

# 日本銀行(一般代理店)への提出書類作成上のポイント

＜国税収納金整理資金、預託金、保管金、供託金＞

- 本資料は、取引担当官が日本銀行(一般代理店)に提出する主な書類の作成例を示したものです。
- 書類作成にあたっては、関係法令等を必ずご確認頂いたうえで、本資料を参考としてください。
- 不明点や細部の記載方法に関しては、取引代理店にご照会ください。
- 取引担当官の交替時には、本資料を後任官に必ず引き継いでください。

2021年2月

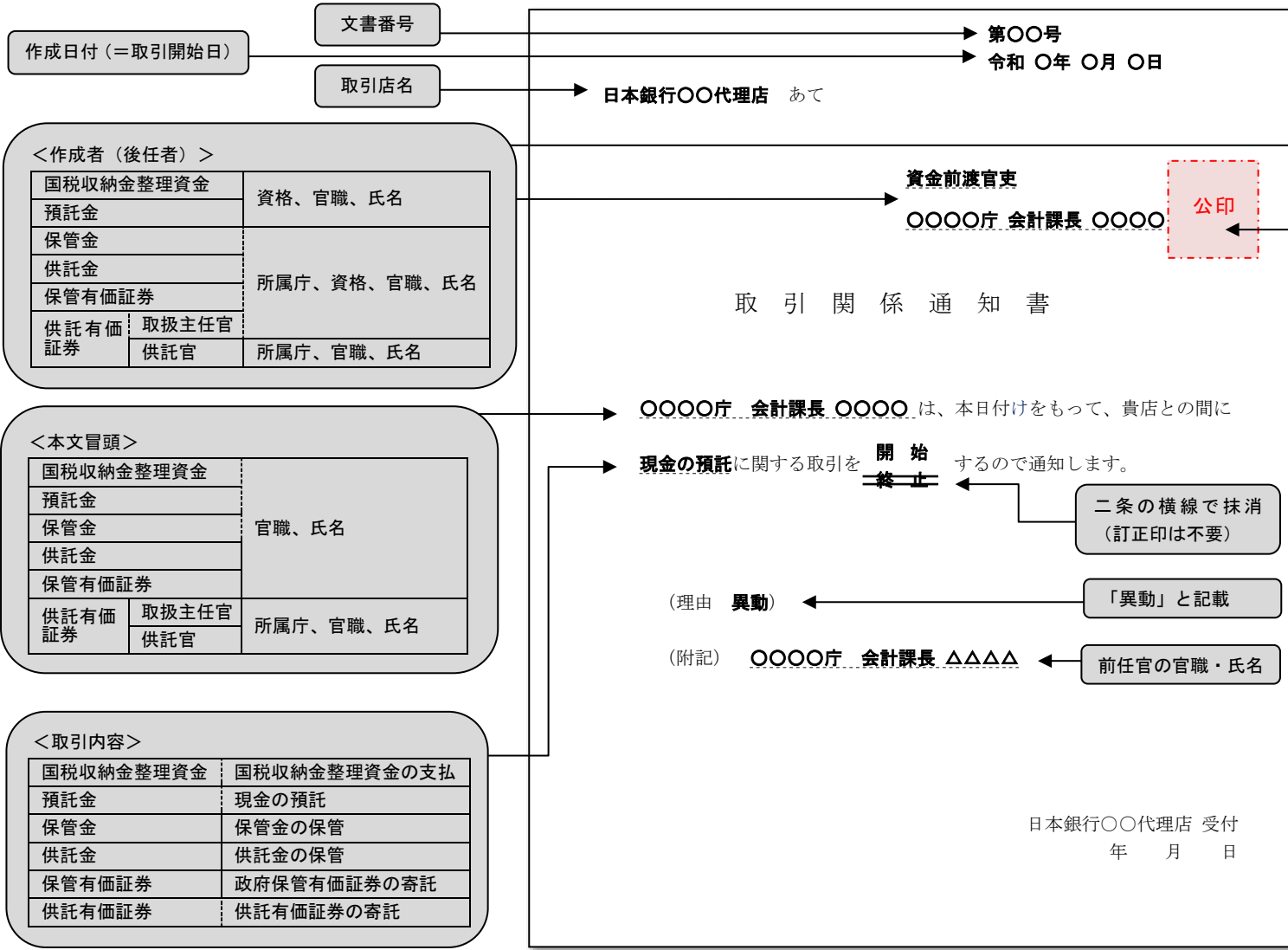
日本銀行業務局

## 目 次

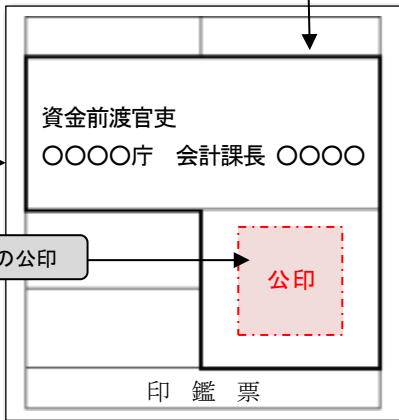
提出書類の作成ポイント	ページ
取引関係通知書の一般的な作成ポイント — 取引担当官の交替時 —	1
現在高証明請求書の一般的な作成ポイント	2
政府預金小切手（現金払小切手）の一般的な作成ポイント	3
国庫金振替書（歳入金・国税収納金整理資金への振替）の一般的な作成ポイント	4
国庫金振替書（歳出金＜返納金戻入れ＞）の一般的な作成ポイント	5
国庫金振替書（他の取引担当官等への振替）の一般的な作成ポイント	6
国庫金送金・振込関係書類の一般的な作成ポイント	7
国家公務員給与振込関係書類の一般的な作成ポイント	9

