

滞納整理事務の手引

東京都主税局徴収部監修



公益財団法人 東京税務協会

滞納整理事務の手引

東京都主税局徴収部監修
公益財団法人 東京税務協会

目 次

第1章 滞納整理とは

1 滞納整理のあらまし	1
2 徴税吏員	1
3 秘密を守る義務	2
＜表＞滞納整理事務の流れ	4

第2章 納税交渉の基本

1 納税交渉の目的と要領	6
2 交渉時の具体的対応	9
3 滞納者が留守の場合の対応	10
＜表＞納税者対応のABC	11
原則的な納税交渉（参考例）	12

第3章 所在調査

1 庁内調査	13
2 関係先の調査	13
3 官公署調査	13
＜表＞聴取り先の例	14
＜表＞所在調査の一例	15

第4章 財産調査

第1 事業者及び官公署調査	16
1 庁内調査	17
＜表＞課税資料の一例（固定資産）	19
2 税務署調査	20
3 法務局等調査	21
＜表＞官公署調査の一例	21
第2 金融機関調査	22

第3	その他の調査と内容	24
第4	質問・検査及び搜索	25
1	徴税吏員の滞納処分に関する調査に係る質問検査権	27
2	搜索	31
	<表> 国税徴収法の質問・検査と搜索との相違	34

第5章 滞納処分の概要

1	滞納処分の意義	36
2	滞納処分における違法性の承継	36
3	滞納処分の根拠規定	37

第6章 差押え

第1 通則

1	差押えの要件	41
2	差押えの制限	42
3	差押えの対象となる財産及び差押財産の選択	42
4	財産の帰属認定	44
5	差押えの共通的な手続	46
6	差押えの効力	47
	<表> 差押えの効力についての実務事例	50

第2 動産・有価証券の差押え

1	動産・有価証券の意義	51
2	動産・有価証券の調査	51
3	差押手続	52
4	保管及び搬出	53
5	動産等差押えの効力の発生時期	54
6	差押動産の使用収益	54
7	第三者の権利保護	54

第3 債権の差押え

1	債権の意義	55
---	-------	----

2	債権の調査	55
3	債権の選択	56
4	差押手続	56
5	債権証書の取上げ	58
6	債権差押えの効力	58
7	差押債権の取立て	60
8	弁済の委託	60
9	債権の二重差押え	61
第4	不動産の差押え	
1	差押えの対象となる不動産の範囲	61
2	差押手続	62
3	差押えの効力の発生時期	62
4	差押不動産の使用収益	63
5	現地調査	63
	<表>不動産の差押えの登記(登録)を囑託する関係機関	64
第5	自動車の差押え	
1	自動車の調査	65
2	差押手続	66
3	差押えの効力発生	66
4	自動車の占有・搬出・保管命令	66
5	タイヤロック	68
6	差押えの解除	69
第6	無体財産権等の差押え	
1	意義及び差押手続等	69
第7	振替社債等の差押え	
1	振替決済制度	70
2	振替社債等の権利の特性	71
3	振替社債等の滞納処分	71
4	差押えの効力及び発生時期	73
5	質権が設定された振替社債等	73

6	他の強制換価手続と競合する場合の差押手続	73
7	振替社債等の差押えの解除	73
	<表>財産差押手続等一覧	74
第9	差押えの解除	
1	差押解除の意義・要件	76
2	差押解除の手続	77
3	差押えの解除に伴う手続	77
	<表>差押解除手続一覧	78

第7章 交付要求と参加差押え

第1	交付要求	
1	交付要求の要件	79
2	交付要求の制限	79
3	交付要求の手続	80
4	交付要求の効力	81
5	交付要求の解除	82
6	破産事件における租税債権の取扱い	82
第2	参加差押え	
1	参加差押えの要件	85
2	参加差押えの制限	85
3	参加差押えの手続	85
4	参加差押えの効力	86
	<表>交付要求と参加差押えの対比一覧	88
5	参加差押えをした行政機関等による換価執行決定制度	89

