

公共工事を受注したときは

－ 下請業者編 －

建設業退職金共済事業本部
2022年10月1日

はじめに

下請事業主が元請事業主による建退共制度関係事務を委託する場合は、
『[元請事業主による建退共制度関係事務受託処理要綱](#)』により適切な事務処理の徹底
に努めてください。

工事ごとに元請事業主が「[証紙貼付方式](#)」、「[電子申請方式](#)」のいずれかを選択すること
とされています。本案内書についてもそれぞれの方式の手続きを案内しており、どちらにも共通
する説明事項については「[共通](#)」としております。

制度を正しく履行しないと、建退共より「[加入・履行証明書](#)」が発行されない場合があります
ので、ご注意ください。

次ページ以降に記載があります各種様式は[こちら](#)

電子申請方式のシステム操作方法についてご不明点がある場合は、専用コールセンターを
ご利用ください。

受付時間：（平日） 9:00～17:00

TEL:0120-006-175

公共工事契約締結時

対象労働者数の報告

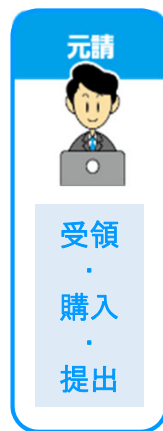
公共工事契約締結時【対象労働者数の報告】

共通



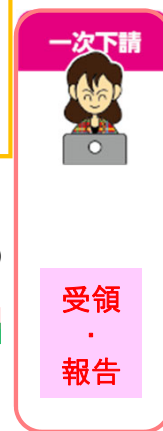
発注者

工事契約締結

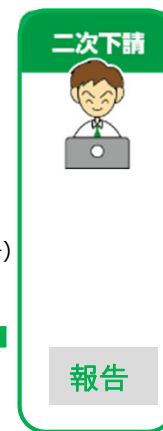


一次下請は二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者数を併せて報告してください。

②建設業退職金共済制度加入労働者数報告書
(建退共事務受託様式第6号)



①建設業退職金共済制度加入労働者数報告書
(建退共事務受託様式第6号)



【様式】

建設業退職金共済制度加入労働者数報告書
(建退共事務受託様式第6号)

下請業者は、自社で雇用している被共済者数（建退共対象労働者数）について、「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」に記載し、直近上位の下請業者（又は元請業者）に提出してください。

注意！

下請事業主が他の退職金共済制度を活用している場合等に用いていた「辞退届」は使用しないでください。

（参考）

元請業者は下請業者から提出された右記の報告により共済証紙・退職金ポイントの購入額を算定します。

建退共事務受託様式第6号

2021年10月1日

(元請事業者) → 元請、または上位下請名を記載
下請業者 → 報告する下請業者名を記載

(元請事業者) 元請建設株式会社 様

下請業者 A建設株式会社

建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

【工事番号および工事名: 12-第34号 建設小学校改修工事】

いずれか該当する口にシ点を付けてください。

1. 建退共制度に加入している

2. 建退共制度に加入していない（就労予定労働者数 _____ 人）

他の退職金制度加入の場合は、下記「注2）」のとおり、資料を添付してください。

以下のとおり、建退共制度の対象労働者数等を報告します。

※「 2. 建退共制度に加入していない」に該当した場合は、「共済契約者番号」は「-」、「うち、被共済者数②」は「0人」とし、これ以外の項目は記載してください。

共済契約者番号	事務所名	就労予定労働者数①	うち、被共済者数②	被共済者以外(①-②)
63-99999	A建設株式会社	6	3	3

(被共済者以外(①-②)の内訳)

