

仙台市建設業退職金共済制度指導マニュアル

第1. はじめに

建設業退職金共済制度は中小企業退職金共済法等に基づき、建設現場で働く労働者のために設けられた退職金制度である。この制度は、労働者がいつ、また、どこの現場で働いても、その日数分の掛け金が通算されて、退職金が支払われるという仕組みになっており、短期間に職場を転々と移動して雇用される労働者にとって、福祉の充実から、有意義な制度である。

本市では平成10年度に、本制度の実効性の確保と普及促進のため、元請業者への建設業退職金共済制度指導暫定マニュアルを作成したが、平成22年5月に、一層の履行確保のために改正を加え、仙台市建設業退職金共済制度指導マニュアルとして示したものである。

第2. 省略用語の説明

本文で使用する省略用語は下記のとおりとする。

- 1 「本制度」とは、建設業退職金共済制度を意味する。
- 2 「対象労働者」とは、職種のいかんを問わず、建設現場における作業に従事する労働者で、期間を定めて雇用されるものであって本制度の適用を受ける者（中小企業退職金共済制度その他の退職金制度の適用を受ける者を除く。）を意味する。
- 3 「手帳」とは、対象労働者が所持する建設業退職金共済手帳を意味する。
- 4 「証紙」とは、手帳に貼付する建設業退職金共済証紙を意味する。
- 5 「仕様書」とは、仕様書（請負工事）、仙台市営繕工事標準仕様書（建築工事編・建築改修工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）を意味する。
- 6 「購入状況報告書」とは、建設業退職金共済証紙購入状況報告書を意味する。（様式1）
- 7 「購入状況追加報告書」とは、建設業退職金共済証紙購入状況追加報告書を意味する。（様式2）
- 8 「使用実績報告書」とは、建設業退職金共済証紙使用実績報告書を意味する。（様式3）
- 9 「証紙配布状況総括表」とは、建設業退職金共済証紙配布状況総括表を意味する。（様式4）
- 10 「貼付実績報告書」とは、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書を意味する。（様式5）
- 11 「被共済者就労状況報告書」とは、独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済事業本部が定める建退共事務受託様式2号の、建退共制度に係る被共済者就労状況報告書を意味する。（参考様式）

第3. 責務の範囲

本制度の実効性の確保と普及の促進を図るため、発注者である本市と元請業者は次のとおり責務を分担し、それぞれその責務の範囲内で最善を尽くすものとする。

- 1 本市は、元請業者に対して「本制度の実効性が十分に確保され、かつ、その普及が促進されるよう指導・啓発」を行う。
- 2 元請業者は、下請業者（下請業者に後次の下請業者があるときは、当該後次の下請業者を含む。以下同じ。）に対する監督・指導を通じて、本制度の普及・啓発を図るとともに、当該工事に従事する対象労働者及び対象労働者となりうる者を掌握して必要な手帳を交付し、必要な枚数の証紙を購入し、その手帳に証紙の貼付を行うなど本制度が十分実効性のあるものとなるよう必要な措置を構ずる。

第4. 元請業者への指導事項

第3. 第1項に定める元請業者に対する指導は、次に定めるところにより行うものとする。

- 1 本市監督職員は、現場説明の際、本制度への加入を勧奨するほか、仕様書に記載されている本制度に関する事項を説明すること。
（公募型指名競争入札や一般競争入札の方式による契約について、現場説明を行わない場合は、必ずこれに代わる説明書（別添「仙台市発注工事における建設業退職金共済制度に関する指導事項」等）を用意し、設計図書の仕様書などに組み入れるか添付すること。）
- 2 本市監督職員は、落札業者に対する提出書類などの説明を行う際、証紙の購入及び配布状況、使用及び貼付実績に関し報告書等（様式1～5および参考様式）を提出するよう指示すること。
- 3 本市監督職員は、当該工事現場の見やすい場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識（別紙）を表示し、下請業者に対する本制度の啓発を行うよう指導すること。
また、本制度に加入する下請業者に対しては、対象労働者及び対象労働者となりうる者の掌握、必要な手帳の交付、証紙の購入及び手帳への貼付を適正に行うよう、本制度に未加入の下請業者に対しては本制度への加入を勧奨するよう指導すること。
- 4 本市監督職員は、下請業者の雇用した者を含めて当該工事に従事するすべての対象労働者を把握することができるように証紙受払簿その他必要書類を整備するよう指導すること。
なお、工事完成時における証紙受払簿等の提出は不要とするが、必要書類の提示を求めて、適正に履行されていることを確認すること。

