

年金支給額証明書 交付申請書

① 年金証書 記号番号	8 5 9 4						
② 基礎年金番号						③ 交付を申請する 年 区 分	
④ 生年月日 (該当する文字を ○で囲んで ください。)	明治 大正 昭和 平成 令和	年	月	日	平成 令和 年分		
⑤ 受給権者氏名	(フリガナ)						
⑥ 申請者氏名	(フリガナ) 受給権者との続柄()						
⑦ 受給権者住所 (申請者住所)	〒 —						
⑧ 電話番号	— —						
⑨ 申請理由							
⑩ 備考							

年金支給額証明書 交付申請書

① 年金証書 記号番号	8	5	9	4	4	8	0	0	1	0	0	0	0	0	2
② 基礎年金番号	9	4	0	0	0	0	0	0	0	0	③ 交付を申請する 年 区 分				
④ 生年月日 (該当する文字を ○で囲んで ください。)	明治	大正	昭和	年	月	日	平成	令和	〇〇	年分					
⑤ 受給権者氏名	(フリガナ) キョウサイ タロウ														
	共 済 太 郎														
⑥ 申請者氏名	(フリガナ)														
	受給権者との続柄()														
⑦ 受給権者住所 (申請者住所)	〒 102 - 8601														
	東京都千代田区平河町2-4-9 地共済センタービル														
⑧ 電話番号	03 - 3261 - 9846														
⑨ 申請理由	収入金額の証明のため														
⑩ 備考															

<年金支給額証明書 交付申請書の記入方法>

1 「年金証書記号番号」欄

当共済組合が発行している年金証書の記号番号を記入してください。

2 「基礎年金番号」欄

年金受給者の基礎年金番号を記入してください。

なお、基礎年金番号が不明な場合は、上記1の年金証書記号番号の記入があれば不要です。

3 「交付を申請する年区分」

申請する年分を記入してください。

4 「生年月日」欄

該当する元号に○印をつけて、生年月日を記入してください。

5 「受給権者氏名」欄

年金を受給している方の氏名を記入してください。フリガナはカタカナで必ず記入してください。

6 「申請者氏名」欄

申請する方の氏名及び年金を受給している方との続柄を記入してください。

フリガナはカタカナで必ず記入してください。

なお、年金を受給している方と同一の者である場合は記入を省略できます。

7 「受給権者住所(申請者住所)」欄

都道府県名から記入(アパート等に居住の場合は、名称・号室まで記入)してください。

8 「申請理由」欄

申請する理由を具体的に記入してください。

9 「備考」

「年金支給額証明書」の作成にあたり、証明内容に希望するものがあれば、具体的に記入してください。

(例)

- ・ 加給年金額の有無、有りの場合はその額
- ・ 決定年金額の内訳

<提出上の注意>

原則として年金受給権者本人に対して発行しているため、代理人が交付申請を行う場合は、委任状を添付してください。

なお、失権者に係るものについては、年金受給者が交通事故で死亡し、保険会社に提出する必要がある場合に限り発行しています。

<添付書類>

失権者に係るものを申請する場合は、申請書に次のものを添付してください。

- ・ 戸籍謄本(元年金受給者と申請者の記載があるもの)
- ・ 交通事故証明書(コピー可)