

令和 年 月 日提出

## 年金払い退職給付

- 年金証書再交付申請書  
 改定通知書再交付申請書

基礎年金番号（10桁）で届出する場合は、左詰めでご記入ください。

個人番号 または 基礎年金番号						
生年月日 （該当する文字を○印で 囲んでください。）	昭和	平成	令和	年	月	日
受給権者氏名	(フリガナ)					
	印					
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		
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ご記入ください。

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ご記入 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	—
----------------------	---

実施機関等  
受付年月日

# 記入例

令和 2 年 4 月 10 日提出

提出年月日を記入してください。

再交付を希望する通知書等に✓を入れてください。

## 年金払い退職給付

年金証書再交付申請書  
 改定通知書再交付申請書

基礎年金番号または個人番号を記入してください。

基礎年金番号（10桁）で届出する場合は、左詰めでご記入ください。

該当する元号を○で囲み、生年月日を記入してください。

個人番号 または 基礎年金番号	9	4	5	0	1	2	3	4	5	6							
生年月日	昭和			平成	令和	3	0	1	0	0	5						
<small>該当する文字を○印で囲んでください。</small>																	

年金を受給している方の氏名及びフリガナを記入し、押印してください。

住所を記入してください。マンション等にお住まいの方は、名称、部屋番号も記入してください。

受給権者氏名	(フリガナ) コウリツ タロウ																
	公立 太郎 印																
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																

電話番号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。

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	
再交付を申請する理由	ア 紛失	イ き損	ウ その他 ( )

再交付を希望する通知書等を○で囲んでください。

き損した年金証書をお持ちの場合は、添付してください。

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ご記入ください。（おおよそでも結構です。）	平成 31 年 4 月
	令和 2 年 4 月

改定通知書の再交付を申請される方は、再交付が必要な改定年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
----------------------	---------------



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。

## 記入上の注意点

※ 年金払い退職給付の年金証書・改定通知書の再交付申請書です。

1. 再交付を希望する通知書等すべてに✓をしてください。
2. 再交付を希望する年金払い退職給付の年金証書記号番号を記入してください。年金払い退職給付の年金証書記号番号がわからない場合は下欄の基礎年金番号を記入してください。
3. 年金を受けられている方以外の方宛に郵送を希望される場合は、委任状が必要になります。

# 委任状

公立学校共済組合 御中

令和 年 月 日 作成

## 【代理人】

(フリガナ) 氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日
(フリガナ) 住所	〒 -
電話番号	
本人との関係	
本人が申請できない理由	
添付書類	該当する添付書類に○印を付けてください。 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 (写真付でない場合は、2つ以上) その他 ( )

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。

## 【委任者（本人：年金受給権者又は年金待機者）】

公立学校共済組合 年金証書記号番号 (年金待機者番号)	-
基礎年金番号	-
(フリガナ) 氏名	
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
(フリガナ) 住所	〒 -
電話番号	
委任する内容	1. 各種再交付手続きについて 2. 試算書 3. その他 ( )

## 委任状作成上の注意点

1. 委任状作成日を記入して下さい。
2. 「代理人」欄は、委任者(本人：年金受給権者)が誰に何を委任するかを決め、その方の氏名、生年月日、住所、電話番号、本人との関係、本人が申請できない理由を記入して下さい。
3. 「委任者」欄は、委任者の基礎年金番号、公立学校共済組合の年金証書記号番号、氏名(旧姓がある場合を含む)、生年月日、住所、電話番号を記入して下さい。  
委任する内容は番号を○で囲んで下さい。その他の場合は( )に具体的に記入して下さい。
4. 基礎年金番号か公立学校共済組合の年金証書記号番号かどちらか必ず記入して下さい。  
どちらも不明な場合は、公立学校共済組合が発行した改定通知書、年金加入期間確認通知書等をお持ち下さい。お手元がない場合は、事前にお問い合わせ下さい。
5. 代理人が申請される場合は、「添付書類」欄の該当する添付書類に○印を付けて、  
代理人ご自身の本人確認ができるものの写しを添付して下さい。