＝　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

３２０　月分の取まとめ事務　……　300-14

①　国債元利金受払報告表の集計　……　300-14

②　国債利子内訳表の作成　……　300-14

◆　記載例　　国債利子内訳表

③　支払済証券類等の整理　……　300-15

◆　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　……　300-17

◆　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　……　300-22

◆　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　……　300-23

⑦　国債証券類受付書などの受理　……　300-23

◆　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 …… 300-24

①　受入 …… 300-24

②　交付 …… 300-24

◆　例　示　　支払通知書送付書・同受領書