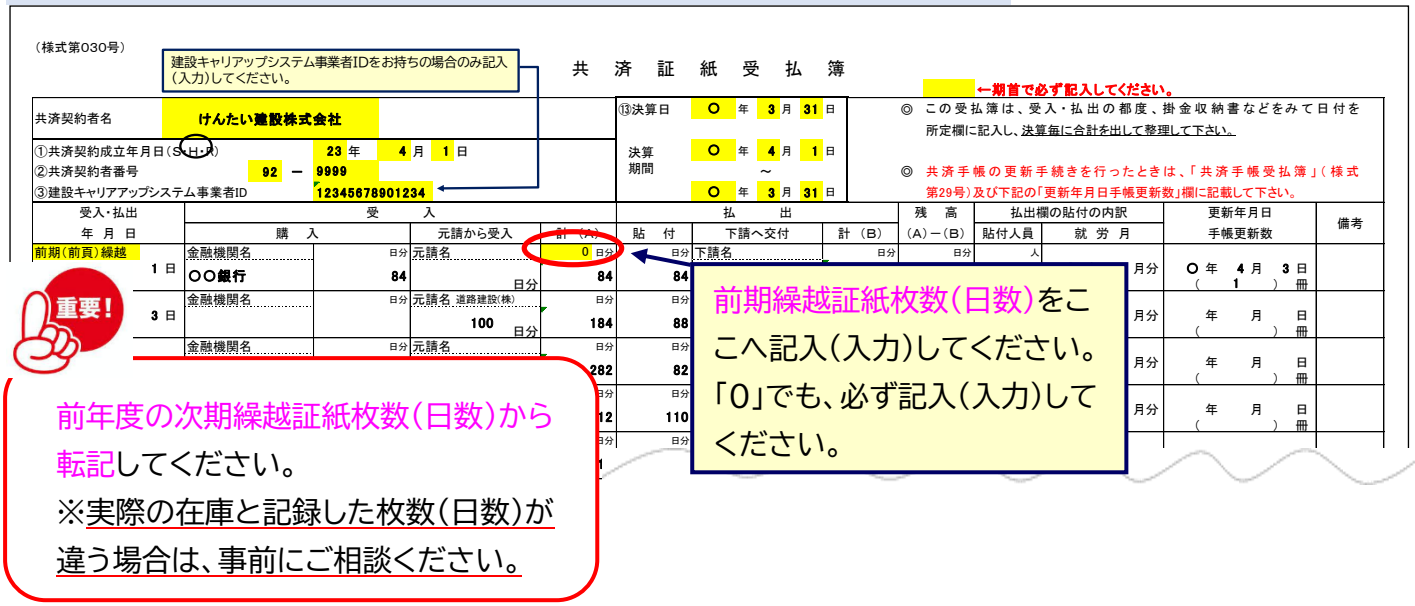
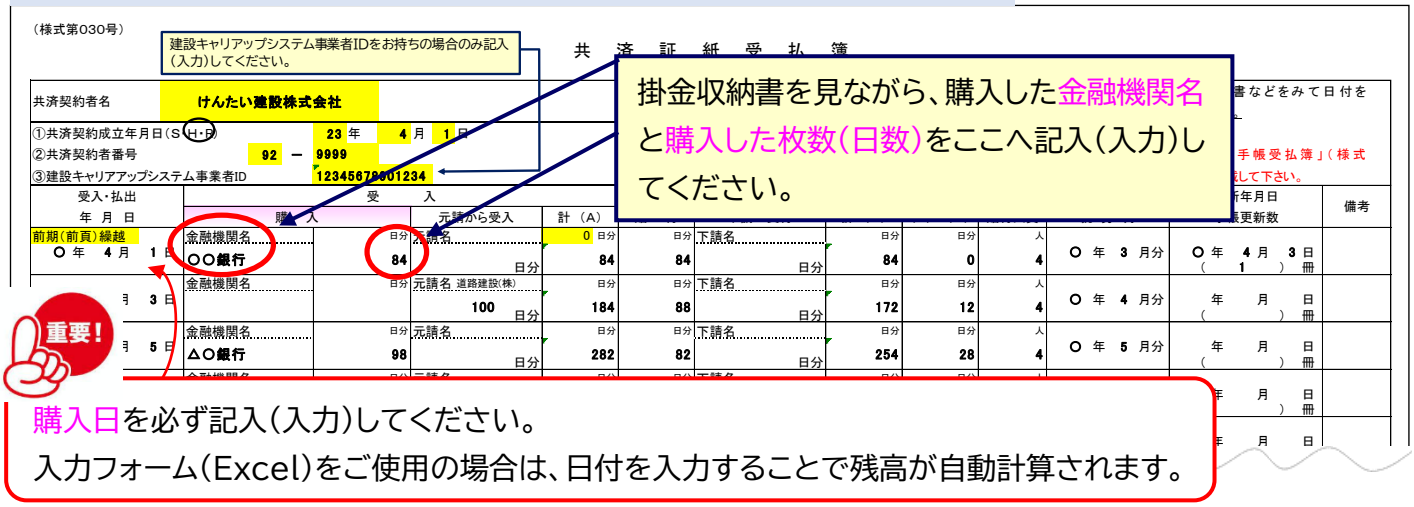
記 入 例

