

建退共制度等説明会における質問に対する回答

I. 建退共制度について（説明会資料 1 関係）

1. 10月以降も掛金助成対象者の掛金日額や掛金助成制度がどうなるのか。
1年間50日分の免除を前倒しで行うことが出来るのか。

（回答）

10月以降においても、掛金助成制度についての変更はありません。

なお、50日分の掛金免除については、就労日数に応じて助成されるため、前倒しで受けることはできません。

2. 電子申請方式というが、カードリーダーの導入、各人のカードの発行等様々維持管理費用がかかってくると思われそうですが、そのあたりの説明が全くなく、単に申請方法のみの説明でした。あらためて、詳細な説明会の開催はあるのでしょうか。あの説明だけではどうやっていいのかさっぱりわからないというのが現状です。

例えば、各人のこれまでの貼り付け実績の管理方法（登録方法）など手順についても説明がなされませんでした。

出来れば説明会を実施してほしいと思います。

（回答）

電子申請方式を利用するための PC やインターネットの環境等は必要です。建退共の電子申請方式にはカードリーダーの導入及びカードの発行は必要ありません。説明会については、5月以降に実施予定です。

II. 建退共制度の電子申請方法による掛金納付について（説明会資料 2 関係）

3. 電子申請方式は強制加入ですか。

（回答）

必須ではございません。また、電子申請方式の申し込みをされた後でも引き続き証紙による掛金納付も可能です。

4. 加入しない場合のデメリットはありますか。

（回答）

現状、デメリットは特段ございません。

5. 現行の証紙貼付方式にても証紙購入にあたり適正な枚数算出に苦慮しています（追加購入することが多々あります）。新方式の場合、今以上に管理が難しいのではないですか。

（回答）

令和3年4月（予定）以降は、証紙貼付方式・電子申請方式いずれの場合においても、下請は元請に対し、「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）」や作業員名簿を提出することとなりますので、建退共の対象となる労働者数をよりの確に把握できるものと考えております。ついては、そのご報告に基づき、元請は掛金納付に必要な共済証紙又は退職金ポイントの購入をお願いいたします。

なお、建退共でお示ししている「共済証紙購入の考え方」については、対象工事における労働者のうち、建退共加入者が7割であると仮定して作成しているものですが、追加購入が頻繁に発生する場合、当該工事における建退共加入率が7割を超えていることも考えられますので、実態に即した割合でご購入ください。

6. 建設キャリアアップシステムについて登録必須なのかと思料いたしますがシステムに登録したら、今後全て電子で申請等をしなくてはいけなくなるのでしょうか。紙媒体も併用していくとのご説明もありましたがIDだけ取得し、後の事務は全て紙媒体で行っていてもよろしいのでしょうか。

（回答）

建設キャリアアップシステムの登録につきましては、建退共として回答出来かねますが、電子申請方式の利用に建設キャリアアップシステムは必須ではございません。

また、ご質問のとおり電子申請方式の利用申込みをしたとしても、引き続き証紙による掛金納付は可能です。

7. 下請業者から建設業退職金共済証紙交付依頼書を受け取った時に相手先が電子申請方式を行っていない場合はいままでと同様に証紙を渡す方法しかないのか。

（回答）

今後、建退共では下請けからの証紙の請求に事務受託様式5号を利用させていただくことを推進しており、電子、証紙共に同じ就労実績報告による掛金の請求がなされる予定です。元請は工事毎に電子申請方式または証紙貼付方式を選択していただき、当該工事において電子申請方式を採用した場合は下請に事前に周知していただくことで証紙の交付は不要となります（ツールを利用する場合は下請けに渡す工事情報に掛金納付方式も登録されます。）。下請業者が就労実績報告を紙等でしか提出できない場合は、代理

入力機能を使って元請業者や上位下請が下請業者分の電子申請を行うようにしてください。

8. 電子申請方式を使っている業者同士なら電子で証紙のやり取りができるのか。

(回答)

