

(あて先) 日高市長

所在地

商号

代表者名

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

次のとおり共済証紙を購入したので、当該掛金収納書を貼付して報告します。

工事名			
契約年月日	年 月 日	請負金額	円
共済証紙購入の考え方から でた参考額	土木一式工事	対象工事における 労働者の建退共制度加入率 (%)	円
	請負金額	70%	
	× _____ ×		
	1,000		
	その他工事	対象工事における 労働者の建退共制度加入率 (%)	円
	請負金額	70%	
	× _____ ×		
	1,000		
共済証紙購入額	円		
(掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由)			
掛金収納書 (発注官公庁用) 貼付欄			
のりしろ			

建設業退職金共済証紙購入状況報告書作成上の注意

1. 掛金収納書

- (1) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ取扱機関から交付される発注官公庁提出用掛金収納書（発注者用）を貼付すること。
 なお、受注業者が工事の一部を下請に付した場合は下請業者が自ら証紙を購入した場合にはその収納書もあわせて貼付すること。
- (2) 契約者記入欄記入方法
 - ① 「発注者名」については、「日高市長」と記入すること。なお、下請業者については、元請業者名を記入すること。
 - ② 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書どおり記入すること。なお、下請業者についても同様とする。

2. 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- (1) あて先は「日高市長」とする。
- (2) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」は契約書のとおり記入すること。
- (3) 購入額欄記入方法
 - ① 「共済証紙購入の考え方からでた参考額」は、下記「共済証紙購入の考え方について」のとおりとし、「工事種類別及び請負金額の当てはまる割合」及び「対象工事における労働者の建退共制度加入率(%)」を記入し、算出すること。
 - ② 「共済証紙購入額」は掛金収納書に記載されている金額（下請業者の収納書がある場合は、それを合算した金額）を記入すること。
- (4) 掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由欄記入方法
 この報告書に掛金収納書を貼付しなかったり、報告書の「共済証紙購入の考え方からでた参考額」に対し「共済証紙購入額」が不足した場合は、その理由を記入すること。（その理由とは、例えば受注業者が短期雇用労働者を使用せず、自らの従業員を使用して工事を施工し、それらの従業員について何らかの退職金制度を有している（**なお、何らかの退職金制度を有している場合は、その名称、契約番号を理由欄に記載すること**）、対象労働者数及び就労予定日数を的確に把握し、共済証紙を購入している等である。）
- (5) 提出先は管財課（随意契約の場合は発注課、水道課及び下水道課発注については発注課）とする。

共済証紙購入の考え方について（「建設業退職金共済事業本部 手続きのご案内」より）

元請事業主は、建設現場ごとの元請・下請を含めた対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、必要な枚数を購入することとなっていますが、的確な把握が困難である場合において、（独）勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方」の表を参考としてください。

○「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする共済証紙購入額算出方法

「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする際には、「就労者延べ就労予定数」の7割が建退共制度の対象労働者であると想定して算出された値が示されていることを踏まえ、当該値に〔対象工事における労働者の建退共制度加入率(%)／70%〕を乗じた値を参考としてください。

「共済証紙購入の考え方」の表に $\left[\frac{\text{対象工事における労働者の加入率(%)}}{70\%} \right]$ を乗じた値を参考としてください。

「共済証紙購入の考え方」の表

工事種別	土 木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他の土木
総工事費 1,000～9,999千円	3.5/1000	3.5/1000	4.5/1000	4.1/1000	3.7/1000	4.1/1000
10,000～49,999千円	3.3/1000	3.2/1000	3.6/1000	3.8/1000	2.8/1000	3.6/1000
50,000～99,999千円	2.9/1000	2.8/1000	2.8/1000	3.1/1000	2.7/1000	3.1/1000
100,000～499,999千円	2.3/1000	2.1/1000	2.1/1000	2.5/1000	1.9/1000	2.3/1000
500,000千円以上	1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

工事種別	建 築		設 備	
	住 宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
総工事費 1,000～9,999千円	4.8/1000	3.2/1000	2.9/1000	2.2/1000
10,000～49,999千円	2.9/1000	3.0/1000	2.1/1000	1.7/1000
50,000～99,999千円	2.7/1000	2.5/1000	1.8/1000	1.4/1000
100,000～499,999千円	2.2/1000	2.1/1000	1.4/1000	1.1/1000
500,000千円以上	2.0/1000	1.8/1000	1.1/1000	1.1/1000

