共　済　証　紙　受　払　簿

共済契約者名	⑨決算日　平成　年　月　日	◎　この受払簿は、受入・払出の都度、掛金収納書などをみて日付を所定欄に記入し、決算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）　年　月　日	決算期間　平成　年　月　日 ～ 平成　年　月　日	◎　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。
②共済契約者番号　89　－		

受入・払出 年月日	受入 購入	受入 元請から受給	受入 計(A)	払出 貼付	払出 下請へ交付	払出 計(B)	残高 ((A)－(B))	払出欄の貼付の内訳 貼付人員	払出欄の貼付の内訳 就労月	更新年月日 手帳更新数	備考
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	
決算期間内の合計	日分 ⑤　円	日分 ⑥　円			日分 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	