

建退共制度

～長崎県支部版～

建退共長崎県支部
〒850-0874 長崎市魚の町 3-33
Tel 095-826-2285 Fax 095-826-2289

令和6年4月改訂

建退共長崎県支部



建退共の事務処理等について分からない点がございましたら、建退共長崎県支部までお問合せください。

お電話でお問い合わせの際は、事業所名と契約者番号をお知らせください。また、建退共長崎県支部ホームページに、「よくある問い合わせ」を掲載していますのでご参照ください。

来訪される際は、窓口受付時間をご確認いただきますようお願い申し上げます。

〔受付時間〕 *土日祝祭日・年末年始等を除く

- 月曜日～木曜日
午前9時～11時30分 午後1時～4時30分
(窓口業務時間：午前9時～12時 午後1時～5時30分)
- 金曜日
午前9時～11時30分
(窓口業務時間：午前9時～12時)



目 次

- 『建退共』とは・・・ 1
- 事務処理の流れ（証紙貼付方式） 2
- 事務処理の流れ（電子申請方式） 3

加入すると・・・

- 共済契約者証の交付 4
- 手帳の交付 4

掛金の納め方は・・・

- 掛け金の収め方 5
 - 〈証紙貼付方式の場合〉 5
 - 〈電子申請方式の場合〉 5
- 掛金納付の基準 5

【証紙貼付方式】

- 共済証紙の購入について 6
 - 1) どれだけ購入すればよいか 6
 - 2) 実際に証紙を購入するには 6
 - 3) 領収証について 6
- 共済証紙の貼付及び消印 7
 - 1) 掛金助成手帳の場合 7
 - 2) 2冊目以降の手帳の場合 7
 - 3) 消印について 7

【電子申請方式】

- 退職金ポイントの購入について 8
 - 1) どれだけ購入すればよいか 8
 - 2) 退職金ポイントの購入は・・・ 8
- 就労実績ファイルの作成及び登録について 8
- 掛金への充当 8

共済手帳の更新次期は・・・

- 共済手帳に共済証紙を貼り終わった時 9
 - 1) 掛金助成手帳の更新 9
 - 2) 2冊目以降の手帳の更新 9
- 共済手帳に記載の次回更新次期が到来した時 10

加入労働者（被共済者）が事業所をやめたときは・・・

- 建設業で働く可能性がある場合 11
- 退職金を請求する場合 11
- 請求手続きのしかた・必要書類について 11
 - ・加入労働者（被共済者）が死亡した場合 12
 - ・退職金の試算について 12

新たに従業員を雇ったら・・・

- 新たに従業員を雇ったら 12
 - 1) 手帳を持っていたら 12
 - 2) 手帳を持っていなかったら 12

退職金早見表・・・

- 長く働く（積み立てる）ほど有利な退職金 13

「共済手帳受払簿」とは・・・

- 共済手帳受払簿 14
- 共済手帳受払簿（記入例） 15

「共済証紙受払簿」とは・・・

- 共済証紙受払簿 16
- 共済証紙受払簿（記入例） 17

建退共の「加入・履行証明書」について・・・

- 「加入・履行証明願」について 18
 - 1) 提出先・提出書類について 18
 - 2) 記入について 19
 - 3) 証明書の発行対象外の場合について 19
- 「加入・履行証明願」の注意点 19
- 「加入・履行証明願」の見本 20
- 「加入・履行証明願」の記入要領 21

その他、次のような場合には・・・

- 事業所の所在地・名称・代表者が変わったときは… 22
- 共済契約者証を紛失したときは… 22
- 被共済者の氏名が変わったときは…（生年月日の登録間違いのとき） 22
- 共済手帳を紛失したときは… 22
- 被共済者が1人で2冊以上の共済手帳を持っているときは… 22

公共工事を元請で受注した場合には・・・

- 公共工事を元請で受注した場合について
 - 1) 労働者の把握について 23
 - 2) 公共工事を元請で受注したときの共済証紙及び退職金ポイントの購入 23
 - 「共済証紙購入の考え方」の表（参考） 24
 - 「掛金納付の考え方について」における工事種別分類表 25
 - 〈共済証紙方式の場合〉 27
 - 〈電子申請方式の場合〉 28
 - 3) 共同企業体（JV）の購入について 28
 - 4) 下請への証紙の現物交付及び退職金ポイントの充当について 29
 - 就労状況の報告について 29
 - 現物交付（掛金充当）の方法について 29
 - 5) 公共工事（元請の場合）現場での証紙の管理について 30
 - 6) 工事完成時の取り扱い 30
- 現場標識（シール）について・・・ 31

『建退共』とは・・・

国の法律（中小企業退職金共済法）によって設けられた建設業で働く労働者のための退職金制度です。

建設業の事業主が建退共と退職金共済契約を結んで「共済契約者」となり、その事業主が雇用している建設業で働く労働者が「被共済者」となります。事業主（共済契約者）が労働者（被共済者）の*働いた日数に応じて掛金を納付することにより退職金が積み立てられます。

※労働者が働いた日数とは、「公共工事、民間工事、また元請、下請を問わずすべての就労日数」となります。

掛金の納付方法は、証紙貼付方式と電子申請方式があります。

- 証紙貼付方式の場合は、労働者に賃金を支払うつど（少なくとも月1回）、働いた日数分の証紙を手帳に貼り、消印することで掛金を納めたこととなります。
- 電子申請方式の場合は、毎月（賃金を支払う期日の属する翌月末日までに）、就労日数を電子申請専用サイトで報告を行い、あらかじめペイジーまたは口座振替でご購入いただいた退職金ポイントを建退共本部が掛金として充当することで掛金を納めたこととなります。

★その際の掛金は、全額事業主ご負担となります。

この制度では、労働者が次々と現場を移動したり、事業所が変わっても、その先々の事業主のところで掛金を納付してもらい、**建設業で働いた日数は全部通算されて退職金が支払われる仕組み**になっています。従って退職金の請求は、労働者が特定の事業所をやめたときではなく、**建設業界で働くことをやめたときなど**に行い、本人（又は遺族）からの請求により、**建退共から直接本人（又は遺族）に支払われます。**

★退職金請求には（満額受け取るためには）**約500日分の積み立て**（本人が亡くなられた場合は**約250日分**）が必要です。

★建設業を引退した時点で積み立てが500日に達しなかった場合など、詳しくは11ページをご覧ください。

事業所には、加入し履行されていたら、経営事項審査において加点評価される等の有利な点があります。（加入・履行証明書を提示された場合）

「建退共」は、同じ国の法律によって設けられた「中小企業退職金共済（中退共）」と、労働者の重複加入はできません。

☆詳しい内容は、当支部にお尋ねください。

事務処理の流れ(証紙貼付方式)

けんたいきょう

共済契約者の皆様へ

証紙貼付方式ご利用の方

建退共制度は、建設業の事業主が退職金共済契約を結んで共済契約者となり、その事業主が雇用している労働者の働いた日数に応じて掛金を納付(事業主全額負担)し、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、直接労働者に退職金を支払う制度です。また、加入できる労働者は、建設業の現場で働く方々が対象です。

建退共制度の利用に当たっては、下記の1~4にご留意ください。



重要

1 共済証紙の購入について

最寄りの金融機関で、共済契約者証を提示して共済証紙を購入



共済契約者証
(中小企業用)



特別共済契約者証
(大手企業用)

【中小企業用共済証紙】 【大手企業用共済証紙】



1日券 320円



1日券 320円



10日券 3,200円



10日券 3,200円

2 共済証紙の貼付について

就労日数に応じて、労働者の共済手帳に共済証紙を貼付して消印



3 共済手帳の更新について

以下に該当する場合は、各都道府県支部で更新手続き

1. 共済手帳の証紙貼付欄に250日分の共済証紙を貼り終えた場合
2. 共済手帳の「次回更新時期」が到来した場合



4 被共済者が退職した場合について

建設業界を引退した時に、労働者本人またはご遺族に直接お支払い

※共済手帳を本人へ渡すことを忘れずに



建退共は現場作業員の福祉向上、建設技能者の人材確保・育成のための業界全体の退職金制度です。

独立行政法人勤労者退職金共済機構 **建設業退職金共済事業本部**

〒170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 TEL.03-6731-2866



事務処理の流れ(電子申請方式)

けんたいきょう

共済契約者の皆様へ

電子申請方式ご利用の方

証紙の管理が不要になり
手続きが簡単になります!



