

Ⅲ 払込店の事務

受入書類の点検

1. 受入書類の点検

- (1) 受入書類^①の合計金額（集計表が添付されている場合は、集計表と日銀OCR分領収済通知書の合計金額）を勘定計理上の金額と照合する。
- (2) 受入れできないものが混入していないか（書類名称、納付場所、納付期限）。
- (3) 記載事項が整っているか（納付者等の住所、氏名など）。
- (4) 領収金額（合計額）の訂正、改ざんはないか。
- (5) 領収印は正しく押されているか（日付相違、押しもれ、他の印の押し誤り）。
- (6) 歳入金等受入報告表の記載はよいか（振替納付欄、領収印の押印）。
- (7) 集計表が添付されているものについては、さらに、
 - イ. 集計表に記載の枚数、金額に誤りがないか。
 - ロ. 会計等番号、取扱庁番号の記入もれ、記入誤りがないか。
 - ハ. 会計別、主管別、取扱庁別の区分に誤りがないか。
- ニ. 集計表に押された領収印は正しく押されているか（日付相違、押しもれ、他の印の押し誤り）。

集計表の作成

2. 集計表の集中作成^②

- (1) 受入書類のうち通常分については、次の区分ごとに取まとめる。

会 計 等	あ て 先
一般会計・主管別 ^③	領収済通知書の あて先官庁別 ^{(注) ④} [同一官庁でも主管、会計 が異なるごとに区分する]
特別会計・会計別 ^③	
国 税 資 金	同 上（国税局、税務署等別）

（注） 1. あて先官庁が、「厚生労働省年金局（〇〇）」となっているものは、領収済通知書の取扱庁名別に区分し集計表を作成する。

2. 振替結果記録媒体分は、歳入金等受入報告表に記載された取扱庁別に区分するほか、振替結果記録媒体分以外のものとは別に集計表を作成する。

① 1. 送付を受ける受入書類

受 入 書 類		集計表の添付（○印）状況	
		集中対象店分	集計表作成店分
通 常 分	領 収 控	×	○
	歳入金等受入報告表	×	○
	領 収 済 通 知 書	×	
日 銀 O C R 分 ^(注)			

(注) 領収控を受入店に保管することとしている場合は送付されない。

2. 日銀OCR分の領収済通知書（年金特別会計にかかるものを除く。）について、納付者の住所または氏名の記載が訂正されているときは、「整理番号」、「識別番号」（特許特別会計）または「労働保険番号」（労働保険番号の右側に記載のCD欄の数字を含む。）欄の記載が抹消されていること、税務署名が訂正されているときは、「税務署番号」および「整理番号」がともに抹消されていること、また、源泉所得税分の「摘要」欄に記載事項があるときは、「日銀使用欄」に○印が付されていること（抹消されていないときは横線で抹消し、○印が付されていないときは○印を付す。記入例23ページの④、31ページの④参照）。

