

令和〇〇年 〇月 〇日

防衛省共済組合

〇 〇 〇 支部長 殿

委任者 所 属 〇〇〇〇
階 級 曹長
氏 名 共済 太郎 印
受任者 住 所 北海道〇〇市〇〇
続 柄 妻
氏 名 共済 花子

委任者 共済 太郎 は、委任者の派遣期間に限定して、受任者を代理人と定め、

{ ① (年号) 〇年〇月〇日 } から { ① (年号) 〇年〇月〇日 } までの間、次の権限を委任します。
②派遣開始日 ②派遣期間終了

なお、②を選択した場合、本委任状は { ③委任状提出日の属する年度の3月31日(注5)
④委任状提出日に所属している共済組合支部在籍中の間 }
まで、有効とします。

- 1 短期経理 (1) 短期給付金の請求及び受領手続の件
(2) 組合員証等の検認等手続の件
(3) 被扶養者の申告手続の件
- 2 保健経理 助成事業に係る申請及び受領手続の件
- 3 住宅経理 共済組合住宅の入退去申請手続及び組合住宅使用料等支払の件
- 4 貯金経理 組合員貯金の預入、払戻し、通帳等の受領手続及び保険貯金保険料支払の件
(受任者手続支部： 支部)
- 5 ~~貸付経理 印 組合員借入金申込み、受領及び弁済手続の件~~
- 6 物資経理 商品購入申込み、受領及び商品代金支払手続の件
- 7 財形経理 財形貸付申込み、受領及び弁済手続の件
- 8 掛金等の納付 短期掛金(福祉掛金を含む。)、介護掛金、
組合員保険料及び退職等年金分掛金の件

特記事項

組合貸付は教育貸付に限る。

- 注1 委任しない事項は、2本線で抹消し押印してください。
- 注2 {}内は、①または②いずれかを○で囲み、①についてはその日付を記入してください。なお、派遣が決定する前の提出(以下「派遣決定前提出」という。)の委任期間については、②を選択し、その場合には、③または④のいずれかを○で囲んで選択してください。
- 注3 権限の委任について、例えば「組合員貸付は教育貸付に限る」等委任内容に一定の制限事項がある場合には、特記事項欄にその旨を記載してください。
- 注4 派遣決定前提出の後に異動により所属する支部が変わり、かつ、引き続き派遣決定前提出を希望する場合には、異動先の支部長あてに再提出してください。
- 注5 ③を選択した場合には、提出した日の属する年度の3月31日(当該3月31日をまたいで派遣が継続される場合には当該派遣の終了日、異動により所属する支部が変わる場合には異動日)までの間、④を選択した場合には、現在所属している支部在籍中の間、委任状は有効となります。生活状況等の変化に伴い受任者及び委任事項の変更を希望する場合は、速やかに再度委任状を作成の上、所属支部長に提出してください。
- 委任者が当該受任者及び委任事項の変更を希望する場合であっても、当該変更にかかる委任状が所属支部長に受領されるまでの間、変更前の委任状が有効となりますので、委任状が所属支部長に受領されるまでの間に被った損害、損失をはじめとする委任者及びその関係者に生ずる一切の不利益について、共済組合は一切の責任を負いません。十分にご注意ください。
- 注6 貯金経理に関する事項については、通帳等の受領手続を除き、所属支部に加え、委任者が指定する1支部(受任者手続支部)においても手続可能です。指定がない場合は所属支部のみとなります。
- 注7 掛金等を振込む場合は、振込人名義を「受任者の氏名(組合員の氏名)」としてください。(振込人名義例：「共済花子(共済太郎)」とする。)また、振込みをする場合は、事前に所属支部へ電話連絡等してください。