重要

建退共では、証紙の取扱いが不要な電子申請方式のご利用をお勧めしております。電子申請方式では、月に一度、共済契約者が就労日数を電子申請専用サイトに報告し、あらかじめご購入いただいた退職金ポイントから掛金を納付します。電子申請方式の利用をご希望の場合は、「電子申請方式申込書」に必要事項を記入し、最寄りの建退共都道府県支部へご提出ください。

建退共制度の利用に当たっては、下記のA～Dにご留意ください。

A 退職金ポイントの購入について

退職金ポイントは、ペイジー又は口座振替で購入



or



B 掛金納付について

1. 就労実績報告作成ツールで、就労実績ファイルを作成し、電子申請専用サイトに登録
2. 就労日数に応じて、退職金ポイントから掛金が充当
3. 建退共から掛金充当書が発行



※CCUSの就業履歴を活用で
さらに便利に

C 共済手帳の更新について

以下に該当する場合は、各都道府県支部で更新手続き

- 1 共済手帳の「次回更新時期」が到来した場合
 - 2 共済手帳の証紙貼付欄に250日分の共済証紙を貼り終えた場合(証紙貼付方式併用の場合)
- ※共済手帳に電子による掛金充当実績と証紙貼付実績のいずれも印字



D 被共済者が退職した場合について

建設業界を引退した時に、労働者本人またはご遺族に直接お支払い

※共済手帳を本人へ渡すことを忘れずに



建退共は現場作業員の福祉向上、建設技能者の人材確保・育成のための業界全体の退職金制度です。

独立行政法人勤労者退職金共済機構 **建設業退職金共済事業本部**

〒170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 TEL.03-6731-2866

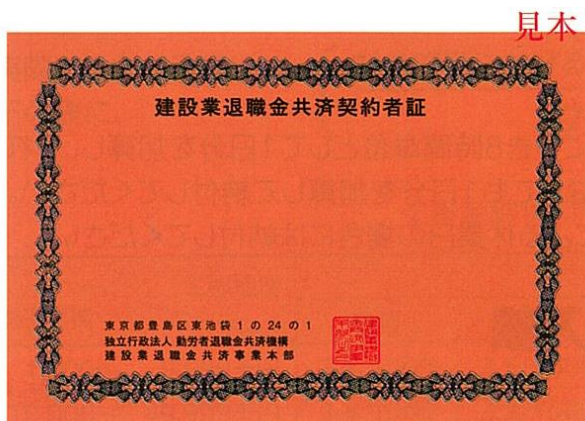


加入すると...

申込みによって退職金共済契約が結ばれますと、事業主には「建設業退職金共済契約者証」労働者の方には「建設業退職金共済手帳」が交付されます。

📎 共済契約者証の交付 📎

- 1) 共済契約者証に記載された共済契約者番号は、その契約事業主固有の番号です。事業主がいろいろな手続きを行う時には、必ずこの**共済契約者番号**を使用することになります。
- 2) **事業所の住所・名称・代表者等**に変更があった場合は、所定の手続きが必要です。(参考P22)



共済契約者証 (中小企業用)



特別共済契約者証 (大手企業用)

📎 手帳の交付 📎

- 1) 新たに被共済者となったら、被共済者番号、被共済者氏名等の記載された「建設業退職金共済手帳 (掛金助成)」が交付されます。被共済者番号は、**労働者固有の番号**ですので、退職金請求をするまで変わりません。

★被共済者の方には、建退共制度の内容と積立を開始した旨、必ずお伝えください。

建設業退職金共済手帳 (掛金助成)

(320)	建設業 退職金共済手帳 (掛金助成)	冊目 - 1
被共済者 番号		掛金納付実績
被共済者 氏名	殿	円 証紙 電子 日分
		20 **** * 60 **** * 120 **** * 180 **** * 200 **** * 260 **** * 300 **** * 310 **** * 320 **** * 合計 **** * **** *
令和 年 月 日 交付		
(支部発行)		
加入 令和 年 月 日		
次回更新時期 令和 年 月		手帳作成日 令和 年 月 日

見本

※共済手帳は「証紙貼付方式」と「電子申請方式」の両方に対応しています。

雇用した労働者が、既に共済手帳を持っている場合

手帳申込みは不要です。
引き続き、事業所で積み立てを行ってください。

掛金の納め方は…

📎 掛金の納め方 📎 ★納付方法は証紙貼付方式と電子申請方式があります。

〈証紙貼付方式の場合〉

労働者（被共済者）に賃金を支払うつど（月に1回）、その人が働いた日数分の共済証紙を共済手帳に貼付し消印をすることで掛金を納めたこととなります。

しかし、手帳の更新を行わないと実績は登録されません。

〔共済証紙の種類〕

共済証紙には 赤色（中小企業者用）と 青色（大手企業者用）の二種類があり、

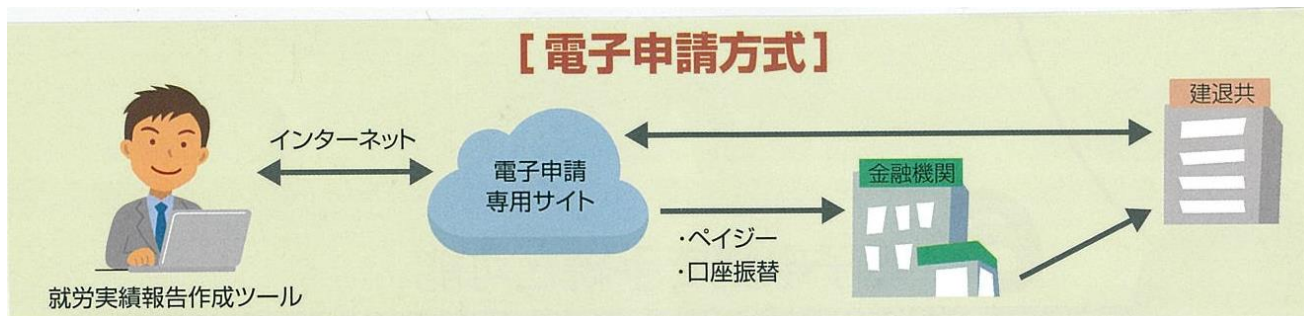
1日券（320円）と10日券（3,200円）とがあります。

（中小事業主用の契約者証（オレンジ色のカード）では、赤色の証紙を購入できます。）



〈電子申請方式の場合〉

月に一度（賃金を支払う期日の属する翌月末日までに）、就労日数を電子申請専用サイトで報告し、あらかじめページまたは口座振替でご購入いただいた退職金ポイントが就労日数に応じて掛金として充当されることで掛金を納めたこととなります。



📎 掛金納付の基準 📎

被共済者が働いた日数分を納付していただくこととなります。

※休日や欠勤日は納付出来ませんが、有給休暇や事業主の都合による休業日は納付してください。

「働いた日数分」とは・・・

公共工事、民間工事、また、元請、下請に関係なく、その人を雇用した日数分になります。

★将来これを基に退職金が支給されます。被共済者が働いた日数分の納付を共済証紙または電子（退職金ポイント）で確実に行ってください。

【証紙貼付方式】

✎ 共済証紙の購入について ✎

1) どれだけ購入すればよいか???

被共済者が働いた日数分をすべて貼付していただくことになりますので、**それに応じて随時購入**してください。

2) 実際に証紙を購入するには

最寄りの金融機関の窓口で「共済契約者証」を提示し、そこに設置してある「掛金収納書」(4枚複写)に必要な事項を記入し、購入してください。

掛金収納書 (赤証紙購入用)

この部分が (契約者用) となっている方が 事業所の領収証 になります。
(金融機関より 2枚渡される内の2枚め。)

「共済契約者証」に記載の契約者番号

★押印の必要はありません。

通常は、記入の必要はありませんので斜線を引いてください。

- ❖ 「掛金収納書」の先渡しはしておりませんので余分に持ち帰ることができません。❖
- ❖ 購入の都度、金融機関の窓口で一組もらって購入してください。❖

3) 領収証について

共済証紙を購入すると、「掛金収納書」が2枚交付されます。

事業所控え (領収証) は、2枚目「掛金収納書」(契約者用) になります。

1枚目「掛金収納書」(契約者が発注者へ) は、公共工事を元請で受注した際に関係しますので、通常は必要ありません。(25ページ参照)

掛金助成手帳 (1冊目) に貼付できるのは、1日券のみです。

ここに (掛金助成) と記載されている手帳には、1日券しか貼付できません。

📎 共済証紙の貼付及び消印 📎

労働者に賃金を支払うつと（少なくとも月1回）、その労働者(被共済者)が働いた日数分の共済証紙を共済手帳に貼って、消印してください。

「働いた日数分」・・・公共工事、民間工事、また、元請、下請に関係なく、その人を**雇用した日数分**。

共済手帳に共済証紙を貼り消印をすることは、将来退職金が支給されるための極めて重要な手続きです。

1) 掛金助成手帳（1冊目のみ）

掛金助成手帳には、1日券証紙を貼る欄200日分と掛金免除欄50日分とがあり、**事業主の負担軽減のため、国の補助により50日分の掛金が免除**されています。

★5日働いたら、5日目の1日分が免除となり、250日の就労に対し50日分の掛金が免除されます。

番号にしたがって就労日数を数えて、共済証紙を貼り、掛金免除欄にあたる日は共済証紙を貼らないようにしてください。（すべてに、消印は必要です。）



掛金助成手帳には、必ず**1日券**を貼付してください。

2) 2冊目以降の手帳（1冊目の「掛金助成手帳」と区別して「共済手帳」という。）



10日券証紙を貼る欄と1日券証紙を貼る欄がそれぞれ250日分あります。

★10日券か1日券のどちらかに統一して250日分貼るか、10日券と1日券を合わせて250日分貼ってください。

★手帳に証紙を貼ったら必ず「共済証紙受払簿」（16～17ページ）に記録してください。

3) 消印のついて

消印は、貼付した全部の共済証紙、及び掛金免除欄にかかるとお願いします。

【消印の例】



受付印がない場合は、事業所のゴム印や角印・丸印等でも構いません。
※鉛筆やボールペンで線を引いたものは消印とは認められません。

【電子申請方式】

📎 退職金ポイントの購入について 📎

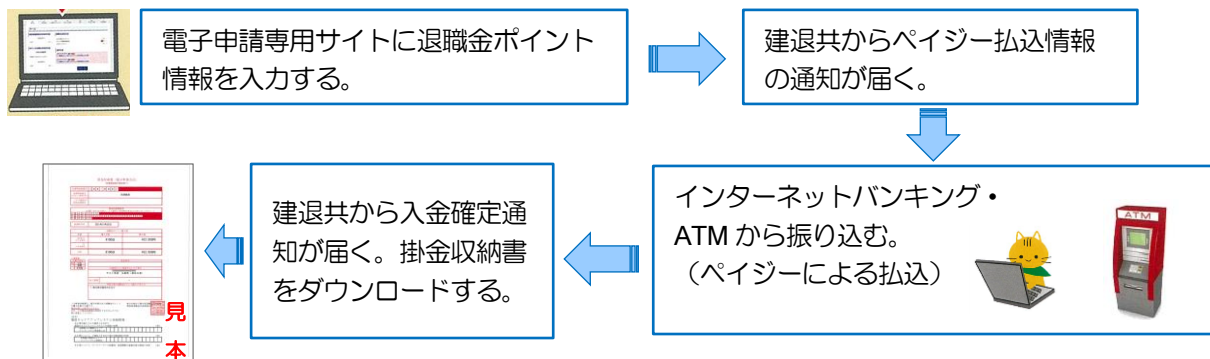
1) どれだけ購入すればよいか???

