

慶弔金請求書 結婚 記入見本

(公財)札幌市中小企業共済センター 宛

慶弔金請求書

⑤

※下記の慶弔項目に該当する事実が発生したので請求します。また、私は右記の者を代理人と定め、慶弔金の受領を委任しますので、会費(掛金)引去金融機関口座に振り込んでください。なお、本件請求にあたり、添付書類等に要配慮個人情報(傷病名、症状、治療内容、治療経過、既往症、後遺障害等)が記載されている場合は、それらの情報を右記の者および貴センターが取得することに同意します。

所在地
札幌市中央区北1条西2丁目 電話 221-XXXX

企業名
株式会社 ●●●

企業代表者(共済契約者)
慶弔 太郎

※企業代表者の印は、当共済制度への届出印(共済契約印)を押印ください。

下記の事実と相違ないことを証明します。

① ② ③

① 企業番号	② 会員番号	③ 福利資格取得
0 1 2 3 4 5	0 0 1 2 3 4 5 6	西暦 2 0 2 4 年 月 日 7

フリガナ フクリ キョウコ

④ 会員氏名(上記者同意者)
福利 共子
旧姓 慶弔 氏名

性別 男 ○ 女 ○

⑤ 慶弔項目
 二十歳
 結婚
 出産
 入学
 永年勤続
 還暦
 結婚金婚
 傷病
 災害
 死亡

⑥ 事実発生日(該当日)
西暦 2 0 2 5 年 0 4 月 1 0 日

⑦ ⑧ ⑨

⑨ 下記⑦～⑨は、結婚(配偶者) 出産(出生児) 入学(入学児) 死亡(死亡者) についてのみ記入してください。

⑦ 氏名 カタカナでご記入ください
フクリ キョウイチロウ

⑧ 生年月日(西暦) 1 9 9 5 年 0 8 月 0 1 日

⑨ 続柄(会員からみて) (例)子、妻、母等

注意事項
 ・請求期限は、該当日より1年以内(センター必着)です。
 ・市町村発行の証明書類は、該当日以降の発行後3カ月以内のものをご用意ください。
 ・証明書類が複数ページになる場合は、全ページが必要です。

【記入箇所】

- ①企業番号、会員番号記入
- ②福利資格取得日記入
- ③会員氏名記入(名字が変わる場合は旧姓も記入)
- ④会員の個人印(名字が変わる場合は新姓)
男・女のどちらかに○をつける
- ⑤企業情報記入
- ⑥企業の届出印
- ⑦結婚に☑をつける
- ⑧入籍日記入(添付書類が案内状の時は挙式日)
※証明書類要
- ⑨配偶者の氏名(カタカナ)・生年月日・続柄 記入

着日

番号