

「証紙貼付満了による手帳更新申請書」の記入例

<p>共済契約者番号を記入してください。</p>	<p>様式 第 005 号 KN ダウンロード専用用紙</p>	<p>証紙貼付満了による 手帳更新申請書</p>																																		
		<p>更新</p>																																		
		<p>平成 26 年 4 月 1 日</p>																																		
		<p>手帳更新の申請年月日を記入してください。</p>																																		
<p>申請者(共済契約者)住所・名称・代表者名をご記入ください。</p>	<p>建設業退職金共済事業本部 殿</p>	<p>今回申請人数 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>2</td></tr></table> 人 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td></tr></table> / <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td></tr></table> 枚目</p>	2	1	1																															
2																																				
1																																				
1																																				
	<p>申請者番号 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>6</td><td>3</td><td>0</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr></table></p>	6	3	0	9	9	9	9																												
6	3	0	9	9	9	9																														
	<p>申請者住所 (共済契約者) 名稱(八五番名)</p>	<p>ご担当部署 総務課 役職・氏名 植木 緑 電話番号 03-6731-0001 FAX番号 03-6731-0002</p>																																		
	<p>東京都豊島区東池袋1-24-1 ○○建設株式会社 土木 一郎</p>	<p>ご担当部署等ご記入ください。</p>																																		
	<p>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下さい。</p>																																			
	<p>証紙貼付満了のため共済手帳の更新手続をお願いします。</p>																																			
<p>手帳番号、氏名(フリガナ)及び住所を必ず記入してください。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">手帳番号順に記入して下さい。</th> <th rowspan="2">申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙 ()</th> <th rowspan="2">申請書に添付した手帳の交付年月 (昭・平を○で囲んで下さい)</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>被共済者番号</th> <th>被共済者フリガナ</th> <th>被共済者氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0 1 2 3 4 5 6 7 8</td> <td>ケンセツ タロウ</td> <td>建設 太郎</td> <td>250 昭平 25年4月</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 3 4 5 6 7 8 9 0</td> <td>ケンセツ ジロウ</td> <td>建設 次郎</td> <td>50 昭平 1年1月</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1 7 0 - 8 0 5 5</td> <td>"</td> <td>"</td> <td>10 昭平 年月</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1 7 0 - 8 0 5 5</td> <td>"</td> <td>"</td> <td>昭平 年月</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1 7 0 - 8 0 5 5</td> <td>"</td> <td>"</td> <td>昭平 年月</td> </tr> </tbody> </table>		手帳番号順に記入して下さい。		申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙 ()	申請書に添付した手帳の交付年月 (昭・平を○で囲んで下さい)	備考	No.	被共済者番号	被共済者フリガナ	被共済者氏名	1	0 1 2 3 4 5 6 7 8	ケンセツ タロウ	建設 太郎	250 昭平 25年4月	2	2 3 4 5 6 7 8 9 0	ケンセツ ジロウ	建設 次郎	50 昭平 1年1月	3	1 7 0 - 8 0 5 5	"	"	10 昭平 年月	4	1 7 0 - 8 0 5 5	"	"	昭平 年月	5	1 7 0 - 8 0 5 5	"	"	昭平 年月
手帳番号順に記入して下さい。		申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙 ()	申請書に添付した手帳の交付年月 (昭・平を○で囲んで下さい)	備考																																
No.	被共済者番号				被共済者フリガナ	被共済者氏名																														
1	0 1 2 3 4 5 6 7 8	ケンセツ タロウ	建設 太郎	250 昭平 25年4月																																
2	2 3 4 5 6 7 8 9 0	ケンセツ ジロウ	建設 次郎	50 昭平 1年1月																																
3	1 7 0 - 8 0 5 5	"	"	10 昭平 年月																																
4	1 7 0 - 8 0 5 5	"	"	昭平 年月																																
5	1 7 0 - 8 0 5 5	"	"	昭平 年月																																
<p>右記以外の証紙が2種類以上ある時は、このように2段書きし、左側をカッコで囲ってください。</p>	<p>手帳に記載してある冊目を記入してください。</p>																																			
	<p>手帳に記載してある交付年月を記入してください。</p>																																			
	<p>手帳に記載してある交付年月を記入してください。</p>																																			
	<p>共済証紙は合計250日で更新してください。</p>																																			
	<p>貼り付けてある証紙の色を○で囲み貼付日数を記入してください。</p>																																			

- (注意) 1 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。
 2 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。
 3 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。
 4 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

様式 第 005 号 KN