《建設業退職金共済制度》

加入・履行証明申請の手引き

（令和６年１月改訂版）

《発行基準》令和６年度から変更となります

次の２つの基準を満たしていない場合は
証明書の発行はできません！

★基準１　**手帳の適正更新**について

★基準２　**退職給付拠出額等の総額**について

※ 詳細は１ページ目をご確認ください

発行までに３週間ほどかかります

証明書発行にかかる審査に時間を要するため、

お早目の申請をお願いいたします

※即日発行は行いませんので、
ご理解のほどお願いいたします

建退共熊本県支部

1．申請方法

- **郵送、または窓口受付による申請**となります。（即日発行は行いません）
- 証明書発行後は、「加入・履行証明書」及び「領収書」を郵送にて返送いたします。
  ※ その他の提出書類は原則ご返却いたしません。
- 受付から発行までに **3 週間**ほど時間を要しますので、お早目にお手続きください。
  ※ 期日切迫の場合、申請受付をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。

2．発行基準

自社被共済者がいる場合、**【基準 1】・【基準２】**の**両方を満たす場合**に発行します。

【基準１】共済手帳の適正更新

（１）被共済者の手帳が次の（ア）、または（イ）に達した時期に遅滞なく更新していること。なお、（ア）、（イ）いずれも該当しない場合は、手帳を更新する必要はありません。

（ア）250 日分の共済証紙を貼り終えている手帳

（イ）手帳の表紙に記載してある次回更新時期を迎えた手帳

※次回更新時期は赤丸参照→

※令和６年度新様式の共済手帳受払簿を使用した場合は、出勤簿の写しは原則不要です。

※決算期間内に手帳の更新がお済みでない場合は、加入・履行証明願申請日までに手帳の更新手続きを行ってください。

【基準２】退職給付拠出額等の総額

「退職給付拠出額等の総額」(下記算式参照)が、被共済者の就労日数に見合う額であること。

被共済者全員の就労日数の合計×320 円×10/12（小数点切り上げ）

※事務手続きに要する期間等を考慮し、１０ヶ月/１２ヶ月を乗じています。

退職給付拠出額等の総額の算式		
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（直前決算日における直近１年間）	＋	①（　　）
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（直前決算日における直近１年間）	＋	②（　　）
③共済証紙購入額（直前決算日における直近１年間）	＋	③（　　）
④前年度から繰越した共済証紙の金額	＋	④（　　）
⑤元請から現物交付を受けた証紙金額（直前決算日における直近１年間）	＋	⑤（　　）
⑥下請へ現物交付した証紙金額（直前決算日における直近１年間）	－	⑥（　　）
被共済者全員の就労日数の合計×320 円×10/12（小数点切り上げ）≦ A ←	A＝（　　）	

【基準３】「工事別共済証紙受払簿」の作成・保管（共済証紙貼付方式）【元請のみ】

「共済証紙貼付方式」を採用する公共工事を行っている場合は、当該公共工事の「工事別共済証紙受払簿」が工事完成後１年間事務所に備え付けられていること。

※公共工事において発注機関より工事完成時に「工事別共済証紙受払簿」の提出を求められる

場合があるので、必ず作成・保管をおこなってください。

【基準４】（自社被共済者 0 名の場合）下請業者への適正な証紙の交付等【元請のみ】

自社被共済者が 0 名で（工事施工高と比較して被共済者数が著しく少ない場合も含む）、下請けを使って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、下請企業へ証紙の交付また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。

