

## 入札説明書

平成28年度労災保険における第三者行為災害  
求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る  
納入督促・債権回収業務  
(各ブロック共通)

厚生労働省労働基準局補償課  
厚生労働省労働基準局労災管理課

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務の調達契約に係る入札公告（平成28年5月11日付）に基づく一般競争入札（最低価格落札方式）については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災管理課長 志村 幸久

## 2 調達内容

### (1) 調達件名及び数量

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務

- (ア) 北海道ブロック、(イ) 東北ブロック、(ウ) 東京ブロック、
- (エ) 関東ブロック、(オ) 東海・北陸ブロック、(カ) 近畿ブロック、
- (キ) 中国・四国ブロック、(ク) 九州・沖縄ブロック

### (2) 契約期間

平成28年8月12日（予定）から平成29年3月10日まで

### (3) 業務内容

別紙6「委託要綱」による。

### (4) 履行場所

支出負担行為担当官が指定する場所

### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

①入札金額は、委託要綱に基づいて算出した代金額の上限としての総価をもって入札すること。このため、入札者は、調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

②また、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

なお、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業を実施した後、額の確定を行い、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払

うこととなる。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除

(7) 違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

3 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 平成28・29・30年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」でA、B又はC等級のいずれかの等級に格付けされている者であること。

(4) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

(6) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

ア厚生年金保険、イ健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、ウ船員保険、エ国民年金、オ労働者災害補償保険、カ雇用保険

(7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(8) 弁護士又は弁護士法人であること。

4. 入札説明会の日時及び場所

平成28年5月30日（月）11時00分及び平成28年6月9日（木）11時00分

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

場所：中央合同庁舎第5号館厚生労働省労働基準局会議室（第1会議室）（16階）

5 入札書の提出場所等

入札書は、電子調達システムにより提出するものとする。ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、別紙3及び別紙4により平成28年7月15日（金）10時00分までに5（2）イに申し出る必要がある。

また、電子調達システムによる入札の場合には、システムに定める手続きに従い、提出

期限までに入札書を提出しなければならない。

なお、入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

入札書の提出期限

平成28年7月15日(金) 16時00分

※ 電子調達システムに到着するよう提出すること。なお、電子調達システムにより、応札する場合には、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、余裕をもって行うものとする。

(2) 紙により入札を行う場合

ア 入札書の提出期限

平成28年7月15日(金) 16時00分(電子調達と同一日時)

※ただし、受付は開庁日の9時30分～12時、13時～16時とする。

イ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省労働基準局労災管理課経理係 吉田

電話 03-5253-1111 (内線5445)

ウ 入札書の提出方法

入札書は(別紙1)の様式にて作成し、直接提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、あて名(支出負担行為担当官厚生労働省労働基準局労災管理課長あて)及び「平成28年7月19日開札〔平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(ブロック名※)〕入札書在中」と朱記しなければならない。※ブロックごとに提出し、必ずブロック名を記載すること。

なお、郵便、電報、ファクシミリ及び電子メールによる提出は認められない。

(3) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ 誓約書(別紙6)を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合は、当該者の入札を無効とする。

ウ 国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合であって、当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった時は、当該入札書は無効とする。

#### (4) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

#### (5) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、入札書の提出日時までにシステムで定める委任状の手続きを終了しなければならない。

なお、電子調達においては、復代理人による応札は認められない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名・名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、入札時までに別紙2による代理委任状を5（2）イに提出しなければならない。なお、代理人が復代理人を選定する場合には、上記5（2）イまで連絡すること。

ウ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

### 6 開札

#### (1) 開札の日時及び場所

一日時一

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| <u>【北海道ブロック】</u>   | 平成28年7月19日（火）13時15分 |
| <u>【東北ブロック】</u>    | 平成28年7月19日（火）13時45分 |
| <u>【東京ブロック】</u>    | 平成28年7月19日（火）14時15分 |
| <u>【関東ブロック】</u>    | 平成28年7月19日（火）14時45分 |
| <u>【東海・北陸ブロック】</u> | 平成28年7月19日（火）15時15分 |
| <u>【近畿ブロック】</u>    | 平成28年7月19日（火）15時45分 |
| <u>【中国・四国ブロック】</u> | 平成28年7月19日（火）16時15分 |
| <u>【九州・沖縄ブロック】</u> | 平成28年7月19日（火）16時45分 |

一場所一

東京都千代田区霞が関1-2-2

中央合同庁舎第5号館地下1階 厚生労働省入札室

#### (2) 紙による入札の場合

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。その場合、下記（４）再度入札については、辞退とみなし参加することができない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

### （３）電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機するものとする。

### （４）再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

なお、電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。

## 7 その他

（１）契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

（２）入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、本入札説明書 3 の競争参加資格を有することを証明する書類（別紙 5）及び暴力団等に該当しない旨を記載した誓約書（別紙 6）を

平成 28 年 7 月 15 日（金）10 時 00 分

までに上記 5（２）イに提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

（３）落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。但し、予算決算及び会計令第 85 条の規定に基づく基準額を設けるものとする。

① 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件を総て満たし、当該入札の入札価格が予算決算及び会計令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

② 最低価格の入札者となった場合でも、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低価格をもって申し込みをした者を落札者とする。

③ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

④ 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭及び電子調達システムの開札結果の通知書により通知するものとする。

#### (4) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記イの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

#### (5) 支払条件

別紙8の（別添3）契約書（案）に基づき、支払うこととする。

#### (6) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

・ヘルプデスク 0570-014-889（ナビダイヤル）

017-731-3177（IP電話等をご利用の場合）

・ホームページ <https://www.geps.go.jp/>

ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、上記5（2）イの入札書の提出場所に連絡すること。

## 8 提出書類

### (1) 必須提出書類 ※ブロックごとに提出すること。

① 入札書（別紙1）平成28年7月15日（金）16時00分まで 1部

② 競争参加資格確認関係書類（別紙5）

平成28年7月15日（金）10時00分まで 1部

③ 誓約書（別紙6）

平成28年7月15日（金）10時00分まで 1部

※ ①、②及び③について、電子調達システムによる入札をする者は、システムにより提出すること。

(2) 代理人が紙により入札する場合

① 委任状（別紙2）入札時まで 1部

(3) 紙により入札の参加を希望する場合

① 紙入札参加申請書（別紙3）

平成28年7月15日（金）10時00分まで 1部

② 紙業者登録票（別紙4）

平成28年7月15日（金）10時00分まで 1部

9 その他留意事項

(1) 提出書類については、A4を原則とする。

(2) 契約相手方は、作業の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委任又は請け負わせる場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を受けること。

(3) 契約相手方は、本契約において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。

(4) 契約相手方は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(5) 提出書類の作成、提出等に関する費用は、提出者の負担とする。

(6) 提出書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

(7) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(8) 入札書の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。

(9) 競争入札に参加しようとする者は、入札心得（別紙7）を承諾の上、競争に参加すること。

10 本入札に関する問い合わせ先

① 入札手続きに関する事項

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号  
厚生労働省労働基準局労災管理課

経 理 係 吉田 TEL03-5253-1111 (内線 5445)

② 仕様書に関する事項

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号  
厚生労働省労働基準局補償課

通勤災害係 岡 TEL03-5253-1111 (内線 5467)

1.1 様式等

- 別紙1 入札書
- 別紙2 委任状
- 別紙3 電子調達案件の紙入札方式での参加について
- 別紙4 紙業者登録票
- 別紙5 競争参加資格確認関係書類
- 別紙6 誓約書
- 別紙7 入札心得
- 別紙8 委託要綱
- (別添1) 仕様書
- (別添2) 委託事業実施計画書
- (別添3) 契約書(案)

# 入 札 書

|   |
|---|
| ¥ |
|---|

件名 : 平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権  
及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務 ( )

※カッコ内にはブロック名を記載。

上記のとおり、入札説明書及び仕様書を承諾の上、入札します。

平成 年 月 日

住 所  
商 号  
代 表 者  
代 理 人

印

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災管理課長 志村 幸久 殿

## 委任状

(住所)

私は、(氏名) 印 を代理人と定め、下記事項の入札及び見積もりに関する一切の権限を委任します。

(委任事項)

平成28年7月19日開札

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務 ( )

※カッコ内にはブロック名を記載。

平成 年 月 日

住 所  
商 号  
代 表 者

印

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災管理課長 志村 幸久 殿



## 紙 業 者 登 録 票

|            |  |
|------------|--|
| 資格審査登録番号   |  |
| 企業名称       |  |
| 郵便番号       |  |
| 住所         |  |
| 代表者氏名      |  |
| 代表者役職      |  |
| 部署名        |  |
| 代表者電話番号    |  |
| 代表者FAX番号   |  |
| 連絡先名称      |  |
| 連絡先氏名      |  |
| 連絡先郵便番号    |  |
| 連絡先住所      |  |
| 連絡先電話番号    |  |
| 連絡先FAX番号   |  |
| 連絡先メールアドレス |  |

※ 電子調達システムでの参加業者については、提出は不要。

※ 「資格審査登録番号」には、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の「業者コード」を記入すること。

※ 「部署名」は、代表者の所属部署が特段ない場合には空欄でもよい。

## 競争参加資格確認関係書類

1 提出書類（別添）

※電子調達システムによる入札をする者は、システムにより提出すること。

① 厚生労働省大臣官房会計課長（全省庁統一資格）から通知された資格審査結果通知書（写）

② 次の各号の保険料について、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）において滞納がないことが確認できる領収証書等（写）

ア 厚生年金保険、イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、  
ウ 船員保険、エ 国民年金、オ 労働者災害補償保険、カ 雇用保険

③ 弁護士又は弁護士法人がわかる書類（身分証等（写））

2 提出部数 1部

3 提出期限 平成28年7月15日（金）10時00分（時間厳守）

## 誓約書

私

当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

## 1 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

平成 年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名（又は個人名）

印

※本誓約書とともに（別添）を作成の上、提出すること



## 入札心得

支出負担行為担当官厚生労働省労働基準局労災管理課長が行う競争入札に参加しようとする者は、この入札心得を承諾の上、競争に参加すること。

### (入札の方法)

- 1 入札の方法は次により行うこと。
  - (1) 入札は、入札説明書で定められた入札書により行うこと。
  - (2) 入札書の受領期限に遅れた入札は、一切認めない。
  - (3) 入札保証金の納付又は代納担保の提供を入札条件としている場合に、所定の日時まで、納付又は提供の確認ができない場合は、入札を受理しない。

### (入札の無効)

- 2 次の各号に掲げる入札は、無効とする。
  - (1) 入札書に記名押印がされていない入札
  - (2) 入札金額を訂正した入札
  - (3) 金額の数字等が不明瞭な入札
  - (4) 前各号のほか、入札の公告若しくは通知、当該入札心得又は係官が指示した事項に違反した入札

### (落札者の決定)

- 3 予定価格の範囲内で有効な入札を行った者のうち、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

### (再度の入札)

- 4 開札の際に予定価格の制限に達した入札がないときは、直ちに同一条件で再度の入札をさせることがある。この場合の入札参加者は、初度の入札に参加した者に限る。

### (違約金等)

- 5 落札した者が契約を締結しない場合は、入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。



## 平成 28 年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務委託要綱

平成 28 年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

### （目的）

第 1 条 本委託事業は、交通事故等の第三者行為災害に係る求償債権の債権回収を効率的に行うため、債権回収について専門的な知識及び経験を有する弁護士又は弁護士法人に対して、行政では頻繁に行うことが困難である開庁時間外における債務者への接触等の納入督促業務及び納入督促によつては債務承認の得られない債権等に係る債権回収業務を委託するとともに、未手続事業主等に係る費用徴収債権及び保険給付の過誤払に係る返納金債権についても納入督促業務を委託することにより、収納未済債権の更なる減少を図ることを目的とする。

### （事業内容）

第 2 条 本委託事業の目的を達成するため、受託者は

- (1) 第三者行為災害求償債権に係る納入督促及び債権回収業務
- (2) 費用徴収債権に係る納入督促業務
- (3) 返納金債権に係る納入督促業務

を、債務者に対して行う（詳細は仕様書（別添 1）のとおり）。

### （委託の対象）

第 3 条 厚生労働省労働基準局長（以下「委託者」という。）は、競争入札（最低価格落札方式）により落札した者に委託するものとする。

### （委託事業実施計画書の提出）

第 4 条 受託者は、落札決定日から 14 日以内に「委託事業実施計画書」（別添 2）を委託者に提出するものとする。

### （契約書）

第 5 条 本委託事業の実施に必要な事項については、契約書（案）（別添 3）に定める。



平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務仕様書

厚生労働省労働基準局補償課

## 1 業務名

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務

## 2 業務の目的

本業務は、交通事故等の第三者行為災害に係る求償債権の債権回収を効率的に行うため、債権回収について専門的な知識及び経験を有する弁護士又は弁護士法人に対して、行政では頻繁に行うことが困難である開庁時間外における債務者への接触等の納入督促業務及び納入督促によっては債務承認の得られない債権等に係る債権回収業務を委託するとともに、未手続事業主等に係る費用徴収債権及び保険給付の過誤払に係る返納金債権についても納入督促業務を委託することにより、収納未済債権の更なる減少を図ることを目的とするものである。

## 3 第三者行為災害求償債権に係る納入督促及び債権回収業務

### (1) 納入督促業務

#### ア 督促状等の作成・発送業務

受託者は、債権を有する担当の都道府県労働局（以下「担当労働局」という。）から原則月1回（毎月15日まで）提供される債務者リスト（【別添（三（納））-1】、新規発生した債権及び過去に発生した債権に係る債務者のリスト）に基づき、リストが提供された後、原則2週間以内に対象債務者に対して通知文書（【様式（三（納））-1-1】又は【様式（三（納））-1-2】）、督促状（【様式（三（納））-2】）、債務承認書・納付計画（【様式（三（納））-3】）、返信用封筒（様式任意）（以下「督促状等」という。）を作成・発送すること。なお、本事業の対象となる債務者の発生状況により、同リストの提供を月2回とすることもあり、その場合であっても、受託者は、原則2週間以内に対象債務者に対して督促状等を発送すること。

#### (ア) 督促状等の印刷

受領した債務者リストに基づき、別途示す様式（【様式（三（納））-1-1】又は【様式（三（納））-1-2】、【様式（三（納））-2】、【様式（三（納））-3】）により、督促状等を作成・印刷すること。

#### (イ) 送信用封筒の作成

債務者には窓空き封筒（【様式（三（納））-4】）を作成すること。

#### (ウ) 督促状等の封入、封緘、発送

通知書及び督促状の宛先に齟齬がないか等を複数人で確認の上、通知文書（【様

式(三(納))-1-1】)、督促状、債務承認書・納付計画、返信用封筒(様式任意)を封入・封緘し、発送すること。なお、【別添(三(納))-1】の債務者リストの⑩「債務承認書・納付計画が不要」欄に「○」が記入されている債務者に対しては、【様式(三(納))-1-1】に代えて【様式(三(納))-1-2】の通知書を封入するとともに、債務承認書・納付計画は発送しないこと。

また、上記の督促状等の発送を完了した際は、当日中に件数及び発送先を担当労働局にメールで報告すること。

(エ) 結果報告

受託者はリストが提供された以降、督促状の発送等の事跡については、【別添(三(納))-2-1】によりリストを整備し、当該リストを月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者で取りまとめの上、担当労働局に報告すること。

(オ) その他

督促状等の作成前又は発送前に担当労働局から発送を停止するよう指示があったものについては、対象債務者を確認の上、受託者において抜き取り、督促状等は個人・法人等の情報が外部に漏えいしない方法により、確実に廃棄すること。なお、担当労働局から納入告知書など同一の郵便料金の範囲内で必要書類の封入を依頼された場合には、当該書類を同封の上、発送すること。

イ 電話等による未納通知業務

受託者は、上記アの(ウ)により督促状等を発送した対象債務者に対し、本事業専用の電話番号を用意して電話連絡を以下の手順のとおり行うこと。

(ア) 債務者への連絡方法及び時間帯

上記アの(ウ)の督促状等を発送してから1週間経過後、対象債務者(宛所不明等の理由により督促状等が返送されたもの及び上記アの(ウ)により【様式(三(納))-1-2】を封入・封緘し発送したものを除く。)に対し、合計3回の電話連絡(電話番号が不使用の場合は1回)を行うこと。

なお、電話連絡は、以下a又はbのうち担当労働局が指定する時間帯に行うこと。

a 平日の夕方・夜間(18:30~21:00)、土日の日中(8:30~18:30)及び土日の夕方・夜間(18:30~21:00)に、日を改めて実施。

b 平日の日中(8:30~18:30)に1回、日を改めて3回実施。

(イ) 債務者への連絡内容

債務者に対して厚生労働省から委託されていることを告げた上で、督促状等が届いていることの認識及び納付の見込み等について確認すること。なお、債務者に電話連絡する際には、債務者が督促状等を受け取った後、すでに担当労働局に連絡している可能性等があるので、行き違いになっている可能性があることを伝えるなど、トラブル等が生じないよう、事前に十分配慮することとし、電話の相手方とトラブル等が生じた場合には、受託者の責任で解決すること。

