

『共済手帳受払簿』の記入方法

『加入・履行証明書』発行の正確な判定には、『共済手帳受払簿』の適正な記入が不可欠です。記入方法などをまとめましたので、ご確認くださいませよう願いたします。

<目次>

◇ 決算期間の期首のうちにやっておくこと	P2
◇ 共済手帳を更新したら	P3
◇ 共済手帳を持っている人を雇用したら	P4
◇ 共済手帳を持っていない人を雇用したら	P5
◇ 退職した人がいたら	P6
◇ 退職した人がいるが、行先等がわからず手帳が渡せなかったら	P7
◇ 移動通算の手続きをしたら	P8
◇ 「決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）欄」と 勤怠管理者氏名（自署）について	P9
◇ 手帳紛失再発行、手帳重複処理について	P10～14
◇ 記入についてのポイント、注意点	P15

< 決算期間の期首のうちにやっておくこと >

決算期間の期首の時点で、**会社にあるすべての共済手帳について**、「被共済者氏名」、「被共済者番号」、「冊目」、「手帳交付年月日」のところまで記入（前期末より転記）しておきます。

共済契約者番号		住所		秋田市山王4-3-10			
55 - 9999		名称		秋田けんたい建設株式会社			
決算期間		電話番号		FAX番号			
令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日		018-823-5495					
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
050999991	埋立 五郎	1	令和5年4月1日				
050999992	道路 二郎	4	令和6年3月2日				
050999993	土工 三郎	7	令和6年3月2日				
050999994	建設 四郎	5	令和6年3月20日				
050999995	設備 花子	2	令和6年3月15日				
050999996	舗装 六郎	12	令和5年5月30日				
050999997	左官 七郎	2	令和6年2月10日				

期首のうちに、会社にある
すべての手帳について、
ピンク色のところまで記入
しておいてね！



＜ 共済手帳の更新をしたら ＞

共済手帳を更新したら・・・

- ・ 「処理内容」に「更新」と入力
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に新たに発行された手帳の「交付年月日」を記入
- ・ 新たな行を追加。
追加した行の「手帳交付年月日」にも、新たに発行された手帳の「交付年月日」を記入
- ・ 「冊目」はひとつ繰り上がります

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
050999991	埋立 五郎	1	令和5年4月1日	更新	令和6年4月5日		
		2	令和6年4月5日				

以後、決算期間内に他の手続き（2回目の更新や請求など）をおこなったら、同様に「処理内容」と「手帳交付年月日又は手続き年月日」を入力します。

例1) 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

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
050999991	埋立 五郎	1	令和5年4月1日	更新	令和6年4月5日		
		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				

例2) 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

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	令和7年3月31日退職
		13	令和6年5月30日	本人	令和7年3月31日		

< 共済手帳を持っている人を雇用したら >

共済手帳を持っている人を雇用したら・・・

- ・ 「被共済者番号」、「被共済者氏名」、「冊目」、「手帳交付年月日（手帳のシールの、被共済者氏名の下に記載している年月日）」を記入
- ・ 「備考欄」に「雇用年月日」と「前事業所の証紙貼付枚数」を記入

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
050999998	中途 八郎	8	令和6年3月1日				令和6年10月1日雇用 (前事業所貼付枚数:10日分)



前の事務所で何枚証紙を貼っていたのか、
備考欄にメモを残しておこう！
(前事業所貼付枚数：●●枚) と書くと
わかりやすいよ。
「雇用日」も忘れずに書いておこう！

< 共済手帳を持っていない人を雇用したら >

共済手帳を持っていない人を雇用したら・・・

- ・ 共済手帳申込をする
⇒建退共秋田県支部に「様式第 002 号 建設業退職金共済手帳申込書」を送付してください
- ・ 手帳が交付されたら、「被共済者番号」、「被共済者氏名」「冊目」、「手帳交付年月日」を記入
- ・ 「備考欄」には「雇用日」を記入

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
050999999	新規 九子	1	令和6年11月1日				令和6年11月1日雇用



備考欄に
「雇用日」を忘れ
ずに記入しよう！

< 退職した人がいたら >

退職した人がいたら・・・

- ・ 「処理内容」に「**本人**」と記入
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に「**本人に手帳を渡した日**」を記入
- ・ 「備考欄」に退職日等を記入
- ・ その方の行全体を灰色に着色。

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 (謝金納付対象日)	備考
050999992	道路 二郎	4	令和6年3月2日	本人	令和6年5月31日	40	令和6年5月31日退職

