

「給付金請求書(併用プラン)」 一時金請求の場合

記入見本①

- 太枠内をそれぞれ **団体事務担当者** **被保険者** の2者をご記入ください。
- 記入項目は黒ボールペンではっきりとご記入ください。(鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。)

〔記入例〕

- ・請求コース：A(税制適格型)コース、B(一般)コース両方加入
- ・脱退事由：定年到達での脱退
- ・請求内容：両コースとも一時金を選択

団体事務担当者が記入

- ① 支部・団体コード・枝番(9桁)、被保険者番号は被保険者名簿から転記してください。
- ② **ご加入のコース**に○印をつけてください。
A=「税制適格型コース」
B=「一般コース」
- ③ 被保険者氏名(カタカナ)・生年月日をご記入ください。
- ④ 脱退年月日は**退職年月日**をご記入ください。
※保険料は脱退月の払込期月までご入金ください。
- ⑤ 被保険者様が記入された後に当社に届出済の団体長または担当責任者をご記入ください。(役職名含む)
- ⑥ 団体届出印を押印してください。

被保険者が記入

- ① 脱退事由は「①定年到達」に○印をつけてください。
- ② 請求内容は**ご加入のコースのみ**「②一時金」に○印をつけてください。
A・B両コースともご加入の場合は、必ずA・B両コースともご記入ください。
- ③ 氏名を自署してください。押印は不要です。
- ④ 現住所欄は、郵便番号、マンション、アパート名、部屋番号まででもなくご記入ください。(フリガナも必ずご記入ください。)
※住所が「～様方、団体と同一住所」の場合、以下いずれかの書類をご提出ください。
・運転免許証(運転経歴証明書)のコピー(住所・氏名変更がされている場合は両面)、
・マイナンバーカード(顔写真のある面)のコピー(運転経歴証明書以外は有効期間中のもの)
・住民票(個人番号の記載がないもの)または印鑑証明書(発行日から6カ月以内のもの)
- ⑤ 受取口座は正確に、金融機関・ゆうちょ銀行の**どちらか**を指定してください。また口座名義人は**必ず受取人ご本人**の口座を指定してください。
- ⑥ ゆうちょ銀行を指定される場合は、通帳に記載の記号5桁と番号8桁の数字をご記入ください。(番号の下1桁は必ず「1」となります。)

■ 誤って記入された場合の訂正方法

二重線で抹消し、訂正箇所付近に訂正署名(フルネームを記入)してください。
なお、受取人の訂正署名の記載がなく、団体事務担当者様が代わって押印される場合は、受取人の了解を得たうえで、団体届出印を訂正印としてください。また、請求書の余白に「受取人了解済」と記入してください。

- ### ■ 送付先について
- ・被保険者様は1枚目・2枚目とも団体事務担当者様へ提出してください。
 - ・団体担当者様は1枚目[ニッセイ提出用]を必要書類とともにニッセイ宛送付してください。**2枚目[団体控]は団体様にて保管してください。**
 - ※提出先は、「ご加入期間満了のご案内」右上に記載しておりますので、ご確認ください。