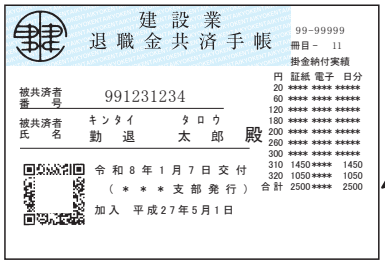
退職金請求手続きのご案内

○退職金の振込は、支部で請求書類を受付けてから1ヶ月ほどかかります。
ただし、書類の記入もれや提出書類の不足等があると、これらの取り寄せをお願いするための日数がかかり、支払いが遅れます。
書類の記入もれや提出忘れがないか、提出前にいま一度ご確認ください。

○記入事項は、黒のボールペンを使用して記入してください。
鉛筆や消しゴムで消せるペンは、使用しないでください。

「退職金請求事由発生年月日」が平成28年4月1日以降は、掛金納付月数が12月以上、平成28年3月31日以前は、24月以上であれば退職金を請求できます。

〈共済手帳見本〉



建退共の掛金納付実績は、共済手帳の表紙に印字されている合計日数と共済手帳に貼ってある証紙の日数、及び電子申請により掛金納付された日数の合計日数です。
（月数の計算は、共済証紙21日を1か月と換算します。）

掛金納付月数が12月以上24月未満の納付実績でご請求する場合、退職金額は、掛金納付額の3～5割程度の額となります。
※遺族請求の必要納付月数は12月以上です。

建退共ホームページで、おおよその退職金額を試算できます。
右のQRコードを読み取ると、建退共ホームページで試算等ができます。

～ 目 次 ～

- はじめにお読みください ・・・・・・・・・・・・・・ 1ページ
- 退職金請求必要書類早見表・・・・・・・・・・・・・・ 1ページ
- 退職金請求に必要な書類 ・・・・・・・・・・・・・・ 2ページ
- 「退職金請求書」の記入要領 ・・・・・・・・・・・・ 3～5ページ
- 振込先金融機関の口座確認について ・・・・・・・・ 6ページ
- 退職所得に関する申告書の記入要領 ・・・・・・・・ 7～9ページ
- 被共済者死亡による遺族請求について ・・・・・・・ 10ページ
- 被共済者死亡により配偶者が請求者となる場合 ・・・ 11～12ページ
- 被共済者死亡により配偶者以外の方が請求者となる場合 13ページ
- 退職金請求書の郵送方法について ・・・・・・・・・ 14ページ
- マイナンバー（個人番号）を記載した申告書等の提出時における本人確認書類について・・・・・・・・ 14ページ
- 都道府県支部電話番号・・・・・・・・・・・・・・・・ 裏表紙

はじめにお読みください

建設業退職金共済制度の退職金は、建設業で働かなくなったとき、または自分で事業をはじめたときなど以下の請求事由に該当するときに、請求することができます。

〈退職金請求事由〉

1	独立して事業をはじめた
2	無職になった
3	建設関係以外の事業主に雇われた
4	建設関係の事業所の社員や職員になった (自らが事業主に就任した、または役員報酬を受けることになった場合も含む)
5	けが・病気のため仕事ができなくなった
6	満55歳以上になった
7	本人が死亡した

退職金請求必要書類早見表

被共済者本人による請求であれば①、②のうちいずれかの書類が必要です。
遺族による請求であれば③の書類が必要です。

【 被共済者本人による請求 】

退職金請求書

共済手帳

退職所得の受給に関する申告書（退職所得申告書）

通帳・キャッシュカード等の写し

マイナンバーカードの写し（両面）

住民票（原本）
（マイナンバーあり）

住民票（原本）

身元確認書類の写し
※必要書類は、本冊子の2ページをご確認ください。

【 遺族請求 】

亡くなられた被共済者の配偶者が請求する場合
→請求できる人や書類の確認については最寄りの建退共支部へご連絡ください。

退職金請求書

共済手帳

請求者の通帳・キャッシュカード等の写し

請求者のマイナンバーカードの写し（両面）

請求者の住民票（原本）

被共済者の住民票（除票）

被共済者のマイナンバーカードの写し（両面）

戸籍謄本
（被共済者がお亡くなりになられた日が記載された謄本）

・被共済者の居住の状況が確認できる書類
・家計の状況が確認できる書類
※必要書類は、本冊子の12ページをご確認ください。

①	②	③
☐ 退職金請求書	☐ 退職金請求書	☐ 退職金請求書
☐ 共済手帳	☐ 共済手帳	☐ 共済手帳
☐ 退職所得申告書	☐ 退職所得申告書	☐ 請求者の通帳・キャッシュカード等の写し
☐ 通帳・キャッシュカード等の写し	☐ 通帳・キャッシュカード等の写し	☐ 請求者のマイナンバーカードの写し（両面）
☐ マイナンバーカードの写し（両面）	☐ 住民票（原本）（マイナンバーあり）	☐ 請求者の住民票（原本）
☐ 住民票（原本）	☐ 身元確認書類の写し	☐ 被共済者の住民票（除票）
		☐ 被共済者のマイナンバーカードの写し（両面）
		☐ 戸籍謄本
		☐ 被共済者の居住の状況が確認できる書類
		☐ 家計の状況が確認できる書類

◎各書類の写しは、紛失等のリスクがあるためA４サイズの紙でコピーしてご提出をお願いいたします。

退職金請求書類は、最寄りの都道府県支部へ「持参」または、同封の返信用封筒で郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送してください。

(注意)普通郵便で送られた場合、書類の遺失などの事故の責任は負いかねますのでご了承ください。

退職金請求に必要な書類

1 退職金請求書

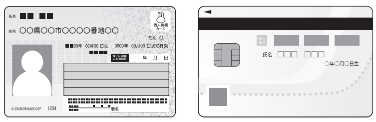
2 共済手帳

紛失の場合は、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を提出してください。
「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」は、建退共HPでダウンロードできます。

3 マイナンバーカードのコピー（両面）

□ マイナンバーカード（両面）

顔写真のある表面　個人番号が記載された裏面



4 請求する人の住民票（原本）

発行から３ヶ月以内の原本。コピーしたものや切り離しは無効です。
世帯全員が記載された住民票でなく、請求する人のみ記載された住民票抄本をご用意ください。

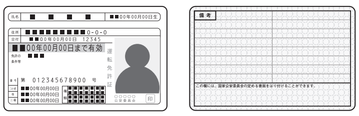
※ただし、**3** が提出できない場合、**4** に代えて以下の提出が必要になります。

- マイナンバー入り住民票＋顔写真付き公的本人確認書類（運転免許証の両面コピー、在留カードの両面コピー）
  または、
- マイナンバー入り住民票＋顔写真がない本人であることを証する書類（資格確認書、源泉徴収票など）×２点