３．提出書類

掛金納付方式(証紙貼付方式 or 電子申請方式)によって提出書類が異なるので、ご留意ください。

※「証紙貼付方式」と「電子申請方式」を併用されている場合…《掛金方式：証紙貼付》記載の書類を提出

掛金方式 証紙貼付	掛金方式 電子申請	提出書類（●：必須、▲：場合により必須、×：不要）	参照ﾍﾟｰｼﾞ	部数
●	●	加入・履行証明申請チェックシート	P.3	1 部
●	●	建設業退職金共済事業加入・履行証明願	P. 5	1 部
▲	▲	【自社の被共済者がいる場合のみ】令和６年度新様式の共済手帳受払簿（写）	P. 6	1 部
●	×	令和６年度新様式の共済証紙受払簿（写）	P. 7	1 部
●	●	直前 3 年の各事業年度における工事施工金額（写） (事業年度終了報告書の「様式第三号」)	P. 8	1 部
▲	×	【下請への共済証紙の交付がある場合のみ】(未完成工事分含む、JV 工事分除く) 建退共事務受託様式第 2 号「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」(写) （「建設業退職金共済証紙受領書」を含む） ※決算期間内の最も請負金額が大きい工事に関する報告書（受領書）のみ提出	P. 9	1 部
▲	×	【令和６年度新様式の共済手帳受払簿を使用していない場合のみ】 現場就労日数のわかる出勤簿等（写）　※決算期首～期末まですべての期間	P. １０	各１部
▲	×	【決算期間内に適正な手帳の更新が出来なかった場合のみ】 加入・履行証明願申請日までに手帳更新をしたことがわかるもの ※更新された共済手帳と一緒に送付される受付票の写しが望ましい	–	必要数
▲	×	【決算期間内に退職給付拠出額の総額が基準に満たなかった場合】 加入･履行証明願申請日までに証紙を購入したことがわかる掛金収納書の写し	–	必要数
●	●	発行手数料 1 通 200 円（郵便小為替 200 円／無記名）※現金の送付は不可	–	—
●	●	返信用封筒（切手貼付・返信先を記入）	–	1 部

【留意点】

- **上記以外の書類の提出は原則不要**です。ただし、証明願記載の証紙購入額とデータ上の証紙購入額に差異が生じた場合のみ「掛金収納書」の提出をお願いする場合があります。
- 提出書類は原則返却しませんので、必ず写しを提出してください。
  (やむを得ず原本提出･返却の場合は、ファイル等に綴込み、「返却希望」と明記してください)
- 提出書類はすべてスキャンするため、**ホチキス止めしない**でください。

４．様式・記入例について

（１）加入・履行証明申請チェックシート【提出必須】 ※熊本県支部 HP よりダウンロード可

※手帳を適正更新、証紙の購入等が充足していた場合の例

《建退共》加入・履行証明申請チェックシート

□の箇所のみ入力してください

共済契約者番号 93 － 123456　　共済契約者名 株式会社○○建設

基準１ 共済手帳の適正更新（250日貼付時または２年経過時に更新しているかどうか）

直前決算日における被共済者数	A	6	人
ア うち250日分の共済証紙を貼り終えている手帳		0	冊 ←手帳の更新が必要
イ うち次回更新時期を迎えた手帳		0	冊 ←手帳の更新が必要

※ア…未更新の手帳に250日貼っている場合
※イ…手帳の表の左下の日付をご参照下さい

決算期間中の手帳更新数 B 4 冊

決算期間中の就労日数合計 C 1570 日

○ 基準を満たしています

基準２ 退職給付拠出額等の総額（被共済者の就労日数に見合う額かどうか）

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) （参考：「掛金納付・充当状況証明書」※の『④当期「被共済者に対する充当額」(自社分)』）	①	0	円
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 （参考：「掛金充当書」※の【充当金額】の合計額）	②	0	円
直前決算日における直近1か年間の証紙購入額 （参考：「共済証紙受払簿」の【購入】の合計額）	③	320,000	円
前年度から繰越した共済証紙の額 （参考：「共済証紙受払簿」の【前期繰越】日数×320円）	④	96,000	円
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 （参考：「共済証紙受払簿」の【元請から受入】の合計額）	⑤	160,000	円
直前決算日における直近1か年間の下請へ現物を交付した証紙の金額 （参考：「共済証紙受払簿」の【下請へ交付】の合計額）	⑥	41,600	円

※電子申請専用サイトより取得可能

退職給付拠出額等の総額（①+②+③+④+⑤-⑥） ＝ D 534,400 円
（被共済者数に見合う額）

決算期間中の就労日数合計 1570 日 × 320円 × 10 / 12 ＝ E 418,667 円

※Fの値が**100%以上**必要　D÷E ＝ F 128%

○ 基準を満たしています

基準３ 「工事別共済証紙受払簿」の作成・保管

決算期間中に共済証紙貼付方式採用の公共工事を施工しましたか？ （※「いいえ」の場合、以下の回答不要）	はい
「工事別共済証紙受払簿」を作成し、工事完成後1年間事務所に保管していますか？	はい