# 取引関係通知書の一般的な作成ポイント※

## — 取引担当官の交替時 —



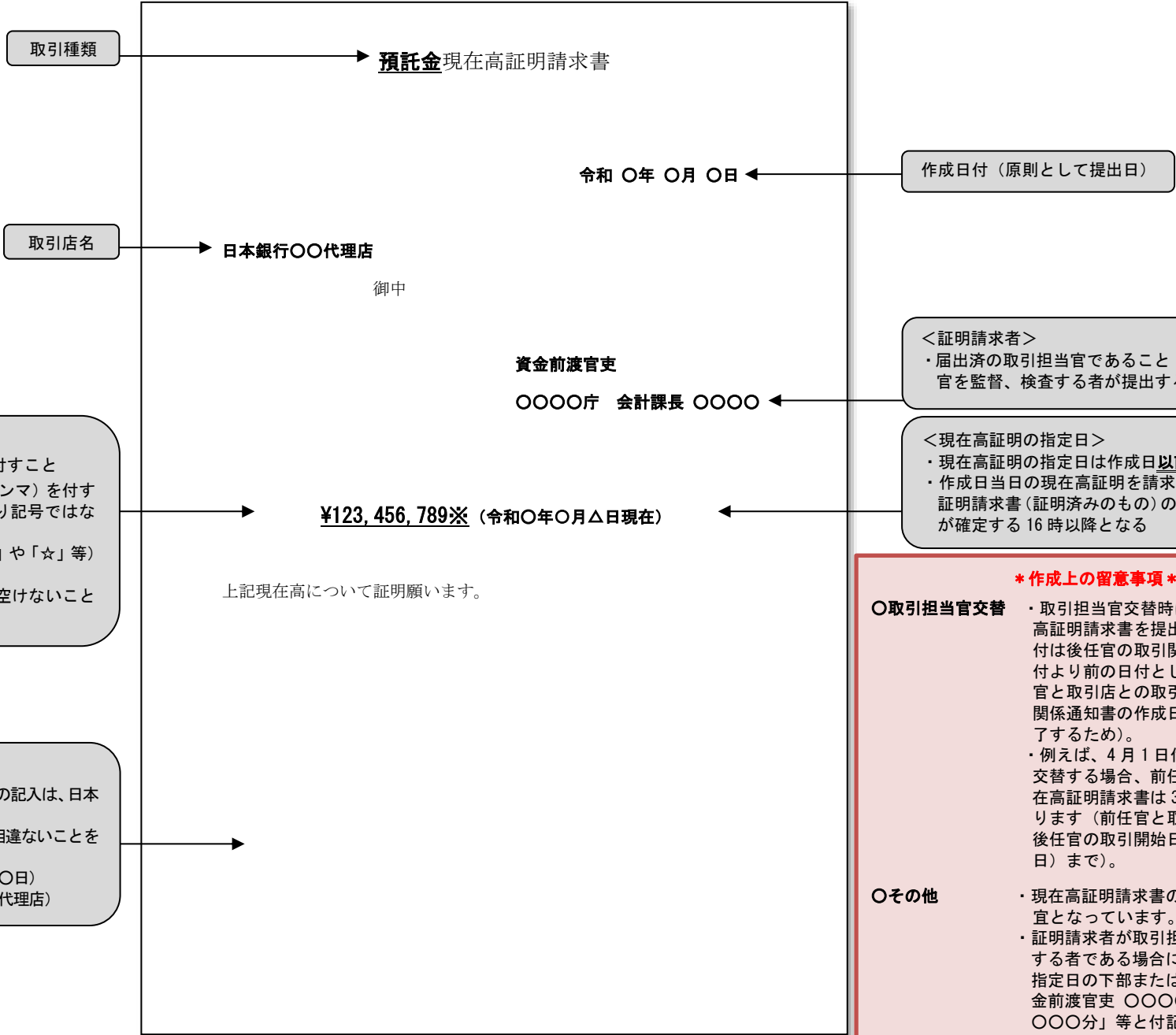
印鑑票の様式・規格等は、代理店を引き受けている金融機関によって異なる



- \* 作成上の留意事項 \***
- 作成日付
    - ・取引関係通知書および印鑑票は交替により後任官が取引を開始する日に作成して提出してください（取引関係通知書の作成日が休日となる場合には、休日明けの営業日に提出）。
  - 公印
    - ・本官と代理官は同一の公印を使用してください（出納官吏で私印を使用する場合を除く）。
  - 資格・官職名
    - ・「異字」は使用できません（例：歳入歳出外⇒才入才出外）。
  - 本文
    - ・「本日付」であっても構いません。
  - 理由
    - ・取引担当官の交替が人事異動以外の理由であっても、理由欄は「異動」と記載してください。
  - 附記
    - ・「付記」であっても構いません。
  - 印鑑票
    - ・取引関係通知書と印鑑票の記載事項は必ず一致させてください（字体＜新旧文字等＞も含む）。
  - その他
    - ・取引担当官が複数の取引を兼務（例：資金前渡官吏と歳入歳出外現金出納官吏代理）している場合には、他の取引に係る取引関係通知書および印鑑票の提出もれにご注意ください。

※ 本頁の吹き出しでは、国税収納金整理資金、預託金、保管金、供託金のほか、ご参考までに保管有価証券、供託有価証券における事例も掲載しています。

## 現在高証明請求書の一般的な作成ポイント



# 政府預金小切手（現金払小切手）の一般的な作成ポイント

<受取人（渡先）>

- ・預託金  
記名式持参人払とする（出納官吏事務規程第6条に定める場合を除く）
- ・保管金、供託金  
記名式持参人払とする
- ・国税収納金整理資金  
