

## 共済手帳の返納に際しての注意事項

「共済手帳返納届」（様式第020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. 必ず返納する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、「返納手帳の証紙貼付日数」欄については、手帳に貼付した証紙の  
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、共済手帳の返納専用です。掛金助成手帳の返納については、「様式第021  
号」をご使用願います。
5. 本書は1部（手帳返納者が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>

# 共済手帳返納届

建設業退職金共済事業本部 殿

令和 年 月 日

共済契約者番号

--	--	--	--	--	--	--	--

今回返納人数

--	--	--

人



--	--	--

枚目

申請者(共済契約者)	住所	〒 <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> - <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																	ご担当部署
	名称		ご担当者	役職・氏名															
代表者		電話番号	電話番号																
		FAX番号	FAX番号																

注) 手帳返納者が6人以上の場合(返納届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。

下記の共済手帳を返納いたします。

手帳番号順にご記入ください。										返納手帳の冊目	返納手帳の証紙貼付日数			返納手帳の手帳交付年月 〔平・〇を〇で 囲んで下さい〕				
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	平	月			
1										赤		赤		赤		平	年	月
										青		青		青		令		
2										赤		赤		赤		平	年	月
										青		青		青		令		
3										赤		赤		赤		平	年	月
										青		青		青		令		
4										赤		赤		赤		平	年	月
										青		青		青		令		
5										赤		赤		赤		平	年	月
										青		青		青		令		

- (注意) 1 共済手帳は被共済者ご本人が所持するものです。被共済者の行き先が判らず共済手帳を渡せない場合には、建退共でお預かりいたしますので、本書により、共済手帳の返納手続きを行ってください。  
2 返納される共済手帳について、必要事項をご記入ください。