建設業退職金共済制度
事務処理の手引き

（令和8年10月改訂版）

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

建退共　検索

（建退共のホームページで退職金の試算及び各種様式のダウンロードができます。）

目　　次

建退共制度の手続きの流れ（証紙貼付方式）……2
建退共制度の手続きの流れ（電子ポイント方式）……3
1．建設業退職金共済制度に加入するときは ……4
建設業退職金共済契約申込書 ……5
建設業退職金共済手帳申込書 ……7
手帳申込をしない理由書 ……9
2．建退共に既に加入している（建設業退職金共済契約を既に締結
している）事業主が、新しく現場で働く従業員を雇ったときは …… 12
3．共済手帳（掛金助成手帳含む）の取扱いは …… 13
共済手帳受払簿 …… 14
建設業退職金共済契約者証（中小企業用）…… 17
建設業退職金特別共済契約者証（大手企業用）…… 17
建設業退職金共済手帳（掛金助成）…… 18
建設業退職金共済手帳 …… 18
4．共済手帳を紛失または棄損したときは …… 19
共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書 …… 20
証紙貼付状況確認書 …… 21
5．共済証紙・退職金ポイントを購入するときは …… 22
掛金納付の考え方について …… 24
「掛金納付の考え方について」における工事種別分類表 …… 25
共済証紙受払簿 …… 28
6．掛金の納付方法は …… 30
7．共済手帳に共済証紙を貼り終わったときは …… 32
8．「次回更新時期」が到来したときは …… 32
掛金助成手帳更新申請書の記入例 …… 33
共済手帳更新申請書の記入例 …… 34
9．被共済者が事業所をやめたときは …… 35
掛金助成手帳返納届の記入例 …… 36
共済手帳返納届の記入例 …… 37
10．退職金をもらうときは …… 38
退職金請求書の記入例 …… 39
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例
（退職した年に建退共より先に支払を受けた会社(団体)がある場合）…… 40
11．被共済者が死亡し、遺族が退職金を請求するときは …… 42
12．建設業退職金共済事業加入・履行証明書を必要とするときは …… 44
建設業退職金共済事業加入・履行証明願(経営事項審査申請用)の記入例 … 46
〃　（一般競争入札参加資格審査用）の記入例 … 47
13．発注者から掛金収納書の提出を求められたときは …… 48
掛金収納書中小企業共済契約者用（赤色）…… 49
掛金収納書大手企業共済契約者用（青色）…… 49
掛金収納書提出用台紙 …… 50

14. 現場標識（シール）の掲示を求められたときは …… 52
建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識 …… 52
電子申請方式適用工事現場標識 …… 53
建退共・CCUS 適用民間工事現場標識 …… 53
15. 元請が下請に工事を施工させるときは …… 54
建設業退職金共済事務受託者証 …… 55
建設業退職金共済事業事務受託届（兼事務受託者証交付請求書）…… 57
建設業退職金共済制度加入労働者数報告書 …… 59
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） …… 61
建設業退職金共済証紙貼付状況報告書 …… 64
被共済者就労状況報告書（月別報告様式）…… 66
被共済者就労状況報告書（日別報告様式）…… 68
工事別共済証紙受払簿 …… 70
建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表 …… 73
16. 下請として工事を施工するときは …… 75
17. 共済契約者の所在地・名称・代表者が変わったときは …… 77
共済契約者住所・名称・代表者変更届 …… 78
共済契約者住所変更届（他の都道府県への所在地変更届）…… 80
18. 共済契約者証を紛失または棄損したときは …… 81
共済契約者証交付申請書 …… 82
19. １人の被共済者が２冊以上の共済手帳を持っているときは …… 83
共済手帳重複届（兼更新申請書）の記入例 …… 83
20. 被共済者の氏名・住所が変わったときは …… 84
被共済者氏名等変更届 …… 85
21. 共済契約者が建設業をやめたときなど、
建退共制度を利用しなくなったときは …… 86
建設業退職金共済契約解除申請書（兼）中小（大手）企業者で
なくなった届 …… 87
建設業退職金共済契約解除同意書 …… 89
22. その他
独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済約款 …… 91
独立行政法人勤労者退職金共済機構反社会的勢力対応規程 …… 98
元請事業主による建退共制度関係事務受託処理要綱 …… 100
中小企業退職金共済法・施行規則（抜粋）…… 104
様式・記入例索引 …… 106
建退共本部・支部住所一覧 …… 108

