

大阪市職員を併任する大阪府職員に係る外勤徴収用領収証書の事務取扱要領

制定 平成24年10月 1 日

最新改正 令和 6 年 6 月 1 日

大阪市職員を併任する大阪府職員（以下、「併任現金取扱員」という。）に係る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。

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

併任現金取扱員は、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、当日小切手のみ取扱うこととし、領収日より後日付の振出年月日の小切手（いわゆる「先日付小切手」）について取扱うことができないものとする（以下、本要領にいう小切手は、当日小切手のことをいう。）。

(2) 滞納処分に係る歳入歳出外現金を受領する場合

併任現金取扱員は、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

併任現金取扱員は、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) 税務部収税課における事務

ア 領収証書綴の受領

(ア) 領収証書綴を受領した場合は、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。

(イ) 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。

(ウ) 前記(ア)～(イ)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 税務部収税課収納対策特別チーム（以下、「収納対策特別チーム」という。）への払出し

収納対策特別チームへの払出しは、「供用簿」により冊番号順に行う。

ウ 使用済分の返納後の処理

(ア) 収納対策特別チームから使用済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 継続検査

- (ア) 収納対策特別チーム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、直ちに収納対策特別チームへ再度払い出し、「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) 収納対策特別チームにおける事務

ア 領収証書綴の受領

- (ア) 収納対策特別チームにおいては、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、併任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、当該使用月中に必要と見込まれ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・保管と併任現金取扱員への受渡し及び使用

- (ア) 領収証書綴の表紙に併任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、併任現金取扱員の請求により日々受渡しを行う。

(ウ) 併任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」欄に併任現金取扱員の受領印を得たうえで、担当係長（収税課：収納対策特別チーム）の決裁を受け、返納があるまで保管しておく。

(エ) 担当係長（収税課：収納対策特別チーム）は、併任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、税務部収税課長、担当係長（収税課：収納対策特別チーム）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、原則として併任現金取扱員ごとに1冊とする。

なお、同一の領収証書綴を異なる併任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 使用済分の返納

(ア) 使用完結した領収証書綴は、使用実績に基づき表紙所定欄の記載を行い、遅滞なく税務部収税課へ返納する。

(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、税務部収税課の受領印を得る。

エ 継続検査

(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税務部収税課に一旦返付する。

(イ) 継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、税務部収税課の受領印を得る。

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(イ)、同オ及びカと同様に処理する。

(3) 併任現金取扱員における事務

領収証書綴を交付された併任現金取扱員は、交付された領収証書綴について厳正な管理・保管を行うため、担当係長（収税課：収納対策特別チーム）と協議のうえ、同員のうち1名を管理者として定める（以下、管理者として定められた併任現金取扱員を「併任現金取扱員管理者」という。）。

なお、管理の方法については、使用の都度「受渡簿（府控え）」を作成し、必要事項を記載して同係長へ報告することとする。

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

前記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blank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 : 現金等を大阪市公金収納取扱金融機関（以下、「取扱金融機関」という。）へ払い込む日

(イ) 納付年月日 : 現金等を受領した日

(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が、不渡りになる恐れがなく、確実に取り立てることができるものと認められる場合限り、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、併任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、紛失又は盗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 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。

オ 取立費用の受領については、併任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」と冠記のうえ、その金額を記載する。

4 徴収金の払込み手続

(1) 分任出納員による現金等の払込み

ア 分任出納員は、併任現金取扱員が収納した現金等について作成した領収証書ごとに納付書（様式14）を作成する。

なお、分任出納員は併任現金取扱員管理者に上記納付書作成作業を行わせることができる。

また、納付書の作成に当たっては、次の点に留意する。

- ・ 記載方法については、前記3(1)ア～シと同様に処理する。ただし、イ「住所」・「氏名」欄中、「住所」欄には取扱者名を「〇〇扱」と記載することとし、シ「合計」欄は、「納付額」欄と読み替える。

なお、取扱期限欄については、前記3(1)タ(ア)と同一日付を記載する。

- ・ 記載上の留意事項については、前記3(2)と同様とする。

イ 納付書には、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〒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、納付書の「収入報告書」片に取扱者の印を押印する。

ウ 小切手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。

エ 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。

オ 徴収金は分任出納員名で、現金等に納付書の「納付書・領収証書」片、「原符」片、「収入報告書」片及び領収証書の「収入報告書」片を添えて翌開庁日の午前中までに取扱金融機関あて払い込む。

(2) 分任出納員による払込みの引継ぎ

領収証書の「領収年月日」欄と納付書の「収入報告書」片中、「領収日付印」欄の日付が異なる場合、分任出納員は船場法人市税事務所収納対策担当（収納管理グループ）あて報告する。

（例） 滞納者が、取扱金融機関の業務時間外に来庁し、市税の納付（納入）を行った場合、外勤用領収証書の「領収年月日」欄は来庁日となるが、納付書の「収入報告書」片中、「領収日付印」欄の日付は、翌開庁日となる。

5 払込後の事務手続

（1） 収入済の場合の処理

ア 分任出納員が払い込みに使用した納付書の納付書・領収証書は、取扱金融機関より返却があり次第、当日使用した領収証書ごとの原符の裏面に直ちに貼付し、原符の決裁欄の担当者欄に併任現金取扱員印、分任出納員印を押印のうえ、税務部収税課長の決裁を受ける。

イ 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「徴収状況」欄については、「現金等」欄のみを使用することとし、小切手による収納金額を合わせた合計金額を「現金等」欄に記載したうえ、集計票の「当日払込額」欄にも同金額を記載する。

（2） 小切手不渡りの場合の処理

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を会計室より受領（原本は後日警備輸送により送付される。）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、本市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、本市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本市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、本市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、本市会計室から収納対策特別チームあて送付される。

また、収入報告書は、本市財務会計システムによる不渡りの処理が済み次第、本市会計室を通して、収納対策特別チームあて返却される。

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 本市会計室から、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、本市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～カ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) その他

ア 担当係長（収税課：収納対策特別チーム）は、併任現金取扱員が使用した領収証書綴について、最低限毎月1回は点検・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、納付書の領収証書、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 担当係長（収税課：収納対策特別チーム）は、最低限毎月 1 回は併任現金取扱員が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）及び税務部収税課に対して、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支払人（金融機関）あて送付する。

(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、盗難、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

本要領においては、本市税務部収税課及び各市税事務所収納対策担当現金取扱員の外勤用領収証書の使用、管理に係る「外勤徴収用領収証書の事務取扱要領」において規定する「領収証書受領書」（様式2）、「払込書」（様式7）、「証券（先日付小切手）受払整理簿」（様式9）、「指定金融機関への払込書」（様式10）、「現金輸送用鞆内容物確認書」（様式11）及び「収納金・領収証書等引渡簿」（様式12）について使用しない。

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。