

第一片

原 符											
告知番号											
住所		年度	令和 年度			番号	第 号				
		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											
住所		年度	令和 年度			番号	第 号				
		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 ⑩		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											
住所		年度	令和 年度			番号	第 号				
		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 ⑩ 分任歳入徴収官 殿		領収金額									
		備考									

- 備 考
- 用紙の寸法は、各片ともおおむね縦11cm、横21cmとする。
 - 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。
 - 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。
 - 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。