（裏　面）

（表面よりつづく）

3　この通知書により送金金額を受け取る者は、印鑑証明書、身分証明書又は預貯金通帳等、正当な受取人又はその代理人であることを証する書面を持参するようにして下さい。

4　受取人は、領収証書に日付、住所及び氏名を記入して下さい。ただし、公務員が公金を受領する場合にあっては、官庁名又は公共団体等の名称及び官職名を記入し、記名して下さい。

5　受取人が代理人に現金支払いの請求をさせようとするときは、受取人が委任状に委任事項の事実を記入し、署名するか又は別に委任状を差し出して下さい。この場合には、代理人は領収証書に代理人であることを付記し、記名して下さい。

6　印紙税法の規定により、印紙税を納めることとなっている場合には、所定の額に相当する収入印紙をはり、消して下さい。

7　この通知書の発行の日から1年を過ぎますと領収証書の発行又は歳入徴収官では支払いを受けられません（その場合は発行官署にお申し出下さい。）。

8　この通知書の発行の日から支払いの請求が終うまで、土、日曜日及び祝祭日を除き4・5日位掛かりますのであらかじめご了承下さい。

領収証書

金　　円

上記の金額を受領しました。

令和　　年　　月　　日

住　所

氏　名

収入印紙

（表　面）

金　　円

上記の金額の受領方を委任しました。

令和　　年　　月　　日

住　所

氏　名

備考

1　用紙の大きさは、おおむね縦11cm、横12cmとする。

2　第2号様式の付箋と共通する事項（あらかじめ印刷する事項を除く。）は、当該付箋と複写により記入するものとする。

3　裏面の収入印紙欄の「要・不要」のいずれかを○印で囲むものとする。

（電子情報処理組織を使用して処理する場合における保管金取扱規程等の特例に関する省令の一部改正）

第四条　電子情報処理組織を使用して処理する場合における保管金取扱規程等の特例に関する省令（平成十七年財務省令第五号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げる対象規定は、その標記部分が同一のものは当該対象規定を改正後欄に掲げるもののように改める。

（裏　面）

（表面よりつづく）

3　この通知書により送金金額を受け取る者は、印鑑証明書、身分証明書又は預貯金通帳等、正当な受取人又はその代理人であることを証する書面を持参するようにして下さい。

4　受取人は、領収証書に日付、住所及び氏名を記入して下さい。ただし、公務員が公金を受領する場合にあっては、官庁名又は公共団体等の名称及び官職名を記入し、記名して下さい。

5　受取人が代理人に現金支払いの請求をさせようとするときは、受取人が委任状に委任事項の事実を記入し、署名するか又は別に委任状を差し出して下さい。この場合には、代理人は領収証書に代理人であることを付記し、記名して下さい。

6　印紙税法の規定により、印紙税を納めることとなっている場合には、所定の額に相当する収入印紙をはり、消して下さい。

7　この通知書の発行の日から1年を過ぎますと領収証書の発行又は歳入徴収官では支払いを受けられません（その場合は発行官署にお申し出下さい。）。

8　この通知書の発行の日から支払いの請求が終うまで、土、日曜日及び祝祭日を除き4・5日位掛かりますのであらかじめご了承下さい。

領収証書

金　　円

上記の金額を受領しました。

令和　　年　　月　　日

住　所

氏　名

収入印紙

（表　面）

金　　円

上記の金額の受領方を委任しました。

令和　　年　　月　　日

住　所

氏　名

備考

1　用紙の大きさは、おおむね縦11cm、横12cmとする。

2　第2号様式の付箋と共通する事項（あらかじめ印刷する事項を除く。）は、当該付箋と複写により記入するものとする。

3　裏面の収入印紙欄の「要・不要」のいずれかを○印で囲むものとする。