

共済手帳受払簿 退職者の処理 〈返納〉

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、既に手帳を建退共へ返納し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		FAX番号		095-826-2289	
○年4月1日 ~ △年3月31日		095-826-2285					
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
42765432	建設 四郎	5	□年12月1日				

退職者の処理

(建退共へ返納手続きを行った場合)

建設四郎さんは、○年4月10日に退職したが、その後連絡が取れなくなり手帳を渡せず、所在不明となった。手帳は建退共へ返納手続きを行った。返納手続きを行った手帳は「5冊目:□年12月1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。
(就労していない場合は「0」)

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
42765432	建設 四郎	5	□年12月1日	返納	○年6月1日	10	○年4月10日退職 本人行方不明連絡が取れず 建退共へ返納

建退共へ手帳を返納した日を記載してください。

退職日と返納することとなった経緯等を備考に記載してください。



返納手続きは、連絡が取れない等の理由で本人へ手帳を渡せなかった場合に建退共へ預ける手続きです。後日、必要となれば手帳を復活させることが可能です。返納された時の実績が復活されます。



見本