

## I. 各事務共通の留意事項

### 1. 関係書類の作成要領

#### (1) 所定の用紙について

- 関係書類については、この手引の付録に掲載している所定の用紙を使用し、記入例および用紙に記載されている注意事項を参照のうえ、正確かつ明瞭に記入してください。

#### (2) 印章・署名の取扱いについて

- 関係書類に使用する代表者・代理者の印章または署名については、必ず所管の日本銀行本支店に届出済のものとしてください。
  - ー 印章または署名が届出済のものとは異なると、書類を受付けることができませんので、十分にご注意ください。
- 代表者・代理者の印章の押捺が不鮮明な場合には、同一印で重ねて抹消したうえ、新たに押捺し直してください。

#### (3) 誤記・訂正について

- 金額・価格・利回を誤記した場合は改めて書類を作成し直してください。
- 金額・価格・利回以外の事項を訂正する場合は、誤りの箇所を2条の横線で抹消し、その上部に正当事項を記入するとともに、抹消箇所に届出済の印章を押捺または署名してください。

### 2. その他の手続等

#### (1) 代表者変更等の手続

- 届出済の代表者・代理者の資格、氏名、印章（署名）の変更または商号・住所変更を行う場合には、所管の日本銀行本支店へ申し出て所要の手続きを行ってください。

#### (2) ファクシミリ番号等の連絡

- 使用するファクシミリ番号等（ファクシミリ番号、電話番号および担当部署名）が変更となる場合は、「事務連絡部署届」に必要事項を記入のうえ、速やかに所管の日本銀行本支店へ提出してください。
  - ー 「事務連絡部署届」の用紙は、日本銀行ホームページ（「業務上の事務連絡」ー「日本銀行（業務局・金融市場局・支店業務課）との諸取引にかかる提出書類」）に掲載しています。

## II. 国債入札事務

### 1. 国債入札実施要項の通知

- 「国債入札実施要項通知」は、事務連絡部署届にてご連絡頂いているファクシミリ番号あてに通知します。
- 「国債入札実施要項通知」を通知後、日本銀行本支店では、「発行要項」を用意していますので、必要とされる場合は、お申し出ください。

### 2. 応募申込

- 「国債入札書」を作成してください。発行通番、申込締切時刻、応募条件等は、「国債入札実施要項通知」に記載されていますので、内容を確認のうえ手続きを進めてください。
  - ー 入札方法により「国債入札書」の用紙が異なりますので、用紙の取違えに注意してください。
- 「国債入札書」は、入札方法別に封緘（封筒表面に「国債入札書在中」の旨および銘柄を記載。ただし、特別参加者流動性供給・利回格差競争入札の場合は、「流動性」と記載。）したうえ、申込締切時刻までに所管の日本銀行本支店の窓口へ提出してください。
  - ー 交通機関の混乱、遠隔地、その他特別な事情のため、**申込締切時刻までに所管の日本銀行本支店の窓口へ提出できないと見込まれる場合には、速やかに日本銀行（業務局国債業務課国債業務グループ）までご連絡ください。**
- 申込締切時刻後に、日本銀行において、「国債入札書」（写）を作成し、受付印および責任者印を押捺のうえ、所管の日本銀行本支店の窓口から交付します。

### 3. 募入結果の通知

- 募入結果については、日銀ネットにより、原則として、「国債入札募入決定通知」または「国債入札募入決定通知（流動性供給）」をもって次のとおり通知します（日銀ネットによる通知が困難な場合は、日本銀行よりファクシミリで通知します。）。

流動性供給	午後 2 時 3 0 分過ぎ	
国庫短期証券	午後 3 時過ぎ	
利付国庫債券	特別参加者第Ⅱ非競争入札以外	午後 3 時過ぎ
	特別参加者第Ⅱ非競争入札	午後 3 時 5 0 分過ぎ