

(様式第1)

疑義照会(回答)票

照会日 平成22年11月4日

照会部署名 九州ブロック本部適用・徴収支援部厚生年金適用支援グループ

照会担当者 マニュアルインストラクター(グループ長) 山口 茂

連絡先 [REDACTED]

メールアドレス [REDACTED]

業務実施部署の長の確認

椿

(受付番号)

ブロック本部受付番号 No. 2010—112

本部受付番号 No. 2010—1087

※ 受付番号は、ブロック本部及び品質管理担当部署において記入します。

(案件)

官公庁の全喪の原因が確認できる添付書類について

(照会に係る諸規定等の名称、条文番号)

- 平成15年11月12日府保険発第1112001号【政府管掌健康保険、船員保険及び厚生年金保険の適用事業所の全喪届について】
- 平成22年9月29日厚年指2010-325【被保険者が「0人」である適用事業所の実態調査(指示・依頼)】  
…被保険者が「0人」である適用事業所の事業所調査実施要領
- 平成16年9月24日事務連絡【政府管掌健康保険及び厚生年金保険の適用事業所の全喪届に係る事務処理等について】

(内容)

平成 15 年 11 月 12 日府保険発第 112001 号通知【政府管掌健康保険、船員保険及び厚生年金保険の適用事業所の全喪届けについて】の 1. (2) にて全喪届に添付する具体的な書類が示されております。

1. (2) 具体的な添付書類

①雇用保険適用事業所廃止届事業主控えの写（公共職業安定所）

②解散登記の記載がある登記簿謄本の写（地方法務局）

①又は②の添付が困難な場合にあっては、次の書類を添付させる

③合併、解散、休業等異動事項の記載がある法人税・消費税異動届の写  
又は給与支払事務所等の廃止届の写（税務署）

④休業などの確認ができる情報誌、新聞等の写

⑤事業廃止等を議決した取締役会議事録の写

⑥その他適用事業所に該当しなくなったことを確認できる書類

被保険者が 0 人である官公庁の全喪届においては、もともと該当する書類が

①しかないことから、上記書類の添付ができない場合が想定されます。

また、【被保険者が「0 人」である適用事業所の事業所調査実施要領】調査手順 3 では、「調査対象 E 6 事業所が「官公庁」であった場合については、確認調査の結果、おおむね 1 年以内に雇用する見込みがない場合については、全喪届の提出依頼を行い…」となっております。

「今後 1 年以内に健康保険及び厚生年金保険の被保険者となるべき者を雇用する予定はありません」などと記載された各官公庁作成の申立書などは上記  
⑥その他適用事業所に該当しなくなったことを確認できる書類として有効な添付書類となりますか。

また、有効な添付書類となる場合、第三者の確認がない書類の為、3 ヶ月超えない期間内に事後調査が必要かどうかについてもあわせて照会致します。

(ブロック本部回答)

ブロック本部による疑義照会

(本部回答)

ご照会の事例のように、被保険者が「0人」の官公庁であり、全喪を証明する書類が添付できない場合については、平成22年9月29日付け厚年指2010-325「被保険者が「0人」である適用事業所の実態調査（指示・依頼）」の別紙4「E6事業所調査訪問等結果報告書」を平成15年11月12日付け庁保険発第1112001号「政府管掌健康保険、船員保険及び厚生年金保険の適用事業所の全喪届について」の1. 全喪届の様式等の⑥その他適用事業所に該当しなくなったことを確認できる書類として取扱って差し支えない。

また、この場合については、全喪届の提出にあたって第三者の確認の書類が添付されていないものになるが、全喪届の受理時に調査を実施しているものであることから、一定期間経過後（原則として3ヶ月を超えない期間内）の事後調査は不要である。

回答日 平成22年11月22日  
回答部署名 厚生年金保険部適用企画指導G  
回答作成者 (一般) 村上 泰史  
連絡先 [REDACTED]  
メールアドレス [REDACTED]

主管担当部署の長の確認  
(軽微なものについてはグループ長)

山上

写

庁保険発第 1112001 号  
平成 15 年 11 月 12 日

地方社会保険事務局長 殿

社会保険庁運営部医療保険課長  
(公印省略)

社会保険庁運営部年金保険課長  
(公印省略)

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

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

記

## 1. 全喪届の様式等

- (1) 全喪届の様式については、別紙様式としたこと。
- (2) 具体的な添付書類

全喪届に添付する具体的な添付書類は、

- ① 雇用保険適用事業所廃止届事業主控の写（公共職業安定所）
  - ② 解散登記の記載がある登記簿謄本の写（地方法務局）
- のいずれかを添付させること。

なお、①又は②の添付が困難な場合にあっては、次のいずれかを添付させること。

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

## 2. 全喪届にかかる事務処理等

（1）事業主から全喪届の提出があった場合には、次により処理すること。

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

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

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

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

# 〔要報告〕

## 記録問題関係

平成22年9月29日

厚年指2010-325

### 被保険者が「0人」である適用事業所の実態調査（指示・依頼）

宛先	本部		ブロック本部			事務センター			年金事務所					情報提供先	
	各部 (全)	関係部	管理部	相給部	適徴部	厚年G	国年G	年給G	記録G	適用課	徴収課	国年課	記録課	相談室	
	○	○		○	○					○	○				