債務者と接触できた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明した上で、債務者との電話対応内容の詳細を、電話対応記録報告書(【様式

(三(納))-5-1】)にまとめ、遅くとも翌日(翌開庁日)までに担当労働局に報告すること。

(ウ) 債務者の家族等が応答した場合の対応

債務者の関係者ではあるものの、債務者ではない家族等が応答した場合は、債務者に電話連絡が取れる日時を確認するとともに、できる限り携帯電話の番号を聴取の上、当該日時に改めて電話連絡を行うこと。なお、債務者の家族等との対応記録についても、上記(イ)と同様に報告を行うこと。

(エ) 結果報告

受託者は、実施した電話の件数、日時、債務者の応答内容等については、【別添(三(納))-2-1】のリストに記録し、月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者で取りまとめの上、【様式(三(納))-7-1】を添えて担当労働局に報告すること。

なお、【別添(三(納))-2-1】のリストを作成するに当たっては、【別添(三(納))-2-2】の結果コードを所定の欄に記入すること。

また、債務者から債権額の算出根拠についての照会や納入告知書の交付依頼等があった場合又はその他の必要が生じた場合には、当該債務者に連絡がとりやすい時間帯、連絡先を確認の上、その都度、電話対応記録報告書(【様式(三(納))-5-1】)を作成し、遅くとも翌日(翌開庁日)までに担当労働局に報告すること。

ウ 行方不明債務者の所在地確認業務

受託者は、(a)上記アの督促状等を送付した債務者のうち、宛所不明等の理由により未到達となり返送されたもの、(b)上記イにより電話連絡を行ったが債務者と通話が出来なかったものについて、未到達による返送又は最終電話連絡から遅くとも2か月以内(※時効等を考慮の上、担当労働局より期間について別途指示する場合あり)に、以下の手順により所在地確認を行うこと。

なお、(a)を優先して所在地確認を行うこととし、(b)については、所在地確認実施時に債権額が高額な債務者から順次確認すること。

(7) 上記イの最終電話連絡後に現地調査を行う場合

a 現地調査

現地調査は、原則として、上記イの(7)で指定された時間帯区分に応じて合計3回行うこと。

債務者の居住や事業活動が確認できない場合は、当該状況を把握した以降の調査は行う必要がないこと。なお、現地調査の対象は、国内に限るものとし、自動車を使用する場合は、受託者負担で任意保険に加入すること。

b 債務者名の表札等がある場合の対応

住居の表札や事業場の看板等が当該債務者と同名であることを確認できる場合は、居住者や事業主又は事業場担当者等に対して9(2)ウに定める職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げた上で、居住者等の確認を行い、債務者に接触できた場合には、督促状が届いていることの認識、

納付の見込みとともに、連絡の取りやすい連絡先及び時間帯等を確認すること。

その際、督促状が届いている認識がなければ、送付した督促状等の写しを封入の上で手交すること。さらに、その場で債務承認書・納付計画に記入を依頼し、可能な限り回収すること。

債務者から納付に関する相談がなされた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明した上で相談内容をとりまとめ、所在地確認結果報告書（【様式（三（納））-5-2】）を作成の上、遅くとも翌日（翌開庁日）までに担当労働局に報告すること。

なお、当該債務者が不在の場合は、訪問の都度、不在票（【様式（三（納））-6】）を郵便受け等に投函すること。

c 債務者の居住や事業活動が確認できない場合の対応

当該債務者の表札や看板がない場合又は債務者と異なる表札等があるなど、債務者の居住や事業活動が確認できない場合は、写真撮影を行った後に当該住居地の居住者及び近隣の住民等に対して、当該債務者が居住し又は事業が行われていた時期、転居先・移転先等の聞き込みを行うこと。

なお、聞き込みを行う際には、9(2)ウに定める職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げることとするが、調査の目的等については秘匿する等、情報漏洩には十分配慮すること。

d 一見して廃屋、更地となっている場合

写真撮影を行い、近隣の住民等から上記cと同様の聞き込みを行うとともに、その際の情報漏洩に十分配慮すること。

e 結果報告

受託者は、所在地確認の結果について、原則、調査終了後1週間以内に、所在地確認結果報告書（【様式（三（納））-5-2】）により担当労働局へ報告するとともに、実施件数（債務者数ではなく、実際に訪問した回数）、調査年月日等を【別添（三（納））-2-1】のリストに記録し、月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者でとりまとめの上、【様式（三（納））-7-1】を添えて担当労働局へ報告すること。

なお、【別添（三（納））-2-1】のリストを作成するに当たっては、【別添（三（納））-2-2】の結果コードを所定の欄に記入すること。

(1) 上記アのうち、宛所不明等の理由により未到達となり返送されたものについて現地調査を行う場合

上記(ア)と同様（ただしbを除く）とする。

エ 予定件数

【別添（三（納））-3】の債権件数（債務者数ではない。）を上限として委託する。ただし、受託者と厚生労働省労働基準局補償課が協議を行い、受託者が了承したときにはこの限りではないこと。

オ 報告書作成

受託者は上記ア～ウの業務内容の結果を担当労働局別にとりまとめ、【様式（三（納））-7-2】に【別添（三（納））-2-1】のリストを添付し、四半期毎の実施件数等について、報告を行うこと。

提出期限：毎四半期翌月10日まで（ただし第4四半期については平成29年3月10日まで）

提出先：厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係

## (2) 債権回収業務

### ア 業務内容

受託者は上記(1)により納入督促を行った第三者行為災害求償債権のうち、債権額が100万円以上かつ納入督促業務を行っても債務承認が得られない債権及び債務承認が得られても納入されない債権について債権回収業務を行うこと。

ただし、この他にも担当労働局から債権の登録を別途行うこともある。

イ 債権回収業務とは次の業務である。なお、当該業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。

(ア) 折衝前の準備調査（過失割合や不動産評価証明等の資産調査等）

(イ) 債務者に対する内容証明郵便の送付

(ウ) 内容証明郵便を送付後、債務者から連絡がない場合の再送付

(エ) 債務者との折衝（なお、債務者との折衝は原則電話によるものとするが、債務者が直接折衝を行うことを求めてきた場合は、債務者と日程等の調整を行った上で、折衝を行うこと。）

(オ) 債務承認書の作成（債務者から債務承認書を受理した場合は速やかに担当労働局に送付すること。なお、債務承認書については【様式（三（回））-1】を用いること。）

(カ) 債権が完納納付された場合、【様式（三（回））-2】「債権回収業務終了報告書（労働局用）」の提出

(キ) 当該業務において作成及び入手した資料（内容証明郵便の謄本、債務者に係る各種情報等）の提出

(ク) その他、債権回収のために必要な業務

ウ 債権回収業務を行うに当たっては、以下の点に留意すること。

(ア) 債権回収業務における進捗状況について、毎月1回以上担当労働局に報告すること。なお、報告に当たっては任意の様式を用いること。

(イ) 債務者との債権回収の状況について、処理経過簿に記載すること。なお、処理経過簿は様式【（三（回））-3】を用いること。

(ウ) 債権回収業務の過程で、債務者から債権額の変更及び納付方法について意見があった場合は、担当労働局と必ず協議すること。

(オ) 上記イの(オ)により、担当労働局に送付した債務承認書に係る求償債権については、納入状況を担当労働局から適宜受託者に提供するので、完納されるまで又は業務終了日までは債権回収業務を継続すること。

- (ハ) 債権回収業務の過程で疑義が生じた場合は、担当労働局と適宜協議すること。
- (キ) 債務承認書を受理できなかった場合又は債務承認書は受理できたが一度も納付されなかった場合は、次の業務を行うこと。
  - a 回収に至らなかった経緯報告（任意様式による）を担当労働局に提出
  - b 回収業務で知り得た債務者の資産の有無や価値、又は勤務先、住所などの資料を担当労働局に提出
  - c 【様式（三(回)）-2】「債権回収業務終了報告書（労働局用）」を担当労働局に提出

#### エ 債権回収業務に係る委託予定件数

【別添（三(回)）-2】の債権回収業務委託件数を委託する。ただし、受託者と厚生労働省労働基準局補償課が協議を行い、受託者が了承したときにはこの限りではないこと。

#### オ 報告書作成

受託者は債権回収業務内容の結果を担当労働局別にとりまとめ、【様式（三(回)）-3】「債権回収業務終了報告書（本省外用）」に【様式（三(回)）-2】「債権回収業務終了報告書（労働局用）」を添付し、四半期毎の実施件数等について報告を行うこと。

- ・ 提出期限：毎四半期翌月10日まで（ただし第4四半期については平成29年3月10日まで）
- ・ 提出先：厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係

### 4 費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促業務

#### (1) 費用徴収債権に係る納入督促業務

##### ア 督促状等の作成・発送業務

受託者は、債権を有する担当の都道府県労働局（以下「担当労働局」という。）から原則月1回（毎月15日まで）提供される債務者リスト（【別添（費）-1】）に基づき、リストが提供された後、原則2週間以内に対象債務者に対して通知文書（【様式（費）-1】）、督促状（【様式（費）-2-1～4】）、債務承認書・納付計画（【様式（費）-3-1～4】）、返信用封筒（様式任意）（以下「督促状等」という。）を作成・発送すること。

##### (7) 督促状等の印刷

受領した債務者リストに基づき、【様式（費）-1】と、【別添（費）-1】の⑩欄に示す様式（【様式（費）-2-1～4】、【様式（費）-3-1～4】）により、督促状等を作成・印刷すること。

##### (イ) 送付用封筒の作成

債務者には窓空き封筒（【様式（費）-4】）を作成すること。

##### (ウ) 督促状等の封入、封緘、発送

通知書及び督促状の宛先に齟齬がないか等を複数人で確認の上、通知文書、督促状、債務承認書・納付計画、返信用封筒（様式任意）を封入・封緘し、発送す

ること。

また、上記の督促状等の発送を完了した際は、当日中に件数及び発送先を担当労働局にメールで報告すること。

(エ) 結果報告

受託者はリストが提供された以降、督促状の発送等の事跡については、【別添(費)-2-1】によりリストを整備し、当該リストを月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者で取りまとめの上、担当労働局に報告すること。

(オ) その他

督促状等の作成前又は発送前に担当労働局から発送を停止するよう指示があったものについては、対象債務者を確認の上、受託者において抜き取り、督促状等は個人・法人等の情報が外部に漏えいしない方法により、確実に廃棄すること。なお、担当労働局から納入告知書など同一の郵便料金の範囲内で必要書類の封入を依頼された場合には、当該書類を同封の上、発送すること。

イ 電話等による未納通知業務

受託者は、上記アの(ウ)により督促状等を発送した対象債務者に対し、本事業専用の電話番号を用意して電話連絡を以下の手順のとおり行うこと。

(ア) 債務者への連絡方法及び時間帯

上記アの(ウ)の督促状等を発送してから1週間経過後、対象債務者(宛所不明等の理由により督促状等が返送されたものを除く。)に対し、合計3回の電話連絡(電話番号が不使用の場合は1回)を行うこと。

なお、電話連絡は、以下a又はbのうち担当労働局が指定する時間帯に行うこと。

- a 平日の夕方・夜間(18:30~21:00)、土日の日中(8:30~18:30)及び土日の夕方・夜間(18:30~21:00)に、日を改めて実施。
- b 平日の日中(8:30~18:30)に1回、日を改めて3回実施。

(イ) 債務者への連絡内容

債務者に対して厚生労働省から委託されていることを告げた上で、督促状等が届いていることの認識及び納付の見込み等について確認すること。なお、債務者に電話連絡する際には、債務者が督促状等を受け取った後、すでに担当労働局に連絡している可能性等があるので、行き違いになっている可能性があることを伝えるなど、トラブル等が生じないよう、事前に十分配慮することとし、電話の相手方とトラブル等が生じた場合には、受託者の責任で解決すること。

債務者と接触できた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明した上で、債務者との電話対応内容の詳細を、電話対応記録報告書(【様式(費)-5-1】)にまとめ、遅くとも翌日(翌開庁日)までに担当労働局に報告すること。

(ウ) 債務者の家族等が応答した場合の対応

債務者の関係者ではあるものの、債務者ではない家族等が応答した場合は、債務者に電話連絡が取れる日時を確認するとともに、できる限り携帯電話の番号を

聴取の上、当該日時に改めて電話連絡を行うこと。なお、債務者の家族等との対応記録についても、上記②と同様に報告を行うこと。

(エ) 結果報告

受託者は、実施した電話の件数、日時、債務者の応答内容等については、【別添（費）-2-1】のリストに記録し、月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者で取りまとめの上、【様式（費）-7-1】を添えて担当労働局に報告すること。

なお、【別添（費）-2-1】のリストを作成するに当たっては、【別添（費）-2-2】の結果コードを所定の欄に記入すること。

また、債務者から債権額の算出根拠についての照会や納入告知書の交付依頼等があった場合又はその他の必要が生じた場合には、当該債務者に連絡がとりやすい時間帯、連絡先を確認の上、その都度、電話対応記録報告書（【様式（費）-5-1】）を作成し、遅くとも翌日（翌開庁日）までに担当労働局に報告すること。

ウ 行方不明債務者の所在地確認業務

受託者は、(a)上記アの督促状等を送付した債務者のうち、宛所不明等の理由により未到達となり返送されたもの、(b)上記イにより電話連絡を行ったが債務者と通話が出来なかったものについて、未到達による返送又は最終電話連絡から遅くとも2か月以内（※時効等を考慮の上、担当労働局より期間について別途指示する場合あり）に、以下の手順により所在地確認を行うこと。

なお、徴収決定年月日が古いものを優先して順次確認すること。

(7) 上記イの最終電話連絡後に現地調査を行う場合

a 現地調査

現地調査は、原則として、上記イの(7)で指定された時間帯区分に応じて合計3回行うこと。

債務者の居住や事業活動が確認できない場合は、当該状況を把握した以降の調査は行う必要がないこと。なお、現地調査の対象は、国内に限るものとし、自動車を使用する場合は、受託者負担で任意保険に加入すること。

b 債務者名の表札等がある場合の対応

住居の表札や事業場の看板等が当該債務者と同名であることを確認できる場合は、居住者や事業主又は事業場担当者等に対して9(2)ウに定める職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げた上で、居住者等の確認を行い、債務者に接触できた場合には、督促状が届いていることの認識、納付の見込みとともに、連絡の取りやすい連絡先及び時間帯等を確認すること。

その際、督促状が届いている認識がなければ、送付した督促状等の写しを封入の上で手交すること。さらに、その場で債務承認書・納付計画に記入を依頼し、可能な限り回収すること。

債務者から納付に関する相談がなされた場合には、「内容を承り、労働局に

お話を伝えます。」と説明した上で相談内容を取りまとめ、所在地確認結果報告書（【様式（費）-5-2】）を作成の上、遅くとも翌日（翌開庁日）までに担当労働局に報告すること。

なお、当該債務者が不在の場合は、訪問の都度、不在票（【様式（費）-6】）を郵便受け等に投函すること。

c 債務者の居住や事業活動が確認できない場合の対応

当該債務者の表札や看板がない場合又は債務者と異なる表札等があるなど、債務者の居住や事業活動が確認できない場合は、写真撮影を行った後に当該住居地の居住者及び近隣の住民等に対して、当該債務者が居住し又は事業が行われていた時期、転居先・移転先等の聞き込みを行うこと。

なお、聞き込みを行う際には、9(2)ウに定める職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げることとするが、調査の目的等については秘匿する等、情報漏洩には十分配慮すること。

また、場合によっては商業登記簿謄本等を取得し、事業の実態を確認すること。

d 一見して廃屋、更地となっている場合

写真撮影を行い、近隣の住民等から上記cと同様の聞き込みを行うとともに、その際の情報漏洩に十分配慮すること。

e 結果報告

受託者は、所在地確認の結果について、原則、調査終了後1週間以内に、所在地確認結果報告書（【様式（費）-5-2】）により担当労働局へ報告をするとともに、実施件数（債務者数ではなく、実際に訪問した回数）、調査年月日等を【別添（費）-2-1】のリストに記録し、月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者でとりまとめの上、【様式（費）-7-1】を添えて担当労働局へ報告すること。

なお、【別添（費）-2-1】のリストを作成するに当たっては、【別添（費）-2-2】の結果コードを所定の欄に記入すること。

(イ) 上記アのうち、宛所不明等の理由により未到達となり返送されたものについて現地調査を行う場合

上記(ア)と同様（ただしbを除く）とする。

エ 予定件数

【別添（費）-3】の債権件数（債務者数ではない。）を上限として委託する。ただし、受託者と厚生労働省労働基準局補償課が協議を行い、受託者が了承したときにはこの限りではないこと。

