

建設業退職金共済証紙の事務取扱運用

(趣旨)

第1条 この要領は、山口市が発注する建設工事に係る建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の共済証紙（以下「証紙」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(建退共制度の実施等)

第2条 元請負者並びに下請負者（二次以下の下請負者を含む。以下同じ。）は、建退共制度の普及徹底に努め、建退共制度の対象労働者（以下「対象労働者」という。）への証紙の受払を行うものとする。

(証紙の購入)

第3条 証紙の購入は、次のとおりとする。

- (1) 元請負者並びに下請負者は、証紙を購入する場合は、対象労働者の当該工事に係る就労予定日数を的確に把握し、必要枚数を算出するものとする。ただし、対象労働者の当該工事に係る就労予定日数の把握が困難な場合は、勤労者退職金共済機構（以下「建退共機構」という。）が定める「共済証紙購入の考え方について」（別紙1）を参考として必要枚数を算出することができるものとする。
- (2) 元請負者は、前号の規定により算出した元請負者及び下請負者が必要とする証紙を、当該工事の請負契約締結後の1か月以内に一括又は分割して購入するものとする。ただし、元請負者は、下請負者に対し証紙の現物による交付が困難な場合は、証紙購入相当額を下請代金に算入することができるものとする。
- (3) 元請負者は、証紙に不足を生じた場合は、直ちに第1号本文の例により必要枚数を算出し、追加して購入するものとする。

(証紙購入状況の確認)

第4条 証紙購入状況の確認は、次のとおりとする。

- (1) 工事の監督員が属する課の長（以下「工事担当課長」という。）は、1件あたりの請負金額が130万円を超える工事請負契約（以下「対象工事」という。）を締結した場合、元請負者に対して、前条の規定により購入した証紙の発注官公庁用掛金収納書（以下「収納書」という。）を貼付した建設業退職金共済証紙購入状況報告書（以下「購入報告書」という。様式第1号）を提出させるものとする。
- (2) 元請負者が工事の一部を下請負者に施工させ、当該下請負者が証紙を購入した場合には、その収納書も同時に貼付させるものとする。

(購入報告書等の提出時期)

第5条 証紙購入状況の確認は、次のとおりとする。

- (1) 元請負者は、工事請負契約締結後1か月以内に、購入報告書を工事担当課長に提出するものとする。ただし、対象労働者がいない場合又は期限内に購入報告書を提出できない事情があると認められる場合は、建設業退職金共済証紙（無購入・購入遅延）理由書（様式第2号）を提出するものとする。
- (2) 元請負者は、第3条第3号の規定により追加購入したときは、前条第1号の例により追加購入分の購入報告書を作成し、工事完了までに提出するものとする。
- (3) 元請負者は、工事が完成した場合には建設業退職金証紙使用状況報告書（様式第3号）を工事担当課長に提出するものとする。

（工事現場の掲示）

第6条 元請負者は、対象工事の現場の出入口、現場事務所等の見やすい場所に建退共機構が定める建退共制度適用事業主工事現場標識を掲示するものとする。

（建退共制度への加入促進等）

第7条 工事担当課長は、建退共制度の更なる履行確保を図るため、次のことについて元請負者に対し説明を行い、建退共制度の加入促進に努めるものとする。

- (1) 下請負者の建退共制度への加入及び証紙の購入、貼付の促進に努めること。
- (2) 下請負者に対する証紙の現物交付に努めること。
- (3) 対象工事以外の工事についても元請負者が証紙の購入に努めること。

附 則

（施行期日）

- 1 この運用は、平成22年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 ただし、平成22年3月31日以前に生じたものについては、なお、従前の例による。

