

## 共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021062200000003

共済契約者番号 99-99999

共済契約者名 建設工業 株式会社  
連絡先 建設工業 株式会社部署名 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

赤証紙		交換枚数	退職金ポイント
1日券	¥320-	4枚	¥1,280-
10日券	¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	-	¥4,480-

青証紙		交換枚数	退職金ポイント
1日券	¥320-	4枚	¥1,280-
10日券	¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	-	¥4,480-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

共済契約者様

この用紙3枚と交換する共済証紙を金融機関に提出してください。

赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。

退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。

交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

(金融機関使用欄)

〔金融機関の窓口の方へ〕

本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。

用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。

証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分纏めて送付指定日に統轄店へ送付してください。

〔統轄店の方へ〕

統轄店は、検数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。

証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

金融機関 コード	
金融機関受付	

## 共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021062200000003

共済契約者番号 99-99999

共済契約者名 建設工業 株式会社  
連絡先 建設工業 株式会社部署名 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

赤証紙		交換枚数	退職金ポイント
1日券	¥320-	4枚	¥1,280-
10日券	¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	-	¥4,480-

青証紙		交換枚数	退職金ポイント
1日券	¥320-	4枚	¥1,280-
10日券	¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	-	¥4,480-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

## 共済契約者様

この用紙3枚と交換する共済証紙を金融機関に提出してください。

赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。

退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。

交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

## (金融機関使用欄)

## 〔金融機関の窓口の方へ〕

本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。

用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。

証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分纏めて送付指定日に統轄店へ送付してください。

## 〔統轄店の方へ〕

統轄店は、検数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。

証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

金融機関 コード	
金融機関受付	

# 共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021062200000003

共済契約者番号 99-99999

共済契約者名 建設工業 株式会社  
連絡先 建設工業 株式会社

部署名 \_\_\_\_\_  
電話 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

赤証紙		交換枚数	退職金ポイント
1日券	¥320-	4枚	¥1,280-
10日券	¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	-	¥4,480-

青証紙		交換枚数	退職金ポイント
1日券	¥320-	4枚	¥1,280-
10日券	¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	-	¥4,480-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

## 共済契約者様

この用紙3枚と交換する共済証紙を金融機関に提出してください。

赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。

退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。

交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

## (金融機関使用欄)

### 〔金融機関の窓口の方へ〕

本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。

用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。

証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分纏めて送付指定日に統轄店へ送付してください。

### 〔統轄店の方へ〕

統轄店は、検数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。

証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

金融機関コード	
金融機関受付	