

第一片

原符																																																	
収納職員コード													令和			年度		X																															
納付者	基礎年金番号																		年金特別会計										第		号	出納区分	0：収納職員																
	住 所										内訳										保 險 料										延 滞 金																		
	被 保 険 者 氏 名																				保 険 料 種 別	納 付 期 間					金 額					日数	金 額																
																						年	月	—	年	月						円	日					円											
																					生 年 月 日										5. 昭和 7. 平成 9. 令和		年		月		日												
	金 額 令和 年 月 日										計										保 險 料 額															円	日						円						
備考																																																	
◎金額の頭部に必ず¥を付すこと。																									残 枚																								

第二片

領 収 証 書																																																	
収納職員コード													令和			年度		X																															
納付者	基礎年金番号																		年金特別会計										第		号	出納区分	0：収納職員																
	住 所										内訳										保 險 料										延 滞 金																		
	被 保 険 者 氏 名 殿																				保 険 料 種 別	納 付 期 間					金 額					日数	金 額																
																						年	月	—	年	月						円	日					円											
																					生 年 月 日										5. 昭和 7. 平成 9. 令和		年		月		日												
	下記の金額を領収しました。 金 額 令和 年 月 日 印										計										保 險 料 額															円	日						円						
備考																																																	
◎茶色のカーボンで書かれていない場合は、お手数でも年金事務所へご連絡ください。◎領収金額欄が修正されているものは無効です。 ◎この領収証書は、大切に保管してください。																																																	

第三片

届 書 コ ー ド										6	0	4	届 書	領 収 済 報 告 書																																			
①収納職員コード													②令和			年度		③集計表作成年月日										令和		年		月		日	④通番														
納付者	⑤基礎年金番号																		年金特別会計										⑦第		号	⑧出納区分	0：収納職員					送信											
	住 所										内訳										保 險 料										延 滞 金																		
	被 保 険 者 氏 名 殿																				保 険 料 種 別	納 付 期 間					金 額					日数	金 額																
																					⑨	⑩	年	月	—	年	月	⑪					円	日					円										
																					⑥ 生 年 月 日										5. 昭和 7. 平成 9. 令和		年		月		日												
	下記の金額を領収したので報告します。 金 額 ⑩ 令和 年 月 日 ⑪ 送信 歳入徴収官 殿 印										計										保 險 料 額															円	日						円						
備考																																																	

- 備 考
1. 用紙の寸法は、各片ともおおむね縦11cm、横21cmとする。

2. 各片は左端をのり付けその他の方法により接続するものとする。

3. 各片に共通する事項(あらかじめ印刷する事項は除く。)は、複写により記入するものとする。

4. 必要があるときは、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。