

(契約者→事業本部)

(記入例)

名称・郵便番号・住所・電話番号・契約者番号を記入して下さい。

証紙交換申請書

受付番号			
------	--	--	--

共済契約者 (名称) **〇〇建設 株式会社**
 (住所) 〒 **170** - **8055**
東京都豊島区東池袋1-24-1
 (TEL No.) **03-6731-2871**
 (FAX No.) **03-6731-2872**
 共済契約者番号 **6 3 9 9 9 9 9**

交換希望の新証紙

イ・1日券 10日券

どちらか一方を○で囲んで下さい。

10日券を選択した場合
 例) 赤証紙310円単価 1日券25枚 10日券15枚
 ご提出分証紙金額が (310円×25枚)+(3,100円×15枚)=54,250円
 10日券で交換が 54,250÷3,200=16.9(10日券 16枚 51,200円分)
 残額分 1日券で交換が 3,050÷320=9.5(1日券 9枚 2,880円分)
 新証紙交換枚数 10日券 16枚 1日券 9枚 端数分170円切捨

赤証紙		旧証紙枚数		新証紙枚数	
(枚)	(円)	1日券	10日券	(枚)	(円)
20				320	
60					
120					
180					
200					
260					
300					
310		25	15		

青証紙		旧証紙枚数		新証紙枚数	
(枚)	(円)	1日券	10日券	(枚)	(円)
20				320	
60					
120					
180					
200					
260					
300					
310					

旧証紙枚数を記入して下さい。

都道府県名を記入して下さい。

送付いただいた証紙の枚数確認として建退共本部にて確認させていただきました後に受付印を押印して契約者様のFAXへ送付いたします。

共済契約者の所在地(都道府県名) **東京都**

年 月 日施行

※ ・旧証紙の図柄を確認して、証紙交換申請書の太線の中のみ記入して下さい。
 ・交換できる証紙は、未使用の旧証紙に限ります。

検査		係	
----	--	---	--