

(あて先) 春日部市長 岩谷 一弘

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

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  
代表者名 庄和 花子

### 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

共済証紙の購入状況について、次のとおり報告します。

工 事 名	〇〇〇〇道路整備(その2)工事		
工 事 場 所	春日部市〇〇〇〇地内		
契 約 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	契 約 金 額	0,000,000 円
		変 更 後 契 約 金 額	0,000,000 円
共済証紙購入の 考え方に基づき 計算した参考額	土木工事 × 4.1 × $\frac{70\%}{1000}$	【対象工事における労働者の 建退共済制度加入率】 70%	0,000 円
	その他工事 × ..... × $\frac{70\%}{1000}$	【対象工事における労働者の 建退共済制度加入率】 70%	円
共済証紙購入額			0,000 円

- (掛金収納書の貼付がない、または共済証紙の購入額が少ない場合の理由)
- 現時点では対象労働者を雇用しないので、雇用する時期になり次第、再度提出する(平成 年 月 ころ)
  - 建退共以外の退職金共済制度に加入している職員で施工する(貼付欄に名称、共済契約番号等を記載)
  - 独自の退職金制度があり、加入している職員で施工する
  - 対象労働者の就労日数を的確に把握し、必要十分な枚数を購入している
  - その他(以下にその理由を記入)

掛金収納書等貼付欄(受注者が発注者へ)  
※掛金収納書には、発注者名及び工事名を必ず記入してください



のりしろ

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 : 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。

契約年月日 : 契約書に記載の契約年月日を記入してください。

契約金額 : 契約金額を税込みで記入してください。

変更後契約金額 : 増額変更時に追加購入分の報告書を提出する場合に、変更後の契約金額を記入してください。それ以外の場合には、記入不要です。

「共済証紙購入の考え方」に基づき計算した参考額を記入してください。共済証紙の購入にあたって、「共済証紙購入の考え方」を参考としない場合にも、必ず記入してください。

共済証紙購入額 : 実際に共済証紙を購入した額を記入してください。下請業者が購入した掛金収納書を貼り付ける場合は、その合計額を記入してください。

共済証紙購入額が、共済証紙購入の考え方に基づき計算した参考額より少ない場合、また共済証紙を購入しない場合に、その理由を記載してください。

掛金収納書等貼付欄 : 掛金収納書を貼り付けてください。その際、収納書下部にある契約者記入欄の、「発注者名」に「春日部市長 〇〇〇〇」と、「元請け契約の工事番号および工事名」には契約書の「工事名」と同様に記入してください。

- ・ 契約締結日から一か月以内に提出してください。
- ・ 提出が遅れる場合には、(掛金収納書の貼付がない、または共済証紙の購入額が少ない場合の理由)欄にその旨を記入し、契約締結日から一か月以内に提出してください。
- ・ 工事の一部を下請けに付した場合で、下請業者が自ら証紙を購入した場合には、その収納書も合わせて貼付してください。また、その場合、掛金収納書の契約者記入欄「発注者名」には、元請業者名を記入してください。