

建設業退職金共済事業 加入・履行証明願取扱要領

令和 7 年 8 月

令和 6 年度から加入・履行証明書の発行基準が改正され、群馬県支部においてもその基準に則り確認作業を行っています。別紙「建設業退職金共済事業加入・履行証明書の発行基準の改定について(建退共事業本部公表)」の確認をお願いします。

適正な履行と判断できない場合は、証明書の発行が出来ませんのでご注意ください。

【1】 F A Xにて事前確認を受ける

建退共群馬県支部 F A X 番号：0 2 7 - 2 5 2 - 1 9 9 3

〔提出書類〕 ○は必須、△は該当する場合のみ必要です。

- F A X 送 信 状
- 加 入 履 行 証 明 願 ⇒ 「建退共加入・履行証明願記入の仕方」を参考に作成
- 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 ⇒ 証紙(現物)の取り扱いがある場合は必要
- △ 就労状況報告書(様式2号) ⇒ 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)」の発行をお願いします。

→ 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営業日程度要します。

- 「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 ⇒ 建設会社から委託された行政書士事務所等が提出する場合は必要

※書類の確認には日数を要します。特に繁忙期(9~11月)は早めに送信してください。状況により順番が前後する場合がありますのでご了承ください。

適正な履行が確認され、審査済のFAXが届きましたら【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（1枚は当方の控え）
- ② **手 数 料** ⇒ 600円（「定額小為替」を同封）
- ③ **返信用封筒** ⇒ 宛名を記入・証明申請のみの場合は110円切手貼付

提出は原則として郵送でお願いします。窓口にお越しいただいた場合は、翌営業日以降のお渡しとなります。窓口の場合、手数料は現金でお支払いください。

※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。

※共済契約者毎1年間の建退共データ「建退共管理台帳」が必要な場合、自社分のみ500円で配布します。

建退共加入・履行証明願記入の仕方

1. 「経営事項審査申請用」か「入札参加資格審査申請用」いずれか一方を二重線で消す
2. 「①契約成立年月日」・「②契約者番号」は、共済契約者証のとおり記入
3. 「③建設キャリアアップシステム事業者ID」は、事業者登録完了時に付与されたIDを記入（登録されていない場合は空欄）
4. 「④被共済者数」・「⑤手帳更新数」は、『手帳受払簿』の④⑤から転記
5. 「⑥証紙購入額」・「⑦元請から現物交付を受けた金額」・「⑧下請へ現物交付した金額」は、『証紙受払簿』⑥⑦⑧の累計から転記
6. 「⑨電子による掛金充当額(自社分)」・「⑩元請からの電子充当額」・「⑪下請への電子充当額」は、電子申請サイトで『納付証明書(掛金納付・充当状況証明書)』を発行し、転記
7. 「⑫事務受託者番号」は、特別共済契約者（大手企業）のみ事務受託者証のとおり記入
8. 「⑬決算日及び決算期間」は、証明を受ける直前1年間の決算期間を記入
9. ⑭工事施工高は、決算変更届の添付書類である『直前3年の各事業年度における工事施工金額』を下表の分類ごとに記入
10. ⑮その他は、①～⑭の記載事項で補足が必要な場合にその説明を記入

	土 木	建築・その他
公共工事	土木一式、しゅんせつ、とび・土工・コンクリート、舗装、解体	左記以外の工事
民間工事	同上	同上
下請工事	同上	同上

※ホームページに「土木」「建築・その他」を分けて計算できるエクセルの表を掲載しましたので活用してください。