附 則

この運用は、令和3年4月1日から施行する。

（宛先） 山口市長

元請負者 所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

このことについては、次のとおり共済証紙を購入したので、当該掛金収納書を添付して報告します。

工 事 名			
契約年月日	年 月 日		
共済証紙購入額		円	
(共済証紙の購入額が不足した場合の理由)			
共済証紙購入 の考え方から でた参考額	土木一式工事	対象工事における労働者の 建退共制度加入率(%)	円
	$\times \frac{\quad}{1,000} \times \frac{\quad}{70\%}$		
	その他工事	対象工事における労働者の 建退共制度加入率(%)	円
	$\times \frac{\quad}{1,000} \times \frac{\quad}{70\%}$		
の り し ろ	(掛金収納書貼付欄)		
	・発注者名及び元請契約の工事名の記入を確認すること。 ・金融機関の領収の押印があること。		

- 注) ①この報告書は、工事請負契約締結後 1 か月以内に工事担当課へ提出すること。
- ②原則として、対象労働者の当該工事に係る就労予定日数を的確に把握し、必要枚数を算出するものとし、算出根拠を添付すること。
- ③当該工事に係る就労予定日数の把握が困難な場合は、共済証紙購入の考え方からでた参考額により必要枚数を算出すること。
- ④下請業者が購入した場合は、その掛金収納書も添付すること。

年 月 日

（宛先） 山口市長

元請負者 所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

建設業退職金共済証紙（無購入・購入遅延）理由書

次の工事については、1 共済証紙を購入しませんので 本理由書を提出します。
2 共済証紙の購入が遅延しますので

※該当する番号を○で囲むこと。

工 事 名	
契約年月日	年 月 日
共 済 証 紙 購入予定日	
（共済証紙を購入しない理由、又は共済証紙の購入が遅延する理由）	

年 月 日

（宛先）山口市長

元請負者 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

建設業退職金共済証紙使用状況報告書

このことについては、工事が完了したので、次のとおり共済証紙の使用状況を報告します。

工 事 名			
(1) 月別使用状況			
年 月	貼付枚数	年 月	貼付枚数
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
	枚		枚
※共済証紙受払簿と照合のうえ記入してください。 ※10日券は10枚で算出してください。		合 計	枚
(2) 使用内訳書			
区 分	1 日 券	1 0 日 券	
自社雇用分			
下請業者交付分			
合 計			

別紙 1

共済証紙購入の考え方について

下表は、総工事費に占める共済証紙代金の割合については、「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す。

したがって、これを実際に活用する際には、下表に【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30,000 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

(総工事費) (工事種別に (加入率の補正)

応じた率)

