

建設業退職金共済関係の提出書類について

建設業退職金共済制度は、建設現場で働く労働者の福祉の向上を図るために設けられたもので、建設労働者が建設業の仕事に従事できなくなったときの退職金制度であり、その掛金相当額は工事費の中に含まれています。

この制度の普及については、国、県などにおいて加入促進を図っているところであり、春日部市においても、この趣旨をご理解の上、広くこの制度への加入をお願いするものです。

1. 提出書類について

◆建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- ・対象金額：**契約金額 130 万円を超える工事請負契約**
- ・提出時期：**契約締結後 1 か月以内**
- ・提出先：**工事担当課**

※提出の際には以下の点に御留意いただくようお願いいたします。

- (1) 証紙は払い戻しができません。証紙の購入については、対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握し、それに応じた額を購入してください。
なお、把握が困難な場合には、建設業退職金共済事業本部の定める「共済証紙購入の考え方について」を参考としてください。
- (2) 証紙購入状況報告書の提出後に証紙を追加して購入した場合には、追加分についても証紙購入状況報告書に掛金収納書を貼り付け、提出してください。
- (3) 建退共対象労働者を雇用しない場合は、その旨を証紙購入状況報告書に記載し、提出してください。
また、建退共対象労働者を雇用することとなった場合には、その都度、証紙購入状況報告書に掛金収納書を貼り付け、提出してください。

◆建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

- ・対象金額：**契約金額 130 万円を超える工事請負契約**
- ・提出時期：**工事完成通知の提出時**
- ・提出先：**工事担当課**

※提出の際には以下の点に御留意いただくようお願いいたします。

- (1) 証紙購入状況報告書の提出時に、建退共対象労働者を雇用しないこととしていた場合には、証紙貼付実績報告書を提出する必要はありません。
- (2) 下請業者において建退共対象労働者を雇用している場合には、元請業者は下請業者から貼付実績報告書を徴し、元請業者が取りまとめて、工事担当課へ提出してください。

2. その他

- (1) 現場事務所や工事現場の出入口等の、建退共対象労働者の見やすい場所に、「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」を貼り付けてください。
- (2) 元請業者においては、下請業者に建退共制度への加入指導に努めるとともに、下請業者の建退共制度の事務処理能力が十分でない場合には、下請業者に係る建退共制度関係事務の受託についても検討してください。
- (3) 建退共制度の趣旨に鑑み、請負金額 130 万円以下の工事請負契約においても、制度の適切な運用に努めてください。

問合せ先

(建退共制度全般について)

独立行政法人勤労者退職金共済機構 建退共埼玉県支部

〒336-8515 さいたま市南区鹿手袋4-1-7
TEL 048-861-5111 FAX 048-861-5376

(春日部市における建退共制度の加入状況確認について)

春日部市役所 総務部 契約課

〒344-8577 春日部市中央七丁目2番地1
TEL 048-736-1111 (代表) 内線 2577~2575
FAX 048-734-5516

証紙購入状況報告書・貼付実績報告書に関する Q&A

Q1：1 か月以内に証紙購入状況報告書を提出できない場合にはどうすればいいですか

A1：証紙購入状況報告書に、提出できない理由を記載してください

「建退共証紙購入状況報告書」に、(掛金収納書の貼付がない、または共済証紙の購入額が少ない場合の理由) を記入する欄がありますので、提出ができない理由を記載してください。

提出が遅れる主な理由として、

- ・工事現場に入る時期が遅れるので、その時点では証紙を購入しない
 - ・対象労働者を雇用する予定の工程がかなり先なので、その時点では証紙を購入しない
- などが考えられます。

Q2：建退共証紙を購入しない場合はどうすればよいですか

A2：証紙購入状況報告書に、購入しない理由を記載してください

「建退共証紙購入状況報告書」に、(掛金収納書の貼付がない、または共済証紙の購入額が少ない場合の理由) を記入する欄がありますので、証紙を購入しない理由を記載してください。

