

# よくある問い合わせ(加入・履行証明書について)

## 1 申請に必要な書類

「加入・履行証明書」を取得したいので、申請に必要な書類を教えてください。

## 2 公共工事を元請で受注している場合の提出書類

証紙貼付方式で公共工事を受注している場合に提出する書類等を詳しく教えてください。

## 3 発行基準

発行基準を教えてください。

## 4 退職給付拠出額等の総額の算出方法

退職給付拠出額等の総額の算出方法を教えてください。

## 5 共済手帳受払簿

共済手帳受払簿(様式第 029 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。

## 6 共済証紙受払簿

共済証紙受払簿(様式第 030 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。

## 7 「加入・履行証明書」発行までの期間

申請して発行までに、どれ位かかりますか？

## 8 契約を締結したばかりで「加入・履行証明書」は取得できる？

建退共と共済契約を締結したばかりです。「加入・履行証明書」は発行してもらえますか？

## 9 再取得

発行してもらっている「加入・履行証明書」と同じ内容で再取得したいのですが、申請方法を教えてください。

1

「加入・履行証明書」を取得したいので、申請に必要な書類を教えてください。



証紙貼付方式(電子申請方式併用を含む)か、電子申請方式か、納付方法によって提出書類が違います。

### 証紙貼付方式(電子申請方式併用を含む)

- ① 加入・履行証明願 \* 2枚複写またはダウンロード用紙の場合は作成後同じものを2枚
- ② 「直前3年の各事業年度における工事施行金額」(写し) \* 県へ提出後
- ③ 共済手帳受払簿(様式第029号)(写し)
- ④ 共済証紙受払簿(様式第030号)(写し)
- ⑤ 公共工事について(フロー) \* 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は提出していただくこととなります。



☆就労が少ない等、更新のタイミングの確認が必要となった場合。(建退共の求めに応じて)☆

- ⑥ 出勤簿(写し) \* 前回提出された分の続き～提出月迄又は手帳交付日～提出月迄



☆元請で公共工事を受注している(証紙貼付方式で発注機関へ掛金収納書を提出している)場合☆

「公共工事について(フロー)」にご回答いただき、フロー「問4」が「はい」となった場合は提出してください。

- ⑦ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式2号)

決算期間内に受注した最も請負金額が大きい公共工事の分で、この期に下請へ交付した分のみをコピーして添付してください。(この期の共済証紙受払簿に記載している分のみ)

- ⑧ 工事別共済証紙受払(様式第032号)を、作成し保管しているか、「公共工事について(フロー)」にご回答いただき報告してください。※様式第032号は建退共への提出は原則不要です。※「公共工事について(フロー)」は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」からダウンロードできます。

「工事別共済証紙受払(様式第032号)」は令和3年度に新設された様式で、令和4年度からは、必ず工事毎に作成し、工事完成後は事務所に1年間保管することとなりました。発注機関が工事完成時に提出を求める様式となります。建退共への提出は不要としておりますが、作成保管が行われているか確認は必須となっています。なお、建退共でも提出を求めた場合はご対応お願いいたします。

### 電子申請方式

- ① 加入・履行証明願 \* 2枚複写またはダウンロード用紙の場合は作成後同じものを2枚
- ② 「直前3年の各事業年度における工事施行金額」(写し) \* 県へ提出後
- ③ 共済手帳受払簿(様式第029号)(写し)



☆就労が少ない等、更新のタイミングの確認が必要となった場合。(建退共の求めに応じて)☆

- ④ 出勤簿(写し) \* 前回提出された分の続き～提出月迄又は手帳交付日～提出月迄

### 証紙貼付方式・電子申請方式共通

- 発行手数料 200円 \* ゆうちょ銀行の「定額小為替証書」(無記名)
- 返信用封筒 \* 返信先を記載し 94円切手を貼った定形サイズの封筒

## 2

証紙貼付方式で公共工事を受注している場合に提出する書類等を詳しく教えてほしい。



令和 3 年度より、証紙貼付方式で公共工事を受注している元請事業所は、提出書類と確認事項が増えています。

### 提出書類

#### ○建退共制度に係る被共済者就労状況報告(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式 2 号)

決算期間内に受注している公共工事(発注機関へ「掛金収納書」を提出した現場)の中で、この決算期間内に下請へ交付した分(最も請負金額が大きかった工事現場の分のみ)をコピーして添付してください。



