

建設業退職金共済制度の取り扱い

建設業退職金共済制度の掛金収納書届
(新規追加)

- (1) 受注者は、勤労者退職金共済機構の行う建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）に加入し、同機構の発行する発注者用掛金収納書（以下「収納書」という。）を掛金収納書届（別紙1）に添付し、原本を契約担当チームに、写しを監督員
- (2) 前項の掛金収納書届は、工事請負契約締結後1ヶ月以内に提出すること。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こと等の理由により、期限内に当該工事に係る収納書を添付できない場合は、掛金収納書届の理由等記載欄にその理由及び共済証紙の購入予定時期を記入し提出すること。
- (3) 受注者は、前項ただし書きによる場合、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収納書を掛金収納書届（追加）に添付し、工事完成時までに、原本を契約担当チームに、写しを監督員にそれぞれ提出すること。なお、追加購入をしなかったときは、掛金収納書届（追加）の理由等記載欄にその理由を記入し提出すること。
- (4) 受注者は、契約担当チーム又は監督員から共済証紙の購入状況を把握するために必要な資料の提出を求められた場合、これを提出すること。
- (5) 共済証紙の購入については、必要な枚数を購入すれば十分であることから、建退共制度の対象労働者及びその就労予定日数を的確に把握するよう努めること。的確な把握が困難な場合において、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
- (6) 受注者は、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共済証紙を添付すること。
- (7) 受注者は、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し、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すること、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に参入すること
- (8) 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、同下請業者から、建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への添付等の事務の委託があった場合には、受注者は、できる限り下請業者の事務の受託に努めること。
- (9) 受注者は、同機構から、工事現場に建退共制度適用事業主の工事現場である旨を明示する標識の掲示について要請があった場合、これに協力すること。

以 上

独立行政法人都市再生機構〇〇本部

〇〇 〇〇 殿

受注者 住所 〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇 〇〇 印

工 事 名：〇〇〇〇工事

工事場所：〇〇〇〇〇〇〇〇

契約金額：0,000,000,000 円

工 期：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

<理由等記載欄>

〇〇〇〇