

前年度末(前頁末)の証紙の在庫分を記録。

※決算毎に合計を出して整理してください。

事業所名

〇〇建設(有)

貴事業所の

決算期間 平成〇〇年〇月〇日～平成××年×月×日

共済契約者番号 92*****

処理日 年月日	証紙購入 金融機関で証紙を購入したら	元請から受給		自社手帳 に貼付	下請へ交付		残高(日分) 証紙の在庫
		元請事業所名	受給数		下請事業所名	交付数	
〇〇 〇 〇							87
	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。→						
〇〇 △ 〇			120			100	107
			58				165
	前年度不足分		81			147	99
×× × 〇	JV分		226			325	0
		建設工業	50				50
〇 〇	前年度の不足分を購入した時、JV分を購入した時などは、ここに内容がわかるように記録します。				退職工務店	14	36
証紙購入合計		元請から受給した分の合計		貼付分合計 ↓ 貼付した分の合計は必要ありません。	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 ↓ 36 日分
485日分 ×310円		50日分 ×310円			14日分 ×310円		
⑤ 150,350円		⑥ 15,500円		⑦ 4,340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。			

自社手帳に貼付とは...
自社雇用労働者の手帳に証紙を貼ったら、貼った数をまとめて記録します。
掛金免除分は含みません。

前年度の不足分を購入した時、JV分を購入した時などは、ここに内容がわかるように記録します。

「元請から証紙を買った」「下請に証紙をあげた」ときは、各々の欄に記録します。

処理日について
証紙を「購入した時」も「元請事業所からもらった時」も、また「自社の手帳に貼った時」も「下請け事業所にあげた時」も、まずここに日付を記録し、続けて該当欄に記録してください。

残高欄について
実際の証紙の在庫数と合っているか、確認をお願いします。

証紙受払簿の記録要領

- 注1)** 各事業所の会計年度単位で作成し、決算ごとに合計を出して整理してください。
- 注2)** の部分は、貴事業所の年度当初（期首）に必ず記録してください。
- 注3)** 共済証紙について、「購入した枚数」「元請から交付された枚数とその元請名」「自社雇用の人の手帳に貼った枚数」「下請へ交付した枚数とその下請名」などを、**実際の処理日**とともにその都度記録して**在庫管理**をしてください。
- ☆ 購入予定、貼る予定など「予定」の段階では記録せず、「**実際に購入した**」「**実際に貼った**」など実際に証紙を受け入れたり払い出したりした時のみ記録してください。
- ☆ 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。
- 注4)** 前年度の不足分を購入した時やJV分などは、購入欄の〔 〕内に内容がわかるように記録してください。
- 注5)** 履行証明願には、この**コピー**を添付してください。

☆詳しい記入例を別に作成しています。