

# 減資

## ■減資とは

- ・減資とは、お預かりしている出資金の一部を、減額することです。
- ・全額返金をすると脱退になるため、減資する時には少なくとも500円/1口は残してください。
- ・原則、12月31日までに申請をし、翌年3月31日に指定口座への振込にて、減資します。

## ■手続きに必要な物

●：手続きに必ず必要な物 / ○：状況に応じて必要な物

|                | 本人申請時 | 代理人申請時 |
|----------------|-------|--------|
| 減資申請書          | ●     | ●      |
| 組合員証（通帳） ※1    | ●     | ●      |
| 身分証明書（本人分） ※2  | ●     | ●      |
| 身分証明書（代理人分） ※2 | —     | ●      |
| 「委任状」兼「受取書」 ※3 | —     | ○      |

- ※1：組合員証（通帳）
- ・組合員証（通帳）無しでの減資は出来ません。
  - ・組合員証（通帳）を紛失している場合、まずは組合員証再発行申請をしてください。組合員証再発行手続きの詳細は、P25を参照ください。
- ※2：身分証明書
- ・運転免許証（運転経歴証明書）・住民基本台帳・旅券（パスポート）・障害者手帳・マイナンバーカードなど、氏名・生年月日・住所の確認できる物のコピーを指します。運転免許書は、住所変更等で裏面記載がある場合は、裏面のコピーも必要です。
  - ・経理課窓口で手続きをする場合は、経理課にてコピーが可能です。
- ※3：委任状
- ・代理人申請による、現金返金手続き時のみ必要です。
  - ・代理人申請時でも、組合員本人の口座への振込返金の場合は不要です。
  - ・記入例はP22を参照ください。

## ■手続き方法

- ①「減資申請書」に記入してください。
- ②上記の手続きに必要な物を添えて、経理課まで提出してください。

## ■手続き時の注意点

- ①申請書記入方法
- ・右図 A：本人申請時は、組合員欄だけでなく申請者欄にも、必ず自署で記入してください。代理人申請時は、申請者欄に、代理人氏名・組合員との続柄・住所・電話番号を記入してください。
  - ・右図 B：組合員証欄には、「組合員カード」ではなく「組合員証（通帳）」の有無を記入してください。
- ②返金方法
- ・右図 C：年度末減資は、経理課の処理件数が多い為、原則、指定口座への振込返金にご協力ください。
- ③減資額
- ・右図 D：少なくとも500円/1口は残してください。
- ④受付者実施事項
- ・右図 E：必ず、減資申請書の法人処理欄に記入をしてください。受付欄にて事業所を選択した場合には、事業所名を記入してください。減資をして、出資金振替手続きをする場合には、返金方法欄の振替欄に✓を入れ、振替先組合員のIDや氏名を記入してください。
  - ・右図 F：受付者欄に受理をした職員名を記入してください。