

「共済証紙受払簿」の記入例

下記を参考に太枠内を全て記入してください。

前期の繰越分 受入の累計 100日分を自社の社員に貼った 払出の累計 50日分を〇〇組に渡した

オレンジの共済契約者証を見て記入して下さい。

前期の繰越分+4/20購入分

上の100日+7/10購入の100日

100日分を〇建設(株)にもらった

購入の合計(縦計)

購入の合計金額(上記日数×310円)

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)	
前期繰越分			50日分				50日分
23年4月20日	50日分	元請名 日分	100日分	100日分	下請名 日分	100日分	0日分
23年7月10日	100日分	元請名 日分	200日分	100日分	下請名 日分	200日分	0日分
23年10月5日	100日分	元請名 日分	300日分	100日分	下請名 日分	300日分	0日分
23年11月1日	100日分	元請名 日分	400日分	100日分	下請名 日分	400日分	0日分
23年11月5日	100日分	元請名 日分	500日分	日分	下請名 〇〇組 50日分	450日分	50日分
23年11月5日	日分	元請名 日分	500日分	日分	下請名 △〇建設 50日分	500日分	0日分
24年2月20日	200日分	元請名 日分	700日分	200日分	下請名 日分	700日分	0日分
24年3月30日	150日分	元請名 日分	850日分	50日分	下請名 日分	750日分	100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
年月日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	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
年月日	日分	元請名 日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分
決算期間内の各合計 (*繰越分は除く)	700日分 217,000円	100日分 31,000円			100日分 31,000円		

①共済契約成立年月日 (昭和)平成 63年 7月 5日
②共済契約者番号 79 - 00001

代表者名
住所〒
電話番号
Fax番号
(ゴム印等使用可)
⑨ 決算期間 平成 23年 4月 1日 ~ 平成 24年 3月 31日

③決算日の被共済者数 3 冊
④決算期間内の手帳更新数 3 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。

<奈良県支部様式>

元請から受給した証紙の合計(縦計)
元請から受給した証紙の合計金額(上記日数×310円)

下請に交付した証紙の合計(縦計)
下請に交付した証紙の合計金額(上記日数×310円)

決算日に手帳を持っている従業員の数
決算期間内に新しい手帳に更新した数