

工番 _____

建設業退職金共済掛金収納届

令和 年 月 日

(宛先) 旭川市水道事業管理者

住所
請負人
氏名 (印)

工 事 名	
契約締結日	年 月 日
工 期	年 月 日 ~ 年 月 日

- 建設業退職金共済掛金収納書 収納書添付。
- 中小企業退職金共済組合加入証明書(写) (写)を添付。
- 未購入・未加入 理由書の記載。

※該当項目に をし、必要書類添付のこと。

[添付欄]

- 掛金収納書・共済組合加入証明書(写)をここに貼付してください。
- 未購入・未加入の場合は、その理由を下欄に記入してください。

「未購入・未加入理由書」

注 契約締結後1か月以内(工期が1か月以内の場合はしゅん功前まで)に経営企画課契約係に提出してください。

建設業退職金共済（建退共）制度への加入促進及び証紙貼付の履行について

建退共制度は、建設現場で働く労働者が建設業を営む事業主を変えて働く場合、各事業主のところで働いた日数に応じて共済証紙（掛金）を貼り、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、それまでの掛金をもとにして共済組合が退職金を支給する「業界退職金制度」です。未加入の事業主は、是非共済組合に加入してください。

また、建退共制度加入促進及び証紙貼付の履行等につきましては、下記事項に留意し遵守、履行されるよう願います。なお、詳細については、（社）旭川建設業協会（市内5条通5丁目 電話22-5144）にお尋ねください。

- 1 元請として工事を施工する事業主は、その工事に関与する下請の事業主（二次以下の下請事業主も含めて）の中に、この制度へ未加入の事業主がいる場合は、その者に対してこの制度に加入するよう指導を徹底してください。
- 2 局が発注する工事については、工事費の中に共済証紙の購入経費を含んで積算しているので、元請の事業主は下請の事業主が使用する証紙をまとめて購入し、下請の事業主に対して必要数量を交付するとともに、証紙貼付の履行を確認してください。
- 3 事業主は、雇用する労働者の「退職金共済手帳」に「共済証紙」を定期的（少なくとも月1回）に、その雇用した日数分の証紙を貼付してください。
この場合、1日の労働時間が8時間を超えたときは、超えた部分につき8時間を単位として1日分を加算し、それが深夜作業で翌日に4時間以上繰り込んだときは、8時間に満たなくとも1日分を加算して貼付してください。
- 4 退職金共済手帳は、労働者が保管していることが原則ですが、便宜的に事業主が雇用期間中保管する場合は、定期的に（少なくとも月1回）労働者に確認してください。
- 5 労働者が他の職場に移動する場合は、退職金共済手帳を労働者に必ず返還してください。
- 6 この制度に加入していない事業主が共済手帳を所持している労働者を雇用した場合は証紙の貼付が継続的に行われるよう共済組合に加入してください。
- 7 事業主は、新たに雇用した労働者が退職金共済手帳を所持していない場合は、速やかに手帳交付の手続きをとってください。
- 8 工事現場の工事標識板又は現場事務所等には、「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」と局所定の「建設業退職金共済制度に加入されている皆様へ」の標識を掲示することになっていきますので遵守願います。