

# 任意組合の取り扱いについて

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

いわゆる「一人親方」と呼ばれている方々も建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）に加入できます。その仕組みは次のとおりです。

## 1. 「一人親方」に対する特別の扱い

建退共制度は、建設業の事業主が共済契約者となり雇用している労働者のために掛金を納める制度です。従って、事業主自らは被共済者になることはできません。ところが建設業で働く人たちは、いわゆる「一人親方」として個人請負で事業主の立場になり、あるときは、他人に雇用されて労働者の立場になるような方々が多いことから、当制度としては、そのような方々にも建退共に通算して加入できる措置をとっております。すなわち、「一人親方」として就労される方々が集まって「任意組合」を結成していただき、「一人親方」として就労する期間は便宜上その任意組合に雇用されているとみなし、建退共に加入できることにしています。このような措置によって建設業労働者が、有利な退職金の支給を受けることができるように建退共制度上の特別の扱いを設けています。

## 2. 加入できる方々

一人親方として建設業の現場で働く大工・左官・とび・土工・電工・配管工・塗装工・運転工などの職種の技能者とその下で働く技能修得中の方々が加入できます。

※事業主が法人の代表者、あるいは役員報酬を受けている方は、加入できません。

## 3. 共済制度へ加入する仕組み

「一人親方」が当制度の被共済者となるためには、まず「一人親方」を構成員とする任意組合を結成し、その任意組合が建退共本部の認定を受け、共済契約を締結する必要があります。

### (1) 任意組合の結成

任意組合は「一人親方」が集まって「任意組規約」（別紙1）を参考に規約を制定し結成してください。

また、既に、任意団体を結成している場合や協同組合等結成している場合は、その団体を利用することも可能です。

ただし、「労働組合」の名称を使用している場合は、その名称を変えてください。

### (2) 任意組合の認定申請手続き

任意組合の認定申請は、「任意組合認定申請書（様式第104号）」に基づき申請してください。この場合「任意組規約」を添える必要があります。

また、既存の団体を利用する場合は、その規約の一部を改正し、事業内容に「建退共制度に加入し、その諸手続きを行うこと」の旨の一項目を加えるとともに、具体的な業務の内容を定めた

「建設業退職金共済制度に関する業務方法書」を提出していただく必要があります。

なお、本認定申請に際しては、事務の二度手間を省くために（４）「建設業退職金共済契約申込書（様式第 0 0 1 号）」及び「建設業退職金共済手帳申込書（様式第 0 0 2 号）」を一緒に送付していただいても差し支えありません。

### （３）任意組合の認定要件

任意組合は、地域別に、他都道府県にまたがらないように結成して認定を受けることになっています。建退共本部は、任意組合が掛金の納付その他共済契約上の義務を行うことができると認めたものを認定することとしています。

### （４）共済契約の加入申込

認定を受けた任意組合が、建退共に加入申請する場合は、「建設業退職金共済契約申込書」及び「建設業退職金共済手帳申込書」に認定書の写しを添えて、建退共支部に提出していただきます。このとき、「電子申請方式申込書」を同時に提出いただくこともできます。

また、（２）で述べたように「任意組合認定申請書」・「任意組合同規約」・「建設業退職金共済制度任意組合に関する業務方法書」と、「建設業退職金共済契約申込書」及び「建設業退職金共済手帳申込書」を一緒に提出しても差し支えありません。

任意組合が共済契約を結ぶと、建退共支部から当該任意組合に「建設業退職金共済契約者証」を交付します。この「建設業退職金共済契約者証」は、金融機関から「共済証紙」を購入するときに、必ず窓口で提示していただくことになります。

### （５）共済手帳交付の申込み

「一人親方」の取扱いは、任意組合を便宜上事業主とみなして契約を結ぶわけですから、その任意組合の組合員である「一人親方」は、全員被共済者として共済手帳の支給を受けることができます。

### （６）掛金の納付方法

掛金の納付方法は、共済手帳に共済証紙を貼付及び消印する方法と電子申請方式により掛金を納付する方法のいずれかにより掛金を納付することができます(併用も可)。

掛金の納付は、共済契約者（建設業事業主）に雇用された日については、当該共済契約者から掛金の納付を受けることとしていますが、「一人親方」として就労した日については、本人の申し出に基づき、任意組合から本人負担によりその就労日数に応じて掛金の納付を受けることとなります。

なお、「一人親方」として就労した場合であっても、元請から掛金の納付について承諾されたときは、元請に対し任意組合から次の方法により申請することで掛金の納付を受けることができます。

※必ずしも全ての元請による掛金の納付が保証されているものではありません。

#### ① 元請の現場が共済証紙貼付方式の場合

- ・任意組合が、「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」（以下、「事務受託様式第 5 号」という。）、「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」（以下、「事務受託様式第 4 号」という。）及び「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」（以下、「事務受託様式第2号」という。）を作成し、元請に提出のうえ共済証紙の交付を受けてください。任意組合は、元請から交付された共済証紙を「事務受託様式第5号」に基づき、共済手帳に貼付及び消印をしてください。なお、元請から掛金の納付を受けた就労日については、重複して本人負担による掛金を納付することはできません。

## ② 元請の現場が電子申請方式の場合

- ・任意組合が、「事務受託様式第5号」及び「事務受託様式第4号」を作成し、元請に提出のうえ掛金の納付を受けてください。元請からの掛金の納付確認は、元請に「掛金充当書」を請求することで都度、確認することができます。なお、元請から掛金の納付を受けた就労日については、重複して本人負担による掛金を納付することはできません。

※元請に対し、被共済者就労状況報告書等の提出様式については、建退共が提供している「就労実績報告作成ツール」により「事務受託様式第5号」を作成することで、「事務受託様式第4号」、「事務受託様式第2号」等が自動作成されます。また、任意組合が電子申請方式を導入されている場合は、当該ツールの利用が必須となりますので、建退共本部ホームページからダウンロードして活用してください。

## （7）掛金納付の事務

共済証紙の貼付及び消印または電子申請方式による掛金の納付の事務は、任意組合の事務所で行っていただきます。また、任意組合で貼付した「共済証紙」の消印は、その任意組合名と年月日が明らかな印で消印してください。

## （8）諸帳簿の備え付け・報告

任意組合の事務所には「共済証紙受払簿（任意組合用）」（別紙2）のほか、組合員（被共済者）の氏名・生年月日並びに被共済者別の共済手帳受払い状況及び共済証紙貼付状況を明らかにした組合員名簿を備え付けることになっています。

また、任意組合は、建退共本部に対して、四半期ごとに「組合員加入脱退状況」を報告することになっています。

## （9）「一人親方」の組合員を有する建設業関係団体等（以下 関係団体という。）の任意組合結成による共済契約事務の執行

関係団体は、任意組合の規約（既組織の定款等を改正して共済契約事務を行う場合は、その改正定款の写し及び業務方法書）を策定のうえ任意組合の認定を受け、当該任意組合に係る共済契約事務を行うことができます。

なお、この場合、前記任意組合の認定を受けた組織の下部組織（任意組合の認定を受けた上部組織が指導責任を持てる下部組織）は、同任意組合の認定書の写しを添付のうえ共済契約加入申込等必要な手続きを行えば、当該任意組合に係る共済契約事務を行うことができます。

（2022.2.9）