

証明書類・領収書等貼付台紙 慶弔見舞金 **A** **B** 申請用

- 申請書とこの台紙を一式ずつクリップ留め、またはホチキス留めを行って送付してください。【コピーしてご利用ください】
- 添付書類は返却できませんので提出前に必ずコピーをお取りください。

個人情報を含んでいますので、必要書類と一緒に「封筒」に入れて送付してください。

店コード					店名		店
------	--	--	--	--	----	--	---

■提出書類(該当項目の□に✓チェックを入れてください)

慶弔見舞金 **A** 提出書類 (オーナーが申請)

■入学祝

- 住民票または健康保険証(写)
※住民票は、オーナーとの関係がわかるもの(続柄記載)を送付してください。

■成人祝

- 住民票または健康保険証(写)
※住民票は、オーナーとの関係がわかるもの(続柄記載)を送付してください。
- 成人式の案内(写)
※成人式より90日以内に申請する場合に限り必要です。

■孫・誕生祝

- 母子手帳(写)(出生届出済証明のページ)

■快復祝(退院祝)

- 退院証明書(入院期間が明記されたもの)のコピー

■店舗従業員結婚祝金

- 入籍日で申請の場合
婚姻届受理証明書(写)、または戸籍謄本(写)
(入籍日が分かる書類)のコピー
- 挙式日で申請の場合
結婚式の招待状のコピー
(新郎・新婦のお名前、挙式日が明記されているもの)
※店舗従業員の退職後の祝金の申請の際は別途在籍期間が確認できるものの提出が必要。

慶弔見舞金 **B** 提出書類 (SV・MCが申請)

下記の提出書類は、発生日より90日以内にSV・MCに提出してください。

■結婚祝金

- 入籍日で申請の場合
婚姻届受理証明書(写)、または戸籍謄本(写)
(入籍日が分かる書類)のコピー
- 挙式日で申請の場合
結婚式の招待状のコピー
(新郎・新婦のお名前、挙式日が明記されているもの)

■出産祝金

- 母子手帳(写)(出生届出済証明のページ)

■入院見舞金

- 退院後、退院証明書、あるいは入院費領収書のコピー

■弔慰金

- 逝去日、葬儀日がわかる書類

■家屋見舞金・店舗見舞金

- 市区町村または消防署からの罹災証明書
※店舗浸水時には、作業完了報告書(写)等実施がわかる書類

上記の□に✓チェックを入れた証憑を下記に貼付け、提出してください。

糊付け位置

- 住民票は、氏名・生年月日・住所以外は利用しませんので他の項目については、塗りつぶし等の処理をお願いします。

この台紙は、慶弔見舞金申請書に添付する領収書等の貼付台紙です。
添付忘れや、不備がある場合には、返却させていただきます。その場合は補助金の振込が非常に遅れる場合がありますのでご注意ください。

※一枚の台紙で貼り切れない場合は、コピーしてご利用ください。