

## 『共済手帳受払簿』の記入方法

『加入・履行証明書』発行の正確な判定には、『共済手帳受払簿』の適正な記入が不可欠です。記入方法などをまとめましたので、ご確認くださいませようお願いいたします。

### ＜ 決算期間の期首のうちにやっておくこと ＞

決算期間の期首の時点で、**会社にあるすべての共済手帳について**、「被共済者氏名」、「被共済者番号」、「冊目」、「手帳交付年月日」のところまで記入（前期末より転記）しておきます。

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿								
共済契約者番号		住 所		〒010-0951 秋田市山王4-3-10				
55 - 9999		名 称		秋田けんたい建設株式会社				
		電話番号		018-823-5495				
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		備 考
			年	月	日	更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	551234567	3	4	1	20		・	・
道路 次郎	552345678	4	2	5	14		・	・
土工 三郎	553456789	7	2	3	20		・	・
建設 四郎	554567890	2	4	4	1		・	・
埋立 五郎	555678901	2	4	4	1		・	・

期首のうちに、会社にある  
すべての手帳について、  
ピンク色のところまで記入  
しておいてね！



## ＜ 共済手帳の更新をしたら ＞

更新の手続きをおこなったら、「処理欄」に「更新」、新たに発行された手帳の「交付年月日」を記入したうえで、その共済手帳について**新たな行を作成**します。

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿					
共済契約者番号		住 所		〒010-0951 秋田市山王4-3-10	
55 - 9999		名 称		秋田けんたい建設株式会社	
		電話番号		018-823-5495	
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	
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日
建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23
道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2
土工 三郎	553456789	7	2・3・20		
建設 四郎	554567890	2	4・4・1		
埋立 五郎	555678901	2	4・4・1		
建築 一郎	551234567	4	5・2・23		
道路 次郎	552345678	5	4・4・2		

決算期間内に他にも手  
続きがあるかもしれな  
いから、新しい行を追  
加しておいてね！



冊目が繰り上がります

以後、決算期間内に他の手続き（2回目の更新や請求など）をおこなったら、同様に「処理欄」に処理の内容とその年月日を記入します。

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿						
共済契約者番号		住 所		〒010-0951 秋田市山王4-3-10		
55 - 9999		名 称		秋田けんたい建設株式会社		
		電話番号		018-823-5495		
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		備 考
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23	
道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2	
土工 三郎	553456789	7	2・3・20			
建設 四郎	554567890	2	4・4・1			
埋立 五郎	555678901	2	4・4・1			
建築 一郎	551234567	4	5・2・23			
道路 次郎	552345678	5	4・4・2	更新	5・3・3	

## ＜ 共済手帳を持っていない人を雇用したら ＞

共済手帳を持っていない人を雇用したときは、共済手帳申込をし、「被共済者氏名」「被共済者番号」、「冊目」、「手帳交付年月日」を記入します。  
「備考欄」には「雇用日」を記入します。

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿						
共済契約者番号		住所 〒010-0951 秋田市山王4-3-10				
55 - 9999		名称 秋田けんたい建設株式会社				
		電話番号 018-823-5495				
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		備 考
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23	
道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2	
土工 三郎	553456789	7	2・3・20		・	
建設 四郎	554567890	2	4・4・1		・	
埋立 五郎	555678901	2	4・4・1		・	
建築 一郎	551234567	4	5・2・23		・	
道路 次郎	552345678	5	4・4・2	更新	5・3・3	
設備 花子	556789012	1	4・10・3		・	R4.10.1 雇用

備考欄に  
「雇用日」を忘れ  
ずに記入しよう！



## < 共済手帳を持っている人を雇用したら >

共済手帳を持っている人を雇用したときは、「被共済者氏名」、「被共済者番号」、「冊目」、「雇用日」を記入し、「備考欄」に「前事業所から共済手帳を持参。前事業所事務所貼付枚数：●●枚」と記入します。

(様式第029号)

### 共 済 手 帳 受 払 簿

共済契約者番号		住 所		〒010-0951 秋田市山王4-3-10		
55 - 9999		名 称		秋田けんたい建設株式会社		
		電話番号		018-823-5495		
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		備 考
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23	
道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2	
土工 三郎	553456789	7	2・3・20		・	
建設 四郎	554567890	2	4・4・1		・	
埋立 五郎	555678901	2	4・4・1		・	
建築 一郎	551234567	4	5・2・23		・	
道路 次郎	552345678	5	4・4・2	更新	5・3・3	
設備 花子	556789012	1	4・10・3		・	R4.10.1 雇用
塗装 六郎	557890123	8	4・12・1		・	前の事業所から手帳を持参。前事業所貼付枚数:10日分



