

## 受注業者各位

横浜市

## 建設業退職金共済制度の推進について（依頼）

平素より、本市公共事業の推進に、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本市では発注工事の施行に際し、建設労働者の労働福祉の向上を目的とした建設業退職金共済制度につきまして、同制度の履行確保のための必要措置を行っております。

本制度の目的の達成のためには、1人でも多くの事業主の本制度への加入とともに、被共済者である建設労働者への共済手帳が確実に交付され、共済証紙が適切に購入及び添付されていることなどが重要です。

つきましては、**本市工事においては、原則として、下請業者（2次下請以下も含む。）等も含めて本制度に加入**するとともに、共済証紙や退職金ポイントの購入状況等について報告してください。

また、本制度に加入している場合には、「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」（勤労者退職金共済機構・建設業退職金共済事業本・支部にあります。）を工事現場の見やすい箇所に必ず掲示してください。

手続きの詳細については以下を参照のうえ、本制度の更なる推進にご協力いただきますようお願いいたします。

元請事業主は、**工事ごとに証紙貼付方式か電子申請方式を選択してください。**

証紙貼付方式→「1共済証紙を購入した場合」へ

電子申請方式→「2退職金ポイントを購入した場合」へ

## 1 共済証紙を購入した場合

(1) 契約日から2か月以内に、工事ごとに**工事監督課の監督員**に以下の2点を提出してください。

① **建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式1号）**（以下、「報告書（様式1号）」という。）

② **「発注者あて掛金収納書（コピー不可）」を添付した掛金収納書提出用台紙（様式第033号）**（以下、「台紙（様式第033号）」という。）

（①と②は両面コピーもしくはホッチキス止めます。）

2か月以内に提出ができない場合は、業者コード、契約番号、工事名、工事期間、工事を担当する局区・課名、遅延理由を明記した「遅延理由書」（特に様式は定めません）を工事監督課に提出し、掛金納付・証紙購入し次第、報告書（様式1号）を工事監督課の監督員に提出してください。

(2) 下請業者等が、掛金納付・証紙購入をした場合、**各下請業者等の「発注者あて掛金収納書（コピー不可）」を、元請業者が取りまとめて、台紙（様式第033号）に貼付の上、工事監督課の監督員に報告書（様式1号）とともに提出してください。**この場合、報告書（様式1号）の欄外に元請業者名を記入してください。

(3) 工事途中において共済証紙を追加で購入した場合は、(1)又は(2)の手続きを行ってください。

(4) **他の工事からやむを得ず証紙の流用をされる場合は、工事監督課の監督員に連絡し、流用する証紙の現物を提示して確認を受けてください。**その後、契約日から2か月以内

に報告書（様式1号）を監督員に提出した上で、**貼付実績を「建設業退職金共済証紙受払簿（様式2号）」及び「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）」に記録**してください。

- (5) 当該制度の被共済者である建設労働者に必ず退職金共済手帳を交付した上で、従事人数に応じて購入した証紙を貼付・消印し、**貼付実績を「建設業退職金共済証紙受払簿（様式2号）」及び「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）」に記録**してください。

「建設業退職金共済証紙受払簿（様式2号）」の記載は、建設業退職金共済事業本部のホームページ（<http://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/>）にある「工事別共済証紙受払簿の記載例」を参照してください。

「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）」の被共済者の欄に記載する番号は、個人情報保護のため、被共済者手帳番号ではなく、**当該工事で採用した被共済者の人数に合わせた番号**を記載してください。

- (6) **工事の完成時**に、工事完成図書と併せて以下の3点を**工事監督課の監督員**に提出してください。このとき、提出した書類の写しを保管しておいてください。

- ① **「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第031号）」**
- ② **「建設業退職金共済証紙受払簿（様式2号）」**
- ③ **「建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（様式3号）」**

