

建設業退職金共済事業 加入・履行証明書の 発行基準および必要書類について（令和7年4月～）

建設業退職金共済事業の加入・履行証明書（以下、証明書）の発行基準については、電子申請方式に係る取扱いを新たに定めるとともに、適正履行の確保及び加入・履行状況の確認の強化を図るため、令和4年度に改正を行いました。

近年の官民一体となった働き方改革への取り組みや建設業の就労実態の変化等に対応するため、令和6年度より受け付ける加入・履行証明願については、現場就労（掛金納付対象）日数に応じた退職給付拠出額等を負担しているかにより、適正履行を確認する基準に改正を行います。

《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」又は「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）が、被共済者の就労日数に見合う額であること。

- ①電子申請方式において、自社雇用の被共済者に掛金充当した額
- ②電子申請方式において、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、当該公共工事に係る「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。

⇒ 工事別共済証紙受払簿については、確認が必要な場合にのみ個別に提出を依頼しますので、最初の申請時には添付の必要はありません。

4. 下請への適正な共済証紙の交付又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又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。

《申請時に必要な主な書類》

(決算期間内全てにおいて電子申請方式のみで掛金納付を行っている場合は、③⑥⑦は不要です。)

①加入・履行証明願（経営事項審査用）・・・2部

②共済手帳受払簿（様式第029号）・・・2部

※新様式（令和6年度～改定）にて作成・提出してください。

※「勤怠管理者氏名(自署)」欄の記入もれにご注意ください。

③共済証紙受払簿（様式第030号）・・・2部

※新様式（令和6年度～改定）にて作成・提出してください。

④決算変更届の表紙（県の受付印があるもの）の写し・・・1部

⑤直前3年の各事業年度における工事施工金額（様式第三号）の写し・・・1部

⑥建退共制度に係る被共済者就労状況報告書（建退共事務受託様式第2号）の写し

《下請への証紙交付がある場合》

決算期間内において、共済証紙を交付した最も請負金額が大きい（証紙交付枚数が多い）工事に
関する被共済者就労状況報告書（写し）を添付してください。

※該当する工事でおかつ決算期中の就労状況報告書はすべてご提出ください。一番多い1枚
(1件)ではありません。

※原則、元請が対象です。ただし、証紙購入が無い又は少なく、主に元請から交付を受けた証紙
を貼付している場合には、受入分についても確認書類を添付してください。

⑦掛金収納書の写しもしくは原本（決算期における購入分すべて）

写しでの提出も可能です。

ただし、写しが不鮮明など確認を必要とする場合は、原本の提出をお願いすることがあります。

⑧定額小為替証書（郵便小為替）200円（証明発行手数料）※郵送による申請の場合に限る。

⑨返信用封筒 ※返送先を記載し、送付時と同額の切手を貼付してください。

《注意点》

・ 原則として、郵送での書類提出をお願いします。

※窓口を持参された場合は、一旦お預かりします。確認後に連絡しますので、窓口で受領してく
ださい。なお、受取りに来ることが難しい場合は、申請の際に返信用封筒もご提出してください。

・ **加入・履行証明書の申請が集中する時期（9月～2月）は、書類の確認に14営業日以上が掛か
ります。**さらに、内容に不備がある場合は、発行までに1ヶ月程度掛かることもありますので、
決算変更届の提出が終わりましたら、早めに提出してください。

・ 令和7年度から新様式の共済手帳受払簿となりますので、出勤簿の提出は原則不要です。ただし、
確認が必要と判断したときは、個別に提出をお願いする場合があります。（※出勤日≠掛金納付
対象日の場合、出勤簿等の対象日に印をつけてください。）