中小企業倒産防止共済
解約手当金請求チェックリスト

※　請求書の記入、添付書類の準備にあたっては請求書の次ページ以降に記載の必要書類や注意事項を確認してください。
※　請求書の提出にあたっては以下の確認事項を確認してください。

不備により解約手当金の送金が遅れるケースが増加しています
不備があると解約手当金の送金はできませんのでご注意ください

□　記入に誤りはありませんか？

- 記入要領を確認のうえ、記入内容に誤りや漏れがないことを確認してください。
- 解約手当金請求書の申出日欄には、請求書を窓口に提出する日またはポストに投函する日を記入してください。
  ※ 申出日が未記入の場合は機構が解約手当金請求書を受理した日を申出日として取り扱います。
- 指定口座は請求者名義の口座を記入してください。
  ※ 法人の場合は法人名義の口座、　個人の場合は者個人名義の口座となります。
  ※ 商号変更や氏名変更があった場合は、変更後の名義の口座となります。

□　添付書類に不足はありませんか？

- 各お手続きに必要な書類に不足がないことを確認してください。
- 共済契約締結証書は最新のものを添付してください。紛失等のため添付できない場合には、印鑑証明書（３ヵ月以内発行の原本）を添付してください。
- 請求書に記入された振込口座を確認できる通帳等の写し（例：通帳の表紙と表紙裏面、当座勘定照合表、WEB通帳画面の写し）等を添付してください。

□　解約手当金受取金融機関に関する留意点

【口座振込について】
- 口座振込にて解約手当金を受取る場合、農協、労働金庫、ネット専業銀行（楽天銀行、GMOあおぞらネット銀行を除く。）等には送金できませんので、別の金融機関の口座を記入してください。

【窓口受取について】
- 窓口受取にて解約手当金を受取る場合、農協、労働金庫、ネット専業銀行、ゆうちょ銀行、りそな銀行、東京スター銀行渋谷支店では受取できませんので、別の金融機関を記入してください。

（お問い合わせ先）０５０－５５４１－７１７１（共済相談室）
平日：午前９時から午後５時

必要書類や注意事項については、裏面を確認して下さい。

2024年8月版　2024年8月印刷

様式㊥401

中小企業倒産防止共済契約に関する解約手当金請求書

〔最新の共済契約締結証書を必ず添付してください。紛失等のため添付できない場合には印鑑証明書１通（３ヵ月以内の原本）を添付し④の押印欄に押印してください。〕

※申出日（本請求書を窓口に提出する日またはポストに投函する日）
令和　　年　　月　　日

独立行政法人
中小企業基盤整備機構理事長 殿

解約手当金等を次のとおり請求します。※印欄は必ず記入して下さい。

（機構が記入します。）

※①共済契約者番号	A	整理番号	
※②事業所の名称	フリガナ	④押印欄	電話番号
	漢字	実印	市外局番（　　） （　　）局（　　）
※③代表者氏名又は個人事業主氏名	フリガナ（セイ）（メイ）		共済契約者との続柄 1. 代表取締役 2. 本人 3.
	漢字（姓）（名）		
※⑤請求者の住所	フリガナ　トドウフケン		
	漢字　都道府県		
※⑥送金通知書の送付先住所（⑤と同一の場合は記入不要です。）	フリガナ　トドウフケン		
	漢字　都道府県		

※⑦解約手当金の受取方法及び受取金融機関名

希望する受取方法に〇印を付け必要事項を記入して下さい。

1.口座振込

振込先金融機関名	銀行／信用金庫／信用組合／商工中金　支店	金融機関コード	店舗コード
預金種目	①普通　②当座	口座番号	右づめで記入して下さい。
口座名義人名	フリガナ	農協・労働金庫・一部のネット銀行等には送金できません。	

（注）口座は請求者（契約者）名義のものとしてください。法人契約の場合は、法人名義の口座となります。
振込口座を確認できる通帳等の写しを添付してください。

2.窓口受取

受取金融機関名	銀行／信用金庫／信用組合／商工中金　支店	金融機関コード	店舗コード

窓口受取希望の場合、支払通知書の送付先は登録住所となります。

事由発生年月日	⑩共済契約解除申出欄
⑧　年　月　日	中小企業倒産防止共済法第７条第３項の規定に基づき共済契約を解除いたします。 （注）中小企業倒産防止共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付して下さい。（３ヵ月以内の原本） 共済契約者 事業所名 代表者役名・氏名　実印

