

提出書類について

「加入・履行証明願」の受付は郵送に限らせていただきます。発行にお時間がかかります。日にちに余裕をもった提出をお願いします。

- ① 「加入・履行証明願」 2部
- ② 共済手帳受払簿（写） 1部
- ③ 共済証紙受払簿（写） 1部
- ④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（「建設業退職金共済証紙受領書」を含む）
（建退共事務受託様式第2号）（写）
・決算期間内において、最も請負金額の大きい工事に関する報告書の写しを添付してください。
（決算期間内に元請として工事を行い、下請へ証紙の交付があった場合のみお送りください）
- ⑤ 出勤簿等（写）
・基準1イ（季節労働者・高齢・病弱等個人的事情等により年間就労日数が少ない被共済者）の方がいる場合のみ添付してください。
・出勤日≠掛金納付対象日の場合は、証紙を貼付した日（または退職金ポイントを充当した日）にマーカー等で印をつけてください。
- ⑥ 工事種類別完成工事高（写）または
直前3年の各事業年度における工事施工金額（写）
- ⑦ 「加入・履行証明願」提出前確認様式
・Excelの判定ツールです。建退共秋田県支部のホームページからダウンロードしてください。
・証明書の発行が可能かどうか、必ず事前にご確認の上、印刷して添付してください。
・秋田県支部で改めて審査を行いますので、この確認様式の判定は証明書の発行をお約束するものではありません。
- ⑧ 500円の郵便小為替
- ⑨ 切手を貼った返信用封筒



※②と③は、基本的にはそれぞれ1部ずつお送りください。
建退共秋田県支部の受付印を押印のうえ、返送を希望する場合のみ、それぞれ2部お送りください。
※共済手帳受払簿、共済証紙受払簿は、受払があった都度、正確に記入してください。
ホームページに掲載している記入例等をよくご確認ください。
正確な記入がなく、退職給付拠出額等が正しく計算できない場合、証明書の発行ができなくなる可能性がありますので、十分ご注意ください。
※返信用封筒については、必ず切手を貼り、宛名を記載してください。

建退共 加入・履行証明書の発行基準について

お 願 い

正当な理由なく共済証紙の購入実績がない、退職金ポイントの充当がない、適切に共済手帳の更新を行っていないなど、適切に契約が履行されていないと認められる場合には、加入・履行証明書の発行ができません。

決算期間内において、日頃より適正履行に努めていただきますようお願いいたします。

発行基準について

自社に被共済者（手帳を持っている人）がいる場合

**次の2つの基準を、
両方満たしている必要があります**

基準1 共済手帳更新数について

基準2 退職給付拠出額等の総額について

※ 詳しくは裏面をご確認ください。

※ 自社に被共済者がいない場合は、**基準4**をご確認ください。



郵 送 の お 願 い

発行手続きにおける審査の徹底により、審査に時間がかかります。

証明願等は郵便でお送りくださいますようお願いいたします。

証明書の即日発行はできません。1週間ほどお時間がかかります。

急ぎなどのご依頼には対応いたしかねますので、
日にちに余裕をもってご提出いただきますようお願い申し上げます。

加入・履行証明書 発行基準



自社に被共済者がいる場合、

加入・履行証明書の発行には、次の基準1と基準2の両方の基準を満たしている必要があります。

基準1 共済手帳更新数について

決算日現在の被共済者数に見合う共済手帳の更新数があること。

共済手帳の更新数が、被共済者の数より少なかった場合は、更新がなかった理由が右記のア～ウのいずれかに該当していること。

- ア 加入後1年未満
- イ 季節労働者、高齢、病弱等個人的事情等により年間就労日数が少ない（決算期間内における就労日数が250日以下）
- ウ 電子申請方式により掛金が納付されている

手帳更新がなかった理由が上記ア～ウに該当しない場合、証明書は発行できません。

適正な証紙の貼付・退職金ポイントの充当を行い、手帳が満了になったら（または手帳の左下に記載の次回更新時期が到来したら）忘れずに手帳を更新しましょう！

基準2 退職給付拠出額等の総額について

「退職給付拠出額等の総額」とは、次の金額の合計です。

電子

- (1) 電子申請方式で自社の従業員に掛金を充当した額
- (2) 電子申請方式で元請から掛金を充当してもらった額

証紙

- (3) 共済証紙購入額
- (4) 前年度から繰り越した共済証紙の額
- (5) 元請から現物交付を受けた共済証紙の額から、下請に現物交付した共済証紙の額を控除した額



決算期間内における「退職給付拠出額等の総額」が、次のⅠ～Ⅲ以上であること。

- Ⅰ 被共済者に1人当たり「53,760円（※1）を乗じた額以上」であること。
- Ⅱ 基準1のア（加入後1年未満）に該当する方については、「加入後の月数 × 4,480円以上（※2）」であること。
- Ⅲ 基準1のイ（個人的事情等により年間就労日数が少ない（季節労働者・高齢者・病弱等））に該当する方については、「労働日数 × 320円以上」であること。

決算期間内の「退職給付拠出額等の総額」が、上記Ⅰ～Ⅲの合計を下回る場合、証明書は発行できません。

基準3 共済証紙貼付方式を採用する公共工事について

共済証紙貼付方式を採用する公共工事を行っている場合は、当該公共工事に係る「工事別共済証紙受払簿」が工事完成後1年間事務所に備え付けられていること。

基準4 下請業者への適正な掛金充当又は証紙の交付

自社に被共済者がおらず（工事施工高と比較して被共済者数が著しく少ない場合を含む）、下請を使って工事を行うことが常態であると認められる事業主については、下請企業への電子申請方式による掛金の充当、または証紙の交付が適正に行われていること。

◎基準の緩和について◎

建退共秋田県支部は、基準2を全国基準の2/3に緩和しています。

- ※1 建退共本部基準 320円×21日×12か月＝ 80,640円
建退共秋田県支部基準 80,640円×2/3＝ 53,760円
- ※2 建退共本部基準 320円×21日＝ 6,720円
建退共秋田県支部基準 6,720円×2/3＝ 4,480円



☆共済手帳が満了になったら、忘れずに更新しましょう！

☆適正な共済証紙の貼付・退職金ポイントの充当に努めましょう！

元請企業は、下請企業への証紙の交付、退職金ポイントの充当を**毎月適時**行ってください。
下請企業は、元請企業への就労状況報告を**毎月適時**行い、適正な証紙の交付、退職金ポイントの充当を受けてください。