

Q & A

皆さまから、よく寄せられる加入・履行証明書に係る Q&A を作成しました。

建退共鹿児島県支部

Q1 いつ、建退共の加入・履行証明書の申請をすればよいか。

県庁・監理課で決算変更届の受付が終わりましたら、速やかにご提出ください。

例年8月下旬から翌年2月頃は、加入・履行証明書の申請が集中するため、内容を確認するまでに7～14営業日を要します。

また、不備・不足書類があった場合には、それ以上の期間を要しますので、経営事項審査日までに余裕をもってご提出ください。

(例年、経審日が決まってから、当方に証明申請する例が散見されます。経審日が決まってからの申請では経審日に間に合いませんので、ご注意ください。)

Q2 加入・履行証明願を提出する前に、受付が可能かどうか確認してもらいたい。

以下の簡易審査ページにより加入・履行証明願の受付の可否が確認できます。

◇[加入・履行証明願受付に関する簡易審査ページ](#)◇

※簡易審査で受付可能となっている場合でも、加入・履行証明書の発行をお約束するものではありません。

書面審査や内容確認の結果、発行ができない場合があります。
ご了承ください。

Q3 加入・履行証明書がないと経営事項審査は受けられないのか。

受けられます。ただし、経営事項審査における加点の評点は得られません。

Q4 貼付すべき共済証紙の枚数がわからない。

公共工事・民間工事を問わず、就労日数に応じて証紙は貼付していただくものですので、貼付が必要な証紙の日数は出勤簿によりご確認ください。

※納付方法としては、別に電子申請による「掛金充当」もあります。

Q5

毎月21日以上掛金納付しないと加入・履行証明書を発行してもらえないのか。
また、共済手帳の更新手続きが遅れ、翌決算期に共済手帳の交付を受けた場合には、前決算期の実績として取り扱ってもらえるか。

建退共の掛金は、現場での就労日数に応じて納付することとなり、必ずしも21日以上
の掛金納付がなければ発行不可となるものではありません。

季節労働者、高齢、病弱等個人的事情等により年間就労日数の少ない被共済者がいる
場合、出勤簿等の提出により就労日数の確認とその日数に応じた掛金納付が確認できれば
証明書を発行します。

また、決算期間中に250日以上
の就労があり、250日分の証紙を貼付した場合には
共済手帳の更新が必要となりますので、決算期間中に更新手続きを申請し、新たな共済
手帳の交付を受けてください。

翌決算期に共済手帳の交付を受けた場合は、翌決算期の実績となり、加入・履行証明書の
発行ができなくなる場合がありますので、ご注意ください。

Q6

出勤日数のうち工事現場で働かない日（工場内作業等）がある被共済者の出勤簿は
どのように記載すればよいか。

工事現場で作業した日（証紙貼付対象日）が分かるように、出勤簿（写）に丸印を
付けて提出してください。

Q7

決算期間中に貼付すべき証紙の購入が決算後になったが、加入・履行証明書を申請する
時点では証紙の貼付と手帳更新を行っている。このような場合、加入・履行証明書を発行
してもらえるか。

発行できません。発行基準では決算日までに掛金を納付し、手帳を更新していることが
必要となっています。

そのため、決算後に証紙の購入や手帳更新行っても、直近1か年間の実績とはなりません。

掛金の納付については、証紙の貼付（電子申請の場合は「掛金充当」）は賃金の支払い
の都度（少なくとも月に一度）行っていただき、手帳が証紙貼付満了となりましたら、
速やかに手帳更新を申請することとなっていますので、制度の適正な履行にご協力をお
願いします。

Q8

自社は下請として工事に携わっているが、公共工事で元請から証紙の交付を受けた分
しか証紙の貼付をしていない。このような場合、加入・履行証明書を発行してもらえる
か。

発行できません。民間工事についても証紙を貼付する必要があります。
また、建退共の掛金は原則として、労働者を雇用している事業主が負担することとなっ
ていますので、自社で民間工事分の証紙を購入のうえ貼付をしてください。

Q9

自社に被共済者はいないが、下請企業へ共済証紙の現物交付（退職金ポイントの充当）をするために建退共へ加入している。決算期中に共済証紙の現物交付（退職金ポイントの充当）がなかった場合には、加入・履行証明書を発行してもらえるか。

発行できません。自社に被共済者がいない上、共済証紙の現物交付等がない場合においては、制度を適正に履行していたかの確認ができないからです。

Q10

年間の就労日数が、手帳更新できる日数（250日）以下の場合はどうすればよいか。

季節労働者・高齢・病弱等の場合や通常の雇用形態で就労日数が少ない方については、決算1か年間の出勤簿（写）を添付してください。

Q11

手帳交付日から2年経過し、手帳の更新を行ったが、出勤簿（写）の提出が必要か。

電子申請方式を主に利用しているために証紙の貼付が満了にならず、交付日から2年経過のタイミングで更新を行った（これを「未満了更新」という。）場合で、退職給付拠出額の総額が被共済者一人当たり80,640円を乗じた額以上であれば、出勤簿（写）の提出は不要です。

一方、電子申請方式を利用しておらず、被共済者の就労日数が少ないことにより未満了更新となった場合は、出勤簿（写）を提出してください。

Q12

証紙の貼付は満了となっていないが、手帳交付日から2年が経過したため、手帳の更新を行った。このような場合には手帳更新数にカウントしてよいか。

手帳更新数にカウントしてください。

Q13

手帳受払簿は期間中に更新した被共済者のみを記載すれば良いか。

更新をしていなくても、決算期間中に1日でも雇用した全ての被共済者の記載をお願いします。

Q14

共済証紙を途中まで貼付した手帳を持参して転勤してきた被共済者について、「ア.加入後1年未満の被共済者」と、「イ.季節労働者、高齢病弱等個人的事情により年間就労日数が少ない被共済者」のどちらに該当しますか。

「ア.加入後1年未満の被共済者」に該当します。雇用日が分かるように手帳受払簿に記入をしてください。

Q15

提出が必要な被共済者就労状況報告書の「決算期間内において最も請負金額の大きい工事」について、どの工事を提出すればよいか判断がつかない。

基本的には、決算期間内において下請への証紙交付枚数が多い工事とご理解ください。

Q16

最も請負金額の大きい工事について、下請が他退職金制度による自社退職金制度を活用しており、共済証紙の現物交付対象とならなかった。

この場合、次点で金額の大きい工事分を提出してもよいか。

下請に共済証紙を交付した工事が提出対象となります。

決算期間中に、下請に共済証紙を現物交付した中で最も請負金額の大きい工事の就労状況報告書を提出してください。

Q17

共済証紙受払簿で元請から受入や下請への交付が複数件ある場合、「他〇件」のように、1行に複数企業分をまとめて記載してよいか。

複数企業分をまとめて記載することはできません。

すべての企業名と日数がわかるように記載してください。

Q18

元請からの証紙の交付が自社の決算後となった。

自社で必要となる証紙を事前に購入し、決算期内でマイナス（証紙不足）にならないようにしてください。

その後、元請企業から配布された証紙は次年度の繰越や民間工事等で使用してください。