

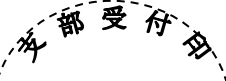
# 共 済 手 帳 返 納 届

**返納**

林業退職金共済事業本部 殿

郵便番号 1 7 0 - 8 0 5 5  
 共済契約者 住所 東京都豊島区東池袋1-24-1  
 (事業主) 名称 林業木材株式会社  
 電話番号 03-6731-2887  
 FAX番号 03-6731-2890

返納手帳に貼付している証紙枚数を金額ごとに記載してください。



返納手帳に記載してある冊目、交付年月日を記入してください。

G30 3

共済契約者番号、被共済者番号、氏名(フリガナ)を記入してください。

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	6	3	-	0	8	8	4			昭・平	年	月	300円(2)[紫]	300円(3)[茶]	450円[緑]	460円[赤]	470円[青]						
り	9	8	0	0	0	0	1	0	3	昭・平	2	5	0	8				3	9	1	1	1	0	
	被共済者番号																							
	フリガナ																							
	被共済者氏名																							
	リンキョウヨウ																							
	(姓) 林 業																							
	サフロウ																							
	(名) 三 郎																							
1	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							
2	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							
3	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							
4	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							
5	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							
6	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							
7	り									昭・平														
	(姓)																							
	(名)																							

- (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。