

共済手帳受払簿 手帳再発行処理

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	
○年4月1日 ~ △年3月31日		095-826-2285		095-826-2289	

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

新規手帳申込み ⇒ 再発行へ

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。

板金装子さんを○年8月1日に雇用したので、手帳申込書を建退共へ提出したが、以前に手帳が発行されていたことが分かった。紛失していたため、○年8月3日再発行処理となった。再発行された手帳は「1冊目:○年11月25日交付」

雇用日、再発行日等の情報を備考に記載してください。

428654433	板金 装子	1	□年11月25日	その他	○年8月3日	再発行を行った日
		1	□年11月25日			

○年8月1日雇用
手帳申込み時、データあり
○年8月3日紛失再発行

再発行の手帳を見ながら、冊目・手帳交付年月日を転記してください。



紛失再発行処理を行った場合、手帳の中に貼ってあった証紙は復活できません。登録されている実績のみ復活されます。(1冊目の場合、実績は0です！)



自社で保管中紛失⇒再発行

設備花子さんの手帳を、事務所移転の際(○.11.30)に紛失。探したが見つからなかったため△年1月5日に再発行処理を行った。2冊目 交付日:○年4月2日 手帳の中に320円証紙140日貼付あり

紛失日、再発行日等の情報を備考に記入(入力)してください。

427654395	設備 花子	2	○年2月2日	その他	△年1月5日	再発行を行った日
		2	○年2月2日			

△年1月5日紛失再発行
○年11月30日事務所移転時
手帳紛失

再発行の手帳を見ながら、冊目・手帳交付年月日を転記してください。



紛失再発行処理を行った場合、手帳の中に貼ってあった共済証紙は復活できませんので、手帳に貼っていた分(積み立て分)を再度貼付していただくことになります。再発行後に紛失した手帳が見つければ実績を合算する処理(重複処理)がありますのでご連絡ください。