被共済者が働いた日数分×320 円の退職金ポイントを購入していただくことになります。掛金助成（免除分）は更新時に退職金ポイントで還元されますので、免除分は考えずに購入してください。

2) 退職金ポイントの購入は・・・

ペイジー（または口座振替）により購入していただきます。

【ペイジーを活用した退職金ポイントの購入の流れ】



📎 就労実績ファイルの作成及び登録について 📎

就労実績報告書作成ツールへ労働者の就労日数を登録して就労実績ファイルを作成し、電子申請専用サイトに登録してください。



就労報告は毎月（賃金を支払う期日の属する翌月末日までに）行うようにしてください。

📎 掛金への充当 📎

共済契約者が電子申請専用サイトの登録した就労実績報告に基づき、建退共本部があらかじめ購入された退職金ポイントを掛金へ充当（納付）します。

電子申請専用サイトから掛金充当書がダウンロードできます。



建退共本部電子申請方式システム操作方法についてのお問い合わせ先

TEL：0120-006-175（専用コールセンター）

受付時間：（平日）9：00～17：00

共済手帳の更新時期は…

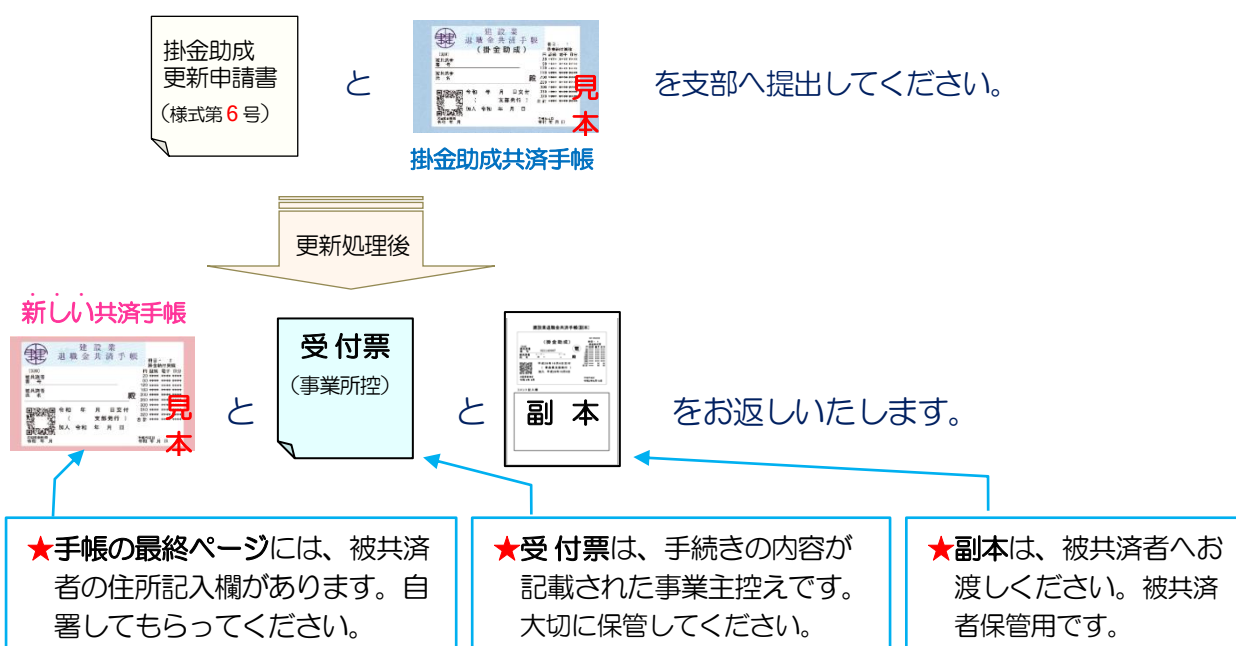
「手帳の更新」とは、**実績を登録**して新しい手帳を交付する手続きのことです。

証紙貼付方式の場合は、**更新手続きを行わないと貼付実績が登録されません**。「手帳の更新」は退職金の積立において非常に重要な手続きです。

電子申請方式の場合も、**更新次期が到来したら更新していただく必要があります**。

■ 共済手帳に共済証紙を貼り終わった時 ■

- 1) 1冊目の「**掛金助成手帳**」の証紙貼付欄に1日券200日分の証紙を貼り、掛金免除欄の50日分も合わせて消印をし終わった時は**手帳の更新**を当支部で行ってください。



- 2) 2冊目以降の「**共済手帳**」の証紙貼付欄に250日分の共済証紙を貼り、消印をし終わった時は、同様に**手帳の更新**を当支部で行ってください。



1冊目「掛金助成手帳」の更新と2冊目以降の「共済手帳」の更新では、更新申請書様式が違いますのでご注意ください。

★掛金助成手帳→様式第006号

★共済手帳→様式第005号

■ 共済手帳に記載の次回更新次期が到来した時 ■

共済手帳の表紙左下に記載されている次回更新次期が到来した時は、250日証紙を貼り終えていなくても（電子申請方式で納付している場合等）、**手帳の更新**を当支部で行ってください。

次回更新次期が過ぎた場合においても、掛金実績は失効することはありませんが、早目に更新手続きを行ってください。



提出する様式は P9 と同じです。

★手帳の更新をしたら必ず「共済手帳受払簿」(P14～15ページ) に記録してください。

重要

- ★ 更新手続きは手帳の交付年月から数えて **10ヶ月以上経過**していることが必要です。
- ★ 手帳の更新処理が遅れた場合など、**250日分以上の共済証紙を貼る**こともできますが、状況により異なりますので、当支部へお尋ねください。
- ★ 電子申請方式で納付の場合は、充当もれがないか確認したうえで更新手続きを行ってください。
- ★ 郵送の場合は、紛失時に備えて**特定記録・書留等**のご利用をお勧めします。
- ★ 共済証紙への消印は、**鉛筆やボールペンで線を引いたものは認められません**のでご注意ください。

加入労働者（被共済者）が事業所をやめたときは…

建退共制度で退職金が支給されるのは、加入労働者（被共済者）が特定の事業所をやめたときではなく、建設業で働かなくなったときなどです。

加入労働者（被共済者）が事業所をやめたときは…

- ❑ 共済証紙は、やめた日までの就労日数に応じた共済証紙を貼って、
- ❑ 電子（退職金ポイント）は、やめた日までの充当を行って、
共済手帳を必ずその被共済者に渡してください。

📎 建設業で働く可能性がある場合 📎

- ◆ 退職金の請求をするのではなく、**積み立てを継続します。**
手帳は、次の勤め先が決まるまで大切に保管してもらい、勤め先が決まったら、事業主に共済手帳を提出して引き続き共済証紙を貼ってもらうよう、被共済者に説明してください。
- ◆ 共済手帳は、**全国どこでも通用し有効期限もありません。**

📎 退職金を請求する場合 📎

- ◆ 加入労働者（被共済者）が建設業で働かなくなったとき、または自分で事業を始めたときなどに請求することができます。
- ◆ 退職金を請求することができるのは、被共済者本人（または遺族）に限ります。

退職金は、加入労働者（被共済者）又はその遺族からの請求により、その請求人に直接支払われます。退職金の支給を受ける権利は、譲渡したり、担保に供したり、差し押さえられたりすることはできません。

満額受け取るためには約500日分の積み立て（本人が亡くなられた場合は約250日分）が必要です。

但し、請求事由が平成28年4月1日以降に発生し、何らかの事情でどうしても500日以上の積み立てができなかった場合は、約250日の積み立てがあれば受け取ることも可能ですが、その場合の受け取り金額は掛金納付額を大きく下回ります。（約250日～500日未満で請求すると、掛金納付額の3割～5割程度）

請求手続きのしかた・必要書類について

- ◆ 「退職金請求書」（様式第007号）及び退職所得の受給に関する申告書に必要事項を記入し、そのとき持っている共済手帳と住民票（原本：本人のみ記載分）等確認書類を添えて、長崎県支部に提出してください。
※他にも必要となる確認書類等がありますので、詳しくは、「退職金請求書」（様式第007号）に添付されている「退職金請求手続きのご案内」をご覧ください。

