

第一片

原符																																
収納職員コード																	令和			年度		✕										
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																
				年	月	—	年	月					円	日					円													
	生年月日		5. 昭和			年		月		日																						
7. 平成																																
9. 令和																																
金額																					円											
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		✕										
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																
				年	月	—	年	月					円	日					円													
	生年月日		5. 昭和			年		月		日																						
7. 平成																																
9. 令和																																
下記の金額を領収しました。																																
金額														円																		
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		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																
			⑨	⑩	年	月	—	年	月	⑪					円	日					円											
	⑥生年月日		5. 昭和			年		月		日																						
7. 平成																																
9. 令和																																
下記の金額を領収したので報告します。																																
金額														円																		
⑩令和					年				月					日	送信																	
計														保険料額											円	日						円
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。