

( 事 務 連 絡 )  
業 庫 第 1 2 号  
2 0 2 4 年 2 月 2 6 日

代理店引受金融機関本部  
代 理 店  
御 中

日 本 銀 行 業 務 局

### 国庫金の出納整理期間中における事務取扱い上の留意事項について

代理店関係事務につきましては、平素格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、4月および5月は国庫金の出納整理期間となるため、歳入金等（集計表処理分）の取りまとめ整理に当たっては、「会計等・取扱庁別の区分整理」に加え、「会計年度別の区分整理」が必要となります。この期間における事務取扱方につきましては関係諸手続により取扱って頂くこととなりますが、昨年同様、本期間中における留意事項を、別添のとおり取り纏めましたので、同内容も適宜ご参照のうえ、正確な処理を行って頂きますよう改めてお願いいたします。

また、集計表の作成に際しましては、日頃から十分ご配慮を頂いているところですが、例年、日本銀行と官庁との間における受入額照合の際に、年度相違等に伴う計数不一致が散見されます。つきましては、こうした事態を回避するため、特に以下の基本動作についてご徹底頂きますようお願いいたします。

- ① 旧年度分の集計表を作成する際、集計表の会計年度欄には「05」（機械作成の場合は、「△5」（△はblank）でも可）と記載すること。
- ② 集計表の作成替えを行った場合は、現金分（書式第17号）については必ず3片とも差替えること。また、振替分（書式第18号）については必ず本書（官庁等送付分）・控（統轄店送付分）とも差替えること。
- ③ ゴム印で年度、会計および取扱庁を表示する場合は、現金分（書式第17号）については3片とも、振替分（書式第18号）については本書（官庁等送付分）・控（統轄店送付分）とも鮮明に押印すること。
- ④ 集計表作成後における年度表示もれに対する「年度」の追記は、必ず現金分（書式第17号）については3片とも、振替分（書式第18号）については本書（官庁等送付分）・控（統轄店送付分）とも行うこと。

⑤ 集計表を機械作成している場合、弊行での機械処理を行ううえで誤読を避けるため、手書きによる年度等の追記・修正は行わず、必ず作成替えを行うこと。

このほか、集計表を機械作成する場合には、プリンタの印字位置や濃度の調整にも引続きご留意頂きますようお願いいたします。

また、振替分の集計表（書式第 18 号）を作成する際に集計表作成シートを使用する場合は、誤入力、入力もれに十分ご注意ください。

<本件に関する照会先>

日本銀行業務局総務課 国庫業務企画グループ  
03-3279-1111（代表）<6108、6038（内線）>

以 上

## 出納整理期間における事務区分別留意事項

## ○ 歳入金等事務関係

事務区分	留意事項
1. 歳入金等の年度別区分方法	年度区分を要する歳入金については、4月受入分と5月受入分とで年度区分方法が異なるので注意する（詳細は別紙①参照）。
2. 集計表への年度表示等	<p>(1) 集計表の年度欄には、受入証票等に記載されている会計年度を確認したうえ、旧年度区分とするもののみ年度を記入（「05」（機械作成の場合は、「△5」（△はblank）でも可）と記載）し、新年度区分とするものは空欄とする。</p> <p>—— 本年は、年度末（3月31日）が休日であるため、特に同日が受入期限となっている口座振替納付分は4月受入分として両年度整理が必要になりますのでご注意ください。集計表を作成する際は、年度の誤りがないようご確認をお願いします。</p> <p>(2) ゴム印で年度を表示する場合は、集計表の各片（現金分については3片とも、また振替分については本書（官庁等送付分）・控（統轄店送付分））に押しもれがないよう注意する（年度表示を誤った場合は各片とも作成替えること）。</p> <p>(3) 機械作成した集計表について、年度欄の記載を補正する必要がある場合は、補記または訂正によらず、必ず作成替える。</p>
3. 歳入金等受入合計表・小計表の作成、受入関係書類の整理方法等（現金分のみ）	<p>(1) 歳入金等受入合計表・小計表<sup>※1</sup>については、年度別作成は不要。また、現金分の集計表（第1片）およびOCR処理対象の領収済通知書も年度別に区分することなく、歳入金等受入合計表・小計表<sup>※1、※2</sup>を添付する（出納整理期間以外の取扱いと同じ）。</p> <p>※1 集計表分の小計表は作成した場合に限る。</p> <p>※2 振替分については、歳入金等受入合計表・小計表の作成不要。</p> <p>(2) 現金分の集計表（第3片）を添付した受入証票（領収控等）については、年度別にホチキスや輪ゴム等で取りまとめ整理する。</p> <p>—— 関係帳票類のセット例は別紙②参照。</p>
4. 国庫金振替書の扱い	<p>(1) 受入科目が「国税収納金整理資金」の場合はすべて令和6年度分として処理するため、振替書に記載されている受入科目に旧年度（「令和5年度」）が記載されている場合は、代理店において赤鉛筆で記載年度の「5」に括弧を付しその上部に「6」と補記したうえ、統合国庫記帳システム<sup>※</sup>へ「令和6年度」として入力を行う。</p> <p>(2) 受入科目が「国税収納金整理資金」以外であって、振替書（受入科目）に記載された年度と、添付書類の年度が一致しない場合は、振替元官庁に照会する。その結果、振替書の記載年度が誤っているときは、代理店において適宜補正（赤鉛筆で誤りの年度に括弧を付しその上部に正当年度を記入（訂正印不要））のうえ、統合国庫記帳システム<sup>※</sup>への入力を行う。</p> <p>—— 添付書類が誤っているときは、振替元官庁に正当分の提出が必要で</p>

