

よくある問い合わせ(手帳の更新について)

1 手帳に証紙を貼り終えたら？

手帳が満了しました。証紙を 250 日(掛金助成手帳の場合は 200 日)貼り終わりました。新しい手帳を発行してもらおう手続きを教えてください。

2 手帳の更新を忘れていたら？

更新手続きを忘れていました。今から提出しても大丈夫でしょうか？

3 手帳に証紙を 250 日以上貼って更新しても良い？

〇月分の証紙を貼付していたら、手帳が満了してしまい、あと〇枚貼れないのですが、250 日(掛金助成手帳の場合は 200 日)以上、証紙を貼って更新しても良いのでしょうか？

4 手帳に記載されている「次回更新時期」って何？

手帳に「次回更新時期」が記載されていますが、更新はこの時に行うのでしょうか？

5 10 日券は更新申請書のどこに記入するの？

手帳に 10 日券を貼付しています。更新申請書を作成しているのですが、10 日券の枚数はどこに記入したら良いのでしょうか？

6 更新手続きは普通郵便で送付して良い？

更新手続きは、普通郵便で送付して良いのでしょうか？

7 更新申請書入力フォームの文字入力ができない

更新申請書を入力して作成したいので、建退共のホームページにある更新申請書「入力フォーム」を使用していますが、文字が入力できません。

8 退職金ポイントの充当がある場合の更新申請書の記入

退職金ポイントで充当があります。この分は、更新申請書のどこに記入するのでしょうか？

1

手帳が満了しました。証紙を 250 日(掛金助成手帳の場合は 200 日)貼り終わりました。新しい手帳を発行してもらおう手続きを教えてください。



更新手続きを行っていただきます。

支部へ「更新申請書」と「手帳」を提出してください。

更新申請書の用紙は手帳の種類によって異なります。(用紙はダウンロードできます！)

○掛金助成手帳(1冊目)の更新……→ [掛金助成手帳更新申請書\(様式第 006 号\)](#)

○2冊目以降の共済手帳の更新……→ [共済手帳更新申請書\(様式第 005 号\)](#)



CHECK

※証紙は前月の就労分まで貼付してください。(例えば 5 月提出の場合は 4 月分まで貼付)手帳に貼り切れない証紙がある場合は、[証紙貼付シート](#)にその分を貼って一緒に提出してください。

(証紙貼付シートは支部ホームページからダウンロードできます。)

※支部ホームページ「各種申請書ダウンロード」→[証紙貼付シート](#)

※貼付した全部の証紙及び掛金免除欄には消印をしてください。

(消印の例は支部ホームページ「手帳について」からダウンロードできます。)

※手帳の交付年月から数えて 10 ヶ月以上の期間を経過しないと更新できません。

※郵送の場合は、配達記録が残る簡易書留等で送付してください。

※更新の際によくある不備及び注意点を支部ホームページに掲載しています。併せてご確認ください。

2

更新手続きを忘れていました。今から提出しても大丈夫でしょうか？



手帳の更新は、①手帳に証紙を 250 日(掛金助成手帳の場合は 200 日)貼り終えた時、又は②手帳の表紙に記載の「次回更新時期」が到来した時となっています。

① または ②の時期を過ぎているようであれば、すぐに更新手続きを行ってください。

★ただし、直近(前月分)までの積み立てを行ったうえでご提出ください。



CHECK

【証紙貼付方式の場合】

証紙は前月の就労分まで貼付してください。(例えば 5 月提出の場合は 4 月分まで貼付)手帳に貼り切れない証紙がある場合は、[証紙貼付シート](#)にその分を貼って一緒に提出してください。(証紙貼付シートは支部ホームページからダウンロードできます。)

※支部ホームページ「各種申請書ダウンロード」→[証紙貼付シート](#)

【電子申請方式の場合】

前月の就労分までの退職金ポイントを充当しておいてください。(例えば 5 月提出の場合は 4 月分まで充当)

※手帳の交付年月から数えて 10 ヶ月以上の期間を経過しないと更新できません。

※次回更新時期が到来していれば、手帳が満了していなくても更新手続きを行ってください。

3

〇月分の証紙を貼付していたら、手帳が満了してしまい、あと〇枚貼れないのですが、250日（掛金助成手帳の場合は200日）以上、証紙を貼って更新しても良いのでしょうか？



証紙は、月末や締め日を決めて毎月就労日数を把握したうえで貼っていただいていると思いますので、手帳の最終ページに証紙を貼る場合、その就労日数分全部を手帳に貼り切れず手帳が満了してしまうことがあると思います。この手帳に貼り切れなかった証紙は「[証紙貼付シート](#)」を使って貼って構いません。

（[証紙貼付シート](#)は支部ホームページからダウンロードできます。）

※支部ホームページ「各種申請書ダウンロード」→「[証紙貼付シート](#)」



CHECK

手帳の更新手続きの際は、「更新申請書」と「手帳」「手帳に貼り切れなかった証紙を貼った証紙貼付シート」を一緒に提出してください。貼っていただいた証紙は全部登録されます！