線引を要する受取人（渡先）とする（それ以外は省略可能）

<小切手番号>

- ・一年度間など一定期間を通じる連続番号

<払出科目>

- ・国税収納金整理資金の場合には、年度も記載

<線引>

- ・受取人（渡先）が次の場合には線引きを施すこと

国税収納金整理資金	官庁、出納官吏、日本銀行（代理店を含む）、地方公共団体※、金融機関
預託金	官庁、出納官吏、出納員、日本銀行（代理店含む）、地方公共団体※、金融機関
保管金 供託金	官庁（執行官を含む）、出納官吏、国税収納官吏、日本銀行（代理店を含む）、地方公共団体※、金融機関

※ 地方公共団体（地方自治法1条の2）が設置した病院、学校、警察署、保健所等を含む

<振出人・公印>

- ・届出済の印鑑票と同一であること
- ・公印は明瞭に押捺すること（不鮮明な場合には、①重ね押しする、②×や二条の横線を付して抹消した上で、改めて押印する）
- ・取引担当官（振出人）が複数の取引を兼務している場合（例：資金前渡官吏と歳入歳出外現金出納官吏代理）、公印の押捺相違に注意する

**\*作成上の留意事項\***

○口座残高の確認（国税収納金整理資金を除く）

- ・小切手振出時には、口座残高を確認してください。特にセンター支出官や他官庁からの入金資金を見合いに小切手を振出す場合には、残高不足にご注意ください。

○記載事項の訂正方法

- ・金額以外の記載事項の訂正については、次のいずれかの方法で対応してください。

- (1) 訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書して、適宜の余白に、「○字削除」、「○字挿入」と記載のうえ、その横に届出印（公印）を押捺する。
- (2) 訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書のうえ、訂正箇所 directly 届出印（公印）を押捺する。

