

建設業退職金共済事業本部 殿

「退職金請求書」の他に、必要な書類(「退職金請求手続きのご案内」を参照)があります。

1. 退職金を請求される方(被共済者)と共済手帳の内容についてご記入ください。

請求年月日	令和	年	月	日	退職金請求事由 発生年月日	平成	令和	年	月	日	
請求人 (本人または遺族)	現	フリガナ	ト・ドウ フ・ケン								
	住	〒	□□□□ □□□□			都・道 府・県	市・区 郡				
	所	携帯電話または日中連絡がつく電話番号 () -									
氏名	フリガナ									遺族請求の場合 [被共済者との続柄]	
	姓									<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()	
被共済者番号			性別		生年月日						
			男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>		大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 年 月 日						
被共済者氏名 (「カタカナ」にて左詰めで記入)					請求事由	職種					
					冊目	交付年月					
						平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 年 月					

共済手帳の表紙に記載の冊目・交付年月をご記入ください。 →

2. 振込口座を指定してください。

振込金融機関	振込方法	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振込 <input type="checkbox"/>		添付書類 次のいずれかの資料を用意してください。 ※金融機関名・支店名、口座名義、口座番号がわかるもの <input type="checkbox"/> 通帳の表紙および見開きコピー <input type="checkbox"/> キャッシュカードのコピー <input type="checkbox"/> 照会画面の印刷 コピーは原寸大に切り取らずA4サイズの中央にコピーしてください。
	金融機関名	<input type="checkbox"/> 漁業協同組合・ネットバンクは、お取扱できません。 <input type="checkbox"/> 銀行 信用金庫 信用組合 本店 支店 出張所 <input type="checkbox"/> 農業協同組合 商工中金 本所 支所 <input type="checkbox"/> 信託銀行 労働金庫		
	口座名義人 〔請求人と同じ〕	「カタカナ」で記入		
	預金種目	口座番号(右詰めで記入※)	金融機関コード	
	普通			

※口座番号が6ケタ以下の場合は、番号の先頭に「0」を加えてご記入ください。

3. 退職所得確認欄

以下の区分A~Cのいずれか該当する口欄に○印をつけてください。
※被共済者本人が死亡したことによる遺族請求のときは、記入の必要はありません。

区 分	事 由
<input type="checkbox"/> A	退職手当等の受給について以下のB・C欄に該当しない
<input type="checkbox"/> B	退職金請求事由が発生した年に他にも退職手当等の支払を受けたことがある
<input type="checkbox"/> C	退職金請求事由が発生した年の前年以前4年以内に退職手当等の支払を受けたことがある

4. 退職事由の証明欄 (証明欄は事業所の方が全て記入してください)

上記のとおり退職金請求事由に該当することを証明します。

令和 年 月 日

証明者 (場合によっては代表者の方に確認することがあります)

契約者番号 □□□□□□ (契約者番号は建退共の共済契約者のみ記入してください)

