

## 老齢厚生年金の請求手続きについて

老齢厚生年金は、次の要件をすべて満たした時点で受給権が発生します。年金は請求に基づいて決定することとなっていますので、要件を満たしている場合、請求手続きを行っていただく必要があります。

請求にあたっては、まずご自身の公的年金制度（※）の加入期間等を確認してください。

※ 公的年金制度とは、国民年金法、厚生年金保険法（農林漁業団体職員共済組合法を含む）、国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法の各制度をいいます。

### 【老齢厚生年金の受給要件】

下記の①～③の要件をすべて満たすこと。

- ① 64歳以上であること〔昭和34年4月2日～昭和36年4月1日生まれの場合〕
- ② 私学共済、一般厚生年金（農林年金を含む）及び公務員共済組合の加入期間（国民年金は除く）の合計が1年以上あること（65歳以降の本来支給の老齢厚生年金は1月以上）
- ③ 「受給資格期間」を満たしていること（パンフレット2ページをご覧ください。）



### ご注意ください

- ◎ **年金請求書はすべての添付書類とともに64歳(誕生日の前日)に達してからご提出ください**

64歳（誕生日の前日）より前に年金請求書が提出された場合は、年金請求書を受理できません。その場合、年金請求書を返送させていただき、64歳到達後に再提出していただくこととなります。

- ◎ **パンフレット13～17ページの添付書類案内を必ずご確認ください**  
**特に受取口座証明（通帳コピー等）や雇用保険関係書類の添付漏れが増えていきますのでご注意ください**

- ◎ **添付する戸籍・住民票は、64歳(誕生日の前日)以降かつ年金請求書提出日の6か月以内に交付されたもの（原本）をご用意ください**

戸籍・住民票が64歳（誕生日の前日）より前に交付されたものの場合、改めて提出していただくこととなります。

戸籍・住民票がホッチキスで綴られている場合は、外さずに添付してください。

万が一、ホッチキスを外してしまうと原本としての証拠価値を失ってしまいます。その場合、改めて戸籍・住民票を取得していただく必要があります。

特別支給（65歳未満）の老齢厚生年金は、請求を遅らせても増額することはありません。要件を満たしているにもかかわらず請求手続きをしないまま5年を経過すると、法律に基づき、5年を経過した分については時効により受け取れなくなりますので、早めにご提出ください。

## 「受給資格期間」を満たしているとは

老齢厚生年金を受けるためには、パンフレット1ページの①と②の受給要件を満たしたうえで、下記イロハの期間合算が、下表のⅠ～Ⅳのいずれか定められた年数以上あることが必要です。

### イ. 保険料（掛金）を納めた期間

- 国民年金の保険料を納めた期間
- 昭和61年4月以降の国民年金第3号被保険者期間（サラリーマンの被扶養配偶者期間）
- 一般厚生年金や共済組合等の加入期間

### ロ. 保険料を免除された期間

- 国民年金の保険料を免除された期間

### ハ. 合算対象期間（カラ期間）

保険料を納めていないため年金額には反映されませんが、受給資格期間として認められる期間です。昭和36年4月以後の20歳以上60歳未満の期間で、次のようなものがあります。

- サラリーマンの配偶者が、昭和61年3月まで国民年金に任意加入しなかった期間及び任意加入していたが保険料未納である期間
- 一般厚生年金や共済組合等の退職（老齢）年金や障害年金を受けている人及びその配偶者、遺族年金を受けている人などが、昭和61年3月まで国民年金に任意加入しなかった期間
- 学生が、平成3年3月まで国民年金に任意加入しなかった期間及び任意加入していたが保険料未納である期間
- 日本人が、海外に在住していた期間で、昭和36年4月以後の20歳以上60歳未満の期間（昭和61年4月からは、任意加入しなかった期間及び任意加入していたが保険料未納である期間）
- 65歳に達する日の前日までに日本国籍を取得した人または永住許可を受けた人が、国民年金の適用除外とされていた昭和56年12月31日まで日本に在住していた期間
- 65歳に達する日の前日までに日本国籍を取得した人または永住許可を受けた人が、過去に海外に在住していた20歳以降の期間

|     |                                   | 老齢給付<br>受給資格期間 | 遺族給付（長期）<br>受給資格期間 | 受給資格期間の確認方法                                 |
|-----|-----------------------------------|----------------|--------------------|---------------------------------------------|
| I   | イ（保険料納付期間）とロ（保険料免除期間）の合計が25年以上    | 満たす            | 満たす                | 受給資格期間を満たしています。                             |
| II  | イとロの合計が25年未満で、ハ（合算対象期間）を加えると25年以上 |                |                    | 満たさない                                       |
| III | イとロの合計が10年以上で、ハを加えても25年未満         |                |                    |                                             |
| IV  | イとロの合計が10年未満で、ハを加えると10年以上         |                |                    |                                             |
| V   | イとロとハの合計が10年未満                    | 満たさない          |                    | 受給資格期間を満たした時点で、パンフレット20ページの「電話相談室」にご連絡ください。 |



老齢厚生年金の受給資格期間を満たした場合であっても、長期要件の遺族厚生年金を受け取るためには、亡くなられた方の受給資格期間が原則25年以上あることが必要です。

## 年金を受け取るための手続きの流れ

### 「年金請求書」のご確認と必要事項のご記入 【記入方法:パンフレット5～12ページ】

- ・ 「年金請求書」の太枠に必要事項をご記入ください。
- \* 黒インクのボールペンでご記入ください。鉛筆や、摩擦に伴う温度変化等により消色するインクを用いたペン等は、使用しないでください。



### 添付書類のご用意 【確認方法:パンフレット13～17ページ】

- ・ このパンフレットの13～17ページを必ずご確認ください、年金請求に必要な添付書類をご用意ください。
- \* 受取口座証明(通帳コピー等)や雇用保険関係書類の添付漏れが増えていますのでご注意ください。



### 「年金請求書」のご提出 【注意事項:パンフレット18～19ページ】 【提出先:パンフレット4ページ】

- ・ 「年金請求書」は、64歳(誕生日の前日)を迎えてから、添付書類とともにご提出ください。
- \* 私学共済以外の厚生年金等の加入期間がある方についても、私学事業団に年金請求書を提出することで、同時に受給権が発生する他の実施機関の老齢厚生年金を請求することが可能です。(パンフレット4ページ参照)
- \* 本人以外の方が手続きする場合には、委任状と代理人ご自身の身分を証明する書類が必要です。詳しくはパンフレットの19ページをご覧ください。



### 年金の受け取りが始まります

- ・ 私学事業団が、「年金請求書」を提出した方の受給権(年金を受け取る権利)を確認してからおよそ2か月後に、「年金証書」等をお送りします。その後、年金のお支払いのご案内をお送りし、年金の受け取りが始まります。  
ただし、在職中の方の年金計算においては、他に加入していた実施機関(日本年金機構、公務員共済等)が保有する年金記録等が必要であり、情報を取得してから年金額・支給額が決定されますので、通知できるまでさらに時間がかかることがあります。

## 書類の提出先について

年金請求書は、各共済組合及び全国の年金事務所で受付をしておりますが、私学事業団へご提出いただくことにより、同時に受給権が発生する他の実施機関の老齢厚生年金も決定します。

- 私学に在職中の方

学校法人等を通じて私学事業団へ提出してください。

- すでに私学を退職されている方

学校法人等を通さず、私学事業団に直接送付してください。その場合は、年金請求書15ページの学校証明欄の記入は不要です。

- \* 添付書類が揃っていることをご確認のうえ、64歳（誕生日の前日）に達してから提出してください。
- \* マイナンバーを記入した年金請求書を提出する場合は、誤送付等による情報漏えい等を防止するために、配達記録が残る方法（簡易書留等）の利用を推奨します。

### 【書類の送付先】

〒113-8441 東京都文京区湯島1丁目7番5号 日本私立学校振興・共済事業団

## 年金請求手続きのワンストップサービスについて

平成27年10月1日から被用者年金制度の一元化により、これまで共済制度（私学・公務員）と厚生年金に分かれていた被用者年金制度が厚生年金に統一されました。

私学共済と同時に一般厚生年金や公務員共済の老齢厚生年金の受給権が発生する場合、老齢厚生年金の請求手続きはワンストップサービスとして、私学事業団（厚生年金保険の実施機関）に請求書を提出することにより、同時に日本年金機構や公務員共済など他実施機関の老齢厚生年金も請求したこととなります。

ただし、提出した実施機関以外の年金を決定するにあたり、追加書類または確認事項があるときは、その実施機関より連絡がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、一か所に提出した場合でも、それぞれの実施機関が加入期間に応じた分の年金を決定し、年金証書等の発行及び支払いを行うこととなります。

- \* 被用者年金制度の一元化前に私学共済の加入期間があり、かつ引き続く1年以上の加入期間を有する場合には、老齢厚生年金の請求手続きにより、私学共済の加入期間にかかる職域部分相当の年金である、「経過的職域加算額（退職共済年金）」の請求手続きも併せて行われます。

