

重要 加入・履行証明書の発行基準《厳格化》が変わります

建退共熊本県支部（令和4年8月）

令和5年度（令和5年4月の経営事項審査申請分）より加入・履行証明書の発行基準が改定され、履行状況の確認が厳格化されます。

⚠ 下記の**基準1**・**基準2**の両方を満たしていない場合は、加入・履行証明書は原則発行できません。

なお、審査に時間を要することから、証明願の受付及び証明書の発行は原則郵送対応となります。

（※受付から発行までに2週間程度のお時間をいただきますので、早めの申請をお願いいたします。）

《令和5年度より適用》加入・履行証明書の発行基準について

基準1 共済手帳更新数 = 決算期間内にすべての手帳の更新があること

なお、被共済者数より更新数が少ない場合、次のア～ウに該当すれば基準を満たすこととなります

- ア) 加入後1年未満の方
- イ) 年間の現場就労日数が少ない方（252日未満）
- ウ) 電子申請方式により掛金が納付されている方

※手帳交付日から2年が経過したことによる更新（未満了更新）も手帳更新数に含まれます

⚠ 更新していない理由がア～ウに該当しない場合は、証明書の発行ができません！

基準2 退職給付拋出額等の総額 = 手帳1冊あたり80,640円^{※1}を乗じた額以上であること

「退職給付拋出額等の総額」とは、下記の①～⑤の合計額となります

証紙	① 共済証紙購入額
	② 前年度繰越の共済証紙の金額
	③ 元請から交付された共済証紙金額から下請へ交付した共済証紙金額を控除した額
電子	④ 電子申請方式で自社の従業員へ掛金充当した額
	⑤ 電子申請方式で元請から掛金充当された額

なお、次に該当する場合、「退職給付拋出額等の総額」の基準は下記のとおりとなります

基準1 ア(加入後1年未満の方)の場合・・・加入後の月数×6,720円^{※2}以上であること

基準1 イ(就労日数が少ない方)の場合・・・年間就労日数×320円以上であること

^{※1} 80,640円 = 年間就労日数252日（月21日×12か月）×320円（証紙1日券）

^{※2} 6,720円 = 就労日数21日/月×320円（証紙1日券）

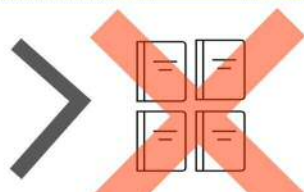
⚠ 「退職給付拋出額等の総額」が基準を下回った場合は、証明書の発行ができません！

⚠ こんなケースの場合、原則、加入・履行証明書は発行できません！ ⚠

【基準1】 共済手帳の更新数



被共済者5人

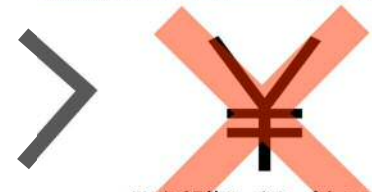


手帳更新数4冊

【基準2】 退職給付拋出額等の総額



1人あたり80,640円×5人
基準額 403,200円



証紙購入額（年間）
320,000円

《建退共》適正履行にかかるチェックリスト

就労実績に見合った証紙購入がなされていますか？

- ★「退職給付拠出額等の総額」（証紙購入額を含む）が年間就労実績に見合った金額（目安として被共済者 1 人あたり 80,640 円以上）でない場合、加入・履行証明書は原則発行できません。
- ★被共済者 1 人あたり年間 252 日（月 21 日）の就労を基準として「退職給付拠出額等の総額」を算定しますが、基準を下回る就労実績であった場合は、出勤簿等と照合し、「就労日数×320 円」相当額であるか否かを確認しますので、出勤簿等の作成・保管を行なってください。

就労実績に見合った証紙貼付（掛金充当）がなされていますか？

- ★（証紙方式の場合）掛金の納付は、共済証紙を共済手帳に貼付することにより行われ、これを基に退職金が支給される極めて重要な手続きであるため、共済証紙の貼付は、確実に行ってください。
- ★事業主は、労働者に賃金を支払うつど（少なくとも月 1 回）、その労働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。
- ★下請を使い工事を行うことが常態であると認められる事業主については、下請け企業への共済証紙の交付もしくは電子申請方式による掛金充当を適正かつ確実に行ってください。

共済手帳の更新は速やかに行なっていますか？

- ★決算期間内での更新がなかった場合、加入・履行証明書は原則発行できません。
- ★証紙を 250 日分貼り終えた場合（掛金助成手帳は 200 日分）、もしくは手帳交付日から 2 年を経過した場合（証紙貼付が満了してなくても可）は、決算期間内に更新申請を行なってください。
- ★未満了更新も更新数に含まれるので、前回更新日から 2 年を経過したら必ず更新申請を行なってください。
- ★手帳更新時期と貼付証紙の対象就労月に乖離がないようご注意ください。
（例えば 6 月に更新申請の場合、5 月末日までの就労分相当の証紙を貼付してください。）

共済手帳の管理は適正になされていますか？

- ★手帳更新数は決算末日時点の被共済者数が基準となるため、退職者等の手帳が手元に残っている場合は、速やかに本人に返却もしくは建退共へ返納してください。
- ★「共済手帳受払簿」は決算期間内に発生した処理（手帳新規作成・手帳更新・退職金請求・返納等）について、もれなく作成・記入してください。

⚠ 発行基準等についてご不明な点がございましたら、下記までご相談ください。

必ず決算期が到来する前にご相談いただきますようお願いいたします

けんたいきょう

《お問い合わせ先》 **建退共熊本県支部**

〒862-0976 熊本市中央区九品寺 4-6-4（建設会館 2F）

（電話：096-366-5111／FAX：096-363-1192）