



基徴発第 0828001 号
平成 15 年 8 月 28 日

都道府県労働局総務部（労働保険徴収部）長 殿

厚生労働省労働基準局
労働保険徴収課長

収納事務等に関する牽制体制について

労働保険料等の収納事務等に関しては、平成 15 年 3 月 31 日付け基発第 0331002 号「徴収関係事務取扱手引 I（徴収・収納）平成 15 年 3 月」（以下「手引」という。）において、適正な事務処理を指示しているところであるが、牽制体制の不備による不適切な事案及び職員の不注意による証票等の紛失が発生しているため、「収納事務等のチェックポイント」を別添のとおり示すこととしたので、特に下記 1 から 3 に留意のうえ、手引とともに活用することにより事務処理に遺漏なきを期されたい。

なお、平成 6 年 3 月 30 日付労働大臣官房労働保険徴収課業務担当補佐事務連絡「収入官吏に係る事務処理について」は、本課長内かんをもって廃止する。

記

- 1 主任収入官吏は、分任収入官吏が現金領収証書を新たに受けたとき、事業主から現金又は証券を領収したとき、金融機関へ払込みをしたとき及び月末の締め切りをしたときは、その都度現金出納簿により決裁を行うこと。
- 2 主任収入官吏は、分任収入官吏が納付受託証書を新たに受け又は使用したときは、納付受託証書受払簿により決裁を行うこと。
また、分任収入官吏が事業主から納付委託を受けたときは、速やかに引継ぎを受けること。
- 3 主任歳入歳出外現金出納官吏は、分任歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金領収証書を新たに受けたとき、事業主から歳入歳出外現金を領収したとき及び月末の締め切りをしたときは、その都度歳入歳出外現金出納簿により決裁を行うこと。
また、分任歳入歳出外現金出納官吏が領収した現金は、速やかに引継ぎを受けること。

4 その他の留意事項

(1) スタンプ領収について

スタンプ領収を行う際は、事業主から現金を領収する者と領収スタンプの押印及び「スタンプ領収使用簿」に記入する者が同じにならないようにする等必ず複数人で取り扱う体制を確立すること。

なお、「スタンプ領収使用簿」の様式例を参考までに別紙1に示す。

(スタンプ領収に係る処理の流れ)

- ① 窓口担当者が納付書等の記載金額と納付された現金又は証券表示金額を突合後、
収納責任者（主任収入官吏事務取扱補助者兼務）に納付書等と現金又は証券を回付



- ② 収納責任者が納付書等の上部余白にナンバーリングにより整理番号を付し、領収スタンプ及び私印を押印後「領収スタンプ使用簿」に登録し、窓口担当者に納付書等のうち領収証書を返戻



- ③ 窓口担当者より事業主へ領収証書を交付

(2) 現金等の保管

収入官吏が領収した現金又は証券のうち、払込未済の現金又は証券があるときは、これを主任収入官吏が管理する金庫に保管すること。

(3) 現金領収証書及び歳入歳出外現金領収証書の検印について

- ① 主任収入官吏は、歳入徴収官への報告に際し、収入官吏領収済報告書送付票（現金払込書第4片）の決裁を行う時に領収済報告書（現金領収証書第1片）と相違ないことを確認するため、また、現金領収証書により領収したことを現金出納簿により確認（決裁）するため、原符（現金領収書第3片）に別紙2の「検印」を押印すること。

- ② 主任歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金領収証書により領収したことを歳入歳出外現金出納簿により確認（決裁）するため、原符に「検印」を押印すること。

(4) 現金領収証書等の割印について

現金領収証書を使用して現金を領収した都度、別紙3のとおり割印を押印すること。
また、納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書についても同様の取扱いとする。

(5) 現金領収証書等の保管について

現金領収証書は、使用時以外においては現金出納簿等とともに収入官吏ごとにまとめて主任収入官吏又は分任収入官吏のうち予め指定する者が堅固な容器（金庫又は保管庫）に保管すること。

