

1-2.通知書記入例（2）適用終了（資格喪失）通知の登録

【記入要領】

①制度	「基金型」を○印で囲んでください。
②店番	「020」と記入してください。
③委託者番号	「0045」と記入してください。
④事業所番号	事業所番号を右詰めで記入してください。
⑤階段	「2」と記入してください
⑥頁番号	同帳票を複数枚同時にご提出される場合、1からの連続番号を記入してください。
⑦加入者番号	加入者番号を右詰めで記入してください。
⑧加入者氏名	カナ欄はカタカナで、漢字欄は楷書にて正確に記入してください。
⑨性別	該当する性別を○印で囲んでください。
⑩生年月日	生年月日を記入してください。 (該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。)
⑪適用終了日	資格喪失日を記入してください。 (該当する年号を○印で囲み、年月日が1桁の場合は、前に0を記入してそれぞれ2桁にしてください。)
⑫住所	正確な郵便番号を記入し、住所カナ欄には番地も省略せずフリガナを必ず記入してください。
⑬退職事由	該当する資格喪失事由（「権利移転」以外）を○印で囲んでください。 ※60歳到達の際は「定年」又は「脱退」を○印で囲んでください。 ※○印がない場合は一律「脱退」で処理します。
⑭事業所所在地等	漏れなく記入してください。
⑮提出日	当基金への提出日を記入してください。