林業退職金共済制度の手続

令和３年 10 月改訂

独立行政法人勤労者退職金共済機構

林業退職金共済事業本部

目　　次

制度のあらまし ……1

1. 林業退職金共済制度に加入するとき ……2〜3

2. 新しく林業従事者をやとったとき ……4

3. 共済証紙を購入するとき ……4

4. 共済証紙の貼りかた ……5

5. 共済手帳に共済証紙を貼り終ったとき ……5〜6

6. 林業従業者が事業所をやめたとき ……6

7. 退職金を請求するとき ……7

8. 共済手帳を紛失したとき ……8

9. 被共済者氏名などが変わったとき ……8

10. 共済契約者証を紛失したとき ……9

11. 事業所の所在地や名称が変わったとき ……9

12. 事業所が林業をやめたとき ……10

13. 発注官公庁等から掛金収納書の提出を求められたとき ……10

制　度　の　あ　ら　ま　し

林業退職金共済制度は、昭和 57 年 1 月より、中小企業退職金共済法によって、林業の作業現場で働く林業従事者の福祉対策の一環として設けられました。この制度の特色は、林業従事者が事業所を転々とかえても、林業という一つの業種に就労する特殊な雇用形態を考慮し、林業に従事しなくなったとき、各事業所で雇用した期間を全部通算して退職金が支払われる、いわば林業界内の退職金共済制度です。

退職金の掛金は、事業主が林業従事者の持っている「共済手帳」に「共済証紙」を就労日数に応じて貼付し、消印することによって納付されます。また、この事業主が負担する掛金については全額免税措置が講ぜられているほか、新たに加入した従事者について最初に交付される共済手帳に貼付する証紙 204 日分のうち 62 日分が免除され、事業主負担が軽減されますので大変有利な制度となっています。

さらに、本制度は特にこの法律によって設立された独立行政法人勤労者退職金共済機構林業退職金共済事業本部が全責任をもって運営していますので、安全かつ確実です。

退職金の額は、貼付された「共済証紙」17 日分を 1 ヵ月とし、その納付月数により次のように支給されます。

退　職　金　早　見　表

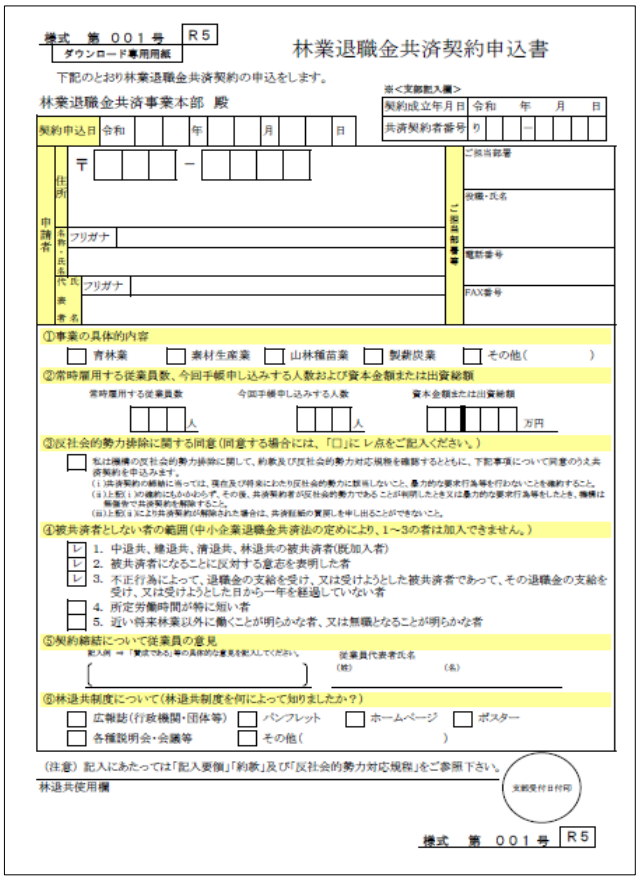
納付年数	金　額	納付年数	金　額	納付年数	金　額	納付年数	金　額
2 年 (24 月)	(円) 191,760	6 年 (72 月)	(円) 576,527	10 年 (120 月)	(円) 970,146	30 年 (360 月)	(円) 3,023,017
3 年 (36 月)	(円) 287,640	7 年 (84 月)	(円) 673,318	15 年 (180 月)	(円) 1,484,862	35 年 (420 月)	(円) 3,531,181
4 年 (48 月)	(円) 383,616	8 年 (96 月)	(円) 770,716	20 年 (240 月)	(円) 1,998,699	40 年 (480 月)	(円) 4,039,345
5 年 (60 月)	(円) 479,976	9 年 (108 月)	(円) 870,431	25 年 (300 月)	(円) 2,514,853	45 年 (540 月)	(円) 4,547,509

(注) この早見表は、令和 3 年 10 月から掛金日額 470 円ではじめた人の場合で、証紙 204 日分を 1 年と換算して計算した退職金の額です。

1　林業退職金共済制度に加入するとき

(1) 林業を営む事業主であれば、
すべて加入できます。

(2) 加入するには、林退共ホームページ
または、各都道府県の林退共支部において
ある「林業退職金共済契約申込書」及び
「印章の印影届」を印刷し、
記入して下さい。



様式　第　００１号　R5
ダウンロード専用紙

林業退職金共済契約申込書

下記のとおり林業退職金共済契約の申込をします。

林業退職金共済事業本部　殿

※＜支部記入欄＞
契約成立年月日　令和　年　月　日
共済契約者番号　り

契約申込日　令和　年　月　日

申請者　住所　〒　－
名称・氏名　フリガナ
代表者名　フリガナ
ご担当部署
役職・氏名
電話番号
FAX番号

①事業の具体的内容
□育林業　□素材生産業　□山林種苗業　□製炭業　□その他（　）

②常時雇用する従業員数、今回手帳申し込みする人数および資本金額または出資総額
常時雇用する従業員数　人
今回手帳申し込みする人数　人
資本金額または出資総額　万円

