

手帳更新時の 記入方法

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号 100 — 99999		和暦での記入も 可能です。	住 所 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル
決算期間 2024年 4月 1日 ~ 2025年3月31日		名 称 〇〇建設株式会社	カーソルを合わせると▼ボタンが表示されます。 ▼ボタンをクリックして処理内容を選択。
被共済者手帳番号 487654399		被共済者氏名 埋立 五郎	電話番号 03-6731-〇〇××
冊目 1		手帳交付年月日 2023年4月1日	FAX番号 03-6731-〇〇△△
冊目 2		手帳交付年月日 2024年4月5日	手帳交付年月日 又は 手続き年月日
冊目 3		手帳交付年月日 2025年3月10日	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日)
更新処理を行った場合は新しく交付された共済手帳の「交付年月日」を記載。		更新	2024年4月5日
新しく交付された2冊目の共済手帳交付年月日。 更新手続きを行った場合は、同じ日付となります。		更新	2025年3月10日
更新手続きにより決算中に新しく交付された手帳の件数を記載。 加入・履行証明願の「⑤直前決算日における直近1か年間の手帳更新数」に転記。		更新	270
このページ内の決算日現在の被共済者数を記載してください。 当該ページに決算日現在の在籍者がいない場合は0と記載。		更新	270
決算日現在の被共済者数(頁計)	1 名	共済手帳更新件数(頁計)	2 件
④決算日現在の被共済者数(合計)	1 名	⑤共済手帳更新件数(合計)	2 件
記載内容に相違ありません。		勤怠管理者氏名(自署)	受払 建太
加入・履行証明願の「④直前決算日における被共済者数」に転記。		事業所における、出勤日数、現場就労日数を把握している勤怠管理者。 複数枚提出する場合は、1ページ目のみ自署してください。	入力禁止。必ず自署してください。

(注) 「処理内容」欄には、

イ、共済手帳を更新した場合には「更新」

ロ、被共済者が退職し、本人に共済手帳を交付した場合には「本人」

ハ、被共済者が所在不明のため建退共に共済手帳を返納した場合には「返納」

ニ、建退共から他制度に移動通算手続きを行った場合には「通算」

ホ、上記イからニに当てはまらない処理(重複、紛失等)を行った場合には「その他」とし、備考欄に詳細を記入してください。

処理年月日には各処理に該当する手帳交付年月日又は手続き年月日を記入してください。(詳細は記入例をご覧ください)