

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 「工事名」、「工事場所」、「工事期間」は、契約書のとおり記入すること。
- 4 請負金額欄は、最終請負金額（変更契約があった場合は、変更後の額）を記入すること。
- 5 請負区分欄は、該当するものを○で囲うこと。
- 6 請負金額は、元請業者は契約金額を下請業者は下請契約額を記入すること。
- 7 下請業者は、元請業者にこの実績報告書を提出すること。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 対象労働者が多いために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。
- 11 貼付実績報告書は、北本市建設工事標準請負契約約款第31条に基づく工事完成通知書と併せて、工事を発注した課・所へ提出するものとする。