

共 済 手 帳 受 払 簿

共済契約者番号

-

住 所
名 称
電話番号

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	
	り		年 月 日 . . .	更・本・請・返	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	. . .
	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			人		
決算日現在の被共済者数			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。