

公共工事を受注したときの流れ（元請編） 【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、就労実績に応じて適正に掛金納付（共済証紙が交付）されるよう適切に対応してください。

◎契約締結時

①対象労働者数の把握

すべての下請業者に対し、「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）」の提出を求める。

注意！

下請業者が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

②共済証紙の購入

「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書（事務受託様式第 6 号）」により、必要な共済証紙の枚数を算定、購入

③発注者へ掛金収納書を提出

掛金収納書を「掛金収納書提出台紙（様式第 033 号）」又は発注者所定の様式に貼り付け、工事契約締結から 1 か月以内に発注者へ提出

◎工事施工中

①下請から就労状況報告書を受領（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）」

②下請への証紙交付（毎月適時に）

下請が数次にわたる場合、二次下請以降の分も含めて一次下請へまとめて交付

下請から受領日の記入、受領者本人のサイン又は押印済みの被共済者就労状況報告書（事務受託様式第 2 号）原本を受領し、保管（下請はコピーを保管）

③「被共済者就労状況報告書（事務受託様式第 4・5 号）」（自社分）の作成 自社雇用労働者の共済手帳への共済証紙の貼付・消印

④「工事別共済証紙受払簿（様式第 032 号）」の作成

◎工事完成時

①発注者へ「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第 031 号）」等を提出

- ### ②「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第 031 号）」、 「工事別共済証紙受払簿（様式第 032 号）」、 「被共済者就労状況報告書（事務受託様式第 2・4・5 号）」（自社及び下請からの提出分）、 「共済証紙貼付状況報告書（事務受託様式第 3 号）」（下請からの提出分）を 1 年間保存 ※下請にも各就労状況報告書、共済証紙貼付状況報告書を保存するよう指導