様式第十八号を次のように改める。

様式第十八号（第百二十一条関係）

第一片

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

被保険者氏名

生年月日　5．昭和 7．平成 9．令和　年　月　日

内訳

保険料種別	納付期間	金額	日数	延滞金額
	年　月 ― 年　月	円	日	円
	―			
	―			
	―			

金額　円

令和　年　月　日

計　保険料額　円　日　円

備考

残枚

◎金額の頭部に必ず￥を付すこと。

第二片

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

被保険者氏名　殿

生年月日　5．昭和 7．平成 9．令和　年　月　日

内訳

保険料種別	納付期間	金額	日数	延滞金額
	年　月 ― 年　月	円	日	円
	―			
	―			
	―			

下記の金額を領収しました。

金額　円

令和　年　月　日

㊞

計　保険料額　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

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

被保険者氏名　殿

⑥生年月日　5．昭和 7．平成 9．令和　年　月　日

内訳

保険料種別	納付期間	金額	日数	延滞金額
⑨	⑩ 年　月 ― 年　月	⑪ 円	日	円
⑫	⑬ ―	⑭		
⑮	⑯ ―	⑰		
⑱	⑲ ―	⑳		

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

㊞

歳入徴収官　殿

計　保険料額　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。