

◆ 建 退 共 ◆ 履行証明願 記入要領

申請者は、次の要領により必要事項を記入し、捺印の上、提出してください。

① 共済契約成立年月日	「共済契約者証」によって記入
② 共済契約者番号	「共済契約者証」によって記入
③ 被共済者数	直前決算日において手帳の交付を受けている労働者の人数を記入
④ 手帳更新数	直前決算日における直近1か年の更新状況を記入
⑤ 証紙購入額	直前決算日における直近1か年の購入状況を記入
⑥ 元請から現物で交付を受けた証紙の金額	「証紙受払簿」により直前決算日における直近一年間の金額を記入
⑦ 下請への現物交付をした証紙の金額	「証紙受払簿」により直前決算日における直近一年間の金額を記入
⑧ 事務受託者番号	「事務受託者証」によって記入(持っていない場合は記入しない)
⑨ 決算日及び決算期間	本証明願の申請日に最も近い決算日及び該当する期間を記入
⑩ 工事施工高	直前決算日における直近1か年の公共・民間工事の金額を、土木・建築・その他に分けて記入し、合計欄については一括して記入(下請工事については、民間工事に含まれる)
⑪ その他	③～⑦について、少ない理由を記入

【付 記】

- ※ 履行証明願は申請用と建退共控え用の **2部** を上記の要領により記入し、提出してください。
- ※ 証明手数料は、一部 **500円** です。
- ※ この証明願に必要事項が適正に記載されていないときは、履行証明書が発行できない場合があります。
- ※ **④において、⑨の決算期間及びその前後3か月の間の手帳更新数が0の場合は、証明書が発行できません。**
- ※ 郵送希望の場合は、**切手を貼付した返信用封筒**を同封してください。
また、証明手数料として**500円の郵便小為替**も同封してください。

【添付書類】

- ① 共済手帳受払簿 (写しを1部)
 - ② 共済証紙受払簿 (写しを1部)
 - ③ 経営事項審査の工事種類別完成工事高の写し
- ①、②に関しては、内容が分かるものであれば、様式は独自のものでも可
履行証明願・共済手帳受払簿・共済証紙受払簿は、秋田県建設業協会のホームページからダウンロード
できます。