

目 次

	ページ
300 元利払の取まとめ事務 (支払取まとめ店事務) ...	300- 1
■ 事務のあらましの図解	
310 日常の取まとめ事務	300- 3
① 支払済証券類等の受入	300- 3
② 国債元利金受払報告表の作成	300- 4
◆ 支払月の説明	
◆ 記載例 受払報告表	
③ 支払済証券類等の整理保管	300- 6
◆ 記載例 袋表示	
④ 支払金の決済	300- 7
イ、国債元利支払金領収証書の作成	300- 7
◆ 記載例 支払金領収証書	
ロ、決済 (手形交換決済・直接決済)	300- 8
⑤ 受払報告表の補正	300- 8
◆ 補正方法一覧	
◆ 記載例 受払報告表 1・2・3・4・5	
320 月分の取まとめ事務	300-15
① 国債元利金受払報告表の集計	300-15
② 国債利子内訳表の作成	300-15
◆ 記載例 国債利子内訳表	
③ 支払済証券類等の整理	300-16
◆ 帯かけの区分・帯封への表示など	
④ 支払済証券類等送付内訳表などの作成と点検	300-18
◆ 送付内訳表と月計分受払報告表との照合	
◆ 記載例 送付内訳表 1・2	
◆ 例 示 支払済証券類等受領書	
⑤ 支払済証券類等の袋入れ	300-23
◆ 支払済証券類等の袋入れ区分・表示例	
⑥ 支払済証券類等の送付	300-24
⑦ 国債証券類受付書などの受理	300-24
◆ 例 示 国債証券類受付書	

	ページ
330 登録国債元金（または利子）支払通知書等の受入・ 交付	300-25
① 受入	300-25
② 交付	300-25
◆ 例 示 支払通知書送付書・同受領書	