

年金証書・改定通知書・支払(振込)通知書の再交付について

1 再交付の申請手続き

再交付申請書を当組合に提出することにより、「年金証書」「改定通知書」「支払(振込)通知書」の再交付が可能です。申請の際には、以下の提出書類を当組合まで郵送にて送付してください。

原則、申請者は年金受給権者本人となります。申請受理後1～2週間程度で、年金受給権者本人及び当組合に登録された住所宛てに郵送します。

<申請書送付先>

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台2-9-5 公立学校共済組合本部年金部年金相談室

2 手続きの際の注意点

- ◎ 年金証書（年金決定時に送付される年金受給権を証する書類）
⇒年金担保融資を受けている方、死亡した方や年金受給権が消滅した方の年金証書は交付できません。
- ◎ 改定通知書（原則毎年4月の法令改正に伴い送付されるその時点の年金額を確認できる書類）
⇒5年以内に交付した改定通知書の再交付となります。
⇒死亡した方の改定通知書の交付は可能ですが、未支給年金請求者及び財産管理人の方に限られます。
この場合は確認書類が別途必要になりますので、当組合年金相談窓口までご連絡ください。
- ◎ 支払(振込)通知書（原則毎年6月と12月に送付される定期支給期毎の送金額を確認できる書類）
⇒直近に支給した定期支給期に係る支払通知書の再交付となります。
⇒年金担保融資を受けている方や死亡した方の支払通知書は交付できません。
⇒年金額が全額停止中の場合は交付できません。

3 提出書類

1 再交付申請書

⇒「記入例」及び「記入上の注意点」をご参照の上、必要事項を記入してください。

2 公的機関が発行した年金受給権者本人の身分証明書(写し)

(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード・健康保険証等のコピー)

⇒写真付きでない場合は2つ以上必要です。

<本人以外(代理人)への交付を希望する場合は、併せて以下の書類が必要です。>

3 委任状

⇒「委任状作成上の留意点」をご参照の上、必要事項を記入してください。

⇒法定代理人の場合は、登記事項証明書もしくは家庭裁判所の審判書及び確定証明書(写)が必要です。

4 公的機関が発行した代理人の身分証明書(写し)

(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード・健康保険証等のコピー)

⇒写真付きでない場合は2つ以上必要です。

4 当組合以外の実施機関の証明書類の再交付を希望する場合

◎平成27年10月以降に受給権が発生した厚生年金を受給されている方

申請書の「年金コード欄」にご記入いただくことにより、ご希望の実施機関の証明書類の再交付が可能です。この場合、当該申請書を当組合よりご希望の実施機関に回付した後の交付となり、当組合を経由するため再交付までお時間を要します。お急ぎの場合は、ご希望の実施機関に直接ご連絡することをお勧めいたします。

◎平成27年9月以前に受給権が発生した共済年金等を受給されている方

それぞれの実施機関に再交付の申請を行う必要がありますので、ご希望の実施機関にご連絡ください。

<記入上の注意点>

- ◎ 申請書には、基礎年金番号、当組合の年金証書記号番号のいずれかを必ずご記入ください。記入の無い場合は、申請を受理できないこともありますので、ご注意ください。

1	「再交付チェック」欄	再交付を希望する通知書等の欄に <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入してください。 ⇒支払通知書を希望する場合は、「振込通知書」に <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入してください。
2	「個人番号(または基礎年金番号)」欄	個人番号または基礎年金番号を記入してください。 ⇒基礎年金番号については、日本年金機構発行の通知書等をご確認ください。
3	「年金コード」欄 *平成27年10月以降に受給権が発生した厚生年金を受給している方のみ記入する欄	当組合以外の実施機関の年金に係る再交付を希望する場合は、<年金コード一覧表>を参照の上、年金コードを記入してください。 ⇒当該欄の記入の有無に関わらず、当組合の年金に係る再交付は行います。
4	「生年月日」欄	年金受給権者の生年月日を記入してください。
5	「受給権者氏名」欄	年金受給権者の氏名を記入してください。
6	「受給権者住所」欄	年金受給権者の住所を記入してください。 ⇒記入された住所が当組合にお届けいただいている住所と異なる場合は、併せて住所変更の手続きが必要です。
7	「電話番号」欄	年金受給権者の日中連絡可能な電話番号を記入してください。
8	「再交付を希望する通知書等」欄	再交付を希望する通知書等の欄に○印を記入してください。 ⇒支払通知書を希望する場合は、「振込通知書」に○印を記入してください。
9	「再交付を申請する理由」欄	再交付を申請する理由に○印を、「ウ その他」の場合は具体的な理由を記入してください。 ⇒き損した年金証書をお持ちの場合は、添付してください。
10	「再交付を希望する年月」欄 *改定通知書の再交付を希望する場合にのみ記入する欄	改定通知書の再交付を希望する改定年月(○年4月)を記入してください。 ⇒過去5年以内に発行した改定通知書が対象です。 ⇒記入のない場合は、直近の改定年月の改定通知書を送付します。
11	「公立学校共済組合年金証書記号番号」欄	公立学校共済組合の年金証書記号番号を記入してください。 ⇒当組合が発行した年金証書及び各種通知書等にてご確認ください。

