

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。

加入・履行証明書は、以上のことを実際にいただいている（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 TEL095-893-7000 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または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のものを添付**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 「共済証紙受払簿」（様式第030号）の**コピー**
- ⑤ 「公共工事について（フロー）」*証紙の購入・下請へ交付が発生した共済契約者にご回答いただきます。
- ⑥ 必要に応じて「出勤簿」等 *就労が少ない場合、更新のタイミングの確認等が必要となった場合に提示を求めます。

【共済証紙貼付方式を採用する公共工事を受注した元請のみ提出または確認が必要となる書類】

★「公共工事について（フロー）」にご回答いただき、提出が必要となるかご判断ください。

- 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。
- ⑧ 工事別共済証紙受払簿（様式第032号）*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。**

2 電子申請方式の場合 *自社が電子申請でも元請から証紙で交付があった場合は「証紙貼付方式」でご確認ください。

- 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のものを添付**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 必要に応じて「出勤簿」等 *就労が少ない場合、更新のタイミングの確認等が必要となった場合に提示を求めます。

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110円切手を貼った返信用封筒（定形サイズ）*定形外の場合は180円切手を貼付

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②～⑧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。