（令第二十条第四号に規定する厚生労働省令で定める場合）

第八十六条　令第二十条第四号に規定する厚生労働省令で定める場合は、次の各号に掲げる場合とする。

一　機構の職員が、徴収金等（令第二十条第四号に規定する徴収金等をいう。以下同じ。）を納付しようとする納付義務者に対して、窓口での現金収納を原則として行わない旨の説明をしたにもかかわらず、納付義務者が徴収金等を納付しようとする場合

二　納付義務者が納入告知書又は納付書において指定する納付場所（年金事務所を除く。）での納付が困難であると認められる場合

（令第二十一条第二項に規定する厚生労働省令で定めるもの）

第八十七条　令第二十一条第二項に規定する厚生労働省令で定めるものは、次の各号に掲げるものとする。

一　年金事務所の名称及び所在地

二　年金事務所で徴収金等の収納を実施する場合

（領収証書等の様式）

第八十八条　令第二十四条第一項の規定により交付する領収証書及び歳入徴収官（会計法（昭和二十二年法律第三十五号）第四条の二第三項に規定する歳入徴収官をいう。第九十七条において同じ。）へ報告する報告書は、様式第四号による。

（徴収金等の日本銀行への送付）

第八十九条　機構は、法第四十七条第一項の規定により徴収金等を収納したときは、送付書（様式第五号）を添え、これを現金収納の日又はその翌日（当該翌日が日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日、一月二日、同月三日、十二月二十九日、同月三十日又は同月三十一日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）において、日本銀行（本店、支店、代理店又は歳入代理店をいう。）に送付しなければならない。

（帳簿の備付け）

第九十条　令第二十五条に規定する帳簿は、様式第六号によるものとし、収納職員（令第二十条第二号に規定する収納職員をいう。以下同じ。）ごとに、徴収金等の収納及び送付の都度、直ちにこれを記録しなければならない。

（徴収職員による歳入金以外の金銭等の受領）

第九十一条　徴収職員（法第四十二条第一項の徴収職員をいう。以下同じ。）は、徴収金等を徴収するため第三債務者、公売に付す財産の買受人等から歳入金以外の金銭を受領することができる。

2　徴収職員は、前項の規定により歳入金以外の金銭を受領したときは、領収証を交付しなければならない。

3　国税通則法第五十五条の規定に基づき、徴収職員は納付義務者から有価証券の納付委託を受けたときは、有価証券の取立てに要する費用の額に相当する金銭を受領するものとする。

4　徴収職員は、前項の規定により有価証券の取立てに要する費用の額に相当する金銭を受領したときは、領収証を交付しなければならない。ただし、徴収職員が国税通則法第五十五条の規定による納付受託証書に当該金銭を受領したことを記載したときは、この限りでない。

5　第二項又は前項の規定により交付する領収証は、様式第七号による。

（現金の保管等）

第九十二条　収納職員がその手許に保管する現金は、これを堅固な容器の中に保管しなければならない。

2　収納職員は、その取扱いに係る現金を、私金と混同してはならない。

（証券の取扱い）

第九十三条　収納職員は、法令の規定により現金に代え証券を受領したときは、現金に準じその取扱いをしなければならない。

（収納に係る事務の実施状況等の報告）

第九十四条　法第四十七条第二項において準用する国民年金法第百九条の十一第四項の収納に係る事務の実施状況及びその結果の報告は、毎月十日までに、徴収金等収納状況報告書（様式第八号）により行わなければならない。

（帳簿金庫の検査）

第九十五条　機構の理事長は、毎年三月三十一日（同日が土曜日に当たるときはその前日とし、同日が日曜日に当たるときはその前々日とする。）又は収納職員が交替するとき、若しくはその廃止があったときは、年金事務所ごとに機構の職員のうちから検査員を命じて、当該収納職員の帳簿金庫を検査させなければならない。

2　機構の理事長は、必要があると認めるときは、随時、年金事務所ごとに機構の職員のうちから検査員を命じて、収納職員の帳簿金庫を検査させるものとする。

3　検査員は、前二項の検査をするときは、これを受ける収納職員その他適当な機構の職員を立ち会わせなければならない。

4　検査員は、収納職員の帳簿金庫を検査したときは、検査書二通を作成し、一通を当該収納職員に交付し、他の一通を機構の理事長に提出しなければならない。

5　検査員は、前項の検査書に記名して印を押すとともに、第三項の規定により立ち会った者に記名させ、かつ、印を押させるものとする。

（収納職員の交替等）

第九十六条　収納職員が交替するときは、前任の収納職員は、交替の日の前日をもって、その月分の徴収金等収納簿の締切りをし、前条の規定による検査を受けた上、引継ぎの年月日を記入し、後任の収納職員とともに記名して認印を押さなければならない。

2　前任の収納職員は、様式第九号の現金現在高調書及びその引き継ぐべき帳簿、証拠その他の書類の目録各二通を作成し、後任の収納職員の立会いの上現物に対照し、受渡しをした後、現金現在高調書及び目録に年月日及び受渡しを終えた旨を記入し、両収納職員において記名して認印を押し、各一通を保存しなければならない。

3　収納職員が廃止されるときは、廃止される収納職員は、前二項の規定に準じ、その残務を引き継ぐべき収納職員に残務の引継ぎの手続をしなければならない。

4　前任の収納職員又は廃止される収納職員が第一項及び第二項又は前項の規定による引継ぎの事務を行うことができないときは、機構の理事長が指定した職員がこれらの収納職員に係る引継ぎの事務を行うものとする。

（送付書の訂正等）

第九十七条　機構は、令第二十四条第一項の規定による歳入徴収官への報告又は第八十九条に規定する送付書の記載事項に誤りがあるときは、日本銀行において当該年度所属の歳入金を受け入れることができる期限までに当該歳入徴収官又は日本銀行（本店、支店又は代理店をいう。次条において同じ。）にその訂正を請求しなければならない。

2　機構は、会計法第四条の二第三項に規定する歳入徴収官から、機構が収納した歳入金の所属年度、主管名、会計名又は取扱庁名について、誤びゅうの訂正の請求があったときは、これを訂正し、その旨を当該歳入徴収官に通知しなければならない。