

### 共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名			⑨決算日 平成 年 月 日 平成 年 月 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、手帳の更新をすませた時にはこの受払簿にも記帳して下さい。				
①共済契約成立年月日(S・H) 年 月 日										
②共済契約者番号										
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	備 考
年月日	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 年 月 日	日分	元請名 日分	日分	日分	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊
決算期間内 の 合 計	日分	日分			日分			③決算日の被共済者数	建 退 共 確 認 印	④決算期間内の手帳更新数
	⑤ 円	⑥ 円			⑦ 円		次頁へ(次年度へ) 転記	人		冊

(注) [ ] の箇所に必要事項入力。  
必ず、受入・払出年月日を入力。