第8章 財産の換価

1	概要	90
2	狭義の換価の通則	90
3	公売	91
4	地方税優先の原則及び配当	94

<表>配当の順位一覧表	103
5 地方税及び国税等と私債権との競合の調整	104
6 地方団体の徴収金内部の優先順位	106
第9章 徴収の緩和制度	
第1 徴収猶予	107
第2 換価の猶予	111
1 職権による換価の猶予	111
2 申請による換価の猶予	113
第3 滞納処分の執行停止	114
第4 納付又は納入の委託	116
<表>納税の猶予一覧表	120
<表>納税の猶予の場合の延滞金の免除(法15の9)	122
第10章 納税義務の拡張	
第1 納税義務の承継	
1 相続による納税義務の承継	123
2 法人の合併等による納税義務の承継	128
3 信託に係る納税義務の承継	130
第2 連帯納税義務	
1 意義	130
2 連帯納税義務に対する賦課徴収	131
3 連帯納税義務の態様	131
4 連帯納税義務の効果	134
<表>連帯債務に関する民法の改正(令和2年4月1日施行)	138
第3 第二次納税義務制度	
1 意義	139
2 第二次納税義務の成立	139
3 第二次納税義務者と主たる納税義務者の関係	140
4 第二次納税義務者からの徴収手続	141

＜表＞第二次納税義務者の態様(第二次納税義務を負う場合) ……	143
---------------------------------	-----

第11章 徴収の基礎知識

1 納税の告知 ……	147
2 納付・納入の方法等 ……	148
3 納期限・法定納期限・法定納期限等 ……	149
＜表＞納期限・法定納期限・法定納期限等一覧表 ……	154
4 繰上徴収 ……	156
5 督促と催告等 ……	158
6 書類の送達 ……	162
＜表＞滞納整理関係の送達（郵便取扱区分例） ……	166
7 納税者からの郵送による書類の提出期限の特例 ……	167
8 期間の計算及び期限の特例 ……	168
9 徴収権の消滅時効 ……	170
10 救済制度 ……	178
滞納者調査・交渉・処分に係る記録の事例 ……	180
滞納処分等様式記載例 ……	184
差押財産の特定記載例 ……	217
教示文の例 ……	228

凡 例

本文中の法令等の参照条文は、おおむね次のように略称しています。

1 法令等の略称

地方税法	法
地方税法附則	法附則
地方税法施行令	令
地方税法施行規則	規
地方税法の施行に関する取扱いについて	法通知
国税徴収法	徴
国税徴収法施行令	徴令
国税徴収法基本通達	徴基
国税通則法	通
国税通則法施行令	通令
滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律	滞調法
行政不服審査法	行不審法
民法	民
民事訴訟法	民訴
民事執行法	民執法
会社法	会

2 略番号

条番号	1、2
項番号	①、②
号番号	一、二

(例、地方税法第5条第2項第1号……法5②一)

第1章 滞納整理とは

1 滞納整理のあらまし

「滞納整理」という言葉は、法律用語ではなく、租税徴収実務上の用語として用いられているものです。

納税者が、納期限までに地方団体の徴収金（以下「徴収金」という。）を納付しないときは、①督促状、催告書等による納税の催告、②差押え交付要求等の滞納処分、③徴収猶予等の納税の緩和措置、④第二次納税義務の追及等の納税義務の拡張などを行い滞納に係る徴収金を徴収して完結するか、あるいは、滞納処分の執行停止を行うことによりその徴収権を消滅させるかの、いずれかの解決策を講じなければなりません。

滞納整理とは、このような滞納となった徴収金について行われる一連の事務手続を総称するものです。

滞納整理事務は、納税のしょうようや質問・検査を行う際の滞納者等との交渉テクニク的な部分と、法令に関する専門的な知識に基づく滞納処分（差押え、換価等）の事務に区分することができます。

☞ 地方団体の徴収金とは、地方税並びに督促手数料、延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金及び滞納処分費を総称したものです（法1①十四）。

☞ 滞納処分とは、地方団体等が自力執行権に基づいて行う租税債権の強制的実現手続を総称したもので、国税徴収法「第5章滞納処分」に規定されている処分をいいますが、狭義では、そのうち交付要求と参加差押えを除いたものを滞納処分と呼んでいます。地方税法では各税目ごとに「国税徴収法に規定する滞納処分の例による」旨の規定をおいています（法68⑥等）。

