

外勤徴収用領収証書の事務取扱要領

制定 平成19年10月9日

最新改定 令和6年6月1日

外勤徴収用領収証書（様式1、以下「領収証書」という。）の使用、管理に関する事務処理については、本市会計規則によるほか、次に定める要領により厳正に処理する。

なお、大阪市職員を併任する大阪府職員に係る領収証書の使用、管理に関する事務処理については、別に定める要領により処理する。

1 領収証書を使用することができる場合

(1) 市税を徴収する場合

現金取扱員は、出張時に納税者又は特別徴収義務者（以下「納税者等」という。）から、現金又は小切手で市税（市民税と併せて徴収する府民税、森林環境税、延滞金及び滞納処分費を含む。以下同じ）の納付（納入）の申出を受けた場合に領収証書を発行することができる。

なお、この場合の小切手の取扱範囲は、原則として当日小切手のみ取扱うこととするが、止むを得ない場合は、領収日から1月を超えない振出年月日の小切手について取扱うことができるものとする。

(2) 滞納処分に係る歳入歳出外現金を受領する場合

現金取扱員は、第三債務者から被差押債権の取立てを行う場合、他官庁から配当金を受領する場合、及び法務局から差押供託金を受領する場合に領収証書を発行することができる。

又、公売代金及び公売保証金を受領する場合にも領収証書を発行することができる。

(3) 徴収嘱託を受けた他の地方団体の徴収金を徴収する場合

現金取扱員は、地方税法第20条の4の規定による他の地方団体の徴収金を徴収する場合に領収証書を発行することができる。

(4) その他

時間外勤務を行っている際に、納税者等が来庁し、市税等の納付（納入）の申出をした場合は、前記(1)に準じて領収証書の発行をすることができる。

2 領収証書の管理

(1) 各市税事務所管理担当における事務

ア 領収証書綴の受領

(ア) 領収証書綴を受領した場合は、直ちに「受領書」（様式2）を税務部収税課あて送付する。

(イ) 内容について直ちに検査し、欠番、欠頁、重複の有無を表紙（様式3）に記載のうえ、「使用前検査印」欄に決裁を受ける。

(ウ) 領収証書の無効処理については、原符片、領収証書片及び収入報告書片の各葉ごとに無効印を押印し、確実に処理する。

(エ) 前記(ア)～(ウ)の処理を終えた場合は、領収証書綴の冊番号等の所要事項を「受払簿」（様式4）及び「供用簿」（様式5）に記載する。

イ 収納対策担当への払出し

収納対策担当への払出しは、「供用簿」により冊番号順に行う。

ウ 使用分返納後の処理

(ア) 収納対策担当から使用分の領収証書綴が返納された場合は、表紙記載事項と領収証書の使用事績を再確認し、「受払簿」及び「供用簿」に所要事項を記載のうえ、表紙「使用済検査印」欄並びに「受払簿」及び「供用簿」に決裁を受ける。

(イ) 平成26年度以降使用完結した領収証書綴については、完結の日から10年間保存した後、税務部管理課と協議のうえ廃棄処分を行う。

エ 繼続検査

- (ア) 収納対策担当から継続使用のため領収証書綴の返付を受けた場合は、直ちに表紙記載事項と領収証書の使用事績を再確認し、表紙「継続検査印」欄に決裁を受ける。
- (イ) 継続検査の決裁を受けた領収証書は、直ちに収納対策担当へ再度払い出し、「供用簿」に受領印を得る。

オ 保管検査

払い出さないものについても、毎月末に保管検査を行う。

カ その他

- (ア) 検査等を行う場合には、カーボンによる汚損等に留意する。
- (イ) 領収証書綴の保管は、スチールケースを使用し、カーボンが傷まないよう高温多湿の場所を避ける。
また、高く積み重ねたり上から衝撃になるような物を置かないこと。

(2) 各市税事務所収納対策担当における事務

ア 領収証書綴の受領

- (ア) 収納対策担当においては、領収証書綴の払出しを受けた場合は、表紙記載事項を点検する。
- (イ) 領収証書綴については、現金取扱員の使用状況を十分勘案のうえ、書き損じた場合等を考慮し、原則5枚を限度とする最小限度のものについて、領収証書片に分任出納員領収之印を押印する。

