〔様式2-6〕

年金書類貼付台紙　　※源泉徴収票は不可

学生番号 　　　　　学生氏名

|  |
| --- |
| **1.　受給者氏名**（ 　　 　　 ）　　　**続柄**（　　　　　　　　　　　　） |
| **2.　６４歳以上の方は、国民基礎年金の受給状況について下記より選択してください。**受給中　　／　　　　月より受給予定※　　／　　　　歳まで繰り下げるので受給無し※前期６月・後期１１月までに受給開始予定の場合は、年金事務所が発行する年金見込額試算照会回答票など今年度の受給見込み金額がわかる書類の提出が必要です。 |
| **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 |

**★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｣×「１年間の振込回数」を記入老齢基礎受給者氏名京大　　太郎 |