

※決算毎に合計を出して整理してください。

事業所名

決算期間

年 月 日 ~ 年 月 日

共済契約者番号

処理日	証紙の受け入れ (日分)		証紙の払い出し (日分)			残高 (日分)	
年 月 日	証紙購入	元請から受給		自社手帳 に貼付	下請へ交付		証紙の在庫
		元請事業所名	受給数		下請事業所名	交付数	
		前期 (前ページ) より繰り越してお持ちの共済証紙残高を、右の残高欄に記入してください。 →					
証紙購入合計		元請から受給した分の合計		貼付分合計	下請へ交付した分の合計		次期または次ページへ繰り越し分
[] 日分 × 310円		[] 日分 × 310円		↓	[] 日分 × 310円		↓
⑤ 円		⑥ 円		貼付した分の合計は必要ありません。	⑦ 円		
↓		↓			↓		↓
履行証明願の⑤へ転記する。		履行証明願の⑥へ転記する。			履行証明願の⑦へ転記する。		日分

★記録する際の単位は「日分」です。 10日券3枚→30 (日分) と記録します。★