#### 本部関係

経営企画部、事業企画、監査部

#### 目的・趣旨

保険料等告知額一覧表の「事故表示」欄に「E 6」表示された適用事業所（以下、「E 6事業所」という。）の事業実態について調査を行うものです。

#### ポイント

- 保険料等告知額一覧表の「事故表示」欄に「E 6」と表示された適用事業所にかかる取扱については、「健康保険 厚生年金保険 徴収関係業務取扱要領 13. 告知額一覧表の作成 2. 告知額一覧表の「事故表示」欄に表示が出力された場合の対処方法」に基づき、取扱っているところです。
- また、平成22年6月8日付【厚年指2010-214】「被保険者が「0人」である適用事業所のサンプル実態調査（指示・依頼）」により実施した調査の結果（別添資料参照）、「事業所が稼働しており適用すべき被保険者がいる」事業所が一定程度あることから、E 6事業所の全件について実施要領に基づき調査を実施することとします。
- ブロック本部は年金事務所で実施する調査に同行する等の協力連携を行って下さい。
- 実態調査により、稼働していない適用事業所と判断された場合の事務処理方法（全喪届等）については、追って指示・依頼いたします。

#### （調査終了期間）

平成22年12月28日（火）まで

#### （報告方法）

別紙2-1「E 6事業所調査実施計画表」及び別紙2-2「E 6事業所調査報告書」により、月末までに実施した調査結果を各年金事務所は翌月10日までに各ブロック本部（厚生年金適用支援G）に報告を行い、各ブロック本部（厚生年金適用支援G）は同月の15日までに、機構本部（厚生年金保険部適用企画指導G）に報告をお願いします。

#### （報告先メールアドレス）

報告先：[REDACTED]

#### 照会先

本部厚生年金保険部 適用企画指導G  
担当 三浦、小野

#### 連絡先

[REDACTED]

## 被保険者が「0人」である適用事業所の事業所調査実施要領

「厚生年金保険料等告知額一覧表」の事故表示「E 6」(以下、「E 6事業所」という。)についてE 6事業所の全件について調査を実施する。

### 【調査実施期間】

「平成22年8月分厚生年金保険料等納入告知額一覧表(平成22年9月出力分)」から「平成22年10月分厚生年金保険料等納入告知額一覧表(平成22年11月出力分)」まで(以下、「調査対象E 6事業所」という。)における「E 6事業所」について調査を行い、平成22年12月28日までにその結果について報告を行う。

また、12月の報告終了後、未調査件数に応じて、平成22年度末までに終了の上、最終報告するものとする。

### 【調査実施計画の策定及び調査結果報告について】

調査対象E 6事業所についての調査の実施にあたっては、E 6事業所調査実施計画表(別紙2-1)により実施計画を策定し計画的に実施すること。

また、実施した調査結果については、「E 6事業所管理表(別紙1)」により管理を行い各年金事務所はE 6実事業所調査実施計画表(別紙2-1)及びE 6事業所調査報告書(別紙2-2)により、月毎に月末までに実施した調査結果を翌月10日までに各ブロック本部 厚生年金適用支援Gに報告を行い、各ブロック本部 厚生年金適用支援Gは同月の15日までに、機構本部 厚生年金保険部適用企画指導Gまで、下記の宛先へ報告を行うこと。

○ 報告メール件名: ○○B本部「E 6」(○月分)

○ 報 告 先: [REDACTED]

### 【調査方法等について】

#### (調査手順)

1. ⑦から①の順に確認調査を行うが、順番については効率的に行うこと。
  - ⑦ 全喪届の未入力書類の確認
  - ① 文書による確認調査（例示：「適用事業所全喪届の提出について」別紙3）
  - ⑦ 電話による確認調査（「E 6 事業所調査訪問等結果報告書」別紙4）
  - ⑤ 呼出による確認調査（「E 6 事業所調査訪問等結果報告書」別紙4）
  - ⑦ 訪問（臨場）による確認調査（「E 6 事業所調査訪問等結果報告書」別紙4）
2. 確認調査を行った結果については、「E 6 事業所調査訪問等結果報告書」別紙4により聞き取りを行い、「E 6 事業所管理表（別紙1）」により管理すること。
3. 調査対象E 6 事業所が「官公庁」であった場合については、確認調査の結果、概ね1年以内に雇用する見込みがない場合については、全喪届の提出依頼を行い、年1回程度、加入すべき者の有無等について確認を行うこと。
4. 文書及び電話による確認調査が出来ない場合等については、呼出及び臨場による調査を行い、資格喪失届の提出が適正であるかどうか管理を行い、確認を行うこと。
5. 事業を継続（稼働）している場合は、被保険者となるべき者が居ないかどうかについて、及び今後被保険者となる従業員の雇用の見込みがあるかどうかについて、出来るだけ詳細に確認を行うと共に、年1回程度、加入すべき者の有無等について管理を行い確認を行うこと。  
また、調査により、事業及び従業員の雇用の継続性が認められる場合は、資格喪失届の取消手続を行うよう指導すること。

