

事務組合の設立及び事務代理業務について

独立行政法人勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部
Tel 03-6731-2849

1. 事務組合とは

建設業退職金共済制度では、建設業を営む個々の事業主ごとに契約が結ばれますから、それぞれの事業主のところで労働者のための手帳申込や、金融機関から共済証紙を購入して、労働者の手帳に貼りつけ消印（掛金の納付）する事務の他、共済証紙を貼り終えた手帳の更新等の事務を行うことになっています。

ところが比較的小さい規模の事業主のところでは、専任の事務員がいないなどの理由で、これらの事務を行うことが困難であることが多いため、そういう事業主が集まって事務組合を組織し、そこで事業主が行う事務を事業主に代わって行うことができます。

2. 事務組合のつくり方

事務組合をつくるには、建退共と共済契約を締結している事業主が集まって新しく事務組合を設立する場合と健保労災等のためすでに団体をつくっているところを利用する場合の二通りがあります。いずれの場合も「事務組合認定申請書（様式第105号）」、「事務組合同約」及び「建設業退職金共済制度事務受託に関する業務方法書」（別紙1、2を参考にしてください。）を作成し、建退共支部へ提出してください。

ただし、労働組合の場合は労働組合の名称を使わないで「〇〇事務組合」と名称を変えてください。

3. 事務組合の認定申請手続き

「事務組合認定申請書（様式第105号）」には、「事務組合同約」及び「建設業退職金共済制度事務受託に関する業務方法書」を添付しなければなりません。その規約の中には、「建設業退職金共済制度に加入し、その諸手続きを行うこと。」を明記するとともに、業務方法書には具体的な業務取扱い内容が記載されていることが必要です。

ただし、既存の団体を利用するときは、その団体の規約に「建設業退職金共済制度に加入し、その諸手続きを行うこと。」の一項目を加え、具体的な業務取扱い内容を業務方法書に書いて一部改正した規約に添付して提出してください。

4. 「認定書」及び「建設業退職金共済事務受託者証」の交付

建設業退職金共済事業本部（以下「事業本部」という。）が当該事務組合を認定した場合は、建退共支部を通じて「認定書」及び「建設業退職金共済事務受託者証」を交付します。

5. 事務組合の行う業務

(1) 事務組合の事務手続

事務組合が行う共済契約及び手帳申込等のすべての事務手続は、一般の共済契約者の場合とまったく同じです。ただし、委託者である事業主ごとに申込書類を作成する場合の記入事項のうち、申込者の住所・氏名（名称）は委託者である事業主のものを個々に記入していただきますが、委託者の印は必要ありません（共済契約時の届けは除く）。

したがって、その下に事務受託者番号と事務組合名を記入してその事務組合の印を押印してください。

(2) 共済証紙の購入方法

事務委託を受けている場合でも、共済契約は、事業主ごとに結ばれるものですから、事業主ごとに「共済契約者証」を発行します。しかし、事務組合が委託者である事業主の「共済契約者証」を何十枚もまとめて金融機関に提出して証紙を購入することは煩雑ですから、このために事務組合（受託者）には「建設業退職金共済事務受託者証」を発行します。事務組合は、この一枚を金融機関に提示することによって、委託を受けた全ての事業主の共済証紙を購入することができます。

(3) 共済証紙の貼付及び消印

事務組合は、委託者である事業主の申し出により、当該事業所の被共済者が所持する退職金共済手帳に、その就労日数に応じて共済証紙の貼付を行い、事務組合の名称及び日付けを明らかにした印章で消印を行ってください。

(4) その他

- (イ) 委託した事務の範囲内で、事務組合の行った行為は、委託者が行ったと同様の効力がありますから、もし委託者の考えと違っている場合でも、委託者は事業本部に対して異議申立はできないこととなります。
- (ロ) 事務組合に共済証紙購入の事務を委託している場合は、委託者である事業主が負担した共済証紙代金は、その事業主の損金又は必要経費として処理することができます。

(5) 帳簿の備え付け及び報告

事務組合は、次の帳簿を備え付けなければならないことになっています。

- (イ) 建設業退職金共済事務受託簿（別紙3）
 - ・受託者一覧表です。
 - 「事務組合認定申請書」を受託簿の代わりに使用してもかまいません。
- (ロ) 共済手帳受払簿（委託者別）（別紙4）
 - ・委託者別に共済手帳の管理状況を把握する帳簿です。
- (ハ) 共済証紙受払簿（総括）赤・青（別紙5）
 - ・日付別に共済証紙の購入・払出・残枚数を総括記入する帳簿です。

(ニ) 共済証紙受払簿（委託者別）（別紙6）

- ・委託者別に共済証紙・共済証紙金額を記入する帳簿です。

経営事項審査用加入・履行証明書の必要な事業主は、発行申請にあたって「共済手帳受払簿」（別紙4）及び「共済証紙受払簿（様式第030号）」の提出が義務づけられていますので、「共済証紙受払簿（委託者別）」（別紙6）とは別に備え付けが必要となりますのでご注意ください。

(ホ) 事務組合受託者変更届（様式第106号）

- ・委託された事業主の変更があった場合は、その都度、建退共支部に提出するものです。

(ハ) 事務組合は、支部を経由して事業本部に対して、四半期ごとに委託者別の「共済手帳受払簿・共済証紙受払簿の写し」を報告することになっています。

(2012. 5. 1)