この場合においては、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において納税の猶予（期間延長）申請の取下げ回付決議を入力して起案し決裁を受け、決裁後に決議書の副本を管理運営部門に回付する。

(注) 申請の取下げについて最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、申請の取下げに係る口座が未督促の口座である場合は、債権管理システム上の督促保留が自動的に解除される。

#### (4) 申請書及び添付書類の補正をする場合の処理

##### イ 電話等により補正を行った場合の処理

担当は、電話等により申請書及び添付書類（以下本節において「申請書等」という。）の補正を行った場合は、納税者より聴取した内容を徴収システムの「滞納整理事績」に記録するほか、納税者から提出された申請書等の写しに聴取した内容を記載するなどして、補正した内容を確実に記録する。

##### ロ 補正通知書を送付する場合の処理

納税者に対し補正通知書を送付する場合においては、徴収システムの「補正通知書作成」画面において訂正又は提出を求める書類及びその理由を入力した上で起案し決裁を受ける。



出力された「納税の猶予（期間延長）申請書及び添付書類に関する補正通知書」（様式 307010-005-5、同 007-2）は配達証明郵便（又はこれに準じる信書便）により送付し、納税者に送達された日を徴収システムの「補正通知書作成」画面の「送達年月日」に入力する。

なお、不在等により返戻された場合は、普通郵便又は交付送達により送付することとし、改めて配達証明郵便等により送付する必要はない。ただし、普通郵便により送付した場合は、納税者に対し通常到達すべきであった時（通則法第 12 条第 2 項）を適切に見積もり、「送達年月日」を入力することに留意する。

#### ハ 補正通知書に基づき補正が行われた場合の処理

適切に補正が行われた場合は、補正を求めた項目ごとに、補正があった日を徴収システムの「補正通知書作成」画面の「完了日」に入力する。

#### (5) みなし取下げとなった場合の処理

納税者が補正通知書を受けた日の翌日から起算して 20 日以内に申請書等の補正をしなかった場合は、担当は遅滞なくみなし取下げの処理を行う。

みなし取下げの処理を行う場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納税の猶予（期間延長）申請のみなし取下げを入力して起案し決裁を受ける。

決裁後、通知書を納税者に送付するとともに、決議書の副本を管理運営部門に回付する。

(注) みなし取下げについて最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、みなし取下げに係る口座が未督促の口座である場合は、債権管理システム上の督促保留が自動で解除される。

## 2 納付能力調査

### (1) 納付能力調査表の作成

担当は、猶予通達の定めにより、必要に応じて、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から出力した納付能力調査表を作成する。

納付能力調査は当該調査表の調査項目に従って実施し、調査内容を当該調査表に記載する。

[操：第 1 章 6・1・4]

### (2) 徴収システムへの入力等

担当は、調査を了したときは、徴収システムの「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「納付能力調査」を選択して、事績内容等を入力し、起案するとともに、当該調査表を統括官等に回付して決裁を受ける。

(注) 決裁を了した調査表は、滞納処分票に編てつして保管する。

## 3 猶予の決議等

### (1) 猶予の許可（不許可）決議

担当は、上記 2 の納付能力調査の結果等に基づき、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納税の猶予許可（納税の猶予期間延長許可）又は納税の猶予不許可（納税の猶予期間延長不許可）の決議内容を入力して起案する。

なお、納税の猶予申請（期間延長申請）があった国税のうち一部の国税について猶予の許可決議（期間延長許可決議）を行う場合、申請がされた猶予期間（延長期間）よりも短い期間について猶予の許可決議（期間延長の許可決議）を行う場合、又は猶予期間における分割納付計画について申請書と異なる納付計画（納税者にとって有利となるものを除く。）により猶予を許可する場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面に表示される国税一覧から猶予許可決議の対象となる国税を選択し、「一部許可」にチェックして、納付計画、猶予期間等を変更した上で、決議を行う。

おって、納税の猶予を不許可とする場合の「納税の猶予（期間延長）不許可通知書」又は上記の猶予申請の一部について許可する場合等の納税者宛の通知書には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条に定められている理由附記を行う（本編第 3 章第 60 の 1(4)ロ《納税の猶予（期間延長）不許可》、別表 9 及び 10 参照）。

(注) 1 「猶予決議・猶予取消決議」画面において、「延長申請見込み」にチェックをすることで、猶予期間終了日の 1 月前に、徴収システムのトピックス「猶予期間終了近接」に計上されることから、事案の進行管理のため、全件「延長申請見込み」にチェックをして決議を行う。

2 当該決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。  
なお、猶予決議に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上のその徴収決定口座に対して督促保留区分及び督促保留期限が自動設定される。

3 当該決議の最終決裁により猶予に係る国税の時効管理区分が「停止中」に、時効完成見込年月日が「令和 8 年 8 月 8 日」に更新される。

[操：第 4 章 8・1・4・2～6]

## (2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）決議書」（様式 307010-010、同 021、同 041、同 047）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）決議書（副本）」（様式 307010-011、同 022、同 042、同 048）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）通知書」（様式 307010-012、同 013、同 023、同 043、同 044、同 049）

納税者に送達する。

なお、当該猶予決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

④ 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）通知決議書（保証人等用）」（様式 307010-014、同 024、同 045、同 050）

滞納処分票に編てつして保管する。

⑤ 「納税の猶予（期間延長）許可（不許可）通知書（保証人等用）」（様式 307010-015、同 025、同 046、同 051）

保証人又は物上保証人に送達する。

[操：第 1 章 6・1・1]

## 4 換価の猶予の検討

納税の猶予の要件に該当しない場合であっても、滞納者が納税について誠実な意思を有し、当該国税を一時に納付することができないと認められるときは、本節第 73《職権による換価の猶予》及び第 73-2《申請による換価の猶予》に定めるところにより換価の猶予の適用を検討する。

## 5 猶予中の処理

猶予処理を行った納税者については、猶予期間中の納付について、的確に履行監視を行うとともに、通則法第 49 条第 1 項各号に掲げる事実を把握した場合には、遅滞なく事後調査を行い、猶予の取消し又は猶予期間の短縮等について検討し、適切に処理する。

なお、猶予を取り消す場合は、猶予通達及び本節第 78《猶予の取消し等》に定めるところにより処理する。

[操：第 4 章 8・1・4・7～8]

## 第73 職権による換価の猶予

徴収法第151条に規定する換価の猶予（以下「職権による換価の猶予」という。）の処理に当たっては、猶予通達に定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

### 1 納付能力調査

職権による換価の猶予における納付能力調査については、本節第72の2《納付能力調査》に準じて行う。

### 2 猶予の決議等

#### (1) 猶予の決議

担当は、職権による換価の猶予を行う場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、換価の猶予（期間延長）の決議内容を入力して起案する。

なお、職権による換価の猶予における猶予期間の始期は、換価の猶予をすることを判断した日となるが、通則法第55条第1項第1号による納付受託をした場合は、当該納付受託を行った日（この日より前に換価の猶予をすることを判断した場合は、その判断をした日）を猶予期間の始期とする。

おつて、猶予に当たり、担保の提供がある場合は、あらかじめ徴収システムに担保情報を登録した上で、換価の猶予の決議を行うことに留意する（本節第79《担保》参照）。

(注) 1 職権による換価の猶予をすることを判断した担当は、その判断した旨及び日付を滞納整理事績記事に確実に入力する。

2 職権による換価の猶予に係る決議については、納税の猶予とは異なり、未督促の場合でも督促を保留する必要がないことから、債権管理システムへの管理連絡は行われず、決議書の副本も出力されない。

3 当該決議の最終決裁により猶予に係る国税の時効管理区分が「停止中」に、時効完成見込年月日が「平成88年8月8日」に更新される。

[操：第4章8・1・6]

#### (2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「換価の猶予（期間延長）決議書」（様式307010-064、同074）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「換価の猶予（期間延長）通知書」（様式307010-066、同076）

滞納者に送達する。

なお、当該猶予決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

③ 「換価の猶予（期間延長）通知決議書（保証人等用）」（様式307010-067、同077）

滞納処分票に編てつして保管する。

④ 「換価の猶予（期間延長）通知書（保証人等用）」（様式307010-068、同078）

保証人又は物上保証人に送達する。

[操：第1章6・1・1]

### 3 猶予中の処理

猶予処理を行った滞納者については、猶予期間中の納付について、的確に履行監視を行うとともに、徴収法第152条第3項において準用する通則法第49条第1項各号に掲げる事実を把握した場合には、遅滞なく事後調査を行い、

猶予の取消し又は猶予期間の短縮等について検討し、適切に処理する。

なお、猶予を取り消す場合は、猶予通達及び本節第 78《猶予の取消し等》に定めるところにより処理する。

## 第 73-2 申請による換価の猶予

徴収法第 151 条の 2 に規定する換価の猶予（以下「申請による換価の猶予」という。）の処理に当たっては、猶予通達に定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

### 1 換価の猶予申請

担当は、滞納者から「換価の猶予申請書」（様式 307010-056-6）又は「換価の猶予期間延長申請書」（様式 307010-056-12）が提出された場合は、遅滞なく事実関係等を調査、把握した上で、適切に処理する。

なお、申請に係る処理は、第 72 の 1《納税の猶予申請》に準じて行うが、申請に係る国税が未督促であった場合は、督促状が送付されるため、その旨を滞納者に確実に説明する。

また、申請に係る国税で、納期限の翌月末までに督促状が送付されなかったもののうち、必要なものについては、「各課部門事務連絡せん」（管理運営事務提要（様式編）様式管理番号 110-003）に必要事項を記載の上、早期に督促状を送付するよう管理運営部門に依頼する。

おって、未督促の場合は、徴収システムのトピックス機能による申請の処理状況の確認ができないことから、当該申請に係る処理状況の進行管理のため、速やかに申請事績を管理する整理簿（以下「納税の猶予等申請整理簿」という。）に申請事績を記載する。

統括官等は、徴収システムのトピックス機能又は「納税の猶予等申請整理簿」を活用して、申請に係る処理状況を把握するとともに、適宜、担当に必要な指示を行うなど適切に事案の進行管理を行う。

（注） 納税の猶予の申請とは異なり、換価の猶予の申請に係る国税が未督促の場合であっても督促を保留する必要がないことから、債権管理システムへの管理連絡は行われない。

### 2 納付能力調査

申請による換価の猶予における納付能力調査については、本節第 72 の 2《納付能力調査》に準じて行う。

### 3 猶予の決議等

#### (1) 猶予の決議

担当は、申請による換価の猶予の許可又は不許可を行う場合は、本節第 72 の 3(1)《猶予の許可（不許可）決議》に準じて行う。

（注） 申請による換価の猶予に係る決議については、納税の猶予とは異なり、未督促の場合でも督促を保留する必要がないことから、債権管理システムへの管理連絡は行われず、決議書の副本も出力されない。

#### (2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）決議書」（様式 307010-056-18、同 056-23、同 056-27、同 056-32）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）通知書」（様式 307010-056-19、同 056-20、同 056-24、同 056-28、同 056-29、同 056-33）

滞納者に送達する。

なお、当該決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のと

おり処理する。

- ③ 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）通知決議書（保証人等用）」（様式 307010-056-21、同 056-25、同 056-30、同 056-34）

滞納処分票に編てつして保管する。

- ④ 「換価の猶予（期間延長）（許可）（不許可）通知書（保証人等用）」（様式 307010-056-22、同 056-26、同 056-31、056-35）

保証人又は物上保証人に送達する。

〔操：第1章6・1・1〕

#### 4 猶予中の処理

申請による換価の猶予をした滞納者については、本節第73の3《猶予中の処理》に準じて処理する。

### 第74 徴収の猶予

徴収の猶予は、通則法第23条第5項（更正の請求）、同法第105条第2項（再調査の請求）又は同法第105条第6項（審査請求）の要件に該当する場合において、署長等が相当と認めるとき又は再調査審理庁若しくは審判所長が必要があると認めるときに、職権又は不服申立人の申立てにより、更正の請求の確定又は不服申立ての決定若しくは裁決がされるまでの間、それらに係る国税の全部又は一部について国税の徴収を猶予するものである。

#### 1 徴収の猶予をする場合

##### (1) 更正の請求

更正の請求内容が一見して明白であるなど、署長等がその請求について相当の理由があると認めるときは、署長等は徴収の猶予をすることができる（通則法第23条第5項）。

##### (2) 不服申立て

###### イ 再調査の請求

再調査審理庁は、再調査の請求に係る国税の全部又は一部の取消しが見込まれるなど、必要があると認めるときは、再調査の請求人の申立て又は職権により、徴収の猶予若しくは滞納処分の停止をし、他に徴収の所轄庁がある場合は徴収の猶予若しくは滞納処分の停止をすべきことを命ずることができる（通則法第105条第2項）。

また、再調査の請求人が担保を提供して差押えをしないこと又は差押えの解除を求めた場合において、再調査審理庁が相当と認めるときは、差押えをせず若しくは差押えを解除し、他に徴収の所轄庁がある場合は差押えをしないこと若しくは差押えを解除すべきことを命ずることができる（同条第3項）。

###### ロ 審査請求

審判所長は、審査請求に係る国税の全部又は一部の取消しが見込まれるなど、必要があると認めるときは、審査請求人の申立て又は職権により、徴収の所轄庁の意見を聞いた上で、徴収の所轄庁に徴収の猶予若しくは滞納処分の停止をすることを求めることができる（通則法第105条第4項）。

また、審査請求人が担保を提供して差押えをしないこと又は差押えの解除を求めた場合において、審判所長が相当と認めるときは、徴収の所轄庁に対し、差押えをしないこと又は差押えを解除することを求めることができる（同条第5項）。

徴収の所轄庁は、審判所長から徴収の猶予、滞納処分の停止又は差押の解除を求められたときは、徴収の猶予、滞納処分の停止又は差押えの解除をしなければならない（同条第6項）。

## 2 徴収の猶予決議

### (1) 猶予の決議等

担当は、署長等又は再調査審理庁若しくは審判所長から徴収の猶予をすることを命ぜられ又は求められた場合は、徴収システムの「徴収猶予決議」画面において徴収の猶予の決議内容を入力して起案する。

なお、猶予に当たり、担保の提供がある場合は、あらかじめ徴収システムに担保情報を登録した上で、猶予決議を行うことに留意する（本節第79《担保》参照）。

(注) 1 当該決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われ、その猶予に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上のその徴収決定口座に対して督促保留区分及び督促保留期限が自動設定される。

2 当該決議の最終決裁により猶予に係る国税の時効管理区分が「停止中」に、時効完成見込年月日が「令和8年8月8日」に更新される。

[操：第4章8・1・7・1]

### (2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「徴収の猶予決議書」(様式 307010-079)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「徴収の猶予決議書(副本)」(様式 307010-080)

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「徴収の猶予通知書」(様式 307010-081)

納税者及び不服申立人に送達する。

[操：第1章6・1・1]

### (3) 徴収の猶予期間の終了

担当は、更正の請求に対する処理がされた又は再調査の請求についての決定若しくは審査請求についての裁決がされた場合は、徴収システムの「徴収猶予決議」画面において徴収の猶予期間終了に係る入力を行い、起案する。

(注) 徴収の猶予期間終了については、最終決裁者の決裁を了しても債権管理システムに管理連絡がされないため、当該決議に係る国税に未督促の国税がある場合は、「各課部門事務連絡せん」(管理運営事務提要(様式編)様式 110-003)に必要事項を記載の上、管理運営部門に督促保留の解除の入力を依頼する。

[操：第1章6・1・4]

## 第75 納付受託

納付受託については、猶予通達の定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

### 1 徴収上有利と認められる場合の納付受託

#### (1) 徴収上有利と認められる場合

納税者から、滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出があった場合において、分割納付を認めるときは、原則として納税の猶予又は換価の猶予(以下、本節において「納税の猶予等」という。)を適用することとする。ただし、納税者が納税について誠実な意思を有すると認められる場合において、次のいずれにも該当するときは、通則法第55条第1項第3号の徴収上有利と認められるものとして、納付受託による分割納付を認めることとして差し支えない。

- ① おおむね6月以内に完納する分割納付計画であること。
- ② 納税者の事業の状況、収支や財産の状況その他の事情からみて確実な履行が見込まれること。
- ③ 分割納付の期間中に新たな滞納の発生が見込まれないこと。

## (2) 事前説明

上記(1)の納付受託により分割納付を認める場合は、事前に次に掲げる事項を納税者に説明し、納税者が納税の猶予等によることを申し出た場合には納税の猶予等を行うことを検討する。

- ① 納税の猶予等を受ける場合との相違点（納税の猶予等の場合は申請書等の提出が必要であること、納税の猶予等が認められた場合には延滞税の全部又は一部が免除されること）
- ② 分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合の、財産の差押え等の実施

## 2 納付受託証書の作成等

担当は、納税者から証券の納付委託を受けた場合は、その証券について納付受託証書帳に所要事項を記載し、「納付受託証書」を納税者に交付する。

納税者から納付委託に係る証券とともに、取立手数料に相当する金銭を受領した場合は、納付受託証書帳の取立費用欄に受領した取立手数料相当額を記載する。

なお、別途、取立手数料に相当する金銭のみを受領した場合は、「歳入歳出外現金領収証書」を作成して交付する。

## 3 徴収システムへの入力

### (1) 納付受託の入力

担当は、納付受託をした場合は、「納付（弁済）受託証書控」に基づき、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納付受託の内容を入力して起案する。この場合において、徴収システム上で自動付番される決議書番号を「納付（弁済）受託証書控」の余白に記載する。

また、「納付（弁済）受託証書控」は、上席徴収官等の監査を了した上で、起案時に統括官等に回付し、最終決裁を了した後、滞納処分票に編てつして保管する。

(注) 「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納付受託の内容を入力し、最終決裁を了した事案については、催告センターで所掌することができない。

[操：第4章8・1・3]

### (2) 納付書の作成

納付受託した証券に添付する納付書については、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面又は「延滞税シミュレート計算」画面のいずれかにおいて入力した納付計画に基づき作成される。

(注) 「延滞税シミュレート計算」画面において、納付書を作成した場合は、次に掲げる帳票が出力されるので、監査等の資料として使用する。

- ① 「徴収決定口座一覧表」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号110-806)
- ② 「シミュレート計算結果リスト」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号110-807)
- ③ 「納付予定一覧表(納付日別)」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号110-809)
- ④ 「納付予定一覧表(口座別)」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号110-808)
- ⑤ 「延滞税計算結果リスト(免除用)」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号110-810))
- ⑥ 「納付に係る国税納付受託証書別紙」

[操：第4章8・1・3、8・1・9]

### (3) 未督促事案についての納付受託

未督促事案について納付受託による分割納付を認める場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に掲げる処理を行った上で、上記(1)及び(2)の処理を行う。

#### 4 納付受託証券の管理

##### (1) 受託証券情報の入力

担当は、納付受託をした場合は、徴収システムの「受託証券」画面において、納付受託に係る証券の情報を「納付(弁済)受託整理票」(以下「整理票」という。)に基づき入力する

なお、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄に証券(記号)番号を入力すると、「納付計画」欄に入力した受託証券の基本情報(支払期日、券面金額、証券(記号)番号等)が受託証券管理機能に反映されるので、徴収システムの「受託証券明細」画面に反映された受託証券の基本情報に加え、整理票に記載された支払人、支払場所、振出人等の情報を補完入力する。

(注) 納税の猶予等の処理と併せて納付受託を行う場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄に分割納付計画と併せて納付受託証券の記号番号を入力することとし、別途、「納付受託」の決議を行わない。

[操: 第4章10]

##### (2) 受託証券の管理

納付受託した証券の管理及び取立て等の処理については、本編第1章第4節第47《納付受託証券の管理等》に定めるところにより、適切に行う。

#### 5 納付受託中の処理

上記1(1)による納付受託をした場合は、分割納付計画に基づく納付についての的確に履行監視を行い、分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合等においては、納付催告を行い又は状況に応じて滞納処分に移行するなど、時期を失することなく適切に対応する。

なお、滞納処分に移行する場合において、受託中の証券があるときは、納付受託を取り消すことに留意する。

おって、不履行となった納付額又は新たに滞納となった税額について、次回の分割納付の期限(不履行分が最終回であった場合はおおむね1月後)までに納付できると認められ、かつ、納付受託を継続しても徴収上の支障がないと認められる場合には、引き続き納付受託を継続することとして差し支えない。

#### 第76 納付誓約

##### 1 納付誓約による分割納付

###### (1) 納付誓約による分割納付が認められる場合

納税者から、滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出があった場合において、分割納付を認めるときは、原則として納税の猶予等を適用することとする。ただし、納税者が納税について誠実な意思を有すると認められる場合において、次のいずれにも該当するときは、「納付誓約書」(様式 307010-085)を徴取した上で分割納付を認めることとして差し支えない。

- ① おおむね3月以内に完納する計画であること。
- ② 納税者の事業の状況、収支や財産の状況その他の事情からみて確実な履行が見込まれること。
- ③ 分割納付の期間中に新たな滞納の発生が見込まれないこと。

###### (2) 事前説明

上記(1)の納付誓約により分割納付を認める場合は、事前に次に掲げる事項を納税者に説明し、納税者が納税の猶



予等によることを申し出た場合には納税の猶予等を行うことを検討する。

- ① 納税の猶予等を受ける場合との相違点（納税の猶予等の場合は申請書等の提出が必要であること、納税の猶予等が認められた場合には延滞税の全部又は一部が免除されること）
- ② 分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合の、財産の差押え等の実施

## 2 納付誓約書の徴取

納付誓約による分割納付を認める場合は、徴収職員と納税者の双方において分割納付計画を確認するため、納税者が署名（記名を含む。）した「納付誓約書」の提出を受ける。この場合、提出された「納付誓約書」の写しを作成し、提出されたものと写しのいずれにも收受印を押印して、写しを納税者に交付する。

(注) 1 「納付誓約書」の「滞納国税等」欄が不足するなどにより「滞納税金目録」等を別紙として添付する場合は、当該別紙に納税者の署名（記名を含む。）を求めことに留意する。ただし、納税者の求めに応じ、押印に替えても差し支えない。

2 「納付誓約書」の様式は、「納付誓約書」と同等の内容で各局において刷成する複写式等の様式を使用して差し支えない。

## 3 徴収システムへの入力等

### (1) 納付誓約の入力

担当は、納税者から「納付誓約書」の提出を受けた場合は、当該分割納付計画に基づき、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、納付誓約の内容を入力して起案する。この場合は、「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付誓約書の提出」欄にチェックを入れるとともに、同画面上で自動付番される決議書番号を「納付誓約書」の税務署整理欄に記載する。

また、提出を受けた「納付誓約書」は、起案時に統括官等に回付して決裁を了した後、滞納処分票に編てつして保管する。

[操：第4章8・1・2]

### (2) 時効完成見込年月日等の更新

「納付誓約書」の提出を受けた場合は、承認により時効が更新されるため、上記(1)により「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付誓約書の提出」欄にチェックを入れて起案することで、最終決裁後に時効完成見込年月日等が自動更新される。

(注) 「納付誓約書の提出」欄にチェックを入れて起案した納付誓約事績の決裁により、納付誓約に係る国税の時効完成見込年月日等が更新される。

### (3) 未督促事案についての納付誓約

未督促事案について納付誓約による分割納付を認める場合は、本編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に掲げる処理を行った上で、上記(1)及び(2)の処理を行う。

## 4 納付誓約中の処理

納付誓約による分割納付を認めた場合は、分割納付計画に基づく納付についての確に履行監視を行い、分割納付の不履行又は新たな滞納が発生した場合等においては、納付催告を行い又は状況に応じて滞納処分に移行するなど、時機を失することなく適切に対応する。

なお、不履行となった納付額又は新たに滞納となった税額について、次回の分割納付の期限（不履行分が最終回であった場合はおおむね1月後）までに納付できると認められ、かつ、分割納付を継続しても徴収上の支障がない

と認められる場合には、引き続き分割納付の履行を監視することとして差し支えない。

## 第77 分割納付額の算出及びシステムによる納付履行判定

### 1 分割納付額の算出等

納税の猶予、換価の猶予、徴収の猶予、納付受託又は納付誓約による分割納付について、分割納付計画の検討、分割納付額の算出及び納付書の作成を行う場合は、徴収システムの「延滞税シミュレート計算」機能を活用する。この場合、「延滞税シミュレート計算」画面において入力した納付計画等は、納税の猶予の決議等の入力時に反映することができる。

[操：第4章8・1・9]

### 2 納付履行判定

納付履行判定とは、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄を入力した場合において、各納付予定日から14日を経過する日までの履行の有無について、自動判定する機能である。

(注) 1 未確定延滞税を含む納付計画の履行判定を行う場合には、「延滞税シミュレート計算結果」を複写するか、別に計算した結果を手入力する必要があることに留意する。

2 当該機能により納付不履行と判定された場合は、徴収システム上、次に掲げる機能に納付不履行の事績が反映されるので、担当及び統括官等は、猶予中の滞納事案の進行管理及び処理方針の検討等に活用する。

また、統括官等は、納付履行判定機能の活用と併せて、徴収システムの「進行管理2」画面から、随時「猶予事案一覧表」(様式204030-013)を出力するなどにより、的確に猶予中の滞納事案の進行管理を行う。

#### (1) トピックスによる確認

徴収システムの「トピックス」画面の「納付不履行」及び「納付不履行(内 猶予取消確認)」には、納付予定日単位で納付不履行と判定された事案(再所掌事案を含む。)が一覧表示される。当画面に表示された事案の収納事績等は、「滞納国税情報」画面で確認することができる。

[操：第2章2・2、第3章1・4]

#### (2) 納付計画(決議)単位の確認

徴収システムの「猶予入力」画面には、納付計画(決議)単位の履行判定結果(対象外、未判定、履行、一部履行、不履行又は終了)が表示される。

[操：第4章8・1・1]

#### (3) 納付予定日単位の確認

徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面の「納付計画」欄には、納付予定日単位の履行判定結果(未判定(空欄)、履行(O)又は不履行(X))が表示される。

[操：第4章8・1]

(注) 徴収システム上で自動判定した履行判定結果は、債権管理システムにおける収納登記の時期により誤差が生じることから、統括官等は、徴収システムの「滞納国税情報」画面において分割納付計画に係る収納事績を確認し、「猶予決議・猶予取消決議」画面において判定結果を適宜訂正する。

[操：第3章1・4]

## 第78 猶予の取消し等

### 1 納税の猶予等の取消し等

納税の猶予等の取消し、猶予期間の短縮又は分割納付計画の変更(以下、この項において「猶予の取消し等」という。)の処理に当たっては、猶予通達の定めるところによるほか、次に定めるところにより行う。

#### (1) 弁明の聴取

担当は、納税の猶予の取消し又は猶予期間の短縮をする場合において、弁明の聴取をするときは、徴収システ

ムの「滞納整理関係書式出力」画面から「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ」（様式 307010-062）を出力して猶予を受けた者に送付することにより行う。

なお、弁明を聴取する方法は、口頭又は書面のいずれによってもよいが、口頭による場合は、その事績を徴収システムの「滞納整理事績」に入力し、明確に記録する。

（注） 換価の猶予の取消し又は換価の猶予期間の短縮をする場合は、弁明を聴取する必要はないが、取消しの原因となる事由が生じた理由など納税者の実情を十分に把握した上で行うことに留意する。

## （2） 猶予の取消し等の決議等

### イ 猶予の取消し等の決議

担当は、猶予の取消し等をする場合は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において、猶予の取消し等の対象となる猶予決議書番号等の所要事項を選択又は入力して起案する。

なお、猶予の取消し等（分割納付計画の変更は、納税者に不利益となる変更をする場合に限る。）をする場合の納税者宛の通知書には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（本編第 3 章第 60 の 1 (4)ハ《納税（換価）の猶予取消し・納税（換価）の猶予期間短縮・納税（換価）の猶予の納付計画変更》、別表 9 及び 10 参照）。

〔操：第 4 章 8・1・4〕

（注） 1 納税の猶予の取消決議及び期間短縮決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

なお、納税の猶予の決議に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上の徴収決定口座に対して督促保留期限の変更又は督促保留の解除が自動的に行われる。

- 2 一の滞納事案について納税の猶予及び換価の猶予を許可している場合において、換価の猶予のみ取り消すときは、通知書に印字される「なお、あなた（貴社）が納付すべき国税等は下記のとおりですので、直ちに納付してください。」の文言は、「納税の猶予中の国税以外の国税は直ちに納付してください。」等と手補正し、猶予中の国税の備考欄に「猶予中」と表示するなどして適切に対応する。

### ロ 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記イの決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

#### ① 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）決議書」

「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）（納付計画変更）決議書」（様式 307010-031、同 052、同 056-1、同 069）

滞納処分票に編てつして保管する。

#### ② 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）決議書（副本）」

「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）（納付計画変更）決議書（副本）」（様式 307010-032、同 053、同 056-2）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。なお、換価の猶予の場合は、副本は出力されない。

また、納税の猶予の納付計画変更決議の場合は、副本は出力されるものの、管理運営部門に回付する必要はない。

#### ③ 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）通知書」

「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）（納付計画変更）通知書」（様式 307010-033、同 054、同 056-3、同

071)

納税者に送達する。

なお、猶予の取消し等をする決議について、保証人又は物上保証人がある場合は、次の帳票を併せて出力し、それぞれ次のとおり処理する。

④ 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）通知決議書（保証人用）」

「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）（納付計画変更）通知決議書（保証人等用）」（様式 307010-034、同 055、同 056-4、同 072）

滞納処分票に編てつして保管する。

⑤ 「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）通知書（保証人等用）」

「納税（換価）の猶予取消（期間短縮）（納付計画変更）通知書（保証人等用）」（様式 307010-035、同 056、同 056-5、同 073）

保証人又は物上保証人に送達する。

なお、猶予を取り消した日又は短縮された猶予期間の終期から2月以内に個人である保証人に対しその通知をしなかった場合は、猶予をした国税に係る延滞税のうち、次に掲げる期間に係るものであって、猶予の取消し等がなければ通則法第63条第1項本文の規定により免除することができた部分に相当する金額については、その保証人からは徴収することができなくなるため（通基通第49条関係7）、通知漏れがないよう適切に処理する。

(イ) 猶予を取り消した場合

猶予を取り消した日から保証人に対する通知をした日又は当初の猶予期間の終期のいずれか早い日までの期間

(ロ) 猶予期間を短縮した場合

短縮された猶予期間の終期の翌日から保証人に対する通知をした日又は当初の猶予期間の終期のいずれか早い日までの期間

[操：第1章6・1・1]

## 2 徴収の猶予の取消し

### (1) 取消事由

徴収の猶予を受けた納税者が次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、その猶予を取り消すことができる（通則法第105条第7項）。

イ 繰上請求事由（通則法第38条第1項各号）があり、かつ、猶予期間内に完納することができないと認められるとき

ロ 署長等の増担保、保証人の変更等（通則法第51条第1項）の命令に応じないとき

### (2) 弁明の聴取

徴収の猶予を取り消すときは、上記1(1)に準じて処理する。

なお、弁明を聴取するための書式については、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面から「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるとのお知らせ」（様式 307010-062）を出力し、「納税の猶予」を「徴収の猶予」に訂正し、「期間短縮」を抹消して使用するものとする。

(注) 「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるとのお知らせ」を出力する場合の「滞納整理事績」画面に自動作成される滞納整理事績記事は、納税の猶予の取消しの内容となっているため、適宜補正して起案することに留意する。

### (3) 徴収の猶予の取消決議

#### イ 猶予の取消しの決議

担当は、徴収の猶予を取り消す場合は、徴収システムの「徴収猶予決議」画面において、取消しの対象となる猶予決議番号を選択又は入力して起案する。

[操：第4章8・1・7・2]

(注) 猶予の取消決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

なお、猶予決議に係る国税が未督促の場合は、債権管理システム上の徴収決定口座に対して督促保留の解除が自動的に行われる。

#### ロ 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記イの決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「徴収の猶予取消決議書」(様式 307010-082)

滞納処分票に編てつし保管する。

② 「徴収の猶予取消決議書(副本)」(様式 307010-083)

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「徴収の猶予取消通知書」(様式 307010-084)

納税者に送達する。

(注) 納税者に送達する「徴収の猶予取消通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項の教示並びに行手法第14条の理由附記は要しない。

[操：第1章6・1・1]

### 3 取消し等後の滞納処分

猶予を取り消した場合、又は猶予期間の終了後も滞納(未納)国税がある場合は、早急に財産の保全又は換価をする必要がある場合を除き、差押えの予告等を行った上で滞納処分に着手する。

(注) 1 納税の猶予を取り消した後の滞納処分、又は換価の猶予を取り消した後の換価は、早急に財産の保全又は換価をする必要がある場合であっても、「納税(換価)の猶予取消通知書」が滞納者に送達された後に行うことに留意する。

なお、換価の猶予を取り消した場合において、早急に財産を保全する必要があるときは、「換価の猶予取消通知書」が滞納者に送達される前においても差押えを行うことができることに留意する。

2 未督促の国税がある場合は、督促状の発付等通常の手続を経る必要があることに留意する。

また、猶予のために提供された担保がある場合は、本節第80《担保の処分》に定めるところにより適切に処理する。

## 第79 担保

担保の徴収に当たっては、猶予通達の定めによるほか、本項に定めるところにより適切に行う。

### 1 担保の提供及び徴取手続

#### (1) 共通事項

担保の提供及び徴取は、猶予通達の定めによるほか、下記(2)から(4)に掲げる担保の種類に応じ、それぞれに定める手続により行う(別表12及び13参照)。

なお、納税者及び保証人、物上保証人等の第三者から確認した内容については、徴収システムの滞納整理事績に的確に記録するとともに、確認書面及び照会回答等を滞納処分票に編てつして保管する。

おって、担保として提供された財産に係る抵当権の変更の登記を嘱託する場合において、不登法第 66 条《権利の変更登記》の規定により、納税者から登記上の利害関係を有する第三者の承諾書の提出を受けたときは、その第三者に対し、猶予通達 42(4)《第三者の所有財産又は保証人の保証を担保として徴する場合の取扱い》に準じて承諾の意思を確認する。

(2) 国債、地方債、社債及びその他の有価証券

国債、地方債、社債及びその他の有価証券が担保として提供された場合の入力等の手続は次による。

イ 担保情報の入力

担当は、徴収システムの「各種財産入力」画面において、担保財産の情報を入力する（本編第 5 章第 66 の 1 《財産の基本情報等の入力》参照）。

[操：第 4 章 3・5]

(注) 担保財産の所有者が納税者以外の者である場合は、「財産関係者」画面（本編第 5 章第 66 の 2 《財産関係者の入力》参照）において、その所有者を「物上保証人」として登録することに留意する。

[操：第 4 章 3・6]

ロ 起案

担当は、徴収システムの「担保登録」画面の財産一覧から対象となる財産の「財産入力（担保）」画面を表示させ、同画面の「担保提供日」欄に「担保提供書」の受領年月日を入力し、起案する。

[操：第 4 章 8・1・8・1]

(注) 担保提供日を入力することにより、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で当該財産を担保として選択できるようになる。

なお、差押財産を担保として登録する場合は、上記イ及びロの処理は不要であり、担保提供日のみを入力する。

ハ 担当は、上記ロの起案と併せて、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、「担保提供書」を編てつした滞納処分票及び担保提供関係書類とともに統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「担保物整理一覧表」、滞納処分票に編てつされた「担保提供書」及び担保提供関係書類の内容を確認し、所要の整理を行った上で、担保提供関係書類を施錠式金庫に保管する。

[操：第 4 章 8・1・8・3]

(3) 不動産等

土地、建物等通則法第 50 条第 3 号から第 5 号に掲げる財産（以下本項において「不動産等」という。）が担保として提供された場合の入力等の手続は次による。

イ 徴収システムへの入力等

不動産等の担保徴収に係る徴収システムへの入力については、上記(2)イに準じて処理する。

この場合において、徴収システムの「財産入力（担保）」画面の「担保提供日」には、「抵当権設定登記承諾書」の受領年月日を入力する。

ロ 抵当権の設定

(イ) 担当は、徴収システム上の担保提供に係る起案と併せて、「様式ファイルダウンロード」画面から①「抵当権設定登記（登録）嘱託書」及び②「登記原因証明書」の様式をダウンロードして、担保提供関係書類等に基づき作成し、担保提供関係書類とともに統括官等に回付して決裁を受ける。

[操：第 1 章 6・1・4]

(ロ) 担当は、上記(イ)の決裁を了した後、「抵当権設定登記（登録）嘱託書」の正本に「登記原因証明書」及び担保提供関係書類を添付し、速やかに関係機関に対して登記を嘱託する。

(注) 1 担保提供された財産が登記・登録を受けた船舶、飛行機、回転翼航空機、自動車及び保険に附された建設機械の場合の「抵当権設定登記(登録)嘱託書」は、手書きにより作成する。

2 自動車について抵当権設定の登録を嘱託する場合には、「登録嘱託書」(様式 306012-002)及び「登録の目的等」(様式 306012-003)を使用し、これに「担保提供書(謄本)」(様式 307010-087)を添付する。

なお、これについては、抵当権の設定の登録をした後、同一の国税を担保するため、他の自動車に抵当権の設定の登録を嘱託する場合(以下「抵当権担保物件追加設定登録の嘱託」という。)も同様であるが、前の登録を表示するに足る事項を記載する(自動車登録令第53条)。

また、保全担保(徴収法第158条)として自動車に根抵当権を設定し、その登録を嘱託する場合には、「登録嘱託書」(様式 306012-002)及び「登録の目的等」(様式 306012-003)を使用し、これに「保全担保提供書(謄本)」(様式 310000-016)又は保全担保に係る抵当権設定通知書謄本及びその通知書が納税者に到達したことを証する書面(徴収法第158条5項)を添付する。

(ハ) 担当は、関係機関から「登記完了証」の返送を受けた場合は、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、「担保提供書」及び「登記完了証」を編てつした滞納処分票並びに担保提供関係書類とともに統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「担保物整理一覧表」、滞納処分票に編てつされた「担保提供書」、「登記完了証」及び担保提供関係書類の内容を確認し、所要の整理を行う。この場合において、担保提供関係書類に担保解除時に納税者に返還すべき書類があるときは、その書類を施錠式金庫に保管する。

[操:第4章8・1・8・3]

(ニ) 運輸支局等から自動車抵当法第16条後段の規定により抵当自動車について「自動車の登録の抹消登録申請を受理した旨」の通知を受けた場合には、次により処理する。

A 新たな担保の提供があったことなどにより、納税の猶予等の取消しをする必要がないときは、抵当自動車の抵当権の実行手続(担保物の処分)は行わず、速やかに当該自動車について担保の解除をする。

B 新たな担保の提供がないことなどにより、納税の猶予等の取消しを行ったときは、速やかに抵当自動車の担保物処分をする。

(注) 運輸支局等から自動車抵当法第16条後段の規定による「自動車の登録の抹消登録申請を受理した旨」の通知を受けた場合には、抵当権者は当該通知を受けた日から3月以内に抵当権の実行手続を行わなければ、自動車の登録が抹消されることに留意する(自動車抵当法第17条2項、自動車登録令第47条2項)。

#### (4) 保証人の保証

保証人の保証が担保として提供された場合の入力等の手続は次による。

イ 担当は、徴収システムの「担保登録」画面において、保証人の整理番号を入力して納税者情報管理システムから保証人の納税者基本情報を取得し、保証人を担保として登録する。

[操:第4章8・1・8・1]

(注) 納税者情報管理システムに保証人の納税者基本情報が登録されていない場合は、徴収部門において納税者情報管理システムに登録する必要があることに留意する。

[KSK:第3章3・3]

ロ 担当は、徴収システムの「担保登録」画面の財産一覧から対象となる保証人の「保証人入力(担保)」画面を表示させ、同画面の「担保提供日」に「納税保証書」の受領年月日を入力して起案する。

[操:第4章8・1・8・1]



(注) 担保提供日を入力することにより、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で当該保証人を担保として選択できるようになる。

ハ 担当は、上記ロの起案と併せて、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、「担保提供書」を編てつした滞納処分票、「納税保証書」及び保証人の「印鑑証明書」（法人の場合は、代表者の資格を証する書面及び印鑑証明書）とともに統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「担保物整理一覧表」、滞納処分票に編てつされた「担保提供書」、「納税保証書」及び保証人の「印鑑証明書」の内容を確認し、所要の整理を行った上で、「納税保証書」及び保証人の「印鑑証明書」を施錠式金庫に保管する。

[操：第4章8・1・8・3]

## 2 担保の管理等

### (1) 担保財産の管理

通則法第50条各号に掲げる担保の提供を受けた場合は、徴収システムへの入力により、確実に「担保物整理一覧表」（様式307010-088）に登載し、本編第1章第5節第48の5《有価証券等の管理》及び猶予通達の定めるところによるほか、以下に掲げるところにより適切に管理する。

なお、統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押等解除漏れ」欄を日々確認し、猶予に係る国税が完納した場合など担保を解除すべき事案を把握した場合は、直ちに担保解除決議を行うよう担当に指示する。

### (2) 点検・監査

統括官等は、納税者から提供されている担保財産につき、その管理状況（担保解除又は担保財産の処分が的確に行われているか）の点検・監査を四半期に1回以上実施する。

点検・監査の実施に当たっては、徴収システムの「担保照会」画面から「担保物整理一覧表」を出力し、当該一覧表と施錠式金庫に保管されている担保提供関係書類（有価証券の供託書正本、納税保証書等）を照合する（本編第1章第7節第51の2《自主監査》参照）。

[操：第4章8・1・8・3]

### (3) 担保の変更等

担当は、担保を提供した者からの増担保の提供又は保証人の変更等があった場合は、下記3により徴収システムに担保の変更等を入力する。

なお、担保の変更等の命令をする場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から、「担保変更（増担保）要求通知書」（様式307010-112）の様式をダウンロードして作成し、統括官等の決裁を受けた後、担保を提供した者に通知する。

## 3 担保の解除

猶予に係る国税の完納等によりその全額が消滅した場合や担保の変更等、担保解除の要件に該当することとなったときは、猶予通達の定めるところによるほか、次により確実に担保を解除する。

### (1) 徴収システムへの入力等

担当は、徴収システムの「担保解除決議」画面において担保解除の所要事項を入力して起案する。

(注) 担保財産が担保提供を受けた署（局）以外の行政機関等又は執行機関等において公売又は競売された場合は、徴収システムにおいて便宜的に担保解除決議の入力を行う必要があることに留意する。

[操：第4章8・1・8・2]

担当は、上記の起案について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面か

ら次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「担保解除決議書」(様式 307010-093)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「担保解除通知書」(様式 307010-094)

担保を提供した者に送達する。

[操：第1章6・1・1]

(2) 担保解除後の処理

担当は、抵当権設定の登記(登録)の抹消登記等がされたことを確認した場合又は滞納者に担保関係書類を返還した場合は、徴収システムの「担保解除決議」画面にある「担保解除確認日」欄に抵当権抹消の登記(登録)年月日又は担保返還年月日を入力する。

[操：第4章8・1・8・2]

## 第80 担保の処分

猶予期間が終了し又は猶予の取消しをした場合において、猶予に係る国税が完納となっていないときは、通則法第52条の規定に基づき滞納処分の例により担保財産を処分する(通基通第52条関係3)。

なお、担保の処分に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(注) 1 担保の処分を行った場合には、徴収システムにおいて便宜的に担保解除決議の入力を行う必要があることに留意する。この場合において、徴収システムの「担保解除決議」画面の「担保解除日」欄には、担保の処分を行った年月日を入力する。

[操：第4章8・1・8・2]

2 担保の処分をした事案に係る担保提供関係書類については、滞納処分票に編てつして保管する。

### 1 担保物処分のための差押え

担当は、担保物処分のための差押えを行う場合は、本節第79の3《担保の解除》により徴収システムの「担保解除決議」画面において担保解除処理を行った上で、本編第6章第1節《財産の差押え》に準じて行う。

なお、この場合の「差押調書」等の各書類については、「国税通則法第52条に基づく担保物処分のための滞納処分による差押えである。」旨を適宜、余白に記載する。

### 2 保証人への追及

保証人に納税保証に係る国税を納付させる場合は、「納付通知書」により告知するとともに、保証人の住所等を管轄する署長に対し、その旨を通知する(通則法第52条第2項)。

保証人が「納付通知書」により指定された期限までに納付しない場合は、「納付催告書」により督促し、その督促から10日を経過した日までに完納しない場合は、保証人の財産につき滞納処分を行う。

#### (1) 徴収システムへの入力等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「納付通知書(保証人用)」を選択し、所要事項を入力し、起案する。

[操：第4章9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門に回付する。

① 「納付通知決議書(保証人用)」(様式 307010-106)

② 「納付通知書(保証人用)」(様式 307010-107)

③ 「保証人に関する通知書」(様式 307010-108)

[操：第1章6・1・1]

(2) 「納付通知書」の送付

管理運営部門における所要の処理を了した後、管理運営部門において、納付させる金額、納付の期限、納付の場所その他必要な事項を記載した「納付通知書(保証人用)」及び「保証人に関する通知書(管轄税務署用)」が発送される。この場合において、管理運営部門から返付された「納付通知決議書」は、主たる納税者の滞納処分票とともに管理する。

(注) 「納付通知書」の納付の期限は、当該通知書を発する日の翌日から起算して1か月を経過する日としなければならない(通則令第19条)。

(3) 「納付催告書」の送付等

保証人が「納付通知書」に係る金額をその「納付通知書」に記載した納付期限までに完納しない場合は、管理運営部門において「納付催告書」の作成及び発送を行い、「第二次納税義務額等整理簿」の写しが管理運営部門から回付される。

(注) 「納付催告書」は、通則法第38条第1項の繰上請求ができる場合を除き、「納付通知書」の納付の期限から50日以内に発するものとする(通則法第52条第3項)。

(4) 保証人の滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

担当は、管理運営部門から「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事(連帯等納税義務者)」画面において、管理運営部門における「納付催告書」の発付事績及び「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 保証人の納税者情報及び保証人に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに「納付催告書」の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、主たる納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

(注) 保証人として納付すべき国税に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報(全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第2章8・2、第3章1・4]

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事(連帯等納税義務者)」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「第二次納税義務額等整理簿」の写しを最上部に編てつし、保証人に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が保証人のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、主たる納税者の滞納処分票と一体として管理する。

[操：第3章2・1]

(5) 保証人に対する滞納処分の制限

保証人に対する滞納処分は、主たる納税者の財産につき滞納処分を執行してもなお不足があると認めるときにすることができる。この場合の「不足があると認めるとき」とは、保証人に対して滞納処分を執行しようとする時の現況において主たる納税者の財産で徴収できるものの価額が滞納額に満たないと認めることをいい、主たる納税者の財産を現実に処分し、その結果、なお不足がある必要はない(通基通第52条関係4)。

なお、保証人の差押財産の売却決定は、滞納者の財産を換価に付した後（公売期日を開いた後）でなければ、することができない（徴収法第32条第4項）。ただし、差押債権の取立てについてはこの規定の適用はないため、取立てを行うことができる（通基通第52条関係5）。

## 第2節 滞納処分の停止

滞納処分の停止は、滞納者につき滞納処分の執行及び租税条約等に基づく徴収の共助の要請による徴収（以下「滞納処分の執行等」という。）をすることができる財産がない場合や滞納処分の執行等を行うことによりその生活を著しく窮迫させるおそれがある場合など、一定の事由に該当するときに、その者について滞納処分の執行を停止するもので、納税の猶予等の猶予措置とともに、納税緩和措置の一環をなすものである。

滞納国税については、租税負担の公平性を確保する観点から、その確実な徴収に努める必要がある一方で、滞納者につき、法令に規定する滞納処分の停止の要件に該当する場合には、納税緩和措置の適切な適用の観点から、適時・適切に滞納処分の執行を停止する必要がある。

なお、滞納処分の停止は、その停止が3年間継続したときは、納税義務が消滅する効果を有するものであるから、滞納処分の停止を行う場合は、滞納者の事業内容、業績、資金や財産の状況等、滞納者個々の実情を十分に把握した上で、法令に規定する滞納処分の停止の要件に該当する事実の有無を的確に調査・確認して行い、一律・形式的に行うことのないよう留意する。

### 第81 停止相当事案の管理

#### 1 「停止相当」該当事由

次のいずれかに該当する滞納事案は、原則として、停止相当事案として管理を行う。

##### (1) 滞納処分に着手後5年以上経過している事案

ただし、次のいずれかに該当する場合を除く。

イ 滞納国税（延滞税を含む。以下同じ。）の額に相当する価額の財産を差し押さえている場合

ロ 交付要求により滞納国税に相当する配当が見込まれる場合

ハ 納税の猶予、換価の猶予又は納付受託を行っている場合

ニ 不服申立て又は争訟が継続している場合

ホ 租税条約等に基づき相手国等に徴収の共助を要請している場合

##### (2) 滞納者が既に事業を行っておらず、かつ、滞納処分の執行等をして滞納国税を徴収できる見込みがないとき

##### (3) 滞納者の所在又は滞納処分の執行等を行うことができる財産が不明で、今後調査を継続しても財産を発見できる見込みがないとき

##### (4) 税額が確定したときにおいて、滞納者について次のいずれかに該当する事由があるとき

イ 滞納国税が破産手続開始決定前の原因に基づいて生じた国税及び破産手続開始決定後の原因に基づいて破産財団に関して生じた国税である場合で、既に破産手続が終結していること

ロ 滞納国税が会社更生手続開始決定前の原因に基づいて生じた国税である場合で、既に清算を内容とする更生計画認可の決定がされていること

ハ 債務を弁済するために財産を譲渡したことに基因して税額が確定したもので、その課税資料等から判断して滞納国税を徴収できる見込みがないこと

ニ 上記ハに準じ、税額が確定したときにおいて、その課税資料等から判断して滞納国税を徴収できる見込みがないこと

#### 2 停止相当事案の管理等

担当は、上記1により停止相当と認められる滞納事案について、停止相当事案として統括官等の指定を受けた場合は、徴収システムの「滞納者概況情報（概況）」画面において整理区分を「停止相当」に変更する。

なお、統括官等は、随時、徴収システムの「滞納者総合検索」画面の「簡易検索」において整理区分が「停止相当」となっている事案を抽出して作成する「滞納者一覧表」（様式 204030-008）等により、事務計画の策定、停止決議の実施状況、停止相当事案の調査の進捗状況等、適切な事務管理、事案管理に活用する。

[操：第1章5・2・1、第3章1・2、1・3]

### 3 停止相当事案についての調査

#### (1) 「滞納処分の停止適否点検表」の作成等

停止相当事案については、徴収システムの「適否点検表・決定調査書出力」画面において「滞納処分の停止適否点検表」（様式 307020-001、同 002）を作成し、その事案に係る処理事績及び収集資料等に基づき、把握した内容をその「滞納処分の停止適否点検表」に記載するとともに、今後調査すべき事項（以下「補完調査事項」という。）を明確にした上、滞納処分の停止の適否について調査する。

[操：第4章8・3・1]

なお、上記1(4)の停止相当該当事由により停止相当とした事案については、滞納発生時において、「滞納処分の停止適否点検表」を作成する。

おって、「滞納処分の停止適否点検表」の様式及び点検項目については、調査内容の均質化や調査の失念防止を図る観点から、標準的なものとして「滞納処分の停止適否点検項目別調査ポイント」（様式 307020-001、同 002 の記載要領参照）を活用して、調査状況の点検を行う。点検の具体的な内容については、事案の態様等に応じ、本事務提要に定める様式に準じて行うが、滞納国税の確実な徴収を図る観点から支障がない限りにおいて、局長が定めるものを使用して差し支えない。

(注) 1 補完調査に当たっては、事後の審理や決裁事務が円滑に行えるよう、調査結果についての資料は、可能な限り文書により収集する。

2 上記1(4)イの事案の補完調査事項は、破産財団に属さない財産（自由財産）の有無、連帯納付責任の有無、第二次納税義務該当事実の有無及び自由財産についての詐害行為該当事由の有無とし、上記1(4)ロの事案の補完調査事項は、連帯納付責任の有無及び第二次納税義務該当事実の有無とする。

#### (2) 補完調査の終了

次のいずれかに該当する場合は、補完調査を終了することとして差し支えない。ただし、この場合には、統括官等を中心とした事案検討会等による検討を行うなど慎重に判断することに留意する。

イ 調査対象者等の死亡、所在不明又は休業・倒産等により、今後調査を継続しても、調査対象事実を証明するために不可欠な資料の収集ができないと認められる場合等、補完調査事項の解明ができないことについてやむを得ない事由がある場合

ロ 調査を継続しても実益がなく調査を終了しても徴収上の支障がないと認められる場合

## 第82 停止要件の判定の留意事項

滞納処分の停止に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

### 1 一般的留意事項

#### (1) 交付要求をしている場合

滞納者の財産について強制換価手続が行われ、執行機関に対する交付要求（参加差押え及び滞調法に基づく二重差押え等を含む。）をしている場合で、これらの執行機関からの配当を受ける見込みがあるときは、原則として滞納処分の停止を行わない（徴基通第153条関係6参照）。

#### (2) 第二次納税義務者等がある場合

第二次納税義務者、譲渡担保財産、連帯納付責任者、保証人及び物上保証に係る財産から滞納国税の徴収をすることができる場合は、主たる納税者の国税（第二次納税義務、譲渡担保権者の物的納税責任、保証又は物上保証に係る国税に限る。）については、滞納処分の停止を行わない。

なお、第二次納税義務者、連帯納付責任者又は保証人について滞納処分の停止事由がある場合は、これらの者に対しては、滞納者（主たる納税者）にかかわらず滞納処分の停止をすることができる（徴基通第153条関係7参照）。

(3) 原告訴訟の提起見込みがある場合

詐欺行為取消訴訟、名義変更訴訟など、原告訴訟の提起見込みがある場合は、原則として滞納処分の停止を行わない。

(注) 徴収法第187条各項に該当する場合は、原則として滞納処分の停止を行わない。

(4) 課税処分又は滞納処分についての争訟が係属している滞納がある場合

課税処分又は滞納処分について不服申立て又は訴訟が係属している滞納がある場合は、原則として滞納処分の停止を行わない。ただし、滞納処分の停止をしても不服申立て又は訴訟の結論に影響を与えない場合は、関係課・部門と協議の上、滞納処分の停止をして差し支えない。

## 2 1号該当事実の有無を判断する場合の留意事項

徴収法第153条第1項第1号に該当する事実があるとして滞納処分の停止をする場合は、徴基通第153条関係2及び2-2によるほか、次の事項に留意する。

(1) 換価できる見込みのない財産の取扱い

次に掲げる財産を差し押さえている場合において、その財産の換価について必要な手続（随意契約による売却の勧奨を含む。）を行っても売却できる見込みがないときは、その財産は、滞納処分を執行することができる財産に当たらないものとして差し支えない。

イ 差し押え前から公共目的に供されている財産（当該財産の使用状況を勘案すると、他の財産でもってその公共目的が達せられると認められる場合を除く。）

ロ 差し押財産の性質・形状が、災害その他やむを得ない事情によって、差し押さえた時と比較して著しく異なることとなった財産（人為的な原因により差し押財産の現状が著しく異なることとなったときは、その原因を引き起した者に対し原状回復請求、損害賠償請求等の法的手段を講ずることができない特別の事情があり、かつ、その著しく異なることとなった原因が滞納者の責に帰さないときに限る。）

ハ 第三債務者が次に掲げる事由のいずれにも該当する債権

(イ) 強制執行の対象となる財産を有しないこと。

(ロ) 差し押債権を履行しているが、完済までにおおむね10年以上の長期間を要すること。

(ハ) 上記(ロ)の長期間を要する理由が、契約上又は法律上の原因に基づかず、専ら第三債務者の資力に基因すること。

(ニ) 第三債務者の資力が現に履行中の金額を超えると認められないこと。

(2) 取立訴訟の提起が困難な債権の取扱い

取立訴訟を提起することにつき法務局との協議が整わない差し押債権及び国税訟務官が取立訴訟を提起することについて不適当と認めた差し押債権は、滞納処分を執行することができる財産に当たらないものとする。

(3) 法執行地域外に滞納者の財産がないと認められるときの取扱い

個々の事案に応じた、国内において通常用いるべき手段（第3編第12章3(2)及び5を含む。）によっても、外国における滞納者等の財産又は収入に関する具体的情報を把握できない場合には、「法執行地域外に滞納者の財産がないと認められるとき」（徴基通第153条関係2-2(1)）に該当するものとする。

(4) 徴収の共助の要請により徴収することが困難な場合の取扱い

滞納者の財産があると認められる国又は地域との間に徴収の共助に関する規定を有する租税条約等が締結されている場合において、次のいずれかに該当するときは、「徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められるとき」（徴基通第153条関係2-2(2)ロ(ハ))に該当するものとする。

イ 実施取決めに定める徴収の共助の要件（最低額等）に該当しないとき

ロ

ハ その他、相手国等におけるやむを得ない事由により、徴収の共助の実施が困難又は徴収見込みがないと認められるとき

(注)

(5) 事業を継続している滞納者の取扱い

滞納者が事業を継続している場合において、下記イからニまでのいずれにも該当するとき、又は下記ホに該当するときは、滞納処分の実行等を行うことができる財産がないときに当たるものとする。

(注) 下記イからホの取扱いにより滞納処分の停止をする国税は、滞納者が事業を継続する上で納付が困難と認められるものに限る。

イ 滞納者が納税について誠実な意思を有すると認められること。

なお、この場合の納税について誠実な意思を有すると認められるかどうかの判定は、その判定を行おうとする日前のおおむね3年間において、その期間中に納期限が到来した国税の額に相当する金額以上の納付を行っており、かつ、滞納者について、滞納処分の停止をした場合においても、今後新たな滞納を発生させるおそれがないと認められるかどうか等を勘案して行う。

(注) 法人の代表者等役員又は納税者の親族その他納税者と特殊な関係のある従業員に対する報酬等の支払額が、その者の家族構成等からみて著しく高額と認められる場合は、納税について誠意がないものとして取り扱う。

ロ 現金、預金、売掛金等の当座資産、棚卸資産（仕掛品等を含む。）、事業用に賃借している建物に係る敷金、事業に係る保証金等、事業用の機械等並びに事業の用に直接供せられている土地及び建物等以外に滞納処分の執行等を行うことができる財産がない場合で、かつ、これらの財産について滞納処分の執行等を行うことにより、直ちにその事業の継続を困難にするおそれがあること。

(注) 上記の財産を既に差し押さえている場合において、その財産を取り立て又は公売することにより、直ちに滞納者の事業の継続を困難にするおそれがあるときは、その差押財産は、徴収法第79条第1項第2号に当たるものとして取り扱う。

ハ 見込納付能力調査により算出した各月の納付可能資金額により毎月分割納付を継続した場合において、完納に至るまで10年程度の長期間を要すること。

なお、この場合の見込納付能力調査は、猶予通達に定める見込納付能力調査に準じて行うこと（以下、本節における「見込納付能力調査」について同じ。）。

ニ 資力の急激な回復が見込まれないこと。

なお、この場合の資力の回復の見込みの判定は、その判定を行おうとする日の直前の年分（法人については事業年度とする。以下同じ。）、その前年分及び前々年分の3年間における売上高及び経常損益（又は所得金額）の推移、負債の返済状況、経営再建策の有無等を勘案して行う。

ホ 次のいずれにも該当する場合において、停止相当継続管理事案として管理を行い、その管理開始後2年間、下記(イ)の納付状況等が継続されており、かつ、上記ロからニに該当する場合で、滞納処分の停止をした後に新たな滞納を発生させるおそれがないと認められること。



(イ) 停止相当継続管理事案として管理することの判定を行う日前の1年間において、その期間中に納期限が到来した国税の額に相当する金額以上の納付を行っており、かつ、その納付金額が1年間の納付可能資金額以上の金額となっていること。

なお、この場合の納付可能資金額については、猶予通達に定める現在納付能力調査及び見込納付能力調査等の方法に準じて算出する。

(ロ) 上記(イ)の納付額で2年間継続納付したとしてもなお完結に至るまで、更に10年程度の長期間を要すること。

(注) 1 この場合においては、上記イ(注)の該当性の有無について確認する必要があることに留意する。

2 上記ホに当該する事案については、「停止相当継続管理事案の停止適否点検表」(様式307020-003)により管理する。

### 3 2号該当事実の有無を判断する場合の留意事項

徴収法第153条第1項第2号に該当する事実があるとして滞納処分を停止する場合は、徴基通第153条関係3によるほか、次の事項に留意する。

#### (1) 生活の維持が困難である等の場合

滞納者が差押禁止財産以外に財産を有しているものの、次のいずれかに該当する場合は、徴収法第153条第1項第2号の「生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき」に当たるものとする。

イ 収入が僅少で安定性がないためその生活の維持が困難であるとき。

(イ) 滞納者の収入が主として給料等によるものであるときは、徴収法第76条に規定する差押禁止額と同等の額以下で、かつ、生計を一にする親族等の収入を見込んでも生活の維持が困難と認められるとき。

(ロ) 滞納者の収入が主として事業によるものであるときは、見込納付能力調査の結果、納付可能資金が算出されず、かつ、生計を一にする親族等の収入を見込んでも生活の維持が困難であると認められるとき。

ロ 扶養親族を含めた滞納者の生活を維持するためにその財産を生活費に充てているとき(今後1年程度の間にその財産を生活費等やむを得ない支出に充てる状態になるおそれがあると認められる場合を含む。)

ハ その財産が現に生活の用に供されており、生活の維持に必要不可欠と認められるとき。

#### (2) 滞納者の居住用財産が生活の維持に必要な最低限のものである等の場合

滞納者の居住用財産を換価すると、生活保護法の適用を受けなければならないほどではないが、次のいずれにも該当する場合は、徴収法第153条第1項第2号の「生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき」に当たるものとする。

イ 滞納者について老齢、病気又は負傷その他これに準ずる事実があり、滞納者及び生計を一にする親族の収入の合計が徴収法第76条に規定する差押禁止額と同等の額以下しかなく、今後3年程度の間においてもその回復が見込まれないこと。

ロ その財産が、滞納者の生活にとって必要最低限のものであること。

なお、この場合の必要最低限のものであるかどうかの判定は、その財産の立地条件等を勘案して、社会通念上必要最低限度のものと認められるかどうかにより行う。

ハ 居住用財産を換価した場合において、滞納者が親族その他の者と同居することが不可能であり、かつ、新たな生活の本拠となるべきアパート等の賃借に要する費用等(引越費用及び今後1年間の家賃相当額を含む。以下同じ。)を有しないと認められること。

ニ 居住用財産を差し押さえている場合において、国税に劣後する公租公課、私債権等を有する者の参加差押え又は強制執行による差押え等がないこと。

なお、参加差押え等がある場合においても、参加差押権者等がその権利を行使しないと認められるときは、参加差押え等がないものとして処理する。

(注) 1 次のいずれかに該当する場合には、原則として、生活を著しく窮迫させるおそれがあるときに当たらないことに留意する。

① 土地のみを換価する場合

② 居住用財産を換価した場合において、滞納者に交付すべき残余金が滞納者の新たな生活の本拠となるべきアパート等の賃借に要する費用等に相当する額を超えると見込まれる場合

③ その財産に第三者の債務を担保するための抵当権等が設定されている場合において、その被担保債権の弁済に伴う求償権の行使が現実に可能な場合

2 物上保証人（個人に限る。）について、災害等やむを得ない事由があり、上記(2)イからニのいずれにも該当する場合は、生活を著しく窮迫させるおそれあるときに当たるものとして、担保の解除をして差し支えない。ただし、滞納者が無財産である場合に限る（他の物上保証人又は相続税法第34条により連帯納付責任を負う者が存在する場合を除く。）。

(3) 相続税を滞納している滞納者の固有財産が生活の維持に必要なものである等の場合

主として相続税を滞納している滞納者（連帯納付責任者を含む。以下本項において同じ。）の固有財産を換価するときにおいて、次のいずれにも該当する場合は、徴収法第153条第1項第2号の「生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき」に当たるものとする。

イ 滞納者が、相続財産の大部分を相続税の納付に充てているなど、相続税の納税について誠実な意思を有すると認められること。

ロ その固有財産が、滞納者及び生計を一にする親族の生活の維持又は事業の継続に必要なものであり、その財産を換価した場合には滞納者及び生計を一にする親族の資力からみてこれと同程度の代替資産を直ちに取得することが困難と認められること。

ハ 見込納付能力調査により算出した各月の納付可能資金額により毎月分割納付を継続した場合において、完納に至るまで10年程度の長期間を要すること。

(注) 滞納者の固有財産の換価は、滞納処分執行に支障がない限り、その者の相続した相続財産を換価に付してもなおその徴収すべき額に不足すると認められる場合に行うこと。

#### 4 3号該当事実の有無を判断する場合の留意事項

徴収法第153条第1項第3号に該当する事実があるとして滞納処分を停止する場合は、徴基通第153条関係4に留意して判断する。

### 第83 滞納処分の停止の処理手続等

#### 1 通則的事項

##### (1) 滞納者

滞納処分の停止をする場合の「滞納者」には、連帯納付責任者、第二次納税義務者及び保証人が含まれるが、次の者は含まれないことに留意する（徴基通第153条関係1）。

イ 繰上保全差押えの規定の適用を受ける納税者（通則法第38条第3項）

ロ 担保物の処分を受ける物上保証人（通則法第52条第1項）

ハ 譲渡担保権者（徴収法第24条第1項9）

ニ 保全差押えの規定の適用を受けている者（徴収法第159条第1項）

(2) 滞納処分の停止をする税額

滞納処分の停止は、下記7に定める場合を除き、滞納税額の全部について行う。

(3) 滞納処分の停止の所轄庁

滞納処分の停止は、徴収の所轄庁が行う。

なお、徴収の所轄庁が異なる同一の滞納者について滞納処分の停止を行う場合は、それぞれの所轄庁において行うが、この場合においては、先に滞納処分の停止を行った所轄庁において作成した「滞納処分の停止適否点検表」の写し等を参考として滞納処分の停止の適否を判断する。

(4) 停止処理の計画的かつ効率的な実施

滞納処分の停止処理は、財産調査等に一定程度の事務量を要することを踏まえ、納税緩和措置の適切な適用の観点から、その処理が遅延することのないよう、あらかじめ事務計画に織り込むなどにより、計画的かつ効率的な実施に努める。

## 2 局又は庁との事前協議

(1) 局に対する事前上申

署において滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅決議を含む。）をする場合において、その滞納事案が次に掲げる事項に該当するものであるときは、滞納処分の停止決議を行う前に局徴収課に上申する。

イ 滞納処分の停止をしようとする税額が局長の定める金額を超えるとき

ロ 滞納処分の停止の事由が本節第82の2(5)《事業を継続している滞納者の取扱い》及び3(3)《相続税を滞納している滞納者の固有財産が生活の維持に必要なものである等の場合》に当たるとき

(2) 庁との事前協議

局特整が所掌する滞納事案について滞納処分の停止をすることにつき、租税負担の公平の確保を図る観点から特に慎重な判断を要すると認められるときは、庁徴収課と事前に協議を行う。

## 3 滞納処分の停止適否点検表による確認等

停止相当事案及び本節第82の2(5)《事業を継続している滞納者の取扱い》ホにより停止相当継続管理事案として管理開始後2年間の管理を了した事案については、「滞納処分の停止適否点検表」を滞納処分票に添付して調査を行うとともに、滞納処分の停止をする場合は、「滞納処分の停止適否点検表」により必要な事項の調査を了しているかどうかを確認する。

## 4 滞納処分の停止決定調査書等の作成

資金徴収額計算書に添付する証拠書類（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第4章第1節第1の2(1)《証拠

書類の範囲》イ参照)のうち、「滞納処分の停止決定調査書」及び「納税義務消滅決定の調査書」は、おおむね次に掲げる基準により、徴収システムの「適否点検表・決定調査書出力」画面において「滞納処分の停止決定調査書」を出力し、必要事項を記載する。

(1) 停止税額 1,000 万円以上の事案

「滞納処分の停止決定調査書 1」(様式 307020-004)

(2) 上記(1)の事案のうち、統括官等が特に重要と認めて指定したもの

「滞納処分の停止決定調査書 2」(様式 307020-005)

(注) 停止税額 300 万円以上 1,000 万円未満の事案については、「滞納処分の停止適否点検表」を証拠書類とすることに留意する。

[操：第4章8・3・1]

## 5 滞納処分の停止に関する審理等

### (1) 審理

統括官等は、各局において定める審理基準に該当する滞納処分の停止に当たっては、あらかじめ審理担当に審理を行わせる。この場合の審理は、第4編第1章2《審理担当の担当事務》に定めるところによるほか、次により行う。

なお、審理担当が指定されていない署にあつては、第1編第3章第3節第12の2《審理担当等》に定めるところにより広域中心署の審理担当に審理事務を行わせる場合を除き、総括統括官の下に配置された国税徴収官(連絡調整官、総括上席国税徴収官及び上席国税徴収官を含む。)を指定して審理を行わせる。この場合においては、審理の対象となる滞納事案を所掌している職員以外の者に行わせることに留意する。

おつて、審理担当による審理は、原則として、下記6(1)の徴収システム上の審理担当の決裁時に併せて行うものとするが、滞納処分の停止決議の起案を行う前に行うこととしても差し支えない。

#### イ 関係書類の審理担当への回付

担当は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」において、サンプル調書等を出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等及び財産調査関係書類等を編べつした滞納処分票を審理担当に回付する。

#### ロ 審理担当の審理

審理担当は、担当からサンプル調書等関係書類の回付を受けたときは、速やかに当該事案について滞納処分の停止をすることについて法令及び通達に適合しているか否かの審理を行い、徴収システム上の決裁を行う。

この場合において、担当が行った「滞納処分の停止適否点検表」に基づく点検結果について、調査のポイントを踏まえて確実に調査されているかどうかを確認することとし、審理の補助資料として、「滞納処分の停止決裁・審理確認票」(様式 307020-002-2)を活用して、厳格な審理を行う。

特に、調査内容等の適正性を確保する観点から、現物確認を要する項目については、根拠となる資料(照会文書の回答など)を確実に確認する。

(注) 現物確認を要する項目について、文書による回答等がなく現物確認ができない場合には、審理担当は、担当にその理由を聴取して補完調査の要否を検討する。

#### ハ 指示事項がある場合の対応

審理の結果、追加調査を行うべき事項など担当者に指示する事項がある場合は、徴収システムの「差戻し処理」画面の「指示事項(差戻し理由)」欄に当該指示事項を入力した上で、徴収システム上の起案を差戻すとともに、サンプル調書等関係書類を担当に返付する。

併せて、「滞納処分の停止決裁・審理確認票」に指摘事項を記録しておくとともに、担当による要調査事項の処理てん末を確実に管理する。

[操：第2章4・3、第3章1・3]

## (2) 重要事案審議会への付議

滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅を含む。）をしようとする滞納事案が各局において定める重要事案審議会への付議基準に該当するものである場合は、統括官等は、審理担当者の審理を了した後、重要事案審議会に滞納処分の停止の可否を付議する。

## 6 滞納処分の停止決議等

### (1) 徴収システム上の処理

担当は、滞納処分の停止決議（滞納処分の停止兼納税義務消滅確認決議を含む。）を行う場合は、徴収システムの「停止決議・停止取消決議」画面において所要事項を入力して起案する。この場合において、各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案することに留意する。

統括官等は、担当が行った滞納処分の停止決議について決裁を行う時は、その滞納事案が審理基準に該当するものである場合は、審理担当の決裁を了していることを確認した上で決裁を行う。決裁に当たっては、上記5(1)に沿って、「滞納処分の停止決裁・審理確認票」を活用して厳格な決裁を行うものとする（指摘事項がある場合の対応も同様とする。）。

また、滞納処分の停止を行う滞納事案が、重要事案審議会への付議基準に該当する場合における統括官等の決裁は、重要事案審議会の審議を了し、滞納処分の停止を行うことを可とする審議結果を得た上で行うものとする。この場合において、重要事案審議会の開催及び審議結果に係る滞納整理事績を併せて起案・決裁することに留意する。

(注) 1 滞納処分の停止決議について最終決裁者の決裁が終了すると同時に管理連絡が行われ、債権管理システムに停止年月日が連絡される。

2 徴収システムにおける滞納処分の停止を行なった場合の「消滅見込年月日」は、停止決議年月日から3年経過した日の翌日又は時効完成見込年月日の翌日が自動設定されるが、決議年月日と最終決裁日が異なる場合は、最終決裁時に消滅見込年月日が再設定されないことから、最終決裁者は、決裁前に消滅見込年月日を訂正する必要があることに留意する。

3 滞納となっている全ての国税について、滞納処分の停止決議を行った場合は、徴収システムの整理区分が自動で「停止」に変更される。

[操：第4章8・3・2]

### (2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「滞納処分の停止（又は停止兼納税義務消滅確認）決議書」（様式307020-007、同017）

関係書類とともに滞納処分票に編てつして保管する。

② 「滞納処分の停止（又は停止兼納税義務消滅確認）決議書（副本）」（様式307020-008、同018）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本節において同じ。）に回付する。

③ 「滞納処分の停止（又は停止兼納税義務消滅確認）通知書」（様式307020-009、同019）

滞納者に送達する。

(注) 滞納者への通知書の送付に関する事務は、総括統括官が指定した特定の者（事案担当以外の者）に行わせ、確実に発送することに留意する。

なお、滞納者の所在及び財産が不明であることを理由としてした滞納処分の停止（徴収法第153条第1項第3号該当）に係る滞納者宛の通知書については、送達することを要しない。ただし、当該通知書は滞納処分票に編てつするなどして、適切に管理することに留意する。

〔操：第1章6・1・1〕

(3) 滞納処分の停止をした事案について納税義務の承継があった場合の取扱い

滞納処分の停止をした事案について納税義務の承継があった場合は、その停止の効力も承継されることから（通基通第5条関係7、第6条関係2、第7条関係3、第7条の2関係2、本編第11章第99の1《納税義務の承継の効果》参照）、徴収システム上、各承継人について、便宜的に滞納処分の停止決議の入力を行う。この場合において、当該決議に係る「消滅見込年月日」は、被相続人の停止決議に係る「消滅見込年月日」に訂正し、また、各承継人宛の「滞納処分の停止通知書」は送付しないことに留意する。

(4) 第二次納税義務者等の滞納処分の停止

第二次納税義務者、連帯納付責任者又は保証人について滞納処分の停止を行う場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において滞納処分の停止の事績を入力して起案するとともに、次に掲げる帳票を手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

また、作成した各帳票は、統括官等の決裁を了した後、次のとおり処理する。

① 「滞納処分の停止決議書」（様式307020-007）

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「滞納処分の停止決議書（副本）」（様式307020-008）

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「滞納処分の停止通知書」（様式307020-009）

第二次納税義務者、連帯納付責任者又は保証人に送達する。

④ 「滞納処分の停止をした旨の決議書（第二次納税義務者又は保証人）」（様式307020-010、同012）

滞納処分票に編てつして保管する。

⑤ 「滞納処分の停止をした旨の通知書（第二次納税義務者又は保証人）」（様式307020-011、同013）

滞納者（主たる納税者）に送達する。

（注） 第二次納税義務者等宛及び滞納者宛の通知書は確実に発送することに留意する。

〔操：第4章8・3・2〕

(5) 事後監査対象事案の把握

統括官等は、滞納処分の停止をした事案について、徴収システムの「停止状況照会」画面又は「進行管理2」画面から「滞納処分の停止等一覧表」（様式204030-007）及び「事後監査対象者一覧表出力」画面から「事後監査対象者一覧表」（様式307020-020）を出力して事後監査すべき対象事案を把握し、的確に事案管理を行う。

なお、事後監査対象事案の管理に当たっては、徴収システムから出力する前記帳票のほか、停止事案管理簿等各局において定める既存の管理簿を活用することとして差し支えない。

〔操：第2章6・2・11、第4章8・3・4〕

(6) 納税義務消滅確認決議

徴収法第153条第4項の規定により納税義務が消滅した場合又は滞納処分の停止期間中に通則法第72条第1項の規定により納税義務が消滅した場合は、総括担当は、「納税義務消滅対象口座一覧表」（様式307020-023）を出力し、納税義務が消滅した滞納者又は口座を確認の上、徴収システムの「納税義務消滅確認決議」画面又は「停止決議・停止取消決議（納税義務消滅確認決議）」画面において所要事項を入力して起案する。

上記の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「納税義務消滅確認決議書」(様式 307020-024)

滞納処分票に編てつし保存する。

- ② 「納税義務消滅確認決議書(副本)」(様式 307020-025)

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

- ③ 「納税義務消滅通知書」(様式 307020-026)

滞納者に送達する。

(注) 滞納者宛の通知書は確実に発送することに留意する。

[操: 第4章8・3・5]

## 7 滞納処分の一部停止

滞納処分の停止は、原則として滞納者の有する滞納国税の全部について行うものとするが、次のいずれかに該当するときは、それぞれに掲げる金額を控除した税額について、滞納処分の停止をして差し支えない。この場合においては、滞納処分の停止の通知に際し、その旨を明らかにするものとする(徴基通第153条関係8)。

- (1) 滞納処分により差し押さえた債権について、その全部又は一部の取立てにおおむね1年以上の期間を要すると認められる場合において、その債権額を除くと、滞納処分の停止をすることができる時認められるとき

その差押債権の額

- (2) 強制換価手続の執行機関等に対して交付要求をしている場合において、その執行機関等からの配当を受けるまでにおおむね1年以上の期間を要すると認められるときで、かつ、その配当見込額を除くと、滞納処分の停止をすることができる時認められるとき

配当を受けることができる時認められる額

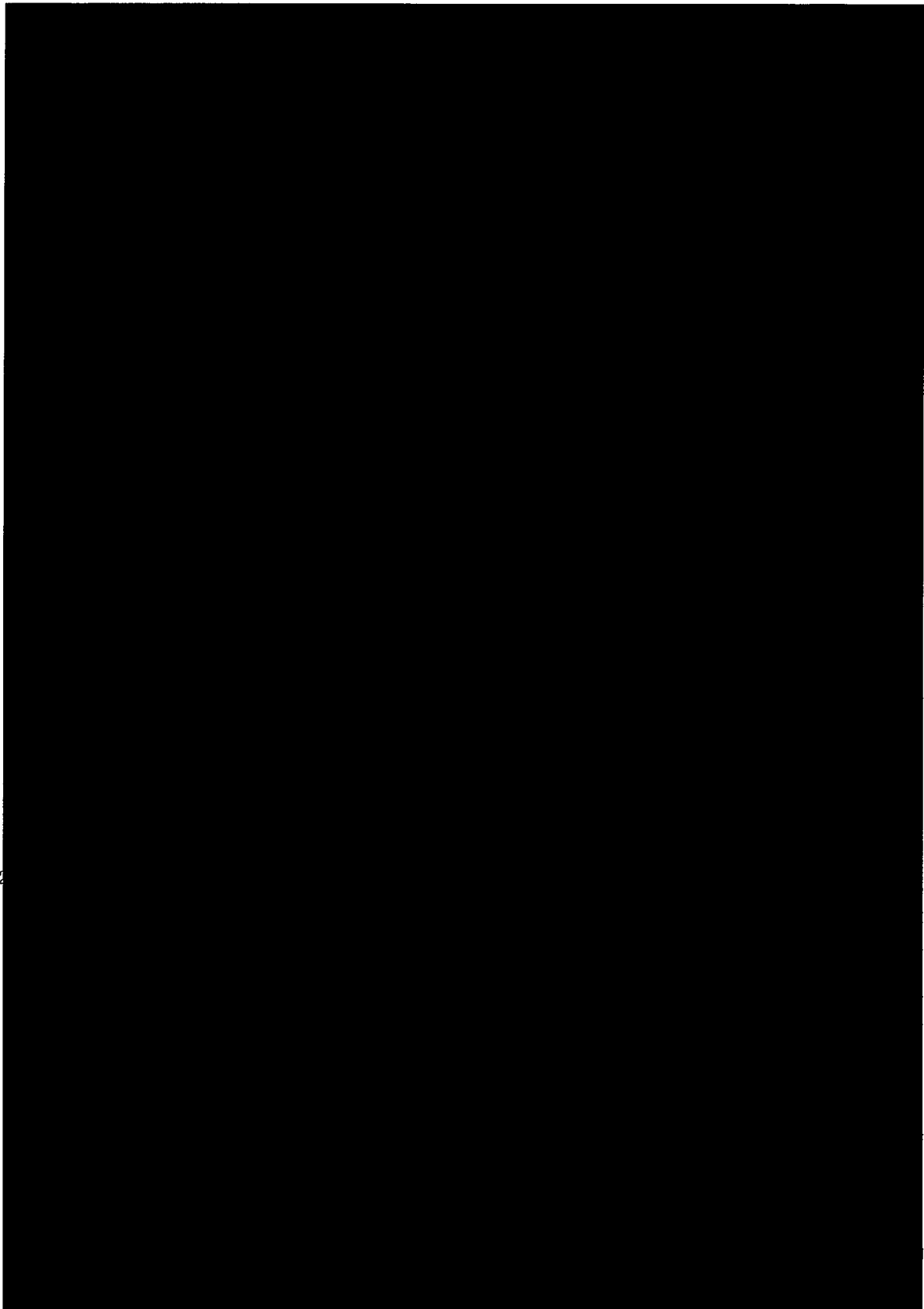
- (3) 滞納処分により差し押さえた不動産について、その不動産を再公売に付してもなお売却できない場合(随意契約によっても売却できない場合を含む。)で、今後、換価におおむね1年以上の期間を要すると認められ、かつその財産からの配当見込額を除くと、滞納処分の停止をすることができる時認められるとき

その換価により徴収できると認められる額

(注) 「その換価により徴収できると認められる額」は、原則として、その財産からの配当見込額にその財産の見積価額のおおむね3割の額を加えた額とする。

- (4) 本節第82の2(5)《事業を継続している滞納者の取扱い》の場合において、滞納者が事業を継続する上で納付が可能と認められる滞納国税を除くと、滞納処分の停止をすることができる時認められるとき

その事業を継続する上で納付可能と認められる滞納国税の額



9 滞納処分の停止の効果

(1) 新たな滞納処分の禁止

滞納処分の停止をしたときは、その停止期間中は、その停止に係る国税について、新たに財産の差押えをすることはできず、既に差し押さえた財産については、その差押えを解除しなければならない（徴基通第153条関係）



10)。

なお、交付要求は、滞納処分の停止をした後であっても行うことができる。

(2) 収納等

滞納者から滞納処分の停止に係る国税に対して納付があった場合には、その納付金を収納し、過誤納金等又は交付要求に係る受入金は、滞納処分の停止に係る国税に充当する（徴基通第 153 条関係 11）

(3) 納税義務の消滅

イ 3年間の継続による消滅

滞納処分の停止をした場合において、その執行の停止が3年間継続したときには、その滞納処分の停止をした国税を納付する義務は当然に消滅する（徴収法第 153 条第 4 項、徴基通第 153 条関係 15）。

ロ 直ちに消滅させることができる場合

滞納処分の停止をした場合において、次のいずれかに該当するときは、直ちに納税義務を消滅させて差し支えない（徴収法第 153 条第 5 項、徴基通第 153 条関係 16）。

なお、この場合には、審理担当及び統括官等は、次の要件を満たしているか確認するとともに、「滞納処分の停止決裁・審理確認票」に判定理由等を記載して管理することにより、厳格な審理・決裁を行う。

(イ) 限定承認をした相続人が、相続によって承継した国税を有する場合において、滞納処分の執行等を行うことができる相続財産がないとき（徴収の共助に関する規定を有する租税条約等がない場合（徴基通第 153 条関係 2-2(2)イ）及び徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められる場合（第 82 の 2(3)）に該当する場合を除く。）。

(ロ) 相続人が不存在の場合又はすべての相続人が相続を放棄した場合において、相続財産法人について滞納処分の執行等を行うことができる財産がないとき（徴収の共助に関する規定を有する租税条約等がない場合（徴基通第 153 条関係 2-2(2)イ）及び徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められる場合（第 82 の 2(3)）に該当する場合を除く。以下この項において同じ。）。

(ハ) 解散した法人又は解散の登記はないが廃業して将来事業再開の見込みがない法人について、滞納処分の執行等を行うことができる財産がないとき、又はその所在及び滞納処分の執行等を行うことができる財産がともに不明であるとき。

なお、解散した法人又は解散の登記はないが廃業して将来事業再開の見込みがない法人とは、以下の事実がある場合を指す。

- ①
- ②
- ③
- ④

(ニ) 会更法による更生計画の認可決定があった場合において、国税が更生債権に当たる場合で、同法第 241 条本文の規定によりその会社が免責を受けたとき。

(注) 中間申告分が滞納となっている事案について納税義務を消滅させる場合は、関係課・部門と協議の上、その確定申告が提出される可能性の有無についての調査を確実に行うとともに、適正な処理が行われるよう特に留意する。

ハ 延滞税の消滅等

(イ) 徴収法第 153 条第 4 項又は同条第 5 項の規定により、納税義務が消滅した場合には、滞納処分の停止の期間に対応する延滞税についても、その納税義務が消滅する（徴基通第 153 条関係 13）。この場合においては、延滞税の徴収決定及び免除等の手続を要しない。

(ロ) 滞納処分の停止を取り消した場合は、滞納処分の停止の期間に対応する延滞税を免除する（通則法第 63 条第 1 項）。ただし、取消事由が取消しの日の前までに生じている場合には、その生じた日以後の期間に対応する部分の額については、免除しないことができる（通則法第 63 条第 1 項ただし書）。

## 第 84 事後監査

滞納処分の停止をした事案については、租税負担の公平の確保を図る観点から、本項に定めるところにより、納税義務が消滅するまでの間、滞納処分の停止を継続することの適否についての監査を行う。

### 1 事後監査の対象等

#### (1) 事後監査の対象及び実施時期

事後監査は、前事務年度以前に滞納処分の停止をした事案のうち、納税義務が消滅していない事案（以下「監査対象事案」という。）について、原則として当事務年度末までに 1 回以上実施する。

なお、当事務年度中に納税義務が消滅する見込みのものについては、納税義務消滅見込年月日のおおむね 3 か月前までに実施するものとする。

#### (2) 監査対象事案の抽出等

内部担当は、統括官等の指示を受けて、徴収システムの「事後監査対象者一覧表出力」画面において、監査対象事案を抽出し、「事後監査対象者一覧表」（様式 307020-020）及び「滞納処分の停止事後監査てん末書」（様式 307020-021）を出力し、統括官等に回付する。

[操：第 4 章 8・3・4]

統括官等は、内部担当から回付された上記の帳票により、監査対象事案を確認するとともに、監査を実施する担当に「滞納処分の停止事後監査てん末書」を交付する。この場合における監査を実施する担当は、監査の適切な実施の観点から、原則として滞納処分の停止を行った担当以外の者とすることに留意する。

### 2 事後監査の実施

#### (1) 実施方法

事後監査は、監査対象事案の全件について、「滞納処分の停止事後監査てん末書」に基づき、原則として実地に監査を行う。ただし、次のいずれかに該当する場合は、統括官等が実地の監査を要すると認めたものを除き、文書照会等による簡易な方法によって処理して差し支えない。

なお、所在が不明な監査対象事案については、その所在確認に努めるとともに、所在が確認できたものについては、前記の監査を行う。

また、徴収の共助に関する規定を有する租税条約等がない場合（徴基通第 153 条関係 2-2(2)イ）及び徴収の共助の要請により徴収することが困難と認められる場合（第 82 の 2(4)）に該当することにより滞納処分の停止をした事案については、停止後における徴収の共助に関する規定を有する租税条約等の締結の有無などの監査を行う。

イ 当該事務年度中に納税義務が消滅しないもの

ロ 停止税額がおおむね100万円以下のものうち、停止後新規課税のないもの

(注) 滞納処分の停止中の滞納者についても、定期催告(本編第4章第61《定期催告》参照)の対象となることに留意する。

## (2) 事後監査実施後の処理

### イ 徴収システムへの入力等

担当は、事後監査を実施した後、徴収システムの「事後監査対象者一覧表出力」画面において、監査の実施結果を入力し、徴収システムの「滞納整理事績」画面から監査対象事案ごとに起案するとともに、「滞納処分の停止事後監査てん末書」にその結果を記載し、統括官等に回付する。

統括官等は、担当から回付された「滞納処分の停止事後監査てん末書」及び徴収システムにおいて起案された滞納整理事績を確認して決裁を行う。

担当は、最終決裁者の決裁を了した後、統括官等から「滞納処分の停止事後監査てん末書」の返戻を受け、該当する監査対象事案に係る滞納処分票の編てつして保管する。

[操: 第4章8・3・4]

### ロ 滞納処分の停止の取消し等

事後監査の結果、滞納者につき、徴収法第153条第1項各号のいずれにも該当しないと認められる場合は、本節第85《滞納処分の停止の取消決議》に定めるところにより、滞納処分の停止を取り消す。また、徴収法第153条第5項に該当すると認められる場合は、納税義務消滅決議を行う。

(注) 納税義務消滅決議は、徴収システムの「滞納整理事績」画面又は「停止決議・停止取消決議入力(一覧)」において、納税義務を消滅させる国税に係る停止決議を選択した上で、納税義務消滅確認決議を行う。この場合において、出力された「納税義務消滅確認決議書」等については、帳票名及び消滅事由欄に表示される「確認」の文字を二重線で抹消した上で、消滅事由欄に「国税徴収法第153条第5項該当により納税義務消滅」と記載することに留意する。

## 第85 滞納処分の停止の取消決議等

滞納処分の停止をした事案について、停止後3年以内において徴収法第153条第1項各号のいずれにも該当しないこととなった場合は、滞納処分の停止を取り消す(徴収法第154条第1項、徴基通第154条関係1)。

### 1 滞納処分の停止の取消決議

本節第84《事後監査》の事後監査の結果等により、滞納処分の停止中の滞納事案につき、徴収法第153条第1項各号のいずれにも該当せず滞納処分の停止を継続することが適当でないと認めたときは、次により滞納処分の停止の取消しを行う。

#### (1) 滞納処分の停止の取消決議

担当は、滞納処分の停止を取り消すときは、徴収システムの「停止決議・停止取消決議」画面において、所要事項を入力して起案する。

なお、滞納処分の停止を取り消す場合の「滞納処分の停止取消通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う(本編第3章第60の1(4)ニ《滞納処分の停止取消し》、別表9及び10参照)。

(注) 滞納処分の停止取消決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

[操: 第4章8・3・3]

(2) 決議書等の出力及び送達

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「滞納処分の停止取消決議書」(様式 307020-014)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「滞納処分の停止取消決議書(副本)」(様式 307020-015)

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門に回付する。

③ 「滞納処分の停止取消通知書」(様式 307020-016)

滞納者に送達する。

[繰: 第1章6・1・1]

2 取消し後の対応

滞納処分の停止を取り消した滞納事案については、遅滞なく滞納整理を実施する。

(注) 滞納処分の停止の取消しの通知は、滞納処分の再開の要件であることから、「滞納処分の停止取消通知書」が滞納者に送達された後に滞納処分を行うことに留意する。

### 第3節 延滞税の免除

延滞税の免除は、納税者（滞納者を含む。以下、本節において同じ。）が納税の猶予又は換価の猶予を受けた場合など、一定の事由に該当するときにその納付すべき延滞税の納税義務の全部又は一部を免除する手続である。

延滞税の免除に当たっては、猶予通達に定めるところによるほか、次により処理する。

#### 1 延滞税免除の根拠

延滞税の免除は、下表に掲げる免除要件のいずれかに該当するときに免除する。

根拠条文	免除要件
通則法第63条第1項	納税の猶予、換価の猶予又は滞納処分の停止をした場合
通則法第63条第2項	災害等による期限の延長の規定により国税の納期限を延長した場合
通則法第63条第3項	納税の猶予又は換価の猶予をした場合において、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合 ① 納税者の財産の状況が著しく不良で、納期又は弁済期の到来した地方税若しくは公課又は債務について軽減又は免除をしなければ、その事業の継続又は生活の維持が著しく困難になると認められる場合において、その軽減又は免除がされたとき。 ② 納税者の事業等の状況によりその延滞税の納付を困難とするやむを得ない理由があると認められるとき。
通則法第63条第4項	国税に関する法律の規定により国税の徴収を猶予した場合
通則法第63条第5項	国税に充足する差押え（参加差押えを含む。）又は担保の提供がされている場合 （注）平成12年10月30日付徴徴3-2ほか1課共同「国税通則法第63条第5項の規定による延滞税の免除の取扱いについて」（法令解釈通達）参照。
通則法第63条第6項	納付委託等の場合
通則令第26条の2	① 交付要求により交付を受けた金銭を交付要求に係る国税に充てた場合（第1号） ② 差し押さえた不動産（換価執行決定がされたものに限る。）の売却代金につき交付を受けた金銭を当該差押えに係る国税に充てた場合（第2号） ③ 人為による異常な災害又は事故による場合（第3号）
租特法第70条の7第20項、同条7の2第20項	租特法第70の7第20項及び同条の7の2第20項による猶予税額の納付の免除の適用を受けた場合において、当該納税者が適正な時価を算定できないことについてやむを得ない理由があると署長等が認めるとき

## 2 免除の期間及び金額

### (1) 免除期間

延滞税の免除期間は、下表のとおりである。

免除区分		免除期間	
納 税 の 猶 予	通則法第 46 条第 1 項 (災害により損失を受けた場合)	猶予した期間	
	通 則 法 第 46 条 第 2 項	第 1 号 (災害等)	猶予した期間
		第 2 号 (病気等)	猶予した期間
		第 3 号 (事業の廃止等)	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)
		第 4 号 (事業の損失)	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)
		第 5 号 (第 1 号、第 2 号類似)	猶予した期間
		第 5 号 (第 3 号、第 4 号類似)	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)
通則法第 46 条第 3 項 (一定期間後の税額確定)		猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)	
そ の 他	滞納処分の停止 (徴収法第 153 条第 1 項)	滞納処分の執行を停止した期間	
	換価の猶予 (徴収法第 151 条第 1 項、第 151 条の 2 第 1 項)	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)	
	期限の延長 (通則法第 11 条)	延長した期間	
	徴収の猶予 (通則法第 105 条第 2 項)	猶予した期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)	
	充足する財産差押え又は担保の提供 (通則法第 63 条第 5 項)	差押え又は担保提供がされている期間のうち納期限の翌日から起算して 2 か月を経過する日以後の期間 (※)	
	納付受託 (通則法第 63 条第 6 項)	取立てをすべき日の翌日からその納付があった日までの期間	
	交付要求により配当を受けた場合 (通則令第 26 条の 2 第 1 号)	執行機関が強制換価手続において金銭を受領した日の翌日から交付を受けた金銭を国税に充てた日までの期間	
	換価執行決定がされた不動産の売却代金を充当した場合 (通則令第 26 条の 2 第 2 号)	換価執行決定をした行政機関等が滞納処分において売却代金を受領した日の翌日から交付を受けた売却代金を国税に充てた日までの期間	
	人為による異常な災害等による場合 (通則令第 26 条の 2 第 3 号)	災害等が生じた日からこれらが消滅した日以後 7 日を経過した日までの期間	
事業承継税制に係る徴収の猶予 (租特法第 70 条の 7 第 20 項、同法第 70 の 7 の 2 第 20 項)	贈与税又は相続税の免除の申請書に係る納期限の翌日から免除通知を発した日の翌日以後 1 月を経過するまでの期間		

(※) 特例基準割合が年 7.3%の割合に満たない年 (以下「特例基準割合適用年」という。) については、「猶予し

た期間」(通則法第 63 条第 5 項に基づき免除する場合は、「差押え又は担保提供がされている期間」)が免除期間となる(租特法第 94 条第 2 項)。

特例基準割合とは、各年の前々年の 10 月から前年の 9 月までの各月における短期貸付けの平均利率の合計を 12 で除して計算した割合として各年の前年 12 月 15 日までに財務大臣が告示する割合に、年 1 %の割合を加算した割合をいう(租特法第 93 条第 2 項)。

(2) 免除金額

延滞税の免除金額は、下表のとおりである。

免除区分		法律上当然に 効果の生ずる免除		免除事由該当性を 判断してする免除		
		全額	2分の1 (※)	全額	2分の1 (※)	困難な額
納 税 の 猶 予	通則法第 46 条第 1 項 (災害により損失を受けた場合)		通法 63①			
	通則法第 46 条第 2 項	第 1 号 (災害等)	通法 63①			
		第 2 号 (病気等)	通法 63①			
		第 3 号 (事業の廃止等)		通法 63①		通法 63③
		第 4 号 (事業の損失)		通法 63①		通法 63③
		第 5 号 (第 1 号、第 2 号類似)	通法 63①			
		第 5 号 (第 3 号、第 4 号類似)		通法 63①		通法 63③
通則法第 46 条第 3 項 (一定期間経過後の税額確定)			通法 63①		通法 63③	
そ の 他	滞納処分の停止 (徴収法第 153 条第 1 項)		通法 63①			
	換価の猶予 (徴収法第 151 条第 1 項、第 151 条の 2 第 1 項)			通法 63①		通法 63③
	期限の延長 (通則法第 11 条)		通法 63①			
	徴収の猶予 (通則法第 105 条第 2 項)			通法 63④		
	充足する財産差押え又は担保の提供 (通則法第 63 条第 5 項)				通法 63⑤	
	納付受託 (通則法第 63 条第 6 項)				通法 63⑥	
	交付要求により配当を受けた場合 (通則令第 26 条の 2 第 1 号)				通令 26 の 2 一	
	換価執行決定がされた不動産の売却代金を充当した場合 (通則令第 26 条の 2 第 2 号)				通令 26 の 2 二	
	人為による異常な災害等 (通則令第 26 条の 2 第 3 号)				通令 26 の 2 三	
	事業承継税制に係る徴収の猶予 (租特法第 70 条の 7 第 20 項、同法第 70 の 7 の 2 第 20 項)				租法 70 の 7 ㉔ 70 の 7 の 2 ㉔	

(注) 「困難な額」とは、通則法第 63 条第 3 項の「納付が困難と認められるものを限度して免除することができる額」をいう。

(※) 特例基準割合適用年については、延滞税の割合が特例基準割合であるとした場合における当該延滞税の額を超える部分の金額が免除される(租特法第 94 条第 2 項)。

3 免除の時期

延滞税の免除は、免除することとなる延滞税の計算の基礎となる国税の本税額が完納し、延滞税を徴収しようとするときにおいて行うものとする。

なお、徴収上の支障がない限り、対象となる全ての国税の本税額が完納されたときにまとめて延滞税を免除する

こととして差し支えない。ただし、対象となる全ての国税の本税額が完納する前において、納付、充当、取消しにより、対象となる一部の国税について、延滞税の納税義務（免除前のもの）の全部又は一部が消滅したときは、その国税については速やかに延滞税の免除を行うものとする。

(注) 1 延滞税の徴収に当たり、必要があると認められるとき（例えば、換価の猶予に伴い証券による納付委託を受けるとき）は、免除できると見込まれる延滞税の金額につき、あらかじめ、免除ができるものとして計算して差し支えない。

2 猶予期間が経過している猶予決議のうち、延滞税免除が行われていない事案については、徴収システムのトピックス「延滞税免除未了」が表示される。

#### 4 免除手続等

##### (1) 延滞税の免除決議等

###### イ 延滞税の免除決議

担当は、延滞税の免除をする場合は、徴収システムの「延滞税免除」画面で延滞税免除の基となる猶予等の決議書番号を選択した上で、「延滞税免除計算」画面において免除額を計算し、所要事項を入力して起案する。この場合、必ず「延滞税免除」画面の「サンプル印刷」からサンプル調書等及び「延滞税計算書（サンプル）」をプレビュー表示し、又は出力して免除額及び計算過程等を確認し、これを出力した場合は、起案と併せて統括官等に回付する。

(注) 1 上記2(2)における通則法第63条第6項（納付委託）、通則令第26条の2第1号（交付要求受入れ）及び同条第2号（換価執行決定による売却代金受入れ）による免除は、徴収システムにおいて証券の支払期日又は受入れの日を「収納等の日」として免除金額が計算されるため、それぞれの規定に定める期間に係る免除決議を別途行う必要はない。

2 延滞税免除の根拠規定等が各局において定める審理基準に該当する場合は、必ず決裁ルートに審理担当を選択して起案する。

3 催告センターで所掌している事案のうち、納税の猶予又は換価の猶予を適用し、延滞税を免除する必要があるものは、内部担当が、徴収システムの「延滞税免除未了」トピックスにより確認することができる。該当する事案がある場合は、所轄署において遅滞なく延滞税免除決議を行い、延滞税免除通知書とともに免除後の金額を記載した納付書を納税者に送付する。

統括官等は、延滞税免除の決裁に当たっては、滞納整理事績記事、担当から回付されたサンプル調書等、「延滞税計算書（サンプル）」等により免除額の計算過程を確認した上で決裁を行い、確認した計算書等は滞納処分票に編てつする。

(注) 1 延滞税の免除決議については、最終決裁者の決裁を了すると同時に債権管理システムに管理連絡が行われる。

2 免除額等が重要事案審議会の開催基準に該当するときは、統括官等は、事前に重要事案審議会に延滞税免除の可否を付議することに留意する。

[操：第4章8・2]

###### ロ 延滞税の免除事績の管理

延滞税を免除した場合は、担当は、「延滞税免除決議書管理簿」（様式307030-005）に、その免除した事績等を記載する。この場合において、「延滞税免除決議書管理簿」への免除事績等の記載に代えて、徴収システムにより延滞税免除決議を抽出して作成した「決議書等出力一覧表」（様式204030-011）を「延滞税免除決議書管理簿」に編てつすることとして差し支えない。



統括官等は、「延滞税免除決議書管理簿」により延滞税の免除事績を管理する。

(注) 「延滞税免除決議書管理簿」は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準により、5年(暦年)保存する必要があることに留意する。

(2) 決議書等の出力及び送達等

担当は、上記(1)の決議について最終決裁者の決裁を了した場合は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

なお、通則法第63条第1項ただし書の適用により延滞税の免除をしないこととした場合の「延滞税免除通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第14条に定められている理由附記を行う(別表9及び10参照)。

① 「延滞税免除決議書」(様式307030-001)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「延滞税免除決議書(副本)」(様式307030-002)

統括官等の確認印の押印を受け、管理運営部門(局特整においては債権管理担当)に回付する。

③ 「延滞税免除通知書」(様式307030-003、同004)

滞納者に送達する。

④ 「延滞税計算書」(管理運営事務提要(様式編)様式管理番号110-804)

「延滞税の免除決議書」とともに滞納処分票に編てつして保管する。

この場合において、「延滞税の免除決議書」では免除額の計算過程が明らかでない場合は、それを明らかにする他の書面を作成して添付する。

(注) 延滞税免除決議を行った事案の滞納処分票は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準により、5年(暦年)保存する必要があることに留意する(第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》参照)。

[操:第1章6・1・1]

## 第8章 差押財産等の取立て及び換価

### 第1節 差押債権等の取立て等

#### 第86 差押債権等の管理及び取立て

##### 1 差押債権等の管理

差し押さえた債権及び差し押さえた有価証券に係る金銭債権（以下これらを「差押債権等」という。）については、その履行期限を的確に管理し、履行期限が到来したものについては速やかに取立ての処理を行う。

##### (1) 担当による管理

担当は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押債権履行期限」において、日々、履行期日の近接する差押債権等を確認し、的確に期日管理を行う。特に継続収入債権については、各履行期限に確実に履行されるよう的確に管理する。

(注) 継続収入債権については、取立ての都度、徴収システムの「財産入力（全般）」画面において、「時効管理」欄の履行期日（日付）を次回の履行期日に更新することに留意する。

[操：第2章2・3]

##### (2) 統括官等による管理

統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「差押債権履行期限」において、日々、履行期限の期日管理を行うとともに、必要に応じて担当に取立て等の指示を行う。

また、統括官等は、毎月、徴収システムの「進行管理2」画面において「差押債権等一覧表（履行期限順）」及び「差押中の継続収入債権一覧表（解除未済分）」を確認して履行期日が経過した差押債権等並びに差押中の継続収入債権の状況について点検・監査を実施する（本編第1章第7節第51の2《自主監査》参照）。この場合において、取り立てるべき債権又は完結となった滞納事案に係る継続収入債権の徴収システム上の差押解除処理が未了のものがあるときは、担当に対して速やかに取立て又は差押解除処理を行うよう指示する。

[操：第2章2・2、6・2・15]

##### 2 差押債権等の取立て

差押債権等及び取り立てることができる第三債務者等がある無体財産権について、その履行期限が到来し又は取り立てることができることとなったとき若しくは払戻しの請求をすることができることとなったときは、速やかに取立て等の処理を行う。

##### (1) 取立て等の処理

担当は、第三債務者から、現金の提供又は口座振込みにより差押債権を履行する旨若しくは弁済の委託（徴基通第67条関係14、同22参照）の申出があった場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第2款《歳入歳出外現金の領収》に定めるところにより速やかに取立て等の処理を行う。

(注) 徴収システムにおける差押有価証券に係る金銭債権の取立て及び弁済委託証券の取立てに関する事務処理については、本編第1章第4節第47《納付受託証券の管理等》に準じて行う。

なお、組合等の持分の払戻しの請求に当たっては、請求をする一定期間前にその組合等に対し、請求の予告をしなければならないことに留意する（本節第87の4(1)イ《予告》参照）。

##### (2) 履行の催告等

担当は、第三債務者が差押債権等の履行期限が到来してもその履行をしない場合は、徴収システムの「その他通知書等出力」画面から「差押債権支払催告書」（様式 306010-033）を出力し、これにより第三債務者に対して

履行の催告を行う。

履行の催告を行っても履行がない場合は、訴訟事務提要の定めによるほか、支払督促（別表 17 参照）を申し立てることが適当と認められる場合は、支払督促申立事務処理要領に定めるところにより処理する（支払督促の申立てに当たり履行を催告するときは、「差押債権に係る弁済の履行催告書」（様式 306010-032）を使用する）。

[操：第 4 章 5・1・8]

(注) 差押債権等の消滅時効が中断した場合は、徴収システムの「財産入力（全般）」画面の「時効管理」欄の差押債権消滅時効年月日を更新するとともに、中断期日、中断事由及び催告年月日の入力を行う。

### 3 徴収システムへの入力

担当は、上記 2(1)の処理を了したときは、徴収システムの「差押債権等の取立て」画面において、取立てを行った財産の財産番号を選択し、履行年月日及び履行額等の所要事項を入力して起案する。

(注) 1 取立て情報入力が行われていない差押債権等は、徴収システムにおいて配当計算書の作成ができないことに留意する。

2 取立てを行った差押債権等に係る差押えは、取立て情報入力を行うことによって、徴収システムに入力されている差押債権額（未済額）が「0」になると、自動的に解除状態となる（本編第 6 章第 3 節第 71 の 3(3)ハ《徴収システムにおける滞納処分情報の自動解除》参照）。

[操：第 4 章 7・2]

## 第 87 差押債権等の取立て等に関する留意事項

### 1 預貯金債権の取立て

差し押さえた預貯金債権の取立ては、差押え後、直ちに取立てを行うことが滞納者の権利保護の観点から支障がないと認められる場合を除き、原則として、差押えをした日から 10 日程度の間隔を置いた上で取立てを行う。

### 2 営業保証金等の取戻し

法令により供託することとされている営業保証金等の取戻請求権を差し押さえている場合において、各関係法令に規定する営業保証金等を取り戻すことができる事由が発生し、その供託金の取戻請求をするときは、次により処理する。

#### (1) 営業保証金の取戻しに係る官報公告

差押えをしている各種営業保証金のうち下表に掲げる営業保証金の取戻しを行うときは、署長等は、営業保証金を供託した事業者又はその承継人（以下「供託者等」という。）に代位して、下表の「取戻し公告の根拠法令」欄に掲げる法令に基づき官報公告を行う。ただし、営業保証金を取り戻すことができる事由が発生した時から 10 年を経過したときは、公告する必要はない（宅建業法第 30 条第 3 項等）。

なお、下表の営業保証金以外の営業保証金の取戻しに係る官報公告については、署長等が関係官庁等の長に対して行う取戻しの承認申請に基づき、関係官庁等の長が行うこととされている（下記(2)ロ参照）。

(注) 営業保証金の取戻しに当たっては、下記(4)の供託金等の消滅時効に留意する。

(署長等が官報公告をする必要のある営業保証金)

営業保証金	供託の根拠法令	取戻し公告の根拠法令
宅地建物取引業者営業保証金	宅建業法第 25 条	宅建業保証金規則第 8 条
旅行業者営業保証金	旅行業法第 7 条	旅行業保証金規則第 9 条第 2 項、第 11 条第 1 項

営業保証金	供託の根拠法令	取戻し公告の根拠法令
許可割賦販売業者営業保証金	割賦販売法第 16 条	許可割賦販売業保証金規則第 19 条
家畜商営業保証金	家畜商法第 10 条の 2	家畜商保証金規則第 8 条第 2 項

## (2) 供託金の取戻請求

署長等は、営業保証金等の供託金の取戻請求をする場合は、供託規則に定めるところにより、供託所所定の供託物払渡請求書に供託規則第 25 条第 1 項に定める供託金の取戻しをする権利を有することを証する書面（証明書又は承認書等。以下、本節において「証明書等」という。）を添付して供託所に提出する。

なお、供託物払渡請求書に添付する証明書等は、次に掲げる区分に応じ、それぞれの方法により関係官庁等から交付を受ける。

### イ 署長等が官報公告を行う営業保証金の場合

上表に掲げる営業保証金の取戻しをしようとする署長等は、上記(1)の取戻しに係る官報公告を行った後、各関係法令の定めるところにより、供託者等に代わって関係官庁等から証明書等の交付を受ける。ただし、次に掲げる場合には、それぞれ次の方法により証明書等の交付を受けるものとする。

#### (イ) 供託者等が官報公告を行ったが、供託者等がまだ証明書等の交付を受けていない場合

署長等が供託者等に代わって関係官庁等から証明書等の交付を受ける。

#### (ロ) 供託者等が官報公告を行い、供託者等が既に証明書等の交付を受けている場合において、署長等が供託者等から証明書等を取り上げることができないとき

署長等が関係官庁等から証明書等の再交付を受ける。

### ロ 関係官庁等の長が官報公告を行う営業保証金の場合

上表に掲げる営業保証金以外の営業保証金の取戻しをしようとする署長等は、関係官庁等の長に対し、各関係法令に定める営業保証金の取戻しに係る承認申請を行うことにより、関係官庁等の長が官報公告を行った後に関係官庁等から証明書等の交付を受ける。

### ハ 官報公告を必要としない供託金の場合

外国保険会社等供託金（保険業法第 190 条）、特定法人供託金（保険業法第 223 条）、少額短期保険業者供託金（保険業法第 275 条の 5）又は鉱業者供託金（鉱業法第 117 条）の取戻しをしようとする署長等は、関係官庁等の長に対し、供託金の取戻しに係る承認申請を行うことにより、関係官庁等から証明書等の交付を受ける。

## (3) 営業保証金供託金の取立てに関する留意事項

イ 供託金に利息が付されるものについては、利息の取立てを併せて行う。

ロ 有価証券が供託されている場合において、その有価証券の償還期が到来しているときは、供託物を有価証券から償還金に変更する代供託の手続を採る（供託法第 4 条、供託規則第 21 条）。

ハ 有価証券が供託されている場合において、その有価証券に付されている利札について償還期が到来しているときは、その払渡を請求する。

(注) 供託によらない国債等の償還期限のある有価証券を差し押さえている場合において、その償還期が到来しているものについては、利札（利息）の取立てを併せて行う。また、償還期が未到来のものについては、受入が可能な利札（利息）の払渡を請求する。

## (4) 供託金等の消滅時効

営業保証金供託金等の消滅時効は次のとおりであるから、時効により消滅する前に確実に取立てを行う。

イ 供託金の元本は、権利を行使し得る時（例えば供託原因が消滅し官報公告期間が経過した時）から 10 年

ロ 供託金の利息は、請求できる時から 5 年（民法第 169 条）

- ハ 供託された国債に係る償還金は、その償還期から10年（国債に関する法律第9条第1項）
  - ニ 供託された有価証券に付された利札は、利札の支払年月日から5年（国債に関する法律第9条第1項）
- (注) 供託金（利息を含む。）は、供託所において供託に関する書類を閲覧することにより債務承認による時効中断効が認められている。この場合において、供託所は、副本ファイルの裏面に閲覧年月日、閲覧者氏名等を記録することとされている（供託事務取扱手続準則）。

### 3 生命保険契約に係る解約返戻金の取立て

生命保険契約に係る解約返戻金請求権を差し押さえた場合は、差押債権者は、その取立権に基づき保険契約者（滞納者）の有する解約権を行使することができる（徴基通第67条関係6）。

#### (1) 生命保険契約内容の確認

担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「生命保険契約等を解除する場合の確認票」（様式306010-034）を出力して、事前に保険会社に対してその保険契約が介入権行使の対象となる保険契約であるかどうかを確認するとともに、差押えの効力が及んでいない特約部分を含めた保険契約内容（医療特約契約等）及び各種給付金等の支給事実の有無等を確認する。

[操：第1章6・1・4]

(注) 介入権制度は、死亡保険契約又は傷害疾病定額保険契約（以下「死亡保険契約等」という。）の当事者以外の差押債権者等による保険契約の解除の効力が生ずるまでの間に、介入権者（※）が、保険契約者の同意を得た上で、解約返戻金に相当する金額を差押債権者等に支払うとともに、保険会社にその旨を通知することにより、その保険契約を存続させる制度である（保険法第60条、同法第89条）。

※ 介入権者とは、差押債権者等による保険契約の解除通知の時に、保険契約者以外の保険金受取人であって、保険契約者又は被保険者若しくは被保険者の親族である者をいう。

#### (2) 解約権行使の判断

担当は、解約権を行使する場合は、上記(1)の確認を行うとともに、事前に保険契約の被保険者の健康状態、生活への影響等について十分な調査を行った上で、その適否について判断する。この場合においては、解約権行使の適法性・妥当性の観点から審理担当及び統括官等の意見を聞き、審理を経る。

なお、解約権の行使に当たっては、差押債権者の利益と保険契約者及び保険金受取人の不利益とを比較衡量する必要があり、特に次に掲げるような場合には、解約権の行使により著しい不均衡を生じさせることにならないか、慎重に判断するものとする（徴基通第67条関係6）。

- ① 近々保険事故の発生により多額の保険金請求権が発生することが予測される場合
- ② 被保険者が現実に特約に基づく入院給付金の給付を受けており、療養生活費に充てられている場合
- ③ 高齢又は既病歴を有する等の理由により、他の生命保険契約に新規に加入することが困難である場合
- ④ 差押えに係る滞納税額と比較して解約返戻金の額が著しく少額である場合

#### (3) 解約権行使の予告

担当は、死亡保険契約等の解約に当たっては、滞納者に対して、文書により解約することを予告する。

予告する文書は、徴収システムの「随時催告書作成」画面から「生命保険契約等解約予告通知書」（様式304000-007）（以下「解約予告通知書」という。）を出力し、滞納者への送達を確認できる配達証明郵便等の方法により送付する。また、その保険契約が介入権の行使の対象となる保険契約である場合は、解約の予告とともに介入権制度があることを知らせるものとする。

[操：第4章2・2]

#### (4) 解約権の行使時の保険会社への通知等

担当は、介入権行使の対象となる生命保険契約を解除する場合は、保険会社に生命保険契約の解除の通知（保険会社所定の書類）を簡易書留等により送付し、保険会社がその通知を受けた日現在の解約返戻金の額を確認する。この場合においては、解除の効力発生後、速やかに取立てを行う必要があることから、担当及び統括官等は、解除の通知の保険会社への到達日及び効力発生日を的確に管理することに留意する。

(注) 死亡保険契約等の解除は、保険会社が解除の通知を受けた時から1か月を経過した日（解除の通知が到達した日の翌日から起算して1か月後の応当日）にその効力が生ずる（民法第140条、同法第143条）。

なお、1か月後の応当日の前日が休日等に当たるときは、1か月後の期間は、その翌日に満了するため、さらにその翌日に解除の効力が生ずる（民法142条）。

#### (5) 介入権の行使があった場合の処理

##### イ 介入権者の資格要件等の確認

滞納者の親族等から介入権を行使する旨の申出があった場合は、解約返戻金に相当する金額の支払を受ける前に、滞納者から介入権を行使しようとする者の氏名、住所及び続柄並びに介入権の行使に関する保険契約者の同意の有無等を聴取することなどにより、適法な介入権の行使であることを確認する。この場合は、介入権の行使ができる期間を併せて滞納者に伝える。

(注) 介入権の行使ができる期間は、保険会社に解除の通知が到達した日の翌日から起算して1か月後の応当日の前日までである（上記(4) (注) 参照）。

##### ロ 差押手続との関係

介入権者が解約返戻金に相当する金額を署長等に支払った場合のその支払は、第三債務者（保険会社）が解約返戻金を支払ったものとみなされるため、担当は、介入権者から支払を受けた金銭を歳入歳出外現金として領収し、配当手続等を行う。この場合において、徴収システムの「滞納整理事績」に「介入権の行使に係る取立てである。」旨を記録する。

[操：第4章1]

(注) 1 「解約返戻金に相当する金額」とは、保険会社が死亡保険契約等の解除の通知を受けた日における解約返戻金の額をいう。

2 解約返戻金に相当する金額を保管金取扱店等に振り込む方法により支払う場合の振込手数料は、介入権者が負担する。

3 歳入歳出外現金の領収証書の「住所」、「氏名又は名称」欄には介入権者の住所、氏名を記載し、「受入区分」欄には差押債権受入金と記載する。

4 配当計算書の「換価財産等の名称、数量、性質及び所在」欄には、「ただし、配当する換価代金等は、保険法第60条（第89条）による介入権の行使により支払を受けた金銭である。」旨を追記する。

5 残余金が生じた場合は、滞納者に交付する。

##### ハ 保険会社への連絡

介入権者が解約返戻金に相当する金額を署長等に支払った場合は、介入権者から保険会社に対してその旨を通知することとされている。ただし、介入権者からの支払を受けた日が介入権の行使できる期間の終期に近接している場合は、担当は、介入権の行使による支払を受けた旨を保険会社に電話等により連絡するものとする。

##### ニ 介入権行使後の差押え

介入権が行使された場合において、滞納者が依然として契約者である場合であっても、同一の滞納国税について、その保険契約に係る請求権を改めて差し押さえることはしないものとする。

(注) 二重差押え、交付要求を行った解約返戻金支払請求権について介入権が行使された場合も同様である。

(6) 介入権の行使がなかった場合の処理

介入権が行使されず、保険契約の解除の効力が生じた場合は、担当は、速やかに保険会社から解約返戻金を取り立てるものとする。

なお、この場合の解約返戻金の金額は、保険会社が死亡保険契約等の解除の通知を受けた日ではなく、その1か月後の解除の効果が生じた日の金額であることに留意する。

#### 4 郵便貯金の払戻し等

差し押さえた郵便貯金の払戻し等に関する取扱いについては、次の事項に留意する。

(1) 差押債権取立通知書の送付

担当は、差し押さえた郵便貯金の取立てを行うときは、貯金事務センター等に「差押債権取立通知書」(様式 308010-001) (以下「取立通知書」という。)を送付する。

差押え後即時に取立てを行う場合は、「債権差押通知書」を貯金事務センター等に送付する際に、取立通知書を同封する。

(注) 貯金事務センター等に取立通知書を送付してから、おおむね1週間程度で「郵便貯金払戻証書」(以下「払戻証書」という。)が送付される。

(2) 払戻証書受領後の差押解除

取立通知書の送付から払戻証書を受領するまでの間に差押えに係る国税の全額が納付された場合など、差押えを解除すべき事由が生じたときは、貯金事務センター等に「差押解除通知書」及び払戻証書を送付することにより差押えの解除を行う。

#### 5 組合等の持分の払戻し等

(1) 組合等の持分の払戻し

イ 予告

担当は、徴収法第74条の規定により差し押さえた組合等の持分の払戻しを請求する場合は、組合等からの脱退事由が法定脱退事由等である場合を除き、徴収システムの「その他通知書等出力」画面において、「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知決議書」(様式 306010-050)及び「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」(様式 306010-051)を作成し、請求しようとする日の30日(組合等からの脱退につき、法律又は定款により予告期間が定められている場合には、その期間。)前に「組合員等の持分払戻請求の予告通知書」を該当する組合等に対して送達することにより、持分払戻請求を予告する(徴収法第74条第2項、徴基通第74条関係8及び9)。

なお、「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知決議書」は、滞納処分票に編てつして保管する。

(注) 1 「法定脱退事由等」とは、信用金庫法第17条第1項第1号から第4号まで若しくは同条第2項《法定脱退事由》又は農業協同組合法第22条第1項《当然脱退事由》の規定による脱退をいう(以下同じ。)(徴基通第74条関係7の2)。

2 「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う(別表9及び10参照)。

[操: 第4章5・1・8]

ロ 請求

担当は、上記イにより予告を行い、予告期間が経過した後、徴収システムの「その他通知書等出力」画面に

において「組合員等の持分の払戻等請求決議書」(様式 306010-052) 及び「組合員等の持分の払戻等請求書」(様式 306010-053) を作成し、組合等に対して当該請求書を送付して請求を行い、取立てを行う。

なお、組合等からの脱退事由が法定脱退事由等である場合は、払戻等の請求を行う必要はない(徴収法第 73 条第 5 項、同法第 67 条) が、組合等から払戻請求書等の提出を求められた場合は、「組合員等の持分の払戻等請求決議書」及び「組合員等の持分の払戻等請求書」を適宜補正して、当該請求書を提出することとして差し支えない。

(注) 「組合員等の持分の払戻等請求書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

なお、法定脱退事由等による場合の「組合員等の持分の払戻等請求書」には、理由附記は不要であることに留意する。

[操：第 4 章 5・1・8]

## (2) 退社に伴う持分の払戻し

担当は、差し押さえた合名会社又は合資会社(以下、本項において「会社」という。)の社員の持分の払戻しを受ける場合は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「退社の予告通知書」選択し、所要事項を入力して起案する。

[操：第 1 章 6・1・4]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理することにより、退社の予告を行う(徴基通第 73 条関係 8)。

### ① 「退社の予告通知決議書」(様式 306010-047)

滞納処分票に編てつして保管する。

### ② 「退社の予告通知書(滞納者用)」(様式 306010-048)

滞納者に送達する。

### ③ 「退社の予告通知書(法人用)」(様式 306010-049)

会社へ送達する。

[操：第 4 章 9・2]

(注) 1 退社の予告をして、6 か月経過後に到来する会社の事業年度の終了時において社員を退社させ、持分の払戻しを受けることができるようになる(会社法第 609 条第 1 項、同法第 611 条)。

2 「退社の予告通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う(別表 9 及び 10 参照)。

## 第 88 配当金等の受入れ

### 1 配当期日等の管理

担当及び統括官等は、徴収システムの「トピックス」画面の「配当期日(交付要求)」において、日々、交付要求等に係る配当期日の接近する競売事件等を確認し、配当金等の受入れ期日、配当異議申立期限等についての的確に期日管理を行う。

[操：第 2 章 2]

### 2 配当金等の受入れ入力等

#### (1) 徴収システムへの入力



担当は、次に掲げる事由により配当金等の金銭を受け入れた場合は、徴収システムの「配当金等の受入れ」画面において、配当等の基因となった財産番号又は事件番号を選択することにより表示されるその財産番号又は事件番号に係る決議書番号から配当金等の受入れの対象となった決議書番号を選択し、受入年月日及び受入金額等の所要事項を入力した上で、起案して決裁を受ける。

- ① 交付要求又は参加差押えに係る配当金の受領
- ② 差し押さえた金銭若しくは外国通貨の受入れ又は担保として提供された金銭の納付
- ③ 差押えに係る社員の持分等に係る債権の取立て（徴基通第 73 条関係 59）
- ④ 差押えに係る組合等の持分の払戻し
- ⑤ 差押えに係る保険金又は共済金の支払（徴基通第 53 条関係 17）
- ⑥ 差押えに係る補償金等の払渡し（土地収用法第 96 条、都市再開発法第 94 条等）

[操：第 4 章 7・1]

## (2) 受入れに当たっての留意事項

### イ 没収した公売保証金を受け入れた場合

公売を実施した場合において、徴収法の規定により没収した公売保証金を受け入れた場合であっても、代金納付がされない限り差押えは継続するため、徴収システム上の差押えの滞納処分情報が解除されないよう、上記(1)の受入れ入力を行わず、滞納国税に充てた旨の滞納整理事績のみを起案することに留意する。

### ロ 滞納処分情報の徴収システム上の取扱い

徴収システム上の受入れの起因となった交付要求、差押え等の滞納処分情報については、徴収システム上、「配当金等の受入れ」画面において財産番号又は事件番号を選択し、それぞれ次のとおり処理されることに留意する（本編第 6 章第 3 節第 71 の 3(3)ハ《徴収システムにおける滞納処分情報の自動解除》参照）。

#### (イ) 財産番号を選択した場合

次に掲げる配当金等の受入れの区分により、それぞれ次のとおり処理される。

##### ① 選択した決議のみ受入れ

「配当金等の受入れ」画面において選択した決議に係る滞納処分情報のみ解除される。ただし、複数の財産について一の交付要求を行っている場合において、交付要求が継続している財産があるときは、選択した交付要求は解除されない。

##### ② 財産と関連ある全ての決議

一の財産に対して複数の交付要求がされているときは、その財産に係る全ての交付要求が解除される。

##### ③ 一部配当

一の事件につき複数回にわたって配当金の受入れをするような場合は、受入れ入力を行っても交付要求は解除されない。

#### (ロ) 事件番号を選択した場合

選択した事件番号に係る滞納処分情報が解除される。

なお、一の事件に対して複数の交付要求がされているときは、直近に決議を行った滞納処分情報のみが解除されるため、他の滞納処分情報について便宜的に滞納処分解除情報入力を行う必要があることに留意する。

[操：第 4 章 5・1・3]

## 第2節 差押財産等の換価

差押財産等の換価は、差し押さえた財産を強制的に売却し、その売却代金をもって滞納国税を徴収することを目的とするものである。

換価処分は、滞納者にとっては、自己の意思にかかわらず財産を強制的に売却されるものであり、また、その財産に権利を有する者にとっては、その権利が換価によって消滅することとなるなど、滞納者や権利者の権利・利益に重大な影響を及ぼす効果を有している。

したがって、差押財産等の換価に当たっては、滞納者個々の実情を踏まえ、換価することの適否を十分に検討するとともに、換価手続については、法令等の規定に基づきその適法性・妥当性を確保して実施し、可能な限り高価・有利に売却するよう努める。

### 第99 評価換価事務の適切な運営

評価換価管理者は、評価換価事務が一連の滞納処分の締めくくりとしての性格を有していること及び一連の事務処理に相当の事務量を要すること等を踏まえ、公売を実施すべき事案の件数や公売対象財産の物件数等を的確に把握するとともに、過去の公売実績や既に担当から回付を受けている事案の評価及び公売の処理状況等を勘案して必要な事務量を的確に算定した上で、局署の実情に即した計画的・効率的かつ具体的な公売等実施計画を策定して評価換価事務の適切な運営に努める。

また、評価換価事務は、専門的な知識と技能を要することから、評価換価管理者は、評価及び換価に関する実地研修等を実施するなど、評価換価担当の知識と技能の向上に努める。

#### 1 計画的かつ効率的な実施

##### (1) 実施計画等の決定

局徴収課長及び特整総括課長等並びに局評価換価管理者は、局署における公売事案の状況や、策定した公売等実施計画等を踏まえ、事務年度当初において、次に掲げる事案の選定基準等についてあらかじめ協議し、局署の実情に応じた基準等を決定するとともに、会議等を通じて署評価換価管理者及び局評価換価担当に周知するものとする。

イ 局評価換価担当部署に回付する事案の選定基準

ロ 局評価換価担当部署における評価・換価の着手基準

(注) 事案の選定基準及び評価・換価の着手基準については、差押財産等の種類、見積価額、換価した場合の配当見込額、滞納事案の処理方針及び滞納額並びに局評価換価担当部署の処理体制及び同部署における評価・換価未済事案の状況等を勘案して決定するものとする。

##### (2) 評価換価事務の計画的かつ効率的な実施

評価換価管理者は、策定した公売等実施計画及び局において決定した事案の選定基準等に基づき、評価換価事務を計画的かつ効率的に実施する。

なお、特定の地域について、局からの移動距離、管内面積及び公売対象財産の物件数の状況等に鑑み、当該地域において広域運営を行うことが評価換価事務の円滑な運営に資すると認められる場合には、局特整総括課等は庁徴収課と、庁徴収課は庁総務課と協議した上で、評公官を署へ派遣配置することができる。この場合における評公官への指揮命令は、評価換価管理者が行う。

#### 2 事務の進行管理

評価換価管理者は、滞納の整理促進の観点から、担当から回付を受けた事案の処理が評価換価担当部署で長期間

滞留することのないよう、評価換価事務の進捗状況を的確に把握して円滑な実施に努める。

なお、事務の実施に当たっては、特定の職員に過重な負担がかかることのないよう配慮しつつ、特段の事情の発生等により、公売等実施計画を修正する必要がある場合には、適切な見直しを行った上で修正するなど、弾力的かつ無理のない事務運営を実施する。

### 3 公売事案の滞納処分の引継ぎ

署評価換価管理者は、署の公売事案の状況等を的確に把握し、局徴収課又は局評価換価担当部署と協議の上、公売事案の滞納処分の引継ぎ（徴収法第182条第3項）を行う（本編第1章第3節第43の1(2)《公売事案の滞納処分の引継ぎ》参照）。

## 第90 評価事務

差押財産等の評価に関する事務処理については、評価事務提要及び評価換価機能等事務処理要領に定めるところによるほか、次の事項に留意して適切に実施する。

### 1 差押財産等の評価

#### (1) 評価方法等

公売財産の評価は、実地調査、公簿調査等の必要な確認調査を的確に実施した上で、財産の所在する場所の環境、種類、規模、構造等、その財産の特性に応じ、「取引事例比較法」、「収益還元法」、「原価法」その他の評価方法を適切に用い、市場性、収益性、費用性等の価格形成要因を適切に考慮して、その財産の時価に相当する価額（基準価額）を求める（徴基通第98条関係2参照）。

(注) 複数の差押財産等を一括換価する場合は、原則として、全ての財産を一体とした基準価額と各財産の基準価額を求めることに留意する（評価事務提要第2章第3節1(2)《一括換価する場合の基準価額の算定》参照）。

#### (2) 鑑定評価額等の積極的な活用

見積価額の評定に当たっては、不動産鑑定士による鑑定評価額や精通者の意見等を積極的に活用して、適正な見積価額を効率的に決定することに努め、評価換価事務の処理促進を図る。

なお、不動産鑑定士に不動産の鑑定評価を委託する場合は、不動産の種類、性質などによる市場性を適切に反映させた鑑定評価額を算出するよう求める。この場合の鑑定評価額には、公売の特殊性による減価及び公売不成立による市場性減価は考慮しないことに留意する。

### 2 見積価額の決定等

#### (1) 見積価額の決定

公売財産の見積価額の決定に当たっては、差押財産等を公売により強制的に売却するためのものであることを考慮し（徴収法第98条第1項）、基準価額から公売の特殊性を考慮した減価を的確かつ確実に控除する（徴基通第98条関係3、換価事務提要第3章第3節41《見積価額の決定等》参照）。

(注) 複数の差押財産等を一括換価する場合において、全ての財産を一体とした基準価額と各財産に対応する基準価額を求めたとき（上記1(1)参照）は、各財産に対応する基準価額から公売の特殊性を減価して各財産の見積価額を求めた上で、その見積価額を合計することにより、全ての財産を一体とした見積価額を決定することに留意する（評価事務提要第2章第4節2(3)《一括換価する場合の留意事項》参照）。

#### (2) 見積価額の変更

見積価額の変更は、公売財産の価格形成要因の変化があると認められる場合等、直前の見積価額により公売することが適当でないと認められる場合に行う。この場合において、公売に付しても入札者等がない事実は、その

公売財産の市場性が劣ることを示す合理的な理由の一つであることから、再公売を行う場合は、公売に付しても入札者等がなかったことによる市場性減価を直前の基準価額から適切に減価して見積価額を変更するものとする（徴基通第107条関係1-2参照）。

なお、公売財産が不動産であるときは、直前の公売からの期間経過による地価の動向等を踏まえた時点修正を行うことに留意する（換価事務提要第3章第11節87(1)《見積価額の変更等》参照）。

## 第91 公売事務

差押財産等の公売に関する事務処理については、換価事務提要及び評価換価機能等事務処理要領に定めるところによるほか、次の事項に留意して適切に実施する。

なお、公売事務の流れの概要については、別表14を参照。

### 1 公売事務の進行管理

公売事務は、その一連の手続について適法性を十分に確保して実施する必要があること及びその事前準備から終結までに相当期間を要することから、徴収事務提要に定める「換価事務進行状況表」を作成することにより、事務の進捗状況を適切に管理する。

### 2 公売予告

公売予告は、これまでの滞納処分の経緯等から、差押財産等の換価以外に適切な滞納整理の方法がないと判断される場合において、その実施の適否について統括官等の決裁を了した上で、換価事務提要に定める「公売予告通知書」（特定参加差押不動産の換価にあつては、「換価執行決定予告通知書」及び「換価執行決定通知書」）を滞納者宛に送付することにより行う。

なお、「公売予告通知書」、「換価執行決定予告通知書」及び「換価執行決定通知書」の送付に当たっては、公売の対象となる差押財産等に係る滞納国税の額の確認をした上で送付することに留意する。

（注） 換価執行決定による換価を実施しようとする場合は、滞納処分による差押えをした行政機関等との事前協議後に、「換価執行決定予告通知書」を送付し、換価執行決定を予告するとともに、換価執行決定後に「換価執行決定通知書」を送付し、換価を予告する。

### 3 公売財産の確認調査

公売を実施するに当たっては、その実施前に必ず差押財産等（公売財産）の内容とその財産の現況とを比較照合するものとする。

なお、公売は財産を差し押さえてから相当の期間が経過した後に行う場合もあることから、公売実施前には必要な実地調査を確実に実施する。この場合において、公売財産が不動産であるときは、不動産登記簿謄本や公図等の公簿調査により、不動産の表示等が不動産登記簿上の表示と符合していることを確認するとともに、権利関係や土地の接道状況等について確実に調査することに留意する。

（注）1 公売財産が不動産である場合において、その不動産が住宅地域や商業地域などに所在し、前回の実地調査からの期間経過により使用状況等に変化が見込まれるようなときは、実地調査により現況の変化等を的確に把握し、公売公告に適切に反映させることに留意する。

2 公図は、不動産登記簿謄本と同様に、郵送による請求・交付が可能であるほか、物件の所在地を管轄する法務局がオンライン庁である場合は、最寄りの法務局において交付を受けることができる。

#### 4 公売の方法等

公売は、期日入札若しくは期間入札又は期日競り売り若しくは期間競り売りのいずれかの方法により実施する。

なお、公売の方法については、公売財産の種類や性質等を踏まえ、より多くの買受希望者の参加が期待される方法を選択し、より効果的かつ高価・有利な売却に努める。

##### (1) インターネット公売

インターネットを利用する方法による公売（以下「インターネット公売」という。）は、インターネット上において広く参加を募ることにより、多くの買受希望者の参加が期待できることから、公売財産の種類等に応じ、積極的に活用する。

なお、インターネット公売に係る事務処理については、換価事務提要及びインターネット公売事務処理要領に定めるほか、別途指示するところによる。

##### (2) 滞納処分引継ぎ等による公売

徴収法第 182 条第 2 項若しくは第 3 項の規定による滞納処分引継ぎ又は通則法第 43 条第 3 項若しくは第 4 項の規定による徴収引継ぎ（以下「滞納処分引継ぎ等」という。）により公売を行う場合は、本編第 1 章第 3 節第 41 《局長に対する徴収引継ぎ》から第 43 《滞納処分引継ぎ》に定めるところによるほか、次に掲げる事項に留意する。

###### イ 徴収の所轄庁

徴収引継ぎにより公売を実施する場合には、徴収の所轄庁が引受署（局）に変わるため、引継署（局）において納付相談等ができないこと、債権管理業務を引受署（局）で行うこととなること等に留意する。

###### ロ 公売予告通知

滞納者宛の「公売予告通知」（特定参加差押不動産の換価にあつては「換価執行決定予告通知書」及び「換価執行決定通知書」）は、滞納処分引継ぎ等を行う前に、引継署（局）において送付する。この場合の同通知書には、引受署（局）において公売を行うため滞納処分引継ぎ等を行う旨を記載する。

###### ハ 公売財産の評価

公売財産の評価は、滞納処分引継ぎ等を行う前に引継署（局）において行うこと又は滞納処分引継ぎ等を行った後に引受署（局）において行うことのいずれによっても差し支えない。

##### (3) 一括換価

差押財産等は個々の財産ごとに換価に付すことを原則とするが、複数の財産（滞納者を異にするものを含む。）について、次のいずれにも該当するときは、一括換価をすることができる（徴収法第 89 条第 3 項、徴基通第 89 条関係 4 参照）。

イ 財産が不動産である場合は、それぞれが客観的かつ経済的にみて、有機的に結合された一体をなすと認められること。不動産以外である場合は、それぞれが同種又は相互に関連性があること。

ロ 一括換価をすることにより高価有利に売却できること。

ハ 滞納者を異にする場合は、各滞納者の国税について配当があること。

ニ 一括換価することを不当とする事由（例えば、権利関係が複雑で担保権者等に対する配当に支障を来すおそれがあること。）がないこと。

ホ 売却決定が同一の日であること。

(注) 1 上記の「滞納者」には、連帯納付の義務又は責任を負っている者、譲渡担保権者、第二次納税義務者、保証人及び物上保証人も含まれる。

なお、譲渡担保権者、第二次納税義務者及び保証人の財産については、徴収法第 24 条第 3 項若しくは第 32 条第 4 項又は通則法第 52 条第 5 項の規定により換価が制限されているが、主たる納税者の財産を換価に付す前であっても、主たる納税者の財産が換価することができる唯一の財産である場合は、当該

財産を一括換価することとして差し支えない（徴基通第 89 条関係 4-2）。

- 2 共有に係る財産を一括換価する場合は、共有者全員が滞納している場合に限ることに留意する（徴基通第 89 条関係 4（注）参照）。

## 5 公売公告及び公売通知

### (1) 公売公告

公売公告については、徴収法第 95 条第 1 項の規定に基づき、その定められた時期（徴基通第 95 条関係 2 参照）までに公告すべき事項（徴基通第 95 条関係 7 から 17 参照）を確実に公告する。

なお、公売公告の記載事項は、公売参加者の買受意思において極めて重要な判断基準となるものであることから、公売公告に記載する公売財産の情報が上記 3 の確認調査を行った日現在のものであることを明らかにするものとする。

また、公売公告の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意する（換価事務提要第 3 章第 3 節 43 《見積価額公告の方法、場所等》参照）。

#### イ 複数の差押財産等を一括換価する場合

- (イ) 一括換価の方法により公売する旨を記載すること。
- (ロ) 「公売財産の表示」欄には、一括換価する全ての財産を記載すること。
- (ハ) 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それらの見積価額を記載すること。

#### ロ 特定参加差押不動産を換価する場合

- (イ) 換価執行決定に基づく公売である旨を記載すること。
- (ロ) 差押財産と特定参加差押不動産を一括換価する場合は、該当する不動産について、特定参加差押不動産である旨を記載すること。

(注) 公売公告の「重要と認められる事項」については、公告事項ごとにその調査日を明記するとともに、買受希望者に対し、あらかじめ公売財産の現況及び関係公簿等の確認を行うことを促す文言を記載する。

### (2) 公売通知

上記(1)の公売公告をしたときは、統括官等の決裁を了した上で、換価事務提要に定める「公売通知書」によりその旨を滞納者、公売財産につき交付要求をした者、換価同意行政機関等及び公売財産上に抵当権等の権利を有する者に通知する。

なお、「公売通知書」の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意する（換価事務提要第 3 章第 4 節 47 《公売の通知》参照）。

#### イ 複数の差押財産等を一括換価する場合

- (イ) 一括換価の方法により公売する旨を記載すること。
- (ロ) 「公売財産の表示」欄には、一括換価する全ての財産を記載すること。

なお、滞納者を異にする複数の財産を一括換価する場合には、「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる財産を特定して明示すること。

- (ハ) 「公売に係る国税等の額」欄には「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者に係る滞納国税等のみを記載するとともに、その滞納者に係る公売処分基礎となっている滞納国税等である旨を記載すること。
- (ニ) 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それらの見積価額を記載すること。

#### ロ 特定参加差押不動産を公売する場合

- (イ) 換価執行決定に基づく公売である旨を記載すること。
- (ロ) 差押財産と特定参加差押不動産を一括換価する場合は、該当する不動産について、特定参加差押不動産である旨を記載すること。
- (ハ) 「公売に係る国税等の額」欄には、特定参加差押えに係る国税を記載すること。

(注) 1 上記の「交付要求をした者」には、換価執行決定前に換価同意行政機関等に対して交付要求をした者が含まれることに留意する。

2 「公売通知書」自体は不服申立ての対象とはならないが、公売公告は不服申立ての対象となるため、公売公告と同等の事項を通知する「公売通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に基づき、公売公告に係る教示を行う（別表 9 参照）。また、滞納者にとって公売公告は、行政手続法上の不利益処分該当することから、教示と同趣旨により「公売通知書」には、行手法第 14 条に基づき、公売公告に係る理由附記を行う（別表 10 参照）。

## 6 再公売

差押財産等を公売に付しても入札等がない場合等（換価事務提要第 3 章第 11 節第 86 《再公売に付する場合》参照）は、原則として、再公売に付するものとする（徴収法第 107 条第 1 項、徴基通第 107 条関係 1 参照）。この場合の見積価額は、本節第 90 の 2(2)《見積価額の変更》に定めるところにより、その財産の市場性減価を適切に反映して変更することに留意する。

なお、差押財産等を 3 回公売に付しても入札等がなく、更に換価に付しても売却の見込みがないと認められるときは、その差押えを解除することができることに留意する（本編第 6 章第 3 節第 71 の 2(3)《3 回公売に付しても入札等がなく更に換価に付しても売却見込みがない場合》参照）。

(注) 3 回公売に付し、入札等がなかった場合であっても、差押財産の種類、性質、見積価額の多寡等を考慮して直ちに差押えを解除することが適当でないと認められるときは、更に換価に付すことを検討するものとする。

## 7 公売広報等

公売を実施するに当たっては、公売財産に関する情報を広く提供することにより、多くの買受希望者を募り、公売財産の高価・有利な売却を図る観点から、公売公告と併せてインターネット上の公売用 HP に公売財産に関する情報を掲載するとともに、公売財産に関する情報を集約した冊子や公売の実施を周知するチラシ等を作成・配布するなどの公売広報及び買受勧奨を積極的に実施する。

なお、公売広報及び買受勧奨の実施に当たっては、公売公告及び公売用 HP に掲載する情報の内容との整合性を確保するとともに、効果的かつ効率的な実施に配慮する。

おって、徴収システム及び公売用ホームページ作成システムの運用、各システムの処理要領等については、評価換価機能等事務処理要領に定めるところによる。

(注) 公売用 HP に掲載する情報データの内容は、徴収法第 95 条第 1 項（公告事項）に該当するものであることから、評価換価機能等事務処理要領に定めるところにより公売公告の当日から公開されるよう、確実にアップロード作業を行うことに留意する。

## 8 公売の適正な実施

### (1) 買受人の制限

公売財産の買受けは、換価財産の取得の法律的性質及び公売処分の適正を期すための必要から、滞納者及び税務職員による買受けが禁じられている（徴収法第 92 条）ことから、署長等は、公売参加者にこれらの者がいることを把握したときは、これらの者に入札等をさせない措置を採り、また、これらの者が入札等行ったことを把握したときは、最高価申込者の決定若しくは売却決定をしない措置を採り又はこれらの決定を取り消すものとする。

(注) 1 「税務職員」とは、庁、局、署又は税関に所属する職員で国税に関する事務に従事する職員をいう。

2 滞納者及び税務職員による買受けの禁止は、直接であると間接であるとを問わない。

(2) 公売実施の適正化のための措置

署長等は、公売の適正な実施を確保するため、買受希望者の公売参加若しくは入札等、最高価申込者等の決定又は買受代金の納付を妨げるなど、徴収法第108条第1項各号掲げる者に該当する事実がある者につき、その事実があった時から2年間、公売の場所に入ることを制限し、若しくはその場所から退場させ、又は入札等をさせないことができる。

(注) 徴収法第108条は、公契約関係競売等妨害罪（刑法第96条の6第1項）、談合罪（同法同条第2項）等刑事罰の適用の有無にかかわらず適用することができる。

## 9 調査の囑託

署長等は、不動産の公売の実施に当たっては、最高価申込者等（その者が法人である場合には、その役員）又は自己の計算において最高価申込者等に入札等をさせた者（その者が法人である場合は、その役員）が、暴力団員等に該当するか否かについて、必要な調査を都道府県警察に囑託しなければならない（徴収法第106条の2）。

なお、調査の囑託に関する手続を円滑に実施する観点から、局にあつては局徴収課（局の実情により特整総括課等として差し支えない。）、署にあつては統括官が連絡窓口となり、随時、調査の囑託先となる都道府県警察本部と、次の(1)から(5)までの内容を確認・共有するなど、連絡体制の整備を図る。

- (1) 窓口の連絡先
- (2) 公売スケジュール及び売却区分数
- (3) 囑託書の宛先
- (4) 囑託書及び回答書の受渡し手順
- (5) その他必要な事項

おつて、調査の囑託は、調査対象者の住所（所在地）によらず、公売を実施する局署の所在地を管轄する都道府県警察本部に対して行うことに留意する。



### 第3節 配当及び充当

配当及び充当手続については、換価事務提要7章第3節《配当及び充当の手続》の定めによるほか、この節に定めるところにより適切に処理する。

#### 第92 配当

署長等は、差押財産の売却代金及び差押債権等に係る第三債務者等から給付を受けた金銭（以下これらを「換価代金等」という。）は配当しなければならない（徴収法第128条）。

##### 1 債権現在額申立書の提出と債権の調査・確認

担当は、債権現在額申立書の提出や債権の調査・確認等により、配当すべき債権の現在額に変更があったことを把握した場合又は配当すべき債権を新たに把握した場合は、次により処理する。

###### (1) 配当すべき債権の現在額に変更があったことを把握した場合

配当すべき債権の現在額に変更があったことを把握した場合は、該当する財産関係者に係る徴収システムの「財産関係者入力」画面において、優先債権額及び債権額の変更を行うとともに、把握した内容を滞納整理事績に記録する。

[操：第4章3・6]

###### (2) 配当すべき債権を新たに把握した場合

配当すべき債権を新たに把握した場合は、配当すべき債権の債権者情報を徴収システムの「財産関係者入力」画面において、新規に入力するとともに、把握した内容を滞納整理事績に記録する。

[操：第4章3・6]

##### 2 配当計算書の作成等

署長等は、換価代金等を配当するときは、配当計算書を作成し、その謄本を、滞納者、債権現在額申立書を提出した者等に交付しなければならない（徴収法第131条）。

###### (1) 「配当計算書」の作成

担当は、差押財産の公売、差押債権等の取立て等を行った場合において、「配当計算書」（様式308030-001）を作成するときは、次により処理する。

###### イ 公売等による「配当計算書」の作成

差押財産の公売又は随意契約による売却（委託売却を含む。）により「配当計算書」を作成する場合は、換価事務提要及び評価換価機能等事務処理要領に定めるところにより処理するものとする。この場合においては、徴収システムにおいて、公売等による「配当計算書」の作成に係る滞納整理事績を起案する。

###### ロ 取立てによる「配当計算書」の作成

差押債権等の取立てにより「配当計算書」を作成する場合は、徴収システムの「配当計算書作成」画面の「事務処理の選択」欄において、「取立による配当計算書の作成」を選択して起案する。この場合においては、財産番号を指定することにより、本章第1節第86の2《差押債権等の取立て》において入力した情報及び当該財産に関連する財産関係者の情報が表示され、その情報を必要に応じて補正するとともに、配当に関する個別の情報を入力して「配当計算書」を作成する。

###### ハ 上記イ及びロ以外による「配当計算書」の作成

上記イ及びロ以外による「配当計算書」の作成する場合は、徴収システムの「配当計算書作成」画面の「事務処理の選択」欄において、「公売以外による配当計算書の作成」を選択して起案する。この場合においては、

財産番号を指定することにより、本章第1節第88《配当金等の受入れ》において入力した情報及び当該財産に関連する財産関係者の情報が表示され、その情報を必要に応じて補正するとともに、配当に関する個別の情報を入力して「配当計算書」を作成する。

[操：第4章7・1、7・2、7・3]

## (2) 「配当計算書」の出力等

担当は、上記(1)ロ又はハの処理後、徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から「配当計算書」及び「配当計算書謄本」(様式308030-002、同003、同004)(以下、本項において「配当計算書等」という。)のCSVファイルをサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードしてエクセルファイルに変換し、作成された次に掲げる帳票について、必要に応じて記載内容を訂正して出力する。

担当は、上記(1)の徴収システムにおける配当計算書作成の起案と併せて、作成した配当計算書等を統括官等(本節において評官官を含む。)に回付して決裁を了した後、次のとおり処理する。この場合において、換価代金等の配当を受ける権利を有する者が多数ある場合等で必要があると認めるときは、「配当計算書附属書類」(様式306030-005)を作成する。

### ① 「配当計算書」

滞納処分票に編てつして保管する。

### ② 「配当計算書謄本」

買受代金の納付の日又は取立ての日から3日以内に、債権現在額申立書を提出した者、徴収法第131条第2項の規定により債権現在額を確認した債権を有する者及び滞納者に対して送達する。

なお、「配当計算書謄本」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う(本編第3章第60の1(4)ホ《配当》、別表9及び10参照)。

(注) 1 「配当計算書謄本」は、配当金額がない場合においても換価代金等の交付期日を記載して送達することに留意する。この場合において、送達すべき者の所在不明等により「配当計算書謄本」が返戻されたときは、公示送達は行わないものとして差し支えない。

2 換価代金を配当する場合において、質権者等又は交付要求をしている行政機関等がないときは、その換価代金等を徴収法第132条の規定による換価代金等の交付期日まで保管せず、直ちに国税等(自署宛交付要求をした国税等を含む。)に充当して差し支えない。

[操：第1章6・1・2]

## (3) 「配当計算書更正通知書」の作成

担当は、徴収法第133条第2項に基づく「配当計算書」に関する異議の申出があった場合において、「配当計算書」を更正して換価代金等を交付するときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に次に掲げる帳票のファイルをダウンロードして作成し、統括官等に回付して決裁を了した後、それぞれ次のとおり処理するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に換価代金等の交付事績を記録する。

### ① 「配当計算書更正通知決議書」(様式308030-006)

滞納処分票に編てつして保管する。

### ② 「配当計算書更正通知書(滞納者用)」(様式308030-007)

滞納者に送達する。

### ③ 「配当計算書更正通知書(配当権利者用)」(様式308030-008)

配当計算書に関する異議に関係を有する者に送達する。

(注) 「配当計算書更正通知書(滞納者用)」及び「配当計算書更正通知書(配当権利者用)」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う(別表9及び10参照)。

[操:第1章6・1・4]

## 第93 充当

差押財産の換価代金等の配当又は強制換価手続に対する交付要求により配当を受けた場合は、「充当決議書」を作成して、滞納国税等に充当する。

### 1 充当順序の基本的な考え方

#### (1) 充当の対象となる国税

差押財産の換価代金等の配当又は強制換価手続に対する交付要求により配当を受けた場合の受入金等は、徴収の基因となった国税(附帯税及び滞納処分費を含む。以下、(1)及び(2)において同じ。)に充当する。

なお、「徴収の基因となった国税」とは、配当を受ける根拠となる差押え又は交付要求に係る国税であって、その配当が他の債権に優先して受けたものであるときは、その優先する国税をいう。

#### (2) 徴収の基因となった国税が複数ある場合の充当順序

徴収の基因となった国税が複数ある場合は、次のイからニの順に充当の順序を決定する。

##### イ 滞納処分費の優先

徴収の基因となった国税に滞納処分費が含まれている場合は、滞納処分費に最優先で充当する(徴収法第10条、第137条)。

##### ロ 本税の優先充当

滞納処分費に充当した後の受入金等の額が、本税及び附帯税の合計額に不足する場合は、本税から充当する(徴収法第129条第6項)。

##### ハ 複数の本税間の順序

上記ロにおいて、複数の本税がある場合は、次の順に充当する。

(イ) 滞納者が物的担保を提供している本税と、物的担保を提供していない本税がある場合は、物的担保を提供している国税から順に充当する(民法第488条第4項第2号)。

なお、納税保証は、物的担保に該当しないことに留意する。

(ロ) 上記(イ)において、滞納者が物的担保を提供している本税が複数ある場合、又は物的担保を提供していない本税が複数ある場合は、納期限の古いものから順に充当する(民法第488条第4項第3号)。

##### ニ 複数の附帯税間の順序

本税に充当した後、複数の附帯税がある場合は、上記ハと同様に充当する。

なお、納期限が同一の附帯税が複数ある場合は、延滞税、利子税、加算税の順に充当する(管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第5節第2款《歳入歳出外現金の領収》参照)。

### 2 充当決議書の作成等

#### (1) 「充当決議書」の作成

担当は、徴収システムの「充当情報入力」画面において所要事項を入力し、「充当決議書」を作成する。

なお、「充当決議書」の「摘要」欄には、譲渡担保財産又は第三者が所有する財産を換価した場合における譲渡担保権者又は第三者の氏名及び換価財産を入力し、「備考」欄には、滞納者に交付すべき公売保証金の残余金がある場合(徴収法第100条第3項)に、その交付事績等を入力する。

(2) 「充当決議書」の出力

担当は、上記(1)の処理後、徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から「充当決議書(資金・歳入)」(様式 308030-009)のCSVファイルをサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードしてエクセルファイルに変換した後、必要に応じて記載内容を訂正して出力する。

担当は、徴収システムにおける充当情報入力の起案と併せて、出力した「充当決議書」を統括官等に回付して決裁を了した後、管理運営事務提要(事務手続編)第4編第5章第5節第2款第3《領収及び払渡し等に伴う取扱い》に定める処理を行った後、滞納処分票に編てつて保管する。

[操：第1章6・1・2、第4章7・4]

### 3 充当通知書の作成等

次に掲げる場合は、「充当決議書」と併せて、「充当通知書」を作成して滞納者等に送付する。

- ① 公売財産の買受代金が納付の期限までに納付されないため売却決定を取り消した場合において、公売保証金を滞納国税等に充てる時(徴基通第100条関係10)
- ② 差し押さえた金銭又は交付要求により交付を受けた金銭を滞納国税等に充てる場合(徴基通第129条関係4)
- ③ 譲渡担保財産又は第三者所有の担保財産を換価した場合(徴基通第131条関係6)

(1) 「充当通知書」の作成

担当は、徴収システムの「充当情報入力」画面において所要事項を入力して起案し、「充当通知書」を作成する。

(2) 「充当通知書」の出力

担当は、上記(1)の処理後、徴収システムの「帳票データダウンロード」画面から「充当通知決議書」(様式 308030-010)及び「充当通知書」(様式 308030-011)のCSVファイルをサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードしてエクセルファイルに変換した後、必要に応じて記載内容を訂正して出力する。

担当は、徴収システムにおける充当情報入力の起案と併せて、出力した「充当通知決議書」及び「充当通知書」を統括官等に回付して決裁を了した後、次のとおり処理する。

- ① 「充当通知決議書」を滞納処分票に編てつて保管する。
- ② 「充当通知書」を滞納者等に送達する。

[操：第1章6・1・2、第4章7・4]

〇

## 第4節 滞納処分費

### 第94 滞納処分費

#### 1 滞納処分費の範囲

滞納処分費は、財産の差押え、交付要求、差押財産等の保管、運搬、換価及び徴収法第93条の規定による修理その他換価する財産の価額を増加する処分、差し押さえた有価証券、債権及び無体財産権等の取立て並びに配当に関する費用（通知書等の送達に要する費用を除く。）とする（徴収法第136条）。

なお、換価代金につき、他の国税、地方税その他の債権に先立って徴収すべき、いわゆる直接の滞納処分費とは、納税者の財産を国税の滞納処分により換価したときにおける当該財産の滞納処分に係る滞納処分費をいう（徴収法第10条）。

（注） 換価同意行政機関等が支出した滞納処分費（財産の差押えのために要した費用、差押財産の運搬に要した費用等）は直接の滞納処分費には該当しないが、特定差押えに係る国税、地方税又は公課に先立って充当することに留意する（徴収法第137条、徴基通第10条関係2）。

#### 2 滞納処分費の徴収手続

##### (1) 徴収の決議の時期

滞納処分費の徴収の決議は、次に掲げる場合に行う。

イ 滞納処分費について収納又は充当があったとき。この場合においては、当該収納等に相当する金額についてのみ徴収の決議を行う。

ロ 滞納国税が完納され、滞納処分費についてのみ差押えを行うとき。

（注） 1 滞納処分費を支出することが確定した場合は、その滞納処分費の支出に係る財産につき速やかに公売等の処分を行うことに留意する。

2 滞納処分の引継ぎを行った事案について、引受署（局）で発生した滞納処分費については、引受署（局）において徴収決議及び収納の処理を行うことに留意する（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第3の2《納付額又は収納額の引受又は引継拒絶に伴う処理》参照）。

##### (2) 徴収の決議の手続

担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「滞納処分費決議書」（様式 308020-018、同019）の様式をサーバー内の徴収共用フォルダ等にダウンロードして作成し、統括官等に回付するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に滞納処分費の決議事績を入力して起案する。

担当は、上記の決裁を了した後、「滞納処分費決議書」を管理運営部門に回付する。この場合において、「納入告知書」による納入の告知を要するとき又は口頭による納入の告知をしたとき（徴収法第138条、徴収令第51条）は、「滞納処分費決議書」の余白にその旨を記載するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」にその旨を記録する。

なお、「滞納処分費決議書」は、管理運営部門において所要の処理を了した後、徴収部門に返付されるので、担当は、これを滞納処分票に編てつして保存する。

（注） 1 「納入告知書」の作成及び発送の事務は、管理運営部門で行う。

2 徴収決定された滞納処分費は、債権管理システム上、一の税目として管理される。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

### 3 滞納処分費の徴収に関する留意事項

滞納処分費は、滞納者の負担に属するものであるから、おおむね次に掲げる場合に生じる滞納処分費の徴収に当たっては、なるべく滞納者の負担額の軽減が図られるよう配慮するとともに、徴収額を適切に算定して、100 円未満の端数があるときはこれを切り捨てた上で、確実に徴収することに留意する。

- (1) 差押財産の引揚げ、搬入を第三者に委託し、自動車の借料等の運搬費用が生じる場合
- (2) 差押財産を保管するための保管場所の借料等の保管費用が生じる場合
- (3) 不動産鑑定士等の鑑定人に差押財産の評価を依頼し、鑑定手数料等の鑑定費用が生じる場合
- (4) 競り売りの方法により公売を実施し、競り売り人に対する報酬が生じる場合
- (5) インターネット公売においてサイト業者に競り売りを行わせ、売却手数料等が生じる場合

(注) 1 鑑定人に対する差押財産の鑑定評価、現況調査に係る調査報告書の作成又は意見書の作成等に関する事務処理については、評価事務提要の定めによるほか、別途指示するところによる。

2 インターネット公売におけるサイト業者とは、インターネット環境上に自らが運営するオークションシステムを提供し、そのシステム上で競り売りを行う民間業者（競り売り人）をいう。

3 執行裁判所等に対して交付要求をする場合又は交付要求をした場合において、執行裁判所等から差押債権者等に対して交付要求があった旨の通知（民執規則第 27 条、同第 132 条、同第 145 条等）をするための通信費（郵送料）を請求されたときは、これに応じるものとする。この場合の予納額については、執行裁判所等における通信費の使用を確認し、執行裁判所等において優先配当を受ける場合には滞納処分費として徴収するものとする（この滞納処分費については 100 円未満の端数の切捨ては行わない。また、この場合、執行裁判所等から受け入れる配当の全部に係る「充当決議書」並びに通信費以外への配当（本税及び附帯税に充当されるもの）の受入れに係る「充当通知決議書」及び「充当通知書」を作成する。）。

## 第9章 他の特別法との関係

### 第95 滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理

滞調法は、滞納処分と強制執行、仮差押えの執行又は担保権の実行としての競売（以下「強制執行等」という。）が競合する場合におけるこれらの手続の調整を図るため、徴収法、民事執行法等に定められた手続に関する特例を定めたものである。したがって、この法律に規定がない事項については、徴収法、民執法等の規定が適用される。

滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する処理については、滞調法逐条通達によるほか、次に定めるところにより処理する（別表15参照）。

#### 1 強制執行等がされている財産に対する滞納処分

##### (1) 差押えの決議等

担当は、強制執行等が先行する財産に対して差押えを行う場合は、本編第6章第1節《財産の差押え》に定める差押えの処理を行った後、徴収システムの「滞納整理事績」画面又は「滞納処分情報入力（一覧）」画面において対象となる差押えの決議書番号を選択するとともに、「滞調法関連処分情報入力」画面において事件番号、処分種類等の所要事項を入力して起案する。

この場合において、担当は、必要に応じて「滞調法関連処分情報入力」画面の「サンプル印刷」においてサンプル調書等をプレビュー表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

なお、「滞調法関連処分情報入力」画面における処分種類の入力に当たっては、次に掲げる財産の種類に応じ、それぞれ次のとおり処分種類を選択する。

##### イ 動産又は不動産等（滞調法逐条通達第21条関係1注書、同第29条関係1）

「差押（通知）及び交付要求」を選択する。

##### ロ 債権（執行裁判所等から事情届通知書を受ける前に強制執行等による差押えがされていることを知った場合）（滞調法逐条通達第36条関係2）

「債権差押通知」を選択する。

##### ハ 債権（執行裁判所等から事情届通知書を受けた場合）（滞調法逐条通達第36条関係2ただし書）

「滞納現在額申立」を選択する。

##### ニ 条件付、期限付若しくは反対給付に係ることその他の事由により取立てが困難であるもの、又は動産の引渡しを目的とする債権（執行裁判所等から事情届通知書を受ける前に強制執行等による差押えがされていることを知った場合）（滞調法逐条通達第36条関係3）

「債権差押通知及び交付要求」を選択する。

（注） 滞調法関連処分情報入力を行う場合は、あらかじめ、徴収システムの「事件入力」画面において、事件番号、執行機関等の情報を入力する必要があることに留意する。

[操：第4章1、5・1・1、5・1・5]

##### (2) 「差押（通知）書」等の送達等

担当は、上記(1)の決裁を了したときは、選択した処分種類に応じて、次のとおり「差押（通知）書」等が作成されるので、担当は、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から出力し、それぞれ次のとおり処理する。

イ 「差押（通知）及び交付要求」を選択した場合

- ① 「差押（通知）書及び交付要求決議書」（様式 309000-001）  
滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「差押（通知）書及び交付要求書」（様式 309000-002）  
滞納者に送達する。
- ③ 「差押（通知）書及び交付要求書（正本）」（様式 309000-003）  
執行裁判所等に送達する。
- ④ 「差押（通知）書及び交付要求書（副本）」（様式 309000-004）（滞調法第 21 条第 2 項、同法第 29 条第 2 項）  
執行裁判所等に送達する。

ロ 「債権差押通知」を選択した場合

- ① 「債権差押通知決議書」（様式 309000-016）  
滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「債権差押通知書」（様式 309000-017）（滞調法第 36 条の 3 第 2 項）  
執行裁判所等に送達する。

ハ 「滞納現在額申立」を選択した場合

- ① 「滞納現在額申立決議書」（様式 309000-011）  
滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「滞納現在額申立書」（様式 309000-012）  
執行裁判所等に送達する。

ニ 「債権差押通知及び交付要求」を選択した場合

- ① 「債権差押通知書及び交付要求決議書」（様式 309000-005）  
滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「債権差押通知書及び交付要求書」（様式 309000-006）  
執行裁判所等に送付する。

[操：第 1 章 6・1・1]

(3) 「差押（通知）書」等の送達の確認

担当は、徴収システムにおいて「処分確認日」として管理する「差押（通知）書及び交付要求書」、「債権差押通知書」又は「滞納現在額申立書」の執行裁判所等への送達日を確認した場合は、徴収システムの「滞調法関連処分情報入力」画面の「処分確認情報」欄で「送達」を選択するとともに、送達年月日を入力する。

[操：第 4 章 5・1・5]

(4) 滞納処分統行承認の決定の請求

イ 「滞納処分統行承認の決定請求書」等の作成

担当は、強制執行が中止又は停止された場合において、滞納処分統行承認の決定を請求するときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面の「帳票選択」欄において「滞納処分統行承認の決定請求書」を選択するとともに、執行機関、財産等を入力して起案する。

ロ 「滞納処分統行承認の決定請求書」等の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

- ① 「滞納処分統行承認の決定請求決議書」（様式 309000-033）  
滞納処分票に編てつして保管する。



② 「滞納処分続行承認の決定請求書」(様式 309000-034)

執行裁判所等に送達する。

[操: 第1章6・1・1、第4章3・5、4、9・2]

## 2 滞納処分による差押えがされている財産に対する強制執行等

### (1) 意見書の作成等

執行裁判所等から強制執行続行の決定について意見を求める書面の送付を受けた場合は、その申述期限までに「強制執行(競売)続行の決定に対する意見書」(以下「意見書」という。)により、同意又は不同意の申述を行う(滞調法逐条通達9条関係1及び2)。

#### イ 意見書の作成

担当は、執行裁判所等から強制執行続行の決定について意見を求められた場合は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面の「帳票選択」欄において「強制執行(競売)続行の決定に対する意見書(同意・不同意)」を選択するとともに、執行機関を入力して起案する。

#### ロ 意見書の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「強制執行(競売)続行の決定に対する意見提出決議書(同意・不同意)」(様式 309000-023、同 027)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「強制執行(競売)続行の決定に対する意見書(同意・不同意)」(様式 309000-024、同 028)

執行裁判所等に送達する。

[操: 第1章6・1・1、第4章9・2]

### (2) 続行決定に対する処理

強制執行等続行の決定があった場合は、交付要求をしなければならない(滞調法第10条第3項)。

#### イ 「交付要求書(滞調法第10条)」等の作成

担当は、強制執行等続行の決定があった場合は、徴収システムの「滞納整理事績」画面又は「滞納処分情報入力(一覧)」画面において、強制執行等の対象となった財産に対する差押えの決議書番号を選択するとともに、「滞調法関連処分情報入力」画面において、処分種類に「交付要求(滞調法第10条)」を選択し、事件番号等を入力して起案する。

この場合において、担当は、必要に応じて「滞調法関連処分情報入力」画面の「サンプル印刷」においてサンプル調書等をプレビュー表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績、サンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

#### ロ 「交付要求書(滞調法第10条)」等の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次の帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

① 「交付要求決議書」(様式 309000-013)

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「交付要求書」(様式 309000-015)

執行裁判所等に送達する。

なお、強制執行等続行の決定があった場合において、当該強制執行の対象となっている財産につき質権者等又は交付要求権者がいることを把握しているときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において次に掲げる帳票を作成し、それぞれ次のとおり処理する（滞調令第5条第2項、同令第9条、同令第12条の9第2項、徴収法第81条）。

① 「強制執行（競売）続行の決定済通知決議書（様式309000-031）」

滞納処分票に編てつして保管する。

② 「強制執行（競売）続行の決定済通知書（様式309000-032）」

質権者等又は交付要求権者に送達する

[操：第1章6・1・1、第4章1、5・1・1、5・1・5、9・2]

## 第96 倒産処理手続と滞納処分との関係

破産手続、会社更生手続等の倒産処理手続と滞納処分の関係においては、各関係法令により滞納処分が制限される場合があることから、滞納整理に当たっては、日頃から滞納者の動向等の情報収集に努め、時機を失することなく差押え、公売等の処分を執行し、確実な徴収を図ることに努める。

なお、倒産関連情報を入手したときは、局署間又は署間で情報を共有するとともに、必要な連携を図り、遅滞なく適切な処理を行う。

### 1 破産手続との関係

#### (1) 租税債権の取扱い

##### イ 財団債権

次に掲げる財団債権に属する租税債権は、破産手続によらず破産債権に先立って弁済を受けることができる（破産法第2条、同法第151条）。ただし、破産財団に属する財産が財団債権の総額を弁済するに足りないことが明らかとなったときは、弁済を受けていない債権額の割合に応じて弁済を受ける（破産法第152条第1項）。

(イ) 破産手続開始前の原因に基づいて生じた租税債権であって、破産手続開始の決定当時、まだ納期限が到来していないもの又は納期限から1年を経過していない本税並びにこれらに係る利子税及び延滞税（破産法第148条第1項第3号）

(ロ) 破産手続開始後の原因に基づくもので、破産財団の管理、換価及び配当に関して生ずる租税債権のうち、本税及び延滞税（破産法第148条第1項第2号）

##### ロ 優先的破産債権

破産手続開始決定前の原因に基づいて生じた租税債権であって、破産手続開始の決定当時、既に納期限から1年を経過している本税並びにこれに係る破産手続開始決定までの利子税及び延滞税は、破産手続において、破産債権の中で優先的に配当を受ける（破産法第98条第1項、同法第194条第1項第1号）。

##### ハ 劣後的破産債権

次に掲げる劣後的破産債権は、破産手続において、破産債権の中で劣後して配当を受ける（破産法第194条第1項第3号）。

(イ) 優先的破産債権とされる本税に係る破産手続開始決定後の利子税及び延滞税（破産法第99条第1項第1号、同法第97条第3号）

(ロ) 破産手続開始決定後の原因に基づくもので、破産財団に関して生じた予納法人税等（破産法第99条第1項第1号、同法第97条第4号）

(ハ) 各種加算税（破産法第99条第1項第1号、同法第97条第5号）

## (2) 滞納処分の執行の可否等

- イ 破産手続開始決定後の新たな滞納処分はすることができない（破産法第 43 条第 1 項）。
- ロ 破産手続開始決定前に開始した滞納処分は続行することができる（破産法第 43 条第 2 項、徴基通第 47 条関係 41）。
- ハ 破産手続開始の申立てがあった場合において、特別の事情があるときは、破産裁判所は、破産手続開始の決定があるまでの間、滞納処分の禁止を命ずることができる（破産法第 25 条、徴基通第 47 条関係 39）。
- ニ 破産者が破産手続開始の決定後に新たに取得した財産は破産財団に属しないから、財団債権に係る国税については、破産手続中であっても滞納処分をすることができる（破産法第 34 条第 1 項、徴基通第 47 条関係 44）。
- ホ 個人の債務者から破産手続開始の申立てがあり、かつ、破産手続廃止の決定又は破産手続終結の決定があったときは、免責についての裁判が確定するまでの間は、破産者の財産に対する破産債権に基づく滞納処分はすることができない（破産法第 248 条第 4 項、同法第 249 条第 1 項）。

## 2 会社更生手続との関係

### (1) 租税債権の取扱い

#### イ 共益債権

次に掲げる共益債権に属する租税債権は、更生手続によらずに更生債権及び更生担保権に先立って弁済を受けることができる（会更法第 132 条第 1 項、同条第 2 号）。

- (イ) 更生手続開始決定前の原因に基づいて生じた源泉所得税、消費税、酒税等で、更生手続開始決定当時、具体的な納期限が到来していないもの（会更法第 129 条）
- (ロ) 更生手続開始決定後の原因に基づいて生じた租税債権（会更法第 127 条第 2 項）

#### ロ 共益債権以外の租税債権

次に掲げる共益債権以外の租税債権は、原則として、更生手続によりその弁済を受ける（会更法第 47 条第 1 項、同法第 2 条第 10 号）ため、署長等は、遅滞なく、その額、原因及び担保権の内容を更生裁判所に届け出なければならない（会更法第 142 条第 1 項、同法第 204 条第 1 項第 4 号）。

#### (イ) 更生債権

更生手続開始決定前の原因に基づいて生じた租税債権（共益債権及び更生担保権を除く。）

#### (ロ) 更生担保権

通則法等の規定に基づき更生会社の財産上に設定している担保権によって担保されている租税債権

### (2) 滞納処分の執行の可否等

- イ 更生管財人が共益債権たる国税に対する弁済に応じないときは、更生手続中でも滞納処分をすることができる。ただし、更生会社の財産が共益債権の総額を弁済するに足りないことが明らかになったときは、担保権によって担保されるものを除き、滞納処分をすることができない（会更法第 132 条第 2 項、徴基通第 47 条関係 50）。
- ロ 更生手続開始決定の申立てがあった場合において、更生裁判所は、必要があるときは、あらかじめ署長等の意見を聞いた上で既にされている滞納処分（共益債権を徴収するための滞納処分を除く。）の中止を命ずることができる（会更法第 24 条第 2 項、徴基通第 47 条関係 45）。
- ハ 更生裁判所による包括的禁止命令がされたときは、既にされている滞納処分は、更生手続開始決定があった時又は包括的禁止命令の日から 2 月が経過した時のいずれか早い時まで中止される（会更法第 50 条第 3 項、徴基通第 47 条関係 46）。

### 3 民事再生手続との関係

租税債権は、一般優先債権に当たる（徴収法第8条、民再法第122条第1項）ことから、再生手続によらず、随時弁済を受けることができる（民再法第122条第2項）。

したがって、民事再生手続が開始された場合であっても、滞納処分は再生手続による制限は受けず、滞納者の財産に対して滞納処分を執行することができる（徴基通第47条関係34）。

### 4 特別清算手続との関係

会社法第510条の規定による特別清算の開始があった場合の会社の財産については、同法に規定する強制執行等の中止の規定の適用を受けず、滞納処分は制限されないため、会社の財産に対して滞納処分を執行することができる（徴基通第47条関係35）。

### 5 その他特別法との関係

組織犯罪処罰法第22条の規定による没収保全がされている財産について滞納処分による差押えをした場合における滞納処分による換価は、没収保全が効力を失った後又は代替金が納付された後でなければすることができない（組織犯罪処罰法第35条）。

また、没収保全がされている債権を差し押さえた場合における没収保全がされた部分の取立てについても同様である。この場合において、第三債務者が当該没収保全に係る債権の全額について供託したときは、第三債務者は徴収職員に対して事情届を提出しなければならない。

担当は、上記の事情届を受けたときは、没収保全と滞納処分との手続の調整に関する政令（平成11年政令第402号）の規定により、保全命令を発した裁判所及び検察官にその旨を通知しなければならない（同令第2条第4項）。

## 第10章 繰上請求等

### 第97 繰上請求等

納税者につき通則法第38条第1項各号に掲げるいずれかの事由（以下「繰上請求事由」という。）が生じた場合には、下記1から3に掲げるところにより、納期限までに完納が見込まれない税額が確定した国税の納期限を繰り上げ、若しくは徴収確保が困難と認められる税額確定前の国税につき滞納処分の執行を要すると認める額を決定し、又は督促後10日が経過していない国税につき財産の差押えを行い、もって、納付すべき税額の確定前後の国税及び督促を行った国税の徴収の確保を図る。

なお、この場合において、既に滞納となっている国税（下記3に係るものを除く。）があるときは、差押え、交付要求等の保全措置を行うほか、猶予中の国税があるときは、猶予に係る国税が猶予期間内に完納されるか否かを調査し、完納が見込まれない場合は、速やかに猶予を取り消して保全措置を採るものとする（通則法第49条第1項第1号、同法第105条第7項、徴収法第152条第3項、第4項）。

（注） 交付要求は、督促状発付前であっても行うことができる（徴基通第82条関係1）。

#### 1 繰上請求

繰上請求は、納税者につき繰上請求事由が生じた場合において、納付すべき税額が確定した国税で納期限までに完納されないと認められるものがあるときに、その納期限を繰り上げて納付を請求するとともに、納付がされないときは、督促を要しないで滞納処分を行うことができるようにするものである（通則法第38条）。

##### (1) 繰上請求の処理

繰上請求事由が生じた納税者につき、繰上請求をする場合は、次により処理する。

（注） 繰上請求に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第3章1・4]

#### イ 「繰上請求書」により繰上請求をする場合

##### (イ) 「繰上請求書」の作成

担当は、税額の確定後に繰上請求を行うときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「繰上請求決議書」（様式310000-017）及び「繰上請求書」（様式310000-018）のファイルをサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「繰上請求」を選択して、事績内容を入力して起案する。

##### (ロ) 「繰上請求書」等の管理運営部門への回付

担当は、上記(イ)の決裁を了したときは、「繰上請求決議書」に統括官等の確認印を受けた上で、「繰上請求決議書」及び「繰上請求書」を管理運営部門（局にあっては債権管理担当。以下、本項において同じ。）に回付する。

##### (ハ) 「繰上請求書」の送達等

担当は、管理運営部門から「繰上請求決議書」及び「繰上請求書」の返付を受けたときには、次のとおり処理する。

- ① 「繰上請求決議書」を滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「繰上請求書」を原則として交付送達の方法により、確実に納税者に交付する。

（注） 「繰上請求書」には、行審法第57条第1項及び行審法第46条第1項に定められている事項の教示並びに繰上請求に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）。

ロ 「納税告知書」により繰上請求をする場合

(イ) 「繰上請求決議書」の作成

担当は、納税の告知がされていない源泉所得税につき「納税告知書」により繰上請求を行うときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「繰上請求決議書」のファイルをサーバー内の徴収共有フォルダ等にダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「繰上請求」を選択して、事績内容を入力して起案する。

(ロ) 関係部門への連絡

担当は、上記(イ)の決裁を了したときは、次のとおり賦課部門及び管理運営部門に連絡する。

① 賦課部門に「納税告知書」の作成を依頼する。

② 「繰上請求決議書」に統括官等の確認印を受けた上で、管理運営部門へ回付する。

(注) 1 管理運営部門に回付する「繰上請求決議書」には、適宜の箇所に「納税告知書」により繰上請求を行う旨を記載する。

2 「納税告知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに繰上請求に係る理由附記(行手法第14条)を行う(別表9及び10参照)を行う必要があることから、「繰上請求決議書」とともに、具体的な処分理由を記載した「別紙『処分理由』」を管理運営部門へ回付する(本編第3章第60の1(4)へ《繰上請求》参照)。

(ハ) 「納税告知書」の送達等

担当は、管理運営部門から「繰上請求決議書」の返付及び「納税告知書」の回付を受けたときは、次のとおり処理する。

① 「繰上請求決議書」を滞納処分票に編てつして保管する。

② 「納税告知書」を原則として交付送達の方法により、確実に納税者に交付する。

(注) 「納税告知書」の「納期限」欄には、「繰上請求決議書」に記載した繰上請求による納付の期限及び当該期限が繰上請求期限である旨を記載する。

(2) 局署間の連携

特整部門が所掌する事案につき繰上請求事由を把握した場合において、繰上請求又は繰上保全差押えをすべき国税があるときは、特整部門と署間及び徴収部門と賦課部門間の緊密な連携の下、遅滞なく繰上請求等の手続を行うとともに、書類の送達や滞納処分の執行について特整部門等と連携して行うなど、確実な徴収確保に努める。

2 繰上保全差押え

繰上保全差押えは、納税者につき繰上請求事由が生じた場合において、納税義務が成立し又は課税期間が経過した国税で税額確定後においては当該国税の徴収確保が困難と認められるときに、その納付すべき税額の確定前に、繰上保全差押金額を決定し、その金額を限度として差押えができるようにするものである(通則法第38条第3項)。

なお、繰上保全差押えについては、通則法第38条第4項により、徴収法第159条第2項から第11項まで(保全差押え)の規定が準用されるので、その処理に当たっては、次に掲げる事項のほかは、本章第98の2《保全差押え》に定める手続に準じて行う。

(1) 繰上保全差押えを要する額の調査

繰上保全差押えについては、繰上請求事由に該当することがその要件の一とされていることから、滞納処分(保全差押えを含む。)の過程においてその必要があると判断される場合が多いため、署統括官等は、繰上請求事由の

生じた納税者又は繰上請求をしようとする納税者があるときは、賦課部門の統括官に連絡し、繰上保全差押金額の決定を要する額の有無をあらかじめ調査する。

(2) 繰上保全差押金額の決定等

繰上保全差押金額の決定及び繰上保全差押えの手続については、本章第 98 の 2 《保全差押え》に定めるところに準じて行うほか、次の事項に留意する。

イ 繰上保全差押金額の決定決議における徴収システムの「滞納処分情報入力」画面における入力は、「繰上保全差押」を選択すること。

[操：第 4 章 5・1・1]

ロ 「繰上保全差押金額決定通知書」(様式 310000-002) の送達は、繰上保全差押えに係る国税の法定申告期限(申告書の提出期限を含む。)前に、原則として交付送達の方法により、確実に納税者に交付する。

(注) 1 「繰上保全差押金額決定通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに繰上保全差押えに係る理由附記(行手法第 14 条)を行う(本編第 3 章第 60 の 1(4)ト《繰上保全差押え及び保全差押え》、別表 9 及び 10 参照)。

2 繰上保全差押金額決定に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報(全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第 3 章 1・4]

(3) 局への徴収の引継ぎ等

繰上保全差押えに係る国税の局への徴収の引継ぎは、局長がその必要を認めたとき(署長からの要請により、その必要を認めた場合を含む。)に行うものとするが、この場合においては、納付すべき国税の額が確定し、その納期限を経過した後に行う。

### 3 繰上差押え

繰上差押えは、督促状を発付して 10 日を経過していない国税がある滞納者につき、繰上請求事由が生じた場合に、直ちに差し押さえることができるようにするものである(徴収法第 47 条第 2 項)。

繰上差押えをする場合の差押えの処理については、本編第 6 章第 1 節《財産の差押え》に準じて行う。

なお、「差押調書」等(差押財産が不動産等又は第三債務者等のない無体財産権である場合の「差押書」を含む。以下本項(第 97 の各項)において同じ。)を作成する場合の徴収システム上の入力については、「滞納処分情報入力」画面の「処分種類」欄は「繰上差押」を選択する。

また、作成した「差押調書」等の「備考」欄には、当該差押えが徴収法第 47 条第 2 項に基づく繰上差押えである旨を明記する。

(注) 1 徴収システムの「滞納処分情報入力」画面にある「処分種類」欄で「繰上差押」を選択すると、「国税選択」画面において督促状を発付して 10 日を経過していない滞納口座についても差押対象口座として表示される。

[操：第 4 章 5・1・1]

2 繰上差押えを行う場合の「差押調書」等には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに繰上差押えに係る理由附記(行手法第 14 条)を行う(別表 9 及び 10 参照)。

## 第98 保全担保及び保全差押え

### 1 保全担保

保全担保は、納税者が酒税等を滞納した場合において、その納税者に課されるべきその酒税等につき、その納税義務の確定後、滞納処分を執行してもその酒税等を徴収することができないと認められるときは、その酒税等につき、金額及び期限を指定して担保の提供を命じ、納税者がその期限までに担保を提供しないときは、納税者の意思に関わらず、指定した金額を限度として滞納者の財産に抵当権を設定することができるようにするものである（徴収法第158条）。

（注） 「酒税等」とは、酒税、たばこ税、揮発油税、地方道路税、石油ガス税及び石油税をいう。

#### (1) 賦課部門との協議

統括官等は、酒税等の滞納が発生した場合には、滞納税額の多寡、滞納者の財産状況、納付資力及び今後の課税見込み等を総合的に勘案し、保全担保の提供命令の必要性について賦課部門の統括官及び副署長等と協議する。この場合において、保全担保の提供命令を行う必要があると認めるときは、指定する金額及び期限についての協議・検討を併せて行う。

なお、この場合の「期限」は、「保全担保提供命令書」を発する日から起算して7日を経過した日以後の日とすることに留意する（徴基通第158条関係4）。

（注） 指定した「期限」は、繰上請求事由が生じたときは、繰り上げることができる（徴収令第55条第2項）。

#### (2) 「保全担保提供命令書」の作成等

##### イ 「保全担保提供命令書」の作成

担当は、保全担保の提供命令を行う場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「保全担保提供命令書」（様式310000-014）のファイルをダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面において保全担保の提供命令をする旨の滞納整理事績を入力して起案する。

統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績及び回付された「保全担保提供命令書」の内容につき、上記(1)の協議の結果決定した金額及び期限等に相違ないことを確認した上で決裁を行う。

##### ロ 「保全担保提供命令書」の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、遅滞なく「保全担保提供命令書」を滞納者に送達するとともに、その写しを滞納処分票に編てつして保管する。

（注） 「保全担保提供命令書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに保全担保の提供命令に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

#### (3) 「保全担保に係る抵当権設定通知書」の作成等

##### イ 「保全担保に係る抵当権設定通知書」の作成

担当は、上記(2)により「保全担保提供命令書」を発した場合において、指定した期限までに滞納者が担保を提供しないときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「保全担保に係る抵当権設定通知書」（様式310000-015）のファイルをダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面において抵当権を設定する旨の滞納整理事績を入力して起案する。

（注） 徴収法第158条第3項の「酒税を除く。」とは、酒税について納税者が担保を提供しない場合の措置は、酒類製造免許の取消しによることとし、抵当権を設定しないことを明らかにしたものである（徴基通第158条関係8）。



ロ 「保全担保に係る抵当権設定通知書」の送達

担当は、上記イの決裁を了したときは、速やかに「保全担保に係る抵当権設定通知書」を配達証明、信書法に規定する信書便の役務のうち配達証明郵便に準ずる方法又は交付送達により滞納者に送達するとともに、その写しを滞納処分票に編てつして保管する。

ハ 抵当権の設定

担当は、「保全担保に係る抵当権設定通知書」の送達後、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「抵当権設定登記（登録）嘱託書」のファイルをダウンロードし、適宜補正して「抵当権設定登記嘱託書」を作成し、所定の決裁を了した上で、上記ロにより送達した「保全担保に係る抵当権設定通知書」が滞納者に到達したことを証する書面（配達証明書、配達証明郵便に準ずる信書便の配達証明書、交付送達の交付事績が記載された書面又はその他送達を証明することができる書面（徴基通第158条関係12））を「抵当権設定登記嘱託書」に添付して、関係機関に根抵当権の設定登記を嘱託する。

（注）1 徴収法第158条の抵当権の設定は、指定した金額を限度とする根抵当権を設定する（徴基通第158条関係6）。

2 「保全担保に係る抵当権設定通知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示及び保全担保による抵当権設定に係る理由附記（行手法第14条）を行う（別表9及び10参照）。

〔操：第1章6・1・4、第4章1〕

## 2 保全差押え

保全差押えは、納税義務があると認められる納税者が、不正に国税を免れ又は国税の還付を受けたことの嫌疑に基づき、通則法第11章《犯則事件の調査及び処分》の規定による差押え、記録命令付差押え若しくは領置又は刑訴法の規定による押収、領置若しくは逮捕を受けた場合（以下「保全差押要件該当事由」という。）において、その処分に係る国税の納付すべき額の確定後においては、当該国税の徴収確保が困難と認められるときに、税額の確定前にあらかじめ滞納処分を執行することを要すると認められる金額（以下「保全差押金額」という。）を決定し、その金額を限度として直ちに差押えをすることができるようにするものである（徴収法第159条）。

(1) 保全差押えの要否の判断

イ 賦課部門等との協議

統括官等は、賦課部門又は課税部若しくは査察部（以下「賦課部門等」という。）から、保全差押えの必要があると認める事案が発生した旨の連絡を受けたとき又は自ら保全差押えの必要があると認めたときは、遅滞なく賦課部門等の統括官等と保全差押えの要件等について協議、検討を行う。

ロ 上申

署統括官等は、上記イの協議、検討の結果、保全差押えの必要があると認めたときは、保全差押金額の決定について署長の決裁を了した上で、書面により局長（局徴収課）に上申する。

ハ 承認等

局徴収課は、署から上記ロの上申があった場合は、課税部又は査察部（以下「局課税部等」という。）と保全差押金額の決定に係る承認又は不承認の決定について協議を行うとともに、協議結果について局長の決裁を了した上で、署長にその旨を通知する。

なお、局課税部等の調査による事案の場合は、局徴収課又は特整総括課等と局課税部等が協議を行い、協議結果について局長の決裁を了した上で、署長にその旨を通知する。

## (2) 保全差押金額の範囲

局長が承認する保全差押金額は、納付すべき額として確定すると見込まれる額のうち、あらかじめ保全処分を要すると認められる額であるが、その額の判定が困難な場合には、納付すべき額として確定すると見込まれる国税の額の全額として差し支えない。

なお、保全差押金額には、各種加算税の額は含まれるが、延滞税及び利子税の額は含まれないことに留意する（徴基通第 159 条関係 7）。

## (3) 保全差押金額の決定等の手続

### イ 「保全差押金額決定通知書」等の作成

担当は、徴収システムの「滞納処分情報入力」画面の「処分種類」欄において、「保全差押え」を選択するとともに、あらかじめ入力した財産（本編第 5 章第 66 《財産情報等の入力》参照）、財産関係者等を入力して起案する。

この場合において、担当は、必要に応じて「滞納処分情報入力」画面の「サンプル印刷」においてサンプル調書等をプレビュー表示又は出力して入力内容を確認するとともに、サンプル調書等を出力した場合は、当該サンプル調書等を決裁を要する者に回付する。

署統括官等は、担当が徴収システムにおいて起案した滞納整理事績、担当から回付を受けたサンプル調書等により、決議内容を確認した上で決裁を行う。

(注) 1 保全差押えを行う納税者が徴収システムにおいて滞納者として登録されていない場合は、担当は、当該納税者について仮滞納者の登録を行った上で滞納整理事績を入力する。ただし、仮滞納者については、財産入力、滞納処分情報入力ができないため、「保全差押金額決定通知書」及び「差押調書」等（差押財産が不動産等又は第三債務者等のない無体財産権である場合の「差押書」を含む。以下本項（第 98 の各項）において同じ。）は手書きで作成する必要があることに留意する。

2 保全差押金額決定に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第 3 章 4・1]

### ロ 「保全差押金額決定通知書」等の送達等

担当は、上記イの決裁を了したときは、手書きで作成した場合を除き、速やかに徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、それぞれ次のとおり処理する。

#### ① 「保全差押金額決定通知決議書」（様式 310000-006）

滞納処分票に編てつして保管する。

#### ② 「保全差押金額決定通知書」（様式 310000-007）

原則として交付送達の方法により、確実に納税者に送達する。

#### ③ 「保全差押金額決定通知書（副本）」（様式 310000-008）

統括官等の確認印を受けた上で、管理運営部門へ回付する。

また、上記①から③の帳票と同時に出力される「差押調書」等については、当該「差押調書」等に記載されている文言を、おおむね次のとおり補完・訂正した上で、本編第 6 章第 1 節《財産の差押え》に準じて処理する。① 「滞納者」を「納税義務があると認められる者」に訂正する。

② 「滞納金額」を「保全差押金額」に訂正する。

③ 「滞納金額（保全差押金額）」欄に年度、税目及び金額を記載する。

④ 「徴収するため」を「徴収を確保するため」に訂正する。

(注) 「保全差押金額決定通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに保全差押金額の決定に係る理由附記（行手法第 14 条）を行う（本編第 3 章第 60 の 1 (4)ト《繰上保全差押え及び保全差押え》別表 9 及び 10 参照）。

#### ハ 局徴収課への報告

署統括官等は、保全差押金額の決定通知をした旨を局徴収課に報告する。この場合において、直ちに局特整へ徴収の引継ぎを要するものは、併せてその引継ぎを行うことに留意する。

なお、報告を受けた局徴収課は、局課税部等にその旨を連絡する。

[操：第 1 章 6・1・1、第 3 章 1・3、3・6、第 4 章 5・1・1]

#### (4) 保全差押金額の追加決定

「保全差押金額決定通知書」の送達後において、決定した保全差押金額では不足すると認められるに至った場合は、上記(1)及び(3)に準じて処理する。この場合における追加して決定する保全差押金額は、先に決定した金額との差額について行うが、納税者に送達する「保全差押金額決定通知書」には、当初決定した金額のほかに追加して決定したものであること及び追加決定後の保全差押金額の総額を付記するものとする。

#### (5) 局署間の連携

特整部門が所掌する事案につき保全差押要件該当事由を把握した場合において、保全差押えをすべき国税があるときは、署統括官等は、特整部門及び賦課部門間の緊密な連携の下、遅滞なく保全差押金額の決定等の処理を行うとともに、書類の送達や滞納処分等の執行について特整部門等と連携して行うなど、財産の散逸、隠蔽等が行われる前に国税の徴収確保が図られるよう努めるものとする。

#### (6) 局への徴収の引継ぎ

保全差押金額の決定を行った事案については、本編第 1 章第 3 節第 41《局長に対する徴収の引継ぎ》に定めるところにより、次の事項に留意して速やかに特整部門に徴収の引継ぎを行う。

- イ 決定した保全差押金額についての徴収の引継ぎは、保全差押えの処分権限についてされたものであるから、保全差押えに係る国税の納付すべき額が確定したときは、その確定額につき改めて徴収の引継ぎを行う。
- ロ 徴収の引継ぎは、保全差押えの対象財産の状況、局署における調査事案の状況等に応じ、署において保全処分をした後、又は保全差押えに係る国税が確定した後に行うこととして差し支えない。

#### (7) 保全差押えの解除及び保全差押金額の取消し

保全差押金額の決定を行った事案について、徴収法第 159 条第 5 項及び同条第 6 項、同法第 79 条等に該当する事由が生じたときは、本編第 6 章第 3 節《差押え等の解除》に準じて処理するほか、次の事項に留意する。

##### イ 保全差押金額の通知から 6 月を経過しても税額が確定しない場合

保全差押金額の決定の通知をした日から 6 月を経過した日までに納付すべき国税の額の確定がないときは差押え等の解除を行う（徴収法第 159 条第 5 項第 2 号又は第 3 号）。

##### ロ 保全差押えの必要がなくなった場合

「保全差押金額決定通知書」を送達した後、納付すべき国税の確定見込額が、相当程度減少することが確実と認められるときは、署統括官等は、速やかに保全差押金額の減額及び差押え等の解除について、賦課部門等の統括官と協議、検討を行う。この場合において、保全差押えの全部又は一部について必要がないと判断したときは、上記(1)ロ及び(1)ハに準じて局長の承認を得た上で、保全差押金額の取消し及び差押え等の解除の処理を行う。

(注) 保全差押金額の全部又は一部の取消し及び納税者に対する通知は、署において行う。このため、局長がその処理を必要と認めたときは、署長にその旨を指示する。

#### ハ 保全差押金額決定の取消し

担当は、保全差押金額の取消し（一部取消しを含む。）をするときは、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に次に掲げる帳票のファイルをダウンロードして作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面において保全差押金額の取り消す旨の滞納整理事績を入力して起案する。

担当は、上記の決裁を了したときは、次に掲げる帳票をそれぞれ次のとおり処理する。

- ① 「保全差押金額（一部）取消通知決議書」（様式 310000-009）  
滞納処分票に編てつして保管する。
- ② 「保全差押金額（一部）取消通知書」（様式 310000-010）  
滞納者に送達する。
- ③ 「保全差押金額（一部）取消通知書（副本）」（様式 310000-011）  
統括官等の確認印を受けた上で、管理運営部門へ回付する。

## ニ 関係部門への連絡

上記イ又はロにより差押え等の解除又は保全差押金額の取消しをしたときは、「差押解除決議書」又は「保全差押金額（一部）取消通知書」の写しを管理運営部門に回付する。この場合の回付する決議書等の写しには、当該保全差押金額の決定年月日、年度、税目及び保全差押金額を付記して回付することに留意する。

[操：第1章6・1・4、第4章1]

## (8) 納付すべき税額が確定した場合の処理

徴収法第159条の規定に基づき行われた差押え等は、保全差押えに係る国税の納付すべき額が確定したときに、その確定額を徴収するためにされたものとみなされる。この場合においては、次の事項に留意する。

イ 納付すべき国税の額が確定した後、その納期限までの間は、その国税について差押え等の処分は行わないものとする。

ロ 保全差押えに係る財産の換価は、確定額の納期限の経過後に行うものとする（徴基通第159条関係21）。

ハ 納付すべき国税の額が保全差押金額を超過して確定した場合であっても、既にされている差押え等は、その確定額を徴収するためにされたものとみなされる。

ニ 納付すべき国税の額が保全差押金額に満たないで確定した場合において、その確定額の徴収上、既にした差押え等の一部について、処分を維持する必要がないと認められるときは、その必要がないと認められる部分に係る差押え等の解除を行う。

ホ 保全差押金額について、徴収法第159条第9項の規定により交付要求をしている場合において、その目的となった国税の納付すべき額が確定したときは、その交付要求はその確定額を徴収するためにされたものとして取り扱う（徴基通第159条関係22）。

ヘ 保全差押えを行った事案について、局へ徴収の引継ぎを行っている場合において、その保全差押えに係る国税が確定したときは、署統括官等は直ちにその確定額について、徴収の引継ぎを行う。

ト 保全差押えに係る国税について納付すべき額の確定があった場合に、「徴収するためにされたもの」とみなされる国税には、その国税に係る延滞税及び滞納処分費も含まれる。

## 第11章 納税義務の拡張等

### 第99 納税義務の承継

#### 1 納税義務の承継の効果

通則法第5条、第6条、第7条又は第7条の2により納税義務が承継された場合において、被承継人の滞納国税について、次の処分等がされているときは、承継人は当該処分等の効力を承継する（通基通第5条関係7参照）。

- (1) 納税の猶予、換価の猶予若しくは徴収の猶予又は滞納処分の停止
- (2) 納税の猶予の申請、納税の猶予の期間の延長の申請、換価の猶予の申請又は換価の猶予の期間の延長の申請
- (3) 担保の提供

#### 2 相続による納税義務の承継

相続（包括遺贈を含む。）があった場合は、相続人（包括受遺者を含む。）又は相続財産法人は、被相続人に課されるべき、又はその被相続人が納付し若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する。この場合において、相続人が限定承認をしたときは、その相続人は、相続によって得た財産の限度においてのみその国税を納付する責めに任ずる（通則法第5条第1項）。

なお、通則法第5条第1項に規定する納付すべき国税には、被相続人が他の納税者の連帯納付義務、第二次納税義務及び納税保証等により納付すべき国税が含まれる。

おつて、納税義務の承継があった場合は、被相続人に対して行った更正、決定、督促又は差押えに基づき、相続人に対しそれぞれ必要な手続を継続することができる。

##### (1) 相続開始を把握した場合の調査

担当は、滞納者等につき相続開始を把握したとき（相続開始の事実を知らず督促状を発付した場合を含む。）は、相続による納税義務の承継の事実を確認するため、相続開始年月日を公簿により確認するほか、おおむね次の項目について調査を行う（本編第5章第64の3(1)《官公署等》参照）。

##### イ 相続人及び相続欠格者（民法第891条）の有無

署内調査（相続税申告書、相続税法第58条による通知書等の調査）、官公署調査（被相続人の本籍地の市区町村役場等における戸籍又は戸籍（除籍）謄本の閲覧若しくは交付請求）又は臨場調査（被相続人の同居親族等からの聴取等）により、相続人の住所、氏名、被相続人との続柄及び生年月日等を確認する。

（注） 婚姻、養子縁組等の事由により被相続人の戸籍から除籍された相続人がある場合は、その相続人の婚姻相手、生死及び代襲相続人の有無等についても調査する。

##### ロ 相続放棄をした者及び限定承認の有無

家庭裁判所において相続放棄等の有無を確認する場合は、徴収システムの「照会文書作成」画面において「相続放棄等の申述の有無について」（本編第5章第64の1(1)《文書照会》参照）を作成・出力して、被相続人の相続開始時の住所地を管轄する家庭裁判所に送付する。

##### ハ 遺言の有無（ある場合はその内容）

##### ニ 相続人のあることが明らかでないこと（相続人が不存在であること）又は相続財産管理人（民法第952条）が選任されていること

##### (2) 納税義務の承継税額

相続人が二人以上ある場合は、相続により承継される国税ごとに、相続分によりあん分した額とする。この場合の相続分については、次の事項に留意する。

なお、相続分によりあん分した額と異なる遺産分割協議が行われた場合であっても、各相続人に承継される税

額は相続分によりあん分した額による。

イ あん分の基準となる相続分は、まず指定相続分（遺言）、次いで法定相続分及び代襲相続分である。

ロ 包括遺贈の割合又は包括名義の死因贈与の割合は、指定相続分に含まれるものとする。

ハ 相続分の指定が、民法の遺留分に関する規定に違反しているものであっても、その指定相続分による。

ニ 相続分の指定の委任を受けた者が、その委任を承諾しない場合又は相当期間を経過してもその指定をしない場合には、法定相続分によるものとする。

ホ 相続分を指定した遺言の効力について争いがある等のため、指定相続分が明らかでない場合には、法定相続分により取り扱う。

(注) 承継税額のおん分計算の結果、1円未満の端数が生じた場合は、管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第6節第4の1(2)ロ《納税義務の承継に伴う端数金額の処理》に定めるところにより処理する。

### (3) 連帯納付義務の承継

連帯納付義務者の一人が死亡し、その相続人が二人以上あるときは、各相続人は、被相続人の連帯納付義務に係る国税をその相続分に応じて、他の連帯納付義務者とともに連帯して納付する義務を承継する（通基通第5条関係13）。

### (4) 納付責任額

相続人が二人以上ある場合には、相続分によりあん分した承継税額を納付する義務のほか、相続人のうち相続により取得した財産の価額がその承継した国税の額を超えている者があるときは、その相続人は、その超える額を限度として、他の相続人の承継税額を納付する責任を負う。

### (5) 相続による納税義務承継の処理

相続による納税義務承継の処理を行う場合は、第1編第2章第2節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》に定めるところにより、相続人の納税者情報の登録を行った上で、以下の処理を行う。

イ 「相続による納税義務承継通知書」等の作成等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「相続による納税義務承継決議書」を選択し、所要事項を入力して起案する。

[操：第4章9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本項（第99の各項）において同じ。）に回付する。

① 「相続による納税義務承継通知決議書」（様式311000-001）

② 「相続による納税義務承継通知書」（様式311000-002）

③ 「相続人一覧」

なお、「相続人一覧」には、上記(1)により調査した事項及び上記(2)及び(4)により算出した承継税額並びに納付責任額を手書きで記載し、「相続による納税義務承継通知決議書」に添付する。

(注) 1 相続人に他署管内に納税地を有する者がいる場合は、担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共有フォルダ等に「相続による納税義務承継通知書」のファイルをダウンロードし、当該ファイルを補正した上で、当該相続人の納税地を所轄する署の署長に対する通知書を作成、出力する。

2 相続人が限定承認を行っている場合について、相続人が複数あるときは、相続財産管理人（連絡先として登録）宛に「相続による納税義務承継通知書」を送付する。

3 相続財産法人に対する納税義務の承継の処理を行った場合は、相続財産管理人（連絡先として登録）宛に「相続による納税義務の承継通知書」を送付する。

4 相続財産法人に対する納税義務の承継の処理を行う場合において、相続財産管理人が選任されていない

いときは、その旨を「相続人一覧」の「特記事項」欄に記載して管理運営部門に回付し、管理運営部門における承継口座の作成等の処理を了した後、「相続による納税義務の承継通知書」の返付を受け、相続財産管理人が選任された後に、徴収部門から同通知書を相続財産管理人宛に送付する（同通知書の日付は、発送日の日付を記載して送付する。）。

〔操：第1章6・1・1〕

#### ロ 「相続による納税義務承継通知決議書」の保管

管理運営部門では、上記イにより回付された帳票に基づき債権管理システムに所要の入力を行い、相続人宛に「相続による納税義務承継通知書」を送付する（上記イ（注）4の場合を除く。）。その後、管理運営部門から「相続による納税義務承継通知決議書」が徴収部門（局特整においては特整部門。以下、本項（第99の各項）において同じ。）に返付されるので、担当は、徴収システムの「面接資料出力」画面において作成する「滞納者概況票」等に当該決議書を編てつして、相続人に係る滞納処分票を作成する。

この場合において、相続人の滞納処分票は、相続人の承継国税が完納となるまで被相続人の滞納処分票と一体として管理し、これらの滞納処分票が分冊となる場合にあっては、それぞれに分冊であること、納税義務承継事案であること及び納税義務承継前の処分状況や滞納処分の停止等の状況が容易にわかるように表示する。

また、相続人が複数ある場合においても同様である。

なお、上記イ（注）の通知を受けた署は、本章第100の4(1)《「第二次納税義務者の通知」の処理》に準じて処理する。

(注) 1 納税義務の承継に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに承継に係る徴定口座を作成した日の翌稼動日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における口座作成後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。

2 納税義務の承継に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第3章1・4、2・1〕

#### ハ 被相続人について納税の猶予等を行っている場合等の取扱い

被相続人について、納税の猶予、換価の猶予若しくは徴収の猶予又は滞納処分の停止（以下、本項において「納税の猶予等」という。）がされている場合にあっては、上記イで作成する「相続による納税義務承継通知決議書」、「相続による納税義務承継通知書」の「備考」欄及び「相続人一覧」の「(特記事項)」欄に納税の猶予等がされている旨を手書きで記載した上で、管理運営部門に回付する。

また、上記ロにより、管理運営部門から「相続による納税義務承継通知決議書」が返付されたときは、各相続人について、速やかに納税の猶予等の決議及び効果が継続している差押え等の各種処分決議を行う。

なお、当該決議により作成される各承継人宛の通知書は送付しないことに留意する。

(注) 納税義務の承継により、納税の猶予等の効力が承継される場合、各承継人について、納税の猶予等を継続するか否かを判定する必要があることに留意する。

### 3 法人の合併による納税義務の承継

法人が合併した場合には、合併後存続する法人又は合併により設立した法人（以下これらを「合併法人」という。）は、合併により消滅した法人（以下「被合併法人」という。）に課されるべき、又は被合併法人が納付し、若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する（通則法第6条）。

法人の合併による納税義務の承継があった場合の納税義務の承継に係る処理は、未納の有無に関わらず管理運営部門において行う。この場合において、管理運営部門において債権管理システムに所要の入力を了した後、合併法人に係る納税者管理情報及び納税義務の承継に係る口座情報が徴収システムに連絡される。

なお、被合併法人及び合併法人について滞納処分票がある場合は、承継国税が完納するまで一体として管理することに留意する。

(注) 1 納税義務の承継に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに承継に係る徴定口座を作成した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における口座作成後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。

2 納税義務の承継に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報 (全般)」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第2章8・2、第3章1・4]

#### 4 人格のない社団等に係る納税義務の承継

法人が人格のない社団等の財産を包括承継した場合は、その法人は、その人格のない社団等に課されるべき、又はその人格のない社団等が納付し、若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する (通則法第7条)。

「法人が人格のない社団等の財産を包括承継した場合」とは、次に掲げる場合であり、これらに該当するときは、上記2に準じて処理する。

- イ 人格のない社団等が別個の人格のない社団等になった場合
- ロ 人格のない社団等が法人格を取得した場合
- ハ 人格のない社団等の一部門だけが別個の法人又は人格のない社団等となった場合
- ニ 人格のない社団等が二以上の法人又は人格のない社団等となった場合
- ホ 二以上の人格のない社団等が一の法人又は人格のない社団等となった場合

#### 5 信託に係る納税義務の承継

信託法の規定に基づき、受託者の任務が終了し、新受託者が就任したときは、その新受託者は、当該受託者に課されるべき、又は当該受託者が納付し、若しくは徴収されるべき国税を納める義務を承継する (通則法第7条の2)。

「受託者の任務が終了し、新受託者が就任したとき」とは、次に掲げる場合であり、これらに該当するときは、上記2に準じて処理する。

- イ 信託の受託者の変更があった場合で、新受託者が信託に関する債務 (以下「信託財産責任負担債務」という。) を承継する場合
- ロ 受託者が二人以上ある信託で、そのうちの一人の任務が終了したため、他の受託者が任務終了受託者の信託財産責任負担債務を承継する場合
- ハ 受託者の死亡によりその任務が終了した場合で、信託財産責任負担債務を承継する場合
- ニ 受託者の死亡によりその任務が終了した場合で、信託財産法人が承継する場合
- ホ 法人の分割により分割承継法人が信託財産責任負担債務を承継する場合

(注) 信託財産法人が納税義務を承継した場合であっても、新信託者が就任したときは新受託者が承継することとなる。



## 第100 第二次納税義務の賦課

第二次納税義務制度は、滞納者の財産につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき国税に不足すると認められる場合において、形式的には第三者に財産が帰属している場合であっても、実質的には納税者にその財産が帰属していると認めても公平を失しないようなどきにおいて、形式的な権利の帰属を否認して、私法秩序を乱すことを避けつつ、その形式的に権利が帰属している者に対して補的に納税義務を負担させることにより、徴税手続の合理化を図るために認められている制度である。

この制度を第二次納税義務者となる者からみれば、自己以外の者の国税についての納税義務を負うこととなり、事実上及び法律上重大な影響を及ぼす効果を有することに鑑み、第二次納税義務の賦課に当たっては、特に次に掲げる点についての的確に調査し、適法性及び妥当性を十分に確保する必要がある。

- ① 第二次納税義務の成立要件についての事実関係及び徴収不足であるかどうかの判定
- ② 第二次納税義務を負うべき者であることの認定
- ③ 第二次納税義務の限度額の判定

なお、第二次納税義務の賦課の処理に当たっては、二次義務提要に定めるところによるほか、次の事項に留意する。

### 1 第二次納税義務の賦課手続

#### (1) 「第二次納税義務調査検討表」の作成等

担当は、徴収法第33条ないし第41条に定める第二次納税義務の賦課を検討する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から「第二次納税義務調査検討表」（様式 311000-011）を出力して所要事項を的確に調査するとともに、第二次納税義務賦課の適否を重要事案審議会に付議する。

[操：第1章6・1・4]

#### (2) 「納付通知書」等の作成等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において、「納付通知書（第二次納税義務者用）」を選択し、所要事項を入力して起案する。

[操：第4章9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門に回付する。

- ① 「納付通知決議書」（様式 311000-007）
- ② 「納付通知書（第二次納税義務者交付用）」（様式 311000-008）
- ③ 「納付通知書を発した旨の通知書（滞納者交付用）」（様式 311000-010）
- ④ 「第二次納税義務者の通知（税務署長への通知用）」（様式 311000-009）

(注) 担当は、第二次納税義務者の納税者情報について、事前に第1編第2章第2節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》に定める処理を行う必要があることに留意する。

[操：第1章6・1・1]

#### (3) 「納付通知書」等の送付

管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本項（第100の各項）において同じ。）では、上記(2)により回付された帳票に基づき、債権管理システムへの入力等所要の処理を行い、第二次納税義務者となるべき者に「納付通知書（第二次納税義務者）」を、主たる納税者に「納付通知書を発した旨の通知書（滞納者交付用）」を、第二次納税義務者の住所を管轄する署（以下、本項において「第二次納税義務者の管轄署」という。）の署長に「第二次納税義務者の通知（税務署長への通知用）」を送付する（徴収法第32条第1項）。その後、管理運営部門から「納付通知決議書」が徴収部門（局特整においては特整部門。以下、本項（第100の各項）において同じ。）に返付されるので、担当は、これを主たる納税者の滞納処分票に編てつして保管する。

(注) 「納付通知書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条並びに同法第 14 条に定められている理由附記を行う（本編第 3 章第 60 の 1(4)チ《第二次納税義務者に対する告知》、別表 9 及び 10 参照）。

(4) 「納付催告書」の送付等

「納付通知書」を送付した場合において、第二次納税義務者が「納付通知書」の納付期限までにその国税を完納しないときは、管理運営部門において「納付催告書」を作成・送付（徴収法第 32 条第 2 項）し、その後、「第二次納税義務額等整理簿」の写しが徴収部門に回付される。

(注) 1 「納付催告書」は、一般の納税者に対する督促状と同一の法律的性質を有する。

2 「納付催告書」には、行審法第 57 条第 1 項及び行訴法第 46 条第 1 項に定められている事項の教示並びに行手法第 8 条若しくは同法第 14 条に定められている理由附記を行う（別表 9 及び 10 参照）。

(5) 第二次納税義務者の滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

担当は、管理運営部門から「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において、管理運営部門における「納付催告書」の送付実績及び「第二次納税義務額等整理簿」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 第二次納税義務者の納税者情報及び第二次納税義務者に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに「納付催告書」の発付実績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における発付実績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、主たる納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

2 第二次納税義務者として納付すべき国税に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第 2 章 8・2、第 3 章 1・4]

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「第二次納税義務額等整理簿」の写しを最上部に編てつし、第二次納税義務者に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が第二次納税義務者のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、主たる納税者の滞納処分票と一体として管理する。

2 第二次納税義務者に対する滞納処分等

第二次納税義務者に対し「納付催告書」を発した日から起算して 10 日を経過した日までに徴収しようとする国税が完納とならないときは、第二次納税義務者の財産につき滞納処分を執行することができる。

第二次納税義務者に対する滞納処分等の手続については、本編第 5 章《所在・財産調査》から第 8 章《差押財産の取立て及び換価》までに定めるところに準じて処理するほか、次に掲げる事項に留意する。

(注) 1 徴収法第 36 条第 1 号及び第 2 号、第 37 条並びに第 41 条第 1 項に規定する第二次納税義務者に対する滞納処分は、原則として、当該第二次納税義務の追及の起因となった財産以外の財産についてははすることができないことに留意する（徴基通第 32 条関係 16）。

- 2 第二次納税義務者の財産の換価は、原則として、主たる納税者の財産を換価に付した後でなければすることができないことに留意する（徴収法第32条第4項）。

(1) 納付等

第二次納税義務者からその第二次納税義務に係る国税を納付させる場合の「納付書」は、「住所（所在地）」及び「氏名（法人名）」欄に当該第二次納税義務者の住所及び氏名（名称を含む。以下同じ。）を記載し、「納期等の区分」欄又は余白に主たる納税者の納税地及び氏名を付記させることに留意する。

（注） 第二次納税義務者に納付させる場合の「納付書」は、「納付済通知書」及び「領収控」それぞれの下端部を5mm程度の幅で赤色のマジック等で色付けしたものを使用することに留意する。当該「納付書」の「領収済通知書」は、日本銀行の歳入代理店等から署等に送付される。

(2) 各種帳票の作成

第二次納税義務者に対する滞納処分等については、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において各処分等の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

なお、「差押調書」等の作成に当たっては、二次義務提要に定めるところにより、適用する条項に応じ、特に「滞納者」欄及び「滞納国税等」欄の記載に留意する。

[操：第1章6・1・4]

（注） 第二次納税義務者に対する不利益処分及び申請に対する拒否処分に係る各種調書、通知書等の帳票には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

(3) 滞納処分の停止に係る通知

第二次納税義務に係る国税について滞納処分の停止をしたときは、主たる納税者に対し、原則として、書面により、第二次納税義務者に対する通知に準じた通知をすることに留意する（徴基通第153条関係9）。

### 3 主たる納税者の滞納国税が減少した場合の処理

主たる納税者の滞納国税につき、税額を減額させる更正等又は主たる納税者の納付等、第二次納税義務者の履行以外の事由により減少した場合は、その旨を、第二次納税義務者及び第二次納税義務者の管轄署の署長に通知する。ただし、当該署長への通知は、原則として、第二次納税義務額の全額が消滅したとき（第二次納税義務者が納付したときを含む。）に限り行うものとする。

（注） 「減少した場合」とは、それが滞納国税の全部であると一部であるとを問わない。

(1) 「第二次納税義務額の消滅通知書」の作成

担当は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に「第二次納税義務額の消滅通知書」のファイルをダウンロードして当該帳票を作成し、統括官等に回付するとともに、「滞納整理事績」画面の「事績」欄において「消滅通知」を選択し、事績内容を入力して起案する。

[操：第1章6・1・4]

(2) 「第二次納税義務額の消滅通知書」の送付等

担当は、上記(1)の決裁を了したときは、「第二次納税義務額の消滅通知書」の写しを滞納処分票に編てつするとともに、「第二次納税義務額の消滅通知書」を管理運営部門に回付する。

管理運営部門においては、回付された当該通知書について所要の処理を行った後、第二次納税義務者及び第二次納税義務者の管轄署の署長に送付する。

#### 4 第二次納税義務者の管轄署における処理

##### (1) 「第二次納税義務者の通知」の処理

第二次納税義務を賦課した署において、第二次納税義務者の管轄署の署長に「第二次納税義務者の通知(税務署長への通知用)」を送付した場合は、第二次納税義務者の管轄署の管理運営部門から徴収部門に同通知の写しが回付される。

第二次納税義務者の管轄署の内部担当は、速やかに当該第二次納税義務者について、自署における滞納の有無を確認し、滞納がある場合には、当該通知の写しを滞納処分票に編てつして保管するとともに、その滞納者に係る徴収システムの「滞納整理事績」に同通知を受けた旨、主たる納税者の局署整理番号・氏名・住所等及び第二次納税義務を賦課した署における第二次納税義務者の局署整理番号等を記録する。

(注) 第二次納税義務者の管轄署に第二次納税義務者の滞納がない場合の「第二次納税義務者の通知(税務署長への通知用)」の写しの取扱いは、「一般事務整理簿」を作成してこれに編てつするなどにより適切に管理する。以下、「第二次納税義務額の消滅通知書」の写しについて同じ。

[操：第4章1]

##### (2) 「第二次納税義務額の消滅通知書」の処理

第二次納税義務を賦課した署において、第二次納税義務者の管轄署の署長に「第二次納税義務額の消滅通知書」を送付した場合は、第二次納税義務者の管轄署の管理運営部門から徴収部門に同通知書の写しが回付される。

第二次納税義務者の管轄署の内部担当は、滞納がある場合には、当該通知書の写しを滞納処分票に編てつして保管するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に、同通知書を受けた旨を記録する。

[操：第4章1]

#### 第101 譲渡担保権者の物的納税責任

滞納者に譲渡担保財産があるときは、滞納者の財産につき滞納処分を執行してもなお徴収すべき国税に不足すると認められるときに限り、譲渡担保財産から滞納者の国税を徴収することができる(徴収法第24条第1項)。

なお、担保の目的でされた譲渡に係る権利移転の登記が国税の法定納期限等以前にされている場合又は譲渡担保権者が国税の法定納期限等以前に譲渡担保財産となっている事実をその財産の売却決定の前日までに証明した場合は、徴収法第24条第1項の規定は適用しない(徴収法第24条第8項、徴基通第24条関係29から31)。

(注) 徴収法第24条の「譲渡担保財産」とは、納税者がその所有する財産を債権者又は第三者に譲渡し、その譲渡により、自己又は第三者の債務の担保の目的となっている財産をいう(徴基通第24条関係1)。

##### 1 譲渡担保権者に物的納税責任を追及する場合の処理

徴収法第24条に基づき、譲渡担保権者に物的納税責任を追及する場合は、次のとおり処理する。

##### (1) 「譲渡担保権者に対する告知書」等の作成等

担当は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」を選択し、所要事項を入力して起案する。

[操：第4章9・2]

担当は、上記の決裁を了した後、徴収システムの「帳票出力」画面から次に掲げる帳票を出力し、管理運営部門に回付する。

- ① 「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」(様式311000-026)
- ② 「譲渡担保権者に対する告知書(譲渡担保権者用)」(様式311000-027)
- ③ 「納付告知を發した旨の通知書(滞納者用)」(様式311000-028)
- ④ 「納付告知を發した旨の通知書(所轄税務署用)」(様式311000-029)

(注) 担当は、譲渡担保権者の納税者情報について、事前に第1編第2章第2節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》に定める処理を行う必要があることに留意する。

[操：第1章6・1・1]

## (2) 「譲渡担保権者に対する告知書」等の送付

管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下本項において同じ。）では、上記(1)により回付された帳票に基づき、債権管理システムへの入力等所要の処理を行い、譲渡担保権者に「譲渡担保権者に対する告知書」を、本来の納税者に「納付告知を發した旨の通知書（滞納者用）」を、譲渡担保権者の住所地を管轄する署の署長に「納付告知を發した旨の通知書（管轄税務署用）」を送付する（徴収法第24条第2項）。その後、管理運営部門から「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」が徴収部門（局特整においては特整部門。）に返付されるので、担当は、これを下記(3)により処理する。

なお、この「譲渡担保権者に対する告知書」を發した日から10日を経過した日までに徴収しようとする金額が完納されないときは、譲渡担保財産につき滞納処分を執行することができる（徴収法第24条第3項）。

(注) 「譲渡担保権者に対する告知書」には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示並びに行手法第8条若しくは同法第14条に定められている理由附記を行う（別表9及び10参照）。

## (3) 譲渡担保権者の滞納処分票の作成等

### イ 徴収システムへの入力

担当は、管理運営部門から「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」を受領した場合は、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において、管理運営部門における「譲渡担保権者に対する告知書」の送付事績及び「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」を受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 譲渡担保権者の納税者情報及び譲渡担保権者に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに「譲渡担保権者に対する告知書」の發付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における發付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、主たる納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

2 譲渡担保権者の物的納税責任に係る国税については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第2章8・2、第3章1・4]

### ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて上記(2)で管理運営部門から返付を受けた「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」の写しを作成して最上部に編てつし、譲渡担保権者に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が譲渡担保権者のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、主たる納税者の滞納処分票と一体として管理する。

## (4) 各種帳票の作成

譲渡担保財産の処分については、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において処分の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

[操：第1章6・1・4]

## 2 差押え後に譲渡担保財産であることが判明した場合の処理

滞納者の財産として差押え（交付要求及び参加差押えを含む。以下、本項において同じ。）をした財産が、譲渡担保財産であることが判明した場合は、遅滞なく、上記1に掲げる処理を行う（徴収法第24条第4項）ほか、必要に応じて次のとおり処理する。

### (1) 交付要求（参加差押えを含む。）がされている差押えにつき譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合の処理

本編第6章第1節第67の7(5)《参加差押えがされている差押えにつき譲渡担保権者に対する差押えとして続行する場合の処理》に定めるところにより処理するとともに、譲渡担保財産が次に掲げる財産である場合は、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「譲渡担保権者財産滞納処分続行通知書（徴収法24条5項）」を選択し、「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条5項）」を作成し、次に掲げる譲渡担保財産の区分に応じ、それぞれに掲げる者に送付する。

#### イ 動産（自動車、建設機械及び小型船舶を除く。）又は有価証券

当該動産又は有価証券を占有する第三者

#### ロ 債権又は第三債務者等のある無体財産権

当該債権又は無体財産権の第三債務者等

また、上記により滞納処分を続行する場合において、徴収法第55条第1号及び第3号に掲げる者のうち、知れている者があるときは、徴収システムの「滞納整理関係書式出力」画面において「譲渡担保権者財産滞納処分続行通知書（徴収法24条6項）」を選択し、「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条6項）」を作成し、その知れている者に送付する（徴収法第24条第6項）。

[操：第4章9・2]

### (2) 差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合の処理

本編第6章第2節第70の5(4)《差押行政機関等から譲渡担保権者に対する差押えの続行通知があった場合》に定めるところにより処理する。

### (3) 譲渡担保財産が滞納者に復帰した場合の処理

譲渡担保財産を譲渡担保権者の財産として差押えを行った後に、当該譲渡担保財産が被担保債権の弁済により滞納者に復帰した場合であっても、差押えの処分禁止の効力により譲渡担保財産としてした差押えについて滞納処分を続行することができる（徴基通第24条関係28）。

## 第102 連帯納付責任

連帯納付責任には、相続税法第34条《連帯納付の義務等》、地価税法第29条《土地等の贈与等を受けた場合の連帯納付義務》、通則法第9条の3《法人の分割に係る連帯納付の責任》、法人税法第81条の28《連結子法人の連帯納付の責任》、第152条《受託者の連帯納付の責任》及び消費税法第15条第13項《法人課税信託の受託者に関するこの法律の適用》の規定によるものがある。

連帯納付責任者から国税を徴収する場合は、次に掲げるところにより処理する。

### 1 共通事項

#### (1) 連帯納付責任の確定手続

連帯納付責任は、法人の分割、相続、贈与、連結法人税等の納税義務の確定などの事実に対応して、法律上当然に生ずるものであるから、その連帯納付責任につき格別の確定手続を要しない。

#### (2) 「連帯納付責任者からの徴収決議書」の作成等

担当は、相続税法第34条第1項に基づく連帯納付責任を追及する場合には、徴収システムの「連帯納付責任者からの徴収決議書作成」から所要事項を入力して起案し、その他の連帯納付責任（連結子法人の連帯納付責任を除く。）を追及する場合には、「滞納整理関係書式出力」画面において「連帯納付責任者からの徴収決議書」を選択し、所要事項を入力して起案する。

〔操：第4章9・2、第4章11・2〕

担当は、上記の決裁を了したときは、徴収システムの「帳票出力」画面から「連帯納付責任者からの徴収決議書」（様式311000-006）を出力し、管理運営部門（局特整においては債権管理担当。以下、本項（第102の各項）において同じ。）に回付して「納付通知書」、「納税告知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付を依頼する。

（注） 担当は、連帯納付責任者の納税者情報について、事前に第1編第2章第2節第4の4《特殊な納税義務者及び関係者》に定める処理を行う必要があることに留意する。

〔操：第1章6・1・1〕

### (3) 連帯納付責任者の管轄署における処理

#### イ 「連帯納付責任に関する通知書」の処理

連帯納付責任者から徴収しようとする場合において、連帯納付責任者の住所地等を管轄する署（以下「連帯納付責任者の管轄署」という。）の署長に「連帯納付責任に関する通知書」を送付したときは、連帯納付責任者の管轄署の管理運営部門から徴収部門（局特整においては特整部門。以下、本項（第102の各項）において同じ。）に同通知書の写しが回付される。

連帯納付責任者の管轄署の内部担当は、速やかに当該連帯納付責任者について、自署における滞納の有無を確認し、滞納がある場合には、当該通知書の写しを滞納処分票に編てつするとともに、その滞納者に係る徴収システムの「滞納整理事績」に同通知書を受けた旨、本来の納税義務者の局署整理番号・氏名・住所等及び連帯納付責任者から徴収しようとする署における連帯納付責任者の局署整理番号（連結法人税の場合を除く。）等を記録する。

（注） 連帯納付責任者の管轄署に連帯納付責任者の滞納がない場合の「連帯納付責任の通知書」の写しの取扱いは、「一般事務整理簿」を作成してこれに編てつするなどにより適切に管理する。以下、「連帯納付責任の消滅通知書」の写しについて同じ。

〔操：第4章1〕

#### ロ 「連帯納付責任の消滅通知書」の処理

連帯納付責任者から徴収しようとする場合において、連帯納付責任者の管轄署の署長に「連帯納付責任の消滅通知書」を送付したときは、連帯納付責任者の管轄署の管理運営部門から徴収部門に同通知書の写しが回付される。

連帯納付責任者の管轄署の内部担当は、当該通知書の写しを滞納処分票に編てつして保管するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に、同通知書を受けた旨を記録する。

〔操：第4章1〕

### (4) 本来の納税義務者と連帯納付責任者との関係

#### イ 滞納処分

連帯納付責任者に対する滞納処分は、本来の納税義務者に対する滞納処分に先行して行うことができるが、滞納処分の執行に支障を生ずるおそれがない限り、本来の納税義務者から徴収するよう努めるものとする。

#### ロ 納付等による納付責任の消滅

本来の納税義務者若しくは連帯納付責任者による納付、還付金の充当又は徴収（以下「納付等」という。）があったときは、連帯納付責任の対象となる国税と本来の納税義務者の納税義務はその範囲で消滅する。ただし、次に掲げる場合の納付の効果は、それぞれに掲げるとおりであることに留意する。

(イ) 相続税の連帯納付責任における本来の納税義務者による納付があったときにおいて、本来の納税義務額が納付責任の限度額を超える場合には、その超える部分についての納付は連帯納付責任に対して効果を及ぼさない。

(ロ) 法人の分割による連帯納付責任における分割法人による分割前の国税の納付があったときには、その納付後の分割前の国税の額を超える部分についての連帯納付責任が消滅する。

#### ハ 免除等による納付責任の消滅

本来の納税義務者の納税義務が免除、徴収法第 153 条第 4 項若しくは第 5 項による消滅又は時効による消滅（以下「免除等」という。）があったときは、その免除等の範囲で連帯納付責任は消滅する。他方、連帯納付責任について、免除等があっても、本来の納税義務者の納税義務及びその免除等の効果を受ける連帯納付責任者以外の連帯納付責任者の連帯納付責任は消滅しない。

#### ニ 時効の完成猶予又は更新の効果

本来の納税義務者の納税義務についての時効の完成猶予又は更新の効果は、各連帯納付責任者の連帯納付責任に及ぶが、連帯納付責任者について生じた時効の完成猶予又は更新の効果は、本来の納税義務者の納税義務には及ばない。

## 2 相続等による連帯納付責任（相続税法第 34 条）

相続、遺贈等により財産を取得した者（以下「相続人等」という。）は、取得した財産に係る相続税又は贈与税（以下「相続税等」という。）について、相続又は遺贈により受けた利益の価額に相当する金額を限度として連帯納付責任を負う（相続税法第 34 条第 1 項から第 4 項まで）。

相続税法第 34 条により連帯納付責任を負う相続人等に対し、連帯納付責任を追及する場合は、昭和 63 年 6 月 13 日付徴徴 2-9 ほか 1 課共同「相続税法第 34 条に規定する連帯納付の義務に係る通知等について」（法令解釈通達）によるほか、次に掲げる事項に留意する。

### (1) 「納付通知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付

相続、遺贈等の基因となった相続税等の納税地を管轄する署（以下「相続人等の管轄署」という。）の管理運営部門は、上記 1(2)により回付を受けた「連帯納付責任者からの徴収決議書」について、所要の処理を了した後、相続税法第 34 条第 1 項の連帯納付責任の場合は「納付通知書」を、同条第 2 項から第 4 項までの連帯納付責任の場合は「連帯納付責任のお知らせ」を連帯納付責任者に送付するとともに、連帯納付責任者の管轄署に「連帯納付責任に関する通知書」を送付する。

なお、相続税法第 34 条第 1 項及び第 4 項の連帯納付責任の追及の要否の判定に当たっては、次によるものとする。

#### イ 相続税法第 34 条第 1 項の連帯納付責任者から徴収しようとする場合

本来の納税義務者に対して督促状を発した日から 1 月を経過する日までに相続税が完納しないときは、管理運営部門から連帯納付責任者に対し、相続税が完納されていない旨の通知を発することとされている（相続税法第 34 条第 5 項）。

担当は、相続税が完納されていない旨の通知を発した日からおおむね 1 年を経過する日までに、連帯納付責任の追及の要否を判定し、次に掲げる場合を除き、連帯納付責任を追及するものとする。

(イ) 本来の納税義務者の資力等の状況から、おおむね 3 月以内に完納が見込まれる場合

(ロ) 相続税を充足する差押え又は担保提供がある場合

(ハ) 本来の納税義務者について、納税の猶予、換価の猶予又は徴収の猶予を行っている場合

(注) 上記(イ)に該当する場合は、完納が見込まれると認めた期間経過後に、上記(ロ)に該当する場合



は、その判定後1年に1回、上記(ハ)に該当する場合は、猶予期間経過後に連帯納付責任の追及の要否を再度検討するものとする。

なお、本来の納税義務者の相続税の申告書の提出期限等から5年を経過する日までに「納付通知書」を発していない場合は、連帯納付責任を追及できないことに留意する。

ロ 相続税法第34条第4項の連帯納付責任者から徴収しようとする場合

担当は、本来の納税義務者に督促状を発した日からおおむね1年を経過する日までに、連帯納付責任の追及の要否を判定し、上記イ(イ)から(ハ)までと同様である場合は、上記イ(注)に準じて再度検討するものとする。

(2) 「連帯納付責任者からの徴収決議書」等の返付

連帯納付責任者から徴収しようとする署の管理運営部門において「連帯納付責任のお知らせ」が送付された場合は、「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」(又は連帯納付責任のお知らせ発付決議書)の写しの回付とともに、上記1(2)により回付した「連帯納付責任者からの徴収決議書」が徴収部門に返付されるので、担当は、当該決議書等を本来の納税義務者の滞納処分票に編てつして管理する。

(3) 督促

イ 相続税法第34条第1項の連帯納付責任者に対する督促

本来の納税義務者又は相続税法第34条第1項の連帯納付責任者が、「納付通知書」を発した日の翌日から起算して2月を経過する日までに完納しないときは、管理運営部門から連帯納付責任者に対して督促状が発付される。

ロ 相続税法第34条第2項から第4項までの連帯納付責任者に対する督促

本来の納税義務者又は相続税法第34条第2項、第3項若しくは第4項の連帯納付責任者が、「連帯納付責任のお知らせ」を発した日からおおむね1月を経過する日までに完納しないときは、管理運営部門から連帯納付責任者に対して督促状が発付される。

ハ 連帯納付責任者に繰上請求事由がある場合の督促

連帯納付責任者につき通則法第38条第1項各号に掲げる繰上請求事由があり、かつ、相続税等の徴収に支障があると認められる場合には、「納付通知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」を送付することなく、直ちに通則法第37条第1項の規定による督促を行う。この場合においては、「連帯納付責任者からの徴収決議書」に「『納付通知書』又は『連帯納付責任のお知らせ』を送付することなく督促状を発付する」旨を記載する。

(注) 「徴収に支障があると認められる場合」とは、「納付通知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付を行った上で、相続税等の連帯納付責任者から徴収しようとする場合においては、相続税等の徴収を確保することができないと認められる場合をいう。

(4) 連帯納付責任者に係る滞納処分票の作成等

イ 徴収システムへの入力

管理運営部門において上記(3)により督促状が発付された場合は、「督促一覧表(連帯納付責任用)」の写しが徴収部門に回付されるので、担当は、当該写しを受領後、徴収システムの「滞納整理事績記事(連帯等納税義務者)」画面において、管理運営部門における督促状の発付事績及び「督促一覧表(連帯納付責任用)」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 連帯納付責任者の納税者情報及び連帯納付責任者に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに督促状の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における督促状の発付事績の入

力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、本来の納税者の整理番号を指定して行うことに留意する。

- 2 連帯納付責任者に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

[操：第2章8・2、第3章1・4]

ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを最上部に編てつし、連帯納付責任者に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が連帯納付責任者のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、本来の納税者の滞納処分票と一体として管理する。

(5) 滞納処分等

連帯納付責任者に対する滞納処分等の手続については、本編第5章《所在・財産調査》から第8章《差押財産の取立て及び換価》に準じて処理する。

なお、連帯納付責任者に対する滞納処分等については、徴収システムにおける決議情報の入力及び「差押調書」等の作成ができないことから、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において各処分等の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

おって、連帯納付責任者に係る「差押調書」等には、次に掲げる事項を適宜の箇所に記載するものとする。

- ① 本来の納税義務者の住所及び氏名
- ② 相続税等の納期限
- ③ 相続税法第34条の規定により本来の納税義務者と連帯して納付すべきものである旨
- ④ 連帯納付責任の限度額

(注) 連帯納付責任者の滞納処分等に当たっては、上記1(4)に留意する。

(6) 連帯納付責任の適用除外

相続人等は、次に掲げる場合には、相続税法第34条第1項の連帯納付責任を負わない（同項ただし書）。

- イ 本来の納税義務者の相続税の申告書の提出期限等から5年を経過する日までに税務署長等が連帯納付責任者に対し相続税法第34条第6項の通知（納付通知）を発していない場合
- ロ 本来の納税義務者が相続税について延納の許可を受けた場合
- ハ 本来の納税義務者が相続税の納税猶予の適用を受けた場合

(注) 1 「申告書の提出期限」とは、相続税の法定申告期限をいう。

2 上記イの場合において、連帯納付責任を負うか否かについては、本来の納税義務者の相続税（徴収決定口座）ごと、連帯納付責任者ごと（複数の連帯納付責任者がある場合は、連帯納付責任を負う者と負わない者がある場合がある。）に判断する。

3 上記ロ及びハの場合において、連帯納付責任を負うか否かについては、本来の納税義務者の相続税（徴収決定口座）ごとに判断する。

4 「相続税の納税猶予」とは、農地等（租特法第70条の6第1項）、山林（同法第70条の6の4第1項）、非上場株式会社等（同法第70条の7の2第1項）、非上場株式会社等の贈与者が死亡した場合（同法第70条の7の4第1項）の相続税の納税猶予をいう（相続令第10条の2）。

### 3 法人の分割による連帯納付責任

分割法人から事業を承継した法人（以下「承継法人」という。）は、分割法人の分割前の国税について、承継した財産の価額を限度として連帯納付責任を負う（通則法第9条の3）。

承継法人に対し連帯納付責任を迫及する場合は、次に掲げる事項に留意する。

#### (1) 「納税告知書」又は「連帯納付責任のお知らせ」の送付等

分割法人の納税地を管轄する署（以下「分割法人の管轄署」という。）の管理運営部門は、上記1(2)により回付を受けた「連帯納付責任者からの徴収決議書」について、所要の処理を了した後、次に掲げる徴収しようとする国税の区分に応じ、それぞれに掲げる通知書等を連帯納付責任者に送付するとともに、承継法人の納税地を管轄する署（以下「承継法人の管轄署」という。）の署長に「連帯納付責任に関する通知」を送付する。

イ 通則法第36条第1項各号に掲げる国税である場合 「納税告知書」

ロ 通則法第36条第1項各号に掲げる国税以外の国税である場合 「連帯納付責任のお知らせ」

(注) 上記ロの場合において、連帯納付責任者（承継法人）に通則法第38条第1項各号に掲げる繰上請求事由があり、かつ、分割前の国税が、完納されないと認められるときは、直ちに同法第37条第1項の規定による督促をすることができる。

#### (2) 「連帯納付責任者からの徴収決議書」等の返付

連帯納付責任者（承継法人）から徴収しようとする署の管理運営部門において「連帯納付責任のお知らせ」が送付された場合は、「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」（又は連帯納付責任のお知らせ発付決議書）の写しの回付とともに、上記1(2)により回付した「連帯納付責任者からの徴収決議書」が徴収部門に返付されるので、担当は、当該決議書等を本来の納税義務者（分割法人）の滞納処分票に編てつして管理する。

#### (3) 督促

本来の納税義務者（分割法人）又は連帯納付責任者（承継法人）が、上記(1)の「納税告知書」を発した日の翌日から起算して1月を経過する日又は「連帯納付責任のお知らせ」を発した日からおおむね1月を経過する日までに完納しないときは、管理運営部門において連帯納付責任者（承継法人）に対して督促状が発付される。

#### (4) 連帯納付責任者に係る滞納処分票の作成等

##### イ 徴収システムへの入力

管理運営部門において上記(3)により督促状が発付された場合は、「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しが徴収部門に回付されるので、担当は、当該写しを受領後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において、管理運営部門における督促状の発付事績及び「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しを受領した旨の事績を入力して起案する。

(注) 1 連帯納付責任者（承継法人）の納税者情報及び連帯納付責任者（承継法人）に係る口座情報は、管理運営部門において債権管理システムに督促状の発付事績を入力した日の翌稼働日に徴収システムに連絡される。

なお、直ちに口座情報を取得する必要がある場合は、管理運営部門における督促状の発付事績の入力後、徴収システムにおいて「異動連絡情報受信」処理を行う。この場合においては、本来の納税義務者（分割法人）の整理番号を指定して行うことに留意する。

2 連帯納付責任（承継法人）に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

【操：第2章8・2、第3章1・4】

##### ロ 滞納処分票の作成

担当は、上記イの決裁を了した後、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面から滞納整理事績記事を出力し、その他関係書類と併せて「督促一覧表（連帯納付責任者）」の写しを最上部に編てつし、連帯納付責任者（承継法人）に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が連帯納付責任者（承継法人）のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、本来の納税義務者（分割法人）の滞納処分票と一体として管理する。

#### (5) 滞納処分等

連帯納付責任者（承継法人）に対する滞納処分等の手続については、本編第5章《所在・財産調査》から第8章《差押財産の取立て及び換価》までに準じて処理する。

なお、連帯納付責任者（承継法人）に対する滞納処分等については、徴収システムにおける決議情報の入力及び「差押調書」等の作成ができないことから、徴収システムの「滞納整理事績記事（連帯等納税義務者）」画面において各処分等の事績を入力して起案するとともに、「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

おって、連帯納付責任者（承継法人）に係る「差押調書」等には、次に掲げる事項を適宜の箇所に記載するものとする。

- ① 本来の納税義務者（分割法人）の本店等所在地及び名称
- ② 分割前の国税の納期限（本来の納税義務者（分割法人）に対する納税告知書における納期限）及びその納期限が分割前の国税の納期限である旨
- ③ 分割前の国税につき通則法第9条の3の規定により本来の納税義務者（分割法人）と連帯して納付すべきものである旨
- ④ 連帯納付責任の限度額は、連帯納付責任者（承継法人）が本来の納税義務者（分割法人）から承継した財産の価額である旨

(注) 1 通則令第8条第1項の規定に基づく納期限とともに分割前の国税の納期限を記載するのは、連帯納付責任者（承継法人）が本来の納税義務者（分割法人）と連帯して納付すべき分割前の国税を特定する等の必要があるためである。

2 連帯納付責任者（承継法人）に対して分割前の国税に係る延滞税の計算方法の教示等を行う場合には、延滞税の計算に関する通則法第60条第2項ただし書、第63条第1項、第4項及び第5項の各規定の「納期限」は、分割前の国税の納期限であることに留意する。

〔操：第1章6・1・4〕

#### 4 連結子法人の連帯納付責任

連結子法人は、連結親法人の各連結事業年度（法人税法第15条の2）の連結所得（同法第81条の2）に係る法人税について、連帯納付責任を負う（同法第81条の28）。

連結子法人に対し連帯納付責任を追及する場合は、平成15年7月2日付徴徴4-5ほか1課共同「法人税法第81条の28の規定による連帯納付責任について」（法令解釈通達）によるほか、次に掲げる事項に留意する。

- (注) 1 連結子法人が連帯納付責任を負う連結法人税は、当該連結子法人がその連結親法人との間に連結完全支配関係（法人税法第2条第12号の7の5）がある期間内に納税義務が成立したものに限られる（同法第81条の28第1項かつこ書）。
- 2 連結法人税の納税義務が成立したときに連結子法人であった法人について、その後、連結納税の承認の取消し若しくはみなし取消し（法人税法第4条の5第1項又は同条第2項）又は連結納税の承認の取りやめ（同条第3項）があった場合であっても、これらの事由によって連結子法人が負う連結法人税の連帯納付責任が消滅することはない。

3 連結子法人が負う連結法人税の連帯納付責任には、その限度が設けられていないため、連結子法人は、連結事業年度中の所得の有無等に関わらず、連結法人税の全額について連帯納付責任を負う。

(1) 徴収の所轄庁

連帯納付責任者（連結子法人）から連結法人税を徴収する場合の徴収の所轄庁は、その徴収に係る処分の際における連結法人税の納税地を管轄する署の署長と連帯納付責任者（連結子法人）の本店等所在地を管轄する署の署長である。

(2) 滞納整理方針の決定

連結子法人に対し連帯納付責任を迫る滞納事案（以下「連結滞納事案」という。）については、本来の納税義務者（連結親法人）の納税地を管轄する署（以下「親法人署」という。）において、連結子法人に対する連帯納付責任の迫及の要否を含めた滞納整理方針を決定する。

(3) 連結滞納事案の進行管理

連結滞納事案については、親法人署の統括官等が連結グループ内の各法人について、連帯納付責任者（連結子法人）の本店等所在地を管轄する署（以下「子法人署」という。）又は子法人署から徴収の引継ぎを受けた局（以下「引受局」という。）と連携・協調して、一体的な進行管理を行う。

（注） 連結法人税の滞納が発生した場合は、親法人署の統括官等は、速やかにその旨を局徴収課に連絡する。

また、連絡を受けた局徴収課は、連結滞納事案の滞納整理が適切に行われるよう、適切な指導を行う。

(4) 「連帯納付責任のお知らせ」の送付

親法人署の管理運営部門は、本来の納税義務者（連結親法人）に対して連結法人税に係る督促状を送付した場合には、併せて連帯納付責任者（連結子法人）に「連帯納付責任のお知らせ（連結法人税用）」を送付するとともに、子法人署の署長に「連帯納付責任に関する通知書」を送付する。

（注） 徴収部門の担当は、本来の納税義務者（連結親法人）及び連帯納付責任者（連結子法人）のいずれにも通則法第 38 条第 1 項各号に掲げる繰上請求事由がある場合や、本来の納税義務者（連結親法人）に既に滞納があり、その徴収が困難であると認められるときは、「連帯納付責任のお知らせ」を送付することなく、直ちに連帯納付責任者（連結子法人）に対して督促を行うよう管理運営部門に依頼する。

(5) 「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」等の回付

親法人署の管理運営部門において「連帯納付責任のお知らせ」が送付された場合は、「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表」及び「連帯納付責任のお知らせ作成一覧表（決裁用）」の写しが徴収部門に回付される。

親法人署の統括官等は、当該一覧表の写しを受領した後、子法人署における連結子法人の整理番号を把握し、必要に応じて子法人署に連帯納付責任者（連結子法人）の滞納の有無、滞納状況等を確認する。

なお、回付された一覧表の写しは、本来の納税義務者（連結親法人）の滞納処分票に編てつして保管する。

(6) 督促

連帯納付責任者（連結子法人）に対して「連帯納付責任のお知らせ」を発した日からおおむね 1 月を経過した日までに連結法人税が完納しないときは、管理運営部門において連帯納付責任者（連結子法人）に対して督促状を発付する。

（注） 1 連帯納付責任の督促は、原則として、全ての連結子法人に対して行う。

2 連帯納付責任者（連結子法人）に対する督促については、親法人署において連帯納付責任者（連結子法人）に督促している場合は、子法人署において行う必要はない。

(7) 連帯納付責任に係る滞納処分票の作成

管理運営部門において上記(6)により督促状が発付された場合は、「督促一覧表（連帯納付責任用）」の写しが徴収部門に回付されるので、担当は、連帯納付責任者（連結子法人）に係る関係書類の上部に「督促一覧表（連帯

納付責任用)の写しを編てつし、連帯納付責任者(連結子法人)に係る滞納処分票を作成する。この場合において、当該滞納処分票が連帯納付責任者(連結子法人)のものであることが明確に判別できるよう見出しを付けるなどした上で、本来の納税義務者(連結親法人)の滞納処分票と一体として管理する。

(注) 連結子法人の連帯納付責任に係る口座情報等は徴収システムに連絡されないことから、連帯納付責任者(連結子法人)に係る滞納整理事績は、手書き等により作成して連帯納付責任者(連結子法人)の滞納処分票に編てつする。

#### (8) 徴収の引継ぎ等

徴収の引継ぎに関する事務処理については、本編第1章第3節第41《局長に対する徴収の引継ぎ》に定めるところによるほか、次の事項に留意する。

##### イ 引継基準

局長に対する徴収の引継ぎは、本編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》によることとしているが、連結滞納事案について、次のいずれにも該当する場合には、原則として、局長に対して徴収の引継ぎを行う。

① 連結法人税につき本来の納税義務者(連結親法人)から早期かつ確実に徴収することが困難と認められる場合

② 徴収の所轄庁が複数の署にまたがる場合

なお、連帯納付責任者(連結子法人)の中に既に局長に徴収の引継ぎを行っている事案がある場合には、上記②に関わらず徴収の引継ぎを行うものとする。

##### ロ 連帯納付責任者(連結子法人)に対する督促状の発付

連結滞納事案の徴収の引継ぎは、原則として、連結子法人の連帯納付責任について督促状を発付した後に行うものとする。

##### ハ 子法人署への連絡

親法人署の統括官等は、連結滞納事案が本編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》又は上記イの引継基準に該当すると認める場合は、子法人署の統括官等に対し、連結法人税について徴収の引継ぎ予定である旨を連絡する。

##### ニ 引受局における処理

徴収の引受けを行った局の特整部門の担当は、債権管理担当から滞納処分票の回付を受けた後、次に掲げる帳票について、それぞれ次のとおり処理する。

① 「徴収の引受通知書」

親法人署及び本来の納税義務者(連結親法人)に送達する。

② 「徴収の引受に関する通知書」

連帯納付責任者(連結子法人)に送達する。

③ 「徴収の引継に関する通知書」

子法人署に送達する。

(注) 親法人署から徴収の引継ぎを受けた局の特整総括課等は、子法人署が他の局の管轄区域内の署である場合は、連結法人税について徴収の引継ぎを受けた旨を当該局徴収課に連絡する。この場合において、連絡を受けた当該局徴収課は、その旨を子法人署を管轄する局徴収課に連絡する。

子法人署を管轄する局徴収課は、当該事案の内容、子法人署の実情等を考慮し、親法人署を管轄する局徴収課を通じて、特整総括課等と協議を行い、連帯納付責任の追及を行うことにつき、子法人署又は親法人署から徴収の引継ぎを受けた特整部門のいずれにおいて処理することが適当かを判断する。

##### ホ 転出入

本来の納税義務者(連結親法人)の転出入に伴う事務処理は、本編第1章第3節第40《転出入》に定めると

ころにより行う。

なお、転入署において転入処理を行ったときは、親法人署（転出署）の総括担当は、本来の納税義務者（連結親法人）が転出した旨を関係署の総括担当に連絡する。また、局に徴収の引継ぎを行っている事案については、引受局の特整部門にその旨を連絡する。

(注) 連帯納付責任者（連結子法人）が転出した場合、子法人署の総括担当は、親法人署の総括担当に対して、連帯納付責任者（連結子法人）が転出した旨連絡するとともに、既に親法人署から送付を受けている滞納処分票等関係書類一式を転入署に送付する。

#### (9) 滞納整理に当たっての留意事項

##### イ 親法人署における留意事項

(イ) 連帯納付責任者（連結子法人）に対する滞納整理は、基本的には親法人署において行うこととするが、連帯納付責任者（連結子法人）が多数ある場合で、その所在地が遠隔地に散在しているような場合や、緊急に保全を要する場合など、子法人署において行うことが適当であると認められるときは、親法人署の主導の下で子法人署が行うものとする。

(ロ) 連帯納付責任者（連結子法人）に対する滞納整理を子法人署において行うこととした場合は、親法人署は、上記(7)で作成した連帯納付責任者（連結子法人）の滞納処分票の写しを子法人署に送付するほか、子法人署における滞納整理が円滑に行えるよう、連結親法人に係る「一人別滞納者概況票」、「滞納税金目録」、「滞納整理事績一覧」等の参考資料を送付する。

(注) 1 連帯納付責任者（連結子法人）に対する滞納処分は、督促後直ちに徴収する必要があると認められるときを除き、原則として、事前に納付しようようを行った後に行うものとする。

2 連帯納付責任者（連結子法人）から連結法人税の徴収をする場合の徴収の所轄庁は、親法人署及び子法人署であるから、子法人署が滞納処分を行う場合でも、徴収法第 182 条第 2 項による滞納処分の引継ぎは要しない。

##### ロ 子法人署における留意事項

子法人署において滞納整理を行う場合は、連結グループ内の各法人について一体的な管理が必要であるため、適宜、親法人署に滞納処分の進行状況を確認した上で実施することに留意する。特に、滞納処分を行う前には、親法人署に対して電話等で滞納残高を確認するなど、適切な滞納処分に努める。

(注) 徴収システムのデータは、親法人署及び子法人署間でそのやりとりができないため、子法人署で滞納整理を行う場合の「差押調書」等は、手書き又は「様式ファイルダウンロード」画面にある様式を活用して作成する必要があることに留意する。

##### ハ 差押調書等の作成

連帯納付責任者（連結子法人）に係る「差押調書」等には、次に掲げる事項を適宜の箇所に記載するものとする。

① 連結法人税の納税地及び連結親法人の名称

② 徴収しようとする連結法人税が、法人税法第 81 条の 28 第 1 項の規定により本来の納税義務者（連結親法人）と連帯して納付すべきものである旨

(注) 手書き等により作成する「差押調書」や「滞納税金目録」等に表示する連帯納付責任者（連結子法人）に係る滞納国税の法定納期限等は、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を記載することに留意する。

[操：第 1 章 6・1・4]

#### 5 その他の連帯納付責任

地価税法第 29 条《土地等の贈与等を受けた場合の連帯納付義務》の規定による連帯納付責任の追及は、上記 2 に準じて行う。

また、法人税法第 152 条《受託者の連帯納付の責任》及び消費税法第 15 条第 13 項《法人課税信託の受託者に関するこの法律の適用》の規定による連帯納付責任の追及は、上記 3 に準じて行う。

### 第 103 連帯納付義務

#### (1) 国税に関する法律の規定による連帯納付義務

国税に関する法律の規定による連帯納付義務（通則法第 8 条）は、民法の連帯債務に関する規定を準用しており、具体的には、次に掲げるものなどがある。

- ① 共有物、共同事業又は当該事業に属する財産に係る国税の連帯納付義務（通則法第 9 条）
- ② 法人の合併等の無効判決に係る当該合併等の日以後に納税義務の成立した国税の連帯納付義務（通則法第 9 条の 2）

（注） 上記の連帯納付義務を追及する場合における「差押調書」又は「滞納税金目録」等に係る滞納国税の法定納期限等は、別表 19 に掲げる法定納期限等の日を記載することに留意する。

- ③ 第二次納税義務が課された国税についての無限責任社員の連帯納税義務（徴収法第 33 条）
- ④ 一の課税文書を二以上の者が共同作成した場合の印紙税とその過怠税の連帯納税義務（印紙税法第 3 条第 2 項）
- ⑤ 自動車検査証の交付等を受ける者等が 2 人以上ある場合の自動車重量税の連帯納付義務（自動車重量税法第 4 条）
- ⑥ 登記等を受ける者が 2 人以上ある場合の登録免許税の連帯納付義務（登録免許税法第 3 条）

#### (2) 連帯納付義務の民法の準用の効果

国税に関する法律の規定による連帯納付義務の民法の準用の効果は、おおむね次のとおりである。

##### イ 連帯納付義務者からの徴収

連帯納付義務者から徴収する場合は、署長等は、納税者の一人に対して、又は同時若しくは順次に全ての納税者に対して連帯納付義務に係る国税の全部又は一部についての納税の告知、督促及び滞納処分をすることができる（民法 436 条の準用）。

##### ロ 納付の効力

連帯納付義務者の一人がした納付の効果は、他の連帯納付義務者全員に及び、その納付があった範囲において、全員の連帯納付義務が消滅する。

（注） 連帯納付義務者の一人についてされた、差押え、交付要求等による時効の完成猶予・更新の効力、延納、納税の猶予、徴収若しくは滞納処分に関する猶予による時効停止の効力、更正若しくは決定、納税若しくは換価の猶予の効力又は免除、時効若しくは滞納処分の停止による消滅の効力については、他の連帯納付義務者に対して効力を生じない。

#### (3) 連帯納付義務額の確定等の手続を要する連帯納付義務の追及手続

上記(1)④から⑥までに掲げる連帯納付義務額の確定等の手続を要する連帯納付義務の追及は次のとおり行う。

##### イ 連帯納付義務者の有無の確認

印紙税が滞納となっている場合及び新たに滞納が発生した場合は、担当は、賦課部門に対して、連帯納付義務者の有無の確認を依頼する。

また、登録免許税及び自動車重量税が滞納となっている場合及び新たに滞納が発生した場合は、担当は、登記や登録により、連帯納付義務者の有無を確認する。

##### ロ 賦課決定等の依頼

上記イにより、連帯納付義務者があることを把握した場合において、主たる納税者からの早期の徴収が見込まれないときは、担当は、「賦課徴収連絡せん」を作成し、賦課部門に回付することにより、賦課決定の処理を依頼する。



なお、印紙税は課税文書の作成の時に納税義務が成立するが、納税義務の成立の日から5年を経過した日以後は、過怠税の賦課決定ができなくなるため（国税通則法第15条第2項第12号、第70条第1項第3号）、連帯納付義務の追及に当たっては当該期間を経過することのないよう適切に事案を管理する。

#### (4) 徴収システムへの入力

法人の合併等の無効判決に係る当該合併等の日以後に納税義務の成立した国税の連帯納付義務を負うこととされた者（以下「合併等無効に係る連帯納付義務者」という。）については、徴収システムの「連帯等納税義務者（概況）」画面において、「連帯小区分」を「合併等無効」とする。

「連帯小区分」は、合併等無効に係る連帯納付義務者を管理するため、KSKシステムから連帯等納税義務者情報が連絡されたときは、速やかに設定する。

「連帯小区分」が設定された事案は、「連帯等納税義務者（一覧）」画面、「連帯納付責任口座一覧」画面及び「連帯等納税義務者一覧表」（帳票）の「区分」欄において、「連他\*」と表示される。

〔操：第3章1・1・2〕

### 第104 強制換価の場合の消費税等の徴収

通則法第39条第1項《強制換価の場合の消費税等の徴収の特例》の規定に基づき消費税等を徴収する場合は、同条第2項の規定に基づき、「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書」（様式311000-034、同035）（以下「徴収通知書」という。）により執行機関及び納税者にその旨を通知する。この場合においては、次の点に留意する。

なお、徴収通知書を作成する場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からサーバー内の徴収共用フォルダ等に当該帳票のファイルをダウンロードして作成する。

〔操：第1章6・1・4〕

- (1) 「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書」は、徴収部門において作成するが、「強制換価手続に付されている物品の名称等及び消費税等の額」欄の記載に当たっては、賦課部門の意見を参考とする。
- (2) 作成した徴収通知書は、統括官等の決裁を受けた後、管理運営部門に回付し、管理運営部門において送付する。
- (3) 執行機関に対する徴収通知書は、交付要求（通則法第39条第3項）とみなされるので、以後の手続は、本編第6章第2節第69《交付要求》及び第8章第1節第88《配当金等の受入れ》に準じて処理する。

### 第105 延納取消事案の処理

延納許可の取消しを行った事案（以下「延納取消事案」という。）について、当該延納許可取消税額の納付がないものについては、管理運営部門において「督促状」の発付及び保証人に対する納付通知等が行われたことを確認した上で、次の事項に留意して滞納整理を行う。

- (1) 延納の担保財産に対して通則法第52条に基づき、担保物の処分を行う。
- (2) 納税の猶予又は換価の猶予の要件に該当する事実がある場合には、これらの措置を講ずる。
- (3) 延納取消事案について、相続税法第34条及び地価税法第29条に定める連帯納付責任者がある場合は、本章第102《連帯納付責任》に定めるところにより、「連帯納付責任のお知らせ」を送付する。

（注） 延納取消事案に係る滞納口座については、その法定納期限等が滞納税金目録等の帳票に表示されないため、別表19に掲げる法定納期限等の日を徴収システムの「口座情報（全般）」画面の「法定納期限等」欄に入力する必要があることに留意する。

〔操：第3章1・4〕

## 第12章 国際徴収

租税条約等に基づく徴収の共助、情報交換及び送達共助は、国際的な脱税及び租税回避行為に対処するため、条約締結国の税務当局が相互に税務の執行に協力するものである。

これらの国際的な枠組みを活用した徴収（以下「国際徴収」という。）に関する事務の処理については、本章の定めによるほか、徴収共助事務提要及び情報交換等通達により処理する。

### 1 国際徴収の基本的な考え方

国際的な租税回避行為に対しては、国税庁の任務である適正かつ公平な課税と徴収の実現により税務行政に対する国民の信頼を確保する観点から適切に対応する必要がある。

このため、徴収担当部署においては財産を海外に移転させるなどの徴収回避行為に対して、CRS情報を含めた資料情報の活用等により国外財産等の情報を的確に把握するとともに、租税条約等に基づく情報交換制度等を積極的に活用し、租税条約等における徴収の共助の要件に該当する場合には、確実に共助要請を行うなど、厳正に対処していく。

また、租税条約等の相手国等から共助要請があった場合は、我が国の国税に関する執行と同様に適切に対応する。

### 2 国際徴収事務の適切な運営

局徴収課長及び特整総括課長等は、国際徴収の事務の処理には専門的な知識を要することや、相手国税務当局との連絡等に一定の期間を要することなどを踏まえ、局署の国際徴収事務が適切に実施されるよう、必要な体制を整備するとともに、次に掲げる事項に留意し、効果的・効率的な事務運営に努める。

- (1) 国際徴収に関する事務に係る事務量を踏まえた適切な事務計画の策定
- (2) 国際徴収に関する研修の実施等による職員の知識の向上
- (3) 資料情報の効果的な活用等による海外関連事案（下記3(1)参照）の的確な把握及び適切な管理
- (4) 国際徴収に関する事務に係るノウハウの蓄積・共有（局内、局署間、局間）及び人材の育成
- (5) 課税部、調査査察部等との緊密な連携

### 3 海外関連事案の管理等

#### (1) 海外関連事案の把握・管理

担当は、所在・財産調査等により、おおむね次に掲げるような一定の具体性がある情報を把握した事案（以下「海外関連事案」という。）についての的確に把握するとともに、徴収システムにおいて、滞納処分の停止中の事案を含め、確実に態様区分を設定した上で適切に管理する。

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

(注) 1

2

## (2) 国外財産等調査

海外関連事案の把握又は国際徴収の検討若しくは実施に当たり、国外財産の状況、海外における生活・事業の拠点等を調査する場合は、本編第5章に定める所在・財産調査を実施するとともに、次に掲げる情報を併せて活用する。

- イ 資料調査システムで照会が可能なCRS情報等、国外送金等調書、国外証券移管等調書、国外公社債等の利子等の支払調書等の法定資料
- ロ インターネット上に公開されている、外国の不動産登記情報、商業登記簿、外国企業の財務諸表等の情報等
- ハ 民間情報機関が実施する調査に係る報告書（外国の企業や個人事業者の概況、登記事項、財務情報等）

(注) 1 法定資料のうち、国外財産調書の照会に当たっては、KSKシステム「申告等イメージデータ他署照会」機能を活用する。ただし、資料の現物を確認する必要があるなどの場合には、局特整にあっては局課税総括課に、署にあっては個人課税部門に照会する。

2 ロのうち、徴収担当部署において入手できない情報は、国際税務専門官及び特整部門の国際徴収担当（以下「国際徴収担当等」という。）を通じて庁徴収課に収集依頼する。

3 ハの入手に当たっては、国際徴収担当等を通じて、局課税総括課等に収集依頼する（局課税総括課等を通じて入手できない詳細な情報を含む報告書については、国際徴収担当等を通じて庁徴収課に依頼する。）。

## 4 徴収の共助

徴収の共助は、租税条約等に基づき互いに相手国等の租税債権を徴収する枠組みである。

徴収の共助に係る事務のうち、相手国等への要請及び相手国等から要請を受けた租税債権の徴収のいずれも、局特整において行う。

なお、海外関連事案につき、徴収の共助を要請するに当たっての要件は、概ね次のとおりである。署統括官は、これらの要件に該当すると考えられる事案を把握した場合は、速やかに国際徴収担当等に連絡する。

- ① 国内において通常執り得る徴収の方途（第二次納税義務の追及などを含む。）を尽くしても徴収不足であること、又は明らかに徴収不足が見込まれること。
- ② 関連する外国との間に徴収の共助の規定が設けられた租税条約等が締結され、かつ、発効していること。
- ③ 滞納国税が徴収の共助の対象となる税目であること。
- ④ 滞納国税に係る課税の時期が租税条約等に定められた徴収の共助の適用関係における課税の時期に該当すること。
- ⑤ 実施取決めに定める徴収の共助の要件（最低額等）に該当すること、

⑥

(注) 徴収の共助を要請する場合は、自国内において通常執り得る徴収手段を執っている必要があるため、徴収の共助の要請が見込まれる事案については、国内財産の滞納処分を適時・適切に実施する。

## 5 情報交換

情報交換は、租税条約等に基づき、締約国の税務当局間において、租税に関する締約国の法令の運用、執行に関連する情報を互いに提供する枠組みである。

国内財産では徴収不足が見込まれる海外関連事案に係る徴収の共助の要請の適否検討又は国内における滞納処分の実施のため、国内において入手困難な情報を収集する必要があるときは、積極的に相手国等に対して情報提供を要請する。

また、相手国等から租税債権の徴収に関して情報提供を要請された場合における徴収担当部署の情報収集に係る事務については、情報交換等通達の定めるところにより適切に処理する。

(注) 情報提供の要請に当たっては、情報提供要請事項と徴収上の問題点の関連性を明らかにする必要があることに留意する。

## 6 送達共助

送達共助は、租税条約等に基づき、締約国の税務当局間において、租税に関する文書の送達を互いに依頼する枠組みである。

相手国等から租税債権の徴収に関する文書の送達を要請された場合における署の徴収部門による送達、又は相手国等に所在する滞納者等へ滞納処分などに関する文書の送達を当該相手国等に要請する場合の事務については、情報交換等通達の定めるところにより適切に処理する。

## 7 関係部署との連携・協調

徴収担当部署は、上記1の基本的な考え方並びに課税部、調査査察部及び賦課部門における国際課税への取組を踏まえ、局署内における国際関連の協議会や研修への参加等により情報の共有に努めるとともに、国外財産や海外取引等に関する資料情報の提供が円滑になされるよう、課税部等との連携、協調を図る（第5編第1章《関係部署との連携・協調》参照）。

## 第4編 審理・不服申立て・訴訟事務

### 第1章 審理事務

滞納整理に当たっては、事実関係を正確に把握した上で、法令等に定められた手続・手順を遵守し、滞納処分の適法性・妥当性及び法令の解釈・適用の統一性を確保する必要があるため、審理担当による的確な事実認定及び法令要件の充足性についての審理を適切に実施する。

また、統括官等及び審理担当は、不服申立てや訴訟事件が発生する可能性も踏まえ、担当に対し、滞納整理に当たっては、日頃から事実関係を的確に把握し客観的な事実認定に基づく滞納処分等の実施、証拠の収集・保全等に努めるよう指導する。

なお、滞納処分その他徴収に関する処分（以下、本編において「滞納処分等」という。）の審理事務については、次に掲げるところにより適切に実施する。

#### 1 審理担当の指定及び配置

##### (1) 署の審理担当

署における審理担当は、第1編第4章第2節第14《署の事務分担》に定めるところにより指定、配置する。

なお、審理特官は、審理特官通達及び第1編第3章第3節第10の3《審理特官》に定めるところにより審理事務に関する広域運営を実施し、特整特官は、特整特官通達及び第1編第3章第3節第10の2《特整特官》に定めるところにより付職員のうち1名以上を審理担当に指名して審理事務に関する広域運営を実施することができる。

また、審理専門官は、審理専門官通達及び第1編第3章第3節第11の2《審理専門官》に定めるところにより審理事務に関する広域運営を実施する。

(注) 局長は、署の審理担当の広域運営による審理又は局徴収課職員による審理を行わせることができる（第1編第3章第3節第12の2《審理担当等》参照）。

##### (2) 局の審理担当

局における審理担当は、特整総括課長等が自らの下に配置し、第1編第4章第3節第15《局特整の事務分担》に定める事務分担に基づき審理事務を行わせる。

#### 2 審理担当の担当事務

審理担当は、第1編第4章第2節《署の事務分担》及び第3節《局特整の事務分担》に定める事務分担の下、具体的には、次に掲げる事務を行う。

なお、審理担当の審理事務に係る事務量が不足すると認められるときは、総括統括官は、審理特官又は特整特官に応援を要請するなど、審理担当に過重な負担がかからないよう配慮する。

