

## 有価証券の納付（納入）委託事務取扱要領

制定 平成19年10月9日

最新改正 令和5年6月1日

### 1 納付委託

納付委託とは、納税者又は特別徴収義務者（以下「納税者等」という。）が、市税に係る徴収金（以下「市税」という。）を納付し、又は納入するため、最近において確実に取立てができる有価証券を提供し、その証券の取立てと取り立てた金銭による市税の納付又は納入を委託することをいう。

#### (1) 要件

次に掲げる要件のすべてに該当する場合に限り、納付委託を受けることができる。

- ア 納税者等に納付委託の目的となる市税があること。
- イ 納税者等が納付委託に使用できる有価証券を提供して、その証券の取立てと取り立てた金銭による市税の納付又は納入を委託すること。
- ウ 取立費用を要するときは、その費用の提供があること。

#### (2) 納付委託に使用できる有価証券

- ア 約束手形、為替手形及び小切手であること。
- イ 法定記載事項（手形法第1条、第75条、小切手法第1条）を具備すること。
- ウ 裏書のある場合には、裏書の連続を要すること。
- エ 券面金額が納付委託の目的である市税の合計額を超えないものであること。

#### (3) 納付委託の目的となる市税

- ア 地方税法第15条（徴収猶予の要件等）の規定による徴収猶予、地方税法

第15条の5（職権による換価の猶予の要件等）の規定による換価の猶予又は地方税法第15条の6（申請による換価の猶予の要件等）の規定による換価の猶予に係る市税。

イ 納付委託をしようとする有価証券の支払期日以後に納期限の到来する市税。

ウ 滞納市税（前記アに掲げるものを除く。）及び納付委託後に納付委託に係る有価証券の支払期日前に納期限の到来する市税で、その納付又は納入につき納税者等が誠実な意思を有し、かつ、その納付又は納入の委託を受けることが徴収上有利と認められるもの。

#### (4) 納付委託と徴収猶予及び換価の猶予

徴収の猶予とは、地方税法第15条の規定により、市税の徴収を一定期間猶予することをいい、また、換価の猶予とは、地方税法第15条の5又は地方税法第15条の6の規定により滞納処分の執行又は既に執行した滞納処分に係る財産の換価を一定期間猶予することをいう。

徴収猶予又は換価の猶予に係る市税が100万円を超える場合は、その金額に相当する担保を徴しなければならないこととされているが、納付委託との関係において納付委託に係る有価証券の提供により、その対象となった市税につき差押え又は担保の提供の必要がないと認められる場合は、当該市税につき徴収猶予又は換価の猶予に該当するものとして取り扱う。

ア 差押え又は担保の提供の必要がないと認められる場合

(ア) 納付委託に係る有価証券について、支払期日までの期間が短いもの（おおむね3月程度のもの）。

(イ) 納付委託に係る有価証券について、支払期日までの期間が1年未満のもので当該証券の支払いの責任を有する者が振出人又は支那人となっている証券が、最近において不渡りとなった事実がなく、かつ、その者の信用状態が将来悪化する見通しがない等、納付委託に係る市税が確実に徴収できると認められるとき。

イ 徴収猶予の決議等

納付委託により地方税法第15条の規定による徴収猶予を認める場合は、徴収猶予許可（不許可）決議書兼通知決議書、納付（納入）受託決議書（以下、「受託決議書」という。）（様式1）により決裁を受ける。（徴収猶予申請書は別途必要）

これらは、税務事務システムにより入力する際「猶予対象入力」の「異動事由」欄の入力を、「4 徴収猶予（証券受託）」で行うことにより税務事務システムから出力される。

なお、この場合は猶予に係る延滞金額のうち、猶予期間（延滞金が年14.6%の割合により計算される期間に限る。）に対応する部分の金額の2分の1に相当する金額は免除する。

平成11年度の税制改正により、免除対象期間であって、軽減対象期間があるときは、特例措置（法附則第3条の2）が適用される。

#### ウ 換価の猶予の決議等

納付委託により地方税法第15条の5又は第15条の6による換価の猶予をする場合は、換価の猶予決議書兼通知決議書、受託決議書により決裁を受ける。（申請による換価の猶予の場合、換価の猶予申請書は別途必要）

