

共済契約者名			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ください。 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。
共済契約成立年月日（S・H）			決算	平成	年	月	日	
共済契約者番号			期間	～	平成	年	月	

受入・払出 年月日	受 入			払 出			残 高 ((A) - (B))	払出欄の貼付の内訳		更新年月日 手帳更新数	備考
	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	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
年月日	日分	元請名	日分	日分	下請名	日分	日分	人	年月分	年月日 ()冊	
		日分			日分						
決算期間内の合計	日分	日分			日分		次頁へ (次年度へ) 転 記	決算日の 被共済者数	建 退 共 確 認 印	決算期間内 の手帳更新数	
	円	円			円			人		冊	