- 5 本市監督職員は、契約締結後1ヶ月以内に購入状況報告書（様式1）を提出させ、その際元請業者から証紙購入に関する計画・考えを聴取し、施工計画書等（施工体制台帳）と照合して証紙に不足が生じないことを確認すること。
なお、対象労働者がいない旨の説明を受けた場合も、その旨を明記した購入状況報告書（様式1）を提出させること。
- 6 本市監督職員は、前項の期間内に購入状況報告書（様式1）の提出ができない特別の事由があるときは、その事由と今後の証紙購入予定を明記した購入状況報告書（様式1）を提出させること。
- 7 本市監督職員は、元請業者から証紙の分割購入の意向が示されたときは、これを尊重し、以後追加購入の都度購入状況追加報告書（様式2）を提出させ、対象労働者の雇用計画について説明を求めること。
- 8 本市監督職員は、工事期間中設計又は雇用計画の変更により証紙の追加購入の必要が生じたと認めるときは、速やかに購入状況追加報告書（様式2）を提出させ、その際元請業者から証紙購入に関する計画・考えを聴取し、施工計画書等（施工体制台帳）と照合して証紙に不足が生じないことを確認すること。
- 9 本市監督職員は、下請業者が証紙購入あるいは貼付を直接行う場合、適正な履行のため元請業者から下請業者を適宜指導することと、下請業者の協力を得ながら掛金収納書等必要な書類を集約して、下請業者の実施状況を把握するよう指導すること。
- 10 本市監督職員は、元請業者及び下請業者に対して、それぞれが購入する全証紙枚数が、常に当該工事に従事するその時の延べ対象労働者数相当であるように購入するよう指導すること。
- 11 本市監督職員は、工事完成時において、使用実績報告書（様式3）を提出させ対象労働者の延べ人数と証紙の使用枚数を照合するとともに、元請業者自身と下請業者への証紙の配布状況をまとめた証紙配布状況総括表（様式4）、工事請負期間に当該工事に従事した全ての対象労働者の手帳番号毎に、毎月の証紙の貼付枚数をまとめた貼付実績報告書（様式5）、下請業者が就労状況と証紙の受領を報告した被共済者就労状況報告書（参考様式）の写しを提出させ、本制度上の元請業者の義務が適正に履行されたことを確認すること。
- 12 本市監督職員は、対象労働者の手帳への証紙の貼付状況を元請業者が常に把握するよう指導するとともに、工事請負期間中に必要があると認めるときは貼付実績報告書（様式5）を提出させ、証紙の貼付が適正に行われていることを確認すること。

第5. その他

第3. 第2項に定める元請業者の責務が十分に果たされていないことが判明したときは、当該工事の工事成績評定などにおいて考慮するものとする。

なお、元請業者の責務が十分に果たされていないとは、第3. 第2項に定める元請業者の責務に属する事項が十分に実行されず、本制度の実効性の確保と普及の推進に対する取組が不熱心（本市監督職員への書類提出や報告を怠るなど非協力的態度を含む。）又は不適正（虚偽記載、虚偽報告、報告漏れ等を含む。）と認められる場合をいうものとする。