② 集計表を払込店で集中して作成する場合は、あらかじめ書面により払込店（または本部）からOCR処理店に届出る。

③ 1官庁で2つ以上の主管または会計を取扱っている場合があるので、会計等の区分に注意する。

(例) ○○県 ○○労働局
 一般会計 { 一 般 会 計
 { 厚生労働省主管 { 労働保険特別会計
 { 国土交通省主管

④ 領収済通知書のあて先官庁名は、取扱庁名と一致しない場合があるので、あて先官庁別に区分することに注意する。

(例) (あて先官庁名) (取扱庁名)
 ○○森林管理署 ○○森林管理局
 ○○税関支署 ○○税関

領収済通知書		国庫金	
あて先 ○○森林管理署			
(住所)	(年 度)		
(氏名)	(会 計)		
	(取扱庁名) ○○森林管理局		
	金額		

- (2) 領収控の枚数、金額および歳入金等受入報告表に記載の振替納付分の枚数、金額を集計する。
- (3) 領収済通知書^①の枚数、金額を集計して(2)の枚数、金額と照合する。
ただし、振替結果記録媒体分は、領収済通知書がないため、この照合は行わない。
- (4) 次の点に留意して、集計表（書式第1号）を作成^②する。
イ. 会計等番号欄、取扱庁番号欄は、受入書類または「歳入金等取扱庁一覧」によって記入する。
ロ. 年度欄は、4、5月受入分以外は記入しない。
（4、5月受入分については、「両年度整理の取扱い」40ページ参照）
ハ. 枚数欄は、領収控の枚数と、歳入金等受入報告表に記載の振替納付分の枚数との合計を記入する。
ニ. 受入書類が1枚の場合でも作成する。
ホ. 用紙は、日本銀行から交付されたものを使用する。
- (5) 集計表の各片に集計表集中作成店印（日付は歳入復代理店受入日）を押した^③うえ、次により取扱う。
イ. 第3片を領収控または歳入金等受入報告表に添付^④する。
ロ. 第2片を領収済通知書に添付^④する。ただし、振替結果記録媒体分は、第2片を破棄する。
ハ. 第1片は後記3. (1)により取扱う。

- 【弘込店】

3. 歳入金等受入合計表等の作成

集計表（第1片）と日銀OCR分領収済通知書とに区分し、次により歳入金等受入合計表等を作成する。

(1) 集計表（第1片）

イ. 集計表の第1片に記載の枚数、金額を集計して歳入金等受入合計表（書式第1号の2）を作成^①する。この場合、集計表が1枚でも作成する。

ロ. 集計表が多い場合は、適宜の枚数に区分して歳入金等受入小計表（書式第1号の3）を作成^①し、これを集計して歳入金等受入合計表を作成する。

ハ. 歳入金等受入合計表、歳入金等受入小計表は、作成対象の集計表ごとに添付する。

ニ. 用紙は、日本銀行から交付されたものを使用する。

(2) 日銀OCR分領収済通知書^②

イ. 領収済通知書の枚数、金額を集計して歳入金等受入合計表^①を作成する。この場合、領収済通知書が1枚でも作成する。

ロ. 領収済通知書の枚数が多い場合は、適宜の枚数に区分して歳入金等受入小計表^①を作成し、これを集計して歳入金等受入合計表を作成する。

ハ. 歳入金等受入合計表、歳入金等受入小計表は、作成対象の領収済通知書ごとに添付する。

ニ. 用紙は、日本銀行から交付されたものを使用する。

- ① 1. 歳入金等受入合計表、歳入金等受入小計表の用紙は、集計表の第1片に添付する分は下辺が赤刷のもの、日銀OCR分領収済通知書に添付する分は下辺が青刷のものを使用する。
2. ・ 集計表の枚数が100枚程度までの場合には、歳入金等受入小計表を作成せず歳入金等受入合計表のみ作成する。
- ・ 集計表の枚数が100枚を大きく超える場合には、およそ100枚ごととその残りについて歳入金等受入小計表を作成し、歳入金等受入小計表により歳入金等受入合計表を作成する。
- ・ 歳入金等受入小計表が5枚を超える場合には、5枚ごととその残りについてそれぞれ歳入金等受入合計表を作成する。
- ・ 日銀OCR分領収済通知書に添付する歳入金等受入合計表、歳入金等受入小計表は、上記集計表に添付するときと同様の方法で作成する。
3. 「歳入金等受入合計表、歳入金等受入小計表の作成例」
(歳入金等受入合計表)

略称でもよい。

日本銀行本支店から通知を受けた番号を記入する。
(書式第1号の2)

領収印の日付と一致する。

受入日+2営業日

「01」から通番を使用する。

金額冒頭に「¥」を記入しない。

(用紙は日本銀行から交付されたものを使用する。)

