

発注機関へ提出する「掛金収納書」について

〔 発注機関へ提出後、記載内容に誤りがあった場合の対応 〕

発注機関へ提出する「掛金収納書」の記載内容(発注者名・元請契約の工事番号および工事名)が工事請負契約書の内容と少しでも相違があると、指摘を受ける可能性があります。

公共工事を受注して発注機関へ提出した「掛金収納書」の記載内容に誤りがある場合、訂正を求められた場合は、間違った箇所を二重線で消して正しい内容に訂正してください。(訂正印は不要です。)記載漏れの場合は、追加記載してください。

※ 発注者へ提出用(共済契約者が発注者へ)と契約者用の2枚とも訂正をお願いいたします。

発注機関へは、訂正後の「掛金収納書」(共済契約者が発注者へ)を再度ご提出ください。

※ 証紙貼付方式の場合は、建退共へも訂正後の「掛金収納書」(契約者用)をFAXしてください。(これまでは長崎県支部へFAXしていただいていたが、今後は建退共事業本部経理課へFAXしてください。)

〈FAX 送信先〉

建退共事業本部 経理課

FAX 番号 03-6731-2874

※ 電子申請方式(退職金ポイント)の場合は、建退共へのFAXは不要です。

「掛金収納書」の訂正を求められるよくあるケース

- 発注者名を「〇〇市」または「〇〇町」と記載していたが、「〇〇課」、「〇〇水道局」まで記載が必要だった。
- 工事名を記入(入力)する際、1字記載もれしていた。(または漢字を間違っていた。)

★発注機関へ提出する掛金収納書の「発注者名・元請契約の工事番号および工事名」欄は、工事請負契約書と同じ内容を正確に記入(入力)してください。

〈掛金収納書に関する問い合わせ先〉

建退共事業本部 経理課 TEL 03-6731-2871

建退共長崎県支部 TEL 095-893-7000