



# 記入見本

銀行で証紙を購入したら、何日分購入したかを購入の都度記入

元請から証紙を受け取ったら、何日分もらったかを記入

前期末の証紙の残高

証紙を手帳に貼り付けしたら、何日分貼り付けたかを記入

証紙を下請けへ渡したら、渡した日数を記入

(様式第030号)

## 共 済 証 紙 受 払 簿

(注) □ の箇所に必要事項を記入。

共済契約者名		株式会社〇〇建設		令和2年1月1日		令和2年12月31日		〇 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。		〇 共済手帳に250円(掛金助成手帳は200円)分の証紙を貼り、手帳の更新をすませた時にはこの受払簿にも記帳して下さい。		残高		払出欄の貼付内訳		手帳更新日		備考	
①共済契約成立年月日		平成31年1月1日		②決算期間		令和2年12月31日						貼付人数		就 労 月		手帳更新日			
③共済契約者番号		74 - 00000		受入		払 出		計 (A)		計 (B)		(A) - (B)				手帳更新数			
受入日	払出日	購入	元請から受入	計 (A)	貼付	下請へ交付	計 (B)	(A) - (B)	貼付人数	就 労 月	手帳更新日	手帳更新数							
前期からの繰越				0	0	0	0	0											
1月 31日		250		250	20		20	230	1人	2 年 1 月分	月 日								
2月 28日					21		41	209	1人	2 年 2 月分	月 日								
3月 31日					21		62	188	1人	2 年 3 月分	月 日								
4月 28日					21		83	167	1人	2 年 4 月分	月 日								
5月 31日					21		104	146	1人	2 年 5 月分	月 日								
6月 30日					21		125	125	1人	2 年 6 月分	月 日								
7月 31日					21		146	104	1人	2 年 7 月分	月 日								
8月 31日					20		166	83	1人	2 年 8 月分	月 日								
9月 30日					21		187	63	1人	2 年 9 月分	月 日								
10月 31日					21		208	42	1人	2 年 10 月分	月 日								
11月 30日					21		229	21	1人	2 年 11 月分	月 日								
12月 25日					21		250	0	1人	2 年 12 月分	12月 28日								
決算期間内の合計		250							1人										
		77,500 円	0 円				0 円												

証紙を銀行で購入した日  
証紙を元請からもらった日  
証紙を手帳に貼った日  
証紙を下請へ渡した日

証紙を受け取った元請名

証紙を何人の手帳に貼り付けたかを記入

いつの就労月分を貼り付けたのかを記入

証紙を渡した下請名

更新後の手帳に記載の交付年月日

更新した冊数

↑  
最終頁の残高を次年度へ繰越

④決算日の被共済者数

決算日時点で在席している被共済者数

⑤決算期間内の手帳更新数