

様

契約者氏名

印

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

下記のとおり証紙を購入したので、当該掛金収納書を貼付して報告しま

工事名・工事箇所			工事種別 ()
契約年月日		履行期限	
契約金額	(うち消費税額)		
共済証紙購入額		共済証紙購入率	
遅延報告書提出年月日			
掛金 収納書 (発注 官公庁等 用)貼付欄 の り し ろ	共済証紙購入額の算出方法 ・採用した算出方法を次のうちから選んで、該当する番号に○をつけること。 ・各()には、該当する数字を記入すること。 ・下記の2又は3を選択した場合は、各算式の* □に、別紙「共済証紙購入の考え方について」から工事種類別等により選択した値を記入すること。		
	1 「建設現場ごとの建退共制度の対象労働者数及びその就労予定日数を把握している。」 購入額 = 建退共制度の対象労働者数 × 就労予定日数 × 310円 () = () × () × 310円		
	2 「必要な共済証紙の枚数の的確な把握が困難であり、勤労者退職金共済機構が定めた別紙「共済証紙購入の考え方について」を参考とする場合で、対象工事における労働者の建退共制度加入率を把握している。」 購入額 = 契約金額 × $\frac{* \square}{1,000}$ × 対象工事における労働者の建退共制度加入率() () = () × $\frac{* \square}{1,000}$ × 70%		
	3 「必要な共済証紙の枚数の的確な把握が困難であり、勤労者退職金共済機構が定めた別紙「共済証紙購入の考え方について」を参考とする場合で、対象工事における労働者の建退共制度加入率を把握していない。」 購入額 = 契約金額 × $\frac{* \square}{1,000}$ () = () × $\frac{* \square}{1,000}$		
4 上記の1,2,3以外の算出方法を採用 ★ 理由及び算出方法を下記に具体的に記載すること。			

建設業退職金共済証紙購入状況報告書及び掛金収納書作成上の注意

1 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- (1) あては、契約書上の発注者とする。
- (2) 「工事名・工事箇所」、「契約年月日」、「履行期限」及び「契約金額」は契約書どおりに記入すること。
- (3) 「工事種別()」は、該当する工事種を別紙「共済証紙購入の考え方について」から選択して記入すること。

記入例 「土木:舗装」、「土木:その他土木」
「建築:住宅・同設備」、「設備:機械器具設置」

- (4) 「共済証紙購入額」は、掛金収納書に記載されている金額(下請業者の掛金収納書がある場合は、合算した金額)を記入すること。
- (5) 「共済証紙購入率」は、次の算式により算出した率(小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで)を記入すること。

$$\text{共済証紙購入率} = \frac{\text{共済証紙購入額}}{\text{契約金額}} \times 1,000$$

- (6) 「遅延報告書提出年月日」は、既に遅延報告書を提出している場合に、その提出年月日を記入すること。
- (7) 「共済証紙購入額の算出方法」は、採用した算出方法の番号に○をつけること。各()には、該当する数字を記入すること。

2又は3の番号に○をつけた場合は、各算式の*□に、別紙「共済証紙購入の考え方について」から工事種別等により選択した値を必ず記入すること。

記入例 ・工事種別が土木:舗装で、総工事費が1,000～、9,999千円の場合⇒「3. 5」
・工事種別が建築:住宅・同設備で、総工事費が500,000千円以上の場合⇒「2. 0」

4の番号に○をつけた場合は、当該算出方法を採用した理由及び具体的な算出方法を明記すること。(記入欄が不足する場合には、別葉(様式任意)とすること。)

なお、購入額の算式が2又は3と同じであっても、*□の率を別紙「共済証紙購入の考え方について」から工事種別等により該当する値を選択せずに、独自の値を用いた場合は、4の番号に○をつけて、その理由を明記すること。

2 掛金収納

- (1) 共済証紙取扱金融機関から証紙を購入の上、取扱機関から交付される掛金収納書(発注官公庁等用)を貼付すること。
なお、受注業者が工事の一部を下請に付した場合で下請業者が自ら証紙を購入した場合には、その掛金収納書もあわせて貼付すること。
- (2) 「契約者記入欄」の記入方法
ア 「発注者名」は契約書上の発注者を記入すること。
なお、下請業者については、元請業者名を記入すること。
イ 「元請契約の工事番号及び工事名」のうち、工事番号は発注者に確認の上、また工事名は契約書どおり記入すること。
なお、下請業者についても同様とする。
- (3) 掛金収納書を貼付欄に貼付できない場合は、その理由を4の余白に記入すること。

3 提出先

各発注機関へ提出すること。