

建設業退職金共済事業 加入・履行証明書の 発行基準改正について

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。

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、③⑤⑥は不要です。

①加入・履行証明願

②共済手帳受払簿(様式第029号)(写)

令和6年度受け分けについては裏面の新様式のほか、旧様式も受け付けいたします。

③共済証紙受払簿(様式第030号)(写)

令和6年度受け分けについては裏面の新様式のほか、旧様式も受け付けいたします。

④発行手数料

各都道府県支部ホームページでご確認ください。

⑤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)(写)

※元請のみご提出ください。

決算期間内において、共済証紙を交付した最も請負金額の大きい工事に関する報告書を添付してください。下請からの共済証紙交付依頼に対して適正枚数の共済証紙を交付し、下請が受領しているかを確認します。

⑥工事別共済証紙受払簿(様式第032号)(写)

※元請のみ、建退共からの求めに応じてご提出ください。

⑦出勤簿等(写)

※②の新様式にて就労日数を記入している場合は原則不要(建退共の求めに応じて提出)。

共済手帳の更新がない方の出勤状況及び掛金納付対象日を確認します。

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。

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



建退共本部ホームページ

<https://kentaikyو.taisuyokukin.go.jp>

《申請時に必要な書類や提出方法等についてのお問い合わせ先》

共済契約者番号：100で始まる契約者

建退共本部 相談コーナー

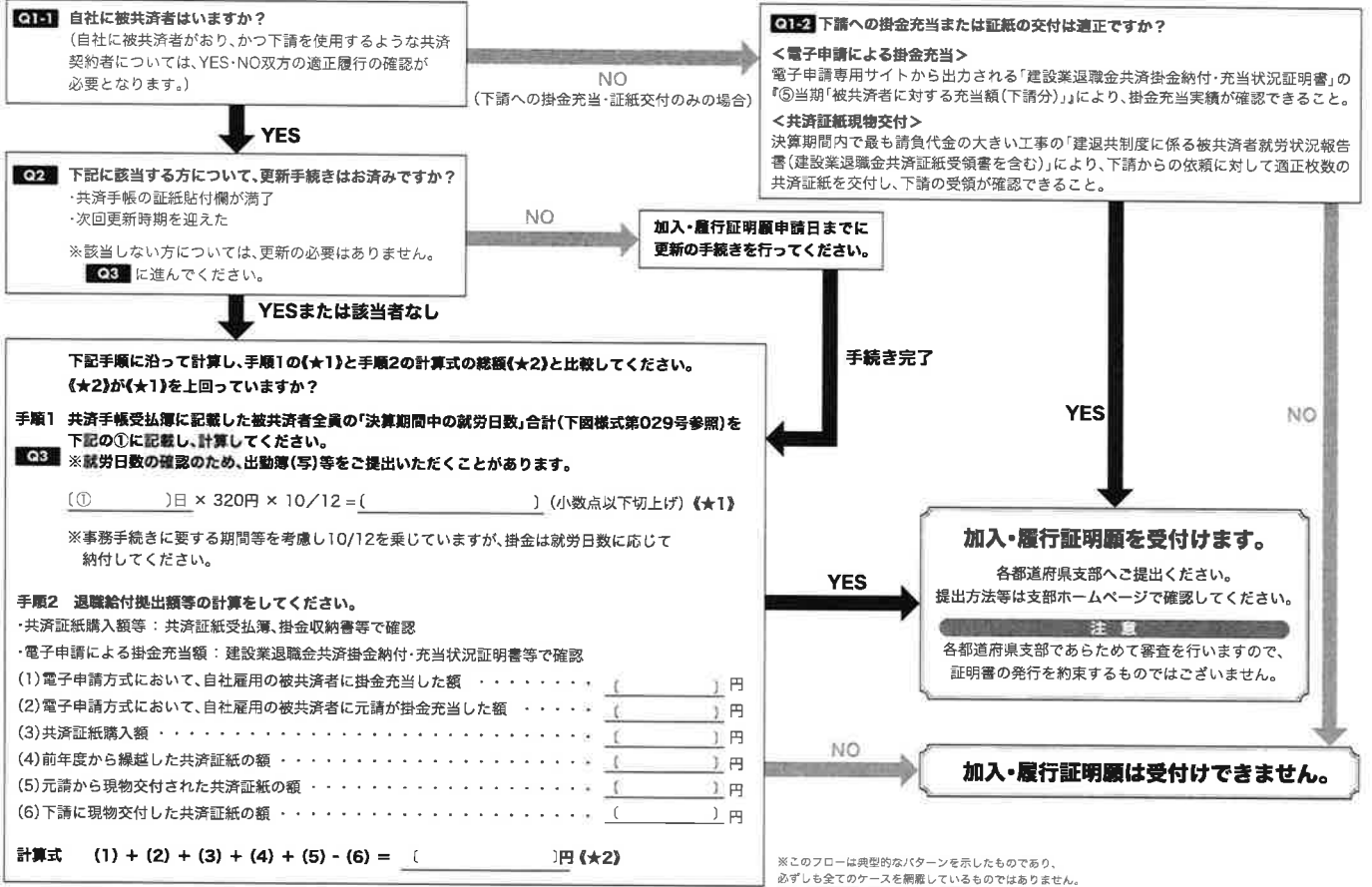
建退共 本部相談窓口 検索

共済契約者番号：51~97で始まる契約者

各都道府県支部

建退共 支部 検索

加入・履行証明願受付に関するフロー



加入・履行証明願の申請に必要な主な提出書類 ※「加入・履行証明願」以外の提出書類は、全て写しで結構です。

証紙貼付方式(電子申請方式併用含む)

- 加入・履行証明願
- 共済手帳受払簿(様式第029号)
- 共済証紙受払簿(様式第030号)

