

証紙貼付満了による手帳更新申請書記入例

様式 第005号 R5
ダウンロード専用用紙

証紙貼付満了による手帳更新申請書

手帳更新の申請年月日を記入してください。

共済契約者番号を記入してください。

林業退職金共済事業本部 殿

令和 3 年 10 月 1 日

共済契約者番号 **り 6 3 0 9 9 9**

今回申請人数 **2** 人 **1** / **1** 枚目

申請者(共済契約者)住所・名称・代表者名を記入してください。

申請者(共済契約者)住所	〒 1 7 0 - 8 0 5 5	ご担当部署 総務課
	東京都豊島区東池袋1-24-1	
申請者(共済契約者)名称・氏名	〇〇林業株式会社 林業 一郎	電話番号 03-6731-2887
		FAX番号 03-6731-2890

ご担当部署等ご記入してください。

注) 手帳更新者が6人以上の場合(申請書が複数枚にわたるとき)は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみをご記入下さい。

※<支部記入欄>

証紙貼付満了のため共済手帳の更新手続を申請します。手帳交付年月日 令和 年 月 日

手帳番号及び、氏名(フリガナ)を必ず記入してください。

No	手帳番号順に記入して下さい。		満了手帳の冊目	申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙 ()	申請書に添付した手帳の交付年月	備考
	被共済者番号	フリガナ 被共済者名				
1	り 01-23456	イクリン タロウ 育林 太郎	2	470円(1冊) 470円(2冊)	平令 264	
	〒 170-0013	東京都豊島区東池袋 ○-△-□				
2	り 23-45678	イクリン ジロウ 育林 次郎	4	50 140	平令 11	
	〒 170-0013	東京都豊島区東池袋 ○-△-□				
3	り -//	//	10		平令	
	〒 -					
4	り -				平令	
	〒 -					
5	り -				平令	
	〒 -					

手帳に記載してある冊目を記入してください。

手帳に記載してある交付年月を記入してください。

共済証紙は合計204日で更新してください。

右記以外の証紙が2種類以上ある時は、このように2段書きし、右側をカッコで囲ってください。

- (注意) 1 必要事項をご記入のうえ、共済手帳を添えて林退共支部にご提出ください。
2 被共済者の住所は現住所をご記入ください。また、変更があった場合は被共済者氏名等変更届をご提出ください。
3 掛金助成手帳を更新する場合には、「証紙貼付満了による掛金助成手帳更新申請書」をご使用ください。
4 昇格・独立等により役員報酬を受ける役員、または代表者になったときは被共済者として制度を継続することは出来ませんので、林退共支部にお申し出ください。

支部受付日付印

様式 第005号 R5