

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										保 險 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		訳											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																		円																						
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										保 險 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		訳											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。										計										保 險 料 額														円	日					円
金 額																		円																						
令 和													年			月			日																					
										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										保 險 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		訳										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									
下記の金額を領収したので報告します。										計										保 險 料 額														円	日					円
金 額																		円																						
⑳ 令 和													年			月			日	送信																				
										備考																														
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。