なお、予め指定する者とは分任収入官吏の発令がされている者のうち役職が一番上の者とする。

また、納付受託証書及び歳入歳出外現金領収証書についても同様の取扱いとする。

(6) 現金領収証書等の書損及び廃棄処理

① 書損の場合は、斜線（×印）を引いて「書損」と表示、右側余白に書損理由及び書損後の経過を記入し、決裁後においても書損した全てのものを残しておくこと。

② 廃棄の場合は、残枚数全てに斜線（×印）を引いて「廃棄」及び「○年○月○日 第○号から第○号まで○○○のため廃棄」と表示し、決裁後に切断（現金領収証書及び歳入歳出外現金領収証書は左上部から右端部に納付受託証書は右上部から左端部に斜めに切断）すること。

(7) その他

徴収職員証票等の亡失の報告が毎年みられ、本人の不注意によるものが大半であるので、適正な管理に努めること。

収納事務等のチェックポイント

本チェックポイントは、分任収入官吏等の担当者を係員として設定しているので、実情に応じて対応すること。

なお、主任収入官吏等（都道府県労働局においては労働保険徴収主務課室長、労働基準監督署においては労働基準監督署長）の決裁を必要とする事務処理については必ず他の職員の確認を受ける体制をとること。

1	現金領収の事務処理・・・・・・・・・・	P 1
1－2	スタンプ領収の事務処理・・・・・・・・・・	P 7
2	納付委託の事務処理・・・・・・・・・・	P11
3	歳入歳出外現金領収の事務処理・・・・・・・・・・	P14