（身元確認書類の例）

□ 運転免許証（両面）

※有効期限内のもの



□ 在留カード（両面）

※有効期限内のもの



以上の書類を提示できない場合

□ 資格確認書と源泉徴収票などの
写真付きでない身元確認書類を2つ以上

写真付きでない身元確認書類の例
- 資格確認書
- 写真のない学生証、社員証、資格証明書
- 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書
- 印鑑登録証明書
- 源泉徴収票、支払通知書

5 請求する人の名義の預貯金通帳、またはキャッシュカードのコピー

紙の通帳が発行されない口座の場合は、金融機関名、支店名(取引店名)、口座名義人、普通預金口座番号が確認できるWEB口座の画面を印刷したものをご用意ください。

6 「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」

～～ 以降は該当者のみです。 ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

7 「退職金請求事由発生年月日」と同年に他から退職手当等の支払を受けた人は、支払いを受けた退職金の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」のコピーを提出。

※各種書類のコピーは、A4サイズの紙でコピーしてご提出をお願いします。

「退職金請求書」の記入要領

退職金請求書は、枠内に黒のボールペンではっきりと記入してください。
修正の際は、二重線を引いて余白に記入してください。その際、訂正印は不要です。
修正液や修正テープなどは使用しないでください。

OCRで読みとれる数字

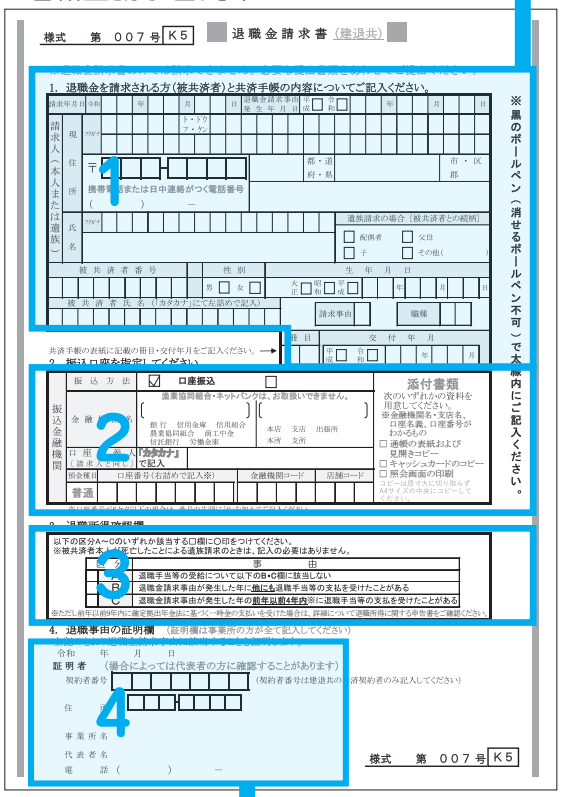
1	2	3	4	5	6	7	8	9

OCRで読みとれない数字

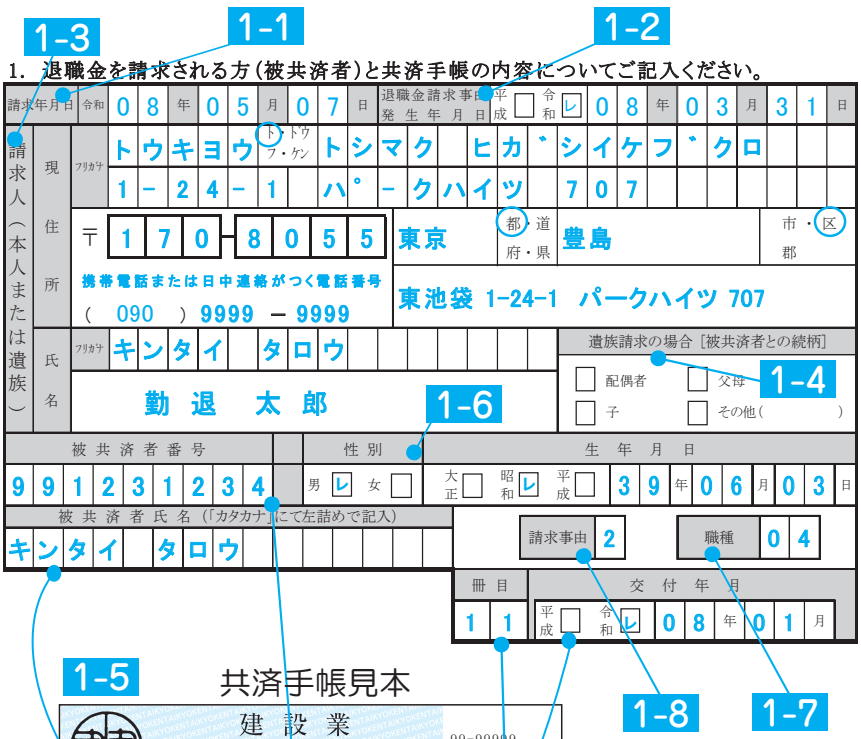
1	2	3	4	5	6	7	8	9

「退職金請求書」を以下の
1～4のブロックに分けて
記入例を説明します。

〈退職金請求書見本〉



1 退職金請求書の記入例



4 退職事由の証明欄の記入例

4. 退職事由の証明欄　（証明欄は事業所の方が全て記入してください）
上記のとおり退職金請求事由に該当することを証明します。
令和　8　年　3　月　31　日
証明者　（場合によっては代表者の方に確認することがあります）
契約者番号　9 9 0 0 0 0 0　（契約者番号は建退共の共済契約者のみ記入してください）
住所　〒 1 0 5 - 0 0 0 0
東京都港区芝公園1丁目×番×号
事業所名　○○建設株式会社
代表者名　○○　○○
電話（03）××××－××××

最後の事業主が廃業しているため、
証明がもらえないときは、
都道府県支部にご相談ください。

「退職金請求書」の記入要領（その２）

退職金請求書の記入方法について

1-1 「請求年月日」は、退職金請求書を提出（発送）する年月日を記入してください。

1-2 「退職金請求事由発生年月日」は、**1-8** で記入する**〈退職金請求事由〉**のいずれかになった年月日を記入。年号の区分は、該当する年号に☑チェックをしてください。
※月、日は数字２桁で記入してください。
（例　３月の場合は０３、８日は０８と記入）

	〈退職金請求事由〉	退職金請求事由発生年月日
1	独立して事業をはじめた	退職日
2	無職になった	退職日
3	建設関係以外の事業主に雇われた	現在の事業主に雇用された日
4	建設関係の事業所の社員や職員になった	制度の対象とならなくなった日
	自らが事業主に就任、または役員報酬を受けることになった	役員・代表者就任日
5	けが・病気のため仕事ができなくなった	退職日
6	満55歳以上になった	満55歳以上になり、仕事を引退した日
7	本人が死亡した	死亡日

