

共済証紙受払簿

(注) 色つき の箇所に必要事項入力
必ず受入・払出年月日を入力

必ず受入・払出年月日を入力
日付を入力しないと計欄が
表示されない

設 株 式 会 社			決 算 期 間		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。				
共済発立年月日(S・H) 60年 4月 1日			平成 年 4月 1日						
共済契番号 63 - 87654			平成 年 3月 31日						
受入年月	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	下請契約者 番 号
	購 入	元請から受入	計 (A)	貼 付		下請へ交付	計 (B)		
前期繰越	日分	元請名	日分	日分	日分	日分	人	年 月 日	
年 4月 10日	85	元請名	20	105	105	0	5	年 3月分	
年 4月 25日	105	元請名		210	105	0	5	年 4月分	
年 5月 25日	5	元請名 建設	200	415	105	0	5	年 5月分	63-98765
年 6月 10日	350	元請名		765		350		年 月 日	
年 6月 25日		元請名		765	105	175	5	年 6月分	63-98123
年 7月 25日		元請名		765	105	0	5	年 7月分	63-98123
年 月 日		元請名						年 月 分	年 月 日 冊
年 月 日		元請名						年 月 分	年 月 日 冊
年 月 日		元請名						年 月 分	年 月 日 冊
年 1月 25日	140	元請名		1,535	140	0	7	年 1月分	年 1月 31日 冊 (5)
年 2月 10日	10	元請名		1,545	10	0	1	年 2月	退職等により 途中で 証紙を貼付した際も入力
年 2月 25日	120	元請名		1,665	120	0	6	年 2月分	年 月 日 冊
決算期間内の合計	1,445 円	200 円			240 円		次頁へ (次年度へ) 転記	建退共 確認印	決算期間内 の手帳更新数 冊
	447,950	62,000			74,400				5

前期末残高の
証紙日数を入力

前期就労分でも貼付が
決算期間であれば入力

「貼付」人員のみ
下請人数は含めない

退職等により 途中で
証紙を貼付した際も入力

3ページ以上になる場合は入力前に52~104のセルをコピーして105(表最後の次のセル)に貼り付ける

