

受入書類の点検

(2) 集計表を自店で作成する場合（通常分および日銀OCR分）

イ. 受入書類等の取扱い

(イ) 通常分

A. 受入書類の点検等

受入区分	受入書類	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. 集計表を作成添付する。
口座振替収納分	歳入金等受入報告表 領収済通知書 ^(注1)	
	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。

(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。

集計表の作成

B. 集計表の作成

(A) 前記太枠内の受入書類について、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。

(B) 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。

(C) 領収済通知書の枚数、金額を集計して、(B)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。

- ① 通常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、そのまま官庁に送付する。

② 〔受入書類の点検例〕

1. 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）。
2. 記載事項が整っているか（納付者等の住所、氏名など）。
3. 領収金額（合計額）の訂正、改ざんはないか。
4. 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）。
5. 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）。

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

- 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)	
	(会 計)	
(氏名)	(取扱庁名) ○○森林管理局	
	金額	

- (D) 次の点に留意して、集計表^①（書式第1号）を作成する。
- a. 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。
 - b. 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）
 - c. 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。
 - d. 受入書類が1枚の場合でも作成する。
 - e. 用紙は、日本銀行から交付されたものを使用する。
- (E) 集計表の各片に領収印を押したうえ、次により取扱う。
- a. 第3片を領収控または歳入金等受入報告表に添付^②する。
 - b. 第2片を領収済通知書に添付^②する。ただし、振替結果記録媒体分は、第2片を破棄する。
 - c. 第1片は適宜取まとめる。

(Ⅱ) 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 ^{③④}	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. 集計表等と受入金の勘定との照合

集計表の集計金額と日銀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。

領収控等の送付

二. 領収控等の送付

(イ) 次の受入書類等は、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。

- ・ 集計表（第3片）を添付した領収控等
- ・ 集計表（第1片）
- ・ 日銀OCR分領収済通知書

会計等番号欄
 一般会計は主管番号
 特別会計は会計番号

第3片 -----

第2片 -----

第1片 -----

紙票コード
33001

年 度

会計番号
1016

会計名
国 税 収納金整理資金

取扱庁番号
32286

あて 先
船 橋 税 務 署

百万 千 百 十 万 千 円
26 1850060

(統轄店) 日本銀行 本店

(記入文字例) 1234567890

記入文字例にならって枠内にいぬいにお書き下さい

信用組合
日銀輸入
25. 12. 4
振代理店
支

この用紙は汚したり折り曲げたりしないでください

頭に「〒」
しない。

集 計 表 (日本銀行へ)

集 計 表 (官 庁 へ)

集 計 表 (日本銀行へ)

OCR処理店名の表示がある用紙を使用する。

領収控等（口座振替収納分を除く）	5枚	650,000円
歳入金等受入報告表に記載の振替 納付分	21枚	1,200,060円

記入を省略してもよい。

2. 領収印の押なつに代えて、「集計表作成店」の表示を機械印字する場合は、あらかじめ様式、実施日等をOCR処理店に書面により届出る。

集計表作成店
27. 2. 1
○ ○ 銀 行 ○ ○ 支 店

4. 所定の位置に印字する。

- ② (参考) 添付した集計表に誤りを発見したときは、訂正もれを防ぐため、3枚全部について作り直すとよい。
- ③ 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 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。)に納付者の住所訂正等がある場合は、次の取扱いをする。
1. 納付者の住所または氏名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。)欄の記載を横線で抹消する。
 2. 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」欄の記載を横線で抹消する。
 3. 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○印を付す。

【日銀OCR分領収済通知書への記入例】

税務署名が訂正されている場合は、「税務署番号」「整理番号」欄の記載を横線で抹消する。

数字は記入例を見て黒のボールペンで力を入れて、枠からはみださないように記載してください。

国税 収納金 資金 (納付書)		給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書		領収済通知書		(記入例)	
32309	平成 年度 6	税 務 署 名	税 務 署 番 号	税 務 署 使 用 欄	整 理 番 号	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input checked="" type="checkbox"/> 7 <input checked="" type="checkbox"/> 8 <input checked="" type="checkbox"/> 9 <input checked="" type="checkbox"/> 0	
川崎北	税務署	00031071	110	08017979			
区分	支払年月日	人 員	支 給 額	税 額	納付の目的		
俸給・給料等 (01)	61201	万 千 百 十 人 百 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	2471000	5700	平成 年 月 6 1 2		
損金処分費 (02)					支払分源泉所得税		
日雇労働者の賃金 (06)					証券受領 日銀使用欄		
退職手当等 (07)					全額 一部 <input checked="" type="radio"/>		
税理士等の報酬 (08)					内 証券受領 円		
益金処分費 (03)					証券番号 振出人		
同上の支払確定年月日					(領収日付印)		
国庫金	住所 (所在地) (電話) ー	氏 名 (名 称)	本 税	延 滞 税	領 収 印		
	カワサキシ タカツク ヒサモト 5-3	コウヤマ タロウ	5700		左記の合計額を領収しました。		
適要	未払賞与分	合 計 額	5700				
	5-01107-8017979	◎合計額の金額 頭部には必ず「¥」字を記載してください。					
		◎この用紙は直接機械で処理しますので汚したり折り曲げたりしないでください。					

- ・「摘要」欄に記載がある場合は、「日銀使用欄」に○印を付す。

- (ロ) 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。また、振替結果記録媒体分は、別に作成した振替結果記録媒体を官庁に送付する。

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、取扱庁別に区分し、 <u>合計表^②（枚数、金額を記入）</u> を作成添付する。 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^③</u> を設け、受入日ごとに会計別、取扱庁別に枚数、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。

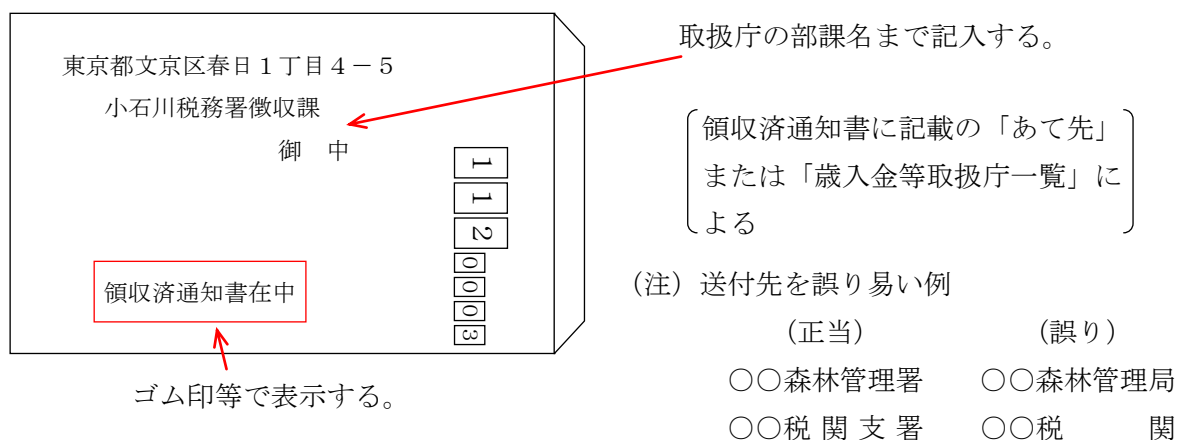
(ハ) 振替結果記録媒体

受入日ごとに合計表^④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^⑤で保管する。

① (参考) あて先官庁の書き方



② 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。

③ 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
 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
- 領収印を押す。

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。

④ 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。

⑤ 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。