< 退職した人がいるが、行先等がわからず手帳が渡せなかったら >

被共済者が退職したが、行先等がわからず共済手帳を渡せなかった場合は、次の手順で手帳返納のお手続きください。

<手順>

- ① 一か月程度会社で手帳を保管
- ② それでも所在不明の場合は、「共済手帳返納届（様式第 020 号）」あるいは「掛金助成手帳返納届（様式第 021 号）」に必要事項を記入
- ③ ②の申請書と共済手帳を建退共秋田県支部へ送付

手帳の返納手続きをとったときは・・・

- ・ 「処理内容」に「返納」と記入
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、「手帳返納の手続きをした日」を記入
- ・ 「備考欄」に退職日等を記入
- ・ その方の行全体を灰色に着色してください

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
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	令和6年4月30日退職 所在不明のため返納

< 移動通算の手続きをしたら >

決算期間内に、現場作業員から事務員に配置換えになった等の理由で「建退共⇒中退共」へ移動通算の手続きをしたら・・・

- ・ 「処理内容」に「**通算**」と記入
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に「**移動通算の手続きをした日**」を記入
- ・ 「備考欄」に、「中退共へ通算手続き」と記入
- ・ その方の行全体を灰色で着色（建退共の被共済者ではなくなったため）

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	決算期間内の 勤務日数 (掛金納付対象日)	備考
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

< 「決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）欄」と
勤怠管理者氏名（自署）について（決算日以降に記入） >

- 「決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）」には、「当該決算期間における、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）」を入力します。
 - 「勤怠管理者氏名（自署）」には、**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（パソコンで入力しないでください）。
- 複数枚提出する場合は、1 ページのみに記入してください。

液共済者番号	液共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容 (注)	手帳交付年月日 又は 手帳を年月日	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日)	備考
050999991	埋立 五郎	1	令和5年4月1日	更新	令和5年4月5日	270	
		2	令和5年4月5日	更新	令和7年3月10日		
		3	令和7年3月10日				
050999992	道路 二郎	4	令和5年3月2日	本人	令和5年5月31日	40	令和5年5月31日退職
050999993	土工 三郎	7	令和5年3月2日			200	
050999994	建設 四郎	5	令和5年3月20日	返納	令和5年6月1日	50	令和5年4月30日退職 所在不明のため返納
050999995	設備 花子	2	令和5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5年3月15日				
050999996	舗装 六郎	12	令和5年5月30日	更新	令和5年5月30日	230	令和7年3月31日退職
		13	令和5年5月30日	本人	令和7年3月31日		
050999997	左官 七郎	2	令和5年2月10日	通算	令和7年3月31日	180	中退共へ通算手帳を
050999998	中途 八郎	8	令和5年3月1日			100	令和5年10月1日雇用 前事業所貼付枚数:10日分
050999999	新規 九子	1	令和5年11月1日			120	令和5年11月1日雇用
決算日現在の液共済者数(合計)		5名	共済手帳更新件数(合計)		3件	1,430	日分(累計)
①決算日現在の液共済者数(合計)		5名	②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	

＜ 手帳紛失再発行、手帳重複処理について ＞

■ ケース 1 ■

従業員を雇用し、手帳を新規作成したが、前事業所で使っていた手帳が見つかった

① 従業員を雇用した際、手帳を新規で作成した旨を記入

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
059123456	秋田 設子	1	令和6年4月10日				R6.4.1雇用

② 見つかった手帳について記載

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
059123456	秋田 設子	1	令和6年4月10日				R6.4.1雇用
052233344	秋田 設子	3	平成30年9月1日				

③ 2冊の手帳を1冊にまとめる

重複処理（複数の手帳を1冊にまとめる手続き）を行います。

次の3つを建退共秋田県支部へお送りください。

- ・ 「様式第019号 手帳重複届（兼手帳更新申請書）」
- ・ ①で新規作成した手帳
- ・ 見つかった手帳

⇒ 手帳が1冊にまとまって（合体されて）戻ってきたら…

④ 重複処理（複数の手帳を1冊にまとめる処理）をした旨を記入

- ・ 「処理内容」は「**その他**」と記入（①と②の両方の行に記入します）
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、「**重複処理をした日**」（建退共で重複処理を行った日）を記入。（①と②の両方の行に記入します）
- ・ ①の行の備考欄には、「重複処理を行い取消」と記入
- ・ ②の行の備考欄には、「①の手帳と重複処理」した旨を記入。**新たな行を追加。**

