

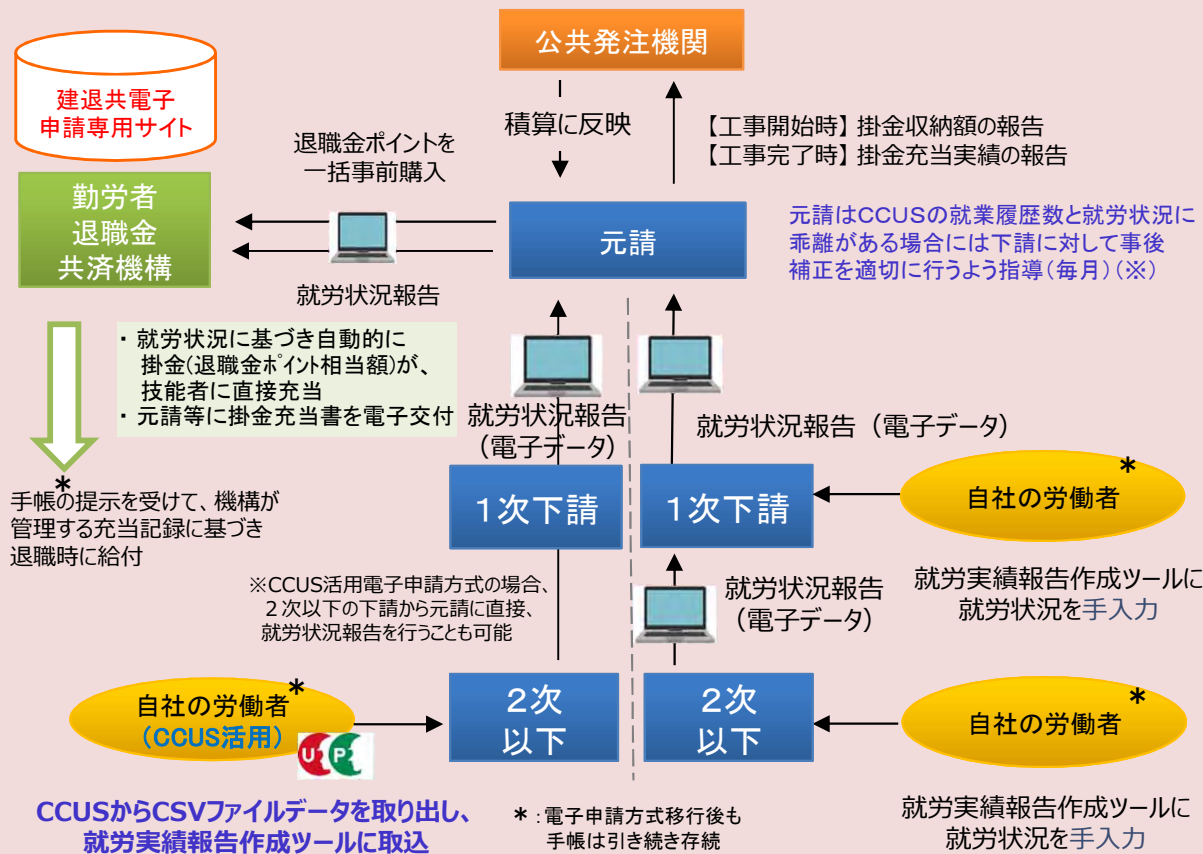
新たな建退共制度の概要（令和3年度から運用）

- 建退共制度については、技能労働者の福祉増進等を図る観点から、適正な就労状況の報告と必要な掛金の充当等が重要
- 公共工事では建退共の掛金が積算で財源措置されており、発注機関の一定の関与のもと、適正履行の確保を図ることが必要

➡ **新たに電子申請方式を導入するとともに、従来の証紙方式についても適正履行確保を強化**

電子申請方式（新設）

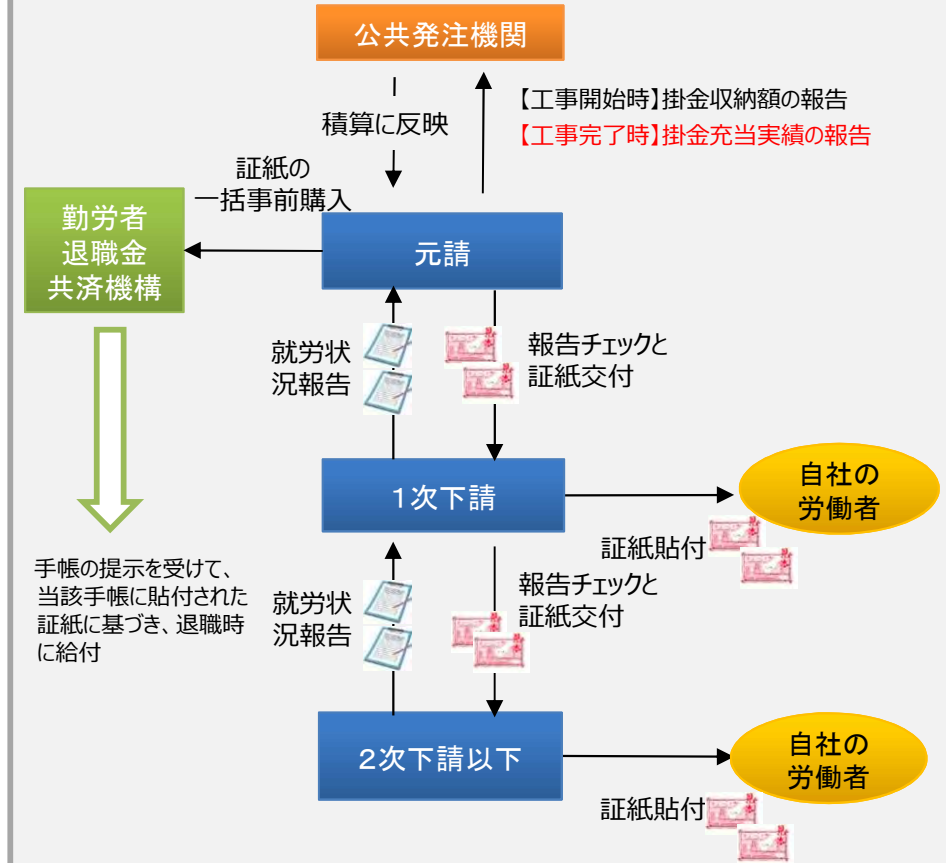
- 建退共関連手続や掛金充当が電子化され、証紙や就労報告等の書類が不要
- 就労状況報告にCCUSデータを活用し、より正確・効率的な事務処理が可能



