

共 済 証 紙 受 払 簿

* 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、決算期間毎に各合計を出して整理して下さい。
 * 「元請から受給」欄は元請から証紙を現物受給した場合のみ、その元請名と証紙の受入日数を記入して下さい。
 * 「下請へ交付」欄は下請へ証紙を現物交付した場合のみ、その下請名と証紙の払出日数を記入して下さい。

①共済契約成立年月日
 (昭和・平成) 年 月 日

②共済契約者番号
79 —

受入・払出	受 入			払 出			残 高	契約者名
年月日	購 入	元請から受給	計(A)	貼 付	下請へ交付	計(B)	【(A)-(B)】	代表者名
前期繰越分			0 日分				0 日分	住所 〒
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	電話番号
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	Fax 番号
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	⑨ 決算期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	0 日分	
年 月 日	日分	元請名 日分	0 日分	日分	下請名 日分	0 日分	繰越 0 日分	支部受付日印
決算期間内の各合計 (*繰越分は除く)	日分	日分	0 ⑤ 円	/	日分	0 ⑦ 円	↓ 事頁へ (次年度へ) 転記	④決算期間内の 手帳更新数 冊

* 注 (1)「加入・履行証明願」の①~⑦及び⑨の番号欄へ、この受払簿の①~⑦及び⑨の番号に記載の数字等をそれぞれ転記して下さい。
 (2)決算日には必ず受払簿を締めて、決算期間内の各合計を算出して下さい。