記入例

済　手　帳　受　払　簿

9999

住　　所　千葉中央区○○○-◇◇-△△△
名　　称　○○建設株式会社
代 表 者　現場　太郎
電話番号　999-999-999
FAX番号　000-000-000

退職欄 ㊟	①被共済者氏名（漢字とフリガナ）	②被共済者手帳番号（手帳番号）	③加入年月日（手帳預かり年月日）	④退職した被共済者手帳の処理		
				㋑退職年月日	㋺本人に渡した日付・受取印	㋩建退共へ返納
	ｹﾝｾﾂ ｲﾁﾛｳ 建設　一郎	487654388	H24.2.3	年　月　日	年　月　日	年　月　日
㊟	ﾄﾞｳﾛ ｼﾞﾛｳ 道路　二郎	487654365	H23.1.5	H27.5.29	H27.5.29	
㊟	ｹﾝｾﾂ ｼﾛｳ 建設　四郎	487654321	S64.7.11	H27.5.1		H27.6.1
	ｳﾒﾀﾃ ｺﾞﾛｳ 埋立　五郎	487654399	S62.6.9 (H27.4.1)			

既手帳保持者を雇用した場合、
対象となった日を二段書きで記入

被共済者が所在不明となった場合、
手帳を建退共へ返納した年月日

＜ 記入時の注意点 ＞

- 被共済者が退職した場合は退職欄に㊟と記入する。
- 「①被共済者氏名」および「②被共済者番号」欄は、共済手帳を見て直ちに記入する。
- 「③加入年月日」欄は、手帳の加入年月日。また「手帳預かり年月日」は、既手帳保持者を雇用した場合の雇用年月日を（）書きで記入する。
- 「④退職した被共済者手帳の処理」欄は、それぞれ下記を参考に記入する。
  - ㋑ 退職日を記入する。
  - ㋺ 手帳は本人へ渡すことになっています。
    手帳を渡した日付を記入し、受取印の押印をいただいて下さい。
  - ㋩ 手帳を本人へ渡すことができない場合、「共済手帳返納届」を記入し共済手帳を添えて建退共支部へ提出する。受付表（ご案内書）右上の受付日を記入する。