歳入金等受入合計表									
振替コード	取振区分コード	現振区分コード	付戻区分コード	通振区分コード	店振区分コード	金融機関コード	金融機関名		
1001	0	1	0	3		01734011	〇〇信用組合〇〇支店		
通振	0	現振	1	通振	0	振替	2	代理店	3
振出	1	振替	3	振入	1	振替	2	代理店	3
日振	4	日振	5	日振	6	日振	7	日振	8
合計表	通	小計表	通	小計表	通	小計表	通	小計表	通
01	0	01	0	01	0	01	0	01	0
受入書類枚数					金額				
163					727941324				
(記入文字例) 1234567890									
記入文字例にならって枠内にいいいいにお書き下さい									

(注) 「受入書類枚数」欄の桁数が6桁、「金額」欄が13桁または「受入書類枚数」欄の桁数が7桁、「金額」欄が15桁のものを使用する。

(歳入金等受入小計表)

歳入金等受入合計表の
合計表通番から転記する。

「001」からの連続通番を使用する。
(重複番号、飛び番号は使わない)

(書式第1号の3)

歳入金等受入小計表

集計表に記載の枚数
合計を記入する。

金額冒頭に「¥」を
記入しない。

帳簿コード 23901	合計表 通番 01	小計表 通番 001																																																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">受入書類枚数</td> <td colspan="10">金額</td> </tr> <tr> <td>百</td><td>十</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>千</td> <td>百</td><td>十</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>千</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3</td><td>6</td><td>3</td><td>9</td><td>7</td><td>0</td><td>6</td><td>6</td><td>2</td> </tr> </table>			受入書類枚数						金額										百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千					1	2	3							3	6	3	9	7	0	6	6	2
受入書類枚数						金額																																																				
百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千																																									
				1	2	3							3	6	3	9	7	0	6	6	2																																					
<p>(記入文字例) 1234567890</p> <p>記入文字例にならって枠内にていはいにお書き下さい。</p>																																																										

(用紙は日本銀行から交付されたものを使用する。)

(注) 「受入書類枚数」欄の桁数が6桁、「金額」欄が13桁または「受入書類枚数」欄の桁数が7桁、「金額」欄が15桁のものを使用する。

- ② 日銀OCR分の領収済通知書に申告書(労働保険特別会計分)が接続している場合は、申告書は領収済通知書と切離したうえ、申告書に記載のあて先官庁ごとに、申告書の枚数を記入した適宜の集計紙を添付し、すみやかに送付する。

4. 歳入金等受入日計表の作成

- (1) 日銀OCR分および通常分の歳入金等受入合計表を集計して、歳入金等受入日計表^①（書式第3号）を作成する。
- (2) 歳入金等受入日計表の合計金額を勘定計理上の金額と照合する。
- (3) 次の点に留意する。
 - イ. 日付欄は、歳入金等受入日計表の作成日を記入する。
 - ロ. 記入が1行の場合は、合計欄の記入を省略してよい。
 - ハ. 用紙は、日本銀行から交付されたものを使用する。

① 「歳入金等受入日計表の作成例」

通常の場合
（「0」を記入）

（書式第3号）

歳入金等受入日計表

帳票コード
34002

資金払込日
年 月 日
2 5 1 2 0 5

払込店コード
0 1 7 3 4 0 1 1

OCR処理店コード
0 0 0 0 1 1 0 2

歳入代理店受入日 年 月 日	受入書類枚数※1 百万 千 枚	金 額 兆 十億 百万 千 円	取扱い区分 コード
2 5 1 2 0 3	1 4 7	4 6 5 6 8 4 0	0 0
合 計 ※2	(イ)		(ハ)