（※）CCUSのカードタッチを忘れた等の場合、翌月末までであれば事後的に就業履歴（カードタッチ）を補正することが可能

証紙方式（見直し後）

- 電子申請の導入に伴い、証紙方式も適正履行確保を強化



- 元請の処理が著しく不適切であることを把握した場合、発注機関は必要に応じ許可行政庁に通知（許可行政庁において指導・助言・勧告等の措置を講じる）

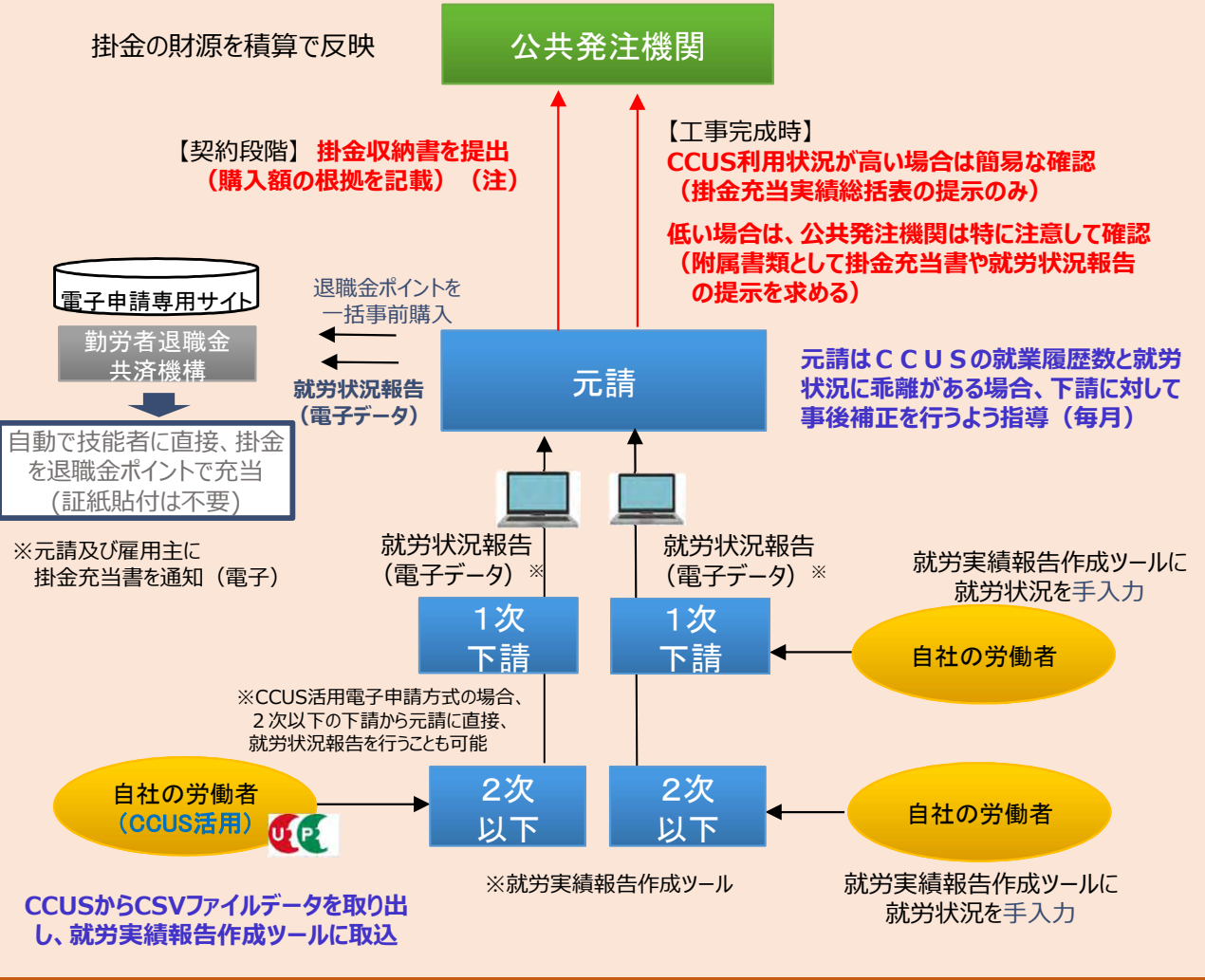
電子申請方式について

①電子申請方式の概要（案）

令和3年4月以降に発注される公共工事から本格実施

電子申請方式 [新規]

※元請は、工事ごとに、証紙方式か電子申請方式かを選択（同一工事での混在は不可）
 ➡ 公共発注機関は、契約時に提出される書類の種類で元請の選択を確認



【電子申請方式のポイント】

- 証紙方式に比べて、申請と管理に要する事務が軽減
- 就労状況の報告にCCUSを活用し、より正確かつ効率的な申請が可能
 （なお、CCUS未登録の間は就労実績報告作成ツールに就労状況を手入力することも可能）
- 公共発注機関も、書類削減や適正履行の確保が図られるメリット
- CCUSの利用状況が高い場合は簡易な確認で足りる（低い場合は特に注意して確認）

【手続に関連する主な様式】

- **掛金収納書（電子申請方式）**【元請⇒発注機関に提出】
 契約後40日以内に、元請が発注機関に対し、退職金ポイント購入額やその算出根拠等を報告（注）
- **掛金充当実績総括表**【元請⇒発注機関に提示】
 工事完成後、元請は、対象労働者数、延べ就労日数、建退共の掛金日数等を取りまとめ、発注機関に提示
- **作業員名簿**【元請⇒発注機関に提出】
 元請は、工事の施工に携わる作業員に関する情報をとりまとめ、施工体制台帳の写しとともに発注機関に提出
- **就労状況報告書（電子）**【下請⇒上位事業者／元請⇒建退共】
 下請が元請や上位事業者へ、被共済者の就労人数と就労状況を毎月報告（日別）し、元請がとりまとめ、建退共に毎月報告（月別）
- **掛金充当書（電子）**【建退共⇒元請・雇用主】
 建退共から元請及び雇用主に対し被共済者の掛金充当状況を通ず

