

富士見市発注工事における建設業退職金共済制度に関する指導事項

本市発注工事における建設業退職金共済制度の適正な履行確保のため、「富士見市建設業退職金共済制度指導マニュアル」に基づき、元請業者への指導事項を下記のとおり定める。

なお、この指導事項で使用する省略用語（様式は、「建設業退職金共済証紙の購入状況及び貼付実績の確認について」で定めるもの）は以下のとおりとする。

- 1 「本制度」とは、建設業退職金共済制度を意味する。
- 2 「対象労働者」とは、職種のいかんを問わず、建設現場における作業に従事する労働者で、期間を定めて雇用されるものであって本制度の適用を受ける者（中小企業退職金共済制度その他の退職金制度の適用を受ける者を除く。）を意味する。
- 3 「手帳」とは、対象労働者が所持する建設業退職金共済手帳を意味する。
- 4 「証紙」とは、手帳に貼付する建設業退職金共済証紙を意味する。
- 5 「購入状況報告書」とは、建設業退職金共済証紙購入状況報告書を意味する。
（様式第1号）
- 6 「遅延理由申出書」とは、建設業退職金共済証紙購入状況報告の遅延理由申出書を意味する。
（様式第2号）
- 7 「貼付実績報告書」とは、建設業退職金共済証紙貼付実績報告書を意味する。
（様式第3号）

記

- （1）当該工事現場の見やすい場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を表示し、下請業者に対して本制度の啓発を行うこと。

また、本制度に加入する下請業者に対しては、対象労働者及び対象労働者となりうる者の掌握、必要な手帳の交付、証紙の購入及び手帳への貼付を適正に行うことを指導し、本制度に未加入の下請業者に対しては本制度への加入を勧奨すること。

- （2）下請業者の雇用した者を含めて当該工事に従事するすべての対象労働者を把握することができるように共済証紙受払簿その他必要書類を整備すること。

- （3）契約締結後1ヶ月以内に購入状況報告書（様式第1号）を本市監督職員に提出し、その際証紙購入に関する計画・考えを施工計画書等（施工体制台帳）により説明し、証紙に不足が生じないことを報告すること。

なお、対象労働者がいない場合も、その旨を明記した購入状況報告書（様式第1号）を提出すること。

また、所有の証紙を使用する場合は、その旨を明記し、共済証紙受払簿等の写しを添付すること。

- （4）前項の期間内に購入状況報告書（様式第1号）の提出ができない特別の事由があるときは、その事由と今後の証紙購入予定を明記した遅延理由申出書（様式第2号）を提出すること。

- (5) 証紙を分割購入するときは、追加購入の都度、購入状況報告書（様式第1号）を提出し、対象労働者の雇用計画について説明すること。
- (6) 工事期間中設計又は雇用計画の変更により証紙の追加購入の必要が生じた場合は、速やかに購入状況報告書（様式第1号）を提出し、その際証紙購入に関する計画・考えを施工計画書等（施工体制台帳）により説明し、証紙に不足が生じないことを報告すること。
- (7) 下請業者が証紙購入あるいは貼付を直接行う場合には、適正な履行のため下請業者を適宜指導することと、下請業者の協力を得ながら掛金収納書等必要な書類を集約して、下請業者の実施状況を把握すること。
- (8) 元請業者及び下請業者のそれぞれが購入する全証紙枚数が、常に当該工事に従事するその時の延べ対象労働者数相当であるように、自らが必要な証紙を購入すると共に、下請業者に適正な証紙購入を指導すること。
- (9) 工事完成時において、貼付実績報告書（様式第3号）の提出にあたっては、対象労働者の延べ人数と証紙の使用枚数を照合するとともに、工事請負期間に当該工事に従事した全ての対象労働者の手帳番号毎に、毎月の証紙の貼付枚数をまとめた貼付実績報告書（様式第3号）を提出し、本制度上の義務を適正に履行したことを報告すること。
- (10) 対象労働者の手帳への証紙の貼付状況を常に把握しておき、工事請負期間中に本市監督職員から貼付状況の確認があった場合には、当該時点での貼付実績報告書（様式第3号）を速やかに提出すること。

実施時期

この指導事項は、本市発注工事のうち平成28年11月1日以降に入札公告又は指名通知を行うものから適用する。