

様式第四号(第三十七条関係)

第一片

原 符

収納職員コード					令和			年度	✕																
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									内	保険料種別	納付期間			金額		日数	金額							
	生年月日	5. 昭和				年				日	訳		年	月	—	年	月				円	日			
	7. 平成														—										
	9. 令和														—										
金額									円	計	徴収金額							円	日					円	
令和					年				日	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																										
下記の金額を領収しました。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">金 額</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">円</td> </tr> <tr> <td>令 和</td> <td></td> <td>年</td> <td></td> <td>月</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>日</td> </tr> </table>										金 額									円	令 和		年		月					日	内 訳															
金 額									円																																				
令 和		年		月					日																																				
										計	徴 収 金 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、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			X		③集計表作成年月日			令和	年	月	日	④通番	
納 付 者	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		0: 収納職員		送信	
	住 所					徴 収 金										延 滞 金					
	氏 名					内 訳		保 険 料 種 別		納 付 期 間			金 額			日 数	金 額				
	⑥生 年 月 日					計		⑨	⑩	年	月	—	年	月	⑪	円	日	円			
5. 昭和 7. 平成 9. 令和					備 考		⑫	⑬	—	—	—	—	—	⑭	円	日	円				
下記の金額を領収したので報告します。					計		⑮	⑯	—	—	—	—	—	⑰	円	日	円				
金 額							⑱ 令和		年	月	日	送信		徴 収 金 額		円	日	円			
					⑲																
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。