イ 領収証書綴の管理・保管と現金取扱員への受渡し及び使用

- (ア) 領収証書綴の表紙に現金取扱員の氏名を記載し、「受渡簿」（様式6）により行う。
- (イ) 領収証書綴は、厳正な管理・保管を行い、現金取扱員の請求により日々受渡しを行う。
- (ウ) 現金取扱員に領収証書綴を交付するときは、「受渡簿」の交付欄の受領枚数等を確認し、「使用者受領印」欄に現金取扱員の受領印を

得たうえで、担当係長（収納対策担当：納税）（以下、「納税係長」という。）の決裁を受け、返納があるまで保管しておく。

(エ) 納税係長は、現金取扱員からの領収証書綴の返納があった場合は使用、未使用にかかわらず「受渡簿」の受理欄に必要事項の記載を求め、「使用者返納印」欄に返納印を得たうえで、収納対策担当課長、納税係長の決裁を受け適正に保管しておく。

(オ) 領収証書綴の使用は、原則として現金取扱員ごとに1冊とする。

なお、同一の領収証書綴を異なる現金取扱員が使用することはできない。

(カ) 一度使用した冊子については、再度の使用はしないものとする。

ウ 使用分の返納

(ア) 使用した領収証書綴は、使用事績に基づき表紙所定欄の記載を行い、遅滞なく管理担当へ返納する。

(イ) 返納に当たっては、「受渡簿」に所要事項を記載したうえで、管理担当の受領印を得る。

エ 繙続検査

(ア) 出納整理期間経過後も継続して使用する領収証書綴で、その年の1月1日前に使用を開始しているものは、出納整理期間経過後、7月末日までに継続検査のため管理担当に一旦返付する。

(イ) 繙続検査のための返付に当たっても、「受渡簿」に所要事項を記載するとともに、管理担当の受領印を得る。

オ その他

領収証書綴の無効処理、点検、保管については、前記(1)ア(ウ)、同オ及びカと同様に処理する。

3 徴収金の受領手続

(1) 領収証書各欄の記載方法

ア 「税目」欄

徴収する税目があらかじめ記載されている場合は、徴収税目以外の

箇所を線で抹消する。

記載されていない税目を徴収する場合は、空白欄に当該税目名称を記入のうえ、あらかじめ帳票に記載されている税目を線で抹消する。

なお、記載に当たっては次の点に留意する。

- ・ 令和元年10月1日から税目名称「軽自動車税」が「軽自動車税（種別割）」に変更されていること。
- ・ 令和6年度から「森林環境税」が導入され市民税・府民税と併せて徴収されていること。

イ 「住所」・「氏名」欄

納税者等の住所（所在地）、氏名（名称）を記載する。

なお、第三者、第二次納税義務者又は保証人が、納税者に代わって納付する場合は、「記事」欄に当該第三者又は第二次納税義務者若しくは保証人の住所（所在地）、氏名（名称）を記載し、「第三者」又は「第二次納税義務者」若しくは「保証人」と冠記する。

ウ 「区名」欄

課税区の区コード（51～59、61、63～76）を記載する。

エ 「税目」欄

アで記載した税目について、次に掲げる税目コードを記載する。

コード	税目	コード	税目
11	法人市民税	25	固定資産税（償却資産）
14	市民税・府民税・森林環境税／特別徴収	31	軽自動車税（種別割）
17	市民税・府民税・森林環境税／普通徴収	71	市たばこ税
20	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	81	事業所税
		90	入湯税

