

建設工事入札参加者各位

吉川市総務部長

### 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（通知）

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、当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が、今後更に一層この制度の履行を確保するため、平成17年10月1日以降の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することとしたので通知します。

#### 1 共済証紙購入状況の確認の方法

- (1) 1件当たりの契約金額が500万円以上の請負契約を締結した工事請負者（以下「請負者」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（様式第1号。以下「購入状況報告書」という。）を提出し、発注課長の確認を受けるものとする。
- (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ものとする。

#### 2 購入状況報告書の提出時期

- (1) 購入状況報告書は、工事請負契約締結後1か月以内に提出するものとする。  
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、期限内に購入状況報告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、あらかじめ発注課長に申し出たときはこの限りでない。
- (2) 前項ただし書きの申し出は、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理由申出書（様式第2号）により申し出するものとする。

- (3) 第1項ただし書きの申し出をした場合、請負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購入状況報告書を遅滞なく提出するものとする。
- (4) 第1項ただし書きの申し出をした場合、請負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、その理由を購入状況報告書により申し出するものとする。

### 3 共済証紙の適正購入

- (1) 請負者は、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。
- (2) 共済証紙購入額の的確な把握が困難な場合は、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ものとする。

### 4 共済証紙貼付状況の確認

- (1) 購入状況報告書を発注課長に提出した請負者は、当該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（様式第3号。以下「貼付実績報告書」という。）により発注課長に提出し、確認を受けるものとする。
- (2) 貼付実績報告書は、吉川市建設工事請負契約約款第31条に基づく工事完成通知と併せて、発注課長に提出するものとする。
- (3) 請負者は、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ものとする。

### 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ものとする。
  - 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ものとする。

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参入するものとする。

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、請負者においてできる限り下請業者の事務の受託に努めるものとする。

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おいては、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共済証紙貼付状況を貼付実績報告書により報告させるものとする。

⑤③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ものとする。

⑥③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ものとする。

⑦③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ものとする。

(2) 500万円未満の工事についても請負者が共済証紙の購入に努めるよう指導するものとする。

(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るものとする。また、労働者の便宜を図るため、工事現場事務所で貼付に努めるものとする。

(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ものとする。

(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ものとする。

## 様式作成上の注意

### 1 掛金収納書（サンプル参照）

- (1) 共済証紙取扱金融機関から証紙を購入時に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、請負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収納書も併せて貼付すること。

#### (2) 契約者記入欄記入方法

ア 「発注者名」については、契約書上の発注者「吉川市長 ○○ ○○」を記入すること。

なお、下請業者が共済証紙の購入をした場合の、「発注者名」については、元請業者名を記入すること。

イ 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書どおり記入すること。

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（様式第1号 第3条関係）

- (1) 宛名は、発注課長とする。

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

#### (3) 購入額欄記入方法

ア 「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（工事種別及／総工事費からの率）と（対象工事における労働者の建退共済制度加入率（%））を記入し、算出すること。

イ 「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) 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記入欄

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、例えば受注者が短期雇用労働者を雇用せず、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おり、対象労

働者数及び就労予定日数を的確に把握し、共済証紙を購入している等である。

なお、何らかの退職金制度を有している場合は、その名称、契約番号を理由欄に記載すること。

(5) 提出先は、工事を発注した課とする。

### **3 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（様式第2号 第4条関係）**

(1) 宛名は、発注課長とする。

(2) 「工事名」、「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記入方法

ア 共済証紙を契約後1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」を記入し、購入後は「建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式第1号）」を遅滞なく提出すること。

(5) 提出先は、工事を発注した課とする。

### **4 建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式第3号 第7条）**

(1) 宛名は、発注課長とする。

(2) 「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。

(3) 「請負区分」については、元請負者が下請負者の対象労働者分についても、貼付実績を一括して管理している場合は、区分を元請とし、元請負者、下請負者が各々に管理している場合は、当該区分を選択すること。

(4) 「被共済者氏名」、「被共済者手帳番号」については、当該対象労働者に関する事項を記入すること。

(5) 「共済証紙貼付不足の理由」については、貼付枚数が購入枚数を下回った場合にその理由を記入すること。

**サンプル（実際のものとは多少異なります。）**

様式 3 1 1 1

（取扱店→契約者）

**掛金収納書**

（契約者が発注者へ）

統括店番号
: : :

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者（官公庁等）に提出するものです。  
 なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いて下さい。

共 済	: : :	: : :	: : :
契約者番号	: : :	: : :	: : :

契約者氏名

（法人又は事業主名） \_\_\_\_\_ 殿

電 話 番 号 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

証紙枚数	1日券	枚	1枚当たりの販売価額	円	金 額	: : :	: : :	: : :	円
	10日券	枚	1枚当たりの販売価額	円	金 額	: : :	: : :	: : :	
合 計 金 額						: : :	: : :	: : :	

この「掛金収納書」は領収書と同様の扱いのため、再発行はできません。

独立行政法人 勤労者退職金共済機構  
 建設業退職金共済事業本部



契 約 者 記 入 欄	発注者名	元請契約の工事番号及び工事名

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、下表を参考にすること。

なお、これによって算出された購入額は、総工事費に対する参考値であることに留意すること。

下記は、総工事費に占める共済証紙代金の割合について、「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したものである。

したがって、これを実際に活用する際には、下記に

対象工事における労働者の加入率 (%)

70%

を乗じた値を参考とすること。

総工事費	工事種別	土 木					
		舗装	橋梁等	ズイ道	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 千円以上		1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

総工事費	工事種別	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 千円以上		2.0/1000	1.8/1000	1.1/1000	1.1/1000

(注) 総工事費とは、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額の合計額をいう。

【計算例】

総工事費 50,000千円の土木・舗装工事で労働者の建退共済制度加入率が50%の場合

$$50,000,000 \text{円} \times 2.9 / 1000 \times 50(\%) / 70(\%) = 103,571 \text{円} \text{ (共済証紙代金の参考値)}$$

様式第1号（第3条関係）

平成 年 月 日

（あて先）

課長

所在地  
商号  
代表者名

㊟

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	平成 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	土木工事一式	対象工事における労働者の建退共加入率 (%)	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 る	掛金収納書（発注官公庁用）貼付欄		

（あて先）

課長

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ヶ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、工事完成時までのうち速やかに発注者用掛金収納書を貼付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出します。

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

様式第3号（第7条関係）

年 月 日

(あて先)

課長

所在地  
商号又は名称  
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															
被共済者手帳番号	年												貼付枚数合計		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
共済証紙貼付 不足の理由											貼付枚数合計	枚			
											購入枚数	枚			