1-3 退職金を請求する人の郵便番号、住所、住所フリガナ、氏名、氏名フリガナ、日中連絡がとれる電話番号を記入してください。
※フリガナ記入欄に濁点を記入する場合は、濁点で１マスお使いください。
（例　「ガ」などの濁点の場合は、「カ」と「〝」でマスを分けて記入）
※お名前のフリガナ欄は、姓と名の間は１マスあけて記入

1-4 遺族請求のときは、被共済者との続柄に☑チェックをしてください。
「その他」のときは、カッコ内に「兄弟姉妹」などの続柄を記入してください。

1-5 共済手帳の表紙に印字されている内容を記入してください。
※「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を提出している人は、
冊目と交付年月の記入は必要はありません
※共済手帳の氏名の漢字やフリガナが、住民票の氏名と違うときは、
「被共済者氏名等変更届」（建退共HPでダウンロードできます）を提出してください。

1-6 被共済者の性別、生年月日を記入してください。

1-7 被共済者の職種のうち、該当する番号を記入してください。

（01）大工	（02）とび職	（03）軽作業員	（04）普通作業員
（05）舗装工・道路工	（06）鉄筋工・鉄骨工	（07）石工	（08） 左官
（09）屋根工・板金工	（10）塗装工	（11） 建具工・室内装飾	（12） 電工
（13）配管工	（14）機械運転工	（15） 植木職・造園工	（16） その他

1-8 請求事由は、下欄の**〈退職金請求事由〉**のうち、該当する番号を記入してください。

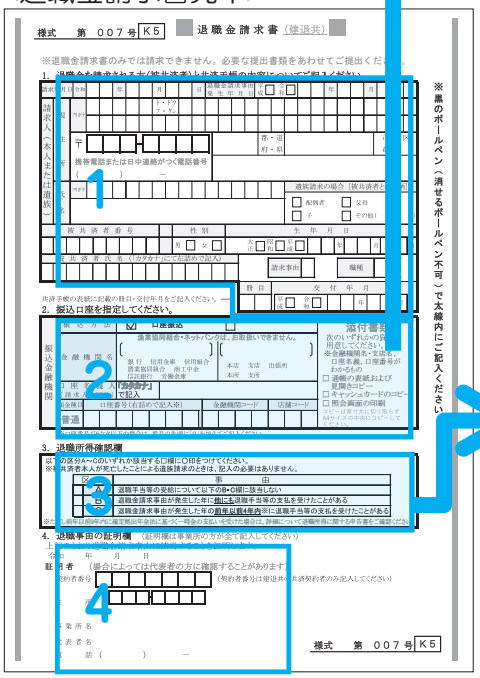
4 **〈退職金請求事由〉**が１～5の人は、「証明欄」に事業主の証明を受けてください。

	〈退職金請求事由〉	事業主の証明
1	独立して事業をはじめた	最後の事業主または事業主団体の証明
2	無職になった	最後の事業主または事業主団体の証明
3	建設関係以外の事業主に雇われた	現在の事業主の証明
4	建設関係の事業所の社員や職員になった	現在の事業主の証明
	(自らが事業主に就任した、または役員報酬を受けることになった場合も含む)	(現在の事業主の証明及び商業登記簿謄本写し)
5	けが・病気のため仕事ができなくなった	最後の事業主の証明または医師の診断書
6	満55歳以上になった	(最後の事業主の証明の有無は問いません)
7	本人が死亡した	(最後の事業主の証明の有無は問いません)

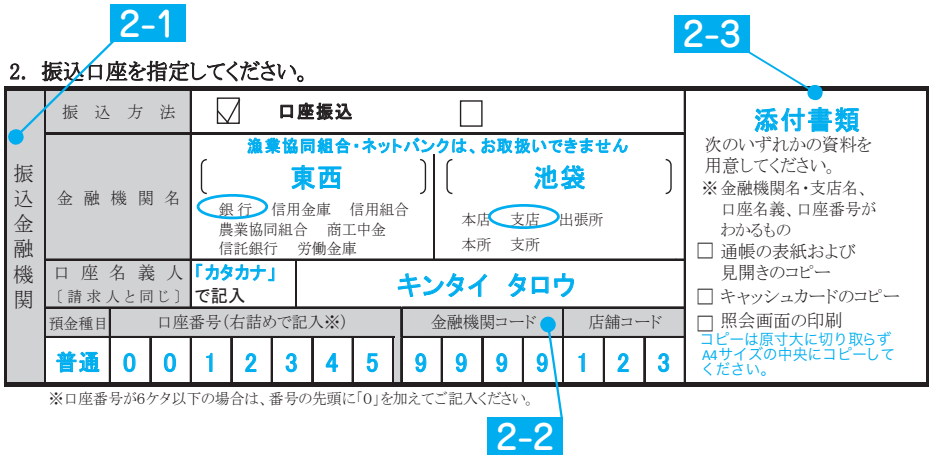
「退職金請求書」の記入要領（その３）

「退職金請求書」を以下の
１～４のブロックに分けて
記入例を説明します。

〈退職金請求書見本〉



2 振込口座の記入例



3 退職所得確認欄の記入例

3. 退職所得確認欄

以下の区分A～Cのいずれか該当する□欄に○印をつけてください。
※被共済者本人が死亡したことによる遺族請求のときは、記入の必要はありません。

区分	事由
A	退職手当等の受給について以下のB・C欄に該当しない
B	退職金請求事由が発生した年に**他にも**退職手当等の支払を受けたことがある
C	退職金請求事由が発生した年の**前年以前4年内**※に退職手当等の支払を受けたことがある

※ただし前年以前9年内に確定拠出年金法に基づく一時金の支払いを受けた場合は、詳細について退職所得に関する申告書をご確認ください。

3 退職所得確認欄の記入方法について

退職所得確認欄は、区分A、B、Cのいずれか該当する区分に○を記入してください。
※遺族請求の場合は、「3. 退職所得確認欄」は記入不要です。

A「退職金請求事由発生年月日」と同年に建退共からのみ退職金を受け取る場合
（→申告書記入例は７ページ参照）

B「退職金請求事由発生年月日」と同年に他に支払を受けた退職手当等がある
（→申告書記入例は８ページ参照）

C「退職金請求事由発生年月日」の年の前年以前4年内※に退職手当等の支払を受けた
「退職年の前年以前4年内」とは、令和8年に退職した方であれば、
令和4年から令和7年の期間が該当します。
（→申告書記入例は９ページ参照）
※ただし前年以前9年内に確定拠出年金法に基づく一時金の支払いを受けた場合は、
詳細について退職所得に関する申告書をご確認ください。

