

建設業退職金共済証紙購入状況報告書提出について

嵐山町では、建設業で働く方々の福祉の増進と雇用安定のため、建設業退職金共済制度の促進を図ることとしています。今後より一層この制度の履行を確保するため、嵐山町の工事請負契約に際し、嵐山町「建設工事に係る入札参加者の特記遵守事項」に基づき、以下により建設業退職金共済証紙購入状況を確認することとしましたので、ご了承ください。

1 建設業退職金共済証紙購入状況報告書（様式第1号）（以下「報告書」という。）の提出について

- 1) 報告書提出要件：請負金額500万円以上の工事請負契約を締結した場合に提出してください。
- 2) 報告書提出期限：証紙購入の有無に関わらず、契約締結日より1ヶ月以内に提出してください。
- 3) 期限内に提出できない場合：
工事契約当初は建設業退職金共済制度の対象労働者を雇用しないこと等の理由があり、期限内に報告書を提出できない正当な事情があると認められる場合は、「遅延理由申出書」（様式第2号）を提出してください。
- 4) 報告書等提出先：事業発注課

2 掛金収納書の報告書への貼付と「契約者記入欄」について

- 1) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ、取扱機関から交付される「掛金収納書（契約者が発注者へ）」を報告書の「のりしろ」の部分に貼り付けてください。
- 2) 「掛金収納書（契約者が発注者へ）」が複数ある場合、報告書裏面に貼り付けてください。
- 3) 受注業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、その収納書もあわせて貼り付けてください。
- 4) 掛金収納書下欄の「契約者記入欄」には、以下のとおり記入してください。
「発注者名」は、元請業者については契約書の発注者を記入し、下請業者については元請業者名を記入してください。「元請契約の工事番号及び工事名」は、元請業者、下請業者共に契約書どおりに記入してください。

3 報告書の書き方について

- 1) あて名は契約書上の発注者とします。
- 2) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」は契約書のとおり記入してください。
- 3) 「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）を記入してください。
- 4) 「共済証紙購入率」は、「共済証紙購入額③÷請負金額①×1,000」の計算式で算出し、小数点以下第2位を四捨五入し、第1位まで記入してください。（例：7.69 ⇒ 7.7）
- 5) 掛金収納書の添付がないか、又は共済証紙の購入額が不足した場合（②>③のとき）は、その理

由を記入してください。(該当欄口にレ印を付し、必要事項を記入してください。用紙が不足する場合、任意の様式に記入していただいて結構です。)

4 共済証紙購入の考え方について

- 1) 共済証紙購入額の把握が困難な場合には、建設業退職金共済機構の定めた下表の値を参考に、以下の式より算出してください。
- 2) この考え方に基づく場合、受注業者は「対象工事における労働者の建退共制度加入率(%)」を把握してください。
- 3) なお、共済証紙については建設現場ごとの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してください。

式：共済証紙購入割合（参考）＝下表の値×対象工事における労働者の加入率(%)÷70%

請負金額 工事種別	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

5 建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書について

- 1) 「工事名」、「契約年月日」は契約書のとおり記入してください。
- 2) 共済証紙を購入し期限内に報告ができない理由欄は、以下を考慮して記入してください。
 - ・共済証紙を契約締結後1ヶ月以内に購入し、報告書を提出できない特別の理由を記入してください。
 - ・上記の言う理由とは、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す。
- 3) 「共済証紙購入予定時期」を記入してください。なお、様式第1号「建設業退職金共済証紙購入状況報告書」を工事完成時までのうち速やかに提出してください。
- 4) 報告書等提出先：事業発注課

6 その他

- 1) 工事の一部を下請業者に施工させる場合には、次のことに配慮してください。
 - ① 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算入してください。
 - ② 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、貼付の促進に努めてください。
 - 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不十分な場合、元請業者においてできる限り下請業者の事務の受託に努めてください。
- 2) 500万円未満の工事についても共済証紙の購入に努めてください。
- 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り付けてください。また労働者の便宜を図るため、工事現場事務所等での貼付に努めてください。
- 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てください。
- 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してください。
- 6) 現場事務所及び工事現場の出入口等の見やすい場所に「この工事の元請事業主は建退共に加入しています」の標識（シール）を掲示してください。

お問合せ

●建設業退職金共済制度について

勤労者退職金機構 建設業退職金共済事業本部 埼玉支部

埼玉県さいたま市南区鹿手袋4-1-7 埼玉県県産連会館

電話：048-861-5111

(様式第1号)

年 月 日

嵐山町長 氏 名 様

請負者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

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 (消費税及び 地方消費税を含む)	① 円
「共済証紙購入の 考え方」を参考に した場合	(表の値)	対象工事における着働 建退共制度加入率 %	② 円
共済証紙購入額	③ 円	共済証紙購入率 ③÷①×1,000	(小数点以下第1位まで) %
■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 (②>③の場合)			
<input type="checkbox"/> 建退共対象労働者数又は就労予定日数が少ないため。			
<input type="checkbox"/> 他の退職金制度を有する自社の従業員で施工したため (他の退職金制度の名称及び契約番号：)			
<input type="checkbox"/> その他 (理由：)			
の り し る	掛金収納書 (発注官公庁用) 貼付欄		

*この報告書は、契約締結後1ヶ月以内に事業発注課へ提出してください。

(様式第2号)

年 月 日

嵐山町長 氏 名 様

請負者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書

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	年 月 日
共 済 証 紙 購入予定時期	年 月 日
共済証紙を購入し期限内に報告ができない理由	