平成15年8月

厚生労働省労働基準局
労働保険徴収課

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
(1) 現金領収証書の交付							
① 現金領収証書の請求	分任収入官吏が物品請求書等を物品管理官へ提出	・使用中の現金領収証書の残枚数が現金出納簿と一致しているか。					◎
② 現金領収証書の払出	物品管理官が現金領収証書を分任収入官吏に払出		—	—	—	—	物品管理官の処理
③ 現金領収証書の受領	分任収入官吏が現金領収証書を受領						◎
④ 現金領収証書の点検等	分任収入官吏が全組数を点検、表紙に受領した年月日及び課室署名及び官職氏名の記入						◎
⑤ 現金出納簿の登記	分任収入官吏が現金出納簿に記帳						◎
⑥ 主任収入官吏まで決裁（即日）	現金出納簿に現金領収証書を添付して決裁	・受領した現金領収証書の記号番号と現金出納簿に記載してある記号番号が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・使用中の現金領収証書及び受領した現金領収証書の残枚数が現金出納簿と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
(2) 現金領収証書の保管							
○ 現金領収証書の保管	使用時以外は、収入官吏ごとにまとめて主任収入官吏又は分任収入官吏のうち予め指定する者が堅固な容器に保管		◎	(◎)	(◎)	(◎)	◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等 専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
(3) 現金領収	(スタンプ領収については、別添1－2参照)						
① 労働保険料の納付	事業主が現金又は証券により分任収入官吏へ納付		—	—	—	—	事業主の行為
② 現金領収証書の作成	分任収入官吏が現金又は証券受領時に現金領収証書を3枚複写により作成						◎
主任収入官吏まで決裁（即日）	書損した場合（「領収金額欄」及び「領収年月日」の誤り並びに「住所・氏名欄」で他人の氏名を記載した等重要な誤りをした場合）	・再度使用することができないよう3枚とも斜線（×印）を引き、「書損」と表示、右側余白に書損した理由及び書損後の経過を記入しているか。また、3枚とも現金領収証書綴に残しているか。	◎	○	○	○	◎
③ 労働保険料の領収	分任収入官吏が現金領収証書（現金領収証書第2片）を事業主に交付						◎
④ 領収保険料の集計	分任収入官吏が領収した現金又は証券を集計						◎
⑤ 現金出納簿の記帳	分任収入官吏が受領を記帳（即日）						◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		分任収入官吏	
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		専門官・係長等	労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
⑥ 主任収入官吏まで 決裁（即日）	現金出納簿、原符（現金領収証書第3片）及び領収済通知書（現金領収証書第1片）を確認 上記書類を確認後、各決裁者が現金出納簿に決裁及び主任収入官吏が原符に検印を押印	・使用した現金領収証書の記号番号及び現金領収証書の残枚数が現金出納簿と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・原符及び領収済通知書の領収年月日及び金額が現金出納簿と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・必要箇所に割印を押印しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
⑦ 主任収入官吏まで 決裁（月末）	右記を確認後、各決裁者が現金出納簿に決裁	・金庫に保管中の現金と現金出納簿の「残」欄に記載されている金額が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の日別の受け高と現金領収証書の原符の日別の領収額が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の払高及び日付が、現金払込書・領収証書と、また、現金領収証書原符（備考欄の証券受領額）と現金払込書・領収証書と一致しているか。	◎	○	○	○	◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理			分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		専門官・係長等	労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
		・現金出納簿の「現金領収証書受払」欄に記載されている現金領収証書の受及び払が現金領収証書の原符と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の「現金領収証書受払」欄に記載されている現金領収証書の残枚数は、未使用現金領収証書の原符と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記載が正しくなされているか、また、月分計に計算誤りがないか。	◎	○	○	○	◎
		・現金領収証書に記載誤りがないか、また、書損の取扱が正しくなされているか。	◎	○	○	○	◎
(4) 現金払込							
① 現金払込書の作成	分任収入官吏が4枚複写により作成						◎
② 現金払込	分任収入官吏が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）、領収控（同第2片）及び領収済通知書（同第3片）を現金又は証券に添付して払込						◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
③ 領収証書受領	金融機関が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）に領収日付印を押印後、分任収入官吏へ返却						◎
④ 現金出納簿の記帳	分任収入官吏が払出を記帳（即日）						◎
⑤ 主任収入官吏まで決裁（即日）	現金出納簿、現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）及び収入官吏領収済額報告書送付票（現金払込書第4片）を確認	・金融機関から返却された現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）により領収の日又はその翌日に日本銀行に払込んでいるか。	◎	○	○	○	◎
現金領収と現金払込が同日の場合は、上記(3)⑥と同時に決裁	上記書類を確認後、各決裁者が現金出納簿及び収入官吏領収済額報告書送付票に決裁	・現金払込書・領収証書及び収入官吏領収済報告書送付票の払込日及び金額が現金出納簿と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
⑥ 主任収入官吏まで決裁（月末）	上記(3)⑦に記述	・上記(3)⑦に記述	◎	○	○	○	◎
(5) 現金又は証券の保管							
○ 現金又は証券の保管	払込未済の現金又は証券を主任収入官吏が管理する金庫に保管	・分任収入官吏取扱いの払込未済の現金又は証券がある場合は、主任収入官吏が金庫に保管する。	◎				◎

1 現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
(6) 歳入徴収官へ報告							
① 収入官吏より報告	分任収入官吏が主任収入官吏の確認（上記(3)⑥及び(4)⑤において決裁）を受けた上で収入官吏領収済報告書送付票（現金払込書第4片）及び領収済通知書（現金領収証書第1片）を歳入徴収官あて報告		◎	○	○	○	◎
② 金融機関より報告	金融機関より領収済通知書（現金払込書第3片）が送付される		—	—	—	—	金融機関の処理
(7) 滞納事業場に関する処理							
① 出張	出張予定伺いを事前に決裁	効率性、必要性等を確認。	◎	○	○	○	◎
② 復命	上記(3)⑥の決裁時に復命書及び滞納事業場処理経過カードを添付	復命書及び滞納事業場処理経過カードの収納年月日及び金額が現金出納簿等と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
(8) 分任収入官吏の転免							
① 現金領収証書等引継書を作成後、主任収入官吏へ引継	現金領収証書の冊子に残枚数がある場合（決裁後、左上部から右端部に斜めに切断し、切断した断面は焼却）	・残枚数全てに斜線（×印）を引き、「廃棄」及び「○年○月○日第○号から第○号まで○○○のため廃棄」と表示しているか。	◎	○	○	○	◎
	現金領収証書が未使用の場合（物品管理官へ返納）	・現金領収証書等引継書の廃棄枚数欄下部の欄外に「未使用のため物品管理官に返納」と記載し物品管理官の受領印を受けているか。	◎	○	○	○	◎
② 引継を受けた現金出納簿等	5年満了の日をもって焼却	・主任収入官吏立会の上焼却しているか。	◎				◎