2 徴税吏員

(1) 徴税吏員

徴税吏員とは、都道府県知事（市区町村長）又はその委任を受けた都

道府県（市区町村）職員をいいます（法 1 ①三）。知事又は長を除いては、地方税の賦課徴収事務に従事する職員のうち、条例に定めた職務権限を行使するものとして徴税吏員の発令を受けた者がこれに該当します。徴税吏員には、「徴税吏員証」が交付されます。

滞納整理に携わる徴税吏員（以下「徴税吏員」という。）は、滞納処分のために質問、検査又は捜索を行うときは、常に徴税吏員証を携帯し、関係者から請求があったときは、必ずこれを提示しなければなりません。

徴税吏員の主たる職務は、納税交渉や滞納処分を通じて租税債権の確保を図ることですが、この職務の執行にあたっては、常に納税者間の公平を旨とし、適正かつ的確な事務処理を行う必要があります。

（2）徴税吏員の心構え

滞納整理の過程において、徴税吏員の相手方となる者は、年齢、職業、性格等が様々に異なっています。また、滞納の発生原因や納付能力、財産保有状況なども異なります。

一方、滞納整理事務の中心的な位置を占める滞納処分は、法律の執行としての行政上の強制徴収手続ですが、その具体的な執行の過程においては、民法や会社法等によって規律された私法秩序とも大きな関わりを有するのが普通です。

このようなことから、徴税吏員には、相手方の状況に応じて柔軟に対応し得る交渉の技法とともに、地方税法や国税徴収法は勿論のこと、民法、会社法、簿記会計等の幅広い知識を身につけることが求められます。

そのため、徴税吏員は、O J Tに加え、関係資料等により自ら知識の習得に努めるとともに、創意工夫を凝らして積極的に滞納整理事案の解決に取組み、経験を積み重ねていく必要があります。

3 秘密を守る義務

地方公務員法は第34条で「秘密を守る義務」を規定しており、税務に携わる職員も、当然、その適用を受けますが、地方税法では、別途、地方税の調査又は徴収の事務に従事する（又は従事していた）者に対し、第22条「秘密

漏洩に関する罪」の規定において、一段と厳しい罰則を定めています。

地方税の賦課徴収に携わる職員は、職務を通して多数の個人情報（私人の秘密）を取り扱うこととなります。そのこと自体は職務の目的達成に必要なものですが、その事務に関して知り得た私人の秘密を第三者に漏らしたり、自己又は第三者の利益のために利用することは、職務に必要な限度から外れた行為であり、人権の侵害ともなります。

徴税吏員は、自らがそのような立場にあることを常に意識しながら滞納整理に取り組んでいくことが求められます。

なお、職務に関して知り得た秘密の提示について、それが法令の規定に基づくもので、正当な理由があると認められるものであれば、例外的に守秘義務違反に当たらない場合もあります。例えば、証人または鑑定人等となるため任命権者の許可を得て職務上の事項を発表する場合（地方公務員法34②）、地方自治法100条に基づく議会における証人尋問の場合等がこれに当たります。