③反社会的勢力排除に関する同意（同意する場合には、「□」にレ点をご記入ください。）
□私は機構の反社会的勢力排除に関して、約款及び反社会的勢力対応規程を確認するとともに、下記事項について同意のうえ共済契約を申込みます。
（ⅰ）共済契約の締結に当っては、現在及び将来にわたり反社会的勢力に該当しないこと、暴力的な要求行為等を行わないことを確約すること。
（ⅱ）上記（ⅰ）の確約にもかかわらず、その後、共済契約者が反社会的勢力であることが判明したとき又は暴力的な要求行為等をしたとき、機構は解除等で共済契約を解除すること。
（ⅲ）上記（ⅱ）により共済契約が解除された場合は、共済証紙の買戻しを申し出ることができないこと。

④被共済者としない者の範囲（中小企業退職金共済法の定めにより、1～3の者は加入できません。）
レ 1. 中退共、建退共、清退共、林退共の被共済者（既加入者）
レ 2. 被共済者になることに反対する意志を表明した者
レ 3. 不正行為によって、退職金の支給を受け、又は受けようとした被共済者であって、その退職金の支給を受け、又は受けようとした日から一年を経過していない者
□ 4. 所定労働時間が特に短い者
□ 5. 近い将来林業以外に働くことが明らかな者、又は無職となることが明らかな者

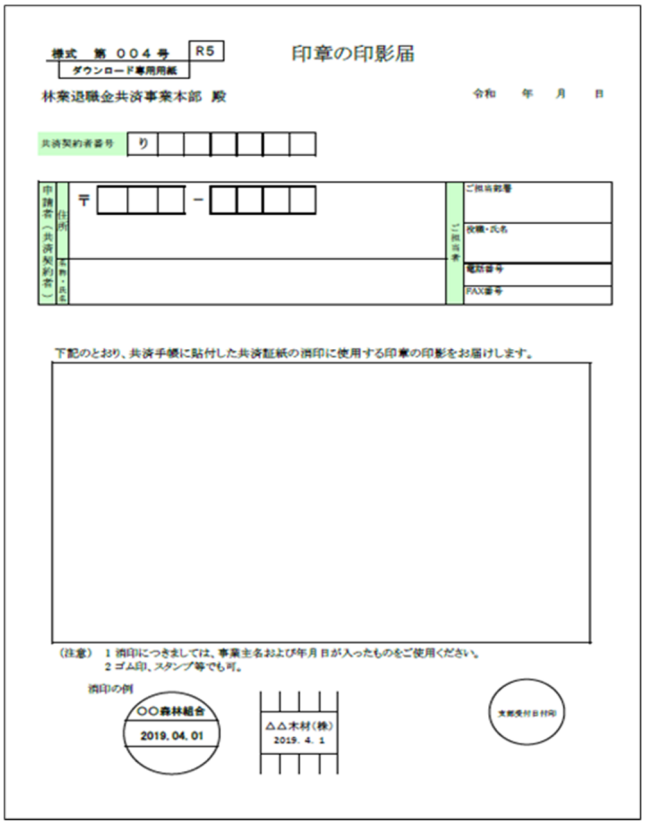
⑤契約締結について従業員の意見
記入例 ⇒「賛成である」等の具体的な意見を記入してください。
（　）
従業員代表者氏名（姓）　（名）

⑥林退共制度について（林退共制度を何によって知りましたか？）
□広報誌（行政機関・団体等）　□パンフレット　□ホームページ　□ポスター
□各種説明会・会議等　□その他（　）