①の「購入欄」に購入日数が計上されている最も請負金額が大きい公共工事の分で、下請へ交付している分(②「下請へ交付」欄に計上がある分)となります。

最も請負金額が大きい公共工事の分には、この期に下請へ交付がない場合は、次に大きい公共工事の分で下請へ交付している分となります。

※建退共では、提出していただいた建退共事務受託様式 2 号の内容が「共済証紙受払簿」の「下請へ交付」欄に記録されている内容と照合しています。

(様式第030号)

共 済 証 紙 受 払 簿 (320円)

No. 1

共済契約者名	けんたい建設株式会社		②共済契約者番号	③決算日及び決算期間(年月日)	
受入・払出 年月日	購入 受入		92 - 99	○年4月1日 ~ △年3月31日	
	元請から受入		貼付	出 下請へ交付	残高
				前決算期(前頁)繰越	300 日分
○年4月3日	金融機関名 ★銀行	元請名 200 日分		下請名	500 日分
○年4月10日	金融機関名	元請名 ●●建設 100 日分		下請名	600 日分
○年4月15日	金融機関名	元請名	100	下請名	500 日分
○年4月16日	金融機関名	元請名		下請名 △△工務店 100 日分	400 日分

### 確認事項

#### ○工事別共済証紙受払(様式第032号)を、作成して工事完成後1年間事務所で保管していること。

①の「購入欄」に購入日数が計上されている分で、公共工事を受注した際に発注機関へ「掛金収納書」を提出した工事の分は、必ず「[工事別共済証紙受払\(様式第032号\)](#)」の作成及び工事完成後1年間は事務所に保管が必須となっています。(発注機関から提示を求められたときに対応できるようにしておかなければいけません。)

※建退共では、必要に応じて提示を求める様式となっているため、提示を求めた場合はご対応をお願いいたします。

※支部ホームページ「[加入・履行証明書について](#)」から、「[公共工事について\(フロー\)](#)」がダウンロードできます。このフローでご確認いただき、「[加入・履行証明願](#)」提出の際は、この用紙も一緒に添付してください。

### 3 発行基準を教えてください。



「加入・履行証明書」は、建退共制度に加入している事業主が、公共工事・民間工事を問わず、建設業で働く労働者について、働いた日数分に応じ必要な証紙を購入して手帳に貼付し、手帳更新など、建退共制度を適正に実施されているかどうかを確認したうえで発行します。電子貼付方式で納付している共済契約者の場合は、働いた日数に応じ退職金ポイントが充当され、更新時期が到来したら更新を行っているかどうかを確認します。

#### 基準1

適正な時期に手帳更新手続きが行われていること。

① 証紙貼付が満了した時、または ② 次回更新時期到来した時は、手帳更新です。

① 手帳が満了したら(証紙を250日貼り終えたら)速やかに更新手続きを行っていますか？

② 就労日数が少ない、または電子(退職金ポイント)充当による積み立てのため2年経過しても手帳が満了しない(証紙が250日に達していない)場合は、手帳の表紙に記載の「次回更新時期」が到来した時は一旦更新です。次回更新時期に更新手続きを行っていますか？

※年間就労日数が少ない等、手帳更新のタイミングを確認するために出勤簿(写し)の提出を求める場合がございます。

#### 基準2

退職給付拠出額等の総額が被共済者全員の年間就労日数分の額を満たしていること。

$$\boxed{\text{退職給付拠出額等の総額}} \geq \begin{cases} \boxed{\text{被共済者全員の年間就労日数} \times 320 \text{ 円}} \\ \text{または} \\ \boxed{\text{被共済者全員の年間就労日数} \times 320 \text{ 円} \times 10/12} \end{cases}$$