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)			取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		専門官・係長等	労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
(1) スタンプ領収の取扱い							
① スタンプ領収実施 日の設定	局長が設定	・年度更新時期等現金領収証書によっては対応が著しく困難なとき（1日50件以上の領収が見込まれるとき）であり、部局長が特に必要と認めるときに設定しているか。					
		・年度更新時期にあつては、スタンプ領収の取扱は来客が集中すると予想される納期限前1週間及び納期限後の集合徴収日であるか。					
② 管理責任者及び収納責任者の選定	局長が選定	・主任収入官吏を「管理責任者」とし、主任収入官吏又は分任収入官吏の中から「取扱責任者」を選定しているか。					
(2) 領収スタンプの保管							
○ 領収スタンプの保管	施錠のある堅固な容器に管理責任者（主任収入官吏）が保管		◎				
(3) 現金領収							
① 労働保険料の納付	事業主が現金又は証券により窓口担当者へ納付		—	—	—	—	事業主の行為
② 労働保険料の領収	窓口担当者が納付書等の記載金額と現金又は証券記載金額と突合後、収納責任者に回付	全額（全期、1期、2期、3期、増加、確定の各区分ごと）納付であるか。					◎

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)		専門官・係長等	取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
③ 領収スタンプの押印等	収納責任者が納付書等にナンバーリングを押印、領収スタンプ押印及び領収スタンプ使用簿記載後、回付者に返戻	収納責任者が押印及び記載	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	
④ 領収証書の交付	窓口担当者が納付書等の領収証書（第3片）を事業主に交付						◎
⑤ 領収保険料の集計	上記②の領収スタンプ使用簿により領収した現金又は証券記載金額を集計	収納責任者が集計	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	
⑥ 現金払込書の作成	窓口担当者等が4枚複写により作成						◎
⑦ 現金出納簿の記帳	窓口担当者等が受領を記帳（即日）	現金領収証書により領収した場合と区分するため「スタンプ領収〇〇件と記載					◎
⑧ 管理責任者（主任収入官吏）まで決裁（即日）	現金出納簿、領収控（納付書等第2片）及び領収済通知書（納付書等第1片）	・領収スタンプ使用簿の記載番号と領収控のそれぞれの番号が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
		・それぞれの金額が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
⑨ 主任収入官吏まで決裁（月末）	1 現金領収の事務処理(3)⑦において決裁		◎	○	○	○	◎

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)		取扱責任者 (分任収入官吏)	
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐		専門官・係長等	労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
(4) 現金払込							
① 現金払込	窓口担当者等が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）、領収控（同第2片）及び領収済通知書（同第3片）を現金又は証券に添付して払込						◎
② 領収証書受領	金融機関が現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）に領収日付印を押印後、窓口担当者等へ返却						◎
③ 現金出納簿の記帳	窓口担当者等が払出を記帳（即日）						◎
④ 管理責任者（主任収入官吏）まで決裁（即日） 現金領収と現金払込が同日の場合は、上記(3)⑧と同時に決裁	現金出納簿、金融機関から返却された現金払込書・領収証書（現金払込書第1片）及び収入官吏領収済額報告書送付票（現金払込書第4片）	・領収の日又はその翌日に日本銀行に払込んでいるか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
		・それぞれの金額が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
⑤ 主任収入官吏まで決裁（月末）	1 現金領収の事務処理(3)⑦において決裁						