<金額>

- ・チェックライター（刻み込み印字機）を用いて、金額記載欄の中にアラビア数字により記載すること
- ・金額の冒頭に「¥」記号を付すこと
- ・3桁ごとに位どり記号「,」（カンマ）を付すこと（「.」<ピリオド>は位どり記号ではない）
- ・金額の末尾に終止符号（「※」や「☆」等）を付すこと
- ・金額と「¥」、終止符号の間は空けないこと
- ・小切手金額の訂正は不可

<振出日>

- ・小切手を振出した日付
- ・ブランクや先日付は不可

## 小切手の表面

AA01234 小切手 33 預託金

〇〇市 日本銀行〇〇代理店 資金前渡官吏 〇〇〇〇円  
(〇〇銀行〇〇支店) 会計課長 〇〇〇〇 渡

金額 ¥1,000,000※

上記の金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください

令和〇年〇月〇日 資金前渡官吏  
振出地 〇〇市 資金前渡官吏代理 〇〇〇〇円  
会計課長 〇〇〇〇

記載事項の訂正方法（1）の見本

## 小切手の裏面 振出人が自己を受取人（渡先）として振出す場合※

※ 本作成事例は、資金前渡官吏 〇〇〇〇円 会計課長〇〇〇〇が現金の支払いを受けるため、自己を受取人とする小切手を振出す場合の事例。

記載事項の訂正方法（2）の見本

資金前渡官吏 〇〇〇〇円  
~~資金前渡官吏代理~~ 〇〇〇〇円  
会計課長 〇〇〇〇

<受領裏書>

- ・届出済の印鑑票と同一であること

# 国庫金振替書（歳入金・国税収納金整理資金への振替）の一般的な作成ポイント

## <金額>

- ・チェックライター等（手書等<ゴム印、ペン書き>でも可）を用いて、金額記載欄の中にアラビア数字により記載すること
- ・金額の冒頭に「¥」記号を付すこと
- ・3桁ごとに位どり記号「,」（カンマ）を付すこと（「.」<ピリオド>は位どり記号ではない）
- ・金額の末尾に終止符号（「※」や「☆」等）を付すこと
- ・金額と「¥」、終止符号の間は空けないこと
- ・金額の訂正は不可

## <振替先>

- ・取扱庁名を記載

## <受入科目>

- ・歳入金の場合は、「年度歳入、所管（一般会計の場合は主管）、会計名」を記載
- ・国税収納金整理資金の場合は、「〇〇年度国税収納金整理資金」と記載（受入科目の年度は4月1日以降、全て当該年度<新年度>を記載）

発行日（=提出日）

国庫金振替書			
令和 年 月 日 〇 〇 〇		番号 49	
金額 ¥1,234,567※			
振替先 △△△△庁		取引店	
振替元 資金前渡官吏 会計課長 〇〇〇〇庁 〇〇〇〇		振替依頼店 日本銀行 〇〇代理店	
受入科目 令和〇年度歳入 〇〇省所管 〇〇会計	払出科目 預託金	余白記載事項	
公印			
(振替済通知書送付先) 〒〇〇〇—〇〇〇〇 〇〇市〇〇町 1-1-1 分任歳入徴収官 △△△△庁□□出張所 □□□□			

## <振替書番号>

- ・一年度間など一定期間を通じる連続番号

## <取引店>

- ・受入科目が歳入金、国税収納金整理資金の場合は記載不要

## <余白記載事項>

- ・出納官吏事務規程第34条、第35条等により表示する必要のある文言を記載
- ・例えば、「所得税」、「国家公務員有料宿舍使用料」、「健康保険料被保険者負担金」、「厚生年金保険料被保険者負担金」、「労働保険料被保険者負担金」、「徴収決定済み」、「相殺額」などを記載

## <振替元、公印>

- ・届出済の印鑑票と同一であること

## \* 作成上の留意事項 \*

- 口座残高の確認（払出科目が国税収納金整理資金を除く）
  - ・振替書提出時には、口座残高を確認してください。

## ○記載事項の訂正

- ・金額以外の記載事項の訂正については、次のいずれかの方法で対応してください（P3の訂正方法の見本を参照）。
  - （1）訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書して、適宜の余白に、「〇字削除」、「〇字挿入」と記載のうえ、その横に届出印（公印）を押捺する。
  - （2）訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書のうえ、訂正箇所に直接届出印（公印）を押捺する。

## ○その他

- ・納付書類（「納付書等・領収証書」、「領収控」、「領収済通知書」の3枚）がある場合は添付してください。この場合、振替書と納付書類の記載事項が一致していることを確認してください。