※手帳の更新が滞っていた、証紙の購入が不足していた場合の例（○参照）

決算日前に履行状況の確認をお願いします。

《建退共》加入・履行証明申請チェックシート

□の箇所のみ入力してください

共済契約者番号 93 － 123456　　共済契約者名 株式会社○○建設

基準１　共済手帳の適正更新（250日貼付時または２年経過時に更新しているかどうか）

直前決算日における被共済者数	A	6	人
ア　うち250日分の共済証紙を貼り終えている手帳		1	冊 ←手帳の更新が必要
イ　うち次回更新時期を迎えた手帳		1	冊 ←手帳の更新が必要

※ア…未更新の手帳に250日貼っている場合
※イ…手帳の表の左下の日付をご参照下さい

決算期間中の手帳更新数	B	2 冊
決算期間中の就労日数合計	C	1570 日

× 基準未満
左記のア並びにイの【手帳更新】が必要

基準２　退職給付拠出額等の総額（被共済者の就労日数に見合う額かどうか）

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) （参考：「掛金納付・充当状況証明書」※の『④当期「被共済者に対する充当額」(自社分)』）	①	0 円
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 （参考：「掛金充当書」※の【充当金額】の合計額）	②	0 円
直前決算日における直近1か年間の証紙購入額 （参考：「共済証紙受払簿」の【購入】の合計額）	③	192,000 円
前年度から繰越した共済証紙の額 （参考：「共済証紙受払簿」の【前期繰越】日数×320円）	④	96,000 円
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 （参考：「共済証紙受払簿」の【元請から受入】の合計額）	⑤	160,000 円
直前決算日における直近1か年間の下請へ現物を交付した証紙の金額 （参考：「共済証紙受払簿」の【下請へ交付】の合計額）	⑥	41,600 円

※電子申請専用サイトより取得可能

退職給付拠出額等の総額（①+②+③+④+⑤-⑥）＝ D 406,400 円
（被共済者数に見合う額）

決算期間中の就労日数合計 1570 日 × 320円 × 10 / 12 ＝ E 418,667 円

※Fの値が**100%以上**必要　D÷E ＝ F 97%

× 基準未満
就労日数分の証紙購入等が不足しています
⇒【証紙の購入】【元請からの交付】等が必要

基準３　「工事別共済証紙受払簿」の作成・保管

決算期間中に共済証紙貼付方式採用の公共工事を施工しましたか？ （※「いいえ」の場合、以下の回答不要）	はい
「工事別共済証紙受払簿」を作成し、工事完成後1年間事務所に保管していますか？	はい

（２）建設業退職金共済事業加入・履行証明願【提出必須】 ※熊本県支部 HP よりダウンロード可

経営事項審査申請用

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。

令和 6 年 7 月 1 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 熊本県支部長 殿

申請者（共済契約者）
住所 熊本市中央区九品寺4-6-4
名称 株式会社〇〇建設
代表者 熊本太郎
電話番号 096-366-5111

会社印等の押印不要

「共済契約者証」を確認

① 共済契約成立年月日	昭和 平成 2 年 4 月 1 日 令和
② 共済契約者番号	93 ― 123456
③ 建設キャリアアップシステム	12345678901234
④ 直前決算日における 被共済者数	6 人
⑤ 直前決算日における直近1か年間の 手帳更新数	4 冊
⑥ 証紙購入額	320,000 円
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 証紙の金額	160,000 円
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 証紙の金額	41,600 円
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）	0 円
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	0 円
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	0 円
⑫ 事務受託者番号	
⑬ 決算日及び決算期間	令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日
⑭ 工事施	
⑮ その他	

「共済手帳受払簿」の各項目より転記

「共済証紙受払簿」の各項目より転記

「事務受託者証」がある場合のみ記入

(電子申請方式利用の場合のみ)
「掛金充当書」を確認
(電子申請専用サイトより取得可能)

公共工事	18,100	千円	164,400	千円
民間工事	3,700	千円	341,800	千円
合計			528,000	千円

「様式第３号」(経審提出書類)より転記
※【土木】【建築･その他】に分けて金額を記入

種別	該当する工事
土木	土木・とび土工・コンクリート・舗装・しゅんせつ・解体
建築・その他	土木工事以外 電気・管・その他

建設業退職金共済事業加

上記のとおり相違ないことを証明します。

証第 号

令和 年 月 日

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建退共 熊本県支部

支部長

（3）令和６年度新様式　共済手帳受払簿【提出必須】※熊本県支部 HP よりダウンロード可

被共済者ごとの**直近決算期１年間の現場就労日数**を必ずご記入ください
（未記入の場合、加入・履行証明書の発行ができません）

（様式第029号）

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号		住　所	熊本市中央区九品寺4-6-4		
93 ― 123456		名　称	株式会社〇〇建設		
決算期間					
2023年4月1日 ～ 2024年3月31日		電話番号	096-366-5111	FAX番号	096-363-1192