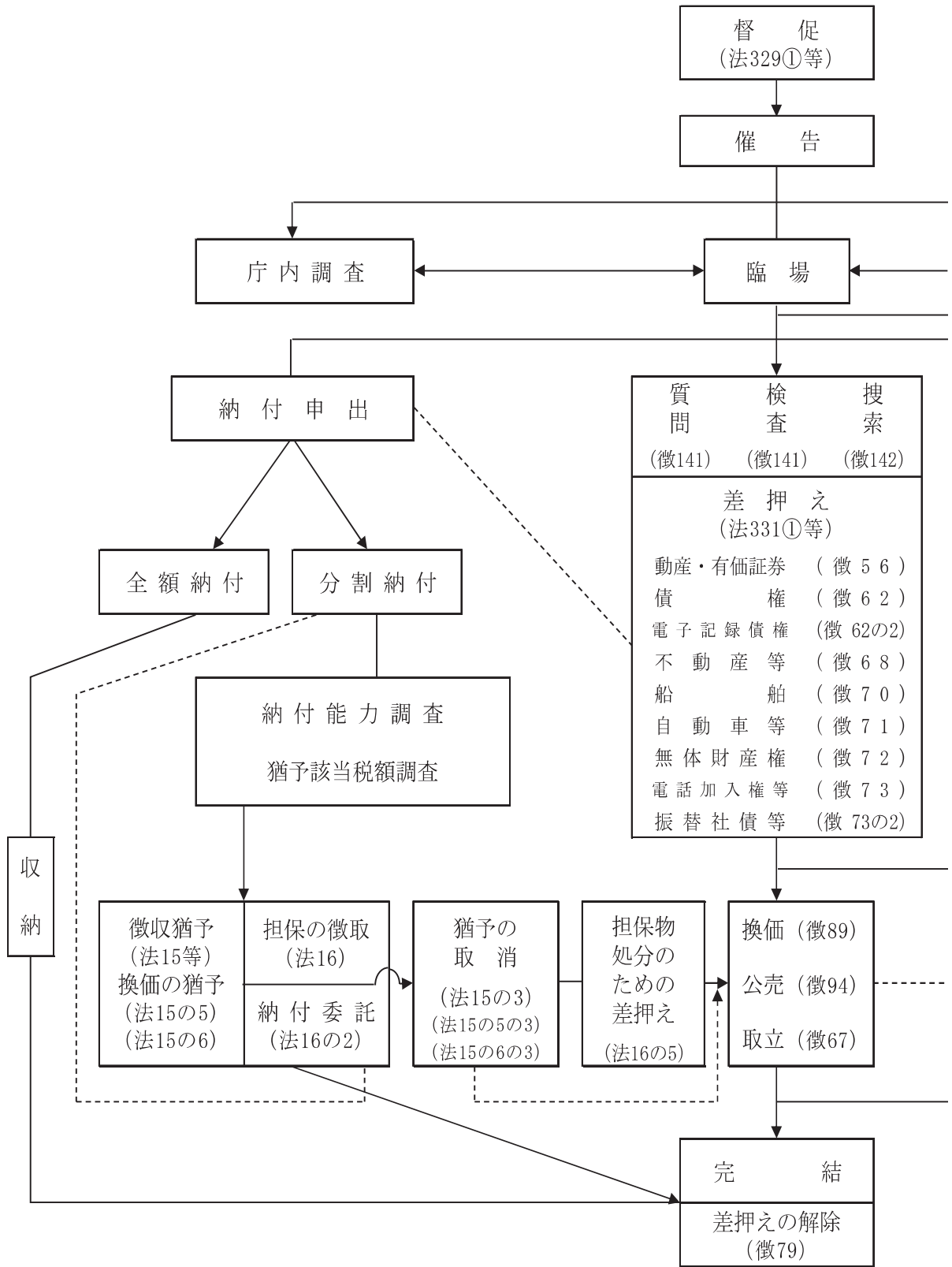
☞ 「秘密」とは、一般に知られていない事実で、本人が他人に知られないことについて相当の利益を持っていると客観的に認められている事実のことをいいます。納税義務者等の収入額や所得額、課税標準額、税額等のほか、調査執行に伴って知り得た職業、家族の状況等も「秘密」に含まれる場合があります。

☞ 地方税法第22条で保護しようとする秘密は、納税義務者等の私人の「秘密」であり、地方公務員法第34条は、行政運営上の公の秘密と私人の秘密の双方を保護の対象としています。

