

平成 28 年 3 月 14 日

受注者 各位

契約室 管理課長

## 建設業退職金共済制度に係る書類等の見直しについて（お知らせ）

平素より、本市発注の公共工事について、品質向上、安全確保にご協力いただき感謝申し上げます。

さて、標記の件について、受注者、工事監督課、検査課の負担軽減と業務の効率化のため、下記のとおり見直しを行いますので、お知らせいたします。

### 記

#### 1 提出書類の見直し

これまで受注者が発注者に提出する建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）に係る書類については、契約担当課が受注者に配布する「共済証紙の購入について」に記載のある書類以外が提出されており、取扱いが不統一であった。

そこで、受注者が提出する建退共に係る書類については、「共済証紙の購入について」に記載のある書類のみとし、取扱いを以下の通り統一する。なお、工事監督課、検査課は当該提出書類のみを確認する。

##### ○ 確認書類一覧

- (1) 建退共対象者に係る報告書（当初及び完成時）
  - (2) 掛金収納書
  - (3) 共済証紙受払簿
  - (4) 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書
  - (5) 自社退職金制度規約の写し又は建退共以外の退職金制度加入証明書の写し
  - (6) 建退共未利用理由の申出書
- ※ (1)～(6)までの確認のため検査願に工事外注計画書又は施工体系図を添付する

#### 2 施行日

平成 28 年 4 月 1 日以降に入札を執行する工事から適用する。

#### 3 留意事項

- (1) 建退共制度を使用しない場合の提出書類
  - ア 自社に退職金制度がある場合  
受注者は「自社退職金制度の規程（写し）」を必ず工事監督課に 1 部提出する。

イ 建退共以外の退職金共済制度に加入している場合  
受注者は「建退共以外（中小企業退職金共済制度、特定退職金共済制度など）  
の加入証明書（写し）」を必ず工事監督課に1部提出する。

ウ ア、イがない場合に限り

受注者は「建退共未利用理由の申出書（様式3）」の原本を工事監督課へ、写しを契約担当課に提出する。

(2) 理由欄の記載

「建退共未利用理由の申出書（様式3）」に記入する理由は、一人親方（個人事業主）以外の場合、その理由を明確に記入する。

(3) 「建退共未利用理由の申出書」の提出先

受注者は、工事監督課へ原本を提出するとともに、契約担当課に写しを提出する。

※ なお、改訂した書類及び新様式は、市のホームページ（検査課の各種様式）で公開する。

#### 4 添付資料

- (1) 共済証紙の購入について
- (2) 建退共未利用理由の申出書
- (3) 工事に当たっての提出書類等一覧表
- (4) 建退共制度に係る書類の確認業務について

(問い合わせ先)

◇各工事監督課 監督員、担当係長

◇契約室管理課（582-2545）安東、川原

## 共 済 証 紙 の 購 入 に つ い て

### 1 共済証紙購入の原則

受注者は、請負工事に係る建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）の対象予定労働者数及び当該労働者の就労予定日数を的確に把握し、必要な枚数の共済証紙を購入すること。（対象には当該工事の下請業者の労働者を含む）

### 2 1による購入が困難な場合の共済証紙購入の考え方

就労予定日数等の的確な把握が困難な場合は、裏面の「共済証紙購入の考え方」記載の方法によって算出した共済証紙代金を下回らない額の共済証紙を購入すること。

### 3 建退共対象者に係る報告書等の提出（当初）

受注者は、請負工事（予定価格が200万円以下の軽微な工事を除く。以下同じ）について工事契約締結後1か月以内に、次の書類を工事監督課に提出すること。ただし、建退共対象者がいない場合は、その理由を示した①「建退共対象者に係る報告書」及び（注2）記載の書類を提出すること。

- ①「建退共対象者に係る報告書（当初）」
- ②「掛金収納書（契約者が発注者へ）」

### 4 建退共対象者に係る報告書等の提出（工事完成時）

受注者は、請負工事（軽微な工事を除く）について工事完成時まで、次の書類を工事監督課に提出すること。

- ① 建退共対象者に係る報告書（完成時）」
- ② 「共済証紙受払簿」及び「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」
- ③ 当初に提出した後に追加購入した「掛金収納書（契約者が発注者へ）」

（注1）他工事等で余った証紙を使用する場合は、証紙の購入履歴のわかる「共済証紙受払簿（写し）」を提出すること。

（注2）建退共対象者がいない場合は、下記に示す書類を提出すること。

- ①建退共以外の退職金制度を利用している場合

自社退職金制度の規約の写し、又は建退共以外の退職金制度加入証明書の写し

- ②退職金制度を一切利用していない場合

建退共未利用理由の申出書（工事監督課に原本、契約担当課に写しを提出のこと）

## 共済証紙購入の考え方

(1) の証紙購入率表に基づいて、請負工事の証紙購入率を選定するとともに、(2) の請負工事における労働者の建退共加入率を算定し、(3) の計算方法によって、共済証紙代金を算出し、その代金を下回らない額の共済証紙を購入すること。

