

共 済 証 紙 受 払 簿

(別紙2)

共済契約者名		⑨決算日 平成 年 月 日			◎この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などを見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はこの受払簿にも記帳してください。						
①共済契約成立年月日(S・H) 年 月 日		決算期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日									
②共済契約者番号 -											
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	計(A)	貼 付	下請へ交付	計(B)		貼付人員	就労月		
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	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	
決 算 期 間 内 の 合 計	日分	元請名 日分	/	/	日分	/	次頁へ (次年度へ) 転記	③決算月の 被共済者数 人	建 退 共 確 認 印	④決算期間内 の手帳更新数 冊	
	⑤ 円	⑥ 円			⑦ 円						