長崎県支部作成

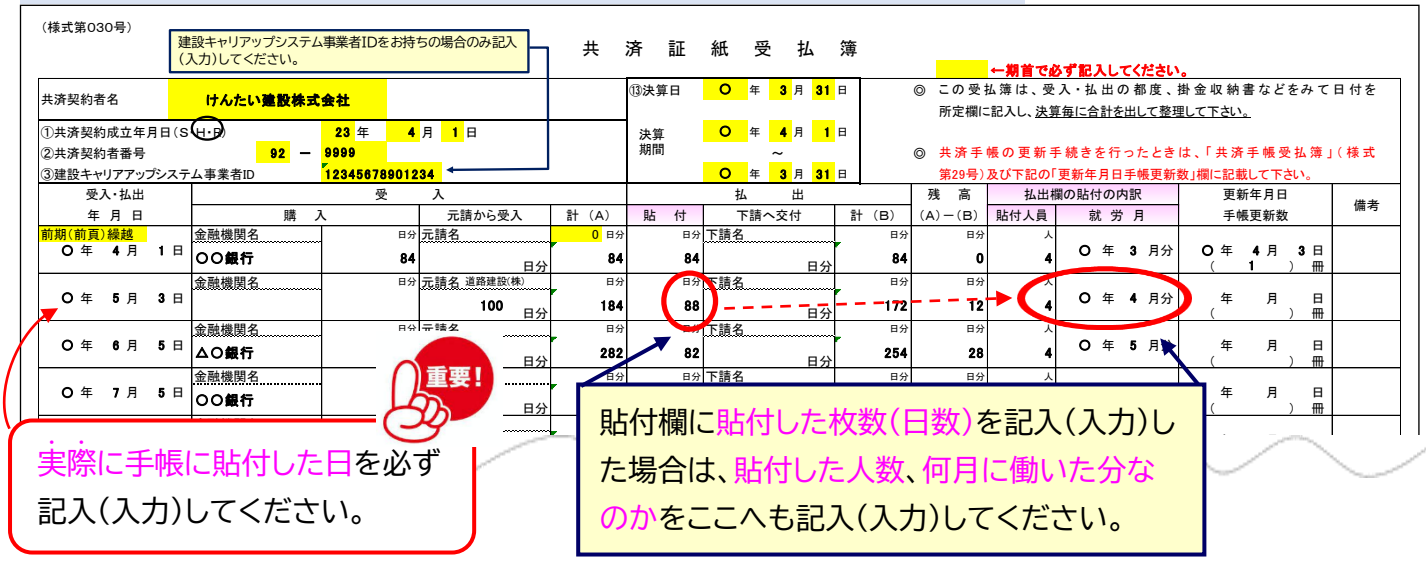
1. はじめに、前期繰越証紙枚数(日数)を記入(入力)



