

公共工事を受注したときの流れ（下請編） 【証紙貼付方式の場合】

◎はじめに

公共工事においては、掛金納付に係る経費が予定価格の積算に反映されているため、元請事業主は下請事業主の被共済者を含め、当該工事に従事する全ての被共済者に対して就労実績に応じた共済証紙を自らが購入し、現物により交付することとなっています。元請又は直近の上位下請から、適正に共済証紙を受領し、確実に共済手帳に貼付・消印できるよう適切に対応してください。

◎契約締結時

①対象労働者数の報告

「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書(建退共事務受託様式第6号)」に自社で雇用している被共済者数(建退共対象労働者数)等について記載し、元請又は直近の上位下請に提出

注意！

他制度加入の場合等に用いていた「辞退届」は使用しないこと

◎工事施工中

①元請又は直近の上位下請に就労状況を報告（毎月適時に）

「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書(事務受託様式第2号)」、
「被共済者就労状況報告書(月別報告様式)(事務受託様式第4号)」、
「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)(事務受託様式第5号)」作成、提出
※Excel形式で5号様式を作成すると、連動して4号、2号が作成されます。

注意！

毎月就労報告を提出すること（複数ヶ月分の証紙をまとめて請求するのは不可）

②共済証紙の受領、共済手帳へ貼付・消印（毎月適時に）

「被共済者就労状況報告書(事務受託様式第2号)」に受領日を記入、受領者本人がサイン又は押印し(コピーを取り)、原本は元請又は直近の上位下請に提出

下請が数次にわたる場合、一次下請は自社従業員分に係る共済証紙を手帳に貼付・消印し、残部分を二次下請に速やかに交付(三次以降の下請分含む)

※三次以降の下請業者については、直近の上位下請から交付

③「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書(事務受託様式第3号)」の作成

◎工事完成時

①元請又は直近の上位下請へ「共済証紙貼付状況報告書(事務受託様式第3号)」を提出

②「被共済者就労状況報告書(事務受託様式2・4・5号)」(自社及び下位下請からの提出分)、 「共済証紙貼付状況報告書(事務受託様式第3号)」を1年間保存