（新潟県支部様式）　　No.

共 済 手 帳 受 払 簿

共 済 契 約 者 番 号 －
決　算　期　間 H･R　年　月　日 ～ H･R　年　月　日

住　所

名　称

電話番号　　（　　）

通番号	被共済者氏名	被共済者手帳番号	処理前の手帳の状況・冊目 ㊟一冊目の手帳は表紙をそのまま記入		処　理	
			冊目	手帳交付年月日		
				年　月　日 ・　・	更・本・請・返	年　月　日 ・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・
				・　・	更・本・請・返	・　・

③ 決算日現在の被共済者数　　人	④ 決算期間中の更新処理数　　冊

注）⑴ 前期決算日現在の在職者全員を記入し、新規加入者、中途採用の手帳所持者、決算期内に２回の更新があった者を書き加え、今期決算日現在における在職者（処理・未処理にかかわらず）に通番号をつけてください。（但し、決算期内に２回更新があった者については、２回目の氏名に番号をつけ、１回目はつけないでください。）

なお、中途採用の手帳所持者については、持参した手帳の冊目を記入し、手帳交付年月日欄に 雇 と書いて雇用年月日を記入してください。

⑵ 処　理　の欄は、
・更新した場合は「更」、
・被共済者が退職し、本人に手帳を渡した場合は「本」、
・被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合は「請」、
・被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合は「返」、
に、○をつけ、右の欄にその年月日を記入してください。

※ ③の人数、④の冊数は、経審用「建設業退職金共済事業加入・履行証明願」の③、④の人数、冊数と必ず一致しなければなりません。