

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 できないこととなりますので、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	(官署の所在地及び官署名)
	郵便局	(資格 官職 氏名)
(裏面につづく)	(受取人 住所 氏名)	金額
		(事由)
	番号	(日付)
	備考	

○裏面の領収証にご記入のうえ窓口へ
お出し下さい。

(裏面)

領収証	委任状	(表面よりつづく)
表記の金額を受領しました。	表記の金額の受領方を に委任 しました。	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。
令和 年 月 日	令和 年 月 日	4 受取人は、領収証欄に日付、住所及び氏名 を記入して下さい。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、記名して下 さい。
住 所	住 所	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、署名するか又は別に委任状 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 名して下さい。
氏 名	氏 名	6 印紙税法の規定により、印紙税を納めるこ ととなっている場合には、所定の額に相当す る収入印紙をはり、消して下さい。
		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 ご了承ください。
収 入		
印 紙		
要・不要		

備考

- 1 用紙の大きさは、おおむね縦11cm、横21cm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。