

よくある問い合わせ(加入・履行証明書について)

1 申請に必要な書類

「加入・履行証明書」を取得したいので、申請に必要な書類を教えてください。

2 公共工事を元請で受注している場合の提出書類

証紙貼付方式で公共工事を受注している場合に提出する書類等を詳しく教えてください。

3 発行基準

発行基準を教えてください。

4 退職給付拠出額等の総額の算出方法

退職給付拠出額等の総額の算出方法を教えてください。

5 共済手帳受払簿

共済手帳受払簿(様式第 029 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。

6 共済証紙受払簿

共済証紙受払簿(様式第 030 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。

7 「加入・履行証明書」発行までの期間

申請して発行までに、どれ位かかりますか？

8 契約を締結したばかりで「加入・履行証明書」は取得できる？

建退共と共済契約を締結したばかりです。「加入・履行証明書」は発行してもらえますか？

9 再取得

発行してもらっている「加入・履行証明書」と同じ内容で再取得したいのですが、申請方法を教えてください。

「加入・履行証明書」を取得したいので、申請に必要な書類を教えてください。



証紙貼付方式(電子申請方式併用を含む)か、電子申請方式か、納付方法によって提出書類が違います。

証紙貼付方式(電子申請方式併用を含む)

- ① 加入・履行証明願 * 2 枚複写またはダウンロード用紙の場合は作成後同じものを 2 枚
- ② 「直前3年の各事業年度における工事施行金額」(写し) * 県へ提出後
- ③ 共済手帳受払簿(様式第029 号)(写し)
- ④ 共済証紙受払簿(様式第030 号)(写し)
- ⑤ 公共工事について(フロー) * 公共工事の受注の有無に関係なく全て共済契約者が提出となります。



☆就労が少ない、更新が行われていない、退職給付拠出額が基準を下回っている場合等☆

- ⑥ 出勤簿(写し) * 前回提出された分の続き～提出月迄又は手帳交付日～提出月迄



☆元請で公共工事を受注している(証紙貼付方式で発注機関へ掛金収納書を提出している)場合☆

- ⑦ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式2 号)

決算期間内に受注した最も請負金額が大きい公共工事の分で、この期に下請へ交付した分のみをコピーして添付してください。

※どの分を添付するのか、詳しくは「公共工事について(フロー)」でご確認ください。

- ⑧ 工事別共済証紙受払(様式第032 号)を、作成して保管していることを「公共工事について(フロー)」(チェックシート)でご報告ください。

※「公共工事について(フロー)」は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」からダウンロードできます。

「工事別共済証紙受払(様式第032 号)」は令和3年度に新設された様式で、令和4年度からは、必ず工事毎に作成し、工事完成後は事務所に1年間保管することとなりました。

発注機関が工事完成時に提出を求める様式となります。建退共への提出は不要としておりますが、作成保管が行われているか確認は必須となっています。なお、建退共でも提出を求めた場合はご対応お願いいたします。

電子申請方式

- ① 加入・履行証明願 * 2 枚複写またはダウンロード用紙の場合は作成後同じものを 2 枚
- ② 「直前3年の各事業年度における工事施行金額」(写し) * 県へ提出後
- ③ 共済手帳受払簿(様式第029 号)(写し)
- ⑨ 公共工事について(フロー) * 公共工事の受注の有無に関係なく全て共済契約者が提出となります。



☆就労が少ない、更新が行われていない、退職給付拠出額が基準を下回っている場合等☆

- ④ 出勤簿(写し) * 前回提出された分の続き～提出月迄又は手帳交付日～提出月迄

証紙貼付方式・電子申請方式共通

- 発行手数料 200 円 * ゆうちょ銀行の「定額小為替証書」(無記名)
- 返信用封筒 * 返信先を記載し 94 円切手を貼った定形サイズの封筒

2 証紙貼付方式で公共工事を受注している場合に提出する書類等を詳しく教えてください。

令和3年度より「加入・履行証明書」の発行基準及び審査要領が改定されました。改定に伴い、証紙貼付方式で公共工事を受注している元請事業所は、提出書類と確認事項が増えています。