	<p>ある旨を連絡する。</p> <p>※ 統合国庫記帳システムでは、新旧両年度が表示されるので、入力の際は十分注意する。なお、(1)に関しては、当日の「歳入金等一覧(受入明細)」の受入科目「国税収納金整理資金」の年度が「06」となっていることにより、入力誤りが無いことを確認する方法が有効です。</p>
--	--

○ その他事務関係

事務区分	留意事項
1. 返納金としての受入期限が過ぎたものの扱い	<p>令和5年度以前の年度が記載された返納金納入告知書または返納金納付書により納付を受けた日が、返納金としての受入期限(納付書類に記載の年度の翌年度4月30日)を過ぎている場合は、受入書類の各片の適宜の余白に「<u>令和6年度歳入△△特別会計</u>」または「<u>令和6年度歳入一般会計▲▲省主管</u>」と記入のうえ、書類下部に記載の取扱庁にかかる新年度の歳入金として整理する(「集計表分」と同様に取扱う)。</p> <p>なお、国庫金振替書による返納金戻入れの場合は、統合国庫記帳システムには、センター返納金または預託金返納金としての入力を行わず、歳入金として入力を行ってください。</p>
2. 官庁からの訂正請求書受付時の取扱い等	<p>(1) 官庁から歳入金、国税収納金整理資金受入金の訂正請求書等の提出を受けた場合は、「受付日・代理店名」を記入のうえ、<u>統轄店</u>に連絡し、その指示に従って取扱う。</p> <p>(2) 官庁から集計表の年度に誤りがある旨の連絡を受けた場合は、<u>統轄店</u>に連絡し、その指示に従って取扱う。</p>

以 上

歳入金および国税収納金整理資金受入金の年度区分

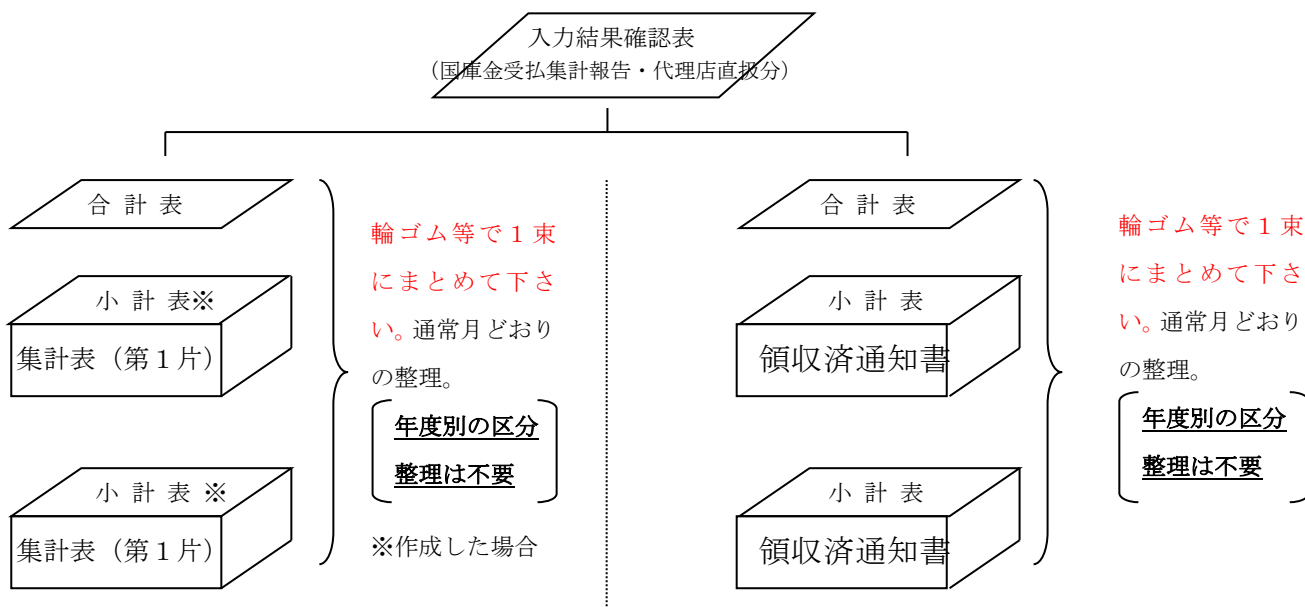
(4、5月中受入分のうち集計表処理分)