（注）総工事費とは、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額の合計額をいう。

令和3年7月29日

契約締結後、原則1ヶ月以内に提出する。

(あて先) 日高市長

所在地 ○○市○○町1-1-1

商号 ○○建設株式会社

代表者名 代表取締役 ○○ ○○

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

次のとおり共済証紙を購入したので、当該掛金収納書を貼付して報告します。

工事名	○○道路整備工事 (○○工区)		
契約年月日	令和3年7月29日	請負金額	51,840,000 円
共済証紙購入の考え方から でた参考額	土木一式工事	3.1 × $\frac{\quad}{1,000}$ × $\frac{50}{70}$ (%)	114,789 円
	請負金額	1,000	
共済証紙購入の考え方から でた参考額	その他工事	× $\frac{\quad}{1,000}$ × $\frac{\quad}{70}$ (%)	円
	請負金額	1,000	
共済証紙購入額	115,010 円		
(掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由)			
<div data-bbox="183 1048 502 1563" style="border: 2px solid yellow; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>元請事業主は、建設現場ごとの元請・下請を含めた対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、必要な枚数を購入することとなっておりますが、的確な把握が困難である場合において、独立行政法人勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方」</p> </div> <p>公庁用) 貼付欄</p>			
のりしろ			

建設業退職金共済証紙購入状況報告書作成上の注意

1. 掛金収納書

- (1) 共済証紙取扱機関から証紙を購入のうえ取扱機関から交付される発注官公庁提出用掛金収納書（発注者用）を貼付すること。
 なお、受注業者が工事の一部を下請に付した場合で下請業者が自ら証紙を購入した場合にはその収納書もあわせて貼付すること。
- (2) 契約者記入欄記入方法
 - ① 「発注者名」については、「日高市長」と記入すること。なお、下請業者については、元請業者名を記入すること。
 - ② 「元請契約の工事番号及び工事名」については、契約書どおり記入すること。なお、下請業者についても同様とする。

2. 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

- (1) あて先は「日高市長」とする。
- (2) 「工事名」、「契約年月日」、「請負金額」は契約書のとおりに記入すること。
- (3) 購入額欄記入方法
 - ① 「共済証紙購入の考え方からでた参考額」は、下記「共済証紙購入の考え方について」のとおりとし、「工事種類別及び請負金額の当てはまる割合」及び「対象工事における労働者の建退共制度加入率(%)」を記入し、算出すること。
 - ② 「共済証紙購入額」は掛金収納書に記載されている金額（下請業者の収納書がある場合は、それを合算した金額）を記入すること。
- (4) 掛金収納書の貼付がないか又は共済証紙の購入額が不足した場合の理由欄記入方法
 この報告書に掛金収納書を貼付しなかったり、報告書の「共済証紙購入の考え方からでた参考額」に対し「共済証紙購入額」が不足した場合は、その理由を記入すること。（その理由とは、例えば受注業者が短期雇用労働者を使用せず、自らの従業員を使用して工事を施工し、それらの従業員について何らかの退職金制度を有している（**なお、何らかの退職金制度を有している場合は、その名称、契約番号を理由欄に記載すること**）、対象労働者数及び就労予定日数を的確に把握し、共済証紙を購入している等である。）
- (5) 提出先は管財課（随意契約の場合は発注課、水道課及び下水道課発注については発注課）とする。

共済証紙購入の考え方について（「建設業退職金共済事業本部 手続きのご案内」より）

元請事業主は、建設現場ごとの元請・下請を含めた対象労働者及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、必要な枚数を購入することとなっていますが、的確な把握が困難である場合において、（独）勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方」の表を参考としてください。

○「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする共済証紙購入額算出方法

「共済証紙購入の考え方」の表を参考とする際には、「就労者延べ就労予定数」の7割が建退共制度の対象労働者であると想定して算出された値が示されていることを踏まえ、当該値に〔対象工事における労働者の建退共制度加入率(%)／70%〕を乗じた値を参考としてください。

「共済証紙購入の考え方」の表に $\left[\frac{\text{対象工事における労働者の加入率(\%)}}{70\%} \right]$ を乗じた値を参考としてください。