提出書類

○建退共制度に係る被共済者就労状況報告(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式2号)

決算期間内に受注している公共工事(発注機関へ「掛金収納書」を提出した現場)の中で、この決算期間内に下請へ交付した分(最も請負金額が大きかった工事現場の分のみ)をコピーして添付してください。

①の「購入欄」に購入日数が計上されている最も請負金額が大きい公共工事の分で、下請へ交付している分(②「下請へ交付」欄に計上がある分)となります。

最も請負金額が大きい公共工事の分には、この期に下請へ交付がない場合は、次に大きい公共工事の分で下請へ交付している分となります。

※建退共では、提出していただいた建退共事務受託様式2号の内容が「共済証紙受払簿」の「下請へ交付」欄に記録されているか確認します。

(様式第030号)

建設キャリアアップシステム事業者IDをお持ちの場合のみ記入(入力)してください。

共済証紙受払簿

① 共済契約者名 **けんたい建設株式会社**

② 共済契約成立年月日(○年○月○日) **23年4月1日**

③ 共済契約者番号 **92-9999**

④ 建設キャリアアップシステム事業者ID **12345678901234**

⑤ 決算日 **○年3月31日**

⑥ 決算期間 **○年4月1日 ~ ○年3月31日**

⑦ 残高 (A)-(B) **562**

⑧ 貼付人員 **4**

⑨ 就労月 **○年3月分**

⑩ 更新年月日 **○年4月3日**

⑪ 備考

受入・払出	購入	元請から受入	計(A)	下請へ交付	計(B)	残高(A)-(B)	貼付人員	就労月	更新年月日	備考
前期(前頁)繰越			0			0	4	○年3月分	○年4月3日	
○年4月1日	銀行	84	84	84	84	0	4	○年3月分	(1)日	
○年5月3日	金融機関名	100	184	88	172	12	4	○年4月分	()月()日	
○年6月5日	金融機関名	98	282	82	254	28	4	○年5月分	()月()日	
○年7月5日	金融機関名	830	1,112	110	364	748	5	○年6月分	()月()日	
○年8月3日	金融機関名		1,112	88	562	550	4	○年7月分	()月()日	

確認事項

○工事別共済証紙受払(様式第032号)を、作成して工事完成後1年間事務所で保管していること。

①の「購入欄」に購入日数が計上されている分で、公共工事を受注した際に発注機関へ「掛金収納書」を提出した工事の分は、必ず「工事別共済証紙受払(様式第032号)」の作成及び工事完成後1年間は事務所に保管が必須となっています。(発注機関から提示を求められたときに対応できるようにしておかなければいけません。)

※建退共では、必要に応じて提示を求める様式となっているため、提示を求めた場合はご対応をお願いいたします。

※支部ホームページ「加入・履行証明書について」から、「公共工事について(フロー)」がダウンロードできます。このフローでご確認いただき、「加入・履行証明願」提出の際は、この用紙も一緒に添付してください。



「加入・履行証明書」は、建退共制度に加入している事業主が、公共工事・民間工事を問わず、建設業で働く労働者について、働いた日数分に応じ必要な証紙を購入して手帳に貼付し、手帳更新など、建退共制度を適正に実施されているかどうかを確認したうえで発行します。電子貼付方式で納付している共済契約者の場合は、働いた日数に応じ退職金ポイントが充当され、更新時期が到来したら更新を行っているかどうかを確認します。