電子申請方式では現在の証紙に代わる電子的な「退職金ポイント」を使用して掛金を納付していただきます。元請は下請に退職金ポイントを交付するのではなく、直接建退共に掛金を納付していただくこととなりますので、事業者間で退職金ポイントを融通することはできません。

9. 電子申請において、1日で複数の現場に入っている社員に対しては、どのようにしてポイントを充当したらよいか。

(回答)

1日の間に2社以上の共済契約者に雇用された労働者はそれぞれの共済契約者の就労分として掛金納付ができます。ただし、前事業主との雇用契約が解除されている必要があるため、いわゆる日雇い労働者のみが対象となります。

共済契約者が変わらないまま、複数の元請の作業を行った場合は、原則1日分となりますので、先に入った工事から掛金充当を行ってください。

10. 元請の事務で工事受注実績登録と退職ポイント購入などが別の部署が担当します。複数のPCから管理者サイトにアクセスすることはできますか。

(回答)

電子申請サイトは、同一企業の中で複数のユーザ登録をすることが可能になっております。部署の担当者ごとにユーザ登録をしていただき、それぞれのPCからアクセスすることが可能です。

11. 工事情報や就労実績のデータはメールでの送受信になりますか。

(回答)

ご質問のとおりです。その他に各社で情報のやり取りに利用されている手段がございましたら、そちらをご活用ください。

12. PCの操作が苦手な下請けの実績作成は元請けが代行できますか。

(回答)

就労実績報告作成ツールには、代理入力機能を備えておりますので、元請企業が下請企業の情報を代理入力することが可能となっております。

13. 元請で電子にするか証紙にするかを工事ベースで決めるとありますが、電子を選択した場合、下請の一部が電子に対応できておらず（そういうことを元請が知らないケースで）証紙でほしいと請求された場合はどう対応するのか。

(回答)

「7.の(回答)」のとおりです。

14. 工事受注時は電子で購入して、下請け業者によって電子と証紙で分けて交付することはできますか。

(回答)

同一工事において、電子と証紙の併用による掛金納付は原則行わないでください。

15. 現状、自社で雇用する被共済者に証紙を貼るケースが多いが、電子になった場合、どのような手法で対応したらよいか。

(回答)

自社で直接雇用する被共済者については、工事別に就労実績報告を作成しなくとも、ツールに予め設定されている自社工事に就労実績報告を入力することで、電子申請方式での掛金納付が可能となります。なお、工事別に就労実績を管理したい場合は、下請と同様に工事別に就労実績を入力してください。

16. 自社の建退共の在庫管理は何をみたらわかるのか（オンラインで確認できるのか）。

(回答)

電子申請専用サイトにおいて、自社が保有している退職金ポイントの残高を確認することができます。

17. 小さな会社です。もう少し簡単になりませんか。

(回答)

多くの事業所様から、電子申請方式が漠然と難しい等のご質問を頂いております。マニュアルが 100 ページ以上ある等、入り口で断念されてしまうケースも散見しておりますので、現在、簡易マニュアルを作成中です。

また、メニューの階層が深いこと（画面を標示するまでにボタンを何回も押す必要がある等）も、使い方を難しくしている原因であるとのこと指摘もあり、元請、下請等利用する立場別に、簡易メニューの作成を検討しておりますので、お気づきの点があれば是非お知らせください。

18. 7月頃に手帳の更新を考えていますが、それ以降に電子申請開始手続きをすればよいですか。

(回答)

電子申請の手続きは、申込（受付）と実際に開始する時期を合わせる必要はございません。このため、今から電子申請利用を申込みIDとパスワードだけを取得して、開始の時期を7月以降とすることも可能です。

その間、電子申請システム専用サイトを実際に触っていただけますと、スムーズに移行できるとも考えております。

19. 元請から電子申請方式に変更の指示があった時に対応できるように申込をしておこうと思うのですが、申込をしても電子申請方式と手帳貼付と同時に使用していく事は可能ということでしょうか。どちらか一方へ切り替えなければいけないのでしょうか。退職金を請求する時は、協会の方で手帳貼付の分と電子の分と合算していただけるのでしょうか。

