

重 要

平成26年4月より証明取得の際の提出及び確認書類が変更になります。

移行期間 平成26年4月1日～27年3月31日

履行証明願発行に必要な書類

I 提出する書類

加入・履行証明願	・・・2部	}	会社控・建退共提出用
共済手帳受払簿	・・・2部		
共済証紙受払簿	・・・2部		

完成工事高のわかる書類

決算変更届表紙（県の受付印があるもの）	・・・1部	}	建退共提出用
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）	・・・1部		

II 確認に必要な書類

掛金収納書原本 ・・・決算期間内における購入分

元請より受給（写） ・・・
下請へ交付（原本） ・・・

建設業退職金共済証紙現物交付及び受領確認書

・ 鹿児島県支部証明願確認用（様式1または様式2）

※1枚の書式で双方の交付・受領印が確認できるようになっていま
す。元請事業所は証紙を現物交付する際、上記所定様式を使用して下
請より受領印をついてもらい、その原本を確認書類とします。なお、
下請事業所は受領印をつき元請へ提出する前に必ず控えのコピーを
とってください。証明の際の確認書類として使用します。

※必ず元請・下請確認書類は、当支部所定の用紙にて提出してください。

※ 証明手数料 1部200円

※ 郵送の場合、証明料200円は郵便小為替で、返信用封筒に切手を貼り住所、氏名等を記入して
上記必要書類等を同封のうえ送付してください。

ご注意

◆必要事項が適正に記入されていない場合や、上記添付書類が確認できない時は、発行できません。

※内容に不備がありますと書類の返戻となり、発行までに日数を要することになります。提出する際は、内容をよく確認のうえ早めに提出して下さい。

◆窓口・郵送での提出を含め受付順に発行しています。繁忙時（特に9月～2月）や内容の確認に時間を要する
場合、発行まで1週間程度かかります。なお、窓口にて2件以上証明を持参された場合、基本的にお預かりし、
後日受け取りにきていただきます。証明の取得は、決算変更届提出が終わりましたら早めにお問い合わせいたします。

◆上記要領等で不明な点がありましたら、当支部へお問い合わせください。

建退共鹿児島県支部 TEL:099(257)9216

FAX:099(256)9681

加入・履行証明願の発行基準等について

経営事項審査申請時において、建退共制度に加入し『履行している』場合に、「建設業退職金共済制度事業加入・履行証明書」（以下「履行証明願」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出勤日数（公共工事・民間工事・また元請・下請を問わず）に応じて、掛金となる共済証紙を貼付し、手帳が満了になったら更新をするという建退共制度が適正に行われている場合です。

※「履行証明願」がなくても経営事項審査を受けることはできますが、加点評価はされません。

発行基準

1. 共済手帳の更新について

直近までの出勤日数に応じた証紙貼付があること。

証明願の発行は、直近の決算1ヶ年間まで制度を履行している事によるものですので、更新の手続きが長期間行なわれておらず、共済手帳の交付が古い場合や正当な理由なく証紙を貼付していない事が明らかな場合、証明の発行はできません。証明を取得する前に手帳の更新手続きを行なってください。

2. 共済証紙購入額について

決算1ヶ年間の適正な購入があること。

被共済者数、被共済者の出勤日数（建設業で生計を立てているとみなせる）及び工事施工高等を総合的に確認し、それに見合う購入額が必要です。

※公共工事が工事施工高に計上されている場合、証紙購入は必須となります。

ただし、前年度繰越や元請からの現物交付、下請へ現物支給があれば加減し照合します。

なお、手帳申込をしない理由書（様式第003号）「自社に現場作業員がまったくなく、もっぱら下請事業者を使用して工事を施工するため」を提出し下請事業者に証紙を現物交付することによる証明取得の場合は、下請事業者へ決算1年間を通じての定期的な証紙の現物交付が必要になります。

上記の基準に達していない場合は、原則として証明願の発行ができません。
ただし、例外もありますので『認められる例外』の該当する項目の確認書類を添付してください。

認められる例外

	事 例	必要な書類
①	工事施工高に公共工事が計上されているが、決算期間内の購入がない→すべて決算が始まる直前に契約及び購入し、着工した工事である（工事の完成が当該決算内であった）	工事経歴書（写）
②	公共工事は受注しておらず民間工事のみで、決算内の購入が全くない場合（前期繰越枚数もしくは元請より受給した証紙で決算内の貼付が全て可能だった）	前年度の証紙受払簿（前年度残高の確認のため）及び被共済者手帳（実際に証紙貼付している事を確認）

