

## 長野市及び長野市上下水道局収納金取扱要領

長野市会計局会計課  
長野市上下水道局総務課

この要領は、長野市ホームページ <http://www.city.nagano.nagano.jp/> ホーム > くらし・手続き > 税金 > 納税方法・WEB申込 > 収納金の取扱要領について に掲載されています。

【お問い合わせ】

長野市の収納金取扱に關すること	長野市会計局会計課 経理担当	電話 026-224-8065 (直通)
長野市上下水道局の収納金取扱に關すること	長野市上下水道局総務課 会計担当	電話 026-224-5070 (直通)

目 次

I 長野市収納金取扱要領

1 収納の手続	1
(1) 収納	1
(2) 納付書の取扱い	3
(3) 収納添票の記入	5
(4) 日計報告票の記入	7
(5) 納付書、日計報告票等の送付	7
(6) 指定金融機関への払込み	7
2 納期限及び担当課	8
3 口座振替	9
4 収納金取扱金融機関	11
5 金融機関窓口での納付書再発行	12
6 指定金融機関等の検査	13

II 長野市上下水道局収納金取扱要領

1 収納の手続	14
(1) 収納	14
(2) 納付書の取扱い	14
(3) 日計報告書兼原符送付書の記入	15
(4) 納付書、日計報告書兼原符送付書等の送付	15
(5) 出納取扱金融機関への払込み	15
2 納期限、留意事項及び担当課	16
3 前納報奨金	17
4 口座振替	18
5 収納金取扱金融機関	19
6 金融機関窓口での納付書再発行	20
7 出納取扱金融機関等の検査	21

## I 長野市収納金取扱要領

## 1 収納の手続

## (1) 収納

## ア 納付書の券片説明

(ア) 公共料金OCR（注1）納付書（納付書左上部に「東京MT」と記載されている納付書）


**納入済通知書（A）**  
指定金融機関へ送付後、長野市保管

**納入書（B）**  
受付金融機関保管

**領収書（C）**  
お客様保管

注1 OCRとは、Optical Character Recognition (Reader) の略で光学文字認識（光学式文字読取装置）のこと。

(イ) MPN（マルチペイメントネットワーク）納付書（納付書上部に「ペイジーマーク」が記載されている納付書）又は~~el~~（eL：エルタックス）マークのある納付書


**納入済通知書（A）**  
MPN、エルタックスで資金決済の場合は、金融機関保管  
それ以外は、指定金融機関へ送付後、長野市保管

**納入書（B）**  
受付金融機関保管

**領収書（C）**  
お客様保管

(ウ) OCR納付書（上記(ア)(イ)以外のOCR納付書）及び非OCR納付書（それ以外の納付書）  
上記公共料金OCR納付書以外の3連式又は3部複写式の納付書で券片は上記(ア)に準じます。

#### イ 金融機関窓口での収納

- (ア) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関が、長野市の公金を収納するときは、納入済通知書（A）、納入書（B）及び領収書（C）の領収日付印欄3箇所（納税証明書が添付されている軽自動車税にあっては4箇所）に、金融機関名の入った領収印を明瞭に押印してください。領収印は、あらかじめその印影を会計管理者に届出済みのものを使用してください。
- (イ) 納入者に領収書（C）を交付してください。
- (ウ) 納入書（B）は受付金融機関で5年間保管してください。（ただし、MPN、エルタックスを利用した場合は各金融機関の内部規定による保管年限で構いません。）
- (エ) 収納金は、長野市名義の預金口座に速やかに入金してください。MPNを利用した場合は、日本マルチペイメントネットワーク運営機構、エルタックスを利用した場合は、地方税共同機構の仕様等により資金決済をしてください。
- (オ) 長野市財務規則108条の2に規定した現金自動預払機及び電子計算機その他の情報通信機器を通じて公金の納付があった場合は、会計管理者が別に定める要領により、納入者に指定金融機関等が交付する領収証書をもって領収書の替わりとするものとします。

#### ウ 出納員等による金融機関窓口への払込み（※ 以下「出納員等」とは、市出納員及び現金取扱員を指します。）

- (ア) 市出納員等は、納入済通知書（A）又は現金払込書に2枚複写の①現金領収票及び②現金払込票を添付の上、公金を金融機関窓口へ払い込みます。
- (イ) ①現金領収票（②現金払込票）の金額及び枚数が、添付されている納入済通知書（A）及び現金払込書の合計金額及び枚数と合っているかを確認し、②の検印欄に押印してください。
- (ウ) ①現金領収票及び②現金払込票の領収日付印欄2箇所に、金融機関名の入った領収印を明瞭に押印してください。領収印は、あらかじめその印影を会計管理者に届出済みのものを使用してください。
- (エ) 出納員等に①現金領収票を交付してください。
- (オ) ②現金払込票は指定金融機関へ送付してください。
- (カ) 収納金は、長野市名義の預金口座に速やかに入金してください。

