

『共済手帳受払簿』と『共済証紙受払簿』の記入のポイント

建退共秋田県支部

令和 4 年度からの加入・履行証明書の発行基準の改定について、証明書発行の可否を判断するために、『共済手帳受払簿』と『共済証紙受払簿』の正確な記入をお願いいたします。

それぞれの記入のポイントをまとめましたので、いまいちど記入例・記入方法をご確認ください。

<共済手帳受払簿について>

- ① 決算期間の期首の時点に、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。
決算期間内におこなった手続きの内容とその年月日を、手続きをおこなった都度「処理欄」に記入していきます。
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。
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。
- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 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。

※ 『共済手帳受払簿』・『共済証紙受払簿』は事業年度ごとに作成します。

※ 『**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。

※ 『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。

<共済証紙受払簿について>

- ① 前期からの繰り越し分がある場合は、必ず繰り越し日数を記入してください。（記入箇所は『共済証紙受払簿』の記入例をご確認ください）
- ② JV 工事において、代表企業が構成企業のみもまとめて共済証紙を購入した場合は、購入実績は代表企業にすべてカウントされます。
この場合、代表企業は『共済証紙受払簿』に JV 工事で購入した分を記載します。

構成企業に現物交付した分については、「払出欄」の「下請へ交付」の欄に記入してください。

記入方法については、「**【記入例】JV における共済証紙受払簿の書き方**」をご確認ください。

- ③ 310 円証紙から 320 円証紙への交換に伴う共済証紙受払簿の記入については、「**【記入例】310 円証紙を 320 円証紙へ交換したときの共済証紙受払簿の書き方**」をご確認ください。