## 「老齢・退職給付 年金請求書(老齢厚生年金・退職共済年金)」の記入について

### 年金請求書の記入項目 ※年金請求書を記入する前に、必ずご確認ください

加入していた公的年金制度により記入するページが異なります。

#### 1～7ページ

→すべての方が記入するページです。

#### 8～10ページ (日本年金機構独自項目)

→厚生年金の加入期間(一般厚生年金期間)がある方が記入するページです。

#### 11～12ページ (公務員共済独自項目)

→公務員共済の加入期間(国共済・地共済厚生年金期間)がある方が記入するページです。

#### 13～16ページ (私学共済独自項目)

→私学共済の加入期間(私学共済厚生年金期間)がある方が記入するページです。

- 年金請求書には、あらかじめ郵便番号、住所、氏名、性別、基礎年金番号、生年月日、年金加入記録を印字しております。印字内容が異なっている場合は、二重線を引いて訂正してください。
- 黒インクのボールペンでご記入ください。鉛筆や、摩擦に伴う温度変化等により消色するインクを用いたペン等は、使用しないでください。
- 代理人の方が提出する場合は、パンフレット19ページ「代理人に手続きを委任される場合」をご覧ください。
- 年金請求書は、未記入のページがある場合でも、切り離さずすべてのページをご提出ください。
- 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」は、人的控除を希望される場合は、原則としてそれぞれの年金支払者に対して記入が必要になりますので、パンフレットでご確認のうえ、該当ページをご記入ください。

### 年金請求書1ページ

(太枠)欄をご記入ください。

\* 個人番号(マイナンバー)を申告されない場合、余白部分に「マイナンバーは申告しない」とご記入ください。



年金請求者の住所欄は、原則として、住民票住所である必要があります。  
住民票住所と異なる居所や成年後見人等を送付先とする場合には、別途手続き書類が必要です。  
必要な場合は、「電話相談室」へ連絡してください。

### 年金請求書2、3ページ(続紙含む)

年金請求者の年金加入経歴を印字しています。

内容をご確認いただき、印字内容が異なっている箇所がある場合は二重線を引いて訂正してください。

印字以外の年金加入記録がある場合は、3ページ(私学共済の期間は14ページ)にご記入ください。

(訂正方法の例)

|   | 事業所名称(支店名等)、船舶所有者名称または共済組合名称等 | 勤務期間または国民年金の加入期間                 | 年金制度 | 事業所(船舶所有者)の所在地または国民年金加入当時の住所 | 備考 |
|---|-------------------------------|----------------------------------|------|------------------------------|----|
| 1 | 厚生年金保険                        | (自)昭和57年 4月 1日<br>(至)平成 4年 4月 1日 | 厚年   |                              |    |
| 2 | 国民年金                          | (自)平成 4年 4月 1日<br>(至)平成 7年 2月 1日 | 国年   | ××市○○町1-1-1                  |    |
| 3 | 〇〇大学                          | (自)平成 7年 4月 1日<br>(至)令和6年4月1日    | 私学   | □□市◇◇町3-2-1                  |    |

現在までに退職されている場合、退職日の翌日をご記入ください。

#### ◆厚生年金基金に加入していた方へ

この年金請求書とは別に手続きが必要です。

○基金に加入している(加入していた)期間については、厚生年金基金にお問い合わせください。

○加入していた厚生年金基金の加入期間が10年未満で脱退された場合及び加入していた厚生年金基金が解散している場合は、企業年金連合会にお問い合わせください。

《企業年金連合会へのお問い合わせ先》

電話番号: 0570-02-2666

PHS・IP電話からは 03-5777-2666

#### ◆国民年金基金に加入していた方へ

この年金請求書とは別に手続きが必要です。

○基金に加入している(加入していた)期間については、国民年金基金にお問い合わせください。

○中途脱退者(60歳になる前に基金を脱退した方。ただし、15年以上基金に加入していた方を除く)は、国民年金基金連合会にお問い合わせください。

《国民年金基金連合会へのお問い合わせ先》

電話番号: 03-5411-0211



## 年金請求書4ページ

(5)と(6)は、保険料を納めた期間と保険料を免除された期間の合計が10年以上あり、合算対象期間(カラ期間)を加えて25年未満である場合(パンフレット2ページの表中、Ⅲの場合)、記入が必要となります。

合算対象期間がない場合は、余白に「合算対象期間はありません」とご記入ください。

保険料を納めた期間と保険料を免除された期間の合計が25年以上ある場合は、記入不要です。

## 年金請求書5ページ

該当する ☐ (太枠) 欄をご記入ください。

## 年金請求書6ページ

### ● 配偶者について

配偶者がいる方は「配偶者はいますか」の欄について「はい」を○で囲み、(1)①～③で該当する

☐ (太枠) 欄をご記入ください。

(婚姻の届出はしていなくても、事実上、請求者と婚姻関係と同様の状態にある方を含みます)

③欄は、配偶者が現在受給している年金がある場合、以下の点に留意してご記入ください。

- \* 「年金」とは、老齢または退職年金、障害年金をいいます。
- \* 「受けている年金」には、全額支給停止になっている年金も含みます。
- \* 「年金の種類」…該当する□に✓をしてください。
- \* 「支給開始年月」…年金を受けることとなった年月をご記入ください。

配偶者がいない方は「配偶者はいますか」の欄について「いいえ」を○で囲んでください。

他の部分についてのご記入は不要です。

### ● 子について

次のいずれかの要件に該当する場合、(2)の ☐ (太枠) 欄をご記入ください。

- ・ 18歳の年度末(18歳になった後の最初の3月31日)まで
- ・ 厚生年金保険法に定める障害等級1級・2級の障害の状態にある場合は20歳未満(障害者手帳の障害等級と異なります)

## 年金請求書7ページ

### ● 年金請求書6ページで記入した配偶者または子が、ご本人(年金を受ける方)に生計を維持されている(※)ことを確認するページです。

対象となる配偶者・子がいる方は、該当する ☐ (太枠) 欄をご記入ください。

⇒加給年金額が加算されることがあります。



- ・ 配偶者または子と、生計を同じくしていることを申し立てる場合の「請求者本人氏名」欄には、年金を受ける方ご本人の氏名をご記入ください。
- ・ 請求書6ページで記入した配偶者または子と生計維持関係がない場合、請求書7ページの余白に、配偶者または子と生計維持関係にない旨の記入及び請求者の記名をしてください。

※ 生計を維持されているとは、次の2点の要件を満たしているときをいいます。

1. 生計同一関係があること(住民票上、同一世帯である等)
2. 配偶者または子が年間収入850万円(所得655万5千円)未満であること

## 加給年金額

原則65歳またはその後の退職改定、在職定時改定等の時点で、一般厚生年金・私学共済・公務員共済(被用者年金制度)の加入期間の合計が20年以上ある年金請求者に対し、その方に生計を維持されている以下の配偶者または子がいる場合に加算される額です。

【配偶者】 65歳未満であること

【子】

- ・ 18歳の年度末(18歳になった後の最初の3月31日)まで
- ・ 厚生年金保険法に定める障害等級1級・2級の障害の状態にある場合は20歳未満(障害者手帳の障害等級と異なります)

\* 加給年金額についてご不明な点は、私学事業団等へお問い合わせください。



**年金請求書8～10ページは、厚生年金保険(民間会社勤務)に加入した経歴のある方のみご記入ください。**

《日本年金機構独自項目》

## 年金請求書8ページ

- 1. (2) 個人番号(マイナンバー)を記入した場合の添付書類について  
ご記入されたマイナンバーは、マイナンバーが正しい番号であることの確認(番号確認)及び提出する者が番号の正しい持ち主であることの確認(身元(実存)確認※)が必要なため、以下の書類を提出してください。  
例) マイナンバーカード(個人番号カード)、住民票(個人番号記載のもの)  
または通知カード(氏名、住所等が住民票の記載と一致する場合に限る)  
【年金事務所の窓口で提出される場合】  
上記の原本をご提示ください。  
【郵送で提出される場合】  
上記のコピーを添付してください(マイナンバーカードの場合、個人番号の記載面のコピーが必要になります)。  
※「身元(実存)確認」は、当請求書にて確認します。
- \* 配偶者、子及び扶養親族の番号確認・身元(実存)確認書類の提出は必要ありません。
- 1. (3) 2「沖縄特例措置」について  
沖縄特例措置の手続きがお済みの場合や、生年月日によって添付の必要がない場合があります。詳しくはお近くの年金事務所にお問い合わせください。

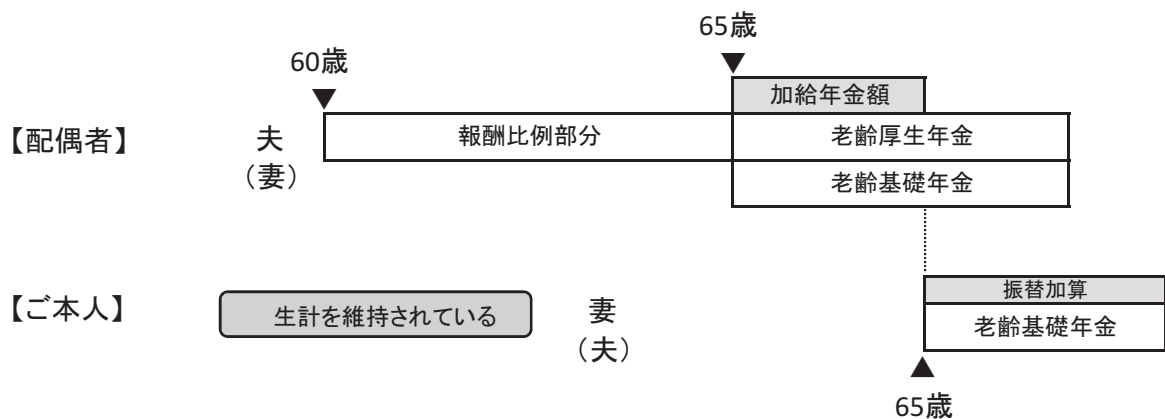
## 年金請求書9ページ

ご本人(年金を受ける方)が配偶者によって生計を維持されている場合は、以下の点に留意してご記入ください。

### 振替加算について

振替加算は、ご本人(年金を受ける方)が配偶者によって生計を維持されている場合に、ご本人(年金を受ける方)の年金に加算されます。

- 配偶者の「特別支給の老齢厚生年金」や「老齢厚生年金」に加算される加給年金額は、ご本人(年金を受ける方)が65歳になると自分の老齢基礎年金を受けられるため、加算されなくなります。  
このとき、ご本人(年金を受ける方)が配偶者によって生計を維持されている場合に、ご本人(年金を受ける方)の老齢基礎年金の額に加算がされます。これを振替加算といいます。
- ご本人(年金を受ける方)の被保険者期間が20年以上の老齢厚生年金(退職共済年金)等の受給権者であるときは、加算されません。