※退職金は、請求人個人の普通預金口座に振り込みます。（郵便局、漁業協同組合は取り扱いがございません。）

※副本では退職金請求手続きはできません。

※支払いには長崎県支部で受け付け後、営業日で1ヶ月ほどかかります。

■ 加入労働者（被共済者）が死亡した場合

- ◆ 加入労働者（被共済者）が死亡した場合は、退職金は遺族に支給されます。その場合、順位の最も優先する遺族が請求人となり、謄本等も必要になりますが、状況によって添付していただく書類が異なりますのでお問い合わせください。

★手帳を本人に返した場合など、手帳の処理をしたら必ず「共済手帳受払簿」（P14～P15 ページ）に記録してください。

■ 退職金の試算について

- ◆ 退職金額は、どなたでも建退共 HP から試算ができます。（共済手帳が必要です。）

詳しくは、建退共長崎県支部のホームページで！

「**建退共長崎県支部**」で検索してください。

新たに従業員を雇ったら…

その人が共済手帳を持っている（以前の事業所で手帳が発行されている）かどうかを確認してください。

1) 手帳を持っていたら・・・

新たに手帳は申し込まず、その手帳をご本人様より預かってください。

証紙貼付方式の場合は、**続けて証紙を貼ってください。**

電子申請方式の場合も、共済手帳受払簿の記入等がありますので手帳は提出してもらってください。

2) 手帳を持っていなかったら・・・

「建設業退職金共済手帳申込書」（様式第2号）に記入し、支部に提出して共済手帳（掛金助成手帳）の交付を受けてください。

注意！

この**1冊目の掛金助成手帳の交付された日**が、その被共済者の**積み立て開始日**となります。

労働者を雇用したら、その労働者が建退共の対象となる方であれば速やかに積み立てを開始していただくこととなります。

★1)、2) どちらの場合も必ず「共済手帳受払簿」（P14～P15 ページ）に記録してください。

☆長く働く(積立てる)ほど有利な退職金☆

1日 320円の掛

建退共の退職金は

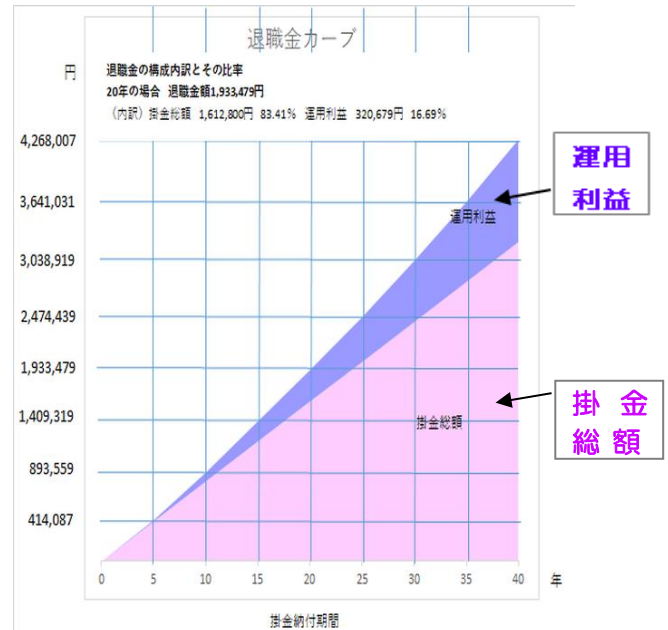
掛金総額 + **運用利益**

により支給されます。

- ★ 1冊の手帳で長く積み立てるほど**運用利益が大きくなり、受け取る時有利**になります。
- ★ 企業間を通算して計算されます！
職場が変わってもその先々の事業主のところで
共済証紙を貼ってもらい、建設業で働いた日数は
全部通算されて、直接ご本人に支払われる仕組み
になっています。
- ★ 手帳には、**有効期限がありません！**
- ★ 退職金を満額受け取るには**約500日**の積み立てが必要です。
- ★ 本人死亡の場合は**約250日**の積み立てで満額受け取ることができます。

平成28年4月1日以降に退職金の請求事由が発生する方は、約250日の積み立てがあれば受け取ることができますが、受け取り額が掛金納付額の3割～5程度となります。※下記の早見表をご参照ください。

重要! 退職金の請求は事業所を辞めた時ではなく、**建設業で働かなくなった時**などです！



退職金額早見表 (参考)

(注) この早見表の支給額は**最初から日額320円で積立を始めた場合**です。

(月数は、**証紙21日分を1ヶ月と換算**します)

年数 (月数)	退職金支給額	退職金の構成内訳と比率	
		掛金納付額	運用利益
1年分 (12月分)	24,192円	80,640円	0円 (退職金支給額は掛金納付額の30%)
(18月分)	49,728円	120,960円	0円 (退職金支給額は掛金納付額の41%)
(23月分)	78,624円	154,560円	0円 (退職金支給額は掛金納付額の51%)
2年分 (24月分)	161,280円	161,280円	0円 (0%)
5年分 (60月分)	414,087円	403,200円	10,887円 (2.63%)
10年分 (120月分)	893,559円	806,400円	87,159円 (9.75%)
20年分 (240月分)	1,933,479円	1,612,800円	320,679円 (16.59%)
30年分 (360月分)	3,038,919円	2,419,200円	619,719円 (20.39%)
40年分 (480月分)	4,268,007円	3,225,600円	1,042,407円 (24.42%)

ホームページで退職金の試算ができます。「**建退共長崎県支部**」で検索をお願いします。

「共済手帳受払簿」とは…

✎ 共済手帳受払簿 ✎

事業主は、「共済手帳受払簿」に共済手帳の受払状況を記入し、自ら雇用する建退共加入労働者（被共済者）数や共済手帳の更新状況などを常時適正に管理、把握するようにしてください。

手帳の受払状況の記入とは…

建退共加入労働者（被共済者）ごとの手帳更新状況や、被共済者が退職した際の手帳の処理状況、新しく被共済者になった場合などを記入します。

- ◆ 建退共の「加入・履行証明願」を提出される際は、共済手帳受払簿の写しを添付していただくことになっていますので、会計年度単位で常時適正に記入してください。

(様式第029号)

共 済 手 帳 受 払 簿

No. _____

共済契約者番号		住 所					
決算期間		名 称					
～		電 話 番 号		FAX番号			
被共済者番号	被共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容 (注)	手帳交付年月日 又は 手続き年月日	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日)	備考
決算日現在の被共済者数(頁計)	名	共済手帳更新件数(頁計)	件				日分(頁計)
④決算日現在の被共済者数(合計)	名	⑤共済手帳更新件数(合計)	件				日分(合計)

記載内容に相違ありません。 勤怠管理者氏名(自署)

★Excel形式でダウンロードできます。
建退共長崎県支部で検索してください。

(注)「処理内容」欄には、
イ、共済手帳を更新した場合には「更新」
ロ、被共済者が退職し、本人に共済手帳を交付した場合には「本人」
ハ、被共済者が所在不明のため建退共に共済手帳を返納した場合には「返納」
ニ、建退共から他制度に移動通算手続きを行った場合には「通算」
ホ、上記イからニに当てはまらない処理(重複、紛失等)を行った場合には「その他」とし、備考欄に詳細を記入してください。
処理年月日には各処理に該当する手帳交付年月日又は手続き年月日を記入してください。(詳細は記入例をご覧ください)

記載例を参考にしてご記入ください。

処理別の記載例が建退共長崎県支部ホームページからダウンロードできます。

共済手帳受払簿		No. 1						
共済契約者番号 92 - 99999		住所 長崎市魚の町3-33	更新を行った時は「新しく交付された手帳の交付年月日」を、それ以外は手続きを行った「手続き年月日」を記載					
決算期間 ○年4月1日 ~ △年3月31日		名称 けんたい建設株式会社	更新を行った時は「新しく交付された手帳の交付年月日」を、それ以外は手続きを行った「手続き年月日」を記載					
		電話番号 095-826-2285	FAX番号 095-826-2289					
被共済者番号	被共済者氏名	冊目	手帳交付年月日	処理内容 (注)	手帳交付年月日 又は 手続き年月日	決算期間中の 現場就労日数 (掛金納付対象日)	備考	
更新 (2回)	427654399	埋立 五郎	2 ○年4月1日	更新	○年4月5日		決算期間中の就労日数を記載(入力)してください。有給休暇も貼付対象です。	
			3 ○年4月5日	更新	△年3月10日			
			4 △年3月10日					
退職 (本人)	427654365	道路 二郎	4 ○年3月2日	本人	○年5月29日	40	○年5月25日退職 本人へ手帳を渡した日	
更新なし 就労少ない	427654376	土工 三郎	7 ○年3月2日			160		
返納	42765432	建設 四郎	5 ○年12月1日	返納	○年6月1日	10	○年4月10日退職 本人行方不明連絡が取れず 建退共へ返納	
再発行	427654395	設備 花子	2 ○年2月2日	その他	△年1月5日	240	△年1月5日紛失再発行	
			2 ○年2月2日					
更新後 退職	427654400	舗装 六郎	12 ○年5月30日	更新	○年5月30日	230	△年2月28日退職	
			13 ○年5月30日	本人	△年3月10日			
中退共へ 移動	427654422	左官 七郎	2 ○年1月20日	通算	△年3月31日	180	中退共へ移動通算手続き 中退共へ移動通算手続きを行った日	
更新 (1回)	420987654	建築 一郎	25 ○年8月20日	更新	○年7月15日	260	入力フォームは、就労が250日以上の場合、赤で表示されます。	
			26 ○年7月15日					
手帳 持参	427654411	中途 八郎	8 ○年3月1日			100	○年10月1日雇用 手帳持参 前事業所分 320円-50日貼付あり	
新規 (雇用)	429123456	植木 園子	1 ○年11月1日			100	○年11月1日雇用	
決算日現在の被共済者数(頁計)		6名	共済手帳更新件数(頁計)		4件	1,590	日分(頁計)	
④決算日現在の被共済者数(合計)		6名	⑤共済手帳更新件数(合計)		4件	1,590	日分(合計)	
記載内容に相違ありません。							勤怠管理者氏名(自署) 受払 建太	
(注)		加入・履行証明願の④へ転記		加入・履行証明願の⑤へ転記		出勤日数を把握している勤怠管理者が自署してください。(複数枚ある場合は1ページのみ)		