$30,000,000 \text{ 円} \times 3.3/1000 \times 50\%/70\% = 70,714 \text{ 円}$

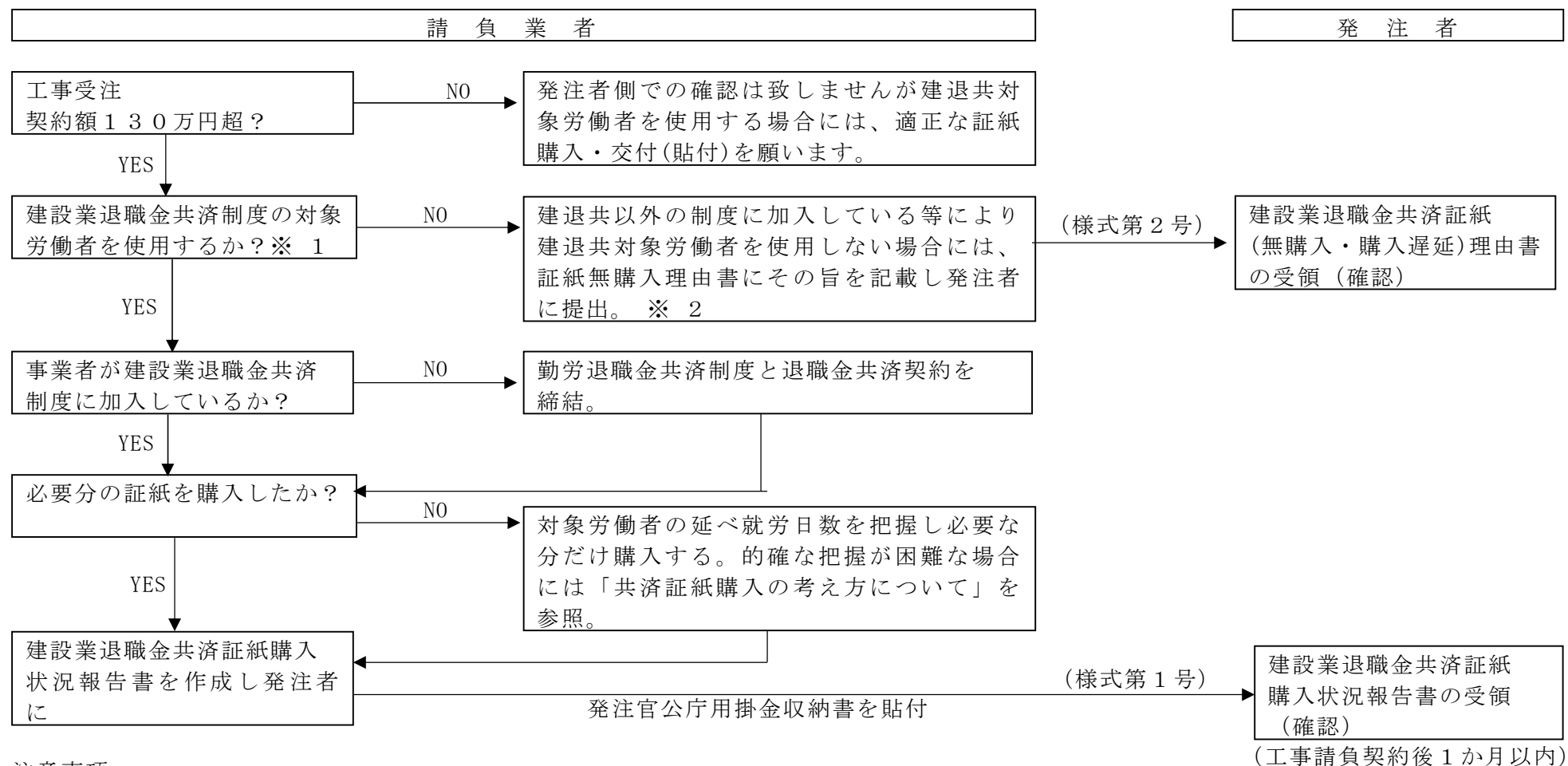
$70,714 \text{ 円} \div 310 \text{ 円 (1 日券額)} = 228.1$

工事種別 \ 総工事費	1,000～ 9,999 千円	10,000～ 49,999 千円	50,000～ 99,999 千円	100,000～ 499,999 千円	500,000 千円以上
土木					
舗 装	3.5/1000	3.3/1000	2.9/1000	2.3/1000	1.7/1000
橋梁等	3.5/1000	3.2/1000	2.8/1000	2.1/1000	1.6/1000
浚渫・埋立	3.7/1000	2.8/1000	2.7/1000	1.9/1000	1.7/1000
その他	4.1/1000	3.6/1000	3.1/1000	2.3/1000	1.8/1000
建築					
住宅・同設備	4.8/1000	2.9/1000	2.7/1000	2.2/1000	2.0/1000
非住宅・同施設	3.2/1000	3.0/1000	2.5/1000	2.1/1000	1.8/1000
設備					
屋外の電気等	2.9/1000	2.1/1000	1.8/1000	1.4/1000	1.1/1000
機械器具設置	2.2/1000	1.7/1000	1.4/1000	1.1/1000	1.1/1000

$\div 229 \times 310 \text{ 円} = 70,990 \text{ 円 (証紙購入額)}$

注)「総工事費」欄の数値は、消費税相当額を含む。

建設業退職金共済証紙購入確認の手順



注意事項

建退共対象労働者を使用する場合、工事請負契約後 1 ヶ月以内に証紙購入状況報告書（様式第 1 号）を提出してもらいますが、何らかの都合により購入が遅れる場合には様式第 2 号にその旨の理由を記載し、工事担当課に提出願います。

※ 1 下請業者を含む

※ 2 建退共制度に加入しておらず、かつ、その他の制度にも加入していない場合には、何らかの制度に加入願います。

