共済証紙購入枚数説明書

(□契約締結時・□契約変更時・□その他事後購入時)

（　　　　年　　月　　日提出）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工　事　名　称 |  | | |
| 受　注　者　名 |  | | |
| 契　 約 日 | 年　　月　　日 | 完　成　期　限 | 年　　月　　日 |
| 契　約　番　号 | 第　　　　　　　　　号 | 契約変更日 | 年　　月　　日 |
| 契　約　金　額  （税　込） | 締結時　　　　　　　　　円　　変更後　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　　　　 うち今回変更分　　　　 　 　　円 | | |
| 証紙購入枚数 | １日券　　　　枚  10日券　　　　枚→１日券換算　　　　　　枚　計　　　　　　枚  変更時：これまでの購入総計　　　　枚 | | |
| 購入枚数の根拠 | □①建退共制度対象労働者の延べ就労予定日数による  □②勤労者退職金共済機構が示す証紙購入の考え方を参考  　　・労働者の建退共制度加入率　　　　　％  □③その他 | | |
| 契約締結後1ヶ月以内に収納書を提出できない場合 | ・その理由  ・証紙購入予定時期　　　　　　　年　　月頃 | | |
| 共済証紙を購入しない理由 | □①自社退職金制度等他の退職金制度対象労働者のみ使用するため  □②当初購入した共済証紙で対応できると判断したため（契約変更時）  □③その他 | | |

１ 掛金収納書を提出する際に併せて提出して下さい。

２ 契約締結後１ヶ月以内に掛金収納書を提出できない事情があるときは、その理由等を記入の上、提出して下さい。

３ 証紙を購入しない場合もその理由を記入の上、提出して下さい。