基準3・4 \* 公共工事を元請で受注して掛金収納書を発注機関へ提出している場合

公共工事において、適正に履行されていること。

○ 下請への証紙交付または退職金ポイントの充当が適正に行われていること。

証紙貼付方式の工事の場合は「公共工事について(フロー)」にご回答いただき、フロー「問4」で「はい」となったら、「建退共制度に係る被共済者就労状況報告(共済証紙受領書を含む)(建退共事務受託様式2号)」を提出していただきます。

○ 証紙貼付方式の工事の場合は、「工事別共済証紙受払(様式第032号)」を作成して工事完成後1年間事務所に保管されていることを「公共工事について(フロー)」で回答いただきます。



#### CHECK

「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、「証紙貼付方式」(証紙の購入・下請へ交付が発生している)の共済契約者の皆様に提出していただいています。

※フローは、支部ホームページの「加入・履行証明書について」からダウンロードできます。

※発行基準については、支部ホームページの「加入・履行証明書について」も併せてご確認ください。共済契約者の皆様へ送付した文書等にも記載されています。ご参照ください。

## 4 退職給付拠出額等の総額の算出方法を教えてください。

被共済者へ退職金の積み立てを適正に行うために必要な額が退職給付拠出額となります。

〔退職給付拠出額等の総額の計算〕

- ↓
- (1) 前年度から繰越した共済証紙の額 ※共済証紙受払簿の前期繰越枚数 × 320 円
  - +
  - (2) 証紙購入額 ※加入・履行証明願の⑥の金額
  - +
  - (3) 元請から現物交付された共済証紙の額 ※加入・履行証明願の⑦の金額
  - 
  - (4) 下請へ現物交付した共済証紙の額 ※加入・履行証明願の⑧の金額
  - +
  - (5) 電子申請で自社の労働者へ掛金充当した額 ※加入・履行証明願の⑨の金額
  - +
  - (6) 電子申請で元請から掛金充当された額 ※加入・履行証明願の⑩の金額

☆退職給付拠出額等の総額 = (1) + (2) + (3) - (4) + (5) + (6)

## 5 共済手帳受払簿(様式第 029 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。

共済手帳受払簿(様式第 029 号)は、手帳の受払い状況を記入し、自ら雇用する被共済者数や手帳更新の状況等を管理するものです。決算期毎に記録して原本は事業所で保管しておいてください。(自社で保管している手帳は全て記録します。)

※記載例は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」→「3.共済手帳受払簿」[「記載例」](#)よりダウンロードできます。処理別に掲載していますのでご参照ください。

※[「共済手帳受払簿\(様式第 029 号\)」](#)様式は、支部ホームページよりダウンロードできます。



共済手帳受払簿		住所		No. 1	
共済手帳番号	92	住所	長崎市象の町3-33	手帳交付年月日	
決算期間	99999	名称	けんたい建設株式会社	決算期間中の	
〇年4月1日 ~ 〇年3月31日		電話番号	095-926-2285	2月決算	095-926-2280
427654399	堀立 五郎	2	〇年4月1日 更新	〇年4月5日	
		3	〇年4月5日 更新	〇年3月10日	270
		4	〇年3月10日 更新	〇年3月2日	
		4	〇年3月2日 本人	〇年5月29日	〇年5月29日退職

### 記入間違い・記入もれが多い事例

- 更新を行っている人のみを記入している。  
※更新の有無に関係なく、期中に処理が行われて退職した方等、手帳の受入れ払出しがあった方は全て記録してください。
- 退職した方の退職日を記入していない。  
※退職した日に手帳を渡していても、退職日は必ず備考欄に記入してください。
- 新規で作成した手帳の記録もれ。  
※手帳を作成したら手帳情報(冊目・交付年月日等)を必ず記録してください。
- 決算後に行った更新処理を計上している。  
※処理欄は、決算期間内に行った処理のみ記録してください。

