

## 事由発生証明書兼請求書

記入日 年 月 日

### 配達当日の共同購入品の盗難・破損・汚損（本人請求）

名 前	組合員コード										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										

配達日	年	月	日	曜日	配達担当	
-----	---	---	---	----	------	--

① 盗難の場合 （年間限度被害総額5万円限度）

配達ミス・グループ内で分け合いミス等の確認を当日中に行ないましたか。	はい いいえ
盗難発生場所	

② 破損・汚損の場合 （年間限度被害額5万円限度）

発生場所	
発生状況 ・どのような状況だったか	

③ 消費材名

品 名	数	価 格

④ 合計金額 \_\_\_\_\_ 円

上記内容を証明します。 配達担当職員署名 \_\_\_\_\_

※配達曜日の消費材・金額を確認の上署名をお願いします。

☆ 審査後、給付金は請求書にのります。

事務局記入欄

受付日	年	月	日	給付履歴・累計確認		受付	
備考欄							