

# 林退共

## 林業退職金共済証紙購入・交換申込書

株式会社山口銀行  
カスタマーサービス部事務集中室 宛

お申込日 年 月 日

(FAX : 083-245-0661 受付時間 平日午前9時～午後3時)

FAX送信  
(本紙)

### 確認(電話)

当行本部事務集中室より確認のお電話をします。  
・午前11時までの受付→午前12時までに電話  
・午前11時以降の受付→午後1時以降に電話  
当行より電話がない場合は、下記へご連絡ください。

電話連絡先 : 082-236-0196  
電話受付時間 : 平日午前9時～午後5時

### 証紙のお受取り

午前11時までの受付

→ 翌々営業日以降のお受取

午前11時以降の受付

→ 3営業日目以降のお受取

※ご注意※

翌々営業日、3営業日にFAX送信日は  
含みませんのでご注意ください。

独立行政法人 勤労者退職金共済機構の取扱う証紙を下記のとおり申し込みます。

## 記

### 1. お申込者

共済契約者番号	り		-														
契約者氏名 (法人または事業主名)																	
連絡先電話番号	日中連絡のつく番号をご記入ください																
( )																	
会社電話番号	上記電話番号と同じ場合は記入不要																
( )																	
ご担当者名	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 西市支店</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> 美祢支店</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 山口支店</td> <td><input type="checkbox"/> 徳佐支店</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 徳山支店</td> <td><input type="checkbox"/> 高森支店</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 玖珂支店</td> <td><input type="checkbox"/> 萩支店</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 長門支店</td> <td></td> </tr> </table>							<input type="checkbox"/> 西市支店	<input type="checkbox"/> 美祢支店	<input type="checkbox"/> 山口支店	<input type="checkbox"/> 徳佐支店	<input type="checkbox"/> 徳山支店	<input type="checkbox"/> 高森支店	<input type="checkbox"/> 玖珂支店	<input type="checkbox"/> 萩支店	<input type="checkbox"/> 長門支店	
<input type="checkbox"/> 西市支店								<input type="checkbox"/> 美祢支店									
<input type="checkbox"/> 山口支店								<input type="checkbox"/> 徳佐支店									
<input type="checkbox"/> 徳山支店								<input type="checkbox"/> 高森支店									
<input type="checkbox"/> 玖珂支店								<input type="checkbox"/> 萩支店									
<input type="checkbox"/> 長門支店																	
ご来店予定日	年	月	日														

### 2. 希望取引

(どちらかに○をつけてください)

	購入します
	交換します

### 3. 種類・枚数

種類	単価	枚数
林業退職金 共済証紙	1日券 470円	枚
	10日券 4,700円	枚

・【重要】ご来店の際には、必ず「共済契約者証」をお持ちください。

・ご来店予定日から10営業日を経過しますと、証紙のお受取等ができなくなります。

・FAX1枚につき掛金収納書を1部(4枚複写)、当行で準備させていただきます。  
掛金収納書が2部必要な場合は、申込書を別々に作成いただき、2枚でFAX願います。

### 事務センター使用欄

受付番号	受付日	送付検閲	送付担当
確認電話日時	証紙送付日		

### 営業店使用欄

預り物件登録
内部処理登録