(ご不明な点がございましたら、日本年金機構へお問い合わせください)

## 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法 (年金請求書10ページを記入する前にお読みください)

- 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。  
そのため、配偶者控除等各種控除を受けるためには、原則として年金請求書10ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」(以下「申告書」という)を提出する必要があります。印字されているカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」をお読みください。
- この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。  
また、所得税法の規定により、**扶養親族等の個人番号(マイナンバー)をご記入ください。**  
なお、**国民年金の老齢基礎年金のみの請求をする方は、源泉徴収等が不要な年金額のため記入する必要はありません。**
- 老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります(その年中の公的年金等の収入金額が400万円以下であり、かつ、その公的年金等の全部(源泉徴収を要しない公的年金等を除きます。)が源泉徴収の対象となる場合において、その年分の公的年金等に係る雑所得以外の所得金額が20万円以下であるときは、その年分の所得税について確定申告は要しません。)。詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。
- 給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

### 記入上の注意事項

**あ** 『源泉控除対象配偶者または障害者に該当する同一生計配偶者』欄は、下記(注)を参照し、該当する場合のみ、配偶者の氏名等を記入してください。

配偶者が「配偶者の区分」に記載されている年金収入に該当する場合は、「配偶者の区分」に○をつけてください。  
12月31日現在で70歳以上の方については、『老人』を○で囲んでください。

(注)この欄に記入する配偶者は、請求者本人と生計を一にする配偶者で、配偶者の収入が「配偶者の区分」の記載に該当するか、合計所得金額が95万円以下となる方です。婚姻届を提出していない方は対象にはなりませんのでご注意ください。

また、配偶者の収入が「配偶者の区分」の記載を超えるか、合計所得金額が48万円を超える場合は、障害者控除、老人控除は受けることができません。

**い** 「控除対象扶養親族(16歳以上)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。

- ・ 12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については「特定扶養親族」に該当しますので、『特定』を○で囲んでください。
- ・ 12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老人』を○で囲んでください。

「扶養親族(16歳未満)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。

- ・ 16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。

「控除対象扶養親族(16歳以上)」欄および「扶養親族(16歳未満)」欄に記入する『扶養親族』とは、年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が48万円以下の方のことをいいます。

**う** 「障害」欄および「本人障害」欄は、普通障害者の場合は『普通障害』、特別障害者の場合は『特別障害』を○で囲んでください。  
また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度(等級など)をご記入ください。

『特別障害』とは、身体障害者等級が1級または2級に該当するか、重度の精神障害等をいい、『普通障害』とは、特別障害以外の障害をいいます。

**え** 「寡婦等」欄は、請求者本人が寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を○で囲んでください。

・『寡婦』とは受給者ご本人で、以下の(1)または(2)のどちらかに該当する方のうち、ご本人の所得(年金を請求する年)の見積額が500万円以下である方をいいます。

- (1) 以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族(子以外)のある方
  - ① 夫と死別・離婚した後、婚姻していない方
  - ② 夫の生死が明らかでない方
- (2) 以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族のいない方
  - ① 夫と死別した後、婚姻していない方
  - ② 夫の生死が明らかでない方

・『ひとり親』とは、受給者ご本人で、以下のいずれかに該当する方のうち、生計を一にする子がいて、かつ、ご本人の所得(年金を請求する年)の見積額が500万円以下である方をいいます。

- ① 配偶者と死別・離婚した後、婚姻していない方
- ② 婚姻歴のない方
- ③ 配偶者の生死が明らかでない方

\*『生計を一にする子』とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得(年金を請求する年)の見積額が48万円以下の子をいいます。

\*ご本人や扶養親族の所得見積額が基準額を超える場合、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「寡婦等」欄の『地方税控除』を○で囲んでください。

\*住民票の続柄欄に「夫(未届)」、「妻(未届)」またはこれらと同様の記載がある方は、『寡婦』および『ひとり親』には該当しません。

**お** 受給者本人の合計所得額が900万円を超える場合は、○をつけてください。

**か** 扶養親族等の対象者で別居している方がいる場合は、区分の『別居』を○で囲み、「摘要」欄に、その方の氏名と住所をご記入ください。  
また、扶養親族等の対象者と同居している場合は、区分の『同居』を○で囲んでください。

**き** 「所得金額」欄は、年金を請求する年の所得金額(見積額)をご記入ください。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額となります。  
所得金額に退職所得が含まれている場合は、「摘要」欄にその方の氏名と退職所得がある旨、および退職所得を除いた所得金額をご記入ください。

### 国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法

控除対象となる配偶者または扶養親族が非居住者(※1)の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所、非居住である旨を記入し、親族関係書類(※2)を申告書と一緒に提出してください。

※1「非居住者」とは、国内に住所を有せず、かつ、現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有しない方をいいます。

※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。

- ① 戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類およびその配偶者または扶養親族の旅券の写し
- ② 外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類(その配偶者または扶養親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限り。)

### 国外にお住まいの配偶者以外の扶養親族がいる場合の記入方法

配偶者以外の扶養親族が非居住者の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所、非居住である旨および、その方が①～④のいずれかに該当するかを記入ください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類と一緒に提出してください。

- ① 対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である
- ② 対象者が①に該当せず、留学のために国内に住所を有しなくなった(留学生であることを証明する書類の添付が必要で)
- ③ 対象者が①に該当せず、障害者に該当する
- ④ 対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある





**年金請求書11～12ページは、公務員共済に加入した経歴のある方のみご記入ください。**

## 《公務員共済独自項目》

### 年金請求書11ページ

#### 退職共済年金(経過的職域加算)について

原則として、平成27年9月以前に1年以上の引き続く公務員共済の加入期間を有する方には、退職共済年金(経過的職域加算額)が支給されることになります。

老齢厚生年金と退職共済年金(経過的職域加算額)を受けることができるときは、老齢厚生年金の請求をしたときに退職共済年金(経過的職域加算額)の請求があったものとみなされます。

#### 退職一時金受給額の返還について

あなたが組合員として勤務されたことがあり、退職時に退職一時金の支給を受けたことがある場合、老齢厚生(退職共済)年金を受ける権利を有することになったときは、この退職一時金の額に利子に相当する額を加えた金額を返還していただくこととなります。

#### ○退職一時金の返還制度の概要

退職一時金は、昭和54年12月までに組合員期間が20年未満で退職された方に支給されていた制度です。

この制度は、昭和61年4月に行われた共済年金制度の改正により、過去に退職一時金の支給を受けた方の組合員期間についても、退職一時金を受けていなかった方と全く同じ計算方式による共済年金が支給されることになりました。

このため、同一の組合員期間について年金と退職一時金の二重の給付が行われるのを防止する措置として、退職一時金の返還制度が実施されることになりました。

ただし、退職一時金の全額を支給を受けている場合(将来の年金を受けるための財源を残していない場合)に限っては、その退職一時金の基礎となった加入者期間と、それ以外の公務員期間に係る厚生年金保険の被保険者期間(国共済及び地共済厚生年金被保険者期間)とを合計しても20年未満の場合には、退職一時金の基礎となった期間は年金額の計算の算定基礎にはなりませんので、その期間に基づいて受給した退職一時金については返還する必要はありません。

#### ○返還方法の注意事項

「2」の現金で返還を行う際には、金融機関にて別途支払手数料が必要な場合があります。

#### 給付制限について

組合員または組合員であった方が刑に処せられたとき等は、改正前の国家公務員共済組合法・地方公務員等共済組合法による職域加算額(経過的職域加算額)に給付制限が行われます。

#### ○給付制限の概要

組合員または組合員であった者が禁錮以上の刑(懲役刑・禁錮刑)に処せられたとき、組合員が免職、停職の懲戒処分を受けたときまたは組合員(退職後に再び組合員となった者に限る)もしくは組合員であった者が退職手当支給制限等処分を受けたときは、職域加算額の全部または一部の制限が行われます。

禁錮以上の刑に処せられてその刑の執行を受けるときは、その刑の執行が終わるまで、職域加算額の全額が支給停止となります。

## 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法

・以下をご確認のうえ、年金からの所得控除(寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除)を希望される方のみ、12ページをご記入ください。

