

「掛金助成手帳返納届」の記入例

様式 り25-2号
ダウンロード専用用紙

掛金助成手帳返納届

林業退職金共済事業本部 殿

令和 1 年 5 月 1 日

契約者番号・住所・名称・代表者名をご記入ください。

共済契約者番号 り 5 1 9 9 9 9

今回返納人数 1 人 1 / 1 枚目

申請年月日をご記入ください。

返納人数・返納届の枚数をご記入ください。

申請者(共済契約者)	住所	〒 <u>1 7 0</u> - <u>8 0 5 5</u> 東京都豊島区東池袋1-24-1	ご担当部署	総務課
	名称・氏名	林業木材株式会社 林業 太郎	ご担当者	植木 山
			電話番号	03-6731-0001
			FAX番号	03-6731-0002

ご担当部署等をご記入ください。

注) 手帳返納者が6人以上の場合(返納届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ください。

下記の掛金助成手帳を返納いたします。

手帳番号及び氏名(フリガナ)を必ずご記入ください。

No	手帳番号順に記入して下さい。							返納手帳の冊目	返納手帳の証紙貼付日数			返納手帳の手帳交付年月 (平・令を○で囲んで下さい)		
	被共済者番号								右記以外の証紙 ()	見本 460円[赤]	見本 470円[青]			
1	り	1	2	3	4	5	6	7	1			200	平 令	21年 10月
2													平 令	年 月
3													平 令	年 月
4													平 令	年 月
5													平 令	年 月

貼り付けてある証紙の1日券と10日券の合計日数をご記入ください。

手帳に記載してある交付年月をご記入ください。

- (注意) 1 共済手帳は被共済者ご本人が所持するものです。被共済者の行き先が判らず共済手帳を渡せない場合には、林退共でお預かりいたしますので、本書により、共済手帳の返納手続を行ってください。
- 2 返納される共済手帳について、必要事項をご記入ください。
- 3 証紙貼付日数欄は、掛金助成日数分を除いた実際に貼付している証紙日数のみをご記入ください。

様式 り25-2号