



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 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	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)
	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	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。
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	フリガナ		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。	
		口座名義人名	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 (注)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
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№に○印を付けて下さい。)	共済契約者 事業所名		任意解除の場合には必ず記入して下さい。	
11	個人事業主の任意解除	代表者役名・氏名		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				
※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。)	フリガナ			機構使用欄
1. 共済契約締結証書	漢字				
2. 戸籍謄本	⑬ 委託団体又は代理店記入欄				
3. 登記事項証明書(商業登記簿謄本)	委託団体代理店				
4. 事業の全部譲渡を証する事業譲渡契約書	委託団体番号				
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	金融機関番号				
6. 印鑑証明書					
7. その他					

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。

機構が記入します。

印鑑証明書と同一の印となります。

任意解除の場合には必ず記入して下さい。

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。

中小企業倒産防止共済契約に関する解約手当金請求に必要な添付書類及び注意事項

〔中小企業倒産防止共済法の規定により解約手当金の送金後であっても掛け金が引き落とされる場合があります。〕

コード	事由	添付書類	注意事項																																			
11 12	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、最新の共済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下さい。	1. 添付書類のうち、戸籍謄本及び除籍謄本は原本、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ヵ月以内の原本を添付して下さい。 2. 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。 3. 解約手当金の算定については、裏面の注意事項1.を参照して下さい。 4. 解約手当金算定後に納付が確認された掛金については、裏面の注意事項2.を参照して下さい。 5. 解約手当金の税法上の取扱いについては、裏面の注意事項3.を参照して下さい。 6. 解約手当金は、解約手当金請求書類に不備がない場合、機構に解約手当金請求書類が到着してから2週間程度でご希望の受取方法にて送金します。（年末年始、年度末及び大型連休の際は2週間を超える場合がありますので、早めに手続をして下さい。） 7. 解約手当金請求時に提出いただいた書類に不備がある場合は、送付いただいた先にご照会いたします。ご照会の回答が遅れますと解約手当金の支払も遅れることとなります。																																			
21	個人事業主の死亡による解除	(1) 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 (2) 共済契約者の死亡が明らかな除籍謄本 (3) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面（様式㊸403） (4) 共済契約締結証書 (5) 請求者の印鑑証明書																																				
22	会社等法人の解散による解除	1. 清算人が請求する場合 (1) 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) 清算人の印鑑証明書（ <u>清算中の法人の</u> 印鑑証明書） (3) 共済契約締結証書 2. 破産管財人が請求する場合 (1) 当該法人の破産の事実及び破産管財人であることを証する裁判所の破産手続開始決定通知書 (2) 破産管財人の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書																																				
23 24	事業譲渡による解除	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; vertical-align: top;">請求者が</td> <td style="width: 10%; vertical-align: top;">譲渡人が</td> <td style="width: 80%;"> (1) 事業の全部譲渡契約書 (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書 （注） 法人の場合は登記事項証明書（商業登記簿謄本）を添付して下さい。 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">請求者が</td> <td style="vertical-align: top;">譲受人が</td> <td> (1) 事業の全部譲渡契約書 (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書 (4) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面 （注） 法人の場合は登記事項証明書（商業登記簿謄本）を添付して下さい。 </td> </tr> </table>		請求者が	譲渡人が	(1) 事業の全部譲渡契約書 (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書 （注） 法人の場合は登記事項証明書（商業登記簿謄本）を添付して下さい。	請求者が	譲受人が	(1) 事業の全部譲渡契約書 (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書 (4) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面 （注） 法人の場合は登記事項証明書（商業登記簿謄本）を添付して下さい。	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の支給率 〔支給率〕 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>掛金を納付した月数</th> <th>任意解約</th> <th>みなし解約</th> <th>機構解約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月～11月</td> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>12月～23月</td> <td>80%</td> <td>85%</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>24月～29月</td> <td>85%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>30月～35月</td> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>36月～39月</td> <td>95%</td> <td>100%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>40月以上</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>95%</td> </tr> </tbody> </table>	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%
請求者が	譲渡人が	(1) 事業の全部譲渡契約書 (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書 （注） 法人の場合は登記事項証明書（商業登記簿謄本）を添付して下さい。																																				
請求者が	譲受人が	(1) 事業の全部譲渡契約書 (2) 請求者の印鑑証明書 (3) 共済契約締結証書 (4) 解約手当金の支給を受ける権利を有することの書面 （注） 法人の場合は登記事項証明書（商業登記簿謄本）を添付して下さい。																																				
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%																																			
25	会社の分割による解除	(1) 分割計画書・分割契約書等事業の全部の承継を証する書類 (2) 印鑑証明書 (3) 登記事項証明書（商業登記簿謄本） (4) 共済契約締結証書	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">※⑨ コード</th> <th style="width: 75%;">事由 (該当する事由のコード№に○印を付けて下さい。)</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>個人事業主の任意解除</td> <td rowspan="2">} →「任意解約」</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>法人の任意解除</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>個人事業主の死亡</td> <td rowspan="5">} →「みなし解約」</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>法人の解散</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>個人事業主の事業譲渡</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>法人の事業譲渡</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>会社の分割</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>個人事業主に対する機構解除</td> <td rowspan="2">} →「機構解約」</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>法人に対する機構解除</td> </tr> </tbody> </table>	※⑨ コード	事由 (該当する事由のコード№に○印を付けて下さい。)		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											
※⑨ コード	事由 (該当する事由のコード№に○印を付けて下さい。)																																					
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																																					
31 32	機構による契約解除	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、最新の共済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下さい。																																				

