よくある不備及び注意点(手帳の更新)

☆不備が多い順に番号をつけています。ご参照ください。☆

証紙枚数(日数)欄の記入もれ及び枚数記入間違い。 手帳の中に貼ってある証紙枚数(日数)を記入してください。貼付シート(別紙)等にも貼ってある場合は、 その証紙も足して合計枚数(日数)を記入してください。10 日券の記入欄はありません。10 日券 1 枚は 10 日分に算出して貼ってある証紙の単価の欄に記入してください。 ※この枚数(日数)が積立実績として登録されますので、記入間違いがないようにお願いいたします。 **(4**) 第 005号 K5 更 新 ダウンロード専用用紙 共済手帳更新申請書 建設業退職金共済事業本部 殿 令和 ○ 年 △ 月 ○ 交付年月記入間違い。 共済契約者番号 9 2 0 9 9 9 9 今回申請人数 1 1 1 手帳の交付年月を記入し てください。 間違って提出 8 5 0 - 0 8 7 4 総務課 長崎市魚の町3-33 役職・氏名 する時点の年月を記入す 植木 花子 けんたい建設株式会社 る方がいらっしゃいます。 電話番号 6 095-826-2285 代表取締役 建退 太郎 新時期到来のため共済手帳の更新手続を申請します 被共済者のお名前のフリガナの記入もれ。 入して下さい。 被共済者番号 フリガナ 被共済者氏名 被共済者の任 4 2 1 0 2 3 4 5 6 建築 冊目の記入もれ。手帳の 〒8|5|0|-|0|8|7|4|長崎市魚の町9-87 右上に記載されている - 「冊目」を記入してくださ 被共済者の住所記入もれ。 **⊹**□ 郵便番号だけ記入して住所を記入していない 建設業退職金共済手帳 ケース、郵便番号から変換した住所が一致し 日 証拠 電子 日分 ていないケースがよくあります。 **製用済む** 被共済官 表 名 ●12 ※10 令和 年 月 日<u>文付</u> 12 ※10 年 月 日 文付 13 ※10 年 月 日 文付 5 昇格・独立等により役員機関を受ける役員、または、提出される手帳を見ながら記入してください。できませんので、推選共支部にお申用ください。 建退共使用欄 様式 第 005号 K5 更新申請書用紙間違い。 更新申請書は2種類あります。1冊目の掛金助成手帳は「様式第006号」に記入してください。2冊目以 降の手帳は「様式第005号」です。1冊目の更新を「様式第005号」に記入する間違いが多くあります。 様式 第 006号 K5 掛金助成更新 掛金助成手帳更新申請書 1冊目(掛金助成)の手帳 建設業退職金共済事業本部 殿 令和 今回申請人数 | | | 共済契約者番号

令和

今回申請人数

2冊目以降の手帳

共済手帳更新申請書

第 005号 K5

建設業退職金共済事業本部 殿

様式

共済契約者番号