

記入例

共済手帳受払簿

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 018-823-5400

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
にあるすべての手帳の情報をこちら
に記入してください。)

被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	手帳交付年月日 年 月 日	処 理		備 考
				更・本・請・返	年 月 日	
A 建築 一郎	551234567	3	4・1・20	更新	5・2・23	
B 道路 次郎	552345678	4	2・5・14	更新	4・4・2	
C 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
D 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
E 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
A 建築 一郎	551234567	4	5・2・23			
B 道路 次郎	552345678	5	4・4・2	更新	5・3・3	
F 設備 花子	556789012	1	4・10・3			R4.10.1 雇用
G 塗装 六郎	557890123	8	4・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	5・3・3			
決算日現在の被共済者数				4人		

決算期間内におこなっ
た手帳の「処理の内
容」や「処理を行った
年月日」等について、
都度記入してください。

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、その都度新しい
行を追加してください。

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冊目になった。(決算期間内に1回更新した)
- 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回更新した)
- C** ⇒ 被共済者が退職して、7冊目の手帳を本人に渡した。
- 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冊目の手帳が交付された。
- 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。

※ 更新処理をおこなった際、処理欄の年月日は「建退共秋田県支部へ書類を送った日」ではなく、
返ってきた新しい手帳の「交付年月日」を入力してください。