- ・分任歳入徴収官が取扱う歳入への振替は、左下部余白等に（振替済通知書送付先）の表示をし、分任歳入徴収官官職氏名並びに所属庁名及び所在地を記載

# 国庫金振替書（歳出金＜返納金戻入れ＞）の一般的な作成ポイント

**<金額>**

- ・チェッカーライター等（手書等＜ゴム印、ペン書き＞でも可）を用いて、金額記載欄の中にアラビア数字により記載すること
- ・金額の冒頭に「¥」記号を付すこと
- ・3桁ごとに位どり記号「,」（カンマ）を付すこと（「.」＜ピリオド＞は位どり記号ではない）
- ・金額の末尾に終止符号（「※」や「☆」等）を付すこと
- ・金額と「¥」、終止符号の間は空けないこと
- ・金額の訂正は不可

**<振替先>**

- ・返納を受ける支出官名を記載

**<受入科目>**

- ・年度歳出、所管、会計名、部局等および項を記載
- ・返納金の戻入れである旨を付記（「返納金れい入」、「返納金戻入」でも構いません）

・納付書類（「納付書等・領収証書」、「領収控」、「領収済通知書」）3枚を添付

発行日 = (提出日)

## 国庫金振替書

令和 年 月 日 〇〇〇	番号 50
金額 ¥100,000※	
振替先 センター支出官 財務省会計センター 会計管理部長	取引店
振替元 資金前渡官吏 〇〇〇〇庁 会計課長 〇〇〇〇	振替依頼店 日本銀行〇〇代理店
受入科目 令和〇年度歳出管 〇〇省所管計省 〇〇〇〇会本本省 返納金戻入れ	払出科目 預託金
余白記載事項 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">公印</div>	

**<振替書番号>**

- ・一年度間など一定期間を通じる連続番号

**<取引店>**

- ・受入科目が歳出金（返納金戻入れ）の場合には記載不要

**<余白記載事項>**

- ・受入科目が歳出金（返納金戻入れ）の場合には記載不要

**<振替元・公印>**

- ・届出済の印鑑票と同一であること

**\* 作成上の留意事項 \***

**○口座残高の確認**

- ・振替書提出時には、口座残高を確認してください。

**○国庫金振替書の記載事項の訂正**

- ・金額以外の記載事項の訂正については、次のいずれかの方法で対応してください（P3の訂正方法の見本を参照）。
  - 訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書して、適宜の余白に、「○字削除」、「○字挿入」と記載のうえ、その横に届出印（公印）を押捺する。
  - 訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書のうえ、訂正箇所に直接届出印（公印）を押捺する。

**○その他**

- ・振替書と納付書類の記載事項が一致していることを確認してください。

領収済通知書 国庫金 区分 年度 (債主コード) (整理番号)

領収控 国庫金 返納金 区分 年度 (債主コード) (整理番号)

返納金納入告知書 領収証書 国庫金

右のとおり納付して下さい。

〇年 〇月 〇日  
(官署支出官官職氏名)  
官署支出官 〇〇〇〇庁総務部長 〇〇〇〇

納付期限 (住所)  
〇年〇月〇日 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1  
納付場所 (氏名)  
日本銀行本店、支店 資金前渡官吏  
又は代理店 〇〇〇〇庁 会計課長 〇〇〇〇 殿

収納機関番号 納付番号 確認番号  
001100 1234-5678-9012-3456 123456

翌年度 〇5月〇1日以降繰入組入  
(繰入取扱庁名 (番号) 〇〇〇〇庁 (00001111))

区分	年度	(債主コード)	(整理番号)
1153	10	30303030	3-20050721
(会計名及同番号)	(所管及び同番号)		
〇〇 会計	〇〇 省	0000	
(部局等及び同番号)	(項及び同番号)		
〇〇 本省	〇〇 本省	0000	
返納金額	百 万 千 百 十 円		
	100000		
官署支出官 所属官署	(官署名及び同番号)	12010100	
	〇〇〇 省		
返納を受ける 支出官	センター支出官 財務省会計センター 会計管理部長	上記の金額を領収 しました。 領収 年月日	
返納金戻入店	日本銀行本店		
納付目的	過払分返納		