2. 自社で証紙を購入したら・・・



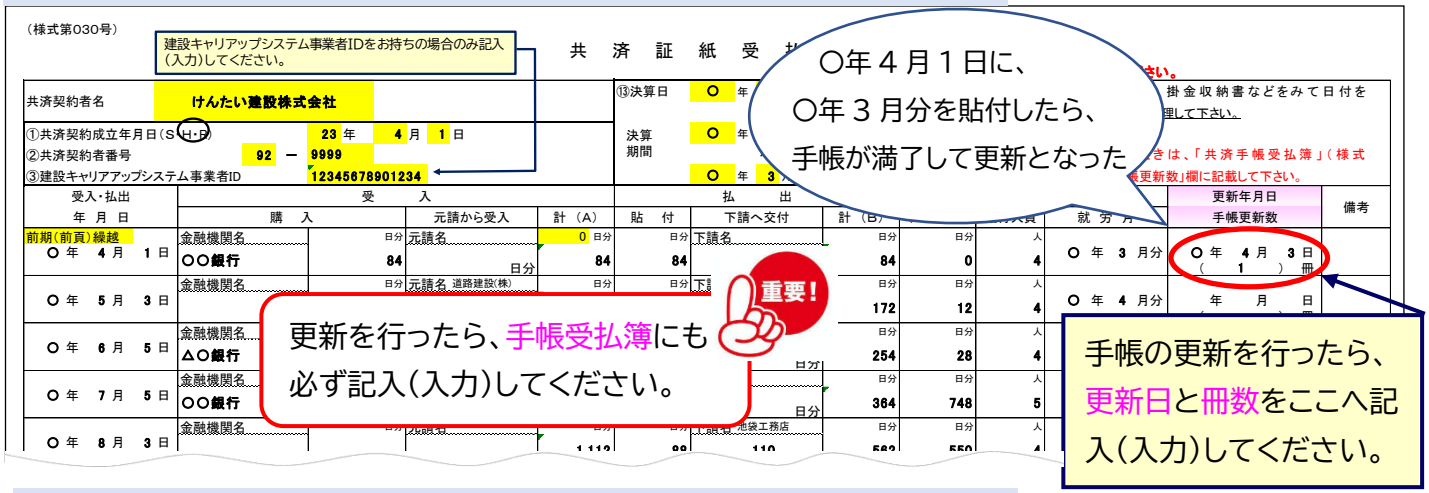
3. 証紙を被共済者の手帳に貼付したら・・・



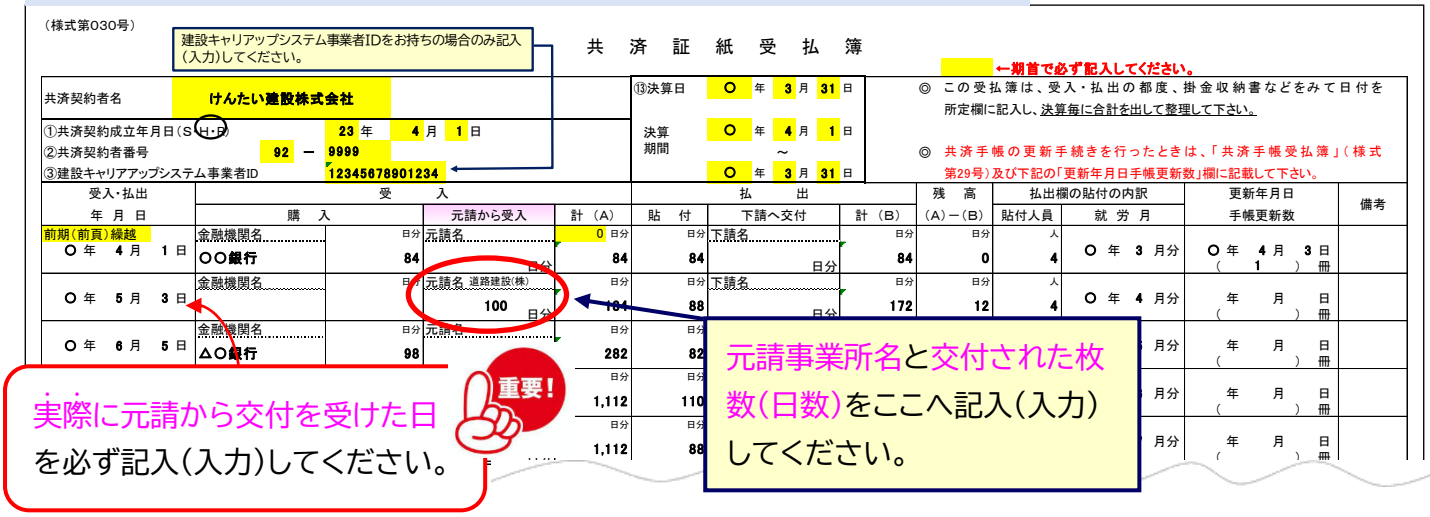
記 入 例

長崎県支部作成

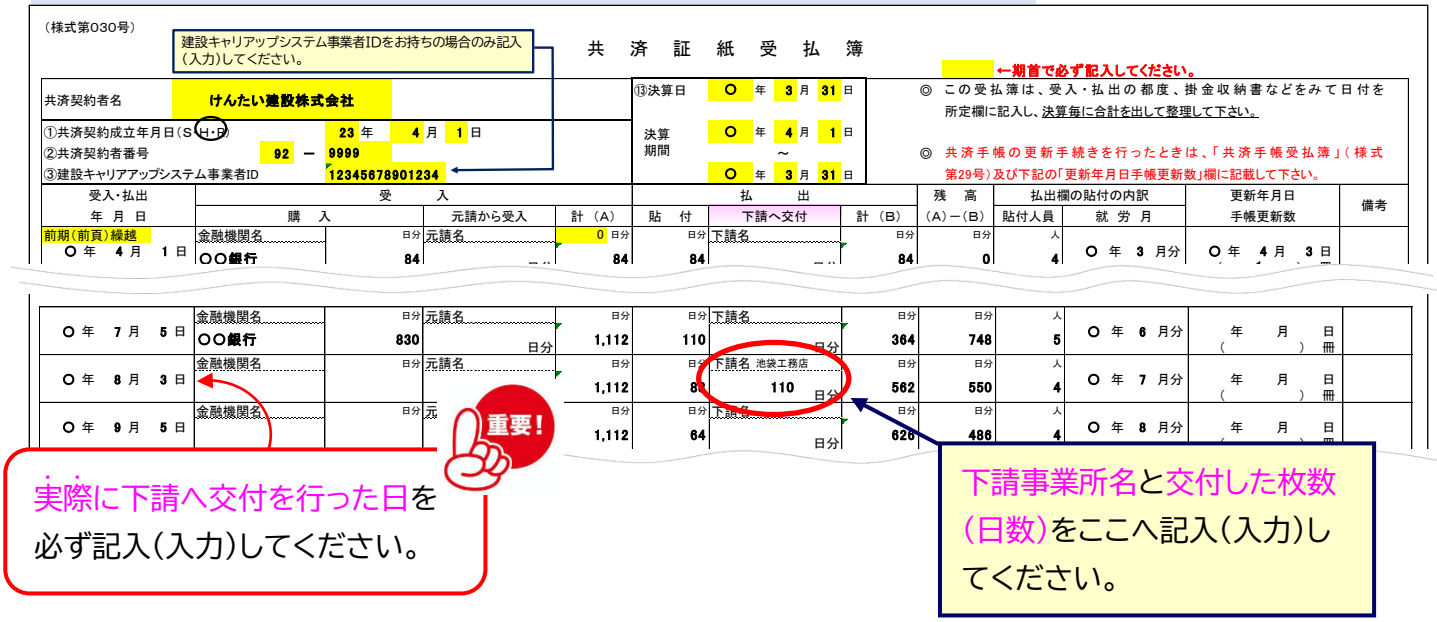
4. 手帳の更新を行ったら・・・



5. 元請から現物交付(証紙の交付)があった場合



6. 下請へ現物交付(証紙の交付)を行った場合



記 入 例

長崎県支部作成

注意点 1. 受入計(A)・払出計(B)・残高の算出

（様式第030号）

建設キャリアアップシステム事業者IDをお持ちの場合のみ記入（入力）してください。

共 済 証 紙 受 払 簿

←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	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 年月日	受入 購入 金融機関名	購入 日分	元請から受入	計（A）	払出 貼付	下請へ交付	計（B）	残高（A）－（B）	貼付人員	就労月	更新年月日 手帳更新数	備考
前期（前頁）繰越 0 日分 ○ 年 4 月 1 日	金融機関名 ○○銀行	84	元請名	84	84	下請名	84	0	4	○ 年 3 月分	○ 年 4 月 3 日 (1) 冊	