履行確認の結果、建退共の受託事務に関して元請が著しく不適切な処理を行っていることを公共発注機関が把握した場合、適宜指導を行うとともに、必要に応じて、許可行政庁に通知し、許可行政庁において指導・助言・勧告等の措置を講じる

契約段階

元請事業者による報告等

掛金収納書の提出

- 元請は、下請からの加入労働者数報告書を踏まえ、合理的な方法により算定した数量の退職金ポイントを購入（機構の電子申請専用サイト）※
- 電子申請専用サイトで発行される掛金収納書を、工事契約締結後40日以内に発注機関に提出。その際、退職金ポイントの算定根拠が明記されていることを確認

※退職金ポイントは、充当後の余りが生じないよう必要なポイント数の購入に努め、必要に応じてポイントの追加購入を行うこと（なお、追加購入の際には別途、掛金収納書を発注者に提出すること）

発注機関の対応

- 掛金収納書の退職金ポイント購入額の算定根拠を確認

施工中（毎月）

就労状況報告（電子データ）による申請（毎月）

- 下請は、毎月、元請や上位事業者、被共済者の就労人数と就労状況を電子データで報告。元請はこれを受けて毎月、建退共に退職金ポイントの充当を申請
- ※ 下請はCCUSに蓄積された就業履歴を就労実績報告作成ツールに取り込む方法により作成する（当分の間、手入力による直接入力も可能とする）
- ※ 充当に必要な退職金ポイントが不足する場合、残工期や技能者数等を踏まえ必要な退職金ポイントを追加購入し、就労状況に応じて確実に技能者に充当されるよう措置すること
- ※ 元請は、CCUSの就業履歴蓄積数と技能者の就労状況報告を比較し、就労状況報告に比べて就業履歴数が少ない場合は、当該下請に対して適切にCCUSの事後補正を行うよう指導すること

工事完成時

掛金充当実績総括表による報告

- 元請は、掛金充当実績総括表を作成し、発注機関に提示
- ※ 元請は、あらかじめ、『掛金充当日数』と掛金収納書上の『購入日数』に概ね齟齬がないことを確認し、『掛金充当日数』が『購入日数』を大幅に下回る※場合は、就労状況報告が不十分な疑いがあるため、必要な措置を講じること
（就労状況報告が適切でない場合、下請に対して就労状況報告を是正させ、元請は、掛金充当に必要な退職金ポイントを追加購入するなどにより、不足分の掛金を事後的に充当）
- ※ 元請は、就労状況報告データ（下請からの報告を含む）や掛金充当書を工事後1年間は電子保存

- 掛金充当実績と掛金収納書の事前購入ポイント数を照合
 - ・ CCUS利用率が高い場合は簡易な確認（掛金充当実績総括表の提示のみ）
 - ・ CCUS利用率が低い場合は特に注意して確認（必要に応じ、附属書類として掛金充当書や就労状況報告データの提示等を求める）

履行確認の結果、建退共の受託事務に関して元請が著しく不適切な処理を行っていることを公共発注機関が把握した場合、適宜指導を行うとともに、必要に応じて、許可行政庁に通知し、許可行政庁において指導・助言・勧告等の措置を講じる

<参考>【電子申請方式】充当実績総括表と掛金収納書に齟齬がある場合の対応

掛金充当実績総括表における『掛金充当日数』が掛金収納書における『購入日数』を大幅に下回る場合

- 就労状況報告が不適切な疑いがあるため、就労状況報告が適切であるか確認し、以下の場合に応じて、対応

	元請事業者	発注機関
① 就労状況報告が適切である場合	<ul style="list-style-type: none"> 退職金ポイント購入段階の算定が的確でなかったこと等が原因と考えられるため、特段の対応不要 ※算定の的確性について、以降受注する工事における算定に当たっての参考として、的確な算定に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ※乖離が著しい場合等において、その原因が元請事業者にあると認められるときは、必要に応じ、購入時の算定に係る注意を促す
② 就労状況報告が適切でない場合	<ul style="list-style-type: none"> 下請に対して、就労状況報告を是正させ、元請は、掛金充当に必要な退職金ポイントを追加購入するなどして、不足分の掛金を事後的に充当 	<ul style="list-style-type: none"> 元請による対応が不適切な場合は、対応を促す※ ※掛金納付に係る経費が積算に反映されており、掛金充当の徹底(適正履行確保)の重要性に鑑み、指導

※②の場合において、元請による著しく不適切な処理について公共発注機関が指導を行っても、改善が見られず、同種の事案が繰り返される場合等は、許可行政庁に通知し、許可行政庁において建設業法第41条に基づく指導・助言・勧告等の措置を講じる

掛金充当実績総括表における『掛金充当日数』が掛金収納書における『購入日数』を上回る場合

- 退職金ポイントの購入日数を超えた掛金充当はシステム上不可であるため、元請事業者において記載を修正
- ※もし、追加購入した退職金ポイントに係る掛金収納書が未提出であった場合は、元請事業者は未提出の掛金収納書を発注機関に提出

元請による報告様式

発注機関の確認のポイント

掛金収納書(電子申請方式) (契約者が発注者へ)

共済契約者番号	1 0 0 9 9 9 9
共済契約者名 (法人または事業主氏名)	元請建設株式会社
JVの場合は 共同企業体名	元請・構成員1・構成員2特定建設共同企業体

掛金収納書番号 (お問い合わせの際は、この番号と共済契約者名をお知らせください。)						
2	0	2	0	1	0	0
1	2	3	4	5	6	7
8	5	6	2	7	1	

収納年月日	2020年10月1日
-------	------------

退職金ポイント購入額		
単価	購入日数	購入額
310円 (中小企業用)	- 日	¥1,620,000 円
310円 (大手企業用)	日	円
合計	- 日	¥1,620,000 円

工事情報	発注者名
工事の区分	〇〇地方整備局〇△□国道事務所
〇 公共	元請契約の工事番号および工事名
〇 民間	15国-第107号 〇△□国道修繕工事
〇 その他	
	総工事費 900,000,000円

