

再提出

社内メール用【福祉一斉募集 申込書送付用紙】

■ 以下を記入し、封筒に貼付けて送付ください。

宛先	発信元 (必ず記入ください)
A10-300	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
一斉募集事務センター 宛	会社名
	(フリガナ) 氏名
	日中の 連絡先
	※必ず日中に連絡の取れる連絡先(携帯電話可)を 記入ください。

■ 提出する書類の「制度名」を記入してください。

制度名	事務局使用欄	
	1次	2次

注意 財形年金/財形住宅の新規申込の際は、個人番号（マイナンバー）の記入が必要のため、「ハイメール」での送付を推奨します。
※「ハイメール」を利用する場合は、当「福祉一斉募集 申込書送付用紙」を同封してください。

確認事項	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 制度名を記入していますか？（記入した制度以外の書類は同封不可）<input type="checkbox"/> 書類不備等の指摘事項は解消されていますか？<input type="checkbox"/> 申込書の印刷に裏紙を使用していませんか？<input type="checkbox"/> 申込書の記入は黒のボールペンを使用していますか？（消せるボールペンや鉛筆での記入は不可。）<input type="checkbox"/> 押印・自署の漏れはありませんか？（スタンプ印は不可。必ず朱肉印で押印のこと。）
------	---

再提出

普通郵便使用【福祉一斉募集 申込書送付用紙】

- 以下、必要事項を記入し、提出書類に同封してご提出ください。
また、キリトリ線以下を宛先として封筒に貼り、郵送してください。（はがれないようにご注意ください）

会社名

(フリガナ)

氏名

日中の連絡先

※必ず連絡の取れる連絡先(携帯電話可)を記入ください。

- 提出する書類の「制度名」を記入してください。

制度名	事務局使用欄	
	1次	2次

注意 財形年金/財形住宅の新規申込の際は、個人番号（マイナンバー）の記入が必要のため、「簡易書留」での送付を推奨します。
※「簡易書留」を利用する送付の場合も、当「福祉一斉募集 申込書送付用紙」を同封してください。

確認事項

- 制度名を記入していますか？（記入した制度以外の書類は同封不可）
- 書類不備等の指摘事項は解消されていますか？
- 申込書の印刷に裏紙を使用していませんか？
- 申込書の記入は黒のボールペンを使用していますか？（消せるボールペンや鉛筆での記入は不可。）
- 押印・自署の漏れはありませんか？（スタンプ印は不可。必ず朱肉印で押印のこと。）

※以下を切り取り、封筒に貼って郵送してください。（はがれないようにご注意ください）

< キリトリ >

必ず
切手を貼って
投函ください。

< 宛先 > 〒570-0031 大阪府守口市橋波東之町
三丁目2番38号 京阪西三荘スクエア North
株式会社パナソニック共済会内 一斉募集事務センター 宛

<差出人（必ずご記入ください）>

住所

氏名

会社名

再提出

福祉一斉募集申込書 在中