

まず始めに必ず記入すること

記入例
(群馬県支部用)

※ 共済手帳受払簿 <共通事項> ※

期首で在籍している被共済者（保管している共済手帳）の手帳情報①～④を記入例のとおり記入する。

例 令和5年4月1日時点で、在籍している被共済者(保管している手帳) 「群馬太郎さん」
【保管手帳情報：5冊目、交付年月は“令和4年10月20日”】

(様式第029号)

Ver.14.1

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

期首

共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34				
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設				
			電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890		
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	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
109999999	群馬 太郎	5	令和4年10月20日			⑤ 180	

期首時点で保管していた手帳



決算終了後、決算期間中に現場就労した実績を記入。

(就労していない場合は「0」を記入し、就労日数が極端に少ない理由を『備考』欄に記入)



Point
決算期間中、更新手続き等の処理を何も行わない場合は、①～④を記入し、決算終了後⑤「決算期間中の現場就労日数」を記入してください。



❀ 共済手帳受払簿 <更新> ❀

例 令和5年4月1日時点で、在籍している被共済者(保管している手帳)「群馬太郎さん」期首保管の5冊目の手帳を“令和5年9月30日”に更新し、6冊目の手帳が交付された。

- 1 期首での手帳情報①～④を転記する。
- 2 「処理内容」に⑤「更新」と記入する。
- 3 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、新しく交付された手帳の⑥“交付年月日”を転記する。
- 4 2 段目に新しい手帳の⑦“冊目”と⑥“交付年月日”を転記する。
- 5 決算終了後、⑧「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。

決算期間内の処理のみ記入

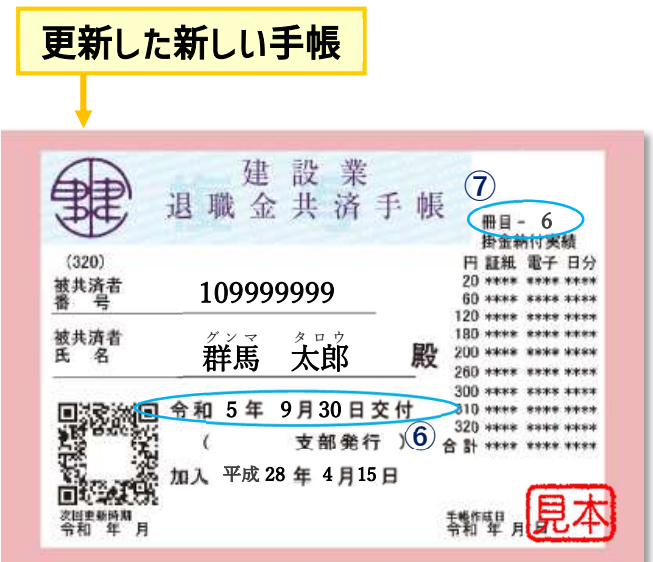
Ver.1.4.1

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> 決算期間中に現場就労した実績を記入 </div>		
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設				
			電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890		
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	処理内容 (注) ⑤	手帳交付年月日 又は 手続き年月日 ⑥	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日) ⑧	備考
109999999	群馬 太郎	5	令和4年10月20日	更新	令和5年9月30日	270	
		6	令和5年9月30日				

同じ日



❀ 共済手帳受払簿 ◀掛金助成手帳使用時▶ ❀

例 令和5年10月1日付で採用し、新規に手帳を作成した「富岡理さん」が決算期間中「126日」就労し、その内「掛金免除分が25日」だった。
また、以前から従業員であった「藤岡藤子」さんは、決算期間中「258日」就労し、その内「掛金免除分が12日」だった。

- ① 期首での手帳情報①～④を転記する。
- ② 新規採用や更新はそれぞれの記入例を参照し、必要事項を記入する。
- ③ 決算終了後、採用日から決算日までの⑤「決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）」を記入する。
- ④ 「備考」に掛金納付対象日のうち⑥“掛金免除”の日数を出勤簿等で確認し、記入する。
※電子のみ利用の場合、⑥は記入不要