当該工事の退職金ポイント購入の考え方		
3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合	購入率	建退共加入率
総工事費 900,000,000 円	× 1.8 / 1,000	× 70% / 70%
購入額 = 1,620,000 円		

退職金ポイントの購入が1~4のいずれの選択肢によるかを確認

当該工事における共済証紙購入の考え方 (該当する□に✓をチェックして下さい)

1. 発注者の指示のとおり

2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

就労予定延人数 × 販売価格 = 円

3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

総工事費 × 購入率 × 共加入率 = 円

※対象工事における労働者の建退共制度加入率

4. その他

購入額の根拠を記入

元請は1~4の選択肢に基づき退職金ポイントを購入

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
 税務処理には使用できません。
 また、公共工事を請け負った場合には、発注官庁等からこの掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

(参考) ※以下は共済契約者が元請事業者である場合に記入すること
建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無	(有)	(無)
元請負人の建設キャリアアップシステム事業者ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4	

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無	(有)	(無)
本現場の建設キャリアアップシステム現場ID	4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 (有) (無)

※カードリーダーを設置する場合のほか、既存民間システムとCCUSの連携(API連携)が元請により措置され、カードリーダー以外の方法により就業履歴の蓄積が可能な場合、「有」を選択

[電子申請方式] 工事完成時における掛金充当実績総括表による報告

元請による報告様式

発注機関の確認のポイント

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

発注者 _____ 年 月 日

_____ 殿
受注者
住所
名称 _____

共済契約者番号 _____

建設キャリアアップシステム事業者 ID _____

工事番号および工事名 _____

建設キャリアアップシステム現場 ID _____

工事期間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

(1) 工事全体

労働者延べ就業日数 _____ 人日

本工事に従事した事業者数(元請を含む) _____ 者

本工事に従事した労働者数 _____ 人

(2) 建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就業日数(掛金充当日数) _____ 人日

採用した方式

電子申請方式

証紙貼付方式

・事業者数(元請を含む) _____ 者

・対象労働者数 _____ 人

(参考: 工事全体の数を記入すること)

・建設キャリアアップシステムによる就業履歴数 _____ 人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制に登録した事業者数 _____ 者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数 _____ 人

当該工事におけるCCUSの利用状況を確認

- ・CCUS利用状況が高い場合は、総括表による簡易な確認のみ
- ・CCUS利用状況が低い場合は、発注機関は特に注意して確認(必要に応じて、附属書類として下請の就労状況報告書や掛金充当書等の提示を求める)

『掛金充当日数』と掛金収納書における『購入日数』を照合し、概ね齟齬がないことを確認

- ・『掛金充当日数』が『購入日数』を大幅に下回る場合は、必要に応じて元請に附属書類(下請の就労状況報告書や掛金充当書等)の提示を求め、対応について聴取

※ なお、『掛金充当日数』が『購入日数』を上回る場合、総括表の記載が不適切な疑いがあるため、記載の訂正を指示

○ 建設業法施行規則等の改正に伴い、作業員に関する情報を公共発注機関に対して提出することが必要(変更の際も同様)
 ○ CCUS登録情報や建退共情報が記載されている作業員名簿が使用される場合は、掛金充当実績総括表の確認に当たって適宜参照することが可能

作業員名簿
 (年 月 日 作成)

事業所の名称
 現場 ID
 所長名

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名・事業者ID
 [退職金共済制度加入について 建退共・中退共・その他・無]

元請確認欄
 提出日 年 月 日

(次)会社名・事業者ID
 [退職金共済制度加入について 建退共・中退共・その他・無]

建退共対象労働者の確認

番号	ふりがな 氏名 技能者ID	職種 ※	雇入年月日 経験年数	生年月日 年齢	現住所 家族連絡先	(TEL) 最近の健康診断日 血圧	特殊健康診断日 血液型	健康保険 年金保険 雇用保険	教育・資格・免許			入場年月 受入教育実施年月	退職金共済手帳所有の有無
									雇入・職長特別教育	技能講習	免許		
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。
 (現) …現場代理人 (主) …作業主任者 (注) 2.) (女) …女性作業員 (未) …18歳未満の作業員
 (主) …主任技術者 (職) …職長 (安) …安全衛生責任者 (能) …能力向上教育 (危) …危険有害業務・再発防止教育
 (留) …外国人技能実習生 (就) …外国人建設就労者 (1) …1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業箇所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

(注) 3. 技能者が建設キャリアアップシステムに登録されている場合は、当該技能者の技能者IDを記載。
 (注) 4. 経験年数は現在担当している仕事の経験年数を記入する。
 (注) 5. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。
 (注) 6. 資格・免許等の写しを添付すること。
 (注) 7. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。
 (注) 8. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。
 (注) 9. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。
 (注) 10. 安全衛生に関する教育の内容(例：雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。
 (注) 11. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例：登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇技能士)を有する場合は、「免許」欄に記載。
 (注) 12. 退職金共済手帳所有の有無については、建退共手帳所有の場合には「建」を、中退共手帳所有の場合には「中」を、その他の手帳所有の場合には「他」を、所有していない場合には「無」を〇で囲む。
 (注) 13. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

CCUS登録技能者の有無の確認(技能者IDの記載)

