

建退共の「加入・履行証明書」について

建退共は、『退職金の積立』制度です。被共済者の方全員について、公共工事、民間工事を問わず、また元請、下請に関係なくすべての就労日数分の積み立てが必要です！（公共工事のみの積み立てではありません。）

■証紙貼付方式の場合■

手持ちの証紙が不足していれば、随時購入して毎月手帳に就労日数分を貼付して消印をし、手帳が満了したら（証紙を250日貼り終えたら）更新手続きを行ってください。（就労が少ない等の理由で満了までに月数がかかる方は、手帳の表に記載の「次回更新時期」が到来した時は、満了していなくても一旦更新となります。）

■電子申請方式の場合■

あらかじめペイジー等で退職金ポイントを購入しておき、毎月、電子申請専用サイトへ就労報告を行ってください。報告された日数の退職金ポイントが充当（納付）されます。手帳の表に記載の「次回更新時期」が到来したら更新手続きを行ってください。

これらの手続きを行ってはいじめて「退職金の積立」となります。

履行証明書は、以上のことを実際にしていただいている（履行されている）ことを証明するものです。

〒850-0874 長崎市魚の町3-33 建退共長崎県支部 TEL095-826-2285 Fax095-826-2289

● 加入・履行証明願の申請に必要な提出書類 ●

納付方法（1又は2）によって添付書類が異なります！

1 証紙貼付方式（電子申請方式併用を含む）の場合

- ☐ ① 加入・履行証明願 *2枚複写1部またはダウンロード用紙の場合は作成後に同じものを2枚
- ☐ ② 決算変更届の中の様式第三号「直前3年の各事年度における工事施工金額」のコピー
*必ず、県へ変更届を提出した後（受付印をもらった後）に添付してください。
- ☐ ③ 「共済手帳受払簿」（様式第029号）のコピー
- ☐ ④ 「共済証紙受払簿」（様式第030号）のコピー 原本はで事務所で保管してください。
- ☐ 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の共済契約者にご回答いただきます。
- ☐ ⑥ 出勤簿等 *就労が少ない場合や年間就労日数が252日未満の場合、退職給付拠出額が不足している場合等に提示を求めます。

【元請のみ提出または確認が必要となる書類】*証紙貼付方式を採用する公共工事がある場合（掛金収納書を提出した工事）

★提出が必要となるのか…？ 判断は、「公共工事について（フロー）」でご確認ください。

- ☐ ⑦ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書（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の大きい公共工事の分で、この期に下請へ交付した分のみ。
最も請負金額の大きい公共工事の分がこの期に下請交付がない場合は、次に大きい公共工事の分となります。
- ☐ ⑧ 工事別共済証紙受払簿（様式第032号）*工事現場毎に作成し、工事完成後1年間は事務所に保管していますか？
*発注者に提示を求められる様式です。原則、建退共への提出は不要です。（提示が必要と判断した時はご連絡いたします。）

2 電子申請方式の場合

- ☐ ① 加入・履行証明願 *2枚複写1部またはダウンロード用紙の場合は作成後に同じものを2枚
- ☐ ② 決算変更届の中の様式第三号「直前3年の各事年度における工事施工金額」のコピー
*必ず、県へ変更届を提出した後（受付印をもらった後）に添付してください。
- ☐ ③ 「共済手帳受払簿」（様式第029号）のコピー 原本はで事務所で保管してください。
- ☐ ④ 「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の共済契約者にご回答いただきます。
- ☐ ⑤ 出勤簿等 *決算期間内の充当日数が252日未満の場合や退職給付拠出額が不足している場合等に提示を求めます。

発行手数料

- ☐ 一部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円切手を貼った返信用封筒（定形サイズ）

再取得の場合（既に発行された証明書と同じ内容で再度取り直す場合）

加入・履行証明願の用紙に必要な事項を記入し、最初に発行した証明書のコピーを添付してください。
書類②～⑦の添付は不要ですが、発行手数料（200円定額小為替証書）と返信用封筒は必要です。

日中、連絡が取れる連絡先（携帯番号等）を記入してください。

提出前に裏面のチェックシートでご確認ください！