決算期間内の処理のみ記入

共 済 手 帳 受 払 簿

Ver.1.4.1

No. 1


共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34				
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設				
			電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890		
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	処理内容 (主)	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) ⑤	備考 ⑥
1098765433	富岡 理	1	令和5年10月5日			126	掛金免除分25日
101234567	藤岡 藤子	1	令和4年2月1日	更新	令和5年8月12日	258	掛金免除分12日
		2	令和5年8月12日				

助成手帳1日目から証紙を貼付しているため、掛金免除分は25日
※5日ごとに1日免除がある為

1冊目は以前から使用しているため、今期就労分のうち使用した免除分を記入。

助成手帳の掛金免除欄をいつ使用したのか分かるように「出勤簿」等に記録をしておいてください。

❀ 共済手帳受払簿 ◀新規採用(手帳申込)▶ ❀

 新しく採用した「前橋花子さん」の手帳を新規に申し込み、1冊目の手帳が、令和5年10月5日に交付された。

- ① 新しく発行された手帳情報 ①～④を転記する。
- ② 決算終了後、手帳交付日から決算日までの ⑤「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。
- ③ 「備考」に掛金納付対象日のうち ⑥“掛金免除”の日数を記入する。
※電子のみ利用の場合、⑥は記入不要

決算期間内の処理のみ記入

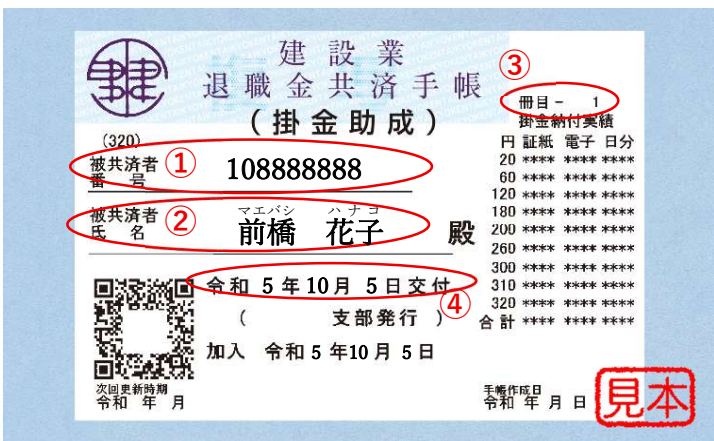
Ver.1.4.1

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34				
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設				
			電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890		
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	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
108888888	前橋 花子	1	令和5年10月5日			126	掛金免除分25日 ⑥

手帳交付年月日から決算日までに
現場就労した実績を記入



1冊目の手帳には“掛金免除欄”
がありますが、
⑤へは掛金免除分を引かずに
実際の現場就労日数を記入
してください



❁ 共済手帳受払簿 ◀退職手続き(手帳本人へ) ▶ ❁

例 令和5年4月1日時点で、在籍している被共済者(保管している手帳) 「高崎一郎さん」
令和6年1月31日付で退職し、手帳を本人へ渡した。

- 1 期首での手帳情報 ①～④を転記する。
- 2 「処理内容」に ⑤「本人」と記入する。
- 3 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、 ⑥“退職日”を記入する。
- 4 手帳を本人に渡す。
- 5 退職後、退職日までの ⑦「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。

決算期間内の処理のみ記入

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号 60 - 99999		住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34					
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日		名 称 株式会社 建退共建設					
		電話番号 023-456-7890	FAX番号 023-456-7890				
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	処理内容 (注) ⑤	手帳交付年月日 又は 手続き年月日 ⑥	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日) ⑦	備考
1066666666	高崎 一郎	3	令和4年11月5日	本人	令和6年1月31日	67	