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
437654388	建築　一郎	3	2023年1月15日	更新	2024年3月1日	260	
		4	2024年3月1日				
437654365	道路　二郎	4	2023年3月2日	本人	2023年5月29日	40	
437654376	土工　三郎	7	2023年3月2日			200	
437654321	建設　四郎	5	2023年3月2日	返納	2023年6月1日	50	
437654399	埋立　五郎	1	2022年4月1日	更新	2023年4月5日	270	
		2	2023年4月5日	更新	2024年3月10日		
		3	2024年3月10日				
437654395	設備　花子	2	2023年3月2日	その他	2024年1月31日	240	2024年1月31日紛失再発行
		2	2023年3月2日				
437654400	舗装　六郎	12	2022年5月30日	更新	2023年5月30日	230	
		13	2023年5月30日				
437654422	左官　七郎	2	2023年3月2日	通算	2024年1月31日	180	中退共へ通算手続き
437654411	大工　八郎	8	2023年2月15日			100	2023年10月1日採用

250 日以上の就労日数があると赤字になります。

チェックシートの C 欄に入力してください。

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	1,570	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	1,570	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

入力禁止。必ず**自書**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）

（4）令和６年度新様式　共済証紙受払簿【提出必須】※熊本県支部 HP よりダウンロード可

前期決算末時点の証紙日数(＝対象決算期首残高)を必ず【前期繰越】欄に記入してください

（※前回申請時に提出された「共済証紙受払簿」記載の【次期繰越】と照合いたします）

【前期繰越】を必ず記入してください
（未記入の場合、加入・履行証明書の発行ができません）

（様式第030号）

共済証紙受払簿

②共済契約者番号　93 － 123456　③対象決算期間　2023年4月1日 ～ 2024年3月31日

共済契約者名：株式会社 ○○建設

受入・払出年月日	購入 金融機関名	購入 日分	購入 円	受入 元請名	受入 日分	受入 元請から受入	受入 日分	払出 貼付 日分	払出 下請名	払出 日分	残高 日分	備考
									前決算期(前頁)繰越		300	
2023年4月○日	○○銀行	100						130			270	
2023年5月△日								125			145	
2023年6月▽日	○○銀行	300		△△建設	150			125			470	
2023年7月□日								130			340	
2023年8月◇日								135			205	
2023年9月☆日	○○銀行	100		□□組	100			135	▲▲工務店	30	240	
2023年10月●日								135			105	
2023年11月▲日	○○銀行	200						135	■■建設	20	150	
2023年12月▼日				△△建設	200			130			220	
2024年1月■日	○○銀行	150		☆☆工務店	50			130			290	
2024年2月◆日								125			165	
2024年3月★日	○○銀行	150						135	★★電気	80	100	
決算期間内の合計	⑥ 円	1,000	320,000	⑦ 円	500	160,000		1,570		130	次頁へ（次年度へ）転記	建退共確認
	累計	1,000	320,000		500	160,000		1,570		130		
	⑧ 円							502,400		41,600		
	累計							502,400		41,600		

（５）「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)【提出必須】

様式第三号（第二条、第十三条の二、第十三条の三関係）

（用紙Ａ４）

直前３年の各事業年度における工事施工金額

（税込・税抜／単位：千円）

事業年度	注文者の区分		許可に係る建設工事の施工金額				その他の建設工事の施工金額	合計
			工事	工事	工事	工事		
第　期 令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第　期 令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第 令 令	元	公共						
第 令 令								
	計							
第　期 令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							
第　期 令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで	元請	公共						
		民間						
	下請							
	計							

加入・履行証明願の⑭の合計欄に計上
（※四捨五入等せず、記載のまま転記）

元請の公共工事の金額
→加入・履行証明願の⑭公共工事の欄に計上
元請の民間工事＋下請工事の金額
→加入・履行証明願の⑭民間工事の欄に計上

加入履行証明願の⑭工事施工高欄の（土木）、（建築・その他）は下記の工事種別毎に計上

種別	該当する工事
土木	土木・とび土工・コンクリート・舗装・しゅんせつ・解体
建築・その他	土木工事以外 電気・管・その他

記載要領

1　この表には、申請又は届出をする日の直前３年の各事業年度に完成した建設工事の請負代金の額を記載すること。

2　「税込・税抜」については、該当するものに丸を付すこと。

3　「許可に係る建設工事の施工金額」の欄は、許可に係る建設工事の種類ごとに区分して記載し、「その他の建設工事の施工金額」の欄は、許可を受けていない建設工事について記載すること。

