３１０　　日常の取まとめ事務

事務手順	取扱要領
①支払済証券類等の受入	○　管下の国債代理店から送付を受けた支払済の証券・利札・賦札・領収証書について、次のことを確かめる。 ●　元利金の支払期日が到来しているか ●　元利金の消滅時効が完成していないか ●　証券・利賦札に要項の欠けているもの、偽造・変造・真偽不明のものがないか ●　証券・利賦札に廃印が明りょうに押してあるか 　届出印廃止分以外の記名国債証券の利賦札のときは、裏面に受領印が明りょうに押してあるか ＊　廃印の店名などが不鮮明のときは自店で補記する。 　また、廃印がもれているときは自店で押してよい。この場合、取扱った国債代理店の店名も表示しておく。 ●　領収証書の受領形式が整っているか ●　国債代理店における元利金の支払額などに誤りがないか ○　支払完了分の記名国債証券印鑑票または氏名等届出書が同封されているときは、支払期欄の支払表示もれがないかを点検し、送付枚数を確かめる。 ＊　支払完了分の印鑑票または氏名等届出書に印鑑票等（見本証券添付分）が含まれるときは、印鑑票等（見本証券添付分）と同枚数の見本証券（印鑑票等毎配付分）が送付されているかをあわせて確認する。

②国債元利金受払報告表の作成

○　国債代理店の支払月分ごとに、元利金の受払額を集計し、受払報告表を作成する。

受払報告表
記載例参照

支払月とは

●国債代理店が元利金を支払った日の属する月をいう。
●誤払補正による受払額のときは、当初の支払日の属する月をいう。

●　誤払補正のうち、次に掲げるものについては、受払報告表の作成を要しない。

・　所得税徴収額の過不足による補正（払戻しおよび追加徴収）

・　地方税徴収額の過不足による補正（払戻しおよび追加徴収）

受払報告表の記載例 ―― 一般例

〔設例〕次の元利金の支払があったとき

●利付国庫債券（２０年）第５６回１０万円券２枚　　２００，０００円

●利付国庫債券（２０年）第５６回１０万円券利札５枚　　５，０００円

書式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

①

国債元利金受払報告表

②（日　付）　（店　名）

4．11．21　○○銀行○○支店

85001
代理店並たは支払取扱とめ店番号

③(11月支払分)

④ 受	摘　要	⑤ 払	
円	㋑ 元　金	円 200,000	⑥
	㋺ 買上代金（国債名称　）		⑦
	㋩ 利　子	5,000	⑧
	合　計 (㋑+㋺+㋩)	205,000	

① 作成の区分
支払月分ごとに作成。
統轄店へ日本銀行業務オンラインにより送付のうえ、「控」を自店に保管（保管期間１年）する。
＊　日本銀行ホームページに掲載されている受払報告表を使用する場合には、当該受払報告表は、本書と控が一つのファイルとなっているが、控を削除せずに日本銀行業務オンラインにより送付する。

② 作成日を記載する。

③ 支払月を記載する。

④ 受欄には次の金額を記載する。

● 誤払補正のためれい入させた元利金の額
⇒〔補正方法一覧〕
受払報告表の記載例４参照

⑤ 払欄には次の金額を記載する。

● 通常の元利金支払額

● 誤払補正のため追加払した元利金の額
⇒〔補正方法一覧〕
受払報告表の記載例３参照

⑥ すべての元金を記載する。

⑦ 買上代金は、特殊事例６３０参照

⑧ 税込利子額を記載する。

③支払済証券類等の整理保管

○　国債代理店から送付を受けた支払済証券類等は、支払済証券・支払済利札・支払済賦札・支払済領収証書ごとに区分して袋類に納め、さらに一定の容器（金庫に備付けのものを含む。）に納めて、後記３２０の月分取まとめを行うときまで金庫に格納保管する。