はじめに

建退共の掛金納付方法は、現行の「証紙貼付による納付（証紙貼付方式）」に加え、令和３年３月より「電子申請による納付（電子ポイント方式）」が開始され、共済契約者（事業主）が選択することができるようになりました。

また、令和７年10月より、建退共の手続きの多くが、オンライン申請できるようになりました。

「電子ポイント方式」とは・・・

月に一度、共済契約者（主に元請）が就労日数を電子申請専用サイトに報告し、あらかじめペイジーまたは口座振替でご購入いただいた退職金ポイントを就労日数に応じて掛金として充当し、納める方式です。

「電子ポイント方式」についての詳細は建退共ホームページをご覧ください。

「オンライン申請」とは・・・

電子申請専用サイトや建退共ホームページを経由して、各種手続きをすることです。

オンライン申請についての詳細は建退共ホームページをご覧ください。

「共済契約者」とは・・・

建退共と退職金共済契約を結んだ建設業の事業主のことです。

「被共済者」とは・・・

建退共と退職金共済契約を結んだ建設業の事業主に雇用され、共済手帳を所持している建設業の現場就労者のことです。

建退共制度の手続きの流れ
（証紙貼付方式）

建設業事業主
【共済契約者】







〈1日券〉



〈10日券〉

労働日数に応じて
証紙を貼付

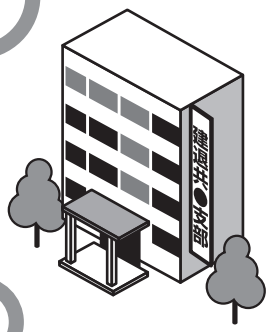
加入手続き

①共済契約申込書・共済手帳申込書提出

共済契約者証・
掛金助成手帳発行



【建退共】
各都道府県支部



更新手続き

250日分（掛金助成手帳は 200日分）貼付したとき、
または次回更新時期が到来したとき

⑤掛金助成手帳・共済手帳、更新申請書提出

新共済手帳発行



共済証紙の購入

③共済証紙購入

※共済証紙購入には共済契約者証の提示が必要です。

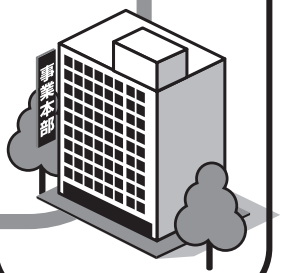
共済証紙
掛金収納書（領収書）交付

金融機関



【建退共】
事業本部

東京都豊島区東池袋1-24-1

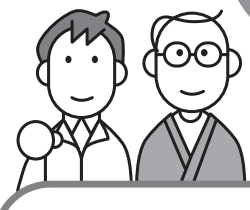


共済手帳の交付、共済証紙の貼付

②掛金助成手帳交付
④共済証紙貼付
⑥共済手帳交付

退職金の支払い

振込通知書



建設業従事者
【被共済者】

退職金の請求をするとき

⑦共済手帳・退職金請求書・住民票原本・
退職所得の受給に関する申告書等の提出

他の建設業関係へ移るとき
共済手帳を共済契約者に渡してください

（注）証紙貼付方式と電子ポイント方式は原則として工事ごとに元請が選択するものですが、上図は証紙貼付方式のみを使用した場合を例示しております。

建退共制度の手続きの流れ
（電子ポイント方式）

建設業事業主
【共済契約者】





労働日数に応じて
退職金ポイントから
掛金充当

加入手続き

①共済契約申込書･共済手帳申込書

共済契約者証･掛金助成手帳発行



更新手続き

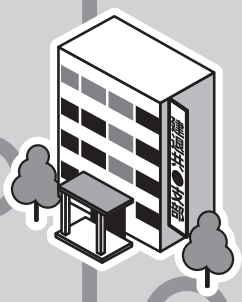
「次回更新時期」が到来したとき
⑤掛金助成手帳･共済手帳･更新申請書提出

新共済手帳発行



電子申請専用サイト開通通知（ログインID･初期パスワード）

【建退共】
各都道府県支部



退職金ポイントの購入

③退職金ポイント購入

掛金収納書交付

就労実績報告提出

掛金充当書交付

電子申請専用サイト



【建退共】
事業本部



共済手帳の交付、退職金ポイントを掛金へ充当

②掛金助成手帳交付
④退職金ポイントの掛金充当
⑥共済手帳交付

金融機関



退職金の支払い

振込通知書

建設業従事者
【被共済者】



退職金の請求をするとき

