

|                                  |     |     |       |     |
|----------------------------------|-----|-----|-------|-----|
| 決事<br>務<br>裁<br>セ<br>ン<br>欄<br>夕 | 課 長 | 主 査 | 担 当 者 | 受 付 |
|                                  |     |     |       |     |

## 年金手帳交付申請書 (1)

|  |  |                   |                                   |
|--|--|-------------------|-----------------------------------|
| 被<br>保<br>険<br>者<br>（<br>申<br>請<br>者<br>）<br>記<br>入<br>欄 | 対 象 者 コ ー ド  | ① 被 保 険 者（申請者）氏 名 | ② 事 業 所 名                         |
|  | 0:0:0:2:1:0:1:0:0:0  | 資格 花子 (印)         | NTT (株)<br>TEL ( 03 ) 5123 - 5467 |
|  | ③<br>交 付 種 別   | 1 写 ② 原 本         |                                   |
| ④<br>申 請 理 由   | 1 住宅取得に伴う融資を受けるため<br>2 市区町村長へ児童手当申請のため<br>③ 平成 11年 10月 10日 退職（死亡）のため<br>4 老齢厚生年金請求のため<br>5 障害厚生年金請求のため<br>6 その他<br>( ) |                   |                                   |

### 《被保険者（申請者）記入欄》

- ① 被保険者の氏名を記入・押印する。  
事業者が社会保険事務所へ提出するための申請のときは記入不要。
- ② 被保険者は、事業所名・担当名・連絡先を記入する。  
事業主が社会保険事務所へ提出するための申請のときは記入不要。
- ③ 該当する番号を で囲む。
- ④ 該当する番号を で囲む。  
該当がない場合は、「6 その他」欄へ事由を記入する。

(注) 1 交付種別欄は、写又は原本のいずれかを で囲んでください。  
2 申請理由欄は、いずれかの番号を で囲んでください。  
なお、該当がない場合は、「6 その他」欄に理由を記入してください。

|                       |  |              |   |             |                   |
|-----------------------|--|--------------|---|-------------|-------------------|
| 処<br>理<br>業<br>所<br>欄 | 事業所所在地: 横浜市中央区川下町99  | 課 長          | 主 査   | 担 当 者       | 受 付               |
|                       | 事業所名称: エヌ・ティ・ティ・ (株)   | 多摩<br>10/13  | 幸田<br>10/13   | 川崎<br>10/13 | 平成 11 年 10 月 13 日 |
|                       | 電 話 番 号: ( 045 ) 135 - 7880<br>F A X 番 号: ( 045 ) 135 - 7881 | チェック<br>ポイント | <input type="checkbox"/> 被保険者（申請者）記入欄の記入漏れはないか<br><input type="checkbox"/> FAX番号及び電話番号の記入漏れはないか |             |                   |

(平成11.11)

