建設業退職金共済掛金収納書届

　　　　年　　　月　　　日

名寄市下水道事業

名寄市長　　加　藤　剛　士　　様

請負者　住　所

　　　　氏　名

　　印

工事名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 契約年月日 | 　　　　 　年　 　月 　　 日 | 工　期 | 着 工　　　　　　 　年　　 月 　　日完 成　　　　　 　年　 　月　 　日 |
| 請 負 代 金 | 　　　　　　　　　　　　　 円 |
| 掛金収納書をこの欄に貼り付けしてください。 |
| １．掛金収納書は、契約締結後速やかに提出すること。２．この工事に使用する現場作業員の延人数分（見込み）の証紙を購入すること。３．下請業者に施行させる場合は、元請業者が一括購入し、必要枚数を交付するとともに、証紙貼付を必ず確認すること。ただし、現物交付が困難な場合は共済掛金相当額を下請代金中に算入すること。４．新しく作業員を採用した場合は、ただちに手帳の交付手続きをとること。５．一冊の手帳に２５０日分の証紙が貼り終わったら、新しい手帳の交付手続きをとること。６．手帳が破損したり紛失したときは、ただちに再発行の手続きをとること。７．賃金を払う都度、その雇用した日数に相当する証紙を手帳に貼り付け、これを消し印すること。８．元請業者は「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識（シール）を工事現場等に掲示すること。９．元請業者は下請業者に対し、この制度の周知徹底を図り未加入の下請業者に対しては、加入促進の指導を行うこと。 |
| * 提出できない場合の理由
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 元請業者が直接手帳への貼付分 | 下請業者への現物給付分 | 計 |
| 証紙の使用状況 | 延べ　　　　　　枚 | 　　　　　　　　枚 | 　　　　　　　　枚 |