　　　　 　　　　　〔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 | |
| **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 |