(回答)

電子申請をお申込みいただいた後も、証紙貼付方式で掛金を納付し、電子申請を採用した工事現場の下請で施工する場合だけ電子で納付する等、併用することも可能です。

退職金請求時に電子と証紙両方の掛金を合計してから退職金を計算しますので、どちらで納付しても退職金額に変わりはありません。

20. 電子申請を利用しない場合でも、電子申請用サイトを使用してよいとありましたが、元請として電子でポイントを購入し、下請への払出は現物（余った証紙）でもよろしいでしょうか。（下請がすべて証紙制度の場合）
このような場合は、元請も証紙を購入したほうがよいのでしょうか。

（回答）

元請は工事ごとに証紙貼付方式と電子申請方式を使い分けることが出来ますが、電子申請方式を採用した工事現場においては、下請の被共済者の就労分についても、すべて電子申請による掛金納付となります。このため、証紙の交付を行う必要はありません。

21. 建設キャリアアップシステム事業所IDの取得は、電子申請方式を選択すれば自動的に配布されるのですか。

（回答）

建退共とCCUSの運営主体である建設業振興基金はまったく別の組織で、建退共では建設キャリアアップシステムの申込は取り扱っておりません。
申請方法はCCUSのホームページでご確認をお願い申し上げます。

22. 業者に払出することなく余った退職金ポイントの取り扱いについて
（他工事に使用できるのであれば、赤ポイントから青ポイントへの交換は可能でしょうか）

（回答）

電子申請専用サイトで工事完了の手続きを行うと、当該工事ではこれ以上ポイントの購入・保管や就労実績報告はできなくなります。そのため、余ったポイントは予め設定いただいた「勘定」（例：本店勘定 自社工事）というポイントの管理単位に移動し保存されます。他の工事でこのポイントを利用する場合は、工事設定の段階で前記の「勘定」を指定していただくか退職金ポイントの移動手続きにより利用が可能です。

なお、自社や下請が大手企業の場合、就労実績報告の提出した時は、青ポイントに振り替えて充当される仕組みとなっておりますので、交換手続きは不要です。
同様に、それぞれのポイントを分けて購入する必要もありませんので、どちらか多く使用する色のポイントを購入いただいて構いません。

Ⅲ. 建退共制度の財政検証について（説明会資料 4 関係）

23. 現在所有している、余剰証紙については、令和3年10月1日～の掛金日額改定に伴って建退共代理店にて電子申請用のポイントに交換可能でしょうか。可能であれば、手続方法等についての案内が頂きたいです。

（回答）

証紙から退職金ポイントへの交換は可能です。

交換方法は、310円証紙から310円退職金ポイントへ、320円証紙から320円退職金ポイントへの交換となります。

310円証紙の余剰証紙については、令和3年9月末までに退職金ポイント交換手続きをしていただくこととなります。

令和3年10月以降においては、310円証紙を一旦320円証紙へ交換していただき、320円退職金ポイントへの交換となります。

証紙から退職金ポイントへの交換については、電子申請方式へのお申込みをいただき、申し込み後1週間程度にて電子申請専用サイト（以下、サイトという。）がご利用いただけますので、サイト内の「帳票管理」から「共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼」に進んでいただき、共済証紙退職金ポイント交換申請書（以下、申請書という。）の作成をしていただきます。

作成いただいた申請書と未使用の証紙を金融機関（対応可能な金融機関）へご提出いただきますと、1か月程度でポイントへの交換手続きが完了となります。

なお、申請書を提出できる最寄りの金融機関がない場合は、建退共本部で交換手続きをいたしますので、直接建退共本部電子申請課宛てに共済証紙退職金ポイント交換申請書と交換する共済証紙をご郵送くださいますようお願いいたします。