#### 〔現金領収票（払込票）〕

②	分類・記入不要																																				
<p>長野市公金 現金払込票</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">令和</td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">度</td> <td style="width: 5%;">納付書</td> <td style="width: 5%;">枚</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">金額</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">ただし 月 日 取扱収納分</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">公金の名称 納付者 領収金額</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">合 計</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">上記の金額を払い込みました。 令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">長野市会計管理者 様 所 属 出 納 員 (現金取扱員)</td> </tr> </table>			令和	年	度	納付書	枚	金額					ただし 月 日 取扱収納分					公金の名称 納付者 領収金額					合 計					上記の金額を払い込みました。 令和 年 月 日					長野市会計管理者 様 所 属 出 納 員 (現金取扱員)				
令和	年	度	納付書	枚																																	
金額																																					
ただし 月 日 取扱収納分																																					
公金の名称 納付者 領収金額																																					
合 計																																					
上記の金額を払い込みました。 令和 年 月 日																																					
長野市会計管理者 様 所 属 出 納 員 (現金取扱員)																																					
①	分類・記入不要																																				
<p>長野市公金 現金領収票</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">令和</td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">度</td> <td style="width: 5%;">納付書</td> <td style="width: 5%;">枚</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">金額</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">ただし 月 日 取扱収納分</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">公金の名称 納付者 領収金額</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">合 計</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">上記の金額を領収しました。 令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">所 属 出 納 員 (現金取扱員)</td> </tr> </table>			令和	年	度	納付書	枚	金額					ただし 月 日 取扱収納分					公金の名称 納付者 領収金額					合 計					上記の金額を領収しました。 令和 年 月 日					所 属 出 納 員 (現金取扱員)				
令和	年	度	納付書	枚																																	
金額																																					
ただし 月 日 取扱収納分																																					
公金の名称 納付者 領収金額																																					
合 計																																					
上記の金額を領収しました。 令和 年 月 日																																					
所 属 出 納 員 (現金取扱員)																																					

エ 口座振替（自動払込み）での収納

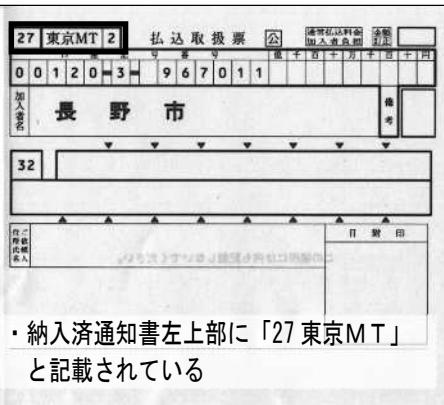
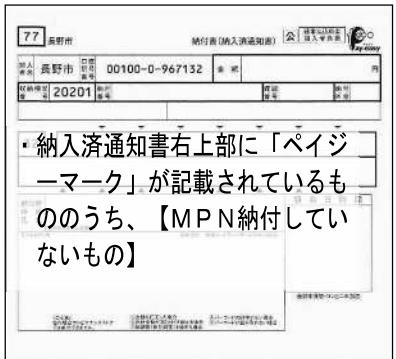
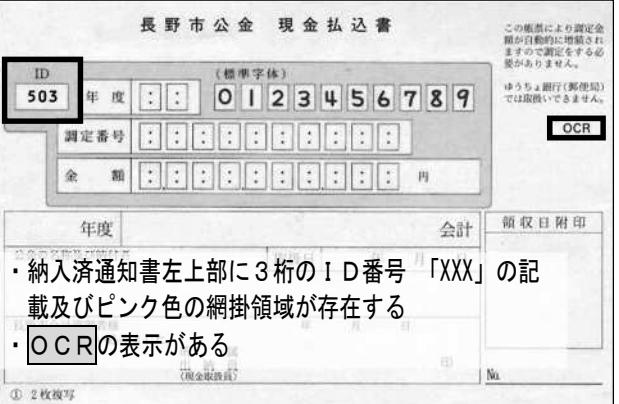
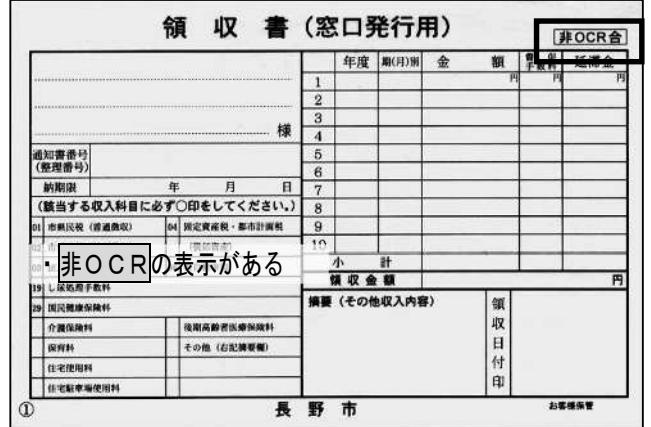
- (ア) 納入者からの口座振替納付書送付依頼書（自動払込受付通知書）に基づき、長野市より口座振替（自動払込み）の磁気記録媒体（データ伝送含む）等による請求を行います。
  - (イ) 振替日に口座振替（自動払込み）を行い、口座振替収納金報告書（帳票による請求にあっては口座振替納付済書）（以下「口座振替収納金報告書等」という。）を作成してください。
  - (ウ) 収納金は、長野市名義の預金口座に速やかに入金してください。
- (2) 納付書の取扱い（※ 以下「納付書」とは、前段納入済通知書（A）、現金払込書及び口座振替収納金報告書等を指します。）