4　記載すべき金額は、千円単位をもつて表示すること。
　ただし、会社法（平成17年法律第86号）第２条第６号に規定する大会社にあつては、百万円単位をもつて表示することができる。この場合、「（単位：千円）」とあるのは「（単位：百万円）」として記載すること。

5　「公共」の欄は、国、地方公共団体、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に掲げる公共法人（地方公共団体を除く。）及び第18条に規定する法人が注文者である施設又は工作物に関する建設工事の合計額を記載すること。

6　「許可に係る建設工事の施工金額」に記載する建設工事の種類が５業種以上にわたるため、用紙が２枚以上になる場合は、「その他の建設工事の施工金額」及び「合計」の欄は、最終ページにのみ記載すること。

7　当該工事に係る実績が無い場合においては、欄に「０」と記載すること。

（６）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）

【下請への共済証紙の交付がある元請のみ提出】（未完成工事分含む、JV 工事分除く）

決算期間内の最も請負金額が大きい工事に関する報告書のみを提出してください

最も請負金額が大きい工事において、共済証紙の交付が複数回あった場合はすべて提出してください。
例１）対象のＡ工事において、下請Ｂ社に３回に分けて証紙を交付した場合、３枚の報告書を提出
例２）対象のＡ工事において、下請Ｂ社、下請Ｃ社の２社に証紙を交付した場合は、Ｂ社･Ｃ社分の２枚の報告書を提出

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書
（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

整理番号　111

2021 年 11 月 1 日

交付元事業所　元請建設株式会社 殿

報告事業所　A建設株式会社

住所　〒 170-0013 東京都豊島区東池袋7丁目7

電話番号　03-8901-2345

共済契約者番号　63-99999

建設キャリアアップシステム事業者ID　34567890123456

工事番号および工事名　12-第34号　建設小学校改修工事

工事コード　99-999-9999号

建設キャリアアップシステム現場ID　56789012345678

工事ごとに定められている場合にご記入ください。（建退共で定めているものではありません。）

CCUSに関する各IDを取得されている場合はご記入ください。（建退共で定めているものではありません。）

就労期間をご記入ください。

以下のとおり報告します。

記

期間　2021 年 10 月 1 日 ～ 2021 年 10 月 31 日

被共済者数　12 人　延べ就労日数　252 日

元請に選任された下請の現場責任者のサイン等をご記入ください。

現場責任者確認

就労期間内の被共済者数（労働者数）及び延べ就労日数をご記入ください。

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号　111

交付元事業所　元請建設株式会社 殿

1日券　102 枚

10日券　15 枚

上記の延べ就労日数を1日券、10日券に換算して同じになるように、証紙枚数をご記入ください。

上記の共済証紙を受領いたしました。

2021 年 11 月 1 日

受領者確認

報告事業所　A建設株式会社

（７）出勤簿等【令和６年度新様式の共済手帳受払簿を使用していない場合に提出】

● 令和６年度新様式の共済手帳受払簿（様式第 29 号）を使用していない場合は、「出勤簿等」の提出が必要です。

対象者	すべての被共済者（決算期間内の退職者も含む）
対象期間	対象決算期の決算期首～決算末日までの期間 （例：対象の決算日が令和６年３月 31 日の場合） → 令和５年４月１日～令和６年３月 31 日の「出勤簿等」を提出
留意点	「現場で作業せず会社内で作業にあたった」等、出勤したが現場就労ではないため証紙貼付をしなかった日（出勤日≠現場就労日）がある場合は、「出勤簿等」の該当日にマーカー等で印をつけてください。

「被共済者全員の就労日数の合計より退職給付拠出額等の総額が見合わない」の場合は、適正に履行されていないため、加入・履行証明書は発行できません。

５．加入・履行証明書発行（新基準）にかかる Q&A

Q１. すべての被共済者の手帳更新がなければ、「加入・履行証明書」は発行されないのか？

A１. 「共済手帳の適正更新」の基準としましては、「共済手帳に 250 日貼付後、遅滞なく更新手続きを行っていること」、並びに「次回更新時期の月に更新手続きを行っていること」で判断致します。
よってすべての被共済者の手帳を更新する必要はありません。

