

建設業退職金共済制度（建退共）について

1 建設業退職金共済制度の目的

建設業退職金共済制度は、建設労働者の福祉の増進と雇用の安定を図り、ひいては、建設業の振興と発展を図ることを目的として、昭和 39 年に「中小企業退職金共済法」の一部改正により定められたものです。

その内容は、建設業で短期間に複数の事業主のもとで就労する労働者が、雇用された期間を全て通算して一定期間以上あれば退職金の給付を受けられるというものです。

2 就労期間確認の方法

複数の事業主のもとでの雇用期間を確認するために、事業主が当該制度を運営している建設業退職金共済機構に加入し、就労日数 1 日につき 320 円の証紙を購入することによって掛金を納め、労働者に賃金を支払う都度退職金共済手帳に証紙を貼付することによって行なわれます。

3 事業主の役割

建設業退職金共済制度の実行を確実なものとするために、建設業を営む事業主の全てがこの制度に加入し、かつ労働者の稼働日数分の証紙の貼付が確実に履行されることが不可欠の要件とされています。

4 加入できる事業主

建設業を営む方であれば、誰でもこの制度に加入できます。総合、専門、職別、あるいは元請、下請の別を問わず、専業でも兼業でも、また、建設業の許可の有無にかかわらず、すべて加入することができます。

5 対象となる労働者

建設業の現場で働く人たちのほとんど全ての人がこの制度の対象となることができます。

現場で働く大工、左官、とび、土工、電工、配管工、塗装工、運転工など、その職種のいかんを問わず、また、月給制とか日給制とか工長、世話役、班長などの役付きであるかどうかに関係なく、すべて被共済者となることができます。

ただし、中小企業退職者共済制度及び清酒製造業・林業退職金共済制度との労働者の重複加入はできません。

6 加入手続

この制度に加入するには、「共済契約申込書」及び「共済手帳申込書」に必要事項を記入して各都道府県の支部へ申し込んでください。その際、雇っている労働者全員が被共済者となるよう手続きしてください。申し込みによって退職金共済契約が締結されると「建

設業退職金共済契約者証」と新たに被共済者となる労働者に対し「退職金共済手帳」が交付されます。

なお、栃木県の支部名及び電話番号は次のとおりです。

勤労者退職金共済機構

建設業退職金共済事業栃木県支部 TEL 0 2 8 - 6 3 9 - 2 6 1 1

7 建設業退職金共済契約者証

共済契約者証は、金融機関から「共済証紙」を購入するときに必要なカードです。1契約者1枚に限らず、支店・出張所などで証紙を購入するために必要なときには、何枚でも交付されます。

中小事業主（従業員が300人以下または資本金が3億円以下の事業主）には赤色の共済契約者、大手事業主（従業員が300人を超え、かつ、資本金が3億円を超える事業主）には青色の共済契約者証が交付されます。

8 加入後に必要なこと

ア 退職金共済手帳の交付等

共済契約が結ばれたときは、新たに被共済者となった労働者に退職金共済手帳を渡してください。特に、被共済者が辞めたり、他の現場へ移ったりするときは、渡しもれないように注意してください。

なお、既に被共済者となっている労働者がいるときは、本人に共済手帳を持っているかどうか確認してください。

イ 共済証紙の購入

共済契約が結ばれたあと、最寄の共済証紙取扱金融機関で「共済契約者証」を提示して「共済証紙」を購入してください。

この制度は、もともと公共工事、民間工事を問わず、現場で働く人を雇ったときはすべて適用されることになっています。

したがって、証紙を購入するのは、公共工事を受注したときばかりでなく、民間工事のときも、必要に応じて随時購入してください。

共済証紙を購入する額は、工事に従事する元請・下請を含めた労働者の延人数に対応する額となります。

なお、証紙は、できるだけ工事ごとに、その工事を担当する支店又は出張所で購入してください。

ウ 共済証紙購入の考え方

- (1) 建設現場ごとの対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、必要な枚数を購入してください。
- (2) 的確な把握が困難である場合において、機構が定めた下記の「共済証紙購入の考え方について」を参考とすることができます。この表は「就労者延べ就労予定数」

の7割が建退共制度の対象労働者であると想定して算出された値が示されていることを踏まえ、当該値に〔対象工事における労働者の建退共制度加入率（％）／70％〕を乗じた値を参考としてください。