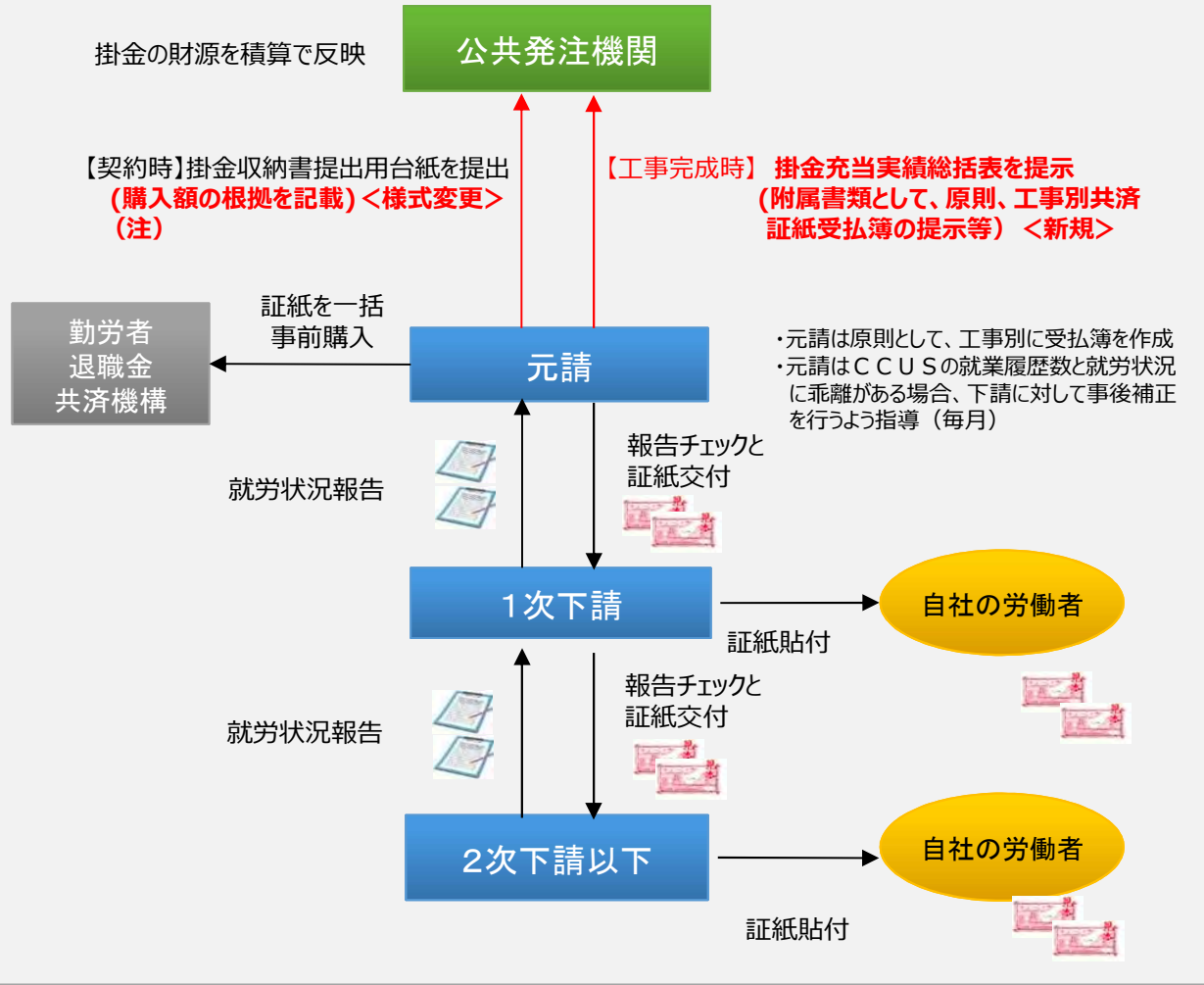
証紙方式について

②証紙方式の概要（案）

令和3年4月以降に発注される公共工事から見直し

証紙方式 [見直し後]

※元請は、工事ごとに、証紙方式か電子申請方式かを選択（同一工事での混在は不可）
 ➔ 公共発注機関は、契約時に提出される書類の種類で元請の選択を確認



【証紙方式のポイント】

- 電子申請方式により、工事単位で建退共の履行確認が可能となることに伴い、証紙方式についても適正履行のために書類管理等を見直し・確認強化
 (履行確認のために、現行の書類作成の徹底と、電子申請方式に準ずる新たな様式を整備)
- 発注機関は、総括表に加え、原則、その根拠となる資料を附属資料として提示を求める

【手続に関連する主な様式】

- 掛金収納書提出用台紙【元請⇒発注機関に提出】※新規
 工事契約後1カ月以内に、元請が発注機関に対し、掛金収納書を添付し、掛金購入の算出根拠等を報告(注)
- 掛金充当実績総括表【元請⇒発注機関に提示】※新規
 工事完成後、元請は、対象労働者数、延べ就労日数、建退共の掛金充当日数等を取りまとめ、発注機関に提示
- 工事別共済証紙受払簿【元請⇒発注機関に提示】※改訂
 元請は原則として、工事別に受払簿を作成。下請に証紙を交付した場合の内訳を記載する様式(現在の受払簿を工事単位で作成するよう改訂)
- 作業員名簿【元請⇒発注機関に提出】
 元請は、工事の施工に携わる作業員に関する情報をとりまとめ、施工体制台帳の写しとともに発注機関に提出
- 就労状況報告書【下請⇒上位事業主/元請⇒】※現行
 下請が元請や上位事業者へ、被共済者の就労人数と就労状況を毎月報告(日別)し、元請がとりまとめ、建退共に毎月報告(月別)
- 証紙貼付状況報告書【下請】※現行
 下請が、自社の労働者に対する証紙の貼付状況を記録

発注機関における履行確認の結果、建退共の受託事務に関して元請が著しく不適切な処理を行っていることを把握した場合、適宜指導するとともに、必要に応じて、許可行政庁に通知し、許可行政庁において指導、助言、勧告等

契約段階

元請事業者による報告等

発注機関の対応

掛金収納書の提出

- 元請は、下請事業者からの加入労働者数報告書を踏まえ、合理的な方法により算定した枚数の証紙を委託先金融機関窓口で**共済証紙を購入**※
- 掛金収納書を台紙に貼付し、**工事契約締結後1ヶ月以内に発注機関に提出**。その際、証紙購入枚数の算定根拠が明記されていることを確認

- 掛金収納書台紙の証紙購入枚数の算定根拠を確認

※共済証紙は、交付後の余りが生じないよう必要な枚数の購入に努め、必要に応じて共済証紙の追加購入を行うこと
(なお、追加購入の際には別途、掛金収納書を発注者に提出すること)

施工中(毎月)

就労状況報告(書面)による申請(毎月)

- 下請は、毎月、元請や上位事業者へ、被共済者の就労人数と就労状況を就労状況報告書により報告。元請はこれらを踏まえ、毎月、下請に対して**証紙の必要枚数を交付**。原則として、これらを**工事別に共済証紙受払簿に記録**
- ※ 充実に必要な共済証紙が不足するに至った場合は、残工期や技能者数等を踏まえ必要な証紙を計算して追加購入の上、就労状況に応じて確実に技能者に証紙が交付されるよう措置
- ※ 元請は、**CCUSの就業履歴数と技能者の就労状況報告を比較し、就労状況報告に比べて就業履歴数が少ない場合、当該下請に対して適切にCCUSの事後補正を行うよう指導すること**