##### (1) 滞納処分等の審理

(2) 滞納処分等に関する法令・通達の適用その他処分執行に当たり疑義のあるものについての担当等との協議

(3) 審理に関する研修の実施

(4) 滞納処分等に関する会計検査院の照会事項に対する回答書の審理

会計検査院からの照会事項に対する回答の審理は、当該回答書の作成者が所属する部署の統括官等が決裁を行う前に、当該統括官等から回答書の回付を受けて行う。

(5) 滞納処分等に関する納税者等からの質疑・照会への対応

滞納処分等に関する納税者等からの質疑・照会があった場合は、審理担当が回答内容を審理し、統括官等の確認を受けた上で、原則として審理担当が回答する。

(6) 総括統括官から特に指示を受けた滞納処分等に係る調査等

- (注) 1 上記(1)、(5)及び(6)に掲げる事務については、事実関係等が複雑なもの及び統括官等が重要と認めるものについて行うこととし、その具体的な範囲については、おおむね別表 16 に掲げる事項とするが、滞納処分の適法性・妥当性を確保する観点から支障がない限りにおいて、これに準じて局長が定めることとして差し支えない。
- 2 審理担当は、滞納整理事務を兼務することとして差し支えない。ただし、審理特官及び審理専門官（その下に配置される職員を含む。）は、原則として、滞納事案は所掌しないことに留意する（審理特官通達第 2 章第 2 節 1、審理専門官通達 4(1)参照）。

### 3 審理事務の処理

審理担当は、担当から依頼を受けた上記 2(1)及び(2)に係る滞納事案の審理について、おおむね、次の手順により徴収システム上で処理することとし、審理に当たり疑義がある場合には、局徴収課（特整部門にあつては特整総括課等）又は審理特官等へ照会の上、対応するものとする。

(1) 審理担当への回付

担当は、審理担当の審理を受ける必要がある滞納整理事績等については、徴収システムの決裁ルートの設定で審理担当を選択して起案するとともに、滞納処分票等審理に必要と認められる関係書類を審理担当に回付する。

(2) 審理担当の審理及び統括官等への回付

審理担当は、上記(1)により担当から徴収システムにおいて決裁の回付があった場合は、速やかに審理を実施し、決裁を行う。この場合において、指摘事項があるときは、「滞納整理事績」画面において具体的に記録し、必要に応じて決裁の差戻しをして再調査等を指示する。

なお、起案された滞納処分等が重要事案審議会に付議すべきものであるときは、審理担当は、必要に応じて重要事案審議会に出席し、審理担当としての意見を述べる。

審理担当は、審理及び徴収システム上の決裁を了したときは、統括官等に関係書類を回付するとともに、必要に応じて統括官等に口頭復命する。

(注) 審理担当は、審理が形骸化することのないよう、必要な審理事務量を十分確保し、作成・収集した関係書類の確認を含め、実質的な審理を確実に実施する。

(3) 統括官等の決裁等

統括官等は、上記(2)により審理担当から徴収システムにおいて決裁の回付があった場合は、滞納整理事績、関係書類等を確認して決裁を行う。この場合において、指摘事項があるときは、「滞納整理事績」画面において具体的に記録し、必要に応じて決裁の差戻しをして再調査等を指示する。

なお、起案された滞納処分等が重要事案審議会に付議すべきものであるときは、決裁を行う前に重要事案審議会を開催し、審議結果を踏まえて決裁を行う。

### 4 審理担当の広域運営

署における審理担当の広域運営については、第 1 編第 3 章第 3 節第 10《署特官による広域運営》及び同第 12《その他の広域運営等》に定めるところにより実施する。

### 5 訟務官等による助言・指導

訟務官等は、滞納処分等に関する法令の適用等について、審理担当から照会等があった場合には、関係課・部門

等とも緊密な連携を保持し、訴訟的見地からの助言、指導を積極的に行う。

また、訟務官等は、局徴収課長、特整総括課長等、統括官等又は副署長が特に重要と認める事案については、当該事案の処理方針の検討会等に参加するなどにより、原告訴訟の端緒把握に必要な調査に関する事項を含め、訴訟的見地からの助言、指導を積極的に行う。

## 第2章 不服申立事務

不服審査制度は、行政庁の違法又は不当な処分その他公権力の行使に当たる行為に関し、簡易迅速な手続による国民の権利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保することを目的とするものであることに鑑み、不服申立てに関する事務は、公正妥当な事務運営を実施しなければならない。

なお、不服申立てに関する事務については、不服申立事務提要に定めるところにより適切に処理する。



### 第3章 訴訟事務

徴収関係訴訟は、国税徴収の最終段階で発生するものであり、国税の徴収確保にとってはもとより、納税者及び第三者の財産並びに権利義務にも直接に重大な関連を有するという意味で、その結果いかんは、税務行政全般に大きな影響を及ぼすものである。したがって、訴訟事務は、これを適正に遂行し、信頼される税務行政の確立に資するため、特に滞納処分等の適法性、妥当性を確保するとともに、訴訟事件が発生したときは、的確かつ迅速に対処するほか、滞納整理事務そのものである原告訴訟を積極的に提起することが必要である。

このため、訟務官等は、滞納整理に当たっては、日頃から事実関係を的確に把握し客観的な事実認定に基づく滞納処分等の実施や証拠の収集・保全等に努めることについて、徴収職員の意識の醸成を図るとともに、原告訴訟の端緒を把握した事案については、徴収システムにおいて、態様区分を活用することにより適切に管理しつつ、統括官等と緊密な連携を図り、法的検討や補充調査等を行い確実に原告訴訟の提起に結び付けるよう取り組む。

なお、訴訟事務については、訴訟事務提要及び支払督促申立事務処理要領に定めるところにより行うほか、徴収法第187条の規定に基づく滞納処分免脱罪の適用に当たっては、次の事項に留意する。

#### 第106 滞納処分免脱罪の適用

納税者の自発的な納税義務の履行を適正かつ円滑に実現するとともに、徴収回避行為を抑止するため、滞納処分の執行を免れる目的で財産を隠蔽するなど特に悪質な滞納者については、滞納処分免脱罪による告発を行う。

なお、滞納処分免脱罪の公訴時効は3年と短いことから、告発が見込まれる事案については、局統括官等が主体となって、関係機関との連携を図りつつ、迅速かつ適切な処理を行う。

おって、滞納処分免脱罪による告発を行った滞納事案については、特整部門の所掌とする（第3編第1章第3節第41の1《徴収の引継基準》参照）。

#### (滞納処分免脱罪の適用要件等)

適用条項 区分	徴収法第187条第1項	徴収法第187条第2項	徴収法第187条第3項
行為の主体	納税者	納税者の財産を占有する第三者	情を知って納税者又はその財産を占有する第三者の相手方となった者
行為の客体	滞納処分の対象となり得る納税者に帰属する一切の財産（絶対的差押禁止財産（徴収法第75条）を除く。）		
行為の目的	「滞納処分の執行を免れる目的」又は「納税者に滞納処分の執行を免れさせる目的」 ※ 「滞納処分の執行を免れる目的」とは、滞納処分の執行の実益をなくそうとする意図をいう（徴基通第187条関係2）。		
行為の態様	①財産の隠蔽、②財産の損壊、③国に不利益な財産の処分（贈与、廉価売買等）、④財産の負担を虚偽に増加させる行為（虚偽の地上権、賃借権の設定等）		
刑罰	3年以下の懲役又は250万円以下の罰金、又はこれを併科する。 ※ 行為の相手方となった者は、2年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金、又はこれを併科する。		
公訴時効	犯罪行為が終了した時点から3年を経過することにより完成（刑訴法第250条第6号、同法第253条）		

## 第5編 その他

### 第1章 関係部署との連携・協調

徴収事務の運営に当たっては、徴収の適正な執行を確保するため、署においては管理運営部門及び賦課部門と、局においては課税部、調査査察部等の関係部署との連携・協調が極めて重要である。したがって、局の課長及び統括官等は、幹部会、重要事案審議会等の場を通じ、各関係部署と積極的に情報の交換を行うほか、事務の実施に当たっての協力に関する協議を行うなど、円滑かつ効率的な事務運営に努める。

#### 第107 管理運営部門との連携・協調

管理運営部門（局管理運営課を含む。本項（第107の各項）において同じ。）は、債権管理事務等において徴収担当部署と密接に関連しているほか、特に滞納の未然防止において重要な役割を担う部署であることから、常に連携・協調を図り事務の円滑化に努める。

また、滞納の未然防止に関する取組は、新規発生滞納の抑制のために重要であることから、徴収担当部署においても、管理運営部門をはじめとした関係各課と連携・協調の上、期限内納付等の広報・周知や、納期限前後の納付指導などの取組に積極的に従事する。

#### 1 督促状発付前における納付指導

督促状発付前における納税者への納付指導は、滞納の未然防止を図るため、賦課・徴収連携通達等に基づき、管理運営（第一）統括官の主導の下、賦課部門等関係部署とも連携しながら実施する。

##### (1) 期限前納付指導

期限前納付指導は、納税者に対し、納期限前にはがき又は電話により期限内納付のしようを行うものであり、署において管理運営（第一）部門統括官の主導の下実施するほか、催告センターにおいても期限前納付指導を実施する。

##### イ 署における電話による期限前納付指導の実施

##### (イ) 既滞納税額のない対象者に対する期限前納付指導

##### A 期限前納付指導の実施

署統括官等は、担当統括官から回付された「納付指導対象者一覧表」に基づき、期限前納付指導に係るはがきの発送のおおむね2日後から納期限の前日までの間に、電話による期限前納付指導を実施し、その結果を「納付指導対象者一覧表」に記載して担当統括官に返付する。

（注） 期限前納付指導に係るはがきは、庁管理運営課等を通じて一括抽出し、外部委託業者が発送する。

##### B 仮滞納者の登録及び納付指導事績の入力

署統括官等は、担当統括官から納付指導実施済みの納付指導対象者一覧表の回付を受けた場合は、期限前納付指導の実施事績を徴収システムに入力する必要があると認めるものについて、担当に指示して、徴収システムにおいて仮滞納者の登録及び納付指導事績の入力を行う（第3編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》参照）。

##### (ロ) 既滞納税額のある対象者に対する期限前納付指導

##### A 期限前納付指導を実施する滞納者の把握と実施指示

既滞納分の情報は、納付指導を行う月の10日（休日の場合は翌稼働日）に徴収システムに連絡される

ので、署統括官等は、「滞納者一覧（期限前）」画面から、以下を参考として、納付指導対象者の処理概要（整理区分等）を確認の上、納付指導を実施する滞納者の件数を事案担当者ごとに把握する。

署統括官等は、各担当の当月末までの事務処理状況等を勘案して、特定の職員に過重な負担とならないよう配慮の上、各担当に対し、納付指導の実施を指示する。

区分	整理区分
実施を検討する区分	処理中、財産差押、猶予
実施しない区分	猶予調査、換価、所在調査、停止相当、交付要求、内部交渉、不服申立、訴訟、更生会社、停止

#### B 期限前納付指導の実施

署統括官等から納付指導の実施の指示を受けた担当は、「滞納者概況」画面や「滞納整理事績記事」から、滞納事案の処理状況の詳細を確認の上、納付指導の要否を判断する。

納付指導の実施に当たっては、「納付指導架電業務」画面から、納付指導対象者の情報を確認の上、効率的に実施する。

滞納者との接触が図られた場合は、併有滞納の発生を防止する観点から、まずは、新たに発生する国税の期限内納付を前提とした納付指導を行うこととするが、既滞納税額の処理状況や納付能力に応じて、新たな納付計画の立案を指示しても差し支えない。ただし、この場合であっても、早期の納付相談を指示することとし、早期徴収を心掛ける。

（注） 納付指導を不要とする処理状況の例

- ・ 納付指導の対象となる国税を含めて、既に納付相談を受けている場合（猶予済み、折衝中を含む。）
- ・ 納付指導の対象となる国税について、既に、期限内納付を明確に指示している場合（おおむね3月以内）
- ・ 最近の決算状況等から、課税が見込まれない場合

#### C 納付指導事績の入力

担当は、既滞納分との接触状況等については、「納付計画確認（納付指導）」画面等から、納付指導事績の入力を確実に行う。

入力された納付指導事績は、滞納分の滞納整理事績記事に引き継がれるほか、KSKシステムに還元されて、処理事績等が自動的に集計される。

#### D 滞納となる場合の処理

督促データ抽出が行われた期限前納付指導対象者については、督促データ抽出時に、納付指導事績記事が滞納整理事績記事と自動で結合される。

なお、納付指導の際に「納付計画確認（納付指導）」画面から登録した納付予定は、自動で納付計画として登録されないことから、結合された納付指導事績記事を基に「猶予決議」画面から入力する。

（注） 期限前納付指導を実施した月の翌月から起算して3月目の9日までの間に、納付指導を行った口座に督促データが抽出されなかった場合には、納付指導事績記事は、その期間の終了日の夜間処理で自動削除される。

〔操：第3章1・3、第4章1〕

#### ロ 催告センターにおける期限前納付指導

催告センターは、徴収部門と連携し、電話による期限前納付指導を行う。

局徴収課は、催告センターの規模等を踏まえ、局管理運営課と協議の上、催告センターにおける期限前納付指導対象となる基準を決定する。

(イ) 徴収システムと債権管理システムとの連絡

債権管理システムにおいて抽出した期限前納付指導対象者に係る納税者情報は、徴収システムへ納付指導対象月の10日（10日が休日の場合は翌稼働日）に連絡される。

また、催告センターにおいて実施した期限前納付指導の結果（接触状況等）は、徴収システムを経由して債権管理システムへ還元される。

(ロ) 既滞納税額のない対象者に対する期限前納付指導の実施

催告センターの職員は、催告センターにおける期限前納付指導対象者に係る納税者情報を取得後、期限前納付指導に係るはがきの発送のおおむね2日後から納期限の前日までの間に、電話による期限前納付指導を実施し、その結果を納付指導システムに入力する。

その際には、「納付指導架電業務」画面から、納付指導対象者の情報を確認の上、納期限までに納付するよう指導する。

また、納期限までに納付ができない旨の申出があった場合には延滞税の納付が必要になる旨及び後に督促状が発付される旨を説明する。

なお、おおむね3月以内の完納が認められる場合は催告センターで対応して差し支えないが、短期間での納付が困難な場合には、早期に所轄署の徴収部門に相談するよう指導する。

(ハ) 既滞納税額のある対象者に対する期限前納付指導

催告センターの職員は、既滞納税額についての電話催告を行う必要がある事案について、その機会を捉えて納付指導を併せて行う。

この際、既滞納税額についての納付計画の提示を受けていない事案については、既滞納税額の納付しようを行った上で、新たに発生する国税については、期限内に納付するよう指導する。

また、既滞納税額について履行監視中の場合は、まずは、新たに発生する国税について、期限内に納付するよう指導する。

なお、納付誓約中の場合は、既滞納税額の処理状況や納付能力に応じて、新たな納付計画の立案を指示しても差し支えない（新たな納付計画の入力は、併有滞納として連絡された後となることに留意する。）。

一方、申請による換価の猶予等の法定猶予を行っている場合で、新たに滞納が発生した場合は、猶予の取消事由に該当する可能性があることから、署において納付相談を行う。

(注) 納付指導対象者との接触状況等については、滞納分と納付指導分の双方について入力する必要があることに留意する。入力に当たっては、滞納整理事績記事の複写機能を活用して効率的に行う。

(ニ) 署への連絡

催告センターにおいて実施した期限前納付指導の結果、署で納付相談したいとの申出又は納付書送付依頼があった場合は、連絡情報が自動で送信され、トピックス「センターからの連絡」に表示される。

また、電話番号調査を署に依頼するなどの場合は、連絡情報が手動で送信され、同じトピックスに表示される。

なお、署においては、「滞納者一覧（期限前）」画面から該当事案を選択することで、納付指導実績等を確認することができる。

(ホ) 署における事務処理

A 催告センターへの連絡

署統括官は、担当統括官から「納付指導対象者一覧表（集中電話催告システム対象者）」の写しの回付

を受け、催告センターにおける期限前納付指導対象者を把握するとともに、署において催告センターにおける期限前納付指導対象者との納付相談等があった場合など、催告センターに連絡する必要があるときは、遅滞なく徴収システムの「催告センターへの連絡」画面から連絡情報を送信する。

(注) 連絡情報の送信は、担当が行っても差し支えないが、送信後、署統括官は「催告センターへの連絡」画面において、担当が送信した連絡情報を確認する。

なお、緊急を要する場合等は、連絡情報の送信に加え、電話等により催告センターへ連絡する。

#### B 連絡情報（納付相談、納付書送付等）の処理

署統括官は、催告センターから連絡された連絡情報の内容を確認し、担当に対し必要な処理（納付相談、納付書送付等）を指示する。

なお、署において行った納付相談、納付書送付等に係る事績の徴収システムへの入力等については、上記(1)イ(イ)Bに準じて行う。

#### C 滞納となる場合の処理

督促データ抽出が行われた期限前納付指導対象者については、督促データ抽出時に、納付指導事績記事が滞納整理事績記事と自動で結合される。

なお、納付指導の際に「納付計画確認（納付指導）」画面から登録した納付予定は、自動で納付計画として登録されないことから、結合された納付指導事績記事を基に「猶予決議」画面から入力する。

(注) 期限前納付指導を実施した月の翌月から起算して3月目の9日までの間に、納付指導を行った口座に督促データが抽出されなかった場合には、納付指導事績記事は、その期間の終了日の夜間処理で自動削除される。

### (2) 督促前納付指導

督促前納付指導は、納期限後に未納となっている納税者に対し、督促状発付前に納付指導を行うものである。

#### イ 対象者の確認

署統括官等は、管理運営部門の担当統括官（以下、本項において「担当統括官」という。）から債権管理システムにより出力した「納付指導一覧表」（様式 501000-001）の回付を受け、当該一覧表に表示された納税者について、徴収部門における接触事績等の確認依頼を受けたときは、速やかにその確認を行った上で当該一覧表を担当統括官に返付する。

なお、期限前納付指導における一定の接触事績が債権管理システムに入力されている場合には、督促前納付指導の対象者から自動的に除外される。

#### ロ 督促前納付指導の実施

署統括官等は、担当統括官から「納付指導一覧表」及び「督促前納付指導票」（以下「納付指導一覧表等」という。）の回付及び督促前納付指導の実施の依頼があった場合は、督促状の発付日の前日までの間で担当統括官が指定する日までに督促前納付指導を実施し、その結果を「督促前納付指導票」に記載して担当統括官に返付する。

#### ハ 仮滞納者の登録及び納付指導事績の入力

署統括官等は、担当統括官から納付指導実施済みの納付指導一覧表等の回付を受けた場合は、督促前納付指導の実施事績を徴収システムに入力する必要があると認めるものについて、担当に指示して、徴収システムにおいて仮滞納者の登録及び納付指導事績の入力を行う（第3編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》参照）。

### (3) 定期事案設定前後の処理

#### イ 仮滞納者の結合処理

上記(1)イ(ロ)及び(2)ハで登録した仮滞納者について、管理運営部門における督促データ抽出が行われたときは、第3編第1章第1節第38の4《督促状発付前に納付相談を受けた場合等の処理》に従って結合処理を行う。

[操：第3章1・3]

#### ロ 催告対象滞納への督促前納付指導区分の設定

上記(1)イ(イ)B及び(2)ハにより署において納付指導事績の入力を行った納税者及び上記(1)ロにより催告センターにおいて納付指導事績の入力を行った納税者のうち、定期事案設定により催告対象事案に区分された者については、徴収システムに入力した適任者区分、事績内容及び納付計画の入力の有無により、自動的に督促前納付指導区分が設定される。

- (イ) 督促前納付指導の結果、適任者との接触のない者 「事績あり」
- (ロ) 督促前納付指導の結果、適任者との接触があった者 「適任者接触あり」
- (ハ) 督促前納付指導の結果、納付計画の提示を受けた者 「納付計画あり」

(注) 催告センターでは、上記の督促前納付指導区分に応じたコールリストを作成することができるほか、督促前納付指導の事績等を参照することができる。

## 2 滞納整理における納付指導等

滞納者との納付相談は、滞納者に対して納付指導を行う重要な機会であることから、担当は、滞納国税の納付計画の策定のみにとどまらず、翌期の納付額を見込んだ納付計画を策定するよう指導する。

また、今後における滞納の未然防止のため、期限内納付及び多様な納付手段（振替納税やダイレクト納付を利用した予納等）に関する周知を確実に実施する。

## 3 小規模署における管理運営事務等との調整

徴収部門が設置されていない小規模署における滞納整理を含む徴収事務は、管理運営・徴収部門又は総務課において行うこととなるが、適正・公平な徴収の実現及び納税者のコンプライアンス維持・向上を図る観点から、徴収事務を反復継続して行っていく必要がある。このため、徴収部門が設置されていない署の管理運営・徴収部門の統括官又は総務課長は、管理運営事務又は総務事務が円滑に遂行できるよう調整を図りつつ、徴収事務に一定の事務量を投下して滞納の整理促進を図る。

なお、徴収担当の定員が配置されていない署においては、管理運営・徴収部門の統括官又は総務課長は、管理運営・徴収部門の職員又は総務課の管理運営・徴収事務を担当する職員の中から、職員の徴収事務経験や管理運営事務の習熟度等を勘案して徴収事務を担当する者を1名以上指名するものとする。

## 第107-2 業務センターとの連携・協調

センター化実施署における業務センター事務については、本事務提要のほか、業務センター事務提要により適切に処理を行う。

なお、業務センターとセンター化実施署間における書類の移送等については、業務センター事務提要（事務手続編）第1編第3章第4節第6の2《データにより回付を行う場合》、3《現物により回付を行う場合》及び4《各種資料について情報共有する場合》を参照。

(注) 全署を対象とするセンター化の実施までの間、センター化実施署とセンター化非実施署が混在することに留意する。

## 第108 課税担当部署との連携・協調

課税部、調査査察部及び賦課部門（以下、本項（第108の各項）において「課税担当部署」という。）と局署の徴収担当部署との連携・協調については、賦課・徴収連携通達のほか、別に定めるところにより、適切に実施する。

### 1 課税調査等における賦課・徴収の連携・協調

課税担当部署における課税調査又は犯則調査等（以下、本項において「調査等」という。）により納付すべき税額が発生することが見込まれる場合には、滞納の未然防止及び滞納となった国税債権の早期徴収を図るため、次に掲げるところにより適切に対応する。

（注） 課税担当部署は、調査等（犯則調査を除く。）によって賦課される国税（加算税、延滞税を含む。以下「調査税額」という。）の期限内納付のしようとして併せて調査時において既に滞納がある納税者に係る滞納税額の納付のしようを行うほか、調査等に基づく調査税額について納付意思を示した納税者については、予納の積極的な利用勧奨に努めることとされている。

#### (1) 課税担当部署への研修等の実施

統括官等及び管理運営部門の統括官等は、局署の実情に応じ、事務年度当初における賦課・徴収連絡協議会や研修等の場を通じて、課税担当部署の職員に対して、滞納の未然防止や徴収担当部署との情報連携などについて、別に指示するリーフレット等を配付して説明を行うことにより、調査時における滞納の未然防止等への理解を深めるよう努める。

#### (2) 課税担当部署への調査予定者に関する情報の提供

統括官等は、課税担当部署から既に滞納がある調査予定納税者につき調査を実施する旨の連絡を受けた場合は、当該滞納者に係る滞納整理の過程において課税に結び付くと認められる財産その他有用と認められる事実に関する情報を提供する。

#### (3) 課税担当部署との早期かつ緊密な連携及び課税担当部署から情報提供があった場合の対応

納付又は徴収確保が困難な納税者については、早期徴収を図るため、調査の段階から課税担当部署と緊密な連携を保ち、調査により把握した簿外財産などの財産情報や資金の流出状況等、滞納整理上必要と認められる財産又は事実に関する情報等の提供を受けて、事前に署内調査を行うなど、必要な措置を講ずるとともに、繰上請求及び繰上保全差押えのほか法的手段の活用や徴収共助を含めた徴収方法について検討を行う。

（注） 納付又は徴収確保が困難な納税者の例

- ① 調査時に滞納のある納税者
- ② 財務状況が極めて悪化しており、調査見込税額の納付が困難と認められる納税者
- ③ 財産の散逸が想定されるなど、調査終了後においては、徴収確保が困難と認められる納税者
- ④ 納付意思が乏しく財産の隠蔽等が見込まれる悪質な納税者
- ⑤ ①～④に該当する納税者のうち、国外に財産を有している、又は有することが見込まれる者

なお、課税担当部署から、移転価格調査事案のうち納税の猶予の意思を有している納税者に係る当該納税の猶予の対象となる額の通知があった場合には、平成13年6月25日付官協1-39ほか7課共同「相互協議の手続について」（事務運営指針）に定めるところにより適切に対応する。

#### (4) 重要事案審議会等への出席

課税担当部署における調査事案のうち、滞納となることが見込まれるなどの事案に係る重要事案審議会等が開催される場合は、統括官等は、積極的に出席して事案の概要の的確な把握及び滞納整理において必要な情報収集に努めるとともに、国税の早期かつ確実な徴収を図る観点からの意見を述べる。

## 2 滞納整理における賦課・徴収の連携・協調

徴収担当部署の職員は、適正・公平な課税と徴収に資するよう、滞納整理において、次に掲げるところにより適切に対応する。

### (1) 無申告の滞納者に対する納税申告書の自発的な提出の要請等

滞納整理の過程において、申告所得税、法人税、消費税及び酒税等の納税申告書が提出されていない事実を把握した場合は、納税申告書の自発的な提出を要請し、特に、申告所得税の予定納税又は法人税若しくは消費税の中間申告分が滞納となっており、当該滞納となっている国税の年度に係る納税申告書を提出していない滞納者については、当該納税申告書の提出依頼を確実に行う。また、源泉所得税の未納を把握した場合は、当該未納額の自主納付を要請し、その納付が困難であると認められるときは、源泉所得税の納税の告知に必要な情報の収集（以下「源泉未納整理」という。）に努める。

なお、納税申告書の自発的な提出の要請等の結果については、「賦課徴収連絡せん」等により課税担当部署に速やかに連絡する。

(注) 源泉未納整理の実施に当たっては、徴収部門の職員には源泉所得税に係る質問検査権が付与されていないことを踏まえ、未納整理が行政指導の範囲内のものとなるよう、その実施要領等について課税担当部署等の関係部署と協議の上、適切に実施する。

### (2) 除却予定の滞納法人に関する情報提供

法人課税部門から除却予定の滞納法人に関する連絡を受けた場合において、当該滞納法人の稼働の事実等を把握しているときは、「賦課徴収連絡せん」等により法人課税部門にその情報を提供する。

なお、局長に対する徴収の引継ぎを行っている事案については、事案を担当する特整部門の総括主査へ連絡するとともに、稼働の事実等の有無を確認する。

(注) 除却処理を了した滞納法人の課税関係資料について、じ後の滞納整理に必要と認められる場合は、速やかに複写し、滞納処分票に編てつする。

### (3) 資料情報の収集、提供、活用等

#### イ 資料情報の収集、提供

滞納整理の過程において、課税に結び付くと認められる事実や財産等に関する資料情報を収集・把握したときは、当該収集・把握した事実及び資料情報について、資料せん（重要資料、各種明細表、探聞情報資料、各種連絡せん）を作成の上、管理運営部門（局においては管理運営課）に回付する

(注) 重要資料は、資料情報事務提要第4章第1節第2《重要資料の個別管理事務》を、各種明細表は、資料情報事務提要第3章第3節第1《資料調査システムへの入力》を、探聞情報資料は、同第3章第2節第6《探聞情報資料の収集》を、各種連絡せんは、同第4章第2節第2《各種連絡せんの作成及び引継ぎ》及び同節第2《作成局署における処理》を参照する。

#### ロ 資料情報の取得、管理等

資料調査システムで管理されている重要資料等については、総括統括官が資料請求の必要性を判断の上、課税（第一）統括官に重要資料等の閲覧を請求する。

なお、必要に応じ、重要資料等の交付又は謄写を受けた場合は、「交付事績管理簿（第一統括官等用）」（資料情報事務提要（様式編）様式 5-1）を作成の上、滞納処分票と分離して編てつし、耐火式書庫内（書庫が狭隘の場合は、事務室内の施錠可能なキャビネット内）において保管・管理を行う。

おって、重要資料等を統括官等又は統括官等を通じて担当に交付する場合は、上記と同様に厳格に管理する。また、資料の交付は、真に活用する期間に限り交付することとし、統括官等又は担当が長期間に渡り重要資料等を管理することがないよう留意する。



## ハ 資料情報の活用

重要資料等の活用に当たっては、課税調査や資料の収集先に与える影響等を考慮し、慎重な判断の下、活用する必要がある。

このため、重要資料等の取得時において、課税部門と活用の時期や範囲等について十分な調整を図る必要があるほか、活用時においては、「各課部門事務連絡せん」（資料情報事務提要（様式編）様式 509）を作成し、処分概要を課税部門に連絡の上、活用するものとする。

なお、資料の活用後は、「交付事績管理簿」（資料情報事務提要（様式編）様式 5-1~5-3）を整理の上、確実に破棄する。

## ニ 資料情報の回報

資料情報を活用した効果的な滞納整理を実施した場合には、「資料情報活用事績回報書」等を作成し、活用した資料等の写しを添付した上で資料情報担当等（資料情報担当が配置されていない署にあっては管理運営部門）に回付する。

（注） 資料情報事務提要第 6 章第 1 節第 2 《回報基準》及び同節第 3 《回報の方法等》を参照する。

## (4) CRS 情報の活用

### イ CRS 情報の活用事績の登録

CRS 情報の活用を端緒に滞納整理（納付しようを含む。）、徴収共助の要請、情報提供要請などを行った場合は、収納済額又は差押処分等による収納見込額にかかわらず、活用事績を登録する。

（注） 資料情報事務提要第 6 章第 2 節第 1 《自動的情報交換資料及び共有報告基準資料（CRS）に係る活用事績登録》も参照する。

#### (イ) 活用担当者による活用事績の登録

活用事績は、滞納整理事績の起案の際に、活用した担当者（以下本項において「活用担当者」という。）が、資料調査システムの「自動的情報交換資料の活用事績入力等（本葉・次葉）」画面（以下本項において「登録画面」という。）により登録する。

なお、CRS 情報には 1 件ごとに資料特定番号が自動付番されるため、同一の活用先に対して複数の CRS 情報等がある場合には、当該番号ごとに活用事績を登録する。

活用担当者は、活用事績の登録後、当該滞納整理事績の決裁を受ける際に、活用担当者が所属する部門の統括官等（以下本項において「担当統括官等」という。）に、登録画面での確認を依頼する。

#### (ロ) 担当統括官等による登録内容の確認

担当統括官等は、滞納整理事績の決裁を行う際に、CRS 情報等の活用事績の登録内容に誤りがないか確認する。

なお、登録内容に誤りがある場合の訂正入力は、担当統括官等が行う。

おって、登録漏れがある場合は、活用担当者に活用事績の登録を指示する。

#### (ハ) 収納事績等の入力

収納等があった場合には、その都度、収納等の事績を活用事績として登録する。

## ロ CRS 情報の活用に当たっての留意事項等

### (イ) CRS 情報の直接的な活用

CRS 情報の活用に当たっては、直接活用する必要があると認められる場合を除き、CRS 情報の詳細を直接滞納者等に伝えることのないよう留意する。

### (ロ) 課税担当との連携

CRS 情報は、各事務系統で横断的に活用するものであることから、CRS 情報を活用して滞納整理を行

う場合は、課税担当部署における調査等の妨げとならないよう、課税担当部署との緊密な連携を図る。

(5) 滞納処分の停止に関する連絡

滞納処分の停止決議を行う場合は、各局において定める基準に基づき課税担当部署の統括官等の合議を受けるほか、必要な情報について課税担当部署に連絡する。

(6) 保全差押え関係

特整総括課等においては、調査査察部又は課税部（以下、本項において「査察部等」という。）における調査によって確定が見込まれる国税につき徴収法第 159 条《保全差押》の要件に該当し、徴収を確保することができないと認められる旨の連絡を受けたときは、査察部等から当該課税情報、財産情報等の提供を受けるとともに、保全差押えの実施に係る保全差押金額等について査察部等と協議、検討を行う。

#### 第 109 税理士等に関する情報収集等

徴収担当部署の職員は、滞納整理等の過程において、税理士、税理士法人、通知弁護士等が、申告書等への虚偽の記載や、不正に国税の賦課・徴収を免れ又は不正に還付を受ける相談に応じることなど、税理士法に違反する行為又は事実に関する情報を把握した場合には、平成 14 年 6 月 28 日付官総 6-106 ほか 12 課共同「関係各部課及び税務署から税理士監理官への情報提供要領の制定について」（事務運営指針）に基づき、「税理士等情報せん」を作成し、速やかに税理士関係事務担当者（署においては総務課長、総務課長補佐又は総務係長をいい、局においては税理士監理官、税理士専門官等をいう。）に当該行為等を連絡する。

## 第2章 関係各機関との関係

### 第110 地方公共団体等との連携・協調

国税と地方税は相互に密接に関連していることから、地方税の徴収機関である地方公共団体とは、地方税務協議会、地区税務協議会、日常の徴収事務等あらゆる機会を通じて相互の連携を図り、国税及び地方税を通じた税務行政の効率化と適正な税務執行の確保に努める。

なお、徴収職員は、滞納処分に関する調査について必要があるときは、官公署又は政府関係機関に、当該調査に必要な帳簿書類等の閲覧又は提供その他の協力を求めることができる（徴収法第146条の2）とされていることから、国税の滞納者が地方税を滞納している場合には、当該地方税滞納事案を所掌する地方公共団体に対し、調査等の協力を求め、必要な情報の提供を受けるとともに、地方公共団体から同要請があった場合には、必要と認められ、かつ、事務に支障を来さない範囲において協力するものとする。

おって、滞納整理事務における地方公共団体との関係においては、次に掲げる事項に留意する。

#### (1) 総務省との協議了解事項

次に掲げる事項のうち、地方公共団体との関係については、自治省（現総務省）との協議了解事項であり、各都道府県知事宛に自治省から通達されているが、具体的な実施方法等の細目については、各局署において関係地方団体と協議の上、円滑な事務運営を図るものとする。

#### イ 国税の差押えに対して行政機関等の参加差押え等がされた場合の取扱い

（第3編第6章第1節第67の7《参加差押え等を受けた場合の処理》参照）

#### ロ 交付要求の取扱いに関する事項

（第3編第6章第2節第69の7《総務省との協議了解事項》参照）

#### ハ 参加差押えの取扱いに関する事項

（第3編第6章第2節第70の6《総務省との協議了解事項》参照）

#### ニ 差押え等の解除の取扱いに関する事項

（第3編第6章第3節第71の7《総務省との協議了解事項》参照）

#### (2) 地方公共団体の徴収職員から書類の閲覧要請等があった場合の対応

地方公共団体の徴収職員から地方税法第20条の11《官公署等への協力要請》に基づき、書類の閲覧要請等があった場合は、次により対応する。

イ 交付要求又は参加差押えのため、地方公共団体の徴収職員から滞納処分に関する書類の閲覧要請等があった場合は、差押財産の内容、その財産の権利関係、差押えに係る滞納税額等について回答し又は滞納処分に関する書類を相手方に閲覧させる。

（注） 相手方に閲覧させる滞納処分に関する書類は、滞納処分票とする。

ロ 滞納処分に関する書類を閲覧させるときは、その者が地方公共団体の滞納処分を執行する職員であることを確認する。

（注） 上記(2)については、地方公共団体以外の行政機関等から法令の規定に基づき同要請があった場合においても、これに準じて対応するものとする。

### 第110-2 地方出入国在留管理局から情報提供等があった場合の対応

特定技能外国人は特定技能外国人を雇用する事業者（以下「特定技能所属機関」といい、特定技能外国人と併せて「特定技能外国人等」という。）に一定程度の滞納がある場合には、地方出入国在留管理局による情報提供等が実施されることから、情報提供等があった場合は、次に掲げるところにより適切に対応する。

## 1 納付相談があった場合の対応

地方出入国在留管理局は、特定技能外国人が行う在留資格認定証明書交付申請、在留資格変更許可申請及び在留期間更新許可申請（以下「在留諸申請」という。）の際、特定技能外国人等に一定程度の滞納があることを把握した場合には、滞納者に管轄の税務署に相談へ行くよう指導することとされている。

特定技能外国人等から、上記の指導に基づき納付相談に来た旨の申出があった場合は、事業の現況、収支及び財産の状況等を十分に聴き取った上で、滞納者個々の実情に応じて適切に対応する。

なお、地方出入国在留管理局が指定する日までに「納税証明書（その3）」を提出できず、かつ、未納があり納税証明書（その3）が提出できない税目について「納税証明書（その1）（備考欄に納税の猶予、換価の猶予又は納付受託（以下、本項（第110-2各項）において「猶予等」という。）を受けている旨が記載された未納税額のみ証明に限る。）」を提出できない場合は、在留諸申請の許可判断の際に消極的な判断要素として評価される。このため、特定技能外国人等から滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出があった場合で、特定技能外国人等の状況が猶予等の要件に該当するときは、速やかに猶予等の処理を行う。

## 2 地方出入国在留管理局から情報提供を受けた場合の対応

地方出入国在留管理局が、特定技能外国人等の国税の滞納を理由に在留諸申請を不許可とする場合は、特定技能外国人に対する不許可処分通知予定日のおおよそ1週間前までに、地方出入国在留管理局から滞納者の納税地を管轄する局徴収課に対し、当該特定技能外国人等の情報が提供される。

### (1) 情報提供を受けた局徴収課の対応

局徴収課は、受領した情報を、事案を所掌する特整部門又は徴収部門（以下「担当部門」という。）の統括官等に速やかに回付する。

### (2) 情報の回付を受けた担当部門の対応

#### イ 滞納者が特定技能外国人の場合

特定技能外国人が出国する日までに速やかに国内における滞納整理を行う。

#### ロ 滞納者が特定技能所属機関の場合

早期に接触して現状を把握するなど、適切に対応する。

なお、特定技能所属機関から、滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出があった場合で、猶予等の要件に該当するときは速やかに猶予等の処理を行う。

## 3 その他

地方出入国在留管理局から提供を受けた情報については、特定技能外国人等に係る国税の徴収確保及び適正課税を目的として利用するものとし、その他の目的で利用することや他者に提供することは行わないほか、情報の機密性を保持するものとする。

## 第111 会計検査院への対応

会計検査院の検査等への対応については、次に掲げる事項に留意する。

### 1 証拠書類の範囲及び作成

#### (1) 「資金徴収額計算書」に添付する徴収関係の証拠書類の範囲

不納欠損処分をしたもののうち、税額が300万円以上のものについては、次に掲げる区分に応じ、それぞれに掲げる書類を証拠書類とする。ただし、税額が300万円以上1,000万円未満のものについては、下記イ④及びロ②に代えて「滞納処分の停止適否点検表」を証拠書類とする（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第4章第1節

第1の2《「資金徴収額計算書」の証拠書類》参照。

(注) 「不納欠損処分」とは、滞納処分の停止後3年経過による納税義務の消滅若しくは停止後3年経過前の納税義務の消滅又は徴収法第153条第5項の規定による納税義務の消滅をいう。

イ 滞納処分の停止後3年経過したこと又は消滅時効が完成したこと（滞納処分の停止中に時効が完成したものを含む。）により納税義務が消滅したもの

- ① 「納税義務消滅確認決議書」
- ② 「納税義務消滅確認の理由書」（「滞納処分の停止事後監査てん末書」を添付すること。）
- ③ 「滞納処分の停止決議書」
- ④ 「滞納処分の停止決定調査書」

(注) 上記②及び④の作成に相当の事務量を要し、事務に支障が生ずるような場合は、これらに代えて滞納処分票及びその関係書類（原本を提出できないときは、その謄本）を提出することができる。

ロ 解散法人（解散の登記はないが、廃業して将来事業再開の見込みが全くない法人を含む。）、限定承認又は会社更生法の規定により会社が免責されたものに係る滞納処分の停止をした場合において直ちに納税義務を消滅させたもの

- ① 「滞納処分の停止兼納税義務消滅確認決議書」
- ② 「納税義務消滅決定の調査書」

ハ 国税収納官吏又は国税出納員（以下「国税出納官吏等」という。）以外の者が国税等を横領したことにより納税義務を消滅させたもの

- ① 「納付義務消滅決定決議書」
- ② 「納付義務消滅決定の調査書」

(注) 国税収納官吏等が国税等を横領したことによるものは、上記①に掲げる書類とする。

## (2) 証拠書類の作成

提出する証拠書類は、原本に限る。ただし、原本を提出することができないときは、国税収納命令官が原本と相違のない旨を証明した謄本をもってこれに代える。この場合において、当該謄本の証明者の官職氏名に国税収納命令官の官印を押す。

(注) 「国税収納命令官」とは、管理運営事務提要に定める国税収納命令官をいう。

## 2 照会に対する対応等

会計検査院の現地検査又は書面検査において照会を受けた場合は、平成20年6月19日付官総5-10ほか10課共同『「会計検査院からの照会文書に対する回答書の事務処理要領」の制定について』（事務運営指針）（以下、本項において「事務処理要領」という。）及び平成20年6月19日付官総5-11ほか9課共同「会計検査院からの照会に対する処理等について」（事務運営指針）（以下、本項において「照会対応通達」という。）に定めるところにより適切に対応する。

### (1) 署における処理

イ 現地検査又は書面検査において照会を受けた場合の処理

照会の項目ごとに事務処理要領に定める「照会事項に対する回答書（様式1）」を作成し、署総務課に提出する。この場合において、回答書は、簡潔明瞭に記載するとともに、当該回答書の作成者が所属する部署の統括官等がその内容について検討した上、審理担当が審理を行うことに留意する（第4編第1章2(4)《滞納処分等に関する会計検査院の照会事項に対する回答書の審理》参照）。

(注) 1 回答書の作成部数等については、事務処理要領に定めるところによる。

- 2 回答後において、回答内容に変更が生じた場合には、変更理由を示して回答書を作成する。
- 3 回答期限までに回答することが困難な場合は、その理由と回答見込年月日等を回答書に記載して提出し、回答できることとなったときは、新たな回答書を速やかに作成する。
- 4 実地調査の結果、簡易な照会を受けた場合の回答書は、事務処理要領に定める「照会事項に対する回答書（様式4）」を作成する。

(2) 連絡せんの回付

賦課部門から照会対応通達に定める「会計検査院からの照会により修正申告、更正又は決定等を行った事項連絡せん」（以下「連絡せん」という。）の回付があった場合は、総括統括官が当該連絡せんを管理するとともに、連絡せんに係る滞納事案の徴収について適切に対応する。

（注） 賦課部門は、会計検査院からの照会により、修正申告、更正又は決定等の処分を行ったものについては、照会対応通達により、徴収部門に連絡せんを回付することとされている。

(3) 局における処理

局徴収課は、局総務課から回答書の写しが回付されたときは、遅滞なく当該回答書の写しの内容について適否を審査し、回答内容が適当である場合は、その旨を局総務課に連絡する。

審査の結果、回答内容が適当でないと認められる場合は、その理由を付して局総務課に返付し、局総務課及び署総務課を通じて回答書の再回付を指示する。

## 第111-2 税理士会、関係民間団体や業界団体との連携

税理士会、関係民間団体や業界団体は、個々の納税者との関係が強いことから、期限内納付や納税資金の積立ての周知・広報など、広く納税者に対して周知等を実施する場合には、施策の趣旨に合った団体に対し、庁局署それぞれにおいて、各団体を所管する関係課室と連携して、積極的な周知・広報を実施する。

### 第3章 文書管理及び情報セキュリティ

#### 第112 行政文書の適切な管理

局徴収課長、特別整理総括（第一・第二）課長、機動課長、訟務官室長（訟務官室が設置されていない局にあっては主任訟務官又は訟務官）及び総括統括官（以下、本章において「文書管理者」という。）は、文書管理規則、文書取扱規則並びに文書管理規則細則（以下、これらを「文書管理訓令等」という。）に定めるところによるほか、本章に定めるところにより、行政文書の管理に関する事務を適切に行う。

なお、文書管理者は、局にあっては課長補佐又はこれに準ずる者を、署にあっては総括統括官以外の署統括官等を文書管理担当者として指名し、文書管理者が行う行政文書の管理に関する事務を補佐させる。

おって、本章に定めのない事項については、文書管理訓令等に基づき各局において定める。

#### 1 管理簿等の整備

徴収担当部署においては、おおむね次に掲げる各種管理簿等を整備するとともに、それぞれに掲げる場合に收受等した行政文書等及び收受等の事績を記載して適切に管理する。

なお、「納税の猶予申請書」又は「換価の猶予申請書」以外の申請書等を管理する管理簿等、他に必要と認める管理簿等があるときは、適宜、局において定めるものとする。

##### (1) 「引揚動産整理票」（様式 301050-001）

差し押さえた動産・有価証券を引き揚げた場合又は徴収法第 65 条等により債権証書等を取り上げた場合（第 3 編第 1 章第 5 節第 48 《差押動産の管理》参照）

なお、「引揚動産整理票」は、「引揚動産整理簿」に編てつして管理する。

##### (2) 「供託整理簿」

供託所に供託した場合

##### (3) 「納税の猶予等申請整理簿」

「納税の猶予申請書」又は「換価の猶予申請書」の提出があり、これを受領した場合において、管理簿により進行管理を行う必要があるとき。（第 3 編第 7 章第 1 節第 73-2 の 1 《換価の猶予申請》参照）

##### (4) 「担保物整理一覧表」（様式 307010-088）

「担保提供書」等の担保提供関係書類を受領した場合（第 3 編第 7 章第 1 節第 79 の 2 《担保の管理等》参照）

##### (5) 「延滞税免除決議書管理簿」（様式 307030-005）

延滞税の免除を行い、「延滞税免除決議書」を作成した場合（第 3 編第 7 章第 3 節第 4 《免除手続等》参照）

##### (6) 「不服申立等整理簿」

再調査の請求書、審査請求書等の提出があった場合

##### (7) 「徴収関係書類発送記録簿」（様式 504000-002）

徴収関係の書類を発送した場合

なお、徴収システムにおいて各種調書・決議書を作成した場合は、併せて出力される「発送簿」（様式 504000-001）に所要事項を記載し、その原本を「徴収関係書類発送記録簿」に編てつするとともに、必要に応じて写しを滞納処分票に編てつする。

（注）1 登記システムを使用して登記を行った場合は、「電子情報出力一覧表（兼電子情報送受信記録簿）」（様式 204030-039）に所要事項を記載の上押印し、その原本を「徴収関係書類発送記録簿」に編てつするとともに、その写しを IC カード使用事績簿（平成 16 年 9 月 2 日付官参 1-5 ほか 6 課共同「IC カード取扱要領の制定について」（事務運営指針）様式 4）に編てつする。

- 2 定期催告（第3編第4章第61《定期催告》参照）を実施した場合は、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」（様式 204030-014）に、所要事項を記載し、「徴収関係書類発送記録簿」に編てつする。

(8) 「借用書類等管理簿」

滞納者又は調査先等から帳簿書類等を借用した場合（下記7《滞納者等からの帳簿書類等の借用》参照）

(注) 1 上記(2)、(3)、(6)及び(8)については、各局において定める様式を使用する。

- 2 本事務提要（様式編）に定めのある管理簿等であっても、同様式の本旨を変えない範囲で各局において様式を定めている場合は、それを使用することとして差し支えない。

## 2 行政文書を収受等した場合の処理

行政文書を収受、収集等した場合は、次により迅速かつ適切に処理する。

なお、現金領収関係書類、滞納処分票、差押財産等については、それぞれ、第3編第1章第4節《現金出納事務》、第3編第1章第2節第39の4《滞納処分票の収蔵・保管》、第3編第1章第5節《差押財産の管理》に定めるところにより適切に管理する。

### (1) 収受・収集

納税者等から申請書、申立書等（以下「申請書等」という。）が提出され、これを受領したときは、総務課において申請書等の所定の箇所に収受日付印の押なつを受ける。

また、郵便又は信書便により提出された申請書等については、通信日付印により表示された日に提出されたものとみなす（通則法第22条）ため、当該申請書等が封入されていた封筒を添付して保管する。

(注) 1 通則法第22条の「国税庁長官が定める書類」は、「国税通則法第22条に規定する国税庁長官が定める書類を定める件」（平成18年国税庁告示第7号）に定めるところによる。

- 2 納税者等が徴収担当部署に直接持参して提出された申請書等は、できる限りその場で記載事項を確認し、記載事項に不備がある場合は、その箇所の補正を求め、添付書類に不備がある場合は、正当な書類を後日送付するよう求めて当該申請書を収受するなど、納税者等の便宜を図ることに留意する。

- 3 登記システムから登記完了証データを受信した場合は、「電子情報出力一覧表（兼電子情報送受信記録簿）」に所要事項を記載の上押印する。

### (2) 管理簿等への登載

法令上、署長等が許可又は不許可等の処分通知を行うこととされている申請書等が提出された場合は、上記1により整備した各種管理簿に、その収受等した申請書等及び収受等の事績を記載する。

### (3) 申請書等の保管

納税者等から提出のあった申請書等は、滞納処分票がある場合は、当該滞納処分票に編てつして保管し、滞納処分票がない場合及び申請者が仮滞納者である場合は、徴収システムから滞納者概況票等を出力し、滞納処分票を作成した上で、これに編てつして保管する。

なお、他の行政文書等への混入を防止する観点から、編てつまでの間は納税者ごとにクリアファイル等により管理する。

おって、申請者が徴収システム上に滞納者としての登録がされていない者である場合は、あらかじめ仮滞納者の登録等の処理（第3編第1章第1節第38の4《督促状送付前に納付相談を受けた場合等の処理》参照）を行った上で、滞納者概況票等を出力する。

(注) 「納税の猶予申請書」又は「換価の猶予申請書」が編てつされた滞納処分票は、第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》イに定めるところにより、適切に保管する。



#### (4) 申請書等の処理に当たっての留意事項

イ 法令の規定に基づき提出される申請書等は、納税者の権利又は財産に関わるものが多いことから、その処理は迅速かつ的確に行う。

ロ 法令上、署長等が許可又は不許可等の処分通知を行うこととされている申請書等は、その処理の遅滞は行審法第7条の規定に基づく不作為についての不服申立ての対象となることから、早期に処理を了する。

ハ 既に受理した申請書等について申請者から取下げの申立てがなされた場合は、書面（取下書）の提出を求め、取下書の提出があったときは、申請書等の管理簿に取下げの事績を記載し、申請書等に取下書を添付して統括官等の確認を受けて取下げの処理を行う。

なお、取下書の提出がない場合は、取下書の提出をしようとし、なお提出がないときは、申請書等の管理簿又は申請書等の写しに取下日、取下げ事績等を記載して申請書等の返還を受ける者の署名（記名を含む。）を徴すなどの措置を講じた上で、統括官等の確認を受けて取下げの処理を行うものとする。

ニ 提出された申請書等について、不許可等の通知など申請に対する拒否処分を行う場合における当該通知書には、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている教示すべき事項及び申請に対する拒否処分に係る理由附記（行手法第8条）を行う（別表9及び10参照）。

### 3 行政文書の保管等

#### (1) 保管方法

行政文書（文書管理規則第2条第1号参照）は、原則として、耐火式書庫に保管するものとする。ただし、耐火式書庫の狭あい等やむを得ない事情がある場合において、文書管理者が認めるときは、事務室内の施錠ができるキャビネット等に保管することとして差し支えない。

なお、一部の行政文書をキャビネット等に保管する場合であっても、滞納処分票、申請書・届出書等納税者から提出された書類、納税者の権利・義務に直接影響を及ぼす書類については、他の行政文書に優先して耐火式書庫に保管するものとする。

また、書庫及びキャビネット等の鍵は、統括官等の責任の下で適切に管理するものとする。

#### (2) 耐火式書庫からの持ち出し

耐火式書庫内の行政文書（キャビネット等に保管する行政文書を含む。）を持ち出す際には、行政文書を保管場所以外に持ち出した旨の表示等（「持ち出し中」を表示したプレート等）を行うなど、また、他事務系統の職員が行政文書を持ち出す場合には、貸出年月日、所属部署、氏名、行政文書名、目的、返却年月日等を整理簿等に記載させるなどにより、行政文書の紛失防止の措置を講ずる。

なお、持ち出した行政文書は、日々、所定の保管場所に戻すことを原則とする。

#### (3) 写しの管理

統括官等が重要と認める行政文書（徴収システム等から出力した滞納者等に関する帳票を含む。）及び機密性が高いと認める行政文書の写しを作成した場合は、統括官等は、その配付から保管、回収、廃棄に至るまで、的確に管理する。

#### (4) 行政文書の保存期間

徴収担当部署において作成・取得した行政文書の保存期間は、文書管理規則に基づき定める標準文書保存期間基準による。

なお、滞納処分票の保存期間については、第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》に定めるところによる。

#### 4 行政文書の庁舎外への持ち出し等

行政文書の庁舎外への持ち出しに関する手続は、平成19年6月26日付官総7-9「行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合の管理について」（事務運営指針）（以下、「持ち出し事務運営指針」という。）に定めるところによるほか、次に掲げる事項に留意する。

##### (1) 基本的な留意事項

###### イ 持ち出す行政文書等の範囲

持ち出す行政文書等の範囲は、その都度、業務遂行上の必要性を十分に検討し、必要最低限のものに限る。

###### ロ マスキング又はイニシャル化の取扱い

持ち出し事務運営指針において、持ち出す行政文書等にマスキング又はイニシャル化を行わないこととして差し支えないとされている場合（下記(イ)及び(ロ)）であっても、その都度、業務遂行上の必要性を十分に検討し、可能な場合はマスキング又はイニシャル化を行うものとする。

なお、持ち出し事務運営指針3(3)ロに規定する「持ち出す行政文書等にマスキング又はイニシャル化を行わないこととして差し支えない」場合とは、滞納整理等においては、例えば次のような場合をいう。

- (イ) 滞納者等に交付若しくは提示する予定の催告書や滞納税金目録等を持ち出す場合又は用務先において、滞納処分票に記載されている情報に基づき差押調書や現金領収証書等を作成し、交付する予定がある場合
- (ロ) 用務先が1か所であっても、用務先において多数の取引先等が記載された取引明細等を参照して滞納者等と面接しなければ、深度ある財産調査、滞納処分等が行えないと認められる場合

##### (2) 散逸防止措置

持ち出し事務運営指針3(3)ハに規定する「散逸防止措置」については、滞納処分票を持ち出す場合においては、滞納処分票が持ち出し用ファイルよりも厚い等、編てつすることが物理的に困難な場合を除き、持ち出し用ファイルに編てつして持ち出すものとする。

##### (3) 整理票の取扱い

持ち出し事務運営指針の9(1)《整理票の様式》に定める整理表の様式については、当該様式に代えて、徴収システムから出力される「臨場予定表」及び「臨場予定表（管理者用）」又はこれらの様式に準じて各局において定めた様式を活用することとして差し支えない。

##### (4) 担当等の出張時における行政文書等の持ち出しの確認

統括官等は、担当等の出張時における行政文書等の持ち出しについては、第3編第3章第59の2《出張の事前準備》に定めるところにより確実に確認するとともに、持ち帰りの確認に当たっては、徴収システムの「面接資料返戻管理」機能を活用して、適切に管理する（第3編第3章第59の3《復命等》参照）。

（注） 統括官等は、持ち帰り確認時に行政文書等の紛失の可能性を把握した場合は、直ちに事実関係を調査して局徴収課に連絡し、緊急対応通達に定めるところにより適切に対応する。

[操：第3章2・1、2・2]

#### 5 行政文書の発送等

##### (1) 行政文書の発送

行政文書の発送に当たっては、誤送付等がないよう、通知書、催告書又は照会文書等の宛名が当該通知等を受け取る者のものであることを必ず確認するとともに、特に、添付書類（「滞納税金目録」、「納付書」等）を同封する場合には、当該添付書類の宛名等が通知書等の宛名と一致していることを確実に確認する。この場合において、封筒への封入作業は、統括官等を含む複数の者が宛名等の確認を行うものとする。

なお、発送通数の多い定期催告書の発送に当たっては、第3編第4章第61《定期催告》に定めるところにより適切に行う。

(注) 滞納整理に関する処分に係る通知書等に「滞納税金目録」、「財産目録」等を通知書等の別紙として添付する場合には、宛名の確認のほか、契印することに留意する。

## (2) 行政文書の交付等

担当は、滞納者等に納付書、各種通知書等の行政文書を交付する場合は、交付する前に、記載又は表示された住所、氏名、整理番号等が、行政文書を交付すべき相手方のものと一致していることを必ず確認する。

また、行政文書を交付すべき相手方の住居・事務所等に臨場したが、その相手方が不在の場合において、当該行政文書を郵便受け等に差し置くときは、交付する場合と同様の確認を必ず行うほか、その場所が交付すべき相手方の住居・事務所であることを改めて確認するとともに、当該行政文書を封筒に入れた上で封をする等適切な措置を講ずる。この場合において、表札等が見当たらず、行政文書を交付すべき相手方かどうかの確認ができないときは、一旦帰署して再調査するなど、適切に対応する。

## (3) 行政文書等の局署・署間の送付等

徴収の引継ぎ、転出処理時など、行政文書等を局若しくは他署へ送付又は引渡しをする場合は、第3編第1章第3節《徴収の所轄庁の変更処理等》の各項に定めるところにより、それぞれに定めるチェックシートを活用して送付漏れや文書の散逸がないよう適切に処理する。

## 6 行政文書の廃棄

行政文書の廃棄等については、文書管理規則細則第4章《廃棄等実施要領》に定めるところにより適切に行う。この場合において、統括官等は、自ら廃棄事務の管理・監督を行うとともに、内部担当又は統括官等が指名した担当に廃棄する行政文書の保存期間が満了していることを確認させ、誤廃棄のないよう十分留意する。

## 7 滞納者等からの帳簿書類等の借用

滞納者等からの帳簿書類等の借用は、訴訟における証拠資料の収集など真に必要と認める場合を除き、原則として行わないものとし、滞納整理上必要と認められる情報は、その場で複写を求め、又は必要な事項を書き写すなどして対応する。ただし、滞納者宅等に調査を行うスペースがないなど、やむを得ず滞納者等から借用する場合には、以下の点に留意して行う。

(注) 滞納者等からの借用書類等は、文書管理規則上の行政文書には該当しないが、それと同様に厳正に管理する必要があることに留意する。

### (1) 借用時

やむを得ず借用する場合は、滞納者等の了解を得た上で、借用する書類等ごとにその具体的な内容及び担当の所属・氏名・連絡先等を記載した「預り証」及びその控え(写し)を作成し、滞納者等に対して借用書類等と「預り証」の内容が一致することについて確実に確認を求め、「預り証」の控え(写し)を交付した上で、その控え(写し)と引き換えに、借用書類等を返却することを説明し、これを確実に保管するよう依頼する。

なお、借用書類等は必要最小限にとどめることに留意する。

(注) 1 「預り証」の様式は、①借用年月日、②滞納者等の住所・氏名(宛名)、③預り者の所属・氏名・連絡先、④借用理由(滞納処分等のための調査上必要があること)、⑤借用物件の名称・数量、⑥返却年月日及び返却時における滞納者等の氏名・受領確認の各欄のある適宜の様式とする。

2 滞納者宅等において複数の徴収職員が調査に従事し、書類等を借用する場合は、書類を管理する者を定め、借用書類が散逸することのないよう、管理の徹底を図る。

## (2) 管理時

滞納者等から書類等を借用した場合は、当該書類等を封筒に封入して持ち運ぶこととし、当該書類等及び納税者情報等の散逸、漏えい等を防止する措置を講ずる。

また、その保管に当たっては、帰署後直ちに「借用書類等管理簿」に借用年月日、滞納者等氏名、借用書類名等を記載するとともに、返却するまでの間は、耐火構造かつ施錠可能な書庫内において、他の行政文書と明確に区別して管理することを徹底する。

おって、借用した書類等は、写しを作成するなど、庁舎内に留め置く必要がなくなったときは速やかに返却する。

## (3) 返却時

滞納者等から借用した書類等を返却する場合は、滞納者等に返却書類等の確認及び「預り証」に返却の確認の署名（記名を含む。）を求め、相手方に交付した「預り証」の控えの返還を受ける。この場合においては、「借用書類等管理簿」に返却年月日を記載し統括官等の確認印を受けた上で、当該「預り証」を編てつして保管する。

### 第112-2 個人番号及び法人番号の取扱いに係る留意事項

個人番号及び法人番号の取扱いについては、個人情報保護訓令、特定個人情報取扱指針及び不服申立事務提要によるほか、以下の点に留意する。

#### 1 徴収事務において個人番号及び法人番号の記載が義務付けられた申請・届出書

徴収事務に関する申請・届出書のうち、別表20に掲げるものについては、個人番号及び法人番号（以下、本項（第112-2の各項）において「番号」という。）の記載が義務付けられている。ただし、平成28年3月31日付国税庁告示第七号の規定により、別表20に掲げるもののうち「再調査の請求書」を除き、個人番号の記載は不要とされていることに留意する。

#### 2 收受時における処理

個人番号の記載がある申請書等については、收受時に本人確認（記載された個人番号の確認（番号確認）及び提出者の確認（身元確認及び代理権限確認））を行う必要がある。

なお、法人番号の記載がある申請書等については、本人確認は要しない。

（注） 第三者によるのぞき見等を防止するため、面接ブースなど情報漏えいを防止できる場所に案内した上で対応することに留意する。

##### (1) 滞納者から直接提出を受けた場合の対応

###### イ 番号記載状況の確認

徴収職員は、番号記載の有無を確認し、記載がない場合には番号の記載を求める。その上で、なお、番号が記載されない場合には、番号制度に関するチラシを交付する等により記載指導を行い、申請書等を收受する。

なお、個人番号の記載がない場合であっても、別表21に掲げる番号確認書類が提出されたときは、申請書等に添付することにより、個人番号の記載がある申請書等として取り扱う。この場合、徴収職員は申請書等に個人番号を補完記入しないことに留意する。

（注） 番号記載は、申請の効力に影響を与えるものではないため、收受した申請書等に番号の記載がない又は誤っている場合であっても有効な申請書等として取り扱う。

###### ロ 個人番号の記載を要しない行政文書の收受時（出張時を含む。）の対応

滞納者から、個人番号の記載を要しない文書が提出された場合において、個人番号が記載されていたときは、

番号法第 19 条《特定個人情報の提供の制限》及び第 20 条《収集等の制限》に抵触する可能性があることを踏まえ、マスキングした上で提出するなどの対応を求める。

なお、滞納者が求めに応じない場合は、收受後、担当者がマスキングする。

この場合、滞納者の承諾なく担当者がマスキングを行ったことを判別するため、税務署整理欄又は余白等にマスキングを行った年月日を記載するとともに、担当者印を押印する。

また、番号確認書類等が添付されている場合は滞納者に返戻する。

(注) 番号の記載は、申請名義人が納税（滞納）者（納期限前の納税者、第二次納税義務者及び連帯納付義務者等を含む。以下同じ。）の場合に限られることから、納税（滞納）者以外の者の番号が申請書等に記載されている場合は、その削除を求める。

## ハ 本人確認の実施

個人番号の記載がある申請書等を受領した徴収職員は、以下の本人確認を実施した上で收受する。

### (イ) 番号確認

番号確認は、別表 21 に掲げる番号確認書類の提示等を求め、記載されている個人番号が滞納者本人の個人番号であることを確認することにより行う。

番号確認書類の提示等がない場合は、番号制度に関するチラシの交付等により番号確認の必要性を説明する。その上で提示等がない場合は、速やかに K S K システム又は共通番号管理システムにより番号確認を行う。

なお、個人番号の記載に誤りがあった場合は、滞納者に訂正を求め、滞納者が訂正に応じないときは、その旨を申請書等の「税務署整理欄」に記載し、個人番号の記載がない申請書等として取り扱う。

(注) 1 滞納者が訂正に応じない場合であっても、番号確認書類の提出があるときは、個人番号の記載がある申請書等として取り扱うこととする。この場合、徴収職員は、記載された個人番号を訂正せず、「税務署整理欄」に「個人番号に誤りあり」など、番号確認書類により番号確認を了した旨を記載する。

2 「再調査の請求書」については、個人番号の記載がない場合であっても、通則法第 81 条第 3 項《再調査の請求書の記載事項等》による補正の求めは行わない。

### (ロ) 身元確認

身元確認は、別表 21 に掲げる身元確認書類の提示等を求め、個人番号の記載がある申請書等の提出者が個人番号を保有する滞納者本人であることを確認することにより行う。

身元確認書類の提示がない場合は、番号制度に関するチラシの交付等により身元確認書類の写しの提出を依頼する。

(注) 「再調査の請求書」については、「再調査の請求に係る処分の内容<原処分>」欄に記載された内容と、原処分の内容が一致する場合は、身元確認を了したものとして取り扱う。

## ニ 本人確認結果の記載等

徴収職員は、上記ハによる本人確認結果を申請書等の「税務署整理欄」に記載するとともに、徴収システムの滞納整理事績（記事）に入力する。

なお、本人確認時に提出を受けた本人確認書類については、收受した申請書等に添付する。

おって、申請書等に個人番号の記載がない又は記載誤りがある場合は、その旨を徴収システムの滞納整理事績記事に入力する。

(注) 徴収システムには、個人番号そのものを入力しないことに留意する。

### (2) 郵送等により提出を受けた場合の対応

郵送等（時間外収受箱への投函を含む。）により提出を受けた個人番号の記載がある申請書等については、原則として管理運営部門において本人確認を行うが、本人確認が未了である個人番号の記載がある申請書等が回付された場合には、以下の対応を行うとともに、上記(1)ニに準じて処理する。

イ 番号確認書類が同封されている場合

徴収職員は、上記(1)ハ(イ)及び(ロ)に準じて本人確認を行う。

ロ 番号確認書類が同封されていない場合

徴収職員は、KSKシステム又は共通番号管理システムにより番号確認を行い、正しい個人番号が記載されている場合には、上記(1)ハ(ロ)に準じて身元確認を行う。

また、個人番号の記載に誤りがあった場合には、その旨を申請書等の「税務署整理欄」に記載し、個人番号の記載がない申請書等として取り扱う。

ハ 個人番号の記載を要しない行政文書の収受時（窓口等で記載不要の説明が行えなかった場合を含む。）の対応  
原則として、当該書類の処理の過程において個人番号が記載されている事実を把握した時点で、担当者がマスキングを行う。

なお、滞納者の承諾なく担当者がマスキングを行ったことを判別するため、税務署整理欄又は余白等にマスキングを行った年月日を記載するとともに、担当者印を押印する。

また、番号確認書類等が添付される場合、窓口等においては滞納者に返戻し、それ以外の場合においては上記ハに準じてマスキングする。

(3) e-Taxで提出を受けた場合の対応

e-Taxで提出を受けた個人番号の入力された申請書等については、管理運営部門においてシステム上で個人番号に係る処理を了したものが回付されるため、徴収職員が本人確認を行う必要はない。

(注) e-Taxで提出を受けた申請書等には、帳票出力時に個人番号を表示しないこととしている。

(4) 滞納者以外の第三者から提出を受けた場合の対応

徴収職員は、提出者と滞納者の関係等を確認した上で、上記(1)イの番号記載状況の確認を行うとともに、個人番号の記載がある申請書等については、以下の対応を行った上で、上記(1)ニの本人確認結果の記載等に準じて処理する。

(注) 1 滞納者の親族又は経理責任者（従業員）等から提出を受けた場合上記(2)に準じた対応を行う。

2 関与税理士、納税管理人又は法定代理人等から提出を受けた場合、提出者（代理人）の本人確認（代理権限の有無）及び身元確認（代理人本人であることの確認）を行った上で、上記(1)ハ(イ)に準じた滞納者の番号確認を行う。

なお、代理人の本人確認ができない場合には、上記(2)に準じた対応を行う。

### 3 個人番号の記載を要する行政文書の収受後における管理

個人番号が記載された徴収関係の申請・届出書については、収受した事績を「特定個人情報記載申請簿等保管簿」（様式 204030-040）に入力した後、個人番号をマスキングした写しを滞納処分票に編てつし、原本及び本人確認書類については、保管専用ファイルに編てつの上、保存期間が満了するまでの間、施錠可能な書庫等において厳重に管理する。

なお、個人番号が記載された徴収関係の申請・届出書の保存期間は、当該事案の滞納処分票の保存期間と同じである点に留意する。

(1) 管理簿等への記録

担当者は、収受した申請書等を各種管理簿（本章第 112 《行政文書の適切な管理》参照。以下「管理簿等」と

いう。)に記載するとともに、管理簿等の備考欄等に「特定個人情報あり」と記載する。

(2) 特定個人情報が記載された申請書等の複写及び統括官等への交付

担当者は、直ちに特定個人情報が記載された申請書等を複写し、個人番号をマスキングした写しを作成する。マスキングした写しを作成した担当者は、直ちに、特定個人情報が記載された申請書等(原本)を、添付されている本人確認書類とともに統括官等へ交付するとともに、マスキングした写しへの個人番号の非表示の確認を統括官等に依頼する。

(注) 1 上記(1)及び(2)の処理は、文書の紛失がないよう、收受後直ちに行う。

2 全ての統括官等が不在の場合は、事前に統括官等が指定した職員に確認を依頼する。

3 マスキングした写しを作成する過程において、個人番号が表示された写しを作成した場合は、統括官等に当該写しを交付し、廃棄を依頼する。

(3) 特定個人情報記載申請書保管簿への入力

統括官等は、「特定個人情報記載申請書等保管簿」(様式 204030-040)(以下「保管簿」という。)の調理要領に従い、統括官等が入力する。

(注) 保管簿は、電子ファイルとしてLAN環境内の共有フォルダ内において適切に管理する。

(4) 保管専用ファイルへの編てつ及び保管

保管簿への入力を行った統括官等は、直ちに、特定個人情報が記載された申請書等(原本)及び添付されている本人確認書類を保管専用ファイルに編てつする。

なお、保管専用ファイルは、耐火書庫内の施錠可能な金庫やキャビネットへの保管を原則とし、耐火書庫内での保管が困難な場合は、事務室内の施錠可能なキャビネット等に保管する。

(注) 「保管専用ファイル」は統括官等が取り扱うこととし、それ以外の者は取り扱わない。

(5) マスキングした写しの確認等

統括官等又は統括官等が指定した職員は、(2)において担当者から交付を受けたマスキングした写しに個人番号が表示されていないことを確認した上で、担当者に対し、滞納処分票に編てつの上、適切に管理するよう指示する。

また、統括官等は、個人番号が表示されている写しを受領した場合は、速やかに廃棄する。

(注) 「再調査の請求書」(写)については、「不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯」ファイルに編てつする。

(6) 特定個人情報の記載がある申請書等(原本)等の保存期間

イ 特定個人情報の記載がある申請書等(原本)(添付書類を含む。)等の保存期間

特定個人情報の記載がある申請書等(原本)、添付されている本人確認書類及びマスキングした写しの保存期間は、その写しを編てつした滞納処分票の保存期間(第3編第1章第2節第39の4(6)《滞納処分票の保存期間》参照。)が満了するまでの間保存する。

ロ 「再調査の請求書」(原本)の保存期間

保管専用ファイルに編てつする「再調査の請求書」(添付書類を含む。)については、「不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯」ファイルの保存期間が満了するまでの間、原処分庁にて保存する(徴収の所轄庁ではないことに留意する。)

#### 4 保管中の特定個人情報の記載がある申請書等の複写

特定個人情報の記載がある申請書等(添付書類を含む。)の写しが必要な場合には、保管中のものは使用せず、滞納処分票等に編てつされているマスキング後の写しを使用して複写する。

## 5 個人番号の記載がある課税資料の複写

複写する課税資料に個人番号の記載がある場合には、上記3(2)に準じて、マスキングを行い統括官等の確認を受ける。

## 6 徴収関係システムへの個人番号の入力等

### (1) 徴収関係システムへの入力

滞納整理事績記事など、出力帳票に個人番号が表示されることを防止するため、徴収システム及び集中電話催告システムには個人番号を入力しない。

統括官等は、徴収関係システムに個人番号が入力されていた場合には、担当者に決裁を差し戻すなどして、個人番号を削除するよう指示する。

### (2) 電話による個人番号の聴取

徴収職員は、滞納者等と電話により納付相談等を行う際に、滞納者等から個人番号を求めないこととする。

## 7 個人番号が記載されたシステム帳票の出力

各システムにおいて申告書等データの印刷を行う際、個人番号の印字可否の選択ができる場合は、真に必要なときを除き、個人番号の印字は行わないことに留意する。

なお、個人番号が印字されて出力される場合は、上記2(2)に準じて、マスキングを行い統括官等の確認を受ける。

## 8 個人番号の記載がある行政文書の持ち出し

### (1) 基本的な考え方

個人番号のマスキングを行うと業務の目的を達成できない等の真にやむを得ない理由による場合を除き、個人番号の記載がある行政文書の持ち出しは行わない。

なお、出張携行書類については、その持ち出し時において、個人番号の表示の有無を統括官等及び徴収職員の双方にて確認し、表示がある場合には、確実にマスキングを行う。

### (2) 個人番号の記載がある行政文書の持ち出し

個人番号の記載がある行政文書（添付書類を含む。）を持ち出す必要がある場合には、統括官等は、真にやむを得ない理由であるかどうかを確認した上で、持ち出しの許可等を行う。

持ち出しの申請及び許可並びに行政文書の交付及び返却に関する事績は、「特定個人情報記載徴収関係申請書等の持出整理簿」（様式204030-041）に記載して管理する。

なお、個人番号の記載がある行政文書を持ち出す職員は、返却までの間、紛失や特定個人情報等の漏えい等がないよう厳格に管理する。

## 9 調査等における取扱い

番号法第15条《提供の求めの制限》及び第19条第14号の規定により、滞納処分のため、納税者や調査先に対し個人番号の提示や提供の求めを行うことができるが、帳簿書類等を取得する時は、個人番号部分を確実にマスキングした写しを作成して持ち帰るなど、原則として、個人番号は収集しない。

ただし、事後の滞納処分等で個人番号を用いることが見込まれる場合や帳簿書類等が大量又はコピー機がないなどの場合は、その場で統括官等の許可を受けた上で持ち帰ることとする。



## 10 その他の留意事項

### (1) 個人番号の記載がある文書の送付等

個人番号は、番号法第 19 条各号に定められた場合を除き、他者へ提供してはならない旨規定されており、特定個人情報の保護の観点からも、別に指示する場合を除き、外部に発する照会文書、各種処分通知書等には、個人番号を記載しないものとする。

なお、申告書等が郵送により提出され、同封された返信用封筒により個人番号の記載がある控えを返送する際には、誤送付防止の観点から発送前の確認作業を実施した上で、普通郵便で返送することとしても差し支えない。

また、国税組織内において、個人番号の記載がある文書を追跡可能であることが担保された方法により送付等を行う場合は、個人番号のマスキングを省略することとして差し支えない。

### (2) 他の行政機関等への特定個人情報の提供

会計検査院へ証拠書類を提出する場合や地方公共団体から協力要請があった場合などは、番号法第 19 条第 13 号の規定により、特定個人情報を提供することが認められており、特定個人情報取扱指針に従い提供することができる。

なお、個人番号が記載された税務関係書類を裁判所へ提出するときは、訴訟手続等において個人番号自体を立証する必要があるなどの限られた場面を除いては、個人番号をマスキングして提出することに留意する。

### (3) 事業者等からの番号法上の安全管理措置に係る質問等への対応

事業者等から、事業者等が講ずべき番号法上の安全管理措置に関する質問を受けた場合、納税者の立場に立って丁寧に対応することとし、回答が困難な場合は、内閣府のコールセンターを利用するよう案内する。

なお、事業者等が講じている安全管理措置が適切であるかの指導を求められた場合、局又は署は番号法上の安全管理措置に対して適否を判断する権限を有していないことを説明するとともに、番号制度に関するチラシの交付や個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインを確認するよう依頼するなどの対応を行う。

### (4) 個人番号の記載がある審査請求書が提出された場合の対応

個人番号の記載がある審査請求書が提出された場合、徴収職員は、本人確認を行わず、簡易書留郵便などの追跡可能な手段により、速やかに国税不服審判所へ送付する。

(注) 個人番号の記載がある審査請求書については、国税不服審判所において本人確認を行うことから、徴収職員が本人確認を行う必要はない。

## 11 滞納者の所轄庁変更に伴う特定個人情報の記載がある申請書等の移管

転出又は徴収の引継ぎにより、特定個人情報の記載がある申請書等を提出した滞納者の所轄が他の局署に変更となる場合には、保管中の特定個人情報の記載がある申請書等（原本）（添付されている本人確認書類を含む。）を、以下により変更先の所轄庁へ移管する。

(注) 「再調査の請求書」（原本）については、移管しないことに留意する（上記 3(6)ロ参照）。

### (1) 変更前の所轄庁の処理

変更前の所轄庁の統括官等は、徴収システムの所轄庁変更処理が終了したことを確認した上で、簡易書留郵便などの追跡可能な手段によって、特定個人情報の記載がある申請書等（原本）を変更後の所轄庁に送付するとともに、保管簿にその旨を記載する。

### (2) 変更後の所轄庁の処理

特定個人情報の記載がある申請書等（原本）を受領した変更後の所轄庁の統括官等は、上記 3(4)及び(5)に準じて保管する。

## 12 保管中の特定個人情報の記載がある請求書等の監査等

統括官等は、年2回、以下のとおり、特定個人情報の記載がある申請書等（原本）の保管状況に関する監査を行う。

### (1) 管理簿などと保管簿の照合

統括官等は、前回監査を実施した日以降の管理簿等を確認して、備考欄等に「特定個人情報あり」と記載されている申請書等と保管簿の入力状況を照合して、保管簿への入力漏れがないことを確認する。

### (2) 保管簿に基づく存否確認

統括官等は、上記(1)の照合を了した保管簿に基づき、保管専用ファイルに編てつされている特定個人情報の記載がある申請書等（原本）の確認を行う。

(注) 異常がある場合は、直ちに局徴収課等に連絡する。

### (3) 納付状況の確認

統括官等は、保管簿に入力されている滞納者の納付状況を確認し、完結した滞納者については、特定個人情報の記載がある申請書等の保存期間満了日（上記3(6)参照）を保管簿に入力する。

## 13 特定個人情報の記載がある申請書等の廃棄

### (1) 廃棄対象の確認

統括官等は、保管簿から、保存期間満了日を迎えた申請書等を確認する。特に、保存期間満了日は再確認することとし、この結果については、他の統括官等と相互確認を行う。

(注) 全ての統括官等が不在の場合は、事前に統括官等が指定した職員に確認を依頼する。

### (2) 廃棄処理

統括官等は、マスキングした写しを編てつしている滞納処分票等の廃棄に併せて確実に廃棄する。

なお、廃棄に当たっては、他の統括官等の立会いの下で実施することにより、相互確認を徹底し、その実績を保管簿に入力する。

## 14 特定個人情報の漏えい等が発生した場合の対応

特定個人情報等の漏えいや特定個人情報の記載がある書類の紛失が発生し、又はそのおそれを認識した場合は、緊急対応通達に規定されている「個人情報の漏えい（紛失、盗難等を含む。）事案」として、その漏えい等の内容に個人番号が含まれることを明示して報告するなど、適切に対応する。

## 15 法人番号の取扱いに係る留意事項

法人番号は、番号法による保護措置は定められていないが、国税庁法人番号情報提供サイトに掲載される、「公表に同意していない人格のない社団等に係る情報（法人番号、商号又は名称、所在地）」については、公益性確保の観点から必要な情報として行政機関に提供されるものであり、国家公務員法第100条第1項における「職務上知ることができた秘密」に該当する守秘義務が課された情報であることから、納税者等から照会があった場合などの対応に当たっては、その取扱いに十分注意する。

## 第112-3 共通番号管理システムの利用

### 1 共通番号管理システムの概要

共通番号管理システムは、①個人番号又は法人番号と局署整理番号等の関連付け情報、個人番号に係る基本4情

報（住所、氏名、生年月日、性別）及び法人番号に係る基本3情報（法人番号、名称、所在地）の管理機能、②関連付けされた個人情報又は法人情報の検索・照会機能を主な機能としている。

また、共通番号管理システムは、「外部機関照会機能」を有していることから、住民基本台帳ネットワークシステムを通じて地方公共団体情報システム機構から住民登録情報の提供を受けることができる。

## 2 共通番号管理システムの利用（個人番号関係）

共通番号管理システムは、個人番号を利用して効率的に事務を行う観点から、番号確認書類の提示又は写しの添付がない場合における番号確認に利用するほか、滞納整理や調査を行うに当たり、納税者の特定・管理等のために利用する。

### 《主な事務》

- ・ 各種通知書等の発送物が返戻された場合の住所確認
- ・ 滞納者等の現住所の確認及び生存確認

## 3 共通番号管理システムの利用に当たっての留意事項

共通番号管理システムは、その利用に当たって個人番号を含む個人情報の検索・照会が可能となるところ、番号法上、特定個人情報の目的外利用は禁じられているほか、特定個人情報は通常の個人情報に比し、より厳格な安全管理措置を講ずることとされている。

したがって、システム利用に当たっては、個人情報保護訓令や情報セキュリティ実施細則等に従い真に必要な場合に利用することとし、目的外利用に使用することのないよう厳に留意する。

(注) 共通番号管理システムでは、職域・職階に応じたアクセス制御、利用実績を記録・保存する等の安全を確保するための措置を講じている。

## 4 監査の実施

職務上、真に必要な情報に限り照会が行われているかを確認するため、別途指示する監査を実施する。

## 第113 情報セキュリティの確保

情報セキュリティの確保については、文書管理訓令等、情報セキュリティ実施規則、情報セキュリティ実施細則及び個人情報管理訓令に定めるところにより、適切に行う。

### 1 滞納者等の個人情報の取扱い

滞納者等の個人情報が外部に流出することがあれば、税務行政全体の執行に重大な影響を及ぼすことから、その取扱いには十分に注意を払うほか、滞納者等の個人情報を庁舎外に持ち出す必要がある場合は、通達等に定められた手続を遵守するとともに、持ち出し先においては、紛失等することがないように適正な管理を徹底する。

また、滞納者等の個人情報を電子ファイルで保管する場合は、必ずサーバ内の所定のフォルダ（原則としてセキュアフォルダに保存することとするが、セキュアフォルダに保存することにより業務の目的を達成できない場合には、この限りではない）に保存することとし、パソコンのハードディスク内に保存することがないように留意する。

なお、データの作成や編集等のため、一時的にパソコンのハードディスクに電子ファイルを保存した場合は、作業終了後直ちに当該電子ファイルを消去する。

### 2 国税情報システムで用いるID及びパスワードの適切な管理

国税情報システムで用いるID及びパスワードについては、上記通達等に基づき適切に管理を行うほか、登記システムによって行う登記嘱託において用いるICカードのパスワードについては、ICカード取扱要領に定めるところにより適切に管理を行う。

### 3 情報管理区分

#### (1) 閲覧制限の設定

統括官等は、滞納事案のうち特に厳正な情報管理を行う必要があると認める事案がある場合は、徴収システムの「滞納者基本情報（概況）」画面の「情報管理区分」欄にチェックを付し、統括官等管理事案として情報管理を徹底する。

なお、情報管理区分が設定された滞納者に係る徴収システムで保有する全ての情報は、統括官等及び統括官等から閲覧権限を付与された職員のみが閲覧及び更新することができる。

[操：第3章1・3]

#### (2) 定期人事異動期等の対応

定期人事異動等により、部門単位及び担当別に設定した閲覧権限は、定期人事異動後においても、情報が引き継がれる。

ただし、職員情報の登録、変更及び休止化に伴う閲覧権限の変更は、原則夜間の処理にて行い、翌業務日に反映されることに留意する。

なお、緊急事案が発生した場合など、即時に閲覧権限の反映を要する場合には、管理者の操作により署単位の変更又は個別の単位の変更が可能である（権限の解除についても同様である。）。

[操：第2章10]

### 4 監査の実施

統括官等は、パソコンや外部記録媒体等の管理状況、滞納者等の個人情報を含む行政文書の管理状況等、情報セキュリティの確保について日々必要な確認を行うとともに、第3編第1章第7節《監査事務》に定める情報セキュリティの確保に関する監査のほか、各局において定める所定の監査を適切に実施する。

なお、国税情報システムにおける納税者情報のデータダウンロードを対象とした監査について、ダウンロード権限者（ダウンロード権限者が管理者又は管理者が指定した者に限定されている場合に限る。）が、当該ダウンロードファイルをセキュアフォルダ内に保存する場合には、情報の持ち出しが制御され、不適切利用等へのリスク低減措置が適切に講じられていることから、監査を省略して差し支えない。

## 第4章 書類の送達

### 第114 書類の送達

国税に関する法律の規定に基づき、署長等名又は担当名で発する書類は、通則法第12条から第14条まで又は租税条約等実施特例法第11条の3第2項の規定に基づき、以下に定めるところにより送達する。

#### 1 送達の方法等

##### (1) 郵便又は信書便による送達

下記3《郵便等による送達》に定めるところにより行う。

##### (2) 交付送達

交付送達は、局署の徴収職員が、送達すべき場所（下記2《書類の送達先等》に掲げる住所等（居所、事務所又は事業所を含む。以下、本項において同じ。）を原則とする。）において、その送達を受けるべき者に書類を交付して行う。ただし、次に掲げる場合には、それぞれに掲げる送達方法により行うことができる。

なお、交付送達による場合は、「送達記録書」（様式504000-003）に交付した日時を記載した上で、書類を受領した者の署名（記名を含む。）を受けるなど、その送達実績を明らかにするものとする。

##### イ 出會送達（通則法第12条第4項ただし書）

送達を受けるべき者に異議がないときは、出會った場所その他住所等以外の場所（送達を受けるべき者の勤務先等）で交付することができる。

##### ロ 補充送達（通則法第12条第5項第1号）

送達すべき場所において、書類の送達を受けるべき者に出會わなかった場合は、その交付に代えて、送達を受けるべき者の使用人その他の従業員又は同居の者で、書類の受領について相当のわきまえのある者に書類を交付することができる。

（注）「相当のわきまえのある者」とは、書類の送達の趣旨を理解し、受領した書類について送達を受けるべき者に交付することを期待し得る能力を有する者をいい、必ずしも成年者であることを要しない（通基通第12条関係9）。

##### ハ 差置送達（通則法第12条第5項第2号）

書類の送達を受けるべき者又は上記ロに記載した者が送達すべき場所にいないとき、又はこれらの者が正当な理由なく書類の受領を拒んだときには、送達を受けるべき者への交付に代えて、送達すべき場所（玄関内、郵便受箱等）にその書類を差し置くことができる。

##### (3) 嘱託送達

滞納者が外国に所在するなど、送達すべき場所が外国にある場合において、受領拒否や保管期間経過により返戻となったとき、租税条約等の締約国が自国の領域内への郵送による直接の文書の送達を認めない権利を留保しているなど、郵送等による送達が困難であるときは、租税条約等に基づき、相手国等にその文書の送達を嘱託する（租税条約等実施特例法第11条の3第2項、第3編第12章《租税条約等に基づく税務執行の共助》参照）。

##### (4) 公示送達（通則法第14条第1項）

公示送達は、送達すべき書類について、その送達を受けるべき者の住所等が明らかでない場合又は外国においてすべき送達につき困難な事情があると認められる場合に限り行うことができる。この場合、送達すべき書類を発送する時ごとにその要件が存することを要する（通則法第14条、通基通第14条関係1、2参照）。

##### イ 外国における送達が困難な事情

外国においてすべき送達につき困難な事情があると認められる場合とは、おおむね次に掲げる場合に該当することにより、郵便等による送達及び嘱託送達のいずれによる送達も困難であると認められる場合をいう。

(イ) 郵便等及び嘱託送達に共通するもの

- ① 送達をしようとする外国につき、国交の断絶、戦乱、天災により送達することができない場合
- ② 送達をしようとする外国につき、郵便等による送達又は嘱託送達では、適時の送達が困難で送達の目的が達せられないと認められる場合

(ロ) 郵便等による送達

- ① 租税条約等の締約国が自国の領域内への郵送による文書の送達を認めない権利を留保している場合
- ② 送達を受けるべき者が国際書留郵便の受領を拒否した場合

(ハ) 嘱託送達

送達をしようとする外国と送達共助に関する租税条約等を締結していない場合

ロ 公示送達の方法

(イ) 公示送達の方法

担当は、「公示送達書」(様式 504000-004)に、送達する書類の名称、送達を受けるべき者の氏名、公示送達年月日を記載し、統括官等の決裁を了した上で、総務課を通じて所定の掲示場に掲示する。この場合においては、徴収システムの「滞納整理事績」に公示送達の事績を記録するとともに、送達を受けるべき者の所在確認調査の結果を「所在財産調査入力」に入力し、調査の過程で収集した資料等を滞納処分票に編てつする。

(ロ) 公示送達を行った旨の通知

外国における送達が困難であることを理由として公示送達を行った場合で住所が判明しているときは、送達を受けるべき者に対し、「公示送達を行った旨の通知について」(様式 504000-006)を国際郵便により通知する(通則規則第1条の2)。ただし、上記イ(イ)①に該当する場合は、この限りでない。

(注) 同種の書類を、同一日付において公示送達を行うときは、「公示送達書」に当該送達を受けるべき者を列記して公示することができる。

ハ 公示送達の効力発生時期

公示送達した書類は、掲示を始めた日から起算して7日を経過した日(掲示を始めた日を含めて8日目)に送達があったものとみなされる。この場合、書類を発送した日は、掲示を始めた日となる(通基通第14条関係4)。

(注) 1 掲示を始めた日から起算して7日を経過した日が休日等に当たっても、送達の効力発生時期は延期されない。

2 掲示を始めた日から起算して7日を経過するまでの間に「公示送達書」が破損又は脱落した場合であっても、公示送達の効力には影響はないが、この場合には、速やかに破損の箇所を補修し、又は掲示する(通基通第14条関係3)。

二 送達する書類の保管等

公示送達により送達しようとする書類は、送達があったとみなされる日までの間は、送達を受けるべき者から受領の申出があった時に直ちに交付できるよう整理して保管し、書類の送達があったとみなされたときは、その書類の余白に公示送達をした旨及び送達があったとみなされた日を記載して滞納処分票に編てつするとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に当該送達事績を入力して起案し統括官等の決裁を受ける。

なお、送達の効力が生じた後においても、その書類の送達を受けるべき者から当該書類の交付を求められた場合は、これを交付して差し支えない。

[操：第4章1、3]

## 2 書類の送達先等

### (1) 送達を受けるべき者

送達を受けるべき者とは、書類の名宛人をいうが、次に掲げる場合には、それぞれに掲げる者を送達を受けるべき者とし、それぞれに掲げるところにより送達する。

なお、担当は、次に掲げる者を把握したときは、納税者情報管理システムにおいて、関係者情報の登録を行う(第1編第2章第2節第4の4(2)《関係者等の情報の登録》参照)。

#### イ 納税管理人がある場合

納税管理人

#### ロ 制限行為能力者の場合

##### (イ) 未成年者(民法第4条)

親権者(民法第818条)又は未成年後見人(同法第838条)

##### (ロ) 成年被後見人(民法第7条)

成年後見人(民法第843条)

##### (ハ) 被保佐人(民法第11条)、又は被補助人(同法第15条第1項)

書類の名宛人

ただし、書類の名宛人や法定代理人からの申出等により、法定代理人に署長等からの書類の受領等の代理権が付与されていることが明らかである場合には、法定代理人に送達する。

#### ハ 相続財産の管理人がいる場合

相続財産の管理人(民法第953条)

#### ニ 複数の者が共同して代表(代理)している場合

共同して代表している者のうちいずれか一人

#### ホ 法人が解散した場合

清算人又は代表清算人(会社法第483条、同法第655条)

なお、法人が事実上解散し又は清算を結了してその実体が不明であるときは、その法人を代表する権限を有する者に送達する。

#### ヘ 破産手続開始の決定を受けた場合(破産財団に属するものに限る。)

破産管財人(破産法第78条第1項)

#### ト 更生手続の開始決定があった場合において民再法第79条第1項《保全管理命令》の規定による保全管理人による管理を命ずる処分がされたとき

保全管理人又は管財人(同法第81条第1項、第66条)

#### チ 外国倒産処理手続の承認の申立てがされた場合において外国倒産処理法第51条《保全管理命令》の規定による保全管理人による管理を命ずる処分があったとき又は外国倒産処理手続の承認がされた場合において同法第32条第1項《管理命令》の規定による管理を命ずる処分があったとき

保全管理人又は承認管財人(同法第53条第1項、第34条)

#### リ 企業担保権の実行手続の開始決定があった場合

管財人(企業担保法第32条第1項)

#### ヌ 特別清算の開始があった場合

清算人(会社法第477条、第483条)

#### ル 送達を受けるべき者が不在者(民法第25条)に該当する場合

管理人(同法第25条、第28条)

## (2) 書類の送達場所

書類の送達場所は、送達を受けるべき者の住所等であり、その者が複数の住所等を有している場合は、そのいずれもが送達場所となるが、その場合には、その送達する書類の内容等を踏まえ、最も適切であると認める住所等に送達するものとする。

なお、次に掲げる場合には、それぞれに掲げる送達場所に送達する。

イ その住所等のみに関係する書類（例えば、源泉所得税の「納税告知書」又はこれに係る「督促状」等）を送達する場合

その住所等又は送達を受けるべき者の住所等

ロ 徴収法第 55 条に基づく通知を受けるべき者が銀行又は信用金庫等の金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の場合で、その取扱店が登記簿に登録されているとき（第 3 編第 6 章第 1 節第 67 の 3(5)ロ《質権者等への通知》参照）

その取扱店

ハ 保険又は共済の目的となっている財産を差し押さえた場合において、保険者等に通知するとき（第 3 編第 6 章第 1 節第 67 の 3(5)ハ《保険者等への通知》参照）

その保険者又は共済事業者

## (3) 書類の宛名

書類の名宛人は、個人の場合はその氏名、人格のない社団等以外の法人の場合はその名称、人格のない社団等の場合はその名称並びに代表者又は管理人の役職及び氏名をそれぞれ記載する。ただし、人格のない社団等について代表者等の氏名等が判明しない場合には、記載を省略して差し支えない。

なお、次の事項に留意する。

イ 官公署に書類を送達する場合は、官公署名のほか、その支出官、出納官吏若しくはこれらに相当する者を記載する。これらの者がいない場合は、その官公署の長を記載する。

ロ 納税管理人、相続財産管理人、破産管財人、清算人又は管理人（民法第 25 条）（以下「管理人等」という。）に送達する場合は、管理人等の肩書及び氏名又は名称のほか、滞納者等の氏名又は名称を記載する。

## 3 郵便等による送達

### (1) 取扱区分

滞納者、抵当権者、質権者、執行機関等又は行政機関等に対し、滞納処分等に関する書類を郵便又は信書便により送達する場合は、配達証明郵便若しくは信書便のうち配達証明郵便に準ずる方法又は書留郵便（簡易書留郵便を含む。以下同じ。）若しくは信書便のうち書留郵便に準ずる方法など、次に掲げる方法のうち最も適切と認める送達方法を選択するものとする。

なお、送達を受けるべき場所が外国にある場合は、次に掲げる方法に準じて国際郵便又は国際書留郵便により送達する。この場合において、租税条約等において郵送による文書の送達を認めない権利を留保している国には、この方法による送達はできないことに留意する。

#### イ 配達証明郵便

書類の送達の先後によって差押えと債権の譲渡等の優劣が判断される場合など、書類の送達日を証明できるようにしておく必要があるもの。例えば、「債権差押通知書」や「担保権設定等財産の差押通知書」など。

#### ロ 書留郵便

滞納者等に対する滞納処分等に関する書類のうち、書類の送達が処分の効力発生要件となるものなど、特に重要と認められるもの（イに掲げるものを除く。）。例えば、「差押調書謄本」、「差押書」又は「登記嘱託書」など。



(注) 自動車検査証、登記識別情報など、再作成又は再発行が困難である書類及び送達の途中の紛失等により滞納者等に損害を与えるおそれのある証書等についても、書留郵便により送達する。

ハ 普通郵便による場合

上記イ又はロに掲げるもの以外の書類

(2) 送達事績等の管理

滞納者、抵当権者、質権者、執行機関等又は行政機関等に対し、滞納処分等に関する書類を郵便又は信書便により送達した場合は、その送達事績を次により管理する。

イ 発送事績の管理

本編第3章第112の1《管理簿等の整備》(7)に定める「徴収関係書類発送記録簿」に、発送した書類の名称、発送日付、送達を受けるべき者の住所及び氏名、発送番号、その他必要な事項を記載し、総務課の発送確認印を受ける。この場合において、次に掲げる場合は、それぞれに掲げる帳票を「徴収関係書類発送記録簿」として使用することとして差し支えない。

(イ) 徴収システムにおいて作成・出力する各種通知書等と併せて出力される「発送簿」

(ロ) 定期催告（第3編第4章第61《定期催告》参照）に係る催告書を発送する場合の「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」

ロ 送達事績の管理

郵便局等から送達事績を明らかにする「郵便物配達証明書」等の送付があった場合は、それを滞納処分票に編てつして保管する。

ハ 返戻文書の管理

発送した書類が郵便局等から宛先不明等の理由により返戻された場合には、「徴収関係書類発送記録簿」に返戻された旨及び返戻年月日を記載するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に当該返戻事績を記録し、当該返戻された書類は次により処理する。

(イ) 当該返戻された書類が滞納処分の効力発生や対抗要件等に関係するなど、滞納者等に送達する必要があるものである場合は、遅滞なく送達を受けるべき者の送達場所を調査して再発送する。この場合において、通常必要と認められる調査によっても送達場所が明らかにならないときは、上記1(3)に定めるところにより公示送達を行うものとする（通基通第14条関係1）。

(ロ) 当該返戻された書類が再発送する必要がないと認められるものである場合は、徴収システムの「滞納整理事績」に当該書類が返戻された旨を記録するとともに、当該返戻された書類を滞納処分票に編てつして保管する。

## 第5章 その他

### 第1節 重要事案審議会

署における徴収事務の運営上特に重要と認められる事項等については、次に定めるところにより、重要事案審議会を開催し、滞納整理事務等の適正な実施と賦課・徴収を通じた税務行政の円滑な運営に努める。

なお、局特整において同様の目的で開催する審議会等については、各局の定めるところによる。

#### (1) 重要事案審議会の構成

重要事案審議会は、署長、副署長、署統括官等、付議する事項に関係する管理運営部門又は賦課部門の統括官等並びに署長の指定する者によって構成する。

#### (2) 重要事案審議会の審議事項

重要事案審議会において審議の対象とする徴収事務に関する事項は、おおむね次の事項とする。

- イ 大口、特殊事案に係る滞納整理方針の決定
- ロ 繰上請求、繰上保全差押え及び保全差押えの適否
- ハ 第二次納税義務の賦課の適否
- ニ 原告訴訟提起の適否
- ホ 差押財産の引揚げ及び公売の適否
- ヘ 物納申請の処理及び大口の相続税及び贈与税に係る延納の担保の適否
- ト 大口、特殊事案に係る滞納処分の停止の適否
- チ 延滞税の免除事案のうち特殊、異例なものの処理
- リ 賦課交渉事案のうち特に重要と認められるものの処理
- ヌ 異議事案のうち公売及び第二次納税義務の賦課に関するもの並びに審査請求の予想されるものの処理
- ル 審査請求に係る答弁書の作成
- ヲ 不服申立てに伴う徴収の猶予等の処理
- ワ 法令又は通達の適用について疑義のある事案の処理
- カ 特殊又は異例な陳情及び苦情の処理
- ヨ その他署長が必要と認めた事項

#### (3) 重要事案審議会の運営

重要事案審議会は、署長又は副署長の主宰の下に随時開催する。

#### (4) 徴収事務への反映

署統括官等は、重要事案審議会に付議した事項の審議結果について徴収事務に適切に反映する。

なお、付議した事項が個別の滞納事案の処理方針等である場合は、事案の担当、審理担当等に審議結果を適切に伝達するとともに、開催事績及び審議結果を徴収システムの「滞納整理事績」に記録する。また、署統括官等は、当該事案に係る今後の事案管理を適切に行う。

[操：第4章1]

## 第2節 上申関係

滞納整理に関して統括官等が特に慎重な判断を要すると認めるものについては、次に定めるところにより上申するものとする。

### (1) 上申すべき事項

署から局徴収課に上申すべき事項は、おおむね次に掲げる事項のほか、局において定める事項とする。

なお、局から庁に上申すべき事項は、次に掲げる事項のうち、局徴収課長又は特整総括課長が特に重要と認めるものとする。

イ 納税の猶予、換価の猶予及び滞納処分の停止等で局長が指定した基準に該当するもの

ロ 滞納処分の停止等で、滞納処分の停止の事由が第3編第7章第2節第82の2(5)《事業を継続している滞納者の取扱い》及び3(3)《相続税を滞納している滞納者の固有財産が生活の維持に必要なものである等の場合》に当たるもの

ハ 差押解除のうち特に慎重な判断を要するもの

ニ 高額又は特殊な公売財産の見積価額の適否

ホ 換価事案のうち特殊なもの

ヘ 公売への参加制限に関するものうち特に慎重な判断を要するもの

ト 公益上必要がある場合の随意契約による売却

### (2) 上申の手続

署統括官等は、上申に係る事項及び署長の意見を記載した「上申書」を局徴収課に提出して上申する。

なお、上申書の様式は、各局の定めるところによる。

おって、局から庁への上申の手続は、署から局徴収課への上申手続に準じて行う。

### (3) 上申事績の整理

署統括官等は、上申を行った場合には、「一般事務整理簿（上申用）」に上申書の写しを編てつし、その処理の事績を記録するとともに、徴収システムの「滞納整理事績」に上申事績を記録する。

なお、局から庁への上申事績の整理は、署から局徴収課への上申手続に準じて行う。

[操：第4章1]

### 第3節 指導・育成関係

徴収職員は、経済社会情勢等の変化に即応しつつ、個々の滞納事案に的確に対応するため、日頃から、各税法、民事関係法令及び会計関係法令等の法令に関する専門的知識及び経済取引等に関する幅広い知識の習得に努める。

また、統括官等は、徴収担当部署全体として組織力の維持・向上を図るため、徴収職員個々の滞納整理に関する能力の向上が図られるよう適切な指導を行うとともに、組織的に徴収技法やノウハウを蓄積し、その効果的な活用に努める。

#### (1) 若手職員の指導育成

新規採用者を含む若手職員の指導育成に当たっては、平成25年1月24日付官人9-7ほか9課共同「若手職員の指導育成に当たっての基本方針について」(事務運営指針)(以下「指導育成通達」という。)のほか、指導育成通達に定めるところにより各局において策定する若手職員の指導育成に関する共通事項を定めた基本方針及び局徴収課において策定する各種研修の実施要領等を定めた指導育成プログラムに基づき適切に実施する。

#### (2) 職場研修の実施

統括官等は、徴収職員の能力の維持・向上を図るため、時宜に応じた効果的・効率的な職場研修を実施する。特に、新規採用者を含む徴収事務の経験の浅い職員に対しては、実地の滞納整理を通じて必要な知識と徴収技法を実践的に習得させるOJT研修等を積極的に実施する。

#### (3) 徴収技法等の蓄積及び情報提供

統括官等は、実地の滞納整理の過程で得られた徴収技法やノウハウ等に関する有用な情報を組織的・体系的に蓄積するとともに、特に有用と認められる情報については、適宜の方法により、局徴収課又は特整総括課等へ情報提供を行う。

局徴収課及び特整総括課等においては、徴収部門又は特整部門等に蓄積された徴収技法やノウハウの集約に努め、徴収職員の士気の高揚にも配慮して広く情報提供に努める。

## 第4節 情報公開事務等

### 第115 情報公開事務

情報公開に関する事務については、平成17年7月1日付官公690ほか27課共同『情報公開関係事務取扱要領』の制定について（事務運営指針）に定めるところにより適切に処理する。

なお、納税者等から情報公開法に基づく開示請求がされた場合は、その請求があった日から30日以内に開示又は不開示の決定をしなければならない（情報公開法第10条）とされていることから、局署の徴収担当部署においては、その処理に当たっては、迅速かつ適切に実施するものとする。

### 第116 個人情報保護事務

#### 1 個人情報等の適切な取扱い

個人情報については、個人情報保護法及び行政機関個人情報保護法の規定を踏まえ適正にこれを取り扱うほか、特に保有個人情報の管理に当たっては、国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令（平成17年国税庁訓令第3号）に定めるところにより、適切に取り扱う。

特に、個人番号を含む特定個人情報は、番号法に基づき厳格な管理を行う必要があることから、特定個人情報取扱指針に基づき十分な安全管理措置を講ずる。

なお、個人番号の取扱いについては、第3章第112-2《個人番号及び法人番号の取扱いに係る留意事項》を参照する。

#### 2 国税当局が保有する個人情報の取扱いについて

行政機関個人情報保護法第3条（個人情報の保有の制限等）及び第4条（利用目的の明示）により、行政機関が個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、その利用目的をできる限り特定しなければならないとされており、また、本人から直接書面（電磁的記録を含む）に記録された個人情報を取得するときは、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき等を除き、その利用目的を明示しなければならないとされている。

したがって、納税者本人等から提出を受けた申告書等に記載の個人情報（以下「申告書等情報」という。）については、当該納税者の当該税目に係る調査や行政指導等に利用することを目的としていることから、当該個人情報を目的外に利用する場合には、法第8条（利用及び提供の制限）2項に定める「相当な理由」等が必要となることに留意する。

なお、申告書等情報を当該税目に係る調査や行政指導等に利用することや、法定調書や税務調査等の機会に取得した保有個人情報を利用することは利用目的の範囲内となるが、個人情報の取扱いについては、法の趣旨を踏まえ適切に取り扱う。

#### 3 個人情報を取得する際の留意事項について

個人情報保護法に規定される個人情報取扱事業者については、その保有する個人情報の取扱いについて各種の義務が課せられていることから、個人情報取扱事業者に該当する調査対象者、法定資料の提出義務者又は第三者（金融機関、反面調査先、その他資料情報収集先等）から、個人情報を取得する際に、個人情報保護法16条（利用目的に関する制限）及び23条（第三者提供の制限）に抵触するのではないかといった誤解に基づく懸念等が示された場合には、同条に規定する「利用目的に関する制限」又は「第三者提供の制限」の例外規定に該当する旨を適切に説明することに留意する。

なお、行政機関個人情報保護法4条の規定により、個人情報をその本人から直接書面で取得する際には「(個人情報の)利用目的」をその各種照会様式等に明示する必要があることに留意する。

おって、各種照会書等によってその本人以外の者から個人情報を取得するに当たっては、照会等を受けた者が、個人情報保護法16条及び23条に抵触するのではないかという懸念を想起することのないよう、及びこれらに規定する「利用目的による制限」又は「第三者提供の制限」の例外規定に該当する照会等であることを認識できるように照会等の趣旨等を表記する。

#### 4 開示請求等に対する対応

開示請求等に関する事務については、平成17年7月1日付官公691ほか27課共同「『個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」(事務運営指針)に定めるところにより適切に処理する。

なお、納税者等から行政機関個人情報保護法に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求がされた場合は、これらの請求があった日から30日以内に開示又は不開示の決定等を行わなければならない(行政機関個人情報保護法第19条、同法第31条、同法第40条)とされていることから、局署の徴収担当部署においては、その処理に当たっては、迅速かつ適切に実施するものとする。

## 第5節 行政手続法の適用

行政手続法は、行政庁の処分、行政指導等の手続に関する事項を定め、行政運営における公正性の確保と透明性の向上を図ることにより国民の権利利益の保護に資することを目的とするものであることを踏まえ、納税者等に対して行政指導を行うに当たっては、平成13年6月21日付官総4-22「行政手続法の適用に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営指針）によるほか、次に定めるところにより適切に行う。

### 1 理由附記

滞納整理に当たっては、滞納処分等の不利益処分又は申請に対する拒否処分を行う場合には確実に理由附記を行う（行手法第8条及び同法第14条）（第3編第3章第60の1《理由附記》、別表10参照）ほか、納付のしようなどの行政指導を行う場合には、その相手方に対して当該行政指導の趣旨及び行政指導の責任者の明示を的確に行うことに留意する（行手法第35条第1項）。

（注）滞納処分等の不利益処分又は申請に対する拒否処分を行う場合には、上記の理由附記のほか、行審法第57条第1項及び行訴法第46条第1項に定められている事項の教示を行う必要があることに留意する（第3編第3章第60の2《不服申立て等の教示》、別表9参照）。

### 2 許認可等をする権限等を行行使し得る旨を示して行う行政指導の根拠等の明示

行政指導を行う際に、許認可等をする権限又は許認可等に基づく処分をする権限を行行使し得る旨を示すときは、行政指導の相手方に対して、①当該権限を行行使し得る根拠となる法令の条項、②①の条項に規定する要件、③当該権限の行使が②の要件に適合する理由（以下①から③までを「根拠法令等」という。）を口頭又は書面により示す必要があるため（行手法第35条第2項）、次の行政指導の区分に応じ適切に対応する。

なお、納税者に対して根拠法令等を示した場合は、その事績を徴収システムの整理事績記事に確実に入力する。

（注）1 根拠法令等を示す必要があるのは、実際に不許可等の処分を行う（不許可の通知書を送付する）ときではなく、不許可等の処分を行う場合がある旨を示すときであることに留意する。

2 滞納処分は許認可等をする権限等に該当しないため、納付の催告において、「指定した期限までに納付がない場合は、滞納処分を執行する」旨を滞納者に示す場合は、根拠法令等を示す必要はないことに留意する。

#### (1) 納税の猶予又は換価の猶予に関する行政指導

次に掲げる行政指導をする場合は、それぞれの例示に従い、口頭により根拠法令等を明確に示す。

なお、納税者に説明する時間が十分に確保できない場合のほか、下記イからホまでの行政指導による納付を確実に履行させる必要があるなど、書面により行政指導をすることが適当であると認められる場合は、根拠法令等を記載した通知書（様式304000-005、304000-005-1、304000-005-2、304000-005-3、304000-005-4、505000-001、505000-002、505000-003、505000-004、505000-005、505000-006、505000-007、505000-008、505000-009）を普通郵便により納税者に送付する。

#### イ 納付可能額の納付

換価の猶予の申請に係る国税につき、そのうちの一部の税額について換価の猶予を認めることができる場合において、滞納者に対し、「換価の猶予に該当しない部分の税額に相当する金額を、納付の手續に通常要すると認められる期間内に納付しない場合は換価の猶予を許可しない」旨の行政指導をするとき（猶予通達20(4)注書2参照）。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が換価の猶予を申請した国税等のうち、〇〇〇円については、直ちに納付することができる  
と認められるため、平成〇年〇月〇日までに納付してください。

なお、国税徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定により、納税について誠実な意思を有すると認められることが  
換価の猶予の要件とされており、平成〇年〇月〇日までに納付がない場合は、納税について誠実な意思を有し  
ているとは認められず、換価の猶予を許可しないこととなりますのでご注意ください。

万が一、平成〇年〇月〇日までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、ご相談ください。

ロ 分割納付の不履行の防止

納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から、分割納付を履行することが困難である旨の相談を受け  
た場合において、「分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が換価の猶予を受けている国税等について、平成〇年〇月〇日（分割納付期限）までに〇〇  
〇円（分割納付金額）の納付がない場合は、（換価の猶予許可通知書の裏面に記載してあるとおり、）国税徴収  
法第 152 条第 4 項において準用する国税通則法第 49 条第 1 項第 2 号に規定する分割納付をしない場合に該当  
するため、換価の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

分割納付期限までに納付するために、改めて資金繰りなどの見直しを検討した上で、その結果を平成〇年〇  
月〇日までに連絡してください。

ハ 新規滞納の発生の防止

納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から、新たに納期限が到来する国税の納付が困難である旨の  
相談を受けた場合において、「新たに国税を滞納した場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が平成〇年分の申告所得税〇〇〇円を平成〇年〇月〇日（納期限）までに納付しない場合は、  
（換価の猶予許可通知書の裏面に記載してあるとおり、）国税徴収法第 152 条第 4 項において準用する国税通  
則法第 49 条第 1 項第 4 号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、現在、あなた（貴社）が受  
けている換価の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

納期限までに納付するために、改めて資金繰りなどの見直しを検討した上で、その結果を平成〇年〇月〇日  
までに連絡してください。

ニ 分割納付の不履行分の納付

分割納付期限までに納付できなかった分割納付金額を、おおむね次回の分割納付期限までに納付することが  
可能であると認められることを理由として、納税の猶予又は換価の猶予を取り消さないこととした場合におい  
て、納税者に対し、「次回の分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき（猶  
予通達 44(2)注書 1 参照）。

【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が納税の猶予を受けている国税等について、平成〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付す  
ることができなかった〇〇〇円について、次回の分割納付期限（平成〇年〇月〇日）までに納付することをお  
約束いただいたことから、国税通則法第 49 条第 1 項第 2 号に規定する「やむを得ない理由があると認めると  
き」に該当するものとして、今回は納税の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次回の分割納付期限までに〇〇〇円の納付がない場合は、平成〇年〇月〇日の分割納付期限までに納  
付しなかったことが、国税通則法第 49 条第 1 項第 2 号に規定する分割納付をしない場合に該当するため、納  
税の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

万が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、ご相談ください。



#### ホ 新規滞納の納付

新たに滞納となった国税を、おおむね次回の分割納付期限までに納付することができると認められることを理由として、納税の猶予又は換価の猶予を取り消さないこととした場合において、納税者に対し、「次回の分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導をするとき（猶予通達44(4)注書1参照）。

##### 【根拠法令等の明示の例】

あなた（貴社）が納税の猶予を受けている期間中に新たに滞納となった平成〇年〇月期の法人税〇〇〇円について、次回の分割納付期限（平成〇年〇月〇日）までに納付することをお約束いただいたことから、国税通則法第49条第1項第4号に規定する「やむを得ない理由があると認めるとき」に該当するものとして、今回は納税の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次回の分割納付期限までに法人税〇〇〇円の納付がない場合は、国税通則法第49条第1項第4号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、納税の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

万が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、ご相談ください。

(注) 催告センターでは、上記イの行政指導をすることがないこと、また、上記ロからホまでの行政指導を行う場合であっても、納税の猶予又は換価の猶予を取り消す権限を有していないことから、根拠法令等を示す（様式304000-005、304000-005-1、304000-005-2、304000-005-3、304000-005-4、505000-001、505000-002、505000-003、505000-004、505000-005、505000-006、505000-007、505000-008、505000-009を送付する）必要はない。

#### (2) 申請書等の不備の補正を求める行政指導

申請書等の記載事項に不備がある場合、又は添付書類の提出がない場合において、申請者に対し、「記載事項の不備の補正（添付書類の提出）がされない場合は許可しない」旨の行政指導をするときは、次の例示に準じて、口頭により根拠法令等を明確に示す。

なお、納税者に説明する時間が十分確保できない場合のほか、指導した内容を確実に履行させる必要があるなど、書面により行政指導をすることが適当であると認められる場合は、様式505000-010に根拠法令等を記載の上、普通郵便により申請者に送付する。

##### 【根拠法令等の明示の例】

平成〇年〇月〇日付であなた（貴社）が提出した差押換請求書について、「新たに差押えを請求する財産」欄が記載されていないため、差押換えを請求する財産の名称、数量、性質、所在及び価額等を記載してください。

なお、国税徴収法施行令第19条第1項第5号により、差押換請求書には、差押換えを請求する財産の名称、数量、性質、所在及び価額を記載することとされており、その記載がない場合は、差押換えを請求する財産を特定することができず、国税徴収法第50条第1項の要件に該当するか否かが判断できないため、請求が認められないことがありますのでご注意ください。

(注) 1 対象となり得る申請書等は、次のとおりである。

- ・ 繰上保全差押えをしないことを求める申出書（通則法第38条第4項、徴収法第159条第4項）
- ・ 繰上保全差押えの解除申請書（通則法第38条第4項、徴収法第159条第5項第1号）
- ・ 納税の猶予に伴う差押解除申請書（通則法第48条第2項）
- ・ 担保変更の承認申請書（通則法第51条第2項）
- ・ 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての徴収の猶予等申請書（通則法第105条第2

項)

- ・ 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての差押えの猶予等申請書（通則法第 105 条第 3 項）
  - ・ 差押換請求書（徴収法第 50 条第 1 項、第 51 条第 2 項）
  - ・ 差押財産の使用・収益許可申請書（徴収法第 61 条第 1 項、第 2 項）
  - ・ 差押財産の使用等許可申立書（徴収法第 70 条第 5 項、第 71 条第 6 項）
  - ・ 交付要求解除請求書（徴収法第 85 条第 1 項）
  - ・ 参加差押解除請求書（徴収法第 85 条第 1 項、第 88 条第 1 項）
  - ・ 担保権の引受けの方法による換価申出書（徴収法第 124 条第 2 項）
  - ・ 保全差押えをしないことを求める申出書（徴収法第 159 条第 4 項）
  - ・ 保全差押えの解除申請書（徴収法第 159 条第 5 項第 1 号）
- 2 納税の猶予及び換価の猶予の申請書については、その不備の補正がされない場合は、法律の規定により申請を取り下げたものとみなされるため（通則法第 46 条第 9 項、徴収法第 152 条第 4 項）、根拠法令等を示す必要はないことに留意する。
- 3 申請に係る審査を行うために必要な情報の収集を直接の目的として、質問検査権の行使により、書類の提出又は記載内容の説明を求める行政指導を行う場合は、根拠法令等を示す必要はないことに留意する（行手法第 3 条第 1 項第 14 号）。

### 3 処分等の求めへの対応

行手法第 36 条の 3 の規定に基づき、法令に違反する事実の是正のためにされるべき処分をすることを求める申出書（以下、本項において「申出書」という。）が提出された場合には、次の処理を行う。

#### (1) 記載事項の確認

担当は、申出書を受領した場合は、当該申出書に次の事項が記載されているかを確認する。

- イ 申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所
- ロ 法令に違反する事実の内容
- ハ 当該処分の内容
- ニ 当該処分の根拠となる法令の条項
- ホ 当該処分がされるべきであると思料する理由
- ヘ その他参考となる事項

なお、申出書に上記事項の全部又は一部の記載がない場合は、行手法第 36 条の 3 の規定による処分の求めに該当しないため、部外情報として本編第 5 章第 6 節《部外情報の管理》により処理を行う。

(注) 「部外情報」とは、一般納税者等の部外者から文書又は電話等により提供された特定の納税者に関する徴収上有効と認められる情報をいう。

#### (2) 申出事績の整理

担当は、受領した申出書については、一般事務整理簿（行政手続法関係）（以下「整理簿」という。）に申出者の住所・氏名、提出年月日及び申出内容を記載し、当該整理簿とともに統括官等へ回付する。

統括官等は、申出書の内容を確認するとともに、適宜、担当に必要な指示を行うなど適切に処理状況の管理を行う。

#### (3) 申出の審査

担当は、当該申出書が処理の対象となる要件を満たすものであるかどうかを次により検討する。

- イ 法令に違反する事実があるかどうか

- ロ 是正のためにされるべき処分かどうか
- ハ 法令に根拠規定が置かれている処分かどうか
- ニ 申出人自身の権利利益の保護を目的とする申出でないかどうか

当該手続の目的は、申出人自身の権利利益を保護することではなく、広く行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、適正な行政運営を実現することであるため、申出人自身の権利利益の保護を目的とする申出（延滞税の免除、滞納処分の停止及び差押えの解除など）があったとしても、その申出が申請や不作為解消の代替手段となるものではない。

したがって、申出人自身に対する処分の求めがあった場合は、事実関係を確認し、その処分に係る法令の要件に該当しないときは、その旨を申出人に説明する。

#### (4) 要件を具備した申出書の処理

要件を具備した申出書については、申出内容に係る事実関係を確認の上、確認結果に応じて処分を行う。

例えば、特定の滞納者に対する滞納処分の求めがあった場合は、部内資料等に基づき申出の内容の確認を行い、その後、必要に応じて財産調査等を実施し、その結果、必要があると認められる場合は、滞納処分を行う。

#### (5) 処理事績の記載等

担当は、処理終了後、整理簿に処理内容を記載の上、統括官等の決裁を受け、当該申出書を整理簿に編てつし、保管する。

なお、申出人から申出に対する処理の結果等に関して問合せがあった場合には、①一般論として、法令等の要件に該当する場合は適切に処分を行うこととしている旨、及び②第三者に対する処分等の求めについて、申出に対する処理の結果等を申出人に回答することは守秘義務に抵触することから、回答できない旨を説明する。

## 第6節 部外情報の処理

滞納者等に関する部外情報の取扱いについては、次の点に留意して適切に処理する。

なお、課税上有効と認められる部外情報については、この節に定めるところに準じて取り扱う。

(注) 「部外情報」とは、一般納税者等の部外者から文書又は電話等により提供された特定の納税者に関する徴収上有効と認められる情報をいう。

### 1 部外情報の受理

- (1) 電話又は来署により部外者から情報の提供があった場合は、可能な限り統括官等が対応する。
- (2) 情報の提供を受けた徴収職員は、その情報の具体的な内容の把握に努め、その内容を文書にまとめるとともに、速やかに統括官等に報告する。この場合においては、じ後の情報内容の補完等のため、可能な限り情報提供者の氏名、連絡先等を聴取することに努める。

報告を受けた統括官等は、必要に応じて署長又は副署長に報告する。

(注) 提供を受けた部外情報が特に重要であると認める場合は、その旨を総務課に連絡し、必要な措置の要否を確認する。

- (3) 統括官等は、部外情報を受理した場合は、受理した文書又は上記ロにより作成した文書を「一般事務整理簿（部外情報用）」に編てつし、統括官等自らが厳正に管理する。

(注) 受理した部外情報の活用先が他署所管分又は調査部が所管する法人に係るものである場合には、資料情報事務提要第3章第2節第7《受動的に収集する法定外資料》に定めるところにより処理する。

### 2 部外情報の処理

- (1) 統括官等は、提供を受けた部外情報に係る特定の納税者の滞納の有無を確認し、滞納がある場合には、当該情報の内容について十分な検討を行い、必要に応じて担当に指示して滞納整理に活用する。
- (2) 担当は、部外情報に基づき滞納処分、財産調査等を行う場合は、情報提供の事実及び情報提供者の氏名等が滞納者等に知れるなどにより情報提供者が不利益を被ることのないよう十分注意を払う。この場合において、当該情報を記載した文書は滞納処分票に編てつすることなく、上記1(3)により統括官が管理することに留意する。
- (3) 統括官等は、滞納処分、財産調査等に部外情報を活用した場合は、「一般事務整理簿（部外情報用）」に編てつしている当該情報に係る文書に活用年月日及び活用のでん末等を簡記する。この場合において、統括官等は、必要に応じて、活用のでん末を署長又は副署長に報告する。

## 第7節 災害関係

統括官等は、災害が発生した場合に備え、日頃から総務課等の関係部署及び自らが管理する部署の職員との連絡体制を整えるとともに、災害が発生した場合は、緊急対応通達及び各局において定める災害対応マニュアル等により適切に対応する。

なお、被災した納税者等に対する租税の救済措置については、昭和53年6月21日付官総4-21ほか9課共同「『災害被災者に対する租税の軽減免除、納税の猶予等に関する取扱要領』の全部改正について」(事務運営指針)(以下「災免通達」という。)により所要の措置を適切に講ずるほか、次の事項に留意する。

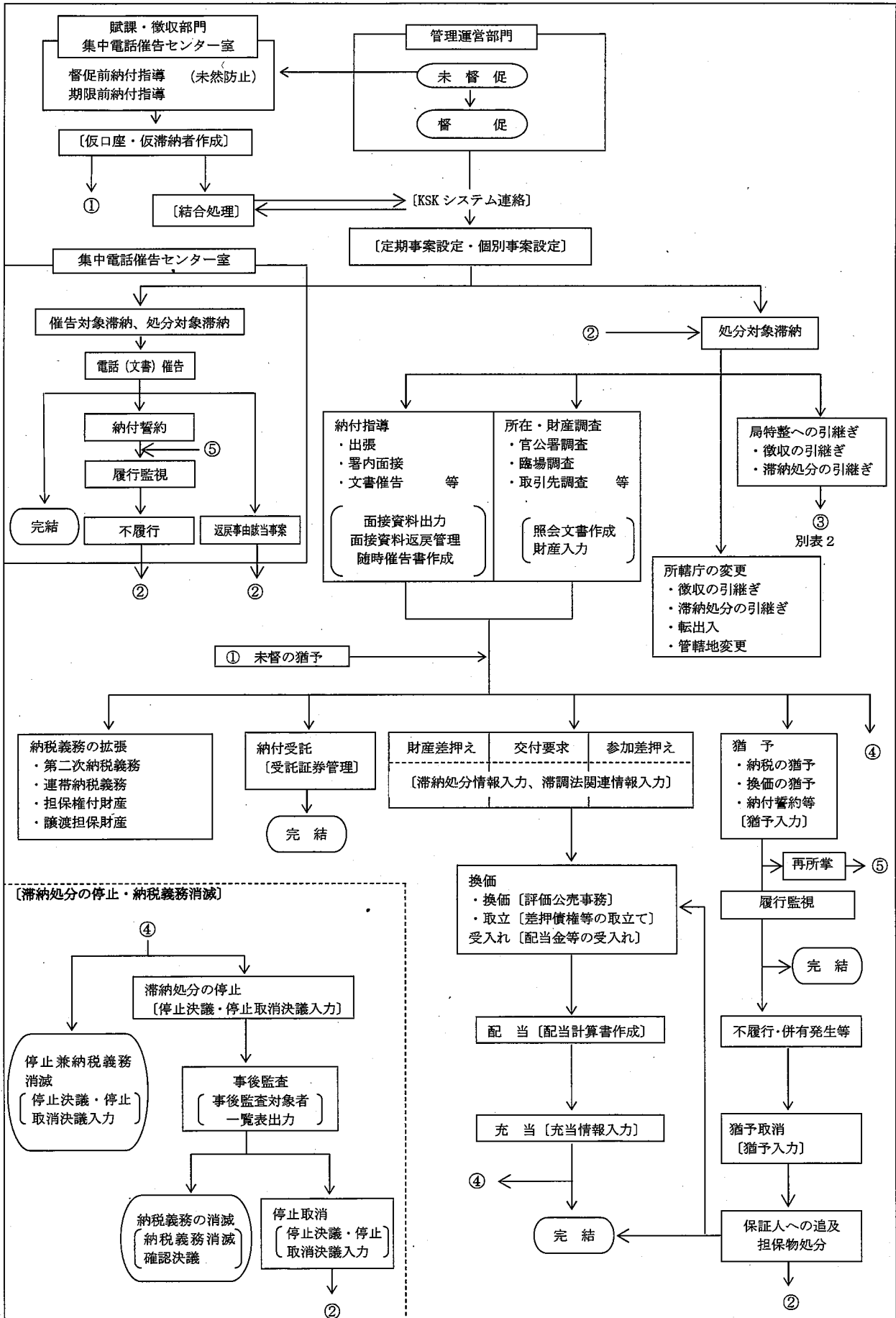
- (1) 災害により被害を受けた納税者等に対しては、国税に関する法律及び災免通達等に基づき納付又は徴収に関する期限等の延長及び納税の猶予等に関する事務を適正に行う。
- (2) 統括官等は、災害が相当の規模であるときは、被災者に対する申告、納付等の期限の延長、納税の猶予及び租税の軽減免除等の措置を迅速かつ適切に講ずることができるよう、局署一体・挙署一体態勢の下、必要に応じて副署長(副署長の設置されていない署にあっては、総務課長)を中心とした対応体勢を整え、次に掲げる事務の企画立案に加わるとともに、その適切な実施に当たる。
  - イ 被災状況の確認・調査及び報告
  - ロ 申告、納付等の期限の延長、納税の猶予及び租税の軽減免除等に関する手続等についての周知徹底と照会等に対する所要の措置
  - ハ 申告、納付等の期限の延長、納税の猶予及び租税の軽減免除等に関する手続及び処理に必要な各種簿書類の整備
  - ニ 被災地域の市町村等とその連絡協議
  - ホ その他必要な事項

## 目 次

別表1	事務処理概要図（徴収担当部署別フロー）	別紙-1
別表2	事務処理概要図（特別整理部門フロー）	別紙-2
別表3	転出入の手続	別紙-3
別表4	徴収の引継手続	別紙-4
別表5	滞納整理事務の基本的な流れ	別紙-5
別表6	照会文書の種類等	別紙-6
別表7	官公署別調査簿書等一覧表	別紙-7
別表8	各差押対象財産の差押手続及び効力発生時期の一覧表	別紙-11
別表9	教示文（「不服申立て等について」）添付対象調書等一覧表	別紙-12
別表10	理由附記の対象となる徴収関係処分	別紙-14
別表11	動産・有価証券差押えの事務手続	別紙-17
別表12	担保の提供手続等一覧表	別紙-18
別表13	担保の提供があった場合の処理概要	別紙-23
別表14	公売事務の概要	別紙-24
別表15	滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理	別紙-25
別表16	事実関係等が複雑なもの及び重要なもの（審理を要する事項）	別紙-29
別表17	滞納整理において支払督促手続を行う場合の事務手続	別紙-30
別表18	国税通則法第22条に規定する書類の提出時期	別紙-31
別表19	法定納期限等の補正等が必要な滞納口座	別紙-33
別表20	番号の記載が義務付けられている徴収関係申請書等	別紙-35
別表21	主な本人確認書類一覧・税理士から提出された場合の本人確認	別紙-36
別表22	催告センター所掌振分け・再所掌制限事項	別紙-37
別表23	催告センター所掌事案について入力可能な事績	別紙-38
別表24	「延滞税等のお知らせ」が自動作成される条件	別紙-39

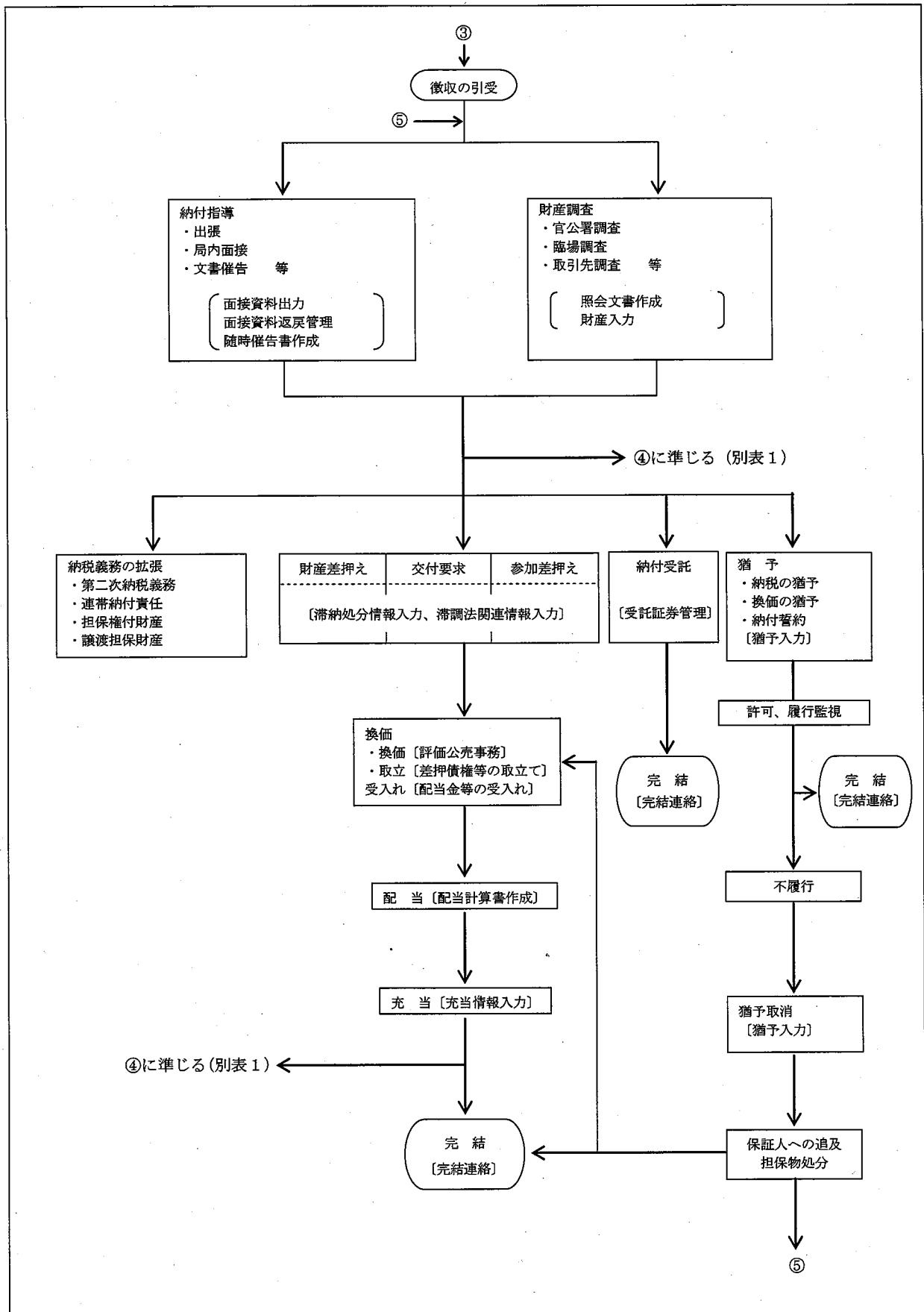
別表1 事務処理概要図（徴収担当部署別フロー）

※ □内は担当者による処理であり、かっこ書は徴収システムの機能を示す。



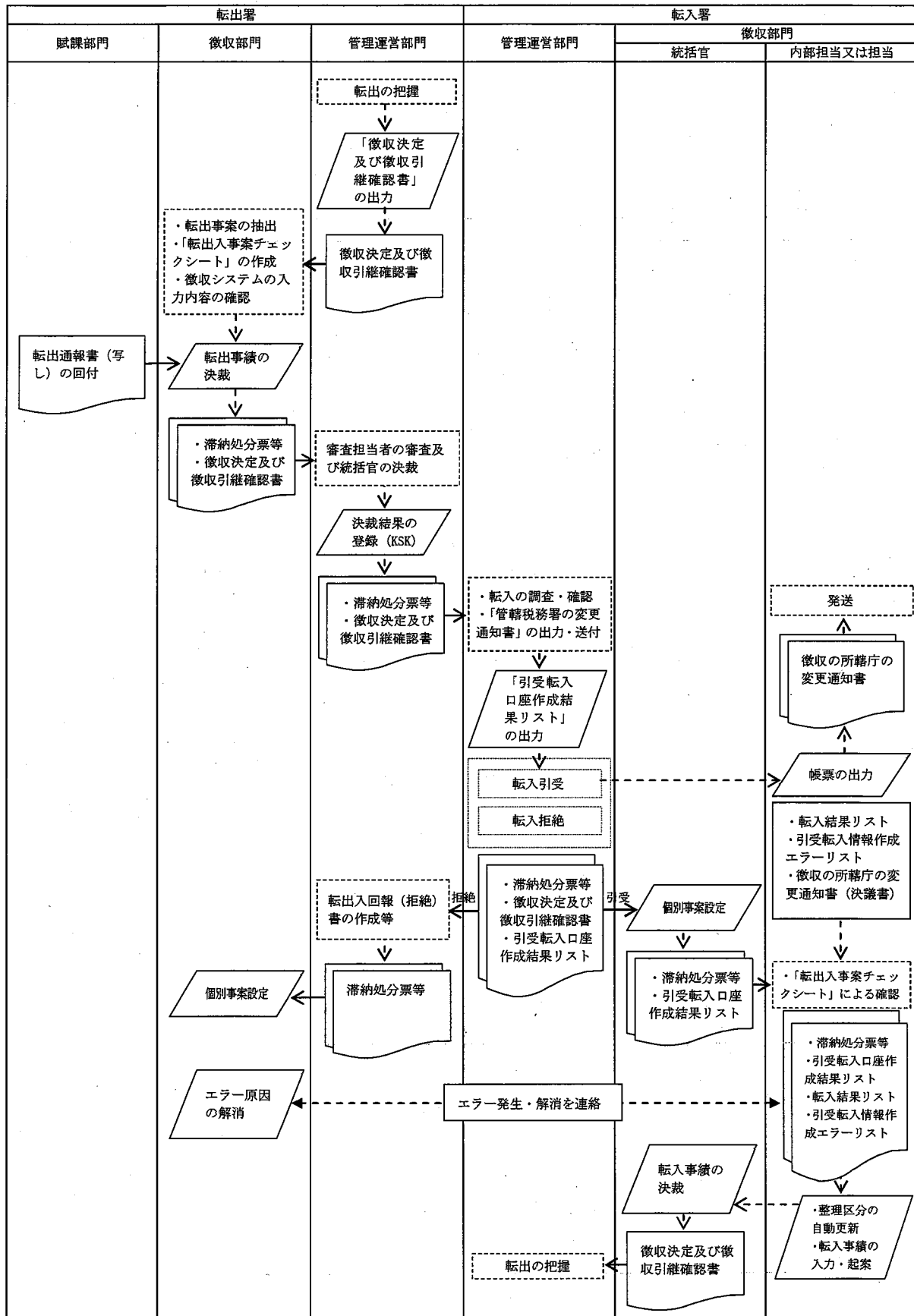
別表2 事務処理概要図（特別整理部門フロー）

※  内は担当者による処理であり、かっこ書は徴収システムの機能を示す。





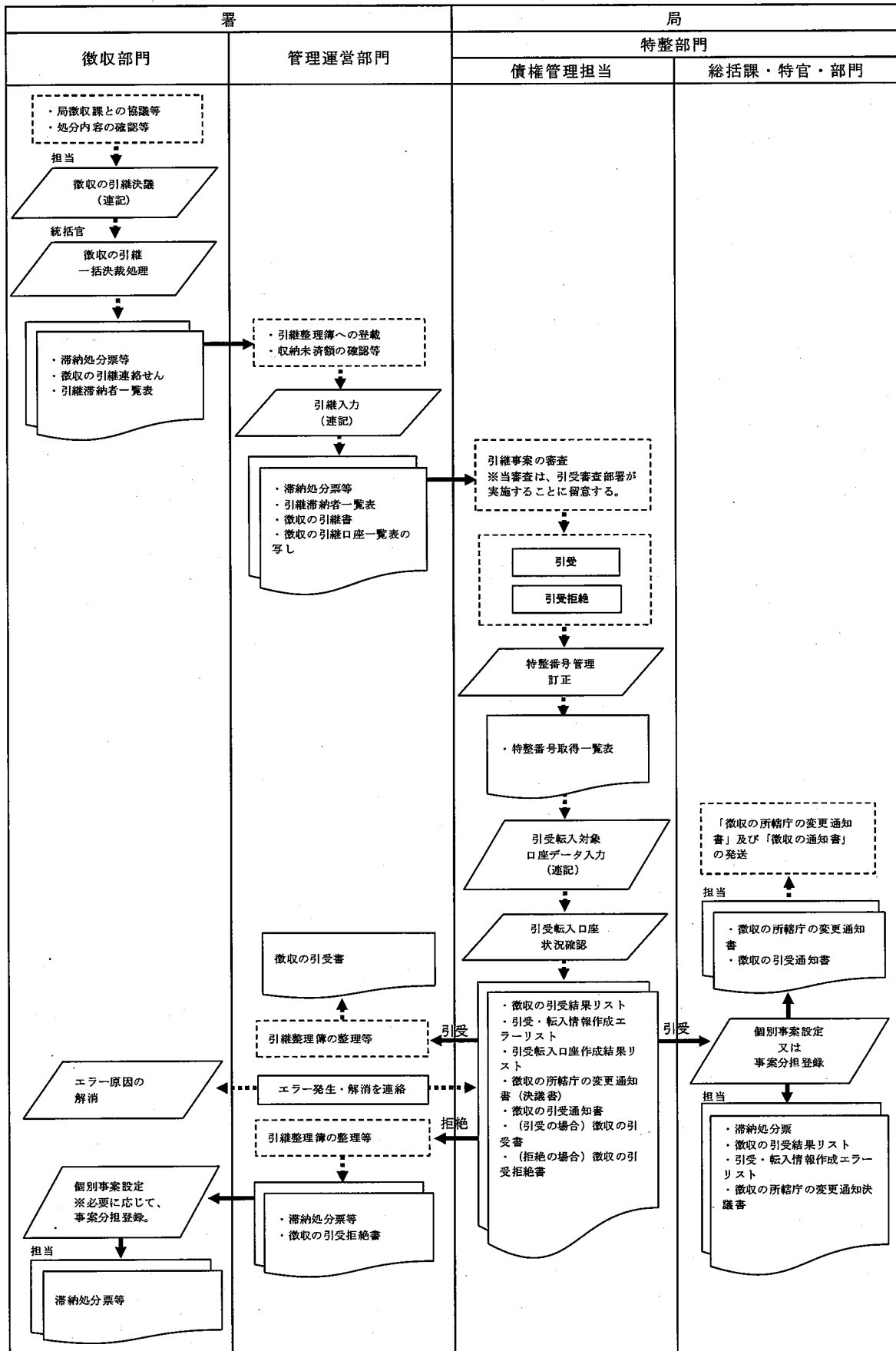
別表3 転出入の手続



(注) 1 実線は書類等の送付、回付又は返付、点線は事務処理を示す。

2 「引受転入情報作成エラーリスト」は、データ不正となった口座がある場合に出力される。

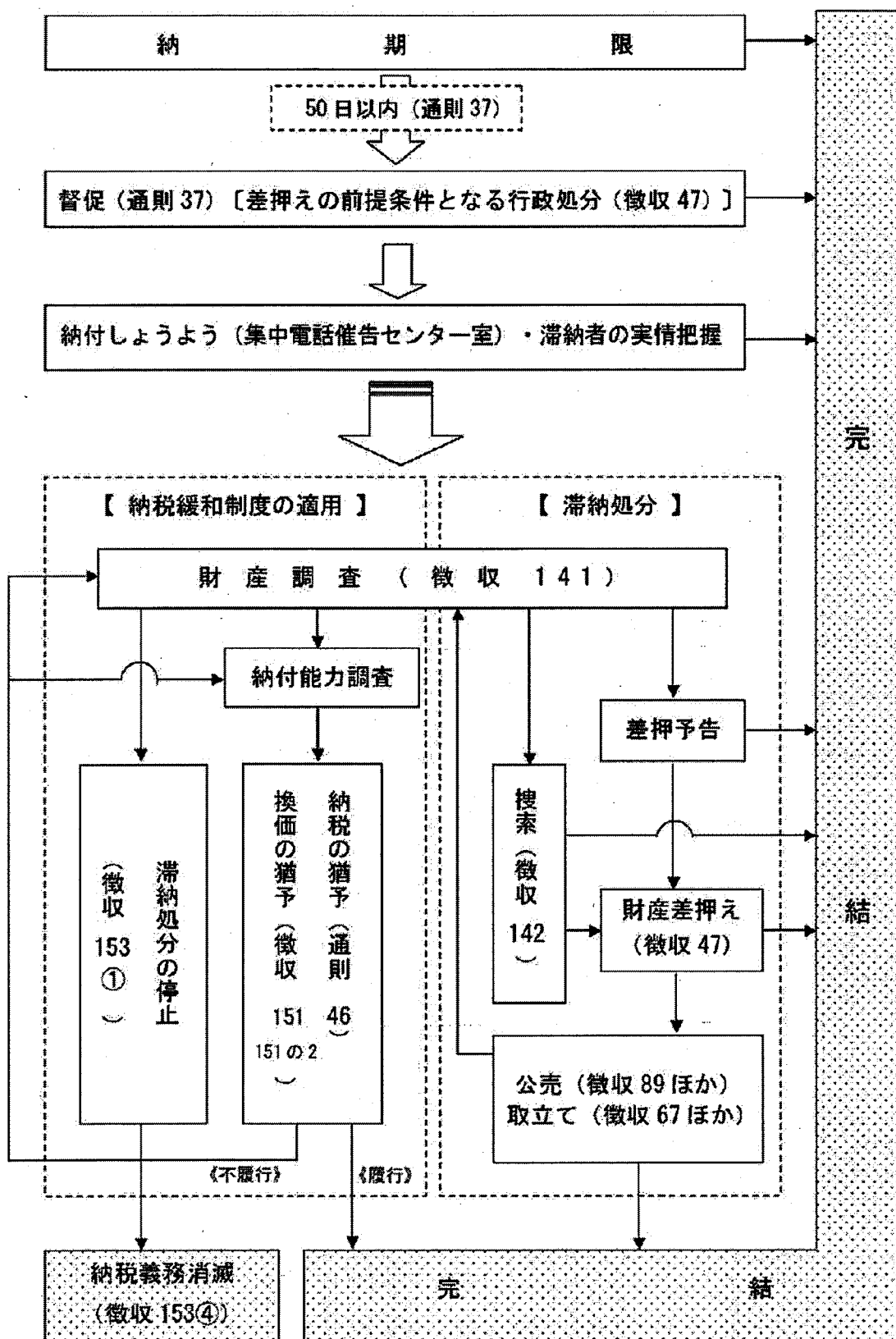
別表4 徴収の引継手続



(注) 1 実線は書類等の送付、回付又は返付、点線は事務処理を示す。

2 「引受転入情報作成エラーリスト」は、データ不正となった口座がある場合に出力される。

別表5 滞納整理事務の基本的な流れ



別表6 照会文書の種類等

帳票名	照会文書作成機能			所在・財産調査等 状況作成区分	
	一括作成	個別作成	CSV出力	所在調査	財産調査
住所等用	○	○	—	○	—
取引関係用	○	○	—	—	○
固定資産用	○	○	—	—	○
預貯金等関係用	○	○	—	—	○
年金の支給状況等の照会について	—	—	—	—	○
住民税課税状況用	○	○	—	—	○
地方税滞納状況用	○	○	—	—	○
不動産売買用	○	○	○	—	○
差押物件評価用	○	○	○	—	○
抵当権用	○	○	○	—	○
証券会社用	○	○	—	—	○
生命保険・共済用	○	○	—	—	○
簡易保険等用	○	○	—	—	○
貸付（借入）金用	○	○	—	—	○
貸付業用	○	○	—	—	○
賃貸借契約用	○	○	—	—	○
弁済業務保証金用	○	○	—	—	○
供託金関係用	○	○	—	—	○
給与等用	○	○	—	—	○
フランチャイズ契約用	○	○	—	—	○
診療報酬用	○	○	—	—	○
加盟店契約用	○	○	—	—	○
保証金等用	○	○	—	—	○
倒産防止掛金用	○	○	—	—	○
損害保険・共済用	○	○	—	—	○
個人タクシー業用	○	○	—	—	○
ゴルフ会員権用	○	○	—	—	○
リゾート会員権用	○	○	—	—	○
電話関係事項照会書兼回答用	○	○	○	—	○
住民票の写し等の交付請求書	—	○	○	○	—
戸籍謄本等の交付請求書	—	○	○	○	—
外国人登録原票交付請求書	○	○	○	○	—
出入国記録等に関する照会について	○	○	○	○	—
在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について	—	—	—	○	—
登記簿謄本申請書（商業）	—	○	○	○	—
登記簿謄本申請書（不動産）	—	○	○	—	○
相続放棄等の申述の有無について	—	○	○	○	—
貯金等照会書（その1・一対一窓口用）	○	○	○	—	○
貯金等照会書（その2・通常貯金口座等用）	○	○	○	—	○
貯金等照会書（その3・振替口座等照会用）	○	○	○	—	○

帳票名	照会文書作成機能			所在・財産調査等 状況作成区分	
	一括作成	個別作成	CSV出力	所在調査	財産調査
貯金等照会書 (その4・小切手等照会用)	○	○	○	—	○
貯金等照会書 (その5・投資信託取引用)	○	○	○	—	○
照会書 (ドコモケータイ送金・docomo Money Transfer)	—	—	—	—	○
照会書 (ドコモ・契約状況照会)	—	—	—	—	○
照会書 (ドコモ・メールアドレス照会)	—	—	—	—	○
照会書 (KDDI・携帯電話番号等に基づく照会)	—	—	—	—	○
照会書 (KDDI・メールアドレス変更履歴照会)	—	—	—	—	○
照会書 (KDDI・メールアドレスに基づく照会)	—	—	—	—	○
その他用	○	○	○	—	○
車両照会について	—	—	—	—	○

(注) 1 一括作成は、徴収システムの機能により、複数の滞納者に対して同一の照会文書を一括して、若しくは、1人の滞納者に複数の照会文書を一括して作成できる機能である。

2 CSV出力とは、徴収システムで作成した照会文書がエクセル形式でデータとして取得できる機能である。

3 照会文書作成機能が全て「—」の場合は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面から帳票ファイルをダウンロードして、照会文書を作成する。

別表7 官公署別調査簿書等一覧表

(1) 区役所・市役所・町村役場

簿書名等	調査の要点等
土地名寄帳 家屋名寄帳	1 所有者ごとに、所有する土地、家屋の内容が記載されているので、その所有の有無が判明する。 2 土地の所在及び地番、建物の所在及び家屋番号等が判明する。
土地課税台帳 家屋課税台帳	土地又は家屋に対する固定資産税課税のための台帳であり、土地又は建物登記簿に記載された不動産の内容、所有者、固定資産評価額等が記載されている。
土地補充課税台帳 家屋補充課税台帳	1 土地区画整理、土地改良等により仮換地の指定があった土地等の内容、所有者、固定資産評価額等が記載されている。 2 未登記家屋の内容、所有者、固定資産評価額等が記載されている。
家屋調査票	家屋の評価額算定の明細として、種類、床面積、用材、見取図等が記載されている。
地籍図	土地の地番等が記入された地図で、土地の位置、形状等が判明する。
償却資産課税台帳	償却資産に対する固定資産税課税のための台帳であり、構築物、機械装置、船舶、車両等の償却資産の種類、規格、取得価額、所有者等が記載されている。
住民基本台帳 (住民票)	1 世帯ごとに、氏名、現住所、本籍地、生年月日、前住所等が記載されている。 2 家族の状況、所在確認、戸籍簿調査等に活用する。
戸籍簿 除籍簿	1 夫婦、親子関係、出生、婚姻等の身分に関する事項が記載されている。 2 納税義務の承継、親族その他の特殊関係者の調査等に活用する。
戸籍の附票	戸籍簿に記載されている者の住所の異動状況が記載されている。

(2) 法務局・地方法務局・法務局支局・法務局出張所

簿書名等	調査の要点等
登記簿(登記記録)	不動産登記法に基づき備え付けられている帳簿で、不動産の現況や不動産に関する権利関係が記載されている。登記簿は磁気ディスクに記録されて保存されている。
立木登記簿	立木の生立する場所、樹種、数量、樹齢等並びに所有権、先取特権、抵当権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載されている。
工場財団登記簿	1 工場の名称、位置、主たる営業所、営業の種類等並びに所有権、抵当権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載されている。 2 目録は登記簿の一部とみなされ、工場財団を組成する物が記載されている。
船舶登記簿	船舶の種類及び名称、船籍港、総トン数、機関の種類、進水年月等並びに所有権、抵当権、賃借権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載される。
建設機械登記簿	建設機械の名称、型式、仕様、製造者名、製造年月日、製造番号、自動車登録番号、打刻記号等並びに所有権、抵当権及び処分制限の登記等の権利に関する事項が記載される。
信託目録	1 信託に係る委託者、受託者、受益者、信託目的、信託財産の管理方法等の事項が記載される。 2 この原簿は登記簿の一部とみなされる。
共同担保目録	二個以上の不動産に対して共同で1つの担保権が設定されている場合に、個々の不動産の登記記録に記録することに代えて、目録に記録するもの。
登記所備付地図	不登法第14条第1項の規定によって登記所に備え付けることとされている地図で、精度の高い調査・結果に基づいて作成されたもの(一部備付けが完了していない地域がある。)
地図に準ずる図面	精度の高い登記所備付地図(不登法第14条第1項)が備え付けられるまでの間、これに代わって登記所に備え付ける事とされている図面。土地の位置、形状及び地番が記載される。
地積測量図	各筆の土地の所在、地番、方位、形状、隣地の地番、地積の求積方法、境界標などが記載される。
建物図面、各階平面図	建物図面は、どの土地の、どの場所に、どのような形の建物があるかを表示し、各階平面図は、建物の各階の形状と床面積が記載される。
工場抵当法第3条目録	工場の土地又は建物に設定した抵当権の効力の及ぶ機械、器具等が記載される。

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
各種財団登記簿 各種財団目録 (種類) ・ 鉱業財団 ・ 道路交通事業財団 ・ 漁業財団 ・ 港湾運送事業財団 ・ 観光施設財団	内容は、工場財団登記簿及び工場財団目録と同様である。
農業用動産抵当登記	農業用機械、牛馬、小型漁船等の表示、所有権及び抵当権に関する事項が記載されている。
商業登記簿 (登記記録) (種類) ・ 合名会社登記簿 ・ 合資会社登記簿 ・ 株式会社登記簿 ・ 有限会社登記簿 ・ 外国会社登記簿	1 商業登記法に基づき備え付けられている帳簿で、商号、本店所在地、目的、役員氏名、資本金、設立年月日等の会社に関する事項が記載されている。登記簿は磁気ディスクに記録されて保存されている。 2 会社の整理、破産、会社更生手続等の事項も記載される。 3 登記事項証明書には以下の4種類がある。 (1) 現在事項証明書 ①現に効力を有する登記事項、②会社成立の年月日、③取締役、代表取締役、重要財産委員、監査役、委員会委員、執行役員及び代表取締役の就任の年月日並びに④会社の照会及び本店の登記変更に係る事項で現に効力を有するものの直前のものを記載した書面に認証文を付したもの (2) 履歴事項証明書 現在事項証明の記載事項に加えて、当該証明書の交付の請求のあった日の3年前の日の属する年の1月1日から請求の日までの間に抹消された事項（職権による登記の更正により抹消する記号を記録された登記事項を除く。）等を記載した書面に認証文を付したもの (3) 閉鎖事項証明書 閉鎖した登記記録に記録されている事項を記載した書面に認証文を付したもの (4) 代表者事項証明書 会社の代表者の代表権に関する事項で、現に効力を有する事項を記載した書面に認証文を付したもの -----<参 考>----- 次に掲げるものも商業登記簿である。 ・ 商号登記簿 ・ 後见人登記簿 ・ 未成年者登記簿 ・ 支配人登記簿
法人登記簿 (種類) ・ 公益法人（社団法人、財団法人） ・ 学校法人 ・ 中小企業等協同組合、農業共同組合 ・ 特殊法人その他	内容は、商業登記簿と同様である。
副本ファイル	供託者、供託目的、供託物、供託金額等供託に関する事項が記載される。
動産譲渡登記ファイル	1 登記事項概要証明書（動産譲渡）には、①譲渡人の商号、名称、本店等、②譲受人の氏名、住所等、③登記原因、登記原因年月日、④登記の存続期間、⑤登記番号、⑥登記年月日が記載される。 2 登記事項証明書（動産譲渡）には、登記事項概要証明書に掲げる①から⑥に掲げる内容のほか⑦登記方法、⑧保存場所の所在地が記載される。
債権譲渡登記ファイル	1 登記事項概要証明書（債権譲渡・質権設定）には、上記①から⑥のほか譲渡に係る債権の総額が記載される。 2 登記事項証明書（債権譲渡）には、上記①から⑥のほか債権の種別、発生原因、発生年月日（始期・終期）が記載される。

(3) 都道府県税事務所・自動車税事務所

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
自動車税課税台帳	1 自動車税課税のための台帳であり、所有者、車名、型式、登録番号等の事項が記載される。 2 抵当権及び処分制限の登録等の事項については、判明しない。

## (4) 運輸支局・自動車検査登録事務所・沖縄総合事務局各事務所

簿書名等	調査の要点等
自動車登録ファイル	1 登録番号、車台番号、所有者等並びに抵当権及び処分制限の登録等の権利に関する事項が記載される。 2 「登録事項等証明書交付申請書」(様式306012-001)の送付により調査する(閲覧不可)。

## (5) 都道府県庁

簿書名等	調査の要点等
宅地建物取引業者名簿 免許申請書及びその付属書類	1 免許番号、業者の氏名及び住所、事務所の所在地その他の事項が記載される。 2 営業保証金の供託又は宅地建物取引業保証協会への加入の有無及びその内容を調査する。
免許漁業原簿	漁業権及び入漁権に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係24、25参照)

## (6) 資源エネルギー庁資源・燃料部

簿書名等	調査の要点等
特定鉱業原簿	特定鉱業権に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係23参照)

## (7) 経済産業局鉱業課

簿書名等	調査の要点等
鉱業原簿	鉱業権に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係22参照)

## (8) 国土交通省河川局

簿書名等	調査の要点等
ダム使用権登録簿	ダム使用権に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係27参照)
運河抵当原簿	運河財団に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係30参照)

## (9) 国土交通省鉄道局

簿書名等	調査の要点等
鉄道抵当原簿	鉄道財団に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係28参照)
軌道抵当原簿	軌道財団に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係29参照)

## (10) 国土交通省港湾局

簿書名等	調査の要点等
運河抵当原簿	運河財団に関する事項が記載される。 (徴基通第68条関係30参照)

## (11) 国土交通省航空局

簿書名等	調査の要点等
航空機登録原簿	航空機に関する事項が記載される。 (徴基通第70条関係2参照)



(12) 特許庁特許審査第1部

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
特許原簿	特許権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係2、同第73条関係40参照)
実用新案原簿	実用新案権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係3、同第73条関係41参照)
意匠原簿	意匠権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係4、同第73条関係42参照)
商標原簿	商標権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係5、同第73条関係43参照)

(13) 文化庁長官官房著作権課

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
著作権登録原簿	著作権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係8参照)
著作隣接権登録原簿	著作隣接権に関する事項が記載される。 (徴基通第72条関係10参照)
出版権登録原簿	出版権に関する事項が記載される。 (徴基通第73条関係47参照)

(14) 財団法人 ソフトウェア情報センター

簿 書 名 等	調 査 の 要 点 等
回路配置原簿	回路配置利用権に関する事項が記載される。 (徴基通第73条関係45参照)

別表 8 各差押対象財産の差押手続及び効力発生時期の一覧表

※括弧内の数字は、徴収法の条項を示す。

財 産	内 容 等	差押手続	効力発生時期	
動産又は有価証券	動産(56)	民法上の動産(民86②、③)のうち、徴収法上の船舶、航空機、自動車、建設機械及び小型船舶を除いたもの	財産の占有(56①) 封印などによる表示(60②)	徴収職員が財産を占有した時(56②) 財産を滞納者等に保管させたときは、封印、公示書などで差し押さえた旨を明白に表示した時(60②)
	有価証券(56)	手形、小切手、国債証券、地方債証券、社債券、株券、出資証券、信託の無記名受益証券、抵当証券、倉庫証券、貨物引換証、船荷証券、商品券、無記名債権等		
債権	債権(62)	債権のうち金銭又は換価に適する財産の給付を目的とする債権	第三債務者に対する債権差押通知書の送達(62①)	第三債務者に債権差押通知書が送達された時(62③)
	電子記録債権(62の2)	電子債権記録機関が作成する記録原簿への記録を発生又は譲渡の要件とする金銭債権であって、その権利の内容が記録原簿への電子記録によって定めるとされるもの	第三債務者及び電子記録債権の電子債権記録機関に対する債権差押通知書の送達(62の2①)	電子債権記録機関に債権差押通知書が送達された時(62の2③) 第三債務者に対しては、債権差押通知書が第三債務者に送達された時(同上)
不動産等	不動産(68)	① 民法上の不動産 土地及び土地の定着物 ② 不動産を目的とする物権(所有権を除く。) 地上権及び永小作権 ③ 不動産とみなされる財産 立木法による立木、工場財団、鉱業財団、漁業財団、道路交通事業財団、港湾運送事業財団及び観光施設財団 ④ 不動産に関する規定の準用がある財産 鉱業権、特定鉱業権、漁業権、入漁権、採石権及びダム使用权 ⑤ 不動産として取り扱う財産 鉄道財団、軌道財団及び重可財団	滞納者に対する差押書の送達(68①) 関係機関への差押えの登記嘱託(68③)	滞納者に差押書が送達された時(68②) 差押えの登記が差押書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(68④)
	船舶(70)	船舶登記簿に登録することができるもの		
	航空機(70)	航空機登録原簿に登録を受けた飛行機若しくは回転翼航空機		
	自動車(71)	自動車登録ファイルに登録を受けた軽自動車、小型特殊自動車及び二輪の小型自動車以外の自動車	滞納者に対する差押書の送達(68①) 関係機関への差押えの登記嘱託(68③)	滞納者に差押書が送達された時(68②) 差押えの登記が差押書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(68④)
	建設機械(71)	建設機械登記簿に所有権の保存登記をしたもの		
	小型船舶(71)	小型船舶登録原簿に登録した総トン数20トン未満のもの		
第三債務者等がない無体財産権等(72)	特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権等	滞納者に対する差押書の送達(72①) 関係機関への差押えの登記嘱託(72③)	滞納者に差押書が送達された時(72②)(差押えの登記が差押書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(72④))	
第三債務者等がある無体財産権等	電話加入権等(73)	電話加入権、持分会社の社員の持分、信用金庫の会員の持分、動産の共有持分、株式(株券発行会社の株式及び下記振替社債等に該当する株式を除く。)、買戻権、特許権の専用実施権、出版権、ゴルフ会員権など	第三債務者に対する差押通知書の送達(73①) 関係機関への差押えの登記嘱託(73③)	差押通知書が第三債務者に送達された時(73②)(差押えの登記が差押通知書の送達より先にされた場合は、その登記がされた時(73③))
	振替社債等(73の2)	社債、国債、地方債、貸付信託の受益権、特定目的信託の受益権、株式、新株予約権などで、その権利の帰属が振替口座簿の記載又は記録により定めるとされるもの	振替社債等の発行者及びその口座開設を受けている振替機関等に対する差押通知書の送達(73の2①)	差押通知書が振替機関等に送達された時(73の2③)



別表9 教示文（「不服申立て等について」）添付対象調書等一覧表

No.	様式番号	様式名	行審法82条	行訴法46条
			教示文 パターン	教示文 パターン
1	305000-082	搜索調書（その2）	C	保管命令
2	306010-002	差押調書謄本（動産・有価証券用）	A	差押え及び保管命令（又は搬出）
3	306010-004	財産の引渡命令書	C	引渡命令
4	306010-006	財産の引渡命令書（占有者用）	C	引渡命令
5	306010-013	差押財産の使用等許可申立書	C	許可（不許可）
6	306010-017	差押調書謄本（債権用）	A	差押え
7	306010-018	債権差押通知書	C	差押え
8	306010-020	差押調書謄本（電子記録債権用）	A	差押え
9	306010-022	債権差押通知書（電子記録債権用・第三債務者あて）	A	差押え
10	306010-036	差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権用・滞納者用）	B	差押え
11	306010-038	差押通知書（第三債務者等がある無体財産権用）	B	差押え
12	306010-040	差押調書謄本（振替社債等用）	B	差押え
13	306010-042	差押通知書（振替社債等用・第三債務者あて）	B	差押え
14	306010-044	差押調書謄本（電話加入権用）	A	差押え
15	306010-048	退社の予告通知書（滞納者用）	C	通知
16	306010-051	組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書	C	通知
17	306010-053	組合員等の持分の払戻等請求書	C	通知
18	306010-055	組合員等の持分の払戻等請求書（法定脱退用）	C	通知
19	306010-058	差押書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）	B	差押え
20	306010-067	差押財産占有調書謄本	C	保管命令
21	306020-004	交付要求通知書（滞納者用）	C	交付要求
22	306020-011	国税徴収法第22条による交付要求通知書（教示文あり）	C	交付要求
23	306020-023	参加差押通知書（動産・有価証券用）	C	参加差押え
24	306020-026	参加差押通知書（電話加入権用）	C	参加差押え
25	306020-032	参加差押通知書（不動産等用）	C	参加差押え
26	306020-041	参加差押財産引受調書謄本	C	許可（不許可）
27	306020-056	換価執行決定通知書（滞納者用）	C	換価執行決定
28	306030-009	交付要求解除拒否通知書	C	解除請求の拒否
29	306030-029	参加差押解除拒否通知書	C	解除請求の拒否
30	306030-032	差押換拒否通知書	C	差押換えの拒否
31	307010-012	納税の猶予許可通知書（教示文あり）	C	納税の猶予許可
32	307010-018	納税の猶予許可通知書（相互協議用）	C	納税の猶予許可
33	307010-023	納税の猶予不許可通知書	C	納税の猶予不許可
34	307010-028	納税の猶予不許可通知書（相互協議用）	C	納税の猶予不許可
35	307010-033	納税の猶予取消通知書	C	納税の猶予取消
36	307010-038	納税の猶予取消通知書（相互協議用）	C	納税の猶予取消
37	307010-043	納税の猶予期間延長許可通知書（教示文あり）	C	納税の猶予期間延長許可
38	307010-049	納税の猶予期間延長不許可通知書	C	納税の猶予期間延長不許可
39	307010-054	納税（換価）の猶予期間短縮通知書	C	納税（換価）の猶予期間短縮
40	307010-056-3	納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書	C	納税（換価）の猶予の納付計画変更
41	307010-056-19	換価の猶予許可通知書（教示文あり）	C	換価の猶予許可

No.	様式番号	様式名	行審法 82 条	行訴法 46 条	
			教示文 パターン	教示文 パターン	
			穴埋箇所の挿入句		
42	307010-056-24	換価の猶予不許可通知書	C	換価の猶予不許可	B
43	307010-056-28	換価の猶予期間延長許可通知書 (教示文あり)	C	換価の猶予延長許可	B
44	307010-056-33	換価の猶予期間延長不許可通知書	C	換価の猶予期間延長不許可	B
45	307010-059	納税の猶予額変更通知書	C	納税の猶予額変更	B
46	307010-071	換価の猶予取消通知書	C	換価の猶予取消	B
47	307010-107	納付通知書 (保証人用)	C	告知	B
48	307010-111	差押解除拒否通知書	C	通知	B
49	307010-112	担保変更 (増担保) 要求通知書	C	通知	B
50	307020-016	滞納処分の停止取消通知書	C	滞納処分の停止取消	B
51	307030-003	延滞税免除通知書 (教示文あり)	C	延滞税免除	B
52	308020-040	公充通知書			C
53	308020-054	入札等をなかつたものとした旨の通知書	B	処分	B
54	308020-063	不動産等の最高価申込者の決定通知書			C
55	308020-065	不動産等の最高価申込者の決定取消通知書 (最高価申込者用)	B	決定取消	B
56	308020-072	不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書 (次順位買受申込者用)	B	決定取消	B
57	308020-077	広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知書			D
58	308020-080	売却決定通知書			C
59	308020-082	売却決定取消通知書 (買受人用)	C	売却決定取消	B
60	308020-087	次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書			B
61	308020-089	広告によって行う随意契約による売却通知書			D
62	308020-093	委託売却による売却通知書	B	処分	D
63	308030-002	配当計算書謄本 (滞納者用)	B	配当	A
64	308030-003	配当計算書謄本 (配当権利者用)	B	配当	A
65	308030-007	配当計算書更正通知書 (滞納者用)	B	配当	A
66	308030-008	配当計算書更正通知書 (配当権利者用)	B	配当	A
67	309000-002	差押 (通知) 書及び交付要求書	C	差押え及び交付要求	B
68	309000-019	徴収通知書	C	通知	B
69	310000-002	繰上保全差押金額決定通知書	C	決定	B
70	310000-007	保全差押金額決定通知書	C	決定	B
71	310000-014	保全担保提供命令書	C	提供命令	B
72	310000-015	保全担保に係る抵当権設定通知書	C	通知	B
73	310000-018	繰上請求書	C	繰上請求	B
74	311000-008	納付通知書 (第二次納税義務者交付用)	C	告知	B
75	311000-027	譲渡担保権者に対する告知書 (譲渡担保権者用)	C	告知	B
76	311000-033	納付催告書	B	督促	B
77	311000-034	強制換価の場合の消費税等の徴収通知書 (納税者用)	C	通知	B

(注) 行審法 82 条教示文パターン及び行訴法 46 条教示文パターンについては、様式 504000-005 参照。

別表10 理由附記の対象となる徴収関係処分

分類	不利益処分又は申請に対する拒否処分	通知書等	処分の名あて人	区分 (注1)
差押え	差押え（下記の差押えを除く。）	差押調書謄本、差押書	滞納者	定型
	動産及び有価証券、振替債等の差押え	差押調書謄本、差押書	滞納者	具体
	繰上請求事由等に該当する場合の差押え		滞納者	具体
	帰属認定差押え		滞納者	具体
	担保物処分のための差押え（注3）		担保物の所有者	具体
	担保を徴している国税について行う滞納者の他の財産に対する差押え		滞納者	具体
	保証人の財産差押え		保証人	具体
	第二次納税義務者の財産差押え		第二次納税義務者	具体
	譲渡担保財産の差押え		譲渡担保権者	具体
	差押換拒否	差押換拒否通知書（注3）	質権者等	具体
	差押財産の使用等不許可	差押財産の使用等許可申立書（注3）	滞納者・交付要求権者等	具体
	引渡命令	財産の引渡命令書（その1）	占有者	具体
		財産の引渡命令書（その2）（注2）	滞納者	定型
	保管命令	差押調書謄本、搜索調書謄本（その2）、差押財産占有調書謄本（注3）、参加差押財産引受調書謄本（注3）	搜索を受けた者等	具体
交付要求	交付要求	交付要求通知書	滞納者	定型
	担保を徴している国税について行う交付要求 （繰上）保全差押えに代えて行う交付要求 （注3）	交付要求通知書	滞納者	具体
			滞納者	具体
	交付要求解除拒否	交付要求解除拒否通知書（注3）	質権者等	具体
	参加差押え（下記の参加差押えを除く。）	参加差押通知書	滞納者	定型
	繰上請求事由等に該当する場合の参加差押え	参加差押通知書	滞納者	具体
	担保物処分のための参加差押え		担保物の所有者	具体
	担保を徴している国税について行う滞納者の他の財産に対する参加差押え		滞納者	具体
	保証人の財産参加差押え		保証人	具体
	第二次納税義務者の財産参加差押え		第二次納税義務者	具体
	譲渡担保財産の参加差押え		譲渡担保権者	具体
（繰上）保全差押えに代えて行う参加差押え （注3）	滞納者		具体	
参加差押解除拒否	参加差押解除拒否通知書（注3）	質権者等	具体	
納税緩和措置	納税の猶予許可（一部許可）	納税の猶予許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予不許可	納税の猶予不許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予取消し	納税の猶予取消通知書	滞納者	具体
	納税の猶予期間延長許可（一部許可）	納税の猶予期間延長許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予期間延長不許可	納税の猶予期間延長不許可通知書	滞納者	具体
	納税の猶予期間短縮	納税の猶予期間短縮通知書	滞納者	具体
	納税の猶予納付計画変更（不利益変更）	納税の猶予の納付計画変更通知書	滞納者	具体
	換価の猶予許可（一部許可）	換価の猶予許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予不許可	換価の猶予不許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予期間延長許可（一部許可）	換価の猶予期間延長許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予期間延長不許可	換価の猶予期間延長不許可通知書	滞納者	具体
	換価の猶予取消し	換価の猶予取消通知書	滞納者	具体
	換価の猶予期間短縮	換価の猶予期間短縮通知書	滞納者	具体

分類	不利益処分又は申請に対する拒否処分	通知書等	処分の名あて人	区分 (注1)
	換価の猶予納付計画変更 (不利益変更)	換価の猶予の納付計画変更通知書	滞納者	具体
	滞納処分の停止取消し	滞納処分の停止取消通知書	滞納者	具体
	納税の猶予に伴う差押解除申請 (拒否)	差押解除拒否通知書	猶予を受けた者	具体
	担保変更命令	担保変更 (増担保) 要求通知書 (注3)	滞納者	具体
	延滞税免除 (一部)	延滞税免除通知書	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予許可 (一部許可)	納税の猶予許可通知書 (相互協議)	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予不許可	納税の猶予不許可通知書 (相互協議)	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予額の変更	納税の猶予額変更通知書	滞納者	具体
	相互協議に係る納税の猶予取消し	納税の猶予取消通知書 (相互協議)	滞納者	具体
換 価	換価執行決定	換価執行決定通知書	滞納者	定型
	公売公告	公売通知書	滞納者	定型
	不動産等の最高価申込者の決定取消し	不動産等の最高価申込者の決定取消通知書	最高価申込者	具体
	不動産等の次順位買受申込者の決定取消し	不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書	次順位買受申込者	具体
	売却決定取消し	売却決定取消通知書	買受人	具体
	随意契約による売却	通知書 (注3)	滞納者	具体
	委託売却	委託売却による売却通知書 (注3)	滞納者	定型
	広告によって行う随意契約による売却	広告によって行う随意契約による売却通知書	滞納者	具体
	退社の予告	退社の予告通知書	持分会社・滞納者	定型
	組合員の持分の払戻等請求の予告	組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書	組合等	定型
	組合員の持分の払戻等請求	組合員等の持分の払戻等請求書	組合等	具体
	配当計算書 (権利者等なし)	配当計算書謄本	滞納者	定型
	権利者等あり	配当計算書謄本 (注4)	滞納者・交付要求権者等	定型
	権利者等あり (権利関係が錯綜)	配当計算書謄本・配当計算書附属書類 (注5)	滞納者・交付要求権者等	定型
	換価代金交付期日の短縮	配当計算書謄本	滞納者・交付要求権者等	具体
	担保権の引受けの方法による換価申出拒否	担保権の引受けの方法による換価申出書 (注3)	質権者等	具体
入札等をなかつたものとする決定	入札等をなかつたものとした旨の通知書 (注3)	入札者	具体	
配当計算書更正	配当計算書更正通知書	滞納者・交付要求権者等	具体	
特 殊 な 滞 納 処 分	繰上請求	繰上請求書 (注3)	納税者	具体
	保全差押金額の決定	保全差押金額決定通知書	納税者	具体
	繰上保全差押金額の決定	繰上保全差押金額決定通知書	納税者	具体
	保全担保提供命令	保全担保提供命令書 (注2、3)	滞納者	定型
	保全担保に係る抵当権設定	保全担保に係る抵当権設定通知書 (注2、3)	滞納者	定型
	徴収通知 (徴収法 22 条)	徴収通知書	譲渡財産の権利者等	具体
	徴収法 22 条による交付要求	国税徴収法第 22 条による交付要求通知書	滞納者・質権者等	定型
	譲渡担保権者に対する告知	譲渡担保権者に対する告知書	譲渡担保権者	具体
	保証人に対する告知	納付通知書	保証人	具体
	第二次納税義務者に対する告知	納付通知書	第二次納税義務者	具体
	保証人に対する督促	納付催告書 (注2)	保証人	定型
	第二次納税義務者に対する督促	納付催告書 (注2)	第二次納税義務者	定型
	強制換価の場合の消費税等の徴収	強制換価の場合の消費税等の徴収通知書 (注3)	滞納者	定型

(注) 1 「区分」欄の「定型」は、定型的理由附記、「具体」は、具体的理由附記を表す。

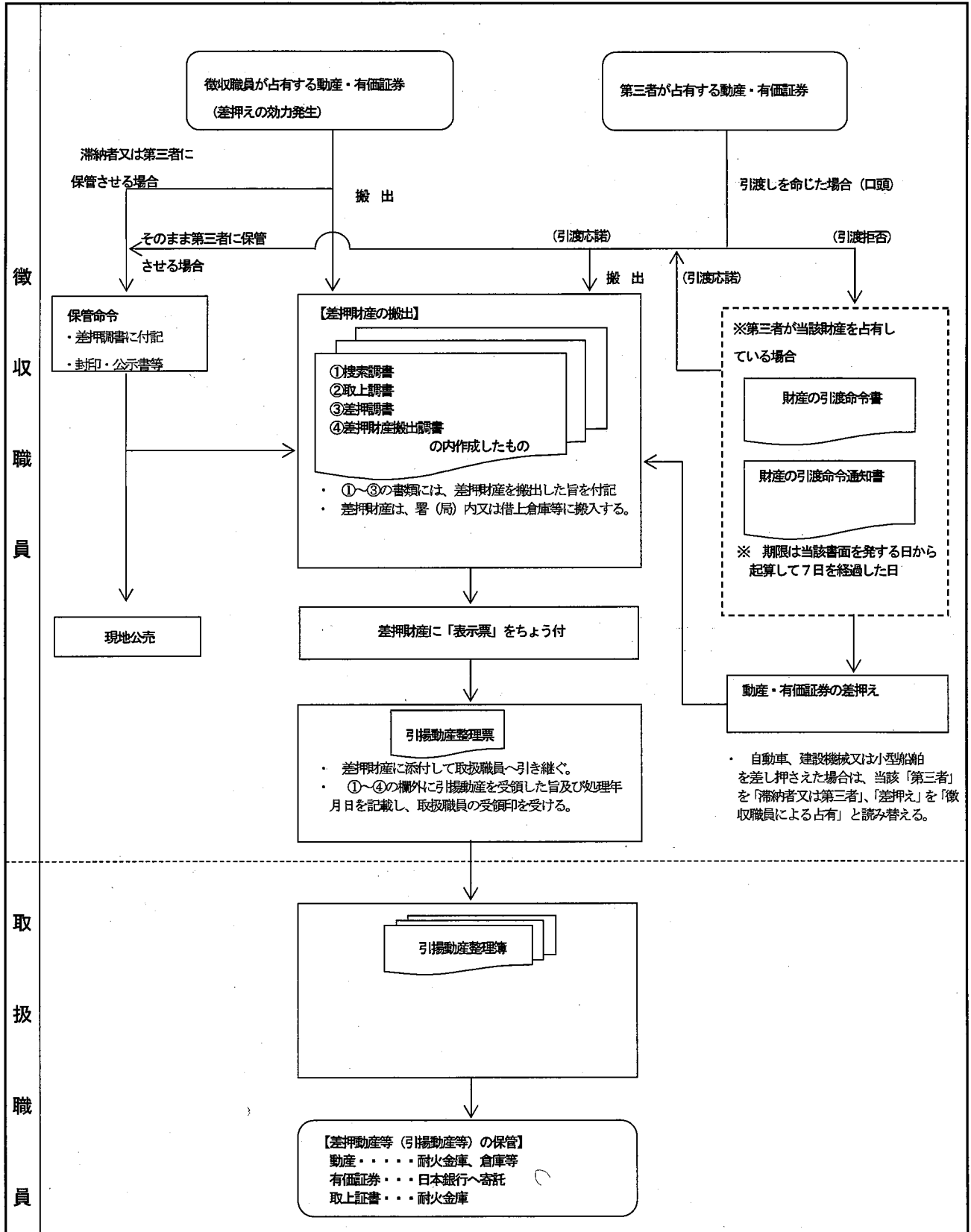
2 該当条項、日付等の補完記入が必要となる。

3 「様式ファイルダウンロード」画面からダウンロードして作成する。

- 4 配当計算書謄本の「支払」欄の別紙備考欄に、法定納期限等（抵当権設定年月日等）を記載する。
- 5 配当計算書付属書類を添付するとともに、必要に応じて計算過程を記載した内訳書等を添付する。



別表 11 動産・有価証券差押えの事務手続



・ 取扱職員とは、引揚動産について当該動産の出納、保管に関する事務を行う職員をいう (第3編第1章第5節第48の1(1) (取扱職員等) 参照)。

別表12 担保の提供手続等一覧表

1 通常の場合

担保の種類	必要提出書類	担保提供手続等
(共通)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担保提供書</li> </ul>	
国債	<p>【登録国債の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録国債担保権登録済通知書</li> </ul>	<p>次の手続により交付を受けた登録国債担保権登録済通知書を署長等に提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 担保権関係登録請求書に必要事項を記載し、国債登録の際に届出をした印鑑を押印した上、日本銀行（本店、支店又は代理店。以下本表において同じ。）に提出する。</li> <li>(2) 日本銀行から登録国債担保権登録済通知書の交付を受ける。</li> </ol>
	<p>【振替国債の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・供託書正本</li> </ul>	<p>次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 担保のための供託書を供託所に提出し、供託受理決定通知書の交付を受ける。</li> <li>(2) 供託しようとする振替国債を管理している口座管理機関（民間金融機関）に供託受理通知書を提示し、当該振替国債について日本銀行代理店の委嘱先金融機関等に開設されている供託所の口座へ振替手続をとるよう申請する。</li> <li>(3) 供託所から当該振替国債が受入れされた旨が記載された供託書正本の交付を受ける。</li> </ol> <p>（注） 供託手続を行うに当たり、供託しようとする振替国債の銘柄等を確認できる資料の提示を供託所等から求められる。</p>
	<p>【無記名国債の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・供託書正本</li> </ul>	<p>次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 担保のための供託書を供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。</li> <li>(2) 供託書正本と供託有価証券寄託書に無記名国債証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。</li> <li>(3) 日本銀行から当該無記名国債証券が納入された旨が記載された供託書正本の交付を受ける。</li> </ol>
地方債	<p>【登録地方債の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担保権登録内容証明書</li> </ul>	<p>次の手続により交付を受けた担保権登録内容証明書を署長等に提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 担保権関係登録請求書に必要事項を記載し、地方債登録の際に届出をした印鑑を押印した上、登録済証を添えて、地方債を登録した登録機関に提出する。</li> <li>(2) 登録機関から担保権登録内容証明書の交付を受ける。</li> </ol>

担保の種類	必要提出書類	担保提供手続等
	<b>【登録地方債以外の場合】</b> ・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を正副2通作成して供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託所から交付を受けた供託書正本と供託有価証券寄託書に供託をする地方債証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該有価証券が納入された旨記載された供託書正本の交付を受ける。
社債及び特別の法律により設立された法人が発行する債券	<b>【登録社債の場合】</b> ・担保権登録内容証明書	次の手続により交付を受けた担保権登録内容証明書を署長等に提出する。 (1) 担保権関係登録請求書（社債を登録した登録機関に備え付けてある。）に必要事項を記載し、社債登録の際に届出をした印鑑を押なつた上、登録機関に提出する。 (2) 登録機関から担保権登録内容証明書の交付を受ける。
	<b>【登録社債以外の場合】</b> ・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を正副2通作成して供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託所から交付を受けた供託書正本と供託有価証券寄託書に供託をする社債証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該有価証券が納入された旨記載された供託書正本の交付を受ける。
取引相場のない株式、投資信託又は貸付信託の受益証券（記名式を除く）	・供託書正本	次の手続により交付を受けた供託書正本を署長等に提出する。 (1) 担保のための供託書を正副2通作成して供託所に提出し、供託を受理した旨の記載がされた供託書正本と供託有価証券寄託書の交付を受ける。 (2) 供託所から交付を受けた供託書正本と供託有価証券寄託書に供託をする株式等の有価証券を添えて、供託所から指定された日本銀行に提出する。 (3) 日本銀行から当該有価証券が納入された旨記載された供託書正本の交付を受ける。
上場株式		次の手続により株式に質権設定をする。 (1) 署等が指定する証券会社等に担保提供者の口座を開設する。※署が指定する証券会社等に口座を保有している場合は不要。 (2) 担保とする株式を上記(1)で開設した口座に振り替える。 (3) 署等からの指示後、署長の口座（質権欄）へ振替を行うよう証券会社等に指図する。

担保の種類	必要提出書類	担保提供手続等
土地及び各種財団	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書</li> <li>・固定資産税評価証明書（相続税の課税価格計算の基礎となった財産の場合を除く）</li> <li>・署長が求めた場合に次の書類を速やかに提出することを約する書類</li> <li>・抵当権設定登記承諾書（その土地又は各種財団の所有者の記名押印があるものに限る。）</li> <li>・印鑑証明書</li> </ul>	
保険に附した建物、立木	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物（立木）の登記簿謄本</li> <li>・建物の固定資産税評価証明書</li> <li>・抵当権設定登記承諾書（建物（立木）の所有者の記名押印があるものに限る。）</li> <li>・印鑑証明書</li> <li>・質権設定承認書（建物に付された保険に係る保険金請求権に質権を設定することの承認を請求するためのもの）</li> <li>・保険証券の写し</li> </ul>	<p>保険金請求権に対する質権設定は、次により行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 保険会社等所定の質権設定承認請求書を署等に提出する。署長等が記名なつ印をした当該請求書に保険証券又は保険契約証書を添えて保険会社に提出する。</li> <li>(2) 保険会社から質権設定の裏書をした保険証券等の交付を受ける。</li> <li>(3) 質権設定の裏書をした保険証券等に公証人役場等で確定日付を受け、署等に提出する。</li> <li>(4) 署等で保険証券等の内容を確認し、保険証券等の写しをとった上で、保険証券等を返却する。</li> </ol>
保証人の保証	<p>【個人保証の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税保証書（保証人の記名押印があるものに限る。）</li> <li>・保証人の印鑑証明書</li> <li>・保証人の土地・建物登記事項証明書及び固定資産税評価証明書</li> <li>・保証人の納税証明書又は源泉徴収票</li> </ul> <p>【法人保証の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税保証書（法人の代表者の記名押印があるものに限る。）</li> <li>・法人の代表者の印鑑証明書</li> <li>・法人の登記事項証明書</li> <li>・法人の最近における決算の貸借対照表及び損益計算書の写し</li> <li>・法人の取締役会又は社員総会等の議事録等の写し（納税者が法人の役員である場合）</li> </ul>	<p>法人がその法人の役員である納税者のために保証する場合には、その法人の態様に応じて次の手続を行い、その内容が記載されている株主総会又は取締役会等の議事録等の写しを併せて提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 株式会社の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>……株主総会の決議（取締役会の決議）</li> </ul> </li> <li>(2) 有限会社の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>……社員総会の決議</li> </ul> </li> <li>(3) 合名会社又は合資会社の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>……社員の過半数の決議</li> </ul> </li> </ol>

2 第三者所有の財産を担保とする場合（物上保証）

区 分	必 要 提 出 書 類
通常の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担保を提供することについての担保物件所有者の承諾書</li> <li>・担保物件所有者の印鑑証明書（担保が国税通則法第50条第3号から第5号に掲げる種類（以下「不動産等」という。）の場合）</li> </ul>
未成年者が法定代理人である納税者のための担保を提供する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭裁判所で選任を受けた特別代理人の資格を証する書面として審判書謄本</li> <li>・特別代理人の印鑑証明書</li> </ul>

3 所有者が未成年者等の場合

区 分	必 要 提 出 書 類	
未成年者の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未成年者の戸籍謄（抄）本</li> <li>・抵当権設定登記承諾書（法定代理人（親権者又は未成年後見人）の記名押印があるものに限る。）（担保が不動産等の場合）</li> <li>・納税保証書（法定代理人の記名押印があるものに限る。）（担保が保証人による保証の場合）</li> <li>・法定代理人の印鑑証明書（担保が不動産等又は保証人による保証の場合）</li> </ul>	
成年被後見人の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成年被後見人の登記事項証明書</li> <li>・抵当権設定登記承諾書（成年後見人の記名押印があるものに限る。）（担保が不動産等の場合）</li> <li>・納税保証書（成年後見人の記名押印があるものに限る。）（担保が納税保証人による保証の場合）</li> <li>・成年後見人の印鑑証明書（担保が不動産等又は保証人による保証の場合）</li> </ul>	
被 保 佐 人 の 場 合	担保の提供手続について代理権が付与されていない場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保佐人の登記事項証明書</li> <li>・保佐人の同意書（担保が不動産等の場合のみ押印が必要）及び印鑑証明書（担保が不動産等の場合）</li> </ul>
	担保の提供手続について代理権が付与されている場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保佐人の登記事項証明書（代理権目録が添付されたもの）</li> <li>・抵当権設定登記承諾書（保佐人の記名押印があるものに限る。）（担保が不動産等の場合）</li> <li>・納税保証書（保佐人の記名押印があるものに限る。）（担保が保証人による保証の場合）</li> <li>・保佐人の印鑑証明書（担保が不動産等又は保証人による保証の場合）</li> </ul>
被 補 助 人 の 場 合	担保の提供手続について同意権のみ付与されている場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被補助人の登記事項証明書</li> <li>・補助人の同意書（担保が不動産等の場合のみ押印が必要）及び印鑑証明書（担保が不動産等の場合）</li> </ul>
	担保の提供手続について代理権が付与されている場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被補助人の登記事項証明書（代理権目録が添付されたもの）</li> <li>・抵当権設定登記承諾書（補助人の記名押印があるものに限る。）（担保が不動産等の場合）</li> <li>・納税保証書（補助人の記名押印があるものに限る。）（担保が保証人による保証の場合）</li> <li>・補助人の印鑑証明書（担保が不動産等又は保証人による保証の場合）</li> </ul>

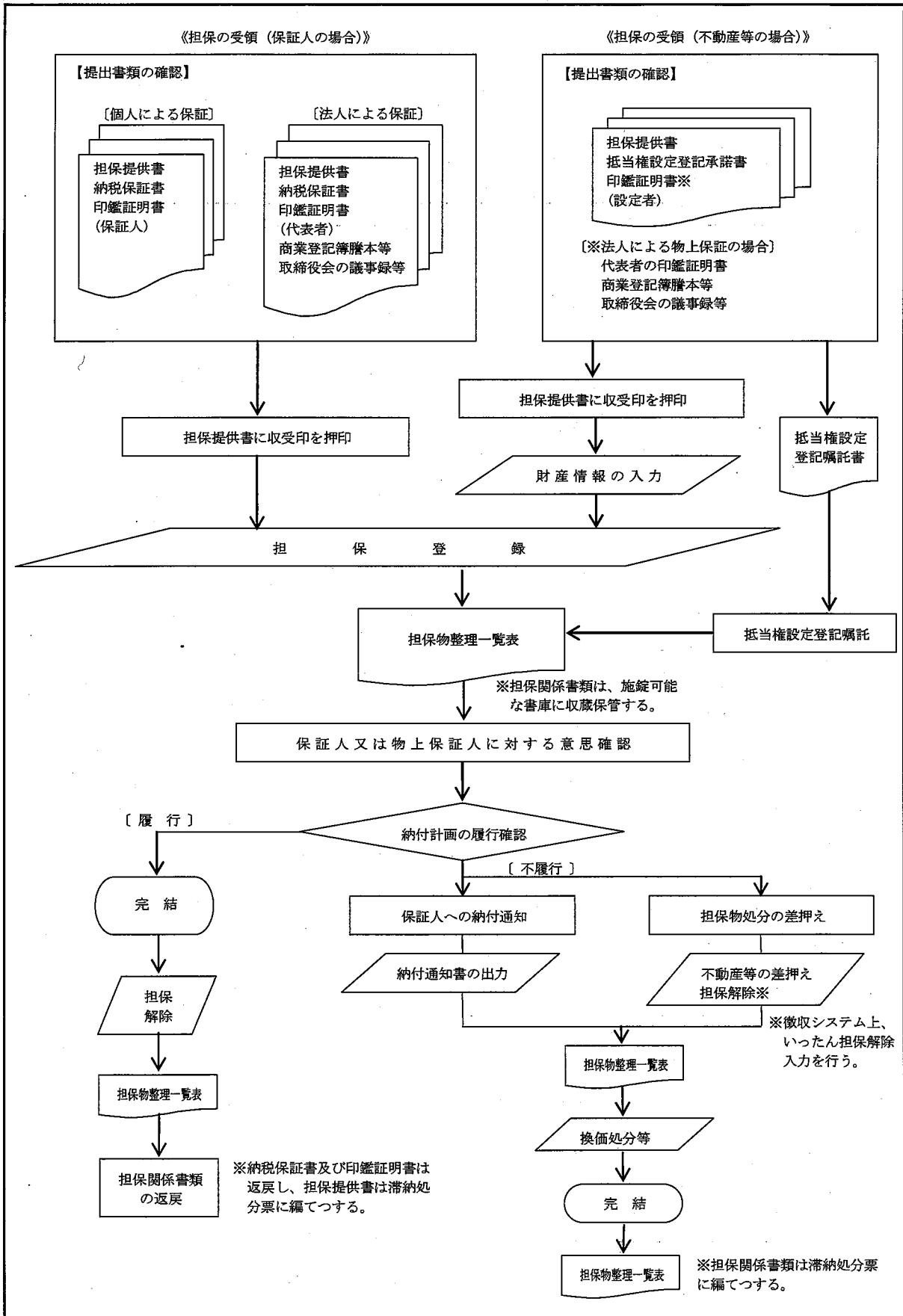
(注) 担保が制限行為能力者の所有財産又は制限行為能力者による保証である場合に、法定代理人等に担保の提供手続について代理権が付与されており、法定代理人等が記名押印した書類及び法定代理人等の印鑑証明書の提出のあったときは、制限行為能力者の抵当権設定登記承諾書・印鑑証明書又は制限行為能力者の納税保証書・印鑑証明書の提出は要しない。

4 所有者に任意後見人が選任されている場合

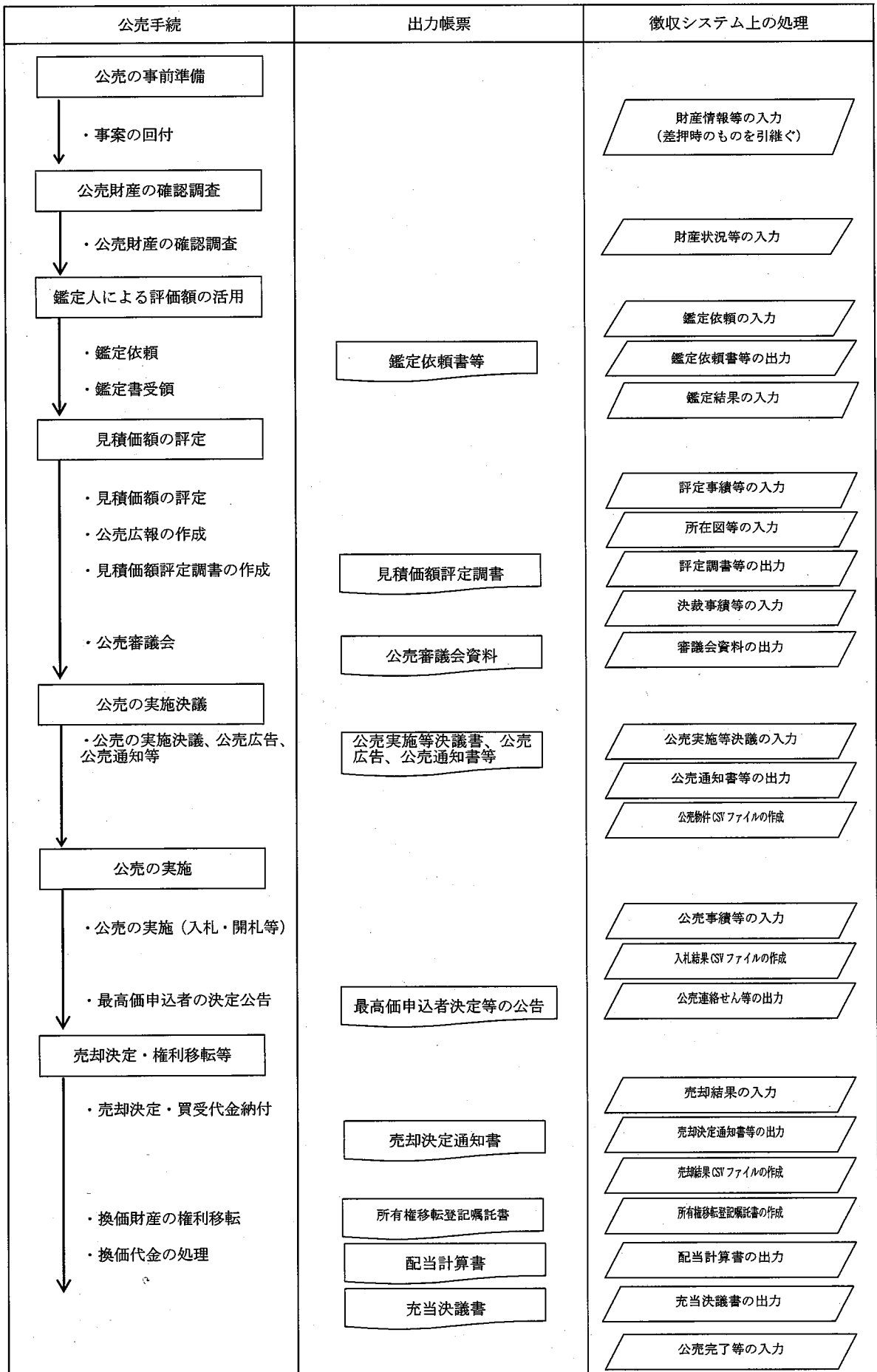
必 要 提 出 書 類

- ・所有者の登記事項証明書
- ・抵当権設定登記承諾書（任意後見人の記名押印があるものに限る。）（担保が不動産等の場合）
- ・保証人の保証を証する書面（任意後見人の記名押印があるものに限る。）（担保が保証人による保証の場合）
- ・任意後見人の印鑑証明書（担保が不動産等又は保証人による保証の場合）

別表 13 担保の提供があった場合の処理概要



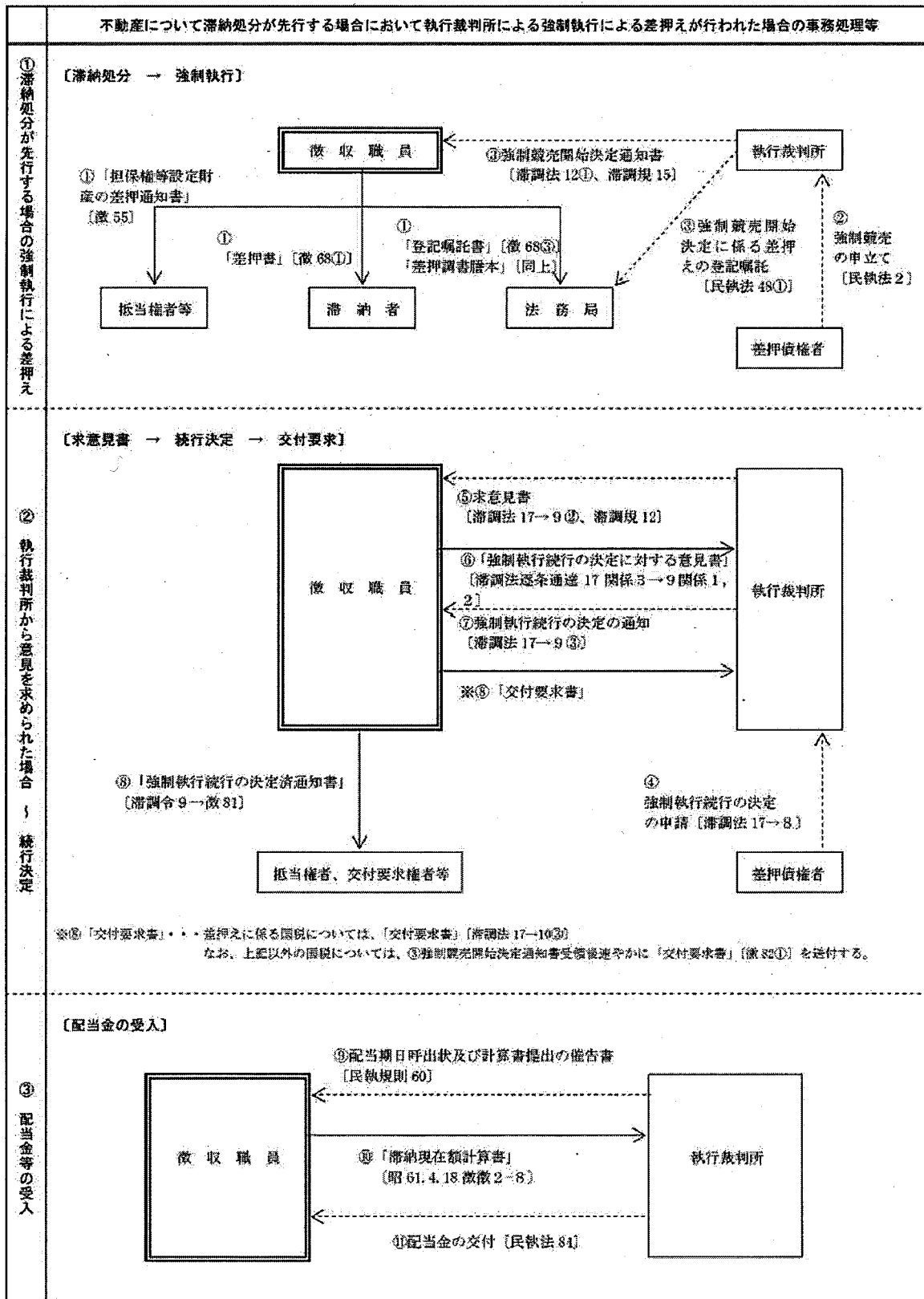
別表 14 公売事務の概要





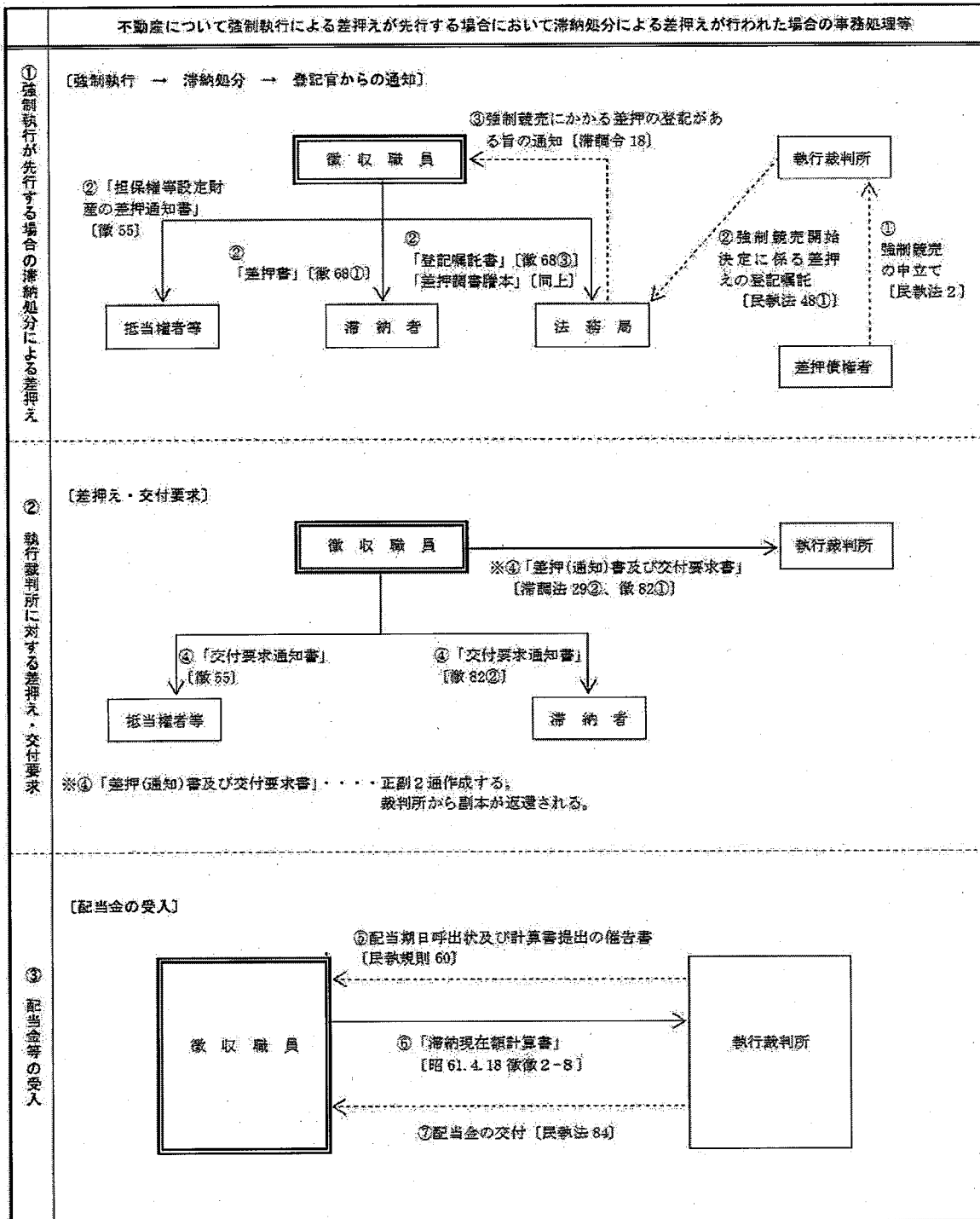
別表 15 滞納処分と強制執行等との手続の調整に係る処理

1 不動産について滞納処分による差押えが先行する場合において強制執行による差押えが行われた場合の事務処理等

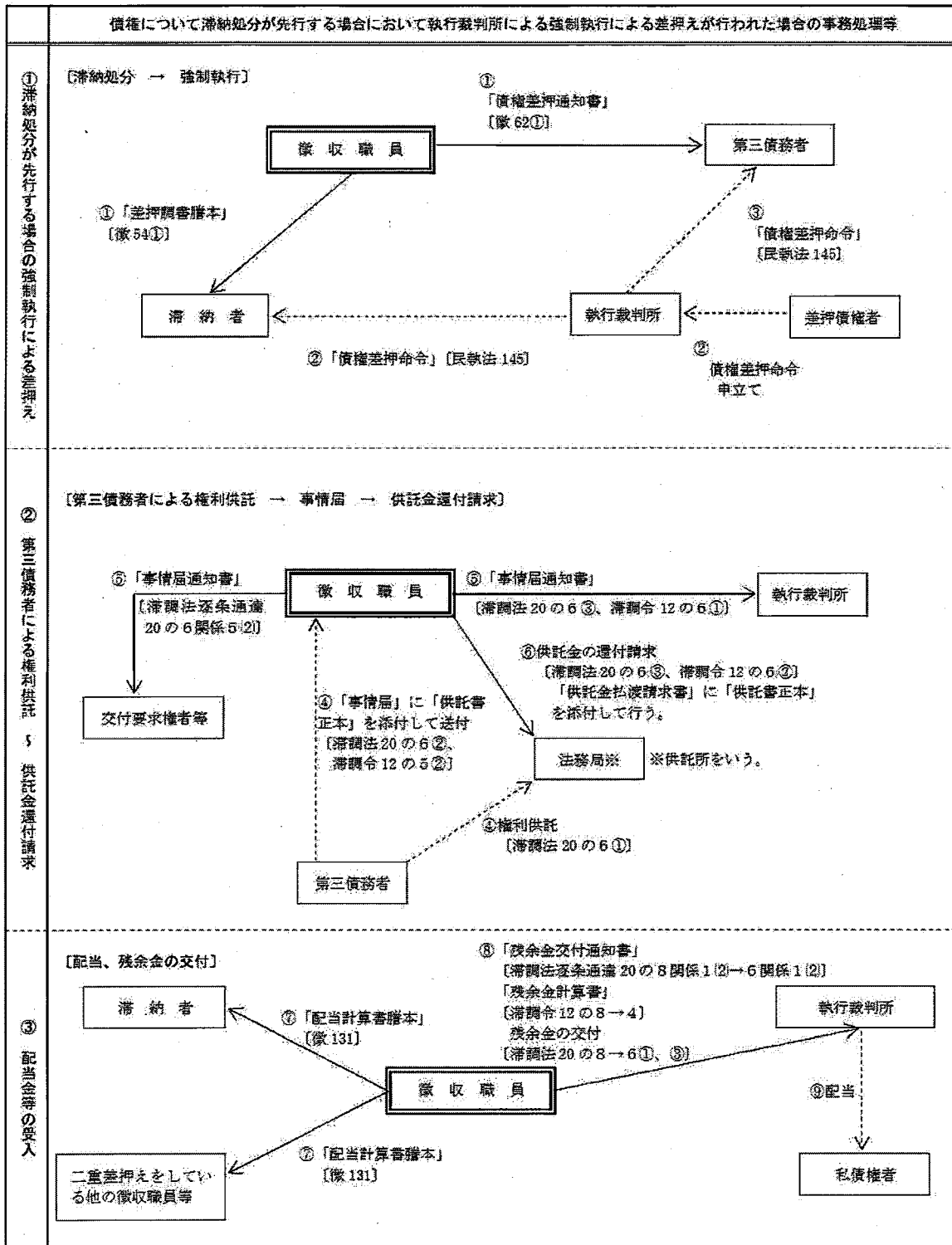


(注) 1 実線は徴収職員による処理、破線は裁判所、差押債権者による処理を示す。  
 2 [ ] 内は、根拠条文又は通達を示す。  
 3 例) 滞調法17→9②は、「滞調法第17条において準用する滞調法第9条第2項」を示す。  
 4 調書等の頭の番号は、一連の事務の通し番号である。

2 不動産について強制執行による差押えが先行する場合において滞納処分による差押えが行われた場合の事務処理等

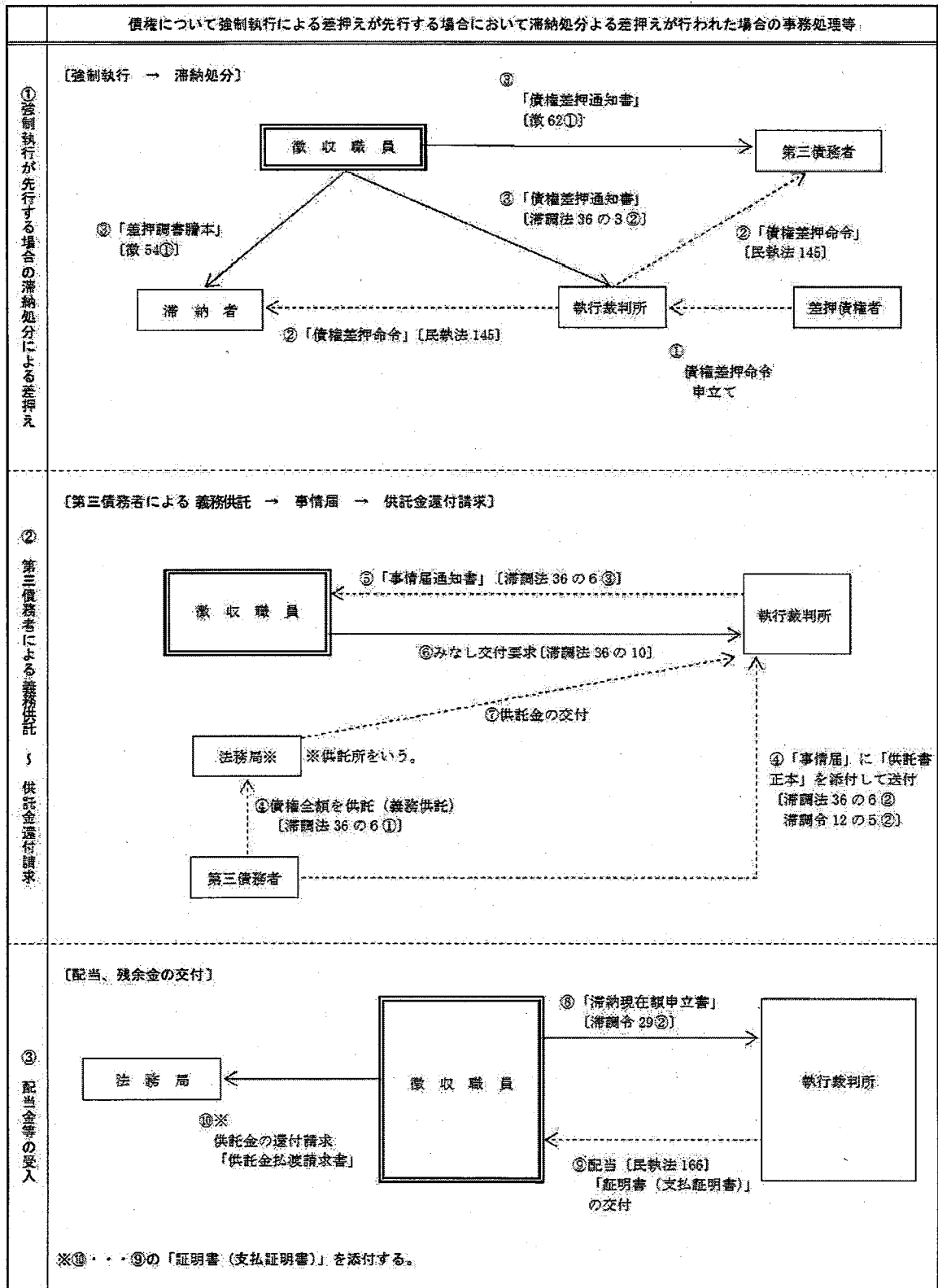


3 債権について滞納処分が先行する場合において執行裁判所による強制執行による差押えが行われた場合の事務処理等



- (注) 1 実線は徴収職員による処理、破線は裁判所、差押債権者による処理を示す。  
 2 ( )内は、根拠条文又は通達を示す。  
 3 例)【滞調法17→9②】は、「滞調法第17条において準用する滞調法第9条第2項」を示す。  
 4 調書等の頭の番号は、一連の事務の通し番号である。

4 債権について強制執行による差押えが先行する場合において滞納処分による差押えが行われた場合の事務処理等



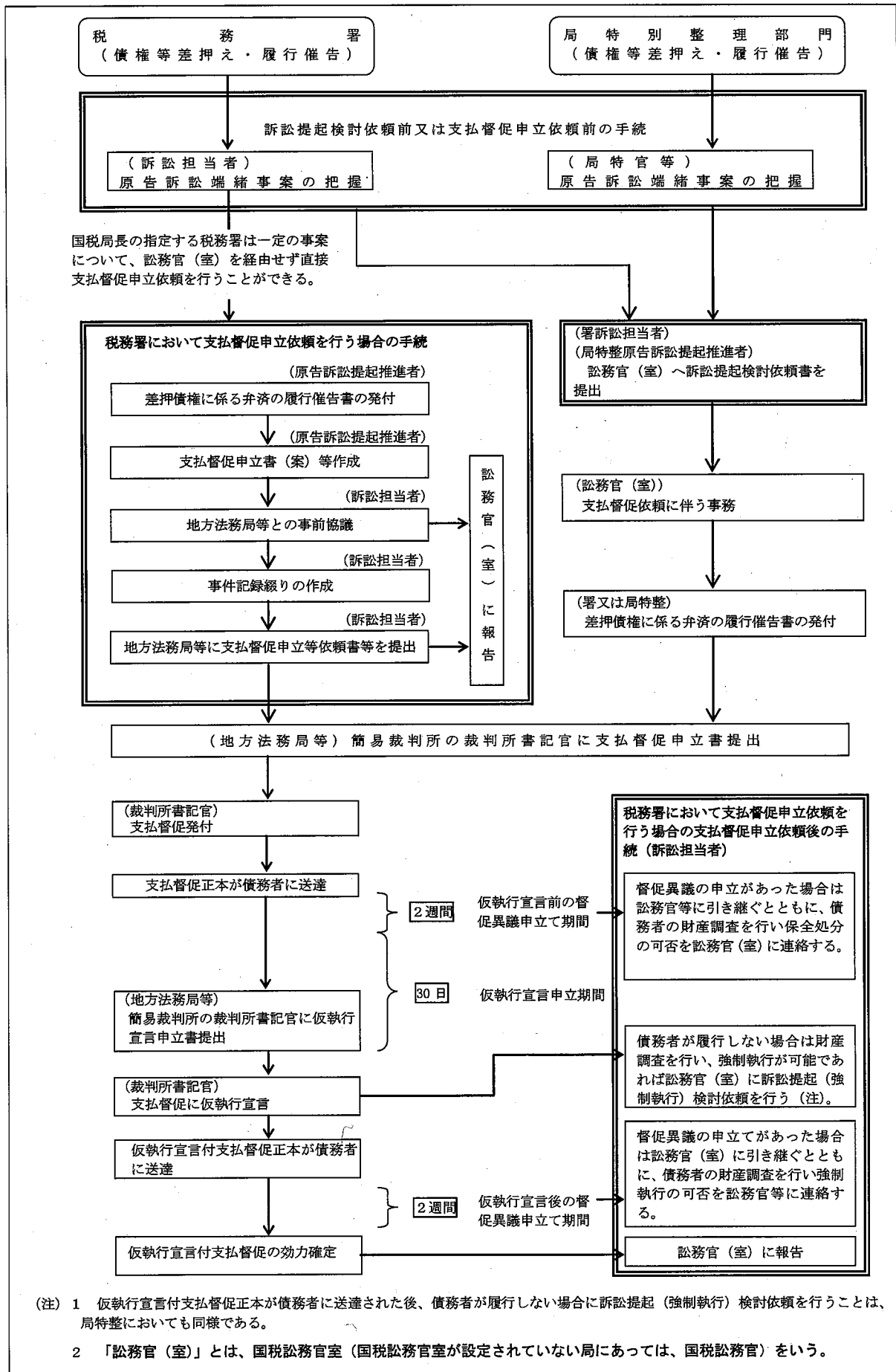
- (注) 1 実線は徴収職員による処理、破線は裁判所、差押債権者による処理を示す。  
 2 [ ] 内は、根拠条文又は通達を示す。  
 3 例) [滞調法 17-9②] は、「滞調法第 17 条において準用する滞調法第 9 条第 2 項」を示す。  
 4 調書等の頭の番号は、一連の事務の通し番号である。

別表 16 事実関係等が複雑なもの及び重要なもの（審理を要する事項）

① 重要 事実 審議 に付 する 滞納 処分 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保全差押金額の決定の承認の上申（徴 159②）</li> <li>・ 繰上請求（通 38）</li> <li>・ 繰上保全差押金額の決定の承認の上申（通 38④⇒徴 159②）</li> <li>・ 第二次納税義務の告知（徴 32）</li> <li>・ 滞納処分の停止（大口、特殊事案）（徴 153）</li> <li>・ 延滞税の免除（特殊、異例なもの）（通 63⑥四）  <ul style="list-style-type: none"> <li>（例） 人為による異常な災害又は事故による延滞税の免除（通 63⑥四⇒通令 26 の 2 二、平成 13 年 6 月 22 日徴管 2-36 ほか 9 課共同「人為による異常な災害又は事故により延滞税の免除を行う場合の処理要領」（事務運営指針）</li> </ul> </li> <li>・ 徴収の猶予及び差押えの猶予（通 105）</li> <li>・ その他法令又は通達の適用について疑義のある滞納処分等</li> </ul>
② ① 以外 の滞 納処 分等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担保付財産が譲渡された場合の国税の徴収に係る交付要求、抵当権代位実行（徴 22）</li> <li>・ 譲渡担保権者の物的納税責任に係る告知（徴 24）</li> <li>・ 滞納者名義で登記登録等がされている財産以外の財産の差押え（徴 47①）</li> <li>・ 第三者による差押換えの請求に係る差押えの解除又は解除不相当の通知（徴 50）</li> <li>・ 相続人による差押換えの請求に係る差押えの解除又は解除不相当の通知（徴 51）</li> <li>・ 差し押さえた有価証券の取立てに伴う形成権（株式発行請求権等）の行使（徴 57）</li> <li>・ 差し押さえた債権の取立てに伴う形成権（解除権等）の行使（徴 67）</li> <li>・ 差し押さえた不動産の使用収益の制限（徴 69）</li> <li>・ 差し押さえた第三債務者等のある無体財産権等の取立てに伴う形成権（解除権等）の行使（徴 73⑤）</li> <li>・ 無益な差押えに係る差押えの解除（徴 79①二）</li> <li>・ 超過差押えに係る差押えの解除（徴 79②一）</li> <li>・ 滞納者が他の財産を提供した場合の差押えの解除（徴 79②二）</li> <li>・ 3回公売に付しても入札等がなく更に換価に付しても売却見込みがない場合の差押えの解除（徴 79②三）</li> <li>・ 差押財産の取戻請求に係る差押えの解除（第 3 編第 6 章第 3 節第 71 の 6「差押換えの請求等」参照）</li> <li>・ 任意売却の申立てに伴う差押えの解除（第 3 編第 6 章第 3 節第 71 の 5「任意売却の申立てに伴う差押えの解除」参照）</li> <li>・ 換価代金等の配当（交付要求等に係る執行機関からの配当を含む）及び充当（徴 129）</li> <li>・ 保全担保の提供命令等（徴 158①～⑦）</li> <li>・ 保全差押えに係る差押えの解除又は解除不相当の通知（徴 159⑤一、⑥）</li> <li>・ 換価の猶予（延長を含む。）及び取消し（徴 151、151 の 2、152③④⇒通 46⑦、49）</li> <li>・ 換価の猶予に伴う差押えの解除（徴 152②）</li> <li>・ 納税義務の承継通知（通 5）</li> <li>・ 法人の分割に係る通知（通 9 の 3）</li> <li>・ 繰上保全差押えに係る差押えの解除又は解除不相当の通知（通 38④⇒徴 159⑤一、⑥）</li> <li>・ 強制換価の場合の消費税等の徴収の特例に係る執行機関への通知（通 39②）</li> <li>・ 債権者代位権の行使（訴訟によるものを除く）（通 42）  <ul style="list-style-type: none"> <li>（例） 滞納処分の場合の代位登記（民 423、不登法 30、31、37、38、51、53 等）</li> </ul> </li> <li>・ 納税の猶予（延長を含む。）及び取消し（通 46②③⑦、49）</li> <li>・ 納税の猶予に伴う差押えの解除（通 48②）</li> <li>・ 増担保の提供命令等（通 51①）</li> <li>・ 担保の変更の承認等（通 51②）</li> <li>・ 保証人に対する告知及び督促（通 52②）</li> <li>・ 延滞税の免除（通 63）</li> </ul>
③	①及び②以外の滞納処分等で統括官等が必要と認めたもの

※ 徴は徴収法、通は通則法、民は民法を示す。

別表 17 滞納整理において支払督促手続を行う場合の事務手続



別表 18 国税通則法第 22 条に規定する書類の提出時期

番号	申請・届出等手続名	根拠規定	到達主義	発信主義
1	繰上保全差押えをしないことを求める申請	通則法第 38 条第 4 項で準用する徴収法第 159 条第 4 項	○	
2	繰上保全差押えの解除の請求	通則法第 38 条第 4 項で準用する徴収法第 159 条第 5 項第 1 項	○	
3	納税の猶予の申請 (災害、盗難等の事実に基づきその国税を一時に納付することができないと認められるとき)	通則法第 46 条の 2 第 2 項 (通則法第 46 条第 2 項 前段)	○	
4	納税の猶予の申請 (被災者の納期限未到来の国税に係る納税の猶予期間内に災害を受けたことにより猶予した金額の納付ができないとき)	通則法第 46 条の 2 第 2 項 (通則法第 46 条第 2 項 後段)	○	
5	納税の猶予の申請 (課税の遅延等に係る国税を一時に納付できないとき)	通則法第 46 条の 2 第 3 項 (通則法第 46 条第 3 項)		○
6	納税の猶予期間の延長の申請	通則法第 46 条の 2 第 4 項 (通則法第 46 条第 7 項)	○	
7	納税の猶予 (納税の猶予期間の延長) の申請に関する補正通知書により提出する書類	通則法第 46 条の 2 第 9 項		○
8	納税の猶予に伴う差押解除の申請	通則法第 48 条第 2 項	○	
9	国税について提供された担保の変更承認申請	通則法第 51 条第 2 項	○	
10	異議申立ての目的となった処分に係る国税の徴収のため差し押さえた財産の換価の申出	通則法第 105 条第 1 項	○	
11	異議申立ての目的となった処分に係る国税についての徴収の猶予等の申請	通則法第 105 条第 2 項	○	
12	異議申立ての目的となった処分に係る国税について差押えをしないこと又は差押解除の申請	通則法第 105 条第 3 項	○	
13	納税の猶予等に係る担保の提供手続 (国債、地方債、社債等)	通則令第 16 条第 1 項 (通則法第 50 条第 1 号、第 2 号又は第 7 号)	○	
14	納税の猶予等に係る担保の提供手続 (不動産、船舶、航空機等)	通則令第 16 条第 2 項 (通則法第 50 条第 3 号から第 5 号まで)	○	
15	納税の猶予等に係る担保の提供手続 (保証人)	通則令第 16 条第 3 項 (通則法第 50 条第 6 号)	○	
16	国税の担保として提供した金銭により納付する旨の書面の申出	通則令第 18 条第 1 項 (通則法第 51 条第 3 項)	○	
17	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産の引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求 (動産の引渡を拒んだ第三者)	徴収法第 59 条第 3 項	○	
18	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産の引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求 (動産の引渡を拒まなかった第三者)	徴収法第 59 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 3 項	○	
19	差押動産の使用・収益の許可申請 (滞納者)	徴収法第 61 条第 1 項	○	
20	差押動産の使用・収益の許可申請 (差押動産の使用収益をする権利者)	徴収法第 61 条第 2 項	○	
21	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求 (自動車又は建設機械の引渡を拒んだ第三者)	徴収法第 71 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 3 項	○	
22	賃貸借契約により滞納者の財産を占有していた第三者が当該財産引渡を命ぜられたことに伴い、当該契約を解除し、かつ、前払賃料を支払っているときの配当請求 (自動車又は建設機械の引渡を拒まなかった第三者)	徴収法第 71 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 4 項で準用する同法第 59 条第 3 項	○	
23	差押動産等を滞納者に引渡をすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 4 項	○	
24	債権証書を滞納者に引渡しをすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 5 項	○	
25	権利証書を滞納者に引渡しをすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 5 項	○	
26	自動車等を滞納者に引渡しをすべき旨の第三者の申出	徴収法第 80 条第 5 項	○	
27	公売における入札	徴収法第 101 条第 1 項	○	
28	権利移転登記の届出についての買受人の請求	徴収法第 121 条	○	

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

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

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



別表 19 法定納期限等の補正等が必要な滞納口座

	滞納口座	法定納期限等の日
1	附帯税のみの滞納口座（2を除く）	当該滞納口座の本税の法定納期限等の日（徴収法2十二、15①本文）
2	附帯税のみの滞納口座（納税の告知をする前に本税が納付された源泉所得税に係るもの）	本税を納付した日（徴収法15①五の二、徴基通15-5）
3	納税義務の承継がされた滞納口座	
	相続による納税義務の承継（通則法第5条第3項による納付責任を含む。）	<p>①相続財産から徴収する場合 承継に係る国税の法定納期限等の日 （注）滞納口座が相続人の固有の国税である場合は、「差押調書」等に相続人の固有の国税に係る法定納期限等が表示されるので、相続財産から徴収する場合には、法定納期限等を相続があった日に補正する必要がある（徴収法15①七後段）。</p> <p>②相続人の固有の財産から徴収する場合 相続があった日（徴収法15①七前段）</p>
	法人の合併による納税義務の承継	<p>①合併により消滅した法人（以下「被合併法人」という。）に属していた財産から徴収する場合 承継に係る国税の法定納期限等の日 （注）滞納口座が合併後に存続する法人（以下「合併法人」という。）の固有の国税である場合は、「差押調書」等に合併法人の固有の国税の法定納期限等が表示されるので、被合併法人に属していた財産から徴収する場合には、法定納期限等を合併があった日に補正する必要がある（徴収法15①八後段）。 なお、被合併法人が複数ある場合は、他の被合併法人の固有の国税についても同様。</p> <p>②合併法人の固有の財産から徴収する場合 合併があった日（徴収法15①八前段）</p>
4	分納期限到来又は延納許可取消により作成された滞納口座（延納不履行口座）	延納に係る相続税の法定納期限等の日
5	保証人及び第二次納税義務者として納付すべき国税に係る滞納口座	納付通知書を発した日（徴収法15①十一）
6	譲渡担保権者の物的納税責任に係る滞納口座	告知書を発した日（徴収法15①六）
7	連帯納付責任等に係る滞納口座	
	相続税法第34条による連帯納付責任	本来の納税義務者の相続税又は贈与税に係る法定納期限等の日（徴基通15-11）
	法人の分割による連帯納付責任	<p>①承継した財産（以下「承継財産」という。）から徴収する場合 本来の納税義務者に係る国税の法定納期限 （注）滞納口座が分割により事業を承継した法人（以下「分割承継法人」という。）の固有の国税である場合は、「差押調書」等に分割承継法人の固有の国税に係る法定納期限等が表示されるので、承継財産から徴収する場合には、法定納期限等を分割があった日に補正する必要がある（徴収法15①十前段）。</p> <p>②分割承継法人の固有の財産から徴収する場合 分割があった日（徴収法15①十後段） なお、分割をした法人が複数ある場合は、他の分割した法人の固有の財産から徴収する場合についても同様。</p>
	連結子法人の連帯納付責任	連結親法人の各連結事業年度の連結所得に対する法人税に係る法定納期限等の日（徴基通15-12）
	法人の分割の無効判決が確定した場合の連帯納付義務に係る滞納口座	<p>①分割を無効とする判決の確定により分割をした法人に属することとなった財産から徴収する場合 本来の納税義務者に係る国税の法定納期限 （注）滞納口座が分割をした法人の固有の国税である場合は、「差押調書」等に分割をした法人の固有の国税に係る法定納期限等が表示されるので、分割を無効とする判決の確定により分割をした法人に属することとなった財産から徴収する場合には、法定納期限等を分割の無効判決が確定した日に補正する必要がある（徴収法15①九前段）</p>

	滞納口座	法定納期限等の日
		②分割をした法人の固有の財産から徴収する場合 分割の無効判決が確定した日（徴収法15①九後段）
8	法定納期限前に繰上請求をした滞納口座	繰上請求による納付の期限（徴収法15①二）
9	（繰上）保全差押金額決定に係る滞納口座	（繰上）保全差押金額決定通知書を発した日（徴収法15①六）
10	通則法11条の期限、納期限の延長期限又は申告延長期限のある口座で債権管理システムにおいて当該期限が入力されていない滞納口座	①通則法第11条の期限がある場合 その期限 ②納期限の延長期限又は申告延長期限がある場合 それぞれの納期に係る国税に関する法律に規定されている法定納期限

別表 20 番号の記載が義務付けられている徴収関係申請書等

No.	申請書等	法律	条	項	提要様式番号
1	繰上保全差押えをしないことを求める申出書	通則法	38	4	310000-004
2	繰上保全差押えの解除申請書	通則法	38	4	310000-005
3	納税の猶予申請書	通則法	46	2-3	307010-005
4	納税の猶予期間延長申請書	通則法	46	7	307010-007
5	納税の猶予に伴う差押解除申請書	通則法	48	2	307010-063
6	担保変更の承認申請書	通則法	51	2	307010-089
7	担保に係る金銭の納付申出書	通則法	51	3	307010-097
8	再調査の請求書	通則法	81	1	不服申立事務提要 様式1
9	換価申出書	通則法	105	1	不服申立事務提要 様式88
10	再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての徴収の猶予等申請書	通則法	105	2	307010-008
11	再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての差押えの猶予等申請書	通則法	105	3	307010-009
12	差押換請求書	徴収法	51	2	306030-031
13	差押動産の使用・収益許可申請書	徴収法	61	1	306010-014
14	差押債権の弁済の委託に関する承認書	徴収法	67 73の2	4 4	306010-029
15	差押財産の使用等許可申立書	徴収法	70 71	5 6	306010-013
16	給与等の差押えの承諾書	徴収法	76	5	306010-026
17	差押財産等の修理等に関する同意書	徴収法	93	-	306010-069
18	換価の猶予申請書	徴収法	151の2	1	307010-056-6
19	換価の猶予期間延長申請書	徴収法	152	4	307010-056-12
20	保全差押えをしないことを求める申出書	徴収法	159	4	310000-012
21	保全差押えの解除申請書	徴収法	159	5	310000-013
22	納税の猶予申請書(相互協議)	租特法	66の4の2 68の88の2	1 1	307010-006

※ 再調査の請求書以外の申請書等は、個人番号の記載は不要である（法人番号の記載は必要なことに留意する。）。

※ 申請者や申出者が滞納者以外の者の場合、個人番号記載の必要はないことに留意する。

別表 21 主な本人確認書類一覧・税理士から提出された場合の本人確認

1 主な本人確認書類一覧

書類名	本人確認	
	番号確認	身元確認
個人番号カード	○	○
通知カード(※)	○	×
個人番号が記載された住民票の写し	○	△
当庁が発行した書類(督促状、各種催告書、差押予告書、滞納税金目録、予定納税額の通知書等)	×	○
顔写真付身分証明書(運転免許証、パスポート、社員証、学生証等)	×	○
顔写真の無い身分証明書(社員証、学生証等)	×	△
国税、地方税、社会保険料又は公共料金の領収証書	×	△
住民票の写し又は住民票記録事項証明書	×	△
戸籍の附票の写し又は戸籍謄本若しくは抄本	×	△
納税証明書	×	△
印鑑登録証明書	×	△
母子健康手帳	×	△

【凡例】 ○：確認書類として認められるもの、×：確認書類として認められないもの、

△：税務署へ番号を提出する場合にはいずれか1つで差し支えないが、法定調書の作成などを行う事業者に対して番号を提供する場合には2以上の書類の提示が必要なもの

※ 「情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第16号)の施行日(令和2年5月25日)時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続がとられている場合に限り、利用可能。

2 税理士から提出された場合の本人確認

	本人確認方法等	
	税理士の場合	税理士法人の場合
代理権確認	税務代理権限証書	
代理人の身元確認 法人実在確認・関係性確認	税理士証票の提示 又は写しの添付	社員税理士等の税理士証票の 提示又は写しの添付

※ 1 税理士事務所又は税理士法人の税理士資格を持たない事務員から申告書等の提出を受ける場合には、郵送提出に準じて、税理士証票又は社員税理士等の税理士証票の写しの添付により代理人である税理士又は税理士法人の身元確認を行う。

2 代理人の身元確認及び法人実在確認・関係性確認を行う場合、税理士証票以外の身元確認書類の提示等によっても代理人の身元確認は可能であることに留意する。

別表 22 催告センター所掌振分け・再所掌制限事項

区分	制限事項の詳細
納付計画複数	① 納付計画複数 履行監視中の納付計画が複数ある事案 ② 不履行あり 履行監視中の納付計画に「不履行」、「一部履行」がある事案 ③ 一部口座のみ履行監視中 納付計画に紐づかない滞納口座がある事案 ④ 一部の税額のみ履行監視中 猶予対象口座の税額が納付額よりも多い事案
署納付指導	署でシステムを活用して期限前納付指導を行う事案
電話番号不正	電話番号について、「①不使用フラグがついておらず、②「0」から始まり、③「10桁以上」であることを満たすものがない事案
決裁中等	「最終決裁済」、「否決」以外の決裁ステータスである滞納整理事績が存在する事案
申請中	猶予申請決議に後続の許可決議等がない又は後続の許可決議等が最終決裁済以外の決裁ステータスである事案
一般	滞納額が早期着手基準額を超えている事案
税目早期	早期税目指定された事案
併有早期	既に処分対象滞納又は停止中の滞納がある事案
その他早期	督促区分が公示送達、繰上請求等に係る国税である又は連結法人税の滞納口座がある事案
重加早期	重加算税又は重加算税対象（含重加見込）税額の表示がある口座を持つ事案
一部督促	口座の督促状態が一部督促である事案
局引継	局引継中又は引継照会中である事案
転出照会中	転出照会中のもの
猶予等	未完結の未督猶予口座が存在する（納税の猶予等がされた口座がある）事案
再徴収決定	口座作成区分が「5 再徴収決定」である事案
特定口座	「KSK移行口座」、「承継口座」、「完結未納口座」等の口座作成区分で作成した口座を持つ事案
電催一般	既に催告センターから返戻された滞納口座があり、かつ、少額基準金額以上の事案
受託	納付受託中の事案
時効接近	時効接近事案
連帯等	二次義務者等の特殊な納税義務者が存在する事案 ※ 第二次納税義務者、連帯納税義務者、保証人（追及中のみ）
仮滞納者	仮滞納者である事案
整理区分不正	整理区分が「通信催告」、「完結」、「未督（納付受託）」、「移行」、「猶予（納付受託）」の事案
情報管理区分	情報管理区分が設定されている事案
併有発生見込	督促抽出された口座があり、併有滞納が発生する見込みの事案

(注) 網掛けの制限事項は、定期事案設定による催告センター所掌振分け時には適用されない。

別表 23 催告センター所掌事案について入力可能な事績

大分類	中分類	小分類
署内面接	来署（局）	—
	受電	—
調査	署内調査	署内調査（課税資料等）
		署内調査（その他）
	官公庁等調査	臨場調査（官公庁）
		文書照会（官公庁）
	文書照会（回答）	—
	聴取調査	事業概況（聴取）
		課税原因（聴取）
		滞納原因（聴取）
		現況（聴取）
		納付意思（聴取）
		その他の聴取事項
収支状況（聴取）		
滞納処分	確認日の入力	—
延滞税の免除	延滞税の免除決議	—
滞納の未然防止	期限内納付指導	電話
		面接
	督促前納付指導	電話
		面接
その他	審理実施	—
	事案検討	—
	重要審議会開催	—
	国税局への上申	—
	現金領収	—
	納税証明書（その4）受付	—
	その他（事務）	—

(注) 上記事績以外の処理を行う場合は、個別事案設定を行い、署所掌の処分対象事案とした上で行う。

別表 24 「延滞税等のお知らせ」が自動作成される条件

夜間処理時において、以下の条件を全て満たした場合に作成される。

項番	区分	現徴収世代において 納付計画がある場合	現徴収世代において 納付計画がない場合
1	作成履歴	・「延滞税等のお知らせ」が作成されていない口座があること。	
2	定期事案設定	・定期事案設定前の未納口座を有していないこと。	
3	延滞税確定時期	・納付計画に含まれる口座について、 納付計画作成後に延滞税が確定した こと。	—
4	督促又は所掌時	・未納本税が1万円以上の口座を有していたこと。	
5	本税	・1万円以上である未納本税口座がないこと。	
6	加算税	・全ての口座の現在未納加算税額が0円であること。	
7	利子税	—	・現在未納利子税合計が1円以上である こと。
8	未納額合計	・現在未納額合計が1円以上である こと。 ・「現在未納額合計＝現在未納延滞税 合計」であること。	・現在未納延滞税合計が1円以上で あること。 ・「現在未納額合計＝現在未納延滞税 合計＋現在未納利子税額」である こと
9	収納	・コンビニ納付、クレジット納付又はQRコード納付の収納情報が連絡されて おり、速報及び確報の情報がないこと。	
10	法定猶予	・現徴収世代において、法定猶予が行 われていないこと。	—
11	1～10の条件を満 たした時期が履 行監視中である 場合	・(計画よりも前倒しで納付するなど して) 履行監視中に1～10の条件を 満たした場合、納付計画の最終納付 予定日が、「延滞税等のお知らせ」 作成判定日(毎稼働日)の翌月末日 よりも未来日であること。	

## 調理要領〔共通事項〕

徴収事務提要（様式編）に定める各様式については、以下の事項に留意して調理する。

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

### 1 教示文の添付

徴収事務提要に定める通知書等で、行審法第57条（審査庁等の教示）及び行訴法第46条（取消訴訟等の提起に関する事項の教示）の規定による教示を必要とする通知書等については、法令に定められている事項を教示する。

（注）行訴法第46条による教示文の添付が必要となる通知書等については、様式編の目次に「○」を表示する。

#### (1) 行審法第57条の規定による教示文の調理

本提要において定める各種様式のうち、行審法第57条の規定による教示が必要な通知書等については、その行政処分に対応した教示文を様式の表面にあらかじめ表示しているが、通則法第75条の規定により、その異議申立又は審査請求を行う先が異なることから、不要となる箇所を抹消するなどして必要な調理を行う。

#### （税務署長が処分を行った場合の記載例）

あなた（貴社）が、この差押換えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して2月以内に●●●●税務署長（国税局長）に対する異議申立てと国税不服審判所長に対する審査請求とのいずれかを選択することができます。なお、督促がされていないことを理由としてこの差押えについて不服申立てをする場合にも、この通知を受けた日の翌日から起算して2月以内にしなければなりませんから、御注意ください。

提出先 ●●●● 税務署長（国税局長） または、\_\_\_\_\_ 首席国税審判官

なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

（注）通則法第75条第1項第1号の規定により、税務署長の行った処分は、その処分を行った税務署長に対して異議申立てを行う。

なお、徴収システムの機能を使用して（様式の出力のみを行うものを除く）出力をした各種通知書等については、その処分を行った徴収の所轄庁に応じてシステムが不要となる箇所を抹消する。ただし、納税の猶予許可通知書等については、全部許可と一部許可の判定がシステムで行えないことから、教示文を表示しない通知書（全部許可）と教示文を表示した通知書（一部許可）を双方出力するので、その許可の態様に応じて必要となる通知書等を使用する。

#### (2) 行訴法第46条の規定による教示文の調理

本提要において定める各種様式のうち、行訴法第46条の規定による教示が必要な通知書等については、定められた教示文「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」（様式504000-005）を添付す



ることに留意する。

なお、教示文の空欄部分には、処分を行った徴収の所轄庁を異議申立先として記載するとともに、当該所轄庁を所管する不服審判所を審査請求先として記載する。

また、徴収法第171条に規定する不服申立て等の期限の特例に当たらない処分である場合は、教示文中の1「異議申立」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、抹消するなどして調理する。

おって、徴収システムの機能を使用して（様式の出力のみを行うものを除く）各種通知書等を出力した場合は、その処分を行った徴収の所轄庁及び審査請求を行う不服審判所をシステムが判定して表示するほか、徴収法第171条第1項関係の記述についても、処分の態様に応じてシステムが抹消する。

## 2 滞納税金目録の調理

### (1) 滞納国税等の表示

各処分通知書等に添付する滞納税金目録は、原則として、滞納処分等を行う国税（徴収決定口座）の滞納残高の全額を表示することから、その徴収決定口座の一部について処分等を行う場合は、別に調理する必要がある。

なお、第二次納税義務者等について滞納処分を行う場合において、滞納国税目録欄は、納付通知書又は譲渡担保権者に対する告知書に表示した滞納国税等に係るものを表示し、保全差押金額又は繰上保全差押金額について滞納処分を行う場合には、所要の調整を加える（徴基通第54条関係11、55条関係4参照）。

### (2) 滞納処分費欄の調理

滞納税金目録の「滞納処分費欄」は、空欄で表示する。このため、帳票作成日までの確定額がある場合は、該当する徴収決定口座に手書きで調理するほか、複数の徴収決定口座の処分に起因して発生した滞納処分費である場合は、各徴収決定口座を一括して「 } 」で括るなどして、適切に調理する。

### (3) 法定納期限等の調理

各徴収決定口座の「法定納期限等」欄は、徴収決定口座の種類により、その徴収決定口座の法定納期限等をシステムが自動的に判定できないものがあるため、滞納税金目録の「法定納期限等」欄が空欄で表示された場合は、徴収システムの「口座（全般）情報」画面から、項目「法定納期限等」を補完入力して調理する。

《操 第3章1・4滞納国税情報》

### (4) 繰上請求を行う場合の調理

繰上差押えを行う場合には、備考欄若しくは適宜の余白にその旨を表示する（徴基通第47条関係14の(3)）。

## 3 決裁欄の調理

決裁欄は、起案者の所属局署の別により次のとおり表示する。

なお、徴収システムの「決裁順序設定」機能により設定された決裁者に対して起案をした場合は、対象となる決裁者すべての枠を追加して表示するので、起案者と決裁者は、指定された箇所に押印するなどして起案・決裁を行う。

(1) 国税局職員

イ 東京、関東信越、大阪、名古屋国税局職員の場合

局長	総務部長	徴収部長	徴収部次長	総括課長	特別徴収官 統括官	総括主査	主査	担当者
----	------	------	-------	------	--------------	------	----	-----

ロ 札幌、仙台、金沢、広島、高松、福岡、熊本国税局職員の場合

局長	総務部長	徴収部長	特別徴収官 統括官	総括主査	主査	担当者
----	------	------	--------------	------	----	-----

ハ 沖縄国税事務所職員の場合

所長	次長	総括官	総括主査	主査	担当者
----	----	-----	------	----	-----

(2) 税務署職員

署長	副署長	総務課長	特別徴収官 統括官	担当者
----	-----	------	--------------	-----

(3) 電子決裁を使用した場合

電子決裁を使用した場合は、決裁欄に①決裁年月日及び②起案者又は決裁者の氏名を表示するとともに、当該決裁者が審理担当者である場合は、当該決裁者名欄に「(審理)」と表示する。

なお、サンプル印刷である場合は、各決裁者名称は表示しない。

財務事務官	財務事務官
2023.04.04	2023.04.04
十三郎 郎	十一郎 郎
(審理)	

4 その他の留意事項

(1) あて名の表示

徴収システムで表示するあて名は、納税者管理情報システムから連絡を受けた情報を表示するほか、担当者等が徴収システムの「滞納者基本情報」の「連絡先タブ」に入力した「送付先」又は連絡先の情報を参照して、以下の優先順位に従って表示する

第一順位：送付先に設定された情報

第二順位：納税者管理情報システムから連絡を受けた徴収職員が入力した連絡先

第三順位：納税者管理情報システムから連絡を受けた課税職員が入力した連絡先

(注) 管理運営部門職員が入力した連絡先は反映されない。

また、連絡先の入力がない場合であっても、納税者官吏情報システムに全国住所と署内住所が登録されている場合は、原則として、全国住所の情報を優先して表示する。

(注) 相続税等の一部の税目については、署内住所の情報を優先して表示する。

なお、納税管理人等の法定代理人が連絡先に登録されているような場合は、

「納税者 徴収一郎 納税管理人 国税太郎」

と入力することとし、適切なあて名表示がなされるよう、納税者管理情報システムの情報を整備する。

## (2) 担当者等の連絡先の表示

各種通知書等の主に下部に表示される担当者等の表示については、連絡先欄には、事案担当者の部門名、職員氏名、電話番号及び内線番号を表示する。

(注) 起動した者が表示されないことに留意する。



## 201020-001 事案分担登録一覧

### 1 目的

「事案分担登録一覧」は、徴収システムにおいて事案分担登録を行った場合に、その登録内容を確認するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 帳票名の「( )」は、「優先順位」、「税額別地区別」のいずれかを表示する。

(2) 「作成日」欄は、帳票作成年月日を表示する。

(3) 「区分」欄は、次の分担方式に応じて表示する。

イ 「優先順位」を選択した場合

(イ) 地区別

分担条件設定（地区別）画面で設定した地区について、大分類（市町村）、中分類（大字・通称）、小分類（字・丁目）を表示する。

例：優先順位：1 地区別  
千代田区霞ヶ関3丁目

(ロ) 税額別

分担条件設定（地区別）画面で設定した設定税額を表示する。

例：優先順位：2 税額別  
100,000 ～ 500,000

(ハ) 業種別

分担条件設定（業種別）画面で設定した業種について、個人又は法人と表示し、業種番号と業種名を表示する。

例：優先順位：3 業種別  
個人 30201 トラック運送

(ニ) 引継元署別

徴収の引継について、局特整で出力を行った場合は、「局引継」と表示し、引継ぎを行った署（引継元署）を表示する。

例：優先順位：4 引継元署別  
局引継 麹町署

ロ 「税額別地区別」を選択した場合

「分担条件設定（税額別地区別）」画面で設定した設定金額、「分担条件設定（地区別）」で設定した地区（大分類（市町村）、中分類（大字・通称）、小分類（字・丁目））を表示する。この場合において、設定していない

分類は、空欄表示となる。

例：設定金額番号：1 1,000 ～ 1,000,000  
千代田区霞ヶ関3丁目  
千代田区大手町1丁目  
設定金額番号：2 1,000,000 ～ 10,000,000

ハ 所轄外地区担当者

所轄外地区等担当者は、各分担条件画面で設定した所轄外地区等担当者を表示する。

※ 所轄外地区等担当者は、分担条件設定で登録したいいずれの条件にも当てはまらない滞納事案を担当する者をいう。

(4) 「職員番号」欄は、各分担条件画面で設定した新担当者の職員番号を表示する。

(5) 「部門」欄は、各分担条件画面で設定した新担当者の部門を表示する。

(6) 「担当者名」欄は、各分担条件画面で設定した新担当者の氏名を表示する。

個別登錄事案一覽

作成日 年 月 日

職員番号	担当者名	部門	整理番号	滞納者名	滞納者住所	備考

## 201020-002 個別登録事案一覧

### 1 目的

「個別登録事案一覧」は、担当事案個別登録で設定した内容を確認するために作成する。

### 2 調理要領

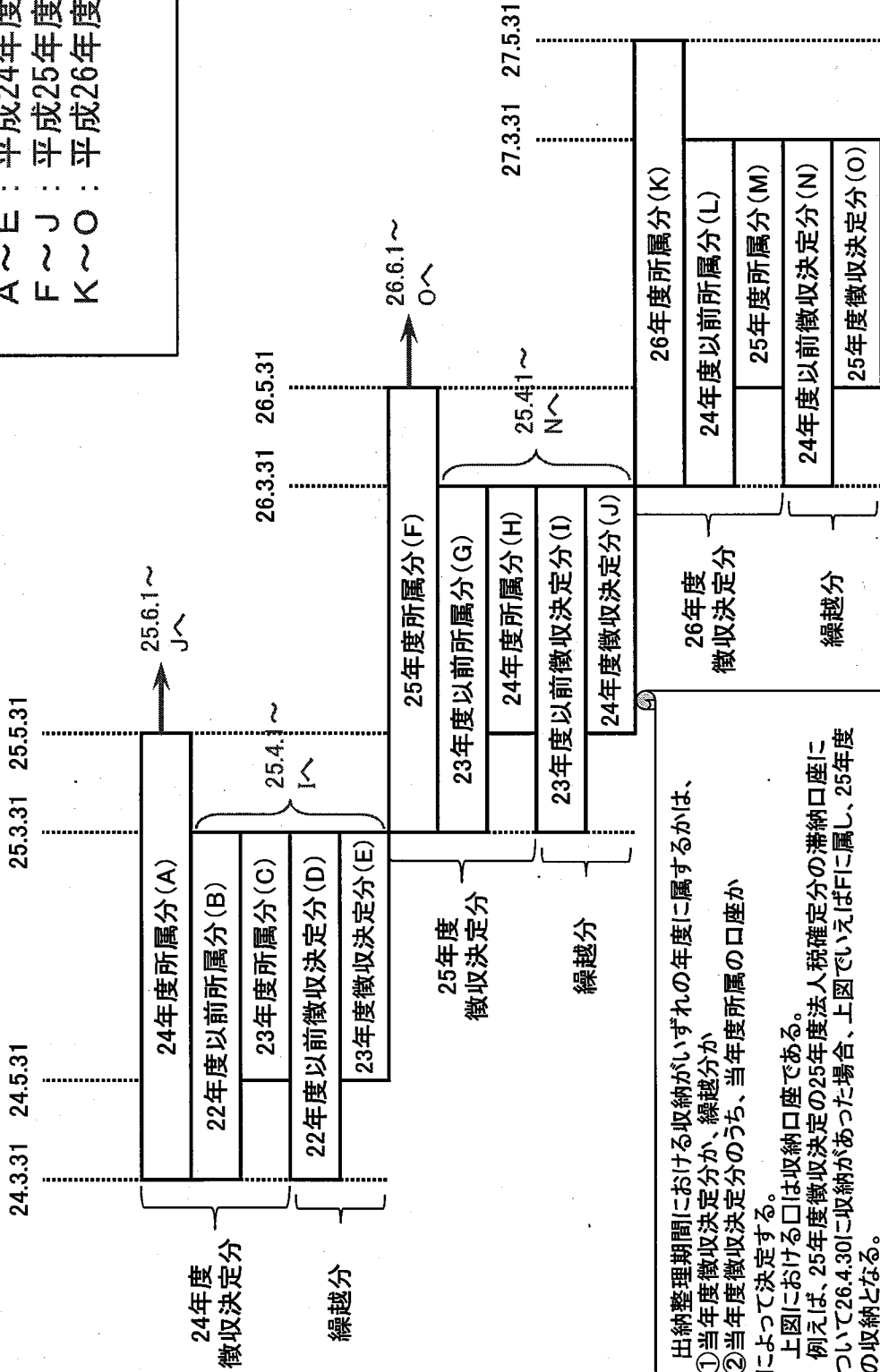
- (1) 「作成日」は、帳票の作成年月日を表示する。
- (2) 「職員番号」欄は、「担当事案個別登録」画面で設定した新担当者の職員番号を表示する。
- (3) 「担当者名」欄は、「担当事案個別登録」画面で設定した新担当者の氏名を表示する。
- (4) 「部門」欄は、「担当事案個別登録」画面で設定した新担当者の部門を表示する。
- (5) 「滞納者住所」欄は、滞納者の住所（所在地）を表示するとともに、担当者ごとに改ページした最終行に個別登録事案の件数を表示する。
- (6) 滞納処分の停止中の事案については、「備考」欄に滞納処分の停止年月日を表示するとともに「停止」と表示する。





(参考1) 徴収決定口座の所属年度と収納等が属する年度

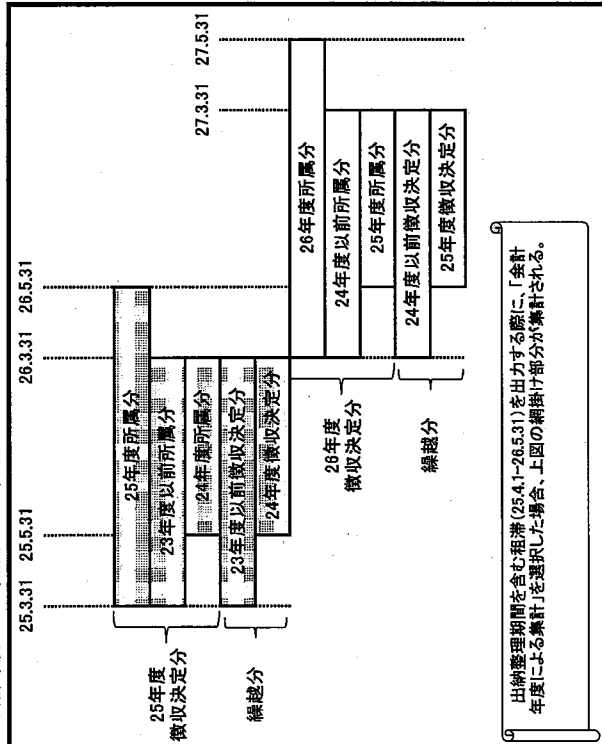
A～E：平成24年度収納  
 F～J：平成25年度収納  
 K～O：平成26年度収納



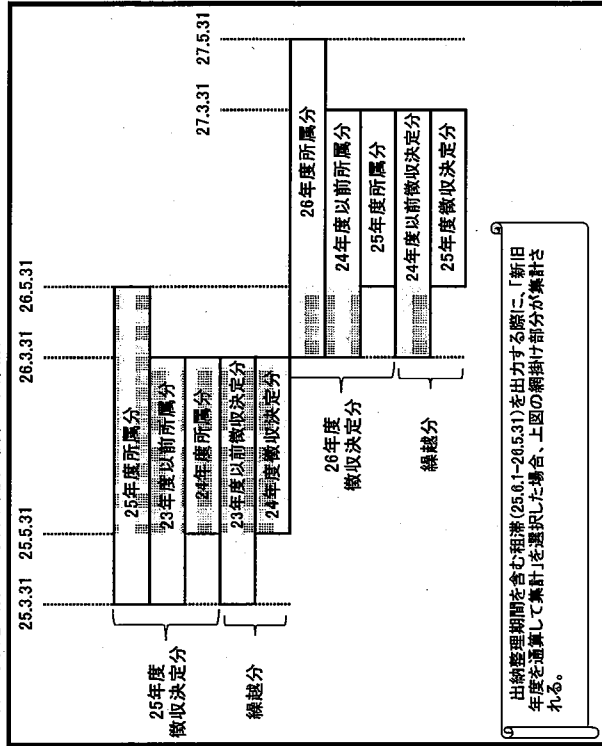
出納整理期間における収納がいずれの年度に属するかは、  
 ① 当年度徴収決定分が、繰越分か  
 ② 当年度徴収決定分のうち、当年度所属の口座か  
 によって決定する。  
 上図における口は収納口座である。  
 例えば、25年度徴収決定の25年度法人税確定分の滞納口座に  
 ついて26.4.30に収納があった場合、上図でいえばFに属し、25年度  
 の収納となる。  
 他方、25年度徴収決定の23年度法人税修正分の滞納口座につ  
 いて26.4.30に収納があった場合、上図でいえばNIに属し、26年度の  
 収納となる。

(参考2) 徴収システムで選択する出力区分と集計対象とする範囲

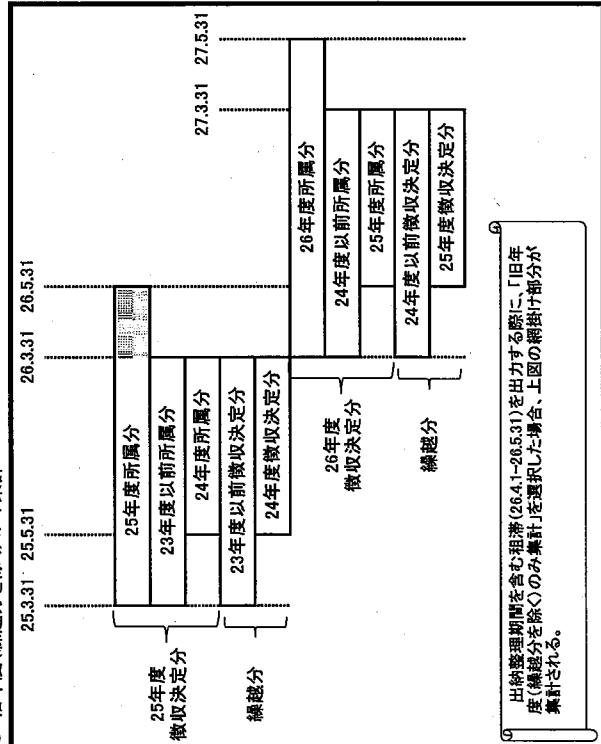
1 会計年度による集計(KSK式集計)



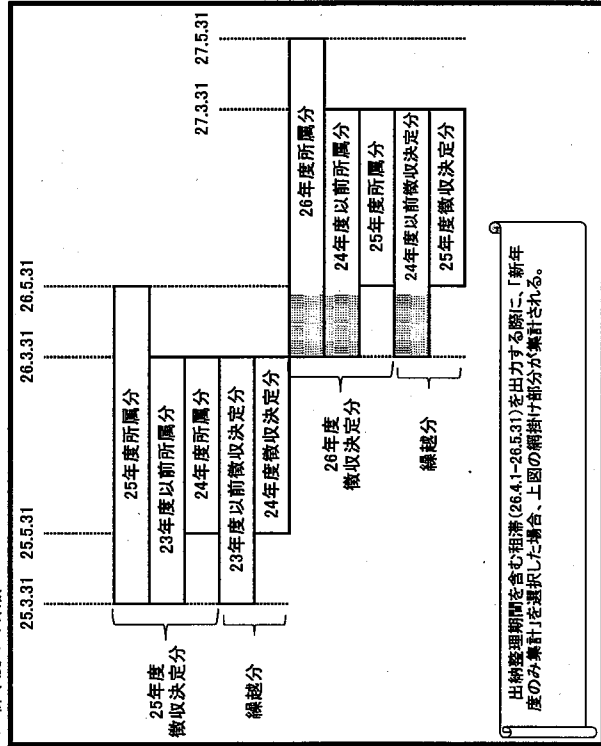
2 新旧年度を通算して集計(年度に関わらず集計)



3 旧年度(繰越分を除く)のみ集計



4 新年度のみ集計



- 204010-001 税目別租税滞納整理状況表（本表）
- 204010-002 税目別租税滞納整理状況（詳細）
- 204010-003 税目別租税滞納整理状況表（都道府県別）

## 「税目別租税滞納整理状況表（本表）」

### 1 目的

「税目別租税滞納整理状況表（本表）」、指定した期間における税目ごとの滞納発生及び処理状況並びに期末残高等について表示し、自署（局）の滞納整理状況を把握し進ちょく状況を確認するために作成する。

なお、参考として、前年度の同期間における計数を表示する。

- (注) 1 税目は、滞納のある税目を表示し、当年度及び前年度において滞納のなかった税目の表示は省略する。  
2 特定信託法人税及び連結法人税は、法人税欄に集計される。  
3 集計期間は、4月～当年度・翌年5月（最終分）を除き、1年以内とする。  
4 出力範囲を部門別とした場合は、正確な集計を行うことができないため、当面の間使用しない。

### 2 調理要領

#### (1) 共通事項

イ 集計対象とする滞納者には、以下に掲げる者を含まない。

- (イ) 第二次納税義務者や保証人など（事務手続編第1編第2章第4の4「特殊な納税義務者」の者のうち、納税義務の承継を除く者）徴収決定口座を連帯徴定表により作成したもの
- (ロ) 滞納処分の引継により引継を受けた者
- (ハ) 滞納処分費のみが滞納となっている者
- (ニ) 仮滞納者（未督促の状態で猶予決議を行った者を含む）

ロ 税目別租税滞納整理状況表（本表）の計数は、選択した出力区分（①会計年度による集計、②新旧年度を通算して集計、③旧年度（繰越分を除く）のみを集計及び④新年度のみ集計）に応じて、徴収決定口座の属する所属年度ごとに集計を行う（詳細については、後添する参考1及び参考2参照）。

ハ 「人員」欄は、滞納者の実人員を次により表示する。

なお、「要整理滞納」欄の「新規発生滞納」欄は、新たに滞納者となった人員のほか次に掲げる人員を集計して計上する。

- (イ) 完結後同年度中に新規発生した場合及び併有発生の場合は、発生の都度外書に計上する。
- (ロ) 納税義務の承継により異動した人員を、「内5-2」の例（相続人の数5人、被相続人の数2人を意味する。）により内書き表示する。
- (ハ) 転出、徴収の引継ぎ又は徴収の引受返戻により、滞納の全額について引継ぎをした場合は減算する。
- (ニ) 転入、徴収の引受又は徴収の引継返戻により、自局署において滞納となる場合は（既に他年度等の滞納がある場合を除く。）、加算する。

ニ 「件数」欄は、徴収決定口座ごと（相続税の年賦延納等の場合には、再徴収決定口座ごと。）に1件と表示する。ただし、源泉所得税の場合は、納税告知書ごと（告知年月日、告知番号及び督促年月日が同一の徴収決定口座を集約して1件とする。）に1件と表示する。

ホ 1人の滞納者の一部の滞納口座について滞納処分の停止をしている場合は、「差引純滞納」欄に計上し「滞納処分の停止」欄には計上しない。

ヘ 集計に当たっては、各項目ごとに「円単位」で集計したものを百の位で四捨五入し、千円単位で計上する（1千円未満で百の位が1から4である場合は、「0」ではなく「1」と表示する。）。

ト 処理割合は、「処理済滞納」÷「要整理滞納の計」×100（%）により求めることとし、小数点以下第二位で四捨五入し、小数点以下第一位まで表示する。

チ この帳票は、帳票作成日が債権管理システムの「月締め処理」以前の場合は、帳票作成日現在で速報集計を行い表示する。

(2) 「期首滞納」欄は、指定した「作成対象年月日（自）」の前月末における滞納残高を表示する。

(3) 「新規発生滞納」欄には、指定した期間に督促状を発付するなど、以下の事由により、新たに発生した滞納（完結未納口座により徴収決定口座を再作成した場合を含む。）の計数を集計して表示する。

イ 督促状を発付した場合、件数及び税額を加算して計上する。

なお、督促状を発付した計上年月と同月中（月締切処理までの間）に督促が取り消された場合は、新規発生滞納から減算する（翌月以降の場合は、整理済として計上される。）。

ロ 延滞税の確定税額を加算して計上する。

なお、同一徴収決定口座の本税部分が完結し延滞税の確定した場合は、件数は計上しない（延滞税のみが滞納となる状態で督促状が発付された場合は、上記イの処理に同じ（他の滞納に同じ）。）。

ハ 転出、徴収の引継又は徴収の引受返戻処理を行った場合は、件数及び税額を減算して計上し、転入、徴収の引受又は徴収の引継返戻があった場合は、件数及び税額を加算して計上する。

(4) 「処理済滞納」欄は、「総滞納」－「前期繰越」－「新規発生滞納」により表示する。

(5) 「総滞納」欄は、債権管理システムから受信した「月末現在未納表」の情報を基に、指定した「作成年月日（至）」が属する月において滞納となる徴収決定口座について、月末現在未納表の件数及び滞納額を集計して表示する。

（注）「月末現在未納表」とは、債権管理システムにおいて、月締切処理時点において未納額のある徴収決定口座を抽出したものである。

(6) 「滞納処分の停止」欄は、指定した「作成対象年月日（至）」時点（最終決裁年月日が同月以前であり、かつ、月締切処理までに最終決裁を了したもの）において、滞納処分の停止中（最終決裁を了したもの）である徴収決定口座の件数及び滞納額を集計して表示する。

なお、滞納処分の停止が取り消された場合は、「滞納処分の停止」欄を減算し、「差引純滞納」欄を加算する。

(7) 「差引純滞納」欄は、「総滞納」－「滞納処分の停止」により表示する。

## 「税目別租税滞納整理状況表（詳細）」

### 1 目的

「税目別滞納整理状況（詳細）」は、「税目別租税滞納整理状況表（本表）」の各計数を人格区分別（個人・法人）に集計して表示することより、滞納整理の進捗状況を確認するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 「人員」欄は、各税目の人員数を人格区分別に集計して表示する（税目間で重複する。）。

(2) 「実人員」欄の計数は、「税目別租税滞納整理状況表（本表）」の「人員」欄と一致する。

(3) この帳票は、帳票作成日が債権管理システムの「月締め処理」前の場合は、帳票作成日現在で速報集計を行い表示する。

## 「税目別租税滞納整理状況表（都道府県別）」

### 1 目的

「税目別租税滞納整理状況（都道府県別）」は、「税目別租税滞納整理状況表（本表）」の各計数について、税目に「消費税及び地方消費税」を指定して都道府県別に集計することにより、地方税法に定める都道府県知事への消費税の譲渡割部分の滞納整理状況報告を作成する。

また、その他の税目（源泉所得税、申告所得税、法人税及び相続税（贈与税を含む。））を指定して都道府県別に集計することにより、各都道府県別の滞納整理状況の進捗を確認するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 「進行管理1」画面の「税目」欄で指定した税目（全税目を含む。）ごとに別葉に表示する。

(2) 県別の集計については、署が所掌する滞納は、その署の属する県別に集計を行い、局特整が所掌する滞納は、徴収決定口座の引継元の署の属する県別に集計を行う。





# 税目別滞納発生内訳表

単位：件、人、千円

区分 税目	① 普通等発生			② 転入等			③			④ 延滞税等確定			⑤ 転出等			⑥			⑦ 新規発生滞納計 (①+②+③+④-⑤-⑥)			
	件数	人員	税額	件数	人員	税額	件数	人員	税額	件数	人員	税額	件数	人員	税額	件数	人員	税額	件数	人員	税額	
合計																						

(注) 1 外番は併有滞納分を示す。  
 2 「④延滞税等確定」欄の件数のかつこ番は「新規発生滞納計」には加算しない。  
 3 ※欄は、「税目別租税滞納整理状況表」の「新規発生滞納の実人員」を示す。

## 204010-004 税目別滞納発生内訳表

### 1 目的

「税目別滞納発生内訳表」は、様式 204010-001「税目別租税滞納整理状況表（本表）」（以下「租滞本表」という。）の「新規発生滞納」欄を発生事由別に内訳で表示した帳票である。