これらは、税務事務システムにより入力する際「猶予対象入力」の「異動事由」欄の入力を、「9 換価の猶予（証券受託）」で行うことにより税務事務システムから出力される。

なお、この場合は猶予に係る延滞金額のうち、猶予期間（延滞金が年14.6%の割合により計算される期間に限る。）に対応する部分の金額の2分の1に相当する金額は免除する。

平成11年度の税制改正により、免除対象期間であって軽減対象期間があるときは、特例措置（法附則第3条の2）が適用される。

### (5) 納付委託と滞納処分

前記(3)・ウに掲げる市税について納付委託を受けた場合には、原則として、その取り立てるべき日までは、当該市税について滞納処分は行わない

こととする。

## 2 有価証券の受領手続

### (1) 納税者等への注意事項

有価証券を受領する場合は、納税者等に次の事項を知らせておく。

ア 納付委託は市税の納付（納入）ではなく、単なる納付（納入）手続きの委託であるから、納付委託により直ちに納税義務が消滅するものではないこと。

イ 納付委託のために提供した有価証券は、原則として、返還請求等委託取消しの申出ができないこと。

ウ 約束手形及び為替手形（以下「手形」という。）を支払いのため呈示する日は支払期日であり、その翌日ではないこと。

エ 納付（納入）受託証書（以下「受託証書」という。）は、不渡り・賦課取消し等による有価証券の返却に必要であり、紛失しないこと。

### (2) 有価証券受領上の留意事項

ア 為替手形については、引受人が支払人である。

また、引受けについては、裏書禁止引受け又は一部引受けのものがあるので留意する。

この裏書禁止引受けは、引受人は引受けのために呈示した所持人以後の裏書人には確定債務者とならず、また、一部引受けは、引受金額についてのみ確定債務者となる。

イ 白地手形は、法的にはその効力が認められているものであるが、欠陥した要件の補充権について疑義が生じる場合があるので、納税者等の振出しに係るものと否とにかくわらず、補充権者である納税者等に法定記載要件を補充させたうえで納付委託を受ける。

ウ 裏書禁止又は指図禁止手形は、裏書ができないことを意味するものであるので、名宛人が市長以外のものは受領しないよう、特に留意する。

エ 小切手については、線引き小切手（金融機関渡り）とすることが望ましい。

また、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（小切手法第29条第1項、第39条）ので、振出日に留意して受領すること。

（注）遡求とは、手形・小切手等が満期に支払いがなかつたり、満期前であっても、支払いの望みがないと思われる事実（振出人の破産、民事再生、会社更生、特別清算が開始したとき等）が生じた場合、所持人はその手形の裏書人、その他の債務者に対して、手形金・利息・その他の費用を求めることができる。

このように、所持人が自分よりも前の手形当事者に対して請求していくことを遡求あるいは償還請求という。

また、この遡求に応じて、裏書人がさらに自分よりも前のものに対して遡求していくことを再遡求という。

（手形法第43条～54条、77条、小切手法第39条～47条）

オ 取立委任の裏書にあたっては、「取立てのため」にする旨を明記し、被裏書人は「大阪市長〇〇〇〇」、裏書人は所持人である納税者等とする。

この場合、裏書人（納税者等）には必ず住所・氏名を明記し、被裏書人である市長の市役所所在地は記載しない。

カ 先日付小切手の委託を受けた場合は、原則として受託証書により受領する。

キ 延滞金の計算終期は、支払期日とする。

ク 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。

### （3）受託証書の発行

ア 手形等を受領したときは、税務事務システムにより入力を行い、受託証書、受託決議書及び納付書を税務事務システムから出力する。

イ 出力された受託決議書により発行決裁及び公印審査を受けた後、受託証書に公印を押印し委託者に交付する。

ウ 外勤等で受領するときはハンド用の受託証書（様式2）により受領す

るが、帰庁後に税務事務システムにより入力を行う。

なお、この場合、委託者にハンド用の受託証書を既に交付済であるので、出力する帳票は受託決議書及び納付書のみとし、出力された受託決議書は右上部余白に発行したハンド用の受託証書の冊番号、ページ番号及びハンド用の受託証書を交付済である旨を記載し、受領した証券及びハンド用の受託証書を添えて発行の決裁を受ける。