ア 納付書は、帳票の形毎に分類し、小さな納付書が上になるように重ねてください。ただし、破れたものは一番上に重ねてください。

イ 納付書は機械で読み取りますので、輪ゴムかクリップでまとめ、汚したり折り曲げたりしないようご留意ください。（ホチキスでとめたり、千枚通しで穴をあけたりしないでください。）

ウ MPNで資金決済したもの、長野市上下水道局、長野広域連合、長野市職員互助会、長野市職員労働組合、長野市開発公社、長野市土地開発公社、長野県、長野市各財産区及び他市町村分の納付書が混入しないようご留意ください。

## [参考：納付書の種類]

識 別	収納添票区分	収納金の種類
 <p>・納入済通知書左上部に「27 東京MT」 と記載されている</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>下記以外の納付書</li> </ul>
 <p>・納入済通知書右上部に「ペイジ ーマーク」が記載されているも ののうち、【MPN納付してい ないもの】</p>	公共料金 仕様分OCR	<p>el エルタック スマートが併記さ れているもののう ちQRコードによ る処理を行わな るもの</p>
 <p>・納入済通知書左上部に3桁のID番号「XXX」の記 載及びピンク色の網掛領域が存在する ・OCRの表示がある</p>	OCR	<ul style="list-style-type: none"> <li>市県民税特別徴収 (ID021)</li> <li>財務会計 (ID502)</li> <li>現金払込書 (ID503)</li> </ul>
 <p>・非OCRの表示がある</p>	非OCR	<p>・市県民税特別徴収 ・法人市民税 ・事業所税</p> <p>・市町村たばこ税 ・入湯税 ・窓口発行用領収書 ・口座振替収納金報告書等</p>

## (3) 収納添票の記入（用紙は会計局会計課にご請求ください。）

14276

長野市収納添票

ウ

金融機関コード／収納店コード	金融機関名
9999-999	信州銀行

エ  
オ  
カ  
ク  
キ  
ア

発送日（和暦）	回数
230102	001

店番	店名
210-99	本店営業部

枚数（枚）	金額（円）
200	6350000

添付書類
3 3 長野市税等

【記入方法】

- 回数  
001～999  
(注) 同一発送日に同一回数は使用しない。
- 店番  
受付店番(210)±枝番  
(注) 枝番は右のコード表参照。

枝番コード

八十二長野銀行	00	商工組合中央金庫	35
みずほ銀行	21	長野県信用組合	37
三井住友銀行	22	長野県労働金庫	38
北陸銀行	25	長野県信連	39
三菱UFJ信託銀行	26	グリーン長野農協	42
長野信用金庫	29	ながの農協	43
		ゆうちょ銀行	44

【注意事項】

- ホチキス止めはしないでください。
- 納入済通知書は、紙面の形ごとに掲げ、小さなものを上に重ねてください。ただし、破れたものは一番上に重ねてください。

確認印	起票印
印	印

- ア 必要事項を記入の上、起票印・確認印欄に押印し、納付書の上へ添付してください。
- イ 収納添票についても、機械で読み取りますので、正確に数字を記入してください。
- ウ 金融機関コード／収納店コード及び金融機関名は、取扱金融機関の金融機関コード／店番及び金融機関名を記入してください（金融機関名のみはゴム印押印可）。
- エ 発送日（和暦）は、指定金融機関への持込日（通常は収入日の翌営業日）を記入してください。月日が一桁の場合には、10の位には「0」を記入してください。
- オ 回数は、001～999の任意の3桁の数字（店番等でも可）。ただし、同一発送日に同一回数は使用できません。
- カ 店番コードの枝番部分については、金融機関毎に枝番コード表から該当コードを選んで記入してください。
- キ 枚数欄は、納付書の枚数を記入してください。
- ク 出納・領収日日付（和暦）を記入してください。

※各金融機関の取りまとめ店は、別途指定金融機関（㈱八十二長野銀行）の指定する「添付書類送付書（手書き用）」を作成・送付する必要があります。

記入方法等については、㈱八十二長野銀行事務センターへお問い合わせください。

※用紙は㈱八十二長野銀行業務統括部にご請求ください。

※複数の出納・領収印日付の納付書を取扱う場合は、「収納日別仕切りカード」の起票が必要です。なお、仕切りカードの見本は下図のとおりです。

機関コード	機関名	店番	
八十二長野銀行	00	㈱工組合中央仓库	35
みずほ銀行	21	長野県信用組合	37
三井住友銀行	22	長野県労働金庫	38
北陸銀行	25	長野県信託	39
三井UFJ信託銀行	26	グリーン長野振興	42
		ながの銀行	43
長野信用金庫	29	ゆうちょ銀行	44