### 2 調理要領

各欄は、次のとおり表示する。

- イ 「①督促等発生」欄は、租滞本表の2(3)及び同イと同様に集計して表示する。
- ロ 「②転入等」欄は、集計期間内の転入及び署間引受に係る口座の件数、人員及び税額を表示する。  
 (注) 転出入できる税目は転入の計数が、転出入できない税目は署間引受の計数を計上する。
- ハ 「③徴収の引継返戻（徴収の引受）」欄は、署で出力する場合は、集計期間内に局から徴収の引継返戻を受けた口座の件数、人員及び税額を表示し、局で出力する場合は、署から徴収の引受をした口座の件数、人員及び税額を表示する。
- ニ 「④延滞税等確定」欄は、集計期間内の延滞税等が確定した口座の税額を表示する。  
 なお、件数については、新規発生滞納計に計上しない。
- ホ 「⑤転出等」欄は、集計期間内の転出及び署間引継ぎに係る口座の件数、人員及び税額を表示する。
- ヘ 「⑥徴収の引継（徴収の引受返戻）」欄は、署で出力する場合は、集計期間内に局への徴収の引継ぎをした口座の件数、人員及び税額を表示し、局で出力する場合は、署への徴収の引受返戻した口座の件数、人員及び税額を表示する。
- ト 「⑦新規発生滞納計」欄は、各税目の合計を表示する。  
 また、「新規発生滞納計」欄の「実人員」については、各税目を通じた実人員を表示する。
- チ 「区分」の「人員」欄の外書は、併有滞納分を表示する。

#### (参考)新規発生滞納の事由別一覧

帳票の項目	計数の増減 (0増、1減)	新規発生滞納の事由詳細	
01：督促等発生	0	通常の督促	
	0	督促状の公示通達	
	0	督促の再発付	
	0	繰上請求	
	0	(繰上)保全差押	
	0	承継の増	
	0	即時徴収	
	0	収納額の引受（滞納処分の引受）	
	0	追加督促	件数はカウントしない
	1	承継の減	
	1	収納額の引継（滞納処分の引継）	件数はカウントしない
02：転入等	1	転入	
	0	転入取消	
	0	徴収の引継返戻	徴収の引継返戻(署→署)
	0	徴収の引受	徴収の引受(署→署)
03：徴収の引継返戻/ 徴収の引受	0	徴収の引継返戻	徴収の引継返戻(局→署)
	0	徴収の引受	徴収の引受(署→局)
04：延滞税の確定	0	確定増	
	1	確定減	
05：転出等	1	転出	
	0	転出取消	
	1	徴収の引継	徴収の引継(署→署)
	0	徴収の引継取消	
	1	徴収の引受返戻	徴収の引受返戻(署→署)
	0	徴収の返戻取消	
06：徴収の引継/徴収 の引受返戻	1	徴収の引継	徴収の引継(署→局)
	0	徴収の引継取消	
	1	徴収の引受返戻	徴収の引受返戻(局→署)
	0	徴収の返戻取消	



税目別処理済滞納内訳表

単位：件、人、千円

年 月 ~ 年 月 区分	処理済滞納										処理済滞納合計	
	① 収納	② 充当	③ 課税の減	④ 不納欠損	⑤ その他の	①+②+③+④+⑤		①+②+③+④+⑤				
税目	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額	件数	税額
合計												

(注) 各税目の合計欄の 0 番は、実人員を示す。

204010-005 税目別処理済滞納内訳表

1 目的

「税目別処理済滞納内訳表」は、「税目別租税滞納整理状況表（本表）」（様式 204010-001、以下「租滞本表」という。）の「処理済滞納」欄を事由別に内訳で表示した帳票である。

2 調理要領

各欄は、次のとおり表示する。

- (1) 「①収納」 …… 集計期間に発生した収納口座の件数及び税額を表示する。
- (2) 「②充当」 …… 集計期間に充当処理した口座の件数及び税額を表示する。
- (3) 「③課税の減」 …… 集計期間に課税減処理した口座の件数及び税額を表示する。
- (4) 「④不納欠損」 …… 集計期間に不納欠損処理した口座の件数及び税額を表示する。
- (5) 「⑤その他」 …… 集計期間に督促取消等を行った口座の件数及び税額を表示する。

また、「⑤その他」欄において、租滞本表の処理済滞納欄と「①収納」欄から「④不納欠損」欄の値の差額を調整して表示する。

- (6) 処理済滞納の内訳として、同一口座内に複数の要因がある場合、当該件数はそれぞれの要因ごとに計上するが、「処理済滞納合計」欄の「件数」欄の本書は、実件数を計上する。

なお、「処理済滞納合計」欄のかつこ書には、実人員を計上する。

(参考) 処理済の事由別一覧

帳票の項目	計数の増減 (0増、1減)	処理済の事由詳細	帳票の項目	計数の増減 (0増、1減)	処理済の事由詳細
01: 収納	0	収納	04: 不納欠損	0	停止3年減
	0	納付額の引継		0	不納欠損
	0	収納額の引継		1	停止3年減取消
	0	過誤納取消		1	不納欠損取消
	1	過誤納	05: その他	0	物納許可
	1	収納取消		0	延納許可
	1	納付額の引継取消		0	延長成立
	1	収納額の引継取消		0	納税猶予成立
02: 充当	0	充当		0	課税上の免除
	0	還付加算金充当		1	物納許可取消
	0	委託納付		1	延納許可取消
	1	充当取消		1	延長成立取消
	1	還付加算金充当取消	1	納税猶予成立取消	
	1	委託納付取消	1	課税上の免除取消	
03: 課税の減	0	課税の減(賦課入力)			
	0	課税の減(管理入力)			
	0	課税の訂正減(賦課入力)			
	0	予定中間充当			
	0	免除			
	0	課税の訂正減(管理入力)			
	0	再徴収決定減			
	1	予定中間充当取消			
	1	免除取消			



## 204010-006 税目別発生年度別租税滞納残高状況表

### 1 目的

「税目別発生年度別租税滞納残高状況表」は、会計年度を基準として、月末又は年度末（年度最終分）時点で滞納となっている徴収決定口座を発生年度別に区分して件数、税額及び人員数を表示することにより、累積長期滞納事案の処理状況を把握するために作成する。

(注) 1 税目は、滞納残高がある税目のみ表示する。

2 特定信託法人税及び連結法人税は、法人税欄に集計される。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定月の末日における租税滞納残高を集計対象とする。
- (2) 帳票名の下に、「局署計」、「局計」又は「全署計」のいずれかの集計区分を表示する。
- (3) 「年度区分」の「発生年度」欄は、徴収決定口座の滞納発生年月日（督促状を送付した日）の属する年度により判定する。ただし、4月又は5月に督促状を発付した徴収決定口座の所属年度が前年度の場合は、前年度4月又は5月の年度最終分に計上し、所属年度が前年度以外の場合は当年度に計上する。
- (4) 「年度区分」の「発生年度」欄は、当年度から順に該当する年度を表示する。  
例：出力区分を「会計年度による集計」とし、作成対象年月（至）を平成24年5月とした場合、「当年度」、「22年度」、「21年度」…「14年度以前」と表示する。
- (5) 税目区分の「件数」欄は、上記(3)により区分した徴収決定口座の件数を発生年度別税目別に表示する。また、「税額」欄は、区分された徴収決定口座の滞納税額を集計して表示する。
- (6) 税目区分の「人員」欄は、上記(5)により区分した徴収決定口座を人員別に集計して人員数を表示する。また、「合計」欄の「( )」は、税目別に通算した実人員を表示する。
- (7) 「合計」欄の「実人員」は、発生年度別の実人員を表示する。その他の欄については、各項目の値を合計して表示する。

税目別税額階層別租税滞納残高状況表

単位:件、人、千円

年	月	月末現在	税額階層										合 計	
			10万円未満	10万円以上 50万円未満	50万円以上 100万円未満	100万円以上 500万円未満	500万円以上 1000万円未満	1000万円以上 3000万円未満	3000万円以上 5000万円未満	5000万円以上 1億円未満	1億円以上	合 計		
			件数											
			税人員											
			人数											
			税額											
			合 計											

注1 各税目の合計欄の( )番は、実人員を示す。  
 注2 ※欄は、「税目別滞納整理状況」の総滞納の実人員を示す。

## 204010-007 税目別税額階層別租税滞納残高状況表

### 1 目的

「税目別税額階層別租税滞納残高状況表」は、会計年度を基準として、月末又は年度末（年度最終分）時点で滞納となっている徴収決定口座を税目別税額階層別に区分して、件数、税額及び人員数を表示することにより、重点的に処理すべき税目及び税額階層を把握するために作成する。

- (注) 1 税目は、滞納残高がある税目のみ表示する。  
2 特定信託法人税及び連結法人税は、法人税欄に集計される。

### 2 調理要領

- (1) 「税額階層」欄は、指定した期間の月末時点において滞納となる徴収決定口座の滞納額（債権管理システムから連絡を受けた月末現在未納表の滞納額）を税額に応じて区分して表示する。
- (2) 「税目区分」欄の件数は、上記(1)により区分した徴収決定口座の件数を税目別に表示する。  
また、「税額」欄は、区分された徴収決定口座の滞納額を集計して表示する。
- (3) 「税目区分」欄の人員は、上記(2)により区分した徴収決定口座を人員別に集計して人員数を表示する。また「合計」欄の実人員は、「( )」は、税目別に通算した実人員を表示する。
- (4) 「合計」欄の「実人員」は、税額階層別に通算した実人員を表示する。  
なお、「※」印の値は、「税目別租税滞納状況（本表）」（様式 204010-001）の総滞納の実人員を表示する。







## 204010-008 滞納区分別税額階層別滞納残高状況表

### 1 目的

「滞納区分別税額階層別滞納残高状況表」は、会計年度を基準として、指定された月末又は年度末（年度最終分）時点で滞納となっている徴収決定口座を滞納区分別税額階層別に区分して、件数、税額及び人員数を表示することにより、重点的に処理すべき税目及び滞納区分を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「滞納区分」欄は、指定した期間の月末時点において設定していた整理区分に応じて区分する。
- (2) 「税額階層」欄は、上記(1)の整理区分に応じて区分するほか、指定した期間の月末時点における滞納者数を人員数として集計するとともに、滞納者単位の滞納額の合計（債権管理システムから連絡を受けた月末現在未納表の滞納額を滞納者単位の集計したもの）を税額階層別に区分して表示する。
- (3) 「6か月滞留」欄及び「1年以上滞留」欄は、指定月の末日から起算して6か月以上の間整理区分に異動がなかったものを、1年未満と1年以上に区分して表示する。  
(注) 整理区分の滞留期間については、徴収システムの「滞納整理事績記事入力」画面において入力した整理区分が更新されることにより滞留期間の判定をしていることに留意する。
- (4) (別紙) に、猶予状態区分を表示する。



## 204010-009 滞納処分の停止等状況表

### 1 目的

「滞納処分の停止及び納税義務の消滅等状況」は、滞納処分の停止決議及び納税義務の消滅確認決議の実施状況について、「前年度以前停止処理分」と「当年度停止処理分」に区分した上で、それぞれの処理状況を表示することによって、滞納処分の停止等の処理状況を把握する。

また、処分対象滞納事案のうち、整理区分が「停止相当事案」に分類されるものについての処理状況も併せて把握することにより、滞納処分の停止等に関する事務処理を計画的に行うことを目的とする。

### 「滞納処分の停止及び納税義務の消滅等状況」

#### 2 調理要領

(1) この帳票は、滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅を含む。以下同じ。）決議及び納税義務消滅確認決議を集計単位として、「件数」欄は徴収決定口座の件数、「人員」欄は停止決議等をした実人員数（一部消滅の場合は、「税額」欄は停止決議等をした徴収決定口座の滞納税額を集計して表示する。

なお、一人の納税者について「前年度以前停止処理分」、「当年度停止処理分」及び「消滅確認」欄にそれぞれ該当する場合は、①前年度以前停止処理分、②当年度停止処理分、③消滅確認の順に計上する。

(2) 「処理区分」の「前年度以前停止処理分」とは、滞納処分の停止決議を最終決裁した決裁年月日が前会計年度以前に属するものをいい、「当年度停止処理分」とは、決裁年月日が当会計年度に属するものをいう。

なお、出納整理期間中に滞納処分の停止決議を行った場合は、徴収決定口座の所属年度が当年度に属する場合は、当年度の「当年度停止処理分」に集計し、徴収決定口座の所属年度が旧年度又は新年度に属する場合は、新年度の「当年度停止処理分」に集計する（様式 204010-001「税目別租税滞納整理状況（本表）」の所属年度との整合性を図ったものである。）。

(3) 「前年度以前停止処理分」の各欄は、次により表示する。

イ 「前期繰越」欄は、指定した期間の前月末における停止滞納の残高（「前年度以前停止処理分」の「次期繰越」欄の計数）を表示する。ただし、出力区分を「会計年度による集計」とした場合の「前期繰越」欄は、前会計年度末の「合計」欄の「次期繰越」欄の計数を表示する。

ロ 「消滅」欄は、指定した期間中に納税義務を消滅させたものを表示する。

なお、人員は、停止中の徴収決定口座すべてについて納税義務の消滅をした場合に計上する（一部の徴収決定口座の納税義務を消滅させた場合は、その人員を外書表示する。）。

ハ 「取消等」欄は、「前期繰越」－「消滅」－「次期繰越」により表示し、「停止取消」、「収納」、「充当」及び「課税の減」等に係る計数が計上される。

ニ 「次期繰越」欄は、指定された期間の終期において、停止中の徴収決定口座の滞納残高を集計して表示する。

(4) 「当年度停止処理分」欄は、次により表示する。

イ 「前期繰越」欄は、指定した期間の前月末における停止滞納の残高（「当年度停止処理分」の「次期繰越」欄の計数）を表示する。ただし、出力区分を「会計年度による集計」とした場合の「前期繰越」欄は「－」と表示する。

ロ 「停止処理」欄は、指定した期間中に滞納処分の停止決議をしたものの徴収決定口座の件数、人員及

び税額を表示し、滞納の一部について滞納処分の停止をした場合は外書に件数を表示する。

ハ 「消滅」欄は、当年度に滞納処分の停止決議をしたもので、指定された期間中に納税義務の消滅確認決議をしたもの（「停止兼納税義務の消滅確認決議」を含む。）を集計して表示する。

また、「内即時消滅」欄は、上記のうち、停止兼納税義務消滅を行ったものを集計して表示する。

なお、人員は、停止中の徴収決定口座すべてについて納税義務を消滅させた場合に計上し、滞納の一部について停止処分を一部消滅の場合は外書表示する。

ニ 「取消等」欄は、「前期繰越」及び「停止処理」を合計したのから「消滅」及び「次期繰越」を減じた計数を表示し、「停止取消」、「収納」、「充当」、「課税の減」に係る計数を計上する。

ホ 「次期繰越」欄は、指定された期間の終期における停止滞納の残高を表示する。

(8) 「消滅確認」欄は、指定された期間において、停止決議を経ないで、納税義務消滅処理したものの消滅件数、人員及び税額を表示する。

なお、人員は、すべての滞納口座について納税義務が消滅した場合にのみ計上し、一部消滅の場合は外書表示する。

(9) 「合計」欄は、「前年度以前停止処分量」、「当年度停止処分量」及び「消滅確認」の各計数を合計した値を表示する。

#### 「停止相当事案の処理状況」

#### 3 調理要領

(1) 「① 前期繰越」欄は、指定した期間の前期末（当同期首においては前年度最終分）における停止相当事案の残高を表示する。

(2) 「② 新規の相当事案」欄は、指定した期間中に新たに停止相当事案となったものの件数、人員及び税額並びに既に停止相当事案となっている者について発生した滞納の件数及び税額を表示する。

(注) 4月又は5月中に停止相当事案となった滞納の徴収決定口座の所属年度が、前年度の場合には前年度最終分（前年度・当年4月～5月）の「② 新規の相当事案」に計上し、当年度又は前々年度以前の場合には当年度の「② 新規の相当事案」に計上する。

(3) 「③ 指定解除等」欄は、「① 前期繰越」欄及び「② 新規の相当事案」欄の計数を合計したのから「⑤ 停止処理」欄及び「⑥ 期末残高」欄の計数を減じた計数を表示する。

(4) 「⑤ 停止処理」欄は、停止相当事案について、指定された期間中に滞納処分の停止をしたものの計数を表示する。なお、「人員」は、全ての滞納口座に停止処理が行われた場合に計上し、一部停止処理の場合は、その人員を外書表示する。

(注) 整理区分が「停止相当」以外の事案について滞納処分の停止をした場合には、この欄に計上されない。

(5) 「⑥ 期末残高」欄は、指定された期間の終期における停止相当事案の残高を表示する。



## 204010-010 税目別租税滞納完結期間状況表

### 1 目的

「税目別租税滞納完結期間状況表」は、指定した期間において完結した滞納口座（すべての滞納口座について停止処理を行った場合を含む。）を、税目別及び完結期間別に表示し、完結までに要した期間を把握・分析するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、指定した期間において完結した口座の「税目別滞納整理状況」における新規発生滞納に計上される件数、税額を集計対象とする。

なお、不納欠損処理に係る件数・税額を内書表示する

(2) 帳票名の下に、「局署計」、「局計」及び「署計」のいずれかの集計区分を表示する。

(3) 「税目区分」は、滞納残高がある税目のみを表示する。

(4) 「完結期間」区分は、督促発付年月日から完結年月日までの期間がいずれの完結期間に属するかによって判定する。

例①：「～1週間」

前週の応答日以後に滞納発生しているものを計上する（水曜日に完結した場合は、前週水曜日以後に発付した督促状に係るもの。）。

例②：「～1月」

前月の応答日以後に滞納発生しているものを計上する。前月に応答日がない場合は、前月末の日以後に発付した督促状に係るものを計上する。

処分対象滞納整理状況表

年 月 ~ 年 月 単位: 千円、%

所管区分	要整理滞納										整理済滞納				期末残高		
	前期繰越	新規発生	転入等	徴収の引繰返戻	延滞税等確定	仮出等	徴収の引繰	分相変更	計	処置	差のつちかた等による取崩	停止	計	整理割合	期末残高	内繰越分	繰越分割合
人員	外		内		内												
税額		内			内												
人員	外		内		内												
税額		内			内												
人員	外		内		内												
税額		内			内												
合計																	

大口・大口以外分別

大口の別	要整理滞納										整理済滞納				期末残高		
	前期繰越	新規発生	転入等	徴収の引繰返戻	延滞税等確定	仮出等	徴収の引繰	分相変更	計	処置	差のつちかた等による取崩	停止	計	整理割合	期末残高	内繰越分	繰越分割合
大口																	
大口以外																	
合計																	

注1 外番は併存滞納分を指示。  
 2 内番は既新滞間ににおける徴収の引繰関係分を指示。

## 204010-011 処分対象滞納整理状況表

### 「処分対象滞納整理状況表（共通）」

#### 1 目的

「処分対象滞納整理状況表」は、指定した期間における処分対象滞納の滞納発生、整理状況及び期末残高並びに大口の滞納事案及び大口以外の滞納事案の整理状況を区分して表示し、自署（局）の処分対象滞納の整理状況を確認して、滞納整理事務の進ちょく状況を把握するために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) この帳票は、事務年度又は単月単位で処分対象滞納を集計対象とする。
- (2) 所掌区分は、署分については「徴収部門」（管理運営・徴収部門及び徴収事務を所掌する総務課を含む。以下同じ。）、「特別国税徴収官」及び「合計」とし、局分については「統括官部門」（特別整理総括課を含む。以下同じ。）、「特別国税徴収官」及び「合計」とする。  
なお、所掌区分は、滞納事案を所掌する担当が徴収システムの「職員情報登録」画面で登録した職員情報の部門コード別に区分して集計される。
- (3) この帳票は、帳票作成日がKSK債権管理システムの「月締め処理」前の場合は、帳票作成日現在で速報集計を行い表示する。

### 「処分対象滞納整理状況表（所掌区分別）」

#### 〔調理要領〕

#### 1 「要整理滞納」欄は、次により表示する。

- (1) 「前期繰越」欄は、前期（又は前月）の期末残高を計上する。ただし、7月は、所掌替え（分担変更）に伴う異動を反映した後の計数を表示することから、6月末の期末残高と7月の前期繰越は、「合計」欄のみが一致し、部門別の帳票や所掌区分別の計数は一致しない場合がある。
- (2) 「新規発生」欄は、新たに処分対象滞納となった人員及び税額を表示する。  
(注) 1 既に処分対象滞納となっている者について発生した新規滞納税額等（以下「併有滞納」という。）については、人員は外書表示し、税額は合算して表示する。  
2 滞納処分の停止を取り消した者についても人員・税額に表示する。
- (3) 「転入等」、「（国税局からの）徴収の引継返戻」、「延滞税等確定」、「転出等」及び「（国税局への）徴収の引継」の各欄は、それぞれの事由による処分対象滞納の異動人員及び金額を表示する。なお、署間引継ぎは、「転出等」に計上のうえ内書表示し、署間引受は、「転入等」に計上のうえ、内書表示する。
- (4) 「分担変更」の欄は、徴収部門間や徴収部門と特官部門との間で分担変更があったものについて計上する（署内（又は局内）での異動のため、「合計」欄は0となる。）。
- (5) 局所掌滞納については、徴収の引継ぎを受けた場合には「新規発生」欄に、引受けの返戻をした場合には「徴収の引継ぎ」欄に表示する。

#### 2 「整理済滞納」欄は、次により表示する。

- (1) 「処理」欄は、「要整理滞納」－「期末残高」－「停止」により表示する。  
なお、人員は、完結となった場合のみ表示する。
- (2) 「左のうち公売等による収納」欄は、「公売」、「差押債権の取立て」、「交付要求の受入れ」等に係る収納金額を表示する。
- (3) 「停止」欄は、「滞納処分の停止」及び「滞納処分の停止兼納税義務の消滅」を行った場合に計上する。  
なお、全ての徴収決定口座を停止しない場合（一部停止）は、人員に計上しない。
- (4) 「整理割合」欄は、「整理済滞納の計」÷「要整理滞納の計」×100（％）により小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで表示する。

#### 3 「期末残高」欄は、次により表示する。

- (1) 「期末残高」欄は、債権管理システムから受信した「月末現在未納表」の情報を基に、指定した「作成



年月日（至）」が属する月において、処分対象滞納となる徴収決定口座の件数及び滞納額を集計して表示する。

- (2) 「内繰越分」は、「期末残高」のうち「前期繰越」に係る人員・税額を表示する。
- (3) 「繰越分割合」は、「内繰越分」÷「期末残高」×100（%）を表示する。

#### 「処分対象滞納整理状況表（大口・大口以外分）」

〔 調理要領 〕

1 「要整理滞納」欄は、次により表示する。

- (1) 「前期繰越」欄は、前期（又は前月）の期末残高を計上する。ただし、7月については「前期繰越」欄に、6月末の「期末残高・[REDACTED]」を計上する。

なお、「大口」欄には、[REDACTED]を表示するものとし、収納等により [REDACTED]、事務年度中は大口として計上する。

- (2) 「新規発生」欄は、次により計上する

イ 「大口」欄には、新たに滞納となった事案のうち、[REDACTED] 人員及び税額を表示する。

ロ [REDACTED] 「大口以外」欄から減額し、「大口」欄に計上する。

ハ その他については、「処分対象滞納整理状況表（所掌区分別）」の「新規発生」欄に準じる。

- 2 「整理済滞納」欄は、「処分対象滞納整理状況表（所掌区分別）」の「整理済滞納」欄に準じる。
- 3 「期末残高」欄は、以下の項目以外は、「処分対象滞納整理状況表（所掌区分別）」の「期末残高」欄に準じる。

(1)

(2)



整理区分別税額階層別純帯納残高状況表(別紙)

整理区分	年 月 末現在										合 計	6 月 份	1 年 以 上 滞 留	
	10万円未満	10万円以上 50万円未満	50万円以上 100万円未満	100万円以上 500万円未満	500万円以上 1000万円未満	1000万円以上 3000万円未満	3000万円以上 5000万円未満	5000万円以上 1億円未満	1億円以上	1億円以上				
通 信 催 告														
通 信 催 告 (受託)														
通 信 催 告 (受託)														
通 信 催 告 (特約)														
通 信 催 告 (探申)														
通 信 催 告 (探職)														
小 計														
換 価 換 算														
換 価 換 算 (特約)														
換 価 換 算 (特約)														
小 計														

7

## 204010-013 整理区分別税額階層別純滞納残高状況表

### 1 目的

「整理区分別税額階層別純滞納残高状況表」は、指定した時期における純滞納残高を整理区分別、税額階層別に表示することにより、重点的に処理すべき税額階層を把握し事務計画の策定に活用するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間の月末時点における純滞納残高を集計対象とする。
- (2) 帳票名の下に、「局署計」、「局計」又は「署計」のいずれかの集計区分を表示する。
- (3) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。
- (4) 「税額階層」区分は、滞納者ごとの純滞納残高がいずれの税額階層区分に属するかによって判定する。
- (5) 「6か月以上滞留」欄及び「1年以上滞留」欄は、指定月から起算して6か月以上の間、整理区分に異動がなかったものを、1年未満と1年以上に区分して表示する。
- (6) 「整理区分」は、指定した集計年月の月末時点における整理区分により判定する。
- (7) (別紙)に、猶予状態区分を表示する。

整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表

年月末現在

単位：

整理区分	事務年度										合計	滞 状 況				
	当事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度		事務年度以前	3か月	6か月	1年	1年以上
留手																
未着手中																
処理中																
折衝中																
財産調査																
その他																
小計																
猶予調査																
充足																
不足																
未判定																
その他																
小計																
評価未済																
評価済																
公取立																
公取中																
公取立																
小計																
所在調査																
停止相当																
納税滞り																
換領滞り																
徴収滞り																
納付受託																
納付滞り																
小計																
交付要求																
破産																
小計																
内部交渉																
課税関係																
徴収関係																
小計																
課税関係																
徴収関係																
その他																
小計																
更生会社																
合計																

滞納滞りに出し滞納滞りの減少しなかった者

## 204010-014 整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表

### 1 目的

「整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表」は、指定月における処分対象滞納の滞納残高を整理区分別、発生年度別に表示し、新規・繰越別に処理状況を把握するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した月の末日における処分対象滞納残高を集計対象とする。
- (2) 帳票名の下に、「局署計」、「局計」又は「署計」のいずれかの集計区分を表示する。
- (3) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。
- (4) 「期間区分」の「事務年度」欄は、現在滞納となっている最も古い滞納口座の処分対象年月日の属する事務年度により判定する。
- (5) 「期間区分」欄の「事務年度」には、指定した年月を当事務年度として、順に年度を遡り表示する。  
例：平成23年10月を指定した場合  
「当事務年度」、「22事務年度」、「21事務年度」…「14事務年度以前」と表示する。
- (6) 「期間区分」の「未接触状況」欄は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される「最新接触年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて判定する。  
なお、適任者との接触がない事案については、「滞納発生年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて表示する。  
(注) 最新接触年月日は、滞納整理事績を入力する際に「適任者区分」に「適任者」が選択され、かつ、「滞納整理事務実施状況表(滞納処分等)」の「① 猶予」から「⑩ 催告」に掲げる処分等の事績が入力されている場合に、その事績の「処理年月日」に更新される。
- (7) 「整理区分」は、指定した集計年月の月末時点における整理区分により判定する。
- (8) 「前年同期に比し滞納税額の減少しなかった者」欄は、滞納税額が前年同期と比較して減少しなかった滞納者の人員数を集計して表示する。  
(注) 「人員表」のみ表示し、「税額表」は「-」表示となる。

#### (参考)

最新接触年月日の更新の要件は、上記(6)の(注)のとおりであるが、システム処理の都合から、以下の滞納整理事績を含めて最終決裁をすることに留意する(例えば、滞納者宅に臨場して差し押さえをした場合は、事績1に「臨場催告」、事績2に「差押え」などと入力する。)

- ・臨場催告
- ・署内(局内)面接
- ・電話催告
- ・電話連絡(受電)
- ・事業概況(聴取)
- ・課税原因(聴取)
- ・滞納原因(聴取)
- ・収支状況(聴取)
- ・現況(聴取)
- ・納付意思(聴取)
- ・その他の聴取事項
- ・検索
- ・電話(中分類が「期限内納付指導」)
- ・面接(中分類が「期限内納付指導」)
- ・電話(中分類が「督促前納付指導」)
- ・面接(中分類が「督促前納付指導」)

整理区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表

単位：

年 月 末現在

整理区分	事務年度										未	種	状	況			
	当事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度	事務年度					事務年度	以前	合計
処 理 中	保留																
	未着手																
財 産 凍 結	処 理 中																
	折 衝 中																
処 分	財産調査																
	その他																
対 象	小計																
	猶予調査																
滞 納	充足																
	不充足																
納	未判定																
	その他																
象	小計																
	評価未済																
滞	評価済																
	公売中																
納	取立中																
	小計																
滞	所任調査																
	停止相当																
納	納付滞予																
	換付滞予																
滞	徴収滞予																
	納付受託																
納	納付誓約																
	小計																
滞	交付要求																
	破産																
納	小計																
	内部交渉																
滞	課税関係																
	徴収関係																
納	小計																
	課税関係																
滞	徴収関係																
	その他																
納	小計																
	更生会社																
合計																	

前年四期に比し滞納率の減少しなかった者

## 204010-015 整理区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表

### 1 目的

「整理区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表」は、指定した時点における処分対象滞納残高について、整理区分別、引受年度別に税額及び人員数を表示することにより、累積長期滞納事案の処理状況を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した月の末日における処分対象滞納残高を集計対象とする。
- (2) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。
- (3) 「期間区分」の「事務年度」欄は、「引受年月日」（徴収の引継ぎを受けた日又は局特整において督促状を發した場合は督促發付年月日（滞納發生年月日）をいう。以下この調理要領において同じ。）が、いずれの事務年度に所属するかによって判定する。
- (4) 「期間区分」の「未接触状況」欄は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される「最新接触年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて判定する。

なお、適任者との接触がない事案については、「滞納發生年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて表示する。

(注) 最新接触年月日は、滞納整理事績を入力する際に「適任者区分」に「適任者」が選択され、かつ、「滞納整理事務実施状況表（滞納処分等）」の「① 猶予」から「⑩ 催告」に掲げる処分等の事績が入力されている場合に、その事績の「処理年月日」に更新される。

なお、様式 204010-014「整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表」の参考を参照。

- (5) 「期間区分」の「事務年度」欄は、指定した年月を当事務年度として、順に年度を遡り表示する。  
例：平成 23 年 10 月を指定した場合  
「当事務年度」、「22 事務年度」、「20 事務年度」…「14 事務年度以前」と表示する。
- (6) 「前年同期に比し滞納税額の減少しなかった者」欄は、滞納税額が前年同期と比較して減少しなかった件数を表示する。

(注) 「人員表」のみ表示し、「税額表」は「-」表示となる。



処理方針区分別税額階層別処分対象滞納残高状況表

処理方針区分		年 月 末現在										3か月滞留	6か月滞留	
		10万円未満	10万円以上 50万円未満	50万円以上 100万円未満	100万円以上 500万円未満	500万円以上 1000万円未満	1000万円以上 3000万円未満	3000万円以上 5000万円未満	5000万円以上 1億円未満	1億円以上	合 計			
税額階層	要接触													
	場 告													
	小 計													
要調査	財産調査													
	所在調査													
	漏予調査													
要処理	小 計													
	差 押 元 換 猶 停 止													
	その他処分													
要調整	小 計													
	処理方針検討													
	内 部 交 渉													
期日管理	小 計													
	来署等管理													
	納付履行管理													
合 計	取立権管理													
	小 計													
	合 計													

単位：

## 204010-018 処理方針区分別税額階層別処分対象滞納残高状況表

### 1 目的

「処理方針区分別税額階層別処分対象滞納残高状況表」は、指定した時期における処分対象滞納の滞納残高を処理方針区分別、税額階層別に表示することにより、重点的に処理する税額階層を把握し事務計画の策定に活用するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間の月末時点における処分対象滞納残高を集計対象とする。
- (2) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。
- (3) 「税額階層」区分は、滞納者ごとの処分対象滞納残高がいずれの税額階層に属するかによって判定する。
- (4) 「処理方針区分」は、指定月の末日における処理方針区分により判定する。
- (5) 「3か月以上滞留」欄及び「6か月以上滞留」欄は、指定月からさかのぼって3か月以上の間処理方針区分に異動がなかったものを、6か月未満と6か月以上に区分して表示する。



## 204010-019 処理方針区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表

### 1 目的

「処理方針区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表」は、指定した時点における処分対象滞納の残高を処理方針区分別、発生年度別に表示することにより、累積・長期滞納事案の滞納整理の進捗状況等を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間の月末時点における処分対象滞納残高を集計対象とする。
- (2) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。
- (3) 「期間区分」の「事務年度」欄は、現在滞納となっている徴収決定口座のうち、最も古く処分対象滞納となった日の属する事務年度により判定する。  
また、「事務年度」には、指定した年月を当事務年度として、順に年度を廻り表示する。  
例：平成 23 年 10 月を指定した場合  
「当事務年度」、「22 事務年度」、「21 事務年度」…「14 事務年度以前」と表示する。
- (4) 「期間区分」の「未接触状況」欄は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される「最新接触年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて判定する。  
なお、適任者との接触がない事案については、「滞納発生年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて表示する。  
(注) 最新接触年月日は、滞納整理事績を入力する際に「適任者区分」に「適任者」が選択され、かつ、「滞納整理事務実施状況表（滞納処分等）」の「① 猶予」から「⑩ 催告」に掲げる処分等の事績が入力されている場合に、その事績の「処理年月日」に更新される。
- (5) 「処理方針区分」は、指定した集計年月の月末時点における処理方針区分により判定する。
- (6) 「前年同期に比し滞納税額の減少しなかった者」欄は、滞納税額が前年同期と比較して減少しなかった件数を表示する。  
(注) 「人員表」のみ表示し、「税額表」は「-」表示となる。



## 204010-020 処理方針区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表

### 1 目的

「処理方針区分別引受年度別処分対象滞納残高状況表」は、指定した時点において局特整が所掌する処分対象滞納の残高を処理方針区分別、引受年度別に表示することにより、累積・長期滞納事案の滞納整理の進捗状況等を把握するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、指定した期間の月末時点における処分対象滞納残高を集計対象とする。

(2) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。

(3) 「期間区分」は、「初回引受年月日」が、いずれの事務年度に所属するかによって判定する。

(注) 「初回引受年月日」とは、現在所掌している徴収決定口座（完結口座を含む。）のうち、最も古い「初回引受年月日」（局特整において督促状を発した場合は督促発付年月日（滞納発生年月日）をいう。以下この調理要領において同じ。）が、いずれの事務年度に所属するかによって判定する。

(4) 「期間区分」の「事務年度」欄は、指定した年月を当事務年度として、順に年度を遡り表示する。

例：平成 23 年 10 月を指定した場合

「当事務年度」、「22 事務年度」、「21 事務年度」…「14 事務年度以前」と表示する。

(5) 「期間区分」の「未接触状況」欄は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される「最新接触年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて判定する。

なお、適任者との接触がない事案については、「初回引受年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて表示する。

(注) 最新接触年月日は、滞納整理事績を入力する際に「適任者区分」に「適任者」が選択され、かつ、「滞納整理事務実施状況表（滞納処分等）」の「① 猶予」から「⑩ 催告」に掲げる処分等の事績が入力されている場合に、その事績の「処理年月日」に更新される。

なお、様式 204010-014「整理区分別発生年度別処分対象滞納残高状況表」の参考を参照。

(6) 「処理方針区分」は、指定時期における処理方針区分により判定する。

(7) 「前年同期に比し滞納税額の減少しなかった者」欄は、滞納税額が前年同期と比較して減少しなかった件数を表示する。

(注) 「人員表」のみ表示し、「税額表」は「-」表示となる。



## 204010-021 態様区分別処分対象滞納整理状況表

### 1 目的

「態様区分別処分対象滞納整理状況表」は、指定した期間における態様区分ごとの期中発生及び処理状況並びに滞納残高について、人格区分ごとに表示し、態様区分別の滞納整理の進捗状況を把握するために作成する。なお、態様区分は最大10区分まで指定することができる。

(注) 態様区分とは、ある一定の情報が同一の範囲にある滞納者をグルーピングする情報項目で、大中小区分をハイフン区切りで連結した数値にて表示する(例:1-2-3)。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、態様区分を設定した滞納者の事務年度又は単月単位での処分対象滞納を集計対象とする。
- (2) 「要整理滞納」欄は、次により表示する。
  - イ 「前期繰越」欄は、前期(又は前月)の期末残高を計上する。
  - ロ 「期中発生」欄は、指定期間中に新たに処分対象滞納となった者のうち各態様区分を設定した者の人員及び税額を表示する。

なお、「税額」欄は、既に処分対象滞納となっている者について発生した新規滞納税額(併有滞納を含む)及び延滞税の確定額も計上する。
  - ハ 「期中発生」には、指定期間中の「転入等」、「徴収の引受」、「延滞税等確定」、「転出等」、「徴収の引継返戻」並びに「分担変更」による処分対象滞納の異動人員及び税額を計上する。

なお、局特整所掌滞納については、徴収の引継ぎを受けた場合は増額し、引受けの返戻をした場合は減額して計上する。
  - ニ 「当該態様区分からはずれた者」欄は、指定期間中に態様区分の設定を解除した者の人員及び税額を表示する。
- (3) 「整理済滞納」欄は、次により表示する。
  - イ 「処理」欄は、「要整理滞納」－「期末残高」－「滞納処分の停止」により表示する。
  - ロ 「左のうち公売等による収納」欄は、「公売」、「差押債権の取立て」及び「交付要求の受入れ」等に係る収納金額を表示する。
  - ハ 「滞納処分の停止」欄は、「滞納処分の停止」及び「滞納処分の停止兼納税義務の消滅」を行った場合に計上する。

なお、全ての徴収決定口座を停止しない場合(一部停止)は、人員に計上しない。
- (4) 「整理割合」欄は、「整理済滞納の計(①)」÷「要整理滞納の計(②)」×100(%)により表示し、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで表示する。
- (5) 「期末残高」欄は、債権管理システムから受信した「月末現在未納表」の情報を基に、指定した「作成年月日(至)」が属する月において、当該態様区分が設定された処分対象滞納の徴収決定口座の件数及び滞納額を集計して表示する。
- (6) 「区分」の「合計」欄は、整理状況ごとに合計人員及び合計額を表示し、「期末残高」欄に態様区分を通じた実人員及び実税額を内書表示する。
- (7) この帳票は、帳票作成日がKSK債権管理システムの「月締め処理」前の場合は、帳票作成日現在で速報集計を行い表示する。





## 204010-023 税額階層別発生年度別処分対象滞納残高状況表

### 1 目的

「税額階層別発生年度別処分対象滞納残高状況表」は、指定した時点における処分対象滞納残高を税額階層別、発生年度別に表示し、累積・長期滞納事案の滞納整理の進捗状況等を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間の月末時点における処分対象滞納残高を集計対象とする。
- (2) この帳票は、「人員表」、「税額表」と別葉で作成する。
- (3) 「期間区分」の「事務年度」欄は、現在滞納となっている徴収決定口座のうち、最も古く処分対象滞納となった日の属する事務年度により判定する。

また、「事務年度」には、指定した年月を当事務年度として、順に年度を遡り表示する。

例：平成 23 年 10 月を指定した場合

「当事務年度」、「22 事務年度」、「21 事務年度」…「14 事務年度以前」と表示する。

- (4) 「期間区分」の「未接触状況」欄は、徴収システムの「滞納者基本情報」画面に表示される「最新接触年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて判定する。

なお、適任者との接触がない事案については、「滞納発生年月日」の翌日から帳票作成日までの期間に応じて表示する。

(注) 最新接触年月日は、滞納整理事績を入力する際に「適任者区分」に「適任者」が選択され、かつ、「滞納整理事務実施状況表（滞納処分等）」の「① 猶予」から「⑩ 催告」に掲げる処分等の事績が入力されている場合に、その事績の「処理年月日」に更新される。

- (5) 「前年同期に比し滞納税額の減少しなかった者」欄は、滞納税額が前年同期と比較して減少しなかった件数を表示する。

(注) 「人員表」のみ表示し、「税額表」は「-」表示となる。

# 猶予該当条項別処理状況表

年 月 年 月 単位：件、人

延滞理由 延滞事由	異進型					異工種					延滞でん末			個人寺	延滞理由	延滞	要否		
	前送理由	新規発生	再入等	異進理由	異	みなし異下	延滞許可	内一取得可	仮受取等一	延滞許注	延滞等	その他	短期延滞					延滞でん末	
																		延滞許注	延滞許注
1月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
2月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
3月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
4月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
5月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
6月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
7月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
8月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
9月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
10月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
11月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
12月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
小計	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
10月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
11月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
12月	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
小計	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
合計	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		
異人	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内	内		

(注) 内書は、猶予の延長に係るものである。



## 204010-025 猶予該当条項別処理状況表

### 1 目的

「猶予該当条項別処理状況表」は、納税の猶予（相互協議に係る納税の猶予を含む。以下同じ。）及び換価の猶予の処理状況について、該当条項別に要処理、処理、猶予許可後の処理てん末等を把握するために作成する。

### 2 調理要領

#### （共通）

- (1) この帳票は、単月又は任意の複数月単位で猶予に係る処理状況を集計対象とし、猶予決議等に基づいて、指定期間中の「納税の猶予」「換価の猶予」ごとに該当する条項別に、件数と税額をそれぞれ集計する。  
なお、相互協議については、合計のみを表示する。  
また、当該帳票は、進行管理1画面から出力し、局署計、局特整計、全署計、署計の集計を行う。
- (2) 各決議の計数とも、最終決裁が行われたものについて、その決議日の属する月に計上する。ただし、月締め処理を超えて入力をされた場合は、最終決裁を行った日の属する月に計上する。
- (3) 納税の猶予については、条項別に区別できるのは猶予許可以降であるため、例えば、猶予申請決議の最終決裁時点では、「納税の猶予（全体）」区分の「新規発生」欄に計上し、猶予許可決議の最終決裁時点において「納税の猶予（全体）」区分と、「該当する条項」（猶予許可決議で入力した該当条項）の「猶予許可」欄に計上する。
- (4) 職権による換価の猶予については、申請がないため、その決議の最終決裁が行われたものについて計上する。
- (5) 内書きは、各種猶予決議の延長に係るものを計上する。
- (6) 本帳票の件数は、猶予決議数を計上する。  
なお、同一口座に2つ以上の決議を行った場合は、該当条項別に「件数」を計上する。  
実人員については、作成対象年月（自）を7月とした場合のみ正しく計上する。

#### （要処理）

- (7) 「前期繰越」欄は、前期（又は前月）の「翌期繰越」を計上する。
- (8) 「新規発生」欄には、新規に発生した納税の猶予の申請及び換価の猶予の申請を計上する。  
税額については、猶予申請を最終決裁した時点の申請額を計上する。
- (9) 「転入等」欄には、転入、徴収の引受及び管轄地変更（先署）により発生した申請を計上する。  
税額については、転入元署において、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。
- (10) 「内補正」欄には、「補正通知書の作成」において、送達年月日を入力した状態で最終決裁が行われたものについて計上する。  
税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。
- (11) 「要処理計」欄は、「前期繰越」欄と「新規発生」欄、「転入等」欄の合計を計上する。

#### （処理済）

- (12) 「取下」欄は、申請の後続決議として「取下決議」の最終決裁が行われたものについて計上する。  
税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。  
ただし、口座が複数あり、一部の口座が完結した後に後続決議を行った場合は、完結した口座に係る税額は「その他」欄に計上する。
- (13) 「みなし取下」欄は、申請の後続決議として「みなし取下決議」の最終決裁が行われたものについて計上する。  
税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。  
ただし、口座が複数あり、一部の口座が完結した後に後続決議を行った場合は、完結した口座に係る税額は「その他」欄に計上する。
- (14) 「猶予許可」欄は、申請の後続決議として「猶予許可決議」（申請額の一部について許可した場合や猶予申請期間より短い期間で許可した場合を含む。）の最終決裁が行われたものについて計上する。  
税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。  
ただし、口座が複数あり、一部の口座が完結した後に後続決議を行った場合は、完結した口座に係る税額は「その他」欄に計上する。  
また、「一部許可」欄は、猶予許可のうち、「一部許可」欄にチェックしたものについて計上する。  
一部許可決議を行い、「新規発生」欄との差額がある場合は、「その他」欄に計上する。
- (15) 「猶予不許可」欄は、申請の後続決議として「猶予不許可決議」の最終決裁が行われたものについて計上する。  
税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。  
ただし、口座が複数あり、一部の口座が完結した後に後続決議を行った場合は、完結した口座に係る税額は「その他」欄に計上する。

- (16) 「処理済計」欄は、「取下」欄、「みなし取下」欄、「猶予許可」欄及び「猶予不許可」欄の合計を計上する。
- (17) 「転出等」欄は、転出、徴収の引継及び管轄地変更（元署）により当該署の決議等ではなくなったものを計上する。

税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。

- (18) 「その他」欄は、「要処理計」欄から「処理済計」欄、「転出等」欄及び「翌期繰越」欄を減算したものについて計上する。

主に、申請後、督促取消等により後続決議ができなくなった決議について、計上する。

- (19) 「翌期繰越」欄は、猶予申請に関する最終決裁が行われたが、後続決議が行われていないものについて計上する。
- 税額については、「新規発生」欄に計上した税額と同額を計上する。

#### （処理てん末）

- (20) 「転入等」欄は、集計期間内に転入、徴収の引受及び管轄地変更（先署）により発生した猶予許可済のものについて計上する。

税額については、「猶予許可」欄に計上した税額と同額を計上する。

- (21) 「処理てん末」は、「猶予許可」及び「転入等」の合計の内数であり、集計期間内の猶予許可決議の現在の状況について計上する。

- (22) 「猶予中」欄は、当該猶予決議が猶予期間の最終の履行判定が終了していない場合に計上する。

税額については、「猶予許可」欄に計上した税額と同額を計上する。

- (23) 「履行」欄は、当該猶予決議の履行判定が終了したときの状態に基づき、履行判定結果が「履行」のものを計上する。

猶予期間終了前に当該猶予決議にひも付く口座が完結した場合は、「履行」欄に計上する。

税額については、「猶予許可」欄に計上した税額と同額を計上する。

- (24) 「不履行」欄は、当該猶予決議の履行判定が終了したときの状態に基づき、履行判定結果が「不履行」のものを計上する。

税額については、「猶予許可」欄に計上した税額と同額を計上する。

- (25) 「猶予取消し」欄は、集計期間内に行った許可決議の後続決議として、取消決議が最終決裁された場合に計上する。

税額については、取消決議を行った猶予口座に係る現在滞納額を表示するが、申請決議時に行った「シミュレート結果複写」の未確定延滞税額を含む金額を加算して計上する。

- (26) 「転出・その他」欄は、「猶予許可」欄と「転入等」欄の合計から、「猶予中」欄、「履行」欄、「不履行」欄及び「猶予取消し」欄を減算したものを計上する。

主に、猶予許可済の決議が転出、徴収の引継、管轄地変更（元署）により当該署の決議ではなくなった者の他、履行判定不要とした決議等について計上する。

- (27) 「猶予取消し」欄は、集計期間内に猶予許可が取り消され、最終決裁されたものを計上する。

税額については、取消決議を行った猶予口座に係る現在滞納額を表示するが、申請決議時に行った「シミュレート結果複写」の未確定延滞税額を含む金額を加算して計上する。

- (28) 「短縮」欄は、集計期間内に猶予許可の計画が短縮され、最終決裁されたものについて計上する。

税額については、期間短縮決議を行った猶予口座に係る現在滞納額及び期間短縮決議時に改めて行った「シミュレート結果複写」の未確定延滞税額を含む金額を加算して計上する。

- (29) 「変更」欄は、集計期間内に猶予許可時の計画が変更され、最終決裁されたものについて計上する。

税額については、納付計画変更決議を行った猶予口座に係る現在滞納額及び納付計画変更決議時に改めて行った「シミュレート結果複写」の未確定延滞税額を含む金額を加算して計上する。

#### （該当条項）

- (30) 「該当条項」区分の「合計」欄は、「納税の猶予（国税通則法第46条）」の「小計」欄、「換価の猶予（国税徴収法第151条）」の「小計」欄及び「相互協議」欄を合計したものを表示し、「実人員」欄は、「要処理」「処理済」「転入等」「処理てん末」「猶予取消し」「短縮」「変更」区分ごとの実人員を計上する。

税額階層別純滞納完結期間状況表

税額階層	年 月 ~ 年 月		年 月 完結分		完結期間												10年超	合 計			
	人員	税額	人員	税額	~1週間	~2週間	~3週間	~1月	~2月	~3月	~6月	~9月	~1年	~1年半	~2年	~3年			~4年	~5年	~10年
10万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
10万円以上 50万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
50万円以上 100万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
100万円以上 500万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
500万円以上 1000万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
1000万円以上 3000万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
3000万円以上 5000万円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
5000万円以上 1億円未満	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
1億円以上	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	
合 計	人員 内、停止	税額 内、停止	人員 内、停止	税額 内、停止																	

単位：人、千円

## 204010-026 税額階層別純滞納完結期間状況表

### 1 目的

「税額階層別純滞納完結期間状況表」は、指定された期間に完結した滞納者（滞納処分の停止及び催告センター所掌事案を含む。）の完結までに要した期間を税額階層別に表示し、税額階層ごとの完結期間の分布を把握して、事務計画の策定に活用するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定期間において完結した滞納者の人員（実人員）・税額（滞納発生累計額（「税目別滞納整理状況」の新規発生滞納に計上される金額）を集計対象とする。
- (2) 「税額階層」欄は、滞納者の滞納発生累計額がいずれの税額階層に属するかにより判定する。
- (3) 「税額階層」欄の「内、停止」には、すべての滞納口座について滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅を含む。）決議を行った場合に計上し、一部停止したものについては税額のみ計上する。
- (4) 「完結期間」欄は、滞納者の「初回滞納発生年月日」から「完結年月日」までの期間が、いずれの完結期間に属するかによって判定する。

例①：「～一週間」

前週の応答日以後に滞納発生しているものを計上する。（水曜日に完結した場合は、前週水曜日以後に発付した督促状に係るもの。）

例②：「～一月」

前月の応答日以後に滞納発生しているものを計上する。前月に応答日がない場合は、前月末の日以後に発付した督促状に係るもの。（3月31日完結の場合は、2月28日～3月9日までの間に発付した督促状にかかるもの。）

- (注) 1 「初回滞納発生年月日」とは、現在所掌している当該滞納者の口座（完結口座を含む。）のうち、最も古い督促年月日をいう。
- 2 「完結年月日」とは、当該滞納者の未済が0円となった日付、又は（返戻）取消となった日付をいう。





204010-027 滞納整理関係事務実施状況表（従事事務）

1 目的

「滞納整理関係事務実施状況表（従事事務）」は、指定した期間の署及び局における滞納整理関係事務について事務区分別の従事日数を、単月又は事務年度単位で表示する。

2 調理要領

(1) この表における所属区分は、次のとおりである。

イ 「税務署」の「特別国税徴収官」

署の特別国税徴収官部門及び審理専門官部門に配置された職員を、特別国税徴収官等と付職員の別に、次のとおり区分する。

区 分	内 容
自署	主に自署の事案を所掌する特官及びその付職員
広域・特整等	広域担当の特官及びその付職員並びに特整特官及びその付職員 審理専門官及びその付職員
評価公売専門官	評価公売専門官及びその付職員

(注) 上記の区分は、徴収システムで使用するユーザーIDの種類によりシステムが自動的に区分する。

ロ 「税務署」の「統括国税徴収官」

署の統括国税徴収官を、次のとおり区分する。

区 分	内 容
徴収1部門統括官	徴収部門及び徴収第1部門の統括官並びに総務課制署の総務課長
徴収2・3部門統括官	徴収第2部門及び徴収第3部門の統括官
管理運営・徴収部門統括官	管理運営・徴収部門の統括官
広域	滞納整理事務の応援を受けた広域運営対象署における広域運営事務に従事する統括官

(注) 上記の区分は、徴収システムの「職員情報登録」画面において入力した「部門」及び「職名」によりシステムが自動的に区分する。また、広域担当者については、ユーザーIDの種類により区分する。

ハ 「税務署」の「部門職員等」

署の徴収部門職員を、次のとおり区分する。

区 分	内 容	
自署	徴収担当職員	主に滞納整理事務に従事する職員。ただし、特官部門及び審理専門官部門に所属する職員は除く。
	管理運営担当職員等	主に管理運営事務に従事する職員及び課税部門職員
広 域	派遣または滞納整理事務の応援を受けた広域運営対象署における広域運営事務に従事する徴収職員	
国 税 局	徴収課、機動課及び訟務官（室）に所属する職員。ただし、催告センターに所属する職員を除く。	

集中電話催告センター 室所属職員	催告センターに所属する職員
特別整理部門所属職員	国税局特別整理部門（特別国税徴収官、特別機動国税徴収官、統括国税徴収官及び特別整理総括（第一、二）課を含む。）に所属する職員

（注）上記の区分は、徴収システムの「職員情報登録」画面において入力した「部門」及び「職名」によりシステムが自動的に区分する。また、広域担当者については、ユーザーIDの種類により区分する。

ニ 「国税局」

局所掌滞納の滞納整理に従事した職員を、次のとおり区分する。

区 分	内 容
特別国税徴収官	国税局特別国税徴収官、国税局特別機動国税徴収官
統括国税徴収官等	国税局統括国税徴収官（特別整理総括（第一・第二）課長を含み、国税訟務官を除く。）
課長補佐・（総括）主査・徴収官等	上記以外の職員

（注） 国税局をまたがる応援の場合には、応援をした職員は、応援を受けた局又は署の職員とみなして計上する。

(2) 事務区分ごとの事務量を、次の区分のとおり表示する。

イ 「総括事務」

統括官等が次に掲げる事務に従事した場合に計上する。

(イ) 滞納事案の進行管理

滞納事案の進行管理（復命聴取、決裁、処理方針の検討・指示等）に関する事務に従事した日数を表示する。

(ロ) その他の総括事務

事務計画の策定、事務実績・整理実績の分析・検討、各種施策の企画・立案・実施、徴収事務の進行管理（事務分担の決定、事務の指令等）、他部門・局等との連絡調整、幹部会・重要事案審議会等への出席、統括官等が自ら行う事務監査等事務の管理に関する事務、及び職員の身上把握、研修の企画・立案・実施、研修資料の作成、研修講師等人事管理に関する事務に従事した日数を記載する。

ロ 「徴収事務」

(イ) 「滞納整理事務」

処分対象滞納事案、停止滞納事案、保全差押事案又は繰上保全差押事案に対する催告、調査、処分等（これらに関する決議書等の作成を含む。）の事務を、「出張事務」と「署内徴収事務」に区分して表示する。

(ロ) 「催告整理事務」

次に掲げる事案についての電話又は文書による納付催告、納付相談、納付しよう及びその事績の整理に従事した日数を表示する。

A 催告対象滞納

B 確定申告期や課税調査による修正申告書の提出時等、納期限前に来署した場合等

C 督促状発付前の事案

（注） 1 上記B及びCの場合であっても、ほかに処分対象滞納又は停止中の滞納がある場合には、滞納整理事務とする。

2 期限前納付指導又は督促前納付指導の実施並びにその事績の整理は、「管理運営事務」とする。ただし、既滞納事案に対する期限前納付指導及び督促前納付指導の実施は、「滞納整理事務」とする。

(ハ) 「滞納整理関係内部事務」

各種報告書の作成、現金出納事務、納付受託証券管理事務、滞納処分票等の管理点検、集中電話催告センター室の催告対象事案の抽出や連絡せんの作成・連絡等の事務等に従事した日数を表示する。

なお、特別国税徴収官、統括国税徴収官、評価公売専門官及び審理専門官以外の職員が重要事案審議会その他各種検討会に出席した場合、事務計画の策定、事務実績・整理実績の分析・検討等に従事した場合は、この欄に表示する。

(ニ) 「その他事務」

簿書整理、苦情対応、局徴収課による事務指導・事務監査等の対応、庁・局からの事務視察の対応など、徴収事務のうち上記(イ)～(ハ)のいずれにも該当しない事務に従事した日数を表示する。

ハ 「研修等」

庁・局・署主催の徴収事務に関する各種会議・研修（長期研修を除く。）への出席及び地方公共団体等外部団体との会議等への出席並びにそれらの資料の作成等に従事した日数を表示する。

なお、管理運営事務に関する研修等（長期研修を除く。）に出席した場合は、「管理運営事務」欄に、徴収事務及び管理運営事務に属さない研修等に出席した場合は、「その他事務」欄に表示する。

おつて、特別国税徴収官、統括国税徴収官及び評価公売専門官が研修の企画・立案・実施、研修資料の作成、研修講師に従事した場合は、「その他の総括事務」欄に表示する。

(注) 長期研修とは、本科、専科、国際科、専攻科、研究科、評価特別研修、専攻税法研修、中等科をいう（以下、へにおいて同じ）。

ニ 「管理運営事務」

債権管理事務、還付金事務等の管理事務をいい、次に掲げる事務を含む。ただし、管理運営・徴収部門の統括国税徴収官を除く。

(イ) 署又は局内における現金領収（差押債権の取立てを除く。）に関する事務

(ロ) 期限前納付指導及び督促前納付指導に関する事務

なお、既滞納事案に対する期限前納付指導及び督促前納付指導については、「滞納整理事務」となることに留意する。

(ハ) 管理運営事務に関する研修（職場研修を含む。）及び会議等への出席並びにそれらの資料の作成等の事務

ホ 「他系統事務」

徴収事務及び管理運営事務以外の賦課部門への応援などの他系統事務に従事した日数を表示する。ただし、管理運営・徴収部門の統括国税徴収官を除く。

ヘ 「その他事務」

徴収事務・管理運営事務に属さない研修等（長期研修を除く。）への出席、情報公開関係事務、会計検査院関係事務、実績評価・総合視閲等の監督評価官室関係事務、人事評価記録書の作成など、上記イ～ホのいずれにも該当しない事務に従事した日数を表示する。ただし、管理運営・徴収部門の統括国税徴収官を除く。

ト 「休暇等」

年次休暇、病気休暇及び特別休暇等を取得した日数を表示する。

チ 「合計」

上記イからトを加算した合計を表示する。

なお、「内、調整」欄には、一日当たり従事時間が7時45分を超えたものを内書表示する。

(3) 局又は署職員が、局特別整理部門への併任により局所掌滞納の滞納整理に従事した場合に、当該併任職員の事務の実施状況を外書きする。

(4) 管理運営・徴収部門の統括国税徴収官又は総務課制署の総務課長の事務実施状況については、「総括事務」及び「徴収事務」欄の計が平成21年6月26日付徴管1-56ほか2課共同「税務署管理運営（徴収）事務の事務区分別従事日数調の制定について」（事務運営指針）の別紙2-1「税務署管理運営（徴収）事務の事務区分

別従事日数等調」の「第一統括官」欄の「徴収事務」欄の計を人日単位で換算したものと一致することに留意する。











## 204010-028 滞納整理関係事務実施状況表（滞納処分等）

### 1 目的

「滞納整理関係事務実施状況表（滞納処分等）」は、指定した期間（単月又は事務年度単位）の署及び局における滞納整理関係事務の実施状況を表示する。

### 2 調理要領

(1) この表における所属区分は、様式204010-027「滞納整理関係事務実施状況表（従事事務）」の2の(1)の各区分と同じ。

イ 署職員が期限内納付指導及び督促前納付指導に従事した場合は、当該従事職員の滞納処分等の事績を「外1」欄に外書表示し、納付受託に係る分を「内（納付受託分）」欄に表示する。

ロ 局特整への併任により、署職員が局所掌滞納の滞納整理に従事した場合は、当該併任職員の滞納処分等の事績を「外2」欄に、局職員が局所掌滞納の滞納整理に従事した場合は、当該併任職員の滞納処分等の事績を「外3」欄に外書表示する。

(2) 処理区分は、次に掲げるところによる。

#### イ 納税の猶予

納税の猶予を行った回数及び猶予額を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する（「猶予決議」画面の「納付計画」を入力時に「証券番号」を入力したものを計上する。）。

また、租税特別措置法第66条の4の2及び同法68条の88の2に基づく納税の猶予（相互協議）をかつこ書きで表示する。

#### ロ 換価の猶予（申請）

国税徴収法第151条の2の規定による換価の猶予を行った回数及び猶予額を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する（徴収システムの入力とは上記イに同じ）。

#### ハ 換価の猶予（職権）

国税徴収法第151条の規定による換価の猶予を行った回数及び猶予額を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する（徴収システムの入力とは上記イに同じ）。

#### ニ 徴収の猶予

国税通則法第23条及び第105条の規定による徴収の猶予を行った回数及び猶予額並びに国税通則法第105条及び行政事件訴訟法第25条の規定による処分の続行の停止に係る回数及び税額を計上する。

#### ホ 納付受託

国税通則法第55条第1項第3号による納付受託を行った回数及び税額を計上する（ホに該当する場合を除く。なお、他の猶予決議とともに入力をした場合は、各猶予決議の内書きとして計上する。）。

#### ヘ 納付誓約

納付しようという結果、短期間（おおむね3か月程度）の完納を約した回数及び税額を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第3号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する。

#### ト 財産差押え

財産差押え（保全差押え、繰上保全差押え、滞調法の規定による二重差押え及び債権の二重差押えを含む。）を行った回数及び差押財産評価額を、財産区分の別に計上する。

#### チ 交付要求

交付要求又は参加差押えを行った回数及び税額を、一般、競売等、破産の別に計上する。

リ 換価・評価

見積価額の評定を行った回数を、売却区分ごとに計上する。

ヌ 換価・公売

売却決定を行った回数を、売却区分ごとに計上する。

ル 換価・取立て

差押債権を取立てた回数（弁済受託による取立てを含む。）を計上する。

ヲ 滞納処分の停止

滞納処分の停止を行った回数及び税額を計上する。

ワ 二次義務賦課

第二次納税義務を賦課した回数及び限度額を計上する（システムでは計上しない。）。

カ 搜索

搜索を行った回数を計上する。

ヨ 繰上請求

繰上請求を行った回数及び税額を計上する。

タ 担保徴取

担保徴取した回数（担保登録を行った回数）を計上する。

レ 解除

差押解除、交付要求解除、参加差押解除及び担保物解除を行った回数を計上する。

ソ 現金収入

出張領収を行った回数及び金額を計上する。

ツ その他

配当計算書作成、充当決議、納税の猶予（換価の猶予）不許可、納税の猶予（換価の猶予）期間延長許可、納税義務の消滅確認、延滞税の免除等を行った回数を計上する。

ネ 調査等

納付能力調査、財産調査及び事後監査等の回数を計上する。

ナ 臨戸

滞納者宅へ臨戸したが、単に納付しようようを行った程度に止まった場合に計上する。

ラ 署内面接

税務署、市区町村役場等において、滞納整理対象者又はこれらの関係者等に面接した場合に計上する。

なお、期限内納付指導又は督促前納付指導を行った場合は、それぞれ、外書に計上する。

ム 催告

電話催告（架電したが不在であった場合を含む。）又は文書により納付催告を行った回数を計上する。

なお、期限内納付指導又は督促前納付指導を行った場合は、それぞれ、外書に計上する。

(3) 計上方法

この表における回数・税額の数え方は、次により判定する。

イ 従事職員ごとに数える。

※ 2人の職員が共同して財産差押えを行った場合は、「財産差押え」の「回数」欄に2回と計上される。

ロ 処分等の相手方ごとに数える。

※ 法務局において2人の滞納者について財産調査を行った場合は、「調査等」欄に2回と計上される。

ハ 処分等の種類ごとに数える。

※ 同一の日に一部現金収入をした残額について納税の猶予を行った場合は、「納税の猶予」欄に1回、「現金収入」欄に1回と計上される。

ニ 処分等の場所ごとに数える。

※ 2か所（署内、金融機関）において財産調査を行った場合は、「調査等」欄に2回と計上される。

ホ 税額及び限度額については、2人以上の職員が共同して滞納整理事務に従事した場合は、重複して計上しない。

ヘ 処理が重複する場合

(イ) 臨戸・署内面接・催告の重複

事務処理が「臨戸」、「署内面接」、「催告」については、臨戸＞署内面接＞催告の優先順位で事務を計上するものとする。また、これらの事務が、複数入力された場合も、1回で計上する。

(ロ) (イ)の区分と調査事務が重複した場合

(イ)の区分と調査事務が重複した場合は、調査事務のみ計上する。なお、調査事務が重複した場合は、調査事務の数だけ計上するものとする（ただし、照会文書の発送枚数で計上するものを除く）。

ト その他

その他の区分は、決議書単位等で1件計上する。

滞納整理関係事務実施状況表（審理・原告訴訟事務）

年 月 ～ 年 月

【審理事務状況】

		(単位：回)					合計
		差押え等	第二次納 税義務等	差押解除	滞納処分 の停止	その他	合計
税	務 署 職 員						
	国税局特別整理部門職員						
	合 計						

【従事事務内容】

		(単位：人日)		
		審理事務 <small>内法律相談事務</small>	原告訴訟 事務	合計
税	務 署 職 員			
	国税局特別整理部門職員			
	合 計			

## 204010-029 滞納整理関係事務実施状況表（審理・原告訴訟事務）

### 1 目的

「滞納整理関係事務実施状況表（審理・原告訴訟事務）」は、指定した期間（単月又は事務年度単位）において署及び局特整の審理担当者（審理担当者以外の審理事務を担当している者を含む。以下同じ。）が行った審理事務並びに原告訴訟提起推進者（原告訴訟提起推進者以外の原告訴訟事務を担当している者を含む。以下同じ。）が行った原告訴訟事務の実施状況について表示する。

### 2 調理要領

(1) 「審理事務状況」欄は、次のとおり表示する。

- イ 表示する計数は、「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面で入力した回数を集計して表示する。
- ロ 処分の相手方ごと及び処分等ごとに滞納処分等の審理を行った回数を1回として計上し表示する。
- ハ 各区分の内容は次のとおりである。
  - (イ) 「差押え等」欄は、財産の差押え、差押債権等の取立権の行使に関する審理の回数を表示する。
  - (ロ) 「第二次納税義務等」欄は、第二次納税義務の告知、保証人に対する告知、譲渡担保権者の物的納税責任に係る告知に関する審理の回数を表示する。
  - (ハ) 「差押解除」欄は、差押えの解除に関する審理の回数を表示する。
  - (ニ) 「滞納処分の停止」欄は、滞納処分の停止に関する審理の回数を表示する。
  - (ホ) 「その他」欄は、上記(イ)から(ニ)に掲げる以外の滞納処分等に関する審理の回数を表示する。

(2) 「従事事務内容」欄は、次のとおり表示する。

- イ 表示する計数は、「従事・滞納整理事務実績（日次）」画面で入力した時間をそれぞれ7.75時間で割り戻して、人日単位で表示する。
- ロ 審理事務の実施状況のうち、法律相談事務の実施状況を内書表示する。
- ハ 各区分の内容は次のとおりである。
  - (イ) 「審理事務」欄は、徴収事務提要（事務手続編）第4編第1章《審理事務》に定める事務に従事した日数を表示する。
  - (ロ) 「内法律相談事務」欄は、審理事務のうち、滞納処分等に関する納税者等からの質疑照会に対する回答、事案担当者との滞納処分等に関する法令・通達の適用等についての協議に係る事務に従事した日数を表示する。
  - (ハ) 「原告訴訟事務」欄は、原告訴訟端緒事案の把握及び内容等の調査・検討、原告訴訟提起のための事実関係等の調査及び証拠資料の収集等に係る事務に従事した日数を表示する。

差押え及び公売等実施状況表

単位：人、件、回

年 月～	前 期	線 越		発 生		差 解		押 除		公 売		取 立		整 理		期 末		高 度	
		人員	物件数等	人員	物件数等	人員	物件数等	人員	物件数等	人員	物件数等	人員	物件数等	人員	物件数等	人員	物件数等		
動 産																			
有価証券																			
不 動 産																			
船 舶 等																			
自 動 車 等																			
無体財産権 (第三級業者等)																			
無体財産権 (第三級業者等)																			
振替社債等																			
債 権																			
小 計																			
実人員等																			
預貯金債権																			
売掛金債権																			
保険債権																			
継続債権																			
敷金等																			
その他																			
小 計																			
実人員等																			
台 計																			
実人員等																			

不動産

債権

合計





上記以外の財産……… 1物件又は1権利ごとに1件とすること。

なお、出資金については、一つの出資契約を1件（口数や持分の額を件数に換算して記載しない。）とし、振替社債等については、1銘柄を1件（株式数を記載しない。）とすることに留意する。

ロ 「債権」欄は、滞納者ごと及び債権区分ごとに、第三債務者の実人数を表示する。

(4) 「評価額」欄は、債権額又は見積評価額を表示する。

(5) 「前期繰越」欄は、前期末において差押えを行っていたものの期末残高を表示する。

(6) 「発生」欄は、集計期間中に新たに差し押さえたもの及び参加差押えから差押えに移行したものの人員、物件数及び評価額を表示する。

なお、差押えをした滞納者のうち、前期末において差押え中である者の数を外書表示する。

また、差押え後に発生した法定果実等の金額を表示する。

(注) 一人の滞納者について、同一集計期間中に同一財産区分に属する差押えを2以上行った場合には、滞納者の数は「1人」となる。

(7) 「解除」欄は、その滞納者に係る差押処分が全て解除された場合に人員を計上することとし、他の差押処分が残る場合は、外書に人員数を計上する。

(8) 「公売・取立」欄

イ 動産等

(イ) 「公売等実施状況表」の「売却決定」欄の合計を表示する。

(ロ) 「人員」欄は、売却決定（随意契約による売却及び国による買入れに係るものを含み、売却決定を取り消したものを除く。以下同じ。）をした人員、物件数等、売却決定金額を表示する。

(ハ) 売却決定金額のうち、滞納税額に充当した金額を表示する（金銭を差し押さえた場合を含む）。

おって、各項目の対応関係は、以下のとおり。

差押え及び公売実施状況表の 「公売・取立」欄	公売実施状況表の 「売却決定」欄
人員	人員
物件数等	物件数
売却決定等金額	売却決定金額
充当金額	充当金額

ロ 債権

(イ) 「人員」は、差押債権のすべてについて取立て（支払命令又は強制執行による取立てを含む。以下この項について同じ。）をした滞納者の実人数を表示する。なお、一部取立て（2以上の債権のうち一部の債権について取り立てた場合を含む。）をした滞納者の実人数を外書表示する。

(ロ) 「物件数等」は、取立てを行った第三債務者数を表示する。

また、継続債権については、一部取立て（2以上の債権のうち一部の債権について取り立てた場合を含む。）をした第三債務者の数を「物件数等」欄に外書き表示する。

(ハ) 「売却決定等金額」は、集計期間中に取り立てた金額を表示する。

(ニ) 「充当金額」は、取立て、配当後、国税に充当した金額を表示する。

(ホ) 金額未確定債権は、「前期繰越」、「期末差押残高」は「0」として、取り立てた金額を「発生」と「公売・取立」に両建て計上する。

(ヘ) 継続債権は、「前期繰越」、「期末差押残高」は期日の到来したもので履行のないものを、「発生」には当期中において期日の到来した金額の合計を表示する。

(9) 「調整」欄は、次に掲げる事由によって異動した計数を表示する。

イ 「財産の分割」の処理

- ロ 転出入並びに徴収の引継ぎ又は徴収の引受け返戻
  - ハ 納税義務の承継
  - ニ 公売以外による受入れ、公売又は差押解除以外の事由による差押処分の消滅
- (10) 「期末差押残高」欄は、当期末において差押中である滞納者の実人員、物件数（債権の場合は第三債務者）及び評価額を表示する。
- (11) 「合計」欄は、動産等と債権等の小計欄を合計した計数を表示する。  
「実人員」欄は、動産等と債権等を通じた実人員を計上する。



204010-032 公売等実施状況表

1 目的

「公売等実施状況表」は、指定した期間における公売（随意契約による売却、国による買入れ及び委託売却に係るものを含み、売却決定を取り消したものを除く。以下この調理要領において同じ。）の実施状況について、公売の区分ごと、財産の区分ごとに表示する。

2 調理要領

(1) 公売の区分は、以下のとおりとする。

公売区分	備 考
期日入札	1日のうちの入札期間内において入札書の提出を行わせた後、同日中に開札を行う入札
期間入札	2日以上連続した入札期間内において入札書の提出を行わせた後、開札期日に開札を行う入札
期日競り売り	買受申込みをすることができる始期を定めて、1日のうちに順次買受申込みを行わせる競り売り
期間競り売り	2日以上連続した競り売り期間内において順次買受申込みを行わせる競り売り
広告随契	広告によって行う随意契約
その他の随意契約	国による買入れや委託売却など、他の区分に属さないもの

(2) 横軸（「公売等」）の各区分は、次のとおり表示する。

イ 「回数」又は「人員」欄は、公売公告、公売中止、公売実施及び公売不成立を行った回数を財産区分ごと又は滞納者（第二次納税義務者等を含む。以下この調理要領において同じ。）ごとに1回又は1人として数えた計数を表示する。

ロ 「売却区分数」欄は、財産区分ごとの売却区分数を表示する。

ハ 「公売不成立」欄における各項目は、公売が実施されたが、入札がなかったもの及び入札はあったが代金納付がなかったものを計上し、公売実施後売却決定までの間に公売中止となったものを内書表示する。

ニ 「売却決定」欄における各項目は、返戻・中止・再調査の請求などにより売却決定を保留しているものを内書表示する。

また、「人員」欄は、売却決定された実人員を表示し、すべての物件数が売却決定されていない実人員を外書表示する。

ホ 「買増率」欄は、「売却決定金額」欄の額を「見積価額」欄で除した数値を%表示する。

(3) その他の項目は、「差押え及び公売実施状況表」に準じる。



## 204010-033 搜索等実施状況表

### 1 目的

「搜索等実施状況表」は、大口・悪質事案及び処理困難事案に対する事務実施状況を把握する統計資料として、事務年度単位で、実施した搜索等の実施回数と実施結果を表示するとともに、繰上請求等（繰上保全差押え、保全差押、繰上請求及び繰上差押え）の回数・税額を統計資料として把握する。

### 2 調理要領

(1) 「搜索」区分の計数は次のとおりである。

イ 「実施回数」欄は、搜索の実施回数を表示し、回数は、搜索の相手方ごとに1回として計上することとし、1回の着手で搜索場所が数箇所にあつた搜索あるいは複数の差押えがある場合についても1回として把握する。

(注) 徴収システムにおいては、上記の基準を満たすため、滞納者の整理番号と搜索開始日が同一なものを集約して1回として計上する（搜索開始日が異なる場合は2件以上で計上することになる。）。

ロ 「左の結果」欄は、搜索の実施結果を、①財産の差押えを行った場合、②滞納整理の端緒を発見した場合及び③搜索のみを行った場合に分けて、それぞれの回数を表示する。

なお、同一滞納者に起因して同日に行つた複数箇所の搜索において、上記イの基準により、異なる実施結果が集約される場合は、「差押実施>端緒発見>搜索のみ」の順に1件計上する。

ハ 「搜索を実施した滞納者数」欄は、搜索を実施した滞納者の実人員を表示し、そのうちプロジェクトチーム（おおむね1事案について3人以上動員したものをいう。以下同じ。）による搜索の対象となつた滞納者の人員を内書表示する。

ニ 「搜索に従事した職員数」欄は、搜索に従事した職員数（延人員）を表示することとし、プロジェクトチームによる搜索に従事した職員数（延人員）を内書表示する。

ホ 「搜索を実施した事案の内容」欄は、搜索を実施した時点における当該滞納事案の状況に応じて、それぞれの状態により区分して表示する。

なお、徴収システムの「搜索実績入力」画面の「事案の内容」の入力状況に応じて表示することとし、上記イの基準により、異なる区分が集約される場合は、「一般事案>倒産事案>停止見込事案」の順に1件表示する。

(2) 「繰上請求等」区分の計数は次のとおりである。

イ 該当する処分（繰上保全差押、繰上差押及び繰上請求）を実施した回数及び税額又は金額を表示する。

ロ 税額は、繰上保全差押え及び保全差押については、それぞれ、繰上保全差押金額、保全差押金額（いずれも差押財産の評価額）を計上し、繰上請求及び繰上差押えについては、繰上請求及び繰上差押えを行つた口座の収納未済額を計上する。



## 204010-040 第1-1表 財産種類別公売実施状況表

### 1 目的

「第1-1表 財産種類別公売実施状況表」は、公売財産種類別に公売実施状況を表示し、公売実施結果の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第1-1表 財産種類別公売実施状況表」は、財産種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売の実施結果を一覧表示する。
- (2) 「不動産類」、「動産類」、「会員権」及び「その他」は、財産区分（小区分）ごとに集計する。
- (3) 「前期繰越」欄は、指定期間の前月末における計数を表示する。
- (4) 「内、公売継続中」は、公売実施決議を入力したもののうち公売事績（又は売却結果）が未入力のもの（ただし、(5)に掲げるものを除く。）を集計して表示する。
- (5) 「内、不服継続中」は、「返戻・中止・不服申立」で「不服申立」を入力したもののうち「不服申立結果」未入力のものを集計して表示する。
- (6) 「当期発生」欄は、指定期間中に新たに公売実施決議を行ったものを集計して表示する。
- (7) 「公売公告」欄は、指定期間中に公売公告（公売公告兼見積価額公告及び広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告を含む。）を行ったものを集計して表示する。
- (8) 「内、初回公売」は、(7)のうち当該売却財産の公売回数が1回目ものものを集計して表示する。
- (9) 「内、公売中止」は、(7)のうち「返戻・中止・不服申立」の処理種類で「中止」を入力したものを集計して表示する。
- (10) 「公売不成立」欄は、(7)のうち公売結果が「不落」又は「売却決定取消」のものを集計して表示する。
- (11) 「最高価決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「公売結果」に「落札」を入力したもの又は「売却結果」に「売却決定」を入力したものを集計して表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄で「売却決定日時」を入力したものを集計して表示する。
- (13) 「内、売却決定取消」は、(12)のうち「売却結果」欄に「売却決定取消」を入力したものを集計して表示する。
- (14) 「当期返戻」欄は、指定期間中に「返戻・中止・不服申立」の処分種類で「返戻」を選択したものを集計して表示する。
- (15) 「翌期繰越」欄は、  
「公売公告」－「公売不成立」－「売却決定」－「当期返戻」  
を表示する。
- (16) 「売却区分数」欄は、指定期間内における公売対象売却区分数を表示する。
- (17) 「物件数」欄は、指定期間内における物件数を表示する。
- (18) 「見積価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。
- (19) 「最高価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の最高価額の合計を表示する。
- (20) 「売却決定額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の売却決定額の合計を表示する。





## 204010-041 第1-2表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期日入札）

### 1 目的

「第1-2表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期日入札）」は、公売種類別（期日入札）、公売財産種類別に公売実施状況を表示し、公売実施結果の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第1-2表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期日入札）」は、財産種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売（期日入札）の実施結果を一覧表示する。
- (2) 「不動産類」、「動産類」、「会員権」及び「その他」は、財産区分（小区分）ごとに集計する。
- (3) 「前期繰越」欄は、指定期間の前月末における計数を表示する。
- (4) 「内、公売継続中」は、公売実施決議を入力したもののうち公売事績（又は売却結果）が未入力のもの（ただし、(5)に掲げるものを除く。）を集計して表示する。
- (5) 「内、不服継続中」は、「返戻・中止・不服申立」で「不服申立」を入力したもののうち「不服申立結果」未入力のものを集計して表示する。
- (6) 「当期発生」欄は、指定期間中に新たに公売実施決議を行ったものを集計して表示する。
- (7) 「公売公告」欄は、指定期間中に公売公告（公売公告兼見積価額公告及び広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告を含む。）を行ったものを集計して表示する。
- (8) 「内、初回公売」は、(7)のうち当該売却財産の公売回数が1回目ものものを集計して表示する。
- (9) 「内、公売中止」は、(7)のうち「返戻・中止・不服申立」の処理種類で「中止」を入力したものを集計して表示する。
- (10) 「公売不成立」欄は、(7)のうち公売結果が「不落」又は「売却決定取消」のものを集計して表示する。
- (11) 「最高価決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「公売結果」に「落札」を入力したもの又は「売却結果」に「売却決定」を入力したものを集計して表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄で「売却決定日時」を入力したものを集計して表示する。
- (13) 「内、売却決定取消」は、(12)のうち「売却結果」欄に「売却決定取消」を入力したものを集計して表示する。
- (14) 「当期返戻」欄は、指定期間中に「返戻・中止・不服申立」の処分種類で「返戻」を選択したものを集計して表示する。
- (15) 「翌期繰越」欄は、  
「公売公告」－「公売不成立」－「売却決定」－「当期返戻」  
を表示する。
- (16) 「売却区分数」欄は、指定期間内における公売対象売却区分数を表示する。
- (17) 「物件数」欄は、指定期間内における物件数を表示する。
- (18) 「見積価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。
- (19) 「最高価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の最高価額の合計を表示する。
- (20) 「売却決定額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の売却決定額の合計を表示する。



## 204010-042 第1-3表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期間入札）

### 1 目的

「第1-3表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期間入札）」は、公売種類別（期間入札）、公売財産種類別に公売実施状況を表示し、公売実施結果の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第1-3表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期間入札）」は、財産種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売（期間入札）の実施結果を一覧表示する。
- (2) 「不動産類」、「動産類」、「会員権」及び「その他」は、財産区分（小区分）ごとに集計する。
- (3) 「前期繰越」欄は、指定期間の前月末における計数を表示する。
- (4) 「内、公売継続中」は、公売実施決議を入力したもののうち公売事績（又は売却結果）が未入力のもの（ただし、(5)に掲げるものを除く。）を集計して表示する。
- (5) 「内、不服継続中」は、「返戻・中止・不服申立」で「不服申立」を入力したもののうち「不服申立結果」未入力のものを集計して表示する。
- (6) 「当期発生」欄は、指定期間中に新たに公売実施決議を行ったものを集計して表示する。
- (7) 「公売公告」欄は、指定期間中に公売公告（公売公告兼見積価額公告及び広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告を含む。）を行ったものを集計して表示する。
- (8) 「内、初回公売」は、(7)のうち当該売却財産の公売回数が1回目ものものを集計して表示する。
- (9) 「内、公売中止」は、(7)のうち「返戻・中止・不服申立」の処理種類で「中止」を入力したものを集計して表示する。
- (10) 「公売不成立」欄は、(7)のうち公売結果が「不落」又は「売却決定取消」のものを集計して表示する。
- (11) 「最高価決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「公売結果」に「落札」を入力したもの又は「売却結果」に「売却決定」を入力したものを集計して表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄で「売却決定日時」を入力したものを集計して表示する。
- (13) 「内、売却決定取消」は、(12)のうち「売却結果」欄に「売却決定取消」を入力したものを集計して表示する。
- (14) 「当期返戻」欄は、指定期間中に「返戻・中止・不服申立」の処分種類で「返戻」を選択したものを集計して表示する。
- (15) 「翌期繰越」欄は、  
「公売公告」－「公売不成立」－「売却決定」－「当期返戻」  
を表示する。
- (16) 「売却区分数」欄は、指定期間内における公売対象売却区分数を表示する。
- (17) 「物件数」欄は、指定期間内における物件数を表示する。
- (18) 「見積価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。
- (19) 「最高価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の最高価額の合計を表示する。
- (20) 「売却決定額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の売却決定額の合計を表示する。

項目	平成 年 月 日									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
建設費										
設備費										
人件費										
材料費										
燃料費										
光熱費										
雑費										
減価償却費										
税金										
利息										
その他										
合計										
収入										
雑収入										
補助金										
手数料										
利息										
その他										
合計										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										
繰下金										
繰越金										
繰上金										

## 204010-043 第1-4表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（広告随意契約）

### 1 目的

「第1-4表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（広告随意契約）」は、公売種類別（広告随意契約）、公売財産種類別に公売実施状況を表示し、公売実施結果の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第1-4表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（広告随意契約）」は、財産種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売（広告随意契約）の実施結果を一覧表示する。
- (2) 「不動産類」、「動産類」、「会員権」及び「その他」は、財産区分（小区分）ごとに集計する。
- (3) 「前期繰越」欄は、指定期間の前月末における計数を表示する。
- (4) 「内、公売継続中」は、公売実施決議を入力したもののうち公売事績（又は売却結果）が未入力のもの（ただし、(5)に掲げるものを除く。）を集計して表示する。
- (5) 「内、不服継続中」は、「返戻・中止・不服申立」で「不服申立」を入力したもののうち「不服申立結果」未入力のものを集計して表示する。
- (6) 「当期発生」欄は、指定期間中に新たに公売実施決議を行ったものを集計して表示する。
- (7) 「公売公告」欄は、指定期間中に公売公告（公売公告兼見積価額公告及び広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告を含む。）を行ったものを集計して表示する。
- (8) 「内、初回公売」は、(7)のうち当該売却財産の公売回数が1回目ものものを集計して表示する。
- (9) 「内、公売中止」は、(7)のうち「返戻・中止・不服申立」の処理種類で「中止」を入力したものを集計して表示する。
- (10) 「公売不成立」欄は、(7)のうち公売結果が「不落」又は「売却決定取消」のものを集計して表示する。
- (11) 「最高価決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「公売結果」に「落札」を入力したもの又は「売却結果」に「売却決定」を入力したものを集計して表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄で「売却決定日時」を入力したものを集計して表示する。
- (13) 「内、売却決定取消」は、(12)のうち「売却結果」欄に「売却決定取消」を入力したものを集計して表示する。
- (14) 「当期返戻」欄は、指定期間中に「返戻・中止・不服申立」の処分種類で「返戻」を選択したものを集計して表示する。
- (15) 「翌期繰越」欄は、  
「公売公告」－「公売不成立」－「売却決定」－「当期返戻」  
を表示する。
- (16) 「売却区分数」欄は、指定期間内における公売対象売却区分数を表示する。
- (17) 「物件数」欄は、指定期間内における物件数を表示する。
- (18) 「見積価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。
- (19) 「最高価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の最高価額の合計を表示する。
- (20) 「売却決定額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の売却決定額の合計を表示する。



## 204010-044 第1-5表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期日競り売り）

### 1 目的

「第1-5表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期日競り売り）」は、公売種類別（期日競り売り）、公売財産種類別に公売実施状況を表示し、公売実施結果の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第1-5表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期日競り売り）」は、財産種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売（期日競り売り）の実施結果を一覧表示する。
- (2) 「不動産類」、「動産類」、「会員権」及び「その他」は、財産区分（小区分）ごとに集計する。
- (3) 「前期繰越」欄は、指定期間の前月末における計数を表示する。
- (4) 「内、公売継続中」は、公売実施決議を入力したもののうち公売事績（又は売却結果）が未入力のもの（ただし、(5)に掲げるものを除く。）を集計して表示する。
- (5) 「内、不服継続中」は、「返戻・中止・不服申立」で「不服申立」を入力したもののうち「不服申立結果」未入力のものを集計して表示する。
- (6) 「当期発生」欄は、指定期間中に新たに公売実施決議を行ったものを集計して表示する。
- (7) 「公売公告」欄は、指定期間中に公売公告（公売公告兼見積価額公告及び広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告を含む。）を行ったものを集計して表示する。
- (8) 「内、初回公売」は、(7)のうち当該売却財産の公売回数が1回目ものものを集計して表示する。
- (9) 「内、公売中止」は、(7)のうち「返戻・中止・不服申立」の処理種類で「中止」を入力したものを集計して表示する。
- (10) 「公売不成立」欄は、(7)のうち売却結果が「不落」又は「売却決定取消」のものを集計して表示する。
- (11) 「最高価決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「公売結果」に「落札」を入力したもの又は「売却結果」に「売却決定」を入力したものを集計して表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄で「売却決定日時」を入力したものを集計して表示する。
- (13) 「内、売却決定取消」は、(12)のうち「売却結果」欄に「売却決定取消」を入力したものを集計して表示する。
- (14) 「当期返戻」欄は、指定期間中に「返戻・中止・不服申立」の処分種類で「返戻」を選択したものを集計して表示する。
- (15) 「翌期繰越」欄は、  
「公売公告」－「公売不成立」－「売却決定」－「当期返戻」  
を表示する。
- (16) 「売却区分数」欄は、指定期間内における公売対象売却区分数を表示する。
- (17) 「物件数」欄は、指定期間内における物件数を表示する。
- (18) 「見積価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。
- (19) 「最高価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の最高価額の合計を表示する。
- (20) 「売却決定額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の売却決定額の合計を表示する。





## 204010-045 第1-6表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期間競り売り）

### 1 目的

「第1-6表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期間競り売り）」は、公売種類別（期日競り売り）、公売財産種類別に公売実施状況を表示し、公売実施結果の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第1-6表 公売種類別財産種類別公売実施状況表（期間競り売り）」は、財産種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売（期間競り売り）の実施結果を一覧表示する。
- (2) 「不動産類」、「動産類」、「会員権」及び「その他」は、財産区分（小区分）ごとに集計する。
- (3) 「前期繰越」欄は、指定期間の前月末における計数を表示する。
- (4) 「内、公売継続中」は、公売実施決議を入力したもののうち公売事績（又は売却結果）が未入力のもの（ただし、(5)に掲げるものを除く。）を集計して表示する。
- (5) 「内、不服継続中」は、「返戻・中止・不服申立」で「不服申立」を入力したもののうち「不服申立結果」未入力のものを集計して表示する。
- (6) 「当期発生」欄は、指定期間中に新たに公売実施決議を行ったものを集計して表示する。
- (7) 「公売公告」欄は、指定期間中に公売公告（公売公告兼見積価額公告及び広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告を含む。）を行ったものを集計して表示する。
- (8) 「内、初回公売」は、(7)のうち当該売却財産の公売回数が1回目ものものを集計して表示する。
- (9) 「内、公売中止」は、(7)のうち「返戻・中止・不服申立」の処理種類で「中止」を入力したものを集計して表示する。
- (10) 「公売不成立」欄は、(7)のうち公売結果が「不落」又は「売却決定取消」のものを集計して表示する。
- (11) 「最高価決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「公売結果」に「落札」を入力したもの又は「売却結果」に「売却決定」を入力したものを集計して表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄で「売却決定日時」を入力したものを集計して表示する。
- (13) 「内、売却決定取消」は、(12)のうち「売却結果」欄に「売却決定取消」を入力したものを集計して表示する。
- (14) 「当期返戻」欄は、指定期間中に「返戻・中止・不服申立」の処分種類で「返戻」を選択したものを集計して表示する。
- (15) 「翌期繰越」欄は、  
「公売公告」－「公売不成立」－「売却決定」－「当期返戻」  
を表示する。
- (16) 「売却区分数」欄は、指定期間内における公売対象売却区分数を表示する。
- (17) 「物件数」欄は、指定期間内における物件数を表示する。
- (18) 「見積価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。
- (19) 「最高価額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の最高価額の合計を表示する。
- (20) 「売却決定額」欄は、指定期間内における公売対象売却区分の売却決定額の合計を表示する。

第2-1表 公売種類別公売期日別公売実施状況表

年 月 から 年 月

	期日入札		期日入札	
実施決議回数				
売却区分数 (のべ)				
見積価額合計 (のべ)				
公売中止の売却区分数				
公売に付した売却区分数 (売却区分数-公売中止の売却区分数)				
入札のあった売却区分数				
不服自立売却区分数				
売却決定した売却区分数				
売却決定額合計				
見積価額合計(売却決定分のみ)				
	期日競り売り		期日競り売り	
実施決議回数				
売却区分数 (のべ)				
見積価額合計 (のべ)				
公売中止の売却区分数				
公売に付した売却区分数 (売却区分数-公売中止の売却区分数)				
入札のあった売却区分数				
不服自立売却区分数				
売却決定した売却区分数				
売却決定額合計				
見積価額合計(売却決定分のみ)				
	広告随意契約		合計	
実施決議回数				
売却区分数 (のべ)				
見積価額合計 (のべ)				
公売中止の売却区分数				
公売に付した売却区分数 (売却区分数-公売中止の売却区分数)				
入札のあった売却区分数				
不服自立売却区分数				
売却決定した売却区分数				
売却決定額合計				
見積価額合計(売却決定分のみ)				

## 204010-046 第2-1表 公売種類別公売期日別公売実施状況表

### 1 目的

「公売種類別公売期日別公売実施状況表」は、一定期間に行われた公売期日を指定して、公売種類別の公売実施状況を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「実施回数」欄は、指定期間内における、公売実施回数を表示する。(公売種類(期日入札、期間入札、広告随時契約、期日競り売り、期間競り売り)ごと及び公売種類全ての合計)。
- (2) 「売却区分数」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分数を表示する。  
(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (3) 「見積価額」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分の見積価額の合計を表示する。(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (4) 「中止件数」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分の内、中止となった数を表示する。(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。  
また、「中止件数」÷「売却区分数」(百分率)を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (5) 「入札実施」欄は、「売却区分数」から「中止件数」を引いた数を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。  
また、「入札実施」÷「売却区分数」(百分率)を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (6) 「入札数」欄は、指定期間内における、公売での入札枚数を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。  
また、「入札数」÷「売却区分数」(百分率)を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (7) 「不服申立売却区分数」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分の内、集計時点で不服申立ての状態にある件数を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。  
また、「不服申立売却区分数」÷「売却区分数」(百分率)を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (8) 「売却決定数」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分の内、最高価または次順位買受申込への売却が決定した件数を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。  
また、「売却決定数」÷「売却区分数」(百分率)を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (9) 「売却決定価格」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分の内、売却決定した売却価額(入札価額)の合計を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。  
また、「売却決定価格」÷「見積価額(売却)」(百分率)を表示する(公売種類ごと及び公売種類全ての合計)。
- (10) 「見積価額(売却)」欄は、指定期間内における、公売対象売却区分の内、売却決定したものの公売時点での見積価額の合計を表示する(公売種類ごと及び公売種類ごとの合計)。

第2-2表 公売種類別公売期日別公売実施状況表（詳細）

年月～年月

	公告期間						
	開札日						
	公売種別						
売却区分の種類	売却区分番号	見積価額	中止	入札実施	異議	売却決定	
総計							

204010-047 第2-2表 公売種類別公売期日別公売実施状況表（詳細）

1 目的

「第2-2表 公売種類別公売期日別公売実施状況表（詳細）」は、公売の種類ごと、公売期日ごとに公売実施状況を表示し、公売の実施結果を検証するために作成する。

2 調理要領

- (1) 「第2-2表 公売種類別公売期日別公売実施状況表（詳細）」は、公売種類ごとに、指定した抽出期間内に実施した公売の売却区分数、見積価額、入札実施、売却決定の件数（総計）を表示（又は財産ごとに一覧表示）する。
- (2) 「公告期間」欄は、期日入札、期日競り売りの場合は公売日時を、その他の場合は公売日時（自）～（至）を表示する。
- (3) 「開札日」欄は、開札日時を表示する。
- (4) 「公売種別」欄は、期日入札、期間入札、広告随意契約、期日競り売り又はインターネットによる期間競り売りのいずれかを表示する。
- (5) 「総計」欄は、次のとおり表示する。
  - イ 「売却区分番号」欄は、公売に係る売却区分番号の合計件数を表示する。
  - ロ 「見積価額」欄は、公売に係る売却区分の見積価額の合計を表示する。
  - ハ 「入札実施件数」欄は、公売に係る売却区分のうち中止となったものを除いた件数を表示する。
  - ニ 「入札枚数」欄は、当該公売に係る入札の合計枚数を表示する。
  - ホ 「売却決定件数」欄は、公売に係る売却区分のうち売却決定となった件数を表示する。
  - ヘ 「売却価額」欄は、公売に係る売却決定となった売却区分の売却価額の合計を表示する。
- (6) 次行以降は、財産区分別に、次のとおり表示する。

イ 売却区分の種類は、次表のとおり集計する。ただし、該当のない財産区分は表示しないこととする。

不動産		動産類	
	土地		自動車
	建物		二輪車
	土地・建物		二輪車（250未満）
	区分所有		その他動産
	その他不動産		動産小計
	不動産小計	会員権	
動産類	絵画		ゴルフ（預託）
	掛け軸		ゴルフ（会員）
	骨董品		リゾート
	宝石		その他会員権
	貴金属		会員権小計
	装飾品類	その他	その他
	時計		その他小計
	バッグ類		
	金地金等		

- (7) 「売却区分番号」欄は、各対象財産の売却区分番号を表示する。同一の財産種類について、2以上の売却区分がある場合は、行を追加して表示する。
- (8) 「見積価額」欄は、公売に係る売却区分の見積価額を表示する。
- (9) 「中止」欄は、対象財産のステータス（評価換価状態）が「41：中止」の場合に「1」と表示する。
- (10) 「入札実施」欄は、当該売却区分に係る入札枚数を表示する。
- (11) 「異議」欄は、対象財産のステータス（評価換価状態）が「70：異議」の場合に「1」と表示する。
- (12) 「売却決定」欄は、対象財産の売却価額を表示する。





## 204030-001 仮滞納者・仮口座登録一覧表

### 1 目的

「仮滞納者・仮口座登録一覧表」は、①仮整理番号を取得した滞納者及び既存の整理番号から仮口座を入力した滞納者を管理するとともに、②債権管理システムから取得した徴収決定口座のうち、仮口座と一定の情報が一致する口座を表示して、結合処理を促すために出力する。

### 2 調理要領

- (1) 仮口座一覧は、システム内に登録されている仮滞納者及び仮口座を有する滞納者を一覧表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、仮滞納者登録をした整理番号（又は仮整理番号）を表示する。
- (3) 「氏名（名称）」欄は、仮滞納者登録をした氏名（名称）を表示する。
- (4) 「住所（所在地）」欄は、仮滞納者登録をした住所（所在地）を表示する。
- (5) 「登録年月日」欄は、仮滞納入力を行った処理年月日を表示する。
- (6) 「税目」、「課税期間（自）、（至）」、「徴定順位」、「分納回数」、「納期限」及び「滞納税額」の各欄は、仮口座として入力した口座情報の内容を表示する。
- (7) 「既滞納の有無」欄は、既に滞納である徴収決定口座がある場合に「有」と表示する。
- (8) 「部門」及び「担当者」欄は、仮口座入力で登録した担当者の所属する部門と担当者の氏名を表示する。
- (9) 「システム照合整理番号」欄は、KSKシステムから連絡を受けた徴収決定口座等の情報が一致する場合には、KSKシステムから連絡を受けた徴収決定口座等の「整理番号」を表示する。
- (10) 「備考」欄の上部には、上記(7)の既滞納の有無において、「有」と判定されたもののうち以下の事由がある場合には、次のとおり表示する。
  - イ 滞納処分の停止中の口座を有する場合には、「停止」と表示する。
  - ロ 猶予を行っている口座を有する場合には、「猶予」と表示する。
  - ハ 「備考」欄の下部は、空白表示とするため、適宜、整理欄等として活用する。
- (11) 最終行には、「担当者」欄に総人員数、「滞納税額」欄に滞納税額の合計、「既滞納の有無」欄に既滞納が有る納税者の人員合計を表示する。



## 204030-002 新規処分対象滞納一覧表

### 1 目的

「新規処分対象滞納一覧表」は、債権管理システムから受信した滞納情報のうち、新たに処分対象滞納となった滞納国税を一覧表示して、自署における滞納発生の状況を個別に把握するとともに、その他の表示される情報を参照して、優先的に処理すべき事案を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、定期（個別）事案設定時に、新たに処分対象滞納となった事案を抽出対象とする。
- (2) 「抽出条件」及び「出力条件」欄は、進行管理2画面で指定した抽出条件及び出力条件を表示する。
- (3) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。  
 なお、1人の滞納者が2つ以上の滞納口座を有するときは、1行目に整理番号を表示する。
- (4) 「区分」欄は、抽出日現在において、当該新規滞納口座のほかに既に徴収システムで滞納口座を有する滞納者である場合には「併有」と表示し、有しない場合は「新規」と表示する。
- (5) 「センター返戻区分」欄は、催告センターからの返戻事由を表示する。
- (6) 「氏名（名称）」及び「住所（所在地）」欄は、滞納者の氏名（名称）及び「住所（所在地）」を表示する。
- (7) 「税目」欄から「滞納税額」欄は、新規滞納口座の税目や滞納税額を表示する。
- (8) 「滞納税額合計」欄は、1人の滞納者が2つ以上の滞納口座を有するときに合計して滞納額を表示する。
- (9) 「担当者」欄は、抽出日現在の事案担当者の氏名を表示する。
- (10) 「処分状況」欄（上段）は、該当する滞納者に、有効な①滞納処分情報、又は②猶予決議情報がある場合、以下のとおり表示する。

なお、複数の情報が存在する場合には、以下の項番で判定した1件のみを表示し、末尾に「\*」を表示する。

#### ① 滞納処分情報

項番	処分種類	略称
1	差押え	差押
2	交付要求	交付要求
3	参加差押え	参加差押
4	交付要求（徴収法22条）	交要22条
5	繰上保全差押え	繰保差押
6	保全差押え	保全差押
7	繰上差押え	繰上差押

#### ② 猶予決議

項番	決議種類	略称
1	納税の猶予	納税猶予
2	換価の猶予（申請）	換価申請
3	換価の猶予（職権）	換価職権
4	徴収の猶予	徴収猶予
5	納付誓約	納付誓約

6	納付受託	納付受託
---	------	------

(11) 「所轄状況」欄（下段）は、以下の内容を表示する。

なお、複数の情報が存在する場合には、以下の項番で判定した1件のみを表示し、末尾に「\*」を表示する。

項番	内 容	表示項目
1	既滞納口座が「転出済」、「転出照会中」となっている場合。	転出
2	既滞納口座が局特整に「引継済」、「引継照会中」となっている場合。	局引継
3	既滞納口座が他署に「引継済」、「引継照会中」となっている場合。	署間引継
4	既滞納口座が他署に滞納処分の引継決議入力をされている場合。	滞納引継

(注) 上記4の「滞納処分の引継」については、システム上の都合から、現時点では表示されていない。

(12) 「備考」欄の上部については、次の内容を表示する。

イ 滞納処分の停止中の口座を有する場合には、「他停止有」

ロ 猶予中の口座を有する場合には、「猶予」

ハ 仮口座として登録された口座を有する場合には、「仮口座有」

(注) 「備考」欄の下部には、関連滞納者欄に記載される納税者の局署番号、整理番号及び関係者種別の略称を以下のとおり表示する。

項番	関係者種別	略 称
1	第二次納税義務者	二 次
2	連帯納税義務者	連 帯
3	保証人	保 証
4	連帯保証人	連 保
5	納税義務の承継者	承 継
6	納税義務の被承継者	被 承
7	譲渡担保権者	譲 担
8	納税者の財産譲受人	譲 受
9	その他（徴収システムからの登録）	他

なお、上記関連滞納者が複数存在する場合には、上記の項番で判定した1件のみを表示し、末尾に「\*」を表示する。

(13) 換価執行決定に係る手続中の財産が存在する場合は、「備考」欄の右枠外に「換執」と表示する。

(14) 「合計欄」欄は、集計期間における件数、人員、税額の合計を所掌区分における「新規」及び「併有」をそれぞれ表示し、税目内訳の合計を表示する。



204030-003 税額異動一覧表

1 目的

「税額異動一覧表」は、債権管理システムから日次（又は「異動連絡情報受信」）で連絡を受ける滞納税額の異動情報を滞納者ごとに一覧表示し、収納等の情報を把握するために作成する。

2 調理要領

- (1) この帳票は、債権管理システムから連絡を受けた収納等の異動情報を表示する（仮口座を除く。）。
- (2) 抽出条件は次のとおり表示する。
  - イ 「異動連絡日」は、債権管理システムから異動情報を受信した日を表示する。ただし、異動連絡情報一覧画面から出力した場合は空欄で表示する。
  - ロ 「部門」及び「事案担当者」欄は、事案担当者が所属する部門名称及び事案担当者の氏名を表示する。  
 なお、事案担当者が設定されていない場合及び異動連絡情報一覧画面から部門を指定していない場合は空欄で表示する。
  - ハ 「事実発生日」は、税額連絡情報一覧画面から出力した場合のみ、画面で入力した事実発生日（自）（至）を表示する。
- (3) 「No」欄は、1から始まる連番とするが、同一の徴収決定口座に複数の異動がある場合は、口座単位に同じ番号を表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (5) 「氏名（名称）」及び「住所（所在）」欄は、滞納者の氏名（名称）及び住所（所在）を表示する。
- (6) 「年度」欄から「分納回数」欄は、異動情報を取得した徴収決定口座の情報を表示する。
- (7) 「事実発生日」欄は、当該異動情報の事実発生日を表示する。  
 なお、「(特例日)」欄は、税額異動の特例日を表示することとし、事実発生日と同一の場合は表示しない。
- (8) 「摘要」欄は、税額異動の種類（収納等）を表示する。
- (9) 「本税」欄は、本税の異動税額を表示する。
- (10) 「附帯税」欄は、上段左側に税額異動の対象となった税額区分の略称（無申告加算税：「無」、過少申告加算税：「少」、不納付加算税：「不」、利子税：「利」、延滞税：「延」）を表示し、下段に異動税額を表示する。
- (11) 「収納未済額」欄は、異動税額を増減した後の現在未納額を表示する。
- (12) 「備考」欄は、以下の条件で表示する。

該当する口座の異動情報の一番上の「備考」欄から順次、下記表の優先順位に従って下記の内容を表示する。

順位	表示	内容
1	「時効管理年月日確認」	異動情報が、収納、納付額引継、収納額引継の場合で、かつ、①法定充当による異動ではない、②納付計画で履行判定された異動情報ではないときは、時効完成見込年月日の補正が必要となる場合があるため（注）、上段に「時効管理年月日確認」と表示するとともに、下段に「最新接触年月日」を表示する。  （注）収納等により、徴収決定口座ごとに設定されている「時効完成見込年月日」の情報が更新（債務承認による時効中断）されるため、この更新

順位	表示	内容
		が不適当な場合は、更新された期日に戻す必要がある。
2	「停止口座」	当該滞納者に停止中の口座である場合
3	「延滞税確定（口座）」	当該口座の延滞税が確定した場合。ただし、当該滞納者の全ての口座が確定した場合は表示しない（「延滞税確定（滞納者）」と表示する。）。
4	「延滞税確定（滞納者）」	当該滞納者のすべての口座の延滞税が確定した場合
5	「完結（口座）」	当該口座が完結した場合。ただし、当該滞納者のすべての口座が完結した場合は表示しない。（「完結（滞納者）」と表示する。）
6	「完結（滞納者）」	当該滞納者のすべての口座が完結した場合
7	「承継口座」	当該口座が納税義務の承継により作成された口座の場合
8	「二次義務口座」	当該口座が第二次納税義務による口座の場合
9	「連帯口座」	当該口座が連帯徴収決定表による口座の場合
10	「保証人口座」	当該項口座が関連滞納者の保証人口座の場合

(13) 税額異動の情報がコンビニ納付情報の場合は、以下のとおりの表示とする。

「(特例日)」欄：滞納者がコンビニで納付を委託した年月日に「( )」を付けて表示する。

事実発生日は空欄表示となる。なお、データ種類が「速報取消情報」である場合は、いずれの欄も空欄表示となる。

「摘要」欄：データ種類により「速報情報」、「速報取消情報」「確報情報」と表示する。

「本税」欄：かっこ書きで税額を表示する。

「附帯税」欄：かっこ書きで税額を表示する。

「収納未済額」欄：未済額の減額を行わず、現在未納税額を表示する。

(注) コンビニ情報は、通常の異動情報に連続して表示する。

(14) 税額異動情報は、債権管理システムからの情報をすべて表示し、相反する情報の相殺は行わない。

(15) ソート順は、①整理番号順、②税目順、③口座情報順（課税期間、徴定区分、徴定順位、分納回数）とする。

(16) 表示された徴収決定口座の有効な督促が、その徴収決定口座の一部しかされていない場合は、その口座情報の直下に一行挿入（項番は、該当口座の項番と同一）し、「\*\*\*当該口座は一部督促状態です。管理運営部門に確認してください。\*\*\*」と表示する。

集中電話催告センター一室所掌事案一覧表(滞納者別)

抽出条件  
出力条件

整理番号

氏名(名称)  
住所(所在)

電話番号

税目

件数

抽出日  
滞納額

現在  
滞納額

滞整理  
事績

初回  
滞一夕作成日



集中電話催告センター一室所掌事案一覧表(口座別)

抽出条件  
出力条件  
整理番号

カ ナ 氏 名  
氏名(名称)

電話番号

税目

課税期間(自)

課税期間(至)

徴定区分

徴定分納

納期限

抽出日

現在滞納額

現在滞納額

子一夕作成日

## 204030-004 集中電話催告センター室所掌事案一覧表

### 1 目的

「集中電話催告センター室所掌事案一覧表」は、催告センターで所掌する滞納者について、①滞納者別、②口座別に表示し、自署の催告対象滞納事案を把握するために作成する。

(注) 催告センターの所掌期間は、最長で 24 ヶ月（運用上の上限）であることから、（初回）データ作成日から 24 ヶ月を越えて催告センターで所掌している事案がある場合は、局徴収課へ連絡する。

### 2 調理要領

#### (1) 抽出基準

イ 「進行管理 2」画面から出力する場合

徴収システムで管理する滞納者のうち、徴収決定口座の情報「電話催告区分」が「3（電話催告中）」である事案を抽出して表示する。

ロ 「定期事案設定」画面から出力する場合

定期事案設定を起動した日に催告センター所掌事案とした事案（起動日とデータ作成日が同一のもの）を抽出して表示する。

#### (2) 滞納者別

イ 「整理番号」欄から「電話番号」欄までは、対象となる滞納者の情報をそれぞれ表示する。

ロ 「税目」欄は、催告対象である徴収決定口座の税目を表示する。

ハ 「件数」欄は、催告対象である徴収決定口座の件数を表示する。

ニ 「抽出日現在滞納額」欄は、催告センター所掌とした時点（定期事設定起動時）の滞納額を表示する。

ホ 「現在滞納額」欄は、帳票作成日現在の滞納額を表示する。

チ 「署整理事績」欄は、督促前納付指導等の実施により、徴収システムに催告センターで所掌する前の整理事績がある場合は、「整理事績あり」と表示する。

リ 「初回データ作成日」欄は、現在催告センターで所掌している滞納口座（完結口座を含む。）のうち、最も古い口座の電話催告データ作成日を表示する。

#### (3) 口座別

イ 「税目」欄は、催告センターで所掌する徴収決定口座の税目を表示する。

ロ 「課税期間（自）」欄から「納期限」欄は、催告センターで所掌する徴収決定口座の情報を表示する。

ハ 「抽出日現在滞納額」欄は、当該徴収決定口座を催告センター所掌とした時点（定期事案設定起動時）の滞納額を表示する。

ニ 「現在滞納額」欄は、帳票作成日現在の徴収決定口座ごとの滞納額を表示する。

ホ 「データ作成日」欄は、当該徴収決定口座が催告センター所掌となった日を表示する。



## 204030-005 完結事案一覧表

### 1 目的

「完結事案一覧表」は、指定した期間中に完結した処分対象滞納の事案について滞納処分等の「処分の有無」、滞納整理関係書類の「保存年限」等を一覧表示し、完結事案の確認のほか、滞納処分票等の収蔵等に活用する。

なお、当該帳票は、滞納処分票の廃棄を管理するために活用することから、毎月末に出力して滞納処分票の廃棄年限まで保存する必要があることに留意する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、完結事案（収納等により未済額が0円となった事案）を抽出対象とする。
- (2) 「日付」欄は、帳票作成日を表示し、「抽出条件」欄は、「進行管理2」画面で指定した抽出条件を表示する。
- (3) 「項番」欄は、一連番号を表示する。
- (4) 「整理番号」欄、「氏名（名称）」欄及び「住所（所在）」欄は、滞納者の情報をそれぞれ表示する。
- (5) 「完結年月日」欄は、完結となった徴収決定口座のうち、最新の完結年月日を表示する。
- (6) 「初回滞納発生年月日」欄は、完結した滞納者の「初回滞納発生年月日」を表示する。  
(注) 「初回滞納発生年月日」とは、現在所掌している当該滞納者の口座（完結口座を含む。当該事案が完結と新規発生を繰り返す場合は、今回の新規発生以降のもの。）のうち、最も古い督促年月日を表示する。
- (7) 「最新接触年月日」欄は、完結した滞納者の「最新接触年月日」を表示する。
- (8) 「事務年度期首からの収納等累計」欄は、完結年月日の属する事務年度の期首からの整理済額累計を表示する。
- (9) 「処分の有無」欄は、「滞納情報更新画面（連記）」の「処分の有無」欄から入力した内容（完結後に入力する場合は、「進行管理2」画面の完結事案一覧表を作成する画面にある「保存年限補正」ボタンを押下して入力を行う。）を表示する。  
(注) 「処分の有無」欄には、滞納事案の処分の状況に応じて、「紙資料なし」、「無（1年保存）」、「有（1年保存）」、「有（3年保存）」、「有（5年保存）」及び「有（7年保存）」から選択して入力する。
- (10) 「解除年月日」欄は、滞納処分等の事績又は登記登録がある事案について、当該処分の解除を行った年月日を手作業により記載して整理する。
- (11) 「保存年限」欄は、完結年月日の属する会計年度に、上記(9)において入力した保存期間に対応した期日を表示する（例：平成25年1月31日に保存期間3年の滞納者が完結した場合は、平成28年3月31日と表示される。）。
- (12) 「廃棄年月日」欄は、滞納処分票等の廃棄を行った場合にその廃棄年月日を手作業で記載して整理する。
- (13) 「担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。
- (14) 「備考」欄の上段は空欄表示となるため適宜整理欄として活用し、下段は以下の内容を表示する。
  - イ 滞納処分の停止中の口座を有する場合には、「他停止有」と表示する。
  - ロ 仮滞納者の部分を残して完結した場合には、「仮口座有」と表示する。
  - ハ 未督の猶予部分を残して完結した場合には、「未督猶予」と表示する。
  - ニ 転出を理由に完結した場合には、「転出」と表示する。
  - ホ 局引継ぎ及び署間引継ぎを理由に完結した場合には、それぞれ「局引継」、「署間引継」と表示する。
- (15) 「合計」欄は、「整理番号」欄に集計期間における人員の合計を表示し、「事務年度期首からの収納等累計」欄に集計期間における事務年度期首からの収納等累計の合計を表示する。



## 204030-006 時効接近事案一覧表

### 1 目的

「時効接近一覧表」は、滞納事案を「時効完成見込年月日」順に一覧表示し、時効接近事案の適切な管理を図るため作成する。

### 2 調理要領

- (1) この一覧表は、署（局）が所掌している処分対象滞納事案のすべての徴収決定口座を対象として表示対象とする滞納者を抽出する。ただし、徴収決定口座が時効中断中又は時効停止中のものを除外する。
- (2) 「抽出条件」欄は、進行管理2画面で指定した抽出条件を表示する。抽出条件については、時効完成年月日（至）を入力することで、指定した年月日までに時効完成見込年月日が到来する事案及び時効完成見込年月日が到来した事案を抽出する。
- (3) 「時効完成見込年月日」欄は、当該滞納者が滞納している口座の中で、最も早く時効完成見込年月日が到来する年月日を表示する。
- (4) 「整理番号」欄、「氏名（名称）」欄、「住所（所在地）」欄、「整理区分」欄及び「処理方針区分」欄は、当該滞納者の情報をそれぞれ表示する。
- (5) 「最新接触年月日」欄は、当該滞納者の最新接触年月日を表示する。  
なお、「接触態様」欄は、上記の最新接触年月日を更新した時の態様（滞納整理事績の事務事績）を表示する。
- (6) 「滞納税額」欄は、抽出日現在の滞納税額合計を表示する。
- (7) 「財産表示」欄は、財産情報入力画面において登録されている財産について（差押え等の処理事績の有無を問わない。）、例えば、債権の場合「債」、不動産の場合「不」等と表示する。
- (8) 「財産登録件数」欄は、財産情報入力画面にて登録されている財産について（差押え等の処理事績の有無を問わない。）、入力済の財産件数を表示する。
- (9) 「中断（停止）事由」及び「中断（停止）年月日」欄は、統括官等が、当該滞納者（徴収決定口座）について時効中断（停止）措置を講じた都度手作業で記入することにより、時効接近事案の処理進捗を整理することを目的とした欄であることから、適切に調理する。
- (10) 「システム入力確認」欄は、統括官等が上記(9)の「中断（停止）事由」及び「中断（停止）年月日」の事績が、徴収システムに正しく反映されていることを確認し、その事績を手作業で記入して事務処理の進捗状況を管理する欄であることから、適切に調理する。  
(注) 徴収システムでは、滞納処分決議や猶予決議及び収納等の情報が入力される都度（一部情報については、夜間により一括で処理されるものがある。）、システムが自動的に更新することとしているので、適切に更新がされているか確認するほか、猶予決議を伴わない債務承認など、滞納処分決議等の入力がない場合は、手作業により時効完成見込年月日等の更新が必要になることから、これが適切に行われているか確認する必要がある。
- (11) 「担当者」欄は、事案担当者を表示する。
- (12) 「備考」欄は、空白表示であるため、適宜、整理欄等として活用する。
- (13) 「合計欄」は、「時効完成見込年月日」欄には抽出条件とした時効完成年月日（至）の日付、「担当者」欄には総人員数、「滞納税額」欄には滞納税額の合計を表示する。



## 204030-007 滞納処分の停止等一覧表

### 1 目的

「滞納処分の停止等一覧表」は、滞納処分の停止（滞納処分の停止兼消滅を含む。以下同じ。）を行った事案の管理及び滞納処分の停止決議等の実施状況の確認のため使用する。

なお、納税義務の消滅確認決議等により、完結した滞納処分票の管理にも活用する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、「滞納処分の停止決議書」又は「滞納処分の停止兼納税義務の消滅決議書」を行った事案を抽出対象とする（一部の徴収決定口座について停止決議等をした滞納事案についても表示する。）。

(2) 「抽出条件」欄（「停止年月日」、「消滅見込年月日」、「停止決議税額」、「現在滞納額」、「税目」及び「停止条項」）は、進行管理2画面の抽出条件を表示する。

(3) 表示項目は次のとおりである。

イ 「整理番号」欄、「氏名（名称）」欄及び「住所（所在地）」欄は、滞納者の情報をそれぞれ表示する。

ロ 「停止条項」欄は、滞納処分の停止に関する事由（該当条項）を表示する。

ハ 「決議書番号」欄は、停止決議書番号を表示する。

ニ 「停止年月日」欄（上段）は、停止決議の最終決裁年月日を表示する。

ホ 「最終消滅見込年月日」欄（下段）は、滞納者の停止口座のうち、最も遅い消滅見込年月日を表示する。

ヘ 「停止決議」欄は、停止決議に係る口座数及び決議金額の合計を表示する。

ト 「内消滅確認済」欄は、消滅確認決議実績のある口座の件数及び消滅確認額を計上する。

チ 「現在停止中」欄は、停止決議に係る口座の件数及び現在滞納額合計を表示する。

リ 「直近事後監査年月日」欄（上段）は、直近の事後監査年月日を表示する。

ヌ 「保存年限」欄（下段）は、納税義務消滅確認年月日の属する会計年度に、それぞれ次に掲げる年数（ただし、（ ）内は滞納処分の停止兼納税義務消滅年月日）を加算して表示する。この場合、納税義務消滅確認年月日は最終消滅確認年月日とする。

(イ) 登記・登録のある差押え、換価又は取立のあるものは5年（7年）を加えた会計年度の末日

(ロ) 差押処分等があるものは3年（5年）を加えた会計年度の末日

(ハ) 上記(イ)、(ロ)のいずれにも当たらないものは1年（3年）を加えた会計年度の末日

(注) なお、上記項目については、システム上の都合から表示されていない。

ル 「てん末」欄は、滞納処分の停止決議後に、以下の異動事由がある場合に表示するため、停止事案の管理や事後監査の参考とする。

「収納」、「充当」、「転出」、「取消」、「欠損」（通則法第72条）、「3年」（徴収法第153条第4項）

(注) 1 停止事案について、XXXXXXXXXX様式 307020-021「滞納処分の停止事後監査てん末書」にXXXXXXXXXXに留意する。

2 徴収法第153条第5項の消滅確認決議については、システム上の対応をしていないことから、便宜上、通則法第72条による納税義務の消滅確認決議を行うことに留意する。

ヲ 「備考」欄は、次のとおり表示する。

(イ) 停止中以外の税額があるときは、「他に滞納」

(ロ) 他に停止決議がある場合は、「他に停止」

(ハ) XXXXXXXXXX

(注) いずれも該当する場合、それぞれ表示する。

ヨ 「合計」欄は、「停止決議」「内消滅確認済」「現在停止中」の実人員、件数、滞納額の合計を表示する。

タ 停止事案の転入を受けた場合は、転入処理日を停止決議日として判定する。





## 204030-008 滞納者一覧表

### 1 目的

「滞納者一覧表」は、処分対象滞納事案及び催告対象滞納事案の把握及び優先着手事案の選定等に活用するため、滞納者総合検索画面で検索した抽出条件に応じて出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、帳票作成日現在におけるすべての滞納者（仮滞納者を含む。）を抽出対象とする。
- (2) 「抽出条件」欄は、滞納者総合検索画面で設定した抽出条件を表示する。
- (3) 「No.」欄は、1番からの連番を表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (5) 「氏名（名称）」、「住所（所在地）」、「電話番号」欄は、滞納者の氏名（名称）、住所（所在地）、電話番号を表示する。

なお、「滞納者概況」画面において、「委任・共助区分」が設定されている滞納者については、「整理番号」の頭部に以下のとおり「\*」が表示される。

イ 「年金保険料委任」が設定されている場合：「\*」

ロ 「徴収共助（被要請）」又は「徴収共助（要請）」が設定されている場合：「\*\*」

- (6) 「業種」欄は、滞納者の業種を表示する。
- (7) 「整理区分」欄（上段）は、帳票作成日現在の「整理区分（小区分）」及び「猶予状態区分」を表示し、「展開日」欄（下段）は、最新の展開年月日を表示する。
- (8) 「処理方針区分」欄（上段）は、帳票作成日現在の「処理方針区分（小区分）」を表示し、「展開日」欄（下段）は、最新の展開年月日を表示する。
- (9) 「時効見込年月日」欄は、徴収決定口座の中で（完結又は時効（停止）中断措置が取られている徴収決定口座を除く。）、最も早く時効見込年月日が到来する年月日を表示する。
- (10) 「指定税目総滞納額」欄は、滞納者総合検索画面で指定した税目に係る滞納額（滞納処分の停止中の額は除く。）を滞納者ごとに表示する。

（注）システム上の都合により、「指定税目総滞納額」には仮口座による滞納を含み、「全税目滞納額」欄には、仮口座による滞納を含まず表示していることに注意する。

- (11) 「税目」欄（上段）は、滞納者の全ての滞納税目を表示し、「全税目総滞納額」欄（下段）は、滞納者ごとの滞納税額（滞納処分の停止中の額は除く。）を表示する。

一部停止事案については、各欄に停止税額を除いた滞納額を計上するとともに、「全税目滞納額」欄の左端に「\*」を表示する。

なお、滞納税目の略称については、下記参考のとおり。

- (12) 「担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。
- (13) 最終行には、ページをまたぐごとに「人員計 ○人 合計 ○（円）」を表示し、出力対象となったものの総計を「人員総計 ○人 総合計 ○（円）」と表示する。

## (参考) 漢字略称一覧

コード	税目	略称
010	源泉所得税	源
020	申告所得税	申
030	法人税	法
031	法人税	信
032	法人税	連
040	地方法人税	チ
042	連結地方法人税	ケ
050	相続税	相
051	贈与税	贈
060	酒税	酒
070	揮発油税及地方揮発油税	揮
080	石油税	石
090	物品税	物
100	トランプ類税	ト
110	国際観光旅客税	旅
120	有価証券取引税	有
130	通行税	通
140	入場税	入
150	日本銀行券発行税	日
160	旧税	旧
170	電源開発促進税	電
180	揮発油税及地方道路税	道
190	石油ガス税	ガ
200	自動車重量税	自
210	航空機燃料税	航
220	印紙税	印
221	登録免許税	登
230	たばこ税及たばこ特別税	た
240	消費税	消
250	たばこ税	ば
260	法人臨時特別税	法
270	石油税及石油臨時特別税	油
280	地価税	地
290	法人特別税	特
300	消費税及地方消費税	費
310	源泉所得税及復興所得税	ゲ
320	申告所得税及復興所得税	シ
330	復興特別法人税	ホ
332	復興特別法人税	レ
380	石油石炭税	炭
500	滞納処分費	処



## 204030-010 滞納者進行管理表

### 1 目的

「滞納者進行管理表」は、滞納事案ごとに、各月の整理区分及び滞納税額の遷移を表示するとともに、処理方針や管理者指示事項を表示して、所掌する滞納事案の処理進捗の状況を一覧で管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。
- (2) 「整理番号」、「氏名（名称）」、「住所（所在）」、「業種」、「現在滞納額」、「整理区分」、「処理方針区分」、「滞納発生年月日」、「時効見込年月日」及び「最新接触年月日」は、帳票作成時点の滞納者の情報をそれぞれ表示する。
- (3) 「年月」欄は、抽出条件画面で入力した指定期間（自）～（至）について、年月表示する。
- (4) 「処理 傾向」欄は、次のとおり表示する。

#### イ 処理

滞納整理事務実績の内容ごとに次のとおり表示する。

接 触 区 分	事 務 内 容
接 触	適任者と接触
催 告	適任者以外と接触、臨戸、催告
処 分	差押え、参加差押、交付要求、搜索、公売
猶 予	猶予、受託、納付誓約、免除
調 査	調査

なお、同月中に複数該当する場合は、「処分>猶予>調査>接触>催告」の順に優先して表示する。

#### ロ 傾向

前月の滞納残高と比較し、以下の条件で矢印を表示する。

「↑：150%超」 「↗：110%超 150%以下」 「→：90%超 110%以下」 「↘：50%超 90%以下」  
「↓：50%以下」

- (5) 「新規発生」欄は、指定期間の各月に発生した新規発生滞納額を表示する。
- (6) 「整理済」欄は、指定期間の各月における整理済滞納額を表示する。
- (7) 「滞納残高」欄は、指定期間の各月末（月締切処理による税額）における滞納残高を表示する。  
なお、指摘期間内に完結と再度の新規滞納発生を繰り返す者については、新たな滞納者として行を挿入することなく、一連の滞納事案として表示する（完結中の期間は、滞納残高を「0」で表示する。）。
- (8) 「処理方針」欄は、「滞納整理事績」画面「処理方針」欄（又は滞納者概況情報（概況）画面の「処理方針」）に入力をした最新の内容を表示する。
- (9) 「管理者指示事項」欄は、「滞納整理事績」の決裁時において入力をした「指示事項」（又は滞納者概況情報（概況）画面において入力した「管理者指示事項」）のうち、最新の内容を表示する。  
「処理結果」欄には、管理者確認済となった年月日を表示する。

- (10) 「特記事項」欄は、滞納者概況情報（概況）画面で入力した「特記事項」を表示する。
- (11) 「整理」欄は、手書き整理欄として活用する。



## 204030-011 決議書等出力一覧表

### 1 目的

「決議書等出力一覧表」は、指定した期間中に事案担当者が徴収システムに入力をした滞納処分関係の決議をすべて表示して、適切な滞納処分関係の入力又は起案がなされているか統括官等の管理者が監査することを目的に作成する。また、管理連絡や確認日の入力を要する決議について、その処理状況を表示し、決議情報の適切な進行管理にも活用する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、滞納処分関係決議及び納税緩和措置に関する決議のうち管理連絡が必要となる決議について、システムの各画面において入力（保存）がされたもの（起案の有無は関係がない）を抽出対象とし、新たに入力された決議だけではなく、訂正や抹消の入力を行ったものについても表示する。

(注) 1 「取立て（差押債権取立ての入力及び公売以外による受入れの入力）」、「配当計算書」及び「担保の入力」については、システム上の都合から表示されないことに留意する。

ただし、「充当」については表示されるので、「取立て」及び「配当」については、「充当」が表示された時点で確認をすることができる。

2 換価執行決定に係る決議については管理連絡を要しない。

(2) 表示項目は、次のとおり表示する。

イ 「整理番号」、「滞納者住所」及び「滞納者氏名」については、帳票の作成時点における滞納者の情報をそれぞれ表示する。

ロ 「処理年月日」欄は、当該決議の入力日（訂正日）を表示する。

ハ 「決議年月日」欄は、当該決議の決議年月日を表示する。

ニ 「決裁年月日」欄は、最終決裁前の決議については空欄表示し、最終決裁を了した決議については当該最終決裁年月日を表示する。

ホ 「最終決裁者」欄は、最終決裁者の氏名を表示する。

ヘ 「決議の種類」欄は、入力された決議の種類を表示する。

なお、決議の訂正入力を行った場合や抹消入力を行った場合は、その都度、新たに行を追加するとともに、決議名の右に「(訂正)」又は「(抹消)」と表示する。

ト 「決議書番号」欄は、各種決議の決議書番号を表示する。

チ 「該当条項」欄は、納税緩和措置に関する決議の場合に、その行政処分の根拠となる条文を表示する。

リ 「決議額」欄は、滞納処分関係決議については、決議に係る徴収決定口座の決議時の滞納額（解除決議については、当該解除決議に係る徴収決定口座の決議時の滞納額。通常は「0」となる。）、延滞税免除決議については免除額、滞納処分の停止及び猶予については、それぞれ停止及び猶予決議の決議時点の滞納額を表示する。

ヌ 「財産の種類」欄は、滞納処分関係決議については、差押等に係る財産の種類を表示する。

ル 「決裁等の有無」欄は、管理連絡又は確認日付入力が未済のものについては、「未」と表示し実施済みのものについては空欄表示となる。

なお、起案前に抹消された決議については、「-」を表示する。

ヲ 「処理担当者」欄は、当該決議の入力処理を行った担当者の氏名（又はユーザーID番号）を表示する。

ワ 「事案担当者」欄は、当該滞納事案の担当者の氏名を表示する。

カ 「現在滞納額の有無」欄は、帳票作成日現在における滞納者単位での滞納の有無を表示する。

ヨ 「備考」欄は、整理欄でありシステムでは特に表示は行わない。



# 差押等解除未済一覧表（完結分）

年 月 日

担当者名：

整理番号	氏名（名称）	処分年月日	処分種類	決議番号	財産番号	財産名称	完結年月日	担当者	備	考

## 204030-012 差押等解除未済一覧表（完結分）

### 1 目的

「差押等解除未済一覧表（完結分）」は、担当者ごとに差押等に係る国税が完結しているが解除未処理となっている決議を表示し、適切な事案管理を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、自署の差押時等に係る国税が完結しているが解除決議未済となっている決議を滞納者ごとに抽出する。
  - (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
  - (3) 「氏名（名称）」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
  - (4) 「処分年月日」欄は、当該決議の最終決裁年月日を表示する。
  - (5) 「処分種類」欄は、決議の種類を表示する。
  - (6) 「決議書番号」欄は、各処分の決議書番号を表示する。
  - (7) 「財産番号」欄は、財産情報入力時に設定された財産番号を表示する。
  - (8) 「財産名称」欄は、財産情報入力時に入力した財産情報を表示する。
  - (9) 「完結年月日」欄は、異動情報の取得により、当該決議に係るすべての国税が完結した日を表示する。
  - (10) 「担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。
  - (11) 「備考」欄は、次のとおり表示する。
    - イ 他に停止決議がある場合は、「他に停止」
    - ロ XXXXXXXXXX
- (注) いずれも該当する場合、それぞれ表示する。



## 204030-013 猶予事案一覧表

### 1 目的

「猶予事案一覧表」は、徴収システムにおいて猶予処理（納税の猶予、換価の猶予、徴収の猶予、納付受託、納付誓約）を行った場合に、担当者ごとにその処理状況等を表示し、猶予中の事案の履行管理等に活用するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、猶予決議（納税の猶予、換価の猶予、徴収の猶予、納付受託及び納付誓約）を行った事案を抽出対象とする（未督の猶予事案も含む。）。
- (2) 帳票タイトルの下の（ ）には、「全猶予者」又は「不履行者」のいずれかを表示する。
- (3) 出力区分で部門を指定した場合は、当該部門に所属する担当者が所掌する猶予事案を抽出対象とする。  
また、出力区分で担当者を指定した場合は、当該担当者が所掌する猶予事案を抽出対象とする。
- (4) 「帳票選択」欄で「不履行者」を指定した場合は、帳票作成日までの納付予定額の合計よりも収納額の合計が少ない猶予事案を抽出対象とする。
- (5) 「納付期日」を指定した場合は、当該期間中に納付予定日が到来する猶予事案を抽出対象とする。
- (6) 「猶予区分」欄は、猶予決議の種類に応じて次のいずれかを表示する。
  - 納税の猶予・・・・・・納税
  - 換価の猶予(申請)・・・・換申
  - 換価の猶予(職権)・・・・換職
  - 徴収の猶予・・・・・・徴収
  - 納付受託・・・・・・受託
  - 納付誓約・・・・・・誓約
- (7) 「猶予税額」欄は、各猶予の決議年月日時点の猶予税額を表示する。
- (8) 「現在滞納額」欄は、猶予決議に係る口座の現在額を表示する。
- (9) 「納付予定日」、「納付予定額」欄は、納付期日及び納付税額を表示する。  
なお、分割納付の場合は、帳票作成年月日に最も近い納付予定期日及びその納付予定税額を表示する。
- (10) 「納付受託」欄は、猶予決議入力時に「納付受託有無」欄を「有」とした場合は「有」と表示し、「無」とした場合は「-」表示となる。  
(注) 上記項目については、システム上の都合から表示されない。
- (11) 「納付日」、「納付額」欄は、納付予定日、納付予定額に対する納付実績日、納付実績額を表示する。
- (12) 「担保の有無」欄は、猶予担保がある場合は「有」と表示し、ない場合は「-」表示となる。
- (13) 「備考」欄は、納付予定期日及び納付予定税額に対する履行結果に応じて次のいずれかを表示する。
  - 未判定・・・・・・空欄
  - 履行・・・・・・○
  - 不履行・・・・・・×
  - 一部履行・・・・・・△
  - 移行又は対象外・・・・-



## 204030-014-1 文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）

### 1 目的

「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」は、徴収システムで各種催告書を作成した際に、催告書と同時に出力されるため、各担当による送付先の確認等に活用する。

また、内部事務担当者等が催告書発送時に再出力し、「徴収関係文書発送簿」として活用する。

（注）当該帳票は、「進行管理2」画面から、「発送年月日」等を指定して再出力することができる。

### 2 調理要領

#### (1) 「抽出番号」、「抽出条件」及び「出力条件」

##### イ 「抽出番号」

「抽出番号」は、「納税催告書作成」画面から定期催告書を抽出した場合に、一次抽出処理をした日付に一連番号を付加した番号を表示する。

また、二次抽出処理時には、一次抽出処理時の抽出番号に4桁の一連番号を付加し、上記抽出番号の後に括弧書で表示する。

##### ロ 「抽出条件」

「抽出条件」は、各画面で指定した抽出条件及び出力対象を表示する。

なお、出力対象には、出力画面に応じて、「随時催告書」、「納税催告書」、「未出力及び出力済みの催告書」を表示する。

##### ハ 「出力条件」

各画面で設定したソート順が表示される。

#### (2) 「連絡先等」

連絡先等は、「納税催告書作成」画面において設定した担当の電話番号、内線番号及び補完事項（定期催告書に表示される電話番号を補完する情報）を記載する。

（注） 具体例

- ・ 中心署 署名：A署、部門：徴収部門、担当者：甲、電話番号：1111-11-1111（専用電話）
- ・ 対象署 署名：B署、部門：管理・徴収部門、担当者：乙、電話番号：2222-22-2222（代表）

上記のような事実関係の下、対象署の事案について、中心署の甲と専用電話番号を連絡先として定期催告書を作成する場合は、以下の表示となる。

【納税催告書作成画面】	【文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）】
<p>連絡先表示担当者設定</p> <p>連絡先</p> <p>局番 <input type="text" value="B 税務署"/></p> <p>部門 <input type="text" value="管理・徴収部門"/></p> <p>担当 <input type="text" value="甲"/></p> <p>電話番号 <input type="text" value="1111-11-1111"/> 内線 <input type="text"/></p> <p>補完事項 <input type="text" value="A 税務署集申化専用電話"/></p>	<p>文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）</p> <p>抽出番号 20161116 10</p> <p>抽出条件 出力対象：納税催告書</p> <p>出力条件 ソート順：任意</p> <p>連絡先 電話番号：1111-11-1111 内線番号 補完事項：A 税務署集申化専用電話</p>

#### (3) 「整理番号（ロット番号）」欄

上段には、整理番号（又は特整番号）を表示する。

なお、「納税催告書作成」画面から出力した場合は、下段に、催告書ごとに付番される通し番号（ロット番号（5桁）一連番（4桁））が表示される（定期催告書にも印字される。）。

#### (4) 「氏名(名称)」及び「住所(所在)」欄

滞納者の氏名（名称）及び住所（所在）を表示する（外字を含む場合等（「滞納者概況情報」画面の「補完」欄にチェックが入っている場合）は空欄となる。）。

なお、徴収システムに連絡先の登録がある場合は、下表の基準により表示する。

また、「住所（所在）」欄の右端に区分を表示するので、滞納処分票等を参照するなどして、送付先が正当であるか確認し、訂正・補完が必要な場合は、KSKシステム又は徴収システムに送付先の入力を行う。

順位	連絡先の内容	右端の区分
第1順位	徴収システムで送付先が設定されている場合は、その送付先。	「送」
第2順位	1 徴収担当が登録したもののうち、以下の順で出力する。 ①破産管財人、②更生管財人、③納税管理人、④連絡先 なお、同順位の中で重複する場合は、登録年月日の新しいもの。 2 徴収担当が登録した連絡先が無い場合 ・ 個人の滞納者の場合は、納管の関与税目が「申告所得」となっているもので、上記1に準じた順序。 ・ 法人の滞納者の場合は、納管の関与税目が「法人」となっているもので、上記1に準じた順序。	「連」
第3順位	滞納口座（完結除く。）に源泉所得税又は源泉所得税及び復興所得税が1件でも存在する場合は、納管の関与税目が「源泉所得」となっている連絡先で、上記に準じた順序。	「源」
第4順位	滞納の国税（完結除く。）に「相続税」が1件でも存在する場合は、KS Kシステムに登録された全国住所。	「相」

(5) 「催告税目」及び「滞納税額」欄

「催告税目」欄は、文書催告書に表示した徴収決定口座に係る税目を漢字略称（1文字）で表示する。

また、「滞納税額」欄は、抽出した滞納者に係る抽出年月日現在若しくは催告書作成日現在の滞納税額を表示する。

なお、抽出された滞納者の一部の徴収決定口座について「滞納処分の停止」がされているときは、停止中の滞納税額を含んで表示することに留意する。

（注）一部の徴収決定口座を停止している滞納者については、当該帳票の先頭から一括して表示される。

(6) 「催告種類」、「作成日」及び「催告指定日」欄

イ 催告種類

「催告種類」欄は、抽出した滞納者に係る催告書の種類を以下のとおり表示する。

「随時催告書作成」画面

番号	随時催告書名	略称名
1	滞納国税等徴収のための臨場のお知らせ	臨場通知
2	来署のお願い	来署通知
3	滞納国税等の納付相談のお知らせ	相談通知
4	差押予告通知書	差押予告
5	猶予中の納税について	猶予納税
6	公売予告通知書	公売予告
7	生命保険契約等解約予告通知書	生保解約

「納税催告書作成」画面

番号	催告書名	略称名
1	未納国税の納付について（圧着はがき）	未国葉書
2	未納国税の納付について（圧着はがき・停止分）	未停葉書
3	未納国税の納付について	未納国税
4	未納国税の納付について（停止分）	未納停止

ロ 作成日

「作成日」欄は、催告書を抽出した年月日を表示する。

ハ 催告指定日

「催告指定日」欄は、催告書に記載される「指定日」を表示する。

(7) 「催告書枚数」及び「納付書枚数」欄

「催告書枚数」欄は、抽出した滞納者ごとに作成した催告書の枚数を表示する。

なお、催告書の送付に当たっては、統括官等又は統括官等が指定する者は、催告書を封入する前に催告書の枚数を数えて他の滞納者の催告書が誤って混入していないか確認するとともに、その事績について「催告書枚数」の前のチェックボックスにチェックを付して記録する。

「納付書枚数」欄は、抽出した滞納者ごとに作成した納付書の枚数を表示する。

なお、催告書の送付に当たっては、統括官等又は統括官等が指定する者は、納付書を封入する前に納付書の枚数を数えて他の滞納者の納付書が誤って混入していないか確認するとともに、その事績について「納付書枚数」の前のチェックボックスにチェックを付して記録する。

(8) 「担当者」欄

「担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。

(9) 「備考」欄

「備考」欄は、チェックボックスを表示し、催告書を送付する場合の最終的な確認欄として活用する。

なお、発送する郵便の種類について普通郵便以外の文書を送付する場合、簡易書留を「簡」、書留郵便を「書」、配達証明を「配」などと簡記するなどして活用するとともに、返戻事績等がある場合にはその旨を記載する。

また、随時催告書については、連絡先が宛先となっている場合は、チェックボックスの右横に「\*」を表示する。

おって、定期催告書については、徴収決定口座や納付回数が紙面を超過する場合に集約して表示（徴収決定口座は税目ごと、納付回数は月ごと）するため、該当事案について以下のとおり表示する。

- ・ 徴収決定口座を集約 → 口座集約
- ・ 納付回数を集約 → 納付集約
- ・ 上記の両方を集約 → 両面集約

(10) 「上部の各確認印」欄

上部の各確認印欄は次のとおり処理する。

なお、定期催告書の発送に当たっては、事務手続編「第61 定期催告」の5及び6により処理する。

イ 統括官等が指名した担当者（2名以上）は、催告書の封入作業（のり付けまでは行わない。）を終えたときに「担当者」欄に押印した後、発送する封筒と当該帳票（以下「発送文書等」という。）を統括官等に回付する。

ロ 統括官等又は統括官等が指定する者は、封入された催告書（のり付けまでは行われていない。）を確認して、他の滞納者の通知書や納付書等が混在していないか確認の上、特段の支障がなければ、「統括官等」欄に押印する。

ハ 催告書等の返付を受けた統括官等又は統括官等が指定する者は、再度、封入の内容を確認して封をするとともに、「封入確認等」欄に押印する。

（注） 上記の確認を行う者の順序は、局署の実情によることとするが、催告書の送付に当たっては、必ず2人以上の職員により行うこと。





## 204030-014-2 納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）

### 1 目的

「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」は、定期催告書の送付対象から除外した事案がある場合に作成されるので、内部事務担当者等が定期催告書の発送時に「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」と併せて出力し、催告対象から除外した事案の管理簿として活用する。

### 2 調理要領

- (1) 「整理番号」、「氏名（名称）」及び「住所（所在）」欄は、抽出した滞納者の情報をそれぞれ表示する。
- (2) 「担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。
- (3) 「滞納税額」欄は、抽出した滞納者に係る抽出年月日現在若しくは催告書作成日現在の滞納税額を表示する。  
なお、抽出された滞納者の一部の徴収決定口座について「滞納処分の停止」がされているときは、停止中の滞納税額を含んで表示することに留意する。  
(注) 一部の徴収決定口座を停止している滞納者については、当該帳票の末尾に、備忘的な記録として同滞納者の情報を再掲載している。
- (4) 「除外事由」欄は、除外入力時に選択した事由（完結/その他）を表示する。
- (5) 上部の各確認印欄は次のとおり処理する。
  - イ 統括官等又は統括官等が指定する者及び統括官等が指名した担当者は、最終決裁時に出力される当該帳票及び除外事由を記載した「滞納者一覧表」とを突合して、「統括官等」欄及び「担当者」欄にそれぞれ押印する。
  - ロ 統括官等又は統括官等が指定する者は、催告書の封入確認と併せて、再度、催告対象から除外した事案を確認して、「除外確認等」欄に押印する。



## 204030-015 態様区分設定状況一覧表

### 1 目的

「態様区分設定状況一覧表」は、設定した態様区分ごとに、登録件数、税額、登録日などを一覧表示し、設定した態様区分の内容確認、登録状況などを把握するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、態様区分を設定した事案について態様区分番号別に集計して、該当件数等を表示する。

(2) 表示項目は、次により表示する。

イ 「日付」欄は、帳票の作成日（抽出日）を表示する。

ロ 「抽出条件」欄は、「進行管理2」画面の抽出条件で入力した「態様（大一中）」と「集計除外対象」を表示する。表示が2項目以上ある場合は「、（カンマ）」で区切って表示する。

例：「態様区分（大一中）：1-1、2-1、3-3」、「集計除外対象：通信催告、保留、完結」

なお、抽出条件で「態様区分（大一中）」が設定されなかった場合は、「全件」と表示し、「集計除外対象」が設定されなかった場合は、「集計除外対象なし」と表示する。

例：「態様区分（大一中）：全件」「集計除外対象：集計除外対象なし」

ハ 「出力条件」欄は、「進行管理2」画面の出力条件を表示する。

ニ 「態様区分」欄は、抽出した態様区分を表示する。

例： 「1-1-1」

ホ 「態様区分名称」欄は、態様区分の登録時に設定した態様区分の名称を表示する。

なお、態様区分名称が表示範囲を超えた場合は、態様区分名称の最後に「\*」を表示する。

ヘ 「登録滞納者数」欄は、当該態様区分が設定されている滞納者数を集計し、表示する。ただし、当該態様区分が設定されていたとしても、集計除外対象で選択された条件に該当する者（整理区分が「催告対象滞納」、「保留」、「停止」、「完結」となっている事案及び仮滞納事案）は集計から除外する。

ト 「登録滞納税額合計」欄は、当該態様区分が設定されている滞納者の帳票作成日現在滞納税額の合計を集計し、表示する。ただし、当該態様区分が設定されていたとしても、集計除外対象で選択された条件に該当する者（整理区分が「催告対象滞納」、「保留」、「停止」、「完結」となっている事案及び仮滞納事案）の滞納税額は集計から除外する。

チ 「マスタ登録日」欄は、当該態様区分をマスタ登録した年月日（更新があった場合は更新日）を表示する。

リ 「最終登録日」欄は、当該態様区分を滞納者に設定した最終の登録年月日を表示する。

ヌ 「備考」欄は、空欄表示であるため、適宜、整理欄等として活用する。



204030-016 保全財産一覧表

1 目的

「保全財産一覧表」は、滞納者の財産に係る滞納処分等情報や評価額などを一覧で表示して、滞納処分の実施の状況を管理する目的で作成する。また、充足率等の情報を参照して換価対象事案の選定するために作成する。

2 調理要領

(1) この帳票は、自署の差押え、交付要求、参加差押え及び担保徴収をした財産を抽出対象とする。

なお、滞納処分を解除した場合は表示しない。

(2) 「抽出条件」欄は、進行管理2画面で選択した抽出条件を表示する。

(3) 表示項目は次のとおりである。

イ 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。

ロ 「氏名(名称)」欄は、滞納者の氏名(名称)を表示する。

ハ 「住所(所在)」欄は、滞納者の住所(所在)を表示する。

ニ 「整理区分」欄は、滞納者の現在の整理区分を表示する。

ホ 「処理方針区分」欄は、滞納者の現在の処理方針区分を表示する。

へ 「事案担当者」欄は、滞納者の現在の事案担当者を表示する。

ト 「初回滞納発生」欄は、滞納者の初回滞納発生年月日を表示する。

チ 「決議年月日」欄は、表示された財産に関連する決議の決議年月日を表示する。なお、処分種類に「担保」が表示される場合は、担保提供年月日が表示される。

リ 「決裁年月日」欄は、表示された財産に関連する決議の決裁年月日を表示する。

ヌ 「処分種類」欄は、表示された財産に関連する決議の処分種類名(略称)を表示する。なお、解除されていない複数の決議が関連している場合には、優先順位※により1つの処分種類が表示されるとともに、末尾に「\*」が付与される。

※ 決議の優先順位と処分種類の表示は以下のとおり。

優先順位	決議種類	処分種類の表示
1	差押決議	差押
2	交付要求決議	交付要求
	差押(通知)及び交付要求決議	
	交付要求(滞調法第10条)決議	
	債権差押通知	
	債権現在額申立	
3	参加差押	参加差押
4	交付要求(国税徴収法第22条)決議	交要22条
5	繰上保全差押決議	繰保差押
6	保全差押決議	保全差押
7	繰上差押決議	繰上差押
8	担保提供を受けた財産	担保

ル 「決議書番号」欄は、表示された財産に関連する決議の決議書番号を表示する。

ヲ 「財産番号」欄は、表示された財産の財産番号を表示する。

ワ 「財産区分」欄は、表示された財産の財産区分(小分類)を表示する。

- カ 「財産名称」欄は、表示された財産の財産名称を表示する。
- コ 「所在地、財産の内容、数量（面積）等」欄は、財産種類に応じて次のとおり表示する。
- ① 不動産の場合は、所在・地番又は建物番号及び地積又は床面積を表示する。
  - ② 債権及び第三債務者のある無体財産権の場合は、第三債務者を表示する。
  - ③ 動産及び第三債務者のない無体財産権の場合は、財産名称及び数量を表示する。
- ク 「見積価額区分」欄は、表示された財産の見積価額区分（評定/概算/（ブランク））を表示する。
- ク 「見積価額」欄は、表示された財産の見積価額を表示する。
- ク 「優先担保（債権）額」欄は、表示された財産の優先債権額を表示する。なお、複数の財産関係者が存在している場合には、全ての優先債権額の合計値を表示する。
- ク 「徴収可能額」欄は、「見積価額」から「優先担保（債権）額」を差し引いた金額を表示する。なお、計算結果がマイナスとなる場合には「0」と表示する。
- ケ 「差押等滞納額」欄は、表示された決議の際に選択された国税の現在の滞納額を表示する。
- ケ 「滞納国税総額」欄は、滞納者の現在の総滞納額を表示する。
- ケ 「判定」欄は、充足率（概算）に応じて、100%以上は「充」、100%未満は「不」と表示する。
- ケ 「充足率（概算）」欄は、「徴収可能額/差押等滞納額×100」で算出された値（小数点以下は四捨五入）を表示する。
- ケ 「備考」欄は、該当の財産が、自署（局）が参加差押えを行い、換価執行決定をした財産である場合に「換執」と表示する。

## 評価換価対象物件一覧表

年 月 日

No	整理番号	売却区分番号	担当部門	滞納者名	財産種別	財産所在地等	地積 床面積



## 204030-017 評価換価対象物件一覧表

### 1 目的

「評価換価対象物件一覧表」は、滞納者ごと又は売却区分ごとに差押物件を確認し、評価（又は換価）対象財産の進ちょく状況を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 出力条件は、「進行管理2」画面で選択した「出力条件」を表示する。
- (2) この帳票は、対象財産の状態が「換価担当者への回付」、「鑑定士へ評価依頼」、「評定事績の入力」、「再評価」、「公売中」、「保留中」、「公売中止」、「落札」、「不落」、「売却決定」、「売却決定取消」又は「公売異議」のものを抽出対象とする。
- (3) 「No」欄は、一連の通し番号を表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (5) 「売却区分番号」欄は、対象財産の売却区分番号を表示する。
- (6) 「担当部門」欄は、担当部門を表示する。
- (7) 「滞納者名」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
- (8) 「財産種別」欄は、対象財産の財産区分を表示する。
- (9) 「財産所在地等」欄は、財産が不動産の場合は所在地を表示し、不動産以外の場合は、財産の名称を表示する。
- (10) 「地積・床面積」欄は、財産が土地、建物又は区分所有建物の場合に表示し、建物又は区分所有建物の場合で各階面積に設定がある場合は当該値も表示する。

年 月 日

換 価 事 績 整 理 簿

流 公 告 整 理 番 号 滞 納 者 氏 名	事 務 年 度 第 号	公 売 期 日	年 月 日	財 産 種 類	財 産 所 在 地	数 量	公 売 の 中 止、 成 否 等	最 高 価 値		次 順 位 買 受 申 込 者		売 却 決 定 価 額	事 後 处 理	
								申 込 価 額	決 定・取 消 年 月 日	申 込 価 額	決 定・取 消 年 月 日		売 却 決 定 通 知 書 渡	登 記 済 証 渡

## 204030-019 換価事績整理簿

### 1 目的

「換価事績整理簿」は、換価事務の進行管理に活用するため、公売公告ごとに出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、公売公告を行っている事案を抽出対象とする。
- (2) 「公売の中止、成否等」欄は、公売の結果に応じて次のいずれかを表示する。

表示	内 容
否 決	公売実施決が否決されたもの
公 告	公売公告中のもの
中 止	公売公告後、公売を中止したもの
不成立	公売不成立となったもの
決 定	売却決定をおこなったもの

- (3) 「決定・取消年月日」欄は、最高価申込者又は次順位買受申込者の決定年月日を上段に、取消年月日を下段に表示する。
- (4) 「売却決定価額」欄及び「充当金額」欄は、公売財産の売却決定価額及び公売財産による差押国税及び交付要求国税への充当金額を表示する。
- (5) 「事後処理」欄は、買受人に対して「売却決定通知書」及び「登記事項証明」を交付した年月日を記載する。
- (6) 該当の売却区分番号に紐づく評定財産に、自署（局）が参加差押えを行い、換価執行決定をした財産が存在する場合は、右枠外に「換執」と表示する。
- (7) この整理簿は、1部を公売実施等決議書とともに保存する。



## 204030-020 財産に係る権利の状況表

### 1 目的

「財産に係る権利の状況表」は、財産情報入力画面及び財産関係者の入力画面で入力した差押え、抵当権設定の状況等について、財産番号ごとに表示し、滞納者の財産に係る財産関係者を把握するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、財産に係る差押えや抵当権設定などの権利について、執行機関と私債権者を別業で表示する。

(2) 表示項目は、次のとおりである。

イ 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。

ロ 「氏名(名称)」欄は、滞納者の氏名(名称)を表示する。

ハ 「財産番号」欄は、指定した財産の財産番号を表示する。

ニ 「財産の内容」欄は、財産区分に応じて次のとおり表示する。

(イ) 不動産の場合は、所在・地番又は建物番号及び地積又は床面積を表示する。

(ロ) 債権及び第三債務者のある無体財産権の場合は、第三債務者を表示する。

(ハ) 動産及び第三債務者のない無体財産権の場合は、財産名称及び数量を表示する。

(ニ) 該当の財産が、自署(局)が参加差押えを行い、換価執行決定をした財産である場合は、右枠外に「換執」と表示する。

ホ 「債権者名」欄は、財産関係者の入力画面で入力した項目「関係者名」の名称を表示する。

ヘ 「債権の種類」欄は、財産関係者の入力画面で入力した項目「権利関係」(差押えや抵当権等、権利の種類)を表示する。また、権利関係が自署に対する交付要求、参加差押え等の場合は、下段に当署執行の差押えに係る決議書番号を表示する。

ト 「法定納期限等」欄は、財産関係者の入力画面で入力した法定納期限等又は設定年月日を表示する。

チ 「受理年月日」欄は、財産関係者の入力画面で入力した受理年月日(権利関係が自署に対する交付要求、参加差押え等であるとき、交付要求書又は参加差押書の当署における受理(收受)年月日をいう。)を表示する。

リ 「受理順位」欄は、財産関係者の入力画面で入力した受理順位(上記チの受理年月日により判定した順位)を表示する。

ヌ 「債権額」欄は、財産関係者の入力画面で入力した債権額(当該権利関係の債権額の合計額)を表示する。

ル 「優先債権額」欄は、財産関係者の入力画面で入力した債権額(上記ヌの債権額のうち、当署の滞納国税に優先するものの金額の合計額)を表示する。

ヲ 「順位」欄は、財産関係者の入力画面で入力した配当順位を表示する。

ワ 「配当見込額」欄は、財産関係者の入力画面で入力した配当金額を表示する。

## 204030-021 公 売 事 績 整 理 簿

## 204030-022 公 売 事 績 整 理 簿 ( 動 産 )

### 「公売事績整理簿」

#### 1 目 的

「公売事績整理簿」は、公売の結果、落札となった対象財産（不動産・会員権）について、売却決定額や売却決定通知書の交付等の公売事績を管理するために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) この帳票は、徴収システムで「評価換価事務」の「売却決定通知書等出力」画面において「帳票一覧」で各「公売事績整理簿」を選択して出力する。  
(注) 「公売通知書等出力」画面からも公売実施決議を行った事案を一覧として抽出し出力することができる。
- (2) この帳票は、「公売事績」画面において「最高価」又は「次順位」の入札区分を入力した財産を抽出対象とする。
- (3) 「担当部門」欄は、評価換価担当者の所属する部門を表示する。
- (4) 「売却区分番号」欄は、「評定事績」画面で設定した売却区分番号を表示する。
- (5) 「滞納者」欄は、財産の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (6) 「買受人」欄は、入札者ごとに住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (7) 「売却価額」（上段）欄は、最高価入札額（最高価入札額の取消しがあった場合は、次順位入札額）を表示し、「保証金」（下段）欄は保証金額を表示する。
- (8) 「差引納付額」欄は、落札額 － 保証金額 を表示する。
- (9) 「売却決定通知書交付」欄は初期空欄表示であり、売却決定通知書を買受人に交付した場合に、当該年月日を記載し署名等を受ける。
- (10) 「郵送料・住民票等」欄は初期空欄表示であり、上段は、買受人から「評価換価共通設定」画面で設定した郵送料として郵便切手の提出を受け印紙等受領書を交付した場合に、当該年月日を記載し口欄に✓を記載する。  
なお、移転登記（録）に必要な住民票等の提出を受けた場合は、下段の「有」を○印で囲む。
- (11) 「登録免除税相当額」欄は初期空欄表示であり、買受人から登録免許税相当額の印紙（又は領収証書）の提出を受け印紙等受領書を交付した場合に、当該年月日及び登録免許税相当額を記載する。
- (12) 「法務局名・登記年月日・受付番号」欄は初期空欄表示であり、法務局から登記完了証を收受した場合は当該内容を記載する。
- (13) 「登記済証交付」欄は初期空欄表示であり、「登記済証」を「登記識別情報」に補正し、当該登記識別情報を買受人に交付した場合は、当該年月日を記載し署名等を受ける。

### 「公売事績整理簿（動産）」

#### 1 目 的

「公売事績整理簿（動産）」は、公売の結果、落札となった動産について、売却決定額や動産交付等の事績を管理するために作成する。

## 2 調理要領

- (1) 「公売物件（所在・性質・数量）」欄は、動産の名称及び数量を表示する。
- (2) 「動産交付」欄は初期空欄表示であり、当該動産を買受人に引き渡した年月日を記載し、署名等を受ける。
- (3) その他の項目については、「公売事績整理簿」の調理要領に準じる。

# 鑑定士依頼整理表

番号	滞納者名	物件地・種別	鑑定士名	評価担当者	見込報酬(円)	確定報酬(円)	備考

合計

件

円

円



## 204030-023 鑑定士依頼整理表

### 1 目的

「鑑定士依頼整理表」は、財産の鑑定依頼している鑑定士を一覧で把握し、鑑定対象財産の進ちょく状況の管理に活用するため作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「番号」欄は、「鑑定依頼番号」を表示する。
- (2) 「滞納者名」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
- (3) 「物件地・種別」欄は、財産が不動産の場合は住所（所在）を表示し、不動産以外の場合は財産の名称を表示する。種別には財産区分を表示する。
- (4) 「鑑定士名」欄は、鑑定士マスタに登録された鑑定士の氏名（名称）を表示する。
- (5) 「評価担当者」欄は、評価換価担当者の氏名を表示する。
- (6) 「見込報酬」欄には、鑑定依頼時の謝金額（ただし、千円未満切捨て。）に消費税率を乗じた金額を表示する。
- (7) 「確定報酬」欄には、確定時の謝金額（ただし、千円未満切捨て。）に消費税率を乗じた金額を表示し、旅費が確定している場合は当該金額を加算して表示する。
- (8) 最終行には、見込報酬の合計件数及び金額並びに確定報酬の合計及び金額を表示する。



## 204030-024 鑑定士依頼件数一覧表

### 1 目的

「鑑定士依頼件数一覧表」は、鑑定士別に四半期ごと、会計年度ごとの鑑定依頼を行った件数及び謝金額の管理に活用するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 各欄の○年には、帳票作成日の属する会計年度を表示する

(例：平成23年4月～6月)

(2) 「所在」欄は、鑑定士の住所（所在地）を市区町村名で表示する。

(3) 「鑑定士名」欄は、鑑定士マスタに設定した鑑定士の氏名を表示する。

(4) 「件数」及び「金額」欄は、次のとおり集計して表示する。

イ 鑑定依頼日が4月1日より前で、かつ「回答日」に日付が入力されている場合は、「○年4月～6月」を含む。

ロ 鑑定依頼日が翌年4月1日以降で、かつ「確定謝金額」が入力されている場合は、「○年1月～3月」を含む。

ハ イ、ロ以外の場合で、各集計期間における鑑定依頼につき「確定謝金額」が入力されている場合は、それぞれの集計期間に加算する。

ニ 「外 依頼中分」は、「鑑定依頼」画面において「回答日」が空欄で、かつ「依頼時謝金額」が入力されているものを含む。

ホ 「鑑定依頼」画面において「回答日」欄に入力されている場合は、確定謝金額（ただし、千円未満切捨て。）に消費税率を乗じた金額を表示し、確定旅費がある場合は当該金額に加算して表示する。

なお、「回答日」欄が未入力である場合は、依頼時謝金額（ただし、千円未満切捨て。）に消費税率を乗じた金額を表示する。

(5) 「備考」欄には、当該鑑定人に係る「依頼番号」を表示する。

# 換価財産整理簿

(単位：千円、回、回、回、回、回)

売却区分 番号	滞納者氏名	担当 部門	評価担当者	見積価額 単位：千円	特定 回数	換価対象財産		決 算 残 高		備考						
						所在地	種類	数量	件数		数	回				
年 月 日現在	人	0 区分	(内決裁来)	0 区分	物件数合計	0 件	建物	0 件	区分所有建物	0 件	動産	0 件	会員権	0 件	その他財産	0 件



204030-025 換価財産整理簿

換価財産整理簿 付表

「換価財産整理簿」

1 目的

換価対象財産の評定回数、見積価額及び公売回数等の各財産の現在の状況を確認するために作成する。

2 調理要領

(1) この帳票の抽出対象は作成対象で選択した内容に応じて、次のとおりとなる。

作成対象	財産の状態
評定済（全体）	評定事績の入力、再評価、保留中、公売中、公売中止、落札、不落、売却決定、売却決定取消、任意売却、当庁執行による受入れ、他庁執行による受入れ、充当、公売異議
評定済（公売保留分）	保留中
評定済（換価対象分）	評定事績の入力、再評価、公売中、公売中止、落札、不落、売却決定、売却決定取消、任意売却、当庁執行による受入れ、他庁執行による受入れ、充当
公売済	売却決定
返戻済	公売返戻

(2) 「売却区分番号」欄は、換価対象財産の売却区分番号を表示する。

(3) 「滞納者氏名」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。

(4) 「担当部門」欄は、事案担当部門を表示する。

(5) 「評価担当者」欄は、評価換価担当者の氏名を表示する。

(6) 「見積価額 単位：千円」欄は、見積価額を表示する。

(7) 「評定回数」欄は、評定回数を表示する。

(8) 「換価対象財産」欄は、次のとおり表示する。

イ 「所在地」欄は、不動産の場合は所在地を表示し、不動産以外の場合は財産の名称を表示する。

ロ 「種類」欄は、財産の種類を表示する。

ハ 「数量」欄は、財産が不動産の場合に地積を表示する。

ニ 「件数」欄は、財産数を表示する。

(9) 「決裁」欄は、「評定事績の入力」を行い最終決裁を終了した場合に、「了」と表示する。

(10) 「審議会」欄は、重要事案審議会で決裁を了し、「審議会の終了」登録を行った事案について「了」と表示する。

(11) 「備考」欄は、財産の状態が「売却決定」の場合は「売却済：平成 XX.XX.XX（売却決定年月日）」、「公売返戻」の場合は「返戻：平成 XX.XX.XX（返戻処理年月日）」、「保留中」の場合は「保留：平成 XX.XX.XX（保留年月日）」、「公売中止」の場合は「中止：平成 XX.XX.XX（中止年月日）」を表示する。

(12) 該当の売却区分番号に紐づく評定財産に、自署（局）が参加差押えを行い、換価執行決定をした財産が存在する場合は、「備考」欄の右枠外に「換執」と表示する。

(13) 最終行には、帳票作成年月日現在の滞納者数、売却区分数（内決裁未了分）、物件数合計（内訳 土地、建物、区分所有建物、動産、会員権、その他財産）を表示する。

## 「換価財産整理簿 付表」

### 1 目的

「換価財産差押整理簿 付表」は、換価対象財産の評定事績の履歴、公売回数及び年度別の公売実施状況を確認するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 「売却区分番号」欄は、換価対象財産の売却区分番号を表示する。

(2) 「見積価額評定事績」欄は、次のとおり表示する。

#### イ 前1回

評定年月日を降順でソートして2件目の事績の評定年月日及び見積価額を表示する。ただし、該当事績がない場合は空欄表示となる。

#### ロ 前2回

評定年月日を降順でソートして3件目の事績の評定年月日及び見積価額を表示する。ただし、該当事績がない場合は空欄表示となる。

#### ハ 前3回

評定年月日を降順でソートして4件目の事績の評定年月日及び見積価額を表示する。ただし、該当事績がない場合は空欄表示となる。

#### ニ 当初

評定年月日の最も古い事績の当初評定年月日及び見積価額を表示する。

(3) 「公売実施状況」欄は、次のとおり表示する。

イ 「公売回数」欄は、公売回数を表示し、公売中止の回数を内書表示する。

ロ 「最終公売年月日」欄は、最終公売年月日を表示する。

ハ 「年度」欄は、事務年度別に公売実施状況を表示する。

例： 最終公売年月日を平成22年6月とし、帳票出力を平成23年7月に行った場合は、「年度」欄は、「21年度」及び「22年度」となり、21年度の6月に「●」を付す。







## 204030-026 第3-1表 入札参加傾向表（売却財産テーブル）

### 第3-1表 入札参加傾向表（入札者テーブル）

#### 「入札参加傾向表（売却財産テーブル）」

##### 1 目的

「第3-1表 入札参加傾向表（売却財産テーブル）」は、公売又は公売公告の売却財産の傾向を分析するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定期間内において公売実施決議における「開札日」があるものを売却区分単位で抽出する。  
または、進行管理2画面において指定した公売公告番号のものを抽出する。
- (2) 「公売形態」欄は、「期日入札」、「期間入札」、「広告随契」、「期日競売」又は「期間競売」のいずれかを表示する。
- (3) 「公売年度」欄は、「公売公告番号」の属する年度を表示する。
- (4) 「公告番号」欄は、公売実施決議において付番された公売公告番号を表示する。
- (5) 「売却区分番号」欄は、公売実施決議において付番された売却区分番号を表示する。
- (6) 「見積価額」欄は、評定事績において入力した見積価額を表示する。
- (7) 「土地」欄は、売却財産の財産区分が「土地」又は「その他土地」であるものの件数を表示する。
- (8) 「建物」欄は、売却財産の財産区分が「建物」又は「その他建物」であるものの件数を表示する。
- (9) 「住所」欄は、売却財産の住所（都道府県名及び市町村名）を表示する。ただし、財産が複数の場合は、代表財産のみ表示する。
- (10) 「入札の有無」欄は、入札情報がある場合は「1」を、ない場合は「0」を表示する。
- (11) 「入札枚数」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札枚数」欄で入力した枚数を表示する。

#### 「入札参加傾向表（入札者テーブル）」

##### 1 目的

「第3-1表 入札参加傾向表（入札者テーブル）」は、入札参加者の傾向（入札価格、人格、住所、共同入札か否か、インターネットでダウンロードした入札書か否か）を分析するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定期間内において公売実施決議における「開札日」があるものを売却区分単位で抽出する。  
または、進行管理2画面において指定した公売公告番号のものを抽出する。
- (2) 「公売形態」欄は、「期日入札」、「期間入札」、「広告随契」、「期日競売」又は「期間競売」のいずれかを表示する。
- (3) 「公売年度」欄は、「公売公告番号」の属する年度を表示する。
- (4) 「公告番号」欄は、公売実施決議において付番された公売公告番号を表示する。
- (5) 「売却区分番号」欄は、公売実施決議において付番された売却区分番号を表示する。

- (6) 「入札価額」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札情報」欄において入力した入札価額を表示する。
- (7) 「人格」欄は、入札者の人格が「個人」の場合は「0」を、「法人」の場合は「1」を表示する。
- (8) 「住所」欄は、売却財産の住所（都道府県名及び市町村名）を表示する。ただし、財産が複数の場合は、代表財産のみ表示する。
- (10) 「入札の形態」欄は、単独入札の場合は「0」を、共同入札の場合は「1」を表示する。
- (11) 「入札書取得形態」欄は、「公売事績/売却結果」の「入札書形態」が「ネット」の場合は「1」を、「会場」の場合は「0」を表示する。

第3-2表 公売種類別地域別入札参加者傾向表

	売却区分						売却区分					
	売却区分	地域別	入札数	内法人	内個人	内、インターネット	売却区分	地域別	入札数	内法人	内個人	内、インターネット
不動産	管轄内物件	管轄内					管轄内					
		同一都道府県					同一都道府県					
		同一市町村					同一市町村					
	管轄外物件	管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
会員権	管轄内物件	管轄内					管轄内					
		同一都道府県					同一都道府県					
		同一市町村					同一市町村					
	管轄外物件	管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
その他	管轄内	管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
	管轄外	管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
合計	管轄内					管轄内						
合計	管轄外					管轄外						
合計												
	売却区分						売却区分					
	売却区分	地域別	入札数	内法人	内個人	内、インターネット	売却区分	地域別	入札数	内法人	内個人	内、インターネット
不動産	管轄内物件	管轄内					管轄内					
		同一都道府県					同一都道府県					
		同一市町村					同一市町村					
	管轄外物件	管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
会員権	管轄内物件	管轄内					管轄内					
		同一都道府県					同一都道府県					
		同一市町村					同一市町村					
	管轄外物件	管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
その他	管轄内	管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
	管轄外	管轄内					管轄内					
		管轄外					管轄外					
		管轄内					管轄内					
合計	管轄内					管轄内						
合計	管轄外					管轄外						

204030-027 第3-2表 公売種類別地域別入札参加者傾向表

1 目的

公売の種類別に、公売を行った財産の所在と入札者の所在の関係、人格区分及びインターネットを利用した入札かを調査し、入札者の傾向を把握するために用いる。

2 調理要領

(1) 管轄内物件・管轄外物件の判定

管轄内物件か管轄外物件かの判断については、その財産の所在が、事案を所掌する署が所属する局の管轄内か管轄外かで判定する。

例) 東京局の場合

物件 : 千代田区霞ヶ関1丁目・・・管轄内物件

物件 : 埼玉県秩父市・・・管轄外物件

・管轄内

東京都・千葉県・神奈川県・山梨県

・管轄外

左記以外の都道府県

(2) 入札者が管轄内か管轄外かの判定

入札者が管轄内か管轄外かの判定については、入札者の住所(所在)が事案を管轄する署が所属する局の管轄内に存在するか、管轄外に存在するかで判定する。

例1) 渋谷税務署の場合

物件 : 千代田区霞ヶ関1丁目・・・管轄内物件

入札者 : 杉並区下高井戸2丁目・・・管轄内

例2) 渋谷税務署の場合

物件 : 埼玉県さいたま市浦和区・・・管轄外物件

入札者 : 渋谷区恵比寿1丁目・・・管轄内

例3) 渋谷税務署の場合

物件 : 渋谷区恵比寿2丁目・・・管轄内物件

入札者 : 京都市上京区千本丸太町・・・管轄外

例4) 渋谷税務署の場合

物件 : 京都市上京区千本中立売・・・管轄外物件

入札者 : 京都市上京区北野・・・管轄外

} 同一都道府県

} 同一都道府県・同一市町村

(3) 不動産

イ 「売却区分」欄

管轄内物件の「売却区分」は、集計対象期間に開札日が存在する公売で括られる物件でかつ、その物件を所掌

する局の管轄内に存在する売却区分数を表示する。

管轄外物件の「売却区分」は、集計対象期間に開札日が存在する公売で括られる物件でかつ、その物件を所掌する局の管轄外に存在する売却区分数を表示する。

ロ 「地域別」欄

(イ) 物件が管轄内—地域別が管轄内は、入札者を所掌する局の管轄内に存在する場合に存在する数を表示する。

A 同一都道府県は、公売物件と入札者が同一県内に存在する場合に入札数を集計し表示する。

B 同一市町村は、公売物件と入札者が同一市町村内に存在する場合に入札数を集計し表示する。

(ロ) 物件が管轄内—地域別が管轄外は、物件を所掌する局の管轄内であるが、入札者が事案が属する局の管轄外に存在する場合に入札数を印字して集計する。

(ハ) 物件が管轄外—地域別が管轄内は、物件を所掌する局の管轄外であるが、入札者が事案が属する局の管轄内に存在する場合に集計して件数を上げる。

(ニ) 物件が管轄外—地域別が管轄外は、物件を所掌する局の管轄外に存在し、入札者が事案が属する局の管轄外に存在する場合に件数を上げる。

A 同一都道府県は、物件と入札者が共に管轄外で、物件と入札者が同一都道府県に存在する場合に件数を集計する。

B 同一市町村は、物件と入札者が共に管轄外であり、物件と入札者が同一市町村に存在する場合に件数を集計する。

ハ 入札数

公売実績又は売却結果画面の入札情報で入力した入札数を集計して表示する。

ニ 内 法人

公売実績/売却結果画面の入札情報で入力を行った人格区分で、法人で登録されている件数を表示する。

ホ 内個人

公売実績/売却結果画面の入札情報で入力を行った人格区分で、個人で登録されている件数を表示する。

ヘ 内、インターネット

公売実績/売却結果画面の入札情報で入力を行った入札形態で、ネットを選択した件数を表示する。

(4) 動産

イ 「売却区分」欄

「売却区分」欄は、集計対象期間に開札日が存在する公売で括られる動産の売却区分数を表示する。

ロ 「地域別」欄

管轄内は事案を所掌する局の管轄内に入札者が管轄内に存在する場合に入札数を集計して表示する。

管轄外は事案を所掌する局の管轄外に入札者が管轄外に存在する場合に入札数を集計して表示する。

ハ 入札数

公売実績/売却結果画面の入札情報で入力した入札数を集計して表示する。

ニ 内法人

公売実績/売却結果画面の入札情報で入力を行った人格区分で、法人で登録されている件数を表示する。

ホ 内個人

公売実績又は売却結果画面の入札情報で入力を行った人格区分で、個人で登録されている件数を表示する。

ヘ 内、インターネット

公売実績/売却結果画面の入札情報で入力を行った入札形態で、ネットを選択した件数を表示する。

(5) 会員権

上記(3)の不動産と同様である。ただし、財産の所在の管轄内物件又は管轄外物件の判定は、会員権を使用することができる施設が所在する場所を判定基準とする。

(6) その他

上記(4)の動産と同様である。

(7) 各公売種類別合計（縦計）

公売の種類別に入札数、内法人数、内個人数及び内、インターネットを縦に集計して表示する。

(8) 財産の種類別合計（横計）

公売の種類をまたいで、財産の種類別に入札数、内法人数、内個人数及び内、インターネットを横に集計して表示する。





## 204030-028 第4-1表 評価履歴・公売履歴管理表（売却決定済）

### 1 目的

「第4-1表 評価履歴・公売履歴管理表（売却決定済）」は、公売又は公売公告に係る代表財産の区分ごとの評価履歴及び公売履歴を表示し、公売の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第4-1表 評価履歴・公売履歴管理表（売却決定済）」は、指定した抽出期間内に実施した公売又は指定した公売公告に係る財産のうち代表財産が「土地」、「建物」又は「区分所有建物」であるもので、かつ、売却決定済みのものを、売却区分番号ごとに、評価の履歴及び公売履歴を一覧表示する。
- (2) 「売却区分番号」欄は、評定事績において設定した売却区分番号を表示する。
- (3) 「評定期間」欄は、回付年月日から初回評定年月日までの日数を表示する。
- (4) 評価回数は、評定事績における「評価回数 + 1」回目欄に設定する。  
なお、評定回数が10回以上となる場合は、「評価10回目以上」欄に設定する。
- (5) 「在籍期間」欄は、前回の評定年月日から当該評定年月日までの日数を表示する。  
ただし、公売実施決議が行われている場合（広告随契を除く。）は、前回の評定年月日から開札日時までの日数を表示し、広告随契の場合で買受申込者の決定が行われている場合は、前回の評定年月日から買受申込者の決定日までの日数表示する。
- (6) 「期日入」、「期間入」、「広随」、「期日競」、「期間競」欄は、該当する公告種類欄に、当該売却区分番号の評定年月日を表示する。
- (7) 「見積価額」欄は、評定事績において設定した見積価額を表示する。
- (8) 「売却決定価額」欄は、公売事績/売却結果において入力した落札価額を表示する。
- (9) 「当初見積」は、評価回数が1回目のときの評定事績における見積価額をいい、「最終見積」は、評価回数が最大値のときの評定事績における見積価額をいい、「売却決定価額」は、評価回数が最大値のときの公売事績における落札価額をいう。  
「最終見積/当初見積」欄は、 $\frac{\text{最終見積}}{\text{当初見積}} \times 100$ （％）により表示し、「売却決定価額/当初見積」欄は、 $\frac{\text{売却決定価額}}{\text{当初見積}} \times 100$ （％）により表示する。



## 204030-029 第4-2表 評価履歴・公売履歴管理表（返戻）

### 1 目的

「第4-2表 評価履歴・公売履歴管理表（返戻）」は、公売又は公売公告に係る代表財産の区分ごとの評価履歴及び公売履歴を表示し、公売の検証を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「第4-2表 評価履歴・公売履歴管理表（返戻）」は、指定した抽出期間内に実施した公売又は指定した公売公告に係る財産のうち、代表財産が「土地」、「建物」又は「区分所有建物」であるもので、かつ、処分担当者へ返戻したものを、売却区分番号ごとに、評価の履歴及び公売履歴を一覧表示する。
- (2) 「売却区分番号」欄は、評定事績において設定した売却区分番号を表示する。
- (3) 「評定期間」欄は、回付年月日から初回評定年月日までの日数を表示する。
- (4) 評価回数は、評定事績における「評価回数 + 1」回目欄に設定する。  
なお、評定回数が10回以上となる場合は、「評価10回目以上」欄に設定する。
- (5) 「在籍期間」欄は、前回の評定年月日から当該評定年月日までの日数を表示する。  
ただし、公売実施決議が行われている場合（広告随契を除く。）は、前回の評定年月日から開札日時までの日数を表示し、広告随契の場合で買受申込者の決定が行われている場合は、前回の評定年月日から買受申込者の決定日までを日数表示する。
- (6) 「期日入」、「期間入」、「広随」、「期日競」、「期間競」欄は、該当する公告種類欄に、当該売却区分番号の評定年月日を表示する。
- (7) 「見積価額」欄は、評定事績において設定した見積価額を表示する。
- (8) 「売却決定価額」欄は、公売事績/売却結果において入力した落札価額を表示する。
- (9) 「当初見積」は、評価回数が1回目のときの評定事績における見積価額をいい、「最終見積」は、評価回数  
が最大値のときの評定事績における見積価額をいい、「売却決定価額」は、評価回数  
が最大値のときの公売事績における落札価額をいう。  
「最終見積/当初見積」欄は、 $\frac{\text{最終見積}}{\text{当初見積}} \times 100$  (%)により表示し、「売却決定価額  
/当初見積」欄は、 $\frac{\text{売却決定価額}}{\text{当初見積}} \times 100$  (%)により表示する。



## 204030-030 引継予定滞納者一覧表

### 1 目的

「引継予定滞納者一覧表」は、抽出期間において徴収の引継予定の口座を確認し、的確に徴収の引継ぎを実施するため作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、督促状発付後の滞納口座のうち、国税局所掌事案に係る滞納口座及び新規に国税局に引き継ぐ予定の滞納口座（KSK債権管理システムで徴収の引継処理を行うと整理区分が自動で「内部交渉」に更新され、局特整において徴収の引受処理を終了していない滞納口座）を抽出対象とする。
- (2) この帳票は、進行管理2画面から出力する。
- (3) 「整理番号（）」欄は、署で出力する場合は、署整理番号を表示し、特整番号を括弧書きする。局特整で出力する場合は、特整番号を表示し、引継署整理番号を括弧書きする。なお、新規引受事案のうち特整番号未設定の場合は空欄表示となる。
- (4) 「区分」欄は、新規引継ぎか追加引継ぎであるかの別により次のとおり表示する。
  - イ 「新規」： 局において滞納者として管理されていない事案又は滞納者として登録されているが整理区分が「完結」である事案
  - ロ 「追加」： 上記以外
- (5) 「氏名/住所」欄は、引継予定滞納者の氏名（名称）、住所（所在地）を表示する。
- (6) 「税目」、「徴定区分」及び「督促年月日」の各欄は、局引継予定口座の税目、徴定区分、督促年月日を表示する。
- (7) 「本税等」は、本税及び加算税を合計し、「延滞税等」は、延滞税及び利子税を合計し、「合計」欄は「本税等」と「延滞税等」を合計した金額を表示する。
- (8) 「特整部門」、「担当者」欄は、国税局で所掌している部門・担当者を表示する。
- (9) 「備考」欄は、局特整で既に所掌している全口座について滞納処分の停止を行っている場合は、「停止中」と表示する。局特整で既に所掌している一部の口座について滞納処分の停止を行っている場合は、「一部停止」と表示する。
- (10) この帳票は、①局特整部門別又は②特整担当者別に出力することができる。



## 204030-031 徴収の引継一覧表（国税局へ引継分）

### 1 目的

「徴収の引継一覧表（国税局へ引継分）」は、国税局へ引継中の事案の現在の状況（現在滞納額、担当者、滞納処分の停止の有無など）を確認するために出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、処分対象滞納及び停止中の滞納のうち帳票作成日現在において国税局へ徴収の引継中の事案を表示対象とする。
- (2) この帳票は、進行管理2画面から出力する。
- (3) 「署/整理番号」欄は、引継元署の税務署名、税務署番号及び整理番号を表示する。
- (4) 「氏名/住所」欄は、引き継いだ滞納者の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
- (5) 「引継年月日」欄は、「当初引継年月日」を表示する。  
(注) 「当初引継年月日」とは、引継元署の滞納口座のうち最も古い引継年月日をいう。
- (6) 「税目」欄は、徴収の引継を行っている税目を表示する。
- (7) 「引継額/現在滞納額」欄は、上段には、徴収の引継ぎを行った金額を表示し、下段には、他署からの引継分を含め、現在、局で所掌している滞納額を表示する。
- (8) 「特整部門」、「担当者」欄は、国税局で担当している部門・担当者を表示する。  
なお、当事務年度中に滞納処分の停止を行った事案は、部門・担当者を表示するが、前事務年度以前に滞納処分の停止を行った事案については、「－」表示する。
- (9) 「特整番号」欄は、特整番号を表示する。
- (10) 「備考」欄は、国税局所掌の全口座について滞納処分の停止を行っている事案の場合、「停止中」と表示する。  
国税局所掌の一部の口座について、滞納処分の停止を行っている場合、「一部停止」と表示する。





## 204030-032 徴収の引継一覧表（税務署へ引継分）

### 1 目的

「徴収の引継一覧表（税務署へ引継分）」は、他署へ引継中の事案の現在の状況（引継税額、引受署名、徴収の引継の推移など）を確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、帳票作成日現在において他の税務署へ徴収の引継中の事案（処分対象滞納事案、滞納処分の停止中事案、完結事案）を表示対象とする。
- (2) この帳票は、進行管理 2 画面から出力する。
- (3) 「引継署整理番号」欄は、引継署名及び引継署での滞納者の整理番号を表示する。
- (4) 「引継署：住所（所在地）/氏名（名称）」（上段）欄は、引継署における滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (5) 「引受署：住所（所在地）/氏名（名称）」（下段）欄は、引受署における滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (6) 「引継年月日」欄は、引継署の KSK 債権管理システムにおいて処理した引継年月日を表示する。
- (7) 「税目」欄、「引継税額」欄は、徴収の引継ぎを行なった税目・税額を表示する。
- (8) 「引受署整理番号」欄は、引受署名及び引受署において新たに設定された整理番号を表示する。
- (9) 「納税地の所轄庁」欄は、徴収の引継ぎを行った口座の納税地を表示する。
- (10) 「徴収の引継ぎの推移」欄は、徴収の引継ぎを行った事案が、引受署において再引継がされた場合、その履歴を表示する。

【例】 A署⇒B署⇒C署⇒D署と、徴収の引継ぎが行われた場合で、A署で出力した時は、次のとおり表示する。

C署⇒D署

B署⇒C署

A署⇒B署

- (11) 「備考」欄は、現在、国税局への引継ぎが行われている場合には、特整番号を表示する。
- (12) 最終行は、次のとおり総計を表示する。
  - イ 「引継署整理番号」欄は、「総計」と表示する。
  - ロ 「引受署：住所」欄は、「滞納者数 ○人」と表示する。
  - ハ 「引継税額」欄は、一覧表示データの引継税額の合計を表示する。



## 204030-033 徴収の引受一覧表（引受局用）

### 1 目的

「徴収の引受一覧表（引受局用）」は、徴収の引受中の事案の現在の処理状況（引受税額、完結・停止年月日、引継署など）を確認し進行管理に活用するため作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、国税局において徴収の引受を行った事案（処分対象滞納事案、滞納処分の停止中事案、完結事案及び引受返戻事案）を表示対象とする。
- (2) この帳票の出力範囲は、帳票作成日から降順に最大1年間とする。
- (3) この帳票は、進行管理2画面から出力する。
- (4) 「特整番号」欄は、特整番号を表示する。
- (5) 「氏名」欄、「住所」欄は、滞納者の氏名（名称）、住所（所在地）を表示する。なお、同一滞納者であっても、引継署及び引受年月日が異なる場合には、別欄に表示する。
- (6) 「引受年月日」欄は、引受年月日を表示する。
- (7) 「引受区分」欄は、当該引受が、新規か追加かについて、「新規」「追加」の別により表示する。
- (8) 「税目」欄は、徴収の引受を行っている税目を表示する。
- (9) 「引受税額」欄は、徴収の引受を行った額を表示する。
- (10) 「完結・停止年月日」欄は、引受事案について、国税局において完結又は滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅を含む。）を行った場合、その旨と日付を表示する。
- (11) 「引継署名」欄は、引継署名を表示する。
- (12) 「引継署整理番号」欄は、引継署及び引継署整理番号を表示する。
- (13) 「関連署」欄は、複数署から引継ぎを受けている場合、引継署欄に表示された署以外の署を表示する。
- (14) 「特整部門、担当者」欄は、国税局で所掌している部門・担当者を表示する。
- (15) 「備考」欄は、徴収の引受を行った事案について、第二次納税義務を賦課した場合等において、「二次」「保証」「譲担」等により表示する。



## 204030-034 徴収の引受一覧表（引受署用）

### 1 目的

「徴収の引受一覧表（署間引継分）」は、徴収の引受中の事案の現在の処理状況（引受税額、徴収の引継の推移など）を確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、帳票作成日現在における徴収の引受事案を表示対象とする。
- (2) この帳票は、進行管理2画面から出力する。
- (3) 「引受署整理番号」欄は、引受署名及び引受署での滞納者の整理番号を表示する。
- (4) 「引継署：住所（所在地）/氏名（名称）」欄は、引継署の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (5) 「引受署：住所（所在地）/氏名（名称）」欄は、引受署の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (6) 「引受年月日」欄は、引受年月日を表示する。
- (7) 「税目」欄、「引受税額」欄は、徴収の引継ぎを受けた税目及び滞納税額を表示する。
- (8) 「引継署名」欄は、引継署名を表示する。
- (9) 「引継署整理番号」欄は、引継署名及び引継署での滞納者の整理番号を表示する。
- (10) 「徴収の引継の推移」欄は、自署に至るまでの徴収の引継ぎの履歴を表示する。
- (11) 「備考」欄は、他局署へ再引継ぎが行われている場合は、再引継署を表示する。



## 204030-035 従事・滞納整理事務実績（月報）

### 1 目的

「従事・滞納整理事務実績（月報）」（以下「月報」という。）は、統括官等が部門別及び担当者別で従事事務実績及び滞納整理事務実績の管理を行うために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票の表示内容（共通）は次のとおりである。

イ 「日付」欄は、帳票の作成日（抽出日）を表示する。

ロ 「抽出条件」欄は、「進行管理2」画面で指定した出力対象年月、部門及び担当者を表示する。

ハ 「出力条件」欄は、「部門別」又は「担当者別」を表示する。

(2) 「1 従事事務実績」欄の表示内容は次のとおりである。

なお、各欄は、指定期間中に「従事・滞納整理事務実績」画面で入力した時間数の総計を7.75で除して「人日」単位で表示する。

イ 「総括事務」欄

管理者のみ実績を表示する。

(イ) 「① 滞納事案の進行管理」欄

従事・滞納整理事績画面において入力した「滞納事案の進行管理」欄に対応するものの日数を表示する。

(ロ) 「② その他の総括事務」欄

従事・滞納整理事績画面において入力した「その他の総括事務」欄に対応するものの日数を表示する。

(ハ) 「③ 計」欄

上記(イ)及び(ロ)を合計した日数を表示する。

ロ 「徴収事務」欄

(イ) 「滞納整理事務」欄

A 「④ 出張事務」欄

従事・滞納整理事績画面において入力した「出張事務」欄に対応するものの日数を表示する。

B 「⑤ 署内徴収事務」欄

従事・滞納整理事績画面において入力した「署内徴収事務」欄に対応するものの日数を表示する。

C 「⑥ 小計」欄

滞納整理事務を合計（上記A及びB）した日数を表示する。

(ロ) 「⑦ 催告整理事務」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「催告整理事務」欄に対応するものの日数を表示する。

(ハ) 「⑧ 滞納整理関係内部事務」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「滞納整理関係内部事務」欄に対応するものの日数を表示する。

(ニ) 「⑨ その他事務」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「その他事務」欄に対応するものの日数を表示する。

(ホ) 「⑩ 計」欄

徴収事務を合計（上記ロ(イ)C、(ロ)、(ハ)、(ニ)）した日数を表示する。

ハ 「⑪ 研修等」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「研修等」欄に対応するものの日数を表示する。

ニ 「⑫ 管理運営事務」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「管理運営事務」欄に対応するものの日数を表示する。

ホ 「⑬ 他系統事務」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「他系統事務」欄に対応するものの日数を表示する。

へ 「⑭ その他事務」欄

「従事・滞納整理事績」画面において入力した「その他事務」欄に対応するものの日数を表示する。

ト 「㉕ 休暇等」欄  
「従事・滞納整理事績」画面において入力した「休暇等」欄に対応するものの日数を表示する。

チ 「㉖ 合計」欄  
上記3のイ(ハ)、ロ(ホ)、ハ、ニ、ホ、ヘ、トを合計したものの日数を表示する。

リ 「内調整」欄  
「従事・滞納整理事績」画面において入力した「内調整」欄に対応するものの日数を表示する。

ヌ 「滞納整理事務等割合」欄  
$$\{ \text{滞納整理事務 (㉗)} + \text{催告整理事務 (㉘)} \} \div \{ \text{合計 (㉖)} - \text{休暇等 (㉕)} \}$$
$$\times 100 (\%)$$
により表示する。

(3) 「2 滞納整理事務実績」欄は、「滞納整理事務実績」画面で実績選択した処分の回数と税額を表示する。  
なお、各欄の表示内容は次のとおりである。

イ 納税の猶予

納税の猶予を行った回数（上段）及び猶予額（下段）を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する。

また、租税特別措置法第66条の4の2及び同法68条の88の2に基づく納税の猶予（相互協議）をかつこ書で表示する。

ロ 換価の猶予（申請）

国税徴収法第151条の2の規定による換価の猶予を行った回数（上段）及び猶予額（下段）を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する。

ハ 換価の猶予（職権）

国税徴収法第151条の規定による換価の猶予を行った回数（上段）及び猶予額（下段）を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第1号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する。

ニ 徴収の猶予

国税通則法第23条及び第105条の規定による徴収の猶予並びに国税通則法第105条及び行政事件訴訟法第25条の規定による処分の続行の停止に係る回数（上段）及び（猶予）税額（下段）を計上する。

ホ 納付受託

国税通則法第55条第1項第3号による納付受託を行った回数（上段）及び税額（下段）を計上する（ホに該当する場合を除く。）。

ヘ 納付誓約

納付しようという結果、短期間（おおむね3ヶ月以内）の完納を約し、納付誓約に関する書面を徴した回数（上段）及び税額（下段）を計上する。

なお、国税通則法第55条第1項第3号の規定による納付委託を受けた証券の券面額の合計を内書に計上する。

ト 財産差押え

財産差押え（保全差押え、繰上保全差押え、滞調法の規定による二重差押え及び債権の二重差押えを含む。）を行った回数（上段）及び差押財産評価額（下段）を、財産区分の別に、計上する。

チ 交付要求

交付要求又は参加差押えを行った回数を、一般、競売等、破産の別に計上する。

リ 換価・評価

見積価額の評定を行った回数を、売却区分ごとに計上する。

ヌ 換価・公売

売却決定を行った回数を、売却区分ごとに計上する。

ル 換価・取立て

差押債権を取立てた回数（弁済受託による取立てを含む。）を計上する。

ヲ 滞納処分の停止

滞納処分の停止（滞納処分の停止兼納税義務消滅を含む。）を行った回数（上段）及び税額（下段）を計上する。

ワ 二次義務

第二次納税義務を賦課した回数及び限度額（物的第二次納税義務については当該財産の評価額）を計上する。

カ 検索



検索を行った回数を計上する。

ヨ 繰上請求

繰上請求を行った回数及び税額を計上する。

タ 担保徴取

担保徴取した回数（担保登録を行った回数）を計上する。

レ 解除

差押解除、交付要求解除、参加差押解除及び担保物解除を行った回数を計上する。

ソ 現金収入

出張領収を行った回数及び金額を計上する。この場合において、納期限内の納付指導による現金収入は除外する。

ツ その他

配当計算書作成、充当決議、納税の猶予（換価の猶予）不許可、納税の猶予（換価の猶予）期間延長許可、納税義務の消滅確認、延滞税の免除等を行った回数を計上する。

ネ 調査等

納付能力調査、財産調査及び事後監査等の回数を計上する。

ナ 臨戸

滞納者宅へ臨戸したが、単に納付しようようを行った程度に止まった場合に計上する。

ラ 署内面接

税務署、市区町村役場等において、滞納整理対象者又はこれらの関係者等に面接した場合に計上する。

ム 催告

電話（架電したが不在であった場合を含む。）及び文書による納付催告を行った回数を計上する。

(4) 上記(3)における回数・税額の数え方は、次により判定する。

イ 従事職員ごとに数える。

(注) 2人の職員が共同して財産差押えを行った場合は、「財産差押え」の「回数」欄に2回と計上される。

ロ 処分等の相手方ごとに数える。

(注) 法務局において2人の滞納者について財産調査を行った場合は、「調査等」欄に2回と計上される。

ハ 処分等の種類ごとに数える。

(注) 同一の日に一部現金収入をした残額について納税の猶予を行った場合は、「納税の猶予」欄に1回、「現金収入」欄に1回と計上される。

ニ 処分等の場所ごとに数える。

(注) 2か所（署内、金融機関）において財産調査を行った場合は、「調査等」欄に2回と計上される。なお、税額及び限度額については、2人以上の職員が共同して滞納整理事務に従事した場合は、重複して計上しない

ホ 処理が重複する場合

(イ) 臨戸・署内面接・催告の重複

事務処理が「臨戸」、「署内面接」、「催告」については、臨戸>署内面接>催告の優先順位で事務を計上するものとする。また、これらの事務が、複数入力された場合も、1回で計上する。

(ロ) (イ)の区分と調査事務が重複した場合

(イ)の区分と調査事務が重複した場合は、調査事務のみ計上する。なお、調査事務が重複した場合は、調査事務の数だけ計上するものとする（ただし、照会文書の発送枚数で計上するものを除く）。

ヘ その他

その他の処分は、決議書単位等で1件計上する。

特別施策の集計表（ 年 月 日 ～ 年 月 日 実施分）

年 月 日

単位：人、日、人、千円

抽出条件

項番	施策区分	実施回数	従事業務実績			内調整	集計	要整理 人員	要整理 税額	滞納整理状況			期末残高 税額
			総括事務	滞納整理事務 出張	滞納整理事務 署内徴収					その他	休暇等	人員	
1	集合整理												
2	プロジェクト (自署)												
3	プロジェクト (広域)												
4	地押整理												
5	集合徴収												
6	夜間徴収												
7	文書催告												
8	管理応援												
9	賦課応援												
10	その他												
	合計												

## 204030-036 特別施策の集計表

### 1 目的

「特別施策の集計表」は、指定した期間に実施した特別施策の従事事務実績及び滞納整理状況を施策区分ごとに表示し、従事事務量配分及び施策ごとの整理状況を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 帳票タイトルの「( )」欄は、出力対象期間(自)～(至)を表示する。
- (2) この帳票は、指定した出力対象期間中に特別施策の終了日が含まれるものを集計対象とする。
- (3) 特別施策実施期間終了前にこの帳票を作成した場合には、作成日現在の速報値を表示する。
- (4) 「実施回数」欄は、特別施策(計画)画面で選択した「施策区分」ごとに実施回数(「特別施策(実績)」を入力したもの)の合計を表示する。
- (5) 特別施策に係る従事事務実績表については、事務区分ごとに集計した従事時間(このうち、滞納整理事務については、「出張」、「署内徴収」の別を集計する。)を7.75で除して人日単位で表示する。
- (6) 滞納整理状況については、次のとおり表示する。
  - イ 「期間内」には、「特別施策(計画)」画面で指定した実施期間の開始日から終了日までの滞納整理状況を表示する。
  - ロ 「現在」には、「特別施策(計画)」画面で指定した実施期間の開始日から120日後までの滞納整理状況を表示する。
  - ハ 「期首のみ」欄には、特別施策対象滞納者として指定した滞納者の人員、徴収決定口座及びそれに係る異動情報を集計して表示する。

なお、開始日以前の異動情報は集計しない。
  - ニ 「併有含む」には、上記ハに加えて、開始日以降に併有滞納が発生した場合は、併有滞納に係る徴収決定口座及びそれに係る異動情報を集計して表示する。





## 204030-037 特別施策の実施状況表

### 1 目的

「特別施策の実施状況表」は、指定した期間に実施した特別施策の整理状況、整理区分の展開状況、従事状況及び滞納整理事務実績を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、特別施策の終了日が指定期間内に存在する特別施策を集計対象とする。
- (2) 「抽出条件」欄は、施策を指定し、特別施策番号を入力すると、「施策区分」、「施策内容」、「施策期間」及び「確認日」を表示する。
- (3) 実施期間終了前に作成した場合には、作成日現在の速報値を表示する。なお、「集計年月日」欄には、集計年月日を表示する。
- (4) 「1 滞納整理状況」については、次のとおり表示する。

#### イ 縦軸

- (イ) 「期間内」は、特別施策（計画）画面で指定した実施期間の開始日から集計日までの滞納整理状況を表示する。
- (ロ) 「現在」は、特別施策（計画）画面で指定した実施期間の開始日から120日後までの滞納整理状況を表示する。
- (ハ) 「期首のみ」欄は、特別施策対象者として指定した事案の開始日（自）時点で存在する徴収決定口座と当該口座に係る異動情報（以下「期首口座等」という。）を集計対象とする。  
なお、開始日以前の異動情報は集計対象としない。
- (ニ) 「併有含む」欄は、上記(イ)に加えて、開始日以降に併有滞納が発生した場合は、併有滞納に係る徴収決定口座と当該口座に係る異動情報（以下「併有口座等」という。）を集計対象とする。

#### ロ 横軸（人員）

- (イ) 「要整理滞納」の「期首」欄には、特別施策対象者として指定した事案の開始日時点の滞納者の人員を表示する。
- (ロ) 「整理済滞納」は、特別施策対象者として指定した滞納者について完結（停止を含む。以下この調理要領において同じ。）した人員を集計して表示する。すべての口座について「滞納処分の停止（滞納処分の停止兼消滅を含む。以下同じ。）」を行った場合は、「内停止」欄に表示する。  
また、開始日経過後に特別施策対象者に追加した場合は、「期間内」の「併有含む」及び「現在」の「併有含む」に追加し、期中増減欄に計上する。
- (ハ) 「整理割合」は、次のとおり表示する。  
$$\text{整理済滞納} \div \text{要整理滞納「計」} \times 100 (\%)$$
- (ニ) 「期末残高」は、次のとおり表示する。  
帳票出力の前稼働日時点の滞納残高

#### ハ 横軸（税額）

- (イ) 「要整理滞納」の「期首」欄には、特別施策の施策対象者として選択した事案の開始日時点の期首口座等の現在滞納額を集計して表示する。  
なお、施策実施中に施策対象者を追加した場合は、追加した時点で加算する。
- (ロ) 「要整理滞納」の「期中増減」（税額）欄には、「期首のみ」欄は開始日以降、期首口座等に増額の異動情報がある場合に集計して表示する。「併有含む」欄は「期首のみ」に加えて、開始日以降、併有口座等に増額の異動情報がある場合に集計して表示する。  
また、転出・徴収の引継等の所轄庁変更による異動は「期中増減」に集計して表示する。
- (ハ) 「整理済滞納」は、「期首のみ」欄は開始日以降、期首口座等に減額の異動情報が発生した場合に集計して表示する。「併有含む」欄は「期首のみ」に加えて、開始日以降、併有口座等に減額の異動情報がある場合に集計して表示する。  
また、「整理済滞納」は、「要整理滞納」－「期末残高」により表示する。

なお、「滞納処分の停止」を行った場合は、現在滞納額を「内停止」欄に表示する。

(ニ) 「期末残高」は、実施期間（至）時点又は帳票作成日現在における滞納税額を集計して表示する。

(5) 「2 整理区分の展開状況」については、特別施策事案として選択した事案について、開始日時点と集計日時点での整理区分の展開状況を把握するため、次のとおり表示する。

イ 「(1) 施策開始時」欄には、特別施策期間の開始日時点における整理区分ごとの人員（上段）及び税額（下段）を表示する。

集計期間の開始日現在の整理区分が「完結」、「停止」、及び「通信催告」のものは集計しない。

ロ 「(2) 施策終了時」欄には、特別施策期間経過後（集計日）の整理区分を表示する。ただし、実施期間終了前に作成した場合には、作成日現在の速報値を表示する。

なお、集計期間経過後の現在の整理区分が「通信催告」のものは集計しない。

また、「合計」欄には、「停止」及び「完結」は集計せず、「停止」欄には、集計時点において、整理区分が「停止」の人員、税額を集計する。

おって、「完結」欄には、集計日時点において、整理区分が「完結」の人員と税額を計上するが、税額については、開始日から集計日までの要整理の計を計上する。

(6) 従事事務実績

特別施策に係る従事事務実績表は、特別施策に従事した担当者の徴収事務日数を事務区分に応じて集計し表示する。

なお、集計対象は、開始日から集計日の間に最終決裁した滞納整理事績のうち、「集計年月日」が開始日から終了日の間に係る従事事務日数とする。

(7) 滞納整理事務実績

特別施策に係る滞納整理事務実績は、特別施策に従事した担当者の滞納整理事務に係る処分の回数及び税額を表示する。

なお、集計対象は、開始日から集計日の間に最終決裁した滞納整理事績のうち、「処理年月日（自）」が開始日から終了日の間に係る処分の回数及び税額とする。

一人別滞納整理概況表

整理番号		部門		担当者		
滞納者基本情報	氏名 (フリガナ)	生(出生)年月日	性別	年齢	印	
	住所	TEL FAX	代表者 氏名 住所	TEL	引継ぎ整理番号	
			氏名 住所	TEL	引継ぎ整理番号	
課税・滞納状況	申告概要	申告区分	申告状況	年分	売上	
		<input type="checkbox"/> 申告 <input type="checkbox"/> 税調査 <input type="checkbox"/> 鳥渡査 <input type="checkbox"/> 料調 <input type="checkbox"/> 査察	決算期 月	年 月 分 年 月 分 年 月 分	百万円 百万円 百万円	
	課税原因	事務年度当初滞納税額合計		(内消費税) 円		
		現在滞納税額合計		(内消費税) 円		
滞納整理概況	強課区分	滞納原因		更新年月日		
	整理区分	主な滞納原因		更新年月日		
	展期年月日					
	総取り方針区分					
	展期年月日					
	滞納回数	回	核法回数	回		
	併付回数	回	報告回数	回	納付意思	
	当初滞納発生日			更新年月日		
	最新滞納年月日					
	時効完成(見込)年月日					
関連滞納者等	局署整理番号 関係者種別	氏名(名称) 住所(所在)				
現況	現況		更新年月日			
処分経緯						
保全財産	財産区分	数量	財産の名称又は内容	評価額(円)	評価	
	優先債権額(円)	財産の充足判定		<input type="checkbox"/> 充足 <input type="checkbox"/> 50%以上 <input type="checkbox"/> 50%未満 <input checked="" type="checkbox"/> 未判定		
未保全財産				氏名(名称)	局署整理番号	
				主な取引先		
滞り事項	滞り種類	滞り決起年月日	滞り期間	担保区分	該当事項	
					実行状況	
処理方針等	今後の処理方針		指示事項			
			特記事項			





## 204030-038 一人別滞納整理概況表

### 滞納状況一覧表

#### 「一人別滞納整理概況表」

#### 1 目的

「一人別滞納整理概況表」は、滞納者の基本情報、課税・滞納状況、滞納整理概況処理方針等を一覧表示し、事案の処理方針の検討や進行管理を行うために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 「一人別滞納整理概況表」は、徴収システムに登録されている全滞納者を出力対象とする。
- (2) 「引継署」欄は、代表引継署の名称を表示する（局特整の場合のみ表示する。）。
- (3) 「引受日」欄は、当初引受年月日を表示する（局特整の場合のみ表示する。）。
- (4) 「引継署整理番号」欄は、代表引継署で附番されている当該滞納者の局署整理番号を表示する（特整の場合のみ表示する。）。
- (5) 「連絡先」欄は、帳票作成日現在で最新の連絡先を表示する。
- (6) 「代表者」欄は、帳票作成日現在で最新の情報を表示する。
- (7) 「関与税理士」欄は、帳票作成日現在で最新の情報を表示する。
- (8) 「事業概況」欄及び「課税原因」欄には、滞納整理事績（概況）画面で入力した最新情報を入力年月日とともに表示する。ただし、システム上入力されている事業概況及び課税原因がこの欄の文字数を超過してしまった場合は、末尾に「\*（アスタリスク）」を記載する。
- (9) 「調査区分」欄は、該当する項目すべてについて✓を表示する。
- (10) 「事務年度当初滞納税額合計」欄には、前事務年度末の滞納税額の合計を表示し、消費税の合計額を内書表示する。
- (11) 「現在滞納額合計」欄は、帳票作成日現在の滞納税額の合計を表示し、消費税の合計額を内書表示する。
- (12) 「滞納税目」欄は、帳票作成日現在で滞納となっている国税の税目をすべて表示する。2税目以上ある場合は、「・」で区切って表示する。
- (13) 「停止額」欄は、帳票作成日現在で停止を行っている合計税額を表示する。
- (14) 「態様区分」欄は、徴収システムで滞納者に設定した態様区分を表示する。ただし、この欄を超える数の態様区分を保有する場合は、末尾に「\*」を表示する。
- (15) 「整理区分」欄及び「展開年月日」欄は、帳票作成日現在の整理区分とその展開年月日を表記する。
- (16) 「処理方針区分」欄及び「展開年月日」欄は、帳票作成日現在の処理方針区分とその展開年月日を表記する。
- (17) 「滞納回数」欄は、徴収システムに滞納者として登録されてからの滞納発生回数の合計（現在所掌している滞納を除く。）を表示する。
- (18) 「併有回数」欄は、現在の滞納者になってからの併有発生回数（当初滞納発生を除く。）を表記する。
- (19) 「接触回数」欄は、適任者と接触した事績の回数を表示する。
- (20) 「催告回数」欄は、電話催告回数、文書催告回数及び臨場催告回数の合計を表示する。
- (21) 「当初滞納発生日」欄は、現在所掌している当該滞納者の口座（完結口座を含む。）のうち、最も古い滞納国税の督促年月日を表示する。
- (22) 「最新接触年月日」欄は、滞納整理事績入力画面において、適任者と接触した事績を入力した直近の年月日を表示する。
- (23) 「時効完成見込年月日」欄は、滞納総括情報の時効管理年月日（当該滞納者が持つ口座の時効管理年月日のうち、

最も早く到来する時効管理年月日)を表示する。

なお、全ての口座が中断中の時は「平 99.9.9」と表示し、停止中の時は「平 88.8.8」と表示する。

また、時効の中断措置も停止措置もとられている場合は、「平 99.9.9」を表示する。

- (24) 「滞納原因」欄には、滞納整理事績(概況)画面で入力された最新情報を更新日時とともに表示する。ただし、システム上入力されている滞納原因がこの欄の文字数を超過してしまった場合は、末尾に「\*」を表示する。

なお、「主な滞納原因」は、滞納整理事績(概況)画面で滞納原因を入力する時に選択(業績不振、回収困難、借入返済、資金費消、災害疾病、意思なし、確認中、その他)したものを表示する。

- (25) 「納付意思」欄は、滞納整理事績(概況)画面で入力した最新情報を更新日時とともに表示する。ただし、システム上入力されている納付意思がこの欄の文字数を超過した場合は、末尾に「\*」を表示する。

なお、「納付意思」は、滞納整理事績(概況)画面で納付意思を入力する時に選択(誠意あり、確認中、誠意なし)したものを表示する。

- (26) 「関連滞納者等」欄は、第二次納税義務者、連帯納税義務者、納税義務の承継者、譲渡担保権者、保証人、その他関連滞納者の情報が更新年月日の新しい順で表示する。

なお、関連滞納者等が3人以上の場合は、項目欄に「\*」を記載する。

- (27) 「現況」欄は、滞納整理事績(概況)画面で入力した最新情報を更新日時とともに表示する。ただし、システム上入力されている現況がこの欄の文字数を超過した場合は、末尾に「\*」を記載する。

なお、「現況」は、「滞納整理事績(現況)」を入力する時に選択(稼働、非稼働、確認中)したものを表示する。

- (28) 「処分経緯」欄には、「別紙のとおり」と表示し、最新の処理年月日からさかのぼって1年分の「滞納整理事績(詳細)」を別紙として同時に出力する。

- (29) 「保全財産」欄は、差押処分(保全差押え、繰上保全差押え及び繰上差押えを含む。)を行っている財産の財産区分、数量、財産の名称又は内容、評価額、評価(評定区分)、優先債権額及び財産の充足判定(滞納整理事務情報画面の保全状況タブに表示されている保全財産状況データを引用する。)を直近の入力順で表示する。この欄を超える事績がある場合、項目欄に「\*」を記載する。

- (30) 「未保全財産」欄は、徴収システムに入力されている財産で差押処分(保全差押え、繰上保全差押え及び繰上差押えを含む。)が行われていない財産を直近の入力順で表示する。この欄を超える事績がある場合、項目欄に「\*」を記載する。

- (31) 「主な取引先」欄は、財産情報入力画面で入力した売掛金の第三債務者の氏名(名称)及び局署整理番号を直近の入力順で表示する。

- (32) 「猶予事績」欄は、直近4回分の猶予決議から、猶予種類、決議年月日、猶予期間(自)(至)、担保区分(担保提供している財産の財産区分(略称)を表示する。ただし、担保の提供が無い場合は空欄表示とする。)、該当条項(表示例:徴 151-1)及び履行状況(納付計画のすべてが不履行となっている場合は「不」、一部履行している場合は「一部」、すべて履行されている場合は「履行」と表示する。ただし、初回の納付計画前は未判定と表示する。)を決議年月日の新しい順で表示する。

- (33) 「今後の処理方針」欄は、滞納整理事績(概況)画面で入力した最新情報を更新日時とともに表示する。ただし、システム上入力されている現況がこの欄の文字数を超過した場合は、末尾に「\*」を記載する。

- (34) 「管理者指示事項」欄は、管理者が決裁時に入力した指示事項の最新情報を更新日時とともに表示する。ただし、システム上入力されている現況がこの欄の文字数を超過した場合は、末尾に「\*」を記載する。

- (35) 「特記事項」欄は、「滞納者基本情報(概況)」画面にある「特記事項」欄の内容を表示する。

## 「滞納状況一覧表」

### 1 目的

「滞納状況一覧表」は、滞納者の現在滞納額、収納状況及び処分状況を一覧表示し、「一人別滞納整理概況表」の

別紙として使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「年度」欄は、徴収決定所属年度を表示する。
- (2) 「税目」欄は、漢字で表示する。(源泉所得税は集約口座で表示する。)
- (3) 「課税期間」欄は、二段で表示し、上段に課税期間(自)を、下段に課税期間(至)を表示する。
- (4) 「徴定順位」欄は、数字(2桁)で表示する。
- (5) 「分納回数」欄は、数字(2桁)で表示する。
- (6) 「納期限」欄は、和暦で表示する。
- (7) 「徴定区分」欄は、略称(漢字)で表示する。
- (8) 「延滞税」欄には、確定した延滞税を表示するとともに、未確定延滞税額(作成日で計算)をカッコ書で表示する。
- (9) 徴収決定済額の「計」欄には、確定した口座ごとの徴収決定合計額を表示する。
- (10) 「処分状況等」欄には、口座ごとに帳票作成日現在の処分状況と口座種類を表示する。

### イ 処分状況

差押えは「差」、参加差押えは「参」、交付要求(徴22条、滞調法関係も含む。)は「交」、猶予は「猶」、停止は「停」と表記する。

### ロ 口座種類

該当口座が徴収決定口座の場合は空欄、仮口座(手入力)の場合は「仮口座」、未督仮口座、未督猶予口座の場合は「未督」と表示する。

- (11) 最終行に、税額区分ごとの合計(「延滞税」欄は、未確定延滞税の合計をカッコ書する。)、滞納額合計、収納済額合計及び現在滞納額合計を表示する。



## 204030-039 電子情報出力一覧表（兼電子情報送受信記録簿）

### 1 目的

「電子情報出力一覧表（兼電子情報送受信記録簿）」は、登記システムを利用して不動産の登記嘱託手続を行う場合に、登記嘱託データの出力及び官公署用申請用総合ソフト（以下「申請用ソフト」という。）を使用した送受信の事績を管理することを目的に作成する。

なお、当該帳票は、原本を徴収関係発送簿に編てつし、登記嘱託手続完了後、その写しを IC カード使用事績簿に編てつする。

（注）当該帳票は、①登記嘱託データを出力した都度作成されるもの、②「進行管理 2」画面から期間を指定して作成されるものがあるが、統括官等が監査用の資料として活用する場合は、②の方式により出力したものを活用する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、不動産登記に係る滞納処分関係決議のうち、システムの各画面において、登記嘱託データの出力が選択され、管理者による最終決裁がされたものを抽出対象とする。

(2) 表示項目は、次のとおり表示する。

- イ 「整理番号」、「滞納者住所」及び「滞納者氏名」欄は、帳票の作成時点における滞納者の情報を表示する。
- ロ 「送付先住所」及び「送付先名称」欄は、登記嘱託データの送信先である法務局の情報を表示する。
- ハ 「文書（データ）種類」欄は、登記嘱託データの文書種類を表示する。
- ニ 「作成年月日」欄は、最終決裁日を表示する。
- ホ 「抽出年月日」欄は、登記嘱託データを帳票データダウンロード画面から共有フォルダに保存した年月日を記載する。
- ヘ 「決議書番号」欄は、決議書番号を表示する。
- ト 「処理担当者」欄は、処理担当者を表示する。
- チ 「最終決裁者」欄は、最終決裁者を表示する。
- リ 「申請（送信）\_年月日」及び「申請（送信）\_時刻」欄は、それぞれ登記嘱託データを送信した年月日及び時刻を記載する。
- ヌ 「申請（送信）\_送信番号」欄は、登記嘱託データの送信番号を記載する。
- ル 「申請（送信）\_受付番号」欄は、法務局から発行された受付番号を記載する。
- ヲ 「申請（送信）\_取扱者」欄は、ICカードで電子署名を行った職員が押印する。
- ワ 「申請（送信）\_管理者」欄は、登記嘱託データの送信を許可（確認）した管理者が押印する。
- カ 「補正連絡受信年月日」及び「補正連絡受信時刻」欄は、それぞれ法務局から補正連絡を受信した年月日及び時刻を記載する。
- ヨ 「補正連絡送信年月日」及び「補正連絡送信時刻」欄は、それぞれ補正連絡を送信した年月日及び時刻を記載する。
- タ 「補正\_取扱者」欄は、ICカードで電子署名を行った職員が押印する。
- レ 「補正\_管理者」欄は、補正申請データの送信を許可（確認）した管理者が押印する。
- ソ 「登記済確認（受信）\_年月日」及び「登記済確認（受信）\_時刻」欄は、法務局から登記完了証を受信した年月日及び時刻を記載する。
- ツ 「登記済確認（受信）\_番号等」欄は、法務局から発行された登記完了証の番号等を記載する。
- ネ 「登記済確認（受信）\_管理者」欄は、法務局から発行された登記完了証の受信を確認した管理者が押印する。

ナ 「備考」欄は、徴収システムに確認日入力した場合に「確認日入力済」、申請の取下連絡を行った場合に「取下情報送信（送信年月日）」、また、取下処理が完了した場合には「取下げ」と記載した上で管理者が押印する。

なお、登記嘱託データに申請用ソフトで使用できない文字が含まれている場合など、申請用ソフトにおいて、文字を補正する必要がある場合は、「備考」欄の右側に「\*」が表示されるので、登記嘱託データを申請用ソフトに取込み後、適宜補正入力を行う。







## 204030-040 特定個人情報記載徴収関係申請書等保管簿

### 1 目的

「特定個人情報記載徴収関係申請書等保管簿」は、特定個人情報（個人番号）が記載又は添付された徴収関係申請書等について、申請書等ごとに事績を記録することにより、收受から保管、廃棄までの間、個人番号が記載された申請書等を適切に管理することを目的とする。

### 2 調理要領

- (1) この保管簿は、電子ファイルで管理することから、LAN環境内の共有フォルダ内に保存する。また、当該ファイルへの入力及び更新業務は、統括官等の管理者又は管理者が指定した者が行う。
- (2) この保管簿は、当年收受分と過年收受分（前年の保管簿に入力され、個人番号が記載された申請書等の原本を保管中のものを転写する。）とに区分して作成・管理する。
- (3) 「管理番号」欄は、年及び一連番号により付番した番号（例：28-1）を入力する。
- (4) 「收受番号」欄は、各種管理簿により付番した番号がある場合に入力する。
- (5) 「マスキング確認」欄は、收受した申請書等の原本交付時に提示される複写について、個人番号がマスキングされていることを確認したときに「○」を入力する。
- (6) 「申請書類存否確認」欄には、年2回実施する事務監査時等において、個人番号が記載された申請書等の原本が保管専用ファイルに適切に編てつされ、かつ耐火書庫内の施錠可能な金庫等に適切に保管されていることを確認した事績を管理するため、次のとおり入力する。

イ 「確認年月日（移管年月日）」

個人番号が記載された申請書等の原本が適切に管理されていることを確認した日又は個人番号が記載された申請書等の原本を所轄庁変更先部署に移管した日を入力する。

ロ 「確認者」

上記イの事績を確認した職員の氏名を入力する。なお、確認者は、統括官等の管理者が行うこととする。

- (7) 「申請書類廃棄確認」欄は、個人番号が記載された申請書等の原本を廃棄した事績を管理するため、次のとおり入力する。

なお、廃棄目録等の他の様式により、廃棄年月日及び廃棄確認者を確実に把握することが可能な場合は、本欄の入力を省略しても差し支えない。

イ 「廃棄年月日」

個人番号が記載された申請書等の原本を廃棄した日を入力する。

ロ 「廃棄確認者」

個人番号が記載された申請書等の原本を廃棄した職員及びその廃棄に立ち会った職員の氏名を入力する。

なお、誤廃棄を防止するため、廃棄確認は、複数の職員によって行う。

- (8) 個人番号が記載された申請書等に添付された本人確認書類を保管している場合は、「備考」欄に、「本人確認書類あり」と入力する。

令和 年 特定個人情報記載徴収関係申請書等の持出整理簿

No.	持出申請		持出書類			持ち出しが必要な理由	返却予定日	持出書類の交付		持出書類の返却		備考
	申請日	持出申請者	滞納者	收受日	帳票名			判定結果	判定事由	交付日	交付者	
		印	( )		<input type="checkbox"/> 換価の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 換価の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 異議申立書(再調査の請求書)	<input type="checkbox"/> 裁判所提出証拠書類の原本確認 <input type="checkbox"/>					印	
		印	( )		<input type="checkbox"/> 換価の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 換価の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 異議申立書(再調査の請求書)	<input type="checkbox"/> 裁判所提出証拠書類の原本確認 <input type="checkbox"/>					印	
		印	( )		<input type="checkbox"/> 換価の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 換価の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 異議申立書(再調査の請求書)	<input type="checkbox"/> 裁判所提出証拠書類の原本確認 <input type="checkbox"/>					印	
		印	( )		<input type="checkbox"/> 換価の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 換価の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 異議申立書(再調査の請求書)	<input type="checkbox"/> 裁判所提出証拠書類の原本確認 <input type="checkbox"/>					印	
		印	( )		<input type="checkbox"/> 換価の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 換価の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 異議申立書(再調査の請求書)	<input type="checkbox"/> 裁判所提出証拠書類の原本確認 <input type="checkbox"/>					印	
		印	( )		<input type="checkbox"/> 換価の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 換価の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予申請書 <input type="checkbox"/> 納税の猶予期間延長申請書 <input type="checkbox"/> 異議申立書(再調査の請求書)	<input type="checkbox"/> 裁判所提出証拠書類の原本確認 <input type="checkbox"/>					印	

注1:持ち出す必要がある徴収関係申請書等が複数ある場合、個々の申請書等に対し必要性を検討する必要があるため、持出申請を行う申請書等ごとに記載する。  
 2:持出申請者と交付者は異なる者でなければならぬことに留意する。

## 204030-041 特定個人情報記載徴収関係申請書等の持出整理簿

### 1 目的

「特定個人情報記載徴収関係申請書等の持出整理簿」は、特定個人情報（個人番号）が記載された徴収関係申請書等の原本等について、申請書等ごとに庁舎外への持ち出しの事績を記録することにより、個人番号を含む特定個人情報の漏えいを防止することを目的とする。

### 2 調理要領

- (1) この整理簿は、持出し申請を行う個人番号が記載された申請書等ごとに記載する。
- (2) 「持出申請」欄の「持出申請者」欄には、申請者が記名・押印する。
- (3) 「滞納者」欄は、上部の（ ）には整理番号を記載し、その下部に滞納者の氏名を記載する。
- (4) 「持出しが必要な理由」欄は、個人番号をマスクングせずに持ち出す理由を記載する。
- (5) 「持出可否判定」欄には、持出しの可否の判定結果を記載する。  
なお、持出許可判定は、統括官等の管理者が行うことに留意する。
- (6) 「持出書類の交付」欄は、申請書等の原本の持出しの許可を受けた場合、「交付日」に持出書類を交付した日を記載するとともに、「交付者」欄には、当該書類を交付した職員の氏名を記載する。  
また、「申請者受領印」欄には、当該書類を受領した職員が押印する。  
この場合において、交付者と申請者は別の職員でなければならないことに留意する。
- (7) 「持出書類の返却」欄は、以下の内容を記載する。
  - イ 「返却日」欄は、持ち出した個人番号が記載された申請書等が返却された日を記載する。
  - ロ 「受領者」欄は、返却を受けた職員が記名・押印する。
  - ハ 「再保管日」欄は、返却を受けた個人番号が記載された申請書等を、保管専用ファイルに再保管した日付を記載する。

# 転出入事案チェックシート

旧整理番号

新整理番号

旧住所

新住所

氏名 (名称)

転出署における処理内容		結果	転入署における処理内容		結果
1	「滞納口座一覧表」の滞納税額と管理運営部門の債権管理額が一致	○	1	「滞納口座一覧表」の滞納税額と管理運営部門の債権管理額が一致	○
2	整理区分を内部交渉に変更	○	2	徴収部門において転入結果リスト(エラーリスト)を出力	○
3	電話催告対象事案について、個別事案設定	○	3	転入決裁結果の登録	○
4	差押、交付要求等の決議書の添付	○	4	滞納処分票の個別事案設定	○
5	差押、交付要求等の確認日付の入力	○	5	適宜の整理区分への変更、処理方針区分及び態様区分の入力	○
6	引揚動産の適正な処理	○	6	差押、交付要求等の決議書の添付	○
7	供託関係に係る簿書の添付	○	7	引揚動産の有無	○
8	納税保証にかかると簿書、担保物の確認	○	8	供託関係の簿書の添付の有無	○
9	納付(弁済)受託の確認	○	9	納税保証にかかると簿書、担保物の確認	○
10	個人番号がマスキングされた書類の写しの添付、「保管専用ファイル」等の確認	○	10	個人番号がマスキングされた書類の写しの添付(転入後、個人番号が記載された書類の原本を受領)	○
11	滞納処分の停止の決議書の添付	○	11	納付(弁済)受託の確認	○
12	消滅時効の到来及び見込年月日の近接	○	12	滞納処分の停止の決議書の添付	○
13	公売手続の継続の有無	○	13	転入結果リストに記載される決議書番号の決議書への記載	○
14	局引継対象事案について、局特整部門への連絡	○	14	エラーリストに表示されるエラーの有無の確認	○
15	一部転出の場合、滞納処分票等の写しの作成	○	15	局引継対象事案の場合、局特整部門への連絡	○
16	転出決裁結果の入力	○	16	第三債務者等への通知	○
※ 処理が終了したものは結果欄に「○」を付す。 (該当がないものは結果欄に「-」を付す。)		○	※ 処理が終了したものは結果欄に「○」を付す。 (該当がないものは結果欄に「-」を付す。)		○

確認印 統括官等 担当者

確認印 統括官等 担当者

確認印 統括官等 担当者

確認印 統括官等 担当者

## 301030-001 転出入事案チェックシート

### 1 目的

「転出入事案チェックシート」は、転出入を行う事案について、滞納税額、移管する簿冊の確認などに活用するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、転出署において転出事案毎に手作業で作成する。

なお、本様式の趣旨を損なわない範囲において、効果的・効率的な事務処理となるよう、適宜補正の上、使用して差し支えない。

(2) 転出署の担当は、転出事案について「旧整理番号」、「旧住所」及び「氏名(名称)」欄の記載を行う。

(3) 転出署の担当は、「転出署における処理」の各「確認事項」について、滞納処分票等の内容を精査し、その処分内容、添付書類(決議書等)、徴収システムの入力内容の確認を行う。

確認の結果、適切な処理を行っているものについては、「結果」欄に「○」を付す。

なお、決議書等の添付もれ及び徴収システムへの入力等、内容に不備がある場合は、適宜補正を行う。

また、確認の結果、該当がない項目については、「結果」欄に「-」を付す。

すべての項目について確認を終えた場合は、「担当者欄」に押印し、滞納処分票等の頭部に編てつする。

(注) 紙媒体のない事案については、滞納者概況票を出力して添付する。

(4) 転出署の統括官は、担当の確認結果の内容を精査し、適切な処理を行っていることを確認の上、「統括官等」欄に押印する。

(5) 転入署の担当は、滞納処分票等の回付を受け、「新整理番号」及び「新住所」欄の記載を行う。

(6) 転入署の担当は、「転入署における処理」の各「確認事項」について、滞納処分票等の内容を精査し、その処分内容、添付書類(決議書等)、徴収システムの入力内容の確認を行う。

確認の結果、適切な処理を行っているものについては、「結果」欄に「○」を付す。

なお、確認の結果、該当がない項目については、「結果」欄に「-」を付す。

すべての項目について確認を終えた場合は、「担当者欄」に押印し、統括官の決裁を受ける。

確認の結果、不足する決議書等がある場合は、転入署の統括官は、転出署の統括官に対して、不足する決議書等の送付を依頼する。

引受・転入情報作成エラーリスト

引受・転入年月日	年	月	日	引受・転入局署番号	整理番号	処理年月日
				引受・転出局署番号	整理番号	処理連番

## 301030-002 引受・転入情報作成エラーリスト

### 1 目的

「引受・転入情報作成エラーリスト」は、徴収の引受（転入）処理において、処理タイミングによりデータ不正となった口座がある場合にエラーリストを出力する。

### 2 調理要領

- (1) 口座単位に、現在未納額、督促状態及びエラーメッセージを表示する。
- (2) 税額は、徴定表の現在未納額を表示する。
- (3) 督促状態は、徴定表の督促状態区分から表示する。
- (4) 源泉口座（1告知複数口座）は、口座単位に表示する。
- (5) 特定信託法人税に係る口座の場合は、分納回数欄に信託区分番号を表示する。
- (6) 内部事務担当者は、「引受・転入口座作成エラーリスト」が回付された場合は、以下の処理要領に基づいて処理する。

エラーメッセージ	表示条件	処理方法
口座情報が存在しません。 徴定キー：XXXX システム管理者へ連絡してください。	KSK債権管理システムに口座が存在しないとき。	KSK債権管理システムに口座情報が存在するか確認する。口座情報が存在しない場合は、KSKシステム側の転入・引受処理が正しく行われているかを確認する。KSKシステム側に口座情報が存在する場合は、局徴収課へ連絡する。
滞納者情報が存在しません。システム管理者へ連絡してください。	KSK債権管理システムに滞納者情報が存在しないとき。	KSK債権管理システムに滞納者情報が存在するか確認する。滞納者情報が存在しない場合は、KSKシステム側の転入・引受処理が正しく行われているかを確認する。KSKシステム側に滞納者情報が存在する場合は、局徴収課へ連絡する。
完結整合性チェックエラーです。システム管理者へ連絡してください。	滞納者の完結状態と各口座の完結状態の整合性が合っているかチェックする。	口座の状態を確認し、滞納者情報又は口座情報を滞納情報更新画面にて修正する。
所轄庁変更対象口座に、源泉集約口座が含まれています。所轄庁変更処理後、時効完成見込年月日を確認してください。	転出・引継局署と転入・引受局署との間で、源泉集約の対象口座が異なるとき	転入・引受局署の職員が、移行ツールメニューの「滞納情報更新」画面から時効完成見込年月日を確認し、適宜補正入力する。
処分等決議に係る口座のうち、一部の口座が所轄庁変更対象となっています。転出・引継局署において便宜的に解除決議等を行い、所轄庁変更再起動処理を行っ	転入・引受局署において、引き受けた口座情報と滞納処分決議等にひも付く口座情報が不整合となるとき	転出・引継局署の職員が、便宜的に差押解除決議等を行った上で、転入・引受局署の職員が、所轄庁変更再起動処理及び差押決議等を行う。



てください。決議番号： NNNNNNNNNNNN		
-----------------------------	--	--

転 入 結 果 リ ス ト

年 月 日

( )

転 出 署	
旧 整 理 番 号	
転 出 年 月 日	年 月 日
転 入 署	
新 整 理 番 号	
転 入 年 月 日	年 月 日

## 301030-003 転入結果リスト

### 1 目的

「転入結果リスト」は、転出署（又は管轄地変更元署。以下この調理要領において同じ。）の入力内容に基づいて転入署（又は管轄地変更先署。以下この調理要領において同じ。）において設定された転入口座の作成結果を確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、転出署の徴収関係の入力内容について、転入署において入力した内容（データ）を項目単位に表示する。
- (2) この帳票は、KSK債権管理システムにおいて引受処理を了した後、徴収システムにおいて内部事務担当者の帳票出力画面（表示対象：「その他」）で作成されるので、内部事務担当者は遅滞なく出力する。
- (3) 局署名称欄は、転入署の局署名称を表示する。
- (4) 年月日欄は、徴収システムの業務処理年月日を表示する。
- (5) 「引継元署」の各項目は次のとおり表示する。
  - イ 「局署名」及び「整理番号」欄は、転出署の名称、局署番号及び整理番号を表示する。
  - ロ 「氏名（名称）」及び「住所」欄は、転出署での氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ハ 「処理年月日」欄は、転出署でKSK債権管理システムにおいて転出処理（引継処理）を行った年月日を表示する。
  - ニ 「整理区分」欄は、空欄表示となる。
  - ホ 「態様区分」欄は、転出署において当該滞納者について態様区分を設定している場合は、その態様区分及び態様区分名称を表示する。
  - ヘ 「担当者」欄は、空欄表示となる。
- (6) 「引受局署」の各項目は次のとおり表示する。
  - イ 「局署名」及び「整理番号」欄は、転入局署の名称、局署番号及び整理番号を表示する。
  - ロ 「氏名（名称）」及び「住所」欄は、転入局署での氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ハ 「処理年月日」欄は、転入局署でKSK債権管理システムにおいて転入処理（引受処理）を行った年月日を表示する。
  - ニ 「整理区分」欄は、転出署において設定した最新の整理区分データを引き継いで表示する。
  - ホ 「態様区分」欄は、「未設定」と表示する。
  - ヘ 「担当者」欄は、転入署における当該事案の担当者氏名を表示する（担当者を設定していない場合は「未設定」と表示する。
- (7) 「連絡データ」欄は、次表に掲げる対象データのシステム連絡があった場合に、その「処理件数」、「決議書番号」、「執行機関コード」又は「財産番号」のうち該当情報を表示する。

なお、「決議書番号」、「執行機関コード」及び「財産番号」は、転出署における旧番号及び転入署における新番号を表示する。

おって、転入署における新決議書番号については、交付を受けた滞納処分票等の該当決議書の適宜の箇所に付記することに留意する。

表示順	対象データ	処理件数	決議書番号	執行機関コード	財産番号
1	滞納者	○			
2	口座情報	○			
3	滞納整理事績	○			
4	土地	○		○	○
5	建物	○		○	○
6	区分所有建物	○		○	○
7	自動車等	○		○	○
8	電話加入権	○		○	○
9	取立情報	○			
10	滞納処分情報	○	○		
11	滞調法関連処分情報	○	○		
12	滞納処分口座	○	○		
13	滞納処分財産	○	○		
14	財産関係者	○			
15	事件情報	○	○	○	
16	徴収猶予決議	○	○		
17	猶予決議	○	○		
18	猶予申請	○	○		
19	差押担保	○	○		○
20	猶予口座	○			
21	停止決議	○	○		
22	停止口座	○			
23	担保解除決議	○			
24	猶予担保	○			○



301030-004 徴収の所轄庁の変更通知決議書

301030-005 徴収の所轄庁の変更通知書

1 目的

「徴収の所轄庁の変更通知書」は、納税地の異動又は徴収の引継ぎ（返戻）により徴収の所轄庁の変更があった場合に、次に掲げる者に対してその旨を通知するため、新所轄庁において作成する。

- (1) 差押債権等の第三債務者
- (2) 交付要求先執行機関
- (3) 動産等の保管者
- (4) 滞納処分の引継ぎ先署

2 調理要領

- (1) この帳票は、転入、徴収の引受、徴収の引継返戻により徴収の所轄庁の変更があった場合に、滞納整理関係書式の出力画面から出力する。
- (2) 「処分」欄は、次のとおり記載する。
  - イ 「処分時の所轄庁」は、引継元署を記載する。
  - ロ 「処分年月日」は、滞納処分等の処分年月日を記載する。
  - ハ 「通知書記号番号」は、当該滞納処分等に係る決議書番号を記載する。
  - ニ 「処分の内容」は、当該滞納処分等の処分種類を記載する。
- (3) 「備考」欄は、次のとおり記載する。
  - イ 「1 所轄庁の変更の理由」欄は、内容に応じて文言を二重線抹消し適宜補正する。
  - ロ 次行には、その他必要と認める事項を記載する。
- (4) 「連絡先」欄には、事案担当者の連絡先情報を表示する。

▽

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

## 徴収の所轄庁の変更通知書

印

滞納者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
処分	処分時の所轄庁	
	処分年月日	
	通知書記号番号	
	処分の内容	
備考	1 所轄庁の変更の理由 納税地の異動、徴収の引継ぎ (返戻)	
	2	

担当  
電話

連絡先 ( )

滞納者第 号

△

住所																				
〒																				

第 年 月 日 号

徴収の引継に関する通知決議書

印

住所氏名	
氏名	

連結親法人	住所氏名	
連結子法人	住所氏名	
	整理番号	
	号	

滞納国税等	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円	円	円		

これまでの連結親法人の所轄署	税務署	特整理番号
----------------	-----	-------

連絡先 ( )

担当電話

--



301030-006 徴収の引継に関する通知決議書

301030-007 徴収の引継に関する通知書

1 目的

「徴収の引継に関する通知書」は、連結親法人の法人税について、自局（署）に徴収の引継ぎがされた旨を連結子法人所轄署に対して通知するために作成する。

2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、連結子法人所轄署の連絡先を表示する。
- (2) 「年月日」欄は、帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「連結親法人」欄は、滞納法人の所在地及び名称を表示する。
- (4) 「連結子法人」欄は、関係者（90：連結）の所在地及び名称を表示し、「整理番号」欄は、当該関係者の局署整理番号を表示する。
- (5) 「滞納国税等」欄は、滞納整理書式の出力画面で選択した国税を表示する。なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」（302040-230）を添付する。
- (6) 「これまでの上記滞納者の所轄署」欄は、当該滞納法人の引継元署の名称を表示する。
- (7) 「整理番号」欄は、当該滞納法人の引継元署における整理番号を表示する。
- (8) 「連絡先」欄は、引受局署の担当者の氏名、部門名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (9) 通則法第43条第3項の規定により、税務署長等が徴収の引継ぎを受けた場合には、この通知書を補正して使用する。

徴収の引継に関する通知書

印

〒	
住所	
氏名	

連結親法人		住所氏名		住所氏名		整理番号		整理号		
連結子法人		住所氏名		住所氏名		整理番号		整理号		
滞納	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円 <small>法務による金額</small>	円 <small>法務による金額</small>	円 <small>法務による金額</small>		
これまでの連結親法人の所轄署			税務署			特整理番号			-	
連絡先 ( )			担当電話			第 号				



301030-008 徴収の引継に関する通知決議書（連帯納税義務用）

301030-009 徴収の引継に関する通知書（連帯納税義務用）

## 1 目的

「徴収の引継に関する通知書（連帯納税義務用）」は、主たる滞納者の滞納国税について、自局（署）に徴収の引継ぎがされた旨を連帯納税義務者の所轄署に対して通知するために作成する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、連帯納税義務者の所轄署の連絡先を記載する。
- (2) 「年月日」欄は、帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「滞納者」欄は、主たる滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (4) 「連帯納税義務者」欄は、関係者（22：連帯納税義務者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示し、「整理番号」欄は、当該関係者の局署整理番号を表示する。
- (5) 「滞納国税等」欄は、滞納整理書式の出力画面で選択した国税を表示する。なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。
- (6) 「これまでの上記滞納者の所轄署」欄は、当該滞納者の引継元署の名称を表示する。
- (7) 「整理番号」欄は、当該滞納者の引継元署における整理番号を表示する。
- (8) 「連絡先」欄は、引受局署の担当者の氏名、部門名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (9) 通則法第43条第3項の規定により、税務署長が徴収の引継ぎを受けた場合には、この通知書を補正して使用する。

徴収の引継に関する通知書

印

〒	
住所氏名	
氏名	

滞納者		住所氏名		住所氏名		整理番号		整理番号	
連帯納税義務者		住所氏名		住所氏名		整理番号		整理番号	
滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円	円	円	円	円	円	

これまでの上記滞納者の所轄署	税務署	整理番号	-
----------------	-----	------	---

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。  
 連絡先 ( 担当 電話 )



301030-010-1 徴収の引受通知決議書

301030-010-2 徴収の引継に関するお知らせ決議書

301030-011-1 徴収の引受通知書

301030-011-2 徴収の引継に関するお知らせ

#### 「徴収の引受通知書」

##### 1 目的

「徴収の引受通知書」は、通則法第43条第5項又は第44条第2項の規定により、徴収の引継ぎを受けた旨を納税者に対して通知するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この通知書は、KSK債権管理システムにおいて、引受処理を了した後、システム連絡が行われると、内部担当の帳票出力画面（表示対象：「その他」）に作成されるので、内部担当は遅滞なく出力を行う。
- (2) 「年月日」欄は、引受年月日を表示する。
- (3) 「所在地等」欄は、引受局署の所在地及び電話番号を表示し、「担当部門」及び「担当者名」欄は、引受局署での担当部門及び担当の氏名を表示する。
- (4) 「備考」欄には、必要に応じて引き受けた差押動産等を記載する。
- (5) 通則法第44条第1項の規定により署長等が徴収の引継ぎを受けた場合には、この通知書を補正して使用する。

#### 「徴収の引継に関するお知らせ」

##### 1 目的

「徴収の引継に関するお知らせ」は、通則法第43条第3項又は同法第44条第1項の規定により、国税局に対して徴収の引継ぎを行っていた滞納国税等について、国税局から引継署に返戻された場合に、当該署において所掌することとなった旨を納税者に対して通知するために作成する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「徴収の引受通知書」に準ずる。





第 年 月 日

徴収の引受通知書

印

〒	
住所	
氏名	

国税通則法第43条第5項の規定により通知します。  
なお、申告や課税については、従前とおりで変更はありません。

滞納	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円 <small>法律による金額</small>	円	円 <small>法律による金額</small>		
納										
国										
税										
等										

これまでの徴収事務の所轄税務署	税務署	引受税額	円
-----------------	-----	------	---

所在地等	電話		整理番号
	担当部門	担当者名	
備考			

滞納者	第	号
-----	---	---

△



住所																				
氏名																				

第 年 月 日 号

徴収の引受に関する通知決議書

印

住所	
氏名	

連結親法人	住所氏名	
連結子法人	住所氏名	
	整理番号	
	号	

滞納国税等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円	円	円		

これまでの連結親法人の所轄署	税務署	特整理番号
----------------	-----	-------

連絡先 ( )

担当電話

301030-012 徴収の引受に関する通知決議書

301030-013 徴収の引受に関する通知書

## 1 目的

「徴収の引受に関する通知書」は、連結親法人の法人税について、自署（局）に徴収の引継ぎがされた旨を連結子法人に対して通知するために使用する。

## 2 調理要領

通則法第43条第3項の規定により、署長等が徴収の引継ぎを受けた場合には、この通知書を補正して使用する。

徴収の引受に関する通知書

印

〒	
住所	
氏名	

連結親法人		住所氏名		住所氏名		整理番号				
連結子法人		住所氏名		住所氏名		整理番号				
滞納	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円		円 法律による金額	円	円 法律による金額		

これまでの連結親法人の所轄署	税務署	特整理番号	-
連絡先 ( )	担当	電話	第 号

住所																				
〒																				

第 年 月 日 号

徴収の引受に関する通知決議書

印

住所	
氏名	

滞納者	住所氏名	
連帯納税義務者	住所氏名	
	整理番号	
	号	

滞納国税等	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円	円	円		

これまでの上記滞納者の所轄署	税務署	整理番号
----------------	-----	------

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当電話

-
---

301030-014 徴収の引受に関する通知決議書(連帯納税義務用)

301030-015 徴収の引受に関する通知書(連帯納税義務用)

## 1 目的

「徴収の引受に関する通知書」(連帯納税義務用)は、主たる滞納者の国税について、自署(局)に徴収の引継ぎがされた旨を連帯納付義務者あてに通知するために作成する。

## 2 調理要領

通則法第43条第4項の規定により、税務署長等が徴収の引継ぎを受けた場合には、この通知書を補正して使用する。

▽

第 年 月 日 号

徴収の引受に関する通知書

住所氏名	
住所氏名	

印

滞納者	住所氏名	
連帯納税義務者	住所氏名	
	整理番号	号

滞納国税等	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円	円	円		

これまでの上記滞納者の所轄署	税務署	整理番号	
備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。			
連絡先		第	号

担当  
電話

( )

△



署

年 月 日

# 徴収の引受結果リスト

引継局署

引受局署

局署名

署

( )

署

( )

整理番号

氏名(名称)

徴収の 引受

徴収の 引受

住所

処理年月日

整理区分

担当者

態様区分

連絡データ

処理件数

旧番号

新番号

滞納者テーブル

1

口座情報テーブル

2

滞納整理実績テーブル

3

## 301030-016 徴収の引受結果リスト

### 1 目的

「徴収の引受結果リスト」は、引継局署の入力内容に基づいて設定された引受局署の口座情報の作成結果を確認するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、引継局署の徴収関係の入力内容に基づいて、引受局署において設定した内容（データ）を項目単位に表示する。この場合において、転入とともに徴収の引受を行うときは、徴収の引受口座に紐づく連絡データのみを表示する。
- (2) この帳票は、引受局署のKSK債権管理システムにおいて引受処理を了した後、徴収システムにおいて内部担当の帳票出力画面（表示対象：「その他」）で作成されるので、内部担当は遅滞なく出力する。
- (3) 局署名称欄は、引受局署の局署名称を表示する。
- (4) 年月日欄は、業務処理年月日を表示する。
- (5) 「引継局署」の各項目は次のとおり表示する。
  - イ 「局署名」及び「整理番号」欄は、引継局署の名称、局署番号及び整理番号を表示する。
  - ロ 「氏名（名称）」及び「住所」欄は、引継局署での氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ハ 「処理年月日」欄は、引継局署でKSK債権管理システムにおいて引継処理を行った年月日を表示する。
  - ニ 「整理区分」欄は、空欄表示となる。
  - ホ 「態様区分」欄は、引継局署において当該滞納者について態様区分を設定している場合は、その態様区分及び態様区分名称を表示する。
  - ヘ 「担当者」欄は、空欄表示となる。
- (6) 「引受局署」の各項目は次のとおり表示する。
  - イ 「局署名」及び「整理番号」欄は、引受局署の名称、局署番号及び整理番号を表示する。
  - ロ 「氏名（名称）」及び「住所」欄は、引受局署の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ハ 「処理年月日」欄は、引受局署でKSK債権管理システムにおいて引受処理を行った年月日を表示する。
  - ニ 「整理区分」欄は、引継局署において設定した最新の整理区分データを引き継いで表示する。
  - ホ 「態様区分」欄は、「未設定」と表示する。
  - ヘ 「担当者」欄は、引受局署における当該事案の担当氏名を表示する（担当者を設定していない場合は「未設定」と表示する。
- (7) 「連絡データ」欄は、次表に掲げる対象データのシステム連絡があった場合に、その「処理件数」、「決議書番号」、「執行機関コード」又は「財産番号」のうち該当データを表示する。

なお、「決議書番号」、「執行機関コード」及び「財産番号」は、引継局署における旧番号及び引受局署における新番号を表示する。

おって、引受局署における新決議書番号については、交付を受けた滞納処分票等の該当決議書の適宜の箇所に付記することに留意する。

表示順	対象データ	処理件数	決議書番号	執行機関コード	財産番号
1	滞納者	○			
2	口座情報	○			

表示順	対象データ	処理件数	決議書番号	執行機関コード	財産番号
3	滞納整理事績	○			
4	土地	○		○	○
5	建物	○		○	○
6	区分所有建物	○		○	○
7	自動車等	○		○	○
8	電話加入権	○		○	○
9	取立情報	○			
10	滞納処分情報	○	○		
11	滞調法関連処分情報	○	○		
12	滞納処分口座	○	○		
13	滞納処分財産	○	○		
14	財産関係者	○			
15	事件情報	○	○	○	
16	徴収猶予決議	○	○		
17	猶予決議	○	○		
18	猶予申請	○	○		
19	差押担保	○	○		○
20	猶予口座	○			
21	停止決議	○	○		
22	停止口座	○			
23	担保解除決議	○			
24	猶予担保	○			○
25	換価執行決定情報	○	○		

徴収の引受返戻結果リスト

年 月 日  
( )

引継署	
整理番号	
返戻年月日	年 月 日
決議書番号	
引受局	
特整番号	
返戻形態	
返戻年月日	年 月 日
決議書番号	

## 301030-017 徴収の引受返戻結果リスト

### 1 目的

「徴収の引受返戻結果リスト」は、引受局署の入力内容に基づいて引継署で入力した引受返戻口座情報の作成結果を確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、引受局署の徴収関係の入力内容に基づいて、引継署において設定した内容（データ）を項目単位に表示する。
- (2) この帳票は、引継署のKSK債権管理システムにおいて引受返戻処理を了した後、徴収システムにおいて内部担当の帳票出力画面（表示対象：「その他」）に作成されるので、内部事務担当者は遅滞なく出力する。
- (3) 局署名称欄は、引受局署の局署名称を表示する。
- (4) 年月日欄は、徴収システムの業務処理年月日を表示する。
- (5) 「引継局署」の各項目は次のとおり表示する。
  - イ 「局署名」及び「整理番号」欄は、引継局署の名称、局署番号及び整理番号を表示する。
  - ロ 「氏名（名称）」及び「住所」欄は、引継局署の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ハ 「処理年月日」欄は、引継局署でKSK債権管理システムにおいて引継返戻処理を行った年月日を表示する。
  - ニ 「整理区分」欄は、引受局署において設定した最新の整理区分データを引き継いで表示する。
  - ホ 「態様区分」欄は、「未設定」と表示する。
  - ヘ 「担当者」欄は、引継局署における当該事案の担当氏名を表示する（担当者を設定していない場合は「未設定」と表示する。
- (6) 「引受局署」の各項目は次のとおり表示する。
  - イ 「局署名」及び「整理番号」欄は、引受局署の名称、局署番号及び整理番号を表示する。
  - ロ 「氏名（名称）」及び「住所」欄は、引受局署の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ハ 「処理年月日」欄は、引受局署でKSK債権管理システムにおいて引受返戻処理を行った年月日を表示する。
  - ニ 「整理区分」欄は、空欄表示となる。
  - ホ 「態様区分」欄は、引受局署において当該滞納者について態様区分を設定している場合は、その態様区分及び態様区分名称を表示する。
  - ヘ 「担当者」欄は、空欄表示となる。
- (7) 「連絡データ」欄は、次表に掲げる対象データのシステム連絡があった場合に、「処理件数」、「決議書番号」、「執行機関コード」又は「財産番号」のうち該当データを表示する。

なお、「決議書番号」、「執行機関コード」及び「財産番号」は、引継局署における新番号及び引受局署における旧番号を表示する。

おって、引継局署における新決議書番号については、交付を受けた滞納処分票等の該当決議書の適宜の箇所に付記することに留意する。

表示順	対象データ	処理件数	決議書番号	執行機関コード	財産番号
1	滞納者	○			
2	口座情報	○			
3	滞納整理事績	○			

表示順	対象データ	処理件数	決議書番号	執行機関コード	財産番号
4	土地	○		○	○
5	建物	○		○	○
6	区分所有建物	○		○	○
7	自動車等	○		○	○
8	電話加入権	○		○	○
9	取立情報	○			
10	滞納処分情報	○	○		
11	滞調法関連処分情報	○	○		
12	滞納処分口座	○	○		
13	滞納処分財産	○	○		
14	財産関係者	○			
15	事件情報	○	○	○	
16	徴収猶予決議	○	○		
17	猶予決議	○	○		
18	猶予申請	○	○		
19	差押担保	○	○		○
20	猶予口座	○			
21	停止決議	○	○		
22	停止口座	○			
23	担保解除決議	○			
24	猶予担保	○			○

署間引継事案チェックシート

旧整理番号	新整理番号
旧住所	新住所
氏名 (名称)	

引継署における処理内容		引受署における処理内容		結果
1	「滞納口座一覧表」の滞納税額と管理運営部門の債権管理額が一致	1	「滞納口座一覧表」の滞納税額と管理運営部門の債権管理額が一致	
2	徴収の引継ぎの決裁を了しているか	2	徴収の引受けの決裁を了しているか	
3	整理区分を内部交渉に変更	3	管理運営部門から引継結果リスト (エラーリスト) の受領	
4	督促又は繰上請求手続を了しているか	4	特殊な納税者の入力	
5	差押、交付要求等の決議書の添付	5	滞納事案個別設定	
6	差押、交付要求等の確認日付の入力	6	適宜の整理区分への変更、処理方針区分及び態様区分の入力	
7	引揚動産の適正な処理	7	差押、交付要求等の決議書の添付	
8	供託関係に係る簿書の添付	8	引揚動産の有無	
9	納税保証にかかると簿書、担保物の確認	9	供託関係の簿書の添付の有無	
10	個人番号がマスキングされた書類の写しの添付、「保管専用ファイル」等の確認	10	個人番号がマスキングされた書類の写しの添付 (転入後、個人番号が記載された書類の原本を受領)	
11	納付 (弁済) 受託の確認	11	納税保証にかかると簿書、担保物の確認	
12	滞納処分の停止の決議書の添付 (引受署に滞納がある場合)	12	納付 (弁済) 受託の確認	
13	消滅時効の到来及び見込年月日の近接	13	滞納処分の停止の決議書の添付 (既滞納がある場合)	
14	公売手続の継続の有無	14	差押等処分の決議入力	
15	第二次納税義務者への告知	15	エラーリストに表示されるエラーの有無の確認	
16	納税保証人への告知	16	局引継対象事案の場合、局特設部門への連絡	
17	連帯納税義務者にかかる連帯納付責任口座	17	滞納者及び第三債務者等への通知	
※ 処理が終了したものについては結果欄に「○」を付す。 (該当がないものは結果欄に「-」を付す。)		※ 処理が終了したものについては結果欄に「○」を付す。 (該当がないものは結果欄に「-」を付す。)		
担当者		担当者		
統括官等		統括官等		
確認印		確認印		

## 301030-018 署間引継事案チェックシート

### 1 目的

「署間引継事案チェックシート」は、署間引継ぎを行う事案について、滞納税額、移管する簿冊の確認などに活用するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、引継署において徴収の引継事案毎に手作業にて作成する。

なお、本様式の趣旨を損なわない範囲において、効果的・効率的な事務処理となるよう、適宜補正の上、使用して差し支えない。

(2) 引継署の担当者は、引継事案について「旧整理番号」、「旧住所」及び「氏名(名称)」欄の記載を行う。

(3) 引継署の担当者は、「引継署における処理」の各「確認事項」について、徴収システム及び滞納処分票等の内容を精査し、その処分内容、添付書類(決議書等)、システムの入力内容の確認を行う。確認の結果、適切な処理を行っているものについては、「結果」欄に「○」を付す。なお、決議書等の添付漏れ及びシステムへの入力等、内容に不備がある場合は、適宜補正を行う。

また、確認の結果、該当がない項目については、「結果」欄に「-」を付し、すべての項目について確認を終えた場合は、「担当者」欄に押印し、滞納処分票等の頭部に編てつする。

(注) 紙媒体のない事案については、滞納者概況票を出力して添付する。

(4) 引受署の統括官等は、担当者の確認結果の内容を精査し、適切な処理を行っていることを確認の上、「統括官等」欄に押印する。

(5) 引受署の担当は、滞納処分票等の回付を受け、「新整理番号」及び「新住所」欄の記載を行う。

(6) 引受署の担当は、「引受署における処理」の各「確認事項」について、徴収システム及び滞納処分票等の内容を精査し、その処分内容、添付書類(決議書等)、システムの入力内容の確認を行う。確認の結果、適切な処理を行っているものについては、「結果」欄に「○」を付す。

なお、確認の結果、該当がない項目については、「結果」欄に「-」を付す。すべての項目について確認を終えた場合は、「担当者欄」に押印し、統括官等の決裁を受ける。確認の結果、不足する決議書等がある場合は、引受署の統括官等は、引継署の統括官等に対して、不足する決議書等の送付を依頼する。



徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん

令和 年 月 日

税務署  
総務課長  
管理徴収(第 )部門 殿  
統括国税徴収官

国税局  
特別整理総括(第 )課長  
統括国税徴収官  
特別国税徴収官

印

下記とおり、納税者情報の登録等を依頼します。

対象者	住所(所在)	旧)
	氏名(名称)	
	局署番号-整理番号	—
	参考事項	

依頼事項	<input type="checkbox"/> 納税地の移動 (異動年月日: 年 月 日)		
	<input type="checkbox"/> 納税者の登録	依頼事由	<input type="checkbox"/> 納税義務の承継 (承継年月日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 第二次納税義務者 <input type="checkbox"/> 連帯納付義務者 <input type="checkbox"/> 納税保証人 <input type="checkbox"/> 連帯責任者 <input type="checkbox"/> 連帯納税義務者 <input type="checkbox"/> その他( )
		関係区分	<input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 第二次納税義務者 <input type="checkbox"/> 納付責任者 <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 納税保証人 <input type="checkbox"/> 清算人 <input type="checkbox"/> 破産管財人 <input type="checkbox"/> 連帯納税義務者 <input type="checkbox"/> 特別清算人 <input type="checkbox"/> 更正管財人 <input type="checkbox"/> 連帯納付義務者
	<input type="checkbox"/> その他( )		

被相続人若しくは主たる納税者又は被関係者(滞納者)

住所(所在)	
氏名(名称)	
引継署における整理番号	
付番した整理番号	(局署番号: )

令和 年 月 日

上記について、処理を終了したので通知します。

国税局  
特別整理総括(第 )課長  
統括国税徴収官 殿  
特別国税徴収官

税務署  
総務課長  
管理徴収(第 )部門  
統括国税徴収官

印

## 301030-019 徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん

### 1 目的

「徴収の引継事案に係る納税者情報の登録等連絡せん」は、徴収の引受事案について次に掲げる事由がある場合に、その処理を引継署に対して依頼するために作成する。

なお、引継署において所要の処理を終了した場合には、この連絡せんにより国税局に対して通知する。

- (1) 滞納者の納税地が異動した場合（他国税局管内に異動した場合を除く。以下同じ。）

（注） 他国税局管内に異動した場合には、徴収の引受返戻を行う。

- (2) 納税者の登録を要する場合
- (3) 関係者の登録を要する場合

### 2 調理要領

- (1) 「対象者」欄は、次に掲げるとおり調理する。

#### イ 滞納者の納税地が異動した場合

- (イ) 「住所（所在）」欄に滞納者の新納税地を記載し、上段に旧納税地を併記する。
- (ロ) 「氏名（名称）」欄及び「局署番号-整理番号」欄に、滞納者の氏名及び引継署における整理番号を記載する。

#### ロ 納税者の登録を要する場合

- (イ) 「住所（所在）」欄及び「氏名（名称）」欄に、登録を要する納税者の住所及び氏名を記載する。
- (ロ) 「局署番号-整理番号」欄には、既にその者が整理番号を有する場合に、その局署番号及び整理番号を記載する。
- (ハ) 「参考事項」欄には、その者を特定するに足る事項（例えば、生年月日等）が判明している場合にその事項を記載する。

#### ハ 関係者の登録を要する場合

- (イ) 「住所（所在）」欄及び「氏名（名称）」欄に、登録を要する関係者の住所及び氏名を記載する。
- (ロ) 「局署番号-整理番号」欄には、既にその者が整理番号を有する場合に、その局署番号及び整理番号を記載する。
- (ハ) 「参考事項」欄には、その者を特定するに足る事項（例えば、生年月日等）が判明している場合に、その事項を記載する。

- (2) 「依頼事項」欄は、該当する□に✓印を付す。

（注） 第二次納税義務者等を納税者として登録する場合には、併せて関係者の登録が必要である。

- (3) 「被相続人若しくは主たる納税者又は被関係者（滞納者）」欄は、徴収の引受けをしている滞納者の住所、氏名及び引継署における整理番号を記載する。

なお、滞納者の納税地が異動した場合には、転出先署における整理番号及び転出先署の局署番号を記載する。

- (4) 「付番した整理番号」欄は、引継署において、次に掲げる事項を記載する。

イ 滞納者の納税地が他署管内に異動した場合には、転出先署における整理番号及び転出先署の局署番号を記載する。

ロ 新たに納税者の登録をした場合には、付番した整理番号を記載する。

令和 年 月 日  
第 号

〇〇税務署長 殿  
(徴収担当統括官)

〇〇国税局長

完了希結通知書

下記の引受事案については、令和 年 月 日 付 で完結したのでその旨通知する。

記

- 1 住所 (所在地) 〇〇市〇〇区〇〇X-X-X
- 2 氏名 (法人名) 〇〇 〇〇
- 3 特整番号 1234-5678
- 4 引継元署情報 NNNNN 整理番号 (1234-5678)

登録番号

99-9999

## 301030-020 完結通知書

### 1 目的

「完結通知書」は、徴収の引継ぎを受けた事案に係る滞納が完結した場合に、（管理運営部門（又は局債権管理担当者）に対して出力依頼した上で、）引継署に通知するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 引継署に納税者管理情報が存在しないため、住所・氏名が取得できない場合は、「引継元署あて名なし」と表示する。
- (2) 引継元署情報ごとに作成されるので、同一元署で引継元署番号が2以上存在した場合は、それぞれ作成される。
- (3) 再引受署等から引継事案に係る完結通知書の送付があった場合で、自署において他に引受口座が存在する場合には、「なお、貴署についても完結連絡が必要であることを申し添える。」旨を表示する。



301030-021 滞納処分引継決議書

301030-022 滞納処分引継書

## 1 目的

「滞納処分引継書」は、徴収法第182条第2項又は第3項の規定により、滞納処分の引継ぎを行う場合に作成し、引受署（局）あてに送付する。

## 2 調理要領

- (1) 「滞納者」欄、「滞納処分引継額」欄は、滞納整理関係書式の出力画面で選択した内容を表示する。
- (2) 「連絡先」欄は、引継署（局）の担当の氏名、所属部門名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (3) 滞納処分引継書別紙は、「滞納者氏名」欄を除き、次のとおり記載する。
  - イ 「1. 引継事由」欄は、財産差押え、評価、換価、換価代金の配当、交付要求受入金の受領及び配当等の具体的な滞納処分の目的を記載する。
  - ロ 「2. 処分経過の概要」欄は、滞納処分の引継ぎをするに至るまでの滞納処分の経過を簡潔に記載する。
  - ハ 「3. 貴署管内に存在すると認められる財産（所在・種類・数量等）」欄は、滞納処分の対象とする財産の所在、種類、数量等を具体的に記載する。
  - ニ 「4. 参考事項」欄は、その他滞納処分を行うに当たって参考となる事項を記載する。





別紙

滞納者氏名		
1. 引継事由	3. 貴署管内に存在すると認められる財産 (所在・種類・数量等)	4. 参考事項
2. 処分経過の概要		



## 301030-023 滞納処分引継取消（変更）通知決議書

## 301030-024 滞納処分引継取消（変更）通知書

### 1 目的

「滞納処分引継取消（変更）通知書」は、次に掲げる場合に、その旨を引受署（局）に通知するために作成する。

- (1) 収納、課税減等の事由により滞納処分の引継額に異動が生じた場合
- (2) 換価の猶予、納付受託等の処理により、引受署（局）において滞納処分を行う必要がなくなったため引継ぎを取り消す場合

### 2 調理要領

- (1) この帳票の本文は、次のとおり適宜手書補正する。
  - イ 「年月日」は、滞納処分の引継処理年月日を記載する。
  - ロ 当該処理の内容に応じて、「全部（又は一部）取消し（変更）」部分の補正を行う。
- (2) 「滞納処分引継取消（変更）額」欄は、この通知書の発送時における引継中の未納額を表示する。
- (3) 「滞納処分の引継を取消し（変更）する理由」欄は、上記1の(1)又は(2)に掲げる理由を記載する。





301030-025 滞納処分引受通知決議書

301030-026 滞納処分引受通知書

301030-027 滞納処分引受通知書（滞納者用）

#### 「滞納処分引受通知書」

##### 1 目的

「滞納処分引受通知書」は、滞納処分の引継書を受理した旨を引継署（局）に対して通知するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「引受年月日」は、原則として「滞納処分引継書」が引受署（局）に送達された日を記載する。
- (2) 「連絡先」欄は、引受署（局）の担当の氏名、所属部門名、電話番号及び内線番号を記載する。

#### 「滞納処分引受通知書（滞納者用）」

##### 1 目的

「滞納処分引受通知書」は、徴収法第182条第4項の規定により、滞納処分の引継ぎを受けた旨を滞納者に対して通知するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「引受年月日」は、原則として「滞納処分引継書」が引受署（局）に送達された日を記載する。
- (2) 「連絡先」欄は、引受署（局）の担当の氏名、所属部門名、電話番号及び内線番号を記載する。









301030-028 滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知決議書

301030-029 滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書

## 1 目的

「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」は、引受署（局）において財産差押えを行った場合に、その旨を引継署（局）に通知するために作成する。

## 2 調理要領

- (1) この帳票の本文の「年月日」は、滞納処分の引受処理年月日を記載する。
- (2) 「滞納処分引受額」欄は、この通知書の発送時における引受中の未納額を記載する。
- (3) 「差押執行状況」欄は、差押えの処分内容、優先債権額、徴収可能額、担保権者（質権、抵当権等）その他必要と認められる事項を記載する。
- (4) 「今後の処理見込」欄には、公売又は取立ての見込み、差押財産の見積価額その他必要と認められる事項を記載する。
- (5) この通知書には、「差押調書」の写しを添付する。

▽

年 月 日

滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書

〒	
住所	
氏名	

財務事務官

年 月 日付で滞納処分の引継があった下記滞納者に対し、下記のとおり財産差押を執行したから通知する。  
なお、当署の差押執行について貴署において要望する事項がある場合は、直ちに連絡されたい。

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年 度	税 目	納 期 限	本 税 合 計 額	附 帯 税 合 計 額	合 計 額	備 考
						円	円	円	
差押執行状況									
滞納処 分 引 受 額									
今後の処理見込									

連絡先 ( )

担当  
電話

△



301030-030 滞納処分引受処理状況通知決議書（連絡せん）

301030-031 滞納処分引受処理状況通知書（連絡せん）

## 1 目的

「滞納処分引受処理状況通知書（連絡せん）」は、引受署（局）における滞納処分状況を引継署に対して通知するために作成する。

## 2 調理要領

- (1) この帳票は、滞納整理関係書式の出力画面から出力する。
- (2) この帳票は、四半期末ごとに、その期間における滞納処分の状況を記載して、引継署（局）に送付する。ただし、当該期間中に「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」又は「滞納処分引受処理状況通知書」を送付している場合並びに当該期間中の末月において滞納処分の引受けを行った場合には、これを省略することとして差し支えない。

なお、公売事案の引受事案が多数ある場合は、引継署（局）ごとに作成した本帳票に、引受事案ごとに本帳票の記載事項を連記した別表等を添付することとして差し支えない。

- (3) この帳票の本文の「年月日」は、滞納処分の引受処理年月日を記載する。
- (4) 「滞納処分引受額」欄は、この通知書（連絡せん）の発送時における引受中の未納額を記載する。
- (5) 別紙処分状況等には、次の事項を記載するが、既にこの通知書（連絡せん）又は「滞納処分の引受に係る財産差押執行状況通知書」により連絡している場合には、その後の状況についてのみ記載する。

また、必要に応じて「滞納整理事績（詳細）」等を出力して添付する。

イ 引受署（局）管内における財産の状況

ロ 差押財産がある場合には、その所在、種類、数量及び見積価額等並びに公売見込みその他必要と認められる事項

ハ 今後の処分見込み

ニ 早急に処理し得ない事情がある場合には、その事由









## 301030-032 滞納処分引受返れい決議書

## 301030-033 滞納処分引受返れい書

### 1 目的

「滞納処分引受返れい書」は、次に掲げる場合に、その旨を引継署（局）に通知するために作成する。

- (1) 引継事由となった目的の滞納処分を終了した場合
- (2) 引継署（局）から滞納処分の引継ぎの全部取消しがあった場合
- (3) 滞納処分の引受けをし難い事由がある場合
- (4) 滞納処分の引継ぎを受けた公売事案について、3回公売に付しても入札等がなく、更に換価に付しても売却の見込みがないと認めた場合

