

建設業退職金共済制度の適正な履行に係る事務取扱要領

(平成23年3月28日市長決裁)

(目的)

第1条 この要領は、本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。）の円滑かつ適正な履行の推進を図るため、建退共制度に係る事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この要領の対象とする建設工事（以下「対象工事」という。）は、本市が発注する1件当たりの契約金額が600万円以上の建設工事とする。

(建退共制度への加入)

第3条 対象工事の受注者及び下請業者（二次以下の下請を含む。以下同じ。）で受注者に建退共制度に係る事務を委託しないもの（以下「受注者等」という。）は、その雇用する労働者のなかに、建退共制度の対象となる労働者がいる場合は、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「共済機構」という。）に加入の手続きをし、共済契約者証の交付を受けるものとする。

2 受注者等は、その雇用する労働者のなかに、新たに建退共制度の被共済者となるものがある場合は、当該被共済者となるものに対する建設業退職金共済手帳（以下「共済手帳」という。）の交付手続きを行うとともに、交付後は、共済手帳の交付、更新等の状況を明確にするため、共済手帳受払簿を作成するものとする。

3 受注者等は、その雇用する労働者が加入する退職金制度を把握するものとする。この場合において、建退共制度の対象となる労働者の確認を新規入場者教育時等において実施するものとする。

4 前項の規定により、退職金制度に加入していない労働者がいる場合は、何らかの退職金制度に加入できるよう努めるものとする。

(共済証紙購入状況の確認方法)

第4条 工事発注課は、対象工事の受注者（以下「受注者」という。）に対して、建退共制度の発注者用掛金収納書（以下「掛金収納書」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「購入状況報告書」という。）を提出させ、確認するものとする。

2 対象工事の下請業者（以下「下請業者」という。）が共済証紙を購入した場合には、前項の規定により受注者が提出する購入状況報告書に、その掛金収納書も併せて同時に貼付させるものとする。

(購入状況報告書の提出時期)

第5条 購入状況報告書は、対象工事に係る契約締結後1か月以内に提出させるものとする。ただし、契約当初は、工場製作の段階であるため建退共制度の被共済者となるもの（以下「被共済者」という。）を雇用しないこと等の理由があり、期限内に購入状況報告書を提出できない事情があると認められる場合において、受注者があらかじめ工事発注課にその旨を申し出たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による申出は、その理由及び共済証紙の購入予定時期を記載した購入状況報告書の遅延理由申出書によるものとする。

3 工事発注課は、受注者から第1項ただし書の規定による申出があった場合、請負契約額の増額変更があった場合等において、受注者等が共済証紙を新たに購入したときは、受注者に対し、当該共済証紙に係る購入状況報告書を遅滞なく提出させるものとする。

4 工事発注課は、受注者から第1項ただし書の申出があった場合、請負契約額の増額変更があった場合等において、受注者等が共済証紙を新たに購入しなかったときは、受注者に対し、その理由を購入状況報告書により申し出させるものとする。

（共済証紙の購入額）

第6条 受注者は、自らが雇用する被共済者数、下請業者が雇用する被共済者数及びその就労予定日数を的確に予測し、必要な枚数の共済証紙を購入すれば十分であることに留意するものとする。

2 受注者は、共済証紙購入額の的確な予測が困難な場合は、共済機構が定める共済証紙購入の考え方（以下「共済証紙購入の考え方」という。）を参考として活用することとし、その際は、受注者において、工事ごとの労働者の建退共制度への加入率の把握に努めるものとする。

（共済証紙購入額の確認）

第7条 工事発注課は、掛金収納書の貼付がなかった場合、受注者に対し、購入状況報告書に、その理由を記載させるものとする。

2 工事発注課は、購入状況報告書に下請業者の掛金収納書も同時に貼付してある場合は、これを合算して共済証紙額を確認するものとする。

（共済証紙の貼付）

第8条 受注者等は、その雇用する被共済者の賃金を支払う都度、当該被共済者の共済手帳へ就労日数に応じた共済証紙を貼付し、消印することとする。

2 受注者等は、その雇用する被共済者への共済証紙の受払いを明確にするため、共済証紙受払簿を作成するものとする。

(共済証紙貼付状況の確認)