○ 年 5 月 3 日	金融機関名		元請名 道路建設(株) 100	Ⓐ 184	88	下請名	Ⓓ 172	12	4	○ 年 4 月分	年 月 日 ( ) 冊	
○ 年 6 月 5 日	金融機関名 △○銀行	Ⓑ 98	元請名 Ⓒ	282	Ⓔ 82	下請名 Ⓕ	254	28	4	○ 年 5 月分	年 月 日 ( ) 冊	
○ 年 7 月 5 日	金融機関名 ○○銀行	830	元請名	1,112	110	下請名	364	748	5	○ 年 6 月分	年 月 日 ( ) 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 110	562	550	4	○ 年 7 月分	年 月	

計(A)は、受入の枚数(日数)だけを累計してください。
Ⓐ184＋Ⓑ98＋Ⓒ0＝282

計(B)は、払出の枚数(日数)だけを累計してください。
Ⓓ172＋Ⓔ82＋Ⓕ0＝254

残高は受入計(A)-払出計(B)となります。
282-254＝28

重要！

入力フォーム(Excel)をご使用の場合、計(A)・計(B)・残高欄は自動計算しますので、間違って式を消さないようにしてください。

注意点 2. 次ページへ繰り越す場合

1 ページ

建設キャリアアップシステム事業者IDをお持ちの場合のみ記入（入力）してください。

共 済 証 紙 受 払 簿

←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	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 年月日	受入 購入 金融機関名	購入 日分	元請から受入	計（A）	払出 貼付	下請へ交付	計（B）	残高（A）－（B）	貼付人員	就労月	更新年月日 手帳更新数	備考
前期（前頁）繰越 0 日分 ○ 年 4 月 1 日	金融機関名 ○○銀行	84	元請名	84	84	下請名	84	0	4	○ 年 3 月分	○ 年 4 月 3 日 (1) 冊	
○ 年 8 月 8 日	△○銀行	100		1,212	85		1,030	182	4	○ 年 7 月分	○ 年 2 月 5 日 (2) 冊	
○ 年 9 月 5 日	金融機関名		元請名	1,212	86	下請名	1,116	96	4	○ 年 8 月分	年 月 日 ( ) 冊	
決算期間内の合計		日分 頁計 1,112 累計 1,112 ⑥ 円 頁計 355,840 累計 355,840	日分 頁計 100 累計 100 ⑦ 円 頁計 32,000 累計 32,000			日分 頁計 110 累計 110 ⑧ 円 頁計 35,200 累計 35,200			の数 人 4	建退共確認	⑤決算期間内の手帳更新数 冊 頁計 3	

