

自社の労働者の手帳に共済証紙を貼付したら・・・

○年4月15日に、自社労働者の手帳に「100日分」共済証紙を貼付した。

実際、共済証紙を手帳に貼った日に、貼った日数分を「貼付欄」欄に記載してください。
 ※必ず、日付(貼付日)を記載してください！

共 済 証 紙 受 払 簿 (320円) No. 1

共済契約者名	けんたい建設株式会社		②共済契約者番号		③決算日及び決算期間(年月日)	
			92	99999	○年4月1日	△年3月31日
受入・払出 年月日	受 入		貼 付	払 出		残 高
	購 入	元請から受入		下請へ交付	備考	
				前決算期(前頁)繰越	300	日分
○年4月3日	金融機関名 ★★銀行	日分 元請名 200	日分	日分 下請名	日分	500
○年4月10日	金融機関名	日分 元請名 ●●建設	日分	日分 下請名	日分	600
○年4月15日	金融機関名	日分 元請名	日分	日分 下請名	日分	500
	金融機関名	日分 元請名	日分	日分 下請名	日分	

貼 付

日分

日分

日分

100



入力フォーム(Excel)で作成する場合は、日付を入力することで残高が自動計算されます。



手帳に共済証紙を貼付する都度、記載してください。
 月末に、その月の就労日数(貼付する予定の日数)を「貼付」欄に記載しないでください。
 (貼付する予定の日数を記載すると、残高がマイナスになることがあります。)
 もし、共済証紙の在庫が不足していて翌月2ヶ月分まとめて貼ったのであれば、実際貼った日に貼った日数を記載してください。