

# 委任状

年 月 日

防衛省共済組合

支部長 殿

(注1) 委任者 所属

階 級

氏 名

印

(注2) 受任者 住 所

続 柄

氏 名

委任者 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 月 日 } から { ① 年 月 日 }  
{ ② 派遣開始日 } { ② 派遣期間終了日 }

までの間、次の権限を委任します。(注3)

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日まで(注4) }  
{ 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 }

、有効とします。

区分	委任事項 (委任しない事項については、二重線で抹消の上、押印してください。)
保健経理	・助成事業に係る申請及び受領手続の件
住宅経理	・組合住宅の入退去申請及び組合住宅使用料等支払手続の件
貯金経理 (注5)	・組合員貯金の預入、払戻し及び通帳及びキャッシュカードの受領並びに保険貯金保険料支払手続の件 (受任者手続支部： 支部)
物資経理	・商品の購入申込み、受領及び商品代金支払手続の件
短期経理	・短期給付金の請求及び受領手続の件 ・被扶養者の要件確認等手続の件 ・被扶養者の申告手続の件
貸付経理	・組合員貸付の申込み、受領及び弁済手続の件
財形経理	・財形貸付の申込み、受領及び弁済手続の件
掛金等の納付	・短期掛金(福祉掛金を含む。)、介護掛金、子ども・子育て支援掛金、組合員保険料及び退職等年金分掛金の納付手続の件
特記事項 (注6)	

注1 委任状は、組合員がすべての欄を自筆で記入し、押印してください。

注2 受任者は、原則として、18歳以上の三親等以内の親族のうちから1名を指定してください。

注3 { } 内については、①又は②いずれかを○で囲み、①を選択した場合には、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、その場合は、③又は④のいずれかを○で囲んで選択してください。

注4 ③を選択した場合、委任状は、委任状提出日の属する年度の3月31日まで有効とします。ただし、当該日の翌日以降まで派遣が継続される場合は派遣終了日まで、また、当該日の前日までに異動により所属支部が変更される場合は異動日まで有効とします。

④を選択した場合は、現在所属している支部に在籍中の間、当該委任状は有効とします。

注5 貯金経理の委任事項欄において、受任者手続支部として任意の1支部を指定することにより、所属支部に加え、当該支部においても、組合員貯金に係る手続(通帳等の受領を除く。)を行うことができます。

注6 権限の委任について、例えば「組合員貸付の申込みは教育貸付に限る。」等委任内容に一定の制限を設ける場合には、特記事項欄にその旨を記載してください。

※裏面の全般事項も必ずお読みください。

## 【全般事項】

- 1 派遣が決定する前の提出（以下「派遣決定前提出」という。）後に、異動により所属支部が変更され、引き続き派遣決定前提出による委任を希望する場合には、異動先の支部長あてに委任状を再提出してください。ただし、派遣の発令に伴う異動により所属支部が変更となる場合には、当該委任状は、異動先の支部長あてに提出されたものとして取り扱います。
- 2 生活状況等の変化に伴い、受任者又は委任事項の変更を希望する場合には、速やかに変更後の委任状を作成の上、所属支部長に提出してください。  
 なお、変更を希望している場合であっても、変更後の委任状が所属支部長に提出されるまでの間は、変更前の委任状が有効となります。この間に生じた損害、損失その他委任者及びその関係者に生ずる一切の不利益について、共済組合は責任を負いませんので、十分にご注意ください。
- 3 手続内容に応じた手続先は、次のとおりです。

手続内容	手続先
保健経理、住宅経理、貯金経理及び物資経理に関する事項	所属支部
組合員貯金の手続（通帳等の受領を除く。）	受任者手続支部
短期経理、貸付経理及び財形経理に関する事項	市ヶ谷センター所属所
給与及び期末手当等から掛金等及びその他各経理に係る共済組合に支払うべき額の源泉控除ができなかった場合の納付手続（振込み）	共済組合本部 ※現金による納付を希望する場合は所属支部

- 4 提出された委任状については、所属支部が、必要に応じて、受任者手続支部、市ヶ谷センター所属所及び共済組合本部に対し、当該委任状の写しを送付します。
- 5 受任者が掛金等を振り込む場合は、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。（記載例：「共済花子（共済太郎）」）
- 6 受任者が支部に手続に来る際は、印章及び受任者本人確認書類を携行してください。