## 委 任 状

公立学校共済組合 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			ご本人(孝 任する方) の関係						
住 所	〒 −	電話(	)	_					
	添付する代理人の本人確認書類の写しに☑印を付けてください。								
添付書類	□運転免許証	□マイナンバーカード	□パスポート	□健康保険証					
	□その他(	)	※写真付きでな	とい場合は、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。

## ご本人(委任する方) ※年金受給権者又は年金待機者のこと

基礎年金番号												※「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書にてご確認ください。				
公立学校共済組合 年金証書記号番号 (年金待機者番号)			_									※当組合が発行した「年金証書」及び各種 通知書にてご確認ください。				
フリガナ												明治				
氏 名										生 年 月		大正 昭和	年	月	日	
※ご本人が記入して ください。		∃姓				)				F		平成 令和				
	₹	〒 一 電影						舌 (		) —						
住 所																
	 下記のいずれかに○印を付けるか、具体的に記入してください。															
委任する内容	1 各種証明書類交付手続き															
	2	2 年金見込額試算について														
	3	その	)他(											)		
	上記「1」及び「2」の場合、いずれかに☑印を付けてください。															
交付方法 (送付先)	□ ご本人(委任する方)宛て															
	│ │ □ 代理人(委任される方)宛て (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、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<u>必ず記入</u>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。