

## 富士見市建設業退職金共済制度指導マニュアル

### 第1. はじめに

建設業退職金共済制度は、建設現場で働く方たちのために、中小企業退職金共済法に基づき、創設された退職金制度です。この制度は、建設業で働く方がいつ、どこの現場で働いても、その日数分の掛け金が通算されて、退職金が支払われるという仕組みになっており、建設業で働く方にとって、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、有意義な制度です。

本市では、平成24年度に本制度の実効性の確保と本制度の普及促進のため、「建設業退職金共済証紙の購入状況及び貼付実績の確認について」を作成しましたが、一層の履行確保のために「富士見市建設業退職金共済制度指導マニュアル」として示すものです。

### 第2. 省略用語の説明

本文で使用する省略用語は下記のとおりとする。

- 1 「本制度」とは、建設業退職金共済制度を意味する。
- 2 「対象労働者」とは、職種のいかんを問わず、建設現場における作業に従事する労働者で、期間を定めて雇用されるものであって本制度の適用を受ける者（中小企業退職金共済制度その他の退職金制度の適用を受ける者を除く。）を意味する。
- 3 「手帳」とは、対象労働者が所持する建設業退職金共済手帳を意味する。
- 4 「証紙」とは、手帳に貼付する建設業退職金共済証紙を意味する。
- 5 「購入状況報告書」とは、建設業退職金共済証紙購入状況報告書を意味する。  
(様式第1号)
- 6 「遅延理由申出書」とは、建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書を意味する。(様式第2号)
- 7 「貼付実績報告書」とは、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書を意味する。  
(様式第3号)

### 第3. 責務の範囲

本制度の実効性の確保と普及の促進を図るため、発注者である本市と元請業者は次のとおり責務を分担し、それぞれその責務の範囲内で最善を尽くすものとする。

- 1 本市は、元請業者に対して「本制度の実効性が十分に確保され、かつ、その普及が促進されるよう指導・啓発」を行う。
- 2 元請業者は、下請業者（下請業者に後次の下請業者があるときは、当該後次の下請業者を含む。以下同じ。）に対する監督・指導を通じて、本制度の普及・啓発を図るとともに当該工事に従事する対象労働者及び対象労働者となりうる者を掌握して必要な枚数の証紙を購入し、手帳に証紙の貼付を行うなど本制度が十分実効性のあるものとなるよう必要な措置を構ずる。

#### 第4. 元請業者への指導事項

第3. 第1項に定める元請業者に対する指導は、次に定めるところにより行うものとする。

1 本市監督職員は、提出書類などの説明を行う際、本制度に関する事項を別に定める「富士見市発注工事における建設業退職金制度に関する指導事項」により説明を行い、本制度への加入を勧奨するほか、証紙の購入及貼付実績に関し報告書等（様式第1号～第3号）を提出するよう指示すること。

2 本市監督職員は、当該工事現場の見やすい場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識（別紙）を表示し、下請業者に対する本制度の啓発を行うよう指導すること。

また、本制度に加入する下請業者に対しては、対象労働者及び対象労働者となりうる者の掌握、必要な手帳の交付、証紙の購入及び手帳への貼付を適正に行うよう、本制度に未加入の下請業者に対しては本制度への加入を勧奨するよう指導すること。

3 本市監督職員は、下請業者の雇用した者を含めて当該工事に従事するすべての対象労働者を把握することができるように共済手帳受払簿及び共済証紙受払簿を整備するよう指導すること。

4 本市監督職員は、契約締結後1ヶ月以内に購入状況報告書（様式第1号）を提出させ、その際元請業者から証紙購入に関する計画・考えを聴取し、施工計画書等（施工体制台帳）と照合して証紙に不足が生じないことを確認すること。

なお、対象労働者がいない旨の説明を受けた場合も、その旨を明記した購入状況報告書（様式第1号）を提出させること。

また、所有の証紙を使用する場合は、その旨を明記し、共済証紙受払簿等の写しを添付させること。

5 本市監督職員は、前項の期間内に購入状況報告書（様式第1号）の提出ができない特別の事由があるときは、その事由と今後の証紙購入予定を明記した遅延理由申出書（様式第2号）を提出させること。

6 本市監督職員は、元請業者から証紙の分割購入の意向が示されたときは、これを尊重し、以後追加購入の都度購入状況報告書（様式第1号）を提出させ、対象労働者の雇用計画について説明を求めること。

7 本市監督職員は、工事期間中設計又は雇用計画の変更により証紙の追加購入の必要が生じたと認めるときは、速やかに購入状況報告書（様式第1号）を提出させ、その際元請業者から証紙購入に関する計画・考えを聴取し、施工計画書等（施工体制台帳）と照合して証紙に不足が生じないことを確認すること。

8 本市監督職員は、下請業者が証紙購入あるいは貼付を直接行う場合、適正な履行のため元請業者から下請業者を適宜指導することと、下請業者の協力を得ながら掛金収納書等必要な書類を集約して、下請業者の実施状況を把握するよう指導すること。

9 本市監督職員は、元請業者及び下請業者に対して、それぞれが購入する全証紙枚数が、常に当該工事に従事するその時の延べ対象労働者数相当であるように購入するよう指導すること。

10 本市監督職員は、工事完成時において、貼付実績報告書（様式第3号）を提出させ対

象労働者の延べ人数と証紙の使用枚数を照合するとともに、本制度上の元請業者の義務が適正に履行されたことを確認すること。

- 1 1 本市監督職員は、対象労働者の手帳への証紙の貼付状況を元請業者が常に把握するよう指導するとともに、工事請負期間中に必要があると認めるときは貼付実績報告書（様式第3号）を提出させ、証紙の貼付が適正に行われていることを確認すること。

## 第5. その他

第3. 第2項に定める元請業者の責務が十分に果たされていないことが判明したときは、当該工事の工事成績評定などにおいて考慮するものとする。

なお、元請業者の責務が十分に果たされていないとは、第3. 第2項に定める元請業者の責務に属する事項が十分に実行されず、本制度の実効性の確保と普及の推進に対する取組が不熱心（本市監督職員への書類提出や報告を怠るなど非協力的態度を含む。）又は不適正（虚偽記載、虚偽報告、報告漏れ等を含む。）と認められる場合をいうものとする。

## 第6. 実施時期

このマニュアルは、平成28年11月1日以降に入札公告又は指名通知を行うものから適用する。