●年金からの人的控除を希望されない方は、扶養親族等申告書の記入をせずに提出してください(記入がない場合でも、本人分の公的年金等控除・基礎控除が適用されます)。

- 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。そのため、人的控除を受ける際には、原則として12ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」(以下「申告書」という)を提出する必要があります。印字されているカナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し下の「記入上の注意事項」をお読みいただいてから、必要事項をご記入ください。
- この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。また、所得税法の規定により、請求者本人と扶養親族等の個人番号(マイナンバー)を必ずご記入ください。  
(注)本申告書を所属の共済組合または年金事務所に提出する場合には、請求者のマイナンバーに関する確認書類として、マイナンバーカード等の書類(郵送による提出の場合にはそのコピー)が必要となりますので、ご注意ください。  
なお、国家公務員共済組合連合会に提出する場合には、確認書類は不要です。
- 老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります(その年中の公的年金等の収入金額が400万円以下であり、かつ、その公的年金等の全部(源泉徴収を要しない公的年金等を除きます。))が源泉徴収の対象となる場合において、その年分の公的年金等に係る雑所得以外の所得金額が20万円以下であるときは、その年分の所得税について確定申告は要しません。)詳しくは、国税庁のホームページをご確認いただくか、お近くの税務署にお尋ねください。
- 給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

### 記入上の注意事項

- あ** 『源泉控除対象配偶者又は障害者に該当する同一生計配偶者』欄は、下記(注)を参照し、該当する場合のみ、配偶者の氏名等を記入してください。
- 配偶者の区分が「1」または「3」の場合のみ、障害に該当する場合に『配偶者障害』を○で囲んでください。配偶者の区分が「1」かつ年金を請求する年の12月31日現在で70歳以上の場合のみ『老人』を○で囲んでください。
- (注)この欄に記入する配偶者は、請求者本人と生計を一にする配偶者で、配偶者の収入が「配偶者の区分」の記載に該当するか、合計所得金額が95万円以下となる方です。婚姻届を提出していない方は対象にはなりませんのでご注意ください。
- い** 「控除対象扶養親族(16歳以上)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。
- ・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については「特定扶養親族」に該当しますので、『特定』を○で囲んでください。
  - ・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老人』を○で囲んでください。
  - ・「扶養親族(16歳未満)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。
  - ・16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。
  - ・「扶養親族(16歳未満)」欄は、地方税法第45条の3の3および第317条の3の3の規定による「公的年金等受給者の扶養親族申告書」の記入欄を兼ねています。
- 「控除対象扶養親族(16歳以上)」欄及び「扶養親族(16歳未満)」欄に記入する『扶養親族』とは、年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が48万円以下の方のことをいいます。
- う** 「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」欄は、あなたの同一生計内に所得者が2人以上いるときに、あなたの扶養親族等(控除対象配偶者、控除対象扶養親族または障害者である年齢16歳未満の扶養親族をいいます)を他の所得者の扶養親族等として、また、同一生計内の扶養親族等を分けて控除を受けたりする場合に、該当する扶養親族等についてご記入ください。
- え** 「障害」欄及び「本人障害」欄は、普通障害者の場合は「普通障害」、特別障害者の場合は「特別障害」を○で囲んでください。
- また、障害者に該当する方がいる場合は、「摘要」欄に、氏名、身体障害者手帳等の種類と交付年月日、障害の程度(等級など)をご記入ください。
- また、配偶者の合計所得見積額が48万円を超える場合は配偶者の所得控除は対象になりません。
- 『障害』とは、特別障害(身体障害者等級が1級または2級に該当するか、重度の精神障害等)または普通障害(特別障害以外の障害)をいいます。
- お** 「寡婦等」欄は、請求者本人が寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を○で囲んでください。
- ・『寡婦』とは受給者ご本人で、以下の(1)または(2)のどちらかに該当する方のうち、ご本人の所得(年金を請求する年)の見積額が500万円以下である方をいいます。  
(1)以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族(子以外)のある方  
①夫と死別・離婚した後、婚姻していない方  
②夫の生死が明らかでない方  
(2)以下の①・②のどちらかに該当する方で、扶養親族のいない方  
①夫と死別した後、婚姻していない方  
②夫の生死が明らかでない方
  - ・『ひとり親』とは、受給者ご本人で、以下のいずれかに該当する方のうち、生計を一にする子がいて、かつ、ご本人の所得(年金を請求する年)の見積額が500万円以下である方をいいます。  
①配偶者と死別・離婚した後、婚姻していない方  
②婚姻歴のない方  
③配偶者の生死が明らかでない方
- ・『生計を一にする子』とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得(年金を請求する年)の見積額が48万円以下の子をいいます。
  - ・ご本人や扶養親族の所得見積額が基準額を超える場合、退職所得を除く基準額以下となる場合は、「寡婦等」欄の「地方税控除」を○で囲んでください。
  - ・住民票の続柄欄に「夫(未届)」、「妻(未届)」またはこれらと同様の記載がある方は、『寡婦』および『ひとり親』には該当しません。
- か** 扶養親族等の対象者が別居している方がいる場合は、区分の『別居』を○で囲み、「摘要」欄に、その方の氏名と住所をご記入ください。
- また、扶養親族等の対象者と同居している場合は、区分の『同居』を○で囲んでください。
- き** 「所得金額(退職所得を含む)」欄は、年金を請求する年の所得金額(見積額)をご記入ください。例えば、給与所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額、公的年金の場合、公的年金等の支払額から公的年金等控除額を差し引いた金額となります。
- く** 所得金額に退職所得が含まれている場合は、「退職所得を除いた所得金額」欄に退職所得を除いた所得金額をご記入ください。

### 国外にお住まいの扶養親族等がいる場合の提出方法

控除対象となる配偶者または扶養親族が非居住者(※1)の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所を記入し、親族関係書類(※2)を申告書と一緒に提出してください。

※1「非居住者」とは、国内に住所を有せず、かつ、現在まで引き続いて1年以上国内に居所を有しない方をいいます。

※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。

- ①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類およびその配偶者または扶養親族の旅券の写し
- ②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類(その配偶者または扶養親族の氏名、生年月日および住所または居所の記載があるものに限り。)

### 国外にお住まいの配偶者以外の扶養親族がいる場合の記入方法

配偶者以外の扶養親族が非居住者の場合は、その方の「非居住」を○で囲み、「摘要」欄にその方の氏名、住所および、その方が①～④のいずれかの該当する番号をご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類と一緒に提出してください。

- ①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である
- ②対象者が①に該当せず、留学のために国内に住所を有しなくなった(留学生であることを証明する書類の添付が必要)
- ③対象者が①に該当せず、障害者に該当する
- ④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある



**年金請求書13～16ページは、私学共済に加入した経歴のある方は必ずご記入ください。**

## 《私学共済独自項目》

### 年金請求書13ページ

過去に支給を受けた退職一時金は、次の①または②に該当する場合、年金の受給権が発生したときに返還していただかなければならないこととされています。「退職一時金返還見込額」欄に返還額が印字されている場合は、退職一時金の返還が必要となりますので、希望する返還方法(1または2)を○で囲んでください。

- ① 年金の財源を凍結することなく退職一時金を全額受給した人が、その後私学共済制度に再加入し、加入者期間の合計が20年以上となった
- ② 年金の財源分を凍結し、かつ、退職一時金も受給していた

$$\text{返還額} = \text{受給した退職一時金額} + \text{退職一時金の支給日の翌月から年金の受給権の生じた月までの期間に応じて、下記の表の利率を用いて複利計算した利子相当額}$$

| 期間              | 利率   | 期間              | 利率   |
|-----------------|------|-----------------|------|
| 平成13年3月以前       | 5.5% | 平成26年4月～平成27年3月 | 2.6% |
| 平成13年4月～平成17年3月 | 4.0% | 平成27年4月～平成28年3月 | 1.7% |
| 平成17年4月～平成18年3月 | 1.6% | 平成28年4月～平成29年3月 | 2.0% |
| 平成18年4月～平成19年3月 | 2.3% | 平成29年4月～平成30年3月 | 2.4% |
| 平成19年4月～平成20年3月 | 2.6% | 平成30年4月～平成31年3月 | 2.8% |
| 平成20年4月～平成21年3月 | 3.0% | 平成31年4月～令和2年3月  | 3.1% |
| 平成21年4月～平成22年3月 | 3.2% | 令和2年4月～令和5年3月   | 1.7% |
| 平成22年4月～平成23年3月 | 1.8% | 令和5年4月～令和7年3月   | 1.6% |
| 平成23年4月～平成24年3月 | 1.9% | 令和7年4月～         | 1.7% |
| 平成24年4月～平成25年3月 | 2.0% | (令和6年4月時点の利率)   |      |
| 平成25年4月～平成26年3月 | 2.2% |                 |      |

### 年金請求書14ページ

- 年金請求書2ページ(続紙を含む)に印字されている期間以外に私学共済の年金加入期間(退職一時金全額受給済期間含む)がある場合は、「2ページに印字されていない私学共済の年金加入期間について」の欄に加入学校名・資格取得年月日・退職年月日をご記入ください。
- 国会議員や地方議会議員であった期間がある場合は、「国会議員・地方議会議員の就任期間について」の欄に議会名称・就任年月日・退任年月日をご記入ください。就任中の場合は、「退任年月日」の欄に「就任中」とご記入ください。  
なお、64歳(誕生日の前日)の1年前以降に国会議員や地方議会議員であった期間がある場合は、「国会議員または地方公共団体の議会の議員に係る老齢厚生年金在職支給停止(解除)届」の提出が必要となりますので、「電話相談室」へ連絡してください。
- 日本以外(海外)の年金制度に加入したことがある場合は、「海外の年金制度の加入期間について」の欄に国名・加入期間・相手国についての年金請求書類の送付希望の有無をご記入ください。  
なお、相手国についての年金請求書類の送付を今回希望された場合でも、相手国の年金支給年齢に達していない場合や年金の期間通算について社会保障協定を締結していない国の場合は、年金請求書類をお送りしないこともありますのでご了承ください。  
今後、相手国についての年金請求書類の送付を希望される場合は、日本年金機構のホームページからダウンロードするか、各共済組合またはお近くの年金事務所等へ連絡し、請求書類を取り寄せてください。