「共済証紙受払簿」とは…

📎 共済証紙受払簿 📎

電子（退職金ポイント）のみの積み立てで、証紙購入、元請からの現物交付（証紙の交付）又は下請へ現物交付（証紙交付）が発生しない場合は、記録不要です。

事業主は、「共済証紙受払簿」に共済証紙の受払状況を記入し、常時適正に管理、把握するようにしてください。（共済証紙の受け入れと払い出しがあった都度、記入する帳簿です。）

証紙の受払状況の記入とは…

購入した枚数（日数）、元請から交付された枚数（日数）、自社の共済手帳に貼った枚数（日数）、下請に交付した枚数（日数）など、はっきりわかるように、そして、その都度の共済証紙の残高を確認（在庫管理）しながら作成してください。

- ◆ 建退共の「加入・履行証明願」を提出される際は、共済証紙受払簿の写しを添付していただくことになっていますので、会計年度単位で常時適正に記入してください。
- ◆ 公共工事の元請の場合には、現場ごとに共済証紙の管理をする必要があります。（参考P28）
（様式については建退共本部のホームページよりダウンロードできます。様式第032号）

(様式第030号) 共 済 証 紙 受 払 簿 (320円) No.

共済契約者名		②共済契約者番号		③決算日及び決算期間(年月日)		残 高	備 考
		-		年 月 日 ~ 年 月 日			
受入・払出 年月日	受 入		払 出		貼 付	前決算期(前頁)繰越 日分	
	購 入	元請から受入	下請へ交付				
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
年月日	金融機関名	日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
決算期間 の合計		日分	元請名	日分	下請名	日分	日分
		頁計	頁計	頁計	頁計	頁計	次頁へ (次年度へ) 転記
		累計	累計	累計	累計	累計	
		④	円⑦	円	円⑧	円	
		頁計	頁計	頁計	頁計	頁計	

記載例を参考にしてご記入ください。

★Excel形式でダウンロードできます。
建退共長崎県支部で検索してください。

建 退 共 確 認

* 処理別の記載例が建退共長崎県支部ホームページからダウンロードできます。

(様式第030号)		記載例			No. 1		
1 ページ目		共済証券受払簿(320円)			長崎県支部作成		
共済契約者名		元請から現物交付が行われたら記載			①決算日及び決算期間(年月日)		
けんたい建設株式会社		下請へ現物交付を行ったら記載			92 - 99999 ○年4月1日 ~ ○年3月31日		
受入		出			備考		
購入		下請へ交付					
元請から受入		貼付					
貼入		前決算期(前頁)繰越					
○年4月3日	金融機関名 ★★銀行	日分 元請名 200	日分 元請名 500	日分 下請名 300	日分 下請名 500	日分 下請名 600	日分 下請名 500
		●●建設 100					
<p>日付(年月日)は必ず入力(記載)してください。 入力フォームでは、日付を入力すること で残高が自動計算されます。</p>				<p>前決算期繰越証紙は、前年度の次 期繰越証紙日数と同じであるか確 認してください。(0でも記載)</p>			
○年4月16日	金融機関名	日分 元請名 100	日分 元請名 100	日分 下請名 100	日分 下請名 100	日分 下請名 400	日分 下請名 400
○年5月6日	金融機関名	●●建設 100					
○年6月3日	金融機関名 □□銀行	日分 元請名 200	日分 元請名 55	日分 下請名 100	日分 下請名 100	日分 下請名 445	日分 下請名 445
○年7月5日	金融機関名	○○工業 100					
○年8月10日	金融機関名	100	日分 元請名 55	日分 下請名 100	日分 下請名 100	日分 下請名 390	日分 下請名 390
			55				日分 下請名 235
3 ページ目							
月11日	金融機関名	日分 元請名	日分 元請名	日分 下請名	日分 下請名	日分 下請名	日分 下請名
		75		100	100	190	
△年2月12日	金融機関名 ★★銀行	日分 元請名	日分 元請名	日分 下請名	日分 下請名	日分 下請名	日分 下請名
		200		80	100	130	
△年3月10日	金融機関名	日分 元請名	日分 元請名	日分 下請名	日分 下請名	日分 下請名	日分 下請名
		80		80			
決算期間内 の合計		真計 800	真計 500	真計 400	真計 600	真計 1,000	真計 1,000
		累計 1,200	累計 500	累計 870	累計 1,000	累計 1,000	累計 1,000
		⑤ 256,000	⑦ 160,000	⑧ 128,000	⑧ 192,000	⑧ 320,000	⑧ 320,000
		累計 384,000	累計 160,000	累計 278,400	累計 320,000	累計 320,000	累計 320,000
				加入・履行証明書の⑧へ転記			
				加入・履行証明書の⑦へ転記			
				加入・履行証明書の⑥へ転記			
				加入・履行証明書の⑤へ転記			
				加入・履行証明書の④へ転記			
				加入・履行証明書の③へ転記			
				加入・履行証明書の②へ転記			
				加入・履行証明書の①へ転記			

建退共の「加入・履行証明書」について…

公共工事の入札に参加するための経営事項審査において、建退共制度に加入し『履行している』場合に、「建設業退職金共済事業加入・履行証明書」（以下「加入・履行証明書」という。）を提示していただくことによって、客観的・統一的評価の対象として加点評価されます。

『履行している』場合とは…

建退共制度に加入している事業主が、加入労働者（被共済者）の共済手帳にその労働者が働いた日数（公共工事、民間工事、また元請、下請を問わず）に応じて、①掛金となる共済証紙を貼付して消印し、手帳が満了になったら更新をしている ②電子専用サイトに就労報告をし、退職金ポイントがその被共済者へ充当されているということです。（建退共制度を適正に実施されている場合です。）

✎ 加入・履行証明願の提出について ✎

- ◆ 建退共の「加入・履行証明書」がなくても経営事項審査は受けることができますが、加点評価はされません。

1) 「加入・履行証明願」は、長崎県支部に提出してください。「加入・履行証明願」は郵送受付のみとなります。

提出書類

- 所定の2部複写の証明願の用紙に記入または建退共長崎県支部ホームページからダウンロードして作成した用紙（2枚）

- 添付書類①～⑥（または①～⑦まで）

- ① 決算変更届の中の様式第三号「直前3年の各営業年度における工事施工金額」のコピー
(変更届出書を県へ提出したもののコピーを添付してください)
- ② 「共済手帳受払簿」のコピー
- ③ 「共済証紙受払簿」のコピー ※共済証紙が発生しない場合は不要です。
- ④ 「公共工事について（フロー）」※共済証紙の購入・下請へ交付が発生している共済契約者。
- ⑤ 発行手数料 一部200円 ※ゆうちょ銀行の定額小為替証書（無記名）
- ⑥ 返信先を記載し94円切手を貼った返信用封筒（定形サイズ）

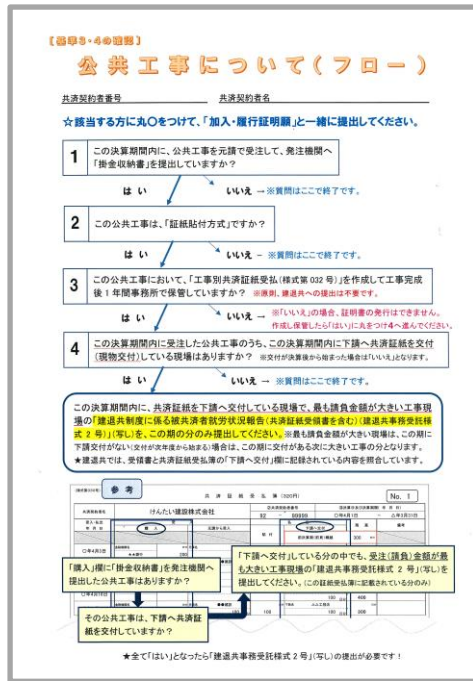
+

公共工事を受注している元請事業所（証紙貼付方式を採用した工事で掛金収納書を提出している場合）
*提出が必要となるのか・・・？詳しくは「公共工事について（フロー）」でご確認ください。

- ⑦ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書（共済証紙受領書を含む）（建退共事務受託様式2号）
※請負金額が最も大きかった工事での期に交付している分のみ
- ⑧ 工事別共済証紙受払簿(様式第32号)を作成して工事完成後1年間保存されているか確認します。
※「公共工事について（フロー）」で確認いたします。※建退共への提出は原則不要です。

