期首の時点で自社の被共済者全員の手帳と、前期末の手帳受払簿を確認しながら記入する

必ず、和暦で記入ください

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号		住　所	佐賀市城内2丁目○-○○		
91	99999	名　称	○○建設　株式会社		
決算期間					
令和6年4月1日	令和7年3月31日	電話番号	0952-○○-○○○○	FAX番号	0952-○○-○○○

被共済者番号	被共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容（注）	手帳交付年月日又は手続き年月日	決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）	備考
123456789	道路　次郎	4	令和6年3月2日	本人	令和6年5月29日	40	
123456788	土工　三郎	7	令和6年3月2日			200	
123456787	建設　四郎	5	令和6年3月20日	返納	令和6年6月1日	50	
123456786	設備　花子	2	令和6年3月15日	その他	令和7年1月31日	240	令和7年1月31日紛失
		2	令和6年3月15日				再交付
123456785	舗装　道子	12	令和5年5月30日	更新	令和6年5月30日	230	
		13	令和6年5月30日	本人	令和7年3月10日		
123456784	左官　七郎	2	令和6年2月10日	通算	令和7年3月30日	180	中退共へ通算手続き
123456783	建築　八郎	8	令和6年3月1日			100	令和6年10月1日採用
123456782	大工　太郎	1	令和5年4月1日	更新	令和6年4月5日	250	
		2	令和6年4月5日	更新	令和7年3月10日		
		3	令和7年3月10日				

制度対象外となった、又は退職した為本人に手帳を渡した日。

建退共支部に返納手続きを行った日。

手帳重複手続き、紛失手続き等を行った日。

令和6年10月1日に雇用した社員が、令和6年3月1日に更新された手帳を所持していた場合。

新しく交付された2冊目の共済手帳交付年月日。更新手続きを行った場合は同じ日付となります。

新しく交付された3冊目の共済手帳交付年月日。

250日以上の就労日数があると赤字になります。

決算日現在の被共済者数(頁計)	4 名	共済手帳更新件数(頁計)	3 件	1,290	日分(頁計)
④決算日現在の被共済者数(合計)	4 名	⑤共済手帳更新件数(合計)	3 件	1,290	日分(合計)

記載内容に相違ありません。　　勤怠管理者氏名（自署）　受払　建太

事業所における出勤日数、現場就労日数を把握している勤怠管理者。複数枚提出する場合は、1ページ目のみ自署してください。

（注）「処理内容」欄には、
イ、共済手帳を更新した場合には「更新」。
ロ、被共済者が退職し、本人に共済手帳を交付した場合には「本人」。
ハ、被共済者が所在不明のため建退共に共済手帳を返納した場合には「返納」。
ニ、建退共から多制度に移動通算手続きを行った場合には「通算」。
ホ、上記イからニに当てはまらない処理（重複、紛失等）を行った場合には「その他」とし、備考欄を詳細を記入してください。
処理年月日には各処理に該当する手帳交付年月日又は手続き年月日を記入してください。（詳細は記入例をご覧ください。）