### 年金請求書15ページ

在職中に請求事由が生じた場合は、学校法人等代表者の証明を受けてください。退職日の翌日以後に請求事由が生じた場合は必要ありません。



## 「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」の記入方法

・以下をご確認のうえ、年金からの所得控除(寡婦控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除などの人的控除)を希望される方のみ、年金請求書16ページをご記入ください。

- 年金からの人的控除を希望されない方は、扶養親族等申告書の記入をせずに提出してください(記入がない場合でも、本人分の公的年金等控除・基礎控除が適用されます)。
- 老齢年金は、所得税法の規定により、その支払いを受ける際に源泉徴収が行われます。請求する年金からの人的控除を希望する際には、年金請求書16ページの「公的年金等の受給者の扶養親族等申告書」(以下「申告書」といいます)を提出する必要がありますので、カナ氏名、生年月日、住所、基礎年金番号をご確認のうえ、氏名を記入し、下の「記入上の注意事項」を読んで、必要事項をご記入ください。
- この申告書に記入した扶養親族等の状況に応じて所得控除を行い、源泉徴収税額の計算を行うことになります。また、所得税法の規定により、あなたと扶養親族等のマイナンバー(個人番号)を必ずご記入ください。請求者ご本人のマイナンバーを記入した場合、マイナンバーカード、住民票(マイナンバー記載のもの)または通知カード(記載内容に変更がないもの)に限り、いずれかのコピーを添付してください。
- 老齢年金から源泉徴収される所得税は、給与所得のように年末調整が行われないことから、その年に納付すべき税額との差額は確定申告により精算する必要があります。例えば、給与等の所得のある方が、その給与等の支払者に提出した「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に記入した扶養親族等と同じ扶養親族等をこの申告書に記入した場合には、双方の所得について重複して所得控除が行われることになるため、確定申告により所得税額を納付することになる場合があります。

### 記入上の注意事項

※ 下記の所得金額または所得の見積額は、収入から給与所得控除額や公的年金等控除額を差し引いたものです。

- 「年間所得の見積額」欄は、年金を請求する年の所得金額(見積額)をご記入ください。例えば、給与と所得がある場合、給与の収入金額から給与所得控除額を差し引いた金額となります。年間所得の見積額に退職所得が含まれている場合は、「摘要」欄にその方の氏名と退職所得がある旨、及び退職所得を除いた所得金額をご記入ください。
- 源泉控除対象配偶者のうち、合計所得金額が48万円以下で、かつ年金を請求する年の12月31日現在で70歳以上の場合は、『老』を○で囲んでください。

『源泉控除対象配偶者』とは、年金を受ける方(合計所得金額が900万円以下の方に限ります)と生計を同じくする配偶者で、合計所得金額が95万円以下の方のことをいいます。婚姻届を提出していない方は控除対象配偶者にはなりませんのでご注意ください。

- 「控除対象扶養親族(16歳以上)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳以上の方をご記入ください。  
・12月31日現在で19歳以上23歳未満の方については「特定扶養親族」に該当しますので、『特』を○で囲んでください。  
・12月31日現在で70歳以上の方については「老人扶養親族」に該当しますので、『老』を○で囲んでください。
- 「扶養親族(16歳未満)」欄は、扶養親族のうち、年金を請求する年の12月31日現在で16歳未満の方をご記入ください。  
※16歳未満の扶養親族については、扶養控除の対象外となりますが、障害者に該当する場合は障害者控除が適用されます。

「控除対象扶養親族(16歳以上)」欄及び「扶養親族(16歳未満)」欄に記入する『扶養親族』とは、年金を受ける方と生計を同じくする配偶者以外の親族で、合計所得金額が48万円以下の方のことをいいます。

- 源泉控除対象配偶者・扶養親族等の「住所または居所」欄は、『同居』『別居』どちらかを○で囲み、別居の場合は住所または居所を記入してください。
- 国外にお住まいの扶養親族等がある場合の提出方法  
控除対象となる配偶者または扶養親族が非居住者(※1)の場合は、その方の「非居住者」を○で囲み、住所または居所を記入し、親族関係書類(※2)を申告書と一緒に提出してください。  
※1「非居住者」とは、国内に住所を有せず、かつ、現在まで引き続いて1年以上国内に住所を有しない方をいいます。  
※2「親族関係書類」とは、次の①または②のいずれかの書類で、その非居住者があなたの配偶者または親族であることを証するものをいいます。なお、これらの書類が外国語により作成されている場合には、日本語での翻訳文も必要になります。  
①戸籍の附票の写しその他の国または地方公共団体が発行した書類及びその配偶者または扶養親族の旅券の写し  
②外国政府または外国の地方公共団体が発行した書類(その配偶者または扶養親族の氏名、生年月日及び住所または居所の記載があるものに限ります。)
- 国外にお住まいの配偶者以外の扶養親族がある場合の記入方法  
配偶者以外の扶養親族が非居住者の場合は、その方の「非居住者」を○で囲み、住所または居所に続けて、その方が①～④のいずれかに該当するかをご記入ください。該当しない場合、控除は受けられません。親族関係書類を申告書と一緒に提出してください。  
①対象者の年齢が30歳未満または70歳以上である。  
②対象者が①に該当せず、留学のため国内に住所を有しなくなった(留学生であることを証明する書類の添付が必要です)。  
③対象者が①に該当せず、障害者に該当する。  
④対象者が①に該当せず、年金受給者より、その年において、生活費または養育費に充てるための送金を年間38万円以上受ける見込みがある。

- 「障害者」欄は、受給権者本人、同一生計配偶者(年金を受ける方と生計を同じくする配偶者で、合計所得金額が48万円以下の方)、扶養親族で障害者に該当する方がいる場合ご記入ください。  
普通障害者の場合は『普通』、特別障害者の場合は『特別』を○で囲んでください。「手帳の種類」「等級」「交付年月日」欄は、身体障害者手帳等をご確認のうえご記入ください。

特別障害とは、身体障害者等級が1級または2級に該当するか、重度の精神障害等をいい、普通障害とは、特別障害以外の障害をいいます。

- 「寡婦等」欄は、あなたが寡婦の場合は『寡婦』、ひとり親の場合は『ひとり親』を○で囲んでください。

「寡婦等」とは、受給者本人の所得が500万円以下で、夫や妻と死別、離婚、生死不明又は未婚であり、以下の要件に該当する場合をいいます。

| 区分   | 受給者本人の所得 | 受給者本人の性別 | 扶養親族等の要件          | 状 況           |
|------|----------|----------|-------------------|---------------|
| 寡婦   | 500万円以下  | 女性       | 扶養親族や生計を一にする子がいない | 死別・生死不明       |
|      |          |          | 扶養親族(子以外)がいる      | 死別・離婚・生死不明    |
| ひとり親 |          | 女性・男性    | 生計を一にする子がいる       | 死別・離婚・生死不明・未婚 |

※再婚している場合(事実上婚姻関係と同様である場合を含みます)は、該当しません。

※生計を一にする子とは、他の方の同一生計配偶者または扶養親族とされておらず、所得(年金を請求する年)の見積額が48万円以下の子を行います。

※ご本人や扶養親族の所得見積額が基準額を超える場合、退職所得を除くと基準額以下となる場合は、「地方税(個人住民税)控除のみ」欄の『寡婦』または『ひとり親』を○で囲んでください。

