

電子申請方式・証紙貼付方式の選択について

- 1 受注者である元請は、工事ごとに電子申請方式と証紙貼付方式のいずれか一方を選択するものとする。
- 2 下請契約を締結する場合の具体的な手順は、次のとおりとなる。
 - (1) 受注者である元請が下請契約を締結する際には、次の事項を実施する。
 - ① 下請に対して建退共制度の趣旨を説明し、下請の建退共制度の加入及び対象労働者に対する建退共掛金の充当を促す。
 - ② 建退共制度に加入した下請に対して、必ず就労実績報告を元請に対して提出するように求めるとともに、当該工事で元請が電子申請方式と証紙貼付方式のどちらを選択するかを説明する。
 - (2) 元請がパソコンを保有しない下請について、電子申請方式により対象労働者に対して掛金充当を実施する手順は、次のとおりとなる。
 - ① 元請又は一次下請が、就労実績ツールの様式第5号（日別報告様式）を印刷し、パソコンを保有しない下請に交付する。
 - ② パソコンを保有しない下請が、就労実績ツールの様式第5号（日別報告様式）に、被共済者番号、被共済者の氏名、就労状況（就労日数）等の必要事項を記入し、元請又は一次下請に提出する。
 - ③ 元請又は一次下請が就労実績ツールの様式第4号（月別報告様式）に様式第5号（日別報告様式）の内容（就労日数等）を入力する。
 - ④ 元請が下請の就労実績報告をとりまとめて、電子申請専用サイトを通じて建退共に報告する。
 - ⑤ 掛金充当書については、元請又は一次下請が電子申請専用サイトからダウンロードして印刷し、パソコンを保有しない下請に交付する。
 - (3) なお、パソコンを保有しない下請がスマートフォン等の端末を保有する場合には、建退共に対して文書で申請し、電子申請方式のID及びパスワードを取得することにより、下請自らスマートフォン等の端末で掛金充当書を閲覧することが可能となる。

(注) 電子申請方式のID及びパスワードの取得は、共済契約者がパソコンを保有しているかどうかにかかわらず、共済契約者が建退共支部に対して電子申請利用申込書を提出することにより行う。