

共済手帳受払簿(記入例) 退職者の処理 ①

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ます、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

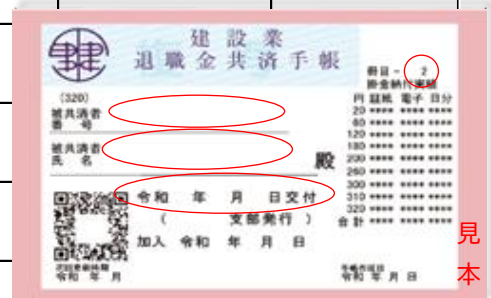
92 - 09999

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(代行で退職金請求手続きを行った場合)

建設四郎さんは、RO年8月31日に退職し、本人が退職金を受け取ることを希望した。請求手続きを事業所へ依頼したため、代行して手帳と退職金請求書類一式を建退共へ提出した。

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	
建設 四郎	4210654321	3	○・1・12	請求	△・9・3 RO.8.31退職

処理年月日には、退職金請求書類を建退共へ提出した日を記入(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。



退職金請求は、被共済者本人が行う手続きですが、事業所で代行して行うことがあります。

その際は、必ず本人に請求の意思があるか確認して、本人から依頼された場合のみ代行手続きを行ってください。