

《作成上の注意事項》

【受任者（来所される方）】欄

- 「受任者（来所される方）」欄は、委任者（ご本人）が誰に何を委任するかを決め、その方の氏名、住所、電話番号、委任者（ご本人）との関係、委任内容および委任状の作成日を記入してください。

【委任者（ご本人）】欄

- 「委任者（ご本人）」欄については、委任者（ご本人）の年金証書または年金手帳の基礎年金番号、年金コード（年金を受けている方のみ）、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ください。

なお、委任する内容について、1. ～6. の項目から選んで○印をつけてください（6. を選んだ場合には、委任する内容を具体的に記入してください）。

また、年金の「加入期間」や「見込額」などの交付については、希望される交付方法をA、Bの項目から選んで○印をつけてください。

※ 亡くなられた方の個人情報の回答は、相談者が遺族年金等の受給権者または相続人に限られますのでご注意ください。

【基礎年金番号が不明の場合】

- 委任者（ご本人）の基礎年金番号が不明の場合は、「ねんきん定期便」や日本年金機構が発行した各種通知書をお持ちください。その場合、基礎年金番号欄は空欄のままで結構です。

※「ねんきん定期便」や各種通知書等もお手元にはない場合は、事前にお問い合わせください。

《来所時等の注意事項》

- 受任者（来所される方）が来所等される場合は、運転免許証やパスポートなど受任者ご自身の本人確認ができるもの（文書による相談の場合は写し）が必要となりますのでご用意ください（詳しくはお問い合わせください）。

個人情報を入手する目的で受任者を装って相談を行う者（なりすまし）の防止のため、受任者の本人確認を行います。

- 来所時に各種再交付申請書を受任者（来所される方）が代筆で作成する場合は、委任者（ご本人）の印が必要となります（委任者ご本人自署の再交付申請書をお持ちの場合は、印は不要です）。