日付 2 5 . 1 2 . 4

払込店名 ○○信用組合○○支店

(記入文字例) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

記入文字例にならって枠内に間違いにお書き下さい。

歳入金等受入報告表
枚
(ロ) 1

歳入金等受入報告表に記載の領収控
百万 千 枚
(ハ) 4 7

日本銀行へ実際に送付する枚数
百万 千 枚
(イ)+(ロ)-(ハ) 1 0 1

※1. 税務署派出の場合は、領収確認書枚数を記入して下さい。
※2. 一行記入の場合は、合計欄の記入を省略しても差支えありません。

この用紙は汚したり折り曲げたりしないで下さい

作成日

（用紙は日本銀行から交付されたものを使用する。）

1. 窓口収納分	100 枚	3,456,780 円
2. 口座振替収納分		
歳入金等受入報告表	(1 枚)	
歳入金等受入報告表 に記載の振替納付分	47 枚	1,200,060 円
小 計	147 枚	4,656,840 円

- (注) 1. 払込店コード欄およびOCR処理店コード欄は、日本銀行本支店から通知を受けたコードを記入する。
2. 次の場合は別行に記入する（日付関連検証区分コード欄は記入しない）。
- (1) 所定の払込日（歳入復代理店受入日の翌々営業日）以外の日に払込む分がある場合（合計欄の下部余白に歳入復代理店名を記入）
 - (2) 払込店が臨時休業の場合（翌営業日作成分の合計欄の下部余白に「○月○日臨時休業」と記入）
3. 「受入書類枚数」欄の桁数が6桁、「金額」欄の桁数が13桁、記入行が3行または「受入書類枚数」欄の桁数が7桁、「金額」欄の桁数が15桁、記入行が5行のものを使用する。

5. 領収済通知書の官庁への送付

集計表を添付した領収済通知書は、すみやかにあて先官庁に送付^①する。

① （参考）あて先官庁の書き方

東京都文京区春日 1 丁目 4 - 5
 小石川税務署徴収課
 御 中

領収済通知書在中

1
1
2
0
0
0
3

取扱庁の部課名まで記入する。

〔領収済通知書に記載の「あて先」
 または「歳入金等取扱庁一覧」に
 よる〕

（注）送付先を誤り易い例

（正当）

（誤り）

〇〇森林管理署

〇〇森林管理局

〇〇税 関 支 署

〇〇税 関

ゴム印等で表示する。

6. 歳入金等受入日計表、受入書類等のOCR処理店への送付

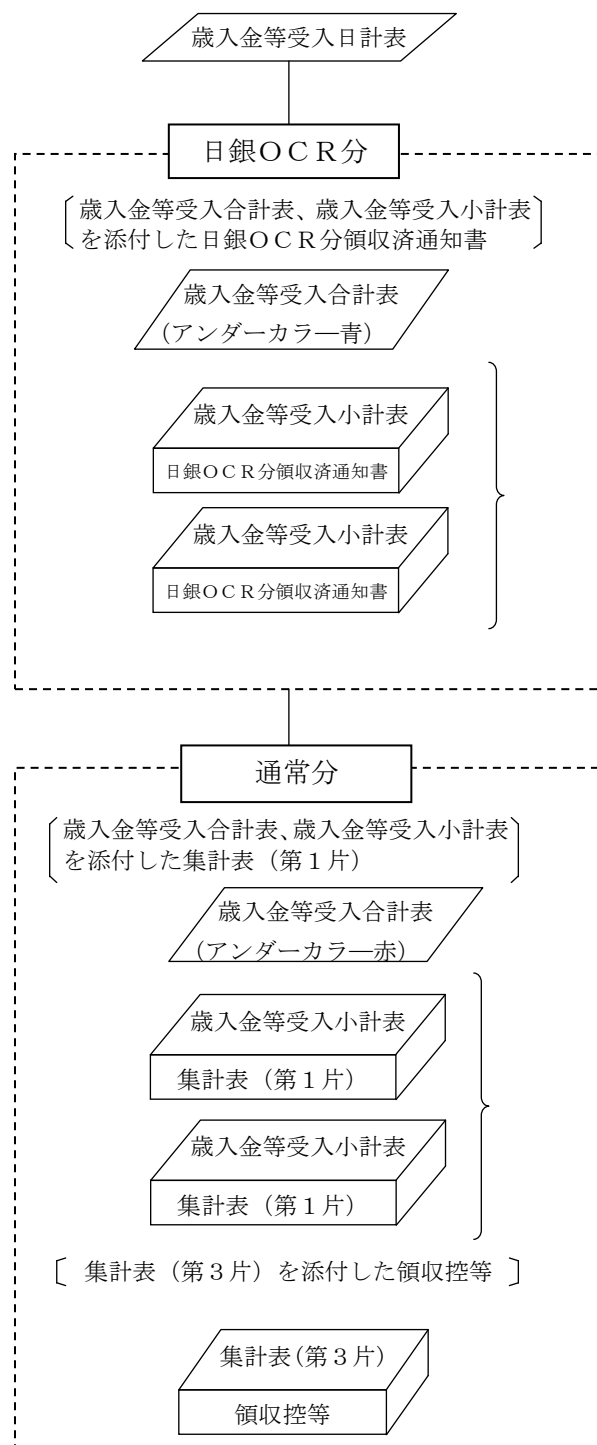
歳入金等受入日計表、受入書類等を次の順序に整理のうえ①、歳入復代理店受入日の翌々営業日の午前10時までに到着するように②、OCR処理店に送付する。

