

1 建設業退職金共済証紙貼付実績書の記載方法

元請業者

(別記第1号様式に記載する)

(1) 元請業者は、共済証紙を購入した月日、購入枚数を記入する。

自社従業員

(2) 当該工事の施工に当たって従業員を採用した場合には、実人員(常勤を除く)を雇用者数に記入する。

(3) 従業員の内、建退共制度の適用となる者を手帳交付者として実人員を記入する。

(4) 手帳交付者(建退共適用者)全員の延べ就労日数を記入する。

(5) 手帳交付者に証紙を貼付した枚数を記入する。

下請負業者

(6) 下請業者に証紙を交付した場合には、交付した月日、下請業者名及び証紙交付枚数をそれぞれ記入する。

下請業者（2次下請以下も含む）

(別記第2号様式に記載する)

(1) 下請業者は、元請から証紙の交付を受けた場合、若しくは自ら証紙を購入した場合は、証紙受入日(購入日)と受入枚数(購入枚数)を記入する。

(2) 自社雇用者使用及び再下請業者交付の記入は、上記元請業者の(2)～(6)の記載方法に準じる。

2 発注者への実績報告

元請業者

(1) 元請業者は、下請業者（2次下請以下も含む）から直接、別記第2号様式の「建設業退職金共済建退共証紙貼付実績書」の提出を受ける。

(2) 工事完成通知書を発注者に提出する際、別記第1号様式の「建設業退職金共済証紙貼付実績書」と下請業者から提出された別記第2号様式の「建設業退職金共済証紙貼付実績書」を合わせて発注者に提出する。

下請業者（2次下請以下も含む）

・ 下請業者は、直接、元請業者に別記第2号様式の「建設業退職金共済証紙貼付実績書」を提出する。

3 建設業退職金共済証紙貼付内訳書の作成

・ 個人別の共済証紙貼付実績を確認する資料として、別記第3号様式の「建設業退職金共済貼付内訳書」を作成するとともに、作成した各業者が保管すること。