### (1) 証紙購入率表

請負金額 (千円)		1,000 以上 10,000 未満	10,000 以上 50,000 未満	50,000 以上 100,000 未満	100,000 以上 500,000 未満	500,000 以上
土	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
木	浚渫・埋立	3.7/1000	2.8/1000	2.7/1000	1.9/1000	1.7/1000
	上記以外の土木	4.1/1000	3.6/1000	3.1/1000	2.3/1000	1.8/1000
建築	住宅	4.8/1000	2.9/1000	2.7/1000	2.2/1000	2.0/1000
	非住宅	3.2/1000	3.0/1000	2.5/1000	2.1/1000	1.8/1000
設備	住宅設備	4.8/1000	2.9/1000	2.7/1000	2.2/1000	2.0/1000
	非住宅設備	3.2/1000	3.0/1000	2.5/1000	2.1/1000	1.8/1000
	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

※ 請負金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む。

### (2) 請負工事における労働者の建退共加入率

$$\text{請負工事における労働者の建退共加入率} = \frac{\text{請負工事における予定建退共対象労働者数}}{\text{請負工事における予定総労働者数}} \times 100 (\%)$$

### (3) 共済証紙代金の計算方法

$$\text{共済証紙代金} = \text{請負金額} \times \text{請負工事の証紙購入率} \times \frac{\text{請負工事における労働者の建退共加入率} (\%)}{70\% (\text{証紙購入率表の想定建退共加入率})}$$

## ○ 建設業退職金共済制度の活用について

- 1 北九州市発注工事の受注者は、自ら雇用する建退共の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付してください。
- 2 受注者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付すること、又は建退共の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進してください。

## ○ 建退共に関する問合せ先

建退共福岡県支部

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東3丁目14番18号 福岡建設会館内

Tel (092) 477-6734

Fax (092) 477-6740

様式 1

北九州市長 様  
(工事監督課あて)

## 建退共対象者に係る報告書( 当 初 )

- 1 工 事 名
- 2 請 負 金 額
- 3 工 事 期 間 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日

この工事に関して、中小企業退職金共済法に基づく建設業退職金共済制度の対象者については、下記のとおりです。

### 記

- 1 対象予定労働者数及び当該労働者の就労日数(予定)は次のとおりです。  
対象予定労働者数 \_\_\_\_\_ 人  
就労予定日数 \_\_\_\_\_ のべ \_\_\_\_\_ 日
- 2 当初において対象者の把握が困難であるため、「共済証紙購入の考え方」に従います。

$$\begin{aligned} \text{共済証紙代金} &= \text{請負金額} \times \text{証紙購入率} \times \frac{\text{請負工事における労働者の建退共加入率}}{70\%} \\ &= \text{_____ 円} \times ( \text{_____} ) / 1000 \times ( \text{_____} ) / 70\% \\ &= \text{_____ 円} \end{aligned}$$

- 3 対象者はありません。  
理由 ( \_\_\_\_\_ )

平成 年 月 日

所在地  
商号又は名称  
代表者

印

様式2

北九州市長 様  
(工事監督課あて)

## 建退共対象者に係る報告書(完成時)

- 1 工 事 名
- 2 請 負 金 額
- 3 工 事 期 間      自      平成      年      月      日  
   至      平成      年      月      日

この工事に関して、中小企業退職金共済法に基づく建設業退職金共済制度の対象者については、下記のとおりです。

### 記

- 1 対象労働者数及び当該労働者の就労日数は次のとおりです。

対象労働者数	_____	人
就労日数	_____のべ	日

「共済証紙受払簿」又は「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」が提出できない理由

- 2 対象者はおりません。

理由 ( \_\_\_\_\_ )

平成      年      月      日

所 在 地  
商号又は名称  
代 表 者

印

様

住 所

商号又は名称

代 表 者

Ⓔ

### 建退共未利用理由の申出書

工事名称 \_\_\_\_\_

当該工事について建設業退職金共済制度を利用しない理由は下記のとおりです。

未利用理由

1 一人親方（個人事業主）である。

2 その他、建退共未利用の具体的な理由。

( \_\_\_\_\_ )

#### 【注意事項】

- ・建退共未利用事業者が受注者（元請業者）の場合、宛先は北九州市とする。
- ・建退共未利用事業者が下請業者の場合、宛先は受注者（元請業者）とする。
- ・本申出書は、退職金制度を一切利用していない事業者のみが提出する。
- ・建退共以外の退職金制度を利用している場合は、自社退職金制度規約の写し、又は、建退共以外の退職金制度加入証明書の写しを必ず提出する。

記入例

平成 年 月 日

(株)●●建設様

住 所 北九州市  
商号又は名称 (有)▲▲工務店  
代 表 者 ■■ ■■ ㊞

建退共未利用理由の申出書

工事名称 (仮称)北九州市◆◆◆◆施設新築工事

当該工事について建設業退職金共済制度を利用しない理由は下記のとおりです。

未利用理由

- 1 一人親方（個人事業主）である。
- 2 その他、建退共未利用の具体的な理由。  
( )

