

# 記入例

本記入例は、加入者等の方が  
基礎年金番号を訂正する際の記入例です。

## 注意事項

1. ボールペンではっきり、分かり易く記入してください。
2. 訂正は、訂正部分を二重線で抹消し、訂正部分の周囲余白に訂正事項をご記入ください。
3. この請求書を提出する際には、以下の書類のご提出をお願いします。

(1) 以下の書類の内、1通を添付してください。  
(全てコピーで可)

- ① 運転免許証
- ② 健康保険の被保険者証  
(保険者番号および被保険者本人の記号・番号部分は塗り潰してください。)
- ③ マイナンバーカード  
(個人番号の記載のない面)
- ④ 在留カード
- ⑤ 特別永住者証明書

(2) あわせて、以下の書類もご提出願います。  
年金手帳等のコピー  
(正しい基礎年金番号を確認できる部分)

## 個人情報開示等請求書

国民年金基金連合会殿  
(ご依頼人)

おところ	お名前	お申込日 年 月 日
	〒 都道府県	お電話番号 ( ) -
おなまえ	お名前	基礎年金番号
	〒 都道府県	

○ 次のどの法律に基づくか、該当する番号に○を付けて下さい。

- 1 個人情報保護法に基づくご請求
- 2 確定拠出年金法に基づくご請求

尚、届出住所等が上記と異なる場合は下記に届出住所等をご記入下さい。

届出住所	お名前	届出電話番号 ( ) -
	〒 都道府県	

○ ご請求の内容について、以下に必要事項をご記入下さい。

(1) 上記で「1」を選択された方はご請求の内容について、該当する番号に○を付けて下さい。

- ① 保有個人データの利用目的の通知
- ② 保有個人データの開示
- ③ 保有個人データの内容の訂正、追加又は削除
- ④ 保有個人データの利用の停止又は消去
- ⑤ 個人データの第三者への提供の停止

(2) 対象となる情報(例：氏名、住所、生年月日等)について、具体的にご記入下さい。

**基礎年金番号の訂正**

(3) ご請求の内容を具体的にご記入下さい。

《例》

(訂正前) 基礎年金番号：1234-567890

(訂正後) 基礎年金番号：2345-678901

- 「おところ」「おなまえ」「お申込日」「お電話番号」を記入してください。
- 基礎年金番号は、**訂正後ではなく訂正前の(現在登録されている)基礎年金番号**を記入してください。

「1」に○をつけてください。

③に○をつけてください。

訂正する情報(基礎年金番号)を記入してください。

訂正項目について、訂正前と訂正後の情報を記入してください。

# 記入例

本記入例は、加入者等の方が  
生年月日を訂正する際の記入例です。

## 注意事項

1. ボールペンではっきり、分かり易く記入してください。
2. 訂正は、訂正部分を二重線で抹消し、訂正部分の周囲余白に訂正事項をご記入ください。
3. この請求書を提出する際には、以下の書類のご提出をお願いします。

以下の書類の内、1通を添付してください。  
(全てコピーで可)

- ① 運転免許証
- ② 健康保険の被保険者証  
(保険者番号および被保険者本人の記号・番号部分は塗り潰してください。)
- ③ マイナンバーカード  
(個人番号の記載のない面)
- ④ 在留カード
- ⑤ 特別永住者証明書

## 個人情報開示等請求書

国民年金基金連合会殿  
(ご依頼人)

おところ	刃かけ	お申込日 年 月 日
	〒 都道 府県	お電話番号 ( ) -
おなまえ	刃かけ	基礎年金番号

○ 次のどの法律に基づくか、該当する番号に○を付けて下さい。

- 1 個人情報保護法に基づくご請求
- 2 確定拠出年金法に基づくご請求

尚、届出住所等が上記と異なる場合は下記に届出住所等をご記入下さい。

届出住所	刃かけ	届出電話番号 ( ) -
	〒 都道 府県	

○ ご請求の内容について、以下に必要事項をご記入下さい。

(1) 上記で「1」を選択された方はご請求の内容について、該当する番号に○を付けて下さい。

- ① 保有個人データの利用目的の通知
- ② 保有個人データの開示
- ③ 保有個人データの内容の訂正、追加又は削除
- ④ 保有個人データの利用の停止又は消去
- ⑤ 個人データの第三者への提供の停止

(2) 対象となる情報(例：氏名、住所、生年月日等)について、具体的にご記入下さい。

生年月日の訂正

(3) ご請求の内容を具体的にご記入下さい。

《例》

(訂正前) 和暦○年○月○日

(訂正後) 和暦●年●月●日

「おところ」「おなまえ」「お申込日」  
「お電話番号」「基礎年金番号」を記入  
してください。

「1」に○をつけてください。

③に○をつけてください。

訂正する情報(生年月日)を記入してくだ  
さい。

訂正項目について、訂正前と訂正後の情報を  
記入してください。

# 記入例

本記入例は、加入者等の方が  
性別を訂正する際の記入例です。

## 注意事項

- ボールペンではっきり、分かり易く記入してください。
- 訂正は、訂正部分を二重線で抹消し、訂正部分の周囲余白に訂正事項をご記入ください。
- この請求書を提出する際には、以下の書類のご提出をお願いします。

(1) 以下の書類の内、1通を添付してください。  
(全てコピーで可)

- ① 運転免許証
- ② 健康保険の被保険者証  
(保険者番号および被保険者本人の記号・番号部分は塗り潰してください。)
- ③ マイナンバーカード  
(個人番号の記載のない面)
- ④ 在留カード
- ⑤ 特別永住者証明書

(2) あわせて、以下の書類をご提出願います。

- 変更審判を受けた戸籍  
(変更後の性別がわかるもの)  
※家庭裁判所を通じて、性別の取扱いの変更審判を受ける必要がございます。  
変更審判後性別変更を確認できる戸籍をご提出ください。

## 個人情報開示等請求書

国民年金基金連合会殿  
(ご依頼人)

おところ	刃かけ	お申込日 年 月 日
	〒 都道 府県	お電話番号 ( ) -
おなまえ	刃かけ	基礎年金番号

○ 次のどの法律に基づくか、該当する番号に○を付けて下さい。

- ① 個人情報保護法に基づくご請求
- ② 確定拠出年金法に基づくご請求

尚、届出住所等が上記と異なる場合は下記に届出住所等をご記入下さい。

届出住所	刃かけ	届出電話番号 ( ) -
	〒 都道 府県	

○ ご請求の内容について、以下に必要事項をご記入下さい。

(1) 上記で「1」を選択された方はご請求の内容について、該当する番号に○を付けて下さい。

- ① 保有個人データの利用目的の通知
- ② 保有個人データの開示
- ③ 保有個人データの内容の訂正、追加又は削除
- ④ 保有個人データの利用の停止又は消去
- ⑤ 個人データの第三者への提供の停止

(2) 対象となる情報(例：氏名、住所、生年月日等)について、具体的にご記入下さい。

**性別の訂正**

(3) ご請求の内容を具体的にご記入下さい。

(訂正前) 性別  
(訂正後) 性別

「おところ」「おなまえ」「お申込日」  
「お電話番号」「基礎年金番号」を記入  
してください。

「1」に○をつけてください。

③に○をつけてください。

訂正する情報(性別)を記入してください。

訂正項目について、訂正前と訂正後の情報を  
記入してください。