※用紙は㈱八十二長野銀行業務統括部にご請求ください。

## (4) 日計報告票の記入（用紙は株八十二長野銀行事務センターにご請求ください。）

取りまとめ店は、当該収納添票に基づいて日計報告票を記入してください。なお、「本日残額」欄の金額が長野市名義の預金口座の金額と一致するか確認してください。

前日残高+受入金額-支払金額-回送金額=本日残高で計算されます。

なお、非OCR金額は、記入不要です。

長野市指定金融機関 (株) 八十二長野銀行 殿		長野市日計報告票		市
ID 902	金融機関コード 9999	収入日 230101		
前日残高	: : : : : 4000000 (円)			
受入金額	: : : : : 500000 (円)			
内非OCR金額	記入不要			
支払金額	: : : : : : : : : (円)			←
回送金額	: : : : : 4000000 (円)			
本日残高	: : : : : 500000 (円)			
記入例 0123456789				
金融機関名 信州銀行				

公金収納訂正通知書 No. _____			
金融機関名	平成 20. 4. -1 日		
信州銀行 殿			
長野市会計管理者			
次のとおり収納金が超過納付されましたので減額して下さい 20. 4. -1			
領取月日	取扱金融機関名	金額	備考
20. 4. -1	信州銀行〇〇支店	10,000 円	市税誤納金

イ 市から公金収納訂正通知書（報告書）をお送りしたときは、日計報告票の「支払金額」欄に記入してください。なお、収納金を納め過ぎたときは黒色の通知書を、収納金を納め足りなかったときは赤色の通知書をお送りします。

## (5) 納付書、日計報告票等の送付

ア 取りまとめ店は、当日分の納付書、口座振替収納金報告書等、収納添票、日計報告票及び公金収納訂正報告書を、翌営業日の午前10時までに、指定金融機関（株八十二長野銀行本店）へ送付してください。

イ 公金収納訂正報告書は、納付書に混入させずに、日計報告票に添付してください。

## (6) 指定金融機関への払込み

ア 取りまとめ店は、毎週水曜日現在の預金残高をそれぞれの翌営業日に指定金融機関の長野市名義の預金口座へ払い込んでください。この場合、当日の日計報告票の「回送金額」欄に払込額を記入してください。

イ 市の資金繰り上必要があるときは、臨時預金移替通知書をその都度お送りしますので、それにより払い込んでください。

## 2 納期限及び担当課

収納金の種類			納期限（注1）	担当課・連絡先			
市 税	市県民税 (個人)	普通徴収 特別徴収	6, 8, 10, 1月の各月末日 翌月10日	収納課 Tel 224-5019			
	法人市民税		決算日の2ヵ月後				
	固定資産税（都市計画税）		5, 7, 12, 2月の各月末日				
	軽自動車税		5月31日				
	市たばこ税		翌月末日				
	入湯税		翌月15日				
	事業所税	法人	決算日の2ヵ月後				
		個人	3月15日				
国民健康保険料			6月～3月の毎月末日	国保・高齢者医療課 Tel 224-7260 国保料収納担当			
後期高齢者医療保険料			7月～3月の毎月末日	国保・高齢者医療課 Tel 224-8767 高齢者医療担当			
介護保険料			6月～3月の毎月末日	介護保険課 Tel 224-7991・7931			
母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金			毎月末日	子育て家庭福祉課 Tel 224-5031			
保育料・保育所副食費			毎月末日	保育・幼稚園課 Tel 224-8031			
し尿処理手数料	定額制	奇数月末日	(注2)	生活環境課 Tel 224-5036			
	従量制	偶数月末日					
	臨時・浄化槽	随時（汲み取り月の翌月末日）					
道路（河川）占用料			4月30日（原則）、新規分は随時	監理課 Tel 224-5044			
市営住宅家賃			毎月末日	(注3)	住宅課 Tel 224-7427		
市営住宅駐車場使用料			毎月末日				

注1 納期限（12月の納期限は28日）が休日の場合は、翌営業日が納期限となります。

注2 し尿処理手数料徴収事務受託者 長野市生活環境協同組合（Tel232-4322）

注3 市営住宅等使用料徴収事務受託者 長野県住宅供給公社（Tel227-2322）

※令和5年4月からの地方税統一QRコードの導入に伴い、金融機関窓口での納付書の取扱いにつきましては、地方税共同機構が示す取扱いをお願いするところですが、納入者が納期限切れの納付書を持参した場合には、別途送付済みの「督促状の発布について」のとおり督促・延滞金が発生している可能性があることから、市の担当課へ確認する等のご協力ををお願いします。

