

「共済手帳返納届」の記入例

様式 リ25号
ダウンロード専用用紙

共済手帳返納届

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	〒 1 7 0 - 8 0 5 5	ご担当部署	総務課
	名称・氏名	東京都豊島区東池袋1-24-1	役職・氏名	植木 山
林業木材株式会社 林業 太郎			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。

下記の共済手帳を返納いたします。

手帳番号及び氏名(フリガナ)・手帳の冊目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	2			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きを行ってください。
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。

○
支部受付日付印

様式 リ25号