- 必要に応じて提示していただく書類

- 出勤簿 ※年間就労日数が少なく、更新のタイミングの確認が必要となった場合等。



「公共工事について(フロー)」は、公共工事の受注の有無に関係なく、共済証紙の購入・下請へ交付が発生している共済契約者にご提出いただけます。

フローにご回答いただき、「4」で「はい」と回答された共済契約者は、共済証紙を下請へ交付している現場で、最も請負金額が大きい工事現場の「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式2号)」の写しをこの決算期間内の分のみ提出してください。

2) 記入について

「加入・履行証明願」の各欄は、共済契約者証、共済手帳受払簿、共済証紙受払簿、工事施工高、掛金納付・充当状況証明書より転記して、正確に記入してください。

詳しくは、「加入・履行証明願」の記入要領(P20~P21)をご覧ください。

3) 証明書の発行対象外の場合について

「加入・履行証明書」は、直前決算日における直近1カ年間の履行実績についての証明ですので、次の場合は証明発行の対象となりません。

- ・加入後、決算日が到来していない。
- ・到来していても、加入後決算日までの期間が短すぎる。(詳しくは、支部へお尋ねください。)

ご注意

下記の場合には「加入・履行証明書」の発行ができない可能性もあります。

- ★ 18ページの添付書類が揃っていない場合、また揃っていても記入に不備がある場合。
- ★ 共済証紙の購入や手帳への貼付そして消印、手帳の更新が適正に行われていない場合。
- ★ 電子(退職金ポイント)による掛金充当、手帳の更新が次回更新時期到来時に行われていない場合。
- ★ 証明願に必要な事項が記入されていない場合。

- ◆ 内容についてお尋ねする場合がありますので、連絡の取れる連絡先(携帯番号等)もご記入願います。
- ◆ 書類の不備などにより、加入・履行証明書をすぐに発行できない場合がありますので、提出先の期日までに余裕をもって早めに手続きをおとりください。
- ◆ 到着順に順次確認を行っていますので、申請が集中する時期および不備で保留となる件数が多い時等は、大変申し訳ございませんが提出から発行までに日数がかかる場合がございます。

- ◆ 建退共の「加入・履行証明願」は、所定の様式（2部複写）があります。
または、建退共長崎県支部ホームページからダウンロードして2枚（同じ内容のもの）作成してください。

見 本

♪ 記載要領は次のページをご覧ください。♪

様式第103号

建設業退職金共済事業加入・履行証明願

共済事業加入及び共済契約の履行状況を下記により証明願います。

○年△月□日
提出日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 長崎県支部 長 殿

住 所 長崎市魚の町3-33

申請者 (共済契約者) 名 称 けんたい建設株式会社

代 表 者 代表取締役 建退 工事朗

電 話 番 号 095-826-2285

F A X 番 号 095-826-2289

<p>① 共済契約成立年月日 H23年4月1日</p> <p>② 共済契約者番号 92 - 99999</p> <p>③ 建設キャリアアップシステム 事業者ID 12345678901234</p> <p>④ 直前決算日における 被共済者数 4人</p> <p>⑤ 直前決算日における直近1か年間の 手帳更新数 3件</p> <p>⑥ 直前決算日における直近1か年間の 証券購入額 344,720円</p> <p>⑦ 直前決算日における直近1か年間の 元請から現物で交付を受けた 証券の金額 31,000円</p> <p>⑧ 直前決算日における直近1か年間の 下請へ現物で交付した 証券の金額 34,100円</p> <p>⑨ 直前決算日における直近1か年間の 電子申請による掛金充当額 (自社分) 13,330円</p>	<p>⑩ 直前決算日における直近1か年間の 元請から受けた電子申請による 掛金充当額 24,800円</p> <p>⑪ 直前決算日における直近1か年間の 下請に行った電子申請による 掛金充当額 12,400円</p> <p>⑫ 事務受託者番号</p> <p>⑬ 決算日及び決算期間 ○年○月○日～△年△月△日</p> <p>⑭ 工事施工高 (土木) (建築・その他)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>公共工事</td> <td style="text-align: right;">68,419千円</td> <td style="text-align: right;">0千円</td> </tr> <tr> <td>民間工事</td> <td style="text-align: right;">31,983千円</td> <td style="text-align: right;">0千円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">100,402千円</td> </tr> </table> <p>⑮ その他</p>	公共工事	68,419千円	0千円	民間工事	31,983千円	0千円	合 計	100,402千円	
公共工事	68,419千円	0千円								
民間工事	31,983千円	0千円								
合 計	100,402千円									

建設業退職金共済事業加入・履行証明書

上記のとおり相違ないことを証明します。

証第 _____ 号
年 月 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 長崎県支部
支部長 ○ ○ ○ ○

「加入・履行証明願」記載要領

♪ 記入する前に、以下のものを準備してください ♪

- ・ 共済契約者証 ・ 共済手帳受払簿 ・ 共済証紙受払簿
- ・ 施工高（決算変更届の中の様式第三号「直前3年の各事業年度における工事施工金額」）
※決算変更届を県へ提出し受付印をもらったもの。（県へ提出後の様式第三号）
- ・ 掛金納付・充当状況証明書（電子申請専用サイトから出力）

①、②について

「共済契約者証」から転記。

③について

「建設キャリアアップシステム事業者ID」をお持ちの場合は、その番号を転記。

④について

「**共済手帳受払簿**」の合計欄④の数字を転記。 決算末日における被共済者数（手帳がある数）

⑤について

「**共済手帳受払簿**」の合計欄⑤の数字を転記。 （直近1カ年の決算期間内の手帳の更新冊数）
★新規手帳申込み分は含みません★

⑥について

「**共済証紙受払簿**」の合計欄⑥の数字を転記。 （直近1カ年の決算期間内の証紙購入金額）

⑦について

「**共済証紙受払簿**」の合計欄⑦の数字を転記。 （直近1カ年の決算期間内に元請より交付された証紙の金額）

⑧について

「**共済証紙受払簿**」の合計欄⑧の数字を転記。 （直近1カ年の決算期間内に下請へ交付した証紙の金額）

⑨について

自社で電子による掛金充当を行った金額を転記。（掛金納付・充当状況証明書の④の数字を転記。）

⑩について

元請から受けた電子による掛金充当額を転記。（掛金納付・充当状況証明書の元請から受給された額を転記。）

⑪について

下請へ電子による掛金充当を行った金額を転記。（掛金納付・充当状況証明書の⑤の数字を転記。）

⑫について

「事務受託者証」をお持ちの場合は、その番号を転記。

⑬について

今回証明を受ける決算期間。

⑭について

完成工事高とし、決算変更届の中の様式第三号「直前3年の各事業年度における工事施工金額」の数字を下記のように分類して転記する。

〈1〉（土木）と（建築・その他）に分ける。

★（土 木）に該当する工事

「土木一式工事」「とび・土工・コンクリート工事」「舗装工事」「しゅんせつ工事」「解体」

★（建築・その他）に該当する工事

上記土木工事以外の全て

〈2〉 〈1〉 で分けた（土木）（建築・その他）ごとに、（公共）と（民間）に分け記入する。

★（公共工事）とは → 「元請・公共」のみ。

★（民間工事）とは → 「元請・民間」と「下請」の合計。（公共工事の下請分も（民間）に入れる。）

その他 次のような場合には…

事業所の所在地・名称・代表者が変わったときは…

手続きはワンストップサービス利用の有無によって2通りあります。

- ◆ ①ワンストップサービス利用に同意されている場合は、県（または国土交通省）に提出された変更届出書の情報を活用させていただき、建退共で変更手続きを行います。※共済契約者からの変更届の提出は不要です。
（法人番号に基づく事項更新で同意した場合、代表者変更のみ変更届を支部へ提出してください。）
- ◆ ②ワンストップサービス利用に同意されていない場合は、「共済契約者住所・名称（氏名）変更届」（様式第12号）に記入し、変更等の事実を確認できる書類（登記簿等のコピー）と一緒に「共済契約者証」を添えて支部に提出してください。
*代表者変更のみの場合も、「共済契約者証」は添付してください。共済契約者証の裏に変更日・変更内容を記載してお返ししています。

共済契約者証を紛失したときは…

- ◆ 「共済契約者証交付申請書」（様式第14号）に記入し、支部に提出してください。

被共済者の氏名・住所が変わったときは…

（生年月日の登録間違いのとき）

- ◆ 「被共済者氏名等変更届」（様式第18号）に記入し、変更等の事実を確認できる書類（戸籍抄（謄）本、住民票、免許証のコピーなど）と一緒に「共済手帳」を添えて支部に提出してください。
（住所変更のみの変更の場合は、確認書類の添付は不要です。）

共済手帳を紛失したときは…

- ◆ 「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」（様式第17号）に記入し、最後の手帳更新時の受付票のコピーを添付のうえ、支部に提出してください。

☆ 紛失した共済手帳に貼付されていた証紙については、貼付状況が確認できないため、前回更新した実績での再交付となります。

後日紛失していた手帳が見つかった場合、その手帳に実際に貼ってある実績は加算することができますのでお知らせください。（証紙を貼っていない場合もお知らせください。）

被共済者が1人で2冊以上の共済手帳を持っているときは…

- ◆ 共済手帳が重複している場合は、両方の手帳の証紙貼付実績を合算し、加入年月が古い方の被共済者番号を生かして手帳を発行することになります。
- ◆ 後から共済手帳の申込みをした手帳の掛金助成日数については、掛金助成を受けた日数（最大50日）分の共済証紙を支部へ提出してください。