　なお、月初においては、当月支払分と前月支払分の双方を保管する場合があるが、この場合は、それぞれの支払月分ごとに区分しておく。

○　袋類には、保管する支払済証券類等の現在高を表示する。

袋表示の記載例

支　払　済　利　札　（支払月６月）

６　年		現　在　高		確認印
		枚　数	金　額	
			円	
６	１	１	３，５００	㊞
	１０	２	７，０００	㊞
	１５	４	１１，５００	㊞
	２０	１４	８３，５００	㊞

● 受払欄を設けてよい。
● 金額欄は、次の金額により記載する。
　支 払 済 証 券　　額面金額
　支払済利賦札　　利賦札の券面金額
　支払済領収証書　　領収証書の金額
● 確認印欄は、確認者（取扱者でもよい。）が押印する。

○　支払完了分の記名国債証券印鑑票または氏名等届出書があるときは、袋類に納めるなど散逸しないように整理し、適宜の方法により現在枚数を明らかにして保管する。

＊　支払完了分の記名国債証券印鑑票または氏名等届出書に印鑑票等（見本証券添付分）が含まれるときは、当該印鑑票または氏名等届出書と一緒に見本証券（印鑑票等毎配付分）も袋類に納めるなど散逸しないように整理し、当該印鑑票または氏名等届出書の現在枚数のほか、見本証券（印鑑票等毎配付分）の現在枚数も適宜の方法により明らかにして保管する。

④支払金の決済

イ、国債元利支払金領収証書の作成

○　前記②により作成した受払報告表の払欄合計額から受欄合計額を差引いた金額について、支払金領収証書を作成する。

＊　受払報告表が２枚以上にわたるときは、その合計額により支払金領収証書を作成する。

＊　受払報告表の受欄合計額が払欄合計額を超えるときは、支払金領収証書を作成しない。

支払金領収証書の記載例

書式No. 401

国債元利支払金領収証書

（日付）4. 11. 21

日本銀行○○支店
御中

（店名）○○銀行○○支店
85001
支払取まとめ店番号

国債元利支払金として下記の金額を領収しました。

￥205,000 円

●統轄店への提出日を表示する。

ロ、決済

○　統轄店との支払金の決済は、次の方法による。

＊　支払金の決済は、その支払月分の支払済証券類等を統轄店へ送付する日までに完了するよう注意する。

●　統轄店へ電話連絡のうえ、支払金領収証書および受払報告表を統轄店へ日本銀行業務オンラインにより提出し、自行庫当座勘定へ振込みを受ける。

＊　日本銀行ホームページに掲載されている受払報告表を使用する場合には、当該受払報告表は、本書と控が一つのファイルとなっているが、控を削除せずに日本銀行業務オンラインにより提出する。

●　誤払補正のため受払報告表の受欄合計額が払欄合計額を超えるときは、統轄店へ電話連絡のうえ、差額相当額の統轄店あて当座小切手（日銀チェック）または現金および受払報告表を提出し、統轄店に払込む。

＊　受払報告表の補正は、⑤のとおり取扱う。

●　受払報告表の受欄合計額と払欄合計額が同一金額のときは、統轄店へ電話連絡のうえ、受払報告表だけを統轄店へ日本銀行業務オンラインにより提出する。

⑤受払報告表の補正

○　統轄店へ提出した受払報告表の支払月・摘要項目・受払額に誤りがあったときは、次の受払報告表を作成する。

○　統轄店へ電話連絡のうえ、受払報告表を日本銀行業務オンラインにより提出し、「控」を自店に保管（保管期間１年）する。

＊　日本銀行ホームページに掲載されている受払報告表を使用する場合には、当該受払報告表は、本書と控が一つのファイルとなっているが、控を削除せずに日本銀行業務オンラインにより提出する。

