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） 何（款） 何（項） 何（目）		円	円	円	円	円	円	円	

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、日本工業規格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。