

建設業退職金共済事業加入・履行証明願取扱要領

窓口での証明書発行待ち時間の短縮を図るため、提出書類一式を群馬県支部へFAX送信して事前に確認を受けてください。
提出していただく書類は下記のとおりですが、各書類に記入もれが無いことを確認してから送信してください。
○共済契約者毎1年間の建退共データ「建退共管理台帳」（月毎の証紙購入額・手帳更新数・新規加入数等記載）を500円で配布しております。（自社分のみ配布）

建退共群馬県支部 FAX番号 027-252-1993

〔提出していただく書類〕

- ① **FAX送信状** 送信欄の項目を記入してください。
- ② **加入履行証明願** (A4判) 右側の「記入の仕方」を参考に記入してください。
- ③ **共済証紙受払簿** (A4判) 直近1か年間の内容が記入してあるもの。
(記入の仕方は「事務処理の手引」令和2年1月改訂版27ページを参照)
※ 必要に応じて、証紙交付受領書などの現物交付証明書や出勤簿等の提出を求められる場合がございます。(記入もれ・記入誤りが無いように作成してください。)
- ④ **共済手帳受払簿** (A4判) 決算期間中に在籍していた全ての被共済者について記入してください。
(記入の仕方は「事務処理の手引」平成28年4月改訂版12ページを参照)
- ⑤ **「直前3年の各営業年度における工事施工金額」の表**
※提出された書類の確認には4日間の猶予をいただきます
(業務休業日は含まない)

送信された書類を確認し、適正な履行が確認された申請者へFAX又は電話にて後日、証明願正本提出の連絡をいたします。

※決算期間中の被共済者就労日数分の共済証紙購入と手帳への貼付が適正に処理されていない場合、証明書の発行ができないことがありますのでご注意ください。

建退共群馬県支部から証明願「確認済」の連絡を受けましたら、証明願用紙2枚に証明手数料（1通600円）を添えて提出してください。
郵送で提出される場合、証明願・証明手数料（1通600円）・返信用封筒1部を同封してください。（返信用封筒と郵便料金については、次により同封ください。）
※手書用の証明願一式が必要な方は、角2封筒に140円切手を貼付して同封ください。
[パソコン作成で手書様式が不要な方は証明書返送分の料金を貼付してください。]

建退共加入・履行証明願記入の仕方

加入・履行証明願の各項目番号①～⑩の内容は下記を参考に記入してください。

- 1 ①・②の契約成立年月日及び契約者番号は、共済契約者証から記入してください。
- 2 ③被共済者数は、直前決算日現在で手帳の交付を受けている人数を記入してください。
- 3 ④・⑤・⑥・⑦については、直前1か年間の共済証紙受払簿から転記してください。
- 4 ⑧事務受託者番号は、契約者番号が100-で始まる特別共済契約者のみ記入してください。
- 5 ⑨は、証明を受ける直前1か年間の決算期間を記入してください。
- 6 ⑩は、前期の工事施工金額を下の表の分類で記入してください。
- 7 ⑪は、①～⑩の記載事項の補足説明を記入してください。

| | 土 木 | 建築・その他 |
|------|--|---------|
| 公共工事 | 土木一式工事、舗装工事、しゅんせつ工事 とび・土工・コンクリート工事、解体工事 | 左記以外の工事 |
| 民間工事 | 同 上 | 同 上 |
| 下請工事 | 同 上 | 同 上 |

※注意 過去に、証明を受けた同年度の証明書が必要になった場合は、(入札参加申請に使用する等) その年度の証明書のコピーを添付してください。
また、証明書発行時に提出していただく添付書類は、一度提出があれば、同一の物を再度提出する必要はありません。

〒371-0846
前橋市元総社町二丁目5-3
建退共群馬県支部
電話 027-252-1666