## 6 共済証紙受払簿(様式第 030 号)の記入が分かりません。記入要領等がほしい。



共済証紙受払簿(様式第 030 号)は、証紙購入枚数や手帳に貼付した枚数、元請から交付された枚数や下請へ交付した枚数を常時記録して、残枚数を把握し管理する様式です。

決算期毎に記録して原本は事業所で保管しておいてください。

※記載例は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」→「4.共済証紙受払簿」「[記載例](#)」よりダウンロードできます。処理別に掲載していますのでご参照ください。

※「[共済証紙受払簿\(様式第 030 号\)](#)」様式は、支部ホームページよりダウンロードできます。



### CHECK

#### 記入間違い・記入もれが多い事例

○前決算期繰越枚数が前年度の次期繰越枚数と違っている。

※共済証紙受払簿の証紙残は、実際の在庫と合っているか確認するようにしてください。共済証紙受払簿に記録した残と実残が一致していれば、必ず次期繰越枚数＝前決算期繰越枚数となります。(受払簿の残高と実残が合わない場合は事前にご相談ください。)

○残高欄がマイナス(-)で計上されている。

※貼付予定の枚数を記載するとマイナスになることがあります。実際に貼付した時に貼付した枚数を記録するようにしてください。

## 7 申請して発行までに、どれ位かかりますか？



到着順に順次審査していますが、申請が集中した場合等は、到着日から申請受付までに 3 週間程を見込んでいます。受付後、不備等があると更に発行までに時間を要します。

建退共長崎県支部ホームページに「[審査進捗状況](#)」を掲載していますので、ご確認ください。



### CHECK

記入間違いや不足書類等があるときは、電話や FAX で連絡をしています。修正後の様式や不足書類が FAX 等で届いた場合は、全部の内容を再確認しています。

不備で保留になった分の再チェックは順次行っていますが、並行して新規到着分の確認も順次行っているため、保留件数が多い場合は、審査が更に遅くなる可能性があります。申請の際は、不備がないようにご確認のうえ提出していただきますようご協力お願いいたします。(提出先の期日までに十分余裕を持って早目にご提出ください。)

なお、発行できた「加入・履行証明書」は、一旦 FAX で送信しています。(郵送しても到着までに日数を要しているため)

※提出の際は、必ず連絡が取れる連絡先の番号を記入してください。

8

建退共と共済契約を締結したばかりです。「加入・履行証明書」は発行してもらえますか？



「加入・履行証明書」は、決算期間 1 年間の履行が確認できた場合に発行となっています。加入して決算までに 1 年満たない場合は、その期間の積み立て(公共工事・民間工事を問わず、被共済者の就労日数に応じた証紙を購入して手帳に貼付しているか、電子申請方式で納付している場合は、働いた日数に応じ退職金ポイントが充当しているか)の確認をし、適正な履行と判断できた場合は、発行いたします。



CHECK

提出書類をご確認いただき送付してください。  
提出書類等は、支部ホームページの「加入・履行証明書について」→「[提出書類一覧](#)」をご参照ください。

9

発行してもらっている「加入・履行証明書」と同じ内容で再取得したいのですが、申請方法を教えてください。



一度、発行している「加入・履行証明書」の再発行については、受払簿等の添付書類が不要となります。(最初に発行した際に、履行確認は行っているため。)

〔提出書類〕

- 加入・履行証明願 \* 2 枚複写またはダウンロード用紙の場合は作成後同じものを 2 枚
- 最初に取得した「加入・履行証明書」の写し
- 発行手数料 200 円 \* ゆうちょ銀行の「定額小為替証書」(無記名)
- 返信用封筒 \* 返信先を記載し 94 円切手を貼った定形サイズの封筒



CHECK

審査には時間はかかりませんが、到着順に順次受付となるため、申請が集中した時は到着日から受付までに日数がかかります。提出先の期日までに十分余裕をもって早目に提出していただきますようお願いいたします。