

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	保険料										延滞金										
														保険料種別		納付期間				金額				日数	金額									
	被保険者氏名														年	月	—	年	月					円	日					円				
	生年月日													5. 昭和 7. 平成 9. 令和		年		月		日					—									
																		—																
																	—																	
												計	保険料額														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	保険料										延滞金										
														保険料種別		納付期間				金額				日数	金額									
	被保険者氏名		殿												年	月	—	年	月					円	日					円				
	生年月日													5. 昭和 7. 平成 9. 令和		年		月		日					—									
																		—																
																	—																	
												計	保険料額														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	X	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	保険料										延滞金										
														保険料種別		納付期間				金額				日数	金額									
	被保険者氏名		殿											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	⑫	⑬			—			⑭						
														⑮	⑯			—			⑰													
												⑱		⑲			—			⑳														
												計	保険料額														円	日						円
												備考																						
下記の金額を領収したので報告します。																																		
		金		額										円																				
		㊿令和				年			月				日	送信																				
歳入徴収官殿																																		

- 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。