

建設業退職金共済制度の適正履行の確保について

1 土浦市発注における建設工事（請負代金額：税込 500 万円以上）での手続きの流れ

発注者		受注者		下請業者(2 次以降含)	
契約時	監督職員	提出	【証紙貼付方式】 「掛金収納書提出用台紙」※1 (契約締結後 1 か月以内)	提出	「加入労働者数報告書」※2
		確認	【電子申請方式】 「掛金収納書」※1 (契約締結後 40 日以内)	説明	
施工中	監督職員	提出	【証紙貼付方式】 「掛金収納書提出用台紙」※3	提出	「就労状況報告書」(月別)
			【電子申請方式】 「掛金収納書」※3	証紙交付	
完成時	監督職員 検査職員	提出	【証紙貼付方式】 「掛金充当実績総括表」 「工事別共済証紙受払簿」 「就労状況報告書」(月別)※4	確認	
		聴取	【電子申請方式】 「掛金充当実績総括表」 「掛金充当書」※4 「就労状況報告書」(月別)※4		

※1 自社の被共済者数、下請業者が雇用している被共済者数及び就労予定日数を的確に把握している場合は、必要な共済証紙、退職金ポイント（以下「共済証紙等」という。）を購入します。

的確な把握が困難な場合は、建設業退職金共済事業本部の「掛金納付の考え方」の表を参考に算定し購入します。

余剰証紙を使用する場合は、台紙への掛金収納所の貼付は不要ですので「掛金収納書提出用台紙」の「4. その他」の欄にその旨を記載してください。

※2 共済証紙等の算定根拠を確認するため市への提出を求める場合があります。

なお、下請事業者主がほかの退職金制度を活用している場合等に慣用的に用いられてきた、「辞退届」は使用しないでください。

※3 請負契約の増額変更や対象労働者の就労日数が当初の予定より増加したこと等により掛金充当に必要な共済証紙等が不足する場合は、必要な日数の共済証紙等を追加購入し、当該購入に係る掛金収納書を工事完成時までに提出してください。

※4 掛金充当日数が共済証紙等の購入日数を大幅に下回る場合など、必要に応じて提出を求めます。

2 請負代金額 500 万円未満（税込）の建設工事においても適正な履行に努めてください。