なお、建退共からのみ退職金を受け取る場合、原則として確定申告及び源泉徴収票の発行は必要ありません。（退職金控除額の範囲内で退職金が支払われ、退職所得への税金が発生しないため）
後日、「退職所得の源泉徴収票」の発行を希望するときは、建退共事業本部　業務課（電話 03（6731）2848）にご連絡ください 。

振込先金融機関の口座確認について

漁業協同組合・ネットバンクはお取扱いできません

2-1 「振込先金融機関」は、請求人ご本人名義の普通預金口座を指定してください。
口座名義人はカタカナ氏名で振込手続きをしますので、通帳等に記載されているカタカナの氏名をご記入ください。

2-2 「金融機関コード」、「店舗コード」（店番号）は、通帳やキャッシュカードに印字された番号をご確認ください。

2-3 口座確認の提出書類として、いずれかの書類を提出してください。
コピー機に原稿の置き忘れをしないよう、ご注意ください。

通帳のコピーを提出する場合

通帳表紙と表紙をめくった見開き部分をコピー



ゆうちょ銀行の口座を振込先に指定する場合は、通帳のコピーを提出してください。

キャッシュカードのコピーを提出する場合

金融機関名、店舗コード（店番号）、口座名義人、口座番号の確認できる面をコピー

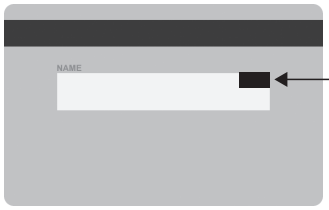


クレジットカードを兼ねた、キャッシュカードのコピーを提出する場合

金融機関名、店舗コード（店番号）、口座名義人、口座番号の確認できる面をコピー



コピーした書類の中のクレジットカード番号（数字 16 桁）は数字を見えないようにしてください。



コピーした書類の中のセキュリティコード（数字３桁）は数字を見えないようにしてください。

紙の通帳が発行されないタイプの口座をご指定の場合

紙の通帳が発行されない口座の場合は、金融機関名、支店名(取引店)、口座名義人、普通預金口座の確認できるWEB口座の画面を印刷したものを提出

「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」の記入要領

※遺族請求のときは、提出する必要はありません

退職金を請求する場合は、この申告書を一緒に提出してください。

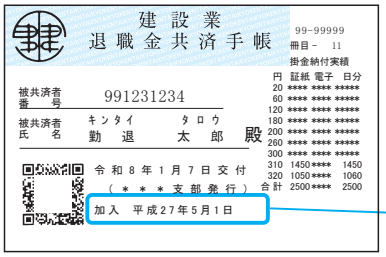
申請書を提出されない場合は、退職所得に対する所得税として退職金額から20.42％(復興特別所得税含む)に相当する税金を差し引いて(源泉徴収して)支払うことになりますので、ご注意ください。

この税務署所定の申告書の記入に関してご不明な点がありましたら、最寄りの税務署にお問い合わせください。

マイナンバー制度に係る法令の規定により、退職事由発生日が平成28年1月1日以降である被共済者について、退職金支払いに係る法定調書を税務署に提出する場合にはマイナンバーを記載する必要があります。