### 2 調理要領

- (1) この帳票の本文は、次のとおり適宜手書補正する。
  - イ 「年月日」は、滞納処分の引受処理年月日を記載する。
  - ロ 返れい事由の内容に応じて、「所要の処理を了した（又は引受し難い）」部分の補正を行う。
- (2) 「滞納処分引受返れい額」欄は、この通知書の発送時における引受中の未納額を記載する。

301030-032 滞納処分引受返れい決議書

301030-033 滞納処分引受返れい書

301030-033-1 滞納処分引受返れい通知書（滞納者用）

#### 「滞納処分引受返れい書」

##### 1 目的

「滞納処分引受返れい書」は、次に掲げる場合に、その旨を引継署（局）に通知するために作成する。

- (1) 引継事由となった目的の滞納処分を終了した場合
- (2) 引継署（局）から滞納処分の引継ぎの全部取消しがあった場合
- (3) 滞納処分の引受けをし難い事由がある場合
- (4) 滞納処分の引継ぎを受けた公売事案について、3回公売に付しても入札等がなく、更に換価に付しても売却の見込みがないと認めた場合

##### 2 調理要領

(1) この帳票の本文は、次のとおり適宜手書補正する。

イ 「年月日」は、滞納処分の引受処理年月日を記載する。

ロ 返れい事由の内容に応じて、「所要の処理を了した（又は引受し難い）」部分の補正を行う。

(2) 「滞納処分引受返れい額」欄は、この通知書の発送時における引受中の未納額を記載する。

#### 「滞納処分引受返れい通知書（滞納者用）」

##### 1 目的

「滞納処分引受返れい通知書」は、滞納処分の引継ぎを受けていた場合において、引継署（局）に返れいすることとなった旨を滞納者に対して通知するために作成する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「滞納処分引受返れい書」に準ずる。





# 管轄地変更納税者一覧表

管轄地変更年月日	年 月 日	旧署名 新署名	税務署 ( ) 税務署 ( )	処理年月日	年 月 日	処理連番
番号	旧整理番号	新整理番号	エラー及び警告メッセージ			

### 301030-034 管轄地変更納税者一覧表

#### 1 目的

「管轄地変更納税者一覧表」は、管轄地変更後の新たな住所の設定を行った該当納税者を一覧表示し、管轄地変更の処理内容を確認するために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 「管轄地変更年月日」欄は、賦課部門において、管轄地変更処理を行った年月日を表示する。
- (2) 「旧署名」欄は、管轄地変更元署を表示し、当該税務署番号をかつこ書する。
- (3) 「新署名」欄は、管轄地変更先署を表示し、当該税務署番号をかつこ書する。
- (4) 「処理年月日」欄は、帳票作成年月日を表示する。
- (5) 「処理連番」欄は、一連の通し番号を表示する
- (6) 「エラー及び警告メッセージ」欄は、次のとおり表示する。

エラーメッセージ	表示条件	対応方法
管轄地変更元署において未結合の仮滞納者が存在します。	未結合の仮滞納者が存在したとき。	① 滞納者と仮滞納者の結合処理を行う。 ② 仮滞納者を削除する。
管轄地変更元署において仮滞納者結合処理中です。	仮滞納者結合処理中のとき。	処理状況表示画面において、仮滞納者結合処理が終了したことを確認した上で再起動処理を行う。
管轄地変更元署において仮口座結合処理中です。	仮口座結合処理中のとき。	処理状況表示画面において、仮口座結合処理が終了したことを確認した上で再起動処理を行う。
管轄地変更元署において決裁中の整理事績があります。	未起案又は決裁中の整理事績が存在するとき。	① 未起案の滞納整理事績を削除する。 ② 決裁中の決議について最終決裁を了する。 ③ 決裁中の決議を差し戻し、削除する。
管轄地変更元署において公売実施中の財産があります。	公売実施中の財産が存在するとき。	公売を取り消すなど、評価換価状態区分が転出不可状態でないものに変更する。
管轄地変更元署において集中電話催告センター所掌中です。	集中電話催告センター一所掌中のとき。	集中電話催告センターから事案を返戻するため、個別事案設定を行い、署の処分対象滞納とする。
管轄地変更元署において差押等解除漏れがあります。 決議書番号：XXXXXX 財産番号：XXXXX	差押解除漏れがあるとき。	差押解除処理を行う。
口座情報が存在しません。徴定キー：XXXXX	KSKシステム側に口座情報が存在しないとき。	KSKシステム側に口座情報が存在するかを確認する。口座情報が存在しない場合は、KSKシステム側の転入・引受処理が正しく行われているかを確認する。 KSKシステム側に口座情報が存在する場合は、局徴収課へ連絡する。
滞納者情報が存在しません。	KSKシステム側に	KSKシステム側に滞納者情報が存在する

エラーメッセージ	表示条件	対応方法
	滞納者情報が存在しないとき。	かを確認する。滞納者情報が存在しない場合は、KSKシステム側の転入・引受処理が正しく行われているかを確認する。 KSKシステム側に滞納者情報が存在する場合は、局徴収課へ連絡する。
完結整合性エラーです。	滞納者の完結状態と各口座の完結状態の整合性が取れているかを確認する。	口座の状態を確認し、滞納者情報又は口座情報を滞納情報更新画面で修正する。





## 301030-035 管轄地変更のお知らせ

### 1 目的

管轄地変更のお知らせは、管轄地変更元署において管轄地変更の対象となる処分対象滞納者について作成する。

### 2 調理要領

- (1) 発送日及び指定日については、同一の日を指定し、管轄地変更の対象となる滞納者を個別指定（整理番号指定）して出力を行う。
- (2) 指定日及び備考については、手作業にて抹消する。

# 管轄地変更事業チェックシート

令和 年 月 日 作成

旧整理番号

新整理番号

旧住所	新住所

氏名 (名称)	

管轄地変更元署における処理内容	管轄地変更先署における処理内容	結果	結果
1 滞納者一覧表等と住所変更対象者抽出リストの照合	1 新住所地の事業分担登録		
2 電話催告対象事案について個別事案設定	2 滞納事案の個別事案設定		
3 局引継対象事案について、局特設部門への連絡	3 転入結果リストの出力		
4 差押、交付要求等の決議書の添付	4 滞納処分票等と出力した滞納者一覧表等の照合		
5 差押、交付要求等の確認日付の入力	5 差押、交付要求等の決議書の添付の有無		
6 引揚動産の適正な処理	6 引揚動産の有無		
7 供託関係に係る簿書の添付	7 供託関係に係る簿書の添付の有無		
8 納税保証にかかると担保物の確認	8 納税保証にかかると担保物の確認		
9 納付 (弁済) 受託の確認	9 滞納処分の停止一覧表へ表示		
10 滞納処分の停止一覧表へ表示	10 滞納処分の停止の決議書の添付		
11 滞納処分の停止の決議書の添付	11 消滅時効の到来及び見込年月日の近接		
12 消滅時効の到来及び見込年月日の近接	12 公売手続の継続の有無		
13 公売手続の継続の有無	13 管轄地変更対象者一覧表と滞納者一覧表等の照合		
14 管轄地変更対象者一覧表と滞納者一覧表等の照合	14 管轄地変更対象者一覧表のエラーの解明		
15 管轄地変更対象者一覧表のエラーの解明	15 転入結果リストの決議書番号を滞納処分票に転記		
16 滞納者に対する管轄地変更のお知らせの送付	16 第三債務者等への徴収の所轄庁の変更通知の送付		

※ 処理が終了したものに付いては結果欄に「○」を付す。  
(該当のないもの結果欄に「-」を付す。)

	担当者	
統括官等 確認印		

※ 処理が終了したものに付いては結果欄に「○」を付す。  
(該当のないもの結果欄に「-」を付す。)

	担当者	
統括官等 確認印		

## 301030-036 管轄地変更事案チェックシート

### 1 目的

「管轄地変更事案チェックシート」は、税務署の管轄地変更に伴い、住所変更対象となる滞納者の抽出及び移管簿冊等の確認など、適切に管轄地変更処理を行うために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、管轄地変更元署において管轄地変更の対象となる滞納者（以下「対象滞納者」という。）ごとに手作業にて作成する。

なお、本様式の趣旨を損なわない範囲において、効果的・効率的な事務処理となるよう、適宜補正の上、使用して差し支えない。

(2) 管轄地変更元署の担当は、対象滞納者について「旧整理番号」、「旧住所」及び「氏名（名称）」欄の記載を行う。

(3) 管轄地変更元署の担当者は、「管轄地変更元署における処理」の各「確認事項」について、徴収システム及び滞納処分票等の内容を精査し、その処分内容、添付書類（決議書等）、システムの入力内容の確認を行う。確認の結果、適切な処理を行っているものについては、「結果」欄に「○」を付す。

なお、決議書等の添付漏れ及びシステムへの入力等、内容に不備がある場合は、適宜補正を行う。また、確認の結果、該当がない項目については、「結果」欄に「－」を付す。すべての項目について確認を終えた場合は、「担当者欄」に押印し、滞納処分票等綴りに編てつする。

(注) 紙媒体のない滞納者については、滞納者概況票を出力して添付する。

(4) 管轄地変更元署の統括官等は、担当の確認結果の内容を精査し、適切な処理を行っていることを確認の上、「統括官等」欄に押印する。

管轄地変更先署の担当は、滞納処分票等の回付を受け、「新整理番号」及び「新住所」欄の記載を行う。

(5) 管轄地変更先署の担当は、「管轄地変更先署における処理」の各「確認事項」について、徴収システム及び滞納処分票等の内容を精査し、その処分内容、添付書類（決議書等）、システムの入力内容の確認を行う。確認の結果、適切な処理を行っているものについては、「結果」欄に「○」を付す。

なお、確認の結果、該当がない項目については、「結果」欄に「－」を付す。すべての項目について確認を終えた場合は、「担当者欄」に押印し、管轄地変更先署の統括官等の決裁を受ける。確認の結果、不足する決議書等がある場合は、管轄地変更先署の統括官等は、管轄地変更元の統括官等に対して、不足する決議書等の送付を依頼する。

## 管轄地変更事務進行管理チェックシート

	管轄地変更元署における事務処理内容	確認	事務進捗
1	賦課部門に管轄地変更処理にかかる事務日程の確認を行った 管轄地変更処理日( 年 月 日)		賦課部門の管轄地変更までに終える事務
2	管理運営部門に管轄地変更処理にかかる事務日程の確認を行った 管轄地変更処理日( 年 月 日)		
3	局徴収課へ1及び2の事務処理日程について確認を行った		
4	管轄地変更先署に管轄地変更処理にかかる事務日程の調整を行った		
5	定期事案設定を管理運営部門の管轄地変更処理の4日前までに終えるよう督促日の調整を行った		
6	集中電話催告センター室所掌事案一覧表等により把握した管轄地変更対象滞納者の個別事案設定を行った		
7	上記6の管轄地変更対象滞納者について、局(所)納税コールセンターに連絡を行った		
8	滞納者一覧表の出力を行い対象となる滞納者の滞納処分票等の抽出を行った		
9	滞納処分の停止一覧表の出力を行い対象となる滞納者の抽出を行った		
10	徴収の引継一覧表の確認を行い、引継対象者が管轄地変更対象となる場合は、局特整へ連絡を行った		
11	滞納者あて管轄地変更通知書の送付を行った		
12	滞納処分等の処分状況の確認を行い、付属する簿書が適正であることを確認した		
13	滞納処分の停止が行われている場合、消滅時効の到来又は近接する事案ではないことを確認した		
14	引揚動産等の確認を行った		変更までに終える事務
15	供託関係簿書の確認を行った		
16	納付(弁済)受託の確認を行い、該当がある場合は管理運営部門へ納付額の引継の処理を依頼した		
17	担保物の確認を行った		
18	徴収システムの起動制限について、徴収担当職員への周知を行った		
19	管理運営部門から管轄地変更納税者一覧表を受領した		後速やかに 行う事務
20	管轄地変更納税者一覧表と滞納者一覧表等の照合を行った		
21	管轄地変更納税者一覧表のエラー内容の解明を行った		
22	管轄地変更先署へ簿書の移管を行った 滞納処分票等		
	滞納者一覧表の写し		
	滞納処分の停止一覧表の写し		
	引揚物件及び引揚物件引継書兼受入決議書の写し その他管理簿等の写し(供託関係等)		

※ 処理が終了したものについては確認欄に「○」を付す。

## 301030-037 管轄地変更事務進行管理チェックシート

### 1 目的

「管轄地変更事務進行管理チェックシート」は、税務署の管轄地変更に伴い滞納事案の移管を行うに当たり、管理運営部門及び賦課部門との事務処理日程等の調整を行い、必要な事務処理及び移管すべき簿冊等の確認を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、管轄地変更元署において手作業にて作成する。
- (2) 管轄地変更元署の統括官等は、管轄地変更にかかる事務を円滑に進行するため、当該チェックシートに記載される事務処理手順に沿った事務処理計画を立案する。
- (3) 管轄地変更元署の統括官等は、「管轄地変更元署における事務処理内容」について、統括官等及び担当の事務処理状況を把握し、処理が適切に終了したことを確認の上、確認欄に「○」印を付す。

年 月 日  
( )

項番 特整理番号

変更元署  
整理番号

代表整理  
番号区分

変更先署  
整理番号

氏名 (名称)

エラーメッセージ

## 301030-038 管轄地変更による引継元署整理番号変更結果リスト

### 1 目的

徴収の引継事案について管轄地変更処理が行われた場合、管轄地変更処理後に管轄地変更元署の入力内容に基づいて設定された管轄地変更先署の「管轄地変更年月日」、「管轄地変更元・先署の整理番号」などを確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、KSK債権管理システムにおいて管轄地変更処理を了した後、徴収システムの内部事務担当者の帳票出力画面に作成されるので、内部事務担当者は遅滞なく出力する。
- (2) 「項番」欄は、一連の通し番号を表示する。
- (3) 「特整整理番号」欄は、管轄地変更処理が行われた滞納者の特整整理番号を表示する。
- (4) 「変更元署整理番号」欄は、管轄地変更処理が行われた滞納者の変更元署における整理番号を表示する。
- (5) 「代表整理番号区分」欄は、管轄地変更処理が行われた滞納者の変更元署における整理番号が代表整理番号である場合は、「※」印を表示する。
- (6) 「変更先署整理番号」欄は、管轄地変更処理が行われた滞納者の変更先署における整理番号を表示する。
- (7) 「氏名(名称)」欄は、管轄地変更処理が行われた滞納者の氏名(名称)を表示する。
- (8) 「エラーメッセージ」欄は、以下の内容が表示される。

エラーメッセージ	表示条件	対応方法
翌月異動のため、元署番号変更を実施しませんでした。徴定キー：XXX XX	消費税及地方消費税又は消費税及地方消費税返納金で、翌月に異動のある口座が局をまたいで異動した場合において、当月の月締め処理前にKSKシステム側で元署番号変更処理が行われたとき。	翌月の月締め処理後、システム管理者に連絡して徴収システム内の元署番号変更処理を再実行する。
翌月停止のため、元署番号変更を実施しませんでした。徴定キー：XXX XX	消費税及地方消費税又は消費税及地方消費税返納金で、翌月の月締め処理以降に停止扱いになる口座が局をまたいで異動した場合において、当月の月締め処理前にKSKシステム側で元署番号変更処理が行われたとき。	翌月の月締め処理後、システム管理者に連絡して徴収システム内の元署番号変更処理を再実行する。





## 301030-039 引継滞納者一覧表

### 1 目的

「引継滞納者一覧表」は、徴収の引継署の内部担当が管理運営部門に対して徴収の引継ぎを依頼する場合に、「滞納処分票」等とともに管理運営部門に回付し、徴収の引継決議を依頼する対象者の一覧を示すために使用する。

なお、「徴収の引継連絡せん」に代えて「引継滞納者一覧表」を管理運営部門に回付する場合は、「引継滞納者一覧表」の写しを作成した上で、当該写しの適宜の箇所に回付日及び受領者の認印を徴する等により、回付の事実を明らかにする。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、「徴収の引継決議（連記）」画面により徴収の引継決議を起案し、管理者の決裁を了した場合に起案者の「帳票出力」画面に作成される。

(2) 明細行に表示される口座は、徴定口座及び未督猶予口座のみであり仮口座については表示されない。  
したがって、未督猶予口座以外の未督促口座を含めて徴収の引継ぎを行う場合は、本帳票の適宜の箇所に「未督要引継」と手書き補完し、当該未督促口座の一件別徴収カードとともに管理運営部門に回付する。

(3) 表示項目は次のとおりである。

イ 「徴収の引継先局署」として、表左上に徴収の引継先局署を表示する。

ロ 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。

ハ 「区分」欄は、局において滞納者として管理されていない事案又は滞納者として登録されているが整理区分が「完結」である場合に「新規」を表示し、これら以外の場合は「追加」を表示する。

ニ 「氏名（名称）」及び「住所（所在）」欄は、滞納者の氏名（名称）及び住所（所在）を表示する。

ホ 「税目」欄は、滞納者の口座の税目名称（略称）を表示する。

また、ホ～ヌについては、対象の口座が複数ある場合、当該件数分を表示する。

ヘ 「徴定区分」欄は、当該口座の徴定区分コードを表示する。

ト 「督促年月日」欄は、当該口座に係る督促年月日を表示する。

なお、未督猶予口座の場合は空欄で表示される。

チ 「本税等」欄は、表示された口座の現在未納本税及び現在未納加算税の金額を合計した金額を千円単位で表示する。

リ 「延滞税等」欄は、表示された口座の現在未納延滞税及び現在未納利子税を合計した金額を千円単位で表示する。

ヌ 「合計」欄は、「本税等」及び「延滞税等」を合計した金額を千円単位で表示する。

ル 「（変更前）整理区分」欄は、徴収の引継決議の決裁時に整理区分を「内部交渉」に変更する直前の整理区分を表示する。

ヲ 「引継先担当部門」欄は、引受局署において担当者が設定されている場合の当該担当者の所属する部門名称を表示する。

ワ 「引継先担当者」欄は、引受局署において担当者が設定されている場合の当該担当者の氏名を表示する。

カ 滞納者ごとに口座の件数及び総額を表示し、内書として「内消費税」、「内相続延納分」及び「内停止

分」の金額を表示する。

ヨ 「小計」欄は、「新規」又は「追加」の区分ごとに、人員と金額（内書きを含む。）を表示する。

タ 「総計」欄は、「新規」又は「追加」の合計として、人員と金額（内書きを含む。）を表示する。

・ 改ページ条件

上記・ハの「区分」により改ページし作成される。



## 301030-040 特整番号取得一覧表

### 1 目的

「特整番号取得一覧表」は、「特整番号取得（連記）」画面で特整番号を取得した場合に、その取得結果を確認するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は「特整番号取得（連記）」画面で特整番号を取得した場合の「帳票出力」画面に作成される。
- (2) 表示順は、特整番号取得結果の順（正常取得、特整番号取得済エラー、関連納税地等取得済エラー）で表示され、それぞれ「特整番号取得（連記）」画面の入力順で表示される。
- (3) 表示項目は次のとおりである。

イ 「徴収の引継署」欄は、徴収の引継署の名称と局署番号を表示する。

ロ 「項番」欄は、一連番号を表示する。

ハ 「引継署整理番号」欄は、特整番号取得対象者の引継署局署番号及び引継署整理番号を表示する。

ニ 「特整番号」欄は、取得された特整番号を表示する。

なお、下記へ記載のエラーとなった場合には空欄で表示される。

ホ 「氏名（名称）」及び「住所（所在）」欄は、滞納者の氏名（名称）及び住所（所在）を表示する。

ヘ 「備考」欄は、次の場合にエラーの内容及び取得済特整番号が表示される。

- ・ 特整番号取得済エラー

入力された引継署整理番号により、特整番号が取得済みの場合に表示される。

- ・ 関連納税地等取得済みエラー

関連納税地等で特整番号が取得済みの場合に表示される。

なお、この場合は、「特整番号管理訂正」画面により、取得済特整番号との紐付け処理等を行う。

ト 欄外には、特整番号の取得件数と合計が、「特整番号取得件数」、「特整番号取得済エラー件数」、「関連納税地等取得済エラー件数」及び「合計件数」が表示される。

### 納付済証券日計表

請求条件 員数事由：取立済 員数員計年正上：平成24年 9月30日

受入区分	整理番号	委託者		支払銀行	支払期日	委託日	再委託日	取立手数料		納付書枚数	
		委託者	支店名					取立手数料	取立済	取付書枚数	取付書枚数
納付受託	00322202	394株文 株大2	小野寺銀行 上尾支店	平成24年 9月30日 小切手	証券種類 平成24年11月 6H FG003	1枚	200,000 円	取立済 0	取立済 0	0枚	0枚
合計						1枚	200,000 円	0円	0円	0枚	0枚
総合計						1枚	200,000 円	0円	0円	0枚	0枚

受入区分別合計

受入区分	証券種類	証券枚数	証券金額	取立手数料	取立済金額	取付書枚数	納付書枚数
納付受託	証券種類	1枚	200,000 円	0円	0円	0枚	0枚

証券種類別合計

証券種類	証券枚数	証券金額	取立手数料	取立済金額	取付書枚数	納付書枚数
小切手	1枚	200,000 円	0円	0円	0枚	0枚

# 納付済証券日計表

出力条件 異動事由： 異動集計年月日：平成 年 月 日

受入区分	整理番号	委託者		支払銀行		支払期日		委託日		再委託日		異動事由		納付書枚数		
		支店	支店	支店	支店	年	月	日	年	月	日	年	月	日	取立手数料	取立手数料
						平成			平成							
合計																
総合計																

受入区分	証券枚数	証券金額	取立手数料	取立手数料	納付書枚数
	枚	円	円	円	枚

受入区分別合計

証券種類	証券枚数	証券金額	取立手数料	取立手数料	納付書枚数
	枚	円	円	円	枚

証券種類別合計

## 301040-001 受託証券日計表

### 納付済証券日計表

#### 「受託証券日計表」

##### 1 目的

「受託証券日計表」は、納付委託を受けた証券についての処理結果（不渡り・取戻し及び納付の状況）の確認並びに月末における「受託月計表」との照合を行うために作成する。

この帳票は、管理運営事務提要で定める「受託集計票」（ロールペーパー）として使用することができる。

##### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定された処理日と委託日が一致する証券情報を表示する（委託日の属する月と入力集計年月が異なる場合は、月計表との照合を的確に行うため、受託証券日計表の欄外に入力集計年月を記載する。）
- (2) 「受託証券日計表」は、受託証券情報の受入区分別（納付受託、弁済受託、差押有価証券、共助受託等）及び証券種類別（小切手、約束手形、為替手形）に合計を表示する。

#### 「納付済証券日計表」

##### 1 目的

「納付済証券日計表」は、取立済みの納付受託整理票との突合及び「領収証書集計票」との照合を行うために作成する。

この帳票は、管理運営事務提要で定める「納付済集計票」（ロールペーパー）として使用することができる。

##### 2 調理要領

- (1) 「納付済証券日計表」は、異動集計年月日と証券を取り立てた日が一致する証券情報を表示する。
- (2) この帳票は、受託証券情報の受入区分別（納付受託、弁済受託、差押有価証券）及び証券種類別（小切手、約束手形、為替手形）に合計を表示する。

# 取戻・不渡証券日計表

出力条件 異動事由：取戻し、不渡り 異動集計年月日：平成 年 月 日

受入区分	整理番号	委託者		支払銀行	支払期日		委託日		再委託日	異動事由	納付書枚数
		支店	支取人		証券種類	証券番号	証券金額	取戻事由			
					平成 年 月 日	平成 年 月 日				取戻し	
合計											
総合計											

### 受入区分別合計

受入区分	証券枚数	証券金額	取立手数料	取戻手数料	納付書枚数
	枚	円	円	円	枚

### 証券種類別合計

証券種類	証券枚数	証券金額	取立手数料	取戻手数料	納付書枚数
	枚	円	円	円	枚



## 301040-002 取戻・不渡証券日計表

### 1 目的

「取戻・不渡証券日計表」は、納付委託を受けた証券についての異動事由（取戻し又は不渡り）の確認並びに月末における「受託月計表」との照合を行うために作成する。

この帳票は、管理運営事務提要で定める「受託集計票」（赤書きしたロールペーパー）として使用することができる。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間において異動事由を「取戻し」又は「不渡り」と入力した証券のうち、指定した異動集計年月日が入力された証券情報を抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

# 委託者一覧表 (受託証券残高)

出力条件 (残高異動なし) 受入区分: 納付受託 異動事由: 異動事由なし

受入区分	整理番号	委託者 支那人	支払銀行 支払支店	支払期日		委託日		再委託日	異動事由	納付書枚数	
				証券種類	年月日	証券番号	年月日			取戻手数料	取戻手数料
納付受託				平成 年 月 日	平成 年 月 日						
納付受託				平成 年 月 日	平成 年 月 日						
納付受託				平成 年 月 日	平成 年 月 日						
納付受託				平成 年 月 日	平成 年 月 日						
納付受託				平成 年 月 日	平成 年 月 日						
合計									円	円	枚
総合計									円	円	枚

受入区分別合計

受入区分	証券枚数	証券種類	取戻手数料	取戻手数料	納付書枚数	納付書枚数
	枚		円	円	枚	枚

証券種類別合計

証券種類	証券枚数	証券番号	取戻手数料	取戻手数料	納付書枚数	納付書枚数
	枚		円	円	枚	枚

## 301040-003 委託者一覧表（受託証券残高）

### 1 目的

「委託者一覧表（受託証券残高）」は、指定した期間の末日における証券の残高を照合し、証券を委託者ごとに表示して的確に期日管理等を行うために作成する。

この帳票は、管理運営事務提要で定める「残高集計票」（ロールペーパー）として使用することができる。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、原則として異動事由が未入力の証券情報を抽出する。ただし、「異動集計年月日指定」を行ったときは、「異動あり」（異動事由が入力済である証券情報）と「異動なし」（異動事由未入力の証券情報）に区分して出力する。  
(注) 「異動あり」の帳票は、指定した異動集計年月日から出力日までに異動入力を行った証券を抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、受託証券管理画面の「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄に載せる前提ではない。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

# 委託者一覧表 (受託証券全体)

出力条件 異動事由：異動事由なし

受入区分	整理番号	委託者 支那人	支店銀行 支店支店	支払期日		委託日		再委託日	異動事由	納付書枚数	
				証券種類	年月日	証券番号	年月日			券面金額	取戻手数料
				平成	年 月 日	平成	年 月 日		取戻手数料		
				平成	年 月 日	平成	年 月 日				
				平成	年 月 日	平成	年 月 日				
				平成	年 月 日	平成	年 月 日				
				平成	年 月 日	平成	年 月 日				
合計											
総合計											

受入区分	証券枚数	券面金額	取戻手数料	納付書枚数
	枚	円	円	枚

受入区分別合計

証券種類	証券枚数	券面金額	取戻手数料	納付書枚数
	枚	円	円	枚

証券種類別合計

## 301040-004 委託者一覧表（受託証券全件）

### 1 目的

「委託者一覧表（受託証券全件）」は、証券を委託者ごとに表示し、証券の期日管理等を行うために使用する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間における受託証券情報及び残高を委託者ごとに表示する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

支払期日一覧表 (支払期日 )

受入区分	整理番号	委託者 支払人	支払銀行 支払支店	委託日 証券種類	支払期日 証券番号	券面金額	取立手数料	納付書枚数

受入区分別合計

受入区分	証券枚数	券面金額	取立手数料	取戻手数料	納付書枚数
------	------	------	-------	-------	-------

証券種類別合計

証券種類	証券枚数	券面金額	取立手数料	取戻手数料	納付書枚数
------	------	------	-------	-------	-------

## 301040-005 日別支払期日一覧表

### 1 目的

「日別支払期日一覧表」は、取立手続を必要とする証券を抽出するために、支払期日を指定して作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間において異動入力を行っていない証券情報を抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、証券管理資料出力画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は「受託証券情報」欄の入力の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

# 支払期日一覧表 (支払期日 平成 年 月 )

出力条件 支払期日：平成 年 月 受入区分：

平成 年 月 日

受入区分	整理番号	委託者 支払人	支払銀行 支払支店	委託日		支払期日		券面金額	取立手数料	納付書枚数
				証券種類	平成 年 月 日	証券番号	平成 年 月 日			
合計										
							枚	円	円	枚

受入区分別合計

受入区分	証券枚数	券面金額	取立手数料	納付書枚数
	枚	円	円	枚

証券種類別合計

証券種類	証券枚数	券面金額	取立手数料	納付書枚数
	枚	円	円	枚



## 301040-006 月別支払期日一覧表

### 1 目的

「月別支払期日一覧表」は、取立手続を必要とする証券を抽出するために、支払月を指定して作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間において異動入力を行っていない証券情報を抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、証券管理資料出力画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

出力条件

受入区分	整理番号	委託者	支払銀行	支払期日	委託日	再委託日	異動事由	納付書枚数
		支払人	支払支店	証券種類	証券番号	券面金額	取立手数料	取戻手数料

## 301040-007 取立済証券一覧表

### 1 目的

「取立済証券一覧表」は、証券を委託者ごとに表示し、事後手続を管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間における取立済証券情報及び残高を委託者ごとに表示する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(4)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

# 取戻・不渡証券一覧表

出力条件 異動事由：取戻し、不渡り

受入区分	整理番号	委託者 支那人	支払銀行 支払支店	支払期日		委託日		再委託日	異動事由	納付書枚数		
				証券種類	年月日	証券番号	年月日			取戻手数料	取戻手数料	
				平成 年 月 日	平成 年 月 日							
				平成 年 月 日	平成 年 月 日							
合計						枚		円		円	枚	
総合計						枚		円		円	枚	
受入区分別合計												
			受入区分		証券枚数	枚	券面金額	円	取戻手数料	円	納付書枚数	枚
証券種類別合計												
			証券種類		証券枚数	枚	券面金額	円	取戻手数料	円	納付書枚数	枚

## 301040-008 取戻・不渡証券一覧表

### 1 目的

「取戻・不渡証券一覧表」は、証券を委託者ごとに表示し、証券の返還等事後手続を管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間において異動事由に「取戻し」又は「不渡り」を入力した証券情報及び残高を委託者ごとに抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況内容を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

# 取戻証券一覧表

出力条件 異動事由：取戻し

受入区分	整理番号	委託者		支払銀行 支払支店	支払期日		委託日		再委託日	異動事由	納付書枚数	
		支払人			証券種類	平成 年 月 日	証券番号	平成 年 月 日			取戻手数料	取戻手数料
合計												
総合計												

受入区分別合計

受入区分	証券枚数	枚	券面金額	円	取戻手数料	円	取戻手数料	円	納付書枚数	枚
------	------	---	------	---	-------	---	-------	---	-------	---

証券種類別合計

証券種類	証券枚数	枚	券面金額	円	取戻手数料	円	取戻手数料	円	納付書枚数	枚
------	------	---	------	---	-------	---	-------	---	-------	---

## 301040-009 取戻証券一覧表

### 1 目的

「取戻証券一覧表」は、証券を委託者ごとに表示し、証券の返還等事後手続を管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間において異動事由に「取戻し」を入力した証券情報及び残高を委託者ごとに抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

# 不渡証券一覧表

出力条件 異動事由 :

受入区分	整理番号	委託者		支払銀行	支払期日		委託日		再委託日	異動事由	納付書枚数	
		支店	支取人		証券種類	証券番号	証券金額	取戻手数料			取戻手数料	
					平成 年 月 日	平成 年 月 日						
合計												
総合計												

受入区分別合計

受入区分	証券枚数	証券金額	取立手数料	取戻手数料	納付書枚数
	枚	円	円	円	枚

証券種類別合計

証券種類	証券枚数	証券金額	取立手数料	取戻手数料	納付書枚数
	枚	円	円	円	枚



## 301040-010 不渡証券一覧表

### 1 目的

「不渡証券一覧表」は、証券を委託者ごとに表示し、証券の返還等事後手続を管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、指定した期間において異動事由に「不渡り」を入力した証券情報及び残高を委託者ごとに抽出する。
- (2) 「出力条件」欄は、徴収システムの「証券管理帳票」画面で入力した出力条件を表示する。
- (3) 「受入区分」欄は、「納付受託」、「弁済受託」、「差押有価証券」、「共助受託等」のいずれかを表示する。
- (4) 「整理番号」欄は、出力条件において整理番号を指定した場合は、当該整理番号を表示する。指定整理番号がない場合は、昇順に抽出して表示する。
- (5) 「委託日」、「再委託日」、「納付書枚数」欄は、徴収システムの「受託証券情報」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「委託者」、「支払人」、「支払銀行」、「支払支店」、「支払期日」、「証券種類」（小切手、約束手形、為替手形）、「証券番号」、「異動事由」、「取立手数料」及び「取戻手数料」欄は、「受託証券情報」欄の入力状況を表示する。
- (7) 「合計」欄は、同一滞納者に係る受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (8) 「総合計」欄は、受託件数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の総合計を表示する。
- (9) 「受入区分別合計」欄は、(3)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。
- (10) 「証券種類別合計」欄は、(6)の区分別に証券枚数、券面金額、取立手数料、取戻手数料の合計を表示する。

受入区分別月計表 ( 年 月 )

受入区分	前月繰越		当月発生		小計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
新付受託	件	円	件	円	件	円
引済受託	件	円	件	円	件	円
合計	件	円	件	円	件	円
差引有価証券	件	円	件	円	件	円
売却受託等	件	円	件	円	件	円
総計	件	円	件	円	件	円

受入区分	当月不渡		当月取戻		当月納付済		小計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
新付受託	件	円	件	円	件	円	件	円
引済受託	件	円	件	円	件	円	件	円
合計	件	円	件	円	件	円	件	円
差引有価証券	件	円	件	円	件	円	件	円
売却受託等	件	円	件	円	件	円	件	円
総計	件	円	件	円	件	円	件	円

受入区分	月末残高	
	件数	金額
新付受託	件	円
引済受託	件	円
合計	件	円
差引有価証券	件	円
売却受託等	件	円
総計	件	円

## 301040-011 受入区分別月計表

### 1 目的

「受入区分別月計表」は、納付委託を受けた証券についての不渡り、取戻し及び納付の状況と月末における受託残高等を確認し、管理するために作成する。

この帳票は、管理運営事務提要で定める「受託月計票」（様式455-805）として使用することができる。

### 2 調理要領

(1) 「受入区分別月計表」の作成に当たっては、再委託する金融機関の集計方法に合わせて、以下の項目に留意して入力する。

イ 「前月繰越」欄は、入力集計年月が指定月の前月以前の証券について、異動事由が未入力の証券で、または、指定月以降に異動事由が入力された証券の合計を受入区分別に集計して表示する。

ロ 「当月発生」欄は、入力集計年月と指定月が一致する月分の証券の合計を受入区分別に集計して表示する。

なお、「再委託」にチェックを付した項目は、再委託日を基準として集計を行う。

ハ 「当月不渡」及び「当月取戻等」欄は、指定月と異動集計年月日の属する月が一致する月分の証券について、異動事由が「取戻し」又は「不渡り」の証券の合計を受入区分別に集計して表示する。

ニ 「当月納付済」欄は、指定月と異動集計年月日の属する月が一致する月分の証券について、異動事由が「納付済」の証券の合計を受入区分別に集計して表示する。

ホ 「月末残高金額」欄は、入力集計年月が指定月以前の証券に対して、異動事由が未入力の証券で、かつ、異動集計年月が指定月の翌月以降の証券の合計を受入区分別に集計して表示する。

(2) 弁済委託を受けた証券については、その納付委託を受けた証券の場合に準じて処理する。

なお、その管理に支障がないと認められるときは、納付委託分として併算して、受託月計票を作成することとして差し支えない。

(3) 前月分の受託月計票と本月分の受託月計票、不渡り及び取戻し証券の受託集計票並びに領収証書集計票の金額をそれぞれ集計して、それぞれの欄に記載し、残高集計表により、当月分の受託残高欄に、枚数及び金額を記載する。

証券種類別月計表 ( 年 月 )

受入区分	前月繰越		当月発生		小計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
小切手	件	円	件	円	件	円
約束手形	件	円	件	円	件	円
為替手形	件	円	件	円	件	円
合計	件	円	件	円	件	円

受入区分	当月不渡		当月取戻		当月納付済		小計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
小切手	件	円	件	円	件	円	件	円
約束手形	件	円	件	円	件	円	件	円
為替手形	件	円	件	円	件	円	件	円
合計	件	円	件	円	件	円	件	円

受入区分	月末残高	
	件数	金額
小切手	件	円
約束手形	件	円
為替手形	件	円
合計	件	円

## 301040-012 証券種類別月計表

### 1 目的

「証券種類別月計表」は、納付委託を受けた証券についての不渡り、取戻し及び納付の状況と月末における受託残高等を確認し、管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「前月繰越」欄は、入力集計年月が指定月の前月以前の証券に対して、異動事由が未入力の証券で、かつ、指定月以降に異動事由が入力された証券の合計を証券種類別に集計して表示する。
- (2) 「当月発生」欄は、入力集計年月が指定月の証券の合計を証券種類別に集計して表示する。
- (3) 「当月取戻等」欄は、指定月に異動があった証券について、異動事由が「取戻し」又は「不渡り」の証券の合計を証券種類別に集計して表示する。
- (4) 「当月納付済」欄は、指定月に異動があった証券について、異動事由が「納付済」の証券の合計を証券種類別に集計して表示する。
- (5) 「月末残高金額」欄は、入力集計年月が指定月以前の証券に対して、異動事由が未入力の証券で、かつ、異動集計年月が指定月の翌月以降の証券の合計を証券種類別に集計して表示する。



## 301040-013 受託証券内訳表

### 1 目的

「受託証券内訳表」は、猶予（納付受託）決議入力を行った時に入力した証券情報と猶予対象として選択した口座情報との関連付け、及びその口座に対する納付額を確認するために出力する。

### 2 調理要領

- (1) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (2) 「滞納者氏名（名称）」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
- (3) 「住所（所在地）」欄は、滞納者の住所（所在地）を表示する。
- (4) 「事案担当者」欄は、滞納者の事案担当者の氏名を表示する。
- (5) 「証券合計券面金額」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した証券情報（証券番号）に係る金額の合計額を表示する。
- (6) 「証券合計枚数」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した証券情報（証券番号）の合計枚数を表示する。
- (7) 「証券番号」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した証券番号を表示する。
- (8) 「券面金額」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した証券番号に係る金額を表示する。
- (9) 「支払期日（収納等の日）」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した証券番号に係る（納付）年月日を表示する。
- (10) 「税目」から「合計」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した証券により納付する全ての徴定口座の税目、課税期間（自）、徴定区分、徴定順位、徴定順位及び分納回数を表示するとともに、その徴定口座に対する納付額を税額区分ごとに表示する。





## 301040-014 取立済証券内訳表

### 1 目的

「取立済証券内訳表」は、取立済証券管理連絡を実施するに当たり、受託証券管理機能において取立済の入力を行った証券情報と関連付く納付書情報（当該証券により納付を行う徴定口座及び納付額）が正しく入力されているかを確認するために作成する。

なお、仮滞納者に対して納付受託を行った場合、取立済証券管理連絡を行うことができないことから、仮滞納者に係る受託証券の領収証書発行を署内収入担当者に依頼するために「取立済証券内訳表（管理連絡以外）」を作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、取立済証券管理連絡（決裁）の前後に出力することができる。
- (2) 「証券合計券面金額」欄は、当帳票に表示されている証券の券面金額合計を表示する。
- (3) 「証券合計枚数」欄は、当帳票に表示されている証券の合計枚数を表示する。
- (4) 「証券種類」欄は、取立済証券管理連絡を行い、KSKシステムにおいて領収証書を発行する受託証券の証券種類を表示する。
- (5) 「証券番号」欄は、上記(4)に係る証券の証券番号を表示する。
- (6) 「券面金額」欄は、上記(4)に係る証券の券面金額を表示する。
- (7) 「異動集計年月日」欄は、上記(4)に係る証券に対して、受託証券管理機能において入力した異動集計年月日を表示する。
- (8) 「支払期日（収納等の日）」欄は、上記(4)に係る証券の支払期日を表示する。
- (9) 「整理番号」欄は、上記(4)に係る証券により納付を行う滞納者の整理番号を表示する。
- (10) 「氏名（名称）」欄は、上記(9)の整理番号に係る滞納者の氏名（名称）を表示する。  
なお、仮滞納者については、氏名（名称）とともに、住所（所在地）を表示する。
- (11) 「税目」から「合計」欄は、「取立済証券管理連絡」画面において取立済証券管理連絡の対象として選択した証券により納付する全ての徴定口座の税目、課税期間（自）、課税期間（至）、徴定区分、徴定順位及び分納回数を表示するとともに、その徴定口座に対する納付額を税額区分ごとに表示する。

引揚動産整理票

動産管理番号	受入年月日
	・ ・ ・

1 滞納者等	
滞納者	住所(所在)
	氏名(名称)
	整理番号
担占保有親又は者は	住所(所在)
	氏名(名称)

2 財産の名簿等			
名称	性質	数量	備考
[添付資料] <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

3 受払事績等整理欄

年月日	決議内容 (徴収職員→取扱職員) 受入	決裁欄			備考
				取扱職員	
・ ・	(取扱職員→ ) 一時返納・払出 搬出	印	印	印	
・ ・	( → ) 一時返納・払出 搬出	印	印	印	
・ ・	( → ) 一時返納・払出 搬出	印	印	印	
・ ・	( → ) 一時返納・払出 搬出	印	印	印	
・ ・	( → ) 一時返納・払出 搬出	印	印	印	
・ ・	( → ) 一時返納・払出 搬出	印	印	印	

4 完結整理欄

払出年月日	[完結事由] <input type="checkbox"/> 換価 <input type="checkbox"/> 差押え等の解除により滞納者等に返還 <input type="checkbox"/> 徴収の引継等により国税局長等に引渡し <input type="checkbox"/>	[備考]
・ ・		

5 自主監査事績欄

監査日	監査結果	監査者	監査日	監査結果	監査者
1 ・ ・		印	7 ・ ・		印
2 ・ ・		印	8 ・ ・		印
3 ・ ・		印	9 ・ ・		印
4 ・ ・		印	10 ・ ・		印
5 ・ ・		印	11 ・ ・		印
6 ・ ・		印	12 ・ ・		印

## 301050-001 引揚動産整理票

### 1 目的

「引揚動産整理票」は、引揚動産の一件別の出納・保管状況を管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 引揚動産の保管、監査、払出し等に当たっては、その結果を当該整理票の所定の欄に記載し、各引揚動産の状況を明らかにしておく。
- (2) 「動産管理番号」欄には、「事務年度 - 一連番号」の規則に従って取得する番号を記載する。  
例：平成24年3月に同事務年度10件目の動産を引き上げた場合 「24 - 10」  
なお、同一の動産管理番号下に多数の動産があり（1人の滞納者から同種の動産を多数引き上げた場合など）、その管理に支障をきたすと認められる場合には、動産管理番号に続けて記号を付すことにより区分することとして差し支えない。  
例：「24-10（イ）、24-10（ロ）、24-10（ハ）」
- (3) 一時搬出の際には、担当は「備考」欄に一時搬出の理由を記載し、同欄に受領印を押印する。
- (4) 引揚動産に係る自主監査を行った場合には、「自主監査実績」欄に監査日及び監査した結果を記載し、統括官等又はその指名を受けた総括上席徴収官が押印する。

引揚動産整理総括票

一連番号	動産管理番号	財産名称	受入		払出		備考
			日付	数量	日付	数量	
1			・		・		
2			・		・		
3			・		・		
4			・		・		
5			・		・		
6			・		・		
7			・		・		
8			・		・		
9			・		・		
10			・		・		
11			・		・		

引継日	前取扱職員	新取扱職員	引継時特記事項
・			

## 301050-002 引揚動産整理総括票

### 1 目的

「引揚動産整理総括票」は、引揚動産の全体的な出納・保管状況を管理するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 「動産管理番号」欄には、「引揚動産整理票」の「動産管理番号」欄を転記する。

(2) 受入、払出し時にはそれぞれ「受入」「払出」欄に日付を記載する。

なお、「払出」欄については、朱書きで記載する。

表示票

国税局  
税務署

動産管理番号			
財産名称		数量	
滞納者	氏名		
	住所		
	整理番号		
受入年月日	年 月 日		
備考			

## 301050-003 表示票

### 1 目的

「表示票」は、差押動産等を引き揚げて署等に搬入する場合に、引揚動産にちょう付するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 引揚動産を保管するに当たっては、常に本表示票をちょう付し、他の物品との区分等に留意する。
- (2) 「動産管理番号」欄には、引揚動産整理票の「動産管理番号」欄を転記する。
- (3) 「備考」欄には、換価制限がある場合にはその旨等、特に必要と認められる事項を記載する。





## 301050-004 差押動産受領書

### 1 目的

「差押動産受領書」は、差押えを解除して滞納者等に引揚動産を引き渡す場合の受領証として滞納者等から徴取する。

### 2 調理要領

「差押動産受領書」は、差押えを解除した引揚動産を納税者等に引き渡した場合等に使用するものであり、換価による買受人等への引渡し等には使用しないことに留意する。

# 引揚動産引継書兼受領書

下記動産を受領しました。

(引継者)

国税局  
税務署

(引受者)

国税局  
税務署

受領日：令和 年 月 日

取扱職員

㊞

取扱職員

㊞

動産管理番号	動産名称	数量	備考	動産管理番号	動産名称	数量	備考

滞納者	住所 (所在)	整理号	
	氏名 (名称)		
引渡場所			
備考			

## 301050-005 引揚動産引継書兼受領書

### 1 目的

「引揚動産引継書兼受領書」は、引揚動産を他の署長等に取り渡す場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 引揚動産引継書兼受領書を作成した時は、引継者が正本を、引受者が写しをそれぞれ保管する。
- (2) 「備考」欄には、引継ぎ時の引揚動産の状態等、引継ぎにおいて特に留意する必要があると認められる事項を記載する。

# 引揚動産一時保管依頼書

以下の理由により下記動産を一時的に保管することを依頼します。

依頼理由：

(引継者)

国稅局  
稅務署

(引受者)

国稅局  
稅務署

取扱職員

㊟

取扱職員

㊟

動産管理番号	動産名称	数量	備考	動産管理番号	動産名称	数量	備考
住所 (所在)							
滞納者 氏名 (名称)							
引渡場所							
備考							

整理号  
番号

## 301050-006 引揚動産一時保管依頼書

### 1 目的

「引揚動産一時保管依頼書」は、引揚動産を他署等に持ち込む場合、評価公売専門官設置署に持ち込む場合、他署等の職員に一時的に保管を依頼する場合などに作成する。

### 2 調理要領

- (1) 引揚動産一時保管依頼書を作成した時は、引継者が正本を、引受者が写しをそれぞれ保管する。
- (2) 「依頼理由」欄には、「合同公売への参加」や「評価公売専門官への評価依頼」など、一時保管を依頼することとなった理由を簡記する。
- (3) 「備考」欄には、引揚動産の一時保管において特に留意する必要があると認められる事項を記載する。

# 監 査 書

監査日：令和 年 月 日

国税局長  
税務署長

監査者

財務事務官

㊞

立会人

㊞

監査項目	監査事績	備考
「整理簿」と引揚動産との符号		
引揚動産の保管状況の適否		
「整理簿」の記帳整理の適否		
「整理簿」の記載内容と 滞納処分票等との符号		

## 301050-007 監査書

### 1 目的

この監査書は、引揚動産の監査を行った場合に作成する。

### 2 調理要領

「監査事績」欄には、監査項目についての現状並びに指示事項等を記載する。

なお、監査の結果、じ後に措置を要する事項があった場合には、その措置内容及び措置日付を「備考」欄に記載する。

また、その措置を了したときには、その旨を「備考」欄に記載する。

# 差 押 更 地 等 管 理 依 頼 書

令 和 年 月 日

税務署長 殿

税 務 署 長 印

下記の管理対象地について、現地確認等を依頼します。

納 税 者	住 所	管理対象地 (所在地、名称、数量)				
	氏名又は名称	(差押年月日 . . . ) (概算見積価額 千円)				
現 地 確 認 等 の 事 績						
年月日	確 認 者	結 果	年月日	確 認 者	結 果	
所在図 (最寄りの駅、目標物等)			物件の現況			
見取図			使用収益の制限 (制限内容、制限方法、制限年月日等)			
滞 納 国 税 等	年度	税 目	納期限	本 税	付帯税	合計
				千円	千円	千円

(担当 部門 電話番号 - - 内線 )



## 301050-008 差押更地等管理依頼書

### 1 目的

「差押更地等管理依頼書」は、管理対象地の管理を財産所在地を管轄する署、局又は財産所在地に隣接する署（以下「財産地署」という。）に依頼する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「管理対象地」欄は、原則として管理対象地ごとに記載するものとするが、2筆以上の管理対象地が隣接しているような場合には、当該管理対象地をまとめて記載して差し支えない。
- (2) 現地確認等実施状況の管理依頼署等への連絡は、「現地確認等の事績」欄の「結果」欄に記載する。
- (3) 所在図及び見取図は、財産地署における管理が容易となるようできるだけ具体的に記載する。  
なお、公図等の写し又は住宅地図等により、管理対象地を特定することができる場合には、これらのものを添付することにより記載を省略して差し支えない。
- (4) 「滞納国税等」欄には、依頼日現在の滞納税額を記載し、年度、税目及び納期限については、主要なものを記載する。
- (5) 滞納処分の経緯、今後の処理方針等については、別紙に簡記の上添付するが、「一人別滞納事案概況表」等を作成している場合には、その写しを添付することとして差し支えない。

# 差 押 更 地 等 管 理 表

納 税 者	住 所		管理対象地 (所在地、名称、数量)		
	氏名又は名称				
		(差押年月日 . . . ) (概算見積価額 千円)			
指 定 年 月 日	指 定 解 除 年 月 日	管 理 依 頼 年 月 日	指 定 解 除 通 知 年 月 日	管 理 受 諾 署 等	
. . .	. . . (事由 (1)・(2) 該当)	. . .	. . .	局  部 門  署	
現 地 確 認 等 の 事 績					
年 月 日	確 認 者	結 果	年 月 日	確 認 者	結 果
所在図 (最寄りの駅、目標物等)			物件の現況		
見取図			使用収益の制限 (制限内容、制限方法、制限年月日等)		

## 301050-009 差押更地等管理表

### 1 目的

「差押更地等管理表」は、管理対象地の管理状況を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「管理対象地」欄は、原則として管理対象地ごとに記載するものとするが、2筆以上の管理対象地が隣接しているような場合には、当該管理対象地をまとめて記載して差し支えない。
- (2) 「指定解除年月日」欄の事由については、事務手続編第49「差押更地等の管理」の1の但書に該当するものを○で囲む。
- (3) 「物件の概況」欄には、物件の現況を写した写真等の添付によって記載を省略して差し支えない。



## 301060-001 差押調書（動産・有価証券用）管理簿

### 1 目的

「差押調書（動産・有価証券用）管理簿」は、差押調書帳の管理を的確に行うために作成する。

### 2 調理要領

#### (1) 「整理区分」欄

イ 帳票管理者から新規に差押調書帳の交付を受けたときには、「受領」と記載する。なお、使用不適當のため、帳票管理者に返戻するときには、「返納」と記載する。

ロ 使用者に差押調書帳を交付したときには、「払渡」と記載する。なお、使用者が徴収職員でなくなったために返戻されたときは、「返戻」と記載する。

#### (2) 「摘要」欄

「帳票管理者から受領」、「何某へ交付」又は「何某から返戻」等と記載する。

#### (3) 「異動数量」欄

それぞれの記号番号及び組数を記載する。

なお、帳票管理者に返納したときには、「帳票管理者から受け入れ」欄に赤書きする。

#### (4) 「使用者受領印」欄

使用者に差押調書帳を交付したときには、その職員に押なつさせる。

#### (5) 「使用済差押調書回収印」欄

使用者から差押調書用紙がすべて使用済みの差押調書帳の返戻を受けたときには、統括官は、その年月日を記載し、押なつする。

なお、使用者から未使用の差押調書帳の返戻を受けたときには、当欄は斜線で抹消する。

#### (6) 統括官は、「現在高」欄に記載されている組数と管理している差押調書帳を照合したときには、「備考」欄に照合した年月日及び異常の有無を簡記し、押なつする。

#### (7) 統括官の交代があったときには、差押調書（動産・有価証券用）管理簿の締切りを行うとともに、前任者は、後任者の立会いの下、「現在高」欄に記載されている組数と管理している差押調書帳を照合し、その結果を「備考」欄に記載し、両者が押なつする。

(注) 後任者の立会いが困難と認められる場合には、その旨及び理由を「備考」欄に記載し、上席徴収官等の立会いの下、照合を行うこととして差し支えない。

令和 年 月 日

国税局 帳票管理者 殿

税務署  
統括国税徴収官

## 亡失等報告書

下記のとおり、差押調書帳を亡失したので報告します。

- 1 亡失等をした職員氏名
- 2 亡失等の日時及び場所
- 3 亡失等した差押調書帳の詳細
  - (1) 記号番号
  - (2) 数量 冊 組
- 4 亡失等の原因となった事実及び現状の詳細
- 5 平素における管理状況の詳細
- 6 亡失等の事実の発見の経緯
- 7 亡失等の発見後の措置
- 8 その他参考事項

## 301060-002 亡失等報告書

### 1 目的

「亡失等報告書」は、差押調書帳（動産・有価証券用）の亡失等があった場合に局帳票管理者に対してその旨を報告するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 「亡失等の日時及び場所」欄

亡失等をした職員に対して最後に使用した日時及び場所を聴取するなど、できる限り具体的に記載する。

(2) 「亡失等の原因となった事実及び現状の詳細」欄

亡失等をしたと考えられる日時又は時間帯における事務内容や、亡失等の起因と想定される事実をできる限り具体的に記載する。

(3) 「平素における管理状況の詳細」欄

差押調書帳の管理状況について、明確に記載する。

(4) 「亡失等の事実の発見の経緯」欄

亡失等の事実の発見に至った経緯を明確に記載する。

(5) 「亡失等の発見後の措置」欄

亡失等の発見後の措置について、明確に記載する。

(6) その他参考事項

その他に参考となるべき事項について記載する。

電話催告対象事案関係連絡せん

令和 年 月 日

受信者	<input type="checkbox"/> 署 (徴収部門: ) <input type="checkbox"/> 納税コールセンター ( ) <input type="checkbox"/> 局徴収課	
発信者	<input type="checkbox"/> 納税コールセンター ( ) <input type="checkbox"/> 署 (徴収部門: )	
原稿枚数	<input type="checkbox"/> 本票のみ <input type="checkbox"/> 合計 枚 (本票、A4 枚、B4 枚)	
連絡事項	<input type="checkbox"/> 納付相談済 <input type="checkbox"/> 苦情等 <input type="checkbox"/> 一般情報 <input type="checkbox"/> 滞納処分着手 <input type="checkbox"/> 転出 <input type="checkbox"/> 調査依頼 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
滞納者等	住所(所在地)	
	氏名(名称)	
	整理番号	
概要	<input type="checkbox"/> 個別事案設定	
処理てん末	<input type="checkbox"/> 個別事案設定	



## 302000-001 電話催告対象事案関係連絡せん

### 1 目的

「電話催告対象事案関係連絡せん」は、催告センターと所轄署との間で連絡を行う場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) 該当する『□』に『レ』を付す。

(2) 「概要」欄には、連絡事項を簡記する。

なお、記載に代えて、適宜の資料を添付してもよい。また、複数の滞納者に関して同旨の連絡を行う場合は、「概要」欄に滞納者名等を連記するなど、適宜補正の上、使用して差し支えない。

(3) 「処理てん末」欄には、受信者において、じ後の処理の内容を簡記する。

なお、受信者は、じ後の処理を了した後、本票を「電話催告対象事案関係連絡せん管理簿」の表紙を付して別途編てつし、保存する。



## 302000-002 電話催告ファイル作成結果リスト

### 1 目的

「電話催告ファイル作成結果リスト」は、東京局集中電話催告センター室において、徴収システムで作成した処分情報、異動情報及び納管（宛名）情報ファイルを集中電話催告システムへデータ連絡した際に、集中電話催告システムに取り込んだデータと突合するために出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票の出力は、集中電話催告センター室において、システム管理者が行うこととする。
- (2) 「ファイル種別」は、作成したファイルの種別に応じて、「処分情報ファイル」、「納管ファイル」、「異動情報ファイル」のいずれかを表示する。
- (3) 「局署名」は、電話催告ファイルを作成した署の局署名を表示する。
- (4) 「ファイル名」は、電話催告実施対象署における電話催告ファイル作成時に、付されるファイル名を表示する。
- (5) 「署起動日」は、署におけるファイル送信年月日を表示する。
- (6) 「ファイル作成日付」は、催告センターにおけるファイル作成起動日を表示する。



## 303000-001 滞納国税等徴収のための臨場のお知らせ

### 1 目的

「滞納国税等徴収のための臨場のお知らせ」は、滞納者に対する臨場の通知として使用するために出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索で設定した滞納者を出力対象とする。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 「年月日」は、「検索条件」欄の「予定日」を表示する。
- (4) 連絡先欄には、事案担当者の部門名、担当者氏名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (5) 「予定日」欄は、「面接資料出力」画面の「指定日」欄で設定した年月日を表示する。  
(注) 「(午前・午後)」欄は、適宜○で囲む。
- (6) 「滞納国税の合計」欄は、指定された日までの延滞税額を含んだ金額を表示し、「滞納国税の内訳」欄にその明細を表示する。
- (7) 「年 月 日現在」欄は、帳票作成日を表示する。
- (8) 滞納口座に速報値又は確報値の情報がある場合、「滞納国税等の内訳」欄の該当口座の右欄外に「\*」を表示する。
- (9) 「(備考2)」欄の「なお延滞税は、月 日…」は、面接資料出力画面の「指定日」欄で設定した年月日を表示する。  
(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。  
なお、計算の結果、延滞税が不徴収(延滞税額が1,000円未満)となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。



## 303000-002 来署のお願い

### 1 目的

「来署のお願い」は、臨場時に滞納者が不在の場合の出署依頼文書として使用するために出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索で設定した滞納者を出力対象とする。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 「年月日」は、面接資料出力画面の「検索条件」欄の「予定日」又は随時催告書作成画面の「発送年月日」を表示する。
- (4) 連絡先欄には、事案担当者の部門名、担当者氏名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (5) 本文中の「下記指定日においてください。」には、ログイン職員の情報に応じて、当税務署、当国税局、当事務所のいずれかを表示する。
- (6) 「指定日」欄は、面接資料出力画面の「指定日」又は随時催告書作成画面の「指定日」を表示する。
- (7) 「滞納国税の合計」欄は、指定された日までの延滞税額を含んだ金額を表示し、「滞納国税の内訳」欄にその明細を表示する。
- (8) 「年月日現在」欄は、帳票作成日を表示する。
- (9) 滞納口座に速報値又は確報値の情報がある場合、「滞納口座の内訳」欄の該当口座の右欄外に「\*」を表示する。
- (10) 「(備考2)」欄の「なお延滞税は、月日…」は、面接資料出力画面の「指定日」又は随時催告書作成画面の「指定日」を表示する。

(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収(延滞税額が1,000円未満)となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。





## 303000-003 滞納者概況票

## 303000-004 滞納者概況票付表

### 「滞納者概況票」

#### 1 目的

「滞納者概況票」は、滞納者の基本情報（概況、滞納整理状況、滞納国税異動状況等）を表示し、滞納処分票等の表紙として活用するために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) この帳票は、処分対象滞納事案のほか仮滞納事案、滞納処分の停止中の事案、完結事案及び催告対象滞納事案についても出力することができる。
- (2) 「事案担当者」欄は、事案担当者の氏名を表示する。ただし、完結事案及び催告対象滞納事案については空欄表示となる。
- (3) 「整理番号」欄は、当該滞納者の整理番号（局特整の場合は、特整番号）を表示する。
- (4) 「氏名（名称）」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示するとともに、カナ氏名を表示する。法人の場合は組織区分（略称）を付して表示する。
- (5) 「生（設立）年月日」欄は、滞納者の生（設立）年月日を表示する。
- (6) 「性別」欄は、滞納者が個人の場合に性別を表示する。入力されていない場合は、空欄表示となる。
- (7) 「肩書（屋号）」欄は、滞納者の第1肩書（屋号）を表示する。
- (8) 「職業（業種）」欄は、滞納者の業種（小区分）を表示する。
- (9) 「経理担当」欄は、徴収システムに入力した情報を表示する。
- (10) 「住所（所在）」欄は、滞納者の郵便番号、住所、第1電話番号を表示する。
- (11) 「代表者」欄は、滞納者が法人の場合に代表者を表示する。
- (12) 「代表者住所」欄は、滞納者が法人の場合に郵便番号、住所、電話番号を表示する。
- (13) 「営業所等」欄は、滞納者基本情報の連絡先に登録されている営業所で更新年月日が最新の郵便番号、住所及び電話番号を表示する。
- (14) 「送付先」欄は、徴収システムに送付先として登録した氏名（名称）、屋号（肩書）、住所（所在）及び電話番号を表示する。
- (15) 「移転先」欄は、徴収システムの異動等の履歴における「転出」、「管轄地変更」に係る最新情報を表示する。
- (16) 「関与税理士」欄は、滞納者の最新の関与税理士情報（関与税理士の氏名、郵便番号、住所及び電話番号）を表示する。
- (17) 「整理状況」欄は、「年月日」欄に展開年月日、「区分1」欄に整理区分、「区分2」欄に処理方針区分を直近のものから降順に表示する。この欄を超える接触事績がある場合には、「整理状況」欄に「\*」を記載して次葉に表示する。
- (18) 「猶予状況」欄は、当該滞納者について猶予決議を行った場合において、「年月日」欄に猶予決議の最終決裁年月日、「決議種類」欄に猶予決議略称（納猶、換申、換職、徴猶、受託及び誓約）、「猶予期間」欄には当該猶予等に係る猶予期間、「猶予額」欄は当該猶予決議において猶予した国税の合計を表示する。

なお、「履行」欄は納付計画の全てが不履行となっている場合は「不履行」、一部履行している場合は「一部履行」、すべて履行されている場合は「履行」、判定中の場合は「未判定」と表示する。

また「担保」欄は担保を徴している場合（財産入力画面で担保設定している場合）は「有」、担保を徴していない場合は「無」と表示する。

おって、直近の決裁年月日のものから降順に表示し、この欄を超える接触事績がある場合には、「猶予状

況」欄に「\*」を記載して次葉に表示する。

- (19) 「保全状況」欄は、検索、差押え（保全差押え、繰上保全差押及び繰上差押えを含む。）、参加差押え及び交付要求（22条、滞調法関係を含む。）の処分を行っている場合は、「年月日」欄には当該決議の最終決裁年月日、「決議種類」欄には当該決議種類、「財産区分」欄には財産区分（略称）（決議種類が検索の場合は事案の内容（「一般事案」、「倒産事案」、「停止見込事案」）を表示する。）、「財産の名称又は内容」欄には財産入力画面で入力した内容（決議種類が検索の場合は検索の実施結果）、「区分」欄には評定区分（未判定、概算、評定のいずれか）、「評価額」欄には見積評価額、「確認日」欄には処分等の確認日付、「状態」欄には差押手続等終了事由の各略称を表示する。

（注） 差押手続等終了事由及び略称

完納	完納
任意売却	任売
滞納処分の停止	停止
差押換え	差換
納税の猶予・換価の猶予	猶予
差押解除請求	解請
相殺済	相殺
他庁執行	他執
当庁執行	当執

- (20) 「課税情報」欄は、課税検索情報にある情報のうち、資本金、同非区分、青白区分、休業等区分、役員報酬、従業員数を表示するとともに、過去3年分の申告状況を表示する。

- (21) 「異動状況」欄は、滞納口座の異動情報を事実発生日、特例日及び異動事由が同一のものを1行に集計して表示する（コンビニ納付に係る異動は除く）。この欄を超える異動実績がある場合には、次葉に表示する。

なお、表示項目は次のとおりである。

- イ 「年月日」欄は、徴定表の「徴定年月日」又は異動表の「事実発生日」を表示する。

なお、特例日がある場合は事実発生日の表示の右にかっこ書表示する。

（表示例；「平 21. 7. 26（平 21. 7. 10）」 ※事実発生日と特例日が同一の場合、特例日は表示しない。）

- ロ 「摘要」欄は、異動額のデータ種類を略称で表示する（管理運営事務提要コード表「徴収決定」参照。）

- ハ 「発金額」欄は、徴収決定済額を増減させる異動額を表示する。

なお、減額させるデータについては、金額の頭部に▲の表示をする。

- ニ 「収納済額」欄は、収納済額を増減させる異動額を表示する。

なお、減額させるデータについては、金額の頭部に▲の表示をする。

- ホ 「収納未済額」欄は、「徴収決定済額」－「収納済額」の値を表示する。

- (22) コンビニ納付関係は、次のとおり表示する。

- イ コンビニ納付の収納データについては、「年月日」欄に特例日に当たる日付を事実発生日として表示する。

- ロ 速報情報・確報情報については、コンビニ納付後、払い込みがされるまでの間は、「年月日」欄にコンビニで納付があった年月日をかっこ書表示し、「摘要」欄に「速報情報」又は「確報情報」と表示する。

なお、「収納未済額」欄の減算を行わず、現在未納税額を表示し、延滞税発生の仮計算は行わない。

- (23) 委託納付の収納データについては、「摘要」欄に「委託納付」と表示し、委託納付額を「収納済額」欄に表示する。

- (24) 「合計」欄は、発金額及び収納済額の合計を1枚目に表示する。

なお、次葉には、「摘要」欄に「移記」と表示し、「発金額」、「収納済額」及び「収納未済額」のそれ

それぞれの合計を表示する。

- (25) 「備考」欄は、現在設定している態様区分を表示する。なお、この欄を超える場合は、末尾に「\*」を表示する。

なお、収納未済額がマイナスとなる場合や、出力時の滞納総括情報の現在未納額合計と一致しない場合は、注意メッセージを表示する。

注意メッセージ：「異動状況を確認してください。」

- (26) この帳票を局特整で出力する場合は、引受処理を完了した後に出力する。この場合において、当該帳票の右上に「引継署：〇〇」と表示する。

なお、局特整で出力した場合は、引継署における税額異動状況も表示する。

- (27) 仮滞納者又は仮口座事案について滞納者概況票を出力した場合は、「備考」欄に「仮」と手書き等により記載し、滞納処分票等に編てつする。

- (28) 完結事案については、滞納者概況票の「備考」欄に「完結」と手書き等により記載する。

## 「滞納者概況票付表」

### 1 目的

「滞納者概況票付表」は、「滞納者概況票」の別紙として出力し、滞納者現況や管理者指示事項を表示し、滞納者との面接時又は事案検討時の資料として活用するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索で設定した滞納者を出力対象とする。
- (2) 「整理番号」欄は、当該滞納者の整理番号（局特整の場合は、特整番号）を表示する。
- (3) 「氏名（名称）」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示し、法人の場合 組織区分（略称）を表示する。
- (4) 「住所（所在）」欄は、滞納者の所在（住所）を表示する。
- (5) 「概況」欄は、「滞納整理事績（概況）」画面の「事業概況」欄で入力したもののうち直近の内容から降順で2件を表示する。
- (6) 「課税原因」欄は、「滞納整理事績（概況）」画面の「課税原因」欄で入力したもののうち直近の内容から降順で2件を表示する。
- (7) 「滞納原因」欄は、「滞納整理事績（概況）」画面の「滞納原因」欄で入力した区分、内容のうち直近の内容から降順で2件を表示する。
- (8) 「現況」欄は、「滞納整理事績（概況）」画面の「現況」欄で入力した区分、内容のうち直近の内容から降順で2件を表示する。
- (9) 「納付意思」欄は、「滞納整理事績（概況）」画面の「納付意思」欄で入力した区分、内容のうち直近の内容から降順で2件を表示する。
- (10) 「処理方針」欄は、「滞納整理事績（概況）」画面の「処理方針」欄で入力した内容又は「滞納者概況情報（概況）」画面の「処理方針」欄で入力した内容のうち最新の情報及びその更新年月日を表示する。
- (11) 「収支状況」欄は、「滞納整理事績」画面の「事績選択」欄で「調査－聴取調査－収支状況（聴取）」を選択して入力した最新の収支状況及び更新年月日を表示する。

なお、「収支期間 ～ 」欄の下部に「収支期間（補完）」欄で入力した内容を表示する。
- (12) 「指示事項」欄は、管理者が決裁時に「指示事項」欄で入力した内容（指示者氏名及び指示事項）又は「滞納者概況情報（概況）」画面の「指示事項」欄で入力した内容のうち、いずれか最新のものと更新年月日を表示する。
- (13) 「特記事項」欄は、「滞納者概況情報（概況）」画面の「特記事項」欄で入力した最新の内容と更新年月日を表示する。

(14) 「関係滞納者等」欄は、徴収システムで関連滞納者等に区分して表示する関係者の局署整理番号、関係者種別（連帯納税義務者、保証人、連帯保証人、納税義務の承継者、譲渡担保権者、第二次納税義務者、納税者の財産譲受人等）、氏名（名称）、住所（所在）を直近のものから降順で表示する。

(15) 「回数等」欄は次のとおり表示する。

イ 「発生回数」欄は「初回滞納発生年月日（通し）」から起算して、新規滞納が発生した回数を表示する。

ロ 「併有回数」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、併有滞納が発生した回数を表示する。

ハ 「接触回数」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、「滞納整理事績入力」画面で適任者と接触した事績を入力した回数を集計して表示する。

ニ 「臨場回数」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、「滞納整理事績入力」画面で臨場の事績を入力した回数を表示する。

ホ 「催告回数」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、「滞納整理事績入力」画面で文書催告及び電話催告の事績を入力した回数を表示する。

ヘ 「納付不履行」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、納付不履行と判定した回数を表示する。

ト 「連絡不履行」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、連絡不履行と判定された回数を表示する。

チ 「出署不履行」欄は「初回滞納発生年月日」から起算して、出署不履行と判定した回数を表示する。

リ 「未督猶予」欄は当該滞納者に係る徴定口座に未督の猶予の口座がある場合は「有」、ない場合は「無」と表示する。

ヌ 「停止」欄は当該滞納者の徴収決定口座に滞納処分の停止処理がある場合は「有」、ない場合は「無」と表示する。

ル 「引継」欄は当該滞納者の徴収決定口座のうち、局引継中（徴収の引継ぎ）は、「局引継」と表示する。

また、他署へ引継中（徴収の引継ぎ）の場合は、「署引継」と表示する。徴収の引継ぎを行っていない場合、又は、引継先で完結している場合は、「無」と表示する。

ヲ 「転入事績」欄は当該滞納者に係る転入事績がある場合は「有」、ない場合は「無」と表示する。

ワ 「備考」欄は当該滞納者について仮口座を作成した場合は「仮口座」、K S K債権管理システムから未督口座を取得した場合は「未督」と表示する。

(16) 「納付計画（直近）」欄は、現在進行中の納付計画がある場合は、当該納付計画を表示する。なお、進行中の納付計画がない場合は、帳票作成日に最も近い納付日をもつ納付計画を表示する。該当する納付計画が複数ある場合は、最新の滞納整理事績に係る納付計画を表示する。

また、各欄の表示項目は、次のとおり表示する。

イ 「納付期日」欄は、納付日及び納付予定日を表示する。

ロ 「納付計画額」欄は、納付額及び納付予定額を表示する。

ハ 「判定」欄は、履行の場合は「○」、不履行の場合は「×」、判定中の場合は空欄表示となる。

(17) 下部の各年月日欄は次のとおり表示する。

イ 「当初滞納発生年月日」欄は、現在所掌している当該滞納者の口座（完結口座を含む。）のうち、最も古い督促年月日を表示する。

ロ 「当初処分対象年月日」欄は、現在所掌している当該滞納者の口座（完結口座を含む。）のうち、最も古い処分対象年月日（定期事案設定日）を表示する。

ハ 「最新接触年月日」欄は、「滞納整理事績入力」画面において、適任者と接触した事績を入力した直近の年月日を表示する。

ニ 「初回引受年月日」欄は、徴収の引継ぎを受けた日をいい、引継ぎを受けた後に督促状を発したのものは督促発付年月日を表示する。

なお、局引継事案について、この帳票を特整番号により作成した場合において、初回引受年月日を表示する。

ホ 「時効完成見込年月日」欄は、当該滞納者が滞納している口座の中で、最も早く時効完成見込年月日が

到来する年月日を表示する。

なお、時効の中断措置を講じている場合は、「平 99.9.9」を表示し、時効の停止措置を講じている場合は、「平 88.8.8」を表示する。

おって、時効の中断措置及び停止措置を講じている場合は、「平 99.9.9」を表示する。





## 303000-005 滞納整理事績（詳細）

### 1 目的

「滞納整理事績（詳細）」は、これまでの滞納者に対する接触事績、処分事績等の詳細を表示し、滞納者との面接時、電話応対時における資料として活用するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索で設定した滞納者を出力対象とする。  
また、「一人別滞納整理概況表」の別紙として出力される。
- (2) 「作成日」欄は、帳票作成年月日を表示する。
- (3) 「整理番号」欄は、当該滞納者の整理番号（局特整の場合は特整番号）を表示する。
- (4) 「氏名（名称）」欄は、当該滞納者の氏名（名称）を表示する。なお、法人の場合は、組織区分（略称）を表示する。
- (5) 「住所（所在）」欄は、当該滞納者の所在（住所）を表示する。
- (6) 「年月日」欄は、滞納整理事績についてはその作成年月日を、管理者指示事項についてはその決裁年月日又は指示事項を「滞納者基本情報（概況）」画面において入力した場合はその更新年月日を、処理方針については「滞納者基本情報（概況）」画面において入力した場合はその更新年月日又は「滞納整理事績（概況）」画面において入力した場合はその作成年月日を表示する。
- (7) 「内容」欄は、上記(6)の年月日に対応した滞納整理事績（最終決裁を了しているもの）、管理者指示事項、処理方針をそれぞれの処理担当者とともに表示する。
- (8) この帳票を局特整で出力する場合は、局引継時点で直近1年分の引継署の滞納整理事績（詳細）を参考資料として出力することができる。この場合において、欄外右上に「引継署：〇〇署」と表示する。



# 臨 場 予 定 表

出力)  
担当者

整理番号 氏名(名称)	住所(所在) 臨 場 先	処 理 結 果 等	備 考	携 行 資 料					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							
		不在 催告書・その他( ) 面接 適任者・不適任者( )		概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
		処理		目録 催告書					
		指定日 月 日 :							

## 303000-006 臨 場 予 定 表

### 303000-007 臨場予定表（管理者用）

#### 「臨場予定表」

##### 1 目 的

「臨場予定表」は、署（局）外へ持ち出す行政文書（以下「持ち出し文書」という。）、該当滞納者、臨場先等を表示し、管理者に対して臨場予定、出張事績を報告するとともに、当該持ち出し文書の適切な管理を行うために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索において選択した滞納者のうち「接触予定区分」を「臨場」とした者を表示対象とする。
- (2) 「整理番号」欄、「氏名（名称）」欄及び「住所（所在地）」欄は、滞納者の整理番号、氏名（名称）、住所（所在地）を表示する。
- (3) 「臨場先」欄は、「面接資料出力」画面の「場所詳細」欄を表示する。
- (4) 「処理結果等」欄は、担当者が処理事績を簡潔に手書き記入するなどして、統括官等への復命時に活用する。
- (5) 「備考」欄は、「面接資料出力」画面の「備考」欄に入力した内容を表示する。
- (6) 「携行資料・帰署時確認」欄は、「面接資料出力」画面において指定した帳票について次のとおり表示する。
  - イ 「（滞納者）概況」、「（国税）一覧」、「（滞納者概況票）付表」、「詳細（記事）」、「財産（一覧）」、「納付書」について出力した場合は、「□」を表示し、出力をしなかった場合は、「-」を表示する。
  - ロ 「（滞納税金）目録」及び「催告書」については、出力枚数をシステムで表示するとともに、□を表示する。
  - ハ 余白には、担当者がその他持ち出す行政文書がある場合に手書き記入する。
  - ニ 担当者は、帰署（局）後、持ち出し文書の紛失等がないか確認し□に✓を付す。

#### 「臨場予定表（管理者用）」

##### 1 目 的

「臨場予定表（管理者用）」は、担当者が署（局）外へ持ち出す行政文書、臨場先、管理者指示事項等を表示し、統括官等が担当者の持ち出し文書を把握するほか、持ち出し文書の持ち帰り確認を行うために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この帳票の表示対象は、上記「臨場予定表」の2(1)に準じる
- (2) 「滞納発生年月日」欄は、当該滞納者の「初回滞納発生年月日」を表示する。
- (3) 「現在滞納額」欄は、帳票作成年月日現在の滞納額を表示する。
- (4) 「整理区分」欄は、帳票作成年月日現在の最新の整理区分を表示する。
- (5) 「処理方針区分」欄は、この帳票作成時点での処理方針区分を表示する。
- (6) 「管理者指示事項」欄は、管理者が決裁時に「指示事項」欄に入力した内容又は「滞納者概況情報（概況）」画面の「指示事項」欄で入力した内容のうちいずれか最新のものの指示者氏名及び指示事項を表示する。
- (7) 「携行資料・帰署後確認」欄は、「面接資料出力」画面において指定した帳票を次のとおり表示する。
  - イ 「（滞納者）概況」、「（国税）一覧」、「（滞納者概況票）付表」、「詳細（記事）」、「財産（一覧）」及び「納付書」について出力した場合は、「□」を表示し、出力をしなかった場合は、「-」を表示する。
  - ロ 「滞納（税金）目録」及び「催告書」については、出力枚数をシステムで表示するとともに、□を表示する。
  - ハ 余白には、担当者がその他持ち出す行政文書がある場合に手書き記入させる。
- (8) 管理者（又は文書管理者代理）は、担当者の出張時に、持ち出し文書とこの帳票の「携行資料」欄に表示した文書が一致しているか、また持ち出す枚数は一致しているかを確認した上で、「持出確認印」に押印する。
- (9) 管理者（又は文書管理者代理）は、担当者の帰署（局）時に、持ち帰った文書及び面接者に交付した文書とその枚数を確認した上で、「返却確認印」に押印する。



# 面接予定表

( 出力)  
担当者

整理番号	住所 (所在)	滞納発生年月日 現在滞納額(千円) 滞り区分 延滞方針区分	管理者指示事項	出力資料					
				返戻時確認					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					
				概況	一覧	付表	詳細	財産	納付書
				滞納目録 催告書					

## 303000-008 面接予定表

### 1 目的

「面接予定表」は署（局）内において面接予定の滞納者、管理者指示事項などを担当者ごとに表示し、指定した期日の出署者等の把握を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、「面接資料出力」画面において「接触予定区分」を「署内面接」とした滞納者を表示対象とする。
- (2) 「整理番号」欄、「氏名（名称）」欄及び「住所（所在）」欄は、滞納者の整理番号、氏名（名称）、住所（所在地）を表示する。
- (3) 「面接場所」欄は、「署（局内）」を表示する。
- (4) 「滞納発生年月日」欄は、当該滞納者の「初回滞納発生年月日」を表示する。
- (5) 「現在滞納額」欄は、帳票作成年月日における滞納額を表示する。
- (6) 「整理区分」欄は、帳票作成年月日現在の最新の整理区分を表示する。
- (7) 「処理方針区分」欄は、帳票作成年月日現在の最新の処理方針区分を表示する。
- (8) 「管理者指示事項」欄は、管理者が決裁時に「指示事項」欄に入力した指示事項のうち最新のものを表示する。
- (9) 「出力資料・返戻時確認」欄は、「面接資料出力」画面において指定した帳票について次のとおり表示する。
  - イ 「（滞納者）概況」、「（国税）一覧」、「（滞納者概況票）付表」、「詳細（記事）」、「財産（一覧）」、「納付書」について出力した場合は「□」を表示し、出力しなかった場合は「－」を表示する。
  - ロ 「滞納（税金）目録」及び「催告書」については、出力枚数をシステムで表示するとともに、「□」を表示する。
  - ハ 担当者は、面接終了後、出力文書のうち返戻するもの及び面接者に交付したものの各枚数を確認し、「□」欄に✓を付す。



## 303000-009 滞納口座一覧表

### 1 目的

「滞納口座一覧表」は、滞納者の滞納口座の状況を表示し、滞納者との面接時、電話対応時などにおける資料として活用するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索で設定した滞納者を出力対象とし、徴定口座、仮口座、未督口座、停止口座及び未督の猶予口座を表示対象とする。

なお、源泉集約口座については、詳細口座情報を表示する。

(2) 「整理番号」欄は、当該滞納者の整理番号（局特整の場合は特整番号）を表示する。

(3) 「氏名（名称）」欄は、当該滞納者の氏名（名称）を漢字で表示する。法人の場合は、組織区分（略称）を付して表示する。

(4) 「住所（所在）」欄は、当該滞納者の所在（住所）を漢字で表示する。

(5) 「徴定年度」欄は、当該口座について徴収決定を行った日の属する会計年度を表示する。

(6) 「税目」欄は、当該口座の税目（略称）で表示する。

(7) 「課税期間」欄は、当該口座の「課税期間（自）」及び「課税期間（至）」を表示する。

(8) 「徴定区分」欄は、当該口座の徴定区分（略称）を表示する。

(9) 「法定納期限」欄は、当該口座の法定納期限を表示する。

(10) 「法定納期限等」欄は、当該口座の法定納期限等を表示する。

(11) 「納期限」欄は、当該口座の具体的納期限を表示する。

(12) 「重加対象税額」欄は、当該口座の重加対象税額を表示する。

(13) 「7.3%終期」欄は、当該口座の延滞税計算の7.3%の計算終期を表示する。

(14) 「除算期間」欄は、当該口座の除算期間を表示する。

(15) 「処分状況」欄は、納税の猶予、換価の猶予、徴収の猶予、納付受託、納付誓約、差押え、参加差押え及び交付要求の処分事績がある場合に表示する。

なお、表示内容は次のとおりである。

イ 「徴猶」は、徴収の猶予決議が行われているときに表示する。

ロ 「納猶」は、納税の猶予許可決議、納税の猶予期間延長許可決議、納税の猶予期間短縮決議及び納税の猶予許可決議（相互協議）が行われているときに表示する。

ハ 「換猶」は、換価の猶予決議、換価の猶予期間延長決議及び換価の猶予期間短縮決議が行われているときに表示する。

ニ 「差押」は、差押え、繰上保全差押え、保全差押え及び繰上差押えが行われているときに表示する。

ホ 「参加」は、参加差押えが行われているときに表示する。

ヘ 「交付」は、交付要求、交付要求（徴22条）、交付要求（滞調法10条）、差押（通知）及び交付要求（滞調法）及び債権差押通知及び交付要求（滞調法）がされているときに表示する。

ト 「受託」は、納付受託（決議）が行われているときに表示する。

チ 「誓約」は、納付誓約（決議）が行われているときに表示する。

リ 解除、受入、取立、公売、取消、終了等している場合には表示されない。

(16) 「時効完成見込年月日」欄は、口座ごとの時効完成見込年月日（時効管理年月日）

を表示する。なお、時効が中断中となっている場合は、「平99.9.9」と表示し、停止中となっている場合は、「平88.8.8」と表示する。

(17) 「督促年月日/番号」欄は、上段に督促年月日を表示し、下段に督促番号を表示する。

なお、督促取消、再発付又は追加督促がされている場合は、最も新しい情報を表示する。

(18) 「徴定済額」欄は、「(徴定)年月日」、「(徴定)本税」、「(徴定)加算税」（税額の左側に、無申告加算税の場合には「無」、過少申告加算税の場合には「少」、不納付加算税の場合には「不」と記載する。）、(徴定)重加算税、「(徴定)利子税」、「(徴定)延滞税」、及び「合計」を表示する。

(19) 「現在額」欄は、「(帳票作成)年月日」、「(現在滞納)本税」、「(現在滞納)加算税」（税額の左側に、無申告加算税の場合には「無」、過少申告加算税の場合には「少」、不納付加算税の場合には「不」と記載する。）、(現在滞納)重加算税、「(現在滞納)利子税」、「(現在滞納)延滞税」（未確定延滞税については、端数処理をしない状態（1円単位）で表示し、括弧書きする。）及び合計を表示する。なお、合計には未確定延滞税は含まない。

- (20) 「備考」欄は、停止口座、仮口座の場合また一部督促の場合、その旨を表示する。
- 停止口座：停止口座
  - 仮口座（手入力）：仮口座
  - 未督仮口座、未督猶予口座：未督
  - 一部督促：一部督促





## 303000-010 徴収決定口座一覧表

### 1 目的

「徴収決定口座一覧表」は、徴収システムの「延滞税シミュレート計算」画面の「対象口座の指定」欄で指定した抽出条件、表示順に基づいて、徴収決定口座を一覧表示する。

### 2 調理要領

- (1) 「抽出条件」欄は、「対象口座の指定」画面で指定した抽出条件を表示する。
- (2) 「分納回数」欄は、税目が特定信託法人税の場合は信託区分番号を表示する。
- (3) 「督促区分」欄は、各徴収決定口座の督促状況を表示する。

徴収決定口座の状態	督促区分	徴収決定口座の状態	督促区分
転出照会中	転照	確定申告が振替不納	振不
引継照会中	引照	確定申告が振替中	振中
停止中	停止	一部督促済	一督
猶予中	猶予	督促済	督済
延納が振替不納	振不	督促前	未督
申告所得税が延納中	延納	上記以外	(空欄)

- (4) 「加算税」欄の先頭に、無申告加算税の場合は「無」を、不納付加算税の場合は「不」を、過少申告加算税の場合は「少」を表示する。
- (5) 「延滞税」欄は、「対象口座の指定」画面において一括納付予定日を入力した日までの延滞税を表示する。
- (6) 帳票右下の枠内には、リスト番号(「対象口座の指定」画面で指定した抽出条件を記憶した番号)、日付、納税者の整理番号を表示する。

なお、リスト番号は、当該帳票の作成日のみ有効であることに留意する。



## 303000-011 財産状況一覧表

### 1 目的

「財産状況一覧表」は、出張時又は署内面接時に財産調査で把握した滞納者の財産情報等の概要を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「整理番号」欄は、当該滞納者の整理番号（局・特整の場合は、特整番号）を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、当該滞納者の氏名（名称）を漢字で表示する。なお、漢字氏名がない場合は、カナ氏名を表示する。法人の場合は、組織区分（略称）を付して表示する。
- (3) 「住所（所在）」欄は、当該滞納者の所在（住所）を漢字で表示する。なお、漢字住所がない場合は、カナ住所を表示する。
- (4) 「財産区分」欄は、徴収システムの「財産入力画面」で入力された財産区分（略称）を表示する。同一の財産区分を持つ財産を複数表示する場合、2行目以降は空欄で表示する。
- (5) 「財産の名称又は内容」欄は、徴収システムの「財産入力画面」で入力された財産の名称又は内容を表示する。
- (6) 「財産番号」欄は、付番された財産番号（一連番号）を表示する。
- (7) 「調査年月日」欄は、徴収システムの「財産入力画面」に入力された調査年月日を表示する。
- (8) 「評価額」欄は、徴収システムの「財産入力画面」で入力された見積評価額（債権額）を表示する。区分には、「財産入力画面」で入力された見積評価額区分（未判定、概算、評定）を表示する。
- (9) 「優先債権額」欄は、徴収システムの「財産入力画面」で入力された優先債権額を表示する（財産関係者が複数入力されている場合は、各財産関係者に入力されている優先債権額を合計した金額を表示する。）。
- (10) 「処分年月日」欄、「確認年月日」欄、「処分の種類」欄（以下「滞納処分情報」欄と記述する。）は、該当する財産に対して行った最も古い処分（ただし、解除されている滞納処分（差押え（繰上保全差押え、保全差押え及び繰上差押えを含む）、参加差押え、交付要求（22条も含む））及び滞調法関連処分（差押（通知）及び交付要求、交付要求（滞調法10条）、債権差押通知及び交付要求）は含まない。）の決裁年月日、処分の決議に紐付く確認年月日（登記、登録等がされた年月日、差押通知書の送達年月日及び占有年月日）と処分の種類を表示する。

参加差押えが差押えに移行した場合の参加差押えは、「差押え」と表示する。担保を徴した場合は、「担保徴取」と表示する。
- (11) 「備考」欄は、以下の内容を表示する。
  - ① 公売済、取立済、解除済、受入済の場合には、「公売済」、「取立済」、「解除済」、「受入済」と表示するとともに年月日を表示する。

「解除済」とは、財産に紐付いている滞納処分（差押え（繰上保全差押え、保全差押え及び繰上差押えを含む）、参加差押え、交付要求（22条も含む））及び滞調法関連処分（差押（通知）及び交付要求、交付要求（滞調法10条）、債権差押通知及び交付要求）が全て解除されている状態のことをいう。
  - ② 滞納処分情報入力で履行期限が入力されている場合には、履行期日を元号形式又は漢字で表示する。
  - ③ 「財産入力」画面に入力されている優先担保権者又は先行差押の執行機関を表示する。

ただし、関係者が自署（自局）の場合は、表示しない。

- ④ 同一財産で複数の処分がある場合には、上記「滞納処分情報」欄に記載された処分の次に行われた滞納処分（差押え（繰上保全差押え、保全差押え及び繰上差押えを含む）、参加差押え、交付要求（22条も含む））及び滞調法関連処分（差押（通知）及び交付要求、交付要求（滞調法10条）、債権差押通知及び交付要求）とその処分の処分年月日を表示する。（下記【表示例】参照）

【表示例】

当初の処分等 (処分年月日等に入 力された処分)	後続決議	表示	備考
差押え（繰上差押え、 保全差押えを含む）	差押え	差押え	
	参加差押え	参加差押え	
	交付要求	交付要求	ただし、同一日に差押え（二重差押え）がされていた場合には「他差押えあり」と表示する。
参加差押え	参加差押え	参加差押え	
交付要求	差押え	差押え	
	交付要求	交付要求	
担保徴取	担保物処分による差押え	差押え	
	担保物処分による参加差押え	参加差押え	
	交付要求	交付要求	



## 303000-012 滞納税金目録

### 1 目的

「滞納税金目録」は、滞納者との応接時における資料として使用する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、面接資料出力画面の対象者検索で設定した滞納者を出力対象とし、徴定口座、仮口座、未督口座、停止口座及び未督の猶予口座を表示対象とする。

(注) システムの都合上、保証人、連帯納付責任者、第二次納税義務者、譲渡担保権者に係る当該帳票は出力されない。

(2) 「滞納者氏名」欄は、当該滞納者の氏名(名称)を漢字で表示する。法人の場合は、組織区分(略称)を付して表示する。

(3) 「年度」欄は、当該口座について徴収決定を行った日の属する会計年度を表示する。

(4) 「税目」欄は、当該口座の税目(略称)で表示する。

(5) 「納期限・督促等年月日」欄は、当該口座の具体的納期限及び督促状発付等年月日を表示する。

(6) 「本税」欄は、「(現在滞納)本税」を表示する。

(7) 「加算税」欄は、「(現在滞納)加算税」(税額の左側に、無申告加算税の場合には「無」、過少申告加算税の場合には「少」、不納付加算税の場合には「不」と記載する。)を表示する。

(8) 「延滞税」欄は、確定延滞税については、「(現在滞納)延滞税」を表示する。

他方、未確定延滞税については、指定した計算日における「延滞税」を表示し、計算日を指定しない場合には「要す」と表示する。

(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収(延滞税額が1,000円未満)となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

(9) 「利子税」欄は、「(現在滞納)利子税」を表示する。

(10) 「滞納処分費」欄は、滞納処分費決議により管理運営部門において徴収決定された場合、「(現在滞納)滞納処分費」を表示する。

(11) 「法定納期限等」欄は、当該滞納口座の法定納期限等を表示する。

(12) 「備考」欄は、当該滞納口座の課税期間及び徴定区分等を表示する。







304000-001-1 未納国税の納付について（圧着はがき）

最近1年間の納付状況（圧着はがき）

「未納国税の納付について（圧着はがき）」

1 目的

「未納国税の納付について（圧着はがき）」は、処分対象滞納事案について圧着はがき様式により定期催告を行うために使用する。

2 調理要領

(1) 「後納」欄

後納欄の所轄郵便局の名称は、各局の催告センターごとに登録した郵便局を表示する。

(2) 「文書タイトル」欄

国税局の場合は、「国税局からのお知らせ」と表示する。

沖縄国税事務所の場合は、「国税事務所からのお知らせ」と表示する。

税務署の場合は、「税務署からのお知らせ」と表示する。

(3) 「宛先」欄

宛先欄は、滞納者の住所（所在）及び氏名（名称）を表示する。

なお、徴収システムに連絡先（送付先）が登録されている場合は、以下の基準により表示する。

表示順位	連絡先等の内容
第1順位	徴収システムに送付先が設定されている場合は、その送付先。
第2順位	1 徴収担当が登録したもののうち、以下の順で出力する。 ①破産管財人、②更生管財人、③納税管理人、④連絡先 なお、同順位の中で重複する場合は、登録年月日の新しいもの。 2 徴収担当が登録した連絡先が無い場合 ・ 個人の滞納者の場合は、納管の関与税目が「申告所得」となっているもので、上記1に準じた順序。 ・ 法人の滞納者の場合は、納管の関与税目が「法人」となっているもので、上記1に準じた順序。
第3順位	滞納口座（完結除く。）に源泉所得税又は源泉所得税及復興所得税が1件でも存在する場合は、納管の関与税目が「源泉所得」となっている連絡先で、上記に準じた順序。
第4順位	滞納の国税（完結除く。）に「相続税」が1件でも存在する場合は、KSKシステムに登録された全国住所。

(4) 「連絡先・文書返還先」欄

徴収担当部署の名称及び所在を表示する。

また、「納税催告書作成」画面において設定した担当の部門、電話番号、内線番号及び補完事項を表示する。なお、連絡先となる担当の「職員情報登録」画面において、「自動音声案内表示」の入力がある場合は、電話番号の直下（補完事項の設定がある場合は、補完事項の直下）に表示する。

（注） 補完事項とは、滞納整理事務の集中化実施署において、対象署の滞納者に対し中心署に連絡を依頼する場合など、連絡先とする電話番号の情報を補完するものである。

・ 具体例

中心署 署名：A署、部門：徴収部門、担当者：甲、電話番号：1111-11-1111（専用電話）

対象署 署名：B署、部門：管理・徴収部門、担当者：乙、電話番号：2222-22-2222（代表）

上記のような事実関係の下、対象署の事案について、中心署の甲と専用電話番号を連絡先として定期催告書を作成する場合は、対象署ユーザーにより以下のように処理する。



い。」と表示する。

(8) 「この文書に関する連絡先」欄

徴収担当部署の名称、及び「納税催告書作成」画面において登録した担当の氏名、部門、電話番号、内線番号、補完事項を表示する。

なお、連絡先となる担当の「職員情報登録」画面において、「自動音声案内」の入力がある場合は、電話番号の直下に表示する。

また、行政指導の責任者について表示する。

(9) その他留意事項

イ 収納登記前の最終決裁について

「未納国税の納付について」の「未納額明細」欄については、徴収システムのデータを参照しているが、「最近1年間の納付状況」の「納付状況」欄は、債権管理システムのデータを参照している。

したがって、各帳票に表示される税額に差異が生じないように、統括官等は、管理運営部門による収納登記処理前に最終決裁を行うことに留意する。

ロ 出力順について

補完が必要な催告対象者及び一部の徴収決定口座が停止中である催告対象者については、他の催告対象者と改ページで区分されて定期催告書が出力される。

「最近1年間の納付状況（圧着はがき）」

1 目的

「最近1年間の納付状況」は、滞納者が最近における納付状況を確認するために送付する。

2 調理要領

「最近1年間の納付状況」は、「未納国税の納付について」の裏面に表示する。

(1) 対象期間

対象期間は、最終決裁をした日の1年前の日が属する月の翌月1日から、最終決裁日までを表示する。

(例) 最終決裁の日：平成29年9月10日 → 平成28年10月1日から表示する。

(2) 「納付状況」欄

- ・ 納付年月日（収納等の日）欄は、納付等の事実発生日を表示する（特例日は括弧書にて表示。）。

なお、同一の事実発生日に複数の納付情報等がある場合は、集約して表示する。

また、納付情報が多く、26行を超える場合は、「H●年●月分」と集約して表示する。

- ・ 摘要欄は、納付情報等の種類により以下のとおり表示する。

収納：収納、納付額の引継、収納額の引継

充当等：充当、還付加算金充当、委託納付

- ・ 収納（充当）済額

収納又は充当額を納付等の事実発生日及び摘要が同一のものの税額を合算して表示する。

- ・ 対象期間に該当する納付情報等がない場合は、「該当する収納等はありません。」と表示する。

- ・ 最終行以降に余白が生じる場合は「以下余白」と表示する。

また、納付情報が多く、集約して表示する場合は、「（注）収納等の回数が多く、本欄に全て記載できないため、月ごとに合算して表示しています。詳細の確認を希望される場合は、当署（局・所）までご連絡ください。」と表示する。

未納国税の納付について

この文書は、下記年月日現在のあなた（貴社）の税金の未納額をお知らせするものです。

現在までに納付されていない方は、速やかに最寄りの金融機関で納付してください。また、納付できない事情がある場合は、当税務署に緊急御相談ください。納付も相談もないときは、法律に定められた手続きをとることになりますので御注意ください。

なお、この文書は、下記年月日以降に納付を済ませられた方、及び納付について当税務署と既に相談されている方に対して、未納額を御確認いただくためにお届けしていますので、御了承ください。

また、下記年月日より前にコンビニエンスストアで納付されたときは、下記明細欄に納付金額が反映されない場合があります。詳しくは、下記の連絡先にお問い合わせください。

【この文書に関する連絡先】

部門 (電話 )

住所 (所在地) 〒
氏名 (法人名)

整理番号

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。なお、内容等についてご不明な点がありましたら、右記連絡先にお問い合わせください。

◎納付する場合には前掲の納付書を使用してください。  
◎本税には、完納の日までの期間に応じ延滞税が加算されます。  
◎納付したときは、その場で必ず所定の領収証書を受け取り、納付金額等を御確認してください。

未納額明細票

未納額 円 (平成 年 月 日現在)

税目	納期等の区分		納期票	未納額			内訳	計
	課税年度 (納期期間)	課税年度 区分		本税	加算税	延滞税		

備考：1. 滞延税額の額、少、不及び額は、それぞれ無申告加算税、滞少申告加算税、不納付加算税及び延滞加算税を示します。



## 304000-001-2 未納国税の納付について

### 最近1年間の納付状況

#### 「未納国税の納付について」

##### 1 目的

「未納国税の納付について」は、処分対象滞納事案について定期的に文書催告を行うために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「未納国税の納付について（処分対象滞納用）」は、処分対象滞納事案を出力対象とする。
- (2) あて先欄は、滞納者の住所（所在）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (4) 連絡先欄は、「納税催告書作成」画面で連絡先として設定した職員の情報を表示する。
- (5) 「未納額」欄は、帳票作成日現在の収納未済額の合計を表示する。
- (6) 「（年月日現在）」欄は、最終決裁年月日を表示する。
- (7) 未納額明細票の目録欄は、滞納者の滞納国税を表示する。この場合において、「延滞税」欄は帳票作成日現在において確定延滞税がある場合は、当該延滞税額を表示し、未確定延滞税の場合は、「要す」と表示する。

#### 「最近1年間の納付状況」

##### 1 目的

「最近1年間の納付状況」は、「未納国税の納付について（処分対象滞納用）」の別紙として使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「最近1年間の納付状況」は、「未納国税の納付について（処分対象滞納用）」に添付して滞納者に送付する。
- (2) 対象期間は、帳票作成日から帳票作成日の1年前の日が属する月の初日までの滞納者の納付状況を表示する。
- (3) 「摘要」欄は、「収納」又は「充当等」のいずれかを表示する。
- (4) 「収納（充当）済額」欄は、停止以外の徴収決定口座（完結を含む。）に係る異動情報のうち、収納（「収納」、「納付額の引継」及び「収納額の引継」）又は充当等（「充当」、「還付加算金充当」及び「委託納付」）を異動事実発生日ごと（「収納等の日」がある場合は収納等の日ごと）に集約して表示する。
- (5) 源泉所得税の自主納付分及び他の税務署管内からの転入や通則法第43条に基づく「徴収の引継ぎ」が行われた場合における転入又は引継ぎ以前の管轄税務署への納付状況については、表示しない。  
なお、表示対象となる異動情報がない場合は、「該当する収納等はありません」と表示する。







## 304000-002-1 未納国税の納付について（圧着はがき・停止分）

### 最近1年間の納付状況（圧着はがき・停止分）

#### 「未納国税の納付について（圧着はがき・停止分）」

##### 1 目的

「未納国税の納付について（圧着はがき・停止分）」は、滞納処分の停止中の事案について圧着はがき様式により定期的に文書催告を行うために使用する。

##### 2 調理要領

調理要領については、「304000-001-1 未納国税の納付について（圧着はがき）」を参照のこと。

なお、様式304000-001-1と異なる箇所は以下のとおり。

##### ○ 「催告文」

催告文は庁で登録した文言が表示される。

なお、停止分については、納税催告書作成画面において登録した「納付相談日」は表示されない。

#### 「最近1年間の納付状況（圧着はがき・停止分）」

##### 1 目的

「最近1年間の納付状況（圧着はがき・停止分）」は、滞納者が最近における納付状況を確認するために送付する。

##### 2 調理要領

調理要領については、「304000-001-1 未納国税の納付について（圧着はがき）」を参照のこと。

未納国税の納付について (停止分)

あなた(貴社)の下記未納額(内訳は「未納額明細票」のとおりです。)については、滞納処分を停止しています。  
 しかしながら、納税義務は消滅していませんから、資力が回復次第、速やかに金融機関で納付してください。  
 また、下記年月日より前にコンビニエンスストアで納付されたときは、下記明細票に納付金額が反映されない場合があります。詳しくは、下記の連絡先にお問い合わせください。

住所(所在地) 〒
氏名(法人名)

【この文書に關する連絡先】

部門 (電話 )

整理番号

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
 なお、内容等についてご不明な点がありましたら、右記連絡先にお問い合わせください。

◎納付する場合には同票の納付書を使用してください。  
 ◎本税には、完納の日までの期間に応じ延滞税が加算されます。  
 ◎納付したときは、その場で必ず所定の領收証書を受け取り、納付金額等を確認してください。

未納額明細票

未納額 円 (平成 年 月 日現在)

税目	納期等の区分		未納額の内訳				
	課税年度(納期開始)	課税決定区分	本税	加算税	延滞税	利息税	計

備考：1. 加算税額の新、少、不及び額は、それぞれ課税加算税、過少申告加算税、不納付加算税及び重加算税を示します。



## 304000-002-2 未納国税の納付について（停止滞納用）

### 最近1年間の納付状況

#### 「未納国税の納付について（停止滞納用）」

##### 1 目的

「未納国税の納付について（停止滞納用）」は、滞納処分の停止中の事案について定期的に文書催告を行うために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「未納国税の納付について（停止滞納用）」は、滞納処分の停止中の事案を出力対象とする。
- (2) あて先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (4) 連絡先の表示については、「納税催告書作成」画面で連絡先として設定した職員の情報を表示する。
- (5) 「未納額」欄は、帳票作成日現在における停止滞納税額（滞納処分の停止から3年を経過したものを除く。以下同じ。）の合計を表示し、「年月日現在」欄には、最終決裁年月日を表示する。
- (6) 未納額明細票の目録欄は、滞納者の停止滞納税額を表示する。この場合において、「延滞税」欄は帳票作成日現在において確定延滞税がある場合は、当該延滞税額を表示し、未確定延滞税の場合は、「要す」と表示する。

#### 「最近1年間の納付状況」

##### 1 目的

「最近1年間の納付状況」は、「未納国税の納付について（停止滞納用）」の別紙として使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「最近1年間の納付状況」は、「未納国税の納付について（停止滞納用）」に添付して滞納者に送付する。
- (2) 対象期間は、帳票作成日から帳票作成日の1年前の日が属する月の初日までの滞納者の納付状況を表示する。
- (3) 「摘要」欄は、「収納」又は「充当等」のいずれかを表示する。
- (4) 「収納（充当）済額」欄は、停止中の徴収決定口座（完結を含む。）に係る異動情報のうち、収納（「収納」、「納付額の引継」及び「収納額の引継」）又は充当等（「充当」、「還付加算金充当」及び「委託納付」）を異動事実発生日ごと（「収納等の日」がある場合は収納等の日ごと）に集約して表示する。
- (5) 源泉所得税の自主納付分及び他の税務署管内からの転入や通則法第43条に基づく「徴収の引継ぎ」が行われた場合における転入又は引継ぎ以前の管轄税務署への納付状況については、表示しない。  
なお、表示対象となる異動情報がない場合は、「該当する収納等はありません」と表示する。



## 304000-003 滞納国税等の納付相談のお知らせ

### 1 目的

「滞納国税の納付相談のお知らせ」は、集合徴収等の際に使用するために、抽出条件又は個別指定に係る滞納者について出力する。

### 2 調理要領

- (1) あて先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 連絡先欄は、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を表示する。
- (4) 「指定日」欄は、随時催告書作成画面で設定した「相談日」を表示する。
- (5) 「滞納国税等の合計」欄は、帳票作成日現在の滞納額を表示する。
- (6) 「他滞納処分費」欄は、空欄表示となるため適宜手書記入する。
- (7) 「年 月 日現在」欄は、帳票作成年月日を表示する。
- (8) 「滞納国税等」欄は、帳票作成日現在における滞納者の滞納国税を表示する。

なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合には、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を作成する。

また、「延滞税」欄は、指定日までの延滞税額を表示する。

(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

▽

差押予告通知書

住所(所在地) 〒
氏名(名称)

あなた(貴社)が納付すべき国税が下記のとおり滞納となりつつあります。  
つきましては、ただちに納付をしていただくか、一時に納付できない事情がある場合には、下記指定日に当税務署においでいただき、必ずご相談ください。  
納付もなく、また、なにから御連絡もなされないときは、財産の差押え手続に移ります。  
なお、既に納付されているときは、この通知とあなた(貴社)の納付とが行き違いないかと思われまので、あしからず御了承ください。

整理番号	年 月 日
部門	担当者 署
(電話)	

指定日 平成 年 月 日 ( 時頃 )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等について不明な点がありましたら、当税務署係長担当にお問い合せください。

滞納国税等の合計	円
他滞納処分費	円

(平成 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
	滞納国税等		円		円	円	円		

備考：延滞税は、指定日までのものです。

△



## 304000-004 差押予告通知書

### 1 目的

「差押予告通知書」は、徴収事務提要（事務手続編）第3編第6章第1節第67の3《差押えの手続》に定めるところにより作成し、滞納者に送付する。

### 2 調理要領

- (1) あて先欄は、滞納者の住所（所在）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 連絡先欄は、発送年月日、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を表示する。
- (4) 「指定日」欄は、「随時催告書作成」画面で設定した「指定日」を表示し、「（時頃）」は空欄表示となるため適宜手書記入する。
- (5) 「滞納国税等の合計」欄は、指定日現在の収納未済額の合計を表示する。
- (6) 「他滞納処分費」欄は、空欄表示となる。
- (7) 「（ 年 月 日現在）」欄は、この帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (8) 「滞納国税等」欄は、帳票作成年月日現在の未納国税を表示する。この場合において、「延滞税」欄は指定日までの延滞税額を表示する。

なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を作成する。

(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

猶予中の国税の納付催告書 (不履行)

住所 (所在地)
氏名 (名称)

あなた (貴社) が換価の猶予を受けている下記の国税等について、平成 年 月 日 (分割納付期限) までに 円 (分割納付金額) の納付が  
ありませんでしたので、平成 年 月 日までににお近くの金融機関の窓口  
で納付してください (納付できないことについて、やむを得ない理由がある場合  
は、同日までに左記の担当者による連絡してください。)  
納付 (又は連絡) がない場合は、国税徴収法第152条第1項第2号において適用す  
る国税通則法第49条第1項第2号に規定する分割納付をしない場合に該当する  
ため、下記の国税等について受けていた換価の猶予を取り消すこととなります  
にご注意ください。  
なお、既に納付されたときは、この納付催告書とあなただ (貴社) の納付と  
が行き違ひになったものと思われまますので、あしからずご了承ください。

平成 年 月 日 税務署  
部門 担当者  
(電話)

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等について不明な点がありましたら、当税務署  
徴収担当にお問い合わせください。

相談場所

滞納国税等の合計		円		円		円		円		円		円		円		円		円	
年度	税目	納期限	本税	他滞納処分費	加算税	延滞税	滞納税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考								
滞	納	国	税																

備考：延滞税は、相談日までの計算です。

- 304000-005-1 猶予中の国税の納付催告書（不履行）
- 304000-005-2 猶予中の国税の納付催告書（新規発生）
- 304000-005-3 納付誓約中の国税の納付催告書（不履行）
- 304000-005-4 納付誓約中の国税の納付催告書（新規発生）

## 1 目的

- (1) 「猶予中の国税の納付催告書（不履行）」は、猶予中の納税者について納付計画どおりの納付がない場合に、その履行を催告するために使用する。
- (2) 「猶予中の国税の納付催告書（新規発生）」は、猶予中の納税者について新たに納期限が到来した国税の納付がない場合に、その納付を催告するために使用する。
- (3) 「納付誓約中の国税の納付催告書（不履行）」は、納付誓約中の納税者について納付計画どおりの納付がない場合に、その履行を催告するために使用する。
- (4) 「納付誓約中の国税の納付催告書（新規発生）」は、納付誓約中の納税者について新たに納期限が到来した国税の納付がない場合に、その納付を催告するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) ①不履行となっている分割納付の期限、②分割納付金額、③指定する納付の期限及び④猶予の取消しの根拠条文については、催告文の空欄に、手書きで補完する。
- (3) 猶予催告書の右上に、滞納者の整理番号を表示する。
- (4) 連絡先欄は、発送年月日、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を表示する。
- (5) 「相談場所」は、手書きで抹消する。
- (6) 「（年 月 日現在）」欄は、最終決裁年月日を表示する。
- (7) 「滞納国税等」欄は、最終決裁年月日現在の未納国税を表示する。

なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録が作成される。

- (8) 「延滞税」欄には、随時催告書作成画面で延滞税計算を「要」とした場合に、同画面で「指定日」欄に入力した日（下記(10)参照）までの延滞税額を表示し、延滞税計算を「不要」とした場合には、「要す」と表示する。
- (9) 猶予催告書のうち分割納付の不履行に係るもの（上記1(1)及び(3)）は、不履行となっている分割納付額の納付を催告するものであるため、原則として、延滞税計算は「不要」とする。この場合、「備考：延滞税は、相談日までの計算です。」は、手書きで抹消する。
- (10) 猶予催告書のうち新規発生に係るもの（上記1(2)及び(4)）は、新たに滞納となった国税の納付を催告するものであることから、催告文において指定する納付の期限（上記(2)(3)）までの延滞税計算を行う。この場合、「備考」欄の「延滞税は、相談日までの計算です。」の表示を、「延滞税は令和〇年〇月〇日までの計算です。」と手書きで補正する。

（注） 延滞税の割合が確定していない期間が含まれる延滞税計算を行う場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

(11) 「滞納国税等の合計」欄は、最終決裁年月日現在の未納国税の合計を表示する。

なお、延滞税計算を「要」とした場合の合計に含まれる延滞税については、(10)により計算したものであることに留意する。

(12) 「他滞納処分費」欄は、手書きで補完する。

(13) 猶予催告書のうち新規発生に係るもの（上記1(2)及び(4)）の新たに滞納となった国税の表示は、「滞納国税等」欄の右側余白に○印を手書きで付す。

なお、当該国税の督促が未了の場合については、KSKシステムで「未納税金目録」を出力し、添付することとして差し支えない。

猶予中の国税の納付催告書 (新規発生)

住所 (所在地)
氏名 (名称)

あなた(貴社)が換価の猶予を受けている期間中に新たに納期限が到来した国税等(下記「滞納国税等」の右側余白に○印を付したのもの)について、納期限までに納付があまりませんでしたので、平成 年 月 日までにお近くの金融機関の窓口で納付してください(納付できないことについて、やむを得ない理由がある場合は、同日までに左記の担当者による連絡してください。)

納付(又は連絡)がない場合は、国税徴収法第152条第1項第4号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当する国税通則法第49条第1項第4号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、下記の国税等について受けていた換価の猶予を取り消すことになりま

すのでご注意ください。  
なお、既に納付されているときは、この納付催告書とあなた(貴社)の納付とが行き違いないものと思われまので、あしからずご了承ください。

平成 年 月 日 税務署 担当者  
部門 (電話)

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等について不明な点がありましたら、当税務署  
徴収担当にお問い合せください。

＝振替場所＝

滞納国税等の合計		円		円		円		円		円		円		円	
年度	税目	納期限	本税	税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考					
滞納	国税														
等															

備考：延滞税は、平成 年 月 日までの計算です。

▽

納付誓約中の国税の納付催告書 (不履行)

あなた (貴社) が分割納付をしている下記の国税等について、平成 年 月 日 (分割納付期限) までに 円 (分割納付金額) の納付が  
ありませんでしたので、平成 年 月 日までに近隣の金融機関の窓口  
で納付してください (納付できない事情がある場合は、同日までに左記の担当者  
にその旨を連絡してください。)

納付 (又は連絡) がない場合は、ただちに滞納処分 (財産の差押え、公表等)  
を行うこととありますのでご注意ください。  
なお、既に納付されているときは、この納付催告書とあなた (貴社) の納付と  
が行き違いになったものと思われまので、あしからずご了承ください。

住所 (所在地)
氏名 (名称)

平成 年 月 日 税務署 担当者  
部門 )

(電話)

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等について不明な点がありましたら、当税務署  
徴収担当にお問い合せください。

—相談專線—

滞納国税等の合計 円 (平成 年 月 日現在)

他滞納処分費 円

滞納国税等 円

滞納国税等	滞納期限	本税	加算	滞納税	延滞税	利子	滞納処分費	法定納期限等	備考
		円		円	円	円	円	円	

備考：延滞税は、相談員までの計算です。

△

納付誓約中の国税の納付催告書 (新規発生)

あなた(貴社)が分割納付をしている期間中に新たに納期限が到来した国税等(下記「滞納国税等」の右側余白に○印を付したのもの)について、納期限までに納付があまりありませんでしたので、平成 年 月 日までに近隣の金融機関の窓口で納付してください(納付できない事情がある場合は、同日までに左記の担当者にご連絡してください。)

納付(又は連絡)がない場合は、ただちに滞納処分(財産の差押え、公売等)を行うこととなりますのでご注意ください。  
なお、既に納付されているときは、この納付催告書とあなた(貴社)の納付とが行き違いないものと思われまので、あしからずご了承ください。

住所(所在地)
氏名(名称)

平成 年 月 日 税務署 担当者  
 部門 (電話)

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等についてご不明な点がありましたら、当税務署  
徴収担当にお問い合せください。

＝繰戻繰上＝

滞納国税等の合計		円		円		円		円		円		円		円		円		円	
年度	税目	納期限	本税	税	加算	税	延滞	税	利子	税	滞納	処分	費	法定	納期限	等	備	考	
滞	納	国	税	等															

備考：延滞税は、平成 年 月 日までの計算です。

住所(所在) 〒
氏名(名称)

猶予中の納税について

あなた(貴社)の猶予中の税金のうち下記納付予定額については 月 日  
までに金融機関から納付済の連絡があったものを整理しましたところ、期限まで  
に納付がありませんでしたので、至急お近くの金融機関の窓口で納付してください。

納付のない場合には、ただちに滞納処分(財産の差押え、公売等)を行うこと  
もあります。

もし、やむを得ない事情のため納付できないときは、至急担当者に御相談くだ  
さい。

なお、既に納付されているときは、このお知らせとあなただ(貴社)の納付とが  
行き違いになったものと思われまますので、あしからず御了承ください。

平成 年 月 日

部門 担当者

(電話 )

指定日 平成 年 月 日

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等についてご不明な点がありましたら、  
当税務署協議取扱担当にお問い合わせください。

納付状況 ( 月 日現在) (単位:円)

納付予定日	納付予定額	納付日	納付状況		備 考
			納付額	未納額	
予定額計			納付額計		

備考:上記納付状況に表示された納付額は、に係るものです。

(単位:円)

① 月 日	日の納付予定額 (未納額)
② 月 日	日までの未納額 (①の未納額を除く)
納付額合計	



## 304000-005 猶予中の納税について

### 1 目的

「猶予中の納税について」は、納税の猶予、換価の猶予又は納付誓約中の納税者について納付計画どおりの納税がない場合に、その履行を催告するために使用する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、納税の猶予若しくは換価の猶予をしている事案、又は納付誓約による分割納付を認めている事案を出力対象とする。

なお、納税の猶予又は換価の猶予をしている事案について使用する場合には、標題の下部の文言につき、「納付のない場合には、猶予を取り消した上、ただちに滞納処分（財産の差押え、公売等）を行うこともあります。」のように、下線部分の文言を手書きにより挿入した上で、納付のない場合には、猶予を取り消すこと、その根拠条文、要件及びその取消しが要件に適合する理由を記載した書面を添付して送付する（行手法第35条第2項、第3項）。

(2) 宛先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。

(3) 「年月日」欄は、「猶予中の納税について作成」画面において設定した「指定日」を表示する。

(4) 連絡先欄は、事案担当者の属する部門名、担当者名、署（局）電話番号及び内線番号を表示する。

(5) 「指定日」欄は、「猶予中の納税について作成」画面において設定した「指定日」を表示する。

(6) 「納付状況」欄は、次のとおり表示する。

イ 「月 日現在」欄は、この帳票作成年月日を表示する。

ロ 「計画」欄は、納付計画の納付予定日及びその納付予定額を表示する。

ハ 「納付状況」欄は、猶予に係る国税についての猶予決議の日以降の納付年月日及びその納付額を表示する。

(7) 納付予定額欄は、次のとおり表示する。

イ 「① 月 日の納付予定額」（上段）欄は、直近の納付予定日及びその納付予定額を表示する。

ロ 「（未納額）」（下段）欄は、次のとおり表示する。

①納付予定額 — ①納付予定日から帳票作成日までの納付額の合計・・・・・・・・・・・・・・ (イ)

ハ 「② 月 日までの未納額」欄は、直近の納付予定日を表示し、未納額は次のとおり表示する。

①より前の納付予定額の合計 — ①より前の納付額の合計・・・・・・・・・・・・・・ (ロ)

ニ 「納付額合計」欄は、(イ)及び(ロ)の合計額を表示する。

(8) 猶予決議に係る口座に速報値又は確報値の情報がある場合、「② 月 日までの未納額」欄の右に「\*」を表示する。



## 304000-006 公売予告通知書

### 1 目的

「公売予告通知書」は、換価事務提要第2章第2節に定めるところにより作成し、滞納者に送付する。

### 2 調理要領

- (1) あて先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 「連絡先」欄は、事案担当の氏名、所属部門名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (4) 「指定日」欄は、「随時催告書作成」画面で設定した指定日を表示する。
- (5) 「滞納国税等の合計」欄は、帳票作成日現在の滞納額を表示する。
- (6) 「他滞納処分費」欄は、空欄表示となるため適宜記入する。
- (7) 「年 月 日現在」欄は、帳票作成年月日を表示する。
- (8) 「滞納国税等」欄は、帳票作成日現在における滞納者の全ての滞納国税を表示する。

また、この欄が不足する場合には、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、本帳票に「滞納税金目録」を添付する。

なお、「延滞税」欄は、指定日までの延滞税額を表示する。

おって、滞納口座に速報値又は確報値の情報がある場合、「滞納国税等」欄の該当口座の右欄外に「\*」を表示する。

- (注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

- (9) この帳票には、「（別紙）財産目録」を添付する。
- (10) 滞納処分の引継ぎ等により公売を行う場合は、引受署（局）において公売を行うため滞納処分の引継ぎ等を行う旨を記載する。

# 生命保険契約等解約予告通知書

住所 (所在) 〒	氏名 (名称)
--------------	---------

整理番号
------

別紙財産目録に記載されている差押財産は、税金未納のため、やむなく近日中に解約の上、取立てをすの見込みですから、早急に滞納税金を完納されるようにおすすめいたします。  
また、下記指定日までに納付や連絡がない場合には、生命保険契約等の解約手続を行いますので、納付することが困難な事情等がある場合は、担当者までその事情を申し出てください。  
なお、既に納付されているときは、このお知らせとあなた（貴社）の納付とが行き違いになっていきますので、必ず担当者まで御連絡ください。

指定日
-----

年 月 日

担当者

(電話

)

--	--

滞納国税等の合計	他滞納処分費	( 年 月 日現在)
----------	--------	------------

年 度	税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	法 定 納 期 限 等	備 考
	滞 納 国 税 等		円	円	円	円	円		

備考：延滞税は指定日までのものです。

## 304000-007 生命保険契約等解約予告通知書

### 1 目的

「生命保険契約等解約予告通知書」は、徴収事務提要（事務手続編）第3編第8章第87の2〔生命保険契約に係る解約返戻金の取立て〕に定めるところにより作成し、滞納者に送付する。

### 2 調理要領

- (1) あて先欄は、滞納者の住所（所在）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 連絡先欄は、発送年月日、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を表示する。
- (4) 「指定日」欄は、随時催告書作成画面で設定した「指定日」を表示する。
- (5) 「滞納国税等の合計」欄は、指定日現在の収納未済額の合計を表示する。
- (6) 「他滞納処分費」欄は、空欄表示となる。
- (7) 「（ 年 月 日現在）」欄は、帳票作成年月日を表示する。
- (8) 「滞納国税等」欄は、当該差押決議に係る国税を表示する。この場合において、「延滞税」欄は指定日までの延滞税額を表示する。

なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を添付する。

(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

- (9) 別紙の財産目録に記載する差押財産は、解約しようとする財産（差押調書に表示された財産）を表示する。



## 304000-008 延滞税のお知らせ

### 1 目的

「延滞税のお知らせ」は、滞納口座に係る確定延滞税が生じた場合に作成し、滞納者に送付する。

### 2 調理要領

- (1) あて先欄は、滞納者の住所（所在）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 連絡先欄は、発送年月日、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を表示する。
- (4) 「指定日」欄は、「随時催告書作成」画面で設定した「指定日」を表示し、「（時頃）」は空欄表示となるため適宜手書記入する。
- (5) 「滞納国税等の合計」欄は、指定日現在の収納未済額の合計を表示する。
- (6) 「他滞納処分費」欄は、空欄表示となる。
- (7) 「（ 年 月 日現在）」欄は、この帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (8) 「滞納国税等」欄は、帳票作成年月日現在の未納国税を表示する。この場合において、「延滞税」欄は指定日までの延滞税額を表示する。

なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を作成する。

## 定期催告書発送確認表

### 1 催告対象者数の把握

署

作成基準日	定期催告書の送付対象となる 総滞納者数(処分対象分)	定期催告書の送付対象となる 総滞納者数(停止分)	合計
XX年XX月XX日			0

### 2 送付対象件数

送付日 (ロット番号)	徴収担当部署記載欄				催告センター記載欄			
	事業担当者	連絡先に登録した担当者	二次抽出数	除外通数	センター 連絡通数	センター 除外通数	センター 同封通数	センター 発送通数
XX年XX月XX日 ( )					0			0
XX年XX月XX日 ( )					0			0
XX年XX月XX日 ( )					0			0
XX年XX月XX日 ( )					0			0
XX年XX月XX日 ( )					0			0
合 計			0	0	0	0	0	0

### 3 除外事由

整理番号	滞納者氏名(名称)	除外事由

○統括官等が最終決裁を行った都度、定期催告書のデータが催告センターへ送信されるので、上記2の「二次抽出数」及び「除外通数」を記載の上、速やかに催告センターへ当帳票を送信すること(送付日を複数日とした場合は、その都度送付する。)

センター確認

印



## 304000-009 定期催告書発送確認表

### 1 目的

「定期催告書発送確認表」は、定期催告実施時において、確実な発送手続及び徴収担当部署と催告センターの連絡を行うために作成する。

### 2 調理要領

#### (1) 署名欄

定期催告を実施する徴収担当部署名を記載する。

#### (2) 催告対象者数の把握

統括官等は、徴収システムから「滞納者一覧表」を出力して、自署（局）における催告対象者の総数（処分対象滞納者及び滞納処分の停止中の滞納者の総数）を把握し、「納付しようよう等発送確認表」の「1 催告対象者数の把握」の各欄にその総数を記載する。

（注） 「滞納者一覧表」は、抽出条件を指定することなく、処分対象滞納者及び滞納処分の停止中の滞納者全件を対象として出力することに留意する。

#### (3) 送付対象件数

統括官等は、各担当から起案された決議について、定期催告書を送付すべき滞納者に漏れないことを確認して決議を行うとともに、以下イからホを記載する。

なお、統括官等は、決議終了後、速やかに当該帳票の写しを催告センターへ送付し、送付日及び発送通数等を連絡する（送付日が2日以上にわたる場合は、送付日ごとに調理の上送付する。）。

当該帳票の写しを受けた催告センターの出力等担当は、以下へからチを記載する。

#### イ 送付日、ロット番号

定期催告書の送付日及び最終決裁後に出力された「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」に表示されているロット番号を記載する。

なお、文書の送付を2日以上にわたって行う場合には、各送付日ごとに行を分けて記載する。

#### ロ 事案担当者

事案担当者の氏名を記載又は押印する。

#### ハ 連絡先に登録した担当者

「納税催告書作成」画面において、「連絡先表示担当者設定」欄に登録した職員を記載する。

（注） 定期催告書の「連絡先」欄には、担当以外の者を指定することを原則とする。

#### ニ 二次抽出数

各担当が行う二次抽出処理において抽出した件数を記載する。

#### ホ 除外通数

「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」及び「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」から、除外通数を確認し、記載する。

#### ヘ センター連絡通数

二次抽出数から除外通数を差し引いた通数（催告センターに連絡される定期催告書の通数）を記載する。

#### ト センター除外通数

統括官等の最終決裁から、催告センターで発送処理を行うまでの間に完納した場合など、催告センターにおいて発送を引き抜いた定期催告書の通数を記載する。

#### チ センター発送通数

催告センターで発送した定期催告書の通数を記載する。

(4) 除外事由

統括官等は、上記(2)ホにより除外した事案について、「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」の該当事案の欄の余白に記載された除外事由を確認し、「整理番号」、「滞納者氏名（名称）」及び「除外事由」を本欄に記載する。

（注） 除外事由を記載した「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」（サンプル印刷したもの）、  
「納税催告書送付対象除外者一覧表（兼除外決議書）」を本表に添付した場合は、記載を省略して差し支えない。

(5) センター確認

スーパーバイザー等は、発送完了の連絡を受けて、「センター確認」欄に押印し、原本を徴収担当部署へ送付する。

## 外字等による補完を要する者の一覧表

署

---

1 定期催告書の送付(予定)日

令和	年	月	日
----	---	---	---

2 補完が必要な滞納者等

抽出番号	整理番号	正当な送付先の内容		滞納税額	区分
	ロット番号	氏名(名称)	住所(所在)送付先		
1					
2					
3					
4					
5					

## 304000-010 外字等による補完を要する者の一覧表

### 1 目的

「外字等による補完を要する者の一覧表」は、定期催告書の送付先（宛名等）を催告センターにおいて補完する必要がある場合、徴収担当部署から催告センターに正当な送付先の連絡を行うために作成する。

### 2 調理要領

#### (1) 署名欄

定期催告を実施する徴収担当部署名を記載する。

#### (2) 定期催告書の送付（予定）日

定期催告書の送付（予定）日を記載する。

#### (3) 補完が必要な滞納者等

補完が必要な滞納者を特定するため、対象事案が掲載された「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」に以下イ～ハ及びホの項目を転記するとともに、ニ及びへについて記載する。

##### イ 抽出番号

二次抽出時に付番された抽出番号を記載する（括弧書の番号）。

##### ロ 整理番号、ロット番号

対象事案の整理番号及び、最終決裁後に出力された「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」に表示されているロット番号を記載する。

##### ニ 氏名（名称）及び住所（所在）

正当な氏名（名称）及び住所（所在）を手書等により記載する。

##### ホ 滞納税額

滞納税額を記載する。

##### へ 区分

対象事案が処分対象滞納の場合は「一般」と記載し、滞納処分の停止中の場合は「停止」と記載する。



## 304000-011 定期催告書再出力依頼書

### 1 目的

「定期催告書再出力依頼書」は、徴収担当部署へ返戻された定期催告書を再送付するため、催告センターへ定期催告書の再出力を依頼するために作成する。

### 2 調理要領

#### (1) 依頼日

徴収担当部署から催告センターへ再出力を依頼する日を記載する。

#### (2) 整理番号（ロット番号）

対象事案の整理番号及び、最終決裁後に出力された「文書催告実施者一覧表（兼催告書発付決議書）」に表示されているロット番号を記載する。

#### (3) 滞納者氏名（名称）

対象事案の氏名（名称）を記載する。

#### (4) 当初作成日（最終決裁日）

対象事案の定期催告書を作成した日（最終決裁日）を記載する。

#### (5) 再出力日（※コール整理欄）

催告センターにおいて、再出力した日を記載する。

#### (6) センター確認

スーパーバイザー等は、定期催告書を再出力した後、「センター確認欄」に押印し、写しを徴収担当部署へ送付する。



## 304000-012 延滞税等のお知らせ

### 1 目的

滞納国税が利子税又は延滞税のみとなった滞納者に対し、その納付を書面により催告するために使用する。

### 2 出力基準

次に該当した事案について、納付書とともに内部担当の「帳票出力」画面に自動作成される。

- ① 納付計画を入力していない事案のうち、自主納付により全滞納口座の本税が完納となった事案
  - ② 見込延滞税額を含まない納付計画を入力した事案のうち、納付計画確認日における現在未納額を完納した事案
  - ③ 見込延滞税額を含む納付計画を入力した事案のうち、見込延滞税額を上回る延滞税額が確定した事案（この場合、納付書には、不足することとなった延滞税額のみを表示する。）
- なお、法定猶予事案について、延滞税免除が必要な場合は、上記に該当する場合であっても作成されない。

### 3 表示内容

- (1) 「住所（所在地）」欄及び「氏名（法人名）」欄は、滞納者の住所・所在地及び氏名・名称を表示する。
- (2) 年月日は、この帳票を作成指示した年月日を表示する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、この様式の作成日現在において滞納となっている国税等を表示する。なお、滞納国税等の行数がこの欄を超える場合は、別紙として滞納国税等を表示した一覧が作成される。
- (4) 「送付先」の「住所（所在地）」欄及び「氏名（法人名）」欄は、以下の基準により表示する。

表示順位	表示内容
第1順位	徴収システムに送付先（代表住所）が設定されている場合は、その送付先。
第2順位	1 徴収担当が登録したもののうち、以下の順で出力する。 ①破産管財人、②更生管財人、③納税管理人、④連絡先 なお、同順位の中で重複する場合は、登録年月日の新しいもの。 2 徴収担当が登録した連絡先が無い場合 ・ 個人の滞納者の場合は、納管の関与税目が「申告所得」となっているもので、上記1に準じた順序 ・ 法人の滞納者の場合は、納管の関与税目が「法人」となっているもので、上記1に準じた順序
第3順位	滞納口座（完結を除く。）に源泉所得税又は源泉所得税及復興所得税が1件でも存在する場合は、納管の関与税目が「源泉所得」となっている連絡先で、上記に準じた順序
第4順位	滞納国税（完結を除く。）に「相続税」が1件でも存在する場合は、KSKシステムに登録された全国住所

- (5) 「整理番号」欄は、滞納者の局署番号と整理番号を表示する。
- (6) 連絡先として、所轄署の名称、電話番号、所在地を表示する。
- (7) フッターとして、局署番号、出力操作を行った職員の職員番号、出力日時及び連番を表示する。







## 305000-001 登記簿謄本等申請書

### 1 目的

「登記簿謄本等申請書」は滞納者等が所有している不動産の不動産登記事項証明書又は商業登記事項証明書を請求する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登記簿謄本申請書」は、請求する不動産を管轄する法務局又は請求する法人の所在地を管轄する法務局に送付する。
- (2) 不動産登記事項証明書を請求する場合は、徴収システムの照会文書作成画面において「登記簿謄本申請書」を作成し、当該帳票には次のとおり表示する。
  - イ 「●●● 申請書」欄に請求を希望する申請書の種類にチェックを表示する。
  - ロ 「不動産」欄には、「照会文書作成」画面で選択された申請対象不動産を表示する。5つ以上不動産が選択された場合は、別紙に表示する。
  - ハ 「請求事項」欄には、様式選択画面でチェックをした請求内容を表示する。
  - ニ 「請求の通数」欄には、必要通数を表示する。
  - ホ 「申請の目的」欄には、「国税滞納処分のため」を表示する。
  - ヘ 「手数料」欄には、「登記手数料第19条により納付しない。」を表示する。
  - ト 「年月日」欄には、作成年月日を表示する。
  - チ 「(申請人)」欄には、局署名、官職及び局署長名を表示する。  
「●●●税務署長 財務事務官●●●」
  - リ 「●●●法務局」欄は、申請対象不動産を管轄する法務局（出張所）を表示する。
- (3) 商業登記事項証明書を請求する場合は、徴収システムの照会文書作成画面において「登記簿謄本申請書」を作成し、当該帳票には次のとおり表示する。
  - イ 「●●● 申請書」欄に申請を希望する申請書の種類にチェックを表示する。
  - ロ 「商号(名称)」欄に申請対象法人の名称を表示する。
  - ハ 「本店(事務所)」欄には、申請対象法人の所在を表示する。
  - ニ 「請求事項」欄には、様式選択画面で選択した請求内容にチェックを表示する。
  - ホ 「申請の目的」欄には、「国税滞納処分のため」を表示する。
  - ヘ 「手数料」欄には、「登記手数料第19条により納付しない。」を表示する。
  - ト 「年月日」欄には、作成年月日を表示する。
  - チ 「(申請人)」欄には、局署名、官職及び局署長名を表示する。  
「●●●税務署長 財務事務官●●●」
  - リ 「●●●法務局」欄は、申請対象不動産を管轄する法務局（出張所）を表示する。



枚中 枚目

請求対象者氏名・住所【筆頭者氏名（対象者氏名）・本籍】一覧表  
(平成 年 月 日 整理番号 )

請求対象者氏名 【筆頭者氏名(対象者氏名)】	請求対象者住所 【本籍】

## 305000-002 住民票の写し等の交付請求書

### 1 目的

「住民票等の写しの交付請求書」は滞納者等の住所、家族構成、本籍地を把握するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「住民票等の写しの交付請求書」は、市区町村役場に対して送付する。
- (2) 「整理番号」欄は空欄表示となるため、住民票等の写しの交付請求書作成整理簿で取得した整理番号を記入する。
- (3) 「年月日」欄には、照会文書作成画面で入力した作成年月日を表示する。
- (4) 「●●●●長殿」欄の●●●●には送付先として選択した市区町村名を表示する。
- (5) 「●●●●長」欄には、局署名を表示する。
- (6) 「財務事務官●●●●」欄には、局署長名を表示する。
- (7) 「請求機関の名称」欄は、「国税庁」を表示する。
- (8) 「住民票等の写しの種類・数」欄には交付を申請する住民票等の写しの種類にチェックを表示するとともに、請求通数を表示する。
- (9) 「特別の請求により記載が可能となる事項」欄には、住民票の写し等への記載を希望する事項があれば、チェックを表示する。
- (10) 「現に請求の任に当たっている者」欄には、交付請求を行う者の職名及び氏名を表示する。
- (11) 「事務責任者」欄には、現に請求の任に当たっている所属長の職名及び氏名を表示する。  
「●●●●税務署長 ●●●●」又は「●●●●国税局長 ●●●●」
- (12) 「請求の対象とする氏名」欄には、交付請求の対象とする者の氏名を表示する。
- (13) 「請求の対象とする者の住所」欄には、交付請求の対象とする者の住所を表示する。
- (14) 「請求を必要とする事務の内容」欄には、「徴収事務」を表示する。
- (15) 「根拠法令の条項」欄は、交付請求を必要とする事務の根拠となる法令名を表示する。
- (16) 「請求事由」欄は、記入しない。
- (17) 「請求事由を明らかにすることが困難な理由」欄は、交付請求を明らかにすることが事務の性質上困難である理由を表示する。  
「請求に係る住民のプライバシーに対する配慮が必要であるため。」を表示する。
- (18) 「連絡（送付）先」欄には、現に請求の任に当たっている者が所属する局（署）の所在地、所属部署及び氏名を記入する。住民票の写し等の送付を求める場合にはその旨を追記する。
- (19) 一度に多数の者の住民票の写し等の交付を請求する際、1件別に作成するより簡易となる場合には、別紙を用いて、交付請求書を作成する。  
なお、この場合、割り印を押なつする等により、別紙が交付請求書の一部であることを明確にする必要があることに留意する。

整理番号 第 号  
平成 年 月 日

● ● ● 長 殿

● ● ● 長 印

戸籍謄本等の交付請求書

戸籍法（昭和 22 年法律第 224 号）第 10 条の 2 及び住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 20 条の規定に基づき、下記のとおり戸籍謄本等の交付を請求します。

記

請求機関の名称				
戸籍謄本等の種類・数	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 通	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍謄本 通	<input type="checkbox"/> 除籍謄本 通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍抄本 通	<input type="checkbox"/> 改製原戸籍抄本 通	<input type="checkbox"/> 除籍抄本 通	
	<input type="checkbox"/> 戸籍の附票 通	<input type="checkbox"/> 改製前の戸籍の附票 通	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
請求の任に当たっている者	官職		氏名	
事務責任者				
請求の対象とする戸籍の筆頭者の氏名 (抄本の場合は対象者の氏名)				
請求の対象とする戸籍の本籍				
請求を必要とする事務の種類				
根拠法令の条項				
利用目的・請求事由				
連絡（送付）先				

枚中 枚目

請求対象者氏名・住所【筆頭者氏名（対象者氏名）・本籍】一覧表  
(平成 年 月 日 整理番号 )

請求対象者氏名 【筆頭者氏名(対象者氏名)】	請求対象者住所 【本籍】



## 305000-003 戸籍謄本等の交付請求書

### 1 目的

「戸籍謄本等の交付請求書」は滞納者等の本籍及び親族関係を調査する際に使用する。市区町村に対して送付を行う。

### 2 調理要領

- (1) 「戸籍謄本等の交付請求書」は、市区町村役場に対して送付を行う。
- (2) 「整理番号」欄は、空欄表示となるため、戸籍謄本等の交付請求書作成整理簿で取得した番号を記入する。
- (3) 「年月日」欄には、照会文書作成画面で入力した作成年月日を表示する。
- (4) 「●●●●長殿」欄の●●●●には送付先として選択した市区町村名を表示する。
- (5) 「●●●●長」欄には、局署名を表示する。
- (6) 「財務事務官●●●●」欄には、局署長名を表示する。
- (7) 「請求機関の名称」欄は、「国税庁」を表示する。
- (8) 「戸籍謄本等の種類・数」欄には交付を申請する戸籍謄本の種類にチェックを表示させるとともに、請求通数を表示する。
- (9) 「請求の任に当たっている者」欄には、交付請求を行う者の官職及び氏名（担当者）を表示する。  
「国税徴収官 ●●●●」で表示する。
- (10) 「事務責任者」欄には、現に請求の任に当たっている所属長の職名及び氏名を表示する。  
「●●●●税務署長 ●●●●」、「●●●●国税局長 ●●●●」
- (11) 「請求の対象とする戸籍の筆頭者の氏名」欄には、交付請求の対象とする戸籍の筆頭者の氏名を表示する。
- (12) 「請求の対象とする戸籍の本籍」欄には、交付請求の対象とする戸籍の本籍を表示する。
- (13) 「請求を必要とする事務の種類」欄には、「徴収事務」を表示する。
- (14) 「根拠法令の条項」欄は、交付請求を必要とする事務の根拠となる法令の条項を表示する。  
「国税徴収法第146条の2」を表示する。
- (15) 「利用目的・請求事由」欄には、「親族関係の把握」、「相続人調査」、「その他（ ）」を表示し、該当する利用目的・請求事由にレ点を付す。  
なお、記入に当たっては、納税者の個別情報など税務当局として守秘義務に抵触しないよう簡記することに留意する。
- (16) 「連絡（送付）先」欄には、請求の任に当たっている者が所属する局（署）の所在地、所属部署、氏名及び連絡先を表示する。
- (17) 一度に多数の者の戸籍謄本等の交付を請求する際、1件別に作成するより簡易となる場合には、別紙を用いて、交付請求書を作成する。  
なお、この場合、割り印を押なつする等により、別紙が交付請求書の一部であることを明確にする必要があることに留意する。



305000-004 照会書（住所等用）

305000-005 回答書（住所等用）

**1 目的**

「照会書（住所等用）」は、滞納者等の所在、本籍地、家族構成等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに市区町村役場に送付する。

〒	年 月 日
回答者 住所	氏名
(電話 局 番) 担当	

### 回 答 書

<p>下記の者について次のおり回答します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在) _____</p> <p>フリガナ _____</p> <p>氏名(名称) _____</p> <p>生年月日 _____ 年 月 日</p>	<p>1 住民登録の有無(無い場合は、次の事項を確認してください。) 有・無</p> <p>(1) 旧住所地の世帯主名簿(索引)等からの抹消事由</p> <p>(2) 転出した場合</p> <p>イ 転出先 _____ 年 月 日</p> <p>ロ 転出証明書交付年月日 _____ 年 月 日</p> <p>ハ 転出先へ転入の年月日 _____ 年 月 日</p> <p>2 本籍地 _____</p> <p>3 世帯員の構成(氏名, 続柄, 年令)並びにその転出先 _____</p> <p>4 その他(世帯主, 戸籍の筆頭者等) _____</p>
--	---

住所等用	連絡先 ( _____ )
	担当 電話 _____

〒	年 月 日
住所(所在)	
氏名(名称)	①

### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが国税等の滞納処分のため必要があり          ありますので、下記の者について右記の事項を調査の上、          御回答くださるようお願いいたします。</p> <p>根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権          記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	<p>1. 取引の有無 有・無          (過去に取引があった場合は、最終取引年月日)</p> <p>2. 債権又は債務額          債権額 ( 年 月 日現在) 円          債務額 ( 年 月 日現在) 円</p> <p>3. 債権又は債務の内容並びに回収(支払)方法、回収(支払)期日</p> <p>4. その他参考事項(締日、振込先等)</p> <p>(上記の「債権又は債務」は、左記の者に対するあなた(貴社)の債権又は債務です。)          ※御回答に当たり、請求書等の写しを同封願います。</p>
--	--

取引関係用

連絡先 (

) 担当  
電話

305000-006 照会書（取引関係用）


305000-007 回答書（取引関係用）

**1 目的**

「照会書（取引関係用）」は、滞納者等との取引の有無、債権債務額及びその支払状況等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに取引先に送付する。

〒	回答者 住所  氏名	年 月 日
(電話 局 番) 担当		

### 回 答 書

下記の者について次のとおり回答します。  記  住所 (所在)  フリガナ  氏名 (名称)	1. 取引の有無 有・無 (過去に取引があった場合は、最終取引年月日)  2. 債権又は債務額 債権額 ( 年 月 日現在) 円 債務額 ( 年 月 日現在) 円  3. 債権又は債務の内容並びに回収(支払)方法、回収(支払)期日  4. その他参考事項(縮日、振込先等)
(上記の「債権又は債務」は、左記の者に対するあなた(貴社)の債権又は債務です。) ※ 御回答に当たり、請求書等の写しを同封願います。	

取引関係用	連絡先 (
	担当 電話

〒	年 月 日
住所(所在)	(印)
氏名(名称)	

### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、右記の者に係る所有不動産等について調査の上、御回答くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p style="text-align: center;">所有不動産等の有無 有・無</p>	<p>住所(所在) フリガナ 氏名(名称) 生(設立)年月日</p>					
不動産等の表示	区分	不動産の所在	地目 (種類・構造)	積 地 (床面積)	取得年月日	固定資産税評価額
	土 地 家 屋 そ の 他			(登記)㎡ (現況)		
	土 地 家 屋 そ の 他			(登記)㎡ (現況)		
	土 地 家 屋 そ の 他			(登記)㎡ (現況)		

連絡先 ( ) 担当 電話

固定資産用



305000-008 照会書（固定資産用）

305000-009 回答書（固定資産用）

**1 目的**

「照会書（固定資産用）」は、滞納者等の固定資産の所有の有無及びその内容等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに市区町村役場に送付する。

〒	年 月 日 回答者 住所 氏名
	(電話 局 番) 担当

### 回 答 書

照会事項について、下記のとおり回答します。  記 所有不動産等の有無 有・無		住所(所在) フリガナ 氏名(名称) 生(設立)年月日		年 月 日	取得年月日	固定資産税評価額
不 動 産 等 の 表 示	区 分	所 在	地 目 (種類・構造)	地 積 (床面積)		
	地 屋 他 土 家 所			(登記)㎡ (現況)		
	地 屋 他 土 家 所			(登記)㎡ (現況)		
	地 屋 他 土 家 所			(登記)㎡ (現況)		

連絡先 ( ) 担当 電話



305000-010 照会書（預貯金等用）

305000-011 回答書（預貯金等用）

1 照会の目的等

照会文書の本文中の「」の空欄には、例えば、「国税等の滞納処分」のように目的を簡潔に記載する。  
回答期限は、照会対象者数や照会内容等を考慮し、適切に設定する。  
照会文書初葉の※欄に、取引照会に係る根拠条文を記載する。  
なお、照会に当たり、回答書の作成等について、照会先へ連絡事項がある場合、その内容を適宜記載する。

2 照会対象者及び照会対象期間

(1) 「照会対象者」欄

- イ 照会対象者の住所・所在地及び氏名・名称（屋号）（カナを含む。）を記載する。
- ロ 照会対象者が複数名に及ぶ場合は、照会文書初葉の「照会対象者」欄の（ ）書きを横線で削除するとともに、「照会対象者」欄の「氏名・名称（屋号）（カナ）」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表」を添付する。
- ハ 別紙「照会対象者一覧表」には、照会対象者の「氏名・名称（屋号）」、「カナ」、「生年月日（設立年月日）」及び「住所・所在地等」を記載する。
- ニ C I F 番号等、照会先金融機関において顧客を特定できる情報が判明している場合は、これを照会内容欄の「 その他」の括弧内又は別紙「照会対象者一覧表」の「氏名・名称（屋号）」欄に適宜併記する。

(2) 「照会対象期間」欄

照会対象期間を記載する。

3 取引状況等（照会内容）

- (1) 回答の必要な照会内容について、各照会内容のに、又はレ点をする。  
なお、照会内容は、個別の調査の状況に応じ、真に必要なものを選択するよう留意する。
- (2) 相続開始年月日など特定の日の残高や貸金庫等取引の有無が必要な場合は、「年 月 日」にその特定の日を記載する。
- (3) 「2 取引状況等（照会内容）」に選択肢として挙げた内容以外の照会を実施する場合は、「 その他」を選択し、括弧内にその内容を記載するとともに、回答として必要な書類等についても記載する。  
また、照会先に対する連絡事項の記載欄として使用する。  
なお、照会内容等について括弧内での記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

4 回答書

回答書下部の「担当者」欄に調査担当者の氏名等を記載する。

5 返信用封筒

この照会文書を送付する際に同封する返信用封筒は、角2型の「特定記録扱いの料金受取人払い」を使用する。

局・署整理欄  
年 月 日

国税局長  
税務署長 殿

印

取扱者  
電話

回 答 書

年 月 日付 第 号の「取引状況等の照会について(預貯金等関係用)」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 取引あり (照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。)
- 取引なし

(連絡欄)

担当者	所在地		
	所属		
	氏名	電話	(内線 )



## 305000-012 年金の支給状況等の照会について

### 1 目的

「年金の支給状況等の照会について」は、滞納者等に係る年金受給の有無、支給状況等を日本年金機構に照会するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「照会対象者」欄に照会対象者の氏名（カナを含む。）、性別、住所、生年月日及び基礎年金番号・年金コードを記載する。

なお、基礎年金番号・年金コードについては、これらを把握している場合に記載する。

- (2) 「連絡先」欄に調査担当者の氏名等を記載する。

(注) 1 基礎年金番号は「基礎年金番号・年金コード」欄の上10桁（4桁－6桁）、年金コードは同欄の下4桁に記載する。

2 基礎年金番号のみ把握している場合は、「基礎年金番号・年金コード」欄に基礎年金番号のみを記載するとともに、「備考」欄に「全ての年金についてご回答ください。」と記載する。

3 基礎年金番号及び年金コードを把握していない場合は、「基礎年金番号・年金コード」欄を空欄とし、「備考」欄に「全ての年金についてご回答ください。」と記載する。

〒	年 月 日
住所(所在)	
氏名(名称)	

照 会 書

御多忙中恐縮ですが国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の方について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

生年月日 年 月 日

1 住民税課税事績の有無 有 ・ 無

2 収入金額の状況等(直近3年分)

課税年分	事業収入	給与収入	不動産収入	その他( )
	千円	千円	千円	千円
	千円	千円	千円	千円
	千円	千円	千円	千円

3 収入金額の内訳等

事業収入の場合	業種・屋号		営業場所
	勤務先	名称	
給与収入の場合			連絡先
		所在	役職名
不動産収入の場合	不動産の所在		
その他の場合 ( )			
調査対象者が非世帯主の場合	世帯主の氏名及び続柄		
	勤務先等		

住民税課税状況用 連絡先 ( )

担当 電話



305000-016 照会書（住民税課税状況用）

305000-017 回答書（住民税課税状況用）

## 1 目的

「照会書（住民税課税状況用）」は、滞納者等の住民税課税事績の有無及び収入金額の状況等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに市区町村役場に送付する。



〒	年 月 日
住所(所在)	④
氏名(名称)	

### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p> <p>生年月日                      年                      月                      日</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">有</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">無</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> </table> <p>1 滞納の有無</p> <p>2 滞納状況</p> <p>3 滞納処分の状況 (差押え・公売・猶予等)</p> <p>4 滞納処分の停止・不納付欠損の状況</p> <p>5 今後の処理見込み</p> <p>6 その他参考事項</p>	有	無		年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円
有	無																		
年 ~ 年	年度分	税 円																	
年 ~ 年	年度分	税 円																	
年 ~ 年	年度分	税 円																	
年 ~ 年	年度分	税 円																	
年 ~ 年	年度分	税 円																	

地方税滞納状況用	連絡先 (                      ) 担当 電話
----------	------------------------------------

305000-018 照会書（地方税滞納状況用）

305000-019 回答書（地方税滞納状況用）

**1 目的**

「照会書（住民税課税状況用）」は、滞納者等の地方税の滞納の有無、滞納状況及び滞納処分の状況等を調査するために使用する。

**2 調理要領**


この「照会書」は、「回答書」とともに都道府県税事務所又は市区町村役場に送付する。

〒	年 月 日
回答者 住所	氏名
(電話)	局 番) 担当

### 回 答 書

<p>下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p> <p>生年月日 年 月 日</p>	<p>有 ・ 無</p> <p>1 滞納の有無</p> <p>2 滞納状況</p> <p>3 滞納処分の状況 (差押え・公売・猶予等)</p> <p>4 滞納処分の停止・不納付欠損の状況</p> <p>5 今後の処理見込み</p> <p>6 その他参考事項</p>															
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年 ~ 年</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">年度分</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税 円</td> </tr> </table>	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円	年 ~ 年	年度分	税 円
年 ~ 年	年度分	税 円														
年 ~ 年	年度分	税 円														
年 ~ 年	年度分	税 円														
年 ~ 年	年度分	税 円														
年 ~ 年	年度分	税 円														

地方税滞納状況用	連絡先 ( )
	担当 電話

住所(所在)	年 月 日
氏名(名称)	

### 照 会 書

<p>下記不動産について次の事項にお答えください。</p>	
1 売買年月日	年 月 日
2 売買代金	円
3 売主	住所(所在) 氏名(名称)
4 仲介業者	住所(所在) 氏名(名称)
5 代金決済状況	
1 回目 <small>金額</small>	円 支払年月日 年 月 日 現金・小切手・手形・振込み 支払銀行・振込銀行支店名等
2 回目 <small>金額</small>	円 支払年月日 年 月 日 現金・小切手・手形・振込み 支払銀行・振込銀行支店名等
3 回目 <small>金額</small>	円 支払年月日 年 月 日 現金・小切手・手形・振込み 支払銀行・振込銀行支店名等
6 現金・小切手・手形で支払った場合の受取人	住所(所在) 氏名(名称)
7 振込みの場合	<small>振込先</small>
※ 御回答に当たり、売買契約書等の写しを同封願います。	

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。

根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

不動産売買用 連絡先 (

担当 電話

--

305000-020 照会書（不動産売買用）

305000-021 回答書（不動産売買用）

## 1 目的

「照会書（不動産売買用）」は、滞納者等に係る不動産売買の契約内容及び代金決済状況等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに売買の相手方に送付する。

〒	年 月 日 回答者 住所 氏名 (電話) 局 番) 担当
---	---------------------------------------

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。		下記不動産について次の事項にお答えください。	
1 売買年月日		年 月 日	
2 売買代金		円	
3 売主		住所(所在)	
		氏名(名称)	
4 仲介業者		住所(所在)	
		氏名(名称)	
5 代金決済状況			
金額	円	支払年月日	現金・小切手・手形・振込み
1 回目		年 月 日	支払銀行・振込銀行支店名等
金額	円	支払年月日	現金・小切手・手形・振込み
2 回目		年 月 日	支払銀行・振込銀行支店名等
金額	円	支払年月日	現金・小切手・手形・振込み
3 回目		年 月 日	支払銀行・振込銀行支店名等
6 現金・小切手・手形で支払った場合の受取人		住所(所在)	
		氏名(名称)	
7 振込みの場合		振込先	
※ 御回答に当たり、売買契約書等の写しを同封願います。			

連絡先 ( ) 不動産売買用	担当 電話 ( )
-------------------	--------------



▽

〒		年 月 日
住所(所在)	(印)	
氏名(名称)		

### 照 会 書

御多忙中のところ誠に恐縮ですが、下記の者が所有する当局(署)差押(予定)物件について、現地調査(物件確認・評価)を行う必要がありますので、次の事項を調査の上、資料とともに御回答くださるようお願いいたします。

記

住所(所在)  
フリガナ  
氏名(名称)

対象物件

法律上の規制内容について

1 都市計画法	<input type="checkbox"/> 都市計画区域内の市街化区域(用途地域) <input type="checkbox"/> 都市計画区域内の市街化調整区域 <input type="checkbox"/> 都市計画区域外 その他の都市計画法上の規制	地域、	建ぺい率	%	容積率	%	高さ制限	m未滿
2 森林法	有 ・ 無 (内容)							
3 その他法律上の規制及び収用事業等の予定	有 ・ 無 (内容)							

差押物件評価用

連絡先 (

担当  
電話

△

305000-022 照会書（差押物件評価用）

305000-023 回答書（差押物件評価用）

回答書（差押物件評価用）その2

1 目的

「照会書（差押物件評価用）」は、差押物件の法律上の規制内容（都市計画法、森林法等）を調査するために使用する。

2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」及び「回答書その2」とともに市町村役場等に送付する。



2 生活施設、交通機関について

(1) 電気	有・無	(2) 最寄の交通機関	空港	～	現地まで	徒歩	電車	バス	車	分
ガス	有・無(都市・LP)	飛行機	線	～	現地まで	徒歩	バス	車		分
上水道	有・無	電車	線	～	現地まで	徒歩	バス	車		分
下水道	有・無	バス	線	～	現地まで	徒歩	車			分

3 固定資産税について

(1) 過去3年間の	年度	円/㎡	(2) 滞納の有無	有・無
固定資産税評価額	年度	円/㎡	滞納状況	年分
	年度	円/㎡	処分状況	

4 対象物件を含む近隣地域又は類似地域内の地価公示地、基準地又は標準地について(所在、地番、地目、地積、価格：円/㎡)

(1) 地価公示地	所在等	年	月	日	現在	円/㎡
(2) 基準地	所在等	年	月	日	現在	円/㎡
(3) 標準地	所在等	年	月	日	現在	円/㎡

5 近隣地域における最近の売買実例(所在、地番、地目、地積、売買年月日、価格：円/㎡)

実例①	所在等	年	月	日	売買	円/㎡
実例②	所在等	年	月	日	売買	円/㎡
実例③	所在等	年	月	日	売買	円/㎡

6 対象物件の時価に関する事項について、参考意見をお聞かせください。

※ 御回答に当たり、以下の資料を送付していただければ幸いです。

市区町村の全体地図     対象物件、公示地等の地図の写し(住宅地図・公図・航空地図等)     対象物件の固定資産税評価証明書

市勢要覧     各種規制等に係るパンフレット     その他参考資料

〒		年 月 日
住所(所在)		
氏名(名称)		

照 会 書

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありまして、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。

根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権

記

住所(所在)	フリガナ
氏名(名称)	氏名(名称)

物 件	
登記簿上債務者住所(所在)	年 月 日
登記簿上債務者氏名(名称)	受付番号 第 号 ( 支局・出張所)
担保権の種類	法務局
登記年月日	年 月 日
受付年月日他	受付番号 第 号 ( 支局・出張所)

抵当権等用 連絡先 (	担当 電話
-------------	-------

305000-024 照会書（抵当権等用）

305000-025 回答書（抵当権等用）

回答書（抵当権等用）その2

**1 目的**

「照会書（抵当権等用）」は、滞納者等の所有する物件に係る担保権の内容を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」及び「回答書その2」とともに抵当権者等に送付する。

〒	年 月 日
回答者 住所	氏名
(電話 局 番) 担当	(印)

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。

記

住所(所在) フリガナ 氏名(名称)	
--------------------------	--

物 件	
登記簿上債務者住所 (所在)	
登記簿上債務者氏名 (名称)	
担保権の種類	
登記年月日	年 月 日
受付年月日他	受付番号 第 号 ( 支局・出張所)

抵当権等用 ( 連絡先 (	担当 電話 (
---------------	---------

<p>1 差押 (参加差押・交付要求) 通知書到達日現在の元本債権額 (該当がない場合、この欄の回答は不要です。)</p> <p style="text-align: center;">平成・昭和 年 月 日 現在 円</p>
<p>2 回答日現在の元本債権額</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日 現在 円</p>
<p>3 前記物件以外の担保 (保証人を含む)</p>
<p>4 現在の返済状況</p>
<p>5 その他参考事項</p> <p>※ 御回答に当たり、上記貸付及び返済の明細を証する書類 (貸付台帳) の写しを送付していただければ幸いです。</p>

抵当権等用





305000-026 照会書（証券会社用）

305000-027 回答書（証券会社用）

1 照会の目的等

照会文書の本文中の「」の空欄には、例えば、「国税等の滞納処分」のように目的を簡潔に記載する。回答期限は、照会対象者数や照会内容等を考慮し、適切に設定する。

照会文書初葉の※欄に、取引照会に係る根拠条文を記載する。

なお、照会に当たり、回答書の作成等について、照会先へ連絡事項がある場合、その内容を適宜記載する。

2 照会対象者及び照会対象期間

(1) 「照会対象者」欄

イ 照会対象者の住所・所在地及び氏名・名称（屋号）（カナを含む。）を記載する。

ロ 照会対象者が複数名に及ぶ場合は、「照会対象者」欄の「氏名・名称（屋号）（カナ）」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表」を添付する。

ハ 別紙「照会対象者一覧表」には、照会対象者の「氏名・名称（屋号）」、「カナ」、「生年月日（設立年月日）」及び「住所・所在地等」を記載する。

ニ 口座番号等、照会先証券会社において顧客を特定できる情報が判明している場合は、これを照会内容欄の「 その他」の括弧内又は別紙「照会対象者一覧表」の「氏名・名称（屋号）」欄に適宜併記する。

(2) 「照会対象期間」欄

照会対象期間を記載する。

3 取引状況等（照会内容）

(1) 回答の必要な照会内容について、各照会内容のに、又はレ点をする。

なお、照会内容は、個別の調査の状況に応じ、真に必要なものを選択するよう留意する。

(2) 相続開始年月日など特定の日の預り資産の明細が必要な場合は、「年 月 日」にその特定の日を記載する。

(3) 「2 取引状況等（照会内容）」に選択肢として挙げた内容以外の照会を実施する場合は、「 その他」を選択し、括弧内にその内容を記載するとともに、回答として必要な書類等についても記載する。

また、照会先に対する連絡事項の記載欄として使用する。

なお、照会内容等について括弧内での記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

4 回答書

回答書下部の「担当者」欄に調査担当者の氏名等を記載する。

5 返信用封筒

この照会文書を送付する際に同封する返信用封筒は、角2型の「特定記録扱いの料金受取人払い」を使用する。

局・署整理欄

年 月 日

国税局長  
税務署長 殿

印

取扱者  
電話

回 答 書

年 月 日付 第 号の「取引状況等の照会について（証券会社用）」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 取引あり（照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。）
- 取引なし

(連絡欄)

担当者	所在地		
	所 属		
	氏 名		
	電 話	(内線 )	

〒
御中

第 \_\_\_\_\_ 号  
\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

国税局長  
税務署長 印

**契約内容の照会について** (  再照会 )  
(生命保険・共済用)

御多忙のところ恐縮ですが、国税等の滞納処分のため、必要がありますので、下記の照会対象者に係る照会内容をお調べの上、御回答願います。

なお、回答につきましては、「回答書」にご記入の上、照会内容に関する関係資料を添付していただくなどして、御回答願います。

※ この照会は、国税徴収法第 141 条の規定に基づくものです。

記

1 照会対象者

住所・所在地				
フリガナ 氏名・名称	性別	生年月日	年	月 日

※ 性別の記載は任意

2 照会内容

(1) 保険契約〔共済契約〕の有無	(8) 期中の配当〔割戻金〕の有無(配当年月日〔割戻年月日〕、配当金額〔据置割戻金の金額〕)
(2) 契約の種類〔共済種類〕	(9) 解約返戻金の金額(回答日現在の金額)
(3) 保険証券記号番号〔証書番号〕	(10) 既に解約済の場合(解約年月日、解約返戻金、支払方法(現金・振込み)、振込先金融機関)
(4) 保険契約者〔共済契約者〕、被保険者〔被共済者〕	(11) 貸付金の有無(有の場合、回答日現在の金額)
(5) 契約年月日、満期年月日	(12) 差押権利者・質権者の有無(権利の種類、設定年月日等(差押え等)を含む。)
(6) 保険内容〔共済契約内容〕(受取人情報含む。)(満期保険金〔満期共済金〕、死亡保険金〔死亡共済金〕、高度障害保険金、その他、特約)	(13) 保険契約〔共済契約〕の介入権行使の可否(介入権者の明細を含む。)
(7) 保険料〔共済掛金〕(支払方法〔払込方法〕(年・月・一時払いの別))	(14) その他参考事項

3 その他(特記事項)

担当者	所在地 所 属 氏 名	電話	(内線 _____)
-----	-------------------	----	------------



305000-028 照会書（生命保険契約用）

305000-029 回答書（生命保険契約用）

#### 1 照会区分

照会対象者について、既に照会を行っている場合（過去に行った照会に係る滞納国税が完結しているものを除く。）には「再照会」の□に、■又はレ点をするとともに、「3 その他特記事項」欄等に、当初照会時の文書番号及び回答日を記載する必要があることに留意する。

#### 2 照会対象者

(1) 照会対象者の住所・所在地及び氏名・名称（カナを含む。）を記載する。照会対象者の「性別」が判明している場合、性別を記載する。

(2) 照会対象者が複数名に及ぶ場合は、「照会対象者」欄の「氏名・名称」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表」を添付する。

別紙「照会対象者一覧表」には、照会対象者の「氏名・名称」、「カナ」、「生年月日」及び「住所・所在地」を記載する。照会対象者の「性別」が判明している場合、性別を記載する。

#### 3 その他（特記事項）

「2 照会内容」以外の照会を実施する場合は、「3 その他（特記事項）」にその内容を記載する。

なお、照会内容等について「3 その他（特記事項）」欄の〔 〕内に記載できない場合には、適宜の様式を作成し、添付する。

#### 4 文書番号

照会に当たり、文書番号を取得し、照会文書の右上に記載する。なお、文書番号は、税務署及び局特整等ごとに管理する（例：麹町・徴第1号、東局・特整第2号）。

なお、文書番号は、発送簿又は文書番号を管理するための管理簿等により暦年で管理する。

#### 5 回答書

回答書下部の「担当者」欄に担当者の氏名等を記載する。

#### 6 返信用封筒

この照会文書を送付する際に同封する返信用封筒は、角2型の「特定記録扱いの料金受取人払い」を使用する。

局・署整理欄

年 月 日

国税局長  
税務署長 殿

印

取扱者  
電話

回 答 書


年 月 日付 第 号の「契約内容の照会について(生命保険・共済用)」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 契約あり (照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。)
- 契約なし

(連絡欄)

担当者	所在地		
	所属		
	氏名	電話	(内線 )

〒	年 月 日
住所(所在)	
氏名(名称)	

### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため                  必要がありますので、下記の者について次の事項                  を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。                  根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">1 金銭等の貸付(借入)の有無</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">有</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">無</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2 貸付(借入)年月日および金額</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">3 貸付(借入)の回収(返済)の状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">回数</td> <td style="padding: 5px;">回収等の年月日</td> <td style="padding: 5px;">回収等の金額</td> <td style="padding: 5px;">回収等の方法(○で囲む)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td style="padding: 5px;">現金・小切手・手形・振込み  <small>小切手・手形番号 または 振込金融機関</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td style="padding: 5px;">現金・小切手・手形・振込み</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td style="padding: 5px;">現金・小切手・手形・振込み</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td style="padding: 5px;">現金・小切手・手形・振込み</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5</td> <td style="padding: 5px;">年 月 日</td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td style="padding: 5px;">現金・小切手・手形・振込み</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4 担保の有無</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">有 ・ 無</td> <td style="padding: 5px;">有の場合その内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5 貸付(借入)残額及び回収(返済)見込</td> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">6 その他参考事項</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。</p>	1 金銭等の貸付(借入)の有無	有	無		2 貸付(借入)年月日および金額	年 月 日	年 月 日	円	3 貸付(借入)の回収(返済)の状況				回数	回収等の年月日	回収等の金額	回収等の方法(○で囲む)	1	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み <small>小切手・手形番号 または 振込金融機関</small>	2	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み	3	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み	4	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み	5	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み	4 担保の有無	有 ・ 無		有の場合その内容	5 貸付(借入)残額及び回収(返済)見込			円	6 その他参考事項			
1 金銭等の貸付(借入)の有無	有	無																																															
2 貸付(借入)年月日および金額	年 月 日	年 月 日	円																																														
3 貸付(借入)の回収(返済)の状況																																																	
回数	回収等の年月日	回収等の金額	回収等の方法(○で囲む)																																														
1	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み <small>小切手・手形番号 または 振込金融機関</small>																																														
2	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																														
3	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																														
4	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																														
5	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																														
4 担保の有無	有 ・ 無		有の場合その内容																																														
5 貸付(借入)残額及び回収(返済)見込			円																																														
6 その他参考事項																																																	

貸付(借入)金用	連絡先 ( ) 担当 電話
----------	---------------



305000-030 照会書（貸付（借入）金用）

305000-031 回答書（貸付（借入）金用）

**1 目的**

「照会書（貸付（借入）金用）」は、滞納者等の金銭等（消費）貸借契約の有無、回収（返済）状況、担保の有無等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに貸借契約の相手方に送付する。

〒	年 月 日 回答者 住所 氏名 (電話 局 番) 担当
---	--------------------------------------

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 金銭等の貸付(借入)の有無</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">有</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">・</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">無</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>2 貸付(借入)年月日および金額</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="5">3 貸付(借入)の回収(返済)の状況</td> </tr> <tr> <td>回数</td> <td>回収等の年月日</td> <td>回収等の金額</td> <td>回収等の方法(○で囲む)</td> <td>小切手・手形番号 または 振込金融機関</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> <td>現金・小切手・手形・振込み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> <td>現金・小切手・手形・振込み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> <td>現金・小切手・手形・振込み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> <td>現金・小切手・手形・振込み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>年 月 日</td> <td>円</td> <td>現金・小切手・手形・振込み</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 担保の有無</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">有 ・ 無</td> <td>有の場合その内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 貸付(借入)残額及び回収(返済)見込</td> <td colspan="3"></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>6 その他参考事項</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。</p>	1 金銭等の貸付(借入)の有無	有	・	無		2 貸付(借入)年月日および金額	年	月	日	円	3 貸付(借入)の回収(返済)の状況					回数	回収等の年月日	回収等の金額	回収等の方法(○で囲む)	小切手・手形番号 または 振込金融機関	1	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み		2	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み		3	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み		4	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み		5	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み		4 担保の有無	有 ・ 無		有の場合その内容		5 貸付(借入)残額及び回収(返済)見込				円	6 その他参考事項				
1 金銭等の貸付(借入)の有無	有	・	無																																																										
2 貸付(借入)年月日および金額	年	月	日	円																																																									
3 貸付(借入)の回収(返済)の状況																																																													
回数	回収等の年月日	回収等の金額	回収等の方法(○で囲む)	小切手・手形番号 または 振込金融機関																																																									
1	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																																										
2	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																																										
3	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																																										
4	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																																										
5	年 月 日	円	現金・小切手・手形・振込み																																																										
4 担保の有無	有 ・ 無		有の場合その内容																																																										
5 貸付(借入)残額及び回収(返済)見込				円																																																									
6 その他参考事項																																																													

貸付(借入)金用	連絡先 ( ) 担当 電話
----------	---------------

〒	
住所(所在)	年 月 日
氏名(名称)	○

照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが国税等の滞納処分のため 必要がありますので、下記の者について次に記 載する事項を調査の上、御回答くださるようお 願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30%;">1 貸金業者登録の有無</td> <td style="width: 40%;">有 ・ 無</td> <td style="width: 30%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>2 登録がある場合</td> <td>平成 ・ 昭和</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>3 登録抹消の場合</td> <td>平成 ・ 昭和</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 その他参考事項</td> <td>平成 ・ 昭和</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table> <p>登録年月日</p> <p>登録番号</p> <p>人格</p> <p>法人 ・ 個人</p> <p>営業所所在地</p> <p>営業所設置年月日</p> <p>屋号</p> <p>その他</p> <p>登録抹消年月日</p>	1 貸金業者登録の有無	有 ・ 無	年 月 日	2 登録がある場合	平成 ・ 昭和	年 月 日	3 登録抹消の場合	平成 ・ 昭和	年 月 日	4 その他参考事項	平成 ・ 昭和	年 月 日
1 貸金業者登録の有無	有 ・ 無	年 月 日											
2 登録がある場合	平成 ・ 昭和	年 月 日											
3 登録抹消の場合	平成 ・ 昭和	年 月 日											
4 その他参考事項	平成 ・ 昭和	年 月 日											

※ 御回答に当たり、貸金業登録簿の写しを同封願います。

貸金業用 連絡先 (

担当 電話

305000-032 照会書（貸金業用）

305000-033 回答書（貸金業用）

1 目的

「照会書（貸金業用）」は、貸金業者登録の有無、登録内容等を調査するために使用する。

2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに各地方財務局又は各都道府県の担当部署に送付する。

〒	回答者 住所  氏名
(電話 局 番) 担当	
年 月 日	

回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 貸金業者登録の有無</td> <td style="width: 40%;">有 ・ 無</td> <td style="width: 30%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>登録年月日</td> <td>平成 ・ 昭和</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>登録番号</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人格</td> <td>法人 ・ 個人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業所所在地</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業所設置年月日</td> <td>平成 ・ 昭和</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>屋号</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 登録抹消の場合</td> <td>平成 ・ 昭和</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 その他参考事項</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1 貸金業者登録の有無	有 ・ 無	年 月 日	登録年月日	平成 ・ 昭和	年 月 日	登録番号			人格	法人 ・ 個人		営業所所在地			営業所設置年月日	平成 ・ 昭和	年 月 日	屋号			その他			3 登録抹消の場合	平成 ・ 昭和	年 月 日	4 その他参考事項		
1 貸金業者登録の有無	有 ・ 無	年 月 日																													
登録年月日	平成 ・ 昭和	年 月 日																													
登録番号																															
人格	法人 ・ 個人																														
営業所所在地																															
営業所設置年月日	平成 ・ 昭和	年 月 日																													
屋号																															
その他																															
3 登録抹消の場合	平成 ・ 昭和	年 月 日																													
4 その他参考事項																															

※ 御回答に当たり、貸金業登録簿の写しを同封いたします。

貸金業用	連絡先 ( )	担当 電話
------	---------	-------

住所(所在)	年 月 日
氏名(名称)	㊟

### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。</p> <p>根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p>記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	1 賃貸借契約の有無	無	
	2 賃貸人	住所名	有
	3 借借人	住所名	
	4 目的物	所在	
	5 契約(更新)年月日	構造	
	6 契約期間	賃借部分	
	7 賃料月額	年 月 日 ~ 年 月 日	円
	8 敷金(入居保証金)	金額	円
	9 未収賃料	差入年月日	年 月 日
	10 既に契約解除(退去)している場合の解除(退去)年月日	金額	円
	11 既に敷金(入居保証金)を返還している場合	未収期間	年 月 ~ 年 月
	12 その他参考事項	返還年月日	年 月 日
	返還金額	円	
	返還方法	現金・振込み	
	金融機関	/	

\* 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。

賃貸借契約用	連絡先 (	担当
		電話

305000-034 照会書（貸借契約用）

305000-035 回答書（貸借契約用）

**1 目的**

「照会書（貸借契約用）」は、貸借契約の有無、契約内容等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに契約の相手方等に送付する。

〒	回答者 住所  氏名
年 月 日	
(電話) 局 番) 担当	

回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 賃貸借契約の有無</td> <td style="width: 30%;">有</td> <td style="width: 30%;">無</td> </tr> <tr> <td>2 賃貸人</td> <td>住所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 賃借人</td> <td>氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 目的物</td> <td>住所</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>構造</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>賃貸部分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 契約(更新)年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>6 契約期間</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>7 賃料月額</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 敷金(入居保証金)</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>差入年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>9 未収賃料</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>未収期間</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>10 既に契約解除(退去)している場合の解除(退去)年月日</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 既に敷金(入居保証金)を返還している場合</td> <td>返還年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>返還金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>返還方法</td> <td>現金・振込み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>金融機関</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>12 その他参考事項</td> <td colspan="2">* 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。</td> </tr> </table>	1 賃貸借契約の有無	有	無	2 賃貸人	住所		3 賃借人	氏名		4 目的物	住所			構造			賃貸部分		5 契約(更新)年月日	年 月 日	年 月 日	6 契約期間	年 月 日	年 月 日	7 賃料月額	円		8 敷金(入居保証金)	金額	円		差入年月日	年 月 日	9 未収賃料	金額	円		未収期間	年 月 日	10 既に契約解除(退去)している場合の解除(退去)年月日	年 月 日		11 既に敷金(入居保証金)を返還している場合	返還年月日	年 月 日		返還金額	円		返還方法	現金・振込み		金融機関	/	12 その他参考事項	* 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。	
1 賃貸借契約の有無	有	無																																																								
2 賃貸人	住所																																																									
3 賃借人	氏名																																																									
4 目的物	住所																																																									
	構造																																																									
	賃貸部分																																																									
5 契約(更新)年月日	年 月 日	年 月 日																																																								
6 契約期間	年 月 日	年 月 日																																																								
7 賃料月額	円																																																									
8 敷金(入居保証金)	金額	円																																																								
	差入年月日	年 月 日																																																								
9 未収賃料	金額	円																																																								
	未収期間	年 月 日																																																								
10 既に契約解除(退去)している場合の解除(退去)年月日	年 月 日																																																									
11 既に敷金(入居保証金)を返還している場合	返還年月日	年 月 日																																																								
	返還金額	円																																																								
	返還方法	現金・振込み																																																								
	金融機関	/																																																								
12 その他参考事項	* 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。																																																									

賃貸借契約用

連絡先 ( ) 担当 電話



住所(所在)	〒	年 月 日
氏名(名称)		○

照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。 根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p>記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p> <p>免許番号 ( ) 第 号</p>	1 分担金納付年月日	平成・昭和 年 月 日	
	2 分担金納付金額	円	
	3 差押えの有無	有 ・ 無	
	4 差押え がある 場合	差押年月日	平成・昭和 年 月 日
	5 その他参考事項	住所(所在) 氏名(名称)	

弁済業務保証金分担金用 連絡先 ( ) 担当 電話 ( )

305000-036 照会書（弁済業務保証金分担金用）

305000-037 回答書（弁済業務保証金分担金用）

**1 目的**

「照会書（弁済業務保証金分担金用）」は、分担金納付実績、差押えの有無等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに保証協会等に送付する。

〒	回答者 住所 氏名 (電話 局 番) 担当 年 月 日
---	--------------------------------------

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)  免許番号 ( ) 第 号	1 分担保金納付年月日 平成・昭和 年 月 日  2 分担保金納付金額 円  3 差押えの有無 有 ・ 無  4 差押え がある 場合 差押年月日 平成・昭和 年 月 日 住 所 氏 名  5 その他参考事項
--	---

弁済業務保証金分担保金用 連絡先 ( )	担当 電話 ( )
-------------------------	-----------------

▽

〒	年 月 日
住所(所在)	
氏名(名称)	



### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。</p> <p>根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	1 登録番号	
	2 登録年月日	年 月 日
	3 供託年月日	年 月 日
	4 供託番号	年度 第 号 法務局
	5 供託金額	円
	6 その他の参考事項	

供託金関係用	連絡先 ( )	担当電話
--------	---------	------

△

305000-038 照会書（供託金関係用）

305000-039 回答書（供託金関係用）

1 目的

「照会書（供託金関係用）」は、供託番号、供託年月日及び供託金額等を調査するために使用する。

2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに関係機関に送付する。

〒	回答者 住所 氏名 (電話) 局 番) 担当 年 月 日
---	---------------------------------------

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり 回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	1 登録番号  2 登録年月日 年 月 日  3 供託年月日 年 月 日  4 供託番号 年度 第 号 法務局  5 供託金額 円  6 その他の参考事項
--	---

供託金関係用	連絡先 ( ) 担当 電話
--------	---------------

〒	年 月 日
住所(所在)	
氏名(名称)	(印)

### 照 会 書

1 過去3か月分の給与等の支払状況

年	月分	年	月分	年	月分
給与等控除					
基本給					
諸手当等					
合計					
源泉所得税					
地方税					
社会保険料					
その他					
合計					
差引支給額					

2 家族数(本人を除く) 人 (内扶養家族 人)

3 振込みの有無 有 ・ 無

4 振込みの場合  
振込先金融機関及び支店名 /  
預金の種類及び口座番号

5 その他参考事項

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。

根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

給与等用

連絡先

担当  
電話

305000-040 照会書（給与等用）

305000-041 回答書（給与等用）

**1 目的**

「照会書（給与等用）」は、滞納者等の給与等支払状況を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに滞納者等の勤務先に送付する。



〒	回答者 住所  氏名
	(電話 局 番) 担当  年 月 日

### 回 答 書

1 過去3か月分の給与等の支払状況

	年	月分	年	月分	年	月分
基本給						
諸手当等						
合計						
源泉所得税						
地方税						
社会保険料						
その他						
合計						
差引支給額						

2 家族数(本人を除く) 人 (内扶養家族 人)

3 振込みの有無 有 ・ 無

4 振込みの場合  
 振込先金融機関及び支店名 /  
 預金の種類及び口座番号

5 その他参考事項

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

給与等用	連絡先 ( )
	担当 電話

住所(所在)	年 月 日
氏名(名称)	

照 会 書

1 フランチャイズ契約の有無	有 ・ 無
2 契約書上の契約者名義	住所(所在) 氏名(名称)
3 契約書上の貴社名義	住所(所在) 氏名(名称)
4 契約年月日	年 月 日
5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日
6 加入金額	円
7 決済方法	締切日 支払日 支払方法 現金 ・ 振込み ・ 手形振出 金融機関名 預金種類 振込先金融機関 口座番号 口座名義人
8 回答日現在の支払確定額	金額 円 ( 年 月分) 支払予定日 年 月 日
9 その他参考事項	※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。  
根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

フランチャイズ契約用 連絡先 (

担当 電話

305000-042 照会書（フランチャイズ契約用）

305000-043 回答書（フランチャイズ契約用）

1 目的

「照会書（フランチャイズ契約用）」は、滞納者等に係るフランチャイズ契約の有無、契約内容等を調査するために使用する。

2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともにフランチャイズ本部又は本部企業等に送付する。

〒	回答者 住所  氏名
(電話) 局 番) 担当	
年 月 日	

回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり 回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 フランチャイズ契約の有無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>2 契約書上の契約者名義</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td>3 契約書上の貴社名義</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td>4 契約年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>5 契約期間</td> <td>年 月 日 ~ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>6 加入金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>7 決済方法</td> <td>締切日 支払日 支払方法 現金 ・ 振込み ・ 手形振出 金融機関名 預金種類 口座番号 振込先金融機関 口座名義人</td> </tr> <tr> <td>8 回答日現在の支払確定額</td> <td>金額 支払予定日 年 月 日 円 ( 年 月分)</td> </tr> <tr> <td>9 その他参考事項</td> <td>※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。</td> </tr> </table>	1 フランチャイズ契約の有無	有 ・ 無	2 契約書上の契約者名義	住所(所在) 氏名(名称)	3 契約書上の貴社名義	住所(所在) 氏名(名称)	4 契約年月日	年 月 日	5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	6 加入金額	円	7 決済方法	締切日 支払日 支払方法 現金 ・ 振込み ・ 手形振出 金融機関名 預金種類 口座番号 振込先金融機関 口座名義人	8 回答日現在の支払確定額	金額 支払予定日 年 月 日 円 ( 年 月分)	9 その他参考事項	※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。
1 フランチャイズ契約の有無	有 ・ 無																		
2 契約書上の契約者名義	住所(所在) 氏名(名称)																		
3 契約書上の貴社名義	住所(所在) 氏名(名称)																		
4 契約年月日	年 月 日																		
5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日																		
6 加入金額	円																		
7 決済方法	締切日 支払日 支払方法 現金 ・ 振込み ・ 手形振出 金融機関名 預金種類 口座番号 振込先金融機関 口座名義人																		
8 回答日現在の支払確定額	金額 支払予定日 年 月 日 円 ( 年 月分)																		
9 その他参考事項	※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。																		

フランチャイズ契約用 連絡先 ( 担当 電話 )

住所(所在)	〒	年 月 日
氏名(名称)		

### 照 会 書

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。  
 根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権

記

住所(所在) フリガナ 氏名(名称)

1 過去3か月分の診療報酬の請求状況及び支払状況

請求状況	請求年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
確定額		円	円	円
支払状況	支払年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	支払額	円	円	円
	振込先金融機関	/		
	預金種類・口座番号	・普通預金 預金(口座番号)		

2 差押え等

差押え等の有無	有	無
住所(所在)		
氏名(名称)		
差押対象	金額	円

3 その他の参考事項

診療報酬用	連絡先	(	担当	電話	)
-------	-----	---	----	----	---

305000-044 照会書（診療報酬用）

305000-045 回答書（診療報酬用）

**1 目的**

「照会書（診療報酬用）」は、滞納者等に係る診療報酬の請求（又は支払）状況、差押え等の有無を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに診療報酬支払基金又は国民健康団体連合会に送付する。

〒	年 月 日
回答者 住所	(電話 局 番) 担当
氏名	氏名

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。

記

住所(所在) \_\_\_\_\_

フリガナ \_\_\_\_\_

氏名(名称) \_\_\_\_\_

1 過去3か月分の診療報酬の請求状況及び支払状況

請求状況	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
確定額	円	円	円	円
支払額	円	円	円	円
振込先金融機関	預金種類・口座番号・普通預金・預金(口座番号)			

2 差押え等

差押え等の有無	有
住所(所在)	無
氏名(名称)	
差押え等がある場合	金額
	年 月 日 ~ 年 月 日
	円

3 その他参考事項

診療報酬用	連絡先 ( )
	担当 電話

住所 (所在)	年 月 日
氏名 (名称)	①

照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。 根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	1 加盟店契約の有無	有 ・ 無	
	2 契約書上の契約者名義	住所 (所在) 氏名 (名称)	
	3 契約書上の加盟店名義	住所 (所在) 氏名 (名称)	
	4 契約年月日	年 月 日	
	5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
	6 加盟店番号		
	7 決済方法	締切日	年 月 日
		支払日	年 月 日
		支払方法	現金 ・ 振込み ・ 手形振出
振込先金融機関		金融機関 預金種類 口座番号 口座名義人	
8 回答日現在の支払確定額	金額	円 ( 年 月 日 )	
9 その他参考事項	支払予定日	円 ( 年 月 日 )	

加盟店契約用 ( 連絡先 ( 担当 電話 ) )



305000-046 照会書（加盟店契約用）

305000-047 回答書（加盟店契約用）

**1 目的**

「照会書（加盟店契約用）」は、滞納者等に係る加盟店契約の有無、契約内容等を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに滞納者等と加盟店契約を行っているカード会社に送付する。

〒	年 月 日 回答者 住所 氏名
(電話 局 番) 担当	

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり 回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 加盟店契約の有無</td> <td style="width: 70%;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>2 契約書上の契約者名義</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td>3 契約書上の加盟店名義</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td>4 契約年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>5 契約期間</td> <td>年 月 日 ~ 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>6 加盟店番号</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">7 決済方法</td> <td>締切日</td> </tr> <tr> <td>支払日</td> </tr> <tr> <td>支払方法</td> </tr> <tr> <td>現金 ・ 振込み ・ 手形振出</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">8 回答日現在の支払確定額</td> <td>金融機関</td> </tr> <tr> <td>預金種類</td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> </tr> <tr> <td>口座名義人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">9 その他参考事項</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>支払予定日</td> </tr> </table>	1 加盟店契約の有無	有 ・ 無	2 契約書上の契約者名義	住所(所在) 氏名(名称)	3 契約書上の加盟店名義	住所(所在) 氏名(名称)	4 契約年月日	年 月 日	5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	6 加盟店番号	年 月 日	7 決済方法	締切日	支払日	支払方法	現金 ・ 振込み ・ 手形振出	8 回答日現在の支払確定額	金融機関	預金種類	口座番号	口座名義人	9 その他参考事項	金額	支払予定日
1 加盟店契約の有無	有 ・ 無																									
2 契約書上の契約者名義	住所(所在) 氏名(名称)																									
3 契約書上の加盟店名義	住所(所在) 氏名(名称)																									
4 契約年月日	年 月 日																									
5 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日																									
6 加盟店番号	年 月 日																									
7 決済方法	締切日																									
	支払日																									
	支払方法																									
	現金 ・ 振込み ・ 手形振出																									
8 回答日現在の支払確定額	金融機関																									
	預金種類																									
	口座番号																									
	口座名義人																									
9 その他参考事項	金額																									
	支払予定日																									

加盟店契約用	連絡先 ( ) 担当 電話
--------	---------------

住所(所在)	
氏名(名称)	年 月 日

照 会 書

		有 ・ 無
1 預り金、保証金及び出資金等の差入れに関する契約の有無		
2 契約の名称		
3 契約年月日	年 月 日	
4 保証金等の名称		
5 契約上の担保金等の金額	円	
6 実際に預かっている金額	円 (	年 月 日 現在)
7 払戻しの条件・期日等		
8 その他参考事項 (差押えの有無等)		

※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の方について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。  
根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

保証金等用 連絡先 (

担当 電話

305000-048 照会書（保証金等用）

305000-049 回答書（保証金等用）

## 1 目的

「照会書（保証金等用）」は、滞納者等に係る預かり金、保証金及び出資金等の差入れに関する契約の有無、契約内容等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに契約の相手方に送付する。

〒	回答者 住所  氏名	年	月	日
(電話 局 番) 担当				

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。	有 ・ 無
1 預り金、保証金及び出資金等の差入れに関する契約の有無	
2 契約の名称	
3 契約年月日	年 月 日
4 保証金等の名称	
5 契約上の担保金等の金額	円
6 実際に預かっている金額	円 ( 年 月 日 現在)
7 払戻しの条件・期日等	
8 その他参考事項 (差押えの有無等)	

※ 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。

保証金等用	連絡先 ( )
	担当 電話

住所(所在)	年 月 日
氏名(名称)	④

照 会 書

御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。 根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権	1 契約の有無	有 ・ 無	
	2 契約者	共済契約者番号	
		共済契約者名	
		共済契約者住所	
	3 契約年月日	年 月 日	
	4 契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
	5 掛金	掛金月額	円
		納付月数	月
掛金残高		円	
振替金融機関			
振替口座			
6 共済金・一時貸付の有無	貸付金の有無	有 ・ 無	
	貸付金額	円	
	貸付残高	円	
	担保・保証人の有無	有 ・ 無	
7 解約の有無	解約の有無	有 ・ 無	
	解約手当金	円	
8 その他参考事項			

\* 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。

倒産防止掛金用 連絡先 (	担当 電話 )
---------------	---------

305000-050 照会書（倒産防止掛金用）

305000-051 回答書（倒産防止掛金用）

## 1 目的

「照会書（倒産防止掛金用）」は、滞納者等に係る倒産防止共済契約の有無、契約内容等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに「独立行政法人 中小企業基盤整備機構」に送付する。

〒	年 月 日 回答者 住所 氏名 (電話 局 番) 担当
---	--------------------------------------

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 契約の有無</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">有 ・ 無</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>2 契約者</td> <td>共済契約者番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>共済契約者名</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>共済契約者住所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 契約年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>4 契約期間</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">5 掛金</td> <td>掛金月額</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>納付月数</td> <td style="text-align: right;">月</td> </tr> <tr> <td>掛金残高</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>振替金融機関</td> <td></td> </tr> <tr> <td>振替口座</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">6 共済金・一時貸付の有無</td> <td>貸付金の有無</td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>貸付金額</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>貸付残高</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>担保・保証人の有無</td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7 解約の有無</td> <td>解約の有無</td> <td style="text-align: center;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>解約手当金</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>8 その他参考事項</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">* 御回答に当たり、契約書の写しを同封願います。</p>	1 契約の有無	有 ・ 無		2 契約者	共済契約者番号			共済契約者名			共済契約者住所		3 契約年月日	年 月 日	年 月 日	4 契約期間	年 月 日	年 月 日	5 掛金	掛金月額	円	納付月数	月	掛金残高	円	振替金融機関		振替口座		6 共済金・一時貸付の有無	貸付金の有無	有 ・ 無	貸付金額	円	貸付残高	円	担保・保証人の有無	有 ・ 無	7 解約の有無	解約の有無	有 ・ 無	解約手当金	円	8 その他参考事項		
1 契約の有無	有 ・ 無																																														
2 契約者	共済契約者番号																																														
	共済契約者名																																														
	共済契約者住所																																														
3 契約年月日	年 月 日	年 月 日																																													
4 契約期間	年 月 日	年 月 日																																													
5 掛金	掛金月額	円																																													
	納付月数	月																																													
	掛金残高	円																																													
	振替金融機関																																														
	振替口座																																														
6 共済金・一時貸付の有無	貸付金の有無	有 ・ 無																																													
	貸付金額	円																																													
	貸付残高	円																																													
	担保・保証人の有無	有 ・ 無																																													
7 解約の有無	解約の有無	有 ・ 無																																													
	解約手当金	円																																													
8 その他参考事項																																															

倒産防止掛金用 連絡先 (	)
---------------	---

担当  
電話



〒
御中

第 \_\_\_\_\_ 号  
年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

国税局長  
税務署長 印

**契約内容の照会について** (  再照会 )  
(損害保険・共済用)

御多忙のところ恐縮ですが、国税等の滞納処分のため、必要がありますので、下記の照会対象者に係る照会内容をお調べの上、御回答願います。

なお、回答につきましては、「回答書」にご記入の上、照会内容に関する関係資料を添付していただくなどして、御回答願います。

※ この照会は、国税徴収法第141条の規定に基づくものです。

記

1 照会対象者

住所・所在地			
フリガナ 氏名・名称		生年月日	年 月 日

2 照会内容

(1) 保険契約〔共済契約〕の有無 (2) 契約の種類〔共済種類〕 (3) 保険証券記号番号〔証書番号〕 (4) 保険契約者〔共済契約者〕、被保険者〔被共済者〕 (5) 契約年月日、満期年月日 (6) 保険内容〔共済契約内容〕(受取人情報含む。) (満期保険金〔満期共済金〕、保険事故〔火災共済金〕、その他、特約) (7) 保険料〔共済掛金〕 (支払方法〔払込方法〕(年・月・一時払いの別))	(8) 期中の配当〔割戻金〕の有無(配当年月日〔割戻年月日〕、配当金額〔据置割戻金の金額]) (9) 解約返戻金の金額(回答日現在の金額) (10) 既に解約済の場合(解約年月日、解約返戻金、支払方法(現金・振込み)、振込先金融機関) (11) 貸付金の有無(有の場合、回答日現在の金額) (12) 差押権利者・質権者の有無(権利の種類、設定年月日等(差押え等)を含む。) (13) その他参考事項
--	--

3 その他(特記事項)

担当者	所在地		
	所属氏名	電話	(内線 )



305000-052 照会書（損害保険契約用）

305000-053 回答書（損害保険契約用）

#### 1 照会区分

照会対象者について、既に照会を行っている場合（過去に行った照会に係る滞納国税が完結しているものを除く。）には「再照会」の口には、■又はレ点をするとともに、「3 その他特記事項」欄等に、当初照会時の回答日を記載する必要があることに留意する。

#### 2 照会対象者

(1) 照会対象者の住所・所在地及び氏名・名称（カナを含む。）を記載する。

(2) 照会対象者が複数名に及ぶ場合は、「照会対象者」欄の「氏名・名称」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表」を添付する。

別紙「照会対象者一覧表」には、照会対象者の「氏名・名称」、「カナ」、「生年月日」及び「住所・所在地」を記載する。

#### 3 その他（特記事項）

「2 照会内容」以外の照会を実施する場合は、「3 その他（特記事項）」にその内容を記載する。

なお、照会内容等について「3 その他（特記事項）」欄の〔 〕内に記載できない場合には、適宜の様式を作成し、添付する。

#### 4 文書番号

照会に当たり、文書番号を取得し、照会文書の右上に記載する。なお、文書番号は、税務署及び局特整等ごとに管理する（例：麹町・徴第1号、東局・特整第2号）。

なお、文書番号は、発送簿又は文書番号を管理するための管理簿等により暦年で管理する。

#### 5 回答書

回答書下部の「担当者」欄に担当者の氏名等を記載する。

#### 6 返信用封筒

この照会文書を送付する際に同封する返信用封筒は、角2型の「特定記録扱いの料金受取人払い」を使用する。

局・署整理欄  
年 月 日

国税局長  
税務署長 殿

印

取扱者  
電話

回 答 書

年 月 日付 第 号の「契約内容の照会について(損害保険・共済用)」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 契約あり (照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。)
- 契約なし

(連絡欄)

担当者	所在地		
	所属		
	氏名	電話	(内線 )

住所(所在)	〒	年 月 日
氏名(名称)	D	

照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。 根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	1 個人タクシー業組合員登録の有無	有 ・ 無
	2 組合員番号	
	3 自動車登録番号	
	4 出資金	口数 口 金額 円
	5 連絡先	住所(所在) 電話番号
	6 その他参考事項	

個人タクシー業用 連絡先 ( ) 担当 電話

305000-054 照会書（個人タクシー業用）

305000-055 回答書（個人タクシー業用）

**1 目的**

「照会書（個人タクシー業用）」は、滞納者等に係る個人タクシー業組合員登録の有無、自動車登録番号等を調査するために使用する。

**2 調理要領**


この「照会書」は、「回答書」とともに各地方運輸局の担当部署に送付する。

〒	回答者 住所  氏名	年	月	日
(電話 局 番) 担当				

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  住所 (所在)  フリガナ  氏名 (名称)	1 個人タクシー業組合員登録の有無 2 組合員番号 3 自動車登録番号 4 出資金 5 連絡先 6 その他参考事項	有	無	
		口 数	口	金 額
		住所 (所在)		
		電 話 番 号		
		円		

個人タクシー業用	連絡先 ( ) 担当電話
----------	--------------

住所(所在)	年 月 日
氏名(名称)	

### 照 会 書

<p>御多忙中恐縮ですが、国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について次の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。</p> <p>根拠条文 国税徴収法第141条 質問検査権</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">1 入会の有無</td> <td style="padding: 5px;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2 名義人</td> <td style="padding: 5px;">住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3 ゴルフクラブ</td> <td style="padding: 5px;">住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4 額面(預託)金額</td> <td style="padding: 5px;">円 号</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5 登録番号</td> <td style="padding: 5px;">第 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6 登録年月日</td> <td style="padding: 5px;">円 号</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7 会員の種類</td> <td style="padding: 5px;">イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 ニ 個人会員 ホ その他 ハニ ( )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">8 ゴルフクラブの形態</td> <td style="padding: 5px;">イ 社団法人制 ロ 株主会員制 イロ 預託金会員制 ロニ その他 ( )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">9 入会時に発行した証書及び備品</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">10 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの有無等)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	1 入会の有無	有 ・ 無	2 名義人	住所(所在) 氏名(名称)	3 ゴルフクラブ	住所(所在) 氏名(名称)	4 額面(預託)金額	円 号	5 登録番号	第 年 月 日	6 登録年月日	円 号	7 会員の種類	イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 ニ 個人会員 ホ その他 ハニ ( )	8 ゴルフクラブの形態	イ 社団法人制 ロ 株主会員制 イロ 預託金会員制 ロニ その他 ( )	9 入会時に発行した証書及び備品		10 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの有無等)	
1 入会の有無	有 ・ 無																				
2 名義人	住所(所在) 氏名(名称)																				
3 ゴルフクラブ	住所(所在) 氏名(名称)																				
4 額面(預託)金額	円 号																				
5 登録番号	第 年 月 日																				
6 登録年月日	円 号																				
7 会員の種類	イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 ニ 個人会員 ホ その他 ハニ ( )																				
8 ゴルフクラブの形態	イ 社団法人制 ロ 株主会員制 イロ 預託金会員制 ロニ その他 ( )																				
9 入会時に発行した証書及び備品																					
10 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの有無等)																					

※ 御回答に当たり、ゴルフクラブの会則及び細則を同封願います。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ゴルフ会員権用</td> <td style="padding: 5px;">連絡先 ( )</td> </tr> </table>	ゴルフ会員権用	連絡先 ( )	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">担当 電話</td> <td style="padding: 5px;">( )</td> </tr> </table>	担当 電話	( )
ゴルフ会員権用	連絡先 ( )				
担当 電話	( )				



305000-056 照会書（ゴルフ会員権用）

305000-057 回答書（ゴルフ会員権用）

**1 目的**

「照会書（ゴルフ会員権用）」は、滞納者等の所有するゴルフ会員権の契約内容、債権譲渡、差押え等の有無を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともにゴルフ場経営会社等に送付する。

〒	回答者 住所  氏名	年	月	日
(電話)		局	番	担当

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり回答します。  記  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1 入会の有無</td> <td style="width: 15%;">有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>2 名義人</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td>3 ゴルフクラブ</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> </tr> <tr> <td>4 額面(預託)金額</td> <td>円 号</td> </tr> <tr> <td>5 登録番号</td> <td>第 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>6 登録年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 会員の種類</td> <td>イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 イ 預託金会員制 ロ 株主会員制 ( )</td> </tr> <tr> <td>8 ゴルフクラブの形態</td> <td>イ 預託金会員制 ロ 株主会員制 ( )</td> </tr> <tr> <td>9 入会時に発行した証書及び備品</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの有無等)</td> <td></td> </tr> </table>	1 入会の有無	有 ・ 無	2 名義人	住所(所在) 氏名(名称)	3 ゴルフクラブ	住所(所在) 氏名(名称)	4 額面(預託)金額	円 号	5 登録番号	第 年 月 日	6 登録年月日		7 会員の種類	イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 イ 預託金会員制 ロ 株主会員制 ( )	8 ゴルフクラブの形態	イ 預託金会員制 ロ 株主会員制 ( )	9 入会時に発行した証書及び備品		10 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの有無等)	
1 入会の有無	有 ・ 無																				
2 名義人	住所(所在) 氏名(名称)																				
3 ゴルフクラブ	住所(所在) 氏名(名称)																				
4 額面(預託)金額	円 号																				
5 登録番号	第 年 月 日																				
6 登録年月日																					
7 会員の種類	イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 イ 預託金会員制 ロ 株主会員制 ( )																				
8 ゴルフクラブの形態	イ 預託金会員制 ロ 株主会員制 ( )																				
9 入会時に発行した証書及び備品																					
10 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの有無等)																					

※ 御回答に当たり、ゴルフクラブの会則及び細則を同封願います。

ゴルフ会員権用 連絡先 (	担当 電話
------------------	----------



305000-058 照会書（リゾート会員権用）

305000-059 回答書（リゾート会員権用）

**1 目的**

「照会書（リゾート会員権用）」は、滞納者等の所有するリゾート会員権の契約内容、債権譲渡、差押え等の有無を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともにリゾートクラブ経営会社等に送付する。

〒	回答者 住所  氏名	年	月	日
(電話 局 番) 担当				

### 回 答 書

下記の者の照会事項について、次のとおり 回答します。  住所(所在)  フリガナ  氏名(名称)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 入会の有無</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">有 ・ 無</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>2 名義人</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 リゾート会員権の内容等</td> <td>住所(所在) 氏名(名称)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 会員番号</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 会員の種類</td> <td>イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 ニ 個人会員 ホ その他 ( )</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 販売価額等</td> <td>イ 入会金 ロ 預り保証金 ハ 年据置・満期日 ( ) ニ 所有権代金 合計金額</td> <td>円 円 円 円 円 円 円 円</td> </tr> <tr> <td>7 入会時に発行した 証書及び備品</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの 有無等)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1 入会の有無	有 ・ 無		2 名義人	住所(所在) 氏名(名称)		3 リゾート会員権の内容等	住所(所在) 氏名(名称)		4 会員番号			5 会員の種類	イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 ニ 個人会員 ホ その他 ( )		6 販売価額等	イ 入会金 ロ 預り保証金 ハ 年据置・満期日 ( ) ニ 所有権代金 合計金額	円 円 円 円 円 円 円 円	7 入会時に発行した 証書及び備品			8 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの 有無等)		
1 入会の有無	有 ・ 無																								
2 名義人	住所(所在) 氏名(名称)																								
3 リゾート会員権の内容等	住所(所在) 氏名(名称)																								
4 会員番号																									
5 会員の種類	イ 正会員 ロ 平日会員 ハ 法人会員 ニ 個人会員 ホ その他 ( )																								
6 販売価額等	イ 入会金 ロ 預り保証金 ハ 年据置・満期日 ( ) ニ 所有権代金 合計金額	円 円 円 円 円 円 円 円																							
7 入会時に発行した 証書及び備品																									
8 その他参考事項 (債権譲渡、差押えの 有無等)																									

※ 御回答に当たり、リゾート会員権の契約書、約款等を同封願います。

リゾート会員権用 連絡先 (	担当 電話
----------------	-------

# 相続放棄等の申述の有無についての照会書

年 月 日

御中

国税の徴収上必要がありますので、下記被相続人に関して、下記相続人から、

- 1 被相続人の死亡の日（ 年 月 日）
- 2 先順位の相続放棄の申述が受理された日（ 年 月 日）

3 か月の間、貴庁に対し相続放棄又は限定承認の申述がなされているか否か  
回答してください。

フリガナ	
被相続人	
相続人	別紙相続人（申述人）等目録のとおり
備考	

連絡先（ 担当 電話 ）

305000-060 照会書（相続放棄等の申述の有無について）

305000-061 回答書（相続放棄等の申述の有無について）

## 1 目的

「照会書（相続放棄等の申述の有無について）」は滞納者等が相続放棄等を行っているか調査する際に使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「照会書（相続放棄等の申述の有無について）」は、「回答書」とともに家庭裁判所に対して送付を行う。
- (2) 「照会書（相続放棄等の申述の有無について）」の表示内容は次のとおりである。
  - イ 「年月日」欄には、照会文書作成画面で入力した作成年月日を表示する。
  - ロ 「●●●家庭裁判所長殿」、「●●●支部（出張所）長」欄の●●●には送付先として選択した家庭裁判所名を表示する。
  - ハ 「1 被相続人の死亡日（●●年●●月●●日） 2 先順位の相続放棄の申述が受理された日（●●年●●月●●日）」については、1又は2を選択し、●●の部分については空欄で表示する。照会書出力後に適宜該当する年月日を手書き記入する。
  - ニ 「被相続人」欄には、様式選択画面の「被相続人」項目で入力した者を表示する。
  - ホ 「相続人」欄は、「別紙相続人（申述人）等目録のとおり」を表示する。
  - ヘ 「備考」欄は空欄で表示されるため、照会書出力後に適宜記入する。
- (3) 「相続人（申述人）等目録」の表示内容は次のとおりである。
  - イ 「被相続人」欄
    - (イ) 「最後の住所」欄は、被相続人の住所を表示する。
    - (ロ) 「氏名」欄には、被相続人の氏名を表示する。
    - (ハ) 「死亡年月日」欄は空欄で表示されるため、照会書出力後に「死亡年月日」を記入する。
  - ロ 相続人
    - (イ) 「住所」欄には、相続人の住所を表示する。
    - (ロ) 「氏名」欄には、相続人の氏名を表示する。
    - (ハ) 「続柄」欄には、相続人の続柄を表示する。
    - (ニ) 「事件番号」欄及び「受理日」欄については、空欄で表示する。

回 答 書

家訟第 号  
年 月 日

イ 相続人（申述人）等目録記載の申述人（ ）から  
同目録記載の被相続人に関して、  
相 続 放 棄  
限 定 承 認  
の申述がなされ、同目録記載のとおり受理されています。

ロ 相続人（申述人）等目録記載の申述人（ ）から  
同目録記載の被相続人の相続につき、相続の放棄及び限定承認の各申述  
がなされているかどうかを 年 月 日 から 年 月 日に  
わたって調査しましたが、相続放棄及び限定承認の各申述はなされていま  
せん。

備 考

上記（ ） のとおり回答します。



## 相続人（申述人）等目録

被相続人		最後の住所				
		フリガナ	氏名	死亡年月日		
1	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
2	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
3	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
4	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
5	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
6	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
7	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
8	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
9	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	
10	相続人 (申述人)	住所		続柄		
		氏名	事件番号		年(家)第 号	
			受理日		年 月 日	

▽

〒	年 月 日
住所(所在)	
氏名(名称)	



### 照 会 書

御多忙中恐縮ですが国税等の滞納処分のため必要がありますので、下記の者について別紙の事項を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。

記

住所(所在)

フリガナ

氏名(名称)

その他用

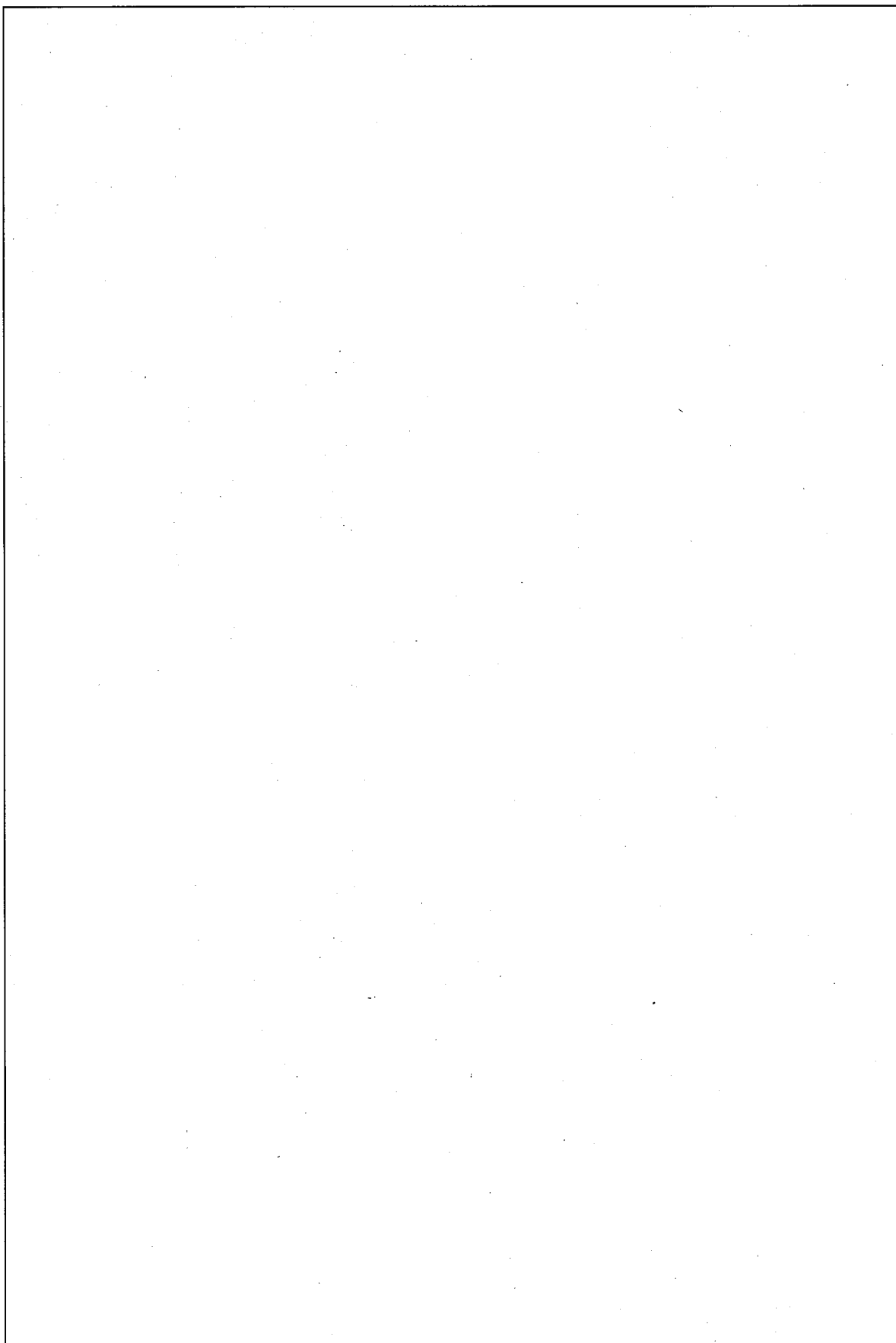
連絡先 (

担当  
電話

)

△

別紙



その他用



305000-062 照会書（その他用）

305000-063 回答書（その他用）

**1 目的**

「照会書（その他用）」は、滞納者等の諸事項を調査するために使用する。

**2 調理要領**

この「照会書」は、「回答書」とともに調査先に送付する。

▽

〒	回答者 住所	年 月 日
氏名	氏名	(電話 局 番) 担当

### 回 答 書

下記の者について次のとおり回答します。

記

住所(所在)

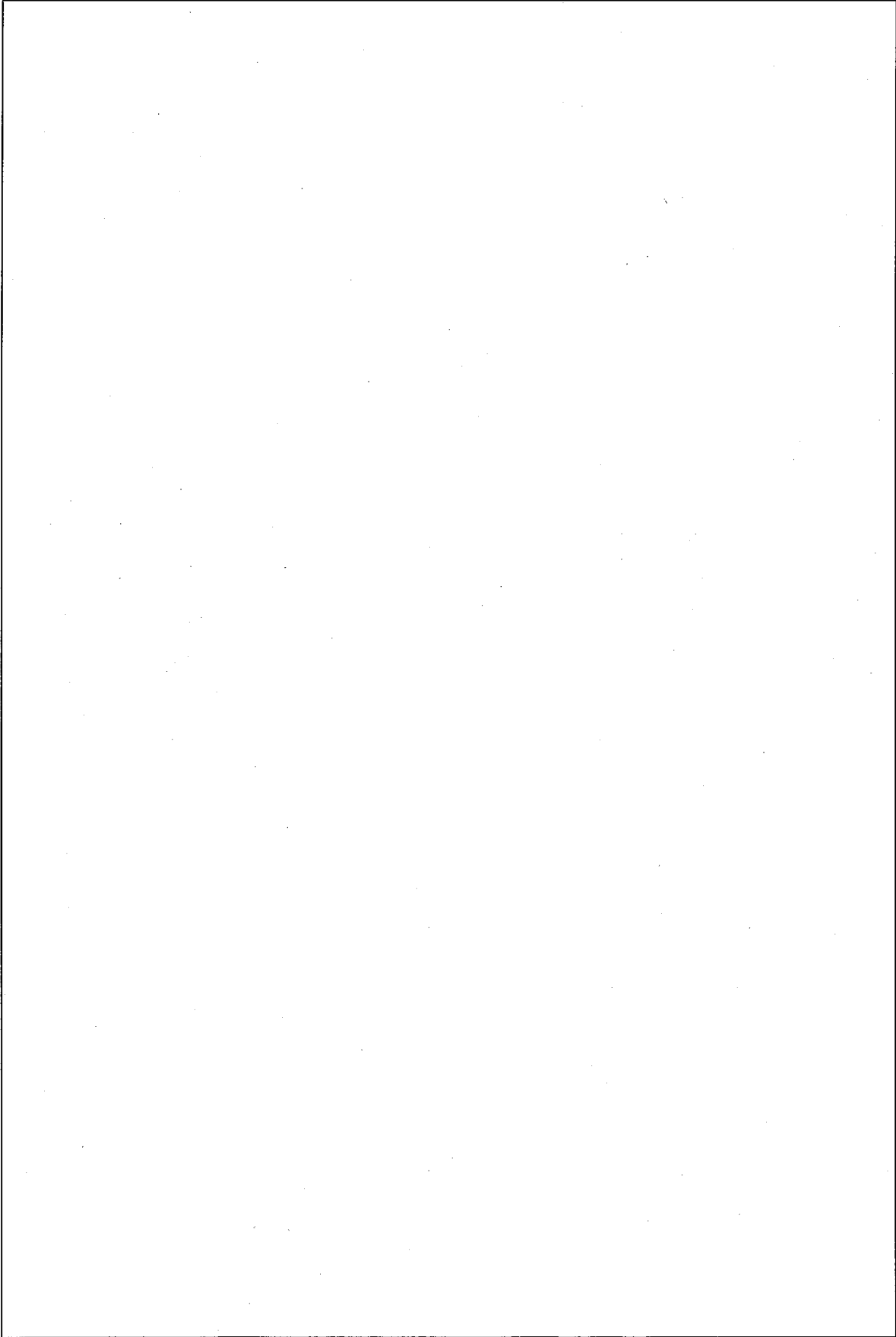
フリガナ

氏名(名称)

その他用 連絡先 ( ) 担当 電話

△

別紙



その他用



部署名  
担当者名  
(印)

電話関係事項照会書兼回答書

下記電話番号について、国税徴収法第141条に基づき下記事項及び別紙(電話料金請求書関係 要・不要)を照会しますので御回答くださるようお願いいたします。

電話番号	契約者名	設置場所	住所	種類	質	権	差	押	参加差押①
照会				単宅 単事 着信 共同 加入-I ライト	無・有 = 質権者		無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関
回答				D64 D15 Din追加番号 着信鳴り分け	S・H ト		S・H ト	S・H ト	税務署 都税事務所 市・区・社保
照会				単宅 単事 着信 共同 加入-I ライト	無・有 = 質権者		無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関
回答				D64 D15 Din追加番号 着信鳴り分け	S・H ト		S・H ト	S・H ト	税務署 都税事務所 市・区・社保
照会				単宅 単事 着信 共同 加入-I ライト	無・有 = 質権者		無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関
回答				D64 D15 Din追加番号 着信鳴り分け	S・H ト		S・H ト	S・H ト	税務署 都税事務所 市・区・社保
照会				単宅 単事 着信 共同 加入-I ライト	無・有 = 質権者		無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関	無・有 = 執行機関
回答				D64 D15 Din追加番号 着信鳴り分け	S・H ト		S・H ト	S・H ト	税務署 都税事務所 市・区・社保

\* 照会電話番号の契約者名、設置場所、住所等が回答欄と合致した場合はレ点返しとします。  
 また、照会電話番号の契約者名が回答欄と合致した場合はレ点返しと設置場所や住所の相違を訂正します。  
 (注) 「同上」、「ナ」、「問右」は使用しない。

照会事項について、上記のとおり回答します。

整理番号

年 月 日

照会担当者

電話加入権等証明責任者

参加差押等回答欄

電話料金請求書関係回答書

電話番号	参加差押(◎～)等回答欄				加入契約解除		電話料金請求書送付先・支払方法		
	区分	登録年月日	受付番号	執行機関	年月日	送付先住所	送付先名	支払方法	
	参加差押◎	S・H . . .	ト		S・H . . .	・設置場所と同じ ・住所と同じ ・他	口座名:契約者名に同じ・他	請求書払い・自動振替 銀行・信用組合 信用金庫・(株) ゆうちょ銀行 支店 口座番号:	
	参加差押◎	S・H . . .	ト		S・H . . .	・設置場所と同じ ・住所と同じ ・他	口座名:契約者名に同じ・他	請求書払い・自動振替 銀行・信用組合 信用金庫・(株) ゆうちょ銀行 支店 口座番号:	
	参加差押◎	S・H . . .	ト		S・H . . .	・設置場所と同じ ・住所と同じ ・他	口座名:契約者名に同じ・他	請求書払い・自動振替 銀行・信用組合 信用金庫・(株) ゆうちょ銀行 支店 口座番号:	
	参加差押◎	S・H . . .	ト		S・H . . .	・設置場所と同じ ・住所と同じ ・他	口座名:契約者名に同じ・他	請求書払い・自動振替 銀行・信用組合 信用金庫・(株) ゆうちょ銀行 支店 口座番号:	
	参加差押◎	S・H . . .	ト		S・H . . .	・設置場所と同じ ・住所と同じ ・他	口座名:契約者名に同じ・他	請求書払い・自動振替 銀行・信用組合 信用金庫・(株) ゆうちょ銀行 支店 口座番号:	

※ 電話料金請求書関係照会をする場合は本書の電話番号を必ず御記入願います。



## 305000-064 電話関係事項照会書兼回答書

### 電話関係事項照会書兼回答書（別紙）

#### 1 目的

「電話関係事項照会書兼回答書」は、電話加入権の契約者名、設置場所、登録住所及び差押え等の有無を調査するために使用する。

「電話関係事項照会書兼回答書（別紙）」は、該当の電話加入権に参加差押えがある場合にその内容、電話料金請求書及び支払方法を記載させる。

#### 2 調理要領

この「照会書」は、「回答書」とともに東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に送付する。

金融機関の預貯金等の調査証

住所・所在地  
氏名・名称

のため、右の者（預貯金者等の名義は異なっているが、右の者と同一であると認められる者を含む。）及び別紙各号に該当するものの預貯金等及びこれに関連する取引を調査する必要があることを証する。

調査担当者  
調査金融機関

平成 年 月 日

税務署長

印

(継続紙)

(別紙)

1 氏名・名称

2 次の印鑑を使用している者

(規格A4)

## 305000-077 金融機関の預貯金等の調査証

### 1 目的

「金融機関の預貯金等の調査証」は、銀行等の金融機関を調査するために使用する。

### 2 調理要領

#### (1) 「金融機関の預貯金等の調査証」の発行及び管理

イ 金融機関の預貯金等を調査するに当たっては、原則として調査対象者の所轄税務署長(国税局の職員が調査を行う場合には所轄国税局長)から、「金融機関の預貯金等の調査証」の発行を受ける。

この場合、発行番号、発行日付、調査金融機関名等の所要事項を整理簿に記載して管理する。

ロ 財産調査先等で金融機関の預貯金等を緊急に調査する必要がある場合には、その財産調査先又は金融機関の所在地を管轄する税務署長又は国税局長が、調査証を発行することができる。

ハ 調査証は、必要な調査を終了後、当該調査証を発行した税務署長又は国税局長に返却する。

ニ 使用済みの調査証は、当該調査証に使用済みの押印をするとともに、使用完了月日を整理簿に記入して、発行日付順に編てつする。

#### (2) 調査証の提示

金融機関の預貯金等の調査に当たっては、金融機関の預貯金等の調査証を調査先の金融機関に提示する。

ここでいう金融機関の範囲は、銀行、協同組織金融機関(信用協同組合、信用金庫、農漁協、労働金庫等)、政府系金融機関及び証券会社とする。

東京出入国在留管理局長 殿

税務署長  
財務事務官

出入（帰）国記録の照会について（依頼）

標題のことについては、国税滞納処分において必要があるため、下記のとおり対象者に係る出入（帰）国記録を御回答願います。

記

1 照会対象記録  日本人出帰国記録  外国人出入国記録

2 根拠法令 国税徴収法第146条の2

3 対象者

- (1) 国籍等
- (2) 氏名
- (3) 生年月日
- (4) 性別
- (5) その他

4 対象期間 (西暦) 年 月 日 から 年 月 日 まで

(照会可能期間以前について回答を要する場合はその理由)

5 特記事項

【担当者】

## 305000-078-001 出入（帰）国記録の照会について（依頼）

### 1 目的

「出入国記録等に関する照会について」は、滞納者等の出入国状況を確認するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 「出入（帰）国記録等に関する照会について」は、東京出入国在留管理局（出入・登録照会担当）宛に送付する。

（注） 持込による照会ができないため、郵送する。

(2) 「1 照会対象記録」

照会する記録について、いずれかを選択する。

(3) 「3 対象者」

一照会文書につき、対象者は一人とする。

ただし、対象者が複数人であり、これらの者について同時に回答を要する等特段の理由がある場合は、「3 対象者」以下に「別紙のとおり」と記載した上、別紙様式「照会対象者一覧」（様式 305000-0078-004）を使用して差し支えない（この場合、照会文書と別紙に割印を押なつすることに留意する。）。

#### イ 国籍等

(イ) 照会対象記録が「日本人出帰国記録」の場合

「日本」と記載する。また、判明している場合は、本籍地を併せて記載する。

(ロ) 照会対象記録が「外国人出入国記録」の場合

対象者の国籍を記載する。また、判明している場合は、台湾、香港、北朝鮮等の地域名を記載する。

#### ロ 氏名

(イ) 日本人及び下記(ロ)以外

対象者の氏名を、英字 (Last Name, First Name (、Middle Name) の順) で記載する。

(ロ) 中国人及び韓国人・朝鮮人

対象者の氏名を、英字及び漢字 (姓名 (Last Name, First Name)) で記載する。

なお、通称名のみ記載した場合は、回答されないことに留意する。

#### ハ 生年月日

対象者の生年月日を西暦で記載する。

#### ニ 性別

対象者の性別を記載する。

#### ホ その他

(イ) 照会対象記録が「日本人出帰国記録」の場合

判明している場合は、旅券番号、出帰国年月日、出帰国港等を記載する。

(ロ) 照会対象記録が「外国人出入国記録」の場合

判明している場合は、出入国年月日、出入国港、出入国記録番号 (ED 番号)、在留カード番号、特別永住者証明書番号、外国人登録番号を記載する。

(4) 「4 対象期間」

照会日の属する年の1月1日を起点として、5年前から当年の照会日の前日までの間について照会可能であるため、このうち回答が必要な期間を記載する。

なお、照会可能期間以前について回答を要する場合は、その期間及び回答の必要性を記載する。)

(5) 「5 特記事項」

特に緊急を要する場合は、緊急である旨及びその理由を記載する。

(6) その他留意事項

イ 照会者（所属長）の官職及び氏名を記載の上、官印を押なつする。

なお、照会文書が複数枚に及ぶ場合は割印、訂正箇所がある場合は訂正印が必要であることを留意する。

ロ 担当者の氏名（難読氏名である場合は、ふりがなを付す。）及び電話番号（内線番号を含む。）を記載する。

東京出入国在留管理局長 殿

税務署長  
財務事務官

外国人登録記録等の照会について（依頼）

標題のことについては、国税滞納処分において必要があるため、下記のとおり対象者に係る外国人登録記録を御回答又は外国人登録原票の写しを交付願います。

記

- 1 照会対象記録     外国人登録記録                       外国人登録原票の写し
  
- 2 根拠法令        国税徴収法第 146 条の 2
  
- 3 対象者
  - (1) 国籍等
  - (2) 氏名
  - (3) 生年月日
  - (4) 性別
  - (5) その他
  
- 4 外国人登録原票の写しの照会に当たり回答を要する事項及び理由
  - (1) 回答を要する事項  
(旧外国人登録法第 4 条第 1 項各号に定める事項等のうち、特に指定する事項)
    - 国籍の属する国における住所又は居所（7 号）                       出生地（8 号）
    - 職業（9 号）     旅券番号（10 号）
    - 旅券発行の年月日（11 号）     上陸許可の年月日（12 号）
    - 世帯主である場合には、世帯を構成する者の氏名、出生の年月日、国籍及び世帯主との続柄（18 号）
    - 本邦にある父母及び配偶者の氏名、出生の年月日及び国籍（19 号）
    - 勤務所又は事務所の名称及び所在地（20 号）
    - 写真     署名
  - (2) 指定する事項について回答を要する理由
  
- 5 特記事項

【担当者】

## 305000-078-002 外国人登録記録等の照会について（依頼）

### 1 目的

「外国人登録記録等の照会について」は、滞納者等の外国人登録記録等を確認するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 「外国人登録記録等の照会について」は、東京出入国在留管理局（出入・登録照会担当）宛に送付する。

(注) 持込による照会ができないため、郵送する。

(2) 「1 照会対象記録」

照会する記録についていずれかを選択する。

(3) 「3 対象者」

一照会文書につき、対象者は一人とする。

ただし、対象者が複数人であり、これらの者について同時に回答を要する等特段の理由がある場合は、「3 対象者」以下に「別紙のとおり」と記載した上、別紙様式「照会対象者一覧」（様式 305000-0078-004）を使用して差し支えない（この場合、照会文書と別紙に割印を押なつすることに留意する。）。

イ 国籍等

対象者の国籍を記載する。また、判明している場合は、台湾、香港、北朝鮮等の地域名を記載する。

ロ 氏名

(イ) 中国人及び韓国人・朝鮮人

対象者の氏名を、英字及び漢字（姓名（Last Name、First Name））で記載する。

なお、通称名のみ記載した場合は、回答されないことに留意する。

(ロ) (イ)以外

対象者の氏名を、英字（Last Name、First Name（、Middle Name）の順）で記載する。

ハ 生年月日

対象者の生年月日を西暦で記載する。

ニ 性別

対象者の性別を記載する。

ホ その他

(イ) 照会対象記録が「外国人登録記録」の場合

判明している場合は、外国人登録番号、居住地を記載する。

(ロ) 照会対象記録が「外国人登録原票の写し」の場合

判明している場合は、外国人登録番号、居住地、外国人登録原票の閉鎖年月日、閉鎖理由及び最終登録地を記載する。

(4) 「4 外国人登録原票の写しの照会に当たり回答を要する事項及び理由」

イ 回答を要する事項

照会対象記録が「外国人登録原票の写し」の場合、旧外国人登録法第4条第1項各号に定める事項、写真及び署名のうち回答を要する事項を選択する。

ロ 指定する事項について回答を要する理由

・において選択した事項について回答を要する理由を記載する。

(5) 「5 特記事項」

特に緊急を要する場合は、緊急である旨及びその理由を記載する。

(6) その他留意事項

イ 照会者（所属長）の官職及び氏名を記載の上、官印を押なつする。

なお、照会文書が複数枚に及ぶ場合は割印、訂正箇所がある場合は訂正印が必要であることを留意する。

ロ 担当者の氏名（難読氏名である場合は、ふりがなを付す。）及び電話番号（内線番号を含む。）を記載する。



東京出入国在留管理局長 殿

税務署長  
財務事務官

在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について (依頼)

標題のことについては、国税滞納処分において必要があるため、下記のとおり対象者に係る在留カード記録・特別永住者証明書記録 (の写真) を御回答願います。

記

- 1 照会対象記録  在留カード記録・特別永住者証明書記録  
 在留カード記録・特別永住者証明書記録の写真
  
- 2 根拠法令 国税徴収法第 146 条の 2
  
- 3 対象者
  - (1) 国籍等
  - (2) 氏名
  - (3) 生年月日
  - (4) 性別
  - (5) その他
  
- 4 写真を必要とする理由
  
- 5 特記事項

【担当者】

## 305000-078-003 在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について（依頼）

### 1 目的

「在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について（依頼）」は、滞納者等の在留カード記録・特別永住者証明書記録等を確認するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 「在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について（依頼）」は、東京出入国在留管理局（出入・登録照会担当）宛に送付する。

（注） 持込による照会ができないため、郵送する。

(2) 「1 照会対象記録」

照会する記録について、いずれか又は両方を選択する。

(3) 「3 対象者」

一照会文書につき、対象者は一人とする。

ただし、対象者が複数人であり、これらの者について同時に回答を要する等特段の理由がある場合は、「3 対象者」以下に「別紙のとおり」と記載した上、別紙様式「照会対象者一覧」（様式 305000-0078-004）を使用して差し支えない（この場合、照会文書と別紙に割印を押なつすることに留意する。）。

イ 国籍等

対象者の国籍を記載する。また、判明している場合は、台湾、香港、北朝鮮等の地域名を記載する。

ロ 氏名

(イ) 中国人及び韓国人・朝鮮人

対象者の氏名を、英字及び漢字（姓名（Last Name、First Name））で記載する。

なお、通称名のみ記載した場合は、回答されないことに留意する。

(ロ) (イ)以外

対象者の氏名を、英字（Last Name、First Name（、Middle Name）の順）で記載する。

ハ 生年月日

対象者の生年月日を西暦で記載する。

ニ 性別

対象者の性別を記載する。

ホ その他

判明している場合は、外国人登録番号、居住地、在留カード番号、特別永住者証明書番号を記載する。

(4) 「4 写真を必要とする理由」

在留カード記録・特別永住者証明書記録の写真について照会を行う場合は、写真を要する理由を記載する。

(5) 「5 特記事項」

特に緊急を要する場合は、緊急である旨及びその理由を記載する。

(6) その他留意事項

イ 照会者（所属長）の官職及び氏名を記載の上、官印を押なつする。

なお、照会文書が複数枚に及ぶ場合は割印、訂正箇所がある場合は訂正印が必要であることに留意する。

ロ 担当者の氏名（難読氏名である場合は、ふりがなを付す。）及び電話番号（内線番号を含む。）を記載する。

(別紙)

照会対象者一覧

対象者 番号	国籍等	氏名	生年月日 (西暦)	性別	その他
1					
2					
3					
4					
5					

## 305000-078-004 照会対象者一覧

### 1 目的

「照会対象者一覧」は、「出入（帰）国記録の照会について（依頼）」（様式 305000-0078-001）、「外国人登録記録等の照会について（依頼）」（様式 305000-0078-002）、「在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について（依頼）」（様式 305000-0078-003）において、対象者が複数人である場合に別紙として使用する。

### 2 調理要領

「出入（帰）国記録の照会について（依頼）」（様式 305000-0078-001）、「外国人登録記録等の照会について（依頼）」（様式 305000-0078-002）、「在留カード記録・特別永住者証明書記録等の照会について（依頼）」（様式 305000-0078-003）の調理要領に準じて処理する。

〒

住所

宛先

\_\_\_\_\_ 長 印

税務行政につきましては、日頃からご協力いただきありがとうございます。

ご多忙のところ恐縮ですが、国税徴収上必要がありますので、下記の携帯電話番号に係るドコモケータイ送金・docomo Money Transfer の利用履歴及び契約者名について 月 日までに  
ご回答ください。

なお、照会した携帯電話番号の契約者が照会対象期間中に携帯電話番号を変更している場合には、該当する携帯電話番号に係る利用履歴についても併せてご回答願います。

記

順 号	携 帯 電 話 番 号	照会対象期間		契約年月日等※
		自	至	
1				
2				
3				
4				
5				

※ 日付が指定されている場合は指定日時点の契約者を対象とし、指定がない場合は照会対象期間最終日の契約者を対象とする。

担	所属
当	氏名
者	電話 (内線 )

※ この照会は、国税徴収法第 141 条の規定に基づくものです。

305000-079 照会書（ドコモケータイ送金・docomo Money Transfer）

305000-080 照会書（ドコモケータイ送金）

## 「照会書（ドコモケータイ送金・docomo Money Transfer）」

### 1 目的

「照会書（ドコモケータイ送金・docomo Money Transfer）」は、「ドコモ口座」を使用した国内送金の履歴及び「ドコモ口座」から海外金融機関に対する国外送金の履歴を調査するために使用する。

（注）「ドコモ口座」は、株式会社NTTドコモの携帯電話番号1回線につき1口座あり、利用者は登録したドコモ口座を通じて送受金のサービスを受けることができる。

なお、ドコモ口座から銀行口座に送金（払出し）があった場合、送金先の銀行口座には「ドコモケータイ送金」と表示される。

### 2 調理要領

#### (1) 照会方法

「ドコモ口座」は、携帯電話番号に基づき管理されていることから、「ドコモケータイ送金」及び「docomo Money Transfer」の取引内容に係る照会については、対象となる携帯電話番号からの照会を行う。

#### (2) 回答内容

株式会社NTTドコモから照会に係る利用履歴が回答される。

なお、「ドコモケータイ送金」の利用履歴については、入出金明細のほか、受取明細及び送金明細が回答される。

#### (3) 照会窓口

##### イ ドコモケータイ送金

局徴収課へ問い合わせること。

##### ロ docomo Money Transfer

局徴収課へ問い合わせること。

#### (4) 留意事項

照会対象期間内において、当該携帯電話番号の契約者に変更がある場合は、直近の契約者にかかる利用履歴が回答される。

利用していた特定の時期を把握している場合は、携帯電話の契約年月日又は利用のあった日を記載することで、その期間に契約していた者の利用履歴が回答される。

## 「照会書（ドコモケータイ送金）」

### 1 目的

「照会書（ドコモケータイ送金）」は、「ドコモ口座」から送金された金融機関の受入口座を把握している場合、当該受入口座に対して送金を行った者の携帯電話番号、利用履歴及び契約者名について照会するために使用する。

### 2 調理要領

「照会書（ドコモケータイ送金・docomo Money Transfer）」に同じ。

第 号  
令和 年 月 日

〒

住所

宛先

長 印

税務行政につきましては、日頃からご協力いただきありがとうございます。

ご多忙のところ恐縮ですが、国税徴収上必要がありますので、下記の銀行口座に対してドコモケータイ送金を利用して送金を行った者の携帯電話番号及び令和 年 月 日から令和 年 月 日までのドコモケータイ送金の利用履歴並びに契約者名について 月 日までにご回答ください。

なお、照会した携帯電話番号の契約者が対象期間中に携帯電話番号を変更している場合には、該当する携帯電話番号に係る利用履歴についても併せてご回答願います。

記

ドコモケータイ送金の受入口座

銀行名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義	受入日	受入金額
						円
						円
						円
						円

担	所属
当	氏名
者	電話 (内線 )

※ この照会は、国税徴収法第 141 条の規定に基づくものです。





捜 索 調 書 本 膳

令和 年 月 日

税 務 署  
財 務 事 務 官

印

下記の滞納国税及び滞納処分費につき滞納処分のため、下記のとおり検索しましたので、国税徴収法第146条第1項の規定により、この調書を作ります。

滞納者	住所(所在)	滞納年度	滞納税	滞納期限	滞納本税	滞納加算税	滞納延滞税	滞納利子税	滞納処分費	備考
氏名(名称)		円	円	円	円	円	円	円	円	
滞納		・					法律による金額	法律による金額	法律による金額	
国		・					〃	〃	〃	
税		・					〃	〃	〃	
等		・					〃	〃	〃	
滞納処分のため 検索した場所又は物件										
捜 索 日 時 令和 年 月 日 午前(後) 時 分から 午前(後) 時 分まで										
備 考										
上記の捜索に立ち会い捜索調書膳本を受領しました。 捜索調書膳本(捜索を受けた者あて)を受領しました。										

連絡先 ( 部門 担当 電話 ) ( 局 番 内線 ) ( その1 )

## 305000-081 検索調書（その1）

### 検索調書謄本（その1）

#### 「検索調書（その1）」

##### 1 目的

「検索調書（その1）」は、徴収法第142条第1項又は第2項の規定により、滞納者又は第三者の物又は住居その他の場所を捜索し、検索調書を作成した場合に、捜索を受けた者及び立会人に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「差押調書」を作成した場合は、この調書の作成は要しないが、「差押調書」には、捜索に関する事項を記載しなければならない（徴収法146条2項、徴収令21条2項）。
- (2) 「滞納国税等」欄は、記載を省略することができる場合がある（徴収令52条1項参照）。
- (3) 「滞納処分のため捜索した場所又は物件」欄は、捜索をした場所又は物を、例えば、「滞納者宅の営業用ホール及びカウンターにある金銭登録機」等とできるだけ詳記する。この場合に、金庫その他の物があるかどうかを調査したときには場所を、金庫その他の物の内容についてはその物の所在及び名称を記載する。  
なお、徴収法第142条第2項の規定により、第三者の物又は住居等を捜索した場合には、捜索を受けた者の住所及び氏名も記載する。
- (4) 「備考」欄は、次に掲げる事項を記載する。
  - イ 捜索のてん末
  - ロ 徴収法第142条第2項の規定により第三者の物又は住居等を捜索した場合には、その理由等
  - ハ 日没後に捜索を行った場合には、その理由等
  - ニ 差し押さえた動産、有価証券、自動車若しくは建設機械を搬出した場合には、その旨並びに搬出した財産の名称、数量、性質及び所在
  - ホ 差し押さえた債権又は自動車等に係る債権証書又は自動車検査証等を取り上げた場合には、その旨及び取り上げた書類の名称
- (5) 「上記の捜索に立会い検索調書謄本を受領しました。」欄には、立会人の署名（記名を含む。）を受ける（署名（記名を含む。）を拒んだときは、その理由を記載する。）。  
なお、この欄のかつこ内は、捜索を受けた者と立会人との続柄又は関係を記載する。
- (6) 「検索調書謄本（捜索を受けた者あて）を受領しました。」欄には、捜索を受けた者に交付すべき検索調書謄本を受領した者の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、捜索を受けた者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。

#### 「検索調書謄本（その1）」

##### 1 目的

「検索調書謄本（その1）」は、上記により検索調書を作成した場合に、捜索を受けた者及び立会人に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

「検索調書謄本（その1）」は、捜索を受けた者と立会人が同一人であるときには、1通を交付すれば足りる。



## 305000-082 搜索調書（その2）

### 搜索調書謄本（その2）

#### 「搜索調書（その2）」

##### 1 目的

「搜索調書謄本（その2）」は、徴収法第71条第3項の規定により、差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶を徴収職員が占有するために搜索を行い、かつその財産を滞納者又は第三者に保管させる場合において搜索調書を作成した場合に、搜索を受けた者（保管者）及び立会人に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

(1) 占有後直ちに搬出する場合には、「搜索調書（その1）」を作成する。

(注) 1 搜索を行わないで占有した場合には、「差押財産占有調書」を作成する。

2 自動車、建設機械又は小型船舶は通常は屋外にあるため、占有する際に搜索したかどうかの区別が判然としない場合が多いと思われるので、これらの財産を占有する場合には、できるだけ徴収法144条の規定による立会人を置き、この調書を作成することとする。

(2) 「滞納国税等」欄は、記載を省略することができる場合がある（徴収令52条1項参照）。

(3) 「滞納処分のため搜索した場所又は物件」欄は、搜索をした場所をできるだけ詳記する。

なお、徴収法第142条第2項の規定により、第三者の住居等を搜索した場合には、搜索を受けた者の住所及び氏名も記載する。

(4) 「備考」欄は、次に掲げる事項を記載する。

イ 差押財産を占有した旨並びにその財産の名称、数量、性質及び所在

ロ 徴収法第142条第2項の規定により第三者の物又は住居等を搜索した場合には、その理由等

ハ 日没後に搜索を行った場合には、その理由等

(5) 「上記の搜索に立会い搜索調書謄本を受領しました。」欄には、立会人の署名（記名を含む。）を受ける（署名（記名を含む。）を拒んだときは、その理由を記載する。）。

なお、この欄のかつこ内は、搜索を受けた者と立会人との続柄又は関係を記載する。

(6) 「搜索調書謄本（搜索を受けた者あて）を受領しました。」欄には、搜索を受けた者に交付すべき搜索調書謄本を受領した者の署名（記名を含む。）を受ける。

なお、この欄のかつこ内は、搜索を受けた者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。

(7) 差押財産を占有する第三者の同意を得て保管させる場合には、「上記財産は、通知のあるまで無償で保管します。」等と欄外に記載して、保管者の署名（記名を含む。）を受ける（基本通達60条関係12）。

(8) 処分理由附記については、現行の様式の保管を命ずる欄の余白に、「保管命令を行った理由」を記載する。ただし、第三者の同意を得て保管を命じる場合には理由附記は不要である（行政手続法第2条第4号ハ）。

#### 「搜索調書謄本（その2）」

##### 1 目的

「搜索調書謄本（その2）」は、上記により搜索調書を作成した場合に、搜索を受けた者（保管者）及び立会人に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

(1) 「搜索調書謄本（その2）」は、搜索を受けた者と立会人が同一人であるときには、1通を交付すれば足りる。

- (2) 「搜索調書謄本（その2）」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (3) 「搜索調書謄本（その2）」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を所轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。
- (4) 第三者の同意を得て保管させる場合には、「不服申立てに関する教示文」を抹消する。
- (5) 処分理由附記については、「搜索調書謄本（その2）」のとおり。

あなた（貴社）が、この取管命令について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求の提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

捜 索 調 査 書 本 簿 税 務 署 財 務 事 務 官 印

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき滞納処分のため、下記のとおり搜索しましたので、国税徴収法第146条第1項の規定により、この調書を作ります。

滞納者	住所（所在）	滞納税目	納期限	本税	加算税	延滞税	滞納税	利子	滞納処分費	備考
	氏名（名称）			円	円	円	円	円	円	
滞納			・			〃			〃	
国			・			〃			〃	
税			・			〃			〃	
等			・			〃			〃	

滞納処分のため  
 搜索した場所又は物件

捜 索 日 時 令和 年 月 日 午前（後） 時 分から 午前（後） 時 分まで

備 考  
 下記の財産を占有した。

上記の搜索に立ち会い搜索調書謄本を受領しました。

搜索調書謄本（搜索を受けた者あて）を受領しました。

( ) 令和 年 月 日 ( )

上記搜索調書謄本記載の財産の保管を命ずる。

令和 年 月 日

殿

税 務 署 財 務 事 務 官 印

部門 担当 電話

局 番 内 線

連絡先 ( )

(その2)









305000-083 照会書（KDDI・携帯電話番号等に基づく照会）

1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「 」の空欄には、「国税等の滞納処分のため」と表示し、照会（調査）対象、照会（調査）対象期間等を考慮した適切な回答期限を設定する。

また、照会文書の※欄に、根拠条文として「国税徴収法第141条」を表示する。

2 照会（調査）対象

次表①のとおり、「携帯電話番号」で照会する場合には、「氏名・名称（屋号）、フリガナ」、「生年月日（和暦）」及び「住所・所在地等」の表示は不要である。

なお、「氏名・名称（屋号）、フリガナ」、「生年月日（和暦）」、「住所・所在地等」で照会する場合には、次表②又は③の組合せを表示し、「生年月日（和暦）」と「住所・所在地等」の組合せで表示しない。

ただし、国税徴収法第141条に基づく照会の場合は、原則として「携帯電話番号」で照会した場合のみ回答される。「氏名・名称（屋号）、フリガナ」等で照会する場合には、調査対象者とKDDIとの間に、契約関係があると認めるに足りる相当の理由がある旨を、照会（調査）対象欄の空欄等に表示する。

また、表示した照会（調査）対象により、KDDIからの回答内容が異なることに留意する（次表参照）。

おって、表示に当たっては、以下の「表示上の留意事項」を確認する。

	照会（調査） 対象1	照会（調査） 対象2	回答内容（項目）
① 単一の記載で照会可能	携帯電話番号		(1) 契約情報（ポストペイド、プリペイド、製造番号、機種名） (2) 利用状況（サービス状態、開始日、サービス開始日、解約日（終了日）、サービス終了日、通停日、譲渡日、一時休止日） (3) 契約者情報（契約者住所、氏名、生年月日、連絡先） (4) 請求先情報（請求先住所、氏名、連絡先） (5) 支払情報（支払方法、金融機関名、支店名、預金者名、種別、口座番号、クレジット会社名、クレジットカード番号） (6) その他回答（改番前電話番号、改番後電話番号、その他利用期間、MNP（転出先事業者名・転出日））
② 複数の記載で照会可能	氏名・名称（屋号） フリガナ	生年月日（和暦）	(1) 契約情報（携帯電話番号、ポストペイド、プリペイド、製造番号、機種名） (2) 利用状況（サービス状態、開始日、サービス開始日、解約日（終了日）、サービス終了日、通停日、譲渡日、一時休止日） (3) 契約者情報（契約者住所、連絡先） (4) 請求先情報（請求先住所、氏名、連絡先） (5) 支払情報（支払方法、金融機関名、支店名、預金者名、種別、口座番号、クレジット会社名、クレジットカード番号） (6) その他回答（改番前電話番号、改番後電話番号、その他利用期間、MNP（転出先事業者名・転出日））
③ 複数の記載で照会可能	氏名・名称（屋号） フリガナ	住所・所在地等	(1) 契約情報（携帯電話番号、ポストペイド、プリペイド、製造番号、機種名） (2) 利用状況（サービス状態、開始日、サービス開始日、解約日（終了日）、サービス終了日、通停日、譲渡日、一時休止日） (3) 契約者情報（生年月日、連絡先） (4) 請求先情報（請求先住所、氏名、連絡先） (5) 支払情報（支払方法、金融機関名、支店名、預金者名、種別、口座番号、クレジット会社名、クレジットカード番号） (6) その他回答（改番前電話番号、改番後電話番号、その他利用期間、MNP（転出先事業者名・転出日））

表示上の留意事項

- 1 携帯電話番号は、「- (ハイフン)」を記載する。  
(例) 090-1234-5678
- 2 「氏名・名称(屋号)、フリガナ」は、KDDIに登録された「氏名・名称(屋号)、フリガナ」と全て一致しなければ、「該当なし」と回答されることに留意する(「崎」、「崎」、「崎」等、漢字が複数想定される場合には併記するなどにより対応する。フリガナは、濁点・半濁点の有無については同一として判定される。)
- 3 「氏名・名称(屋号)、フリガナ」及び「生年月日(和暦)」又は「住所・所在地等」を記載して照会した場合は、検索条件に該当する者全てが回答されることから、調査対象者と別人の情報である可能性があることに留意する。
- 4 「氏名・名称(屋号)、フリガナ」、「生年月日(和暦)」及び「住所・所在地等」を全て記載した場合は、全てが一致しなければ、「該当なし」と回答されることに留意する。
- 5 外国人の氏名についてはアルファベット(漢字氏名の者は漢字)で記載する。なお、KDDIにおける調査に当たってはフリガナが検索キーであることから、フリガナが複数想定される場合は併記する。
- 6 「住所・所在地等」は、KDDIに登録された「住所・所在地等」と全て一致しなければ、「該当なし」と回答されることから、一つの住所・所在地等に対して複数の表記を要するなどにより対応する。  
なお、複数表記した場合には、それぞれの住所・所在地等について判定される。  
※ 住所表示をハイフン表記した場合(下記(2))は、一般的な範囲において漢字表記(下記(1))と同一とみなされるが、建物名や棟番号表示、部屋番号の有無などにより判別しにくい場合は完全一致とみなされない場合があることから、その場合は複数の表記をするなどして対応する。  
【複数の表記(例)】  
(1) 千代田区霞が関3丁目1番1号 霞が関ビル501号室  
(2) 千代田区霞が関3-1-1-501
- 7 支店や営業所などでの契約が想定される場合には、それらの「住所・所在地等」についても併せて記載することに留意する。
- 8 クレジット名義人の情報は、KDDIにおいて保有していないので追加で照会しないことに留意する。
- 9 既に解約されている契約に係る情報については、解約後8か月を経過すると削除されることから、当該契約者について照会した場合には、「該当なし」として回答される。

3 回答希望項目

項目	内容
(1) 契約情報 ポストペイド、プリペイド	プリペイド式(携帯電話)による契約状況の確認。 ポストペイド: 料金の支払いを後払いする方式 プリペイド: 料金の支払いを前払いする方式
(2) 利用状況 サービス状態、開始日、サービス開始日、解約日(終了日)、サービス終了日、通停日、譲渡日、一時休止日	「開始日」と「サービス開始日」、「解約日(終了日)」と「サービス終了日」は、「ポストペイド契約」・「プリペイド契約」の違いにより呼称が異なるものであり、内容に差異はない。
(6) その他回答 改番前電話番号、改番後電話番号、その利用期間	改番とは、変更手数料を支払って、電話番号を変更すること。 提示された11桁の番号を選択することや11桁のうち下4桁を任意の番号に変更することが可能。
(6) その他回答 MNP(転出先事業者名・転出日)	MNP(携帯番号ポータビリティ)とは、携帯電話事業者を変更しても、電話番号を変更せずに使えるようにする制度。 KDDIに割り当てられた携帯電話番号の契約者が他事業者へ転出した状況について把握することが可能。

4 その他の留意事項

照会(調査)対象が複数にわたる場合は、別紙に照会(調査)対象を表示することとし、照会文書には表示しない。

この場合においては、照会文書の「 別紙のとおり」にチェックを入れるとともに、添付する別紙の枚数を表示する。また、1枚の照会文書に両者の別紙を合わせて添付せず、それぞれ照会文書を作成する。

なお、別紙を添付する際には、様式の右上に、①照会年月日、②税務署長名及び③別紙の枚数・別紙のページ番号(例: 5枚のうち1枚目 など)を表示する。

おって、別紙の様式は、上記の留意事項を踏まえた上で、適宜の様式を使用しても差し支えない。

〒

平成 年 月 日

殿

税務署長

印

### 携帯電話関係の照会について (メールアドレスの変更履歴照会用)

御多忙のところ大変恐縮ですが、\_\_\_\_\_ 必要ですので、以下の照会(調査)対象携帯電話番号のメールアドレスの変更履歴に関する事項について平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 までに御回答願います。

※ この照会は、\_\_\_\_\_ の規定に基づくものです。

照会(調査) 対象 1	携帯電話番号	
	照会(調査) 対象期間	(自)平成 ____年 ____月 ____日 ~ (至)平成 ____年 ____月 ____日 (注) (照会文書の発行日)
照会(調査) 対象 2	携帯電話番号	
	照会(調査) 対象期間	(自)平成 ____年 ____月 ____日 ~ (至)平成 ____年 ____月 ____日 (照会文書の発行日)
照会(調査) 対象 3	携帯電話番号	
	照会(調査) 対象期間	(自)平成 ____年 ____月 ____日 ~ (至)平成 ____年 ____月 ____日 (照会文書の発行日)

(注) 照会文書の発行日から遡って3月以内の任意の日を記載する(回答されるのは調査日から遡って3月以内の状況となる。)

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声で御案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

[連絡先] 税務署 部門  
[担当者]  
[電話番号] - - (内 )

## 305000-084 照会書（KDD I・メールアドレス変更履歴照会）

### 1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「」の空欄には、「国税等の滞納処分のため」と表示し、照会（調査）対象、照会（調査）対象期間等を考慮した適切な回答期限を設定する。

また、照会文書の※欄に、根拠条文として「国税徴収法第141条」を表示する。

### 2 照会（調査）対象メールアドレス

1枚の照会文書につき、1つの照会（調査）対象メールアドレスを表示する。複数のメールアドレスについて照会（調査）する場合は、新たに照会文書を作成するものとし、別紙の添付はしない。照会文書を複数枚作成した場合は、照会文書をまとめて送付して差し支えないが、照会文書の枚数分の返信用封筒を同封するものとする。

なお、照会（調査）対象メールアドレスに係るフリガナは、「1（ローマ字のエル）」及び「1（数字のイチ）」を記載した場合にのみ、それぞれ「エル」、「イチ」と記載する。

メールアドレスの「@」以下は、「@ezweb.ne.jp」又は「@\*\*\*\*\*.biz.ezweb.ne.jp」となる。

※ 「@\*\*\*\*\*.biz.ezweb.ne.jp」（「\*\*\*\*\*」には、半角英数字及び-（ハイフン）が入る。）となるのは、事業者向けのサービスであり、法人や一定規模以上の個人事業者が契約して利用できるアドレスである。

### 3 照会（調査）対象期間

KDD Iにおける調査日から遡って3月以内の期間において照会可能であるため、回答が必要な期間を表示する。

照会（調査）対象期間の開始日が、調査日から遡って3月より前の日であっても、調査日から遡って3月以内の期間について回答される。ただし、照会（調査）対象期間の全体が調査日から遡って3月より前の場合は、当該照会文書は受付されず返送される。

〒

平成 年 月 日

殿

税務署長

印

携帯電話関係の照会について  
(メールアドレスに基づく契約情報等照会用)

御多忙のところ大変恐縮ですが、\_\_\_\_\_ 必要ですので、以下の照会(調査)対象メールアドレスの照会(調査)対象期間内における契約者に関する事項について平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日までに御回答願います。

※ この照会は、\_\_\_\_\_ の規定に基づくものです。

1 照会(調査)対象メールアドレス

(フリガナ)	( )
メールアドレス	@ ezweb.ne.jp

(注) フリガナについては、「I (ローマ字のエル)」、「1 (数字の1)」を記載した場合にのみ、それぞれ「エル」、「イチ」と記載する。

2 照会(調査)対象期間

(自) 平成 ____年 ____月 ____日 (注)	~ (至) 平成 ____年 ____月 ____日 (照会文書の発行日)
------------------------------	---------------------------------------

(注) 照会文書の発行日から遡って3月以内の任意の日を記載する(回答されるのは調査日から遡って3月以内の状況となる。)

3 回答希望項目(□欄に「■」を記載した項目のみ)

(1) 契約情報
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号
<input type="checkbox"/> ポストペイド、プリペイド
<input type="checkbox"/> 製造番号、機種名
(2) 利用状況
<input type="checkbox"/> サービス状態、開始日、サービス開始日、解約日(終了日)、サービス終了日、通停日、譲渡日、一時休止日
(3) 契約者情報
<input type="checkbox"/> 契約者住所、氏名、生年月日、連絡先
(4) 請求先情報
<input type="checkbox"/> 請求先住所、氏名、連絡先
(5) 支払情報
<input type="checkbox"/> 支払方法、金融機関名、支店名、預金者名、種別、口座番号、クレジット会社名、クレジットカード番号
(6) その他回答
<input type="checkbox"/> 改番前電話番号、改番後電話番号、その利用期間 MNP(転出先事業者名・転出日)

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声で御案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

【連絡先】 税務署 部門  
【担当者】  
【電話番号】 - - (内 )

## 305000-085 照会書（KDDI・メールアドレスに基づく照会）

### 1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「」の空欄には、「国税等の滞納処分のため」と表示し、照会（調査）対象、照会（調査）対象期間等を考慮した適切な回答期限を設定する。

また、照会文書の※欄に、根拠条文として「国税徴収法第141条」を表示する。

### 2 照会（調査）対象

1枚の照会文書につき、3件まで照会を行うことができる。

4件以上について照会（調査）を行う場合は、新たに照会文書を作成するものとし、別紙の添付はしない。照会文書を複数枚作成した場合は、照会文書をまとめて送付して差し支えないが、照会文書の枚数分の返信用封筒を同封するものとする。

#### (1) 携帯電話番号

調査対象の携帯電話番号を記載する。携帯電話番号は、「-（ハイフン）」を記載する。

（例）090-1234-5678

#### (2) 照会（調査）対象期間

KDDIにおける調査日から遡って3月以内の期間において照会可能であるため、回答が必要な期間を記載する。

照会（調査）対象期間の開始日が、調査日から遡って3月より前の日であっても、調査日から遡って3月以内の期間について回答される。ただし、照会（調査）対象期間の全体が調査日から遡って3月より前の場合は、当該照会文書は受け付けされず返送される。

〒	殿
---	---

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

官公署名  
所属長名

財務事務官

印

### 車両照会について

標記について、次のとおり根拠法令を記載の上照会するので、\_\_\_\_年\_\_月\_\_日までに御回答願います

車両照会	車両番号又は車台番号	
照会根拠 法令等		<p>※ 次のいずれかの□にレ点を付してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 照会根拠法令があります(個人情報保護法第23条第1項1号に該当)。 【法令名・該当条項】</p> <p>【 条 文 】</p> <p><input type="checkbox"/> 法令で定める事務の遂行のために必要です。 本人の同意を得ることにより当該事務遂行に支障を及ぼす恐れがあります (個人情報保護法第23条第1項4号に該当)。 【法令名・該当条項】</p> <p>【 条 文 】</p>
照会事項		<p>※ 該当する□にレ点を付してください(保存ファイルについては検索の始期を記載してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> 軽自動車検査ファイル(現在ファイル)</p> <p><input type="checkbox"/> 軽自動車検査ファイル(保存ファイル)( ____年__月__日分以降)</p>

※ 後日窓口にて回答文書の交付を受ける場合は、窓口に来所する職員の身分証明書(所属機関発行)を提示する必要があります。

担当者所属  
担当者氏名  
連絡先



## 305000-086 車両照会について

### 【調理要領】

#### 1 目的

「車両照会について」は、滞納者等の軽自動車検査ファイルを照会するために使用する。

#### 2 調理要領

##### (1) 照会先

照会車両を管轄する軽自動車検査協会の事務所長（支所長）宛に照会する。

なお、照会車両の管轄地は、車両番号の「使用の本拠地を表す地域名」から把握する。

（注）車両番号が「品川 ○○ あ 1234」であれば、品川地域を所轄する東京主管事務所長宛に照会する。

##### (2) 照会車両

照会する車両の車両番号又は車台番号を記載する。

###### イ 車両番号

道路運送車両法施行規則第 36 条の 17 に定められている内容を表示した番号（いわゆる「ナンバー」）を記載する。

###### ロ 車台番号

道路運送車両法第 29 条に基づいて打刻された車両固有の識別番号を記載する。

##### (3) 照会根拠法令等

イ 「照会根拠法令があります（個人情報保護法第 23 条第 1 項第 1 号に該当）。」の□にレ点をし、【法令名・該当条項】欄に「国税徴収法第 146 条の 2」と記載するとともに、当該条項の条文を【条文】欄に記載する。

ロ 照会に当たり、照会の根拠となる直接の根拠法令がない場合は、「法令に定める事務の遂行のために必要です。本人の同意を得ることにより当該事務遂行に支障を及ぼす恐れがあります（個人情報保護法第 23 条第 1 項第 4 号に該当）。」の□にレ点をし、当該事務の根拠法令（該当条項まで）を【法令名・該当条項】欄に、当該条項の条文を【条文】欄に記載する。

##### (4) 照会事項

照会する事項の□にレ点をする。

なお、軽自動車検査ファイル（保存記録）を照会する場合は、不必要な情報の保有を防ぐ観点から、必要な期間を明記するものとする。

###### イ 軽自動車検査ファイル（現在記録）

照会車両について、現在の記録事項が記載されている。

###### ロ 軽自動車検査ファイル（保存記録）

照会車両について、自動車検査記録証記録事項が変更されている場合における変更前の検査証記録事項が記載されている。

（注）軽自動車検査ファイルに記載されている「所有者」は、申請書の内容に基づき記載されるものであり、軽自動車検査協会において所有の事実を証明しているものではないことに留意する。

〒

殿

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

\_\_\_\_ 税務署長印

ご多忙のところ大変恐縮ですが、\_\_\_\_ 必要ですので、以下の携帯電話番号等の契約者に関する事項について、平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日までに回答をお願いします。

1 調査対象

照会に当たっては、以下<sup>(1)</sup>又は<sup>(2)</sup>のいずれかを記載する。  
(別紙を添付する場合は、「別紙のとおり」と記載するとともに、別紙の枚数を記載する。)

(1) 携帯電話番号 ※ 別紙の枚数 \_\_\_\_ 枚

\_\_\_\_\_

(2) 氏名・住所等(全てを記載する。) ※ 別紙の枚数 \_\_\_\_ 枚

氏名(名称)	生年月日	年	月	日
住所(所在地)				

2 照会(調査)対象日又は照会(調査)対象期間の指定(いずれかの□に「✓」を記載し、日付を記載)

照会対象日を指定	<input type="checkbox"/> 回答日現在 <input type="checkbox"/> 回答日現在以外 ( ____年 ____月 ____日現在 )
照会対象期間を指定	<input type="checkbox"/> 平成 ____年 ____月 ____日 ~ 回答日現在 <input type="checkbox"/> 平成 ____年 ____月 ____日 ~ 回答日現在以外 ( 平成 ____年 ____月 ____日現在 )

3 照会(調査)項目

契約者情報 (プリペイド式の場合は購入者情報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 氏名(名称)</li> <li>② 生年月日</li> <li>③ 住所・所在地等</li> <li>④ 連絡先(電話番号等)</li> <li>⑤ 携帯電話番号</li> </ul>
----------------------------	---

上記以外に回答を希望する項目(□に「✓」を記載した項目のみ)

<input type="checkbox"/>	契約状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約の有無(プリペイド式を含む。)</li> <li>② 契約日(プリペイド式は購入日)、解約日</li> <li>③ MNP転入日、MNP転出日(転出先事業者含む。)</li> <li>④ 改番情報</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	請求先情報(請求書送付先)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 氏名(名称)</li> <li>② 生年月日</li> <li>③ 住所・所在地等</li> <li>④ 連絡先(電話番号等)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	支払情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 支払方法(請求書、口座振替、クレジットカード)</li> <li>② ゆうちょ銀行(記号、番号)</li> <li>③ 金融機関(金融機関名、支店、口座番号、口座名義)</li> <li>④ クレジットカード情報(クレジット会社名、名義、カード番号)</li> </ul>

\* 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

〔連絡先〕  
〔担当者〕  
〔電話番号〕 - - (内 )





## 【調理要領】

## 1 目的

「照会書（NTTドコモ・携帯電話に基づく照会）」は、滞納者等の携帯電話の契約状況等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

## (1) 根拠法令等の記載

照会文書の本文中の回答期限は、照会（調査）対象期間等を考慮した適切な期限を記載する。  
また、照会文書の※欄に、根拠法令及び当該根拠法令に基づき照会している旨を記載する。

## (2) 照会（調査）対象

一つの照会文書につき、照会（調査）対象は1件とする。照会対象が複数になる場合は別紙を添付することとし、照会文書に調査対象は記載せず、「別紙のとおり」と記載するとともに、添付する別紙の枚数を記載する。また、様式の右上に、①照会年月日、②税務署長名及び③別紙の枚数・別紙のページ番号（例：5枚のうち1枚目など）を記載する。

なお、照会に当たっては、次表の「記載上の留意事項」を確認の上、「(1) 携帯電話番号」又は「(2) 氏名（名称）・生年月日・住所（所在地）」のいずれかを記載する。別紙を添付する場合においても、「記載上の留意事項」を確認の上、「(1) 携帯電話番号」又は「(2) 氏名（名称）・生年月日・住所（所在地）」のいずれかについての別紙を添付するものとし、1枚の照会文書に「携帯電話番号」の別紙と「氏名（名称）・生年月日・住所（所在地）」の別紙を併せて添付せず、それぞれについて照会文書を作成することに留意する。

## 〔記載上の留意事項〕

(1) 携帯電話番号	照会（調査）対象の携帯電話番号を記載する。 携帯電話番号には、必ず「-（ハイフン）」を記載する。 (例) 090-1234-5678
(2) 氏名（名称）・生年月日・住所（所在地）	氏名（名称）、生年月日、住所（所在地）の全てを記載する。 なお、生年月日は、和暦（大正、昭和、平成）を記載する。 住所（所在地）は、表記方法の違いがあっても内容が同一と認められれば同住所として認識されるが、複数の住所が想定される場合は併記する。 外国人の氏名についてはアルファベット（漢字氏名の者については漢字）で記載することを原則とするが、NTTドコモとの契約時の本人確認書類の名称で登録されていることから、複数の記載が想定される場合は併記して対応する。

## (3) 照会（調査）対象日又は照会（調査）対象期間の指定

次のいずれかの□にレ点をし、日付の記載が必要なものには、必ず日付を記載する。

イ 回答日現在

ロ 回答日現在以外（平成 年 月 日現在）

ハ 平成 年 月 日～回答日現在

ニ 平成 年 月 日～回答日現在以外（平成 年 月 日現在）

## (4) 照会（調査）項目

次表のロ～ニのうち、回答が必要な照会（調査）項目については、□にレ点をする。

なお、別紙を添付した場合は、一律に照会文書に記載した照会（調査）項目について回答されることから、照会（調査）項目を変える必要がある場合は、照会文書を分けて作成する。

必ず回答が行われる項目	イ 契約者情報	① 氏名(名称) ② 生年月日 ③ 住所・所在地等 ④ 連絡先(電話番号等) ⑤ 携帯電話番号
回答が必要な項目について、□にレ点をする。	ロ 契約状況	① 契約の有無(プリペイド式を含む。) ② 契約日(プリペイド式は購入日)、解約日 ③ MNP転入日、MNP転出日(転出先事業者含む。) ④ 改番情報
	ハ 請求先情報 (請求書送付先)	① 氏名(名称) ② 生年月日 ③ 住所・所在地等 ④ 連絡先(電話番号等)
	ニ 支払情報	① 支払方法(請求書、口座振替、クレジットカード) ② ゆうちょ銀行(記号、番号) ③ 金融機関(金融機関名、支店、口座番号、口座名義) ④ クレジットカード情報(クレジット会社名、名義、カード番号)

〒

殿

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

\_\_\_\_\_ 税務署長 印

ご多忙のところ大変恐縮ですが、\_\_\_\_\_ 必要ですので、以下の調査対象について  
 \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日までに回答をお願いいたします。

※ この照会は、\_\_\_\_\_ の規定に基づくものです。

調査対象1 (① か② のいずれかの項目の□ に「✓」を記載の上、必要事項を記載する。)

<input type="checkbox"/> ① メールアドレスからの携帯電話番号調査(依頼)			
照会 期間 <small>(注1)</small>	照会期間の始期 <small>(注2)</small> 【調査開始年月日】	西暦 ___年___月___日	
	照会期間の終期 <small>(注3)</small> 【調査終了年月日】	西暦 ___年___月___日	
調査対象 メール アドレス	(フリガナ) _____ ( _____ ) メールアドレス <small>(注4)</small> _____ @docomo.ne.jp		
<input type="checkbox"/> ② 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査(依頼) <small>(注5)</small>			
照会 期間 <small>(注1)</small>	照会期間の始期 <small>(注2)</small> 【調査開始年月日】	西暦 ___年___月___日	
	照会期間の終期 <small>(注3)</small> 【調査終了年月日】	西暦 ___年___月___日	
調査対象電話番号			