＊　支払金の決済を要するときは、前記④の取扱をすることとなる。

＊　補正を行うときは、事前に統轄店（本店管下国債代理店は業務局国債業務グループ）へ適宜の方法により連絡のうえ手続きを進める。

〔補正方法一覧〕

<table>
<tr><th>誤りの内容</th><th colspan="2">受払報告表の作成要領</th></tr>
<tr><td>❶支払月分の誤りのとき</td><td>○誤りを取消すための受払報告表
●誤り分の受払報告表に記載の金額のうち、支払月の誤りに該当する金額について、すべて受払を逆に記載する。
（支払月欄には誤りの支払月を記載する。）</td><td>○正当分の受払報告表
●支払月欄に正当な支払月を記載し、該当する金額を誤り分の受払報告表と同じ受払欄に記載する。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">記載例１参照</td></tr>
<tr><td>❷摘要項目の誤りのとき</td><td>○誤りを取消すための受払報告表
●誤り分の受払報告表に記載の金額のうち、摘要項目の誤りに該当する金額について、受払を逆に記載する。</td><td>○正当分の受払報告表
●該当する金額を正当な摘要項目の受払欄に記載する。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">記載例２参照</td></tr>
<tr><td>❸受払額の誤り</td><td colspan="2">〔支払取まとめ店の集計金額相違によるもの。
⇒国債代理店の誤払によるときは、前記２５０の手続を受けて行う。〕</td></tr>
<tr><td>イ、正当受払額より少なく報告していたとき</td><td colspan="2">○受払額を追加するための受払報告表
●追加する受払額を該当摘要項目の受払欄に記載する。
記載例３参照</td></tr>
<tr><td>ロ、正当受払額より多く報告していたとき</td><td colspan="2">○受払額を減額するための受払報告表
●誤り分の受払報告表に記載の金額のうち、減額する金額について受払を逆に記載する。
記載例４参照</td></tr>
</table>

受払報告表の記載例１ ―― 支払月の誤り

〔設例〕　２８年２月１日に２月支払分として報告していた次の受払報告表のうち、「元金２００，０００円」は１月支払分であったため２月３日に補正。

＊　受払月区分の誤りのため、取消分と正当分を別葉に作成することとなる。

誤り分

書式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．２．１　○○銀行○○支店

85001 代理店または支払取扱とめ店番号

（２月支払分）

受	摘　要	払
円	㋑ 元　金	200,000 円
	㋺ 買上代金（国債名称　）	
	㋩ 利　子	41,000
	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	241,000

誤り分と同じ支払月を記載する。

取消分

書式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．２．３　○○銀行○○支店

85001 代理店または支払取扱とめ店番号

（２月支払分）

受	摘　要	払
200,000 円	㋑ 元　金	円
	㋺ 買上代金（国債名称　）	
	㋩ 利　子	
200,000	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	

元金２０万円だけが誤りなので、この金額を誤り分と同じ摘要項目の受欄に記載する。

正当分

書式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．２．３　○○銀行○○支店

85001 代理店または支払取扱とめ店番号

（１月支払分）

受	摘　要	払
円	㋑ 元　金	200,000 円
	㋺ 買上代金（国債名称　）	
	㋩ 利　子	
	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	200,000

正当な支払月を記載する。

誤り分と同じ払欄に記載する。

受払報告表の記載例２ ―― 摘要項目の誤り

〔設例〕　２８年１０月４日に１０月支払分の次の遺族国庫債券の元利金を全額「元金」として報告していたため１０月７日に補正。

５万円券の賦札	１枚
支払期番号（クーポン番号）	１０
元金額	６，７３９円
利子額	４０４
計	７，１４３

＊　支払月が同一のため取消分と正当分を同じ受払報告表に記載することとなる。

誤り分

書式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．１０．４　○○銀行○○支店

85001
代理店または支払取まとめ店番号

（１０月支払分）

受	摘　要	払
円	㋑ 元　金	円 7,143
	㋺ 買上代金（国庫名称　）	
	㋩ 利　子	
	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	

取消しと正当分

書式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．１０．７　○○銀行○○支店

85001
代理店または支払取まとめ店番号

（１０月支払分）

受	摘　要	払
円 404	㋑ 元　金	円
	㋺ 買上代金（国庫名称　）	
	㋩ 利　子	404
404	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	404