機構が記入します。

※⑨コード	事由（該当する事由のコードNo.に〇印を付けて下さい。）
11	個人事業主の任意解除
12	法人の任意解除
21	個人事業主の死亡
22	法人の解散
23	個人事業主の事業譲渡
24	法人の事業譲渡
25	会社の分割
31	個人事業主に対する機構解除
32	法人に対する機構解除

任意解除の場合には必ず記入して下さい。

印鑑証明書と同一の印となります。

※⑪添付した書類（添付した書類に〇印を付けて下さい。）

1. 共済契約締結証書
2. 戸籍謄本
3. 登記事項証明書（商業登記簿謄本）
4. 事業の全部譲渡を証する事業譲渡契約書
5. 分割計画書又は分割契約書等事業の全部の承継を証する書類
6. 印鑑証明書
7. その他

⑫共済契約者氏名（事由が個人事業主の死亡によるものであるときに記入して下さい。）		機構使用欄
	フリガナ	
	漢字	

⑬委託団体又は代理店記入欄

委託団体代理店	
委託団体番号 金融機関番号	

貸付を受けた共済金及び一時貸付金に未償還金額がある場合は、解約手当金から控除されます。

≪個人情報の利用目的について≫
中小機構が本請求書で取得したお客様の個人情報につきましては、請求審査、契約者基本台帳へのデータ入力、振込データ作成、支払通知文書等作成に利用します。
また、お客様ご本人からの契約内容に関する相談業務、お客様の契約状況を把握するための管理資料作成業務に利用します。

解約手当金請求書に必要な添付書類

事由	添付書類
共済契約者の任意解除	共済契約締結証書（掛金月額などの契約変更をしている場合には、最新の契約締結証書のみ有効です。） （注） 共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付してください。
個人事業主の死亡	(1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 請求者が共済契約者の相続人であることが明らかな戸籍謄本 (4) 共済契約者の死亡が明らかな除籍謄本 (5) 解約手当金請求の請求を受ける権利を有することの書面（様式㊥403）
会社等法人の解散	1．清算人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 印鑑証明書（代表者の肩書が（代表）清算人となっている法人の印鑑証明書） (3) 清算人であること及び当該法人の解散が明らかな登記事項証明書（商業登記簿謄本） 2．吸収合併後の法人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 合併後の法人の印鑑証明書 (3) 被合併法人の解散が明らかな閉鎖事項全部証明書（閉鎖謄本） 3．破産管財人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 破産管財人の印鑑証明書 (3) 破産手続開始決定通知書
事業譲渡	1．譲渡人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 事業を譲渡または譲受した者が法人の場合は、その法人の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 事業譲渡契約書（事業の全部譲渡が確認できる書類） 2．譲受人が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 事業を譲渡または譲受した者が法人の場合は、その法人の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 事業譲渡契約書（事業の全部譲渡が確認できる書類） (5) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面
会社の分割	1．分割会社（共済契約者）が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 分割会社及び分割承継会社の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 分割計画書・分割契約書など事業の全部の承継を証する書類 2．分割承継会社が請求する場合 (1) 最新の共済契約締結証書（紛失の場合は不要） (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 分割会社及び分割承継会社の登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 分割計画書・分割契約書など事業の全部の承継を証する書類 (5) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面
機構解除	共済契約締結証書（掛金月額などの契約変更をしている場合には、最新の契約締結証書のみ有効です。） （注） 共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付してください。

留意事項

※戸籍謄本、登記事項証明書（商業登記簿謄本）及び印鑑証明書は交付から３か月以内の原本、除籍謄本は原本を添付してください。
※契約法人等に商号や組織変更があった場合、変更の前後のつながりが確認できる登記事項証明書を添付してください。
※審査の過程にて追加の書類提出等をお願いする場合があります。
※解約手当金は、書類不備がない場合、書類が機構に到着してから２週間程度で送金します。
　ただし、年末年始・年度末及び連休の際は、２週間を超える場合があります。
※解約請求の取り消しはできませんので、くれぐれもご注意ください。

中小企業倒産防止共済法及び同法施行令に基づく解約手当金の事由別支給率

掛金を納付した月数	任意解約	みなし解約	機構解約
1月～11月	0%	0%	0%
12月～23月	80%	85%	75%
24月～29月	85%	90%	80%
30月～35月	90%	95%	85%
36月～39月	95%	100%	90%
40月以上	100%	100%	95%

