

年金書類貼付台紙

学生番号 _____

学生氏名 _____

1. 受給者氏名 () 2. 続柄 ()

3. 年金の種類

老齢年金(例：国民/厚生)
共済年金(例：退職共済等)
企業年金(例：退職年金等)
個人年金
遺族年金
障害年金
その他年金 等

【注意】

- 年金ごとに記入してください
〔例〕
①個人年金 (A 保険会社)
②個人年金 (B 生命)
※個人年金 A 社・B 社ある場合は、2行に分けて記入
- 行が足りない場合は、台紙をコピーしてください

年金の種類 (同じような書類でも、年金証書(給付)番号が違う場合は違う年金です。)	受給年額 (給付が終了・停止している場合は、添付の証書に大きく「終了・停止」と記入してください。)
①	円
②	円
③	円
④	円
⑤	円
⑥	円
年間受給額合計	円

4. 受給がない場合は、該当項目の□にし点をつけてください。

- 障害者手帳等をもっていますが、障害年金は受け取っていません。
- 受給資格に満たないため、老齢・共済・企業年金等を受け取っていません。
- 現在手続き中であり、_____月以降に受給予定です。(受給予定年金名：_____)
- その他 (_____)

5. 年金関係書類(コピー)を後ろにホッチキス留め

(上記3の①～⑥の順番に向きを揃えて留めてください。)

- この貼付台紙 1 枚につき、1 名分ずつ貼付してください。
- また、それぞれの年金について「年金の種類」「受給年額」を必ず記入してください。
- 受給者の氏名がわかるようにコピーしてください。
- 昨年度途中から受給開始の方は、最新の年金額改定通知書等を提出してください。
- A4サイズにコピーし、この用紙の裏側に向きをそろえてホッチキスで留め、この用紙をめくったときに確認できるようにしてください。

ホッチキスでとめる

基準日時点で最新のものを!

料金後納郵便

受給者氏名

京大 太郎

見本

日本年金機構 Japan Pension Service

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24

ご案内は内側にあります。天印の方向へゆっくりと開いてください。(水に濡れている場合は、よく乾かしてから開いてください。)

① 老齢年金・厚生年金保険 年金額改定通知書

年金の種類 老齢基礎 年金

年金証書の基礎年金番号・年金コード

受給権者氏名

国民年金	基本額	円
	支給停止額	円
	年金額	円
厚生年金	基本額	円
	支給停止額	円
	年金額	円
合計年金額(年額)		円

お知らせします。なお、改定された年金額は、平成23年6月(5月分)からのお支払いとなります。

平成 2 月 3 日

こちらを優先

年金改定通知書の場合…
合計年金額(年額)を記入

② 年金振込通知書

平成23年6月3日

以下の金額がご指定の金融機関の預貯金口座に振り込まれます。

年金支払額は平成 年 月から平成 年 月までの
高橋数月行われます。(裏面②の支払予定日をご参照ください。)

年金の種類 年金

年金証書の基礎年金番号・年金コード

受給権者氏名

郵便

年金支払額	円
所得税額	円
個人住民税額	円
控除後振込額	円

年金支払額及び「年金から引かれる保険料等の金額」を記入

年金振込通知書の場合…
「年金支払額」×「一年間の振込回数」を記入