企業の役員	中退共、商工会など他の退職金制度に加入	自社の退職金制度のみを適用	その他(具体的に)
0	3	0	0

注1) 自社の退職金制度と建退共制度を両方適用している場合は、被共済者に該当しますので、「うち、被共済者数②」にその人数を記載してください。

注2) 「中退共、商工会など他の退職金制度に加入」の場合は、加入証明書や契約書の写しなど、加入していることが分かる資料を付けてください。

注3) 「自社の退職金制度のみを適用」の場合は、就業規則、退職金規程の写しなど、適用していることが分かる資料を付けてください。

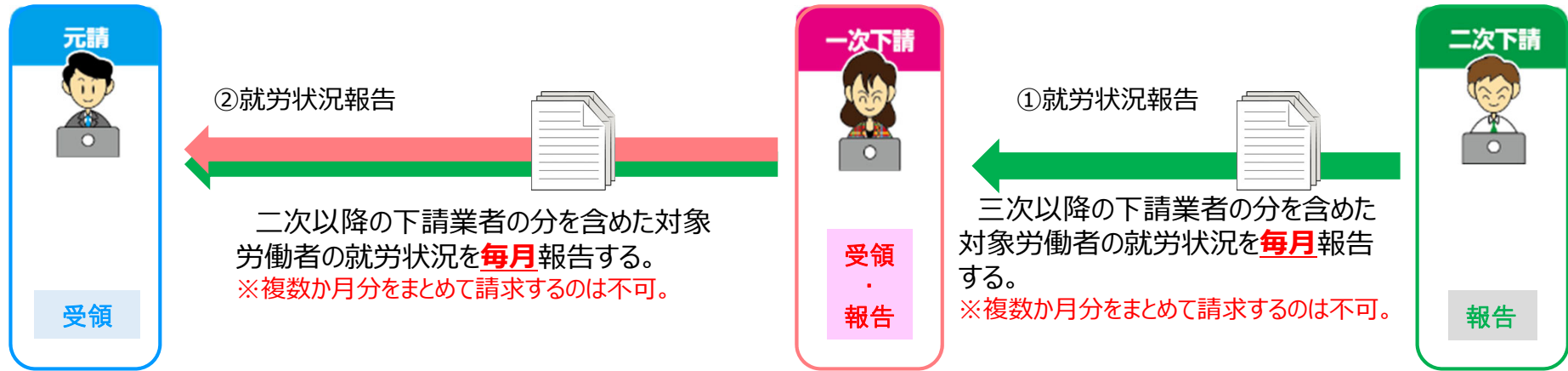
注4) 工事種別、工法等により「就労予定労働者数①」が著しく少ない場合は、その理由の分かる資料を付けてください。

工事施工中

就労状況報告～掛金納付（証紙の貼付・掛金充当）

工事施工中【①就労状況報告（請求）】

証紙貼付方式



※三次以降の下請業者については直近上位の下請業者に報告すること。

【様式】

- [1] 被共済者就労状況報告書（日別報告様式）
（建退共事務受託様式第5号）
- [2] 被共済者就労状況報告書（月別報告様式）
（建退共事務受託様式第4号）
- [3] 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（建退共事務受託様式第2号）

記

期間 2021年10月1日 ～ 2021年10月31日

被共済者数 5 人 延べ就労日数 105 日

現場責任者確認
責任 太郎

一次以降の下請業者分、全てを含めた被共済者数・延べ就労日数となっていること。
上記記入例の内訳は
[一次下請3名 63日分] + [二次下請2名 42日分]