（注意）記入にあたっては「記入要領」「約款」及び「反社会的勢力対応規程」をご参照下さい。

林退共使用欄　支部受付日付印

様式　第　００１号　R5



様式　第　００４号　R5
ダウンロード専用紙

印章の印影届

林業退職金共済事業本部　殿

令和　年　月　日

共済契約者番号　り

申請者（共済契約者）　住所　〒　－
名称・氏名
ご担当部署
役職・氏名
電話番号
FAX番号

下記のとおり、共済手帳に貼付した共済証紙の消印に使用する印章の印影をお届けします。

（注意）1 消印につきましては、事業主名および年月日が入ったものをご使用ください。
2 ゴム印、スタンプ等でも可。

消印の例
○○森林組合　2019. 04. 01
△△木材（株）　2019. 4. 1

支部受付日付印

(3) 退職金共済契約がむすばれますと「共済契約者証」（茶色）が交付されます。



林業退職金共済契約者証

契約成立年月日＿＿＿＿＿＿＿＿　共済契約者番号　り　－

住所

共済契約者の

名称

殿

〒170-8055 東京都豊島区東池袋1の24の1
独立行政法人 勤労者退職金共済機構
林業退職金共済事業本部

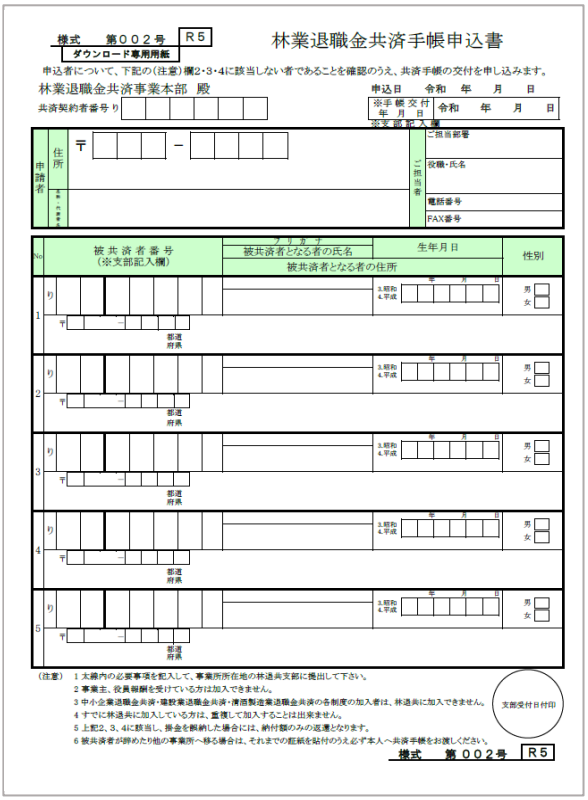
2 新しく林業従事者をやとったとき

⑴「共済手帳」は、林業の現場で働く方であれば、事業主及び役員報酬を受けている方を除くほとんどすべての人が交付を受けることができます。

⑵ 新しく林業従事者をやとったときは、「共済手帳」を持っているか確かめ、「共済手帳」を持っていない者については、すぐに支部から「共済手帳」をもらって下さい。

⑶「共済手帳」の交付を受けるときは、「林業退職金共済手帳申込書」を記入して支部に提出して下さい。すぐに「共済手帳」（掛金助成手帳）が交付されます。

⑷ 最初に交付される「共済手帳」（掛金助成手帳）には、あらかじめ 62 日分の証紙貼付を免除する旨を表示してあります。


様式　第００２号　R５
ダウンロード専用用紙

林業退職金共済手帳申込書

申込者について、下記の（注意）欄2・3・4に該当しない者であることを確認のうえ、共済手帳の交付を申し込みます。

林業退職金共済事業本部　殿

申込日　令和　年　月　日

共済契約者番号り

帝手帳交付年月日　令和　年　月　日

支部記入欄

申請者　住所　〒　－

ご担当部署

役職・氏名

電話番号

FAX番号

No	被共済者番号（※支部記入欄）	フリガナ 被共済者となる者の氏名 被共済者となる者の住所	生年月日	性別
1	り	〒 － 都道府県	1.昭和 4.平成 年 月 日	男 女
2	り	〒 － 都道府県	1.昭和 4.平成 年 月 日	男 女
3	り	〒 － 都道府県	1.昭和 4.平成 年 月 日	男 女
4	り	〒 － 都道府県	1.昭和 4.平成 年 月 日	男 女
5	り	〒 － 都道府県	1.昭和 4.平成 年 月 日	男 女

（注意）
1 太線内の必要事項を記入して、事業所所在地の林退共支部に提出して下さい。
2 事業主、役員報酬を受けている方は加入できません。
3 中小企業退職金共済・建設業退職金共済・清酒製造業退職金共済の各制度の加入者は、林退共に加入できません。
4 すでに林退共に加入している方は、重複して加入することは出来ません。
5 上記2、3、4に該当し、掛金を誤納した場合には、納付額のみの返還となります。
6 被共済者が他の事業所へ移る場合は、それまでの証紙を貼付のうえ必ず本人へ共済手帳をお渡しください。

支部受付日付印

様式　第００２号　R５

3 共済証紙を購入するとき

⑴「共済証紙」は、林退共が指定した金融機関の店舗で取り扱っております。

詳しくは「共済証紙取扱金融機関一覧表」をご覧ください。

なお、一部取り扱いのない店舗もございます。

「共済証紙」を購入するときは、「林業退職金共済契約者証」を金融機関の窓口に提示して、「共済証紙」を購入して下さい。

なお、共済契約者証は、必要に応じ１事業所に何枚でも、支部で交付が受けられます。

⑵「共済証紙」には、1 日券と 10 日券との 2 つの種類があります。1 日券は 470 円、10 日券は 4,700 円で販売しております。

⑶ 証紙購入代金（掛金）は、法人の場合は損金、個人企業の場合は必要経費として全額免税になります。ただし、購入した「共済証紙」を手帳に貼付していない場合は損金、必要経費とは認められません。

4 共済証紙の貼りかた

林業従事者に賃金を支払うつど（少なくとも月 1 回)、その林業従事者を雇用した日数分の「共済証紙」を「共済手帳」に貼って、消印して下さい。休祝日や欠勤日は、「共済証紙」は貼れませんが、有給休暇や事業主の都合による休業日は、貼って下さい。

「共済証紙」を貼る枚数は、原則として 1 日につき 1 日分ですが、1 日の労働時間が 8 時間を超えたときは、超えた部分につき 8 時間を単位として 1 日分を加算して下さい。

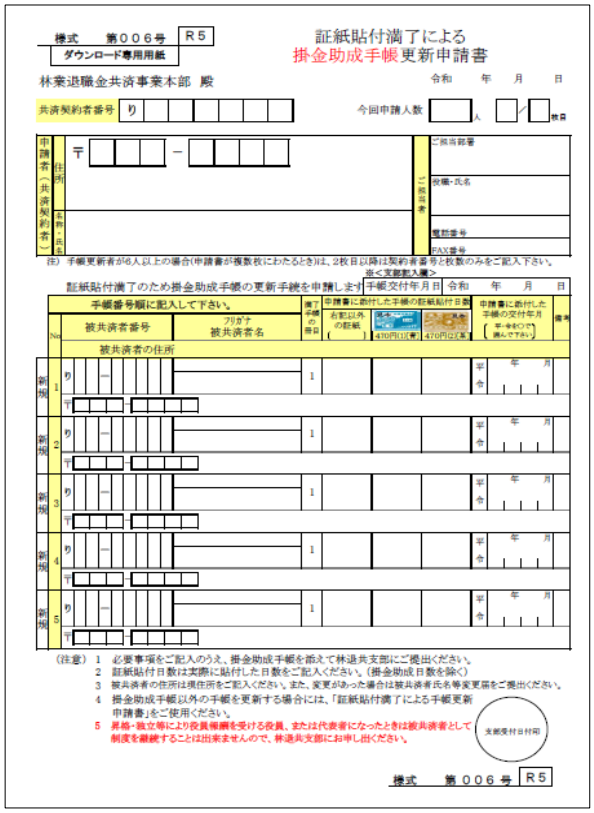
なお、同一日に複数の事業主に雇用された林業従事者については、それぞれの事業主が「共済証紙」を貼って下さい。「共済手帳」には、10 日券証紙と 1 日券証紙を貼る欄がそれぞれありますが、204 日分を超えないようにして下さい。

