

本部入力欄 (集金方法)	
-----------------	--

# 建退共 加入申込書

- ・すでに建退共へ加入している場合は、手帳を添えて提出して下さい
- ・「小規模企業共済(中小機構)」及び「中退共」と重複して加入することはできません

年 月 日

地本

年 月 加入
--------

該当する項目に○をつけてください

- ① 「事務受託(組合で手帳管理・証紙貼付)」または「手帳のみ発行(事業所もしくは個人で手帳と証紙を管理)」
- ② 掛金の納入は「りそな銀行(本部扱い)」または「地本納入」



加入金&初月掛金 ▶▶▶ 「りそな銀行(本部扱い)」または「地本納入」

↳ [ ]月から“りそな銀行”の引き落とし開始

(A) 事業所 従業員の加入(加入者だけでなく事業所欄も記入する)

事業所	事業所番号	No.	〒 -			
	事業所名	フリガナ				
	代表者名	フリガナ	TEL - -			

従業員	組合員番号	No.	性別	生年月日	昭平	年 月 日	〒	手帳
	氏名	フリガナ	男					持っている
			女	職種				無い
	組合員番号	No.	性別	生年月日	昭平	年 月 日	〒	手帳
	氏名	フリガナ	男					持っている
			女	職種				無い
	組合員番号	No.	性別	生年月日	昭平	年 月 日	〒	手帳
	氏名	フリガナ	男					持っている
		女	職種				無い	

(B) 一人親方の加入

一人親方	組合員番号	No.	性別	生年月日	昭平	年 月 日	〒	手帳
	氏名	フリガナ	男					持っている
			女	職種				無い