

# 共済組合資格喪失証明書発行依頼書

令和 年 月 日 依頼

## 1 組合員資格喪失(所属の共済組合事務担当経由で提出してください。)

- ※ 資格喪失日は退職日の翌日です。
- ※ 喪失証明書の発行は資格喪失後になります。
- ※ 本人から組合員証及び被扶養者証を回収し、共済組合へ送付してください。
- ※ 退職後、本人に送付する場合は、返信用封筒に切手を貼り、返信先住所氏名を記入してください。
- 注:「退職事由」欄の死亡又は退職の口にチェックを入れてください。

該当組合員	職員番号	組合員所属	フリガナ 組合員氏名	事由 (注)	退職年月日	喪失年月日
	99999	〇〇局 〇〇〇課	キョウサイ タロウ 共済 太郎	死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/>	〇〇年4月10日	〇〇年4月11日
				死亡 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/>		
				死亡 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/>		
				死亡 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/>		
共済事務 担当課		担当者名		担当者連絡先 電話番号		

## 2 被扶養者のみ資格喪失

(扶養減の異動手続きの際に他の提出書類とともに、庶務事務集中センターまたは所属共済組合事務担当に提出してください。)

- ※ 喪失証明書は、所属の共済事務担当に送付します。

組合員	職員番号	組合員所属	フリガナ 組合員氏名		
該当被扶養者	フリガナ 氏名	性別	続柄	生年月日	喪失年月日
下欄は庶務事務集中センターに提出する場合は記入不要					
共済事務 担当課		担当者名		担当者連絡先 電話番号	

共済組合決裁欄				起案日	.	.
課長	係長	係員	公印承認			
				送付日	.	.