オ 報告書作成

受託者は上記ア～ウの業務内容の結果を担当労働局別にとりまとめ、【様式（費）-7-2】に【別添（費）-2-1】のリストを添付し、四半期毎の実施件数等について、報告を行うこと。

提出期限：毎四半期翌月10日まで（ただし第4四半期については平成29年3

月10日まで)

提出先 : 厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係

## (2) 返納金債権に係る納入督促業務

### ア 督促状等の作成・発送業務

受託者は、債権を有する担当の都道府県労働局（以下「担当労働局」という。）から原則月1回（毎月15日まで）提供される債務者リスト（【別添（返）-1】）に基づき、リストが提供された後、原則2週間以内に対象債務者に対して通知文書（【様式（返）-1】）、督促状（【様式（返）-2】）、債務承認書・納付計画（【様式（返）-3】）、返信用封筒（様式任意）（以下「督促状等」という。）を作成・発送すること。

#### (ア) 督促状等の印刷

受領した債務者リストに基づき、別途示す様式（【様式（返）-1】、【様式（返）-2】、【様式（返）-3】）により、督促状等を作成・印刷すること。

#### (イ) 送付用封筒の作成

債務者には窓空き封筒（【様式（返）-4】）を作成すること。

#### (ウ) 督促状等の封入、封緘、発送

通知書及び督促状の宛先に齟齬がないか等を複数人で確認の上、通知文書（【様式（返）-1-1】）、督促状、債務承認書・納付計画、返信用封筒（様式任意）を封入・封緘し、発送すること。

また、上記の督促状等の発送を完了した際は、当日中に件数及び発送先を担当労働局にメールで報告すること。

#### (エ) 結果報告

受託者はリストが提供された以降、督促状の発送等の事跡については、【別添（返）-2-1】によりリストを整備し、当該リストを月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者で取りまとめの上、担当労働局に報告すること。

#### (オ) その他

督促状等の作成前又は発送前に担当労働局から発送を停止するよう指示があったものについては、対象債務者を確認の上、受託者において抜き取り、督促状等は個人・法人等の情報が外部に漏えいしない方法により、確実に廃棄すること。なお、担当労働局から納入告知書など同一の郵便料金の範囲内で必要書類の封入を依頼された場合には、当該書類を同封の上、発送すること。

### イ 電話等による未納通知業務

受託者は、上記アの(ウ)により督促状等を発送した対象債務者に対し、本事業専用の電話番号を用意して電話連絡を以下の手順のとおり行うこと。

#### (ア) 債務者への連絡方法及び時間帯

上記アの(ウ)の督促状等を発送してから1週間経過後、対象債務者（宛所不明等の理由により督促状等が返送されたもの及び上記アの(ウ)により【様式（返）-1-2】を封入・封緘し発送したものを除く。）に対し、合計3回の電話連絡（電

電話番号が不使用の場合は1回)を行うこと。

なお、電話連絡は、以下 a 又は b のうち担当労働局が指定する時間帯に行うこと。

- a 平日の夕方・夜間(18:30~21:00)、土日の日中(8:30~18:30)及び土日の夕方・夜間(18:30~21:00)に、日を改めて実施。
- b 平日の日中(8:30~18:30)に1回、日を改めて3回実施。

(イ) 債務者への連絡内容

債務者に対して厚生労働省から委託されていることを告げた上で、督促状等が届いていることの認識及び納付の見込み等について確認すること。なお、債務者に電話連絡する際には、債務者が督促状等を受け取った後、すでに担当労働局に連絡している可能性等があるので、行き違いになっている可能性があることを伝えるなど、トラブル等が生じないよう、事前に十分配慮することとし、電話の相手方とトラブル等が生じた場合には、受託者の責任で解決すること。

納付に関する相談がなされた等、債務者と接触できた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明した上で、債務者の相談内容の詳細を、電話対応記録報告書(【様式(返)-5-1】)にまとめ、遅くとも翌日(翌開庁日)までに担当労働局に報告すること。

(ウ) 債務者の家族等が応答した場合の対応

債務者の関係者ではあるものの、債務者ではない家族等が応答した場合は、債務者に電話連絡が取れる日時を確認するとともに、できる限り携帯電話の番号を聴取の上、当該日時に改めて電話連絡を行うこと。なお、債務者の家族等との対応記録についても、上記(イ)と同様に報告を行うこと。

(エ) 結果報告

受託者は、実施した電話の件数、日時、債務者の応答内容等については、【別添(返)-2-1】のリストに記録し、月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者で取りまとめの上、【様式(返)-7-1】を添えて担当労働局に報告すること。

なお、【別添(返)-2-1】のリストを作成するに当たっては、【別添(返)-2-2】の結果コードを所定の欄に記入すること。

また、債務者から債権額の算出根拠についての照会や納入告知書の交付依頼等があった場合又はその他の必要が生じた場合には、当該債務者に連絡がとりやすい時間帯、連絡先を確認の上、その都度、電話対応記録報告書(【様式(返)-5-1】)を作成し、遅くとも翌日(翌開庁日)までに担当労働局に報告すること。

ウ 行方不明債務者の所在地確認業務

受託者は、(a)上記アの督促状等を送付した債務者のうち、宛所不明等の理由により未到達となり返送されたもの、(b)上記イにより電話連絡を行ったが債務者と通話が出来なかったものについて、未到達による返送又は最終電話連絡から遅くとも2か月以内(※時効等を考慮の上、担当労働局より期間について別途指示する場

合あり)に、以下の手順により所在地確認を行うこと。

なお、(a)を優先して所在地確認を行うこととし、(b)については、所在地確認実施時に債権額が高額な債務者から順次確認すること。

(7) 上記イの最終電話連絡後に現地調査を行う場合

a 現地調査

現地調査は、原則として、上記イの(7)で指定された時間帯区分に応じて合計3回行うこと。

債務者の居住が確認できない場合は、当該状況を把握した以降の調査は行う必要がないこと。なお、現地調査の対象は、国内に限るものとし、自動車を使用する場合は、受託者負担で任意保険に加入すること。

b 債務者名の表札等がある場合の対応

住居の表札が当該債務者と同名であることを確認できる場合は、居住者に対して9(2)ウに定める職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げた上で、居住者等の確認を行い、債務者に接触できた場合には、督促状が届いていることの認識、納付の見込みとともに、連絡の取りやすい連絡先及び時間帯等を確認すること。

その際、督促状が届いている認識がなければ、送付した督促状等の写しを封入の上で手交すること。さらに、その場で債務承認書・納付計画に記入を依頼し、可能な限り回収すること。

債務者から納付に関する相談がなされた場合には、「内容を承り、労働局にお話を伝えます。」と説明した上で相談内容をとりまとめ、所在地確認結果報告書(【様式(返)-5-2】)を作成の上、遅くとも翌日(翌開庁日)までに担当労働局に報告すること。

なお、当該債務者が不在の場合は、訪問の都度、不在票(【様式(返)-6】)を郵便受け等に投函すること。

c 債務者の居住や事業活動が確認できない場合の対応

当該債務者の表札がない場合又は債務者と異なる表札等があるなど、債務者の居住が確認できない場合は、写真撮影を行った後に当該住居地の居住者及び近隣の住民等に対して、当該債務者が居住し又は事業が行われていた時期、転居先等の聞き込みを行うこと。

なお、聞き込みを行う際には、9(2)ウに定める職員証明書を提示し、厚生労働省から委託されていることを告げることとするが、調査の目的等については秘匿する等、情報漏洩には十分配慮すること。

d 一見して廃屋、更地となっている場合

写真撮影を行い、近隣の住民等から上記cと同様の聞き込みを行うとともに、その際の情報漏洩に十分配慮すること。

e 結果報告

受託者は、所在地確認の結果について、原則、調査終了後1週間以内に、所在地確認結果報告書(【様式(返)-5-2】)により担当労働局へ報告をする

とともに、実施件数（債務者数ではなく、実際に訪問した回数）、調査年月日等を【別添（返）-2-1】のリストに記録し、月1回、毎月10日までに、担当労働局ごとに受託者でとりまとめの上、【様式（返）-7-1】を添えて担当労働局へ報告すること。

なお、【別添（返）-2-1】のリストを作成するに当たっては、【別添（返）-2-2】の結果コードを所定の欄に記入すること。

(イ) 上記アのうち、宛所不明等の理由により未到達となり返送されたものについて現地調査を行う場合

上記①と同様（ただしbを除く）とする。

#### エ 予定件数

【別添（返）-3】の債権件数（債務者数ではない。）を上限として委託する。ただし、受託者と厚生労働省労働基準局補償課が協議を行い、受託者が了承したときにはこの限りではないこと。

#### オ 報告書作成

受託者は上記ア～ウの業務内容の結果を担当労働局別にとりまとめ、【様式（返）-7-2】に【別添（返）-2-1】のリストを添付し、四半期毎の実施件数等について、報告を行うこと。

提出期限：毎四半期翌月 10 日まで（ただし第4四半期については平成29年3月10日まで）

提出先：厚生労働省労働基準局補償課通勤災害係

### 5 コーディネーターの配置

上記3及び4の業務を行うに当たって都道府県労働局との調整や業務全体の進捗管理等を行うため、コーディネーターを下記のとおり配置すること。

#### (1) コーディネーターの要件

以下ア、イを両方満たす者を選定すること。

ア 受託者が直接雇用する者であること。

イ 本事業の各業務に係る統括管理を行う能力を有する者であること。

#### (2) コーディネーターの配置数

受託者は直接雇用するコーディネーターを別添1のとおり配置すること。なお、コーディネーターを複数配置する場合、いずれか一名を統括コーディネーターとしてコーディネーターの担当業務全体の統括管理を行うこと。

#### (3) コーディネーターの業務内容

##### ア 統括管理業務

上記3及び4の業務に係る統括管理者として、都道府県労働局との調整や業務全体の進捗管理等を行うとともに、各業務内容の結果をまとめた上で、別途示す所定の報告書により担当労働局及び厚生労働省担当部署まで所定期日までに報告すること。

イ 第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促業務関係

上記3(1)、4(1)及び4(2)に関して担当労働局から提供される債務者リストを整理、各担当者に適切に振り分けて提供するとともに、担当者からの納入督促に係る結果報告を取りまとめること。

#### ウ 第三者行為災害求償債権に係る債権回収業務関係

##### (ア) 債権回収計画の策定

第三者行為災害求償債権に係る納入督促業務の結果、債務者から債務承認が得られなかった第三者行為災害求償債権について、納入督促の状況や債務者の主張等を分析した上で最も適した債権回収方法の計画を策定すること。分析した結果は別添【三(納)2-1】「第三者行為災害求償債権の納入督促業務に係る債務者番号別リスト」のコーディネーター意見欄に記載すること。

##### (イ) 事案の管理

委託の債権について担当労働局から資料等の提供を受け、事案内容(災害発生状況、債権額の根拠、これまでの債権回収に係る処理状況、債務者の主張等)を整理すること。

##### エ その他

上記ア～ウの業務について疑義が生じた場合は、適宜担当労働局と協議するとともに、必要な報告を行うこと。

## 6 研修

受託者は、委託者である厚生労働省の担当者が実施する研修に業務実施の責任者等を出席させること。

受託者は、この研修受講後速やかに、当該研修を踏まえた業務実施マニュアルを作成し、作業従事者に対して接遇、債権の基礎の研修を実施すること。また、作成した業務実施マニュアルについては、遅くとも事業開始後1ヶ月以内に厚生労働省労働基準局補償課あて提出すること。

## 7 担当労働局との打合せ

受託者は、担当労働局と契約日から2ヶ月以内に1回、第3四半期に1回の2回打合せを行うこと。その際には、担当労働局ごとの年間の委託見込件数や委託時期等及び今後の事業の実施に当たっての相互の要望事項等について情報交換を行うこと。更に打合せが必要な場合は、担当労働局と日程調整の上、実施すること。

## 8 業務の実施期間

### (1) 業務の実施期間

平成28年8月12日から平成29年3月10日まで(予定)

### (2) 業務実施単位

【別添(三(納))-3】、【別添(費)-3】、【別添(返)-3】、【別添(三(回))-2】のブロック区分に対応する労働局が管轄する債務者ごとに委託する。

### (3) その他

担当労働局から受託者への債務者に係る情報の提供は、平成29年1月までとし、情報提供を受けた債務者に対し、上記3(1)、4(1)及び4(2)の業務を確実に実施すること。

## 9 受託者の講ずべき措置等

### (1) 業務実施体制の確保

受託者は、委託業務を確実に遂行できるよう、現場責任者及び業務実施体制を確保すること。

### (2) 情報管理等

#### ア 漏えい等の防止

受託者は、委託業務で取扱うリスト等、担当労働局から受領した各種書類及び情報について漏えい・紛失・毀損等（以下「漏えい等」という。）が発生しないよう、個人情報の総括管理責任者及び管理責任者を任命するなどの必要な措置を徹底するための体制を整備すること。

受託者は、委託業務で取り扱うリスト等の保管に当たっては、事務室内の施錠可能な場所に保管するものとし、管理に当たっては、業務終了後必ず施錠するなどの漏えい等が生じないための必要な措置を実施すること。

委託業務で取扱うリスト等の全部又は一部の複写複製等を行うことは、原則として禁止する。委託業務の遂行にあたり、作業の必要上委託者の承諾を得て複製した場合は、業務終了後は受託者の責任で外部に漏えいすることのない方法により確実に廃棄すること。なお、債務者に連絡する際は、たとえその親族であっても、個人情報に十分注意すること。

#### イ 各種報告の方法

本仕様書で定めている各業務に関する厚生労働省労働基準局補償課及び担当労働局への報告方法については、報告の種類に応じて、厚生労働省労働基準局補償課及び担当労働局とあらかじめ協議の上で定めた方法により行うこと。

#### ウ 職員証明書の携帯

本事業を実施する際には、受託者は3(1)ウ、4(1)ウ及び4(2)ウの業務を行う職員に対して職員証明書を交付し、債務者等と直接対面する際には職員証明書を携帯させ、債務者等に対して提示させること。なお、証明書様式については、委託者が別途示すこととする。

#### エ 漏えい等が発生した際の対応

万が一漏えい等が発生した場合は、受託者が対応するとともに、速やかに厚生労働省労働基準局補償課及び担当労働局に連絡すること。

#### オ 目的外使用の禁止

受託者は、各担当労働局から受領した各種書類及びその情報について、委託業務以外の目的には使用してはならないこと。

#### カ 業務の履行場所に関する事項

受託者は、入退室管理が可能である特定の事務室を用意し、受託した業務を行うこと。

受託者は、債務者の調査、担当労働局、関係機関のHPの閲覧等を行うための回線として、インターネット接続環境を整備すること。また、インターネット利用に伴うウイルス感染を防止するための措置及び情報の漏えいを防止するための措置等安全性確保のための対策を講じること。

受託者は、事務机、コピー機、FAXその他必要な什器、備品、事務用消耗品等を用意すること。

キ 業務品質の維持・向上

受託者は、委託業務の円滑な遂行のため、月1回、毎月10日までに、業務の進捗状況を確認の上、担当労働局に報告するとともに、業務品質の向上のための検討を行い、仕様に定める範囲内で手法の改善のための提案を担当労働局に対して行うなど、業務品質の向上に努めること。

ク 立入調査の実施

厚生労働本省及び担当労働局は、個人情報管理状況の確認、法令の遵守状況の確認、委託業務の進捗状況の確認、その他必要に応じて随時、立ち入り調査を実施することとし、調査結果を基に現場責任者、総括管理責任者への指導、研修の実施について、受託者に指示することができるものとする。

ケ 契約期間終了後に受託者あて送付された債務承認書・納付計画

受託者は、契約期間終了後に債務承認書・納付計画を郵送等で受け取った場合には、担当労働局へ速やかに転送すること。

コ その他

仕様書に定めのない事項であって、判断を要する事項については、厚生労働省労働基準局補償課及び担当労働局労働基準部労災補償課と協議すること。

10 競争参加資格(応札要件)

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一規格)において、厚生労働省大臣官房会計課長より「役務の提供等」でA、B又はC等級に格付けされている者であること。
- (4) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (6) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(オ及びカについては2保険年度)の保険料について滞納がないこと。

ア 厚生年金保険

イ 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)

ウ 船員保険

- エ 国民年金
- オ 労働者災害補償保険
- カ 雇用保険

- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。
- (8) 弁護士又は弁護士法人であること。

## 11 その他

- (1) 受託者は、本委託業務に関わる者（管理者を含む。）の身元、風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うとともに、安全衛生その他業務上必要な事項についての指導、教育等を徹底すること。
- (2) 労働関係法令を遵守すること。
- (3) 事業実施によって得られる全ての成果物に係る著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）その他の諸権利は厚生労働省に帰属するものであること。
- (4) 本事業の再委託については、以下のとおりとする。
  - ア 業務の全部を再委託することは禁止する。