オ 「課税年」欄

課税年度（和暦数字のみ）を記載する。

カ 「決算年／相当」、「決算月／随時」欄

相当年度（和暦数字のみ）及び随時区分（該当がある場合）を記載

する。

ただし、法人市民税及び事業所税の場合は、決算年（和暦数字のみ）及び決算月を記載する。

キ 「申告等」 欄

次の要領で記載する。（4桁）

(ア) 法人市民税

申告コード（2桁）・処理月（2桁）（例：2009）

(イ) 事業所税

申告コード（2桁）・処理月（1桁）・建番（1桁）（例：1032）

(ウ) 軽自動車税

通常、当該欄はブランクとするが、課税年度が平成9年度以前のもので、集合（1桁）・固有（3桁）がある場合は、当該欄に記載する。（例 1005）

ク 「台帳番号」 欄

次のとおり各税目の台帳番号構成にしたがって記載する。

税目		番号体系	税務事務システム表示台帳番号	記載例
11	法人市民税	00+8桁	12345678 9	0012345678
14	市民税・府民税・森林環境税／特別徴収	0000+6桁	123456 9	0000123456
17	市民税・府民税・森林環境税／普通徴収	3桁-5桁-2桁	012-00345-06 9	012-00345-06
20	固定資産税・都市計画税（土地・家屋）	3桁-6桁-1桁	1-234-5 9	001-000234-5
25	固定資産税（償却資産）	3桁-6桁-1桁	1-234-5 9	001-000234-5
31	軽自動車税（種別割）	2桁-6桁-2桁	12-000345-06 9	12-000345-06
71	市たばこ税	2桁-6桁-2桁	12-000345-06 9	12-000345-06
81	事業所税	00+8桁	12345678 9	0012345678
90	入湯税	00+8桁	12345678 9	0012345678

ケ 「回次」 欄

猶予分及び証券受託分等、納税計画データベースが作成されているものについて、次の要領で記載する。（4桁、例：0302）

(ア) 左から 1 桁目及び 2 桁目

当該猶予が全部で何回か又は当該証券受託が全部で何枚かを記載する。(1 桁の場合は左に「0」を付ける。)

(イ) 左から 3 桁目及び 4 桁目

当該領収証書が何回目の猶予分又は何枚目の証券分に係るものか(分納回次)を記載する。(1 桁の場合は左に「0」を付ける。)

コ 「期・月」、「税額」及び「延滞金」欄

期(月)別のある税目については、必ず期(月)ごとに税額、延滞金を計算し、記載する。

サ 「計」欄

税額、延滞金ごとの合計金額を記載する。

シ 「合計」欄

税額、延滞金を合計した金額を記載する。

なお、記載金額の頭には「¥」を明瞭に記載する。(例:¥1,000)

ス 「記事」欄

徴収金を小切手(先日付小切手を含む。)により徴収した場合等に必要事項を記載する。

セ 「領収年月日」欄

領収証書を発行した日を記載する。

ソ 「現金取扱員」又は「現金出納員」欄

取扱者の氏名を記載する。

タ 「払込年月日」、「納付年月日」及び「収入年月日」欄

それぞれについて、次の要領で記載する。

(ア) 払込年月日 : 現金等を分任出納員へ払い込む日

(イ) 納付年月日 : 現金等を受領した日

ただし、先日付小切手の場合は振出年月日

(ウ) 収入年月日 : 警備輸送委託業者に引き継いだ日を含めて 4 開庁日目の日

チ 「整理番号」欄

記載しない。

(2) 記載上の留意事項

ア 領収証書の記載に当たっては、収入報告書の次に必ず下敷を敷き、明確に記載する。

なお、記載する際は、必ず黒色ボールペンを用い、3枚とも鮮明に写るよう留意する。

イ 領収証書は、納税者等別、年度別、税目別、区分別、台帳番号別に1枚ずつ発行する。

また、一部徴収の場合には、「記事」欄に一部納付の旨を記載する。

ウ 納税者等が納付する税額のうち、一部を現金で、残りを小切手で納付する旨の申出があった場合は、現金と小切手を区分してそれぞれ1枚ずつ領収証書を発行する。

ただし、これまでの納税実績等から当該小切手（先日付小切手を除く。）が、不渡りになる恐れがなく、確実に取り立てができるものと認められる場合に限り、1枚の領収証書で処理をして差し支えないものとする。この場合、「記事」欄には小切手に係る必要事項とともに「一部現金徴収〇〇円」と記載する。

