

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		保険料											延滞金																												
	被保険者氏名		保険料種別											納付期間						金額						日数	金額															
	生年月日		5. 昭和 7. 平成 9. 令和							年		月		日								円	日																			
金額 令和年 月 日														内訳																			円	日								
														計	保険料額																		円	日								
														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		保険料											延滞金																												
	被保険者氏名		保険料種別											納付期間						金額						日数	金額															
	生年月日		5. 昭和 7. 平成 9. 令和							年		月		日								円	日																			
下記の金額を領収しました。 金額 令和年 月 日 印														内訳																			円	日								
														計	保険料額																		円	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		保険料											延滞金																															
	被保険者氏名		保険料種別											納付期間						金額						日数	金額																		
	⑥生年月日		5. 昭和 7. 平成 9. 令和							年		月		日								円	日																						
下記の金額を領収したので報告します。 金額 令和年 月 日 送信 印 歳入徴収官殿														内訳																			円	日											
														計	保険料額																		円	日											
														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。