なお、再委託とは、本来受託者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託には、当たらないものとする。
  - イ 業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。
  - ウ 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。
  - エ 業務の遂行において再委託を行う場合には、あらかじめ厚生労働省の承認を受けることとする。再委託先又は再委託を行う業務の範囲を変更する場合も同様とする。
- (5) 仕様書に定めのない事項であって、判断を要する事項については、その都度、担当労働局と協議すること。

## 外部委託業務に係るコーディネーター配置数

| ブロック区分      | 対象都道府県                             | コーディネーター配置数 |
|-------------|------------------------------------|-------------|
| 1 北海道ブロック   | 北海道                                | 1人          |
| 2 東北ブロック    | 青森、岩手、宮城、秋田、<br>山形、福島              | 1人          |
| 3 東京ブロック    | 東京                                 | 2人          |
| 4 関東ブロック    | 茨城、栃木、群馬、埼玉、<br>千葉、神奈川、新潟、<br>山梨   | 3人          |
| 5 東海・北陸ブロック | 富山、石川、福井、長野、<br>岐阜、静岡、愛知、三重        | 2人          |
| 6 近畿ブロック    | 滋賀、京都、大阪、兵庫、<br>奈良、和歌山             | 2人          |
| 7 中国・四国ブロック | 鳥取、島根、岡山、広島、<br>山口、徳島、香川、愛媛、<br>高知 | 2人          |
| 8 九州・沖縄ブロック | 福岡、佐賀、長崎、熊本、<br>大分、宮崎、鹿児島、<br>沖縄   | 2人          |
| 合計          |                                    | 15人         |

債務者リスト(〇〇労働局 → 〇〇) (平成〇〇年〇〇月〇〇日 引渡 計〇件)【督促状発送用】

ア 第三者行為災害求償債権

| ①    | ②         | ③         | ④         | ⑤         | ⑥         | ⑦       | ⑧     | ⑨                 | ⑩             | ⑪ (参考事項) |       |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-------|-------------------|---------------|----------|-------|
| 債権番号 | 債務者住所郵便番号 | 債務者住所(上段) | 債務者住所(下段) | 債務者氏名(上段) | 債務者氏名(下段) | 債務者電話番号 | 債権現在額 | 電話連絡及び現地調査実施時間帯区分 | 債務承認書・納付計画が不要 | 災害発生年月日  | 災害の態様 |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |               |          |       |

①～⑧欄は、ADAMSよりCSV出力可能な項目。

⑨欄は、仕様書の3の(1)のイの(ア)に示す調査実施時間帯のうち、a又はbのどちらかを記入すること。

- a 平日の夕方・夜間(18:30～21:00)、土日の日中(8:30～18:30)及び土日の夕方・夜間(18:30～21:00)に、日を改めて合計3回実施。
- b 平日の日中(8:30～18:30)に、日を改めて合計3回実施。

⑩欄は、督促状送付先が保険会社の場合及び債務者が分割納付している場合など、債務承認書・納付計画の同封を要しない場合に「○」を入力すること。

⑪欄は、任意入力項目とし、事案ごとの災害発生年月日及び災害の態様として、「交通事故、暴行、その他」など、簡潔に入力すること。



## 電話督促等 結果コード表

| 区分   | コード | 結果       | 内容                        | その他                       |
|------|-----|----------|---------------------------|---------------------------|
| 接触可  | ①   | 納付済      | 納付済との回答を得た場合              | 納付日、対話者情報をメモ              |
|      | ②   | 納付予定     | 納付予定との回答を得た場合             | 納付予定日、対話者情報をメモ            |
|      | ③   | 納付不可     | 納付見込みが立たないとの回答を得た場合       | 理由等対応内容、対話者情報をメモ          |
|      | ④   | 納付拒否     | 納付しないとの回答を得た場合            | 理由等対応内容、対話者情報をメモ          |
|      | ⑤   | 分割納付等    | 分割納付その他納付に関する相談を受けた場合     | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
|      | ⑥   | 納付書交付依頼  | 未着、紛失等による納付書の交付依頼を受けた場合   | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
|      | ⑦   | 伝言       | 債務者が不在で、伝言を依頼した場合         | 伝言内容、対話者情報をメモ             |
|      | ⑧   | クレーム等    | クレームの申し出                  | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
| 接触不可 | ⑨   | 不出       | 10回以上呼び出し音が鳴り続けても電話に出ない場合 |                           |
|      | ⑩   | 債務者家族が応答 | 債務者家族、関係者が応答した場合          |                           |
|      | ⑪   | 他家・他社    | 債務者の電話番号ではない場合            | 対応内容、対話者情報をメモ             |
|      | ⑫   | 留守番電話    | 留守番電話だった場合                |                           |
|      | ⑬   | 不使用      | 「現在使われていない」等のアナウンスが流れた場合  |                           |
|      | ⑭   | その他      | 上記以外                      |                           |
|      | ⑮   | 連絡中止     | 労働局よりコールストップの依頼を受けた場合     |                           |

## 所在地確認 結果コード表

| 区分   | コード | 結果             | 内容                           | その他                       |
|------|-----|----------------|------------------------------|---------------------------|
| 接触可  | ①   | 債務者接触          | 債務者と接触できた場合                  | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
| 接触不可 | ②   | 不在票投函          | 債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と同名の場合  | 労働局に連絡票を送付                |
|      | ③   | 表札が債務者と異なる(ない) | 債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と異なる場合  | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |
|      | ④   | 廃屋・更地          | 一見して廃屋、更地となっている場合            | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |
|      | ⑤   | 債務者連絡先判明       | 近隣への聞き取り調査の結果、債務者の連絡先が判明した場合 | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |

## 納入督促業務のブロック区分及び委託上限件数一覧

### ア 第三者行為災害求償債権

| ブロック区分      | 対象都道府県                             | 委託債権上限件数/年     |              |             | 【参考値】※<br>所在地確認業務<br>実施予定回数/年 |
|-------------|------------------------------------|----------------|--------------|-------------|-------------------------------|
|             |                                    | 督促状作成・発<br>送業務 | 電話未納通知<br>業務 | 所在地確認業<br>務 |                               |
| 1 北海道ブロック   | 北海道                                | 305件           | 184件         | 109件        | 168回                          |
| 2 東北ブロック    | 青森、岩手、宮城、秋田、<br>山形、福島              | 396件           | 238件         | 141件        | 217回                          |
| 3 東京ブロック    | 東京                                 | 2,426件         | 1,460件       | 864件        | 1,330回                        |
| 4 関東ブロック    | 茨城、栃木、群馬、埼玉、<br>千葉、神奈川、新潟、山梨       | 1,628件         | 980件         | 580件        | 893回                          |
| 5 東海・北陸ブロック | 富山、石川、福井、長野、<br>岐阜、静岡、愛知、三重        | 1,329件         | 800件         | 473件        | 729回                          |
| 6 近畿ブロック    | 滋賀、京都、大阪、兵庫、<br>奈良、和歌山             | 2,926件         | 1,761件       | 1,042件      | 1,604回                        |
| 7 中国・四国ブロック | 鳥取、島根、岡山、広島、<br>山口、徳島、香川、愛媛、<br>高知 | 965件           | 581件         | 344件        | 529回                          |
| 8 九州・沖縄ブロック | 福岡、佐賀、長崎、熊本、<br>大分、宮崎、鹿児島、沖縄       | 1,465件         | 882件         | 522件        | 803回                          |
| 合 計         |                                    | 11,440件        | 6,886件       | 4,075件      | 6,273回                        |

※【参考】は、入札額積算の参考として、過去実績を踏まえた所在地確認業務の訪問回数の28年度事業における予測値を示すもの。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

債務者の皆様へ

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

督促状等の送付について (重要なご案内)

弊社は厚生労働省から、労災保険における第三者行為災害求償債権の納入督促業務の委託を受けています。

債務者の皆様におかれては、同封の督促状に記載された金額につきまして、厚生労働省〇〇労働局からすでに納入告知書をお送りしていますが、納付期限までに納入いただいております。

督促状の金額については、「納付期限の翌日より元本完納の日まで年5分の割合で計算した額」が延滞金として発生しますので、至急、納付をお願いします。

なお、速やかな納付ができない場合は、同封の「債務承認書・納付計画」に必要な事項を記入の上、下記①の弊社あて、郵送願います。

※本状が到着する以前に納付済である場合は、お詫び申し上げます。

①【債務確認書及び納入誓約書の送付先】

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

②【債権の内容等についての問い合わせ先】

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

債務者の皆様へ

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

督促状等の送付について (重要なご案内)

弊社は厚生労働省から、労災保険における第三者行為災害求償債権の納入督促業務の委託を受けています。

債務者の皆様におかれては、同封の督促状に記載された金額につきまして、厚生労働省〇〇労働局からすでに納入告知書をお送りしていますが、納付期限までに納入いただいております。

督促状の金額については、「納付期限の翌日より元本完納の日まで年5分の割合で計算した額」が延滞金として発生しますので、至急、納付をお願いします。

※本状が到着する以前に納付済である場合は、お詫び申し上げます。

【債権の内容等についての問い合わせ先】

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

〇〇 〇〇 殿

労働保険特別会計  
歳入徴収官 〇〇労働局長  
〇〇 〇〇

## 督促状

| 平成〇〇年度 |  | 労働保険特別会計 (労災勘定) |     |       |     |   |    |
|--------|--|-----------------|-----|-------|-----|---|----|
| 債権番号   | 〇〇-〇〇  | 款               | 雑収入 | 項     | 雑収入 | 目 | 雑入 |
| 債権番号   | 〇〇-〇〇  | 厚生労働省所管         |     | 〇〇労働局 |     |   |    |
| 金額     | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円  |                 |     |       |     |   |    |
| 債権科目   | 雑入 (損害賠償金)   |                 |     |       |     |   |    |
| 納付目的   | 労災保険法第12条の4第1項による損害賠償金<br>(第三者行為災害 <sup>(※)</sup> に関し政府が代位取得した損害賠償金) |                 |     |       |     |   |    |

(※) 「第三者行為災害」とは、労災保険給付の原因である災害が第三者(政府、事業主及び労災保険の受給者以外の者)の行為などによって生じたもので、労災保険の受給権者である被災者等に対して、第三者が損害賠償の義務を有しているものをいいます。

労災保険法第12条の4第1項により、政府は、第三者行為災害について保険給付をしたときは、その給付の価額の限度で、保険給付を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得します。

さきに貴殿に対して納入告知(請求)した上記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、至急、納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。  
納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

連絡先 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
〇〇労働局 労働基準部 労災補償課 担当: 〇〇  
電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

# 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

## 第三者行為災害に関し政府が代位取得した損害賠償金

上記損害賠償金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者

住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

## 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。

(1)一括納入が困難な理由

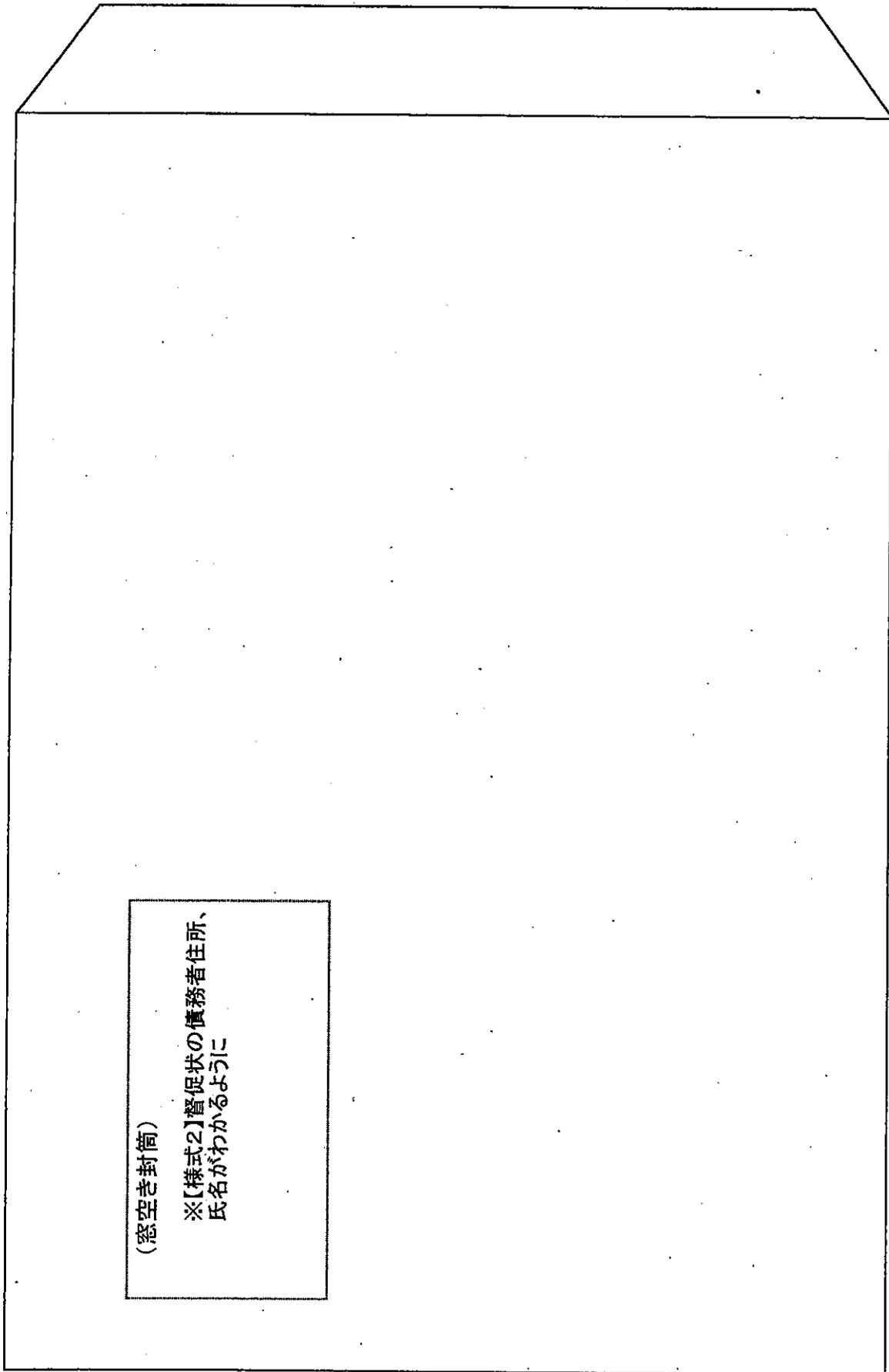
(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

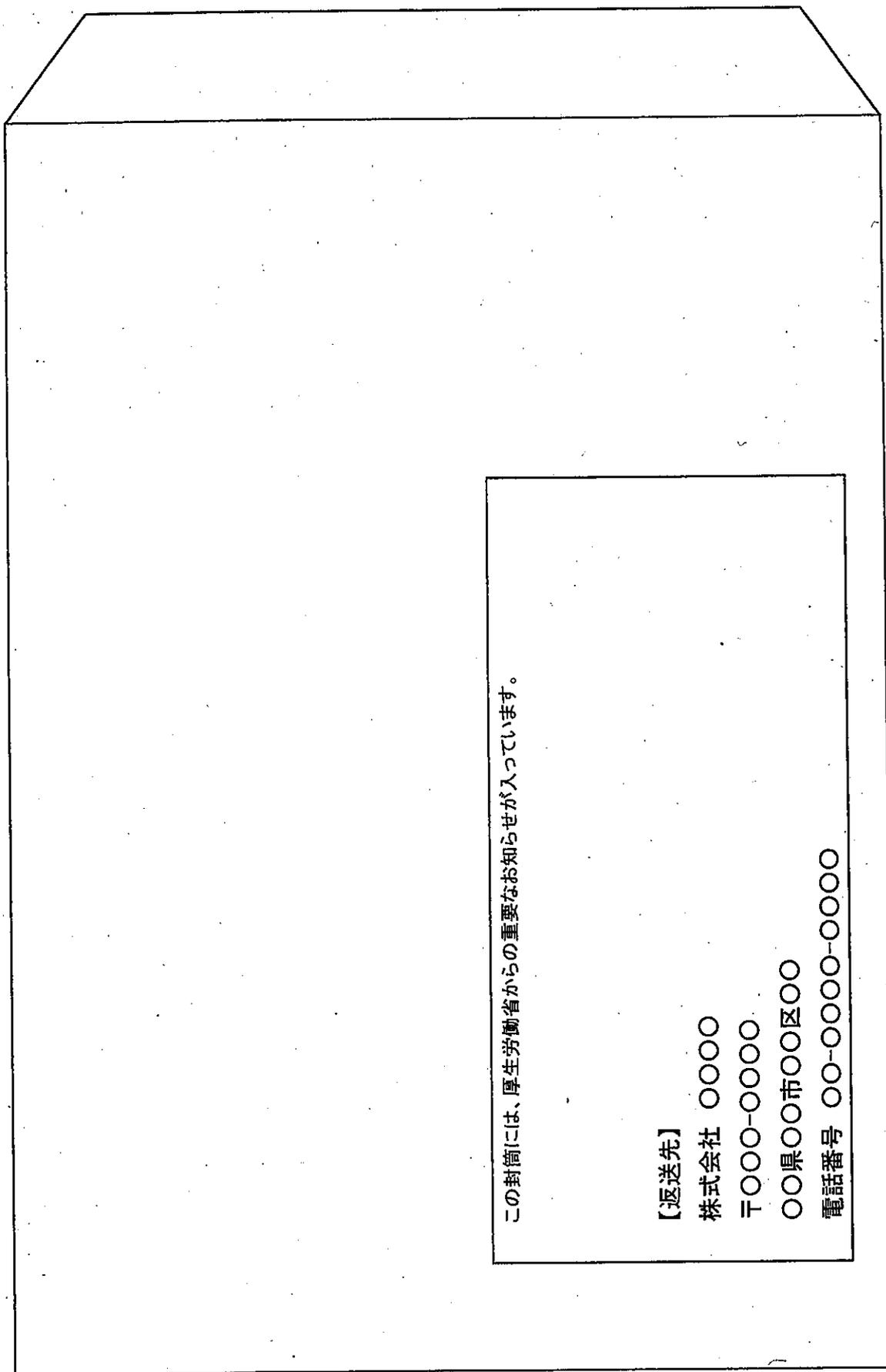
次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

