

建設業退職金共済制度に係る掛金収納の確認について

—四街道市—

建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）は、建設現場で働く期間雇用者に退職金制度を普及させることにより、これら労働者の福祉の増進を図り、もって建設業の振興に寄与することを目的とするものです。

上記の目的達成のためには、一人でも多くの建設業を営む事業主が本制度に加入するとともに、本制度の被共済者である労働者の方々に、共済手帳が確実に交付され、共済証紙（電子申請方式の場合は、「退職金ポイント」と読み替えることとする。以下、同様とする。）が適切に貼付されることが必要です。

そこで、四街道市では、発注工事の設計金額の積算に当たって、共済証紙の費用を現場管理費に含めるなどの促進措置を講じるとともに、下記により建設業退職金共済証紙の購入状況の確認等を行いますので御協力をお願いします。

記

1 掛金収納の確認方法

(1) 報告書の提出

1件当たりの契約金額が500万円以上の建設工事を受注した建設業者（以下「受注業者」という。）は、勤労者退職金共済機構・建設業退職金共済事業本部の掛金収納書（発注官公庁等用）を貼付した「建設業退職金共済証紙（退職金ポイント）購入状況報告書」（別紙様式第1号。以下「報告書」という。）を建設工事契約締結後1か月以内（電子申請方式の場合は、建設工事契約締結後40日以内。）に提出し、掛金の収納の確認を受けること。

なお、受注業者が工事の一部を下請業者に施工させ、当該下請業者が共済証紙を購入した場合には、その掛金収納書も同時に貼付すること。

(2) 遅延報告書の提出

(1)の報告書を期限内に提出できない受注業者は、あらかじめその理由及び共済証紙の購入予定時期等を記載した「建設業退職金共済証紙（退職金ポイント）購入遅延報告書」（別紙様式第2号。以下「遅延報告書」という。）を提出すること。

(3) 追加報告書の提出

受注業者が、(2)の遅延報告書を提出した場合又は1件当たり100万円以上の契約金額の増額変更があった場合等において、共済証紙を追加購入したときは、当該共済証紙に係る掛金収納書を貼付した「建設業退職金共済証紙（退職金ポイント）追加購入状況報告書」（別紙様式第3号。以下「追加報告書」という。）を工事完成時までに提出し、掛金の収納の確認を受けること。

なお、1件当たり100万円以上の契約金額の増額変更があった場合等において、共済証紙を追加購入しなかったときは、「追加報告書」にその理由を記載して提出すること。

2 受払い簿の作成及び提出

(1) 共済証紙の受払い簿等の作成

受注業者は、「共済手帳受払簿」（別紙様式第4号参照）及び「共済証紙（退職金ポイント）受払簿」（別紙様式第5号参照）を作成して、共済手帳及び共済証紙を適正に管理すること。

(2) 共済証紙の受払い簿等の提出

受注業者は、発注者から、共済証紙の購入状況を把握するため必要があるとして請求があった場合は、すみやかに共済証紙の受払い簿その他関係資料を提出すること。

3 共済証紙の購入

(1) 購入額

受注業者は、次の場合分けに応じて、共済証紙を購入すること。なお、工事の一部を下請業者に施工させる場合には、受注業者と下請業者のそれぞれが購入した額を合算したものを購入額とすること。

ア 受注業者が建設現場ごとの建退共制度の対象労働者数及びその就労予定日数を把握している場合

購入額＝建退共制度の対象労働者数×就労予定日数×販売価格

イ ア以外の場合（以下「簡便法」という。）

必要な共済証紙の枚数の的確な把握が困難であり、勤労者退職金共済機構が定めた別紙「共済証紙（退職金ポイント）購入の考え方について」を受注業者が参考とする場合（別紙「共済証紙（退職金ポイント）購入の考え方について」には、「労働者延べ就労予定数」の7割が建退共制度の対象労働者であると想定して算出された値が示されている。）

① 対象工事における労働者の建退共制度加入率を把握している場合

$$\text{購入額} = \text{契約金額} \times \frac{\text{※} \boxed{}}{1,000} \times \frac{\text{対象工事における労働者の建退共制度加入率}}{70\%}$$

② ①以外の場合（労働者延べ就業予定数の7割が建退共の被共済者であると仮定して算出する場合）

$$\text{購入額} = \text{契約金額} \times \frac{\text{※} \boxed{}}{1,000}$$

(注) 上記①、②の各算式の※□には、受注業者が別紙「共済証紙（退職金ポイント）購入の考え方について」から、工事種別等により該当する値を選択して記入する。

ただし、受注業者は、簡便法を用いる場合は、なるべく①の算式を用いて共済証紙の購入額を決定できるよう、「対象工事における労働者の建退共制度加入率」の把握に努めること。

(2) 理由の記載 受注業者は、次の各項に該当する場合は、報告書に理由を記載して提出すること。

なお、発注者から、記載された理由を確認するために必要があるとして請求があった場合は、関係資料を貼付又は提示すること。

ア 受注業者が上記3（1）ア又はイに示した算式以外の算出方法で共済証紙の購入額を決定する場合

イ 掛金収納書を貼付しない場合

4 500万円未満の工事等に係る共済証紙の購入

受注業者は、1件当たりの契約金額が500万円未満の工事及び1件当たり100万円未満の契約金額の増額変更を行う工事についても、共済証紙を購入して、共済手帳へ共済証紙を貼付する必要があることに十分留意すること。

5 下請業者への対応

(1) 下請業者への建退共制度への加入等の促進

受注業者は、工事の一部を下請業者に施工させる場合には、建退共制度の趣旨を説明し、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をあわせて購入して現物により交付するか又は建退共制度の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共済手帳への共済証紙の貼付を促進すること。

(2) 建退共制度に係る下請業者の事務の受託

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の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こと。