

8) 退職等の手続きについて

退職、死亡、解約、販売店情報等の変更が発生した場合は、所定の用紙をご提出ください。
異動手続締切日については「7) 掛金等の払込みについて 1. 集金方法」の欄をご参照ください。

1. 退職、死亡、解約の場合

事業主（共済契約者）は従業員（被共済者）の退職等の手続きが決まりましたら、給付請求書類を、パナニックマーケティングジャパン(株)販売網推進課 共済会業務係（共済会支部事務局）にご提出ください。

（納付期間が11ヶ月以下のご加入者は、死亡退職金・過去勤務掛金分以外は支給されません。）

2. 販売店情報に変更があった場合

代表者名、販売店名が変更になった場合は、「異動通知書兼変更通知書」の所定欄に必要事項を記入のうえ、パナニックマーケティングジャパン(株)販売網推進課 共済会業務係（共済会支部事務局）へ送付してください。

3. 被共済者情報に変更があった場合

氏名、生年月日等の訂正・変更がありましたら、「異動通知書兼変更通知書」の所定欄に必要事項を記入のうえ、パナニックマーケティングジャパン(株)販売網推進課 共済会業務係（共済会支部事務局）へ送付してください。