退職時本人に渡した手帳

退職日を記入

期首から退職日までに
現場就労した実績を記入



※退職後は更新できません

手帳に貼りきれない分の
証紙は、余っているページ
等に全て貼付及び消印をして
本人に渡してください。



❀ 共済手帳受払簿 ◀退職手続き(返納)▶ ❀

例 令和5年4月1日時点で、在籍している被共済者(保管している手帳) 「伊勢崎次郎さん」
令和6年1月31日付で退職したが、その後、連絡がとれなくなり、手帳を本人へ渡すことが
できなかつた。手帳は令和6年2月13日に建退共へ送付、15日に返納手続きが行われた。

- 1 期首での手帳情報①~④を転記する。
- 2 「処理内容」に⑤「返納」と記入する。
- 3 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、受付票「共済手帳のお預かりについて」にある⑥“返納日”を記入する。
- 4 退職日までの⑦「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。
- 5 「備考」に⑧“退職日”を記入する。

決算期間内の処理のみ記入

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34					
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設		電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890	
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	処理内容 (注) ⑤	手帳交付年月日 又は 手続き年月日 ⑥	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日) ⑦	備考 ⑧	
105555555	伊勢崎 次郎	2	令和5年3月4日	返納	令和6年2月15日	205	R6.1.31退職	

建退共へ返納した手帳

建退共で返納手続きをした日を記入
(受付票「共済手帳のお預かりについて」
にある『返納日』を記入[下表参照])

退職日を記入

決算期間中に現場就労した実績を記入
(就労していない場合は「0」を記入し、就労日
数が極端に少ない理由を『備考』欄に記入)

建設業
退職金共済手帳

(320) 掛金納付実績
円 紙 電子 日分
20 **** *
60 **** *
120 **** *
180 **** *
200 **** *
260 **** *
300 **** *
310 **** *
320 **** *
合計 **** *

被共済者番号 ① 105555555

被共済者氏名 ② イセサキ ジロウ 次郎 殿

令和5年3月4日交付 (支部発行) ④

加入 令和3年9月25日

手帳作成日 令和5年3月4日

共済手帳のお預かりについて 令和6年2月15日
株式会社 建退共建設 建設業退職金共済事業本部

左記のお申し出によるお手続きが完了いたしましたので、お知らせするとともに、
共済手帳をお預かりいたしました。
なお、申し出内容(お手続きの詳細)をご確認のうえ誤り等ございましたら、
恐れ入りますが、下記のお問い合わせ先までご連絡をお願い申し上げます。

<お手続きの詳細>
共済契約者番号 60-99999

被共済者番号	被共済者氏名	冊目	交付日	返納日
105555555	イセサキ ジロウ 伊勢崎 次郎	2	令和5年3月	令和6年2月15日
0	0	0	0	0

❁ 共済手帳受払簿 ◀返納手帳再発行(採用時)▶



「伊勢崎次郎さん」を令和6年2月10日付で採用した。
すでに前の会社で手帳を作成した記録があり、退職した会社から建退共へ手帳が返納されていることが判明。返納手帳の再発行手続きを行った。

【返納手帳情報：3冊目、交付年月は“令和3年1月28日”】

- ① 再発行した手帳情報①～④を転記する。
- ② 「処理内容」に⑤「その他」と記入する。
- ③ 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、⑥“手帳作成日”を記入する。
- ④ 2段目に再発行された手帳情報③、④を転記する。
- ⑤ 「備考」に⑦“採用日”と⑧“処理内容(返納再発行)”を記入する。
- ⑥ 決算期間終了後、採用日から決算日までの⑨「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。