「共済証紙購入の考え方」の表

工事種別 総工事費	土 木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他の土木
1,000～9,999千円	3.5/1000	3.5/1000	4.5/1000	4.1/1000	3.7/1000	4.1/1000
10,000～49,999千円	3.3/1000	3.2/1000	3.6/1000	3.8/1000	2.8/1000	3.6/1000
50,000～99,999千円	2.9/1000	2.8/1000	2.8/1000	3.1/1000	2.7/1000	3.1/1000
100,000～499,999千円	2.3/1000	2.1/1000	2.1/1000	2.5/1000	1.9/1000	2.3/1000
500,000千円以上	1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

工事種別 総工事費	建 築		設 備	
	住 宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
1,000～9,999千円	4.8/1000	3.2/1000	2.9/1000	2.2/1000
10,000～49,999千円	2.9/1000	3.0/1000	2.1/1000	1.7/1000
50,000～99,999千円	2.7/1000	2.5/1000	1.8/1000	1.4/1000
100,000～499,999千円	2.2/1000	2.1/1000	1.4/1000	1.1/1000
500,000千円以上	2.0/1000	1.8/1000	1.1/1000	1.1/1000

（注）総工事費とは、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額の合計額をいう。

参考様式

住所
受注者
氏名

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

次のとおり共済証紙を貼付したので報告します。

工事名													請負区分	元請	・	下請
工事場所																
工事期間	年 月 日 から						年 月 日まで									
被共済者手帳番号	年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年 1月	2月	3月	貼付枚数合計			
共済証紙貼付 不足の理由												貼付枚数合計	枚			
												購入枚数	枚			

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書作成上の注意

- 1 本様式は、元請・下請共通の様式です。実際に共済証紙を貼付した事業主が作成すること。
- 2 あて名は、契約書上の注文者とする。
- 3 請負区分欄は、該当するものを○で囲うこと。
- 4 下請業者は、元請業者にこの実績報告書を提出すること。
- 5 元請業者は、自社分の実績報告書と下請業者（二次以下の下請業者を含む。）分の実績報告書を取りまとめて、**管財課（随意契約の場合は発注課、水道課及び下水道課発注については発注課）**に提出すること。
- 6 共済証紙貼付枚数が購入枚数を下回った場合は、その理由を「共済証紙貼付不足の理由」欄に記入すること。
- 7 対象労働者が多いため記入しきれない場合や工事期間が複数年にわたる場合は、本様式を複写して使用すること。
- 8 当該工事で採用した被共済者（期間雇用者）の被共済者手帳番号を、この様式の被共済者手帳番号の欄に記入すること。

参考様式

記入例

(あて先) 日高市長/〇〇建設株式会社

住所 〇〇市〇〇町1-1-1

受注者 〇〇建設株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書

次のとおり共済証紙を貼付したので報告します。

実際に共済証紙を貼付した事業主が作成する。
下請業者が共済証紙を貼付した場合は、元請業者は、自社分の実績報告書と下請業者(二次以下の下請業者を含む。)分の実績報告書を取りまとめて、発注者

工事名	〇〇道路整備工事(〇〇工区)										請負区分	元請	・	下請
工事場所	〇〇市〇〇〇〇地内													
工事期間	令和3年7月23日から令和3年10月29日まで													
被共済者手帳番号	年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年 1月	2月	3月	貼付枚数合計	
487654311	2	18	20	21	15	17	10						103	
487654321	2	19	20	19	12	16	10						98	
487654345		15	20	21	15	12							83	
487654358			12	20	14	17	4						67	
487654368				12	14	4							30	
共済証紙貼付 不足の理由											貼付枚数合計	381枚		
											購入枚数	371枚		

建設業退職金共済証紙貼付実績報告書作成上の注意

- 1 本様式は、元請・下請共通の様式です。実際に共済証紙を貼付した事業主が作成すること。
- 2 あて名は、契約書上の注文者とする。
- 3 請負区分欄は、該当するものを○で囲うこと。
- 4 下請業者は、元請業者にこの実績報告書を提出すること。
- 5 元請業者は、自社分の実績報告書と下請業者（二次以下の下請業者を含む。）分の実績報告書を取りまとめて、**管財課（随意契約の場合は発注課、水道課及び下水道課発注については発注課）**に提出すること。
- 6 共済証紙貼付枚数が購入枚数を下回った場合は、その理由を「共済証紙貼付不足の理由」欄に記入すること。
- 7 対象労働者が多いため記入しきれない場合や工事期間が複数年にわたる場合は、本様式を複写して使用すること。
- 8 当該工事で採用した被共済者（期間雇用者）の被共済者手帳番号を、この様式の被共済者手帳番号の欄に記入すること。