

## 再発行・修正依頼書

◎依頼者 \* 複数の事業所からまとめてご依頼される場合は、代表の事業所がご作成ください。

契約者・事業所番号	事業所名称／代表者印	ご担当者名／連絡先
—	印	TEL — —

◇再発行／修正の該当する口に✓を入れてください。

### 再発行

- \* ( ) 内には、再発行する通知書の詳細(該当月／該当会員番号・氏名等)をご記入ください。
- \* 下記に記載のない書類は、その他欄にご記入ください。

下記の発行物について、【破損・紛失】のため再発行を依頼します

◇該当する項目欄に【○】を記入してください。

↓

	登録通知書兼加入承認通知書	( )
	掛金納付額通知書	( )
	俸給等報告書	( )
	俸給等登録通知書	( )
	退職給付金決定通知書	( )
	給付金等送金通知書	( )
その他		( )
その他		( )

### 修正

提出した届出書について以下のとおり修正を依頼します。

修正内容の詳細をご記入ください。

- \* 届出書や発行物に関して、再発行・修正をご依頼される際にご使用ください。
- \* 内容により対応できない場合もございます。あらかじめご了承ください。