<年金コード一覧表>

実施機関	年金の種類		コード	実施機関	年金の種類		コード
地方公務員共済組合(公立学校共済組合等)が支給する年金	厚生年金	老齢厚生年金	1130	日本年金機構が支給する年金	国民年金	老齢基礎年金	1150
		障害厚生年金	1330			障害基礎年金	1350
		遺族厚生年金	1430				5350
	共済年金	退職共済年金	(※)		遺族基礎年金	1450	
		障害共済年金			老齢年金	(※)	
		遺族共済年金					
	旧共済法による年金	退職年金			通算老齢年金		(※)
		通算退職年金			障害年金		
		障害年金			厚生年金	老齢厚生年金	1150
		遺族年金				障害厚生年金	1350
通算遺族年金	遺族厚生年金	1450					
国家公務員共済組合が支給する年金	厚生年金	老齢厚生年金		1120	老齢年金	(※)	
		障害厚生年金		1320			
		遺族厚生年金	1420				
日本私立学校振興・共済事業団が支給する年金	厚生年金	老齢厚生年金	1140	通算老齢年金	(※)		
		障害厚生年金	1340				
		遺族厚生年金	1440				

(※) 平成27年9月以前に受給権が発生した共済年金及び旧共済法による年金を受給している方は記入不要です。証明書類の再交付は、それぞれの実施機関にご連絡ください。

受付番号												届書 コード	
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

令和 年 月 日提出

- 年金証書
 改定通知書再交付申請書
 振込通知書

基礎年金番号（10桁）で届出する場合は、左詰めで記入してください。

個人番号 または 基礎年金番号									
年金コード 再交付を希望する 年金コードを右側に ご記入ください。									
生年月日 〔該当する文字を○印で 囲んでください。〕	明治 平成	大正 令和	昭和		年		月		日
受給権者氏名	(フリガナ)								
受給権者住所	〒 —								
電話番号	— —								
再交付を希望する 通知書等を○印で 囲んでください。	ア 年金証書 イ 改定通知書 ウ 振込通知書								
再交付を申請 する理由	ア 紛失 イ き損 ウ その他 ()								

これ以降は、改定通知書の再交付を申請される方のみ記入してください。

改定通知書の再交付を申請される方は、 年金額の改定が行われた年月を記入して ください。（おおよそでも結構です。）	平成 令和	年	月
	平成 令和	年	月

公立学校共済組合 年金証書記号番号	—
----------------------	---



記入例

再交付を希望する証明書類に印を入れてください。
支払通知書を希望する場合は、「振込通知書」に印を記入してください。

当組合の記入欄となりますので、記入不要です。

提出年月日を記入してください。

個人番号または基礎年金番号を記入してください。

該当する元号を○で囲み生年月日を記入してください。

年金受給権者の氏名及びフリガナを記入してください。

当組合にお届けいただいている住所を記入してください。

再交付を申請する理由を○で囲んでください。
「ウ その他」の場合は具体的な理由を()内に記入してください。

き損した年金証書をお持ちの場合は、添付してください。

公立学校共済組合の年金証書記号番号を記入してください。

受付番号	令和 6 年 1 月 11 日提出	届書コード
------	--	-------

- 年金証書
 改定通知書再交付申請書
 振込通知書

基礎年金番号（10桁）で届出する場合は、左詰めで記入してください。

個人番号 または 基礎年金番号	9 4 5 0 1 2 3 4 5 6													
年金コード <small>再交付を希望する年金コードを右側にご記入ください。</small>	1 1 3 0													
生年月日	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>明治 平成</td> <td>大正 令和</td> <td>昭和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 0</td> <td>1 0</td> <td>0 5</td> </tr> </table>	明治 平成	大正 令和	昭和	年	月	日				3 0	1 0	0 5	
明治 平成	大正 令和	昭和	年	月	日									
			3 0	1 0	0 5									
受給権者氏名	<small>（フリガナ）</small> コウリツ タロウ 公立 太郎													
受給権者住所	〒 162 - 0000 東京都千代田区神田駿河台2-9-5 △△マンション111号室													
電話番号	03 - 1111 - 2222													
再交付を希望する通知書等を○印で囲んでください。	ア 年金証書 イ 改定通知書 ウ 振込通知書													
再交付を申請する理由	ア 紛失 イ き損 ウ その他 ()													

<平成27年10月以降に受給権が発生した厚生年金を受給している方のみ記入する項目>
当組合以外の実施機関の年金に係る再交付を希望する年金コードを記入してください。

日中連絡可能な電話番号を記入してください。

再交付を希望する証明書類を○で囲んでください。

支払通知書を希望する場合は、「振込通知書」を○で囲んでください。

これ以降は、改定通知書の再交付を申請される方のみ記入してください。

改定通知書の再交付を申請される方は、年金額の改定が行われた年月を記入してください。（おおよそでも結構です。）	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">平成 令和</td> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">月</td> </tr> <tr> <td>平成 令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	平成 令和	5	年	4	月	平成 令和	年	月		
平成 令和	5	年	4	月							
平成 令和	年	月									

<改定通知書の再交付を希望する場合にのみ記入する項目>
再交付を希望する改定年月(○年4月)を記入してください。

公立学校共済組合 年金証書記号番号	31 - 12345678
----------------------	---------------



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		ご本人(委任する方)との関係	
氏名			
住所	〒 - 電話 () -		
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"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他() ※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。

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													生 年 月 日	明 治 大 正 昭 和 平 成 令 和	年 月 日					
氏名	(旧姓)																			
住所	〒 - 電話 () -																			
委任する内容	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。 1 各種証明書類交付手続き 2 年金見込額試算について 3 その他()																			
交付方法 (送付先)	上記「1」及び「2」の場合、いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> 印を付けてください。 <input type="checkbox"/> ご本人(委任する方)宛て <input type="checkbox"/> 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。