



## 委任状作成上の注意点

1. 委任状作成日を記入してください。
2. 年金証書等の再交付につきましては、原則として、委任者（ご本人）の登録の住所あてに郵送いたしますので、ご了承ください。

### 【受任者（代理人）】欄

3. 「受任者（代理人）」欄は、委任者（ご本人）が誰に何を委任するかを決め、その方の氏名、住所、電話番号、委任者（ご本人）との関係を記入してください。
4. 受任者の本人確認に必要なため、運転免許証やパスポートなどの本人確認資料の写しを添付してください。

### 【委任者（ご本人）】欄

5. 「委任者（ご本人）」欄は、委任者の基礎年金番号・年金コード、または地方職員共済組合の年金証書記号番号、氏名（旧姓がある場合を含む）、生年月日、住所、電話番号を記入してください。  
委任する内容の番号を○で囲んでください。その他の場合は（ ）に具体的に記入してください。
6. 基礎年金番号・年金コードまたは地方職員共済組合の年金証書記号番号のどちらかを必ず記入してください。  
ご本人宛にお送りしている「ねんきん定期便」や日本年金機構または当組合が発行した各種通知書のコピーを添えていただければ、基礎年金番号欄または地方職員共済組合年金証書記号番号欄は空欄のままでも結構です。