

『共済証紙受払簿』の記入の注意点

『加入・履行証明書』発行の正確な判定には、『共済証紙受払簿』の適正な記入が不可欠です。記入の注意点などをまとめましたので、ご確認くださいませようお願いいたします。

＜前年度繰り越し分を記入＞

前期からの繰り越し分がある場合は、必ず繰り越し日数を記入してください。（記入箇所は『共済証紙受払簿』の記入例をご確認ください）

(様式第030号)

共 済 証 紙 受 払 簿 (記)

共済契約者名		けんたい建設株式会社			⑬決算日		2022年	3月	31日
①共済契約成立年月日(S・H・R)		23年	4月	1日	決算期間		2021年	4月	1日
②共済契約者番号		55	-	9999				~	
③建設キャリアアップシステム事業者ID		12345678901234					2022年	3月	31日
受入・払出		受 入			払 出				
年月日		購 入			元請から受入		計 (A)		日分
前期(前頁)繰越		金融機関名			元請名		15日分		日分
2021年 4月 1日		〇〇銀行			23日分		38日分		23日分

前期(前項)からの繰り越し日数を必ず記入してください(0の場合は「0」と記入)



「前年度繰り越し分」の入力がないと、正しい発行の可否の判定ができません。また、前年度正確に「共済証紙受払簿」を作成しておらず、「前年度繰り越し分」がわからないといった場合も、正しく判定ができず証明書が発行できなくなる恐れがあるので注意してね！

<JV 工事について>

JV 工事において、代表企業が構成企業のみまとめて共済証紙を購入した場合は、**購入実績は代表企業にすべてカウントされます。**

この場合、代表企業は『共済証紙受払簿』に JV 工事で購入した分を記載します。

また代表企業は、構成企業に現物交付した分について、「払出欄」の「下請へ交付」の欄に記入してください。

⑬ 決算日 2022 年 9 月 30 日		◎ この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書 所定欄に記入し、決算毎に合計を出して整理して下さい			
決算期間 2021 年 10 月 1 日 ～ 2022 年 9 月 30 日		第029号及び下記の「更新年月日手帳更新数」欄に記			
払出		残高	払出欄の貼付の内訳		更新
貼付	下請へ交付	(A) - (B)	貼付人員	就労月	手帳
日分	下請名 (JV) B建設機	日分	人	年 月分	年
	300 日分	700			(
計 (B)	300				

元請・下請関係でないことがわかるよう(JV)と記入する。

日分					
下請名					
日分					
下請名					
日分					
うち(JV)300					
930					
⑧ うち(JV)96,000					
297,000					
	次頁へ (次年度へ) 転記	④ 決算日の 被共済者数	建退共 確認	⑤ 決算期間内 の手帳更新数	
		人			

元請・下請関係でないことがわかるように内訳として記入する。

構成企業は、代表企業から現物交付を受けた分について、「受入欄」の「元請から受入」の欄に記入してください。

システム事業者ID		12345678912345	
受 入			
購 入		元請から受入	計 (A)
金融機関名	日分	元請名 (JV) A建設㈱	日分
		300	300
金融機関名	日分	元請名	日分
			300
			日分
			300

元請・下請関係でないことがわかるよう(JV)と記入する。

元請名	日分				
元請名	日分	日分	日分	下請名	日分
うち(JV)300	日分				日分
300	日分			300	日分
円 ⑦ うち(JV)93,000 円				円 ⑧ 96,000	
93,000					

元請・下請関係でないことがわかるように内訳として記入する。

JV 工事については、専用の受払簿を作成する必要はありません！

普段からつけていただいている「共済証紙受払簿」に、JV 工事の購入分や払出、受入について記入してください。

詳しい記入方法については、「【記入例】JV における共済証紙受払簿の書き方」をご確認ください。

<記入におけるポイント、注意点>

- 『共済証紙受払簿』は**事業年度ごと**に作成してください。
- 前年度の繰り越した証紙の枚数を必ず期首にご記入ください。
- 電子申請専用サイトで購入した退職金ポイントについては、共済証紙受払簿にご記入いただく必要はありません。
- 共済証紙を購入したら、都度忘れずに受払簿に記入してください。記入漏れ等があると「加入・履行証明願」提出前確認様式で正しい判定が出ません。記入漏れのないようご注意ください。