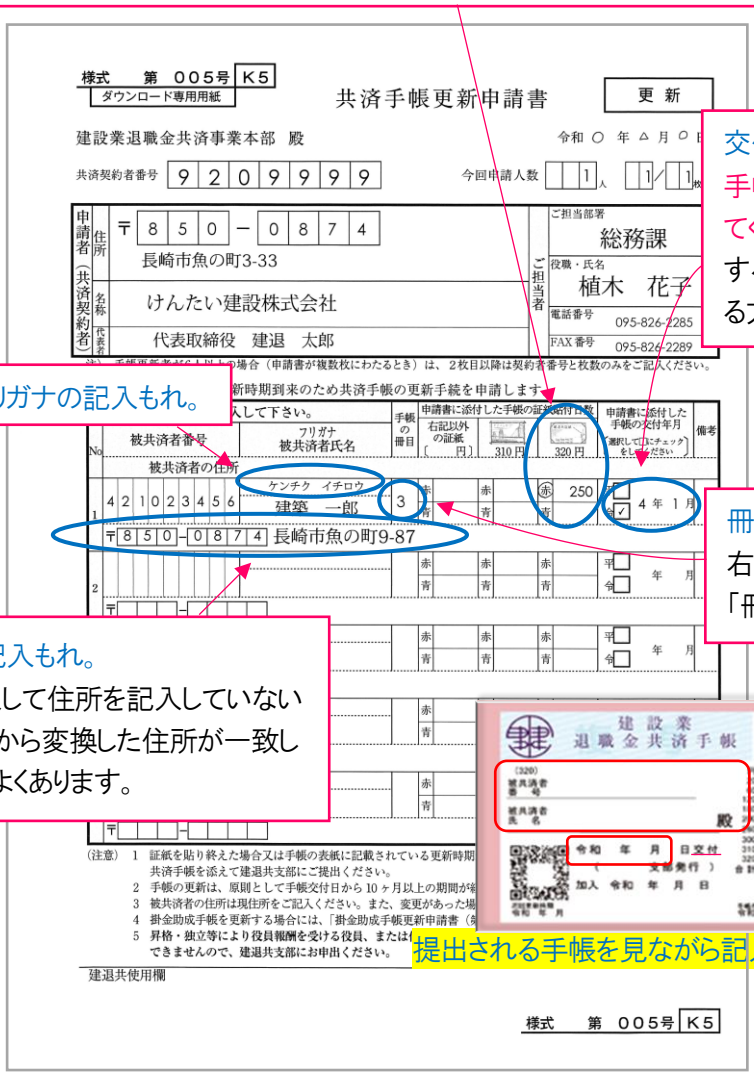
よくある不備及び注意点（手帳の更新）

☆不備が多い順に番号をつけています。ご参照ください。☆

③ 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 交付年月記入間違い。

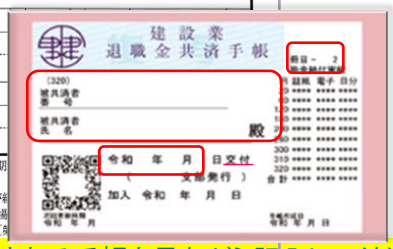
手帳の交付年月を記入してください。間違って提出する時点の年月を記入する方がいらっしゃいます。

⑥ 被共済者のお名前のフリガナの記入もれ。

② 冊目の記入もれ。手帳の右上に記載されている「冊目」を記入してくださ

① 被共済者の住所記入もれ。

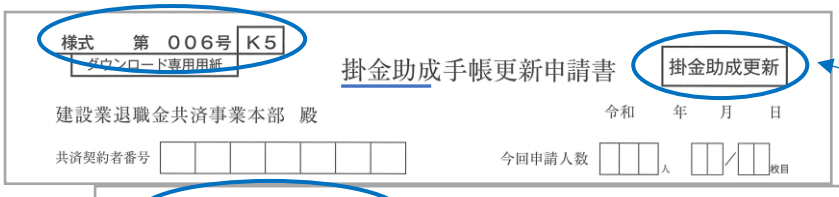
郵便番号だけ記入して住所を記入していないケース、郵便番号から変換した住所が一致していないケースがよくあります。



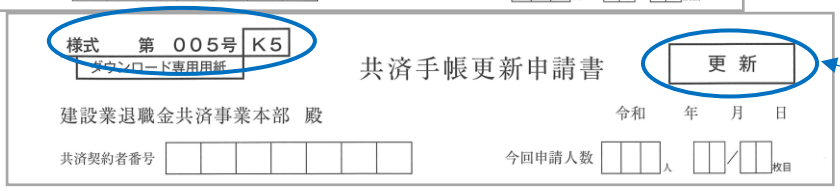
提出される手帳を見ながら記入してください。

⑤ 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。



1 冊目（掛金助成）の手帳



2 冊目以降の手帳

☆提出の際は、前月分までの証紙を貼付（退職金ポイントを充当）したうえでご提出ください。