### 3 口座振替

#### (1) 口座振替（自動払込み）による収納

下記の収納金は、口座振替（自動払込み）の方法により収納できます。（一部の金融機関において取扱いできない収納金がありますので、口座振替依頼書（自動払込利用申込書）の記入例等により確認してください。）

収納金の種類	収納月	振替日	再振替	担当課・連絡先
市県民税（個人・普通徴収分）	6, 8, 10, 1	末日		収納課 TEL 224-5019
固定資産税（都市計画税）	5, 7, 12, 2	末日		収納課 TEL 224-5019
軽自動車税	5	末日		収納課 TEL 224-5019
国民健康保険料	6～3の毎月(10回)	末日	翌月15日	国保・高齢者医療課 TEL 224-7260 国民健康保険料収納担当
後期高齢者医療保険料	7～3の毎月(9回)	末日	翌月15日	国保・高齢者医療課 TEL 224-8767 高齢者医療担当
介護保険料	6～3の毎月(10回)	末日	翌月15日	介護保険課 TEL 224-7991-7931
家庭ごみ処理手数料	毎月	25日		生活環境課 TEL 224-7635
し尿処理手数料	毎月	末日		生活環境課 TEL 224-5036
高齢者福祉サービス負担金	毎月	25日		地域包括ケア推進課 TEL 224-8929
保育料	毎月	末日		保育・幼稚園課 TEL 224-8031
保育所副食費	毎月	末日		保育・幼稚園課 TEL 224-8031
市営住宅家賃	毎月	末日		住宅課 TEL 224-7427
市営住宅駐車場使用料	毎月	末日		住宅課 TEL 224-7427
従前居住者用住宅使用料	毎月	末日		住宅課 TEL 224-7427
市立高等学校授業料	5～2の毎月(10回)	26日		市立長野高等学校 TEL 296-1241
小集落改良住宅使用料	毎月	末日		人権・男女共同参画課 TEL 224-5032
菜園付き長期滞在施設使用料	毎月	末日		農業政策課 TEL 224-5037
クラインガルテン使用料		25日		農業政策課 TEL 224-5037
災害援護資金貸付金償還金		27日		福祉政策課 TEL 224-5028
母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金	毎月	末日		子育て家庭福祉課 TEL 224-5031
住宅新築資金等貸付金償還金	毎月	25日		人権・男女共同参画課 TEL 224-5032
奨学金	毎月	25日		教育委員会総務課 TEL 224-8597
別荘管理料	5月	末日		鬼無里地区：北部産業事務所 TEL 254-2324 大岡地区：西部産業事務所 TEL 268-3003
教職員住宅貸付料	6, 9, 12, 3	末日		教育委員会総務課 TEL 224-5080
放課後子ども総合プラン事業利用料	毎月	末日		こども政策課 TEL 224-6796

#### (2) 口座振替依頼書（自動払込利用申込書）の取扱い

##### ①複写式口座振替依頼書（自動払込利用申込書）の場合

###### ア 金融機関窓口受付分

当該届に受付年月日を必ず記入し、記入内容を点検し、金融機関承認印を明瞭に押印し、速やかに担当課へ送付してください。

###### イ 市役所郵送受付分

(ア) 市から市保管分、金融機関保管分依頼書を該当金融機関へ送付しますので、記入内容を点検し、金融機関承認印を押印のうえ、市保管分依頼書を担当課へ送付してください。

(イ) 記入内容に不備があるものについては、金融機関保管分依頼書の金融機関使用欄へ不備返却

理由を明記し、市保管分依頼書とともに速やかに担当課へ返送してください。

**②はがき式口座振替依頼書（自動払込利用申込書）の場合**

ア 金融機関窓口での取扱

- (ア) はがき式依頼書（利用申込書）は、金融機関窓口では直接受け付けず、長野市へ提出（ポストへ投函）していただくようご案内してください。
- (イ) 納入者の了解が得られれば、金融機関窓口に備え付けの複写式依頼書（利用申込書）に記入し直していただくことも可能です。
- (ウ) やむを得ない事情によりはがき式依頼書（利用申込書）を直接受け付けた場合には、必ず担当課へ連絡の上、写しを担当課へ送付してください。

イ 市役所郵送受付分

- (ア) 市で依頼書（利用申込書）に受付印を押印し、写しを取った後、原本を該当金融機関へ送付しますので、市の受付印が押印されていることを確認し、記入内容を点検の上、不備がなければ受理してください。受理した場合には、市へ返送する必要はありません。
- (イ) 記入内容に不備があるものについては、依頼書（利用申込書）の金融機関使用欄へ不備返却理由を明記し、速やかに担当課へ返送してください。
- (ウ) 依頼書（利用申込書）に市の受付印が押印されていない場合には、受理せず、速やかに担当課へ返送してください。

