

共 済 手 帳 受 払 簿 (保存用)

共済契約者番号

63 - **87654**

住 所
名 称
代 表 者

東京都中央区八丁堀2-5-1
〇〇建設株式会社
八丁堀 建太郎

退職欄 (退)	①被共済者氏名 (漢字とフリガナ)	②被共済者手帳番号	③手帳加入年月日 (手帳預り年月日)	④当社を退職した被共済者手帳の処理		
				①本人に交付 年月日	②退職金請求書に 添付提出 年月日	③建退共へ返納 年月日
	千代田 太郎	13 9123457	S 年 月 日 60 4 1	年月日	年月日	年月日
(退)	中央 次郎	13 9234566	S 年 月 日 61 9 1	18 2 10		
(退)	港 三郎	13 9234575	S 年 月 日 61 9 1		18 5 1	
	新宿 四郎	01 8765434	H (年 月 日) (5 4 1)			
(退)	文京 五郎	13 9654323	H 年 月 日 10 5 10			18 4 15
	台東 六子	13 9988762	H 年 月 日 18 1 5			
	渋谷 七男	13 9988771	H 年 月 日 18 1 5			
			S H			
			S			
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 新規加入者や手帳所持者が入社された 際は順次追加記入して下さい </div>						
			S H			
			S H			
			S			
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 経審証明時にコピーを 1部ご提出ください </div>						

退職者に手帳を渡したとき

退職金請求手続きの際手帳を添付したとき

退職者が行方不明などにより本人に手帳を渡せないとき

● 退職した場合は退職欄へ(退)マークを記入する。

① ②欄は、共済手帳を見て直ちに記入しておく。

③ 「手帳加入年月日」欄は1冊目の手帳交付年月日を、「(手帳預り年月日)」は他社より手帳を持って当社へ再就職した年月日を記入する。

④ 「当社を退職した被共済者手帳の処理」欄は、

①. 基本的には、被共済者に共済手帳を渡した年月日(退職日)を記入する。

②. 当社を最後に退職金を請求する場合(退職金請求書の証明欄に証明捺印)は、その年月日を記入する。

③. ①.②以外で本人に渡すことができない場合のみ、所定の「返納申請書」用紙に共済手帳を添えて建退共支部へ提出する。支部から返還された申請書の受付年月日を③欄に記入する。