

# 年金支払手続きのご案内

## ～必ずお読みください～

イオン・アリアンツ生命保険株式会社

### 1. 年金支払のお手続き方法

■ 年金支払開始のお手続きの流れは以下のとおりとなっております。

<p>3か月前 2週間前</p> <p>ご提出後</p> <p>年金開始</p>	保険会社	①「年金支払開始のご案内」の送付 弊社より年金支払開始日の約3か月前に、保険契約者様に「年金支払開始のご案内」を郵送させていただきます。
	お客さま	②年金支払請求書のご提出 「年金支払開始のご案内」に同封されている年金支払請求書に必要事項をご記入いただき、必要書類とあわせて弊社にご提出いただきます。
	保険会社	③「年金支払開始手続き完了のお知らせ」の送付 年金支払請求書および必要書類の受付完了後、年金受取人様に「年金支払開始手続き完了のお知らせ」を郵送させていただきます。
	保険会社	④年金のお支払い 年金のお支払いにつきましては、「年金支払開始日」と「不備のない書類が弊社に到着した日」のいずれか遅い日の翌日からその日を含めて5営業日以内にご指定の口座にお支払いいたします。 <b>⚠</b> 年金額は年金支払開始日に決定いたします。 <b>⚠</b> 年金支払開始日をもって、保険契約者様から年金受取人様に保険契約(年金)の権利が移行します。
	保険会社	⑤「お手続き完了のお知らせ」・「年金証書」の送付 年金のお支払い完了後、年金受取人様に「お手続き完了のお知らせ」と「年金証書」を郵送させていただきます。 <b>⚠</b> 年金証書にはお支払いさせていただく年金の内容が記載されております。年金支払開始後のお手続きの際にご提出いただく場合もございますので大切に保管ください。

## 2. 必要書類

■ ご提出いただきました必要書類に不備がありますと、お手続きができない場合がございます。ご提出いただく前に以下の内容をご確認のうえ、同封の返信用封筒にて弊社までご提出ください。

①年金支払請求書

※ご請求の際にはP.3「4.年金支払請求書の記入例および記入要領」をご参考に、同封の請求書にお間違えないようご記入ください。

②保険証券（原本を三つ折にて封入ください）

③年金受取人様の本人確認書類

※以下の公的書類(有効中のものに限ります)いずれかの氏名・生年月日・現住所・有効期限の記載がある部分をコピーでご提出ください。

④被保険者様の本人確認書類もしくは戸籍謄（抄）本、住民票  
（年金受取人と被保険者が異なる場合のみ）

※被保険者の生存が確認できるもの。

※戸籍謄（抄）本、住民票は発行後6か月以内の原本に限る。

本人確認書類 ※いずれか1点、ご提出ください。

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1 運転免許証                                     | 2 パスポート             |
| 3 個人番号カード（注1）                               | 4 国民健康保険被保険者証       |
| 5 健康保険被保険者証                                 | 6 船員保険被保険者証         |
| 7 介護保険被保険者証                                 | 8 後期高齢者医療被保険者証      |
| 9 健康保険日雇特例被保険者手帳                            | 10 国家公務員共済組合の組合員証   |
| 11 地方公務員共済組合の組合員証                           | 12 私立学校教職員共済制度の加入者証 |
| 13 国民年金手帳                                   | 14 児童扶養手当証書         |
| 15 特別児童扶養手当証書                               | 16 母子健康手帳           |
| 17 身体障害者手帳                                  | 18 精神障害者保健福祉手帳      |
| 19 療育手帳                                     | 20 戦傷病者手帳           |
| 21 日本国政府の承認した外国政府または<br>権限ある国際機関の発行した書類（注2） | 22 印鑑登録証明書（注3）      |
| 24 特別永住者証明書                                 | 23 住民基本台帳カード（注4）    |
|   | 25 在留カード            |

