

## 建設業退職金共済制度に関する受注者の注意事項

- 1 受注業者は、建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）の対象労働者を雇用する場合（下請業者が雇用する場合を含む。）は、建退共制度に加入してください。
- 2 受注業者は、自ら雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に貼付してください。
- 3 下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付する、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することによって、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進してください。
- 4 下請業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合には、元請業者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もありますので、元請業者においてできる限り下請業者の事務の受託に努めてください。
- 5 掛金収納書（以下「収納書」という。）は、工事契約締結後30日以内（工期が30日未満の場合は工期内）に「共済証紙購入の考え方について」に貼付して、契約担当部署に提出してください。  
共済証紙購入額は、「共済証紙購入の考え方について」を参考としてください。  
なお、建退共制度の対象労働者がいない等の理由で、収納書がない場合は、その理由を届け出てください。
- 6 請負契約の増額変更を行った場合は、5に準じて収納書の提出等を行ってください。  
なお、請負契約の増額変更を伴わない場合で追加購入したときも、収納書の提出をしてください。
- 7 共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払い簿その他関係資料の提出を求めることがあります。