

# 様式第一号 (第十三条関係)

様式第一号(第十三条関係)

第二片

原 簿

収納職員コード 年金手帳の 基礎年金番号		平成	年度	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 全額 日数 金額				
	年: 月 年: 月 円 円				
生年月日	年: 月 日				
金額	円				
平成	年 月 日				
計 徴収金額 円 日					
備考					
◎金額の欄目に必ず¥を付すこと。					

第三片

額 収 証 書

収納職員コード 年金手帳の 基礎年金番号		平成	年度	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 全額 日数 金額				
	年: 月 年: 月 円 円				
生年月日	年: 月 日				
金額	円				
平成	年 月 日				
計 徴収金額 円 日					
備考					
◎青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。◎額収金額欄が修正されているものは無効です。◎この額収証書は、年金手帳と一緒に大切に保管してください。					

第四片

額 収 済 報 告 書

届書コード	6	0	4	3				
① 収納職員コード	② 平成	年度	③ 集計作成年月日	平成	年	月	日	④ 通番
⑤ 年金手帳の 基礎年金番号	年金特別会計 ⑥ 第 号 出納 区分 0 : 収納職員		⑦	徴収金	延滞金			
住所	保険料 種別 納付期間 全額 日数 金額							
氏名	年: 月 年: 月 円 円							
	年: 月 日							
⑧ 金額	円							
⑨ 平成	年 月 日							
計 徴収金額 円 日								
備考								
収入徴収官 殿								

備 考

1. 用紙半量は、各片ともおおよそ縦1cm、横2cmとする。
2. 各片は金額等の各行がその宛先方向により繰越せるものとする。
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、内容の変更を加えること、その追加数の調整を加えることができる。