

年金関係書類添付用紙

学部・研究科		学部生・修士・博士（前期）・博士・博士（後期）・専門職	
学籍番号		申請者氏名	

年金受給者氏名（続柄）	（続柄： ）
★以下の注意事項をよく読んで、年金に関する書類を提出してください。	
1	この用紙は年金受給者である世帯員1名につき1枚提出してください。
2	下の表に受給者の「年金の名称」、「年間支給回数」、「一回あたりの支給額」、「年金年額」を記入し、記入した年金の種類に対応する <u>対応番号</u> 順に、最新の通知書等のコピーを、この用紙の後ろにホッチキス留めで添付してください。その際、 <u>添付する通知書等のコピーの右上に「対応番号」を記入</u> してください。
3	添付の通知書等のコピーに <u>年額</u> が既に記載されている場合（源泉徴収票等）は、下の表の「年金年額」にその金額を記入してください。その場合、年間支払回数(A) 及び一回あたりの支給額(B) は記入不要です。
4	添付する通知書等のコピーの該当箇所が、一見してわかりづらい場合には、 <u>内訳の計算式やコメントを付したり、年金名称や金額等をマーカーで強調する等して、分かりやすくなるよう</u> 心掛けてください。
5	コピーする際は、異なる名称の年金通知書を1つの用紙にまとめてコピーしないでください。「年金の名称」ごとに用紙を分けてコピーし、確認しやすいものとしてください。
6	コピーは受給者の氏名が判るようにしてください。
7	コピーはA4用紙に片面コピーとしてください。（両面コピーは不可）

最新の支給額を記入してください

対応番号	年金の名称	年間支給回数(A)	一回あたりの支給額(B)	年金年額 (A×B) (千円未満切捨て)
1.		回	円	千円
2.		回	円	千円
3.		回	円	千円
4.		回	円	千円
5.		回	円	千円

年金受給額合計（1～5の年額合計）	千円
-------------------	----

合計も忘れずに記入してください

大学記入欄	() / ()
-------	-----------