

# 年金分割の合意書

## 【合意内容】

(甲) \_\_\_\_\_ と (乙) \_\_\_\_\_ は、  
次の事項について合意したので、ここに合意書を作成する。

第一条 厚生年金保険法第78条の2第1項の規定に基づき、標準報酬の改定  
または決定の請求をすること。

第二条 第一条に規定する請求について、請求すべき按分割合を  
0. □□□□□  
とすること。

令和 年 月 日

署名等 (甲)	個人番号 (または基礎年金番号)		
	生 年 月 日	明治・大正 昭和・平成 令和	年 月 日
	氏 名		

署名等 (乙)	個人番号 (または基礎年金番号)		
	生 年 月 日	明治・大正 昭和・平成 令和	年 月 日
	氏 名		

※ 記入・署名の前に裏面の注意事項を必ずお読みください。

年金事務所等使用欄		※ 職員が記入するため、請求者は記入不要です			
	提出者区分	確認書類	印鑑照合欄	確認欄	受付印
甲	本人 ・ 代理人	免許証 ・ パスポート 個人番号カード・印鑑証明書			
乙	本人 ・ 代理人	免許証 ・ パスポート 個人番号カード・印鑑証明書			

## 「年金分割の合意書」の記入等注意事項

1. 「年金分割の合意書」(以下単に「合意書」という。)は、(甲)またはその代理人の方および(乙)またはその代理人の方がともに年金事務所に直接持参してください。(必ず2人で持参していただくことが必要です。)
2. 「合意内容」欄は、(甲)((乙))本人が記入したものを持参してください。代理人が代わって記入することはできません。
3. 「合意内容」欄には、当事者の氏名および請求すべき按分割合を「年金分割のための情報通知書」に記載された按分割合の範囲内で、最大で小数点以下第5位まで記載してください(上限は0.5です)。

(例)     0. ①②③④⑤

4. 「署名等(甲)((乙))」欄には、合意内容欄に記載した(甲)((乙))の個人番号または基礎年金番号、生年月日を記載し、必ず(甲)((乙))本人が署名してください。
5. 黒インクのボールペンで記入してください。

### 6. 添付書類について

- (1) 「合意書」を当事者本人が持参する場合の本人確認書類(以下の①～④のいずれか1つ)

- ① 運転免許証
- ② パスポート
- ③ 個人番号カード(マイナンバーカード)
- ④ 印鑑およびその印鑑に係る印鑑登録証明書

※ 住民基本台帳カード(有効期間内のもので顔写真付に限る)は

③個人番号カードと同様に取り扱います。

- (2) 「合意書」を代理人が持参する場合

委任状(年金分割窓口請求用)および委任状に係る添付書類

※ 委任状に係る添付書類は、委任状の裏面をご覧ください。

※ 個人番号を記入される場合には、個人番号が確認できる書類(マイナンバーカード等)が別途必要です。

### <添付書類の取扱いについて>

- 添付書類は、「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、原本を提出したお客様から原本返却のお申出があった場合、職員がそのコピーをとらせていただいたうえで、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。)