

# 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

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

**【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

★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。)

- この貼付台紙1枚につき、1名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。
- 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**

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。矢印の方向へゆっくりといねいに開いてください。(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 国民年金・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
厚生年金	基本額	円
	支給停止額	円
合計年金額(年額)		円

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。

※振込先は平成 年 月 から平成 年 月 までの各月に行われます。(裏面の支払予定日をご参照ください。)

年金の種類

年金証書の基礎年金番号・年金コード

受給権者氏名

振込先

「年金支払額」及び「年金から特別徴収する保険料等」の金額	円
年金支払額	円
介護保険料額	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」×「1年間の振込回数」を記入