第6. 実施時期

このマニュアルは、一般競争入札となるものについては平成22年5月1日以降に公告を行うものから、従来型指名競争入札となるものについては平成22年5月1日以降に指名通知を行うものから適用する。

（平成25年10月1日 一部改正）

（平成26年10月1日 一部改正）

平成 年 月 日

(あて先)

発注者名 (仙台市長、〇〇区長等)

受注者名

印

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

契約番号		工事名	
工事箇所			
契約年月日		契約金額	
共済証紙購入額	円 (1日券 枚 10日券 枚) (会社保有の証紙を使用する場合も記入してください)		
共済証紙購入額算定根拠 (レを記入してください 複数可)			
<input type="checkbox"/> 使用対象者数を計画して購入 延べ _____ 人 × 一日券金額 _____ 円 = _____ 円 <input type="checkbox"/> 機構で挙げている目安額を参考に購入 <目安額> (総工事費) _____ (標準購入割合) _____ (労働者加入率) _____ 円 × _____ / 1000 × _____ (%) / 70 (%) = _____ 円			
<input type="checkbox"/> 対象者を本工事においては使用しないので購入しません。使用労働者は <input type="checkbox"/> 中小企業退職金共済制度 <input type="checkbox"/> 上記以外の退職金制度 (_____) _____] に加入しています <input type="checkbox"/> 会社保有の証紙を使用します。 <input type="checkbox"/> 定期的に購入しているものを使用します。 <input type="checkbox"/> その他 (_____)			
掛金収納書 (発注官公庁等用) 添付欄			

平成 年 月 日

(あて先)

発注者名 (仙台市長、〇〇区長等)

受注者名

印

建設業退職金共済証紙購入状況追加報告書

契約番号		工事名	
工事箇所			
契約年月日		契約金額	
共済証紙購入額	円 (1日券 枚 10日券 枚) (会社保有の証紙を使用する場合も記入してください)		
前回報告年月日			
共済証紙購入額算定根拠 (レを記入してください 複数可)			
<input type="checkbox"/> 使用対象者数を計画して購入します。(追加) 延べ_____人 × 一日券金額_____円 = _____円			
<input type="checkbox"/> 機構で挙げている目安額を参考に購入 <目安額> (総工事費) (標準購入割合) (労働者加入率) _____円 × _____ / 1000 × _____ (%) / 70 (%) = _____円			
<input type="checkbox"/> 会社保有の証紙を使用します(追加)。			
<input type="checkbox"/> 定期的に購入しているものを使用します。(追加)			
<input type="checkbox"/> その他 (_____)			
掛金収納書(発注官公庁等用)添付欄			

平成 年 月 日

(あて先)

発注者名 (仙台市長、〇〇区長等)

受注者名

印

建設業退職金共済証紙使用実績報告書

契約番号		工事名	
工事箇所			
契約年月日		契約金額	
労働者の延べ人数			人
建設業退職金対象者延べ数			人
使用枚数			枚
使用枚数が建設業退職金対象者延べ数を下まわった理由			
購入枚数	購入年月日		
初回		枚	
追加1回目		枚	
追加2回目		枚	
追加3回目		枚	
(会社保有証紙使用時)		枚	
計		枚	

10日券は10枚に換算してください。

工事完成時に提出してください。

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

NO.

工事名

会社名

印

※ 工事の請負区分：元請 ・ 下請(いずれかに○をつける)

<実績報告書の取扱いについて>

- (1) この様式は元請・下請共通様式です。実際に共済証紙を貼付した事業者が作成してください。
- (2) 下請事業者は元請事業者の現場代理人にこの実績報告書を提出してください。
- (3) 元請事業者は自社分の実績書と下請事業者(2次以下の下請事業者含む)分の実績報告書を取りまとめて、工事完成時に工事担当課に提出してください。

工事期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日															
被共済者手帳番号	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	貼付枚数合計	備考
貼付枚数合計															枚

(記入例)

(様式5)

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

NO.

