

備考欄には、その他いろいろな情報を記録してください。

〇〇建設(有)

※決算毎に整理してください。

「冊目」「手帳交付年月日」必ず手帳の表紙を見て、転記してください。

貴事業所の

決算期間 平成〇〇年〇月〇日～平成××年×月×日

共済契約者番号

92****

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			
建設 太郎	420000001	15	○・△・×	更新	本人	請求	返納	重複	○・△・△	持参	H〇年△月×日退職。
			・	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
土木 花子	420000002	10	×・×・○	更新	本人	請求	返納	重複	△・△・○	持参	
		11	△・△・○	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
建設 一太郎	420000003	3	×・○・△	更新	本人	請求	返納	重複	○・×・×	持参	H×年△月△日退職。
		4	○・×・×	更新	本人	請求	返納	重複	×・△・○	再発行	
道路 工事	420000004	12	○・△・○	更新	本人	請求	返納	重複	×・△・×	持参	
		13	×・△・×	更新	本人	請求	返納	重複	・	再発行	
植木 園子	420000005	20	○・○・×	更新	本人	請求	返納	重複	・	持参	H×年×月○日雇用。持参手帳に○日証紙貼付あり。
			・							再発行	
退職 太郎	420000006	30	△・△・							持参	H×年〇月雇用 以前の 手帳あり。紛失のため× 年〇月〇日再発行。
			・							再発行	

処理年月日「処理の内容」欄で選んだ処理の実際の処理日を記録してください。

決算期間内の処理

該当の決算期間内に行った処理に○をしてください。(エクセル版の場合は▼ボタンをクリックして、「更新」「本人」「請求」「返納」「重複」から選んでください)

決算期間内に雇用した人が

①手帳を持っていたら提出してもらい、所定の欄に氏名、被共済者番号、冊目、交付年月日を記録した後、「持参」に○をしてください。(エクセル版の場合は▼ボタンをクリックして「持参」を選んでください)

②手帳の再発行をした場合は、所定の欄に氏名、被共済者番号、冊目、交付年月日を記録した後、「再発行」に○をしてください。(エクセル版の場合は▼ボタンをクリックして「再発行」を選んでください)

★①→備考欄に雇用年月日や持参手帳に貼付されている証紙日数等を記録します。

★②→備考欄に雇用年月日や再発行日等を記録します。

合計欄③について

年度末時点の被共済者数を記入してください。本人が退職していても手帳が残っていれば人数に加えます。

合計欄④について

処理の内容欄に「更新」と記録している分を数えて記入してください。

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 4 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 3 冊

→ 履行証明書の④へ転記する。

手帳受払簿の記録要領

注1) 各事業所の会計年度単位で作成し、決算ごとに合計を出して整理してください。

注2) の部分は、貴事業所の年度当初（期首）に必ず記録してください。

☆ 特に、「被共済者氏名」「被共済者番号」「冊目」「交付年月日」につきましては、手帳の表紙に印刷されていますので、必ず手帳を見て記録してください。

☆ 期首時点で退職などで既に在籍しない人の分でも、手帳がある分は全て記録してください。

注3) 該当決算期間内に手帳の更新など、何らかの手続きをしたらその都度「処理の内容」欄の該当の処理に○をし、「処理年月日」も必ず記録してください。

（該当の処理が発生していない場合は、処理年月日も空欄になります。）

※ 「処理の内容」及び「処理年月日」について。

・更新 … 手帳を更新したら「更新」に○をし、処理年月日に更新した日を記録。



手帳を更新した場合の「処理年月日」は、新しく交付された手帳の交付年月日と同じになります。

・本人 … 被共済者が退職し、本人に手帳を渡したら「本人」に○をし、処理年月日に渡した日を記録。

・請求 … 請求処理を代理で行ったら「請求」に○をし、処理年月日に請求した日を記録。

・返納 … 所在不明などで建退共に手帳を返したら「返納」に○をし、処理年月日に返納した日を記録。

・重複 … 被共済者の共済手帳が複数冊あって、1冊にまとめる手続きをしたら「重複」に○をし、処理年月日に重複処理をした日を記録。

注4) 共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、手帳の表紙を見て被共済者氏名・被共済者番号・冊目・交付年月日を記録し、さらに備考欄の「持参」に○をし、「雇用した年月日」及び「持参手帳に貼付されている証紙日数」など、必要な情報等を備考欄に記録してください。

☆ 紛失した手帳を再発行した場合も同様に、被共済者氏名・被共済者番号・冊目・交付年月日を記録し、さらに備考欄の「再発行」に○をし、再発行日（新たに雇用した人であれば「雇用日」）など必要な情報等を備考欄に記録してください。

注5) 履行証明願には、このコピーを添付してください。

☆ 詳しい記入例を別に作成しております。