

寒川町町税及び公課に係る徴収事務の一元化に関する規程新旧対照表

現行	改正案
<p>～略～</p>	<p>～略～</p>
<p>(定義)</p>	<p>(定義)</p>
<p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p>	<p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p>
<p>(1) (略)</p>	<p>(1) (略)</p>
<p>(2) 公課 国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料及び<u>保育園保育料</u>をいう。</p>	<p>(2) 公課 国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料及び<u>保育所保育料</u>をいう。</p>
<p>(3)・(4) (略)</p>	<p>(3)・(4) (略)</p>
<p>(移管基準)</p>	<p>(移管基準)</p>
<p>第3条 移管滞納者とする基準は、<u>過年度分に係る公課に滞納がある者であって、かつ、当該公課の現年度分に滞納がない者</u>とする。</p>	<p>第3条 移管滞納者とする基準は、<u>公課について納期限までに完納せず、督促状が発付された者</u>とする。</p>
<p>2 <u>前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する者を移管滞納者とすることができる。</u></p>	<p><u>(削る)</u></p>
<p>(1) <u>町税及び公課に関し、複数の滞納がある者であって、収納対策課で当該者に係る徴収事務を行うことが効率的かつ効果的であると収納対策課長が認めるもの</u></p>	
<p>(2) <u>資力があるにもかかわらず、再三の催告に応じない等の意図的に滞納する者</u></p>	
<p>(3) <u>その他収納対策課において徴収事務を行うことが適当であると収納対策課長が認める者</u></p>	
<p>3 <u>前2項の規定にかかわらず、公課所管課において徴収事務を行う必要があると当該公課所管課長が認める滞納者については、移管滞納者としな</u>いことができる。</p>	<p>2 <u>前項</u>の規定にかかわらず、公課所管課において徴収事務を行う必要があると当該公課所管課長が認める滞納者については、移管滞納者としな</p>
<p>(移管手続)</p>	<p>(移管手続)</p>
<p>第4条 <u>公課所管課長は、収納対策課に移管しようとする滞納者について移管予定滞納者リスト(第1号様式。以下「予定者リスト」という。)を作成し、収納対</u></p>	<p>第4条 <u>公課所管課長は、所管する公課の滞納者に対して発付する督促状に、当該公課の徴収については収納対策課で所管する旨を記すことにより、滞納者に徴</u></p>

策課及び他の公課所管課に提供する。

2 収納対策課長及び公課所管課長は、予定者リストを基に協議の上、移管予定滞納者を決定する。

3 公課所管課は、前項の移管予定滞納者に対し、徴収事務移管予告書兼納付催告書(第2号様式)により納付期日を指定の上、納付の催告及び事務移管の予告を通知しなければならない。

4 公課所管課は、移管予定滞納者から納付に係る相談を受けたときは、予定者リストにより他の公課の有無を確認し、該当する公課所管課と連絡調整の上、納付指導を行う。

5 公課所管課長は、第3項に規定する納付期日までに納付又は納付相談がない移管予定滞納者について移管滞納者リスト(第3号様式)を作成し、当該滞納者の情報を添付の上、収納対策課に移管する。

6 公課の徴収事務の移管は、随時行うことができる。

(移管決定通知)

第5条 収納対策課は、前条第5項の規定により移管を受けたときは、徴収事務移管決定通知書(第4号様式)により移管滞納者に通知しなければならない。

(説明責任)

第6条 公課所管課は、所管に係る公課の徴収事務を収納対策課に移管した場合であっても、
当該移管滞納者に対する説明責任を負うものとする。

第7条 (略)

(時効の中断)

第8条 収納対策課長は、滞納処分を行ったとき又は時効の中断の事由が生じたときは、速やかに公課所管課長へ関係書類を添付の上、通知しなければならない。

2 前項の規定により通知を受けた公課

収事務を移管したことを通知する。

2 公課所管課長は、所管する公課の滞納者に係る徴収事務を収納対策課に移管しようとするときは、当該滞納者のリストを収納対策課長に提出しなければならない。

(削る)

(説明責任)

第5条 公課所管課は、所管に係る公課の徴収事務を収納対策課に移管した場合であっても、徴収事務以外の事項については当該移管滞納者に対する説明責任を負うものとする。

第6条 (略)

(時効の中断)

第7条 収納対策課長は、差押えその他の消滅時効
の中断の事由が生じたときは、速やかに公課所管課長へ
通知しなければならない。

(削る)

所管課長は、移管滞納者の公課に係る時効の中断処理を行う。

(徴収金の充当)

第9条 徴収金の充当は、地方税法(昭和25年法律第226号)第14条の規定により行う。ただし、移管滞納者が自主納付する場合で、滞納が複数あるときは、移管滞納者の指定する順による。

2 徴収金の充当に係る手続は、収納対策課が行う。

(収納確認)

第10条 移管滞納者に係る公課の収納確認は、原則として公課所管課が行うものとし、公課所管課長は、公課の収納を確認したときは、その旨を速やかに収納対策課長に報告する。

(徴収事務の完了及び返還)

第11条 移管滞納者に係る徴収事務の完了は、当該移管滞納者の公課が完納されたとき又は滞納処分の停止を行ったときとする。

(加える)

(加える)

(加える)

2 収納対策課長は、徴収事務が完了したときは、徴収事務完了通知書(第5号様式)に関係書類を添付し、公課所管課長に通知する。

3 公課所管課長は、収納対策課長に公課の徴収事務の返還を徴収事務返還請求書(第6号様式)により、随時請求することができる。

4 収納対策課長は、前項の請求に基づき公課所管課に徴収事務を返還するときは、徴収事務返還書(第7号様式)に移管された資料を添付し、返還する。

5 収納対策課は、前項の規定により公課

(徴収金の充当)

第8条 徴収金の充当は、地方税法(昭和25年法律第226号)第14条の規定により行う。ただし、移管滞納者が自主納付する場合で、滞納が複数あるときは、移管滞納者の指定する順による。

2 徴収金の充当に係る手続は、収納対策課が行う。

(削る)

(徴収事務の終了)

第9条 収納対策課における移管滞納者に係る徴収事務の終了は、次の各号のいずれかに該当したときとする。

(1) 公課が完納されたとき。

(2) 収納対策課長が滞納処分の執行停止相当と認めるとき。

(3) 公課所管課において徴収事務を行う必要があると収納対策課長が認めるとき。

2 収納対策課長は、移管滞納者が前項第3号に該当するときは公課所管課長及び当該滞納者にその旨を通知するものとする。

(削る)

(削る)

(削る)

所管課に徴収事務を返還したときは、徴収事務返還通知書(第8号様式)により、その旨を移管滞納者に通知しなければならない。

(連絡調整)

第12条 (略)

第1号様式(第4条関係)

(略)

第2号様式(第4条関係)

(略)

第3号様式(第4条関係)

(略)

第4号様式(第5条関係)

(略)

第5号様式(第11条関係)

(略)

第6号様式(第11条関係)

(略)

第7号様式(第11条関係)

(略)

第8号様式(第11条関係)

(略)

(連絡調整)

第10条 (略)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。