#### エ ハンド用受託証書の記載についての留意事項

(ア) 受託証書の券面金額は訂正してはならない。

なお、券面金額以外の誤記は2本線を引いて抹消し、取扱者の訂正印を押印する。

(イ) 「支払人」欄は、為替手形又は小切手の場合に記入し、約束手形の場合は斜線を引くか又は「空白」と記載する。

また、「支払場所」欄は為替手形又は約束手形の場合に記入し、小切手の場合は斜線を引くか又は「空白」と記載する。

(ウ) 取立費用を徴しない場合は、「取立費用」欄は「0」を表示し、下部の「及び取立費用としての現金」の文字を抹消して使用する。

(エ) その他受託証書の記載については、外勤徴収用領収証書の記載要領に準じて処理する。

#### (4) 受託証券の管理

受託中の証券は、隨時に受託決議書、証券管理簿等と保管証券との突合を行うとともに、再委託中の証券についても確認を行い、現在受託中証券の保管及び処理確認を行うこと。

なお、証券管理簿については、統計システムの「証券受渡整理リスト」から検索し、各事務所において隨時に作成し使用する。

### 3 再委託事務手続

手形により納付委託を受けた場合は、指定金融機関にその手形の取立てを再委託し、取り立てられた金額が歳入に組み入れられることによって、納税

義務が消滅する。

なお、取り立てられた金額が本市の歳入に組み入れられるのは、原則として、支払期日から起算して6営業日目であるので、手形の受領に当たっては留意する。

#### (1) 再委託の準備事務

ア 手形を受領したときは、税務事務システムにより入力を行うことにより証券受渡日計表（以下「日計表」という。）（様式3）及び手形取立依頼書（様式4）が、入力日の翌開庁日に各市税事務所に配信出力される。

イ 振出人又は最終裏書人と納税者等との名義が異なる場合は、手形取立依頼書の備考欄にその理由を書き、担当者印を押印しておく。

(ア) 本名と通称名がある場合には、振出人（最終裏書人）と納税者等が同一人であることを確認した旨、記載しておく。

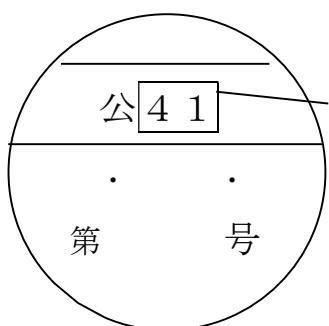
(イ) 相続があった場合（又は第三者納付の場合）には、振出人（最終裏書人）と納税者等との関係を記載しておく。

(ウ) 一枚の手形で家族分等についても併せて委託を受けた場合には、「家族○○分を含む」と記載する。

ウ 日計表は、アのとおり入力日の翌開庁日に配信出力されるので、手形を添えて再委託の決裁を受ける。

エ 再委託分は、一般分と区別するため、手形の表面の適宜の箇所に再委託したことを表示する下記様式のゴム印を再委託日付で押印するとともに、納付書3片全ての表面に下記様式のゴム印を押印のうえ再委託日付を記入し、日計表に付した整理番号を手形及び納付書に記入する。

証券用ゴム印



納付書用ゴム印

再委託年月日	整理番号
令和 · ·	

オ 手形の支払期日が、警備輸送業者に引き渡す日から起算して11営業日以内のものは、支払期日の2営業日前まで市税事務所において保管し、同日中に再委託事務手続きを行う。（以下、支払期日の2営業日前再委託分を「窓口収納扱分」といい、その他のものを「一般再委託分」という。）

窓口収納扱分の日計表及び手形取立依頼書については、一般再委託分と区別するためハンドで作成し、日計表及び手形取立依頼書の各欄外に「窓口収納扱分」と記載する。また、配信出力される日計表及び手形取立依頼書に重複して出力された場合は、重複している欄を斜線で抹消し、窓口収納扱分により別作成済である旨を記載する。

