

共済手帳受払簿(記入例) 退職者の処理 ㉔

期首で必ず黄色で囲んだ 箇所を、記入(入力)してください。期首の時点で、保管している手帳は全て記入(入力)してください。被共済者氏名・被共済者手帳番号・冊目・手帳交付年月日は、期首の時点で手帳を見ながら転記します。(期の途中で転記しようとすると、既に後更新が行われている場合があり、手帳が新しくなっているため、期首の時点の手帳交付年月日が転記できません。)

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿

共済契約者番号

92

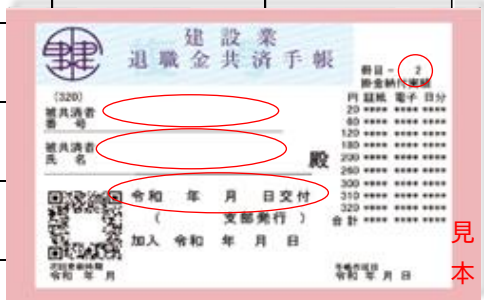
09999

住 所 長崎市魚の町3-33

名 称 けんたい建設株式会社

電話番号 095-826-2285

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	備 考
			年 月 日 更・本・請・返	年 月 日	
建築 一郎	4210234567	3	○・3・15		
道路 次郎	4201234578	4	○・5・18		
土工 三郎	4201234589	5	○・10・10		
建設 四郎	4210654321	3	○・1・12		
埋立 五郎	4210234567	2	○・12・25		



退職者の処理(手帳を本人へ渡した場合)

土工三郎さんが、RO年8月31日に退職したため、手帳は△年9月3日に本人へ渡した。

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	備 考
			年 月 日 更・本・請・返	年 月 日	
土工 三郎	4201234589	5	○・10・10	本人	△・9・3 RO.8.31退職

処理年月日には、手帳を本人へ渡した日を記入(入力)してください。

退職日を備考に記入(入力)してください。

退職して手帳を本人へ渡した後、本人が退職金請求手続きを行ったとしても事業所の記録は、「本人」へ渡したところまでとなります。