

## 建設業退職金共済証紙購入及び貼付状況の確認について

〔平成23年10月4日〕  
市長決裁

建設業退職金共済制度は、短期間に複数の事業主の間を移動しながら働く建設労働者のための退職金制度で、本市でもこれら建設労働者の福祉を増進するため、この制度の促進を図っているところです。今後更に一層この制度の履行を確保するため、市工事請負契約に際し、次の要領で建設業退職金共済証紙の購入及び貼付状況を確認します。

### 1 共済証紙購入状況の確認方法

- (1) 1件当たりの契約金額が500万円以上の請負契約を受注した建設業者（以下「受注者」という。）は、建設業退職金共済制度の発注者用掛金収納書（発注者用）を貼付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書（以下「報告書」という。）を発注課に提出し、確認を受ける。
- (2) 工事の一部を下請業者（二次以下の下請業者を含む。以下同じ。）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、その収納書も同時に貼付け確認を受ける。

### 2 報告書の提出時期

- (1) 報告書は、工事請負契約締結後1か月以内に提出する。  
ただし、工事契約当初は工場製作の段階であるため建設業退職金共済制度の対象労働者（以下「対象労働者」という。）を雇用しないこと等の理由があり、期限内に報告書を提出できない事情がある場合には、あらかじめ発注課に申し出る。
- (2) 前項ただし書の申し出は、その理由及び共済証紙の購入予定時期を建設業退職金共済証紙購入状況報告書の遅延申出書により申し出る。
- (3) 第1項ただし書の申し出をした場合、請負契約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報告書を工事完成時まで提出する。
- (4) 第1項ただし書の申し出をした場合、請負契約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、その理由を書面により申し出る。

### 3 共済証紙の適正購入

- (1) 受注者は、自らが雇用する対象労働者数、下請業者が雇用する対象労働者数及びその就労予定日数を的確に予測し、必要な枚数の共済証紙を購入すれば十

分であることに留意する。

- (2) 共済証紙購入額の的確な予測が困難な場合は、建設業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」を参考として活用すること。なお、「共済証紙購入の考え方について」を活用する際には、受注者において、工事ごとの労働者の建設業退職金共済制度への加入率の把握に努める。

#### 4 共済証紙貼付状況の確認

- (1) 報告書を発注課に提出した受注者は、当該受注工事における自らが雇用した対象労働者への共済証紙貼付実績及び下請業者が雇用した対象労働者への共済証紙貼付実績について、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（以下「貼付実績報告書」という。）を発注課に提出し、確認を受ける。
- (2) 貼付実績報告書は、北本市建設工事標準請負契約約款第31条に基づく工事完成通知書と併せて、発注課に提出する。
- (3) 受注者は、共済証紙の貼付実績が購入実績を下回っている場合には、その理由を貼付実績報告書に記載する。

#### 5 指導

- (1) 工事の一部を下請業者に施工させる場合には、次のことに配慮する。
  - ① 下請業者の建設業退職金共済制度への加入及び共済証紙の購入、貼付の促進に努める。
  - ② 下請業者に対し共済証紙を現物交付し又は掛金相当額を下請代金へ算入する。
  - ③ 下請業者の規模が小さく、建設業退職金共済制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、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。
  - ④ 下請契約の締結に際し、共済証紙の掛金相当額を下請代金へ算入した場合には、下請業者の施工した工事完了後に、下請業者が雇用した対象労働者の共済手帳への証紙貼付状況を貼付実績報告書により報告させる。
  - ⑤ ③により共済証紙の購入に係る事務を下請業者から受託した場合においては、自らが雇用する対象労働者について必要となる共済証紙及び当該受託に係る下請業者（当該受託に係る下請業者が二次以下の下請業者の共済証紙購入に係る事務を受託した場合は、当該二次以下の下請業者を含む。以下「受託に係る下請業者」という。）が雇用する対象労働者について必要となる共済証紙を一括して購入する。
  - ⑥ ③により証紙の購入に係る事務を下請業者から受託した場合においては、受託に係る下請業者に対し、その雇用する対象労働者数及びその延べ就労日数を報告させ、当該報告に基づき必要となる共済証紙を現物により交付する。