※「[証紙貼付シート](#)」に貼った証紙にも消印を行ってください。

（消印の例は支部ホームページ「手帳について」からダウンロードできます。）

※更新申請書の「手帳の証紙貼付日数」記入欄には、手帳に貼った証紙と証紙貼付シートに貼った証紙を足して記入してください。

4

手帳に「次回更新時期」が記載されていますが、更新はこの時に行うのでしょうか？



手帳の更新は、①手帳に証紙を250日（掛金助成手帳の場合は200日）貼り終えた時、又は②手帳の表紙に記載の「次回更新時期」が到来した時となっています。

従って、「**次回更新時期**」が到来する前に手帳が満了した（証紙を貼り終えた）のであれば、**すぐ更新手続きを行ってください**。また、手帳が満了していなくても、「次回更新時期」が到来していれば更新となります。



CHECK

「次回更新時期」は手帳交付日から2年後が設定されています。

証紙のみで積み立てを行っている場合は・・・

極端に就労日数が少ない方（前回更新月から2年経過しても250日働いていない方）以外は、「次回更新時期」が到来する前に手帳が満了します。（証紙を貼り終えます。）

例えば・・・

月25日働く方は、10ヶ月後には250日となり、手帳が満了します！

月21日働く方は、12ヶ月後（1年後）には250日となり、手帳が満了します！

退職金ポイント（電子）のみで積み立てを行っている場合は・・・

「次回更新時期」を確認して、2年毎に更新手続きを行ってください。

証紙と退職金ポイント（電子）の両方で積み立てが行われている場合は・・・

手帳が満了した（証紙を貼り終えた）時、または「次回更新時期」が到来した時のどちらか早いタイミングで更新手続きを行ってください。

※手帳の交付年月から数えて10ヶ月以上の期間を経過しないと更新できません。

5

手帳に 10 日券を貼付しています。更新申請書を作成しているのですが、10 日券の枚数はどこに記入したら良いのでしょうか？



更新申請書を記入する際は、10 日券と 1 日券と分けて記入する必要はありません。貼付している証紙が 10 日 (3,200 円) 券であれば、320 円の欄に記入してください。

例えば・・・ 10 日券 (3,200 円) を 5 枚、1 日券 (320 円) を 200 枚貼付していた場合、
10 日券 5 枚は 50 日となり、 $50 + 200 = 250$ 日となりますので

320 円の欄に「250」と記入してください。

手帳の冊目	申請書に添付した手帳の証紙貼付枚数		申請書に添付した手帳の交付年月	備考
	右記以外の証紙 (円)	320 円		
3	赤	赤	250 平	<input type="checkbox"/>
	青	青	4 年 1 月	<input checked="" type="checkbox"/>

※10 日券と 1 日券と合わせて 250 日分を超えた時は、更新手続きを行ってください。

(250 日 分を超えていなくても次回更新時期が到来していれば更新となります。)

※手帳の交付年月から数えて 10 ヶ月以上の期間を経過しないと更新できません。



CHECK

2 冊目以降の手帳には 10 日券を貼るページと 1 日券を貼るページとがあります。10 日券か、1 日券かに統一して貼ることも、10 日券と 1 日券を合わせて貼ることも可能です。ただし、掛金助成手帳(1 冊目)には 1 日券しか貼付できません。それは、5 日働いたら 5 日目の 1 日分を国から免除してもらう掛金免除欄があるからです。

6

更新手続きは、普通郵便で送付して良いのでしょうか？



更新手続きは証紙が貼ってある手帳を同封していただくため、配達記録が残る簡易書留等で送付していただくようお願いしています。



CHECK

送付の途中で紛失して見つからなかった場合は、手帳の再発行手続きをして再度証紙を貼っていただくこととなります。

7

更新申請書を入力して作成したいので、建退共のホームページにある更新申請書「入力フォーム」を使用していますが、文字が入力できません。



各種申請書は、「入力フォーム」をクリックしてパソコン上で直接入力ができるようになっていますが、お使いのパソコンで Microsoft Edge 等を使用している場合、PDF フォームの入力ができないことがあります。

〔入力できない場合の対処方法〕

- ① 「入力フォーム」をご自身のパソコンのデスクトップに保存してください。
- ② 保存した PDF ファイルを右クリックし、「プログラムから開く(H)」→「Adobe Acrobat Reader DC」の順に選択をし、PDF ファイルを表示してください。



CHECK

なお、PDF フォームの入力をご利用になるには「Adobe Acrobat Reader」が必要です。必ず最新のバージョンに更新のうえご利用ください。



8

退職金ポイントで充当があります。この分は、更新申請書のどこに記入するのでしょうか？



更新申請書には退職金ポイントの充当日数を記入する欄はありません。証紙の貼付がある場合のみ証紙貼付日数を記入してください。

電子申請方式においては、退職金ポイントの充当が完了したら建退共へも登録されます。更新処理後は、充当された退職金ポイントが発行後の手帳の表紙「電子」に加算されます。

掛金納付実績	
円	証紙 電子 日分
20	*****
60	*****
120	*****
180	*****
200	*****
260	*****
300	*****
310	*****
320	*****
合計	*****



CHECK

電子申請方式で退職金ポイントのみで掛金を納付している共済契約者の場合、手帳に証紙を貼ることがありませんが、更新は行っていくこととなります。手帳の表紙に記載の「次回更新時期」が到来した時は、更新手続きをお取りください。(元請から現物(証紙)交付があった場合で、「次回更新時期」より前に証紙を 250 日貼り終えた時は、更新手続きとなります。)

※手帳は、電子申請方式と証紙貼付方式両方に対応した共通の手帳となっています。