「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

契約者番号・住所・名称・代表者名をご記入ください。

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。

林業退職金共済事業本部　殿

令和　3　年　10　月　1　日

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

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

ご担当部署等ご記入ください。

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。

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。

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 右記以外の証紙（　）	470円(1)[青]	470円(2)[茶]	返納手帳の手帳交付年月（平・令を○で囲んで下さい）
1	り 1 2 3 4 5 6 7	リンギョウ　タロウ 林業　太郎	1			200	平・令 28年 10月
2							平・令　年　月
3							平・令　年　月
4							平・令　年　月
5							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。

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。

支部受付日付印

様式　り２５－２号