注1 表面のみコピーしたものを提出。通知カードとお間違えないようご注意ください。

注2 発行後6か月以内のものに限る。

注3 印鑑登録証明書を本人確認書類とする場合は、発行後6か月以内の原票を提出のうえ請求書自署欄横に印鑑登録証明書印の押印が必要。

注4 顔写真付に限る。

## 3. 個人情報のお取扱いについて

■ 利用目的について

弊社は、お客さまとの取引を安全確実に進め、より良い商品・各種サービスを提供させていただくため、次の目的のために利用させていただきます。

- ① 保険契約のお引受け
- ② ご契約の維持管理、保険金等のお支払い
- ③ 関連会社・提携会社を含む各種商品・サービス等のご案内・提供
- ④ その他保険契約に関連・付随する業務

■ お客さまの個人情報の提供について

弊社では、下記の場合を除き、お客さまの同意を得ずに社外の第三者機関等に個人情報を提供しません。

- ① 法令上認められている場合
- ② 弊社の利用目的の範囲内で、保険募集代理店を含む委託先に提供する場合
- ③ 一般社団法人生命保険協会、及び同協会に加盟している生命保険各社等と生命保険事業の健全な運営のために共同利用を行う場合

■ 機微(センシティブ)情報の利用目的の限定について

保健医療などに関する機微(センシティブ)情報については、保険業法施行規則第53条の10および第234条第1項第17号にもとづき、業務の適切な運営の確保その他必要と認められる目的に利用目的が限定されています。弊社は、これらの情報を限定されている目的以外では利用しません。

## 4. 年金支払請求書の記入例および記入要領

■ ご記入にあたっては、以下の記入例をお読みのうえ楷書、黒ボールペンでご記入ください。

### 年金支払請求書

イオン・アリアンツ生命保険株式会社 御中

貴社の普通保険約款および各特約条項にしが、下記保険契約につき、年金の支払いを請求します。なお、下記の口座を年金受取口座として登録し、指定口座への着金をもって年金を受領したものと認めます。  
また、貴社およびその生命保険募集人が当書面に記載された情報を、別途書類に記載の「個人情報の取扱いについて」の範囲内で利用・提供することに同意します。

証券番号	P L 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0									
年金受取人	アカサカ タロウ									
	自署	赤坂 太郎								様
住所	〒 999-9999 東京都 ▲▲区 ■■■ 1 2 3									
	電話番号( 03 )-( 1234 )-( 5678 )					日中ご連絡先( 03 )-( 8765 )-( 4321 )				
住所変更届	上記登録住所と相違している場合のみご記入ください。 〒 999-9999 東京都 ▲▲区 ■■■ 3 2 1 電話番号( 03 )-( 8765 )-( 4321 ) 日中ご連絡先( 03 )-( 1234 )-( 5678 )									
年金受取口座 ※必ず年金受取人様ご本人名義の国内金融機関の口座をご指定ください。 送金先口座の金融機関名に☑をお忘れなく、ご記入ください。										
米ドルでの受取りを希望	米ドルでの受取りを希望します。									
	金融機関名 (アルファベットでご記入ください)					支店名 (アルファベットでご記入ください)				
	<input type="checkbox"/> ●●●●● Bank					××××× Branch				
	<input checked="" type="checkbox"/> その他 金融機関名をご記入ください。○○○○○ Bank					口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0				
					口座名義人 (アルファベットでご記入ください) Taro Akasaka 様					
円での受取りを希望	円での受取りを希望し、年金円支払特約を付加します。									
	金融機関名					支店名				
	<input type="checkbox"/> ●●●●● 銀行					本店				
	<input type="checkbox"/> その他 金融機関名をご記入ください。 (銀行) (信金) (信組) (農協)					支店 出張所				
預金種目			口座番号			口座名義人 (カタカナでご記入ください)				
普通 (当座) (貯蓄)						様				
20091031-01										
受取方法										
年1回		※米ドルでの受取りを希望の方は、受取方法は年1回となります。また、円での受取りで年1回をご希望の方は下記ご指定は必要ございません。								
年金の分割受取をご希望の場合は分割回数をご指定ください。年金分割支払特約および年金円支払特約が付加され、円でのお支払いとなります。分割後の1回の年金額が2万円に満たない場合、分割回数のご指定がない場合は年1回のお支払いとさせていただきます。										
<input type="checkbox"/> 年2回		<input type="checkbox"/> 年4回		<input type="checkbox"/> 年6回		<input type="checkbox"/> 年6回(1か月据置支払を希望します)		<input type="checkbox"/> 年12回		
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">             ~封入される前に~ 保険証券は原本を三つ折りにて封入ください。必要な書類を「年金支払開始のご案内」にてご確認ください。         </div>										
※お手続き完了後に「年金支払開始手続完了のお知らせ」、年金支払開始後は「年金証書」を弊社より年金受取人様へお送りします。										