エ 金額は、後日争いが生じないよう所定の枠内にアラビア数字で正確に記載する。

オ 領収証書の合計金額は、訂正してはならない。

なお、合計金額以外の誤記は、2本線で抹消し、現金取扱員の訂正印を押印する。

カ 書き損じた場合は、全体を斜線で消し、「書損」と記載のうえ、3枚とも切り離さないで帰庁後、確実に無効の処理を行う。

(3) 小切手（先日付小切手を含む。）収納時の留意事項

ア 小切手により徴収した場合は、券面金額、支払人（金融機関）支払地、振出年月日と振出地、振出人の署名等の法的記載要件が具備され

ているかどうかを直ちに確かめるとともに、小切手番号、券面金額、振出年月日、振出人、支払人（金融機関）を領収証書の「記事」欄に記載する。

イ 小切手を受領する場合は、紛失又は盜難による事故等を防ぐため、必ず線引小切手とする。

ウ 小切手の支払呈示期間は、振出日を含めて11日間であり、この期間を経過すると遡求権を失うので、振出日に留意して受領すること。

エ 先日付小切手により徵収した場合の延滞金は、支払期日までの金額を計算する。

オ 取立費用については、各金融機関において異なるため、指定金融機関交替に係る税務部収税課からの通知を確認した上で、取り扱うこと。

カ 取立費用の受領については、現金取扱員が委託を受けたものとして取り扱うこととし、領収証書の「記事」欄に「取立費用」と記入のうえ、その金額を記載する。

4 徵収金の払込み手続

(1) 現金取扱員による現金等の分任出納員への払込み

ア 現金取扱員は、収納したものについて収入報告書を集計し、払込書（様式7）を作成する。

なお、払込書の作成に当たっては、次の点に留意する。

- ・ 「金額」欄には、当該払込書を添付する収入報告書に係る徵収金の合計額を記載する。
- ・ 「払込内容」欄に「○○○○外△名分」と記載する場合は、〔当該払込書を添付する収入報告書の総枚数マイナス1〕に相当する数を△に記載する。

（例） A、B、C、D、E（5名）分の収入報告書で払込書を作成する場合、「A外4名分」と記載する

A（普徵分）、A（固定分）、B、C（3名）分の収入報告書で払込書を作成する場合、「A外3名分」と記載する

- イ 領収証書を同じ日に2冊以上使用した場合は、使用した各冊ごとに払込書を作成する。
- ウ 払込書には、収納した徴収金の合計額を記載し、3片それぞれの金額の頭に円の字を明確に記載するとともに、取扱者を明確にするため、払込書の「納付書・領収証書」片に取扱者の印を押印する。
- エ 小切手（先日付小切手を含む。）を受領している場合は、取扱者を明確にするため、当該小切手の裏面に取扱者の印を押印する。
- オ 収納した徴収金の内訳及び整理状況は、収納関係事務報告書（様式8）の「徴収状況」欄等に現年課税分（上段）及び滞納繰越分（下段）に区分して記載する。
なお、「使用領収証書」欄の使用枚数は、受渡簿の使用数と合致するものである。
- カ 徴収金は現金取扱員名で、現金等に払込書の「納付書・領収証書」片及び「原符」片並びに領収証書の「収入報告書」片を添えて分任出納員あて払い込む。

(2) 先日付小切手の払込み

- ア 先日付小切手は、その振出年月日ごとに税務事務システムにより納付書を作成するとともに、証券（先日付小切手）受払整理簿（様式9、以下「整理簿」という。）に支払人、支払場所等所要事項を記載する。
- イ 整理簿は、先日付小切手の支払期日の属する月ごとに別紙に作成する。
- ウ 整理簿に記載を終えた場合は、整理簿と先日付小切手及び納付書の関連を明確にするため、納付書の余白に整理簿に記載した証券整理番号を付しておく。
- エ 前記ア～ウの処理を終えた場合は、使用した領収証書及び整理簿に先日付小切手を添えて、整理簿に決裁を受ける。
- オ 前記エの決裁を終えた先日付小切手は払込書を添付のうえ、その振出年月日ごとに区分して備付金庫内に保管する。

カ 振出日の前開庁日に、（先日付）小切手に納付書を添えて、ポーチに封入し、管理担当に引き継ぐ。

(3) 先日付小切手の管理

受託中の先日付小切手は、隨時に整理簿等と突合し、保管及び処理確認を行うこと。

(4) 分任出納員による現金等の指定金融機関への払込み

ア 分任出納員は、担当内で定められた時間までに現金取扱員より払込みを受けたものについて収入報告書を集計し、指定金融機関への払込書（様式10）、現金輸送用鞄内容物確認書（様式11）及び収納金・領収証書等引渡簿（様式12）を作成する。