掛金助成手帳には、1 日券証紙のみ貼る欄 142 日分と掛金免除欄 62 日分とがありますので、番号に従って「共済証紙」を貼っていき、掛金免除欄にあたる日に働いた分は、共済証紙の貼付が免除されますので、消印のみして下さい。

掛金納付実績は、証紙貼付実日数と掛金助成日数を合算した 204 日分となります。

5 共済手帳に共済証紙を貼り終わったとき

(1) 掛金助成手帳の証紙貼付欄に 1 日券 142 日分の共済証紙を貼り消印し、掛金免除欄に 62 日分の消印のみし終わったときは、「証紙貼付満了による掛金助成手帳更新申請書」に記入し、貼り終わった「掛金助成手帳」を添えて支部に提出すれば、すぐに新しい「共済手帳」が交付されます。


様式　第００６号　R５
ダウンロード専用用紙

証紙貼付満了による
掛金助成手帳更新申請書

林業退職金共済事業本部　殿

令和　年　月　日

共済契約者番号　り

今回申請人数　人　/　就労

申請者（共済契約者）　住所　〒　－

ご担当者　ご担当部署　役職・氏名　電話番号　FAX番号

（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掛金助成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

手帳番号順に記入して下さい。

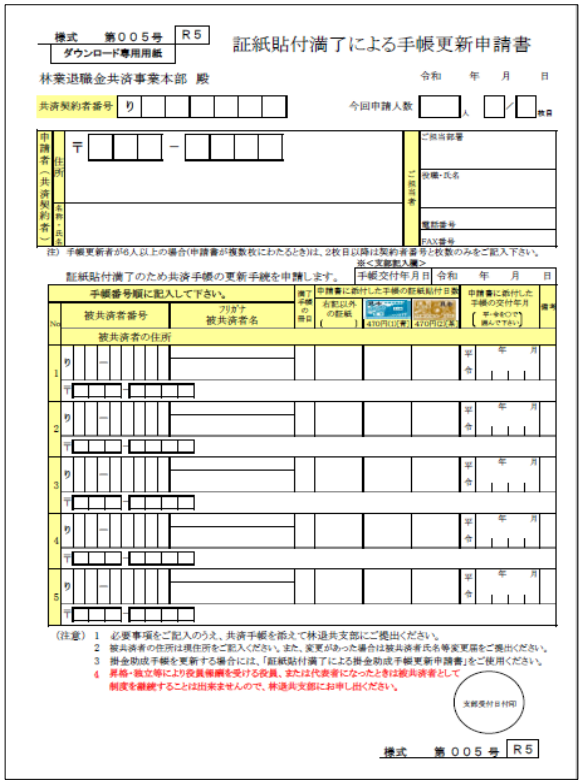
No	被共済者番号	フリガナ 被共済者名	被共済者の住所	満了手帳の冊目	申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 有配以外の証紙	470円以下	470円以下	申請書に添付した手帳の交付年月	備考
新規 1	り		〒	1				平・令 年 月	
新規 2	り		〒	1				平・令 年 月	
新規 3	り		〒	1				平・令 年 月	
新規 4	り		〒	1				平・令 年 月	
新規 5	り		〒	1				平・令 年 月	

（注意）1　必要事項をご記入のうえ、掛金助成手帳を添えて林退共支部にご提出ください。
2　証紙貼付日数は実際に貼付した日数をご記入ください。(掛金助成日数を除く)
3　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。
4　掛金助成手帳以外の手帳を更新する場合には、「証紙貼付満了による手帳更新申請書」をご使用ください。
5　昇給・就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００６号　R５

⑵ 共済手帳に 204 日分の「共済証紙」を貼り、消印し終ったときは、「証紙貼付満了による手帳更新申請書」を記入し、貼り終わった「共済手帳」を添えて支部に提出すれば、すぐに新しい「共済手帳」が交付されます。



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

林業退職金共済事業本部　殿

令和　年　月　日

共済契約者番号　り

今回申請人数　人　/　枚目

申請者（共済契約者）　住所　支所名・氏名

ご担当者　ご担当部署　役職・氏名　電話番号　FAX番号

（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。

並べ支部記入欄＞

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

手帳番号順に記入して下さい。

No　被共済者番号　フリガナ　被共済者名　満了手帳の冊目　申請書に添付した手帳の証紙貼付日数　有配以外の証紙　470円以下　470円超え　申請書に添付した手帳の交付年月（平・令を○で囲んで下さい）　備考

