

共済手帳の更新に際しての注意事項

「証紙貼付満了による手帳更新申請書」（様式第005号）

1. 記入例を参照のうえ、全ての記入項目についてご記入下さい。
2. 必ず証紙の貼付が満了となった共済手帳を添付して建退共支部に提出して下さい。
3. 記入項目のうち、「申請書に添付した手帳の証紙貼付日数」欄については、手帳に貼付した証紙（250日分）の図柄及び色（赤・青別）ごとに記入することになっておりますので、特に注意してご記入下さい。
4. 本書は、共済手帳の更新専用です。掛金助成手帳の更新については、「様式第006号」をご使用願います。
5. 本書は1部（手帳更新者が6名以上の場合は複数枚）を作成して、建退共支部にご提出下さい。
6. 本書のサイズはA4サイズです。印刷するときは、拡大／縮小率を100%として印刷して下さい。
（印刷メニューにおいて、ページ処理項目の「ページの拡大／縮小」が「なし」になっていることをご確認の上、実行して下さい。）
7. その他、詳細については各都道府県支部にお問い合わせ下さい。

<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/shozaichi/shozaichi03.html>

証紙貼付満了による 手帳更新申請書

更新

建設業退職金共済事業本部 殿

平成 年 月 日



共済契約者番号

今回申請人数 人 / 枚目

申請者 (共済契約者)	住所	ご担当部署
	名称・代表者名	
〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>		役職・氏名
		電話番号
		FAX番号

注) 手帳更新者が6人以上の場合(申請書が複数枚にわたるとき)は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみをご記入ください。

証紙貼付満了のため共済手帳の更新手続を申請します。

手帳番号順に記入して下さい。		満了 手帳 の 冊目	申請書に添付した手帳の証紙貼付日数			申請書に添付した 手帳の交付年月 (昭・平を○で 囲んでください)	備考
No	被共済者番号 フリガナ 被共済者氏名		右記以外 の証紙 ()	 300円	 310円		
被共済者の住所							
1	<input type="text"/>	赤	赤	赤	昭	年 月	
	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	青	青	青	平		
2	<input type="text"/>	赤	赤	赤	昭	年 月	
	〒 <input type="text"/> <input type="text"/>	青	青	青	平		
3	<input type="text"/>	赤	赤	赤	昭	年 月	
	〒 <input type="text"/> <input type="text"/>	青	青	青	平		
4	<input type="text"/>	赤	赤	赤	昭	年 月	
	〒 <input type="text"/> <input type="text"/>	青	青	青	平		
5	<input type="text"/>	赤	赤	赤	昭	年 月	
	〒 <input type="text"/> <input type="text"/>	青	青	青	平		

- (注意)
- 必要事項をご記入のうえ、共済手帳を添えて建退共支部に提出してください。
 - 手帳交付日から起算して9ヶ月以内では更新できません。
 - 被共済者の住所は現住所をご記入ください。また、変更があった場合は被共済者氏名等変更届を提出してください。
 - 掛金助成手帳を更新する場合には、「掛金助成手帳証紙貼付満了による更新申請書」をご使用ください。

建退共使用欄