を納入します。

(表面)



(裏面)



この封筒には、厚生労働省からの重要なお知らせが入っています。

【返送先】

株式会社 〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

## 電話対応記録報告書

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| 債務者<br>情報 | 債権番号 |  |
|           | 氏名   |  |
|           | 住所   |  |
|           | 電話番号 |  |

|    |            |  |
|----|------------|--|
| 報告 | 電話日時       | 平成 年 月 日 時 分   |
|    | 電話対応<br>内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状が届いていることの認識 有・無</li> <li>・納付の見込み 有・無<br/>有の場合の納付予定の時期<br/>平成 年 月 日</li> <li>・連絡の取りやすい連絡先及び時間帯<br/>連絡先<br/>時間帯</li> <li>・家族等が対応した場合、本人との関係( )</li> </ul> |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話対応内容、状況(債務者等の発言内容、態度等)</li> </ul>  |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他特筆すべき事項</li> </ul>  |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| 受託者<br>における<br>対応者<br>情報 | 対応者氏名 |  |
|                          | 電話番号  |  |
|                          | FAX番号 |  |

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

## 所在地確認結果報告書(表面)

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| 債務者<br>情報 | 債権番号 |  |
|           | 氏名   |  |
|           | 住所   |  |
|           | 電話番号 |  |

|    |       |   |
|----|-------|---|
| 報告 | 訪問日時  | 平成 年 月 日 時 分  |
|    | 対応者   | ①債務者本人 ②債務者家族等 ③その他 ④対応者なし  |
|    | 現地状況  | ①債務者住居あり ②転居 ③廃屋、更地 ④その他  |
|    | 添付書類等 | ①写真 枚 ②債務承認書及び納付計画 ③その他   |
|    | 詳細情報  | <p>【債務者本人と接触した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状が届いていることの認識 有・無</li> <li>・納付の見込み 有・無</li> <li>有の場合の納付予定の時期<br/>平成 年 月 日</li> <li>・連絡の取りやすい連絡先及び時間帯<br/>連絡先<br/>時間帯</li> <li>・接触時の対応内容、状況等(詳細を裏面に記載すること)</li> </ul> <p>【債務者本人と接触できなかった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不在票の投函 有・無</li> <li>・現地状況の詳細</li> <li>・近隣への聞き込み結果</li> <li>・今後の接触の見込み 有・無</li> <li>・その他参考事項等</li> </ul> |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| 受託者<br>における<br>対応者<br>情報 | 対応者氏名 |  |
|                          | 電話番号  |  |
|                          | FAX番号 |  |

※ 不要な項目は削除し、書ききれない場合には適宜裏面に記入するか、別紙を添付すること。

## 所在地確認結果報告書(裏面)

・接触時の対応内容、状況(債務者等の発言内容、態度等)

・その他特筆すべき事項

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

(債務者リストの氏名) 様

不在票の投函について (重要なご案内)

弊社は厚生労働省から、労災保険における第三者行為災害求償債権の納入督促業務の委託を受けています。

平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分頃、ご案内のため訪問しましたがご不在だったため、不在票を投函いたしました。本不在票を確認されましたら、お手数ですが下記までご連絡いただきますようお願いいたします。

※本状が到着する以前に既に納付済である場合には、お詫び申し上げます。

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
(担当者 〇〇 〇〇)

【担当労働局】

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇労働局労災補償課長 殿

株式会社 〇〇〇〇

住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇

第三者行為災害求償債権の納入督促業務に係る

実施状況について

標記について、〇月分の活動状況を別添のとおり報告します。

## 第三者行為災害求償債権等に係る納入督促業務【結果報告用】

## (1)督促状作成・発送業務

【単位:件】

|    |         | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|---------|----|----|----|----|----|
| ○月 | リスト受領件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 発送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 返送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | リスト受領件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 発送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 返送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | リスト受領件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 発送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 返送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 合計 | リスト受領件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 発送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 返送件数    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

## (2)電話等による未納通知業務

【単位:件】

|    |      | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|------|----|----|----|----|----|
| ○月 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 合計 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

## (3)行方不明債務者の所在地確認業務

【単位:件】

|    |      | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|------|----|----|----|----|----|
| ○月 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 合計 | 実施件数 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

## 債権回収業務のブロック区分及び委託件数一覧

| ブロック区分      | 対象都道府県                             | 債権額別委託下限件数/年 |     | 合計   |
|-------------|------------------------------------|--------------|-----|------|
| 1 北海道ブロック   | 北海道                                | 100～300万円    | 4件  | 5件   |
|             |                                    | 300～500万円    | 1件  |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 0件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 0件  |      |
| 2 東北ブロック    | 青森、岩手、宮城、秋田、<br>山形、福島              | 100～300万円    | 10件 | 15件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 2件  |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 2件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 1件  |      |
| 3 東京ブロック    | 東京                                 | 100～300万円    | 25件 | 45件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 12件 |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 7件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 1件  |      |
| 4 関東ブロック    | 茨城、栃木、群馬、埼玉、<br>千葉、神奈川、新潟、山梨       | 100～300万円    | 23件 | 51件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 11件 |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 12件 |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 5件  |      |
| 5 東海・北陸ブロック | 富山、石川、福井、長野、<br>岐阜、静岡、愛知、三重        | 100～300万円    | 33件 | 53件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 9件  |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 9件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 2件  |      |
| 6 近畿ブロック    | 滋賀、京都、大阪、兵庫、<br>奈良、和歌山             | 100～300万円    | 26件 | 44件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 10件 |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 7件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 1件  |      |
| 7 中国・四国ブロック | 鳥取、島根、岡山、広島、<br>山口、徳島、香川、愛媛、<br>高知 | 100～300万円    | 26件 | 42件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 5件  |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 8件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 3件  |      |
| 8 九州・沖縄ブロック | 福岡、佐賀、長崎、熊本、<br>大分、宮崎、鹿児島、沖縄       | 100～300万円    | 31件 | 45件  |
|             |                                    | 300～500万円    | 7件  |      |
|             |                                    | 500～1000万円   | 5件  |      |
|             |                                    | 1000～3000万円  | 2件  |      |
| 合計          |                                    |              |     | 300件 |

# 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

## 第三者行為災害に関し政府が代位取得した損害賠償金

上記損害賠償金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者  
住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

## 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。

(1)一括納入が困難な理由

(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円  
を納入します。

## 債権回収業務報告書(労働局用)

平成 年 月 日

労働局長 殿

受託者名 印

下記の債務者に係る債権回収業務を終了いたしましたので報告します。

記

1. 債務者名 \_\_\_\_\_
2. 債権金額 \_\_\_\_\_ 円
3. 債務承認書受理 成 ・ ・ 否
4. 納付予定年月日 平成 年 月 日
5. 債権回収成否 成 ・ 一部成 ・ 否



債権回収業務結果報告書(本省用)

ブロック

|    |                       | ○局 |
|----|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ○月 | 1 受託債権数(件)            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 2 受託債権額(円)            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 3 債務承認書受理件数(件)        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 4 債務承認債権額(円)          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 5 債権回収額(円)<br>【一部納付含】 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | 1 受託債権数(件)            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 2 受託債権額(円)            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 3 債務承認書受理件数(件)        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 4 債務承認債権額(円)          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 5 債権回収額(円)<br>【一部納付含】 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| ○月 | 1 受託債権数(件)            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 2 受託債権額(円)            | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 3 債務承認書受理件数(件)        | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 4 債務承認債権額(円)          | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|    | 5 債権回収額(円)<br>【一部納付含】 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1 受託債権数(件)            | 0 |
| 2 受託債権額(円)            | 0 |
| 3 債務承認書受理件数(件)        | 0 |
| 4 債務承認債権額(円)          | 0 |
| 5 債権回収額(円)<br>【一部納付含】 | 0 |
| 合計                    |   |

※ 債権回収額については、当該月に納付された金額を記入すること。

債務者リスト(〇〇労働局 → 〇〇) (平成〇〇年〇〇月〇〇日 引渡 計〇件)【督促状発送用】

イ 費用徴収債権

| ①    | ②         | ③         | ④         | ⑤         | ⑥         | ⑦       | ⑧     | ⑨                 | ⑩    | ⑪       | ⑫              |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-------|-------------------|------|---------|----------------|
| 債権番号 | 債務者住所郵便番号 | 債務者住所(上段) | 債務者住所(下段) | 債務者氏名(上段) | 債務者氏名(下段) | 債務者電話番号 | 債権現在額 | 電話連絡及び現地調査実施時間帯区分 | 債権種別 | 徴収決定年月日 | (参考事項)<br>徴収理由 |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |
|      |           |           |           |           |           |         |       |                   |      |         |                |

- ①～⑧欄は、ADAMSよりCSV出力可能な項目。
- ⑨欄は、仕様書の4の(1)のイの(ア)に示す調査実施時間帯のうち、a又はbのどちらかを記入すること。
  - a 平日の夕方・夜間(18:30～21:00)、土日の日中(8:30～18:30)及び土日の夕方・夜間(18:30～21:00)に、日を改めて合計3回実施。
  - b 平日の日中(8:30～18:30)に、日を改めて合計3回実施。
- ⑩欄は、以下に示す債権種別のうち、該当するものを記入すること。
  - A: 労災保険法第12条の3第1項による返納金 【様式(費)-2-1】及び【様式(費)-3-1】
  - B: 労災保険法第12条の3第1項による利得償還金(療養費) 【様式(費)-2-2】及び【様式(費)-3-2】
  - C: 労災保険法第12条の3第2項による損害賠償金 【様式(費)-2-3】及び【様式(費)-3-3】
  - D: 労災保険法第31条第1項による損害賠償金 【様式(費)-2-4】及び【様式(費)-3-4】
- ⑫欄は、事案ごとの徴収理由として、該当するものを記入すること。
  - A: 不正受給
  - B: 未手続中の労働災害
  - C: 滞納期間中の労働災害
  - D: 故意又は重大な過失による労働災害
  - E: その他



## 電話督促等 結果コード表

| 区分   | コード | 結果       | 内容                        | その他                       |
|------|-----|----------|---------------------------|---------------------------|
| 接触可  | ①   | 納付済      | 納付済との回答を得た場合              | 納付日、対話者情報をメモ              |
|      | ②   | 納付予定     | 納付予定との回答を得た場合             | 納付予定日、対話者情報をメモ            |
|      | ③   | 納付不可     | 納付見込みが立たないとの回答を得た場合       | 理由等対応内容、対話者情報をメモ          |
|      | ④   | 納付拒否     | 納付しないとの回答を得た場合            | 理由等対応内容、対話者情報をメモ          |
|      | ⑤   | 分割納付等    | 分割納付その他納付に関する相談を受けた場合     | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
|      | ⑥   | 納付書交付依頼  | 未着、紛失等による納付書の交付依頼を受けた場合   | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
|      | ⑦   | 伝言       | 債務者が不在で、伝言を依頼した場合         | 伝言内容、対話者情報をメモ             |
|      | ⑧   | クレーム等    | クレームの申し出                  | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
| 接触不可 | ⑨   | 不出       | 10回以上呼び出し音が鳴り続けても電話に出ない場合 |                           |
|      | ⑩   | 債務者家族が応答 | 債務者家族、関係者が応答した場合          |                           |
|      | ⑪   | 他家・他社    | 債務者の電話番号ではない場合            | 対応内容、対話者情報をメモ             |
|      | ⑫   | 留守番電話    | 留守番電話だった場合                |                           |
|      | ⑬   | 不使用      | 「現在使われていない」等のアナウンスが流れた場合  |                           |
|      | ⑭   | その他      | 上記以外                      |                           |
|      | ⑮   | 連絡中止     | 労働局よりコールストップの依頼を受けた場合     |                           |

## 所在地確認 結果コード表

| 区分   | コード | 結果             | 内容                           | その他                       |
|------|-----|----------------|------------------------------|---------------------------|
| 接触可  | ①   | 債務者接触          | 債務者と接触できた場合                  | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
| 接触不可 | ②   | 不在票投函          | 債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と同名の場合  | 労働局に連絡票を送付                |
|      | ③   | 表札が債務者と異なる(ない) | 債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と異なる場合  | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |
|      | ④   | 廃屋・更地          | 一見して廃屋、更地となっている場合            | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |
|      | ⑤   | 債務者連絡先判明       | 近隣への聞き取り調査の結果、債務者の連絡先が判明した場合 | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |

## 納入督促業務のブロック区分及び委託上限件数一覧

## イ 費用徴収債権

| ブロック区分      | 対象都道府県                             | 委託債権上限件数/年     |              |             | 【参考】※<br>所在地確認業務<br>実施予定回数/年 |
|-------------|------------------------------------|----------------|--------------|-------------|------------------------------|
|             |                                    | 督促状作成・発<br>送業務 | 電話未納通知<br>業務 | 所在地確認業<br>務 |                              |
| 1 北海道ブロック   | 北海道                                | 139件           | 84件          | 50件         | 76回                          |
| 2 東北ブロック    | 青森、岩手、宮城、秋田、<br>山形、福島              | 170件           | 102件         | 60件         | 93回                          |
| 3 東京ブロック    | 東京                                 | 115件           | 69件          | 41件         | 63回                          |
| 4 関東ブロック    | 茨城、栃木、群馬、埼玉、<br>千葉、神奈川、新潟、山梨       | 710件           | 427件         | 253件        | 389回                         |
| 5 東海・北陸ブロック | 富山、石川、福井、長野、<br>岐阜、静岡、愛知、三重        | 341件           | 205件         | 121件        | 187回                         |
| 6 近畿ブロック    | 滋賀、京都、大阪、兵庫、<br>奈良、和歌山             | 687件           | 414件         | 245件        | 377回                         |
| 7 中国・四国ブロック | 鳥取、島根、岡山、広島、<br>山口、徳島、香川、愛媛、<br>高知 | 881件           | 530件         | 314件        | 483回                         |
| 8 九州・沖縄ブロック | 福岡、佐賀、長崎、熊本、<br>大分、宮崎、鹿児島、沖縄       | 442件           | 266件         | 157件        | 242回                         |
| 合 計         |                                    | 3,485件         | 2,097件       | 1,241件      | 1,910回                       |

※【参考】は、入札額積算の参考として、過去実績を踏まえた所在地確認業務の訪問回数の28年度事業における予測値を示すもの。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

債務者の皆様へ

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇

督促状等の送付について（重要なご案内）

弊社は厚生労働省から、労災保険における費用徴収債権の納入督促業務の委託を受けています。

債務者の皆様におかれては、同封の督促状に記載された金額につきまして、厚生労働省〇〇労働局からすでに納入告知書をお送りしていますが、納付期限までに納入いただいております。