- ⑦ ③により証紙の購入に係る事務を下請業者から受託した場合においては、受託に係る下請業者に対し、受託に係る下請業者の施工した工事完了後に、受託に係る下請業者が雇用した対象労働者の共済手帳への証紙貼付状況を貼付実績報告書により報告させる。
- (2) 500万円未満の工事についても受注業者が共済証紙の購入に努めるよう指導する。
- (3) 工事に従事する労働者については、賃金を支払うつど、雇用日数に応じた共済証紙を共済手帳に貼付する。また、労働者の便宜を図るため、工事現場事務所での貼付に努める。
- (4) 共済証紙の受け払いを明確にするために、共済証紙受払簿及び共済手帳受払簿を備える。
- (5) 共同企業体（JV）で工事を請け負った場合の共済証紙の購入は、原則として各構成員の事業所がそれぞれの工事分担比率に応じて共済証紙を購入する。

#### 附則

- 1 決裁の日の契約から適用する。

様式第1号

平成 年 月 日

(あて先) 北本市長

所在地

商号

代表者名

印

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

次のとおり共済証紙を購入したので、当該掛金収納書を貼付して報告します。

工事名			
契約年月日	年 月 日	請負金額	円
共済証紙購入の考え方からでた参考額	土木一式工事 × _____ × 対象工事における労働者の建退共制度加入率 (%)		円
	請負金額 1,000	70%	
共済証紙購入額	その他工事 × _____ × 対象工事における労働者の建退共制度加入率 (%)		円
	請負金額 1,000	70%	
共済証紙購入額		円	
(掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由)			
の り し ろ	掛金収納書(発注官公庁用)貼付欄		

## 建設業退職金共済証紙購入状況報告書作成上の注意

### 1 掛金収納書

(1) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ取扱機関から交付される発注官公庁提出用掛金収納書（発注者用）を貼付すること。

なお、受注業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には、その領収書もあわせて貼付すること。

(2) 契約者記入欄の記入方法

① 「発注者名」については、北本市長等契約書上の注文者を記入すること。なお、下請業者については、元請業者名を記入すること。

② 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書のとおり記入すること。なお、下請業者についても同様とする。

### 2 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

(1) あて名は契約書上の注文者とする。

(2) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」欄は、契約書のとおり記入すること。

(3) 共済証紙購入額欄の記入方法

① 「共済証紙購入の考え方からでた参考額」は、別紙1「共済証紙購入の考え方について」のとおりとし、「工事種類別及び請負金額の当てはまる割合」及び「対象工事における労働者の建退共制度加入率（％）」を記入し、算出すること。

② 「共済証紙購入額」は、掛金収納書に記載されている金額（下請業者の収納書がある場合は、それを合算した金額）を記入すること。

(4) 証紙購入枚数欄は、1日券を1枚に10日券を10枚に換算した枚数の合計（下請業者の収納書がある場合は、それを合算した枚数）を記入すること。

(5) 掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由欄の記入方法

この報告書に掛金収納書を貼付しなかったり、報告書の「共済証紙購入の考え方からでた参考額」に対し「共済証紙購入額が不足した場合は、その理由を記入すること。（その理由とは、例えば受注業者が短期雇用労働者を使用せず、自らの従業員を使用して工事を施工し、それらの従業員について何らかの退職金制度を有している（なお、何らかの退職金制度有している場合は、その名称、契約者番号を理由欄に記入すること）、対象労働者数及び就労予定日数を的確に把握し、共済証紙を所有している（なお、証紙を所有している場合は、共済証紙受払簿等の写しを添付すること）等である。）

(6) 購入状況報告書は、工事請負契約後1ヶ月以内に工事を発注した課・所へ提出するものとする。

(別紙1)

## 共済証紙購入の考え方について

共済証紙購入額の把握が困難な場合は、

$$\text{(請負金額)} \times \text{(下記表の率)} \times \frac{\text{対象工事における労働者の建退共制度加入率 (\%)}}{70\%}$$