- (注)1 「照会期間」欄における【】はNTTドコモ内の名称  
 2 調査可能期間は、照会文書をドコモが受領した日から180日以内であるため、照会書送付期間を考慮し、開始期日を設定する。  
 3 調査開始日から照会文書発行日までの間で期日を指定する。  
 4 「調査対象メールアドレス」欄は、(アンダーバー)、1(数字の1)、l(ローマ字のエール)、0(数字の0)、o(ローマ字のオー)等も含めて、「(フリガナ)」欄も必ず記載する。  
 5 ① の携帯電話番号調査の結果に基づいて「② メールアドレスの取得履歴調査」を行う場合は、いずれの項目にも□ に「✓」を記載の上、いずれの照会期間も必ず記載する。

調査対象2 (① か② のいずれかの項目の□ に「✓」を記載の上、必要事項を記載する。)

<input type="checkbox"/> ① メールアドレスからの携帯電話番号調査(依頼)			
照会 期間 <small>(注1)</small>	照会期間の始期 <small>(注2)</small> 【調査開始年月日】	西暦 ___年___月___日	
	照会期間の終期 <small>(注3)</small> 【調査終了年月日】	西暦 ___年___月___日	
調査対象 メール アドレス	(フリガナ) _____ ( _____ ) メールアドレス <small>(注4)</small> _____ @docomo.ne.jp		
<input type="checkbox"/> ② 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査(依頼) <small>(注5)</small>			
照会 期間 <small>(注1)</small>	照会期間の始期 <small>(注2)</small> 【調査開始年月日】	西暦 ___年___月___日	
	照会期間の終期 <small>(注3)</small> 【調査終了年月日】	西暦 ___年___月___日	
調査対象電話番号			

- (注)1 「照会期間」欄における【】はNTTドコモ内の名称  
 2 調査可能期間は、照会文書をドコモが受領した日から180日以内であるため、照会書送付期間を考慮し、開始期日を設定する。  
 3 調査開始日から照会文書発行日までの間で期日を指定する。  
 4 「調査対象メールアドレス」欄は、(アンダーバー)、1(数字の1)、l(ローマ字のエール)、0(数字の0)、o(ローマ字のオー)等も含めて、「(フリガナ)」欄も必ず記載する。  
 5 ① の携帯電話番号調査の結果に基づいて「② メールアドレスの取得履歴調査」を行う場合は、いずれの項目にも□ に「✓」を記載の上、いずれの照会期間も必ず記載する。

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
 お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

【連絡先】  
 【担当者】  
 【電話番号】 - - (内 )

調査対象3 (○ か◎ のいずれかの項目の□ に「✓」を記載の上、必要事項を記載する。)

<input type="checkbox"/> ○ メールアドレスからの携帯電話番号調査(依頼)			
照会期間 (注1)	照会期間の始期(注2)【調査開始年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
	照会期間の終期(注3)【調査終了年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
調査対象 メール アドレス	(フリガナ)	( )	
	メールアドレス(注4)		@docomo.ne.jp
<input type="checkbox"/> ◎ 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査(依頼) (注5)			
照会期間 (注1)	照会期間の始期(注2)【調査開始年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
	照会期間の終期(注3)【調査終了年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
調査対象電話番号			

- (注)1 「照会期間」欄における【】はNTTドコモ内の名称  
 2 調査可能期間は、照会文書をドコモが受領した日から180日以内であるため、照会書送付期間を考慮し、開始期日を設定する。  
 3 調査開始日から照会文書発行日までの間で期日を指定する。  
 4 「調査対象メールアドレス」欄は、(アンダーバー)、1(数字の1)、l(ローマ字のエル)、0(数字の0)、o(ローマ字のオー)等も含めて、「(フリガナ)」欄も必ず記載する。  
 5 ◎ の携帯電話番号調査の結果に基づいて「○ メールアドレスの取得履歴調査」を行う場合は、いずれの項目にも□ に「✓」を記載の上、いずれの照会期間も必ず記載する。

調査対象4 (○ か◎ のいずれかの項目の□ に「✓」を記載の上、必要事項を記載する。)

<input type="checkbox"/> ○ メールアドレスからの携帯電話番号調査(依頼)			
照会期間 (注1)	照会期間の始期(注2)【調査開始年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
	照会期間の終期(注3)【調査終了年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
調査対象 メール アドレス	(フリガナ)	( )	
	メールアドレス(注4)		@docomo.ne.jp
<input type="checkbox"/> ◎ 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査(依頼) (注5)			
照会期間 (注1)	照会期間の始期(注2)【調査開始年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
	照会期間の終期(注3)【調査終了年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
調査対象電話番号			

- (注)1 「照会期間」欄における【】はNTTドコモ内の名称  
 2 調査可能期間は、照会文書をドコモが受領した日から180日以内であるため、照会書送付期間を考慮し、開始期日を設定する。  
 3 調査開始日から照会文書発行日までの間で期日を指定する。  
 4 「調査対象メールアドレス」欄は、(アンダーバー)、1(数字の1)、l(ローマ字のエル)、0(数字の0)、o(ローマ字のオー)等も含めて、「(フリガナ)」欄も必ず記載する。  
 5 ◎ の携帯電話番号調査の結果に基づいて「○ メールアドレスの取得履歴調査」を行う場合は、いずれの項目にも□ に「✓」を記載の上、いずれの照会期間も必ず記載する。

調査対象5 (○ か◎ のいずれかの項目の□ に「✓」を記載の上、必要事項を記載する。)

<input type="checkbox"/> ○ メールアドレスからの携帯電話番号調査(依頼)			
照会期間 (注1)	照会期間の始期(注2)【調査開始年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
	照会期間の終期(注3)【調査終了年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
調査対象 メール アドレス	(フリガナ)	( )	
	メールアドレス(注4)		@docomo.ne.jp
<input type="checkbox"/> ◎ 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査(依頼) (注5)			
照会期間 (注1)	照会期間の始期(注2)【調査開始年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
	照会期間の終期(注3)【調査終了年月日】	西暦 ____ 年 ____ 月 ____ 日	
調査対象電話番号			

- (注)1 「照会期間」欄における【】はNTTドコモ内の名称  
 2 調査可能期間は、照会文書をドコモが受領した日から180日以内であるため、照会書送付期間を考慮し、開始期日を設定する。  
 3 調査開始日から照会文書発行日までの間で期日を指定する。  
 4 「調査対象メールアドレス」欄は、(アンダーバー)、1(数字の1)、l(ローマ字のエル)、0(数字の0)、o(ローマ字のオー)等も含めて、「(フリガナ)」欄も必ず記載する。  
 5 ◎ の携帯電話番号調査の結果に基づいて「○ メールアドレスの取得履歴調査」を行う場合は、いずれの項目にも□ に「✓」を記載の上、いずれの照会期間も必ず記載する。



## 【調理要領】

## 1 目的

「照会書（NTTドコモ・メールアドレスに基づく照会）」は、滞納者等の携帯電話番号等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

## (1) 根拠法令等の記載

照会文書の本文中の回答期限は、照会（調査）対象期間等を考慮した適切な期限を記載する。

また、照会文書の※欄に、根拠法令を記載する。

## (2) 調査対象

イ 照会文書は1照会文書発行日について1通までとする。

なお、照会（調査）対象件数が3件以上となる場合は次葉を添付するが、照会（調査）対象は、一つの照会文書につき最大5件までとし、照会件数が6件以上になる場合は、照会文書発行日を分けて送付する（次葉を複数枚添付しない。）。

ロ 誤調査防止のため、調査対象欄の手書きは行わない。

ハ 次の項目のうち、回答を必要とするいずれかの項目の□にレ点をした上、必要事項を記載する。ただし、メールアドレスのみを把握している者について、メールアドレスからの携帯電話番号調査を経て、携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査を依頼する場合には、項目①及び②の両方の□にレ点をした上、項目①及び②の両方の照会期間を記載する（この場合、「調査対象電話番号」欄の記載は不要。）。

なお、記載に当たっては、次表の「記載上の留意事項」を確認する。

① メールアドレスからの携帯電話番号調査（依頼）

② 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査（依頼）

## [記載上の留意事項]

① メールアドレスからの携帯電話番号調査（依頼）	照会期間	(イ) 日付は必ず西暦年月日で記載する。 (ロ) 調査可能期間は、照会文書をドコモが受領した日から180日前までのため、照会書送付期間等を考慮して「照会期間の始期」を設定する。 (ハ) 調査する期間がない場合は調査されない。また、「頃」、「上旬」、「使用開始日から」、「現在まで」、「保管期間全て」等の曖昧な記載はしない。 (ニ) 「照会期間の終期」は、調査開始日から照会文書の発行日までの間で設定し、照会書発行日より未来日は記載しない。
	調査対象メールアドレス	(イ) メールアドレスに使える記号は半角小文字で、ドメインを除いて、3文字以上30文字以下であり、使用できる文字等は、アルファベット、数字、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）、「.」（ドット）のみである。 (ロ) 上記(イ)の文字等に加え、1（数字の1）、l（ローマ字のエール）、0（数字の0）、o（ローマ字のオー）等も含めて、「（フリガナ）」欄に必ず振り仮名を記載する。
② 携帯電話番号からのメールアドレス取得履歴調査（依頼）	照会期間	①に同じ。
	調査対象電話番号	調査対象電話番号には、必ず「-（ハイフン）」を記載する。 (例) 090-1234-5678

〒 100-8019

東京都千代田区内幸町1-1-6 NTT日比谷ビル9F

NTTコミュニケーションズ株式会社 総務部長 殿

令和 年 月 日

税務署長  印

照会書  
(メールアドレス・認証ID・固定IPアドレス照会用)

ご多忙のところ大変恐縮ですが、国税等の滞納処分のため 必要ですので、以下の調査対象等に関する事項について回答をお願いします。

※ 照会対象者(社)との間に、債権若しくは債務があり、又は照会対象者(社)から財産を取得したと認めるに足りる相当の理由があるため、国税徴収法第141条に基づき照会する。

1 調査対象

照会に当たっては、以下(1)又は(2)のいずれかを記載する。

(別紙を添付する場合は、「別紙のとおり」と記載するとともに、別紙の枚数を記載する。)

(1) メールアドレス、認証ID又は固定IPアドレス ※ 別紙の枚数 \_\_\_\_\_ 枚

フリガナ(  )

(2) 氏名・住所等(全てを記載する。) ※ 別紙の枚数 \_\_\_\_\_ 枚

氏名(名称)	<input type="text"/>	生年月日	年 月 日
フリガナ	<input type="text"/>		
住所(所在地)	<input type="text"/>		

2 照会(調査)対象日の指定(いずれかの□に「✓」を記載し、日付を記載)

照会対象日 を指定	<input type="checkbox"/> 照会日現在
	<input type="checkbox"/> 照会日現在以外
	_____年_____月_____日現在
	_____年_____月_____日現在

※○○年 月 日～○○年 月 日との期間での照会ができないため、日付を特定して記載する。

3 照会(調査)項目

契約者情報等	<ul style="list-style-type: none"><li>① 住所、氏名、生年月日、連絡先電話番号、メールアドレス、契約年月日、解約年月日</li><li>② 設置場所住所、設置場所名称、設置場所連絡先電話番号</li><li>③ 支払方法(口座振替の場合は金融機関名・口座番号・口座名義、クレジットカード決済の場合はカード番号・有効期限・カード会社名)</li><li>④ 契約プラン</li><li>⑤ 請求書送付先住所・請求書送付先氏名・請求書送付先電話番号</li></ul> ※ 解約している場合は、その解約年月日とともに回答願います。
--------	--

上記以外に回答を希望する項目(□に「✓」を記載した項目のみ)

その他の照会事項	<input type="checkbox"/> 請求金額( _____年 月 日 ~ _____年 月 日) <input type="checkbox"/> 未納の有無 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
----------	--

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

【連絡先】 税務署 部門  
【担当者】  
【電話番号】 - - (内 )

## 305000-089 照会書（NTTコミュニケーションズ・メールアドレス等に基づく照会）

### 1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「」の空欄には、「国税等の滞納処分のため」と目的を簡潔に記載する。  
また、照会文書の※欄に、根拠条文及び当該根拠条文に基づき照会している旨を簡記する。

### 2 照会（調査）対象

1件の照会文書につき、照会（調査）対象は1件とする。照会対象が複数にわたる場合は別紙を添付することとし、照会文書に調査対象は記載せず、「別紙のとおり」と記載するとともに、添付する別紙の枚数を記載する。また、様式の右上に、①照会年月日、②税務署長名及び③別紙の枚数・別紙のページ番号（例：5枚のうち1枚目など）を記載する。

#### 〔記載上の留意事項〕

#### (1) メールアドレス、認証ID又は固定IPアドレス

照会（調査）対象のメールアドレス、認証ID又は固定IPアドレスを記載する。フリガナも必ず記載する。

#### (2) 氏名（名称）・フリガナ、生年月日・住所（所在地）

氏名（名称）、フリガナ、生年月日、住所（所在地）の全てを記載する。

なお、生年月日は、元号と和暦で記載する。

住所（所在地）は、表記方法の違いがあっても内容が同一と認められれば同住所として認識されるが、複数の住所が想定される場合は併記する。

外国人の氏名についてはアルファベット（漢字氏名の者については漢字）で記載することを原則とするが、契約時の本人確認書類の名称で登録されていることから、複数の記載が想定される場合は併記して対応する。

### 3 照会（調査）対象日の指定

次のいずれかの口に「✓」を記載し、日付の記載が必要なものには、必ず日付を記載する。

#### (1) 照会日現在

#### (2) 照会日現在以外 ○○年 月 日現在

※1 ○年○月○日～○年○月○日との期間での照会ができないため、日付を特定して記載する。

2 複数ある場合は複数記載する。

### 4 照会（調査）項目

「契約者情報等」の欄に記載された①～⑤については全て回答される。

それ以外に必要な項目があれば「その他の照会事項」欄の口に「✓」を記載し、具体的な項目を記載する。

（例） 「メールアドレス変更履歴」「住所変更履歴」等

※「その他の照会事項」は、回答に4週間以上かかる場合がある。

〒 100-8019

東京都千代田区内幸町1-1-6 NTT日比谷ビル9F  
NTTコミュニケーションズ株式会社 総務部長 殿

令和 年 月 日

税務署長  印

照会書  
(MVNO携帯電話照会用)

ご多忙のところ大変恐縮ですが、国税等の滞納処分のため 必要ですので、以下の調査対象等に関する事項について回答をお願いします。

\* 照会対象者(社)との間に、債権若しくは債務があり、又は照会対象者(社)から財産を取得したと認めるに足りる相当の理由があるため、国税徴収法第141条に基づき照会する。

1 調査対象

照会に当たっては、以下(1)又は(2)のいずれかを記載する。

(別紙を添付する場合は、「別紙のとおり」と記載するとともに、別紙の枚数を記載する。)

(1) 携帯電話番号 \* 別紙の枚数 枚

(2) 氏名・住所等(全てを記載する。) \* 別紙の枚数 枚

氏名(名称)	生年月日	年	月	日
フリガナ				
住所(所在地)				

2 照会(調査)対象日の指定(いずれかの□に「✓」を記載し、日付を記載)

照会対象日 を指定	<input type="checkbox"/> 照会日現在								
	<input type="checkbox"/> 照会日現在以外								
		年	月	日	現在	年	月	日	現在
		年	月	日	現在	年	月	日	現在

\* 〇〇年 月 日 ~ 〇〇年 月 日との期間での照会はできないため、日付を特定して記載する。

3 照会(調査)項目

契約者情報等	<input type="checkbox"/> SIM種別 <input type="checkbox"/> 契約者住所 <input type="checkbox"/> 契約者氏名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 連絡先電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> プラン名 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> カード番号 <input type="checkbox"/> 有効期限	<input type="checkbox"/> カード会社名 <input type="checkbox"/> 口座支店 <input type="checkbox"/> 口座番号 <input type="checkbox"/> 請求書送付先住所 <input type="checkbox"/> 請求書送付先氏名 <input type="checkbox"/> 請求書送付先電話番号 <input type="checkbox"/> 契約年月日 <input type="checkbox"/> 解約年月日 * 解約している場合は、その解約年月日とともに回答願います。
--------	--	--

上記以外に回答を希望する項目(□に「✓」を記載した項目のみ)

その他の照会事項	<input type="checkbox"/> 請求金額( 年 月 日 ~ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 未納有無確認 <input type="checkbox"/> その他( )
----------	---

\* 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

【連絡先】 税務署 部門  
【担当者】  
【電話番号】 - - (内 )

## 305000-090 照会書（NTTコミュニケーションズ・携帯電話番号に基づく照会）

### 1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「」の空欄には、「所得税の調査上」、「法人税の調査上」及び「国税等の滞納処分のため」のように目的を簡潔に記載する。

また、照会文書の※欄に、根拠条文及び当該根拠条文に基づき照会している旨を簡記する。

### 2 照会（調査）対象

1件の照会文書につき、照会（調査）対象は1件とする。照会対象が複数にわたる場合は別紙を添付することとし、照会文書に調査対象は記載せず、「別紙のとおり」と記載するとともに、添付する別紙の枚数を記載する。また、様式の右上に、①照会年月日、②税務署長名及び③別紙の枚数・別紙のページ番号（例：5枚のうち1枚目など）を記載する。

なお、照会に当たっては、次表の「記載上の留意事項」を確認の上、「(1) 携帯電話番号」又は「(2) 氏名（名称）・フリガナ・生年月日・住所（所在地）」のいずれかを記載する。別紙を添付する場合においても、「記載上の留意事項」を確認の上、「(1) 携帯電話番号」又は「(2) 氏名（名称）・生年月日・住所（所在地）」のいずれかについての別紙を添付するものとし、1枚の照会文書に「携帯電話番号等」の別紙と「氏名（名称）・フリガナ・生年月日・住所（所在地）」の別紙を合わせて添付せず、それぞれについて照会文書を作成する。

#### 〔記載上の留意事項〕

#### (1) 携帯電話番号

照会（調査）対象の携帯電話番号を記載する。携帯電話番号には、必ず「-（ハイフン）」を記載する。

（例）090-XXXX-XXXX

#### (2) 氏名（名称）・フリガナ、生年月日・住所（所在地）

氏名（名称）、フリガナ、生年月日、住所（所在地）の全てを記載する。

なお、生年月日は、元号と和暦で記載する。

住所（所在地）は、表記方法の違いがあっても内容が同一と認められれば同住所として認識されるが、複数の住所が想定される場合は併記する。

外国人の氏名についてはアルファベット（漢字氏名の者については漢字）で記載することを原則とするが、契約時の本人確認書類の名称で登録されていることから、複数の記載が想定される場合は併記して対応する。

### 3 照会（調査）対象日の指定

次のいずれかの□に「」を記載し、日付の記載が必要なものには、必ず日付を記載する。

#### (1) 照会日現在

#### (2) 照会日現在以外 ○○年 月 日現在

※1 ○年○月○日～○年○月○日との期間での照会ができないため、日付を特定して記載する。

2 複数ある場合は複数記載する。

### 4 照会（調査）項目

「契約者情報等」の欄に記載された①～⑩については全て回答される。

それ以外に必要な項目があれば「その他の照会事項」欄の□に「」を記載する。

（例）「メールアドレス変更履歴」「住所変更履歴」等

※「その他の照会事項」は、回答に4週間以上かかる場合がある。

〒 100-8019

東京都千代田区内幸町1-1-6 NTT日比谷ビル9F  
NTTコミュニケーションズ株式会社 総務部長 殿

令和 年 月 日

税務署長 [印]

### 照会書 (固定電話・IP電話照会用)

ご多忙のところ大変恐縮ですが、国税等の滞納処分のため 必要ですので、以下の調査対象等に関する事項について回答をお願いします。

※ 照会対象者(社)との間に、債権若しくは債務があり、又は照会対象者(社)から財産を取得したと認めるに足りる相当の理由があるため、国税徴収法第141条に基づき照会する。

#### 1 調査対象

照会に当たっては、以下を記載する。

(別紙を添付する場合は、「別紙のとおり」と記載するとともに、別紙の枚数を記載する。)

固定電話番号又はIP電話番号 ※ 別紙の枚数 枚

--

#### 2 照会(調査)対象日の指定(いずれかの□に「✓」を記載し、日付を記載)

照会対象日 を指定	<input type="checkbox"/> 照会日現在
	<input type="checkbox"/> 照会日現在以外
	____年__月__日現在
	____年__月__日現在

※○○年 月 日～○○年 月 日との期間での照会ができないため、日付を特定して記載する。

#### 3 照会(調査)項目

契約者情報等	<ul style="list-style-type: none"><li>① 契約年月日</li><li>② 解約年月日</li><li>③ 設置場所</li><li>④ 契約者(氏名・住所)</li><li>⑤ 課金先電話番号</li><li>⑥ 支払方法(口座振替の場合は金融機関名・口座番号・口座名義、クレジットカード決済の場合はカード番号・有効期限・カード会社名)</li><li>⑦ 請求書送付先(氏名・住所)</li><li>⑧ 転送機能の有無</li></ul> <p>※ 解約している場合は、その解約年月日とともに回答願います。</p>
--------	---

上記以外に回答を希望する項目(□に「✓」を記載した項目のみ)

その他の照会事項	<input type="checkbox"/> 請求金額( 年 月 日 ~ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 未納の有無 <input type="checkbox"/> その他( )
----------	--

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

[連絡先] 税務署 部門  
[担当者]  
[電話番号] - - (内 )

## 305000-091 照会書（NTTコミュニケーションズ・固定電話等に基づく照会）

### 1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「」の空欄には、「国税等の滞納処分のため」と目的を簡潔に記載する。  
また、照会文書の※欄に、根拠条文及び当該根拠条文に基づき照会している旨を簡記する。

### 2 照会（調査）対象

1件の照会文書につき、照会（調査）対象は1件とする。照会対象が複数にわたる場合は別紙を添付することとし、照会文書に調査対象は記載せず、「別紙のとおり」と記載するとともに、添付する別紙の枚数を記載する。また、様式の右上に、①照会年月日、②税務署長名及び③別紙の枚数・別紙のページ番号（例：5枚のうち1枚目など）を記載する。

なお、照会に当たっては、次表の「記載上の留意事項」を確認し記載する。別紙を添付する場合においても、「記載上の留意事項」を確認の上、別紙を添付する。

#### 〔記載上の留意事項〕

照会（調査）対象の固定電話番号又はIP電話番号を記載する。

電話番号には、必ず「-（ハイフン）」を記載する。

（例）011-XXX-XXXX、03-XXXX-XXXX、045-XXX-XXXX

※ 電話番号は10桁又は11桁。”

### 3 照会（調査）対象日の指定

次のいずれかの口に「✓」を記載し、日付の記載が必要なものには、必ず日付を記載する。

(1) 照会日現在

(2) 照会日現在以外 ○○年 月 日現在

※1 ○年○月○日～○年○月○日との期間での照会ができないため、日付を特定して記載する。

2 複数ある場合は複数記載する。

### 4 照会（調査）項目

「契約者情報等」の欄に記載された①～⑧については全て回答される。

それ以外に必要な項目があれば「その他の照会事項」欄の口に「✓」を記載する。

※「その他の照会事項」は、回答に4週間以上かかる場合がある。

〒 100-8019

東京都千代田区内幸町1-1-6 NTT日比谷ビル9F

NTTコミュニケーションズ株式会社 総務部長 殿

令和 年 月 日

税務署長 [印]

## 照会書 (フリーダイヤル・ナビダイヤル照会用)

ご多忙のところ大変恐縮ですが、国税等の滞納処分のため 必要ですので、以下の調査対象等に関する事項について回答をお願いします。

※ 照会対象者(社)との間に、債権若しくは債務があり、又は照会対象者(社)から財産を取得したと認めるに足りる相当の理由があるため、国税徴収法第141条に基づき照会する。

### 1 調査対象

照会に当たっては、以下を記載する。

(別紙を添付する場合は、「別紙のとおり」と記載するとともに、別紙の枚数を記載する。)

フリーダイヤル又はナビダイヤル

※ 別紙の枚数 \_\_\_\_\_ 枚

--

### 2 照会(調査)対象日の指定(いずれかの□に「✓」を記載し、日付を記載)

照会対象日 を指定	<input type="checkbox"/> 照会日現在	_____年_____月_____日現在	_____年_____月_____日現在
	<input type="checkbox"/> 照会日現在以外	_____年_____月_____日現在	_____年_____月_____日現在
		_____年_____月_____日現在	_____年_____月_____日現在
		_____年_____月_____日現在	_____年_____月_____日現在

※ ○○年 月 日～○○年 月 日との期間での照会はできないため、日付を特定して記載する。

### 3 照会(調査)項目

契約者情報等	<ul style="list-style-type: none"><li>① 契約年月日</li><li>② 解約年月日</li><li>③ 契約電話番号</li><li>④ 設置場所</li><li>⑤ 契約者(氏名・住所)</li><li>⑥ 課金先電話番号</li><li>⑦ 支払方法(口座振替の場合は金融機関名・口座番号・口座名義、クレジットカード決済の場合はカード番号・有効期限・カード会社名)</li><li>⑧ 請求書送付先(氏名・住所)</li><li>⑨ 転送先事業者名</li></ul> <p>※ 解約している場合は、その解約年月日とともに回答願います。</p>
--------	--

上記以外に回答を希望する項目(□に「✓」を記載した項目のみ)

その他の照会事項	<input type="checkbox"/> 請求金額( 年 月 日 ~ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 未納の有無 <input type="checkbox"/> その他( )
----------	--

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

[連絡先] 税務署 部門  
[担当者] - - (内 )  
[電話番号] - - (内 )



## 305000-092 照会書（NTTコミュニケーションズ・フリーダイヤル等に基づく照会）

### 1 照会の目的・根拠法令

照会文書の本文中の「」の空欄には、「国税等の滞納処分のため」と目的を簡潔に記載する。  
また、照会文書の※欄に、根拠条文及び当該根拠条文に基づき照会している旨を簡記する。

### 2 照会（調査）対象

1件の照会文書につき、照会（調査）対象は1件とする。照会対象が複数にわたる場合は別紙を添付することとし、照会文書に調査対象は記載せず、「別紙のとおり」と記載するとともに、添付する別紙の枚数を記載する。また、様式の右上に、①照会年月日、②税務署長名及び③別紙の枚数・別紙のページ番号（例：5枚のうち1枚目など）を記載する。

なお、照会に当たっては、次表の「記載上の留意事項」を確認し記載する。別紙を添付する場合においても、「記載上の留意事項」を確認の上、別紙を添付する。

#### 〔記載上の留意事項〕

照会（調査）対象のフリーダイヤル又はナビダイヤルを記載する。

電話番号には、必ず「-（ハイフン）」を記載する。

（例）0120-XXXXXX（Xは6桁）、0800-XXXXXXX（Xは7桁）、0570-XXXXXX（Xは6桁）

### 3 照会（調査）対象日の指定

次のいずれかの口に「✓」を記載し、日付の記載が必要なものには、必ず日付を記載する。

(1) 照会日現在

(2) 照会日現在以外 ○○年 月 日現在

※1 ○年○月○日～○年○月○日との期間での照会ができないため、日付を特定して記載する。

2 複数ある場合は複数記載する。

### 4 照会（調査）項目

「契約者情報等」の欄に記載された①～⑨については全て回答される。

それ以外に必要な項目があれば「その他の照会事項」欄の口に「✓」を記載する。

※「その他の照会事項」は、回答に4週間以上かかる場合がある。





東京都千代田区紀尾井町1-3  
東京ガーデンテラス紀尾井町 紀尾井タワー  
ヤフー株式会社 政策企画本部 政策企画部長 殿

第 号  
令和 年 月 日

税務署長  印

## 照会書

ご多忙のところ大変恐縮ですが、          滞納処分           のため、必要がありますので、下記の調査対象者に係る照会事項をお調べの上、御回答をお願いします。

※ この照会は、国税徴収法第141条の規定に基づくものです。

### 記

#### 1 調査対象者情報及び調査対象者に係るID・メールアドレス等

##### (1) 調査対象者情報

氏名・法人名 (フリガナ)	
氏名・法人名	
生年月日・設立年月日	西暦                      年                      月                      日
住所 1	
住所 2	
住所 3	
住所 4	
住所 5	

##### (2) 調査対象者に係るID・メールアドレス等

Yahoo! JAPAN ID (フリガナ)	
Yahoo! JAPAN ID	
メールアドレス (フリガナ)	
メールアドレス	
クレジットカード・銀行口座情報	

#### 2 照会事項

##### (1) 登録情報

- ① Yahoo!ウォレット 基本情報 (BMT)
- ② Yahoo!マネー 本人確認情報・銀行口座情報 ※ Yahoo!マネーの残高情報含む
- ③ Yahoo!ウォレット 支払方法変更履歴
- ④ Yahoo!ウォレット 受取登録口座情報
- ⑤ Yahoo!かんたん決済 受取登録口座・修正履歴一覧
- ⑥ ストア登録情報

##### (2) 取引状況

- ① Yahoo!ウォレット 請求明細
- ② 売上金管理一覧 (銀行振込・売上金・Yahoo!マネー)
- ③ 売上金管理 受取口座振込明細
- ④ Yahoo!マネー取引一覧
- ⑤ ストア取引情報

※ 税務署にお掛けいただいた電話は、自動音声でご案内しています。  
お問合せの際は、音声案内で「2」を選択した後、交換手に内線番号と担当者をお伝えください。

【連絡先】  
【担当者】  
【電話番号】

## 305000-095 照会書（ヤフー・取引照会）

### 1 照会の目的等

照会文書の本文中の「\_\_\_\_\_」の空欄には、「滞納処分」と目的を簡潔に記載する。

また、照会文書の※欄に、照会に係る根拠条文を記載する。

### 2 調査対象者情報及び調査対象者に係るID・メールアドレス等

照会に当たっては、以下の(1)又は(2)のいずれかを記載する。

#### (1) 「調査対象者情報」欄

イ 「氏名・法人名（フリガナを含む。）」、「生年月日・設立年月日」及び「住所」を記載する。

ロ 照会対象者が複数に及ぶ場合には、別紙「照会書別紙」に照会対象者の「氏名・法人名（フリガナを含む。）」、「生年月日・設立年月日」及び「住所」を記載する。

#### (2) 「調査対象者に係るID・メールアドレス等」欄

イ 「Yahoo! JAPAN ID（フリガナを含む。）」、「メールアドレス（フリガナを含む。）」及び「クレジットカード・銀行口座情報」を記載する。

ロ 照会対象者が複数に及ぶ場合には、別紙「照会書別紙」に照会対象者の「Yahoo! JAPAN ID（フリガナを含む。）」、「メールアドレス（フリガナを含む。）」及び「クレジットカード・銀行口座情報」を記載する。

### 3 照会事項

回答の必要な照会内容について、各照会内容の□に、■又はレ点をする。

なお、各情報の概要は以下のとおり。

#### (1) 登録情報

ヤフー㈱が保有する調査対象者の本人登録情報や銀行口座情報、電子マネーの残高情報などの登録情報が回答される。

#### (2) 取引状況

ヤフー㈱が保有する調査対象者に対する請求明細やオークションでの売上状況、電子マネーの使用履歴などの取引状況が回答される。

## 照会書別紙

(別紙)

調査対象者情報及び調査対象者に係るID・メールアドレス等

### 調査対象 1

#### (1)調査対象者情報

氏名・法人名(フリガナ)	
氏名・法人名	
生年月日・設立年月日	西暦 年 月 日
住所1	
住所2	
住所3	
住所4	
住所5	

#### (2)調査対象者に係るID・メールアドレス等

Yahoo! JAPAN ID (フリガナ)	
Yahoo! JAPAN ID	
メールアドレス・URL(フリガナ)	
メールアドレス・URL	
クレジットカード・銀行口座情報	

### 調査対象 2

#### (1)調査対象者情報

氏名・法人名(フリガナ)	
氏名・法人名	
生年月日・設立年月日	西暦 年 月 日
住所1	
住所2	
住所3	
住所4	
住所5	

#### (2)調査対象者に係るID・メールアドレス等

Yahoo! JAPAN ID (フリガナ)	
Yahoo! JAPAN ID	
メールアドレス・URL(フリガナ)	
メールアドレス・URL	
クレジットカード・銀行口座情報	

### 調査対象 3

#### (1)調査対象者情報

氏名・法人名(フリガナ)	
氏名・法人名	
生年月日・設立年月日	西暦 年 月 日
住所1	
住所2	
住所3	
住所4	
住所5	

#### (2)調査対象者に係るID・メールアドレス等

Yahoo! JAPAN ID (フリガナ)	
Yahoo! JAPAN ID	
メールアドレス・URL(フリガナ)	
メールアドレス・URL	
クレジットカード・銀行口座情報	

〒  
住所

御中

令和 年 月 日

税務署長 印

( 担当者  
電話 )

御多忙中恐縮ですが、下記の方の国税等の滞納処分のため必要  
がありますので、 年 月 日現在における につ  
いての株式（出資金）等の状況を、下欄に御記入の上折り返し御  
回答願います。

令和 年 月 日

税務署長殿

回答者

( 取扱者  
電話 )

照会のあった事項について、下記のとおり回答します。

有価証券照会書

調査を 要する者	住所 氏名 (カナ)						
1. 年 月 日における所有株式、社債等の調べ							
株式、社債又は 出資の区分	株式の場合の 新旧区分	所有株数又は 口数	1株又は1口の 額	所有名義人	摘要		
		株 口	円				
2. 年 月 日前3年以内の株数又は口数の増減調べ							
区 分	増 加 ・ 減 少		差引残株数 又は口数	前所有者又は新所有者の		名 義 書 換 を 申 請 し た 証 券 会 社 名	摘 要
	年 月 日	原 因		株 数 又 は 口 数	住 所		
			株 口	株 口			
(注) 1. 区分欄は、株式、社債の区分を記載してください。 2. 「増加・減少」欄には、増資又は減資による場合も記載してください。							
3. 会社の 年 月 日前3年以内の増資調べ							
割 当 て 年 月 日	割当ての		申 込 期 間	支 払 期 間	1 株 又 は 1 口 当 り の 払 込 金 額	直 年 月 日 前 日	
	方 法	比 率				事 業 年 度	そ の 事 業 年 度 の 決 算 確 定 日
・ ・			・ ・	・ ・	円	・ ・	・ ・
・ ・			・ ・	・ ・		自 年 月 至 年 月	・ ・
4. 年 月 日直前事業年度の配当金の受領方法等の調べ							
事 業 年 度	配 当 金 額 ( 税 引 後 )	受 領 方 法				摘 要	
		金 融 機 関 を 通 じ て 受 領 し て い る 場 合		そ の 他			
		預 金 口 座 等 へ 振 込 ( 指 定 ) の 場 合		そ の 他 の 場 合			
		そ の 金 融 機 関 名	振 込 口 座 名 義 人	取 立 金 融 機 関	そ の 受 領 方 法		
自 年 月 至 年 月	円						

※ この照会は、国税徴収法第141条の規定に基づくものです。

## 有価証券照会書

### 【調理要領】

#### 1 目的

この「有価証券照会書」は、滞納者の所有に係る株式等の明細及びその異動の状況等について、株式等の発行法人に対して調査するために使用する。

#### 2 調理要領

左上部の回答依頼文中の「現在における\_\_\_\_\_についての株式（出資金）」の空欄は、「有価証券照会書」を株式等の発行会社に直接送付する場合には、「貴社」と記入し、株式等の発行会社の株主名簿管理人等に送付する場合には、株式等の発行会社名を記載する。

なお、株式等の発行会社名の記載は、1枚の照会書につき1社とする。

##### (注) 株主名簿管理人

株式会社は、株主名簿を作成しなければならないが（会社法121条）、上場会社などでは、株主の数が多数でしかも株式取引により日々株主が変動しており、株主名簿の作成や備置き等の事務が膨大となる一方で、名義書換えなどの事務は決算日前に集中する傾向があり、事務量の変化が激しい。このような会社では、これらの事務処理に対応できるような人員配置はコストの増加をもたらすので、これを専門とする業者にゆだねることが適当とされている。

会社法は、このような事務の委託を受ける者を株主名簿管理人と呼び、「株式会社に代わって株主名簿の作成及び備置きその他の株主名簿に関する事務を行う者をいう」と定義している。

なお、実務上、株主名簿管理人の事務は、証券代行業者や信託銀行が事業として行っている。





306010-001 差押調書（動産・有価証券用）

306010-002 差押調書謄本（動産・有価証券用）

「差押調書（動産・有価証券用）」

1 目的

「差押調書（動産・有価証券用）」は、徴収法第54条の規定により、同条第1号の動産又は有価証券を差し押さえたときに作成する。

2 調理要領

- (1) 「差押財産」欄は、差押財産の名称、数量、性質及び所在を記載するほか、次に掲げる場合に応じてそれぞれの事項を記載する。
  - イ 差押財産を直ちに搬出する場合には、その旨（徴収令26条の2第2項）
  - ロ 差押財産を滞納者又は第三者に保管させる場合には、封印、公示書等の差押えを明白にする表示の方法、表示場所等の事項
  - ハ 滞調法の規定による二重差押えを行った場合には、執行官が差押え中のものを差押えた旨
- (2) 差押えに際して捜索を行った場合には、次により調理する。
  - イ 「滞納処分のため捜索した場所又は物件」欄は、捜索をした場所又は物を、例えば「滞納者宅の営業用ホール及びカウンターにある金銭登録機」等とできるだけ詳記する。

なお、徴収法第142条第2項の規定により、第三者の物又は住居等を捜索した場合には、捜索を受けた者の住所及び氏名も記載する。
  - ロ 「上記の捜索に立会い差押調書謄本を受領しました。」欄には、立会人の署名、押印を受ける（署名、押印を拒んだときは、その理由を記載する。）。

なお、この欄のかつこ内は、捜索を受けた者と立会人との続柄又は関係を記載する。
  - ハ 「差押調書謄本（捜索を受けた者あて）を受領しました。」欄には、捜索を受けた者に交付すべき差押調書謄本を受領した者の署名、押印を受ける。

なお、この欄のかつこ内は、捜索を受けた者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (3) 「上記の差押調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。」欄は、次に掲げる場合に所要事項を記載する（基本通達60条関係8、9）。
  - イ 差押財産の保管を滞納者に命じた場合
  - ロ 差押財産の運搬が困難なため、その財産を占有する第三者に保管を命じた場合
  - ハ 差押財産を占有する第三者の同意を得て保管させる場合

（注） この場合には、「上記財産は、通知のあるまで無償で保管します。」等と欄外に同意の旨を記載させて、保管者の署名、押印を受ける（基本通達60条関係12）。
- (4) 滞調法の規定による二重差押えを行った場合には、欄外余白に執行官に対して交付要求を行った旨を記載する（滞調法逐条通達21条関係5）。
- (5) 差押財産の使用収益の申立てが口頭でなされ、口頭でその許可をした場合には、欄外余白に許可した旨及び許可年月日を記載し、その許可をした徴収職員が押印する（基本通達61条関係4）。
- (6) 処分理由附記について、徴収システムにより動産の差押えを行う場合は、帳票の余白スペースの制約により、別紙を添付する。

なお、手書き用の差押調書により差押えを行う場合は、余白スペースの制約がなければ必ずしも別紙による対応を行う必要はない。この場合、調書に記載する定型文言は以下のとおり。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を發した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定により、あなた（貴社）の下記財産を差し押さえましたので、同法第54条の規定により、この調書を作ります。
--

「差押調書謄本（動産・有価証券用）」

1 目的

「差押調書謄本（動産・有価証券用）」は、徴収法第54条の規定に基づき、上記により差押調書を作成した場合に滞納者に交付するために作成する。

## 2 調理要領

(1) 差押えに際して捜索を行った場合には、この謄本は、捜索を受けた者及び捜索の立会人にも交付しなければならない。

(注) 1 滞納者、捜索を受けた者及び立会人が同一人であるときには、1通を交付すれば足りる。

2 捜索を受けた者と立会人が同一人であるときには、滞納者及び捜索を受けた者に各1通を交付する。

(2) 各欄の調理要領は、上記に準ずる。

(3) 「差押調書謄本（動産・有価証券用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

なお、「差押調書謄本（動産・有価証券用）」を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。

(4) 処分理由附記については、「差押調書（動産・有価証券用）」に同じ。

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この差押え及び保管命令（又は搬出）について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。なお、督促がされていないことを理由としてこの差押えについて不服申立てをする場合にも、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内にしなければなりませんから、御注意ください。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

差押調書謄本 年 月 日

財務事務官

滞納者	住所(所在)										
	氏名(名称)										
滞納年度	税目	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考		
滞納国税等			円	円	円	円	円				
差押財産	別紙財産目録のとおり	占有日時	年	月	日	午前・後	時	分			
滞納処分のため検索した場所又は物件		検索日時	年	月	日	午前	時	分から	午後	時	分まで
上記の検索に立会い差押調書謄本を受領しました。		⑨	差押調書謄本（検索を受けた者あて）を受領しました。 ⑨								
上記の差押調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。		年	月	日	財務事務官 ⑨						
備考	1 この差押えは、国税の納付がないうちに国が滞納者の動産又は有価証券を換価できる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた財産を処分することから禁止されず、 2 差押財産を公売するときは、税務署から事前に「公売通知書」(公売の日時・場所等を通知)を送付します。 3 現金を差し押さえたとときは、後日、税務署から「充当通知書」(差押現金を滞納国税等に充てた旨の通知)を送付します。 4 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。										

連絡先 ( ) 担当 電話

連絡先 ( )

第 号



306010-003 財産の引渡命令決議書

306010-004 財産の引渡命令書

## 1 目的

「財産の引渡命令書(滞納者用)」は、徴収法第71条第3項の規定により、滞納者に対して差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶を徴収職員に引き渡すべきことを命ずる場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、滞納者の住所(所在地)及び氏名(名称)を表示する。
- (2) 引渡期限については徴収令第24条第3項の規定は適用されないが、「引渡期限」欄は、原則としてこの命令書を発する日から起算して7日を経過した日以降の日を記載する。
- (3) 「引渡場所」欄は、原則として引渡しを命ずる自動車、建設機械又は小型船舶の所在地を記載する。
- (4) この帳票には、「財産目録」を添付する。
- (5) この帳票は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印刷される。
- (6) 理由附記については、「引渡命令を発する根拠規定」が表示されていることで足りる。







306010-005 財産の引渡命令決議書（占有者用）

306010-006 財産の引渡命令書（占有者用）

306010-007 財産の引渡命令をした旨の通知書（滞納者用）

## 「財産の引渡命令書（占有者用）」

### 1 目的

「財産の引渡命令書（占有者用）」は、次に掲げる場合に使用する。

- (1) 徴収法第58条第2項の規定により、滞納者の動産又は有価証券を占有する第三者に対して、当該財産を徴収職員に引き渡すべきことを命ずる場合
- (2) 徴収法第58条を準用する第65条の規定により、滞納者の債権に関する証書を占有する第三者に対して、当該証書を徴収職員に引き渡すべきことを命ずる場合（第65条を準用する第73条第5項に規定する場合を含む。）  
(注) この場合には、この命令書中の「財産」の文字を「証書」に補正する等所要の調整を加える。
- (3) 徴収法第58条を準用する第71条第4項の規定により、滞納者の自動車又は建設機械を占有する第三者に対して、当該自動車又は建設機械を徴収職員に引き渡すべきことを命ずる場合

### 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、財産関係者として登録した占有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「引渡期限」欄は、この命令書を発する日から起算して7日を経過した日以後の日を記載する（徴収令24条3項）。なお、基本通達第58条関係8参照。
- (3) 「引渡場所」欄は、原則として引渡しを命ずる財産等の所在地を記載する。
- (4) 「引渡命令を発する根拠規定」欄には、「国税徴収法第58条第2項」のほか該当する適用条項を記載する。
- (5) この帳票には、「財産目録（別紙 横）」を添付する。
- (6) 「財産の引渡命令書（占有者用）」は、必要に応じて「財産の引渡命令を受けた者の権利の保護に関する規定」の文書を添付する。
- (7) 「財産の引渡命令書（占有者用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (8) 処分理由附記については、別紙を添付する。

## 「財産の引渡命令をした旨の通知書（滞納者用）」

### 1 目的

「財産の引渡命令をした旨の通知書（滞納者用）」は、上記により「財産の引渡命令書」を行った場合に、徴収法第58条第2項の規定によりその旨を滞納者に通知するため使用する。

### 2 調理要領

各欄の記載要領は上記に準ずるが、処分理由は以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税および滞納処分費を徴収するため、あなたの財産を占有している下記の者に対して、財産の引渡命令を發しましたので通知します。



〒	
住所	
氏名	

財産の引渡命令をした旨の通知書

年 月 日

財務事務官

滞納者	住所(所在)	引渡命令を發する根拠規定										引渡場所
滞納者	氏名(名称)	国税徴収法第58条第2項										
滞納者	年度	納期限	税目	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考			
滞納者	納税等			円	円	円	円	円	円	円	円	円
引渡しすべき財産 別紙財産目録のとおり												
占有者	住所(所在)											
占有者	氏名(名称)											
引渡期限												
備考	<p>1 財産の引渡命令は、第3項に対して、次のいずれかの場合に徴収職員への財産の引渡しを命じるものです。</p> <p>(1) 第2項の規定に基づき、第3項の滞納者の占有する動産又は有価証券を徴収職員に占有させる場合</p> <p>(2) 第58条第65条第4項の規定に基づき、第3項の滞納者が占有する権利を行使する自動車又は建設機械を徴収職員に占有させる場合</p> <p>(3) 第71条第4項の規定に基づき、第3項の滞納者に対しては「財産の引渡命令」を、差押書又は差押書作成の日までの通知書作成の日までの通知書を送付します。</p> <p>2 占有者に対しては「財産の引渡命令」を、差押書又は差押書を作成の日までの通知書を送付します。</p> <p>3 財産を差し押さえたときは、滞納者に対しては「財産の引渡命令」を、差押書又は差押書を作成の日までの通知書を送付します。</p> <p>4 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までの通知書を送付します。</p>											

連絡先 ( )

担当 電話

滞納者 第 号

財産の引渡命令書その1

▽

△



# 引渡命令を受けた財産の使用収益請求書

税務署長 殿

令和 年 月 日

(申立人) 住 所 \_\_\_\_\_

氏名又は名称 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

令和・令和 年 月 日付の財産の引渡命令書により引渡しを求められた財産は、下記契約内容に基づき使用収益を継続したいので、国税徴収法施行令第25条第1項の規定により請求します。

滞 納 者	住 所 (所 在)				
	氏 名 (名 称)				
契 約 の 内 容	契 約 対 象	名 称	数 量	性 質	及 び 所 在
	財 産				
契 約 期 間	自 令和・令和 年 月 日	至 令和・令和 年 月 日			
使 用 収 益 を 継 続 し た い 期 間	令和 年 月 日 まで				
備 考					

## 306010-008 引渡命令を受けた財産の使用収益請求書

### 1 目的

「引渡命令を受けた財産の使用収益請求書」は、徴収令第25条第1項又は同条を準用する第32条の規定により、占有者が引渡命令を受けた財産の使用収益の継続を税務署長に請求する場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) この請求書は、徴収システムの「書式出力」画面において出力し作成する。
- (2) この請求書には、必要に応じて、滞納者との契約書の写しを添付させる。
- (3) 請求人からこの請求書を收受した場合は、左上欄に收受印を押なつする。
- (4) この請求書が郵便又は信書便により送達された場合は、「通信日付印」欄に通信日付を記入するとともに、確認者の認印の押印を行う。

令和 年 月 日

国 税 滞 納 処 分 差 押 物 件

税 務 署

印

(注) この封印をき損した者は刑法第九十六条により処罰され、または差押物件を隠ぺいし損壊した者は  
国税徴収法第一八七条により処罰されることがあります。

## 306010-009 封印

### 1 目的

「封印」は、動産等の差押財産を滞納者又は第三者に保管させる場合に、差押財産である旨を表示するために使用する。

### 2 調理要領

この様式の規格は、各国税局において定める。





## 306010-010 公示書

### 1 目的

「公示書」は、動産等の差押財産を滞納者又は第三者に保管させる場合に、差押財産である旨を表示するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「財産の表示」欄は、当該財産を差し押さえた旨、差押年月日及びその差押えをした徴収職員の所属する税務署の名称を明らかにしなければならない。
- (2) 日付欄には、差押えを執行した年月日を記載する。

令和 年 月 日

# 差押財産搬出調書

税務署

財務事務官

印

下記差押財産の保管を解除し、搬出する。

滞納者	住所 ( 所在 )			
	氏名 ( 名称 )			
差押 ( 搬出 ) 財産				
		差押年月日	令和	年月日
差押財産搬出調書謄本(保管者あて)を受領しました。 ( )				
差押財産搬出調書謄本を受領しました。 立会人 ( )				

## 306010-011 差押財産搬出調書

## 306010-012 差押財産搬出調書謄本

### 「差押財産搬出調書」

#### 1 目的

「差押財産搬出調書」は、徴収令第26条の2第1項又は同条を準用する第32条の規定により、次に掲げる場合に作成する。

- (1) 滞納者又は第三者に保管させている差押財産を搬出する場合
- (2) 差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶について占有後直ちに搬出する場合

#### 2 調理要領

(1) 差押えと同時に差押財産を搬出する場合又は差押財産の搬出に際して捜索を行った場合には、「差押調書」又は「捜索調書(その1)」に差押財産を搬出した旨を付記するので、この調書の作成は要しない(徴収令第26条の2第2項)。

(2) 「差押(搬出)財産」欄は、この差押財産に係る差押調書の記載に準じて記載する。

(3) 「差押財産搬出調書謄本(保管者あて)を受領しました。」欄には、保管者に交付すべき差押財産搬出調書謄本を受領した者の署名(記名を含む。)を受ける(署名(記名を含む。)を拒んだときは、その理由を記載する。)

なお、この欄のかつこ内は、保管者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。

(4) 「差押財産搬出調書謄本を受領しました。」欄には、立会人の署名(記名を含む。)を受ける。

なお、この欄のかつこ内は、保管者と立会人との続柄又は関係を記載する。

(注) この場合の立会人は、徴収法第144条の規定による立会人ではなく行政措置として搬出に際して立会人をおくことが望ましいと考えられるために置かれたものである。

(5) 差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶について占有後直ちに搬出する場合には、本文を「下記差押財産を搬出する。」と訂正し、下から2欄目の「(保管者あて)」を「(滞納者あて)」又は「(占有していた者あて)」に訂正する。

### 「差押財産搬出調書謄本」

#### 1 目的

「差押財産搬出調書謄本」は、上記により差押財産搬出調書を作成した場合に、差押財産を保管する者(差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶について占有後直ちに搬出する場合には、滞納者又は占有していた者。以下同じ。)及び立会人に交付するために作成する。

#### 2 調理要領

差押財産を保管する者と立会人が同一であるときには、1通を交付すれば足りる。

令和 年 月 日

差押財産搬出調書謄本

殿

税務署

財務事務官

印

下記差押財産の保管を解除し、搬出する。

滞納者	住所 ( 所在 )	令和 年 月 日
	氏名 ( 名称 )	
差押 ( 搬出 ) 財産		
差押財産搬出調書謄本(保管者あて)を受領しました。		
( )		
差押財産搬出調書謄本を受領しました。		
立 会 人 ( )		

# 差押財産の使用等許可申立書

税務署長 殿

令和 年 月 日

( 滞 納 者 )	住所	氏名	
( 申 立 人 )	住所	氏名	法人番号
( )	住所	氏名	

下記差押財産の使用（航行、運行）を許可してください。

滞 納 者	住 所 ( 所 在 ) 氏 名 ( 名 称 )	
差	押	財 産
使用等を必要とする理由		
差 押 年 月 日	令 和	年 月 日

## 諾 否 の 通 知

税務署長  
財務事務官

印

令和 年 月 日

あなた（貴社）がこの許可（不許可）について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかを行うことができます。提出先はおお、この処分に對する行政訴訟の提起については、裏面をご覧ください。

に対する  
または、  
首席国税審判官

## 306010-013 差押財産の使用等許可申立書

### 1 目的

「差押財産の使用等許可申立書」は、滞納者等が徴収法第70条第5項の規定により差押中の船舶又は航空機の航行の許可を申し立てる場合、若しくは第71条第6項の規定により差押中の自動車又は建設機械の運行又は使用の許可を申し立てる場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) この申立書は、申立人に対する諾否の通知書としても使用するので、そのための副本数通を併せて提出させる。
- (2) 申立人が滞納者で、かつ、法人である場合は、「法人番号」欄を記載させる。  
また、申立人が権利者である場合は、「申立人」の「住所 氏名」の頭部のかっこ内は、例えば「(抵当権者)」、「(交付要求権者)」等と、差押財産に対して有する権利の名称等を記載させる。
- (3) 「使用等を必要とする理由」欄には、使用等を必要とする理由と使用の条件をなるべく具体的に記載させる。
- (4) 「諾否の通知」欄は、次のとおり調理する。
  - イ 申立てどおりに許可する場合には、「上記申立てのとおり使用を許可する。」と記載し、不服申立てに関する教示文を二重線で抹消する。
  - ロ 条件を付して許可する場合には、許可の旨、その条件及び条件を付した理由を記載し、不服申立てに関する教示文中「不許可」の文言を二重線で抹消する。
  - ハ 不許可とする場合には、不許可の旨及びその理由を記載し、不服申立てに関する教示文中「許可」の文言を二重線で抹消する。
- (5) 「差押財産の使用等許可申立書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (6) 「差押財産の使用等許可申立書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」(国税徴収法第171条第1項関係)部分については、二重線にて抹消する。

# 差押動産の使用・収益許可申請書

令和 年 月 日

税務署長 殿

収受印

(申請者)	住所	
	所在地	
	氏名	
滞納者	法人番号	

国税徴収法第61条第1項の規定により、下記のとおり差押動産の使用・収益の許可を申請します。

差押	年	月	日	令和	年	月	日
使用・収益 の許可を 申請する 差押動産							

## 306010-014 差押動産の使用・収益許可申請書

### 1 目的

「差押動産の使用・収益許可申請書（滞納者用）」は、国税徴収法第 60 条第 1 項に規定により、徴収職員が滞納者に対して、差し押さえた動産の保管をさせる場合において、国税徴収法第 61 条第 1 項の規定に基づいて、滞納者とその差押動産の使用・収益の許可を申請する場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 申請者が滞納者で、かつ、法人である場合は、「法人番号」欄を記載させる。
- (2) 「差押年月日」欄は、差押調書謄本に表示した差押年月日を記載させる。
- (3) 「使用・収益の許可を申請する差押動産」欄には、差し押さえられた動産のうち、使用・収益の許可を求める財産の名称、数量、性質、所在及びその他の事項を記載させる。



# 差押動産の使用・収益許可申請書（権利者用）

令和 年 月 日

税務署長 殿

収受印

申請者	住所	
	所在地 氏名称	

国税徴収法第61条第2項の規定により、下記のとおり差押動産の使用・収益の許可を申請します。

滞納者	住所 (所在)	
	氏名称 (名称)	
差押 年 月 日		令和 年 月 日
使用・収益 の許可を 申請する 差押動産		
使用又は 収益をする 権利の内容		



306010-016 差押調書（債権用）

306010-017 差押調書謄本（債権用）

306010-018 債権差押通知書

## 「差押調書（債権用）」

### 1 目的

「差押調書（債権用）」は、徴収法第54条の規定により、同条第2号の債権を差し押さえたときに作成する。

### 2 調理要領

- (1) 徴収法第65条の規定に基づき債権に関する証書を取り上げた場合には、取り上げた証書の名称その他必要な事項を「差押債権」欄に付記することにより、「取上調書」の作成に代えることができる（徴収令28条2項）。
- (2) この調書の作成年月日は、債権差押通知書の送達（発送見込）の年月日を記載する。  
なお、徴収システムにおいて作成する場合は、差押決議の最終決裁日を表示する。
- (3) 「履行期限」欄には、差押債権の署への履行期限を記載するが、その履行期限は差押債権の滞納者への履行期限と同様であることに留意する。この場合において、差押債権の履行期限がすでに経過しているときには、「即時」と記載する。
- (4) 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」欄は、滞納者に交付すべき差押調書謄本を受領した者の署名、押印を受ける。なお、この欄のかつこ内は、滞納者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (5) 「債権差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。」欄は、債権差押通知書を受領した者に受領期日及び受領時刻を記入させ、その者の署名、押印を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、第三債務者と債権差押通知書の受領者との続柄又は関係を記載する。
- (6) 処分理由附記について、調書に記載する定型文言は以下のとおり。

下記滞納国税・地方消費税が、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定によりあなた（貴社）の下記財産を差し押さえましたので、同法第54条の規定によりこの調書を作ります。なお、この差押え後は下記財産の取立てその他の処分をすることができません。

なお、帰属認定差押えを行う場合などは、別紙を添付して記載する。

## 「差押調書謄本（債権用）」

### 1 目的

「差押調書謄本（債権用）」は、徴収法第54条の規定に基づき、上記により差押調書を作成した場合に滞納者に交付するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記に準ずる。
- (2) 「差押調書謄本（債権用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。  
なお、「差押調書謄本（債権用）」を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。

## 「債権差押通知書」

### 1 目的

「債権差押通知書」は、徴収法第62条第1項の規定により、債権を差し押さえるため第三債務者に対して通知

する場合に使用する。

## 2 調理要領

(1) 各欄の調理要領は上記に準ずるが、処分理由附記についての定型文言は以下のとおり。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の債権を差し押さえます。差押債権は、下記の履行期限までに\_\_\_\_\_に支払ってください。  
なお、この通知を受けた後は、債権者に支払ってもその支払は無効です。

(2) 「債権差押通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

なお、「債権差押通知書」を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「\_\_\_\_\_ 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「\_\_\_\_\_ 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。



〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 審査請求のいづれかをすることができます。  
 提出先  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。  
 首席国税審判官

## 債権差押通知書

年 月 日

財務事務官

なお、この通知を受けた後は、債権者に支払ってもその支払は無効です。

滞納国税等	滞納者(名称)	住所(所在)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
							円		円		円		
差押債権	債務者	住所(所在)	氏名(名称)	別紙財産目録のとおり									
履行期限	差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。年 月 日 ⑤												
備考	1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた債権を取り立てたり処分したりすることが禁止されます。 2 滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者に対しては債権差押通知書を送達します。 3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。												

連絡先 ( ) 担当 電話

第三債務者 ( ) 番号

差 押 調 書

年 月 日

署 長	副 署 長	総 務 課 長	特別徴収官 統 括 官	担 当 者

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに完納されずに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定により、あなた(貴社)の下記財産を差し押さえましたので、同法54条の規定により、この調書を作ります。なお、この処分又は電子記録の請求をすることができます。

(債権者)	住所(所在)		滞納	年度	税目	納期限 督促等年月日	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞納処分費	法定納期限等	備 考																		
	債 務 者	住 所																													
							円	円	円	円	円																				
							円	円	円	円	円																				
							円	円	円	円	円																				
差 押 債 権																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%; text-align: center;">内 容</td> <td style="width:40%; text-align: center;">別紙財産目録のとおり</td> </tr> <tr> <td>履行期限</td> <td>年 月 日 ( ) ( ) ( )</td> <td>年 月 日 ( ) ( ) ( )</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の電子記録債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた電子記録債権の取立てその他の処分をすること又は電子記録の請求をすることが禁止されます。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者及び電子債権記録機関に対しては債権差押通知書を送達します。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>差押債権(金銭)を国が取り立てたときは、後日、税務署から「配当計算書」(取り立てた金銭を国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。</td> <td></td> </tr> </table>															内 容	別紙財産目録のとおり	履行期限	年 月 日 ( ) ( ) ( )	年 月 日 ( ) ( ) ( )	1	この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の電子記録債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた電子記録債権の取立てその他の処分をすること又は電子記録の請求をすることが禁止されます。		2	滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者及び電子債権記録機関に対しては債権差押通知書を送達します。		3	差押債権(金銭)を国が取り立てたときは、後日、税務署から「配当計算書」(取り立てた金銭を国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。		4	「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。	
	内 容	別紙財産目録のとおり																													
履行期限	年 月 日 ( ) ( ) ( )	年 月 日 ( ) ( ) ( )																													
1	この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の電子記録債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた電子記録債権の取立てその他の処分をすること又は電子記録の請求をすることが禁止されます。																														
2	滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者及び電子債権記録機関に対しては債権差押通知書を送達します。																														
3	差押債権(金銭)を国が取り立てたときは、後日、税務署から「配当計算書」(取り立てた金銭を国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。																														
4	「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。																														

HRD2P13

連絡先

担当

(電子記録債権用)

306010-019 差押調書（電子記録債権用）

306010-020 差押調書謄本（電子記録債権用）

306010-021 債権差押通知書（電子記録債権用・電子債権記録機関あて）

306010-022 債権差押通知書（電子記録債権用・第三債務者あて）

## 「差押調書（電子記録債権用）」

### 1 目的

「差押調書（電子記録債権用）」は、徴収法第54条の規定により、同条第2号の電子記録債権を差し押さえたときに作成する。

### 2 調理要領

- (1) 徴収法第65条の規定に基づき債権に関する証書を取り上げた場合には、取り上げた証書の名称その他必要な事項を「差押債権」欄に付記することにより、「取上調書」の作成に代えることができる（徴収令28条2項）。
- (2) この調書の作成年月日は、債権差押通知書の送達（発送見込）の年月日を記載する。
- (3) 「履行期限」欄には、差押債権の署への履行期限を記載するが、その履行期限は差押債権の滞納者への履行期限と同様であることに留意する。この場合において、差押債権の履行期限がすでに経過しているときには、「即時」と記載する。
- (4) 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」欄は、滞納者に交付すべき差押調書謄本を受領した者の署名（記名を含む。）を受ける。なお、この欄のかつこ内は、滞納者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (5) 「債権差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。」欄は、債権差押通知書を受領した者に受領期日及び受領時刻を記入させ、その者の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、第三債務者と債権差押通知書の受領者との続柄又は関係を記載する。
- (6) 「債権差押通知書（電子債権記録機関あて）を受領しました。」欄は、債権差押通知書を受領した者に受領期日及び受領時刻を記入させ、その者の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、電子債権記録機関と債権差押通知書の受領者との続柄又は関係を記載する。
- (7) 処分理由附記について、調書に記載する定型文言は以下のとおり。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定により、あなた（貴社）の下記財産を差し押さえましたので、同法第54条の規定により、この調書を作ります。

なお、この差押後は、下記財産の取立て、その他の処分又は電子記録の請求をすることができません。

なお、帰属認定差押えを行う場合などは、別紙を添付して記載する。

## 「差押調書謄本（電子記録債権用）」

### 1 目的

「差押調書（電子記録債権用）」は、徴収法第54条の規定に基づき、上記により差押調書を作成した場合に滞納者に交付するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記に準ずる。
- (2) 「差押調書謄本（電子記録債権用）」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務者を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。



## 「債権差押通知書（電子記録債権用・電子債権記録機関あて）」

### 1 目的

「債権差押通知書（電子記録債権用・電子債権記録機関あて）」は、徴収法第62条の2第1項の規定により、電子記録債権を差し押さえるため電子債権記録機関に対して通知する場合に使用する。

### 2 調理要領

各欄の調理要領は上記に準ずるが、教示文は不要であり、処分理由は以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の電子記録債権を差し押さえます。  
この通知を受けた後に差押電子記録債権の電子記録をしてもその電子記録は無効です。

## 「債権差押通知書（電子記録債権用・第三債務者あて）」

### 1 目的

「債権差押通知書（電子記録債権用・第三債務者あて）」は、徴収法第62条の2第1項の規定により、電子記録債権を差し押さえるため第三債務者に対して通知する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) 各欄の調理要領は上記に準ずるが、処分理由は以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の債権を差し押さえます。差押債権は、下記の履行期限までに\_\_\_\_\_に支払ってください。  
なお、この通知を受けた後は、債権者に支払ってもその支払は無効です。

(2) 「債権差押通知書（電子記録債権用・第三債務者あて）」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「           税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「           国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務者を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（国税徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。

あなた（貴社）が、この差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、この再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。なお、督促がされていないことを理由としてこの差押えについて不服申立てをする場合にも、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内にしなければなりませんから、御注意ください。

提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

### 差押調書謄本

年 月 日

住所	
氏名	

別紙「処理由由」により、下記の財産を差し押さえたので、国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。なお、この差押え後は、下記の財産の処分又は電子記録の請求をすることができ

滞納国税等	滞納年度	税目	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
											円
差押債権											
債務者		住所(所在)		内容		別紙財産目録のとおり					
履行期限		氏名(名称)		滞押調書謄本(滞納者あり)を受領しました。		債権差押通知書(第三債務者あり)を受領しました。		債権差押通知書(電子債権記録機関あり)を受領しました。			
				年 月 日 ( )		年 月 日 ( )		年 月 日 ( )			
備考	1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の電子記録債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた電子記録債権の取立てその他の処分をすること又は電子記録の請求をすることが禁止されます。 2 滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者及び電子債権記録機関に対しては債権差押通知書を送達します。 3 差押債権(金銭)を国が取り立てたときは、後日、税務署から「配当計算書」(取り立てた金銭を国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。 4 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。										

# 債権差押通知書

年 月 日

住所	
氏名	

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の債権を差し押さえます。  
この通知を受けた後に差押電子記録債権の電子記録をしてもその電子記録は無効です。

滞納者(債権者)	滞納年度	滞納税目	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
債務者										
住所(所在)										
氏名(名称)										
履行期限										
差押債権										
内容	別紙財産目録のとおり									
滞納者(債権者)										
履行期限										
備考	1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の電子記録債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた電子記録債権の取立てその他の処分をすること又は電子記録の請求をすることが禁止されます。 2 滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者及び電子債権記録機関に対しては債権差押通知書を送達します。 3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。									

HRD2P11

連絡先

担当

)

(電子記録債権用)  
電子債権記録機関あて

△

▽

住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。  
提出先  
または、  
首席国税審判官  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

## 債権差押通知書

年 月 日

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の債権を差し押さえます。差押債権は、下記の履行期限までに当税務署に支払ってください。  
なお、この通知を受けた後は、債権者に支払ってもその支払は無効です。

滞納者 (債権者)	住所 (所在)		滞納年度	税目	納期限 督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
	氏名 (名称)	住所 (名称)										
滞納者												
滞納者												
滞納者												
差押債権	別紙財産目録のとおり											
履行期限			年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
備考	<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の電子記録債権を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた電子記録債権の取立てその他の処分をすること又は電子記録の請求をすることが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者及び電子記録債権記録機関に対しては債権差押通知書を送達します。</p> <p>3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>											

HRD2P11

連絡先 ( 担当

) (電子記録債権用)  
第三債務者あて

△



## 306010-023 担保権付債権差押通知決議書

## 306010-024 担保権付債権差押通知書

### 1 目的

「担保権付債権差押通知書」は、徴収法第64条の規定により、担保権付債権を差し押さえた場合に、その担保権設定財産の権利者（第三債務者である場合を除く。）に差し押さえた旨を通知するために使用する。

（注） 担保権設定財産の権利者とは、例えば、担保権の目的物が所有権である場合には所有者を、地上権である場合には地上権者をいう。

### 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄には、徴収システムにおいて対象財産について設定した財産関係者のうち、権利関係区分「F00：国税徴収法第64条権利者」の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「債務者」欄は、権利関係区分が「Z11：第三債務者」であるものの住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄には、処分確認日（確認日付）を表示する。
- (4) 「担保の順位」欄には、差押債権の担保として設定した抵当権等の登記順位を記載する。
- (5) 「履行期限」欄には、差押債権の税務署への履行期限を表示するが、その履行期限は差押債権の滞納者への履行期限と同様であることに留意する。この場合において、差押債権の履行期限がすでに経過しているときには、「即時」と表示する。
- (6) 差し押さえた財産については、「財産目録（別紙）」を添付する。





# 契約解除通知書

税務署長 殿

令和 年 月 日

(申立人) 住 所 \_\_\_\_\_

氏名又は名称 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

平成・令和 年 月 日付の財産の引渡命令書により引渡しを求められた財産に係る滞納者との解除をしたので、  
国税徴収法施行令第25条第1項の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在)			
	氏名 (名称)			
引渡対象 財産	名称	数量	性質	及び 所在
契約内容 (契約期間 の賃料等)				
契約の解除年月日	平成・令和 年 月 日			
滞納者への通知年月日	平成・令和 年 月 日			



## 306010-025 契約解除通知書

### 1 目的

「契約解除通知書」は、徴収令第25条第1項又は同条を準用する第32条の規定により、占有者が引渡命令を受けた財産に係る滞納者との契約を解除した旨を、税務署長に通知する場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) この通知書を財産の差押え等後に提出する場合において、徴収令第25条第3項の「相当の理由」があるときには、適宜その理由を記載した別紙を添付させる。
- (2) この通知書には、必要に応じて、滞納者との契約書、滞納者への契約解除通知書等の写しを添付させる。
- (3) 申立人からこの通知書を收受したときは、左上欄に收受印を押印する。
- (4) この通知書を郵便又は信書便により受理したときは、「通信日付印」欄に通信日付を記入するとともに、確認者の認印の押印を行う。



給料等の差押えの承諾書

令和 年 月 日

税務署長 殿

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

国税徴収法第76条第1項、第2項及び第4項の給与等又は退職手当等の差押えの禁止の規定にかかわらず、次のとおり差押えされることを承諾します。

第三債務者	住所 (所在)
氏名 (名称)	
承諾の内容	

## 306010-026 給与等の差押えの承諾書

### 1 目的

「給与等の差押えの承諾書」は、徴収法第76条第5項の規定により差押禁止範囲の全部又は一部について差押えの承諾を得た場合に、滞納者に記載させる。

### 2 調理要領

「承諾の内容」欄は、例えば、次のように記載させる。

- (1) 平成23年9月分以後の給料のうち毎月200,000円
- (2) 平成23年9月分以後の給料（所得税その他を控除する前の金額）のうち毎月その80%相当額
- (3) 平成23年12月の賞与のうち600,000円

令和 年 月 日

# 取 上 調 書

税務署  
財務事務官

印

滞納処分上必要があるので、下記書類を取り上げる。

滞納者	住所 (所在)	証 書 の 名 称 等	差 押 財 産
	氏名 (名称)		
取り上げた証書			
取上調書謄本(処分を受けた者あて)を受領しました。 令和 年 月 日 ( )			
取上調書謄本を受領しました。 立 会 人 ( )			

## 306010-027 取上調書

## 306010-028 取上調書謄本

### 「取上調書」

#### 1 目的

「取上調書」は、徴収法第65条（第73条第5項において準用する場合を含む。）の規定により債権に関する証書を取り上げた場合に、徴収令第28条第1項の規定により作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 徴収令第28条第2項の規定により、証書の取上げに際して「差押調書」又は「搜索調書（その1）」を作成しこれらの調書に取り上げた証書の名称及び取り上げた旨を付記することより、取上調書の作成に代えることができる。
- (2) 差押え前に証書を取り上げた場合には、「取り上げた証書」欄の「差押財産」欄の記載は要しない。
- (3) 「取上調書謄本（取上処分を受けた者あて）を受領しました。」欄には、取上処分を受けた者に交付すべき取上調書謄本を受領した者の署名（記名を含む。）を受ける（署名（記名を含む。）を拒んだときは、その理由を記載する。）。

なお、この欄のかつこ内は、取上処分を受けた者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。

- (4) 「取上調書謄本を受領しました。」欄には、立会人の署名（記名を含む。）を受ける。

なお、この欄のかつこ内は、取上処分を受けた者と立会人との続柄又は関係を記載する。

(注) この場合の立会人は、徴収法第144条の規定による立会人ではなく行政措置として取上げの立会人をおくことが望ましいと考えられるために置かれたものである。

### 「取上調書謄本」

#### 1 目的

「取上調書謄本」は、上記により取上調書を作成した場合に、取上処分を受けた者及び立会人に交付するために作成する。

なお、取上処分を受けた者と立会人が同一人であるときには、1通を交付すれば足りる。

#### 2 調理要領

「取上調書」に準じる。

令和 年 月 日

取 上 調 書 謄 本

税務署  
財務事務官

印

殿

滞納処分上必要があるので、下記書類を取り上げる。

滞納者	住所 (所在) 氏名 (名称)	
取り上げた証書	証 書 の 名 称 等	差 押 財 産
取上調書謄本(処分を受けた者あて)を受領しました。 令和 年 月 日 ( )		
取上調書謄本を受領しました。 立 会 人 ( )		

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )



## 306010-029 差押債権の弁済の委託に関する承認書

### 1 目的

「差押債権の弁済の委託に関する承認書」は、国税徴収法施行令第29条の規定により、差押債権の弁済期後に支払期日が到来する証券によって弁済の委託をしようとする場合に、第三債務者が滞納者の承認を受けるときに使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 滞納者から「差押債権の弁済の委託に関する承認書」を収受したときは、左上欄に収受印を押印する。
- (2) 「法人番号」欄は、申請者が法人である場合に記載させる。
- (3) 「第三債務者」欄には、差し押さえられた債権の債務者の住所及び氏名等を記載させる。
- (4) 「債権」欄は、差押調書謄本に表示した内容を記載させる。
- (5) 「弁済の委託をする証券」欄には、差し押さえられた債権の債務者が、当該債権の弁済のために振り出す手形又は小切手等の有価証券の内訳を記載させる。



年 月 日

〒	
住所	
氏名	

債 務 の 承 認 に つ い て

下記滞納者（債権者）があなた（貴社）に対して有する債権を、債権差押通知書のとおり差し押さえました。  
つきましては、別紙「債務承認書」に所事項を記入押印の上、至急御回答ください。

記

滞納者（債権者） 住所  
氏名

連絡先 ( ) )  
担当  
電話

306010-030 債務の承認について

306010-031 債務承認書

1 目的

「債務の承認について」及び「債務承認書」は、差押債権の存否、内容及びその支払見込み等を確認するために、「債権差押通知書」に併せて第三債務者に交付する。

2 調理要領

- (1) この帳票は、差押財産の種類が「債権」又は「無体財産権（第三債務者あり）」の場合に出力する。
- (2) 「債務の承認について」は次のとおり表示する。
  - イ 「送付先」欄には、財産関係者で入力した第三債務者等の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
  - ロ 「年月日」欄は、最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「債務承認書」は次のとおり表示する。
  - イ 「送付先」欄には、返信先として、局署の所在地、担当者の役職名及び氏名を表示する。
  - ロ 「債権者」欄は、滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
  - ハ 「債務者」欄は、財産関係者（第三債務者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (4) 滞納者が保障のために金銭により供託した供託金について、これを差し押さえた場合には、供託所から債務承認書を徴する際に、債権差押通知書到達日までの利息の有無及び金額を「6. その他参考事項」欄に記載させる。

例：債権差押通知書到達時までの支払期日が経過した利息の有無及び金額

有（      円）・無

年 月 日

住 所  
氏 名

債 務 承 認 書



〒	
住 所	
氏 名	

下記のとおり承認します。

記

債 権 者	住 所 (所在)	
	氏 名 (名称)	
債 務 者	住 所 (所在)	
	氏 名 (名称)	

1. 債権差押通知書到達時 ( 年 月 日 ) の債務額  
金 円
2. 債務額支払見込み及び支払期日
3. 債権者へ提供した担保物、質物、手形等の有無及びその内容
4. 連帯債務者、保証人の有無及びその内容

5. 債権が既に他の債権者に差し押さえられていることの有無及びその内容

差押え・仮差押えの有無	有	無	(該当を○でかこむ)
差 押 え の 種 類	差押え・仮差押え	差押え・仮差押え	(該当を○でかこむ)
差押え・仮差押えの年月日	年 月 日		
差押え (仮差押え) 債権者	住 所 氏 名		
差押え (仮差押え) 金額	金額		
執 行 裁 判 所 名	事 件 番 号	年 ( ) 第 号	

6. その他参考事項

平成 年 月 日

殿

税務署長

印

## 差押債権に係る弁済の履行催告書

殿が有する下記の債権等については、過日、国税滞納処分により差押えを行い、貴殿（社）に対し、当署あて弁済していただくようお願いしているところですが、未だ弁済されておりません。

つきましては、来る 月 日までに、全額弁済されますよう、重ねて催告します。

なお、当日までに全額弁済されない場合には、裁判所（書記官）に支払督促の申立てを行うこととなりますので御承知おぎください。

記

債権等の表示	
差押年月日	

(担当)

Ⅲ ( )

## 306010-032 差押債権に係る弁済の履行催告書

### 1 目的

「差押債権に係る弁済の履行催告書」は、次の場合において第三債務者に対して差押債権に係る弁済の履行催告を行う場合に作成する。

- (1) 署長等が地方法務局等に対して支払督促申立依頼を行う場合において、平成2年5月17日付徴徴4-1「差押債権等の取立てに係る支払督促申立事務処理要領の制定について」(事務運営指針)の別冊(以下「支払督促申立事務実施要領」という。)第18《差押債権に係る弁済の履行催告》により、署長等が差押債権に係る弁済の履行催告を行う場合
- (2) 局訟務官(室)が地方法務局等に対して支払督促申立依頼を行う場合において、支払督促申立事務実施要領の第14《訴訟提起検討依頼》の1の(4)又は同2の(2)及び第15《室又は訟務官の事務》の2により、署長等が差押債権に係る弁済の履行催告を行う場合

### 2 調理要領

- (1) 送付先欄は、徴収システムにおいて財産関係者入力で設定した権利関係区分「Z11:第三債務者」であるものの住所(所在地)及び氏名(名称)を表示する。
- (2) 「債権等の表示」欄は、「別紙目録のとおり」と表示し、「財産目録(別紙)」を添付する。
- (3) 「差押年月日」欄は、債権差押決議の最終決裁年月日を表示する。

### 差押債権支払催告書

年 月 日

住所	
氏名	

下記滞納者(債権者)の滞納国税を徴収するため、同滞納者があなた(貴社)に対して有する債権(金 円)を  
 国税徴収法の規定により、年 月 日差し押さえました。差押債権の履行期日が既に経過していますが、未だ、支払がありません。

年 月 日までに必ず当庁にお支払いください。

もし、同日までに履行されない場合は当庁において強制執行手続を執ることになりますので、念のため申し添えます。

#### 記

滞納者(債権者)

住所(所在)

氏名(名称)

(注) 上記期日までに全額弁済できない事情がある場合には、当日までに来庁の上、御相談ください。

連絡先 ( 担当 内線 電話 )

## 306010-033 差押債権支払催告書

### 1 目的

「差押債権支払催告書」は、履行期限が経過した差押債権（差押有価証券に係る金銭債権を含む。）について、その支払いを催告するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 送付先欄は、徴収システムにおいて財産関係者入力で設定した権利関係区分「Z11：第三債務者」であるものの住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 本文の「～有する債権（ 金 円）を～」には、差押債権の内容及び金額を例えば「貸付金 金500,000円」等と記載する。
- (3) 本文中の年月日は、債権差押決議の最終決裁年月日を表示する。

生命保険契約等を解除する場合の確認票

滞納者	
住所	
保険会社	

1 差押年月日

年 月 日

2 解約権を行使することについての検討

解約権の行使による著しい不均衡が生じる可能性の有無

(1) 有 ⇒ 解約権行使の見合せ  
(2) 無 ⇒ 3へ

3 滞納者等への確認事項

解除する保険契約の介入権行使の当否 (保険会社に確認)

対象である → 解除の通知は簡易書留等で発送

対象ではない → 5以下の確認は不要

4 生命保険契約等解約予告通知書の送付

滞納者への送付年月日  
年 月 日

5 保険契約解除の効力発生時期等

(1) 解除の効力発生日

解除の通知が保険会社に到達した日 年 月 日 ( )  
(簡易書留の郵便追跡サービス等により確認)

解除の効力発生日 年 月 日 ( )  
(上記イの翌日から起算した1箇月後の応当日。  
応当日の前日が休日等にあたる場合は、応当日の翌日)

(2) 解約返戻金相当額 円

(上記イの通知が到達した日現在の金額)

※ 保険会社に確認

なお、介入権が行使されない場合は、上記ロの日で計算することに留意する。

6 介入権を行使する旨の申出があった場合の確認事項

(1) 介入権を行使しようとする者  
(滞納者に確認)

イ 住所 \_\_\_\_\_

ロ 氏名 \_\_\_\_\_

ハ  保険金受取人(保険契約者を除く)  
、かつ  保険契約者の親族 続柄( )

又は、  
 被保険者本人若しくはその親族 続柄( )

※ 上記は、5(1)イの解除の通知の時の状況による。  
また、親族とは、6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族をいう。

(2) 介入権の行使に関する保険契約者(滞納者)の同意  有、  無  
(滞納者に確認)

(3) 解約返戻金相当額の支払  
(滞納者に確認)

イ 支払予定日 年 月 日 (期限:左記5(1)ロの前日)

ロ 支払方法  現金、  銀行振込み、  供託



## 306010-034 生命保険契約等を解除する場合の確認票

### 1 目的

「生命保険契約等を解除する場合の確認票」は、生命保険契約等に係る解約返戻金支払請求権を取り立てるため、その保険契約の解除をしようとする前に、滞納者の親族等が介入権（保険法第60条、第89条）を行使する旨の申出があった場合、適法な介入権の行使であることを確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、項目に応じて、保険会社又は滞納者から聴取した内容を基に作成する。
- (2) 介入権を行使しようとする者が「6(1)介入権を行使しようとする者」のみに該当しない場合、又は「6(2)介入権の行使に関する保険契約者（滞納者）の同意」がない場合は、介入権の行使ができない旨を、滞納者に申し渡す。



306010-035 差押調書（第三債務者等がある無体財産権等用）

306010-036 差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用・滞納者用）

306010-037 差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用）

306010-038 差押通知書（第三債務者等がある無体財産権等用）

#### 「差押調書（第三債務者等がある無体財産権等用）」

##### 1 目的

「差押調書（第三債務者等がある無体財産権等用）」は、徴収法第54条の規定により、第73条第1号の第三債務者等がある無体財産権等（電話加入権を除く。）を差し押さえたときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 徴収法第73条第5項の規定に基づきその財産に関する証書を取り上げた場合には、取り上げた証書の名称その他必要な事項を「別紙財産目録」の適宜の箇所に付記することにより、「取上調書」の作成に代えることができる（徴収令28条2項）。
- (2) この調書の作成年月日は、差押通知書の送達（発送見込）の年月日を記載する。  
なお、徴収システムから作成した場合は、差押決議の最終年月日を表示する。
- (3) 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」欄は、滞納者に交付すべき差押調書謄本を受領した者の署名、押印を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、滞納者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (4) 「差押通知書（第三債務者あて）を受領しました。」欄は、差押通知書を受領した者の署名、押印を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、第三債務者等と差押通知書を受領者との続柄又は関係を記載する。
- (5) 処分理由附記について、調書に記載する定型文言は以下のとおり。

下記滞納国税・地方消費税が、督促状を發した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定によりあなた（貴社）の下記財産を差し押さえましたので、同法第54条の規定によりこの調書を作ります。

なお、帰属認定差押えを行う場合などは、別紙を添付して記載する。

#### 「差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用・滞納者用）」

##### 1 目的

「差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用・滞納者用）」は、徴収法第54条の規定により、上記により差押調書を作成した場合に滞納者に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記に準ずる。
- (2) この帳票は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。  
なお、この帳票を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務者を管轄する国税不服審判所名を記載する。

#### 「差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用）」

##### 1 目的

「差押調書謄本（第三債務者等がある無体財産権等用）」は、徴収法第73条第3項の規定により、差押えの登記を関係機関に囑託する場合に、囑託書の添付書類とするために作成する。

## 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「差押調書（第三債務者等がある無体財産権等用）」に準ずる。

### 「差押通知書」

#### 1 目的

「差押通知書」は、徴収法第73条第1項の規定により、第三債務者等がある無体財産権等を差し押さえるため、その第三債務者等に対して通知する場合に使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記「差押調書（第三債務者等がある無体財産権等用）」に準ずるが、処分理由は以下のとおり記載する。

下記の滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、下記の財産を差し押さえます。
--------------------------------------

- (2) 「差押通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

なお、「差押通知書」を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。この場合において、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」の「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務者を管轄する国税不服審判所名を記載する。







差押通知書の送達方法	効力発生日時	管理書類及び添付の有無
交付送達	年 月 日 午前・後 時 分	振替機関等受領書名・押印又は送達記録書 ( ) 有・無
郵便送達	年 月 日 時～ 時	郵便物配達証明書 ( ) 有・無


差 押 調 査 書

年 月 日

財務事務官

別紙「処分理由」により、下記の財産を差し押さえましたので、国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。なお、この通知を受けた後は、下記の財産の取立てその他の処分又は振替若しくは抹消の申請をすることができません。

滞 納 者	住 所 (所在)											
	氏 名 (名称)											
滞 納 国 税 等	年 度	税 目	納 期 限 督 促 等 年 月 日	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	法 定 納 期 限 等	備 考		
											円	円
差 押 振 替 社 債 等	発 行 者	住 所 (所在)	内 容 別 紙 財 産 目 録 の と お り									
	振 替 機 関 等	氏 名 (名称)										
差押圖書謄本 (滞納者あて) を受領しました。		年 月 日	差押通知書 (発行者あて) を受領しました。		年 月 日	差押通知書 (振替機関等あて) を受領しました。		年 月 日	時 分			
備 考	<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の振替社債等を取立て等ができてくる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた振替社債等の取立てその他の処分をすることが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押圖書の謄本を交付します。また、発行者及び振替機関等に対しては差押通知書を送達します。</p> <p>3 差押振替社債等を国が取り立てたときは、後日、税務署から「配当計算書」(取り立てた金銭を国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。</p> <p>4 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( ) 担当 電話 ( )

(振替社債等用)



306010-039 差押調書（振替社債等用）

306010-040 差押調書謄本（振替社債等用）

306010-041 差押通知書（振替社債等用・振替機関等あて）

306010-042 差押通知書（振替社債等用・発行者あて）

#### 「差押調書（振替社債等用）」

##### 1 目的

「差押調書（振替社債等用）」は、徴収法第54条の規定により、同条3号に該当する振替社債等を差し押さえたときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」欄は、滞納者に交付すべき差押調書謄本を受領した者の署名（記名を含む。）を受ける。なお、この欄のかっこ内は、滞納者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (2) 「差押通知書（発行者あて）を受領しました。」欄は、差押通知書（発行者あて）を受領した者に受領期日及び受領時刻を記入させ、その者の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、この欄のかっこ内は、発行者と差押通知書の受領者との関係を記載する。
- (3) 「差押通知書（振替機関等あて）を受領しました。」欄は、差押通知書（振替機関等あて）を受領した者に受領期日及び受領時刻を記入させ、その者の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、この欄のかっこ内は、振替機関等と差押通知書の受領者との関係を記載する。
- (4) 処分理由附記について、調書に記載する定型文言は以下のとおり。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定により、あなた（貴社）の下記財産を差し押さえましたので、同法第54条の規定により、この調書を作ります。

なお、この通知を受けた後は、下記財産の取立てその他の処分又は振替若しくは抹消の申請をすることができません。

なお、徴収システムによりこの帳票を作成する場合には、別紙を添付する。

#### 「差押調書謄本（振替社債等用）」

##### 1 目的

「差押調書謄本（振替社債等用）」は、徴収法第54条の規定に基づき、上記により差押調書を作成した場合に滞納者に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記「差押調書（振替社債等用）」に準ずる。
- (2) 「差押調書謄本（振替社債等用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。  
また、「差押調書謄本（振替社債等用）」を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。

#### 「差押通知書（振替機関等あて）」

##### 1 目的

「差押通知書（振替機関等あて）」は、徴収法第73条の2第1項の規定により、振替社債等を差し押さえるため、振替機関等に対して通知する場合に使用する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「差押調書（振替社債等用）」に準ずるが、処分理由は以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の振替社債等を差し押さえます。  
この通知を受けた後に差押振替社債等の振替又は抹消をしてもその振替又は抹消は無効です。

## 「差押通知書（発行者あて）」

### 1 目的

「差押通知書（発行者あて）」は、徴収法第73条の2の規定により、振替社債等を差し押さえるため、発行者に対して通知する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) その他の各欄の調理要領は、上記「差押調書（振替社債等用）」に準ずるが、処分理由は以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の振替社債等を差し押さえます。  
差押振替社債等について金銭の支払等をする場合には、                    に対して履行してください。  
なお、この通知を受けた後は、滞納者に履行してもその履行は無効です。

(2) 「差押通知書（発行者あて）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

▽

住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることが出来ます。なお、督促がされていないことを理由としてこの差押えについて不服申立てをする場合にも、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内にしなければなりませんから、御注意ください。

提出先  
または、  
首席国税審判官  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

差 押 調 書 謄 本

年 月 日

別紙「処分理由」により、下記の財産を差し押さえましたので、国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。  
なお、この通知を受けた後は、下記の財産の取立てその他の処分又は振替若しくは抹消の申請をすることができません。

滞納国税等	年度	税目	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考																																												
											円	円	円	円	円	円																																						
差押振替社債等																																																						
<table border="1"> <tr> <td>住所(所在)</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>氏名(名称)</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>振替機替関等</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>氏名(名称)</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>											住所(所在)											氏名(名称)											振替機替関等											氏名(名称)										
住所(所在)																																																						
氏名(名称)																																																						
振替機替関等																																																						
氏名(名称)																																																						
<table border="1"> <tr> <td>発行所(所在)</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>氏名(名称)</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>住所(所在)</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>氏名(名称)</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>											発行所(所在)											氏名(名称)											住所(所在)											氏名(名称)										
発行所(所在)																																																						
氏名(名称)																																																						
住所(所在)																																																						
氏名(名称)																																																						
<table border="1"> <tr> <td>差押調書謄本(滞納者あて)を受領しました。</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>差押通知書(送行者あて)を受領しました。</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>差押通知書(振替機関等あて)を受領しました。</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>											差押調書謄本(滞納者あて)を受領しました。	年	月	日	差押通知書(送行者あて)を受領しました。	年	月	日	差押通知書(振替機関等あて)を受領しました。	年	月	日																																
差押調書謄本(滞納者あて)を受領しました。	年	月	日	差押通知書(送行者あて)を受領しました。	年	月	日	差押通知書(振替機関等あて)を受領しました。	年	月	日																																											
備考	<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の振替社債等を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた振替社債等の取立てその他の処分をすることが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、発行者及び振替機関等に対しては差押通知書を送達します。</p> <p>3 差押振替社債等を国が取り立てたときは、後日、税務署から「配当計算書」(取り立てた金銭を国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。</p> <p>4 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。</p>																																																					

HRD2P17

連絡先

担当

(振替社債等用)

△

差 押 通 知 書

年 月 日

財務事務官

住所	
氏名	

この通知を受けた後に差押振替社債等の振替又は抹消をしてもその振替又は抹消は無効です。

滞納者	住所 (所在) 氏名 (名称)	滞納国税等	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
差押振替社債等	発行者 住所(所在) 氏名(名称)	振替機関等 住所(所在) 氏名(名称)									
内容 別紙財産目録のとおり											
差押調査簿本(滞納者あて)を受領しました。			差押通知書(発行者あて)を受領しました。			差押通知書(振替機関等あて)を受領しました。			年 月 日 時 分		
備考	<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の振替社債等を取立て等ができる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた振替社債等の取立てその他の処分をすること又は振替若しくは抹消の申請をすることが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押調査の簿本の交付をします。また、発行者及び振替機関等に対しては差押通知書を送達します。</p> <p>3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>										

連絡先 ( ) 担当 電話

(振替社債等用)  
振替機関等あて

振替機関等 第 号





- 306010-043 差押調書（電話加入権用）
- 306010-044 差押調書謄本（電話加入権用）
- 306010-045 差押通知書（電話加入権用）（正本）
- 306010-046 差押通知書（電話加入権用）（副本）

#### 「差押調書（電話加入権用）」

##### 1 目的

「差押調書（電話加入権用）」は、徴収法第54条の規定により、第73条第1号の第三債務者等がある無体財産権等のうち電話加入権を差し押さえたときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この調書の作成年月日は、差押通知書の送達（発送見込）の年月日を記載する。  
なお、徴収システムで作成する場合は、差押決議の最終決裁日を表示する。
- (2) 「差押調書謄本（滞納者あて）を受領しました。」欄は、差押調書謄本を受領した者の署名、押印を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、滞納者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (3) 処分理由附記について、調書に記載する定型文言は以下のとおり。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第47条第1項第1号の規定により、あなた（貴社）の下記財産を差し押さえましたので、同法第54条の規定により、この調書を作ります。

#### 「差押調書謄本（電話加入権用）」

##### 1 目的

「差押調書謄本（電話加入権用）」は、徴収法第54条の規定により、上記により差押調書を作成した場合に滞納者に交付するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記「差押調書（電話加入権用）」に準ずる。
- (2) 「差押調書謄本（電話加入権用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

#### 「差押通知書（電話加入権用）」

##### 1 目的

「差押通知書（電話加入権用）」は、徴収法第73条第1項の規定により、電話加入権を差し押さえるため東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対して通知する場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) この通知書は、東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対して正副2通を送付する。
- (2) 「差押財産」欄は、別途「財産目録（別紙）」が作成され、加入番号、種類、設置場所等のほか、電話加入原簿の閲覧年月日が表示される。  
(注) 1 徴収システムから出力されるこの通知書には、「財産情報入力」時の「回答（説明）日」を加入原簿閲覧年月日として表示する。  
2 電話加入原簿の閲覧年月日以降に強制執行による差押えや質権の設定があった場合には、東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社は、「差押通知書（副本）」にその旨を付記することとなっている（昭和54年10月30日付付徴徴2-21「電話加入権等に対する滞納処分手続について」（法令解釈通達）の別冊の第3の4の（注）の2）。
- (3) 各欄の調理要領は、上記「差押調書（電話加入権用）」に準ずるが、処分理由については、以下のとおり記

載する。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記の財産を差し押さえます。



〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。なお、督促がされていないことを理由としてこの差押えについて不服申立てをする場合にも、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内にしなければなりませんから、御注意ください。

提出先  
 首席国税審判官  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

差押調書謄本

年 月 日

財務事務官

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	滞納年度	税目	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
差押財産 別紙財産目録のとおり												
差押調書謄本(滞納者あて)を受領しました。 ( ) 年 月 日 (印)												
備考	<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の第三債務者等がある無体財産権等を換価できる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた財産を処分することが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押調書の謄本を交付します。また、第三債務者等に対しては差押通知書を送達します。</p> <p>3 差押財産を公売するときは、税務署から事前に「公売通知書」(公売の日時・場所等を通知)を送付します。</p> <p>4 差押財産を公売したときは、後日、税務署から「配当計算書」(公売による売却代金を滞納国税等に配当する旨を記載した書類)を送付します。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( ) 担当 電話 ( )

滞納者 第 号 (電話加入権用)

年 月 日

差 押 通 知 書 ( 正 本 )

〒	
住 所	
氏 名	

滞 納 者	住 所 (所在)	氏 名 (名称)	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	法 定 納 期 限 等	備 考
滞 納 国 税 等				円	円	円	円	円		
差 押 財 産 別 紙 財 産 目 録 の と お り										
備 考	<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の第三債務者等がある無体財産権等を換価できざる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた財産を処分することが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押調査の謄本を交付します。また、第三債務者等に対しては差押通知書を送達します。</p> <p>3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>									

連絡先 ( )

担当 電話

(電話加入権用)

電 信 電 話 第 号

△

年 月 日

差押通知書 (副本)

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)		氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
	滞納	国税等									
							円 法率による金額		円 法率による金額		
差押財産 別紙財産目録のとおり											
備考											
<p>1 この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の第三債務者等がある無体財産権等を換価できる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた財産を処分することが禁止されます。</p> <p>2 滞納者に対しては差押調査の謄本を交付します。また、第三債務者等に対しては差押通知書を送達します。</p> <p>3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( ) 担当 電話

(電話加入権用)

電話番号 第 号



306010-047 退社の予告通知決議書

306010-048 退社の予告通知書（滞納者用）

306010-049 退社の予告通知書（法人用）

## 1 目的

「退社の予告通知書」は、持分会社の社員の持分を差し押さえた場合に、会社法第609条第1項の規定により社員（滞納者）を退社させるときに使用する（徴基通第73条関係8参照）。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、徴収システムにおいて権利関係区分「Z11：第三債務者」として設定した法人及び滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「年月日」欄は、通知書出力に係る最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「差し押えた持分等」欄の「退社させる年月日」欄は、退社させようとする日（営業年度の終了の日）を記載する。この場合に、退社させようとする日の6か月前までにこの通知書を送付しなければならない（会社法第609条第1項）。
- (4) 「退社の予告通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印刷する。
- (5) この通知書には「財産目録」及び「滞納税金目録」を添付する。
- (6) 「退社の予告通知書（滞納者用）」の処分理由は、以下のとおり定型文言を記載する。

下記のとおりあなた（貴社）の持分を差し押さえましたので、その払戻しを受けるため、会社法第609条第1項の規定により退社を予告します。

- (7) 「退社の予告通知書（法人用）」の処分理由は、以下のとおり定型文言を記載する。

下記のとおり滞納者の持分を差し押さえましたので、その払戻しを受けるため、会社法第609条第1項の規定により退社を予告します。









306010-050 組合員等の持分の払戻等請求の予告通知決議書

306010-051 組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書

## 1 目的

「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」は、徴収法第74条第2項の規定により、組合等に対して差し押さえた滞納者の持分の払戻等の請求の予告をする場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、徴収システムにおける「その他通知書出力」画面で選択した財産関係者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 差押財産が信用金庫の会員の持分である場合には、「払戻し（譲受け）」のうち「払戻し」の文言を抹消する。
- (3) 「年月日」欄は、通知書出力決議の最終決裁年月日を表示する。
- (4) 「差押年月日」欄は、処分確認日（確認日付）を表示する。
- (5) 「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (6) この通知書には、「財産目録」を添付する。
- (7) 処分理由については、以下のとおり定型文言を記載する。

先に差し押さえた下記滞納者の持分の払戻し（譲受け）の請求をすることを予告します。国税徴収法第74条第2項の規定により通知します。





306010-052 組合員等の持分の払戻等請求書（決議用）

306010-053 組合員等の持分の払戻等請求書

1 目的

「組合員等の持分の払戻等請求書」は、徴収法第74条第1項の規定により、組合等に対して差し押さえた滞納者の持分の払戻等を請求する場合に使用する。

2 調理要領

- (1) この通知書は、「組合員等の持分の払戻等請求の予告通知書」により組合等に予告をした後、当該組合等に対して送付する。
- (2) 「送付先」欄は、徴収システムにおける「その他通知書出力」画面で選択した財産関係者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「年月日」欄は、通知書出力決議に係る最終決裁年月日を表示する。
- (4) 差押財産が信用金庫の会員の持分である場合には、「払戻し（譲受け）」のうち「払戻し」の文言を抹消する。
- (5) 「組合員等の持分の払戻等請求書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (6) この通知書には、「財産目録」を添付する。
- (7) 定型文言を以下のとおり記載し、処分理由については、別紙を添付して記載する。

下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、下記のとおり払戻し（譲受け）の予告を行った滞納者の持分について、別紙「処分理由」により、その払戻し（譲受け）を請求します。



住所	
氏名	

署長	副署長	総務課長	特別徴収官	担当者

年 月 日

組合員等の持分の払戻請求書

税務署長

先に差し押さえた下記滞納者の持分については、下記法定脱退事由が生じたため、国税徴収法第73条第5項において準用する第67条の規定により、その払戻しを請求します。

滞納国税等	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円 <small>円法債による金額</small>	円 <small>円法債による金額</small>	円 <small>円法債による金額</small>		
法定脱退事由										
払戻請求をする持分の種類及び口数等										

連絡先 ( 担当 )

306010-054 組合員等の持分の払戻等請求書（法定脱退用）（決議用）

306010-055 組合員等の持分の払戻等請求書（法定脱退用）

## 1 目的

「組合員等の持分の払戻等請求書（法定脱退用）」は、組合員たる滞納者に法定脱退事由が生じた場合に、徴収法第73条第5項及び同法第67条の規定により、組合等に対して差し押さえた滞納者の持分の払戻等を請求するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「組合員等の持分の払戻等請求書（法定脱退用）」は、徴収システムの「様式ファイルダウンロード」画面からダウンロードし、帳票に直接記載して作成する。
- (2) 法定脱退事由が生じた場合は、徴収法第74条の規定の適用はないため、組合等に対する予告（同法第74条第2項）は不要である。
- (3) 「年月日」欄は、通知決議に係る最終決裁年月日を表示する。
- (4) 処分理由については、以下のとおり記載する。

先に差し押さえた下記滞納者の持分については、下記法定脱退事由が生じたため、国税徴収法第73条第5項において準用する第67条の規定により、その払戻しを請求します。

▽

住所	氏名
----	----

あなた(貴社)が、この通知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

組合員等の持分の払戻請求書

税務署長

先に差し押さえた下記滞納者の持分については、下記法定脱退事由が生じたため、国税徴収法第73条第5項において準用する第67条の規定により、その払戻しを請求します。

滞納国税等	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円		円 法律による金額	円	円 法律による金額		
法定脱退事由										
払戻請求をする持分の種類及び口数等										

連絡先 ( ) 担当

△





306010-056 差押調書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）

306010-057 差押調書謄本（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）

306010-058 差押書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）

#### 「差押調書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）」

##### 1 目的

「差押調書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）」は、徴収法第54条の規定により、第68条第1項の不動産、第70条第1項の船舶又は航空機、第71条第1項の自動車、建設機械又は小型船舶並びに第72条第1項の第三債務者等がない無体財産権等を差し押さえたときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「差押財産」欄は、差押登記嘱託書に記載した財産の表示と同一内容を記載する。  
なお、徴収システムにより作成する場合は、「財産入力」画面で入力した内容を表示する。
- (2) 自動車の車検証等を財産の差押えと同時に取り上げた場合には、その取り上げた書類の名称その他必要な事項を「財産目録（別紙）」の適宜の箇所に付記する。
- (3) この調書の差押年月日は、「差押書」の送達（発送見込）の年月日を記載する。  
なお、徴収システムにより作成する場合は、差押決議の最終年月日を表示する。
- (4) 「差押書（滞納者あて）を受領しました。」欄は、滞納者に交付すべき差押書を受領した者の署名、押印を受ける。  
なお、この欄のかっこ内は、滞納者と差押書を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (5) 処分理由については、以下のとおり記載する。

下記の滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、下記の財産を差し押さえましたので、国税徴収法第54条の規定により、この調書を作ります。

#### 「差押調書謄本（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）」

##### 1 目的

「差押調書謄本（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）」は、第72条第3項の規定により、差押えの登記を関係機関に嘱託する場合に、嘱託書の添付書類とするために作成する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「差押調書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）」に準ずる。

#### 「差押書」

##### 1 目的

「差押書」は、徴収法第68条第1項又は第72条第1項の規定に基づき、上記に掲げる財産を差し押さえるため滞納者に交付する場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記「差押調書（不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用）」に準ずる。
- (2) 「差押書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。  
また、「差押書」を出張先等において手書きにて作成した場合には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付して交付する。
- (3) 処分理由については、以下のとおり記載する。

下記の滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、下記の財産を差し押さえます。



住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対  
 する審査請求のいずれかをすることができます。なお、督促がされていないことを理由と  
 してこの差押えについて不服申立てをすることを、この通知を受けた日の翌日から起算  
 して3月以内にしなければなりませんから、御注意ください。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

差 押 書

年 月 日

財務事務官

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限 督促等年月日	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞納処分費	法定納期限等	備 考
滞納国税等												
差 押 財 産 別紙財産目録のとおり												
備 考	1. この差押えは、国税の納付がないときに国が滞納者の不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、又は第三債務者等がない無体財産権等を換価できる状態におく強制的な処分であり、これにより、滞納者は、差押えを受けた財産を処分することが禁止されます。 2. 滞納者に対しては、差押書を送達します。 3. 差押財産を公売するときは、税務署から事前に「公売通知書」（公売の日時・場所等を通知）を送付します。 4. 差押財産を公売したときは、後日、税務署から「配当計算書」（公売による売却代金を滞納国税等に配当する旨を記載した書類）を送付します。 5. 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この差押書作成の日までのものです。											

連絡先 ( )

担当 電話

(不動産等及び第三債務者等がない無体財産権等用)

滞 納 者	第 号
-------	-----



306010-059 担保権設定等財産の差押通知決議書

306010-060 担保権設定等財産の差押通知書（事件番号あり）

306010-061 担保権設定等財産の差押通知書（事件番号なし）

## 1 目的

「担保権設定等財産の差押通知書」は、徴収法第55条の規定により、同条各号に掲げる権利者等のうち知れている者に対して差押えの通知をする場合に作成する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、徴収システムにおいて対象財産に対して設定した財産関係者のうち、「55条通知」グループに該当する者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。  
なお、次に掲げる者に対しては、徴収令第22条第1項又は第2項の規定によりこの通知書を送付しない。  
イ 徴収法第54条第1号に掲げる動産又は有価証券でこの通知書を受けるべき者が占有するものを差し押さえたときにおいて、差押調書謄本の交付を受けた者  
ロ 徴収法第146条第3項の規定により差押調書謄本の交付を受けた者
- (2) 仮差押又は仮処分がされている財産を差し押さえた場合には、裁判所又は執行官あての通知書の「事件番号」欄に仮差押又は仮処分の事件番号を記載する。なお、仮差押又は仮処分の事件番号が不明のときには、仮差押又は仮処分命令年月日並びに仮差押又は仮処分権利者名を「財産目録」の適宜の箇所に記載する。
- (3) 仮登記がある財産を差し押さえた場合において当該仮登記が担保のための仮登記であると認められるときには、その旨を適宜の箇所に記載する（徴収令22条1項）。ただし、当該仮登記が根担保目的の仮登記である場合には、この旨の記載は要しない（昭和54年7月2日付徴徴4-3ほか4課共同「仮登記担保契約に関する法律の制定に伴う滞納処分の取扱いについて」（法令解釈通達））。
- (4) 「年月日」欄は、当該決議の最終決裁年月日を表示する。
- (5) 「差押年月日」欄には、当該差押えに係る差押調書の日付を記載する。  
なお、徴収システムから作成する場合は、差押決議の最終決裁年月日を表示する。
- (6) 保険等に付されている財産を差し押さえた場合において、当該保険金又は共済金の支払いを受ける権利に質権等があるときには、その質権者等に対してもこの通知書を送付する（基本通達53条関係13）。

〒	
住所	
氏名	

担保権設定等財産の差押通知書

年 月 日

事件番号

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
滞納				円	円	円 <small>法律による金額</small>	円	円 <small>法律による金額</small>		
納										
国										
税										
等										
差押財産 別紙財産目録のとおり										
差押年月日 年 月 日										
備考	<p>1 この通知書は、国税徴収法第55条に規定する質権者又は抵当権者等に対して差押えの通知をするものです。</p> <p>2 財産を差し押さえたときは、滞納者に対して、別途、差押書又は差押調査書謄本を交付します。</p> <p>3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>									

連絡先 ( )

担当  
電話

権利者等 第 号

▽

△

年 月 日

担保権設定等財産の差押通知書

住所	〒
氏名	

滞納者	住所 (所在)	滞納	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
滞納						円		円 法律による金額	円 法律による金額	円		
国												
税												
等												
差押財産 別紙財産目録のとおり												
差押年月日 年 月 日												
備考	<p>1 この通知書は、国税徴収法第55条に規定する質権者又は抵当権者等に対して差押えの通知をするものです。</p> <p>2 財産を差し押さえたときは、滞納者に対して、別途、差押書又は差押調査簿本を交付します。</p> <p>3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( ) 担当 電話

権利者等 第 号



▽

# 債権の確認について

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

下記財産については、年 月 日 滞納国税・地方消費税を徴収するため、これを差し押さえました。  
つきましては、「確認書」に所要事項を記入押印の上、至急御回答ください。

差押財産の表示

--

連絡先 (

) 担当  
電話

△

306010-062 債権の確認について

306010-063 確 認 書

## 1 目的

「債権の確認について」及び「確認書」は、差押財産上の担保権の被担保債権額等を調査するために、「担保権設定等財産の差押通知書」に同封して使用する。

## 2 調理要領

- (1) この帳票は、差押財産の種類が「債権」の場合に作成する。
- (2) 「債権の確認について」は次のとおり表示する。
  - イ 送付先欄は、徴収システムにおける「財産関係者」で入力した担保権者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
  - ロ 「年月日」欄は、滞納処分決議の最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「確認書」の送付先欄は、所属する局署の所在地、担当者の役職名及び氏名を表示する。
- (4) 担保権者から返戻された「確認書」により、「財産入力」画面で訂正入力を行うこと。

▽

住 所	年 月 日
氏 名	印
千	
住所	
氏名	
(電話 局 番) 担当	

### 確 認 書

私(当社)が担保権設定等財産の差押通知書の送達を受け た時( . . . )現在の債権額等は、右記の とおりです。  滞納者 住所  氏名  物件  別紙財産目録のとおり	債務者	住所 氏名	
	担保権等の種類	登記年月日	年 月 日
	受付番号		年 月 日
	法務局・支局・出張所		
	差押通知書送達時現在の元本債権額		年 月 日 円
	回答日現在の元本債権額		年 月 日 円
	左記物件以外の担保(保証人を含む)		
	その他参考事項		

連絡先 ( )

担当  
電話

)

△



306010-064 保険等に付されている財産の差押通知決議書

306010-065 保険等に付されている財産の差押通知書

1 目的

「保険等に付されている財産の差押通知書」は、徴収法第53条第1項の規定により、同項に掲げる保険者又は共済事業者に対して差押えの通知をする場合に使用する。

2 調理要領

- (1) 参加差押えを行った場合においても、この通知書により保険者又は共済事業者に対して通知する（徴基通第53条関係28）。この場合には、標題中の「差押通知書」を「参加差押通知書」に補正するほか所要の調整を加える。
- (2) 「送付先」欄は、徴収システムにおいて当該財産について設定した財産関係者（権利関係区分「Z09：保険会社」）の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「年月日」欄は、当該決議の最終決裁年月日を表示する。
- (4) 「差押年月日」欄には、差押決議等に係る最終決裁年月日を表示する。
- (5) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (6) 保険又は共済の内容を把握している場合には、参考として、「保険種目」、「保険証券作成店名」及び「保険証券番号」の各欄を記載する。

保険等に付されている財産の差押通知書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	滞納税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
滞納国税等					円		円 法務による金額	円	円 法務による金額		
差押財産 別紙財産目録のとおり											
差押年月日 年 月 日											

備考：1. 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。  
 2. 参考のため、右記のとおり保険証券番号等を附記しますが、差押えの効力は、「差押財産」欄の財産につき滞納者が貴社に対して有する保険金請求権の全額に及ぶのであって、附記した保険証券番号の保険契約に基づくものだけに限るものではありません。

保険種目	保険証券作成店名	保険証券番号

連絡先 ( )

担当 電話

保 險 者 等	第 号
---------	-----

令和 年 月 日

# 差押財産占有調書

税務署  
財務事務官

印

下記のとおり、差押財産を占有する。

滞納者	住所(所在)	
	氏名(名称)	
占有財産		
	差押年月日	令和 年 月 日
	差押財産占有調書謄本(保管者あて)を受領しました。 令和 年 月 日 ( )	
	差押財産占有調書謄本を受領しました。 立会人 ( )	
上記差押財産占有調書謄本記載の財産の保管を命ずる。 殿		
	税務署 財務事務官	令和 年 月 日 印

## 306010-066 差押財産占有調書

## 306010-067 差押財産占有調書謄本

### 「差押財産占有調書」

#### 1 目的

「差押財産占有調書」は、徴収法第71条第3項の規定により、差し押さえた自動車、建設機械又は小型船舶を徴収職員が占有した場合に作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 占有に際して捜索を行った場合には「捜索調書」を、捜索を行わないで占有後直ちに搬出する場合には「差押財産搬出調書」を作成するので、この調書の作成は要しない。
- (2) 「占有財産」欄は、この差押財産に係る差押調書の記載に準じて記載する。
- (3) 「差押財産占有調書謄本（保管者あて）を受領しました。」欄には、財産を保管する者に交付すべき差押財産占有調書謄本を受領した者の署名（記名を含む。）を受ける（署名（記名を含む。）を拒んだときは、その理由を記載する。）。  
なお、この欄のかつこ内は、財産を保管する者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。
- (4) 「差押財産占有調書謄本を受領しました。」欄には、立会人の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、この欄のかつこ内は、財産を保管する者と立会人との続柄又は関係を記載する。  
(注) この場合の立会人は、徴収法第144条の規定による立会人ではなく行政措置として占有に際して立会人をおくことが望ましいと考えられるために置かれたものである。
- (5) 差押財産を占有する第三者の同意を得て保管させる場合には、「上記差押財産は、通知のあるまで無償で保管します。」等と欄外に記載して、保管者の署名（記名を含む。）を受ける（徴基通第60条関係12）。
- (6) 処分理由については、現行の様式の保管を命ずる欄の余白に「保管命令を行った理由」を記載する。  
ただし、第三者の同意を得て保管を命じる場合には理由附記は不要である（行手法第2条第4号ハ）。

### 「差押財産占有調書謄本」

#### 1 目的

「差押財産占有調書謄本」は、上記により差押財産占有調書を作成した場合に、財産を保管する者及び立会人に交付するために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 財産を保管する者と立会人が同一人であるときには、1通を交付すれば足りる。
- (2) 第三者の同意を得て保管させる場合には、「不服申立てに関する教示文」を抹消する。
- (3) 「差押財産占有調書謄本」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (4) 「差押財産占有調書謄本」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。



令和 年 月 日

あなた(貴社)が、この保管命令について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
に対して再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかを  
提出先  
をすることが出来ます。

または、  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起については、裏面をご覧ください。

首席国税審判官

差押財産占有調書謄本  
税務署  
財務事務官

印

殿

下記のとおり、差押財産を占有する。

滞納者	住所(所在)				
	氏名(名称)				
占有財産				令和 年 月 日	
	差押財産占有調書謄本(保管者あて)を受領しました。 令和 年 月 日 ( )				
	差押財産占有調書謄本を受領しました。 立会人 ( )				

上記差押財産占有調書謄本記載の財産の保管を命ずる。 殿
令和 年 月 日 税務署 財務事務官 印

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )

令和 年 月 日

# 差押財産の換価見合せ通知書

税務署長

財務事務官

印

--	--

令和 年 月 日付書面により換価の催告のあった差押財産は、下記の理由により換価を見合わせているので通知する。

滞納者	住所 (氏名)	住所 (名称)	名称	数量	性質	及び	所在
差押財産	換価を見合わせる理由						

## 306010-068 差押財産の換価見合せ通知書

### 1 目的

「差押財産の換価見合せ通知書」は、法律で換価が制限されているときその他相当な理由がないにもかかわらず、差押財産の換価を行わない場合に、その旨を参加差押えを行った行政機関等に通知するために使用する（徴基通第87条関係15）。

### 2 調理要領

- (1) 「差押財産」欄の記載に代えて、「財産目録（別紙）」を添付して差し支えない。
- (2) 「換価を見合わせる理由」欄は、換価を見合わせる理由を具体的かつ明確に記載する。



## 306010-069 差押財産の修理等に関する同意書

### 1 目的

「差押財産の修理等に関する同意書」は、徴収法第93条の規定により、換価に先だって差押財産等の修理等の処分を行う場合に、滞納者の同意書として提出させる（徴基通第93条関係2）。

### 2 調理要領

- (1) 「差押財産の修理等に関する同意書」を滞納者から收受した場合は、收受印を押印して滞納処分票等級りに編てつする。
- (2) 「法人番号」欄は、申請者が滞納者で、かつ、法人である場合に記載させる。
- (3) 「修理等の内容」欄は、修理等をする箇所の名称及びその状況等について具体的かつ明確に記載させる。
- (4) 修理等の処分に要した費用は、滞納処分費として滞納者から徴収する。

# 差 押 財 産 調 査 表

No.	差 押 財 産 の 表 示				参 加 差 押 の 等 的 的 理							
	権利の 名称等	権利者等 (住所)		(氏名)	差押時の処理		差押換の処理		参加差押 (交付要求) 受理	差押解除の処理		
		登記年月日	受付番号 又は順位		担保金額 等	参加差押 時の金額	使用 収益	申請 処 理		差押換 請求 処 理	換価申立 処 理	引継書 発付
弁済期等	年月日	年月日		権利者等 への差押 通知年月 日	申 請 処 理	差押換 請求 処 理	換価申立 処 理	年月日	行政 機関	引継書 送付		
					・	・	・	①			・	権
					・	・	・	②	・		・	①
					・	・	・		・		・	②
					・	・	・		・		・	・
					・	・	・	①			・	権
					・	・	・	②	・		・	①
					・	・	・		・		・	②
					・	・	・		・		・	・
					・	・	・	①			・	権
					・	・	・	②	・		・	①
					・	・	・		・		・	②
					・	・	・		・		・	・
					・	・	・	①			・	権
					・	・	・	②	・		・	①
					・	・	・		・		・	②
					・	・	・		・		・	・

## 306010-071 差押財産調査表

### 1 目的

「差押財産調査表」は、差押えをした場合又はこれを解除する場合等において、滞納者、第三債務者、登記嘱託所、徴収法第55条に掲げる者のうち知っている者などに対する通知漏れ又は差押えの解除漏れを防止するため、個別に整理・点検するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「差押財産調査表」は、この様式によらずに、差押財産別に一葉を作成することとしても差し支えない。
- (2) 「権利の内容」欄の記載は、「参加差押財産調査表」の調理要領の(2)から(8)までに準じて行う。

なお、滞調法の規定による二重差押えをした場合には、相手方執行機関の所在地及び名称を「権利者等」欄に記載する。また、裁判所から滞納処分続行承認の通知を受けた場合には、その旨及びその年月日を適宜余白に記載する。
- (3) 「権利者等への通知年月日」欄には、徴収法第23条又は同法第53条の規定による通知書を送付した年月日並びに執行官又は執行裁判所に滞調法の規定による「差押（通知）書及び交付要求書」を送付した年月日を記載する。

なお、参加差押えが差押えに移行した場合においてその差押えが滞調法の規定により強制執行による差押後の差押えとなるときには、参加差押先の行政機関等から送付されてくる「差押解除書及び差押財産引渡済通知書」又は「差押解除通知書」の日付を記載する。
- (4) 「使用収益」欄には、徴収法第59条第2項に規定する使用収益の請求年月日、同法第61条に規定する使用収益の許可の申請年月日、同法第70条第5項に規定する航行許可の申立年月日又は同法第71条第6項に規定する運行若しくは使用の許可の申立年月日上欄に記載し、請求、申請又は申立に対する許可、不許可の別、又は同法第69条に規定する使用収益の制限をした場合はその旨を下欄に記載する。

なお、徴収法第59条第2項に規定する使用又は収益の期限を下欄に括弧書きする。
- (5) 「差押換の処理」欄には、徴収法第50条第1項の規定による差押換の請求があった場合はその年月日を左上欄に、差押換えを認めた場合はその旨、また同条第2項に規定する通知をした場合はその年月日を右上欄に、同条第4項に規定する差押えを解除すべき日を右下欄に、それぞれ記載する。
- (6) 「参加差押（交付要求）受理」欄には、参加差押え、交付要求又は滞調法の規定による二重差押えを受けた年月日及びその順位（滞調法の規定による二重差押え（仮差押を含む。）を除く。）並びに参加差押え、交付要求をした行政機関名又は滞調法の規定による二重差押えをした執行機関名を記載する。

なお、登記官吏から仮差押のある旨の通知を受けたときは執行官が仮差押をしている財産を差し押さえた時も、上記の二重差押を受けた場合と同様に記載する。

おって、交付要求、参加差押の解除の通知又は滞調法の規定による二重差押え（仮差押を含む。）の解除の通知を受けたときは、完結と表示する。
- (7) 「差押解除の処理」欄には、第一順位の参加差押えをした行政機関等又は執行官に「参加差押財産引渡済通知書」又は「差押財産引渡通知書」を発した年月日及び行政機関等又は執行官から「参加差押財産引受通知書」又は「有体動産受取通知書」を受領した年月日をそれぞれ該当の欄に記載することとし、「差押解除通知書発付」欄には差押解除通知年月日を記載する。この場合において、権利者等に対するものは◎と、参加差押え又は交付要求をした行政機関等に対するものはその順位を、執行官に対するものは◎とその頭部に記載する。
- (8) 「財産差押通知等の事項」欄の「その他特記事項」欄には、裁判所から強制執行続行の通知を受けたときその他(3)から(7)までに掲げるもの以外で必要と認める事項の処理の事績を記載する。

令和 年 月 日

署長	副署長	総務課長	特別徴収官 統括官	担当者

行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知決議書

税務署長  
財務事務官

印

住所	〒
氏名	殿

行政手続法第14条第2項の規定により、下記処分に係る理由を通知します。

滞納者	住所 (所在)	年月日	令和 年 月 日
	氏名 (名称)		
	あなた(貴社) が受けた処分	処分名	
処分理由			

連絡先 ( 部門 担当 )



306010-072 行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知決議書

306010-073 行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知書

## 1 目的

「行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知決議書」、「行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知書」は、行政手続法第14条第1項ただし書に規定する「差し迫った必要がある」として不利益処分と同時に理由を示さなかった場合において、同条第2項により、処分後相当の期間内に、納税者等に対して不利益処分の理由を通知するために使用する。

## 2 調理要領

「あなた（貴社）が受けた処分」欄に、処分を行った年月日及び処分名を記載することにより、対象となる処分を特定する。

また、同日に複数の同一の処分を行った場合など、年月日と処分名では対象となる処分の特定ができない場合においては、当該処分の対象財産等を記載するなどにより、対象となる処分を特定する。

令和 年 月 日

行政手続法第14条第2項に基づく処分理由通知書

税務署長  
財務事務官

印

住所	〒
氏名	殿

行政手続法第14条第2項の規定により、下記処分に係る理由を通知します。

滞納者	住所 (所在)	令和 年 月 日
	氏名 (名称)	
あなたが受けた処分	年月日	処分名
	処分理由	

連絡先 ( 部門 担当 )

## 登記嘱託書—調理要領等（共通事項）

- 1 登記嘱託書は、日本標準規格A列4番の紙を使用し、横書きにより記載する。
- 2 登記嘱託書が数葉にわたる場合には、各葉のつづり目に登記嘱託指定職員（税務署長又は国税局長）の官印で契印する。
- 3 登記承諾書が数葉にわたる場合には、各葉のつづり目に承諾者の印で契印する。
- 4 金銭、その他の物の数量、年月日及び番号を記載する場合の文字については、アラビア数字を用いて差し支えない。
- 5 文字の訂正、挿入又は削除をした場合には、不登規則第45条第2項に規定する処理を行うこと。
- 6 登記嘱託書に添付する書類は、その名称が不登法及び不登規則により具体的に定められている場合を除き、各嘱託書様式の「添付書類」欄に記載された書類の名称と一致しなくても同一の内容を示すものであれば差し支えない。

なお、必要に応じて、添付書類の原本還付の制度（不登規則第55条第1項及び第2項）を活用する。

- 7 添付すべき書類の通数については、その記載を要しない。
- 8 「不動産の表示」欄は、各登記嘱託時の登記記録上の不動産の表示を記載する。  
(注) 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を記載する（不登法第16条、第59条第1項第7号及び不登令第3条第4号）。
- 9 立木、船舶、建設機械又は工場財団等の財産を目的とする場合には、「不動産の表示」を「立木の表示」、「船舶の表示」、「建設機械の表示」又は「工場財団の表示」等と訂正し、各登記嘱託時の登記記録上の各財産を記載する。
- 10 同一の登記所に対して同時に複数の嘱託を行う場合には、嘱託書の添付書類の援用をすることができる（不登規則第37条）。
- 11 「連絡先」欄は、登記嘱託に不備があった場合の連絡先となるので、担当部門、担当者名及び電話番号を記載する（不登規則第34条第1項第1号）。
- 12 徴収システムにおいて、下記(1)記載の登記嘱託書等については滞納国税、対象財産及び関係者についても表示するが、下記(2)記載の登記嘱託書については様式のみを出力する。

なお、出力された帳票に加入すべき箇所又は不要な文言がある場合にはそれぞれ必要な補正を加え、「別紙目録」に記載された不動産の表示と登記事項証明書とを必ず照合する。

おって、滞納国税一覧に表示される国税の額は、処分時の金額であることに留意し、必要に応じて金額を直接補正する。

- (1) イ 「登記嘱託書」（差押登記用）  
ロ 「登記嘱託書」（差押登記抹消用）  
ハ 「登記嘱託書」（参加差押登記用）  
ニ 「登記嘱託書」（参加差押登記抹消用）  
ホ 「別紙目録（土地）」  
ヘ 「別紙目録（建物）」  
ト 「別紙目録（区分所有建物）」

(注) 「別紙目録（区分所有建物）」において、1棟の建物の名称がないものについては、構造及び床面積を出力する。（不登令第3条第8号）

- (2) イ 「登記嘱託書」（担保権付債権差押登記用）

- ロ 「登記嘱託書」(担保権付債権差押登記抹消用)
- ハ 「登記嘱託書」(所有権以外の権利差押登記用)
- ニ 「登記嘱託書」(所有権以外の権利差押登記抹消用)
- ホ 「土地の地目変更等登記嘱託書」
- ヘ 「建物の種類変更等登記嘱託書」
- ト 「所有権登記名義人表示変更登記嘱託書」
- チ 「相続による所有権移転登記嘱託書」

13 登記嘱託書を郵送する場合には、封筒の表に「登記嘱託書在中」と記載した上で、書留(簡易書留でも差し支えない)等により郵送する(不動産登記規則第53条第1項、第2項)。

14 登記嘱託をする登記所が電子情報処理組織を使用する方法による登記申請(以下、「オンライン申請」という。不登法附則第6条参照。)が可能な登記所(以下、「オンライン庁」という。)であるか、書面申請により登記申請を行う登記所(以下、「非オンライン庁」という。)であるかにより、登記が完了したことを示す書面の発行手続が異なるから、登記嘱託を行う登記所がいずれに該当するかどうかについて事前に確認の上、登記嘱託する。

(1) オンライン庁の場合

登記官より「登記完了証」が交付されるが、「登記完了証」では、不動産所在事項、不動産番号、登記の目的、申請の受付の年月日及び受付番号のみの記載となることに留意する(不動産登記規則第181条第2項、第182条第1項第2号)。

(2) 非オンライン庁の場合

登記嘱託書に添付する「嘱託書写し」が「登記済証」として交付される。

このため、各登記嘱託時に登記嘱託書の「添付書類」欄に「嘱託書写し」と記載するとともに同書類を添付(不登規則附則第15条第2項及び同条第6項)し、「添付書類」欄の後方に「登記済証の交付を希望する。」と記載する。

15 この通達に掲げている各様式については、法務省(民事局民事第二課)及び関係機関と協議済みであるから、国税局又は税務署において、改めて法務局又は地方法務局等と協議する必要はないが、必要に応じて登記嘱託事務の円滑な処理を図るための緊密な連絡を行う。

## 登記嘱託書（航空機差押え）－調理要領等（共通事項）

- 1 登記嘱託書は、日本標準規格A列4番の紙を使用し、横書きにより記載する。
- 2 嘱託書は、航空機1機ごとに別紙に作成する。ただし、同時に航空機2機以上について登録の嘱託をしようとするときは、登録の原因及び登録の目的が同一である場合に限り、「航空機の表示」欄および「航空機の国籍記号および登録符号」欄に記載すべき事項を別紙目録に記載して差し支えない。
- 3 嘱託書に添付する書類がある場合は、嘱託書と添付書類のつづり目に署長印で契印する。  
なお、添付する書類が2葉以上にわたるときは、各葉のつづり目に署長印で契印する。
- 4 登録の抹消を嘱託する場合に、嘱託書に記載する航空機の所有者（登録権利者）の住所が航空機登録原簿（以下「登録原簿」という。）に登録されている住所と異なるときは、登録原簿に登録されている住所と現住所とを併記し、登録原簿に登録されている住所を括弧書きする。
- 5 登録の抹消を嘱託する場合に嘱託書に記載する航空機の所有者（登録権利者）の名称が商号の変更により、登録原簿に登録されている名称と異なるときは、上記4に準ずる。
- 6 国土交通省航空局に嘱託書を送付する場合は、その副本を同封することとし、登録後副本の返送を受けたときは、これを滞納処分票等に編てつする。  
(注) 国土交通省航空局は、登録が終了したときは、嘱託書の副本に嘱託書の受付年月日、受付番号および登録済の旨を表示して、税務署長に返送することとなっているから留意する。  
なお、差押えまたは参加差押えの登録をした航空機について、抵当権の設定の登録又は仮登録又は仮差押、仮処分がされている旨の登録があるときは、「航空機差押（参加差押）登録嘱託書」の副本の「連絡事項」欄に、抵当権者又は仮登録権利者の氏名及び住所、登録年月日または仮差押、仮処分を執行している執行裁判所名および登録年月日を記載して返送されることになっている。
- 7 各欄の記載は次による。
  - (1) 「航空機の表示」欄には、登録原簿に登録されている航空機の表示を記載する。
  - (2) 航空機の国籍、記号は、航空機登録令（昭和28年9月25日政令第296号）第12条各号および航空機登録規則（昭和28年9月25日運輸省令第50号）第17条各号に定める嘱託書の必要記載事項ではないが、登録手続の便宜上「航空機の国籍、記号および登録記号」欄に記載する。



306011-001 登記嘱託書（差押・参加差押用）（決議用）

306011-002 登記嘱託書（差押・参加差押用）

差押登記原因証明書

参加差押登記原因証明書

## 「登記嘱託書（差押用）」

### 1 目的

「登記嘱託書（差押用）」は、徴収法第68条第3項の規定により、差押登記を嘱託する場合に使用する。

なお、この帳票は、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押え、第38条第3項の規定による繰上保全差押え又は徴収法第159条第1項の規定による保全差押えの登記を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

### 2 調理要領

(1) 所有権以外の権利を差し押さえた場合には、「登記嘱託書（差押・所有権以外の権利用）」によること。

(2) 「登記の目的」欄は、「差押」と表示する。

処分の種類が、繰上保全差押え又は保全差押の場合であっても、単に「差押」と表示する。

(3) 「原因」欄の日付は、「差押調書」記載の差押年月日を表示する。

登記原因は、「〇〇税務署（又は国税局）差押」と表示するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には「〇〇税務署（又は国税局）担保物処分のための滞納処分による差押」と記載する。

(4) 「義務者」欄は、納税者である登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載し、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には、差押をする時の担保物の登記簿上の所有者の住所、氏名を記載する。

(注) 登記名義人の表示の変更の登記の嘱託をした場合には、変更又は更正後の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「差押登記原因証明書」を出力し添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。

(6) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の「不動産の表示」を表示する。

(注) 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を表示する。

(7) 表題登記又は所有権の登記のない不動産の差押登記を嘱託する場合には、次のとおりとする。

イ 嘱託は、「差押登記」のみで足り、「表題登記」又は「所有権保存登記」の嘱託の必要はない（不登法第76条第2項及び第3項）。

ロ 「義務者」欄は、納税者（所有者）の現在の住所、氏名を表示する。

ハ 表題登記がない場合には、添付書類として、土地の場合には「土地所在図」及び「地積測量図」を、建物の場合には「建物図面」及び「各階平面図」を添付し、「添付書類」欄に添付した書類名を記載する（不登令第7条第1項第6号、別表4項、12項、不登規則第73条、第74条、第75条、第76条、第77条、第81条、第82条、第83条）。

## 「登記嘱託書（参加差押用）」

### 1 目的

「登記嘱託書（参加差押用）」は、徴収法第86条第3項の規定により、参加差押登記を嘱託する場合に使用する。

なお、この様式は、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための参加差押え、通則法第38条第4項の規定による繰上保全参加差押え又は徴収法第159条第9項の規定による保全参加差押えの登記を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

### 2 調理要領

(1) 所有権以外の権利について参加差押した場合には、「登記嘱託書（参加差押・所有権以外の権利用）」による。

- (2) 「登記の目的」欄は、「参加差押」と表示する。  
処分の種類が、繰上保全参加差押え又は保全参加差押の場合であっても、単に「参加差押」と表示する。
- (3) 「原因」欄の日付は、「参加差押調書」の参加差押年月日を表示する。  
登記原因は、「 税務署（国税局）参加差押」と表示するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には「 税務署（国税局）担保物処分のための滞納処分による参加差押」と表示する。
- (4) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を表示し、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための参加差押の場合には、参加差押をする時の担保物の登記記録上の所有者の住所、氏名を表示する。  
(注) 登記名義人の表示の変更の登記の嘱託をした場合には、変更又は更正後の登記名義人の住所、氏名を表示する。
- (5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「参加差押登記原因証明書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。
- (6) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の「不動産の表示」を表示する。  
(注) 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を表示する。

## 「差押登記原因証明書」

### 1 目的

「差押登記原因証明書」は、差押登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

### 2 調理要領

- (1) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には、差押えをする時の担保物の登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押年月日は、「差押調書」記載の差押年月日を記載する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押えの根拠条文の欄（「同条の規定により」の「同条」の部分）は次のとおり補正する。  
イ 担保物処分のための差押えの場合 通則法第52条第1項  
ロ 繰上保全差押えの場合 通則法第38条第3項  
ハ 保全差押えの登記の場合 徴収法第159条第1項
- (5) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の法律行為の欄（「不動産を差し押さえた」の部分）は、担保物処分のための差押えの場合、「不動産を滞納処分の例により差し押さえた」と補正する。

## 「参加差押登記原因証明書」

### 1 目的

「参加差押登記原因証明書」は、参加差押登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

### 2 調理要領

- (1) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための参加差押えの場合には、参加差押えをする時の担保物の登記記録上の所有者の住所、氏名を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の参加差押年月日は、「参加差押調書」記載の参加差押年月日を記載する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の参加差押えの根拠条文の欄（「同条の規定により」の「同条」の部分）は次のとおり補正する。  
イ 担保物処分のための参加差押えの場合 通則法第52条第1項  
ロ 繰上保全参加差押えの場合 通則法第38条第4項  
ハ 保全参加差押えの登記の場合 徴収法第159条第9項



- (5) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の法律行為の欄（「不動産について参加差押えを行った」の部分）は、担保物処分のために差押えの場合、「不動産について滞納処分の例により参加差押えを行った」と補正する。

差 押 登 記 原 因 証 明 書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者      権利者      財務省

義務者

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

2 登記の原因となる事実又は法律行為

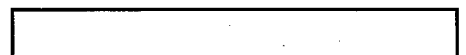
税務署長は、令和 年 月 日、国税徴収法第47条第1項又は第2項に規定する事由が生じたため、同条の規定により、滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、上記1の(2)の不動産を差し押さえた。

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印



参加差押登記原因証明書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者 財務省

義務者

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、国税徴収法第47条第1項又は第2項に規定する事由が生じたため、国税徴収法第86条の規定により、滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、上記1の(2)の不動産について参加差押えを行った。

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印



受付	年 月 日					
	第 号					
受付		調査		印鑑		記入
校合		下付		通知		図面

## 登 記 嘱 託 書

登記の目的

原因

権利者 財務省

義務者

添付書類 登記原因証明情報

嘱託者

登録免許税 登録免許税法第5条第11号

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

--

登記・登録機関	第 号
---------	-----


## 登 記 嘱 託 書

登記の目的

原 因

解 除

抹消すべき登記

受付第

号

権 利 者

義 務 者

添 付 書 類

登記原因証明情報

嘱 託 者

登 録 免 許 税

登録免許税法第5条第11号

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連絡先 (

担当  
電話

)

306011-003 登記嘱託書（差押・参加差押登記抹消用）（決議用）

306011-004 登記嘱託書（差押・参加差押登記抹消用）

差押登記抹消登記原因証明書

参加差押登記抹消登記原因証明書

## 「登記嘱託書（差押登記抹消用）」

### 1 目的

「登記嘱託書（差押登記抹消用）」は、徴収法第80条第3項の規定により、差押登記の抹消を嘱託する場合に使用する。

なお、この様式は、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押え、第38条第3項の規定による繰上保全差押え又は徴収法第159条第1項の規定による保全差押えの登記の抹消を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

### 2 調理要領

- (1) 「登記の目的」欄は、「差押登記抹消」と表示する。  
処分の種類が、担保物処分のための差押え、繰上保全差押え又は保全差押えに係る差押登記の抹消を嘱託する場合においても、単に「差押登記抹消」と表示する。
- (2) 「原因」欄の日付は、「差押解除通知書」の差押解除年月日を表示する。
- (3) 「抹消すべき登記」欄は、差押登記の受付年月日及び受付番号を表示する。
- (4) 「権利者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を表示するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には、差押えをする時の担保物の登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「差押登記抹消登記原因証明書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。
- (6) 「不動産の表示」欄は、差押登記を抹消しようとする時の登記記録上の不動産の表示を表示する。  
(注) 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を記載する。

## 「登記嘱託書（参加差押登記抹消用）」

### 1 目的

「登記嘱託書（参加差押登記抹消用）」は、参加差押登記（差押えの効力を生じた参加差押えの登記を含む。）の抹消を嘱託する場合に使用する。

なお、この様式は、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための参加差押え、第38条第4項の規定による繰上保全参加差押え及び徴収法第159条第9項の規定による保全参加差押えの登記の抹消を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

### 2 調理要領

- (1) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「参加差押登記抹消登記原因証明書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。  
なお、「参加差押解除通知書」の余白には、「抹消すべき登記 平成23年6月22日受付第2号参加差押」のように抹消すべき登記の受付年月日及び受付番号を記載する（差押えの効力を生じた参加差押えを解除する場合には「差押解除通知書」の備考欄に、「抹消すべき登記 平成23年6月22日受付第1号参加差押」と記載する。）。
- (2) その他各欄の調理要領は、上記「登記嘱託書（差押抹消登記用）」に準ずる。

## 「差押登記抹消登記原因証明書」

### 1 目的

「差押登記抹消登記原因証明書」は、差押登記抹消登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

## 2 調理要領

- (1) 「権利者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押解除の場合には、差押解除をする時の担保物の登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「抹消すべき登記」欄は、差押登記の受付年月日及び受付番号を表示する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押解除年月日は、「差押解除通知書」記載の差押解除年月日を記載する。

### 「参加差押登記抹消登記原因証明書」

#### 1 目的

「参加差押登記抹消登記原因証明書」は、参加差押登記抹消登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

## 2 調理要領

- (1) 「権利者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための参加差押解除の場合には、参加差押解除をする時の担保物の登記記録上の所有者の住所、氏名を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の参加差押解除年月日は、「参加差押解除通知書」記載の参加差押解除年月日を記載する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の参加差押解除年月日は、「参加差押解除通知書」記載の参加差押解除年月日を記載する。

差押登記抹消登記原因証明書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者

義務者 財務省

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(3) 抹消すべき登記

令和 年 月 日 受付第 号

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、上記1の(2)の不動産について差押えを解除した。

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

税務署長

財務事務官

印



参加差押登記抹消登記原因証明書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者

義務者 財務省

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(3) 抹消すべき登記

令和 年 月 日 受付第 号

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、上記1の(2)の不動産について参加差押えを解除した。

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印


## 登 記 嘱 託 書

登記の目的 所有権移転  
 原因 年 月 日 相続  
 相続人 (被相続人 )  
 (被代位者)  
 代位者 財務省  
 代位原因 年 月 日 滞納処分の差押  
 添付書類 代位原因証書 登記原因証明情報  
 年 月 日

嘱託者

法務局

支局 御中  
出張所

登録免許税 登録免許税法第5条第1号

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

306011-005 登記嘱託書（相続による所有権移転用）（決議書）

306011-006 登記嘱託書（相続による所有権移転用）

## 1 目的

「相続による所有権移転登記嘱託書」は、相続による所有権移転登記又は法人の合併による所有権移転登記を嘱託する場合に使用する（不登法第30条。なお、「登記嘱託書（土地の地目変更等用）」の調理要領参照。）。

## 2 調理要領

### (1) 相続による所有権移転登記の場合

イ 「原因」欄の日付は、相続開始の日を記載する。

ロ 「相続人」欄の記載は次による。

(イ) 「(被相続人 )」欄に、被相続人の氏名を記載する。

(ロ) 「(被代位者)」欄に、当該不動産を相続する相続人の住所、氏名を記載する。

なお、複数の相続人が共同して相続する場合（遺産分割前である場合を含む。）には、その相続人の住所、氏名及び持分を記載する。

ハ 「代位原因」欄の日付は、「差押調書」の差押年月日又は「参加差押調書」の参加差押年月日を記載する。

代位原因は、「滞納処分の差押」又は「滞納処分の参加差押」と記載する。

ニ 「添付書類」は、次に掲げる書類を記載の上、当該書類を添付する（不登法第59条第7号、不登令第7条第1項第3号、第5号ロ、別表30項）。

(イ) 「代位原因証書」として、「(参加)差押登記原因証明書」を添付する。

(ロ) 「相続証明書」として、戸籍（除籍）謄本を添付するが、必要に応じ、相続放棄申述受理証明書、印鑑証明書付遺産分割協議書（又は遺産分割の審判若しくは調停調書の正本）、印鑑証明書付特別受益証明書等がある場合には、それを添付する。このほか、戸籍の附票等を添付すべき場合がある。

(ハ) 「住所証明書」として、被代位者の「住民票の写し」を添付する。

ホ 「不動産の表示」欄は、登記記録上の「不動産の表示」を記載する。

### (2) 合併による所有権移転登記の場合

イ 「原因」欄の日付は、新設合併の場合には新設法人設立登記、吸収合併の場合には合併による商号又は名称の変更登記の日を記載する。

登記原因として、「相続」を「法人の合併」に訂正する。

ロ 「相続人」欄の記載は次による。

(イ) 「相続人」を、新設合併の場合には「新設法人」に、吸収合併の場合には「存続法人」に訂正する。

(ロ) 「(被相続人 )」を「(消滅法人 )」に訂正し、消滅法人の商号又は名称を記載する。

(ハ) 「(被代位者)」欄に、新設法人又は存続法人の住所及び商号又は名称を記載する。

ハ 「代位原因」欄の日付は、「差押調書」の差押年月日又は「参加差押調書」の参加差押年月日を記載する。

代位原因は、「滞納処分の差押」又は「滞納処分の参加差押」と表示する。

ニ 「添付書類」欄は、次に掲げる書類を記載の上、添付する。

(イ) 「代位原因証書」として、「(参加)差押登記原因証明書」を添付する。

(ロ) 「合併証明書」として、合併の事実及び新設法人又は存続法人の住所を明らかにする「登記事項証明書（法人用）」を添付する。

ホ 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。

受付	年 月 日				
	第 号				
受付	調査	印鑑	記入		
校合	下付	通知	図面		

## 登 記 嘱 託 書

登記の目的 所有権移転  
 原因 年 月 日 相続  
 相続人 (被相続人 )  
 (被代位者)  
 代位者 財務省  
 代位原因 年 月 日 滞納処分の差押  
 添付書類 代位原因証書 登記原因証明情報  
 年 月 日

嘱託者

法務局

支局 御中  
出張所

登録免許税 登録免許税法第5条第1号

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

--

登記・登録機関	第 号
---------	-----



306011-007 登記嘱託書（所有権登記名義人表示変更用）（決議用）

306011-008 登記嘱託書（所有権登記名義人表示変更用）

1 目的

「登記嘱託書（所有権登記名義人表示変更用）」は、登記名義人の表示変更（又は更正）の登記を嘱託する場合に使用する（不登法第31条。なお、「登記嘱託書（土地の地目変更等用）」の調理要領1参照。）。

2 調理要領

- (1) 「登記の目的」欄は、「所有権登記名義人表示変更」とする。  
なお、更正登記の場合には、「所有権登記名義人表示変更」を「所有権登記名義人表示更正」に訂正する。
- (2) 「原因」欄は、それぞれの事由に応じ、住民票、戸籍簿、登記事項証明書（法人用）等に記載された年月日及び「住居表示の実施」、「住所移転」、「氏名変更」、「本店移転」又は「商号変更」等の登記原因を記載するが、更正登記の場合には単に「錯誤」と記載すれば足り日付の記載は要しない。  
なお、数回にわたり住所移転がされている等の場合には、最後の住所移転等の年月日を記載する。
- (3) 「変更後の事項」欄は、変更後の事項（例えば、住所移転であれば住民票に記載されている現在の住所、氏名変更であれば戸籍簿に記載されている現在の氏名）のみを記載する。  
なお、更正登記の場合には、「変更後の事項」を「更正後の事項」に訂正する。
- (4) 「被代位者」欄は、所有者の変更後の住所、氏名を表示するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には、差押え又は参加差押えをする時の担保物の所有者の変更後の住所、氏名を記載する。
- (5) 「代位原因」欄の日付は、「差押調書」の差押年月日又は「参加差押調書」の参加差押年月日を記載する。  
代位原因は、「滞納処分の差押」又は「滞納処分の参加差押」と記載する。
- (6) 「添付書類」欄は、次に掲げる書類を記載の上、当該書類を添付する（不登法第59条第7号、不登令第7条第1項第3号、第5号、別表23項）。  
イ 「代位原因証書」として、「（参加）差押登記原因証明書」を添付する。  
ロ 住所（所在地）の変更の場合には、「住所証明書」として、「住民票の写し」もしくは「登記事項証明書（法人用）」等を、氏名（商号・名称）の変更の場合には、「変更証明書」として、「戸籍謄本」若しくは「登記事項証明書（法人用）」等を添付する（なお、これらの証明書類は、登記記録等に記載された住所、氏名の変更した経過が明らかにされているものでなくてはならない。）。
- (7) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。  
（注） 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を記載する。

受付	年 月 日				
	第 号				
受付	調査		印鑑	記入	
校合	下付		通知	図面	

## 登 記 嘱 託 書

登記の目的

原因 年 月 日

変更後の事項

被代位者

代位者 財務省

代位原因 年 月 日

添付書類 代位原因証書 登記原因証明情報

年 月 日

嘱託者

法務局

支局 御中  
出張所

登録免許税 登録免許税法第5条第1号

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

--

登記・登録機関	第 号
---------	-----





306011-009 登記嘱託書（土地の地目変更等用）（決議用）

306011-010 登記嘱託書（土地の地目変更等用）

1 目的

「登記嘱託書（土地の地目変更等用）」は、土地の地目及び地積の変更（又は更正）の登記を嘱託する場合に使用する（不登法第37条、第38条。なお、この場合通則法第42条により準用される民法第423条第1項の規定する債権者代位権を行使するものである。不登法第16条、第59条第1項7号及び不登令第3条第1項第4号参照。）。

2 調理要領

(1) 「登記の目的」欄は、次に掲げるとおり記載する。

- イ 地目変更の場合は「土地地目変更」
- ロ 地目更正の場合は「土地地目更正」
- ハ 地積変更の場合は「土地地積変更」
- ニ 地積更正の場合は「土地地積更正」

(2) 「被代位者」欄は、納税者である登記簿上の所有者の住所、氏名を表示するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には、差押え又は参加差押えをする時の担保物の登記簿上の所有者の住所、氏名を記載する。

(注) 登記名義人の表示の変更の登記の嘱託をした場合には、変更又は更正後の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(3) 「代位原因」欄の日付は、「差押調書」に表示された差押年月日又は「参加差押調書」に表示された参加差押年月日を記載する。代位原因は、「滞納処分の差押」又は「滞納処分の参加差押」と記載する。

(4) 「添付書類」欄には、次に掲げる書類を記載の上、当該書類を添付する（不登法第59条第7号、不登令第7条第1項第3号、第6号、別表5項、6項、不登規則第73条、第74条、第75条、第77条）。

イ 「代位原因証書」

「代位原因証書」として、「差押登記原因証明書」、又は「参加差押登記原因証明書」を添付する。

ロ 「地積測量図」

地積の変更又は更正の場合には「地積測量図」を添付する。

なお、地目の変更又は更正の場合には、「地積測量図」の文字を抹消する。

(5) 「土地の表示」欄の記載は次による。

イ 地目変更又は地目更正の場合の例示

土地の表示	所 在		大手市千代田町三丁目		
	① 地 番	② 地 目	③ 地 積		登 記 原 因 及 び そ の 日 付
			㎡		
	1 番 1	畑	3 2 1		
		宅地	3 2 1	4 6	②③平成4年3月19日 地目変更

(注) 1 土地の表示は、登記記録上の表示を記載し、次欄にその土地の変更又は更正すべき現在の地目を記載する。

なお、地目の変更又は更正に伴い地積の端数単位の変更を要する場合には、例示のように記載する（不登規則第100条参照）。

2 「登記原因及びその日付」欄は、地目変更の旨及びその日付を記載するが、錯誤による地目更正の場合には単に「錯誤」と記載すれば足り日付の記載は要しない。

ロ 地積変更又は地積更正の場合の例示

土地の表示	所 在		大手市千代田町三丁目		
	① 地 番	② 地 目	③ 地 積		登記原因及びその日付
			㎡		
	1 番 1	宅地	3 2 1	4 6	
			2 8 1	3 7	③昭和36年2月6日一部海没

- (注) 1 土地の表示は、登記記録上の表示を記載し、次欄にその土地の変更又は更正すべき現在の地積を記載する。
- 2 「登記原因及びその日付」欄は、地積変更の旨（例えば、一部海没）及びその日付を記載するが、その年月日が不明の場合には「年月日不詳」と記載する。  
 なお、錯誤による地積更正の場合には、単に「錯誤」と記載すれば足り日付の記載は要しない。

受 付	年 月 日						
	第 号						
受 付		調 査		印 鑑		記 入	
校 合		下 付		通 知		図 面	

## 登 記 嘱 託 書

登記の目的

被代位者

代 位 者 財 務 省

代 位 原 因 年 月 日

添 付 書 類 代位原因証書 地積測量図

年 月 日

嘱 託 者

法 務 局

支 局 御 中  
出張所

登 録 免 許 税 登録免許税法第5条第1号

土 地 の 表 示	所 在				
	◎ 地 番	◎ 地 目	◎ 地 積		登記原因及びその日付
			m <sup>2</sup>		

連絡先 ( 担当 電話 )

登記・登録機関	第 号



306011-011 登記嘱託書（建物の種類変更等用）（決議用）

306011-012 登記嘱託書（建物の種類変更等用）

1 目的

「建物の種類変更等登記嘱託書」は、建物の種類、構造及び床面積の変更（又は更正）の登記を嘱託する場合に使用する（不登法第51条、第53条。なお、「登記嘱託書（土地の地目変更等用）」の調理要領参照。）。

2 調理要領

(1) 「登記の目的」欄は、次に掲げるとおり記載する。

- イ 種類変更の場合は「建物種類変更」
- ロ 種類更正の場合は「建物種類更正」
- ハ 構造変更の場合は「建物構造変更」
- ニ 構造更正の場合は「建物構造更正」
- ホ 床面積変更の場合は「建物面積変更」
- ヘ 床面積更正の場合は「建物面積更正」

(2) 「被代位者」欄は、納税者である登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載するが、通則法第52条第1項の規定による担保物処分のための差押えの場合には、差押え又は参加差押えをする時の担保物の登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(注) 登記名義人の表示の変更の登記の嘱託をした場合には、変更又は更正後の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(3) 「代位原因」欄の日付は、「差押調書」の差押年月日又は「参加差押調書」の参加差押年月日を表示する。代位原因は、「滞納処分の差押」又は「滞納処分の参加差押」と表示する。

(4) 「添付書類」欄には、次に掲げる書類を記載の上、当該書類を添付する（不登法第59条第7号、不登令第7条第1項第3号、第6号、別表14項、不登規則第73条、第74条、第81条、第82条、第83条及び登記事務取扱準則第87条）。

イ 「代位原因証書」

「代位原因証書」として「差押登記原因証明書」、又は「参加差押登記原因証明書」を添付する。

ロ 「各階平面図」、「所有権証明書」等

登記の目的に応じて「各階平面図」及び「所有権証明書」等を添付する（「添付書類」欄に不要な文言がある場合にはそれぞれ必要な補正を加える。）。

(5) 「建物の表示」欄の記載は次による。

イ 種類変更又は種類更正の場合の例示

建物の表示例示	所 在	大手市千代田町三丁目1番地1				
	家 屋 番 号	番				
	主たる建物又は附属建物	①種類	②構造	③床面積 m <sup>2</sup>		登記原因及びその日付
		居宅	木造瓦葺平屋建	63	28	
		店舗				②③平成5年11月4日構造変更

(注) 1 建物の表示の「所在」、「家屋番号」等は、登記記録上の表示を記載し、「種類」、「構造」、「床面積」欄にその建物の変更又は更正すべき現在の種類を記載する。

2 「登記原因及びその日付」欄は、種類変更の旨及びその日付を記載するが、錯誤による種類更正の場合には単に「錯誤」と記載すれば足り日付の記載は要しない。

ロ 構造及び床面積変更の登記を同時にする場合の例示

建 物 の 表 示	所 在	大手市千代田町三丁目1番地1				
	家 屋 番 号	番				
	主たる建物又は附属建物	①種類	②構造	③床面積 m <sup>2</sup>		登記原因及び その日付
		居宅	木造板葺 平屋建	63	28	
			木造瓦葺 平屋建	99	85	②③平成6年 2月8日構造 変更 増築

- (注) 1 建物の表示の「所在」、「家屋番号」等は、登記記録上の表示を記載し、「種類」、「構造」、「床面積」欄にその建物の変更及び更正すべき現在の種類を記載する。
- 2 「登記原因及びその日付」欄は、構造及び床面積変更の旨及びその日付を記載する。

受 付	年 月 日				
	第 号				
受 付		調 査		印 鑑	記 入
校 合		下 付		通 知	図 面

## 登 記 嘱 託 書

登記の目的

被代位者

代 位 者 財 務 省

代 位 原 因 年 月 日 滞納処分の差押

添 付 書 類 代位原因証書 各階平面図 所有権証明書

年 月 日

嘱 託 者

法 務 局

支 局 御 中  
出張所

登録免許税 登録免許税法第5条第1号

建 物 の 表 示	建 所 在					
	家屋番号	番				
	主たる建物又は附属建物	◎ 種類	◎ 構造	◎ 床面積	m <sup>2</sup>	登記原因及びその日付

連絡先 ( 担当 電話 )

登記・登録機関	第 号
---------	-----


登 記 嘱 託 書

登 記 の 目 的

目的たる権利 令和 年 月 日 受付第 号  
順位 番 権

原 因 令和 年 月 日

権 利 者 財務省

義 務 者

添 付 書 類 登記原因証明情報

令和 年 月 日

嘱 託 者

法 務 局 出 張 所 御 中

登 録 免 許 税 登録免許税法第5条第11号

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連 絡 先 ( 担 当 電 話 )

--



306011-013 登記嘱託書（差押・参加差押用）（所有権以外の権利用）（決議用）

306011-014 登記嘱託書（差押・参加差押用）（所有権以外の権利用）

差押登記原因証明書（所有権以外の権利用）

参加差押原因証明書（所有権以外の権利用）

#### 「登記嘱託書（差押・所有権以外の権利用）」

##### 1 目的

「登記嘱託書（差押・所有権以外の権利用）」は、所有権以外の権利（例えば、地上権、永小作権、賃借権）について差押登記を嘱託する場合に使用する。

なお、この様式は、通則法第38条第3項の規定による繰上保全差押え及び徴収法第159条第1項の規定による保全差押えの登記を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

##### 2 調理要領

(1) 「登記の目的」欄は、「差押」と記載する。

処分の種類が繰上保全差押え又は保全差押えの登記を嘱託する場合においても、単に「差押」と記載すれば足りる。

(2) 「目的たる権利」欄は、所有権以外の権利の登記の受付年月日、受付番号、順位及び権利の種類を記載する。

(3) 「原因」欄の日付は、「差押調書」の差押年月日を記載する。

登記原因は、「〇〇税務署（国税局）差押」と記載する。

(4) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(注) 登記名義人の表示の変更の登記の嘱託をした場合には、変更又は更正後の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「差押登記原因証明書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。

(6) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。

(注) 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を記載する。

#### 「登記嘱託書（参加差押・所有権以外の権利用）」

##### 1 目的

「登記嘱託書（参加差押・所有権以外の権利用）」は、所有権以外の権利（例えば、地上権、永小作権）について参加差押登記を嘱託する場合に使用する。なお、この様式は、通則法第38条第4項の規定による繰上保全参加差押え及び徴収法第159条第9項の規定による保全参加差押えの登記を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

##### 2 調理要領

(1) 「目的たる権利」欄は、不動産に関する所有権以外の権利の登記の受付年月日、受付番号、順位及び権利の種類を記載する。

(2) その他各欄の調理要領は、上記「登記嘱託書（差押・所有権以外の権利用）」に準ずる。

#### 「差押登記原因証明書（所有権以外の権利用）」

##### 1 目的

「差押登記原因証明書（所有権以外の権利用）」は、所有権以外の権利について差押登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

## 2 調理要領

- (1) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「目的たる権利」欄は、差し押さえしようとする権利の登記の受付年月日、受付番号、順位及び権利の種類を記載する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差し押えの根拠条文の欄（「同条の規定により」の「同条」の部分）は次のとおり補正する。
  - イ 繰上保全差し押えの場合 通則法第38条第3項
  - ロ 保全差し押えの登記の場合 徴収法第159条第1項
- (5) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差し押年月日は、「差し押調書」記載の差し押年月日を記載する。

### 「参加差押登記原因証明書（所有権以外の権利用）」

#### 1 目的

「参加差押登記原因証明書（所有権以外の権利用）」は、所有権以外の権利について参加差押登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

## 2 調理要領

- (1) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「目的たる権利」欄は、不動産に関する所有権以外の権利の登記の受付年月日、受付番号、順位及び権利の種類を記載する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の参加差押えの根拠条文の欄（「同条の規定により」の「同条」の部分）は、次のとおり記載する。
  - イ 担保物処分のための差し押えの場合 通則法第52条第1項
  - ロ 繰上保全参加差押えの場合 通則法第38条第4項
  - ハ 保全参加差押えの登記の場合 徴収法第159条第9項
- (5) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の参加差押年月日は、「参加差押調書」記載の参加差押年月日を記載する。

差 押 登 記 原 因 証 明 書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者 財務省

義務者

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(3) 目的たる権利

令和 年 月 日 受付第

号

順位 番

権

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、国税徴収法第47条第1項又は第2項に規定する事由が生じたため、同条の規定により、滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、上記1の(2)の不動産に設定された上記1の(3)の 権を差押さえた。

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

税務署長

財務事務官

印

参加差押登記原因証明書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者 財務省

義務者

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(3) 目的たる権利 令和 年 月 日 受付第 号  
順位 番 権

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、国税徴収法第47条第1項又は第2項に規定する事由が生じたため、国税徴収法第86条の規定により、滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、上記1の(2)の不動産に設定された上記1の(3)の 権の参加差押えを行った。

上記の通り証明します。

令和 年 月 日

税務署長

財務事務官

印

受 付	年 月 日					
	第 号					
受 付		調 査		印 鑑		記 入
校 合		下 付		通 知		函 面

登 記 嘱 託 書

登 記 の 目 的

目的たる権利 令和 年 月 日 受付第 号  
 順位 番 権

原 因 令和 年 月 日

権 利 者 財務省

義 務 者

添 付 書 類 登記原因証明情報

令和 年 月 日

嘱 託 者

法 務 局 出 張 所 御 中

登 録 免 許 税 登録免許税法第5条第11号

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連 絡 先 ( 担 当 電 話 )


## 登 記 嘱 託 書

登記の目的 債権差押  
 目的たる権利 年 月 日受付第 号  
 順位 番 権の債権  
 原因 年 月 日 債権差押  
 権利者 財務省  
 義務者

添付書類 登記原因証明情報  
 年 月 日

嘱託者

法務局 支局 御中  
 出張所

登録免許税 登録免許税法第5条第11号

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

306011-015 登記嘱託書（債権差押用）（決議用）

306011-016 登記嘱託書（債権差押用）

### 債権差押登記原因証明書

（債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合の）債権差押登記原因証明書

#### 「登記嘱託書（債権差押用）」

##### 1 目的

「登記嘱託書（債権差押用）」は、徴収法第64条の規定により、抵当権等により担保される債権の差押えの登記を嘱託する場合に使用する。

なお、この様式は、通則法第38条第3項の規定による繰上保全差押え及び徴収法第159条第1項の規定による保全差押えの登記を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

##### 2 調理要領

(1) 「登記の目的」欄は、「債権差押」と記載する。

処分の種類が、繰上保全差押え又は保全差押の場合であっても、単に「債権差押」と記載すれば足りる。

(2) 「目的たる権利」欄は、差押債権を担保する担保権の登記の受付年月日、受付番号、順位及び担保権の種類を記載する。

(3) 「原因」欄の日付は、「差押調書」の差押年月日を記載する（債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合には、その担保する権利の設定契約年月日を記載すること。）。

登記原因は、「〇〇税務署（又は国税局）債権差押」と表示する。

(4) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。

（注） 登記名義人の表示の変更の登記の嘱託をした場合には、変更又は更正後の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「差押登記原因証明書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。

なお、債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合には、「（債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合の）差押登記原因証明書」を添付することに留意する。

(6) 「不動産の表示」欄は、債権の差押えの効力の及んでいる担保権の目的たる不動産の登記記録上の表示を記載する。

#### 「債権差押登記原因証明書」

##### 1 目的

「債権差押登記原因証明書」は、抵当権等により担保される債権の差押えの登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

##### 2 調理要領

(1) 「義務者」欄は、登記嘱託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。

(2) 「不動産の表示」欄は、債権の差押えの効力の及んでいる担保権の目的たる不動産の登記記録上の表示を記載する。

(3) 「目的たる権利」欄は、差押債権を担保する担保権の登記の受付年月日、受付番号、順位及び担保権の種類を記載する。

(4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押年月日は、「差押調書」記載の差押年月日を記載する。

(5) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押えの根拠条文の欄（「同条の規定により」の「同条」の部分）は次のとおり補正する。

イ 繰上保全差押えの場合 通則法第38条第3項

ロ 保全差押えの場合 徴収法第159条第1項

「（債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合の）債権差押登記原因証明書」

1 目的

「（債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合の）債権差押登記原因証明書」は、債権差押後、その債権を担保する権利の設定登記がされた場合の、債権の差押えの登記を囑託する場合における「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

2 調理要領

- (1) 「義務者」欄は、登記囑託時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 「権設定契約年月日」欄の日付は、債権の差押えの効力の及んでいる担保権の設定契約年月日を記載する。
- (3) 「不動産の表示」欄は、債権の差押えの効力の及んでいる担保権の目的たる不動産の登記記録上の表示を記載する。
- (4) 「目的たる権利」欄は、差押債権を担保する担保権の登記の受付年月日、受付番号、順位及び担保権の種類を記載する。
- (5) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押年月日は、「差押調書」記載の差押年月日を記載する。
- (6) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の差押えの根拠条文の欄（「同条の規定により」の「同条」の部分）は次のとおり補正する。
  - イ 繰上保全差押えの場合 通則法第38条第3項
  - ロ 保全差押えの場合 徴収法第159条第1項



差 押 登 記 原 因 証 明 書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者 財務省

義務者

(2) 担保権設定契約年月日 令和 年 月 日

(3) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(4) 目的たる権利 令和 年 月 日 受付第 号  
順位 番 権

(5) 根拠法令 国税徴収法第64条

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、国税徴収法第47条第1項又は第2項に規定する事由が生じたため、同条の規定により、滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、上記1の(3)の不動産に設定された上記1の(4)の 権により担保される債権を差し押さえた。

上記の通り証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印

差 押 登 記 原 因 証 明 書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者 財務省

義務者

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(3) 目的たる権利 令和 年 月 日 受付第 号・  
順位 番 権

2 登記の原因となる事実又は法律行為

税務署長は、令和 年 月 日、国税徴収法第47条第1項又は第2項に規定する事由が生じたため、同条の規定により、滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、上記1の(2)の不動産に設定された上記1の(3)の 権により担保される債権を差し押さえた。

上記の通り証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印




登 記 嘱 託 書

登 記 の 目 的 債権差押登記抹消

原 因 年 月 日 解 除

抹消すべき登記 年 月 日 受付第 号

権 利 者

義 務 者 財 務 省

添 付 書 類 登記原因証明情報

年 月 日

嘱 託 者

法 務 局

支 局 御 中  
出張所

登 録 免 許 税 登録免許税法第5条第11号

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

--

306011-017 登記嘱託書（債権差押登記抹消用）（決議用）

306011-018 登記嘱託書（債権差押登記抹消用）

## 1 目的

「登記嘱託書（債権差押登記抹消用）」は、抵当権等により担保される債権の差押登記の抹消を嘱託する場合に使用する。

なお、この様式は、通則法第38条第3項の規定による繰上保全差押え又は徴収法第159条第1項の規定による保全差押えの登記の抹消を嘱託する場合においても使用するものであるから留意する。

## 2 調理要領

- (1) 「登記の目的」欄は、「債権差押登記抹消」を記載する。処分の種類が、繰上保全差押え又は保全差押の場合であっても、単に「債権差押登記抹消」と記載すれば足りる。
- (2) 「原因」欄の日付は、「差押解除通知書」に表示される差押解除年月日を記載する。
- (3) 「抹消すべき登記」欄は、債権差押登記の受付年月日及び受付番号を記載する。
- (4) 「権利者」欄は、債権差押登記の時における登記記録上の登記名義人の住所、氏名を記載する。
- (5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「差押解除通知書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。

なお、「差押解除通知書」の備考欄には、「抹消すべき登記 平成23年6月22日受付第1号差押」のように抹消すべき登記の受付年月日及び受付番号を記載する。

- (6) 「不動産の表示」欄は、債権差押登記を抹消しようとする時の登記記録上の不動産の表示を記載する。  
(注) 不動産の表示の変更の登記嘱託をした場合には、変更又は更正後の不動産の表示を記載する。
- (7) 債権差押が解除以外の事由（例えば、取立て、相殺等）により消滅した場合には、その年月日及び事由を「原因」欄に記載し、その事由を証明する書類（「取立て」の場合には「配当計算書」）を添付する（不登法第61条及び不登令第7条第1項第5号ロ）。

なお、その事由を証明する書類の余白には、「抹消すべき登記 平成23年6月22日受付第2号差押」のように抹消すべき登記の受付年月日及び受付番号を記載する。

受付	年 月 日					
	第 号					
受付		調査		印鑑		記入
校合		下付		通知		函面

## 登 記 嘱 託 書

登記の目的 債権差押登記抹消

原因 年 月 日 解除

抹消すべき登記 年 月 日 受付第 号

権利者

義務者 財務省

添付書類 登記原因証明情報

年 月 日

嘱託者

法務局

支局 御中  
出張所

登録免許税 登録免許税法第5条第11号

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当 電話 )

--

登記・登録機関	第 号
---------	-----

航空機差押登録嘱託書

航空機の表示	航空機の種類、型式	航空機の製造番号
	航空機の製造者	航空機の定置場
航空機の国籍、記号および登録記号		
登録の原因およびその日付	令和 年 月 日	滞納処分による差押
登録の目的	差押の登録	
登録権利者	財務省	
登録義務者	住所	氏名
上記のとおり登録を嘱託する。 令和 年 月 日 国土交通大臣 殿 財務署長 財務事務官		
連絡事項	令和 年 月 日 受付第 号登録済	
(備考) 「連絡事項」は副本に印刷する。 上記の航空機についての抵当権者または仮登録権利者の住所、氏名およびその登録年月日または仮差押、仮処分を執行している裁判所の名称および登録年月日は、次のとおりです。		

印

## 306011-019 航空機差押登録嘱託書

### 1 目的

「航空機差押登録嘱託書」は、航空機について、差押または参加差押の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録義務者」欄には、登記名義人（滞納者）の住所、氏名を記載する。
- (2) 参加差押の登録を嘱託する場合には、この嘱託書の標題および「登録の原因およびその日付」欄ならびに「登録の目的」欄の差押の字句を「参加差押」と訂正すること。
- (3) 抵当権付債権を差し押さえ、その債権の差押登録を嘱託する場合には、この嘱託書の標題を「抵当権付債権差押登録嘱託書」と訂正し、「登録の目的」欄には、「令和 年 月 日受付第 号の抵当権付債権の差押の登録」と記載する。



航空機差押登録まつ消登録嘱託書

航空機の表示	航空機の種類、型式	航空機の製造番号
	航空機の製造者	航空機の定置場
航空機の国籍、記号および登録記号		
登録の原因およびその日付	令和 年 月 日	滞納処分による差押の解除
登録の目的	令和 年 月 日	受付第 号の差押登録のまつ消登録
登録権利者	住所	氏名
登録義務者	財務省	

上記のとおり登録を嘱託する。

令和 年 月 日

国土交通大臣

殿

税務署長

財務事務官

印

令和 年 月 日  
受付第 号登録済

## 306011-020 航空機差押登録まつ消登録嘱託書

### 1 目的

「航空機差押登録まつ消登録嘱託書」は、航空機について、差押または参加差押の登録の抹消の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録権利者」欄には、差押え又は参加差押えの登録を嘱託したときの登録名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 参加差押えの登録の抹消の登録を嘱託する場合には、この嘱託書の標題および「登録の原因およびその日付」欄および「登録の目的」欄の差押の字句を「参加差押え」と訂正する。
- (3) 抵当権付債権の差押の登録の抹消の登録を嘱託する場合には、この嘱託書の標題を「抵当権付債権差押登録の抹消登録嘱託書」と訂正し、「登録の目的」欄には、「令和 年 月 日受付第 号の抵当権付債権の差押登録の抹消登録」と記載する。

航空機抵当権設定登録嘱託書

航空機の表示	航空機の種類、型式	航空機の製造番号	
	航空機の製造者	航空機の定置場	
航空機の国籍、記号および登録記号			
登録の原因およびその日付	令和 年 月 日 徴収猶予(換価猶予)にかかるとする令和 年度 税 (利子税額および延滞加算税を含む。) について 令和 年 月 日 抵当権設定契約		
登録の目的	抵当権設定の登録		
債権額	金 円		
納付期限	令和 年 月 日	令和 年 月 日	円
	令和 年 月 日	令和 年 月 日	円
	令和 年 月 日	円	
債務者	住所	氏名	
登録権利者	財 務 省		
登録義務者	住所	氏名	
上記のとおり登録を嘱託する。 令和 年 月 日 国土交通大臣			
殿		令和 年 月 日	受付第 号登録済 順位第 番
税務署長 財務事務官			印

## 306011-021 航空機抵当権設定登録嘱託書

### 1 目的

「航空機抵当権設定登録嘱託書」は、航空機について抵当権設定の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録の原因およびその日付」欄に記載する徴収猶予（換価猶予）の日付は、徴収猶予（換価猶予）の通知の日を記載する。  
なお、徴収猶予（換価猶予）をした国税が2個以上であるときは、「令和 年度 税」とあるのを抹消し「別紙の国税」と記載し、別紙に国税の年度、税目を記載する。
- (2) 「債権額」欄には、徴収猶予（換価猶予）をした国税の額を記載する。
- (3) 「納付期限」欄には徴収猶予（換価猶予）をした国税の、分納額とその履行期限を記載する。
- (4) 「債務者」欄には、納税者の住所、氏名を記載する。
- (5) 「登録義務者」欄には、所有権の登録名義人の住所、氏名を記載する。
- (6) 航空機について、根抵当権設定の登録を嘱託するときにはこの嘱託書を次のように訂正する。
  - イ 標題を「航空機根抵当権設定登録嘱託書」とする。
  - ロ 「登録の原因およびその日付」欄には、「 県（都、道、府） 郡（市、区） 町（村） 番地の製造場（工場）から令和 年 月 日から移出する（引き取る）税課税物件に対する 税（利子税および延滞加算税額を含む。）についての令和 年 月 日根抵当権設定契約」と記載する。
  - ハ 「登録の目的」欄には、「根抵当権設定の登録」と記載する。
  - ニ 「債権額」を「元本極度額」とする。
  - ホ 「納付期限」欄は記載を要しないので、二重線抹消する。

航空機抵当権追加設定登録嘱託書

航空機の表示	航空機の種類、型式	航空機の製造番号	航空機の製造番号
航空機の国籍、記号および登録記号	航空機の製造者	航空機の定置場	
登録の原因およびその日付	令和 年 月 日 徴収猶予 (換価猶予) にかかる令和 年度 税 (利子税額および延滞加算税を含む。) について 令和 年 月 日 追加担保契約		
登録の目的	抵当権設定の登録		
抵当権の設定登録がしてある抵当航空機の国籍、記号および登録記号			
抵当権の表示	令和 年 月 日 受付第 号で設定登録した順位第 番の抵当権		
債務者	住所	氏名	
登録権利者	財務省		
登録義務者	住所	氏名	
上記のとおり登録を嘱託する。		令和 年 月 日	令和 年 月 日
国土交通大臣		受付第 号登録済	順位第 番
殿		財務署長 財務事務官 印	

## 306011-022 航空機抵当権追加設定登録嘱託書

### 1 目的

「航空機抵当権追加設定登録嘱託書」は、既に航空機について抵当権設定の登録をした後同一の国税を担保するため、他の航空機について抵当権設定の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) 「登録の原因およびその日付」欄に記載する徴収猶予（換価猶予）の日付は、徴収猶予（換価猶予）の通知の日を記載する。

なお、徴収猶予（換価猶予）をした国税が2個以上であるときは、「令和 年度 税」とあるのをまっ消し「別紙の国税」と記載し、別紙に国税の年度、税目を記載する。

(2) 「抵当権の設定登録がしてある抵当航空機の国籍、記号および登録記号」欄には、先に抵当権を設定した航空機の国籍記号及び登録記号を記載する。

(3) 「抵当権の表示」欄には、先に設定した抵当権の設定年月日、受付番号及び順位番号を記載する。

(4) 「債務者」欄には、納税者の住所、氏名を記載する。

(5) 「登録義務者」欄には、所有権の登録名義人の住所、氏名を記載する。

(6) 航空機について、根抵当権設定の登録を嘱託するときにはこの嘱託書を次のように訂正する。

イ 標題を「航空機根抵当権追加設定登録嘱託書」とする。

ロ 「登録の原因およびその日付」欄には、「 県（都、道、府） 郡（市、区） 町（村） 番地の製造場（工場）から令和 年 月 日から移出する（引き取る）税課税物件に対する 税（利子税および延滞加算税額を含む。）についての令和 年 月 日根抵当権設定契約」と記載する。

ハ 「登録の目的」欄には、「根抵当権設定の登録」と記載する。

ニ 「抵当権の設定登録がしてある抵当航空機の国籍、記号および登録記号」欄及び「抵当権の表示」欄の字句を根抵当権と訂正する。



## 306011-023 航空機抵当権設定登録まつ消登録嘱託書

### 1 目的

「航空機抵当権設定登録まつ消登録嘱託書」は、航空機について抵当権設定登録の抹消の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録権利者」欄には、登録の嘱託をしようとするときの所有権の登録名義人の住所、氏名を記載する。
- (2) 根抵当権設定の登録の抹消登録を嘱託するときには、この嘱託書を次のように訂正する。
  - イ 標題を「航空機根抵当権設定登録まつ消登録嘱託書」とする。
  - ロ 「登記の目的」欄に「根抵当権設定登録のまつ消登録」と記載する。



航空機公売処分による登録嘱託書

航空機の表示	航空機の種類、型式	航空機の製造番号
	航空機の製造者	航空機の定置場
航空機の国籍、記号および登録記号	航空機の自重トン数	
登録の原因およびその日付	令和 年 月 日 公売処分による売却決定	
登録の目的	登録者	義務者
	住所	氏名
所有権移転の登録	住所	氏名
令和 年 月 日 受付第 号の差押登録のまつ消登録	財務	省
令和 年 月 日 受付第 号の		
令和 年 月 日 受付第 号の		
令和 年 月 日 受付第 号の		
登録権利者	住所	氏名
添付書類	売却決定通知書謄本1通 航空法第4条第1項に関する書面1通	
上記のとおり登録を嘱託する。		
令和 年 月 日	令和 年 月 日	号登録済
国土交通大臣	殿	登録免許税 円
	税務署長	
	財務事務官	
		印

## 306011-024 航空機公売処分による登録嘱託書

### 1 目的

「航空機公売処分による登録嘱託書」は、航空機について公売処分又は随意契約による所有権移転の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「航空機の表示」欄の「航空機の定置場」欄については、登録原簿に登録されている定置場と、買受人の申し出た航空機の定置場とが異なるときは、登録原簿に登録されている定置場と買受人の申し出た航空機の定置場とを併記し、登録原簿に登録されている定置場を括弧書きする。
- (2) 「登録の原因およびその日付」欄については、随意契約により売却したものについては、「随意契約による売却決定」と記載する。
- (3) 「登録の目的」欄については、参加差押えが差押の効力を生じたものであるときは、「参加差押登録の抹消登録」と記載すること。
- (4) 「登録義務者」欄には、差押え又は参加差押えの登録を嘱託したときの登録名義人の住所、氏名を記載し、「登録権利者」欄には、買受人の住所、氏名を記載する。
- (5) この嘱託書には、売却決定通知書謄本及び新所有者（買受人）が航空法（昭和27年法律第231号）第4条第1項各号の一に規定する者に該当しないことを証する書面（新所有者が個人である場合は、住民登録票謄本、法人である場合は、商業登記簿謄本及び株主名簿、役員名簿）を添付する。

令和 年 月 日

## 登 録 嘱 託 書

日本小型船舶検査機構 支部 御中

嘱託者 税務署長  
財務事務官

印

国税徴収法第71条第1項の規定により、下記の登録を嘱託する。

### 記

1. 登録の目的 差押え
2. 登録原因及びその年月日 令和 年 月 日差押え
3. 登録の権利者 財務省
4. 登録の義務者
5. 添付書類 差押調書謄本
6. 小型船舶の表示
  - (1) 船舶番号
  - (2) 船体識別番号
  - (3) 船籍港

306011-025 差押登録嘱託書（小型船舶用）

306011-026 参加差押登録嘱託書（小型船舶用）

「差押登録嘱託書（小型船舶用）」

1 目的

「差押登録嘱託書（小型船舶用）」は、小型船舶登録法により登録された小型船舶について、徴収法第71条第1項の規定に基づき差し押さえたときに使用する。

2 調理要領

- (1) 「登録原因及びその年月日」欄の日付は、差押調書に表示した年月日を記載する。
- (2) 「登録の義務者」欄は、滞納者である登録名義人の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。
- (3) 「添付書類」として、差押調書謄本を添付する。
- (4) 「小型船舶の表示」欄は、原簿の表示部に記載されている事項を記載する。

「参加差押登録嘱託書（小型船舶用）」

1 目的

「参加差押登録嘱託書（小型船舶用）」は、小型船舶登録法により登録された小型船舶について、徴収法第86条第3項の規定に基づき参加差押えをしたときに使用する。

2 調理要領

- (1) 「登録原因及びその年月日」欄の日付は、参加差押調書記載の年月日を記載する。
- (2) 「登録の義務者」欄は、滞納者である登録名義人の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。
- (3) 「添付書類」として、参加差押調書謄本を添付する。
- (4) 「小型船舶の表示」欄は、原簿の表示部に記載されている事項を記載する。

令和 年 月 日

## 登 録 嘱 託 書

日本小型船舶検査機構 支部 御中

嘱託者 税務署長  
財務事務官

印

国税徴収法第86条第3項の規定により、下記の登録を嘱託する。

### 記

1. 登録の目的 参加差押え
2. 登録原因及びその年月日 令和 年 月 日参加差押え
3. 登録の権利者 財務省
4. 登録の義務者
5. 添付書類 参加差押調書謄本
6. 小型船舶の表示
  - (1) 船舶番号
  - (2) 船体識別番号
  - (3) 船籍港

令和 年 月 日

登 録 嘱 託 書

日本小型船舶検査機構 支部 御中

嘱託者 税務署長  
財務事務官

印

国税徴収法第80条第3項の規定により、下記の登録を嘱託する。

記

1. 登録の目的 差押登録抹消
2. 登録原因及びその年月日 令和 年 月 日解除
3. 抹消すべき登録 令和 年 月 日受付
4. 登録の権利者
5. 登録の義務者 財務省
6. 添付書類 差押解除通知書謄本
7. 小型船舶の表示
  - (1) 船舶番号
  - (2) 船体識別番号
  - (3) 船籍港

306011-027 差押登録抹消登録嘱託書（小型船舶用）

306011-028 参加差押登録抹消登録嘱託書（小型船舶用）

「差押登録抹消登録嘱託書（小型船舶用）」

1 目的

「差押登録抹消登録嘱託書（小型船舶用）」は、小型船舶登録法により登録された小型船舶について、徴収法第80条第3項の規定に基づき差押登録の抹消登録を嘱託するときに使用する。

2 調理要領

- (1) 「登録原因及びその年月日」欄の日付は、差押解除通知書記載の年月日を記載する。
- (2) 「抹消すべき登録」欄は、差押登録時の受付年月日を記載する。
- (3) 「登録の権利者」欄は、差押登録時における当該小型船舶の所有者の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。
- (4) 「添付書類」として、参加差押調書謄本を添付する。
- (5) 「小型船舶の表示」欄は、差押解除時の原簿の表示部に記載されている事項を記載する。

「参加差押登録抹消登録嘱託書（小型船舶用）」

1 目的

「参加差押登録抹消登録嘱託書（小型船舶用）」は、小型船舶登録法により登録された小型船舶について、徴収法第88条第2項の規定に基づき参加差押登録（差押えの効力が生じた参加差押えの登録を含む。）の抹消登録を嘱託するときに使用する。

2 調理要領

- (1) 「登録原因及びその年月日」欄の日付は、参加差押解除通知書記載の年月日を記載する。
- (2) 「抹消すべき登録」欄は、参加差押登録時の受付年月日を記載する。
- (3) 「登録の権利者」欄は、参加差押登録時における当該小型船舶の所有者の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。
- (4) 「添付書類」として、参加差押解除通知書謄本を添付する。なお、差押えの効力が生じた参加差押えを解除する場合には、差押解除通知書謄本を添付し、同謄本の余白に、差押えの効力が生じた年月日とその事由を「令和〇年〇月〇日、〇〇税務署長の差押解除により、参加差押えが差押えに移行」のように記載する。
- (5) 「小型船舶の表示」欄は、参加差押解除時の原簿の表示部に記載されている事項を記載する。

令和 年 月 日

登 録 嘱 託 書

日本小型船舶検査機構 支部 御中

嘱託者 税務署長  
財務事務官

印

国税徴収法第88条第2項の規定により、下記の登録を嘱託する。

記

1. 登録の目的 参加差押登録抹消
2. 登録原因及びその年月日 令和 年 月 日解除
3. 抹消すべき登録 令和 年 月 日受付
4. 登録の権利者
5. 登録の義務者 財務省
6. 添付書類 参加差押解除通知書謄本
7. 小型船舶の表示
  - (1) 船舶番号
  - (2) 船体識別番号
  - (3) 船籍港



令和 年 月 日

## 登 録 嘱 託 書

日本小型船舶検査機構 支部 御中

嘱託者 税務署長  
財務事務官

印

国税徴収法第121条の規定により、下記の登録を嘱託する。

### 記

1. 登録の目的 所有権移転 差押登録抹消
2. 登録原因及びその年月日 令和 年 月 日公売
3. 登録の権利者
4. 抹消すべき登録 令和 年 月 日受付
5. 登録の義務者 所有者  
差押権利者 財務省
6. 添付書類 売却決定通知書
7. 手数料 円
8. 小型船舶の表示
  - (1) 船舶番号
  - (2) 船体識別番号
  - (3) 船籍港

## 306011-029 公売処分による権利移転登録嘱託書（小型船舶用）

### 1 目的

この「登録嘱託書」は、小型船舶登録法により登録された小型船舶を公売し、徴収法第121条の規定に基づき、買受人から所有権移転の登録の請求があった場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録原因及びその年月日」欄の日付は、買受代金の納付があった年月日を記載する。
- (2) 「登録の権利者」欄は、売却決定通知書に記載された買受人の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。
- (3) 「抹消すべき登記」欄は、抹消すべき差押登録又は参加差押登録の受付年月日及び差押え又は参加差押えの別を記載する。
- (4) 「登録の義務者」欄は、次の事項を記載する。
  - イ 納税者である原簿上の名義人の住所（所在地）、氏名（名称）
  - ロ 差押権利者（財務省）
- (5) 「添付書類」として、売却決定通知書を添付する。

令和 年 月 日

## 登 録 嘱 託 書

日本小型船舶検査機構 支部 御中

嘱託者 税務署長  
財務事務官

印

民法第423条を準用する国税通則法第42条の規定により、下記の登録を嘱託する。

### 記

1. 登録の目的 所有権登録名義人表示変更
2. 登録原因及びその年月日 令和 年 月 日
3. 変更事項 変更前の事項  
変更後の事項
4. 被代位者
5. 代位者 財務省
6. 代位原因 令和 年 月 日滞納処分の差押え
7. 添付書類 代位原因証書 住所証明書
8. 小型船舶の表示
  - (1) 船舶番号
  - (2) 船体識別番号
  - (3) 船籍港

## 306011-030 登録嘱託書（所有権登録名義人表示変更登録嘱託（小型船舶）用）

### 1 目的

この「登録嘱託書」は、小型船舶登録法により登録された小型船舶について、民法第423条を準用する通則法第42条の規定に基づき、登録名義人の表示変更（又は更正）の登録を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録の目的」欄は、更正登録の場合には、「所有権登録名義人表示変更」を「所有権登録名義人表示更正」に訂正する。
  - (2) 「登録原因及びその年月日」欄は、それぞれの事由に応じ、住民票、戸籍等、商業登記簿等に記載された年月日及び「住居表示」、「住所移転」、「氏名変更」、「本店移転」又は「商号変更」等の登録原因を記載するが、更正登録の場合には単に「錯誤」と記載し、年月日の記載は要しない。  
なお、数回にわたり住所を移転しているなどの場合には、最後の住所移転等の年月日を記載する。
  - (3) 「変更事項」欄の「変更前の事項」は、変更登録を嘱託する前の原簿における滞納者の住所（所在地）、氏名（名称）等を記載する。
  - (4) 「被代位者」欄は、滞納者の変更後の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。
  - (5) 「代位原因」欄の日付は、差押調書に表示した差押年月日を記載する。  
代位原因が参加差押えである場合は、「参加差押調書」記載の参加差押年月日を記載し、「滞納処分の差押え」を「滞納処分の参加差押え」に訂正する。
  - (6) 「添付書類」として、「代位原因証明書」として差押調書謄本又は参加差押調書謄本を添付するほか、次に掲げる書類を添付する。
    - イ 住所の変更の場合には、「住所証明書」として、住民票の写し、商業登記簿謄本等
    - ロ 氏名の変更の場合には、「変更証明書」として、戸籍謄本、商業登記簿謄本等
- (注) 1 これらの証明書類は、原簿に記載された住所、氏名の変更した経緯が明らかにされているものでなければならない。
- 2 氏名変更の場合には、「住所証明書」を「変更証明書」に訂正する。

電話加入権見積価額評定調書

令和 年 月 日

電話 加入権	所轄電話局		加入電話の種類			
	電話番号	局 番				
	設置場所					
取引 価 額	調査年月日	調 査 先		取引価額		
				円		
	①	公 売 時 に お け る 通 常 の 時 価		円		
調 整	②	電 話 加 入 権 に 関 す る 特 殊 事 情		円		
	③	公 売 の 特 殊 性		円		
買 受 人 が 承 継 す べ き 支 払 義 務 額	確 定 金 額	直前の料金	料 金 の 種 類	期 間	金 額	
					円	
		月末までの 未納料金			円	
			④	計		円
	推 定 金 額	⑤	確定料金の翌日から公売までの 日数	イ 月額で定められているもの		日
				ロ 通話に関するもの		日
		月額で定めら れている料金 (1月分)	電 話 使 用 料			円
			付 加 使 用 料			
			⑥	計		円
		通話に関する 料金	⑦	推定未納料金(⑥/30×⑤のイ) ただし、1万円未満の ときは、⑥の金額		円
	⑧		直前の3料金の合計金額		円	
	⑨		推定未納料金 $(\frac{⑧}{30 \times 3} \times ⑤ \text{のロ})$		円	
⑩	その他買受人が承継すべき支払義務額			円		
⑪	合 計 (④+⑦+⑨+⑩)			円		
⑫	見 積 価 額 (①±②-③-⑪)			円		
備考						

## 306011-031 電話加入権見積価額評定調書

### 1 目的

この「電話加入権見積価額評定調書」は、電話加入権の見積価額の決定をする場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「電話加入権に関する特殊事情」欄は、公売しようとする電話加入権に係る電話番号が帶有する特殊事情を斟酌して見積もる。
- (2) 「公売の特殊性」欄は、特に必要がないと認められる場合には、記載は要しない。  
なお、数回にわたり住所を移転しているなどの場合には、最後の住所移転等の年月日を記載する。
- (3) 「備考」欄は、電話加入権に関する特殊事情として調整した場合等必要と思われる事項を記載する。

受付年月日	令和 年 月 日
受付時刻	前後 時 分
受付番号	

印鑑証明書ちょう付

電話加入権譲渡承認請求書

令和 年 月 日

局長殿

局 番の電話加入権を下記当事者間において譲渡したいので請求します。

住 所

譲渡者名

㊟

住 所

(ふりがな)  
譲受者名

㊟

## 306011-032 電話加入権譲渡承認請求書

### 1 目的

この「電話加入権譲渡承認請求書」は、滞納者が売買又は贈与等により電話加入権を取得しているが、加入権センタの譲渡承認を受けていないときに滞納者に代位して譲渡承認の請求をする場合に使用する。

### 2 調理要領

滞納者が有する確定判決書等を添付して行う場合には、当事者の住所氏名のみを記載し、押印の必要はないが、この場合には、譲受者名の下部余白に「右代位者〇〇税務署長財務事務官〇〇」と記載し、「電話加入権譲渡承認請求における譲受人代位書」と割り印する。



電話加入権譲渡承認請求における譲受人代位書

令和 年 月 日

局御中

税務署長

財務事務官

印

電話の表示		局番		代位に関する事項の明細	
譲受人	住所			請求の原因および日付	令和 年 月 日
	氏名				
請求の目的	電話加入権譲渡承認の請求				
代位原因	国税滞納による国の債権保全のため				
添付書類	1 請求の原因を証する書面 2 代位原因を証する書面（差押調書謄本）				

## 306011-033 電話加入権譲渡承認請求における譲受人代位書

### 1 目的

この「電話加入権譲渡承認請求における譲受人代位書」は、「電話加入権譲渡承認請求書」を作成する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「請求の原因及び日付」欄の年月日は、請求の原因を証する書面の年月日を記載する。
- (2) 「添付書類」欄の「I 請求の原因を証する書面」は、おおむね次に掲げる書類名を記載する。
  - イ 確定判決書正本
  - ロ 電話加入権譲渡命令書
  - ハ 競売調書
  - ニ 公正証書
  - ホ 裁判上の和解調書
  - ヘ 滞納処分による売却決定通知書

加入承継届出書

令和 年 月 日

局御中

局 番の電話加入権を加入者の死亡により承継したので届けます。

住 所

(ふりがな)  
承継者名

印

## 306011-034 加入承継届出書

### 1 目的

この「加入承継届出書」は、滞納者が相続又は合併により加入者の地位を承継しているが、承継の届出をしていないときに、滞納者に代位して会社に対し届出を行う場合に作成する。

### 2 調理要領

承継者の押印は必要ない。

なお、代位者の表示については、「電話加入権譲渡承認請求書」と同様に記載し、「加入承継届における届出人代位書」と割り印する。

加入承継届における届出人代位書

令和 年 月 日

局御中

税務署長

財務事務官

印

代位に関する事項の明細	
電話の表示	局番
承継人	住所
	氏名
届出の原因および日付	令和 年 月 日
届出の目的	加入者の地位の承継の届出
代位原因	国税滞納による国の債権保全のため
添付書類	1 届出の原因を証する書面 2 代位原因を証する書面 (差押調査謄本)

## 306011-035 加入承継届における届出人代位書

### 1 目的

この「加入承継届における届出人代位書」は、「加入承継届出書」を作成する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「届出の原因及び日付」欄の年月日は、相続による承継の場合には、相続があった日（遺産分割があったときは、遺産分割の日）、合併による承継の場合には合併の日を記載する。
- (2) 「添付書類」欄の「1届出の原因を証する書面」は、おおむね次に掲げる書類名を記載する。
  - イ （相続の場合）戸籍謄本
  - ロ （遺産分割の場合）遺産分割協議書等
  - ハ （合併の場合）商業登記簿謄本



306011-036 登記嘱託書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）（決議用）

306011-037 登記嘱託書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）

登記原因証明書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）

306011-038 登記識別情報の通知に関する確認書

「登記嘱託書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）」

## 1 目的

「登記嘱託書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）」は、不登法第115条の規定により、公売による所有権移転、消滅した権利に係る登記の抹消並びに差押又は参加差押登記の抹消を嘱託する場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) 随意契約による売却及び担保物処分による換価の場合においても、この様式を使用する。
- (2) 「登記の目的」欄は、「所有権移転 権利登記抹消 差押登記抹消」と記載する。
- (3) 「原因」欄は、買受代金納付期日の年月日を表示し、公売の種類に応じて「公売」又は「随意売却」と表示する。
- (4) 「登記識別情報の通知方法」欄は、自局（署）の郵便番号及び所在地を表示する。
- (5) この帳票には、「別紙 権利者」、「別紙 所有者」及び「別紙 財産」を添付する。  
なお、各別紙の調理要領は、次のとおりである。

### イ 「別紙 権利者」

「売却決定通知書」に表示した買受人の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

（注） 当該事項は、「住所証明書」に記載された内容と一致しなければならない。

### ロ 「別紙 財産」

(イ) 抹消すべき抵当権その他の権利の登記の受付年月日、受付番号及び権利の種類

(ロ) 抹消すべき差押登記又は参加差押登記の受付年月日、受付番号及び差押又は参加差押の別

（注） 1 抹消すべき登記の抹消漏れがないようにするため、この嘱託をするときにおける登記記録を閲覧する等の調査を行うよう配慮する。

2 強制競売（競売）に係る差押の登記は、登記官が職権で抹消する（滞調法第16条）ので当該登記の抹消の嘱託は要しない。

### ハ 「別紙 所有者」

(イ) 「所有者」として、差押登記時における登記記録上の登記名義人（滞納者又は担保物所有者）の住所及び氏名

(ロ) 抹消すべき抵当権その他の権利の権利者の種類及び当該権利者の登記記録上の住所及び氏名

(ハ) 「差押権利者」として財務省

- (6) 「添付書類」欄には、次に掲げる書類を作成の上、当該書類を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ、別表30項）。

### イ 「登記原因証明情報」

「登記原因証明情報」として、「登記原因証明書」を添付する。

### ロ 「配当計算書（謄本）」

### ハ 「住所証明書」

「住所証明書」として「住民票の写し」を添付する。



(注) 工場財団を個々のものとして公売した場合における工場財団及び工場財団に附属する不動産について登記嘱託をする場合は次に留意する。

- 1 工場財団の所有権の登記名義人に代わって、工場財団の消滅の登記嘱託を行う。
- 2 工場財団に属する個々の不動産について、工場抵当法第23条及び第34条の規定による記載の抹消登記並びに所有権移転の登記を嘱託する。

なお、これらの登記は、同一の嘱託書により行って差し支えなく、当該嘱託書には、上記1の工場財団の消滅の登記簿抄本を添付することとする。

## ニ 「領収証書」又は登録免許税の額に相当する印紙

(注) 権利移転手続にかかる事項については、換価事務提要第6章101参照。

- (7) 所有権移転登記に当たっては、買受人に「登記識別情報」の通知希望を確認し、「登記識別情報の通知に関する確認書」に住所を記載の上、署名押印を受け、公売関係書類とともに編てつする（買受人が数人いる場合には、各買受人それぞれに「登記識別情報」の通知希望を確認し、「登記識別情報の通知に関する確認書」に住所を記載の上、署名押印を受ける。）（不登法第2条第14号、第117号、同法附則第6条第3項、不登規則第63条第3項、第64条第1項第1号、第2及び附則第15条第3項）。

(注) 買受人から登記識別情報の通知を希望しない旨の申出があった場合には、「登記権利者の申出により登記識別情報の通知は不要である。」と記載する。

- (8) 書面により登記識別情報の通知の送付を求める場合には、「送付先」欄に自署の住所を記載する。

なお、窓口での交付を求める場合には、「登記識別情報の通知方法」欄の「送付」を「交付」に修正する。その場合には、「送付先」欄は空欄とする。

## 「登記原因証明書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）」

### 1 目的

「登記原因証明書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）」は、公売による所有権移転、消滅した権利に係る登記の抹消並びに差押登記又は参加差押登記の抹消を嘱託する場合に、「登記原因証明情報」として作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票には、「別紙 権利者」、「別紙 所有者」及び「別紙 財産目録」を添付する。

なお、調理要領は、上記「所有権移転 権利登記抹消 差押登記抹消登記嘱託書」の2(5)イを参照。

- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。

- (3) 「抹消の対象となる登記」欄は、上記「登記嘱託書（所有権移転・権利登記抹消・差押登記抹消用）」の2(5)を参照。

- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の(1)は、「〇〇〇税務署長」及び売却決定年月日を表示し、(2)は買受代金の納付期日を表示する。

なお、登記の対象となる財産に特定参加差押不動産が含まれる場合は、(1)、(2)について、各々(2)、(3)と繰り下げ、(1)として以下の定型文を表示する。

また、換価執行決定年月日が異なる複数の財産が存在する場合は、一番古い換価執行決定年月日を表示する。

(1) 〇〇〇税務署長は、国税徴収法第89条の2に基づき、〇〇年〇〇月〇〇日（換価執行決定年月日）、上記1の(2)の不動産について換価執行決定を行った。
--

## 「登記識別情報の通知に関する確認書」

### 1 目的

「登記識別情報の通知に関する確認書」は、買受人に対して「登記識別情報」の通知の希望を確認するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 買受人に確認した「登記識別情報」の通知の希望を記載する。なお、「登記識別情報の通知に関する確認書」に住所・氏名を表示するので、買受人から押印を受け、公売関係書類とともに編てつする。

なお、住所・氏名の表示は、最高価申込者又は次順位買受申込者を表示する。

(2) この帳票には、「別紙 財産」を添付する。

登記原因証明書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 権利者

義務者

財務省

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

(3) 抹消の対象となる登記

① 年 月 日 受付第 号

② 年 月 日 受付第 号

2 登記の原因となる事実又は法律行為

(1) 税務署長は、国税徴収法第113条に基づき、令和 年 月 日、  
上記1の(2)の不動産について権利者に対して売却決定を行った。

(2) 買受人は、国税徴収法第115条の規定に基づき、令和 年 月 日、  
買受代金を納付した。

上記の通り証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印

受 付	年 月 日						
	第 号						
受 付		調 査		印 鑑		記 入	
校 合		下 付		通 知		図 面	

登 記 嘱 託 書

登 記 の 目 的 所有権移転 権利登記抹消 差押登記抹消

原 因

権 利 者 別紙目録のとおり

抹 消 す べ き 登 記 別紙目録のとおり

義 務 者 別紙目録のとおり

添 付 書 類 登記原因証明情報 配当計算書 住所証明書

登 記 識 別 情 報 書面の送付  
の 通 知 方 法 送付先：〒

嘱 託 者

御 中

課 税 価 格 金 円

不 動 産 価 格 土 地 金 円  
建 物 金 円

登 録 免 許 税 金 円

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連絡先 ( 担当電話 )

登記識別情報の通知に関する確認書

下記不動産の所有権移転登記に係る「登記識別情報」の通知について、

- 希望します。
- 希望しません。

住所

氏名

印

記

不動産の表示

別紙目録のとおり。



## 306012-001 登録事項等証明書交付請求書

### 1 目的

「登録事項等証明書交付請求書」（以下「交付請求書」という。）は、自動車に係る登録事項等証明書の交付を請求する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 交付請求書に記載するときは、請求すべき事項を記載した上、所要の文字又は数字を鉛筆で記入する。
- (2) 「①業務種別」欄は、「5」と記載する。
- (3) 「②手数料」欄は、「1」と記載する。
- (4) 「⑩証明書」欄は、滞納処分の執行上特に支障がないときは、現在の事項（「1」）について請求する。  
なお、詳細登録事項等証明書の交付を請求する場合には、「2」と記載する。
- (5) 「⑫自動車登録番号」欄  
「支局等表示文字」、「分類番号」、「仮名文字」及び「番号」について、自動車登録番号標に記載されている事項に基づいて記載する。

記入例 品川 300 さ 123

品川 □ □ - 3 0 0 さ □ 1 2 3

- (6) 宛先及び送付先は、次表のとおりであること。

なお、登録事項等証明書の交付請求は、最寄りの運輸管理部、運輸支局、自動車検査登録事務所又は沖縄総合事務局各事務所においてもすることができる（道路運送車両法施行令15条2項1号、自動車登録規則30条2項）。

宛先	送付先
所轄の地方運輸局運輸支局長 (例えば、〇〇運輸局△△運輸支局長)	左に同じ ただし、使用の本拠の位置が自動車検査登録事務所の管轄区域に属する場合には、その自動車検査登録事務所長（例えば、△△運輸支局□□自動車検査登録事務所長） 沖縄県にあっては、沖縄総合事務局各事務所長

- (7) 様式の印刷に当たっては、紙質等について国土交通大臣の定める基準に適合するものである必要があることから、国税庁から別途配付する用紙を使用し、折損又は汚損しないように留意する。  
なお、従来使用していたOCRシートも引き続き使用できる。

登録嘱託書

第6号様式

110611	① 嘱託種別 1 普通 2 特種 3 臨時 4 特別 5 特許	② 登録の種類 1 普通 2 特種 3 臨時 4 特別 5 特許	③ 補助シート 1 無 2 有	④ 処理 1 無 2 有	⑤ 登録設定登録年月日 年 月 日	⑥ 受理番号 1 全欄 2 一部	⑦ 制限解除 1 無 2 有		
⑦ 自動車登録番号 1 全欄 2 一部	⑧ 車台番号 1 全欄 2 一部	⑨ 乙原簿番号 1 全欄 2 一部	⑩ 嘱託者の名称 漢字で記入して下さい (漢字・平仮名は同一マス目に「/」で記入)					⑪ 債権者又は 債権者の住所 漢字で記入して下さい (漢字・平仮名は同一マス目に「/」で記入)	
⑫ 債権者又は 債権者の名称 漢字で記入して下さい (漢字・平仮名は同一マス目に「/」で記入)			⑬ 債権者又は 債権者の住所 漢字で記入して下さい (漢字・平仮名は同一マス目に「/」で記入)			⑭ 債権者又は 債権者の名称 漢字で記入して下さい (漢字・平仮名は同一マス目に「/」で記入)			
⑮ 抵当権設定通知年月日 年 月 日			⑯ 極限額 円			⑰ 印			

運輸支局長 殿  
 運輸監理部長  
 平成 年 月 日

登録権利者  
 氏名又は名称

住所

嘱託者

登録義務者

氏名又は名称

登録の原因とその日付

住所

平成 年 月 日





て抵当権の設定の登録を嘱託する場合（以下「抵当権担保物件追加設定登録の嘱託」という。）も同様であるが、前の登録を表示するに足る事項を記載する（自動車登録令53条）。

- (15) 保全担保（徴収法158条）として根抵当権を設定しその登録の嘱託をする場合は、「保全担保提供書（謄本）」（様式310000-016）又は保全担保に係る抵当権設定通知書謄本及びその通知書が納税者に到達したことを証する書面（徴収法158条5項）を添付する。
- (16) 抵当権又は根抵当権の設定の登録の抹消登録を嘱託する場合は、「担保（一部）解除通知書（謄本）」（様式307010-096）を添付する。
- (17) 自動車を目的とする抵当権付債権を差し押さえた場合に、その債権の差押えの登録の嘱託をするときは、「差押調書謄本」を添付する。
- (18) 自動車を目的とする抵当権付債権の差押えを解除した場合に、その差押えの登録の抹消登録を嘱託するときは、差押解除通知書謄本を添付する。
- (19) 様式の印刷に当たっては、紙質等について国土交通大臣の定める基準に適合するものである必要があることから、国税庁から別途配付する用紙を使用し、折損又は汚損しないように留意する。  
なお、従来使用していたOCRシートも引き続き使用できる。



## 306012-003 登録の目的等（自動車の登録）

### 1 目的

「登録の目的等」は、自動車に係る登録の嘱託をする場合に、その嘱託の目的等を明らかにするために使用し、「登録嘱託書」（様式306012-002）に添付する。

### 2 調理要領

- (1) 「登録の目的」欄は、該当する箇所に✓印を付する。

なお、差押え等の抹消登録又は抵当権設定等の抹消登録の場合は、それぞれ差押え等又は抵当権設定等の登録年月日及び受理番号を、抵当権等担保物権の追加設定登録の場合は、当初の抵当権設定等の登録年月日及び受理番号を記載する。

- (2) 「登録の原因及びその日付」欄は、登録の原因の日付を記入し、その原因の該当箇所に✓印を付するとともに、所要の事項を記載する。

- (3) 「債権額」欄は、抵当権設定又は根抵当権設定の登録の嘱託をする場合に、次に掲げる金額を記載する。

イ 抵当権設定の登録の嘱託の場合には、猶予をした国税の額と猶予期限までに確定すると見込まれる延滞税の額との合計額

ロ 根抵当権設定の登録の嘱託の場合には、債権極度額である「保全担保提供命令書」又は「保全担保に係る抵当権設定通知書」の「担保される金額」欄に記載された金額

- (4) 「債務者」欄は、納税者の住所及び氏名を記載する。

- (5) 「添付書類」欄は、該当する箇所に✓印を付する。

なお、同一の陸運支局長等に対して同時に2両以上の自動車の登録を嘱託する場合に、登録の目的及び原因が同一であるときには、そのうちの1件に添付書類を添付し、他の用紙に「自動車登録番号〇〇〇〇の書類を援用」と記載する。

(注) 添付書類のうち「保全担保に係る抵当権設定通知書が納税者に到達したことを証する書面」については、徴基通第158条関係12を参照のこと。

- (6) 差押え等の登録がされている自動車又は抵当自動車（署長等が抵当権設定の登録をした自動車をいう。）について、運輸支局等から自動車登録令第44条の規定による自動車登録番号の変更の通知があった場合で、その後差押え等の登録の抹消登録、換価による権利移転の登録又は抵当自動車の担保物処分による差押登録の嘱託をするときは、「自動車登録番号」の欄には、変更後の自動車登録番号を記載する。



- 306020-001 交付要求決議書
- 306020-002 交付要求書（事件番号あり）
- 306020-003 交付要求書（事件番号なし）
- 306020-004 交付要求通知書（滞納者用）

「交付要求書」（事件番号あり・事件番号なし）

1 目的

「交付要求書」は、徴収法第82条第1項の規定により、執行機関に対して交付要求を行う場合に使用する。

2 調理要領

- (1) この要求書は、交付要求先執行機関の差押調書又は事件番号が異なるごとに別紙とする。
- (2) 「執行機関名」欄には、徴収システムにおいて入力した交付要求先執行機関を表示する。  
なお、破産手続において交付要求を行う場合は、財団債権に係る交付要求書については破産管財人名が表示され、優先的破産債権及び劣後的破産債権に係る交付要求書については、破産裁判所名が表示される。
- (3) 次に掲げる欄は、それぞれ次のとおり記載する。
  - イ 強制換価手続が滞納処分である場合
    - (イ) 「交付要求に係る財産又は事件名」欄  
財産の名称、数量、性質及び所在を表示する。
    - (ロ) 「差押年月日」欄  
差押決議の処分確認日（確認日付）を表示する。
    - (ハ) 「事件番号」欄  
空欄表示となる。
  - ロ 強制換価手続が滞納処分以外の手続である場合
    - (イ) 「交付要求に係る財産又は事件名」欄  
事件番号及び事件名が表示される。なお、徴収令第36条第1項第3号参照。
    - (ロ) 「差押年月日」欄  
空欄表示となる。
    - (ハ) 「事件番号」欄  
事件番号を表示する。
- (4) 国税につき徴した担保財産について強制換価手続が開始され、当該担保を徴した国税の交付要求をする場合には、適宜の箇所に、当該財産により担保されている国税である旨を付記する。
- (5) 滞納処分による差押えがされている金銭債権についての二重差押えに併せて交付要求を行う場合には、適宜の箇所に、例えば、「上記債権については、国税徴収法第62条の規定により差し押さえましたから通知します。なお、貴庁の差押えが解除等によって消滅した場合にはその旨連絡願います。」等と付記する（徴基通62条関係6参照）。
- (6) 徴収法22条第5項の規定により交付要求を行う場合には、この様式でなく「国税徴収法第22条による交付要求書」によること。
- (7) 徴収法第159条第9項の規定による交付要求を行う場合には、この要求書に適宜の補正を加え、徴収法第159条第9項の規定による交付要求である旨を明らかにする（徴基通159条関係24）。

## 「交付要求通知書（滞納者用）」

### 1 目的

「交付要求通知書（滞納者用）」は、交付要求を行った場合に、徴収法第82条第2項の規定により交付要求を行った旨を滞納者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

各欄の調理要領等は、上記「交付要求書」（事件番号あり・事件番号なし）（執行機関用）に準ずるが、以下に留意する。

- (1) 「交付要求通知書（滞納者用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (2) 処分理由については以下のとおり記載する。

あなた（貴社）の財産について、下記のとおり強制換価手続が行われたことから、下記の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第82条第1項の規定により交付要求をいたしましたので、同条第2項の規定により通知します。
--

# 交付要求書

年 月 日

〒 住所	氏名
---------	----

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
滞納国税等				円	円	円	円	円		
交付要求に係る財産又は事件名										
執行機関名						差押年月日				
年 月 日										
備考	<p>1 交付要求書は、国税徴収法第82条の規定により、滞納者の財産について強制換価手続を行っている執行機関に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては、交付要求通知書を送付します。</p> <p>3 交付要求により執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して充当通知書（交付要求により執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。</p> <p>4 「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めます。また、以下の金額は、便宜、この要求書作成日までのものを概算したものです。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成の日までのものです。</p>									

事件番号

連絡先 ( )

担当  
電話

執行機関

第

号



# 交付要求書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
						円	円	円	円	円		
交付要求に係る財産又は事件名												
執行機関名												
差押年月日												
年 月 日												
備考	<p>1 交付要求書は、国税徴収法第82条の規定により、滞納者の財産について強制換価手続を行っている執行機関に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては、交付要求通知書を送付します。</p> <p>3 交付要求により執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して充当通知書（交付要求により執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。</p> <p>4 「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めものです。また、以下の金額は、便宜、この要求書作成日までのものを概算したものです。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( )  
担当 電話

執行機関 第 号

住所	
氏名	

## 交付要求通知書

あなた（貴社）が、この交付要求について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 長に対して審査請求のいずれかをすることができます。  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。  
 提出先  
 首席国税審判官

年 月 日

財務事務官

滞納者	住所 (所在)	滞納者 氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
交付要求に係る財産又は事件名												
執行機関名												
差押年月日												
年 月 日												
備考	1 交付要求書は、国税徴収法第82条の規定により、滞納者の財産について強制換価手続を行っている執行機関に対し、滞納国税につき交付要求するものです。 2 滞納者に対しては、交付要求通知書を送付します。 3 交付要求により執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して充当通知書（交付要求により執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。 4 「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めらるるものです。また、以下の金額は、便宜、この通知書作成日までのものを概算したものです。 5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。											

連絡先 ( )

担当 電話

(滞納者用)

滞納者	第 号
-----	-----



306020-005 交付要求通知決議書

306020-006 交付要求通知書（権利者等用・事件番号あり）

306020-007 交付要求通知書（権利者等用・事件番号なし）

## 1 目的

「交付要求通知書（権利者等用）」は、徴収法第82条第3項の規定により、第55条各号に掲げる権利者等のうち知っている者に対して、交付要求を行った旨を通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 強制換価手続が企業担保権の実行手続又は破産手続である場合には、この通知書の作成は要しない（徴収令36条4項）。
- (2) 「交付要求に係る財産」欄は、別途「財産目録（別紙）」が作成され、徴収システムにおいて入力した交付要求に係る財産の名称、数量、性質及び所在を表示する。
- (3) 「送付先」欄は、「帳票送付先権利関係区分マスタ」の「55条通知」グループに該当する者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (4) 「執行機関名」欄には、交付要求先執行機関を表示する。
- (5) 「差押年月日」欄は、強制換価手続が滞納処分である場合には交付要求先行政機関等の事実発生日が表示され、滞納処分以外の手続である場合には空欄表示となる。
- (6) 仮差押又は仮処分がされている財産について交付要求をした場合には、執行官（裁判所）宛の通知書の「事件番号」欄に仮差押又は仮処分の事件番号を記載する。

なお、仮差押又は仮処分の事件番号が不明のときには、仮差押又は仮処分命令年月日並びに仮差押又は仮処分権者名を「財産目録（別紙）」の適宜の箇所に記載する。

〒	
住所	
氏名	

# 交付要求通知書

年 月 日

事件番号

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
滞納				円	円	円	円	円			
国											
税											
等											
交付要求に係る財産 別紙財産目録のとおり											
執行機関名							差押年月日				年 月 日
交付要求年月日											
備考											

- 1 この通知書は、国税徴収法第82条第3項に規定する質権者又は抵当権者等に対して交付要求の通知をするものです。
- 2 滞納者の財産について強制換価手続を行っている執行機関に対し、交付要求したときは、滞納者に対して、別途、交付要求通知書を交付します。
- 3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話

(権利者等用)

権利者等	第 号
------	-----

△

# 交付要求通知書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
				円		円 <small>法禁による金額</small>		円 <small>法禁による金額</small>			
交付要求に係る財産 別紙財産目録のとおり											
							執行機 関 名				
							交付要求年月日	年	月	日	
備考											
1 この通知書は、国税徴収法第82条第3項に規定する質権者又は抵当権者等に対して交付要求の通知をするものです。 2 滞納者の財産について強制換価手続を行っている執行機関に対し、交付要求したときは、滞納者に対して、別途、交付要求通知書を交付します。 3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。											

連絡先 ( )  
担当 電話

( )  
連絡先

	(権利者等用)
権 利 者 等	第 号

△



- 306020-008 国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 書
- 306020-009 国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 書 (事 件 番 号 有 り)
- 306020-010 国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 書 (事 件 番 号 な し)
- 306020-011 国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 通 知 書 (教 示 文 有 り)
- 306020-012 国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 通 知 書 (教 示 文 な し)

## 「国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 書」

### 1 目 的

「国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 書」は、徴 収 法 第 22 条 第 5 項 の 規 定 に よ り、譲 渡 に 係 る 財 産 に つ い て 強 制 換 価 手 続 が 行 わ れ て い る 場 合 に、そ の 執 行 機 関 に 交 付 要 求 を 行 う た め に 使 用 す る。

### 2 調 理 要 領

- (1) 徴 収 法 第 23 条 第 3 項 の 規 定 に よ り 交 付 要 求 を 行 う 場 合 に は、こ の 要 求 書 を 適 宜 補 正 し て 使 用 す る。
- (2) こ の 交 付 要 求 書 を 作 成 す る と き に お い て、譲 渡 に 係 る 財 産 の 質 権 者 又 は 抵 当 権 者 に 徴 収 法 第 22 条 第 4 項 に 定 め る 通 知 が さ れ て い な い 場 合 に は、「徴 収 通 知 書」に よ り 通 知 す る。
- (3) 「滞 納 国 税 等」欄 に は、当 該 質 権 又 は 抵 当 権 の 登 記 の 日 前 に 法 定 納 期 限 等 が あ る 滞 納 国 税 を 記 載 す る。
- (4) 「交 付 要 求 に 係 る 財 産 又 は 事 件 名」欄 は、徴 収 シ ス テ ム に お い て 事 件 番 号 が 設 定 さ れ て い る 場 合 は、事 件 情 報 及 び 事 件 番 号 を 表 示 す る。  
な お、強 制 換 価 手 続 が 滞 納 処 分 で あ る 場 合 に は、「財 産 目 録 (別 紙)」を 出 力 す る。  
(注) 徴 収 令 第 36 条 第 1 項 第 3 号 参 照。
- (5) 「執 行 機 関 名」欄 に は、交 付 要 求 先 執 行 機 関 を 表 示 す る。
- (6) 「差 押 年 月 日」欄 は、強 制 換 価 手 続 が 滞 納 処 分 で あ る 場 合 に は 交 付 要 求 先 行 政 機 関 等 の 差 押 年 月 日 (処 分 確 認 日) が 表 示 さ れ、滞 納 処 分 以 外 の 手 続 で あ る 場 合 に は 空 欄 表 示 と な る。
- (7) 「所 有 者」欄 は、譲 渡 に 係 る 財 産 の 現 在 の 所 有 者 の 住 所 及 び 氏 名 を 表 示 す る。た だ し、所 有 者 と 滞 納 者 が 同 一 の 場 合 は 空 欄 表 示 と な る。
- (8) 「担 保 権 者」欄 は、当 該 質 権 者 又 は 抵 当 権 者 の 住 所、氏 名 及 び こ れ ら の 権 利 の 登 記 順 位 を 表 示 す る。  
(注) 徴 収 法 第 22 条 第 1 項 の 規 定 の 適 用 を 受 け る 質 権 又 は 抵 当 権 が 同 一 財 産 上 に 2 以 上 あ る 場 合 は、「担 保 権 者」欄 に 2 名 表 示 す る。
- (9) 処 分 理 由 に つ い て は、以 下 の と お り 定 型 文 言 を 記 載 す る。

国 税 徴 収 法 第 22 条 第 5 項 の 規 定 に よ り、下 記 徴 収 金 額 を 下 記 担 保 権 者 が 配 当 を 受 け る べ き 金 額 の う ち か ら 徴 収 す る た め 交 付 要 求 し ま す。

## 「国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 通 知 書」

### 1 目 的

「国 税 徴 収 法 第 22 条 に よ る 交 付 要 求 通 知 書」は、上 記 に よ り 交 付 要 求 を し た 場 合 に、そ の 旨 を 滞 納 者 並 び に 徴 収 法 第 22 条 第 1 項 の 規 定 の 適 用 を 受 け る 質 権 者 又 は 抵 当 権 者 に 通 知 す る た め に 使 用 す る (徴 基 通 22 条 関 係 23 参 照)。



## 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「国税徴収法第22条による交付要求書」に準ずる。
- (2) 「国税徴収法第22条による交付要求通知書（滞納者用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (3) 処分理由については、以下のとおり定型文言を記載する。

下記のとおり強制換価手続が行われたことから、下記の徴収金額を下記の担保権者が配当を受けるべき金額のうちから徴収するため、国税徴収法第22条第5項の規定により交付要求したので通知します。

# 国税徴収法第22条による交付要求書

年 月 日

〒 住所	氏名
---------	----

国税徴収法第22条第5項の規定により、下記徴収金額を下記担保権者が配当を受けるべき金額のうちから徴収するため交付要求します。

事件番号												
滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
						円	円	円	円	円		
徴収金額 「国税徴収法第22条第2項第1号の金額」 から 「国税徴収法第22条第2項第2号の金額」 を差し引いた金額												
交付要求に係る財産又は事件名												
執行機関名												
住所												
氏名												
住所 (所在)												
氏名 (名称)												
担保権者												

差押年月日 年 月 日

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めらるるものである。また、「以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。」「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( )

担当 電話

執行機関 第 号



〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この交付要求について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 長に対する審査請求のいずれかを行います。  
 または、  
 提出先  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

## 国税徴収法第22条による交付要求通知書

年 月 日

財務事務官

下記のとおり強制換価手続が行われたことから、下記徴収金額を下記担保権者が配当を受けるべき金額のうちから徴収するため、国税徴収法第22条第5項の規定により交付要求したので通知します。

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
徴収金額 「国税徴収法第22条第2項第1号の金額」 から 「国税徴収法第22条第2項第2号の金額」 を差し引いた金額												
交付要求に係る財産又は事件名												
執行機関名												
差押年月日 年 月 日												
所有者住所												
氏名												
住所 (所在)												
氏名 (名称)												
登記順位												

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めらるるものである。また、「以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( )  
 担当 電話  
 滞納者 第 号

▽

# 国税徴収法第22条による交付要求通知書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

財務事務官

下記のとおり強制換価手続が行われたことから、下記徴収金額を下記担保権者が相当を受けらるべき金額のうちから徴収するため、国税徴収法第22条第3項の規定により交付要求したもので通知します。

滞納者	住所 (原住)	氏名 (名称)	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
徴収金額 「国税徴収法第22条第2項第1号の金額」から「国税徴収法第22条第2項第2号の金額」を差し引いた金額												
交付要求に係る財産又は事件名												
執行機関名						蓋押年月日						
住所						年 月 日						
所有者 氏名						氏名 (名称)						
担保権者						登記順位						

備考：「延滞税」等の記載は、国税徴収法第22条第2項第1号の金額を求めたものである。また、「以下の金額は、徴収、この交付要求作成日までのものを計算したものである。」「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この請求作成日までのものである。

連絡先 ( ) 担当 電話

( ) 第 号



## 306020-013 債権分類確認表

### 1 目的

「債権分類確認表」は、破産事件に係る交付要求を行う場合の国税債権の債権区分（財団債権、優先的破産債権、劣後的破産債権、混在債権（事務手続編《第69交付要求》参照）、一般債権及び分類不能）を判定するための補助帳票として使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「債権分類確認表」で債権区分の判定した後、徴収システムにおいて分類した債権区分の補正を行う場合は、「滞納処分情報入力（交付要求）」画面の「国税一覧」欄において補正入力を行う。この場合、補正後の内容により「債権分類確認表」を再出力することができる。
- (2) 「破産開始決定の日」欄は、「事件情報の入力」画面において入力を行った「事件開始決定日」（破産手続開始決定日）を表示する。
- (3) 「包括的禁止命令が発せられた日」欄は、「事件情報の入力」画面において入力を行った包括的禁止命令の始期及び終期を表示する。
- (4) 「作成年月日」欄は、「債権分類確認表」の作成を行った日を表示する。
- (5) 「滞納国税等」欄については、選択した滞納者が「第二次納税義務者」、「連帯納税義務者」及び「保証人」の場合は、「対象国税は存在しません。」と表示する。
- (6) 各「区分」欄は、「財団」、「優先」、「劣後」のいずれかを表示し、延滞税の「区分」欄については、当該3区分のほかに「混在」を含めた4区分のいずれかを表示する。
- (7) 「延滞税」欄は、確定した延滞税である場合は、確定した延滞税額を表示する。未確定延滞税である場合は、法定納期限から作成年月日（新規処理時）又は交付要求決議年月日（訂正処理時）までの延滞税額の算出を行い、1円単位で表示する。
- (8) 「備考」欄は、滞納国税の徴定区分又は課税期間を表示する。
- (9) 「確認欄」は、本税、加算税等の種別毎に各債権区分の合計額を表示する。  
また、「合計」欄は種別を通じた各債権区分の合計額を表示し、最下段には、総合計額を表示する。





306020-014 滞納税金目録（財団債権用）

306020-015 滞納税金目録（優先的破産債権用）

306020-016 滞納税金目録（劣後的破産債権用）

## 1 目的

「滞納税金目録（財団債権用・優先的破産債権用・劣後的破産債権用）」は、破産事件に係る交付要求の別紙として使用する。

## 2 調理要領

- (1) 破産手続における交付要求書を作成した場合については、徴収システムの「滞納処分情報入力（交付要求）」画面の「国税一覧」欄において入力した「債権区分」に応じて「財団債権用」、「優先的破産債権用」及び「劣後的破産債権用」に区分して表示する。
- (2) 混在債権に該当する利子税及び延滞税については、徴収システムにより破産手続開始決定日の前日を基準として延滞税の再計算を行い、優先的破産債権と劣後的破産債権に分割して表示する。
- (3) 劣後的破産債権の滞納税金目録に延滞税の表示がある場合は、破産手続開始決定日時点の本税額が備考欄に付記される。
- (4) 「滞納税金目録」は、財団債権用、優先的破産債権用及び劣後的破産債権用ごとに作成し、財団債権用は破産管財人あて交付要求書に添付し、優先的破産債権用及び劣後的破産債権用は破産裁判所あての交付要求書に添付する。

[延滞税の判定条件]

法定納期限から破産手続開始日の前日までの延滞税の結果	破産手続開始日から債権区分判定までの計算結果	債権区分の判定
1円以上	1円以上	混在債権
	1円未満で、現在未納本税が1万円以上	
	1円未満で、現在未納本税が1万円未満	優先的破産債権
1円未満	1円以上	劣後破産債権
	1円未満	—



別紙

滞納税金目録（劣後的破産債権用）

滞納者氏名											
年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考		
			円	円	円	円	円	円			
	滞										
	納										
	国										
	税										
	等										

注1：「延滞税」欄の「要：」の記載については、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めます。また、「：」以下の金額は、便宜、この通知書作成日までのものを掲載したものであり、優先的破産債権に区分されるものは除外してあります。

注2：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

注3：「備考」欄の本税額は、この破産手続開始決定時の本税の残額を記載してあります。



306020-017 債権現在額申立書（決議用）

306020-018 債権現在額申立書

1 目的

「債権現在額申立書」は、徴収法第130条第1項の規定により、交付要求又は参加差押えに係る滞納国税等の現在額を、交付要求先行政機関等に対して届け出るために使用する。

2 調理要領

- (1) この申立書は、申立ての基となった交付要求書又は参加差押調書の異なるものごとに作成する。
- (2) 「交付要求（参加差押え）をした国税等の現在額」欄の「延滞税」欄は、代金納付期日現在における金額を表示する。

（注） 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

- (3) 交付要求又は参加差押えに係る財産上に根質権又は根抵当権の設定がされている場合には、交付要求又は参加差押えの通知時における被担保債権額、根質権者又は根抵当権者の氏名及び住所その他必要な事情を適宜の方法により付記する。

（注） 参加差押えをしたときにおける根質権又は根抵当権の被担保債権額の確認は、参加差押えをした行政機関等が行い、換価手続を行う行政機関等では調査確認をしない取扱いであることに留意する。

- (4) 「交付要求（参加差押）年月日」欄は、交付要求（参加差押）決議の最終決裁年月日を表示する。

# 債権現在額申立書

年 月 日

〒 住所	
氏名	

当庁が交付要求（参加差押え）をした国税等の現在額は下記のとおりです。

公売財産の表示 別紙財産目録のとおり																												
滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考																
交付要求をした国税等の現在額													円															
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						
						円																						


配当期日 年 月 日 事件番号 年 ( ) 第 号

## 滞 納 現 在 額 計 算 決 議 書

所在地 年 月 日

所在地

当庁が交付要求をした滞納国税等の現在額は下記のとおりです。

滞納者	住所 (所在)									
	氏名 (名称)									
交付要求に係る滞納国税等の現在額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	計	法定納期限等
				円	円	円	円	円	円	
				円	円	円	円	円	円	
				円	円	円	円	円	円	
				円	円	円	円	円	円	
				円	円	円	円	円	円	
				円	円	円	円	円	円	
				円	円	円	円	円	円	
	総 計			円	円	円	円	円	円	
交付要求年月日			年 月 日							
事件番号及び事件名			年 ( ) 第 号							
根拠条項										
備考										

(注) 附帯税については、執行裁判所等が売却代金等を受領した日又は第三債務者が滞調法第36条の6第1項の規定により供託した日現在の金額となっています。

連絡先 ( 担当 電話 )

306020-019 滞納現在額計算決議書

306020-020 滞納現在額計算書

1 目的

「滞納現在額計算書」は、民事執行規則第60条等の規定により裁判所書記官から計算書提出の催告を受けた場合に、交付要求に係る滞納国税等の現在額を執行裁判所に対して届け出るために使用する。

2 調理要領

- (1) この計算書は、交付要求の根拠条項及び交付要求年月日の異なるものごとに作成する。
- (2) この帳票には、「滞納税金目録」を添付する。
- (3) 「交付要求に係る滞納国税等の現在額」欄は、徴収システムにおける法定納期限等の古い順に表示し、法定納期限等の同一のものが2以上ある場合にはその小計を表示する。  
なお、「延滞税」欄には、執行裁判所等が売却代金等を受領した日又は滞調法第36条の6第1項の規定により供託された日現在における金額を表示する。  
(注) 裁判所書記官から送付される「計算書提出の催告書」には、売却代金等を受領した年月日等が付記される。
- (4) 「交付要求年月日」欄は、交付要求決議の最終決裁年月日を表示する。
- (5) 「根拠条項」欄は、交付要求の根拠条項（徴収法第22条第5項、同第82条1項、同第159条第9項、滞調法第10条第3項、同第36条の10第1項等）を記載する。



配当期日	年 月 日	事件番号	年 ( ) 第 号
------	-------	------	-----------

<b>滞 納 現 在 額 計 算 書</b>	
所在地	年 月 日
所在地	
当庁が交付要求をした滞納国税等の現在額は下記のとおりです。	

滞納者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

交付要求に係る滞納国税等の現在額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	計	法定納期限等
				円	円	円	円	円	円	円
	総 計									

交付要求年月日	年 月 日
事件番号及び事件名	年 ( ) 第 号
根拠条項	
備考	

(注) 附帯税については、執行裁判所等が売却代金等を受領した日 又は第三債務者が滞調法第36条の6第1項の規定により供託した日現在の金額となっています。

連絡先 ( 担当 電話 )

執行裁判所	第 号
-------	-----

先行 執行機関 の送還方法	先行送還解除時の効力発生日時
自署 交付送達	年 月 日 午前・後 時 分
抽換	年 月 日 午前・後 時 分
	年 月 日 時 ~ 時

年 月 日

### 参加差押調書

#### 財務事務官

下記の滞納国税が、督促状を發した日から起算して10日を経過した日までに完納されないことから、当該滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、既に滞納処分による差押えがされているあなた(貴社)の下記財産について、国税徴収法第86条第1項の規定により参加差押えをします。

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	納期限 督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
参加差押財産 別紙財産目録のとおり										
執行機関名										
送押年月日 年 月 日										
備考										
1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納税等につき交付要求するものです。 2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。 3 参加差押えにより執行機関から金額の交付を受けたときは、滞納者に対して、充当通知書(参加差押えにより執行機関から交付を受けた金額を滞納税等に充てた旨の通知)を交付します。 4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。 5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。										

連絡先 ( )

担当  
電話

306020-021 参加差押調書（動産・有価証券用）

306020-022 参加差押書（動産・有価証券用）（執行機関用）

306020-023 参加差押通知書（動産・有価証券用）

#### 「参加差押調書（動産・有価証券用）」

##### 1 目的

「参加差押調書（動産・有価証券用）」は、動産又は有価証券について滞納処分が行われている場合に、その行政機関等に対して参加差押えを行うときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この調書は、差押行政機関等の差押調書が異なるごとに別紙とする。
- (2) 「執行機関名」欄は、徴収システムの財産関係者入力画面において登録した差押行政機関の名称を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄は、財産関係者入力画面において入力した事実発生年月日を表示する。
- (4) 整理欄には、先行執行機関、送達方法及び送達日時を記載する。
- (5) 徴収法第159条第9項の規定による参加差押えを行う場合には、この調書に適宜の補正を加え、同項の規定による交付要求である旨を明らかにする（徴基通第159条関係24）。

#### 「参加差押書（動産・有価証券用）」

##### 1 目的

「参加差押書（動産・有価証券用）」は、徴収法第86条第1項の規定により、動産又は有価証券について滞納処分が行われている場合に、その行政機関等に対して参加差押えを行うために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、財産関係者入力画面で登録した差押行政機関の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) その他各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（動産・有価証券用）」に準ずる。

#### 「参加差押通知書（動産・有価証券用）」

##### 1 目的

「参加差押通知書（動産・有価証券用）」は、徴収法第86条第2項の規定により、滞納者に対して参加差押えをした旨を通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（動産・有価証券用）」に準ずるが、以下の点に留意する。

- (1) 「参加差押通知書（動産・有価証券用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (2) 処分理由について、以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を發した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、既に滞納処分による差押えがされているあなた（貴社）の下記財産について、国税徴収法第86条第1項の規定により参加差押えをしますので、同条第2項の規定により通知します。

# 参加差押書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
滞納国税等				円	円	円	円	円			
参加差押財産 別紙財産目録のとおり											
執行機関名							差押年月日				年 月 日
<p>1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。</p> <p>3 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、充当通知書（参加差押えにより執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。</p> <p>4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されず。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この参加差押書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( )

担当  
電話

(動産・有価証券用)

差押行政機関 第 号





- 306020-024 参加差押調書（電話加入権用）
- 306020-025 参加差押書（電話加入権用）
- 306020-026 参加差押通知書（電話加入権用）（滞納者用）
- 306020-027 参加差押通知書（電話加入権用）（正本）
- 306020-028 参加差押通知書（電話加入権用）（副本）

#### 「参加差押調書（電話加入権用）」

##### 1 目的

「参加差押調書（電話加入権用）」は、電話加入権について滞納処分が行われている場合に、その行政機関等に対して参加差押えを行うときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この調書は、差押行政機関等の差押調書が異なるごとに別紙とする。
- (2) 「執行機関名」欄は、徴収システムの財産関係者入力画面において登録した差押行政機関の名称を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄は、財産関係者入力画面において入力した事実発生年月日を表示する。
- (4) 徴収法第159条第9項の規定による参加差押えを行う場合には、この調書に適宜の補正を加え、同項の規定による交付要求である旨を明らかにする（徴基通第159条関係24）。

#### 「参加差押書（電話加入権用）」

##### 1 目的

「参加差押書（電話加入権用）」は、徴収法第86条第1項の規定により、電話加入権について滞納処分が行われている場合に、その行政機関等に対して参加差押えを行うために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、財産関係者入力画面で登録した差押行政機関の所在地及び名称を表示する。
- (2) その他各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（電話加入権用）」に準ずる。

#### 「参加差押通知書（電話加入権用）」

##### 1 目的

「参加差押通知書（電話加入権用）」は、徴収法第86条第2項の規定により、滞納者及び東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対して参加差押えをした旨を通知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) この通知書は、東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対しては正副2通を送付する。
- (2) 各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（電話加入権用）」に準ずるが、以下の点に留意する。
  - イ 「参加差押通知書（電話加入権用）」のうち、滞納者に対して参加差押えをした旨を通知する場合は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
  - ロ 処分理由について、以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、既に滞納処分による差押えがされているあなた（貴社）の下記財産について、国税徴収法第86条第1項の規定により参加差押えをしましたので、同条第2項の規定により通知します。

# 参加差押書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円	円	円	円	円		
参加差押財産 別紙財産目録のとおり										
			執行機関名			差押年月日			年 月 日	
<p>1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。</p> <p>3 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、充当通知書（参加差押えにより執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。</p> <p>4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この参加差押書作成の日までのものです。</p>										

連絡先 ( )

担当  
電話

(電話加入権用)

差押行政機関 第 号



住所	
氏名	

あなた(貴社)が、この参加差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

# 参加差押通知書

年 月 日

財務事務官

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	滞納年度	税目	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
参加差押財産 別紙財産目録のとおり												
執行機関名												
差押年月日												
備考	<p>1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。</p> <p>3 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、滞納者により執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知)を送付します。</p> <p>4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( ) 担当 電話

(滞納者用) (電話加入権用)	
滞納者	番号

△

# 参加差押通知書 (正本)

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	滞納年度	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
					円	円	円	円	円		
参加差押財産			別紙財産目録のとおり								
執行機関名			調査年月日 年 月 日 差押年月日 年 月 日								
<p>備考</p> <p>1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。</p> <p>3 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、滞納者 (参加差押えにより執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知) を送付します。</p> <p>4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。</p> <p>5 1 滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。</p>											

連絡先 ( )

担当  
電話

(電話加入権用)

電話番号

第 号

参加差押通知書 (副本)

年 月 日

財務事務官

住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費 <small>滞納による金額</small>	法定納期限等	備考
参加差押財産 別紙財産目録のとおり 執行機関名 調査年月日 年 月 日 差押年月日 年 月 日												
備考 1. 参加差押金は、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものである。 2. 参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。 3. 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、充当通知書（参加差押えにより執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。 4. 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。 5. 「滞納処分」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。												

連絡先

担当 電話

(電話加入権用)

電話番号 第 号

△



306020-029 参加差押調書（不動産等用）

306020-030 参加差押調書謄本（不動産等用）

306020-031 参加差押書（不動産等用）

306020-032 参加差押通知書（不動産等用）

#### 「参加差押調書（不動産等用）」

##### 1 目的

「参加差押調書（不動産等用）」は、不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶について滞納処分が行われている場合に、その行政機関等に対して参加差押えを行うときに作成する。

##### 2 調理要領

- (1) この調書は、差押行政機関等の差押調書が異なるごとに別紙とする。
- (2) 「執行機関名」欄は、徴収システムの財産関係者入力画面において登録した差押行政機関の名称を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄は、財産関係者入力画面において入力した事実発生日を表示する。
- (4) 国税につき徴した担保財産について滞納処分が行われ、当該担保を徴した国税につき参加差押えをする場合には、適宜の箇所に、当該財産により担保されている国税である旨を付記する。
- (5) 徴収法第159条第9項の規定による参加差押えを行う場合には、この調書に適宜の補正を加え、徴収法第159条第9項の規定による交付要求である旨を明らかにする（徴基通159条関係24）。

#### 「参加差押調書謄本（不動産等用）」

##### 1 目的

「参加差押調書謄本（不動産等用）」は、徴収法86条第3項の規定により、参加差押えの登記を関係機関に囑託する場合に、囑託書の添付書類とするために作成する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（不動産等用）」に準ずる。

#### 「参加差押書（不動産等用）」

##### 1 目的

「参加差押書（不動産等用）」は、徴収法第86条第1項の規定により、不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械又は小型船舶について滞納処分が行われている場合に、その行政機関等に対して参加差押えを行うために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、財産関係者入力画面で登録した差押執行機関の所在地及び名称を表示する。
- (2) その他各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（不動産等用）」に準ずる。

#### 「参加差押通知書（不動産等用）」

##### 1 目的

「参加差押通知書（不動産等用）」は、徴収法第86条第2項の規定により、滞納者に対して参加差押えをした旨を通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「参加差押調書（不動産等用）」に準ずるが、以下の点に留意する。

- (1) 「参加差押通知書（不動産等用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が

印字される。

(2) 処分理由については、以下のとおり記載する。

下記の滞納国税・地方消費税が、督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納されていないことから、当該滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、既に滞納処分による差押えがされているあなた（貴社）の下記財産について、国税徴収法第86条第1項の規定により参加差押えをいたしましたので、同条第2項の規定により通知します。

# 参加差押調書膳本

年 月 日

下記の滞納国税が、督促状を発送した日から起算して10日を経過した日までに完納されたいことから、当該滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、既に滞納処分による差押えがされているあなた(貴社)の下記財産について、国税徴収法第86条第1項の規定により参加差押えをします。

**財産目録**

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	滞納国税等	税目	納期限督促年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
参加差押財産 別紙財産目録のとおり												
執行機関名						差押年月日						年 月 日
備考												
<p>1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。</p> <p>3 参加差押えにより執行機関から全額の交付を受けるときは、滞納者に対し、其旨通知書(参加差押えにより執行機関から交付を受けた全額を滞納国税に充てた旨の通知)を送付します。</p> <p>4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この調書作成の日までのものです。</p>												

連絡先 ( )

担当 電話

(不備等欄)

送取・登録機関 第 号

# 参加差押書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円		円 <small>法第による金額</small>		円 <small>法第による金額</small>		
参加差押財産 別紙財産目録のとおり										
執行機関名			差押年月日							
<p>1 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。</p> <p>3 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、充当通知書（参加差押えにより執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。</p> <p>4 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。</p> <p>5 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この参加差押書作成の日までのものです。</p>										

連絡先 ( )

担当  
電話

(不動産等用)

差押行政機関 第 号



# 参加差押通知書

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この参加差押えについて不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 提出先 首席国税審判官  
 または、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

財務事務官

滞納者	住所(所在)	氏名(名称)	納期限督促等年月日	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
滞納国税等				円	円	円	円	円			
参加差押財産 別紙財産目録のとおり											
							差押年月日				年 月 日
備考	1. 参加差押えは、国税徴収法第86条の規定により、滞納者の財産について滞納処分による差押えを行っている行政機関等に対し、滞納国税につき交付要求するものです。 2. 滞納者に対しては参加差押通知書を、行政機関等に対しては参加差押書を交付します。 3. 参加差押えにより執行機関から金銭の交付を受けたときは、滞納者に対して、充当通知書（参加差押えにより執行機関から交付を受けた金銭を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。 4. 滞納処分による差押えが解除されたときは、その参加差押えは差押えの効力が生じます。したがって、滞納者は、その財産を処分することが禁止されます。 5. 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。										

連絡先 ( )

担当 電話

(滞納者用) (不動産等用)	
滞納者	第 号

△



306020-033 参加差押通知決議書（権利者等用）

306020-034 参加差押通知書（権利者等用）

## 1 目的

「参加差押通知書（権利者等用）」は、徴収法第86条第4項の規定により、同法第55条各号に掲げる権利者等のうち知れている者に対して参加差押えを行った旨を通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) この通知書は、差押行政機関等の差押調書が異なるごとに別紙とする。
- (2) 「執行機関名」欄は、徴収システムの「財産関係者入力」画面において登録した差押行政機関の名称を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄は、「財産関係者入力」画面において入力した事実発生年月日を表示する。
- (4) 参加差押えした財産に仮登記がある場合において当該仮登記が担保のための仮登記であると認められるときには、その旨を適宜の箇所に記載する。（徴収令第38条）。  
ただし、当該仮登記が根担保目的の仮登記である場合には、この旨の記載は要しない（昭和54年7月2日付徴収4-3ほか4課共同「仮登記担保契約に関する法律の制定に伴う滞納処分の取扱いについて」（法令解釈通達））。
- (5) 保険等に付されている財産について参加差押えを行った場合において、当該保険金又は共済金の支払いを受ける権利に質権等があるときには、その質権者等に対してもこの通知書を送付する（徴基通第53条関係21）。

# 参加差押通知書

年 月 日

〒 住所	氏名
---------	----

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
						円	円	円	円	円		
						円	円	円	円	円		
						円	円	円	円	円		
参加差押財産 別紙財産目録のとおり												
執行機関名						参加差押年月日						年月日
備考												

- 1 この通知書は、国税徴収法第86条第4項に規定する質権者又は抵当権者等に対して参加差押えの通知をするものです。
- 2 滞納者の財産について強制換価手続を行っている執行機関に対し、参加差押えしたときは、滞納者に対して、別途、参加差押通知書を交付します。
- 3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話

(権利者等用)

権利者等 第 号

〒 住所	年 月 日
氏 名	御多忙中誠に恐縮ですが、国税滞納処分のため必要がありますので、下記の滞納者について以下の内容を調査の上、御回答くださるようお願いいたします。

**参加差押、交付要求受理の回答依頼兼回答書**

<p>記</p> <p>住所 (所在) 氏名 (名称)</p> <p>右のとおり回答します。</p> <p>受理官公庁</p> <p style="text-align: right;">担当 (電話 局 番)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">受理年月日</th> <th style="width: 10%;">順位</th> <th style="width: 20%;">処分の区分</th> <th style="width: 60%;">執行機関名</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">・</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>参加差押 交付要求</td> <td></td> </tr> </table>	受理年月日	順位	処分の区分	執行機関名	・	1	参加差押 交付要求		・	2	参加差押 交付要求		・	3	参加差押 交付要求		・	4	参加差押 交付要求		・	5	参加差押 交付要求		・	6	参加差押 交付要求		・	7	参加差押 交付要求	
受理年月日	順位	処分の区分	執行機関名																														
・	1	参加差押 交付要求																															
・	2	参加差押 交付要求																															
・	3	参加差押 交付要求																															
・	4	参加差押 交付要求																															
・	5	参加差押 交付要求																															
・	6	参加差押 交付要求																															
・	7	参加差押 交付要求																															
<p>備考：1. 当署の今回の参加差押等の受理につき、既に他に参加差押等がされている場合はその順位に従って記入してください。</p> <p>2. 「処分の区分」欄については、該当箇所の空欄に○印をしてください。</p>																																	

連絡先 ( ) 担当電話

## 306020-035 参加差押、交付要求受理の回答依頼兼回答書

### 1 目的

「参加差押、交付要求受理の回答依頼兼回答書」は、参加差押え又は交付要求に係る配当の有無等を調査する資料とするために、「参加差押書」又は「交付要求書」に同封して使用する。

### 2 調理要領

行政機関等から返戻されたこの回答書に基づき、徴収システムにおいて「財産関係者の入力」の処理を行う。

差押調書等の閲覧（謄写）請求書

令和 年 月 日

税務署長 殿

所在地

地方裁判所  
執行官

部

滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令第2条の規定により、下記のとおり、滞納者が所有している財産に関係がある差押調書等の閲覧（謄写）を請求します。

滞納者	住所 氏名又は名称	
債務者	住所 氏名又は名称	
事件番号及び 事件名		

滞納者の所有する財産の表示	名称、数量、性質及び所在

閲覧（謄写）しようとする書類の名称	
-------------------	--

## 306020-036 差押調書等の閲覧（謄写）請求書

### 1 目的

「差押調書等の閲覧（謄写）請求書」は、執行官が滞調令第2条に規定する書類の閲覧又は謄写の請求を行う場合において使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「差押調書等の閲覧（謄写）請求書」を持参又は郵送等により收受した場合には、收受印を押印し、閲覧（謄写）しようとする書類を準備して統括官等の承認を経た上で、請求者（執行官）へ提供する。  
なお、郵送により收受した場合には、事前に電話等により請求者へ請求内容の確認を行う。
- (2) 「滞納者」欄は、滞納者の住所・氏名（名称）を記載させる。
- (3) 「債務者」欄は、強制執行等の対象となるべき債務者の住所・氏名（名称）を記載させる。
- (4) 「事件番号及び事件名」欄は、強制執行等の事件番号及び事件名を記載させる。
- (5) 「滞納者の所有する財産の表示」欄は、自署において差し押さえた滞納者の所有する財産の名称、数量、性質及び所在を記載させる。
- (6) 「閲覧（謄写）しようとする書類の名称」欄は、滞納処分による差押えに関する書類で差押調書その他その動産についての権利関係の確認又は評価の資料など、閲覧（謄写）する書類の名称を記載させる。



差押調書等の謄本交付請求書

令和 年 月 日

税務署長 殿

所在地

地方裁判所  
執行官

部

滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令第2条の規定により、下記のとおり、滞納者が所有している財産に関する差押調書等の謄本の交付を（謄本の送付に必要な郵便切手を添えて）請求します。

なお、差押調書に表示されている財産について公売その他により異動があるときはその旨、債権者及び債務者以外の者が占有している財産があるときはその旨をお知らせください。

滞納者	住所 氏名又は名称	
債務者	住所 氏名又は名称	
事件番号及び 事件名		

名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在

滞納者の所有する財産の表示

請求する書類の名前

## 306020-037 差押調書等の謄本交付請求書

### 1 目的

「差押調書等の謄本交付請求書」は、執行官が滞調令第2条に規定する書類の謄本を請求する場合において使用する。

### 2 調理要領

(1) 「差押調書等の謄本交付請求書」を持参又は郵送等により收受した場合には、收受印を押印し、交付する書類を準備して統括官等の決裁を経た上で、請求者（執行官）へ交付する。

なお、郵送により收受した場合には、事前に電話等により請求者へ請求内容の確認を行う。

(2) 「滞納者」欄は、滞納者の住所・氏名（名称）を記載させる。

(3) 「債務者」欄は、強制執行等の対象となるべき債務者の住所・氏名（名称）を記載させる。

(4) 「事件番号及び事件名」欄は、強制執行等の事件番号及び事件名を記載させる。

(5) 「滞納者の所有する財産の表示」欄は、自署において差し押さえた滞納者の所有する財産の名称、数量、性質及び所在を記載させる。

(6) 「請求する書類の名称」欄は、滞納処分による差押調書等の謄本の名称を記載させる。

(保管者)

〒 住所	殿
氏名	

令和 年 月 日

### 差押財産引渡依頼書

税務署長  
財務事務官

印

下記のとおり、あなたが保管中の差押財産を参加差押えをした執行機関に引き渡してください。

滞納者	住所 (住所) 氏名 (氏名)				
参加差押えをした執行機関名					
引渡しを 依頼する 財産	名称、数量、性質、所在、その他	差押	年月日		
引渡場所	保管者	住所 (住所)	氏名 (氏名)		
引渡方法					
備考					

連絡先 ( 部門 担当 )

## 306020-038 差押財産引渡依頼書

### 1 目的

「差押財産引渡依頼書」は、徴収令第3条第2項、第5条第1項、第6条、第6条の2、第12条の3第1項、第12条の4、第12条の7第4項、第17条、第27条第1項及び第28条第2項の規定により、二重差押えに係る財産を執行官等に引き渡すことを依頼する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 適用条項を記載する箇所には、該当する条項を記載し不要部分は二重線で抹消する。
- (2) 「引渡しをする差押財産等」欄は、保管年月日、保管財産の記号番号等必要と認めるものがあれば、これらの事項も記載する。
- (3) 強制執行等の申立てをした債権者及び債務者以外の第三者が保管する財産を引き渡す場合には、「参考事項」欄に「あなたが上記財産を執行官へ引き渡すことを拒まない場合にだけ、引渡しをしてください。」と記載する。

参加差押関係書類引渡書（正本）

（執行機関名）

令和 年 月 日

殿

税務署長  
財務事務官

印

下記の参加差押関係書類を引き渡します。

滞納者	住所	書類提出者の氏名	書類名	備考
	(所在)			
氏名称		書類名	通数	備考

上記の書類を受領しました。

税務署長  
財務事務官

殿

執行機関名

令和 年 月 日

参加差押関係書類引渡書（副本）

（執行機関名）

令和 年 月 日

殿

税務署長  
財務事務官

印

下記の参加差押関係書類を引き渡します。

滞納者	住所	書類提出者の氏名	備考
	(所在)		
書類名	氏名	通数	
	(名称)		

上記の書類を受領しました。

税務署長  
財務事務官

殿

執行機関名

令和 年 月 日

## 306020-039 参加差押関係書類引渡書

### 1 目的

「参加差押関係書類引渡書」は、徴収令第41条第1項の規定により、差押えの効力を生ずべき参加差押えをした行政機関等に対して参加差押書その他の書類を引き渡す場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) この引渡書は正副2通を作成送付し、副本は受領証として署名（記名を含む。）押印の上返戻させる。
- (2) 「備考」欄には、必要に応じて引渡しをする参加差押書等の到達順位等を記載する。
- (3) 引渡しをする参加差押書その他の書類は、次に掲げる書類とする。この場合において、差押えの一部について解除したため、その書類の原本を送付することができないときは、その写しを送付する。
  - イ 「参加差押書」（差押えに移行すべき参加差押えの「参加差押書」を除く。）
  - ロ 「参加差押続行通知書」
  - ハ 徴収令第4条第1項、第2項及び同令第8条第3項の規定により質権者等から提出された書類
  - ニ 徴収令第25条第1項の規定により動産の引渡命令を受けた者等から提出された書類
  - ホ 徴収法第130条第1項及び徴収令第48条第1項の規定により質権者等から提出された「債権現在額申立書」及びその添付書類
  - ヘ 徴収職員が占有している自動車検査証等の書類

令和 年 月 日

### 参加差押財産引受調書

税務署長  
財務事務官

印

下記のとおり、参加差押財産の引渡しを受ける。

滞納者	住所 (所在)
	氏名 (名称)
引渡しを 受けた財産	参加差押年月日
令和 年 月 日	

参加差押財産引受調書謄本を受領しました。

立会人 ( )

参加差押財産引受調書謄本(保管者あて)を受領しました。

( )

上記参加差押財産引受調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。

殿

税務署  
財務事務官

印

令和 年 月 日



## 306020-040 参加差押財産引受調書

## 306020-041 参加差押財産引受調書謄本

### 「参加差押財産引受調書」

#### 1 目的

「参加差押財産引受調書」は、徴収令第40条第1項の規定により、参加差押えに係る差押動産等の引渡しを受けた場合に作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 引渡しを受ける際に捜索を行った場合には、「捜索調書」を作成するため、この調書の作成は要しない。
- (2) 徴収職員以外の者が差押動産等を保管している場合であって、その保管者から財産の引渡しを受けたときには、保管者に「参加差押財産引受調書謄本」を交付する。

この場合には、「参加差押財産引受調書謄本（保管者あて）を受領しました。」の文言のある欄のかつこ内は、保管者と謄本を受領した者との続柄又は関係を記載する。

- (3) (2)の場合において、「参加差押財産引受調書謄本を受領しました。立会人」の文言のある欄のかつこ内は、保管者と立会人との続柄又は関係を記載する。

なお、この場合の立会人は、徴収法第144条の規定による立会人ではなく行政措置として引渡しに際して立会人をおくことが望ましいと考えられるために置かれたものである。

- (4) 「上記参加差押財産引受調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。」欄は、次に掲げる場合に所要事項を記載する。

イ 差押財産の保管を滞納者に命じた場合

ロ 差押財産の運搬が困難なため、その財産を占有する第三者に保管を命じた場合

ハ 差押財産を占有する第三者の同意を得て保管させる場合

(注) この場合には、「上記財産は、通知のあるまで無償で保管します。」等と欄外に記載して、保管者の署名（記名を含む。）を受ける。

### 「参加差押財産引受調書謄本」

#### 1 目的

「参加差押財産引受調書謄本」は、徴収職員以外の者が差押動産等を保管している場合であって、その保管者から任意に財産の引渡しを受けたときに、引渡しを受けた動産等の保管者及び立会人に交付するために作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 引渡しを受けた動産等の保管者と立会人が同一人であるときは、1通を交付すれば足りる。
- (2) 「参加差押財産引受調書謄本」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (3) 「参加差押財産引受調書謄本」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。

なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとも

に、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。

(4) 第三者等の同意を得て保管させる場合には、「不服申立てに関する教示文」を抹消する。

令和 年 月 日

参加差押財産引受調書謄本

税務署長  
財務事務官

印

下記のとおり、参加差押財産の引渡しを受ける。

滞納者	住所 (所在)
	氏名 (名称)
引渡しを 受けた財産	

参加差押年月日 令和 年 月 日

参加差押財産引受調書謄本を受領しました。

立会人 ( )

参加差押財産引受調書謄本(保管者あて)を受領しました。

( )

上記参加差押財産引受調書謄本記載の差押財産の保管を命ずる。

殿

税務署  
財務事務官

印

令和 年 月 日

あなた(貴社)が、この保管命令について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 とがでます。 または、 首席国税審判官  
 提出先 に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。  
 なお、この処分に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかかをするこ  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかかをするこ

# 参加差押財産引受通知書

(執行機関名)

殿

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印

下記のとおり、参加差押財産の引渡しを受けましたから通知します。

滞納者	住所 (所在)
	氏名 (名称)
引渡しを 受けた財産	
備考	参加差押年月日
	令和 年 月 日

連絡先 ( 部門 担当 )

## 306020-042 参加差押財産引受通知書

### 1 目的

「参加差押財産引受通知書」は、徴収令第40条第4項の規定により、参加差押えに係る差押動産等の引渡しを受けた場合に、その旨をその引渡しをした行政機関等に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「引渡しを受けた財産」欄は参加差押えに係る差押動産等の名称、数量、性質及び所在等を記載する。  
なお、この欄に記載しきれない場合は、「財産目録（別紙）」を添付して差し支えない。
- (2) 「備考」欄には、「参加差押財産引渡通知書」等に記載してある財産のうち、数量の不足等により引渡しを受けることができない財産がある場合には、その旨その他必要と認められる事項を記載する。

# 参加差押財産引渡通知書

(執行機関名)

令和 年 月 日

殿

税務署長  
財務事務官

印

下記のとおり、参加差押えに係る財産を国税徴収法第87条第2項の規定により引き渡しますから通知します。

滞納者	住所 (所在)			
	氏名 (名称)			
参加差押えをした執行機関名				
引渡しを	名称、数量、性質、所在、その他	差押	年月日	
する財産	保管者 (住所)	住所 (所在)	氏名 (名称)	
引渡場所				
引渡方法				
備考				

連絡先 ( 部門担当 電話 局 番内線 )

## 306020-043 参加差押財産引渡通知書

### 1 目的

「参加差押財産引渡通知書」は、徴収令第39条第1項の規定に基づき、差押えの効力を生ずべき参加差押えをした行政機関等に対して差押動産等を引き渡す旨を通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 税務署所属の職員以外の者が差押動産等を保管している場合であって、保管者から直接その財産の引渡しをさせようとするときは、「引渡方法」欄に「保管者からの直接の引渡しによる。」等と記載する。  
この場合には、徴収令第39条第2項の規定により、この通知書に「差押財産引渡依頼書」を添付しなければならない。
- (2) 「引渡しをする財産」欄は、参加差押えに係る差押動産等の名称、数量、性質及び所在等を記載する。  
なお、この欄に記載しきれない場合は、「財産目録（別紙）」を添付して差し支えない。
- (3) 徴収職員が直接差押動産等を引き渡す場合には、「保管者」欄及び「引渡方法」欄の記載は省略しても差し支えない。
- (4) 「備考」欄には、引渡財産の1日分の保管料等、引渡しにつき必要があると認められる事項を記載する。





## 306020-044 参加差押財産調査表

### 1 目的

「参加差押財産調査表」は、参加差押えをした場合又はこれを解除する場合等において、滞納者又は徴収法第55条に掲げる者のうち知っている者に対する通知漏れ又は参加差押えの解除漏れを防止するため、個別に整理・点検するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「参加差押財産調査表」は、この様式によるほか、差押財産別に一葉に作成することとしても差し支えない。
- (2) 「参加差押財産の表示」欄は、「参加差押調書」から移記することとするが、他の物件と区別できる程度に記載すれば足りる。
- (3) 「権利者等」欄には、質権者、賃借人、保険会社等の住（居）所または所在地及び氏名又は名称を記載する。
- (4) 「登記年月日・証明年月日」欄には、抵当権等登記したものについては、その登記年月日を、登記できる質権以外の質権等については、証明された設定年月日（証明した年月日は括弧書きする。）を、徴収法第19条の規定により国税に優先する不動産保存の先取特権又は同法第21条の規定により国税に優先する留置権については証明した年月日をそれぞれ記載する。
- (5) 「担保金額等」欄には、抵当権、質権、先取特権等については債権額（根抵当権及び根質権のときは債権極度金額）を、所有権移転請求権保全のための仮登記については、例えば、金銭消費貸借による債権額を、買戻し権については売買金額を、賃借権については家賃等を、火災保険等については保険金額をそれぞれ記載する。
- (6) 「参加差押時等の金額」欄には、徴収法第18条第1項に規定する債権の元本の金額を記載する。
- (7) 「弁済期等」欄には、抵当権、質権、先取特権等については弁済期を、賃借権、地上権等については始期及び存続期間を、火災保険等については契約の期間をそれぞれ記載する。
- (8) 「権利者等への差押えの通知年月日」欄には、参加差押通知書等の発送年月日を記載する。
- (9) 「権利者等への差押えの通知年月日」欄には、参加差押通知書等の発送年月日を記載する。
- (10) 「参加差押解除の請求の処理」欄には、参加差押解除の請求があった場合はその年月日を、参加差押の解除を認めた場合または拒否した場合はその旨をそれぞれ記載する。
- (11) 参加差押えが差押えに移行した場合は、「差押財産調査表」の「財産差押通知等の事項」欄を末尾にちよう付する。ただし、参加差押えをしている財産の一部が差押えに移行した場合は、「差押財産調査表」に「参加差押財産調査表」の「参加差押財産の表示」欄及び「権利の内容」欄の記載事項を移記することとし、「参加差押財産調査表」の差押財産の名称の頭部に「移記」と赤書きする。

▽

〒	年 月 日
住所(所在地)	印
氏名(名称)	

### 参加差押え等の状況に関する照会書

<p>御多忙中恐縮ですが、下記の滞納者に係る国税等の滞納処分のため必要がありますので、別紙財産目録の財産について、貴庁に対して参加差押え又は交付要求をしている行政機関等の名称等を御回答くださるようお願いいたします。</p> <p>根拠条文：国税徴収法第146条の2</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在地)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">1</th> <th style="width: 25%;">行政機関等の名称</th> <th style="width: 15%;">参加差押え、交付要求の区分</th> <th style="width: 15%;">受理年月日</th> <th style="width: 15%;">法定納期限等 (最も早い年月日)</th> <th style="width: 15%;">参加差押え等に係る 公租公課の額</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	1	行政機関等の名称	参加差押え、交付要求の区分	受理年月日	法定納期限等 (最も早い年月日)	参加差押え等に係る 公租公課の額	備考																																																																						
1	行政機関等の名称	参加差押え、交付要求の区分	受理年月日	法定納期限等 (最も早い年月日)	参加差押え等に係る 公租公課の額	備考																																																																								

連絡先 ( ) 担当電話 ( )

△

306020-045 参加差押え等の状況に関する照会書

306020-046 参加差押え等の状況に関する回答書

## 1 目的

「参加差押え等の状況に関する照会書」は、換価執行決定の事前協議及び換価執行に係る同意の請求に当たり、差押行政機関等に対してされた参加差押え又は交付要求に係る配当の有無等を調査するために使用する。

## 2 調理要領

この照会書は、「参加差押え等の状況に関する回答書」とともに差押行政機関等に交付する（同意の請求に当たっては、照会書に代えて、徴収システムから出力する「換価執行に関する求意見書」（様式306020-052）に回答書を添付して送付する。）。

なお、差押行政機関等から返戻された回答書に基づき、徴収システムにおいて「財産関係者入力」の処理を行う。

〒 住所(所在地)	回答者 所在 年 月 日
氏名(名称)	名称 (電話 ) 担当



参加差押え等の状況に関する回答書

<p>照会事項について、次のとおり回答します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>住所(所在地)</p> <p>フリガナ</p> <p>氏名(名称)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">行政機関等の名称</th> <th style="width: 15%;">参加差押え、交付要 求の区分</th> <th style="width: 15%;">受理年月日</th> <th style="width: 15%;">法定納期限等 (最も早い年月日)</th> <th style="width: 15%;">参加差押え等に係る 公租公課の額</th> <th style="width: 10%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		行政機関等の名称	参加差押え、交付要 求の区分	受理年月日	法定納期限等 (最も早い年月日)	参加差押え等に係る 公租公課の額	備考	1							2							3							4							5							6							7							8							9							10						
	行政機関等の名称	参加差押え、交付要 求の区分	受理年月日	法定納期限等 (最も早い年月日)	参加差押え等に係る 公租公課の額	備考																																																																								
1																																																																														
2																																																																														
3																																																																														
4																																																																														
5																																																																														
6																																																																														
7																																																																														
8																																																																														
9																																																																														
10																																																																														

連絡先 ( ) 担当 電話 ( )

令和 年 月 日

### 換価執行決定に当たっての留意事項等について

国税徴収法第 89 条の 2 に規定する換価執行決定に関する手続に当たりまして、御留意いただきたい点について、下記のとおり御連絡いたします。

#### 記

- 1 次の場合が生じたときは、速やかに当署（局）担当宛に御連絡いただきますようお願いいたします。
  - (1) 差押えに係る地方税等の全額が、納付、充当等により消滅した場合
  - (2) 差押えに係る地方税等の一部が、納付、充当等により消滅した場合
  - (3) 差押えを解除する場合
  - (4) 国税徴収法基本通達第 89 条関係 6 に規定する換価を制限する事項が発生した場合
  - (5) 特定参加差押不動産に係る強制執行、仮差押えの執行若しくは担保権の実行としての競売の開始等の通知を受けた場合
  - (6) 上記のほか、換価執行決定を取り消すべき事項が発生した場合（換価の猶予や納税の猶予を行った場合など）
  
- 2 1(5)の通知を受けた場合は、速やかに、その写しを当署（局）担当宛に送付いただきますようお願いいたします。

(担 当)

税務署 徴収部門

統括国税徴収官

上席国税徴収官

電話

(内線 、 )

## 306020-047 換価執行決定に当たっての留意事項等について

### 1 目的

「換価執行決定に当たっての留意事項等について」は、換価執行決定に先立ち、差押行政機関等と事前協議を行う際に差押行政機関等へ交付する。

### 2 調理要領

「担当」欄には、事案の担当部門及び統括官等の氏名、連絡先を記載する。



## 306020-048 換価執行決定予告通知書

### 1 目的

「換価執行決定予告通知書」は、換価事務提要第11章第2節に定めるところにより作成し、滞納者に送付する。

### 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 「連絡先」欄は、事案担当の氏名、所属部門名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (4) 「指定日」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で設定した指定日を表示する。
- (5) 「滞納国税等の合計」欄は、指定日現在の延滞税を含めた収納未済額の合計を表示する。
- (6) 「他滞納処分費」欄は、空欄表示となるため適宜記入する。
- (7) 「年月日現在」欄は、この帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (8) 「滞納国税等」欄は、帳票作成年月日現在の未納国税を表示する。この場合において、「延滞税」欄は指定日までの延滞税額を表示する。

なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を作成する。

(注) 延滞税率未確定期間が含まれる延滞税計算が行われる場合は、延滞税額の右側に「\*」を表示するとともに、欄外下部に「『\*』の延滞税等の額は、延滞税等の割合が未確定である期間が含まれており、作成日現在の割合により計算しているため、過不足が生じる場合があります。」と表示する。

なお、計算の結果、延滞税が不徴収（延滞税額が1,000円未満）となる場合は、延滞税額に「0」を表示するとともに、「0」の右側に「\*」を表示する。

- (9) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。

なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押不動産及び参加差押年月日を表示する。





306020-049 参加差押財産換価催告決議書（換価執行決定用）

306020-050 参加差押財産換価催告書（換価執行決定用）

「参加差押財産換価催告決議書（換価執行決定用）」

1 目的

「参加差押財産換価催告決議書」は、徴収法第89条の2の規定による換価執行の決定に先立ち、徴収法第87条第3項の規定により、差押行政機関等に対して参加差押えに係る不動産の換価を催告する場合に作成する。

（注）この帳票は、「換価執行決定情報入力」画面から出力する。

なお、動産等、換価執行決定の対象とならない財産に係る換価の催告については、「311000-021 参加差押財産換価催告決議書」及び「311000-022 参加差押財産換価催告書（執行機関用）」を使用する。

2 調理要領

- (1) 「差押えをした行政機関等」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押えに係る差押行政機関等を表示する。
- (2) 「差押年月日」欄は、処分年月日を表示する。  
なお、差押年月日が複数ある場合は、(3)の「財産目録（別紙）」に表示する。
- (3) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。  
なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押不動産及び参加差押年月日を表示する。
- (4) 「備考」欄は、この催告を必要とする理由等を手書きにより記載する。

「参加差押財産換価催告書（換価執行決定用）」

1 目的

「参加差押財産換価催告書」は、上記により換価を催告する場合に使用する。

2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、「参加差押財産換価催告決議書（換価執行決定用）」に準ずる。





306020-051 換価執行に関する求意見決議書

306020-052 換価執行に関する求意見書

306020-053 換価執行に関する意見

「換価執行に関する求意見決議書」

1 目的

「換価執行に関する求意見決議書」は、徴収法第89条の2第2項の規定により、差押行政機関等に対して換価執行に関する意見を求める場合に作成する。

2 調理要領

- (1) 定型文を以下のとおり記載し、回答日には「換価執行決定情報入力」画面で入力した回答日を表示する。

当署が参加差押えをした別紙財産目録の財産について、当署が換価の執行をすることに対する貴庁の意見（国税徴収法第89条の2第2項）を求めます。なお、貴庁の意見は、別添「換価執行に関する意見」により、〇〇年〇〇月〇〇日までに回答してください。

※ 下線は、担当の所属に応じて「当署」、「当局」、「当所」と表示される。

- (2) 「差押えをした行政機関等」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押えに係る差押行政機関等を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄は、処分年月日を表示する。  
なお、差押年月日が複数ある場合は、(4)の「財産目録（別紙）」に表示する。
- (4) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。  
なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押不動産及び参加差押年月日を表示する。