## 国庫金振替書（他の取引担当官等への振替）の一般的な作成ポイント

- <金額>**
- ・チェックライター等（手書等<ゴム印、ペン書き>でも可）を用いて、金額記載欄の中にアラビア数字により記載すること
  - ・金額の冒頭に「¥」記号を付すこと
  - ・3桁ごとに位どり記号「,」（カンマ）を付すこと（「.」<ピリオド>は位どり記号ではない）
  - ・金額の末尾に終止符号（「※」や「☆」等）を付すこと
  - ・金額と「¥」、終止符号の間は空けないこと
  - ・金額の訂正は不可

- <振替先>**
- ・振替先の受入科目により次のとおり記載  
 預託金：振替先の取引担当官名（資格・官職・氏名）  
 保管金、供託金：振替先の取扱庁名

発行日（=提出日）

令和 年 月 日 番号 51

金額 ¥100,150※

振替先 ○○刑務所 取引店 日本銀行△△支店

振替元 △△刑務所 歳入歳出外現金出納官吏 振替依頼店 日本銀行○○代理店  
 法務事務官 △△△△

受入科目 保管金 払出科目 保管金 余白記載事項

受入科目

公印

- <振替書番号>**
- ・一年度間など一定期間を通じる連続番号

- <取引店>**
- ・振替先の取引店名（日本銀行△△支店または日本銀行△△代理店）を記載

- <余白記載事項>**
- ・他の取引担当官等への振替時には記載不要

- <振替元・公印>**
- ・届出済の印鑑票と同一であること

- \* 作成上の留意事項 \***
- 口座残高の確認（払出科目が国税収納金整理資金を除く）
    - ・振替書提出時には、口座残高を確認してください。
  - 記載事項の訂正
    - ・金額以外の記載事項の訂正については、次のいずれかの方法で対応してください（P3の訂正方法の見本を参照）。
      - （1）訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書して、適宜の余白に、「○字削除」、「○字挿入」と記載のうえ、その横に届出印（公印）を押捺する。
      - （2）訂正を要する箇所に二条の横線を引き、その上部または右側に正書のうえ、訂正箇所に直接届出印（公印）を押捺する。
  - その他
    - ・納付書類（受入科目が預託金の返納金納入告知書など）がある場合には添付してください。この場合、振替書と納付書類の記載事項が一致していることを確認してください。



# 国庫金送金・振込関係書類の一般的な作成ポイント

## 国庫金送金請求書

・提出日（小切手、国庫金送金明細票の請求書日付と一致）

国庫金送金請求書

令和〇年〇月〇日

・小切手番号を記載

小切手番号 34

取扱庁名	〇〇〇〇庁
資金の種類別区分	預託金

・国庫金送金明細票の合計金額と一致  
・冒頭に¥記号を付記

下記の金額を別添の国庫金送金明細票のとおり送金して下さい。

番号	1~22	件数	22	金額	¥111,111
----	------	----	----	----	----------

(資格・官職) (氏名)

資金前渡官吏 〇〇〇〇庁  
会計課長 〇〇〇〇

公印

日本銀行〇〇代理店 へ

・国庫金送金明細票の番号  
・なお、欠番が生じた場合は、当該番号を記載（例：7番欠番、または1~6、8~22でも可）

・代理店名を記載

・届出済の印鑑票と同一であること

・国庫金送金明細票の合計件数

## 国庫金振込請求書

・提出日（小切手、国庫金振込明細票（表）の振込依頼日付と一致）

国庫金振込請求書

令和〇年〇月〇日

・小切手番号を記載

小切手番号 34

取扱庁名	〇〇〇〇庁
資金の種類別区分	預託金

・国庫金振込明細票（表）の合計金額と一致  
・冒頭に¥記号を付記

下記の金額を別添の国庫金振込明細票のとおり振り込んで下さい。

番号	1~5	件数	5	金額	¥222,222
----	-----	----	---	----	----------

(資格・官職) (氏名)