被共済者の住所

1 り　〒　平・令　年　月
2 り　〒　平・令　年　月
3 り　〒　平・令　年　月
4 り　〒　平・令　年　月
5 り　〒　平・令　年　月

（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。

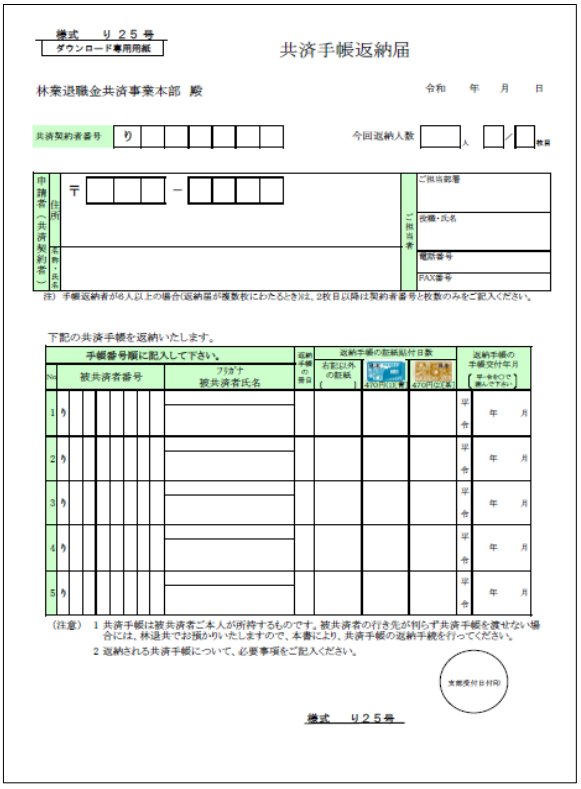
支部受付日付印

様式　第００５号　R５

6 林業従事者が事業をやめたとき

林業従事者に交付された「共済手帳」は、林業で働いている限り全部の期間が通算されますので、すべての共済契約者のもとで使うことができます。林業従事者が事業所をやめたときは、やめた日までの「共済証紙」を「共済手帳」に必ず貼って、その従事者に渡して下さい。この場合は、支部に届ける必要はありません。

なお、「共済手帳」をその従事者に渡せなかったときは、「共済手帳返納届」を記入し、その共済手帳を添えて支部に返納して下さい。



様式　り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　年　月　日

共済契約者番号　り

今回返納人数　人　/　枚目

申請者（共済契約者）　住所　支所名・氏名

ご担当者　ご担当部署　役職・氏名　電話番号　FAX番号

（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。

手帳番号順に記入して下さい。

No　被共済者番号　フリガナ　被共済者氏名　返納手帳の冊目　返納手帳の証紙貼付日数　有配以外の証紙　470円以下　470円超え　返納手帳の手帳交付年月（平・令を○で囲んで下さい）