第9条 工事発注課は、対象工事が完成したときは、新座市公共工事請負契約基準約款（平成11年新座市告示第137号）に基づく工事完成通知と併せて、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（以下「貼付実績報告書」という。）を受注者に報告させ、確認するものとする。

2 前項の規定による報告は、受注者が自ら雇用した被共済者への共済証紙貼付実績を記載した貼付実績報告書及び下請業者が雇用した被共済者への共済証紙貼付実績を記載した貼付実績報告書を併せて提出させて行うものとする。

3 工事発注課は、貼付実績報告書に記載されている共済証紙貼付実績が購入実績を下回っている場合には、その理由を貼付実績報告書により報告させるものとする。

(受注者による下請業者への指導)

第10条 受注者は、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付の促進に努めるものとする。

2 受注者は、下請業者に対し、共済証紙を現物交付するか又は掛金相当額を下請代金に算入するものとする。

3 受注者は、対象工事に係る下請業者との契約締結に際し、前項の規定により、共済証紙の掛金相当額を下請代金に算入した場合においては、下請業者の施工した工事の完了後に、下請業者が雇用した被共済者の共済証紙への証紙貼付状況を貼付実績報告書により報告させるものとする。

(受注者による事務受託の推進)

第11条 受注者は、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おいては、受注者においてできる限り下請業者の事務の受託に努めるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づき、建退共制度に係る事務を下請業者から委託される場合においては、共済機構から事務受託者証の交付を受けるものとする。ただし、受注者と下請業者の双方が中小企業の場合及び双方が大手企業の場合は、事務受託者証の交付を受けなくても受託できるものとする。

3 受注者は、第1項の規定に基づき、建退共制度に係る事務を下請業者から受託した場合においては、自らが雇用する被共済者について必要となる共済証紙及び当該受託に係る下請業者が雇用する被共済者について必要となる共済証紙を一括して購入するものとする。

4 受注者は、第1項の規定に基づき、建退共制度に係る事務を下請業者から受託した場合においては、当該受託に係る下請業者に対し、その雇用する被共済

者数及びその延べ就労日数を報告させ、当該報告に基づき必要となる共済証紙を現物により交付するとともに、共済証紙の受払いを明確にするため、共済証紙受払簿を作成するものとする。

- 5 受注者は、第1項の規定に基づき、建退共制度に係る事務を下請業者から受託した場合には、当該受託に係る下請業者に対し、受託に係る下請業者の施工した工事完了後に、当該受託に係る下請業者が雇用した被共済者の共済手帳への共済証紙貼付状況を貼付実績報告書により報告させるものとする。

(発注者による履行確認)

第12条 工事発注課は、受注者が対象工事の一部を下請業者に施工させる場合には、前2条の規定により適正に処理されているかどうかの状況を把握するとともに、必要があると認めるときは、受注者に対して指導するものとする。

(その他)

第13条 工事発注課は、対象工事以外の工事についても、受注者等が共済証紙の購入に努めるよう指導するものとする。

(委任)

第14条 この要領に定めるもののほか、様式の作成その他の建退共制度の適正な履行に係る事務に関し必要な事項は、財政部長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成23年4月1日から実施する。
- 2 前項の規定にかかわらず、平成23年3月31日までに入札公告又は指名通知をしたものについては、なお従前の例による。

附 則 (平成29年12月28日市長決裁)

この要領は、平成30年1月1日から実施する。

附 則 (平成30年3月26日市長決裁)

- 1 この要領は、平成30年4月1日から実施する。
- 2 改正後の建設業退職金共済制度の適正な履行に係る事務取扱要領の規定は、この要領の施行の日以後に行う入札公告又は指名通知に係る契約について適用し、同日前に行う入札公告又は指名通知に係る契約については、なお従前の例による。