また、証券管理簿は前記2・(4)のとおり作成する。

また、指定金融機関に対する日々の再委託の有無を明確にし、再委託事務処理のより正確を期するため、一般再委託分と窓口収納扱分を通じて年間の一連番号(再委託日計番号)を、手形取立依頼書の右上部余白に付番する。

(同じ日に一般再委託分と窓口収納扱分がある場合には、一般再委託分の番号を先に付番する。)

なお、納付委託に係る有価証券が小切手の場合で、再委託手続を必要とするものは、手形の窓口収納扱分と同様の再委託手続きをとる。

カ 再委託後の証券返却請求等によるトラブルを避けるため、納税者等及び有価証券の内容を吟味し、危惧されるものについては窓口収納扱分と同様の再委託手続きをとる。

## (2) 再委託事務

ア 税務事務システムから出力した納付書と配信出力された手形取立依頼書・日計表に有価証券を添えて、約束手形等集金ポーチ（以下「集金ポーチ」という。）に格納し、市税事務所管理担当（以下「管理担当」という。）に引き継ぐ。

この場合、前記(1)・オの有価証券で支払期日の2営業日前（窓口収納

扱分) のものがあれば、それも併せて引き継ぐ。

イ 指定金融機関との受け渡しの正確を期するため日計表等を作成するが、手形取立依頼書には、市税事務所担当者確認印(印鑑は、指定金融機関の指定する手続きにより、あらかじめ届けておくこと。)を押印する。

日計表は指定金融機関が手形取立依頼書・有価証券・納付書を確認後、金融機関担当者確認印(指定金融機関から市税事務所あて提出される使用印鑑届を確認すること。)を押印し、集金ポーチに格納され返却される。

ウ 再委託する有価証券は市長を裏書人とし、指定金融機関を被裏書人とする取立委任裏書をする。その際、記載する住所は大阪市役所の住所(大阪市北区中之島1丁目3番20号)とし、市長名の下段には「(〇〇市税事務所扱)」と記載する。

この場合、裏書に使用する市長印(専用公印)は日計表で公印審査を受けるが、あらかじめ指定金融機関に届け出をしておく。

エ 先日付小切手については、外勤徴収用領収証書で徴収したものについては、「外勤徴収用領収証書の事務取扱要領」により取り扱い、受託証書で受領したものについては、本要領によって取り扱う。

### (3) 再委託後の事務

ア 取立てにより収入となった場合の処理

再委託に係る納付書の領収証書片は、手形が決済されると集金ポーチに格納され、指定金融機関から市税事務所に返送されてくるので、領収証書を受領した場合は、その領収証書によって証券管理簿にて完結の処理を行い、納税者等に対して領収証書を交(送)付するとともに、全件の処理確認後は統計システムより出力した証券受渡整理リストの上段欄外にゴム印で決裁欄を設け完結の決裁を受ける。

また、受託証書により受託した証券の取立等がすべて終了したときは、受託決議書に完結の決裁を受ける。

イ 委託取消しの申出があった場合の処理

再委託後、原則として支払期日から起算して金融機関の3営業日以前に納税者等から委託取消しの申出があった場合には、やむを得ない事情があると認められるときに限り、その申出を承認してもよいこととし、次の処理をすみやかに行う。

- (ア) 証券返却申請書（様式5）を納税者等から提出させる。
- (イ) 証券返却依頼決議書（様式6）に決裁を受け、手形返却依頼書（様式7）を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐとともに、指定金融機関へ電話連絡をする。（支払期日が迫っているものについては、手形返却依頼書の写しをFAXした後、電話連絡をする。）

なお、返却の申出があったときの指定金融機関と再委託金融機関が異なる場合は、再委託金融機関宛であること表示したうえ手形返却依頼書を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐとともに、再委託金融機関の公務部へ電話連絡をする。（支払期日が迫っているものについては、手形返却依頼書の写しをFAXした後、電話連絡をする。）

