

# 共 済 証 紙 受 払 簿

共済契約者名	⑨ 決 算 期 間	● 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 共済契約成立年月日（S・H・R） 年 月 日	H・R 年 月 日	
② 共済契約者番号 63 -	H・R 年 月 日	

受入・払出 年 月 日	受 入			払 出			残 高 (A)-(B) 日分	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	下請契約 番 号
	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	前期繰越		日分				日分				
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	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	繰越 日分	人	年 月分	年 月 日 ( )冊
決算期間内 の 合 計	日分	元請合計 日分	日分	日分	下請合計 日分	日分	日分	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
	⑤ 円	⑥ 円			⑦ 円						

⑨注 (1) 決算日には必ず受払簿を縮めて決算期間内の合計を算出しておく。(1年間縦の集計)  
(2) 加入・履行証明書が必要なときは、証明願の①～⑦及び⑨の番号欄へ、この受払簿の①～⑦及び⑨の番号太枠欄の数字をそれぞれ転記して下さい。  
(3) 計欄はすべて累計して下さい。