

建退共証紙を請求される業者様へのお願い

1. 建退共証紙請求の際に提出をお願いする書面

- ①「**共济制度対象者就業日数表**」・・・1部
(証紙の請求書となります)
- ②「**建退共証紙交付依頼書及び受領書**」・・・1部

※「共济制度対象者就業日数表」および「建退共証紙交付依頼書及び受領書」の用紙は、
吉川建設㈱ホームページより(無料)ダウンロードしてご使用下さい。
(現場担当者よりお受け取り頂いても結構です)

※下記2.の必要事項の全ての記載があれば、業者様の様式でも結構です。

2. 「共济制度対象者日数表」および「建退共証紙交付依頼書及び受領書」記入・送付についてのお願い

- ・就労者氏名、就労日、就労日数の確認ができること。(氏名・就労日)
- ・就労者が共济者である事が確認できること。(就労者の被共济者番号)
- ・業者様の社名、住所、吉川建設元請工事名を記載して頂くこと。
(建退共証紙の送付先郵便番号、住所を記載して下さい)
- ・**現場または現場担当者に提出して頂くこと。**

※現場で就労等の確認を致しますので、当社の本支店へ郵送される場合、証紙給付に長時間を要する場合があります。

3. 証紙と同時に当社より送付し、返送をお願いする書面

- 「**建退共証紙交付依頼書及び受領書**」・・・1部
 - ・建退共証紙と建退共証紙交付依頼書及び受領書を送付いたします。記名捺印の上、遅滞なく支店(送付元)へ返送をお願い致します。

◎「建退共証紙」給付手続きについてお願いを致しましたが、この他に現場担当者より建退共関連する書面や手帳の写しなどの提出をお願いする場合がございます。
その際にもご協力を頂きますよう、重ねてお願い申し上げます。