

建設業退職金共済制度事務受託に関する業務方法書

「
」事務組合が建設業退職金共済制度の認定を受けたときは、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。

(委託できる事業所)

第1条 当組合に事務を委託できる事業所は、建退共本部と共済契約を締結している、各種の事務手続きの処理が、困難な事業所とする。

(業務取扱いの範囲)

第2条 事務組合に委託した事務の内容は、以下について行うものとする。

1. 共済契約締結の事務
2. 共済手帳申込の事務
3. 共済手帳更新の事務
4. 共済証紙の購入、貼付及び消印の事務
5. 退職金ポイントの購入及び就労実績報告の事務
6. 元請事業所への掛金の請求及び受領の事務
7. 退職金請求に係る指導
8. その他共済契約に係る諸届の事務

(掛金の納付)

第3条 当組合は、委託共済契約事業所の申し出に基づいて、当該事業所の被共済者の就労日数に応じて、被共済者が所持する退職金共済手帳に共済証紙の貼付又は被共済者への掛金の充当を行うものとする。

(消印方法)

第4条 貼付した共済証紙の消印は、当組合の名称及び日付を明らかにした印章によって行うものとする。

(備付帳簿)

第5条 当組合には、次の帳簿を備え付ける。

1. 建設業退職金共済事務受託簿
2. 共済手帳受払簿(委託者別)
3. 共済証紙受払簿(総括)赤・青
4. 共済証紙受払簿(委託者別)

(加入脱退の報告)

第6条 当組合は、委託共済契約事業所の追加及び取消の状況を「事務組合受託者変更届」により建退共支部に随時報告する。

また、四半期ごとに「共済手帳受払簿(委託者別)・共済証紙受払簿(委託者別)の写し」を報告するものとする。