1 り　平・令　年　月
2 り　平・令　年　月
3 り　平・令　年　月
4 り　平・令　年　月
5 り　平・令　年　月

（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。

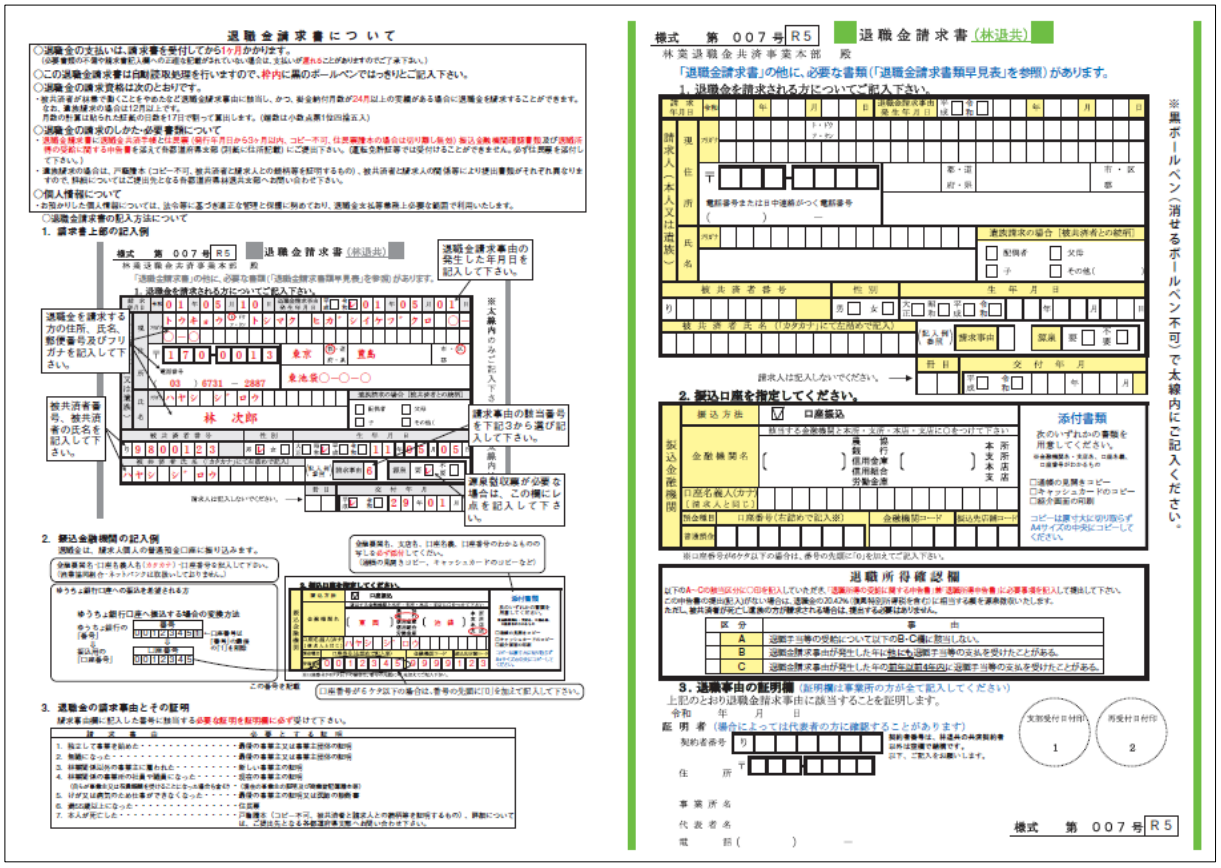
支部受付日付印

様式　り２５号

7　退職金を請求するとき

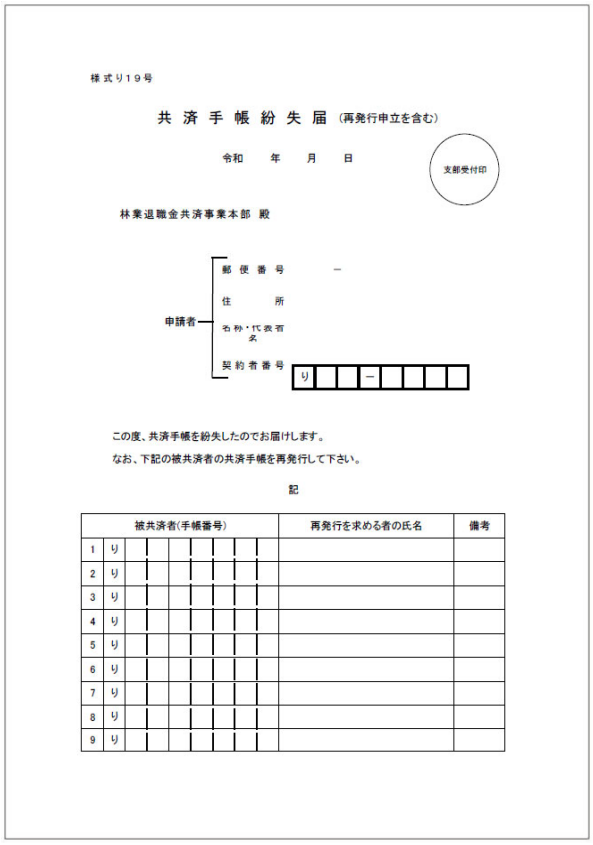
(1) 退職金は、林業従事者が事業所をやめて、その後林業で働かなくなったとき、または自分で事業を始めたときなどに、今までに貼られた「共済証紙」の日数分の合計が 24 月（17 日分を 1 ヵ月と換算します。）以上（ただし、死亡されたときは 12 月以上）あるときに請求することができます。退職金は、林業従事者に直接支払いますので、従事者が自分（従事者が死亡されたときはその遺族）で請求することになります。

(2) 退職金を請求する時には、「退職金請求書」に所要事項を記入し、必要な証明を受けて、やめたときにもっていた「共済手帳」、「個人番号付き住民票」、「退職所得申告書」、「身元確認書類の写し」を添えて支部に提出するよう指導して下さい。



8 共済手帳を紛失したとき

共済手帳を紛失したときは、「共済手帳紛失届（再発行申立を含む。）」を記入し、支部に提出して再交付を受けて下さい。



様式り１９号

共 済 手 帳 紛 失 届（再発行申立を含む）

令和　　年　　月　　日

支部受付印

林業退職金共済事業本部 殿

申請者
- 郵便番号　－
- 住所
- 名称・代表者名
- 契約者番号　り □□□－□□□□

この度、共済手帳を紛失したのでお届けします。
なお、下記の被共済者の共済手帳を再発行して下さい。

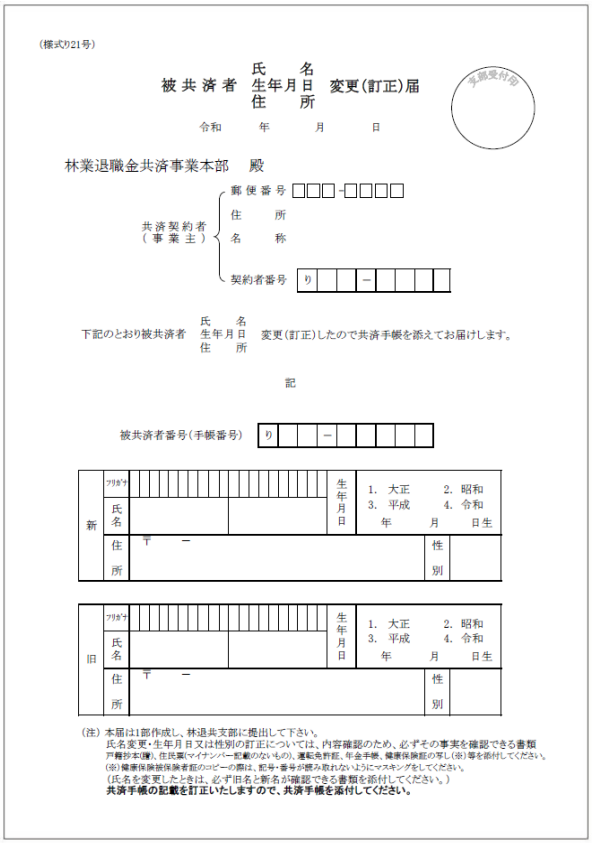
記

	被共済者(手帳番号)									再発行を求める者の氏名	備考
1	り										
2	り										
3	り										
4	り										
5	り										
6	り										
7	り										
8	り										
9	り										

