

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 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																	円	
																									円			
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												
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 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																	円	
																									円			
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		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												
					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																		円
																									円			
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										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。