元請から選任された現場責任者が就労日数を確認し、サイン等を行う。

[1] 被共済者就労状況報告書（日別報告様式）

[2] 被共済者就労状況報告書（月別報告様式）

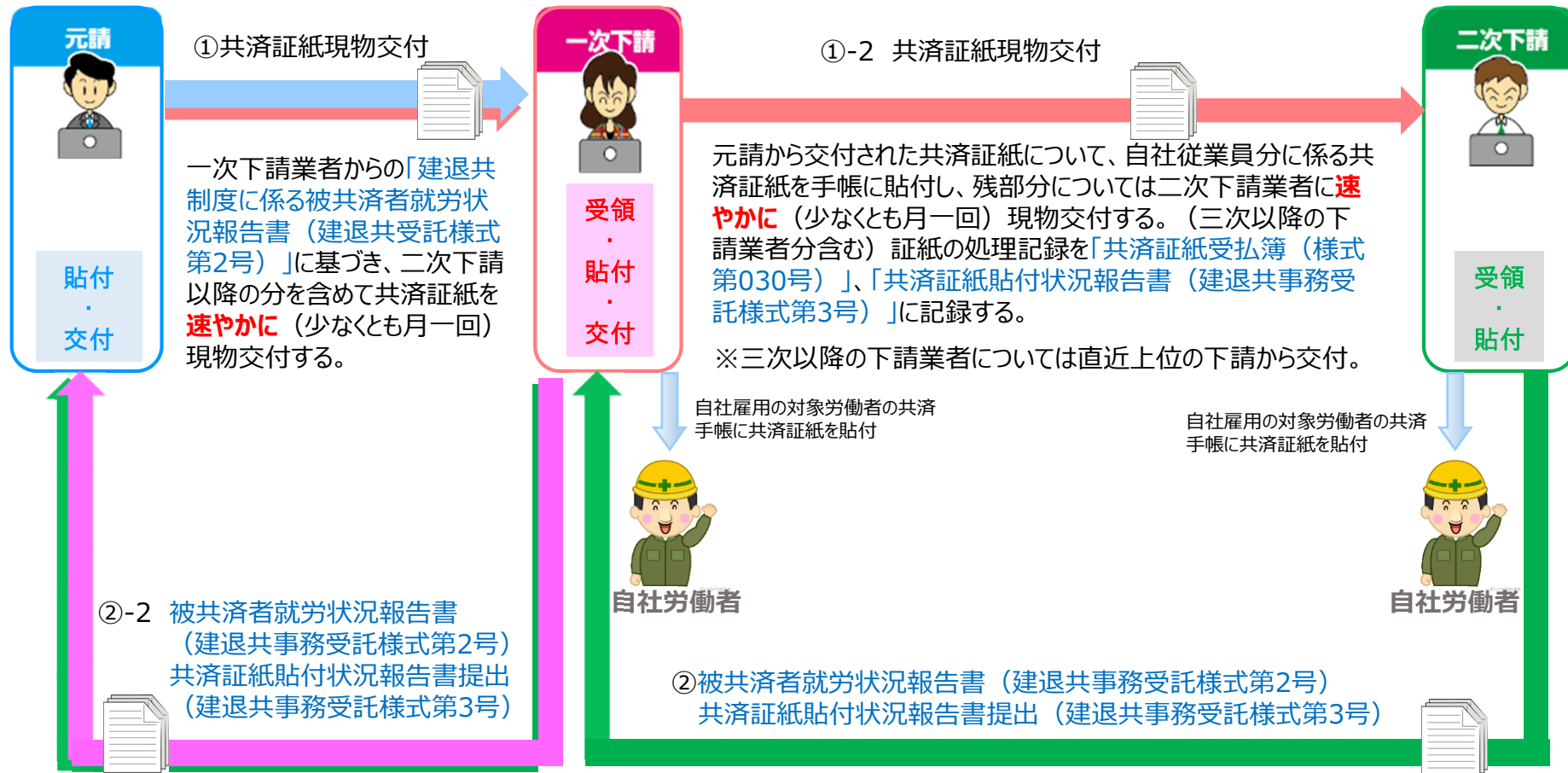
[3] 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

現場責任者確認
責任 太郎

被共済者番号	被共済者名	就労日数	CCUS
131234567	一次 太郎	21日	○
131234568	一次 二郎	21日	○
131234569	一次 三郎	21日	○
合計		63	3

工事施工中【②掛金納付（共済証紙の貼付）1】

証紙貼付方式



自社分、下請分を含んだ「**被共済者就労状況報告書（建退共済事務受託様式第2号）**」、「**共済証紙貼付状況報告書（建退共済事務受託様式第3号）**」を各月ごとに元請へ報告。

