

# 出 面 表

※有給休暇や事業主の都合による休業日も貼付対象です

共済契約者番号	91- 100000	決算期間	3 年 9 月 1 日 ~ 4 年 8 月 31 日																						
共済契約者名	□□建設株																								

被共済者名	9		10		11		12		1		2		3		4		5		6		7		8		合計		
	有給	現場	有給	現場																							
建設 太郎	1	20	0	20	0	22	0	24	0	24	0	26	0	26	0	26	0	24	2	18	3	17	3	16	9	263	
	助成	計	助成	計																							
	4	17	4	16	4	18	5	19	5	19	6	20	5	21	5	21	5	19	3	17	3	17	1	18	50	222	
建築 一郎	有給	現場	有給	現場																							
		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26	
	助成	計	助成	計																							
	26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26	0	312
	助成	計	助成	計																							
	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	0
	有給	現場	有給	現場																							
	助成	計	助成	計																							
	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	
	有給	現場	有給	現場																							
	助成	計	助成	計																							
	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	
	有給	現場	有給	現場																							
	助成	計	助成	計																							
	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0	
合計	43		42		44		45		45		46		47		47		45		43		43		44		534		

**【記載例①】**  
 《当月の就労分を、当月中に貼付している場合》  
 例) 決算期間が、R3年9月1日からR4年8月31日の場合で、  
 R3年9月の出面が確定した時点で、当月(9月)中に貼付をしている。  
 ⇒このような場合は、R3年9月～R4年8月までの出面を入力してください。

- ◎記載方法
- 現場欄には、現場に出た日数を記入して下さい。
  - 有給欄には、「有給休暇」と「事業主の都合による休業日」の貼付対象となる日数を記入して下さい。
  - 助成欄は、掛金助成手帳(1冊目)の助成日数を記入して下さい。5日現場で就労する毎に1日分助成が受けられます。(例:10日現場就労した場合、5日目と10日目の就労分が助成対象になります。)  
2冊名以降の手帳の方は「掛金助成」が無いので、空欄で結構です。
  - 各月にあるマスの「計」の数値は、「現場」+「有給」-「助成」です。実際に手帳に貼り付けた枚数(+電子申請による充充分)と一致するはずですので、ご確認ください。
  - この出面表は、決算期間内の貼付状況を確認するために提出して頂くものですので、いつの就労分をいつ貼付したかで、記入して頂く「月」が変わります。  
記入例を参考に、自社がどのケースに当たるかご確認ください。

# 出 面 表

※有給休暇や事業主の都合による休業日も貼付対象です

共済契約者番号	91- 100000	決算期間	3 年 9 月 1 日 ~ 4 年 8 月 31 日																							
共済契約者名	□□建設株																									

被共済者名	8		9		10		11		12		1		2		3		4		5		6		7		合計			
	有給	現場	有給	現場																								
建設 太郎	1	20	0	20	0	22	0	24	0	24	0	26	0	26	0	26	0	24	2	18	3	17	3	16	9	263		
	助成	計	助成	計																								
	4	17	4	16	4	18	5	19	5	19	6	20	5	21	5	21	5	19	3	17	3	17	1	18	50	222		
建築 一郎	有給	現場	有給	現場																								
		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		
	助成	計	助成	計																								
	26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26	0	312	
	有給	現場	有給	現場																								
																										0	0	
	助成	計																								計	助成	計
	0																									0	0	0
	有給	現場																								現場	有給	現場
																											0	0
	助成	計																								計	助成	計
	0																									0	0	0
	有給	現場																								現場	有給	現場
																											0	0
	助成	計																								計	助成	計
	0																									0	0	0
合計	43		42		44		45		45		46		47		47		45		43		43		44		534			

**【記載例②】**  
 《当月の就労分を、翌月に貼付している場合》  
 例) 決算期間が、R3年9月1日からR4年8月31日の場合で、  
 R3年8月の出面が確定した後、翌月（3年9月）中に貼付をしている。5  
 ⇒このような場合は、R3年8月～R4年7月までの出面を入力してください。

- ◎記載方法
- 現場欄には、現場に出た日数を記入して下さい。
  - 有給欄には、「有給休暇」と「事業主の都合による休業日」の貼付対象となる日数を記入して下さい。
  - 助成欄は、掛金助成手帳(1冊目)の助成日数を記入して下さい。5日現場で就労する毎に1日分助成が受けられます。(例:10日現場就労した場合、5日目と10日目の就労分が助成対象になります。)  
 2冊名以降の手帳の方は「掛金助成」が無いので、空欄で結構です。
  - 各月にあるマスの「計」の数式は、「現場」+「有給」-「助成」です。実際に手帳に貼り付けた枚数(+電子申請による充充分)と一致するはずですので、ご確認ください。
  - この出面表は、決算期間内の貼付状況を確認するために提出して頂くものですので、いつの就労分をいつ貼付したかで、記入して頂く「月」が変わります。  
 記入例を参考に、自社がどのケースに当たるかご確認ください。