により算出した額を参考とすること。

請負金額	土 木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他土木
1,000～9,999 千円	3.5/1000	3.5/1000	4.5/1000	4.1/1000	3.7/1000	4.1/1000
10,000～49,999 千円	3.3/1000	3.2/1000	3.6/1000	3.8/1000	2.8/1000	3.6/1000
50,000～99,999 千円	2.9/1000	2.8/1000	2.8/1000	3.1/1000	2.7/1000	3.1/1000
100,000～499,999 千円	2.3/1000	2.1/1000	2.1/1000	2.5/1000	1.9/1000	2.3/1000
500,000 千円	1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

請負金額	建 築		設 備	
	住宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
1,000～9,999 千円	4.8/1000	3.2/1000	2.9/1000	2.2/1000
10,000～49,999 千円	2.9/1000	3.0/1000	2.1/1000	1.7/1000
50,000～99,999 千円	2.7/1000	2.5/1000	1.8/1000	1.4/1000
100,000～499,999 千円	2.2/1000	2.1/1000	1.4/1000	1.1/1000
500,000 千円	2.0/1000	1.8/1000	1.1/100	1.1/1000

(注) 請負金額は消費税相当額を含む。

年 月 日

北本市長 あて

所在地

商 号

代表者名

印

### 建設業退職金共済証紙購入状況報告書の遅延理由申出書

下記工事に係る共済証紙につきましては、契約後 1 か月以内に購入し報告することができません。

つきましては、工事完成時までに速やかに発注用掛金収納書を貼付して建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出します。

#### 記

工 事 名	
工 事 場 所	
契 約 年 月 日	年 月 日
共済証紙購入予定時期	年 月 日
〔共済証紙を購入し期限内に報告ができない理由〕	

## 建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書作成上の注意

- (1) あて名は、契約書上の注文者とする。
- (2) 「工事名」、「工事場所」、「契約年月日」は、契約書のとおり記入すること。
- (3) 共済証紙を購入し期限内に報告ができない理由欄の記入方法  
共済証紙を契約後1ヶ月以内に購入し建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出できない特別の理由を記入すること。（その理由とは、工事契約締結当初は工場製作の段階であるため建退共制度の対象労働者を雇用しない等である。）
- (4) 「共済証紙購入予定時期」を記入すること。（なお、様式1号「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」を工事完成時までのうち速やかに提出すること。）
- (5) 提出先は、工事を発注した課・所とする

様式第3号

年 月 日

北本市長 あて

所在地  
商号  
代表者名

印

### 建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

次のとおり共済証紙を貼付したので報告します。

工事名	請負区分													元請・下請	
工事場所															
工事期間	年 月 日 から							年 月 日							
被共済者氏名	被共済者手帳番号	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
共済証紙貼付											貼付枚数合計				
不足の理由											購入枚数				

## 建設業退職金共済証紙貼付実績報告書作成上の注意

- 1 本様式は、元請・下請共通の様式です。実際に共済証紙を貼付した事業主が作成すること。
- 2 あて名は、契約書上の注文者とする。
- 3 「工事名」、「工事場所」、「工事期間」は、契約書のとおり記入すること。
- 4 請負金額欄は、最終請負金額（変更契約があった場合は、変更後の額）を記入すること。
- 5 請負区分欄は、該当するものを○で囲うこと。
- 6 請負金額は、元請業者は契約金額を下請業者は下請契約額を記入すること。
- 7 下請業者は、元請業者にこの実績報告書を提出すること。
- 8 元請業者は、自社分の実績報告書と下請業者（二次以下の下請業者を含む。）分の実績報告書を取りまとめて、発注者（工事を発注した課・所）に提出すること。
- 9 共済証紙貼付枚数が購入枚数を下回った場合は、その理由を「共済証紙貼付不足の理由」欄に記入すること。
- 10 対象労働者が多いために記入しきれない場合や工事期間が複数年にわたる場合は、本様式を複写して使用すること。
- 11 貼付実績報告書は、北本市建設工事標準請負契約約款第31条に基づく工事完成通知書と併せて、工事を発注した課・所へ提出するものとする。