

(事務連絡)
業 庫 第 2 号
平成27年1月19日

代理店引受金融機関本部
代 理 店

御 中

日 本 銀 行 業 務 局

「統合国庫記帳システム」のホーム画面掲載に関するご連絡について

統合国庫記帳システム関係事務につきましては、平素より格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、先般、『統合国庫記帳システム』のホーム画面掲載方法の見直し等に関するご連絡について」(平成27年1月9日付、業庫第1号)にてご連絡させて頂きましたが、「統合国庫記帳システム」のホーム画面に、定例事務に関する事務連絡を掲載する時期および概要について、別紙のとおりご連絡させていただきます(「統合国庫記帳システム」のホーム画面の「諸連絡」欄 3. に掲載)。

代理店引受金融機関本部および代理店におかれましては、本資料を今後の代理店運営および円滑な事務処理にご活用頂ければと存じます。

本件に関し、ご不明な点等がございましたら、以下の照会先までご連絡願います。

<本件に関する照会先>

日本銀行業務局統括課業務運行統括グループ
電話 03-3279-1111 (代表) <3293 (内線) >

以 上

平成27年1月
日本銀行業務局

「統合国庫記帳システム」のホーム画面掲載に関するご連絡について

日本銀行業務局（統括課業務運行統括グループ）では、従前より、統合国庫記帳システムのホーム画面上の「本日の作業」欄および「諸連絡」欄に、「月次、年次の定例事務」における同システム上の留意事項等についてお知らせしております。

代理店向けに発信しているこれらの連絡事項等につきましては、代理店引受金融機関本部にもご承知おき頂く趣旨から、今般、同システムのホーム画面に掲載している定例事務の一覧を以下のとおり取りまとめました。

本資料を今後の代理店運営および円滑な事務処理にご活用頂ければと存じます。

1. 月次事務に関する連絡<常時掲載>（掲載場所：「諸連絡」欄 1. 毎月の定例事務における留意事項）

| 項番 | 取扱日 | 対象となる代理店 | 概要 |
|----|---|---------------------|---|
| 1 | 10日 ^{*1} 、16日 ^{*2} 、 月末営業日 ^{*3} | 全代理店 | 統合国庫記帳システムの入力終了の送信時限が通常よりも30分延長となることの事務連絡 —— 入力終了の送信時限が延長（17:00⇒17:30）になること。 【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」（P.1の3） |
| 2 | 月末営業日 | 国税収納金整理資金の取引を有する代理店 | 月末日において国税収納金整理資金小切手が未払いとなった場合の取扱い —— 未払い分の金額を口座毎に集計したうえ、システムに入力すること。 【参考】「統合国庫記帳システム関係事務取扱要領」（P.172～175） |
| 3 | 月初第1営業日 ^{*4} | 派出収納事務取扱店 | 前月末日に派出収納があった場合の留意事項 —— システムには入力せず、統轄店へ紙ベースで報告すること。 【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」（P.51） |

*1 10日が休日の場合は翌営業日。

*2 16日が休日の場合は15日、15日および16日が休日の場合は17日、15～17日が休日の場合は18日。

*3 月末日が休日の場合は翌月の月初第1営業日。

*4 前月末日が休日の場合は月初第1営業日および月初第2営業日。

2. 年次事務に関する連絡<随時掲載>（掲載場所：「諸連絡」欄 2. 毎月の定例事務以外における留意事項）

▼ 財政融資資金貸付金の受入事務に関する連絡

| 項番 | ホーム画面への掲載時期（掲載期間） | 対象となる代理店 | 概要 |
|----|-----------------------|------------------------|--|
| 1 | 2～3月および8～9月 （約1週間） | 財政融資資金貸付金の取扱店 （指定店） | <p>財政融資資金貸付金（元金および利子）の受入事務集中日（3月および9月）に向けた留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> — 元金は集計額をシステムに入力する。その際、納入告知書等番号は入力しないこと。 — 元金および利子の「受入（領収）済通知書」ならびに元金の「入力結果確認表（写）」は、統轄店へ送付すること。 <p>【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」（P. 1、1の2、19、69）</p> |