1-2 スタンプ領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任収入官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	管理責任者 (主任収入官吏)	(主任収入官吏代理)		専門官・係長等	取扱責任者 (分任収入官吏)
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		専門官・係長等 監督署担当者
(5) 現金又は証券の保管							
○ 現金又は証券の保管	払込未済の現金又は証券を主任収入官吏が管理する金庫に保管	払込未済の現金又は証券がある場合は、管理責任者（主任収入官吏）自ら金庫に保管する。	◎				◎
(6) 歳入徴収官へ報告							
① 収入官吏より報告	窓口担当者等が管理責任者の確認（上記(3)⑧及び(4)④において決裁）を受けた上で収入官吏領収済報告書送付票（現金払込書第4片）及び領収済通知書（現金領収証書第1片）を歳入徴収官あて報告		◎	○	○	○	◎
② 金融機関より報告	金融機関より領収済通知書（現金払込書第3片）が送付される		—	—	—	—	金融機関の処理

2 納付委託の事務処理

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等 専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
(1) 納付委託証書の交付							
① 納付受託証書の請求	分任収入官吏の職にある職員が物品請求書等を物品管理官へ提出	・使用中の納付受託証書の残枚数が納付受託証書受払簿と一致しているか。					◎
② 納付受託証書の払出	物品管理官が納付受託証書を払出						物品管理官の処理
③ 納付受託証書の受領	分任収入官吏の職にある職員が納付受託証書を受領						◎
④ 納付受託証書の点検等	分任収入官吏の職にある職員が全組数を点検、表紙に受領した年月日及び課室署名及び官職氏名の記入						◎
⑤ 納付受託証書受払簿の登記	分任収入官吏の職にある職員が納付受託証書受払簿に記帳						◎
⑥ 主任収入官吏の職にある者まで決裁(即日)	納付受託証書受払簿に納付受託証書を添付して決裁	・受領した納付受託証書の記号番号と納付受託証書受払簿に記載してある記号番号が一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・使用中の納付受託証書及び受領した納付受託証書の残枚数が納付受託証書受払簿と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
(2) 納付委託証書の保管							
○ 納付受託証書の保管	使用時以外は、収入官吏ごとにまとめて主任収入官吏の職にある職員又は分任収入官吏の職にある職員のうち予め指定する者が堅固な容器に保管		◎	(◎)	(◎)	(◎)	◎

2 納付委託の事務処理

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
(3) 納付委託							
① 労働保険料の納付	事業主が歳入納付に使用し得る証券以外の有価証券により分任収入官吏の職にある職員へ提供						事業主の行為
② 納付受託証書の作成	分任収入官吏の職にある職員が現金又は証券受領時に納付受託証書を3枚複写により作成						◎
主任収入官吏の職にある職員まで決裁(即日)	書損した場合(「券面金額欄」及び「委託年月日」の誤り並びに「住所・氏名欄」で他人の氏名を記載した等重要な誤りをした場合)	・再度使用することができないよう3枚とも斜線(×印)を引き、「書損」と表示、右側余白に書損した理由及び書損後の経過を記入しているか。また、3枚とも納付受託証書綴に残しているか。	◎	○	○	○	◎
③ 納付委託	分任収入官吏の職にある職員が納付受託証書(納付受託証書第3片)を事業主に交付						◎
④ 取立手数料	取立手数料を徴する場合は、領収証書(歳入歳出外現金領収証書第1片)を事業主に交付						◎
(4) 納付委託の引継							
① 主任収入官吏の職にある職員(不在の場合は予め指定した職員)に引継	分任収入官吏の職にある職員が主任収入官吏の職にある職員に納付受託証書報告書(納付受託証書第2片)、受託証券、取立手数料及び納付書等を交付		◎	○	○	○	◎

