

建設業退職金共済事業 加入・履行証明願取扱要領

令和8年4月改定

※発行基準を満たさない場合や提出書類に不備、不足がある場合は証明書の発行はできません。

《発行基準》

1. 共済手帳の適正更新について

「証紙貼付満了による更新手続き」または「次回更新時期到来による更新手続き」対象の共済手帳がある場合、更新手続きを適正に行っていること。

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（①から⑤の合計から⑥を控除した額）及び証紙の貼付日数が、被共済者の就労日数に見合うこと。

- ①電子ポイント方式において、自社雇用の被共済者に掛金充当した額
- ②電子ポイント方式において、自社雇用の被共済者に元請が掛金充当した額
- ③共済証紙購入額
- ④前年度から繰り越した共済証紙の金額
- ⑤元請から現物交付を受けた共済証紙の金額
- ⑥下請に現物交付した共済証紙の金額

3. 証紙貼付方式を採用する公共工事について（元請のみ）

公共工事を受注し、証紙貼付方式を採用する場合は、当該公共事業に係る「工事別共済証紙受払簿」を工事完成後1年間事務所に備え付けていること。

4. 下請への適正な共済証紙の交付または掛金の充当について（元請のみ）

下請を使って工事を行っている事業主については、1から3のほか、下請への共済証紙の交付または電子申請方式による掛金の充当が適正に行われていること。

■加入・履行証明書発行依頼の手順

【1】FAXにて事前確認を受ける

…原則 FAX 以外の受付・回答はしておりません。FAX の送受信ができない場合は、事前にご連絡ください。

***** 建退共群馬県支部 FAX番号：027-252-1993 *****

〔提出書類〕 ○は必須、△は該当する場合のみ必要です。

- **FAX送信状** ⇒ 再提出時には、新しい送信状を使用
- **加入履行証明願** ⇒ 必要事項の記入および各種様式から転記
- **手帳受払簿** ⇒ 決算期間中に在籍している被共済者の状況を記入
- △ **証紙受払簿** ⇒ 決算期間を通して、証紙が0枚の場合は不要
- △ **就労状況報告書** ⇒ 元請として下請への証紙交付がある場合は必要
(最も請負金額の大きい工事に関する報告書を1枚提出してください。)

様式は **建退共群馬県支部** のホームページからダウンロードできます。

群馬県建設業協会 HP → 建退共群馬県支部 からご確認ください。

※ 電子申請の実績がある場合は、掛金充当額を証明願に転記するため「納付証明書(掛金納付・充当状況証明書)」を発行してください。

→電子申請画面の「帳票管理」から「納付証明書の発行依頼」に進んでください。依頼から発行まで2営業日程度かかります。

○ **「直前3年の各営業年度における工事施工金額」の表**

△ **委任状** ⇒ 建設会社から委任された行政書士事務所等が提出する場合は必要

※書類の確認には複数日かかりますので**早めに申請**をしてください。繁忙期(9~11月)は特に日数を要します。原則 FAX 受信順に確認をしていますが、状況により順番が前後することもありますのでご了承ください。

審査済(発行可)の FAX が届いたら【2】のとおり申請してください。

【2】郵送にて申請する

- ① **加入履行証明願** ⇒ 2枚(委託された場合は、うち1枚の下部欄外に行政書士等の名称を記入)
- ② **手数料** ⇒ 600円(「定額小為替」または「現金書留」)
- ③ **返信用封筒** ⇒ 宛名を記入し、110円切手を貼付(定形郵便で証明書のみの場合)

※入札参加申請に使用する等、過去に同一年度の証明書が発行されている場合、FAXでの事前確認や添付書類の提出は不要です。過去に発行された同一年度の証明書のコピーを添付して申請してください。