（様式第029号）

記入例　共 済 手 帳 受 払 簿

前期末より転記してください。
（決算期のはじめのうちに、会社にある手帳の情報をこちらに記入してください。）

共済契約者番号

55 － 9999

住　所	〒010-0951 秋田市山王4-3-10
名　称	秋田けんたい建設株式会社
電話番号	018-823-5495

決算期間内に行った手帳の「処理の内容」や「処理を行った年月日」等について、その都度記入してください。

	被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	手帳交付年月日	処理 更・本・請・返	処理 年月日	備考
A	建築　一郎	551234567	3	2・1・15	更新	2・11・15	
B	道路　次郎	552345678	4	1・5・13	更新	2・4・15	
C	土工　三郎	553456789	7	2・3・2	本人	2・8・31	R2.8.31 退職し、本人に手帳を渡した
D	建設　四郎	554567890	2	2・4・1	返納	2・7・31	R3.6.30 被共済者が退職し、所在不明のため返
E	埋立　五郎	555678901	2	2・4・1	請求	3・3・31	R3.3.31 退職し、退職金請求をした
F	設備　花子	556789012	1	2・10・3		・・	R2.10.1 雇用
B	道路　次郎	552345678	5	2・4・15	更新	3・2・15	
A	建築　一郎	551234567	4	2・11・15		・・	
G	塗装　六郎	557890123	8	2・12・1		・・	前の事務所から手帳を持参。前事業所貼付枚数：10日分）
B	道路　次郎	552345678	6	3・2・15		・・	
				・・		・・	
						・	
						・	
						・	
決算日現在の被共済者数				4 人			

備考欄には退職日を入力

備考欄には雇用日を入力

決算期間内に新たに被共済者を雇用したり、手帳の更新を行うなどの処理をしたらその都度記入してください。

決算日における被共済者数をご記入ください。

A ⇒ 3冊目の手帳を更新して、4冊目の手帳が発行された（決算期間内に1回更新）

B ⇒ 4冊目の手帳を更新して、5冊目になり、更に決算期間内に更新して6冊目になった
（決算期間内に2回更新）

C ⇒ 被共済者が退職して、7冊目の手帳を本人へ渡した

D ⇒ 被共済者が退職したあと、所在不明等の理由で2冊目の手帳を本人に渡すことができなかった。
建退共へ手帳返納の手続きをおこなった。

E ⇒ 被共済者が退職して、2冊目の手帳は退職金請求書に添付して請求手続きをおこなった

F ⇒ 労働者を雇用し、手帳を持っていなかったため手帳申込をして1冊目の手帳が発行された。

G ⇒ 雇用した労働者が、すでに8冊目の手帳を持っていたため事業所へ提出してもらった。
雇用日を手帳交付年月日に入力し、備考欄に前事業所で貼付していた枚数等を入力。