

建設業退職金共済制度取扱要領

監督員、専門検査員、指定検査員、契約課工事契約担当（以下「監督員等」という。）は、建設業者に対して、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）が運営する建設業退職金共済制度（以下「制度」という。）への加入ならびに共済証紙の購入および貼付等を勧奨することとし、その具体的方法について次のとおり定める。

- 1 契約課工事契約担当は、契約課において請負契約を締結した工事について、収納書届等（証紙貼付方式の場合は、発注者用掛金収納書を共済掛金収納書届（様式1）に貼付したものをいい、電子申請方式の場合は、機構の専用ウェブサイトから発行される「掛金収納書（電子申請方式）」をいう。以下同じ。）を当該工事を受注した建設業者（以下「受注業者」という。）から監督員に提出させるものとする。
- 2 前項の収納書届等の提出期限は、工事請負契約締結後、証紙貼付方式においては1か月以内、電子申請方式においては40日以内とする。ただし、期限までに提出できない理由があるときは、その理由と共済証紙又は退職金ポイント（以下「共済証紙等」という。）の購入予定時期等を記載した共済掛金収納書届（様式1）を監督員に提出させ、その後購入したときには速やかに収納書届等を監督員に提出させるものとする。
- 3 監督員等は、請負契約額の増額変更等により、受注業者が共済証紙等を追加購入したときは、当該共済証紙等に係る収納書届等を工事完成時までに提出させるものとする。
- 4 監督員等は、共済証紙等の購入状況の把握が必要なときは、受注業者から共済証紙受払簿や掛金充当書その他関係資料の提出を求めるものとする。
- 5 監督員等は、受注業者が下請業者を使用したときは、下請業者が雇用する制度の対象労働者について、証紙貼付方式においては共済証紙の現物交付を行なわせ、電子申請方式においては機構の専用ウェブサイトを通して掛金への充当を一括して申請させることとする。

また、下請業者の規模が小さく、制度に関する事務処理能力が十分でない場

合には、受注業者においてできる限り下請業者の当該事務を代行処理するよう指導するものとする。

- 6 監督員は、受領した収納書届等を工事原議内に保管するものとする。
- 7 監督員等は、前項の収納書届等と当該工事の施工体系図とを照合するものとし、必要があると認められる場合には、受注業者に対し、制度への加入ならびに共済証紙等の購入、貼付および掛金充当を指導するものとする。
- 8 監督員は、工事完成届とともに、証紙添付方式においては、制度の対象労働者の貼付実績を記載した建退共済証紙貼付実績書（様式2）を、電子申請方式においては、機構の専用ウェブサイトから発行される「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」を受注業者から提出させるものとする。
- 9 契約課工事契約担当は、受注業者が相当の理由なくして共済証紙等を購入しない場合又は正当な理由なく共済証紙等の貼付および掛金充当をしない場合には、指名および入札参加資格の停止について考慮できるものとする。

附 則

この要領は、平成7年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

(様式1)

共 済 掛 金 収 納 書 届

年 月 日

(宛先) 秋 田 市 長

受注者 住 所

氏 名

本 件 責 任 者

(部 署 名 ・ 氏 名)

担 当 者

(部 署 名 ・ 氏 名)

連 絡 先

工 事 名	
工 期	年 月 日 から 年 月 日 まで
加入している 退職金共済制度	<input type="checkbox"/> 建設業退職金共済制度 <input type="checkbox"/> 中小企業退職金共済制度 <input type="checkbox"/> 特定退職金共済制度 <input type="checkbox"/> その他の共済制度 <input type="checkbox"/> 未加入 ※該当する制度の□にチェックして下さい。

建設業退職掛金収納書添付箇所

※建設業退職金共済制度に加入している場合で、期限までに発注者用掛金収納書を添付できない場合は、その理由と購入予定時期等を記入してください。

※建設業退職金共済制度以外の共済制度に加入している場合は、掛金収納書の添付は不要です。

建退共証紙貼付実績書

工事名 : _____

受注者 : _____

〈実績書の取扱いについて〉

- (1) 建退共に加入している元請事業主が作成し、工事完成届と併せて市の工事監督員に提出してください。
(証紙の貼付実績がない事業主分については、「会社名」を記入の上、被共済者氏名欄に”該当なし”と記入してください。)
- (2) 施工体系図で、建退共に加入しているすべての事業主の実績が記入されているか確認の上、提出してください。

工事請負期間 :		年 月 日 から					年 月 日 まで					貼付枚数 合計(枚)	備考		
会社名	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
											貼付枚数合計(枚)	枚			

注：10日券は、10枚に換算して計上すること。