〈計算例〉

総工事費 50,000 千円の土木・舗装工事で、当該工事の労働者の建退共制度加入率が 50% の場合、

50,000,000 円×2.9／1000×50(%)／70(%)=103,571 円（共済証紙代金の参考値）となります。

〔共済証紙購入の考え方について〕

下記は、総工事費に占める共済証紙代金の割合について、「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ある。

したがって、これを実際に活用する際には、次の数字に〔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すること。

※ 労働者の加入率が70%を超えるときは70%としてください。

総工事費 (千円) 工事種別	1000 ~9999	10000 ~49999	50000 ~99999	100000~ 499999	500000 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
隧道	4.5/1000	3.6/1000	2.8/1000	2.1/1000	1.9/1000
堰堤	4.1/1000	3.8/1000	3.1/1000	2.5/1000	1.8/1000
浚渫・埋立	3.7/1000	2.8/1000	2.7/1000	1.9/1000	1.7/1000
その他土木	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・同設備	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

※ 総工事費とは、請負契約額（消費税を含む。）と無償材料評価額（発注機関が施工者に対し、工事用の建設資材を無償で支給した場合、その建設資材を金額に換算した額）の合計額をいう。

エ 共済証紙の種類

共済証紙には、赤色（従業員が300人以下又は資本金が3億円以下の中小事業主に雇われる労働者のための証紙）と青色（従業員が300人をこえ、かつ、資本金が3億円をこえる大手事業主に雇われる労働者のための証紙）の二つの証紙があり、どちらも1日券と10日券があります。赤証紙、青証紙とも、1日券は320円、10日券は3,200円で販売されております。

共済証紙を購入するときは、赤色の共済証紙については赤色の共済契約者証、青色の共済証紙については青色の共済契約者証を使用してください。

オ 共済証紙の貼付

新しく被共済者となった労働者はもちろんのこと、既に被共済者となっている労働者について、賃金を支払う都度（少なくとも月1回）、その労働者を雇用した日数分の「共済証紙」を「共済手帳」に貼り、消印してください。

休日や欠勤日は証紙は貼れませんが、有給休暇や事業主の都合による休業日には貼ってください。

共済証紙を貼る枚数は、原則として1日につき1日分です。ただし、1日の労働時間が8時間を超えたときは、超えた部分につき8時間単位として1日分を加算し、それが深夜作業で翌日に4時間以上繰り込んだときは、8時間なくても1日分加算して貼ってください。共済手帳には、250日分が貼れるようになっております。

被共済者となっている労働者のうち新たに被共済者になった労働者について納付すべき掛金についてその一部が免除されることになっており、そのための労働者に交付されている共済手帳には、250日分のうち50日分についてあらかじめ「掛金助成欄」と印刷されて、そこには共済証紙をはらなくてもよいことになっておりますので、「掛金助成欄」と印刷されている日については消印のみにしてください。その日にその労働者が働いていなければ消印できませんので、注意してください。

カ 共済手帳受払簿の備え付け

共済手帳の受払状況がわかるように、「共済手帳受払簿」を作成してください。

なお、この受払簿は、経営事項審査の際に必要な「加入・履行証明書」の発行を受けるには必ず添付する必要があります。

キ 共済証紙受払簿の備え付け

共済証紙については、購入した枚数あるいは元請から交付された枚数と使用した枚数が何枚かがわかるように、「共済証紙受払簿」を作成してください。

なお、この受払簿は経営事項審査の際に必要な「加入・履行証明書」の発行を受けるには必ず添付しなければなりません。

ク 共済手帳（掛金助成手帳を含む。）に共済証紙を貼り終えたとき

共済手帳の証紙貼付欄に250日分の共済証紙を貼り終わったときは、「証紙貼付満了による手帳更新申請書」に必要事項を記入し、貼り終えた共済手帳を添えて支部に、提出して、新しい共済手帳の交付を受けてください。

掛金助成手帳の証紙貼付欄に1日券200日分の共済証紙を貼り、掛金助成欄に50日分の消印をし終えたときは、「掛金助成手帳証紙貼付満了による手帳更新申請書」に必

要事項を記入し、貼り終えた掛金助成手帳を添えて支部に提出して新しい共済手帳の交付を受けてください。

ケ 労働者の行先等が分からないとき

労働者が事業所をやめるときには必ず共済手帳を渡さなければなりません。行先等が分からず渡せない場合は、「共済手帳返納届」及び「掛金助成手帳返納届」をそれぞれ3枚複写で記入し、その共済手帳を添えて支部に返納してください。

