

共 済 証 紙 受 払 簿

受入・払出 年月日		受 入			払 出			残 高	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備考
		購入	元請から受入	計 (A)	貼 付	下請へ交付	計 (B)	(A) - (B)	貼付人員	就 労 月		
前期(前頁)繰越 2年 4月 1日		金融機関名 福岡建設銀行	元請名	123	100		100	263	5	2年 3月分	2年 4月 9日 (1) 冊	
2年 5月 31日		金融機関名 福岡建設銀行	元請名(株)〇〇〇組	363	120		220	303	6	2年 4月分	() 冊	
2年 6月 30日		金融機関名 福岡建設銀行	元請名(株)〇〇〇組	523	120		340	343	6	2年 5月分	() 冊	
2年 7月 25日		金融機関名 福岡建設銀行	元請名	683	100	〇〇工務店	730	303				
2年 8月 25日		金融機関名 福岡建設銀行	元請名	1,033	90		820	413				
2年 9月 30日			元請名	1,233	80		900	333	5	2年 8月分		
2年 10月 31日		金融機関名	元請名	1,233	80		980	253	4	2年 9月分		
2年 11月 30日		金融機関名	元請名	1,233	80		1,060	173	4	2年 10月分		
2年 12月 25日		金融機関名 福岡建設銀行	元請名	1,733	90		1,150	583	5	2年 11月分	2年 12月 23日 (1) 冊	
3年 1月 31日		金融機関名	元請名	1,733	78		1,228	505	4	2年 12月分	() 冊	
3年 2月 28日		金融機関名	元請名	1,733	94		1,322	411	5	2年 1月分	() 冊	
3年 3月 31日			元請名	1,733	80		1,402	331	5		3年 3月 31日 (2) 冊	
決算期間内の合計		頁計 1,290 累計 1,290	頁計 320 累計 320		頁計 290 累計 290				④ 決算日の被共済者数 5		⑤ 決算期間内の手帳更新数 4	

前期(前頁)からの繰り越し日数を記入してください。

自社で証紙を購入した場合は「金融機関名」「証紙日(枚)数」を必ず記入してください。

元請から証紙を交付(受入)された場合は「元請名」「交付された日数」を記入してください。

元請から交付(受入)された証紙合計は「履行証明願」⑦へ転記してください。

証紙購入合計は、「履行証明願」⑥へ転記してください。

その都度、証紙の在庫を記入して実際の在庫数と合っているか確認してください。

下請へ証紙を交付した場合は「下請名」「交付した日数」を記入してください。

下請へ交付(払出)した証紙合計は「履行証明願」⑧へ転記してください。

自社の従業員の手帳に証紙を貼付した場合は「貼付した日数」「貼付した人数」「何月に働いた分か」を記入してください。

手帳の更新を行った場合は「更新日」「冊数」を記入してください。手帳受払簿への記入も必要です。

次期へ繰越す証紙日数となります。※実際の証紙在庫数と残高枚数が間違えないか確認してください。※来年度の共済証紙受払簿の前期繰越欄に転記してください。

決算期間内の手帳更新件数は「履行証明願」⑤へ転記してください。

手帳受払簿の決算日現在の人数と同じであるか確認して「履行証明願」④へ転記してください。

◎ 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を所定欄に記入し、決算毎に合計を出して整理して下さい。

◎ 共済手帳の更新手続きを行ったときは、「共済手帳受払簿」(様式第29号)及び下記の「更新年月日手帳更新数」欄に記載して下さい。

次頁へ(次年度へ)転記