コード	事由	
11	個人事業主の任意解除	→「任意解約」
12	法人の任意解除	
21	個人事業主の死亡	→「みなし解約」
22	法人の解散	
23	個人事業主の事業譲渡	
24	法人の事業譲渡	
25	会社の分割	
31	個人事業主に対する機構解除	→「機構解約」
32	法人に対する機構解除	

※解約手当金の額は、解約手当金算定時に機構で確認された掛金を基礎として算定いたします。

解約手当金請求書の送付後であっても掛金が引き落とされる場合があります（倒産防止共済法第14条参照）。

中小企業倒産防止共済法（昭和52年法律第84号）第７条の各号の規定に基づき、契約を解除もしくは契約が解除となる共済契約に係る解約手当金を請求する共済契約者は、この要領に定めるところによるものとします。

■解約手当金請求書の記入要領

１．解約手当金の請求に必要な書類

解約手当金を請求する場合は、裏面に記載のとおり必要な書類を請求書に添えて提出してください。

２．解約手当金の請求書の記入要領

解約手当金の請求書の記入については、次の事項に留意のうえ①～⑬の番号順にそれぞれ楷書で正確に記入してください。

なお、フリクションペン（消えるインクペン）は時間経過等で内容が消えてしまうため、解約手当金請求書類を記入する際には使用しないでください。

※　申出日の欄

解約手当金請求書を窓口に提出する日またはポストに投函する日を記入してください。
申出日が未記入の場合は、機構が解約手当金請求書を受理した日を申出日として取り扱います。

①　共済契約者番号の欄

共済契約締結証書と同じ共済契約者番号を記入してください。

②　事業所の名称の欄

漢字及びフリガナの欄に会社・組合名・屋号等を記入してください。

③　代表者氏名又は個人事業主氏名の欄

漢字及びフリガナの欄にそれぞれ記入してください。

④　押印の欄

法人の場合は法人の実印、個人事業主の場合には個人の実印を押し、印鑑証明書を添えてください。ただし、請求の事由が11･12･31･32であって、最新の共済契約締結証書を添えて請求する場合は、押印及び印鑑証明書の添付は不要です。

⑤　請求者の住所の欄

漢字及びフリガナの欄にそれぞれ記入してください。又、電話番号及び共済契約者との続柄も記入してください。

⑥　送金通知書の送付先住所の欄

機構が解約手当金の支払決定をしますと、請求者に送金通知書を送付しますので、この送金通知書を受けとるのに都合の良い住所を漢字及びフリガナ欄に記入してください。

⑦　解約手当金の受取方法及び受取金融機関名の欄

解約手当金の受取方法としては、口座振込の方法と窓口受取の方法がありますので、請求者は、いずれかの方法を選んで、それぞれ次の要領により、必要事項を記入してください。

※農協、労働金庫、一部のネット銀行等には送金できませんので、それ以外の金融機関（銀行、信用金庫、信用組合、商工中金）を受取金融機関にご指定ください。

㈠　口座振込の方法を希望する場合

この場合は、1．口座振込を○で囲み、金融機関名（例えば○○銀行○○支店）、預金種目（1．普通、2．当座のいずれかを○で囲む。）及び口座番号（7桁の数字）、口座名義人名（漢字及びフリガナ）を記入し、振込口座の確認資料（通帳等の写し）を添付してください。

㈡　窓口受取の方法を希望する場合

機構から送付する支払通知書を金融機関に持参し、現金と引き換える方法です。

この場合は、２．窓口受取を○で囲み、希望する金融機関名（例えば○○銀行○○支店）を記入してください。なお、支払通知書の送付先は機構に登録されている住所となります。

⑧　事由発生年月日の欄

機構が記入しますので、記入不要です。

⑨　事由の欄

解約手当金の請求事由について、コード欄の該当する番号に○印を付けてください。

⑩　共済契約解除申出の欄

解約手当金の請求事由が「個人事業主の任意解除」及び「法人の任意解除」に該当する場合のみ、共済契約者名を記入し、押印してください。ただし、最新の共済契約締結証書を添えて申請する場合は、押印は不要です。

