

第二号の四書式 (第十九条の八関係) (平7会計規2・全改、平15会計規7・旧第二号の六書式繰上・一部改正、平29会計規2・令元会計規1・令2会計規7・一部改正)

令和何年度 (最終の計算書るときは、その旨を記入すること。)

何年何月から何年何月までの分

国税収納金等現金出納計算書

添付書類

何々

証拠書類

書面何冊何枚

記録媒体何枚

戸名

職官氏名

年 月 日 提出

国 税 収 納 金 等 現 金

摘 要	本 期 領 収 額 円	前 期 までの 領 収 額 円	計 円	本 払 込 済 額 円	前 記 までの 払 込 済 額 円	計 円	払 込 未 済 額 円	備 考
何 年 度 何 年 度 計			円			円		
<u>取扱官吏別内訳</u> 主任国税収納官吏 氏名 分任国税収納官吏 所属官署名・氏名 何 々	円	円					円	

参 考

- 1 用紙の寸法は、日本産業規格 A 列 4 とすること。
- 2 取扱官吏別内訳の項については、この書式に準じて別に作成することができる。
- 3 現金を亡失し、又はその補填を受けたものがあるときは、その旨及び金額を備考欄に記入すること。
- 4 弁償を命ぜられたものがあるときは、その旨及び金額を備考欄に記入すること。
- 5 払込未済のものがあるときは、その金額及び事由を備考欄に記入すること。
- 6 前年度払込未済額は、前期までの領収済額の欄に記入すること。