

共済手帳受払簿記載要領

(高知県支部様式)

R2.12.31決算の場合の記入例

共 済 手 帳 受 払 簿									
共済契約者番号				住 所					
89 - 76543				名 称 高知県高知市本町4丁目2番15号 建退共高知建設株式会社					
				電話番号 088-822-6181					
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		決算期間内の 現場での就労日数			
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日				
退職太郎	481111111	20	1・6・4	更新	2・3・22				
返納花子	481111133	1	27・5・17	返納	2・2・29	0	日		
建設三郎	481111144	10	1・12・3		・	38	日		
更新一郎	481111155	3	1・8・2	更新	2・9・30		日		
更新二郎	481111122	5	(雇用2.1.5) 27・8・20	更新	2・2・10		日		
〃	〃	6	2・2・10	更新	2・12・25		日		
雇入四郎	481111166	1	2・3・2		・	248	日		
退職太郎	481111111	21	2・3・22	本人	2・3・22	262	日		
更新一郎	481111155	4	2・9・30		・	250	日		
更新二郎	481111122	7	2・12・15	請求	2・12・30	265	日		
			・		・		日		
決算日現在の被共済者数			3 人						

(注) (1) 「処理」の左側の欄は、
①更新した場合には「更新」、
②被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合は「本人」、
③被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請求」、
④被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合には「返納」、
を▼ボタンをクリックして選んでその処理年月日を記入してください。
(2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳手帳交付年月日に記入してください。

決算期間内の現場での就労日数について、上記に相違ありません。

作成担当者氏名(自筆)

処理欄には決算期1年間の処理分のみを記入してください。

更新→更新した年月日を記入。

返納→所在不明の為手帳を本部に返納した年月日を記入。

被共済者の決算期間内の現場での就労日数を記入。※現場での就労日数が「252日未満」の被共済者は、決算期間内の出勤簿(写)の提出が必要となる場合があります。

更新→更新した年月日を記入。

更新→更新した年月日を記入。

更新→更新した年月日を記入。

本人→退職し本人に手帳を渡した年月日を記入。

請求→退職し請求した年月日を記入。

共済証紙受払簿(様式第030号)
「④決算日の被共済者数」と同じ人数。

作成担当者の署名。

前期末より転記

決算期間内に動きの無かった方

手帳を持っている方を雇い入れた場合、手帳交付年月日の欄に(雇用年月日)を記入。

決算期内に雇用した方