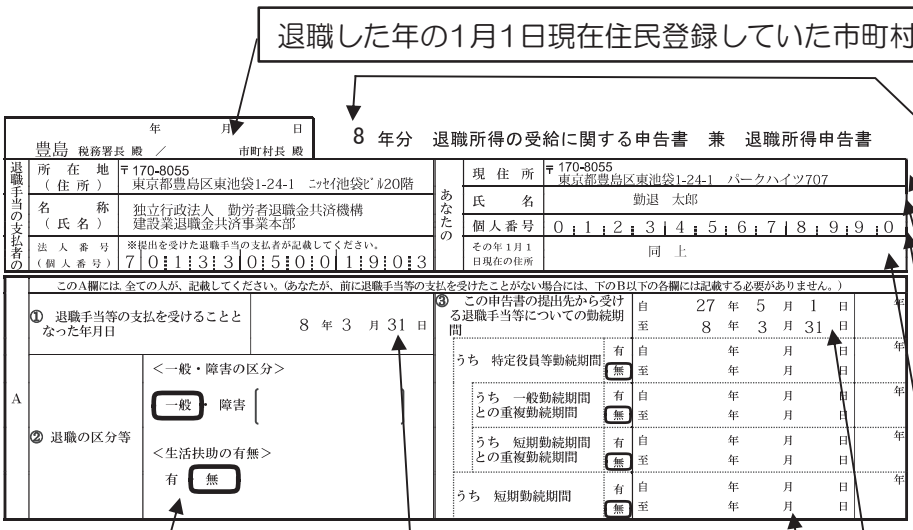
【申告書の記入例】

退職日　：令和8年3月31日
最後に交付された共済手帳



建退共の加入年月日

《記入例①　区分A：退職した年に建退共からのみ退職金を受け取る場合》



退職した年の1月1日現在住民登録していた市町村名を記入

「退職金請求事由」が発生した年（退職した年）を記入

現在お住いの住所を記入

氏名を記入

個人番号(ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ)を記入

退職した年の1月1日現在の(住民登録していた)住所を記入
上記住所と同じ場合は、「同上」と記入

（A欄）：建退共について
・退職金請求事由発生年月日を記入

（A欄）：建退共について
・自……建退共の加入年月日を記入
・至……退職金請求事由発生年月日を記入

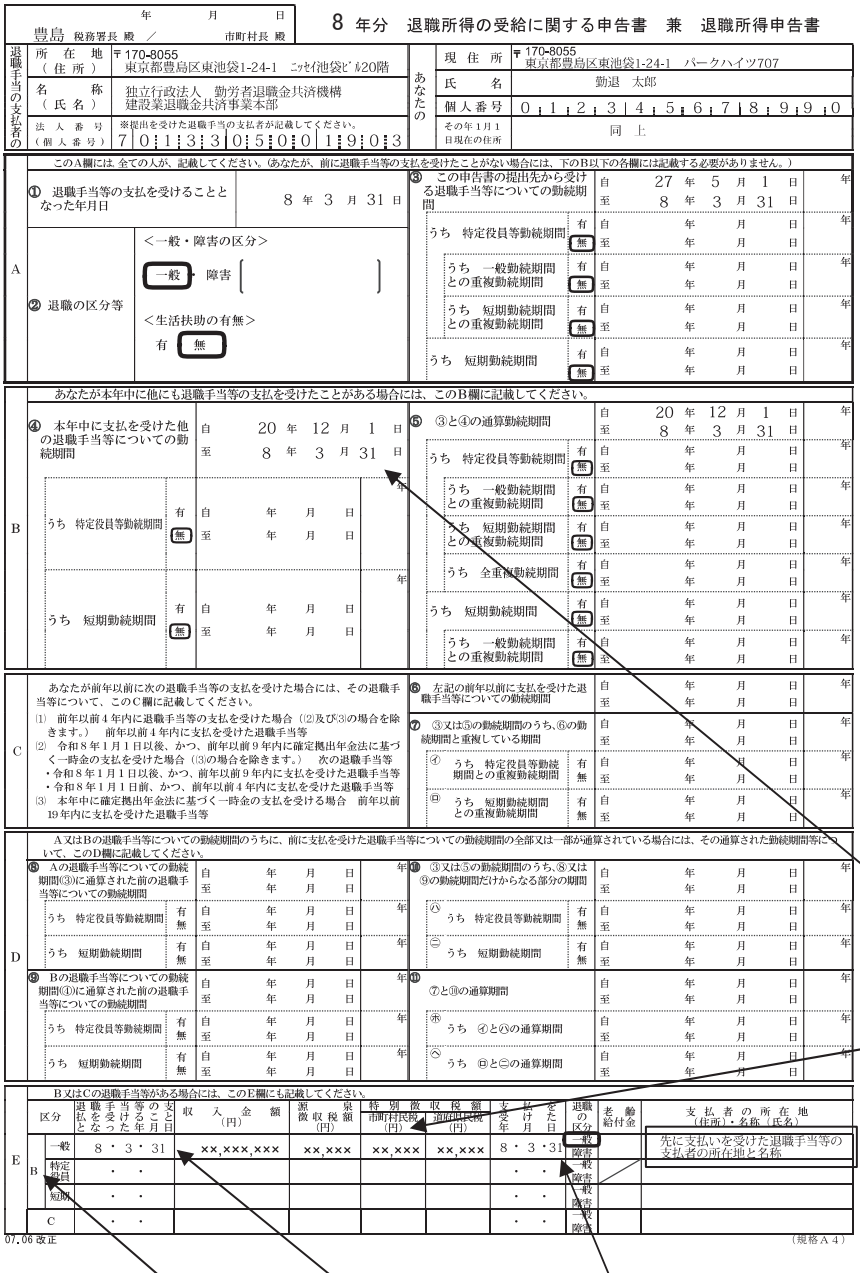
③の期間が5年以下である場合は、「短期勤続期間」欄にも記入

（A 欄）
・在職中に障がい者になったことに直接起因して退職した方は、「障害」に○をして、〔　〕内に障がいの状態、身体障害者手帳の交付年月日を記入のうえ、身体障害者手帳の写しを添付。
その他の方は、「一般」に○を記入。
・退職した年の 1 月 1 日現在で生活保護法による生活扶助を受けている方は、生活扶助の「有」に、その他の方は、「無」に○を記入。

「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」の記入要領（その２）

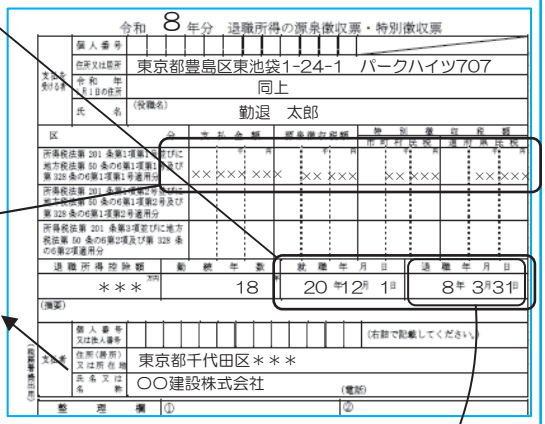
《**記入例②**　区分B：退職年と同年に他に支払を受けた退職手当等がある》

会社もしくは団体から退職金を受け取った後に、建退共の退職金を受け取る場合、すでに支払いを受けた退職金の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」のコピーを提出ください。



A欄の記入方法は
７ページを参照ください。

（B欄）
退職した年に建退共よりも先に受け取る退職手当等についてB欄に記入
請求時に退職所得の源泉徴収票のコピーを必ず添付してください



（支払いを受けた年月日）
退職手当等を受給した日を記入

（E-B欄）
退職した年に、建退共よりも先に支払のあった「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を基に記入

「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」の記入要領（その3）

《**記入例③**　区分C：退職した年の前年以前4年内※に退職手当等の支払を受けた》

※前年以前9年内に、確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受けた場合は、詳細について退職所得に関する申告書をご確認ください。

前年以前4年内とは、令和8年に退職した場合、令和4年から令和7年の期間が該当します。

支払いを受けた退職金に関する「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」のコピーの提出は、任意とします。



豊島 税務署長 殿　／　市町村長 殿　　年　月　日

8 年分　退職所得の受給に関する申告書　兼　退職所得申告書

退職手当等の支払者の　所在地（住所）〒170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1 ﾆｯｾｲ池袋ﾋﾞﾙ20階
名称（氏名）独立行政法人　勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部
法人番号（個人番号）7 0 1 3 3 0 5 0 0 1 9 0 3　※提出を受ける退職手当の支払者が記載してください。

あなたの　現住所〒170-8055 東京都豊島区東池袋1-24-1　パークハイツ707
氏名　勤退　太郎
個人番号　0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 0
その年1月1日現在の住所　同　上

A　このA欄には、全ての人が、記載してください。（あなたが、前に退職手当等の支払を受けたことがない場合には、下のB以下の各欄には記載する必要がありません。）

① 退職手当等の支払を受けることとなった年月日　8 年 3 月 31 日

② 退職の区分等　<一般・障害の区分>　一般・障害〔　〕　<生活扶助の有無>　有・無

③ この申告書の提出先から受ける退職手当等についての勤続期間　自 27 年 5 月 1 日 至 8 年 3 月 31 日　…年
うち 特定役員等勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 一般勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

B　あなたが本年中に他にも退職手当等の支払を受けたことがある場合には、このB欄に記載してください。

④ 本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間　自 年 月 日 至 年 月 日
うち 特定役員等勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

⑤ ③と④の通算勤続期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 特定役員等勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 一般勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 全重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 一般勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

C　あなたが前年以前に次の退職手当等の支払を受けた場合には、その退職手当等について、このC欄に記載してください。
(1) 前年以前4年内に退職手当等の支払を受けた場合（(2)及び(3)の場合を除きます。）　前年以前4年内に支払を受けた退職手当等
(2) 令和8年1月1日以後、かつ、前年以前9年内に確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受けた場合（(3)の場合を除きます。）　次の退職手当等
・令和8年1月1日以後、かつ、前年以前9年内に支払を受けた退職手当等
・令和8年1月1日前、かつ、前年以前4年内に支払を受けた退職手当等
(3) 本年中に確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受ける場合　前年以前19年内に支払を受けた退職手当等