資金前渡官吏 〇〇〇〇庁  
会計課長 〇〇〇〇

公印

日本銀行〇〇代理店 へ

・国庫金振込明細票（表）の番号  
・欠番が生じた場合は、当該番号を記載（例：2番欠番、または1、3~5でも可）

・代理店名を記載

・国庫金振込明細票（表）の合計件数

・届出済の印鑑票と同一であること

## 政府預金小切手

・渡先欄には「日本銀行〇〇代理店」と記載

・線引を記載

AA01235 小切手 34 預託金  
〇〇市 日本銀行〇〇代理店 (〇〇銀行〇〇支店)  
日本銀行〇〇代理店 へ

金額 ¥333,333※

・国庫金送金請求書、国庫金振込請求書の合計金額と一致

上記の金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください

・振出日（国庫金送金請求書、国庫金振込請求書の提出日と一致）

令和〇年〇月〇日  
振出地 〇〇市

資金前渡官吏 〇〇〇〇庁  
会計課長 〇〇〇〇

公印

・小切手裏面への記名、捺印は不要  
・他の留意事項は、P3を参照

・届出済の印鑑票と同一であること

### \*作成上の留意事項\*

- 小切手（国税収納金整理資金を除く）
  - ・小切手を振出す際には、口座残高を確認してください。特にセンター支出官や他官庁からの入金資金を見合いに小切手を振出す場合には、残高不足にご注意ください。
- 国庫金送金請求書・国庫金振込請求書
  - ・金額その他の記載事項の訂正は、請求者の訂正印（届出印<公印>）が必要です。
- 国庫金送金明細票（P8参照）
  - ・金額訂正は不可。金額以外の記載事項の訂正は請求者の訂正印（届出印<公印>）が必要です。
  - ・隔地の範囲は「支出官等が隔地者に支払をする場合等における隔地の範囲を定める省令」等で確認してください。
- 国庫金振込明細票（表）（P8、9参照）
  - ・金額、その他の記載事項の訂正は、請求者の訂正印（届出印<公印>）が必要です。なお、**事故防止の観点から、特に金額を誤った場合は、再作成するよう、ご協力願います。**
  - ・給与振込において受取人の氏名が改姓された場合は、預金口座名義が変更されていることも必ず確認してください（氏名が一致しない場合には、原則、振込不能となります）。
- 国庫金送金および国庫金振込の取扱いが可能な金融機関の確認等
  - ・国庫金送金および国庫金振込の取扱いが可能な金融機関（国家公務員給与振込の可否を含む）であることは、日本銀行HP（ホーム>日本銀行について>各種窓口・手続き>国庫金・国債の窓口）の「国庫金の振込先金融機関・送金先金融機関」で確認可能です。なお、支店または出張所あて国庫金送金の可否は取引店に照会してください。
  - ・職員の異動等に伴い給与の振込口座の確認を行う場合、「口座確認書」（様式・規格等は適宜）は余裕をもって提出してください（受取人の口座が金融機関によっては確認に数週間を要することがあります）。

### 国庫金送金明細票

・3枚（国庫金送金明細票等）提出  
（記載内容が一致していること）

国庫金送金決済票  
国庫金送金案内書

国庫金送金明細票

請求書日付（国庫金送金請求書の提出日と一致）  
請求書日付 令和〇年〇月〇日

記載事項の訂正方法（2）の見本

払渡店名 → 銀行 店  
〇〇 郵便局

受取人住所氏名  
〇〇県 321 〇〇市〇〇町1-23 公印

取扱い名 〇〇〇〇庁  
資金の種類 預託金  
類別区分

金額 ¥6,000  
(金融機関別合計)

番号 1 備考 22  
円 111,111

- 請求書日付（国庫金送金請求書の提出日と一致）
- 送金の支払場所である店舗名を記載  
送金可能な金融機関であること（P7の作成上の留意事項を参照）

・払渡店が金融機関の場合には、受取人の住所が隔地であること（払渡店がゆうちょ銀行または郵便局＜除く簡易郵便局＞の場合は受取人の住所が当地でも可）

金額冒頭に「¥」記号を記載

・2枚（A、B）提出（記載内容が一致していること）

### 国庫金振込明細票(表)〈連記式〉

- ・2枚（A、B）提出（記載内容が一致していること）
- ・原則として振込先金融機関ごとに作成（この場合、振込先欄の金融機関名を記載する必要はありませんが、金融機関における処理の都合上、可能な限り記載するよう、ご協力願います）
- ・機械作成の場合は、カナ文字を使用できる

国庫金振込明細表

令和〇年〇月〇日  
(取扱機関名) 〇〇〇〇庁  
(振込先金融機関名) 〇〇銀行

振込先

番号	振込先		預貯金種別	口座番号	(フリガナ)氏名	金額円	備考
	金融機関名	本・支店名					
1	〇〇銀行	〇〇支店	普通当別	1234567	ニホン タロウ 日本 太郎	50,000	
2	〇〇銀行	〇〇支店	普通当別	7654321	コヤマ ジロウ 国庫 次郎	50,000	
3	〇〇銀行	△△支店	普通当別	3456789	チノウ イロウ 中央 一郎	50,000	
4	〇〇銀行	△△支店	普通当別	4567890	ニホンバシ ジロウ 日本橋 次郎	50,000	
5	〇〇銀行	××支店	普通当別	5678901	ホノク ヲウロウ 本石 三郎	22,222	
小計						5件	222,222
合計						5件	222,222

