

# 建退共鹿児島県支部

## 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 8 年 4 月～）

（※令和 7 年 4 月～から変更はありません。）

### 加入・履行証明書発行基準

#### 1. 共済手帳の適正更新について

加入・履行証明書の発行を求める共済契約者が、「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」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電子ポイント方式において、当該共済契約者の負担により、当該共済契約者が雇用する被共済者の掛金納付実績に充当した額
- ②電子ポイント方式において、他の共済契約者の負担により、当該共済契約者が雇用する被共済者の掛金納付実績に充当された額
- 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

証紙貼付方式を採用する公共工事が工事施工高に含まれている場合は、当該公共工事に係る「工事別共済証紙受払簿」が工事完成後 1 年間事務所に備え付けられていること。

⇒ 「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

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ポイント方式による掛金の充当が適正に行われていること。

## 加入・履行証明書の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）※鹿児島県支部長名記載のもの・・・2部

⇒[鹿児島県建設業協会ホームページ](#)からダウンロード

### ②共済手帳受払簿（様式第029号）・・・2部

⇒[建設業退職金共済事業本部ホームページ](#)からダウンロード

※令和6年度～改定の新様式にて作成・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

⇒[建設業退職金共済事業本部ホームページ](#)からダウンロード

※令和6年度～改定の新様式にて作成・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

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を添付してください。

※該当する工事でな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。一番交付枚数が多い被共済者就労状況報告書1枚ではありません。

※決算期間中に下請への証紙交付があった場合に提出が必要です。下請への証紙交付がなかった場合には提出は不要です。

※元請から交付を受けた内容の被共済者就労状況報告書については、原則提出は不要ですが、証紙購入がないまたは証紙購入が少なく、主に元請から交付を受けた証紙を貼付している共済契約者は、交付を受けた内容の被共済者就労状況報告書も添付してください。

### ⑦掛金収納書の写しもしくは原本（決算期内における証紙購入分すべて）

※写しでの提出も可能ですが、写しが不鮮明など確認を必要とする場合には、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／1通）

※郵送による申請の場合に限ります。

※令和9年4月1日発行分より証明発行手数料を改定します。

### 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。レターパック等も可能です。

## 加入・履行証明書の申請時の注意点について

1. 原則、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、発行後の証明書を受け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ください。

2. 加入・履行証明書の申請が集中する時期（例年9月～2月）は、書類の確認に7営業日以上掛かります。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。

3. 令和7年度から新様式の共済手帳受払簿となりましたので、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。）

4. 新様式の共済手帳受払簿について、「決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）」、「勤怠管理者氏名（自署）」の記入漏れにご注意ください。

5. 新様式の共済手帳受払簿の「決算期間中の現場就労日数（掛金納付対象日）」は、被共済者毎の決算期間中の就労日数を記入する欄です。電子ポイント方式により掛金を充当した日数や掛金助成手帳の掛金免除欄にあたる日数も含まれますので、証紙貼付日数とは必ずしも一致しない点にご留意ください。

6. 手帳受払簿・証紙受払簿について、両面印刷での提出はしないでください。（※2部提出するうち、事業所返却分の1部については両面印刷を認めますが、必ず事業所返却分であることをふせん等で表示してください。）また、裏紙の使用は控えてください。

7. 証明願・手帳受払簿・証紙受払簿・直前3年の各事業年度における工事施工金額等の書類のホチキス留めはしないでください。

8. 定額小為替証書（郵便小為替）は、何も書かずにそのまま送付してください。

9. 令和9年4月1日以降の加入・履行証明書の証明発行手数料を1通あたり500円に改定します。（※令和8年度中の証明発行手数料は200円です。お間違いのないようご注意ください。）