共済手帳受払簿（記入例）退職者の処理 Ⓔ

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			

見本

退職者の処理
（建退共へ返納手続きを行った場合）

埋立五郎さんは、R〇年１月31日に退職したが、その後連絡が取れなくなり手帳を渡せず、所在不明となった。手帳は建退共へ返納手続きを行った。

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	
Ⓔ 埋立　五郎	4210234567	2	○・12・25	返納	△・4・30	R〇.1.31退職。本人と連絡が取れず、所在不明のため手帳返納。

処理年月日には、建退共へ手帳を返納した日を記入（入力）してください。

退職日と返納することとなった経緯等を備考に記入（入力）してください。

Point!

返納手続きは、連絡が取れない等の理由で本人へ手帳を渡せなかった場合に建退共へ預ける手続きです。後日、必要となれば手帳を復活させることが可能です。返納された時の実績が復活されます。