9 被共済者氏名などが変わったとき

氏　　名
「被共済者　生年月日変更（訂正）届」
住　　所

を記入し、共済手帳を添えて支部に提出して下さい。



（様式り21号）

被共済者　氏　名 / 生年月日 / 住　所　変更(訂正)届

受領受付印

令和　　年　　月　　日

林業退職金共済事業本部　殿

共済契約者（事業主）
- 郵便番号 □□□-□□□□
- 住　所
- 名　称
- 契約者番号　り □□□－□□□□

下記のとおり被共済者　氏　名 / 生年月日 / 住　所　変更(訂正)したので共済手帳を添えてお届けします。

記

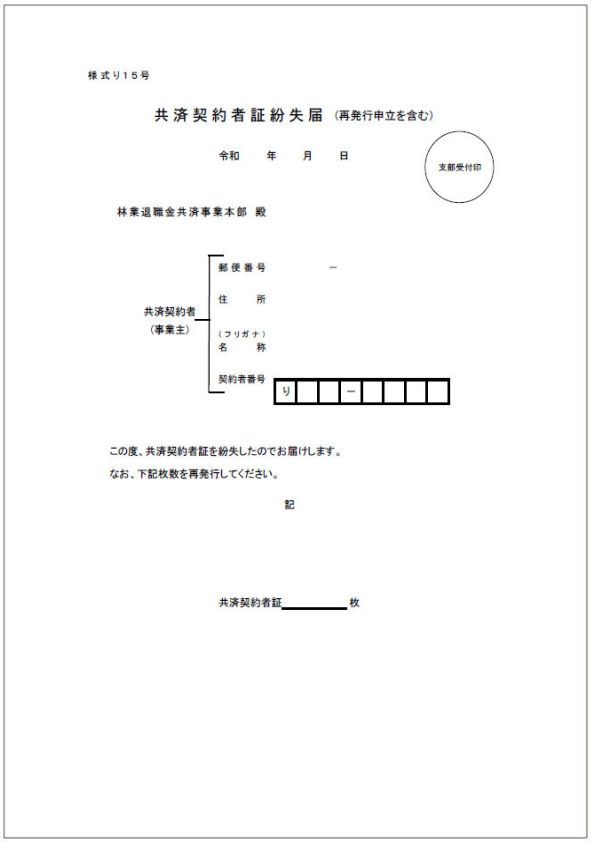
被共済者番号(手帳番号)　り □□□－□□□□

新	ﾌﾘｶﾞﾅ		生年月日	1. 大正　2. 昭和 3. 平成　4. 令和 年　月　日生
	氏名			
	住所	〒　－	性別	
旧	ﾌﾘｶﾞﾅ		生年月日	1. 大正　2. 昭和 3. 平成　4. 令和 年　月　日生
	氏名			
	住所	〒　－	性別	

（注）本届は1部作成し、林退共支部に提出して下さい。
氏名変更・生年月日又は性別の訂正については、内容確認のため、必ずその事実を確認できる書類
戸籍抄本(謄)、住民票(マイナンバー記載のないもの)、運転免許証、年金手帳、健康保険証の等し(※)等を添付してください。
(※)健康保険被保険者証のコピーの際は、記号・番号が読み取れないようにマスキングをしてください。
（氏名を変更したときは、必ず旧名と新名が確認できる書類を添付してください。）
共済手帳の記載を訂正いたしますので、共済手帳を添付してください。

10 共済契約者証を紛失したとき

「共済契約者証紛失届（再発行申立を含む。）」を記入し、支部に提出して再発行を受けて下さい。



様式り１５号

共済契約者証紛失届（再発行申立を含む）

令和　　年　　月　　日

支部受付印

林業退職金共済事業本部　殿

共済契約者（事業主）
- 郵便番号　－
- 住　所
- （フリガナ）名　称
- 契約者番号　り　－

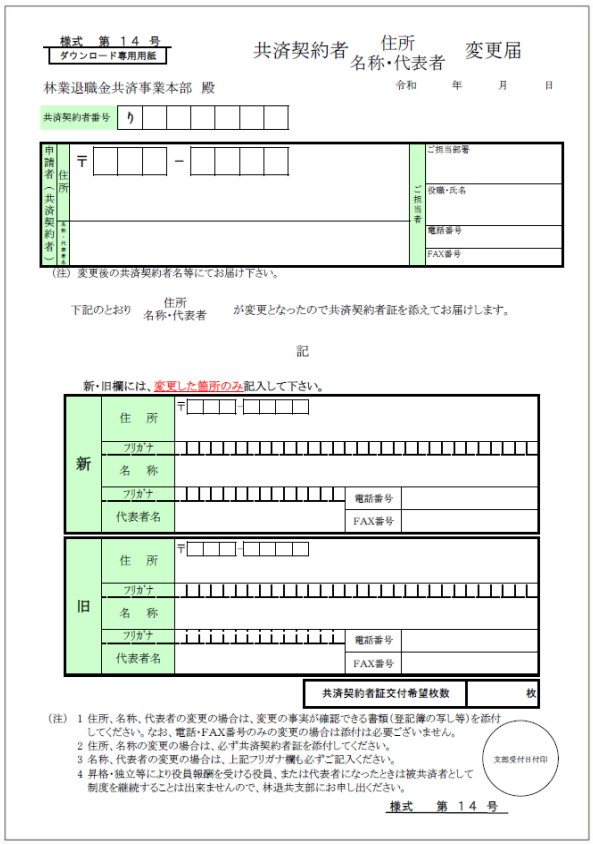
この度、共済契約者証を紛失したのでお届けします。
なお、下記枚数を再発行してください。

記

共済契約者証＿＿＿＿枚

11 事業所の所在地や名称が変わったとき

「共済契約者住所・名称・代表者変更届」を記入し、必ず「共済契約者証」を添えて支部に提出して下さい。



様式　第１４号
ダウンロード専用用紙

共済契約者 住所 名称・代表者 変更届

林業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号　り

申請者（共済契約者）
- 住所　〒　－
- 事業所名（法人のみ）
- ご担当部署
- ご担当者　役職・氏名
- 電話番号
- FAX番号

（注）変更後の共済契約者名等にてお届け下さい。

下記のとおり 住所 名称・代表者 が変更となったので共済契約者証を添えてお届けします。

記

新・旧欄には、変更した箇所のみ記入して下さい。

新	住　所	〒　－	
	フリガナ		
	名　称		
	フリガナ		電話番号
	代表者名		FAX番号
旧	住　所	〒　－	
	フリガナ		
	名　称		
	フリガナ		電話番号
	代表者名		FAX番号

