

共済手帳受払簿 新規処理

期首で必ず黄色で囲んだ 箇所を、記載してください。



(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

新規手帳作成

植木園子さんを○年11月1日に雇用したので、手帳申込みを行い、手帳が新たに作成された。

雇用日を備考に記載してください。

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
429123456	植木 園子	1	○年11月1日			100	○年11月1日雇用

発行された手帳を見ながら、冊目・手帳交付年月日を転記してください。



年度が終わったら、決算期間中の就労日数を記載してください。

1冊目の手帳には「掛金免除欄」がありますが、ここへ記載する就労日数は、「掛金免除欄」分を引かず、実際の就労日数となります。