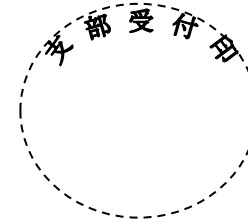


# 共 済 手 帳 返 納 届

**返納**

林業退職金共済事業本部 殿

郵便番号    -      
 共済契約者 住 所  
 (事業主) 名 称  
 電話番号  
 FAX番号



G30 3

記 入 例	共済契約者番号								返 納 手帳の 冊 目	返納手帳の 交付年月	返納手帳の証紙貼付日数															
	り										300円(2)[紫]	300円(3)[茶]	450円[緑]	460円[赤]	470円[青]											
	被 共 済 者 番 号										年	月														
	フリガナ 被 共 済 者 氏 名																									
	り	9	8	0	0	0	0	1	リ ン キ ヨ ウ	サ フ ロ ウ	0	3	昭 ・ 平	2	5	0	8				3	9	1	1	1	0
1	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													
2	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													
3	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													
4	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													
5	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													
6	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													
7	り								(姓)	(名)			昭 ・ 平													

- (注意) 1 被共済者の行き先がわからず共済手帳を渡せない場合、本書により、共済手帳の返納手続きを行って下さい。  
 (この手続きにより各被共済者の実績を当事業本部で、保管することになります。)  
 2 本書は3枚(複写)作成し、林退共支部に共済手帳といっしょに提出して下さい。  
 3 氏名欄は、苗字と名前を中心線で分け、フリガナも記入して下さい。濁点は1文字とします。  
 4 返納手帳の証紙貼付日数の欄には、共済手帳に貼ってある証紙の日数のみを掛金(金額)別に記入して下さい。