**③その他**

ア 長野市の収納金を口座振替（自動払込み）している口座を、廃止・変更・移管するときは、当該届を必ず受け付けし、速やかに担当課へ通知してください。

イ 納入者が金融機関窓口で納入する際は、口座振替（自動払込み）による納入に切り換えていただくよう勧誘をお願いします。

#### 4 収納金取扱金融機関

(株)八十二長野銀行  
長野信用金庫  
長野県信用農業協同組合連合会  
長野県信用組合  
(株)みずほ銀行  
(株)三井住友銀行  
(株)北陸銀行  
三菱UFJ信託銀行(株)  
長野県労働金庫  
(株)商工組合中央金庫長野支店  
ながの農業協同組合  
グリーン長野農業協同組合  
(株)ゆうちょ銀行（郵便局）

## 5 金融機関窓口での納付書再発行

納付者が納付書を紛失した場合や、督促手数料を収納する場合に、金融機関窓口で納付書を再発行するときは、下記の点にご留意ください。

領 収 書 (窓口発行用)						非OCR合
		年度	期(月)別	金額	督促手数料	延滞金
		1		円	円	円
		2				
		3				
		4				
		5				
通知書番号 (整理番号)	※軽自動車税を収納する場合には、この欄に車両番号を必ず記入すること。					
納期限	年	月	日			
(該当する収入科目に必ず○印をつけてください。)						
01 市県民税(普通徴収)	04 固定資産税・都市計画税					
02 市県民税(特別徴収)	(償却資産)					
03 法人市民税	06 軽自動車税					
19 し尿処理手数料	(車両番号)					
29 国民健康保険料						
介護保険料						
保育料	後期高齢者医療保険料					
住宅使用料	その他(右記摘要欄)					
住宅駐車場使用料						
①	長野市					お客様保管

3枚複写のため、筆圧が弱いと3枚目までしっかりと写りません。注意してご記入ください。

- (1) 長野市の公金を収納する場合に限って使用してください。
- (2) この納付書には、納付者の住所・氏名・収納金の名称、年度、期別、通知書番号、金額等を明瞭に記入してください。なお、必要があれば、担当課（P 8 参照）に連絡し、内容を確認してください。
- (3) 年度毎、収入科目毎に作成してください。
- (4) 「その他」に○印をした場合は、収納内容を右記摘要欄に必ず記入してください。
- (5) 軽自動車税を収納する場合には、車両番号を必ず記入してください。
- (6) 2枚目を金融機関控として保管してください。

## 6 指定金融機関等の検査

(1) 会計管理者は、指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関について、定期及び臨時に公金の収納又は支払の事務及び公金の預金の状況を検査しなければならないことになっています（地方自治法施行令第168条の4第1項）。検査についてのご協力をお願い致します。

なお、会計管理者は、前述の検査をしたときは、その結果に基づいて指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に対して必要な措置を講ずべきことを求めることができます。（同条第2項）

### (2) 検査事項

- ア 納税（入）通知書及びその他の納入に関する書類に基づいて公金の収納をしているかどうか。
- イ 会計管理者の通知に基づいて公金の支払をしているかどうか。
- ウ 公金を収納したとき、又は公金の払込みを受けたときは、長野市名義の預金口座に速やかに受け入れているかどうか。また、指定代理金融機関及び収納代理金融機関にあっては、受け入れた公金を指定金融機関の長野市名義の預金口座に振り替えているかどうか。

## II 長野市上下水道局収納金取扱要領

## 1 収納の手続き

### (1) 収納

- ア 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、長野市上下水道事業管理者の発行した納付書に基づいて、長野市上下水道局の公金を収納してください。
  - イ お客様に領収書を交付してください。（口座振替の場合を除きます。）
  - ウ 収納金は、長野市上下水道局名義の預金口座に速やかに入金してください。
  - エ 現金領収書により収納する場合は、金額及び枚数が添付されている納付書の合計金額及び枚数と合っているかを確認し、領収日付印欄に押印してください。

## (2) 納付書の取扱い

- ア 納付書は、帳票の形毎に分類し、小さな納付書が上になるように重ねてください。ただし、破れたものは一番上に重ねてください。

イ 納付書は機械で読み取りますので、輪ゴムかクリップでまとめ、汚したり折り曲げたりしないよう御留意ください。（ホチキスでとめたり、千枚通しで穴をあけたりしないでください。）

※各金融機関では、納付書の取りまとめにあたり、収納添票の作成は不要ですが、別途出納金融機関（㈱八十二長野銀行）の指定する「添付書類送付書（手書き用）」及び「添付書類小計表（手書き用）」を作成・送付する必要があります。記入方法等については、（㈱八十二長野銀行）事務センターへお問い合わせください。

※用紙は株八十二長野銀行業務統括部にご請求ください。

## (3) 日計報告書兼原符送付書の記入（用紙は株八十二長野銀行事務センターにご請求ください。）

取りまとめ店は、日計報告書兼原符送付書を記入してください。

なお、「本日残高」欄の金額が、長野市上下水道局名義の預金口座の金額と一致するか確認してください。

前日残高+受入金額-支払金額-回送金額=本日残高で計算されます。

なお、非OCR金額は、記入不要です。

(長野市上下水道局出納取扱金融機関)

