

領 収 証

●● ●● 様

令和 ● 年 ● 月 ● 日

住所  
事業者名  
代表者名

金	円
---	---

上記金額を正に領収いたしました。  
ただし、●●●金として

<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">_____ 年度</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">_____ 年                      月分</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">_____ 受託徴収（収納）金計算書</div>		
年	月	日分受託徴収（収納）金計算は書面のとおりです。
年	月	日
歳入徴収者		様
		徴収（収納）事務受託者
		氏 名

備考 この様式は、表紙に使用する。

科 目	調 定 金 額	徴 収 （ 収 納 ） 金 額	徴 収 （ 収 納 ） 年 月	払 込 月 日	摘 要	備 考
	円	円				
合 計						

備考 調定額の欄は徴収受託の場合に記載すること。

現金払込書兼領収書		調定 区分	収入 区分	課（かい） コード					年度	会計	款	項	目	節	細節	才 原	
納入 内容	分																
		課（かい） 名															
		種 別					金 額										
		合 計															
		伝 票 番 号			取扱年月		個 別 処 理 番 号						主務課コード				
本書のとおり払い 込みます。 年 月 日  千葉県会計管理者 （出納員、分任出納 員、現金取扱員） 徴収（収納）事務受 託者																	
					納入場所												
					領収金 融機関 日付印		上記の金額を領収しました。										
(払込人用) (第1枚目)																	

電算入力用	現金領収済通知書		調定 区分	収入 区分	課 (かい) コード					年度	会計	款	項	目	節	細節	財 源									
(主務課かい用) (第2枚目)	納入 内容	分	1	2	4					10	11		13		15						24	25				
			課 (かい) 名																							
			種 別										金 額													
													26										38			
			合 計																							
	伝 票 番 号				取扱年月			個 別 処 理 番 号						主務課コード												
	千葉県知事 (かい長) 様	39						45	52			55	56							67	80					86
									納入場所																	
上記の金額を領収済につき通知します。																										
							領収金 融機関 日付印																			

収 納 票		調定 区分	収入 区分	課 (かい) コード						年度	会計	款	項	目	節	細節	才 原				
納入 内容	分																				
		課 (かい) 名																			
		種 別						金 額													
		合 計																			
		伝 票 番 号				取扱年月		個 別 処 理 番 号						主務課コード							
(金融機関用) (第3枚目)	払込人	千葉県会計管理者 (出納員、分任出納員、現金取扱員) 様 徴収 (収納) 事務 受託者 様																			
		領収金 融機関 日付印																			

(表面)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">写</div> <div>真</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40px; margin: 0 auto; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translateX(-50%);">契</span> </div> </div> <div>第</div> <div>号</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">             身 分 証 票              所 属              住 所              氏 名              生年月日         </div> <div style="margin-top: 30px;"> <p>上記の者は、千葉県奨学資金貸付金返還金に係る収納業務の委託を受けた者であることを証明する。</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 50px;"> <div style="width: 60%;">千葉県教育委員会教育長</div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             印         </div> </div> </div>
--	---

- 備考
- 1 この用紙の規格は、B 8 縦長厚質の白紙とする。
  - 2 写真は、上半身とし、縦3.0センチメートル横2.4センチメートルとする。
  - 3 受託者が法人のときは、所属の名称を記載する。

(裏面)

- 1 この証明書は、債務者宅等を訪問しようとするときは常に携帯し、債務者と面接するときは、これを呈示しなければならない。
- 2 この証明書は、委託契約の解除及び満了となった場合は、速やかに千葉県教育委員会教育長に返還しなければならない。
- 3 この証明書を亡失したときは、速やかに千葉県教育委員会教育長に届け出なければならない。