証紙を購入しない主な理由として、

- ・自社で退職金制度を有していて、社員のみで施工するので対象労働者を雇用する予定がない
 - ・中退共制度に加入しており、社員のみで施工するので対象労働者を雇用する予定がない
- などが考えられます。なお、建退共以外の退職金制度に加入している場合には、制度名称と、契約番号などを記載してください。

Q3：対象労働者数や、就労日数の把握が困難な場合はどうすればよいですか

A3：《共済証紙購入の考え方》を参考としてください

証紙の購入については、建退共制度の対象となる労働者数、その就労日数を的確に把握し、それに応じた額を購入することとなっていますが、的確な把握が困難な場合には、建退共事業本部の定める《共済証紙購入の考え方》に従って算出された金額を参考としてください。

(以下、建退共事業本部 HP の抜粋)

「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする際には、「就労者延べ就労予定数」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(%) / 70%〕を乗じた値を参考としてください。

「共済証紙購入の考え方」の表に

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してください。

(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制度加入率が50%の場合
 $50,000,000 \times 2.9/1000 \times 50(\%) / 70(\%) = 103,571$ 円 (共済証紙代金の参考値)

「共済証紙購入の考え方」の表

	土 木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他の土木
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
	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。

Q4：変更契約をした場合にはどうすればよいですか

A4：証紙を追加購入した場合には、その都度購入状況報告書を提出していただきます

契約金額の増加を伴う変更契約をした場合などで、証紙を追加購入した場合には、その都度、追加購入分の購入状況報告書を提出してください。

増額分の対象労働者及び就労日数が的確に把握できる場合には、その分の証紙を購入し、購入状況報告書を提出していただきます。把握が困難な場合には、変更後の契約額から《共済証紙購入の考え方》に従って参考額を算出した上で、前回購入額との差額分の証紙を購入し、購入状況報告書を提出してください。

また、増額変更をした場合で、証紙を追加購入しない場合には、その理由を記載した購入状況報告書を提出してください。

Q5：施設の修繕などの契約は報告の対象となりますか

A5：金額の多寡にかかわらず、報告の対象とはなりません

今回、修繕については全て報告の対象とはなりません。

(契約検査課で入札を執行したものは、工事件名が修繕となっても、金額の要件を満たすものは報告の対象となります)

ただし、修繕であっても建退共制度の対象となるものであれば、証紙を購入して適切に対応して下さい。

Q6：建設業退職金共済証紙貼付実績報告書とはなんですか

A6：共済証紙をどの手帳にどの程度貼付したかを報告してもらう書類です

制度の履行確保(=手帳への貼り付け)を図るため、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書を提出していただいております。

Q7：建退共証紙を購入しない業者の場合はどうすればよいですか

A7：貼付実績報告書の提出は不要です

建退共証紙購入状況報告書を購入しない旨記載して提出している場合で、実際に証紙を購入しなかった場合には、建退共証紙貼付実績報告書の提出は不要です。

ただし、購入する予定がなかった場合でも、実際に対象者を雇用して証紙を購入した場合には、購入状況報告書・貼付実績報告書の提出が必要です。

Q8：様式中に[元請・下請]という区分がありますが、どのような意味ですか

A8：下請に入った業者は、元請にこの書類を提出します

下請として本市発注の工事に参画している業者についても、建退共制度対象労働者を雇用し、証紙を貼付した場合には、貼付実績報告書を提出していただきます。下請分の貼付実績報告書については、元請けでとりまとめ、市に提出します。その際、下請分の貼付実績報告書には、[下請]の区分に丸を付けてください。

ただし、建退共制度の履行に係る事務処理について、下請企業の事務処理能力が十分でない場合には、元請企業において事務の受託に努めることとされています。元請企業が下請企業から事務を受託している場合には、下請企業において雇用した労働者に貼付した分についても、元請企業が併せて報告できるものとします。