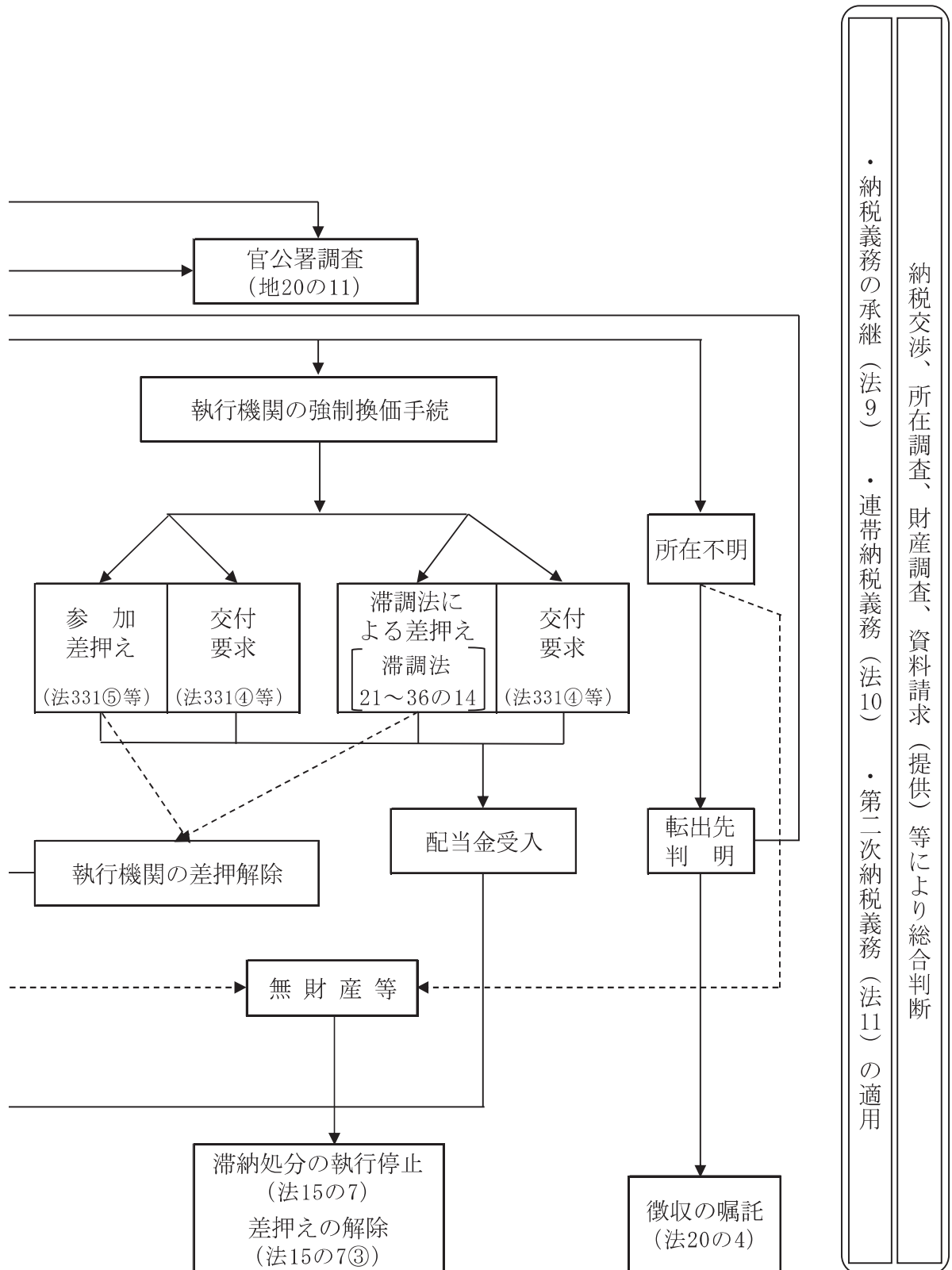
なお、罰則については、地方公務員法第60条及び第62条では、「1年以下の懲役又は50万円以下の罰金」とされ、地方税法第22条では、「2年以下の懲役又は100万円以下の罰金」と規定しています。

☞ 差し押さえた保証金等が第三債務者から支払われなため地方団体が訴えを提起する場合、地方自治法第96条により議会の議決が必要です（都の場合は、3,000万円以上）。この場合、守秘義務との関係で議会への説明範囲が問題となりますが、少なくとも、①滞納の事実（滞納者の氏名、滞納額）、②取立訴訟の必要性（債権の存在、訴訟によらねば徴収が困難であること）の2点は議案説明として必要です。しかし、滞納の詳細な内容や滞納者及び第三債務者に関する詳細な説明は守秘義務に触れるものとして対応することが必要と考えられます（同趣旨判決大阪地裁平成3年10月24日判決）。

滞 納 整 理 事



務の流



第2章 納税交渉の基本

- 相手の立場を理解する姿勢を持つ。
- 納税者対応は節度を持って行う。
- 相手にとっては、対応する職員が行政を代表している。

滞納整理の第一歩は滞納者との接触から始まります。その際、徴税吏員に求められるのは、相手の事情を聴いたうえで、納税の制度について説明し、完納に導いていくという姿勢です。