(注) 手形決済事務は、各金融機関において決済日の2営業日以前からその準備が進められており、また、各金融機関では手形返却依頼書の呈示（持参）がない限り、証券の返却はできないものとなっているため、返却手続は遅滞のないよう特に留意する。

- (ウ) 返却すべき有価証券及び納付書は、指定金融機関から返却されることとなっているので、返却の連絡を受けたときは、手形返却受領書（様式8）を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐ。指定金融機関は、手形返却受領書を確認後、有価証券を集金ポーチに格納し返却する。

この場合、手形返却受領書は、指定金融機関の交替の有無にかかわらず、その時の指定金融機関に引き渡す。

- (エ) 先に交付した受託証書と引換えに納税者等に当該有価証券を返却し、納税者等から返却された受託証書は、その余白に「○月○日返却」と朱記したうえ、受託決議書に貼付する。

なお、受託証書を紛失している場合には、証券受領書（様式9）と引換えに返却する。

- (オ) 証券管理簿に、「〇月〇日返却」と朱記する。
- (カ) これら一連の事績を証券返却依頼決議書の事後処理欄に記載しておく。

#### ウ 支払期日の猶予申請があった場合の処理

- (ア) 再委託後において、納税者等から有価証券の支払期日の猶予申請があつた場合は、その申請に応じることが徴収上有利であり、かつ、その履行が確実である場合に限り承認しても差し支えない。  
なお、承認した場合は、新たに有価証券を振り出させることとし、先の証券については、前記イ(委託取消しの申出があつた場合の処理)に準じて処理する。

- (イ) 振出人と納税者等が異なる場合(納税者等が回り手形で納付委託を申し出た場合等)において、振出人から支払期日の猶予の申出があつたときは、納税者等の承諾を得たうえで、新たに有価証券を振り出させ、納税者等の裏書を経て委託を受ける。

その際、有価証券は原則として、納税者等に受託証書と引換えに返却する。

#### エ 賦課取消しや現金納付等があつた場合の処理

- (ア) 再委託後において、賦課の取消し、現金の納付(納入)又は過誤納金等の充当があつた場合は、納税者等に対して受託証書と引換えに有価証券を返却する。

なお、返却手続きは、前記イ(委託取消しの申出があつた場合の処理)に準じて処理することになるが、この場合の手続きは納税者等の申出を待つまでもなく、当該事由が生じたときに直ちに行う。

- (イ) 調定の一部減額、一部納付(納入)又は一部充当があつた場合も前記(ア)と同様に取り扱う。

- (ウ) 受託証書、受託決議書及び証券管理簿に、「〇月〇日賦課取消し」「〇月〇日充当」等を朱記する。

#### オ 有価証券の取立てが確実でないと認められた場合の処理

倒産、休業等のため、有価証券の取立てが確実でないと認められた場

合で、徵収猶予、換価の猶予を取り消したときは、次により処理する。

- (ア) 証券納付（納入）受託解除決議書兼処理票（以下「解除決議書」という。）（様式10）により解除決議し、証券納付（納入）受託解除通知書（様式11）を納税者等に交付する。
- (イ) 返却手続きについては、前記イ（委託取消しの申出があった場合の処理）に準じて処理する。

ただし、証券返却申請書の提出を求めることが及び証券返却依頼決議書の決裁については不要である。

- (ウ) 受託証書、受託決議書及び証券管理簿に「〇月〇日解除」と朱記する。
- (エ) 解除決議書の事後処理欄に、その経過を記載しておく。

#### カ 不渡りが発生した場合の処理

- (ア) 有価証券が不渡となった場合、指定金融機関から会計室あて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。

また、会計室より税務部収税課あてに電話連絡が入るので、該当市税事務所を確認し、連携する。

- (イ) 会計室より不渡通知書の写しを受理し、証券管理簿及び受託決議書の余白にそれぞれ「〇月〇日不渡り」と朱記する。

- (ウ) 不渡となった有価証券は指定金融機関から返却されるので、返却の連絡を受けたときは、不渡手形返却受領書（様式12）を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐ。指定金融機関は、不渡手形返却受領書を確認後、有価証券を集金ポーチに格納し返却する。

