

記入上の注意

- ②の元号は、該当する文字を○で囲んでください。たとえば、昭和29年10月2日生まれの場合は、

「

明・大・ 昭 ・平・令	2	9	1	0	0	2
--------------------	---	---	---	---	---	---

」のように記入してください。

- ③、⑦および受給権者欄のフリガナは、カタカナではっきりと記入してください。
- ④は、該当する理由の記号を○で囲んでください。「その他」の場合は、具体的に()内に記入してください。
- 受給権者が自ら署名する場合には、押印は不要です。

この届書に添えなければならない書類

- 年金証書(複数の年金受給権をお持ちの方は全ての年金証書)
- ㊥の証明が受けられないときは、戸籍抄本または住民票の写し
④欄に個人番号(マイナンバー)を記載することで省略できます。
- 個人番号(マイナンバー)を記入された場合は、個人番号の確認および届出される方の番号であることの確認が必要となるため、以下の(1)または(2)をご提出ください。
 - 個人番号確認とご本人様確認の両方が証明できる書類
個人番号カード(マイナンバーカード)
 - 個人番号確認とご本人様確認を別々の書類で証明する場合
 - 個人番号確認のための書類
住民票(個人番号記載のもの)または通知カード
 - ご本人様確認のための書類(次のいずれか1種類)
運転免許証、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード等

【窓口で提出される場合】
上記(1)の場合は個人番号カード(マイナンバーカード)、(2)の場合は i と ii、1種類ずつの原本をご提示ください。

【郵送で提出される場合】
上記(1)の場合は個人番号カード(マイナンバーカード)の両面のコピー、(2)の場合は i と ii、1種類ずつのコピーを同封の上、ご提出ください。
- 遺族年金を受けている方については、④「変更の理由」欄に記入した氏名変更の理由を明らかにする書類(戸籍抄本等)

提出にあたっての留意事項

複数の年金受給権をお持ちの方は、この届出により、他の年金についても氏名を変更します。

＜添付書類の取扱いについて＞

- 添付書類は「コピー可」と記載されているもの以外は、原本を添付してください。
- 戸籍の抄本、住民票等(年金請求等に用いることを目的として交付されたものを除きます。)の原本については、原本を提出した方から原本返却のお申出があった場合、コピーをとらせていただいた上で、お返しいたします。(第三者証明、診断書等、原本返却できない書類もあります。)