

元請事業主による建退共制度関係事務受託処理要綱

1 目的

本要綱は、元請事業主が、下請事業主に係る建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）関係事務を受託処理する場合における手続きを定めることにより、建退共制度の普及とその円滑かつ適正な履行を確保することを目的とする。

2 証紙貼付の場合の事務の受託

（証紙の購入に係る事務の受託）

- ① 共済証紙（以下「証紙」という。）の購入に係る事務を下請事業主から受託する元請事業主は、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）が定める「建設業退職金共済事業事務受託届（兼事務受託者証交付請求書）」（事務受託様式第1号）により中小企業退職金共済法施行規則（昭和34年労働省令第23号）第98条第1項に基づく機構への届出を行うものとする。この場合において、当該元請事業主は、機構から「事務受託者証」の交付を受けるものとする。

（証紙の一括購入）

- ② ①により証紙の購入に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、自らが雇用する建退共制度の対象労働者（以下「対象労働者」という。）について必要となる証紙及び当該受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者について必要となる証紙を一括して購入するものとする。

（下請事業主による対象労働者数の報告）

- ③ ①の受託に係る下請事業主は、自らが雇用する対象労働者数を元請事業主に報告するものとする。なお、報告に当たっては、機構が定める「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）及び建設業法に基づく施工体制台帳を構成する作業員名簿を活用するものとする。

（証紙の適正購入）

- ④ ②により証紙を一括購入する元請事業主は、工事ごとに、自らが雇用する対象労働者数及び③により報告を受けた①の受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次

以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。)が雇用する対象労働者数及びその延べ就労予定日数を的確に把握し、必要とされる証紙を適正に購入するとともに、必要に応じ、追加購入するものとする。この場合において、対象労働者数及びその延べ就労予定日数をあらかじめ的確に把握することが困難であるときは、必要に応じ、機構が定める「掛金納付の考え方について」を証紙購入の参考として活用するものとする。

(下請事業主による就労状況の報告)

- ⑤ ①の受託に係る下請事業主は、各月ごとに、自らが雇用する対象労働者に係る延べ就労日数を元請事業主に報告するものとする。なお、報告に当たっては、機構が定める「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)」(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)及び「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)を活用するものとする。

(下請事業主による就労状況の把握の徹底)

- ⑥ ①の受託に係る下請事業主は、⑤の報告を適正に行い得るよう、建設労働者の雇用の改善等に関する法律(昭和51年法律第33号)第5条第1項の規定に基づき選任される雇用管理責任者の活用を図るとともに、建設キャリアアップシステム等を活用して、工事現場における対象労働者の就労状況を的確に把握・管理し、就労状況の報告に活用するよう努めるものとする。

(下請事業主への証紙の交付)

- ⑦ 元請事業主は、①の受託に係る下請事業主から⑤の報告を受けた場合には、速やかに、当該下請事業主に対し、当該報告(⑨による報告を含む。)に基づき必要となる証紙を、現物により交付するものとする。

(下請事業主による証紙の貼付状況の報告)

- ⑧ ⑦により元請事業主から証紙の交付を受けた下請事業主は、各月ごとに又は担当する工事終了後に、自らが雇用する対象労働者の共済手帳(以下「手帳」という。)への証紙の貼付状況を機構が定める「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)により当該元請事業主に報告するものとする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の対象労働者数の報告)

- ⑨ ①により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して③の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者数を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合

も同様とする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の就労状況及び証紙の貼付状況の報告等)

- ⑩ ①により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して⑤の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者に係る延べ就労日数を併せて報告するとともに、⑧の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者の手帳への証紙の貼付状況を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の証紙の交付等)

- ⑪ ①により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合において、⑦により元請事業主から二次以下の下請事業主に係る証紙の交付を併せて受けた当該一次下請事業主は当該二次以下の下請事業主に対し、当該二次以下の下請事業主に係る証紙を、現物により交付するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

(下請事業主への報告の指導)

- ⑫ ①により証紙の購入に係る事務を受託した元請事業主は、下請契約を締結する際に、当該受託に係る下請事業主に対し、③、⑤及び⑧の報告を行うべき旨の指導を行うものとする。

(手帳及び証紙の受払簿の作成及び備え付け)

