

第一片

原				符									
告知番号				年度	令和	年度		番号		第		号	
住所				一般会計				厚生労働省主管					
					千	百	十	万	千	百	十	円	
氏名	殿			内訳	金額								
					遅延利息								
					延滞金								
令和 年 月 日				領収金額									
				備考									
◎金額欄の頭部に必ず¥を付すこと。											残	枚	

第二片

領				収 証 書									
告知番号				年度	令和	年度		番号		第		号	
住所				一般会計				厚生労働省主管					
					千	百	十	万	千	百	十	円	
氏名	殿			内訳	金額								
					遅延利息								
					延滞金								
右記の金額を領収しました。 令和 年 月 日				領収金額									
				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。													

第三片

領				収 済 報 告 書									
告知番号				年度	令和	年度		番号		第		号	
住所				一般会計				厚生労働省主管					
					千	百	十	万	千	百	十	円	
氏名	殿			内訳	金額								
					遅延利息								
					延滞金								
右記の金額を領収しましたので報告します。 令和 年 月 日				領収金額									
分任歳入徴収官 殿				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。