

建設業退職金共済制度取扱要領

- 1 契約担当者は、工事請負契約を締結した場合においては、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の発注者用掛金収納書を当該工事を受注した建設業者（以下「受注業者」という。）から提出させるものとする。
- 2 前項の収納書は、工事請負契約締結後 7 日以内に提出させるものとする。ただし、工事請負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の理由により、期限内に当該工事に係る収納書を提出できない事情があると認められる場合において、あらかじめ発注機関に申し出たときは、この限りでない。
- 3 契約担当者は、前項ただし書の場合においては、受注業者からその理由及び共済証紙の購入予定時期を書面により申出させるものとする。
- 4 契約担当者は、受注業者から第 2 項ただし書の申出があった場合、請負契約額の増減変更があった場合等において、受注業者が共済証紙を追加購入したときは、当該共済証紙に係る収納書を工事完成時まで提出させるものとする。なお、受注業者から第 2 項ただし書の申出があった場合、請負契約額の増減変更があった場合等において、受注業者が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出させるものとする。
- 5 契約担当者は、工事完成届とともに建退共証紙貼付実績書を受注業者から提出させるものとする。なお、共済証紙の貼付等率が著しく低いときは、その理由を書面により申出させるものとする。
- 6 契約担当者は、共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認められるときは、受注業者又は勤労者退職金共済機構の建退共都道府県支部に対し、共済証紙の受払い簿その他関係資料の提出を求めるものとする。
- 7 契約担当者は、共済証紙の購入について、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的確に把握し、必要な枚数を購入すれば十分であることに留意するものとする。なお、その的確な把握が困難である場合において、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受注業者が参考とする際には、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ことを踏まえ、当該値に 対象工事における労働者の建退共制度加入率 を
70%
乗じた値を参考とすべきであることに留意するとともに、受注業者に対し対象工事における労働者の建退共制度加入率を把握するよう求めるものとする。
- 8 契約担当者は、工事を発注するための現場説明又は入札等の機会において、受注業者が建退共制度に加入することを勧奨するとともに、第 1 項から第 6 項までに掲げる事項のほか、以下の事項を説明事項として取扱うものとする。
 - (1) 受注業者は、自ら雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に貼付すること。
 - (2) 受注業者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して建退共制度の趣旨を説明するとともに、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併せて購入して現物により交付し、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貼付を促進すべきこと。

(3) 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当該事務の受託に努めること。

9 契約担当者は、受注業者が建退共制度へ未加入の場合は、理由を確認のうえ、必要と認める場合は、加入及び証紙の購入・貼付について指導を行うものとする。

10 契約担当者は、受注業者で相当の理由なくして証紙を購入しないもの又は正当な理由なく証紙を貼付等しないものについては、指名において考慮できるものとする。

11 受理した発注者用掛金収納書は、契約担当課等において別途保管するものとする。

附 則

この要領は、平成18年12月1日より施行する。