

《作成上の注意事項》

【受任者（代理人）欄】

- 「受任者（代理人）」欄は、委任者（ご本人）が依頼する手続きを代理で行う方の、氏名、生年月日、電話番号、委任者（ご本人）との関係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）の基礎年金番号、氏名、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、項目から選び、当てはまるものすべて口にチェックをつけてください。（「その他」を選択した場合は、委任する内容を具体的に記入してください）
※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な場合】

- 委任者（ご本人）の基礎年金番号が不明な場合は、「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」もお手元にない場合は、事前にお問い合わせください。

【マイナンバーでご相談の場合】

- 委任者（ご本人）のマイナンバーを確認できる書類を代理人にお渡しください。
- 基礎年金番号欄は空欄のままで結構です。（マイナンバーのご記入は不要です）
- マイナンバーの情報から委任者（ご本人）の情報と結びつかない場合、直接、委任者（ご本人）への確認をさせていただく場合がございます。

《来庁時の注意事項》

- 受任者（代理人）が相談・手続き等される場合には、受任者ご自身の本人確認できる書類（運転免許証、マイナンバーカード、パスポートなど）が必要となりますのでご用意ください。
個人情報を入力する目的で受任者を装って相談・手続き等行う者（なりすまし）の防止のため、受任者の本人確認を行います。