建設業退職金共済証紙現物交付及び受領確認書

平成 年 月 日

共済契約者番号 96-

元請事業所



工事名

工事期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

工事コード

以下のとおり、平成 年 月分として証紙を現物交付したことを報告します。

記

被共済者数 人 延べ就労日数 日

証紙交付枚数 枚

↳ 切り離さないでください。

1日券 枚

10日券 枚

上記の共済証紙を現物にて確かに受領いたしました。

平成 年 月 日

共済契約者番号 96-

下請事業所名



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。

平成 年 月 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 鹿児島県支部長 殿

住 所 鹿児島県鹿児島市鴨池新町6-10

申請者 (共済契約者) 名称 ○×建設 株式会社 ⑩

代表者 建設 太郎

電話番号 099-257-9216

① 共済契約成立年月日 昭和 39 年 10 月 15 日	⑧ 事務受託者番号
② 共済契約者番号 96 - * * * * *	⑨ 決算日及び決算期間 平成 25 年 4 月 1 日 ~ 平成 26 年 3 月 31 日
③ 直前決算日における被共済者数 5 人	⑩ 工事施工高 (土 木) (建 築 ・ そ の 他) 公共工事 56,333 千円 983 千円 民間工事 21,925 千円 1,051 千円 合 計 80,292 千円
④ 直前決算日における直近1か年間の手帳更新数 2 冊	
⑤ 直前決算日における直近1か年間の証紙購入額 244,900 円	

⑥ 直前決算日における直近1か年元請から現物で交付を受けた証紙の金額
⑦ 直前決算日における直近1か年下請へ現物で交付した証紙の金額

⑩工事施工高の内訳について
※決算変更届添付書類の様式第三号「直前3年の各事業年度における工事施工金額」より正確に数字を転記してください。

<土木>
土木一式工事/とび・土工・コンクリート工事/ほ装工事/しゅんせつ工事

<建築・その他>
上記(土木)に該当しない全ての工事

公共工事・・・公共工事の元請のみ
民間工事・・・民間工事の元請・下請工事の合計

建設業退

上記のとおり相違ない

証第 号
平成 年 月 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 鹿児島県支部

支部長 川 畑 俊 彦 ⑩

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。

平成 年 月 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 鹿児島県支部長 殿

住所
申請者 名称
(共済契約者) 代表者
電話番号

印

① 共済契約成立年月日 昭・平 年 月 日	⑧ 事務受託者番号
② 共済契約者番号 96 ー	⑨ 決算日及び決算期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
③ 直前決算日における 被共済者数 人	⑩ 工事施工高 (土木) (建築・その他) 公共工事 千円 千円 民間工事 千円 千円 合計 千円
④ 直前決算日における直近1か年間の 手帳更新数 冊	
⑤ 直前決算日における直近1か年間の 証紙購入額 円	
⑥ 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 証紙の金額 円	
⑦ 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 証紙の金額 円	⑪ その他

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
平成 年 月 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 鹿児島県支部

支部長 川 畑 俊 彦 印

共済手帳受払簿

共済契約者番号	—			住所 名称		
決算期間	自 平成 年 月 日	至 平成 年 月 日		電話番号		
被共済者氏名	被共済者手帳番号	冊目	手帳交付年月日	処 理 ※決算期間中の状況をご記入ください。		
			年 月 日 . . .	更・本・請・返	年 月 日 . . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
			. . .	更・本・請・返	. . .	
決算日現在の被共済数					人	

(注) (1) 「処理」の左側の欄は、
 ①更新した場合には、「更」、
 ②被共済者が退職し、本人に手帳を交付した場合には「本」、
 ③被共済者が退職し、退職金請求書に添付した場合には「請」、
 ④被共済者が退職し、所在不明のため建退共に返納した場合には「返」、
 に○をし、右側の欄にその年月日を記入してください。
 (2) 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した時は、雇用した年月日を手帳交付年月日に記入してください。
 (3) 最初に太枠の中へ決算期間はじめの状態を記入し、その後の手続等を処理の欄にご記入ください。

