

# 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
<b>年間受給額合計</b>	円

### 4. 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!

**見本**

受給者氏名

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	円
厚生年金保険	基本額	円
	支給停止額	円
	年金	円
<b>合計年金額(年額)</b> 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 23 年 6 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。	
お支払い	平成 年 月 日から平成 年 月 までの
高頻度月	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	
<b>年金支払額</b> 円	
所得税額	円
個人住民税額	円
控除後振込額	円

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