

建退共からのお知らせ

1. 手帳の更新について

建退共支部に更新する共済手帳と「手帳更新申請書」(様式第005号)または「手帳更新申請書(掛金助成)」(様式第006号)に必要事項を記入し、提出してください。

共済手帳に250日分(1冊目の掛金助成手帳は200日分)の証紙を貼り終わったとき、または交付から2年を経過したとき、適宜更新の手続きを行ってください。

2. 手帳の申込について(新しく雇用した方の手帳を作成する)

新しく雇用した方に共済手帳をもっているかどうかを確かめてください。

①すでに共済手帳を持っている場合

重複して加入することはできませんので、その手帳に継続して証紙を貼付してください。

その際は、前会社での証紙貼付実績(表紙に印刷してある証紙の実績と手帳の中に貼付してある証紙の実績の合計)を証紙貼付台帳に記載してください。

②共済手帳をもっていない場合

本人に加入の了解を得たうえで「建設業退職金共済手帳申込書」(様式第002号)に必要事項を記載のうえ、建退共支部に提出してください。

共済手帳には、初めて手帳を交付された日より遡っての証紙貼付はできません。

事務処理の遅れ等により、手帳の申込みが遅れてしまった場合は、手帳の申込みをする前に建退共支部にご連絡ください。

3. 加入従業員の就労日数(公共・民間問わず)に応じた証紙の貼付または掛金の充当、手帳の更新手続きが決算期間内に適正に行われていない場合、証明書の発行ができません。

4. 退職金額について

掛金納付月数が12月(21日を1ヵ月と換算)以上あり、加入日からその日数が経過しないと退職金は支払われません。なお、ご本人請求では、掛金納付月数が12月以上24月未満の退職金は掛金納付額の3~5割程度の額となっております。

退職金額は建退共本部のホームページで試算できます。なお、退職金請求書も建退共本部ホームページでダウンロードできるようになりました。

5. 証紙の貼付してある共済手帳を郵送する場合は、追跡調査可能な「簡易書留」または「レターパック」で、お送りくださいますようお願い申し上げます。

また、返信用封筒の同封にご協力をお願いします。

独立行政法人勤労者退職金共済機構 建退共栃木県支部

〒321-0933

宇都宮市築瀬町 1958-1

TEL 028-639-2611 FAX 028-639-2985

建退共栃木県支部