

2. 後方整理事務

(1) 集計表を払込店で集中作成する場合（通常分および日銀OCR分）

イ. 受入書類等の取扱い

(イ) 通常分

受入区分	受入書類等	取扱方法
窓口収納分	領収控 領収済通知書 ^①	1. 受入書類を点検 ^② する。 2. 領収控、歳入金等受入報告表 ^③ の枚数、金額を集計する。
口座振替収納分	歳入金等受入報告表 領収済通知書	3. 領収済通知書の枚数、金額を集計 ^(注1) して、2. の枚数、金額と照合する。
	領収控または振替結果記録媒体	自店に保管 ^(注2) する。 (領収控は伝票に代用してもよい)

(注1) 振替結果記録媒体分は、領収済通知書がないため、歳入金等受入報告表に記載された振替納付分の枚数、金額により集計する。

(注2) 振替結果記録媒体分は、振替結果記録媒体を保管する。

(ロ) 日銀OCR分

受入区分	受入書類	取扱方法
窓口収納分	領収済通知書 ^{①④}	1. 内容を点検する。 2. 枚数、金額を集計する。
	領収控	自店または払込店に保管する。

受入金の計理

ロ. 受入金の計理

受入金は、他の勘定と区分し、信用組合等で定めた勘定^(注)（別段預金・歳入復代理店口座など）で計理する。

（注）出張所の場合は母店の勘定。

勘定との照合

ハ. 受入書類と受入金の勘定との照合

通常分の受入書類の集計金額と日銀OCR分領収済通知書の集計金額との合計金額を受入金の勘定（出張所の場合は補助簿または勘定伝票）と照合する。

受入書類の送付

二. 受入書類の送付

受入書類（自店で保管するものを除く。）は、すみやかに払込店（出張所の場合は原則として母店経由）に送付する。

領収控等の整理
保管

ホ. 自店に保管する領収控等の整理

(イ) 領収控

区 分		整 理 方 法	保管期間
通 常 分	口座振替収納分 伝票に代用しない場合	1. 受入日ごとに会計別、取扱序別に区分し、 <u>合計表^①（枚数、金額を記入）を作成添付する。</u> 2. 月別等任意の方法で取まとめる。	2 年
	伝票に代用する場合	1. 伝票と同じ方法で整理する。 2. <u>書留簿^②を設け</u> 、受入日ごとに会計別、取扱序別に枚数、金額を記入する。	信用組合等で定めた伝票の保管期間
日銀OCR分		任意の方法で取まとめる。	2 か 月

(ロ) 領収控（伝票代用分）の書留簿

2年間保管する。

(ハ) 振替結果記録媒体

受入日ごとに合計表^③を作成して2年間保管する。この場合、振替結果記録媒体に合計表を添付しなくてよい。

(ニ) 保管

保管期間が2年のものについては、信用組合等で定めた文書保管票等に記入して、自店^④で保管する。

① 合計表に代用してよいもの

1. 口座振替用納付書（納入告知書）送付書
2. 口座振替用納付書（納入告知書）送付書の写
3. 歳入金等受入報告表の写

同一取扱庁の送付書等が2枚以上あっても、1枚にまとめなくてよい。

② 書留簿に代用してよいもの

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| 1. 口座振替用納付書（納入告知書）送付書 | } | <u>領収印を押す。</u> |
| 2. 口座振替用納付書（納入告知書）送付書の写 | | |
| 3. 歳入金等受入報告表の写 | | |

同一取扱庁の送付書等が2枚以上あっても、1枚にまとめなくてよい。

③ 歳入金等受入報告表の写を合計表として代用してもよい。この場合、同受入報告表が2枚以上あっても、1枚にまとめなくてよい。

④ 領収控等を自店以外の店舗等において保管する場合は、文書保管票等に記入したうえ、信用組合等で定めた保管場所に保管する。