

建設業退職金共済証紙貼付実績書

業者名（元請） ○○建設株式会社 代表取締役 ○○○○ 印

工事名	証紙 購入日	証紙購入 枚数	証紙 使用日	証紙 使用総数 (a+b+c+d)	自社雇用者使用				下請業者交付						
					雇用者数	内手帳 交付者	延べ 就労日数	証紙 貼付数 (a)	交付日	交付先内訳					
										(下請業者名)	交付枚数 (b)	(下請業者名)	交付枚数 (c)	(下請業者名)	交付枚数 (d)
工事番号 ○○○○	○月○日	200	□月□日	150	3	3	60	60	□月□日	○△建設(株)	60	(有)○△組	30		
※契約書の工事名を 記載			×月×日	50	3	3	50	50	※下請業者に交付した日を記載						
			※共済証紙受払簿の受 入・払出年月日を記載		※実人数を記載										
	自社保有分	100	△月△日	100					△月□日	□□建設(株)	100				
	※自社保有残を使用の場合														
合計					4	4	110	110	※『雇用者数』『内手帳交付者』の合計欄は、 実人数を記載。 例：証紙使用日 雇用者数 □月□日 ： 3名(A・B・C) ×月×日 ： 3名(B・C・D) ----- 計 4名(A・B・C・D)						

***記載方法等**

- ① 元請業者は、共済証紙を購入した月日、購入枚数を記載する。
- 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。（合計欄も実人員を記入）
 - ③ 従業員の内、建設業退職金共済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。（合計欄も実人員を記入）
 - ④ 手帳交付者（建退共通者）全員の延べ就労日数を記入する。
 - ⑤ 手帳交付視野に証紙を貼付した枚数を記入する。
- 下請業者**
- ⑥ 下請業者に証紙を交付した場合には、交付した月日、下請業者及び証紙交付枚数をそれぞれ記入する。
 - ⑦ 下請業者に証紙を交付した場合には、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済証紙貼付実績書」の提出を受ける。
 - ⑧ 工事完成届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書貼付実績書」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。

建設業退職金共済証紙貼付実績書

※ 下請業者毎に作成、再下請がある場合は同様に作成

下請業者名 ○△建設株式会社 代表取締役 ○○○○ 印

工 事 名	証 紙 受入日	証紙購入 枚 数	証 紙 使用日	証 紙 使用総数 (a+b+c+d)	自社雇用者使用				交 付 日	再 下 請 業 者 交 付						
					雇用者数	内手帳 交付者	延べ 就労日数	証紙 貼付数 (a)		交 付 先 内 訳						
										(下請業者名)	交付枚数 (b)	(下請業者名)	交付枚数 (c)	(下請業者名)	交付枚数 (d)	
工事番号 ○○○○	○月○日	60	○月○日	60	5	5	50	50	○月○日	××建設(株)	10					
※ 契約書の工事名を記載					※実人数を記載											
合計		60		60	5	5	50	50			10					

※『雇用者数』『内手帳交付者』の合計欄は、実人数を記載。

例: 証紙使用日 雇用者数
 ○月○日 : 3名(A・B・C)
 ○月○日 : 3名(B・C・D)

計 4名(A・B・C・D)