

## 建設業退職金共済証紙購入状況報告書作成上の注意

### 1 掛金収納書

(1) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ取扱機関から交付される発注官公庁提出用掛金収納書（発注者用）を貼付すること。

なお、受注業者が工事の一部を下請に付した場合で下請業者が自ら証紙を購入した場合には、その領収書もあわせて貼付すること。

(2) 契約者記入欄の記入方法

① 「発注者名」については、富士見市長等契約書上の注文者を記入すること。

なお、下請業者については、元請業者名を記入すること。

② 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書のとおり記入すること。なお、下請業者についても同様とする。

### 2 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

(1) あて名は契約書上の注文者とする。

(2) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」欄は、契約書のとおり記入すること。

(3) 共済証紙購入額欄の記入方法

① 「共済証紙購入の考え方からでた参考額」は、別紙「共済証紙購入の考え方について」のとおりとし、「工事種類別及び請負金額の当てはまる割合」及び「対象工事における労働者の建退共制度加入率（％）」を記入し、算出すること。

② 「共済証紙購入額」は、掛金収納書に記載されている金額（下請業者の収納書がある場合は、それを合算した金額）を記入すること。

(4) 証紙購入枚数欄は、1日券を1枚に10日券を10枚に換算した枚数の合計（下請業者の収納書がある場合は、それを合算した枚数）を記入すること。

(5) 掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由欄の記入方法

この報告書に掛金収納書を貼付しなかったり、報告書の「共済証紙購入の考え方からでた参考額」に対し「共済証紙購入額が不足した場合は、その理由を記入すること。（その理由とは、例えば受注業者が短期雇用労働者を使用せず、自らの従業員を使用して工事を施工し、それらの従業員について何らかの退職金制度を有している（なお、何らかの退職金制度有している場合は、その名称、契約者番号を理由欄に記入すること）、対象労働者数及び就労予定日数を的確に把握し、共済証紙を所有している（なお、証紙を所有している場合は、共済証紙受払簿等の写しを添付すること）等である。）

(6) 購入状況報告書は、工事請負契約後1ヶ月以内に工事を発注した課・所へ提出するものとする。