・当該文字を○印で囲む  
・機械作成の場合には、「普」、「当」、「通」及び「別」に代えて、それぞれ「フ」、「ト」、「ツ」及び「ベ」と記載できる

国庫金振込明細票(表)は、単票式、連記式、何れの形で提出しても構いません

### 国庫金振込明細票(表)〈単票式〉

国庫金振込明細票

振込依頼日付（国庫金振込請求書の提出日と一致）  
令和〇年〇月〇日

振込先金融機関名 〇〇銀行 金庫  
〇〇支店

預貯金種別 普通・当座・通知・別段

預貯金口座番号 1234567

番号 1 備考

金額 ¥50,000

取扱い名 〇〇〇〇庁 振込A

資金の種類 預託金

類別区分

(受取人フリガナ氏名) ニホン タロウ 日本 太郎 殿

金額冒頭に「¥」記号を記載

・フリガナを付記  
・機械作成の場合は、カナ文字を使用できる

- 金融機関名、店舗名、出張所名を記載
- 「信用組合」等の場合には銀行・金庫の何れにも○を付さず正式名称を記載
- 振込可能な金融機関であること（P7の作成上の留意事項を参照）

金額冒頭に「¥」記号を記載

・1ページあたり15行まで記載可能

・金融機関別合計

# 国家公務員給与振込関係書類の一般的な作成ポイント※

※作成上の留意事項はP7を参照。

AA01236 小切手 35 預託金

〇〇市 日本銀行〇〇代理店 (〇〇銀行〇〇支店) 日本銀行〇〇代理店 渡

金額 **¥1,666,665※** ← 国庫金振込請求書(給)の金額と一致

上記の金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください

令和〇年〇月▲日  
振出地 〇〇市

資金前渡官吏 〇〇〇〇庁 会計課長 〇〇〇〇 公印

- 振出日は給与支給日の前営業日(X日-1営業日)
- 他の作成ポイントはP7と同じ

- 提出日(給与支給日の4営業日前<X日-4営業日>) (給)と表示
- 正副2枚提出

国庫金振込請求書(給) 番号 6

令和〇年〇月〇日

小切手振出日 令和〇年〇月▲日

振込指定日 令和〇年〇月■日

・給与支給日(X日)

取扱機関名 〇〇〇〇庁  
資金の種類別区分 預託金

件数 5件  
金額 ¥1,666,665円

・明細表の合計と一致

日本銀行〇〇代理店 えて

資金前渡官吏 〇〇〇〇庁 会計課長 〇〇〇〇 公印

・届出済の印鑑票と同一であること

(日本銀行記入欄)  
小切手受領日 令和 年 月 日

- 3枚提出(記載内容が一致していること)
- 国家公務員給与振込を取扱う金融機関であること(P7の作成上の留意事項を参照)
- 原則として振込先金融機関ごとに作成(この場合、振込先欄の金融機関名を記載する必要はありませんが、金融機関における処理の都合上、可能な限り記載するよう、ご協力願います)
- 機械作成の場合は、カナ文字を使用できる

国家公務員給与振込明細表 1ページ

振込指定日 令和〇年〇月■日

(取扱機関名) 〇〇〇〇庁 (振込先金融機関名) 〇〇銀行

・給与支給日(X日)

振込先	金融機関名	本・支店名	預貯金種別	口座番号	(フリガナ)氏名	金額円	備考
1	〇〇銀行	〇〇支店	普	1234567	ニホ 知 日本 太郎	555,555	
2	〇〇銀行	〇〇支店	普	7654321	クニ 次郎 国庫 次郎	444,444	
3	〇〇銀行	△△支店	普	3456789	ケナカ 一郎 中央 一郎	333,333	
4	〇〇銀行	△△支店	普	4567890	ニホシ 次郎 日本橋 次郎	222,222	
5	〇〇銀行	××支店	普	5678901	ヒロシ 三郎 本石 三郎	111,111	
6							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
小計						5件	1,666,665
合計						5件	1,666,665

・ゆうちょ銀行の場合は、本・支店名欄に3桁の番号を記載

・当該文字を〇印で囲む  
・機械作成の場合には、「普」及び「当」に代えて、それぞれ「フ」及び「ト」と記載できる

・1ページあたり15行まで記載可能

・金融機関別合計