

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		保 険 料 種 別	納 付 期 間				金 額				日 数	金 額									
	生 年 月 日			年	月	—	年	月					円	日				円				
	5. 昭 和 7. 平 成 9. 令 和					—																
金 額		計 徴 収 金 額										円	日				円					
令和		備考										残 枚										

◎金額の頭部に必ず¥を付すこと。

領 収 証 書

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		保 険 料 種 別	納 付 期 間				金 額				日 数	金 額									
	生 年 月 日			年	月	—	年	月					円	日				円				
	5. 昭 和 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		備考																				
令和																						

◎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		
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											
	被 保 険 者 氏 名		⑨	⑩ 納 付 期 間				⑪ 金 額				日 数	⑫ 金 額											
	⑬生 年 月 日			年	月	—	年	月					円	日				円						
	5. 昭 和 7. 平 成 9. 令 和					—																		
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		備考																						
⑭令和																								
歳入徴収官																								

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。