

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。

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									内 訳 計 備考	徴 収 金								延 滞 金										
											保険料種別	納 付 期 間				金 額			日数	金 額									
	氏 名		殿								⑨	⑩	年	月	—	年	月	⑪				円	日					円	
	⑥生 年 月 日		5. 昭和			年		月			日	⑫	⑬		—			⑭											
		7. 平成								⑮	⑯		—			⑰													
		9. 令和								⑱	⑲		—			⑳													
下記の金額を領収したので報告します。										計	徴 収 金 額												円	日					円
金 額									円		㊦ 令 和			年		月		日	送信										
										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。