別紙第１５号書式

（表　面）

国　庫　金　送　金　通　知　書

年　　月　　日発行

（官署の所在地及び官署名）

（センター支出官　官職　㊞）

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を受けたときは、通常の場合、国は貴殿に対しお支払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。

なお、この通知書についてのお問合せは、取扱官署にお申出下さい。

2　この通知書を亡失したときは、直ちに上記の銀行又は郵便局に支払の停止を請求して下さい。

（裏面につづく）

（取扱官署名）

払渡店名	

（受取人　住所　氏名）

殿

裏面の領収証にご記入のうえ窓口にお出し下さい。

金　額	円

（支払事由　　）

番　号	

（領収証の収入印紙　要・不要）

（日付印）

（裏　面）

領　収　証

表記の金額を受領しました。

年　　月　　日

住所

氏名　　㊞

収入印紙 ㊞

委　任　状

表記の金額の受領を　　に委任しました。

年　　月　　日

住所

氏名　　㊞

（表面よりつづく）

この場合、その支払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。

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押して下さい。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、記名して印を押して下さい。

5　受取人が代理人に現金支払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、記名して印を押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、記名して印を押して下さい。

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を受けられません（その場合は表面記載の取扱官署にお申出下さい）。

備考　1　用紙の大きさは、おおむね縦11cm、横21cmとする。

2　表面の領収証の収入印紙欄は、要・不要いずれかの不要文字を抹消するものとする。

3　この通知書は、電子情報処理組織を使用して作成するものとする。