滞納者と接触する際に、相手の話を聞かなかつたり、馴れ馴れしい態度で受け答えをすることで無用なトラブルが生じ、納税交渉に入れないことがあります。また、完納に向けた納税交渉が不十分(「とりあえず〇〇円の納付」を認める等)なまま滞納処分に移行することは、滞納処分について説明責任が果たされていないということであり、「差押え前に、納付方法や差押えについて聞かされていない。」等の苦情につながることもあります。

滞納整理においては、滞納者の自宅等を訪問(臨戸、臨場)して行う面接や滞納者の来庁による面談、電話による交渉等を行うほか、滞納者と関係がある第三者と接触することもあります。徴税吏員は、これらの機会を通じて、年齢、職業、経歴等の異なるさまざまな相手と対応しなければなりません。その際、徴税吏員の対応の仕方次第で業務の進展を左右することになり、また、税務行政全般への信頼度にも影響を及ぼすことにもなりかねません。

したがって、納税者等との交渉にあたっては、十分な事前準備を行い、言葉使いや態度に配慮し、礼儀正しく、また、5W1H(いつ、どこで、だれが、なにを、なぜ、どのように)を基本に、計画的に進めていくことが必要です。

1 納税交渉の目的と要領

(1) 納税交渉の目的

納税交渉の目的は、滞納者に対し滞納に係る徴収金の納付を促し、完納に導くことを基本とします。その過程で、滞納原因、納付意思、収支状況、所

有財産等の実情を把握し、完納に至らない場合の滞納整理に活かしていきます。

(2) 面接の要領

面接は、そのときどきの重点の置き方によって、次のように類型化することができます。

- ① 相手から引き出す面接
- ② 相手を説得する面接
- ③ 相談的な面接

これらの類型に応じて、面接は、「①相手方、②共通の基盤、③共通のテーマ、④時間、⑤場所、⑥言葉」等の要素を考慮しながら要領よく行います。

① 面接の相手方

面接の相手は、滞納者本人（法人の場合は代表者、役員、経理部長等で、滞納税の納付に関して責任のある回答が期待できると認められる者）が原則です。本人以外とは、納税交渉をしないようにします。

滞納者の配偶者、家族等であっても、守秘義務の関係から納税交渉をするには注意が必要です。

② 面接の態度

滞納者と面接するときは、真摯に接し横柄に見られる態度はとらないよう注意します。

☞ 滞納者は、滞納したといういわば弱みをもっているので職員の言動には敏感です。負担の公平に対する強い信念と毅然とした態度は必要ですが、同時に、納税交渉を受ける滞納者の精神的苦痛も理解し、その自尊心を傷付けないようにする必要があります。

☞ 面接途中、上司等の指示を受けたいときは、例えば「この件については課長に相談してみます……」と断ってから中座します。その際の課長等との応答にも、言葉づかいや態度に気をつけて行います。その様子によって相手方は、担当するその職員に対しての信頼感、安心感を抱くためです。

③ その他の留意事項

ア 無用の警戒心を抱かせない

滞納者は、職員に警戒心を抱きやすいので、相手の心を和らげる配慮が必要です。そのためには、雑談を交えることも時として有効です。

イ 相手方の理解を求めることが必要

滞納整理は、法律の執行という面をもっていますが、滞納者が法律に通じているとは限らないので、筋道を立てて理解を求める態度が必要です。

滞納者の理解を得るためには、相手方の性格、感情、立場等を考慮して、相手方が理解しやすい事項から順に話を進めていく必要があります。

☞ 滞納者から「分割納付にしてください。」と言われたとき、「分割納付はできません……、徴収猶予か換価の猶予に該当しなければ分割納付することはできません……」と答えるよりも、「なにか一度に納付できない事情があるのですか？ 分割納付という制度はありませんが、事情によっては分割して納めることができます。」と応答するほうが相手方の理解を得やすいといえます。

ウ あいまいな態度は避ける

滞納者の質問や依頼に対しては、あいまいな態度をとったり、いたずらに押し問答を繰り返す事なく、はっきりした態度で対応する必要があります。

☞ 延滞金の免除を求められたとき、当該事案が免除要件に該当しないことが明らかな場合は、免除できない旨を明確に答える必要があります。

(3) 電話による交渉の要領

電話による交渉は、相手方と対面していないため、行き違いを生じたり、内容が粗雑になる可能性があるので十分注意します。電話の場合も、相手方と対面しているのと同様に要領よく正確に応答します。