「換価執行に関する求意見書」

1 目的

「換価執行に関する求意見書」は、上記により換価に関する意見を求める場合に使用する。

2 調理要領

各欄の調理要領は、「換価執行に関する求意見決議書」に準ずる。

「換価執行に関する意見」

1 目的

「換価執行に関する意見」は、差押行政機関等が、換価に関する意見を回答する場合に使用する。

2 調理要領

- (1) 宛先の「住所（所在地）」欄は、滞納者を所轄する局署（所）の所在地を表示し、「氏名（名称）」欄は、所轄に応じて「〇〇税務署長」、「〇〇国税局長」、「沖縄国税事務所長」と表示する。

(2) この帳票は、「換価執行に関する求意見書」に添付し、差押行政機関等に送付する。



年 月 日

換価執行に関する意見

回答者 所在

名称

〒	
住所（所在地）	
氏名（名称）	

年 月 日付で意見を求められた換価執行について、以下のとおり回答します。

住所 (所在地)	
氏名 (名称)	
回 答	同意・不同意（いずれかを○で囲む。）
不同意の理由	<input type="checkbox"/> 当庁において速やかに換価するため。
	<input type="checkbox"/> 既に他の行政機関等による換価執行に同意しているため（国税徴収法第89条の2第2項）。
	<input type="checkbox"/> その他（ ）
備考	

連絡先 ( 担当 )



署長	副署長	総務課長	特別徴収官	担当者

換価執行決定決議書

年 月 日

財務事務官

下記の滞納国税等を徴収するため、国税徴収法第89条の2第1項の規定により、別紙財産目録の財産について、当署において換価の執行をすることを決定したので、同条第3項の規定により告知するほか、同条第4項の規定により通知します。

なお、貴庁が既に交付を受けている交付要求書、参加差押書(2以上の参加差押書を受けている場合に限る。)及び差押関係書類を当署に引き渡してください。

滞納者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
滞納国税等						円	円	円	円	円			
差押えをした行政機関等													
差押年月日						別紙財産目録のとおり						同意年月日	別紙財産目録のとおり
備考													

連絡先 ( ) 担当 電話

306020-054 換価執行決定決議書

306020-055 換価執行決定告知書

306020-056 換価執行決定通知書（滞納者用）

306020-057 換価執行決定通知書（行政機関等用）

#### 「換価執行決定決議書」

##### 1 目的

「換価執行決定決議書」は、徴収法第89条の2の規定により換価執行の決定をする場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納国税等」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押えに係る国税を表示する。  
なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を作成する。
- (2) 「差押えをした行政機関等」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押えに係る差押行政機関等を表示する。
- (3) 「差押年月日」欄は、「財産関係者」画面で入力した事実発生日（参加差押えに係る差押行政機関等が行った差押年月日）を表示する。  
なお、事実発生日が複数ある場合は、(5)の「財産目録（別紙）」に表示する。
- (4) 「同意年月日」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で入力した差押行政機関等の同意年月日（同意の回答日）を表示する。  
なお、同意年月日が複数ある場合は、(5)の「財産目録（別紙）」に表示する。
- (5) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。  
なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押不動産及び参加差押年月日を表示する。

#### 「換価執行決定告知書」

##### 1 目的

「換価執行決定告知書」は、徴収法第89条の2第3項の規定により、換価執行決定をした旨を換価同意行政機関等に告知する場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納国税等」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押えに係る国税を表示する。  
なお、滞納国税の件数がこの欄を超える場合は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示し、滞納税金目録を作成する。
- (2) 「貴庁の差押年月日」欄は、「財産関係者」画面で入力した事実発生日（参加差押えに係る差押行政機関等が行った差押年月日）を表示する。  
なお、事実発生日が複数ある場合は、(4)の「財産目録（別紙）」に表示する。
- (3) 「貴庁の同意年月日」欄は、「換価執行決定情報入力」画面で入力した差押行政機関等の同意年月日（同意の回答日）を表示する。

なお、同意年月日が複数ある場合は、(4)の「財産目録（別紙）」に表示する。

(4) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。

なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した参加差押不動産及び参加差押年月日を表示する。

「換価執行決定通知書（滞納者用）」 「換価執行決定通知書（行政機関等用）」

#### 1 目的

「換価執行決定通知書（滞納者用）」及び「換価執行決定通知書（行政機関等用）」は、徴収法第89条の2第4項の規定により、換価執行決定をした旨を滞納者及び特定参加差押不動産につき交付要求をした者に通知する場合に作成する。

#### 2 調理要領

各欄の調理要領は、「換価執行決定決議書」に準ずる。

令和 年 月 日

換価執行決定告知書

財務事務官

〒	
住所(所在地)	
氏名(名称)	殿

下記の滞納国税等を徴収するため、国税徴収法第89条の2第1項の規定により、別紙財産目録の財産について、当署において換価の執行をすることを決定した  
 ので、同条第3項の規定により告知します。  
 なお、貴庁が既に交付を受けている交付要求書、参加差押書(2以上の参加差押書を受けている場合に限る。)及び差押関係書類を当署に引き渡してください。

滞納者	住所(所在地)	氏名(名称)	滞納国税等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
							円		円	円	円		
							円						
							円						
							円						
貴庁の差押年月日 別紙財産目録のとおり							貴庁の同意年月日 別紙財産目録のとおり						
備考													

連絡先 ( ) 担当 電話

住所(所在地)	〒
氏名(名称)	様

令和 年 月 日  
換価執行決定通知書

財務事務官

下記の滞納国税等を徴収するため、国税徴収法第89条の2第1項の規定により、別紙財産目録の財産について、差押えをした下記の行政機関等の同意を得て、当署において換価の執行をすることを決定したので、同条第4項の規定により通知します。  
なお、今後、別紙財産目録の財産を公売することを予定しています。

滞納者	住所(所在地)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考	
													円
滞納国税等													
差押えをした行政機関等													
差押年月日						別紙財産目録のとおり						同意年月日	別紙財産目録のとおり
備考													

連絡先 ( ) 担当 電話





306020-058 交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書（正本）

306020-059 交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書（副本）

「交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書（正本・副本）」

## 1 目的

「交付要求書等及び滞納処分（差押）関係書類引渡書（正本・副本）」は、徴収令第42条の2第1項及び第42条の3第4項の規定により、換価同意行政機関等又は差押えの効力を生ずべき参加差押えをした行政機関等に対して交付要求書その他の書類を引き渡す場合に使用する。

## 2 調理要領

(1) この引渡書は正副2通を作成し、次のとおり使用する。

### イ 換価執行決定をした場合

表題及び定型文言の「（差押）」を二重線で抹消する。

また、「換価執行決定告知書」に併せて換価同意行政機関等に送付し、正副2通に引き渡すべき書類（写しの場合はその旨）を記載の上、書類に添付して返戻させる。

なお、受領した副本は、署名押印（記名押印を含む。）の上、再度換価同意行政機関等へ送付する。

### ロ 換価執行決定を取り消した場合

表題及び定型文言の「滞納処分」を二重線で抹消する。

換価執行決定の取消し前に受領した交付要求書その他の書類を記載の上、「換価執行決定取消通知書」及び(3)に定める書類に併せて、換価同意行政機関等又は差押えの効力を生ずべき行政機関等に送付する。

なお、副本は受領証として署名（記名を含む。）の上返戻させる。

(2) 「備考」欄には、引渡しを受ける交付要求書等の到達順位等の記載を求める。また、引渡しをする場合は、上記順位等を記載する。

(3) 引渡しをする交付要求書等その他の書類は、次に掲げる書類とする。この場合において、その書類の原本を引き渡すことができないときは、その写しを引き渡すこととして差し支えない。

なお、引渡すべき書類がない場合については、その旨を適宜の余白に記載する。

イ 特定参加差押不動産につき、換価執行決定前に交付を受けた「交付要求書」又は2以上の参加差押えがされている場合は「参加差押書」

ロ 徴収例題4条第1項、第2項及びどう例題8条第3項の規定により質権者などから提出された書類

ハ 徴収法第130条第1項及び徴収令第48条第1項の規定により質権者等から提出された「債権現在額申立書」及びその添付書類



年 月 日

交付要求書等及び滞納処分(差押)関係書類引渡書(副本)

印

殿

下記の交付要求書等及び滞納処分(差押)関係書類を引き渡します。

滞納者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	書類名		備考
			書類提出者の名称(氏名)	通数	

上記の書類を受領しました。

令和 年 月

印

殿

連絡先 ( ) 担当 電話

署長	副署長	総務課長	特別徴収官	担当者

換価執行決定取消決議書

年 月 日

財務事務官

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消し、同条第3項の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在地)	
	氏名 (名称)	
換価執行決定年月日	年 月 日	
換価同意行政機関等又は差押えの効力が生ずることとなった参加差押えをした行政機関等		
根拠条文	国税徴収法第89条の3第1項第2号及び第89条の4	
取消しの理由		
備考		

連絡先 ( )

担当 電話

△

## 306020-060 換価執行決定取消決議書

306020-061 換価執行決定取消通知書（同意機関用）

306020-062 換価執行決定取消通知書（滞納者用）

306020-063 換価執行決定取消通知書（行政機関等用）

### 「換価執行決定取消決議書」

#### 1 目的

「換価執行決定取消決議書」は、徴収法第89条の3の規定により換価執行決定の取消しをする場合に作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 「換価執行決定年月日」欄は、換価執行決定をした年月日を表示する。
- (2) 「換価同意行政機関等又は差押えの効力を生ずることとなった参加差押えをした行政機関等」欄は、換価執行決定の取消しにより新たに換価権を取得する行政機関等を表示する。
- (3) 「根拠条文」欄は、換価執行決定の取消しの根拠条文を表示する。
- (4) 「取消しの理由」欄は、換価執行決定の取消しの理由を表示する。
- (5) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。

なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した換価執行決定の取消しに係る参加差押財産及び参加差押年月日を表示する。

### 「換価執行決定取消通知書（同意機関用）」

#### 1 目的

「換価執行決定取消通知書（同意機関用）」は、徴収法第89条の3第3項の規定により、換価同意行政機関等に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「換価執行決定年月日」欄は、換価執行決定をした年月日を表示する。
- (2) 「備考」欄には、以下の定型文を表示する。

「換価執行決定の取消しに伴い、当署が交付を受けた参加差押書（、交付要求書及び差押関係書類）は、国税徴収法施行令第42条の3第4項の規定により、貴庁に引き渡します。

なお、特定参加差押えの解除により換価執行決定を取り消す場合は、参加差押えを解除した旨を付記する。

### 「換価執行決定取消通知書（滞納者用）」

#### 1 目的

「換価執行決定取消通知書（滞納者用）」は、徴収法第89条の3第3項の規定により、滞納者に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「換価執行決定年月日」欄は、換価執行決定をした年月日を表示する。
- (2) 「備考」欄には、以下の定型文を表示する。

なお、「国税徴収法施行令第42条の3第4項の規定により、」以降には、取消事由に応じて、「換価同意行政機関等である●●に引き渡します。」又は「差押えの効力を生ずべき参加差押えをした●●に引き渡します。」旨を手書きにて追記する。

「換価執行決定の取消しに伴い、当署が交付を受けた参加差押書（、交付要求書及び差押関係書類）は、国税徴収法施行令第42条の3第4項の規定により、（空白※取消事由に応じて手書きにて追記）。
--

#### 「換価執行決定取消通知書（行政機関等用）」

##### 1 目的

「換価執行決定取消通知書（行政機関等用）」は、徴収法第89条の3第3項の規定により、特定参加差押不動産につき交付要求をした行政機関等に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、「換価執行決定取消通知書（滞納者用）」に準ずる。

令和 年 月 日

換価執行決定取消通知書

財務事務官

〒	
住所（所在地）	
氏名（名称）	殿

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消したので、同条第3項の規定により通知します。

住所 (所在地)	
氏名 (名称)	
換価執行決定年月日	年 月 日
備考	換価執行決定の取消しに伴い、当署が交付を受けた参加差押書（、交付要求書及び差押関係書類）は、国税徴収法施行令第42条の3第4項の規定により、貴庁に引き渡します。

連絡先

担当  
電話

) △

令和 年 月 日

換価執行決定取消通知書

財務事務官

住所(所在地)	〒
氏名(名称)	殿

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消したので、同条第3項の規定により通知します。

住所(所在地)	
氏名(名称)	
換価執行決定年月日	年 月 日
備考	換価執行決定の取消しに伴い、当署が交付を受けた参加差押書(、交付要求書及び差押関係書類)は、国税徴収法施行令第42条の3第4項の規定により、換価同意行政機関等であるに引き渡します。

連絡先

担当  
電話

△

令和 年 月 日

換価執行決定取消通知書

財務事務官

住所（所在地）	〒
氏名（名称）	殿

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消したので、同条第3項の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	年 月 日
換価執行決定年月日	換価執行決定の取消しに伴い、当署が交付を受けた参加差押書(、交付要求書及び差押関係書類)は、国税徴収法施行令第42条の3第4項の規定により、換価同意行政機関等であるに引き渡します。		
備考			

連絡先

担当  
電話

署長	副署長	総務課長	特別徴収官	担当者

年 月 日

換価執行決定取消決議書  
兼公売手続の続行決議書

財務事務官

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消し、同条第3項の規定により通知します。  
なお、当署の参加差押えについて差押えの効力が生じたため、国税徴収法第89条の4の規定により、公売手続は続行します。

滞納者	住所 (所在地)	
	氏名 (名称)	
換価執行決定年月日	年 月 日	
根拠条文	国税徴収法第89条の3第1項第2号及び第89条の4	
取消しの理由		
備考		

連絡先 ( ) 担当 電話



306020-064 換価執行決定取消決議書兼公売手続の続行決議書

306020-065 換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書（滞納者用）

306020-066 換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書（行政機関等用）

「換価執行決定取消決議書兼公売手続の続行決議書」

1 目的

「換価執行決定取消決議書兼公売手続の続行決議書」は、徴収法第89条の4の規定により換価執行決定の取消し後に換価を続行する場合に作成する。

2 調理要領

- (1) 「換価執行決定年月日」欄は、換価執行決定をした年月日を表示する。
- (2) 「根拠条文」欄は、換価執行決定の取消し及び換価の続行の根拠条文を表示する。
- (3) 「取消しの理由」欄は、換価執行決定の取消しの理由を表示する。
- (4) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。

なお、「財産目録（別紙）」には、「換価執行決定情報入力」画面で選択した換価執行決定の取消しに係る参加差押財産及び参加差押年月日を表示する。

「換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書（滞納者用）」

1 目的

「換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書（滞納者用）」は、徴収法第89条の3第3項の規定により、滞納者に通知するために使用する。

2 調理要領

各欄の調理要領は「換価執行決定取消決議書兼公売手続の続行決議書」に準ずる。

「換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書（行政機関等用）」

1 目的

「換価執行決定取消通知書兼公売手続の続行通知書（行政機関等用）」は、徴収法第89条の3第3項の規定により、特定参加差押不動産につき交付要求をした行政機関等に通知するために使用する。

2 調理要領

各欄の調理要領は「換価執行決定取消決議書兼公売手続の続行決議書」に準ずる。

令和 年 月 日

換価執行決定取消通知書  
兼公売手続の続行通知書

財務事務官

住所(所在地)	〒
氏名(名称)	殿

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消したので、同条第3項の規定により通知します。  
なお、当署の参加差押えについて差押えの効力が生じたため、国税徴収法第89条の4の規定により、公売手続は続行します。

住所(所在地)	
滞納者氏名(名称)	
換価執行決定年月日	年 月 日
備考	

連絡先

担当  
電話

△

令和 年 月 日

換価執行決定取消通知書  
兼公売手続の続行通知書

財務事務官

国税徴収法第89条の3の規定により、別紙財産目録の財産に係る換価執行決定を取り消したので、同条第3項の規定により通知します。  
なお、当署の参加差押えについて差押えの効力が生じたため、国税徴収法第89条の4の規定により、公売手続は続行します。

〒 住所（所在地）	
氏名（名称）	殿

住所 (所在地)	
滞納者 氏名 (名称)	
換価執行決定年月日	年 月 日
備考	

連絡先

担当  
電話

△

# 財産関係者一覧表

整理番号 :  
 住所 :  
 氏名 :  
 財産の表示 :

単位：円

関係者区分	権利関係	氏名(名称) 住所(所在地)	受理年月日	法定納期限等 / 登記年月日	債権額	備考

(注) 各項目の表示内容は以下のとおり。

「受理年月日」：当庁が、行政機関等から差押書、参加差押書、交付要求書を受理（収受）した年月日。

「法定納期限等/登記年月日」：行政機関等については、処分に係る滞納口座の法定納期限等、私債権者については、抵当権等の権利関係の登記年月日。

「債権額」：行政機関等については、処分に係る滞納金額、私債権者については、抵当権等の権利に係る債権額。

## 306020-067 財産関係者一覧表

### 1 目的

「財産関係者一覧表」は、不動産に登録されている財産関係者の状態等の確認を可能とするため作成する。

### 2 調理要領

表示項目は、次のとおりである。

- (1) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (2) 「住所」欄は、滞納者の住所（所在地）を表示する。
- (3) 「氏名」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
- (4) 「財産の表示」欄は、財産区分に応じて次のとおり表示する。
  - イ 土地の場合は、所在・地番及び地目を表示する。
  - ロ 建物の場合は、所在・地番・家屋番号及び建物の種類を表示する。
  - ハ 区分所有建物の場合は、所在・地番及び建物の名称を表示する。
- (5) 「関係者区分」欄は、財産関係者の入力画面で入力した項目「関係者区分」に応じて、「執行機関」又は「私債権者等」を表示する。
- (6) 「権利関係」欄は、財産関係者の入力画面で入力した項目「権利関係」（差押や抵当権等、権利の種類）を表示する。
- (7) 「氏名（名称）」欄は、財産関係者の氏名（名称）を表示する。
- (8) 「住所（所在地）」欄は、財産関係者の住所（所在地）を表示する。
- (9) 「受理年月日」欄は、財産関係者の入力画面で入力した受理年月日を表示する。
- (10) 「法定納期限等／登記年月日」欄は、財産関係者の入力画面で入力した法定納期限等又は登記年月日を表示する。
- (11) 「債権額」欄は、財産関係者の入力画面で入力した債権額（当該権利関係の債権額の合計額）を表示する。



306030-001 差 押 解 除 決 議 書

306030-002 差 押 解 除 通 知 書

306030-003 差押解除通知書（執行機関用）

## 「差押解除通知書」

### 1 目 的

「差押解除通知書」は、徴収法第80条第1項、同条第2項第2号及び同法第81条の規定により、差押解除する旨を滞納者、同法第55条各号に掲げる者のうち知っている者及び交付要求をしている者に対して差押えを解除した旨を通知するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 「差押解除財産」欄の「差押年月日」欄には、差押えを解除する財産の差押年月日を表示する。

(2) 仮差押又は仮処分がされている財産の差押えを解除した場合には、裁判所又は執行官あての通知書の「事件番号」欄に仮差押又は仮処分の事件番号を記載する。

なお、仮差押又は仮処分の事件番号が不明のときには、仮差押又は仮処分命令年月日並びに仮差押又は仮処分権利者名を「備考」欄に記載する。

(3) 保険者又は共済事業者に「保険等に付されている財産の差押通知書」を送付した財産の差押えを解除した場合には、当該保険者又は共済事業者に対してもこの通知書を送付する。この場合には、差押通知の年月日、保険証券番号等その他必要と認められる事項を「備考」欄に記載する（昭和35年9月27日付徴徴2-31「保険者に対する財産の差押の通知等に関する取扱いについて」（法令解釈通達））。

(4) 「備考」欄には、次に掲げる事項を記載する。

イ 差押えを解除する財産が動産又は有価証券等であって、当該財産を徴収職員又は第三者が保管している場合には、その引渡しに関する事

ロ 封印、公示書その他差押えを明白にするために用いたものの除去を滞納者等に行わせる場合には、その除去に関する事

ハ 徴収法第65条等の規定により取り上げた債権に関する証書等がある場合には、その引渡しに関する事

ニ 差押えの効力を生ずべき参加差押えがある場合には、当該参加差押えをした行政機関等の名称及びその参加差押年月日

ホ 徴収法第87条第2項の規定により差押財産の引渡しをした場合又は徴収令第41条第1項の規定により書類の引渡しをした場合にはその旨

ヘ その他差押解除通知書に記載することが必要と認められる事項

## 「差押解除通知書（執行機関用）」

### 1 目 的

「差押解除通知書（執行機関用）」は、徴収法第80条第1項の規定により、第三債務者等に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 「差押解除財産」欄の「差押年月日」欄には、差押えを解除する財産の差押年月日を表示する。

ただし、第三債務者等である東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対する通知の場合には、電話の「差押通知書」の受領年月日及び差押登録番号を表示する。

(2) 各欄の記載要領は、上記「差押解除通知書（滞納者用）」に準ずる。









306030-004 差押税額の一部解除決議書

306030-005 差押税額の一部解除通知書（滞納者用）

306030-006 差押税額の一部解除通知書（権利者用）

## 1 目的

「差押税額の一部解除通知書」は、同一の「差押調書」に記載されている滞納国税の一部についてその差押えを解除する場合に、その旨を滞納者及び質権者等に通知するために使用する（徴基通第79条関係11）。

## 2 調理要領

- (1) 処分理由欄の差押年月日は、当該差押えに係る処分確認日（確認日付）を表示する。
- (2) 同一の日に複数の差押えがある場合には、「備考」欄に文書番号又は差押財産等を表示することにより、解除することとなった差押えを特定すること。





平成 年 月 日



税務署長 殿

### 滞納者への財産引渡の申出書

(申出者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

国税徴収法第80条第4項（第5項で準用する場合を含む。）の規定に基づき、下記の財産等を滞納者に引き渡すよう  
申し出ます。

滞納者	住所 (所在)			
	氏名 (名称)			
滞納者への 引渡を申し 出る財産 の表示	名称、数量、その他			

## 306030-007 滞納者への財産引渡の申出書

### 1 目的

「滞納者への財産引渡の申出書」は、徴収法第58条第3項の規定により、第三者が占有する動産又は有価証券を差し押さえ、署長等が占有した場合において、その後、滞納国税の完納等により差押えを解除する場合において、本来はその第三者に財産を引き渡すべきところ、第三者から滞納者に引渡しをすべき旨の申出があるときに、同法第80条第4項の規定により、第三者にその旨を記載させて提出させる（徴基通第80条関係の6）。

また、同法第80条第5項の規定により、債権又は自動車、建設機械若しくは小型船舶の差押えを解除した場合において、同法第65条の規定により取り上げた証書又は同法第71条第3項の規定により徴収職員が占有した自動車、建設機械若しくは小型船舶がある場合についても当該申出書を作成する。

### 2 調理要領

- (1) 第三者から「滞納者への財産引渡の申出書」の提出があった場合には、收受印を押印する。
- (2) 「申出者」欄には、第三者に住所及び氏名を記載させる。
- (3) 「滞納者」欄には、差押処分の起因となった滞納に係る滞納者の住所（所在）及び氏名（名称）を記載させる。
- (4) 「滞納者への引渡を申し出る財産等の表示」欄は、差押財産等に係る差押（取上）調書の記載に準じて記載する。





交付要求解除請求書

令和 年 月 日

税務署長 殿

(請求者)  
住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり交付要求の解除を請求します。

滞納者	住所 (所在)	交付要求年月日	令和 年 月 日
	氏名 (名称)		
交付要求先執行機関名			
解除を請求する理由			
滞納者が 所有する 他の財産	名称、数量、性質、所在、その他	価	額
			円

## 306030-008 交付要求解除請求書

### 1 目的

「交付要求解除請求書」は、徴収法第85条第1項の規定により、強制換価手続により配当を受けることができる債権者が交付要求を解除すべきことを請求する場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 債権者から「滞納者への財産引渡の申出書」の提出があった場合には、收受印を押印する。
- (2) 「交付要求執行機関」及び「交付要求年月日」欄は、当該請求に係る交付要求執行機関及び交付要求年月日を記載させる。
- (3) 「解除を請求する理由」欄は、徴収法第85条第1項各号の掲げる事項のうち、該当するものを記載させる。
- (4) 「滞納者が所有する他の財産」欄の「価額」欄には、当該財産の見込時価及びその算出根拠を記載させる。

令和 年 月 日

# 交付要求解除拒否通知書

税務署長  
財務事務官

印

〒	
住所	
氏名	殿

あなたから請求のあった交付要求の解除については、下記の理由により応じることができませんので、国税徴収法第85条第2項の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在地) 氏名 (名称)
交付要求の 解除を拒否 する理由	
備考	

あなた(貴社)が、この解除請求の拒否について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
審判所長に対する審査請求のいずれかをするができます。提出先 首席国税審判官  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )

## 306030-009 交付要求解除拒否通知書

### 1 目的

「交付要求解除拒否通知書」は、徴収法第85条第2項の規定により、交付要求解除の請求を相当と認めない場合に、その旨を請求者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「交付要求の解除を拒否する理由」欄には、当該請求を相当と認めない理由を具体的に記載する。
- (2) 「備考」欄には、必要に応じて、交付要求解除請求の年月日及び解除請求の対象となった交付要求の年月日等を記載する。
- (3) 「交付要求解除拒否通知書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (4) 「交付要求解除拒否通知書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。



306030-010 交付要求解除通知決議書（滞納者・執行機関用）

306030-011 交付要求解除通知書（滞納者用）

306030-012 交付要求解除通知書（執行機関用・事件番号あり）

306030-013 交付要求解除通知書（執行機関用・事件番号なし）

#### 「交付要求解除通知書（滞納者用）」

##### 1 目的

「交付要求解除通知書（滞納者用）」は、徴収法第84条第3項の規定により、交付要求を解除する旨を滞納者に対して通知する場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 強制換価手続が滞納処分以外の手続である場合には、事件番号の異なるごとに別紙とする。
- (2) 徴収法第22条第5項又は第159条第9項の規定による交付要求を解除した場合には、「交付要求年月日」欄に、例えば、「この交付要求は、国税徴収法第22条第5項の規定に基づくものです。」等と付記する。

#### 「交付要求解除通知書（執行機関用）」

##### 1 目的

「交付要求解除通知書（執行機関用）」は、徴収法第84条第2項の規定により、交付要求を解除する旨を交付要求先執行機関に対して通知する場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 強制換価手続が滞納処分以外の手続である場合には、事件番号の異なるごとに別紙とし、「事件番号」欄には徴収システムにおいて入力した事件番号を表示する。
- (2) 「交付要求の解除に係る財産又は事件名」欄は、財産等の種類が競売等又は破産等である場合は、事件番号を表示し、次行に「別紙財産目録のとおり」と表示する。この場合において、「財産目録」を添付する。
- (3) 「交付要求年月日」欄は、先行の交付要求決議の最終決裁年月日を表示する。
- (4) 「執行機関名」欄は、「財産関係者入力」画面において登録した差押等執行機関を表示する。
- (5) 滞納処分による差押えがされている金銭債権についての二重差押えの解除に併せて交付要求の解除をした場合には、適宜の箇所に、差押解除の旨を付記する（徴基通62条関係6参照）。
- (6) 徴収法第22条第5項又は第159条第9項の規定による交付要求を解除する場合には、「交付要求年月日」欄に、例えば、「この交付要求は、国税徴収法第22条第5項の規定に基づくものです。」等と付記する。











306030-014 交付要求解除通知決議書（権利者等用）

306030-015 交付要求解除通知書（権利者等用・事件番号あり）

306030-016 交付要求解除通知書（権利者等用・事件番号なし）

## 1 目的

「交付要求解除通知書（権利者等用）」は、徴収法第84条第3項の規定により、交付要求を解除した旨を同法第55条各号に掲げる者のうち知っている者に対して通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、徴収システムにおける「帳票送付先権利関係区分マスタ」の「55条通知」グループに該当する者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 交付要求の解除が徴収法第85条第2項の規定によるものである場合には、交付要求の解除を請求した者に対してもこの通知書を送付する。なお、強制換価手続が企業担保権の実行手続又は破産手続である場合には、この通知書の作成は要しない（徴収令36条4項）。
- (3) 「交付要求の解除に係る財産」欄は、「財産目録（別紙）」が作成され、強制換価手続が滞納処分以外の手続である場合は事件番号を併せて表示する。
- (4) 仮差押又は仮処分がされている財産について交付要求を解除した場合には、裁判所又は執行官あての通知書の「事件番号」欄に仮差押又は仮処分の事件番号を記載する。
- (5) 徴収法第22条第5項又は第159条第9項の規定による交付要求を解除した場合には、「交付要求年月日」欄に、例えば、「この交付要求は、国税徴収法第22条第5項の規定に基づくものです。」等と付記する。

# 交付要求解除通知書

年 月 日

〒 住所	
氏名	

下記のとおり交付要求を解除します。国税徴収法第84条第3項の規定により通知します。

事件番号	年 ( ) 第	号
滞納者		
住所 (所在)		
氏名 (名称)		
交付要求の解除に係る財産又は事件名		
交付要求年月日		
執行機関名		
交付要求解除年月日		

連絡先 ( ) 担当  
電話

(権利者用)

権 利 者 等 第 号

△

# 交付要求解除通知書

年 月 日

〒 住 所	
氏 名	

下記のとおり交付要求を解除しました。国税徴収法第84条第3項の規定により通知します。

滞 納 者	
住 所 (所在)	
氏 名 (名称)	
交付要求の解除に係る財産又は事件名	
交付要求年月日	
執行機関名	
交付要求解除年月日	

連絡先 ( ) 担当 電話

	(権利者等用)
--	---------

権 利 者 等	第 号
---------	-----



306030-017 参加差押解除通知決議書

306030-018 参加差押解除通知書謄本

306030-019 参加差押解除通知書（滞納者用）

306030-020 参加差押解除通知書（執行機関用）

#### 「参加差押解除通知書謄本」

##### 1 目的

「参加差押解除通知書謄本」は、徴収法第88条第2項の規定により、参加差押登記の抹消を関係機関に囑託するときの囑託書の添付書類として使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「参加差押えを解除する財産」欄の「参加差押年月日」欄には、参加差押えを解除する財産の参加差押年月日を表示する。
- (2) この通知書には、「財産目録（別紙）」を添付する。

#### 「参加差押解除通知書」

##### 1 目的

「参加差押解除通知書（滞納者用）」「参加差押解除通知書（執行機関用）」は、徴収法第88条第1項の規定により、参加差押えを解除する旨を差押行政機関等及び滞納者に対して通知する場合に使用する。

##### 2 調理要領

この通知書には、「財産目録（別紙）」を添付する。

参加差押解除通知書謄本

年 月 日

財務事務官

下記のとおり参加差押えを解除します。国税徴収法第8.8条第1項の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在)	参加差押年 月 日	
	氏名 (名称)	及び住所	
参加差押えを解除する財産	名称	債権	
	別紙財産目録のとおり		
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
	-----		
執行機関名			

連絡先 (

担当電話

第 号









306030-021 参加差押解除通知決議書（権利者等用）

306030-022 参加差押解除通知書（権利者等用）

306030-023 参加差押解除通知書（権利者等用）

## 1 目的

「参加差押解除通知書（権利者等用）」は、徴収法第88条第1項の規定により、参加差押えを解除した旨を同法第55条各号に掲げる者のうち知れている者に対して通知する場合に使用する。

## 2 調理要領

(1) 「送付先」欄は、徴収システムにおける「帳票送付先権利関係区分マスタ」の「55条通知」グループに該当する者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

なお、参加差押えの解除が徴収法第85条第2項の規定によるものである場合には、参加差押えの解除を請求した者に対してもこの通知書を送付する。

(2) 「執行機関名」欄は、差押行政機関等の名称を表示する。

(3) 「差押年月日」欄は、執行機関の差押えに係る事実発生日を表示する。

(4) 「参加差押年月日」欄は、当該参加差押決議に係る最終決裁年月日を表示する。





特別回料 徴収官	国税徴収庁
H25.03.07 特言	H25.03.07 国税及国庫

# 参加差押解除通知決議書

平成25年 3月 7日

新宿税務署長  
封務事務官 新保 太郎

下記財産の参加差押えを解除の上、通知したい。

滞 納 者	住 所 (所在)	東京都新宿区大久保1丁目1-101
参 加 差 押 え を 解 除 す る 財 産	参 加 差 押 え の 種 別 (名称)	電話 加入権
	参 加 差 押 え の 目 録 の お き	別紙財産目録のおき
	参 加 差 押 え の 日 付	平成25年 2月 1日
	参 加 差 押 え の 機 関 名	新宿区長

041-201200004 01143-04503035

担当 署 簿 籍 課 徴 収 2  
電話 03 3362 7151

連絡先 ( )

- 306030-024 参加差押解除通知決議書（電話加入権用）
- 306030-025 参加差押解除通知書（電話加入権用）（正本・副本）
- 306030-026 参加差押解除通知書（電話加入権用・滞納者用）
- 306030-027 参加差押解除通知書（電話加入権用・執行機関用）

「参加差押解除通知書（正本・副本）」

1 目的

「参加差押解除通知書（正本・副本）」は、徴収法第88条第3項の規定により、参加差押えを解除した旨を東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対して通知する場合に使用する。

2 調理要領

- (1) 「電話局参加差押通知書受付」欄は、電話局の「参加差押通知書」の受領年月日及び参加差押登録番号を記載する。
- (2) この通知書は、東日本電信電話株式会社又は西日本電信電話株式会社に対して正副2通を送付する。

「参加差押解除通知書（滞納者・執行機関用）」

1 目的

「参加差押解除通知書（滞納者・執行機関用）」は、徴収法第88条第1項の規定により、参加差押えを解除する旨を差押行政機関等及び滞納者に対して通知する場合に使用する。

2 調理要領

この通知書には、「財産目録（別紙）」を添付する。



参加差押解除通知書 (正本)

平成25年 3月 7日

新宿税務署長  
財務事務官 杉野 太郎

住 所	T 010 0001 秋田県秋田市平通四丁目12-4 明治安川生命秋 川ビル8階
氏 名	NTT東日本加入権センター長 御中

下記のとおり参加差押えを解除しました。国税徴収法第88条第3項の規定により通知します。

滞 納 者 参 加 差 押 え を 解 除 す る 財 産	住 所 (所在) 東京都新宿区大久保1丁目1-101	電 話 (加入権) 電話 加入権 が紙財形日銀のとおり	登録番号	1234
			平成25年 2月 6日	
			電話局参加差押通知書受付	
			執行機関名	新宿区長

連絡先 ( )  
担当 署 管 理 ・ 徴 収 2  
電話 03-3362-7151

041-201200004 01143-04303035

電話番号 第 号



参加差押解除通知書 (副本)

平成25年 3月 7日

新宿税務署長  
財務事務官 新谷 太郎

住 所	T 010 0001 秋田県秋川市中通四丁目12-4 明海安山三命秋川ビル8階
氏 名	NTT東日本加入権センター長 御中

下記のとおり参加差押えを解除しました。国税徴収法第88条第3項の規定により通知します。

滞 納 者 参 加 差 押 え を 解 除 す る 財 産	生 所 (所在) 氏 名 (名称) 注 意 事 項 特 記 事 項	東京都新宿区大久保1丁目1-101 電話 加入権 お蔵財産日数のおおひ	登録番号 1234
電 話 局 参 加 差 押 通 知 書 受 付	平 成 2 5 年 2 月 5 日		
執 行 機 関 長 新 宿 区 長			

連絡先 ( ) 担当 署 管 理 ・ 徴 収 2 補 助 03-3302-7151

941-201E00004 01143-04603035	電 話 番 号	第 号
------------------------------	---------	-----

参加差押解除通知書

平成25年 3月 7日

新宿区税務課長  
財務事務官 杉原 太郎

住所	T169 0072 東京都新宿区久保1丁目1-101
氏名	電話 加入権 様

下記のとおり参加差押えを解除します。国税徴収法第88条第1項の規定により通知します。

住所	東京都新宿区久保1丁目1-101
氏名 (名称)	電話 加入権
参加差押えを解除する財産	社債財産目録のとおり
参加差押え年月日	平成25年 2月 1日
執行機関名	新宿区長

連絡先 ( )  
担当 署 管理・徴収2  
電話 03-3362-7161

041-201200004 01143-04303036

第 号



# 参加差押解除通知書

平成25年 3月 7日

新宿税務署長  
財務事務官 新宿 太郎

住所	T160 8484 東京都新宿区歌舞伎町1-4-1 新宿区役所
氏名	新宿区長 殿

下記のとおり参加差押えを解除します。国税徴収法第88条第1項の規定により通知します。

住所(所在)	東京都新宿区大久保1丁目1-101
氏名(名称)	電話 加入者 別紙財産目録のとおり
参加差押年月日	平成25年 2月 1日
執行機関名	新宿区長

連絡先 ( 担当 番号・徴収2  
電話 03 3362 7151 )

041-201200304 01143-04603035

発行行 税務関 券 号



令和 年 月 日

参加差押解除請求書

税務署長 殿

(請求者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_



下記のとおり参加差押えの解除を請求します。

滞納者	住所 (所在)		
	氏名 (名称)		
参加差押先執行機関名	参加差押年月日	令和 年 月 日	
解除を請求する理由			
滞納者が所有する他の財産	名称、数量、性質、所在、その他	価	額
			円

## 306030-028 参加差押解除請求書

### 1 目的

「参加差押解除請求書」は、徴収法第88条第1項の規定により、強制換価手続により配当を受けることができる債権者が参加差押えを解除すべきことを請求する場合に作成させる。

### 2 調理要領

- (1) 債権者から「参加差押解除請求書」の提出があった場合には、收受印を押印する。
- (2) 「参加差押執行機関」及び「参加差押年月日」欄は、当該請求に係る参加差押執行機関及び参加差押年月日を記載させる。
- (3) 「解除を請求する理由」欄は、徴収法第85条第1項各号の掲げる事項のうち、該当するものを記載させる。
- (4) 「滞納者が所有する他の財産」欄の「価額」欄には、当該財産の見込時価及びその算出根拠を記載させる。

令和 年 月 日

あなた（貴社）が、この解除請求の拒否について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする  
 ことができます。  
 提出先 国税不服審判所  
 または、 首都圏国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏  
 面をご覧ください。

## 参加差押解除拒否通知書

税務署長  
 財務事務官

印

あなたから請求のあった参加差押えの解除については、下記の理由により応じることができませんので、国税徴収法第88条第1項の規定により  
 通知します。

〒	
住所	
氏名	殿

滞納者	住所 (所在地) 氏名 (名称)
参加差押え の解除を拒 否する理由	
備考	

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )

## 306030-029 参加差押解除拒否通知書

### 1 目的

「参加差押解除拒否通知書」は、徴収法第88条第1項の規定により、参加差押解除の請求を相当と認めない場合に、その旨を請求者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「参加差押の解除を拒否する理由」欄には、当該請求を相当と認めない理由を具体的に記載する。
- (2) 「備考」欄には、必要に応じて、参加差押解除請求の年月日及び解除請求の対象となった参加差押えの年月日等を記載する。
- (3) 「参加差押解除拒否通知書」に表示する行審法第82条の教示については、「            税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (4) 「参加差押解除拒否通知書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「            税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「            国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。



# 任意売却申立書

令和 年 月 日

殿

収受印

(滞納者) 住所(所在) \_\_\_\_\_  
 氏名(名称) \_\_\_\_\_  
 (所有者) 住所(所在) \_\_\_\_\_  
 氏名(名称) \_\_\_\_\_

下記財産を売却し、その売却代金を下記のとおり国税の納付に充てますので、差押えの解除を申し立てます。

所有者	住所(所在)		
	氏名(名称)		
譲受人	住所(所在)		
	氏名(名称)		
対象財産	名称、数量、性質、所在、その他	売却価格	売却代金の使途
			円
			国税への納付予定金額
			円
			円
		円	
		円	
売却予定年月日	令和 年 月 日		

備考:提出に当たっては、売買契約書又は買付証明書等の写しを添付してください。

## 306030-030 任意売却申立書

### 1 目的

「任意売却申立書」は、任意売却の申立てにより差押解除を行うに当たり、滞納者に作成させる。

なお、任意売却申立書には、原則として、売買契約書又は買付証明書等及び国税への納付予定金額以外の使途を確認できる書類の写しを添付させるものとする。

### 2 調理要領

- (1) 滞納者から提出があった場合には、收受印を押印する。
- (2) 「滞納者」欄は滞納者が署名（記名を含む。以下この項において同じ。）する。  
なお、滞納者と所有者が異なる場合は、「所有者」欄に所有者も署名する。
- (3) 「売却価格」欄は、売買契約書又は買付証明書等における売買価格を記載させる。
- (4) 「売却代金の使途」欄は、「国税への納付予定金額」のほか、その他の使途について記載させる。
- (5) 「国税への納付予定金額」欄は、国税への配当が見込まれる額に相当する金額を記載させる。  
また、この欄に記載しきれない場合には、「別紙記載のとおり」として別葉を記載させる。



# 差押換請求書(権利者用)

令和 年 月 日



税務署長 殿

請求者	住所
	氏名

下記のとおり差押換えを請求します。

差押換えに係る国税									
滞納者 被相続人	住所 (所在) 氏名 (名称)								
年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分 による金額	滞納による金額	備考
		.	円		円		円	円	
		.			円		円	円	
		.			円		円	円	
		.			円		円	円	
解除を請求 する財産		名称、数量、性質、所在、その他		名称、数量、性質、所在、その他		権利の内容			
新差押換請求財産		名称、数量、性質、所在、その他		名称、数量、性質、所在、その他		価額		円	

差押年月日 令和 年 月 日

## 306030-031 差押換請求書

### 1 目的

「差押換請求書」は、徴収法第50条第1項又は第51条第2項の規定に基づき、質権者等の第三者又は相続人が差押換えを請求する場合に作成させる。

### 2 調理要領

- (1) 質権者等の第三者又は相続人が「差押換請求書」を提出した場合には、收受印を押印する。
- (2) 「請求者」欄は、請求者が質権者等の第三者である場合には、「住所」及び「氏名」欄のみ記載させる。  
また、請求者が相続人（包括受遺者）で、かつ、法人である場合には、法人番号を記載させる。
- (3) 「滞納者 被相続人」欄については、いずれか不要の文字を抹消させる。  
なお、請求者が相続人である場合には、「住所（居所）」欄に被相続人の死亡時の住所又は居所を記載させる。
- (4) 「解除を請求する財産」欄の「権利の内容」欄には、差押換えを請求する第三者が有する質権、抵当権等の権利の名称及びその他必要と認められる事項を記載させる。  
なお、請求者が相続人である場合には、この欄の記載は要しない。
- (5) 「新たに差押えを請求する財産」欄の「価額」欄には、当該財産の見込時価及びその算出根拠を記載させる。

令和 年 月 日

# 差押換拒否通知書

税務署長  
財務事務官

印

第50条第2項 第51条

住所	〒
氏名	殿

あなたから請求のあった差押換えについては、下記の理由により応じることができませんので、国税徴収法 第50条第2項 第51条 第3項 の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在)
被相続人	氏名 (名称)
差押換えを拒否する理由	
備考	

国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
提出先 首席国税審判官  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

(連絡先 部門 担当 電話 番号 局 内線 )

## 306030-032 差押換拒否通知書

### 1 目的

「差押換拒否通知書」は、徴収法第50条第2項又は第51条第3項の規定により、差押換えの請求を相当と認めない場合に、その旨を請求者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 定型文の該当条項の箇所は、「第50条第2項」又は「第51条第3項」のいずれか不要の文言を二重線で抹消する。
- (2) 「滞納者 被相続人」欄については、いずれか不要の方の文言を二重線で抹消する。
- (3) 「備考」欄には、必要に応じて、差押換え請求の年月日及び差押換え請求の目的となった差押えの年月日等を記載する。
- (4) 「差押換拒否通知書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (5) 「差押換拒否通知書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。

# 換価申立書

令和 年 月 日



税務署長 殿

(申立人)  
住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

さきに差押換えを拒否された下記財産の換価を申し立てます。

滞納者	住所 (所在)	換価申立財産	価額
	氏名 (名称)		
名称、数量、性質、所在、その他			
換価申立財産			
差押換拒否通知書を受けた年月日		平成・令和 年 月 日	



## 306030-033 換価申立書

### 1 目的

「換価申立書」は、徴収法第50条第2項の規定に基づき差押換えの請求を拒否された質権者等の第三者が、同条第3項の規定に基づき、差し押さえるべきことを請求した財産の換価を申し立てる場合に作成させる。

### 2 調理要領

- (1) 申立人からこの申立書の提出を受けたときは、左上欄に収受印を押なす。
- (2) この申立書は、「差押換拒否通知書」を受けた日から起算して7日を経過した日までにしなければならない。  
なお、その通知を受けた日から起算して「7日を経過した日」が休日等に当たるときは、これらの日の翌日をもってその期限とみなされる（徴基通第50条関係12参照）。
- (3) 「換価申立財産」欄は、差押換えを拒否された財産の名称、数量、性質、所在及び評価額等を記載する。  
なお、財産が複数あるなど、この欄に記載できない場合は、別紙として「財産目録」を添付し、余白に申立人の署名（記名を含む。以下この項において同じ。）をさせる。ただし、申立人が契印している場合は、申立人の署名は省略して差し支えない。

整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 現在納付能力調査表

調査年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

住所 所在地		氏名 名称	
-----------	--	----------	--

### 1 手持ち現金及び預貯金等の状況

金融機関等の名称	預貯金等の種類	預貯金等の額	備考
手持ち現金	現金	円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
①当座資金合計(イ)		円	

### 2 その他の財産の状況

財 産 の 種 類	担保等	直ちに納税に 充てられる金額
国債・株式等	<input type="checkbox"/>	円
不動産等	<input type="checkbox"/>	円
車 両	<input type="checkbox"/>	円
その他財産 (敷金、保証金、保険等)	<input type="checkbox"/>	円
①当座資金合計(ロ)		円

【備考】
------

3 つなぎ資金の計算

区分		見込金額	計算期間			
総支出見込金額		円	自	年	月	日
		円	至	年	月	日
		円	つなぎ資金の説明			
		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
	計(A)	円				
総収入見込金額		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
		円				
		計(B)				
②差引つなぎ資金((A)-(B))		円				

【備考】

4 現在納付可能金額

①当座資金額合計((イ)+(ロ))	②差引つなぎ資金	③現在納付可能金額(①-②)
円	円	円

## 307010-001-1 現在納付能力調査表

### 1 目的

「現在納付能力調査表」は、次のいずれかに該当する場合において、調査日における国税の納付可能額及び納付困難な額を判定するために作成する。

- ① 通則法第 46 条第 2 項若しくは第 3 項の規定による納税の猶予又は徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の申請があった場合において、納付を困難とする金額がないことによりその申請を不許可とするとき又は猶予を受けようとする金額よりも少ない猶予金額でその申請を一部許可とするとき
- ② 徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予をする場合（滞納者から提出された財産目録等により、現在納付能力調査が可能な場合を除く。）

### 2 調理要領

#### (1) 「調査年月日」欄

次の区分に応じて、それぞれに定める日を記載する。

- ① 通則法第 46 条第 2 項若しくは第 3 項の規定による納税の猶予又は徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の申請があった場合 その申請に係る猶予期間の始期の前日
- ② 徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予をしようとする場合 署内資料の確認、滞納者への聞き取り、滞納者の帳簿書類等の検査により調査を行った日

#### (2) 「1 手持ち現金及び預貯金等の状況」欄

イ 手持ち現金の額を記載する。

ロ 預貯金等については、その預け先金融機関等の名称・支店名、預貯金の種類（普通、当座、定期、貯蓄等）及び金額を記載する。

ハ 「備考」欄には、滞納者から提出された「財産目録」等に記載された内容と異なる部分について、その内容を記載する。

ニ 「①当座資金合計(イ)」欄には、「預貯金等の額」の合計額を記載する。

(注) 預貯金等のうち借入の担保になっているものについては、「2 その他の財産の状況」欄の「その他財産」欄に記載する。

#### (3) 「2 その他の財産の状況」欄

イ 国債・株式等の有価証券、不動産等、車両など、「1 手持ち現金及び預貯金等の状況」に記載した財産のほかに所有している財産を具体的に記載する。

なお、「その他財産」欄は、敷金、保証金、保険契約等に係る解約返戻金等を記載する。

ロ 「担保等」欄は、記載された財産に担保権等が設定されている場合にチェック (☑)する。

ハ 「直ちに納税に充てられる金額」欄は、記載した財産のうち、現金化することが容易であって、直ちに納税に

充てられる財産の金額を記載し、その合計金額を「①当座資金合計(ロ)」欄に記載する。

ニ 「備考」欄には、納税者から提出された財産目録等に記載された内容と調査の結果が異なる部分について、その内容を記載する。

(4) 「3 つなぎ資金の計算」欄

猶予通達 64《つなぎ資金》に留意しつつ、次により記載する。

イ 「計算期間」欄

つなぎ資金の計算期間の始期(調査日)を「自 年 月 日」欄に、計算期間の終期を「至 年 月 日」欄に記載する。

なお、調査日からおおむね1月以内において資金繰りが最も窮屈になると見込まれる日が明らかである場合は、その日を計算期間の終期として差し支えない。

ロ 「総支出見込金額」欄

納税者が法人である場合は次の(イ)の金額を、個人である場合は次の(イ)及び(ロ)の金額を記載する。

なお、「計(A)」欄には、「総支出見込金額」欄の見込金額の合計を記載する。

(イ) 事業に係る支出

計算期間における納税者の事業の継続のために必要不可欠な支出に係る支出見込額を記載する。

なお、計算期間後のために資金手当てをしておかなければ、事業を継続することができなくなると認められる場合等においては、必要最小限度の範囲内の所要資金を算定して記載する。

(注) 納税者が給与所得者、年金所得者などであって、事業を行っていない場合は、記載しない。

(ロ) 生活費(納税者が個人の場合のみ)

猶予通達 64(2)《生活維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

ハ 「つなぎ資金の説明」欄

「総支出見込金額」欄に、つなぎ資金の計算期間後のために留保すべきものを記載した場合には、その留保すべき理由を記載する。

ニ 「総収入見込金額」欄

計算期間における事業収入、給与収入、その他の収入に係る金額を記載する。

なお、「計(B)」欄には「総収入見込金額」欄の見込金額の合計を記載する。

ホ 「②差引つなぎ資金((A)-(B))」欄

総支出見込金額の計(A)欄の金額から総収入見込金額の計(B)の金額を差し引いた金額を記載する。

なお、当該金額が0に満たない場合は、「0円」と記載する。

ヘ 「備考」欄

「備考」欄には、生活費の計算過程のほか、納税者から提出された「財産目録」等に記載された内容と調査の結果が異なる部分について、その内容を記載する。

(5) 「4 現在納付可能金額」欄

イ 「①当座資金合計((イ)+(ロ))」欄

「1 手持ち現金及び預貯金等の状況」欄の「①当座資金合計(イ)」欄の金額と「2 その他の財産の状況」

欄の「①当座資金合計(ロ)」の金額の合計額を記載する。

ロ 「②差引つなぎ資金」欄

「2 つなぎ資金の計算」欄の「②差引つなぎ資金 (A-B)」欄の金額を記載する。

ハ 「③現在納付可能金額 (①-②)」欄

「①当座資金額合計 ((イ) + (ロ))」欄の金額から「②差引つなぎ資金」欄の金額を控除した金額を記載する。

整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 見込納付能力調査表(略式調査用)

調査年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

住所 所在地		氏名 名称	
-----------	--	----------	--

### 1 直前1年間における各月ごとの収入及び支出の状況

年月	①総収入金額	②総支出金額	③差額(①-②)	備	考
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		
年月	円	円	円		

### 2 今後の平均的な収入及び支出の見込金額(月額)

区 分		見込金額	区 分		見込金額
収     入		円	支     出		円
		円			円
		円			円
		円			円
		円			円
		円			円
		円			円
収入合計(A)		円	支出合計(B)		円
月平均納付可能見込額 (A) - (B)		円			

【備考】
------







## 307010-001-2 見込納付能力調査表（略式調査用）

### 1 目的

「見込納付能力調査表（略式調査用）」は、次のいずれかに該当する場合において、猶予期間、分割納付期限及び分割納付金額を判定するために作成する。

- ① 通則法第 46 条第 2 項若しくは第 3 項の規定による納税の猶予又は徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の申請があった場合において、猶予を受けようとする期間よりも短い猶予期間でその申請を許可するとき、又は申請書に記載された納付計画と異なる分割納付計画でその申請を許可するとき
- ② 徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予をする場合（滞納者から提出された収支の明細書等により見込納付能力調査が可能な場合を除く。）

### 2 調理要領

#### (1) 「調査年月日」欄

次の区分に応じて、それぞれに定める日を記載する。

- ① 通則法第 46 条第 2 項若しくは第 3 項の規定による納税の猶予の申請又は徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の申請があった場合 その申請に係る猶予期間の始期の前日
- ② 徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予をしようとする場合 署内資料の確認、滞納者への聞き取り、滞納者の帳簿書類等の検査により調査を行った日

#### (2) 「1 直前 1 年間に於ける各月ごとの収入及び支出の状況」

作成日の直前 1 年間に於ける各月ごとの「①総収入金額」、「②総支出金額」及び「③差額（①－②）」を記載する。

なお、臨時的な収入又は支出があった月については、「備考」欄にその理由を記載する。

#### (3) 「2 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄

今後における平均的な収入及び支出の見込金額（月額）を記載する。

イ 「収入」欄は、売上収入その他経常収入等を記載する。

ロ 「支出」欄は、次により記載する。

##### (イ) 事業に係る支出

仕入、給与、役員給与（人件費）、賃借料、諸経費、借入返済その他の支出の内容を記載する。

なお、これらの支出は、事業の継続のため、真に必要と認められるものに限られる。

##### (ロ) 生活費（納税者が個人の場合のみ）

猶予通達 64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

なお、納税者の事業等による収入などの状況を踏まえ、計算期間を超える期間のために資金手当てをする必要がある場合には、必要最低限の所要資金を算出して「5 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出見込

額」の「臨時支出」欄に記載する。

ハ 「月平均納付可能見込額 ((A)-(B))」欄

「収入合計(A)」欄の金額から「支出合計(B)」欄の金額を控除した金額を記載する。

ニ 「備考」欄

「備考」欄には、納税者から提出された「収支の明細書」等に記載された内容と調査の結果が異なる部分について、その内容を記載する。

(4) 「3 生活費の計算」欄

イ 「(1) 家族の状況」欄

生計を一にする配偶者その他の親族について記載するものとし、続柄、氏名、年齢、収入金額（専従者給与を含む。）を記載する。

「備考」欄には、納税者と生計を一にする配偶者その他の親族について、基準額に加算又は減算すべき事情がある場合は、その内容を記載する。

ロ 「(2) 生活費の計算」欄

(イ) 「生活費の説明」欄

基準額の計算過程や実績額の積算の内訳を記載する。

(ロ) 「項目」欄及び「金額」欄

基準額及び基準額に加算又は減算すべき項目若しくは実績額の積算の内訳を「項目」欄に、その金額を「金額」欄に記載する。

(ハ) 「生活費の合計」欄

合計金額を記載し、「2 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の「支出」欄に転記する。

(5) 「4 季節変動等に伴う増減額」欄

「1 直前1年間における各月ごとの収入及び支出の状況」欄を基に、猶予期間における季節変動等に伴う「月平均納付可能見込額」からの増減額を記載し、「備考」欄にその理由を記載する。

なお、減額する場合には、金額の前に「▲」を記載する。

(6) 「5 今後1年以内における臨時的な収入及び支出見込額」欄

今後おおむね1年以内における臨時的な収入及び支出について記載する。

「備考」欄には、納税者から提出された「収支の明細書」等に記載された内容と調査の結果が異なる部分について、その内容を記載する。

イ 「臨時収入」欄

例えば、譲渡所得若しくは山林所得等の臨時収入、不要不急資産の売却による収入、借入金、貸付金の回収による受入れ又は役員からの私財提供等が見込まれる金額を記載する。この場合、不要不急資産の売却、借入金又は役員若しくは親族等からの贈与等が見込まれるときには、納税者の実情に即してその実現可能性を検討する。

ロ 「臨時支出」欄

例えば、災害の復旧費、盗難等のための代替品の購入費、医療費等のうちやむを得ない支出、事業維持のためのやむを得ない新型機械の買入れのための支出、従業員確保のためのやむを得ない福利厚生費の支出又は事業維

持のためのやむを得ない債務の弁済等が見込まれる金額を記載する。

(7) 「6 今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄

今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税、地方税、社会保険料等について、年月、税目及び金額を記載する。

「備考」欄には、納税者から提出された「収支の明細書」等に記載された内容と調査の結果が異なる部分について、その内容を記載する。

(8) 「7 納付予定年月日及び納付予定額」欄

イ 「納付予定年月日」欄

毎月の納付予定年月日を記載する。

ロ 「①月平均納付可能見込金額」欄

「2 今後の平均的な収入及び支出の見込金額(月額)」欄の「月平均納付可能見込額((A)-(B))」欄に記載した金額を記載する。

ハ 「②季節変動等に伴う増減額」欄

「4 季節変動等に伴う増減額」欄に記載した金額を記載する。

なお、減額する場合には、金額の前に「▲」を記載する。

ニ 「③臨時的入出金額」欄

「5 今後1年以内における臨時的な収入及び支出見込額」欄に記載した金額を転記する。

なお、支出金額が収入金額を超える場合には、金額の前に「▲」を記載する。

ホ 「④国税等納付額」欄

「6 今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄に記載した金額を転記する。

ヘ 「⑤納付予定額(①+②+③-④)」欄

「①月平均納付可能見込額」から「②季節変動等に伴う増減額」欄、「③臨時的入出金額」欄及び「④国税等納付額」欄の金額を加算又は減算した金額を記載する。

# 猶 予 調 査 確 認 表

令和 年 月 日

適用条項	通則法46②・通則法46③・徴収法151・徴収法151の2	申請等年月日	令和 年 月 日
住所所在地	氏 名 称		

確 認 項 目	確 認 内 容	適・否
猶予該当事実等	<p>猶予該当事実等が認められるか。                      ※次により猶予該当事実等を確認する。                      納税の猶予…罹災証明、診断書、廃業届、直近2年間の収支状況書等の添付書類                      換価の猶予(事業継続・生活維持困難)…現在納付能力調査</p> <p>【「否」の理由、要調査事項】</p> <p style="text-align: right;">【調査年月日】</p>	適・否
所有資産の状況	<p>申告書等の署内資料から把握できる所有資産の状況が、財産目録に記載されていると認められるか。                      ※収支内訳書(減価償却費の計算欄)、青色申告決算書(減価償却費の計算欄)、貸借対照表(資産欄)、資料情報カード等に計上されている資産が記載されているかを確認する。</p> <p>【「否」の理由、要調査事項】</p> <p style="text-align: right;">【調査年月日】</p>	適・否
当面の必要資金額	<p>申告書等の署内資料及び親族の状況からみて、当面の必要資金額(運転資金及び生活費)は妥当なものであると認められるか。                      ※申告書、損益計算書、収支内訳書、青色申告決算書等の必要経費の状況のほか、申告書(配偶者・扶養控除欄、医療費控除欄)の生活費等の状況からみて妥当と認められるか否かを確認する。</p> <p>【「否」の理由、要調査事項】</p> <p style="text-align: right;">【調査年月日】</p>	適・否
収入見込金額	<p>申告書等の署内資料からみて、収入見込金額は妥当なものであると認められるか。                      ※申告書、損益計算書、収支内訳書、青色申告決算書(損益計算書欄)の収入の状況からみて妥当と認められるかどうかを確認する。</p> <p>【「否」の理由、要調査事項】</p> <p style="text-align: right;">【調査年月日】</p>	適・否
支出見込金額	<p>申告書等の署内資料からみて、支出見込金額(事業経費及び生活費)は妥当なものであると認められるか。                      ※申告書、損益計算書、収支内訳書、青色申告決算書(損益計算書欄)の必要経費の状況からみて妥当と認められるかどうかを確認する。</p> <p>【「否」の理由、要調査事項】</p> <p style="text-align: right;">【調査年月日】</p>	適・否
分割納付計画	<p>申告書等の署内資料からみて、分割納付の期限及び金額は妥当なものであると認められるか。                      ※申告書、損益計算書、収支内訳書、青色申告決算書(損益計算書欄)の収入、必要経費等の状況からみて妥当と認められるかどうかを確認する。</p> <p>【「否」の理由、要調査事項】</p> <p style="text-align: right;">【調査年月日】</p>	適・否
そ の 他		適・否

全て「適」の場合	猶予期間1年以内	猶予決議
	猶予期間1年超	納税者からの聴き取り又は帳簿書類等の検査を実施
上記以外の場合		納税者からの聴き取り又は帳簿書類等の検査を実施

## 307010-001 猶予調査確認表

### 1 目的

「猶予調査確認表」は、次に掲げる場合において、納税者から提出された猶予の申請書又は「分割納付計画書」及びそれらの添付書類の記載内容の審査を行うときに使用する。

- ① 納税者から納税の猶予若しくは換価の猶予の申請書又はそれらの猶予期間の延長の申請書及びそれらの添付書類の提出を受けた場合
- ② 職権による換価の猶予の適用の検討に当たり、税務署長の求めにより滞納者から「分割納付計画書」及び添付書類の提出を受けた場合

### 2 調理要領

- (1) 「令和 年 月 日」には、「猶予調査確認表」を作成した日を記載する。
- (2) 「適用条項」欄は、該当するものに○を付ける。
- (3) 「申請等年月日」欄は、上記1①の場合はその申請書及び添付書類が提出された日、上記1②の場合は「分割納付計画書」及び添付書類が提出された日を記載する。
- (4) 各「確認項目」につき「確認内容」欄に示す事項を確認し、その結果に基づき「適」又は「否」のいずれかに○を付ける。
- (5) 「否」に○を付けた「確認項目」については、その理由及び更に調査を要する事項を「『否』の理由、要調査事項」欄に記載する。
- (6) 次に掲げる場合は、納税者からの聞き取り又は帳簿書類等の検査による調査を行う。
  - イ 「確認内容」欄に示す事項の確認結果のいずれかが「否」の場合
  - ロ 「確認内容」欄に示す事項の確認結果が全て「適」であっても、1年以内に完納することが見込まれない場合
- (7) 「『否』の理由、要調査事項」欄に記載した事項について、調査を行った年月日を「調査年月日」欄に記載の上、その調査の結果に基づき「適」又は「否」のいずれかに○を付ける。

なお、調査の事績は、徴収システムの滞納整理事績に記録する。

見込納付能力調査表(前年又は前期の所得を基とする調査用・その1)

調査日	年	月	日	調査期間	年	月	日	年	月	日
① 所得金額	申請等に係る〔自 ② 所得金額				申是・未調・更正 決定・審請・更請	②③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱				
② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱	②のうちの臨時的な収益の金額				③のうちの臨時的な費用の金額	④のうちの経常所得金額(②-③+④)				
⑫ 資金推定の基礎となる所得金額(⑤±⑩)	増減率				増減率の説明	調整期間中の見込所得金額				
⑬ 増減率	調整期間中の見込所得金額				{⑫×⑬×(調査期間/②の期間)}	増(+) 減(-)				
⑭ 調整期間中の見込所得金額	期首				期末	増(+) 減(-)				
⑮ 調査期間中の増減	期首				期末	増(+) 減(-)				
⑯ 売掛債権の増減	期首				期末	増(+) 減(-)				
⑰ 買掛債権の増減	期首				期末	増(+) 減(-)				
⑱ 調査期間中の増減	期首				期末	増(+) 減(-)				
⑲ 差引支払可能資金(⑭±⑮±⑯±⑰)	期首				期末	増(+) 減(-)				
⑳ 月平均支払可能資金(⑲÷調査期間)	期首				期末	増(+) 減(-)				
指数の説明及びその他参考事項										

見込納付能力調査表(前年又は前期の所得を基とする調査用・その2)

区分	月																																																																						
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月																																																											
② 支払可能資金																																																																							
② 生活費																																																																							
③ 臨時収入																																																																							
④ 臨時支出																																																																							
⑤ 差引 (②) - ③ + ④ - ⑤)																																																																							
⑥ 不足資金引当金																																																																							
⑦ 国税																																																																							
⑧ 地方税																																																																							
⑨ 納付可能資金 (⑤) - ⑥ - ⑦ - ⑧)																																																																							
⑩ 納付予定額																																																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">家族構成</th> <th colspan="4">基準額算定法による場合</th> <th colspan="2">実績額算定法による場合</th> </tr> <tr> <th>名前</th> <th>年齢</th> <th>続柄</th> <th colspan="4">生活費基準額の計算及び説明</th> <th>生活費の項目</th> <th>金額</th> <th>その他参考事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>													家族構成			基準額算定法による場合				実績額算定法による場合		名前	年齢	続柄	生活費基準額の計算及び説明				生活費の項目	金額	その他参考事項																																								
家族構成			基準額算定法による場合				実績額算定法による場合																																																																
名前	年齢	続柄	生活費基準額の計算及び説明				生活費の項目	金額	その他参考事項																																																														



307010-002 見込納付能力調査表（前年又は前期の所得を基とする調査用）（その1）

見込納付能力調査表（前年又は前期の所得を基とする調査用）（その2）

1 目的

「見込納付能力調査表（前年又は前期の所得を基とする調査用）」は、納付すべき税額が一定金額（おおむね500万円）を超える場合であって、その事業規模、財産及び収支の状況、完納までに要する期間等を踏まえ、合理的かつ妥当な分割納付金額の正確な算定のためにより詳細な調査が必要と認められる納税者について、帳簿等が概して不備の場合に、最近の所得金額を基として各月の納付可能資金額を計算するために作成する。

2 調理要領

(1) 「調査日」欄は、次の区分に応じて、それぞれに定める日を記載する。

- ① 通則法第46条第2項若しくは第3項の規定による納税の猶予又は徴収法第151条の2第1項による換価の猶予の申請があった場合 その申請に係る猶予期間の始期の前日
- ② 徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予をしようとする場合 署内資料の確認、滞納者への聞き取り、滞納者の帳簿書類等の検査により調査を行った日

(2) 「調査期間」欄は、原則として、納税の猶予又は換価の猶予の申請等に係る猶予期間を記載するものとするが、調査の便宜上、下記(4)の所得金額の計算期間に対応する調査日を含む所得計算期間を記載して差し支えない。

(3) 「② 申請等に係る所得金額」欄は、調査日の直前の年分（法人については事業年度とする。）の所得金額を記載し、その所得金額の次に掲げる税務調査上の区分により、該当するものに○印を付す。

なお、所得金額の調査が未了である場合において、過去の申告状況等からその所得金額により難いと認められるとき、又は決算未了等のため所得金額が不明のときは、その前の年分の所得金額を記載して差し支えない。

イ 申是・・・・申告是認又は調査省略

ロ 未調・・・・調査未了

ハ 更正

ニ 決定

ホ 審請・・・・再調査の請求中又は審査請求中

ヘ 更請・・・・更正の請求中

(注) 記載する所得金額は、非課税所得及び免税所得を含み、個人の場合は、純損失及び雑損失の繰越控除、基礎控除並びに扶養控除等を控除する前の金額であり、法人の場合は、損金に算入されている繰越欠損金等を損金算入しないこととして計算した金額とする。

(4) 「③ ②のうち臨時的な収益の金額」欄は、個人の場合には、退職所得、譲渡所得、一時所得又は雑所得を記載し、法人の場合には、私財提供益又は債務免除益等を記載する。

(5) 「④ ③のうち臨時的な費用の金額」欄は、個人の場合には、必要経費に算入した資産損失（所得税法第51条）

等を記載し、法人の場合には災害損失金等を記載する。

また、経常的な費用のうち費用として認めることが適当でないもの（猶予通達 67《支出見込金額等の調整》参照）がある場合には、その金額もこの欄に記載する。

- (6) 「⑥ 所得金額の調整」欄は、減価償却費、貸倒引当損その他各種引当損等、税法上損金又は必要経費に算入されているもののうち資金計算上は資金の支出を伴わないもの、及び評価益、各種引当金の繰戻し益等、税法上収益に算入されているもののうち資金計算上は資金の収入を伴わないものを記載する。この場合において、減価償却費等の資金の支出を伴わない損金又は必要経費の額は所得金額に加算し、評価益等の資金の収入を伴わない収益の額は所得金額から減算する。

また、所得の計算上、損金又は必要経費に算入される事業税、固定資産税等の国税又は地方税について、それぞれ「⑦ 国税」欄又は「⑧ 地方税」欄に計上するものについては、この欄において所得金額に加算する。

(注) 帳簿等が不備のため、このような金額の把握が困難な場合には、特に支障のない限り調整のための調査を省略して差し支えない。

- (7) 「⑬ 増減率」欄は、調査日前の一定期間（可能な限り長期間とする。）における販売額又は所得金額等と、②の所得金額の計算期間におけるこれに対応する期間の販売額又は所得金額等を対比して求めた調査期間中の増減率に所要の調整を加えたものを記載する。この場合において、帳簿等からの計算が困難であるときは、納税者からの聞き取り等によりおおむね妥当と認められる増減率を記載する。

なお、「増減率の説明」欄に、上記の増減率の算出根拠を記載する。

(注) 納税者が2以上の種類の事業を営む場合において、それらの事業ごとに増減率を乗ずる必要がある認められるときには、適宜欄を細分して記載する。

- (8) 「⑮ 調査期間中の売掛債権の増減」、「⑯ 調査期間中の買掛債務の増減」欄及び「⑰ 調査期間中の棚卸資産の増減」欄は、調査期間の期首と期末における売掛債権、買掛債務及び棚卸資産の増減差額をそれぞれ記載する。この場合の期末の額については、特に支障のない限り、次のように回転率等から残高見込みを計算して差し支えない。

なお、調査期間の期首と期末の額の間で大差がないと認められる場合には、これらの欄の記載を省略して差し支えない。

おつて、必要に応じて、前受金、前渡金、前払費用又は未払費用等についても調査し、同様の計算を行うものとする。

イ 「⑮ 調査期間中の売掛債権の増減」欄

$$(イ) \text{ 当期売上見込額} \times \frac{(\text{前期期首売掛債権額} + \text{前期期末売掛債権額}) \div 2}{\text{前期売上高}}$$

$$(ロ) \text{ 前期期末売掛債権} \times \text{売上伸び率}$$

(注) 「伸び率」は、「⑬ 増減率」欄で調査した販売額等の対比に

より求めたものを利用する（以下ロ及びハにおいて同じ。）。

ロ 「⑯ 調査期間中の買掛債務の増減」欄

$$(イ) \text{ 当期仕入見込額} \times \frac{\text{(前前期首買掛債務額} + \text{前前期末買掛債務額)} \div 2}{\text{前期仕入高}}$$

$$(ロ) \text{ 前期末買掛債務} \times \text{仕入伸び率}$$

ハ 「⑰ 調査期間中の棚卸資産の増減」欄

$$(イ) \text{ 当期売上原価見込額} \times \frac{\text{(前前期首棚卸資産有高} + \text{前前期末棚卸資産有高)} \div 2}{\text{前期売上原価}}$$

$$(ロ) \text{ 前期末棚卸資産有高} \times \text{売上原価伸び率}$$

(9) 「⑱ 差引支払可能資金」欄の算出に際しては、次に掲げるところによる。

イ 資産科目 (⑮及び⑰) の増加額は減算し、減少額は加算する。

ロ 負債科目 (⑯) の増加額は加算し、減少額は減算する。

(10) 季節的に販売高等の変動が著しい業種については、季節別 (月別) の資金繰りの状況に応じて確実に納付することができる納付計画を立てるため、業種の特徴、売上及び仕入の季節的なすう勢を参考として、次により月別の支払可能資金を算出して「㉔ 季節的に販売高等の変動の著しい場合の月別支払可能資金の計算」欄に記載する。

$$\text{月平均支払可能資金} \times \frac{\text{その月の指数}}{\text{月平均指数}}$$

(注) 1 各月の指数は、普通の月を 100 とした場合のそれぞれの指数とする。

2 各月の指数をどのように定めるかによって納付計画が大きく左右され、ひいては不履行の原因ともなるので、過去の資金状況等を参考としてその正確性を図るほか、特に支障のない限り納税者の申出に近い指数により支払可能資金額を求めて、確実に履行させることを考慮する。

なお、現金取引又は月末に現金決済を行う業態等以外の業態にあつては、販売等とそれに伴う資金の取得には時間的に相当のずれが生じるから、各月の指数の算定に当たっては十分に注意する。

3 計算例

	各月の指数
普通の月 (4、5、10、11月)	100
良好の月 (12、1、2、3月)	150
不良の月 (6、7、8、9月)	50
「⑲ 月平均支払可能資金」	500 千円
月平均指数	

$$\frac{100 \times 4 + 150 \times 4 + 50 \times 4}{12} = 100$$

各月支払可能資金

普通の月	500 千円	×	$\frac{100}{100}$	=	500 千円
良好の月	500 千円	×	$\frac{150}{100}$	=	750 千円
不良の月	500 千円	×	$\frac{50}{100}$	=	250 千円

(11) 「㉑ 支払可能資金」欄は、「㉑ 月平均支払可能資金」欄又は「㉑ 季節的に販売高等の変動の著しい場合の月別支払可能資金の計算」欄に記載した金額を記載する。

(12) 「㉒ 生活費」欄は、猶予通達 64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

なお、納税者の事業等による収入などの状況を踏まえ、計算期間を超える期間のために資金手当てをする必要がある場合には、必要最低限度の所要資金を算出して「㉒ 臨時支出」欄に記載する。

(13) 「㉓ 臨時収入」欄は、例えば、譲渡所得若しくは山林所得等の臨時収入、不要不急資産の売却による収入、借入金、貸付金の回収による受入れ又は役員からの私財提供等が見込まれる金額を記載する。この場合、不要不急資産の売却、借入金又は役員若しくは親族等からの贈与等が見込まれるときには、納税者の実情に即しその実現可能性について検討する。

なお、これらの明細は、「指数の説明及びその他参考事項」欄又は適宜の別紙に記載する（以下、㉑欄及び㉒欄から㉓欄についても同様とする。）。

(14) 「㉔ 臨時支出」欄は、例えば、災害の復旧費、盗難等のための代替品の購入費、医療費等のうちやむを得ない支出、事業維持のためのやむを得ない新型機械の買入れのための支出、従業員確保のためのやむを得ない福利厚生費の支出又は事業維持のためのやむを得ない債務の弁済等が見込まれる金額を記載する。

なお、上記の費用等を借入金で賄うこととしている場合には、「㉓ 臨時収入」欄との間で所要の調整を行うこと。

(15) 「㉕ 不足資金引当金」欄は、「㉕ 差引」欄の金額が月によって赤字となり、その赤字金額が相当大きいことにより不足資金を補てんするための引当金を考慮する必要がある場合において、その引き当てすべき金額を記載する。この引当金は、その赤字の月の直前の月の「㉕ 差引」欄の金額から引き当て、なお不足するときは、順次その前の月に遡って引き当てることとする（現在納付能力調査で一定のつなぎ資金を控除することによりその金額が保留されている場合であっても、事業運営のための資金繰りを考慮し、その金額は引き続き保留し、不足資金は上記により引き当てることとして取り扱う。）。

なお、ある月の「㉕ 差引」欄の金額が赤字となる場合には、その月の前後の収支見込みを再検討して、借入金その他での調整の可能性の有無を納税者に確認し、また、それらの調整を行ってもなお引当金が必要な場合において、この納付計画の最初の月まで遡って引き当てても不足するとき（猶予通達 64 の注書きにより保留した資金がある場合には、その資金を引き当ててもなお不足するとき）には、そこで計算を打ち切ることとする（すなわち、赤字を生ずる月の翌月以降の納付能力に影響を及ぼさないこととし、特にその打ち切り額が大きい場合には、収支見込み自体に無理があることから、再検討の上、所要の調整を行う。）。

(16) 「㉗ 国税」欄は、将来発生見込みの国税（延納中のものを含む。）及び既に納税の猶予等により納付すべき額が定まっている国税について記載するが、発生見込みのものについては、金額の頭部に「発」と記載し「発」の文字に○印を付す。

(17) 「㉘ 地方税」欄は、原則として、将来発生見込みの地方税について記載するが、滞納中の地方税で納付計画の定まっているものも含めて記載して差し支えない（(6)のまた書き参照）。

なお、その税額を正確に把握するため、可能な限り納税通知書等によって確認するか又は納税者からの聞き取りによって調査する。

(18) 「㉙ 納付予定額」欄は、納税者から提出された添付書類等と「㉚ 納付可能資金」欄の金額を基に納税者の実情に即して、おおむね「㉚ 納付可能資金」欄の金額に近い額で具体的な納付可能金額を定め、その額を記載する。

見込納付能力調査表(最近の販売実績等を基とする調査用・その1)

調査日	年 月 日		調査期間		年 月 日		年 月 日		⑫ 季節的に販売高等の変動の著しい場合の月別支払可能資金額の計算
	月	日	月	日	月	日	月	日	
① 販売金額									指数及び計算
② 等から推定した									支払可能資金
③ 差引損益(①-②)									
④ 臨時的収益									
⑤ 臨時的費用									
⑥ 経常損益(③-④+⑤)									
⑦ 基準期間における経常損益の合計									
⑧ 基準期間中の増減								増(+)	減(+)
⑨ 基準期間中の増減								減(-)	増(+)
⑩ 差引支払可能資金(⑦±⑧±⑨)									
⑪ 月平均支払可能資金(⑩÷基準期間)									
指数の説明及びその他参考事項									

見込納付能力調査表(最近の販売実績等を基とする調査用・その2)

区分	月											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
⑬ 支払可能資金												
⑭ 生活費												
⑮ 臨時収入												
⑯ 臨時支出												
⑰ 差引 (⑬ - ⑭ + ⑮ - ⑯)												
⑱ 不足資金引当金												
⑲ 国税												
⑳ 地方税												
㉑ 納付可能資金 (⑰ - ⑱ - ⑲ - ⑳)												
㉒ 納付予定額												
生活費の計算	家族構成			基準額算定法による場合			実績額算定法による場合			その他参考事項		
	名前	年齢	続柄	生活費基準額の計算及び説明			生活費の項目	金額				

## 307010-003 見込納付能力調査表（最近の販売実績等を基とする調査用）（その1）

## 見込納付能力調査表（最近の販売実績等を基とする調査用）（その2）

### 1 目的

「見込納付能力調査表（最近の販売実績等を基とする調査用）」は、納付すべき税額が一定金額（おおむね500万円）を超える場合であって、その事業規模、財産及び収支の状況、完納までに要する期間等を踏まえ、合理的かつ妥当な分割納付金額の正確な算定のためにより詳細な調査が必要と認められる納税者について、帳簿等が整備され最近の販売実績等が把握できる場合において、その実績を基として各月の納付可能資金額を計算するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 「調査日」欄は、次の区分に応じてそれぞれに定める日を記載する。

- ① 通則法第46条第2項若しくは第3項の規定による納税の猶予又は徴収法第151条の2第1項の規定による換価の猶予の申請があった場合 その申請に係る猶予期間の始期の前日
- ② 徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予をしようとする場合 署内資料の確認、滞納者への聞き取り、滞納者の帳簿書類等の検査により調査を行った日

(2) 「調査期間」欄は、原則として、納税の猶予又は換価の猶予の申請等に係る猶予期間を記載する。

なお、販売実績等から支払可能資金を推定するための基準となるべき期間（以下「基準期間」という。）は、原則として、調査日直前の3か月とするが、決算状況等に応じて、適宜調査の容易な期間によることとして差し支えない。

(3) 「① 収益」欄及び「② 費用」欄は、基準期間内における各月ごとの収益及び費用を勘定科目別に求めて記載する。

この場合の収益又は費用は、例えば、貸倒引当金戻入益、評価益、減価償却費のように資金の収支を伴わないものを除き、また、所得計算上損金又は必要経費に算入される事業税、固定資産税等の国税又は地方税について、それぞれ「⑯ 国税」欄又は「⑳ 地方税」欄に計上するときは、この欄に記載しない。

(4) 「③ 差引損益」欄は、「① 収益」欄の金額から「② 費用」欄の金額を差し引いた額を記載するが、この金額は、基準期間中の実績のみについての損益であり、財務諸表上の損益とは必ずしも一致しないことに留意する。

(5) 「④ 臨時的収益」欄は、個人の場合には、退職所得、譲渡所得、一時所得又は雑所得を記載し、法人の場合には、私財提供益又は債務免除益等を記載する。

(6) 「⑤ 臨時的費用」欄は、個人の場合には必要経費に算入した資産損失（所得税法第51条）等を記載し、法人の場合には災害損失金等を記載する。

また、経常的な費用のうち費用として認めることが適当でないもの（猶予通達67《支出見込金額等の調整》参照）がある場合には、その金額もこの欄に記載する

(7) 「⑧ 基準期間中の売掛債権の増減」欄及び「⑨ 基準期間中の買掛債務の増減」欄は、調査期間の期首と期末



における売掛債権及び買掛債務の増減差額をそれぞれ記載する。

なお、必要に応じて、前受金、前渡金、前払費用又は未払費用等についても調査し、同様の計算を行うものとする。

(8) 「⑩ 差引支払可能資金」欄の算出に際しては、次に掲げるところによる。

イ 資産科目(⑧)の増加額は減算し、減少額は加算する。

ロ 負債科目(⑨)の増加額は加算し、減少額は減算する。

(9) 季節的に販売高等の変動が著しい業種については、季節別(月別)の資金繰りの状況に応じて履行しやすい納付計画を立てるため、業種の特徴、売上及び仕入の季節的なすう勢を参考として、次により月別の支払可能資金を算出して「⑫ 季節的に販売高等の変動の著しい場合の月別支払可能資金の計算」欄に記載する。

$$\text{月平均支払可能資金} \times \frac{\text{その月の指数}}{\text{月平均指数}}$$

(注) 1 各月の指数は、普通の月を100とした場合のそれぞれの指数とする。

2 各月の指数をどのように定めるかによって納付計画が大きく左右され、ひいては不履行の原因ともなるので、過去の資金状況等を参考としてその正確性を図るほか、特に支障のない限り納税者の申出に近い指数により支払可能資金額を求めて、確実に履行させることを考慮する。

なお、現金取引又は月末に現金決済を行う業態等以外の業態にあつては、販売等とそれに伴う資金の取得には時間的に相当のずれが生じるから、各月の指数の算定に当たっては十分に注意する。

### 3 計算例

	各月の指数
普通の月(4、5、10、11月)	100
良好の月(12、1、2、3月)	150
不良の月(6、7、8、9月)	50
「⑩ 月平均支払可能資金」	500千円

月平均指数

$$\frac{100 \times 4 + 150 \times 4 + 50 \times 4}{12} = 100$$

各月支払可能資金

普通の月	500千円	×	$\frac{100}{100}$	=	500千円
良好の月	500千円	×	$\frac{150}{100}$	=	750千円
不良の月	500千円	×	$\frac{50}{100}$	=	250千円

(10) 「⑬ 支払可能資金」欄は、「⑪ 月平均支払可能資金」欄又は「⑫ 季節的に販売高等の変動の著しい場合の月別支払可能資金の計算」欄に記載した金額を記載する。

(11) 「⑭ 生活費」欄は、猶予通達 64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

なお、納税者の事業等による収入などの状況を踏まえ、計算期間を超える期間のために資金手当てをする必要がある場合には、必要最低限の所要資金を算出して「⑯ 臨時支出」欄に記載する。

(12) 「⑰ 臨時収入」欄は、例えば、譲渡所得若しくは山林所得等の臨時収入、不要不急資産の売却による収入、借入金、貸付金の回収による受入れ又は役員からの私財提供等が見込まれる金額を記載する。この場合、不要不急資産の売却、借入金又は役員若しくは親族等からの贈与等が見込まれるときには、納税者の実情に即してその実現可能性について検討する。

なお、これらの明細は、「指数の説明及びその他参考事項」欄又は適宜の別紙に記載する（以下、⑯欄及び⑰欄から⑳欄についても同様とする。）。

(13) 「⑱ 臨時支出」欄は、例えば、災害の復旧費、盗難等のための代替品の購入費、医療費等のうちやむを得ない支出、事業維持のためのやむを得ない新型機械の買入れのための支出、従業員確保のためのやむを得ない福利厚生費の支出又は事業維持のためのやむを得ない債務の弁済等が見込まれる金額を記載する。

なお、上記の費用等を借入金で賄うこととしている場合には、「⑰ 臨時収入」欄との間で所要の調整を行うこと。

(14) 「㉑ 不足資金引当金」欄は、「㉒ 差引」欄の金額が月によって赤字となり、その赤字金額が相当大きいことにより不足資金を補てんするための引当金を考慮する必要がある場合において、その引き当てすべき金額を記載する。

この引当金は、その赤字の月の直前の月の「㉒ 差引」欄の金額から引き当て、なお不足するときは、順次その前の月に遡って引き当てることとする（現在納付能力調査で一定のつなぎ資金を控除することによりその金額が保留されている場合であっても、事業運営のための資金繰りを考慮し、その金額は引き続き保留し、不足資金は上記により引き当てることとして取り扱う。）。

なお、ある月の「㉒ 差引」欄の金額が赤字となる場合には、その月の前後の収支見込みを再検討して、借入金その他での調整の可能性の有無を納税者と協議し、また、それらの調整を行ってもなお引当金が必要な場合において、この納付計画の最初の月まで遡って引き当てても不足するとき（猶予通達 64《つなぎ資金》の注書きにより保留した資金がある場合には、その資金を引き当ててもなお不足するとき）には、そこで計算を打ち切ることとする（すなわち、赤字を生ずる月の翌月以降の納付能力に影響を及ぼさないこととし、特にその打ち切り額が大きい場合には、収支見込み自体に無理があることから、再検討の上、所要の調整を行う。）。

(15) 「㉓ 国税」欄は、将来発生見込みの国税（延納中のものを含む。）及び既に納税の猶予等により納付すべき額が定まっている国税について記載するが、発生見込みのものについては、金額の頭部に「発」と記載し「発」の文字に○印を付す。

(16) 「㉔ 地方税」欄は、原則として、将来発生見込みの地方税について記載するが、滞納中の地方税で納付計画の定まっているものも含めて記載して差し支えない。

なお、その税額を正確に把握するため、可能な限り納税通知書等によって確認するか又は納税者からの聞き取り

によって調査する。

- (17) 「㊸ 納付予定額」欄は、納税者から提出された添付書類等と「㊹ 納付可能資金」欄の金額を基に納税者の実情に即して、おおむね「㊹ 納付可能資金」欄の金額に近い額で具体的な納付可能金額を定め、その額を記載する。





見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その2-1）

調査日	年			調査期間			年			日			月	日
	月	日	月	月	日	月	月	日	月	日	月	日		
区分	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	日
① 売上 ② 現金売上 ③ 売掛現金回収 ④ 手形期日取立て ⑤ 手形割引 ⑥ 手形裏書 ⑦ 売上収入計 ⑧ その他の経常収入 ⑨ 経常収入計 (⑦+⑧) ⑩ 仕入	① 売上													
	② 現金売上													
	③ 売掛現金回収													
	④ 手形期日取立て													
	⑤ 手形割引													
	⑥ 手形裏書													
	⑦ 売上収入計 (②+③+④+⑤+⑥)													
⑧ その他の経常収入														
⑨ 経常収入計 (⑦+⑧)														
⑩ 仕入														
⑪ 現金仕入 ⑫ 買掛金支払い ⑬ 手形決済 ⑭ 仕入支出計 ⑮ その他の支出 ⑯ 経常支出計 (⑫+⑬) ⑰ 差引支払可能資金 (⑯-⑩)	⑪ 現金仕入													
	⑫ 買掛金支払い													
	⑬ 手形決済													
	⑭ 仕入支出計 (⑫+⑬)													
⑮ その他の支出														
⑯ 経常支出計 (⑫+⑬)														
⑰ 差引支払可能資金 (⑯-⑩)														
見込損益計算書等から推定した支払可能資金の計算														

見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その2-2）

区分	月												計	
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
納付可能資金の計算	⑱ 生活費													
	臨時収入													
	臨時支出													
	⑳ 臨時支出計													
	㉑ 差引 (⑰-⑱+⑳-㉑)													
	㉒ 不足資金引当金													
	㉓ 国 税													
生活費の計算	㉔ 地方 税													
	㉕ 納付可能資金 (㉑-㉒-㉓-㉔)													
	㉖ 納付予定額													
生活費の計算	家 族 構 成	基準額算法による場合						実績額算法による場合						
		名 前	年 齢	続 柄	生活費基準額の計算及び説明						生活費の項目	金額	その他参考事項	

## 307010-004 見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用）

### 「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その1）」

#### 1 目的

「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その1）」は、納付すべき税額が一定金額（おおむね500万円）を超える場合であって、その事業規模、財産及び収支の状況、完納までに要する期間等を踏まえ、合理的かつ妥当な分割納付金額の正確な算定のためにより詳細な調査が必要と認められる納税者について、当該納税者が相当の経理能力を持ち、かつ、帳簿書類を備えている場合に、あらかじめ見込損益計算書を提出させ、その見込損益計算書に所要の修正及び調整を加えたものを基として各月の資金額を計算するために使用する。

#### 2 調理要領

(1) 「過去の損益計算書」欄は、最近の申告等に係る損益計算書に基づき記載するが、可能な限り賦課の調査によって修正されているものを使用する。

(2) 「見込損益計算書」欄は、納税者から、上記(1)の損益計算書に対応する期間の見込損益計算書の提出を受け、収益及び費用を勘定科目別に記載する。

(3) 「調査による見込損益計算書の修正」欄は、次により記載する。

見込損益計算書を過去の損益計算書と対比し、納税者から見込損益計算書の根拠の説明を聞いてその計算書の妥当性を検討し、修正を要する金額がある場合には、納税者の実情に即して「修正損益計算書」欄で修正を行い、その理由等を「修正事項の説明」欄に記載する。この場合において、金額の増減、各勘定の占める割合の適否を検討することはもちろんであるが、特に、役員の報酬、賞与又は退職給与並びに経費その他の支出については、猶予通達67《支出見込金額等の調整》に掲げるところに留意する。

(4) 「資金収支計算のための調整」欄は、次により記載する。

イ 減価償却費、貸倒引当損その他各種引当損等、税法上損金又は必要経費に算入されているもののうち資金計算上は資金の支出を伴わないもの及び評価益、各種引当金の繰戻し益等、税法上収益に算入されているもののうち資金計算上は資金の収入を伴わないものを記載する。

この場合において、減価償却費等の資金の支出を伴わない損金又は必要経費の額は所得金額に加算し、評価益等の資金の収入を伴わない収益の額は所得金額から減算する。

ロ 臨時的収益又は費用について記載する。

なお、この金額は、「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その2）」の「臨時収入」欄又は「臨時支出」欄で調整する。

ハ 所得計算上損金又は必要経費に算入される事業税、固定資産税等の国税又は地方税について記載する。

なお、この金額は、「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その2）」の「㉔ 国税」欄又は「㉕ 地方税」欄で調整する。



(5) 季節的に販売高等の変動が著しい業種については、季節別（月別）の資金繰りの状況に応じて履行しやすい納付計画を立てるため、業種の特徴、売上及び仕入の季節的なすう勢を参考として、次により月別の金額を算出して「季節的に販売高等の変動の著しい金額の計算」欄に記載する。

この場合には、収益、費用のそれぞれについて月別の変動を算出する。すなわち、全項目に一律の指数を使用することなく、例えば、売上の変動等の直接影響を受ける費用と売上の変動等にかかわらず必ず必要な費用を区分する等、各項目それぞれに妥当と認められる指数によって、その月別金額を算出する。

$$\text{月平均支払可能資金} \times \frac{\text{その月の指数}}{\text{月平均指数}}$$

(注) 1 各月の指数は、普通の月を100とした場合のそれぞれの指数とする。

2 各月の指数をどのように定めるかによって納付計画が大きく左右され、ひいては不履行の原因ともなるので、過去の状況等を参考としてその正確性を図るほか、特に支障のない限り納税者の申出に近い指数により金額を求めて、確実に履行させることを考慮する。

### 3 計算例

	各月の指数
普通の月（4、5、10、11月）	100
良好の月（12、1、2、3月）	150
不良の月（6、7、8、9）	50
月平均金額	500千円

月平均指数

$$\frac{100 \times 4 + 150 \times 4 + 50 \times 4}{12} = 100$$

各月の金額

普通の月	500千円	$\times \frac{100}{100}$	= 500千円
良好の月	500千円	$\times \frac{150}{100}$	= 750千円
不良の月	500千円	$\times \frac{50}{100}$	= 250千円

## 「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その2）」

### 1 目的

「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その2）」は、納税者に提出させた見込損益計算書に「見込納付能力調査表（見込損益計算書を基とする調査用・その1）」で修正及び調整を加えたものから売上、仕入

等を把握し、資金収支を各項目に推定して各月の納付可能資金額を計算するときに作成する。

## 2 調理要領

- (1) 「調査日」欄は、次の区分に応じて、それぞれに定める日を記載する。
  - ① 通則法第46条第2項若しくは第3項の規定による納税の猶予又は徴収法第151条の2第1項の規定による換価の猶予の申請があった場合 その申請に係る猶予期間の始期の前日
  - ② 徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予をしようとする場合 署内資料の確認、滞納者への聞き取り、滞納者の帳簿書類等の検査により調査を行った日
- (2) 「調査期間」欄は、原則として、納税の猶予又は換価の猶予の申請等に係る猶予期間を記載する。
- (3) 「① 売上」欄は、売上見込金額を月別に記載する。
- (4) 「② 現金売上」欄は、売上見込金額のうち、売り上げた月のうちに現金で代金の回収が見込まれるものについて、その金額を月別に記載する。
- (5) 「③ 売掛現金回収」欄は、売上見込金額のうち、売り上げた月の翌月以降に現金で代金の回収が見込まれるものについて、その金額を月別に記載する。
- (6) 「④ 手形期日取立て」欄は、売上見込金額のうち手形で代金を回収し、その手形期日に取立て見込みのものについて、その見込金額を手形期日の属する月別に記載する。
- (7) 「⑤ 手形割引」欄は、売上見込金額のうち手形で代金を回収し、その手形期日前に割引見込みのものについて、その割引見込金額を割引予定の月別に記載する。
- (8) 「⑥ 手形裏書」欄は、売上見込金額のうち手形で代金を回収し、その手形期日前に裏書譲渡する見込みのものについて、その裏書譲渡見込金額を裏書譲渡予定の月別に記載する。
- (9) 「⑧ その他の経常収入」欄は、売上以外で経常的に収入が見込まれるものについて、その金額を収入予定月別に記載する。
- (10) 「⑩ 仕入」欄は、仕入見込金額を月別に記載する。
- (11) 「⑪ 現金仕入」欄は、仕入見込金額のうち、仕入れた月のうちに現金で代金の支払いをしなければならないものについて、その金額を月別に記載する。
- (12) 「⑫ 買掛金支払い」欄は、仕入見込金額のうち、仕入れた月の翌月以降に現金で支払い見込みのものについて、その金額を支払予定を月別に記載する。
- (13) 「⑬ 手形決済」欄は、仕入見込金額のうち手形振出見込みのものについて、その期日決済予定額を満期日の属する月別に記載する。
- (14) 「その他の支出」欄は、仕入代金の支払以外の経常的な支出について、売上の変動等に直接影響を受ける費用と売上の変動等にかかわらず必要な費用とを区分し、それぞれの各月における支払見込金額を月別に記載する。
- (15) 「⑮ 生活費」欄は、猶予通達64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

なお、納税者の事業等による収入などの状況を踏まえ、計算期間を超える期間のために資金手当てをする必要がある場合には、必要最低限の所要資金を算出して「臨時支出」欄に記載する。
- (16) 「臨時収入」欄は、例えば、譲渡所得若しくは山林所得等の臨時収入、不要不急資産の売却による収入、借入金、

貸付金の回収による受入れ又は役員からの私財提供等が見込まれる金額を記載する。この場合、不要不急資産の売却、借入金又は役員若しくは親族等からの贈与等が見込まれるときには、納税者の実情に即してその実現可能性について検討する。

- (17) 「臨時支出」欄は、例えば、災害の復旧費、盗難等のための代替品の購入費、医療費等のうちやむを得ない支出、事業維持のためのやむを得ない新型機械の買入れのための支出、従業員確保のためのやむを得ない福利厚生費の支出又は事業維持のためのやむを得ない債務の弁済等が見込まれる金額を記載する。

なお、上記の費用等を借入金で賄うこととしている場合には、「臨時収入」欄との間で所要の調整を行うこと。

- (18) 「㉒ 不足資金引当金」欄は、「㉑ 差引」欄の金額が月によって赤字となり、その赤字金額が相当大きいことにより不足資金を補てんするための引当金を考慮する必要がある場合において、その引き当てすべき金額を記載する。

この引当金は、その赤字の月の直前の月の「㉑ 差引」欄の金額から引き当て、なお不足するときは、順次その前の月に遡って引き当てることとする（現在納付能力調査で一定のつなぎ資金を控除することにより、その金額が保留されている場合であっても、事業運営のための資金繰りを考慮し、その金額は引き続き保留し、不足資金は上記により引き当てることとして取り扱う。）。

なお、ある月の「㉑ 差引」欄の金額が赤字となる場合には、その月の前後の収支見込みを再検討して、借入金その他での調整の可能性の有無を納税者に確認し、また、それらの調整を行ってもなお引当金が必要な場合において、この納付計画の最初の月まで遡って引き当てても不足するとき（猶予通達64《つなぎ資金》の注書きにより保留した資金がある場合には、その資金を引き当ててもなお不足するとき）には、そこで計算を打ち切ることとする（すなわち、赤字を生ずる月の翌月以降の納付能力に影響を及ぼさないこととし、特にその打ち切り額が大きい場合には、収支見込み自体に無理があることから、再検討の上、所要の調整を行う。）。

- (19) 「㉓ 国税」欄は、将来発生見込みの国税（延納中のもの及び所得計算上損金又は必要経費に算入される地価税等を含む。）及び既に納税の猶予等により納付すべき額が定まっている国税について記載するが、発生見込みのものについては、金額の頭部に「発」と記載し「発」の文字に○印を付す。

- (20) 「㉔ 地方税」欄は、原則として、将来発生見込みの地方税（所得計算上損金又は必要経費に算入される事業税、固定資産税等を含む。）について記載するが、滞納中の地方税で納付計画の定まっているものも含めて記載して差し支えない。

なお、その税額を正確に把握するため、可能な限り納税通知書等によって確認するか又は納税者からの聞き取りによって調査する。

- (21) 「㉕ 納付予定額」欄は、納税者から提出された添付書類等と「㉖ 納付可能資金」欄の金額を基として納税者の実情に即して、おおむね「㉖ 納付可能資金」欄の金額に近い額で具体的な納付可能金額を定め、その額を記載する。



整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 財 産 目 録

令和 年 月 日

## 1 住所・氏名等

住所 所在地		氏名 名称	
-----------	--	----------	--

## 2 財産の状況

### (1) 預貯金等の状況

金融機関等の名称	預貯金等の種類	預貯金等の額	金融機関等の名称	預貯金等の種類	預貯金等の額
手持ち現金	現金	円			円
		円			円
		円			円
<b>預貯金等合計(A)</b>					円

### (2) 売掛金・貸付金等の状況

売掛先等の名称・住所	種類	回収予定日	回収方法	売掛金等の額
		令和 . . .		円
		令和 . . .		円
		令和 . . .		円
		令和 . . .		円

### (3) その他の財産の状況

財 産 の 種 類	担保等	直ちに納付に充てられる金額
国債・株式等	<input type="checkbox"/>	円
不動産等	<input type="checkbox"/>	円
車 両	<input type="checkbox"/>	円
その他財産 (敷金、保証金、保険等)	<input type="checkbox"/>	円
<b>合計(B)</b>		円

### (4) 借入金・買掛金の状況

借入先等の名称	借入金等の金額	月額返済額	返済終了(支払)年月	追加借入の可否	担保提供財産等
	円	円	令和 年 月	可・否	
	円	円	令和 年 月	可・否	
	円	円	令和 年 月	可・否	

## 3 当面の必要資金額

項目	金額	内 容
支出見込 事業支出	円	
生活費 (個人の場合のみ)	円	【扶養親族 人】
収入見込	円	
(支出見込) - (収入見込) (C)	円	マイナスになった場合は0円

※(C)は、下記4②「当面の必要資金額」欄へ転記

## 4 現在納付可能資金額

①当座資金額((A)+(B))	②当面の必要資金額(上記(C)から転記)	③現在納付可能資金額(①-②) (D)
円	円	円

※(D)は、申請書の③「現在納付可能資金額」欄へ転記

## 307010-005-1 財産目録

### 1 目的

「財産目録」は、次に掲げる場合において、納税の猶予申請書若しくは換価の猶予申請書又は分割納付計画書に添付するときに使用する。

- ① 納税者が通則法第46条第2項若しくは第3項の規定による納税の猶予又は徴収法第151条の2第1項の規定による換価の猶予、又はそれらの猶予期間の延長の申請をする場合において、その猶予又は猶予期間の延長を受けようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円を超えるとき
- ② 納税者が徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予又はその猶予期間の延長をするために必要であるとして税務署長から「分割納付計画書」の提出を求められた場合において、その分割納付しようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円を超えるとき

### 2 調理要領

- (1) 「1 住所・氏名等」欄は、納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。

なお、納税者が法人である場合には、その代表者の氏名を併せて記載する。

- (2) 「2 財産の状況」欄は、この書類を提出する日（以下「作成日」という。）における状況を記載する。

#### イ 「(1) 預貯金等の状況」欄

- (イ) 提出日において自宅や事務所等に保管している手持ち現金の額を記載する。

- (ロ) 預貯金については、その預け先金融機関等の名称・支店名、預貯金等の種類（普通、当座、定期、貯蓄等）及び金額を記載する。

- (ハ) 現金及び預貯金等の額の合計を「預貯金等合計(A)」欄に記載する。

(注) 預貯金等のうち借入の担保になっているものについては、「(3) その他の財産の状況」欄の「その他財産」欄に記載する。

#### ロ 「(2) 売掛金・貸付金等の状況」欄

売掛先等の名称・住所、種類（売掛金、貸付金、未収金等）、回収予定日（手形の場合は支払期日）、回収方法（現金、振込、手形、小切手等）及び金額を記載する。

#### ハ 「(3) その他の財産の状況」欄

- (イ) 国債・株式等の有価証券、不動産等、車両など、「(1) 預貯金等の状況」及び「(2) 売掛金・貸付金の状況」に記載した財産のほかに所有している財産を具体的に記載する。

なお、「その他財産」欄は、敷金、保証金、保険等のほか、預貯金等のうち、借入の担保になっているものを記載する。

- (ロ) 「担保等」欄は、記載された財産に抵当権等の担保権が設定されている場合にチェック（☑）する。

- (ハ) 「直ちに納付に充てられる金額」欄は、記載した財産のうち、現金化することが容易で直ちに納税に充てられる財産の金額を記載し、その合計金額を「合計(B)」欄に記載する。

ニ 「(4) 借入金・買掛金の状況」欄

借入先等の名称、借入総額、月額返済額、返済終了(支払)年月、追加借入の可否及び担保提供財産等を記載する。

(3) 「3 当面の必要資金額」欄

イ 「事業支出」欄

提出日からおおむね1月以内に支出する、納税者の事業の継続のために必要不可欠な金額及びその主な内容を記載する。

なお、提出日からおおむね1月を超える期間における支出のために資金手当てをしておかなければ、その事業を継続することができなくなると認められる場合等においては、必要最小限度の範囲内の所要資金を算定して、この欄の金額に含める。

(注)1 納税者が給与所得者、年金所得者などの事業を行っていない個人である場合は、この欄の金額は0円となる。

2 提出日から1月以内において、資金繰りが最も窮屈になると見込まれる日が明らかである場合は、その日までの支出見込金額を記載して差し支えない。

ロ 「生活費」欄(個人の場合のみ)

猶予通達64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

ハ 「収入見込」欄

提出日からおおむね1月以内に入金予定の事業収入、給与収入その他の収入金額及びその主な内容(給与収入の場合は支給者の名称・所在地、事業収入の場合は取引先の名称・所在地等)を記載する。

(注) 提出日から1月以内において、資金繰りが最も窮屈になると見込まれる日が明らかである場合は、その日までの収入見込金額を記載して差し支えない。

ニ 「(支出見込) - (収入見込) (C)」欄

次により計算した金額(マイナスの場合は、0円とする。)を記載し、この欄の金額を「②当面の必要資金額」欄に転記する。

$$\boxed{\text{「事業支出」欄の金額}} + \boxed{\text{「生活費」欄の金額}} - \boxed{\text{「収入見込」欄の金額}}$$

(4) 「4 現在納付可能資金額」欄

イ 「①当座資金額((A)+(B))」欄

次の金額の合計額を記載する。

(イ) 「2(1) 預貯金等の状況」欄の「預貯金等合計(A)」欄の金額

(ロ) 「2(3) その他の財産の状況」欄の「合計(B)」欄の金額

ロ 「②当面の必要資金額(上記(C)から転記)」欄

「3 当面の必要資金額」欄の「(支出見込) - (収入見込) (C)」欄の金額

ハ 「③現在納付可能資金額(①-②) (D)」欄

「①当座資金額((A)+(B))」欄から「②当面の必要資金額(上記(C)から転記)」欄の金額を差し引いた金額を記載する。

- (5) 各欄に記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載する。
- (6) この書類を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。



整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 収 支 の 明 細 書

令和 年 月 日

## 1 住所・氏名等

住所 所在地		氏名 名称	
-----------	--	----------	--

## 2 直前1年間における各月の収入及び支出の状況

年月	① 総収入金額	② 総支出金額	③ 差額(①-②)	備 考
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	
年 月	円	円	円	

## 3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額(月額)

区 分	見込金額	区 分	見込金額
収 入	円	支 出	円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
① 収 入 合 計	円	① 支 出 合 計	円
② 納付可能基準額(①-②)(A)	円	※(A)は、裏面7②「納付可能基準額」欄へ転記	

【備考】



4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額

	内 容	年 月	金 額
臨時収入		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
臨時支出		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
		令和 年 月	円
		令和 年 月	円

5 今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 (B) ※(B)は、下記7の「納付額」欄へ転記

年 月	税 目	金 額	年 月	税 目	金 額
令和 年 月		円	令和 年 月		円
令和 年 月		円	令和 年 月		円
令和 年 月		円	令和 年 月		円
令和 年 月		円	令和 年 月		円

6 家族(役員)の状況

続柄 (役職)	氏 名	生 年 月 日	収入・報酬(月額) (専従者給与を含む)	職業・所有財産等
		年 月 日	円	
		年 月 日	円	
		年 月 日	円	
		年 月 日	円	

7 分割納付年月日及び分割納付金額

納付年月日 (C)	◎ 納付可能基準額	◎ 季節変動等 に伴う増減額	◎ 臨時的入出金額	国税等		◎ 分割納付金額(D) (◎ + ◎ + ◎ - ◎ - ◎)
				◎ 積立額	◎ 納付額	
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円
令和 年 月 日	円	円	円	円	円	円

※ ◎ 欄は、上記4「今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」欄を基に、納付年月における臨時的入出金額の合計額を記載

※ (C)及び(D)は、申請書「納付計画」欄へ転記

## 307010-005-2 収支の明細書

### 1 目的

「収支の明細書」は、次に掲げる場合において、納税の猶予申請書若しくは換価の猶予申請書又は分割納付計画書に添付するときに使用する。

- ① 納税者が通則法第46条第2項若しくは第3項の規定による納税の猶予又は徴収法第151条の2第1項の規定による換価の猶予、又はそれらの猶予期間の延長の申請をする場合において、その猶予又は猶予期間の延長を受けようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円を超えるとき
- ② 納税者が徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予又はその猶予期間の延長をするために必要であるとして税務署長から「分割納付計画書」の提出を求められた場合において、その分割納付しようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円を超えるとき

### 2 調理要領

- (1) 「1 住所・氏名等」欄は、納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。  
なお、納税者が法人である場合には、その代表者の氏名を併せて記載する。
- (2) 「2 直前1年間における各月の収入及び支出の状況」欄は、提出日の直前1年間における各月ごとの「①総収入金額」、「②総支出金額」及び「③差額（①－②）」を記載する。  
なお、臨時的な収入や支出があった月については、備考欄にその内容を記載する。
- (3) 「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄は、猶予期間中における月単位の平均的な収入及び支出の見込金額を、それらに係る入金及び出金の時を基準に記載する。
  - イ 「収入」欄は、売上収入その他の経常的な収入を記載する。
  - ロ 「支出」欄は、次により記載する。
    - (イ) 事業に係る支出  
仕入、給与・役員給与（人件費）、家賃等、諸経費、借入返済その他の支出の内容を記載する。  
なお、これらの支出は、事業の継続のために真に必要と認められるものに限られる。
    - (ロ) 生活費（納税者が個人の場合のみ）  
猶予通達64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。  
なお、納税者の事業等による収入などの状況を踏まえ、計算期間を超える期間のために資金手当てをする必要がある場合には、必要最低限の所要資金を算出して「臨時支出」欄に記載する。
  - ハ 「③納付可能基準額（①－②）」欄  
「①収入合計」欄の金額から「②支出合計」欄の金額を差し引いた金額を記載する。
- (4) 「4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」欄は、今後おおむね1年以内における臨時的な収入及び支出について記載する。

イ 「臨時収入」欄

例えば、譲渡所得若しくは山林所得等の臨時収入、不要不急資産の売却による収入、借入金、貸付金の回収による受入れ又は役員からの私財提供等が見込まれる金額を記載する。この場合、不要不急資産の売却、借入金又は役員若しくは親族等からの贈与等が見込まれるときには、納税者の実情に即してその実現可能性について検討する。

ロ 「臨時支出」欄

例えば、災害の復旧費、盗難等のための代替品の購入費、医療費等のうち、やむを得ない支出、事業維持のためのやむを得ない新型機械の買入れのための支出、従業員確保のためのやむを得ない福利厚生費の支出又は事業の継続のためのやむを得ない債務の弁済等が見込まれる金額を記載する。

(5) 「5 今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄は、今後

1年以内に納付すべきことが見込まれる国税、地方税、社会保険料等について、その納付すべきこととなる年月、税目及び金額を記載する。

(6) 「6 家族(役員)の状況」欄は、次により記載する。

イ 納税者が法人の場合

全ての役員について、その役職、氏名、生年月日、月の報酬額及び所有財産等を記載する。

ロ 納税者が個人の場合

生計を一にする親族について、続柄、氏名、生年月日、収入金額(専従者給与を含む)、職業及び所有財産等を記載する。

(7) 「7 分割納付年月日及び分割納付金額」欄

イ 「納付年月日」欄

猶予期間中の各月の納付年月日を記載する。

ロ 「①納付可能基準額」欄

「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額(月額)」欄の「③納付可能基準金額(①-②)」欄に記載した金額を記載する。

ハ 「②季節変動等に伴う増減額」欄

「2 直前1年間における各月ごとの収入及び支出の状況」欄を基に、季節変動等に伴う「①納付可能基準額」に対する増減額を記載する。

なお、減額する場合には、金額の前に「▲」を記載する。

ニ 「③臨時的入出金額」欄

「4 今後1年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」欄を基に、納付年月における臨時的入出金額の合計額を記載する。

なお、臨時的支出額が多い場合には、金額の前に「▲」を表示する。

ホ 「国税等」欄

「④積立額」欄には、「5 今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」欄に記載した国税等を納付するために積立てを行う金額を記載する。

なお、その積立てを取り崩して納付に充てる場合は、金額の前に「▲」を表示し、納付額を記載する。

「⑤納付額」欄には、「5 今後1年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」に記載した、納付年月における国税等の納付見込額の合計額を記載する。

へ 「⑥分割納付金額 (①+②+③-④-⑤)」欄

「①納付可能基準額」から、「②季節変動等に伴う増減額」、「③臨時的入出金額」、「④積立額」及び「⑤納付額」を加算又は減算した金額を記載する。

(8) 各欄に記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載する。

(9) この書類を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。



整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 財 産 収 支 状 況 書

令和 年 月 日

1 住所・氏名等

住 所 所在地	氏 名 名称
------------	-----------

2 現在納付可能資金額

現金及び預貯金等	預貯金等の種類	預貯金等の額	納付可能金額	納 付 に 充 て ら れ な い 事 情	
現金		円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
		円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
		円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
		円	円	<input type="checkbox"/> 運転資金	<input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
現在納付可能資金額 (A)			円	※ (A) は、申請書の○「現在納付可能資金額」欄へ転記	

3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額(月額)

区 分	見 込 金 額
収 入	売上、給与、報酬 円
	その他( ) 円
	円
○ 収 入 合 計	円
支 出	仕入 円
	給与、役員給与 円
	家賃等 円
	諸経費 円
	借入返済 円
	円
	円
生活費(扶養親族 人) 円	
○ 支 出 合 計	円
○ 納 付 可 能 基 準 額 ( ○ - ○ )	円

4 分割納付計画 (B) ※ 分割納付金額は、3の○の欄を基に記載し、申請書○「納付計画」欄へ転記

月	分割納付金額	増減理由	納付積立金額
月	円		円
月	円		円
月	円		円
月	円		円
月	円		円
月	円		円
月	円		円
月	円		円
月	円		円
【備考】			

5 財産等の状況

(1) 売掛金・貸付金等の状況

売 掛 先 等 の 名 称 ・ 住 所	売 掛 金 等 の 額	回収予定日	種類	回 収 方 法
	円	・ ・		
	円	・ ・		
	円	・ ・ ・		

(2) その他の財産の状況

不動産等	国債・株式等
車 両	そ の 他 (保険等)

(3) 借入金・買掛金の状況

借 入 先 等 の 名 称	借入金等の金額	月額返済額	返済終了(支払)年月	追加借入の可否	担 保 提 供 財 産 等
	円	円	年 月	可・否	
	円	円	年 月	可・否	

## 307010-005-3 財産収支状況書

### 1 目的

「財産収支状況書」は、次に掲げる場合において、納税の猶予申請書若しくは換価の猶予申請書又は分割納付計画書に添付するときに使用する。

- ① 納税者が通則法第46条第2項若しくは第3項の規定による納税の猶予又は徴収法第151条の2第1項の規定による換価の猶予、又はそれらの猶予期間の延長の申請をする場合において、その猶予又は猶予期間の延長を受けようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円以下であるとき
- ② 納税者が徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予又はその猶予期間の延長をするために必要であるとして税務署長から「分割納付計画書」の提出を求められた場合において、その分割納付しようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円以下であるとき

### 2 調理要領

- (1) 「1 住所・氏名等」欄は、納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。

なお、納税者が法人である場合には、その代表者の氏名を併せて記載する。

- (2) 「2 現在納付可能資金額」欄

イ 「現金及び預貯金等」欄は、手持ち現金のほか、次の内容を記載する。

(イ) 提出日において預貯金等がある金融機関等の名称、支店名

(ロ) 上場株式など売却が容易な財産の名称、数量

ロ 「預貯金等の種類」欄は、預貯金について、普通、当座、定期、貯蓄等の種類を記載する。

ハ 「預貯金等の額」欄は、提出日において自宅や事務所等に保管している手持ちの現金の金額及び預貯金等の金額を記載する。

ニ 「納付可能金額」欄は、提出日において納付することが可能な金額を記載する。

ホ 「納付に充てられない事情」欄は、預貯金等の額のうち、納付できない事情がある場合には、当てはまるものにチェックを付ける。

なお、「その他」にチェックを付けた場合には、その事情を記載する。

ヘ 「現在納付可能資金額」欄は、納付に充てることができるものとして「納付可能金額」欄に記載した金額の合計額を記載する。

- (3) 「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄は、猶予期間中における月単位の平均的な収入及び支出の見込金額を、それらに係る入金及び出金の時を基準に記載する。

イ 「収入」欄は、売上収入その他の経常的な収入を記載する。

ロ 「支出」欄は、次により記載する。

(イ) 事業に係る支出

仕入、給与、役員給与（人件費）、家賃等、諸経費、借入返済その他の支出の内容を記載する。

なお、これらの支出は、事業の継続のために真に必要と認められるものに限られる。

(d) 生活費（納税者が個人の場合のみ）

猶予通達 64(2)《生活の維持のために通常必要とされる費用の額》により記載する。

なお、納税者の事業等による収入などの状況を踏まえ、計算期間を超える期間のために資金手当てをする必要がある場合には、必要最低限の所要資金を算出して「4 分割納付計画」欄の各月の「分割納付金額」から減算し、その旨を「備考」欄に記載する。

ハ 「③納付可能基準額（①－②）」欄

「①収入合計」欄の金額から「②支出合計」欄の金額を差し引いた金額を記載する。

(4) 「4 分割納付計画」欄

イ 「月」欄

猶予期間中の全ての月を記載する。

ロ 「分割納付金額」欄

「③納付可能基準額（①－②）」欄に記載した納付可能基準額を基に、各月の収入及び支出の増減見込額（発生予定の国税等を含む）を考慮した納付見込額を記載する。

ハ 「増減理由」欄

「分割納付金額」を、「③納付可能基準額（①－②）」の金額に加算又は減算した金額とする場合に、その理由を記載する。

例えば、不要不急資産の売却、新規借入、貸付金の回収等の臨時的な収入や、災害の復旧費や医療費等のやむを得ない支出、事業維持のためのやむを得ない設備・機械の購入等による臨時的な支出を記載する。

ニ 「納付積立金額」欄

納付計画期間中において発生予定の国税等を納付するために積立てを行う場合は、その積立金の額を記載する。

なお、その積立てを取り崩して納付に充てる場合は、金額の前に「▲」を表示し、納付額を記載する。

ホ 「備考」欄

「納付積立金額」欄に記載した積立額に係る国税等（税目、事業年度及び税額等）を記載する。

(5) 「5 財産等の状況」欄

イ 「(1) 売掛金・貸付金等の状況」欄

売掛先等の名称・住所、金額、回収予定日（手形の場合は支払期日）、種類（売掛金、貸付金、未収金等）及び回収方法（現金、振込、手形、小切手等）を記載する。

ロ 「(2) その他の財産の状況」欄

不動産、国債・株式等の有価証券及び自動車など、所有している財産の種類、数量、所在地等を記載する。「その他（保険等）」欄には、敷金、保証金、保険等の財産を記載する。

なお、速やかに売却して納付に充てることができるものとして上記(2)の「2 現在納付可能資金額」欄に記載した財産については、この欄に記載する必要はない。

ハ 「(3) 借入金・買掛金の状況」欄

借入先等の名称、借入総額、月額返済額、返済終了(支払)年月、追加借入の可否及び担保提供財産等を記載する。

- (6) 各欄に記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載する。
- (7) この書類を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。





307010-005-4 納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書

307010-005-5 納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書

「納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」

1 目的

「納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」は、次に掲げる場合において、通則法第46条の2第7項の規定に基づき、納税者に対して納税の猶予申請書又はその添付書類の補正を求めるときに使用する。

- ① 納税の猶予申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合
- ② 納税の猶予申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

2 調理要領

(1) 「補正を求める書類」欄には、徴収システムにおける「補正通知書作成」画面で選択した補正を求める書類の名称（納税の猶予申請書、財産収支状況書、財産目録、収支の明細書、猶予該当事実を証する書類、担保関係書類）を表示する。

(2) 「補正内容」欄には、「補正通知書作成」画面で入力した補正を求める内容を表示する。

なお、補正を求める内容は、明確かつ具体的なものとする。

(注) 補正を求める事項の件数がこの欄を超える場合は、別紙「補正事項」に補正を求める書類及び内容が表示される。

【例】

- ① 納税の猶予申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合

補正を求める書類	補正内容
納税の猶予申請書	「猶予該当事実の詳細」欄が記載されていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。
収支の明細書	「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記載がされていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。

- ② 納税の猶予申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

補正を求める書類	補正内容
財産目録	申請書に添付して提出する書類であるため、提出してください。
担保関係書類	保証人〇〇様の印鑑証明書の添付がありませんので、提出してください。

## 「納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」

### 1 目的

「納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」は、上記により納税の猶予申請書又はその添付書類の補正を求める場合において、通則法第 46 条の 2 第 8 項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」に準ずる。

年 月 日

# 納税の猶予申請書及び添付書類 に関する補正通知書

財務事務官

〒 ( 住所 所在地 )	
( 氏名 名称 )	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が提出した納税の猶予申請書及びその添付書類について、記載に不備がある、又は提出されていない書類がありますので、国税通則法第46条の2第7項の規定に基づき、下記「補正内容」に従い、この通知書を受領した日の翌日から起算して20日以内に補正を行ってください。

なお、この通知書を受領した日の翌日から起算して20日以内にこれらの書類の補正が行われない場合には、国税通則法第46条の2第9項の規定により、当該期間を経過した日において納税の猶予申請は取り下げたものとみなされますので、ご注意ください。

補正を求めらるる書類	補正内容	内容

連絡先 ( )

担当 電話



307010-005-6 納税の猶予申請のみなし取下げ通知決議書

307010-005-7 納税の猶予申請のみなし取下げ通知決議書（副本）

307010-005-8 納税の猶予申請のみなし取下げ通知書

#### 「納税の猶予申請のみなし取下げ通知決議書」

##### 1 目的

「納税の猶予申請のみなし取下げ通知決議書」は、通則法第46条の2第9項の規定により、納税の猶予申請を取り下げたものとみなされた場合に使用する。

##### 2 調理要領

(1) 「納税の猶予申請のみなし取下げ通知決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。

(2) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において納税者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。

(3) 「補正がされなかった事項」欄は、「別紙のとおり」と表示されるため、徴収システムの様式ファイルダウンロードからダウンロードした「補正がされなかった事項（別紙）」（事前に送付した「納税の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」により補正を求めた事項のうち）に補正がされなかった事項を記載して添付する。

#### 「納税の猶予申請のみなし取下げ通知書」

##### 1 目的

「納税の猶予申請のみなし取下げ通知書」は、通則法第46条の2第9項の規定により、納税の猶予申請を取り下げたものとみなされた旨を納税者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「納税の猶予申請のみなし取下げ通知決議書」に準ずる。









307010-005-9 納税の猶予申請の取下げ回付決議書

307010-005-10 納税の猶予申請の取下げ回付決議書（副本）

## 1 目的

「納税の猶予申請の取下げ回付決議書」は、納税者が納税の猶予申請を取り下げた旨（納税の猶予申請のみなし取下げの場合を除く。）を管理運営部門に連絡する場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予申請の取下げ回付決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において納税者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。





整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 納税の猶予申請書

税務署長殿

国税通則法第46条第 項第 号(第5号の場合、第 号類似)の規定により、以下のとおり納税の猶予を申請します。

申請者	住所所在地							① 申請年月日	令和 年 月 日
	氏名称							逓信日付印	
	法人番号							申請書番号	
		電話番号 ( )		携帯電話 ( )			処理年月日		
納付すべき国税	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
			・	円	円	円	円	円	
			・			"		"	
			・			"		"	
			・			"		"	
	合計			イ	ロ	ハ	ニ	ホ	
②イ～ホの合計		円	③現在納付可能資金額		円	④納税の猶予を受けようとする金額 (②-③)		円	
※③欄は、「財産収支状況書」の(A)又は「財産目録」の(D)から転記									
猶予該当事実の詳細									
一時に納付することができない事情の詳細									
⑤ 納付計画	年月日	納付金額		年月日	納付金額		年月日	納付金額	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
※⑤欄は、「財産収支状況書」の(B)又は「収支の明細書」の(C)及び(D)から転記									
猶予期間		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 月間							
※猶予期間の開始日は、①の申請年月日(ただし、災害等のやむを得ない理由により、申請書を提出できなかった場合は、災害等が生じた日)									
担保	<input type="checkbox"/> 有	担保財産の詳細又は							
	<input type="checkbox"/> 無	提供できない特別の事情							

税理士署名	(電話番号 - - )
<input type="checkbox"/>	税理士法第30条の書面提出有

添付する書類欄	
100万円以下の場合	100万円超の場合
<input type="checkbox"/> 財産収支状況書	<input type="checkbox"/> 収支の明細書
<input type="checkbox"/> 猶予該当事実証明書類	<input type="checkbox"/> 財産目録
	<input type="checkbox"/> 担保関係書類
	<input type="checkbox"/> 猶予該当事実証明書類

## 307010-005 納税の猶予申請書

### 1 目的

「納税の猶予申請書」は、通則法第46条第2項又は同条第3項の規定による納税の猶予を申請する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) この申請書には、次に掲げる書類を添付する。

なお、下記イ及びロについては、通則法第46条第2項第1号、第2号又は第5号（同項第1号若しくは第2号に該当する事実と類する場合に限る。）の規定による納税の猶予を申請する場合において、申請者が提出することが困難であると税務署長が認めるときは、添付する必要はない。

イ 猶予該当事実を証する書類（通則法第46条第2項各号の納税の猶予を申請する場合に限る。）

ロ 「財産目録」（様式307010-005-1）及び「収支の明細書」（様式307010-005-2）（猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が100万円以下の場合、これらに代えて「財産収支状況書」（様式307010-005-3）

ハ 担保を提供する必要がある場合には、担保の提供に関する書類（通基通第54条関係参照）

ニ 必要がある場合には、徴収高計算書等の書類又は登録免許税の課税の原因となる登録、特許、免許、認可、指定又は技能証明を明らかにする書類（通則令第15条第1項及び第3項参照）

(2) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載する。

(3) 申請者が法人である場合は、「申請者」欄に代表者の住所及び氏名を併せて記載する。

(4) 「申請年月日」欄は、申請書を提出する日を記載する。

(5) 「※税務署整理欄」は、下記により処理する。

イ 「通信日付印」欄は、通則法第46条第3項の規定による納税の猶予申請書が郵便又は信書便により提出された場合に、当該郵便物又は信書便物の通信日付により表示された日を記載し、担当者印を押印する。

ロ 「申請書番号」欄は、徴収システムの「猶予申請」画面において申請内容を入力することにより自動付番される申請書番号を記載する。

ハ 「処理年月日」欄は、納税の猶予申請に係る処理が終了した日を記載する。

(6) 「納付すべき国税」欄は、申請をするときにおいて未納となっている国税の年度、税目、納期限及び金額を記載し、「備考」欄にその国税の年分、事業年度、課税期間又は月分を記載の上、納税の猶予を受けようとするものを○印で囲む。

(7) 「納付すべき国税のうち、納税の猶予を受けようとする金額」欄は、「納付すべき国税」欄に記載した国税の合計額から、「財産目録」の「3 現在納付可能資金額」欄の「③現在納付可能資金額（①－②）」欄の金額（猶予を受けようとする金額が100万円以下の場合、「財産収支状況書」の「2 現在納付可能資金額」欄の「現在納付可能資金額」欄の金額）を差し引いた金額を記載する。

(8) 「猶予該当事実の詳細」欄は、通則法第46条第2項の規定により申請する場合において、同項各号のいずれかに該当する事実の詳細を記載する。

なお、通則法第46条第3項の規定により申請する場合は、この欄の記載は不要である。ただし、やむを得ない理由により猶予を受けようとする国税の納期限後に申請書を提出する場合には、そのやむを得ない理由をこの欄に記載する。

(9) 「一時に納付することができない事情の詳細」欄は、猶予該当事実があったことにより、納税者が資金の支出をし、又は損失を受け、その支出又は損失があることが一時に納付することができないことの原因になっている事情の詳細を具体的に記載する。

(10) 「納付計画」欄は、「財産収支状況書」の「4 分割納付計画」欄の「分割納付金額」（猶予を受けようとする金額が100万円を超える場合は、「収支の明細書」の「7 分割納付年月日及び分割納付金額」欄の「納付年月日」及び「⑤分割納付金額（①+②+③-④）」を転記する。

(11) 「猶予期間」欄は、猶予期間の始期及び終期（納付計画の最終日）並びにその期間を記載する。

なお、猶予期間の始期は、申請書を提出する日を原則とし、次に掲げる場合に該当するときは、それぞれに掲げる日とする。

イ 申請書を提出する日が猶予を受けようとする国税の納期限よりも前である場合納期限の翌日

ロ 災害等のやむを得ない事情により申請書を提出することができなかつた場合 猶予該当事実が生じた日

(12) 「担保」欄は、猶予を受けるに当たり、担保を提供する必要がある場合には「□有」に、担保を提供する必要がない場合は「□無」にチェックを付ける。

なお、担保を提供する必要がない場合は、次のいずれかに該当する場合である。

イ 猶予を受ける金額が100万円以下である場合

ロ 猶予を受ける期間が3月以内である場合

ハ 担保を提供することができない特別の事情がある場合

(13) 「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄は、次により記載する。

イ 担保を提供する必要がある場合は、担保として提供する財産の種類、数量、価額及び所在等を記載する。

ロ 担保を提供する必要がない場合において、上記(11)イ又はロに該当する場合には、「—」を記載し、上記(11)ハに該当するときは、担保を提供することができない特別の事情を記載する。

(14) この申請書を税理士又は税理士法人が税務代理により作成した提出する場合は、「税理士署名」欄に氏名又は名称を記載する。この場合は、税理士法第30条の規定に基づき税務代理権限証書を提出する必要がある。

(15) この申請書を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。

納税の猶予申請書

税務署長殿



申請年月日		年	月	日	相互協議申立て年月日		年	月	日	相手国等に相互協議申立てを行っている場合	年	月	日								
※ 租税特別措置法第____条の規定により、下記のとおりの納税の猶予を申請します。										※ 局特別整理部門整理欄		処理年月日		対象税額通知受領年月日							
申請者	住所所在地	氏名		法人番号		税目		納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考							
更正決定により納付すべき額																					
上記のうち納税する猶予額																					
担保																					
※ 相互協議室整理欄		整理番号		局特別整理部門への連絡		要件		同意		終了等		※ 局特別整理部門整理欄		特整理番号		相互協議室への連絡		許可等		取消し	

備考 申請者は本枠内を記入してください。

## 307010-006 納税の猶予申請書（相互協議）

### 1 目的

この申請書は、租税特別措置法第40条の3の4《内部取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》（同法第41条の19の5第13項《国外所得金額の計算の特例》において準用する場合を含む。）、同法第66条の4の2《国外関連者との取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》（同法第66条の4の3第14項《外国法人の内部取引に係る課税の特例》及び第67条の18第13項《国外所得金額の計算の特例》において準用する場合を含む。）又は同法第68条の88の2《連結法人の国外関連者との取引に係る課税の特例に係る納税の猶予》（同法第68条の107の2第13項《連結法人の連結国外所得金額の計算の特例》において準用する場合を含む。）の規定に基づき、個人又は法人（法人税法第2条第8号に規定する人格のない社団等を含む。）が、納税の猶予の申請を行うときに使用する（東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（以下「復興財源確保法」という。）第33条第1項《復興特別所得税に係る所得税法の適用の特例等》により、租税特別措置法第40条の3の4第1項の規定が読み替えられる場合、又は復興財源確保法第63条第12項《復興特別法人税に係る法人税法の適用の特例等》により、租税特別措置法第66条の4の2の規定が、復興財源確保法第63条第8項第1号に掲げる更正決定により納付すべき復興特別法人税の額及び当該復興特別法人税の額に係る加算税の額について準用される場合を含む。）。

（注）1 納税を猶予できるのは、次に掲げる更正決定により納付すべき所得税の額又は法人税の額及び地方法人税の額のうち、相互協議の申立てに係る相手国等の権限ある当局との間の相互協議の対象となるものに限る。

- ① 租税特別措置法第40条の3の3第16項第1号《非居住者の内部取引に係る課税の特例》（同法第41条の19の5第13項《国外所得金額の計算の特例》において準用する場合を含む。以下同じ。）に掲げる更正決定
- ② 租税特別措置法第66条の4第21項第1号《国外関連者との取引に係る課税の特例》（同法第66条の4の3第14項及び第67条の18第13項において準用する場合を含む。以下同じ。）に掲げる更正決定により納付すべき法人税の額（連結法人にあつては同法第68条の88第22項第1号《連結法人の国外関連者との取引に係る課税の特例》（同法第68条の107の2第130項において準用する場合を含む。以下同じ。）に掲げる更正決定
- ③ 租税特別措置法第66条の4第21項第3号（同法第66条の4の3第14項及び第67条の18第13項において準用する場合を含む。以下同じ。）に掲げる更正決定

2 相互協議の終了等により、合意に基づく更正がない場合等の猶予期間の終期は、国税庁長官がその旨を通知した日の翌日から1月を経過する日となる。

### 2 調理要領等

- (1) 納税の猶予の申請に当たっては、申請者（連結法人にあつては、当該連結法人に係る連結親法人。以下同じ。）の納税地の所轄税務署長（国税局長に国税通則法第43条第3項《国税の徴収の所轄庁》の徴収の引継ぎがされているときは、当該国税局長）に、この申請書2部（正本及びその写し）及び4に掲げる添付書類2部を提出するとともに、納税の猶予に係る金額に相当する担保を提供する。
- (2) 納税の猶予申請の根拠条文については、必要な条項を記入する。
- (3) 相手国等に相互協議の申立てを行っている場合は、「相手国等に相互協議申立てを行っている場合」欄にレ印を付す。
- (4) 「申請者」欄は、納税の猶予を受けようとする申請者の氏名又は名称、住所又は所在地（その納税地と本店又は主たる事務所の所在地とが異なる場合には、名称及び納税地並びにその本店又は主たる事務所の所在地）、法人番号を記載する。
- (5) 「更正決定により納付すべき国税の額」欄は、相互協議の申立てに係る租税特別措置法第40条の3の3第16項第1号の更正決定に係る所得税又は同法第66条の4第21項第1号の更正決定に係る法人税（連結法人にあつては同法第68条の88第22項第1号の更正決定に係る法人税）及び同法第66条の4第21項第3号の更正決定に係る地方法人税（連結法人にあつては同法第68条の88第22項第3号の更正決定に係る地方法人税）の年度、納期限及び金額を記載し、備考欄にその国税の



年分、事業年度を記載する。

- (6) 「上記のうち納税の猶予を受けようとする金額」欄は、(3)の金額のうち納税の猶予を受けようとする所得税又は法人税及び地方法人税の年度、納期限及び金額を記載し、備考欄にその国税の年分、事業年度を記載する。
- (7) 「担保」欄には、納税の猶予を受けようとする金額が100万円を超える場合には、その申請時に提供しようとする国税通則法第50条各号《担保の種類》に掲げる担保の種類、数量、価額及び所在（その担保が保証人の保証であるときは、保証人の氏名又は名称及び住所又は居所（事務所及び事業所を含む。））その他担保に関し参考となるべき事項（担保を提供することができない特別の事情があるときは、その事情）を記載する。
- (8) この申請書には次の資料を添付する。
  - イ 相互協議の申立てをしたことを証する書類（相手国等の権限ある当局に相互協議を申し立てている場合には、当該申立ての日本語訳を添付する。）
  - ロ 納税の猶予を受けようとする金額が租税特別措置法第40条の3の3第16項第1号の更正決定により納付すべき所得税の額又は同法第66条の4第21項第1号に掲げる更正決定により納付すべき法人税の額（連結法人にあつては同法第68条の88第22項第1号に掲げる更正決定により納付すべき法人税の額）及び同法第66条の4第21項第3号に掲げる更正決定により納付すべき地方法人税の額（連結法人にあつては同法第68条の88第22項第3号に掲げる更正決定により納付すべき地方法人税の額）であること並びに当該所得税の額又は法人税の額及び地方法人税の額が相互協議の対象となるものであることを明らかにする書類
- (9) 納税の猶予期間中は、納税証明書その3（未納税額のない証明）を発行することはできない。



307010-007-1 納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書

307010-007-2 納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書

「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」

1 目的

「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」は、次に掲げる場合において、通則法第46条の2第7項の規定に基づき、納税者に対して納税の猶予期間延長申請書又はその添付書類の補正を求めるときに使用する。

- ① 納税の猶予期間延長申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合
- ② 納税の猶予期間延長申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

2 調理要領

- (1) 「補正を求める書類」欄には、徴収システムにおける「補正通知書作成」画面で選択した補正をを求める書類の名称（納税の猶予期間延長申請書、財産収支状況書、財産目録、収支の明細書、担保関係書類）を表示する。
- (2) 「補正内容」欄には、「補正通知書作成」画面で入力した補正を求める内容を表示する。

なお、補正を求める内容は、明確かつ具体的なものとする。

(注) 補正を求める事項の件数がこの欄を超える場合は、別紙「補正事項」に補正を求める書類及び内容が表示される。

【例】

- ① 納税の猶予期間延長申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合

補正を求める書類	補正内容
納税の猶予期間延長申請書	「猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由」欄が記載されていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。
収支の明細書	「3・今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記載がされていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。

- ② 納税の猶予期間延長申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

補正を求める書類	補正内容
財産収支状況書	申請書に添付して提出する書類であるため、提出してください。

「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」

1 目的

「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」は、上記により納税の猶予期間延長申請書又はその添付書類の補正を求める場合において、通則法第46条の2第8項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」に準ずる。

年 月 日

## 納税の猶予期間延長申請書及び 添付書類に関する補正通知書

財務事務官

〒 （所在地）	
（氏名称） （氏名称）	

平成26年10月10日付であなた（貴社）が提出した納税の猶予期間延長申請書及びその添付書類について、記載に不備がある、又は提出されていない書類がありますので、国税通則法第46条の2第7項の規定に基づき、下記「補正内容」に従い、この通知書を受領した日の翌日から起算して20日以内に補正を行ってください。

なお、この通知書を受領した日の翌日から起算して20日以内にこれらの書類の補正が行われない場合には、国税通則法第46条の2第9項の規定により、当該期間を経過した日において納税の猶予期間延長申請は取り下げたものとみなされますので、ご注意ください。

補正を求めめる書類	補正内容

連絡先（	担当 電話
------	----------



307010-007-3 納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書

307010-007-4 納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書（副本）

307010-007-5 納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書

#### 「納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書」

##### 1 目的

「納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書」は、通則法第 46 条の 2 第 9 項の規定により、納税の猶予期間延長申請を取り下げたものとみなされた場合に使用する。

##### 2 調理要領

(1) 「納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。

(2) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において納税者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。

(3) 「補正がされなかった事項」欄は「別紙のとおり」と表示されるため、徴収システムの様式ファイルダウンロードからダウンロードした「補正がされなかった事項（別紙）」（事前に送付した「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」により補正を求めた事項のうち）に補正がされなかった事項を記載して添付する。

#### 「納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書」

##### 1 目的

「納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書」は、通則法第 46 条の 2 第 9 項の規定により、納税の猶予期間延長申請を取り下げたものとみなされた旨を納税者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書」に準ずる。





年 月 日

### 納税の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書

財務事務官

〒 (住所 所在地)	
(氏名 称名)	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が行った納税の猶予期間延長申請については、平成26年10月20日付「納税の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」により求めた納税の猶予期間延長申請書及びその添付書類の補正が期限までにされなかつたことから、国税通則法第46条の2第9項の規定により、平成26年11月11日付で取り下げたものとみなされまして、通知します。  
なお、あなた(貴社)が納付すべき国税等は下記のとおりです。直ちに納付してください。

納年度	納税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
			円		円 <small>法律による金額</small>	円	円 <small>法律による金額</small>	
別紙のとおり								
補正がされなかつた事項								

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当電話


### 納税の猶予期間延長申請の取下げ回付決議書

年 月 日

財務事務官

平成26年10月10日付で次の者が行った納税の猶予期間延長申請については、平成26年10月20日付で納税者により取り下げられたため、管理運営部門にその旨を連絡したい。

納税者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	納税目	納期限	本税 円	加算税 円	延滞税 円 <small>法律による金額</small>	利子税 円	滞納処分費 円 <small>法律による金額</small>	備考

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

管理運営部門へ回付年月日	管理運営部門受領印
--------------	-----------

--

307010-007-6 納税の猶予期間延長申請の取下げ回付決議書

307010-007-7 納税の猶予期間延長申請の取下げ回付決議書（副本）

## 1 目的

「納税の猶予期間延長申請の取下げ回付決議書」は、納税者が納税の猶予期間延長申請を取り下げた旨（納税の猶予期間延長申請のみなし取下げを除く。）を管理運営部門に連絡する場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予期間延長申請の取下げ回付決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において納税者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。





整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 納税の猶予期間延長申請書

税務署長殿

国税通則法第46条第7項の規定により、以下のとおり納税の猶予期間の延長を申請します。

申請者	住所所在地	〒		① 申請年月日 令和 年 月 日						
	氏名	電話番号 ( )	携帯電話 ( )	<small>※税務署整理欄</small> 通信日付印 申請書番号 処理年月日						
	法人番号									
納税の猶予期間延長申請税額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考	
			● ●	円	円	円 法律による金額	円	円 法律による金額		
			● ●			"		"		
			● ●			"		"		
			● ●			"		"		
合計				イ	ロ	ハ "	ニ	ホ "		
②イ～ホの合計		円		③現在納付可能資金額		円		④納税の猶予を受けようとする金額 (②-③)		円
※③欄は、「財産収支状況書」の(A)又は「財産目録」の(D)から転記										
猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由										
⑤納付計画	年月日	納付金額		年月日	納付金額		年月日	納付金額		
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		
※⑤欄は、「財産収支状況書」の(B)又は「収支の明細書」の(C)及び(D)から転記										
延長期間		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 月間								
※延長期間の開始日は、現在、納税の猶予を受けている国税の猶予期間の終期の翌日										
担保	<input type="checkbox"/> 有		担保財産の詳細又は							
	<input type="checkbox"/> 無		提供できない特別の事情							

税理士署名	(電話番号 - - )
<input type="checkbox"/>	税理士法第30条の書面提出有

添付する書類欄	
100万円以下の場合	100万円超の場合
<input type="checkbox"/> 財産収支状況書	<input type="checkbox"/> 収支の明細書
	<input type="checkbox"/> 財産目録
	<input type="checkbox"/> 担保関係書類

## 307010-007 納税の猶予期間延長申請書

### 1 目的

「納税の猶予期間延長申請書」は、通則法第46条第7項の規定による納税の猶予期間の延長を申請する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) この申請書には、次に掲げる書類を添付する。

なお、下記イについては、通則法第46条第2項第1号、第2号又は第5号（同項第1号若しくは第2号に該当する事実に類する場合に限る。）の規定による納税の猶予期間の延長を申請する場合において、納税者が提出することが困難であると税務署長が認めるときは、添付する必要はない。

イ 「財産目録」（様式307010-005-1）及び「収支の明細書」（様式307010-005-2）（猶予を受けようとする金額が100万円以下の場合、これらに代えて「財産収支状況書」（様式307010-005-3））

ロ 担保を提供する必要がある場合には、担保の提供に関する書類（通基通第54条関係参照）

(2) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載する。

(3) 申請者が法人である場合は、「申請者」欄に代表者の住所及び氏名を併せて記載する。

(4) 「申請年月日」欄は、申請書を提出する日を記載する。

(5) 「※税務署整理欄」は、下記により処理する。

イ 「通信日付印」欄は、申請書が郵便又は信書便により提出された場合に、当該郵便物又は信書便物の通信日付印により表示された日を記載し、担当者印を押印する。

ロ 「申請書番号」欄は、徴収システムの「猶予申請」画面において申請内容を入力することにより自動付番される申請書番号を記載する。

ハ 「処理年月日」欄は、納税の猶予期間延長申請に係る処理が終了した日を記載する。

(6) 「納税の猶予期間延長申請税額」欄は、猶予期間の延長を受けようとする国税の年度、税目、納期限及び金額を記載し、「備考」欄にその国税の年分、事業年度、課税期間又は月分を記載する。

(7) 「猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由」欄は、納税の猶予期間内に猶予を受けた国税を納付することができない理由を、具体的に記載する。

(8) 「納付計画」欄は、「収支の明細書」の「7 分割納付年月日及び分割納付金額」欄の「納付年月日」及び「⑤ 分割納付金額（①+②+③-④）」（猶予を受けようとする金額が100万円以下の場合、「財産収支状況書」の「4 分割納付計画」欄の「分割納付金額」）を転記する。

(9) 「延長期間」欄は、延長期間の始期及び終期（納付計画の最終日）並びにその期間を記載する。

なお、延長期間の始期は、当初の納税の猶予期間の終期の翌日とする。

(10) 「担保」欄は、猶予期間の延長を受けるに当たり、新たに担保を提供する必要がある場合には「有」に、新た

に担保を提供する必要がない場合は「□無」にチェックを付ける。

なお、新たに担保を提供する必要がない場合は、次のいずれかに該当する場合である。

イ 既に担保が提供されている場合

ロ 猶予を受ける金額が 100 万円以下である場合

ハ 猶予を受ける期間が 3 月以内である場合

ニ 担保を提供することができない特別の事情がある場合

(11) 「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄は、次により記載する。

イ 担保を提供する必要がある場合は、担保として提供する財産の種類、数量、価額及び所在等を記載する。

ロ 担保を提供する必要がない場合において、上記(9)イ、ロ又はハに該当するときは、「—」を記載し、上記(9)ニに該当するときは、担保を提供することができない特別の事情を記載する。

(12) この申請書を税理士又は税理士法人が税務代理により作成した場合は、「税理士署名」欄に氏名又は名称を記載する。

この場合は、税理士法第 30 条の規定に基づき税務代理権限証書を提出する必要がある。

(13) この申請書を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。

令和 年 月 日

税務署長 殿

(再調査の請求者)	住所所在地	
	氏名称	
	法人番号	

### 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての徴収の猶予等申請書

下記1の国税については、下記2のとおり再調査の請求中ではありますが、国税通則法第105条第2項により、再調査の請求が係属している間、徴収の猶予を申請します。  
滞納処分の続行の停止

#### 1 再調査の請求中の国税(徴収の猶予等を申請する国税)

年度	税目	納期限	本税 円	加算税 円	延滞税 法律による金額 円	利子税 法律による金額 円	滞納処分費 円	計 円

#### 2 再調査の請求

(1) 再調査の請求年月日 令和 年 月 日

(2) 再調査の請求の対象となった処分

---

---

#### 3 徴収の猶予等を申請する理由

---

---



## 307010-008 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての徴収の猶予等申請書

### 1 目的

「再調査の請求の目的となった処分に係る国税についての徴収の猶予等申請書」は、通則法第105条第2項により、再調査の請求人の方が、再調査の請求の対象となった処分に係る国税について、再調査の請求が係属している間、徴収の猶予又は滞納処分の続行の停止の適用を受けようとする場合に使用させる。

### 2 調理要領

(1) 「申請者（再調査の請求人）」欄は、「住所／所在地」、「氏名／名称」欄を記載させるとともに、当該請求人が法人である場合には、「法人番号」欄を記載させる。

(2) 本文中の「再調査の請求が係属している間、徴収の猶予を申請します。」の部分については、滞納処分の続行の停止

申請する内容に従って、不要文字を抹消させる。

(3) 「1 再調査の請求中の国税（徴収の猶予等を申請する国税）」欄は、再調査の請求中の国税のうち、徴収の猶予等を申請する国税の内訳を記載させる。

(4) 「2 再調査の請求」欄の「(2) 再調査の請求の対象となった処分」欄は、徴収の猶予又は滞納処分の続行の停止の基礎となる再調査の請求の対象となった処分の日付及び名称を、例えば次のように記載させる。

イ 令和×年×月×日付の令和×年分申告所得税の更正処分及び過少申告加算税の賦課決定処分

ロ 令和×年×月×日付の自令和×年×月×日至令和×年×月×日事業年度分法人税の重加算税の賦課決定処分

ハ 令和×年×月×日付の源泉徴収に係る所得税□□円の納税告知処分及び不納付加算税◇◇円の賦課決定処分

ニ 令和×年×月×日付で△△△についてされた△△△差押処分

ホ 令和×年×月×日付の△△△のために国税徴収法××条による第二次納税義務告知処分

へ 令和×年×月×日付の令和×年分××税の納税の猶予不許可処分

ト 令和×年×月×日付の相続税延納申請却下処分

(5) 「3 徴収の猶予等を申請する理由」欄は、理由のほか、当該再調査の請求についての特記事項等を簡記させる。

令和 年 月 日

税務署長 殿

(再調査の請求者)	住所所在地	
	氏名称	
	法人番号	

再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての差押えの猶予等申請書

下記1の国税については、国税通則法第105条第3項第6項により、再調査の請求が係属している間、差押えをしないことを申請します。下記2の財産の差押えを解除することを申請します。

1 再調査の請求中の国税(差押えの猶予等を申請する国税)

年度	税目	納期限	本税 円	加算税 円	延滞税 法律による金額 円	利子税 法律による金額 円	滞納処分費 円	計 円

2 差押えを解除すべき財産

\_\_\_\_\_

3 再調査の請求

- (1) 再調査の請求年月日 令和 年 月 日  
(2) 再調査の請求の対象となった処分

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4 提供する担保財産

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 307010-009 再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての差押えの猶予等申請書

### 1 目的

「再調査の請求の対象となった処分に係る国税についての差押えの猶予等申請書」は、通則法第105条第3項により、再調査の請求人の方が、再調査の請求の対象となった処分に係る国税について、再調査の請求が係属している間「滞納処分による差押えをしないこと」又は「既にされている滞納処分による差押えの解除」を求めようとする場合に使用させる。

### 2 調理要領

(1) 「申請者（再調査の請求人）」欄は、「住所／所在地」、「氏名／名称」欄を記載させるとともに、当該請求人が法人である場合には、「法人番号」欄を記載させる。

(2) 本文中の「国税通則法第105条 第3項 再調査の請求 により、 第6項 審査請求 が係属している間、差押えをしないこと

下記2の財産の差押えを解除することを申請します。」の部分については、申請する内容に従って、不要部分を抹消させる。

(3) 「1 再調査の請求中の国税（徴収の猶予等を申請する国税）」欄は、再調査の請求中の国税のうち、差押えの猶予等を申請する国税の内訳を記載させる。

(4) 「2 再調査の請求」欄の「(2) 再調査の請求の対象となった処分」欄は、差押えの猶予又は差押えの解除の基礎となる再調査の請求の対象となった処分の日付及び名称を、例えば次のように記載させる。

イ 令和×年×月×日付の令和×年分申告所得税の更正処分及び過少申告加算税の賦課決定処分

ロ 令和×年×月×日付の自令和×年×月×日至令和×年×月×日事業年度分法人税の重加算税の賦課決定処分

ハ 令和×年×月×日付の源泉徴収に係る所得税□□□円の納税告知処分及び不納付加算税◇◇◇円の賦課決定処分

ニ 令和×年×月×日付で△△△についてされた△△△差押処分

ホ 令和×年×月×日付の△△△のために国税徴収法××条による第二次納税義務告知処分

ヘ 令和×年×月×日付の令和×年分××税の納税の猶予不許可処分

ト 令和×年×月×日付の相続税延納申請却下処分

(5) 「4 提供する担保財産」欄は、担保となる財産の名称、数量、性質、所在及びその他の事項を記載させる。



- 307010-010 納税の猶予許可決議書
- 307010-011 納税の猶予許可決議書（副本）
- 307010-012 納税の猶予許可通知書（教示文あり）
- 307010-013 納税の猶予許可通知書（教示文なし）

## 「納税の猶予許可決議書」

### 1 目的

「納税の猶予許可決議書」は、通則法第 46 条第 2 項又は同条第 3 項の規定により、納税の猶予を許可する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予許可決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「猶予税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「猶予期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した猶予期間を表示する。
- (5) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項を表示する。
- (6) 提供されている担保があるときは、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載して添付する。
- (7) 一部許可（猶予通達 38(1)の注書き）を行う場合は、定型文言が以下のとおり表示されるため、「処分理由（別紙）」を添付する。

年 月 日付で納税の猶予申請があった次の者の国税等について、別紙の「処分理由」により、申請に係る国税等又は期間の一部を除き下記のとおり許可し、その旨を納税者に通知したい。
---

## 「納税の猶予許可通知書」

### 1 目的

「納税の猶予許可通知書」は、上記により納税の猶予を許可した場合に、通則法第 47 条第 1 項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 一部許可を行う場合は、「処分理由（別紙）」を添付する。
- (2) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予許可決議書」に準ずる。
- (3) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）が表示される（行手法第 35 条第 2 項）。  
なお、一部許可を行う場合には、表面に行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」及び注意喚起文が表示される。



▽

〒	
(住所)	
(氏名)	

あなた（貴社）が、この納税の猶予許可について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内、  
 所長に対する審査請求のいすねをすることができます。  
 または、  
 国税不服審判官  
 に対し、この処分に対する付帯訴訟の提起に関する事項については、審査を二重にすることができません。

年 月 日

### 納税の猶予許可通知書

財務事務官

なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれの納付期限までに納付してください。  
 また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、納税の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮される場合があります。

納	年	目	加	延	利	納	備	考
子	度	税	算	滞	子	納		
税		目	税	税	税	納		
額		別	本	税	分	納		
			額	額	額	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			から	まで	まで	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			月	月	月	納		
			間	間	間	納		
			猶	猶	猶	納		
			予	予	予	納		
			期	期	期	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			年	年	年	納		
			月	月	月	納		
			日	日	日	納		
			間	間	間	納		
			金	金	金	納		
			額	額	額	納		
			年	年	年	納		





年 月 日

### 納税の猶予許可通知決議書

財務事務官

納税者 氏名 (名称)	住所 (所在地)	年度	税目	税額	納期	本額	加算税		滞り	滞り税	滞り金	滞り分	滞り分	滞り分	滞り分	滞り分	滞り分	滞り分		
							額	率												
納税期間			年 月 日から 年 月 日まで 月間																	
該当条項			租 保																	

備考：「滞り分」欄は、この決議書作成の日までのものです。

## 307010-014 納税の猶予許可通知決議書（保証人等用）

## 307010-015 納税の猶予許可通知書（保証人等用）

### 「納税の猶予許可通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予許可通知決議書（保証人等用）」は、通則法第46条第2項又は同条第3項の規定により納税の猶予を許可する場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

(1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。

(2) 「猶予税額」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。

(3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。

なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。

(4) 「猶予期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した猶予期間を表示する。

(5) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項を表示する。

(6) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。

### 「納税の猶予許可通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、納税の猶予を許可した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

(1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。

(2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。

(3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

▽

〒 (住所) (所在地)	
(氏名) (名称)	

### 納税の猶予許可通知書

年 月 日

財務事務官

納税者		住所(所在地)		氏名(名称)		年度		税目		納期		限本		税加		算税		延滞		税利		子税		滞納処分費		備考			
年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額		
納予税額		年月日		金額		年月日		金額		年月日		金額		年月日		金額		年月日		金額		年月日		金額		年月日		金額	
納予期間		年月日		から		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで	
担当条項		年月日		から		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで	
担当電話		年月日		から		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで		年月日		まで	

備考：「滞納処分費」欄に課税金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( 担当 電話 ) Δ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

納税の猶予許可決議書

年 月 日

財務事務官

納税者 住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考	額	
											円	円
猶予期間												
該当条項											担	保

備考：「滞納処分費」欄に振付た金額は、この決議書作成の日までのものです。

管理運営部門へ回付年月日	管理運営部門受領印
局関係課へ回付年月日	局関係課受領印
	庁徴収課へ回付年月日

307010-016 納税の猶予許可決議書（相互協議）

307010-017 納税の猶予許可決議書（相互協議）（副本）

307010-018 納税の猶予許可通知書（相互協議）

#### 「納税の猶予許可決議書（相互協議）」

##### 1 目的

「納税の猶予許可決議書（相互協議）」は、下の表に掲げる規定により、納税の猶予を許可する場合に使用する。

項番	該当条項
1	租税特別措置法第40条の3の4第1項
2	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第1項準用）
3	租税特別措置法第66条の4の2第1項
4	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第1項準用）
5	租税特別措置法第67条の18第10項（租税特別措置法第66条の4の2第1項準用）
6	租税特別措置法第68条の88の2第1項
7	租税特別措置法第68条の107の2第10項（租税特別措置法第68条の88の2第1項準用）

##### 2 調理要領

- (1) この帳票は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面から作成する。
- (2) 「納税の猶予許可決議書（相互協議）（副本）」は、債権管理担当に回付する。
- (3) 「猶予税額」欄は、上記画面で入力した国税を表示する。
- (4) 「猶予期間」欄および「該当条項」欄は、上記画面の「該当条項」欄で選択した条項に応じて定型文言を表示する。

なお、当該画面において「上記以外」を選択した場合は、各定型文言の条項部分を「別紙該当条項」と表示するため、徴収システムの様式ファイルダウンロードから『別紙「該当条項」』をダウンロードの上調理し、決議書に添付する。

#### 「納税の猶予許可通知書（相互協議）」

##### 1 目的

「納税の猶予許可通知書」は、納税の猶予許可決議により納税の猶予を許可した場合に、下の表に掲げる規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

項番	該当条項
1	租税特別措置法第40条の3の4第4項
2	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第4項準用）
3	租税特別措置法第66条の4の2第4項
4	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第4項準用）

5	租税特別措置法第67条の18第10項（租税特別措置法第66条の4の2第4項準用）
6	租税特別措置法第68条の88の2第4項
7	租税特別措置法第68条の107の2第10項（租税特別措置法第68条の88の2第4項準用）

## 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予許可決議書（相互協議）」に準ずる。
- (2) 柱書には、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面の「該当条項」欄で選択した条項に応じて定型文言を表示する。  
 なお、一部不許可を行う場合は、本様式（別紙「処分理由」を含む。）をシステムから出力することができないため、手書きで作成することに留意する。  
 ※ 「（通知条項）」には、「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面の「該当条項」欄で選択した条項に応じた通知条項が印字され、同画面で「上記以外」を選択した場合は「別紙該当条項」と印字される。
- (3) 「上記以外」を選択した場合の調理については上記「納税の猶予許可決議書（相互協議）」に準ずる。  
 納税者に対する「納税の猶予許可通知書（相互協議）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えに関するお知らせ」が印字される。
- (4) 「納税の猶予申請書（相互協議）」のとおり許可する場合は、「納税の猶予許可通知書（相互協議）」に表示する行審法第82条による教示と「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」は不要である。

統括官等 確認印
-------------

管理運営部門整理欄
年月日
審査者
担当者

納税の猶予許可決議書 (副本)

年 月 日

財務事務官

納税者 氏名(名称)	住所(所在)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利息税	滞納処分費	備考
猶予期間										
談当条項										
									担	保

備考: 「滞納処分費」欄に集めた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( 担当 電話 )



〒	
(住所) (〒)	
(氏名) (姓)	
(氏名) (名)	

あなた(貴社)が、この納税の猶予許可について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 請求に対する審査請求のいずれかを行います。  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

## 納税の猶予許可通知書

財務事務官

猶予税額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	子利	滞納処分費	備考
猶予期間									
該当条項									
				担保					

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

納税の猶予許可通知決議書

年 月 日

財務事務官

納税者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考	担保		
												円	円	円
猶予期間														
該当条項														

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。  
連絡先 ( ) 担当 電話

307010-019 納税の猶予許可通知決議書（相互協議・保証人等用）

307010-020 納税の猶予許可通知書（相互協議・保証人等用）

## 1 目的

「納税の猶予許可通知書（保証人等用）」は、以下の表に掲げる規定により納税の猶予を許可する場合に、保証人及び担保財産の権利者に通知する場合に作成する。

項番	該当条項
1	租税特別措置法第 40 条の 3 の 4 第 1 項
2	租税特別措置法第 41 条の 19 の 5 第 10 項（租税特別措置法第 40 条の 3 の 4 第 1 項準用）
3	租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 1 項
4	租税特別措置法第 66 条の 4 の 3 第 11 項（租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 1 項準用）
5	租税特別措置法第 67 条の 18 第 10 項（租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 1 項準用）
6	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 1 項
7	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項（租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 1 項準用）

## 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、「納税の猶予許可決議書（相互協議）」に準ずる。
- (2) 「送付先」欄は、徴収システムの「猶予決議（相互協議）」画面で選択した保証人の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
- (3) この帳票は、「財産目録（別紙）」、「猶予決議（別紙猶予税額）」及び「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。

▽

〒	
(住所所在地)	
(氏名新数)	

年 月 日

# 納税の猶予許可通知書

財務事務官

納税者	住所(所在)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税		延滞税	滞納処分費	備考	
							円	円				
猶予期間												
該当条項												
							担保					

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) △

担当 電話



307010-021 納税の猶予不許可決議書

307010-022 納税の猶予不許可決議書（副本）

307010-023 納税の猶予不許可通知書

## 「納税の猶予不許可決議書」

### 1 目的

「納税の猶予不許可決議書」は、納税の猶予を不許可とする場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予不許可決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納付すべき国税等」欄は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で「保存」を押下した時点の滞納国税等を表示する。

なお、表示する口座は、督促抽出処理後の全口座及び抽出処理前において猶予申請等により個別に作成した徴収決定口座（未督促口座及び未督促猶予口座）とし、①猶予中の口座、②集中電話催告センター室で所掌中の口座、及び③滞納処分の停止中の口座についても表示する。

(注) 通知書等に反映されない異動等について

決議入力時点で「納付すべき国税等」が保存されるため、以下の異動等は通知書等に反映されない。

- ① 対象決議の入力から帳票出力までの間に発生した異動
- ② 対象決議の入力から帳票出力までの間に完結した口座（決議の入力時点で完結していたが、帳票出力までの間に収納取消等で復活した口座を含む）

また、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付すべき国税等）」を添付する。

おって、決議書及び副本については、猶予不許可とする口座の欄外に「\*」マークを表示する。

- (3) 「不許可理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した納税の猶予を不許可とする理由を表示する。

なお、納税の猶予の不許可の理由については、明確かつ具体的に入力する。

## 「納税の猶予不許可通知書」

### 1 目的

「納税の猶予不許可通知書」は、上記により納税の猶予を不許可とした場合において、通則法第47条第2項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予不許可決議書」に準ずる。

ただし、猶予不許可とする口座の欄外への「\*」マークの表示は行わない。

(2) 表面には行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。

統括官等  
確認印

管理運営常部門整理欄  
年月日  
担当者

納税の猶予不許可決議書 (副本)

年 月 日

財務事務官

年 月 日付で納税の猶予の申請があった次の者の国税等については、下記のとおり納税の猶予を不許可とし、その旨を納税者に通知しました。

納税者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考	備考	
												滞納処分費	備考
納付すべき国税等													
不許可理由													

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議事件成立の日までのものです。

連絡先

担当

)

▽

あなた（貴社）が、この納税の猶予不許可について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、滞納処分に対する納税の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができま

す。

提出先 滞納処分の通知  
 または、 滞納処分  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、異議をこ

察ください。

〒 住所 在 所 欄	
（氏名 新 表）	

年 月 日

### 納税の猶予不許可通知書

財務事務官

納付すべき国税等	年度	税目	税限	本税	加算税	延滞税	滞納税	利子	税滞納処分費	備考
不許可理由										

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話

納税者	番号
-----	----

△




年 月 日

## 納税の猶予不許可通知決議書

財務事務官

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証され、下記の納税者から納税の猶予の申請があった国税等については、下記のとおり不許可となりまして通知します。

納税者 住所 (所在地)	氏名 (名称)	納税 年度	納税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	備 考
					円		円 法律による金額	円	円 法律による金額	
猶予申請税額										
不許可理由										
理由										
理由										
理由										

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

## 307010-024 納税の猶予不許可通知決議書（保証人等用）

## 307010-025 納税の猶予不許可通知書（保証人等用）

### 「納税の猶予不許可通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予不許可通知決議書（保証人等用）」は、納税の猶予を不許可とする場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予申請税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「不許可理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

### 「納税の猶予不許可通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予不許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、納税の猶予を不許可とした旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予不許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

年 月 日

## 納税の猶予不許可通知書

財務事務官

〒 (住所 所在地)	
(氏名 名称)	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が担保提供又は(連帯して)納税保証され、下記の納税者から納税の猶予の申請があった国税等については、下記のとおり不許可となりましたので通知します。

納税者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	納税年度	税目	納期限	本税	税	加算	延滞税	滞納処 分費	利子	税	滞納処 分費	備	考
不許可理由															

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。  
 連絡先 ( ) 担当 電話 ) Δ


年 月 日

### 納税の猶予不許可決議書

財務事務官

納税者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納税年度	税目	納期限	本税	加算税		延滞税	利息税	滞納処分費	備考
							円	円				

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

管理運営部門へ回付年月日	管理運営部門受領印	局関係課へ回付年月日	庁徴収課へ回付年月日

- 307010-026 納税の猶予不許可決議書（相互協議）
- 307010-027 納税の猶予不許可決議書（相互協議）（副本）
- 307010-028 納税の猶予不許可通知書（相互協議）

「納税の猶予不許可決議書（相互協議）」

1 目的

「納税の猶予不許可決議書（相互協議）」は、納税の猶予申請を不許可とする場合に使用する。

2 調理要領

- (1) この帳票は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面から作成する。
- (2) 「納税の猶予不許可決議書（相互協議）（副本）」は、債権管理担当に回付する。
- (3) 「不許可理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面で入力した理由を表示する。  
例：租税特別措置法第66条の4の2に該当する事実がないため。  
なお、入力した不許可理由が印字可能範囲を超過した場合は、「処分理由（別紙）」が作成される。

「納税の猶予不許可通知書（相互協議）」

1 目的

「納税の猶予不許可通知書（相互協議）」は、納税の猶予申請を不許可とした場合に、下の表に掲げる規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

項番	該当条項
1	租税特別措置法第40条の3の4第4項
2	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第4項準用）
3	租税特別措置法第66条の4の2第4項
4	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第4項準用）
5	租税特別措置法第67条の18第10項（租税特別措置法第66条の4の2第4項準用）
6	租税特別措置法第68条の88の2第4項
7	租税特別措置法第68条の107の2第10項（租税特別措置法第68条の88の2第4項準用）

2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予不許可決議書（相互協議）」に準ずる。
- (2) 柱書には、以下のとおり定型文言を表示する。

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付で納税の猶予の申請があったあなた（貴社）の国税については、下記の理由により許可できません。

の規定により通知します。

なお、通知条項部分は空欄となるため、該当条項を手補正により追記する。

- (3) 納税者に対する「納税の猶予不許可通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

統括官等 確認印
-------------

管理運営部門整理欄 年月日 審査者 担当者
--------------------------------

## 納税の猶予不許可決議書 (副本)

年 月 日

財務事務官

納税者 住所 (所在) 氏名 (名称)	納年度	税目	納期限	本税	加税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
				円	円	円	円	円	
不許可理由									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( )                      担当 電話

▽

〒	
住所 所在地	
氏名 姓 名	

あなた（貴社）が、この納税の猶予不許可について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 延滞税の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができま  
 す。  
 提出先  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご  
 覧ください。

納税の猶予不許可通知書 年 月 日

財務事務官

の規定により通知します。

納税の	納税年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子	税	滞納処分費	備	考
				円	円	円	円	円	円		

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当

電話

)

△





307010-029 納税の猶予不許可通知決議書（相互協議・保証人等用）

307010-030 納税の猶予不許可通知書（相互協議・保証人等用）

## 1 目的

「納税の猶予不許可通知書（相互協議・保証人等用）」は、提供された担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）である場合に、納税の猶予が不許可とされた旨を当該第三者又は保証人に対して通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、「納税の猶予不許可決議書（相互協議）」及び「納税の猶予不許可通知書（相互協議）」に準ずる。
- (2) 「送付先」欄は、徴収システムにおける保証人の氏名（名称）及び住所（所在地）、又は担保の所有者である第三者の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
- (3) この帳票は、「猶予決議（別紙 猶予税額）」を添付する。
- (4) 「不許可理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面で入力した理由を表示する。  
例：租税特別措置法66条の4の2に該当する事実がないため。  
なお、入力した不許可理由が印字可能範囲を超過した場合は、「処分理由（別紙）」が作成される。

〒 住所在地	
氏名 姓名	

年 月 日

# 納税の猶予不許可通知書

財務事務官

納税者 (住所) 氏名 (名称)	納税の 年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当  
電話

--





307010-031 納税の猶予取消決議書

307010-032 納税の猶予取消決議書（副本）

307010-033 納税の猶予取消通知書

## 「納税の猶予取消決議書」

### 1 目的

「納税の猶予取消決議書」は、通則法第 49 条第 1 項各号の規定により、納税の猶予を取り消す場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予取消決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納付すべき国税等」欄は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で、「保存」を押下した時点の滞納国税等を表示する。

なお、表示する口座は、督促抽出処理後の全口座及び抽出処理前において猶予申請等により個別に作成した徴収決定口座（未督促口座及び未督促猶予口座）とし、①猶予中の口座、②集中電話催告センター室で所掌中の口座、及び③滞納処分の停止中の口座についても表示する。

（注） 通知書等に反映されない異動等について

決議入力時点で「納付すべき国税等」が保存されるため、以下の異動等は通知書等に反映されない。

- ① 対象決議の入力から帳票出力までの間に発生した異動
- ② 対象決議の入力から帳票出力までの間に完結した口座（対象決議の入力時点で完結していたが、帳票出力までの間に収納取消等で復活した口座を含む）

また、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付すべき国税等）」を添付する。

おって、決議書及び副本については、猶予を取り消す口座の欄外に「\*」マークを表示する。

- (3) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項を表示する。
- (4) 「取消理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した納税の猶予の取消しの理由を表示する。

なお、納税の猶予の取消しの理由は、明確かつ具体的に入力する。

## 「納税の猶予取消通知書」

### 1 目的

「納税の猶予取消通知書」は、上記により納税の猶予を取り消した場合において、通則法第 49 条第 3 項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

(1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予取消決議書」に準ずる。

ただし、猶予を取り消す口座の欄外への「\*」マークの表示は行わない。

(2) 表面には行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。

統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄	
年月日	担当者
審査者	

納税の猶予取消決議書 (副本)

年 月 日

財務事務官

年 月 日付で納税の猶予をした次の者の国税等については、下記のとおり納税の猶予を取り消し、その旨を納税者に通知しました。

納税者 住所 (所在地)	氏名 (名称)	納税年度	納税目	納期限	本税	税	加算	延滞税	滞税	利子	税金	滞納処分費	備考
数		当	項	国税通則法 第 49 条 第 1 項 第 号									
取消理由													

備考：「滞納処分費」欄に填じた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話

▽

〒 (住所 番地)	
(会社 名称)	

あなた（貴社）が、この納税の猶予期間について不明があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 所長に対する審査請求のいずれかをすることが出来ます。  
 または、  
 なお、この特分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

### 納税の猶予取消通知書

財務事務官

納付すべき国税等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子	滞納処分費	備考
該当条項 国税通則法 第 49 条 第 1 項 第 号 取消理由									

備考：「滞納処分費」欄に異なった金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話番号

納税者	番号

△



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

### 納税の猶予取消通知決議書

財務事務官

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証され、下記の納税者に対し納税の猶予をした国税等については、下記のとおり納税の猶予を取り消しますので通知します。

納税者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
						円	円	円	円	円	
猶予取消税額											
該当条項 国税通則法 第49条 第1項 第 号											
取消理由											

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

## 307010-034 納税の猶予取消通知決議書（保証人等用）

## 307010-035 納税の猶予取消通知書（保証人等用）

### 「納税の猶予取消通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予取消通知決議書（保証人等用）」は、通則法第49条第1項各号の規定により納税の猶予を取り消す場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予取消税額」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項を表示する。
- (4) 「取消理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

### 「納税の猶予取消通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予取消通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、納税の猶予を取り消した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予取消通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

年 月 日

## 納税の猶予取消通知書

財務事務官

〒 (所在地)	
(氏名)	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が担保提供又は(連帯して)納税保証され、下記の納税者に対し納税の猶予をした国税等については、下記のとおり納税の猶予を取り消しますので通知します。

納税者	住所(所在地)	氏名(名称)	納税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
					円	円	円 <small>法律による金額</small>	円	円 <small>法律による金額</small>	
該 当 条 項 国 税 通 則 法 第 4 9 条 第 1 項 第 号										

取	
消	
理	
由	

備考: 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 (

) 担当  
電話

--	--



307010-036 納税の猶予取消決議書（相互協議）

307010-037 納税の猶予取消決議書（相互協議）（副本）

307010-038 納税の猶予取消通知書（相互協議）

「納税の猶予取消決議書（相互協議）」

1 目的

「納税の猶予取消決議書（相互協議）」は、以下に掲げる規定により、納税の猶予申請を取り消す場合に使用する。

項番	該当条項
1	租税特別措置法第40条の3の4第5項第1号
2	租税特別措置法第40条の3の4第5項第2号
3	租税特別措置法第40条の3の4第5項第3号
4	租税特別措置法第40条の3の4第5項第4号
5	租税特別措置法第40条の3の4第5項第5号
6	租税特別措置法第40条の3の4第5項第6号
7	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第5項第1号準用）
8	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第5項第2号準用）
9	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第5項第3号準用）
10	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第5項第4号準用）
11	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第5項第5号準用）
12	租税特別措置法第41条の19の5第10項（租税特別措置法第40条の3の4第5項第6号準用）
13	租税特別措置法第66条の4の2第5項第1号
14	租税特別措置法第66条の4の2第5項第2号
15	租税特別措置法第66条の4の2第5項第3号
16	租税特別措置法第66条の4の2第5項第4号
17	租税特別措置法第66条の4の2第5項第5号
18	租税特別措置法第66条の4の2第5項第6号
19	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第1号準用）
20	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第2号準用）
21	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第3号準用）
22	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第4号準用）
23	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第5号準用）
24	租税特別措置法第66条の4の3第11項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第6号準用）
25	租税特別措置法第67条の18第10項（租税特別措置法第66条の4の2第5項第1号準用）

26	租税特別措置法第 67 条の 18 第 10 項 (租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 5 項第 2 号準用)
27	租税特別措置法第 67 条の 18 第 10 項 (租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 5 項第 3 号準用)
28	租税特別措置法第 67 条の 18 第 10 項 (租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 5 項第 4 号準用)
29	租税特別措置法第 67 条の 18 第 10 項 (租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 5 項第 5 号準用)
30	租税特別措置法第 67 条の 18 第 10 項 (租税特別措置法第 66 条の 4 の 2 第 5 項第 6 号準用)
31	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 1 号
32	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 2 号
33	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 3 号
34	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 4 号
35	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 5 号
36	租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 6 号
37	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項 (租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 1 号準用)
38	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項 (租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 2 号準用)
39	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項 (租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 3 号準用)
40	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項 (租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 4 号準用)
41	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項 (租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 5 号準用)
42	租税特別措置法第 68 条の 107 の 2 第 10 項 (租税特別措置法第 68 条の 88 の 2 第 5 項第 6 号準用)

## 2 調理要領

- (1) この帳票は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面から作成する。
- (2) 「納税の猶予取消決議書（相互協議）（副本）」は、債権管理担当に回付する。
- (3) 「猶予の取消税額」欄は、上記画面で入力した国税を表示する。
- (4) 「該当条項」欄は、上記画面の「該当条項」欄で選択した条項に応じて定型文言を表示する。  
 なお、当該画面において「上記以外」を選択した場合は、定型文言の条項部分を「別紙該当条項」と表示するため、徴収システムの様式ファイルダウンロードから『別紙「該当条項」』をダウンロードの上調理し、決議書に添付する。
- (5) 「取消理由」欄は、上記画面で入力した理由を表示する。  
 例：相互協議の申立てが取り下げられたため。  
 なお、入力した取消理由が印字可能範囲を超過した場合は、「処分理由（別紙）」が作成される。

### 「納税の猶予取消通知書（相互協議）」

#### 1 目的

「納税の猶予取消通知書（相互協議）」は、上記により納税の猶予を取り消した場合に、租特法第40条の3の4第5項、同法第66条の4の2第5項又は同法第68条の88の2第5項の規定によりその旨を納税者に通知する場合に作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予取消決議書（相互協議）」に準ずる。

- (2) 柱書には、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面の「該当条項」欄で選択した条項に応じて、以下のとおり定型文言を表示する。

平成●●年●●月●●日付で納税の猶予を許可しましたあなた（貴社）の国税については、下記のとおり納税の猶予を取り消しましたから直ちに納付してください。  
（通知条項※）の規定により通知します。

※ 「(通知条項)」には、「猶予決議・猶予取消決議（相互協議）」画面の「該当条項」欄で選択した条項に応じた通知条項を表示し、同画面で「上記以外」を選択した場合は「別紙該当条項」と表示する。

「上記以外」を選択した場合の調理については上記「納税の猶予許可決議書（相互協議）」に準ずる。

- (3) 納税者に対する「納税の猶予取消通知書（相互協議）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
担当者  
担当者

年 月 日

納税の猶予取消決議書 (副本)

財務事務官

納税者 住所 (所在) 氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税 <small>(円)</small> <small>法第110条による金額</small>	利子税	滞納処分費 <small>(円)</small> <small>法第110条による金額</small>	備考
該 当 条 項									
取 消 理 由									

備考: 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話

)



〒	
（所在地）	
（氏名）	
（名称）	

あなた（貴社）が、この納税の猶予取消について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内、に對する再調査の請求と国税不服審判所長に對する審査請求のいずれかをすることが出来ます。

提出先、または、なお、この処分に對する行政訴訟の提起に關する事項については、裏面をご覧ください。

# 納税の猶予取消通知書

年 月 日

財務事務官

納税の	年度	税目	期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
の				円		円（滞りによる金額）	円	円（滞りによる金額）	
猶予									
取消									
税									
額									
取									
消									
理									
由									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )  
担当 電話

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

納税の猶予取消通知決議書

財務事務官

納税者 住 所 (所在)	氏 名 (名称)	年 度	税 目	納 期 限	本 税	加	算	税	延	滞	税	利	子	税	滞	納	処	備	考	
							加	算	延	滞	納	納	納	納						

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話

( )

307010-039 納税の猶予取消通知決議書（相互協議・保証人等用）

307010-040 納税の猶予取消通知書（相互協議・保証人等用）

## 1 目的

「納税の猶予取消通知書（相互協議・保証人等用）」は、納税の猶予を取り消す場合に、保証人及び担保財産の権利者に通知する場合に作成する。

## 2 調理要領

この様式の表示内容は、「納税の猶予取消通知書（相互協議）」の表示内容に準じる。





307010-041 納税の猶予期間延長許可決議書

307010-042 納税の猶予期間延長許可決議書（副本）

307010-043 納税の猶予期間延長許可通知書（教示文あり）

307010-044 納税の猶予期間延長許可通知書（教示文なし）

## 「納税の猶予期間延長許可決議書」

### 1 目的

「納税の猶予期間延長許可決議書」は、通則法第 46 条第 7 項の規定により、納税の猶予期間延長を許可する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予期間延長許可決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「猶予期間延長税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面において入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「延長期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で設定した猶予期間を表示する。
- (5) 提供されている担保があるときは、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載して添付する。
- (6) 「処分理由」欄は、納税者の申請に基づき猶予期間の延長を許可する場合は、手書きにより斜線を引く。  
なお、一部許可（猶予通達 38(1)の注書き）を行う場合は、定型文言が以下のとおり表示されるため、「処分理由（別紙）」を添付する。

年 月 日付で納税の猶予期間延長の申請があった次の者の国税等について、別紙の「処分理由」により、申請に係る国税等又は期間の一部を除き下記のとおり許可し、その旨を納税者に通知したい。
--

## 「納税の猶予期間延長許可通知書」

### 1 目的

「納税の猶予期間延長許可通知書」は、上記により納税の猶予期間延長を許可した場合に、通則法第 47 条第 1 項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 一部許可を行う場合は、「処分理由（別紙）」を添付する。
- (2) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予期間延長許可決議書」に準ずる。
- (3) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）が表示される（行手法第 35 条第 2 項）。  
なお、一部許可を行う場合には、表面に行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」及び注意喚起文が表示される。



あなた（貴社）が、この納税の猶予期間延長許可については不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 国税不服審判所長に対する審査請求のいづれかをすることができます。  
 提出先 首席国税審判官  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

### 納税の猶予期間延長許可通知書

年 月 日

財務事務官

〒 住所 所在地	
氏名 （称名）	

なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれの納付期限までに納付してください。  
 また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、納税の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがあります。

猶予期間延長税額	納税目	納期限	本税	加算税	延滞税		利子	滞納処分費	備考			
					円	円						
年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	金額
及	分	期	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
期	期	期	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
付	付	付	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
す	す	す	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
べき	べき	べき	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
金額	金額	金額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
期限	期限	期限	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
延	長	期	間	年	月	日	年	月	日	年	月	日
分	理	由										
由	保 担 月 間 日 まで											

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話

納税者	第 号
-----	-----



年 月 日

### 納税の猶予期間延長許可通知書

財務事務官

〒 (所在地)	
(氏名称) 氏名	

平成26年10月10日付で納税の猶予期間延長の申請があったあなた(貴社)の国税等については、下記のとおり許可いたしましたから、国税通則法第47条第1項の規定により通知します。  
なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれの納付期限までに納付してください。猶予期間が短縮されることとなります。また、裏面に記載されている事由に該当する場合は、納税の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることとなります。

納税年度	納税目	納期	本税	加算税	延滞税	利子	税	滞納処分費	備考
年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額	年月日	金額
年月日	円	年月日	円	年月日	円	年月日	円	年月日	円
延長期間	年月日から年月日まで	担	保						
処分理由									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話

[ ]


納税の猶予期間延長許可通知決議書

年 月 日

財務事務官

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証され、下記の納税者から納税の猶予期間延長の申請があった国税等については、下記のとおり許可したので通知します。

納税者 住所 (所在地)	氏名 (名称)	猶予 期間 延長 税額	目 税	納 限 額	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	備 考	年 月 日	年 月 日	年 月 日	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	
																				円
延長期間	年	月	日から	年	月	日まで	月間	担	保											
処分理由																				

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

## 307010-045 納税の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）

## 307010-046 納税の猶予期間延長許可通知書（保証人等用）

### 「納税の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）」は、通則法第46条第7項の規定により納税の猶予期間延長を許可する場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予期間延長税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙 猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面において入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「延長期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面において設定した猶予期間を表示する。
- (5) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (6) 「処分理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

### 「納税の猶予期間延長許可通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税の猶予期間延長許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、納税の猶予期間延長を許可した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

▽

年 月 日

### 納税の猶予期間延長許可通知書

財務事務官

〒 (所在地)	
(氏名称) 氏名称	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が担保提供又は(連帯して)納税保証され、下記の納税者から納税の猶予期間延長の申請があった国税等については、下記のとおり許可しましたので通知します。

納税者 猶予期間延長税額	住所(所在地)		納期	目	税	本	加	算	税	延	滞	税	利	子	税	滞	納	処	分	費	備	考	
	氏名(名称)																						円
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額	額
及び 納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	納付 すべき 金額	
延長期間	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
処	分	理	由	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話

) Δ



307010-047 納税の猶予期間延長不許可決議書

307010-048 納税の猶予期間延長不許可決議書（副本）

307010-049 納税の猶予期間延長不許可通知書

## 「納税の猶予期間延長不許可決議書」

### 1 目的

「納税の猶予期間延長不許可決議書」は、通則法第46条第7項の規定による納税の猶予期間延長を不許可とする場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予期間延長不許可決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納付すべき国税等」欄は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で、「保存」を押下した時点の滞納国税等を表示する。

なお、表示する口座は、督促抽出処理後の全口座及び抽出処理前において猶予申請等により個別に作成した徴収決定口座（未督促口座及び未督促猶予口座）とし、①猶予中の口座、②集中電話催告センター室で所掌中の口座、及び③滞納処分の停止中の口座についても表示する。

（注） 通知書等に反映されない異動等について

決議入力時点で「納付すべき国税等」が保存されるため、以下の異動等は通知書等に反映されない。

- ① 対象決議の入力から帳票出力までの間に発生した異動
- ② 対象決議の入力から帳票出力までの間に完結した口座（対象決議の入力時点で完結していたが、帳票出力までの間に収納取消等で復活した口座を含む）

また、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付すべき国税等）」を添付する。

おって、決議書及び副本については、期間延長を不許可とする口座の欄外に「\*」マークを表示する。

- (3) 「不許可理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した納税の猶予期間の延長を不許可とする理由を表示する。

なお、納税の猶予期間延長の不許可の理由については、明確かつ具体的に入力する。

## 「納税の猶予期間延長不許可通知書」

### 1 目的

「納税の猶予期間延長不許可通知書」は、納税の猶予期間延長を不許可とした場合に、通則法第47条第2項の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予期間延長不許可決議書」に準ずる。  
ただし、期間延長を不許可とする口座の欄外への「\*」マークの表示は行わない。
- (2) 表面には行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。

統括官等  
承認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
筆基監者  
担当者

年 月 日

納税の猶予期間延長不許可決議書 (副本)

財務事務官

年 月 日 付で納税の猶予期間延長の申請があった次の者の国税等については、下記のとおり納税の猶予期間延長を不許可とし、その旨を納税者に通知しました。

納税者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	納税年度	納税日	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処罰費	備考
								(滞納による金額 円)	

備考: 「滞納処罰費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。  
連絡先 ( )  
担当  
電話





〒 住所 番地	
〒 住所 番地	

あなた（貴社）が、この納税の猶予期間延長不許可については不届があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
と国税不服審判所長に写する審査請求のいずれかをすることが出来ます。

提出先  
 あるいは、  
 国税不服審判所長  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

### 納税の猶予期間延長不許可通知書

財務事務官

納付すべき国税等	年度	税目	期限	本税	加算税	延滞税	滞納利息	滞納処分費	備考
不許可理由									

備考：「滞納処分費」欄に印した金額は、この通知書作成の日までのものです。  
 連絡先 ( ) 担当 電話





307010-050 納税の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）

307010-051 納税の猶予期間延長不許可通知書（保証人等用）

「納税の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）」

1 目的

「納税の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）」は、通則法第46条第7項の規定による納税の猶予期間延長を不許可とする場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証を含む。）であるときに使用する。

2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予期間延長申請税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「不許可理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

「納税の猶予期間延長不許可通知書（保証人等用）」

1 目的

「納税の猶予期間不許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、納税の猶予期間延長を不許可とした旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

▽

年 月 日

### 納税の猶予期間延長不許可通知書

財務事務官

〒 住所 所在地	
氏名 氏名 氏名	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が担保提供又は(連帯して)納税保証され、下記の納税者から納税の猶予期間延長の申請があった国税等については、下記のとおり不許可となりましたので通知します。

納税者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	納税 年度	税目	納期限	本税 円	加算 税 円	延滞 税 円 <small>(法律による金額)</small>	利子 税 円	滞納 処分 費 円 <small>(法律による金額)</small>	備 考
不許可理由									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話

△


納税(換価)の猶予期間短縮決議書 年 月 日

財務事務官

平成26年10月10日付で納税(換価)の猶予をした次の者の国税等について、下記のとおり猶予期間を短縮し、その旨を納税者に通知したい。

納税者	住所(所在地)	氏名(名称)	前						縮						短						後											
			猶予期間		年		月		日		金額		日		月		日		金額		日		月		日		金額		月		日	
			年	月	日	金額	金額	日	月	日	金額	金額	日	月	日	金額	金額	日	月	日	金額	金額	日	月	日	金額	金額	日	月	日	金額	金額
及び																																
割																																
納																																
付																																
す																																
べ																																
き																																
期																																
金																																
額																																
限																																
額																																
計																																
担																																
保																																
期																																
間																																
短																																
縮																																
理																																
由																																

管理運営部門～回付年月日 管理運営部門受領印

307010-052 納税（換価）の猶予期間短縮決議書

307010-053 納税（換価）の猶予期間短縮決議書（副本）

307010-054 納税（換価）の猶予期間短縮通知書

### 「納税（換価）の猶予期間短縮決議書」

#### 1 目的

「納税（換価）の猶予期間短縮決議書」は、次に掲げる場合に使用する。

- ① 通則法第 49 条第 1 項の規定により、通則法第 46 条第 2 項又は第 3 項の規定による納税の猶予の期間を短縮する場合
- ② 徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 49 条第 1 項（第 5 号に係る部分を除く。）準用）の規定により、徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予の期間を短縮する場合
- ③ 徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 49 条第 1 項準用）の規定により、徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の期間を短縮する場合

#### 2 調理要領

- (1) 上記 1①の場合は、「納税（換価）の猶予期間短縮決議書（副本）」を管理運営部門に回付する。
- (2) 「納税（換価）」の文言は、決議の別に応じて、不要部分を二重線で抹消する。
- (3) 「猶予期間」欄の「短縮前」欄については、当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した猶予期間、「短縮後」欄については、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した短縮後の猶予期間を表示する。
- (4) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄の「短縮前」欄については、当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した納付計画、「短縮後」欄については、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (5) 提供されている担保があるときは、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載して添付する。
- (6) 「期間短縮理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した期間短縮した理由を表示する。  
なお、期間短縮の理由については、明確かつ具体的に入力する。

### 「納税（換価）の猶予期間短縮通知書」

#### 1 目的

「納税（換価）の猶予期間短縮通知書」は、上記により納税の猶予期間又は換価の猶予期間を短縮した場合に、通則法第 47 条第 1 項及び第 49 条第 3 項又は徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 47 条第 1 項及び同法第 49 条第 3 項準用）若しくは第 4 項（通則法第 47 条第 1 項及び同法第 49 条第 3 項準用）の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税（換価）の猶予期間短縮決議書」に準ずる。
- (2) 表面には行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）（行手法第 35 条第 2 項）及び「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。

統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
審査者  
担当者

年 月 日

納税（換価）の猶予期間短縮決議書（副本）

財務事務官

平成26年10月10日付で納税（換価）の猶予をした次の者の国税等について、下記のとおり猶予期間を短縮し、その旨を納税者に通知しました。

納税者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	短縮前			短縮後		
			年月日	金額	年月日から	年月日まで	年月日	金額
及び								
割び								
納す								
の								
付す								
べき								
金額								
期限								
担保			合計					合計
期間短縮理由	<p>.....</p>							

連絡先 ( ) 担当 電話

〒	住所 (所在地)
氏名 (姓、名、姓)	

### 納税（換価）の猶予期間短縮通知書

年 月 日

財務事務官

あなた（貴社）が、この納税（換価）の猶予期間短縮について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 国税不服審判所長に対する審査請求をすることが出来ます。  
 または、  
 貴府国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれ納付期限までに納付して頂く下さい。  
 また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、納税（換価）の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがあります。

猶予期間	前				後			
	年	月	日	金額	年	月	日	金額
及び 納税の 納付す べき金 額								
担保								
合計								

連絡先

担当  
電話

（	）
△	△
第	号



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

## 納税（換価）の猶予期間短縮通知決議書

財務事務官

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証され、下記の納税者に対し納税（換価）の猶予をした国税等については、下記のとおり猶予期間を短縮しましたので通知します。

納税者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	短縮前					短縮後										
			猶予期間		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日							
			年	月	日	金 額	金 額	年	月	日	金 額	金 額	年	月	日	金 額	金 額	
分及			円															
割び																		
納す																		
の																		
付す																		
べき																		
期																		
限																		
額																		
計																		
担 保																		
期 間 短 縮 理 由																		

--

## 307010-055 納税（換価）の猶予期間短縮通知決議書（保証人等用）

## 307010-056 納税（換価）の猶予期間短縮通知書（保証人等用）

### 「納税（換価）の猶予期間短縮通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税（換価）の猶予期間短縮通知決議書（保証人等用）」は、納税の猶予又は換価の猶予の期間を短縮する場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「納税（換価）」の文言は、決議の別に応じて、不要部分を二重線で抹消する。
- (2) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (3) 「猶予期間」欄の「短縮前」欄については当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した猶予期間、「短縮後」欄については「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した短縮後の猶予期間を表示する。
- (4) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄の「短縮前」欄については当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した分割納付計画、「短縮後」欄については「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。

なお、納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。

- (5) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (6) 「期間短縮理由」欄には、手書きにより斜線を引く。

### 「納税（換価）の猶予期間短縮通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税（換価）の猶予期間短縮通知書（保証人等用）」は、上記の場合において納税の猶予又は換価の猶予の期間を短縮した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税（換価）の猶予期間短縮通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

年 月 日

# 納税（換価）の猶予期間短縮通知書

財務事務官

〒 (所在地)	
(氏名称)	

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証され、下記の納税者に対し納税（換価）の猶予をした国税等については、下記のとおり猶予期間を短縮しますので通知します。

納税者 住所（所在地） 氏名（名称）	短縮前				短縮後					
	猶予期間	年	月	日から	月	日まで	月	日まで		
分及	年	月	日	金	額	年	月	日	金	額
割び										
納そ										
付の										
すべ										
き										
期										
金										
額										
限										
額										
計										
担										
保										
期										
間										
短										
縮										
由										
理										
合										
計										
合										
計										

連絡先 ( ) 担当 電話


年 月 日

## 納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書

財務事務官

平成26年10月10日付で納税（換価）の猶予をした次の者の国税等について、下記のとおり納付計画を変更し、その旨を納税者に通知したい。

納税者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	猶予期間		年 月 日 から		年 月 日 まで		変 更		後	
			年	月	日	年	月	日	年	月	日	金 額
分及	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
割び	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
納すべ												
の納付												
すべき												
納付期												
限額												
金額												
担	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計	合 計
保												

管理運営部門～回付年月日

管理運営部門受領印

307010-056-1 納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書

307010-056-2 納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書（副本）

307010-056-3 納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書

## 「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書」

### 1 目的

「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書」は、次に掲げる場合に使用する。

- ① 通則法第 46 条第 9 項の規定により、通則法第 46 条第 2 項又は第 3 項の規定による納税の猶予の分割納付期限及び分割納付金額を変更する場合
- ② 徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 46 条第 9 項準用）の規定により、徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予の分割納付期限及び分割納付金額を変更する場合
- ③ 徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条第 9 項準用）の規定により、徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の分割納付期限及び分割納付金額を変更する場合

### 2 調理要領

- (1) 上記 1 ①の場合は、「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書（副本）」が作成されるものの、徴収システムにより管理連絡されないことから、管理運営部門への回付は要しない。
- (2) 「納税（換価）」の文言は、決議の別に応じて、不要部分を二重線で抹消する。
- (3) 「猶予期間」欄は、当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した猶予期間を表示する。
- (4) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄の「変更前」欄については、当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した分割納付計画、「変更後」欄については、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。

なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。

- (5) 提供されている担保があるときは、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載して添付する。

## 「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」

### 1 目的

「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」は、上記により納税の猶予又は換価の猶予の分割納付計画を変更した場合において、通則法第 47 条第 1 項又は徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 47 条第 1 項準用）若しくは第 4 項（通則法第 47 条第 1 項準用）の規定によりその旨を納税者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書」に準ずる。
- (2) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）が表示される（行手法第 35 条第 2 項）。
- (3) 納税者に不利益となる分割納付計画の変更を行う場合には、次のイからハまでの処理を行う。

イ 定型文言が以下のとおり表示されるため、下線部分を手書きで挿入する。

年 月 日付で納税（換価）の猶予をしたあなた（貴社）の国税等について、別紙「処分理由」により、  
下記のとおり納付計画を変更しましたから通知します。

なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれの納付期限までに納付してください。

また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、納税（換価）の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがあります。

ロ 徴収システムの様式ダウンロードからダウンロードした「別紙『処分理由』」に分割納付計画の変更をした理由を、明確かつ具体的に記載して添付する。

ハ 表面に行審法第 82 条の規定による教示を手書きで記載し、徴収システムの様式ファイルダウンロードからダウンロードした「教示文」を添付する（「教示文」（様式 504000-005）の「2 調理要領」参照）。

統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
審査者  
担当者

年 月 日

## 納税（換価）の猶予の納付計画変更決議書（副本）

財務事務官

平成26年10月10日付で納税（換価）の猶予をした次の者の国税等について、下記のとおり納付計画を変更し、その旨を納税者に通知しました。

納税者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	猶予期間		前		変		後					
	年	月	日	から	年	月	日	まで				
分及 割び 納そ 付の すべ き 金額	年	月	日	金額	年	月	日	金額	年	月	日	金額
担												合計
保												合計

連絡先 ( )

担当  
電話

( )

令和●●年●●月●●日

あなた（貴社）が、この納税（換価）の猶予の納付計画変更について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 徴出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 におお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、別添をご覧ください。

納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書

財務事務官

●●●●年●●●●日付で納税（換価）の猶予をしたあなた（貴社）の国税等について、下記のとおり納付計画を変更しましたから通知します。  
 なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれの納付期限までに納付してください。  
 また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、納税（換価）の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることとなります。

〒	
(所在地)	
(氏名)	
(名称)	

猶予期間	年 月 日 から			年 月 日 まで			後
	前	更	後	前	更	後	
年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額
及							
び							
そ							
の							
納							
付							
金							
額							
合							
計							
担							
保							

連絡先 ( ) 担当 電話

第 号





## 307010-056-4 納税（換価）の猶予の納付計画変更通知決議書（保証人等用）

## 307010-056-5 納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書（保証人等用）

### 「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知決議書（保証人等用）」は、次に掲げる場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

- ① 通則法第 46 条第 9 項の規定により、通則法第 46 条第 2 項又は第 3 項の規定による納税の猶予の分割納付期限及び分割納付金額を変更する場合
- ② 徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 46 条第 9 項準用）の規定により、徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予の分割納付期限及び分割納付金額を変更する場合
- ③ 徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条第 9 項準用）の規定により、徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予の分割納付期限及び分割納付金額を変更する場合

#### 2 調理要領

- (1) 「納税（換価）」の文言は、決議の別に応じて、不要部分を二重線で抹消する。
- (2) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (3) 「猶予期間」欄は、当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した猶予期間を表示する。
- (4) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄の「変更前」欄については当初の「納税（換価）の猶予決議」画面において設定した分割納付計画、「変更後」欄については、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。

なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。

- (5) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。

### 「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、納税の猶予又は換価の猶予の分割納付計画を変更した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知決議書（保証人等用）」に準ずる。





整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 換 価 の 猶 予 申 請 書

税務署長殿

国税徴収法第151条の2第1項の規定により、以下のとおり換価の猶予を申請します。

申請者	住所所在地	〒 電話番号 ( ) 携帯電話 ( )		① 申請年月日 令和 年 月 日					
	氏名			※ 過信日付印					
	法人番号			申請書番号					
納付すべき国税	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
			・ ・	円	円	円 <small>法律による金額</small>	円	円 <small>法律による金額</small>	
			・ ・			"		"	
			・ ・			"		"	
			・ ・			"		"	
			・ ・			"		"	
合計				イ	ロ	ハ	ニ	ホ	
②イ～ホの合計			円	③現在納付可能資金額		円	④換価の猶予を受けようとする金額 (②-③)		

※③欄は、「財産収支状況書」の(A)又は「財産目録」の(D)から転記

一時に納付することにより事業の継続又は生活の維持が困難となる事情の詳細	

⑤ 納付計画	年月日	納付金額	年月日	納付金額	年月日	納付金額
	令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円	

※⑤欄は、「財産収支状況書」の(B)又は「収支の明細書」の(C)及び(D)から転記

猶予期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 月間
------	--------------------------

※猶予期間の開始日は、①の申請年月日(ただし、納付すべき国税の法定納期限以前にこの申請書を提出する場合は、納付すべき国税の法定納期限の翌日)

担保	<input type="checkbox"/> 有	担保財産の詳細又は
	<input type="checkbox"/> 無	提供できない特別の事情

税理士署名	(電話番号 - - )
<input type="checkbox"/>	税理士法第30条の書面提出有

添付する書類欄	
100万円以下の場合	100万円超の場合
<input type="checkbox"/> 財産収支状況書	<input type="checkbox"/> 収支の明細書
	<input type="checkbox"/> 財産目録
	<input type="checkbox"/> 担保関係書類

## 307010-056-6 換価の猶予申請書

### 1 目的

「換価の猶予申請書」は、徴収第 151 条の 2 第 1 項の規定による換価の猶予を申請する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) この申請書には、次に掲げる書類を添付する。

イ 「財産目録」(様式 307010-005-1) 及び「収支の明細書」(様式 307010-005-2) (猶予を受けようとする金額 (未確定の延滞税を除く。)) が 100 万円以下の場合、これに代えて「財産収支状況書」(様式 307010-005-3)

ロ 担保を提供する必要がある場合には、担保の提供に関する書類 (通基通第 54 条関係参照)

(2) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載する。

(3) 申請者が法人である場合は、「申請者」欄に代表者の住所及び氏名を併せて記載する。

(4) 「申請年月日」欄は、申請書を提出する日を記載する。

(5) 「※税務署整理欄」は、下記により処理する。

イ 「通信日付印」欄は、申請書が郵便又は信書便により提出された場合に、当該郵便物又は信書便物の通信日付印により表示された日を記載し、担当者印を押印する。

ロ 「申請書番号」欄は、徴収システムの「猶予申請」画面において申請内容を入力することにより自動付番される申請書番号を記載する。

ハ 「処理年月日」欄は、換価の猶予申請に係る処理が終了した日を記載する。

(6) 「納付すべき国税」欄は、申請をするときにおいて未納となっている国税の年度、税目、納期限及び金額を記載し、「備考」欄にその国税の年分、事業年度、課税期間又は月分を記載の上、換価の猶予を受けようとするものを○印で囲む。

(7) 「納付すべき国税のうち、換価の猶予を受けようとする金額」欄は、「納付すべき国税」欄に記載した国税の合計額から、「財産目録」の「3 現在納付可能資金額」欄の「③現在納付可能資金額 (①-②)」欄の金額 (猶予を受けようとする金額が 100 万円以下の場合、「財産収支状況書」の「2 現在納付可能資金額」欄の「現在納付可能資金額」欄の金額) を差し引いた金額を記載する。

(8) 「一時に納付することにより事業の継続又は生活の維持が困難となる事情の詳細」欄は、国税を一時に納付することにより事業の継続又は生活の維持が困難となる事情を、具体的に記載する。

(10) 「納付計画」欄は、「収支の明細書」の「7 分割納付年月日及び分割納付金額」欄の「納付年月日」及び「⑤分割納付金額 (①+②+③-④)」(猶予を受けようとする金額が 100 万円以下の場合、「財産収支状況書」の「4 分割納付計画」欄の「分割納付金額」) を転記する。

(11) 「猶予期間」欄は、猶予期間の始期及び終期 (納付計画の最終日) 並びにその期間を記載する。

なお、猶予期間の始期は、申請書を提出する日を原則とし、申請書を提出する日が猶予を受けようとする国税の

法定納期限よりも前である場合は、法定納期限の翌日を猶予期間の始期とする。

- (12) 「担保」欄は、猶予を受けるに当たり、担保を提供する必要がある場合には「□有」に、担保を提供する必要がない場合は「□無」にチェックを付ける。

なお、担保を提供する必要がない場合は、次のいずれかに該当する場合である。

- イ 猶予を受ける金額が100万円以下である場合
- ロ 猶予を受ける期間が3月以内である場合
- ハ 担保を提供することができない特別の事情がある場合

- (13) 「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄は、次により記載する。

- イ 担保を提供する必要がある場合は、担保として提供する財産の種類、数量、価額及び所在等を記載する。
- ロ 担保を提供する必要がない場合において、上記(10)イ又はロに該当するときは、「一」を記載し、上記(10)ハに該当するときは、担保を提供することができない特別の事情を記載する。

- (14) この申請書を税理士又は税理士法人が税務代理により作成した場合は、「税理士署名」欄に氏名又は名称を記載する。この場合は、税理士法第30条の規定に基づき税務代理権限証書を提出する必要がある。

- (15) この申請書を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。



307010-056-7 換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書

307010-056-8 換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書

「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」

1 目的

「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」は、次に掲げる場合において、滞納者に対して、徴収法第152条第4項（通則法第46条の2第7項準用）の規定に基づき、換価の猶予申請書又はその添付書類の補正を求めるときに使用する。

- ① 換価の猶予申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合
- ② 換価の猶予申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

2 調理要領

- (1) 「補正を求める書類」欄には、徴収システムにおける「補正通知書作成」画面で選択した補正を求める書類の名称（換価の猶予申請書、財産収支状況書、財産目録、収支の明細書、担保関係書類）を表示する。
- (2) 「補正内容」欄には、「補正通知書作成」画面で入力した補正を求める内容を表示する。

なお、補正を求める内容は、明確かつ具体的なものとする。

(注) 補正を求める事項の件数がこの欄を超える場合は、別紙「補正事項」に補正を求める書類及び内容が表示される。

【例】

- ① 換価の猶予申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合

補正を求める書類	補正内容
換価の猶予申請書	「一時に納付することにより事業の継続又は生活の維持が困難となる事情の詳細」欄が記載されていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。
収支の明細書	「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記載がされていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。

- ② 換価の猶予申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

補正を求める書類	補正内容
財産目録	申請書に添付して提出する書類のため、提出してください。
担保関係書類	保証人〇〇様の印鑑証明書の添付がありませんので、提出してください。

「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」



## 1 目的

「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」は、上記により換価の猶予申請書又はその添付書類の補正を求める場合において、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条の 2 第 8 項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」に準ずる。

年 月 日

# 換価の猶予申請書及び添付書類 に関する補正通知書

財務事務官

〒	
( 住所所在地 )	
( 氏名称 )	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が提出した換価の猶予申請書及びその添付書類について、記載に不備がある、又は提出されていない書類がありまますので、国税徴収法第152条第4項(国税通則法第46条の2第7項準用)の規定に基づき、下記「補正内容」に従い、この通知書を受領した日の翌日から起算して20日以内に補正を行ってください。

なお、この通知書を受領した日の翌日から起算して20日以内にこれらの書類の補正が行われない場合には、国税徴収法第152条第4項(国税通則法第46条の2第9項準用)の規定により、当該期間を経過した日において換価の猶予申請は取り下げたものとみなされますので、ご注意ください。

補正を求めらるる書類	補正内容

連絡先 ( )

担当 電話



307010-056-9 換価の猶予申請のみなし取下げ通知決議書

307010-056-10 換価の猶予申請のみなし取下げ通知書

「換価の猶予申請のみなし取下げ通知決議書」

1 目的

「換価の猶予申請のみなし取下げ通知決議書」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条の 2 第 9 項準用）の規定により、換価の猶予申請を取り下げたものとみなされた場合に使用する。

2 調理要領

(1) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において滞納者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。

(2) 「補正がされなかった事項」欄は「別紙のとおり」と表示されるため、徴収システムの様式ファイルダウンロードからダウンロードした「補正がされなかった事項（別紙）」（事前に送付した「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」により補正を求めた事項のうち）に補正がされなかった事項を記載して添付する。

「換価の猶予申請のみなし取下げ通知書」

1 目的

「換価の猶予申請のみなし取下げ通知書」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条の 2 第 9 項準用）の規定により、換価の猶予申請を取り下げたものとみなされた旨を滞納者に通知するために使用する。

2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「換価の猶予申請のみなし取下げ通知決議書」に準ずる。

年 月 日

## 換価の猶予申請のみなし取下げ通知書

財務事務官

〒 ( 住所 所在地 )	
( 氏 名 称 名 )	

平成26年10月10日付であなた(貴社)が行った換価の猶予申請については、平成26年10月20日付「換価の猶予申請書及び添付書類に関する補正通知書」により求めた換価の猶予申請書及びその添付書類の補正が期限までにされなかつたことから、国税徴収法第152条第4項(国税通則法第46条の2第9項準用)の規定により、平成26年11月11日付で取り下げたものとみなされましたので、通知します。  
なお、あなた(貴社)が納付すべき国税等は下記のとおりですので、直ちに納付してください。

納付すべき国税等	納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
				円	円	円 <small>法第152条による金額</small>	円	円 <small>法第152条による金額</small>	
別紙のとおり									
補正がされなかつた事項									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

担当  
電話

連絡先 ( )


### 換価の猶予申請の取下げ確認決議書

年 月 日

財務事務官

平成26年10月10日付で次の者が行った換価の猶予申請については、平成26年10月20日付で滞納者により取り下げられました。

滞納者 氏名 (名称)	住所 (所在地)	納期限	税目	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議作成の日までのものです。

--

## 307010-056-11 換価の猶予申請の取下げ確認決議書

### 1 目的

「換価の猶予申請の取下げ確認決議書」は、滞納者が換価の猶予申請を取り下げた旨（換価の猶予申請のみなし取下げの場合を除く。）を確認する場合に使用する。

### 2 調理要領

「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において滞納者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。



整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 換価の猶予期間延長申請書

税務署長殿

国税徴収法第152条第4項の規定により、以下のとおり換価の猶予期間の延長を申請します。

申請者	住所所在地	〒						① 申請年月日 令和 年 月 日	
	氏名称							※ 逓信日付印	
	法人番号							※ 申請書番号	
換価の猶予期間延長申請税額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
			・	円	円	円 法律による金額	円	円 法律による金額	
			・			"		"	
			・			"		"	
			・			"		"	
	合計			イ	ロ	ハ "	ニ	ホ "	
②イ～ホの合計			円	③現在納付可能資金額			円	④換価の猶予を受けようとする金額 (②-③)	
※③欄は、「財産収支状況書」の(A)又は「財産目録」の(D)から転記									
猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由									
⑤ 納付計画	年月日	納付金額		年月日	納付金額		年月日	納付金額	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
	令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円		令和 年 月 日	円	
※⑤欄は、「財産収支状況書」の(B)又は「収支の明細書」の(C)及び(D)から転記									
延長期間		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで 月間							
※延長期間の開始日は、現在、換価の猶予を受けている国税の猶予期間の終期の翌日									
担保	<input type="checkbox"/> 有	担保財産の詳細又は							
	<input type="checkbox"/> 無	提供できない特別の事情							

税理士署名	(電話番号 - - )
<input type="checkbox"/>	税理士法第30条の書面提出有

添付する書類欄	
100万円以下の場合	100万円超の場合
<input type="checkbox"/> 財産収支状況書	<input type="checkbox"/> 収支の明細書
	<input type="checkbox"/> 財産目録
	<input type="checkbox"/> 担保関係書類



## 307010-056-12 換価の猶予期間延長申請書

### 1 目的

「換価の猶予期間延長申請書」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条第 7 項準用）の規定による換価の猶予期間の延長を申請する場合に使用する。

### 2 調理要領

(1) この申請書には、次に掲げる書類を添付する。

イ 「財産目録」（様式 307010-005-1）及び「収支の明細書」（様式 307010-005-2）（猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税を除く。）が 100 万円以下の場合、これに代えて「財産収支状況書」（様式 307010-005-3）

ロ 担保を提供する必要がある場合には、担保の提供に関する書類（通基通第 54 条関係参照）

(2) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載する。

(3) 申請者が法人である場合は、「申請者」欄に代表者の住所及び氏名を併せて記載する。

(4) 「申請年月日」欄は、申請書を提出する日に記載する。

(5) 「※税務署整理欄」は、下記により処理する。

イ 「通信日付印」欄は、申請書が郵便又は信書便により提出された場合に、当該郵便物又は信書便物の通信日付印により表示された日に記載し、担当者印を押印する。

ロ 「申請書番号」欄は、徴収システムの「猶予申請」画面において申請内容を入力することにより自動付番される申請書番号を記載する。

ハ 「処理年月日」欄は、換価の猶予期間延長申請に係る処理が終了した日に記載する。

(6) 「換価の猶予期間延長申請税額」欄は、猶予期間の延長を受けようとする国税の年度、税目、納期限及び金額を記載し、「備考」欄にその国税の年分、事業年度、課税期間又は月分を記載する。

(7) 「猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由」欄は、換価の猶予期間内に猶予を受けた国税を納付することができない理由を、具体的に記載する。

(8) 「納付計画」欄は、「収支の明細書」の「7 分割納付年月日及び分割納付金額」欄の「納付年月日」及び「⑤ 分割納付金額（①+②+③-④）」（猶予を受けようとする金額が 100 万円以下の場合、「財産収支状況書」の「4 分割納付計画」欄の「分割納付金額」）を転記する。

(9) 「延長期間」欄は、延長期間の始期及び終期（納付計画の最終日）並びにその期間を記載する。

なお、延長期間の始期は、当初の納税の猶予期間の終期の翌日とする。

(10) 「担保」欄は、猶予期間の延長を受けるに当たり、新たに担保を提供する必要がある場合には「有」に、新たに担保を提供する必要がない場合は「無」にチェックを付ける。

なお、新たに担保を提供する必要がない場合は、次のいずれかに該当する場合である。

イ 既に担保を提供している場合

- ロ 猶予を受ける金額が 100 万円以下である場合
  - ハ 猶予を受ける期間が 3 月以内である場合
  - ニ 担保を提供することができない特別の事情がある場合
- (11) 「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄は、次により記載する。
- イ 担保を提供する必要がある場合は、担保として提供する財産の種類、数量、価額及び所在等を記載する。
  - ロ 担保を提供する必要がない場合において、上記(10)イ、ロ又はハに該当するときは、「—」を記載し、上記(10)ニに該当するときは、担保を提供することができない特別の事情を記載する。
- (12) この申請書を税理士又は税理士法人が税務代理により作成した場合は、「税理士署名」欄に氏名又は名称を記載する。この場合は、税理士法第 30 条の規定に基づき税務代理権限証書を提出する必要がある。
- (13) この申請書を受理したときは、総務課に回付して、收受日付印の押なつを受ける。


年 月 日

## 換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書

財務事務官

平成26年10月10日付で次の者から提出された換価の猶予期間延長申請書及びその添付書類について、記載に不備がある、又は提出されていない書類があるため、下記のとおりその補正を求める通知書を送付したい。

滞納者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	補正を求めらる書類			
			補	正	内	容

--

## 307010-056-13 換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書

## 307010-056-14 換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書

### 「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」は、次に掲げる場合において、徴収法第152条第4項（通則法第46条の2第7項準用）の規定に基づき、滞納者に対して換価の猶予期間延長申請書又はその添付書類の補正を求めるときに使用する。

- ① 換価の猶予期間延長申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合
- ② 換価の猶予期間延長申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

#### 2 調理要領

- (1) 「補正を求める書類」には、徴収システムにおける「補正通知書作成」画面で選択した補正をを求める書類の名称（換価の猶予期間延長申請書、財産収支状況書、財産目録、収支の明細書、担保関係書類）を表示する。
- (2) 「補正内容」欄には、「補正通知書作成」画面で入力した補正を求める内容を表示する。

なお、補正を求める内容は、明確かつ具体的なものとする。

(注) 補正を求める事項の件数がこの欄を超える場合は、別紙「補正事項」に補正を求める書類及び内容が表示される。

#### 【例】

- ① 換価の猶予期間延長申請書又はその添付書類の記載に不備がある場合

補正を求める書類	補正内容
換価の猶予期間延長申請書	「猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由」欄が記載されていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。
収支の明細書	「3 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額）」欄の記載がされていないため、同封した書類の該当欄に記載して提出してください。

- ② 換価の猶予期間延長申請書の添付書類の全部又は一部について提出がない場合

補正を求める書類	補正内容
財産収支状況書	申請書に添付して提出する書類であるため、提出してください。

### 「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」は、上記により換価の猶予期間延長申請書又はそ

の添付書類の補正を求める場合において、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条の 2 第 8 項準用）の規定により、その旨を滞納者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知決議書」に準ずる。


### 換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書

年 月 日

財務事務官

平成26年10月10日付で次の者が行った換価の猶予期間延長申請については、平成26年10月20日付「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」により求めた換価の猶予期間延長申請書及びその添付書類の補正が期限までにされなかったことから、国税徴収法第152条第4項（国税通則法第46条の2第9項準用）の規定により、平成26年11月11日付で取り下げたものどとみなされたため、その旨を滞納者に通知したい。

滞納者 住所 (所在地)	氏名 (名称)	納付年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
別紙のとおり										
補正がされなかった事項										

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

## 307010-056-15 換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書

## 307010-056-16 換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書

### 「換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条の 2 第 9 項準用）の規定により、換価の猶予期間延長申請を取り下げたものとみなされた場合に使用する。

#### 2 調理要領

(1) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において滞納者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。

(2) 「補正がされなかった事項」欄は「別紙のとおり」と表示されるので、徴収システムの様式ファイルダウンロードからダウンロードした「補正がされなかった事項（別紙）」（事前に送付した「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」により補正を求めた事項のうち）に補正がされなかった事項を記載して添付する。

### 「換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 の 2 第 9 項準用）の規定により、換価の猶予期間延長申請を取り下げたものとみなされた旨を滞納者に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知決議書」に準ずる。

年 月 日

### 換価の猶予期間延長申請のみなし取下げ通知書

財務事務官

〒 ( 住 所 在 地 )	
( 氏 名 称 )	

平成26年10月10日付であなた（貴社）が行った換価の猶予期間延長申請については、平成26年10月20日付「換価の猶予期間延長申請書及び添付書類に関する補正通知書」により求めた換価の猶予期間延長申請書及びその添付書類の補正が期限までにされなかつたことから、国税徴収法第152条第4項（国税通則法第46条の2第9項準用）の規定により、平成26年11月11日付で取り下げたものとみなされまので、通知します。  
なお、あなた（貴社）が納付すべき国税等は下記のとおりですので、直ちに納付してください。

納 付 年 度	納 税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	備 考
			円		円 <small>法律による金額</small>	円	円 <small>法律による金額</small>	
別紙のとおり								
補正がされなかつた事項								

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話





## 307010-056-17 換価の猶予期間延長申請の取下げ確認決議書

### 1 目的

「換価の猶予期間延長申請の取下げ確認決議書」は、滞納者が換価の猶予期間延長申請を取り下げた旨（換価の猶予期間延長申請のみなし取下げの場合を除く。）を確認する場合に使用する。

### 2 調理要領

「納付すべき国税等」欄は、帳票作成年月日において滞納者が納付すべき国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。



307010-056-18 換価の猶予許可決議書

307010-056-19 換価の猶予許可通知書（教示文あり）

307010-056-20 換価の猶予許可通知書（教示文なし）

#### 「換価の猶予許可決議書」

##### 1 目的

「換価の猶予許可決議書」は、徴収法第 151 条の 2 第 1 項の規定により、換価の猶予を許可する場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「猶予税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (2) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (3) 「猶予期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した猶予期間を表示する。
- (4) 提供されている担保があるときは、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載して添付する。
- (5) 一部許可（猶予通達 38(1)の注書き）を行う場合は、定型文言が以下のとおり表示されるため、「処分理由（別紙）」を添付する。

年 月 日付で換価の猶予申請があった次の者の国税等について、別紙の「処分理由」により、申請に係る国税等又は期間の一部を除き下記のとおり許可し、その旨を滞納者に通知したい。
---

#### 「換価の猶予許可通知書」

##### 1 目的

「換価の猶予許可通知書」は、上記により換価の猶予を許可した場合に、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 47 条第 1 項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 一部許可を行う場合は、「処分理由（別紙）」別紙を添付する。
- (2) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予許可決議書」に準ずる。
- (3) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）が表示される（行手法第 35 条第 2 項）。  
なお、一部許可を行う場合には、表面に行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」及び注意喚起文が表示される。

〒 (住所所在地)	
(氏名名称)	

あなた(貴社)が、この換価の猶予許可について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
提出先  
また、  
首席国税審判官  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関しては、裏面をご覧ください。

換価の猶予許可通知書

年 月 日

財務事務官

なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれの納付期限までに納付してください。  
また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、換価の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがあります。

猶予税額	年度	税目	税額	納期限	本税額	加算税額	延滞税額	利子	滞納処分費	備考		
			円				円 法律による金額	円	円 法律による金額			
分及納付すべき金額	納付期限	その納付すべき金額	額	年	月	日	額	年	月	日	金額	額
			円				円					円
猶予期間 年 月 日から 年 月 日まで												
該当条項 国税徴収法第151条の2第1項												
					担保							

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話

滞納者 第 号

年 月 日

# 換価の猶予許可通知書

財務事務官

〒 (所在地)	
(氏名称) 氏名 名称	

平成26年10月10日付で換価の猶予申請があつたあなた(貴社)の国税等については、下記のとおり許可しましたから、国税徴収法第152条第4項(国税通則法第47条第1項準用)の規定により通知します。  
 なお、猶予に係る金額は、下記のとおり分割してそれぞれ納付期限までに納付してください。  
 また、裏面に記載されている事由に該当する場合には、換価の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがあります。

猶予税額	年度	税目	納期限	本税額	加算税額	延滞税額	利子税額	滞納処分費	備考
及びその納付すべき金額	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	金 額
猶予期間	年 月 日から 年 月 日まで 月間								
該当条項	国税徴収法第151条の2第1項								
					担 保				

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話

滞 納 者	第 号
-------	-----



307010-056-21 換価の猶予許可通知決議書（保証人等用）

307010-056-22 換価の猶予許可通知書（保証人等用）

「換価の猶予許可通知決議書（保証人等用）」

1 目的

「換価の猶予許可通知決議書（保証人等用）」は、徴収法第151条の2第1項の規定により換価の猶予を許可する場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証を含む。）であるときに使用する。

2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「猶予期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した猶予期間を表示する。
- (5) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。

「換価の猶予許可通知書（保証人等用）」

1 目的

「換価の猶予許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予を許可した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

## 換価の猶予不許可決議書

財務事務官

年 月 日付で換価の猶予の申請があった次の者の国税等については、下記のとおり換価の猶予を不許可とし、その旨を滞納者に通知したい。

滞納者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	年度	税 日	納 期	限 日	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費		備 考	
											円	円		
												円	円	

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

307010-056-23 換価の猶予不許可決議書

307010-056-24 換価の猶予不許可通知書

「換価の猶予不許可決議書」

1 目的

「換価の猶予不許可決議書」は、徴収法第 152 条第 4 項の規定により、換価の猶予を不許可とする場合に使用する。

2 調理要領

- (1) 「納付すべき国税等」欄は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で、「保存」を押下した時点の滞納国税等を表示する。

なお、表示する口座は、督促抽出処理後の全口座及び抽出処理前において猶予申請等により個別に作成した徴収決定口座（未督促口座及び未督促猶予口座）とし、①猶予中の口座、②集中電話催告センター室で所掌中の口座、及び③滞納処分の停止中の口座についても表示する。

(注) 通知書等に反映されない異動等について

決議入力時点で「納付すべき国税等」が保存されるため、以下の異動等は通知書等に反映されない。

- ① 対象決議の入力から帳票出力までの間に発生した異動
- ② 対象決議の入力から帳票出力までの間に完結した口座（対象決議の入力時点で完結していたが、帳票出力までの間に収納取消等で復活した口座を含む）

また、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付すべき国税等）」を添付する。

おって、決議書及び副本については、猶予不許可とする口座の欄外に「\*」マークを表示する。

- (2) 「不許可理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した換価の猶予を不許可とする理由を表示する。

なお、換価の猶予の不許可の理由については、明確かつ具体的に入力する。

「換価の猶予不許可通知書」

1 目的

「換価の猶予不許可通知書」は、上記により換価の猶予を不許可とした場合において、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 47 条第 2 項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「換価の猶予不許可決議書」に準ずる。

ただし、猶予不許可とする口座の欄外への「\*」マークの表示は行わない。

- (2) 表面には行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。

▽

あなた（貴社）が、この換価の猶予不許可について不備があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して5月以内、  
 貴の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に關する事項については、裏面をご確認ください。  
 提出先 財務省税務判官

年 月 日

換価の猶予不許可通知書

財務事務官

平	
（住所） （氏名）	

納付すべき国税等	年度	税目	期限	本税	加算税	延滞税	滞納税	利子	税滞納処分費	備考
不許可理由										

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( 担当 電話 )

簿 納 番 第 号

△



307010-056-25 換価の猶予不許可通知決議書（保証人等用）

307010-056-26 換価の猶予不許可通知書（保証人等用）

「換価の猶予不許可通知決議書（保証人等用）」

1 目的

「換価の猶予不許可通知決議書（保証人等用）」は、徴収法第151条の2第1項の規定による換価の猶予を不許可とする場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予申請税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「不許可理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

「換価の猶予不許可通知書（保証人等用）」

1 目的

「換価の猶予不許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予を不許可とした旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予不許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。







307010-056-27 換価の猶予期間延長許可決議書

307010-056-28 換価の猶予期間延長許可通知書（教示文あり）

307010-056-29 換価の猶予期間延長許可通知書（教示文なし）

## 「換価の猶予期間延長許可決議書」

### 1 目的

「換価の猶予期間延長許可決議書」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 46 条第 7 項準用）の規定により、換価の猶予の期間延長を許可する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「猶予期間延長税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (2) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面において入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (3) 「延長期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で設定した猶予期間を表示する。
- (4) 提供されている担保があるときは、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載して添付する。
- (5) 「処分理由」欄は、納税者の申請に基づき猶予期間の延長を許可する場合は、手書きにより斜線を引く。  
なお、一部許可（猶予通達 38(1)の注書き）を行う場合は、定型文言が以下のとおり表示されるため、「処分理由（別紙）」を添付する。

年 月 日付で換価の猶予期間延長の申請があった次の者の国税等について、別紙の「処分理由」により、申請に係る国税等又は期間の一部を除き下記のとおり許可し、その旨を滞納者に通知したい。
--

## 「換価の猶予期間延長許可通知書」

### 1 目的

「換価の猶予期間延長許可通知書」は、上記により換価の猶予期間延長を許可した場合に、徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 47 条第 1 項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 一部許可を行う場合は、「処分理由（別紙）」を添付する。
- (2) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長許可決議書」に準ずる。
- (3) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）が表示される（行手法第 35 条第 2 項）。

なお、一部許可を行う場合には、表面に行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」及び注意喚起文が表示される。







307010-056-30 換価の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）

307010-056-31 換価の猶予期間延長許可通知書（保証人等用）

「換価の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）」

1 目的

「換価の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）」は、徴収法第152条第4項の規定により換価の猶予期間延長を許可する場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）であるときに使用する。

2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予期間延長税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙 猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面において入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「延長期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面において設定した猶予期間を表示する。
- (5) 「担保」欄は、「別紙滞納税金目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (6) 「処分理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

「換価の猶予期間延長許可通知書（保証人等用）」

1 目的

「換価の猶予期間延長許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予期間延長を許可した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。

# 換価の猶予期間延長許可通知書

年 月 日

財務事務官

〒 （所在地）	（氏名） （名称）
------------	--------------

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証され、下記の滞納者から換価の猶予期間延長の申請があった国税等については、下記のとおり許可しましたので通知します。

滞納者	住所(所在地)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子	税金	滞納処分費	備考
及び												
七												
の納												
付し												
てき												
金額												
期限												

延長期間	年 月 日から	年 月 日まで	月間	担保
処分理由				

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話

)





307010-056-32 換価の猶予期間延長不許可決議書

307010-056-33 換価の猶予期間延長不許可通知書

「換価の猶予期間延長不許可決議書」

1 目的

「換価の猶予期間延長不許可決議書」は、換価の猶予期間延長を不許可とする場合に使用する。

2 調理要領

- (1) 「納付すべき国税等」欄は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で、「保存」を押下した時点の滞納国税等を表示する。

なお、表示する口座は、督促抽出処理後の全口座及び抽出処理前において猶予申請等により個別に作成した徴収決定口座（未督促口座及び未督促猶予口座）とし、①猶予中の口座、②集中電話催告センター室で所掌中の口座、及び③滞納処分の停止中の口座についても表示する。

(注) 通知書等に反映されない異動等について

対象決議入力時点で「納付すべき国税等」が保存されるため、以下の異動等は通知書等に反映されない。

- ① 対象決議の入力から帳票出力までの間に発生した異動
- ② 対象決議の入力から帳票出力までの間に完結した口座（対象決議の入力時点で完結していたが、帳票出力までの間に収納取消等で復活した口座を含む）

また、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付すべき国税等）」を添付する。

おって、決議書及び副本については、期間延長を不許可とする口座の欄外に「\*」マークを表示する。

- (2) 「不許可理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した換価の猶予期間の延長を不許可とする理由を表示する。

なお、換価の猶予期間の延長の不許可の理由については、明確かつ具体的に入力する。

「換価の猶予期間延長不許可通知書」

1 目的

「換価の猶予期間延長不許可通知書」は、換価の猶予期間延長を不許可とした場合に、徴収法第152条第4項（通則法第47条第2項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長不許可決議書」に準ずる。

ただし、期間延長を不許可とする口座の欄外への「\*」マークの表示は行わない。

- (2) 表面には行審法第82条の規定による教示が表示され、裏面には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。



〒	
(住所 在 所在地)	
(支店 番号)	

あなた(貴社)が、この換価の猶予期間延長不許可について不附があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。  
 受出先  
 または、  
 国税不服審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

換価の猶予期間延長不許可通知書

財務事務官

納付すべき国税等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子	税務納税分費	備	考

備考：「滞納処分費」欄に得ばた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( 担当 電話番号 )

簿 納 者 番 号





307010-056-34 換価の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）

307010-056-35 換価の猶予期間延長不許可通知書（保証人等用）

#### 「換価の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）」

##### 1 目的

「換価の猶予期間延長不許可通知書（保証人等用）」は、徴収法第 152 条第 4 項（通則法 46 条第 7 項 準用）の規定による換価の猶予期間延長を不許可とする場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証を含む。）であるときに使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予期間延長申請税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「不許可理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

#### 「換価の猶予期間延長不許可通知書（保証人等用）」

##### 1 目的

「換価の猶予期間延長不許可通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予期間延長を不許可とした旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長不許可通知決議書（保証人等用）」に準ずる。





307010-057 納税の猶予額変更決議書（相互協議）

307010-058 納税の猶予額変更決議書（相互協議）（副本）

307010-059 納税の猶予額変更通知書（相互協議）

#### 「納税の猶予額変更決議書（相互協議）」

##### 1 目的

「納税の猶予額変更決議書（相互協議）」は、局調査管理課又は局法人課税課等から「移転価格課税に係る納税の猶予限度額について（通知）」を受けた場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「納税の猶予額変更決議書（相互協議）（副本）」は、債権管理担当に回付する。
- (2) 「猶予期限が到来することとなる税額」欄は、納税の猶予をしている所得税又は法人税の額（納税の猶予額変更決議書の作成時における金額をいう。以下同じ。）から上記「移転価格課税に係る納税の猶予限度額について（通知）」の「納税の猶予限度額」欄の金額を差し引いた金額（ただし、両金額が同額である場合及び納税の猶予をしている所得税又は法人税の額が当該「納税の猶予限度額」よりも少ない額である場合は「0」）を記載する。
- (3) 「引き続き納税の猶予がされる税額」欄には、上記「移転価格課税に係る納税の猶予限度額について（通知）」の「納税の猶予限度額」欄の金額（ただし、納税の猶予をしている所得税又は法人税の額が当該「納税の猶予限度額」よりも少ない額であるときは当該納税の猶予をしている所得税又は法人税の額）を記載する。
- (4) 定型文言は以下のとおりであり、「猶予額変更理由」欄は、合意等の年月日及び相手国名を記載し、「合意（終了・取下げ）」のうち不要な部分については、二重線で抹消する。

____年____月____日付で納税の猶予許可を行ったあなた（貴社）の国税については下記のとおり納税の猶予に係る金額が変更となりましたので通知します。
--

#### 「納税の猶予額変更通知書（相互協議）」

##### 1 目的

「納税の猶予額変更通知書（相互協議）」は、上記により納税の猶予額が変更となった場合に、その旨を納税者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「納税の猶予額変更決議書（相互協議）」に準ずる。
- (2) 納税者に対する「納税の猶予額変更通知書（相互協議）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
審査者  
担当者

納税の猶予額変更決議書 (副本)

年 月 日

財務事務官

納税者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期	期限	本	税	加	算	延	滞	税	利	子	税	滞	納	処	費	備	考	
引が き 統 計 納 税 額 の 猶 予																							
この 期 間 に な る 納 税 額 未 納 の 額																							
猶予 額																							
変更理由	との相互協議の合意(終了・取下げ)により																						
担保																							
年 月 日付																							

備考:「滞納処分費」欄に記入した金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( )  
担当者  
電話



▽

あなた（貴社）が、この納税の猶予額変更について不届があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 五の課本と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする必要があります。  
 猶出先  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご確認ください。

年 月 日

# 納税の猶予額変更通知書

財務事務官

〒 住所 所在地	
（氏名 住所）	

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
引が きさ 続れ ざる 納税 額の 猶予	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
担保								
猶予額	との相互協議の合意（終了・取下げ）により							
変更理由								

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) △  
 担当  
 電話



307010-060 納税の猶予額変更通知決議書（相互協議・保証人等用）

307010-061 納税の猶予額変更通知書（相互協議・保証人等用）

## 1 目的

「納税の猶予額変更通知書（相互協議・保証人等用）」は、提供された担保が第三者の所有財産（保証人による保証の場合を含む。）である場合に、納税の猶予額を変更する旨を当該第三者又は保証人に対して通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄は、徴収システムにおける保証人の氏名（名称）及び住所（所在地）、又は第三者の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
- (2) 「猶予期限が到来することとなる税額」欄は、納税の猶予をしている所得税又は法人税の額（納税の猶予額変更決議書の作成時における金額をいう。以下同じ。）から上記「移転価格課税に係る納税の猶予限度額について（通知）」の「納税の猶予限度額」欄の金額を差し引いた金額（ただし、両金額が同額である場合及び納税の猶予をしている所得税又は法人税の額が当該「納税の猶予限度額」よりも少ない額である場合は「0」）を記載する。
- (3) 「引き続き納税の猶予がされる税額」欄には、上記「移転価格課税に係る納税の猶予限度額について（通知）」の「納税の猶予限度額」欄の金額（ただし、納税の猶予をしている所得税又は法人税の額が当該「納税の猶予限度額」よりも少ない額であるときは当該納税の猶予をしている所得税又は法人税の額）を記載する。

▽

年 月 日

# 納税の猶予額変更通知書

財務事務官

〒 (住所 所在地)	
(氏名 名称)	

納税者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
猶予と 期と 限な がる に 納税 額 する											
引が ま され 続 け ら れる 納 税 額 の 猶 予											

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

担当  
電話

連絡先 ( )

△



## 307010-062 納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ

### 1 目的

「納税の猶予の取消し（期間短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ」は、納税の猶予を受けている者につき、その後の資力の状況の変化等により納税の猶予の取消し又は猶予期間の短縮を行うに当たって、あらかじめ納税者の弁明の機会を与えるためその旨の通知をするために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「宛先」欄は、納税者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「整理番号」欄は、納税者の整理番号を表示する。
- (3) 「年月日」欄は、この帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (4) 「連絡先」欄は、担当の所属する部門名、氏名、電話番号及び内線番号を表示する。
- (5) 本文表題の「納税の猶予の取消し（期間の短縮）に対する弁明を求めるためのお知らせ」は、次のとおり補正する。

#### イ 納税の猶予の取消しの場合

「納税の猶予の取消し（~~期間の短縮~~）に対する弁明を求めるためのお知らせ」

#### ロ 納税の猶予の期間短縮の場合

「納税の猶予の取消し（~~期間の短縮~~）に対する弁明を求めるためのお知らせ」

なお、「年 月 日付をもって許可した納税の猶予・・・」（本文）の年月日は、空欄表示となるため、納税の猶予許可の決議年月日を記載する。

- (6) 「指定日」欄は、弁明を聴取しようとする年月日を記載する。
- (7) 「猶予取消し（期間の短縮）事由」欄は、通則法第 49 条第 1 項各号に応じて、取消事由等を具体的に記載する。
- (8) 「該当条項」欄は、通則法第 49 条第 1 項の該当条項（号）を記載する。
- (9) この帳票は、別紙「滞納国税目録（納税の猶予等に係る国税等）」を添付する。



# 納税の猶予に伴う差押解除申請書

令和 年 月 日

税務署長 殿

申請者	住所	
	所在地	
	氏名	
	法人番号	

国税通則法第48条第2項の規定により、下記のとおり差押えの解除を申請します。

滞納者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
納税の猶予許可年月日		令和 年 月 日
解除を請求する財産		
備考		

## 307010-063 納税の猶予に伴う差押解除申請書

### 1 目的

「納税の猶予を受けたことによる差押解除申請書」は、通則法第46条第2項、同条第3項に規定する納税の猶予を受けた者がその猶予に係る国税について、既に滞納処分による差押えを受けている場合に、同法第48条第2項に基づいて、その差押えの解除を申請するときに使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載させる。
- (2) 「納税の猶予許可年月日」欄は、「納税の猶予許可通知書」の決議年月日に記載させる。
- (3) 「差押年月日」欄は、「差押調書謄本」又は「差押書」の処分年月日に記載させる。
- (4) 「解除を請求する財産」欄は、差し押さえられた財産の名称、数量、性質、所在及びその他の事項を記載させる。





整理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 分割納付計画書

税務署長 殿

納付すべき国税(別紙「滞納税金目録」)を、下記の「納付計画」のとおり分割して納付します。

令和 年 月 日

## 1 住所・氏名等

住所 所在地	電話番号 ( ) 携帯電話 ( )	氏名			
		名称			
職業種			※税務署整理欄 処理年月日	令和	年 月 日

## 2 納付を困難とする額

① 納付すべき国税の額	② 直ちに納付できる金額	③ 納付困難な金額 ( ① - ② )
円	円	円

## 3 一時に納付することができない事情の詳細


## 4 納付計画

納付年月日	納付金額	納付年月日	納付金額
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円
令和 年 月 日	円	令和 年 月 日	円

## 5 担保に関する事項

担保	<input type="checkbox"/> 有	担保財産の詳細又は 提供できない特別の事情
	<input type="checkbox"/> 無	

税理士 署名	(電話番号 - - )
<input type="checkbox"/>	税理士法第30条の書面提出有

添付書類確認欄	
<input type="checkbox"/> 財産目録	<input type="checkbox"/> 収支の明細書
<input type="checkbox"/> 財産収支状況書	<input type="checkbox"/> 担保提供書

## 307010-063-1 分割納付計画書

### 1 目的

「分割納付計画書」は、税務署長が徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予、又は同法第152条第3項（通則法第46条第7項準用）の規定による換価の猶予期間の延長をする場合において、税務署長による徴収法第152条第1項の規定により分割して納付させるために必要となる書類の提出の求めに対し、滞納者が当該書類を提出するときに使用する。

### 2 調理要領

(1) この書類には、次に掲げる書類を添付して提出する。

イ 「財産目録」（様式307010-005-1）及び「収支の明細書」（様式307010-005-2）（分割納付をしようとする金額が100万円以下の場合、これに代えて「財産収支状況書」（様式307010-005-3）

ロ 担保を提供する必要がある場合は、担保の提供に関する書類（通基通第54条関係参照）

(2) 滞納者が法人である場合には、「1 住所・氏名等」欄に代表者の住所及び氏名を併せて記載する。

(3) 「2 納付を困難とする額」欄は、次により記載する。

イ 「①納付すべき国税の額」欄は、この書類を提出したときにおいて未納となっている税額を記載する。

なお、「①納付すべき国税の額」欄の内訳として、「滞納税金目録」を添付するものとする。

ロ 「②直ちに納付できる金額」欄は、「財産目録」の「3 現在納付可能資金額」欄の「③現在納付可能資金額（①-②）」の金額（分割納付しようとする金額が100万円以下の場合、「財産収支状況書」の「2 現在納付可能資金額」欄の「現在納付可能金額」の金額）を転記する。

ハ 「③納付困難な金額（①-②）」欄は、「①納付すべき国税の額」から「②直ちに納付できる金額」を差し引いた金額を記載する。

(4) 「3 一時に納付することができない事情の詳細」欄は、上記(2)ハ「③納付困難な金額（①-②）」を納付することができない事情について、具体的に記載する。

(5) 「4 納付計画」欄は、「収支の明細書」の「7 分割納付年月日」欄の「納付年月日」及び「⑤納付金額」（分割納付しようとする金額が100万円以下の場合、「財産収支状況書」の「4 分割納付計画」欄）を転記する。

(6) 「5 担保に関する事項」欄は、次により記載する。

イ 「担保」欄は、猶予を受けるに当たり、担保を提供する必要がある場合には「有」に、担保を提供する必要がない場合は「無」にチェックを付ける。

なお、担保を提供する必要がない場合は、次のいずれかに該当する場合である。

(イ) 分割納付をしようとする金額が100万円以下である場合

(ロ) 分割納付をしようとする期間が3月以内である場合

(ハ) 担保を提供することができない特別の事情がある場合

- ロ 「担保財産の詳細又は提供できない特別の事情」欄は、次により記載する。
- (イ) 担保を提供する必要がある場合は、担保として提供する財産の種類、数量、価額及び所在等を記載する。
  - (ロ) 担保を提供する必要がある場合において、上記イ(イ)又は(ロ)に該当するときは、「—」を記載し、上記イ(イ)に該当するときは、担保を提供することができない特別の事情を記載する。
- (7) この書類を税理士又は税理士法人が税務代理により作成した場合は、「税理士署名」欄に氏名又は名称を記載する。この場合は、税理士法第30条の規定に基づき税務代理権限証書を提出する必要がある。
- (8) この書類を受理したときは、総務課に回付して收受日付印の押なつを受ける。


年 月 日

### 換価の猶予決議書

財務事務官

次の者に対し、下記のとおり換価の猶予をし、その旨を滞納者に通知したい。

滞納者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考	金額										
												円	円	円	円	円	円	円	円			
及分割し納すべき金額			年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円
納付すべき金額			年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円
納付期限			年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円	年	月	日	金額	円
猶予期間			年 月 日から 年 月 日まで 月間																			
該当条項			国税徴収法第151条 第 項 第 号																			
担保																						

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

## 307010-064 換価の猶予決議書

## 307010-066 換価の猶予通知書

### 「換価の猶予決議書」

#### 1 目的

「換価の猶予決議書」は、徴収法第151条第1項の規定により、換価の猶予をする場合に使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「猶予税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (2) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (3) 「猶予期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面の猶予期間を表示する。
- (4) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項（徴収法第151条第1項第1号又は第2号）を表示する。

### 「換価の猶予通知書」

#### 1 目的

「換価の猶予通知書」は、上記により換価の猶予をした場合に、徴収法第152条第3項（通則法第47条第1項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「換価の猶予決議書」に準ずる。
- (2) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式307010-113）が表示される（行手法第35条第2項）。





## 307010-067 換価の猶予通知決議書（保証人等用）

## 307010-068 換価の猶予通知書（保証人等用）

### 「換価の猶予通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「換価の猶予通知決議書（保証人等用）」は、徴収法第 151 条第 1 項の規定により換価の猶予をする場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、担保の提供を受けた日を表示する。
- (2) 「猶予税額」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「猶予期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面の猶予期間を表示する。
- (5) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項（徴収法第 151 条第 1 項第 1 号又は第 2 号）を表示する。
- (6) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。

### 「換価の猶予通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「換価の猶予通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予をした旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予通知決議書（保証人等用）」に準ずる。



▽

〒 (住所所在地)	
(氏名称)	

年 月 日

# 換価の猶予通知書

財務事務官

平成26年10月10日付であなた（貴社）が担保提供又は（連帯して）納税保証された下記の滞納者の国税等については、下記のとおり換価の猶予をいたしましたので通知します。

滞納者	住所(所在地)		氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
	円	円										
猶予税額												
分割及び納付すべき金額												
その納付期限												
猶予期間	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
該当条項	国税徴収法第151条第1項第1号											
担保												

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話

△



## 307010-069 換価の猶予取消決議書

## 307010-071 換価の猶予取消通知書

### 「換価の猶予取消決議書」

#### 1 目的

「換価の猶予取消決議書」は、次に掲げる場合に使用する。

- ① 徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 49 条第 1 項（第 5 号に係る部分を除く。）準用）の規定により、徴収法第 151 条第 1 項の規定による換価の猶予を取り消す場合
- ② 徴収法第 152 条第 4 項（通則法第 49 条第 1 項準用）の規定により、徴収法第 151 条の 2 第 1 項による換価の猶予を取り消す場合

#### 2 調理要領

- (1) 「納付すべき国税等」欄は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面で、「保存」を押下した時点の滞納国税等を表示する。

なお、表示する口座は、督促抽出処理後の全口座及び抽出処理前において猶予申請等により個別に作成した徴収決定口座（未督促口座及び未督促猶予口座）とし、①猶予中の口座、②集中電話催告センター室で所掌中の口座、及び③滞納処分の停止中の口座についても表示する。

（注） 通知書等に反映されない異動等について

決議入力時点で「納付すべき国税等」が保存されるため、以下の異動等は通知書等に反映されない。

- ① 対象決議の入力から帳票出力までの間に発生した異動
- ② 対象決議の入力から帳票出力までの間に完結した口座（対象決議の入力時点で完結していたが、帳票出力までの間に収納取消等で復活した口座を含む）

また、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙納付すべき国税等）」を添付する。

おって、決議書及び副本については、猶予不許可とする口座の欄外に「\*」マークを表示する。

- (2) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項を表示する。
- (3) 「取消理由」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した換価の猶予を取り消す理由を表示する。

なお、換価の猶予を取り消す理由については、明確かつ具体的に入力する。

### 「換価の猶予取消通知書」

#### 1 目的

「換価の猶予取消通知書」は、上記により換価の猶予を取り消した場合に、徴収法第 152 条第 3 項（職権による換価の猶予）又は同条第 4 項（申請による換価の猶予）（通則法第 49 条第 3 項準用）の規定によりその旨を滞納者に通

知するために使用する。

## 2 調理要領

(1) 各欄の記載要領は、上記「換価の猶予取消決議書」に準ずる。

ただし、猶予を取り消す口座の欄外への「\*」マークの表示は行わない。

(2) 表面には行審法第 82 条の規定による教示が表示され、裏面には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が表示される。



〒 ( 住所 ) ( 在 籍 ) ( 所 属 )	
( 氏 名 ) ( 姓 名 )	

あなた（貴社）が、この換価の額千数倍について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内、国税庁長官の承認を得た場合に對する国税不服審判所長に對する審査請求のいずれかをすることが出来ます。  
 または、国税不服審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に關する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

### 換価の猶予取消通知書

財務事務官

納 付 先	年 度	税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	備 考
納 付 先 名 義 国 税 等									
該 当 条 項		国 税 徴 収 法 第 1 5 2 条 第 1 項							
取 消 理 由		国 税 通 則 法 第 4 9 条 第 1 項 第 1 号 準 用							
-----									
-----									
-----									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話

滞 納 番 号	第 号
---------	-----





## 307010-072 換価の猶予取消通知決議書（保証人等用）

## 307010-073 換価の猶予取消通知書（保証人等用）

### 「換価の猶予取消通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「換価の猶予取消通知決議書（保証人等用）」は、次に掲げる場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証を含む。）であるときに使用する。

- ① 徴収法第152条第3項（通則法第49条第1項（第5号に係る部分を除く。）準用）の規定により、徴収法第151条第1項の規定による換価の猶予を取り消す場合
- ② 徴収法第152条第4項（通則法第49条第1項準用）の規定により、徴収法第151条の2第1項による換価の猶予を取り消す場合

#### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予取消税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「該当条項」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した適用条項を表示する。
- (4) 「取消理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

### 「換価の猶予取消通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「換価の猶予取消通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予を取り消した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予取消通知決議書（保証人等用）」に準ずる。







## 307010-074 換価の猶予期間延長決議書

## 307010-076 換価の猶予期間延長通知書

### 「換価の猶予期間延長決議書」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長決議書」は、徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 46 条第 7 項準用）の規定により、換価の猶予期間を延長する場合に使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「猶予期間延長税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (2) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超えるときは、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (3) 「延長期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した猶予期間を表示する。
- (4) 提供された担保がある場合は、「担保」欄に「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」に担保財産又は保証人の内容を記載し添付する。
- (5) 「期間延長の理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

### 「換価の猶予期間延長通知書」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長通知書」は、上記により換価の猶予期間を延長した場合に、徴収法第 152 条第 3 項（通則法第 47 条第 1 項準用）の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「換価の猶予期間延長決議書」に準ずる。
- (2) 裏面には、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」（様式 307010-113）が表示される（行手法第 35 条第 2 項）。





## 307010-077 換価の猶予期間延長通知決議書（保証人等用）

## 307010-078 換価の猶予期間延長通知書（保証人等用）

### 「換価の猶予期間延長通知決議書（保証人等用）」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長決議通知書（保証人等用）」は、徴収法第152条第3項（通則法第46条第7項準用）の規定により換価の猶予期間を延長する場合において、提供されている担保が第三者の所有財産（保証人による保証を含む。）であるときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 定型文言中の日付は、「財産担保入力」画面で登録した「担保提供年月日」を表示する。
- (2) 「猶予期間延長税額」欄は、徴収システムにおける「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (3) 「分割納付すべき金額及びその納付期限」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した分割納付計画を表示する。  
なお、分割納付計画がこの欄を超えるときは、「猶予決議（別紙納付計画）」を添付する。
- (4) 「延長期間」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した猶予期間を表示する。
- (5) 「担保」欄は、「別紙財産目録のとおり」と表示されるため、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (6) 「期間延長の理由」欄は、手書きにより斜線を引く。

### 「換価の猶予期間延長通知書（保証人等用）」

#### 1 目的

「換価の猶予期間延長通知書（保証人等用）」は、上記の場合において、換価の猶予期間を延長した旨を担保財産の所有者である第三者又は保証人に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「住所（所在地）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の住所又は所在地を表示する。
- (2) 「氏名（名称）」欄は、徴収システムにおける担保財産の所有者である第三者又は保証人の氏名又は名称を表示する。
- (3) 他の各欄の記載要領は、上記「換価の猶予通知決議書（保証人等用）」に準ずる。





307010-079 徴収の猶予決議書

307010-080 徴収の猶予決議書（副本）

307010-081 徴収の猶予通知書

## 「徴収の猶予決議書」

### 1 目的

「徴収の猶予決議書」は、通則法第105条第2項又は同条第6項の規定により、徴収の猶予をする場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「徴収の猶予決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「処分理由」欄の文言中の該当条項及び係属処分は次表のとおりである。

該当条項	係属処分
通則法第105条第2項	再調査の請求
〃 第105条第6項	審査請求
〃 第23条第5項	更正の請求

- (3) 「徴収の猶予税額」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「猶予決議（別紙猶予税額）」を添付する。
- (4) 「不服申立人」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で入力した不服申立人の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
- (5) 「不服申立の対象となった処分」欄は、「猶予決議・猶予取消決議」画面で「不服申立対象処分」欄に入力した内容を表示する。この場合において、徴収の猶予の基となる不服申立ての対象となった処分の日付及び名称を、例えば次のように具体的に入力する。  
イ 「平成23年3月17日付の平成19年分所得税の更正処分及び過少申告加算税の賦課決定処分」  
ロ 「平成22年11月4日付の大手市千代田町1丁目3番3号所在の宅地23.45m<sup>2</sup>についてされた差押処分」

## 「徴収の猶予通知書」

### 1 目的

「徴収の猶予通知書」は、上記により徴収の猶予をした場合に、その旨を不服申立人及び納税者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「徴収の猶予決議書」に準ずる。



統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
審査者  
担当者

年 月 日

徴収の猶予決議書 (副本)

納税者 住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税 円	加算税 円	延滞税 円 <small>法務による金額</small>	利子税 円	滞納処分費 円 <small>法務による金額</small>	備考
徴収の猶予税額										
不服申立 (所在)										
申立人氏名 (名称)										
不服申立の対象となった処分										

備考: 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話





307010-082 徴収の猶予取消決議書

307010-083 徴収の猶予取消決議書（副本）

307010-084 徴収の猶予取消通知書

#### 「徴収の猶予取消決議書」

##### 1 目的

「徴収の猶予取消決議書」は、通則法第105条第7項（同法第49条第1項準用）の規定により、徴収の猶予を取り消す場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「徴収の猶予取消決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「不服申立の対象となった処分」欄は、徴収システムにおける「徴収猶予決議」画面において入力した「不服申立対象処分」が表示される。この場合において、不服申立ての対象となった処分の日付及び名称を、例えば次のように入力する。
  - イ 「平成23年3月17日付の平成20年分所得税の更正処分及び過少申告加算税の賦課決定処分」
  - ロ 「平成22年11月4日付の大手市千代田町1丁目3番3号所在の宅地 23.45m<sup>2</sup>についてされた差押処分」
- (3) 「取消理由」欄は、通則法第49条第1項第1号又は同項第3号に該当する事実を具体的に入力する。

#### 「徴収の猶予取消通知書」

##### 1 目的

「徴収の猶予取消通知書」は、上記により徴収の猶予を取り消した場合に、通則法第105条第7項（同法第49条第3項準用）の規定によりその旨を不服申立人及び納税者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「徴収の猶予取消決議書」に準ずる。
- (2) 「徴収の猶予取消通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

統括官等  
確認印

管理運営部門整理欄  
年月日  
審査者  
担当者

年 月 日

徴収の猶予取消決議書 (副本)

納税者	住所(所在)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
						円	円	円	円	円	
						円	円	円	円	円	
徴収の猶予取消税額											
該当条項 国税通則法第105条第7項											
不服申立人	住所(所在)										
	氏名(名称)										
不服申立の対象となった処分											
取消理由											

備考: 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この決議書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話



# 納付誓約書

年 月 日

税務署長 殿

住所(所在地) \_\_\_\_\_

氏名(法人名) \_\_\_\_\_

私(当社)が、本日現在において滞納している下記国税等については、右納付計画  
のとおりに納付します。

また、今後、納期限が到来する国税等については、期限内に納付します。

万一、納付が不履行となった場合は新たな滞納を発生させた場合には、差押え  
又は公売処分を受けることについて、十分に説明を受け、承知しています。

なお、国税通則法第60条の規定による延滞税についてもあわせて納付します(換価の猶予  
及び納税の猶予に関する説明を十分に受け、承知した上でこの納付誓約書を提出します。)

納付計画	
年月日	納付金額 円
・	
・	
・	

滞納 国 税 等								
年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
		・	円	!!	円 法律による金額	円	円 法律による金額	
		・		!!	!!		!!	
		・		!!	!!		!!	
		・		!!	!!		!!	

