

決定通知書等の別送「登録・解除・変更」依頼書

日本年金機構から送付される各種通知書について、以下のとおり別送の「登録・解除・変更」をすることを依頼します。

※ 該当する依頼内容 [①登録・②解除・③変更] を○で選択してください。

依頼内容	①登録	②解除	③変更
------	-----	-----	-----

【 ①登録の場合は、登録する別送先情報を記入してください。 】

別送先	住所 (63文字以内)	
	宛先 (61文字以内)	
別送理由 (○を記載)	1. 人事・総務等の担当部署が別に所在するため 2. 委託している社会保険労務士あてに送付するため 3. その他 ()	

【 ②解除の場合は、解除する別送先情報を記入してください。 】

【 ③変更の場合は、変更前後の別送先情報を記入し、変更理由を○で選択してください。 】

※ ②解除する場合は㊦を、③変更する場合は㊦㊧㊨を全て記入してください。

㊦ [解除もしくは変更前]

㊧ [変更後]

郵便番号、所在地、 名称、事業所整理 記号	〒	〒
-----------------------------	---	---

㊨変更理由 (○で選択)	1. 別送先の変更 2. 事業所の変更 3. その他 ()		
-----------------	--------------------------------------	--	--

_____ 年金事務所長 宛

_____ 年 月 日

事業所整理記号	-	事業所番号	
事業所所在地			
事業所名称			
事業主名			
連絡先		電話	
		(担当者名)	

※協会けんぽが発行する被保険者証は、引き続き事業所の所在地に送付します。

※当依頼書の受付から別送登録（登録・解除・変更）が完了するまで、数日時間を要する場合がありますので、処理状況に応じて事業所へ郵送される場合があります。ご承知おさください。

※別送可能な書類は裏面に記載した通知書等のみです。書類の不備返戻については提出者へ返戻しますので、注意してください。(社会保険労務士による代行提出届出については社会保険労務士へ返戻いたします。)