⑪　添付した書類の欄

請求書に添付される書類のうち該当する番号に○印を付けてください。

⑫　共済契約者氏名の欄

個人事業主の死亡による請求の場合のみ、共済契約者の氏名を漢字及びフリガナの欄に記入してください。

⑬　委託団体又は代理店の記入の欄

この欄は、機構の中小企業倒産防止共済業務に関する委託団体又は代理店が記入する欄ですので、請求者は記入しないでください。

■解約手当金の請求に関する注意事項

1．解約手当金の算定について

請求書に記入された申出日（＝任意解約時の解約日）及びみなし解約の事由発生日が、当月の掛金納付日以降である場合、解約月分の掛金は、解約手当金の算定の基礎となる掛金総額に含まれます。

2．解約手続き後の掛金請求について

中小企業倒産防止共済法（下記参照）の規定により解約手続完了の後でも掛金の引き落としがなされる場合がございます。また、解約手当金の算定後、さらに掛金の収納が確認された場合（機構の掛金収納の確認は1ヵ月遅れとなります。）は、解約手当金の支払いと同一の方法で後日支払うことになります。

3．解約手当金の税法上の取扱いについて

共済契約が解除されたことにより支給される解約手当金は、個人の場合は事業所得の雑収入、法人の場合は益金となります。

（注）令和6年10月1日以降に共済契約を解約し、再度共済契約を締結（再加入）する場合、その解約の日から2年を経過する日までの間に支出する掛金については、必要経費または損金に算入できません。

《中小企業倒産防止共済法（抜粋）》

（解約手当金）

第11条　共済契約が解除された場合において掛金が納付された月数が12月以上であるときは、機構は、共済契約者に解約手当金を支給する。

2　第７条第２項第２号の規定により共済契約が解除されたときは、前項の規定にかかわらず、解約手当金は、支給しない。ただし、経済産業省令で定める特別の事情があつた場合は、この限りでない。

3　解約手当金の額は、次項の規定により算定される掛金総額に、掛金が納付された月数、共済契約の解除の事由等を基礎として政令で定める割合を乗じて得た額とする。

4　掛金総額は、共済契約の解除の時における納付された掛金の合計額から既に貸付けを受け又は受けることとなつた共済金の額の10分の１に相当する額と既に第10条第５項（前条第６項において準用する場合を含む。）の規定により償還又は納付に充てられた額との合計額を控除した額とする。

5　機構が共済契約者に解約手当金を支給すべき場合において、償還を受けるべき共済金若しくは一時貸付金、納付を受けるべき利子若しくは第10条第３項若しくは前条第５項の違約金又は第13条の規定により返還を受けるべき共済金、一時貸付金、早期償還手当金、解約手当金若しくは完済手当金があるときは、機構は、当該解約手当金の額からこれらの額を控除することができる。

（掛金の納付）

第14条　共済契約者は、第３項から第６項までに規定する場合を除き、共済契約が効力を生じた日の属する月から共済契約が解除された日の属する月までの各月につき、その月の末日（共済契約が解除された日の属する月にあつてはその解除の日）における掛金月額により、その月の末日（共済契約が効力を生じた日の属する月分及びその翌月分の掛金にあつては、共済契約が効力を生じた日の属する月の翌々月末日）までに掛金を納付しなければならない。

2　掛金は、分割して納付することができない。

3　共済契約者は、掛金を納付することにより第11条第４項の規定の例により算定される掛金総額が掛金納付制限額を超えることとなるときは、その超えることとなる額につき掛金を納付することができない。

4　第11条第４項の規定の例により算定される掛金総額が掛金月額（掛金月額の増加又は減少があつたときは、その増加又は減少後の掛金月額）の40倍に相当する額に達している共済契約者は、経済産業省令で定めるところにより、機構に通知して、掛金を納付しないことができる。

5　第９条第１項の規定により共済金の貸付けを受け、又は受けることとなつた共済契約者は、機構の承諾を得て、当該共済金の償還に係る据置期間の範囲内の期間に限り、掛金を納付しないことができる。この場合において、機構は、その納付しないことにつきやむを得ない事情があると認めるときに限り、その承諾をするものとする。

6　共済契約者は、既に貸付けを受け、又は受けることとなつた共済金の額から既に償還した共済金の額を控除した額と第11条第４項の規定の例により算定される掛金総額の10倍に相当する額との合計額が第９条第２項ただし書の政令で定める額に達している場合には、機構に申し出て、当該合計額が当該政令で定める額未満となるまでの期間に限り、掛金を納付しないことができる。

