

建退共加入・履行証明願発行基準

改正 令和6年4月1日

加入・履行証明書の発行基準は、次のとおりとする。

1. 共済手帳の適正更新について

加入・履行証明書の発行を求める共済契約者が、「証紙貼付満了による更新手続き」又は「次回更新時期到来による更新手続き」を適正に行っていること。

2. 退職給付拠出額等の総額について

退職給付拠出額等の総額（①から⑤の合計から⑥を控除した額）が、被共済者の就労日数に見合う額であること。

- ① 電子申請方式において、当該共済契約者の負担により、当該共済契約者が雇用する被共済者の掛金納付実績に充当した額
- ② 電子申請方式において、他の共済契約者の負担により、当該共済契約者が雇用する被共済者の掛金納付実績に充当された額
- ③ 共済証紙購入額
- ④ 前年度から繰り越した共済証紙の金額
- ⑤ 元請から現物交付を受けた共済証紙の金額
- ⑥ 下請に現物交付した共済証紙の金額

3. 証紙貼付方式を採用する公共工事について

証紙貼付方式を採用する公共工事が工事施工高に含まれている場合は、当該公共工事に係る「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。

4. 下請への適正な共済証紙の交付又は掛金の充当について

下請を使って工事を行っている事業主については、1から3のほか、下請への共済証紙の交付又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。

建退共加入・履行証明書発行に係る審査要領

改正 令和6年4月1日

加入・履行証明書発行に係る審査要領は、次のとおりとする。

1. 共済手帳の適正更新について

- (1) 「共済手帳受払簿」に記載されている加入状況、退職金請求状況等が、「共済契約者管理台帳」等により建退共が把握している情報と相違ないことを確認する。
- (2) 「共済手帳受払簿」や「出勤簿」等により、被共済者の就労日数を確認し「証紙貼付満了による更新手続き」又は「次回更新時期到来による更新手続き」対象の共済手帳(以下「手帳」という。)があれば、更新手続きが適正に行われているかの確認を行う。
ただし、手帳の更新手続きが適正に行われていない場合は、手帳更新手続きの履行指導を行い、加入・履行証明書(以下「証明書」という。)発行時まで、その履行が確認できた場合は加入・履行証明書発行基準(以下「基準」という。)1を満たしたものと取り扱う。なお、履行の確認とは、共済契約者が更新手続きを適正に実施し、建退共が受付をした場合をいう。

2. 退職給付拠出額等の確認について

- (1) 基準2の「退職給付拠出額等の総額が、被共済者の就労日数に見合う額」とは、退職給付拠出額等の総額が、「共済手帳受払簿」や「出勤簿」等により確認した年間の就労日数に掛金日額を乗じた合計額に10/12(※)を乗じた額以上であることを目安とする。
ただし、特段の事情により、「退職給付拠出額等の総額が、被共済者の就労日数に見合う額」を満たさない場合において、証明書発行時まで、元請からの現物交付等が完了していることを建退共が確認できた場合には、退職給付拠出額等を満たしたものと取り扱う。

(※)元請から下請への証紙の交付に要する事務手続き、電子申請方式の掛金充当手続きからシステムへの掛金充当実績反映までに掛かる時間差及び就労日数分を翌月に掛金納付すること等を考慮し、12か月のうち、2か月程度は掛金納付がずれ込むことを想定して10/12としている。

- (2) 基準2の退職給付拠出額等の総額については、次のとおりとする。

基準2①及び②の電子申請方式による掛金充当額については、業務システムの履行状況画面により確認する。

基準2③から⑥の共済証紙購入額等については、「共済証紙受払簿」等の記載により建退共が把握している情報と相違ないことを確認する。

- (3) 審査要領1(2)及び2(1)のただし書きについて

審査要領1(2)及び2(1)のただし書きについては、手帳更新手続きの履行又は元請からの現物交付等の完了を確認できた場合において、決算期後の履行実績となることから、加入・履行証明書の「手帳更新数」、「元請から現物交付を受けた共済証紙の金額の合計」等には含めず、「その他」欄に「決算期後の履行となった理由」、「手帳更新数」及び「元請から現物交付を受けた共済証紙の金額」等の実績を記載することとする。

3.証紙貼付方式を採用する公共工事について

基準3については、必要に応じ「工事別共済証紙受払簿」の提出等を求めて、確認する。

4.下請への適正な共済証紙の交付又は掛金の充当について

基準4については、下記により下請への証紙の交付又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を確認する。

- (1)「共済証紙受払簿」の「証紙購入額」欄及び「下請へ現物交付した証紙の金額」欄より、自ら雇用する被共済者に貼付した証紙以外の証紙が下請に適正に交付されていることを確認する。
下請に適正に交付されているかの確認方法として、最も請負代金の大きい工事について当該工事の「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」を含む。）の提出を受け、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て下請が受領したことを確認する。
- (2)「下請に行った電子申請による掛金充当額」を業務システムの履行状況画面により確認し、下請への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を確認する。
- (3)相談事例等により、当該共済契約者が下請や被共済者との間で、制度の履行に関してトラブルを起こしていないことを確認する。
- (4)上記4(1)から4(3)に該当する特別共済契約者については、「事務受託者番号」欄に記載があることを確認する(電子申請方式のみの場合を除く。)

5.その他

- (1)建退共に提出する書類については、原則写しとするが、必要があれば原本の提示を求める。
また、共済契約者独自の様式による提出があった場合、建退共が定めている様式の記載内容を満たしていれば差し支えないものとする。
- (2)共済契約締結日から決算日までの期間が1年に満たない共済契約者であっても、適正履行が確認できれば証明書を発行して差し支えないものとする。