

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、ご本人(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、ご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. 「ご本人(委任する方)」欄は、ご本人(年金受給権者又は年金待機者)の基礎年金番号、当組合の年金証書記号番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、委任する内容及び交付方法(送付先)を記入してください。
5. 基礎年金番号、当組合の年金証書記号番号等のいずれかの番号を必ず記入してください。
6. ご本人の「氏名」欄は必ずご本人(委任する方)が記入してください。
7. 各種証明書類及び年金見込額試算結果の提供は、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。
上記以外の方をご指定の場合、ご希望に添えない場合があります。