工事名 ○○○工事

会社名 ○○ 建設

印

※ 工事の請負区分: 元請 下請 (いずれかに○をつける)

<実績報告書の取扱いについて>

(4) この様式は元請・下請共通様式です。実際に共済証紙を貼付した事業者が作成してください。

(5) 下請事業者は元請事業者の現場代理人にこの実績報告書を提出してください。

(6) 元請事業者は自社分の実績書と下請事業者(2次以下の下請事業者含む)分の実績報告書を取りまとめて、工事完成時に工事担当課に提出してください。

工事期間 平成 年 5月 1日 ~ 平成 年 7月 31日														貼付枚数合計	備考
被共済者手帳番号	5月	6月	7月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
10000011X	3													3	
10000012X	5	2												7	
10000013X		4												4	
10000014X		4												4	
10000015X	2	2	10											14	
													貼付枚数合計	32	枚

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)

整理番号 _____

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

元 請
事業所 _____ 殿

下請事業所 _____

住 所 _____

共済契約者
番 号 _____

工 事 名 _____

工事コード _____

以下のとおり報告します。

記

期間 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

被共済者数 _____ 人 延べ就労日数 _____ 日

現場責任者確認
印

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号 _____

元 請
事業所 _____ 殿

1日券 _____ 枚

10日券 _____ 枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

下請事業所 _____ 印

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)

整理番号 _____

平成 ○年 8月 1日

元 請 建設
事業所 _____ 殿

下請事業所 ○ ○ 建設 _____

住 所 仙台市 ○○ 区△▲ _____

共済契約者
番 号 ○○ - ○○○○ ○ _____

工 事 名 ○○○ 工事 _____

工事コード ○○ - ○○○ - ○○○○ 号 _____

以下のとおり報告します。

記

期間 平成 ○年 5月 1日 ~ 平成 ○年 7月 31日

被共済者数 _____ 5 人 延べ就労日数 _____ 32 日

現場責任者確認
印

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号 _____

元 請 建設
事業所 _____ 殿

1日券 _____ 32 枚

10日券 _____ 枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

平成 ○年 8月 1日

下請事業所 _____ ○ ○ 建設 印

■標識（シール）の掲示と下請に対する指導

発注者から工事を受注した共済契約者には、この制度に対する下請の事業主と労働者の意識の向上を図るため、現場事務所及び工事現場の出入口等の見易い場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」（シール）を掲示していただくこととしております。

標識は各都道府県支部にあります。

発注者から工事を受注した共済契約者には、その工事に関与する下請の事業主（二次以下の下請事業主も含めて）の中に、この制度へ未加入の事業主がいるときは、その者に対して、この制度に加入するよう指導していただくこととしております。

**この工事の元請事業主は
建退共に参加しています**

工事名 _____ 発注者名 _____
事業所名 _____ 契約者番号 _____

この現場で働く方で雇用主が建退共に参加している場合
退職金制度の適用を受けられますので雇用主に確認しましょう。
建退共に未加入の下請事業主は、加入しましょう。
事業主は、退職金共済手帳に証紙を貼りましょう手帳の更新を忘れずに。

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 事業本部
〒170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 ☎ 03(6731)2831

現場標識（シール）：大

・ A3サイズ/横420×縦297mm
（工事名、発注者名、事業所名、
契約者番号を記入して提示して
いただく現場標識です。）

**この工事の元請事業主は
建退共に参加しています**

この現場で働く方で雇用主が建退共に参加している場合
退職金制度の適用を受けられますので雇用主に確認しましょう。
建退共に未加入の下請事業主は、加入しましょう。
事業主は、退職金共済手帳に証紙を貼りましょう手帳の更新を忘れずに。

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 事業本部
電話 03(6731)2831

現場標識（シール）：小

・ A4サイズ/横297×縦210mm
（A3サイズの半分のサイズです。）

(※独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済事業本部「建設業退職金共済制度の手引き」より抜粋)