

建設業退職金共済制度の普及徹底について

建設労働者の福祉の増進を図るとともに、建設労働者の雇用労働条件の改善を通じて建設業の健全な発展を図ることを目的とした建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の普及については、従来からご協力いただいておりますが、この制度のより一層の普及を図るとともに、以下の事項を遵守するようお願いいたします。

また、下請業者等に対して建退共制度の趣旨を充分説明し、当市発注工事に関わる全ての業者が、建退共制度をはじめとする各種退職金制度に加入するよう、併せてお願いいたします。

1 下請業者等も含めた退職一時金制度の加入状況確認

(1) 「退職一時金制度一覧表」(参考様式 - 1) の作成

当該工事に係る全ての下請業者等を含め、加入している退職一時金制度をとりまとめた「一覧表」を作成するとともに、加入している退職一時金制度が証明できる資料を添付する。

2 下請業者等も含めて建退共制度に加入している場合

(1) 掛金を納付して共済証紙を購入

ア 建退共制度の共済証紙は工事ごとに購入する。

イ 共済証紙の購入は、請負者が建退共制度対象労働者数と当該労働者の就労予定日数を的確に把握し、それに応じて必要とされる枚数を購入するとともに、必要に応じて追加購入する。

なお、的確な把握が困難な場合には、勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」を参考にして購入する。

ウ 下請契約を締結する際は、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙もあわせて購入して現物により交付する。

なお、下請業者への共済証紙の現物交付ができない場合には、掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を指導する。

(2) 「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」(共通様式 - 19 - 1) の提出

ア 請負者及び下請業者が掛金を納付し、共済証紙を購入した場合には、各々の掛金収納書(発注者用)を貼付した「報告書」を当該工事請負契約締結後原則1カ月以内に提出する。

イ 請負契約額の増額変更があった場合等、共済証紙を追加購入した場合に

は、「報告書」を工事完成時まで提出する。

- (3) 「建設業退職金共済証紙購入状況報告書の遅延理由書」(共通様式 - 19 - 2)の提出

ア 当該工事請負契約締結後原則1カ月以内に、掛金収納書(発注者用)を提出できない場合には、その理由及び共済証紙の購入予定時期を記載した「遅延理由書」を提出する。

イ 「遅延理由書」の提出後、共済証紙を購入した場合には、「報告書」を速やかに提出する。

- (4) 「共済証紙受払簿」(参考様式 - 2)の作成

共済証紙を購入した業者は、購入した枚数と使用した枚数がわかるように「受払簿」を作成する。

- (5) 「共済証紙貼付実績表」(参考様式 - 3)の作成

建退共制度対象労働者を雇用している業者は、対象労働者の共済手帳へ共済証紙を貼付した実績をとりまとめた「実績表」を作成する。

- (6) 現場事務所及び工事現場の出入口等の見やすい場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」(シール)を掲示する。

3 下請業者等も含めて建退共制度以外の退職一時金制度に加入している場合

- (1) 「共済証紙を購入しない理由書」(共通様式 - 19 - 3)の提出

当該工事において共済証紙を購入しない場合には、当該工事請負契約締結後原則1カ月以内に、購入しない理由を記載した「理由書」を提出する。

4 その他

- (1) 建退共制度に関する事務処理については、建退共制度の事務手続き及び管理手法等の内容を盛り込んだ「建退共の手引き」(建退共事業本部発行)を参考にする。

- (2) 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合には、元請業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務処理を委託する方法もあるので、元請業者においてできる限り下請業者の事務の受託に努める。

- (3) その他不明の点がある場合には、建退共事業本部に連絡し確認する。

- (4) 作成した「一覧表」「実績表」は工事現場事務所等に常備し、「受払簿」も含めて監督職員の求めに応じ提示することとし、工事検査時には、検査職員の求めに応じ提示する。

- (5) 各種様式(共通様式 - 19 - 1 ~ 3・参考様式1 ~ 3)は、技術管理課ホームページに掲載しているので参照してください。