

神奈川県市町村職員共済組合

物資購入票

下記のとおり神奈川県市町村職員共済組合物資供給規則に基づき、物資購入の申込みをします。

神奈川県市町村職員共済組合理事長 様

所属コード	所属所名	組合員証番号	購入年月日	購入金額	立替金番号
6 0	〇〇市	1 2 3 4	令和 年 月 日 0 3 0 4 2 0	3 5 0 0 0 0 0	
組合員氏名	フリガナ	キ ョ ウ サ イ タ ロ ウ			
	漢字	共済 太郎			

※申込人自ら署名する場合は、押印は不要です。

立替金額	立替年月日	償還区分	購入区分	指定店コード
3 0 0 0 0 0 0	令和 年 月 日	① 毎月均等 2 ボーナス併用	① 新車 2 中古車 3 オートバイ	

※所属所長記入欄

上記職員について下記事項を確認し、当所属所の職員(任期の定めのある職員を除く)であることを証明します。【□欄にレ点を記入】

 現在、物資立替金を償還中の者ではありません。

令和 3 年 4 月 15 日 (発行日)

所属所長 〇〇市長 神奈川 二郎

印

※指定店記入欄

上記申込者の購入車両について下記事項を確認しました。【□欄にレ点を記入】

 残価設定型ローンの利用はありません。 車検登録上の使用者欄は上記申込者名義です。 立替金額(請求金額)の中に領収済の金額(頭金・下取価格等)は含まれていません。

指定店	所在地	名称

〔注〕 1 記入上の注意を必ず参照のうえ、記入して下さい。

2 □欄は、購入申込者が記入して下さい。

※ 有効期間は、発行日から30日とします。

〔記入上の注意〕

1. 組合員証番号・購入年月日・購入金額・立替金額は、右寄せで記入して下さい。
2. 組合員氏名のフリガナは、次のように記入して下さい。
 - (1) 左寄せで記入して下さい。
 - (2) 「^」「°」は、1文字分として1マス使用して下さい。
 - (3) 姓と名の間は、1マスあけて記入して下さい。
3. 償還区分・購入区分は、該当する番号を○で囲んで下さい。
4. 指定店コード・指定店の所在地・名称は、指定店が記入して下さい。

〔取扱上の注意〕

1. 物資立替金を利用できるのは、組合員の資格を有する方となります。再任用職員、会計年度任用職員及び任意継続組合員は対象外です。
2. 自動車等の購入については、組合員本人名義の使用者登録、使用においてのみ物資立替金の対象となります。ご購入の際にはご注意ください。
3. 既に物資立替金を償還中の場合は、重ねて物資購入申込はできません。完済後に再度利用可能です。
4. この物資購入票では、残価設定型ローンを利用する場合には利用できません。
5. この物資購入票の「立替金額」には、頭金や下取価格等、指定店が領収済の金額を含むことが出来ません。
- 6-1. 物資購入票の取り扱い(組合員)
 - (1) 購入申込者は必要事項を記入後、所属所長の証明をうけてから3枚複写をし、4枚とも指定店に提出して下さい。(ホームページ様式の場合)
 - (2) 購入申込者は必要事項を記入後、1枚目(共済組合提出用)に所属所長の証明をうけてから、全て指定店に提出して下さい。(複写式様式の場合)
 - (3) 指定店に購入申込後、指定店の名称及び、所在地を記入したものを2枚受取り(所属所長の証明印が押印されている原本以外のもの)、1枚を本人控として保管し、残り1枚を所属所へ提出して下さい。
- 6-2. 物資購入票の取り扱い(共済事務担当課)
 - (1) 組合員から物資購入票の交付申請を受けた場合、所属所長記入欄に記載された確認事項を確認後、該当口欄にレ点を記入して下さい。
 - (2) 当該所属所の組合員(再任用及び会計年度任用でないこと)であることを確認し、発行日および所属所長名を記名し、所属所長印を押印(ホームページ様式の場合1枚のみ、複写式様式の場合は1枚目(共済組合提出用))した後、組合員に交付して下さい。
- 6-3. 物資購入票の取り扱い(指定店)
 - (1) 購入申込者から物資購入票の提出を受けた場合、指定店記入欄に記載された確認事項を確認して下さい。
 - (2) 上記(1)確認後、購入申込者から4枚提出を受けた物資購入票に指定店の名称及び、所在地を全て記入し、そのうち2枚(所属所長の証明印が押印されている原本以外のもの)を購入申込者に返却して下さい。
 - (3) 残り2枚の物資購入票のうち、1枚は指定店控として保管し、所属所長の証明印が押印されている原本を立替金請求書と併せて共済組合へ送付して下さい。
7. この物資購入票を他人に譲渡することは出来ません。
又、紛失した場合は、速やかに所属所の共済組合事務担当課へ連絡して下さい。