

旧様式提出の場合の追記方法

※余白に、決算期間中の現場就労日数及び記載内容に相違ない旨の担当者署名を追記してください

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿					
共済契約者番号		住 所			
-		名 称			
		電 話 番 号			
被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	手帳交付年月日	処 理	
			年 月 日	更・本・請・返	年 月 日
建築 一郎	370123456	3	R4・10・15	更新	R5・9・20
道路 二郎	370234567	4	R4・10・15	更新	R5・9・20
土工 三郎	370345678	7	R4・12・10	請求	R5・8・31
建設 四郎	370456789	5	R4・12・10	本人	R5・3・29
埋立 五郎	370567890	1	R5 2 1	返納	R5・4・5
建築 一郎	370123456	4	R5・9・20		・
道路 二郎	370234567	5	R5・9・20		・
			・		・
			・		・
			・		・
			・		・
			・		・
			・		・
			・		・
			・		・
決算日現在の被共済者数			2 人		

決算期間中の
現場就労日数
(証紙貼付対象日)

243

266

155

41

10

合計

715

(注) (1) 「処理」の左側の欄は、

- ①更新した場合には「更新」、
 - ②被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合は「本人」、
 - ③被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請求」、
 - ④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には「返納」、
- を▼ボタンをクリックして選んでその処理年月日を記入してください。

(2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳手帳交付年月日に記入してください。

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