令和 00年00月00日

（あて先）春日部市長　岩谷　一弘

所在地　埼玉県春日部市金崎８３９－１
受注者　名　称　春日部市役所建設　庄和支店
（報告者）　代表者　庄和　花子

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

次のとおり共済証紙を貼付したので報告します。

工事名	○○○○道路整備（その2）工事												請負区分
工事場所	春日部市○○○○地内												(元請) 下請
工期	令和 00 年 00 月 00 日 ～ 令和 00 年 00 月 00 日												
被共済者氏名	年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年 1月	2月	3月	合計貼付枚数
○○　○○								15	20				35
××　××								15	20				35
△△　△△									19				19
備考											合計貼付枚数		89 枚

（注意）共済証紙の枚数については、１日券を１枚、
１０日券を１０枚と数え、計算してください。

※ 請負区分欄は、該当するものを○で囲うこと

※ 下請業者は、元請業者にこの実績報告書を提出すること

※ 元請業者は、自社分の実績報告書と下請業者分の実績報告書を取りまとめて発注課に提出すること

※ 記入しきれない場合や、工事期間が複数年度にわたる場合は、本様式を複写して使用すること

提出する日の日付を入れてください。

（あて先）：　春日部市長　岩谷　一弘　と記入してください。

受注者（報告者）：　契約書の「受注者」と同様に記入してください。

工事名：　契約書の「工事名」と同様に記入してください。

工事場所：　契約書の「工事場所」と同様に記入してください。

工期：　契約書の「工期」と同様に記入してください。

請負区分：　春日部市と直接契約している者は「元請」に、元請と契約している者は「下請」に丸を付けてください。

被共済者氏名：　証紙を貼り付けた建退共制度対象労働者の氏名を記入してください。

共済証紙を貼付した枚数を月ごとに記入してください。

合計貼付枚数：　被共済者ごとに、当該工事で貼付した共済証紙の合計枚数を記入してください。
最下段には、当該工事で貼付した共済証紙の合計枚数を記入してください。

- 工事完了通知時に提出してください。
- 建退共制度の対象労働者を雇用しない場合等、貼付実績が存在しない場合には提出する必要はありません。