

「建設業退職金共済事業加入・履行証明書」郵送受付について

「建設業退職金共済事業加入・履行証明書」を原則郵送にて受付・発行いたします。
ただし、建退共の適切な履行確認が取れない場合は証明書の発行ができない場合があります。

詳しくは、「[建設業退職金共済事業加入・履行証明書の発行基準の改定](#)について」をご確認ください。

1. F A Xにて事前に内容を確認いたします。

- ①履行証明書郵送発行依頼書（別紙1）
- ②建設業退職金共済事業加入・履行証明書
- ③共済手帳受払簿
- ④共済証紙受払簿
- ⑤証紙貼付台帳（全員）
- ⑥共済手帳の表紙（全員）のコピー
- ⑦共済手帳の証紙が貼付された最終ページ（被共済者名を記入）（全員）
- ⑧建退共制度に係る被共済者就労状況報告書・建設業退職金共済証紙受領書
（建退共事務受託様式第2号）

※下請けに証紙を現物で交付した場合は提出してください。

※件数が多い場合は、決算期間内において、最も請負金額が大きい工事に関する報告書（写）を提出してください。

- ⑨工事別共済証紙受払簿（令和4年度から）

※公共工事において、工事別共済証紙受払簿の作成・保管が行われているか、確認します。建退共の求めに応じて提示してください。

2. F A Xで証明書発行の可否をご連絡いたします。

3. 建設業退職金共済事業加入・履行証明書等を簡易書留で郵送してください。

- ・建設業退職金共済事業加入・履行証明書（複写またはダウンロード用紙は2枚）
- ・手数料（定額小為替）※郵便局で購入できます。
- ・切手（140円）の貼った返信用封筒（A4が入るサイズ・宛名も記載）

※過去に、証明を受けた同年度の証明書が必要となった場合は、（入札参加申請に使用する等）その年度の以前発行した証明書のコピーを貼付してください。

その場合は、上記の確認書類は再度提出する必要はありません。

履行証明書郵送発行内容確認依頼書

※送信枚数…この依頼書を含めて () 枚

1. 共済契約者名 ()
2. 契約者番号 ()
3. ご担当者名 ()

※証明内容についてお問合せをさせていただくことがありますので、建退共をご担当されている方をご記入ください。

4. 電話番号 ()
※平日の日中に連絡が取れる番号をご記入ください。

5. F A X 番号 ()

6. 経営事項審査予定日 (年 月 日)
※発行に日数がかかりますので、余裕をもって申請してください。

7. 公共工事において、工事別共済証紙受払簿（様式032号）の作成・保管が行われていますか？（令和4年度から）

作成・保管を (している ・ していない)

※該当する箇所に○をつけてください。

| | |--------------| | F A Xで送信する書類 | |--------------|

- ①履行証明書郵送発行依頼書（別紙1・本紙）
- ②建設業退職金共済事業加入・履行証明書
- ③共済手帳受払簿
- ④共済証紙受払簿
- ⑤証紙貼付台帳（全員）
- ⑥共済手帳の表紙（全員）のコピー
- ⑦共済手帳の証紙が貼付された最終ページ（被共済者名を記入）（全員）
- ⑧建退共制度に係る被共済者就労状況報告書・建設業退職金共済証紙受領書
（建退共事務受託様式第2号）