- ⑬ ⑦により証紙を下請事業主に交付した元請事業主及び当該証紙の交付を受けた下請事業主(二次以下の下請事業主も含む。)は、手帳及び証紙の受払簿を作成し、事務所に備え付けて置くものとする。

(その他の建退共制度関係事務の受託)

- ⑭ 元請事業主が、建退共制度への加入、手帳の請求、手帳への証紙の貼付その他証紙の購入以外の建退共制度関係事務を下請事業主から受託する場合には、中小企業退職金共済法施行規則第98条及び第99条に定めるところにより、事務を処理するものとし、同規則第98条第1項に基づく機構への届出は、機構が定める「建設業退職金共済事業事務受託届(兼事務受託者証交付請求書)」(事務受託様式第1号)により行うものとする。

(元請事業主による手帳及び証紙の受払簿の作成)

- ⑮ ⑭により手帳の請求及び手帳への証紙の貼付に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、当該下請事業主に係る手帳の受払簿及び証紙の受払簿を併せて作成するものとする。

(元請事業主による掛金充当実績総括表及び工事別の共済証紙の受払簿等の作成)

- ⑯ 元請事業主は、工事完成後において、機構が定める当該工事に係る「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」(様式第 031 号)及び「工事別共済証紙受払簿」(様式第 032 号)を作成し、発注者から提示の要請があった場合に備え、工事完成後 1 年間、下請事業主から提出を受けた「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)」(事務受託様式第 2 号)及び「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)等労働者の就労状況を示す資料とともに事務所に備え付けて置くものとする。なお、備え付けは、電磁的記録をもって行うことができる。

3 電子納付の場合の事務の受託

(電子納付に係る事務の受託)

- ① 共済契約者等が共済契約に基づき、電子情報処理組織を使用して共済契約に基づく手続等を行う場合に使用するウェブサイト(以下、「電子申請専用サイト」という。)を利用した方式による掛金の納付(以下、「電子納付」という。)に係る事務を下請事業主から受託する元請事業主は、電子申請専用サイト内で、所要の事項を登録することにより、中小企業退職金共済法施行規則第 98 条第 1 項に基づく機構への届出に代えるものとする。

(元請事業主の一括電子納付)

- ② ①により電子納付に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、自らが雇用する対象労働者及び当該受託に係る下請事業主(当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。)が雇用する対象労働者について、一括して、電子納付を行うこととする。

(下請事業主による対象労働者数の報告)

- ③ ①の受託に係る下請事業主は、自らが雇用する対象労働者数を元請事業主に報告するものとする。なお、報告に当たっては、機構が定める「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)及び建設業法に基づく施工体制台帳を構成する作業員名簿を活用するものとする。

(電子納付の適正等)

- ④ ②により一括して電子納付を行う元請事業主は、工事ごとに、自らが雇用する対象労働者数、③により報告を受けた①の受託に係る下請事業主(当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。)が雇用する対象労働者数及びその延べ就労予定日数を的確に把握し、必要とされる掛金の納付の原資となる金銭を納付するとともに、必要に応じ、追加納付するものとする。この場合において、対象労働者数及びその延べ就労予定日数をあらかじめ的確に把握することが困難であるときは、必要に応じ、機構が定める「掛金納付の考え方について」を参考として活用するものとする。

(下請事業主による就労状況の報告)

- ⑤ ①の受託に係る下請事業主は、各月ごとに、自らが雇用する労働者に係る就労日数を元請事業主に報告するものとする。報告に当たっては、「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)を活用するものとする。なお、「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)は、電子納付における機構に対する就労実績報告の様式として使用するものとする。ただし、元請事業主が建設キャリアアップシステム等の就業履歴情報を利用し②の電子納付を行う場合は、工事現場において下請事業主が雇用する労働者が建設キャリアアップシステム等に就業履歴情報を登録することをもって当該報告に代えるものとする。

(下請事業主による就労状況の把握の徹底)

- ⑥ ①の受託に係る下請事業主は、⑤の報告を適正に行い得るよう、建設労働者の雇用の改善等に関する法律(昭和51年法律第33号)第5条第1項の規定に基づき選任される雇用管理責任者の活用を図るとともに、建設キャリアアップシステム等を活用して、工事現場における対象労働者の就労状況を的確に把握・管理し、就労状況の報告に活用するよう努めるものとする。

(元請事業主による就労状況の報告)

