

共 済 証 紙 受 払 簿

記入例

←期首で必ず記入してください。

共済契約者名 **けんたい建設株式会社** ⑬決算日 ○年 3月 31日

①共済契約成立年月日(S・H・R) 23年 4月 1日 前期(前項)からの繰り越し日数(「0」でも)を必ず記入してください。 決算期間 ○年 4月 1日 ~ ○年 3月 31日

②共済契約者番号 92 - 9999

③建設キャリアアップシステム事業者ID 12345678901234

◎ 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。

◎ 共済手帳の更新手続きを行ったときは、「共済手帳受払簿」(様式第29号)及び下記の「更新年月日手帳更新数」欄に記載して下さい。

| 受入・払出<br>年月日         | 受 入           |             |                | 払 出        |           |                | 残 高<br>(A)-(B)     | 払出欄の貼付の内訳  |         | 更新年月日<br>手帳更新数      | 備考 |   |   |        |  |
|----------------------|---------------|-------------|----------------|------------|-----------|----------------|--------------------|------------|---------|---------------------|----|---|---|--------|--|
|                      | 購入            | 元請から受入      | 計 (A)          | 貼 付        | 下請へ交付     | 計 (B)          |                    | 貼付人員       | 就 労 月   |                     |    |   |   |        |  |
| 前期(前頁)繰越<br>○年 4月 1日 | 金融機関名<br>○○銀行 | 元請名         | 0              | 84         | 下請名       | 84             | 0                  | 4          | ○年 3月分  | ○年 4月 3日<br>( 1 ) 冊 |    |   |   |        |  |
| ○年 5月 3日             | 金融機関名         | 元請名 道路建設(株) | 100            | 88         | 下請名       | 88             |                    | 4          | ○年 4月分  | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 6月 6日             | 金融機関名         | 元請名         | 98             | 82         | 下請名       | 82             |                    | 4          | ○年 5月分  | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 7月 5日             | 金融機関名<br>○○銀行 | 元請名         | 1,112          | 110        | 下請名       | 364            |                    | 4          | 6月分     | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 8月 3日             | 金融機関名         | 元請名         | 1,112          | 88         | 下請名 池袋工務店 | 562            |                    | 4          | 7月分     | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 9月 5日             | 金融機関名         | 元請名         | 1,112          | 64         | 下請名       | 626            | 486                | 4          | ○年 8月分  | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 10月 2日            | 金融機関名         | 元請名         | 1,112          |            | 下請名       | 690            | 422                | 4          | ○年 9月分  | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 11月 3日            | 金融機関名         | 元請名         | 1,112          | 85         | 下請名       | 775            | 337                | 4          | ○年 10月分 | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 12月 10日           | 金融機関名         | 元請名         | 1,112          | 85         | 下請名       | 860            | 252                | 4          | ○年 11月分 | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 1月 4日             | 金融機関名         | 元請名         | 1,112          | 85         | 下請名       | 945            | 167                | 4          | ○年 12月分 | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 2月 1日             | 金融機関名<br>△○銀行 | 元請名         | 1,212          | 85         | 下請名       | 1,030          | 182                | 4          | ○年 1月分  | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| ○年 3月 3日             | 金融機関名         | 元請名         | 212            | 80         | 下請名       | 1,116          | 96                 | 4          | ○年 2月分  | ( ) 冊               |    |   |   |        |  |
| 決算期間内の合計             | 金融機関名         | 元請名         | 1,112<br>1,112 | 100<br>100 | 計 (A)     | 1,112<br>1,112 | 355,840<br>355,840 | 110<br>110 | 計 (B)   | 35,200<br>35,200    | 4  | 4 | 4 | 3<br>3 |  |

証紙を購入した金融機関名を必ず記入し

自社で購入した証紙日数を記入

元請から証紙を交付された時は「元請名」と「交付された日数」を記入してください。

下請へ証紙を交付した時は「下請名」と「交付した日数」を記入してください。

元請から受入れた分の証紙合計は、「履行証明願」⑦へ転記してください。

下請へ払出した分の証紙合計は、「履行証明願」⑧へ転記してください。

その都度、証紙の在庫を記入して実際の在庫数と合っているか確認してください。

自社の従業員の手帳に証紙を貼付した時は「貼付した日数」「貼付した人数」「何月に働いた分か」を記入してください。

次期へ繰越す証紙日数を記入してください。  
※実際の証紙在庫数と受払簿の残高枚数が合っているかを確認してください。

手帳受払簿の決算日現在の人数と同じか確認して「履行証明願」④へ転記

決算期間内の手帳更新件数は、「履行証明願」⑤へ転記してください。