

( 事務連絡 )  
業庫第18号  
2019年3月20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（第1報）

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。

<<ご注意ください>>

本年5月1日には元号の改正が予定されておりますが、来年度（2019年度）の会計年度の和暦呼称につきましては、現時点では国から方針が示されておられません。このため、以下では、本年4月中の取扱いをご連絡します。本年5月中の取扱いについては、追ってお知らせします。

なお、改元対応にかかる取扱い等については、別途通知する予定です。

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 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、本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。

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) <3339、3335 (内線) >  
dairiten-kitei@boj.or.jp

## 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	<p>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）。</p>
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（「30」と記載）し、新年度区分とするものは空欄とする。</p> <p>なお、昨年は口座振替納付（年金）分において、複数の金融機関で両年度整理を失念したこともあって、官庁での照合作業に支障をきたす事象が発生しております。</p> <p>—— 年度末（3月31日）が休日であったため、同日が納期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となるが、この取扱いを失念したもの（集計表を作成する際、旧年度にも関わらず年度の記入を失念）。</p> <p>本年も昨年同様、年度末（3月31日）が休日であるため、特に口座振替納付分については、確りと年度をご確認のうえ、事務処理を行っていただきますよう宜しくお願いします。</p> <p>(2) ゴム印で年度を表示する場合は、集計表の各片（3枚複写）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3片とも作成替えのこと）。</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、必ず作成替えする。</p> <p>なお、作成替えが行えない場合（例えば、改元対応に伴うシステムメンテを行った結果、本来「30」＜旧年度＞と印字されるべきところ「00」と印字され、システムでも作成替えが不可など）は、手書き作成により作成替えを行う。</p> <p>—— 手書き用の集計表がない場合は、「本件に関する照会先」までご連絡ください。</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	<p>(1) 歳入金等受入合計表・小計表については、年度別作成は不要。また、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・小計表を添付する（出納整理期間以外の取扱いと同じ）。</p> <p>(2) 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. 国庫金振替書に添付書類がある場合の扱い	<p>(1) 受入科目が「国税収納金整理資金」の場合はすべて31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の年度が「30年度」となっている場合は、代理店において赤鉛筆で記載年度の「30」に括弧を付しその上部に「31」と補記する。</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〉）する。</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><b>追って通知します。</b></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

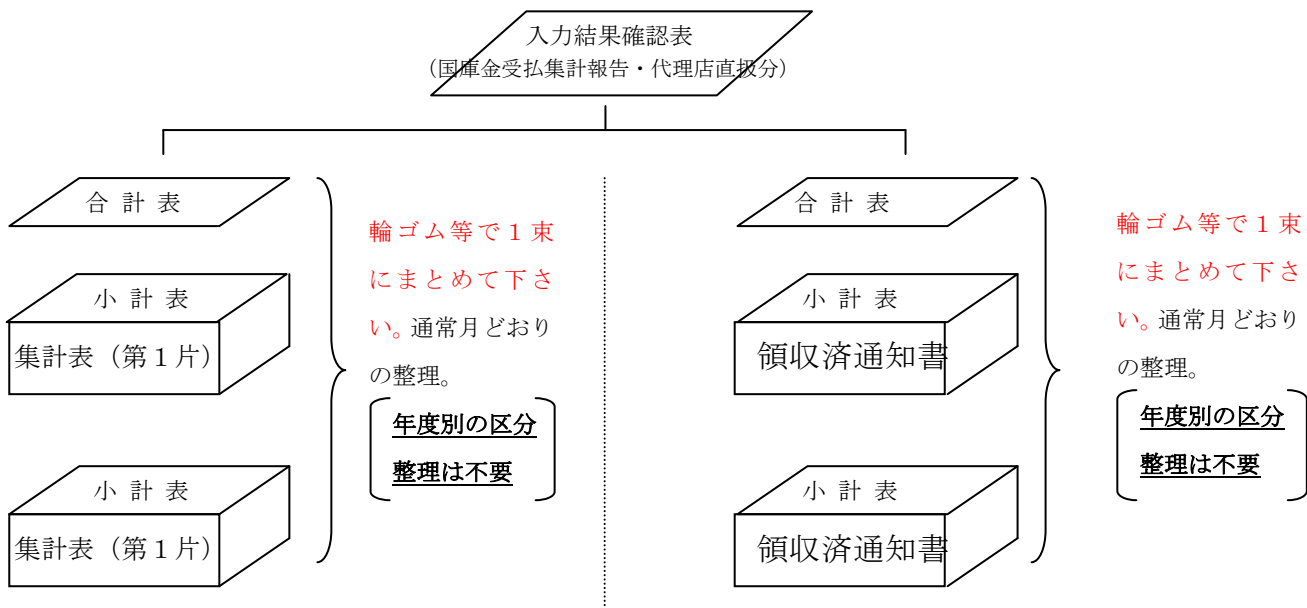
(4、5月中受入分のうち集計表処理分)

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	1 0 1 6	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(31年度)として整理</u>(集計表の「年度欄」は空欄のまま)。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国庫事務例規集(代理店用) 1 416~421 ページ</li> </ul>
一 般 会 計	6 0 3 2	裁判所主管のうち、 <u>訴え提起等手数料</u> 表示分		
	6 0 7 7	法務省主管のうち、 <u>検</u> 表示分		
	6 1 9 7	内閣府主管のうち、 <u>交</u> 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(30年度)とするもの — 受入書類の記載年度が「30年度」のもの。</p> <p>② 新年度(31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>【集計表の年度欄への記入方法】</b></p> <p>① <u>旧年度(30年度)分についてのみ記入</u>(3枚とも同一のこと)。</p> <p>② 新年度(31年度)分は空欄のまま(記入不要)。</p>	追って通知します。

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）

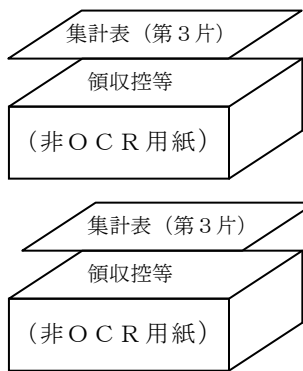
<集計表関係>

<領収済通知書（OCR処理用）関係>



(受入書類)

旧年度分

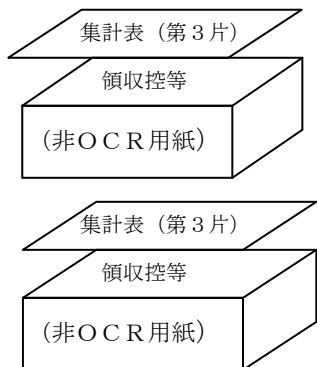


ホキス・輪ゴム  
(集計表は証票にホキスで留める)

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。