⑥ 左記の前年以前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
⑦ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑥の勤続期間と重複している期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
㋑ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
㋺ うち 短期勤続期間との重複勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

D　AまたはBの退職手当等についての勤続期間のうちに、前に支払を受けた退職手当等についての勤続期間の全部又は一部が通算されている場合には、その通算された勤続期間等について、このD欄に記載してください。

⑧ Aの退職手当等についての勤続期間③に通算された前の退職手当等についての勤続期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 特定役員等勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

⑨ Bの退職手当等についての勤続期間⑤に通算された前の退職手当等についての勤続期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 特定役員等勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
うち 短期勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

⑩ ③又は⑤の勤続期間のうち、⑧又は⑨の勤続期間だけからなる部分の期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
㋩ うち 特定役員等勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
㋥ うち 短期勤続期間　有・無　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

⑪ ⑦と⑩の通算期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
㋭ うち ㋑と㋩の通算期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年
㋬ うち ㋺と㋥の通算期間　自 年 月 日 至 年 月 日　…年

E　BまたはCの退職手当等がある場合には、このE欄にも記載してください。

区分	退職手当等の支払を受けることとなった年月日	収入金額（円）	源泉徴収税額（円）	特別徴収税額 市町村民税（円）	特別徴収税額 道府県民税（円）	支払を受けた年月	退職の区分	老齢給付金	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
B 一般	・・					・・	一般・障害		
B 特定役員	・・					・・	一般・障害		
B 短期	・・					・・	一般・障害		
C	・・					・・	一般・障害		

07.06 改正　（規格A４）

A欄の記入方法は
７ページを参照ください。

（C－⑥欄）
前年以前４年内※に支払いを受けた退職手当等がある場合は、その退職手当等についての勤続期間を記入
※前年以前9年内に、確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受けた場合は、詳細について退職所得に関する申告書をご確認ください。

（C－⑦欄）
A－③欄とB－⑤欄の勤続期間のうち、C－⑥欄の勤続期間と重複している期間を記入

（E-C欄）
退職した年の前年以前4年内※に、支払のあった「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を基に記入
源泉徴収票の提出は任意とします
※前年以前9年内に、確定拠出年金法に基づく一時金の支払を受けた場合は、詳細について退職所得に関する申告書をご確認ください。

被共済者死亡による遺族請求について

被共済者が亡くなられた場合は、そのご遺族のうち請求順位が最も高い方が請求手続きをすることができます。

同順位が複数いる場合には、そのうちの一人の方を代理人とし退職金を請求していただきます。

○ 被共済者本人が死亡したときに、退職金の支給を受けるべき遺族の順位

以下の表の上位順位者が請求人になります。

第1順位	配偶者（届出をしていないが、被共済者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む）		
被共済者の死亡の当時、主としてその収入によって生計を維持していた者		第2順位～第8順位に該当する者がいない場合	
第2順位	子	第9順位	子
第3順位	父母(養父母)	第10順位	父母(養父母)
第4順位	父母(実父母)	第11順位	父母(実父母)
第5順位	孫	第12順位	孫
第6順位	祖父母	第13順位	祖父母
第7順位	兄弟姉妹	第14順位	兄弟姉妹
第8順位	その他の親族		

ほかに請求順位の高いご遺族がいらっしゃる場合、その順位より下回る順位の方は、請求を行うことはできません。

建設業退職金共済制度においては、被共済者の方の死亡が退職金の請求理由となる場合は中小企業退職金共済法で定める遺族に退職金を支給します（中小企業退職金共済法第 14 条、第 51 条）。

法定相続情報証明制度において交付する一覧図（「法定相続情報一覧図」）の写しは、提出書類として受け付けておりません（中退法施行規則第14条第２項、第83条第２項）。

被共済者死亡により配偶者が請求者となる場合（その１）

被共済者と生計を同一にしていた配偶者の方は、請求順位の第１順位となります。
必要となる提出書類は、下記のとおりです。

退職金請求に必要な書類

1 退職金請求書

2 共済手帳

紛失の場合は、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を提出してください。
「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」は、HPでダウンロードできます。

3 マイナンバーカードのコピー（両面）

□ マイナンバーカード（両面）

顔写真のある表面　個人番号が記載された裏面



4 請求する人の住民票（原本）

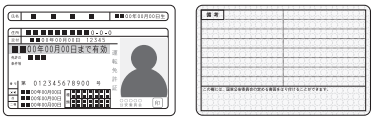
発行から３ヶ月以内の原本。コピーしたものや切り離しは無効です。

※ただし、3 が提出できない場合、4 に代えて以下の提出が必要になります。

・マイナンバー入り住民票＋顔写真付き公的本人確認書類（運転免許証の両面コピー、在留カードの両面コピー）
または、
・マイナンバー入り住民票＋顔写真がない本人であることを証する書類（資格確認書、源泉徴収票など）×２点

（身元確認書類の例）

□ 運転免許証（両面）
※有効期限内のもの



□ 在留カード（両面）
※有効期限内のもの



以上の書類を提示できない場合

□ 資格確認書と源泉徴収票などの
写真付きでない身元確認書類を2つ以上

写真付きでない身元確認書類の例
- 資格確認書
- 写真のない学生証、社員証、資格証明書
- 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書
- 印鑑登録証明書
- 源泉徴収票、支払通知書

5 被共済者の住民票(除票)(原本)

6 被共済者のマイナンバー確認書類として以下のうち、いずれか1点のコピーを提出

□マイナンバーカード（両面）

顔写真のある表面　個人番号が記載された裏面



□通知カード



（ご注意ください）「通知カード」の取り扱いについて

「通知カード」のコピーは記載された住所、氏名が住民票に記載されている内容と一致している場合は、確認書類として使用できます。

※ 税務署所定の法定様式（支払調書）を作成するため、
死亡した被共済者と請求人のマイナンバー確認書類などの提出をお願いしています。

被共済者死亡により配偶者が請求者となる場合（その2）

退職金請求に必要な書類

7 請求する人の振込先金融機関の口座確認書類

口座確認書類については、6ページを参照ください。

8 戸籍謄本（原本）

被共済者または配偶者の方を筆頭者とした戸籍謄本

被共済者のお亡くなりになられた日が記載されたもの
被共済者と請求者の続柄の確認のため

9 被共済者の居住の状況が確認できる書類

下記のうちのいずれかの書類のコピーを提出してください。
ただし、請求に必要な書類 5「被共済者の住民票(除票)」または、6 被共済者の「マイナンバーカード」もしくは「通知カード」を提出いただく場合は、提出は不要です。