ご相談などは、独立行政法人 中小企業基盤整備機構　〒105-8453 東京都港区虎ノ門３－５－１ 虎ノ門37森ビル
共済相談室　☎ 050（5541）7171 にお電話ください。

【記入例】法人の任意解約

2022年4月版 2022年4月印刷

様式⑥401

中小企業倒産防止共済契約に関する解約手当金請求書

〔最新の共済契約締結証書を必ず添付してください。紛失等のため添付できない場合には印鑑証明書１通（３ヵ月以内の原本）を添付し④の押印欄に押印してください。〕

独立行政法人
中小企業基盤整備機構理事長 殿

※申出日
令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

解約手当金等を次のとおり請求します ※印欄は必ず記入して下さい。

（機構が記入します。）

※① 共済契約者番号	A 0 1 2 3 4 5 6 7	整理番号	
※② 事業所の名称	フリガナ	カブシキガイシャ ○○○○○○	④押印欄 / 電話番号
	漢字	株式会社 ○○○○	実印 法人の印 / 市外局番(○○○○)(○○)局(○○○○)
※③ 代表者氏名又は個人事業主氏名	フリガナ	(セイ) ○ ○ ○ ○ (メイ) ○ ○ ○ ○	共済契約者との続柄
	漢字	(姓) 代表者 (名) 氏名	①代表取締役 2.本人 3.
※⑤ 請求者の住所	フリガナ	○○○○ トドウフケン ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	漢字	○ ○ 都道府県 契約者の住所	
※⑥ 送金通知書の送付先住所（⑤と同一の場合は記入不要です。）	フリガナ	トドウフケン	
	漢字	都道府県	

※⑦ 解約手当金の受取方法及び受取金融機関名

希望する受取方法に○印を付け必要事項を記入して下さい。

①口座振込

振込先金融機関名	○ ○ 銀行 信用金庫 信用組合 商工中金 ○ ○ ○ 支店	金融機関コード	1 2 3 4
		店舗コード	5 6 7
預金種目	①普通 ②当座	口座番号	1 2 3 4 5 6 7 ← 右づめで記入して下さい。
口座名義人名	フリガナ カブシキガイシャ○○○○○○○○ 株式会社○○○○（法人名義）	ゆうちょ銀行、農協、労働金庫、ネット専業銀行等には送金できません	

（注）口座は請求者（契約者）名義のものとしてください。法人契約の場合は、法人名義の口座となります
振込口座を確認できる通帳等の写しを添付してください。

②窓口受取

受取金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 商工中金 支店	金融機関コード	
		店舗コード	

窓口受取希望の場合、支払通知書の送付先は登録住所となります。

事由発生年月日	事由
⑧ 年 月 日	※⑨コード / 事由（該当する事由のコードNo.に○印を付けて下さい。）
	11 個人事業主の任意解除
	⑫ 法人の任意解除
	21 個人事業主の死亡
	22 法人の解散
	23 個人事業主の事業譲渡
	24 法人の事業譲渡
	25 会社の分割
	31 個人事業主に対する機構解除
	32 法人に対する機構解除

機構が記入します。

⑩ 共済契約解除申出欄

中小企業倒産防止共済法第７条第３項の規定に基づき共済契約を解除いたします。

（注）中小企業倒産防止共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付して下さい。（３ヵ月以内の原本）

共済契約者
事業所名 株式会社 ○○○○

代表者役名・氏名 ○○○○（代表者氏名） 実印 法人の印

任意解除の場合には必ず記入して下さい。

印鑑証明書と同一の印となります。

※⑪添付した書類（添付した書類に○印を付けて下さい。）
①共済契約締結証書
2.戸籍謄本
3.登記事項証明書（商業登記簿謄本）
4.事業の全部譲渡を証する事業譲渡契約書
5.分割計画書又は分割契約書等事業の全部の承継を証する書類
6.印鑑証明書
7.その他

⑫ 共済契約者氏名（事由が個人事業主の死亡によるものであるときに記入して下さい。）	フリガナ	記入不要
	漢字	

⑬ 委託団体又は代理店記入欄

委託団体代理店	
委託団体番号 金融機関番号	

機構使用欄

貸付を受けた共済金及び一時貸付金に未償還金額がある場合は、解約手当金から控除されます。
≪個人情報の利用目的について≫
中小機構が本請求書で取得したお客様の個人情報につきましては、請求審査、契約者基本台帳へのデータ入力、振込データ作成、支払通知文書等作成に利用します。
また、お客様ご本人からの契約内容に関する相談業務、お客様の契約状況を把握するための管理資料作成業務に利用します。

