

取引官庁向け事務参考資料の具体的な活用方法

取引官庁向け事務参考資料（「日本銀行(一般代理店)への提出書類作成上のポイント」。以下、単に「資料」という。）の活用にあたっては、次の記載事項を参考としてください。

（資料の配付関係）

- ・ 取引官庁に配付する際、複数の取引を行っている官庁（例えば、預託金と保管金）については、取引種類ごとに配付することをお奨めします。
 - 取引官庁の多くは、取引種類ごとに担当部署や取引担当官が異なり、資料が共有されないことが想定されるため。
- ・ 配付時期を取引担当官の交替が集中する4月1日以前にしておくことで、「取引関係通知書」や「現在高証明請求書」に関する照会や記載事項の誤りが減少すると見込まれます。
- ・ 取引担当官の交替時に後任官から「取引関係通知書」が提出されたときは、資料が前任官から引き継がれていることを確認して、引継ぎが行われていない場合には、改めて配付してください。なお、取引担当官交替時の上記確認を省略し、機械的に配付することも一つの方法です。

（日常業務の中での活用方法）

- ・ 取引官庁から提出書類の作成方法等に関する電話照会を受けたときは、照会者の手許に資料を用意させたいうえで説明を行うと、円滑な照会対応にあたる事が出来ます。
- ・ 取引官庁から提出を受けた書類の記載事項に誤りがみられたときは、資料の該当ページを用いて正しい記載方法を窓口で説明するとともに、提出書類を一旦返却する必要がある場合には、該当ページを参考として添付すると記載事項の修正がスムーズに行われます。

（ご参考）

- ・ 代理店の中には、資料を窓口受入時のチェックリストや代理店事務初学者用の事務手引として活用している店舗もあります。

以 上