株式会社 八十二長野銀行 様 **日計報告書兼原符送付書** 長野市上下水道局

本日の受入は、下記の通りです。

ID 902	金融機関コード [ : : : : ]	収入日 [ : : : : : : ]												
<table border="1"> <tr> <td>前 日 残 高</td> <td>[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)</td> </tr> <tr> <td>受 入 金 額</td> <td>[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)</td> </tr> <tr> <td>(内 非 OCR 金 額)</td> <td>[ 記 入 不 要 ] (円)</td> </tr> <tr> <td>支 払 金 額</td> <td>[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)</td> </tr> <tr> <td>回 送 金 額</td> <td>[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)</td> </tr> <tr> <td>本 日 残 高</td> <td>[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)</td> </tr> </table>			前 日 残 高	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)	受 入 金 額	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)	(内 非 OCR 金 額)	[ 記 入 不 要 ] (円)	支 払 金 額	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)	回 送 金 額	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)	本 日 残 高	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)
前 日 残 高	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)													
受 入 金 額	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)													
(内 非 OCR 金 額)	[ 記 入 不 要 ] (円)													
支 払 金 額	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)													
回 送 金 額	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)													
本 日 残 高	[ : : : : : : : : : : : : : : : : ] (円)													

備考 本日残高は市上下水道局名義の普通預金の残高に一致します。

記入例 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

長野市上下水道局収納取扱金融機関

## (4) 納付書、日計報告書兼原符送付書等の送付

取りまとめ店は、各支店から送付を受けたもの（納付書、口座振替収納金報告書）を取りまとめ、取りまとめ店の当日分の納付書、口座振替収納金報告書及び日計報告書兼原符送付書を翌営業日の午前10時までに出納取扱金融機関〔株八十二長野銀行本店〕へ送付してください。

## (5) 出納取扱金融機関への払込み

取りまとめ店は、毎週水曜日現在の預金残高を、それぞれの翌営業日に出納取扱金融機関の長野市上下水道局名義の預金口座へ払い込んでください。この場合、当日の日計報告書兼原符送付書の「回送金額」欄に払込額を記入してください。

## 2 納期限、留意事項及び担当課

収納金	納期限	留意事項	担当課・連絡先
水道料金	毎月 6 日	篠ノ井・ 川中島・ 更北地区 を除く	営業課料金担当 Tel 224-5071
下水道使用料（注8）	毎月 6 日		営業課料金担当 Tel 224-5071
下水道事業受益者負担金・分担金 (注9)	年4回（6, 9, 12, 3月末）（注7）		営業課 負担金担当 Tel 224-8075
その他の収納金	納付書に記載されている納期限		納付書発行担当課 (納付書に担当課の記載あり) 総務課 Tel 224-5070 営業課 Tel 224-5071 水道整備課 Tel 224-5073 水道維持課 Tel 241-1132 浄水課 Tel 227-0669 下水道整備課 Tel 224-5074 下水道施設課 Tel 221-6456

注7 納期限（12月の納期限は28日）が休日の場合は、翌営業日となります。

注8 下水道使用料には、公共下水道使用料、農業集落排水処理施設使用料及び戸別浄化槽使用料が含まれます。

注9 分担金には、公共下水道事業受益者分担金、農業集落排水事業分担金及び特定環境保全公共下水道分担金が含まれます。

### 3 前納報奨金

下水道事業受益者負担金・分担金の金額（5年分あるいは残年分）を最初の納期内に一括納付したとき又は当該年度の1年分を最初の納期内に一括納付したときは、前納報奨金が交付されます。前納報奨金の金額は、納付書に記入してあります。

## 4 口座振替

### (1) 口座振替（自動払込み）による収納

下記の収納金は、口座振替（自動払込み）の方法により収納できます。

収納金の種類	定期分		随時分		担当課	連絡先
	収納月	振替日	収納月	振替日		
水道料金	毎月	6日	振替依頼日		営業課料金担当	TEL 224-5071
下水道使用料	毎月	6日	振替依頼日		営業課料金担当	TEL 224-5071
下水道事業受益者負担金・分担金	年4回(6,9,12,3月)	末日	振替依頼日		営業課負担金担当	TEL 224-8075

#### ア 口座振替依頼送付書の取扱い

上記担当課より口座振替依頼送付書により口座振替（自動払込み）の依頼を行います。振替日に口座振替（自動払込み）を行い、その報告として口座振替収納金報告書を作成してください。

取りまとめ店は、口座振替収納金報告書を出納取扱金融機関〔（株）八十二長野銀行本店〕へ送付してください。（P14 (4) 参照）

### (2) 口座振替依頼書（自動払込利用申込書）の取扱い

#### ア 金融機関窓口受付分

当該届に受付年月日を必ず記入し、記入内容を点検し、金融機関承認印を明瞭に押印し、速やかに上記担当課へ送付してください。

#### イ 長野市上下水道局郵送受付分

(ア) 長野市上下水道局から口座振替依頼書（自動払込利用報告書）の長野市上下水道局保管分・金融機関保管分依頼書を該当金融機関へ送付しますので、記入内容を点検し金融機関承認印を押印のうえ、長野市上下水道局保管分依頼書を担当課へ送付してください。

