

受注業者各位

千 葉 市

建設業退職金共済制度の推進について

平素より、本市の公共事業の推進に当たりましては、種々ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。さて、本市では工事の施工に当たり、建設労働者の労働福祉の向上と建設業の振興発展を目的とした建設業退職金共済制度の推進につき、従来から工事受注者の皆様にはご協力をいただいておりますが、建退共制度のより一層の普及・促進を図るため、平成11年6月15日以後に締結する契約から次の事項に留意し実施されるようご協力をお願いいたします。

- 1 建設工事の施工にあたり、下請業者等も含めて建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）対象労働者を採用する場合
 - (1) 建退共に加入し、掛金を納付して共済証紙を購入すること。
 - ア 建退共の証紙は工事ごとに購入すること。
(掛金収納書は証紙購入ごとに発行されます)
 - イ 証紙の購入は、受注業者が建退共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こと。
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工事規模別・工種別の「共済証紙購入の考え方について」を必要に応じ、これを参考にして購入すること。
 - ウ 証紙は余っても払戻ができないので、計画的に購入すること。
 - エ 下請負契約を締結するときは、できる限り元請が下請業者の雇用する建退共対象労働者に係る証紙も合わせて一括購入し、下請業者の建退共対象労働者の作業日数に応じて証紙を現物交付すること。
下請業者への証紙の現物交付ができない場合は、下請業者に対して、この制度の趣旨を説明し、掛金相当額を下請負代金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証紙の購入及び貼付を促進するよう指導すること。
 - (2) 退職金共済手帳の交付、証紙の貼付
建退共対象労働者が退職金共済手帳を所持していない場合は、新たに手帳を交付し、購入した証紙を貼付・消印すること。
 - (3) 手帳・証紙の受払状況を明らかにした共済手帳受払簿及び共済証紙受払簿を整理保管すること。
 - (4) 「建設業退職金共済制度の掛金収納書」(別紙様式1)の提出
 - ア 掛金を納付し、証紙を購入した場合には、発注者用掛金収納書を貼付した「建設業退職金共済制度の掛金収納書」を当該工事請負契約締結後1か月以内に、工事担当課へ提出すること。
 - イ 証紙を追加購入した場合も、報告書はその都度提出すること。
 - ウ 受注者が工事の一部を下請に付した場合で下請業者が自ら証紙を購入した場合は、その収納書と元請購入分の収納書を合わせて貼付すること。
 - (5) 「共済証紙を購入しない、又は購入遅延の理由書」(別紙様式2)の提出

ア 工事着手時に建退共対象労働者数を把握することが困難等の理由により、掛金収納書の提出が遅延する場合、遅延の理由及び今後の証紙購入の予定時期を記載して提出すること。その後、証紙を購入したら直ちに（４）の報告書を提出すること。

（ア）遅延理由の例

- ①建退共対象労働者数の把握に時間がかかりそうなので提出が遅れる。
- ②工事現場に入るのが遅れる（〇か月後になる）ので提出が遅れる。
- ③建退共対象労働者を必要とする工程が数か月後となるのでその時点で提出する。

イ 契約額の増額変更があった場合において共済証紙を追加購入しない場合追加購入しない理由を記載して提出すること。

（６）現場事務所・工事現場の出入口等の見易い場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」（シール）を掲示すること。ただし、工事現場によっては掲示する場所が全くない場合もあるかと思われるので、この場合は掲示する必要はない。

２ 建設工事の施工にあたり、下請業者等も含めて、建退共対象労働者を採用しない場合

（１）原則として１か月以内に「共済証紙を購入しない、又は購入遅延の理由書」（別紙様式２）を工事担当課へ提出すること。

ア 証紙を購入しない理由の例

- （ア）工事の施工は、常時雇用者だけで対応できる。
- （イ）工期が比較的短期間なので建退共対象労働者を採用しなくとも完成することができる。
- （ウ）受注業者（下請けに付した場合は下請け業者を含む。）がその従業員を使用して施工した場合で、その従業員について退職金支給制度（中小企業退職金共済事業団へ加入等）を有している場合。

（２）元請業者が建退共対象労働者を採用しなくても、下請業者が採用する場合、または工事途中において採用することとなった場合は、１によること。

３ 下請業者等に対する周知等

- （１）下請業者に対して建退共退職金制度の趣旨の説明、加入促進及び履行確保について周知・徹底を図ること。
- （２）下請業者の規模が小さく、建退共制度に対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の加入手続き、証紙の共済手帳への貼付等の処理を委託する方法があるので、できる限り下請業者の事務の受託に努めること。

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「建退共事務処理の手引き」（建退共事業本部・支部から全加入事業主に平成１１年５月配布）を参考にしてください。
- （２）共済証紙の購入状況の把握のため必要なときは、共済証紙受払簿等の提出を求めることがあります。
- （３）「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」（シール）は建設業退職金共済事業本部・支部に常備しています。

※千葉支部：千葉市中央区中央港１－１３－１

千葉県建設業センター２階

電話０４３－２４６－７３７９

建設業退職金共済制度の掛金収納書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

受注者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

建設業退職金共済組合証紙購入報告

下記のとおり証紙を購入したので、当該掛金収納書を添付して報告します。

工事名		工 期	
契約年月日	年 月 日	契約金額	円
共済証紙購入金額	円		
掛金収納書を貼る (契約者から発注者用)			

(注) 添付する掛け金収納書は中小企業主に雇われる場合は赤色、
大手事業主に雇われる場合は青色

共済証紙を購入しない又は購入遅延の理由書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

受注者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

1. 退職金共済証紙を購入しませんので
次の工事については 2. 退職金共済証紙を追加購入しませんので お届けいたします。
3. 退職金共済証紙の購入が遅延しますので

工事名 _____

工事場所 _____ 工期 _____

契約額増額変更の場合 変更前契約額 _____ 円 変更後契約額 _____ 円

退職金共済証紙を購入しない若しくは追加購入しない理由、又は退職金共済証紙の購入が遅延する理由及び証紙購入の予定時期
について