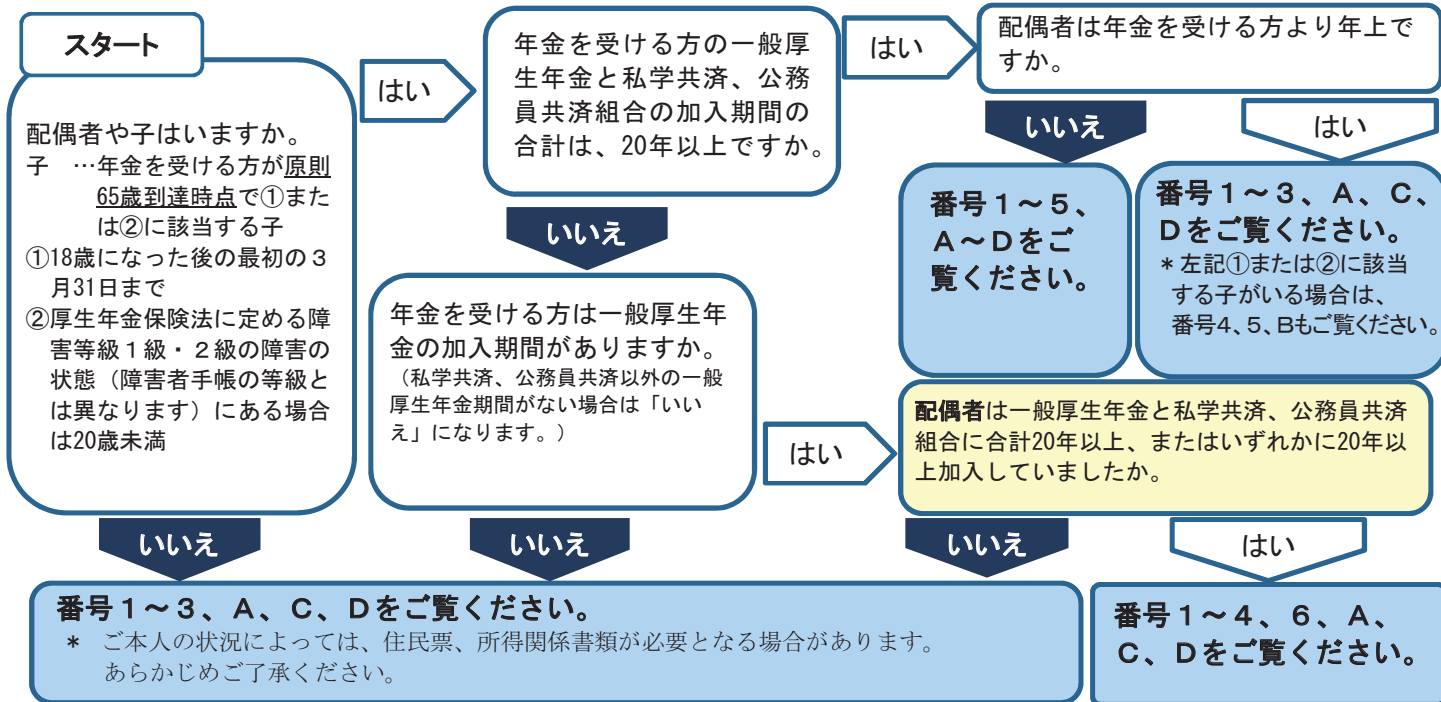
- 提出年より前に年金が受けられる場合は、過去の年分の扶養親族等申告書をすべて提出していただくことになります(過去の年分については申告書のコピーにてご提出いただけます)。



# 年金請求に必要な添付書類

「年金請求書」を提出される前に、添付書類をご確認ください。

## 必要な添付書類の確認



\* すでに日本年金機構の老齢厚生年金が決定されている女性の方については、日本年金機構での老齢厚生年金の年金請求時に、配偶者または子との身分関係や生計維持が確認できる書類を提出されている場合、番号4、5、6、Bの書類の添付は不要ことがあります。



戸籍・住民票は、64歳（誕生日の前日）以降に交付されたもので、かつ、年金請求書提出日の6か月以内に交付されたものをご用意ください。

- \* 添付する書類について、「コピー」「コピー可」と記載されている書類以外は、原本を添付してください。
- \* 戸籍・住民票がホッチキスで綴られている場合は、外さずに添付してください。

## 年金請求書を提出するすべての方に必要な書類

番号1～6及び記号A～Dで「添付する書類」が重複した場合は、1部を添付してください。

| 番号 | 年金請求書の該当ページ | 該当する方 | 添付する書類                                                                                                                                                                                                   | 備考欄                                                                                                                                                                                                               | チェック欄 |
|----|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | -           | すべての方 | 「年金を受ける方」の生年月日を明らかにできる書類<br>・ 戸籍の抄本（戸籍の一部事項証明書）<br>・ 戸籍の謄本（戸籍の全部事項証明書）<br>・ 住民票<br>・ 住民票の記載事項証明書<br>（いずれかの書類（コピー不可））                                                                                     | ・ 生年月日を明らかにできる書類は、請求書へのマイナンバー記載及び番号2の書類の提出により省略できます。                                                                                                                                                              |       |
| 2  | 年金請求書1ページ   | すべての方 | 記載されたマイナンバーの番号確認のための書類<br>・ 年金請求者本人のマイナンバーカード（個人番号カード）表・裏両面のコピー 等                                                                                                                                        | ・ 請求書へのマイナンバー記載及び番号2の書類の提出により、他の添付書類を一部省略できます。詳細はパンフレット15ページ上段を参照してください。                                                                                                                                          |       |
| 3  | 年金請求書1ページ   | すべての方 | 年金の受取口座に関する書類<br>・ 通帳またはキャッシュカードの写し<br>金融機関は「金融機関名・支店名・普通または当座・口座番号・口座名義人氏名フリガナ」、ゆうちょ銀行は、「預金通帳の記号番号・口座名義人氏名フリガナ」を確認できるもののコピー<br><br>* 年金請求書1ページ右下の「金融機関またはゆうちょ銀行の証明欄」に証明を受けていた場合、もしくは公金受取口座を指定する場合は不要です。 | ・ 年金請求書に記載の氏名フリガナと口座名義人氏名フリガナが同じであることが必要です。<br>・ 公金受取口座を指定する場合は、「3. マイナポータル等で登録済の口座を指定」を○で囲み、受取口座をご記入ください。<br>・ 3. に○をし、年金請求書を私学事業団に提出した場合、その後に公金受取口座の登録を変更すると私学事業団の受取口座も変更しますが、他実施機関の受取口座は変更されませんので別途届出が必要となります。 |       |

## 配偶者または子(注)がいる方に必要な書類

(注) パンフレット13ページ上段のフローチャートにおいて、「番号4、5、6」の確認が必要になった方は、下記をご覧ください。それ以外の方は、下記の添付書類は不要です。

なお、すでに一般厚生年金や公務員共済の年金請求時に、配偶者または子との身分関係や生計維持が確認できる書類を提出されている場合、またはすでに加給年金額の決定を受けている場合は添付不要なことがあります。

| 番号 | 年金請求書の該当ページ                 | 該当する方         | 添付する書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 備考欄                                                                                                                                                                   | チェック欄 |
|----|-----------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4  | 年金請求書<br>6ページ<br>(1)<br>(2) | 配偶者がいる方       | 配偶者とご本人の身分関係を明らかにできる書類<br>①・ご本人の戸籍の謄本(戸籍の全部事項証明書)<br>・ご本人の戸籍の抄本(戸籍の一部事項証明書) <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">             } いずれかの書類<br/>(コピー不可)           </div><br>②世帯全員の住民票(コピー不可)<br>* ご本人の戸籍の抄本(戸籍の一部事項証明書)を添付する方は、住民票に筆頭者欄の記載があるもの<br><br>配偶者の基礎年金番号を記入した場合は、基礎年金番号が確認できる書類<br>③・配偶者の年金手帳<br>・配偶者の基礎年金番号通知書<br>・その他配偶者の基礎年金番号が確認できる書類 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">             } いずれかの書類のコピー           </div> | ・左記①の戸籍、及び②の世帯全員の住民票は、請求書へのマイナンバー記載及び番号2の書類の提出により省略できます。<br><br>・同一世帯でない場合は、パンフレット15ページの「同一世帯でない場合の生計同一に関する書類」も併せてご用意ください。なお、同一世帯でない場合は、それぞれの世帯全員の住民票(コピー不可)が必要となります。 |       |
|    |                             | 子がいる方         | 子とご本人の身分関係を明らかにできる書類(①と②の両方)<br>①・子とご本人それぞれの戸籍の抄本(戸籍の一部事項証明書)<br>・ご本人の戸籍の謄本(戸籍の全部事項証明書) <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">             } いずれかの書類<br/>(コピー不可)           </div><br>②世帯全員の住民票(コピー不可)                                                                                                                                                                                                                                                                      | ・配偶者または子について、年間収入が850万円以上あり、受給権が発生したときから、おおむね5年以内に850万円未満となる見込みがない場合は、添付は不要です。                                                                                        |       |
| 5  | 年金請求書<br>7ページ<br>(1)<br>(2) | (1)で「はい」と答えた方 | 請求する年の前年(前年の書類の交付が受けられない時期においては前々年)の配偶者または子の収入か所得が確認できる書類<br>①・所得証明書<br>・課税(非課税)証明書<br>・源泉徴収票 など <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">             } いずれかの書類<br/>(コピー不可)           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ・同一世帯である場合、左記5①の所得証明書等は、請求書へのマイナンバー記載及び番号2の書類の提出により省略できます。<br><br>・収入か所得がない場合であってもそのことを確認できる書類(非課税証明書等)が必要です。                                                         |       |
|    |                             | (2)で「はい」と答えた方 | * 源泉徴収票を提出する場合は、任意の用紙に「源泉徴収票に記載されたもの以外の収入はないこと」と「原本であること」を明記し請求者ご本人の記名がある口述書を同封してください。<br><br>((2)で「はい」と答えた方のみ)<br>②退職年齢を明らかにできる勤務先の就業規則等のコピー                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ・左記に掲げた書類の他、パンフレット15ページの「収入に関する認定書類」のいずれかの書類でも代用できます。なお、義務教育終了前の子については、添付不要です。                                                                                        |       |
| 6  | 年金請求書<br>9ページ<br>①<br>②     | ①で「はい」と答えた方   | 請求する年の前年(前年の書類の交付が受けられない時期においては前々年)の配偶者または子の収入か所得が確認できる書類<br>①・所得証明書<br>・課税(非課税)証明書<br>・源泉徴収票 など <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">             } いずれかの書類<br/>(コピー不可)           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ・複数の収入か所得がある場合(例えば、給与と不動産収入等)は、すべての収入が確認できる書類(所得証明書等)を添付してください。                                                                                                       |       |
|    |                             | ②で「はい」と答えた方   | * 源泉徴収票を提出する場合は、任意の用紙に「源泉徴収票に記載されたもの以外の収入はないこと」と「原本であること」を明記し請求者ご本人の記名がある口述書を同封してください。<br><br>((2)で「はい」と答えた方のみ)<br>②退職年齢を明らかにできる勤務先の就業規則等のコピー                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ・退職年齢の確認書類等の中で職種により退職年齢が異なる旨の記載がある場合は、該当者の職種を特定できる書類(コピー可)も添付してください。                                                                                                  |       |

