

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)

事務組合認定申請書

平成 年 月 日

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 殿

申請人

- 郵便番号 -
- 住所
- 名称
- 代表者名 (印)
- 電話番号

当団体は、下記のとおり事業主から事務の委託を受けたので、建設業退職金共済制度の事務組合として認定されたく申請いたします。

記

1. 委託された事務内容

- (1) 共済契約締結の事務
- (2) 共済手帳申込の事務
- (3) 共済手帳更新の事務
- (4) 共済証紙購入及び貼付の事務
- (5) 元請事業所への共済証紙請求及び受領の事務
- (6) 退職金請求に係る指導
- (7) その他共済契約に係る書届の事務

2. 委託者

共済契約者番号	共済契約者名	住所	被共済者数	委託確認印

3. 添付書類(事務組合同規約及び教務方法書)

第3章 加入及び脱退

(加入)

第7条 この事務組合に加入しようとする者は、所定の加入申込書に必要事項を書き入れ申し込むものとする。

(脱退)

第8条 この事務組合から脱退しようとする者は、脱退届を提出する。脱退届の提出後は、この組合に関しての一切の権限を失う。

(統制)

第9条 この事務組合の統制を乱す等、組合員としてふさわしくないと認められた者は、除名することができる。

第4章 機関及び役員

(会議)

第10条 この事務組合の会議は、通常総会、臨時総会及び役員会とする。通常総会は毎事業年度終了後2ヶ月以内に、臨時総会及び役員会は組合長が必要と認めるときこれを招集する。

(決議事項)

第11条 総会では、次の事項を行う。

1. 規約の変更
2. 収支予算及び決算の承認
3. 役員を選任
4. その他組合長または役員会で必要と認めた事項

(議長)

第12条 総会の議長は、組合長がこれに当たる。

(議事)

第13条 総会の議事は、出席者の過半数を以って決する。可否同数のときは、議長がこれを決する。

(役員会)

第14条 役員会は、組合長が招集し、次の事項を行う。

1. 総会に提出すべき議案
2. 総会より委任された事項
3. その他役員会に於いて必要と認めた事項

(役員)

第15条 この事務組合に、次の役員を置く。
組合長 1名 副組合長 若干名 会計 1名

(役員資格)

第16条 組合長は、この事務組合を代表し総理する。副組合長は、組合長を補佐し組合長に事故があるときは、その職務を代理する。会計は、事務組合の会計業務を司る。

(役員任期)

第17条 役員任期は、1年とし再任をさまたげない。役員は任期満了後であっても後任者が就任するまではその職務を遂行する。補欠のため選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

第5章 会計

(経費)

第18条 この事務組合の経費は、負担金、その他の収入をもって充当する。

(共済掛金)

第19条 建設業退職金共済制度に係る共済証紙の代金は、事業主負担とする。

(会計年度)

第20条 この事務組合の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

附則

この規約は平成 年 月 日から施行する。

(2006. 5. 1)

建設業退職金共済制度事務受託に関する業務方法書

「 」事務組合が建設業退職金共済制度の認定を受けたときは、この業務方法書の定めるところにより業務を行うものとする。

(委託できる事業所)

第1条 当組合に事務を委託できる事業所は、建退共と共済契約を締結している、各種の事務手続きの処理が、困難な事業所とする。

(業務取扱いの範囲)

第2条 事務組合に委託した事務の内容は、以下について行うものとする。

1. 共済契約の締結の事務
2. 共済手帳申込の事務
3. 共済手帳更新の事務
4. 共済証紙購入及び貼付の事務
5. 元請事業所への共済証紙請求及び受領の事務
6. 退職金共済請求事務に係る指導
7. その他共済契約に係る諸届の事務

(共済証紙の貼付)

第3条 当組合は、委託共済契約事業所の申し出に基づいて、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う。

(消印方法)

第4条 貼付した共済証紙の消印は、当組合の名称及び日付を明らかにした印章によって行うものとする。

(備付帳簿)

第5条 当組合には、次の帳簿を備え付ける。

1. 建設業退職金共済事務受託簿
2. 共済手帳受払簿(委託者別)
3. 共済証紙受払簿(総括)赤・青
4. 共済証紙受払簿(委託者別)

(加入脱退の報告)

第6条 当組合は、委託共済契約事業所の追加及び取消の状況を「事務組合受託者変更届」により建退共支部に随時報告する。

また、四半期ごとに「共済手帳受払簿(委託者別)・共済証紙受払簿(委託者別)の写し」を報告するものとする。

事務組合受託者変更届

平成 年 月 日

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 殿

申請人 {

郵便番号 -

住 所

名 称

代表者名 (印)

電話番号

I. 追加受託事業主

1. 委託された事務内容

- (1) 共済契約締結の事務
- (2) 共済手帳申込の事務
- (3) 共済手帳更新の事務
- (4) 共済証紙購入及び貼付の事務
- (5) 元請事業所への共済証紙請求及び受領の事務
- (6) 退職金請求に係る指導
- (7) その他共済契約に係る書届の事務

2. 委託者(新規)

共済契約者番号	共済契約者名	住 所	被共済者数	委託 確認印

II. 取消事業主

共済契約者番号	共済契約者名	住 所	被共済者数	取消 確認印

建設業退職金共済事務受託簿

委託者		受託事務の範囲	受託年月日	被共済者数	脱退年月日
共済契約者番号	共済契約者名				
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・8	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・
		1・2・3・4・5・6・7	・	・	・

(注) 1. 本帳簿は「事務組合認定申請書」の控を綴りこんで代用して差支えありません。
 2. 受託事務範囲欄の番号は「事務組合認定申請書」の委託を受けた内容を示します。
 「1」は共済契約締結の事務
 「2」は共済手帳申込の事務
 「3」は共済手帳更新の事務
 「4」は共済証紙購入及び貼付の事務
 「5」は元請事業所への共済証紙請求及び受領の事務
 「6」は退職金共済請求事務に係る指導
 「7」はその他共済契約に係る諸届の事務
 に該当するものを で囲んでください。

共済手帳受払簿(委託者別)

契約者番号 _____

住所 _____

委託者名 _____

電話番号 _____

() _____

被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	交付年月日	処 理	
				更・本・請・返	年 月 日
			年 月 日 ・ ・	更・本・請・返	年 月 日 ・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・
			・ ・	更・本・請・返	・ ・

(注) 1. 「処理」欄の左側は、

「更」は更新した場合。

「本」は被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合。

「請」は被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合。

「返」は被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合。

に をし、右側の欄にその年月日を記入してください。

2. 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳交付年月日欄に記入してください。
3. 委託者ごとの手帳申込書を綴りこんで、代用して差し支えありません。

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

平成 年 月 日

元請
事業所 _____ 殿

下請事業所 _____

住 所 _____
共済契約者
番 号 _____

工 事 名 _____

工事コード _____

下記のとおり報告します。

記

期 間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

被共済者数 _____ 人 延べ就労日数 _____ 日

現場責任者確認

印

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号

元請
事業所 _____ 殿

1日券 _____ 枚

10日券 _____ 枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

平成 年 月 日

下請事業所 _____ 印

建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

報告日 平成 年 月 日

元 請 名 殿	共済契約者(下請)名 印
工 事 名	共済契約者番号
工 事 コ ー ド	工 期 平成 年 月 日
被 共 済 者 数 人 延べ就労日数 日	平成 年 月 日

< 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	
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
合 計	枚	合 計	人	枚	合 計		人	枚	

以上のとおり報告致します。