◎ 納付は、最寄りの金融機関で行ってください。  
◎ 納付したときは、その場で必ず所定の領収証書を受け取り、  
納付金額等を確認してください。

連絡先 [ 特別国税徴収官 担当者  
管理運営・徴収 部門 電話  
内線 ]

税務署整理欄

## 307010-085 納付誓約書

### 1 目的

「納付誓約書」は、納税者から滞納国税を一時に納付することが困難である旨の申出がある場合において、納税について誠実な意思を有すると認められ、かつ、次のいずれにも該当するときに使用する。

- ① おおむね3月以内に完納する計画であること。
- ② 納税者の事業の状況、収支や財産の状況その他の事情からみて確実な履行が見込まれること。
- ③ 分割納付の期間中に新たな滞納の発生が見込まれないこと。

### 2 調理要領

- (1) 「納付誓約書」は、各局において、当該様式をひな型として原本及び写しによる複写式用紙を刷成し使用することとして差し支えない。
- (2) 次に掲げる項目は、納税者本人が記載する。
  - イ 「年月日」欄は、納付誓約書を作成する年月日を記載する。
  - ロ 「住所（所在地）」欄は、住所（所在地）を記載する。
  - ハ 「氏名（法人名）」欄は、氏名（名称）を記載する。
  - ニ 「納付計画」欄は、納付予定日及び納付金額を記載する。
  - ホ 「滞納国税等」欄は、この様式の作成日現在において滞納となっている国税等を記載する。なお、この欄を超える場合は、別紙として滞納国税目録を添付することとして差し支えない。
  - ヘ 「延滞税」欄は、この様式の作成日現在において確定延滞税がある場合は、当該税額を記載する。ただし、未確定延滞税の場合は、「(要す)」と記載する。
- (3) 「税務署整理欄」は、徴収システムの「猶予決議・猶予取消決議」画面において納付誓約の内容を入力することにより自動付番される決議書番号を記載する。
- (4) 「連絡先」欄は、担当の所属する部門名、氏名、電話番号及び内線番号を記載する。
- (5) この様式を收受した場合は、写しを作成し、提出されたものと写しのいずれにも收受印を押印して、その写しを納税者へ交付する。

原本は、滞納処分票に編てつし、適切に保管する。



担 保 提 供 書

税務署長 殿

年 月 日

担保提供者(納税者) 住所(所在)

氏名(名称)

納税の猶予に係る下記税金の担保として、次の物件を提供します。

年度	税目	納期限	予 税				税 額				担保物件の表示	
			本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	備 考				
			円	円	円	円	円	円	円			
		・ ・										
		・ ・										
		・ ・										
		・ ・										
		・ ・										

納税の猶予に係る上記税金の納税担保として、上記物件の提供を承諾します。

年 月 日 担保物件の所有者

氏名(名称)

添付書類

## 307010-086 担保提供書

### 1 目的

「担保提供書」は、納税の猶予等の担保を提供する場合に、担保提供者（納税者）に作成させる。

### 2 調理要領

- (1) この提供書は、担保の種類ごとに別紙に記載させる。
- (2) 担保提供者と担保物件の所有者が異なる場合は、担保物件の所有者の署名（記名を含む。）を受ける。  
なお、担保が保証人の保証の場合には、別に納税保証書を徴取し、この提供書への保証人の署名（記名を含む。）は要しない。
- (3) 「猶予税額」欄の「備考」欄は、納税の猶予等に係る国税の事業年度、年分又は月分を記載させる。

担 保 提 供 書 ( 謄 本 )

自動車の表示	自動車登録番号	
	車 名	
	型 式 ( 年 式 )	
	車 台 番 号	
	原 動 機 の 型 式	
	使用の本拠の位置	

令和 年度 税金 円及び国税通則法所定の延滞税の額について  
 による納税担保として、上記担保物件を提供します。

(なお、上記担保物に抵当権を設定することを承諾します。)

令和 年 月 日

税 務 署 長 殿

納税者住所氏名

印

(所有者住所氏名)

印

上記は、担保提供書と相違ないことを認証する。

令和 年 月 日

税務署長

財務事務官

印

## 307010-087 担保提供書（謄本）（自動車の抵当権設定登録）

### 1 目的

「担保提供書（謄本）」は、納税の猶予等の担保として自動車の提供があった場合に抵当権設定登録嘱託の登録原因を証する書面として、担保提供者から署長等あてに提出させる。

### 2 調理要領

- (1) 「自動車の表示」欄は、自動車登録ファイル上の自動車の表示を記載させる。
- (2) 本文中には、猶予に係る国税の年度、税目、税額（延滞税は確定したものに限り。）及び猶予の種類を記載させる。
- (3) 「（所有者住所氏名）」欄は、担保物の所有者が納税者以外の第三者である場合に記載させる。

担保物整理一覽表

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	統括官 (名称)	財産番号	提分解除	供給開始年月日			見優国	積債当	優先充	積債見込	額額額	数量	担保年度	担保税目	係る税額 外延滞税	税額	猶予期間 自 至	作成年月日	整理番号	整理区分				
						年月日	年月日	年月日																		
NO			担当者			年月日	年月日	年月日											年月日	年月日						
						年月日	年月日	年月日														年月日	年月日			
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		
						年月日	年月日	年月日											年月日	年月日						
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		
						年月日	年月日	年月日											年月日	年月日						
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		
						年月日	年月日	年月日											年月日	年月日						
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		
						年月日	年月日	年月日															年月日	年月日		

## 307010-088 担保物整理一覧表

### 1 目的

「担保物整理一覧表」は、納税の猶予等の担保として提供された担保物について、その担保の明細、処分又は解除の事績を確認するために作成する。

### 2 調理要領

(1) 「NO.」欄は、納税者ごとの担保物の一連番号を表示する。

(2) 担保物が次表に掲げるものである場合には、以下のとおり処理する。

イ 担当は、この一覧表に次表に掲げる書類を添付して「担当者」欄に押印の上、統括官等に引継ぎする。

ロ 統括官等は、添付されている書類を確認し「統括官」欄に押印の上、この一覧表とともに施錠式金庫に保存する。

ハ 担保を解除する場合は、「返却受領印」欄に関係書類の返却年月日を記載して担保提供者の受領印を徴することにより、担保受領書に代えて差し支えない。

ニ 担保を解除した後のこの一覧表は、他の猶予関係書類とともに滞納処分票に編てつする。

担 保 物 の 種 類	書 類 の 名 称
金銭、国債、地方債、社債及びその他の有価証券（次欄に掲げるものを除く。）	供託書正本
登録国債及び社債等登録法の規定により登録した社債等	登録国債担保権登録済通知書又は担保権登録済証
保険に附した建物等	保険契約書等
納税保証人の保証	納税保証書

担保変更の承認申請書

令和 年 月 日

税務署長 殿

担保(納税者)提供者	住所所在地	
	氏名称	
	法人番号	

国税通則法第51条第2項の規定により、国税の担保の変更の承認を申請します。

変更する担保の表示

新たに提供する担保の表示

担保提供年月日

令和

年

月

日

## 307010-089 担保変更の承認申請書

### 1 目的

「担保変更の承認申請書」は、担保提供者（納税者）が通則法第51条第2項の規定により、既に猶予に係る国税の担保として提供している担保の変更の承認を申請する場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、担保提供者が納税者（滞納者）であり、かつ、法人の場合に記載させる。
- (2) 「変更する担保の表示」欄は、既に提供している国税の担保のうち、解除する担保を記載させる。
- (3) 「新たに提供する担保の表示」欄は、上記(1)の担保に代えて、新たに提供する担保を記載させる。




年 月 日

## 担保変更承認決議書

年 月 日付で行った下記国税に係る納税の猶予の許可について下記財産への担保変更を承認したい。

納税者 (担保提供者)	所在地		納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
	法人名	住所							
担保物の所有者 又は保証人	住所	所在							
	氏名	名称							
年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考	
	法人税								
(名称・数量・所在・その他)									
変更後担保									

--

307010-090 担保変更承認決議書

307010-091 担保変更承認通知書

307010-092 担保変更承認通知書（謄本）

## 「担保変更承認通知書」

### 1 目的

「担保変更承認通知書」は、納税の猶予（相互協議）許可を受けた者から担保の変更の申立てがあった場合に、これを承認するときに当該納税者に対して通知する。

### 2 調理要領

- (1) 「納税者（担保提供者）」欄は、滞納者又は担保提供者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (2) 「担保物の所有者又は保証人」欄は、所有者又は保証人の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (3) 「変更後の担保」欄は、新たに提供を受けた担保の財産情報を記載する。

年 月 日

担保変更承認通知書

国税局長 印

住所	
氏名	

年 月 日付で行った下記国税に係る納税の猶予の許可について下記の変更を承認します。

納税者 (担保提供者)	所在地		納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
	法人名	住所							
担保物の所有者 又は保証人	住所	(所在)							
	氏名	(名称)							
猶予税額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
		法人税							
変更後担保	(名称・数量・所在・その他)								

連絡先 ( ) 担当

年 月 日

# 担保変更承認通知書 (謄本)

財務事務官

1. 記号/座/担保/担保/変更/承認/した

納税者 (提供者)	所在地
	法人の 名称
所有者	住所 (所在)
	氏名 (名称)
変更する担保財産	(名称・数量・所在・その他)
備考	担保提供年月日 : 年 月 日

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

## 担保解除決議書

下記財産の担保を解除したい。

納税者 (提供者)	住所 (所在) 氏名 (名称)
所有者	住所 (所在) 氏名 (名称)  (名称・数量・所在・その他)
解除する担保財産	
備考	担保提供年月日 :                      年    月    日

307010-093 担 保 解 除 決 議 書

307010-094 担 保 解 除 通 知 書

307010-095 担保解除通知書（謄本）

## 1 目 的

「担保解除通知書」は、通則令第17条第2項の規定により、担保を提供した者に担保解除の旨を通知するために使用する。

## 2 調 理 要 領

- (1) 「納税者」欄は、滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (2) 「所有者」欄は、所有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (3) 「解除する担保財産」欄は、猶予決議にひも付く担保財産の名称、数量、所在等を記載する。  
なお、財産の件数がこの欄を超えるときは、「財産目録」を添付する。
- (4) 「備考」欄は、「担保登録」画面で入力した担保提供年月日を記載する。  
また、必要に応じて、担保解除の理由を簡記する。

# 担保解除通知書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

下記財産の担保を解除します。

納税者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
解除する担保財産 (名称・数量・所在・その他)		
備考	担保提供年月日	年 月 日

担当  
電話

連絡先 ( ) )

	第 号
担保提供者	

# 担保解除通知書 (謄本)

年 月 日

財務事務官

下記財産の担保を解除したい。

納税者 (提供者)	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
所有者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
(名称・数量・所在・その他)		
解除する担保財産		
備考	担保提供年月日 :                      年 月 日	



担保（一部）解除通知書（謄本）

令和 年 月 日

担保提供者

(住所)

\_\_\_\_\_

(氏名)

\_\_\_\_\_

殿

税務署長

財務事務官

印

令和 年 月 日納税担保として提供された下記物件は、 により、  
これを(一部)解除します。

自動車の表示	自動車登録番号	
	車名	
	型式(年式)	
	車台番号	
	原動機の型式	
	使用の本拠の位置	

\_\_\_\_\_

## 307010-096 担保（一部）解除通知書（謄本）（自動車の抵当権抹消）

### 1 目的

「担保（一部）解除通知書（謄本）」は、自動車に係る抵当権設定登録の抹消登録を囑託する場合に、その登録原因を証する書面として作成する。

### 2 調理要領

- (1) 本文中には、「（保全）担保提供書」を記載した日付及び担保の解除事由を記載する。
- (2) 「自動車の表示」欄は、自動車登録ファイル上の自動車の表示を記載する。

## 担保に係る金銭の納付申出書

令和 年 月 日

税務署長 殿

(滞納者) 申請者	住所 所在地								
	氏名 名称								
	法人番号								

の担保として提供した金銭を下記の国税の納付に充てたいので、国税通則法施行令18条第1項の規定により申出します。

担保として 提供した 金 銭	供託提供年月日		令和 年 月 日						
	供託番号		年度金第 号						
	供託担保金額		円						
充 当 す る 国 税	年度	税目	納期限	本税 <small>円</small>	加算税 <small>円</small>	延滞税 <small>法律による金額 円</small>	利子税 <small>法律による金額 円</small>	滞納処分費 <small>円</small>	
備 考									

## 307010-097 担保に係る金銭の納付申出書

### 1 目的

「担保に係る金銭の納付申出書」は、国税等の担保として提供した金銭を当該担保に係る国税の納付に充てようとする納税者が、署長等に提出するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載させる。
- (2) 「〇〇〇の担保として提供した金銭」欄の「〇〇〇」は、担保提供の根拠を、例えば、「保全差押金額」のように記載させる。
- (3) 「担保として提供した金銭」欄は、次のとおり記載させる。
  - イ 国税の担保として金銭を提供した場合  
その提供年月日及び担保金額
  - ロ 供託の方法により金銭を提供した場合  
その供託年月日、供託番号及び供託金額
- (4) 「充当する国税」欄は、担保の目的となった国税のうち、その担保をもって納付しようとする部分の国税について、それぞれ記載させる。

## 抵当権設定登記承諾書

原 因 令和 年 月 日納税（換価）の猶予にかかる令和 年度 税  
（国税に関する法律の定めによる延滞税を含む。）について令和 年  
月 日抵当権設定契約  
債 権 額 金 円  
納 税 者

下記物件に上記の抵当権設定の登記をすることを承諾します。  
令和 年 月 日  
設 定 者

上記の担保提供に同意します。

税 務 署 長 殿

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

307010-098 抵当権設定登記承諾書

307010-099 抵当権設定登記嘱託書（決議用）

307010-100 抵当権設定登記嘱託書

307010-101 抵当権設定登記原因証明書

## 「抵当権設定登記承諾書」

### 1 目的

「抵当権設定登記承諾書」は、不動産について抵当権設定登記を嘱託する場合の添付書類として担保提供者（物上保証人を含む。）に提出させる。

### 2 調理要領

- (1) 「原因」欄の納税（換価）の猶予の日付は、「納税の猶予許可（換価の猶予）通知書」に記載した年月日に記載する。また、猶予をした国税が2以上ある場合には、年度又は税目の異なるものごとに「令和〇年度〇〇税」と記載する。  
(注) 納税（換価）の猶予の日付は、抵当権設定契約の日付と同一又はそれ以前の日付であるべきことに留意する。
- (2) 「債権額」欄は、猶予した国税の額と猶予期限までに確定すると見込まれる延滞税の額との合計額を記載する。
- (3) 「納税者」欄は、納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (4) 「設定者」欄は、担保物の登記記録上の登記名義人（所有者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (5) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (6) 猶予決議後、「設定者」欄に、担保物の登記記録上の登記名義人（所有者）に住所（所在地）を記載させた上で、署名押印を受ける。
- (7) 抵当権の目的が立木である場合は、「施業方法」に関する書類を添付する。

## 「抵当権設定登記嘱託書」

### 1 目的

「抵当権設定登記嘱託書」は、通則令第16条第2項の規定により、抵当権設定の登記を嘱託する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「登記の目的」欄は、「抵当権設定」と記載する。
- (2) 「原因」欄の納税（換価）の猶予の日付は「納税の猶予許可（換価の猶予）通知書」に記載した年月日を、抵当権設定契約の日付は「抵当権設定登記承諾書」に記載してある年月日に記載する。  
また、猶予をした国税が2以上ある場合には、年度又は税目の異なるものごとに「令和〇年度〇〇税」と記載する。  
(注) 納税（換価）の猶予の日付は、抵当権設定契約の日付と同一又は古い日付となる。
- (3) 「債権額」欄は、猶予した国税の額と猶予期限までに確定すると見込まれる延滞税の額との合計額を記載する。
- (4) 「債務者」欄は、納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。

- (5) 「設定者」欄は、担保物の登記簿上の登記名義人（所有者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (6) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「登記原因証明書」及び「抵当権設定登記承諾書」（印鑑証明書付）をそれぞれ添付するほか、必要に応じて次に掲げる書類を添付しその名称を「添付書類」欄に記載する。
  - イ 資格証明書の添付を要する場合には、「登記事項証明書（法人用）」、「戸籍謄本」、「特別代理人選任の審判書謄本」等
  - ロ 工場抵当法第2条の規定による抵当権設定の場合には、その抵当権の効力の及ぶ機械、器具その他の物件の目録（同法第3条）
- (7) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (8) 立木について抵当権を設定する場合は、「債務者」欄の前に「施業方法」と記載し、立木の施業方法を記載する（立木法第21条）。

## 「抵当権設定登記原因証明書」

### 1 目的

「抵当権設定登記原因証明書」は、抵当権設定の登記を嘱託する場合に作成し、決裁を了した上添付する。

### 2 調理要領

- (1) 「当事者及び不動産」欄の「義務者」欄は、担保物の登記記録上の登記名義人（所有者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (2) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (3) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の「納税（換価）の猶予」欄の猶予日付は、「納税の猶予許可（換価の猶予）通知書」に記載した年月日を記載する。

なお、納税（換価）の猶予の日付は、抵当権設定契約の日付と同一又は古い日付となる。
- (4) 「登記の原因となる法律行為」欄の「抵当権の設定」欄の①は、納税者の氏名（名称）を記載する。

また、「②被担保債権」欄の「納税（換価）猶予額」欄には、猶予した国税の額と猶予期限までに確定すると見込まれる延滞税の額との合計額を記載する。

なお、猶予国税は、猶予をした国税が2以上ある場合には、年度又は税目の異なるものごとに「令和 年度税」と記載する。

署長	副署長	総務課長	特官・統括官	担当者

登 記 嘱 託 書

登記の目的 抵当権設定

原因 令和 年 月 日納税（換価）の猶予にかかる令和 年度 税  
（国税に関する法律の定めによる延滞税を含む。）について令和 年  
月 日抵当権設定契約

債権額 金 円

債務者

抵当権者 財務省（取扱庁 税務署）

設定者

添付書類 登記原因証明情報 抵当権設定登記承諾書（印鑑証明書付）

令和 年 月 日

嘱託者 税務署長

財務事務官

法務局 支局 御中

出張所

登録免許税 登録免許税法第4条第1項

不動産の表示

別紙目録のとおり

連絡先 [ 部門 担当 ]  
[ 電話 ]



受 付	年 月 日					
	第 号					
受 付		調 査		印 鑑		記 入
校 合		下 付		通 知		図 面

登 記 嘱 託 書

登 記 の 目 的 抵当権設定

原 因 令和 年 月 日納税（換価）の猶予にかかる令和 年度 税  
（国税に関する法律の定めによる延滞税を含む。）について令和 年  
月 日抵当権設定契約

債 権 額 金 円

債 務 者

抵 当 権 者 財務省（取扱庁 税務署）

設 定 者

添 付 書 類 登記原因証明情報 抵当権設定登記承諾書（印鑑証明書付）

令和 年 月 日

嘱 託 者 税務署長

財務事務官

法 務 局 支 局 御 中  
出 張 所

登 録 免 許 税 登録免許税法第4条第1項

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連 絡 先 ( 部門 担 当  
電 話 )

登記原因証明書

1 当事者及び不動産

(1) 当事者 抵当権者 財務省  
設定者

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

2 登記の原因となる事実又は法律行為

(1) 被担保債権

税務署長は、(債務者)との間で、令和 年 月 日、  
国税通則法第46条第 項(国税徴収法第151条第1項第 号、第151条の2第1項)  
の規定に基づく納税(換価)の猶予に係る令和 年度 税(国税に関する  
法律の定めによる延滞税を含む。)につき、上記1の(2)の不動産を担保と  
することに合意した。

納税(換価)猶予額 金 円  
債務者

(2) 抵当権の設定

は、税務署長に対して、(1)記載の債権を被担保債権とする  
抵当権を、上記1の(2)の不動産に設定する旨承諾した。

上記の登記原因のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

抵当権者 税務署長 印  
(取扱庁)  
設定者 住所  
氏名 印

署長	副署長	総務課長	特官・統括官	担当者

登 記 嘱 託 書

登記の目的 抵当権抹消

原 因 令和 年 月 日 完納（担保解除）

抹消すべき登記 令和 年 月 日 受付第 号

権 利 者

義 務 者 財務省

添 付 書 類 登記原因証明情報

令和 年 月 日

嘱 託 者 税務署長

財務事務官

法 務 局

支 局 御 中

出 張 所

登 録 免 許 税 登録免許税法第5条第11号

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連絡先 [ 部門 担当 ]  
[ 電話 ]

307010-102 抵当権抹消登記嘱託書（決議用）

307010-103 抵当権抹消登記嘱託書

307010-104 抵当権抹消登記原因証明書

#### 「抵当権抹消登記嘱託書」

##### 1 目的

「抵当権抹消登記嘱託書」は、通則令第17条第3項の規定により、抵当権抹消の登記を嘱託する場合に使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 「登記の目的」欄は、「抵当権抹消」と記載する。
- (2) 「原因」欄は、猶予に係る国税の完納年月日又は「担保解除通知書」記載の解除年月日を記載し、不要の文言は抹消する。
- (3) 「抹消すべき登記」欄は、抵当権設定登記の受付年月日及び受付番号を記載する。
- (4) 「権利者」欄は、この登記を嘱託するときにおける登記記録上の登記名義人（所有者）の住所、氏名を記載する。
- (5) 「添付書類」欄の「登記原因証明情報」として「抵当権抹消登記原因証明書」を添付する（不登法第61条、不登令第7条第1項第5号ロ）。
- (6) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。

#### 「抵当権抹消登記原因証明書」

##### 1 目的

「抵当権抹消登記原因証明書」は、抵当権抹消の登記を嘱託する場合に「登記原因証明情報」として作成し、決裁を了した上添付する。

##### 2 調理要領

- (1) 「対象となる抵当権の登記」欄は、抵当権設定登記の受付年月日及び受付番号を記載する。
- (2) 「当事者」欄の権利者は、この登記を嘱託するときにおける登記記録上の登記名義人（現在の所有者）の氏名を記載する。
- (3) 「不動産の表示」欄は、登記記録上の不動産の表示を記載する。
- (4) 「登記の原因となる事実又は法律行為」欄の完納の年月日は、猶予に係る国税の完納年月日を記載する。  
なお、「担保解除」の場合は、  
「令和〇年〇月〇日、上記1の(1)の抵当権を解除した。」  
と記載し、解除年月日は「担保解除通知書」記載の解除年月日を記載する。

受 付	年 月 日					
	第 号					
受 付		調 査		印 鑑		記 入
校 合		下 付		通 知		図 面

登 記 嘱 託 書

登 記 の 目 的 抵当権抹消

原 因 令和 年 月 日 完納 (担保解除)

抹消すべき登記 令和 年 月 日 受付第 号

権 利 者

義 務 者 財務省

添 付 書 類 登記原因証明情報

令和 年 月 日

嘱 託 者 税務署長

財務事務官

法 務 局 支 局 御 中

出 張 所

登 録 免 許 税 登録免許税法第5条第11号

不 動 産 の 表 示

別紙目録のとおり

連 絡 先 ( 部門 担 当 電 話 )

抵 当 権 抹 消 登 記 原 因 証 明 書

1 当事者及び不動産

(1) 対象となる抵当権の登記

令和 年 月 日 受付第 号 権

(2) 当事者 権利者

義務者 財務省

(2) 不動産の表示

別紙目録のとおり

2 登記の原因となる事実又は法律行為

本件抵当権の被担保債権について、令和 年 月 日、完納（担保解除）となった。

上記の通り証明します。

令和 年 月 日

税務署長  
財務事務官

印

納 税 保 証 書

収入印紙  
(13号文書)  
(債務の保証に関する契約書)  
(一律200円)

年 月 日

保 証 人 住所(所在)

氏名(名称) 印

税 務 署 長 殿

保 証 人 住所(所在)

氏名(名称) 印

納税の猶予に係る下記納税者の下記猶予税額を、私において(私ども保証人連帯で)納税保証します。

納 税 者	住 所		本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	備 考
	目 的	( 所 在 )						
年 度			円	円	円	円	円	
					法律による金額		法律による金額	
					"		"	
					"		"	
					"		"	
					"		"	

添付書類 保証人の印鑑証明書各1通

## 307010-105 納税保証書

### 1 目的

「納税保証書」は、納税の猶予等に係る担保が保証人の保証である場合に、当該納税保証人が作成し、担保提供者（納税者）から署長等に提出させる。

### 2 調理要領

(1) 納税保証人が2名以上の場合には、住所及び氏名を列記し、連帯して保証することを明らかにさせる。

なお、納税保証人が法人である場合には、当該法人の代表取締役又は代表社員の資格及び氏名を併せて記載させる。

(2) 納税保証人の印は、印鑑証明の届出のある印を使用させ、当該印鑑証明書を添付させる。

なお、納税保証人が法人である場合には、当該法人の代表者の印を使用させ、その印鑑証明書及び当該法人の商業登記簿謄本等を添付させる。

(注) 添付させる書類については、事務手続編第3編第7章第79《担保》を参照のこと。

(3) この保証書には、納税保証人において、収入印紙欄に記載されている額の収入印紙を貼付し、消印する。





307010-106 納付通知決議書（納税保証人用）

307010-107 納付通知書（納税保証人用）

307010-108 保証人に関する通知書

## 「納付通知書」（納税保証人用）

### 1 目的

「納付通知書」（納税保証人用）は、通則法第52条第2項の規定により、国税を納付すべきことを保証人に対して告知する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「滞納国税等」欄は、納税保証人の保証に係る滞納国税等を表示する。
- (2) 「上記納税者の滞納国税及び滞納処分費のうち、あなたが納付すべき金額」欄は、「上記滞納国税等の全部」等と表示する。
- (3) 「納付の期限」欄は、この通知書を発する日の翌日から起算して1月を経過する日を記載する（通則令第19条）。
- (4) 「納付通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (5) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

あなた（貴社）は、別紙「処分理由」により、保証人として下記の納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を納付しなければならないこととなりましたので、納付の期限までに納付して下さい。

また、併せて別紙を添付して記載する。

## 「保証人に関する通知書」

### 1 目的

「保証人に関する通知書」は、上記により告知をした場合に、通則法第52条第2項の規定により、保証人の住所を所轄する署長に対してその旨を通知するために使用する。

なお、保証人の住所（所在）が自署管内にある場合には、作成することを要しない。

### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「納付通知書」（納税保証人用）に準ずる。

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この告知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する審査請求のいずれれかをすることができます。  
 提出先  
 首席国税審判官  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

納付通知書 年 月 日

財務事務官

納税者	住所(所在)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
滞納国税等						円	円	円	円	円	
納付の期限 年 月 日 納付場所 日本銀行(本店、支店、代理店、蔵入代理店)又は当税務署で納付してください。											
備考											

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話

納付通知書(保証人用)	
納税保証人	第 号



令和 年 月 日

署長	副署長	総務課長	特別徴収官 統括官	担当者

### 差押解除拒否通知決議書

税務署長

財務事務官

印

住所	
氏名	殿

あなた(貴社)から差押解除の請求があつた下記の差押えについては、下記の理由により解除することができません。

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	令和 年 月 日
差押年月日	令和 年 月 日	差押解除 申請年月日	令和 年 月 日
差押解除を 請求する財産			
差押えを解除 することが できない理由			

連絡先 ( 部門 担当 )

307010-110 差押解除拒否通知決議書

307010-111 差押解除拒否通知書

1 目的

「差押解除拒否通知書」は、通則法第46条第2項、同条第3項に規定する納税の猶予を受けた者がその猶予に係る国税について既に滞納処分による差押えを受けており、通則法第48条第2項に基づき差押解除を請求した場合において、その請求を拒否するときに使用する。

2 調理要領

- (1) 「差押解除申請年月日」欄は、「納税の猶予に伴う差押解除申請書」の收受年月日を記載する。
- (2) 「差押年月日」欄は、「差押調書謄本」又は「差押書」の処分年月日を記載する。
- (3) 「解除を請求する財産」欄は、差し押さえられた財産の名称、数量、性質、所在及びその他の事項を記載する。

なお、財産が複数あり枠内に記載できない場合は、「財産目録（別紙）」を添付して差し支えない。

- (4) 定型文言については以下のとおり記載する。

あなた（貴社）から差押解除の請求があった下記の差押えについては、下記の理由により解除することができません。

- (5) 「差押えを解除することができない理由」欄は、猶予通達第2章第3節3《差押えの解除》を参考として、事案の事実関係に応じて明確かつ具体的に記載する。

令和 年 月 日

あなた（貴社）が、この通知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 す。提出先  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

首席国税審判官

差 押 解 除 拒 否 通 知 書

税務署長

財務事務官

印

〒	
住所	
氏名	殿

あなた（貴社）から差押解除の請求があつた下記の差押えについては、下記の理由により解除することができません。

滞納者	住所 (所在)	差押解除 申請年月日	令和 年 月 日
差押年月日	令和 年 月 日		
差押解除を 請求する財産			
差押えを解除 することが できない理由			

連絡先 ( 部門 担当 )

起案	署長	副署長	総務課長	統括官		担当者
..						
決裁						
..						

令和 年 第 月 号 日

(〒 - )  
(住所)

(氏名) \_\_\_\_\_ 殿

国税局長  
税務署長



### 担保変更（増担保）要求通知書

納税（換価）の猶予（令和 年 月 日付通知）に係る下記1の担保について、  
下記2の理由により、猶予に係る国税を担保することができないと認められるため、国税  
通則法第51条第1項の規定に基づき、令和 年 月 日までに担保の変更（増担  
保の提供）をすることを求めます。

なお、期日までに担保の変更（増担保の提供）をしないときは、猶予を取り消すことと  
なりますから、ご注意ください。

#### 記

#### 1 変更を求める（増担保の必要となる）担保

種類及び物件の表示	数量	価額	備考
		円	

#### 2 変更又は増担保を求める理由



あなた（貴社）が、この通知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかを行うことができます。

提出先 または、 首席  
国税審判官

なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

令和 年 第 月 号 日

(〒 - )  
(住所)

(氏名) 殿

国税局長  
税務署長

印

### 担保変更（増担保）要求通知書

納税（換価）の猶予（令和 年 月 日付通知）に係る下記1の担保について、下記2の理由により、猶予に係る国税を担保することができないと認められるため、国税通則法第51条第1項の規定に基づき、令和 年 月 日までに担保の変更（増担保の提供）をすることを求めます。

なお、期日までに担保の変更（増担保の提供）をしないときは、猶予を取り消すこととなりますから、ご注意ください。

#### 記

#### 1 変更を求める（増担保の必要となる）担保

種類及び物件の表示	数量	価額	備考
		円	

#### 2 変更又は増担保を求める理由

--

## 307010-112 担保変更（増担保）要求通知書

### 1 目的

「担保変更（増担保）要求通知書」は、納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から提供された担保財産若しくは保証人が適当ではないと認められる場合、担保額が十分ではないと認められる場合又は担保財産に係る保険契約の更新等を要する場合において、通則法第 51 条第 1 項の規定により、担保の変更、増担保の提供その他の担保を確保するため必要な行為をすべきことを納税者に命ずるときに作成する。

### 2 調理要領

- (1) この通知書は 2 通作成し、第 1 片を原義として決裁を受け、第 2 片を納税者に送付する。  
なお、保険契約の更新等を求める場合には、標題を「保険契約の更新要求通知書」等と訂正する。
- (2) 柱書きは、不要文字を抹消して使用する。
- (3) 「1 変更を求める（増担保の必要となる）担保」欄は、提供を受けた担保のうち、担保として不適當（不十分）な担保財産又は保証人が特定できるように記載し、「価額」欄の金額は、その担保財産の評価額（保証人の場合にはその保証人から徴収することができる金額）を記載する。
- (4) 「変更又は増担保を求める理由」欄は、担保の変更又は増担保の提供を求める理由及び提供を求める担保の価額を具体的に記載する。

#### 【記載例】

##### 1 担保変更要求

保証人である△△△△は、令和○年○月○日に破産手続開始の決定（□□地方裁判所令和○年（○）第○号。同日破産手続廃止決定。）を受けており、その資力が著しく減少していると認められます。  
そのため、猶予に係る国税の額（○○○円）に相当する他の担保を提供する必要があります。

##### 2 増担保要求

上記 1 の財産について評価を行ったところ、評価額は○○○円であり、猶予に係る国税の額（○○○円）に不足する○○○円に相当する担保を提供する必要があります。

- ① （担保評価額の算出過程を記載）
- ② （必要担保価額の算出過程を記載）

- (5) この通知書には「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。

- 次に掲げる場合には、国税通則法第49条第1項の規定により、納税の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがありますので、ご注意ください。
- (1) あなた（貴社）の財産につき強制換価手続が開始されるなど、国税通則法第38条第1項各号のいずれかに該当する事実がある場合において、あなた（貴社）がこの猶予に係る国税を猶予期間内に完納することができないと認められるとき。
  - (2) この猶予に係る国税を、この通知書の「分割納付すべき金額及びその納付期限」のとおりに納付しないとき（税務署長等がやむを得ない理由がある）と認めるときを除きます。）。
  - (3) あなた（貴社）がこの猶予に係る国税につき提供した担保について、国税通則法第51条第1項の規定による担保の変更等の命令に応じないとき。
  - (4) 新たにこの猶予に係る国税以外の国税を滞納したとき（税務署長等がやむを得ない理由があると認めるときを除きます。）。
  - (5) 偽りその他不正な手段により猶予又は猶予の期間の延長の申請がされ、その申請に基づきこの猶予がされ、又はこの猶予期間の延長がされたことが判明したとき。
  - (6) (1) から(5) に掲げる場合のほか、あなた（貴社）の財産の状況その他の事情の変化により、この猶予を継続することが適当でないと認められるとき。

○ 次に掲げる場合には、国税徴収法第152条第3項（国税通則法第49条第1項（第5号に係る部分を除く。）準用）の規定により、換価の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮されることがありますので、ご注意ください。

① あなた（貴社）の財産につき強制換価手続が開始されるなど、国税通則法第38条第1項各号のいずれかに該当する事実がある場合において、あなた（貴社）がこの猶予に係る国税を猶予期間内に完納することができないと認められるとき。

② この猶予に係る国税を、この通知書の「分割納付すべき金額及びその納付期限」のとおりに納付しないとき（税務署長等がやむを得ない理由がある）と認めるときを除きます。）。

③ あなた（貴社）がこの猶予に係る国税につき提供した担保について、国税通則法第51条第1項の規定による担保の変更等の命令に応じないとき。

④ 新たにこの猶予に係る国税以外の国税を滞納したとき（税務署長等がやむを得ない理由があると認めるときを除きます。）。

⑤ ① から④ に掲げる場合のほか、あなた（貴社）の財産の状況その他の事情の変化により、この猶予を継続することが適当でないと認められるとき。

○ 次に掲げる場合には、国税徴収法第152条第4項（国税通則法第49条第1項準用）の規定により、換価の猶予が取り消され、又は猶予期間が短縮される  
ことがありますので、ご注意ください。

- (1) あなた（貴社）の財産につき強制換価手続が開始されるなど、国税通則法第38条第1項各号のいずれかに該当する事実がある場合において、あなた（貴社）がこの猶予に係る国税を猶予期間内に完納することができないと認められるとき。
- (2) この猶予に係る国税を、この通知書の「分割納付すべき金額及びその納付期限」のとおりに納付しないとき（税務署長等がやむを得ない理由があると認めるときを除きます。）。
- (3) あなた（貴社）がこの猶予に係る国税につき提供した担保について、国税通則法第51条第1項の規定による担保の変更等の命令に応じないとき。
- (4) 新たにこの猶予に係る国税以外の国税を滞納したとき（税務署長等がやむを得ない理由があると認めるときを除きます。）。
- (5) 偽りその他不正な手段により猶予又は猶予の期間の延長の申請がされ、その申請に基づきこの猶予がされ、又はこの猶予期間の延長がされたことが判明したとき。
- (6) (1) から(5) に掲げる場合のほか、あなた（貴社）の財産の状況その他の事情の変化により、この猶予を継続することが適当でないと認められるとき。

## 307010-113 猶予の取消し等に関する注意喚起文

### 1 目的

「猶予の取消し等に関する注意喚起文」は、行手法第35条第2項の規定に基づき、下記様式一覧に掲げる納税の猶予等に関する処分通知について、猶予の取消し又は猶予期間の短縮がされる可能性がある場合を明示し、注意喚起を行うために作成する。

### 2 調理要領

この帳票は、下記様式に応じてパターンを変更して、裏面に表示する。

なお、「教示文」欄に「○」を付した帳票については、「猶予の取消し等に関する注意喚起文」と併せて、「教示文」(50400-005)が表示される。

No.	様式番号	様式名	パターン	教示文
1	307010-012	納税の猶予許可通知書（教示文あり）	A	○
2	307010-013	納税の猶予許可通知書（教示文なし）	A	
3	307010-043	納税の猶予期間延長許可通知書（教示文あり）	A	○
4	307010-044	納税の猶予期間延長許可通知書（教示文なし）	A	
5	307010-054	納税（換価）の猶予期間短縮通知書	納税の猶予 : A 換価の猶予（職権） : B 換価の猶予（申請） : C	○
6	307010-056-3	納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書	納税の猶予 : A 換価の猶予（職権） : B 換価の猶予（申請） : C	○（注）
7	307010-056-19	換価の猶予許可通知書（教示文あり）	C	○
8	307010-056-20	換価の猶予許可通知書（教示文なし）	C	
9	307010-056-28	換価の猶予期間延長許可通知書（教示文なし）	C	○
10	307010-056-29	換価の猶予期間延長許可通知書（教示文なし）	C	
11	307010-066	換価の猶予通知書	B	
12	307010-076	換価の猶予期間延長通知書	B	

（注） 「納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」については、納税者に不利益となる分割納付計画の変更を行う場合のみ、徴収システムの様式ダウンロードからダウンロードした「教示文」を添付する。

(その1)

指定の 適否判定	適 否	(特官・統括官等)
-------------	--------	-----------

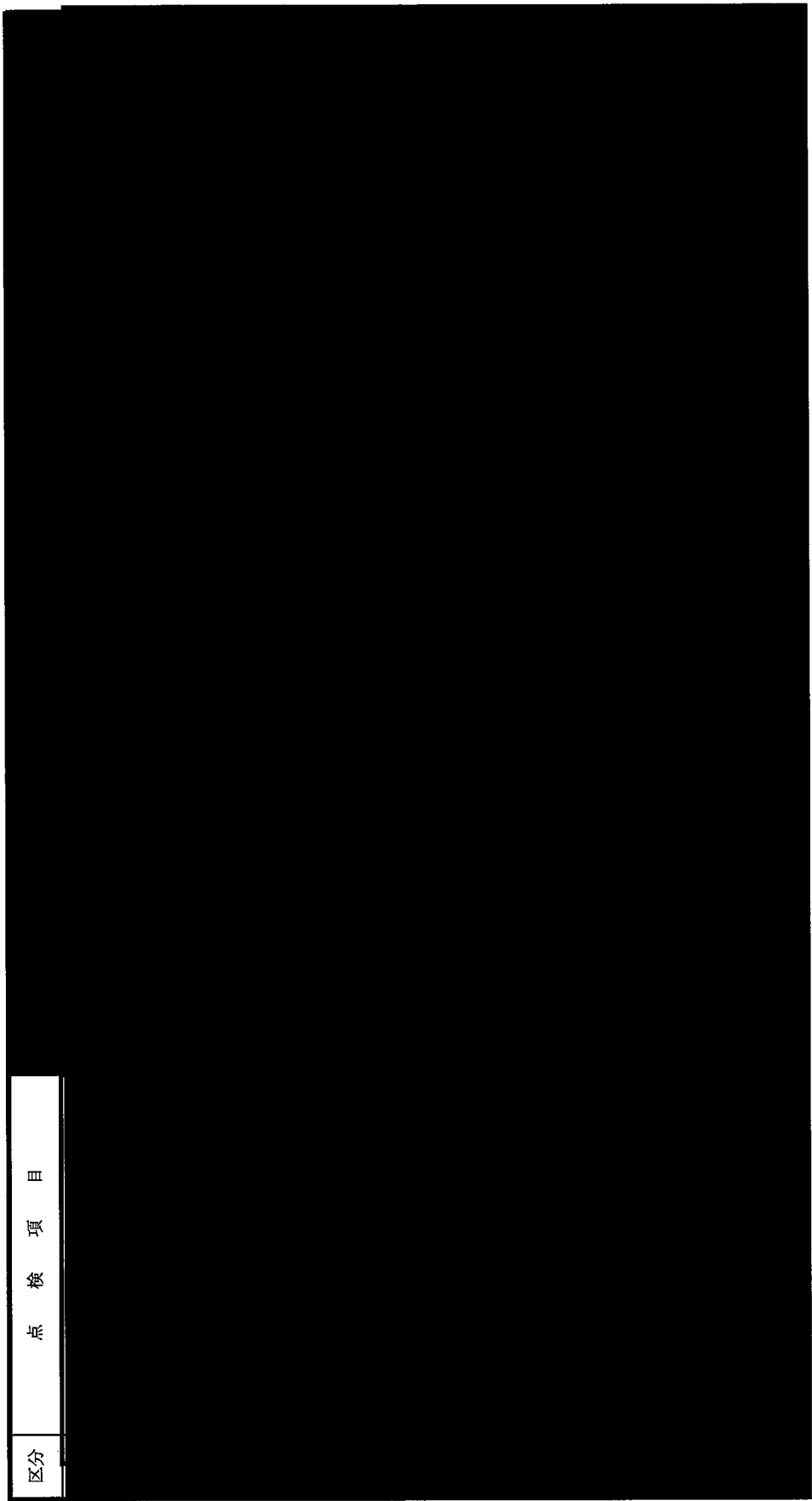
停止の 適否判定	適 否	(特官・統括官等)
-------------	--------	-----------

適 否	(特官・統括官等)
--------	-----------

滞納処分の停止適否点検表

滞納者	氏名(名称)	職業
-----	--------	----

区分	点検項目
----	------



滞納処分の停止適否点検表

(その2)

区分	点検項目			
		点検年月日	年 月 日 (担当者)	年 月 日 (担当者)



307020-001 滞納処分の停止適否点検表（その1）

307020-002 滞納処分の停止適否点検表（その2）

1 目的

「滞納処分の停止適否点検表」は、統括官等が停止相当事案の指定及び停止の適否について判定するため、各担当において作成する。

2 調理要領

- (1) この点検表は、国税収納金整理資金徴収額計算書に添付する証拠書類となる場合がある（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第4章第1節第1の2《資金徴収額計算書の証拠書類》参照）。
- (2) 「指定の適否判定」欄は、担当が見直し調査を行ってこの表を作成し、停止相当事案とすることにつき統括官等に指示を求めたときに、統括官等が適否の判定を行って署名等する。
- (3) 「停止の適否判定」欄は、担当が滞納処分の停止をするため「停止の適否等」欄を調理して提出したときに、統括官等が適否の判定を行って署名等する。

(4)

(5)

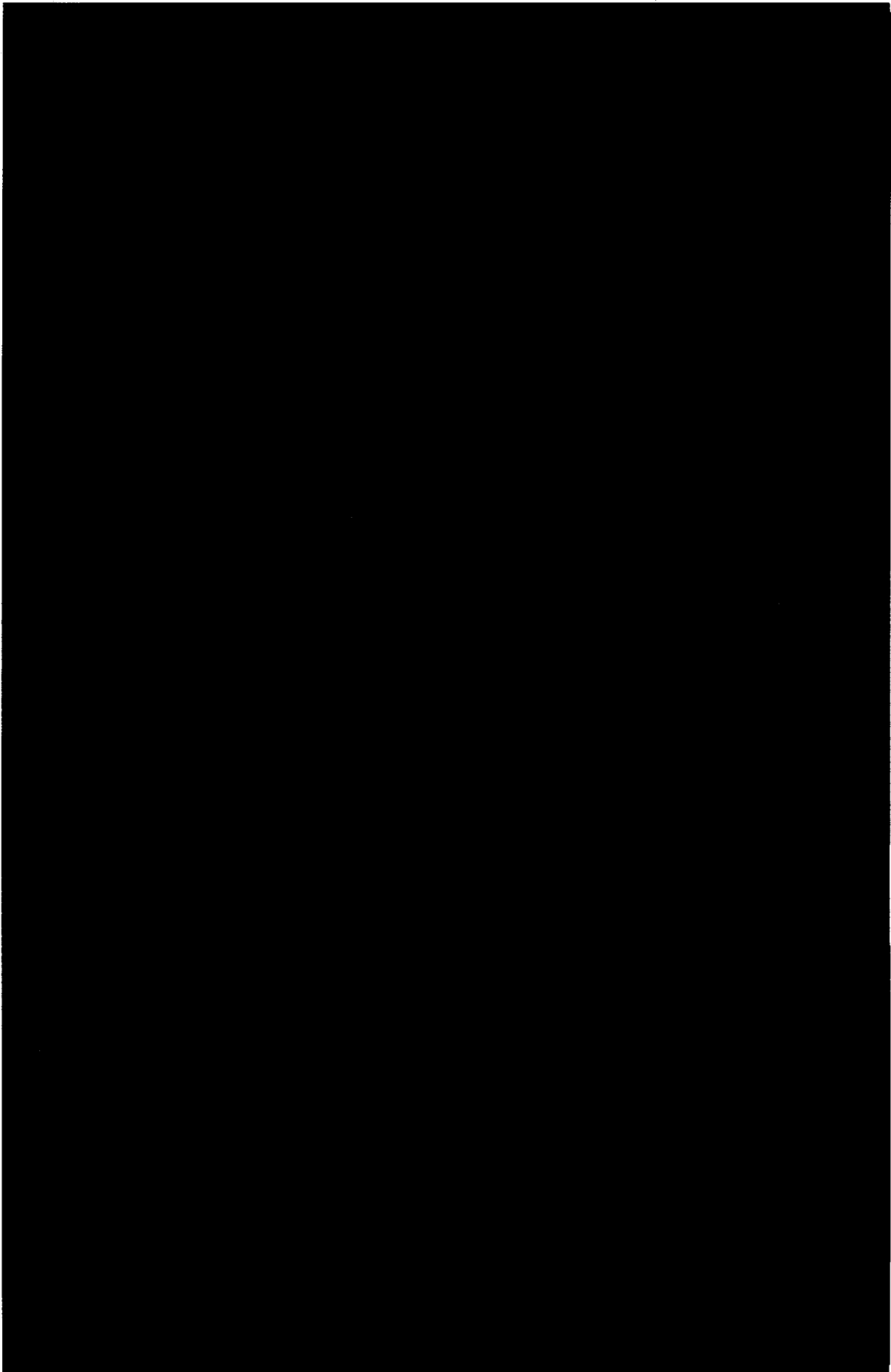
(6)

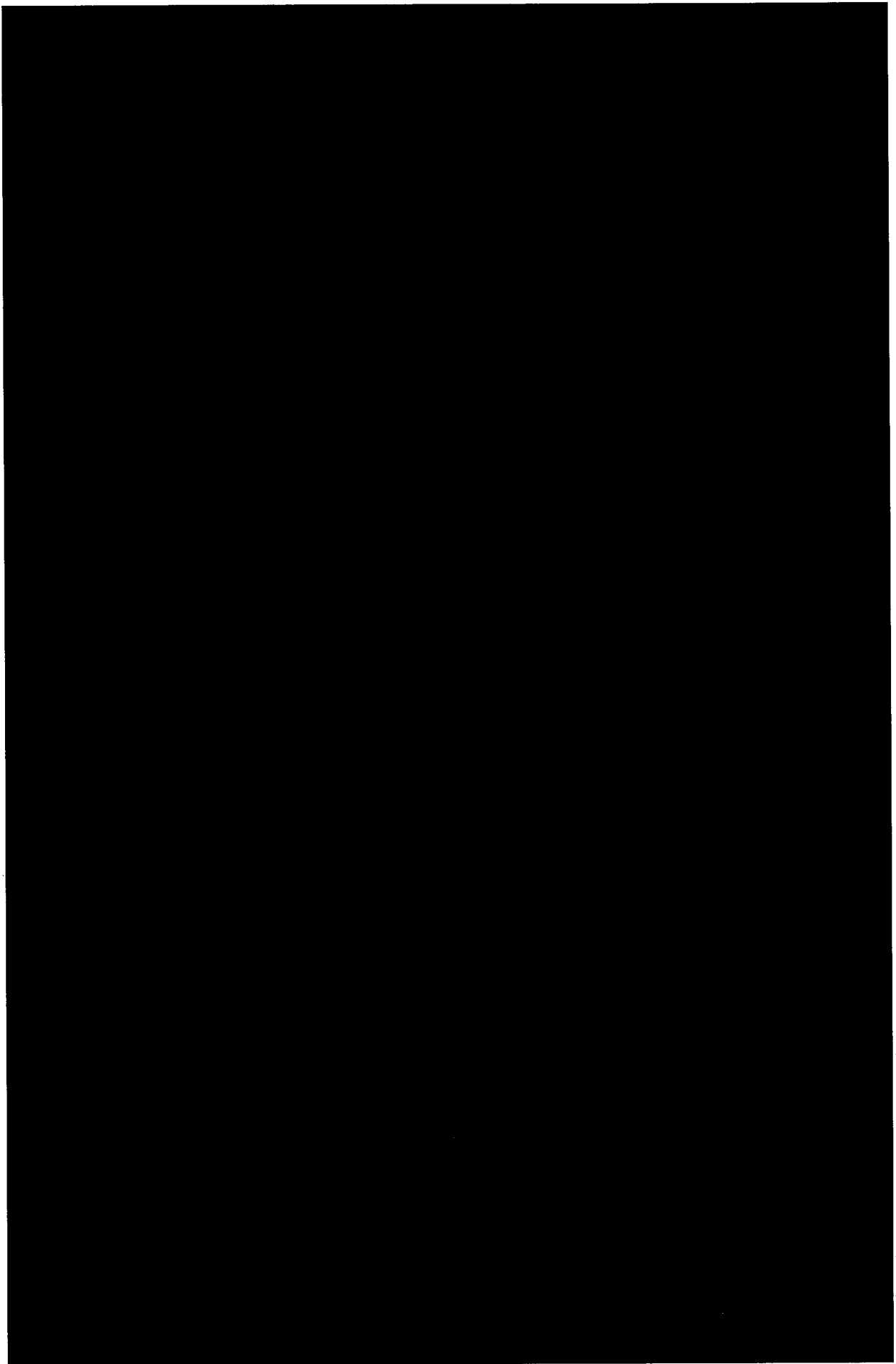
(7)

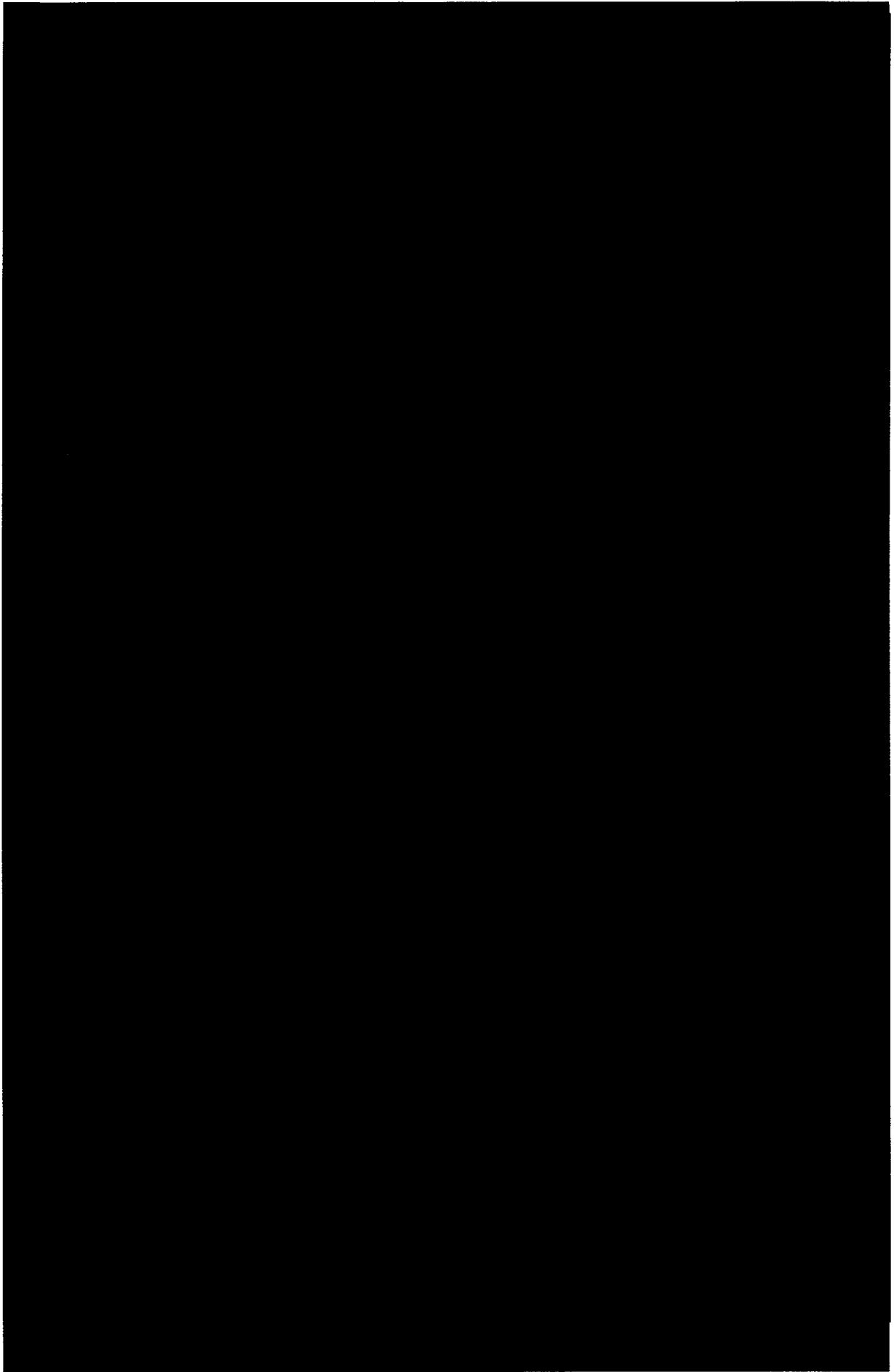
(8)

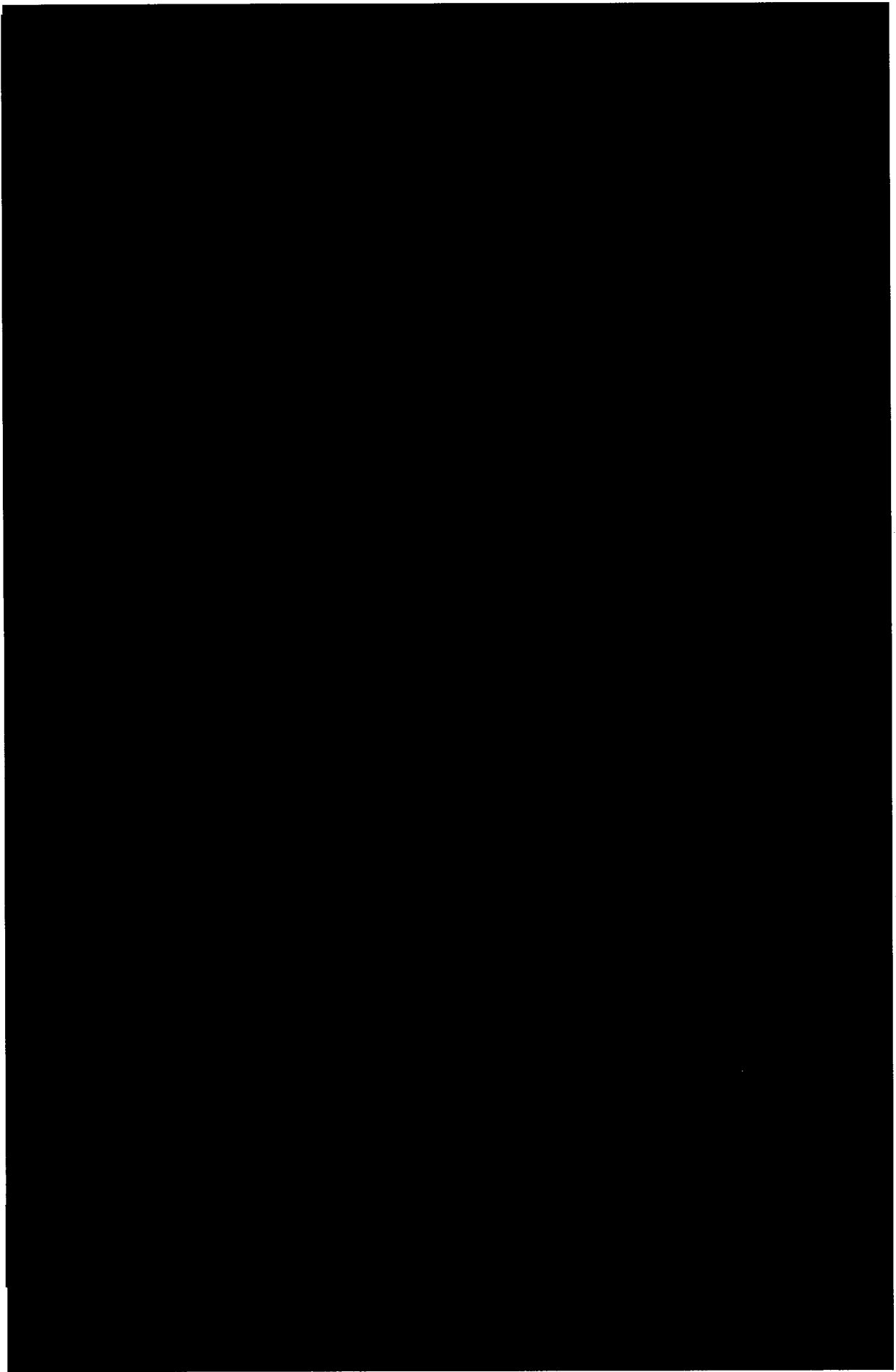
(9)

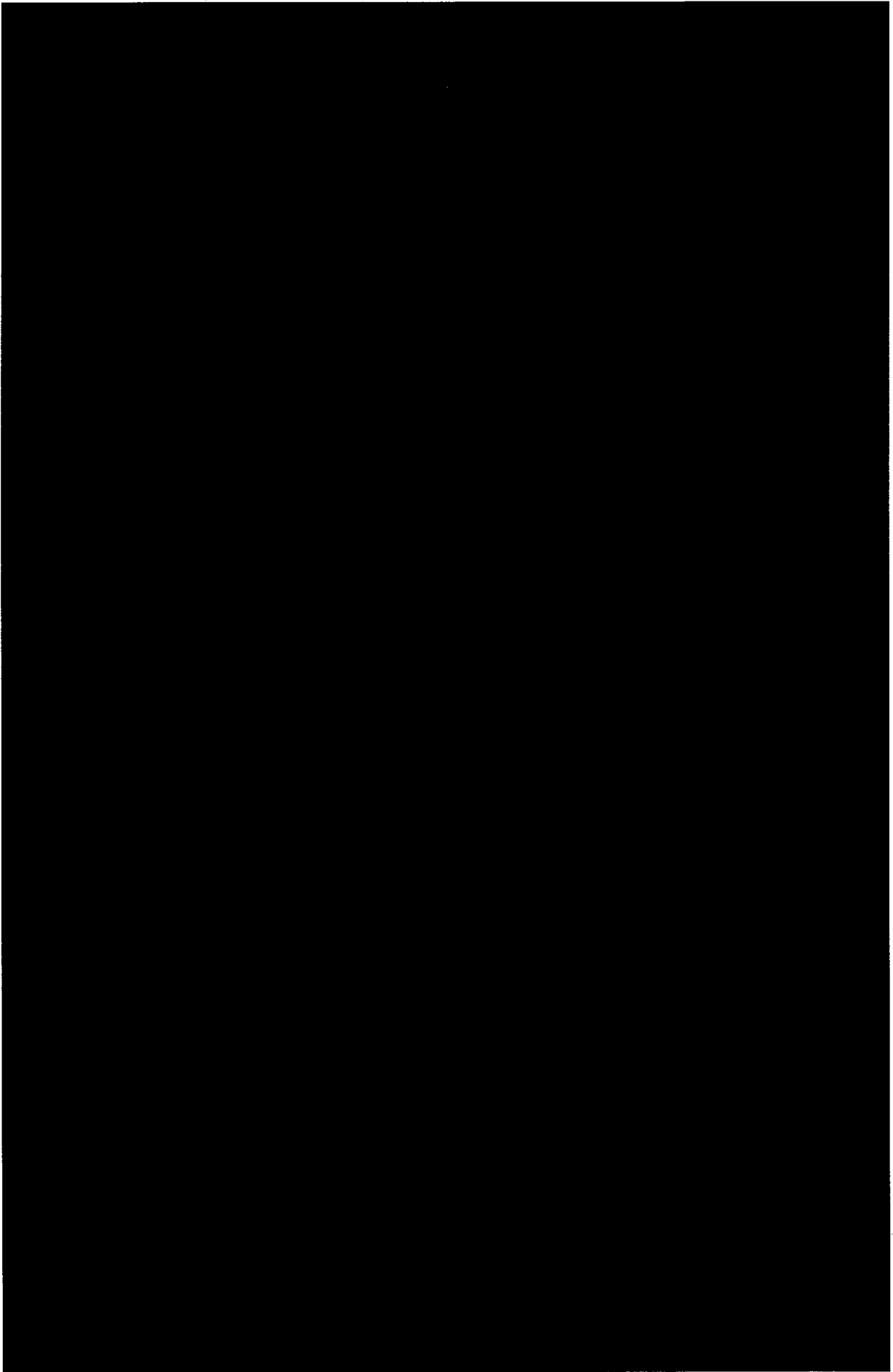










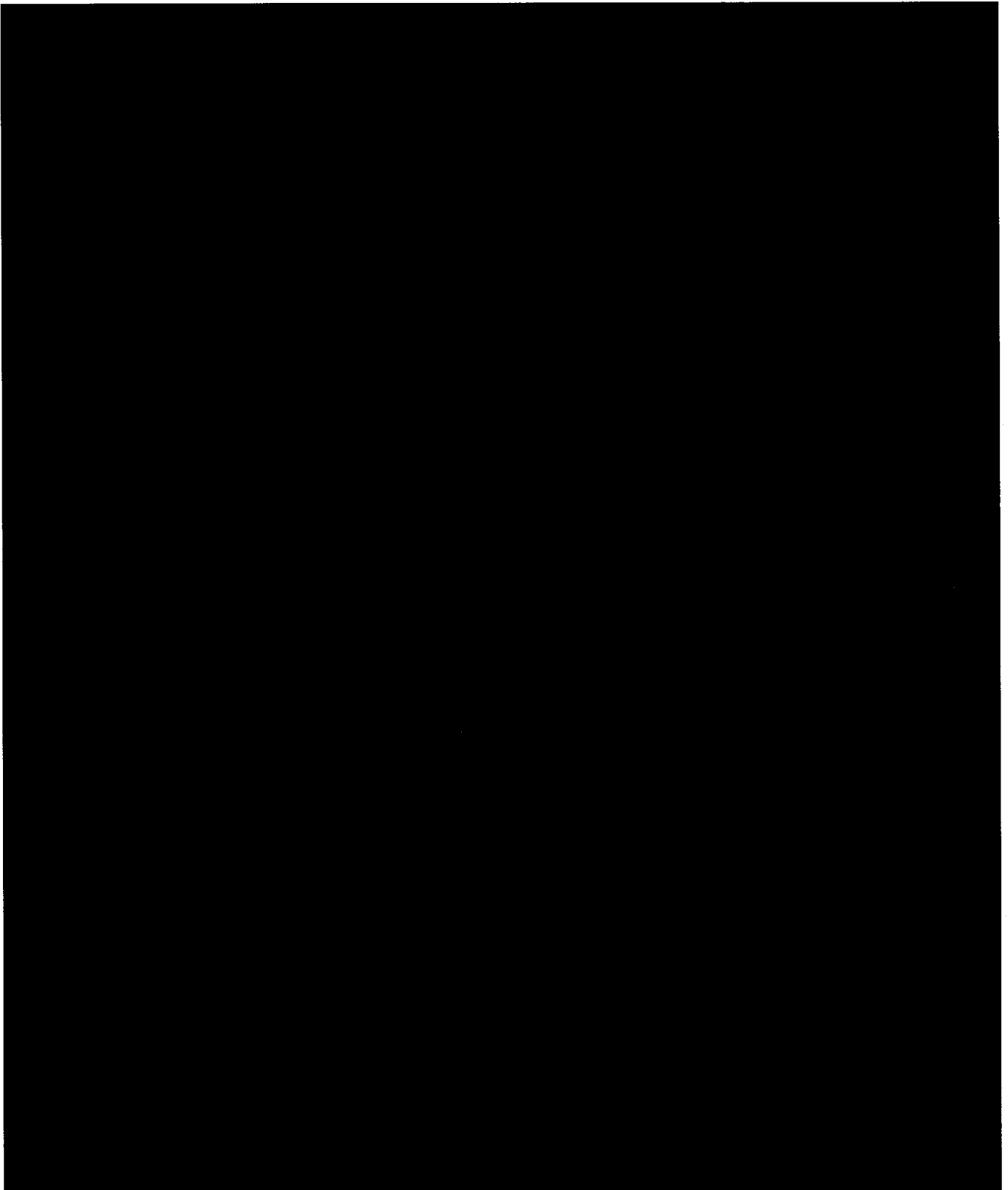


取扱注意

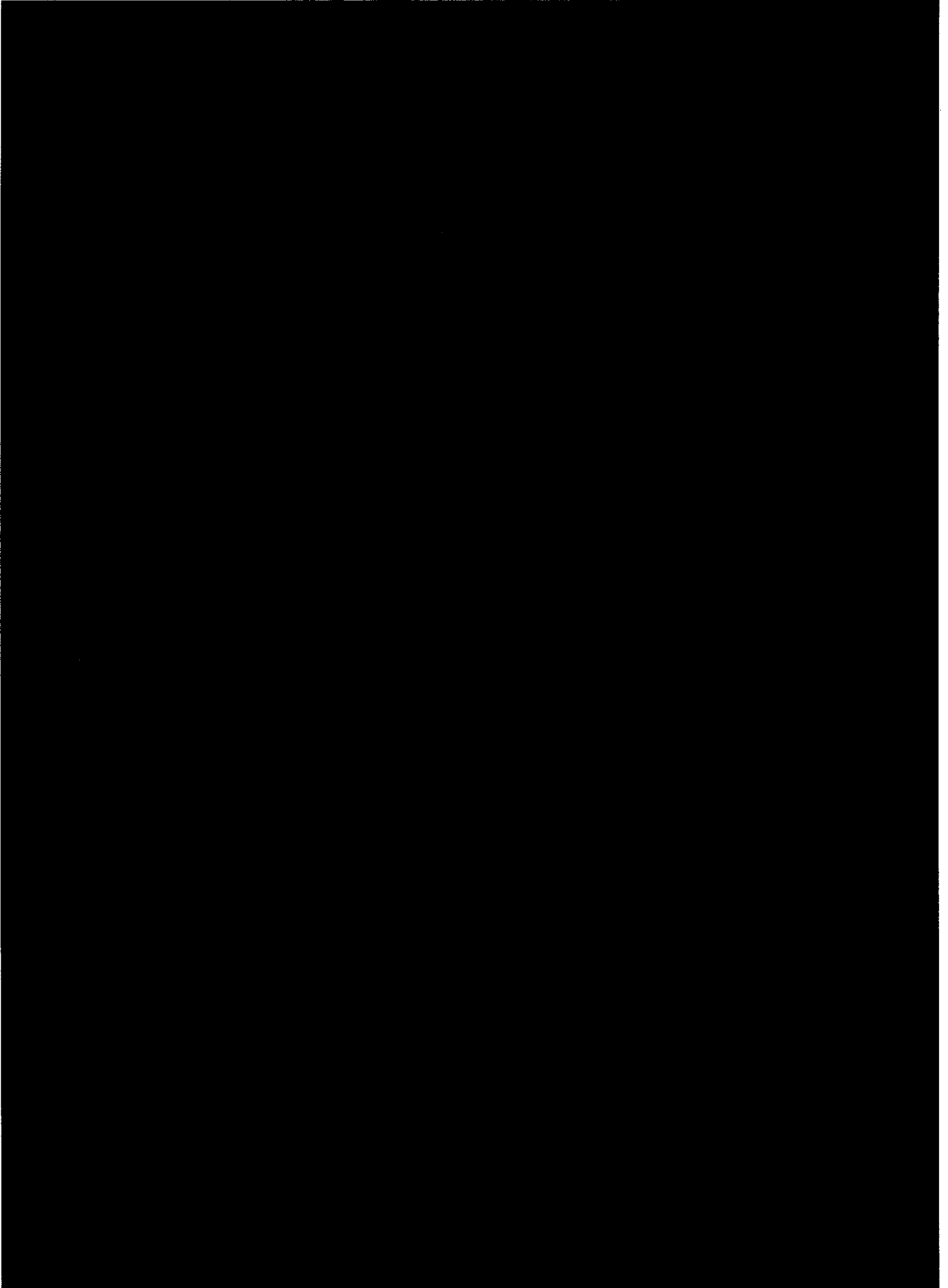
令和 年 月 日

滞納処分の停止決裁・審理確認票

整理番号		滞納者氏名(名称)	
担当部門		担当者名	



取扱注意





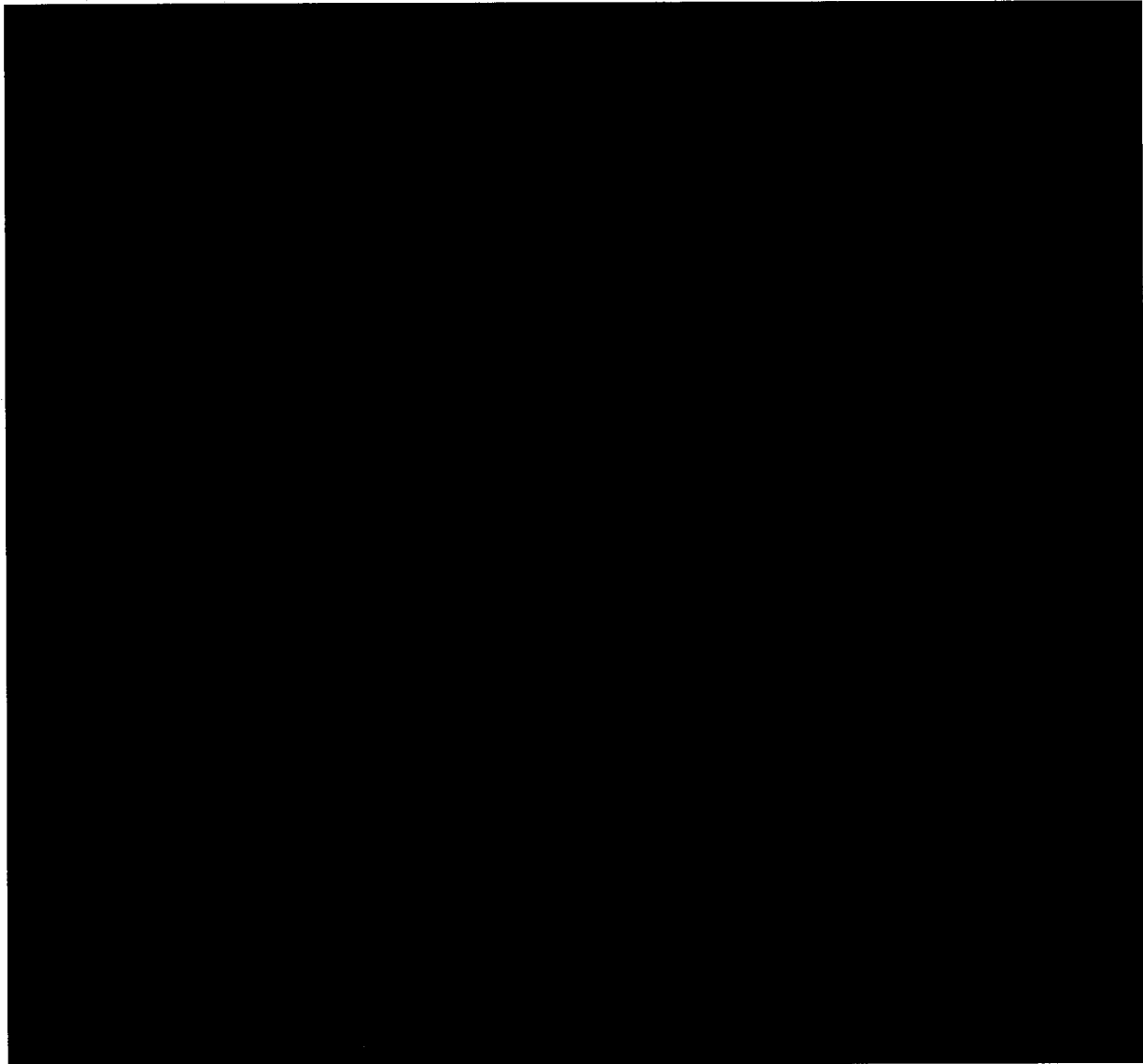
## 307020-002-2 滞納処分の停止決裁・審理確認票

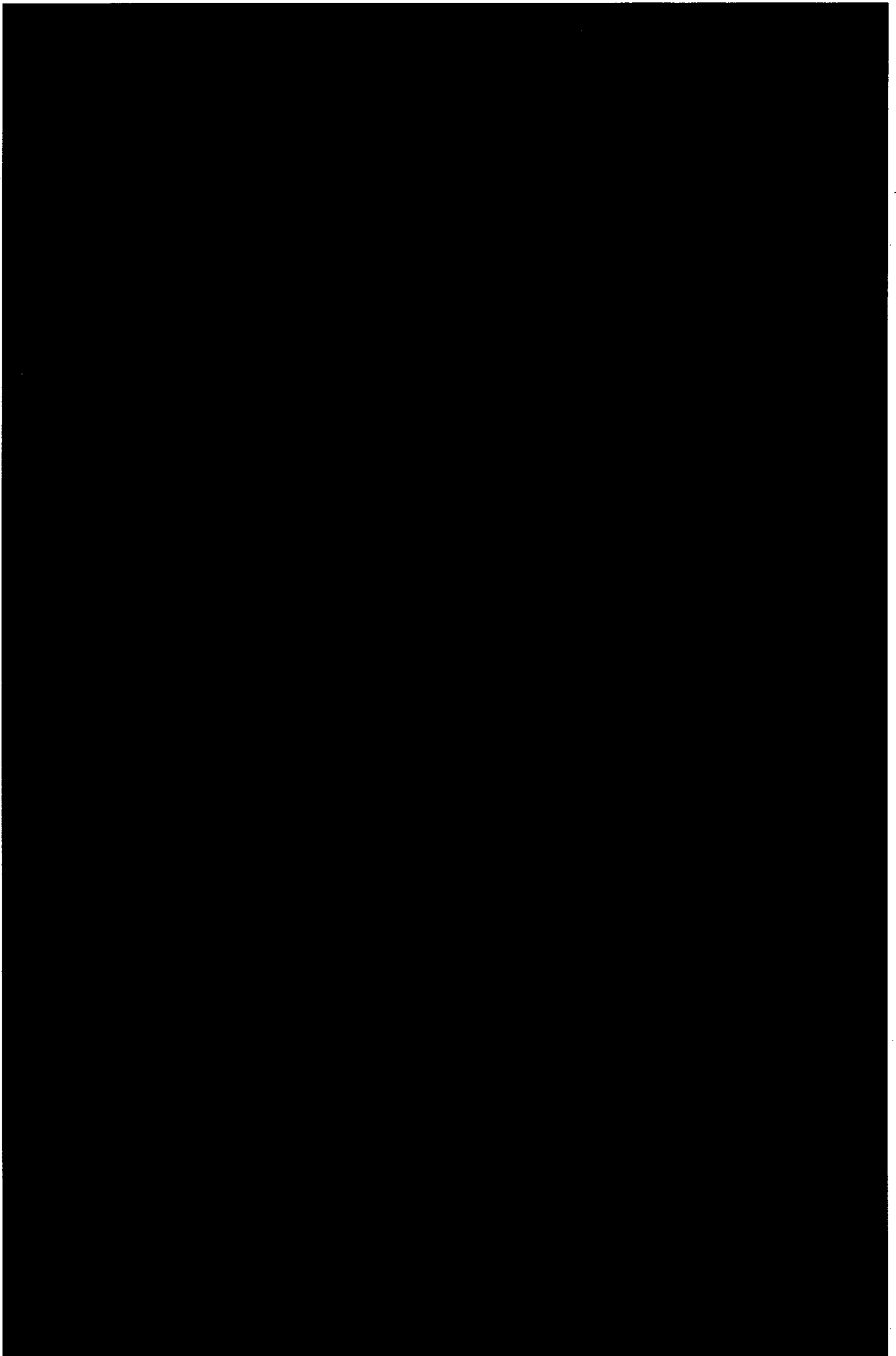
### 1 目的

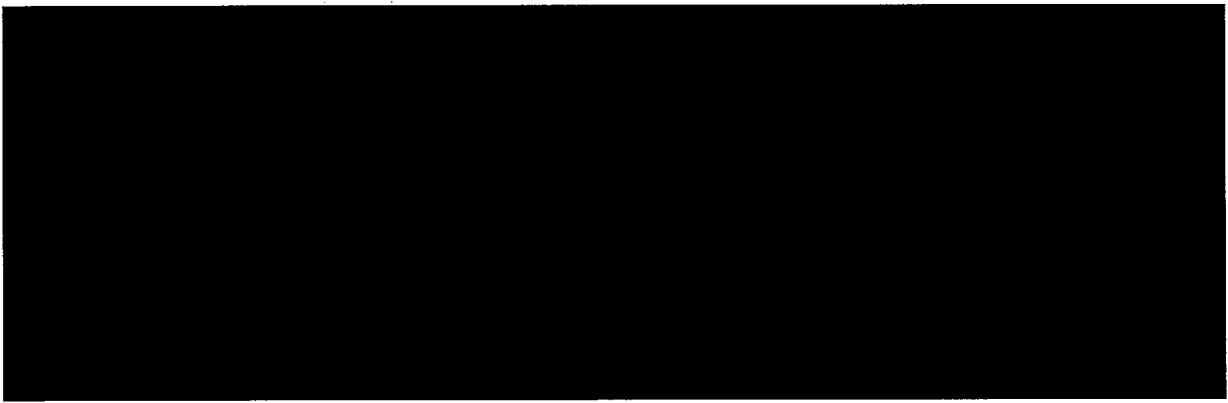
「滞納処分の停止決裁・審理確認票」は、「滞納処分の停止適否点検表」（以下「停止適否点検表」という。）を担当者が作成して滞納処分の停止決議を起案したときに、必要な調査が行われているか、統括官等又は審理担当者が形式・実質的な観点で決裁・審理を行い、その状況が記録に残るよう、決裁・審理の補助資料として作成する。



### 2 調理要領







停止相当継続管理事業の停止適否点検表

<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>滞納者</td> <td>業種</td> </tr> <tr> <td colspan="2">住所・所在地</td> </tr> </table> </td> <td rowspan="2"> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div> </td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>担当者</td> <td>特任・統括 官</td> <td>整理番号</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>指定年月日</td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>担当部門</td> <td>担当者</td> <td>適 否</td> <td>(特任・統括官)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">指定の適否判定</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table> </td> <td rowspan="2"> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div> </td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>担当者</td> <td>特任・統括 官</td> <td></td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>滞納者</td> <td>業種</td> </tr> <tr> <td colspan="2">住所・所在地</td> </tr> </table>	滞納者	業種	住所・所在地		<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>	令和	年	月	日	担当者	特任・統括 官	整理番号	<table border="1"> <tr> <td>指定年月日</td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>担当部門</td> <td>担当者</td> <td>適 否</td> <td>(特任・統括官)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">指定の適否判定</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>	指定年月日	令和	年	月	日	担当部門	担当者	適 否	(特任・統括官)	指定の適否判定									<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>	令和	年	月	日	担当者	特任・統括 官	
<table border="1"> <tr> <td>滞納者</td> <td>業種</td> </tr> <tr> <td colspan="2">住所・所在地</td> </tr> </table>	滞納者	業種	住所・所在地		<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>		令和	年	月	日	担当者	特任・統括 官	整理番号																											
滞納者	業種																																							
住所・所在地																																								
<table border="1"> <tr> <td>指定年月日</td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>担当部門</td> <td>担当者</td> <td>適 否</td> <td>(特任・統括官)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">指定の適否判定</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>	指定年月日	令和	年	月	日	担当部門	担当者	適 否	(特任・統括官)	指定の適否判定									<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%;"></div>	令和	年	月	日	担当者	特任・統括 官															
指定年月日	令和	年	月	日	担当部門	担当者	適 否	(特任・統括官)																																
指定の適否判定																																								

## 307020-003 停止相当継続管理事案の停止適否点検表

### 1 目的

「停止相当継続管理事案の停止適否点検表」は、統括官等が停止相当継続管理事案の指定の適否について判定するため、担当において作成する。

### 2 調理要領

(1)

(2)

(3) 「指定の適否判定」欄は、事案担当者が見直し調査を行ってこの表を作成し、停止相当継続管理事案とすることにつき統括官等に指示を求めたときに、統括官等が適否の判定を行って押印する。

(4) 「指定の適否判定」欄及び「適・否」欄は、調査を行った後の状況により「適」、「否」のいずれかを○で囲む。ただし、事案の性質上妥当しない点検項目については、斜線表示する。

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

# 滞納処分の停止決定調査書1

(1-その1)

調査年月日		年 月 日		調査担当者		職業(業種)																
住所(所在)				氏名(名称)																		
年度	税 日	納 期 限	徴収決定区分	徴収決定済額	処理済額	本 税	加算税	延滞税等	滞納処分費	評 計	備 考											
				〇																		
合 計																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">処理済額の内訳</td> </tr> <tr> <td></td> <td>税金</td> </tr> <tr> <td></td> <td>公費等受入</td> </tr> <tr> <td></td> <td>滞納強引</td> </tr> <tr> <td></td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> </tr> </table>												処理済額の内訳		税金		公費等受入		滞納強引		その他		合計
	処理済額の内訳																					
	税金																					
	公費等受入																					
	滞納強引																					
	その他																					
	合計																					

(1-その2) 個人用







## 307020-004 滞納処分の停止決定調査書 1

### 1 目的

「滞納処分の停止決定調査書 1」は、停止税額1,000万円以上の事案について作成する。

なお、この調査書は、国税収納金整理資金徴収額計算書に添付する証拠書類となる（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第4章第1節第1の2《資金徴収額計算の証拠書類》参照）。

### 2 調理要領

#### 「（1-その1）」

(1) 「滞納処分の停止税額及び収納状況」欄の「処理済額の内訳」欄は、次により記載する。

イ 「納付」欄は、「公売等受入」欄に記載した以外の全ての現金収入（租税条約等に基づく徴収共助により相手国等から送金を受けた額（為替差益に相当する額を除く。）を含む。）を記載する。

ロ 「公売等受入」欄は、差押財産の売却代金、第三債務者等から給付を受けた金銭及び交付要求（参加差押えを含む。）により交付を受けた金銭による収入金額を記載する。

ハ 「課税取消し」欄は、課税の取消し（予定中間充当、課税減賦課、課税減管理）に基づく減少金額を記載する。

ニ 「その他」欄は、上記イ～ハに掲げる区分以外のもの、例えば、還付金等の充当金額等を記載する。

(2)

(3)

(4)

#### 「（1-その2）個人用」

(1)

(2)

(3)

#### 「（1-その2）法人用」

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

「(1-その3)」

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

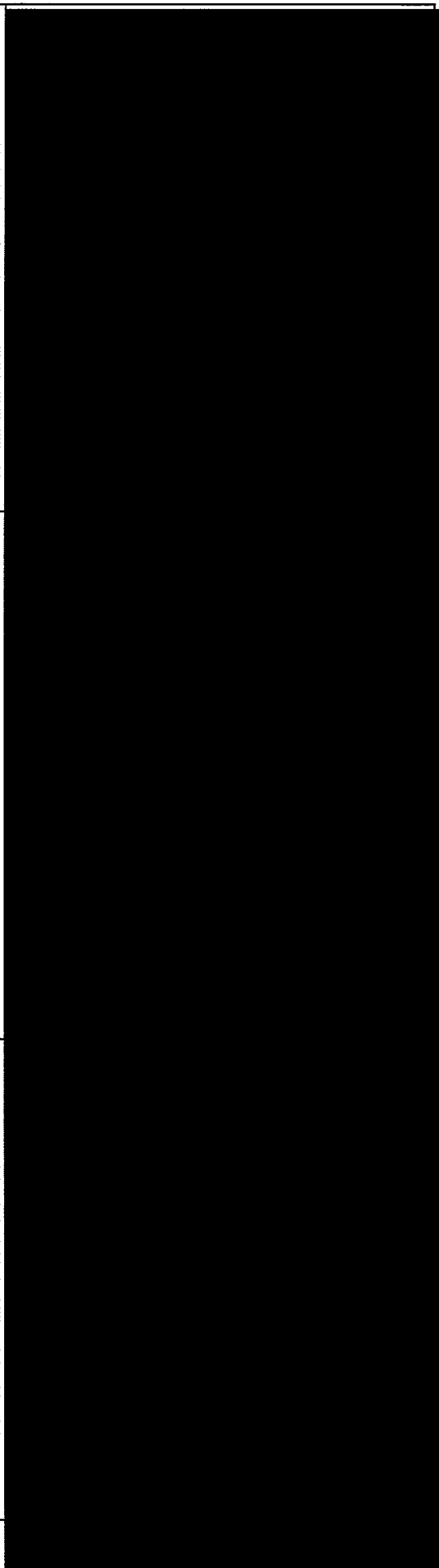
(6)

(7)

滞納処分の停止決定調査書2

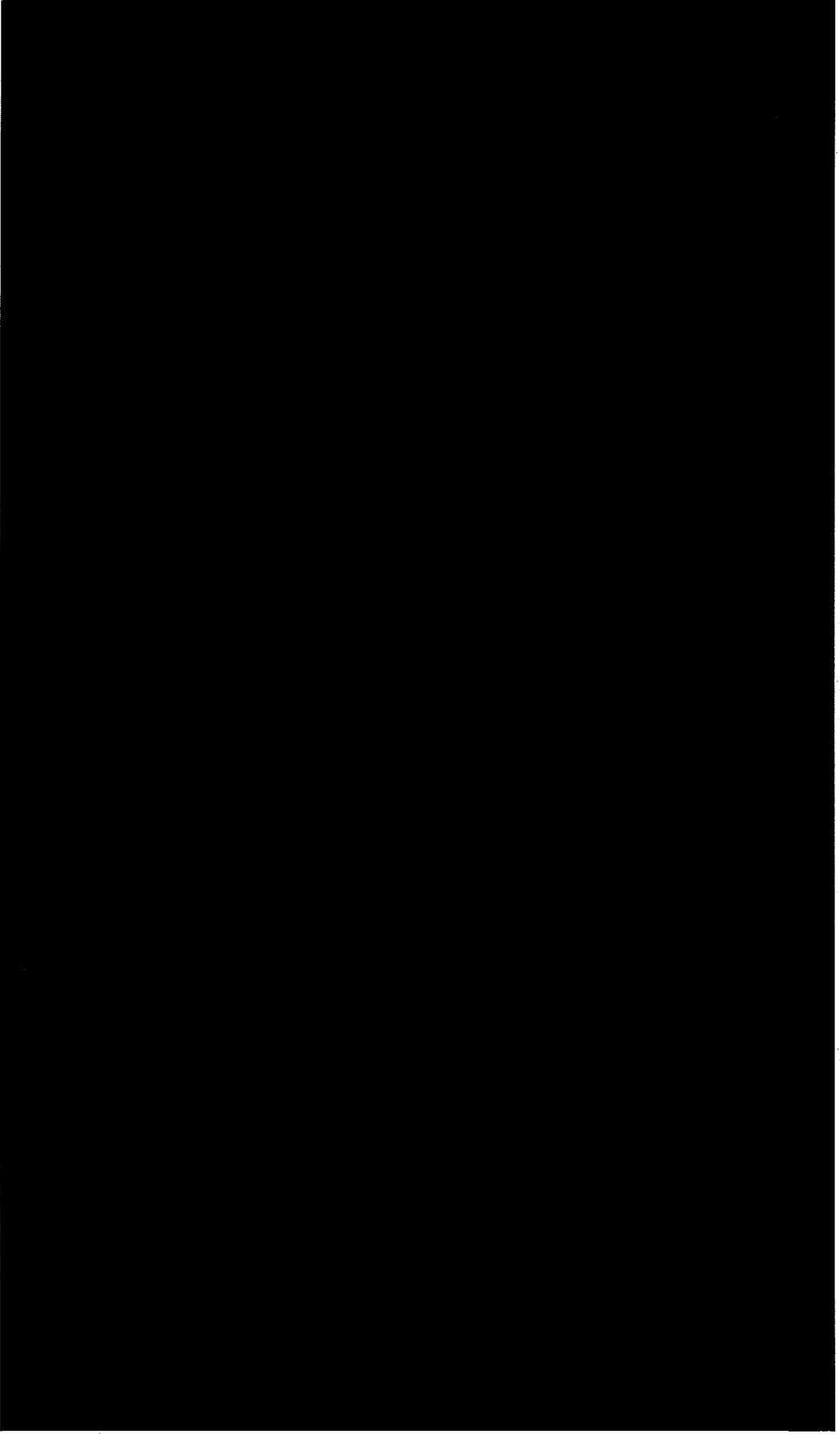
(2-その1)

調査年月日		年 月 日		調査担当者	
滞納者		住所(所在)		氏名(名称)	
職業(業種)		代表者			
徴収決定年度	滞納処分	滞納額	滞納処分の停止額		滞納処分の停止額
			納付	額	
課税	件	円	納付	円	本税
			公売等受人	円	加算税
			課税取消し	円	延滞税等
計		円	その他	円	滞納処分費
計		円	計	円	計

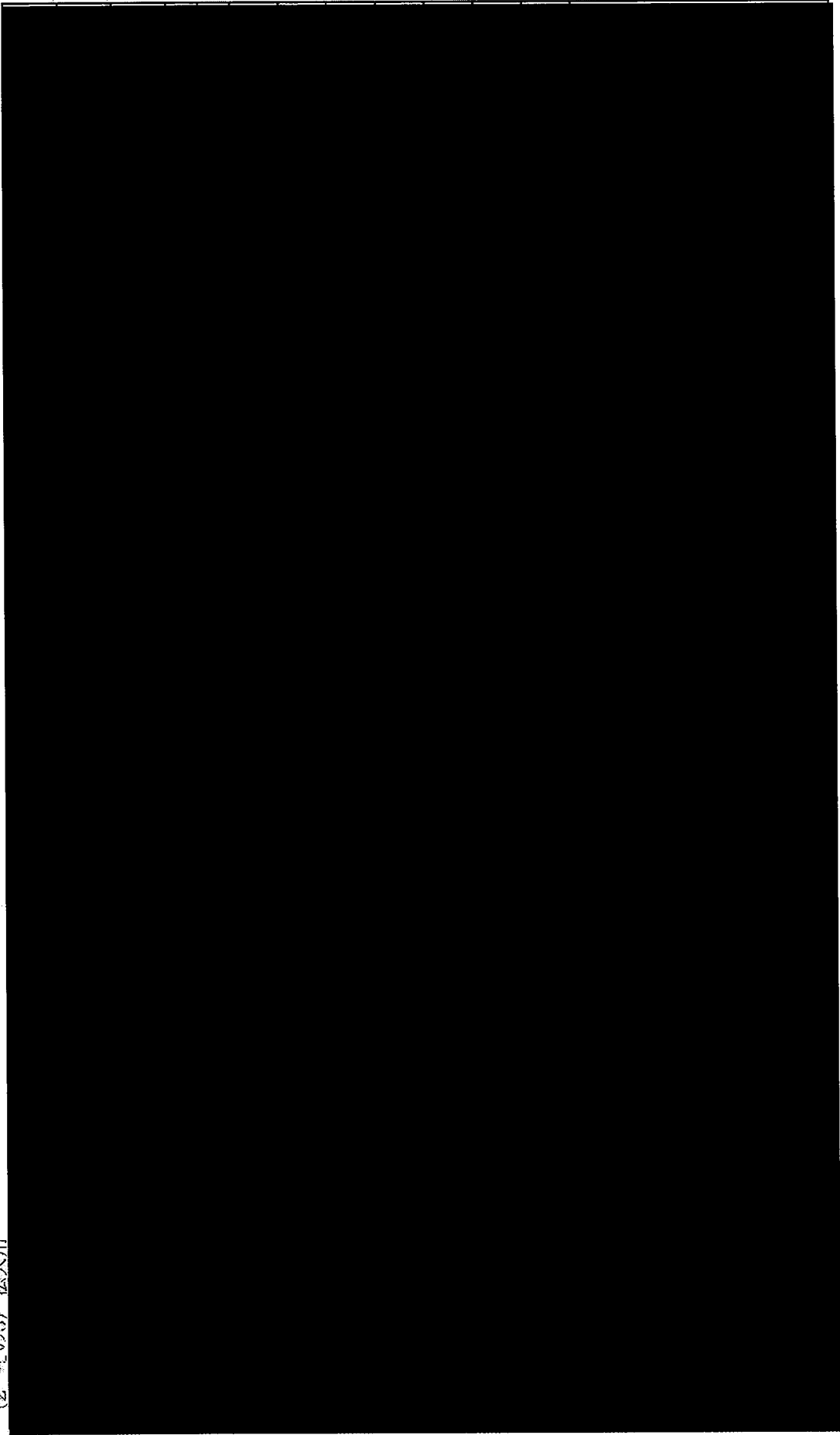




(2-その3) 個人用



(2 子03) 法人用



(2 2-024)



(2-その5)



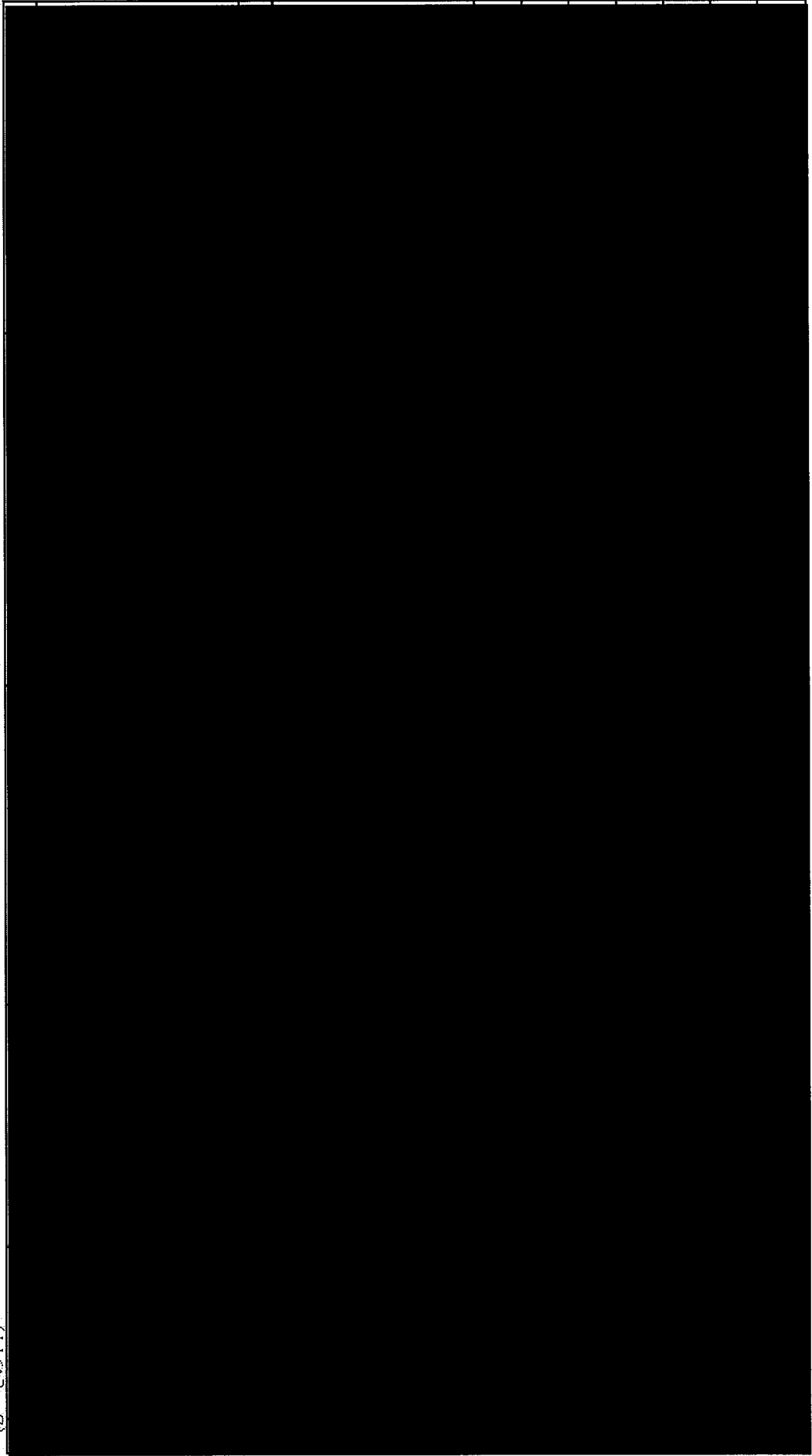


(9-708)



(2-#の10)

(2 4011)



## 307020-005 滞納処分の停止決定調査書 2

### 1 目的

「滞納処分の停止決定調査書 2」は、停止税額1,000万円以上の事案のうち統括官等が特に重要と認めて指定するものについて作成する。

なお、この調査書は、国税収納金整理資金徴収額計算書に添付する証拠書類となる（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第4章第1節第1の2《資金徴収額計算書の証拠書類》参照）。

### 2 調理要領

#### 「（2-その1）」

(1) 「滞納処分の停止税額及び収納状況」欄の「処理済額」欄は、次により記載する。

イ 「納付」欄は、「公売等受入」欄に記載した以外の全ての現金収入（租税条約等に基づく徴収共助により相手国等から送金を受けた額（為替差益に相当する額を除く。）を含む。）を記載する。

ロ 「公売等受入」欄は、差押財産の売却代金、第三債務者等から給付を受けた金銭及び交付要求（参加差押えを含む。）により交付を受けた金銭による収入金額を記載する。

ハ 「課税取消し」欄は、課税の取消しに基づく減少金額を記載する。

ニ 「その他」欄は、以上に掲げる区分以外のもの、例えば、還付金等の充当金額等を記載する。

(2) 

#### 「（2-その2）」

(1) 「納税義務消滅予定年月日」欄は、徴収法第153条第4項による納税義務消滅予定年月日を記載する。

(2) 「時効完成予定年月日」欄は、通則法第72条第1項による消滅時効完成予定年月日を記載する。

(3) 「処理済額の内訳」欄は、次により記載する。

イ 「納付」欄は、「差押財産の換価等」欄及び「交付要求等による受入」欄に記載した以外の全ての現金収入（租税条約等に基づく徴収共助により相手国等から送金を受けた額（為替差益に相当する額を除く。）を含む。）を記載する。

ロ 「差押財産の換価等」欄は、差押財産の売却代金及び第三債務者等から給付を受けた金銭による収入金額を記載する。

ハ 「交付要求等による受入」欄は、交付要求（参加差押えを含む。）により交付を受けた金銭による収入金額を記載する。

なお、国税内部の交付要求による収入金額は「差押財産の換価等」欄に記載する。

ニ 「課税取消」欄は、課税の取消しに基づく減少金額を記載する。

ホ 「その他」欄は、以上に掲げる区分以外のもの、例えば、還付金等の充当金額等を記載する。

#### 「（2-その3）個人用」

(1) 

(2)

(3)



「(2-その3) 法人用」

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

「(2-その4)」

(1)

(2)

「(2-その5)」

(1)

(2)

(3)

「(2-その6)」

(1)

(2)

「(2-その7)」

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)



「(2-その8)」

(1)  
(2)

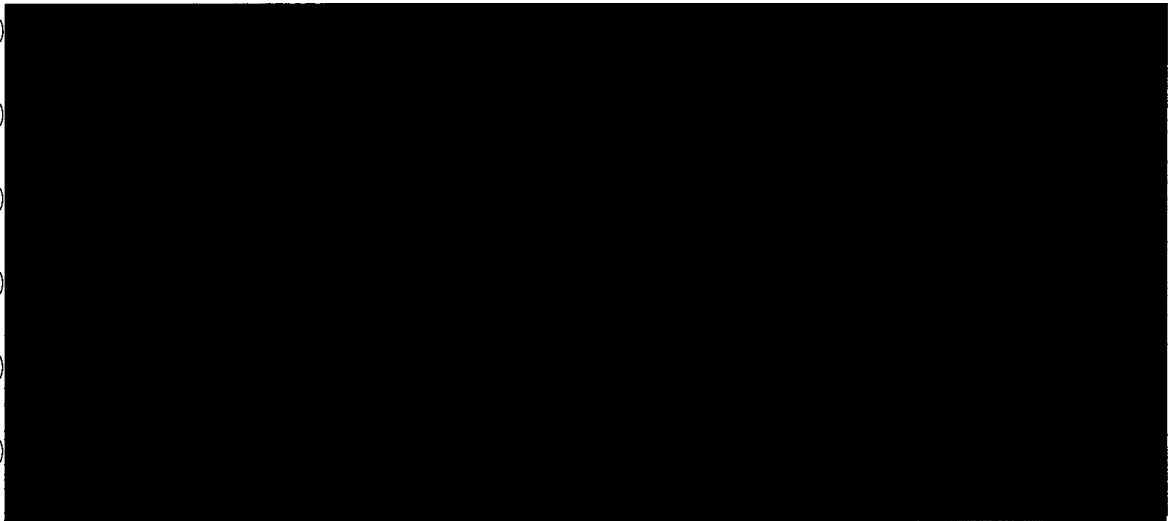


「(2-その9)」



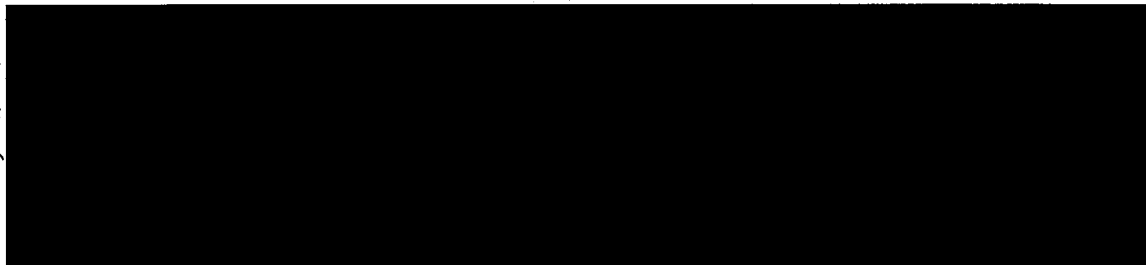
「(2-その10)」

(1)  
(2)  
(3)  
(4)  
(5)  
(6)



「(2-その11)」

(1)  
イ  
ロ  
ハ  
(2)





## 307020-006 滞納処分の停止決定見込上申書

### 1 目的

「滞納処分の停止決定見込上申書」は、署所掌事案のうち別途定める金額を超える事案について滞納処分の停止を行おうとする場合において、あらかじめ局徴収課に停止決定について上申するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、「書式出力」画面から出力して作成する。
- (2) 「年月日」欄は、この帳票の作成年月日を記載する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、上申を行い滞納処分の停止を行おうとする国税を記載する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「別紙（滞納税金目録）」を添付する。



307020-007 滞納処分の停止決議書

307020-008 滞納処分の停止決議書（副本）

307020-009 滞納処分の停止通知書

#### 「滞納処分の停止決議書」

##### 1 目的

「滞納処分の停止決議書」は、徴収法第153条第1項の規定により、滞納処分の停止をする場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納処分の停止決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「滞納国税等」欄は、「停止決議・停止取消決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納処分の停止（別紙滞納国税等）」を添付する。
- (3) 「停止事由」欄は、「停止決議・停止取消決議」画面で設定した適用条項を表示する。
- (4) 滞納処分の一部停止をする場合には、この決議書の文言を補正して使用する。この場合、滞納者に対して送達する通知書の「備考」欄には、「（注）上記以外の滞納国税については、滞納処分の停止をしておりませんからご注意ください。」などの文言を付記する。

#### 「滞納処分の停止通知書」

##### 1 目的

「滞納処分の停止通知書」は、上記により滞納処分の停止をした場合に、徴収法第153条第2項の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

この様式の記載要領は、上記「滞納処分の停止決議書」に準ずる。









307020-010 滞納処分の停止をした旨の通知決議書（第二次納税義務者用）

307020-011 滞納処分の停止をした旨の通知書（第二次納税義務者用）

## 1 目的

「滞納処分の停止をした旨の通知書」（第二次納税義務者用）は、第二次納税義務者について滞納処分の停止を行った場合に、その旨を主たる納税者に対して通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄及び「滞納者」欄は、主たる滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「第二次納税義務者」欄は、第二次納税義務者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) この帳票には、「滞納処分の停止（別紙滞納国税等）」を添付する。
- (4) 「停止事由」欄は、「停止決議・停止取消決議」画面で設定した条項を表示する。
- (5) 「第二次納税義務者に滞納処分の停止通知を発した日」欄は、停止決議の最終決裁年月日を記載する。





307020-012 滞納処分の停止をした旨の通知決議書（保証人用）

307020-013 滞納処分の停止をした旨の通知書（保証人用）

## 1 目的

「滞納処分の停止をした旨の通知書」（保証人用）は、納税保証人について滞納処分の停止を行った場合に、その旨を主たる納税者に対して通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「送付先」欄及び「滞納者」欄は、主たる滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「納税保証人」欄は、納税保証人の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) この帳票には、「滞納処分の停止（別紙滞納国税等）」を添付する。
- (4) 「停止事由」欄は、「停止決議・停止取消決議」画面で設定した条項を表示する。
- (5) 「納税保証人に滞納処分の停止通知を発した日」欄は、停止決議の最終決裁年月日を記載する。

年 月 日

### 滞納処分の停止をした旨の通知書

〒	
住所	
氏名	

年 月 日付 の猶予に係る納税保証人については、下記のとおり滞納処分の執行を停止したので通知します。

納税保証人	住所 (所在)	氏名 (名称)	年 度	税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞納処分費	備 考
滞 納 国 税 等											
合 計											
停止事由 国税徴収法第153条第1項第 号該当											
納税保証人に滞納処分の停止通知を發した日 年 月 日											

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話

主たる納税者 第 号



307020-014 滞納処分の停止取消決議書

307020-015 滞納処分の停止取消決議書（副本）

307020-016 滞納処分の停止取消通知書

#### 「滞納処分の停止取消決議書」

##### 1 目的

「滞納処分の停止取消決議書」は、徴収法第154条第1項の規定により、滞納処分の停止の取消しを行う場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納処分の停止取消決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「年月日」には、徴収システムにおける先行の滞納処分の停止決議最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、停止取消決議で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納処分の停止（別紙停止税額）」を添付する。
- (4) 定型文言については以下のとおり記載し、「取消事由」欄には滞納処分の停止の取消しを行う理由を記載する。

____年____月____日付で滞納処分の執行を停止したあなたの滞納国税及び滞納処分費について、国税徴収法第154条の規定により、その処分を取り消したので通知します。
--

#### 「滞納処分の停止取消通知書」

##### 1 目的

「滞納処分の停止取消通知書」は、上記により滞納処分の停止の取消しを行った場合に、徴収法第154条第2項の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「滞納処分の停止取消決議書」に準ずる。
- (2) 「滞納処分の停止取消通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。





▽

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この滞納処分の停止取消について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 提出先 首席国税審判官  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

### 滞納処分の停止取消通知書

財務事務官

滞納国税率等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
				円	円	円	円	円	
		合計							
取消事由									

担当  
電話

連絡先 ( )

滞納者	第 号
-----	-----

△



307020-017 滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書

307020-018 滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（副本）

307020-019 滞納処分の停止兼納税義務消滅通知書

#### 「滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書」

##### 1 目的

「滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書」は、徴収法第153条第1項及び同条第5項の規定により、滞納処分の停止及び納税義務消滅をする場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納処分の停止兼納税義務消滅決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「滞納国税等」欄は、「停止決議・停止取消決議」画面で選択した国税を表示する。
- (3) 「事由」欄は、「停止決議・停止取消決議」画面で入力した理由を表示する。

例：国税徴収法第153条第1項3号及び第5項該当なお、国税の件数がこの欄を超える場合は、「滞納処分の停止（別紙滞納国税等）」を添付する。

#### 「滞納処分の停止兼納税義務消滅通知書」

##### 1 目的

「滞納処分の停止兼納税義務消滅通知書」は、上記により滞納処分の停止兼納税義務消滅決議をした場合に、徴収法第153条第2項の規定によりその旨を滞納者に通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「滞納処分の停止兼納税義務消滅確認決議書」に準ずる。







## 307020-020 事後監査対象者一覧表

### 1 目的

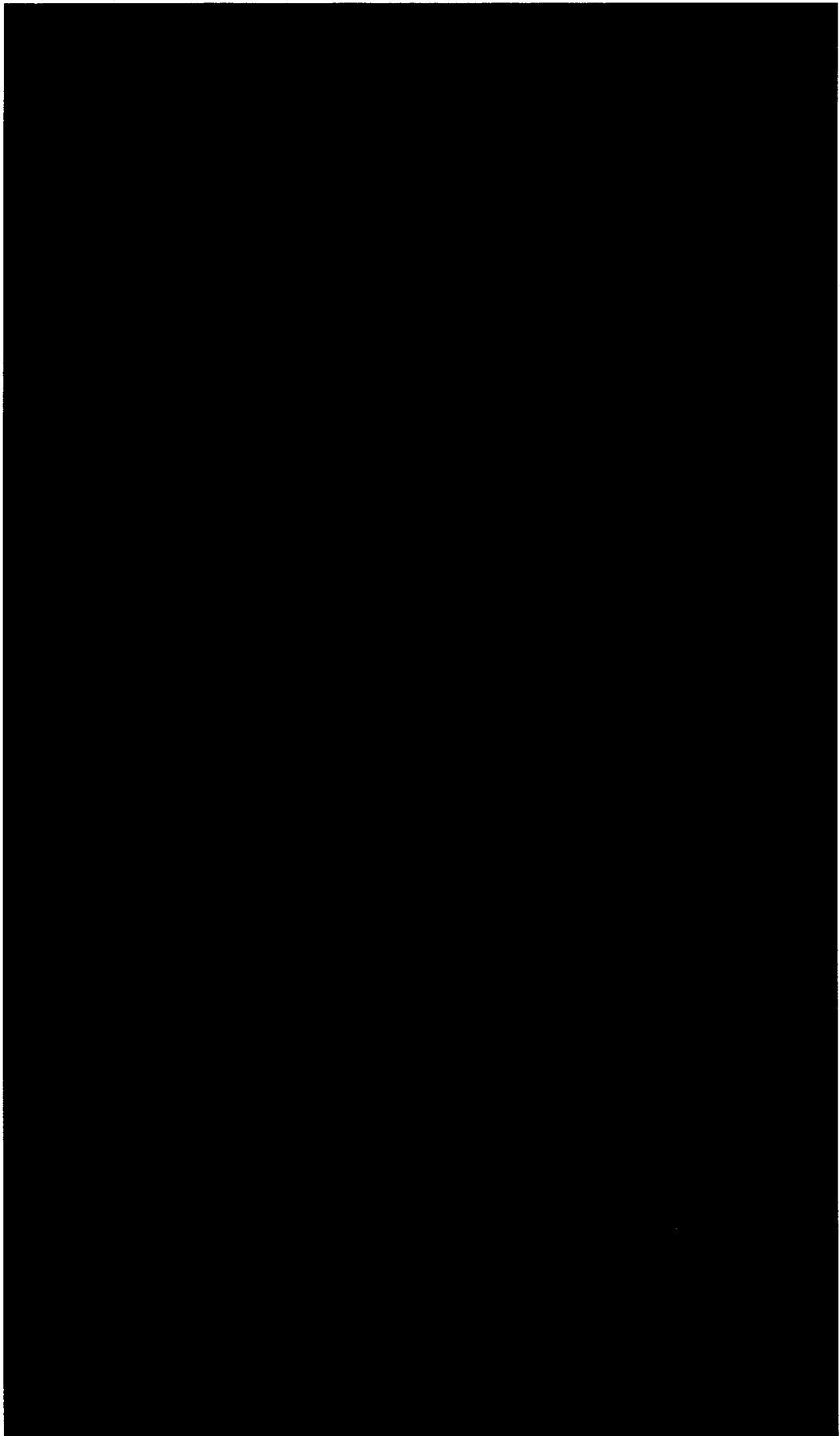
「事後監査対象者一覧表」は、滞納処分の停止中の事案に係る停止決議書番号、停止決議税額、最終消滅見込年月日などを一覧表示し、当事務年度において事後監査を実施する者を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、滞納処分の停止決議を行った事案を抽出対象とする。
  - (2) 「抽出条件」欄は、「事後監査対象者一覧表出力」画面で設定した抽出条件を表示する。
  - (3) 表示項目は次のとおりである。
    - イ 「整理番号」欄は、滞納者の局署整理番号を表示する。
    - ロ 「氏名」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
    - ハ 「住所」欄は、滞納者の住所（所在地）を表示する。
    - ニ 「職業」欄は、滞納者の業種（小区分）を表示する。
    - ホ 「該当条項」欄は、滞納処分の停止の根拠条項を表示する。
    - へ 「決議書番号」欄は、滞納処分の停止の決議書番号を表示する。
    - ト 「停止年月日」欄は、滞納処分の停止決議に係る最終決裁年月日を表示する。
    - チ 「停止決議税額」欄は、停止決議時の停止税額を表示する。
    - リ 「最終消滅見込年月日」欄は、滞納者の停止口座のうち最も遅い消滅見込年月日を表示する。
    - ヌ 「前回事後監査実施日」欄は、直近の事後監査実施日を表示する。
    - ル 「停止後の課税」欄は、停止後の課税がある場合、「有」を表示する。ない場合は空欄表示となる。
    - ヲ 「直近消滅日」欄は、停止中の口座のうち、抽出日以後、直近に到来する消滅見込年月日を表示する。
    - ワ 「対象税額」欄は、上記ヲで取得した日付以前に消滅見込年月日を持つ口座の合計額を表示する。
    - カ 「現在停止中」欄は、当該停止決議に係る停止口座の現在滞納額を表示する。
    - ヨ 「備考」欄は、次の場合に表示する。
      - (イ) 停止中以外の税額があるときは、「他に滞納」と表示する。
      - (ロ) 他に停止決議がある場合は、「他に停止」と表示する。
      - (ハ) XXXXXXXXXX
- (注) いずれも該当する場合、それぞれ表示する。







307020-021 滞納処分の停止事後監査てん末書

滞納処分の停止事後監査てん末書（次葉）

1 目的

「滞納処分の停止事後監査てん末書」は、滞納処分の停止を継続することの適否を検討するために事後監査を実施した場合に作成する。

2 調理要領

- (1) 停止後に滞納者の住所（所在地）に変更があった場合には、変更前のものと変更後のものを「住所（所在）」欄に二段書きする。

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)



## 307020-022 納税義務消滅対象者一覧表

### 1 目的

「納税義務消滅対象者一覧表」は、納税義務消滅確認決議書を出力した滞納者の停止決議書番号、消滅決議書番号、消滅日、消滅事由などを表示し、出力した納税義務消滅確認決議書を管理するために作成する。

### 2 調理要領

(1) この帳票は、滞納処分の停止決議ごとに滞納者を抽出する。

(2) 表示項目は、次により表示する。

イ 「整理番号」欄は、滞納者の局署整理番号を表示する。

ロ 「氏名（名称）」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。

ハ 「住所（所在）」欄は、滞納者の住所（所在地）を表示する。

ニ 「停止決議番号（上段）」欄は、滞納処分の停止に係る決議書番号を表示する。

ホ 「停止年月日（下段）」欄は、滞納処分の停止に係る最終決裁年月日を表示する。

ヘ 「消滅決議番号（上段）」欄は、納税義務消滅確認決議に係る決議書番号を表示する。

ト 「決議日」欄は、納税義務消滅確認決議に係る最終決裁年月日を表示する。

チ 「消滅日」欄は、納税義務消滅確認決議の対象となった口座のうち、最も遅い消滅見込年月日を表示する。

リ 「対象税額」欄は、帳票作成年月日現在の停止滞納税額を表示する。

ヌ 「消滅事由」欄は、納税義務消滅の事由により、「徴法 153 条 3 項」、「通法 72 条（停止）」又は「通法 72 条」表示する。

ル 「合計」欄は、当該一覧表に係る実人員、口座数及び金額の合計を表示する。



## 307020-023 納税義務消滅対象口座一覧表

### 1 目的

「納税義務消滅対象口座一覧表」は、納税義務が消滅する停止口座の管理に活用するため、抽出条件（納税義務消滅見込年月及び停止税額）に応じて滞納者ごとの消滅見込口座を出力する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、滞納処分の停止決議を行った事案を抽出対象とする。
- (2) 「停止決議税額」欄は、滞納処分の停止時における停止滞納税額を表示する。
- (3) 「既消滅税額」欄は、帳票作成日以前に消滅した停止決議税額の合計を表示する。
- (4) 「前回事後監査実施日」欄は、「事後監査対象者一覧表出力」画面で入力した直近の監査年月日を表示する。
- (5) 「消滅見込年月日」欄は、納税義務の消滅見込年月日を表示する。この場合、1人の滞納者が2以上の停止口座を有するときには、最も遅く到来する消滅年月日を表示する。
- (6) 「消滅対象口座数」欄は、停止口座から既消滅口座を除いた口座件数を表示する。
- (7) 「消滅対象税目」欄は、上記(6)に係る税目を表示する。
- (8) 「消滅対象税額」欄は、帳票作成年月日現在の停止滞納税額を表示する。
- (9) 「備考」欄は、次のとおり表示する。
  - イ 当該口座以外に停止中の口座がある場合は、「他に停止口座」
  - ロ 当該口座以外に停止決議がある場合は、「他に停止決議」
  - ハ 当該口座以外に滞納がある場合は、「他に滞納」
- (10) 「合計」欄は、次のとおり表示する。
  - イ 人数欄は、1人の滞納者が複数回停止決議を行っている場合は、1人として集計する。
  - ロ 件数欄は、消滅対象口座数の合計を表示する。
  - ハ 税額欄は、停止決議税額の合計を表示する。
  - ニ 停止決議税目ごと（源泉所得税・申告所得税・法人税・消費税・その他）に、当該税額の合計を表示する。





307020-024 納税義務消滅確認決議書

307020-025 納税義務消滅確認決議書(副本)

307020-026 納税義務消滅通知書

#### 「納税義務消滅確認決議書」

##### 1 目的

「納税義務消滅確認決議書」は、徴収法第153条第4項又は通則法第72条第1項の規定により納税義務が消滅した場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「納税義務消滅確認決議書(副本)」は、管理運営部門に回付する。
- (2) 「年月日」欄は、この帳票作成の最終決裁年月日を表示する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、「納税義務消滅確認決議」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納処分の停止(別紙滞納国税等)」を添付する。
- (4) 「納税義務消滅年月日」欄は、納税義務消滅が徴収法第153条第4項の規定によるときは、滞納処分の停止後3年目の応答日の翌日を表示し、通則法第72条第1項の規定によるときは、最終の時効中断事由終了日の5年目の応答日の翌日を表示する。
- (5) 「事由」欄には、納税義務消滅の根拠条項を表示する。  
「国税通則法第72条により消滅時効完成」  
「国税徴収法第153条第4項により滞納処分の停止後3年経過」

#### 「納税義務消滅通知書」

##### 1 目的

「納税義務消滅通知書」は、上記により納税義務消滅を確認した場合に、その旨を滞納者に対して通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「納税義務消滅確認決議書」に準ずる。







- 307030-001 延滞税免除決議書
- 307030-002 延滞税免除決議書（副本）
- 307030-003 延滞税免除通知書（教示文あり）
- 307030-004 延滞税免除通知書（教示文なし）

「延滞税免除決議書」

1 目的

「延滞税免除決議書」は、通則法第63条等の規定により延滞税を免除する場合に作成する。

2 調理要領

- (1) 延滞税免除決議は、次表の免除元決議の内容を基に免除税額等を計算して表示する。

番号	決議名称	番号	決議名称	番号	決議名称
010	差押え	040	参加差押え	155	換価の猶予
013	保全差押	140	納税の猶予許可	151	換価の猶予期間延長
015	繰上保全差押	142	納税の猶予期間延長許可	152	換価の猶予期間短縮
017	繰上差押	144	納税の猶予期間短縮	190	滞納処分の停止

- (2) 「延滞税免除決議書（副本）」は、管理運営部門に回付する。
- (3) 通則法第63条第1項ただし書を適用する場合には、定型文としてその旨及び免除しないこととした期間を記載し、別紙にその理由を明確かつ具体的に記載する。

下記のとおり延滞税を免除します。なお、別紙「処分理由」により、年月日から年月日までの期間の延滞税については、国税通則法第63条第1項ただし書の規定により免除しません。

- (4) 「①免除前の金額」欄は、確定した延滞税の総額を表示する。  
この計算を省略する場合（延滞税の総額の確定前である場合を含む。以下同じ。）は、具体的金額に換えて文言で「法定納期限の翌日から本税完納の日までの期間に対応する延滞税の金額」と記載する。
- (5) 「②免除した金額」欄の本書には免除額を、外書には「①免除前の金額」欄の金額から免除額を差し引いた金額について通則法第119条第4項の規定により切り捨てた端数金額を表示する。  
なお、この計算を省略する場合には、上記(4)と同様に「下記の免除期間について免除する部分の金額」と記載する。
- (6) 「③免除後の金額」欄は、要徴収額（「①免除前の金額」欄の金額から免除額を差し引いた金額について通則法第119条第4項の規定により端数金額を切り捨てた金額）を表示する。したがって、「①免除前の金額」欄の金額から「②免除した金額」欄の本書と外書との合計額を差し引いた金額が「③免除後の金額」欄の金額となる。  
なお、この計算を省略する場合には、上記(4)と同様に「①の金額から②の金額を差し引いた金額」と記載する。
- (7) 「④既に納付した金額」欄は、収納額を集計して表示する。
- (8) 「⑤差引未納額」欄は、「③免除後の金額」－「④既に納付した金額」を表示する。
- (9) 「該当条項」欄は、延滞税免除の基礎となる該当条項を表示する。
- (10) 「免除期間」欄は、「免除期間開始年月日」及び「免除期間終了年月日」を表示し、免除元決議に応じて免除理由を表示する。
- (11) この決議書には、「延滞税免除額別紙」を添付する。

## 「延滞税免除通知書」

### 1 目的

「延滞税免除通知書」は、上記により延滞税を免除した場合に、その旨を納税者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 通則法第63条第1項ただし書を適用する場合には、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (2) 各欄の記載要領は、上記「延滞税免除決議書」に準ずる。











## 307030-005 延滞税免除決議書管理簿

### 1 目的

「延滞税免除決議書管理簿」は、通則法第63条等の規定により延滞税免除を行った場合に、延滞税免除決議書を保存・管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、暦年ごとに作成し、延滞税免除決議の事績を管理する。
- (2) 「決議年月日」欄は、延滞税免除決議書に表示される決議年月日を記載する。
- (3) 「決議書番号」欄は、延滞税免除決議書の右下部に表示される決議書番号を記載する。
- (4) 「整理番号」欄は、延滞税免除する納税者の整理番号を記載する。
- (5) 「納税者氏名（名称）」欄は、延滞税免除する納税者の氏名（名称）を記載する。
- (6) 「免除額」欄は、延滞税免除決議に係る免除合計額を記載する。
- (7) 「適用条項」欄は、延滞税免除決議に係る根拠条項を記載する。
- (8) 上記(2)～(7)の記載に代えて、延滞税決議書を抽出・作成した「決議書等出力一覧表」（204030-011）を当該管理簿に編てつすることとして差し支えない。

令和 年 月 日

株式会社ゆうちょ銀行

〇〇貯金事務センター所長 殿

〇〇税務署長

財務事務官 〇〇 〇〇

### 差押債権取立通知書

下記の差押債権について、国税徴収法第 67 条第 1 項の規定に基づき取り立てますので、郵便貯金払戻証書の発行をお願いします。

#### 記

1. 差押年月日

令和〇年〇月〇日

2. 債権者（滞納者）

住所

氏名

3. 差押債権

滞納者（債権者）が、債務者に対して有する〇〇郵便貯金の払戻請求権及び債権差押通知書到達日までの利息の支払請求権。

4. 通帳記号番号

〇〇-〇〇〇〇〇〇

5. 第三債務者

株式会社ゆうちょ銀行

6. 差押金額

円（差押通知書到達時（〇年〇月〇日）の債権額）

（担当者）

〇〇税務署 管理・徴収部門 〇〇 〇〇

TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇）

## 308010-001 差押債権取立通知書

### 1 目的

「差押債権取立通知書」は、徴収法第67条第1項の規定により、郵便貯金を取り立てるときに作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「差押年月日」欄は、郵便貯金を差し押さえた年月日を記載する。
- (2) 「債権者」欄は、滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。
- (3) 「差押債権」欄は、差押調書等に記載した内容を転記する。
- (4) 「第三債務者」欄は、「株式会社ゆうちょ銀行」と記載する。
- (5) 「差押金額」欄は、差押通知書到達日現在の貯金残高及び利息の金額（一部差押えをした場合は、その差し押さえた金額）を記載する。

# 財産明細一覧表

整理番号	売却区分番号	滞納者名	住所	氏名
物件の表示				

## 308020-001 財産明細一覧表

### 1 目的

「財産明細一覧表」は、滞納者ごとに評定事績入力を行った財産を確認するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「財産明細一覧表」は、「評定調書出力」画面の「帳票一覧」欄で選択し出力する。
- (2) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (3) 「売却区分番号」欄は、「評定事績入力」画面で設定した売却区分番号を表示する。
- (4) 「滞納者名」欄は、「滞納者の氏名（名称）」を表示する。  
なお、共有者がある場合は、「滞納者の氏名（名称）ほか○名」と記載する。
- (5) 「物件所有者」欄は、滞納者と物件の所有者が異なる場合に、財産関係者の住所（所在地）及び氏名（名称）を記載する。  
なお、財産関係者が複数あるときは、「○○○（関係者氏名）ほか」と記載する。
- (6) 「物件の表示」欄は、当該売却区分の財産の明細を表示する。  
(注) 滞納者を異にする複数の財産を一括換価する場合には、「滞納者名」欄又は「物件所有者」欄に記載された者の権利の対象となる財産を特定して明示する。

# 評價換価対象物件一覧表

平成 年 月 日

出力区分： 次の順序： 平成 年 月 日

No	整理番号	売却区分番号	担当部門	滞納者名	財産種別	財産所在地等	地積 床面積
1							
2							
3							
4							
5							
6							



## 308020-002 評価換価対象物件一覧表

### 1 目的

「評価換価対象物件一覧表」は、滞納者ごと又は売却区分ごとに差押物件を確認し、評価（又は換価）対象の財産を把握するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「出力区分」欄は、「進行管理2」画面で選択した出力区分を表示する。
- (2) 「No」欄は、一連番号を表示する。
- (3) 「整理番号」欄は、滞納者の整理番号を表示する。
- (4) 「売却区分番号」欄は、対象財産の売却区分番号を表示する。
- (5) 「担当部門」欄は、担当の所属する部門を表示する。
- (6) 「滞納者名」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
- (7) 「財産種別」欄は、対象財産の財産区分を表示する。
- (8) 「財産所在地等」欄は、財産が不動産の場合は所在地を表示し、不動産以外の場合は、財産の名称を表示する。
- (9) 「地積・床面積」欄は、土地、建物又は区分所有建物の場合に表示し、建物又は区分所有建物の場合で各階面積に設定がある場合は当該値も表示する。

# 滞納者別評定未済一覧

現在

回付月	整理番号	氏名(名称)		財産所在地等	担当部門	人員数	財産種別等				評定	備考		
		読み	氏名				合計	宅地	農地	山原			建物	区分

## 308020-003 滞納者別評定未済一覧

### 1 目的

「滞納者別評定未済一覧」は、徴収システムに入力済みの評定未済の物件を滞納者ごとに一覧出力し、進行管理を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「出力条件」欄は、「進行管理2」画面の「出力条件」で設定した内容を表示する。
- (2) 「回付月」欄は、「回付年月日」の回付月を表示する。
- (3) 「整理番号」、「氏名(名称)」欄は、滞納者の整理番号及び氏名(名称)を表示し、滞納者のカナ氏名を「読み」欄に表示する。
- (4) 「財産所在地等」欄は、財産が不動産の場合は所在地を表示し、「県名」欄に都道府県名を表示する。  
また、不動産以外の場合は、財産の名称を表示し、「県名」欄は空欄表示となる。
- (5) 「担当部門」欄は、評価換価担当の所属する部門を表示する。
- (6) 「人員数」欄は、財産の所有者(滞納者が所有者である場合については、1件として表示される。)の件数を表示する。
- (7) 「財産種別等」欄は、財産区分ごと(土地の場合は地目ごと)に件数を表示する。  
また、概算見積価額を表示する。
- (9) 「評定」欄は、帳票作成日における財産の評価額が表示される。



308020-004 換価処分の適否検討表（その1）

308020-005 換価処分の適否検討表（その2）

308020-006 換価財産に係る権利の状況表

## 「換価処分の適否検討表」

### 1 目的

「換価処分の適否検討表」は、換価事務担当者が、差押手続が適法に執行されているか、法令の規定による換価制限の有無等を調査するため、換価処分の実施決議に先立って滞納者ごとに作成する。

### 2 調理要領

(1) 「換価処分の適否検討表」は、「公売実施等決議書」に添付して決裁を受ける。

なお、決裁を受けた「換価処分の適否検討表」は、滞納処分票に編てつする。

(2) 「決定事項」欄の「換価の実施」欄は、決裁後において該当項目を○印で囲む。

(3) 「債権の総額」欄の「滞納国税」欄は、次により調理する。

イ 「総額」の「総額」欄は、現在の滞納額、買受代金の納付の期限の日までの延滞税額及び滞納処分費との合計額を記載する。

ロ 「総額」の「上欄のうち換価予定のもの」欄は、換価予定財産に係る差押国税の残額と買受代金の納付の期限の日までの延滞税額及び滞納処分費との合計額を記載する。

ハ 「充（配）当見込額」の「総額」欄は、換価予定財産の公売による差押国税、交付要求国税及び参加差押国税への充（配）当見込額の合計額を記載する。

ニ 「充（配）当見込額」の「上欄のうち換価予定のもの」欄は、換価予定財産の公売による差押国税への充当見込額を記載する。

(4) 「債権の総額」の「担保権付債権等」欄は、次により調理する。

イ 「総額」欄は、換価予定財産上の担保権の被担保債権額の総額（買受代金の納付の期限の日までの利息等を含む。）及び引渡命令を受けた第三者に係る損害賠償請求権等の合計額を記載する。

ロ 「配当見込額」欄は、換価予定財産の公売による上記イに掲げる各債権への配当見込額の合計額を記載する。

(5) 「債権の総額」の「交付要求・地方税等」欄は、次により調理する。

イ 「総額」欄は、換価予定財産につき交付要求又は参加差押をしている地方税及び公課の総額（買受代金の納付の期限の日までの延滞金を含む。）を記載する。

なお、換価執行決定に基づく換価の場合は、換価同意行政機関等が差押えをしている地方税及び公課の金額を含む。

ロ 「配当見込額」欄は、換価予定財産の公売による地方税及び公課への配当見込額の合計額を記載する。

(6) 「見積価額」欄は、次により調理する。

イ 「差押中のもの」欄は、その滞納者について差し押さえている全ての財産の見積価額（見積価額が決定されていないものについては、その処分予定価額。）をその財産の種類別に記載する。

なお、換価執行決定に基づく換価の場合は、特定参加差押不動産の見積価額（見積価額が決定されていないものについては、その処分予定価額。）を記載する。

ロ 「上欄のうち換価予定のもの」欄は、換価予定財産の見積価額（見積価額が決定されていないものについては、その処分予定価額。）をその財産の種類別に記載する。

(7) 「配当見込等」欄は、次により調理する。

なお、「配当見込等」欄は、空欄で表示され、また、当該欄に記載すべき事項は、全て「換価財産に係る権利の状況表」を作成するため、「換価財産に係る権利の状況表のとおり」と記載し、「換価処分の適否検討表」に添付する。

イ 法定納期限等及び担保権設定年月日の古い順で記載するが、租税公課については、交付要求書又は参加差押書の受理年月日の古い順に記載する。

なお、競合等によって配当順位が複雑な場合には、別途、適宜の配当見込み表等を添付すること。

ロ 「債権の種類」欄は、その債権の内容に応じて「差押国税」、「交付要求国税」、「交付要求地方税」又は「抵当権付債権」等と記載する。

ハ 「受理年月日」欄は、租税公課については「交付要求書」又は「参加差押書」の受理日を、抵当権付債権については抵当権設定登記日を記載する。

ニ 「延滞税（利息）」欄は、買受代金の納付の期限の日までの延滞税（金）又は利息等（概算額で差し支えない。）の額を記載する。

(8) 「差押手続等の適否検討」欄は、次により調理する。

イ この欄は、「差押調書」、滞納処分票の関係書類を通じて差押手続等の適否の検討を行った結果及び滞納者、法務局、担保権者等につき実地調査した結果に基づいて記載する。

ロ 検討及び調査の結果については、「検討結果」欄の「有・無」、「適・否」又は「済・否」の符号のうち該当するものを○印で囲んで表示する。

なお、「検討事項」欄の検討すべき項目に該当するものがない場合には、「検討結果」欄に斜線表示する。

(9) 「換価実施の適否の検討」欄は、次により調理する。

イ この欄は、(8)と同様に書面調査及び実地調査の結果に基づいて記載する。

なお、「検討事項」欄の項目のかつこ内の項目は、各項目を検討及び調査する上でのよりどころとなるべき事項を例示的に簡記したものである（換価事務提要第2章第3節《換価の実施適否の検討》から第5節《差押財産等の実地調査等》参照）。

ロ この欄に記載するだけでは、換価予定財産の現状、換価制限の内容等が判然としたい場合は、その詳細を適宜の様式に記載する。

(10) 「換価処分を行うこととした理由等」欄は、  
換価処分を行うこととした理由を簡記する。

なお、換価処分の適否検討の結果換価の実施を否とした場合には、その理由を簡記する。

(11) この帳票には、「別紙 財産目録」を添付する。

## 「換価財産に係る権利の状況表」

### 1 目的

「換価財産に係る権利の状況表」は、「換価処分の適否検討表」の別紙として作成する。

### 2 調理要領

この表は、財産番号の異なるごとに別葉とする。

各欄の記載要領は、「換価処分の適否検討表」の上記「換価処分の適否検討表」の2(7)に同じ。

換価処分分の適否検討表 (その2)

検査事項	検討事項	検討結果	
差押手続等の適否検討	差押えの要件は具備されているか	有・無	
	差押調査の記載事項は的確か	適・否	
	差押調査簿本、差押通知書、差押書の交付又は送達をしているか	済・否	
	差押財産の占有、封印等の表示、登記等の処理をしているか	済・否	
	差押財産に係る権利関係の調査（交付要求の有無を含む）をしているか	済・否	
	差押財産に係る権利者に対する差押通知書の交付又は送達をしているか	済・否	
	換価予定の税額以外の滞納国税等について交付要求（参加差押え）をしているか	済・否	
	換価処分について法令上制限を受けていないか	無・有	
	換価が事実上可能な状態にあるか	有・無	
	公売予告通知書発送	済・否	
	実施の適否の検討	財産の換価予定財産選定の適否（換価の難易、担保権者等第三者への影響度合、差押禁止財産等）	適・否
		超過差押え（可分の適否）無益な差押え（他に財産の有無）	無・有
		超過公売	無・有
		差押財産の保管は適切か	適・否
換価処分を行った理由等		適・否	
		適・否	
		適・否	
		適・否	





# 農地等の現況に関する照会書

令和 年 月 日

農業委員会 御中

税務署長  
財務事務官

(土地の表示)

所 在	地 番	地目	地積㎡	所 有 者

上記土地に関して、滞納処分による公売のため必要がありますので、下記事項について御回答願います。

## 記

- 1 土地の現況が農地等であるか否か。現況確認の有無、確認日。
- 2 農業振興地域内、農用地、生産緑地であるか否か。
- 3 転用許可がされているときは、許可年月日、許可条項、転用目的、申請者住所氏名。
- 4 転用許可がされていないときは、その旨。今後、農地法第5条許可が行われる可能性はあり得るかどうか、その旨。
- 5 3の場合において、転用許可を得ないで土地の現況を非農地に変更しているときは、原状回復命令が発せられる見込みの有無。
- 6 建物の建築の制限等の規制がされている区域内の土地であるか否か、その他参考事項。
- 7 小作人等の有無。有りの場合、小作人等の住所氏名。
- 8 買受適格証明書の要否、証明書発行に要する期間。(県外の買受人等、住所によって発行期間が異なる場合は各期間)

税務署 (担当: )

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇〇

308020-007 農地等の現況に関する照会書

308020-008 (別紙)農地等の現況に関する照会についての回答書

1 目的

「農地等の現況に関する照会書」は、登記簿上の地目が田又は畑である土地の公売に当たって、当該土地の現況が農地等以外となっていると認められる場合に、農地法の規定による転用の許可があったことが明らかである場合を除き、当該土地が農地等に該当するか否かについて、管轄の農業委員会へ照会するときに使用する。

2 調理要領

「土地の表示」欄は、差押不動産の「所在」、「地番」、「地目」、「地積」及び「所有者」を記載する。  
なお、「(別紙)農地等の現況に関する照会についての回答書」により回答を求める。

農地等の現況に関する照会についての回答書

所在地	種別・地積	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)
1 土地の現況が農地であるか否か、(現況確認日)	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)	農地・非農地(年月日)
2 農業振興地域内、農用地、生産緑地であるか否か	農業振興地域内・農用地ではない 農用地である・農用地ではない 生産緑地である・生産緑地ではない	農業振興地域内・農用地ではない 農用地である・農用地ではない 生産緑地である・生産緑地ではない	農業振興地域内・農用地ではない 農用地である・農用地ではない 生産緑地である・生産緑地ではない	農業振興地域内・農用地ではない 農用地である・農用地ではない 生産緑地である・生産緑地ではない	農業振興地域内・農用地ではない 農用地である・農用地ではない 生産緑地である・生産緑地ではない
3. 転用許可がされている場合.....	昭・平・令 年 月 日	昭・平・令 年 月 日	昭・平・令 年 月 日	昭・平・令 年 月 日	昭・平・令 年 月 日
① 許可年月日					
② 許可条項					
③ 転用目的					
④ 許可申請者の住所					
⑤ 許可申請者の氏名					
4. 転用許可がされていない場合.....	可能性がある・可能性がない	可能性がある・可能性がない	可能性がある・可能性がない	可能性がある・可能性がない	可能性がある・可能性がない
① 農地法第5条の許可の可能性					
② 転用許可を得ないで土地の現況を非農地にしているときは原状回復命令が発せられる見込みであるか否か	見込みである・見込みではない	見込みである・見込みではない	見込みである・見込みではない	見込みである・見込みではない	見込みである・見込みではない
6 建物の建築の制限等の規制がされている区画内の土地であるか否か	区画内の土地である・区画内の土地ではない	区画内の土地である・区画内の土地ではない	区画内の土地である・区画内の土地ではない	区画内の土地である・区画内の土地ではない	区画内の土地である・区画内の土地ではない
7 小作人等	小作人・利用権 有・無	小作人・利用権 有・無	小作人・利用権 有・無	小作人・利用権 有・無	小作人・利用権 有・無
① 小作人又は利用権設定の有無					
② ①が有りの場合について(開始年月日)	( 年 月 日)	( 年 月 日)	( 年 月 日)	( 年 月 日)	( 年 月 日)
小作人等の住所					
小作人等の氏名					
8 買受適格証明書の要否 発行に要する期間	要する・要しない 3条 市内( ) 市外( ) 5条 市内( ) 市外( )	要する・要しない 3条 市内( ) 市外( ) 5条 市内( ) 市外( )	要する・要しない 3条 市内( ) 市外( ) 5条 市内( ) 市外( )	要する・要しない 3条 市内( ) 市外( ) 5条 市内( ) 市外( )	要する・要しない 3条 市内( ) 市外( ) 5条 市内( ) 市外( )
参考事項 証明書申請受付期間					

見積価額評定調書

第 次評定

滞納者	
-----	--

整理簿		整理済	
評価担当		評価担当	


公売財産の見積価額評定調書を本書のとおり定めたい。

## 見 積 価 額 評 定 調 書

国税徴収法第98条の規定により、下記の者に係る見積価額を下記のとおり定める。

滞納者 住所				滞納者 氏名	
売却区分 番号		物件数		見積価額	
				公売保証金	

財 産 の 名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在

## 見積価額評定調書 別表2 (権利関係等参考事項)

売却区分番号	評価財産		滞納者名	
	の種類			

### 1 権利者一覧 (公売通知書送付先等)

氏名	住所	権利	登記年月日等	債権額 (千円)	備考
	〒				

### 2 案内送付先等

氏名	住所	備考
	〒	
	TEL	

### 3 その他参考事項

--

## 308020-009-1 見積価額評定調書

### 見積価額評定調書（本表）

### 見積価額評定調書（別表2）

#### 1 目的

「見積価額評定調書」は、徴収法第98条の規定により公売財産の見積価額の評定を行う場合に作成する。

#### 2 調理要領

##### 「共通事項」

- (1) 見積価額の評定に当たっては、その評定根拠及び適正性を明らかにするため、全ての財産について見積価額評定調書を作成する。
- (2) 見積価額評定調書は、売却区分ごとに、公売の都度作成する（前回公売実施時の見積価額により再公売するときを除く。）。
- (3) 公売財産の評価に当たり、市場価格の調査が容易な商品などの動産等である場合は、この調書のみによることとし、見積価額評定調書のみでは財産の評定根拠の明細を記載できない場合は、財産の種類に応じて、動産評価書又は不動産総合評価書等の附属書類を作成し、別表1として添付する。
- (4) 売却区分番号は、公売を実施する財産ごとに付番する。  
なお、複数の財産を一括換価する場合は、当該複数の財産を一体として売却区分番号を付番する。

##### 「見積価額評定調書」（表紙）

- (1) 「第 次評定」には、見積価額評定調書の作成が何回目であるかを表示する。
- (2) 「第 次評定」の下部の枠には、滞納事案の所轄部門を表示する。
- (3) 「滞納者」欄の上部の枠には、滞納事案の所轄署名を表示する。
- (4) 「整理簿整理済」欄の左側の枠には、売却区分番号を表示する。

##### 「見積価額評定調書」（本表）

- (1) 「滞納者住所」欄の上の空欄には、見積価額評定を行った日付を表示する。
- (2) 「売却区分番号」欄には、見積価額評定を行った売却区分番号を表示する。
- (3) 「物件数」欄には、見積価額評定を行った売却区分に係る財産数を表示する。
- (4) 「見積価額」欄には、次に掲げる事項を記載する。
  - イ 公売に付すべき差押財産等の見積価額の合計額
  - ロ 複数の財産を一括換価する場合において、全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それら見積価額
- (5) 「公売保証金」欄には、公売保証金の額を表示し、公売保証金を要しない場合は、「要しない」と表示する。
- (6) 「財産の名称、数量、性質及び所在」欄には、次に掲げる内容を記載する。
  - イ 見積価額の評定を行った全ての公売財産に係る財産の明細
  - ロ 複数の財産を一括換価する場合において、各財産の所有者が異なるときは、各財産の所有者
  - ハ 評価を行う差押財産等が、市場価格の調査が容易な商品などの動産等で、附属書類を作成しない場合は、その評価根拠の明細
- ニ 特定参加差押不動産を評価する場合は、換価執行決定に基づく公売である旨
- ホ 差押財産と特定参加差押不動産を一括換価する場合は、該当する不動産について、特定参加差押不動産である旨

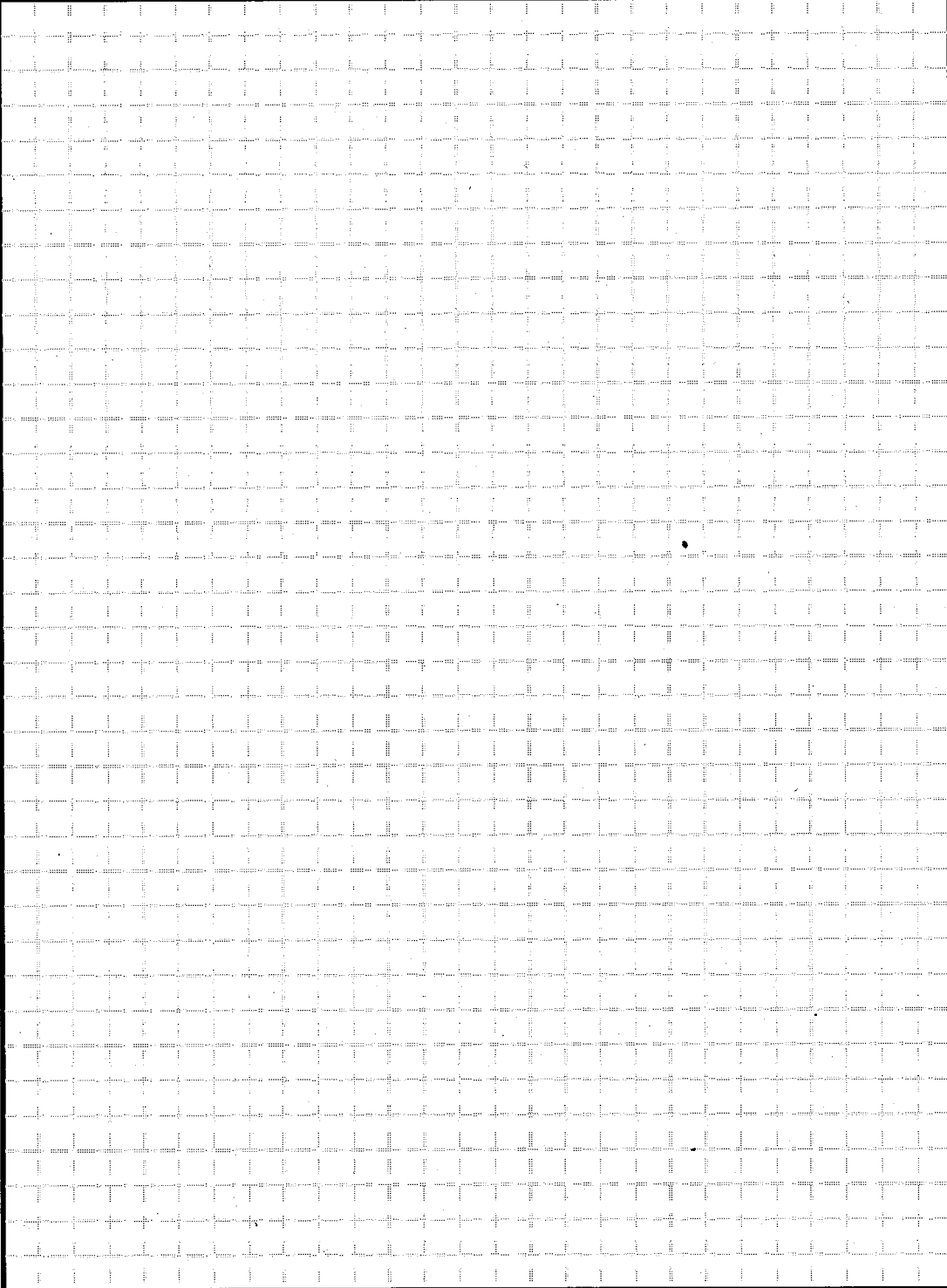
「見積価額評定調書 別表2（権利関係参考事項）」

- (1) 「1 権利者一覧（公売通知書送付先等）」欄は、財産関係者番号を昇順に表示する。
- (2) 「2 案内送付先等」欄は、評定事績に入力した買受勧奨先を昇順に表示する。



# 公売財産周辺地の概要図

売却区分番号	評価財産 の種類		滞納者名	
--------	-------------	--	------	--

公 売 財 産 周 辺 地 の 概 要 図	
	

## 308020-009-2 公売財産周辺地の概要図

### 1 目的

この概要図は、公売不動産の周辺地の概要を把握するために作成する。

なお、航空写真を基とした地図又は住宅地図等がある場合には、それを代用しても差し支えない。

### 2 調理要領

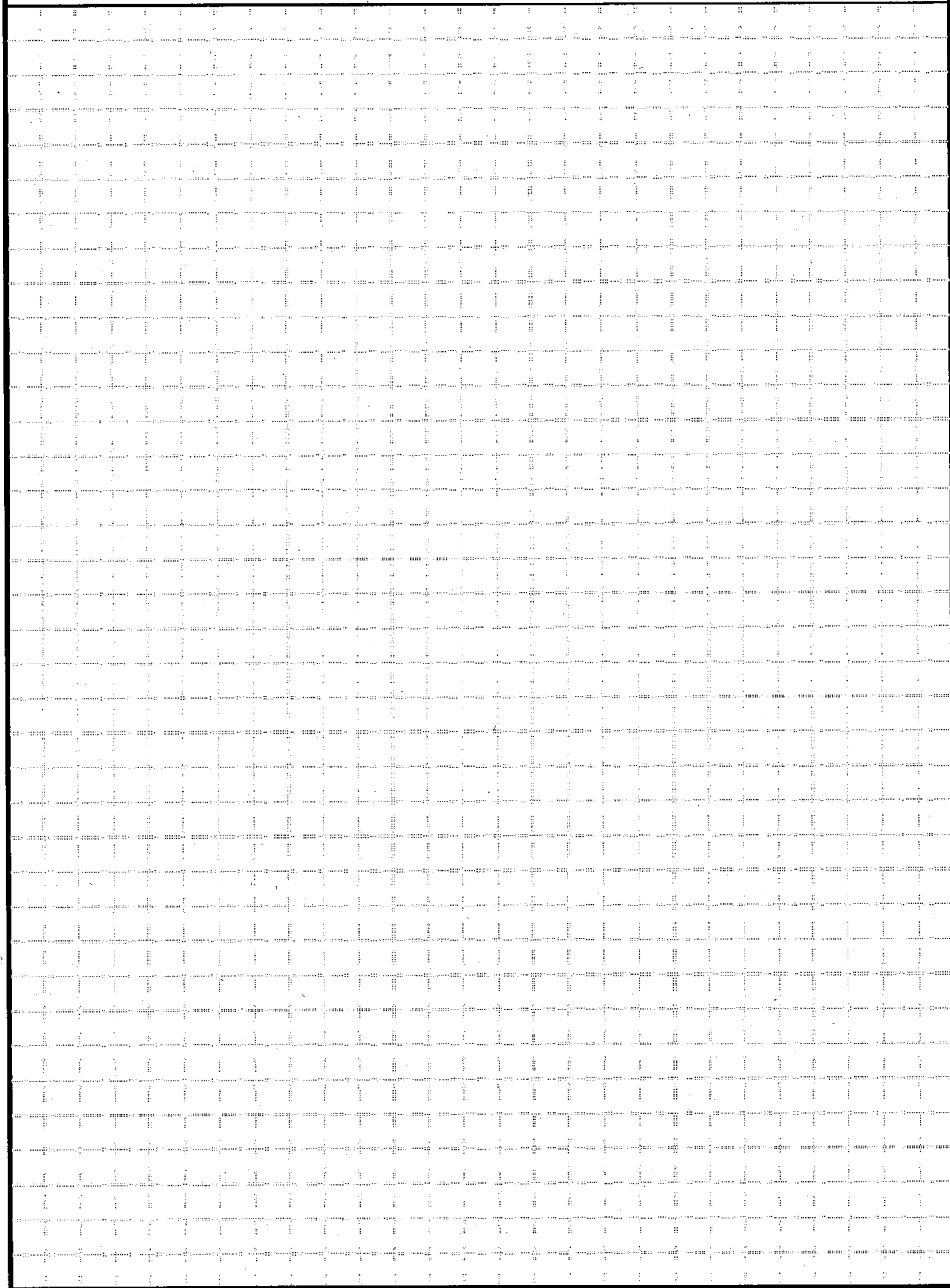
この概要図は、主として最寄りの駅から公売財産までの道順を記載するが、取引事例比較法により評価する場合には、当該取引事例地を含めて記載する。

なお、近隣地域に地価公示法の標準地又は国土利用計画法の基準地がある場合及び評価に影響を与える建物等がある場合には、必要に応じ明示する。

# 土地・建物の見取図

売却区分番号	評価財産 の種類		滞納者名	

## 土地・建物の見取図



## 308020-009-3 土地・建物の見取図

### 1 目的

この見取図は、土地又は建物の面積を確認するために作成する。

なお、評価対象財産が分譲された土地又は比較的新しく建築された建物等で、測量図又は設計図がある場合には、それを代用しても差し支えない。

また、公図を複写した場合で、現況と相違がないと認められるときは、当該公図を代用して差し支えない。

### 2 調理要領

この概要図は、評価対象財産の実測に基づき作成する。

なお、土地の見取図の作成に当たり、当該土地上に建物又は建造物がある場合は、建物又は建造物の配置の状況も併せて記載する。

# 建物の状況調査書

売却区分番号	評価財産の種類		滞納者名
--------	---------	--	------

建物の構造等の概況													
建物工事別素材内訳	基礎	屋根	外壁	内壁	軸組等 主要材	天井	床	建具	設備		門・塀	庭園	建物程度概評
	布コンクリート	日本瓦	タイル	タイル		檜 ( 寸)	漆喰	タイル	木製	電灯数 ( )	ガス (有無)	門 (有無)	
布石	セメント瓦	人造石	京土		板張り		フローリング	鉄製	井戸				塀 (有無)
玉石	スレート瓦	洗出し	砂壁		杉 ( 寸)	テックス	リノリウム	注文品		動力 ( )	水道 (有無)	給水栓 ( )	
飛石	ルーフイング	モルタル	大津			ベニヤ	板張り	既製品	便所 (水洗) (汲取)				浴場 (有無)
	トタン	漆喰	漆喰		その他 ( )	コンクリート	土間						
	杉皮	板張り	真壁										
	草葺き	トタン	テックス										
	木羽板	荒壁	壁紙										
			ベニヤ										
			板張り										
			荒壁										
	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	上中下	
間取・採光又は通風													
破損又は減耗の状況													
その他	門、塀等についての状況												
再調査原価													

## 308020-009-4 建物の状況調査書

### 1 目的

この調査書は、建物を原価法により評価する場合において、評価上の参考として建物の状況を把握するために作成する。

また、その他の評価方法による評価に当たっても、必要に応じ作成する。

なお、不動産鑑定士に評価依頼をした場合、公売財産が比較的新しい建物であるときにおいて新築価額から再調達原価を算出する場合又は精通者意見をもって再調達原価とした場合には、この調査書を作成する必要はない。

### 2 調理要領

この調査書には、次により建物の構築素材、間取、採光、通風、破損、減耗等の概況を記載する。

(1) 「建物工事別素材内訳」欄には、当該建物の構成素材の状況に応じて、該当する箇所を○印で囲んで表示する。例えば、タイル張り、セメント瓦のような建物については、「屋根」欄の「セメント」及び「外壁」欄の「タイル」にそれぞれ○印を付ける。

なお、構成素材の良否の程度については、最下欄の上中下の該当箇所に○印を付ける。

(2) 「庭園」欄の右欄及び各欄の空欄には、調査書に掲げる素材以外の素材を使用している場合において、必要に応じ記載する。

(3) 「建物程度概評」欄は、「建物工事別素材内訳」欄の各欄に記載した程度に応じ、その概評を「上、中、下」の区分により、該当箇所に○印を付ける。

(注) 「建物工事別素材内訳」欄の「基礎」から「床」までの各欄に掲げた素材は、一般的に、上部に掲げるものほど材質が優れ、下部のものほど程度が劣る傾向があるが、使用している材質や採用している工法によっては、必ずしも上部に掲げたものの程度が優れているとは限らないことに留意する。

(4) 「間取、採光又は通風」及び「破損又は減耗の状況」の各欄には、第4章第3節《建物の評価に当たっての留意事項》に掲げた建物の評価に当り参酌すべき項目の具体的状況を記載する。

(5) 「その他」欄には、門、塀の状況及び賃借人の支出した造作に係る費用、有益費等を必要に応じ記載する。

(6) 「再調達原価」欄には、当該建物の再調達原価及びその算定根拠（精通者意見を聴取した場合には、その者の住所、氏名、地位等）を記載する。



- 308020-009-5 取引事例比較法による調査書（住宅地地域要因比較表）
- 308020-009-6 取引事例比較法による調査書（住宅地個別的要因比較表）
- 308020-009-7 取引事例比較法による調査書（別荘地地域要因比較表）
- 308020-009-8 取引事例比較法による調査書（別荘地個別的要因比較表）
- 308020-009-9 取引事例比較法による調査書（商業地地域要因比較表）
- 308020-009-10 取引事例比較法による調査書（商業地個別的要因比較表）
- 308020-009-11 取引事例比較法による調査書（工業地地域要因比較表）
- 308020-009-12 取引事例比較法による調査書（工業地個別的要因比較表）
- 308020-009-13 取引事例比較法による調査書（田地地域要因比較表）
- 308020-009-14 取引事例比較法による調査書（田地個別的要因比較表）
- 308020-009-15 取引事例比較法による調査書（畑地地域要因比較表）
- 308020-009-16 取引事例比較法による調査書（畑地個別的要因比較表）
- 308020-009-17 取引事例比較法による調査書（林地地域要因比較表）
- 308020-009-18 取引事例比較法による調査書（林地個別的要因比較表）
- 308020-009-19 取引事例比較法による調査書（宅地見込地地域要因比較表）
- 308020-009-20 取引事例比較法による調査書（宅地見込地個別的要因比較表）

## 1 目的

この評価書は、土地を取引事例比較法により評価する場合において、公売財産の種類（住宅地、別荘地、商業地、工業地、農地、林地、宅地見込地）ごと、かつ、売却区分ごとに作成する。ただし、不動産鑑定士に評価を依頼した場合には、この評価書を作成する必要はない。

## 2 調理要領

### 「共通事項」

(1) 地域要因比較表及び個別的要因比較表の格差率は、「土地価格比準表」（国土交通省）に定める格差率を参考として求める。

なお、土地価格比準表の格差率は、上限値又は下限値を示すものであるから、地域要因及び個別的要因の実態に応じ、当該数値の範囲内において適宜判断して適用する。

(2) 格差率の計は、次により求める。

イ 個別的要因比較表における「画地条件」欄の格差率の計は、当該条件の細目の格差率の相乗積により算出した割合

ロ 地域要因比較表における格差率の計及び上記イ以外の個別的要因比較表における格差率の計は、それぞれの条件の細目の格差率の総和により算出した割合

### 「地域要因比較表」

地域要因比較表は、対象取引事例が公売財産の属する近隣地域にはなく類似地域にある場合において、双方の地



域の格差を求めるために作成する。この地域格差を求めるに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 双方の地域における標準的な画地は、当該地域における地価公示法の標準地又は国土利用計画法の基準地をこの標準的な画地として取り扱うが、標準地又は基準地が当該地域にない場合は、当該地域における一般的な使用の状態にある土地を標準的な画地として取り扱って差し支えない。
- (2) 「優る、普通、劣る」等の判定は、標準的な画地の存する市町村（特別区を含む。）の圏域又は鉄道駅等の圏域における標準的な状況との比較において行われるものであり、公売財産の属する地域の標準的な画地と対象取引事例の属する地域の標準的な画地とを直接対比するものではないことに留意する。

#### 「個別的要因比較表」

個別的要因比較表は、対象取引事例と公売財産について、それぞれの財産の属する地域の標準的な画地との個別的要因の格差を求めるために作成する。したがって、個別的要因比較表は、対象取引事例に係るものと公売財産に係るものを作成し、「算出価格」は、公売財産の属する地域の標準的な画地と公売財産との比較において算出することに留意する。

- (1) 「事情補正」欄は、対象取引事例が、例えば、特殊関係者間の売買で通常の取引事例価格より低額で売買されている等、評価に影響を与える事情により取引されている場合に、その事情及び補正すべき割合（又は金額）を記載する。
- (2) 「時点修正」欄は、対象取引事例に係る取引時期と評価時点が異なる場合に、当該取引時期と評価時点の間の価格水準の変動率を記載する。  
(注) 事情補正及び時点修正は、取引事例について行うものであるから、公売財産の個別要因の比較に当たっては、記載を要しないことに留意する。
- (3) 取引事例について建付減価の補正を行う場合は、原則として、調整項目の「その他」欄において行うものとする。  
なお、公売財産についての建付減価の補正は、「不動産総合評価書」（308020-009-24）の6「借地権、借家権等の調整」欄で行うことに留意する。
- (4) 「算出価格」欄の（ ）は、要因比較表に記載されているそれぞれの数値を記載するが、次に留意する。  
イ 「事情補正」及び「標準化補正」の（ ）内は、取引事例に係る個別的要因比較表の「事情補正」欄の格差率の分子の計数及び「個別的要因の比較」欄の分子の計数をそれぞれ記載する。  
ロ 「地域格差」の（ ）内は、地域要因比較表の「地域要因の比較」欄の計の分子の計数を記載する。



# 取引事例比較法による評価書

## (別荘地地域要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名							
摘要		区分	取引事例			公売財産			格 差	計			
所在地、地番													
地目、地積													
取引事例価格													
調 整 項 目			取引事例の属する地域の標準的な形態			公売財産の属する地域の標準的な形態							
街路条件	街路の幅員・構造等の状態	幅員構造等	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
		系統及び連続性 (除雪施設等)	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る		( )			
交通・接近条件	都心との距離及び交通施設の状態	交通施設との関係位置	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
		都心への接近性	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
	観光資源の配置の状態	観光資源の配置の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
環境条件	利便施設・レクリエーション施設の配置の状態	利便施設・レクリエーション施設の配置の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る		( )			
										100			
環境条件	景観の良否	景観の良否	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	日照・温度等の気象の状態	日照・温度等の気象の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
	傾斜等の地勢の状態	傾斜等の地勢の状態	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	樹木等自然環境の良否	樹木等自然環境の良否	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	地域の名声・知名度等	地域の名声・知名度等	特に優る 相当に優る 優る 普通 劣る			特に優る 相当に優る 優る 普通 劣る							
	環境条件	各画地の面積・配置・周辺の利用の状態	各画地の面積・配置の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
			周辺の利用の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
	環境条件	供給処理施設の状態	上水道	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
			下水道	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
			温 (A、B) 泉	優る (有)	普通	劣る (無)	優る (有)	普通	劣る (無)				
環境条件	危険・処理施設への接近の程度	危険・処理施設への接近の程度	危険施設 ( ) 処理施設等 ( )			危険施設 ( ) 処理施設等 ( )							
	災害発生の危険性	洪水、地すべり等の災害発生の危険性	洪水、地すべり、その他 ( )	優る	普通	劣る	洪水、地すべり、その他 ( )	優る	普通	劣る			
	公害発生の程度	騒音・振動等の公害発生の程度	騒音、大気汚染、その他 ( )	優る	普通	劣る	騒音、大気汚染、その他 ( )	優る	普通	劣る		( )	
環境条件	公法上の規制の程度	公法上の規制の程度	弱い	普通	強い	弱い	普通	強い				( )	
												100	
その他	その他	管理体制の整備の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
		将来の動向	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
その他	その他	その他	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				( )	
												100	
地域要因の比較		街路条件	交通・接近条件	環境条件	行政的条件	その他の条件		計					
		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )					
		100	×	100	×	100	×	100	×	100	=	100	

# 取引事例比較法による評価書

## (別荘地個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名						
区分		標準的な土地			公売財産(又は取引事例)			格 差	計			
摘要												
所在地、地番												
地目、地積												
取引事例価格												
調整項目		内 容			内 容							
事情補正								( ) 100				
時点修正								( ) 100				
街路条件	接面道路の系統・構造等の状態	接面道路の系統・構造等の状態 (除雪施設等)	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100			
	交通・接近条件	交通施設との距離	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100			
	利便施設等との接近の程度	利便施設・レクリエーション施設への接近性	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100			
環境条件	眺望の良否	眺望の良否	特に優る 優る 普通 劣る 特に劣る			特に優る 優る 普通 劣る 特に劣る						
	日照・通風等の良否	日照・通風等の良否	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
	地質・地盤等の良否	地質・地盤等の良否	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
	樹木等自然環境の良否	樹木等自然環境等の良否	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る
	供給処理施設の状況	上水道	上水道	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る			
		下水道	下水道	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る			
		温泉	温泉	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る			
	危険・処理施設への接近の程度	危険・処理施設への接近の程度	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
	災害発生の危険性	洪水、地すべり等災害発生の危険性	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
	公害発生の程度	騒音、振動等公害発生の程度	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100			
面地条件	傾斜の程度	傾斜の程度	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る
	地積・形状	地積	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
		形状	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る
接面道路との関係	接面道路との関係	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
行政的條件	公法上の規制の程度	自然公園法等による規制の程度	弱い	普通	強い	弱い	普通	強い				
	その他の規制	その他の規制	弱い	普通	強い	弱い	普通	強い	( ) 100			
その他	その他	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100				
個別的要因の比較		街路条件	交通・接近条件	環境条件	面地条件	行政的條件	その他の条件	計				
		( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100				
算出価格		取引事例価格	事情補正	時点修正	標準化補正	地域格差	個別格差	面積	計			
		( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( )	( ) × 100 / ( ) =			
		円							千円			

# 取引事例比較法による評価書

(商業地 ( ) 地域要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名											
摘要		区分	取引事例			公売財産											
所在地、地番																	
地目、地積																	
取引事例価格																	
調整項目		取引事例の属する地域の標準的な形態			公売財産の属する地域の標準的な形態			格 差	計								
街路の状態		当該地域における標準的な街路の幅員( )m 街路の種類( )名称( )			当該地域における標準的な街路の幅員( )m 街路の種類( )名称( )												
街路条件	幅員	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る										
	舗装	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る										
	歩道	幅員( )m 優る	普通	劣る	幅員( )m 優る	普通	劣る										
	勾配	普通	やや劣る	劣る	普通	やや劣る	劣る										
	構造	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る										
	系統及び連続性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る			やや優る	普通	やや劣る	劣る				
街区の状態		街区の整然性			優る			普通		劣る							
		街区の施設の状態 (除雪施設等)			優る			普通		劣る							
交通・接近条件		顧客の交通手段の状態等	最寄駅の乗降客の数	最寄駅名( )	最寄駅名( )、公売財産の属する地域に比較し 多い やや多い ほぼ同じ やや少ない 少ない					( ) 100							
		最寄駅への接近性	最寄駅の( )方約( )m	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る		やや優る	普通	やや劣る	劣る			
		都心中心部への接近性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る		普通	やや劣る	劣る				
		公共公益施設等への接近性	主要な官公署( )	優る			主要な官公署( )				優る		普通	やや劣る	劣る		
		駐車場の整備の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る									
		交通規制の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る									
		主要幹線道路等との接近性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る		普通	やや劣る	劣る				
交通の量		交通量	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
環境条件		沿道状況		店舗の種類	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
				店舗等の連たん性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
		経済施設の配置		デパート、大型店の数、総面積	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
				全国的規模の店舗、事務所の数、総面積	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
				娯楽施設の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る							
				不適合な施設の状態	普通	やや劣る	劣る	普通	やや劣る	劣る							
		その他の客等を誘引する施設の状態	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る									
背後地及び顧客の購買力等		背後地の人口の状態	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
		背後地の範囲	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
		顧客の購買力等	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
		競争の状態と経営者の創意と資力	店舗の協業化の状態	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る				
繁華性の程度		高度利用の状態	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
		顧客の通行量	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
		店舗の連たん性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る					
		営業時間の長短	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る									
		犯罪の発生等の状態	普通	やや劣る	劣る	普通	やや劣る	劣る									
自然的環境		地質、地盤等	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る									
行政的條件		公法上の規制の程度		容積率( )%	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
				高さ制限による規制	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
				防火地域等の指定に伴う制限	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る			
				その他の地域、地区による規制	用途地域( )	優る			用途地域( )			優る		やや優る	普通	やや劣る	劣る
				その他の規制	弱い	普通	強い	弱い	普通	強い							
その他		盛衰の状況	将来の動向	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る				
		その他	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る									
地域要因の比較		街路条件	交通・接近条件	環境条件	行政的條件	その他の条件				計							
		$\frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} = \frac{( )}{100}$															

# 取引事例比較法による評価書

(商業地 ( ) 個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類	滞納者名									
摘要		区分	標準的な土地		公充財産 (又は取引事例)	格 差	計					
所在地、地番												
地目、地積												
取引事例価格												
調整項目		内 容		内 容								
事情補正						( ) 100						
時点修正						( ) 100						
街路条件	街路の系統及び構造等の状態	街路の系統及び連続性	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る				
		幅員	街路幅員約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			街路幅員約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る						
		舗装	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る						
		歩道	幅員約 ( ) m 優る 普通 劣る			幅員約 ( ) m 優る 普通 劣る						
		構造	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る						
		勾配・カーブ (除雪施設等)	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			( ) 100			
交通・接近条件	商業地域の中心への接近性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	最寄駅への接近性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	( ) 100
環境条件	客足の流動の状態との適合性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	隣接不動産等周囲の状態	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	( ) 100
	自然的環境	地盤	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る
画地条件	間口・形状及び地積等	間口狭小	間口 ( ) m 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			間口 ( ) m 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
		奥行通減	奥行 ( ) m 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			奥行 ( ) m 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
		奥行短小	奥行 ( ) m 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			奥行 ( ) m 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
		奥行長大	奥行/間口 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			奥行/間口 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
		不整形地	普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
		三角地	( ) 角、最小角 ( ) 度 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			( ) 角、最小角 ( ) 度 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
	面積過小又は過大	面積 ( ) m <sup>2</sup>	普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る			面積 ( ) m <sup>2</sup> 普通 やや劣る 劣る 相当に劣る 極端に劣る						
		面積 ( ) m <sup>2</sup>	普通 やや優る 優る 相当に優る 極端に優る			面積 ( ) m <sup>2</sup> 普通 やや優る 優る 相当に優る 極端に優る						
	街面街路との関係	高低	高低差 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			高低差 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る						
		角地	側道の幅員 ( ) m 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る			側道の幅員 ( ) m 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る						
		二方路	裏面道路の幅員 ( ) m 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る			裏面道路の幅員 ( ) m 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る						
		三方路	他の道路の幅員 ( m、 m) 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る			他の道路の幅員 ( m、 m) 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る						
		四方路	他の道路の幅員 ( m、 m、 m) 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る			他の道路の幅員 ( m、 m、 m) 普通 やや優る 優る 相当に優る 特に優る						
		その他	路地状の奥行 ( m)、形状			路地状の奥行 ( m)、形状						
その他	無道路地	取付道路の取得の (可・否) 及びその幅員 ( m)、延長 ( m)			取付道路の取得の (可・否) 及びその幅員 ( m)、延長 ( m)							
	崖地等	崖地の地積 ( m <sup>2</sup> )、総地積に対し ( %)			崖地の地積 ( m <sup>2</sup> )、総地積に対し ( %)			100 × ( ) 100				
	その他											
行政的条件	公法上の規制の程度	用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) % その他 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) % その他 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( ) 100				
	その他	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			( ) 100				
個別的要因の比較		街路条件	交通・接近条件	環境条件	画地条件	行政的条件	その他の条件	計				
		( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	= ( ) / 100				
算出価格		取引事例価格 × 事情補正 × 時点修正 × 標準化補正 × 地域格差 × 個別格差 × 面積						計 千円				
		( ) × ( ) × ( ) / 100 × ( ) / 100 × ( ) / 100 × ( ) / 100 × ( ) / 100 × ( ) / 100 =										

# 取引事例比較法による評価書

(工業地 ( ) 地域要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名			
摘要		区分	取引事例			公売財産		格 差	計
所在地、地番									
地目、地積									
取引事例価格									
調整項目		取引事例の属する地域の標準的な形態			公売財産の属する地域の標準的な形態				
街路条件	街路の幅員・構造等の状態	幅員	当該地域における標準的な街路幅員( )m 街路の種類 ( ) 名称 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			当該地域における標準的な街路幅員( )m 街路の種類 ( ) 名称 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
		舗装	種別 ( ) 舗装率 ( ) % 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			種別 ( ) 舗装率 ( ) % 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
		配置	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
		系統及び連続性	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( )
		(除雪施設等)							100
交通・接近条件	製品販売市場及び原材料仕入市場との関係位置	都心への接近性	( )まで( )で約( )時間 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( )まで( )で約( )時間 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
		公共岸壁	公共岸壁まで約( )m 優る 普通 劣る			公共岸壁まで約( )m 優る 普通 劣る			
	輸送施設の整備の状況	空港への接近性	空港まで約( )km 優る 普通 劣る			空港まで約( )km 優る 普通 劣る			
		高速道路I、Cへの接近性	I、Cまで約( )km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			I、Cまで約( )km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
	労働力の確保の難易	主要交通機関との接近性等	( )駅まで約( )m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( )駅まで約( )m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( ) 100
環境条件	動力資源及び用排水に関する費用等	動力資源	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
		工業用水	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
		工場排水	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
	公害発生の危険性	水質の汚濁、大気汚染等	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
		自然的環境	地盤、地質等	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
行政的条件	行政上の助成及び規制の程度	助成	助成の内容 ( ) 優る 普通 劣る			助成の内容 ( ) 優る 普通 劣る			
		規制	用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) % その他の地域、地区 ( ) 弱い やや弱い 普通 やや強い 強い			用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) % その他の地域、地区 ( ) 弱い やや弱い 普通 やや強い 強い			( ) 100
	その他の規制	弱い 普通 強い			弱い 普通 強い				
その他	その他	工業進出の動向	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( ) 100
	その他	その他	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
地域要因の比較		街路条件	交通・接近条件	環境条件	行政的条件	その他の条件	計		
		( )	( )	( )	( )	( )	= ( ) 100 100 100 100 100 100		

# 取引事例比較法による評価書

## (工業地 ( ) 個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類					滞納者名						
摘要		区分	標準的な土地				公売財産 (又は取引事例)				格 差	計	
所在地、地番													
地目、地積													
取引事例価格													
調整項目			内 容				内 容						
事情補正											( ) 100		
時点修正											( ) 100		
街 路 条 件	接面街路の 系統・構造 等の状態	系統及び連続性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
		幅員	接面街路の幅員 ( ) m				接面街路の幅員 ( ) m						
		舗装	種別 ( ) 補修の必要性 (有・無)				種別 ( ) 補修の必要性 (有・無)						
		(除雪施設等)									( ) 100		
交 通 ・ 接 近 条 件	主要交通機 関との距離		標準的な土地から ( ) 駅まで約 ( ) m				対象地から ( ) 駅まで約 ( ) m						
		最寄交通機関との接近性	他の交通機関 ( )				他の交通機関 ( )						
	輸送施設と の位置	地域内における関係位置	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
		鉄道専用引込線	有		無		有		無				
	専用岸壁	有 (優る、普通、劣る)		無		有 (優る、普通、劣る)		無		( ) 100			
環 境 条 件	用排水等の 供給処理施 設の整備の 必要性	工業用水	有 (優る)		無 (普通、劣る)		有 (優る)		無 (普通、劣る)				
		工場排水	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
		電力等の動力資源	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
		上下水道ガス等	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
地 盤 及 び 造 成 の 良 否	地勢、地質、地盤等	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	( ) 100	
	造成の程度	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る						
画 地 条 件	地積及び形 状の良否	地積	標準的な土地の面積 ( ) m <sup>2</sup>				対象地の面積 ( ) m <sup>2</sup>						
		形状	利用上の障害				利用上の障害						
	その他	接面街路との関係	四方路	三方路	二方路	一方路	四方路	三方路	二方路	一方路	100×( ) 100		
行 政 上 の 規 制 の 程 度	行政上の規制	用途地域 ( )				用途地域 ( )							
	行政上の規制	建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) % その他の地域、地区 ( )				建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) % その他の地域、地区 ( )				( ) 100			
その他	その他	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100					
個別的要因の比較		街路条件	交通・接近条件	環境条件	画地条件	行政的条件	その他の条件	計					
		( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100					
算出価格		取引事例価格 × 事情補正 × 時点修正 × 標準化補正 × 地域格差 × 個別格差 × 面積 =						計					
		円 ( ) × ( ) × ( ) × ( ) × ( ) × ( ) × ( ) =						千円					



# 取引事例比較法による評価書

(田地 ( ) 地域要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名			
摘要		区分	取引事例			公売財産			
所在地、地番						格 差			
地目、地積									
取引事例価格									
調整項目			取引事例の属する地域の標準的な形態			公売財産の属する地域の標準的な形態			
交通・接近条件	交通の便否		最寄集落まで約 ( ) m			最寄集落まで約 ( ) m			
	集落との接近性		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
	出荷的集荷地との接近性		集落から集荷地まで約 ( ) m			集落から集荷地まで約 ( ) m			
	農道の状態		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	( ) 100		
自然的条件	地勢		( ) 向			( ) 向			
	傾斜の方向		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
	傾斜の角度		( ) 度			( ) 度			
		傾斜の角度		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
	土壌の状態		土壌の良否			土壌の良否			
		土壌の良否		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
排水の状態	かんがい排水の状態		かんがいの良否			かんがいの良否			
		かんがいの良否		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
	排水の良否		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
災害の危険性	水害の危険性		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			
	その他の災害の危険性		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る	( ) 100		
行政的条件	行政上の規制の程度		弱い 普通 強い			弱い 普通 強い			
	行政上の助成の程度		補助金・融資金等による助成の程度			補助金・融資金等による助成の程度			
	補助金・融資金等による助成の程度		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る	( ) 100		
その他	その他		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る	( ) 100		
地域要因の比較			交通・接近条件	自然的条件	行政的条件	その他の条件	合計		
			( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	= ( ) 100		

# 取引事例比較法による評価書

(田地 ( ) 個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名					
摘要		区分	標準的な土地			公売財産 (又は取引事例)			格 差	計	
所在地、地番											
地目、地積											
取引事例価格											
調整項目		内 容			内 容						
事情補正								( ) 100			
時点修正								( ) 100			
交通・接近条件	集落との接近の程度及び農道の状態	集落との接近性	最寄集落まで約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			最寄集落まで約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
	農道の状態		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				( ) 100	
自然的条件	日照の状態	日照の良否	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
		土壌の状態	土壌の良否	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				
	保水の良否	保水の良否	保水の日数約 ( ) 日 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			保水の日数約 ( ) 日 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
		礫の多少		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				
	かんがい排水の状態	かんがいの良否	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
		排水の良否		優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				
	災害の危険性	水害の危険性		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				
その他の災害の危険性			優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				( ) 100	
画地条件	耕うんの難易	地積	画地の地積 ( ) アール 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			画地の地積 ( ) アール 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
		形状		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				
	障害物による障害度		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				100 × ( ) 100	
行政的条件	行政上の規制の程度	行政上の規制の程度	弱い 普通 強い			弱い 普通 強い					
	行政上の助成の程度	補助金・融資金等の助成の程度	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				( ) 100	
その他	その他		優る 普通 劣る			優る 普通 劣る				( ) 100	
個別的要因の比較		交通・接近条件	自然的条件		画地条件		行政的条件		その他の条件		計
		( ) 100	( ) 100		( ) 100		( ) 100		( ) 100		( ) 100
算出価格		$\text{取引事例価格} \times \frac{100}{( )} \times \frac{( )}{100} \times \frac{100}{( )} \times \frac{100}{( )} \times \frac{100}{( )} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{( )} = \text{千円}$									

# 取引事例比較法による評価書

(畑地 ( ) 地域要因比較表)

売却区分番号		評価財産 の 種 類				滞納者名						
摘要		区分	取 引 事 例			公 売 財 産						
所 在 地		地 番				格 差						
地 目		地 積										
取 引 事 例 価 格												
調 整 項 目		取引事例の属する地域の標準的な形態			公売財産の属する地域の標準的な形態			計				
交通・ 接近条件	交通の便否	最寄集落まで約 ( ) m			最寄集落まで約 ( ) m							
	集落との接近性	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	出荷的集荷地との接近性	集落から集荷地まで約 ( ) m			集落から集荷地まで約 ( ) m							
	農道の状態	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	( ) 100
自然 的 条 件	地勢	( ) 向			( ) 向							
	傾斜の方向	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
	傾斜の角度	( ) 度			( ) 度							
	傾斜の角度	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
土 壌 の 状 態	土壌の良否	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	優る	やや優る	普通	やや劣る	劣る	
	排水の良否	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る					
災害の危険性	災害の危険性	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100				
行 政 的 条 件	行政上の規制の程度	行政上の規制の程度			弱い	普通	強い	弱い	普通	強い		
	行政上の助成の程度	補助金・融資金等による助成の程度			優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100	
そ の 他	そ の 他	優る	普通	劣る	優る	普通	劣る	( ) 100				
地域要因の比較		交通・接近条件	自然的条件		行政的条件		その他の条件	合計				
		( ) 100	×	( ) 100	×	( ) 100	×	( ) 100	=	( ) 100		

# 取引事例比較法による評価書

(畑地 ( ) 個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名				
摘要		区分	標準的な土地			公売財産 (又は取引事例)			格 差	計
所在地、地番										
地目、地積										
取引事例価格										
調整項目			内 容			内 容				
事情補正									$\frac{(\quad)}{100}$	
時点修正									$\frac{(\quad)}{100}$	
交通・接近条件	集落との接近の程度及び農道の状態	集落との接近性	最寄集落まで約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			最寄集落まで約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				$\frac{(\quad)}{100}$
		農道の状態	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				
自然的条件	日照の状態	日照の良否	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				?
		土壌の状態	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				
	礫の多少	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
	作土の深さ	作土層 ( ) cm 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			作土層 ( ) cm 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					
	排水の良否	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る					
災害の危険性	災害の危険性	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る					
画地条件	耕うんの難易	地 積	画地の地積 ( ) アール 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			画地の地積 ( ) アール 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				$\frac{100 \times (\quad)}{100}$
		傾斜の角度	( ) 度 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( ) 度 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る				
	形状不整及び障害物による障害の程度	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る					
行政的条件	行政上の規制の程度	行政上の規制の程度	弱い 普通 強い			弱い 普通 強い				
	行政上の助成の程度	補助金・融資金等の助成の程度	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			$\frac{(\quad)}{100}$	
その他	そ の 他	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る			$\frac{(\quad)}{100}$		
個別的要因の比較		交通・接近条件	自然的条件	画地条件	行政的条件	その他の条件	計			
		$\frac{(\quad)}{100}$	$\frac{(\quad)}{100}$	$\frac{(\quad)}{100}$	$\frac{(\quad)}{100}$	$\frac{(\quad)}{100}$	$= \frac{(\quad)}{100}$			
算 出 価 格		取引事例価格	事情補正	時点修正	標準化補正	地域格差	個別格差	面 積	計	
		$\left( \quad \right) \times \frac{100}{(\quad)} \times \frac{(\quad)}{100} \times \frac{100}{(\quad)} \times \frac{100}{(\quad)} \times \frac{(\quad)}{100} \times \frac{(\quad)}{(\quad)} =$								千円

# 取引事例比較法による評価書

(林地 ( ) 地域要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類				滞納者名		
摘要		区分	取引事例			公売財産		
所在地、地番						格 差  計		
地目、地積								
取引事例価格								
調 整 項 目			取引事例の属する地域の標準的な形態			公売財産の属する地域の標準的な形態		
交通・接近条件	労働力の確保の難易	最寄駅への接近性	( ) 駅まで約 ( ) km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( ) 駅まで約 ( ) km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
		最寄集落への接近性	( ) まで約 ( ) km 優る 普通 劣る			( ) まで約 ( ) km 優る 普通 劣る		
	交通及び林道等の整備の状態と林産物の搬出の状態	林道等の配置、構造等の状態	当該地域における標準的な道路幅員 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			当該地域における標準的な道路幅員 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
		最寄市場への接近性	( ) まで約 ( ) km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			( ) まで約 ( ) km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
自然的条件	日照・気温等の気象の状態	日照、気温	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
		降雨量、霧	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
		積雪	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
		風	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
	標高・傾斜等の地勢の状態	標高	公売財産に属する地域の海拔 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			取引事例に属する地域の海拔 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
		傾斜	当該地域の標準的な傾斜角度 ( ) 優る 普通 劣る			当該地域の標準的な傾斜角度 ( ) 優る 普通 劣る		
		斜面の型	斜面の型 ( ) 型 優る 普通 劣る			斜面の型 ( ) 型 優る 普通 劣る		
土壌の状態	土壌の良否	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			
宅地化条件	宅地化等の影響の程度	宅地化等の影響	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る			優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
行政的条件	行政上の助成及び規制の程度	行政上の助成	優る 普通 劣る			優る 普通 劣る		
		公園、保安林、砂防指定地等の規制	規制の内容 ( ) 優る 普通 劣る			規制の内容 ( ) 優る 普通 劣る		
	その他の規制	規制の内容 ( ) 弱い 普通 強い			規制の内容 ( ) 弱い 普通 強い			
その他	その他	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る			比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る			
地域要因の比較		交通・接近条件	自然的条件	宅地化条件	行政的条件	その他の条件	計	
		( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	( ) / 100	

# 取引事例比較法による評価書

(林地 ( ) 個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産 の種類				滞納者名				
摘要		区分	標準的な土地			公売財産 (又は取引事例)			格 差	計
所在地、地番										
地目、地積										
取引事例価格										
調整項目			内 容			内 容				
事情補正									( ) 100	
時点修正									( ) 100	
交通・接近条件	交通の便否及び林産物搬出の便否	最寄駅への接近性	( ) 駅まで約 ( ) km 優る 普通 劣る	( ) 駅まで約 ( ) km 優る 普通 劣る						
		最寄集落への接近性	( ) まで約 ( ) km 優る 普通 劣る	( ) まで約 ( ) km 優る 普通 劣る						
		幅員等の構造	搬出拠点の道路幅員 ( ) m 優る 普通 劣る	搬出拠点の道路幅員 ( ) m 優る 普通 劣る						
		搬出地点までの距離	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る						
		搬出地点から最寄市場までの距離	( ) まで約 ( ) km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	( ) まで約 ( ) km 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る						( ) 100
自然的条件	積雪等の気象の状態	積 雪	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る						
		風	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る						
	標高・傾斜等の地勢の状態	標 高	標準的な土地の海拔 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	対象地の海拔 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る						
		方 位	標準的な土地の樹種 ( ) 方位 (東 西 南 北)	対象地の樹種 ( ) 方位 (東 西 南 北)						
		傾 斜	標準的な土地の傾斜角度 ( ) 優る 普通 劣る	対象地の傾斜角度 ( ) 優る 普通 劣る						
		斜面の位置	山麓 山腹 山頂	山麓 山腹 山頂						
	斜面の型	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る							
土壌の状態	土壌の良否	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					( ) 100		
宅地化条件	宅地化等の影響の程度	宅地化等の影響	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る					( ) 100	
行政的条件	行政上の規制の程度	公園、保安林、砂防指定地等の規制	指定の内容 ( ) 優る 普通 劣る	指定の内容 ( ) 優る 普通 劣る						
		その他の規制	規制の内容 ( ) 弱い 普通 強い	規制の内容 ( ) 弱い 普通 強い					( ) 100	
その他	その他	その他	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る					( ) 100	
個別的要因の比較		交通・接近条件	自然的条件	宅地化条件	行政的条件	その他の条件	計			
		( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	( ) 100	= ( ) 100			
算出価格		取引事例価格	事情補正	時点修正	標準化補正	地域格差	個別格差	面積	計	
		円	( ) × 100 / ( )	( ) / 100	( ) × 100 / ( )	( ) / ( )	( ) / 100	( ) × ( )	千円	

# 取引事例比較法による評価書

## (宅地見込地地域要因比較表)

売却区分番号	評価財産の種類		滞納者名			
摘要		取引事例	公売財産	格差		
所在 地、地番						
地目、地積						
取引事例価格				計		
調整項目		取引事例の属する地域の標準的な形態	公売財産の属する地域の標準的な形態			
交通・接近条件	都心との距離及び交通施設の状態	最寄駅への接近性	( ) 駅まで約 ( ) km バス停まで約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	( ) 駅まで約 ( ) km バス停まで約 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
		最寄駅の性格	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る		
		最寄駅から都心への接近性	( ) 駅まで鉄道距離約 ( ) km 優る 普通 劣る	( ) 駅まで鉄道距離約 ( ) km 優る 普通 劣る		
	商店街の配置の状態	最寄商店街への接近性	( ) 商店街まで約 ( ) km 優る 普通 劣る	( ) 商店街まで約 ( ) km 優る 普通 劣る		
		最寄商店街の性格	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る		
	学校・公園・病院等の配置の状態	幼稚園、学校、病院等	幼稚園約 ( ) km、小学校約 ( ) km、中学校約 ( ) km、病院約 ( ) km 優る 普通 劣る	幼稚園約 ( ) km、小学校約 ( ) km、中学校約 ( ) km、病院約 ( ) km 優る 普通 劣る		
	周辺街路等の状態	周辺幹線街路への接近性等	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る	( ) 100	
環境条件	気象の状態	日照、温度、湿度、通風等	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る		
	自然的環境の良否	眺望、景観、地勢、地盤等	平坦地、丘陵地(南面・北面) 優る 普通 劣る	平坦地、丘陵地(南面・北面) 優る 普通 劣る		
	供給処理施設の状態	上水道、電気等の引込の難易	引込距離、電気約 ( ) m、上水道約 ( ) m 優る 普通 劣る	引込距離、電気約 ( ) m、上水道約 ( ) m 優る 普通 劣る		
	周辺地域の状態	周辺既存住宅地域等の性格、規模等	性格、規模 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	性格、規模 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
	市街化進行の程度	市街化進行の程度	進行の程度 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	進行の程度 ( ) 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
	都市規模、性格等	人口、財政、教育施設等	(公売財産の属する地域に比較して)	優る やや優る 普通 やや劣る 劣る		
	危険施設、処理施設等の有無	変電所、ガスタンク等	( ) 約 ( ) m、( ) 約 ( ) m 無 有・小さい 有・やや大きい	( ) 約 ( ) m、( ) 約 ( ) m 無 有・小さい 有・やや大きい		
	災害発生の危険性	洪水、地すべり等	洪水、地すべり、その他 ( ) 無 有・小さい 有・やや大きい	洪水、地すべり、その他 ( ) 無 有・小さい 有・やや大きい		
公害発生の程度	騒音、大気汚染等	(公売財産の属する地域に比較して)	騒音、大気汚染、その他 ( ) やや小さい ほぼ同じ やや大きい	( ) 100		
宅地造成条件	造成の難易及び必要の程度	造成の難易及び必要の程度	1㎡当たりおおよその造成費約 ( ) 円 盛土高約 ( ) m、切土高約 ( ) m 易しい やや易しい 普通 やや難しい 難しい	1㎡当たりおおよその造成費約 ( ) 円 盛土高約 ( ) m、切土高約 ( ) m 易しい やや易しい 普通 やや難しい 難しい	( ) 100	
	宅地としての有効利用度	宅地としての有効利用度	宅地化率おおよそ ( ) % 高い やや高い 普通 やや低い 低い	宅地化率おおよそ ( ) % 高い やや高い 普通 やや低い 低い	( ) 100	
行政的条件	土地の利用に関する公法上の規制の程度	用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) %、その他 ( ) 弱い やや弱い 普通 やや強い 強い	用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) % 容積率 ( ) %、その他 ( ) 弱い やや弱い 普通 やや強い 強い	( ) 100		
	その他の規制	規制の内容 ( ) 弱い 普通 強い	規制の内容 ( ) 弱い 普通 強い	( ) 100		
その他	その他	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る	( ) 100		
地域要因の比較	交通・接近条件	環境条件	宅地造成条件	行政的条件	その他の条件	計
$\frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} \times \frac{( )}{100} = \frac{( )}{100}$						

# 取引事例比較法による評価書

## (宅地見込地個別的要因比較表)

売却区分番号		評価財産の種類		滞納者名					
摘要		区分	標準的な土地	公売財産 (又は取引事例)	格 差	計			
所在地、地番									
地目、地積									
取引事例価格									
調査項目			内 容	内 容					
事情補正					( ) 100				
時点修正					( ) 100				
面 地 条 件	道路との関係位置	道路の位置、規模系統等	接面 (幅員 ( ) m)、非接面、 街路までの距離 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	接面 (幅員 ( ) m)、非接面、 街路までの距離 ( ) m 優る やや優る 普通 やや劣る 劣る	( ) 100				
	画地の形状	画地の形状、間口、奥行等	形状等 ( ) 普通 劣る 相当に劣る	形状等 ( ) 普通 劣る 相当に劣る	( ) 100				
	その他	高圧線下地	/	電圧 ( ) KV、 線下地積 ( ) m <sup>2</sup> 、位置	( ) 100	( ) 100			
行 政 的 条 件	公法上の規制の程度	用途地域及びその他の地域、地区等	用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) %容積率 ( ) % その他 ( ) 弱い やや弱い 普通 やや強い 強い	用途地域 ( ) 建ぺい率 ( ) %容積率 ( ) % その他 ( ) 弱い やや弱い 普通 やや強い 強い	/	( ) 100			
そ の 他	地盤・地質・地勢等の状態	地盤の高低、地質、地勢等	優る 普通 劣る	優る 普通 劣る	( ) 100				
	その他	その他	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る	比較すべき項目 ( ) 優る 普通 劣る	( ) 100	( ) 100			
個別的要因の比較		画地条件	行政的條件	その他の条件	計				
		( ) 100	( ) 100	( ) 100	= ( ) 100				
算出価格		取引事例価格	事情補正	時点修正	標準化補正	地域格差	個別格差	面積	計
		円							千円
		( ) × $\frac{100}{( )}$ × $\frac{( )}{100}$ × $\frac{100}{( )}$ × $\frac{100}{( )}$ × $\frac{100}{( )}$ × $\frac{( )}{100}$ × $\frac{( )}{( )}$ =							



## 収益還元法による評価書 (直接還元法)

売却区分番号	評価財産 の種類		滞納者名
--------	-------------	--	------

項 目		評 価
公売財産の種類、形態、面積	1	
年間賃貸収入等	2	
必要経費	3	
純収益(2-3)	4	
還元利回り	5	
第一次算定価格(4÷5)	6	
破損減耗等の調整	7	
利用価値の調整	8	
その他の調整	9	
算定価格(6-7±8±9) (収益価格)	10	
(備 考)		

## 308020-009-21 収益還元法による評価書（直接還元法）

### 1 目的

この評価書は、公売財産を収益還元法（直接還元法）により評価する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「年間賃料収入等」欄は、公売財産の1年間の総収益を記載する。この場合において、公売財産が賃貸用不動産である場合は、支払賃料に預り金的性格を有する保証金等の運用益及び償却額並びに駐車場使用料等がある場合には、それらの収入を加えた額とし、賃貸以外の事業の用に供する不動産である場合は、売上高とする。
- (2) 「必要経費」欄は、公売財産が賃貸用不動産である場合は、対象不動産の減価償却費（償却前の純収益を求める場合には計上しない）、維持管理費（維持費、管理費、修繕費等）、公租公課（固定資産税、都市計画税等）、損害保険料等の諸経費等を加算して求め、賃貸以外の事業の用に供する不動産である場合は、売上原価、販売費及び一般管理費等をそれぞれ加算して求めた額を記載する。
- (3) 「還元利回り」欄には、第2章第2節2《収益還元法の適用方法》により求めた還元利回りを記載する。
- (4) 上記以外の各欄の調理要領は、308020-009-23《原価法による評価書》の調理要領に準じて記載する。

## 収益還元法による評価書 (DCF法)

売却区分番号	評価財産 の種類		滞納者名	
--------	-------------	--	------	--

項 目	1	評 価									
公売財産の種類、形態、面積	1										
年 数		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目				n年目	合計
年間賃貸収入等	2										
必 要 経 費	3										
純収益 (2 - 3)	4										
割 引 率	5										
純収益の現在価値	6										
復帰価格 (売却予想額)	7										
割 引 率	8										
復帰価格の現在価値	9										
第1次算出価格 (6の合計欄 + 9)	10										
破損減耗等の調整	11										
利用価値の調整	12										
その他の調整	13										
算定価格 (10 ± 11 ± 12 ± 13) (収益価格)	14										
(備 考)											

## 308020-009-22 収益還元法による評価書（DCF法）

### 1 目的

この評価書は、公売財産を収益還元法（DCF法）により評価する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「年数」欄は、評価対象財産を取得後、売却するまでの期間を記載するが、売却を想定しない場合は、収支の分析を行う期間を記載する。
- (2) 「年間賃貸収入等」欄は、毎年の賃貸収入を計上する。この場合において、預り金的性格を有する保証金等の運用益、賃料の前払的性格を有する権利金等の運用益及び償却額並びに駐車場使用料等がある場合には、それらの収入を加えた額とする。
- (3) 「必要経費」欄は、公売財産が賃貸用不動産である場合は、対象不動産の維持管理費（維持費、管理費、修繕費等）、公租公課（固定資産税、都市計画税等）、損害保険料等の諸経費等を加算して求めるが、減価償却費は控除しない。

また、賃貸以外の事業の用に供する不動産である場合は、売上原価、販売費及び一般管理費等をそれぞれ加算して求めた額を記載する。

なお、特に保有期間中における大規模修繕費等の費用の発生時期に留意する。

- (4) 「割引率」欄は、第2章第2節2《収益還元法の適用方法》により求めた割引率を記載する。
- (5) 「復帰価格（売却予想額）」欄は、原則として、保有期間の満了時点の純収益を、同時点の還元利回りで還元して求める方法により求めた価格を記載する。この場合において、復帰価格から売却に要する費用を控除することに留意する。

なお、保有期間満了時点以降において、建物の取壊しや用途変更が既に計画されている場合又は建物が老朽化していること等により取壊し等が見込まれる場合においては、それらに要する費用を考慮して復帰価格を求める。

- (6) 上記以外の各欄の調理要領は、308020-009-23《原価法による評価書》の調理要領に準じて記載する。

## 原価法による評価書

売却区分番号	評価財産の種類		滞納者名	
--------	---------	--	------	--

項 目		評 価
再調達原価の単価	1	
個数・面積等	2	
再調達原価(1×2)	3	
取得時期	4	
耐用年数	5	
経過年数	6	
残存使用可能年数(5-6)	7	
残価率	8	
第一次算出価格(3×8)	9	
破損、減耗等の調整	10	
陳腐化の場合の参酌	11	
利用価値の調整	12	
季節影響による調整	13	
既支出改良費及び解体・運搬費	14	
その他の調整	15	
算出価格(9-10±11±12±13±14±15) (積算価格)	16	
(備 考)		

## 308020-009-23 原価法による評価書

### 1 目的

この評価書は、公売財産を原価法により評価する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「再調達原価の単価」欄は、第2章第2節3《原価法の適用方法》に基づき算出した単価を記載する。  
なお、公売する建物の建築原価を基として、当該建物全体の再調達原価を求めるときには、「再調達原価」欄にその全体の価格を記載し、「再調達原価の単価」及び「個数・面積等」の各欄には、記載を要しない。
- (2) 「取得時期」欄は、公売財産を新品の状態を取得した時期を記載する。したがって、建物の新築後、相当期間を経過した時に取得した場合における当該取得時期ではないことに留意する。
- (3) 「残価率」欄は、減価償却後の当該財産の価格が再調達原価に占める割合を記載する。
- (4) 「破損、減耗等の調整」、「陳腐化の場合の参酌」及び「利用価値の調整」の各欄は、公売財産につき破損、減耗の程度が実際経過年数に比べて著しい場合（観察減価法により、その破損、減耗の程度を考察して実際耐用年数を求めた場合を除く。）及び陳腐化が認められる場合又は公売財産が建物で、その建物の間取り、採光、通風等の状態が、一般の建物に比較し特異である場合に、その調整をすべき額（割合）を記載する。
- (5) 「その他の調整」欄は、例えば、公売すべき建物について借家人が有益費を支出している場合にはその有益費相当額を、未納の電気料金等につき買受人が負担しなければならないと認められるものがある場合には、その額をそれぞれ記載する（第4章第3節参照）。
- (6) 「備考」欄は、評価上参考となる事項（再調達原価を求めた根拠、破損減耗の具体的状況等）を記載する。

不 動 産 総 合 評 価 書

売却区分番号				滞納者氏名	
評価財産の種類( )					
項番	項 目			金 額	備 考
1	評 価 方 法	取引事例比較法	①	円	
		収益還元法	②	円	
		原 価 法	③	円	
2	鑑定評価額等		④	円	
3	財産評価基本通達の定めによる評価額		⑤	円	
4	固定資産税評価額		⑥	円	
5	試算価格 ( )			円	
6	借地権、借家権等の調整			円	
7	市場性減価			円	
8	消費税及地方消費税の加算			円	
9	基 準 価 額 ( 5 ± 6 - 7 + 8 )			円	
10	市場性減価 (再公売)			円	
11	公売特殊性減価			円	
12	未納管理費等の控除			円	
13	見 積 価 額 ( 9 - 10 - 11 - 12 )			円	
14	公 売 保 証 金			円	
参    考					
(特 記 事 項)					

## 1 目的

この評価書は、各種の評価方法により求めた試算価格の調整及び公売の特殊性等に伴う調整を行うために作成する。

## 2 調理要領

- (1) この評価書には、採用した評価方法に係る評価書を添付する。
- (2) この評価書は、評価を行う売却区分ごとに作成する。
- (3) 「1 評価方法」欄は、それぞれの評価方法により算定された試算価格を記載する。
- (4) 「2 鑑定評価額等」欄は、公売財産の評価を鑑定人に依頼した場合における評価額又は精通者意見等による評価額を記載する。
- (5) 「3 財産評価基本通達の定めによる評価額」欄は、財産評価基本通達の定めによる評価を併用した場合に、当該評価額を記載する。
- (6) 「4 固定資産税評価額」欄は、公売財産の固定資産税評価額を記載する。
- (7) 「5 試算価格」欄は、各試算価格等を比較検討の上、試算価格相互間の調整を行って得た額を記載するとともに、( ) 欄には、採用した試算価格の番号(①から⑥)を記載する。  
なお、複数の試算価格を求めた場合の各試算価格間の調整に関する詳細は、「備考」欄又は「特記事項」欄に記載する。
- (8) 「6 借地権、借家権等の調整」欄は、試算価格の算定の過程において、当該調整が行われていない場合に記載する。  
なお、当該調整が既に行われている場合は、備考欄にその旨を記載する。  
(注) 当該欄で行う調整は、公売財産の評価額に、借地権又は借家権が影響を及ぼすと認められる場合における調整のほか、数筆の隣接する宅地又は同一敷地内の数棟の建物を同一の売却区分として一括換価する場合又は土地付建物を換価する場合において、一体としての総合的な利用価値の増減を生ずると見込まれるときにおける、その利用価値による調整等がある。
- (9) 「7 市場性減価」欄は、試算価格の算定の過程において、当該減価が行われていない場合に、その反映すべき市場性減価の額を記載する。  
なお、当該減価が既に行われている場合は、備考欄にその旨を記載する。
- (10) 「8 消費税及地方消費税の加算」欄は、公売財産が課税財産である場合に、当該財産の消費税及び地方消費税相当額を記載する。  
なお、公売財産の鑑定評価を鑑定人に依頼した場合において、鑑定人による評価額に消費税及び地方消費税相当額が含まれている場合は記載を省略し、備考欄にその旨を記載する。
- (11) 「9 基準価額」欄は、試算価格に6から8の欄の調整等を行って得た額を記載する。
- (12) 「10 市場性減価(再公売)」欄は、公売に付しても売却できなかった場合における見積価額の変更に当たり、反映すべき市場性減価の額を記載する。
- (13) 「11 公売特殊性減価」欄は、基準価額から控除する公売特殊性減価の額を記載する。
- (14) 「12 未納管理費等の控除」欄は、公売財産に係る未納管理費又は契約更新料等、買受人が負担することが認められる費用がある場合に、見積価額から控除すべき額を記載する。
- (15) 「13 見積価額」欄は、基準価額に10から12の欄の減価等を行って得た額を記載する。
- (16) 「14 公売保証金」欄は、見積価額の100分の10以上の額を記載する。
- (17) 「参考」欄は、その他参考となる事項、例えば、近隣税務署の最近における同種不動産の評価額(単価)に公売財産の地積を乗じた価格等を記載する。
- (18) 「特記事項」欄は、総合利用価値による調整を行った理由等、評価上参考となる事項を具体的に記載する。



動 産 評 価 書

売却区分番号

滞納者氏名

評価財産の種類( )					
項番	項 目		金 額	備 考	
1	評 価 方 法	取引事例比較法	①	円	
		収益還元法	②	円	
		原 価 法	③	円	
2	鑑定評価額等		④	円	
3	財産評価基本通達の定めによる評価額		⑤	円	
4	固定資産税評価額		⑥	円	
5	試算価格 ( )			円	
6	破損、減耗等の調整			円	
7	市場性減価			円	
8	消費税及地方消費税の加算			円	
9	基 準 価 額 ( 5 - 6 - 7 + 8 )			円	
10	市場性減価 (再公売)			円	
11	公売特殊性減価			円	
12	買受人負担額等の控除			円	
13	見 積 価 額 ( 9 - 10 - 11 - 12 )			円	
14	公 売 保 証 金			円	
参  考					
(特記事項)					

## 308020-009-25 動産評価書

### 1 目的

この評価書は、「見積価額評定調書」（308020-009-1）だけでは評定根拠の明細を記載することができない場合において、当該調書の内訳として作成する。

なお、公売財産の評価に当たり、市場価格の調査が容易な商品などの動産等である場合において、見積価額評定調書のみにより財産の評定根拠の明細を記載できる場合には、この評価書を作成する必要はない。

### 2 調理要領

- (1) この評価書には、採用した評価方法に係る評価書を添付する。
- (2) この評価書は、評価を行う売却区分ごとに作成する。
- (3) 「1 評価方法」欄は、それぞれの評価方法により算定された試算価格を記載する。
- (4) 「2 鑑定評価額等」欄は、公売財産の評価を鑑定人に依頼した場合における評価額又は精通者意見等による評価額を記載する。
- (5) 「3 財産評価基本通達の定めによる評価額」欄は、財産評価基本通達の定めによる評価を併用した場合に、当該評価額を記載する。
- (6) 「4 固定資産税評価額」欄は、評価対象財産が市町村（特別区を含む。）の固定資産課税台帳に登録されている場合に、当該評価額を記載する。
- (7) 「5 試算価格」欄は、各試算価格等を比較検討の上、試算価格相互間の調整を行って得た額を記載するとともに、（ ）欄には、採用した試算価格の番号（①から⑥）を記載する。  
なお、複数の試算価格を求めた場合の各試算価格間の調整に関する詳細は、「備考」欄又は「特記事項」欄に記載する。
- (8) 「6 破損、減耗等の調整」欄は、試算価格の算定の過程において、当該調整が行われていない場合に記載する。  
なお、当該調整が既に行われている場合は、備考欄にその旨を記載する。
- (9) 「7 市場性減価」欄は、試算価格の算定の過程において、当該減価が行われていない場合に、その反映すべき市場性減価の額を記載する。  
なお、当該減価が既に行われている場合は、備考欄にその旨を記載する。
- (10) 「8 消費税及地方消費税の加算」欄は、公売財産が課税財産である場合に、当該財産の消費税及び地方消費税相当額を記載する。  
なお、公売財産の鑑定評価を鑑定人に依頼した場合において、鑑定人による評価額に消費税及び地方消費税相当額が含まれている場合は記載を省略し、備考欄にその旨を記載する。
- (11) 「9 基準価額」欄は、試算価格に6から8の欄の調整等を行って得た額を記載する。
- (12) 「10 市場性減価（再公売）」欄は、公売に付しても売却できなかった場合における見積価額の変更に当たり、反映すべき市場性減価の額を記載する。
- (13) 「11 公売特殊性減価」欄は、基準価額から控除する公売特殊性減価の額を記載する。
- (14) 「12 買受人負担額等の控除」欄は、評価対象財産の買受人が負担することとなる費用（財産の登録料、名義変更料等）が認められる場合に、見積価額から控除すべき額を記載する。
- (15) 「13 見積価額」欄は、基準価額に10から12の欄の減価等を行って得た額を記載する。
- (16) 「14 公売保証金」欄は、見積価額の100分の10以上の額を記載する。
- (15) 「参考」欄は、その他参考となる事項、例えば、近隣税務署の最近における同種財産の評価額等を記載する。
- (16) 「特記事項」欄は、評価上参考となる事項を具体的に記載する。

# 不動産鑑定士選定理由等

- 1 会社名等
- 2 役員等
- 3 所在地・電話番号

TEL

- 4 登録番号
- 5 選定理由

(選定基準)

(1) 物件の地域性

鑑定評価は取引事例法が中心のため、その地域に明るい不動産鑑定士による評価がより精度の高いものとなる。

(2) 物件の特殊性

評価対象物件について、その得意とする不動産鑑定士による評価がより精度の高いものとなる。(例 区分所有建物・農地など)

(3) 依頼の均一性

上記(1)及び(2)に基づいて選定した複数の不動産鑑定士について、特定の者に依頼が偏ることのないようにバランスを考慮して依頼する。

(4) 評価の時期性

上記(1)及び(3)に基づいて選定しても、時期的に相手の不動産鑑定士が多忙等のため依頼を辞退する場合があります、その際は上記基準を総合勘案して他の不動産鑑定士に依頼する。

## 308020-010 不動産鑑定士選定理由等

## 308020-011 鑑定人選定理由等（動産用）

### 1 目的

「不動産鑑定士選定理由等」又は「鑑定人選定理由等（動産用）」は、公売財産の鑑定依頼を不動産鑑定士又は鑑定人（以下「不動産鑑定士等」という。）に対して行う場合に、当該不動産鑑定士等を選定した理由を明確にするため作成する。

### 2 調理要領

(1) 「会社名等」、「役員等」、「所在地」、「電話番号等」及び「登録番号」欄は、鑑定依頼をする不動産鑑定士等の情報を表示する。

なお、これらの情報は、あらかじめ「鑑定士マスタ」に登録をした内容を表示することができる。

(2) 当該帳票の「選定理由」欄は、当該不動産鑑定士等を選定した理由を簡記する。

なお、選定理由は、あらかじめ「鑑定士選定理由（不動産・動産）」に登録した内容を表示する。

# 鑑 定 人 選 定 理 由 等

- 1 会社名等
- 2 役員等
- 3 所在地・電話番号

TEL

- 4 選定理由

第 号  
令和 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 殿

国税局長  
財務事務官

## 鑑定評価等依頼書

表題のことについて、下記のとおり依頼します。

### 記

鑑定評価等 の対象物件 の表示	所在			
	地番			
	地目		地積	
依頼業務	<input type="checkbox"/> 鑑定評価（鑑定評価書の作成等） <input type="checkbox"/> 現況調査（調査報告書の作成等） <input type="checkbox"/> 意見書の作成等			
依頼目的				
提出期限	令和 年 月 日			
添付書類等				

- (注) 1 鑑定評価の条件は、現況正常価格とし、その他の鑑定評価条件は別途、連絡します。  
なお、現況正常価格以外を条件とする場合があります。
- 2 提出された鑑定評価書等は、情報公開請求があった場合開示対象となります。  
また、税務上の係争が生じた際に参考資料として公開対象となる場合があります。

(提出先等)

308020-012 鑑定評価等依頼書

308020-013 鑑定依頼決裁次葉

1 目的

この依頼書は、不動産鑑定士又は鑑定人（以下「不動産鑑定士等」という）に対し鑑定評価依頼を行う場合に作成する。

2 調理要領

- (1) 「宛先」欄は、不動産鑑定士等の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「鑑定評価等の対象物件の表示」欄は、鑑定人が評価財産を識別できるよう記載し、評価依頼を行う財産が複数ある場合は、別紙により評価依頼対象財産の一覧を添付する。  
なお、必要に応じ評価依頼に必要と認められる資料を添付する。
- (3) 「依頼業務」欄は、当該不動産鑑定士等に依頼する業務にチェックを付ける。
- (4) 「依頼目的」欄は、鑑定評価を依頼する目的（「差押財産の評価のため」等）を記載する。
- (5) 「提出期限」欄は、依頼した業務の成果物（鑑定評価書、調査報告書及び意見書）の提出期限を記載する。  
なお、提出期限は、公売の実施における見積価額公告の日を勘案して決定する。
- (6) 「添付書類等」欄は、成果物の提出に併せて不動産の登記事項証明等の提出を求める場合などに必要に応じて記載する。
- (7) 評価依頼に際し、評価に係る条件を付す場合は、評価条件欄を追加するなど、様式を適宜加工の上、使用して差し支えない。  
なお、公売を予定している不動産の鑑定評価依頼については、市場性減価を適切に反映させるよう、評価依頼時に明示する。
- (8) 必要に応じて「鑑定依頼決裁次葉」を添付する。この次葉には、次に掲げる内容を表示する。
  - イ 「依頼先」欄は、依頼する不動産鑑定士等の氏名（名称）を表示する。
  - ロ 「鑑定手数料見込額」欄は、「鑑定依頼」画面で入力した依頼時謝金額を表示する。
  - ハ 「滞納額欄」は、現在の滞納額（未確定延滞税は含まない）を表示する。
  - ニ 「記号番号」欄は、「鑑定依頼」画面で付番された「依頼番号」を表示する。

次葉

	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		
	依頼先					記号	
	滞納者	住所					
		氏名					
	鑑定手数料所要見込額	円	滞納額	千円	番号		



# 鑑定手数料明細書

滞納者名

対象物件の内容	鑑定手数料		
	基本額	割増・割引	請求額
	円	円	円
計	円	円	円 端数調整
		その他	
		請求額合計	
		消費税等額	
		旅費	
		合計額	

308020-014 鑑定手数料明細書（動産用）

308020-015 鑑定手数料明細書（不動産用）

1 目的

「鑑定手数料明細書（動産用、不動産用）」は、鑑定人又は不動産鑑定士に鑑定手数料を支払うため支出調書の明細書として使用する。

2 調理要領

「鑑定手数料明細書（動産用）」

(1) 対象物件の内容

「鑑定依頼」画面で入力した財産一覧を反映した「対象物件の内容」を表示する。

(2) 鑑定手数料

イ 基本額

鑑定を依頼する財産の金額又は鑑定士等において基礎となる金額が示されている場合は、その金額を表示する。

ロ 割増・割引

鑑定依頼を行う財産の特殊性による割増額（割引額）を表示する。

ハ 請求額

上記イ及びロ等を踏まえ、請求がなされた確定謝金額を表示する。

(注) 「鑑定依頼」画面に入力した「依頼時謝金額」が表示されるので、確定した謝金額に補正する必要があることに留意する。

「鑑定手数料明細書（不動産用）」

(1) 「物件所在地」欄は、「鑑定依頼」画面で選択した鑑定依頼財産の住所（所在）が表示される。

なお、鑑定依頼財産が複数ある場合は、財産番号の最も若い財産の住所（所在）を表示する。

(2) 「地番 地目 家屋番号」欄は、上記(1)において表示した財産の地番等を表示する。

(3) 「完全所有権価額」欄には、「鑑定依頼」画面で入力した概算額を表示する。

(4) 「鑑定手数料」の「差引割増額」欄には、「鑑定依頼」画面で入力した「割増減」の割合に相当する金額（「依頼時謝金額」－「基本額」）を表示する。

(5) 「割増減」欄は、「鑑定増減理由マスタ」画面で登録した名称及び「鑑定依頼」画面で入力した割増減（％）を表示する。

(6) 「請求額」欄は、「基本額」から「割増・割引」額を加減した額を表示する。

なお「端数調整」欄は、「依頼時謝金額」の千円未満部分を表示する。

(7) 「消費税等額」欄には、鑑定手数料請求額に係る消費税額を表示する。

# 鑑定手数料明細書

滞納者名

物件所在地

地 地 家屋番号	積 積 床面積	完全所有権 価 額	鑑 定 手 数 料		
			基 本 額	割 増 ・ 割 引	請 求 額
	㎡	千円	円	円	円
計		千円	円	円	円 端数調整
			その他		
			請求額合計		
			消費税等額		
			旅 費		
			合計額		

# 動 産 鑑 定 謝 金 支 出 調 書

年月日	年 月 日	確 認		印	検 査	印
-----	-------	-----	--	---	-----	---

歳出科目	組 織	項	目
	国 税 庁	税 務 官 署	諸 謝 金

支 給 額	税抜き金額	円	
	消費税等	円	
	計(税込)	円	
旅費		円	
所得 税		円	渡
差引支給額		円	

内訳

氏 名	住 所	支 給 額 (税込)	旅 費	所 得 税	差引支給額
		円	円	円	円
計		円	円	円	円

備 考
-----

308020-016 動産鑑定謝金支出調書

308020-017 不動産鑑定謝金支出調書

1 目的

「動産鑑定謝金支出調書」又は「不動産鑑定謝金支出調書」は、鑑定人又は不動産鑑定士に鑑定謝金を支払うために作成する。

2 調理要領

- (1) 「支給額」の「税抜き金額」欄は、確定謝金額（ただし、千円未満切捨て。）を表示する。
- (2) 「支給額」の「消費税等」欄は、確定謝金額に消費税率を乗じた金額を表示する。
- (3) 「支給額」の「所得税」欄は、次のとおり表示する。

イ 鑑定士が法人の場合

表示しない。

ロ 上記イ以外の場合

(イ) 確定謝金額が1,000,000円より大きい場合

$$(1,000,000 \times \text{所得税率}) + \text{確定謝金額} - 1,000,000) \times \text{所得税率} \times 2$$

(ロ) 確定謝金額が1,000,000円以下の場合

$$\text{確定謝金額} \times \text{所得税率}$$

(注) 所得税率は、「評価換価共通設定」画面において、あらかじめ設定しておくことに留意する。

- (4) 「差引支給額」欄は、「支給額の計（税込） - 所得税 + 旅費」を表示する。
- (5) 「渡」（上）欄は、鑑定士の氏名（名称）を表示する。
- (6) 「渡」（下）欄は、局署名を表示する。
- (7) 「内訳」欄は、次のとおり表示する。
  - イ 「氏名」及び「住所」欄は、「鑑定士マスタ」の氏名（名称）及び住所（所在地）を表示する。
  - ロ 「支給額」欄は、「確定謝金額 + （確定者金額 × 消費税率）」を表示する。
  - ハ 「所得税」欄は、上記(3)に準じる。
  - ニ 「差引支給額」欄は、上記(4)に準じる。

# 不 動 産 鑑 定 謝 金 支 出 調 書

年月日	年 月 日	確 認		印	検 査	印
-----	-------	-----	--	---	-----	---

歳出科目	組 織	項	目
	国 税 庁	税 務 官 署	諸 謝 金

支 給 額	税抜き金額	円	
	消費税等	円	
	計(税込)	円	
	旅費	円	
	所得 税	円	渡
	差引支給額	円	

内訳

氏 名	住 所	支 給 額 (税込)	旅 費	所 得 税	差引支給額
		円	円	円	円
計		円	円	円	円
備 考					

# 滞 納 処 分 費 決 議 書

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	決裁 年月日	署長 (副署長)	統括官	担当者	算出根拠	摘 要	決 議 額	収 納 額	収 納 未 済 額

**(調理要領)**

1. 本票は滞納処分費の徴収、又は取消しの決議を行い併せて収納等の整理を行うために使用する。
2. 滞納者ごとに別紙とし滞納処分票税額票の次に編みつける。
3. 各欄の記載について留意すべき事項は次のとおりである。

57.4.1.自動車  
差押書送達費(配証)

- (1) 「算定根拠」欄の記載事項は次による。
- (2) 「概要」欄には確定、取消し、充当、収納等の区分を記載する。
- (3) 納入告知書を発した場合はその旨を整理事積欄に記載する。
- (4) 口頭による告知をした場合は、管理運営事務票(事務手続編)第4編第5章第6節第1の4《滞納処分費に伴う取扱》により、適宜の余白に告知月日、告知金額を記載し、できるだけ納税者の認印を適宜の箇所に求める。
- (5) 上記のほか滞納処分費の算定根拠の補足事項その他必要事項を適宜の余白に記載する。
4. 滞納処分費の取消決議を行った場合はこの帳票を管理運営部門へ回付し処理を了した後返付を受ける。

308020-018 滞納処分費決議書（署用）

308020-019 滞納処分費徴収決議書兼整理票（局用）

## 1 目的

「滞納処分費決議書」又は「滞納処分費徴収決議書兼整理票」は、滞納処分費の徴収又は取消しの決議並びにその収納等の整理を行うために作成する。

## 2 調理要領

- (1) 「滞納処分費決議書」又は「滞納処分費徴収決議書兼整理票」は、徴収又は取消しの決議後、管理運営部門（局にあつては債権管理担当）へ回付し、管理運営部門において所要の処理を了した後、返付を受ける。
- (2) 「算出根拠」欄は、滞納処分費の算出根拠及び次に掲げる事項を記載する。
  - イ 滞納処分費の種類を、例えば、「鑑定料」、「自動車借上料」等と具体的に記載する。
  - ロ 当該滞納処分費の発生の原因となった財産番号又は差押え等の決議書番号
  - ハ 滞納処分費を取り消す場合には、取消し事由を、例えば、「平成25年5月13日全額課税取消し」等と記載する。
- (3) 「摘要」欄は、「確定」、「取消し」、「充当」及び「収納」等の別を記載する。
- (4) 次に掲げる事項を適宜の余白に記載する。
  - イ 納入告知書を発付した場合には、その年月日及び告知番号
  - ロ 口頭による告知をした場合には、その年月日及び告知金額
  - ハ 管理運営部門における滞納処分費の徴収決定済額の登記に関する事績
- (5) 滞納処分費を取り消す場合は、「決議額」欄に取消金額を朱書きする。




滞納処分費徴収決議書兼整理票

滞納者	住所	算出根拠	摘要	決議額	氏名		収納済額	収納未済額
決裁 年月日						円	円	円
						円	円	円
						円	円	円
						円	円	円
						円	円	円

[ ]

# 滞納処分連絡せん

整理番号

滞納者	住所	担当部門	鑑定手数料	円
	氏名	事案担当者	評価担当者	
<p>物件の表示</p>				

## 308020-020 滞納処分費連絡せん

### 1 目的

「滞納処分費連絡せん」は、滞納処分費の徴定又は取消しについて担当の属する署（又は特整部門。以下同じ。）へ周知するために作成する。

### 2 調理要領

「滞納処分費連絡せん」は、担当の属する署において滞納処分票に編てつして保管する。  
なお、滞納処分費の徴定又は取消決議に当たっては、当該連絡せんを基に起案する。

年度 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

郵便番号	住所(居所)又は所在地		源泉徴収税額	
支払を受ける者	氏名又は名称	支払金額	円	円
区分	細目	内	円	円
鑑定手数料				
(摘要) 消費税等込				
支払者	住所(居所)又は所在地			
	氏名又は名称			
処理欄	0			0

年度 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

郵便番号	住所(居所)又は所在地		源泉徴収税額	
支払を受ける者	氏名又は名称	支払金額	円	円
区分	細目	内	円	円
鑑定手数料				
(摘要) 消費税等込				
支払者	住所(居所)又は所在地			
	氏名又は名称			
処理欄	0			0

## 308020-021 支払調書

### 1 目的

「支払調書」は、鑑定謝金の支払いを行うために鑑定謝金支出調書と併せて作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「郵便番号」及び「支払を受ける者」欄は、謝金の支払いを受ける者の住所及び氏名を表示する。
- (2) 「細目」欄は、「鑑定依頼」画面の「支払調書の細目」欄に入力した内容を表示する。
- (3) 「支払金額」欄には、確定謝金額（千円未満切捨て）に消費税率を乗じたものを表示し、確定した旅費がある場合は当該金額に加算して表示する。
- (4) 「源泉徴収税額」欄は、次のとおり表示する。
  - イ 鑑定士が法人である場合  
表示しない。
  - ロ 上記イ以外の場合
    - (イ) 確定謝金額（千円未満切捨て）が1,000,000円より大きい場合  
 $(1,000,000 \times \text{所得税率}) + (\text{確定謝金額（千円未満切捨て）} - 1,000,000) \times \text{所得税率} \times 2$
    - (ロ) 確定謝金額（千円未満切捨て）が1,000,000円以下である場合  
 $\text{確定謝金額（千円未満切捨て）} \times \text{所得税率}$
- (注) 所得税率は、「評価換価共通設定」であらかじめ設定することに留意する。
- (5) 「支払者」欄は、署等名称及び所在地を表示する。

# 支 払 内 訳 書

主管課等	氏 名		内線番号	番	
支払先			勤務先 職 業		
① 支払金額	円	② 所得税	円	差引額	
② 消費税等	円				
③ 旅費	円				
住 所 送付先	〒		NO		
支 払  内 訳	対象物件	[ 鑑定評価額 完全所有権 価 額 ]	基 本 額	割 増 ・ 割 引	請 求 額
		千円	円	円	円
	その他費用			端数切捨	円
				支払金額	円
支払方法	1 送金払(銀行口座を指定しない場合金券の送付)  2 振込払(銀行の預金口座へ振込の場合)  3 小切手払 持参者				
備 考					

## 308020-022 支払内訳書

### 1 目的

「支払内訳書」は、鑑定謝金の支払いを行うために鑑定謝金支出調書と併せて作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「主管課等」欄は、評価換価担当の所属する部門、氏名及び内線番号を表示する。
- (2) 「支払先」及び「勤務先/職業」欄は、「鑑定士マスタ」の登録情報を表示する。
- (3) 「① 支払金額」欄は、確定謝金額（千円未満切捨て）を表示する。
- (4) 「② 消費税等」欄は、「① 支払い金額 × (1 + 消費税率)」を表示する。
- (5) 「③ 旅費」欄は、「鑑定依頼」画面で設定した「旅費」を表示する。
- (6) 「④ 所得税」欄は、「源泉徴収税額」又は「④ 所得税」欄は、次のとおり表示する。

イ 鑑定士が法人である場合表示しない。

ロ イ以外の場合

(イ) 「① 支払金額」が1,000,000円より大きい場合

$$(1,000,000 \times \text{所得税率} \div 100) + ((\text{① 支払金額} - 1,000,000) \times \text{所得税率} \times 2)$$

(ロ) 「① 支払金額」が1,000,000円以下である場合

$$\text{① 支払金額} \times \text{所得税率} \div 100$$

(注) 所得税率は、「評価換価共通設定」であらかじめ設定することに留意する。

- (7) 「差引額」欄は、  
① 支払い金額 + ② 消費税等 + ③ 旅費 - ④ 所得税を表示する。
- (8) 「住所送付先」欄は、支払先の鑑定士等の住所等を記載し、「鑑定士マスタ」の登録住所を表示する。
- (9) 「振込先」欄には、支払先の鑑定士等の金融機関、口座番号及び口座種別を表示する。
- (10) 「支払内訳」欄は、次のとおり表示する。  
イ 「対象物件」欄は、鑑定依頼の財産種類が不動産の場合は、所在地及び地積（床面積）を表示し、不動産以外の場合は、鑑定依頼財産の名称を表示する。  
ロ 「鑑定評価額（完全所有権価額）」欄は、対象物件の評価額を記載する。  
ハ 「基本額」欄は、依頼した不動産鑑定その他の鑑定に標準価額がある場合はその価額を表示する。  
ニ 「割増・割引」欄は、鑑定依頼の財産種類が不動産の場合は、「割増・割引額（基本額 × 割増減※ ÷ 100）」を表示し、動産の場合は「鑑定依頼」画面において入力した「割増・割引」を表示する。  
また、上記表示の次に、不動産の場合は「「鑑定依頼」画面の増減理由 + 「鑑定依頼」画面の割増減（%）」を表示し、動産の場合は空欄とする。  
ホ 「請求額」欄は、不動産の場合は、「基本額 × (割増減 ÷ 100)」を表示し、動産の場合は、確定謝金額を表示する。
- (11) 「支払方法」欄は、「鑑定士マスタ」に振込先登録がある場合は、「2」に「○」を表示する。

# 評定事案処理連絡せん


以下の換価回付事案につき、評定が終了しましたので連絡します。

滞納者	住所		担当部門		連絡せん 受領印
	氏名		事案担当者		
売却区分番号		整理番号			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>連絡事項</span> <span>見積価額</span> <span>円</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span></span> <span>試算価額</span> <span>円</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>滞納処分費</span> <span>円</span> </div>					

部門整理欄					
処 理	1	2	年	月	日
			特 官 統 括	官 主 括 査	主 査 担 当



## 308020-023 評定事案処理済連絡せん

### 1 目的

「評定事案処理済連絡せん」は、見積価額の評定を了した売却区分について、その旨を対象財産の所轄署（又は特整部門）に連絡するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 所轄署（又は特整部門）の担当は、評価換価担当から「評定事案処理済連絡せん」を收受したときは、「連絡せん受領印」に押印し、所要の決裁を了した後、当該連絡せんを滞納処分票に編てつして保管する。
- (2) 「滞納者」欄は、滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。  
なお、共有者がいる場合は、「〇〇〇〇（滞納者の氏名（名称）） ほか〇名」と表示する。
- (3) 「担当部門」及び「事案担当者」欄は、担当の所属する部門名及び氏名を表示する。
- (4) 「連絡事項」欄は、「評定事績入力」画面で入力した財産の詳細事項を表示する。
- (5) 「第〇次」欄は、評定回数を表示する。
- (6) 「見積価額」欄は、見積価額又は「後日公告」を表示する。
- (7) 「試算価額」欄は、「評定事績入力」画面の「試算価額」を表示する。
- (8) 「部門整理」欄は、評価換価担当による評定結果に対する処理てん末を記載する。



## 308020-024 公 売 審 議 会 資 料

### 308020-025 公売審議会資料（部門別内訳）

#### 1 目 的

「公売審議会資料」は、公売実施予定月ごとに対象事案を抽出し、公売審議会に付す事案を一覧で把握するとともに、審議結果を記載するなどして活用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「項番」欄は、一連番号を表示する。
- (2) 「売却区分番号」欄は、「評定事績入力」画面で設定した「売却区分番号」を表示する。
- (3) 「滞納者」欄は、滞納者の氏名（名称）を表示する。
- (4) 「担当部門」欄は、担当の担当部門を表示する。
- (5) 「見積価額」欄は、「評定事績入力」画面で入力した「見積価額」又は「後日公告」を表示する。
- (6) 「備考」欄は、「評定事績入力」画面で設定した「処分区分」に応じて、「新規」又は「再評価」を表示する。
- (7) 「公売実施」欄は、当該売却区分の換価処分の可否のいずれかを○印で囲む。

( 公売実施予定)

[ 合計 ]

	売却区分数 :	区分	滞納人員 :	人	見積価額総額 :	千円
内、新規事案	売却区分数 :	区分	滞納人員 :	人	見積価額総額 :	千円
内、再評価事案	売却区分数 :	区分	滞納人員 :	人	見積価額総額 :	千円

[ 部門別内訳 ]

担当部門	
------	--

## 公売予定事案のお知らせ

つきましては、公売の可否について までにご連絡ください。  
 なお、事案の進展等により公売を要しない事案、あるいは下記以外の事案で公売を要する事案がありましたら、あわせて連絡願います。

売却区分 番号	滞納者	住所又は所在	担当者	見積価額	財産種別	財産所在地・財産名称	最終公売
		氏名又は名称	滞納税額				過去公売回数
			( )				
売却区分数：		区分：	滞納人員：	人	見積価額総額：		千円

## 308020-026 公売予定事案のお知らせ

### 1 目的

「公売予定事案のお知らせ」は、公売予定の入力を行った売却区分について事案担当者に公売実施予定であることを周知するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この様式を受領した担当（処分担当）は、滞納事案の処分状況等を勘案して公売処分の要否を改めて検討し、評価換価担当に検討結果を連絡する。
- (2) 「担当部門」欄は、担当の所属する部門名を表示する。
- (3) 本文の「公売の可否について までにご連絡ください。」には、「公売実施決議情報」画面において入力した提出期限を表示する。
- (4) 「売却区分番号」欄は、「公売実施決議情報」画面で設定した「売却区分番号」を表示する。
- (6) 「滞納者」欄は、滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (7) 「担当者」欄は、担当の氏名を表示する。
- (8) 「滞納税額」欄は、帳票作成日現在における滞納税額（未確定延滞税を除く）を表示する。
- (9) 「見積価額」欄は、「評定事績入力」画面において入力した最新の「見積価額」を表示する。
- (10) 「財産種別」欄は、財産区分を表示する。  
なお、一つの売却区分に財産が複数ある場合、「財産種別」は、代表財産の財産種別を表示する。  
また、異なる財産種別がある場合は、その財産種別を表示する。
- (11) 「財産所在地・財産名称」欄は、財産が不動産の場合は所在を表示し、不動産以外の場合は財産の名称を表示する。
- (12) 「最終公売」欄は、過去において実施した公売期日のうち、直近の売却決定日を表示する。
- (13) 「過去公売回数」欄は、当該売却区分番号に係る過去に行われた公売の回数を表示する。

▽

公 売 の お 知 ら せ

税務署長

〒	
住 所	
氏 名	

国税滞納処分による公売を下記のとおり実施しますので、公売に参加されるようお勧めいたします。

公 売 開 始 の 日 時 及 び 締 切 の 日 時	令 和 年 月 日 時 分 以 来 以 上 未 だ	公 売 の 場 所	
開 札 の 日 時 及 び 場 所	(日 時) 令 和 年 月 日 (場 所)	公 売 の 方 法	
売 却 決 定 の 日 時 及 び 場 所	(日 時) 令 和 年 月 日 (場 所)	買 受 人 の 資 格 そ の 他 の 要 件	
買 受 代 金 の 期 限	(日 時) 令 和 年 月 日	そ の 他 の 事 項	
公 売 財 産 の 表 示	別 紙 公 売 財 産 目 録 の と お り	公 売 保 証 金	見 積 価 額

第	号
---	---

連 絡 先 ( ) 担 当 電 話

△

## 308020-027 公売のお知らせ

### 1 目的

「公売のお知らせ」は、取引業者その他の者に対して公売財産の買受を勧奨するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 各欄の表示内容は、「公売実施決議情報」画面で入力した内容を表示する。
- (2) この帳票には、「別紙 公売財産目録」を添付する。





308020-028-1 公売実施等決議書

1 目的

「公売実施等決議書」は、公売の実施並びに公売公告及び見積価額公告の決議をするために作成する。

2 調理要領

- (1) この決議書は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の異なるものごとに別紙とする。
- (2) この決議書には、「公売公告」及び「見積価額公告」若しくは「公売公告兼見積価額公告」、「換価処分の適否検討表」、滞納整理事績（見積価額評定調書及びその関係書類を含む。）、その他必要と認められる書類を添付して決裁に付す。

なお、見積価額評定を了していない場合には、これに係る書類は後日添付することとして差し支えない。

- (3) この帳票上段枠の表示内容は次のとおりである。

①				公売審議会付議年月日	②
第③号	④	⑤	⑥ の掲示年月日、場所	⑦	⑩
			見積価額⑧ 掲示年月日、場所	⑨	
	⑪	⑫	⑬ 事項、財産の表示等	⑭ 別紙2のとおり	

各項目番号は、公売の種類に応じて次のとおり表示する。

	期日入札、期間入札、期日競売、インターネットによる期間競売	広告随意契約
①	“下記のとおり差押財産の公売、公売公告及び見積価額公告をしてよろしいか”	“下記のとおり差押財産の売却及び売却広告をしてよろしいか”
②	「公売実施決議」画面の「審議会年月日」	
③	「公売公告第〇〇号」（「公売実施決議」画面の「公売公告番号」）	「売却広告第〇〇号」（「公売実施決議」画面の「公売公告番号」）
④	“公売期日”	“売却実施期間”
⑤	「公売日時（自）（至）」	「公売日時（自）（至）」
⑥	“公売公告”	“売却広告”
⑦	「公売実施決議」画面の「公告日」	
⑧	“見積価額公告掲示年月日、場所”	“見積価額広告掲示年月日、場所”
⑨	「公売実施決議」画面の「公告日」	
⑩	「評価換価共通設定」の「公告掲示場所」	
⑪	“開札日”又は“最高価申込者決定日”	“買受人決定日”
⑫	「公売実施決議」画面の「開札日時」	空欄表示

	期日入札、期間入札、期日競売、インターネットによる期間競売	広告随意契約
⑬	“公売公告事項、公売財産の表示等”	“売却広告事項、売却財産の表示等”
⑭	“公売公告別紙2のとおり”	“売却広告別紙2のとおり”

- (4) 「売却区分番号」は、「公売実績/売却結果」画面で設定した「売却区分番号」を表示する。
- (5) 「滞納者」欄は、滞納者の住所（所在）及び氏名（名称）を表示する。
- (6) 「担当部門」欄は、担当が所属する部門を表示する。
- (7) 「滞納税額」欄は、買受代金納付期日現在における滞納税額（見込延滞税額含む。）及び滞納処分費との合計額を表示する。
- (8) 「見積価額（売却価額）」欄は、「評定実績入力」画面の「見積価額」を表示する。  
 なお、後日公売の場合は、「公売日の前日までに公告する」と表示する。
- (9) 「財産種別」欄は、財産区分を表示する。
- (10) 「財産所在地・財産名称」欄は、財産が不動産の場合は所在を表示し、不動産以外の場合は財産の名称を表示する。
- (11) 「最終公売」欄は、当該売却区分の過去の公売実施決議を参照して直近の公売日を表示する。  
 なお、「過去公売回数」欄は、これまでの公売実施回数を表示する。

換価事務進行状況表

換価財産		売却区分	名称、性質、所在、数量及び現況			
事務区分	公売方法	年月日	処理事績			確認印
換価事務の事前準備	共通		公売財産番号を自動付番した。	公売財産番号		
			換価処分の適否検討表を出力し、その適否について検討した。			
			換価財産の現況を確認した。			
			換価財産の鑑定評価を( )に依頼した。			
			換価の実施につき事前上申をした。			
			上申に対する指示があった。(補正事項等の有無)			
			見積価額の決定を行い、見積価額評定調書を作成した。			
			評定事績及び見積価額の入力をした。			
公売公告・公売通知	共通		公売実施に必要な所要事項の入力をするとともに、公売公告番号を付番した。			
			公売の実施及び公売公告(又は随意契約による売却の実施)の決議を了した。			
			公売情報ホームページに財産情報を入力した。			
			見積価額の公告決議を了した。			
			公売公告(兼見積価額公告)を税務署の掲示場に掲示した。			
			公売公告(兼見積価額公告)を( )に掲示した。			
			公売の通知(又は売却の通知)決議を了した。			
			公売通知書(又は売却通知書)を滞納者及び利害関係人( 外 名)に送付した。			
			債権現在額申立書の用紙を( 外 名)に送付した。			
			公売のお知らせ(買受勧奨書)を( 外 名)に送付した。			
		換価財産の下見案内を( 時)から( )において行った。				
	ネット		官公庁オークションサイトに財産情報を入力した。			
		インターネット公売の必要書類の提出を、参加申込者( 外 名)から受けた。				
		公売参加制限者に該当する参加申込者の有無を確認した。				
		仮申込者の本登録又は参加申込取消を行った。				
中止	共通		( )により公売中止とし、その旨を入力した。			

事務区分	公売方法	年月日	処理事績	確認印									
債権現在額の申立て	共通		次の者から債権現在額申立書を受理した。										
		受理年月日	債権者氏名		受理年月日	債権者氏名							
			債権現在額申立書の内容及び債権額を確認した。										
		債権現在額申立書を提出していない( )について実質調査を行い債権の内容及びその額を確認した。											
公売保証金	共通		公売保証金の提供を( 外 名)から受けた。										
			公売保証金を( 外 名)に返還した。										
			公売保証金の充当申出書の提出を( 外 名)から受けた。										
			( )の納付した公売保証金を国庫の帰属とした。										
		( )の納付した公売保証金を滞納国税に充当し、滞納者に対して充当通知書を送付した。											
	期間ネット		公売保証金振込通知書兼払渡請求書の提出を( 外 名)から受けた。										
入札等・開札等	期日期間		( )において公売を実施した。										
			( 外 名)の入札(又は買受申込み)があった。										
			入札者又は代理人の面前で開札を行った。										
			職員( 外 名)を立会人として開札を行った。										
		( 外 名)により追加入札等を実施した。											
	共通		公売(又は随意契約)は( )により不成立となった。										
			( 外 名)の暴力団員等に該当しない旨の陳述書の提出を受けた。										
最高価申込者・次順位買受申込者の決定	共通		次の者を最高価申込者・次順位買受申込者として、決定した。										
			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>申込者氏名</th> <th>価額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>最高価</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>次順位</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			申込者氏名	価額	最高価			次順位		
			申込者氏名		価額								
		最高価											
	次順位												
		最高価申込者・次順位買受申込者の決定の告知及び入札終了の告知を行った。											
		公売結果の入力を行った。											
		不動産等の最高価申込者・次順位買受申込者の氏名等を公告し、滞納者及び利害関係人( 外 名)にその旨通知した。											

事務区分	公売方法	年月日	処理事績	確認印									
調査の囑託	共通		不動産の最高価申込者・次順位買受申込者のうち、( )外名)については、許認可証等の写しにより、調査の囑託を要しない事業者であることを確認した。										
			不動産の最高価申込者・次順位買受申込者の陳述書記載の者( )外名)について、( )警察)に暴力団員等に該当するか否かの調査の囑託を行った。										
			不動産の最高価申込者・次順位買受申込者の陳述書記載の者について、( )警察)から暴力団員等に該当するか否かの回答を受けた。										
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">調査対象者</th> <th style="width: 30%;">該当するか否か</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>最高価</td> <td>( )外名</td> <td>該当・非該当</td> </tr> <tr> <td>次順位</td> <td>( )外名</td> <td>該当・非該当</td> </tr> </tbody> </table>		調査対象者	該当するか否か	最高価	( )外名	該当・非該当	次順位	( )外名	該当・非該当	
			調査対象者	該当するか否か									
		最高価	( )外名	該当・非該当									
次順位	( )外名	該当・非該当											
	売却決定期日までに回答がなかったため、売却決定期日を( )年( )月( )日とする公売公告の変更の公告及び公売通知の変更の通知をした。												
売却決定	共通		次の最高価申込者に対して売却決定決議をし、その旨を入力した。										
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">最高価申込者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	最高価申込者氏名									
		最高価申込者氏名											
			( )により売却決定の取消決議をし、その旨を入力するとともに( )外名)に通知した。										
			次の次順位買受申込者に対して売却決定決議をし、その旨を入力した。										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">次順位買受申込者氏名</td> <td></td> </tr> </table>	次順位買受申込者氏名											
次順位買受申込者氏名													
	( )により売却決定の取消決議をし、その旨を入力するとともに( )外名)に通知した。												
買受代金の納付等	共通		最高価申込者から買受代金の納付があった。										
			最高価申込者が買受代金を納付したため売却決定通知書を交付した。										
			納付期限までに納付できない事情を認め、( )月( )日まで売却決定の取消をしないこととした。										
			最高価申込者から納付期限までに納付がないため、最高価申込者に対する売却決定の取消決議をし、その旨を入力するとともに( )外名)に通知した。										
	期日間		次順位買受申込者に対して売却決定決議をし、その旨を入力するとともに次順位買受申込者への売却決定通知書を送付した。										
			次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書を滞納者及び利害関係人( )外名)に送付した。										
			次順位買受申込者から買受代金の納付があった。										
			次順位買受申込者が買受代金を納付したため売却決定通知書を交付した。										
			次順位買受申込者から納付期限までに納付がないため、次順位買受申込者に対する売却決定の取消決議をし、その旨を入力するとともに( )外名)に通知した。										

事務区分	公売方法	年月日	処理事績	確認印																		
換価財産の権利移転手続	共通		買受人から移転登記(録)の請求(口頭・書面)があった。																			
			買受人から移転登記(録)に必要な書類の提出があった。																			
			買受人から登録免許税相当額の印紙(又は領収証書)の提出があったため、印紙等受領書を交付した。																			
			登記(録)嘱託書郵送料として( 円)の郵便切手の提出があったため、印紙等受領書を交付した。																			
			所有権移転登記(録)嘱託書を送付した。																			
			登記完了証の交付を受けた。																			
			登記識別情報を買受人に交付し受領書を徴した。																			
			換価財産を買受人に直接引き渡し、公売財産引渡確認書の提出を受けた。																			
			売却決定通知書を交付する方法により引き渡し、買受人から換価財産を保管する者に対して売却財産の引渡通知書により通知した。																			
			滞納者に有価証券の裏書等をさせ引き渡した。																			
			滞納者に代位して有価証券の裏書等の手続をした。																			
			売却決定通知書を第三債務者等に送付した。																			
		債権証書、自動車検査証等を買受人に引き渡した。																				
権利移転手続	ネット		公売財産送付依頼書を買受人から受けた。																			
			換価財産を運送業者に引き渡した。																			
配当計算書の作成	共通		配当計算結果の入力により換価代金交付期日を( 月 日)とする配当計算書を作成し、決議を了した。																			
			配当計算書謄本を滞納者及び利害関係人( 外 名)に送付した。																			
			配当計算に関する異議の申立てが( )からあった。																			
			配当計算書更正通知書を( 外 名)に送付した。																			
			配当計算書に関する異議に係る換価代金等を供託し、供託した旨の通知を異議に関係を有する者及び滞納者に通知した。																			
換価代金の配当等	共通		換価代金を滞納国税に充当した。																			
			配当すべき換価代金を次により交付した。																			
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>交付年月日</th> <th>債権者氏名</th> <th>配当金額</th> <th>交付年月日</th> <th>債権者氏名</th> <th>配当金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	交付年月日	債権者氏名	配当金額	交付年月日	債権者氏名	配当金額													
		交付年月日	債権者氏名	配当金額	交付年月日	債権者氏名	配当金額															
			残余金を滞納者に交付した。																			
	残余金を裁判所又は執行官に交付した。																					
	換価代金( 円)を( 条 )の規定により供託した。																					

事務区分	公売方法	年月日	処理事績	確認印
不服申立てに係る換価制限	共通		公売公告前に( )から不服申立てがあった。	
			公売公告後、公売期日開始前に( )から不服申立てがあった。	
			公売期日開始後、売却決定前に( )から不服申立てがあった。	
			売却決定後、買受代金の納付の期限前に( )から不服申立てがあった。	
			買受代金の納付の期限後、権利移転手続前に( )から不服申立てがあった。	
			権利移転手続後に( )から不服申立てがあった。	
			( )により換価制限が解除された。	
			売却決定期日を( 年 月 日)とする公売公告の変更の公告及び公売通知書の変更の通知をした。	
その他				



## 308020-028-2 換価事務進行状況表

### 1 目的

「換価事務進行状況表」は、換価の実施決議をしたときに換価事務の進行状況を適切に管理するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この表は、売却区分ごとに作成し、「公売実施決議書」に添付する。
- (2) この表により調理した事項については、特に詳細に記載を要する事項を除き、重複して整理事績記事に入力する必要はない。
- (3) 換価を中止し又は取り消した場合には、その旨をこの表に記載し、換価を中止又は取り消した経緯を整理事績記事に入力する。
- (4) 「事務区分」欄ごとにある「処理事績」欄の空欄には、必要に応じ各「事務区分」欄の処理事績以外の事項を記載する。  
なお、この空欄が不足するときは、整理事績記事に入力することとし、その要旨をこの欄に記載する。
- (5) 「確認印」欄には、各「事務区分」欄に掲げた処理事績を了した都度、統括官等が押印する。
- (6) この表の「処理事績」欄の事項のうち公売の方法、換価財産の種類等により不要となるものについては、その欄又は箇所を斜線表示する。



## 308020-029 公売財産の表示及び公売保証金

### 1 目的

「公売財産の表示及び公売保証金」は、売却区分番号、財産状況の詳細情報、最高価申込価額（又は次順位申込価額）及び最高価申込者の氏名（名称）を表示し、下記2に掲げる帳票に添付する。

### 2 添付先帳票

- (1) 最高価申込者の決定等の公告
- (2) 次順位買受申込者の決定等の公告
- (3) 広告によって行う随意契約による買受申込者の決定の広告



## 308020-030 公売財産一覧表

## 308020-031 公売財産種別一覧表

### 1 目的

「公売財産一覧表」は、公売公告等の別紙として公売を実施する財産を一覧で表示し、周知するために作成する。  
なお、広告によって行う随意契約の場合には、「公売財産種別一覧表」を出力する。

### 2 調理要領

- (1) この様式は、「進行管理2」画面の「帳票（画面）名称」において「公売財産一覧表」を選択して出力する。
- (2) 帳票タイトル名は、広告随意契約の場合は「売却財産一覧表」、そのほかの公売種類の場合は「公売財産一覧表」と表示する。
- (3) 「公売の種類」欄は、期日入札、期間入札、広告随意契約、期日競り売り、インターネット公売による期間競り売りのいずれかを表示する。
- (4) 「実施期間（日）」欄には、公売公告等の公売開始日時及び締切りの日時を記載する。
- (5) 「売却区分番号」欄には、以下の内容を表示する。

#### イ 上段

「評定事績入力」画面で入力をした「処理区分」の別又は「再評価」の別を上段に表示する。（いずれにも該当しない場合は空欄）。

#### ロ 下段

「売却区分番号」を表示する。

- (6) 「見積（売却）価額」欄は、「評定事績」画面で入力した「見積価額（又は売却価額）」を表示する。「後日公告」を決定した場合には、「後日公告」と表示する。
- (7) 「公売保証金」欄は、「評定事績」の「公売保証金」又は「要しない」と表示する。
- (8) 「財産種別」欄は、対象財産の財産区分を表示する。
- (9) 「財産所在地・財産名称」欄は、財産が不動産の場合は所在を表示し、不動産以外の場合は財産の名称を表示する。

公売の種類

実施期間(日)

(単位：円)

売却区分 番 号	見積(売却)価額	財産種別	財産所在地・財産名称	その他 事項	頁
	公売保証金				

連絡先 (

電話

)



## 308020-032 公 売 事 績 整 理 簿

## 308020-033 公売事績整理簿（動産用）

### 「公売事績整理簿」

#### 1 目 的

「公売事績整理簿」は、公売の結果、落札となった対象財産（不動産・会員権）について、売却決定額や売却決定通知書の交付等の公売事績を管理するために作成する。

#### 2 調理要領

(1) この帳票は、「公売通知書等出力」画面の「帳票一覧」において各「公売事績整理簿」を選択して出力する。

(注) 「公売通知書等出力」画面からも公売実施決議を行った事案を一覧として抽出し出力することができる。

(2) この帳票は、「公売事績/売却結果」画面において「最高価」又は「次順位」の入札区分を入力した財産を抽出対象とする。

(3) 「担当部門」欄は、評価換価担当の所属する部門を表示する。

(4) 「売却区分番号」欄は、「評定事績入力」画面で設定した売却区分番号を表示する。

(5) 「滞納者」欄は、滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

(6) 「買受人」欄は、入札者ごとに住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

(7) 「売却価額」（上段）欄は、最高価入札額（最高価入札額の取消しがあった場合は、次順位入札額）を表示し、「保証金」（下段）欄は保証金額を表示する。

(8) 「差引納付額」欄は、落札額から保証金額を引いた金額を表示する。

(9) 「売却決定通知書交付」欄は、売却決定通知書を買受人に交付した場合に、当該年月日を記載し署名等を受ける。

(10) 「郵送料・住民票等」欄の上段は、買受人から「評価換価共通設定」画面で設定した郵送料として郵便切手の提出を受け印紙等受領書を交付した場合に、当該年月日を記載し□欄に✓を記載する。

なお、移転登記（録）に必要な住民票等の提出を受けた場合は、下段の「有」を○印で囲む。

(11) 「登録免除税相当額」欄は、買受人から登録免許税相当額の印紙（又は領収証書）の提出を受け印紙等受領書を交付した場合に、当該年月日及び登録免許税相当額を記載する。

(12) 「法務局名・登記年月日・受付番号」欄は、法務局から登記完了証を収受した場合は当該内容を記載する。

(13) 「登記済証交付」欄は、「登記済証」を「登記識別情報」に補正し、当該登記識別情報を買受人に交付した場合は、当該年月日を記載し署名等を受ける。

### 「公売事績整理簿（動産用）」

#### 1 目 的

「公売事績整理簿（動産用）」は、公売の結果、落札となった動産について、売却決定額や動産交付等の事績を管理するために作成する。

#### 2 調理要領

(1) 「公売物件（所在・性質・数量）」欄は、動産の名称及び数量を表示する。

(2) 「動産交付」欄は初期空欄表示であり、当該動産を買受人に引き渡した年月日を記載し、署名等を受ける。

(3) その他の項目については、「公売事績整理簿」の調理要領に準じる。



公壳事績整理簿(動産)

担当 部門	売却区分 番号	滞 納 者	公壳物 件 (所在・性質・数量)	買受人	住 所 氏 名	見積価額	売却価額 (内 )円	動産交付		備考
								年月日	受領印	
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			
						円	(内 )円			

公売公告第 号	
<h1>公 売 公 告</h1>	
<p>国税徴収法第94条の規定により差押財産を公売することとしたから、同法第95条の規定により公告する。</p>	
記	
公売の 日時	
公 売 の 場 所	
公 売 の 方 法	
売却決定の日時	
売却決定の場所	
買受代金の納付期限	
権利移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。ただし、所有権の移転について登録、許可、承認を必要とする場合があります。
危険負担移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。
権利移転に伴う費用	公売による権利移転に伴う費用は、買受人の負担となります。
公売財産上の質権者 抵当権者等の権利の 内容の申し出	
買 受 人 の 資 格 そ の 他 の 要 件	国税徴収法第92条又は第108条に抵触しない者 農地については買受適格証明書の提出を要する場合があります。
その他公売条件等	公売公告別紙1のとおり
公 売 財 産 の 表 示	公売公告別紙2のとおり
公 売 保 証 金	公売公告別紙2は、庁舎内に公告してあります。
見 積 価 額	

## 308020-034 公売公告

### 1 目的

「公売公告」は、徴収法第95条の規定により、公売を公告する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) この公告は、「公売の日時」欄から「買受代金の納付期限」欄までの事項が異なるものごとに作成する。
- (2) この公告は、公売をする日まで掲示し、掲示が終了した公告（別紙を含む。）は別途編てつの上保存する。
- (3) 「公売公告第 号」欄は、公告の一連番号を表示する。
- (4) 「公売の日時」欄は、公売の方法の別により次のとおり表示する。
  - イ 期間入札又は期日入札の場合には、公売開始及び締切の日時として「公売実施決議情報」画面において入力する「公売日時（自・至）」を表示する。
  - ロ 期日競り売りの方法により公売する場合には、買受申込み受付開始の日時を、期間競り売りの方法により公売する場合には、買受申込み受付開始の日時及び受付終了の日時を表示する。
- (5) 「公売の方法」欄は、公売の方法の別により「期日入札」、「期間入札」、「期日競り売り」又は「インターネット公売による期間競り売り」のいずれかを表示する。

なお、期日入札又は期間入札の場合に、最高価申込者を決定するに際して複数落札入札制によることとしたときは、その旨を併せて記載する。
- (6) 「開札の日時」欄の表題は、期日・期間入札の場合は「開札の日時」を、期日・期間競り売りの場合は「最高価申込者決定の日」を表示し、内容欄は開札の始期及び時刻（設定されている場合）を表示する。
- (7) 「開札の場所」欄の表題は、期日・期間入札の場合は「開札場所」を、期日・期間競り売りの場合は「最高価申込者決定の場所」を表示し、内容欄は「公売実施決議情報」画面において入力する「開札場所」を表示する。
- (8) 「売却決定の日時」欄は、売却決定の日時を表示する。
- (9) 「買受代金の納付期限」欄は、「公売実施決議情報」画面において入力する「買受代金納付期日」（徴収法第15条第1項又は同条第2項に規定する期限）を表示する（換価事務提要第3章第6節54《買受代金の納付の期限》及び55《納付の期限の延長》参照）。
- (10) 「公売財産上の質権者抵当権者等の権利の内容の申し出」欄は、「・・・債権現在額申立書により、その内容を〇〇〇に申し出てください。」には、「評価換価共通設定」画面の「連絡先部署名」を、「債権現在額申立書の用紙は、〇〇〇にあります。」には、「申立用紙配付場所」を表示する。
- (11) 「買受人の資格その他の要件」欄は、「評定事績入力」画面の「買受適格証明書」欄において「要」を選択した場合に、その旨を表示する。

なお、公売財産の一部について一定の資格等を要する場合には、その財産の売却区分番号を付記して当該事項を記載する。
- (12) 公売保証金に関する各欄については、「評定事績入力」画面の「保証金」欄において「公売保証金なし」を選択した場合に、斜線表示される。
- (13) 「その他公売条件等」欄は、必要に応じて換価事務提要第3章第2節34《公告すべき事項》の(9)に掲げる事項を記載する。

なお、この欄が不足するときは、「公売公告別紙1のとおり」と記載して別葉を作成する。

(注) 複数の財産を一括換価する場合は、徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行う旨を記載する。
- (14) この帳票には、「評定事績入力」画面において出力した「公売広報文」又は「公売財産の表示及び公売保証金」を添付する。

(注) 複数の財産を一括換価する場合は、一括換価する全ての財産を記載する。

# 公売公告兼見積価額公告

国税徴収法第94条の規定により差押財産を公売することとしたから、同法第95条の規定により公告する。  
また、同法第98条の規定により公売財産の見積価額を決定したから、同法第99条の規定により公告する。

## 記

公売の 日時	
公売の場所	
公売の方法	
売却決定の日時	
売却決定の場所	
買受代金の納付期限	
権利移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。ただし、所有権の移転について登録、許可、承認を必要とする場合があります。
危険負担移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。
権利移転に伴う費用	公売による権利移転に伴う費用は、買受人の負担となります。
公売財産上の買権者 抵当権者等の権利の 内容の申し出	
買受人の資格 その他の要件	国税徴収法第92条又は第108条に抵触しない者 農地については買受適格証明書の提出を要する場合があります。
その他公売条件等	公売公告別紙1のとおり
公売財産の表示	公売公告別紙2のとおり
公売保証金	公売公告別紙2は、庁舎内に公告してあります。
見積価額	

## 308020-035 公売公告兼見積価額公告

### 1 目的

「公売公告兼見積価額公告」は、徴収法第95条及び同法第99条の規定により、公売及び見積価額等を同時に公告する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) この公告は、「公売開始の日時及び締切の日時」欄から「買受代金の納付の期限」欄までの事項が異なるものごとに作成する。
  - (2) この公告は、公売をする日まで掲示し、掲示が終了した公告（別紙を含む。）は別途編てつの上保存する。
  - (3) 「公売公告第 号」欄は、公告の一連番号を表示する。
  - (4) 「公売開始の日時及び締切の日時」欄は、公売の方法の別により次のとおり表示する。
    - イ 期間入札又は期日入札の場合には、公売開始及び締切の日時として「公売実施決議情報」画面において入力する「公売日時（自・至）」を表示する。
    - ロ 期日競り売りの方法により公売する場合には、買受申込み受付開始の日時を、期間競り売りの方法により公売する場合には、買受申込み受付開始の日時及び受付終了の日時を表示する。
  - (5) 「公売の方法」欄は、公売の方法の別により「期日入札」、「期間入札」、「期日競り売り」又は「インターネット公売による期間競り売り」のいずれかを表示する。

なお、期日入札又は、期間入札の場合に、最高価申込者を決定するに際して、複数落札入札制によることとしたときは、その旨を併せて記載する。
  - (6) 「開札の日時」欄の表題は、期日・期間入札の場合は「開札の日時」を、期日・期間競り売りの場合は「最高価申込者決定の日」を表示し、内容欄は開札の始期及び時刻（設定されている場合）を表示する。
  - (7) 「開札の場所」欄の表題は、期日・期間入札の場合は「開札場所」を、期日・期間競り売りの場合は「最高価申込者決定の場所」を表示し、内容欄は「公売実施決議情報」画面において入力する「開札場所」を表示する。
  - (8) 「売却決定の日時」欄は、売却決定の日時を表示する。
  - (9) 「買受代金の納付の期限」欄は、「公売実施決議情報」画面において入力する「買受代金納付期日」（徴収法第115条第1項又は第2項に規定する期限）を表示する（換価事務提要第3章第6節54《買受代金の納付の期限》及び55《納付の期限の延長》参照）。
  - (10) 「公売財産上の質権者抵当権者等の権利の内容の申し出」欄の「・・・債権現在額申立書により、その内容を〇〇〇に申し出てください。」には、「評価換価共通設定」画面の「連絡先部署名」を、「債権現在額申立書の用紙は、〇〇〇にあります。」には、「申立用紙配付場所」を表示する。
  - (11) 「買受人の資格その他の要件」欄は、「評定事績入力」画面の「買受適格証明書」欄において「要」を選択した場合に、その旨を表示する。

なお、公売財産の一部について一定の資格等を要する場合には、その財産の売却区分番号を付記して当該事項を記載する。
  - (12) 公売保証金に関する各欄については、「評定事績入力」画面の「保証金」欄において「公売保証金なし」を選択した場合に、斜線表示される。
  - (13) 「その他公売条件等」欄は、必要に応じて換価事務提要第3章第2節34《公告すべき事項》(9)に掲げる事項を記載する。

なお、この欄が不足するときは、「公売公告別紙1のとおり」と記載して別葉を作成する。
- (注) 複数の財産を一括換価する場合は、徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売

を行う旨を記載する。

(14) この帳票には、「評定事績入力」画面において出力した「公売広報文」及び「公売財産の表示、公売保証金及び見積価額」を添付する。

(注) 複数の財産を一括換価する場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 一括換価する全ての財産
- 2 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それらの見積価額

第 号

公売公告第 号	
<p>国税徴収法第94条の規定により差押財産を公売することとしたから、同法第95条の規定により公告する。 また、同法第98条の規定により公売財産の見積価額を決定したから、同法第99条の規定により公告する。</p>	
記	
公売の 日時	
公 売 の 場 所	
公 売 方 法	
開 札 の 日 時	
開 札 の 場 所	
売却決定の日時	
売却決定の場所	
買受代金の納付期限	
権利移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。ただし、所有権の移転について登録、許可、承認を必要とする場合があります。
危険負担移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。
権利移転に伴う費用	公売による権利移転に伴う費用は、買受人の負担となります。
公売財産上の質権者 抵当権者等の権利の 内容の申し出	
買 受 人 の 資 格 そ の 他 の 要 件	国税徴収法第92条又は第108条に抵触しない者 農地については買受適格証明書の提出を要する場合があります。
その他公売条件等	
公売財産の表示	
公 売 保 証 金	
見 積 価 額	

## 308020-036 公売公告兼見積価額公告（不服申立て）

### 1 目的

「公売公告（不服申立て）」（又は「公売公告兼見積価額公告（不服申立て）」）は、公売実施決議後に滞納者等から不服申立てがされ、その不服申立てが棄却（却下）されたときに、徴収法第95条（又は同法第95条及び同法第99条）の規定により売却決定日時及び代金納付期限の変更を公告（又は公売及び見積価額等を同時に公告）するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 帳票名下部には、「（売却区分番号〇〇〇に係る売却決定日時及び代金納付期限の変更）」を表示する。  
※ 〇〇〇には、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した売却区分番号を表示する。
- (2) この公告は、「公売開始の日時及び締切の日時」欄から「買受代金の納付の期限」欄までの事項が異なるものごとに別紙とする。
- (3) この公告は、公売する日まで掲示し、掲示が終了した公告（別紙を含む。）は別途編てつの上保存する。
- (4) 「公売公告第 号」欄は、元となる「公売公告」又は「公売公告兼見積価格公告」の一連番号を表示する。
- (5) 「公売開始の日時及び締切の日時」欄は、公売の方法の別により次のとおり表示する。  
イ 期間入札又は期日入札の場合には、公売開始及び締切の日時として「公売実施決議情報」画面において入力する「公売日時（自・至）」を表示する。  
ロ 期日競り売りの方法により公売する場合には、買受申込み受付開始の日時を、期間競り売りの方法により公売する場合には、買受申込み受付開始の日時及び受付終了の日時を表示する。
- (6) 「公売の方法」欄は、公売の方法の別により「期日入札」、「期間入札」、「期日競り売り」又は「インターネット公売による期間競り売り」のいずれかを表示する。
- (7) 「開札の日時」欄の表題は、期日・期間入札の場合は「開札の日時」を、期日・期間競り売りの場合は「最高価申込者決定の日」を表示し、内容欄は該当日付及び時刻（設定されている場合）を表示する。
- (8) 「開札の場所」欄の表題は、期日・期間入札の場合は「開札場所」を、期日・期間競り売りの場合は「最高価申込者決定の場所」を表示し、内容欄は「公売実施決議情報」画面において入力する「開札場所」を表示する。
- (9) 「売却決定の日時」及び「買受代金納付期日」の各欄は、「延長、返戻、中止、不服申立」画面において入力した変更となった「売却決定日」及び「買受代金納付期日」を表示する。
- (10) 「公売財産上の質権者抵当権者等の権利の内容の申し出」欄の「・・・債権現在額申立書により、その内容を〇〇〇に申し出てください。」には、「評価換価共通設定」画面の「連絡先部署名」を、「債権現在額申立書の用紙は、〇〇〇にあります。」には、「申立用紙配付場所」を表示する。
- (11) 「買受人の資格その他の要件」欄は、「評定事績入力」画面の「買受適格証明書」欄において「要」を選択した場合に、その旨を表示する。  
なお、公売財産の一部について一定の資格等を要する場合には、その財産の売却区分番号を付記して当該事項を記載する。
- (12) 「その他公売条件等」、「公売保証金」及び「見積価額」欄は記載しない。





## 308020-037 見積価額公告

### 1 目的

「見積価額公告」は、徴収法第99条の規定により、見積価額等を公告する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) この公告は、「公売公告」の異なるものごとに作成し、「公売公告」と同一の場所に掲示すること。
- (2) この公告は、公売をする日まで掲示し、掲示が終了した公告は別途編てつの上保存する。
- (3) 「公売公告第 号」には、公告の一連番号を表示する。
- (4) 「年月日」欄は、「公売実施決議」の「公告日」を表示する。
- (5) 「売却区分番号」欄及び「名称」の各欄は、「公売公告」に表示した内容と同一の内容を「公売公告」と同一の順序に従って表示する。
- (6) 「公売財産上の賃借権等の権利の内容」欄は、徴収法第99条第4項に掲げる権利の内容等を記載する（換価事務提要第3章第3節46《賃借権等の内容の公告》参照）。
- (7) 「見積価額」欄は、アラビア数字で明瞭に記載し、その頭部に「金」又は「円」を表示すること。  
なお、複数の財産を一括換価する場合において、全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それら見積価額を記載する。

公売公告第 号

見積価額公告（動産用）

売却区分  
番号

財産の  
名称

数量

円

見 積 価 額

公 売 の 日 時

令和

年

月

日

午

時

分

前  
後

令和 年 月 日

上記のとおり見積価額を公告する。

税務署長 印

## 308020-038 見積価額公告（動産用）

### 1 目的

「見積価額公告（動産用）」は、徴収法第99条第3項の規定により、見積価額を公売する動産に直接表示（貼付等の方法による。）して公告する場合に作成する。

この場合においては、適宜の方法により、「見積価額はその動産に直接表示してある」旨を周知すること。

### 2 調理要領

- (1) この公告は、公売する動産の最も見やすい場所に貼付等する。
- (2) 表示が終了したこの公告は、別途編てつの上保存する。
- (3) 「(公売公告第 号)」欄は、「公売公告」の左上部に記載した公売公告番号を記載する。
- (4) 「売却区分番号」、「財産の名称」及び「数量」の各欄は、「公売公告」に記載した内容と同一の内容を記載する。
- (5) 「見積価額」欄は、アラビア数字で明瞭に記載し、その頭部に「金」又は「円」を表示すること。

なお、複数の財産を一括換価する場合において、全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それらの見積価額を記載する。



308020-039 公売通知書（決議用）

308020-040 公売通知書

1 目的

「公売通知書」は、徴収法第96条第1項の規定により、滞納者及び同条各号に掲げる者のうち知れている者に対して差押財産を公売する旨を通知するために作成する。

2 調理要領

- (1) この通知書に記載されている事項は、その公売の具体的な必要性に応じて支障のない範囲で追加又は削除して差し支えない。
- (2) この通知書の「公売公告第 号」は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の左上部に表示された公売公告の番号を表示する。
- (3) 「公売財産の所有者」欄は、公売財産の差押時における所有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。  
なお、共有者がある場合などは「別紙 公売財産の所有者」を作成する。
- (4) その他の各欄は、「公売事績」入力時の内容を表示する。
- (5) 「公売通知書（滞納者あて）」は、裏面に「公売についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (6) この通知書には、「別紙 公売に係る国税等の額」及び「別紙 公売財産目録」を添付する。

（注） 複数の財産を一括換価する場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行う旨
  - 2 一括換価する全ての財産  
なお、滞納者を異にする複数の財産を一括換価する場合には、「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる財産を特定して明示する。
  - 3 「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者に係る滞納国税等及びその滞納者に係る公売処分的基础となっている滞納国税等である旨
  - 4 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めた場合において、公売公告と同時に見積価額を公告するときは、それらの見積価額
  - 5 差押財産と特定参加差押不動産を一括換価する場合は、「別紙 公売財産目録」に、特定参加差押不動産を特定して明示する。
- (7) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

イ 差押財産を公売する場合

国税徴収法第94条の規定により下記の財産を公売することとし、同法第95条の規定により公告しましたので、同法第96条の規定により通知します。

ロ 特定参加差押不動産を公売する場合

国税徴収法第94条の規定により下記の財産を公売することとし、同法第95条の規定により公告しましたので、同法第96条の規定により通知します。  
なお、下記の財産は、国税徴収法第89条の2第1項の規定により、換価の執行を決定しています。

ハ 差押財産と特定参加差押不動産を併せて公売する場合

国税徴収法第94条の規定により下記の財産を公売することとし、同法第95条の規定により公告しましたので、同法第96条の規定により通知します。  
なお、下記の公売財産には、国税徴収法第89条の2第1項の規定により、換価執行決定をした財産を含みます。

公 売 通 知 書

公売公告 第 号

住所	
氏名	

国税徴収法第94条の規定により下記の財産を公売することとし、同法第95条の規定により公告しましたので、同法第96条の規定により通知します。

公売財産の所有者	住所(所在)	氏名(名称)	
公売の日時及び場所	(日時) (場所)	買受代金の納付期限	
公売の方法		権利移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。ただし、所有権の移転について登録許可承認を必要とする場合があります。
開札の日時及び場所	(場所)	危険負担移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。
売却決定の日時及び場所	(場所)	権利移転に伴う費用	公売による権利移転に伴う費用は、買受人の負担となります。
公売に係る国税等の額	別紙部納国税等のおおりに。ただし、滞納処分費を要する場合があります。	買受人の資格その他の要件	国税徴収法第92条又は第108条に抵触しない者
公売財産の表示	売却区分番号 名称・数量・性質及び所在 別紙財産明細のおおりに。	公売保証金	円
		見積価額	円

(90条関係) 備考 1 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この業務作成の日までのものです。  
 2 「公売財産の表示」欄の不備等は、登記簿の表示により記載してあります。  
 国税徴収法第104条の2の規定による本順位買受申込者制度の適用があります。

連絡先 ( )

担当 電話

△

# 入 札 書

令和 年 月 日

国 税 局 長  
国 税 事 務 所 長 殿  
税 務 署 長

入 札 者	住所 (所在地)	郵便番号	
	フリガナ	連絡先 (電話番号)	
	氏名 (名称)		
代 理 人	住所 (所在地)		
	フリガナ	連絡先 (電話番号)	
	氏名 (名称)		

下記のとおり入札します。

### 記

公 売 財 産 の 名 称	
売却区分番号	動産
	番の不動産
	その他( )

入 札 価 額										
百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

#### 【注意事項】

- 1 入札書は、入札を行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 代理人が入札する場合は、入札に先立って委任状を提出してください。
- 4 入札価額はアラビア数字で明確に記載し、入札価額の頭部には、「¥」を記載してください。
- 5 公売財産の売却決定は、最高価申込者の入札価額をもって行います。
- 6 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい入札書を作成してください。
- 7 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができません。  
また、同一人が同一の公売財産について2枚以上の入札書を提出した場合は、いずれの入札書も無効なものとなります。



- 308020-041 入札書
- 308020-042 入札書（共同入札用）  
入札書（共同入札用）別紙
- 308020-043 共同入札代表者の届出書（入札用）  
共同入札代表者の届出書（入札用）別紙
- 308020-044 共同買受申込代表者の届出書（競り売り用）
- 308020-045 委任状（入札用）  
委任状（競り売り用）

「入札書」

1 目的

「入札書」は、入札者が公売財産について入札する場合に提出させる。

2 調理要領

- (1) 「入札書」は、売却区分番号ごとにそれぞれ別紙として、所要の事項を明瞭に記載させる。
- (2) 「売却区分番号」及び「公売財産の名称」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を記載させる。ただし、複数落札入札の方法により公売する場合には、適宜「数量」欄を設けた上、入札者の希望する買受数量を記載させる。
- (3) 「入札金額」欄は、入札金額を記載させる。ただし、複数落札入札の方法により公売する場合には、入札者の希望する当該財産の単価を記載させる。
- (4) 入札書の注意事項は、あらかじめ印刷されているもののほか、必要とする注意事項を追加して差し支えない。
- (5) 代理人が入札する場合は、入札に先立って「委任状」を提出させる。
- (6) 入札書を滞納処分票に編てつする場合には、最高価申込者の決定に係る者を最上部とし、順次入札価額の多寡に従って編てつすること。
- (7) 最高価申込者等の決定の決議は、入札書の左上部余白におおむね次の形状のゴム印を押なつすることにより行う。

最高価申込者等の決定の決議						
発議	・	署長	副署長	総務課長	統括官等	担当者
決議	・					
<p>最高価申込者 本件入札者に対して、<span style="float: right;">の決定をしたい。</span> 次順位買受申込者</p>						

(8) 売却決定の決議は、入札書の右上部余白におおむね次の形状のゴム印を押なつすることにより行う。

売却決定決議						
発議	・	署長	副署長	総務課長	統括官等	担当者
決議	・					
最高価申込者 本件 に対して売却決定をしたい。 次順位買受申込者						

(9) 公売参加者の制限に伴い入札をなかったものとする場合及び徴収法第114条の規定により入札の取消しがあった場合には、徴収システムにおいて、売却決定取消の入力を行うとともに、当該入札書の余白に適宜の方法によりその旨を記載し、決裁を了しておく。

「入札書（共同入札用）」

「共同入札代表者の届出書（入札用）」

「共同買受申込代表者の届出書（競り売り用）」

#### 1 目的

「入札書（共同入札用）」は、公売財産を共有する目的で複数の入札者が一つの公売財産について共同して入札する場合に、「入札書」の代わりに提出させる。

#### 2 調理要領

- (1) 「入札書（共同入札用）」には、共同入札者各人の住所、氏名を連署させた上、各人の持分を付記させる。
- (2) 「共同入札代表者の届出書（入札用）」及び「共同買受申込代表者の届出書（競り売り用）」は、共同入札又は共同買受申込みをする者が、その中から代表者を指名して、実際に入札又は買受申込みの手続をさせるときに、それを定めた旨の書面として入札又は買受申込みに先立って提出させる。また、この届出書と併せて、共同入札者又は共同買受申込者の全員からの委任状を提出させる。

国税局長  
 国税事務所長 殿  
 税務署長

入札書  
 (共同入札用)

令和 年 月 日

	住所(所在地)	フリガナ	持分	連絡先
		氏名(名称)		
代表者 共同入札者				
共同入札者				
共同入札者				
共同入札者				
共同入札者				
共同入札者				
代理人	住所(所在地)			
	フリガナ	連絡先(電話番号)		
	氏名(名称)			

※ 共同入札者が6名以上の場合は、記載できない共同入札者全員を別紙に記載し、入札書に貼付してから提出してください。

下記のとおり入札します。

記

公売財産の名称	
売却区分番号	動産
	番の不動産
	その他( )

入札価額										
百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

【注意事項】

- 入札書は、入札を行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。  
 ※ 共有できない公売財産については共同入札はできません。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 入札を行う場合は、入札に先立って共同入札手続等に関する代表者を定め、共同入札代表者の届出書を提出してください。
- 共同入札者は、共同で入札に参加される全ての者を記載してください。  
 また、公売財産の持分についても、事前に入札者間で決定の上、必ず記載してください。
- 代理人が入札する場合は、入札に先立って共同入札代表者から委任を受けた委任状を提出してください。
- 入札価額はアラビア数字で明確に記載し、入札価額の頭部には、「¥」を記載してください。
- 公売財産の売却決定は、最高価申込者の入札価額をもって行います。
- 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい入札書を作成してください。
- 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができません。  
 また、同一の公売財産に対し2枚以上の入札書を提出した場合は、いずれの入札書も無効なものとなります。  
 なお、共同入札者のいずれかが、単独又は共同(他の第三者との共同)を問わず、同一の公売財産に対し別の入札書を提出した場合も、同様の取扱いとなります。



(入札用)

### 共同入札代表者の届出書

令和 年 月 日

国税局長  
国税事務所長 殿  
税務署長

共同 入 札 者	住所(所在地)	氏名(名称)	持分

※ 共同入札者が6名以上の場合は、記載できない共同入札者全員を別紙に記載し、共同入札代表者の届出書に貼付してから提出してください。

令和 年 月 日開札の公売において、次の公売財産の入札に当たり、共同入札者全員を代表し入札手続等を行う者(入札書等の提出者、公売保証金及び買受代金の領収証書のあて名となる者等)として、次のとおり共同入札代表者を定めたので、届けます。

公売財産の名称	
売却区分番号	動産
	番の不動産
	その他( )

共同 入 札 代 表 者	住所(所在地)	氏名(名称)

#### 【注意事項】

- 共同入札代表者の届出書は、入札を行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。  
※ 共有できない公売財産については共同入札はできません。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 共同入札者は、共同で入札に参加される全ての者を記載してください。  
また、公売財産の持分についても、事前に入札者間で決定の上、必ず記載してください。
- 共同入札者全員からの委任状を提出してください。
- 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい共同入札代表者の届出書を作成してください。

国 税 局 長  
国 税 事 務 所 長 殿  
税 務 署 長

### 共同入札代表者の届出書別紙

令和 年 月 日

公 売 財 産 の 名 称	
売 却 区 分 番 号	動 産
	番 の 不 動 産
	そ の 他 ( )

共 同 入 札 代 表 者 氏 名

	住 所 (所 在 地)	氏 名 (名 称)	持 分
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			
共同入札者			

#### 【注意事項】

- 共同入札代表者の届出書に記載できなかった共同入札者全員の住所、氏名、持分を記載してください。  
※ 共同入札代表者の届出書に記載されている共同入札者は記載しないでください。
- この別紙にも記載しきれない場合は、別の別紙を作成し、必ず共同入札者全員を記載してください。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい共同入札代表者の届出書別紙を作成してください。
- 左側余白部分を共同入札代表者の届出書に貼り付けて、共同入札代表者の届出書と一緒に提出してください。

(競り売り用)

## 共同買受申込代表者の届出書

令和 年 月 日

国税局長  
国税事務所長 殿  
税務署長

共同 買 受 申 込 者	住所(所在地)	氏名(名称)	持分

※ 共同買受申込者が6名以上の場合は、記載できない共同買受申込者全員を別紙に記載し、共同買受申込代表者の届出書に貼付してから提出してください。

〔令和 年 月 日の期日競り売り  
由: 令和 年 月 日～令和 年 月 日のインターネット公売〕  
に当たり、共同買受申込者全員を代表し買受申込手続等を行う者(公売保証金及び買受代金の領収証書のあて名となる者等)として、次のとおり共同買受申込代表者を定めたので、届けます。  
なお、次の公売財産の買受

公売財産の名称	
売却区分番号	動産
	番の不動産
	その他( )

共同 買 受 申 込 代 表 者	住所(所在地)	氏名(名称)

### 【注意事項】

- 共同買受申込代表者の届出書は、買受申込みを行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。  
※ 共有できない公売財産については共同買受申込みはできません。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 共同買受申込者は、共同で買受申込みに参加される全ての者を記載してください。  
また、公売財産の持分についても、事前に買受申込者間で決定の上、必ず記載してください。
- 共同買受申込者全員からの委任状を提出してください。
- 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい共同買受申込代表者の届出書を作成してください。

(入札用)

## 委 任 状

(受任者) 住所 (所在地)  
氏名 (名 称)

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任しました。

### 記

#### 1 次の公売財産の入札手続に関する権限

公 売 財 産 の 名 称	
売 却 区 分 番 号	動産
	番の 不動産
	その他( )

- 2 上記公売財産の公売保証金の納付の権限及び受領に関する権限
- 3 上記公売財産の納付した公売保証金の充当に関する権限
- 4 上記公売財産の買受代金の納付に関する権限
- 5 上記公売財産の受領に関する権限
- 6 上記1 から5 に附帯する一切の権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 (所在地)  
氏名 (名 称)

※ 共同で入札を行う場合は、共同入札者全員からの提出が必要です。



(競り売り用)

## 委 任 状

(受任者) 住所 (所在地)  
氏名 (名 称)

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任しました。

### 記

1 次の公売財産の買受申込み手続に関する権限

公 売 財 産 の 名 称	
売 却 区 分 番 号	動産
	番の不動産
	その他( )