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する。

■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下さい。

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下さい。

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。

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下さい。

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・屋号等を記入して下さい。

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下さい。

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下さい。但し、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下さい。又、電話番号及び共済契約者との続柄も記入して下さい。

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下さい。

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下さい。

※ゆうちょ銀行、農協、労働金庫、ネット専業銀行などには解約手当金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。

ア) 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）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。

イ) 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）を記入して下さい。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 事由発生日月の欄
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○印を付けて下さい。
- 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、押印して下さい。
- 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○印を付けて下さい。
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。
- 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下さい。
- 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下さい。

■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け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。

《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。

【記入例】 法人の任意解約

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、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 〇〇年 〇〇月 〇〇日

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 〇〇〇〇〇〇	④押印欄	電話番号						
	漢字 株式会社 〇〇〇〇	実法人の印	市外局番(〇〇〇〇) (〇〇)局(〇〇〇〇)						
※③ 代表者氏名 又は 個人事業主氏名	フリガナ (セイ) 〇 〇 〇 〇 (メイ) 〇 〇 〇 〇		共済契約者との続柄 ①代表取締役 2.本人 3.						
	漢字 (姓) 代表者氏名 (名)								
※⑤ 請求者の住所	フリガナ 〇 〇 〇 〇 トドウ フケン								
	漢字 〇 〇 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	振込先金融機関名 〇 〇 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	1 2 3 4 5 6 7							
	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	フリガナ カブシキガイシャ 〇〇〇〇〇〇〇〇	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					
			株式会社 〇〇〇〇 (法人名義)						
			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 (注)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			
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№に○印を付けて下さい。)	共済契約者 事業所名 株式会社 〇〇〇〇							
11	個人事業主の任意解除	代表者役名・氏名 〇〇〇〇(代表者氏名)							
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								
※⑩ 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 フリガナ 漢字	機構使用欄							
① 共済契約締結証書	⑬ 委託団体又は代理店記入欄								
2. 戸籍謄本	委託団体								
3. 登記事項証明書(商業登記簿謄本)	代理店								
4. 事業の全部譲渡を証する事業譲渡契約書	委託団体番号								
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	金融機関番号								
6. 印鑑証明書									
7. その他									

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。

機構が記入します。

印鑑証明書と同一の印となります。

任意解除の場合には必ず記入して下さい。

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。



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 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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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	A01234567	整理番号	
※② 事業所の名称	フリガナ フリガナ	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	④押印欄 電話番号 市外局番(〇〇〇〇) (〇〇)局(〇〇〇〇)
※③ 代表者氏名 又は 個人事業主氏名	フリガナ 漢字	(セイ) 〇 〇 〇 〇 (メイ) 〇 〇 〇 〇 (姓) 〇 〇 (名) 〇 〇	実個人 印人の 印 共済契約者との続柄 1.代表取締役 2.本人 3.
※⑤ 請求者の住所	フリガナ 漢字	〇 〇 〇 〇 トドウ フケン 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 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 漢字	トドウ フケン 都道 府県	
※⑦ 解約手当金の 受取方法及び 受取金融機関 名	振込先金 融機関名	〇 〇 銀行 信用金庫 信用組合 商工中金	金融機関コード 店舗コード 1 2 3 4 5 6 7
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	預金 種目 ①普通 ②当座 口座 番号 1 2 3 4 5 6 7 口座名 義人名 フリガナ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 契約者の個人名義 ゆうちょ銀行、農協、労働 金庫、ネット専門銀行等に 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。	右づめで記入 して下さい。
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	金融機関コード 店舗コード
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№に〇印を付けて下さい。)	共済契約者 事業所名 〇 〇 商店 代表者役名・氏名 〇 〇 〇 〇	
⑪	個人事業主の任意解除 法人の任意解除 個人事業主の死亡 法人の解散 個人事業主の事業譲渡 法人の事業譲渡 会社の分割 個人事業主に対する機構解除 法人に対する機構解除	実個人 印人の 印	
※⑩添付した書類 (添付した書類に〇印を付けて下さい。)	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。)	フリガナ 漢字	機構使用欄
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	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		記入不要

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。

機構が記入します。

印鑑証明書と同一の印となります。

任意解除の場合には必ず記入して下さい。

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。