

決算期のはじめのうちに、会社にあるすべての手帳の情報をあらかじめ記入しておきましょう

## 記入例

決算期間内に行った手帳の「処理内容」や処理を行った「年月日」等について、都度記入してください

### 共済手帳受払簿

共済契約者番号		55		秋田市山王4-3-10			
決算期間		令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日		秋田けんたい建設株式会社			
		電話番号		018-823-5495			
		FAX番号					
被共済者番号	被共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容(注)	手帳交付年月日 又は 手続き年月日	決算期間中の 現場就労日数 掛金納付対象日	備考
イ 050999991	埋立 五郎	1	令和5年4月1日	更新	令和6年4月5日	270	250以上の就労日数があると赤字になります。
		2	令和6年4月5日	更新	令和7年3月10日		
		3	令和7年3月10日				
口 050999992	道路 二郎	4	令和6年3月2日	本人	令和6年5月29日	40	本人に手帳を手渡した日
ハ 050999993	土工 三郎	7	令和6年3月2日			200	
ニ 050999994	建設 四郎	5	令和6年3月20日	返納	令和6年6月1日	50	建退共秋田県支部で返納手続きを行った日
ホ 050999995	設備 花子	2	令和6年3月15日	その他	令和7年1月31日	240	令和7年1月31日紛失再発行
		2	令和6年3月15日				
へ 050999996	舗装 六郎	12	令和5年5月30日	更新	令和6年5月30日	230	建退共秋田県支部で重複処理、紛失再発行処理等を行った日
		13	令和6年5月30日	本人	令和7年3月10日		
ト 050999997	左官 七郎	2	令和6年2月10日	通算	令和7年3月31日	180	中退共へ通算手続き
チ 050999998	中途 八郎	8	令和6年3月1日			100	令和6年10月1日雇用 (前事業所貼付枚数:10日分)
リ 050999999	新規 九子	1	令和6年11月1日			120	令和6年11月1日雇用
決算日現在の被共済者数(頁計)		5名	共済手帳更新件数(頁計)		3件	1,430	日分(頁計)
④決算日現在の被共済者数(合計)		5名	⑤共済手帳更新件数(合計)		3件	1,430	日分(合計)
記載内容に相違ありません。				勤怠管理者氏名(自署)		秋田 建太	

決算期間内における「現場就労日数(証紙貼付及び退職金ポイント充当の対象日)」を入力

250以上の就労日数があると赤字になります。

本人に手帳を手渡した日

建退共秋田県支部で返納手続きを行った日

建退共秋田県支部で重複処理、紛失再発行処理等を行った日

R6年10月1日~R7年3月31日までの「現場就労日数」

手帳のシールの「加入年月日」を入力

各ページ、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。

R6年11月1日~R7年3月31日までの「現場就労日数」

決算期間内に行った手帳の更新手続きにより新しく発行された手帳の冊数を記載「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

「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のお名前を自署してください。(入力は禁止です) 複数枚提出する場合は、1ページ目のみ記入してください。

## < 各手続きにおける記入について >

- イ ⇒ 1冊目の手帳を更新して、2冊目になり、更に決算期間内に更新して3冊目になった。  
(決算期間内に2回更新した)
- ロ ⇒ 被共済者が退職して、4冊目の手帳を本人に渡した(退職して請求した。灰色に着色)
- ハ ⇒ 決算期間の就労日数が少なかったため、手帳の更新がなかった。  
(決算期間内に手続きがなかった場合は、「処理内容」及び「手帳交付年月日又は  
手続き年月日」は空欄になります)
- ニ ⇒ 被共済者が退職したあと、所在不明等の理由で5冊目の手帳を本人に渡すことができなかった。  
建退共へ手帳返納の手続きを行った(灰色に着色)
- ホ ⇒ 手帳を紛失してしまい、建退共へ手帳紛失再交付の手続きを行った。
- ヘ ⇒ 決算期間内に1度手帳を更新し、その後本人が退職し、手帳を本人に渡した。(灰色に着色)
- ト ⇒ 現場作業員から事務員に配置換えとなり、建退共から中退共へ移動通算手続きをした。  
(建退共の被共済者でなくなったため、灰色に着色)
- チ ⇒ 雇用した被共済者が、すでに8冊目の手帳を持っていたため、事業所へ提出してもらった。  
備考欄に「雇用年月日」と「前事業所で貼付していた枚数」等を入力。
- リ ⇒ 労働者を雇用し、手帳を持っていなかったため手帳申込をして1冊目の手帳が交付された。  
備考欄に「雇用年月日」を入力

## < ご注意 >

- ① 『共済手帳受払簿』は事業年度ごとに作成してください。  
『共済手帳受払簿』は、加入・履行証明願を提出するタイミングに会社にあった共済手帳について  
記入するものではありません。  
また、手続きを行った被共済者の手帳のみ記入するものでもありません。  
**決算期間内に会社に在席したすべての被共済者について、また決算期間内に行ったすべての手続きの  
内容を漏れなく記入するものです。**
- ② 決算期間内に退職した、役員になった方がいた、または手帳を返納したりして、「被共済者」でな  
くなった方がいる場合、**その方の行全体を灰色に着色**してください。  
(灰色に着色していない被共済者の方々の数が、「決算日現在における被共済者数」となります)
- ③ 更新処理をおこなった場合、「手帳交付年月日又は手続き年月日」は、「建退共秋田県支部へ書類を  
送った日」**ではなく、返ってきた新しい手帳の「交付年月日」**を記入してください。
- ④ 「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」には、「**決算期間内における現場に出て、手帳に  
証紙を貼り付けた日数**」を入力してください。