

建退共証紙を請求される協力業者様へのお願い

◎証紙給付の手続きにご協力下さい。

1、「建退共 証紙」請求の際に提出をお願いする書面

- 「**共済制度対象者日数表**」(以下「日数表」)・・・・・・・・・・ **2部**
(証紙の請求書となります)

※「日数表」の用紙は、植村組本社・各支店・各現場でお受け取り頂くか、
植村組ホームページより(無料)ダウンロードして御使用下さい。

※下記必要事項の全ての記載が有れば、協力業者様の様式でも結構です。

2、「日数表」記入・送付についてのお願い。

- ・就労者氏名、就労日、就労日数の確認が出来る事。(氏名・就労日)
- ・就労者が共済者である事が確認出来る事(就労者の被共済者番号)
- ・協力業者様の社名・郵便番号・住所。植村組元請工事名を記載して頂く事。
(建退協証紙の送付先の郵便番号・住所を記載して下さい)
- ・現場又は現場担当者に提出して頂く事。当社の本・支店へ郵送される場合、封書に
「植村組元請工事名」又は「植村組現場担当者」の氏名を明記して下さい。

※ 現場で就労等の確認を致しますので、本支店に届きますと
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 証現物給付 及び 受領確認書**」(以下「確認書」)・・ **2部**

- ・「建退共証紙」と「確認書」2部を送付いたします。**2部共に記名捺印の上、遅滞なく現場(現場担当者)へ返送**お願いします。

※協力業者様の事務手続きの簡略化のため証紙請求と同時に御提出
頂いても 結構です。用紙は、「日数表」同様、**植村組ホームページよりダウンロード**して御使用下さい。

☆「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に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様、重ねてお願い申し上げます。