訂正は、訂正箇所を二重線で抹消のうえサインで訂正ください。

訂正例 港区  
東京都 ~~渋谷区~~ 赤坂  
(赤坂)

年金受取人様ご自身でご記入ください。

現住所が上記記載の住所と相違している場合、ご記入ください。

外貨で受取る

円で受取る

年金を分割にてお受取りご希望の場合、分割回数をご指定ください。

いずれかの受取方法をご指定ください。

⚠ 年金支払請求書には年金受取人様のフリガナ・生年月日・住所をあらかじめ印字しております。住所が相違している場合は、住所変更届欄にご記入願います。フリガナ・生年月日が相違している場合は、同封の「年金支払開始のご案内」記載の弊社カスタマーサービスセンターまでご連絡ください。

## 5. 留意事項

- 年金支払開始日以後に書類が弊社に到着した場合、分割でのお支払いはできなくなり、年1回のお支払いとさせていただきます。お早めに書類をご提出ください。
- 今後の年金のお支払いにあたり、請求書類等をご提出いただくことがあります。その際は、あらためてご連絡させていただきます。
- 個人番号（マイナンバー）のご提出について  
今回のお手続きで支払調書の提出が必要なお客さまにつきましては、支払調書作成事務使用のため、後日改めて「個人番号（マイナンバー）提出のご案内」を送付させていただきます。

## 6. よくあるご質問

- 年金支払期間中よくあるご質問についてご案内いたします。  
くわしくは、「ご契約のしおり・約款」をご覧ください。

ご質問	ご回答
年金を外貨ではなく、円で受取することはできますか？	年金円支払特約を付加していただくことにより、お取扱可能です。 円により年金を支払う場合には、「年金支払日」または「毎年の年金支払に必要な書類を弊社が受付けた日の翌日」のいずれか遅い日(所定の金融機関の休業日の場合は翌営業日)における弊社所定の為替レートを用いて円に換算いたします。
年金受取口座を変更することはできますか？	お取扱可能です。
年金を分割して受取ることができますか？	年金分割支払特約を付加していただくことにより、お取扱可能です。 この特約を付加するときは、年金円支払特約があわせて付加され、円でのお受取りとなります。
年金での受取りをやめて、残りの金額を一括で受取ることができますか？	お取扱可能です。 お支払額は、年金の一括支払に必要な書類を弊社が受付けた日の翌営業日の積立金額から解約控除額を差引いた金額となります。お受取金額の最低保証はありませんのでご注意ください。

## 7. 2年目以降のお手続き方法

- 年金支払日の約3か月前に、圧着ハガキにて年金受取人様に「年金支払のご案内」を郵送いたします。「年金支払のご案内」には、ご契約内容、お受取方法などが記載されています。

### お受取方法を変更されない場合

お受取方法を変更されない場合は、以下②～④のお手続きは必要ございません。年金支払日の翌日からその日を含めて5営業日以内に、ご登録の口座にお支払いいたします。

### お受取方法を変更される場合

3 か 月 前 2 週 間 前	保険会社	①「年金支払のご案内」の送付 弊社より年金支払日の約3か月前に、圧着ハガキにて年金受取人様に「年金支払のご案内」を郵送させていただきます。
	お客さま	②お受取方法変更のお申出 「年金支払のご案内」に記載しております弊社カスタマーサービスセンターまでご連絡ください。
	保険会社	③請求書の送付
	お客さま	④請求書のご提出 請求書に必要事項をご記入いただき、必要書類と合わせて、弊社にご提出いただきます。
年金 支払	保険会社	⑤年金のお支払い 「年金支払日」と「不備のない書類が弊社に到着した日」のいずれか遅い日の翌日からその日を含めて5営業日以内にご変更後の内容にてお支払いいたします。
	保険会社	⑥「お手続き完了のお知らせ」送付 年金のお支払い完了後、年金受取人様に「お手続き完了のお知らせ」を郵送させていただきます。