2 納付委託の事務処理

事項	事務処理等	確認事項	主任収入官吏	主任収入官吏代理		専門官・係長等 専門官・係長等	分任収入官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
	取立手数料の引継を受けた場合は、歳入歳出外現金領収証書を引き継いだ分任収入官吏の職にある職員へ交付		◎	○	○	○	◎
② 納付受託証券整理簿	主任収入官吏の職にある職員は、納付受託証券整理簿を備付け、再委託する際及び完結の際に決裁を受ける		◎				
(5) 再委託							
① 再委託	主任収入官吏の職にある職員は、引継を受けた証券を遅くとも翌日中にその証券金額に相当する納付書等及び取立手数料を要する場合にはその取立手数料添えて再委託銀行に再委託する	・証券、取立手数料及び納付書等を銀行の担当者に交付した際に納付受託証券整理簿の所定欄に受領印を徴収しているか。	◎				
② 納付受託証書報告書の保管	再委託中のものと完結したものを区分して保管	再委託中のものは支払期日順、完結したものは納付委託を受けた年月日順に整理	◎				
(6) 分任収入官吏の転免							
① 現金領収証書等引継書を作成後、主任収入官吏へ引継	納付受託証書の冊子に残枚数がある場合（決裁後、右上部から左端部に斜めに切断し、切断した断面は焼却）	・残枚数全てに斜線（×印）を引き、「廃棄」及び「〇年〇月〇日第〇号から第〇号まで〇〇〇のため廃棄」と表示しているか。	◎	○	○	○	◎
	納付受託証書が未使用の場合（物品管理官へ返納）	・現金領収証書等引継書の廃棄枚数欄下部の欄外に「未使用のため物品管理官に返納」と記載し物品管理官の受領印を受けているか。	◎	○	○	○	◎
② 引継を受けた現金出納簿等	5年満了の日をもって焼却	・主任収入官吏立会の上焼却しているか。	◎				◎

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金 出納官吏	主任歳入歳出外現金出納官吏 代理		専門官・係長等 専門官・係長等	分任歳入歳出外 現金出納官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
(1) 歳入歳出外現金領収証書の交付							
① 歳入歳出外現金領 収証書の請求	分任歳入歳出外現金出納 官吏が物品請求書等を物 品管理官へ提出	・現金出納簿（歳入歳出 外）及び使用中の歳入歳 出外現金領収証書により 残枚数を確認する。					◎
② 歳入歳出外現金領 収証書の払出	物品管理官が歳入歳出外 現金領収証書を払出		—	—	—	—	物品管理官の処理
③ 歳入歳出外現金領 収証書の受領	分任歳入歳出外現金出納 官吏が歳入歳出外現金領 収証書を受領						◎
④ 歳入歳出外現金領 収証書の点検等	分任歳入歳出外現金出納 官吏が歳入歳出外現金領 収証書にナンバーリング により通し番号を押す						◎
⑤ 歳入歳出外現金出 納簿の登記	分任歳入歳出外現金出納 官吏が現金出納簿（歳入 歳出外）に記帳						◎
⑥ 主任歳入歳出外現 金出納官吏まで決 裁（即日）	歳入歳出外現金出納簿に 歳入歳出外現金領収証書 を添付して決裁	・現金出納簿（歳入歳出 外）、使用中の歳入歳出 外現金領収証書及び受領 した歳入歳出外現金領収 証書により残枚数を確認 する。	◎	○	○	○	◎
		・受領した歳入歳出外現 金領収証書の番号と現金 出納簿（歳入歳出外）に 記載してある番号を確認 する。	◎	○	○	○	◎

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金 出納官吏	主任歳入歳出外現金出納官吏 代理		専門官・係長等 専門官・係長等	分任歳入歳出外 現金出納官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
(2) 歳入歳出外現金領収証書の保管							
① 歳入歳出外現金領収証書の保管	使用時以外は、出納官吏ごとにまとめて主任歳入歳出外現金出納官吏又は分任歳入歳出外現金出納官吏のうち予め指定した者が堅固な容器に保管		◎	(◎)	(◎)	(◎)	◎
(3) 歳入歳出外現金領収							
① 歳入歳出外現金領収証書の作成	分任歳入歳出外現金出納官吏が納付受託証券の取立手数料受領時に歳入歳出外現金領収証書を2枚複写により作成						◎
主任歳入歳出外現金出納官吏まで決裁（即日）	書損した場合（「領収金額欄」及び「領収年月日」の誤り並びに「住所・氏名欄」で他人の氏名を記載した等重要な誤りをした場合）	・再度使用することができないよう2枚とも斜線（×印）を引き、「書損」と表示、右側余白に書損した理由及び書損後の経過を記入しているか。また、2枚とも歳入歳出外現金領収証書綴に残しているか。	◎	○	○	○	◎
② 納付受託証券の取立手数料等の領収	分任歳入歳出外現金出納官吏が領収証書（歳入歳出外現金領収証書第1片）を事業主に交付						◎
③ 納付受託証券の取立手数料等の集計	分任歳入歳出外現金出納官吏が領収した納付受託証券の取立手数料等を集計						◎
④ 現金出納簿（歳入歳出外）の記帳	分任歳入歳出外現金出納官吏が受領を記帳（即日）						◎

