

# 【記入例】

## 共 済 証 紙 受 払 簿

受入・払出		受 入		払 出		残 高	
年 月 日	(A)購 入	(B)元請から受給	(C)下請へ交付	(D)手帳への貼付	※1 前期繰越		
					100		
令和2年 7月	50 日分	日分	日分	40 日分	110 日分		
令和2年 8月	日分	100 300(JV) 日分	日分	40 日分	470 日分		
令和2年 9月	50 日分	50 日分	日分	40 日分	530 日分		
令和2年 10月	日分	日分	300 日分	日分	230 日分		
令和2年 11月	日分	日分	日分	日分	230 日分		
令和2年 12月	日分	日分	日分	日分	230 日分		
令和3年 1月	100 日分	日分	日分	日分	330 日分		
令和3年 2月	日分	日分	200(JV) 日分	日分	130 日分		
令和3年 3月	日分	日分	日分	日分	130 日分		
令和3年 4月	100 日分	日分	日分	100 日分	130 日分		
令和3年 5月	日分	日分	日分	50 日分	80 日分		
令和3年 6月	日分	日分	日分	50 日分	30 日分		
決算期間内の合計	日分	日分	日分	日分	※2 30 日分		

JV間での証紙の受渡しは元請・下請間とは分けてご記入ください

- 前期繰越※1は決算時点の残高合計※2が合うように調整して記入して下さい。
- 決算期間内の残高合計欄※2には決算時点の証紙残高(実数)を記入して下さい。

※決算時点の証紙残高(実数)を記入