

(様式第030号)

# 共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名	③ 決算日 平成 年 月 日	◎ この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などを見て、日付順に所定欄に記入し、決算期間毎に合計を出して整理して下さい。 ◎ 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帳して下さい。
① 契約成立年月日 (S・H) 年 月 日	決算 平成 年 月 日	
② 共済契約者番号 74 -	期間 ~ 平成 年 月 日	

受入・払出 年 月 日	受 入			払 出			残 高 (A)-(B)	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備 考
	購 入	元請から受給	計 (A)	貼 付	下請へ交付	計 (B)		貼付人員	就労月		
年 月 日	繰越 日分	元請名 ----- 日分	繰越 日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	繰越 日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
年 月 日	日分	元請名 ----- 日分	日分	日分	下請名 ----- 日分	日分	繰越 日分	人	年 月分	年 月 日 ( ) 冊	
決算期間内 の 合 計	⑤ 円	⑥ 円			⑦ 円		↓ 次頁へ (次年度へ) 転記	③ 決算日の 被共済者数 人	建 退 共 確 認 印	④ 決算期間内 の手帳更新数 冊	

# 記入例

証紙を購入したり、元請から貰った時に記入

証紙を手帳に貼付した時に記入

証紙を下請に交付した時に記入

受入・払出の都度記入  
受入欄の計ー払出欄の計＝残高  
(A) (B)

(様式第030号)

## 共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名 株式会社 ○○建設		⑨ 決算日 平成 29 年 3 月 31 日		● この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などを見て、日付順に所定欄に記入し、決算期間毎に合計を出して整理して下さい。							
① 共済契約成立年月日 (S) H) 60 年 4 月 1 日		平成 28 年 4 月 1 日		● 共済手帳に250円(掛金助成手帳は200円)分の証紙を貼り、手帳の更新をすぎ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 74 - 09876		決算期間 平成 29 年 3 月 31 日									
受入・払出 年月日	受 入			払 出			残 高 ((A)-(B))	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備 考
	購入 日分	元請から受給 元請名 日分	計(A) 繰越 日分	貼付 日分	下請へ交付 下請名 日分	計(B) 繰越 日分		貼付人員 人	就労月 年 月分		
28 年 4 月 1 日	繰越		100			100				( ) 冊	
28 年 4 月 5 日	200		300	50		250	4	24 年 3 月分	28 年 4 月 6 日	( 2 ) 冊	
28 年 5 月 25 日			300	150		100	4	24 年 4 ~ 5 月分	( ) 冊		
28 年 8 月 24 日		元請名 A 建設 400	700	100		400	4	24 年 6 ~ 7 月分	( ) 冊		
28 年 10 月 12 日	300		1,000	80	元請名 B 建設 300	680	3	24 年 8 ~ 9 月分	( ) 冊		
28 年 12 月 21 日			1,000	200		880	3	24 年 10 ~ 12 月分	( ) 冊		
29 年 2 月 1 日	200	元請名 C 建設 100	1,300			880		年 月分	29 年 2 月 4 日	( 2 ) 冊	
29 年 3 月 25 日			1,300	320		1,200	繰越 4	25 年 1 ~ 3 月分	( ) 冊		
決算期間内の合計	700 ⑤ 217,000 円	500 ⑥ 155,000 円			300 ⑦ 93,000 円		(次年度へ) 転記	③ 決算日の 残高保有数 3 人	④ 決算期間内の 手帳更新数 4 冊		

1 段目は証紙の前期繰越日数を記

加入・履行証明願の  
③⑦に転記

上段(縦計)の数字に310円を掛けた金額

決算日手帳保持者の  
合計人数  
手帳受払簿と合致

手帳更新数の  
合計

※ 手帳更新後、新しい手帳の交付日と更新冊数(人数)を記入  
更新手帳交付は更新ではありません

◆証紙の受入れ(購入等)・払出し(手帳に貼付等)の都度記入し、決算期毎に作成してファイルに綴って保管して下さい。

# 記入例

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿					
共済契約者番号		住 所 名 称			
74 -					
		電話番号			
被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	決算日現在の 手帳交付年月日	処 理	
			年 月 日 . . .	更・本・請・返	年 月 日 . . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
		↑	決算日直前の 冊目と手帳交付日	更 更	↑ 決算日以降の更新日や 本人に手帳を渡した日等
			. . .	更・本・請・返	. . .
	手帳の表紙を参考にして記入			更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
			. . .	更・本・請・返	. . .
決算日現在の被共済者数 (履行証明願③の人数全員分を記入してください。)			人		

- (注) (1) 「処理」の左側の欄は、
- ①決算日以降に更新した場合には「更」、
  - ②被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合は「本」、
  - ③被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請」、
  - ④被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合には「返」、
- に○をし、右側の欄にその年月日を記入してください。
- (2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を処理に記入してください。
- (3) 決算毎に整理して記入してください。