## 外国人の方における注意事項

年金を受ける方または配偶者について、外国人であることにより戸籍謄(抄)本に代えて属する国の公的機関が発行した証明書を添付する場合、また国外居住の外国人であることにより住民票に代えて居住する国の公的機関が発行した証明書を添付する場合は、当該書類に翻訳人を明記した和訳文も添付してください。

## マイナンバーを利用した添付書類の一部省略について

マイナンバーを提供いただくことにより、マイナンバーによる情報連携の仕組みを利用して、私学事業団が地方自治体等の保有する情報を取得することで、戸籍や住民票、所得証明書等の添付書類の省略をすることができます。この場合、マイナンバーが正しい番号であることの確認(番号確認)及び提出する者が正しい持ち主であることの確認(身元(実存)確認)※のために、次の書類のうちいずれか1点を提出してください。

- マイナンバーカード(個人番号カード) 表・裏両面
  - 住民票(マイナンバー記載のもの)
  - 通知カード(記載内容に変更がないものに限る)
- } 年金請求者ご本人のいずれかの書類のコピー

※私学事業団が基礎年金番号、氏名、住所等をあらかじめ印字して本人に交付した届出書等を使用して届出を行う場合、その届出書自体を身元(実存)確認書類として扱うため、別途、身元(実存)確認のための書類は不要です。

・私学事業団が情報連携にて必要な情報を確認できなかったときは、改めて戸籍や住民票、所得証明書等を取得していただくこととなりますのでご了承ください。

## 同一世帯でない場合の生計同一に関する書類 (パンフレット14ページの番号4)

※ 「理由書」や「申立書」については、所定の用紙をお送りしますので、「電話相談室」へご連絡ください。

| 認定対象者の状況区分                                                                                                                         | 提出書類                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 住民票上世帯を別にしてしているが、住所が住民票上同一であるとき                                                                                                    | 別世帯となっていることについての理由書                                                                                                                                           |
| 住所が住民票上異なっているが、現に日常生活を共にし、かつ生活上の家計を一つにしているとき                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・同居についての申立書</li> <li>・別世帯となっていることについての理由書</li> <li>・生計を同じくしていた事情をご存じの民生委員や町内会長等第三者の証明書またはそれに代わる書類(※)</li> </ul>        |
| 単身赴任、就学または病気療養等のやむを得ない事情により住所が住民票上異なっているが、その事情が消滅したときは、日常生活を共にし、生活上の家計を一つにするととき<br>例) ①生活費、療養費等の経済的な援助がある場合<br>②定期的に音信、訪問が行われている場合 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・別居していることについての理由書</li> <li>・生活費等経済的な援助が行われている申立書</li> <li>・生計を同じくしていた事情をご存じの民生委員や町内会長等第三者の証明書またはそれに代わる書類(※)</li> </ul> |

## ※ 第三者の証明書に代わる書類について

次のいずれかの書類をご用意ください。

| 事項                                | 提出書類(いずれもコピー)                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 健康保険等の被扶養者になっている場合(国民健康保険は該当しません) | 被扶養者であることを明らかにすることのできる健康保険被保険者証または組合員証等(被保険者記号・番号等は隠してコピーしてください) |
| 給与計算上、扶養手当等の対象になっている場合            | 給与明細または賃金台帳等                                                     |
| 税法上の扶養親族になっている場合                  | 源泉徴収票または課税(非課税)証明書等                                              |
| 定期的に送金がある場合                       | 定期的に送金されていたことのわかる現金書留の封筒または預貯金通帳等                                |
| 単身赴任による別居の場合                      | 辞令、出向命令、単身赴任手当が分かる証明書など                                          |
| 就学による別居の場合                        | 学生証、在学証明書など                                                      |
| 病気療養・介護による別居の場合                   | 入院・入所証明、入院・入所に係る領収書など                                            |

## 収入に関する認定書類 (パンフレット14ページの番号5・6)

※ 請求する年の前年(前年の書類の交付が受けられない時期においては前々年)の収入か所得が確認できる書類は、次のいずれかで代用できます。

| 認定対象者 | 認定対象者の状況                  | 提出書類(いずれもコピー)                                                    |
|-------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 配偶者等  | 健康保険等の被扶養者(国民健康保険は該当しません) | 被扶養者であることを明らかにすることのできる健康保険被保険者証または組合員証等(被保険者記号・番号等は隠してコピーしてください) |
|       | 国民年金第3号被保険者               | 第3号被保険者認定通知書(第3号被保険者資格該当通知書)または年金手帳(第3号被保険者である旨の記載があるものに限る)      |
|       | 公的年金の加給年金額対象者または加算額対象者    | 年金証書及び決定通知書(裁定通知書)                                               |
|       | 国民年金保険料免除者                | 国民年金保険料免除該当通知書または国民年金保険料免除申請承認通知書                                |
|       | 生活保護受給者                   | 保護開始決定通知書                                                        |
| 子     | 健康保険等の被扶養者(国民健康保険は該当しません) | 被扶養者であることを明らかにすることのできる健康保険被保険者証または組合員証等(被保険者記号・番号等は隠してコピーしてください) |
|       | 高等学校等在学中の者                | 在学証明書または学生証                                                      |
|       | 公的年金の加給年金額対象者または加算額対象者    | 年金証書及び決定通知書(裁定通知書)                                               |
|       | 義務教育終了前の者                 | 書類は不要                                                            |



## その他「年金請求書」の記入内容によって必要な書類

| 記号 | 年金請求書の該当ページ             | 該当する方                                                                                         | 添付する書類                                                                                                                                                                                                                  | 備考欄                                                               | チェック欄 |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|
| A  | 年金請求書<br>5 ページ<br>(1) ① | 「受けている」と答えた方                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>年金証書</li> <li>恩給証書</li> <li>年金額決定(裁定)通知</li> <li>遺族給与金証書</li> </ul> } 受けている給付ごとにそれぞれの書類のコピー<br>* ご本人が遺族または障害の年金を受けている場合は、「年金受給選択申出書」の添付が必要です。「年金受給選択申出書」が必要な場合は「電話相談室」へ連絡してください。 | 配偶者の年金に加算されている配偶者加給年金は、加算対象となる方の年金が未請求であると、過払いとなり返納していただく場合があります。 |       |
|    | 年金請求書<br>6 ページ<br>(1) ③ |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |       |
| B  | 年金請求書<br>6 ページ<br>(2)   | 年金を受ける方が原則65歳到達時点で20歳未満の障害の状態にある方がいる方<br>* 厚生年金保険法に定める障害等級1級・2級の障害の状態にある場合(障害者手帳の障害者等級と異なります) | 状況をお伺いし、所定の診断書をお送りします。<br>* 子が特別児童扶養手当の支給対象者であり、特別児童扶養手当の直近の診断書(コピー可)を提出できる場合は、診断書の提出を省略できることがあります。この場合は、併せて特別児童扶養手当を受けていたことがわかる書類も提出してください。                                                                            | その他提出が必要な書類がある場合があります。「電話相談室」にお問い合わせください。                         |       |

\* 審査の過程で、添付していただいた書類以外の書類が必要となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 雇用保険関係書類



雇用保険に加入したことのある方は必ずご確認ください

| 記号 | 年金請求書の該当ページ           | 該当する方                                        | 添付する書類                                                                                                                                                                                                                          | 備考欄                                                                               | チェック欄 |
|----|-----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| C  | 年金請求書<br>5 ページ<br>(2) | 「はい」と答えた方で、最後に雇用保険の被保険者でなくなった日から7年を経過していない場合 | 雇用保険被保険者番号を明らかにできる書類<br><ul style="list-style-type: none"> <li>雇用保険被保険者証</li> <li>雇用保険受給資格者証</li> <li>または雇用保険受給資格通知</li> <li>船員失業保険証</li> <li>高年齢雇用継続給付支給(不支給)決定通知書</li> </ul> } いずれかの書類のコピー                                    | 「いいえ」と答えた方、または最後に被保険者でなくなった日から7年以上経過している方は、書類の添付は不要です。「事由書」の該当項目を○で囲み氏名を記入してください。 |       |
| D  | 年金請求書<br>5 ページ<br>(3) | 「はい」と答えた方                                    | (イ)<br>60歳から65歳になるまでの間に、ハローワークに求職申込をしている、または基本手当を受けたことがある(受けている)とき<br>・雇用保険受給資格者証のすべての面のコピー<br>または雇用保険受給資格通知(全件版)のすべてのコピー<br>(ロ)<br>60歳以降、高年齢雇用継続基本給付金または高年齢再就職給付金の支給申請をしている、または決定を受けている(受けていた)とき<br>・高年齢雇用継続給付支給(不支給)決定通知書のコピー | 左記(イ)・(ロ)の両方に該当する場合は、2つの書類を添付してください。<br>* すでに受給を終了している場合は、受給終了日をご記入ください。          |       |