郵送先：〒170-8055 東京都豊島区東池袋 1-24-1 ニッセイ池袋ビル 20階

建退共本部 電子申請課 宛て 電話 03-6731-2832

24. 証紙の価値が310円から320円に変更となるということですが、証紙の交換については金融機関から案内かなにかくるのか。また、当然10円の差額があるので同じ枚数必要ならば不足分は現金等で補填して交換してもらってよいのか。

（回答）

制度改正に伴う証紙の切換え等のご案内については、現在、建退共本部にてリーフレット案を作成しており、令和3年4月の支部事務担当者会議にてリーフレットのサンプルをお示しする予定としております。その後、会議でのご意見等を踏まえて令和3年7月頃に全共済契約者宛に、また8月には関係機関及び発注機関等へリーフレットを発送

する予定としておりますが、金融機関からは行いません。

なお、金融機関宛には、電子申請方式本格稼働に併せて制度改正に関する周知文書を4月には発信する予定としております。

証紙交換は、交換枚数に係る差額を徴収し交換することとなります。

例えば310円証紙1枚であれば10円、10枚であれば100円、31枚であれば310円をお支払いいただき、同じ枚数の新証紙へ交換していただくことができます。また、基本的には、金額対比し端数の差額金を支払っていただくこととなりますので、310円証紙100枚に対し、320円に割り戻し端数切上げた枚数に対する40円の差額を徴収し、320円証紙97枚との交換手続きになります。

25. 説明会で、310円の証紙は320円に交換して頂ける様ですが、どこでどの様に手続きすれば良いのでしょうか。また、費用はかかりますか。

(回答)

旧証紙から新証紙への交換につきましては、最寄りの金融機関で「共済契約者証」を提示いただき下記の期間内に交換していただくようお願いします。

令和3年10月1日～令和3年12月末日 金融機関（代理店）

令和4年1月1日～令和5年9月末日 建退共事業本部のみ

なお、交換についての手数料は必要ありません。

26. 就労日数の数え方が11日から翌月10日です。この場合、310円証紙と320円証紙のどちらを貼付したらよいですか。

(回答)

9月11日から9月30日までの就労に対しては310円証紙を、10月1日から10月10日までの就労に対しては320円証紙を貼付してください。

27. 加入者への掛金日額の値上げや、予定運用利回りの引き下げの通知はいつから行っていいのか。また、通知方法は決まっているのか。

そのことに関する資料は貴法人から送られてくることがあるのか。

(回答)

掛金値上げ及び予定運用利回りの引き下げは、閣議決定後の法令改正（令和3年4月予定）により正式に決定いたします。

建退共に加入している共済契約者の皆様には、令和3年4～5月頃通知ハガキを送付さ

せていただく予定です。

28. 値上げ、利回りの引き下げを理由にした脱退は可能なのか。

(回答)

値上げ、利回りの引き下げを理由での契約の解除はできませんが、被共済者の4分の3以上の同意が得られれば、共済契約の解除（事業所の脱退）は可能です。

29. 手元にある証紙は、どうすればよいか。

証紙の交換期限はいつまででしょうか。

(回答)

現行の310円の共済証紙につきましては、令和3年9月末日までの就労分を共済手帳に貼付いただき、それでも余った共済証紙につきましては、令和3年10月以降に最寄りの金融機関で320円の共済証紙に交換してください。

なお、交換できる取扱機関は以下のとおりとなっておりますので、ご注意ください。

令和3年10月1日～令和3年12月末 金融機関（全代理店）

令和4年1月1日～令和5年9月末 建退共本部のみ

30. 310円証紙から320円証紙へ交換する時の差額10円の納付方法について

(回答)

令和3年10月1日現在において、共済契約者所有の旧証紙に残余が生じた場合は、切替日から令和3年12月末日までの期間中に金融機関（代理店）において新証紙と交換いたします。