以下、①～⑩は被共済者名義のものです。

① 運転免許証
② 資格確認書
③ パスポート（2020年2月3日以前発行のもの）
④ 身体障害者手帳
⑤ 療育手帳
⑥ 精神障害者保健福祉手帳
⑦ 在留カード＋外国パスポート
⑧ 給与所得の源泉徴収票
⑨ 退職所得の源泉徴収票
⑩ 公的年金等の源泉徴収票

10 被共済者とその配偶者の家計の状況が確認できる書類

下記のうちのいずれかの書類のコピーを提出してください。

① 給与所得の源泉徴収票（扶養になっている確認）
② 預金口座の入出金確認書類
（被共済者より定期的に生活費等の送金があった事実が確認できるもの）
③ 請求人が受取人となっている保険証書（生命保険等）
④ 遺族年金証書
⑤ 死亡被共済者が請求人の公共料金を負担していたことを証する領収証等
⑥ 死亡被共済者名義の自動車（車検証）について申請者が使用していることを証する書類（自動車保険証券）
⑦ 死亡被共済者名義の預金通帳の表紙、またはクレジットカードの表面のコピー
⑧ 葬儀費用の配偶者宛領収書
（但し書きに被共済者名の明記のあるもの）

被共済者死亡により配偶者以外の方が請求者となる場合

被共済者が亡くなられた当時、配偶者がいらっしゃらない場合、第2順位以下の遺族に請求権が発生します。

請求順位は、主として被共済者の収入によって生計を維持していた遺族が上位順位者となります。

退職金請求に必要な書類

1 退職金請求書

2 共済手帳

紛失の場合は、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を提出ください。
「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」は、HPでダウンロードできます。

3 マイナンバーカードのコピー（両面）

□ マイナンバーカード（両面）

顔写真のある表面　個人番号が記載された裏面



4 請求する人の住民票（原本）

発行から３ヶ月以内の原本。コピーしたものや切り離しは無効です。

※ただし、3 が提出できない場合、4 に代えて以下の提出が必要になります。

・マイナンバー入り住民票＋顔写真付き公的本人確認書類（運転免許証の両面コピー、在留カードの両面コピー）
または、
・マイナンバー入り住民票＋顔写真がない本人であることを証する書類（資格確認書、源泉徴収票など）×２点

（身元確認書類の例）

□ 運転免許証（両面）
※有効期限内のもの

□ 在留カード（両面）
※有効期限内のもの

以上の書類を提示できない場合
□ 資格確認書と源泉徴収票などの
写真付きでない身元確認書類を２つ以上

写真付きでない身元確認書類の例
- 資格確認書
- 写真のない学生証、社員証、資格証明書
- 国税、地方税、社会保険料、公共料金の領収書
- 印鑑登録証明書
- 源泉徴収票、支払通知書

5 被共済者の住民票(除票)(原本)

**6 被共済者のマイナンバーカード（両面）
または通知カード（表面）のいずれか1点のコピーを提出**

7 請求する人の振込先金融機関の口座確認書類

口座確認書類については、6ページを参照ください。

8 戸籍謄本（原本）

被共済者の出生から死亡まで全ての経過がわかる戸籍謄本
（改姓のご確認等で被共済者以外の謄本が必要になる場合があります。）

配偶者以外の親族が請求人となるときは、被共済者との続柄により、必要な戸籍謄本などの提出書類が異なりますので、必ず事前に都道府県支部にお問い合わせください

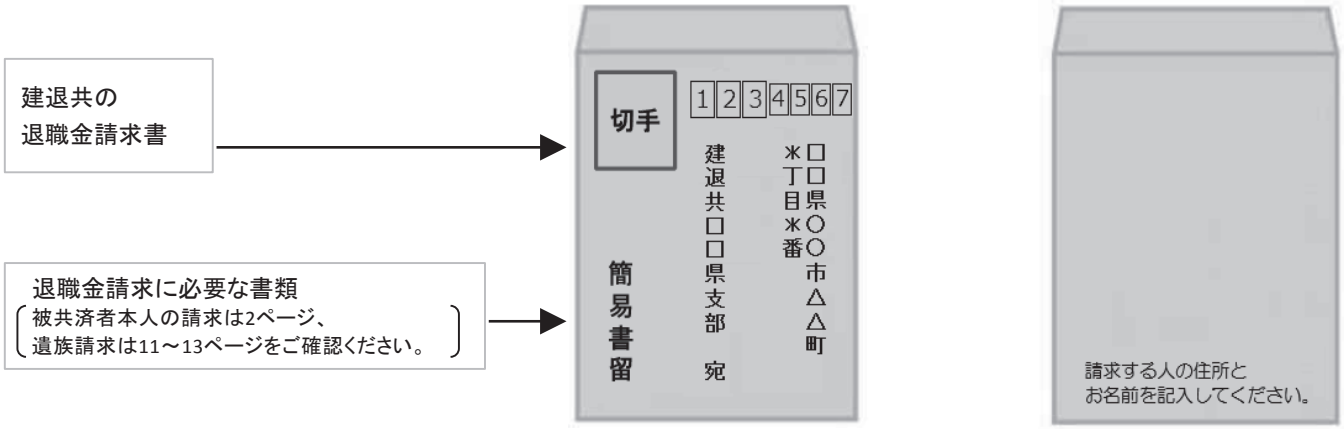
9 「委任状」（建退共HPでダウンロードできます）

同順位が複数いる場合には、必要となります。

退職金請求書の郵送方法について

退職金請求書類を郵送する場合は、最寄りの建退共都道府県支部へ郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送してください。

各都道府県支部の住所は、裏表紙(このページの裏面)に記載があります。



（封筒の表面）　（封筒の裏面）

マイナンバー（個人番号）を記載した申告書等の提出時における本人確認書類について

マイナンバー制度に係る法令の規定により、退職事由発生日が平成28年1月1日以降である被共済者について、退職金支払いに係る法定調書を税務署に提出する場合にはマイナンバーを記載する必要があります。

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下、番号法）第16条に基づき、マイナンバーを記載した申告書等の提出の際は、本人確認をさせていただきます。

本人確認の書類として下記①または②の書類をご用意ください。

<table>
<tr><th colspan="2">請求する人の提出書類</th></tr>
<tr><th>番号確認（正しい番号であることの確認）</th><th>身元確認書類（番号の持ち主であることの確認）</th></tr>
<tr><td colspan="2">① マイナンバーカードのコピー（両面）</td></tr>
<tr><td>②
マイナンバー入り住民票
（発行から３ヶ月以内の原本。
コピーしたものや切り離しは無効です。）</td><td>運転免許証 / 在留カード / 等
＋
※身元確認書類は、氏名、住所、生年月日、有効期限が確認できる面をコピーしてください。</td></tr>
</table>