ただし、歳入金等受入日計表等をOCR処理店でない日本銀行の支店を経由してOCR処理店に送付する払込店は、歳入復代理店受入日の翌営業日の午後3時までに到着するように②、当該支店に送付する^(注)③。

(注) やむを得ない場合は、あらかじめ当該支店に電話等により連絡のうえ、歳入復代理店受入日の翌々営業日の午前10時までに到着するように②、直接OCR処理店に送付することができる。

- ・ 歳入金等受入日計表
- ・ 歳入金等受入合計表
- ・ 歳入金等受入小計表
- ・ 日銀OCR分領収済通知書
- ・ 歳入金等受入合計表
- ・ 歳入金等受入小計表
- ・ 集計表（第1片）
- ・ 集計表（第3片）を添付した領収控等

① (参考) OCR処理店に送付する書類のセット方法



- ② やむを得ない事情により、歳入金等受入日計表等が所定の時限までにOCR処理店^(注)に到着しないことが見込まれる場合には、速やかに当該OCR処理店^(注)に連絡のうえ、その指示に従う。

(注) 歳入金等受入日計表等を、OCR処理店でない日本銀行の支店を経由してOCR処理店に送付する払込店においては、当該支店。

- ③ この場合、歳入金等受入日計表等は、OCR処理店でない日本銀行の支店からOCR処理店に転送される。

7. 受入金額の資金払込店への報告等

- (1) 歳入金等受入日計表に記載の金額（合計額）を、資金払込店に報告する^{（注）}。

（注）資金払込店による資金決済店への報告期限（歳入復代理店受入日の翌営業日の午後2時）を踏まえて報告する。

- (2) 資金払込店と資金決済店との間で歳入金等の受入金にかかる決済が行われた場合には、信用組合等で定めた勘定（別段預金・歳入復代理店口座など）で計理する。

不渡りの連絡を
受けたときの取
扱い

8. 小切手不渡りの連絡を受けたときの取扱い

(1) 歳入復代理店から連絡を受けたときは、すみやかにOCR処理店および資金払込店に連絡(電話等)する。

(2) 歳入復代理店から領収済額取消通知書の送付を受けたときは、OCR処理店^(注)に送付する。

(注) 歳入金等受入日計表等を、OCR処理店でない日本銀行の支店を経由してOCR処理店に送付する払込店においては、当該支店。

日銀OCR分領
収控の保管

9. 日銀OCR分領収控の保管

受入店から送付を受けた日銀OCR分領収控は、任意の方法で取まとめ2か月間保管する。