【記入例】個人事業主の任意解約

2022年4月版 2022年4月印刷

様式㊥401

中小企業倒産防止共済契約に関する解約手当金請求書

〔最新の共済契約締結証書を必ず添付してください。紛失等のため添付できない場合には印鑑証明書１通（３ヵ月以内の原本）を添付し④の押印欄に押印してください。〕

独立行政法人
中小企業基盤整備機構理事長 殿

※申出日
令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

解約手当金等を次のとおり請求します。※印欄は必ず記入して下さい。

（機構が記入します。）

※①共済契約者番号	A 0 1 2 3 4 5 6 7	整理番号	
※②事業所の名称	フリガナ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	④押印欄	電話番号
	漢字 ○ ○ 商 店	個人の実印	市外局番(○○○○) (○○)局 (○○○○)
※③代表者氏名又は個人事業主氏名	フリガナ (セイ) ○ ○ ○ ○ (メイ) ○ ○ ○ ○		共済契約者との続柄 1.代表取締役 2.本人 3.
	漢字 (姓) ○ ○ (名) ○ ○		
※⑤請求者の住所	フリガナ ○○○○ トドウフケン ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
	漢字 ○ ○ 都道府県 契約者の住所		
※⑥送金通知書の送付先住所（⑤と同一の場合は記入不要です。）	フリガナ トドウフケン		
	漢字 都道府県		

※⑦解約手当金の受取方法及び受取金融機関名

希望する受取方法に○印を付け必要事項を記入して下さい。

1.口座振込	振込先金融機関名	○ ○ 銀行 信用金庫 信用組合 商工中金 ○ ○ ○ 支店	金融機関コード 1 2 3 4	店舗コード 5 6 7
	預金種目	1.普通 2.当座	口座番号 1 2 3 4 5 6 7	←右づめで記入して下さい。
	口座名義人名	フリガナ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 契約者の個人名義	ゆうちょ銀行、農協、労働金庫、ネット専業銀行等には送金できません	
	（注）口座は請求者（契約者）名義のものとしてください。法人契約の場合は、法人名義の口座となります 振込口座を確認できる通帳等の写しを添付してください。			
2.窓口受取	受取金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 商工中金 支店	金融機関コード	店舗コード

窓口受取希望の場合、支払通知書の送付先は登録住所となります。

事由発生年月日		⑩共済契約解除申出欄
⑧ 年 月 日		中小企業倒産防止共済法第７条第３項の規定に基づき共済契約を解除いたします。 （注）中小企業倒産防止共済契約締結証書を紛失した場合は、印鑑証明書を添付して下さい。（３ヵ月以内の原本）
※⑨コード	事由（該当する事由のコードNo.に○印を付けて下さい。）	共済契約者 事業所名 ○ ○ 商 店
11	個人事業主の任意解除	代表者役名・氏名 ○ ○ ○ ○ 個人の実印
12	法人の任意解除	
21	個人事業主の死亡	
22	法人の解散	
23	個人事業主の事業譲渡	
24	法人の事業譲渡	
25	会社の分割	
31	個人事業主に対する機構解除	
32	法人に対する機構解除	

機構が記入します。

任意解除の場合には必ず記入して下さい。

印鑑証明書と同一の印となります。

※⑪添付した書類（添付した書類に○印を付けて下さい。）	⑫共済契約者氏名（事由が個人事業主の死亡によるものであるときに記入して下さい。）		機構使用欄
1.共済契約締結証書	フリガナ		
2.戸籍謄本	漢字	記入不要	
3.登記事項証明書（商業登記簿謄本）	⑬委託団体又は代理店記入欄		
4.事業の全部譲渡を証する事業譲渡契約書	委託団体代理店		
5.分割計画書又は分割契約書等事業の全部の承継を証する書類	委託団体番号 金融機関番号		
6.印鑑証明書			
7.その他			

貸付を受けた共済金及び一時貸付金に未償還金額がある場合は、解約手当金から控除されます。
≪個人情報の利用目的について≫
中小機構が本請求書で取得したお客様の個人情報につきましては、請求審査、契約者基本台帳へのデータ入力、振込データ作成、支払通知文書等作成に利用します。
また、お客様ご本人からの契約内容に関する相談業務、お客様の契約状況を把握するための管理資料作成業務に利用します。