

栃木県支部

建設業退職金共済事業 加入・履行証明書 申請時に必要な書類(窓口発行)

証紙貼付方式の場合（電子申請方式併用も含む）

①「加入・履行証明書」

- ・複写の証明書（1組）、またはダウンロードの証明書（2枚）
- ・必要事項を記入してください。

②「共済手帳受払簿」※コピー提出

- ・加入状況及び被共済者数に見合う共済手帳の更新数を確認します。
- ・共済手帳を所持している全ての被共済者を記載してください。

③「共済証紙受払簿」※コピー提出

- ・共済証紙購入額、前年度から繰り越した共済証紙の金額、下請に現物交付した共済証紙の金額を確認します。

④発行手数料

⑤建退共制度に係る被共済者就労状況報告書※コピー提出

（「建設業退職金共済証紙受領書」を含む。）

- ・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報告書（コピー）を添付してください。
- ・購入した証紙の相当割合が下請に交付されている場合、下請からの証紙交付依頼に対して適正な枚数の証紙を交付し、下請が受領しているか確認します。

⑥「共済手帳」

- ・全ての被共済者の共済手帳を持参してください。
- ・被共済者の就労日数分の共済証紙が、証明書を取得する月の直近前月まで、共済手帳に証紙が貼付されているかを確認します。

⑦証紙貼付台帳（出勤簿等(写)）

- ・全ての被共済者の証紙貼付台帳を持参してください。
- ・被共済者の就労日数と累計を記載してください。（証明書を取得する月の直近前月まで）
- ・年間就労数が少ない方（決算期間1年間で共済手帳の更新がなかった方）は、出勤簿等のコピーを提出してください。

電子申請方式の場合

上記の「証紙貼付方式の場合」で必要な書類のうち、

- ①「加入・履行証明書」、②「共済手帳受払簿」※コピー提出、④「発行手数料」、⑥「共済手帳」、⑦「証紙貼付台帳」となります。

※栃木県支部では、加入・履行証明書の発行時に、共済手帳と貼付台帳の確認をいたしますので、忘れずご持参ください。

証紙購入または電子申請による掛金充当、共済手帳更新等の状況により適正履行が確認できない場合には「加入・履行証明書」の発行はできません。