

建設業退職金制度に係る事務手続きについて

1 建設業退職金制度への加入

受注者は、三重県公共工事共通仕様書に定めるところにより、建設業退職金制度に該当する場合は同制度に加入してください。

2 契約締結時の提出書類

工事の受注者は、必要な枚数の共済証紙を購入し、原則として契約締結後1ヶ月以内に、取扱機関から交付される掛金収納書を「掛金収納書提出用台紙」に添付して、上下水道管理課の確認を受けた後、工事担当課へ提出してください。ただし、電子申請方式により退職金ポイントを購入する場合は、契約締結後原則として40日以内に、電子申請専用サイトで発行される掛金収納書（電子申請方式）について、上下水道管理課の確認を受けた後、工事担当課へ提出してください。

自社で退職金制度がある等の理由により、証紙を購入しない場合は「建設業退職金共済証紙購入適用除外届」について、上下水道管理課の確認を受けた後、工事担当課へ提出してください。

3 共済証紙購入額

掛金収納書提出用台紙の「当該工事における共済証紙購入の考え方」1～3によるものとし、当該労働者の就労予定延べ人数や、当該工事における労働者の制度加入率の把握に努めてください。

4 共済証紙等の管理

購入した共済証紙については、「工事別共済証紙受払簿」を作成し購入枚数や交付枚数の管理に努めてください。また、適切に対象労働者の就労状況等を把握し、共済証紙の交付等を行ってください。

5 工事完成後の提示書類

工事完成後、速やかに「掛金充当実績総括表」を作成し、工事担当課へ提示してください。この時、掛金充当日数と証紙購入日数に概ね齟齬がないことを確認してください。

また、事務手続きの履行状況を確認するため、必要に応じて「工事別共済証紙受払簿」又はその他関連書類の提示を求める場合があります。

6 建設キャリアアップシステムの活用

建設キャリアアップシステム（以下、CCUS という。）に事業者登録を行って

いる受注者は、カードリーダーの設置等の就業履歴が蓄積可能な環境整備に努めてください。また、CCUS の活用により対象労働者の就労状況等を適切に把握し、就業履歴数と対象労働者の就労状況報告との間で齟齬が生じないようにご注意ください。