- \* 雇用保険被保険者証等を紛失した方は、ハローワークで再発行の手続きをしてください。
- \* 複数の雇用保険被保険者番号をお持ちの方は、最新の雇用保険被保険者番号をご記入の上、番号が確認できる書類の写しを添付してください。
- \* 雇用保険被保険者証等に関するご不明な点は、勤務先またはハローワークにお問い合わせください。



## 受給資格期間確認のための添付書類

保険料を納めた期間と保険料を免除された期間の合計が25年以上(原則)となる場合は、受給資格期間確認のための添付書類は不要です。

| 対象となる場合                                                                                                          | 受給資格期間の確認方法                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (イ)保険料を納めた期間と(ロ)保険料を免除された期間の合計が25年未満であるが、(ハ)合算対象期間(カラ期間)を加えると25年以上となる場合<br><br><u>(イ+ロ&lt;25年、イ+ロ+ハ≥25年)</u>     | <u>年金加入期間確認通知書(合算用)を添付してください。</u><br>年金事務所で交付が受けられます。手続きの詳細は、年金事務所にご照会ください。                         |
| (イ)保険料を納めた期間と(ロ)保険料を免除された期間の合計が10年以上あり、(ハ)合算対象期間(カラ期間)を加えたときに25年未満である場合<br><br><u>(イ+ロ≥10年、10年≤イ+ロ+ハ&lt;25年)</u> | 年金請求書4ページ(5)(6)をご確認のうえ、該当項目があれば年金請求書4ページにご記入ください。<br><u>合算対象期間がない場合は、余白に「合算対象期間はありません」とご記入ください。</u> |
| (イ)保険料を納めた期間と(ロ)保険料を免除された期間の合計が10年未満であるが、(ハ)合算対象期間(カラ期間)を加えると10年以上となる場合<br><br><u>(イ+ロ&lt;10年、イ+ロ+ハ≥10年)</u>     | <u>年金加入期間確認通知書(合算用)を添付してください。</u><br>年金事務所で交付が受けられます。手続きの詳細は、年金事務所にご照会ください。                         |

- \* 原則として他の実施機関に加入していた期間にかかる年金加入期間確認通知書の提出は必要ありませんが、受給資格期間の確認ができなかった場合などには提出をお願いすることがあります。
- \* 10年以上で受給権が発生する場合であっても、審査の過程で添付していただいた書類以外の書類が必要となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- \* 表中のイロハの詳細については、パンフレット2ページをご覧ください。

## 老齢・退職給付 支給繰下げ希望届書(老齢年金の繰下げ意思確認書)

65歳になる3か月前以降に初めて老齢厚生年金を請求する場合、支給繰下げの希望の有無をお伺いするため、「老齢・退職給付 支給繰下げ希望届書(老齢年金の繰下げ意思確認書)」の添付が必要です。

「老齢・退職給付 支給繰下げ希望届書(老齢年金の繰下げ意思確認書)」は「電話相談室」にご連絡の上取り寄せていただくか、私学共済ホームページからダウンロードしてご用意ください。

ただし、受給権を取得したときから1年経過する前に老齢や退職以外の年金(障害基礎年金を除く障害給付及び遺族給付)の受給権を有する場合は支給繰下げができませんので、「老齢・退職給付 支給繰下げ希望届書(老齢年金の繰下げ意思確認書)」の添付は不要です。

提出していただいた書類に不備があった場合、書類をお返しして整備をお願いすることがあります。  
また、別途、追加書類の提出をお願いすることもありますので、ご了承ください。

## その他ご注意いただくこと

### 遺族または障害の年金が決定されているとき

老齢・退職を事由とする年金の受給権者が遺族または障害の年金の決定を受けているときには、一人一年金の原則によりいずれか一方を選択して受給しなければならないため、「年金受給選択申出書」が必要になります。「年金受給選択申出書」が必要な場合は、「電話相談室」へ連絡してください。

### 障害をお持ちの方・長期加入者の方

65歳前の老齢・退職を事由とする年金の受給権者で、障害等級1級から3級（障害者手帳の等級とは異なります）に該当する場合または長期に加入された方については、老齢・退職の年金の額に定額部分が加算される特例があります。

ただし、一般厚生年金または公務員共済や私学共済に加入中であるときは、特例に該当しません。

#### ① 厚生年金保険法に定める障害等級1級から3級の状態にある場合

「年金請求書」とは別に「障害者特例請求」の手続きを行う必要があります。**障害者特例の請求を希望される場合は、「電話相談室」へ連絡してください。**障害の特例に該当した場合、手続きの翌月から年金額が改定されます（障害年金受給者の方は、障害状態にあると判断されるときに遡って年金額が改定されます）。

#### ② 一般厚生年金または共済組合等の加入期間が各制度単独で44年以上ある場合（長期加入者）

44年に達したときに在職中である場合は、退職した月の翌月から年金額が改定されます。

- \* 加給年金額の加算要件（パンフレット6ページ）に該当する場合は、定額部分にさらに加給年金額が加算となります。
- \* この特例の期間中に、一般厚生年金または共済組合等の加入者として再就職した場合、もしくは老齢基礎年金を繰り上げて受給する場合は、特例による定額部分（加給年金額を含む）の支給は停止になります。

### 在職中の年金支給について

老齢・退職を事由とする年金の受給権者が一般厚生年金または共済組合等（※）に加入しているときは、報酬（給与）、賞与等の額により、年金額の一部または全部が支給停止されることがあります。

※ 国会議員または地方公共団体の議会の議員である場合も含みます。

### 雇用保険との調整について

老齢・退職を事由とする年金の受給権者が雇用保険の基本手当、高年齢雇用継続基本給付金または高年齢再就職給付金を受給する場合、年金額の一部または全部が支給停止されます。

## 代理人に手続きを委任される場合

委任状（様式任意）を作成し、添付書類を揃え、年金請求書とともにご提出ください。

### 【記載事項】

- ・代理人（受任する方）の氏名、ご本人との関係、住所、電話番号
- ・ご本人（委任する方）の加入者番号、基礎年金番号、氏名（旧姓がある方は、その旧姓もご記入ください）、生年月日、住所、電話番号、委任する内容（「年金の請求手続きについて」とご記入ください）、委任状の作成年月日

### 【添付書類】

代理人の方の本人確認書類（以下の①～④のいずれか一つのコピー）

- ① 運転免許証
- ② パスポート
- ③ マイナンバーカード（個人番号カード）
- ④ 代理人の方の住所、氏名、及び生年月日の確認できる公的書類  
（複数の書類が必要となる場合があります）

\* 代理人の方の本人確認書類に記載されている氏名及び住所については、「代理人（受任する方）」欄に記入した住所、氏名と同じ記載であることが必要です。  
上記①～④をお持ちで無い場合は、お問い合わせください。

## 年金の決定等について

「老齢・退職給付 年金請求書」等を提出していただいてから年金が決定されるまで2か月程度（※）かかります。ただし、書類に不備があると、整備のために2か月以上かかることがありますので、ご了承ください。年金を決定すると、ご本人宛てに「年金証書」「決定・改定・支給年金額変更通知書」「年金者のしおり」等をお送りします。

※ 在職中の方の年金計算においては、他に加入していた実施機関（日本年金機構、公務員共済等）が保有する年金記録等が必要であり、情報を取得してから年金額・支給額が決定されますので、通知できるまで、さらに時間がかかることがあります。

## 添付書類の取扱いについて

添付書類は、「コピー」「コピー可」と記載されているもの以外は、原本を添付してください。

戸籍謄本、住民票等（年金請求等に用いることを目的として交付されたものを除きます）の原本については、原本返却のお申し出があった場合、当事業団でコピーを取らせていただき、お返しいたします（第三者証明、診断書等、原本返却できない書類もあります）。

### ＜原本返却の依頼方法＞

原本返却申出書（様式任意）に、原本返却を申し出る旨を記入した上で、請求者の氏名を記入し、切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

## 氏名の登録について

年金の決定後、ご本人宛てに送付する「年金証書」等に記載する氏名につきまして、外字等がある場合は、カタカナ表記とさせていただく場合があります。対象となる方につきましてはご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解いただきますようお願いいたします。



請求手続きに関するお問い合わせ、用紙の請求等については、下記にご連絡ください。

**私学事業団 共済事業本部 電話相談室**  
**03-3813-5291**

**ガーデンパレス共済業務課**

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 「札幌ガーデンパレス」共済業務課  | 011-222-6234（直通） |
| 「仙台ガーデンパレス」共済業務課  | 022-299-6231（直通） |
| 「名古屋ガーデンパレス」共済業務課 | 052-957-1388（直通） |
| 「大阪ガーデンパレス」共済業務課  | 06-6393-9701（直通） |
| 「広島ガーデンパレス」共済業務課  | 082-262-1134（直通） |
| 「福岡ガーデンパレス」共済業務課  | 092-752-0651（直通） |

【受付時間】月曜日～金曜日（年末年始及び祝日を除く）9:00～17:15

\* お電話の際は、おかけ間違いのないよう十分ご注意ください。また、休祝日明けや、このお知らせが届いた直後は電話が混み合うため、かかりにくくなる場合がありますのでご了承ください。

私学共済事業ホームページアドレス <https://www.pmac.shigaku.go.jp/>

【書類の提出先】〒113-8441 東京都文京区湯島1丁目7番5号  
日本私立学校振興・共済事業団