イ 払込書には、事務所コード、現金取扱員より収納した徴収金の合計額（収入報告書の合計額）及び収入報告書の枚数を記載し、3連のそれぞれの金額の頭に￥の字を明確に記載するとともに、取扱者を明確にするため、払込書の「原符」片及び「収入報告書引渡し書」片に取扱者の印を押印する。

ウ 現金輸送用鞄内容物確認書には、払込書の枚数及びポーチに収納する収納金の合計額（前述イの合計額）を記載する。

エ 収納金・領収証書等引渡簿には、引き継ぐポーチの個数、収入報告書の枚数をそれぞれ記載する。

オ 現金、小切手（当日）、払込書の「原符」片及び「納付書・領収証書」片は、ポーチに封入する。

また、収入報告書と払込書の「収入報告書引渡し書」片は、クリップで括束する。

なお、ポーチ、収入報告書及び払込書の「収入報告書引渡し書」片は、市税事務所にて定められた時間までに管理担当に引き継ぐ。

5 払込後の事務手続

(1) 収入済の場合の処理

- ア 現金取扱員が払い込みに使用した払込書の領収証書は、分任出納員より返却があり次第、当日最後に使用した領収証書の原符（領収証書を同じ日に2冊以上使用した場合は、使用した冊数ごとのもの）の裏面に直ちに貼付し、原符に収納対策担当課長の決裁を受ける。
- イ 先日付小切手による場合は、使用した領収証書の原符の裏面に貼付した後、原符及び整理簿に決裁を受ける。
- ウ 収納関係事務報告書集計表（様式13、以下「集計表」という。）については、各取扱者の当日分の収納関係事務報告書を集計して記載する。
- なお、集計表の「当日払込額」欄には、集計表の「徴収状況」欄の「現金等」と「延（先日付）小切手払込状況」欄の「当日払込」の金額との合計額を記載する。
- エ 分任出納員が指定金融機関への払い込みに使用した払込書の領収証書は、年度単位に別途編綴・保存する。

（2）小切手不渡りの場合の処理（当日小切手）

- ア 不渡りがあった場合は、指定金融機関から会計室あて受入小切手不渡通知書の提出及び連絡が入り、会計室より収入報告書電子計算機処理業務の委託業者あて収入報告書の引き抜きを依頼する。
- イ 受入小切手不渡通知書の写し（原本は後日警備輸送により送付される。）を会計室より受領し、速やかに船場法人市税事務所収納対策担当（収納管理グループ）あて連携する。
- また、会計室あて原符の写しを連携する。
- なお、連絡を受けた収納管理グループ担当者は、財務会計システムにより不渡りの入力を速やかに行う。
- ウ 不渡証券通知書及び不渡小切手の写しが会計室から送付された後、整理簿及び領収証書の原符の余白に、それぞれ「〇月〇日不渡り」と朱書する。
- エ 不渡りとなった小切手は、会計室において納税者への返却手続が行

われる。

なお、納税者等から返却された領収証書は、前述の小切手返却手続後、会計室から収納対策担当あて送付される。

また、収入報告書は、財務会計システムによる不渡りの処理が済み次第、会計室を通して収納対策担当あて返却される。

オ 納税者等から返却された領収証書と収入報告書は、その余白にそれぞれ「〇月〇日不渡り」と朱書し、原符に貼付した後、3枚とも無効の処理を行う。

ただし、1枚の領収証書で現金と小切手を徴収している場合には、無効の処理を行わず、それぞれ「〇月〇日不渡り」と朱書したうえ、領収証書に取扱者の印を押印したうえで、納税者等に返却する。

カ 会計室から、納税者等が領収証書を紛失している等の理由により領収証書を回収できない場合は、会計室から処理顛末書を徴し、原符の裏面に貼付しておく。

キ 前記ア～オの処理を終えた場合は、整理簿に領収証書を添えて決裁を受ける。

(3) 小切手不渡りの場合の処理（先日付小切手）

ア 不渡りがあった場合は、指定金融機関から会計室あて受入小切手不渡通知書の提出及び連絡が入り、会計室より収入報告書電子計算機処理業務の委託業者あて収入報告書の引き抜きを依頼する。

