

1-2.通知書記入例（3）氏名・生年月日・入社日・性別の訂正、基礎年金番号の訂正・登録

- 以下の場合に、「加入者記録個人情報訂正通知書」を当基金宛にご提出ください。
- * 加入者氏名の訂正・（婚姻等による）変更や、生年月日、入社日、性別、基礎年金番号の訂正が発生する場合
 - * 適用開始通知書を提出する際に基礎年金番号が不明であった方について、後日、基礎年金番号をご通知いただく場合

【レイアウト見本】

事 → 委
(委託者あて)

確定給付企業年金

加入者記録個人情報訂正通知書 (基金型)

決裁日
付印

①	②	③	④
制度	店番	委託者番号	事業所番号
基金型	020004510001		加入者番号
			12345

⑤氏名訂正
記入例

訂正項目	初期化	訂正内容	訂正前
カナ氏名		(氏) イチジキン (名) タロウ	(氏) ネンキン (名) タロウ
漢字氏名		(氏) 一時金 (名) 太郎	(氏) 年金 (名) 太郎
氏名の訂正日	訂正対象者の生年月日	訂正対象者の性別	備考
070402	011001	男	

⑥基礎年金
番号等の
訂正記入例

訂正項目	初期化	訂正内容	備考
生年月日			
死亡日			
入社日			
性別		男 女	
基礎年金番号		1234567891	一時金 太郎

⑦

事業所所在地 〒 100-0004 東京都千代田区丸の内4-5-6

事業所名称 年金一時金株式会社

事業主氏名 理事長 給付 一郎

電話 (012 局) 345-6789番

⑧令和 7 年 4 月 3 日提出

受付日付印

特10417 請求単位・冊 A4 N40 (3×20×6,000) '24.10 KH

1-2.通知書記入例（3）氏名・生年月日・入社日・性別の訂正、基礎年金番号の訂正・登録

【記入要領】

①店番	「020」と記入してください。
②委託者番号	「0045」と記入してください。
③事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
④加入者番号	加入者番号を右詰めで入力してください。
⑤(氏名)訂正項目・内容	訂正・変更後の氏名を「訂正内容」に記入してください。 ・カナ欄はカタカナで、漢字欄は楷書にて正確に記入してください。 ・カナはセイ+メイが20文字以内、漢字は姓5文字以内、名6文字以内となるように記入してください。 また、訂正・変更前の氏名を「訂正前」に記入の上、「氏名の訂正日」、「訂正対象者の生年月日」、「訂正対象者の性別」につきましても必ず記入してください。 （「初期化」欄への○印は不要です。）
⑥(氏名以外)訂正項目・内容	訂正対象者の氏名を「備考」に記入の上、訂正・変更後の情報を「訂正内容」に記入してください。 （「初期化」欄への○印は不要です。）
⑦事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑧提出日	当基金への提出日を記入してください。