公共工事を元請で受注した場合は…

元請事業主は、その工事に従事する**元請から末端の下請まで**含めた建退共加入労働者（手帳を既に持っている人）の**延べ就労日数分**の共済証紙または退職金ポイントを購入し、交付（充当）することとなっています。

- ◆ 元請は工事ごとに、証紙貼付方式と電子申請方式のいずれかの方式を選択します。

1) 労働者の把握について

元請は、下請から事務受託様式第6号「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」の提出を求め、下請が雇用する被共済者数を的確に把握してください。

★様式（及び記入例）は建退共 HP からダウンロードできます。

事務受託様式 6 号「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」

2) 公共工事を元請で受注したときの共済証紙及び退職金ポイントの購入について

- ◆ 工事終了までの全体の就労日数が予測できる場合は、その分を購入してください。
- ◆ 契約の時点で延べ就労日数が予測できない場合は、**発注機関の示す目安の率※1**により、まず**目安分**を購入してください。

その後、下請事業所へ就労分に応じて共済証紙または退職金ポイントの交付をしますが、最初に目安で購入した証紙または退職金ポイントで不足した場合は、随時追加購入して交付（充当）してください。

目安分を購入する際の計算式

$$\text{総工事費 (消費税込)} \times \text{目安の率}^{\ast 1} \times \frac{\text{対象工事における建退共加入率}^{\ast 2}}{70\%} \div \text{証紙 1 日の額 (320 円)} = \text{購入日数 (小数点切上げ)}$$

- ※1 目安の率は発注者により異なることがありますので、必ず発注者へ確認してください。発注者から指示がない場合は、24 ページの「共済証紙購入の考え方」の表を参考にしてください。
- ※2 対象工事に従事する**全労働者**（下請まで全て含む）のうち、建退共の手帳を持っている人の割合を算出してください。

$$\text{全労働者 100 人で手帳を持っている人が 80 人の場合} \dots \frac{80}{100} \Rightarrow 80\%$$

計算例

総工事費 7,800千円の土木の舗装工事（目安の率：2.9/1000）
労働者の建退共加入率が80%の場合

$$\begin{aligned} 7,800,000 \text{円} \times \frac{2.9}{1000} \times \frac{80\%}{70\%} \div 320 \text{円} &= 80.78 \text{（日分）} \\ &\approx 81 \text{（日分）} \end{aligned}$$

この場合は、最低でも81日分を目安の分として購入します。

「共済証紙購入の考え方」の表(参考)

工事種別 総工事費	土 木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他の土 木
1,000～9,999 千円	3.5/1000	3.5/1000	4.5/1000	4.1/1000	3.7/1000	4.1/1000
10,000～49,999 千円	3.3/1000	3.2/1000	3.6/1000	3.8/1000	2.8/1000	3.6/1000
50,000～99,999 千円	2.9/1000	2.8/1000	2.8/1000	3.1/1000	2.7/1000	3.1/1000
100,000～499,999 千円	2.3/1000	2.1/1000	2.1/1000	2.5/1000	1.9/1000	2.3/1000
500,000 千円以上	1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

工事種別 総工事費	建 築		設 備	
	住宅・ 同設備	非住宅・ 同設備	屋外の 電気等	機械器具 設置
1,000～9,999 千円	4.8/1000	3.2/1000	2.9/1000	2.2/1000
10,000～49,999 千円	2.9/1000	3.0/1000	2.1/1000	1.7/1000
50,000～99,999 千円	2.7/1000	2.5/1000	1.8/1000	1.4/1000
100,000～499,999 千円	2.2/1000	2.1/1000	1.4/1000	1.1/1000
500,000 千円以上	2.0/1000	1.8/1000	1.1/1000	1.1/1000

(注1) 総工事費とは、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額（発注機関が施行者に対し工事用の建設資材を無償で支給した場合、その建設資材を金額に換算した額）の合計額を言う。

(注2) 総工事費 100 万以下の購入率が示されていませんが、100 万以下については、対象労働者の延べ就労日数が把握できるものとして省かれております。

もし、把握できない場合には、100 万円からの購入率を参考にしてください。

(注3) この購入率は、当機構で定めた率であり工事発注者が独自で率を設けている場合もありますので発注者に確認してください。

「掛金納付の考え方」における工事種別分類表

1 土木工事

工事種別	判断の目安（具体的な例）
ほ そ う 舗 装	○道路、駐車場、通路、空き地などを砂利・アスファルト等で整備舗装する土木工事。ただし、管や電線路埋め戻しによる道路舗装（復旧）工事は除く。
き ょ う り ょ う 橋 梁 等	○橋梁、高架道、モノレール等の高架鉄道、歩道橋、立体交差道、高架連絡橋（通路）などの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事。
ず い ど う 隧 道	○トンネル（沈埋工法のものを含む）、地下鉄道、地下通路などの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事。 なお、地下街は「その他の土木工事」に区分される。
え ん て い 堰 堤	○（発電用や砂防などの）ダム、（防波、防潮、防砂、導流、消波堤等の）堤防、（可動堰等の）堰、防波水門、消波堤、護岸、よう壁、防災調整池、山腹工事などの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事（地下水遮断工事、集水井工等の排水工事等）。
し ゅ ん せ つ う め た て 浚 渫 ・ 埋 立	○海底、川底、ダム底にたまった土砂や砂利等の掘削・撤去工事（該当土砂等の運搬や残土処分なども一括して行う場合もこれに含まれます）。 ○航路、泊地、舟だまり等臨海部の埋立造成（護岸工事）、畑や沼地などの埋立宅地造成、橋梁築造等のための築島、河川等の浚渫、浸食海岸の砂入れなどの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事。
その他の土木	上記に属さない土木工事。 （例） ○切土部分の掘削、土取り場、岩等の掘削、構造物基礎の掘削などの土木工事。 ○河川の排水機場、下水処理施設、廃棄物処理場、ゴミ処理場の建設工事。 ○一般の道路、農道、林道、鉄道、軌道の築造などの土木工事。 ○地滑り防止工事、山留工事などの土木工事。公園、緑地、広場、校庭、青空駐車場、霊園、動物園、植物園の造築などの土木工事。 ○空港滑走路、港の整備、築造などの土木工事。 ○河川の整備、改修などの土木工事。 ○農地、草地、開拓地、干拓地、農業用水路、ため池などの農業土木工事。 ○建物や土木構築物の解体工事。 ○土地造成工事。 ○上・下水道における管渠、共同溝、パイプラインなどの管（渠）工事及びこれに附帯する土木工事。 ○路側道路標識設置・ガードレール敷設などの工事。 ○道路等の防水工事・補修工事。 ○防護柵、フェンス等の敷設工事。

2 建築工事

工事種別	判断の目安（具体的な例）
住宅・同設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ○マンション等の住宅や主に公務員の宿舎、寮、寄宿舍、合宿所の宿泊棟(準住宅扱い)などの住宅に該当する建築工事及びこれらの工事に附帯する設備工事。 ○これらの建物に附帯する物置、トイレ、土蔵、車庫などの附属建築物の建築工事を含む。 ○建築で受注のマンション、宿舎等のはつり(外壁はがし)工事。 ○マンション、宿舎等のビル外壁塗装工事。
非住宅・同設備工事	<ul style="list-style-type: none"> ○官庁、校舎、○○センター、再開発ビル、研究所、博物館や美術館、病院、図書館、体育館、競技場、ドームスタジアム、観測所、職業訓練校、保養所や宿泊所、研修所、郵便局などの非住宅に該当する建築工事及びこれらの工事に附帯する設備工事。 ○これらの建物に附帯する物置、トイレ、車庫などの附属建築物の建築工事を含む。 ○建築で受注の官庁、学校等のはつり(外壁はがし)工事。 ○官庁、学校等のビル外壁塗装工事。

3 設備工事

工事種別	判断の目安（具体的な例）
屋外の電気等	<ul style="list-style-type: none"> ○屋外(地中、架空、水中などの)送電線、配電線、通信・電話線及びケーブル、光ファイバークーブル、PHS等無線アンテナ、街灯、ライトアップ施設、これらの支持柱、支持 鉄塔等並びにこれに設置された変圧設備などの工事。 ○信号機設置工事。 ○電線路共同溝(他の区分に属するものを除く)の工事。 ○これらの工事に附帯する土木工事。
機械器具設置	<ul style="list-style-type: none"> ○工場等における動力設備、機械基礎、築炉、変電設備、屋外電信・電話設備、電光文字設備、機械信号施設、遊戯設備、有線・無線電話機械据付、無線電信機械据付、抗井(石油・天然ガスの掘削)設備、電気信号設備などの機械単独工事、各種プラント。 ○なお、建築物内の電力、冷暖房、空調、消防、昇降等の建築設備工事は「住宅・同設備工事」または「非住宅・同設備工事」に区分する。 ○これらの工事に附帯する土木工事。

※工事種別がどれに該当するのか分からない場合は、当該工事の発注機関へお尋ねください。

〈証紙貼付方式の場合〉

- ◆ 証紙を購入する場合の「掛金収納書」の記入と購入後の取り扱いの注意点について

発注官公庁などの工事発注機関への「掛金収納書」の提出は、1枚目「掛金収納書」(契約者が発注者へ)を使用してください。(金融機関からは、1枚目と2枚目が渡されます。)

