

執行停止に係る照合事務処理要領

第1 趣旨

この要領は、市税等の滞納処分の執行停止（以下、「執行停止」という。）を適正に実施するための照合事務に必要な事項を定めたものである。

なお、照合事務の目的は、統一滞納管理システムから出力された帳票と意思決定された執行停止調書を突合することで、不正な執行停止の登録がなされていないことを確認するとともに、さらにそれを第三者が確認することで、より適正な執行停止の実施を図ることである。

第2 帳票

(1) 使用する帳票

照合には、毎月初めに出力される以下の帳票を使用する。

	帳票名	内容
①	執行停止登録者名簿	前月中に執行停止の登録が入力された者の名簿
②	執行停止承認入力済者名簿	前月中に執行停止の承認が入力された者の名簿
③	執行停止取消入力済者名簿	前月中に執行停止の取消しが入力された者の名簿

第3 担当課による照合

(1) 照合事項

照合は、次のアからオについて、照合名簿と執行停止調書を突合することで行う。

- ア 文書番号
- イ 氏名・名称
- ウ 件数・税額
- エ 該当条項
- オ 承認・取消の別

(2) 照合手順

- ア 各納税第一課、納税第二課（以下「担当課」という。）の担当者、班長、課長補佐、課長は、照合名簿、及び執行停止調書を相互に交換し、前記（1）の各事項について、照合名簿の内容を執行停止調書と突合する。
- イ 1件照合する都度、照合名簿の「確認欄」にチェックし、照合名簿すべてについて照合されたことを確認したのち、照合名簿の照合確認欄に署名するとともに照合年月日を記載する。
- ウ 後記第4の第三者による照合が完了し、決裁終了後は各担当者に決裁終了後の照合名簿と、確認に使用した執行停止調書を返却する。

第4 第三者による照合

各市税事務所資産税課長は、前記第3（2）と同様に照合を行う。ただし、市税事務所長が資産税課長を兼務する場合は、市民税課長が照合を行う。

第5 照合での注意事項

無財産（1号執行停止）の場合において、今後も徴収できないことが明らかであるときは、直ちに納付義務を消滅させることができます（5項即時消滅）。

しかし、公課の内、介護保険料の本料金（介護保険料の確定延滞金は除く）を第15条の7第5項（5項即時消滅）適用とすると、介護保険の保険給付の制限対象となるため、以下の取り扱いとする。

- ア 介護保険料本料金を含む複数債権の滞納者に対する、第15条の7第5項（5項即時消滅）の執行停止については、介護保険料本料金のみ第15条の7第1項第1号停止とする。
- イ 介護保険料確定延滞金、その他公租公課の本税（本料金）及び確定延滞金は第15条の7第5項（5項即時消滅）停止とする。

第6 すべての照合が行われていることの確認

- (1) 担当課は、前記第3、第4の照合の後、照合名簿の写し及び執行停止登録者名簿の写しを納税管理課に送付する。
- (2) 納税管理課は、(1)の送付を受け、以下のことを確認する。
 - ア 照合名簿に記載されたものすべてについて照合が行われていることを確認する。
 - イ 執行停止登録者名簿を確認するとともに、前月の執行停止登録者名簿から前月の最終調書番号を確認し、調書番号の欠番の有無を確認する。
 - ※ 調書番号の欠番の有無を照合名簿ではなく執行停止登録者名簿で確認するのは、決裁中のもの（執行停止の登録はされているものの、「承認」または「取消」のいずれも登録されていないもの）が執行停止登録者名簿のみに出力されるためである。後日、「承認」または「取消」のいずれかが登録されると、登録日の翌月の照合名簿に出力される。
- (3) 納税管理課は、照合事務に不備があったときは、担当課に再度照合を行うよう指示する。

附 則

この要領は、平成22年12月1日から施行する。なお、平成16年2月1日から施行されていた「千葉市処分停止二重照合事務マニュアル」は、この要領の施行に伴い廃止する。

平成25年4月1日一部改正

附 則

この要領は、平成26年7月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。