

千葉県庁生活協同組合 加入・増資申込書

千葉県庁生活協同組合 様

私は貴組合定款を承認の上、次のとおり 加入・増資 (○をしてください) いたしたく申し込みます。

所属コード								記入日	年 月 日				
所属名 <small>※支所・課までご記入ください</small>													
職員コード								フリガナ				印	
性別		男・女						氏名					
電話番号	自宅	()						生年月日	昭和・平成 年 月 日			() 歳	
	携帯	()											
自宅住所		〒 -											
メルマガ配信								ポイントカード発行(無料)					
<input type="checkbox"/> 希望する(メールアドレス) <input type="checkbox"/> 希望しない								<input type="checkbox"/> 申込む <input type="checkbox"/> 申込まない					
出資金								円	出資口数				
<input type="checkbox"/> 増資の場合 口数の記入は不要です													

<出資金について>

- *加入時に5口2,000円(1口400円)から必要となります。限度額は750口300,000円です。
- *出資金は、給与控除(2ヶ月後)となります。なお、10,000円(25口)を超える場合は振込となります。後日振込用紙(千葉銀行専用・振込手数料無料)をお送りします。
- (店舗や旅行サービスセンター、生協事務室で加入申込書と一緒に現金でお預かりすることもできます)
- *出資金は、生協を脱退する時にお返しいたします。振込手数料は差し引かせていただいておりますのでご了承ください

◆各種配当金等の振込口座(ご本人様名義)の登録をお願いします。

ご指定の 金融機関 口座	銀行		本店	
	信用金庫	信用組合	出張所	
	農協	通協	労金	支店
金融機関番号		支店番号		
① 普通預金	② 貯蓄預金	口座番号		

希望する資料があれば○印を付けてください。後日送付いたします。

- 共同購入(コープ商品)チラシ
 - 生協保険パンフレット
 - ちばぎんスーパーカード
 - ガソリンカード(出光・エネオス)
 - カーライフサポート事業
 - 住まいのサポート事業
 - 旅行パンフレット
- (行先:)

口座名義人 <small>(預金者のお名前)</small>	フリガナ
-----------------------------------	------

※郵便局で口座番号が7桁以上の場合、他銀行から振り込みできる7桁の番号を郵便局にご確認下さい。

<千葉県庁生協 使用欄>

一連絡先一
千葉県庁生活協同組合 総務係
〒260-0855 千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁 南庁舎9階
TEL 043-223-4605 FAX 0120-488-622

受領日	
確認	
組合員証	
領収証	事務所 発行済み
コード確認	確認中
マスタ	入力 確認
バッチ処理	1 2

※裏面に増資や減資、出資金の返金について記載がありますので必ずご確認ください。

<増資について>

出資金は、300,000円（750口）まで増資することができます。加入・増資申込書を記入し、県庁生協へご提出ください。増資する出資金は、県庁生協に申込書が届き次第、千葉銀行窓口専用の振込用紙（振込手数料無料）をお送りいたしますのでお振込みください。現金を生協事務室へお持ちいただくことも可能です。

★上限の300,000円まで増資を希望の場合は、増資可能な金額をお知らせいたしますので総務係までご連絡ください。

★出資配当は、前年度の経営状況に応じて毎年見直され総代会で決定されます。お約束できるものではありませんのでご了承ください。

<減資について>

出資金は、年に1回減資することができます。減資申込書をご提出ください。12月末までのお申し出で翌年3月末にご指定の口座へお振込みとなります。その際、振込手数料については出資金より差し引かせていただいておりますのでご了承ください。

★組合員を継続するために出資金2,000円（5口）を残す必要があります。

<脱退する場合について>

退職等により県庁生協を脱退する場合は脱退届をご提出ください。ご指定の口座に、お預かりしている出資金をお返しいたします。その際、振込手数料については出資金より差し引かせていただきますのでご了承下さい。なお、生協扱いの保険など生協事業を引き続きご利用の場合は組合員継続が必要です。

<個人情報利用目的について>

- 1 出資金や組合員名簿の管理
- 2 定款に定められた以下の事業の、案内、受注、請求（給与担当者へ依頼）、代金決済（給与控除）、事故対応、及びこれに付随する業務。
 - 1) 組合員の生活に必要な物資を購入し、これに加工し若しくは加工しないで、又は、生産して組合員に供給する事業
 - 2) 組合員の生活に有用な協同施設を設置し、組合員に利用させる事業
 - 3) 組合員の生活の改善及び文化の向上を図る事業
 - 4) 組合員及び組合従業員の組合事業に関する知識の向上を図る事業
 - 5) 組合員のための生命保険の募集並びに損害保険の代理業務に関する事業
 - 6) 組合員のための旅行業法に基づく旅行業に関する事業
 - 7) 前各号の事業に附帯する事業
- 3 商品に関する活動、店舗、無店舗事業におけるサービス改善のためのアンケート・キャンペーン・イベント及び市場調査・購買動向に関する資料の送付・回収確認。
- 4 生協の活動や事業に関わる情報の提供
- 5 出資金の返金・保険等の配当金等の振込

<個人情報の取得について>

人事異動に伴う異動先所属・加入者の職員番号の確認につきましては、県及び勤務先職場に確認をし、組合員名簿の修正及び登録をさせていただきます。

<通信料金について>

メルマガの利用に際し、利用料はかかりませんが、パケット料金はお客様負担となりますのでご注意ください。