9 建退共加入に伴う優遇措置

- ア 掛金は全額非課税となります。
- イ 国が掛金の一部を補助しています。
- ウ 経営事項審査で加点されます。

10 鹿沼市工事における建退共掛金収納等の確認について

鹿沼市では土木工事等の積算に当たっては、土木工事標準積算基準書等に基づき、掛金相当額を現場管理費として計上していることから、次により建退共掛金収納等の確認を行なっています。

ア 栃木県の土木工事共通仕様書（共1-1-1-40）等の記載に基づき、工事担当者は、工事請負契約を締結した場合は、請負者から勤労者退職共済機構の発注官庁用掛金収納書を貼付した建設業退職金共済証紙購入報告書（建退共本部指定様式 第033号）を工事契約締結後1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則40日以内）に提出させ、確認することになっています。

また、施工業者は、工事完成後速やかに掛金充当実績総括表（建退共本部指定様式 第031号）を作成し、検査職員に提示しなければなりません。

工事担当者及び検査職員は、工事施工中あるいは工事完了時に必要により「工事別共済証紙受払簿（建退共本部指定様式 第032号）」等を提示させ共済証紙の受払状況を確認することができるものとしています。

イ 共済証紙の購入額は、建設現場ごとの対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、必要枚数を算定する方法と、勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方」に基づき算定する方法があります。

なお、建設業退職金共済証紙購入報告書に下請業者の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購入額を確認しています。共済証紙購入額が不足していたり、掛金収納書の貼付がなかった場合、工事担当者は請負者に対し、建設業退職金共済証紙購入報告書の「その他」欄にその理由等を記載させます。

※ 建退共以外の退職金制度に加入している場合には、それらを証する加入証の写しの提出を求めています。

※ 建設業退職金共済証紙購入報告書用紙については、建設業退職金共済事業本部のホームページの「ダウンロード⇒各種申請書」のページからダウンロードできますのでご利用ください。

ウ 請負者が工事の一部を下請業者に施工させる場合には、請負者に対し次のことを指導します。

(1) 請負代金に応じた共済証紙の現物交付又は掛金相当額の下請代金への算入。

(2) 下請業者の共済機構への加入及び共済証紙の購入・貼付の促進に努めること。

エ 良好な施工体制の点検の一環として、「建設業退職金共済制度適用事業所工事現場」標識（シール）の工事現場への掲示の確認を行っています。

鹿沼市発注工事における

建設業退職金共済証紙購入報告書作成上の注意

1 掛金収納書

(1) 共済証紙取扱金融機関から証紙を購入の上、取扱機関から交付される発注官公庁提出用掛金収納書を貼付してください。

なお、請負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、その収納書も併せて貼付してください。

(2) 契約者記入欄記入方法

①「発注者名」については、「鹿沼市長 ○○○○」等契約書上の発注者を記入してください。

なお、下請業者については元請業者名を記入してください。

②「元請契約工事番号及び工事名」については、契約書のとおりに入力してください。

2 建設業退職金共済証紙購入報告書

(1) 発注者は契約書上の発注者としてください。

(2) 「工事番号および工事名」は契約書のとおりに入力してください。

(3) 総工事費欄は、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額の合計額を入力してください。

(4) 「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合算した金額）を入力し、() には下請業者の掛け金収納書に記載されている金額を入力してください。

(5) 「共済証紙購入の考え方」の記入方法

建設工事現場ごとの対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握している場合は「2」に、機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」に基づき、標準的な購入金額を算定する場合は「3」にチェックを入れ、必要事項を入力してください。

「3」の算定方法による場合、労働者の加入率が70%を超えるときは、70%としてください。なお、対象工事における労働者の加入率については、個々の工事により異なりますので、その算定基礎は、的確に把握しておく必要があります。

掛金算出基礎が、1～3に拠らない場合は「4.その他」を選択し、理由又は算出基礎を「購入額の根拠を記入」の欄に具体的に記載してください。

例) ・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、○○退職金共済制度に加入しています。

・会社保有の証紙を使用します。

・定期的に購入しているものを使用します。

(7) 掛金収納書貼付欄には、発注者提出用の収納書を貼付してください。

(8) 提出先は工事を発注した部局となります。

(9) 建設業退職金共済証紙購入報告書の提出は、請負金額に関係なく、全ての工事について提出いただいております。