次に掲げる事項は、電話による対応の一般的なエチケットです。

- ① 電話が通じたときは、直ちに、所属係・氏名を告げ、次いで相手方を確認します。
- ② 相手から電話がかかってきたときは、速やかに電話を取り、所属係を答えた後に、相手方がだれであるかを確認します。

- ☞ 電話の内容が、他の担当者に対する用件であるときは、「担当者に替わりますから暫くお待ちください。」と告げてから取り次ぎます。取り次ぎを受けた担当者は「お待たせしました。〇〇です。」と言ってから、用件を聞くようにします。
- ☞ 新任職員は、電話のベルが鳴ったとき、どのようなことを聞かれるだろうと不安が先になり、受話器を取り上げるのを敬遠するようなことがまま見受けられます。しかし、電話にでることにより自信がついてゆくものですから、先輩の電話による対応の要領を日頃から学びとり、進んで受話器を取るよう心掛けることが大切です。

2 交渉時の具体的対応

(1) 納付済である旨の申し立てがあったとき

滞納者から納付済である旨の申し立てがあったときは、まず徴収簿(システム)や領収証書等により、その事項について調査確認します。

これは、滞納者が問題となっている滞納と他の税とを混同したり勘違いしている場合があるからです。

(2) 納付の申出があったとき

滞納徴収金の全部について納付の申出があったときは、本税のほか、各種加算金・延滞金についても漏れなく計算・検算し、本税と附帯金の徴収が二度手間にならないようにします。

滞納徴収金の一部について納付の申出があったときは、ただ漫然と一部のみ納付を受けることなく、できるだけ全額納付をしょうようし、一括納付が困難な理由をその根拠資料とともに確認します。

☞ やむを得ない事情があつて分割納付を認める場合でも、滞納者の納付能力を確認し、新規滞納を発生させないことを原則として、できるだけ少ない回数での分納計画とします。

(3) 納付に協力的でないとき

納付をしょうようし、また、納付することができない理由を尋ねても、十分な回答をせず、漫然と猶予を求めたり高圧的な態度にでるなど、誠実な納付の意思を示さないときは、毅然たる態度をもって差押処分や捜

索などに着手します。

☞ 出張先で、職務の執行を暴力等によって妨害されたり、身の危険を感じるときは、一度その場を離れ、電話等により所属課長等の指示を受けます。

(4) 課税について不服を申し立てるとき

① 課税について審査請求書等が提出されていても、原則として徴収・滞納整理を続行することができるので、その旨を説明し、納付のしようをします。それでも、納付に応じないときは、差押え等の保全措置を行うことを説明し、すみやかに執行します。

☞ 審査請求書等の受理後、相当期間を経過しているものについては、処理見込等について課税部門に照会します。

② 課税について審査請求書等を提出しないで、滞納整理の段階になって、課税についての不服を主張された場合は、その旨を課税部門に連絡します。

☞ 質問、調査等により、課税の誤りが判り、そのため課税処分が無効であると認められるときは、関係資料を添えて課税担当部門の調査を求め、場合によっては滞納処分を保留します。

3 滞納者が留守の場合の対応

臨戸したとき、滞納者が留守の場合は、次のように対処します。

① 滞納者が留守であっても、滞納者の配偶者や会社の役員等責任ある対応を期待できる者がいる場合には、滞納者への守秘義務を遵守し、これらの者から徴収上必要な事項の聴取を行います。

② 責任ある対応を期待できる者がいない場合や誰もいない場合には表札や郵便箱により本人の居住を確認した上で、臨戸の目的や来所依頼を記入した文書を作成し、郵便箱などに投函します。居住の確認がとれない場合には差置きをしないようにします。

納税者対応のABC

心がまえ

- ① 相手を尊重して
- ② 職員は地方団体の代表者
- ③ 苦情の解決は積極的に
- ④ 服装は清潔に
- ⑤ 身だしなみに気をつけて

態度と言葉づかい

- ① 表情は穏やかに
- ② 姿勢を正しく
- ③ 話は相手の目を見て
- ④ ちょっとした心づかい
- ⑤ わかりやすく明快な言葉づかい
- ⑥ 敬語は正しく

