〔様式2-6〕

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 |

※源泉徴収票は不可★出願のしおりP. 17～提出可能な書類の例を掲載しておりますのでご確認ください。 |
| **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。）**ホッチキスでとめる・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。基準日時点で最新のものを！・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。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」を記入老齢基礎受給者氏名京大　　太郎 |