- (エ) 不渡りとなった有価証券は、受託証書と引換えに納税者等に返却する。

- (オ) 不渡証券については、原則として遡求権を行使しないこととするが、納税者等に対して徵収手続きを続行するよりも、裏書人に遡求する方が効果的であると考えられる場合は、改めてその有価証券の差押えを行い国税徵収法第57条（有価証券に係る債権取立）の規定に基づき、債権者である滞納者に代位して取り立てができる。

(カ) 納税者等から返却された受託証書は、その余白に「〇月〇日不渡り」と朱記し、受託決議書に貼付する。

なお、受託証書を紛失している場合でも、不渡証券は納税者等に返却して証券受領書を徵し、受託決議書に貼付しておく。

(キ) 委託者が不渡証券を受け取ることを拒否した場合又は所在不明のため返却できない場合は、受託決議書の余白にその旨を記載し、不渡証券は受託決議書に貼付しておく。

(ク) 不渡手数料を必要とする場合には、委託者である納税者等に支払われる。

この場合、納税者等が所在不明、倒産等のためにやむを得ず不渡手数料を支払わせることができない場合には、次により払い出して支払う。

款	総務費	項	徴稅費	目	賦課徴収費
節	役務費	細節	手数料		

(ケ) 有価証券が不渡りとなった場合は、すみやかに徴収猶予の取消し又は換価の猶予の取消しを行い、滞納処分を続行する。

なお、前記イ～カの処理を行うこととなった場合は、税務事務システムにより「不渡解除」又は「その他解除」の入力も併せて行う。

#### 4 先日付小切手事務手続

##### (1) 払込事務

受託した先日付小切手（以下「小切手」という。）は、税務事務システムから出力した納付書を貼付のうえ、その振出年月日ごとに区分して備付金庫内に払込の前日まで保管し、払込の前日に統計システムより出力した証券受渡整理リストの写しと一緒に集金ポーチに格納し管理担当に引き継ぐ。

##### (2) 払込後の事務

###### ア 納付した場合の処理

納付書の領収証書片は、納付日の翌開庁日に集金ポーチに格納され、指定金融機関から市税事務所に返送されてくるので、領収証書を受領した場合は、その領収証書により証券管理簿にて完結の処理を行い、税務事務システムで収入確認できた後、納税者等に対して領収証書を交（送）付するとともに、全件の処理確認後は統計システムより出力した証券受渡整理リストの上段欄外にゴム印で決裁欄を設け完結の決裁を受ける。

また、受託証書により受託した証券の取立等がすべて終了したときは、受託決議書に完結の決裁を受ける。

#### イ　返却の申出があった場合の処理

納付受託後、原則として振出日の前日（警備輸送業者に引き継ぐ日）までに納税者等から返却の申出があった場合には、やむを得ない事情があると認められるときに限り、その申出を承認してもよいこととし、次の処理をすみやかに行う。

- (ア) 証券返却申請書を納税者等から提出させる。
- (イ) 証券返却依頼決議書に決裁を受け、証券返却依頼書（手形返却依頼書を準用）を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐとともに、指定金融機関へ電話連絡をする。（支払期日が迫っているものについては、証券返却依頼書の写しをFAXした後、電話連絡をする。）
- (ウ) 返却すべき小切手及び納付書は、指定金融機関から返却されることとなっているので、返却の連絡を受けたときは、証券返却受領書（手形返却受領書を準用）を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐ。指定金融機関は、証券返却受領書を確認後、小切手を集金ポーチに格納し返却する。
- (エ) 先に交付した受託証書と引換えに納税者等に当該小切手を返却し、納税者等から返却された受託証書は、その余白に「○月○日返却」と朱記したうえ、受託決議書に貼付する。
- なお、受託証書を紛失している場合には、証券受領書と引換えに返却する。
- (オ) 証券管理簿に、「○月○日返却」と朱記する。