⑦共済手帳･退職金請求書･住民票原本･
退職所得の受給に関する申告書等の提出

他の建設業関係へ移るとき

共済手帳を共済契約者に渡してください

（注）証紙貼付方式と電子ポイント方式は原則として工事ごとに元請が選択するものですが、上図は電子ポイント方式のみを使用した場合を例示しております。

１．建設業退職金共済制度に加入するときは

１－１　加入できる事業主

日本国内で建設業を営む事業主であれば、総合、専門、職別、元請、下請、日本法人、外国法人の別を問わず、専業でも兼業でも、また、建設業法の許可を受けているといないとにかかわらず、すべて加入できます。

また、中小企業退職金共済事業（中退共）に加入している事業主も、それぞれの制度の対象となる従業員がいる場合には両方の制度に加入する（共済契約者となる）ことができます。

１－２　対象となる従業員

建設業の現場で働く従業員であれば、国籍（技能実習・特定技能も加入対象）や大工・左官・とび・土工・電工・配管工・塗装工・運転工などの職種を問わず、また、月給制・日給制あるいは工長、班長などの役付であるかどうかも関係なく、すべて加入し（被共済者となり）、共済手帳の交付を受けることができます。

ただし、役員報酬を受けている方や本社等の事務専用社員は加入できません。

また、中小企業退職金共済事業・清酒製造業退職金共済事業・林業退職金共済事業に加入している（被共済者となっている）方や既に建退共制度に加入している方は、重複して加入する（被共済者となる）ことはできません。また、同居の親族が加入するには、一定の条件がありますので、詳細はP11 をご覧ください。

１－３　加入の手続き

（１）加入の手続きは、事業所所在の各建退共都道府県支部（以下「支部」という）においてある「建設業退職金共済契約申込書」（様式第 001 号）に必要事項を記入し、「建設業退職金共済手帳申込書」（様式第 002 号）を添えて支部に提出します。その際、対象となる従業員全員について被共済者となるように手続きをとってください。

（２）退職金共済契約が結ばれると、「共済契約者証」、「共済手帳」、「電子申請専用サイトログイン ID」、「パスワード」が交付されます。

共済手帳が交付されたときは、「共済手帳受払簿」（様式第 029 号）に、氏名、被共済者番号等を必ず記入してください。

１－４　加入後の手続き

建退共制度に加入した場合は、「５．共済証紙･退職金ポイントを購入するときは」（P22）および「６．掛金の納付方法は」（P30）に従ってください。

なお、原則掛金は全額事業主が負担することとなっております。また、共済証紙の貼付・消印および退職金ポイントによる掛金納付は、公共工事、民間工事を問わず、働いた日数に応じて行うこととなっております。

様式　第００１号 K６
ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済契約申込書

建設業退職金共済事業本部　殿

契約申込日	令和	年	月	日

①申請者

住所　〒 ［　］［　］［　］－［　］［　］［　］［　］

見　本

名称　フリガナ

代表者の役職・氏名　フリガナ
役職　／　氏名

ご担当部署等
- ご担当部署
- 役職・氏名
- 電話番号
- FAX番号

②事業の具体的内容

建設業の許可	法人番号
該当する項目に「レ」 □ 1. 大臣 □ 2. 知事 許可番号（7桁以下の場合は、左詰めでご記入ください）	法人番号を保有していなければ空欄で結構です。

共済契約者の住所等の変更手続きの自動更新	□	1. 建設業許可番号に基づく自動更新に同意する 2. 法人番号に基づく自動更新に同意する （□に該当する番号をご記入ください。どちらの番号も持っていない又は同意しない場合は空欄にしてください。）

