記 載 例

長崎県支部作成

共済手帳受払簿　退職者の処理〈本人へ〉

期首で必ず黄色で囲んだ　　箇所を、記載してください。期首の時点で、保管している手帳は全て記載してください。被共済者手帳番号･被共済者氏名･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。(決算末に転記しようとすると、既に手帳が本人へ渡されているため期首の時点の冊目･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

No.　1

共済契約者番号		住　所	長崎市魚の町3-33		
92 － 99999		名　称	けんたい建設株式会社		
決算期間		電話番号	095-826-2285	FAX番号	095-826-2289
○年4月1日 ～ △年3月31日					

被共済者番号	被共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容(注)	手帳交付年月日又は手続き年月日	決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)	備考
427654365	道路　二郎	4	○年3月2日				

見本

退職者の処理(手帳を本人へ渡した場合)

道路二郎さんが○年５月25日に退職した。
手帳は、本人へ○年５月29日に渡した。
渡した手帳は「4 冊目:○年３月２日交付」

決算期間中に就労していた実績を記載してください。

被共済者番号	被共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容(注)	手帳交付年月日又は手続き年月日	決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)	備考
427654365	道路　二郎	4	○年3月2日	本人	○年5月29日	40	○年5月25日退職

本人へ手帳を渡した日を記載してください。

退職日を備考に記載してください。

Point!

退職したら、退職日までの積み立てを行ったうえで手帳を本人へ渡してください。
建設業で働く場合は、その手帳に積み立てを継続することが可能です。
手帳には有効期限がありません。(建設業で働く可能性があれば手帳は自宅で大切に保管してもらってください。)
退職金請求手続きは、原則本人が行うこととなっています。
事業所で代行していただく場合は、本人に請求の意思があるのかよく確認したうえで依頼されてから行ってください。
事業所で代行して退職金請求手続きを行っていただいた場合も、処理は「本人」として、備考に「本人依頼により退職金請求手続き代行○年○月○日建退共へ提出」と記載しておいてください。