

共 済 手 帳 受 払 簿 (保存用)

共 済 契 約 者 番 号

6 3 —

住 所
名 称
代 表 者

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	②退職金請求書 に添付提出	③建退共へ返納
			S H R	年 月 日	年 月 日	年 月 日
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

- 退職した場合は退職欄へ㊸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以外で本人へ渡すことができない場合にのみ、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見て、③欄にその年月日を記入する。