- ⑦ 元請事業主は、①の受託に係る下請事業主から⑤の報告を受けた場合には、補正等が必要なときはそれを行った後速やかに、機構に対し、自ら雇用する労働者に係る就労状況とともに当該就労状況の報告を行うものとする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の対象労働者数の報告)

- ⑧ ①により電子納付に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して③の報告を行う際に、当該二次以下の下請事

業主が雇用する対象労働者数を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。

(一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の就労状況の報告)

- ⑨ ①により電子納付に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して⑤の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者に係る就労日数を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。ただし、元請事業主が建設キャリアアップシステム等の就業履歴情報を利用し②の電子納付を行う場合は、工事現場において二次以下の下請事業主が雇用する労働者が建設キャリアアップシステム等に就業履歴情報を登録することをもって当該報告に代えるものとする。

(下請事業主への報告の指導)

- ⑩ ①により電子納付に係る事務を受託した元請事業主は、下請契約を締結する際に、当該受託に係る下請事業主に対し、⑤の報告を行うべき旨の指導を行うものとする。

(その他の建退共制度関係事務の受託)

- ⑪ 元請事業主が、建退共制度への加入、手帳の請求その他電子納付以外の建退共制度関係事務を下請事業主から受託する場合には、中小企業退職金共済法施行規則第 98 条及び 99 条に定めるところにより、事務を処理するものとする。

(元請事業主による手帳の受払簿の作成)

- ⑫ ⑪により手帳の請求に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、当該下請事業主に係る手帳の受払簿を併せて作成するものとする。

(元請事業主による掛金充当実績総括表の作成)

- ⑬ 元請事業主は、工事完成後において、機構が定める当該工事に係る「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」(様式第 031 号)を作成し、発注者から提示の要請があった場合に備え、工事完成後 1 年間、機構が発行する「掛金充当書(工事別)」及び労働者の就労状況を示す資料とともに事務所に備え付けて置くものとする。なお、備え付けは、電磁的記録をもって行うことができる。

<参考条文>

●中小企業退職金共済法（昭和34年法律第160号）（抄）

（元請負人の事務処理）

第四十七条 事業が数次の請負によって行われる場合の元請負人が、下請負人の委託を受けて、特定業種退職金共済契約の締結その他特定業種退職金共済契約に関して下請負人が行うべき事務を処理する場合におけるその事務の処理に関し必要な事項は、厚生労働省令で定める。

●中小企業退職金共済法施行規則（昭和34年労働省令第23号）（抄）

（元請負人の事務処理）

第九十八条 元請負人は、法第四十七条の事務を処理しようとするときは、あらかじめ、その事務を処理しようとする事務所ごとに、次に掲げる事項を記載した届書を機構に提出しなければならない。

- 一 元請負人の氏名又は名称及び住所
- 二 事務所の名称及び所在地
- 三 委託を行った下請負人の氏名又は名称及び住所並びにその委託した事務の内容

四 委託を受けた事務に係る被共済者の見込み数

- 2 前項の届書には、当該下請負人が委託を行ったことを証する書類を添付しなければならない。
- 3 第一項の届書を提出した元請負人は、当該届書に記載された事項に変更を生じたときは、遅滞なく、その旨を機構に届け出なければならない。
- 4 届書等（第一項の届書、第二項の添付書類及び前項の届出をいう。）の提出については、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

第九十九条 法第四十七条の事務を処理する元請負人は、同条の事務を処理する事務所ごとに、当該事務所において処理する同条の事務に係る次の各号に掲げる事項について、下請負人ごとに明らかにした帳簿を備え付けておかななければならない。

一 委託を受けた事務の内容

二 共済手帳の受払い状況

三 共済証紙の受払い状況（共済証紙の受払いを行った場合に限る。）

- 2 前項の帳簿は、電磁的記録（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって作成することができる。

第百条 機構は、必要があると認めるときは、法第四十七条の事務を処理する元請負人に対し、その事務の処理に関し報告又は文書の提出を求めることができる。

(共済契約者の代理人)

第百一条 共済契約者は、あらかじめ代理人を選任した場合には、特定業種共済契約に関して共済契約者が行なうべき事務をその代理人に処理させることができる。

2 第九十八条及び第九十九条の規定は、前項の代理人について準用する。この場合において、第九十八条第二項及び第九十九条中「下請負人」とあるのは「共済契約者」と読み替えるものとする。