重要！

1ページ目の最終行の計(A)・計(B)の枚数(日数)を次ページ(2ページ目)の前頁繰越の行の計(A)・計(B)にそれぞれ記入(入力)してください。

2 ページ

建設キャリアアップシステム事業者IDをお持ちの場合のみ記入（入力）してください。

共 済 証 紙 受 払 簿

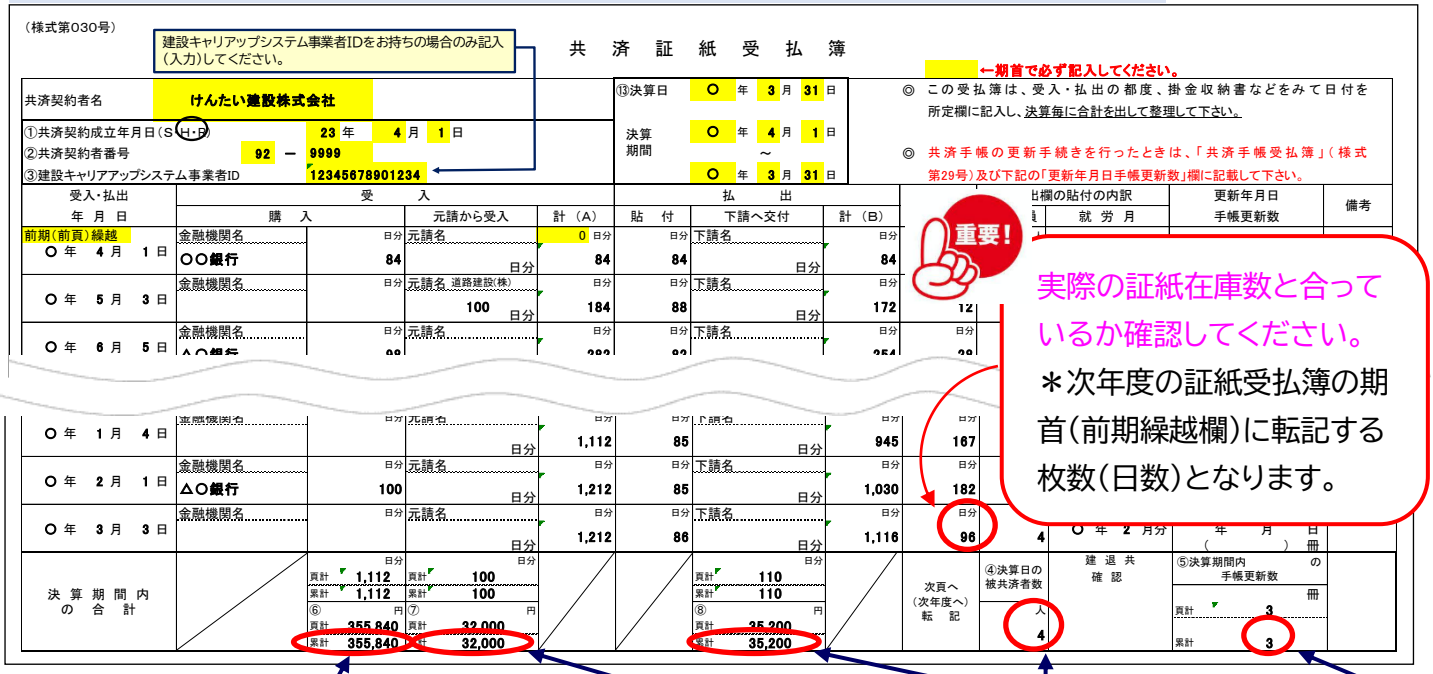
共済契約者名	けんたい建設株式会社	⑬決算日	○ 年 3 月 31 日
①共済契約成立年月日（S・H・R）	23 年 4 月 1 日	決算期間	○ 年 4 月 1 日 ～ ○ 年 3 月 31 日
②共済契約者番号	92 － 9999		
③建設キャリアアップシステム事業者ID	12345678901234		

受入・払出 年月日	受入 購入 金融機関名	購入 日分	元請から受入	計（A）	払出 貼付	下請へ交付	計（B）	残高	貼付人員	就労月	更新年月日 手帳更新数	備考
前期（前頁）繰越				1,212 日分			1,116 日分					
○ 年 10 月 5 日	金融機関名		元請名	1,212	80	下請名	1,196	16	4	○ 年 9 月分	年 月 日 ( ) 冊	
○ 年 11 月 8 日	金融機関名 △○銀行	200	元請名	1,412	86	下請名	1,282	130	4	○ 年 10 月分	年 月 日 ( ) 冊	
○ 年 12 月 5 日	金融機関名		元請名	1,412	85	下請名	1,367	45	4	○ 年 11 月分	年 月 日	