令和3年度より「加入・履行証明書」の発行基準及び審査要領が改定されています。

基準1

被共済者数に見合う更新数があること。

被共済者数

≤

手帳更新数

※加入後1年未満で更新が行われていない場合は、手帳受払簿で手帳作成日等を確認します。

※年間就労日数が少ない方がいる場合は、出勤簿(写し)を提出していただき、更新のタイミングを確認します。

※退職金ポイントで納付がある場合は、建退共データー等で更新のタイミングを確認します。

基準2

退職給付拠出額等の総額が被共済者全員の年間就労日数分の額を満たしていること。

退職給付拠出額等の総額

≥

被共済者全員の年間就労日数 × 320 円

※年間就労日数が少ない方等は、出勤簿(写し)等を提出していただきます。

基準3 * 公共工事を元請で受注して掛金収納書を発注機関へ提出している場合

公共工事において、適正に履行されていること。

○下請への証紙交付または退職金ポイントの充当が適正に行われていること。

証紙貼付方式の工事においては、「建退共制度に係る被共済者就労状況報告(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式2号)」を提出していただきます。

* この決算期間内に公共工事を受注して、この期に下請へ交付している分(請負金額が最も大きい公共工事の分のみ。)

○証紙貼付方式の場合は、「工事別共済証紙受払(様式第032号)」を作成して工事完成後1年間事務所に保管されていること。

* 「加入・履行証明願」提出の際は、「公共工事について(フロー)」を記入して一緒に送付してください。



CHECK

「公共工事について(フロー)」は、公共工事の受注の有無に関係なく、「加入・履行証明願」を提出されるすべての共済契約者の皆様へ提出していただいています。

※フローは、支部ホームページの「加入・履行証明書について」からダウンロードできます。

※発行基準については、支部ホームページの「加入・履行証明書について」も併せてご確認ください。共済契約者の皆様へ送付した文書等も掲載しています。ご参照ください。

4

退職給付拠出額等の総額の算出方法を教えてください。



被共済者へ退職金の積み立てを適正に行うために必要な額が退職給付拠出額となります。

〔退職給付拠出額等の総額の計算〕



(1) 前年度から繰越した共済証紙の額 ※共済証紙受払簿の前期繰越枚数×320 円

+

(2) 証紙購入額 ※加入・履行証明願の⑥の金額

+

(3) 元請から現物交付された共済証紙の額 ※加入・履行証明願の⑦の金額

-

(4) 下請へ現物交付した共済証紙の額 ※加入・履行証明願の⑧の金額

+

(5) 電子申請で自社の労働者へ掛金充当した額 ※加入・履行証明願の⑨の金額

+

(6) 電子申請で元請から掛金充当された額 ※加入・履行証明願の⑩の金額

☆退職給付拠出額等の総額 = (1) + (2) + (3) - (4) + (5) + (6)

5

共済手帳受払簿(様式第 029 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。



共済手帳受払簿(様式第 029 号)は、手帳の受払い状況を記入し、自ら雇用する被共済者数や手帳更新の状況等を管理するものです。決算期毎に記録して原本は事業所で保管しておいてください。(自社で保管している手帳は全て記録します。)

※記入例は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」→「3.共済手帳受払簿」[「記入例」](#)「記入例(処理別)」よりダウンロードできます。ご参照ください。

※「[共済手帳受払簿\(様式第 029 号\)](#)」様式は、支部ホームページよりダウンロードしてください。長崎県支部では、右側に備考欄がある様式を使用いただいています。



共済手帳受払簿					
共済契約番号 92 - 09999		住所 長崎市長の町3-33			
被共済者氏名		共済手帳番号	手帳交付年月日	期 限	備 考
被共済者氏名	共済手帳番号	手帳交付年月日	期 限	備 考	
被共済者氏名	共済手帳番号	手帳交付年月日	期 限	備 考	

備考

記入間違い・記入もれが多い事例

○更新を行っている人のみを記入している。

※更新の有無に関係なく、保管されている手帳は全て記録してください。

○退職した方の退職日を記入していない。

※退職した日に手帳を渡していても、退職日は必ず備考欄に記入してください。

○更新後に発行された手帳の情報を記録していない。

※更新を行ったら発行後の手帳情報(冊目・交付年月日等)を記録してください。

○新規で作成した手帳の記録もれ。

※手帳を作成したら手帳情報(冊目・交付年月日等)を必ず記録してください。

○決算後に行った更新処理を計上している。

※処理欄は、決算期間内に行った処理のみ記録してください。

6

共済証紙受払簿(様式第 030 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。



共済証紙受払簿(様式第 030 号)は、証紙購入枚数や手帳に貼付した枚数、元請から交付された枚数や下請へ交付した枚数を常時記録して、残枚数を把握し管理する様式です。

