

何省（何庁）主管（所管）

令 和 何 年 度

何 々 会 計

収 入 金 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

庁 名

職 官 氏 名 印

年 月 日 提 出

収 入 金 現 金

摘 要	前年度領収したものの 払込未済額	本 年 度 領 収 済 額	計	払 込 済 額	払込未済額	備 考
何 年 度 歳 入	円	円	円	円	円	
計						
<u>取扱官吏別内訳</u> 主任収入官吏氏名 分任収入官吏所属官署 名・氏名 何 々		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。