建設業許可業種区分	契約申込書記入例の「建設工事区分一覧」より該当する番号をご記入ください。 例　大工工事　0 3	［　］［　］	資本金額又は出資金額	億　千万 ［　］［　］［　］百万円

決算日及び中期決算日	全従業員数	常雇	既手帳所持者	今回申込数	自社退職金制度
［　］［　］月［　］［　］日 ［　］［　］月［　］［　］日	［　］［　］［　］人	［　］［　］［　］人	［　］［　］［　］人	［　］［　］［　］人	□ 有り □ なし 中退共制度を除く

③退職金共済制度の加入

ご加入済みの退職金共済制度の欄に共済契約者番号をご記入ください。

中退共 ［　］［　］［　］［　］［　］［　］［　］　清退共 ［　］［　］［　］［　］［　］　林退共 り［　］［　］［　］［　］［　］［　］

④契約締結について従業員の意見	記入例 ⇒ 「賛成である」等の具体的な意見をご記入ください。 （　）	⑤被共済者とならない者の範囲届	建退共、中退共、清退共、林退共の既加入者を被共済者としない範囲として届け出ます。 上記以外の者を被共済者とならない者の範囲とする場合は、記入例より該当する番号をご記入ください。［　］
従業員代表者氏名	チェック欄 □ 従業員代表として加入することに同意します。		

⑥制度に加入した動機

主たる項目に1つだけチェック（レ）を入れてください。

□ 発注者からの指導　□ 元請からの指導　□ 制度説明会　□ テレビ、ラジオ、新聞、機関紙　□ HP、パンフレット、チラシ、ダイレクトメール等

⑦反社会的勢力排除に関する同意

私は機構の反社会的勢力排除に関して、約款及び反社会的勢力対応規程を確認するとともに、下記事項について同意のうえ共済契約を申込みます。

（ⅰ）共済契約の締結に当っては、現在及び将来にわたり反社会的勢力に該当しないこと、暴力的な要求行為等を行わないことを確約すること。

（ⅱ）上記（ⅰ）の確約にもかかわらず、その後、共済契約者が反社会的勢力であることが判明したとき又は暴力的な要求行為等をしたとき、機構は無催告で退職金共済契約を解除すること。

（ⅲ）上記（ⅱ）により退職金共済契約が解除された場合は、共済証紙の買戻しを申し出ることができないこと。

⑧建設業退職金共済約款（別紙）をご確認ください。

上記⑦⑧に同意する場合には、「 □ 同意する 」に レ点をご記入ください。　□ 同意する（同意がない場合は共済契約申込ができません）

（注）1. ⑦反社会的勢力排除に関する同意については、「共済契約申込に際しての注意事項」の約款(抄)及び反社会的勢力対応規程(抄)をご確認ください。

2. 太線内の必要事項を記入して、「共済手帳申込書」又は「手帳申込をしない理由書」を添付して事業所所在地の建退共支部に提出してください。

様式　第００１号 K６

建設業退職金共済契約申込書記入例

下記を参考に太枠内を全てご記入ください。

様式　第００１号 K６
ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済契約申込書

必ず契約申込日をご記入ください。

建設業退職金共済事業本部　殿

契約申込日　令和　　年　　月　　日

①申請者

住所　〒１７０－８０５５
東京都豊島区東池袋１－２４－１

名称　フリガナ　ケンセツコウギョウ
建設工業株式会社

代表者　フリガナ　ダイヒョウトリシマリヤク　ケンセツ　タロウ
役職　代表取締役　氏名　建設　太郎

ご担当部署等
ご担当部署　総務課
役職・氏名　総務課長　植木　一夫
電話番号　03(6731)〇〇××
FAX番号　03(6731)〇〇△△

建退共では利便性の向上のため、許可番号または法人番号データを保有する機関との連携を行っております。連携を行うことで、名称や住所が変わった際の変更届の提出が不要となります。データ連携に基づく共済契約者情報の自動更新に同意する場合は、□に該当する番号を記入してください。許可番号も法人番号も持っていない場合や同意しない場合は、空欄にしてください。