督促状の金額については、「納付期限の翌日より元本完納の日まで年5分の割合で計算した額」が延滞金として発生しますので、至急、納付をお願いします。

なお、速やかな納付ができない場合は、同封の「債務承認書・納付計画」に必要事項を記入の上、下記①の弊社あて、郵送願います。

※本状が到着する以前に納付済である場合は、お詫び申し上げます。

①【債務確認書及び納入誓約書の送付先】

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇

②【債権の内容等についての問い合わせ先】

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

〇〇 〇〇 殿

労働保険特別会計  
 歳入徴収官 〇〇労働局長  
 〇〇 〇〇

**督促状**

| 平成〇〇年度 |  | 労働保険特別会計 (労災勘定) |     |       |     |
|--------|--|-----------------|-----|-------|-----|
|        |  | 款               | 雑収入 | 項     | 雑収入 |
| 債権番号   | 〇〇-〇〇                                      | 厚生労働省所管         |     | 〇〇労働局 |     |
| 金額     | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円                                |                 |     |       |     |
| 債権科目   | 雑入 (返納金)                                   |                 |     |       |     |
| 納付目的   | 労災保険法第12条の3第1項による返納金<br>(保険給付に要した費用に係る徴収金) |                 |     |       |     |

さきに貴殿に対して納入告知 (請求) した上記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、至急、納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。  
 納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、  
 お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

連絡先 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
 〇〇労働局 労働基準部 労災補償課 担当：〇〇  
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

〇〇 〇〇 殿

労働保険特別会計  
 歳入徴収官 〇〇労働局長  
 〇〇 〇〇

督促状

| 平成〇〇年度 |  | 労働保険特別会計 (労災勘定) |     |       |     |   |     |
|--------|--|-----------------|-----|-------|-----|---|-----|
| 債権番号   | 〇〇-〇〇  | 款               | 雑収入 | 項     | 雑収入 | 目 | 雑 入 |
| 債権番号   | 〇〇-〇〇  | 厚生労働省所管         |     | 〇〇労働局 |     |   |     |
| 金額     | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円                                  |                 |     |       |     |   |     |
| 債権科目   | 雑入 (利得償還金)                                   |                 |     |       |     |   |     |
| 納付目的   | 労災保険法第12条の3第1項による利得償還金<br>(保険給付に要した費用に係る徴収金) |                 |     |       |     |   |     |

さきに貴殿に対して納入告知(請求)した上記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、至急、納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。  
 納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、  
 お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

連絡先 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
 〇〇労働局 労働基準部 労災補償課 担当: 〇〇  
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

〇〇 〇〇 殿

労働保険特別会計  
 歳入徴収官 〇〇労働局長  
 〇〇 〇〇

督促状

| 平成〇〇年度 |  | 労働保険特別会計 (労災勘定) |     |       |     |
|--------|--|-----------------|-----|-------|-----|
|        |  | 款               | 雑収入 | 項     | 雑収入 |
| 債権番号   | 〇〇-〇〇  | 厚生労働省所管         |     | 〇〇労働局 |     |
| 金額     | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円                                  |                 |     |       |     |
| 債権科目   | 雑入 (損害賠償金)                                   |                 |     |       |     |
| 納付目的   | 労災保険法第12条の3第2項による損害賠償金<br>(保険給付に要した費用に係る徴収金) |                 |     |       |     |

さきに貴殿に対して納入告知 (請求) した上記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、至急、納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。  
 納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

連絡先 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
 〇〇労働局 労働基準部 労災補償課 担当: 〇〇  
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

〇〇 〇〇 殿

労働保険特別会計  
 歳入徴収官 〇〇労働局長  
 〇〇 〇〇

督促状

| 平成〇〇年度 |  | 労働保険特別会計 (労災勘定) |     |       |     |       |
|--------|--|-----------------|-----|-------|-----|-------|
|        |  | 款               | 雑収入 | 項     | 雑収入 | 目 雑 入 |
| 債権番号   | 〇〇-〇〇                                      | 厚生労働省所管         |     | 〇〇労働局 |     |       |
| 金額     | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円                                |                 |     |       |     |       |
| 債権科目   | 雑入 (損害賠償金)                                 |                 |     |       |     |       |
| 納付目的   | 労災保険法第31条第1項による損害賠償金<br>(保険給付に要した費用に係る徴収金) |                 |     |       |     |       |

さきに貴殿に対して納入告知(請求)した上記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、至急、納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。  
 納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、  
 お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

連絡先 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
 〇〇労働局 労働基準部 労災補償課 担当: 〇〇  
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

# 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

労災保険法第12条の3第1項による返納金

(保険給付に要した費用に係る徴収金)

上記返納金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者

住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

## 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。  
(1)一括納入が困難な理由

(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円  
を納入します。

# 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

労災保険法第12条の3第1項による利得償還金

(保険給付に要した費用に係る徴収金)

上記利得償還金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者

住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

## 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。

(1)一括納入が困難な理由

(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円  
を納入します。

# 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

労災保険法第12条の3第2項による損害賠償金  
(保険給付に要した費用に係る徴収金)

上記損害賠償金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者  
住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)  
電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

## 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。  
(1)一括納入が困難な理由

(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円  
を納入します。

## 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

労災保険法第31条第1項による損害賠償金

(保険給付に要した費用に係る徴収金)

上記損害賠償金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者

住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

### 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。

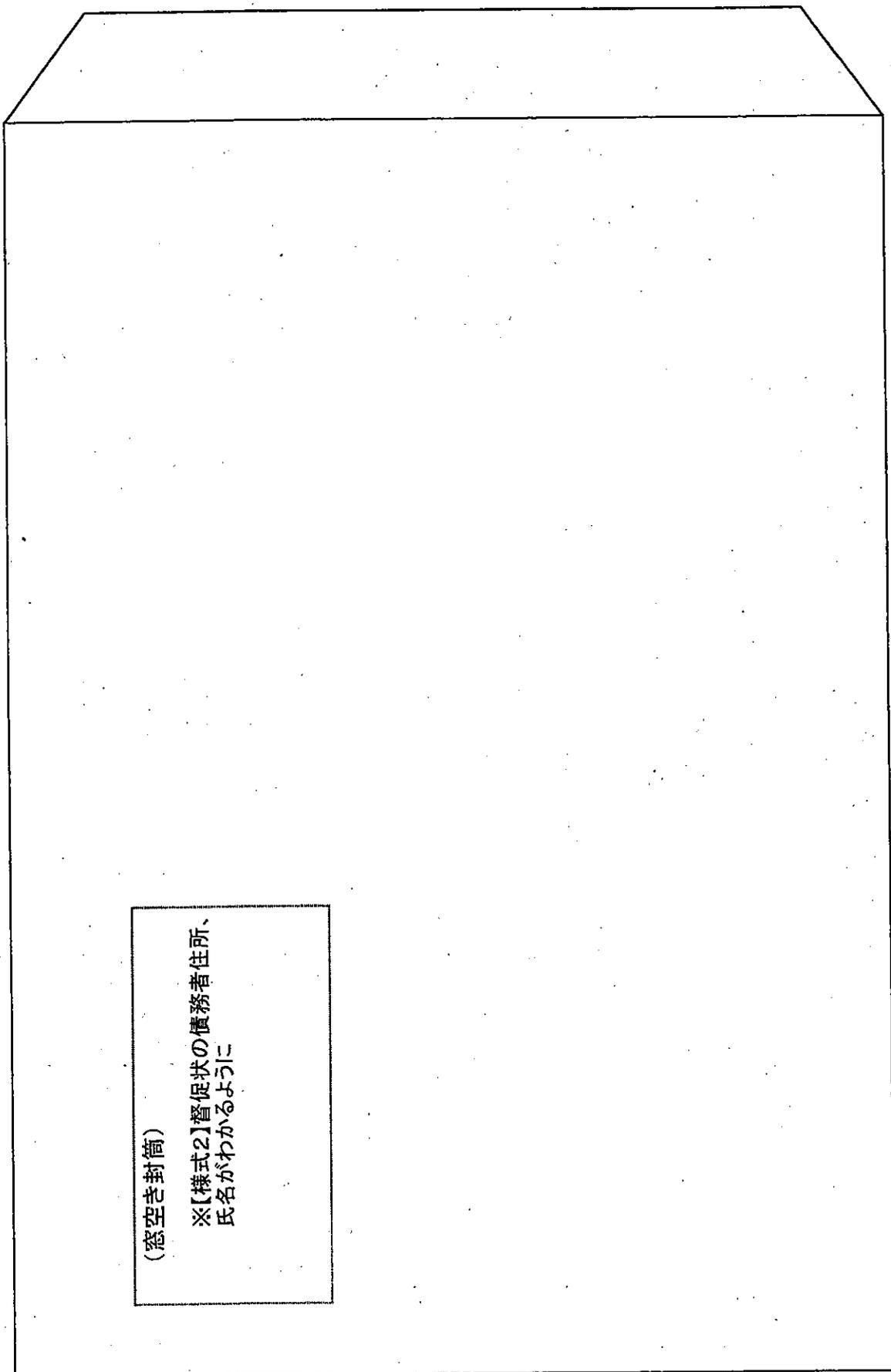
(1)一括納入が困難な理由

(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円  
を納入します。

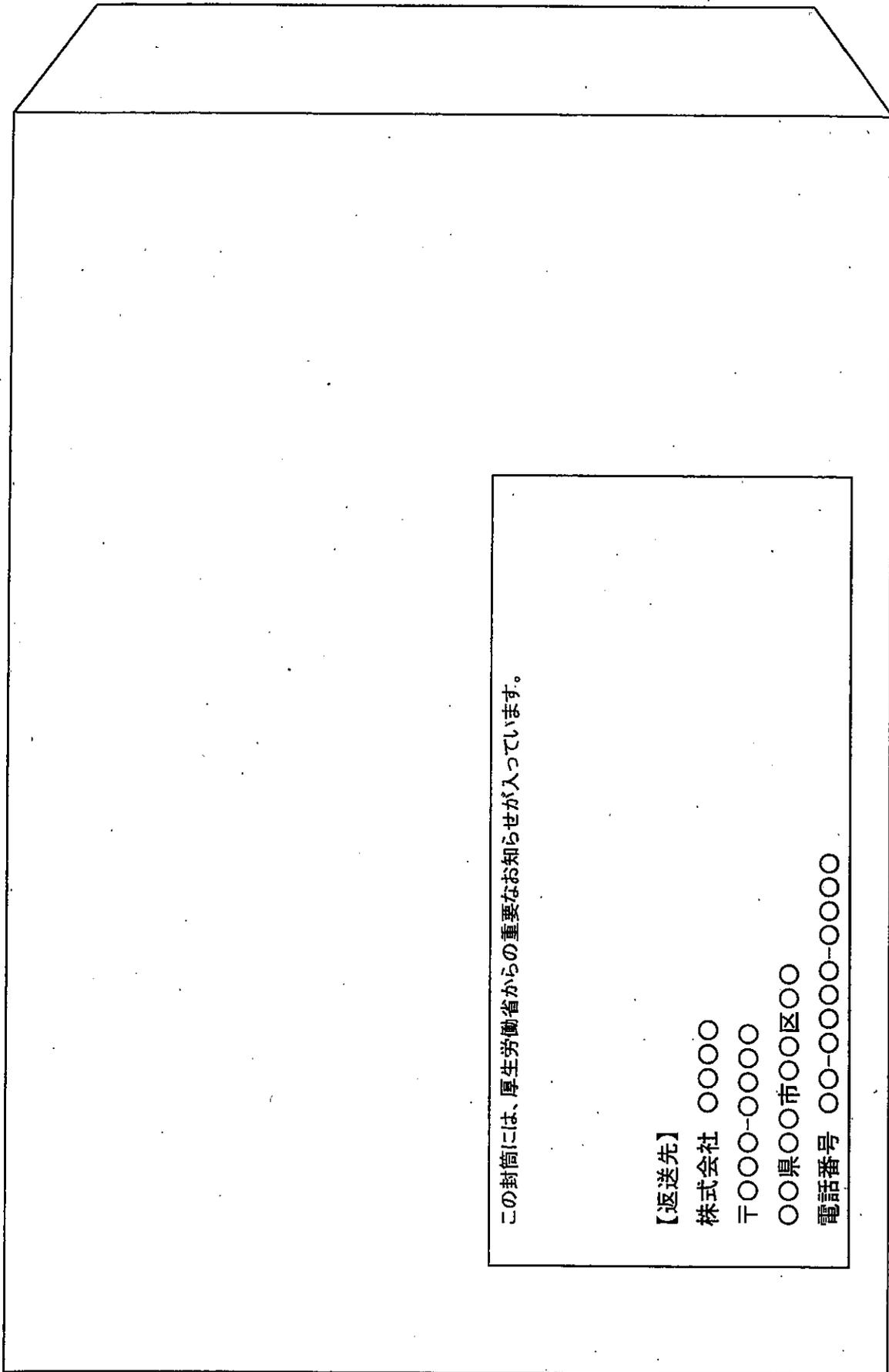
(表面)



(窓空き封筒)

※【様式2】督促状の債務者住所、  
氏名がわかるように

(裏面)



この封筒には、厚生労働省からの重要なお知らせが入っています。

【返送先】

株式会社 〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

## 電話対応記録報告書

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| 債務者<br>情報 | 債権番号 |  |
|           | 氏名   |  |
|           | 住所   |  |
|           | 電話番号 |  |

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 報告 | 電話日時       | 平成    年    月    日    時    分   |
|    | 電話対応<br>内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状が届いていることの認識      有 ・ 無</li> <li>・納付の見込み                              有 ・ 無</li> <li style="padding-left: 20px;">有の場合の納付予定の時期</li> <li style="padding-left: 20px;">平成          年          月          日</li> <li>・連絡の取りやすい連絡先及び時間帯</li> <li style="padding-left: 20px;">連絡先</li> <li style="padding-left: 20px;">時間帯                              :</li> <li>・家族等が応対した場合、本人との関係(                              )</li> </ul> |
|    |            | ・電話対応内容、状況(債務者等の発言内容、態度等)   |
|    |            | ・その他特筆すべき事項   |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| 受託者<br>における<br>対応者<br>情報 | 対応者氏名 |  |
|                          | 電話番号  |  |
|                          | FAX番号 |  |

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

## 所在地確認結果報告書(表面)

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| 債務者<br>情報 | 債権番号 |  |
|           | 氏名   |  |
|           | 住所   |  |
|           | 電話番号 |  |

|    |       |  |
|----|-------|--|
| 報告 | 訪問日時  | 平成 年 月 日 時 分   |
|    | 応対者   | ①債務者本人 ②債務者家族等 ③その他 ④応対者なし   |
|    | 現地状況  | ①債務者住居あり ②転居 ③廃屋、更地 ④その他   |
|    | 添付書類等 | ①写真 枚 ②債務承認書及び納付計画 ③その他  |
|    | 詳細情報  | <p>【債務者本人と接触した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状が届いていることの認識 有・無</li> <li>・納付の見込み 有・無<br/>有の場合の納付予定の時期<br/>平成 年 月 日</li> <li>・連絡の取りやすい連絡先及び時間帯<br/>連絡先<br/>時間帯</li> <li>・接触時の対応内容、状況等(詳細を裏面に記載すること)</li> </ul> <p>【債務者本人と接触できなかった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不在票の投函 有・無</li> <li>・現地状況の詳細</li> <li>・近隣への聞き込み結果</li> <li>・今後の接触の見込み 有・無</li> <li>・その他参考事項等</li> </ul> |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| 受託者<br>における<br>対応者<br>情報 | 対応者氏名 |  |
|                          | 電話番号  |  |
|                          | FAX番号 |  |

※ 不要な項目は削除し、書ききれない場合には適宜裏面に記入するか、別紙を添付すること。

## 所在地確認結果報告書(裏面)

・接触時の対応内容、状況(債務者等の発言内容、態度等)

・その他特筆すべき事項

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

（債務者リストの氏名）様

**不在票の投函について（重要なご案内）**

弊社は厚生労働省から、労災保険における費用徴収債権の納入督促業務の委託を受けています。

平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分頃、ご案内のため訪問しましたがご不在だったため、不在票を投函いたしました。本不在票を確認されましたら、お手数ですが下記までご連絡いただきますようお願いいたします。

※本状が到着する以前に既に納付済である場合には、お詫び申し上げます。

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
(担当者 〇〇 〇〇)

**【担当労働局】**

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇労働局労災補償課長 殿

株式会社 〇〇〇〇

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

費用徴収債権の納入督促業務に係る

実施状況について

標記について、〇月分の活動状況を別添のとおり報告します。

## 費用徴収に係る債権の納入督促業務【結果報告用】

## (1) 督促状作成・発送業務

【単位:件】

|    |         | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|---------|----|----|----|----|----|
| ○月 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |
| ○月 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |
| ○月 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |
| 合計 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |

## (2) 電話等による未納通知業務

【単位:件】

|    |      | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|------|----|----|----|----|----|
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| 合計 | 実施件数 |    |    |    |    |    |

## (3) 行方不明債務者の所在地確認業務

【単位:件】

|    |      | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|------|----|----|----|----|----|
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| 合計 | 実施件数 |    |    |    |    |    |