工事完成時

掛金充当実績総括表による報告

- 元請は、掛金充当実績総括表を作成し、発注機関に提示
- ※元請は、あらかじめ、『掛金充当日数』と掛金収納書上の『証紙枚数』に概ね齟齬がないことを確認し、『掛金充当日数』が『証紙枚数』を大幅に下回る場合は、就労状況報告が不十分な疑いがあるため、必要な措置を講じること
(就労状況報告が適切でない場合、下請に対して就労状況報告を是正させ、元請は、掛金充当に必要な証紙を追加購入するなどにより、不足分の証紙を事後的に技能者に交付)
- ※元請は、就労状況報告書を工事後1年間保存。下請は貼付状況報告書を工事後1年間保存

- 掛金充当実績と掛金収納書の証紙購入枚数を照合。原則として、附属書類として工事別受払簿の提示を求め、特に注意して確認

履行確認の結果、建退共の受託事務に関して元請が著しく不適切な処理を行っていることを公共発注機関が把握した場合、適宜指導を行うとともに、必要に応じて、許可行政庁に通知し、許可行政庁において指導・助言・勧告等の措置を講じる

<参考>【証紙方式】充当実績総括表と掛金収納書に齟齬がある場合の対応

掛金充当実績総括表における『掛金充当日数』が掛金収納書における『証紙枚数』を大幅に下回る場合

- 就労状況報告が不適切な疑いがあるため、就労状況報告が適切であるか確認し、以下の場合に応じて、対応

	元請事業者	発注機関
① 就労状況報告が適切である場合	<ul style="list-style-type: none"> 証紙購入段階の算定が的確でなかったこと等が原因と考えられるため、特段の対応不要 ※算定の的確性について、以降受注する工事における算定に当たっての参考として、的確な算定に努める 	※乖離が著しい場合等において、その原因が元請事業者にあると認められるときは、必要に応じ、購入時の算定に係る注意を促す
② 就労状況報告が適切でない場合	<ul style="list-style-type: none"> 下請に対して、就労状況報告を是正させ、元請は、掛金充当に必要な証紙を追加購入するなどして、不足分の証紙を事後的に技能者に交付 	<ul style="list-style-type: none"> 元請による対応が不適切な場合は、対応を促す※ ※掛金納付に係る経費が積算に反映されており、掛金充当の徹底(適正履行確保)の重要性に鑑み、指導

※②の場合において、元請による著しく不適切な処理について公共発注機関が指導を行っても、改善が見られず、同種の事案が繰り返される場合等は、許可行政庁に通知し、許可行政庁において建設業法第41条に基づく指導・助言・勧告等の措置を講じる

掛金充当実績総括表における『掛金充当日数』が掛金収納書における『証紙枚数』を上回る場合

- 元請事業者において記載を修正

※もし、追加購入した証紙に係る掛金収納書が未提出であった場合は、元請事業者は未提出の掛金収納書を発注機関に提出

[証紙方式] 掛金収納額等の報告 (契約後1ヶ月以内)

元請による報告様式

発注機関の確認のポイント

発注者 _____ 殿

工事番号および工事名 _____

建設キャリアアップシステム現場ID _____ 総工事費 _____ 円

受注者(元請)

住所 _____

名称 _____

共済契約者番号 _____

建設キャリアアップシステム事業者ID _____

共済証紙購入金額 _____ 円

掛金収納書提出用台紙

様式 (取扱店→契約者)

掛金収納書

(契約者が発注者へ)

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者(官公庁等)に提出するものです。なお、提出の必要のない場合は、料線を引いて下さい。

契約者氏名 _____ 殿
(法人または事業主名)
電話番号 _____

証紙枚数	1日券	枚	1枚当たりの販売価格	円	金額	
	10日券	枚	1枚当たりの販売価格	円	金額	
					合計金額	

独立行政法人労働者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部 印

発注者名 _____ (建設キャリアアップシステム工事番号および工事名)

契約者印欄

※公共工事を請け負った場合には、発注官庁等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

取扱金融機関等・日付印

(掛金収納書は台紙に貼り付ける)

証紙の購入が左の1~4の選択肢に基づいていることを確認

元請は1~4の選択肢に基づいて、証紙を購入

当該工事における共済証紙購入の考え方 (該当する□に✓をチェックして下さい)

- 1. 発注者の指示のとおり
- 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

$$\text{就労予定延人数 (人日)} \times \text{販売価格 (円)} = \text{金額 (円)}$$
- 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

$$\text{総工事費 (円)} \times \frac{\text{購入率}}{1,000} \times \frac{\text{※加入率}}{70} = \text{金額 (円)}$$

※対象工事における労働者の建退共制度加入率
- 4. その他
 購入額の根拠を記入 _____

(参考) ※以下は共済契約者が元請事業者である場合に記入すること

建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無 (有・無)

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (有・無)

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 (有・無)

※カードリーダーを設置する場合のほか、既存民間システムとCCUSの連携(API連携)が元請により措置され、カードリーダー以外の方法により就業履歴の蓄積が可能な場合、「有」を選択

[証紙方式] 工事完成時における掛金充当実績総括表の報告

元請による報告様式

発注機関の確認のポイント

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

年 月 日

発注者 _____ 殿

受注者
住所

名称 _____

共済契約者番号 _____

建設キャリアアップシステム事業者 ID _____

工事番号および工事名 _____

建設キャリアアップシステム現場 ID _____

工事期間
_____年 月 日 ~ _____年 月 日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

(1) 工事全体

労働者延べ就業日数 _____ 人日

本工事に従事した事業者数(元請を含む) _____ 者

本工事に従事した労働者数 _____ 人

(2) 建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就業日数(掛金充当日数) _____ 人日

採用した方式

電子申請方式 証紙貼付方式

・事業者数(元請を含む) _____ 者

・対象労働者数 _____ 人

(参考: 工事全体の数を記入すること)

・建設キャリアアップシステムによる就業履歴数 _____ 人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数 _____ 者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数 _____ 人