事業所の名称には、必ずフリガナをご記入ください。

事業所の名称は、法人区分を省略しないでください。
（例）
建設工業㈱×
建設工業株式会社〇

②事業の具体的内容

建設業の許可		法人番号
該当する項目に「レ」 □ 1. 大臣 レ 2. 知事	許可番号（7桁以下の場合は、左詰めでご記入ください） 0 1 2 3 4 5 6 7	法人番号を保有していなければ空欄で結構です。

法人番号をお持ちの場合は13桁の法人番号を記入してください。

共済契約者の住所等の変更手続きの自動更新　1　1. 建設業許可番号に基づく自動更新に同意する　2. 法人番号に基づく自動更新に同意する
（□に該当する番号をご記入ください。どちらの番号も持っていない又は同意しない場合は空欄にしてください。）

建設業許可業種区分	資本金額又は出資金額
契約申込書記入例の「建設工事区分一覧」より該当する番号をご記入ください。 例 大工工事 0 3	2 8
	億 千万　2 8 8　百万円

百万円単位でご記入ください。（百万円未満切り捨て）

事業主・役員を除いた全従業員数をご記入ください。

決算日及び中期決算日	全従業員数	常雇	既手帳所持者	今回申込数	自社退職金制度
0 3 月 3 1 日	0 5 0 人	0 3 5 人	0 0 8 人	0 0 7 人	□ 有り　レ なし（中退共制度を除く）
□□月□□日					

常時雇用の従業員の中で建退共加入対象外の従業員数をご記入ください。

③退職金共済制度の加入

ご加入済みの退職金共済制度の欄に共済契約者番号をご記入ください。

中退共　2 2 2 2 2 3 4　清退共　　林退共　り

同時に加入申込する被共済者が0人の場合には、「手帳申込をしない理由書」（様式第003号）を添付してください。

従業員の中から代表者を決めていただき、契約締結に係る意見を必ずご記入ください。（中退法施行規則第74条第2項）

④契約締結について従業員の意見　記入例 ⇒「賛成である」等の具体的な意見をご記入ください。
良い制度である

⑤被共済者とならない者の範囲届　建退共、中退共、清退共、林退共の既加入者を被共済者としない範囲として届け出ます。
上記以外の者を被共済者とならない者の範囲とする場合は、記入例より該当する番号をご記入ください。　□

従業員代表者氏名　チェック欄 □　建設　次郎
従業員代表として加入することに同意します。

従業員代表がレ点チェックしても同意したものとみなします。

⑥制度に加入した動機　主たる項目に1つだけチェック（レ）を入れてください。
レ 発注者からの指導　□ 元請からの指導　□ 制度説明会　□ テレビ、ラジオ、新聞、機関紙　□ HP、パンフレット、チラシ、ダイレクトメール等

建退共に加入することを決めた主な理由を1つ選びレを付けてください。

⑦反社会的勢力排除に関する同意

私は機構の反社会的勢力排除に関して、約款及び反社会的勢力対応規程を確認するとともに、下記事項について同意のうえ共済契約を申込みます。
（ⅰ）共済契約の締結に当っては、現在及び将来にわたり反社会的勢力に該当しないこと、暴力的な要求行為等を行わないことを確約すること。
（ⅱ）上記（ⅰ）の確約にもかかわらず、その後、共済契約者が反社会的勢力であることが判明したとき又は暴力的な要求行為等をしたとき、機構は無催告で退職金共済契約を解除すること。
（ⅲ）上記（ⅱ）により退職金共済契約が解除された場合は、共済証紙の買戻しを申し出ることができないこと。

⑧建設業退職金共済約款（別紙）をご確認ください。

上記⑦⑧に同意する場合には、「□ 同意する」にレ点をご記入ください。　レ 同意する（同意がない場合は共済契約申込ができません）

同意する場合にはレを付けてください。

「建設工事区分一覧」

（事業の主たる工事区分を下記から1つ選びご記入ください。）

1. 土木一式工事
2. 建築一式工事
3. 大工工事
4. 左官工事
5. とび・土工・コンクリート工事
6. 石工事
7. 屋根工事
8. 電気工事
9. 管工事
10. タイル・れんが・ブロック工事
11. 鋼構造物工事
12. 鉄筋工事
13. 舗装工事
14. しゅんせつ工事
15. 板金工事
16. ガラス工事
17. 塗装工事
18. 防水工事
19. 内装仕上工事
20. 機械器具設置工事
21. 熱絶縁工事
22. 電気通信工事
23. 造園工事
24. さく井工事
25. 建具工事
26. 水道施設工事
27. 消防施設工事
28. 清掃施設工事
29. 解体工事