事務連絡  
平成16年9月24日

地方社会保険事務局長 殿

社会保険庁運営部医療保険課長  
武田俊彦

政府管掌健康保険及び厚生年金保険の適用事業所の  
全喪届に係る事務処理等について

標記については、平成15年11月12日府保発第1112001号により取り扱っているところであるが、省令改正を行い証拠書類の添付を義務付けた趣旨が十分に理解されず取り扱いに不十分な事例が見受けられたことから、あらためて下記の事項に留意し、偽装全喪の防止を図り、更なる適用の適正化に努められたい。

#### 記

##### 1 全喪の手続等に係る照会対応について

事業主等から全喪の手続や健康保険・厚生年金保険からの脱退等に係る照会があった場合には、その事業の状況や照会に係る主旨等を十分聴取の上、適切に対応すること。

具体的には、事業の廃止や休業等の話しが出た場合には、全喪の手続等を説明する前に、廃止や休業等の内容について詳細に聞き取りを行った上で説明すること。

特に、保険料の納付が困難となっていること等を理由として全喪の手続等に係る照会があった場合については、「全ての法人の事業所及び常時5人以上の従業員を使用している事業所については、健康保険・厚生年金保険への加入が義務づけられており、事業が継続している場合は、事業主や被保険者の意思により任意に脱退することはできない」旨を説明し、全喪の手続等についての説明には十分注意すること。

また、保険料が長期に渡り未納となっている場合には、今後の対応を検討するうえで事業の継続についても確認する必要があるが、社会保険事務所側から安易に事業継続の意志等を確認することは偽装全喪を示唆しているような誤解を招く恐れがあることから、言動には十分留意すること。

## 2 全喪届の添付書類について

全喪届に添付する書類については、①雇用保険適用事業所廃止届事業主控の写（公共職業安定所）、②解散登記の記載がある登記簿謄本の写（地方法務局）を原則とすること。

なお、やむを得ず取締役会議事録の写等を求める場合にあっては、取締役会議事録のひな形を渡す等、当該書類を添付することで事業を継続していても全喪届が受理される等の誤解を招くことのないよう留意すること。

また、添付書類が前記①又は②以外である場合は、事務所長自らが担当職員から説明を受けた後に決裁を行うこと。

## 3 事後調査について

全喪届の提出にあたって取締役会議事録の写を添付している事業所等、第三者の確認がない書類を添付している事業所については、その内容について、できる限り詳細な聴き取りを行うとともに、一定期間経過後（原則として3ヶ月を超えない期間内とすること）、当該事業所に電話や文書による照会を行ったり、商工会や業界団体等に照会を行う等により、休業や廃業の実態を把握し、適正な処理に努めること。

なお、疑義がある場合には、優先して実地調査を行うこと。

また、実地調査については、適用関係届書の審査業務の一環であるとともに適宜実施する必要があることから、社会保険調査官による実施に固定することなく、適用担当課の職員においても隨時実施すること。

## 4 事務処理について

適用及び保険料徴収の適正な運営には、適用担当課と徴収担当課の連携が不可欠であり、今後においても、連携の強化や共同した取り組みに努めることが必要であるが、同時に、事務分掌区分及びそれに伴う責任を明確にし、適用担当課及び徴収担当課がそれぞれの立場と責任において、所掌する事務の適正化を図ること。

具体的には、滞納事業所に対しては、徴収担当課が事業所との窓口となり、全喪届の受理や事業所の実態把握を行っている場合が見受けられるが、全喪届の審査、決定は適用担当課が行うことから、他課において受理等をする場合にあっても、適用担当課が同席する等、他課の責任において処理することのないよう厳に取り扱うこと。

## 5 全喪届の総点検について

本年中に届出られた全喪届について、喪失原因、添付書類、実地調査の有無等について総点検を実施し、届出内容の確認が不十分であったものについては、上記3の取り扱いに準じて、廃業又は休業の実態把握に努め、適正な処理とすること。

また、その点検状況については、別添により、平成16年10月20日までに当課（[REDACTED]）あて電子メールにより報告願いたい。