

(事務連絡)
業庫第 1 3 号
2024年2月26日

歳入代理店引受金融機関本部
歳入復代理店引受金融機関本部
払 込 店
集 計 表 作 成 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

歳入（復）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、別紙①および別紙②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、正確な事務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 集計表の作成替えを行った場合は、必ず3片とも差替えること。
- ② ゴム印で年度、会計および取扱庁を表示する場合は、3片とも鮮明に押印すること。
- ③ 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3片とも行うこと。
- ④ 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の誤読を避けるため、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。
- ⑤ 集計表の年度欄には、受入証票等^(注)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。

（注） 自行庫等の一般代理店が取扱った歳入金等にかかる証拠書類の取りまとめを行う払込店は、領収控に返納金または返の表示がある場合には、付記された年度および会計（一般会計の場合は、「〇省主管」と付記されている）ならびに受入書類の下部に記載されている歳入金取扱庁ごとに取りまとめることに注意すること。

—— 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留意ください。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。

このほか、集計表の機械作成先におかれては、プリンタの印字位置・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。

以 上

<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）>

歳入金および国税収納金整理資金受入金の年度区分

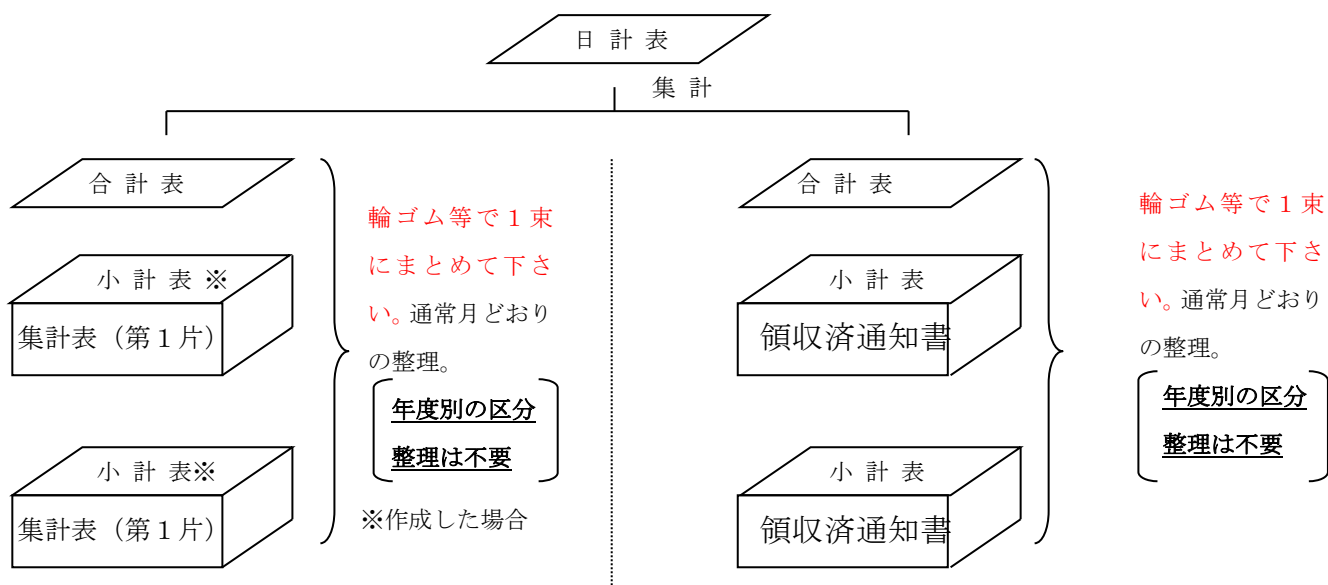
(4、5月中受入分のうち集計表処理分)

歳入(復)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	【年度区分不要】 ○ 左記の各会計の歳入金等については、すべて新年度(令和6年度)として整理(集計表の「年度欄」は空欄のまま)。		1. 両年度整理の取扱いについては、次の手順に記載。 ① 日本銀行歳入代理店等事務取扱手続 41、42、47、50、51、203ページ 2. 年度区分については、4月中と5月中とでは受入月により取扱方法が異なるので注意のこと。 3. 年度別の区分整理について官庁から連絡(特別の要請や事務ミス)を受けた場合は、直ちに所属のOCR処理店に連絡(電話)して、指示を受けること。 4. 年度を「ゴム印」で表示する場合には、集計表の下辺に印刷してある記入文字例の字体とするほか、必ず集計表の各片(3枚)に押印のこと。 5. 機械作成した集計表で、年度欄の記載を補正する必要がある場合は、補記・訂正によるのではなく、必ず作成替えを行うこと。
	6032 裁判所主管のうち、 訴 え提起等手数料表示分			
一般会計	6077 法務省主管のうち、 検 表示分			
	6197 内閣府主管のうち、 交 表示分(いわゆる「交通反則金」 ^(注) 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	【年度区分が必要】 ○ 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、すべて年度区分整理が必要。 【年度区分の仕方】 ① 旧年度(令和5年度)とするもの — 受入書類の記載年度が「令和5年度」のもの。 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>	【年度区分が必要】 ○ 左記の各会計の歳入金のうち、受入書類の名称が次の①～③のもので、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。 ① 現金払込書(領収控に 現 の表示あり) ② 送付書(領収控に 送 の表示あり) ③ 領収確認書(税務署または国税局派出分)	
		【集計表の年度欄への記入方法】 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」(△は空白)でも可)</u> と記入(3枚とも同一のこと)。 ② 新年度(令和6年度)分は空欄のまま(記入不要)。		

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



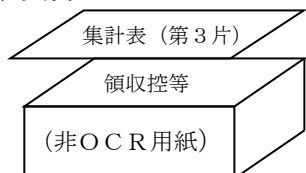
ホキス・輪ゴム
（集計表は
証票にホキスで
留める）



ホキス・輪ゴム
（集計表は
証票にホキスで
留める）

輪ゴム等

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

輪ゴム等で、それぞれ旧年度、新年度別に取りまとめて下さい。