

建退共制度に係る公共工事における提出書類について(証紙貼付方式の場合)

★公共工事における提出書類(全国統一様式)は下記のとおりです。発注者に確認のうえ使用してください。

★様式は、建退共香川県支部HP「公共工事を受注したときは」からダウンロードすることができます。

【 元 請 】

工事契約時	発注者へ提出	「掛金収納書提出台紙」(様式第033号)(契約締結後1ヶ月以内) ・金融機関で発行される「掛金収納書」を貼付 ・当該工事における共済証紙購入の考え方を記載
工事施工中	作成、保管	①「被共済者就労状況報告書(月別報告様式)」(建退共事務受託様式第4号) ②「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」(建退共事務受託様式第5号) ・自社の対象労働者に係る就労状況を記録する ③「工事別共済証紙受払簿」(様式第032号) ・自社の対象労働者への証紙貼付、下請への証紙交付等を記録する
工事完成時	発注者へ提出	①「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」(様式第031号) ・当該工事における掛金充当実績を記載 ②下請からの就労状況等報告書 「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」(建退共事務受託様式第2号) 「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」(建退共事務受託様式第3号) 「被共済者就労状況報告書(月別報告様式)」(建退共事務受託様式第4号) 「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」(建退共事務受託様式第5号) ③自社の就労状況報告書 「被共済者就労状況報告書(月別報告様式)」(建退共事務受託様式第4号) 「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」(建退共事務受託様式第5号) ④「工事別共済証紙受払簿」(様式第032号)(発注者の求めに応じて提出)
工事完成後	1年間保存	工事完成時、発注者へ提出した①～④

【 下 請 】 ※下記は1次下請けの場合(2次以下の下請の場合、表中の「元請」を「上位下請」に読み替えてください。)

工事契約時	元請へ提出	「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」(建退共事務受託様式第6号) ・雇用する建退共対象労働者数を報告
工事施工中	元請へ提出	自社及び下位下請からの就労状況等報告書 「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」(建退共事務受託様式第2号) 「被共済者就労状況報告書(月別報告様式)」(建退共事務受託様式第4号) 「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」(建退共事務受託様式第5号) ・毎月、元請に対し提出し、証紙の交付を受ける
	作成、保管	「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」(建退共事務受託様式第3号) ・証紙の受入れ、貼付、下位下請への交付等を記録する
工事完成時	元請へ提出	「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」(建退共事務受託様式第3号)
工事完成後	1年間保存	自社及び下位下請からの就労状況等報告書 「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」(建退共事務受託様式第2号) 「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」(建退共事務受託様式第3号) 「被共済者就労状況報告書(月別報告様式)」(建退共事務受託様式第4号) 「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」(建退共事務受託様式第5号)