

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書作成上の注意

- 1 本様式は、元請・下請共通の様式です。実際に共済証紙を貼付した事業主が作成すること。
- 2 あて名は、契約書上の注文者とする。
- 3 請負区分欄は、該当するものを で囲うこと。
- 4 下請業者は、元請業者にこの実績報告書を提出すること。
- 5 元請業者は、自社分の実績報告書と下請業者（二次以下の下請業者を含む。）分の実績報告書を取りまとめて、発注者（工事を発注した課・所）に提出すること。
- 6 共済証紙貼付枚数が購入枚数を下回った場合は、その理由を「共済証紙貼付不足の理由」欄に記入すること。
- 7 対象労働者が多いため記入しきれない場合や工事期間が複数年にわたる場合は、本様式を複写して使用すること。
- 8 当該工事で採用した被共済者（期間雇用者）の被共済者手帳番号を、この様式の被共済者手帳番号の欄に記入すること。