

# 共済手帳受払簿 更新処理

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。(期の途中で転記しようとする、既に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
420987654	建築 一郎	25	□年8月20日				
427654399	埋立 五郎	2	□年4月1日				

見本

### 更新(決算期間内1回)

建築一郎さんは、25冊目:□年8月20日交付の手帳を、○年7月15日に更新手続きを行った。(処理された。)

年度が終わったら、決算期間中に就労していた実績(年間就労日数)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
420987654	建築 一郎	25	□年8月20日	更新	○年7月15日	260	
		26	○年7月15日				
427654399	埋立 五郎	2	□年4月1日	更新	○年4月5日	270	
		3	○年4月5日	更新	△年3月10日		
		4	△年3月10日				

更新の手続き年月日は、更新後の手帳(新しく交付された手帳)の交付年月日を記載してください。(送付した日ではありません。)

### 更新(決算期間内2回)

更新後に戻ってきた手帳を見ながら、冊目・手帳交付年月日を転記してください。

埋立五郎さんは、2冊目:□年4月1日交付の手帳を、○年4月5日に更新手続きを行った。(処理された) \*1回目  
その後、△年3月10日にもう一度更新が行われた。(処理された) \*2回目