

(長崎県支部用)

共済手帳受払簿

※決算毎に整理してください。

事業所名

決算期間

年

月

日～

年

月

日

共済契約者番号

被共済者氏名	被共済者番号	冊目	手帳交付年月日	決算期間内の処理							備考
				処理の内容				処理年月日			
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	

決算末日現在の被共済者数

(本人が退職していても手帳が残っていれば人数に加えてください。)

③

人

→ 履行証明書の③へ転記する。

決算期間内の手帳更新数

(上記処理欄の「更新」に○印がついている分を数えてください。)

④

冊

→ 履行証明書の④へ転記する。