

## 建設業退職金共済制度に係る事務手続きについて

日頃より本県の県土整備行政にご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

建設業退職金共済制度の推進につき、従来から工事受注者の皆様にはご協力をいただいておりますが、より一層の普及・促進を図るため、次の事項に留意し実施されるようお願いいたします。

### 1 共済証紙又は退職金ポイントの購入について

#### (1) 証紙貼付方式の場合

- ① 対象労働者の当該工事に係る就労予定日数に応じた共済証紙の必要枚数を算出し、取扱金融機関等にて購入してください。
- ② 対象労働者の就労日数に応じて退職金共済手帳に証紙を貼付してください。
- ③ 共済証紙に不足が生じた場合は直ちに必要枚数を追加して購入してください。

#### (2) 電子申請方式の場合

- ① 対象労働者の当該工事に係る就労予定日数に応じた退職金ポイントの必要数を算出し、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）の電子申請専用サイトにて購入してください。
- ② 電子申請専用サイトを通じて対象労働者の就労状況を機構に適正に報告し、退職金ポイントを付与してください。
- ③ 退職金ポイントに不足が生じた場合は直ちに必要数を追加して購入してください。

### 2 工事契約締結後の掛金収納書等の提出について

#### (1) 証紙貼付方式の場合

- ① 共済証紙購入時に発行される掛金収納書を「掛金収納書提出用台紙」（機構の定める様式第033号）に貼付して、工事契約締結後原則1ヶ月以内に、発注者に提出してください。
- ② 元請事業主及び下請事業主が、自社に他の退職金制度があるため、対象労働者を雇用しない場合は、書面にてその理由を明記の上、当該退職金制度がわかる書類（退職金制度に関する会社の規約の写し又は、建退共制度以外の退職金制度加入証明書の写し）を添えて発注者に提出してください。
- ③ 請負契約の増額変更や対象労働者の就労日数が当初の予定より増加したこと等により、掛金充当に必要な共済証紙が不足する場合は、必要な日数の共済証紙を追加購入し、追加購入分の掛金収納書を「掛金収納書提出用台紙」に貼付して、工事完成時まで発注者に提出してください。

## (2) 電子申請方式の場合

- ① ポイント購入時に発行される「掛金収納書（電子申請方式）」を工事契約締結後原則40日以内に、発注者に提出してください。
- ② 元請事業主及び下請事業主が、自社に他の退職金制度があるため、対象労働者を雇用しない場合は、書面にてその理由を明記の上、当該退職金制度がわかる書類（退職金制度に関する会社の規約の写し又は、建退共制度以外の退職金制度加入証明書の写し）を添えて発注者に提出してください。
- ③ 請負契約の増額変更や対象労働者の就労日数が当初の予定より増加したこと等により、掛金充当に必要な退職金ポイントが不足する場合は、必要な数量の退職金ポイントを追加購入し、当該購入に係る掛金収納書を工事完成時までに発注者に提出してください。

## 3 工事完成後の掛金充当実績総括表等の提示について

工事完成後、速やかに「掛金充当実績総括表」を作成し、監督員に提示してください。この時、掛金充当日数と共済

証紙（又は退職金ポイント）購入日数に概ね齟齬がないことを確認してください。

なお、必要に応じて（※）「掛金充当書（工事別）」、「被共済者就労状況報告書」（機構の定める建退共事務受託様式第4号）、「工事別共済証紙受払簿」（機構の定める様式第032号）等の提示を求め場合があります。

※掛金充当実績総括表の「掛金充当日数」と掛金収納書における「共済証紙（又は退職金ポイント）購入日数」を照合し、掛金充当日数が共済証紙（又は退職金ポイント）の購入日数を大幅に下回る場合（当面は3/4を目安とする）。

## 4 その他

### (1) 建設キャリアアップシステムの活用

建設キャリアアップシステムに事業者登録を行っている受注者は、カードリーダーの設置等の就業履歴が蓄積可能な環境整備に努めてください。また、建設キャリアアップシステムの活用により対象労働者の就労状況等を適切に把握し、就業履歴数と対象労働者の就労状況報告との間で齟齬が生じないようにご留意ください。

### (2) 工事現場への標識の掲示

建退共制度の適用工事である旨を周知し、建退共制度への加入促進及び履行徹底を図るために、工事現場の見やすい場所に機構が定める「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」を掲示してください。