

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	<input type="checkbox"/> ① 建退共制度対象労働者の延べ就労予定日数による <input type="checkbox"/> 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 % <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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。