『掛金充当日数』と掛金収納書における『証紙枚数』を照合し、概ね齟齬がないことを確認

・『掛金充当日数』が『証紙枚数』を大幅に下回る場合※は、附属書類(下請の就労状況報告書等)を踏まえ、対応について聴取※※

※『掛金充当日数』が『証紙枚数』を上回る場合、総括表の記載が不適切である疑いがあるため、記載の訂正を指示

※※ 加えて、『建退共対象労働者延べ就労日数(掛金充当日数)』と工事別共済証紙受払簿における『貼付人員』(工事期間内の合計)とが一致することを適宜確認すること。

また、『建退共対象労働者数』や『工事期間』等に比して、『建退共対象労働者延べ就労日数(掛金充当日数)』が著しく少ない場合は、掛金充当が不足している可能性があることに留意すること

- 建設業法施行規則等の改正に伴い、作業員に関する情報を公共発注機関に対して提出(変更の際も同様)することが必要
- CCUS登録情報や建退共情報が記載されている作業員名簿が使用される場合は、掛金充当実績総括表の確認に当たって適宜参照することが可能

作業員名簿

(年 月 日 作成)

事業所の名称
現場 ID
所長名

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名・事業者ID
[退職金共済制度加入について 建退共・中退共・その他・無]

元請確認欄

提出日 年 月 日

(次)会社名・事業者ID
[退職金共済制度加入について 建退共・中退共・その他・無]

建退共対象
労働者の確認

番号	ふりがな 氏名 技能者ID	職種 ※	雇入年月日 経験年数	生年月日 年齢	現住所 家族連絡先	(TEL) 最近の健康診断日 血圧	特殊健康診断日 血液型	健康保険 年金保険 雇用保険	教育・資格・免許			入場年月 受入教育 実施年月	退職金共済手帳所有の有無
									雇入・職長 特別教育	技能講習	免許		
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無
			年月日 年	年月日 歳		() 年月日 ~							建・中 他・無

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。
 (丸) …現場代理人 (星) …作業主任者 (注) 2.) (女) …女性作業員 (未) …18歳未満の作業員
 (主) …主任技術者 (職) …職長 (安) …安全衛生責任者 (能) …能力向上教育 (危) …危険有害業務・再発防止教育
 (留) …外国人技能実習生 (就) …外国人建設就労者 (1) …1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業箇所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

(注) 3. 技能者が建設キャリアアップシステムに登録されている場合は、当該技能者の技能者IDを記載。
 (注) 4. 経験年数は現在担当している仕事の経験年数を記入する。
 (注) 5. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。
 (注) 6. 資格・免許等の写しを添付すること。
 (注) 7. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。
 (注) 8. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。
 (注) 9. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。
 (注) 10. 安全衛生に関する教育の内容(例:雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。
 (注) 11. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例:登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇技能士)を有する場合は、「免許」欄に記載。
 (注) 12. 退職金共済手帳所有の有無については、建退共手帳所有の場合には「建」を、中退共手帳所有の場合には「中」を、その他の手帳所有の場合には「他」を、所有していない場合には「無」を〇で囲む。
 (注) 13. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

CCUS登録技能者の有無
(技能者IDの記載)の確認

(参考)主な質問に対するご回答

質問	回答
<ul style="list-style-type: none"> ・CCUS完全移行が予定される中で、貼付方式を残す理由 	<p>国交省・厚労省 では、建退共制度において、電子申請方式と建設キャリアアップシステムとの連携を進め、CCUSの活用促進と適正履行の強化を図ることとしているため、令和5年度からの建退共のCCUS活用への完全移行を目指しています。証紙方式は、現時点で電子申請方式の対応が難しい場合やCCUSの普及及び電子申請の普及状況もあるため存置することとしています。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・証紙方式における取扱い見直しに係る猶予期間 	<p>基本的には電子申請方式と同様に、証紙方式においても令和3年4月から掛金充当実績総括表など新たな様式を用いた確認を行うこととなります。ただし、工事別共済証紙受払簿については、令和3年度中に限り元請事業者の準備が整い次第対応していただくこととなります。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・同一工事における電子申請方式と証紙方式の混在を認めない理由 	<p>同一工事にて、電子申請方式と証紙方式が混在した場合、事務が煩雑になり適正履行を確保することが困難になるため、元請事業者がいずれか一つの方式を選択することとしています。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・証紙貼付と退職金ポイント付与の両方の対象となる技能者の存否 	<p>元請事業者は、工事を受注するごとに、証紙方式を採用するか、電子申請方式を採用するかを選択することとなります。このため、当該工事において、証紙貼付と退職金ポイント付与の両方の対象となる技能者はいません。 なお、技能者からみれば、工事ごとに証紙貼付と退職金ポイントのいずれかによって掛金納付を受けることとなります。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・建退共電子申請専用サイトの機能 ・発注者がアクセス可能な情報 	<p>建退共電子申請専用サイトは共済契約者が建退共との間における各種手続に使用されるものです。例えば、共済契約者による退職金ポイントの購入、建退共に対する就労状況の報告(退職金ポイントの充当手続)等に活用されることとなります。 発注者が建退共電子申請専用サイトを利用する場面は想定しておりません。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・建退共電子申請専用サイトにおける技能者情報の保存期間 	<p>電子申請方式における退職金ポイントは、建退共電子申請専用サイトを通じて記録された情報を建退共のサーバーにおいて管理されることとなります。掛金充当に必要な情報は、技能者が被共済者になってから退職金受領が完了するまでの間、セキュリティ上安全な環境で保管されることとなります。</p>

