



## 建設業退職金共済証紙貼付実績報告書作成上の注意

- 1 この様式は、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して下さい。
- 2 「工事名」、「工事場所」、「工事期間」は契約書のとおり記入し、請負区分欄は、該当するものを○で囲んで下さい。
- 3 対象者は、建退共の退職金共済手帳を所持している労働者です。
- 4 下請業者（2次以下の下請業者を含む。）は、元請業者にこの実績報告書を提出して下さい。
- 5 元請業者は、自社分の実績報告書と全ての下請業者分の実績報告書を取りまとめて、工事発注課に提出して下さい。
- 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」欄に記入して下さい。
- 7 証紙の貼付がない場合は、被共済者手帳番号以下に斜線を引いて下さい。
- 8 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して下さい。