

## 建設業退職金共済制度に関する業務方法書

(委託できる者の範囲)

第1条 当組合に建設業退職金共済の事務を委託できるものは、組合員に限定する。

(委託事務の内容)

第2条 当組合が委託を受けることのできる事務は、次のとおりとする。

- (1) 共済契約締結の事務
- (2) 手帳交付の事務
- (3) 証紙購入、貼付の事務
- (4) 手帳更新の事務
- (5) その他、共済契約に係る諸届の事務

(掛金の納付)

第3条 事務の委託を行っている組合員は、各月賃金締切日のあと、速やかに被共済者毎に出勤日数を通知するとともに、その掛金を当組合に納付しなければならない。

(消印の方法)

第4条 証紙の消印は、組合がこれを行い、組合の名称、日付を明らかにして行うものとする。

(備付帳簿)

第5条 当組合は、次の帳簿を備付けるものとする。

- (1) 委託組合員との間の掛金の收受を明らかにする帳簿
- (2) 証紙購入について金銭の支出を明らかにする帳簿
- (3) 被共済者の事業所、氏名、生年月日ならびに加入および脱退の年月日を明らかにした名簿
- (4) 被共済者別の共済手帳および証紙の受払状況を明らかにした帳簿

(加入、脱退状況の報告)

第6条 当組合は、委託組合員の状況ならびに被共済者の加入、脱退の状況を4半期毎に、建設業退職金共済事業本部に報告するものとする。

(付 則)

この業務方法書は、平成6年2月4日届出たものである。