

# 「共済手帳受払簿」の記入例

所持している手帳が交付された年月日。

4冊目の手帳が満了になり、更新手続をして新たな手帳が交付された年月日。

共 済 手 帳 受 払 簿						
共済契約者番号		住所 東京都港区芝公園 1-7-6				
63 - 8844		名称 林業木材株式会社				
		電話番号 03-5400-4335				
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		
			年 月 日		年 月 日	
① 林 森 男	り 98-00001	4	18・2・10	更・本・請・返	19・2・1	被共済者が退職し、職場を移動するため、本人に手帳を手渡した年月日。
② 草木 育子	り 98-00021	3	18・3・1	更・本・請・返	18・4・30	被共済者が退職し、退職金請求した年月日。
③ 山本 林造	り 98-00123	5	18・3・1	更・本・請・返	18・9・30	被共済者が退職し、所在不明となったため、手帳を林退共に返納した年月日。
④ 林森 良子	り 98-01234	2	18・4・1	更・本・請・返	18・5・30	
⑤ 森 林子	り 98-00012	3	18・4・1	更・本・請・返	19・3・1	
① 林 森 男	り 98-00001	5	19・2・1	更・本・請・返	・	①で更新手続をして新たな手帳が交付された年月日
⑤ 森 林子	り 98-00012	4	19・3・1	更・本・請・返	・	⑤で更新手続をして新たな手帳が交付された年月日
	り		・	更・本・請・返	・	
	り		・	更・本・請・返	・	
	り		・	更・本・請・返	・	
	り		・	更・本・請・返	・	
	り		・	更・本・請・返	・	
	り		・	更・本・請・返	・	
決算期間内の共済手帳更新数			①と⑤は、決算期間内に更新が行われている。		2 人	
決算日現在の被共済者数			①と⑤は、決算日に在職している。		2 人	

(注) (1) 「処理」の左側の欄は、

- ①更新した場合には「更」、
  - ②被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合は「本」、
  - ③被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請」、
  - ④被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合には「返」、
- に○をし、右側の欄にその処理年月日を記入してください。

(2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳交付年月日欄に記入してください。