

平成20年5月1日

工事請負業者 各位

川崎市長

「建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領」の改正について

日ごろより、本市行政に御協力をいただき御礼申し上げます。

さて、本市発注工事の施工にあたっては、建設業で働く人たち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に役立てることをねらいとした、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という）の普及徹底を従来より推進してきたところです。

このたび、そのことをより徹底するために、「建設業退職金共済の履行確保に関する取扱要領」を改正し、手続きの見直しを行いましたのでお知らせします。

- 1 受注した本市工事において下請業者（二次以下の下請も含む）等も含めて建退共制度対象労働者を採用する場合（以下、「対象労働者を採用する場合」という）
 - (1) 建退共制度に加入し、掛金を納付し、証紙を購入すること
 - (2) 契約日から1ヶ月以内に、工事ごとに「発注者あて掛金収納書（コピー不可）」を「**建設業退職金共済証紙購入状況報告書（第1号様式）**（以下「**報告書**」という）」に貼付し、工事担当課（工事監督課監督員）に提出すること。なお、1ヶ月以内に提出できない場合は「**建設業退職金共済証紙購入状況報告書未提出等理由書（第2号様式）**（以下、「**理由書**」という）」に理由を記載して工事担当課（工事監督課監督員）に提出すること。
 - (3) 工事着手時にすべての建退共制度対象労働者数を把握することが困難等の理由により、工事途中において証紙を追加購入した場合、工事完成届提出時に追加購入した掛金収納書を「**報告書**」に貼付し提出すること。
 - (4) 長期工事の場合、年度（4月から翌年3月）終了ごとに年度終了後1ヶ月以内に掛金収納書を「**報告書**」に貼付し提出すること。ただし、契約の締結が1月から3月までの間である場合は、当該年度終了時の「**報告書**」の提出は不要とする。
 - (5) 建退共制度対象労働者には、必ず退職金共済手帳を交付し、購入した証紙を手帳に貼付して消印すること。また、同時に証紙の受払い状況を明らかにした「**建設業退職金共済証紙受払簿（第3号様式）**（以下「**受払簿**」という）」及び「**建設業退職金共済証紙貼付実績報告書（第4号様式）**（以下「**実績報告書**」という）」の整備、保

管を行うこと。なお、「受払簿」及び「実績報告書」については、工事完成届提出時に完成図書と合わせて、工事担当課（工事監督課監督員）へ提出すること。

- (6) 「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」を現場事務所及び工事現場の出入口等、見やすい場所に必ず掲示すること。

2 受注した本市工事において、下請業者等も含めて建退共制度対象労働者を採用しない場合

- (1) 契約日から原則として1ヶ月以内に「理由書」に理由を記入して工事担当課（工事担当課監督員）に提出すること。
- (2) 元請業者が採用しない場合でも下請業者が採用するときには、「対象労働者を採用する場合」によること。
- (3) 工事途中において建退共制度対象労働者を採用することとなった場合は、「対象労働者を採用する場合」によること。

3 下請業者等に対する周知等

下請業者、建退共制度対象労働者に対し、建退共制度の加入促進及び履行確保について、周知、徹底を図ること。また、下請業者に対しても「対象労働者を採用する場合」と同様の対応をするように指導すること。

4 適用開始時期

平成20年5月1日

注1 この取扱いは、平成20年5月1日以降の契約が対象になりますが、平成20年4月30日以前の契約につきましても、工期が平成20年5月1日以降に及ぶものは対象となります。

注2 建退共制度の証紙は、工事ごとに購入してください。掛金収納書は証紙購入ごとに発行されます。

注3 証紙の購入は、工事に必要な枚数を購入してください。なお、証紙は余っても払戻しができないので、計画的に購入してください。

注4 建退共制度にかかわる各書類を提出しない場合は工事成績評価に反映されます。

財政局管財部契約課 担当

電話 044-200-2098, 2100