

共 済 手 帳 受 払 簿

共済契約者番号 69 -			住 所 会社名 電話番号 ()						
被共済者 氏 名	被共済者 手帳番号	前回の手 帳の更新年 月日(新規加 入手帳は手帳 交付年月日)	現在の共済手帳		退職者 ○退 を記入	当社を退職した被共済者の 手帳処理年月日			
			現手帳の交付 年月日 (手帳の氏名下 を記入)	現手帳 の冊目		(A) 本人 に渡す	(B) 退職 金請求書に 添付	(C) 建退 共へ返納	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	冊目		昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	昭和、平成 年 月 日	
決算期間中の被共済者数 (加入している手帳全ての数)				人	(うち決算期間中の手帳更新数				冊)

欄は、共済手帳を見て直ちに記入してください。

欄は、現在手もとにある共済手帳の前(前回)の交付年月日を記入してください。また新規加入者手帳は、手帳の交付年月日を記入してください。

欄は現在手もとにある共済手帳交付年月日(手帳の氏名の下に記載されている)を記入。

尚、他社を辞めて共済手帳を持って、当社へ就職してきた場合は再就職した年月日も記入して下さい。現在の手帳の冊目を記入して下さい。(共済手帳の表紙右上に記載されています。)

退職者は退職欄へ(退)を記入してください。

「当社を退職した被共済者の処理」欄は

(A) 被共済者に共済手帳を渡した年月日(退職日)を記入する。

(B) 当社を最後に退職金を請求する場合(退職金の請求手続きをした日を記入)

(C) AやB以外で本人に渡すことができない場合のみ、所定の「掛金助成返納届」又は「返納届」用紙に共済手帳を添えて建設業協会(建退共事務局)へ提出して、建退共にて受理した受付年月日に記入してください。

