

〈記入要領〉

- 1 前年度の受払簿を基に「前年度繰越」を記載
- 2 証紙購入のつど「購入枚数」を記載
- 3 毎月の給料日に証紙の「貼付枚数、人数、就労月」を記載
- 4 元請からの証紙受入や下請への証紙交付のつど、「相手先と枚数」を記載

※各項目は日付順、4については相手事業所別に記載してください。

下記 1 2 3 4 をご参照ください。

(様式第030号) 共 済 証 紙 受 払 簿										記 入 例	
共済契約者名 ○○建設株式会社			⑨決算期間 平成 28 年 10 月 1 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。			手帳更新のつど記載		
①共済契約成立年月日 (S・H) 60年 4月 1日			平成 29 年 9 月 30 日			◎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載して下さい。					
②共済契約者番号 62 - ○○○○									貼付人員の増減のつど理由を記載		
受入・払出 年月日	受 入			払 出			残 高 (A)-(B)	貼 付 の 内 訳		更 新 年 月 日 手 帳 更 新 数	備 考
	購 入	元請から受入	累計(A)	貼 付	下 請 へ 交 付	累計(B)		貼付人員	就 労 月		
1 28年10月 1日	日分 前年度繰越	元請名 日分	日分 100	日分	下請名 日分	日分	日分 100	人	年 月 分	年 月 日 () 冊	月日は、建退共支部受付年月日を入力して下さい。
2 28年10月10日	日分 370	元請名 日分	日分 470	日分	下請名 日分	日分	日分 470	人	年 月 分	28年 10 月 19 日 (1) 冊	
3 28年10月25日	日分	元請名 日分	日分 470	日分 66	下請名 日分	日分 66	日分 404	人	28年 10 月 分	年 月 日 () 冊	
28年11月 5日	日分	元請名(株)○○土木 300 日分	日分 770	日分	下請名 日分	日分 66	日分 704	人	年 月 分	年 月 日 () 冊	
4 28年11月 7日	日分	元請名 日分	日分 770	日分	下請名(有)△△組 200 日分	日分 266	日分 504	人	年 月 分	年 月 日 () 冊	
28年11月25日	日分	元請名 日分	日分 770	日分 88	下請名 日分	日分 354	日分 416	人	28年 11 月 分	年 月 日 () 冊	
途中省略しています。											
29年 9月25日	日分	元請名 日分	日分 1,370	日分 87	下請名 日分	日分 1,145	日分 225	人	29年 9 月 分	29年 9 月 10 日 (1) 冊	
決算期間内の合計	日分 970	日分 300	/	/	日分 200	/	/	次 頁 へ (次年度へ) 転 記	③決算日の被共済者数	建 退 共 確 認 印	④ 決算期間内の手帳更新数
	⑤ 円 300,700	⑥ 円 93,000			⑦ 円 62,000				人 4		

※複数枚になった場合は最終ページに総合計を記入してください。

手帳受払簿から記載