

委任状

公立学校共済組合千葉支部 御中

※委任状を作成した日を記入してください。

作成日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

代理人（委任される方）

(フリガナ) 氏名	
住所	〒
電話番号	
本人との関係	
添付書類	添付する代理人の本人確認書類の写しに <input checked="" type="checkbox"/> 印を付けてください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード（表面） <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※顔写真付きでない場合は、2点必要

私は、上記の者を代理人と定め、以下の内容について委任します。

御本人（委任する方）

基礎年金番号 又は組合員証番号	
(フリガナ) 氏名 ※御本人が記入してください。	
生年月日	昭和
住所	〒
電話番号	
委任する内容	65歳からの老齢厚生年金見込額の試算依頼
交付方法 (送付先)	希望する送付先に <input checked="" type="checkbox"/> 印付けてください。(未記入の場合は御本人様宛に送付します。) <input type="checkbox"/> 御本人（委任する方）宛 <input type="checkbox"/> 代理人（委任された方）宛（代理人に情報を提供することを同意する。）

委任状作成上の留意点

1. 「作成日」欄は、委任状を作成した日を記入してください。
2. 「代理人（委任される方）」欄は、御本人（委任する方）が誰を代理人にするかを決め、その方（代理人）の氏名、住所、電話番号、御本人との関係及び添付書類を記入してください。
3. 代理人（委任される方）の本人確認書類（※）の写しを添付してください。
(※)「代理人（委任される方）」欄に記載された氏名及び住所が記載されていることが必要です。（写真付きでない場合は、本人確認書類が2点必要となります。）
4. 「御本人（委任する方）」欄は、御本人（在職中の組合員又は年金待機者）の基礎年金番号又は組合員証番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、交付方法（送付先）を記入してください。
5. 基礎年金番号、当組合の組合員証番号のいずれかの番号を必ず記入してください。
6. 御本人の「氏名」欄は必ず御本人（委任する方）が記入ください。
7. 代理人は、原則、配偶者、子、法定代理人、弁護士及び社会保険労務士等の公的資格者の中から選任してください。

上記以外の方を御指定の場合、御希望に添えない場合があります。