手帳を持っている人を雇用したときは、青く囲ったところは「雇用日」を記入するよ！  
前の事務所で何枚証紙を貼っていたかも、備考欄に書いておこう！

## ＜ 退職した人がいたら ＞

退職した人がいたときは、「処理欄」に「請求」または「本人」と記入します。

(請求手続きをとった場合は「請求」、本人に共済手帳を渡した場合は「本人」)

「備考欄」に退職日等を記入します。

(様式第029号)						
共 済 手 帳 受 払 簿						
共済契約者番号			住所 〒010-0951 秋田市山王4-3-10			
55 - 9999			名称 秋田けんたい建設株式会社			
			電話番号 018-823-5495			
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		備 考
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23	
道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2	
土工 三郎	553456789	7	2・3・20	本人	5・2・28	R5.2.28退職し、手帳を本人に渡した
建設 四郎	554567890	2	4・4・1		・	
埋立 五郎	555678901	2	4・4・1	請求	5・3・31	R5.3.31退職し、退職金請求をした
建築 一郎	551234567	4	5・2・23		・	
道路 次郎	552345678	5	4・4・2	更新	5・3・3	
設備 花子	556789012	1	4・10・3		・	R4.10.1 雇用
塗装 六郎	557890123	8	4・12・1		・	前の事業所から手帳を持参。前事業所貼付枚数:10日分

## ＜ 退職した人がいるが、行先等がわからず手帳が渡せなかったら ＞

被共済者が退職したが、行先等がわからず共済手帳を渡せなかった場合は、一か月程度会社で手帳を保管していただき、それでも所在不明の場合は、「共済手帳返納届（様式第 020 号）あるいは「掛金助成手帳返納届（様式第 021 号）」に必要事項を記入の上、手帳とともに建退共秋田県支部へお送りください。

手帳の返納手続きをとったときは、共済手帳受払簿の「処理欄」に「返納」と記入します。

「備考欄」には退職日等を記入します。

(様式第029号)						
共 済 手 帳 受 払 簿						
共済契約者番号		住 所	〒010-0951 秋田市山王4-3-10			
55 - 9999		名 称	秋田けんたい建設株式会社			
		電話番号	018-823-5495			
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		備 考
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23	
道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2	
土工 三郎	553456789	7	2・3・20	本人	5・2・28	R5.2.28退職し、手帳を本人に渡した
建設 四郎	554567890	2	4・4・1	返納	4・8・31	R4.7.31被共済者が退職し、所在不明のため返納
埋立 五郎	555678901	2	4・4・1	請求	5・3・31	R5.3.31退職し、退職金請求をした
建築 一郎	551234567	4	5・2・23		・	
道路 次郎	552345678	5	4・4・2	更新	5・3・3	
設備 花子	556789012	1	4・10・3		・	R4.10.1 雇用
塗装 六郎	557890123	8	4・12・1		・	前の事業所から手帳を持参。前事業所貼付枚数：10日分
道路 次郎	552345678	6	5・3・3		・	

## ＜ 記入におけるポイント、注意点 ＞

- 『共済手帳受払簿』は**事業年度ごと**に作成してください。
- 『共済手帳受払簿』は、加入・履行証明願を提出するタイミングに会社にあった共済手帳について記入するものではありません。  
決算期間内におこなった共済手帳における手続きを、漏れなく記入するものです。
- 決算期間内に手続きのなかった手帳については、「処理」の欄は空欄となります。  
決算期間内に更新のなかった手帳については、更新のなかった理由が**「加入・履行証明書」発行基準 基準 1「共済手帳更新数について」のア～ウ**のいずれかに当てはまっているかどうか確認してください。
- 『加入・履行証明願』の「⑤手帳更新数」と、『共済手帳受払簿』の処理欄の「更新の数」が一致するよう、更新のお手続きをとったら必ずその都度処理欄に記入してください。
- 決算期間内に同じ共済手帳を 2 回更新する場合があります。その場合は、同じ共済手帳であっても更新数は 2 回カウントします。