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
① 059123456	秋田 設子	1	令和6年4月10日	その他	令和6年5月15日		R6.4.1雇用 重複処理を行い取消
		3	平成30年9月1日	その他	令和6年5月15日		「059123456」の手帳と 重複処理
② 052233344	秋田 設子	4	平成30年9月1日				

⑤ 重複処理をすると、①で作成した手帳は取り消され、前事業所で使っていた②の手帳の番号が存続します。

①の手帳の行全体を灰色で着色してください。

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
① 059123456	秋田 設子	1	令和6年4月10日	その他	令和6年5月15日		R6.4.1雇用 重複処理を行い取消
② 052233344	秋田 設子	3	平成30年9月1日	その他	令和6年5月15日		「059123456」の手帳と 重複処理
		4	平成30年9月1日				

■ケース2■

従業員を雇用し、手帳を新規作成した。

その後、前事業所で手帳を作っていたことが発覚したが、紛失していたため見つからなかった

① 従業員を雇用した際、手帳を新規で作成した旨を記入

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
059234567	山王 工	1	令和6年6月5日				R6.6.1雇用

② 紛失した手帳の再交付を行い、①で作成した手帳と合体させる

⇒次の3点を建退共秋田県支部へお送りください

- 1) 「様式第017号 手帳紛失又は棄損による再交付申請書」
- 2) 「様式第019号 手帳重複届（兼手帳更新申請書）」
- 3) ①で新規作成した手帳

※ 前事業所で使っていた手帳の被共済者番号が不明の場合は、建退共秋田県支部へお問い合わせください。

⇒再交付（合体）した手帳が戻ってきたら・・・

③ 再交付した手帳について記入

- ・ 処理内容は「**その他**」と記入
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」には、「手帳紛失再交付の処理をした日」（及び「重複処理をした日」）を記入
- ・ 備考欄には、「紛失再交付」と記入

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
1 059234567	山王 工	1	令和6年6月5日				R6.6.1雇用
3 05900001	山王 工			その他	令和6年7月8日		紛失再発行

④ ③の行に、重複処理（再交付した手帳と、①で新規作成した手帳を合体する処理）をした旨を記入

- ・ 「手帳交付年月日」は、「戻ってきた手帳の交付年月日（被共済者氏名の下に記載の年月日）」を記入。
- ・ 「冊目」には、「戻ってきた手帳の交付年月日の冊目（手帳のシール右上に記載）」を記入。
- ・ 備考欄には、「①の手帳と重複処理をした旨」を記入

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
1 059234567	山王 工	1	令和6年6月5日				R6.6.1雇用
3 05900001	山王 工	3	令和元年8月22日	その他	令和6年7月8日		紛失再発行 「059234567」の手帳と 重複処理

⑤ ①の新規作成した手帳について、重複処理をして取り消された旨を記入

⇒重複処理をすると、①で作成した手帳は取り消され、再交付した手帳の番号が存続します。

- ・ 「処理内容」は「**その他**」と記入
- ・ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」には、「**重複処理をした日**」を記入
- ・ 「備考欄」には再発行した手帳と重複の処理をし、手帳が取り消された旨を記入

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
1 059234567	山王 工	1	令和6年6月5日	その他	令和6年7月8日		R6.6.1雇用 重複処理を行い、取消
3 05900001	山王 工	3	令和元年8月22日	その他	令和6年7月8日		紛失再発行 「059234567」の手帳と 重複処理

＜ 記入におけるポイント、注意点 ＞

- 『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、手続きを行った手帳について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共済手帳における手続きについて、漏れなく記入するものです。
- 決算期間内に手続きのなかった手帳については、「処理」の欄は空欄となります。
- 決算期間内に「退職した」「役員報酬を受ける役員になった」「手帳を返納した」等の理由で建退共の被共済者ではなくなった方がいる場合、その方の行を灰色に着色してください。
(灰色に着色していない方々が、「決算日現在における被共済者」となります)
- 『加入・履行証明願』の「⑤手帳更新数」と、『共済手帳受払簿』の「⑤共済手帳更新件数(合計)」の数が一致するよう、更新のお手続きをとったら必ずその都度処理欄に記入してください。
(決算期間内に同じ共済手帳を2回更新する場合があります。その場合は、同じ共済手帳であっても更新数は2回カウントします)
- 「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。