

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	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									内 訳	徴 収 金										延 滞 金												
	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						—																			
									計	徴 収 金 額															円	日							
								備 考																									
金 額											円																						
令 和			年			月			日																								
◎金額の頭部に必ず¥を付すこと。																	残 枚																

◎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。

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		X		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		0：収納職員				送信																																																													
納 付 者	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																																																													
													⑨		⑩ 年 月		—		年 月		⑪				円		日				円																																																							
													⑫		⑬		—				⑭																																																																	
													⑮		⑯		—				⑰																																																																	
⑥生 年 月 日		5. 昭和				年				月				日																																																																								
下記の金額を領収したので報告します。 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">金 額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>⑱ 令 和</td> <td></td> <td></td> <td>年</td> <td></td> <td></td> <td>月</td> <td></td> <td></td> <td>日</td> <td>送信</td> </tr> </table>																												金 額									円	⑱ 令 和			年			月			日	送信																																						
金 額									円																																																																													
⑱ 令 和			年			月			日	送信																																																																												
⑲ <table border="1"> <tr> <td colspan="10">計</td> <td colspan="10">徴 収 金 額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>円</td> <td>日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="10">備考</td> <td colspan="18"></td> </tr> </table>																												計										徴 収 金 額														円	日					円	備考																											
計										徴 収 金 額														円	日					円																																																								
備考																																																																																						
歳入徴収官 殿 印																																																																																						

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。