

共 済 手 帳 受 払 簿 (永久保存)

共済契約番号

—

住 所
名 称
代 表 者

退職欄 ⑩	①被共済者氏名 (漢字とフリガナ)	②被共済者番号	③手帳交付年月日 (手帳預かり年月日)	④当社を退職した被共済者手帳の処理		
				⑪ 本人に交付	⑫退職金請求書に 添付提出	⑬ 建退共へ返納
			年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

※ 退職した場合は退職欄へ⑩マークを記入する。

- 注 {
- ①・②欄は、共済手帳を見て直ちに記入しておく。
 - ③「手帳交付年月日」欄は、1冊目の手帳交付年月日を、「(手帳預かり年月日)」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
 - ④ 基本的には、被共済者の共済手帳を渡した年月日(退職日)を記入する。
 - ⑫ 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。
 - ⑬ ④・⑫以外で本人へ渡すことができない場合のみ、所定の「返納届」用紙に共済手帳を添えて建退共支部に提出する。支部から返還された申請書の受付年月日を見て、⑬欄にその年月日を記入する。