話の進め方

- ① まず用件を告げ、話は手順よく
- ② 話しはじめをやわらかに
- ③ 待たせるときは断りを
- ④ 説明は相手の知っていることから
- ⑤ 質問には面倒がらずに応答を
- ⑥ 利益になる事項を積極的に教える
- ⑦ 自信をもち、慎重に話す
- ⑧ 説得も相手の言い分を認めた上で
- ⑨ 話すより話してもらうように努める
- ⑩ 必要な事項は記録を
- ⑪ 話の終わりには挨拶を

原則的な納税交渉（参考例）

1 納税交渉は「聞きじょうず話しじょうず」から

納税交渉の場では「聞きじょうず」も必要ですが、滞納整理の原則については「話しじょうず」でなければなりません。

2 「信頼と緊張の継続」の納税交渉

滞納はもとより滞納者の責任ですが、発生した滞納を「完納」に導くのは、滞納者と担当者の共同作業とも言えます。この目的のため、滞納者との接触は、「信頼と緊張」を保つ必要があり納税交渉はそのよい機会です。

3 約束は日時を指定して

滞納者との納税交渉等の「約束」は、「〇月〇日〇時」と日時を指定して約束し、約束不履行の場合は必ず次の行動をとらなければなりません。

約束不履行を担当者側が放置すると、次の約束も不履行になるおそれを生じます。

4 まず「整理方針」の提示を

納税交渉で滞納者に提示する「整理方針」は担当者個人の見解ではなく、組織の整理方針等に基づくものです。

交渉に際しては、「この分納額では認められません」「このままでは差押えすることになります」などと言わざるを得ないときがありますが、「これは組織の方針です」と担当者個人の考えで交渉しているのではない事を毅然として告げることも必要です。

5 税金は「納期内納付」が原則

滞納金額内訳表を滞納者に示しながら、税には納期があること、徴税吏員は督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに納付がなければ差押えしなければならないと規定されていることを説明します。このように原則を示すことでまず交渉の「土俵」をこちら側から設定し、その後で納税者の状況を聞くこともひとつの方法です。

資金繰りの厳しい話から交渉に入ると、つい「少額分納」や「とりあえず分納」を認めることとなり、滞納整理が難航します。

6 「とりあえず納付」で終わらせない

「今日はとりあえず〇〇円納付します」や「そのうちにまとめて納付する」など滞納者の申し出が多くありますが、これは納税交渉ではありません。資金繰り・財産調査に基づいた交渉を行い「納税確約書」を徴するなど、大事なのは全体の「納税計画」です。「とりあえず」では滞納整理は前進しません。

納付計画を立てさせ、早期に完納できない場合は、資料を提出させたり、財産調査等による事実で裏付けを取ります。

7 中途半端な接触は逆効果

困難事案についてはできるだけ滞納者に来所させ、複数で対応することにより交渉を行うことが効果的です。

滞納者の厳しい訴えに負けて交渉を緩めれば、一時しのぎとはなっても本質的な解決とはならず、問題の先送りです。

滞納者の立場を理解・尊重しつつも、原則を譲らない中にこそ信頼関係も生まれます。

第3章 所在調査

滞納者は、事業の失敗等により行先を明らかにせず転居するなどで、その所在が不明になることがあります。このような場合には、庁内で入手可能な資料の調査、滞納者の社会活動を手掛かりにした関係先の調査、官公署調査等を行うことにより、その所在を追及することになります。

1 庁内調査

(1) 住民票等（市区町村）

住民票（住民基本台帳）、戸籍簿、外国人住民票により転居先、家族等を調べます。

(2) 課税資料

現在把握している住所、氏名、営業場所、電話番号等に変更がないか、各種課税資料等と照合・確認します。

2 関係先の調査

転居する直前の滞納者の動向、家族の状況、生活状況及び転居後の連絡方法については、取引先、勤め先、隣家からの聴き取りなどにより調査します。

3 官公署調査

(1) 法務局（登記所）

次の登記簿により本店所在地、役員氏名・住所及びこれらの異動、解散年月日等を確認します。

- ① 商業登記簿（株式、合名、合資、合同会社）商業登記法
- ② 法人登記簿（公益法人等）一般社団法人及び一般財団法人に関する法律301等