代理店で受入れる歳入金等の種類		4月中受入分 についての取扱い	5月中受入分 についての取扱い	備考
会計等番号および名称等				
国 税	1016 国税収納金整理資金	<p><b>【年度区分不要】</b></p> <p>○ 左記の各会計の歳入金等については、<u>すべて新年度（令和6年度）として整理</u>（集計表の「年度欄」は空欄のまま）。</p> <p><b>【国庫金振替書の統合国庫記帳システムへの入力】</b></p> <p>○ 統合国庫記帳システムでは、新旧両年度が表示されるので、入力する際は<u>新年度（「令和6年度」）</u>を選択する。</p>		<p>○ 両年度整理の取扱いについては、次の手続きに記載。</p> <p>日本銀行代理店国庫金事務取扱手続 国庫金編（特殊な事務）特殊6</p>
	6032 裁判所主管のうち、 <span style="border: 1px solid black; padding: 1px;">訴え提起等手数料</span> 表示分			
一般会計	6077 法務省主管のうち、 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 1px;">検</span> 表示分			
	6197 内閣府主管のうち、 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 1px;">交</span> 表示分（いわゆる「交通反則金」 <sup>(注)</sup> をいう）  (注) 交付税及び譲与税配付金特別会計（0076）が記載された旧納付書についても、同様に取扱うこと。			
歳入金	上記以外の一般会計、特別会計	<p><b>【年度区分が必要】</b></p> <p>○ 左記の各会計の歳入金については、受入書類の種類にかかわらず、<u>すべて年度区分整理が必要</u>。</p> <p><b>【年度区分の仕方】</b></p> <p>① 旧年度（令和5年度）とするもの — 受入書類の記載年度が「<u>令和5年度</u>」のもの。</p> <p>② 新年度（令和6年度）とするもの — <u>上記①以外のもの、および年度の記載がないもの</u>。</p>	<p><b>【年度区分が必要】</b></p> <p>○ 左記の各会計の歳入金のうち、受入書類の名称が次の①～④のもので、<u>記載の年度が「令和5年度」のものについてのみ、旧年度に整理し、それ以外のはすべて新年度（令和6年度）として整理</u>。</p> <p>① 現金払込書（領収控に<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 1px;">現</span>の表示あり）</p> <p>② 送付書（領収控に<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 1px;">送</span>の表示あり）</p> <p>③ 領収確認書</p> <p>④ 国庫金振替書</p>	
		<p><b>【集計表の年度欄への記入方法】</b></p> <p>① <u>旧年度（令和5年度）分についてのみ「05」（機械作成の場合は、「△5」（△はblank）でも可）と記入</u>。</p> <p>② 新年度（令和6年度）分は空欄のまま（記入不要）。</p>		
		<p><b>【国庫金振替書の統合国庫記帳システムへの入力】</b></p> <p>○ 統合国庫記帳システムでは、新旧両年度が表示されるので、入力の際は十分注意する。</p>		

歳入金等OCR関係帳票等のセット例（4、5月中受入分の取扱い）

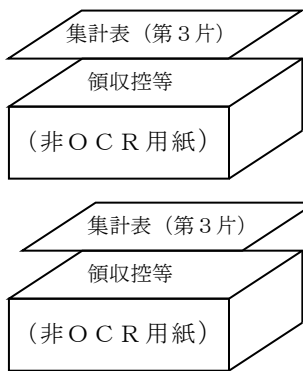
<集計表関係>

<領収済通知書（OCR処理用）関係>



(受入書類)

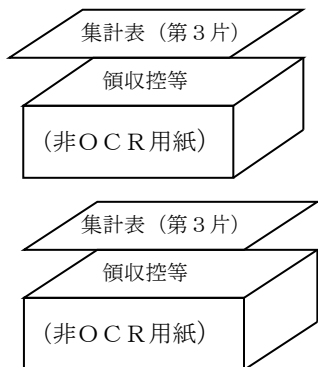
旧年度分



ホキス・輪ゴム  
(集計表は  
証票にホキスで  
留める)

ホキス・輪ゴム  
(集計表は  
証票にホキスで  
留める)

新年度分



ホキス・輪ゴム  
(集計表は  
証票にホキスで  
留める)

ホキス・輪ゴム  
(集計表は  
証票にホキスで  
留める)

輪ゴム等

輪ゴム等

輪ゴム等で、それぞれ旧年度、新年度別に取りまとめて下さい。