決算期間内の処理のみ記入

Ver.1.4.1

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

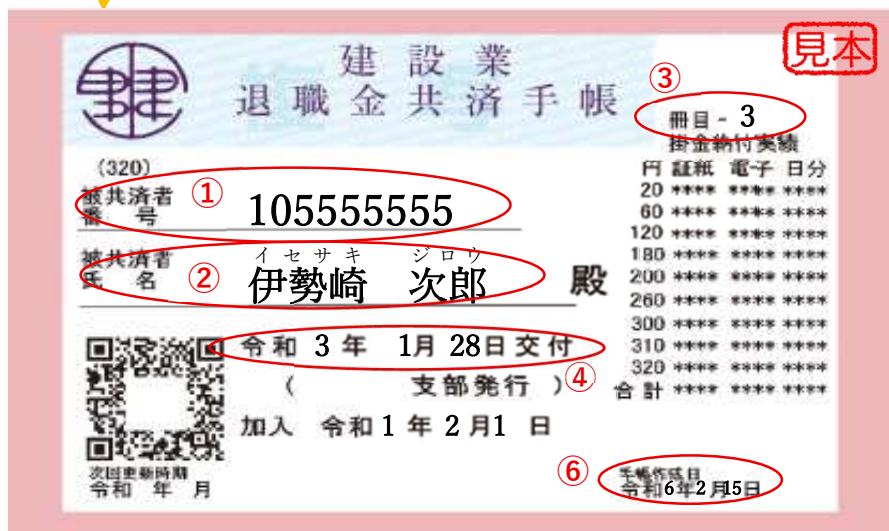
共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34					
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設		電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890	
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	処理内容 (注) ⑤	手帳交付年月日 又は 手続き年月日 ⑥	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日) ⑨	備考	
105555555	伊勢崎 次郎	3 3	令和3年1月28日 令和3年1月28日	⑤その他	令和6年2月15日	205	R6.2.10採用⑦ 返納再発行⑧	

再発行した手帳

手帳右下の「手帳作成日」を記入

採用日と具体的な
処理内容を記入

決算期間中に現場就労した実績を記入



❀ 共済手帳受払簿 ◀新規採用(手帳持参)▶ ❀

例 「太田三郎さん」を令和5年12月1日付で採用した。手帳は既に持っていた。
【持参手帳情報：12冊目、交付年月は“令和3年6月4日”】

- 持参した手帳情報①～④を転記する。
- 「備考」に⑤“採用日”を記入する。
- 決算期間終了後、採用日から決算日までの⑥「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。

決算期間内の処理のみ記入

共 済 手 帳 受 払 簿

Ver.1.4.1

No. 1

共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34				
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設				
			電 話 番 号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890		
被共済者番号 ①	被共済者氏名 ②	冊目 ③	手帳交付年月日 ④	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
106666666	太田 三郎	12	令和3年6月4日			84	R5.12.1採用⑤

持参した手帳

採用日を記入

採用日から決算日までに
現場就労した実績を記入

❀ 共済手帳受払簿 ◀手帳再発行(採用時)▶ ❀

例 「桐生五郎さん」を令和5年6月10日付で採用した。
すでに前の会社で手帳を作成していたことが判明。
手帳は紛失していた為、再発行の手続きを行った。

【紛失手帳情報：1冊目、交付年月は“令和2年4月8日”】

- 1 再発行された手帳情報 ①～④を転記する。
- 2 「処理内容」に ⑤「その他」と記入する。
- 3 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、 ⑥“手帳作成日”を記入する。
- 4 2 段目に再発行された手帳情報 ③、④を転記する。
- 5 「備考」に ⑦“採用日”と ⑧“処理内容(紛失再発行)”を記入する。
- 6 決算期間終了後、採用日から決算日までの ⑨「決算期間中の現場就労日数 (掛金納付対象日)」を記入する。
- 7 「備考」に掛金納付対象日のうち ⑩“掛金免除”の日数を記入する。
※電子のみ利用の場合、⑩は記入不要

