

## スタンプ使用による市税等の領収事務取扱要領

(平成12年4月3日)

一部改正(平成20年2月25日)

一部改正(平成23年4月1日)

一部改正(平成25年4月1日)

### 1. スタンプを使用して領収できるもの

納付書又は納入通知書により納付または納入しようとする税等、または財務規則で定める第36号様式、その他会計管理者が承認した領収書で領収するもの等でスタンプを使用することにより効率的に領収できるもの。

### 2. スタンプのひな形

スタンプの名称、書体、寸法等は、郡山市公印規程第3条別表第1に掲げるひな形番号80及び80の2を用いる。

### 3. 領収の手続き及び金融機関への入金手続き等

納付書又は納入通知書により納付または納入しようとする税等については下記に基づき、それ以外のものについては財務規則に基づき事務処理を行う。

#### (1) 領収の手続き

領収する際は、

納期前
納期内
納期後
全期前納

納付を確かめ、

年度
科目
期別

等を確認する。

納付書又は納入通知書の税額等の内容と、領収現金の確認をしてから、「領収日付印」欄にスタンプを押印し、納付者に「領収書(領収証書)」を交付する。

#### (2) 金融機関への入金手続き

スタンプを押印した納付書又は納入通知書に基づき、領収した日に市税等領収報告書(様式第1号)又はこれに類するもの(以下「市税等領収報告書等」という。)に必要事項を記載し、領収現金との照合を行い、速やかに金融機関に現金、納付書又は納入通知書及び市税等領収報告書等を持参する。

金融機関において、現金及び納付書又は納入通知書と市税等領収報告書等の記載内容との照合確認を受け、市税等領収報告書等の所定の欄に金融機関の収納印を押印してもらう。

#### (3) 市税等領収報告書等の決裁

金融機関への入金手続きが終了した後、市税等領収報告書等に納付書又は納入通知書の全部のコピーを添付するなど、当該日に領収した税等の内訳が分かるように整理して決裁を受ける。

# 市税等領収報告書

決裁	課長	課長補佐	係長	主任	係	報告書作成者職氏名	領収年月日	スタンプ番号
税目		取扱件数	領収金額(円)		税外	取扱件数	領収金額(円)	
					計	件	円	
					金融機関収納印			
					件			
					円			
計		件	円		円			