元請のみ提出が必要な提出書類

- 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)(建設業退職金共済証紙受領書を含む)
- 工事別共済証紙受払簿(様式第032号)(建退共の求めに応じて提出)

電子申請方式

- 加入・履行証明願
- 共済手帳受払簿(様式第029号)

証紙貼付方式・電子申請方式 共通

- 出勤簿 下図の新共済手帳受払簿使用の場合、原則不要(建退共の求めに応じて提出)。

(共済手帳受払簿・共済証紙受払簿は令和6年度より様式が変更となります)

様式についてはイメージであり、実際の様式と異なる場合がございますのでご了承ください。最新の様式については建退共ホームページの「各種申請書」よりご確認ください。

《共済手帳受払簿(様式第029号)》

- ・各被共済者ごとに管理することとし、就労日数欄を新設。
- ・作成担当者氏名欄、決算期内の共済手帳更新件数を新設。
 ⇒出勤簿の提出が原則不要。
- ・処理内容の追加及び備考欄を新設。

共済者氏名	性別	生年月日	入社年月日	退社年月日	就労日数
田中 一郎	男	1985.03.15	2010.04.01	2024.03.31	260
佐藤 二郎	男	1990.07.20	2015.01.01	2024.03.31	40
鈴木 三郎	男	1978.11.10	2008.06.01	2024.03.31	50
高橋 四郎	男	1982.05.05	2012.09.01	2024.03.31	240
渡辺 五郎	男	1988.02.28	2018.03.01	2024.03.31	180
山本 六郎	男	1992.08.12	2020.01.01	2024.03.31	100
合計					870

《共済証紙受払簿(様式第030号)》

- ・前期繰越証紙欄を移設。
- ・受入計、払出計、払出欄の貼付の内訳、手帳更新年月日、更新数の欄を削除。
 ⇒更新数の確認は共済手帳受払簿にて行います。

共済者氏名	元請受払額	元請充当額	元請充当率	元請充当不足額	元請充当超過額	元請充当不足超過額
田中 一郎	300	100	33%	200	0	200
佐藤 二郎	300	100	33%	200	0	200
鈴木 三郎	300	100	33%	200	0	200
高橋 四郎	300	100	33%	200	0	200
渡辺 五郎	300	100	33%	200	0	200
山本 六郎	300	100	33%	200	0	200
合計	1,800	600	33%	1,200	0	1,200