▼ 両年度整理期間中の事務取扱い等に関する連絡

| 項番 | ホーム画面への掲載時期（掲載期間） | 対象となる代理店 | 概要 |
|----|-------------------|---------------------|--|
| 2 | 3月上旬 （4月初日まで） | 全代理店 | <p>年度末および年度初における取引関係通知書等の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> — 官庁から取引開廃等の連絡があった場合は、前広に業務局（統括課事務統括グループ）へ連絡するとともに、事前に同通知書等（写）をFAXすること。 — 取引の種類によって、事前連絡が不要なものもあるので、留意すること。 <p>【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」（P. 65～65の3）</p> |
| 3 | 3月中旬 （約1か月間） | 全代理店 | <p>統合国庫記帳システムのユーザーID登録依頼書等に関する留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> — 依頼書の提出は、原則として適用日の5営業日前までに業務局（統括課事務統括グループ）に到着するよう郵送すること。 — 登録等作業終了後に業務局（統括課事務統括グループ）より送付される「ユーザーID管理マスター一覧」の内容確認を行うこと。 <p>【参考】「統合国庫記帳システム関係事務取扱要領」（P. 30～32） 「統合国庫記帳システムの留意事項」（P. 66の2）</p> |
| 4 | 3月下旬 （年度末日まで） | 国税収納金整理資金の取引を有する代理店 | <p>年度末日において国税収納金整理資金小切手が未払いとなった場合の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> — 毎月の取扱い（支払未済額の入力）は行わず、国庫金組替書を作成のうえ年度末営業日に統合国庫記帳システムに組替入力することにより、国税未済繰越金へ振替えること。 <p>【参考】「国庫事務例規集（代理店用）1」（P. 300） 「統合国庫記帳システムの留意事項」（P. 66）</p> |

| 項番 | ホーム画面への掲載時期（掲載期間） | 対象となる代理店 | 概要 |
|----|---------------------|----------|---|
| 5 | 4月第1営業日 (5月末日まで) | 全代理店 | 4、5月中における会計年度の口座選択にかかる留意事項 —— 証票に記載の年度に注意しながら、慎重に口座選択を行うこと。 |
| 6 | 4月第1営業日 (5月末日まで) | 全代理店 | 4、5月中における振替歳入の統合国庫記帳システムへの入力に関する留意事項 —— 歳入金は国庫金振替書に記載の年度どおり、国税収納金整理資金は全て新年度としてシステムに入力すること。 【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」(P. 11の2) |
| 7 | 4月第1営業日 (4月末日まで) | 全代理店 | 4月中における返納金戻入れ（会計センター分）の統合国庫記帳システムへの入力に関する留意事項 —— 納付書類に記載の年度どおりにシステムに入力すること。 |
| 8 | 4月第1営業日 (約10日間) | 全代理店 | ローカル口座番号の使用に関する留意事項 —— 国税収納金整理資金、歳出金<センター返納金>、歳入金については、新たに新年度分のローカル口座番号の登録が必要なため、必要に応じて旧年度分のローカル口座番号の削除および新年度分の登録を行うこと。 【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」(P. 4) |
| 9 | 5月第1営業日 (7月末日まで) | 全代理店 | 受入期限経過後の旧年度分「返納金納入告知書」等を受入れた場合の取扱い —— 5月1日以降は旧年度の返納金ではなく、新年度の歳入金として取扱うこと。 【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」(P. 15) |
| 10 | 5月第1営業日 (約10日間) | 全代理店 | 5月入り後の返納金戻入れ（会計センター分）のローカル口座番号使用に関する留意事項 —— 旧年度分のローカル口座が残存している場合には、同ローカル口座番号の削除を行うこと。 |
| 11 | 6月第1営業日 (約10日間) | 全代理店 | 6月入り後の歳入金等のローカル口座番号使用に関する留意事項 —— 旧年度分のローカル口座が残存している場合には、同ローカル口座番号の削除を行うこと。 |

▼ 上記以外の事務取扱いに関する連絡

| 項番 | ホーム画面への掲載時期（掲載期間） | 対象となる代理店 | 概要 |
|----|-------------------|----------|--|
| 12 | 7月下旬 (約1か月間) | 全代理店 | <p>預託金返納金を統合国庫記帳システムへ入力する際の口座選択にかかる留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> — システム入力時の官庁口座については、受入書類の「返納を受ける支払事務担当職員」欄に記載の官庁を選択すること。 — 入力結果確認表に表示された官庁名と受入書類の「返納を受ける支払事務担当職員」欄に記載の官庁名の照合を確実にすること。 — 入力結果確認については、納人氏名や納入告知書等番号の確認も確りで行うこと。 — 「合計書（受入）」の記載内容を確りと照合すること。 <p>【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」(P. 15)</p> |
| 13 | 1月下旬 (3月下旬まで) | 全代理店 | <p>返納金戻入れ（会計センター分）、預託金返納金の入力方法等にかかる留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> — 口座の選択に十分注意するほか、会計センター分については、債主コードや整理番号等、口座以外を入力情報を慎重に確認すること。 — 歳入金等の証票に混在していないか、15時以降（窓口営業時間終了後）速やかに受入書類等を確認すること。 <p>【参考】「統合国庫記帳システムの留意事項」(P. 7)</p> |

▼ システム関係の事務連絡

| 項番 | ホーム画面への掲載時期（掲載期間） | 対象となる代理店 | 概要 |
|----|-------------------|----------|--|
| 14 | 年1～2回程度 | 全代理店 | <p>ウイルス対策関連ソフトのバージョンアップ作業にかかる連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> — 作業内容は、バージョンアップ対象のファイルによって異なるほか、作業の実施時期も不定期であるため、作業内容が固まった都度連絡する。 |

<本件にかかる照会先：日本銀行業務局統括課業務運行統括グループ（TEL03 - 3279 - 1111（内線 3293））>

以 上