(イ) 記入内容に不備があるものについては、金融機関保管分依頼書の金融機関使用欄へ不備返却理由を明記し、長野市上下水道局保管分依頼書とともに直ちに担当課へ返送してください。

ウ 長野市上下水道局の収納金を口座振替（自動払込み）している口座を、廃止・変更・移管するときは、当該届を必ず受け付けしてください。

エ お客様が金融機関窓口で納入する際は、口座振替（自動払込み）による納入に切り換えていただくよう勧誘をお願いします。

## 5 収納金取扱金融機関

(株)八十二長野銀行  
(株)みずほ銀行  
(株)三井住友銀行  
(株)北陸銀行  
三菱UFJ信託銀行(株)  
長野信用金庫  
長野県信用農業協同組合連合会  
長野県信用組合  
長野県労働金庫  
ながの農業協同組合  
グリーン長野農業協同組合  
(株)ゆうちょ銀行（郵便局）（注10）

注10 下水道事業受益者負担金・分担金については口座振替のみ取扱い可能

## 6 金融機関窓口での納付書再発行

お客様が納付書を紛失したため、金融機関窓口で納付書を再発行するときは、下記の点に御留意ください。

- (1) 長野市上下水道局の公金を収入する場合に限り、下記の窓口再発行用納付書を使用してください。

### ア 水道料金・下水道使用料

長野市上下水道局 上下水道料金納入通知書兼領収書 (給水装置設置場所)		検針順路						
お客様番号		年月分	水道使用量	区分	水道料金	下水道使用料	督促手数料	合計金額
		年 月 分	m <sup>3</sup>	定額 内	円	円	円	円
		年 月 分	m <sup>3</sup>	定額 内	円	円	円	円
		年 月 分	m <sup>3</sup>	定額 内	円	円	円	円
その他( )						円		
合計金額(消費税及び地方消費税含む。)						円		
上記金額領収しました。								
長野市上下水道局企業出納員								
【お問い合わせ】長野市上下水道局上下水道料金徴収事務受託者 シーデーシー情報システム株式会社 長野営業所 電話026(244)3232								
（ご注意）領収金額訂正のもの又は領収印のないものは無効です。 (お客様保管)								
領収日付印								

### イ 下水道事業受益者負担金・分担金

長野市上下水道局 受益者負担金等納入通知書兼領収書		通知書番号						照合	
(住所)		年度	期	負担金額	督促手数料	延滞金	前報徴金	合計金額	
				円	円	円	円	円	
納入場所 市役所の各支所・上下水道局営業課 銀行・金庫・組合及び各農協のほか									
様方									
摘要									
右の金額を 月 日までに納入してください。 年 月 日		右の通り領収しました。 長野市上下水道局 企業出納員				領 収 日 付 印	領 収 額	（お客様保管）①	
長野市上下水道局営業課 電話026-224-8075						25.03 3×50×250			

- (2) この納付書には、お客様の住所、氏名、お客様番号（水道料金・下水道使用料）、通知書番号（下水道事業受益者負担金・分担金）、年度、期別、金額等を明瞭に記入してください。

また、戸隠地区受益者分担金、鬼無里地区受益者分担金、信州新町地区受益者分担金、中条地区受益者分担金、農業集落排水事業分担金及び戸別浄化槽分担金については、余白にその旨を記入してください。

- (3) 納付書の再発行について不明な点がある場合は、下記に連絡し内容を確認してください。

収納金の種類	連絡先		
上下水道料金納入通知書兼領収書 (水道料金・下水道使用料)	上下水道料金徴収事務受託者 シーデーシー情報システム(株) 長野営業所	TEL 244-3232	
受益者負担金等納入通知書兼領収書 (下水道事業受益者負担金・分担金)	長野市上下水道局営業課負担金担当	TEL 224-8075	

## 7 出納取扱金融機関等の検査

上下水道事業管理者は、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関について、定期及び臨時に地方公営企業の業務に係る公金の収納又は支払いの事務及び預金の状況を検査しなければならないことになっています（地方公営企業法施行令第22条の4第1項）。検査についての御協力をお願いします。

 **長野市** NAGANO CITY

長野市及び長野市上下水道局収納金取扱要領

編集・発行 長野市会計局会計課

長野市上下水道局総務課

平成14年12月改訂

平成18年3月改訂

平成19年4月改訂

平成19年10月改訂

平成21年4月改訂

平成22年1月改訂

平成23年1月改訂

平成23年6月改訂

平成24年4月改訂

平成25年6月改訂

平成25年12月改訂

平成30年4月改訂

令和2年6月改訂

令和3年10月改訂

令和4年8月改訂

令和5年4月改訂

令和8年1月改訂