決算期毎に記録して原本は事業所で保管しておいてください。

※記入例は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」→「4.共済証紙受払簿」「[記入例](#)」「記入例(処理別)」よりダウンロードできます。ご参照ください。

※「[共済証紙受払簿\(様式第 030 号\)](#)」様式は、支部ホームページよりダウンロードしてください。



CHECK

記入間違い・記入もれが多い事例

○前期繰越枚数が前年度の次期繰越枚数と違っている。

※共済証紙受払簿の証紙残は、実際の在庫と合っているか確認するようにしてください。共済証紙受払簿に記録した残と実残が一致していれば、必ず次期繰越枚数＝前期繰越枚数となります。

○払出の貼付の内訳欄に「貼付人員」「就労月」が記録されていない。

※「貼付」欄に貼った枚数を記録したら、それが「何人分」の「何月分」だったのか記録してください。

○「更新年月日・手帳更新数」が記録されていない。

※更新を行った場合は「更新年月日」と何冊分なのか「更新数」を記録してください。

○残高欄がマイナス(－)で計上されている。

※貼付予定の枚数を記入するとマイナスになることがあります。実際に貼付した時に貼付した枚数を記録するようにしてください。

7

申請して発行までに、どれ位かかりますか？



到着順に順次審査していますが、申請が集中した場合等は、到着日から申請受付までに 3 週間程を見込んでいます。受付後、不備等があると更に発行までに時間を要します。



CHECK

記入間違いや不足書類等があるときは、電話やファックスで連絡をしています。修正後の様式や不足書類が Fax 等で届いた場合は、全部の内容を再確認しています。

不備で保留になった分の再チェックは順次行っていますが、並行して新規到着分の確認も順次行っているため、保留件数が多い場合は、審査が更に遅くなる可能性があります。申請の際は、不備がないようにご確認のうえ提出していただきますようご協力お願いいたします。(提出先の期日までに十分余裕を持って早目にご提出ください。)

※提出の際は、必ず連絡が取れる連絡先の番号を記入してください。

8

建退共と共済契約を締結したばかりです。「加入・履行証明書」は発行してもらえますか？



契約締結後、決算月までが 8 ヶ月未満の場合、また、建退共加入後に履行実績がない場合には発行することができません。(審査の対象とはなりません。)

例えば...

8/1 加入→3 月決算なら 8 か月経過しているため審査対象

8/15 加入→3 月決算なら 7 が月半しか経過していないため審査対象外



CHECK

共済契約締結後、8 ヶ月以上経過していて、履行が確認できた場合は、発行いたします。提出書類等は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」→「提出書類一覧」をご参照ください。

9

発行してもらっている「加入・履行証明書」と同じ内容で再取得したいのですが、申請方法を教えてください。



一度、発行している「加入・履行証明書」の再発行については、受払簿等の添付書類が不要となります。(最初に発行した際に、履行確認は行っているため。)

〔提出書類〕

- 加入・履行証明願 * 2 枚複写またはダウンロード用紙の場合は作成後同じものを 2 枚
- 最初に取得した「加入・履行証明書」の写し
- 発行手数料 200 円 * ゆうちょ銀行の「定額小為替証書」(無記名)
- 返信用封筒 * 返信先を記載し 94 円切手を貼った定形サイズの封筒



CHECK

審査には時間はかかりませんが、到着順に順次受付となるため、申請が集中した時は到着日から受付までに日数がかかります。提出先の期日までに十分余裕をもって早目に提出していただきますようお願いいたします。