住 所 〒 □□□□ □□□□

事業所名

代表者名

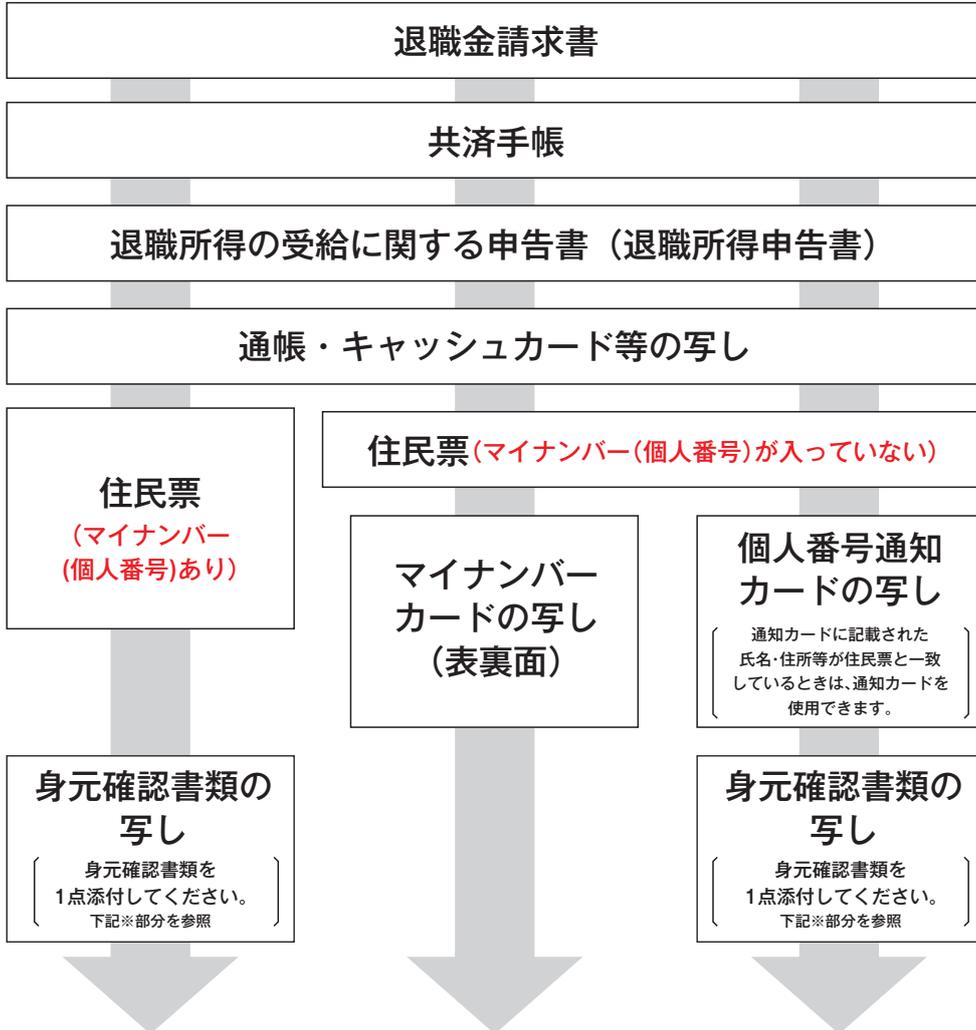
電 話 () -

※黒のボールペン(消せるボールペン不可)で太線内にご記入ください。

退職金請求必要書類早見表

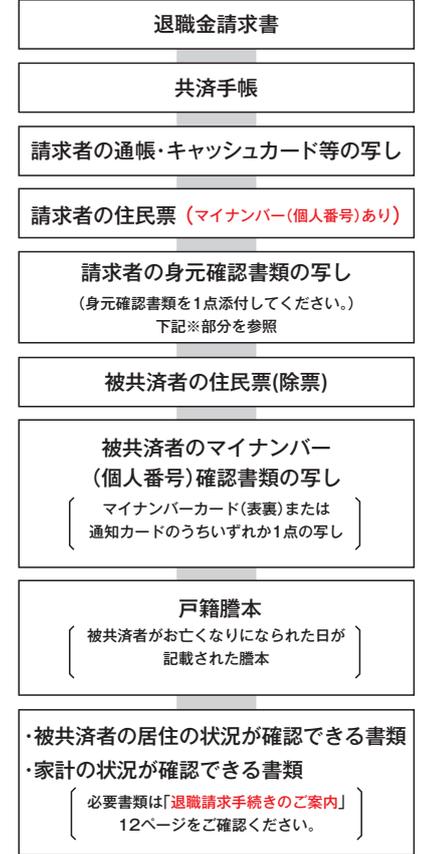
被共済者本人による請求であれば①、②、③のうちいずれかの書類が必要です。
遺族による請求であれば④の書類が必要です。

【被共済者本人による請求】



【遺族請求】

亡くなられた被共済者の配偶者が請求する場合
→請求できる人や書類の確認については
最寄りの建退共支部へご連絡ください。



①	②	③	④
<input type="checkbox"/> 退職金請求書	<input type="checkbox"/> 退職金請求書	<input type="checkbox"/> 退職金請求書	<input type="checkbox"/> 退職金請求書
<input type="checkbox"/> 共済手帳	<input type="checkbox"/> 共済手帳	<input type="checkbox"/> 共済手帳	<input type="checkbox"/> 共済手帳
<input type="checkbox"/> 退職所得申告書	<input type="checkbox"/> 退職所得申告書	<input type="checkbox"/> 退職所得申告書	<input type="checkbox"/> 請求者の通帳・キャッシュカード等の写し
<input type="checkbox"/> 通帳・キャッシュカード等の写し	<input type="checkbox"/> 通帳・キャッシュカード等の写し	<input type="checkbox"/> 通帳・キャッシュカード等の写し	<input type="checkbox"/> 請求者の住民票 (マイナンバー (個人番号)あり)
<input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバー (個人番号)あり)	<input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバー (個人番号)記載なし)	<input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバー (個人番号)記載なし)	<input type="checkbox"/> 請求者の身元確認書類の写し
<input type="checkbox"/> 身元確認書類の写し 下記※部分を参照	<input type="checkbox"/> マイナンバーカードの 表裏面の写し	<input type="checkbox"/> 個人番号通知カードの写し	<input type="checkbox"/> 被共済者の住民票 (除票)
		<input type="checkbox"/> 身元確認書類の写し 下記※部分を参照	<input type="checkbox"/> 被共済者のマイナンバー (個人番号) 確認書類の写し
			<input type="checkbox"/> 戸籍謄本
			<input type="checkbox"/> 被共済者の居住の状況が確認できる書類
			<input type="checkbox"/> 家計の状況が確認できる書類

※身元確認書類の写しとして使用できるもの (いずれか1点の添付が必要となります。)

- 運転免許証
- パスポート (2020年2月4日以降に申請されたものは提出不可です。)
- 健康保険の被保険者証
- 年金手帳
- 在留カード
- 特別永住者証明

◎各書類の写しは、紛失等のリスクがあるため A4 サイズの紙でコピーしてご提出をお願い致します。

健康保険の被保険者証をコピーする際には、記号・番号は読み取れないようマスキングしてください。

詳しくは、「退職金請求手続きのご案内」をご参照ください。