共済契約者は、金融機関（代理店）の窓口にて、契約者証又は事務受託者証を提示のうえ新証紙との交換を申し出るものとします。なお、消印した証紙は、交換できません。

交換は、旧証紙（1日券・10日券）32枚に対して、新証紙（1日券・10日券）31枚の割合で交換します。この場合に、赤証紙は赤証紙の同一券（1日券は1日券・10日券は10日券）青証紙は青証紙の同一券に限り交換するものとします。

交換にあたり、旧証紙に端数が生じた場合には、下記「新証紙交換枚数算出方法」により、差額金を徴して交換するものとします。なお、差額金の最高額は1日券で310円、10日券で3,100円となっています。

「新証紙交換枚数算出方法」

新証紙交換枚数 = 旧証紙回収枚数 × 31 / 32 を乗じて得た数の 小数点以下を切り上

げた整数。

差額金（1日券の場合） = 320円×新証紙交付枚数－310円×旧証紙回収枚数

差額金（10日券の場合） = 3,200円×新証紙交付枚数－3,100円×旧証紙回収枚数

（計算例）

<旧証紙1日券 351枚の場合>

新証紙交付枚数 351枚×31／32≒340.031 = 341枚

差額金 320円×341枚－310円×351枚 = 310円

共済証紙の交換期間中（令和3年10月1日～令和3年12月末日）にやむを得ない事由で交換できなかった場合は、令和4年1月1日～令和5年9月末日までは建設業退職金共済事業本部で交換を郵送にて受け付けますが、事業本部での交換は、差額金を徴しない交換となることから、金額換算のうえ交換出来ない端数証紙については、切り捨てとなりますので、令和3年12月末日までに交換するようにしてください。

V. 建設業退職金共済約款の改正について（説明会資料5関係）

31. ゼネコンからもらう青色の証紙と自社で購入する赤色の証紙を同じ手帳に貼りつけてもよいですか。

（回答）

交付を受けた元請け業者に対して中小企業者は青証紙が貼付できないことを申し出て赤証紙に交換していただいでください。

32. 建退共手帳の2年更新については自己で管理しなくてはいけないのか。期日管理表等の制定はないのか。

（回答）

今までも手帳を管理していただいでいますが、交付日から3年を経過した手帳のうち退職金の請求権利がある方について、長期未更新者として調査票を送ることになっております。すでに会社を退職された方には手帳を本人に渡していただき、また行方が分からない方の手帳については返納届より建退共支部へ手続きを行ってください。

新しい管理表の様式の制定は予定しておりませんが、令和2年11月以降に発行した手帳の表紙には「次回更新時期」が記載されておりますので、それを元に管理していただきますようお願い致します。

なお、電子申請方式で掛金を納付している被共済者については、最後に掛金を納付した

共済契約者（雇用主）に電子申請専用サイトで更新手続きの時期が近づいたことをお知らせすることについて検討しております。

33. 手帳が全部貼付完了していなくても2年更新となるということですが、証紙貼付の方法をとっている弊社ではもうすでに2年を経過している手帳が散見されるが、この時点で更新をかけなくてはいけないのでしょうか。

（回答）

交付日から2年経過した手帳については、適宜更新手続きを行ってください。

34. 工事等に証紙を買い求めています。それを手帳に添付して足らずまえば、BK（銀行）より買い求めて手帳にはりつけ、交付されて1年ぐらいで更新しています。今後、手帳は2年毎の更新となると説明がありましたが、電子申請方式となれば、2年目に工事で買い求めた証紙（電子ポイント）と不足分を購入（入金）して手帳を更新するのですか。

（回答）

現状、証紙を公共工事受注の際に購入し、就労実績に応じて手帳更新の際に追加購入・貼付されている場合につきましては、就労実績報告書を電子申請システムにご登録いただくと不足分ポイントがわかりますので、都度ペイジーまたは口座振替で退職金ポイントの追加購入をお願い申し上げます。

また、現在と同様に証紙貼付方式で掛金を納付する場合は、2年を待たずに250日分の就労と合せて現行通り手帳更新の手続きを行ってください。

以上