Q２. 250 日分の証紙貼付による「満了更新」のほか、前回の手帳交付日から２年経過による「未満了更新」についても、手帳更新数にカウントされるのか？

A２. 「未満了更新」も手帳更新数にカウントします。加入・履行証明願の「⑤直前決算日における直近１か年間の手帳更新数」に加算してください。

Q３. 決算期間中（１年間）の就労日数と手帳に貼った証紙の枚数が同じにならないが、同じ枚数にならないといけないのか？

A３. 証紙の貼付は就労日数に応じて貼って頂く関係上、１か月程度のズレが生じますので必ずしも同じ枚数を貼らなくても大丈夫です。

Q４. 就労日数分の証紙貼付をせず、決算期間内の手帳更新を失念し、決算期間が経過してしまったが、その後に手帳更新すれば、証明を発行してもらえるのか？

A４. 原則発行できませんが、加入・履行証明願の申請までにご相談ください。

Q５. 「退職給付拠出額等の総額」には「前年度からの繰越した共済証紙の額」が含まれるが、どこを確認すればよいか？

A５. 「共済証紙受払簿」の「前決算期繰越」の証紙日数を基に金額を算出してください。
※万が一、前回提出の「共済証紙受払簿」の【証紙残高】≠今回提出の「共済証紙受払簿」の【前決算期繰越】の場合は、不一致の理由を明記のうえ、提出してください。

Q６. 紛失していた証紙が出てきたが、共済証紙受払簿にどのように入力すればよいか？

A６. 320 円の証紙が出てきた場合は、「前決算期繰越」の欄に加算し入力してください。310 円以前の証紙が出てきた場合は、旧証紙の交換手続きを行った後、共済証紙受払簿に入力してください。
※旧証紙の交換については建退共本部へお問い合わせください。
→https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki08.html

Q７.掛金助成手帳に貼った証紙を、共済証紙受払簿の貼付欄に入力する際に、掛金免除欄に押印した数（合計50 日分）も含めるのか？

A７. 共済証紙受払簿の貼付欄には、実際に貼った証紙の枚数のみ入力してください。

Q８.以前は元請・下請間での証紙交付にかかる受領書は、決算期間中すべてを提出したが、現在は「最も請負金額の大きい工事のもの」のみの提出でよいのか？

A８.下請へ証紙の交付が行われている場合、決算期間内において「最も請負金額の大きい工事」に関する受領書のみを提出してください。なお、元請からの証紙交付（自社が下請）の受領書の提出は不要です。

（例：最も請負金額の大きい工事で、下請 B 社に対する証紙交付が 3 回あった場合は、3 枚の受領書を提出）

※「共済証紙受払簿」の元請・下請間の証紙交付についての記入は、従来どおりすべての工事分を記入してください。

Q９.自社被共済者は 0 名であるため手帳更新はないが、証紙購入があれば「加入・履行証明書」を発行してもらえるのか？

A９.自社被共済者が 0 名の事業所においては、共済証紙の購入かつ下請への適切な証紙交付がされている場合に発行します。決算期間内において最も請負金額の大きい工事にかかる「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」（受領書含む）を提出してください。

Q１０.発行基準に「公共工事における工事別共済証紙受払簿の作成・保管」とあるが、すべての工事分を提出するのか？

A１０.「工事別共済証紙受払簿」(写)に提出は不要です。その代わり、「加入・履行証明申請チェックシート」（P.3 参照）の該当欄（【基準 3】）を選択のうえ、チェックシートを提出してください。

※「工事別共済証紙受払簿」とは、工事毎に共済証紙の受払を管理する様式であり、工事毎に購入した証紙が事後に確実に交付されたかを発注者が確認するためのものです。

Q１１.出勤簿等（写）は必ず提出するのか？

A１１.令和 6 年度新様式の「共済手帳受払簿」(写)の就労日数の合計と署名がある場合は、原則提出不要です。合計日数や署名がない場合、また記載内容に疑義がある場合は提出を求めることもあります。

６．お問い合わせ先

詳しくは HP を
ご覧ください！

加入・履行証明申請にあたり、ご不明な点がございましたら、

必ず決算月が到来する前に
ご相談いただきますようお願いします

熊本県支部HP

《お問い合わせ先》

建退共熊本県支部（けんたいきょう）

〒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）
http://kumaken.or.jp/publics/index/141/