

# 共済手帳受払簿の記入例

従業員の雇用や退職時に手帳処理を行った場合は、「共済手帳受払簿」に記入をし、保管しておいてください。  
 その都度建退共へ届ける必要はありませんが、問い合わせに対応できるように記録を残しておくことは非常に重要です。

## ❖ 積立開始の手帳処理 ❖ (手帳を持って来た場合は預かった時点で記録)

新規で  
手帳申込みを  
行った場合

被共済者氏名	被共済者番号	冊目	手帳交付年月日	決算期間内の処理					備考
				処理の内容					
植木 園子	420062000	1	○・×・○	更新	本人	請求	返納	重複	持参
				更新	本人	請求	返納	重複	再発行
				更新	本人	請求	返納	重複	持参
								再発行	

発行された手帳を見て、氏名・被共済者番号・冊目・交付年月日を書き写す。

手帳を他社から  
持って入社  
した場合

被共済者氏名	被共済者番号	冊目	手帳交付年月日	決算期間内の処理					備考
				処理の内容					
土工 和夫	420000800	8	○・△・△	更新	本人	請求	返納	重複	持参
				更新	本人	請求	返納	重複	再発行
				更新	本人	請求	返納	重複	持参
								再発行	

持ってきた手帳を見て、氏名・被共済者番号・冊目・交付年月日を書き写す。

「持参」に○印をつける。

持参日・持参手帳に貼付された証紙日数等、情報を記入。

例えば  
雇用：H○年×月  
H○年×月手帳預かり時○日分  
貼付有り。

★再発行した場合は、「再発行」に○印をつけ、他は持参した場合と同様に記録します。  
 (再発行日も記録してください)



従業員がすでに手帳を持っていて事業所に提出してもらった場合は、預かった手帳の中に証紙が貼付してあることがあります。  
 手帳は更新を行うと、実績が合算されます。以前の事業所で貼ってあった分が分かるように手帳を預かった時点で貼付枚数を記録しておくことが大切です。

## ❖ 退職者の手帳処理 ❖

退職日を記入してください。

手帳を被共済者(本人)へ渡した場合

被共済者氏名	被共済者番号	冊目	手帳交付年月日	決算期間内の処理					備考
				処理の内容					
土木 花子	420000300	11	×・○・△	更新	本人	請求	返納	重複	持参
				更新	本人	請求	返納	重複	再発行
				更新	本人	請求	返納	重複	持参
								再発行	

処理年月日は、本人に手帳を渡した日を記入。

★本人に手帳を渡した後、本人が請求手続きをしても事業所としての記録は「本人」に渡したところまでです。

手帳を建退共へ返納した場合

被共済者氏名	被共済者番号	冊目	手帳交付年月日	決算期間内の処理					備考
				処理の内容					
設備 三郎	42005400	2	○・○・×	更新	本人	請求	返納	重複	持参
				更新	本人	請求	返納	重複	再発行
				更新	本人	請求	返納	重複	持参
								再発行	

処理年月日は、建退共へ返納した日を記入。

経緯を記入。

例えば  
H○年×月△日退職  
H△年×月○日電話  
H○年×月△日文書郵送  
回答なし。



返納手続きは、原則被共済者の意思確認が必要です。  
 しかしながら、連絡が取れない等の理由でやもを得ず手帳を渡せなかった場合は、何年も事業所で保管しておくことが難しいため、建退共へ返す(預ける)手続きを行っていただきます。  
 手帳に貼付された証紙(掛け金)は事業所へお返しできませんが、後日、本人が必要になった場合は復活させることが可能です。

退職時には、必ず手帳を被共済者(本人)へ返していただくこととなっていますので、返納となってしまった場合は、経緯等を「備考」に記録しておくことが大切です。