独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部

お預かりした個人情報は、法令に基づき適正な管理と保護に努めており、退職金支払業務に必要な範囲で利用いたします。

退職金請求書類は最寄りの支部に「持参」または、「簡易書留」で郵送してください

都道府県支部一覧

令和８年９月１日現在

都道府県	郵便番号	住所	名称	電話番号
北海道	060-0004	札幌市中央区北四条西4-1　札幌国際ビル3階	建退共北海道支部	011(261)6186
青森県	030-0803	青森市安方2-9-13　青森県建設会館内	建退共青森県支部	017(732)6152
岩手県	020-0873	盛岡市松尾町17-9　岩手県建設会館3階	建退共岩手県支部	019(622)4536
宮城県	980-0824	仙台市青葉区支倉町2-48　宮城県建設産業会館6階	建退共宮城県支部	022(263)2973
秋田県	010-0951	秋田市山王4-3-10　秋田県建設業会館内	建退共秋田県支部	018(823)5495
山形県	990-0024	山形市あさひ町18-25　山形県建設会館4階	建退共山形県支部	023(632)8364
福島県	960-8061	福島市五月町4-25　福島県建設センター内	建退共福島県支部	024(523)1618
茨城県	310-0062	水戸市大町3-1-22　茨城県建設センター内	建退共茨城県支部	029(225)0095
栃木県	321-0933	宇都宮市簗瀬町1958-1　栃木県建設産業会館2階	建退共栃木県支部	028(639)2611
群馬県	371-0846	前橋市元総社町2-5-3　群馬建設会館内	建退共群馬県支部	027(252)1666
埼玉県	336-8515	さいたま市南区鹿手袋4-1-7　埼玉建産連会館内	建退共埼玉県支部	048(861)5111
千葉県	260-0024	千葉市中央区中央港1-13-1　千葉県建設業センター5階	建退共千葉県支部	043(246)7379
東京都	104-0032	中央区八丁堀2-8-5　東京建設会館3階	建退共東京都支部	03(3551)5242
神奈川県	231-0011	横浜市中区太田町2-22　神奈川県建設会館内	建退共神奈川県支部	045(201)8454
新潟県	950-0965	新潟市中央区新光町7-5　新潟県建設会館内	建退共新潟県支部	025(285)7117
富山県	930-0094	富山市安住町3-14　富山県建設会館内	建退共富山県支部	076(432)5576
石川県	921-8036	金沢市弥生2-1-23　石川県建設総合センター内	建退共石川県支部	076(242)2608
福井県	910-0854	福井市御幸3-10-15　福井県建設会館内	建退共福井県支部	0776(24)1015
山梨県	400-0031	甲府市丸の内1-13-7　山梨県建設会館2階	建退共山梨県支部	055(235)4421
長野県	380-0824	長野市南石堂町1230　長建ビル内	建退共長野県支部	026(217)2211
岐阜県	500-8382	岐阜市藪田東1-2-2　岐阜県建設会館内	建退共岐阜県支部	058(276)3744
静岡県	420-0851	静岡市葵区黒金町11-7　大樹生命静岡駅前ビル12階	建退共静岡県支部	054(255)6846
愛知県	460-0008	名古屋市中区栄3-28-21　愛知建設業会館内	建退共愛知県支部	052(243)0871
三重県	514-0003	津市桜橋2-177-2　三重県建設産業会館2階	建退共三重県支部	059(253)6505
滋賀県	520-0801	大津市におの浜1-1-18　滋賀県建設会館内	建退共滋賀県支部	077(522)3232
京都府	604-0944	京都市中京区押小路通柳馬場東入橘町645　京都建設会館内	建退共京都府支部	075(231)4162
大阪府	540-0031	大阪市中央区北浜東1-30　大阪建設会館1階	建退共大阪府支部	06(6941)3650
兵庫県	651-2277	神戸市西区美賀多台1-1-2　兵庫建設会館1階	建退共兵庫県支部	078(997)2333
奈良県	630-8241	奈良市高天町5-1　奈良県建設会館内	建退共奈良県支部	0742(22)3345
和歌山県	640-8262	和歌山市湊通丁北1-1-8　和歌山県建設会館内	建退共和歌山県支部	073(436)1327
鳥取県	680-0022	鳥取市西町2-310　鳥取県建設会館内	建退共鳥取県支部	0857(24)2281
島根県	690-0048	松江市西嫁島1-3-17　島根県建設業会館内	建退共島根県支部	0852(21)9004
岡山県	700-0827	岡山市北区平和町5-10　岡山建設会館内	建退共岡山県支部	086(225)4133
広島県	730-0013	広島市中区八丁堀11-28　朝日広告ビル5階	建退共広島県支部	082(221)0138
山口県	753-0074	山口市中央4-5-16　山口県商工会館4階	建退共山口県支部	083(924)9466
徳島県	770-0931	徳島市富田浜2-10　徳島県建設センター2階	建退共徳島県支部	088(622)3113
香川県	760-0026	高松市磨屋町6-4　香川県建設会館内	建退共香川県支部	087(851)7919
愛媛県	790-0002	松山市二番町4-4-4　愛媛県建設会館内	建退共愛媛県支部	089(943)5406
高知県	780-0870	高知市本町4-2-15　高知県建設会館内	建退共高知県支部	088(822)6181
福岡県	812-0013	福岡市博多区博多駅東3-14-18　いちご博多駅東三丁目ビル2階	建退共福岡県支部	092(477)6734
佐賀県	840-0041	佐賀市城内2-2-37　佐賀県建設会館内	建退共佐賀県支部	0952(26)2778
長崎県	850-0874	長崎市魚の町3-33　長崎県建設総合会館3階	建退共長崎県支部	095(893)7000
熊本県	862-0976	熊本市中央区九品寺4-6-4　熊本県建設会館内	建退共熊本県支部	096(366)5111
大分県	870-0046	大分市荷揚町4-28　大分県建設会館内	建退共大分県支部	097(536)4800
宮崎県	880-0805	宮崎市橘通東2-9-19　宮崎県建設会館内	建退共宮崎県支部	0985(20)8867
鹿児島県	890-8512	鹿児島市鴨池新町6-10　鹿児島県建設センター内	建退共鹿児島県支部	099(257)9216
沖縄県	901-2131	浦添市牧港5-6-8　沖縄県建設会館2階	建退共沖縄県支部	098(876)5214

※　受付は、土、日、祝日、年末年始、休業日を除く平日（昼休憩時間12:00～13:00除く）

本部相談窓口　　電話　03(6731)2841　　受付時間　9:00～12:00　13:00～17:00

建設業退職金共済事業本部　　電話　03(6731)2846　　受付時間　9:00～12:00　13:00～17:00