

建設業退職金共済制度任意組合に関する業務方法書

住 所

任意組合 名 称

代表者名

当任意組合が建設業退職金共済制度の適用を受け、共済契約が締結されたときは、この業務方法書の定めるところにより業務を行うものとする。

(適用者の資格)

第1条 建設業退職金共済制度の適用を受ける者は、技能を有する一人親方及び一人親方とともに働く技能取得中の者とする。

(業務取扱いの範囲)

第2条 業務の取扱いの範囲は、次のとおりとする。

1. 共済契約の締結
2. 共済手帳の請求及び交付
3. 共済証紙の購入及び貼付
4. 退職金ポイントの購入及び就労実績報告
5. 建退共本部に対する組合員の加入及び脱退等に関する報告書の提出
6. 啓発広報並びに加入の促進
7. その他共済契約者として行うべき一切の業務

(事務の委託)

第3条 第2条に係る事務については、その事務の能力を有する者に委託することができる。

(掛金の納付)

第4条 一人親方として就労した日数については、当該一人親方の申し出に基づき、その就労日数に応じ当任意組合が共済証紙を貼付及び消印又は掛金の充当を行うものとする。

(消印方法)

第5条 共済証紙の消印は、当任意組合の名称及び日付を明らかにして行うものとする。

(備付帳簿)

第6条 当任意組合は、次の帳簿を備え付けるものとする。

1. 共済証紙受払簿(任意組合用)
2. 被共済者(組合員)の氏名、手帳番号、生年月日、加入・脱退、住所並びに手帳交付状況、共済証紙貼付状況を明らかにした組合員名簿

(加入脱退状況の報告)

第7条 当任意組合は、被共済者の加入脱退状況を四半期ごとに、建退共本部に報告するものとする。

(共済契約の変更)

第8条 この業務方法書を変更しようとする場合には、事前に建退共本部と協議するものとする。