- 2 上記公売財産の公売保証金の納付の権限及び受領に関する権限
- 3 上記公売財産の納付した公売保証金の充当に関する権限
- 4 上記公売財産の買受代金の納付に関する権限
- 5 上記公売財産の受領に関する権限
- 6 上記公売財産の受領に関し、代理人を復代理人として上記公売財産の配送業者を選任する権限
- 7 上記1から6に附帯する一切の権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 (所在地)  
氏名 (名 称)

※ 共同で買受申込みを行う場合は、共同買受申込者全員からの提出が必要です。

# 陳述書 (個人用)

国税局長  
国税事務所長  
税務署長 殿

※内容を確認し、□にチェックを入れてください。

私は、暴力団員等ではありません。

※「暴力団員等」とは、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者」を指します。

私は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人の計算において、入札等をする者ではありません。

※該当する場合は、□にチェックを入れてください。

自己の計算において私に入札等をさせようとする者は、陳述書別紙「自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項」に記載のとおりです。

この者は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人ではありません。

売却区分番号	— 号	陳述書作成日	令和 年 月 日
入札者(買受申込者)	住所	〒 — — — — —	
	(フリガナ)	電話番号 ( )	
	氏名		
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	性別

## 【注意事項】

- 本様式は、入札者(買受申込者)が個人の場合に使用する陳述書です。陳述書は、入札等を行う財産(売却区分番号)ごとに作成し、入札等までに提出してください。提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 共同で入札等を行う場合は、入札者(買受申込者)ごとに陳述書を提出してください。
- 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。
- 入札者(買受申込者)が宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書(宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証)の写しを提出してください。
- 自己の計算において入札等をさせようとする者(入札者(買受申込者)に資金を渡すなどして自己の為に入札等をさせようとする者をいいます。)がある場合は、陳述書別紙「自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項」を併せて提出してください。
- 虚偽の陳述をした場合、6月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられることがあります(国税徴収法第189条)。

# 陳述書 (法人用)

国税局長  
国税事務所長  
税務署長 殿

※内容を確認し、□にチェックを入れてください。

当法人は、暴力団員等が役員である法人ではありません。

※「暴力団員等」とは、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者」を指します。

当法人は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人の計算において、入札等をする者ではありません。

※該当する場合は、□にチェックを入れてください。

自己の計算において当法人に入札等をさせようとする者は、陳述書別紙「自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項」に記載のとおりです。  
この者は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人ではありません。

売却区分番号	— 号	陳述書作成日	令和 年 月 日
入札者 (買受申込者)	法人所在地	〒 — — — — —	
	(フリガナ)	電話番号 ( )	
	法人名称		
	代表者氏名		
	役員	陳述書(法人用)別紙「入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項」のとおり	

## 【注意事項】

- 本様式は、入札者(買受申込者)が法人の場合に使用する陳述書です。  
陳述書は、入札等を行う財産(売却区分番号)ごとに作成し、入札等までに提出してください。  
提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 陳述書(法人用)別紙「入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項」及び「法人の役員を証する書面(商業登記簿に係る登記事項証明書等)」を併せて提出してください。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 共同で入札等を行う場合は、入札者(買受申込者)ごとに陳述書を提出してください。
- 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。
- 入札者(買受申込者)が宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書(宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証)の写しを提出してください。
- 自己の計算において入札等をさせようとする者(入札者(買受申込者)に資金を渡すなどして自己の為に入札等をさせようとする者をいいます。)がある場合は、陳述書別紙「自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項」を併せて提出してください。
- 虚偽の陳述をした場合、6月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられることがあります(国税徴収法第189条)。

## 入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項

※該当する口にチェックを入れてください。

1	住所	〒 _____			
	(フリガナ)	_____			
	氏名	_____		役職	_____
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
2	住所	〒 _____			
	(フリガナ)	_____			
	氏名	_____		役職	_____
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
3	住所	〒 _____			
	(フリガナ)	_____			
	氏名	_____		役職	_____
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
4	住所	〒 _____			
	(フリガナ)	_____			
	氏名	_____		役職	_____
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
5	住所	〒 _____			
	(フリガナ)	_____			
	氏名	_____		役職	_____
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

### 【注意事項】

- 1 入札者(買受申込者)が法人の場合は、本書面及び「法人の役員を証する書面(商業登記簿に係る登記事項証明書等)」の提出が必要です。提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 役員全員(代表者を含む。)を記載してください。役員が6人以上いる場合は、本用紙を複数枚用いてください。なお、役員が法人の場合は、当該法人の役員についても記載し、当該法人の役員を証する書面(商業登記簿に係る登記事項証明書等)を提出してください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。

【陳述書別紙】

## 自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項

※該当する□にチェックを入れてください。

□個人	住所	〒 _____				
	(フリガナ)					
	氏名					
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日	性別 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和				
□法人	法人所在地	〒 _____				
	(フリガナ)					
	法人名称					
	役員	別紙「自己の計算において入札等をさせようとする者(法人)の役員に関する事項」のとおり				

### 【注意事項】

- 1 自己の計算において入札等をさせようとする者がいる場合は、本書面の提出が必要です(複数いる場合は、本用紙を複数枚用いてください)。提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 自己の計算において入札等をさせようとする者が法人である場合は、別紙「自己の計算において入札等をさせようとする者(法人)の役員に関する事項」及び「法人の役員を証する書面(商業登記簿に係る登記事項証明書等)」の提出が必要です。
- 3 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。
- 5 自己の計算において入札等をさせようとする者が宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書(宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証)の写しを提出してください。

(別紙)

## 自己の計算において入札等をさせようとする者(法人)の役員に関する事項

※該当する□にチェックを入れてください。

1	住所	〒 -			
	(フリガナ)				
	氏名			役職	
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
2	住所	〒 -			
	(フリガナ)				
	氏名			役職	
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
3	住所	〒 -			
	(フリガナ)				
	氏名			役職	
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
4	住所	〒 -			
	(フリガナ)				
	氏名			役職	
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
5	住所	〒 -			
	(フリガナ)				
	氏名			役職	
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

### 【注意事項】

- 1 自己の計算において入札等をさせようとする者が法人の場合は、本書面及び「法人の役員を証する書面(商業登記簿に係る登記事項証明書等)」の提出が必要です。  
提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 役員全員(代表者を含む。)を記載してください。役員が6人以上いる場合は、本用紙を複数枚用いてください。  
なお、役員が法人の場合は、当該法人の役員についても記載し、当該法人の役員を証する書面(商業登記簿に係る登記事項証明書等)を提出してください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。

308020-045-1 陳述書（個人用）

308020-045-2 陳述書（法人用）

308020-045-3 陳述書（法人用）別紙（入札者（買受申込者）である法人の役員に関する事項）

308020-045-4 陳述書別紙（自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項）

308020-045-5 別紙（自己の計算において入札等をさせようとする者（法人）の役員に関する事項）

## 1 目的

「陳述書」は、徴収法第99条の2の規定により、入札者等（その者が法人である場合には、その役員）又は自己の計算において入札等をさせる者（その者が法人である場合には、その役員）が暴力団員等に該当しないこと等を陳述するため、公売不動産の入札等をする際に提出させる。

なお、随意契約により不動産を売却する場合においても、これに準じて行う。

## 2 調理要領

### 「共通事項」

- (1) 「陳述書」は、入札等を行う売却区分番号ごとに記載させ、入札等までに提出させる。
- (2) 入札者等又は自己の計算において入札等をさせる者が法人の場合は、法人の役員を証する書面（商業登記簿に係る登記事項証明書等）を併せて提出させる。
- (3) 入札者等又は自己の計算において入札等をさせる者が、宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書（宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証）の写しを提出させる。

### 「陳述書（個人用）」

### 「陳述書（法人用）」

### 「陳述書（法人用）別紙（入札者（買受申込者）である法人の役員に関する事項）」

入札者等が個人の場合は「陳述書（個人用）」を、法人の場合は「陳述書（法人用）」及び「陳述書（法人用）別紙（入札者（買受申込者）である法人の役員に関する事項）」を提出させる。

- (1) 「陳述書」の「売却区分番号」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積額公告」に表示した売却区分番号を記載させる。
- (2) 共同で入札等を行う場合は、入札者等ごとに陳述書を作成し提出させる。

### 「陳述書別紙（自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項）」

### 「別紙（自己の計算において入札等をさせようとする者（法人）の役員に関する事項）」

「陳述書別紙（自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項）」は、自己の計算において入札等をさせようとする者がいる場合、入札者等の「陳述書」と併せて提出させる。また、当該自己の計算において入札等をさせようとする者が法人の場合にあつては「別紙（自己の計算において入札等をさせようとする者（法人）の役員に関する事項）」を併せて提出させる。

送付用封筒(期間入札の方法による公売用)

(おもて)

--	--	--	--	--	--	--	--

**公  
売  
関  
係  
書  
類  
在  
中**

封をする前に、  
必要書類等をもう一度ご確認ください。

(うら)

	確認	提出していただくもの 書 類 名	整理 欄
共 通	<input type="checkbox"/>	入 札 書 <small>(必ず入札書提出用封筒に封入してください。)</small>	
	<input type="checkbox"/>	<small>(公売不動産の入札の場合)</small> 暴力団員等に該当しない旨の陳述書	
	<input type="checkbox"/>	公売保証金振込通知書 <small>(金融機関の振込証明書の原本を貼付してください。)</small>	
	<input type="checkbox"/>	公売保証金の充当申出書	
法 人	<input type="checkbox"/>	<small>(陳述書に法人の記載がある場合)</small> 法人の役員を証する書面 <small>(例: 商業登記簿に係る登記事項証明書等)</small>	
代 理	<input type="checkbox"/>	<small>(代理人が入札する場合)</small> 委 任 状	
許 認 可	<input type="checkbox"/>	<small>(公売不動産の入札者※)が次の事業者の場合)</small> 宅地建物取引業の免許証の写し 債権管理回収業の許可書の写し	
農 地	<input type="checkbox"/>	<small>(公売財産が農地の場合)</small> 買 受 適 格 証 明 書	

上記「提出していただくもの」を同封の上、送付してください。

※「自己の計算において入札等をさせる者」がいる場合は、その者も含まれます。

【差出人】

(住 所) 〒      -
(氏名又は名称)
連絡先 ☎ :      -      -

**現金・小切手の同封厳禁！**



入札書提出用封筒(期間入札の方法による公売用)

外側の実線を切り取って、  
ご使用ください。



入札書提出用封筒受領証(No. )

入札を行う公売財産の 売却区分番号	
開札日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分

国税局・国税事務所・税務署

この部分の裏面は、のり  
付けしないでください。

収受印

折り線

収受印

(No. )

国税局・国税事務所・税務署

入札を行う 公売財産の 売却区分番号	
開札日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分

この部分の裏面をのり付  
けし、適宜の封筒に貼付し  
てください。  
なお、貼付した封筒は、  
必ず封をしたうえで、提出し  
てください。

入 札 書 在 中

**開  
封  
厳  
禁**

注意事項

- 1 この封筒には、入札書以外は入れない  
てください。
- 2 公売保証金の納付が必要な場合は、公  
売保証金を納付した後に入札書を提出し  
てください。

## 308020-046 入札書提出用封筒（期間入札の方法による公売用）

### 送付用封筒（期間入札の方法による公売用）

#### 「入札書提出用封筒（期間入札の方法による公売用）」

##### 1 目的

「入札書提出用封筒（期間入札の方法による公売用）」は、期間入札において「入札書」を提出させる場合に入札者から提出させる。

##### 2 調理要領

「入札書提出用封筒（期間入札の方法による公売用）」の提出を受けたときは、封筒の表及び「入札書提出用封筒受領証」に收受印を押なつし、「入札書提出用封筒受領証」を入札者に交付する。この場合において、封筒の表（收受印の下）及び「入札受領証」に一連番号を付す。

なお、この番号はあらかじめ印刷した印刷番号で差し支えない。

#### 「送付用封筒（期間入札の方法による公売用）」

##### 1 目的

「送付用封筒（期間入札の方法による公売用）」は、「入札書提出用封筒（期間入札の方法による公売用）」のほか、陳述書、委任状、買受適格証明書等の提出書類を郵送させるときに使用する。

##### 2 調理要領

所定の項目を記載する。

なお、封筒の規格については、同封させる書類により「定形外」及び「定形内」の封筒を使用することとして差し支えない。

(広告随契用)

## 買受申込書

国税局長  
国税事務所長 殿  
税務署長

令和 年 月 日

申込者	住所 (所在地)	郵便番号									
	フリガナ								連絡先((携帯)電話番号)		
	氏名 (名称)										
代理人	住所 (所在地)										
	フリガナ								連絡先((携帯)電話番号)		
	氏名 (名称)										

下記の売却財産について、随意契約により買受けることを申し込みます。

記

買受けを申し込む売却財産の売却区分番号

買 受 価 額										
百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

### 【注意事項】

- 1 買受申込書は、買受けを申し込む売却財産ごとに、それぞれ作成してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 代理人が買受けを申し込む場合は、買受申込みに先立って委任状を提出してください。
- 4 買受価額欄には売却価額をアラビア数字で明確に記載し、頭部には、「¥」を記載してください。
- 5 売却財産の売却決定は、買受価額をもって行います。
- 6 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい買受申込書を作成してください。
- 7 買受申込者は、提出した買受申込書の引換え、変更又は取消しをすることができません。  
また、同一人が同一の売却財産について2枚以上の買受申込書を提出した場合は、いずれの買受申込書も無効なものとなります。

308020-047 買受申込書

308020-048 買受申込書（共同買受申込用）

308020-049 共同買受申込代表者の届出書（広告随意契約用）

308020-050 委任状（広告随意契約用）

「買受申込書」

1 目的

「買受申込書」は、広告随契による売却を行う場合に、買受申込みをした者に提出させる。

2 調理要領

- (1) 「買受申込書」は、売却区分番号ごとにそれぞれ別紙として、所要の事項を明瞭に記載させる。
- (2) 「買受けを申し込む売却財産の売却区分番号」欄は、「広告随契による売却をする旨の広告」に表示した内容と同一の内容を記載させる。
- (3) 「買受価額」欄は、買受申込金額を記載させる。
- (4) 買受申込書の注意事項は、あらかじめ印刷されているもののほか、必要とする注意事項を追加して差し支えない。
- (5) 代理人が買受申込みをする場合は、買受申込みに先立って委任状を提出させる。
- (6) 買受人となるべき者の決定の決議は、買受申込書の左上部余白におおむね次の形状のゴム印を押なつることにより行う。

買 受 人 と な る べ き 者 の 決 定 の 決 議						
発 議	・	署 長	副 署 長	総 務 課 長	統 括 官 等	担 当 者
決 議	・					
本件買受申込者に対して、買受人となるべき者の決定をしたい。						

- (7) 売却決定の決議は、買受申込書の右上部余白におおむね次の形状のゴム印を押なつることにより行う。

売 却 決 定 決 議						
発 議	・	署 長	副 署 長	総 務 課 長	統 括 官 等	担 当 者
決 議	・					
本件買受申込人となるべき者 に対して売却決定をしたい。						

- (8) 以上のほか、「入札書」の調理要領に準じて調理する。

「買受申込書（共同買受申込用）」

「共同買受申込代表者の届出書（広告随意契約用）」

## 1 目的

「買受申込書（共同買受申込用）」は、売却財産を共有する目的で複数の買受申込者が一つの売却財産について共同して買受申込みをする場合に、「買受申込書」に代わり提出させる。

## 2 調理要領

- (1) 「買受申込書（共同買受申込用）」には、共同買受申込者各人の住所、氏名を連署させた上、各人の持分を付記させる。
- (2) 「共同買受申込代表者の届出書（広告随意契約用）」は、共同買受申込みをする買受申込者が、その中から代表者を指名して、実際に買受申込手続をさせるときに、それを定めた旨の書面として買受申込みに先立って提出させる。また、この届出書と併せて、共同買受申込者全員からの委任状を提出させる。

(広告随契用)

# 買受申込書 (共同買受申込用)

国税局長  
国税事務所長 殿  
税務署長

令和 年 月 日

	住所(所在地)	フリガナ		持分	連絡先
		氏名(名称)			
共同買受代表者					
共同買受申込者					
共同買受申込者					
共同買受申込者					
共同買受申込者					
共同買受申込者					
代理人	住所(所在地)				
	フリガナ	連絡先(電話番号)			
	氏名(名称)				

※ 共同買受申込者が6名以上の場合は、記載できない共同買受申込者全員を別紙に記載し、買受申込書に貼付してから提出してください。

下記の売却財産について、随意契約により買受けることを申し込みます。

記

買受けを申し込む売却財産の売却区分番号

買 受 価 額										
百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

### 【注意事項】

- 買受申込書は、買受けを申し込む売却財産ごとに、それぞれ作成してください。  
※ 共有できない売却財産については共同買受申込みはできません。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 買受けを申し込む場合は、買受申込みに先立って共同買受申込手続等に関する代表者を定め、共同買受申込代表者の届出書を提出してください。
- 共同買受申込者は、共同で買受申込みに参加される全ての者を記載してください。  
また、売却財産の持分についても、事前に買受申込者間で決定の上、必ず記載してください。
- 代理人が買受けを申し込む場合は、買受申込みに先立って共同買受申込代表者から委任を受けた委任状を提出してください。
- 買受価額欄には売却価額をアラビア数字で明確に記載し、頭部には、「¥」を記載してください。
- 売却財産の売却決定は、買受価額をもって行います。
- 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい買受申込書を作成してください。
- 買受申込者は、提出した買受申込書の引換え、変更又は取消しをすることができません。  
また、同一の売却財産に対し2枚以上の買受申込書を提出した場合は、いずれの買受申込書も無効なものとなります。  
なお、共同買受申込者のいずれかが、単独又は共同(他の第三者との共同)を問わず、同一の売却財産に対し別の買受申込書を提出した場合も、同様の取扱いとなります。

(広告随意契約用)

## 共同買受申込代表者の届出書

令和 年 月 日

国税局長  
国税事務所長 殿  
税務署長

共同 買受 申込 者	住所(所在地)	氏名(名称)	持分

※ 共同買受申込者が6名以上の場合は、記載できない共同買受申込者全員を別紙に記載し、共同買受申込代表者の届出書に貼付してから提出してください。

令和 年 月 日 広告の随意契約において、次の売却財産の買受申込みに当たり、共同買受申込者全員を代表し買受申込手続等を行う者(買受申込書等の提出者、買受代金の領収証書のあて名となる者等)として、次のとおり共同買受申込代表者を定めたので、届けます。

公 売 財 産	買受けを申し込む公売財産の売却区分番号

共同 買受 申込 代表 者	住所(所在地)	氏名(名称)

### 【注意事項】

- 共同買受申込代表者の届出書は、買受けを申し込む公売財産ごとに、それぞれ作成してください。  
※ 共有できない公売財産については共同買受申込みはできません。
- 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 共同買受申込者は、共同で買受申込みに参加される全ての者を記載してください。  
また、公売財産の持分についても、事前に買受申込者間で決定の上、必ず記載してください。
- 共同買受申込者全員からの委任状を提出してください。
- 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい共同買受申込代表者の届出書を作成してください。

(広告随意契約用)

## 委 任 状

(受任者) 住所 (所在地) \_\_\_\_\_  
氏名 (名 称) \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任しました。

### 記

広告によって行う随意契約による売却をされる、次の売却財産に関する買受申込書の提出手続に関する権限

買受けを申し込む公売財産の売却区分番号

令和 年 月 日

(委任者) 住所 (所在地) \_\_\_\_\_  
氏名 (名 称) \_\_\_\_\_

※ 共同で買受申込みを行う場合は、共同買受申込者全員からの提出が必要です。



## 公売保証金振込通知書兼払渡請求書

次の売却区分番号に係る公売財産の入札又は買受申込みを行うに当たって、公売保証金を金融機関への振込みにより納付しました。

入札又は買受申込みを行う 公売財産の売却区分番号				
公売保証金振込者名  ① 公売保証金の振込者名と入札者 又は買受申込者は、同一の者でな ければなりません。 ② 法人の場合は、その所在地、 名称及び代表者名を記載してくだ さい。	住所又は所在地	電話番号		
	フリガナ 氏名又は名称			
	フリガナ 代表者名			
公売保証金の払渡請求  [入札者又は買受申込者本人の 口座を記載してください。]		公売保証金の返還事由が生じたときは、この保証金について、次の口座への振込みによる 払渡しを請求いたします。  氏名(名称)		
	振込先の 金融機関名	銀行・組合 金庫・農協・漁協		
	本店・本所 支店・支所			
	預貯金の種別	普通・当座・貯蓄・通知・別段		
	口座番号			
整 理 欄	受理年月日	令和 年 月 日	取扱者印	備 考 欄
	受入(振込 確認)年月日	令和 年 月 日	取扱者印	
	払出年月日	令和 年 月 日	取扱者印	
	支払年月日	令和 年 月 日	取扱者印	

(注) 入札者又は買受申込者は、太い枠内を必ず記載してください。

### 金融機関の証明書(振込金受取書)の貼付箇所

公売保証金を指定の金融機関の口座に振り込んだ旨の証明として、振込みを依頼した金融機関から交付を受けた「振込金受取書」の原本を、この枠内に貼り付けて提出してください。

また、振込みに当たっては、金融機関の注意事項をよく読んで、間違いのないようにお願いします。

### 公売保証金の振込みについての注意事項

- 1 公売保証金振込通知書兼払渡請求書は、入札又は買受申込みを行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。
- 2 公売保証金振込者は、公売の入札者又は買受申込者でなければなりません。  
※ 公売保証金振込者と入札者又は買受申込者とが異なる場合は、入札又は買受申込みが無効となります。
- 3 公売保証金は、執行機関が定める期限までに、指定の金融機関の口座に入金済とされていなければなりません。  
なお、振込手数料については、入札者又は買受申込者の負担となります。  
※ 執行機関が定める期限までに、指定の金融機関の口座への入金を確認できない場合は、入札又は買受申込みができませんので、振込みは、なるべく「電信」又は「至急扱い」としてください。
- 4 この書類を提出した場合は、記載された売却区分番号に係る公売財産の公売保証金を現金等により納付したことの証明となります。  
なお、公売保証金は、納付後、その取消し又は変更ができませんので、注意してください。  
※ 誤って公売保証金を振り込んだ場合は、改めて買受申込み予定の公売物件にかかる公売保証金を振り込んでください。  
なお、誤って振り込んだ公売保証金につきましては、後日返還いたします。
- 5 最高価申込者等とならなかった場合など、公売保証金を返還する事由が生じた場合は、「公売保証金の払渡請求」欄に記載された金融機関の口座への振込みにより返還します。  
なお、別途、「払渡請求書(領収証書)」を提出していただく場合がありますので、執行機関から送付された場合は、必要事項を記載の上、速やかにご返送ください。  
また、公売保証金の返還手続が終了した場合は、「国庫金振込通知書」を郵送します(取扱金融機関により郵送しない場合があります。)  
※ 公売保証金は買受申込者に返還しますので、「公売保証金の返還請求」欄に記載する預金口座は、買受申込者本人名義の口座を誤りのないように記載してください。
- 6 公売保証金の振込先は、公売を実施する国税局、国税事務所又は税務署にお問い合わせください。

## 308020-051 公売保証金振込通知書兼払渡請求書

### 1 目的

「公売保証金振込通知書兼払渡請求書」は、入札又は買受申込み在先立って、入札者又は買受申込者が公売保証金を振込みの方法により納付したことを証明するために提出させる。

なお、「公売保証金振込通知書兼払渡請求書」は、公売保証金の返還事由が生じた場合の入札者又は買受申込者からの返還依頼を兼ねるものである。

### 2 調理要領

「金融機関の証明書（振込金受取書）の貼付箇所」欄は、入札者又は買受申込者が公売保証金を振り込んだ場合に、金融機関から受領する証明書（払込金受取書）を添付する箇所である。

(競り売り用)

令和 年 月 日

国 税 局  
国税事務所 殿  
税 務 署  
歳入歳出外現金出納官吏

(請求人)

住所又は所在地

氏名又は名称

## 公売保証金の充当申出書

〔令和 年 月 日の期日競り売り  
令和 年 月 日～令和 年 月 日のインターネット公売〕において、次の公売財産の買受申込み  
に当たり、売却決定日に私（請求人）に対し売却決定が行われた場合、納付した公売保証金について  
は、買受代金に充ててください。

買受申込みを行う公売財産の売却区分番号

- (注) 1 公売保証金の充当申出書は、買受申込みを行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。  
2 「納付保証委託契約証明書」を提出する方法により提供された公売保証金は、買受代金に充当することができません。

(入札用)

令和 年 月 日

国 税 局  
国税事務所 殿  
税 務 署  
歳入歳出外現金出納官吏

(請求人)

住所又は所在地

氏名又は名称

## 公売保証金の充当申出書

令和 年 月 日開札の公売において、次の公売財産の入札に当たり、売却決定日に私（請求人）に対し売却決定が行われた場合、納付した公売保証金については、買受代金に充ててください。

入札を行う公売財産の売却区分番号

(注) 公売保証金の充当申出書は、入札を行う公売財産ごとに、それぞれ作成してください。

## 308020-052 公売保証金の充当申出書（入札用）

### 公売保証金の充当申出書（競り売り用）

#### 1 目的

「公売保証金の充当申出書」は、入札者又は買受申込者に売却決定された場合において、現金又は銀行振込みにより納付した公売保証金があるときに、その公売保証金を買受代金に充当する意思を確認するため、事前に提出を求めるものである。

#### 2 調理要領

「公売保証金の充当申出書」が提出された場合は、歳入歳出外現金領収証書の第2片「保管金提出兼受入書」の「充当申出」欄に、売却決定した入札者に認め印を押なっさせる必要はない。



## 308020-053 期間入札に係る関係書類受領整理簿

### 1 目的

「期間入札に係る関係書類受領整理簿」は、入札者から提出された関係書類の確認を行うために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「関係書類」欄は、提出された関係書類を確認の上、適宜の方法により表示を行う。  
なお、不足する提出書類がある場合は、適宜の方法により入札者に連絡し、関係書類を提出させること。
- (2) 「関係書類」欄には、余白欄を設け、適宜提出された関係書類名を記載できるものとする。

令和 年 月 日

入札等をなかつたものとした旨の通知書

税務署長  
財務事務官

印

住所	〒
氏名	殿

年 月 日に実施した公売において、あなた(貴社)が下記の財産について行った入札・買受の申込みを、別紙「処分理由」により、なかつたものとしたので通知します。

滞納者	住所	
	氏名	
入札の対象となつた財産	売却区分番号	
入札をなかつたものとした理由	国徴収法第108条第1項第 号事由により同法第108条第2項に該当	
	あなたが納付した公売保証金 円は、国徴収法第108条第3項の規定により国庫に帰属します。	
備考		

あなた(貴社)が、この処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
ただし、国徴収法第171条第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。  
提出先

また、  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。  
首席国税審判官

連絡先 ( 部門 担当 )



## 308020-054 入札等をなかったものとした旨の通知書

### 1 目的

「入札等をなかったものとした旨の通知書」は、徴収法第108条第2項の規定により入札等をなかったものとした場合に、その旨を入札者等に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「入札等をなかったものとした旨の通知書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分の対象となる滞納者の徴収の所轄庁の署名を記載する。
- (2) 「入札等をなかったものとした旨の通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (3) 定型文言は以下のとおりであり、処分理由については別紙を添付する。

年 月 日に実施した公売において、あなた（貴社）が下記の財産について行った入札・買受 けの申込みを、別紙「処分理由」により、なかったものとしたので通知します。
--

令和 年 月 日

# 売却財産の引渡通知書

税務署長  
財務事務官

印

〒	
住所	
氏名	殿

あなたが保管中の差押財産は、下記のとおり売却しましたから買受人に引き渡してください。  
国税徴収法第119条第2項の規定により通知します。

滞納者	住所 (住所)	氏名 (氏名)	名称、数量、性質及び 所在	売却価額 円
売却した財産				
代金納付年月日	令和	年	月	日
買受人	住所 (住所)	氏名 (氏名)		

連絡先 ( 部門 担当 )

## 308020-055 売却財産の引渡通知書

### 1 目的

「売却財産の引渡通知書」は、徴収法第119条第2項の規定により、換価財産を保管している滞納者又は第三者に対して、その財産を買受人に引き渡した旨を通知するため作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「売却した財産」欄の「名称、数量、性質及び所在」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に記載した同一内容を記載する。
- (2) 「売却した財産」欄の「売却価額」欄は、売却決定価額を記載する。
- (3) 「代金納付年月日」欄は、買受代金の納付期日を記載する。

担保権の引受けの方法による換価申出書

令和 年 月 日



税務署長 殿

(申出人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、差押財産に設定してある担保権を買受人に引き受けさせる方法で換価してください。

滞納者	住所	氏名	権利の種類	登記・登録		債権金額	弁済期限	債務者	住所	
				年月日	受付番号				氏名	所

買受人に引き受け  
させようとする担保権

名称、数量、性質及び所在

差押財産

令和 年 月 日

諾否の通知

税務署長  
財務事務官

印

## 308020-056 担保権の引受けの方法による換価申出書

### 1 目的

「担保権の引受けの方法による換価申出書」は、徴収法第124条第2項及び徴収令第47条の規定により、公売財産上に質権、抵当権又は先取特権を有する者が、その負担を買受人に引き受けさせることを申し出る場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) この申出書は、原則として財産1件ごとに別葉とし、正副2通を提出させる（該当財産について登記簿謄本等を添付させる。）。
- (2) 申出を受けた署長等は、「諾否の通知」欄に申出に対する諾否を記載して申出人に通知する。
- (3) 処分理由附記については、「諾否の通知」欄に記載する。



換価財産の買受申込等の取消申出書

税務署長 殿

令和 年 月 日

(申出人)  
住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、換価財産の買受の申込みを取り消します。

買受の 申込み等を 取消し する財産	名称、性質、所在、その他	数量
買受の 申込み等を 取消し する理由		

## 308020-057 換価財産の買受申込等の取消申出書

### 1 目的

「換価財産の買受申込等の取消申出書」は、徴収法第114条の規定により、公売財産の最高価申込者又は買受人が、その入札又は買受けの取消しを申し出るときに作成させる。

### 2 調理要領

- (1) 「買受けの申込み等を取消する財産」欄は、「不動産等の最高価申込者決定通知書」又は「売却決定通知書」の「公売財産の名称、数量、性質及び所在」及び「数量」を記載させる。
- (2) 「買受けの申込み等を取消する理由」欄は、徴収法第114条の規定に基づく取消理由を記載させる。

年月日


第 号

公 売 公 告 第 号  <h2 style="text-align: center;">不動産等の最高価申込者の決定等の公告</h2>  <p style="text-align: center;">国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
売却区分番号	別紙1のとおり
公売財産の名称・ 性質及び所在	} 別紙2のとおり  別紙2は庁舎内に公告してあります。
数 量	
最高価申込価額	
最高価申込者 の氏名	
最高価申込者 の決定年月日	
売却決定日時	
売却決定場所	



308020-058 不動産等の最高価申込者の決定等の公告（決議用）

308020-059 不動産等の最高価申込者の決定等の公告

1 目的

「不動産等の最高価申込者の決定等の公告」は、徴収法第106条第2項の規定により、不動産等の最高価申込者の氏名その他の事項を公告するために作成する。

2 調理要領

- (1) この公告は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の異なるものごとに作成する。
- (2) 「公売公告第 号」には、公売公告の一連番号を表示する。
- (3) 帳票名下部には、「国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。」と表示する。  
※ 「公売公告第 号」には、公売公告の一連番号を表示する。
- (4) 「最高価申込者の決定年月日」欄は、開札日時の日付を表示する。
- (5) 「売却決定日時」及び「売却決定場所」の各欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (6) この帳票には、「別紙1 売却区分番号」及び「別紙2 公売財産の表示」を添付する。

なお、「最高価申込額」欄は、最高価申込者の入札価額を表示する。

(注) 複数の不動産等を一括換価した場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行った旨
- 2 一括換価した全ての不動産等
- 3 滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、最高価申込価額及び各不動産等に対応する価額

第 号

公 売 公 告 第 号

## 不動産等の最高価申込者の決定等の公告

国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。

記

売却区分番号	別紙1のとおり
公売財産の名称・ 性質及び所在	} 別紙2のとおり 別紙2は庁舎内に公告してあります。
数 量	
最高価申込価額	
最高価申込者 の氏名	
最高価申込者 の決定年月日	
売却決定日時	
売却決定場所	

年月日


第 号

公 売 公 告 第 号  <p style="text-align: center;"><b>不動産等の最高価申込者の決定等の公告</b>          (売却区分番号 に係る売却決定日時の変更)</p>  <p style="text-align: center;">国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
売却区分番号	
公売財産の名称・ 性質及び所在	/
数 量	
最高価申込価額	
最高価申込者 の氏名	
最高価申込者 の決定年月日	
売却決定日時	
売却決定場所	

308020-060 不動産等の最高価申込者の決定等の公告（不服申立て）（決議用）

308020-061 不動産等の最高価申込者の決定等の公告（不服申立て）

## 1 目的

「不動産等の最高価申込者の決定等の公告」は、公売実施決議後に滞納者等から不服申立てがされ、その不服申立てが棄却（却下）されたときに、徴収法第106条第2項の規定により、変更後の売却決定日等を公告するために作成する。

## 2 調理要領

(1) 帳票名下部には、「売却区分番号〇〇〇に係る売却決定日時の変更」と表示する。

※ 「〇〇〇」には、売却区分番号を表示する。

(2) 帳票名下部には、「国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する」と表示する。

※ 「公売公告第 号」欄は、上記(1)と同一の売却区分番号を表示する。

(3) 「売却決定日時」欄は、変更後の売却決定日時を表示する。

(4) この帳票には、「別紙2 公売財産の表示」は添付しない。

第 号

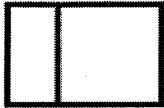
公 売 公 告 第 号

不動産等の最高価申込者の決定等の公告  
(売却区分番号 に係る売却決定日時の変更)

国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。

記

売却区分番号	
公売財産の名称・ 性質及び所在	
数 量	
最高価申込価額	
最高価申込者 の氏名	
最高価申込者 の決定年月日	
売却決定日時	
売却決定場所	



不動産等の最高価申込者の決定等通知決議書

国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定しましたので、同法第106条第2項の規定により通知します。

公の 売所 所有 者	住所 (所在)		
	氏名 (名称)		
売却区分番号	公売財産の名称、数量、性質及び所在	最高価申込額 円	最高価申込者の氏名又は名称
	別紙財産目録のとおり		
最高価申込者の 決定年月日	売却決定	日	時
		場	所

備考：最高価申込者が上記換価財産を取得するのは、原則として売却決定をした後、代金を完納したとき(代金納付期限 )です。

連絡先 ( 担当 電話 )

308020-062 不動産等の最高価申込者の決定等通知決議書

308020-063 不動産等の最高価申込者の決定通知書

1 目的

「不動産等の最高価申込者の決定等通知書」は、徴収法第106条第2項の規定により、不動産等の最高価申込者の氏名（名称）その他の事項を、滞納者及び利害関係人のうち知っている者に通知するために作成する。

2 調理要領

- (1) この通知書は、滞納者ごとに作成する。
- (2) 「公売財産の所有者」欄は、公売財産の差押時における所有者の住所（所在地）、氏名（名称）を表示する。
- (3) 「売却区分番号」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (4) 「最高価申込価額」欄は、最高価申込者の入札価額を表示する。
- (5) 「最高価申込者の氏名又は名称」欄は、最高価申込者となった者の氏名又は名称を表示する。
- (6) 「最高価申込者の決定年月日」欄は、開札日時の日付を表示する。
- (7) 「売却決定日時」及び「売却決定場所」の各欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (8) 「不動産等の最高価申込者の決定通知書」は、裏面に「公売についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (9) この帳票には、「別紙 公売財産目録」を添付する。
  - (注) 複数の不動産等を一括換価した場合は、次に掲げる事項を記載する。
    - 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行った旨
    - 2 一括換価した全ての不動産等  
なお、滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる不動産等を特定して明示する。
    - 3 滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、最高価申込価額及び各不動産等に対応する価額

▽

不動産等の最高価申込者の決定通知書

住所	〒
氏名	

国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定しましたので、同法第106条第2項の規定により通知します。

公の 売所 財産 所有者	住所 (所在) 氏名 (名称)	公売財産の名称、数量、性質及び所在	最高価申込価額 円	最高価申込者の氏名又は名称
		別紙財産目録のとおり		
最高価申込者の 決定年月日	売却決定 場所	日時		

備考：最高価申込者が上記換価財産を取得するのは、原則として売却を決定した後、代金を完納したとき(代金納付期限 )です。

第 号

連絡先 ( 担当 電話 )

△





308020-064 不動産等の最高価申込者の決定取消通知決議書

308020-065 不動産等の最高価申込者の決定取消通知書（最高価申込者用）

308020-066 不動産等の最高価申込者の決定取消通知書（滞納者・利害関係人用）

## 「不動産等の最高価申込者の決定取消通知書」（最高価申込者用）

### 1 目的

「不動産等の最高価申込者の決定取消通知書」は、徴収法第108条第2項の規定により、不動産等の最高価申込者の決定を取り消した場合に、その旨を最高価申込者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「所有者」欄は、公売財産の差押時における所有者の住所、氏名を表示する。
- (2) 「最高価申込者の決定を取り消した理由」欄には、該当する条項を手書補正する。  
なお、理由については、「公売実績/売却結果」画面で設定した内容を表示する。  
(注) 最高価申込者の決定を取り消す場合としては、次のものがある。
  - 1 徴収法第108条第2項該当
  - 2 徴収法第114条該当（徴基通114条関係3）
  - 3 売却決定前に換価財産に係る国税の完納の事実が証明された場合（徴基通104条関係6）
  - 4 公売手続の違法
- (3) 「備考」欄は、徴収法第108条第3項の規定により国庫に帰属した公売保証金がある場合にその旨を記載する。
- (4) この通知書には、「別紙 公売財産目録」（302010-133）を添付する（不動産等の最高価申込者の決定等通知書に記載した内容と同一の内容。）。
- (5) 「不動産等の最高価申込者の決定取消通知書」の裏面に、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印刷する。ただし、徴収法114条により通知書を送付する場合は、行審法第57条による教示は手作業により二重線で抹消し、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」についても添付を要しない。
- (6) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

下記のとおり 年 月 日に実施した公売公告第 号の公売に係る最高価申込者の決定を取り消します。
---

## 「不動産等の最高価申込者の決定取消通知書」（滞納者・利害関係人用）

### 1 目的

「不動産等の最高価申込者の決定取消通知書」は、徴収法第108条第2項等の規定により不動産等の最高価申込者の決定を取り消した場合に、その旨を滞納者及び利害関係人に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

各欄の表示内容は、上記「不動産等の最高価申込者の決定取消通知書」（最高価申込者用）に準ずる。



# 不動産等の最高価申込者の決定取消通知書

年 月 日

〒	
住所	
氏名	

下記のとおり 年 月 日に実施した公売公告第 号の公売に係る最高価申込者の決定を取り消します。

最高価申込者	住所 (所在)	氏名 (名称)	住所 (所在)	氏名 (名称)	名称・その他
所有者					
最高価申込者	別紙公売財産目録のとおり				
最高価申込者	備				
最高価申込者	考				
最高価申込者	国 税 徴 収 法 第 条 第 項 該 当				
最高価申込者					
最高価申込者					
最高価申込者					
最高価申込者					

連絡先 (

担当  
電話

)

	(滞納者・利害関係人用)
	第 号

年 月 日


第 号

公 売 公 告 第 号  <h2 style="text-align: center;">不動産等の次順位買受申込者の決定等の公告</h2>  <p style="text-align: center;">国税徴収法第104条の2の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の次順位買受申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。</p> <p style="text-align: center;">記</p>	
売却区分番号	別紙1のとおり
公売財産の名称・ 性質及び所在	} 別紙2のとおり } 別紙2は庁舎内に公告してあります。
数 量	
次順位買受申込価額	
次順位買受申込者の 氏名	
次順位買受申込者の 決定年月日	
売却決定日時	国税徴収法第113条第2項に定める日
売却決定場所	

308020-067 不動産等の次順位買受申込者の決定等の公告（決議用）

308020-068 不動産等の次順位買受申込者の決定等の公告

## 1 目的

「不動産等の次順位買受申込者の決定等の公告」は、徴収法第106条第2項の規定により、不動産等の次順位買受申込者の氏名（名称）その他の事項を公告するために作成する。

## 2 調理要領

- (1) この公告は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の異なるものごとに作成する。
- (2) 「公売公告第 号」には、公売公告の一連番号が表示される。
- (3) 帳票名下部には、「国税徴収法第104条の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の最高価申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。」と表示する。

※ 「公売公告第 号」には、公売公告の一連番号を表示する。

- (4) 「次順位買受申込者の決定年月日」欄は、開札日時の日付を表示する。
- (5) 「売却決定日時」欄は、「国税徴収法第113条第2項に定める日」と表示し、「売却決定場所」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (6) この帳票には、「別紙1 売却区分番号」及び「別紙2 公売財産の表示」を添付する。

なお、「次順位買受申込額」欄は、次順位買受申込者の入札価額を表示する。

(注) 複数の不動産等を一括換価した場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行った旨
- 2 一括換価した全ての不動産等
- 3 滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、次順位買受申込価額及び各不動産等に対応する価額

第 号

公 売 公 告 第 号

## 不動産等の次順位買受申込者の決定等の公告

国税徴収法第104条の2の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の次順位買受申込者を下記のとおり決定したから、同法第106条第2項の規定により公告する。

記

売却区分番号	別紙1のとおり
公売財産の名称・ 性質及び所在	別紙2のとおり 別紙2は庁舎内に公告してあります。
数 量	
次順位買受申込価額	
次順位買受申込者 の氏名	
次順位買受申込者 の決定年月日	
売却決定日時	国税徴収法第113条第2項に定める日
売却決定場所	



不動産等の次順位買受申込者の決定等通知決議書

国債徴収法第104条の2の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の次順位買受申込者を下記のとおり決定しましたので、同法第106条第2項の規定により通知します。

公の 売所 所有 財産 者	住 所 (所 在)	公 売 財 産 の 名 称、 数 量、 性 質 及 び 所 在	次 順 位 買 受 申 込 価 額 円	次 順 位 買 受 申 込 者 の 氏 名 又 は 名 称
	氏 名 (名 称)			
売 却 区 分 番 号	別紙財産目録のとおり			
次 順 位 買 受 申 込 者 の 決 定 年 月 日	先 却 決 定	日 時	国 債 徴 収 法 第 113 条 第 2 項 に 定 め る 日	
		場 所		

備考： 次順位買受申込者が上記公売財産を取得するのは、原則として売却決定をした後、買受代金を完納したとき(代金納付期間は、売却決定をした日から起算して7日を経過した日)です。  
なお、次順位買受申込者に対する売却決定は、国債徴収法第113条第2項により、最終買込者に対する売却決定が取り消されたときに行います。

連絡先 ( 担当 電話 )



## 308020-069 不動産等の次順位買受申込者の決定等通知決議書

## 308020-070 不動産等の次順位買受申込者の決定等通知書

### 1 目的

「不動産等の次順位買受申込者の決定等通知書」は、徴収法第106条第2項の規定により、不動産等の次順位買受申込者の氏名（名称）その他の事項を、滞納者及び利害関係人のうち知っている者に通知するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この通知書は、滞納者ごとに作成する。
- (2) 「公売財産の所有者」欄は、公売財産の差押時における所有者の住所（所在地）、氏名（名称）を表示する。
- (3) 「売却区分番号」、「公売財産の名称、数量、性質及び所在」の各欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (4) 「次順位買受申込価額」欄は、次順位買受申込者の入札価額を表示する。
- (5) 「次順位買受申込者の氏名又は名称」欄は、次順位買受申込者となった者の氏名又は名称を表示する。
- (6) 「次順位買受申込者の決定年月日」欄は、開札日時の日付を表示する。
- (7) 「売却決定日時」欄は、「国税徴収法第113条第2項に定める日」と表示し、「売却決定場所」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (8) この帳票には、「別紙 公売財産目録」を添付する。

(注) 複数の不動産等を一括換価した場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行った旨
- 2 一括換価した全ての不動産等

なお、滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、「公売財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる不動産等を特定して明示する。

- 3 滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、次順位買受申込価額及び各不動産等に対応する価額

不動産等の次順位買受申込者の決定等通知書

〒	
住所	
氏名	

国税徴収法第104条の2の規定により、公売公告第 号の公売に係る公売財産の次順位買受申込者を下記のとおり決定しましたので、同法第106条第2項の規定により通知します。

公の 売所 所有者	住所 (所在)		
	氏名 (名称)		
売却区分番号	公売財産の名称、数量、性質及び所在	次順位買受申込額	次順位買受申込者の氏名又は名称
	別紙財産目録のとおり	円	
次順位買受申込者の 決定年月日	売却決定	日時	国税徴収法第113条第2項に定める日
		場所	

備考：次順位買受申込者が上記公売財産を取得するのは、原則として売却決定をした後、買受代金を完納したとき(代金納付期間は、売却決定をした日から起算して7日を超過した日)です。  
なお、次順位買受申込者に対する売却決定は、国税徴収法第113条第2項により、最高額申込者に対する売却決定が取り消されたときに行います。

連絡先 ( 担当 電話 号 )



308020-071 不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知決議書

308020-072 不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書（次順位買受申込者用）

308020-073 不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書（滞納者・利害関係人用）

## 「不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書」（次順位買受申込者用）

### 1 目的

「不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書」は、徴収法第108条第2項等の規定により、不動産等の次順位買受申込者の決定を取り消した場合に、その旨を次順位買受申込者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「所有者」欄は、公売財産の差押時における所有者の住所、氏名を表示する。
- (2) 別紙公売財産目録には、「不動産等の次順位買受申込者の決定等通知書」に表示されたものと同一内容が表示される。
- (3) 「次順位買受申込者の決定を取り消した理由」欄には、該当する条項を手書補正する。  
なお、理由については、「公売事績/売却結果」画面で設定した内容が表示される。  
(注) 次順位買受申込者の決定を取り消す場合としては、次のものがある。
  - 1 徴収法第108条第2項該当
  - 2 徴収法第114条該当（徴基通第114条関係3）
  - 3 売却決定前に換価財産に係る国税の完納の事実が証明された場合（徴基通第104条関係6）
  - 4 公売手続の違法
- (4) この通知書には、「別紙 公売財産目録」を添付する。
- (5) 「備考」欄は、徴収法第108条第3項の規定により国庫に帰属した公売保証金がある場合に、その旨を記載する（徴基通第108条関係22）。
- (6) 「不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書」の裏面に、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印刷する。ただし、徴収法第114条により通知書を送付する場合は、行審法第82条による教示は抹消し、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」についても添付を要しない。  
なお、印刷方法については、調理要領（共通事項）の4(2)《教示文の印刷方法》を参照。
- (7) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

年 月 日に実施した公売公告第 号の公売に係る次順位買受申込者の決定を、下記のとおり取り消しましたので通知します。

## 「不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書」（滞納者・利害関係人用）

### 1 目的

「不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書」は、徴収法第108条第2項等の規定により不動産等の次順位買受申込者の決定を取り消した場合に、その旨を滞納者及び利害関係人に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

各欄の表示内容は、上記「不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書」（次順位買受申込者用）に準ずる。



あなた（貴社）が、この決定取消について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。  
 または、  
 提出先  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書

住所	
氏名	

年 月 日 に実施した公売公告第 号の公売に係る次順位買受申込者の決定を、下記のとおり取り消しましたので通知します。

次順位買受申込者	住所(所在)	名称	その他
所有者	氏(名称)	住所(所在)	氏(名称)
取り消し決定財産	別紙公売財産目録のとおり		
取り消し決定理由	国税徴収法第 条第 項 該当		
備 考			

連絡先 ( ) 担当 電話

(次順位買受申込者用)	
第	号

▽

〒	
住所	
氏名	

不動産等の次順位買受申込者の決定取消通知書

年 月 日に実施した公告第 号の公売に係る次順位買受申込者の決定を、下記のとおり取り消しましたので通知します。

次順位買受	住所(所在)	名	称	・	そ	の	他	
所有者	氏(名称)	住	所	(所在)	氏(名称)			
次順位買受	別紙公売財産目録のとおり							
次順位買受	国	税	徴	収	法	第	条	第
次順位買受	項	該	当					
次順位買受	備	考						

連絡先 ( ) 担当 電話

(滞納者・利害関係人用)
第 号

△

年月日												

第 号

売却広告第 号

## 広告によって行う随意契約による 買受申込者の決定等の公告

売却広告第 号によって行う随意契約による売却に係る買受人となるべき者を下記のとおり決定しました。

国税徴収法第109条第4項の規定により公告します。

記

売却区分番号	
売却財産の名称・ 性質及び所在	}
数 量	
買受価額 (売却価額)	
買受人となるべき者 の氏名又は名称	
買受人となるべき者 の決定年月日	
売却決定日時	
売却決定場所	

308020-074 広告によって行う随意契約による買受申込者の決定等の公告（決議用）

308020-075 広告によって行う随意契約による買受申込者の決定等の公告

## 1 目的

「広告によって行う随意契約による買受申込者の決定等の公告」は、徴収法第109条第4項の規定により、不動産等の買受申込者の氏名（名称）その他の事項を公告するために作成する。

## 2 調理要領

(1) 「売却広告第 号」及び「売却広告第 号によって行う随意契約による～」には、「公売実施決議情報」画面において付番された公売公告番号を表示する。

(2) 「売却区分番号」欄は、「広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告」に表示した内容と同一の内容を表示する。

なお、売却区分番号が複数あるときは、「別紙1 売却区分番号」を添付する。

(3) 「買受人となるべき者の決定年月日」欄は、徴収法第109条第4項に規定する日（徴収法第106条第2項及び同条第3項準用）を表示する。

なお、「公売事績/売却結果」画面において入力した「買受申込者の決定日」を表示する。

(4) 「売却決定日時」欄は、「公売事績/売却結果」画面において入力した日を表示する。

(5) 「売却決定場所」欄は、「広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告」に表示した内容と同一の内容を表示する。

(6) この帳票には、「別紙 売却財産目録」を添付する。

(注) 複数の財産を一括換価した場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって随意契約による売却を行った旨
- 2 一括換価した全ての財産
- 3 滞納者を異にする複数の財産を一括換価した場合には、買受価額及び各財産に対応する価額



第 号

売却公告第 号

## 広告によって行う随意契約による 買受申込者の決定等の公告

売却広告第 号によって行う随意契約による売却に係る買受人となるべき者を下記のとおり決定しました。

国税徴収法第109条第4項の規定により公告します。

記

売却区分番号	
売却財産の名称・ 性質及び所在	}
数 量	
買受価額 (売却価額)	
買受人となるべき者 の氏名又は名称	
買受人となるべき者 の決定年月日	
売却決定日時	
売却決定場所	



308020-076 広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知決議書

308020-077 広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知書

## 1 目的

「広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知書」は、徴収法第109条第4項の規定により、滞納者及び利害関係人のうち知っている者に対して、買受人となるべき者の決定の通知をするために作成する。

## 2 調理要領

- (1) この通知書は、滞納者ごとに作成する。
- (2) 「売却財産の所有者」欄は、売却財産の差押時における所有者の住所（所在地）、氏名（名称）を表示する。
- (3) 「売却区分番号」欄は、「広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告」に表示した内容と同一の内容を表示する。
- (4) 「買受価額」欄は、買受申込者の買受価額を表示する。
- (5) 「買受人となるべき者の氏名又は名称」欄は、買受申込者が1名の場合は当該入札者の氏名（名称）を、買受申込者が2名～4名までの場合は当該入札者の氏名（名称）及び持分を表示し、入札者が5名以上となる場合は、「別紙 最高価/次順位買受/買受申込者氏名」を添付する。

なお、買受申込者の氏名等は、「公売実績/売却結果情報」画面において入力した買受人の情報を表示する。

- (6) 「買受申込者の決定年月日」、「売却決定日時」の各欄は、「公売実施/売却結果」画面において入力した内容を表示する。

なお、「売却決定場所」欄は、「公売実施決議情報」画面において設定した情報を表示する。

- (7) 「備考」欄の「（代金納付期限）」は、買受代金納付期日を表示する。
- (8) 「広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知書」は、裏面に「売却についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (9) この帳票には、「別紙 売却財産目録」を添付する。

(注) 複数の財産を一括換価した場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって随意契約による売却を行った旨
- 2 一括換価した全ての財産

なお、滞納者を異にする複数の財産を一括換価した場合には、「売却財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる財産を特定して明示する。

- 3 滞納者を異にする複数の財産を一括換価した場合には、買受価額及び各財産に対応する価額

年 月 日

買受申込者の随意契約による  
 広告によって行う随意契約による  
 買受申込者の決定通知書

〒	
住所	
氏名	

売却公告第 号の広告によって行う随意契約による売却に係る売却財産の買受人となり決定しました。  
 国税徴収法第109条第4項の規定により通知します。

売却者 住所 (所在)	住所 (所在)								
売却者 氏名 (名称)	氏名 (名称)								
売却区分番号	公売財産の名称、数量、性質および所在	買受価額 (売却価額)	買受人となるべき者の氏名又は名称						
	別紙財産目録のとおり	円							
買受申込者の 決定年月日	年 月 日	売却決定 日 時	年 月 日	時 分					
		場 所							

備考：買受申込者が上記換価財産を取得するのは、原則として売却を決定した後、代金を完納したとき(代金納付期限 )です。

第 号

連絡先 ( ) 担当 電話

文書番号

令和 年 月 日

県警察本部

暴力団対策主管課長 殿

国税局長

(公印省略)

嘱託書

国税徴収法第106条の2の規定に基づき、下記の事項を調査することを嘱託します(回答期限:令和 年 月 日)。

記

売却区分番号 号(公売期日等:令和 年 月 日)に係る別紙「調査対象者一覧表」の者につき、暴力団員等に該当するか否か。





308020-077-1 嘱 託 書

308020-077-2 嘱託書別紙（調査対象者一覧表）

308020-077-3 調査対象者一覧表（全件）

## 1 目的

「嘱託書」は、徴収法第106条の2の規定により、公売不動産の最高価申込者等（その者が法人である場合には、その役員）及び自己の計算において最高価申込者等に公売不動産の入札等をさせた者（その者が法人である場合には、その役員）が暴力団員等に該当するか否かについて、必要な調査を都道府県警察本部に嘱託するために作成する。

## 2 調理要領

### 「嘱託書」

#### 「嘱託書別紙（調査対象者一覧表）」

- (1) 「嘱託書」及び「嘱託書別紙（調査対象者一覧表）」は、「売却区分」ごとに作成し、公売を実施する局署の所在地を管轄する都道府県警察本部に対して送付する。
- (2) 「回答期限」は、「公売実績/売却結果」画面において設定した回答期限を表示する。
- (3) 「公売期日等」は、「公売実施決議情報」画面において入力する「開札の日時」（随意契約の場合は「買受人となるべき者の決定年月日」）を表示する。
- (4) 「嘱託書別紙（調査対象者一覧表）」は、「公売実績/売却結果」画面において設定した入札者情報及びその関係者の情報を表示する。
- (5) 「嘱託書別紙（調査対象者一覧表）」の「氏名」欄は、全角で表示し、姓と名の間を全角1マス空けて表示する。また、外国人については、アルファベットで表示する。外字などで正しく表示されない場合は、正しく表示されていない部分を手書きで補正する。

#### 「調査対象者一覧表（全件）」

- (1) 「調査対象者一覧表（全件）」は、同一の公売日程で調査を嘱託する調査対象者全てを一覧にした電子データを作成し、嘱託書等と併せて都道府県警察本部に対して送付する。
- (2) 「フリガナ」欄は、半角カタカナで表示し、姓と名の間は半角1マス空けて表示する。また、外国人については氏名欄のアルファベットのカナ読みを表示する。
- (3) 「氏名」欄は、全角で表示し、姓と名の間を全角1マス空けて表示する。また、外国人については、アルファベットで表示する。外字などで正しく表示されない場合は、正しく表示されていない部分を●で入力する。
- (4) 「和暦」、「年」、「月」、「日」の欄は、生年月日を半角で表示する。  
「和暦」欄については大正=T、昭和=S、平成=H、令和=Rと表示し、年月日の数字は2桁で表示する。
- (5) 「性別」欄は、半角で、男性=M、女性=Fと表示する。
- (6) 「住所又は居所」、「売却区分番号」欄の書式は任意の書式で差し支えない。
- (7) 同一人物が複数の売却区分で調査対象となっている場合、該当する売却区分番号を「売却区分番号」欄に表示する。





## 308020-078 公売連絡せん

### 1 目的

「公売連絡せん」は、最高価申込者の決定公告等を実施した売却区分について事案担当者にその旨を周知するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「（ 公売実施分）」欄は、開札日時（広告随意契約の場合は買受申込者の決定日）を表示する。
- (2) 「公売物件（所在・性質）」欄は、公売財産が不動産の場合は代表財産の所在を表示し、不動産以外の場合は財産の名称を表示する。
- (3) 「見積価額」欄は、当該売却区分の見積価額を千円単位で表示する。
- (4) 「入札価額」欄は、最高価入札価額（最高価申込者の決定が取り消されている場合は次順位入札価額）を表示する。
- (5) 「入札者（住所・氏名）」欄は、最高価申込者（最高価申込者の決定が取り消されている場合は次順位買受申込者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。  
なお、共同入札している場合は、「公売実績/売却結果」画面で1件目に入力した者について表示する。
- (6) 「入札数」欄は、「公売実績/売却結果」画面で入力した入札数を表示する。
- (7) 「備考」欄は、「評定実績」画面で「処理区分」に入力がある場合は新規・再評価の別と評定年月日を表示する。  
また、備考欄に余白があり、かつ共同入札者がある場合は、「共同入札」と表示する。
- (8) 最終行に、売却区分数、入札価額、入札数の合計を表示する。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年 月 日

### 売却決定通知決議書

下記のとおり、換価財産の売却決定をした旨通知したい。

所有者	住所 (所在)																	
	氏名 (名称)																	
売却した財産	名称、数量、性質及び所在																売却価額	円
	別紙財産目録のとおり																	
代金納付年月日	年月日	交付書類																

備考																	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(注) 換価財産が動産、自動車又は建設機械の場合で買受人に対して「売却決定通知書」を交付する方法により引渡しをするときは、本文の次に「なお、下記の財産をあなたに引渡しますから、保管者から受け取ってください。」の文言を付記し「備考」欄に「備考」と冠記し、その者の住(居)所氏名を記載すること。

連絡先 ( ) 担当 電話 ( )

## 308020-079 売却決定通知決議書

## 308020-080 売却決定通知書

### 1 目的

「売却決定通知書」は、買受人が買受代金を全額納付した場合に、徴収法第118条及び同法第122条第1項の規定により、買受人及び第三債務者等に対して交付するために作成する。ただし、一定の場合には作成することを要しない（換価事務提要第3章第6節57《売却決定通知書の交付》参照）。

### 2 調理要領

- (1) 「所有者」欄は、換価財産の差押時における所有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「売却価額」欄は、売却決定価額を表示する。
- (3) 買受人に交付するこの通知書の「交付書類」欄は、「公売事績/売却結果」画面において設定した買受人に引き渡すべき証書の名称（徴収法第122条第2項）を表示する。
- (4) 第三債務者等に交付するこの通知書の「備考」欄には、「買受人」と冠記してその者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

なお、「備考」欄には、「公売事績/売却結果」画面の「売却決定通知書の備考」欄に入力した事項が表示される。

- (5) 徴収法第119条第2項の規定により滞納者又は第三者に保管させている財産の引渡しをする場合には、買受人に交付するこの通知書の本文の次に、「なお、下記の財産をあなたに引き渡しますから、保管者から受け取ってください。」の文言を付記するとともに、「備考」欄に「保管者」と冠記してその者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

なお、「備考」欄には、「公売事績/売却結果」画面の「売却決定通知書の備考」欄に入力した事項が表示される。

- (6) 換価財産の種類に応じ必要がある場合には、記載事項について所要の調整を加えて差し支えない。

年 月 日

売 却 決 定 通 知 書

〒	
住 所	
氏 名	

下記のとおり、換価財産の売却決定をしました。

所 有 者	住 所 (所在)				
売却した財産	氏 名 (名称)				
	名 称、数量、性質及び所在				売 却 価 額
	別紙財産目録のとおり				円
代 金 納 付 年 月 日	年 月 日	交 付 書 類			

備 考	
-----	--

第 号

連絡先 ( 担当 電話 )



308020-081 売却決定取消通知決議書

308020-082 売却決定取消通知書（買受人用）

308020-083 売却決定取消通知書（滞納者・利害関係人用）

## 「売却決定取消通知書」（買受人用）

### 1 目的

「売却決定取消通知書」は、徴収法第117条等の規定により売却決定を取り消した場合に、その旨を買受人に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 換価代金等を国税に充当した後に売却決定を取り消した場合には、この通知書の写しを作成し、「充当取消決議書」とともに、管理運営部門に回付する。
- (2) 「所有者」欄は、売却決定を取り消した財産の差押時における所有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「売却決定を取り消した財産」欄は、売却決定を取り消した財産について「売却決定通知書」に記載した同一内容をそれぞれ表示する。
- (4) 「売却決定を取り消した理由」欄は、該当する条項を表示するとともに、「売却結果」画面の「コメント」欄で入力した取消理由を表示する。  
(注) 売却決定を取り消すべき場合については、換価事務提要第9章155《売却決定を取り消すべき場合》を参照のこと。
- (5) 「備考」欄は、必要に応じ売却決定取消後の処理事項、例えば、売却決定を取り消した財産の返還方法等を表示する。  
なお、「備考」欄には、「売却結果」画面の「備考」欄に入力した内容が表示される。
- (6) 「売却決定取消通知書（買受人用）」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印刷する。
- (7) この通知書には、「別紙 売却財産目録」を添付する。
- (8) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

公売公告第 号の公売に係る売却決定を下記のとおり取り消します。

## 「売却決定取消通知書」（滞納者・利害関係人用）

### 1 目的

「売却決定取消通知書」は、徴収法第117条等の規定により売却決定を取り消した場合に、その旨を滞納者及び利害関係人のうち知っている者に対して通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「備考」欄は、必要に応じ売却決定取消後の処理事項、例えば、売却決定を取り消した財産に係る配当金の返還方法等を記載する。
- (2) その他の各欄の記載要領は、上記に準ずる。

▽

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この売却決定取消について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 提出先 所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

## 売却決定取消通知書

国税局長  
 財務事務官 局 局長

公売公告第 号の公売に係る売却決定を下記のとおり取り消します。

買受人	住所(氏名)							
所有者	住所(氏名)							
した財産	名称	性	質	及	び	所	在	売却価額
取り消した	別紙公売財産目録のとおり							
理由								
数量								
買受代金納付年月日								
備考								

連絡先 ( )  
 担当 電話

(買受人用)	
第	号

△







308020-084 次順位買受申込者への売却決定通知決議書

308020-085 次順位買受申込者への売却決定通知書

1 目的

「次順位買受申込者への売却決定通知書」は、徴収法第113条第2項の規定により次順位買受申込者に売却決定を行った場合に、その旨及び買受代金の納付の期限等を次順位買受申込者に対して通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) この通知書本文の「令和 年 月 日に実施した公売公告第 号の～」には、公売日並びに「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の左上部に表示された公売公告番号を表示する。
- (2) 「所有者」欄は、換価財産の差押時における所有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「公売財産」欄の「売却区分番号」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示された同一内容をそれぞれ表示する。
- (4) 「売却価額」欄は、「売却決定価額」を表示する。
- (5) 「買受代金の納付の期限」欄は、「公売実施決議」画面の「買受代金納付期日」（売却決定の日から起算して7日を経過した日）を表示する。この場合に、時刻を指定して当該期限としても差し支えない。  
なお、徴収法第115条第2項の規定により延長した期限がある場合には、いずれか遅い方の期限を記載することから、必要に応じて補正する。
- (6) 「買受代金の納付の場所」欄は、「公売実施決議」画面の「売却場所」を表示する。
- (7) 次順位買受申込者である買受人が買受代金を全額納付した場合には、別途、買受人に対して「売却決定通知書」を交付する。
- (8) この通知書には、「別紙 売却財産目録」を添付する。





308020-086 次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知決議書

308020-087 次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書

## 1 目的

「次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書」は、徴収法第113条第2項の規定により、次順位買受申込者に売却決定を行った場合に、その旨を滞納者及び利害関係人のうち知っている者に対して通知するために作成する。

## 2 調理要領

- (1) この通知書本文の「令和 年 月 日に実施した公売公告第 号の～」には、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の左上部に表示した公売公告番号を表示する。また、「国税徴収法第113条第2項第 号」には、該当する条項(号)を記載する。
- (2) 「公売財産」欄の「売却区分番号」欄及び「名称、数量、性質及び所在」欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に表示した内容と同一の内容を表示する。  
(注) 複数の不動産等を一括換価した場合の「名称、数量、性質及び所在」欄には、次に掲げる事項を記載する。
  - 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって公売を行った旨
  - 2 一括換価した全ての不動産等
- (3) 「公売財産」欄の「次順位買受申込価額」欄は、売却決定価額を表示する。  
(注) 滞納者を異にする複数の不動産等を一括換価した場合には、次順位買受申込価額及び各不動産等に対応する価額を記載する。
- (4) 「売却決定日時」欄は、徴収法第113条第2項の規定により売却決定を行った日時を表示する。
- (5) 「買受代金の納付の期限」欄は、「次順位買受申込者への売却決定通知書」に表示した期限を表示する。
- (6) 「次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書」の裏面は、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印刷する。

▽

年 月 日

次順位買受申込者に対して売却決定をした旨の通知書

〒	
住所	
氏名	

年 月 日に実施した公売公告第 号の公売に係る下記公売財産につき、国税徴収法第113条第2項第 号に掲げる理由により、下記次順位買受申込者に売却決定したので通知します。

号の公売に係る下記公売財産につき、国税徴収法第113条第2項第 号に掲げる理由により、下記次順位

次順位買受申込者	住所(所在)	氏名(名称)	売却区分番号	名称、数量、性質及び所在	次順位買受申込価額 円	売却決定日	年	月	日	時	分	買受代金の納付の期限
												買受代金の納付の場所
公	売	財	産									

備考	
----	--

連絡先 ( )

担当  
電話

	第 号

△

## 広告によって行う随意契約による売却通知書

別紙「処分理由」により、下記の財産を国税徴収法第109条第1項第3号の規定による随意契約により売却することとしましたので、同条第4項の規定により通知します。

売却財産の所有者	住所 (所在)	氏名 (名称)	
売却実施期間及び場所	(場所)		
売却の方法	<b>随意契約</b>		
買受人となるべき者の決定	売却実施期間内(土曜日、休業日を除く)に最初に買受申込をした者について、買受人となるべき者を決定します。		
売却決定の日時	買受人となるべき者を決定する日から起算して7日を経過した日の		
売却決定の場所			
売却に係る国税等の額	別紙清算納税等のお知らせ。ただし、清算納税費を要する場合があります。		
売却財産の表示	売却区分番号	名称・数量・性質及び所在	公売保置金
		別紙財産明細のとおり。	円
			見積価額 円

(96条関係) 備考 1 「清算納税費」欄に掲げた金額は、この書類作成の日までのものです。  
2 「売却財産の表示」欄の不動産は、登記簿の表示により記載してあります。

連絡先 ( )  
担当 電話



308020-088 広告によって行う随意契約による売却通知書（決議用）

308020-089 広告によって行う随意契約による売却通知書

1 目的

「広告によって行う随意契約による売却通知書」は、徴収法109条第4項の規定により広告随契による買受申込者の決定等の公告を行ったときに、滞納者及び利害関係人のうち知っている者に対して通知するために作成する。

2 調理要領

- (1) 「売却財産の所有者」欄は、売却財産の差押時における所有者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「売却実施期間及び場所」、「買受代金の納付期限」、「売却の日時」及び「売却決定の場所」の各欄は、「広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告」に表示した内容と同一の内容を表示する。  
なお、各欄の表示は、「公売実施決議」画面において入力した内容を表示する。
- (3) 「広告によって行う随意契約による買受申込者の決定通知書」は、裏面に「売却についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (4) 「売却財産の表示」欄は、「広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告」に表示した内容と同一の内容を表示する。

（注） 複数の財産を一括換価する場合は、次に掲げる事項を記載する。

- 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって随意契約により売却を行う旨
  - 2 一括換価する全ての財産  
なお、滞納者を異にする複数の財産を一括換価する場合には、「売却財産の所有者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる財産を特定して明示する。
  - 3 「売却財産の所有者」欄に記載された滞納者に係る滞納国税等及びその滞納者に係る随意契約による売却処分的基础となっている滞納国税等である旨
  - 4 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めた場合は、それらの見積価額
- (5) 「債権現在額申立書の提出についての催告」欄は、本文欄に「あなたが上記の公売財産上に有している〇〇〇（「財産関係者入力」画面で設定した担保権等の権利区分）により担保される債権についての債権現在額申立書を上記の売却決定の前日までに、〇〇税務署長に提出して下さい。」と表示する。
  - (6) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

別紙「処分理由」により、下記の財産を国税徴収法第109条第1項第3号の規定による随意契約により売却することとしましたので、同条第4項の規定により通知します。

また、併せて別紙を添付して記載する。

--

平
住所
氏名

広告によって行う随意契約による売却通知書

別紙「処分理由」により、下記の財産を国税徴収法第109条第1項第3号の規定による随意契約により売却することとしましたので、同条第4項の規定により通知します。

売却財産の所有者	住所 (所在)	氏名 (名称)	売却決定の目的
売却実施期間及び場所	(場所)	買受代金の納付期限	売却決定の目的
売却の方法	随意契約	権利移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。 ただし、所有権の移転について登録許可承認を必要とする場合があります。
買受人となるべき者の決定	売却実施期間内(土曜日、休祭日を除く)に最初に買受申込をし た者について、買受人となるべき者を決定します。	危険負担移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。
売却決定の日時	買受人となるべき者を決定する日から起算して7日を経過した日の	権利移転に伴う費用	売却による権利移転に伴う費用は、買受人の負担となります。
売却決定の場所		買受人の資格その他の要件	国税徴収法第92条又は第108条に抵触しない者
売却に係る国税等の額	別紙「納税区分費」等のおおりに、ただし、納税区分費を要する場合があります。		
売却財産の表示	売却区分番号	名称・数量・性質及び所在	公売保証金
		別紙「財産明細」とおり。	見積価額
			円

(96条関係) 備考 1 「納税区分費」欄に掲げた金額は、この書類作成の日までのものです。  
2 「売却財産の表示」欄の不動産は、登記簿の表示により記載してあります。

連絡先

担当 電話

# 広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告

国税徴収法第109条第1項の規定に基づき、差押財産を広告によって行う随意契約による売却を実施することを広告する。

## 記

売却実施期間	売却開始の日時 売却締切りの日時
売却の場所	
売却の方法	随意契約
買受申込の方法	売却実施期間内（土曜日・休祭日を除く）に買受申込書を提出してください。  (注) 郵送又は電話での申し込みは受け付けません。
買受人となるべき者の決定	売却実施期間内（土曜日・休祭日を除く）に最初に買受申込みをした者について、買受人となるべき者に決定します。
売却決定の日時	買受人となるべき者が決定した日から起算して7日を経過した日の
売却決定の場所	
買受代金の納付期限	売却決定の日の翌平日 ただし、売却決定の日が土曜日・休祭日に当たる場合は、
権利移転の時期	買受代金の全額を納付した時です。ただし、所有権の移転について登録、許可、承認を必要とする場合があります。
危険負担移転の時期	買受代金の全額を納付した時。
権利移転に伴う費用	売却による権利移転に伴う費用は、買受人の負担となります。
売却財産上の質権者 抵当権者等の権利の 内容の申し出	売却財産上に質権、抵当権、先取特権、留置権、その他公売財産の売却代金から配当を受け ることができる権利を有する者は、売却決定の日の前日までに、債権現在額申立書により、 その内容を に申し出てください。 債権現在額申立書の用紙は、 にあります。
買受人の資格 その他の要件	国税徴収法第92条又は第108条に抵触しない者
その他売却条件等	売却広告別紙1のとおり
売却財産の表示	売却広告別紙2のとおり
見積価額 (売却価額)	売却広告別紙2は、庁舎内に広告してあります。

## 308020-090 広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告

### 1 目的

「広告によって行う随意契約による売却をする旨の広告」は、徴収法第109条の規定により、広告随契による売却を実施することを広告する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) この広告は、「売却実施期間」欄から「買受代金の納付期限」欄までの事項が異なるものごとに別紙とする。
- (2) この広告は、売却日又は売却締切りの日まで掲示し、掲示が終了した広告（別紙を含む。）は各局の定めるところにより編てつの上保存する。
- (3) 「売却広告第 号」欄は、広告の一連番号が表示される。
- (4) 「公売通知書等の出力」画面において「公売公告兼見積価額公告」を選択した場合は、本文に「国税徴収法第109条第2項の規定に基づき決定した見積価額（売却価額）を広告する。」旨を追加表示する。
- (5) 「売却実施期間」欄は、売却開始の日時及び売却締切りの日時を表示する。
- (6) 「売却の場所」及び「売却決定の場所」の各欄は、それぞれの場所を表示する。
- (7) 「買受代金の納付期限」欄のうち、空欄の箇所には、代金納付の期限とする時刻を表示する。
- (8) 上記(5)から(7)の項目は、「公売実施決議」画面において入力した内容を表示する。
- (9) この帳票には、「売却広告別紙1」及び「売却広告別紙2」を添付する。
  - (注) 複数財産を一括換価する場合は、次に掲げる事項を記載する。
    - 1 徴収法第89条第3項の規定により一括換価の方法によって随意契約による売却を行う旨
    - 2 一括換価する全ての財産
    - 3 全ての財産を一体とした見積価額と各財産の見積価額を求めたときは、それら見積価額

委託売却実施決議書兼換価事績整理簿

下記のとおり、差押財産の委託売却をしてよろしいか		起案日	決裁日	決裁	売却委託年月日	売却実施(売却決定)				
委託売却実施期間		委託先振替機関等		売却中止						
滞納者	住(居)所 氏名又は名称	滞納税額	総額	売却区分	委託売却による売却予定財産		売却中止 法律上の制限	その他	売却額 ( )	売却金額 ( )
					売却予定数 銘柄及び数	売却予定価額				
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	
						□成行				
						□指値			( )	

## 308020-091 委託売却実施決議書兼換価事績整理簿

### 1 目的

「委託売却実施決議書兼換価事績整理簿」は、振替株式等を委託売却により売却する場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「委託売却実施期間」欄は、委託先の振替機関等との協議により定めた委託売却実施期間を記載する。
- (2) 「委託先振替機関等」欄は、委託先の振替機関等の名称及び本支店名を記載する。
- (3) 「売却委託年月日」欄は、委託先の振替機関等に対して委託株式等の売却を委託した年月日を記載する。
- (4) 「委託売却による売却予定財産」欄は、次により調理する。
  - イ 「銘柄及び数」欄には、委託株式等の銘柄及び数を記載する。
  - ロ 「売却予定価額」欄には、成行注文を行う場合には「成行」に✓を付し、指値注文を行う場合には、「指値」に✓を付する。
- (5) 「売却中止」欄の「その他」欄は、委託売却実施期間内に売却できなかった場合に、その旨を記載する。
- (6) 「売却実施」欄は、次により調理する。
  - イ 「年月日」欄は、委託株式等の売買が成立した年月日を記載する。
  - ロ 「売却価額」欄は、税務署長等が委託先の振替機関等から支払を受けた売却代金の額（振替機関等における売却価格から委託手数料（消費税を含む。）を控除した金額）を記載するとともに、（ ）内に委託手数料（消費税を含む。）の金額を記載する。
- (7) 上記(1)～(6)のほか、「公売実施等決議書」及び「換価事績整理簿」の調理要領に準ずる。

住所	
氏名	殿

署長	副署長	総務課長	特別徴収官	担当者

委託売却による売却通知決議書

令和 年 月 日

国税徴収法第109条第1項第2号の規定により、取引所の相場のある下記の財産を、その日の相場で随意契約により売却（委託売却）することとしましたので、同条第4項の規定により通知します。

委託売却実施期間		令和 年 月 日から令和 年 月 日まで							
売却の方法		振替機関又は口座管理機関に対して売却を委託する。							
売却決定の日		金融商品取引所において売却財産の売買が成立した日							
売却代金の支払期限		売却決定の日から起算して3取引日目の(令和 年 月 日) 時 分							
その他の事項									
売却に係る 国税等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
				円	円	円	円	円	
売却表示 財産の	売却区分番号	銘柄及び数						売却価額	

債権現在額申立書の提出についての催告

あなたが上記売却財産上に有している 債権により担保される債権についての債権現在額申立書を  
上記の売却決定の日の前日までに当税務署長に提出してください。

(注) 売却に係る国税等を完納したときは、速やかに、当税務署徴収担当( )まで、領収証書を添えて申し出てください。  
なお、売却実施期間の初日以後は、当該国税を完納した旨の申し出があった場合でも、原則として売却決定は取り消しません。

## 308020-092 委託売却による売却通知決議書

## 308020-093 委託売却による売却通知書

### 1 目的

「委託売却による売却通知書」は、振替株式等を委託売却により売却する場合において、換価事務提要第3章第4節47《公売の通知》に掲げる者に対して委託売却により売却する旨を通知するために作成する。

### 2 調理要領

- (1) この通知書は、滞納者ごとに作成する。
- (2) 「委託売却実施期間」欄は、委託先の振替機関等との協議により定めた委託売却実施期間を記載する。
- (3) 「売却代金の支払期限」欄は、売却決定の日から起算して3取引日目を売却代金の支払期限とする場合には、「(令和 年 月 日)」の文字を抹消し、それ以外の日を売却代金の支払期限とする場合には、「売却決定の日から起算して3取引日目の」文字を抹消した上、売却代金の支払期限を記載する。
- (4) 「銘柄及び数」欄には、委託株式等の銘柄及び数を記載する。
- (5) 「売却価額」欄は、成行注文を行う場合には、「〇〇金融商品取引所における売却の時の相場から委託手数料(消費税を含む。)を控除した額」と記載し、指値注文を行う場合には、その内容を記載する(例えば、〇〇金融商品取引所における売却の日の前日の終値から、委託手数料(消費税を含む。)を控除した額以上の額と記載する)。
- (6) 「債権現在額申立書の提出についての催告」欄は、次により調理する。
  - イ 「あなたが上記公売財産上に有している 権により担保される債権について」の空白部分には、権利者が有する担保権を記載する。
  - ロ 「上記の売却決定の日の前日までに 提出してください」の空白部分には、この通知を行う署長名又は局長名を記載する。
- (7) 「(注)」書の空白部分には、担当者名及び連絡先を記載する。
- (8) 公売通知書の調理要領に準じて調理する。
- (9) 「委託売却による売却通知書」は、裏面に「売却についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (10) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

国税徴収法第109条第1項第2号の規定により、取引所の相場のある下記の財産を、その日の相場で随意契約により売却(委託売却)することとしましたので、同条第4項の規定により通知します。



住所	
氏名	殿

あなた（貴社）が、この処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所  
 長に対する審査請求のいずれかをすることができます。ただし、国税徴収法第17  
 1条第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限まで  
 に不服申立てをしなければなりません。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

令和 年 月 日

委託売却による売却通知書

国税徴収法第109条第1項第2号の規定により、取引所の相場のある下記の財産を、その日の相場で随意契約により売却（委託売却）すること  
 としましたので、同条第4項の規定により通知します。

委託売却実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで								
売却の方法	振替機関又は口座管理機関に対して売却を委託する。								
売却決定の日	金融商品取引所において売却財産の売買が成立した日								
売却代金の支払期限	売却決定の日から起算して3取引日目の（令和 年 月 日） 時 分								
その他の事項									
売却国 に 係 る	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
				円	円	円	円	円	
売却表 示 財 産 の	売却区分番号			銘柄及び数			売却価額		

債権現在額申立書の提出についての催告  
 あなたが上記売却財産上に有している  
 上記の売却決定の日の前日までに当税務署長に提出してください。  
 権により担保される債権についての債権現在額申立書を

(注) 売却に係る国税等を完納したときは、速やかに、当税務署徴収担当（ ）まで、領収証書を添えて申し出てください。  
 なお、委託売却実施期間の初日以後は、当該国税を完納した旨の申出があった場合でも、原則として売却手続は止まりません。

〇〇証券株式会社 殿

〇〇 税 務 署 長  
〇〇 国 税 局 徴 収 部  
特別整理総括(第二)課長  
(統括国税徴収官)

差押振替株式の売却委託について

日頃は、税務行政に御協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、標記のことにつきましては、別紙のとおり予定しておりますので、御協力くださいますよう、お願い申し上げます。

なお、お気付きの点や御不明の点がありましたら、御連絡又はお問い合わせくださいますよう、お願い申し上げます。

記

取扱担当職員 〇〇税務署 徴収 〇〇 部 門 (〇〇〇〇) 〇〇 (電話番号)  
(〇〇国 税 局 徴収部〇〇課(部門)(〇〇〇〇) 〇〇 (電話番号))

監 督 者 〇〇税務署 徴収 〇〇 部 門 (〇〇〇〇) 〇〇 (電話番号)  
(〇〇国 税 局 徴収部〇〇課(部門)(〇〇〇〇) 〇〇 (電話番号))

別 紙

- 1 売却予定日 令和 年 月 日  
予 備 日 令和 年 月 日から令和 年 月 日

2 売却財産の表示

差押年月日 年 月 日

滞 納 者

売却銘柄

3 売却数量及び売却価額

後日連絡いたします。

4 売却成立後の代金受渡しについて

受渡日（3取引日目）に銀行振込（又は線引小切手）によりお支払いいただくよう、  
お願いいたします。

なお、振込の事実を確認した後（又は小切手を受領した後）、領収証書を郵送いたし  
ます。

振込先 ○○銀行○○支店

○○税務署徴収○○部門統括国税徴収官（歳入歳出外現金出納官吏）

口座番号 ○○○○

5 売却委託手数料（消費税を含む。）

売却代金から差し引いていただくよう、お願いいたします。

6 その他

## 308020-094 差押振替株式の売却委託について

### 差押振替株式の売却委託について（別紙）

#### 1 目的

「差押振替株式の売却委託について」は、振替株式等を委託売却しようとする場合において、委託先の振替機関等との協議が調い、売却を委託するときに、委託先の振替機関等に交付するために作成する。

#### 2 調理要領

取扱担当職員については、署にあつては上席徴収官等とし、特整部門にあつては主査等とする。監督者については、署にあつては署統括官等とし、特整部門にあつては総括主査等とする。



## 308020-095 債権現在額申立書（公租公課用）

## 308020-096 債権現在額申立書（私債権用）

### 「債権現在額申立書（公租公課用）」

#### 1 目的

「債権現在額申立書（公租公課用）」は、徴収法第130条第1項の規定により、同法第129条第1項第2号に掲げる債権を有する者（交付要求行政機関）が、その債権現在額を署長等に対して届け出るために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) この帳票は、「公売（売却）通知書」（権利者等あて）を送付する際に併せて送付する。
- (2) 「（公売（売却）公告第 号）」には、「公売（売却）公告」又は「公売（売却）公告兼見積価額公告」の左上部に表示された公売（売却）公告番号を表示する。
- (3) 「公売（売却）財産の表示」欄は、公売（売却）財産のうち交付要求又は参加差押えに係る財産ごとに、その売却区分の番号、名称、数量、性質及び所在を記載させる。
- (4) 「交付要求（参加差押え）に係る債権の現在額」欄は、買受代金の納付の期限の日現在におけるその債権の総額を記載させる。  
なお、延滞税計算の終期は、換価代金等を受領した日であることに留意する。
- (5) 「交付要求（参加差押え）年月日」欄は、この公売財産についての「交付要求書」又は「参加差押書」を受領した年月日を表示する。
- (6) 欄外の「（お願い）」は、ログインユーザーの別により、「この債権現在額申立書は、売却決定の日の前日（令和XX.XX.XX）までに当税務署に到着するよう郵送してください。」と表示する。

### 「債権現在額申立書（私債権用）」

#### 1 目的

「債権現在額申立書（私債権用）」は、徴収法第130条第1項の規定により、同法第129条第1項第3号又は同項第4号に掲げる債権を有する者（私債権者）が、その債権現在額を署長等に対して届け出るために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) この帳票は、「公売（売却）通知書」（権利者等あて）を送付する際に併せて送付する。
- (2) 「（公売（売却）公告第 号）」には、「公売（売却）公告」又は「公売（売却）公告兼見積価額公告」の左上部に表示された公売（売却）公告番号を表示する。
- (3) 「公売（売却）財産の表示」欄は、公売（売却）財産のうち申立人が有する担保権等に係る財産ごとに、その売却区分の番号、名称、数量、性質及び所在を記載させる。
- (4) 「公売（売却）財産上にある権利」欄の「権利の表示」欄は、「財産関係者入力」画面において入力した「権利関係」を表示する。例えば、質権、抵当権、その権利の名称を表示する必要があるが、「引渡命令を受けた第三者に係る損害賠償請求権」など、「財産関係者入力」画面の「権利関係」において「その他」を選択して、登録した者は適宜手作業で補正する。  
なお、当該権利が根担保権である場合には、その下欄に債権の極度額及び差押えの通知を受けた時における元本債権額を記載させる。
- (5) 「債権現在額」欄は、換価代金等の交付期日現在におけるその債権の総額を記載させる。

なお、利息等の計算の終期は、換価代金等を交付した日であることに留意する。

- (6) 「(130条関係)備考」欄の3「換価代金の交付期日( )」は、「公売実績」入力時に登録した「配当・充当日」を表示する。
- (7) 「(お願い)」は、ログインユーザーの別により、「この債権現在額申立書は、売却決定の日の前日(令和XX.XX.XX)までに、当国税局(当国税事務所又は当税務署)に到着するように郵送してください。」と表示する。

第 号

債 権 現 在 額 申 立 書 (私 債 権 用)

年 月 日

股 券

(申立者)

住所 (所在)

氏名 (名称)

私が に対して有する権利に係る債権の現在額は下記のとおりです。

記

印

の所有者	住 所 又は所在	氏 名 又は名称	性 質	所 在
売却区分番号	名 称	数 量		
公 債				
財 産 の 表 示				
債 権 の 表 示				
債 務 者	住 所 (所在)	債権種類額	債権種類額	円
	氏名 (名称)	差押時の債権額	差押時の債権額	円
弁 済 期 限	年 月 日			
そ の 他				
元 本				円
利 息	$(元本) \times (利率) \times (期間)$			円
	円 × % × 日 (起算日 年 月 日) =			円
	円 × % × 日 (起算日 年 月 日) =			円
	円 × % × 日 (起算日 年 月 日) =			円
	円 × % × 日 (起算日 年 月 日) =			円
債 権 現 在 額				円
除付書額 (債権の内容及び現在額を 証するもの)				

(130条関係) 備考 1 債権の種類額は差押えの通知を受けた前以前に登記した債権種類額または元本種類額を記載してください。  
2 差押時の債権額は差押えの通知を受けた時の債権額を記載してください。  
3 利息は換価代金の交付期日( )までのものを計算してください。

(お願い) この債権現在額申立書は、売却決定の日の前日( )までに

連絡先 ( )

担当 電話





令和 年 月 日

国税局長  
国税事務所長  
税務署長 殿

(請求人)

住所又は所在地

氏名又は名称

## 公売財産引渡確認書

下記の公売財産について、正に引渡しを受けました。

記

公 売 財 産 の 名 称

(注) 公売財産引渡確認書は、買い受けた公売財産ごとに、それぞれ作成してください。

## 308020-097 公売財産引渡確認書

### 1 目的

「公売財産引渡確認書」は、動産を換価した場合において、買受人に対し当該動産を直接引き渡したときに、買受人に所要事項を記載させた上、提出させる。

### 2 調理要領

動産を期日競り売りの方法により換価した場合は、「公売財産引渡確認書」を徴する方法に代えて「競落整理票（甲片）」の「買受人」欄に署名（記名を含む。）をさせる方法によることとして差し支えない。

(執行機関)

国税局長  
国税事務所長 殿  
税務署長

(依頼人)

住所又は所在地 \_\_\_\_\_

氏名又は名称 \_\_\_\_\_

## 公売財産送付依頼書

私(依頼人)は、私が買い受けた下記1の公売財産について、下記2の運送人を通じて当該公売財産の引渡しを受けるため、当該運送人の手配を執行機関に依頼します。

また、当該公売財産の梱包を執行機関に依頼します。

なお、買受代金の納付後、運送中に生じた財産の滅失、き損等について、国は責任を負わないことを確認しました。

記

## 1 公売財産の名称 ※ 買い受けた公売財産の売却区分番号を記載してください。

売却区分番号	_____	号
--------	-------	---

## 2 運送人 ※ 執行機関に手配を依頼する運送人名を記載してください。

運送人	_____	<input type="checkbox"/> 手配済
-----	-------	------------------------------

## 【留意事項】

- 運送に係る費用は、依頼人が全て負担(着払い)する必要があります。あらかじめ、依頼人において運送人に運送料金の確認をお願いします。
- 公売財産送付依頼書は、買受代金の納付期限までに運送伝票(上記2の運送人に係るもの)と併せて、執行機関宛に送付してください。運送伝票は、「お届け先」(配達先)及び「ご依頼主」(依頼人)の各欄に依頼人の住所(所在地)及び氏名(名称)を記載してください。
- 運送保険の付与や特殊な梱包を希望する場合は、依頼人において運送人の手配をしていただく必要があります。
- 依頼人において運送人の手配をした場合は、運送人名を記載の上、「手配済」欄の口には「✓」を記入してください。
- 公売財産によっては、梱包及び運送することができない場合があります。
- 梱包・運送できるものであっても、執行機関において専門的な梱包は困難です。運送中において公売財産に生じた滅失、き損等について、国は責任を負うことはできませんので、あらかじめご了承ください。

## 3 配達先住所

住所	_____
理由	_____

## 【留意事項】

- 配達先の受取人が依頼人と相違する場合は、公売財産の引渡しは行えません。
- 「理由」欄は、依頼人の住所又は所在地と配達先住所が異なるときに記載してください。

## 4 配達希望日時

希望日時	_____ 月 _____ 日 午前・午後 _____ 時 ~ _____ 時
------	---

## 【留意事項】

- 配達日時指定サービスを提供している運送人の場合のみとなります。
- 運送人の手配までに一定期間を要しますので、希望配達日時に運送が困難な場合があります。

※1 本依頼書は、買い受けた公売財産ごとに、それぞれ作成してください。

※2 本依頼書は、確認のため運送人に写しを交付することがあります。

## 308020-098 公売財産送付依頼書

### 1 目的

「公売財産送付依頼書」は、動産を期間入札又は期間競り売りの方法により換価した場合において、当該動産について、買受人が運送業者に運送させることによる引渡しを希望するときに、買受人に所要事項を記載させた上、提出させる。

### 2 調理要領

「公売財産送付依頼書」は、買受代金の納付の期限までに、運送伝票と併せて買受人から提出させる。

(注) この依頼書は、買受人の責任において運送業者を指定し、税務署長を通じて手配した運送業者へ公売財産の運送を依頼するものであることに留意する。



## 308020-099 印紙等受払整理簿

### 1 目的

「印紙等受払整理簿」は、換価財産の買受人から権利移転に伴い印紙等の提出を受けた場合に必要事項を記載し、「印紙等受領書」の原符とともに統括官等に引き継ぐ。

### 2 調理要領

- (1) 「種類」、「枚数」及び「金額」欄は、「印紙等受領書」の調理要領に準ずる。
- (2) 「検印」欄には、統括官等が、印紙等の引継ぎを受けたとき又は払出しを行ったときに、記載事項と印紙等について点検し、確認印を押なす。
- (3) 「払出年月日」欄は、登記のため、その「嘱託書」とともに印紙等を関係機関に送付した年月日を記載する。
- (4) 「払出先」欄は、上記(3)の送付先の機関名を簡記する。

原 符

番 号		第 号			
提出者	住(居)所				
	氏名又は 名称				
登録免許税等の合計額		十	万	千	百
		十	万	千	百
(登録免許税等の内訳)					
科目	種類	枚数	金額		
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
令和 年 月 日			受領		
			税務署長		
			官 氏 名		

(記号 番号 )

印 紙 等 受 領 書

番 号		第 号			
提出者	住(居)所				
	氏名又は 名称				
登録免許税等の合計額		十	万	千	百
		十	万	千	百
(登録免許税等の内訳)					
科目	種類	枚数	金額		
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
			十	万	千
令和 年 月 日			受領		
			税務署長		
			官 氏 名		

(記号 番号 )

## 308020-100 印紙等受領書

### 1 目的

「印紙等受領書」は、換価財産の権利移転の嘱託につき必要とする登録免許税その他の費用（以下「登録免許税等」という。）を、印紙、登録免許税納付済領収証書又は郵便切手（以下「印紙等」という。）により受領したときに作成する。

### 2 調理要領

- (1) 原符は、印紙等とともに「印紙等受払整理簿」に添えて、統括官等引き継ぐこと。
- (2) 「（登録免許税等の内訳）」は、次の欄に、それぞれ次に掲げるとおり記載する。
  - イ 「科目」欄は、登録免許税等の区別を記載する。
  - ロ 「種類」欄は、印紙等の区分を記載する。
  - ハ 「枚数」欄は、種類別の枚数を記載する。
  - ニ 「金額」欄は、印紙等の枚数に対応する登録免許税等の金額を記載する。この場合において、金額の頭部には「金」又は「円」の文字を付することに留意する。
- (3) 「印紙等受領書」の編冊方法（用紙の紙質、編てつ方法、記号番号の表示等）、使用方法、管理方法等については、「国税収納金整理資金事務取扱規則第18号書式」に係る取扱い（管理運営事務提要（事務手続編）第1編第1章第5節第3《現金出納事務における証票、機器等及びその管理》）に準ずること。



のりしろ

公売公告第 号			
競落整理票(甲)			
売却区分の番号	号		
公売財産の名称	数量		
売却代金	円		
令和 年 月 日			
税務署長殿			
買受人	住(居)所		
	氏名又は 名称		
上記買受申込財産を受領しました。			
(割印)			
公売公告第 号			
競落整理票(乙)			
売却区分の番号	号		
公売財産の名称	数量		
売却代金	円		
令和 年 月 日			
税務署長殿			
買受人	住(居)所		
	氏名又は 名称		

点線はミシン目を入れて切取線とする

## 308020-101 競落整理票

### 1 目的

「競落整理票」は、競り売りによる公売の場合に使用すること。

### 2 調理要領

- (1) 「競落整理票」は、競り売りに先立ち、あらかじめその(甲)片及び(乙)片の「公売公告第 号」、「売却区分の番号」、「公売財産の名称」、「数量」の各欄にそれぞれ所要の事項を記載した上で、公売財産(動産)の最も見やすい個所にはりつけて(又は針金若しくは糸等で結びつけて)おくこと。
- (2) 売却決定をしたときには、換価事務担当者は、次の順序により処理すること。
  - イ 「競落整理票」(甲)片及び(乙)片の「売却代金」欄並びに「買受人」欄は、それぞれ売却価額並びに買受人の住(居)所及び氏名又は名称を記載し、(甲)片と(乙)片との境界線のミシン線上に評価換価担当が署名等した上で、(乙)片をその買受人に交付する。
  - ロ 買受人が買受代金の納付を申し出たときは、(1)により買受人に交付したこの「整理票」の(乙)片を提出させ、「保管金提出書兼受入書」と複写により「歳入歳出外現金領収証書」を作成して、当該買受人に交付する。
  - ハ 買受人が換価財産の引渡しを求めたときは、この「整理票」の(甲)片と上記ロにより買受人に交付した「歳入歳出外現金領収証書」とを確認し、当該(甲)片の「買受人」欄にその者の署名(記名を含む。)をさせた上、(甲)片を当該財産から切り離して引き渡すこと。
- (3) 上記(2)ロにより提出させた(乙)片及び上記(2)ハにより切り離して存置した(甲)片は、それぞれ滞納者別、売却区分ごと等に取りまとめ、適宜の用紙にはりつけて、滞納処分票に編てつしておくこと。

複 数 落 札 入 札 調 書

公売公告第 号(滞納者 )に係る差押財産を複数落札入札の方法により公売したところ、下記のとおり入札があった。

売却区分 の 番 号	財産の 名 称	数 量	見積価額(単価) 円	合計金額 円	摘要	
						見積価額(単価) 円
入札の内容			最高価申込者			
入札者氏名	入札価額 (単価) 円	数 量	合計金額 円	順位	数量	合計金額 円
計					残数量	

## 308020-102 複数落札入札調書

### 1 目的

「複数落札入札調書」は、最高価申込者の決定決議の補助書類として、売却区分番号ごとに作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「公売公告第 号」には、当該複数落札入札による公売に係る「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」の左上部に記載した公売公告番号を記載する。
- (2) 「売却区分の番号」、「財産の名称」及び「数量」の各欄は、「公売公告」又は「公売公告兼見積価額公告」に記載した同一内容をそれぞれ記載する。
- (3) 「見積価額」欄には、公売財産の単価につき決定した見積価額を記載し、「合計金額」欄には、見積価額に公売財産の数量を乗じた合計金額を記載する。
- (4) 「最高価申込者」欄の上欄は、当初決定用に使用し、下欄は買受人のうちに買受代金をその納付の期限までに納付しない者があったとき等の変更に使用する。この場合の変更事由は、「摘要」欄に簡記する。
- (5) 「残数量」欄は、公売財産の数量から最高価申込者の決定をすべき数量を差し引いた残数量を記載する。
- (6) この調書は、その公売における「入札書」と一括して滞納処分票に編てつすること。

年分 探聞・情報資料せん

活用先		作成	年月日
(住所・所在地)		(氏名・名称)	
【探聞事項等】			
情報源		作成者	

年分 探聞・情報資料せん

活用先		作成	年月日
(住所・所在地)		(氏名・名称)	
【探聞事項等】			
情報源		作成者	

年分 探聞・情報資料せん


活用先		作成	年月日
(住所・所在地)		(氏名・名称)	
【探聞事項等】			
情報源		作成者	

年分 探聞・情報資料せん

活用先		作成	年月日
(住所・所在地)		(氏名・名称)	
【探聞事項等】			
情報源		作成者	

## 308020-103 探聞・情報連絡せん

### 1 目的

「探聞・情報連絡せん」は、ために作成する。  
局及び署で作成した連絡せんは、管理運営部門等へ引継ぐ。

### 2 調理要領

(1) 

(2)

(3)

(4)



財産目録

1. 現金	100,000
2. 預金	500,000
3. 債権	100,000
4. 不動産	1,000,000
5. 有価証券	200,000
6. 自動車	300,000
7. 船舶	500,000
8. 航空機	1,000,000
9. 船舶	500,000
10. 航空機	1,000,000
11. 船舶	500,000
12. 航空機	1,000,000
13. 船舶	500,000
14. 航空機	1,000,000
15. 船舶	500,000
16. 航空機	1,000,000
17. 船舶	500,000
18. 航空機	1,000,000
19. 船舶	500,000
20. 航空機	1,000,000
21. 船舶	500,000
22. 航空機	1,000,000
23. 船舶	500,000
24. 航空機	1,000,000
25. 船舶	500,000
26. 航空機	1,000,000
27. 船舶	500,000
28. 航空機	1,000,000
29. 船舶	500,000
30. 航空機	1,000,000
31. 船舶	500,000
32. 航空機	1,000,000
33. 船舶	500,000
34. 航空機	1,000,000
35. 船舶	500,000
36. 航空機	1,000,000
37. 船舶	500,000
38. 航空機	1,000,000
39. 船舶	500,000
40. 航空機	1,000,000
41. 船舶	500,000
42. 航空機	1,000,000
43. 船舶	500,000
44. 航空機	1,000,000
45. 船舶	500,000
46. 航空機	1,000,000
47. 船舶	500,000
48. 航空機	1,000,000
49. 船舶	500,000
50. 航空機	1,000,000
51. 船舶	500,000
52. 航空機	1,000,000
53. 船舶	500,000
54. 航空機	1,000,000
55. 船舶	500,000
56. 航空機	1,000,000
57. 船舶	500,000
58. 航空機	1,000,000
59. 船舶	500,000
60. 航空機	1,000,000
61. 船舶	500,000
62. 航空機	1,000,000
63. 船舶	500,000
64. 航空機	1,000,000
65. 船舶	500,000
66. 航空機	1,000,000
67. 船舶	500,000
68. 航空機	1,000,000
69. 船舶	500,000
70. 航空機	1,000,000
71. 船舶	500,000
72. 航空機	1,000,000
73. 船舶	500,000
74. 航空機	1,000,000
75. 船舶	500,000
76. 航空機	1,000,000
77. 船舶	500,000
78. 航空機	1,000,000
79. 船舶	500,000
80. 航空機	1,000,000
81. 船舶	500,000
82. 航空機	1,000,000
83. 船舶	500,000
84. 航空機	1,000,000
85. 船舶	500,000
86. 航空機	1,000,000
87. 船舶	500,000
88. 航空機	1,000,000
89. 船舶	500,000
90. 航空機	1,000,000
91. 船舶	500,000
92. 航空機	1,000,000
93. 船舶	500,000
94. 航空機	1,000,000
95. 船舶	500,000
96. 航空機	1,000,000
97. 船舶	500,000
98. 航空機	1,000,000
99. 船舶	500,000
100. 航空機	1,000,000



(別紙)

債権者の住(居)所及び氏名又は名称	が確認された債権額	配当順位	配当金額	備考
	円		円	

担当  
電話

連絡先 ( )

不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

1 異議申立て

- あなた（貴社）が、この処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して2月以内に 税務署長（ 国税局長）に対して異議申立てをすることができます。
- ただし、国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同条の期限までに不服申立てをしなければなりません。

2 審査請求

異議申立て（法定の異議申立期間経過後にされたものその他の申立てが適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分なお不服があるときは、異議決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、 国税不服審判所首席国税審判官）に対して審査請求をすることができます。

3 取消しの訴え

- 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分なお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。
- この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。
- この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができます。
- なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求による裁決を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ずして取消訴訟を提起することができます。
  - (1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。
  - (2) 異議申立てについての決定若しくは審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その決定又は裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。

- 308030-001 配 当 計 算 書
- 308030-002 配当計算書謄本（滞納者用）
- 308030-003 配当計算書謄本（配当権利者用）
- 308030-004 配当計算書謄本（公売用）
- 308030-005 配当計算書附属書類

## 「配当計算書」

### 1 目 的

「配当計算書」は、徴収法第131条の規定により、換価代金等を配当しようとする場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) この計算書は、換価財産の売却区分ごと又は差押債権ごと等に別紙とする。

ただし、換価代金等の配当を受ける権利を有する者が税務署長だけである場合には、2以上の売却区分にわたる財産について1枚の「配当計算書」の「受入れ」欄を売却区分ごと等に別行に記載する方法によっても差し支えない。

- (2) 「作成年月日」欄は、徴収システムにおける「配当計算書作成」画面の「配当計算書謄本発送日」を表示する。

- (3) 「受入れ」欄には、換価財産等の名称、数量、性質及び所在を表示する。

なお、これらについては「別紙財産目録」を添付する。

(注) 複数の財産を一括換価した場合のこの財産目録には、一括換価した全ての財産を記載する。

なお、滞納者を異にする複数の財産を一括換価した場合は、「滞納者」欄に記載された滞納者の権利の対象となる財産を特定して明示する。

- (4) 「配当計算書（別紙支払欄）」は、配当を受ける権利を有する者の全て（優先順位の関係等により、現実には配当を受けられないこととなる者を含む。）を記載する。

この場合には、原則として、差押え、交付要求又は参加差押えに係る国税については滞納国税1件ごと、交付要求等に係る地方税及び公課については交付要求書又は参加差押書ごと、私債権にあっては債権ごとに別行に記載する。ただし、「配当計算書附属書類」を添付する場合には、国税、地方税、公課又は私債権の債権者ごとに別行に記載して差し支えない。

(注) 複数の財産を一括換価するための評価において、全ての財産を一体とした基準価額のみを求めることとした場合のこの計算書には、売却代金の額に基づく配当金額のみを記載することとして差し支えない。

- (5) 「配当計算書（別紙支払欄）」の「備考」欄は、次のとおり調理する。

イ 債権者に交付すべき金銭の供託を要する場合には、その旨を簡記する。

ロ 同一債権を担保するために、担保のための仮登記と抵当権等が併用されている場合には、例えば「〇〇番抵当権（又は仮登記）と併用」と記載する。

ハ 根担保目的の仮登記がされている場合には、例えば「根担保目的のため配当なし。」と記載する。

- (6) 「換価代金等の交付」欄は、「配当計算書」作成画面の「換価代金交付期日」及び「場所」を表示する。

- (7) 処分理由は、以下のとおり定型文言を記載する。

下記受入欄に記載の換価代金等については、下記の交付期日及び場所において支払欄又は残余金欄に記載のとおり配当又は交付することになりましたので、国税徴収法第131条の規定により、この計算書を作りません。

「配当計算書謄本」

1 目的

「配当計算書謄本」は、上記により「配当計算書」を作成した場合に、徴収法第131条各号に掲げる者に交付するために作成する。

2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、「配当計算書」に準ずる。
- (2) 「配当計算書謄本」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

「配当計算書附属書類」

1 目的

「配当計算書附属書類」は、換価代金等の配当を受ける権利を有する者（優先順位の関係等により、現実には配当を受けられないこととなる者を含む。）が多い場合等で、配当金額の計算過程を詳細に記載する必要があるときに作成する。

2 調理要領

- (1) この書面は、換価財産の売却区分又は財産ごと（権利関係が同一の財産にあつては、その権利関係に係る複数の財産ごと）等に別紙とし、「配当計算書謄本」に添えて交付する。

(注) 滞納者又は権利関係が異なる複数の財産を一括換価した場合は、滞納者又は権利者の権利の対象となっていない財産に係る「配当計算書附属書類」を併せて添付する。

- (2) 「差押えに係る国税」欄の「摘要」欄は、差押年月日並びに売却決定年月日又は差押債権の取立年月日等を記載する。

- (3) 同一の行政機関等から交付要求又は参加差押えのあった同一配当順位の数件の滞納の一部について配当をする場合の「配当金額」欄の記載は、数件の滞納のうち税務署長が確認した債権額を「 }」でくくって配当金額を記載する。ただし、交付要求又は参加差押えをした行政機関等が当該換価等をした税務署長である場合にはこの限りでない。

(注) 1 「配当金額」欄を「 }」でくくることとしたのは、例えば、平成4年度固定資産税20,000円と平成5年度固定資産税30,000円の計50,000円の交付要求があり、これに対して配当する金額が30,000円であった場合に、当該30,000円を上記固定資産税のいずれの年度分に充当するかは、その配当を受けるべき行政機関等が決定すべきもので、換価処分等をした税務署長が決定すべきものでないからである。

2 記載例は、次のとおりである。

税目等	法定納期限等	税務署長が 確認した債権額	配当順位	配当金額
平成20年度 固定資産税	20・4・30	円 20,000	3	} 30,000 円
平成21年度 固定資産税	21・4・30	30,000	3	



あなた(貴社)が、この配当について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、この配当に関する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする必要があります。ただし、国税徴収法第171条第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

提出先  
 国税不服審判所  
 〒100-8508 東京都千代田区千代田1-1-1  
 または、  
 国税不服審判所  
 〒100-8508 東京都千代田区千代田1-1-1  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起については、裏面をご覧ください。

令和 年 月 日

配当計算書 謄本

国税局長  
 財務事務官

〒	
住所	
氏名	

下記受入欄に記載の換価代金等については、下記の交付期日及び場所において支払欄又は残余金額に記載のとおり配当又は交付することになりましたので、国税徴収法第131条の規定により、この計算書を作ります。

住所 (所在)	氏名 (名称)	換価財産等 の名称	数量	性質	及び	所在	金額
		別紙財産目録のとおり					円
		別紙のとおり					
残余金		( 〃 )					円
備考							

連絡先	
滞納者	第 号





〒	
住所	
氏名	

あなた(貴社)が、この配当について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 長に対する審査請求のいずれかをすることができず、再調査の請求と国税不服審判所  
 第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不  
 服申立てをしなければなりません。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

令和 年 月 日

### 配当計算書 謄本

国税局長  
財務事務官

下記受入欄に記載の換価代金等については、下記の交付期日及び場所において支払欄又は残余金欄に記載のとおり配当又は交付することになりましたので、国税徴収法第131条の規定により、この計算書を作ります。

住所(所在)氏名(名称)	換価財産等の名称	数量	性質	及び	所在	金額
滞納者	別紙財産目録のとおり					円
受入れ						
支払						
残余金	( ~交付)					円
備考	1 配当計算書は、差押財産の売却代金又は有価証券、債権若しくは無体財産権等の差押えにより第三債務者等から給付を受けた金銭を、国税徴収法第129条第1項の規定により滞納国税等に配当しようとするときに作成するものです。 2 滞納者に対しては配当計算書の謄本を発送します。 3 交付期日には、配当計算書謄本及び印章を持参してください。					

連絡先 ( )  
 担当 電話  
 配当権利者 第 号



〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この配当について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、この配当に関する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。ただし、国税徴収法第171条第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

提出先  
また、  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

首席国税審判官

令和 年 月 日

# 配当計算書 謄本

国税局長  
財務事務官

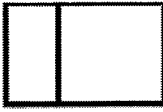
下記受入欄に記載の換価代金等については、下記の交付期日及び場所において支払欄又は残余金欄に記載のとおり配当又は交付することになりましたので、国税徴収法第131条の規定により、この計算書を作ります。

滞納者	住所 (所在) 氏名 (名称)	換価財産等の名称	数量	性質	及び	所在	金額	円	換価代金等の交付			場所
									期日	令和 年 月 日	時 分	
受入れ		別紙財産目録のとおり										
支払		別紙のとおり										
残余金								円				
備考	<p>1 配当計算書は、差押財産の売却代金又は有価証券、債権若しくは無体財産権等の差押えにより第三債務者等から給付を受けた金銭を、国税徴収法第129条第1項の規定により滞納国税等に配当しようとするときに作成するものです。</p> <p>2 滞納者に対しては配当計算書の謄本を発送します。</p> <p>3 交付期日には、配当計算書謄本及び印章を持参してください。</p>											

連絡先 ( ) 担当 電話 第 号







# 配当計算書更正通知決議書

別紙「処分理由」により、 年 月 日付で送付した配当計算書原本に記載されている配当金額について、下記のとおり更正したので通知します。

住所 (所在)	氏名 (名称)	換価財産等の名称、数量、性質及び所在	金額
別紙附録目録のとおり			
受入			
入れ			
支			
払			
残余金	( へ交付)	円	換価代金等の交付 期日 場所

(注) 交付期日には配当計算書原本及び印紙を併せてください。

連絡先 ( ) 担当 電話

308030-006 配当計算書更正通知決議書

308030-007 配当計算書更正通知書（滞納者用）

308030-008 配当計算書更正通知書（配当権利者用）

配当計算書更正通知書別紙

#### 「配当計算書更正通知書」

##### 1 目的

「配当計算書更正通知書」は、徴収法第133条第2項の規定により「配当計算書」の更正をした場合に、その旨を配当計算書に関する異議を有する者及び滞納者に通知するために作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載内容については、「配当計算書」の調理要領に準ずることとするが、必要に応じて所要の調整を加えて差し支えない。
- (2) 「配当計算書更正通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。

#### 「配当計算書更正通知書別紙」

##### 1 目的

「配当計算書更正通知書別紙」は、上記「配当計算書更正通知書」の「支払」欄の別紙として作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「配当計算書更正通知書別紙」は、配当を受ける権利を有する者の全て（優先順位の関係等により現実には配当を受けられないこととなる者を含む。）を記載する。
- (2) 「更正前」の債権額、配当順位及び配当金額は、更正前の債権額等を記載する。
- (3) 「更正後」の債権額、配当順位及び配当金額は、配当計算書更正通知決議作成時に入力した内容を表示する。
- (4) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

別紙「処分理由」により、            年    月    日付で送付した配当計算書謄本に記載されている配当金額について、下記のとおり更正したので通知します。

また、併せて別紙を添付して記載する。



〒	
住所	
氏名	

あなた(貴社)が、この配当について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、**国税不服審判所**に再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかを行うことができます。ただし、国税徴収法第171条第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

提出先  
または、**首席国税審判官**  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

令和 年 月 日

## 配当計算書更正通知書

国税局長  
財務事務官

別紙「処分理由」により、 年 月 日付で送付した配当計算書謄本に記載されている配当金額について、下記のとおり更正したので通知します。

住所 (所在) 氏名 (名称)	換 価 財 産 等 の 名 称	数 量	性 質	及 び 所 在	金 額
別紙財産目録のとおり					
受 入 れ					
別紙のとおり					
支 払					
残余金	換価代金等の交付				期 日
					場 所
円					

(注) 交付期日には配当計算書謄本及び印章を持参ください。

連絡先 ( )

担当 電話

滞納者	第	号
-----	---	---



▽

あなた（貴社）が、この配当について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、**首席国税審判官** に対して再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかかをすることができまふ。ただし、国税徴収法第171条第1項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

提出先  
または、**首席国税審判官**  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起については、裏面をご覧ください。

〒	
住所	
氏名	

令和 年 月 日

## 配当計算書更正通知書

国税局長  
財務事務官

別紙「処分理由」により、年 月 日付で送付した配当計算書謄本に記載されている配当金額について、下記のとおり更正したので通知します。

滞納者	住所 (所在)	氏名 (名称)	換価財産等の名称	数量	性質	及び	所在	金額
			別紙財産目録のとおり					円
			別紙のとおり					
残余金								円
			換価代金等の交付				期日	
							場所	

(注) 交付期日には配当計算書謄本及び印章を持参ください。

連絡先 ( ) 担当 電話  
 )

配当権利者 第 号

△

配当計算書更正通知書別紙

債権者の住(居)所 及び氏名又は名称	更正前			更正後			備考
	更正 した債権額	正当順位	配当金額	更正 した債権額	正当順位	配当金額	
	円		円	円		円	
支 払							
残	余 金	金 額	円	交付先	金 額	円	交付先



## 308030-009 充当決議書（資金・歳入）

### 1 目的

「充当決議書（資金・歳入）」は、歳入歳出外現金を滞納国税等又は歳入に充てる場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) この帳票は、国税等（資金）と歳入とに区分し、歳入歳出外現金の受入区分及び充当すべき納税者等の異なるごとに作成する。
- (2) 「受入区分」欄は、歳入歳出外現金の受入区分（「差押債権受入金」、「売却代金受入金」、「交付要求受入金」、「公売保証金受入金」、「供託金受入金」及び「その他受入金」）のいずれかを表示する（管理運営事務提要第4編第5節第2款第3《領収及び払渡し等に伴う取扱い》参照）。
- (3) 「換価代金等の配当等の内訳」欄は、配当計算書作成時に入力した内容を表示する。  
なお、債権者又は滞納者等に交付すべき金銭がない場合には表示しない。
- (4) 「領収証書記号番号」欄は、「国税収納金整理資金現金領収証書帳」を使用した場合にはその記号番号を記載し、その他の場合には斜線を表示する。
- (5) 「収納等の日」欄には、「充当情報入力」画面で入力した「収納等の日」を表示する。  
なお、「収納等の日」は、管理運営事務提要（様式編）様式管理番号115-821\_1《資金現金領収証書用紙》の3《記載要領》(4)に掲げられている日を表示する。



## 充 当 通 知 決 議 書

下記のとおり、受け入れた金額について、国税徴収法第129条第2項、第6項の規定により充当の処理をしますので、その明細を通知します。

住所 (所在) 氏名 (名称)	受入れ		種目		金額		摘 要							
	年月日	種目	金額	種目	金額	年 度	税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	
滞納者														
							国税 別紙滞納税金目録1							
残 余 金														
							国税 別紙滞納税金目録2							
～ 交 付														
円														
<small>(参考) 充当通知書は、次のいずれかに該当する場合において滞納者に通知するものです。</small> 1 公租保証金を滞納国税へ充てた場合及びその残余を滞納者に交付すべき場合 2 滞し得るえた金額又は交付請求により執行債権から交付を受けた金額を滞納国税へ充てた場合 3 租税財産を滞納処分の場合により処分して滞納国税に充てた場合 (ただし、滞納税の所有者が滞納者以外の者であるとき)														
備考														

備考：「滞納処分費」欄に満じた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話



## 308030-010 充当通知決議書

## 308030-011 充当通知書

### 1 目的

「充当通知書」は、次に掲げる場合に、滞納者に交付するために作成する。

- (1) 買受代金とその納付の期限までに納付されないため売却決定を取り消した場合において、公売保証金をその公売に係る国税に充てる場合（徴基通第100条関係8）
- (2) 差し押さえた金銭又は交付要求に係る配当金を差押国税等に充てる場合（徴基通第129条関係4）
- (3) 譲渡担保財産又は第三者所有の担保財産を換価した場合（徴基通第131条関係6）
- (4) 担保として提供された金銭を当該担保に係る国税に強制的に充当した場合（管理運営事務提要（事務手続編）第4編第5章第5節第2款第3の2《充当及び払渡しに伴う取扱い》参照）

### 2 調理要領

- (1) 「受入れ」欄の「種目」欄は、「差押債権受入金」、「売却代金受入金」、「交付要求受入金」、「公売保証金受入金」、「供託金受入金」及び「その他受入金」などの区分を記載する。
- (2) 「受入れ」欄の「摘要」欄は、譲渡担保財産又は第三者所有の担保財産を換価した場合に、当該譲渡担保権者又は第三者の氏名並びに換価財産を表示する。  
なお、「充当情報入力」画面の「摘要」欄に入力した内容が表示される。
- (3) 「備考」欄には、滞納者に交付すべき公売保証金の残余金がある場合（徴収法第100条第3項）に、その交付に関する事項を表示する。  
なお、「充当情報入力」画面の「備考」欄に入力した内容が表示される。




事件番号 年( )第 号

## 差押（通知）書及び交付要求決議書

所在地 年 月 日  
所在地

差し押さえますので、  
年 月 日差し押さえました  
この書面を交付  
通知 します。

滞納者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

滞納国等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
				円		円 法律による金額	円	円 法律による金額		

事件番号及び事件名

差押え及び交付要求に係る財産 別紙財産目録のとおり

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めるものである。また、：以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( 担当 電話 )

309000-001 差押（通知）書及び交付要求決議書

309000-003 差押（通知）書及び交付要求書（正本）

309000-004 差押（通知）書及び交付要求書（副本）

## 1 目的

「差押（通知）書及び交付要求書」は、滞調令第13条、第17条の2、第19条、第24条第1項及び第25条ないし第27条までの規定により、動産について差押えをする場合又は不動産、船舶、航空機、自動車又は建設機械について差押えをした場合において作成する。

## 2 調理要領

(1) この要求書は、正副2通を執行官（裁判所）に交付する。

(2) 標題は、差押えに係る財産が動産又は有価証券の場合は、

「差押（通知）書及び交付要求書」

と表示し、上記以外の場合は、

「差押（通知）書及び交付要求書」

と表示する。

(3) 処分理由欄は、動産又は有価証券を差し押さえる場合は、

「下記のとおり、滞納国税及び滞納処分費を徴収するため財産を  
差し押さえますので、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する  
年 月 日差し押さえました

この書面を交付

法律第 条 第 項の規定により、一通通知 します。

なお、下記のとおり、滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第  
82条第1項の規定により交付要求します。」

と表示し、上記以外の場合は、

「下記のとおり、滞納国税及び滞納処分費を徴収するため財産を

~~差し押さえます~~

年 月 日差し押さえましたので、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する

法律第 条 第 項の規定により、この書面を交付 します。

通 知

なお、下記のとおり、滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第  
82条第1項の規定により交付要求します。」

と表示する。

(4) 本文中の適用条項の箇所には、下記のとおり該当する条項を表示する。

財産の区分	適用条項	
	強制執行	競 売
動 産	滞調法21条2項	滞調法28条の2
不 動 産	〃 29条2項	〃 36条
船 舶	〃 35条	〃 36条
航 空 機	〃 36条の2第2項	〃 36条の2第2項
自動車・建設機械	〃 36条の2第2項	〃 36条の2第2項

(5) 仮差押え又は仮処分がされている財産を差し押え、仮差押え又は仮処分をした執行裁判所等に対してその旨の通知をする場合（国税徴収法55条3号）等において、事件番号が不明であるときは、「差押財産」欄等に仮差押命令又は仮処分命令の年月日及び債権者名を記載するものとする。

(6) 滞納者に対し、次の方法により差押え及び交付要求をした旨を通知する。

イ 動産の場合の滞納者への通知

強制執行が先行する動産を差し押さえる場合は、この要求書のほか、別途、差押調書を作成し、その謄本の差押財産欄に、執行官が差押中のものを差し押さえた旨を表示するとともに、適宜の箇所に交付要求をした旨を記載して滞納者に交付する（滞調法第21条第3項、滞調法逐条通達21条関係5参照）。

ロ 不動産等の場合の滞納者への通知

強制執行が先行する不動産等を滞納処分により差し押さえる場合は、この要求書のほか、別途、差押書を作成し、交付要求通知書とともに滞納者に交付する（徴収法第68条第1項、徴収法第82条第2項）。






事件番号 | 年 ( ) 第 号

### 債権差押通知書及び交付要求決議書

所在地 年 月 日

所在地

滞納者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

滞 納 国 税 等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納 処分費	法定納 期限等	備考
				円	円	法律による金額 円	円	法律による金額 円		

事件番号  
及び事件名

第三債務者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

差押え及び交付要求に係る債権 別紙財産目録のとおり

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めるものである。また、：以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( 担当 電話 )



309000-005 債権差押通知書及び交付要求決議書

309000-006 債権差押通知書及び交付要求書

## 1 目的

「債権差押通知書及び交付要求書」は、差押競合債権（滞調法逐条通達36条の3関係1参照）が次に掲げるようなものである場合に、滞納処分による差押えをした旨を執行裁判所に通知するため及び交付要求をするため、滞調令第29条第1項及び徴収法第82条第1項の規定により作成する。

- (1) 条件付又は期限付である
- (2) 反対給付に係ることその他の事由により取立てが困難である
- (3) 動産の引渡しを目的とするものである

## 2 調理要領

- (1) 「事件番号及び事件名」欄は、「滞調法関連情報入力」画面で入力した「事件番号」を表示する。
- (2) 「第三債務者」欄は、財産入力画面で入力した第三債務者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) この帳票には、「財産目録（別紙 縦）」を添付する。

事件番号 \_\_\_\_\_ 年 ( ) 第 \_\_\_\_\_ 号

## 債権差押通知書及び交付要求書

所在地 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

所在地

滞 納 者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

滞 納 国 税 等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納 処分費	法定納 期限等	備考
				円		円 法律による金額	円	円 法律による金額		

事件番号  
及び事件名 \_\_\_\_\_

第三債務者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

差押え及び交付要求に係る債権 \_\_\_\_\_ 別紙財産目録のとおり

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めるものである。また、：以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( \_\_\_\_\_ 担当 電話 \_\_\_\_\_ )

執行裁判所 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 号


事件番号 年 ( ) 第 号

### 差押え及び交付要求解除 (通知) 決議書

所在地 年 月 日

所在地

下記の財産の差押えを解除 します ので、この書面を交付 します。  
 しました 通 知  
 なお、交付要求も解除します。

滞納者	住所			
	氏名又は名称			
差押え及び交付要求の解除財産等	事件番号及び事件名			
	差押年月日	差押解除年月日	交付要求年月日	
	財産の表示	名称、数量、性質及び所在 別紙財産目録のとおり		
参加差押え等	執行機関	所在地		
		名称		
	差押財産	名称、数量、性質及び所在 別紙財産目録のとおり		
備考				

連絡先 ( 担当電話 )



事件番号 年 ( ) 第 号

差押え及び交付要求解除 (通知) 書

所在地 年 月 日

所在地

下記の財産の差押えを解除 します ので、この書面を交付 します。  
 通 知  
 した ました  
 なお、交付要求も解除します。

滞納者	住 所			
	氏名又は名称			
差押え及び交付要求の解除財産等	事 件 番 号 及 び 事 件 名			
	差 押 年 月 日	差 押 解 除 年 月 日	交 付 要 求 年 月 日	
	財 産 の 表 示	名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在		
		別紙財産目録のとおり		
参加差押え等	執 行 機 関	所 在 地		
		名 称		
	差 押 財 産	名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在		
別紙財産目録のとおり				
備考				

連絡先 ( 担当 電話 )

執行裁判所 第 号

事件番号 年( )第 号

差押え及び交付要求解除 (通知) 書 (正本)

所在地 年 月 日

所在地

下記の財産の差押えを解除 します ので、この書面を交付 します。  
 しました 通 知  
 なお、交付要求も解除します。

滞納者	住所			
	氏名又は名称			
差押え及び交付要求の解除財産等	事件番号及び事件名			
	差押年月日	差押解除年月日	交付要求年月日	
	財産の表示	名称、数量、性質及び所在 別紙財産目録のとおり		
参加差押え等	執行機関	所在地		
		名称		
差押財産	名称、数量、性質及び所在			
	別紙財産目録のとおり			
備考				

連絡先 ( 担当 電話 )

事件番号 年 ( ) 第 号

差押え及び交付要求解除 (通知) 書 (副本)

所在地 年 月 日

所在地

下記の財産の差押えを解除 します ので、この書面を交付 します。  
 しました 通 知  
 なお、交付要求も解除します。

滞納者	住所			
	氏名又は名称			
差押え及び交付要求の解除財産等	事件番号及び事件名			
	差押年月日	差押解除年月日	交付要求年月日	
	財産の表示	名称、数量、性質及び所在 別紙財産目録のとおり		
参加差押え等	執行機関	所在地		
		名称		
	差押財産	名称、数量、性質及び所在 別紙財産目録のとおり		
備考				

連絡先 ( 担当 電話 )


事件番号

年( )第 号

滞納現在額申立決議書

所在地

年 月 日

所在地

滞納国税等は、下記のとおりです。

滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令第29条第2項の規定により、この書面を交付します。

滞納者

住所  
(所在)

氏名  
(名称)

滞納国 税 等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納 処分費	法定納 期限等	備考
				円	円	円	円	円		

参  
考  
事  
項

連絡先 (

担当  
電話

)



309000-011 滞納現在額申立決議書

309000-012 滞納現在額申立書

## 1 目的

「滞納現在額申立書」は、滞調令第29条第2項の規定により作成する。

## 2 調理要領

- (1) 延滞税については、第三債務者が滞調法第36条の6第1項の規定により供託した日現在における金額を表示する（徴基通第129条関係5参照）。
- (2) この帳票には、「財産目録（別紙 縦）」を添付する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、「滞調法関連処分情報入力」画面で設定した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。

事件番号	年 ( ) 第	号
------	---------	---

## 滞 納 現 在 額 申 立 書

所在地 年 月 日

所在地

滞納国税等は、下記のとおりです。  
滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令第29条第2項の規定により、この書面を交付します。

滞 納 者	住所 (所在)									
	氏名 (名称)									
滞 納 国 税 等	年度	税 目	納期限	本 税	加 算 税	延滞税	利子税	滞 納 処分費	法定納 期限等	備 考
				<small>円</small>	<small>円</small>	<small>円</small>	<small>円</small>	<small>円</small>		
参 考 事 項										

連絡先 ( 担当 電話 )

執行裁判所	第	号
-------	---	---


事件番号 年 ( ) 第 号

## 交付要求決議書

所在地 年 月 日

所在地

滞納者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	

滞納 国 税 等	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納 処分費	法定納 期限等	備考
				円	円	法律による金額 円	円	法律による金額 円		

事件番号  
及び事件名

係 交付 要求 に 関 する 財 産	名称、数量、性質及び所在
	別紙財産目録のとおり

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めるものである。また、「：」以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( 担当 電話 )

309000-013 交付要求決議書（滞調法10条3項）

309000-014 【削除】

309000-015 交付要求書（滞調法10条3項）

## 1 目的

「交付要求書」は、強制執行（競売）続行の決定があった場合に、滞調法第10条第3項（同条を準用する場合を含む。）の規定により、執行官（裁判所）に交付要求を行うときに使用する。

## 2 調理要領

(1) 本文の準用条項の箇所には、下記の該当する条項を記載し、不要部分は二重線で抹消する。

財産の区分	準用（適用）条項	
	強制執行	競売（担保権の実行）
動産	（滞調法10条3項）	滞調法11条の2
不動産	〃 17条	〃 20条
船舶	〃 19条	〃 20条
航空機	滞調令12条の2	滞調令12条の2
自動車・建設機械	〃 12条の3	〃 12条の3
債権	滞調法20条の8	滞調法20条の10
その他の財産権	〃 20条の11	〃 20条の11

(2) 「滞納国税等」欄は、滞調法関連情報入力画面で選択した国税を表示する。

なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。

(3) 「事件番号及び事件名」欄は、「滞調法関連処分情報入力」画面で選択した「事件番号」を表示する。

(4) この帳票には、「財産目録（別紙 縦）」を添付する。

(5) この交付要求を行った場合には、徴収法55条各号に掲げる者のうち知っている者及び交付要求をしている者に対して「強制執行（競売）続行の決定済通知書」を送付する（様式309000-032調理要領参照）。

事件番号 年 ( ) 第 号

## 交 付 要 求 書

所在地 年 月 日

所在地

滞 納 者	住所 (所在)									
	氏名 (名称)									

滞 納 国 税 等	年 度	税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	法 定 納 期 限 等	備 考
				円	円	円 法律による金額	円	円 法律による金額		

事 件 番 号 及 び 事 件 名

交 付 要 求 に 係 る 財 産	名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在
	別紙財産目録のとおり

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めるものである。また、「：」以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( 担当 電話 )

執行裁判所 第 号


事件番号 年 ( ) 第 号

## 債権差押通知決議書

所在地 年 月 日

所在地

滞納者

住所  
(所在)  
氏名  
(名称)

滞納国税等

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円		円 法律による金額		円 法律による金額		

事件番号 及び 事件名

第三債務者

住所  
氏名

差押債権 別紙財産目録のとおり

備考：「延滞税」欄の「要：」の記載は、国税通則法所定の全延滞税額の交付を求めるものである。また、「：」以下の金額は、便宜、この交付要求書作成日までのものを概算したものである。「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この要求書作成日までのものである。

連絡先 ( 担当 電話 )

309000-016 債権差押通知決議書（滞調令29条1項）

309000-017 債権差押通知書（滞調令29条1項）

## 1 目的

「債権差押通知書」は、差押競合債権（滞調法逐条通達36条の3関係1参照）について、滞納処分による差押えをした旨を執行裁判所に通知するため滞調令第29条第1項の規定により作成する。

なお、差押競合債権が次に掲げるようなものである場合には、この通知書によらず「債権差押通知書及び交付要求書」を使用する。

- (1) 条件付又は期限付である
- (2) 反対給付に係ることその他の事由により取立てが困難である
- (3) 動産の引渡しを目的とするものである

## 2 調理要領

- (1) 「事件番号及び事件名」欄は、滞調法関連情報入力画面で入力した「事件番号」を表示する。
- (2) 「第三債務者」欄は、財産入力画面で入力した第三債務者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) この帳票には、「財産目録（別紙 縦）」を添付する。







309000-018 徴収通知決議書

309000-019 徴収通知書

1 目的

「徴収通知書」は、徴収法第22条第4項の規定により、譲渡に係る財産の質権者又は抵当権者に対して、同条第1項の規定により徴収する旨を通知するために使用する。

なお、徴収法第23条第3項の規定により徴収する場合には、この通知書を適宜補正して使用すること。

2 調理要領

- (1) 「滞納国税等」欄は、「滞納処分情報入力」画面の「国税一覧」欄で当該質権又は抵当権の登記の日前に法定納期限等がある滞納国税を選択する。
- (2) 「担保財産」欄は、譲渡に係る財産の名称、数量、性質及び所在を記載する。
- (3) 譲渡に係る財産について強制換価手続が行われている場合には、「国税徴収法第22条による交付要求書」により交付要求を行うとともに、「担保財産」欄の「執行機関名」欄に交付要求先執行機関を記載する。この場合に、強制換価手続が滞納処分であるときは「差押年月日」欄に差押行政機関等の差押年月日を記載し、滞納処分以外の手続であるときは「交付要求に係る事件名」欄に事件番号及び事件名を記載する。
- (4) 「担保財産」欄の「所有者」欄には、譲渡に係る財産の現在の所有者の住所及び氏名を記載する。
- (5) 「徴収通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を印字する。
- (6) 理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

別紙「処分理由」により、下記の徴収金額をあなた（貴社）が下記の担保財産の強制換価手続において配当を受けるべき金額のうちから徴収しますので、国税徴収法第22条第4項の規定により通知します。

また、併せて別紙を添付して記載する。

住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この通知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する審査請求のいづれかをすることができます。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

# 徴 収 通 知 書

年 月 日

財務事務官

別紙「処分理由」により、下記徴収金額をあなた（貴社）が下記担保財産の強制換価手続において配当を受けるべき金額のうちから徴収しますので、国税徴収法第22条第4項の規定により通知します。

滞納者	住所 (所在)	滞納年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
徴収金額	「国税徴収法第22条第2項第1号の金額」から「国税徴収法第22条第2項第2号の金額」を差し引いた金額										
担保財産	交付要求に係る財産又は事件名										
執行機関名	差押年月日										
	住所 (所在) 氏名 (名称)										
備考	1 この通知書は、国税徴収法第22条に規定する質権者又は抵当権者等に通知するものです。 2 担保財産の強制換価処分の通知は、質権者又は抵当権者が配当を受けるべき金額から滞納国税を徴収したときは、滞納者に對して、充当通知書（配当金を滞納国税に充てた旨の通知）を送付します。 3 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。										

連絡先 ( ) 担当 電話


号

事件番号 令和 年( )第 号

残余金交付通知書	
令和 年 月 日	
所在地	地方裁判所 部 殿
執行官	税務署長 財務事務官 印
換 価 下記の財産の取立金に係る滞納者に交付すべき残余金を、残余金計算書のとおり送 払渡金 金したので通知します。	
滞納者	住 所
	氏名又は名称
換 価 財 産 の 表 示 等	事件番号 及び事件名
	名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在
滞納者に交付すべき残余金 円	
送金年月日	送金方法
備 考	

連絡先 ( 部門 担当 局 番 内 線 電 話 )

## 309000-020 残余金交付通知書

### 1 目的

「残余金交付通知書」は、滞納処分による売却代金、有価証券又は第三債務者からの取立金及び供託された金銭の払渡金について滞納者に交付すべき残余が生じ、この金銭を執行官（裁判所）に交付すべきときに作成する。

### 2 調理要領

換 価

(1) 本文中の「取立金」は、残余金の区分に応じて、不要部分を二重線で抹消する。  
払渡金

(2) 「送金方法」欄は、「保管金振替」又は「現金送金」等と記載する。

(3) 交付すべき金銭が滞納処分による差押えと仮差押えの執行とが競合する財産（動産を除く。）に係るものであって、仮差押命令を発した裁判所と保全執行裁判所が異なる場合には、「備考」欄に仮差押命令を発した裁判所の名称、事件番号、事件名及び仮差押権者の住所、氏名を記載する（滞調法逐条通達第18条関係8、第19条関係6の(1)、第20条の2関係2の(1)、6の(1)、第20条の9関係7、第20条の11関係1、第34条関係6、第35条関係3の(1)、第36条の2関係2の(1)、4の(1)、第36条の12関係2の(4)、第36条の14関係1）。

残 余 金 計 算 書

換 価 財 産 の 表 示					
区 分	年 月 日	種 目	金 額	備 考	
受     入	. . .		円		
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	計				
区 分	債 権 者 の 住 所 及 び 氏 名 又 は 名 称	税 務 署 長 が 確 認 し た 債 権 額	配 当 順 位	配 当 金 額	備 考
支    払		円		円	
	計			/	
滞 納 者 に 交 付 す べ き 金 銭				円	
送 金 し た 金 額 の 計 算	残 余 金 と し て 交 付 す べ き 金 銭			円	
	送 料 そ の 他 の				
	支 払				
	差 引 送 金 し た 金 額				

## 309000-021 残余金計算書

### 1 目的

「残余金計算書」は、滞調令第4条、第6条、第6条の2、第8条、第10条第1項、第11条第1項、第11条の2、第12条、第12条の2、第12条の3第1項、第12条の4、第12条の8、第12条の11、第12条の12、第17条、第23条、第24条の2、第28条第1項及び第32条の規定により、「残余金交付通知書」又は「残余金皆無通知書」の付表として作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「換価財産の表示」欄は、「残余金交付通知書（又は残余金皆無通知書）に記載のとおり。」と記載する。
- (2) 「支払」欄は、租税公課その他の徴収金に対して配当した金額はその合計額を記載して差し支えないが、私債権者に対して配当した金額は債権者ごとに記載する。
- (3) その他の各欄の記載要領は、「配当計算書」に準ずる。

事件番号 令和 年( )第 号

残余金皆無通知書

令和 年 月 日

所在地

地方裁判所

部

執行官

殿

税務署長  
財務事務官

印

下記の財産を換価し取り立てたが、残余金計算書のとおり滞納者に交付すべき残余が生じないので、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律第 条の第 項の規定により通知します。

滞納者	住所	
	氏名又は名称	
換価財産の表示等	事件番号及び事件名	
	名称、数量、性質及び所在	
参考事項		

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内 線 )



309000-022 残余金皆無通知書

1 目的

「残余金皆無通知書」は、売却代金等につき滞納者に交付すべき残余金が生じなかった旨を執行官（裁判所）に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 本文中の、「  
換価し  
取り立て  
た」は、売却代金等の区分に応じて、不要部分を二重線で抹消する。
- (2) 本文の適用条項を記載する箇所には、下記の該当する条項を記載し、不要部分は二重線で抹消する。

財産の区分	強制執行	仮差押	競売（担保権の実行）
動産	滞調法第6条第3項	滞調法第11条第1項 〃 第28条	滞調法第11条の2
不動産	〃 第17条		〃 第20条
船舶	〃 第19条		〃 第20条
航空機	滞調令12の2	滞調令12の2	滞調令12の2
自動車・建設機械	〃 12の3第1項	〃 12の3第1項	〃 12の3第1項
債権	滞調法20の8第1項		滞調法20の10
その他財産権	〃 20の11第1項	滞調法20の11第1項	〃 第20の11


事件番号

年（ ）第 号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書

年 月 日

財務事務官

滞納者(債務者)

住（居）所

氏 名(名称)

上記の者に対する裁判所 年（ ）第 号 事件の続行

について、裁判所より意見を求められましたが、強制執行（競売）の続行決定がなされても当署の滞納処分手続には特に支障がないので、続行の決定に同意したい。

連絡先（ 担当 電話 ）

309000-023 強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書（同意）

309000-024 強制執行（競売）続行の決定に対する意見書（同意）

309000-025 強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書（執行機関用・同意）

309000-026 強制執行（競売）続行の決定に対する意見書（執行機関用・同意）

## 1 目的

「強制執行（競売）続行の決定に対する意見書」（同意）は、滞調法第9条（同条を準用する場合を含む。）の規定により裁判所から強制執行（競売）続行の決定に対する意見を求められた場合に、続行決定に同意するときに使用する。

## 2 調理要領

- (1) 本文の「事件番号」欄は初期空欄表示であるため、該当の事件番号を記載する。
- (2) 強制執行又は競売の別に応じて、不要部分を二重線で抹消する。

事件番号

年（ ）第

号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見書

年 月 日

財務事務官

滞納者(債務者)

住（居）所

氏 名(名称)

上記の者に対する貴庁 年（ ）第 号 事件の続行  
について、貴庁より意見を求められましたが、強制執行（競売）の続行決定  
がなされても当署の滞納処分手続には特に支障がありませんので、続行の決  
定に同意します。

連絡先（

担当  
電話

）

執行裁判所

第 号


事件番号 年 ( ) 第 号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書

年 月 日

地方裁判所

殿

滞納者（債務者）

住（居）所

氏 名（名称）

上記の者に対する貴庁 年 ( ) 第 号 事件の続行

について、貴庁より意見を求められましたが、強制執行（競売）の続行決定  
 がなされても滞納処分手続には特に支障がありませんので、続行の決定に同  
 意します。

連絡先 ( 担当 電話 )

事件番号

年（ ）第

号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見書

年 月 日

地方裁判所

殿

滞納者（債務者）

住（居）所

氏 名（名称）

上記の者に対する貴庁 年（ ）第 号 事件の続行

について、貴庁より意見を求められましたが、強制執行（競売）の続行決定  
がなされても滞納処分手続には特に支障がありませんので、続行の決定に同  
意します。

連絡先（

担当  
電話

）

執行裁判所

第

号


事件番号

年 ( ) 第 号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書

年 月 日

財務事務官

滞納者(債務者)

住 ( 居 ) 所

氏 名(名称)

上記の者に対する裁判所 年 ( ) 第 号 事件の続行  
 について、裁判所より意見を求められたが、下記の理由により、強制執行（  
 競売）による換価処分を進めないことが適当と認められるので続行の決定に  
 同意しない旨の意見書を提出したい。

記

連絡先 ( 担当 電話 )

309000-027 強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書（不同意）

309000-028 強制執行（競売）続行の決定に対する意見書（不同意）

309000-029 強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書（執行機関用・不同意）

309000-030 強制執行（競売）続行の決定に対する意見書（執行機関用・不同意）

## 1 目的

「強制執行（競売）続行の決定に対する意見書」（不同意）は、滞調法第9条（同条を準用する場合を含む。）の規定により裁判所から強制執行（競売）続行の決定に対する意見を求められた場合に、続行決定に同意しないときに使用する。

## 2 調理要領

- (1) この帳票は、「滞納整理関係書式出力」画面で、執行機関である官公庁等を選択して出力する。
- (2) 本文の「事件番号」欄は、該当の事件番号を記載する。
- (3) 強制執行又は競売の別に応じて、不要部分を二重線で抹消する。
- (4) 続行決定に同意しない理由については、滞調法逐条通達第9条関係2《徴収職員の意見の申述の方法》を参照する。



事件番号

年 ( ) 第 号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見書

年 月 日

財務事務官

滞納者(債務者)

住 ( 居 ) 所

氏 名 ( 名称 )

上記の者に対する貴庁 年 ( ) 第 号 事件の続行  
について、貴庁より意見を求められましたが、下記の理由により、強制執行  
(競売) による換価処分を進めないことが適当と認められます。

記

連絡先 (

担当  
電話

)

執行裁判所

第 号


事件番号

年 ( ) 第

号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見提出決議書

年 月 日

地方裁判所

殿

滞納者（債務者）

住（居）所

氏 名（名称）

上記の者に対する貴庁 年 ( ) 第 号 事件の続行  
 について、貴庁より意見を求められましたが、下記の理由により、強制執行  
 （競売）による換価処分を進めないことが適当と認められます。

記

連絡先 (

担当  
電話

)

事件番号

年（ ）第

号

強制執行（競売）続行の決定に対する意見書

年 月 日

地方裁判所

殿

滞納者（債務者）

住（居）所

氏 名（名称）

上記の者に対する貴庁 年（ ）第 号 事件の続行  
について、貴庁より意見を求められましたが、下記の理由により、強制執行  
（競売）による換価処分を進めないことが適当と認められます。

記

連絡先

（

担当  
電話

）

執行裁判所

第

号



309000-031 強制執行（競売）続行の決定済通知決議書

309000-032 強制執行（競売）続行の決定済通知書

1 目的

「強制執行（競売）続行の決定済通知書」は、不動産、船舶、航空機、自動車、建設機械、債権及びその他の財産権について強制執行（競売）続行の決定があった場合に、徴収法第55条各号に掲げる者のうち知っている者及び交付要求をしている者に通知するために使用する。

（注） 動産について強制執行（競売）続行の決定があった場合の通知（滞調令5条2項、6条の2参照）は、「差押解除書及び差押財産引渡済通知書」を使用する。

2 調理要領

- (1) この帳票は、滞納整理関係書式の出力画面で、該当の官公庁等、関係者及び財産関係者を選択する。
- (2) 本文の「年月日」欄は、強制執行又は競売の続行の決定年月日を表示する。
- (3) 本文の適用条項を記載する箇所には、下記の該当する条項を記載し、不要部分は二重線で抹消する。

財産の区分	適用条項	
	強制執行	競売（担保権の実行）
不動産	滞調令9条	滞調令12条
船舶	// 11条1項	// 12条
航空機	// 12条の2	// 12条の2
自動車・建設機械	// 12条の3	// 12条の3
債権	// 12条の9第2項	// 12条の12
その他の財産権	滞調法20条の11	滞調法20条の11

- (4) この帳票には、「財産目録（別紙 縦）」を添付する。
- (5) 「差押えに係る滞納国税等」欄は、滞納整理関係書式の出力画面で選択した国税を表示する。  
 なお、国税の件数がこの欄を超えときは、「滞納税金目録」を添付する。
- (6) 「差押年月日」欄は、各財産の「処分確認年月日」を表示する。

## 強制執行（競売）続行の決定済通知書

年 月 日

殿

下記差押財産に対する 地方裁判所 年（ ）第 号  
 事件については、 年 月 日強制執行（競売）続行の決定がありましたので、  
 滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令第 条の 第 項の規定  
 により通知します。

滞 納 者	住（居）所									
	氏名又は名称									
差 押 財 産		別紙財産目録のとおり								
差 押 え に 係 る 滞 納 国 税 等	年度	税 目	納期限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	法 定 納 期 限 等	備 考
				円	円	法律による金額 円	円	円		
差 押 年 月 日			年 月 日							

連絡先 ( 担当 電話 )

権 利 者 等	第 号
---------	-----


事件番号

年 ( ) 第

号

滞納処分続行承認の決定請求決議書

年 月 日

財務事務官

事件番号及び事件名

年 ( ) 第

号

事件

債権者

債務者

上記事件については、年 月 日その手続が停止（中止）  
されています。

したがって、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（政令）  
第 条の 第 項の規定により滞納処分続行承認の決定を請求  
したい。

連絡先

(

担当  
電話

)

- 309000-033 滞納処分続行承認の決定請求決議書
- 309000-034 滞納処分続行承認の決定請求書
- 309000-035 滞納処分続行承認の決定請求決議書（執行機関用）
- 309000-036 滞納処分続行承認の決定請求書（執行機関用）

## 1 目的

「滞納処分続行承認の決定請求書」は、執行裁判所に対して滞納処分続行承認の請求を行う場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) この帳票は、「滞納整理関係書式出力」画面で、執行機関である官公庁等を選択して出力する。
- (2) 本文の事件番号は初期空欄表示であるため、該当の事件番号を記載する。
- (3) 本文の「債権者」及び「債務者」欄は、事件情報で設定した「所有者」及び「債務者」を表示する。
- (4) 本文の「年月日」欄は、当該強制執行又は競売が中止又は停止された年月日を記載した上で、不要部分を二重線で抹消する。
- (5) 本文の適用条項を記載する箇所には、下記の該当する条項を記載し、不要部分は二重線で抹消する。

財産の区分	適用条項	
	強制執行	競売（担保権の実行）
動産	滞調法25条	滞調法28条の2
不動産	〃 33条1項	〃 36条
船舶	〃 35条	〃 36条
航空機	滞調令26条	滞調令26条
自動車・建設機械	〃 27条1項	〃 27条第1項
債権	滞調法36条の11第1項	滞調法36条の13
その他の財産権	〃 36条の14第1項	〃 36条の14第1項



事件番号

年 ( ) 第 号

滞納処分続行承認の決定請求書

年 月 日

財務事務官

事件番号及び事件名 年 ( ) 第 号 事件

債権者

債務者

上記事件については、年 月 日その手続が停止（中止）  
されています。

したがって、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（政令）  
第 条の 第 項の規定により滞納処分続行承認の決定を請求  
します。

連絡先

(

担当  
電話

)

執行裁判所

第 号


事件番号

年 ( ) 第 号

滞納処分続行承認の決定請求決議書

年 月 日

地方裁判所

殿

事件番号及び事件名 年 ( ) 第 号 事件

債 権 者

債 務 者

上記事件については、 年 月 日その手続が停止（中止）  
されています。

したがって、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（政  
令）第 条の 第 項の規定により滞納処分続行承認の決定を請  
求します。

連絡先 ( 担当 電話 )

事件番号	年 ( ) 第 号
------	-----------

滞納処分続行承認の決定請求書

年 月 日

地方裁判所

殿

事件番号及び事件名 年 ( ) 第 号 事件

債権者

債務者

上記事件については、 年 月 日その手続が停止（中止）  
されています。

したがって、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（政  
令）第 条の 第 項の規定により滞納処分続行承認の決定を請  
求します。

連絡先 ( 担当 電話 )

執行裁判所	第 号
-------	-----



309000-037 通知決議書

309000-038 通知書

1 目的

「通知書」は、強制執行（競売）の終了又は滞納処分続行承認の決定があった場合に、執行官（裁判所）に交付要求をしていた徴収職員等で執行官（裁判所）から通知があった者に対して、その旨を通知するときに使用する。

2 調理要領

(1) 適用条項を記載する箇所には、下記の該当する条項を記載し、不要部分は二重線で抹消する。

イ 強制執行（競売）の終了

財産の区分	適用条項	
	強制執行	競売（担保権の実行）
動 産	滞調令14条4項	滞調令17条の2
不 動 産	〃 20条	〃 25条
船 舶	〃 24条1項	〃 25条
航 空 機	〃 26条	〃 26条
自動車・建設機械	〃 27条1項	〃 27条1項
債 権	〃 31条	〃 33条
その他の財産権	滞調法36条の14第1項	滞調法36条の14第1項

ロ 滞納処分続行承認の決定

財産の区分	適用条項	
	強制執行	競売（担保権の実行）
動 産	滞調令16条	滞調令17条の2
不 動 産	〃 22条	〃 25条
船 舶	〃 24条1項	〃 25条
航 空 機	〃 26条	〃 26条
自動車・建設機械	〃 27条1項	〃 27条1項
債 権	〃 31条	〃 33条
その他の財産権	滞調法36条の14第1項	滞調法36条の14第1項

(2) この通知書には、「強制執行（競売）終了通知書」等の写しを添付する。

通 知 書

年 月 日

殿

地方裁判所 年 ( ) 第 号 事件については、

別添写のとおり終了（滞納処分続行承認の決定）通知があったので、滞納処分と強行執行等との手続の調整に関する法律（政令）第 条の 第 項の規定により通知します。

連絡先 ( 担当 電話 )

執行裁判所被通知者 第 号

事件番号 令和 年( )第 号

差押財産引渡通知書

令和 年 月 日

所在地 地方裁判所 部 殿  
 執行官 税務署長 印  
 財務事務官

二重差押えに係る財産を下記により引き渡しますから、滞納処分と強制執行等との  
 手続の調整に関する政令第 条の 第 項の規定により通知します。

滞納者	住所	
	氏名又は名称	
引差押し財産等	事件番号及び事件名	
	財産の表示 名称、数量、性質及び所在	
引渡しの方法等	引渡年月日	
	引渡場所	
参加差押え	執行機関	所在地
		名称
	参加差押財産	名称、数量、性質及び所在

連絡先 ( 部門 担当 )

## 309000-039 差押財産引渡通知書

### 1 目的

「差押財産引渡通知書」は、滞調令第3条第1項、第5条第1項、第6条、第6条の2、第12条の3第1項、第12条の4、第12条の7第4項、第17条、第27条第1項及び第28条第2項の規定により、二重差押えに係る財産を執行官等に引き渡す場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 適用条項を記載する箇所には、該当する条項を記載し不要部分は二重線で抹消する。
- (2) 「引渡しをする差押財産等」欄は、自動車を引き渡す場合において監守保存処分として自動車検査証等を取り上げているときは、それも同時に引き渡す旨を記載する。
- (3) 「引渡しの方法等」欄は、あらかじめ、引渡しの日時、場所その他について執行官と協議（滞調法逐条通達5条関係1）した内容を記載する。

なお、徴収職員以外の者が差押財産を保管している場合に保管者から直接その財産を執行官に引渡しさせようとするときはその旨、滞納処分の差押え時に執行官に差押えの申立てをした債権者及び債務者以外の第三者が差押財産を占有していたときはその旨、その他その引渡しにつき必要があると認められる事項（引渡財産の概算の1日分の保管費用等）があるときはその旨をそれぞれ記載する。

- (4) 「参加差押え」欄の「執行機関」欄は、差押財産につき2以上の参加差押えがされているときは、そのうち最も先にされた参加差押えを記載する。



# 差押財産引受通知書

令和 年 月 日

(住 所)

(氏名又は名称)

殿

税務署長  
財務事務官 印

下記の財産について、平成 年 月 日 執行官 保管人 から引渡しを受けたので、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する政令第 条の 第 項の規定により通知します。

滞 納 者	住 所		
	氏名又は名称		
引 渡 し 財 産 を の 受 け 表 示 等	事 件 番 号 及 び 事 件 名		
	執 行 官 保 管 人	所 在 地 又 は 住 所	
		氏 名	執行官 地方裁判所 部
	差押年月日		
	名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在		
参 考 事 項			

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )

## 309000-040 差押財産引受通知書

### 1 目的

「差押財産引受通知書」は、滞調令第14条第4項、第16条、第17条の2、第27条第2項及び第31条の規定により、執行官等から差押動産等の引渡しを受けた旨を滞納者等に通知するために使用する。

### 2 調理要領

(1) 本文（処分理由）は、執行官以外の者で差押動産等の保管をしているものから受け取るときは、  
「 執行官 」 と表示する。

保管人

(2) 本文の適用条項を記載する箇所は、下記の該当する条項を記載し、不要部分は二重線で抹消する。

該当条項	通知書を送付する場合
滞調令第14条第4項	強制執行による差押えの取消しにより動産の引渡しを受けたとき
〃 第16条	滞納処分続行承認の決定があった場合（滞調法第23条準用）
〃 第17条の2	競売による差押えの取消しにより動産の引渡しを受けたとき
〃 第27条第2項	滞調規第41条第2項の規定による命令に基づく差押競合債権等の引渡しを受けたとき（滞調令第14条第4項前段準用）
〃 第31条	差押競合債権で動産の引渡しを目的とするもの（滞調令第14条第4項前段準用）

(3) 「差押年月日」欄は、滞納処分による差押年月日を記載する。

差押解除書及び差押財産引渡済通知書

令和 年 月 日

(住 所)

(氏名又は名称)

殿

税務署長  
財務事務官

印

差押え中の下記の財産は、執行官に引渡し、差押えを解除したので通知します。

所属地方裁判所	地方裁判所	部	執行官
滞納者	住 所		
	氏名又は名称		
引き渡した財産の表示	引渡年月日		
	名 称 、 数 量 、 性 質 及 び 所 在		
参 考 事 項			

連絡先 ( 電話 局 部門 担当 番 内線 )

## 309000-041 差押解除書及び差押財産引渡済通知書

### 1 目的

「差押解除書及び差押財産引渡済通知書」は、二重差押えに係る財産を執行官等に取り渡した場合には、滞調令第3条第3項、第5条第2項、第6条、第6条の2、第12条の4、第17条及び第28条第2項の規定により、滞納者及び徴収法第81条に掲げる者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 滞納者に対する通知の場合には、「滞納者」欄の記載は要しない。
- (2) 「参考事項」欄は、取り渡した財産を執行官に差押えの申立てをした債権者及び債務者以外の第三者が占有していた場合にはその旨、保管者から直接執行官に引渡しをさせた場合にはその旨、その他必要と認められる事項を記載する。
- (3) 強制執行続行の決定があったことにより財産の引渡しを行った場合には、差押解除に関する文言を二重線で抹消し、「参考事項」欄に強制執行続行の決定がされた旨を記載する。

## お 知 ら せ

1 あなたは、次に掲げる場合に該当するときは、この差押えによる差押債権額に相当する金銭を当税務署の徴収職員に支払う方法と、差押債権の金額に相当する金銭を債務の履行地の供託所に供託する方法とのいずれかを選択することができます（滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律（以下「法」という。）第20条の6第1項、第20条の9第1項、第36条の12第1項）。

(1) この差押えの後に民事執行法に基づく差押え又は民事保全法に基づく仮差押えがされた場合で、それらの（仮）差押えの額の合計が債務額を超えることとなったとき

(2) この差押えの後に民事執行法に基づく差押え又は民事保全法に基づく仮差押えがされ、その後、更に滞納処分による差押えがされた場合で、それらの（仮）差押えの額の合計が債務額を超えることとなったとき

（注）この場合においては、この差押えの額を差し引いた残額については供託をしなければならないこととされています（法第36条の6第1項）。

(3) この差押えの後に滞納処分による差押えがされ、その後、更に民事執行法に基づく差押え又は民事保全法に基づく仮差押えがされた場合で、それらの（仮）差押えの額の合計が債務額を超えることとなったとき

(4) この差押えの前に民事保全法に基づく仮差押えがされた場合で、その仮差押えの額とこの差押えの額との合計が債務額を超えることとなったとき

2 あなたが、上記1（1の（2）の（注）の場合を除きます。）により供託したときは、同封の事情届の用紙に必要事項を記入の上、当税務署へ提出してください。

（注）この差押えについての債権差押通知書が送達される前に他の滞納処分による債権差押通知書又は民事執行法に基づく差押命令が送達されている場合を除きます。

3 事情届には、供託書正本を必ず添付してください。

4 あなたが供託所に供託をしない場合は、この差押え以外の差押えの有無を当税務署へご連絡ください。

309000-042 お知らせ

309000-043 事情届

## 1 目的

「お知らせ」及び「事情届」は、第三債務者は差押えに係る金銭債権について、滞調法第20条の6に規定する供託を行うことができる旨を知らせるため、差押債権の第三債務者に債権差押通知書を送付する際に同封して使用する（滞調法逐条通達20条の6関係3の(2)）。

## 2 調理要領

- (1) 「1 差押債権の表示」欄の「(2)差押年月日」欄は、債権差押通知書に表示された処理年月日を記載させる。
- (2) 「1 差押債権の表示」欄の「(3)差押債権」欄は、債権差押通知書の「差押債権」欄に表示された内容を記載させる。
- (3) 「4 供託の事由」欄の(2)のイでは、仮差押命令である場合には、「(仮)」に○印を記載させる。
- (4) 「4 供託の事由」欄に記載しきれないときは、適宜の用紙を用いて横書きで記載することとして差し支えない。
- (5) 競合する差押えが複数あるときは、別紙にそのすべてを記載させる。



事件番号 令和 年( )第 号

事 情 届 通 知 書

令和 年 月 日

所在地

地方裁判所

部 御中

税務署長  
財務事務官

印

下記のとおり、滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律第20条の6第2項の規定による事情届が提出されましたから、同条第3項の規定により通知します。

滞納者	住 所			
	氏名又は名称			
債権の表示等	事件番号及び事件名			
	第三債務者	住 所		
		氏名又は名称		
債権の表示				
滞納処分の状況	自 庁 分		他 庁 分	
	行政機関等	所在地	/	
		名称		
	差押年月日			
	差押えの範囲			
供託事由等	供託した金額			
	供託した日時			
	供託事由	供託番号		
		供託所		
備考				

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )



## 309000-044 事情届通知書

### 1 目的

「事情届通知書」は、滞調法第20条の6第3項の規定により、事情届があった旨を執行裁判所に通知する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 金銭債権の一部につき滞納処分による差押えをしている場合において、この通知書に「供託書正本の保管を証する書面」を添付するとき（滞調令12条の6第2項）は、「備考」欄にその旨を記載する。
- (2) この通知書を「事情届があった旨の徴収職員等への通知」（滞調法逐条通達20条の6関係5の(2)）として使用する場合は、適宜の補正を加えて使用する。
- (3) 「債権の表示等」欄は、事情届に記載された競合する差押え等の事件番号、第三債務者の住所（所在地）及び氏名（名称）及び債権の表示を記載する。
- (4) 「滞納処分の状況」欄には、自庁の差押えに係る差押年月日及び差押金額並びに事情届に記載された競合する滞納処分による差押えの執行行政機関、差押年月日及び差押金額を記載する。



310000-001 繰上保全差押金額決定通知決議書

310000-002 繰上保全差押金額決定通知書

310000-003 繰上保全差押金額決定通知書（副本）

## 1 目的

「繰上保全差押金額決定通知書」は、通則法第38条第3項の規定により繰上保全差押金額を決定した場合に、同条第4項（徴収法159条3項準用）の規定によりその旨を納税義務があると認められる者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「繰上保全差押金額決定通知書（副本）」は、最終決裁を了した後、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納税義務があると認められる者」欄は、仮滞納者として登録したものの住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「繰上保全差押金額」欄は、対象国税を記載する。この場合において、同一税目については国税の年度により別行としないで、例えば、一括して「平成○事業年度分及び平成○事業年度分法人税」と記載し、その合計額を「金額」欄に記載して差し支えない。
- (4) 「繰上保全差押金額決定通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (5) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

別紙「処分理由」により、下記のとおり繰上保全差押金額を決定しましたので、国税通則法第38条第4項（国税徴収法第159条第3項準用）の規定により通知します。

また、併せて別紙を添付して記載する。

▽

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この決定について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して8月以内に、  
 に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

## 繰上保全差押金額決定通知書

財務事務官

別紙「処分理由」により、下記のとおり繰上保全差押金額を決定しましたので、国税通則法第38条第4項（国税徴収法第159条第3項準用）の規定により通知します。

住所 (所在)	
氏名 (名称)	
繰上保全差押金額	円
年 度 及 び 目	
金 額	

1 この通知後は、国税通則法第38条第3項の規定に基づき直ちに財産の差押えをすることができません。  
 2 差し押さえられた財産は、この繰上保全差押金額にかかるとして、国税・地方消費税の納付すべき額が確定した後でなければ、換価できません。  
 3 この繰上保全差押金額に相当する担保として、国税通則法第50条各号に掲げるものの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。

連絡先 ( ) 担当 電話

号	
第	

〒	
住所	
氏名	

統括官等 確認印	
-------------	--

管理運営部門整理欄
年月日
担当者
担当部署

年 月 日

繰上保全差押金額決定通知書(副本)

財務事務官

別紙「処分理由」により、下記のとおり繰上保全差押金額を決定しましたので、国税通則法第38条第4項(国税徴収法第159条第3項準用)の規定により通知します。

住所(所在)	
氏名(名称)	
繰上保全差押金額	
年 度 及 び 目	金 額
1 この通知後、国税通則法第38条第3項の規定に基づき直ちに財産の差押えをすることができません。	
2 差し押さえたたは、この繰上保全差押金額に相当する担保として、国税通則法第50条を身に掲げるものの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。	
3 この繰上保全差押金額に相当する担保を提出し、国税通則法第50条を身に掲げるものの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。	

担当  
電話

連絡先

)

△

# 繰上保全差押えをしないことを求める申出書

令和 年 月 日



税務署長 殿

( 滞 納 者 )	住所
申請者	所在地
者	氏名
	名称
	法人番号

国税通則法第38条第4項で準用する国税徴収法第159条第4項の規定により、下記のとおり繰上保全差押えをしないことを求めます。

繰上保全差押金額通知年月日		令和 年 月 日						
年度	税目	納期限	本 税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	合 計
			円	円	円	円	円	円
繰上保全差押金額								
提供する				担保提供書のとおり				
担保財産								

## 310000-004 繰上保全差押えをしないことを求める申出書

### 1 目的

「繰上保全差押えをしないことを求める申出書」は、通則法第 38 条第 4 項により準用する徴収法第 159 条第 4 項の規定により、納税者が通則法 38 条第 3 項による繰上保全差押金額の決定の通知を受けたときに、その繰上保全差押金額相当の担保を提供して、繰上保全差押えをしないことを求める場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載させる。
- (2) 「繰上保全差押金額通知年月日」欄は、「繰上保全差押金額通知書」の処分年月日に記載させる。
- (3) 「繰上保全差押金額」欄は、「繰上保全差押金額通知書」の「繰上保全差押金額」に表示された内容に記載させる。
- (4) 当該申出書の提出に当たっては、別途「担保提供書」を提出させる。

# 繰上保全差押えの解除申請書

令和 年 月 日



税務署長 殿

(申請者)	住所										
	所在地										
	氏名										
申請者	氏名										
	法人番号										

国税通則法第38条第4項で準用する国税徴収法第159条第5項第1号の規定により、下記のとおり繰上保全差押えの解除を申請します。

繰上保全差押え		令和 年 月 日
繰上保全差押えの対象財産		
提供する担保財産	担保提供書のとおり	



## 310000-005 繰上保全差押えの解除申請書

### 1 目的

「繰上保全差押えの解除申請書」は、通則法第38条第4項で準用する同法第159条第5項第1号の規定により、納税者が通則法38条第3項による繰上保全差押えの通知を受けたときに、繰上保全差押財産以外の担保を提供して、繰上保全差押えの解除を求める場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載させる。
- (2) 「繰上保全差押年月日」欄は、差押調書謄本の処分年月日に記載させる。
- (3) 「繰上保全差押えの対象財産」欄には、繰上保全差押えをされた財産の名称、数量、性質、所在及びその他の事項に記載させる。
- (4) 当該申請書の提出に当たっては、「担保提供書」を提出させる。



310000-006 保全差押金額決定通知決議書

310000-007 保全差押金額決定通知書

310000-008 保全差押金額決定通知書（副本）

## 1 目的

「保全差押金額決定通知書」は、徴収法第159条第1項の規定により保全差押金額を決定した場合に、同条第3項の規定によりその旨を納税義務があると認められる者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「保全差押金額決定通知書（副本）」は、最終決裁を了した後、管理運営部門に回付する。
- (2) 「納税義務があると認められる者」欄は、あらかじめ仮滞納者として登録したものの住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「保全差押金額」欄は、対象国税を記載する。この場合において、同一税目については国税の年度により別行としないで、例えば、一括して「平成○事業年度分及び平成○事業年度分法人税」と記載し、その合計額を「金額」欄に記載して差し支えない。
- (4) 「保全差押金額決定通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (5) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

別紙「処分理由」により、下記のとおり保全差押金額を決定しましたので、国税徴収法第159条第3項の規定により通知します。

また、併せて別紙を添付して記載する。

▽

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この決定について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する審査請求のいづれかをすることができます。  
 提出先 首席国税審判官  
 または、  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

年 月 日

## 保全差押金額決定通知書

財務事務官

別紙「処分理由」により、下記のとおり保全差押金額を決定しましたので、国税徴収法第159条第3項の規定により通知します。

納税義務者 と認められる者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年 度 及 び	税 目	金 額
保 全 差 押 金 額					円
備 考					
1	この通知後、国税徴収法第159条第1項の規定に基づき直ちに財産の差押えをすることができず、				
2	差し押えた財産は、国税・地方消費税の納付した後に、換価しません。				
3	この保全差押金額に相当する担保として、国税通則法第50条各号に掲げるもの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。				

担当  
電話

連絡先 ( )

	第 号

△

▽

〒	
住所	
氏名	

統括官等 確認印	
-------------	--

管理運営部門整理欄	
年月日	
署名者	担当者

年 月 日

### 保全差押金額決定通知書 (副本)

財務事務官

別紙「処分理由」により、下記のとおり保全差押金額を決定しましたので、国税徴収法第159条第3項の規定により通知します。

住所 (所在)	
氏名 (名称)	
年 度 及 び 税 目	金 額
保 全 差 押 金 額	
備 考	
1	この通知後は、国税徴収法第159条第1項の規定に基づき直ちに財産の差押えをすることができず、
2	差し押さえられたたこの保全差押金額に係る国税の納付すべき額が確定した後は、後でなければ、差押えの解除を請求することができます。
3	この保全差押金額に相当する担保として、国税徴収法第50条各号に掲げるものの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。

連絡先 ( ) 担当 電話

△



310000-009 保全差押金額（一部）取消通知決議書

310000-010 保全差押金額（一部）取消通知書

310000-011 保全差押金額（一部）取消通知書（副本）

## 1 目的

「保全差押金額（一部）取消通知書」は、保全差押金額の一部又は全部を取り消した場合に、その旨を納税義務があると認められる者に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「保全差押金額（一部）取消通知書（副本）」は、最終決裁を了した後、管理運営部門に回付する。
- (2) 「処分理由」欄は、基となる保全差押決議の処分確認年月日を表示し、不要部分は二重線で抹消する。
- (3) 「納税義務があると認められる者」欄は、仮滞納者として登録したものの住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (4) 「保全差押金額」欄は、対象国税を記載する。この場合において、同一税目については国税の年度により別行としないで、例えば、一括して「○事業年度分及び○事業年度分法人税」と表示しその合計額を記載することとして差し支えない。

年 月 日

## 保全差押金額（一部）取消通知書

財務事務官

年 月 日 決定した保全差押金額を、下記のとおり（一部）取り消したので通知します。

〒	
住所	
氏名	

納税義務のある者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年 度 及 び 税 目	当 初 決 定 金 額	取 消 金 額	差 引 取 消 後 の 金 額
				円		円
<b>保 全 差 押 金 額</b>						

1 取消後の保全金額について、さきにされている差押えその他の処分は、別にその解除がされないかぎり、現状のまま維持されます。  
 2 取消後の保全金額に相当する担保として、国税通則法第50条各号に掲げるものの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。

連絡先 ( )

担当  
電話

第	号



〒	
住所	
氏名	

統括官等 確認印	
-------------	--

管理運営部門整理欄	
年月日	担当者
審査者	

年 月 日

### 保全差押金額(一部)取消通知書(副本)

財務事務官

年 月 日 決定した保全差押金額を、下記のとおり(一部)取り消したので通知します。

納税義務者 住所(所在) 氏名(名称)	年 度 及 び 税 目	当 初 決 定 金 額	取 消 金 額	差 引 取 消 後 の 金 額
保全差押金額		円	円	円

1 取消後の保全金額について、さきにされて、別にその解除がされないかぎり、現状のまま維持されます。  
 2 取消後の保全金額に相当する担保として、国税通則法第50条各号に掲げるものの提供があれば、差押えの解除を請求することができます。

連絡先 ( ) 担当 電話



# 保全差押えをしないことを求める申出書

令和 年 月 日

税務署長 殿

住所 所在地			
氏名 名称			
法人番号			

国税徴収法第159条第4項の規定により、下記のとおり保全差押えをしないことを求めます。

保全差押金額通知年月日		令和 年 月 日						
年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	合計
			円	円	円	円	円	円
提供する			担保提供書のとおり					
担保財産								

保全差押金額

## 310000-012 保全差押えをしないことを求める申出書

### 1 目的

「繰上保全差押えをしないことを求める申出書」は、通則法第 38 条第 4 項により、納税者が徴収法 159 条第 3 項による保全差押金額の決定の通知を受けたときに、その保全差押金額相当の担保を提供して、保全差押えをしないことを求める場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載させる。
- (2) 「保全差押金額通知年月日」欄は、「保全差押金額通知書」の処分年月日に記載させる。
- (3) 「保全差押金額」欄は、「保全差押金額通知書」の「保全差押金額」に表示された内容に記載させる。
- (4) 当該申出書の提出に当たっては、別途「担保提供書」を提出させる。



## 310000-013 保全差押えの解除申請書

### 1 目的

「保全差押えの解除申請書」は、徴収法第159条第5項第1号の規定により、同条第1項に基づく差押え（保全差押え）をされた財産について、その財産以外の担保を提供して、保全差押えの解除を求める場合に使用させる。

### 2 調理要領

- (1) 「法人番号」欄は、申請者が法人の場合に記載させる。
- (2) 「保全差押年月日」欄は、差押調書謄本の処分年月日に記載させる。
- (3) 「保全差押の対象財産」欄には、保全差押えをされた財産の名称、数量、性質、所在及びその他の事項を記載させる。
- (4) 当該申請書の提出に当たっては、「担保提供書」を提出させる。

令和 年 月 日

# 保全担保提供命令書

税務署長

財務事務官

印

〒	
住所	
氏名	殿

あなた(貴社)は 税( )を滞納しており、今後あなた(貴社)に課すべき 税について、その徴収を確保することができないと認められることから、国税徴収法第158条第1項の規定により、下記のとおり担保の提供を命じます。

担保の	担保される国	税	令和	年	月	日以降に課される	税
内容	担保される金額						円
	担保の種類	別紙に掲げるもので上記金額を担保するに足りるものを提供してください。なお、第三者の所有するものであっても差し支えありません。					
担保の提供期限	令和 年 月 日 限						
備考	1 担保される金額の算出根拠は次のとおりです。 2 担保として提供しようとする財産の種類に応じ、別紙に掲げる書類を提出してください。						

あなた(貴社)が、この提供命令について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
また、 首席国税審判官  
提出先  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )

(別紙)

担保の種類	提出する書類
国債	担保提供書及び次に掲げる書類を提出してください。 なお、その他の書類が必要となる場合がありますので、詳しくは税務署にお尋ねください。
地方債	登録国債担保権登録済通知書又は供託書正本
税務署長が確実と認める社債（特別の法律により設立された法人が発行する債券を含む。）その他の有価証券	担保権登録済証又は供託書正本
土地 建物、立木及び登記される船舶並びに登録を受けた飛行機、回転翼航空機及び自動車並びに登記を受けた建設機械で、保険に附したものの 鉄道財団、工場財団、鉱業財団、軌道財団、運河財団、漁業財団、 港湾運送事業財団、道路交通事業財団及び観光施設財団	1 登記簿謄本又は登録事項証明書等 2 抵当権設定登記承諾書（印鑑証明書付き）
税務署長が確実と認める保証人の保証	納税保証書（印鑑証明書付き）
金銭	供託書正本

<参考>

次に掲げる場合には、担保の解除をします。

- 1 担保される国税に係る滞納がない期間が継続して3か月に達した場合
- 2 納税者の資力その他の事情の変化により、税務署長が担保の提供等の必要がなくなったと認める場合

## 310000-014 保全担保提供命令書

### 1 目的

「保全担保提供命令書」は、納税者が消費税等（消費税を除く。）を滞納しており、かつその者にその後課すべきそれらの国税の徴収を確保することができないと認められる場合に、徴収令第55条第1項の規定により、納税者に対して保全担保の提供を命ずる場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「担保の提供期限」欄は、この命令書を発する日から起算して7日を経過した日以後の日とする（徴収令55条2項）。
- (2) 「保全担保提供命令書」には、担保の提供手続を記載した別紙を添付するとともに、必要に応じて担保提供書等の用紙を同封する。
- (3) 「保全担保提供命令書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (4) 「保全担保提供命令書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。
- (5) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

あなた（貴社）は <input type="text"/> 税（ <input type="text"/> ）を滞納しており、今後あなた（貴社）に課すべき <input type="text"/> 税について、その徴収を確保することができないと認められることから、国税徴収法第158条第1項の規定により、下記のとおり担保の提供を命じます。
---



令和 年 月 日

### 保全担保に係る抵当権設定通知書

税務署長

財務事務官

印

〒	
住所	
氏名	殿

年 月 日付で保全担保提供命令書により命令した担保の提供が、指定した期限( 年 月 日)までにされていませんので、下記のとおり、あなたの財産について抵当権を設定しますから、国税徴収法第158条第3項の規定により通知します。

抵当権の内容	令和 年 月 日以降に課される	税
担保される金額		円
担保財産		

あなた(貴社)が、この通知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、 に対する再調査の請求と国税不服審判所長に対する審査請求のいずれかをする事ができます。提出先 または、 首席国税審判官  
なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

次に掲げる場合には、抵当権を解除します。

- 1 担保される国税に係る滞納がない期間が継続して3か月に達した場合
- 2 納税者の資力その他の事情の変化により、税務署長が担保の提供等の必要がなくなったと認める場合

連絡先 ( 部門 担当 電話 局 番 内線 )

## 310000-015 保全担保に係る抵当権設定通知書

### 1 目的

「保全担保に係る抵当権設定通知書」は、徴収法第158条第3項の規定により、納税者に対してその財産上に抵当権を設定する旨を通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「保全担保に係る抵当権設定通知書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分の対象となる滞納者の徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (2) 「保全担保に係る抵当権設定通知書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「D1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。
- (3) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

<p>年 月 日付で保全担保提供命令書により命令した担保の提供が、指定した期限（ 年 月 日）までにされていませんので、下記のとおり、あなたの財産について抵当権を設定しますから、国税徴収法第158条第3項の規定により通知します。</p>
--

保 全 担 保 提 供 書 ( 謄 本 )

自動車の表示	自動車登録番号	
	車 名	
	型 式 ( 年 式 )	
	車 台 番 号	
	原 動 機 の 型 式	
	使用の本拠の位置	

令和 年 月 日以後に課せられる 税についての納税担保として、  
上記担保物を提供します。

(なお、上記担保物に根抵当権を設定することを承諾します。)

令和 年 月 日

税 務 署 長 殿

納税者住所氏名

\_\_\_\_\_ 印  
(所有者住所氏名)

上記は、保全担保提供書と相違ないことを認証する。

令和 年 月 日

税務署長

財務事務官

印

## 310000-016 保全担保提供書（謄本）（自動車の根抵当権設定登録）

### 1 目的

「保全担保提供書（謄本）」は、保全担保として自動車の提供があった場合に、根抵当権設定登録嘱託の登録原因を証する書面として作成する。

### 2 調理要領

- (1) 「自動車の表示」欄は、自動車登録ファイル上の自動車の表示を記載させる。
- (2) 本文中には、「保全担保提供命令書」に記載した「担保される国税」を記載させる。
- (3) 「（所有者住所氏名）」欄は、担保物の所有者が納税者以外の第三者である場合に記載させる。



## 310000-017 繰上請求決議書

## 310000-018 繰上請求書

### 1 目的

「繰上請求書」は、通則法第38条第1項に該当する場合に、同条第2項の規定により通知する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「繰上請求による納付の期限」欄は、時刻をもって期限を指定する必要がある場合には、その時刻を指定する（通基通第38条関係2参照）。この場合の繰上請求書は、原則として国税収納官吏が交付送達する。
- (2) この決議書及び繰上請求書は、最終決裁者の決裁を了した後、管理運営部門に回付する。
- (3) 「納付場所」欄は、納付場所として国税収納官吏を指定する場合には、その旨を記載して不要の文言を抹消する（通基通第36条関係、同第38条関係3参照）。
- (4) 「繰上請求書」に表示する行審法第82条の教示については、「 税務署長」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載する。
- (5) 「繰上請求書」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「 税務署長」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「 国税不服審判所首席国税審判官」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「ただし書」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。
- (6) 処分理由附記については、以下のとおり定型文言を記載する。

あなた（貴社）の国税・地方消費税について、別紙「処分理由」により、下記のとおり納期限を繰り上げますから、指定の期日までに納付してください。
---

また、併せて別紙を添付して記載する。







311000-001 相続による納税義務承継通知決議書

311000-002 相続による納税義務承継通知書

311000-003 相続人一覧（別紙）

### 「相続による納税義務承継通知決議書」

#### 1 目的

「相続による納税義務承継通知決議書」は、滞納者について相続が開始された場合において、相続人が国税通則法第5条の規定により納税義務を承継したときに使用する。

#### 2 調理要領

- (1) この決議書は、最終決裁を了した後、管理運営部門に回付する。
- (2) この決議後に、相続人又は相続分若しくは相続財産の価額等に異動があったことを知った場合には、この決議書を適宜補正して納税義務承継の変更決議を行う。
- (3) 別紙「相続人一覧」は、次により記載する。

イ 「相続分」欄は、民法第900条ないし同法第902条の規定による相続分を記載する。

なお、遺言の有無が不明の場合等又は相続人が限定承認をした場合には、法定相続分及び代襲相続分を記載する（通基通5条関係9、12参照）。

ロ 「相続財産の評価額」欄は、相続人（包括受遺者を含む。以下同じ。）が2人以上いる場合に、各相続人が相続（包括遺贈を含む。）によって得た積極財産の価額を記載する。

なお、相続財産の価額等が明らかでない場合には、後日算定することとして差し支えない。

ハ 「納税義務承継税額」欄は、被相続人の納付すべき国税について、相続分により分割した金額を記載する。

なお、分割できない端数については、不納欠損処理されることとなる。

ニ 「納付責任額」欄は、相続財産の評価額から納税義務承継税額を差し引いた額を記載する。

ホ 「（特記事項）」は、次の事項及びその他参考となるべき事項を記載する。

- (イ) 納税の猶予、換価の猶予若しくは徴収の猶予又は滞納処分の停止がされている場合には、その旨及び対象国税の表示
- (ロ) 相続人が限定承認をした場合には、その旨
- (ハ) 相続財産法人に対する納税義務の承継の決議を行う場合において、相続財産管理人が選任されていないときは、その旨
- (ニ) 相続人に承継させることのできない端数金額がある場合には、その額及び対象国税の表示

### 「相続による納税義務承継通知書」

#### 1 目的

「相続による納税義務承継通知書」は、上記により納税義務承継の決議を行った場合に、相続人に対して納付すべき税額を通知するために使用する。

この通知は、法令に定められたものではなく行政的配慮によって行うものである。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載事項は、上記「相続による納税義務承継通知決議書」に準ずる。

(2) 「備考」欄には、「現在までに税務署において判明した相続分によりますと、あなたの相続分に対応する税額は、次のとおりとなります。」と記載し、相続人が納付すべき国税の税額区分及びその金額を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、「備考」欄又は余白に、それぞれに掲げるとおり付記する。

イ 被相続人が納付すべき国税について、換価の猶予等又は滞納処分の停止が行われている場合には、その旨を記載する。

ロ 被相続人の納付すべき国税が、第二次納税義務者等として納付すべき国税である場合には、その旨及び主たる納税者の住所、氏名を記載する。

<参考>

承継税額の計算は、例えば、次のとおりである。

被相続人（滞納者） 甲

納付すべき国税	平成21年度	申告所得税	本	税	356,227円——①
	〃	消費	無	申告加算税	56,273円——②
		税	延	滞	税 23,200円——③

相続人	A（妻）	相続分	1/2
	B（長男）	〃	1/4
	C（二男）	〃	1/4

承継税額

A	217,849円ほか・の延滞税額の1/2
	$① \times 1/2 + ② \times 1/2 + ③ \times 1/2$
	$= 178,113 + 28,136 + 11,600 = 217,849$
B	108,924円ほか①の延滞税額の1/4
	$① \times 1/4 + ② \times 1/4 + ③ \times 1/4$
	$= 89,056 + 14,068 + 5,800 = 108,924$
C	108,924円ほか①の延滞税額の1/4

計算方法はBに同じ。

端数額（不納欠損処理額）	3円
内訳 ①に係るもの	2円
② 〃	1円

年 月 日

## 相続による納税義務承継通知書

財務事務官

〒	
住所	
氏名	

下記被相続人が納付すべき下記国税等については、相続があったため、下記国税等のうち、あなたはその相続分に対応する国税等について納付しなければならぬことになりましたので、納付してください。なお、他の相続人が承継した被相続人の国税等については他の相続人が納付されないと、あなたはあなたが相続により得られた財産の価額を限度として、あなたの相続分に対応する国税等のほか、その国税等をも納付しなければなりませんから御承知ください。

被相続人	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
被相続人の納付すべき国税											
合 計											
備 考											

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話

相 統 人	第 号
-------	-----

▽

△





## 311000-004 信託に係る納税義務承継通知決議書

## 311000-005 信託に係る納税義務承継通知書

### 「信託に係る納税義務承継通知決議書」

#### 1 目的

「信託に係る納税義務承継通知決議書」は、徴収事務提要（事務手続編）第3編第11章第99の4《信託に係る納付義務の承継》に掲げる事由が生じた場合に作成する。

#### 2 調理要領

- (1) 「信託に係る納税義務承継決議書」は、最終決裁を了した後、管理運営部門に回付する。
- (2) 「被承継人」欄は、納税義務の被承継者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「被承継人の納付すべき国税等」欄は、「滞納整理関係書式出力」画面で選択した国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録 別紙」（302015-034）を添付する。
- (4) 「承継人」欄は、納税義務の承継者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。

### 「信託に係る納税義務承継通知書」

#### 1 目的

「信託に係る納税義務承継通知書」は、上記により納税義務承継の決議を行った場合に、納税義務の承継人に対して納付すべき税額を通知するために使用する。

この通知は、法令に定められたものではなく行政的配慮によって行うものである。

#### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載事項は、上記「信託に係る納税義務決議書」に準ずる。
- (2) 次に掲げる場合には、「備考」欄又は余白に、それぞれに掲げるとおり付記する。
  - イ 被承継人が納付すべき国税について、猶予等又は滞納処分の停止が行われている場合には、その旨を記載する。
  - ロ 被承継人の納付すべき国税が、第二次納税義務者等として納付すべき国税である場合には、その旨及び主たる納税者の住所、氏名を記載する。




**連帯納付責任者からの徴収決議書**

納税者	住所 (所在)									
	氏名 (名称)									
滞納 国 税 額	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納 処分費	計	備考
				円	円	法律による金額 円	円	円	円	
		合 計								
連 帯 納 税 義 務	住 所 ( 所 在 )								限 度 額	
	氏 名 ( 名 称 )									
										円
摘 要										
	適用条項相続税法第34条第4項 国税通則法第9条の2 法人税法第152条第1項									
管理 運 営 部	一取 人カ 別   徴下成		納整 付理 責力 任   作 成		納 税 告 知 付		督 発		促 付	

連絡先 ( 担当 電話 )



## 311000-006 連帯納付責任者からの徴収決議書

### 1 目的

「連帯納付責任者からの徴収決議書」は、相続税法第34条、地価税法第29条等の規定により、滞納国税を連帯納付責任者から徴収しようとする場合に作成する。

### 2 調理要領

- (1) 担当は、最終決裁者の決裁を了した後、当該決議書を管理運営部門に回付する。
- (2) 「連帯納付義務」欄は、連帯納付責任者の住所、氏名及び限度額を記載する。
- (3) 「摘要」欄は、連帯納付責任の根拠となる適用条項並びに限度額及び納付責任額の算出過程を記載する。

#### <参考>

限度額及び納付責任額の計算は、例えば、次のとおりである。

適用条項	相続税法第34条第4項		
納税者	甲		
滞納国税	平成5年分	贈与税 本 税	140,000円——①
		無申告加算税	7,000円——②
課税内容	贈与者 A	贈与した財産の価額	1,500,000円——③
	〃 B	〃	500,000円——④
		課 税 価 格	2,000,000円——⑤

#### 連帯納付責任者

A	限 度 額	1,500,000円
	納付責任額	110,250円ほか延滞税額の3/4 (①+②+延滞税額) × (③÷⑤)
B	限 度 額	500,000円
	納付責任額	36,750円ほか延滞税額の1/4 (①+②+延滞税額) × (④÷⑤)



311000-007 納付通知決議書

311000-008 納付通知書（第二次納税義務者用）

311000-009 第二次納税義務者の通知（税務署長への通知用）

311000-010 納付通知書を発した旨の通知書（滞納者用）

## 「納付通知書」（第二次納税義務者用）

### 1 目的

「納付通知書」は、第二次納税義務を賦課する場合において、徴収法第32条第1項の規定により第二次納税義務者に告知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「滞納国税等」欄は、第二次納税義務の基因となった主たる納税者の滞納国税を表示する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録 別紙」を添付する。
- (2) 「上記納税者の滞納国税及び滞納処分費につきあなたが第二次納税義務者として納付すべき金額」欄は、次により記載する。
  - イ 徴収法第33条の規定による第二次納税義務の場合には、「上記滞納国税等の全額」と記載する。
  - ロ 徴収法第34条、第35条、第36条第3号、第38条、第39条又は第41条第2項の規定による第二次納税義務の場合には、「〇〇円を限度として上記滞納国税等の全額」と記載する。
  - ハ 徴収法第36条第1号若しくは第2号、第37条又は第41条第1項の規定による第二次納税義務の場合には、「〇〇（取得財産を含む。）を限度として上記滞納国税等の全額」と記載する。
    - (注) 1 「〇〇」には、追及財産の名称、数量、性質及び所在等その財産を特定する事項を記載する。
    - 2 徴収法第41条第1項の規定による第二次納税義務の場合には、取得財産を含む旨の記載は要しない。
    - 3 追及財産が他の財産の一部である場合には、「〇〇（取得財産を含む。）が△△に対して占める割合を限度として上記滞納国税等の全額」と記載する。この場合、〇〇は追及財産を、△△は追及財産を含めた1つの財産を示す。
- (3) 「納付の期限」欄は、この通知書を発する日の翌日から起算して1月を経過する日を記載する（徴収令11条4項）。
- (4) 「納付場所」欄は、特に必要がある場合には、特定の収納機関を指定して差し支えない。
- (5) 「あなたがこの～法律の根拠」欄は、第二次納税義務の賦課の根拠となる徴収法又は租特法の該当条項を記載する。
- (6) 「納付通知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (7) 定型文は以下のとおり記載し、別紙に処分理由を附記する。

あなた（貴社）は、別紙「処分理由」により、下記の納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき、下記の金額の第二次納税義務を負うことになりましたので、納付の期限までに納付してください。

## 「第二次納税義務者の通知」（税務署長への通知用）

### 1 目的

「第二次納税義務者の通知」（税務署長への通知用）は、上記により第二次納税義務を賦課した場合において、

徴収法第32条第1項の規定により第二次納税義務者の所轄税務署長に通知するために使用する。

なお、第二次納税義務者の所轄税務署長が自庁である場合には、この通知書の作成は要しない。

## 2 調理要領

各欄の記載要領は、「納付通知書を発した旨の通知書」（滞納者用）に準ずる。

### 「納付通知書を発した旨の通知書」（滞納者用）

#### 1 目的

「納付通知書を発した旨の通知書」（滞納者用）は、上記により第二次納税義務を賦課した場合において、納付通知書を発した旨を主たる納税者に通知するために使用する。

#### 2 調理要領

- (1) 「処分理由欄」は、「あなた（貴社）の滞納国税及び滞納処分費を第二次納税義務者から徴収するため、下記のとおり、納付通知書により告知したから通知します。」と表示する。
- (2) 「第二次納税義務者」欄は、「滞納整理関係書式出力」画面で選択した関係者（第二次納税義務者）の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「備考」欄は、納付通知書を発した年月日を記載する。
- (4) 上記(1)～(3)以外の各欄の記載要領は、上記「納付通知書」に準ずる。
- (5) 処分理由については、以下のとおり定型文言を記載する。

あなたの滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を第二次納税義務者から徴収するため、下記のとおり、納付通知書により告知したから通知します。
--



年 月 日

# 第二次納税義務者の通知

財務事務官

〒	
住所	
氏名	

下記のとおり、第二次納税義務者に対して、納付通知書を発したので通知します。

第二次納税義務者	住所(所在)		納税者	納税者住所(所在)	納税者氏名(名称)	納税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
	円	円											
上記納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき、あなた(貴社)が第二次納税義務者として納付すべき金額													
納付の期限	年	月	日	納付場所	日本銀行(本店を含む)支店又は、代理店、蔵入代理店 (郵便局)								
あなた(貴社)がこの第二次納税義務を課されることの根拠となる法律の規定													
国税徴収法第 条第 項第 号 租税特別措置法第 条第 項第 号													
備考(参考事項)	年 月 日 納付通知書を発した。												

(税務署長への通知用) 備考: 「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話

第 号
-----



第二次納税義務調査検討表

(共通)

検討年月日	年 月 日	検	統括官又は特官		担当者
適用の可否	可 否	印			
適用を否とする理由					
主たる	住所又は所在				
納税者	氏名又は名称				
第二次	住所又は所在				
納税義務者	氏名又は名称				

1 成立要件 (徴収不足の判定)

徴収不足であるか。		調査年月日	年 月 日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法		
有 (A<B)	A 主たる納税者の財産		
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="margin-right: 5px;">円</span> </div>	主たる納税者の財産の処分予定価額 ( ) 保証人に帰属する財産の処分予定価額 ( ) 物上保証財産の処分予定価額 ( ) 交付要求による配当見込額 ( ) 優先債権額 (▲ ) ( )	
無 (A>B)	※ 第41条第1項の場合は、「主たる納税者の財産」には、法律上第三者に帰属するとみとめられる財産を除く。 B 主たる納税者の国税		
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="margin-right: 5px;">円</span> </div>	滞納国税 ( ) 納期限未到来の確定国税 ( ) 判定時までの延滞税及び滞納処分費 ( ) ( )	



## 2 成立要件 (その他)

主たる納税者は合名会社又は合資会社であるか。		調査年月日	年	月	日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○商業登記簿 ○その他 ( )				

## 3 第二次納税義務を負う者

(1) 第二次納税義務を負う者					
イ 会社成立後引き続き現に無限責任社員であるか。				調査年月日	年 月 日
住所		氏名			
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○商業登記簿 ○定款 ○賦課関係資料 ○その他 ( )				
ロ 会社成立後に入社した無限責任社員であるか。				調査年月日	年 月 日
住所		氏名			
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○商業登記簿 ○定款 ○議事録 ○賦課関係資料 ○その他 ( )				
ハ 退社等した無限責任社員であるか。				調査年月日	年 月 日
住所		氏名			
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○商業登記簿				
(2) 無限責任社員の責任は消滅していないか。					
イ 退社等の登記後2年を経過していないか。				調査年月日	年 月 日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
無 有	○商業登記簿				
ロ 解散の登記後5年を経過していないか。				調査年月日	年 月 日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
無 有	○商業登記簿				

(3) 無限責任社員は死亡していないか。		
イ 死亡していないか。	調査年月日	年 月 日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法	
有 無	○戸籍簿 ○商業登記簿 ○その他( )	
ロ 死亡している場合に相続人が無限責任社員になっているか。	調査年月日	年 月 日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法	
有 無	○商業登記簿 ○定款 ○賦課関係資料 ○その他( )	

4 責任の限度

(1) 無限責任社員が、会社成立後引き続き現に無限責任社員である場合 及び会社成立後に入社した無限責任社員である場合		調 査 年月日	年 月 日					
第二次納税義務を負う者	住所	氏名						
責 任 の 限 度 額	円							
(2) 無限責任社員が退社等した無限責任社員である場合 退社等の登記前に成立した主たる納税者の国税(責任の限度額)		調 査 年月日	年 月 日					
第二次納税義務を負う者	住所	氏名						
責 任 の 限 度 額	円							
調 査 結 果	調 査 範 囲 及 び 方 法							
有 (AがBより前)	A 主たる納税者の国税が成立した日							
	<table border="1"><thead><tr><th>税 目</th><th>国 税 が 成 立 し た 日</th><th>税 額</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>円</td></tr></tbody></table>			税 目	国 税 が 成 立 し た 日	税 額		
税 目	国 税 が 成 立 し た 日	税 額						
		円						
無 (AとBが同じか、 BがAより前)	B 退社等の登記をした日 . . . . . 年 月 日							



## 4 責任の限度

(1) 分配等をした清算人(特定清算受託者)・・・分配等をした財産の価額		調査年月日	年	月	日
第二次納税義務を負う者	氏名		限度額		
(2) 分配等を受けた者(残余財産受益者等)・・・受けた財産の価額		調査年月日	年	月	日
第二次納税	氏名		限度額	円	
義務を負う者	氏名		限度額	円	
調 査 範 囲 及 び 方 法					
A 分配等が金銭でされている場合・・・その金額					
B 分配等が金銭以外の財産でされている場合・・・分配等がされた時における価額 評価方法 <input type="checkbox"/> 売買実例法 <input type="checkbox"/> 取得価格法 <input type="checkbox"/> 収益還元法 <input type="checkbox"/> その他( )					

## 5 その他

会社が会社継続の特別決議等をしていないか。		調査年月日	年	月	日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	<input type="checkbox"/> 商業登記簿 <input type="checkbox"/> その他( )				

## 2 成立要件 (その他)

(1) 主たる納税者が同族会社の株式等を有しているか。		調査年月日	年	月	日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○株主(社員)名簿 ○定款 ○賦課関係資料 ○聴取り( ) ○その他( )				
(2) 株式等の換価が困難か又は譲渡制限があるか。					
イ 株式等を再度換価に付しても買受人がない事実があるか。		調査年月日	年	月	日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	公売期日等を開いた日 ①1回目 年 月 日 ②2回目 年 月 日 ③その他( )				
ロ 株式等の譲渡制限等の事実があるか。					
(イ) 法律又は譲渡制限		調査年月日	年	月	日
内 容					
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○定款 ○聴取り( ) ○その他( )				
(ロ) 株券不発行		調査年月日	年	月	日
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法				
有 無	○聴取り( ) ○その他( )				

3 第二次納税義務を負う者

第二次納税義務を負う者＝同族会社		
(1) 同族関係者の有する株式等の調査	調査年月日	年 月 日
調査範囲及び方法		
○株主(社員)名簿 ○定款 ○賦課関係資料 ○聴取り( ) ○その他( )		
(2) 同族会社の判定	調査年月日	年 月 日
同族関係者の住所、氏名	株式の数	合計
		※
調査結果	調査範囲及び方法	
有 (A≥B)	A 同族関係者の有する株式等の数の合計(上記の※) <input type="text"/>	
無 (A<B)	B 同族会社となるのに必要な株式等の数 <input type="text"/> = 当該会社の株式等の数 ÷ 2	

4 責任の限度

責任の限度	円	調査年月日	年 月 日
$\text{責任の限度} = (\text{資産の総額} - \text{負債の総額}) \times \frac{\text{主たる納税者の有する株式の数}}{\text{当該会社の株式等の数}}$			
<input type="text"/> 円	=	[ <input type="text"/> 円 - <input type="text"/> 円 ]	× $\frac{\text{主たる納税者の有する株式の数}}{\text{当該会社の株式等の数}}$
※ 主たる納税者の有する株式等の数は、上記3の(2)のAのものから、滞納に係る国税の法定納期限の1年前の応答日以前に取得した株式等を除いたものである。			
法定納期限の1年前の応答日		<input type="text"/>	年 月 日
株式等の取得年月日(2の(1)の調査による。)		<input type="text"/>	年 月 日

2 成立要件 (その他)

主たる納税者が実質所得者課税の原則等の規定により課税された国税を滞納したこと。			
(1) 上記国税の範囲		調査年月日	年 月 日
年 度	税 目	税 額	適 用 条 文
調 査 範 囲 及 び 方 法			
賦課担当部門との協議内容 ( )			
(2) 実質所得者課税の原則等の規定により課された国税が一つの国税の一部である場合		調 査 年 月 日	年 月 日
$\begin{aligned} & \text{実質所得者課税の原則等の規定により課された国税} = \frac{\text{国 税 の 額} \times \left[ \text{国税の課税標準額} - \begin{array}{l} \text{実質所得者課税の原則等の} \\ \text{規定による国税がないもの} \\ \text{とした場合の課税標準額} \end{array} \right]}{\text{国税の課税標準額}} \\ & \boxed{\quad\quad\quad} \text{円} = \frac{\boxed{\quad\quad\quad} \text{円} \times \left[ \boxed{\quad\quad\quad} \text{円} - \boxed{\quad\quad\quad} \text{円} \right]}{\boxed{\quad\quad\quad} \text{円}} \end{aligned}$			

3 第二次納税義務を負う者

第二次納税義務を負う者=収益が法律上帰属すると認められる者		調査年月日	年 月 日
(1) 実質所得者課税の原則の場合 (所有権その他の財産権の名義人等)			
住所		氏名	
(2) 所得の帰属推定による課税の場合 (事業所の属する法人)			
住所		氏名	
調 査 範 囲 及 び 方 法			
賦課担当部門との協議内容 ( )			

4 責任の限度

責任の限度＝次に掲げる財産			
(1) 収益が生じた財産		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備考	
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○実地調査 ○その他( )		
(2) 異動により取得した財産(売却代金等)		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備考	
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○(譲渡)契約書 ○実地調査 ○その他( )		
(3) 基因して取得した財産(果実等)		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備考	
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○(賃貸借)契約書 ○実地調査 ○その他( )		



2 成立要件 (その他)

主たる納税者が資産の譲渡等を行った者の実質判定の規定により課税された国税（資産の貸付けに係る部分に限る。）を滞納したこと。			
(1) 上記国税の範囲		調査年月日	年 月 日
年 度	税 目	税 額	適 用 条 文
	消 費 税		消費税法第13条
調 査 範 囲 及 び 方 法			
賦課担当部門との協議内容 ( )			
(2) 資産の譲渡等を行った者の実質判定の規定により課された国税（資産の貸付けに係る部分に限る。）が一つの国税の一部である場合		調 査 年 月 日	年 月 日
$\begin{array}{l} \text{消費税の額} \times \left[ \begin{array}{l} \text{限界控除} \\ \text{適用前} \\ \text{消費税の額} \end{array} \right] \\ \text{資産の譲渡等を行った者の実質判定の規定により課された国税} = \frac{\text{実質判定の規定により課される資産の貸付けに係る消費税がないものとした場合の限界控除適用前の消費税の額}}{\text{限界控除適用前の消費税の額}} \\ \text{円} = \frac{\text{円} \times \left( \text{円} - \text{円} \right)}{\text{円}} \end{array}$			

3 第二次納税義務を負う者

第二次納税義務を負う者=貸付けを法律上行ったとみられる者		調査年月日	年 月 日
住所	氏名		
調 査 範 囲 及 び 方 法			
賦課担当部門との協議内容 ( )			

## 4 責任の限度

責任の限度＝次に掲げる財産			
(1) 貸付けに係る財産		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備考	
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○実地調査 ○その他( )		
(2) 異動により取得した財産(売却代金等)		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備考	
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○(譲渡)契約書 ○実地調査 ○その他( )		
(3) 基因して取得した財産(果実等)		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備考	
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○(賃貸借)契約書 ○実地調査 ○その他( )		



2 成立要件 (その他)

(1) 特殊関係者が重要財産を所有しているか。=重要財産の判断		調査年月日	年 月 日
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	当該財産がないものとした場合に、事業の継続が ○不可能になる(おそれがある。)。 ○影響がない。		
(2) 重要財産に関して生ずる所得が納税者の所得となっているか。		調査年月日	年 月 日
調査結果	調査範囲及び方法		
有 無	○賦課関係資料( )		
(3) 重要財産の供されている事業に係る国税を滞納しているか。			
イ 上記国税の範囲		調査年月日	年 月 日
年度	税 目	税 額	備 考
調査範囲及び方法			
○賦課関係資料( )			
ロ 事業に係る国税が一つの国税の一部である場合		調査年月日	年 月 日
$\text{事業に係る国税} = \frac{\text{国税の額} \times \left[ \text{国税の課税標準額} - \begin{matrix} \text{事業に係る国税} \\ \text{がないものとした} \\ \text{場合の課税標準額} \end{matrix} \right]}{\text{国税の課税標準額}}$ $\boxed{\quad} \text{円} = \frac{\boxed{\quad} \text{円} \times \left[ \boxed{\quad} \text{円} - \boxed{\quad} \text{円} \right]}{\boxed{\quad} \text{円}}$			
(注) 国税が消費税の場合は、上記「課税標準額」は「納付すべき消費税額」とする。			

## 3 第二次納税義務を負う者

(1) 主たる納税者が個人である場合		調査年月日	年 月 日
住所	氏名		
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法		
有 無	A 特殊関係者・・・○住民票等の公簿 ○その他( )		
	B 納税者の経営する事業から所得を受けていること・・・		所得の内容
	○貸金台帳等の帳簿書類 ○聴取り		
(2) 主たる納税者が同族会社である場合		調査年月日	年 月 日
住所	氏名		
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法		
有 無	○株主(社員)名簿 ○定款 ○賦課関係資料 ○聴取り ○その他( )		

## 4 責任の限度

責任の限度＝次に掲げる財産			
(1) 重要財産		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備 考	
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法		
有 無	○実地調査 ○その他( )		
(2) 異動により取得した財産		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備 考	
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法		
有 無	○(譲渡)契約書 ○実地調査 ○その他( )		
(3) 基因して取得した財産		調査年月日	年 月 日
財産の所在地	財産の表示	備 考	
調査結果	調 査 範 囲 及 び 方 法		
有 無	○(賃貸借)契約書 ○実地調査 ○その他( )		



(3) 譲渡した事業に係る国税を滞納しているか。

イ 上記国税の範囲			調査年月日	年	月	日
年 度	税 目	税 額	備 考			
調 査 範 囲 及 び 方 法						
○賦課関係資料( ) ○その他( )						

ロ 事業に係る国税が一つの国税の一部である場合			調査年月日	年	月	日
$\text{事業に係る国税} = \frac{\text{国税の額} \times \left[ \text{国税の課税標準額} - \begin{matrix} \text{事業に係る国税} \\ \text{がないものとした} \\ \text{場合の課税標準額} \end{matrix} \right]}{\text{国税の課税標準額}}$						
	円	=		円	-	
	円	=				
(注) 国税が消費税の場合は、上記「課税標準額」は「納付すべき消費税額」とする。						

3 第二次納税義務を負う者

第二次納税義務を負う者=生計を一にする親族その他の特殊関係者			調査年月日	年	月	日
住所	氏名					
徴収令第13条第1項第 号						
調 査 範 囲 及 び 方 法						
A 徴収令第13条第1項第1号から第3号 ...○住民票等の公簿 ○実地調査( ) ○財務関係諸帳簿( ) ○聴取り( ) ○その他( )						
B 徴収令第13条第1項第4号から第6号...○賦課関係資料 ○その他( )						

4 責任の限度

責任の限度=譲受財産の価額			円	調査年月日	年	月	日
譲受財産の所在地	財産の表示		備 考				
調 査 範 囲 及 び 方 法							
評価方法 ○売買実例法 ○取得価格法 ○収益還元法 ○その他( )							
(注) 譲受財産の価額は、事業譲渡を受けた時における譲受けに係る事業に属する積極財産の価額である。							

## 311000-011 第二次納税義務調査検討表

### 1 目的

「第二次納税義務調査検討表」は、第二次納税義務に関する調査をした場合に作成する。

### 2 調理要領

調査の結果、第二次納税義務を負わせるときは、納付通知決議書に添付して決裁を受ける。





## 311000-012 第二次納税義務に関する予告通知書

### 1 目的

「第二次納税義務に関する予告通知書」は、予告通知をしなければ無限責任社員としての責任が消滅する場合に使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「上記の者に課される国税の内容」欄は、主たる納税者に課される（見込みの）国税の税目及び課税期間を記載する。
- (2) 「第二次納税義務に関する予告通知書」は、徴収法第33条（無限責任社員の第二次納税義務）の第二次納税義務を負わせることが予測される者宛に配達証明郵便により送達する。

令和 年 月 日

# 第二次納税義務額の消滅通知書

税務署長  
財務事務官

印

〒 住所	
氏名	殿

あなたの第二次納税義務額は、下記のとおり消滅したので通知します。

第二次納税義務者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
消滅した	納税者	住所 (所在)
	氏名 (名称)	
第二次納税義務	適用条項	国税徴収法第 条第 項第 号
	納付通知年月日	令和 年 月 日
	消滅した金額	円
消滅した理由		
備考		

連絡先 ( 部門 担当 )

## 311000-013 第二次納税義務額の消滅通知書

### 1 目的

「第二次納税義務額の消滅通知書」は、次に掲げる場合に使用する。

- (1) 主たる納税者の滞納国税が、第二次納税義務者の履行以外の事由により減少した場合に、その旨を第二次納税義務者に通知するとき
- (2) 第二次納税義務額の全額が消滅した場合に、その旨を第二次納税義務者の所轄税務署長（当該税務署長が自庁である場合を除く。）に通知するとき

### 2 調理要領

- (1) 「消滅した第二次納税義務」欄の「消滅した金額」欄は、第二次納税義務額の全額が消滅した場合に、「全額」と記載する。
- (2) 「消滅した理由」欄は、消滅事由（例えば、「納付」等）及び消滅年月日を記載する。
- (3) 「備考」欄は、第二次納税義務額の一部が消滅した場合に、その残額を記載する。
- (4) 第二次納税義務者の所轄税務署長に通知する場合には、適宜の補正を加えて差し支えない。

#### <参考>

- ・ 平成29年3月3日付徴徴6-9ほか1課共同「第二次納税義務関係事務提要の制定について」（事務運営指針）の別冊の第1編第2章第1節39参照



- 311000-014 譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第5項）（決議用）
- 311000-015 譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第5項）
- 311000-016 譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第6項）（決議用）
- 311000-017 譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第6項）

#### 「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第5項）」

##### 1 目的

「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第5項）」は、譲渡担保財産を滞納者の財産として行った差押えを譲渡担保財産に対する差押えとして滞納処分を続行する場合において、譲渡担保財産が次に掲げるものであるときは、それぞれに定める者に対して、滞納者の財産としてした差押えを譲渡担保財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨を通知するために使用する。

- (1) 譲渡担保財産が動産（自動車、建設機械、小型船舶及び無記名債権を除く。）又は有価証券である場合  
当該動産又は有価証券を占有する第三者
- (2) 譲渡担保財産が債権又は第三債務者等のある無体財産権（権利の移転につき登記を要するものを除く。）である場合  
当該債権又は無体財産権の第三債務者等

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納者」欄の「納税者」欄は、主たる滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示し、「譲渡担保権者」欄は、譲渡担保権者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「納付告知を発した日」欄は、当該譲渡担保財産に係る納付告知決議の処分年月日（最終決裁年月日）を表示する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、徴収システムにおける「滞納整理関係書式出力」画面で選択した国税を表示する。  
この場合において、担保の目的でされた譲渡（登記の）日より前に法定納期限等がある滞納国税を選択することに留意する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。
- (4) 「上記納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき国税徴収法第24条第1項の規定により徴収しようとする金額」欄は、例えば「『譲渡担保財産』欄に記載した財産を限度として上記滞納国税等の全額」と記載する。
- (5) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (6) 「納税者の財産としてした差押年月日」欄は、差押決議に係る最終決裁年月日を表示する。
- (7) 「摘要」欄は、当該財産が譲渡により担保の目的となっていることを確認した事実（契約内容等）を簡記する。

#### 「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第6項）」

##### 1 目的

「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第6項）」は、譲渡担保財産を滞納者の財産として行った差押えを譲渡担保財産に対する差押えとして滞納処分を続行する場合において、徴収法第55条第1号又は同条第3号に掲げる者のうち知っている者があるときは、これらの者に対して通知するために使用する。

##### 2 調理要領

各欄の調理要領は、上記「譲渡担保権者の財産に対する差押えとして滞納処分を続行する旨の通知書（徴収法24条第5項）」に準ずる。







〒	
住所	
氏名	

譲渡担保権者の財産に対する差押え  
として滞納処分を続行する旨の通知書

年 月 日

財務事務官

さきの納税者の財産としてした差押えは、国税徴収法第24条第4項の規定により譲渡担保権者の譲渡担保財産に対する差押えとして滞納処分を続行しますから、同条第6項の規定により通知します。

滞納者	納税者 住所 (所在) 氏名 (名称)	譲渡担保権者 住所 (所在) 氏名 (名称)	納付告知を發した日		年	月	日	本税	加算税	延滞税 <small>円(法務による金額)</small>	利子税	滞納処分費 <small>円(法務による金額)</small>	備考
			年度	納期限									
滞納国税等													
上記納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき国税徴収法第24条第1項の規定により徴収しようとする金額													円
譲渡担保財産 別紙財産目録のとおり													
納税者の財産としてした差押年月日 年 月 日													
摘要													

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当  
電話



311000-018 交付要求続行通知決議書（動産・有価証券等用）

311000-019 交付要求続行通知書（執行機関用）（動産・有価証券等用）

311000-020 交付要求続行通知書（滞納者用）（動産・有価証券等用）

## 1 目的

「交付要求続行通知書」は、納税者の財産として交付要求をした後に当該財産が譲渡担保財産であることが判明し、徴収法第24条第4項の規定を適用することとなった場合に、交付要求を続行する旨を滞納者又は交付要求先執行機関に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「滞納者」欄の「譲渡担保権利者」欄は、譲渡担保権者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「本来の滞納者」欄は、主たる滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、徴収システムにおける「滞納整理関係書式出力」画面で選択した国税を表示する。

この場合において担保の目的でされた譲渡（登記の）日より前に法定納期限等がある滞納国税を選択することに留意する。

なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。

- (4) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (5) 「執行機関名」欄は、先行差押行政機関の名称を表示する。
- (6) 「差押年月日」欄は、先行差押えの処分年月日を表示する。

年 月 日

# 交付要求続行通知書

財務事務官

〒	
住所	
氏名	

さきにした交付要求は、下記のとおり譲渡担保権に対する交付要求として続行しますから通知します。

滞納者	譲渡担保権者	住所(所在)	氏名(名称)	住所(所在)	氏名(名称)	滞納期限	税目	本税		加算税		延滞税	利子税	滞納処分費	備考
								円	円	円	円				
滞納国税等															
交付要求財産 別紙財産目録のとおり															
執行機関名												差押年月日		年月日	

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( ) 担当 電話

参加差押調書その1 (動産有価証券等用)





311000-021 参加差押財産換価催告決議書

311000-022 参加差押財産換価催告書

## 1 目的

「参加差押財産換価催告書」は、徴収法第87条第3項の規定により、差押行政機関等に対して参加差押えに係る財産の換価を催告する場合に使用する。

## 2 調理要領

- (1) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (2) 「参加差押年月日」欄は、処分年月日を表示する。
- (3) 「備考」欄は、この催告を必要とする理由等を記載する。







311000-023 参加差押続行通知決議書（動産・有価証券等用）

311000-024 参加差押続行通知書（動産・有価証券等用）（滞納者用）

311000-025 参加差押続行通知書（動産・有価証券等用）（執行機関用）

## 1 目的

「参加差押続行通知書」は、納税者の財産として参加差押えをした後に当該財産が、譲渡担保財産であることが判明し、徴収法第24条第4項の規定を適用することとなった場合に、参加差押えを続行する旨を差押行政機関等に通知するために使用する。

## 2 調理要領

- (1) 「滞納者」欄の「譲渡担保権者」欄は、譲渡担保権者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (2) 「本来の滞納者」欄は、主たる滞納者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「滞納国税等」欄は、徴収システムにおける「滞納整理関係書式出力」画面で選択した国税を表示する。この場合において、担保の目的でされた譲渡（登記の）日より前に法定納期限等がある滞納国税を選択することに留意する。

なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。

- (4) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (5) 「執行機関名」欄は、先行差押行政機関の名称を表示する。
- (6) 「差押年月日」欄は、先行差押えの処分年月日を表示する。

年 月 日

参加差押続行通知書

財務事務官

〒	
住所	
氏名	

滞納者	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
参加差押財産									
執行機関名									
差押年月日									

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( )

担当 電話

参加差押調書その1 (動産有価証券等用)

▽

〒	
住所	
氏名	

参加差押続行通知書 年 月 日

財務事務官

滞納者	滞納年度	住所(所在)	氏名(名称)	住所(所在)	氏名(名称)	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
参加差押財産	別紙財産目録のとおり											
執行機関名												
差押年月日												

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 ( 担当電話 )

参加差押調書その1 (動産有価証券等専用)
差押行政機関 第 号

△



- 311000-026 譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書
- 311000-027 譲渡担保権者に対する告知書（譲渡担保権者用）
- 311000-028 納付告知を發した旨の通知書（納税者用）
- 311000-029 納付告知を發した旨の通知書（所轄稅務署用）

#### 「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」

##### 1 目的

「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」は、徴収法第24条第1項の規定により、譲渡担保財産から滞納国税を徴収する場合に作成する。

##### 2 調理要領

- (1) 「滞納国税等」欄は、徴収システムにおいて「滞納整理関係書式出力」画面で選択した国税を表示する。  
この場合において、担保の目的でされた譲渡（登記の）日より前に法定納期限等がある滞納国税を選択することに留意する。  
なお、国税の件数がこの欄を超えるときは、「滞納税金目録」を添付する。
- (2) 「上記納税者の滞納国税及び滞納処分費につき国税徴収法第24条第1項の規定により徴収しようとする金額」欄は、例えば「『譲渡担保財産』欄に記載した財産を限度として上記滞納国税等の全額」と記載する。
- (3) この帳票には、「財産目録（別紙）」を添付する。
- (4) 「譲渡担保権者」欄は、譲渡担保権者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (5) 「納付告知を發した日」欄は、納付告知の処分年月日を記載する。
- (6) 定型文を以下のとおり記載し、別紙に処分理由を附記する。

下記の納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、別紙「処分理由」により、下記の譲渡担保財産から下記の金額を徴収します。

#### 「譲渡担保権者に対する告知書」

##### 1 目的

「譲渡担保権者に対する告知書」（譲渡担保権者用）は、上記により譲渡担保財産から滞納国税を徴収する場合に、徴収法第24条第2項の規定により譲渡担保権者に告知するために使用する。

##### 2 調理要領

- (1) 各欄の調理要領は、上記に準ずる。
- (2) 差押え（参加差押え及び交付要求を含む。）をした財産につき、徴収法第24条第4項の規定を適用する場合のこの告知書には、例えば「上記滞納国税等を徴収するため、平成26年11月4日付で譲渡担保財産を差し押さえました。なお、この差押えは、国税徴収法第24条第4項の規定により続行します。」と付記する。
- (3) 「譲渡担保権者に対する告知書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。

## 「納付告知を発した旨の通知書」（納税者用）

### 1 目的

「納付告知を発した旨の通知書」（納税者用）は、上記により譲渡担保財産から滞納国税を徴収する場合に、徴収法第24条第2項の規定により滞納者に通知するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 各欄の記載要領は、上記「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」に準ずる。
- (2) 差押え（参加差押え及び交付要求を含む。）をした財産につき、徴収法第24条第4項の規定を適用する場合のこの通知書には、例えば「平成23年11月4日付で行った譲渡担保財産に対する差押えは、国税徴収法第24条第4項の規定により続行します。」と付記する。
- (3) 処分理由については、以下のとおり定型文言を記載する。

あなたの滞納国税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第24条第1項の規定により、下記譲渡担保財産から滞納国税等を徴収することとしたので、同条第2項の規定によりこの旨を通知します。

## 「納付告知を発した旨の通知書」（所轄税務署用）

### 1 目的

「納付告知を発した旨の通知書」（所轄税務署用）は、上記により譲渡担保財産から滞納国税を徴収する場合に、徴収法第24条第2項の規定により譲渡担保権者の所轄税務署長に通知するために使用する。

### 2 調理要領

各欄の記載要領は、上記「譲渡担保権者の物的納税責任に関する決議書」に準ずる。



住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この告知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、  
 に対する審査請求のいずれかをすることができます。  
 提出先  
 首席国税審判官  
 または、  
 この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、書面をご覧ください。

年 月 日

### 譲渡担保権者に対する告知書

財務事務官

下記の納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、別紙「処分理由」により、下記の譲渡担保財産から下記の金額を徴収します。

納税者	住所(所在)	氏名(名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
滞納国税等											

上記納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき国税徴収法第24条第1項の規定により徴収しようとする金額

#### 譲渡担保財産別紙財産目録のとおり

譲渡担保権者	住所(所在)	氏名(名称)	納付告知を發した日	年 月 日
--------	--------	--------	-----------	-------

備考：「滞納処分表」欄に掲げた金額は、この告知書作成の日までのものです。

担当 電話

連絡先 ( )

譲渡担保権者 第 号



年 月 日

# 納付告知を發した旨の通知書

財務事務官

あなたの滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、国税徴収法第24条第1項の規定により、下記賦課担保財産から滞納国税等を徴収することとしたので、同条第2項の規定によりこの旨を通知します。

住所	
氏名	

納税者 滞納国税等	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考

上記納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき国税徴収法第24条第1項の規定により徴収しようとする金額

譲渡担保財産 別紙財産目録のとおり

譲渡担保種者	住所 (所在)	氏名 (名称)	納付告知を發した日	年 月 日
--------	------------	------------	-----------	-------

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先 (

担当 電話

滞納者	番号
-----	----



住所	
氏名	

年 月 日

## 納付告知を發した旨の通知書

財務事務官

下記滞納者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費を徴収するため、貴署管内に住所を有する譲渡担保権者に対し、国税徴収法第24条第1項の規定により、譲渡担保財産から滞納国税等を徴収することとしたので、同条第2項の規定によりこの旨を通知します。

納税者	住所 (所在)	氏名 (名称)	年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	備考
滞納国税等											

上記納税者の滞納国税・地方消費税及び滞納処分費につき国税徴収法第24条第1項の規定により徴収しようとする金額

譲渡担保財産別紙財産目録のとおり

譲渡担保権者	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
納付告知を發した日	年 月 日	

備考：「滞納処分費」欄に掲げた金額は、この通知書作成の日までのものです。

連絡先

担当  
電話



〒										
所在										
行政機関等										

年 月 日

譲渡担保財産である旨の通知決議書

財務事務官

さきに貴庁から参加差押書を受けましたが、その参加差押えに係る財産は国税徴収法第24条第1項の規定による譲渡担保財産ですからお知らせします。

滞納者	住所 (所在)	年月日
譲渡担保権者	氏名 (名称)	
	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
譲渡に係る権利移転年月日		年月日
譲渡担保財産		
参加差押 (交付要求) 年月日		年月日
備考		

連絡先 ( )

担当  
電話


311000-030 譲渡担保財産である旨の通知決議書

311000-031 譲渡担保財産である旨の通知書

1 目的

「譲渡担保財産である旨の通知書」は、参加差押え（交付要求を含む。以下同じ。）を受けた後に差押財産が譲渡担保財産であることが判明し、徴収法第24条第4項の規定を適用して差押えの続行をすることとなった場合に、当該財産が譲渡担保財産である旨を参加差押えした行政機関等に通知するために使用する。

2 調理要領

- (1) 「処分理由」欄は、参加差押え又は交付要求の別により不要部分を二重線で抹消する。
- (2) 「譲渡担保権者」欄は、譲渡担保権者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「譲渡に係る権利移転年月日」欄は、徴収法第24条第4項の規定により同条第2項の告知書を発した年月日を記載する。
- (4) 「譲渡担保財産」欄は、該当財産を記載する。
- (5) 「参加差押（交付要求）年月日」欄は、財産情報入力画面で入力した参加差押年月日又は交付要求年月日を表示する。

年 月 日

# 譲渡担保財産である旨の通知書

財務事務官

さきに貴庁から参加差押え（交付要求）を受けましたが、その参加差押え（交付要求）に係る財産は国税徴収法第24条第1項の規定による譲渡担保財産ですからお知らせします。

〒	
住所	
行政機関等	

滞納者	住所 (所在)		年	月	日
譲渡担保権者	氏名 (名称)				
	住所 (所在)				
譲渡に係る権利移転	氏名 (名称)				
	譲渡に係る権利移転年月日				
譲渡担保財産					
参加差押（交付要求）年月日					
備考					

担当  
電話

連絡先 ( )

行政機関等	第	号
-------	---	---

△


### 納付催告決議書

納付催告書発付

年 月 日

財務事務官

○ 納付書は、収納機関の窓口にて備えてあります。

年 月 日にあなた（貴社）に納付通知をした  
 国税等（納付の期日： 年 月 日）が、下記のとおりに滞納となっております。  
 納付書で、日本銀行（本店、支店、代理店、譲入代理店（郵便局を含む。））又は  
 当税務署（国税局又は国稅事務所）で納付してください。

第 号	住所 (所在)	氏名 (名称)	上 記 納 税 者 に 係 る と して て あ な た が 納 付 す べ き 滞 納 税 額	円

連絡先 ( )

担当  
電話

311000-032 納付催告決議書

311000-033 納付催告書

1 目的

「納付催告書」は、通則法第52条第3項の規定により納税保証人に対して、又は徴収法第32条第2項の規定により第二次納税義務者に対して、滞納国税の納付を督促するために使用する。

2 調理要領

- (1) 「第号」欄は、督促番号を記載する。
- (2) 「納税者」欄は、主たる納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を表示する。
- (3) 「上記納税者に係る〇〇〇としてあなたが納付すべき金額」欄は、「納税保証人」又は「第二次納税義務者」と記載する。
- (4) 金額欄は、次により記載する。
  - イ 納税保証又は徴収法第33条の規定による第二次納税義務の場合には、「△△円、他に法律による延滞税の金額」と記載する。

(注) 「△△円」は、納税保証人の保証に係る滞納国税等又は第二次納税義務の基因となった主たる納税者の滞納国税等を示す（以下同じ。）。
  - ロ 徴収法第34条、第35条、第36条第3号、第38条、第39条又は第41条第2項の規定による第二次納税義務の場合には、「〇〇円を限度として主たる納税者の滞納国税等の全額（△△円と他に法律による延滞税の金額）」と記載する。

(注) 「〇〇円」は受けた利益等の額を示す。
  - ハ 徴収法第36条第1号若しくは第2号、第37条又は第41条第1項の規定による第二次納税義務の場合には、「〇〇（取得財産を含む。）を限度として主たる納税者の滞納国税等の全額（△△円と他に法律による延滞税の金額）」と記載する。
    - (注) 1 「〇〇」には、追及財産の名称、数量、性質及び所在等その財産を特定する事項を記載する。
    - 2 徴収法第41条第1項の規定による第二次納税義務の場合には、取得財産を含む旨の記載は要しない。
    - 3 追及財産が他の財産の一部である場合には、「〇〇（取得財産を含む。）が××に対して占める割合を限度として主たる納税者の滞納国税等の全額（△△円と他に法律による延滞税の金額）」と記載する。この場合、〇〇は追及財産を、××は追及財産を含めた1つの財産を示す。
- (5) 徴収法第37条に規定する第二次納税義務の場合には、「当該財産が換価されるまでに金銭で一時に納付する場合には、納付する時における当該財産の通常の時価に相当する金額によることとなります。」と下部余白に記載して差し支えない。
- (6) 「納付催告書」は、裏面に「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」が印字される。
- (7) 処分理由については、以下のとおり定型文言を記載する。下線部には年月日及び「納税保証」又は「第二次納税義務」を記載する。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日にあなたに納付通知をした\_\_\_\_\_に係る国税等（納付の期限：年\_\_\_\_月\_\_\_\_日）が、下記のとおり滞納となっています。

納付書で、日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店（郵便局を含む。））又は当税務署（国税局又は国税事務所）で納付してください。

〒	
住所	
氏名	

あなた（貴社）が、この督促について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内、  
 に対する再調査の請求と国税不服審判所等に  
 対する審査請求のいずれかをする事ができます。ただし、国税徴収法第171条第1  
 項の規定による期限の方が上記の期限よりも早いときは、同項の期限までに不服申立て  
 をしなければなりません。  
 提出先  
 または、  
 首席国税審判官  
 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。

## 納 付 催 告 書

年 月 日にあなた（貴社）に納付通知をした  
 に係る  
 国税等（納付の期限： 年 月 日）が、下記のとおり滞納となっております。  
 納付書で、日本銀行（本店、支店、代理店、歳入代理店（郵便局を含む。））又は  
 当税務署（国税局又は国税事務所）で納付してください。

年 月 日

納付催告書発付

財務事務官

○ 納付書は、収納機関の窓口にて備えてあります。

第 号	住所 (所在)	
	氏名 (名称)	
上記納税者に係る		滞納税額
と		円

担当  
電話

連絡先 ( )

第	号
---	---



令和 年 月 日

### 強制換価の場合の消費税等の徴収通知書

税務署長  
財務事務官

印

下記物品が強制換価手続により換価された場合には、その換価により下記消費税等の納税義務が成立する(国税通則法第15条第2項第7号)ことなるため、国税通則法第39条第1項の規定により、その売却代金のうちから下記消費税等を徴収します。

物品の名称、性質及び所在	数量	税目	税率	税額
強制換価手続に付されている物品及び税額				
執行機関名				
あなた(貴社)が、この通知について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に、 国税庁(〒100-8501 東京都千代田区千代田1-1-1) 税務第一課 税務課長 宛に提出してください。 なお、この処分に対する行政訴訟の提起に関する事項については、裏面をご覧ください。				

住所 氏名 殿

連絡先 ( 部門 担当 局 番 内線 ) (その2 納税者用)

311000-034 強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（納税者用）

311000-035 強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（執行機関用）

「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（納税者用）」

1 目的

「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（納税者用）」は、通則法第39条第2項の規定により、納税者に対して消費税等を徴収する旨の通知をするために使用する。

2 調理要領

- (1) 「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（納税者用）」に表示する行審法第82条の教示については、「**税務署長**」の空白部分に処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載を記載する。
- (2) 「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（納税者用）」には、「不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ」を添付する。  
なお、「**税務署長**」の空白部分には、処分を行った徴収の所轄庁の税務署名を記載し、「**国税不服審判所首席国税審判官**」の空白部分には、当該税務署を管轄する国税不服審判所名を記載するとともに、「1 再調査の請求」欄の「**ただし書**」（徴収法第171条第1項関係）部分については、二重線にて抹消する。
- (3) 処分理由については、以下のとおり定型文言を記載する。

下記物品が強制換価手続により換価された場合には、その換価により下記消費税等の納税義務が成立する（国税通則法第15条第2項第7号）ことになるため、国税通則法第39条第1項の規定により、その売却代金のうちから下記消費税等を徴収します。

「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（執行機関用）」

1 目的

「強制換価の場合の消費税等の徴収通知書（執行機関用）」は、通則法第39条第2項の規定により、執行機関に対して消費税等を徴収する旨の通知をするために使用する。

2 調理要領

- (1) この通知書は、通知先執行機関の差押調書又は事件番号の異なるものごとに作成する。
- (2) 「強制換価手続に付されている物品の名称等及び消費税等の額」欄の「物品の名称、性質及び所在」欄には、強制換価手続が行われている消費税等の課される物品の名称、所在及び次の事項等を記載する。
  - イ 酒税が課される酒類については、酒税法第2条第2項に規定する種類及び同法第4条に規定する品目
  - ロ たばこ税が課される製造たばこについては、たばこ税法第2条第2項に規定する区分
  - ハ 揮発油税及び地方道路税が課される揮発油については、その品名
  - ニ 石油ガス税が課される課税石油ガスについては、その品名
  - ホ 石油税が課される原油及びガス状炭化水素については、石油税法第9条に規定する区分及びその品名
- (3) 「差押年月日又は事件名」欄には、強制換価手続が滞納処分である場合には差押年月日を、滞納処分以外の手続である場合には事件番号及び事件名を記載する。





## 501000-001 納付指導一覧表

### 1 目的

「納付指導一覧表」は、督促前納付指導又は期限前納付指導の実施対象者を選定するために使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「納付指導一覧表」は、管理運営部門において、徴収決定口座の作成後、「督促状作成（K S K端末機操作要領 6・1）」処理前に出力する。

なお、確定申告期における、申告所得税及び消費税及地方消費税の振替対象以外分の督促状発付前における納付指導を行う場合は、各徴収決定口座作成後、振替日前で、かつ督促抽出前の日に抽出を行う。

- (2) 「納付指導一覧表」は、電話催告等に活用するため、納期限経過後督促状発付前の収納未済額のある徴収決定口座を対象として整理番号順に出力する。ただし、次に掲げる徴収決定口座については除外される。

イ 督促保留の入力がされている口座で、抽出日が督促保留年月日までの徴収決定口座

※ 振替対象の徴収決定口座の督促保留年月日は振替日までとなる。

ロ 督促対象口座一覧表により抽出された徴収決定口座

ハ 既に催告センター所掌事案となっている国税がある者に係る徴収決定口座

ニ 既に徴収の引継済みの国税がある者に係る徴収決定口座

- (3) 「承継」欄は、当該徴収決定口座が通則法第5条ないし同法第7条の規定により承継されたものである場合に「\*」を表示する。

- (4) 「既滞納」欄は、他に滞納となっている徴収決定口座がある場合に「\*」を表示する。

# 督促前納付指導票

整理番号

作成年月日		電話番号	通話状態
氏名(名称)			<input type="checkbox"/> 通話可 <input type="checkbox"/> 現在使用なし <input type="checkbox"/> 通話不可
屋号			<input type="checkbox"/> 通話可 <input type="checkbox"/> 現在使用なし <input type="checkbox"/> 通話不可
業種	代表者氏名		<input type="checkbox"/> 通話可 <input type="checkbox"/> 現在使用なし <input type="checkbox"/> 通話不可
住所(所在地)			

承継	他滞納	過去督促	局署引継	他電催	保留原符	送付あり

年度	税目	課税期間	法定納期限	徴収区分	徴収順位	徴収回数	本税	加算税	重加算税	利子税	延滞税	合計
	振替金融機関 申所 消費											
	ダイレクト納付											
	合計											

(注意) 括弧書きの金額は、徴収決定税額を表す。

① 担当者: <input type="checkbox"/> 本人(代表者) <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 経理担当 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 要を得ず 本人不在時の連絡指定 <input type="checkbox"/> 連絡依頼 <input type="checkbox"/> 再度連絡	② 担当者: <input type="checkbox"/> 本人(代表者) <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 経理担当 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 要を得ず 本人不在時の連絡指定 <input type="checkbox"/> 連絡依頼 <input type="checkbox"/> 再度連絡	③ 担当者: <input type="checkbox"/> 本人(代表者) <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 経理担当 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 要を得ず 本人不在時の連絡指定 <input type="checkbox"/> 連絡依頼 <input type="checkbox"/> 再度連絡
④ 担当者: <input type="checkbox"/> 本人(代表者) <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 経理担当 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 要を得ず 本人不在時の連絡指定 <input type="checkbox"/> 連絡依頼 <input type="checkbox"/> 再度連絡	2 納付指導事項 <input type="checkbox"/> 納付済 <input type="checkbox"/> 短期分納 <input type="checkbox"/> 長期分納 <input type="checkbox"/> 納付困難 <input type="checkbox"/> 納付計画なし <input type="checkbox"/> 納付計画なし <input type="checkbox"/> その他(理由) <input type="checkbox"/> 休業・倒産 <input type="checkbox"/> 借入金に充当 <input type="checkbox"/> 取引先倒産 <input type="checkbox"/> その他	
3 出票する場合 <input type="checkbox"/> 納付計画を検討し、再返還待予定 ・連絡期限(年 月 日) <input type="checkbox"/> 出票相談を希望(指示) ・予定日(年 月 日) ・出票予定者(携行指示資料) <input type="checkbox"/> 資金繰表 <input type="checkbox"/> 折戻明細 <input type="checkbox"/> 取引先一覧 <input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> 担保等 <input type="checkbox"/> その他		
4 説明事項確認 <input type="checkbox"/> 延滞税の説明 <input type="checkbox"/> 督促状の説明 <input type="checkbox"/> 納税コールセンターの説明 <input type="checkbox"/> 納付書送付要否 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 (処理年 月 日) <input type="checkbox"/> 振替勸奨		
5 備考		

回付確認	返戻確認	所要時間

【整理欄】

① 滞納整理事項入力 不要 要 → (処理年 月 日)

② 個別事案設定処理 不要 要 → (処理年 月 日)

③ 集中電話借付センターへの連絡 不要 要 → (処理年 月 日)

## 501000-002 督促前納付指導票

### 1 目的

「督促前納付指導票」は、納付指導対象者を選定の上、督促前納付指導を実施する署各部門の統括官等に配付して、督促前納付指導の事績を記録するために活用するとともに、徴収システムへ督促前納付指導事績の入力を行う基礎帳票として使用する。

### 2 調理要領

- (1) 「督促前納付指導票」は、管理運営部門が行う「納付指導一覧表の出力指示」の作成処理（KSKシステム処理）に併せて作成される。
- (2) 「督促前納付指導票」に表示される内容は、以下のとおりである。
  - イ 「作成年月日」欄は、当該帳票を作成した日を表示する。
  - ロ 「督促予定日」欄には、必要に応じて、督促予定日を記入する。
  - ハ 「氏名（名称）」、「屋号」、「業種」、「代表者氏名」（納税者が法人の場合）及び「住所（所在地）」欄は、徴収決定した納税者の氏名（名称）等を表示する。
  - ニ 「電話番号」欄は、納税者情報管理システムに登録されている電話番号1～3の情報をすべて表示する。
  - ホ 「通話状態」欄は、上記ニの「電話番号」欄に表示される電話番号に係る督促前納付指導の結果（通話可、現在使用なし、通話不可の別に）を記載する。
  - ヘ 「確認項目」欄の表示内容は次のとおりである。
    - (イ) 「承継」欄は、催告対象口座に、納税義務の承継により作成された口座が含まれる場合、※印を表示する。
    - (ロ) 「他滞納」欄は、催告対象口座の他に、既に滞納となっている口座がある場合、※印を表示する。
    - (ハ) 「過去滞納」欄は、催告対象口座以外に滞納している口座はないが、過去に督促を発付した事績のある口座が存在する場合、※印を表示する。
    - (ニ) 「局署引継」欄は、
      - ① 催告対象口座が引継見込みである場合
      - ② 催告対象口座の他に、特別整理部門又は他署に徴収の引継中である滞納口座又は徴収の引継照会中である滞納口座が存在する場合、※印を表示する。
    - (ホ) 「他電催」欄は、催告対象口座の他に滞納口座があり、その口座が集中電話催告センター室の所掌となっている場合、※印を表示する。
    - (ハ) 「保留原符」欄は、催告対象の納税者の整理番号で管理されている保留原符がある場合、※印を表示する。
    - (ト) 「還付あり」欄は、催告対象の納税者の整理番号で管理されている還付未済がある場合、※印を表示する。
  - ト 「国税」欄は、督促前納付指導の対象となる口座の税目、課税期間、法定納期限及び税額等を表示する（他滞納分は除く）。

なお、各税額欄は、上段のかつこ書きに徴収決定額を表示し下段に現在の未納額を表示する。

おって、延滞税が未確定である場合は、「要す」を表示する（源泉集約口座の場合で、一部の口座について延滞税が確定している場合は、確定している税額を表示するほか、「ほか要す」と表示する。）。
  - チ 「振替金融機関」欄は、作成日において、KSKシステムに登録されている振替金融機関を申告所得税・消費税及び地方消費税の別に表示する。
  - リ 「1 架電・受電事績」欄は、督促前納付指導における架電日時、応答者、不在時の連絡指定の状況を記

入する。

ヌ 「2 納付指導事績」欄は、督促前納付指導の結果、納税者から申し立てのあった納付の意思等について、該当項目にチェックを付すとともに、指導事績を記入する。

ル 「3 出署する場合」欄は、督促前納付指導の結果、納税者から即時に納付計画を立てることができないとの申出を受けた場合や長期分納の申出を受けた場合に、徴収部門への連絡期限や出署相談の予定について、該当項目にチェックを付すとともに、その内容を記入する。

ヲ 「4 説明事項確認」欄は、督促前納付指導の結果、納付計画の提示を受けた場合、納税者に説明が必要な事後の事務処理等についてのチェック項目であることから、項目を確認の上、納税者に説明を行う。

(3) 表示基準は次のとおりである。

イ 改ページ条件

① 「人格区分」を選択した場合は、「納付指導一覧表（督促前）」が個人・法人の別に作成されるので、督促前納付指導票についても納付指導一覧表（督促前）の作成順に出力される。

② 「他滞納有無」を選択した場合は、「納付指導一覧表（督促前）」が、他に滞納がある納税者と他に滞納がない納税者の別に作成されるので、督促前納付指導票についても納付指導一覧表（督促前）の作成順に出力される。

ロ ソート条件

「納付指導一覧表（督促前）」のソート条件に従って、「督促前納付指導票」についても出力される。



# 納付指導対象者一覽表

項番	整理番号	納付指導対象者情報			徴収決定情報			現在徴収決定額	税歴	滞納 月日	報告年月日	備考
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分	徴取決定情報	直近情報					
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							
		税目 氏名 住所	課税期間(自)	TEL	徴定区分							

(税歴: 1 未納 2 期限内完納 3 督促前完納 4 督促後1月以内完納 5 督促後1月超完納)

## 501000-002 納付指導対象者一覧表

### 1 目的

期限前納付指導対象者の抽出処理結果等を確認するために出力する。

当該帳票には、KSKシステムで抽出した期限前納付指導対象者の情報や直近の納付実績等が表示されることから、管理運営部門及び課税部門等で行った期限前納付指導実績を記載するために使用する。

### 2 出力時期

毎月、月末から翌月初旬に出力する。

### 3 出力基準

抽出された納付指導対象者について、「はがき・電話催告（署）対象」や「集中電話催告センター対象」の区分ごとに帳票を出力する。

なお、帳票は、『帳票ダウンロード』業務（業務：管理）により「帳票転送」ボタンをクリックすると、『帳票出力』画面の『帳票一覧』ダイアログボックスに帳票名が表示されるので、『帳票出力』業務により出力する。

（注）『帳票ダウンロード』画面では、「表示」には「他部門」を選択する。また、期限前納付指導対象者の抽出時に除外設定された署や対象者が存在しない場合については、帳票は出力されない。

### 4 表示内容

表示内容については、次によるほか、様式に掲げるところによる。

#### (1) 「納付指導対象者情報」欄

期限前納付指導の対象者及び対象口座を表示する。

#### (2) 「徴収決定情報」欄

納付指導対象者の納期限の到来した徴定口座のうち、確定申告分及び中間申告分を対象に最大3口座分の直近口座情報を表示する。

#### (3) 「税歴」欄

直近口座の納付状況を表示する。

1：未納

2：期限内完納

3：督促前完納

4：督促後1月以内完納

5：督促後1月超完納

#### (4) 「滞納」欄

納付指導対象者の滞納の有無を表示する。

#### (5) 「ウエイト」欄

庁管理運営課で設定する税歴に応じたウエイト値の直近口座の合計値を表示する。

年 月 日

滞納者	住所(所在)	
	氏名(名称)	

権利名	住所	氏名	發送区分	發送番号	文書發送取扱者	登記済証 確認	備考
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				
			配証・書留 簡書・普通				

## 504000-001 発送簿

### 1 目的

「発送簿」は、徴収システムで各調書又は各決議書を出力したときに併せて出力され、書類の発送、返戻事績の整理に活用する。

### 2 調理要領

- (1) この発送簿は、下記(2)～(5)の事項を記載・押印した上で、その原本を「徴収関係書類発送記録簿」に編てつする。  
また、必要に応じてその写しを各調書又は各決議書に添付して滞納処分票に編てつするが、決議書上でその宛先及び文書記号番号が明らかにされる場合には、特に添付する必要はない。
- (2) 「発送区分」欄は、該当する郵便取扱区分を○で囲む。
- (3) 「文書発送取扱者」欄は、この発送簿の写を「徴収関係書類発送記録簿」として使用する場合に、総務係で実際に発送した年月日を記載しその取扱者の印を徴する。
- (4) 「登記識別情報確認」欄は、発送した文書が登記の嘱託書であった場合に、担当がその登記済の返戻をうけた年月日を記載するとともに、登記内容等を確認した上で、押印する。
- (5) 「備考」欄は、発送した文書が返戻された場合に、その旨及び返戻された年月日を記載する。



## 504000-002 徴収関係書類発送記録簿

### 1 目的

「徴収関係書類発送記録簿」は連記式とし、発送する書類1通ごとに1欄に記載する。

### 2 調理要領

- (1) この記録簿は、原則として、徴収部門に1冊設けることとするが、各局の実情により配達証明郵便又は書留郵便によるものと普通郵便によるものとに区分する等必要に応じ、適宜分冊して差し支えない。
- (2) 「書類の日付」欄は、発送する書類に記載してある年月日を記載する。
- (3) 「あて先」欄は、送達を受けるべき者の住所、氏名を記載する。
- (4) 「滞納者の氏名」欄は、送達を受けるべき者が滞納者と異なる場合に、その書類に記載してある滞納者の氏名を記載する。この場合、同姓同名の者がある等必要と認めるときにのみ、住所を併記する。
- (5) 「実際に発送した年月日」欄は、総務課において、「発送取扱者印」欄に発送印を捺する。
- (6) 「備考」欄は、次に掲げる事項その他必要と認められる事項を記載する。
  - イ 書類が郵便局から返戻された場合には、その旨及び返戻年月日
  - ロ 配達証明郵便又は書留郵便によった場合には、その旨

送 達 記 録 書

令和 年 月 日  
 税 務 署 印

(送達者)

下記のとおり送達した。

送達を受け るべき者	住所(居所)
書類の 名称	氏名(名称)
受取人 署名(記名)	
送達した 場所	
備 考	

## 504000-003 送達記録書

### 1 目的

「送達記録書」は、通則法第12条第4項及び同条第5項第1号の規定により交付送達を行った場合に作成する（通則規第1条）。

### 2 調理要領

- (1) 「送達記録書」は、この様式によらず、連記式としても差し支えない。この場合、その様式は各局において定める。
- (2) この記録書は、書類の送達を受けるべき者及び送達年月日ごとに別葉に作成する。ただし、連記式によった場合は、送達を受けるべき者及び送達年月日ごとに1欄に記載する。
- (3) 「年月日」欄は、送達した年月日を記載する。
- (4) 「備考」欄は、次に掲げる事項その他必要と認められる事項を記載する。
  - イ 書類の送達を受けるべき者以外の者に書類を交付した場合は、その旨及び書類の送達を受けるべき者と受領した者との続柄又は関係
  - ロ 書類を受領した者が署名（記名を含む。）を拒んだ場合は、その旨及び理由
  - ハ 差置送達をした場合は、その旨、書類を差し置いた場所及び差置送達した理由
  - ニ 書類の送達を受けるべき者が滞納者と異なる場合は、その滞納者の氏名
  - ホ 送達した時刻を必要とする場合は、その時刻



公 示 送 達 書

令和 年 月 日

下記の書類は、当税務署

部門（課）に保管してありますから、出署のうえ受領してください。

税 務 署 長

財 務 事 務 官

印

(住 所)

送達を受ける

べき者の氏名

送 達 す る

書 類 の 名 称

(注意)

国税通則法第14条第3項の規定により、掲示を始めた日から起算して7日を経過したときに書類の送達があったものとみなされます。

## 504000-004 公示送達書

### 1 目的

「公示送達書」は、通則法第14条第1項の規定に基づき公示送達を行う場合に作成する（同条第2項）。

### 2 調理要領

- (1) 「公示送達書」は、公示年月日及び書類を受けるべき者ごとに別葉に作成する。
- (2) 「送達を受けるべき者の氏名」欄は、書類を受けるべき者の氏名を記載するが、その者の住所又は居所が明らかである場合には、その住所等も併記する。
- (3) 「年月日」欄は、公示をした年月日を記載する。

## 不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

行訴法第46条教示文  
パターンA-税務署

### 1 再調査の請求

- あなた（貴社）が、この処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に〇〇税務署長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、〇〇〇区〇〇〇△-△-〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。
- ただし、国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

### 2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他その請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、〇〇〇区〇〇〇△-△-〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対して審査請求をすることができます。

### 3 取消しの訴え

- 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。
- この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。
- この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができません。
- なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで取消訴訟を提起することができます。

(1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。

(2) 審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。



## 不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

行訴法第46条教示文  
パターンB・税務署

### 1 再調査の請求

- あなた（貴社）が、この処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に〇〇税務署長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、〇〇〇区〇〇〇△-△-〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。
- ただし、国税徴収法第17-1条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

### 2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他その請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、〇〇〇区〇〇〇△-△-〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対して審査請求をすることができます。

### 3 取消しの訴え

- 審査請求についての裁判があった場合において、当該裁判を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。
- この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。
- この処分に係る取消訴訟は、裁判があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁判の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができません。
- なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求による裁判を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁判を経ないで取消訴訟を提起することができます。

(1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁判がないとき。

(2) 審査請求についての裁判を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その裁判を経ないことについて正当な理由があるとき。

## 不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

### 1 再調査の請求

- あなた（貴社）が、この処分について不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に○○国税局長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、○○区○○○△-△○○国税不服審判所 首席国税審判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。
- ただし、国税徴収法第17-1条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

### 2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他の請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、○○区○○○△-△○○国税不服審判所 首席国税審判官）に対して審査請求をすることができます。

### 3 取消しの訴え

- 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。

- この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。

- この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができます。

- なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで取消訴訟を提起することができます。

(1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。

(2) 審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。

公売についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

この度、付公売公告第 号（売却区分番号）記載の財産を公売することとなりました。この財産の公売手続きにつきましては、①公売公告、②最高価申込者の決定、③次順位買受申込者の決定又は④売却決定の各処分に対して、以下のとおり不服申立て又は取消しの訴えを提起することができます。

1 再調査の請求

○ あなた（貴社）が、上記①から④までの処分のいずれかについて不服があるときは、それぞれの処分があったことを知った日（処分に係る通知を受けた場合には、その受けた日）の翌日から起算して3月以内に〇〇税務署長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。

○ ただし、国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他その請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、）に対して審査請求をすることができます。

3 取消しの訴え

○ 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。

○ この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。

○ この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができます。

○ なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求による裁決を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで取消訴訟を提起することができます。

(1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。

(2) 審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急のため裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。

公売についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

この度、付公売公告第 号（売却区分番号）記載の財産を公売することとなりました。この財産の公売手続きにつきましては、①公売公告、②最高価申込者の決定、③次順位買受申込者の決定又は④売却決定の各処分に対して、以下のとおり不服申立て又は取消しの訴えを提起することができます。

1 再調査の請求

○ あなた（貴社）が、上記①から④までの処分のいずれかについて不服があるときは、それぞれの処分があったことを知った日（処分に係る通知を受けた場合には、その受けた日）の翌日から起算して3月以内に〇〇国税局長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。

○ ただし、国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するとき、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他その請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、

）に対して審査請求をすることができます。

3 取消しの訴え

○ 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。

○ この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。

○ この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができます。

○ なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求による裁決を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで取消訴訟を提起することができます。

(1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。

(2) 審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。



随意契約による売却についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

この度、付売却広告第 号（売却区分番号）記載の財産を売却することとなりました。この財産の売却手続きにつきましては、①売却通知、②買受申込者の決定又は③売却決定の各処分に対して、以下のとおり不服申立て又は取消しの訴えを提起することができます。

### 1 再調査の請求

○ あなた（貴社）が、上記①から③までの処分のいずれかについて不服があるときは、それぞれの処分があったことを知った日（処分に係る通知を受けた場合には、その受けた日）の翌日から起算して3月以内に〇〇税務署長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、〇〇国税不服審判所 首席国税裁判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。

○ ただし、国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

### 2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他その請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、）に対して審査請求をすることができます。

### 3 取消しの訴え

○ 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。

○ この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。

○ この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができません。

○ なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求による裁決を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで取消訴訟を提起することができます。

(1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。

(2) 審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。

随意契約による売却による売却についての不服申立て又は取消しの訴えの提起に関するお知らせ

この度、付売却広告第 号（売却区分番号）記載の財産を売却することとなりました。この財産の売却手続につきましては、①売却通知、②買受申込者の決定又は③売却決定の各処分に対して、以下のとおり不服申立て又は取消しの訴えを提起することができます。

1 再調査の請求

- あなた（貴社）が、上記①から③までの処分のいずれかについて不服があるときは、それぞれの処分があったことを知った日（処分に係る通知を受けた場合には、その受けた日）の翌日から起算して3月以内に〇〇国税局長に対する再調査の請求と国税不服審判所長（提出先は、〇〇国税不服審判所 首席国税審判官）に対する審査請求のいずれかをすることができます。
- ただし、国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例）の規定による期限が上記の期限より早く到来するときは、同項の期限までに不服申立てをしなければなりません。

2 審査請求

再調査の請求（法定の再調査の請求期間経過後にされたものその他その請求が適法になされていないものを除く。）についての決定があった場合において、当該決定を経た後の処分になお不服があるときは、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に国税不服審判所長（提出先は、）に対して審査請求をすることができます。

3 取消しの訴え

- 審査請求についての裁決があった場合において、当該裁決を経た後の処分になお不服があるときは、当該審査請求をした方は、管轄裁判所に対してこの処分についての取消しの訴え（以下「取消訴訟」といいます。）を提起することができます。
- この処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は国（代表者 法務大臣）となります。
- この処分に係る取消訴訟は、裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月を経過したとき、又は裁決の日の翌日から起算して1年を経過したときは、提起することができます。
- なお、この処分についての取消訴訟は、審査請求による裁決を経た後でなければ提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで取消訴訟を提起することができます。
  - (1) 審査請求がされた日の翌日から起算して3月を経過しても裁決がないとき。
  - (2) 審査請求についての裁決を経ることにより生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき、その他その裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。

## 504000-005 教示文

### 1 目的

「教示文」は、行政不服審査法第82条第1項及び行政事件訴訟法第46条第1項の規定に基づき、下記様式一覧に掲げる徴収関係の処分通知等について教示を行うために作成する。

### 2 調理要領

この帳票は、事務手続編別表9（教示文（「不服申立て等について」）添付対象調書一覧表）に掲載の様式に応じてパターンを変更して調理する。

(注) 1 「No. 39納税（換価）の猶予の納付計画変更通知書」については、納税者に不利益となる分割納付計画の変更を行った場合のみ、教示文を添付する。

2 「No. 51公売通知書」の教示文は、法律の定めにより添付するものではないが、公売を公告した事実を通知するとともに、不服申立て又は取消しの訴えを提起する機会を与えるために添付する。

住所(所在) 氏名(名称)

--	--

公示送達を行った旨の通知について

以下の書類については、国税通則法第14条第1項の規定に基づき、公示送達を行いましたので、その旨を通知します。

年 月 日

税務署

部門 担当者

( 電話 )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。なお、内容等についてご不明な点がありましたら、当税務署徴収担当にお問い合わせください。

<p>掲示を始めた日</p>	
<p>送達する書類の名称</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国税通則法第14条第3項の規定により、掲示を始めた日から7日を経過したときに書類の送達があつたものとみなされます。</li> <li>・ 公示送達を行った上記の書類は、当税務署 部門に保管してありますから、出署のうえ受領してください。</li> </ul> <p>なお、国税通則法第117条の規定により納税管理人を定めたときは、その納税管理人宛に上記の書類を送達しますので、その旨ご連絡願います。</p>	

## 504000-006 公示送達を行った旨の通知について

### 1 目的

「公示送達を行った旨の通知について」は、外国における送達が困難であることを理由として公示送達を行った場合で、送達を受けるべき者の住所等が判明しているとき（国交の断絶等により送達ができない場合等を除く）に、公示送達があったことを通知するために作成する（通則規則第1条の2）。

### 2 調理要領

- (1) 「公示送達を行った旨の通知について」は、公示送達書ごとに別葉に作成する。
- (2) 「掲示を始めた日」は、公示をした年月日を記載する。
- (3) 「送達する書類の名称」欄は、公示送達書（徴収事務提要504000-004）の「送達する書類の名称」欄に記載した内容を記載する。
- (4) 「公示送達を行った旨の通知について」を送付する場合には、必要に応じて、英文による様式を同封する。

**換価の猶予の申請に係る国税等の納付について**

住所 (所在地) 〒	
氏名 (名称)	

あなた（貴社）が換価の猶予を申請した下記の国税等のうち、〇〇〇円については、直ちに納付することができると認められるため、同封の納付書により、令和〇年〇月〇日までに納付してください。

なお、国税徴収法第151条の2第1項の規定により、納税について誠実な意思を有すると認められることが換価の猶予の要件とされており、令和〇年〇月〇日までに納付がない場合は、納税について誠実な意思を有しているとは認められず、換価の猶予を許可しないこととなりますのでご注意ください。

万が一、令和〇年〇月〇日までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、左記の担当者にご相談ください。

令和 年 月 日 税務署  
徴収第 部 門 担当者  
(電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

(令和 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円	円	円	円	円		

納付すべき国税等

## 505000-001 換価の猶予の申請に係る国税等の納付について

### 1 目的

換価の猶予の申請に係る国税につき、申請に係る税額の一部について換価の猶予を認めることができる場合において、滞納者に対し、「換価の猶予に該当しない部分の税額に相当する金額を、納付の手續に通常要すると認められる期間内に納付しない場合は換価の猶予を許可しない」旨の行政指導を書面により行うときに使用する。

### 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、滞納者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を記入する。
- (2) 連絡先欄は、日付、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を記入する。
- (3) 本文については、日付及び金額等を適宜補正して使用する。
- (4) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成日現在の納付すべき国税等を記入し、「令和 年 月 日現在」欄には、帳票作成年月日を記入する。この場合において、「延滞税」欄には、帳票作成日現在に確定延滞税があるときは、当該延滞税額を記入し、未確定延滞税の場合は、「要す」と記入する。

**納税の猶予に係る国税等の納付について**

住所 (所在地) 〒
氏名 (名称)

あなた（貴社）が納税の猶予を受けている下記の国税等について、令和〇年〇月〇日（分割納付期限）までに〇〇〇〇円（分割納付金額）の納付がない場合は、国税通則法第49条第1項第2号に規定する分割納付をしない場合に該当するため、納税の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

分割納付期限までに納付するために、改めて資金繰りなどの見直しを検討した上で、その結果を令和〇年〇月〇日までに左記の担当者ご連絡してください。

令和 年 月 日 税務署  
 徴収第 部門 担当者  
 (電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

(令和 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円	円	円	円	円		

納付すべき国税等



505000-002 納税の猶予に係る国税等の納付について

505000-003 換価の猶予に係る国税等の納付について

## 1 目的

納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から、分割納付を履行することが困難である旨の相談を受けた場合において、「分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導を書面により行うときに使用する。

## 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、納税者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を記入する。
- (2) 連絡先欄は、日付、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を記入する。
- (3) 本文については、日付、金額、根拠条文（職権による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第3項において準用」、申請による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第4項において準用」）等を適宜補正して使用する。
- (4) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成日現在の納付すべき国税等を記入し、「令和 年 月 日現在」欄には、帳票作成年月日を記入する。この場合において、「延滞税」欄には、帳票作成日現在に確定延滞税があるときは、当該延滞税額を記入し、未確定延滞税の場合は、「要す」と記入する。





505000-004 新たに納期限が到来する国税等の納付について（納税の猶予）

505000-005 新たに納期限が到来する国税等の納付について（換価の猶予）

## 1 目的

納税の猶予又は換価の猶予を受けている納税者から、新たに納期限が到来する国税の納付が困難である旨の相談を受けた場合において、「新たに国税を滞納した場合は猶予を取り消す」旨の行政指導を書面により行うときに使用する。

## 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、納税者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を記入する。
- (2) 連絡先欄は、日付、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を記入する。
- (3) 本文については、日付、金額、根拠条文（職権による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第3項において準用」、申請による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第4項において準用」）等を適宜補正して使用する。
- (4) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成日現在の納付すべき国税等を記入し、「令和 年 月 日現在」欄には、帳票作成年月日を記入する。この場合において、「延滞税」欄には、帳票作成日現在に確定延滞税があるときは、当該延滞税額を記入し、未確定延滞税の場合は、「要す」と記入する。

新たに納期限が到来する国税等の納付について

住所 (所在地) 〒	
氏名 (名称)	

あなた (貴社) が令和〇年分の申告所得税〇〇〇円を令和〇年〇月〇日 (納期限) までに納付しない場合は、国税徴収法第152条第〇項において準用する国税通則法第49条第1項第4号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、現在、あなた (貴社) が下記の国税等について受けている換価の猶予を取り消すことになりま

すのでご注意ください。  
納期限までに納付するために、改めて資金繰りなどの見直しを検討した上で、その結果を令和〇年〇月〇日までに左記の担当者ご連絡してください。

税務署

令和 年 月 日

徴収第 部門 担当者

(電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

(令和 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円	円	円	円	円		

納付すべき国税等

換価の猶予

## 納税の猶予に係る国税等の納付について

あなた（貴社）が納税の猶予を受けている下記の国税等のうち、令和〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付することができなかつた〇〇〇〇円について、次回の分割納付期限（令和〇年〇月〇日）までに納付することをお約束いただいたことから、国税通則法第49条第1項第2号に規定する「やむを得ない理由がある」と認めるときに該当するものとして、今回は納税の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次回の分割納付期限までに〇〇〇〇円の納付がない場合は、令和〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付しなかったことが、国税通則法第49条第1項第2号に規定する分割納付をしない場合に該当するため、納税の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

方が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、左記の担当者にご相談ください。

（令和 年 月 日現在）

住所（所在地）

〒

氏名（名称）

令和 年 月 日 税務署

徴収第 部門 担当者

（電話 - - ）

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

年 度	税 目	納 期 限	本 税	加 算 税	延 滞 税	利 子 税	滞 納 処 分 費	法 定 納 期 限 等	備 考
			円				円		

納付すべき国税等

505000-006 納税の猶予に係る国税等の納付について（やむを得ない理由があると認めるとき）

505000-007 換価の猶予に係る国税等の納付について（やむを得ない理由があると認めるとき）

## 1 目的

分割納付期限までに納付できなかった分割納付金額を、おおむね次回の分割納付期限までに納付することが可能であると認められることを理由として、納税の猶予又は換価の猶予を取り消さないこととした場合において、納税者に対し、「次回の分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導を書面により行うときに使用する。

## 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、納税者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を記入する。
- (2) 連絡先欄は、日付、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を記入する。
- (3) 本文については、日付、金額、根拠条文（職権による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第3項において準用」、申請による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第4項において準用」）等を適宜補正して使用する。
- (4) 「納付すべき国税等」欄は、帳票作成日現在の納付すべき国税等を記入し、「令和 年 月 日現在」欄には、帳票作成年月日を記入する。この場合において、「延滞税」欄には、帳票作成日現在に確定延滞税があるときは、当該延滞税額を記入し、未確定延滞税の場合は、「要す」と記入する。

**換価の猶予に係る国税等の納付について**

住所 (所在地) 〒	
氏名 (名称)	

あなた(貴社)が換価の猶予を受けている下記の国税等のうち、令和〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付することができなかつた〇〇〇〇円について、次回の分割納付期限(令和〇年〇月〇日)までに納付することをお約束いただいたことから、国税徴収法第152条第〇項において準用する国税通則法第49条第1項第2号に規定する「やむを得ない理由があると認めるとき」に該当するものとして、今回は換価の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次回の分割納付期限までに〇〇〇〇円の納付がない場合は、令和〇年〇月〇日の分割納付期限までに納付しなかったことが、国税徴収法第152条第〇項において準用する国税通則法第49条第1項第2号に規定する分割納付をしない場合に該当するため、換価の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

方が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、左記の担当者にご相談ください。

令和 年 月 日 税務署  
徴収第 部 門 担当者  
(電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

(令和 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円		円		円		

納付すべき国税等



住所 (所在地)

〒

氏名 (名称)

新たに滞納となった国税等の納付について

あなた (貴社) が納税の猶予を受けている期間中に新たに滞納となった下記の国税等について、次回の分割納付期限 (令和〇年〇月〇日) までに納付することをお約束いただいたことから、国税通則法第49条第1項第4号に規定する「やむを得ない理由があると認めるとき」に該当するものとして、今回は納税の猶予を取り消さないこととしました。

令和 年 月 日 税務署

徴収第 部門 担当者

(電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

なお、次回の分割納付期限までに新たに滞納となった下記の国税等の納付がない場合は、国税通則法第49条第1項第4号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、納税の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

万が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、左記の担当者にご相談ください。

○ 新たに滞納となった国税等

(令和 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円	円	円	円	円		

○ 納税の猶予中の国税等

(令和 年 月 日現在)

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円	円	円	円	円		

納税の猶予

△

505000-008 新たに滞納となった国税等の納付について（納税の猶予）

505000-009 新たに滞納となった国税等の納付について（換価の猶予）

## 1 目的

新たに滞納となった国税を、おおむね次回の分割納付期限までに納付することができると認められることを理由として、納税の猶予又は換価の猶予を取り消さないこととした場合において、納税者に対し、「次回の分割納付期限までに納付しない場合は猶予を取り消す」旨の行政指導を書面により行うときに使用する。

## 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、納税者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を記入する。
- (2) 連絡先欄は、日付、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を記入する。
- (3) 本文については、日付、金額及び根拠条文（職権による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第3項において準用」、申請による換価の猶予の場合は、「国税徴収法第152条第4項において準用」）等を適宜補正して使用する。
- (4) 「新たに滞納となった国税等」欄は、帳票作成日現在において、納税の猶予中の国税等又は換価の猶予中の国税等以外に新たに滞納となった国税等を記入し、「令和 年 月 日現在」欄には、帳票作成年月日を記入する。この場合において、「延滞税」欄には、帳票作成日現在に確定延滞税がある場合は、当該延滞税額を記入し、未確定延滞税の場合は、「要す」と記入する。
- (5) 「納税の猶予中の国税等」欄又は「換価の猶予中の国税等」欄は、帳票作成日現在において、納税の猶予中の国税等又は換価の猶予中の国税等を記入し、「令和 年 月 日現在」欄には、帳票作成年月日を記入する。この場合において、「延滞税」欄には、帳票作成日現在に確定延滞税があるときは、当該延滞税額を記入し、未確定延滞税の場合は、「要す」と記入する。

新たに滞納となった国税等の納付について

住所 (所在地) 〒	
氏名 (名称)	

あなた (貴社) が換価の猶予を受けている期間中に新たに滞納となった下記の国税等について、次回の分割納付期限 (令和〇年〇月〇日) までに納付することをお約束いただいたことから、国税徴収法第152条第〇項において準用する国税通則法第49条第1項第4号に規定する「やむを得ない理由があると認めるとき」に該当するものとして、今回は換価の猶予を取り消さないこととしました。

なお、次回の分割納付期限までに新たに滞納となった下記の国税等の納付がない場合は、国税徴収法第152条第〇項において準用する国税通則法第49条第1項第4号に規定する新たに国税を滞納した場合に該当するため、換価の猶予を取り消すこととなりますのでご注意ください。

万が一、次回の分割納付期限までに納付できないやむを得ない事情が生じた場合は、至急、左記の担当者にご相談ください。

令和 年 月 日 税務署  
 徴収第 部門 担当者  
 (電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。なお、内容等についてご不明な点がありましたら、上記の担当者にお問い合わせください。

(令和 年 月 日現在)

○ 新たに滞納となった国税等

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円		円	円	円		

(令和 年 月 日現在)

○ 換価の猶予中の国税等

年度	税目	納期限	本税	加算税	延滞税	利子税	滞納処分費	法定納期限等	備考
			円		円	円	円		

換価の猶予

## 申請書等の補正について

住所 (所在地) 〒	
氏名 (名称)	

令和〇年〇月〇日付であなた（貴社）が提出した下記の申請書等について、記載に不備がある、又は提出されていない書類がありま  
すので、下記「補正内容」に従い補正を行ってください。  
なお、これらの書類の補正が行われない場合には、法令に定める要件に該当するか否かが確認できないため、申請・請求等が認められないことがありますのでご注意ください。  
また、書類を補正できないやむを得ない事情がある場合は、至急、左記の担当者にご相談ください。

令和 年 月 日 税務署  
徴収第 部門 担当者  
(電話 - - )

この文書による行政指導の責任者は当税務署長です。  
なお、内容等についてご不明な点がありましたら、左記の担当者にお問い合わせください。

補正を求めめる書類	補正内容	補正を求めめる理由及び根拠法令	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">記載例</div> 差押換請求書	「新たに差押えを請求する財産」欄に記載されていないため、差押換えを請求する財産の名称、数量、性質、所在及び価額等を記載してください。	国税徴収法施行令第19条第1項第5号により、差押換請求書には、差押換えを請求する財産の名称、数量、性質、所在及び価額を記載することとされており、その記載がない場合は、差押換えを請求する財産を特定することができず、国税徴収法第50条第1項の要件に該当するか否かが判断できないため。	
	以下余白		

## 505000-010 申請等の補正について

### 1 目的

申請書等（納税の猶予及び換価の猶予に関するものを除く。）の記載事項に不備がある場合、又は添付書類の提出がない場合において、申請者に対し、「記載事項の不備の補正（添付書類の提出）がされない場合は許可しない」旨の行政指導を書面により行うときに使用する。

### 2 調理要領

- (1) 宛先欄は、申請者の住所（所在地）（連絡先が登録されている場合は、当該連絡先）及び氏名（名称）を記入する。
- (2) 連絡先欄は、日付、署（局）名、部門名、事案担当者の氏名、署（局）電話番号及び内線番号を記入する。
- (3) 本文については、日付等を適宜補正して使用する。
- (4) 「補正を求める書類」欄は、補正を求める申請書等を記入する。
- (5) 「補正内容」欄は、申請書等の補正を求める内容を記入する。
- (6) 「補正を求める理由及び根拠法令」欄は、補正を求める理由及びその根拠法令等を記入する。