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　（最終の計算書のときは、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

庁　名

職官　氏　名

年　月　日提出

国 税 収 納 金 等 現 金

摘　　要	本　　期 領収済額	前期までの 領収済額	計	本　　期 払込済額	前記までの 払込済額	計	払込未済額	備　　考
何　年　度	円	円	円	円	円	円	円	
何　年　度								
計								
取扱官吏別内訳 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、又はその補塡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。