

原 符

収納職員コード					令和			年度	X																	
納 付 者	年金手帳の 基礎年金番号																									
	住 所								年金特別会計	第	号	出納 区分	0:収納職員													
	氏 名								徴 収 金				延 滞 金													
	生 年 月 日	5. 昭和		年		月		日	保 険 料 種 別	納 付 期 間		金 額	日 数	金 額												
									年	月	—	年	月					円	日					円		
											—															
											—															
											—															
		金 額																								
		令 和		年		月		日	計				徴 収 金 額								円	日				円
		備考																								

◎金額の頭部に必ず¥を付すこと。

残 枚

領 収 証 書

収納職員コード					令和			年度	X															
納 付 者	年金手帳の 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									徴 収 金				延 滞 金										
	氏 名	殿								保険料 種 別	納 付 期 間			金 額		日 数	金 額							
	生 年 月 日	5. 昭和		年		月		日		年	月				円	日			円					
		7. 平成																						
	9. 令和																							
下記の金額を領収しました。										計						徴 収 金 額				円	日			円
金 額																								
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、年金手帳と一緒に大切に保管してください。

領 収 済 報 告 書					
届書コード	6 0 4 届書				
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					
⑤ 年金手帳の基礎年金番号	年金特別会計 ⑦ 第 号 ⑧ 出納区分				
納付者	住所 氏名 ⑥ 生年月日 0: 収納職員 送信				
内	徴収金 延滞金				
訳	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				
	⑫ ⑬ 年 月 年 月 ⑭ 円 日 円				
	⑮ ⑯ 年 月 年 月 ⑰ 円 日 円				
	⑱ ⑲ 年 月 年 月 ⑳ 円 日 円				
計	徴収金額 円 日 円				
備考					
下記の金額を領収したので報告します。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">⑰ 印</p>		金額	円	令和	年 月 日
金額	円				
令和	年 月 日				
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。