７，１４３円のうち、利子相当額４０４円だけが誤りなので、この金額を誤り分と同じ摘要項目の受欄に記載する。

正当な摘要項目の払欄に記載する。

受払報告表の記載例３ ―― 受払額の誤り

〔設例〕　２８年６月２０日に報告していた次の受払報告表のうち、「利子３６，０００円」は正当な金額より５，０００円少なく報告していたため６月２３日に補正。

誤り分

様式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

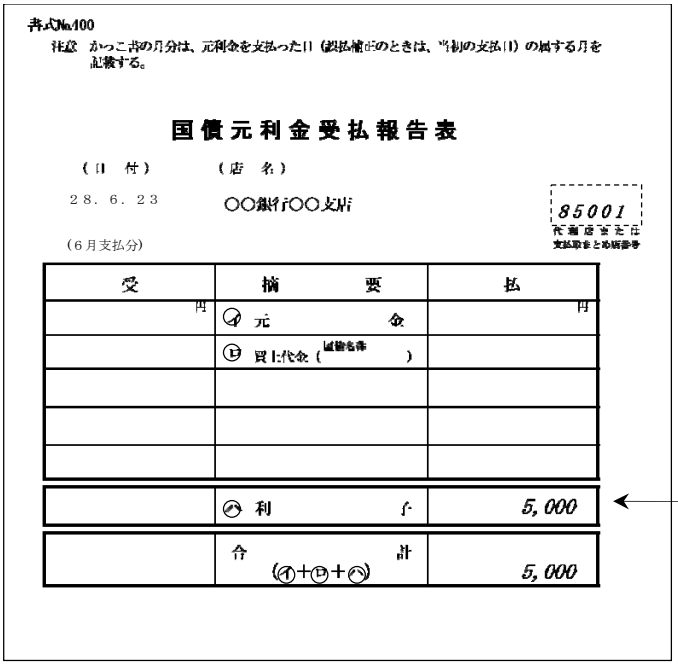
（日　付）　28．6．20　（店　名）　○○銀行○○支店

85001
代理店または支払取扱とめ店番号

（6月支払分）

受	摘　　要	払
円	㋑ 元　　金	円 200,000
	㋺ 買上代金（国債名称　）	
	㋩ 利　　子	36,000
	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	236,000

追加分



様式No.400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　28．6．23　（店　名）　○○銀行○○支店

85001
代理店または支払取扱とめ店番号

（6月支払分）

受	摘　　要	払
円	㋑ 元　　金	円
	㋺ 買上代金（国債名称　）	
	㋩ 利　　子	5,000
	合　計（㋑＋㋺＋㋩）	5,000

追加金額だけ記載する。

受払報告表の記載例４ ―― 受払額の誤り

〔設例〕　２８年６月２０日に報告していた次の受払報告表のうち、「利子５１，０００円」は正当な金額より１０，０００円多く報告していたため６月２３日に補正。

誤り分

様式№400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．６．２０　○○銀行○○支店

85001
代理店または支払取扱とめ店番号

（６月支払分）

受	摘　　要	払
円	㋑ 元　　金	円 200,000
	㋺ 買上代金（国債名称　　）	
	㋩ 利　　子	51,000
	合　計 (㋑+㋺+㋩)	251,000

減額分

様式№400

注意　かっこ書の月分は、元利金を支払った日（誤払補正のときは、当初の支払日）の属する月を記載する。

国債元利金受払報告表

（日　付）　（店　名）

２８．６．２３　○○銀行○○支店

85001
代理店または支払取扱とめ店番号

（６月支払分）

受	摘　　要	払
円	㋑ 元　　金	円
	㋺ 買上代金（国債名称　　）	
10,000	㋩ 利　　子	
10,000	合　計 (㋑+㋺+㋩)	

減額する金額を誤り分と同じ摘要項目の受欄に記載する。