決算期間内の処理のみ記入

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

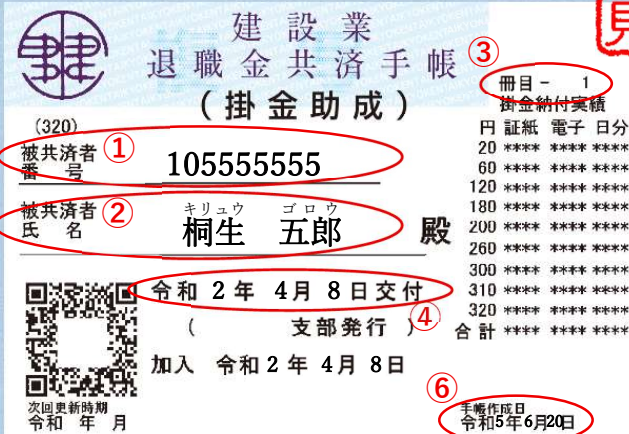
共済契約者番号 60 - 99999			住 所 群馬県前橋市前橋1-2-34					
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日			名 称 株式会社 建退共建設		電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890	
被共済者番号 ① 105555555	被共済者氏名 ② 桐生 五郎	冊目 ③ 1	手帳交付年月日 ④ 令和2年4月8日	処理内容 (注) ⑤ その他	手帳交付年月日 又は 手続き年月日 ⑥ 令和5年6月20日	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日) ⑨ 208	備考 R5.6.10採用⑦ 紛失再発行⑧ 掛金免除分41日⑩	

再発行した手帳

手帳右下の「手帳作成日」を記入

採用日と具体的な
処理内容を記入

採用日から決算日までに
現場就労した実績を記入



1冊目の手帳には“掛金免除欄”
がありますが⑨へは掛金免除分
を引かず実際の現場就労日数
を入力し、備考欄⑩へ掛金免除
日数を記入してください



❀ 共済手帳受払簿 ◀手帳再発行(自社で紛失)▶ ❀

例 会社で保管していた「富岡六郎さん」の手帳を紛失してしまったので、再発行の手続きを行った。

【紛失手帳情報：4冊目、交付年月は“令和5年1月21日”】

- 再発行された手帳情報①～④を転記する。
- 「処理内容」に⑤「その他」と記入する。
- 「手帳交付年月日又は手続き年月日」に、⑥“手帳作成日”を記入する。
- 2段目に再発行された手帳情報③、④を転記する。
- 「備考」に⑦“処理内容(紛失再発行)”を記入する。
- 決算期間終了後、採用日から決算日までの⑧「決算期間中の現場就労日数(掛金納付対象日)」を記入する。

決算期間内の処理のみ記入

共済手帳受払簿

No. 1

共済契約者番号 60 - 99999		住所 群馬県前橋市前橋1-2-34					
決算期間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日		名称 株式会社 建退共建設		電話番号 023-456-7890		FAX番号 023-456-7890	
被共済者番号 ① 104444444	被共済者氏名 ② 富岡 六郎	冊目 ③ 4	手帳交付年月日 ④ 令和5年1月21日	処理内容 (注) ⑤ その他	手帳交付年月日 又は 手続き年月日 ⑥ 令和5年7月18日	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日) ⑧ 152	備考 紛失再発行⑦
		4	令和5年1月21日				

再発行した手帳

手帳右下の「手帳作成日」を記入

具体的な処理内容を記入

決算期間中に現場就労した実績を記入

建設業
退職金共済手帳

(320)

被共済者番号 ① 104444444

被共済者氏名 ② トミオカ ロクロウ 富岡 六郎 殿

令和5年1月21日交付 (支部発行) ④

加入 令和1年4月10日

冊目 - 4 ③

掛金納付実績

円	証紙	電子	日分
20	****	****	****
60	****	****	****
120	****	****	****
180	****	****	****
200	****	****	****
260	****	****	****
300	****	****	****
310	****	****	****
320	****	****	****
合計	****	****	****

手帳作成日 ⑥
令和5年7月8日