

建設業退職金共済制度関係書類の取扱いについて

北九州市では、建設業退職金共済制度（以下、建退共という。）の適正履行の確保を図るため、下記のとおり取り扱いを定めています。なお、**建退共様式については、下記リンクをご利用ください。**

建退共 HP (<https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/index.html>)

1 共済証紙購入の原則

受注者は、請負工事に係る建退共対象労働者数及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、**必要な枚数の共済証紙**（電子申請方式にあっては必要となる退職金ポイント）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

就労日数等の的確な把握が困難な場合は、別紙「共済証紙・退職金ポイント購入の考え方」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（又は退職金ポイント）を購入すること。

3 建退共対象者に係る報告書等の提出

受注者は、請負工事（予定価格が400万円以下の軽微な工事を除く。以下同じ。）について、工事ごとに証紙貼付方式か電子申請方式を選択した上で、次の書類を工事監督課に提出すること。

なお、建退共様式の各記入項目について、該当しない項目は記入不要。

例：記入不要欄（各様式）

工事番号や建設キャリアアップシステムに関する項目

(1) 証紙貼付方式

ア 契約時（契約締結後1ヶ月以内）

- ・掛金収納書提出用紙台紙（掛金収納書添付）（建退共様式第033号）

イ 工事完成時（完成届提出時）

- ・建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（建退共様式第031号）
- ・工事別共済証紙受払簿（建退共様式第032号）
- ・（追加購入した場合）掛金収納書提出用紙台紙（建退共様式第033号）
（掛金収納書添付）
- ・他の工事で余った証紙を利用する場合は、証紙購入履歴のわかる共済証紙受払簿（建退共様式第030号）の写し

(2) 電子申請方式

ア 契約時（契約締結後40日以内）

- ・掛金収納書（電子申請方式）（共済契約者が発注者へ）※建退共様式

イ 工事完成時（完成届提出時）

- ・建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表(建退共様式第031号)
- ・掛金充当書（工事別）※建退共様式
- ・(追加購入した場合) 掛金収納書（電子申請方式）（共済契約者が発注者へ）
※建退共様式

4 建退共対象者がいない場合

受注者は、契約時に建退共対象労働者がいないことが判明している場合は契約時提出書類とともに、また、完成時まで建退共対象労働者がいないことが判明した場合は完成時提出書類とともに、それぞれ次の書類を提出すること。（証紙貼付方式・電子申請方式 共通）

(1) 建退共未利用理由の申出書（市様式）

工事監督課に原本、契約担当課に写しを提出

(2) 建退共以外の退職金制度を利用している場合は、自社退職金制度の規約の写し、又は、建退共以外の退職金制度加入証明書又は契約書の写し

工事監督課に提出

5 その他

工事監督課は、「建退共制度の運用方法と発注者による普及徹底のための措置及び履行状況の確認について」（建設業退職金共済事業本部発行）に基づき建退共制度の加入状況を確認するため、受注者に対して工事完成時に「被共済者就労状況報告書（月別報告様式）【建退共事務受託様式第4号】」の提示を求める場合がある。

6 実施時期

令和8年4月1日以降に公告又は入札（見積）執行の通知を行うものから適用し、同年3月31日までに公告又は入札（見積）執行の通知を行うものについては従前の「建設業退職金共済制度証紙購入基準の運用について」（平成28年3月7日付北九契管第1354号）及び「共済証紙の購入について」による。

共済証紙・退職金ポイント購入の考え方

(※電子申請方式にあっては、「共済証紙」を「退職金ポイント」に読みかえて参照してください。)

(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
木	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
	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。(証紙貼付方式の場合)
- 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、証紙貼付方式の場合は、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適正履行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

令和 年 月 日

様

住 所

商号又は名称

代 表 者

㊞

代表者（受任地がある場合は受任者）の署名の場合は押印不要

※下請業者が元請業者へ提出する場合は、代表者に限る。

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、**建退共制度を利用していない事業者が提出**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

令和 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 ■■ ■■ 印

代表者（受任地がある場合は受任者）の署名の場合は押印不要

※下請業者が元請業者へ提出する場合は、代表者に限る。

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、**建退共制度を利用していない事業者が提出**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。

建設業退職金共済制度 様式比較表

1 契約時及び完成時の提出書類

		新		旧（現行）
		証紙貼付方式	電子申請方式	証紙貼付方式
契約時	提出書類	掛金収納書提出用紙台紙（掛金収納書添付）【建退共様式第033号】	掛金収納書（電子申請方式）（共済契約者が発注者へ）【建退共様式（※様式番号なし）】	建退共対象者に係る報告書（当初）【市様式1】 掛金収納書（契約者が発注者へ）
	提出時期	契約後1ヶ月以内	契約後40日以内	契約後1ヶ月以内
完成時	提出書類	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表【建退共様式第031号】		建退共対象者に係る報告書（完成時）【市様式2】
		工事別共済証紙受払簿【建退共様式第032号】	掛金充当書（工事別）【建退共様式（※様式番号なし）】	共済証紙受払簿【建退共様式第030号】 又は 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書【建退共事務受託様式第3号】
		追加購入した掛金収納書提出用紙台紙（追加購入した掛金収納書添付）【建退共様式第033号】	追加購入した掛金収納書（電子申請方式）（共済契約者が発注者へ）【建退共様式（※様式番号なし）】	追加購入した掛金収納書（契約者が発注者へ）
		共済証紙受払簿【建退共様式第030号】（他工事等で余った証紙を使用する場合、証紙購入履歴のわかる当該受払簿の写し）	—	共済証紙受払簿【建退共様式第030号】（他工事等で余った証紙を使用する場合、証紙購入履歴のわかる当該受払簿の写し）
	被共済者就労状況報告書（月別報告様式）【建退共事務受託様式第4号】（工事監督課から提出を求められた場合）	—		—
提出時期	完成届提出時		完成届提出時	

2 工事に従事する者のうち建退共対象労働者がいない場合の提出書類

		新		旧（現行）
		証紙貼付方式	電子申請方式	証紙貼付方式
契約時・完成時	提出書類	建退共未利用理由の申出書【市様式】 （ア）建退共以外の退職金制度を利用している場合は、自社退職金制度の規約の写し、又は、建退共以外の退職金制度加入証明書又は契約書の写しを添付 （イ）退職金制度を一切使用していない場合は、添付書類不要		建退共未利用理由の申出書【市様式3】 （ア）建退共以外の退職金制度を利用している場合は、自社退職金制度の規約の写し、又は、建退共以外の退職金制度加入証明書又は契約書の写しを添付 （イ）退職金制度を一切使用していない場合は、添付書類不要

- ・ 契約時に建退共対象労働者がいないことが判明している場合は、契約時提出書類とともに上記書類を提出する。
- ・ 完成時まで建退共対象労働者がいないことが判明した場合は、完成時提出書類とともに上記書類を提出する。