

勤労者（建設業）退職金共済証紙購入状況報告書について

1. 建設業退職金共済制度について

- (1) 請負者は、勤労者退職金共済機構（以下「機構」という）に加入するとともに、その建設業退職金共済制度の対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙をはり付けてください。ただし、請負者（下請契約を締結した場合は受注者も含む）が、その従業員を使用して全工事を施工した場合で、その全従業員について退職金支給制度を有しているときは、証紙を購入する必要はありません。
- (2) 下請け契約を締結する際は、当該契約の受注者に対して、この制度の趣旨を説明し、掛金相当額を請負代金に算入することにより、当該契約受注者の機構加入並びに証紙の購入及びはり付けを促進してください。
- (3) 下請契約における受注者の規模が小さく、管理事務の処理面で万全でない場合は、下請契約における注文者に機構加入手続き及び機構関係事務の処理を委託する方法もあるので、下請契約における注文者は積極的に受託するようにしてください。

2. 証紙の購入について

- (1) 証紙は、請負工事単位ごとに購入してください。
- (2) 証紙の購入額は、一つの工事を単位として、その工事に従事する元請・下請を含めた共済制度の対象となる労働者の延べ人数に対応する額としてください。

3. 勤労者（建設業）退職金共済証紙購入状況報告書

- (1) 報告書は、工事請負契約締結後1か月以内に必ず提出してください。また、その後、証紙に不足が生じた場合は、購入の都度提出してください。
- (2) 証紙を購入の有無を該当する方にレ点をつけてください。
- (3) 「工事名」「契約年月日」「契約金額」は、契約書のとおり記入してください。
- (4) 「共済証紙購入額」は、のり付けした収納書すべての合計金額を記入してください。
- (5) 取扱金融機関から証紙を購入の際に交付される「掛金収納書（契約者が発注者へ）」（2枚交付されるうちの1枚目です。）を所定の位置にのり付けしてください。
- (6) 証紙を購入しない場合は、その理由を記入してください。
証紙を購入しない場合とは、例えば請負業者（下請に付した場合は下請業者を含む）が、その従業員を使用して工事を施工する場合で、その従業員について退職金支給制度を有している場合などです。

<参考：証紙購入の目安>

工事請負金額に対する共済証紙購入額の割合は、工事の種類、規模、工法、場所等により労務比率が異なりますので、一概に決まるものではありませんが、勤労者退職金共済機構では、証紙購入の目安として、請負代金に対する証紙購入率を次のとおりとしていますので、参考にしてください。

| | |
|---------|-------------------------------------|
| 土木工事の場合 | 請負金額（消費税及び地方消費税の額を除く）の3.5 / 1000程度 |
| 建築工事の場合 | 請負金額（消費税及び地方消費税の額を除く）の2.5 / 1000程度 |
| 設備工事の場合 | 据付工事費（消費税及び地方消費税の額を除く）の2.5 / 1000程度 |

詳しくは、勤労者退職金共済機構のホームページをご覧ください。

ホームページアドレス <http://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/index.html>