

## 掛金助成手帳の返納に際しての注意事項

「掛金助成手帳返納届」（様式第021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. 必ず返納する掛金助成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、掛金助成手帳の返納専用です。掛金助成手帳以外の手帳の返納については、  
「様式第020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>

# 掛金助成手帳返納届

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	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>		ご担当者	ご担当部署
	名称				役職・氏名
	代表者				電話番号
					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。

下記の掛金助成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
No	被共済者番号	フリガナ 被共済者氏名		右記以外の証紙 〔 〕	 310円	 320円	
1			1	赤	赤	赤	昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 月 令 <input type="checkbox"/>
				青	青	青	
2			1	赤	赤	赤	昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 月 令 <input type="checkbox"/>
				青	青	青	
3			1	赤	赤	赤	昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 月 令 <input type="checkbox"/>
				青	青	青	
4			1	赤	赤	赤	昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 月 令 <input type="checkbox"/>
				青	青	青	
5			1	赤	赤	赤	昭 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 年 月 令 <input type="checkbox"/>
				青	青	青	

- (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を行ってください。
- 2 返納される掛金助成手帳について、必要事項をご記入ください。
- 3 証紙貼付日数欄は、掛金助成日数分を除いた**実際に貼付している証紙日数のみ**をご記入ください。