## 電話督促等 結果コード表

| 区分   | コード | 結果       | 内容                        | その他                       |
|------|-----|----------|---------------------------|---------------------------|
| 接触可  | ①   | 納付済      | 納付済との回答を得た場合              | 納付日、対話者情報をメモ              |
|      | ②   | 納付予定     | 納付予定との回答を得た場合             | 納付予定日、対話者情報をメモ            |
|      | ③   | 納付不可     | 納付見込みが立たないとの回答を得た場合       | 理由等対応内容、対話者情報をメモ          |
|      | ④   | 納付拒否     | 納付しないとの回答を得た場合            | 理由等対応内容、対話者情報をメモ          |
|      | ⑤   | 分割納付等    | 分割納付その他納付に関する相談を受けた場合     | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
|      | ⑥   | 納付書交付依頼  | 未着、紛失等による納付書の交付依頼を受けた場合   | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
|      | ⑦   | 伝言       | 債務者が不在で、伝言を依頼した場合         | 伝言内容、対話者情報をメモ             |
|      | ⑧   | クレーム等    | クレームの申し出                  | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
| 接触不可 | ⑨   | 不出       | 10回以上呼び出し音が鳴り続けても電話に出ない場合 |                           |
|      | ⑩   | 債務者家族が応答 | 債務者家族、関係者が応答した場合          |                           |
|      | ⑪   | 他家・他社    | 債務者の電話番号ではない場合            | 対応内容、対話者情報をメモ             |
|      | ⑫   | 留守番電話    | 留守番電話だった場合                |                           |
|      | ⑬   | 不使用      | 「現在使われていない」等のアナウンスが流れた場合  |                           |
|      | ⑭   | その他      | 上記以外                      |                           |
|      | ⑮   | 連絡中止     | 労働局よりコールストップの依頼を受けた場合     |                           |

## 所在地確認 結果コード表

| 区分   | コード | 結果             | 内容                           | その他                       |
|------|-----|----------------|------------------------------|---------------------------|
| 接触可  | ①   | 債務者接触          | 債務者と接触できた場合                  | 対応内容、対話者情報をメモし、労働局に連絡票を送付 |
| 接触不可 | ②   | 不在票投函          | 債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と同名の場合  | 労働局に連絡票を送付                |
|      | ③   | 表札が債務者と異なる(ない) | 債務者と接触できなかったが、表札が債務者名と異なる場合  | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |
|      | ④   | 廃屋・更地          | 一見して廃屋、更地となっている場合            | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |
|      | ⑤   | 債務者連絡先判明       | 近隣への聞き取り調査の結果、債務者の連絡先が判明した場合 | 写真、調査内容をまとめ、労働局に連絡票を送付    |

## 納入督促業務のブロック区分及び委託上限件数一覧

## ウ 返納金債権

| ブロック区分      | 対象都道府県                             | 委託債権上限件数/年     |              |             | 【参考】※<br>所在地確認業務<br>実施予定回数/年 |
|-------------|------------------------------------|----------------|--------------|-------------|------------------------------|
|             |                                    | 督促状作成・発<br>送業務 | 電話未納通知<br>業務 | 所在地確認業<br>務 |                              |
| 1 北海道ブロック   | 北海道                                | 122件           | 73件          | 43件         | 67回                          |
| 2 東北ブロック    | 青森、岩手、宮城、秋田、<br>山形、福島              | 79件            | 48件          | 28件         | 43回                          |
| 3 東京ブロック    | 東京                                 | 73件            | 45件          | 26件         | 41回                          |
| 4 関東ブロック    | 茨城、栃木、群馬、埼玉、<br>千葉、神奈川、新潟、山梨       | 466件           | 281件         | 166件        | 256回                         |
| 5 東海・北陸ブロック | 富山、石川、福井、長野、<br>岐阜、静岡、愛知、三重        | 192件           | 116件         | 69件         | 105回                         |
| 6 近畿ブロック    | 滋賀、京都、大阪、兵庫、<br>奈良、和歌山             | 361件           | 217件         | 129件        | 198回                         |
| 7 中国・四国ブロック | 鳥取、島根、岡山、広島、<br>山口、徳島、香川、愛媛、<br>高知 | 208件           | 126件         | 74件         | 115回                         |
| 8 九州・沖縄ブロック | 福岡、佐賀、長崎、熊本、<br>大分、宮崎、鹿児島、沖縄       | 329件           | 198件         | 117件        | 181回                         |
| 合 計         |                                    | 1,830件         | 1,104件       | 652件        | 1,006回                       |

※【参考】は、入札額積算の参考として、過去実績を踏まえた所在地確認業務の訪問回数の28年度事業における予測値を示すもの。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

債務者の皆様へ

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

督促状等の送付について（重要なご案内）

弊社は厚生労働省から、労災保険における返納金債権の納入督促業務の委託を受けています。

債務者の皆様におかれては、同封の督促状に記載された金額につきまして、厚生労働省〇〇労働局からすでに納入告知書をお送りしていますが、納付期限までに納入いただいておりますので、至急、納付をお願いします。

なお、速やかな納付ができない場合は、同封の「債務承認書・納付計画」に必要事項を記入の上、下記①の弊社あて、郵送願います。

※本状が到着する以前に納付済である場合は、お詫び申し上げます。

①【債務確認書及び納入誓約書の送付先】

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

②【債権の内容等についての問い合わせ先】

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課  
住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

〇〇 〇〇 殿

労働保険特別会計  
 歳入徴収官 〇〇労働局長  
 〇〇 〇〇

督促状

| 平成〇〇年度 |                  | 労働保険特別会計 (労災勘定) |     |   |       |   |
|--------|------------------|-----------------|-----|---|-------|---|
|        |                  | 款               | 雑収入 | 項 | 雑収入   | 目 |
| 債権番号   | 〇〇-〇〇            | 厚生労働省所管         |     |   | 〇〇労働局 |   |
| 金額     | 〇,〇〇〇,〇〇〇 円      |                 |     |   |       |   |
| 債権科目   | 返納金 (過誤払に係る返納金)  |                 |     |   |       |   |
| 納付目的   | 保険給付費等の過誤払に係る返納金 |                 |     |   |       |   |

さきに貴殿に対して納入告知 (請求) した上記金額は、納付期限までに完納されておりませんので、至急、納付して下さい。

※ 納付には、先にお送りしている納入告知書又は納付書が必要です。  
 納入告知書や納付書を紛失された場合や本状に御不明な点などがありましたら、  
 お手数ですが下記担当まで連絡をお願いします。

連絡先 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
 〇〇労働局 労働基準部 労災補償課 担当: 〇〇  
 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (内線 〇〇〇〇)

# 債務承認書

債務額 \_\_\_\_\_ 円 債権番号 \_\_\_\_\_

(債務額、債権番号は、督促状に記載されたものを転記してください。)

## 保険給付費等の過誤払に係る返納金

上記返納金について、当方に債務があることを承認します。  
また、次の計画に基づき納入します。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

債務者  
住所 〒 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印  
電話番号 \_\_\_\_\_

歳入徴収官 ○○労働局長 殿

## 納付計画

1. 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに納入する。
2. 一括納入は次の(1)の理由により困難なので、(2)のとおり納付計画を作成し、完納します。

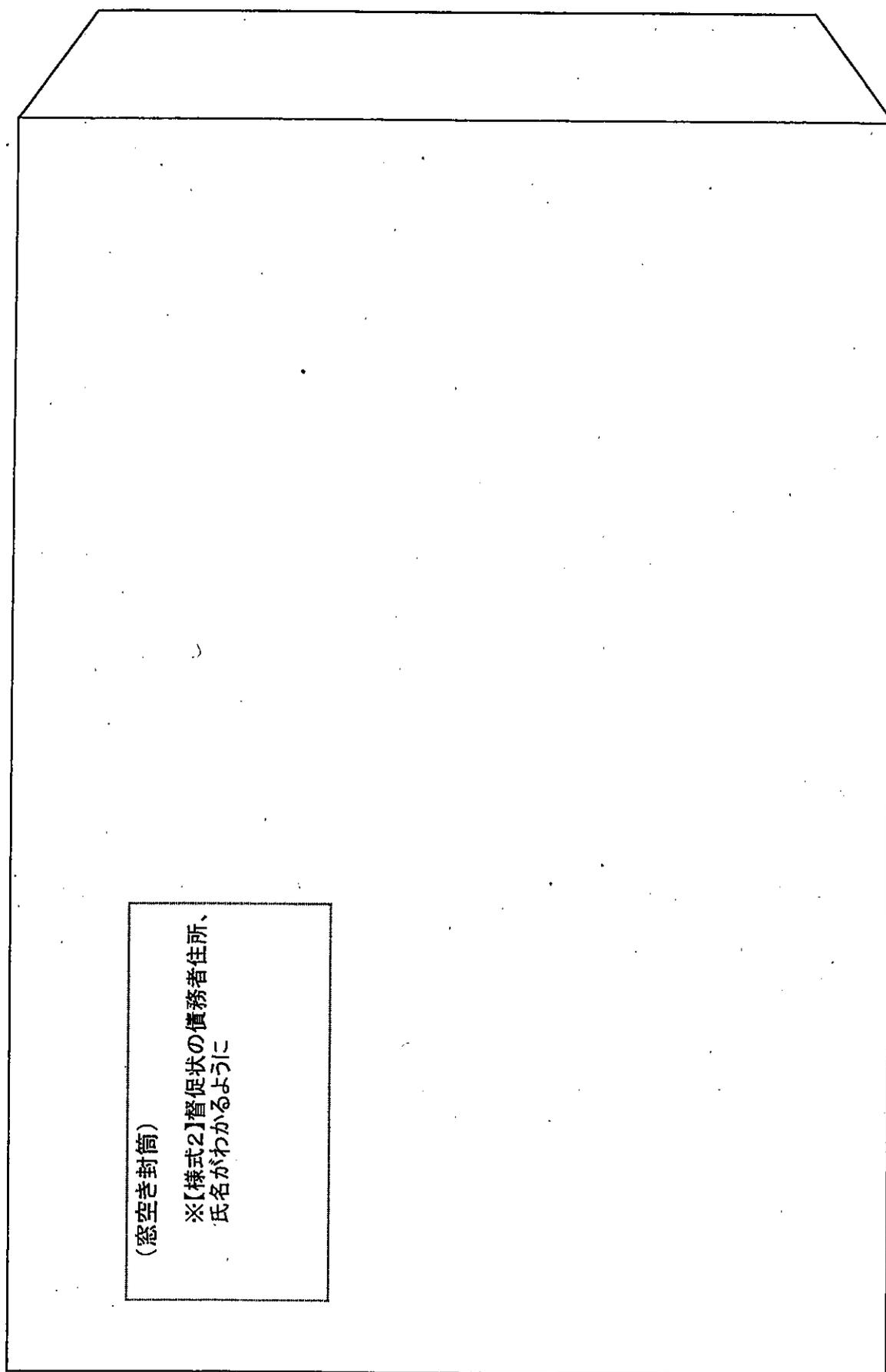
(1)一括納入が困難な理由

(2)次の納付計画により完納します。

初回は、平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円

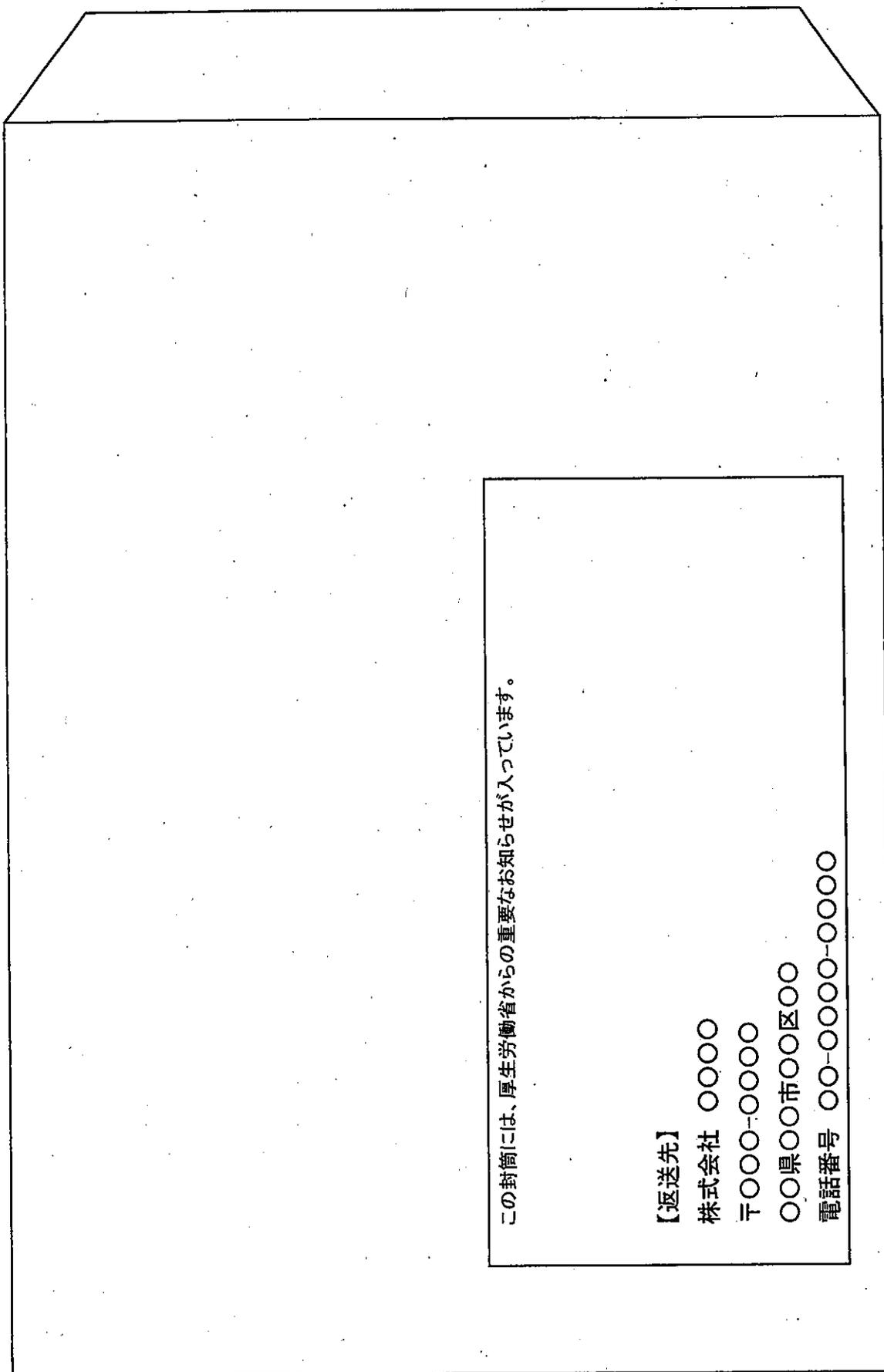
次回以降は、毎月 \_\_\_\_\_ 日までに \_\_\_\_\_ 円  
を納入します。

(表 面)



(窓空き封筒)  
※【様式2】督促状の債務者住所、  
氏名がわかるように

(裏面)



この封筒には、厚生労働省からの重要なお知らせが入っています。

【返送先】

株式会社 〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

## 電話対応記録報告書

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| 債務者<br>情報 | 債権番号 |  |
|           | 氏名   |  |
|           | 住所   |  |
|           | 電話番号 |  |

|    |            |   |
|----|------------|---|
| 報告 | 電話日時       | 平成 年 月 日 時 分  |
|    | 電話対応<br>内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状が届いていることの認識 有・無</li> <li>・納付の見込み 有・無<br/>有の場合の納付予定の時期<br/>平成 年 月 日</li> <li>・連絡の取りやすい連絡先及び時間帯<br/>連絡先<br/>時間帯</li> <li>・家族等が対応した場合、本人との関係( )</li> <li>・電話対応内容、状況(債務者等の発言内容、態度等)</li> </ul> |
|    |            | ・その他特筆すべき事項   |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| 受託者<br>における<br>対応者<br>情報 | 対応者氏名 |  |
|                          | 電話番号  |  |
|                          | FAX番号 |  |

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

## 所在地確認結果報告書(表面)

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| 債務者<br>情報 | 債権番号 |  |
|           | 氏名   |  |
|           | 住所   |  |
|           | 電話番号 |  |

|    |       |  |
|----|-------|--|
| 報告 | 訪問日時  | 平成 年 月 日 時 分   |
|    | 対応者   | ①債務者本人 ②債務者家族等 ③その他 ④対応者なし   |
|    | 現地状況  | ①債務者住居あり ②転居 ③廃屋、更地 ④その他   |
|    | 添付書類等 | ①写真 枚 ②債務承認書及び納付計画 ③その他  |
|    | 詳細情報  | <p>【債務者本人と接触した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状が届いていることの認識 有 ・ 無</li> <li>・納付の見込み 有 ・ 無</li> <li>・有の場合の納付予定の時期<br/>平成 年 月 日</li> <li>・連絡の取りやすい連絡先及び時間帯<br/>連絡先<br/>時間帯</li> <li>・接触時の対応内容、状況等(詳細を裏面に記載すること)</li> </ul> <p>【債務者本人と接触できなかった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不在票の投函 有 ・ 無</li> <li>・現地状況の詳細</li> <li>・近隣への聞き込み結果</li> <li>・今後の接触の見込み 有 ・ 無</li> <li>・その他参考事項等</li> </ul> |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| 受託者<br>における<br>対応者<br>情報 | 対応者氏名 |  |
|                          | 電話番号  |  |
|                          | FAX番号 |  |