「**被共済者就労状況報告書（建退共済事務受託様式第2号）**」に現物交付された共済証紙枚数、及び交付日を記入のうえ、「**受領者確認**」をして原本を元請に提出。併せて「**共済証紙貼付状況報告書（建退共済事務受託様式第3号）**」に現物交付受入、貼付、下位下請への払い出し年月日等、必要事項を記載し、各月ごとに報告を行う。

※元請、上位下請からの共済証紙の受入、自社雇用の対象労働者の共済手帳への証紙貼付・下請業者への共済証紙現物交付等、**共済証紙枚数に変動がある都度、「共済証紙受払簿（様式第030号）」に記入してください。**

また、工事ごとに「**共済証紙貼付状況報告書（建退共済事務受託様式第3号）**」を用い、**証紙の現物交付や証紙貼付するとき等の都度、同様に処理状況を記録し元請、上位下請に報告してください。**

工事施工中【②掛金納付（共済証紙の貼付）2】

証紙貼付方式

「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（建退共事務受託様式第2号）」

「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書
（建退共事務受託様式第3号）」

建退共事務受託様式2号

建退共制度に係る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）

整理番号 1
2021年11月1日

交付元事業所 元請建設株式会社 殿

報告事業所 A建設株式会社
住所 東京都豊島区東池袋7丁目7
電話番号 03-8901-2345
共済契約者番号 63-99999
事業者ID 34567890123422
工事番号および工事名 12-第334号 建設小学校改修工事
工事コード 99-999-9999
現場ID 56789012345678

以下のとおり報告します。

期間 2021年10月1日 ~ 2021年10月31日
被共済者数 5人 延べ就労日数 105日

現場責任者確認
責任 太郎

拡大

建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

報告日 2021年11月1日

元請名 元請建設株式会社	共済契約者(下請)名 A建設株式会社
工事番号および工事名 12-第334号 建設小学校改修工事	共済契約者番号 63-99999
工事コード 99-999-9999	建設業キャリアアップシステム事業者ID 34567890123422
建設キャリアアップシステム現場ID 56789012345678	2021年10月1日
被共済者数 5人	工期 2021年12月10日
延べ就労日数 日	
< 10月分> もしくは < 工事終了日> 年 月 日	

受入		貼付		払出				証紙残枚数	
受入年月日	受入枚数	貼付年月日	被共済者数	共済手帳への証紙貼付枚数	払出年月日	下請名	被共済者数	払出枚数	証紙残枚数
2021年11月1日	105	2021年11月1日	3	63	2021年11月1日	B建設株式会社	2	42	0

一次下請は二次以降の下請業者分を含めた被共済者数・延べ就労日数となっていること。

報告書下部に現物交付された共済証紙枚数及び交付日を記入のうえ、「受領者確認」をして原本を元請（上位下請）に提出する。（下請業者はコピー等を保管しておくが良い）

拡大

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号 1

交付元事業所 元請建設株式会社 殿

1日券 105枚
10日券 枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

2021年 11月 1日
受領者確認
責任 太郎

報告事業所 A建設株式会社

【様式】

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（建退共事務受託様式第2号）

建設業退職金共済証紙貼付状況報告書
（建退共事務受託様式第3号）

※元請、上位下請からの共済証紙の受入、自社雇用の対象労働者の共済手帳への証紙貼付・下請業者への共済証紙現物交付等、**共済証紙枚数に変動がある都度、「共済証紙受払簿（様式第030号）」に記入してください。**

また、工事ごとに「**共済証紙貼付状況報告書（建退共事務受託様式第3号）**」を用い、**証紙の現物交付や証紙貼付するとき等の都度、同様に処理状況を記録し元請、上位下請に報告してください。**

工事完成時

書類の保存