質問	回答
<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請方式と証紙方式とで掛金収納書の提出期限が異なる理由 	<p>電子申請方式において、口座振替を利用して退職金ポイントを購入する場合、最短で事務処理を行っても、掛金収納書の発行までに契約締結から1ヶ月以上要する場合がありますため、40日以内とする予定です。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・CCUSカードによる退職金ポイント管理の可否 	<p>建退共制度における退職金ポイントの蓄積実績等の照会には、CCUSカードは用いることができません。技能者が建退共に対して各種照会を行ったり、退職金請求を行う際には、現在各技能者が保有している「共済手帳」を提示することとなります。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請方式において余った退職金ポイントの他工事への流用可否 	<p>公共発注機関が適正履行の確認を行う観点からは、工事ごとに退職金ポイントの履行をしていただくことが基本と考えており、退職金ポイントを公共工事間で流用することは望ましくないと考えています。このため、新たな制度のもと今後は、退職金ポイントについて(過剰な余りが生じないよう)必要な限度で購入するよう努めるべきことを受注者に対して周知徹底することとしています。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・建設業者による電子申請方式対応マニュアル等 	<p>建退共のホームページ上で、操作マニュアル等を公表しています。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・建設業界等からの問合せ先 	<p>建退共ヘルプデスク フリーダイヤル 0120-006-175 へお問い合わせください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・建設業界/建設業者向けの説明会 	<p>令和2年8月より建退共では、各都道府県にて電子申請方式等の説明会を12月末現在で、29道府県53会場、計69回開催しています。なお、令和2年度中、更に12府県24会場において31回の開催(総計で35道府県100回)を予定しております。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・発注者による指導等の根拠 	<p>従来、建退共制度が建設労働者の福祉の増進を図るとともに、建設労働者の雇用労働条件の改善を通じて建設業の健全な発展を図る観点から、各公共発注機関におかれても、その趣旨の理解され、履行確保への協力をお願いしてきました。今般の建退共制度の見直し後においても、引き続き、履行確保について協力するようお願いいたします。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・適正履行の確保に係る機構側における対応 	<p>建退共としては、各事業者が経営事項審査に用いる建設業退職金共済事業加入・履行証明書の発行の依頼があった際に、共済手帳及び共済証紙の受払簿の提出、また、電子納付においては、建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書を求め、必要に応じてこれらに付随する書類等により履行状況を確認することとしています。</p>

(参考)元請・下請間における様式

<参考> [共通] 加入労働者数報告書（下請用）

- 下請事業者が、上位事業者に対して、自社の建退共対象労働者数等を報告するための様式
- 今後は、辞退届等の任意の様式は使用しないこととする

建退共事務受託様式第6号

(案)

年 月 日

(元請事業者)

様

下請事業者

建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

[工事番号および工事名: _____]

いずれか該当する□にレ点をつけてください。

- 1. 建退共制度に加入している
- 2. 建退共制度に加入していない (就労予定労働者数 _____ 人)

以下のとおり、建退共制度の対象労働者数等を報告します。

 ※「 2. 建退共制度に加入していない」に該当した場合は、「共済契約者番号」は「-」、「うち、被共済者数②」は「0人」とし、これ以外の項目は記載してください。

(単位:人)

共済契約者番号	事業所名	就労予定労働者数①	うち、被共済者数②	被共済者以外(①—②)

(被共済者以外(①—②)の内訳)

企業の役員	中退共、商工会など他の退職金制度に加入	自社の退職金制度のみを適用	その他(具体的に)

注1) 自社の退職金制度と建退共制度を両方適用している場合は、被共済者に該当しますので、「うち、被共済者数②」にその人数を記載してください。

注2) 「中退共、商工会など他の退職金制度に加入」の場合は、加入証明書や契約書の写しなど、加入していることが分かる資料をつけてください。

注3) 「自社の退職金制度のみを適用」の場合は、就業規則、退職金規程の写しなど、適用していることが分かる資料をつけてください。

注4) 工事種別、工法等により「就労予定労働者数①」が著しく少ない場合は、その理由の分かる資料をつけてください。

<参考> [共通] 就労状況報告書(日別報告様式) (下請用)

○ 下請事業者が、上位事業者に対して、自社の被共済者それぞれの就労状況を日別で報告するための様式

建退共事務受託様式第5号

被共済者就労状況報告書(日別報告様式)

整理番号

報告日 年 月 日

_____ 殿

報告事業所名

住 所

電 話 番 号

共 済 契 約 者
番 号

建設キャリアアップシステム
事 業 者 I D

工 事 番 号 お よ び
工 事 名

工 事 コ ー ド

建設キャリアアップシステム
現 場 I D

備 考

掛金納付についての
事務を委託します。

就労実績の集計に建設
キャリアアップシステムを活
用しています。

現場責任者確認

(契 約 者 番 号)

元 請 事 業 所 名

(契 約 者 番 号)

一 次 事 業 所 名

次の表のとおり、就労実績を報告します。

No.	被共済者番号	項番	氏名	就労状況																															合計日数	CCUS			
				年 月 日 ~												年 月 日																							
				1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日						

<参考> [証紙方式] 共済証紙貼付状況報告書（下請用）

○ 下請事業者が、自社の労働者に対する証紙の貼付状況や、下位下請に対する証紙の払出状況等を記録するための様式

建退共事務受託様式第3号

建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

報告日 令和 年 月 日

元請名	殿	共済契約者(下請)名
工事番号および 工事名		共済契約者番号
工事コード		建設キャリアアップシステム 事業者 I D
建設キャリアアップシステム 現場 I D		工 期
被共済者数	人	延べ就労日数

< 月分 > もしくは < 工事終了日 年 月 日 >

受 入		貼 付			払 出				証紙残枚数
受入年月日	受入枚数	貼付年月日	被共済者数	共済手帳への証紙貼付	払出年月日	下 請 名	被共済者数	払出枚数	
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
合 計	枚	合 計	人	枚	合 計		人	枚	

以上のとおり報告致します。

<参考> [証紙方式] 就労状況報告書（下請用）

○ 下請事業者が、上位事業者に対して、自社の被共済者に係る証紙を請求し、上位事業者が受領するための様式

建退共事務受託様式第2号

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)

整理番号 _____

年 月 日

交付元
事業所 _____

報告事業所 _____

住 所 _____

電 話 番 号 _____

共 済 契 約 者
番 号 _____

建設キャリアアップシステム

事 業 者 I D _____

工 事 番 号 お よ び _____

工 事 名 _____

工 事 コ ー ド _____

建設キャリアアップシステム

現 場 I D _____

以下のとおり報告します。

記

期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

現場責任者確認

被共済者数 _____ 人 延べ就労日数 _____ 日

現場責任者確認

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号 _____

交付元
事業所 _____

1日券 _____ 枚

10日券 _____ 枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

年 月 日

受領者確認

報告事業所 _____

受領者確認