※ 不要な項目は削除し、書ききれない場合には適宜裏面に記入するか、別紙を添付すること。

## 所在地確認結果報告書(裏面)

・接触時の対応内容、状況(債務者等の発言内容、態度等)

・その他特筆すべき事項

※ 書ききれない場合には適宜別紙を添付すること。

(債務者リストの氏名) 様

**不在票の投函について (重要なご案内)**

弊社は厚生労働省から、労災保険における返納金債権の納入督促業務の委託を受けています。

平成〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分頃、ご案内のため訪問しましたがご不在だったため、不在票を投函いたしました。本不在票を確認されましたら、お手数ですが下記までご連絡いただきますようお願いいたします。

※本状が到着する以前に既に納付済である場合には、お詫び申し上げます。

株式会社 〇〇〇〇  
住 所 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇  
(担当者 〇〇 〇〇)

**【担当労働局】**

〇〇労働局 労働基準部 労災補償課

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇労働局労災補償課長 殿

株式会社 〇〇〇〇

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

返納金債権の納入督促業務に係る

実施状況について

標記について、〇月分の活動状況を別添のとおり報告します。

## 返納金に係る債権の納入督促業務【結果報告用】

## (1) 督促状作成・発送業務

【単位:件】

|    |         | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|---------|----|----|----|----|----|
| ○月 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |
| ○月 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |
| ○月 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |
| 合計 | リスト受領件数 |    |    |    |    |    |
|    | 発送件数    |    |    |    |    |    |
|    | 返送件数    |    |    |    |    |    |

## (2) 電話等による未納通知業務

【単位:件】

|    |      | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|------|----|----|----|----|----|
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| 合計 | 実施件数 |    |    |    |    |    |

## (3) 行方不明債務者の所在地確認業務

【単位:件】

|    |      | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 | ○局 |
|----|------|----|----|----|----|----|
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| ○月 | 実施件数 |    |    |    |    |    |
| 合計 | 実施件数 |    |    |    |    |    |

委託事業実施計画書

平成 年 月 日

厚生労働省労働基準局長 殿

住所

氏名

1 委託事業の目的・内容

平成 28 年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務委託要綱のとおり

2 委託事業を行う場所

3 委託事業実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

4 実施計画の内容

(1) 委託事業実施計画

(2) 所要経費 金

円 (別紙内訳のとおり)

委託費交付内訳

| 区 分      | 委託金額 |
|----------|------|
| I 事業費    |      |
| II 管理諸経費 |      |
| III 小計   |      |
| IV 消費税   |      |
| V 合計     |      |

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)委託契約書(案)

「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」の委託について、支出負担行為担当官厚生労働省労働基準局労災管理課長 〇〇 〇〇(以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇(以下「乙」という。)とは、次のとおり契約を締結する。

(事業の委託)

第1条 厚生労働省労働基準局長(以下「委託者」という。)は、「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」(以下「委託事業」という。)の実施を乙に委託する。

(事業の実施)

第2条 乙は、委託者が定めた「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」に係る仕様書及び乙が提出した「委託事業実施計画書」に基づき委託事業を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(委託費の額)

第3条 甲は、委託事業の実施に要する経費(以下「委託費」という。)として、金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(うち消費税等額〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)を限度として、乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を別紙「委託費交付内訳」に記載された科目の区分にしたがって使用しなければならない。当該交付内訳が変更されたときも同様とする。

(委託期間)

第4条 委託の期間は、契約締結日から平成29年3月10日までとする。

(契約保証金)

第5条 甲は、この契約の保証金の納付を免除するものとする。

(事業実施計画の変更)

第6条 委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、委託事業変更通知書(様式第1号)により、その旨を甲及び乙に通知するものとする。

その際、委託者は第3条の委託費の額を変更することができるものとし、乙に変更後の委託費の額に対する「委託費交付内訳」を提出させるものとする。

一 委託事業の内容を変更するとき

- 二 国の予算額に変更があったとき
- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、委託事業実施計画変更承認申請書（様式第2号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 一 委託事業実施計画書に掲げる事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）
- 二 別紙「委託費交付内訳」に記載された事業に要する経費の配分を変更しようとするとき（消費税等を除く委託費交付内訳の科目ごとに、いずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合を除く。）
- 3 委託者は、前項の承認をするときは、甲に通知するものとする。
- 4 甲は、前項の通知を受け、委託事業の目的に照らし適正であると認めたときは、変更委託契約書（様式第3号）により契約の変更を行うものとする。

（他用途使用の禁止）

第7条 乙は、この委託事業以外に、第3条の委託費の名目で支出してはならない。

（委託事業の遂行困難）

第8条 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、速やかにその旨及びその理由を記載した書面を委託者に提出し、その指示を受けなければならない。

（実施状況報告）

- 第9条 乙は、委託者から要求があったときは、委託事業の遂行及び支出状況等について、要求のあった日から20日以内に、委託事業実施状況報告書（様式第4号）を委託者に提出しなければならない。
- 2 委託者は、委託事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合には、委託事業の実施について指示をすることができるものとする。

（業務完了報告書の提出）

第10条 乙は、業務終了後、直ちに業務完了報告書（様式第5号）を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

（検査の実施）

第11条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後10日以内、又は、平成29年3月31日までのいずれか早い時期までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立会わなければならない。

（実施結果報告）

- 第12条 乙は、国の会計年度が終了したとき又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）したときは、委託事業終了の日から平成29年3月20日までに委託事業実施結果報告書（様式第6号）を委託者に提出しなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定による実施結果報告を受けたときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、委託事業の成果が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。
- 3 委託者は、検査の結果、不合格であったときは、乙に対し指定する期間内に未履行部

分の業務を実施させることができる。この場合に要する費用は乙の負担とする。

4 第2項及び第3項の規定は、不合格後の再検査の際にも適用するものとする。

(委託費の精算等)

第13条 乙は、前条第1項の委託事業実施結果報告書の提出と同時に委託事業費精算報告書(様式第7号)(以下「精算報告書」という。)を、委託者を經由して甲に提出しなければならない。

2 委託者は、提出された精算報告書が前条第1項の実施結果報告書に適合するものであるか前条第2項の検査に併せて精査するものとする。

3 甲は、第1項の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託費確定通知書(様式第8号)により委託者を經由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。

なお、委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

4 乙は、前項の規定による確定通知を受けたときは、適正な支払請求書を作成し官署支出官厚生労働省労働基準局長(以下「官署支出官」という。)に請求するものとする。

官署支出官は、乙から適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払いを行うものとする。

(支払遅延利息)

第14条 官署支出官は、第13条第4項において、その定める期間内に乙に委託費を支払わない場合は、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ、当該未払金額に対し

2.8%を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

(委託費の経理)

第15条 乙は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係る収入額及び支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておかななければならない。

(書類の備付け及び保存)

第16条 乙は、委託事業の実施経過並びに委託事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に係わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等を委託事業の終了(中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(実施に関する監査等)

第17条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対し、関係帳簿、書類及び資料の提出を求め又は監査を行うことができる。

(委託事業の中止又は廃止)

第18条 乙は、委託事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、委託事業中止(廃止)承認申請書(様式第9号)を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

(契約の解除等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。

- 一 重大な法令違反があったとき
- 二 重大な契約違反があったとき
- 三 前条の委託事業の中止又は廃止の承認申請があった場合で、委託者が承認したとき
- 四 本事業を実施することが困難であると委託者が認めたとき

2 乙は、前項の規定により契約の解除があったときは、第13条の規定に準じて委託費の精算を行う。

ただし、契約の解除について乙に故意又は重大な過失が認められたときは、甲は、その一部又は全部を支払わないことができる。

また、既支払分がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

(違約金)

第20条 甲は、前条の規定により契約を解除したときは、違約金として第3条の金額の100分の20に相当する金額を乙に請求することができる。

この場合の違約金の請求は、次条に定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

(損害賠償)

第21条 乙は、この契約に違反し又は故意若しくは重大な過失により国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

2 甲は、第19条第1項第4号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。

3 乙は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

(延滞金及び加算金)

第22条 乙は、第20条の規定による違約金及び前条第1項の規定による損害賠償金を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年2.0%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

3 甲は、前項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金の一部又は全部を免除することができる。

4 甲は、第2項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部の返還を免除することができる。

5 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還す

る委託費)及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

#### (再委託)

第23条 本事業の再委託については、次のとおりとする。

一 乙は、委託業務の全部を第三者に委託することはできない。

なお、再委託とは、本来受託者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するため遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託には、当たらないものとする。

二 業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

三 委託費に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

2 乙は、再委託する場合には、(様式第10号)により、委託者を經由して、甲に再委託に係る承認申請書を提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者(以下「再委託者」という。)の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

#### (再委託先の変更)

第24条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、(様式第11号)の再委託に係る変更承認申請書を、委託者を經由して、甲に提出し、その承認を受けなければならない。

#### (履行体制)

第25条 乙は、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図(別紙)を甲に提出しなければならない。

2 乙は、履行体制図(別紙)に変更があるときは、速やかに(様式第12号)により履行体制図変更届出書を、委託者を經由して、甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、届出を要しない。

一 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変更の場合

二 事業参加者の住所の変更のみの場合

三 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

#### (物品の管理)

第26条 乙は、委託事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第27条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格が50万円以上の財産については、委託者の承認を得なければ処分してはならない。

この場合において、委託者の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の一部又は全部を国に納付しなければならない。

- 2 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格が5万円以上50万円未満の財産について処分した場合には、速やかに委託者に報告しなければならない。
- 3 委託事業の実施に伴い取得した財産（消耗品を除く）については、委託事業が終了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。）は、これを国に返還しなければならない。

(権利の帰属)

第28条 この契約による委託事業の結果に関する著作権等の権利は、委託者に帰属するものとする。

(公表等の制限)

第29条 乙は、委託者の承諾なしに、委託事業の内容を公表してはならない。

(守秘義務)

第30条 乙は、委託事業に関して知り得た秘密を委託者の承諾なしに他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第31条 乙は、この契約により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

- 2 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾無しに第三者に提供してはならない。
- 3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾無しに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙が、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了の日の属する年度の終了後5年間保存するものとし、保存期間経過後、適正な方法で廃棄しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 5 個人情報の漏洩等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、乙は速やかに事案の発生した経緯、被害状況等をまとめ委託者に報告するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 6 乙は、個人情報の取扱いについて、規程を設けなければならない。

(委託事業の引継)

第32条 乙は、国の会計年度又は委託事業が終了（中止又は廃止を含む。）し、甲が本委託事業を委託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委

託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

(信義則条項)

第33条 甲及び乙は、信義に基づき誠実にこの契約を履行する。

(談合等の不正行為に係る解除)

第34条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
  - 二 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第35条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき
  - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき
  - 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
  - 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第6項の規定による課徴

金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき

- 二 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき
  - 三 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第36条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第37条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第38条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)



## 委託費交付内訳

| 区分       | 委託金額 |
|----------|------|
| I 事業費    |      |
| II 管理諸経費 |      |
| III 小計   |      |
| IV 消費税   |      |
| V 合計     |      |

委託事業変更通知書

平成 年 月 日

甲 }  
乙 } あて

厚生労働省労働基準局長

「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」の実施計画に下記の変更の必要が生じたので通知します。

記

1 変更理由

2 変更事項

(1) 実施計画

| 変 更 前 | 変 更 後 |
|-------|-------|
|       |       |

(2) 委託費交付内訳

| 区 分      | 変更前 | 変更後 |
|----------|-----|-----|
| I 事業費    |     |     |
| II 管理諸経費 |     |     |
| III 小計   |     |     |
| IV 消費税   |     |     |
| V 合計     |     |     |

委託事業実施計画変更承認申請書

平成 年 月 日

厚生労働省労働基準局長 あて

乙 印

「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」実施計画を変更したいので、承認いただきたく下記により申請します。

記

1. 変更理由

2. 変更年月日 平成 年 月 日

3. 変更事項

(1) 実施計画

| 変 更 前 | 変 更 後 |
|-------|-------|
|       |       |

(2) 委託費交付内訳

| 区 分      | 変更前 | 変更後 |
|----------|-----|-----|
| I 事業費    |     |     |
| II 管理諸経費 |     |     |
| III 小計   |     |     |
| IV 消費税   |     |     |
| V 合計     |     |     |

変更委託契約書

平成〇年〇月〇日付けで支出負担行為担当官厚生労働省労働基準局労災管理課長 〇〇 〇〇 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 (以下「乙」という。)との間で締結した「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」に係る委託契約について、当該契約書第6条第4項に基づき、第3条第1項を下記のとおり変更し、同条第2項による「委託費交付内訳」を別紙のとおり変更する。

記

(委託費の額)

第3条 甲は、事業の実施に要する経費(以下「委託費」という。)として、金 , , 円  
(うち消費税等額 , 円)を限度として、乙に支払うものとする。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

平成 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関1-2-2  
支出負担行為担当官  
厚生労働省労働基準局労災管理課長

〇〇 〇〇 印

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

## 委託費交付内訳 (変更後)

| 区 分      | 金 額 | 備 考 |
|----------|-----|-----|
| I 事業費    |     |     |
| II 管理諸経費 |     |     |
| III 小計   |     |     |
| IV 消費税   |     |     |
| V 合計     |     |     |

(様式第4号)

委託事業実施状況報告書

平成 年 月 日

厚生労働省労働基準局長 あて

乙 印

〇〇年〇〇月〇〇日付けで貴職から要求のあった「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」の実施状況を別添により報告します。

平成 年 月 日

検査職員

労働基準局労災管理課

〇〇 〇〇 あて

乙

印

業務完了報告書

契約件名「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務（〇〇ブロック）」

上記の業務について、平成〇年〇月〇日をもって完了したので、本件契約書第10条の規定に基づき報告します。

(様式第 6 号)

委託事業実施結果報告書

平成 年 月 日

厚生労働省労働基準局長 あて

乙 印

「平成 28 年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務 (〇〇ブロック)」の実施結果を別添により報告します。

委託事業費精算報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災管理課長 あて  
(厚生労働省労働基準局長経由)

乙

印

「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」について下記のとおり精算します。

記

1. 委託費の額 金 円也

2. 委託費使用内訳

| 区分 | 委託費の額 | 流用の額 | 流用後の委託費の額 | 支出額 | 差引差額 | 備考 |
|----|-------|------|-----------|-----|------|----|
|    |       |      |           |     |      |    |
| 合計 |       |      |           |     |      |    |

3. 受取利息の額 円也

4. 返還を要する額 円也

5. 委託費支出内訳明細書 別紙のとおり

(別紙)

| 区分 | 委託費の額 | 流用の額 | 流用後の<br>委託費の額 | 支出額 | 差引差額 | 備考 |
|----|-------|------|---------------|-----|------|----|
|    |       |      |               |     |      |    |
| 合計 |       |      |               |     |      |    |

平成 年 月 日

乙 あて

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災管理課長

(厚生労働省労働基準局長経由)

委託費確定通知書

平成 年 月 日付けで提出のあった「平成 28 年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)」に係る委託事業実施結果報告書(様式第6号)及び委託事業費精算報告書(様式第7号)について、平成 28 年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)委託契約書第13条第3項の規定に基づき審査した結果、下記のとおり委託費の額を確定したので通知します。

記

確定額 金 円

委託事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日

厚生労働省労働基準局長 あて

乙 印

「平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務（〇〇ブロック）」を、下記により中止（廃止）したいので承認いただきたく申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間又は廃止年月日

中止期間 平成 年 月 日より  
平成 年 月 日まで

(廃止年月日 平成 年 月 日)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

厚生労働省労働基準局労災管理課長 あて

(厚生労働省労働基準局長経由)

乙

印

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
厚生労働省労働基準局労災管理課長 あて  
(厚生労働省労働基準局長経由)

乙 印

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第12号)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
厚生労働省労働基準局労災管理課長 へ  
(厚生労働省労働基準局長経由)

乙 印

平成28年度労災保険における第三者行為災害求償債権、費用徴収債権及び返納金債権に係る納入督促・債権回収業務(〇〇ブロック)履行体制図変更届出書

契約書第25条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名 (契約締結時の日付番号も記載のこと。)
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

| 事業者名 | 住所        | 契約金額 | 業務の範囲 |
|------|-----------|------|-------|
| A    | 東京都〇〇区・・・ | 円    |       |
| B    |           |      |       |