(カ) これら一連の事績を証券返却依頼決議書の事後処理欄に記載しておく。

ウ 支払期日の猶予申請があった場合の処理

前記3・(3)・ウに準じて処理する。

エ 賦課取消しや現金納付等があった場合の処理

前記3・(3)・エに準じて処理する。

オ 有価証券の取立てが確実でないと認められた場合の処理

前記3・(3)・オに準じて処理する。

カ 不渡が発生した場合の処理

(ア) 小切手が不渡となった場合、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。

また、会計室より税務部収税課あてに電話連絡が入るので、該当市税事務所を確認し、連携する。

(イ) 会計室より受入小切手不渡通知書の写しを受理し、証券管理簿及び受託決議書の余白にそれぞれ「○月○日不渡り」と朱記する。

(ウ) 不渡となった小切手と原符は、指定金融機関から返却されるので、返却の連絡を受けたときは、不渡小切手返却受領書(不渡手形返却受領書準用)を集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐ。指定金融機関は、不渡小切手返却受領書を確認後、不渡小切手を集金ポーチに格納し返却する。

(エ) 不渡りとなった小切手は、受託証書と引換えに納税者等に返却する。

(オ) 船場法人市税事務所収納対策担当(収納管理グループ)を経由して収入報告書が返却されるので、領収証書と一緒に集金ポーチに格納し、管理担当に引き継ぐ。指定金融機関は領収証書・収入報告書に消印を押印し、集金ポーチに格納し返却する。

(カ) 不渡証券については、原則として遡求権を行使しないこととするが、納税者等に対して徴収手続きを続行するよりも、裏書人に遡求する方が効果的であると考えられる場合は、改めてその有価証券の差押えを

行い国税徵収法第57条(有価証券に係る債権取立)の規定に基づき、債権者である滞納者に代位して取り立てができる。

(イ) 納税者等から返却された受託証書は、その余白に「〇月〇日不渡り」と朱記し、受託決議書に貼付する。

なお、受託証書を紛失している場合でも、不渡証券は納税者等に返却して証券受領書を徵し、受託決議書に貼付しておく。

(カ) 委託者が不渡小切手を受け取ることを拒否した場合又は所在不明のため返却できない場合は、受託決議書の余白にその旨を記載し、不渡証券は受託決議書に貼付しておく。

(ケ) 不渡手数料を必要とする場合には、前記3・(3)・カ・(カ)に順じてする。

(コ) 小切手が不渡りとなった場合は、すみやかに徵収猶予の取消し又は換価の猶予の取消を行い滞納処分を続行する。

なお、前記イ～カの処理を行うこととなった場合は、税務事務システムにより「不渡解除」又は「その他解除」の入力も併せて行う。

## 5 収納対策担当から管理担当への引き継ぎ

(1) 現金輸送用鞄内容物確認書(様式13)及び収納金・領収証書等引渡簿(様式14)を作成する。

(2) 現金輸送用鞄内容物確認書の約束手形等集金ポーチ欄に、再委託・先日付小切手の別に納付書の枚数及び集金ポーチに収納する証券の合計額を記載する。手形返却申請書・受領書等がある場合には連絡事項の市税事務所欄に記載する。

(3) 収納金・領収証書等引渡簿には、引き継ぐポーチの個数を記載する。

(4) 再委託分と先日付小切手分をそれぞれクリップ等で括束し集金ポーチに格納し、前記(1)で作成した書類と一緒に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。

## 6 有価証券を紛失した場合等の事務手続

有価証券の紛失、盗難等があった場合は、直ちに次の手続きをとる。

- (1) 有価証券の紛失、盗難等の事故を発見したときは、直ちに税務部収税課（滞納整理グループ）に報告するとともに最寄りの警察署に「紛失又は盜難届」を提出する（公示催告の申立の添付書類として必要となる）。
- (2) 振出人（裏書のある場合は裏書人）及び支払場所である金融機関に対して、直ちに電話連絡等によって通知するとともに、振出人から支払金融機関に金融機関所定の手続きにより喪失届を提出させる。
- (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きをとる。

## 7 弁済の委託に伴う事務

国税徴収法第67条第4項（差し押された債権の取立）の規定により弁済の委託を受ける場合は、国税通則法第55条第1項から第3項までの規定による納付委託の場合に準じて処理することとされているが、具体的には次により取り扱うこととする。