様式2号に替えて、建設業退職金共済事業本部が規定する「工事別共済証紙受払簿（様式第032号）」の書式を様式2号の代わりとして提出することもできます。

**※元請業者の従事者の中に被共済者がいなくても、下請業者等の従事者の中に被共済者がいる場合は1により手続きを行ってください。**

## 2 退職金ポイントを購入した場合

- (1) 契約日から2か月以内に、工事ごとに**工事監督課の監督員**に以下の2点を提出してください。

- ① **「建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式1号）」**
- ② **「掛金収納書（電子申請方式）」**  
(①と②は両面コピーもしくはホッチキス止めします。)

2か月以内に提出ができない場合は、業者コード、契約番号、工事名、工事期間、工事を担当する局区・課名、遅延理由を明記した「遅延理由書」（特に様式は定めません）を工事監督課に提出し、退職金ポイントを購入し次第、報告書（様式1号）を工事監督課の監督員に提出してください。

- (2) 下請業者等が、退職金ポイントを購入した場合、**各下請業者等の「掛金収納書（電子申請方式）」を、元請業者が取りまとめて、工事監督課の監督員に報告書（様式1号）とともに提出**してください。この場合、報告書（様式1号）の欄外に元請業者名を記入してください。
- (3) 工事途中において共済証紙を追加で購入した場合は、(1)又は(2)により手続きを行ってください。
- (4) **他の工事からやむを得ず退職金ポイントの流用をされる場合は**、報告書（様式1号）に購入しない理由を記載し、契約日から2か月以内に工事監督課の監督員に提出してください。
- (5) **工事の完成時**に、工事完成図書と併せて以下の2点を印刷の上、**工事監督課の監督員**に提出してください。

- ① 「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第031号）」
- ② 「掛金充当書（工事別）」

### **3 共済証紙または退職金ポイントを購入しない場合**

- (1) 共済証紙（または退職金ポイント）を購入しない理由を「**建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式1号）**」に記載（**選択肢からの選択・複数選択可**）し、契約日から2か月以内に工事監督課の監督員に提出してください。
- (2) 工事途中で証紙または退職金ポイントを購入する場合は、1または2により手続きを行ってください。

各種様式は、横浜市のHP「[ヨコハマ・入札のとびら](http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList)」からダウンロードしてください。  
(<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList>)

### **4 下請業者等に対する周知・協力要請**

建設業界では、元請業者と下請業者等が一体となって工事を行いますので、下請業者等に対して本制度の周知・徹底を強く図るとともに、次の点について協力要請をしていただくようお願いいたします。

- (1) 本制度への加入、掛金納付
- (2) **被共済者である建設労働者への退職金共済手帳の交付、証紙の確実な貼付・消印または電子ポイントの確実な充当**

**証紙貼付方式の場合**元請業者においては、できる限り「証紙現物交付方式」を採用し、証紙の現物を下請業者等に交付するようお願いいたします。

**電子申請方式の場合**元請事業者においては、できる限り退職金ポイントを下請事業者等分もあわせて購入した上、退職金ポイントの充当を一括して申請するようお願いいたします。

### **5 その他の注意事項**

- (1) 当該制度には、建設事業主に雇用されていれば、現場のガードマン、運転手等も加入できます。（中小企業退職金共済法では、建退共制度の被共済者となる者は、建設業を営む事業主に期間を定めて雇用される者で、建設業に従事することを常態とする者としています。しかし、建設業界の雇用実態は複雑ですので、従来より、「建設業を営む事業主に雇用されている労働者で、建設業の現場で働いている者」は全て建退共制度の被共済者となりうるものとしています。）  
なお、類似の退職金共済制度として「一般の退職金共済制度」（勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部所管）がありますが、この制度は常時雇用者を対象とした制度ですので、「一般の退職金共済制度」に加入していても、期間雇用者を採用する場合は、「建設業退職金共済制度」に加入することになります。
- (2) 合併入札で工事監督課が複数ある場合、**報告書等の提出先はそれぞれの工事監督課**となります。
- (3) 建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額（掛金額）等の福利費は、現場経費の中に他の項目と合わせて含まれています。
- (4) 建設業退職金共済制度未加入業者につきましては、「**建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書（様式1号）**」の「3ウ その他」に「未加入」と明記した上で、未加入の理由を記載してください。