記 入 例

長崎県支部作成

決 算 期 末



（様式第030号）

建設キャリアップシステム事業者IDをお持ちの場合のみ記入（入力）してください。

共 済 証 紙 受 払 簿

←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

①共済契約成立年月日（S・H・R）　23 年 4 月 1 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

⑬決算日　〇 年 3 月 31 日

決算期間　〇 年 4 月 1 日 ～ 〇 年 3 月 31 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 年月日	受入 購入	受入 元請から受入	受入 計（A）	払出 貼付	払出 下請へ交付	払出 計（B）	払出欄の貼付の内訳 就労月	更新年月日 手帳更新数	備考
前期（前頁）繰越									
〇年 4月 1日	金融機関名 〇〇銀行 84 日分	元請名 日分	0 日分	84 日分	下請名 日分	84 日分			
〇年 5月 3日	金融機関名	元請名 道路建設(株) 100 日分	184 日分	88 日分	下請名 日分	172 日分	12		
〇年 6月 5日	金融機関名	元請名			下請名				
〇年 1月 4日	金融機関名	元請名 日分	1,112 日分	85 日分	下請名 日分	945 日分	167		
〇年 2月 1日	金融機関名 △〇銀行 100 日分	元請名 日分	1,212 日分	85 日分	下請名 日分	1,030 日分	182		
〇年 3月 3日	金融機関名	元請名 日分	1,212 日分	86 日分	下請名 日分	1,116 日分	96	4	〇年 2月分
決算期間内の合計		貼計 1,112 累計 1,112	貼計 100 累計 100		貼計 110 累計 110		次頁へ（次年度へ）転記	④決算日の被共済者数 4 人	建退共確認
		⑥ 円 貼計 355,840 累計 355,840	⑦ 円 貼計 32,000 累計 32,000		⑧ 円 貼計 35,200 累計 35,200				⑤決算期間内の手帳更新数 貼計 3 累計 3 冊

重要！

実際の証紙在庫数と合っているか確認してください。

＊次年度の証紙受払簿の期首（前期繰越欄）に転記する枚数（日数）となります。

「加入・履行証明願」⑥へ転記してください。

「加入・履行証明願」⑦へ転記してください。

「加入・履行証明願」⑧へ転記してください。

「加入・履行証明願」⑤へ転記してください。

「加入・履行証明願」④へ転記してください。
決算日時点で手帳が残っている場合は、人数に加えてください。（退職していたが、手帳は決算後に渡した等・・・）

よくある記載間違い

① 残高がマイナスとなっている。

実際、証紙を手帳に貼った日に、貼った枚数（日数）を「貼付」欄に計上するとマイナスになることはありません。月末に、その月の就労日数（貼付する予定の日数）を「貼付」欄に計上しないでください。もし、証紙在庫が不足していて翌月２ヶ月分まとめて貼ったのであれば、実際貼った日に貼った枚数（日数）をまとめて計上してください。その際の「払出欄の貼付の内訳」欄は、「〇年△月～△月分」と計上してください。

② 「払出欄の貼付の内訳」欄の記入もれ及び下請交付分も「就労月」を計上している。

「貼付」欄に貼った枚数（日数）を記入（入力）した時のみ、「払出欄の貼付の内訳」欄が発生します。就労月は実際何月分を貼ったのか、もれがないよう記録してください。下請へ交付した分は記入（入力）不要です。下請へ交付した分は「様式32号工事別証紙受払簿」に何月分を交付したのか記録してください。

③ 受入計（A）・払出計（B）の算出方法が間違っている。

それぞれ、（A）は受入（購入・元請から受入）だけを累計、（B）は払出（貼付・下請交付）だけを累計してください。※注意点1を参考にしてください。