【注意事項】

- ・ 建退共未利用事業者が受注者（元請業者）の場合、宛先は北九州市とする。
- ・ 建退共未利用事業者が下請業者の場合、宛先は受注者（元請業者）とする。
- ・ 本申出書は、退職金制度を一切利用していない事業者のみが提出する。
- ・ 建退共以外の退職金制度を利用している場合は、自社退職金制度規約の写し、又は、建退共以外の退職金制度加入証明書の写しを必ず提出する。



## 《工事に当たっての提出書類等一覧表》

提出書類	書類作成方法等	部数	提出先	提出期限
1 契 約 書	契約書（約款、特記仕様書）と図面は、原則として別々に製本（袋綴じ）し、2穴をあけること。 図面には表紙をつけ工事名を記入。 契約書、図面ともに綴じ代部分（表裏共）に割印。	2部	契約担当課	入札日の翌日から10日以内で指定する日
2 諸図書（図面） 代金の領収書	契約担当課から納付書を交付するので、代金を市金庫等で納入して、領収書を提出（領収書は確認後、返却します。）。 電子入札対象工事については不要。	1部	契約担当課	契約日
3 課税（免税）事業者 届出書	消費税の課税事業者であるかどうかの確認を行うため届け出るもの。	1部	契約担当課	契約日
4 誓 約 書	1件500万円以上の工事を受注した場合に提出。	1部	契約担当課	契約日
5 工事外注計画書	1件200万円超の工事を受注した場合に提出（下請に出さない場合は提出不要。当初提出分の内容に変更があった場合は再提出）。	2部	契約担当課 工事監督課 に各1部	決定次第
6 施工体系図（写）	下請契約を締結した工事の場合に提出。	1部	工事監督課	決定次第
7 施工体制台帳（写）	下請契約を締結した工事の場合に提出（施工体制台帳（写）には、市一受注者間の契約書を除く全ての下請契約書（写）等を添付）。	1部	工事監督課	決定次第
8 資材購入通知書	1件7,000万円以上の工事を受注した場合又は受注者が市外業者の場合に提出。	2部	契約担当課 工事監督課 に各1部	決定次第
9 シンナー等の取扱 状況に関する報告書	該当する工事の場合に提出。	1部	工事監督課	決定次第
10 現場代理人・主任技術 者等選任（変更）通知書	入札日等以前3ヶ月以上の雇用期間がわかる書類及び資格者証等を添付して提出。	2部	工事監督課	契約締結後7日以内
11 工 程 表	全ての工事において提出。	3部	工事監督課	契約締結後14日以内
12 前払金交付願	西日本建設業保証株、東日本建設業保証株又は北海道建設業信用保証株が発行した「前払保証書」と「請求書」を添付して提出。	1部	工事起工課 （支出担当課）	事前に支出担当と協議してください
13 中間前払金交付願 （認定請求書）	西日本建設業保証株、東日本建設業保証株又は北海道建設業信用保証株が発行した「前払保証書」と「請求書」を添付して提出。	1部	工事監督課 （支出担当課）	事前に支出担当と協議してください
14 完成（一部完成・ 出来高・中間技術 届	工事が完成したとき又は部分払を請求するときに提出。	1部	工事監督課	概ね検査日の1週間前
15 【建退共関連】 建退共対象者に係る報告 書（当初）（様式1）	「共済証紙購入の考え方」に基づき、工事に必要な共済証紙の予定枚数を算定して記入の上、提出。	1部	工事監督課	契約締結後1ヶ月以内
16 【建退共関連】 建退共対象者に係る報告 書（完成時）（様式2）	建退共対象労働者の人数及び就労日数を正確に把握して記入の上、提出。	1部	工事監督課	完成届提出時

提出書類	書類作成方法等	部数	提出先	提出期限
17 【建退共関連】 掛金収納書	「共済証紙の購入について」に基づき、金融機関から共済証紙を購入し、発注者用掛金収納書を受領。	1部	工事監督課	契約締結後1ヶ月以内 又は完成届提出時
18 【建退共関連】 共済証紙受払簿	建退共制度を利用する受注者が記入の上、提出。	1部	工事監督課	完成届提出時
19 【建退共関連】 建設業退職金共済証 紙提出状況報告書	建退共制度を利用する下請業者が記入し、受注者がとりまとめの上、提出。	1部	工事監督課	完成届提出時
20 【建退共関連】 建退共の未利用を証明する書類	自社退職金制度規約、建退共制度以外の加入証明書等の写しを提出。	1部	工事監督課	完成届提出時
21 【建退共関連】 建退共未利用理由の 申出書（様式3）	退職金制度を一切利用しない事業者（受注者、下請業者）のみ提出。	2部	契約担当課 工事監督課 に各1部	完成届提出時 （原本を工事監督課、写しを契約担当課へ提出）

※ この表に掲げる書類のほかにも、必要に応じて提出していただく書類があります。  
詳しくは、当該工事に係る「共通仕様書」等をご覧ください。