様式第一号（第十三条関係）

第一片

原　　　符

収納職員コード				令和		年度	

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

納付者		
	住　　所	
	氏　　名	
	生 年 月 日	5．昭 和 7．平 成 9．令 和 　年　月　日

金　　額	円
令　　和	年　月　日

内訳	徴収金			延滞金	
	保険料種別	納付期間	金額	日数	金額
		年　月 — 年　月	円	日	円
		—			
		—			
		—			
計	徴収金額		円	日	円
備考					

◎金額の頭部に必ず¥を付すこと。

残　　枚

第二片

領　収　証　書

収納職員コード				令和		年度	

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

納付者		
	住　　所	
	氏　　名	殿
	生 年 月 日	5．昭 和 7．平 成 9．令 和 　年　月　日

下記の金額を領収しました。

金　　額	円
令　　和	年　月　日

印

内訳	徴収金			延滞金	
	保険料種別	納付期間	金額	日数	金額
		年　月 — 年　月	円	日	円
		—			
		—			
		—			
計	徴収金額		円	日	円
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。
◎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。

第三片

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	

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	
	被保険者氏名	殿
	⑥生 年 月 日	5．昭 和 7．平 成 9．令 和 　年　月　日

下記の金額を領収したので報告します。

金　　額	円	
㉑令　　和	年　月　日	送信

印

歳入徴収官　　　　殿

内訳	徴収金			延滞金	
	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		
	⑱	⑲ —	⑳		
計	徴収金額		円	日	円
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。