

第六号書式

その 1

徴 収 簿 総 括 表									
年度 年 月分 主管・所管名								会計名	
科 目	摘 要	徴収決定済額		収納済歳入額		不納欠損額		収納未済 歳入額	備 考
		本月 分	本月まで の累計	本月 分	本月まで の累計	本月 分	本月まで の累計		
何(部)		円	円	円	円	円	円	円	
何(款)									
何(項)									
何(目)									

その 2

徴 収 決 定 一 覧 表					
科 目 名			年度 年 月分		会計名
年 月 日	摘 要		徴収決定済額		備 考
			円		

その 3

収 納 済 等 一 覧 表					
科 目 名			年度 年 月分		会計名
年 月 日	摘 要		収納済等金額		備 考
			円		

その 4

収 納 未 済 一 覧 表			
科 目 名		年 度 年 月 末	会 計 名
摘 要	収 納 未 済 歳 入 額	備 考	
	円		

その 5

収 納 未 済 繰 越 一 覧 表			
年 度		会 計 名	
科 目	摘 要	繰 越 額	備 考
何 (部) 何 (款) 何 (項) 何 (目)		円	

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。
- 2 その1からその4までの表は、歳入徴収官事務規程（以下「歳入規程」という。）第29条の徴収済額報告書又は歳入規程第46条の6の徴収額集計表を作成するときに、電子情報処理組織を使用して作成するものとする。
- 3 その5の表は、前年度から当該年度への繰越しに係るもの及び当該年度から翌年度への繰越しに係るものについて、歳入規程第36条（歳入規程第47条において準用する場合を含む。）又は歳入規程第37条（歳入規程第47条において準用する場合を含む。）の規定により繰り越した場合に電子情報処理組織を使用して作成するものとする。
- 4 その1からその5までの表は、該当する月ごとに編集するものとする。この場合において、歳入規程第46条の2に規定する分任歳入徴収官が置かれている歳入徴収官は、当該分任歳入徴収官から送付を受けた徴収額集計表を併せ編集し、徴収簿とする。
- 5 その1及びその5の表の科目の欄中「何（部）」とあるのは、勘定の区分のある特別会計にあつては「何（勘定）」とする。
- 6 その3の表には、収納済歳入額及び不納欠損額について、その区分を明らかにして記載するものとする。
- 7 その3及びその4の表における利息及び延滞金の記載については、これらが付される元本科目の表に利息及び延滞金の欄を設け、これらの欄に記載することができる。
- 8 その5の表は、徴収決定をした年度の別に作成するものとする。
- 9 必要があるときは、各欄を区分し、又は各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。