- (1) 弁済委託をすることができる者

債権の差押えを受けた第三債務者に限られる。

- (2) 弁済委託に使用できる有価証券

前記1・(2)（納付委託に使用できる有価証券）に準ずる。

ただし、弁済委託に係る有価証券の券面金額が、差押えに係る市税の額を超える場合であっても、差し押された債権の額を超えない限り、その有価証券による弁済委託を受けることができる。

(3) 弁済委託を受けることができる場合

債権の差押えを受けた第三債務者から、前記(2)に掲げる有価証券の提供を受けた場合で、かつ、次のいずれかに該当するときに限られる。

- ア 有価証券の支払期日が、差し押された債権の弁済期以前であるとき。
- イ 有価証券の支払期日が、差し押された債権の弁済期後となる場合は、滯納者がその有価証券の支払期日まで弁済期限を猶予することを承認したことを証する書面として、「差押債権の弁済の委託に関する承諾書」(様式15) を提出したとき。

(4) 有価証券の受領手続

前記2(有価証券の受領手続)に準ずる。

ただし、受託証書の委託者住所欄に「第三債務者」を記載するとともに備考欄には「滯納者〇〇に係る令和〇〇年〇〇月〇〇日差押債権額〇〇円のうち弁済委託額〇〇円」と記載する。

(5) 再委託事務手続き

前記3に準じて、再委託金融機関に取立委託する。

なお、取立てに係る領収証書は、第三債務者に交付することに留意する。

(6) 有価証券を紛失した場合等の処理

前記6に準じて処理する。

## 8 受託証書綴(ハンド用)の管理

(1) 管理担当における事務

- ア 受託証書綴(ハンド用)(以下「受託証書綴」という。)が送付された場合は、直ちに検収し、欠番・重複・欠頁があれば表紙に記載する。
- イ 前記アの検査を終えた場合は、受託証書綴の区分・冊番号等所要事項を受払簿(様式16)及び供用簿(様式17)に記載する。
- ウ 受託証書の市長印は、税務専用公印を使用する。

- エ 収納対策担当への払出しは、受払簿により冊番号順に行う。
- オ 収納対策担当から使用後に返却された受託証書綴は、内容を再確認のうえ、表紙決裁欄により完結手続きを行う。
- カ 管理担当は、収納対策担当へ払い出していないものについても、隨時に保管検査を行う。

## (2) 収納対策担当における事務

- ア 受託証書綴を受領した場合は、表紙記載事項を点検し、取扱者名を表紙に記載する。
- イ 取扱者への受渡しは、受渡簿（様式18）により行う。
- ウ 受託証書綴は、厳正な管理・保管を行い、取扱者の請求により日々受渡しを行う。
- エ 取扱者に受託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、使用者受領印欄に取扱者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、担当者からの返納があるまで保管しておく。
- オ 取扱者からの受託証書綴の返納があった場合は使用、未使用に係わらず「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。
- カ 使用済の受託証書綴は、再委託事務の完結を確認して管理担当へ返却する。（一度使用した冊子については、再度の使用はしない。）  
なお、税務事務システムから出力した受託決議書の管理については、決裁後、書類番号順等事務処理の便宜に応じて編綴し、収納対策担当にて保管する。

## (3) その他

- ア 納税係長は、取扱者が使用した受託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、受託証書綴、受渡簿を対照しながら行い、担当者に受け渡した未使用分の受託証書綴についても、受渡簿を対照しながら未使用の確認を行うこと。

イ 納税係長は、毎月末に収納対策担当において使用中の全ての受託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 受託証書綴の点検に当たり、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、受託証書綴の未使用残数についても、必ず確認を行うこと。

## 9 その他

収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。

市税事務所管理担当→収税課（滞納整理グループ）

収納対策担当（船場法人市税事務所収納対策担当収納管理グループを除く）  
→収納対策特別チーム

担当係長（収納対策担当：納税）→担当係長（収納対策特別チーム）

市税事務所収納対策担当課長→税務部収税課長

ただし、警備輸送業者への引き渡しについては、収納対策特別チームで行うものとする。