

共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名			決算日 平成 年 月 日			この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付順に所定欄に記入し、決算期間毎に合計を出して整理してください。 共済手帳に250日(掛金助成手帳は200日)分の証紙を貼り、手帳の更新を済ませた時に、この受払簿にも必ず記帳してください。					
共済契約成立年月日(S・H) 年 月 日 共済契約者番号 69-			決算期間 [平成 年 月 日 平成 年 月 日]								
受入・払出 年 月 日	受 入			払 出			残 高 (A)-(B)	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備 考
	購 入	元請から受給	累計(A)	貼 付	下請へ交付	累計(B)		貼付人 数	就労月		
	前年度からの 繰越証紙	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	繰越 日分	人	年 月分	年 月 日 ()冊	
決算期間内の 合 計	日分 円	日分 円	/	/	日分 円	/	↓ 次頁へ (次年度へ) 転記	決 算 日 の 被 共 済 者 数 人	建 退 共 確 認 印	決算期間内 の手帳更新数 冊	/

注意(1) 決算日には必ず受払簿を締めて決算期間内の合計を算出しておく。(1年間縦の集計)書ききれない場合はコピーして次頁に記入してください。

(2) 加入履行証明書が必要なときは証明願の ~ 及び の番号欄へ、この受払簿の ~ 及び の番号太枠欄の数字をそれぞれ転記してください。