共済契約者証交付希望枚数	枚

（注）1 住所、名称、代表者の変更の場合は、変更の事実が確認できる書類（登記簿の写し等）を添付してください。なお、電話・FAX番号のみの変更の場合は添付は必要ございません。
2 住所、名称の変更の場合は、必ず共済契約者証を添付してください。
3 名称、代表者の変更の場合は、上記フリガナ欄も必ずご記入ください。
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１４号

12 事業所が林業をやめたとき

倒産・廃業等により林業を営む事業主でなくなったときは、「林業退職金共済契約解除申請書(兼)中小企業者でなくなった届」を記入し、必ず「共済契約者証」を添えて支部に提出して下さい。林業従事者が他の林業の事業所に雇われた場合は、林業で働いている限り、全部の期間が通算されますし、林業従事者が退職金の支給を希望する場合は、7 の手続きによって支給されますので、その旨林業従事者に周知して下さい。従って、事業所で保管している手帳がある場合は、必ずその林業従事者に渡して下さい。



様式　第１６号
ダウンロード専用用紙

林業退職金共済契約解除申請書
(兼)中小企業者でなくなった届

令和　　年　　月　　日

林業退職金共済事業本部　殿

＊代理人欄については、共済契約者(事業主)が死亡等により不在である場合、その相続人が代理人となり解除申請することが出来ます。
また、解散・倒産・廃業等の場合は、清算人又は破産管財人が代理人となり解除申請することが出来ます。

共済契約者番号　り

申請者(共済契約者)　住所　〒　－
名称(代表者名)
電話番号　(　)

＊代理人　住所　〒　－
名称(氏名)
契約者との関係
電話番号　(　)

林業退職金共済契約を下記事由により「共済契約者証」を添えて解除申請いたします。

該当する申請事由欄に○を付けて、必要事項をご記入ください。
(注1) 申請事由が4で、事業譲渡先等が林退共の共済契約者である場合、その事業所の共済契約者番号、共済契約者名をご記入下さい。
(注2) 申請事由6の中小企業者でない事業主とは、個人経営の事業主については、常時雇用する従業員数が300人以上、法人である事業主については、常時雇用する従業員数が300人以上、かつ、資本金額又は出資総額が3億円以上ある企業となります。

申請事由		提出書類
1. 解散・倒産・廃業となった		代理人による申請の場合のみ 共済契約者との関係を証明する書類(戸籍謄本、破産管財人選任書など)
2. 被共済者同意 (他の退職金制度へ切り替えたなど)	被共済者数　人	被共済者3／4以上の同意書(様式第16－2号)
3. 掛金納付の継続が困難となった		掛金の納付を継続することが著しく困難であることの厚生労働大臣の認定書

申請事由	共済契約者番号	共済契約者名
4. 合併・事業譲渡のため	－	TEL(　)
5. 共済契約者番号が重複しているため	－	

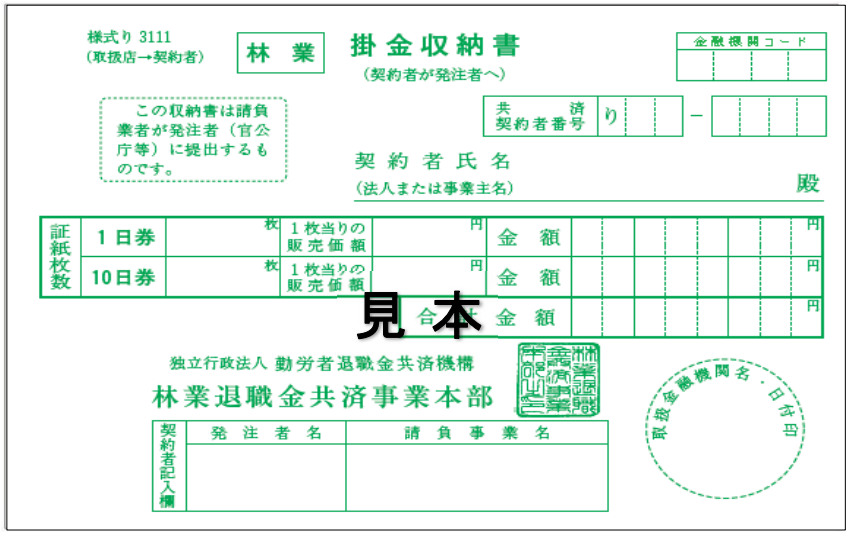
申請事由	
6. 中小企業者でなくなったため	

支部受付日付印

様式　第１６号

13 発注官公庁等から掛金収納書の提出を求められたとき

発注官公庁等の林業事業を請け負い、その事業について共済証紙の購入状況を確かめるため、掛金収納書の提出を求められた場合は、金融機関で発行した掛金収納書のうち一枚（契約者が発注者へ）に発注者名、請負事業名を記入して当該発注機関に提出して下さい。



様式り 3111
(取扱店→契約者)

林　業

掛金収納書
(契約者が発注者へ)

金融機関コード

この収納書は請負業者が発注者（官公庁等）に提出するものです。

共済契約者番号　り　－

契約者氏名
(法人または事業主名)　殿

証紙枚数					
1日券	枚	1枚当りの販売価額	円	金額	円
10日券	枚	1枚当りの販売価額	円	金額	円
合計				金額	円

見本

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
林業退職金共済事業本部

契約者記入欄	発注者名	請負事業名

証紙受領機関名・日付印