☆この部分が(契約者が発注者へ)となっている方を、発注者へ提出してください。
(金融機関より2枚渡される内の1枚め。)

☆(契約者用)となっている方は、事業所の領収証になります。
(金融機関より2枚渡される内の2枚め。)

掛金収納書 (赤証紙購入用)

見本

掛金収納書 (契約者が発注者へ)

共済契約者番号 92****

契約者氏名 (法人または事業主名) 殿

証紙枚数	1日券 81枚	1枚当りの販売価額 320円	金額 25920円
	10日券	1枚当りの販売価額	金額
			合計金額 25920円

発注者名 OO市役所

元請契約の工事番号および工事名 下水道築造工事
△町 ××工区

「共済契約者証」の契約者番号

JVの場合は、契約者番号の契約者名と、()書きでJV名も記入。

公共工事元請の場合は、必ず「発注者名」「元請契約の工事番号および工事名」を記入。

- ❖ 「掛金収納書」の先渡しはしてありませんので余分に持ち帰ることができません。❖
- ❖ 購入の都度、金融機関の窓口で一組もらって契約者記入欄を記入し購入してください。❖

- ◆ 発注者へ提出する際は・・・

様式第033号「掛金収納書提出台紙」に、購入する共済証紙の算定根拠を記載し、掛金収納書を貼り付けて、工事契約締結後1か月以内に提出してください。

★様式(及び記入例)は建退共HPからダウンロードできます。

見本

掛金収納書提出台紙

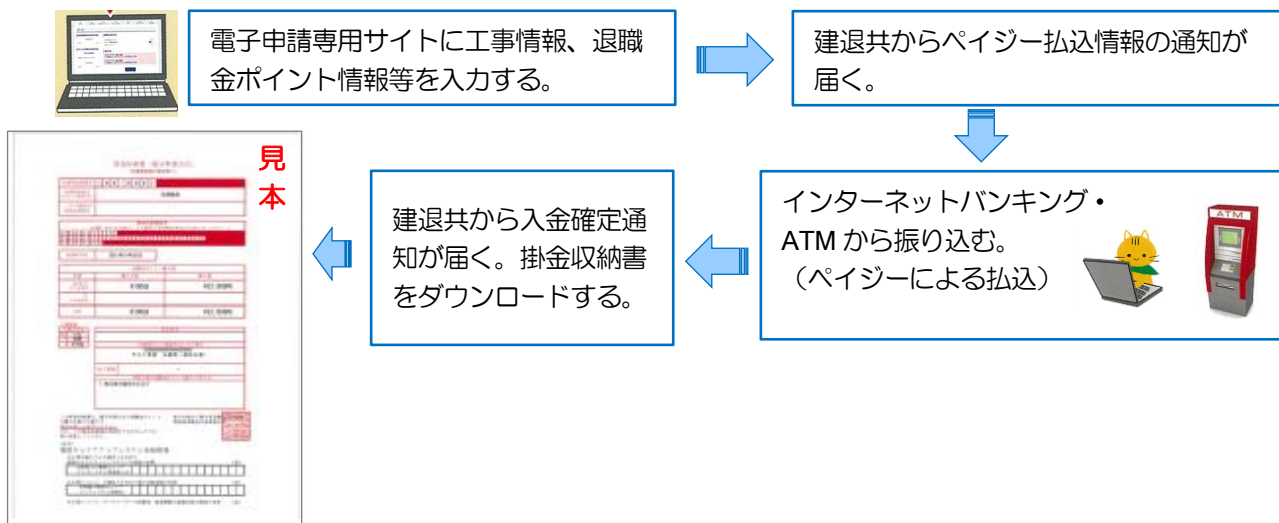
掛金収納書 (契約者が発注者へ)

様式第033号「掛金収納書提出台紙」

〈電子申請方式の場合〉

電子申請専用サイトから掛金収納書（電子申請方式）をダウンロードして、工事契約締結後 40 日以内に発注者へ提出してください。

【ページを活用した退職金ポイントの購入の流れ】



掛金収納書（電子申請方式）

3) 共同企業体（JV）の購入について

- ◆ 共同企業体（JV）の共済証紙及び退職金ポイントの購入は、各JV構成企業が、それぞれの工事分担比率に応じて購入してください。

証紙貼付方式の場合は、掛金収納書の契約者氏名の下に（ ）書でJV名を記入してください

電子申請方式の場合は、電子申請専用サイトに契約者名を入力する際、JV名も入力してください

発注機関へは、掛金収納書を代表企業がとりまとめて提出してください。

また、事務処理の便宜のため、JV代表企業が共済証紙を一括購入し、下請などに配布する方法を採られてもかまいませんが、その場合には、共済証紙購入及び退職金ポイントの実績がほかのJV構成企業にはカウントされませんのでご注意ください。

- ◆ その後、下請事業所へ就労分に応じて証紙の交付又は退職金ポイントの充当をしますが、最初に購入した証紙又は退職金ポイントが不足した場合は、随時追加購入して交付（充当）してください。（通常の元請の場合と同じです。）

4) 下請への証紙の現物交付及び退職金ポイント充当について

退職金の掛金は、通常は雇用している事業主が納付しますが、特に公共工事の場合は、元請がその工事の建退共加入労働者の分の共済証紙または退職金ポイントをまとめて購入し、それぞれの下請の建退共加入労働者（被共済者）の延べの就労日数に応じて、末端の下請まで共済証紙を交付または退職金ポイント充当となっています。

◆ 就労状況の報告について

元請は、下請から各月ごとに被共済者に係る就労実績報告をもらってください。

【報告に使用する様式】

工事完成後 1年間保存

見本

事務受託様式第2号「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」

工事完成後 1年間保存

見本

事務受託様式第4号「被共済者就労状況報告書（月別報告様式）」

工事完成後 1年間保存

見本

事務受託様式第3号「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」

工事完成後 1年間保存

見本

事務受託様式第5号「被共済者就労状況報告書（日別報告様式）」

★様式(及び記入例)は、建退共 HP からダウンロードできます。
(就労状況報告書作成ツールでも作成できます。)

◆ 現物交付（掛金充当）の方法について

下請から提出された就労状況報告に基づいて、それに応じて共済証紙を交付または退職金ポイントを充当してください。

また、証紙貼付方式の場合、元請は下請に対し、工事毎に被共済者の共済手帳への証紙貼付状況を「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書（事務受託様式3号）」により管理するよう指導してください。

5) 公共工事（元請の場合）現場での共済証紙の管理について

元請事業主は、通常の証紙の管理とは別に、公共工事の現場ごとの証紙の管理も必要になります。現場ごとの「工事別共済証紙受払簿（様式第032号）」を作成し、管理してください。

工事別共済証紙受払簿

見本

工事完成後1年間保存

様式第 32 号「工事別共済証紙受払簿」

★様式（及び記入例）は、建退共 HP からダウンロードできます。

6) 工事完成時の取り扱い

元請は、工事完成時において、労働者延べ就労日数、建退共の掛金充当日数等を示す「建設業退職金共済制度掛金充当日数実績総括表（様式第031号）」を作成し、発注者へ提示してください。

建設業退職金共済制度掛金充当日数実績総括表

見本

工事完成後1年間保存

様式第 031 号「建設業退職金共済制度掛金充当日数実績総括表」

その他に次の様式の提示を求められる場合があります。

〈証紙貼付方式・電子申請方式共通〉

- 事務受託様式第 4 号
「被共済者就労状況報告書（月別報告様式）」
- 事務受託様式第 5 号
「被共済者就労状況報告書（日別報告様式）」

〈証紙貼付方式の場合〉

- 様式第 32 号「工事別共済証紙受払簿」
- 事務受託様式第 2 号
「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」
- 事務受託様式第 3 号
「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」

〈電子申請方式の場合〉

掛金充当書（工事別）

電子申請専用サイトで作成される様式です。電磁的記録により工事完成後1年間保存してください。

見本

掛金充当書（工事別）

📎 現場標識（シール）について…

- ◆ 官公庁から工事を受注した場合は、建退共制度に対する下請の事業主と労働者の意識の向上を図るため、現場事務所や工事現場の出入口等の見やすい場所に掲示してください。
- ◆ シールは無料配布ですが、一度にたくさん必要な場合は事前に長崎県支部にご相談ください。
- ◆ 建退共加入事業所に無料で配布しています。

【受け取り方法】

❖ 建退共長崎県支部・(一社)長崎県建設業協会各支部・上五島建設工業協同組合の窓口で受け取る場合

最寄りの窓口にて「共済契約者証」を提示のうえ、受付簿に必要事項をご記入ください。

(必ず「共済契約者証」(コピー可)をお持ちください。)



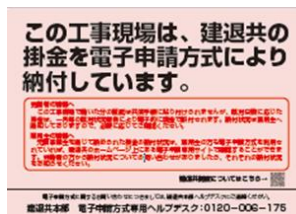
❖ 郵送等での受け取りを希望の場合 (送料はかかりません)

「現場標識シール送付依頼」(様式 HP 掲載)を建退共長崎県支部へ FAX にてお送りください。
※送付には、1週間程かかる場合がございます。

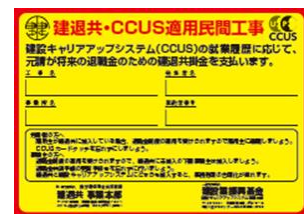
現場標識（シール）：見本（A3版）



電子申請適用現場用



CCUS 適用民間工事に用



↑
※A4版もあります。