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金 出納官吏	主任歳入歳出外現金出納官吏 代理		専門官・係長等 専門官・係長等	分任歳入歳出外 現金出納官吏
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			労働局担当者
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長		監督署担当者
⑤ 主任歳入歳出外現金官吏まで決裁 (即日)	現金出納簿（歳入歳出外）、原符（歳入歳出外現金領収証書第2片）を確認	・使用した歳入歳出外現金領収証書の番号及び残枚数が現金出納簿（歳入歳出外）と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
	上記書類を確認後、各決裁者が現金出納簿（歳入歳出外）に決裁及び主任歳入歳出外現金出納官吏が原符に検印を押印	・原符の領収年月日及び金額が現金出納簿（歳入歳出外）と一致しているか。	◎	○	○	○	◎
		・必要箇所に割印を押印しているか。	◎	○	○	○	◎
		・現金出納簿（歳入歳出外）の記帳を数日分取りまとめることなく即日行っているか。	◎	○	○	○	◎
(4) 歳入歳出外現金の引継							
① 主任歳入歳出外現金出納官吏へ引継	分任歳入歳出外現金出納官吏が歳入歳出外現金を領収したときは、遅滞なく主任歳入歳出外現金出納官吏に引継ぐ。						◎
	主任歳入歳出外現金出納官吏は、歳入歳出外現金領収証書を分任歳入歳出外現金出納官吏に交付する。		◎				

3 歳入歳出外現金領収の事務処理

◎は会計機関としての確認、○は行政機関としての確認（主任歳入歳出外現金出納官吏代理としての行為は会計機関としての確認）

事項	事務処理等	確認事項	主任歳入歳出外現金 出納官吏	主任歳入歳出外現金出納官吏 代理		専門官・係長等	分任歳入歳出外 現金出納官吏 労働局担当者
			労働保険徴収主務課室長	担当課室長補佐			
			労働基準監督署長	(担当次長)	担当課長	専門官・係長等	監督署担当者
② 分任歳入歳出外現金出納官吏の処理	主任歳入歳出外現金出納官吏から交付された領収証書（歳入歳出外現金領収証書第1片）を現金出納簿（歳入歳出外）の後表紙裏側に封筒を貼付して保管し、現金出納簿（歳入歳出外）に払出を記帳。		◎				◎
(5) 分任歳入歳出外現金出納官吏の転免							
① 現金領収証書等引継書を作成後、主任収入官吏へ引継	歳入歳出外現金領収証書の冊子に残枚数がある場合（決裁後、左上部から右端部に斜めに切断し、切断した断面は焼却）	・残枚数全てに斜線（×印）を引き、「廃棄」及び「〇年〇月〇日第〇号から第〇号まで〇〇〇のため廃棄」と表示しているか。	◎	○	○	○	◎
	歳入歳出外現金領収証書が未使用の場合（物品管理官へ返納）	・現金領収証書等引継書の廃棄枚数欄下部の欄外に「未使用のため物品管理官に返納」と記載し物品管理官の受領印を受けているか。	◎	○	○	○	◎
② 引継を受けた現金出納簿等	5年満了の日をもって焼却	・主任歳入歳出外現金出納官吏立会の上焼却しているか。	◎				◎