

共済手帳受払簿 手帳持参処理

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		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

他社から手帳持参

中途八郎さんを、○年10月1日に雇用した。手帳は既に持っていたため預かり、積み立てを開始した。

8冊目 交付日:○年3月1日 手帳の中に320円証紙50日貼付あり

雇用日、手帳に貼付されている共済証紙があればその実績(320円-50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
427654411	中途 八郎	8	○年3月1日			100	○年10月1日雇用 手帳持参 前事業所分 320円-50日貼付あり

持参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。



雇用した従業員がすでに手帳を持っている場合は、その手帳を預かり、積み立てを開始してください。手帳の中には前の事業所で共済証紙が既に貼られている場合があります。その分は、預かった時点で記録をしておかないと、更新手続き後には実績が合算されません。(他社と自社の貼付が何日分ずつだったのか分からなくなります。)