

財形事務担当者様

＜ご留意点＞

1. ご契約者が退職・役員昇格・死亡等された場合は、速やかに「退職等に関する通知書」を当社宛にご提出ください。（法令上は6カ月以内に提出となっておりますが、事務処理上速やかにお願います。）
2. 退職日・役員昇格日以降は保険料の積立ではできませんので、ご契約者の給与控除は停止していただきますようお願いいたします。
3. 勤務先の代表者欄は、代表者の役職と氏名を記入してください。
4. 1契約につき、1部記入してください。
5. 記入の際には、黒のボールペンで記入してください。（鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。）
6. **ご提出いただく際、当帳票は勤務先での保存が法令で定められているため、必ず写しをお取りくださいますようお願いいたします。**

財産形成貯蓄の退職等に関する通知書

団体コード	契約コード	855
-------	-------	-------	-----	-------

日本生命保険相互会社 行		記入日	(和暦)	年	月	日
勤務先	所在地					
	名称					
	代表者 (役職・氏名)					

当社の従業員に次のとおり異動が生じたので、租税特別措置法施行令の規定等により通知します。
 (注) 「財形貯蓄の種類」および「理由の内容」欄は該当項目に○印をご記入ください。

財形貯蓄の種類		1. 財形貯蓄 (一般)	2. 財形住宅	3. 財形年金	
契約者	フリガナ 氏名				
	住所	都道府県			
理由の内容		一般勤労者	退職 役員昇格	その他 ()	
		海外転勤者	退職 役員昇格 賃金国内払中止	国内勤務申告書不提出 その他 ()	
理由の生じた日		(和暦)	年	月	日
(その他)					

会社処理欄			
取扱者受領日 (和暦)	年	月	日
支社・拠点コード		取扱	再査

