第4号書式

（表　　面）

国 庫 金 送 金 通 知 書

令和　　年　　月　　日発行

右の金額を次の金融機関でお受け取り下さい。

（注意事項）

1　この通知書の受領後、盗難等のためこの通知書により第三者がその支払いを受けたときは、通常の場合、国は貴殿に対しお支払いできないことになりますので、払渡しを受けるまでは大切に保管して下さい。

2　この通知書を亡失したときは、ただちに上記の銀行又は郵便局に支払いの停止を請求して下さい。この場合、その支払いがまだなされていないときは、上記金融機関を経由して発行官署へ届け出て下さい。

銀行　　店

郵 便 局

（受取人　住所　氏名）

○裏面の領収証にご記入のうえ窓口へお出し下さい。

（裏面につづく）

（官署の所在地及び官署名）

（資格　官職　氏名　印　）

金額	

（事由　　）

番号	
備考	

（日付印）

（裏　　面）

領　収　証	委　任　状
表記の金額を受領しました。 令和　年　月　日 住所 氏名　　㊞ ㊞ 収　入 印　紙 要・不要	表記の金額の受領方を に委任 しました。 令和　年　月　日 住所 氏名　　㊞

（表面よりつづく）

3　この通知書により送金金額を受け取る者は、印鑑証明書、身分証明書又は預貯金通帳等正当な受取人又はその代理人であることを証する書面を持参するようにして下さい。

4　受取人は、領収証欄に日付、住所及び氏名を記入し印をおして下さい。ただし、公務員が公金を受領する場合にあつては、官庁名又は公共団体等の名称及び官職名を記入し、記名して印をおして下さい。

5　受取人が代理人に現金支払いの請求をさせようとするときは、受取人が委任状欄に相当の事項を記入し、記名して印をおすか又は別に委任状を差し出して下さい。この場合には、代理人は領収証欄に代理人であることを付記し、記名して印をおして下さい。

6　印紙税法の規定により、印紙税を納めることとなつている場合には、所定の額に相当する収入印紙をはり、消印して下さい。

7　この通知書の発行の日から１年を過ぎますと表記の銀行又は郵便局では支払いを受けられません（その場合は発行官署にお申し出下さい。）。

8　この通知書の発行の日から支払いの準備が整うまで、土、日曜日及び祝祭日を除き４・５日程度要することがありますのであらかじめご了承下さい。

備考

1　用紙の大きさは、おおむね縦11㎝、横21㎝とする。

2　第２号書式の付表と共通する事項（あらかじめ印刷する事項を除く。）は、当該付表と複写により記入するものとする。

3　裏面の収入印紙欄の「要・不要」のいずれかを○印で囲むものとする。