イ 受入小切手不渡通知書の写し（原本は後日警備輸送により送付される。）を会計室より受領し、速やかに船場法人市税事務所収納対策担当（収納管理グループ）あて連携する。

また、会計室あて原符の写しを連携する。

なお、連絡を受けた収納管理グループ担当者は、財務会計システムにより不渡りの入力を速やかに行う。

ウ 不渡証券通知書及び不渡小切手の写しが会計室から送付された後、整理簿及び領収証書の原符の余白に、それぞれ「〇月〇日不渡り」と

朱書する。

エ 不渡りとなった小切手は、収納対策担当において領収証書と引き換えに納税者等に返却する。

また、収入報告書は、財務会計システムによる不渡りの処理が済み次第、会計室を通して、収納対策担当あて返却される。

オ 納税者等から返却された領収証書と収入報告書は、その余白にそれぞれ「〇月〇日不渡り」と朱書し、原符に貼付した後、3枚とも無効の処理を行う。

ただし、1枚の領収証書で現金と小切手を徴収している場合には、無効の処理を行わず、それぞれ「〇月〇日不渡り」と朱書したうえ、領収証書に取扱者の印を押印したうえで、納税者等に返却する。

カ 紳税者等が領収証書を紛失している場合は、納税者から紛失理由書を徴し、その不渡小切手は返却しないで紛失理由書とともに原符の裏面に貼付しておく。

キ 紳税者等が住所不明等のため、領収証書の返還を求められない場合は、その調査状況を記録するとともに、原符の余白にその旨を簡単に記載し、不渡小切手は調査記録とともに原符の裏面に貼付しておく。

ク 前記ア～キの処理を終えた場合は、整理簿に領収証書を添えて決裁を受ける。

(4) その他

ア 紳税係長は、現金取扱員が使用した領収証書綴について、毎日、点検・決裁する。

なお、この場合の点検は、使用分については領収証書の原符、払込書の領収証書、受渡簿及び税務事務システムを用いて滞納整理状況画面などを対照しながら行い、取扱者に受け渡した未使用分の領収証書綴についても、受渡簿を対照しながら未使用の確認を行うこと。

イ 紳税係長は、毎月末に収納対策担当において使用中の全ての領収証書綴と受渡簿の使用事績の点検を行い、受渡簿の交付欄に点検済と記

載し、年月日欄に点検日を記載して決裁を行う。

ウ 領収証書の点検に当たり、記載内容に不明瞭な点又は本要領に定める記載方法によらない点を発見した場合は、必要に応じ、納税者等に対する確認措置等を講じること。

また、領収証書の未使用残数についても、必ず確認を行うこと。

6 小切手紛失時の留意事項

払込み前に小切手（先日付小切手を含む。）の紛失等があった場合には、直ちに次の要領で事後の手続を行う。

(1) 支払人（金融機関）に対して、電話連絡等により紛失の旨を通知するとともに、事故届（証券の種類、記号番号、券面金額、支払期日、支払場所、振出人、支払人、その他必要事項を記載したもの）を作成し、直接又は書留速達郵便で送付する。

(2) 納税者等に対しても、紛失の旨を直ちに通知する。

なお、納税者等が小切手の振出人である場合は、納税者等から支払金融機関に対して事故届を提出させること。

(3) その他必要がある場合は、関係金融機関と十分協議のうえ、民事訴訟法の規定に基づく公示催告及び除権判決を求める手続を行う。

7 領収証書取扱上の留意事項

(1) 領収証書の取扱いについては、特に慎重を期し、盜難、忘失等の事故の未然防止に留意する。

(2) 万一、事故が発生した場合は、財政局税務部収税課へ速やかに連絡する。

8 その他

取納対策特別チームにおいての処理は、以下のとおり読み替えるものとする。

取納対策担当課長→収税課長

担当係長（取納対策担当：納税）→担当係長（取納対策特別チーム）

管理担当→収税課滞納整理グループ

また、市債権回収対策室においての処理は以下のとおり読み替えるものとする。

取納対策担当課長→市債権収納担当課長

担当係長（取納対策担当：納税）→担当係長（市債権収納）

管理担当→市債権管理担当

附 則

この要領は、平成19年10月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年6月1日から施行する。