☆被共済者とならない者の範囲

1. 被共済者となることの告知（中退法第49条）に対し、被共済者となることに反対の意思を表明した者。
2. 所定労働時間の短い者。
3. 近い将来建設業以外で働くことが明らかな者、又は無職となることが明らかな者。
4. 建退共・中退共・清退共・林退共制度から不正な方法で退職金を受け、又は受け取ろうとした日から1年を経過していない者。

（注意）
1　本契約申込書は、本社・本店から事業所所在地の建退共支部に提出してください。各支店・出張所ごとに提出する必要はありません。
2　本書に「建設業退職金共済手帳申込書」（様式第002号）を添付のうえ提出してください。
　なお、添付できない場合は、「手帳申込をしない理由書」（様式第003号）を添付してください。
　（証紙を一括購入し、下請事業者に現物交付する、または共済手帳所持者を雇用したためのどちらかを該当番号にチェックをつけて、それぞれ必要事項をご記入ください。）
3　住所等が変更となった場合は、必ず「共済契約者住所・名称（代表者）変更届」（様式012号）を建退共支部に提出してください。
※建設許可番号及び法人番号に基づく共済契約者情報の自動更新に同意した場合を除きます。

様式　第００２号 K５

ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済手帳申込書

申込者について、下記の（注意）欄2・3・4に該当しない者であることを確認のうえ、共済手帳の交付を申し込みます。

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号 | | | | | | | |

今回申請人数 | | | 人　| | | ／ | | | 枚目

申請者	住所	〒			－				ご担当者	ご担当部署
	名称	見本								役職・氏名
	代表者									電話番号
										FAX番号

注）　申込者が6人以上の場合（申込書が複数枚にわたるとき）は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみご記入ください。

	フリガナ 被共済者となる者の氏名	被共済者となる者の住所	生年月日	性別	職種番号
記入例	ニッポン　タロウ 日　本　　太　郎	〒1 0 5 － 0 0 1 1 港　区・市・郡 芝公園9－9－9	昭 レ 平 年 月 日 6 0 0 4 0 4	男 レ 女	16 コンクリートエ
1		〒　　－　　 区・市・郡	昭 平 年 月 日	男 女	
2		〒　　－　　 区・市・郡	昭 平 年 月 日	男 女	
3		〒　　－　　 区・市・郡	昭 平 年 月 日	男 女	
4		〒　　－　　 区・市・郡	昭 平 年 月 日	男 女	
5		〒　　－　　 区・市・郡	昭 平 年 月 日	男 女	

「職種番号一覧」　上記の職種番号欄には、次の職種に該当する番号を選びご記入ください。

1.大工	5.舗装工	8.左官	11.建具工	14.機械運転工
2.鳶職	道路工	9.屋根工	室内装飾	15.植木職
3.軽作業員	6.鉄筋工	板金工	12.電工	造園工
4.普通作業員（土工含）	鉄骨工	10.塗装工	13.配管工	16.その他（具体的な職種名をご記入ください。）
	7.石工			

（注意）　1 太線内の必要事項を記入して、事業所所在地の建退共支部に提出して下さい。

2 事業主、役員報酬を受けている方、及び本社等の事務専用社員、同居の親族のみを雇用する事業所の使用者及び個人企業の配偶者の方は加入できません。

3 中小企業退職金共済・清酒製造業退職金共済・林業退職金共済の各制度の加入者は、建退共に加入できません。

4 すでに建退共に加入している方は、重複して加入することはできません。

5 被共済者が辞めたり他の事業所へ移る場合は、それまでの証紙を貼付のうえ必ず本人へ共済手帳をお渡しください。

様式　第００２号 K５

「建設業退職金共済手帳申込書」の記入例

下記、（注意）2・3・4に該当しない者であることを確認のうえお申込ください。
下記を参考に必要事項全てについてご記入ください。

様式　第　００２号 K５
ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済手帳申込書

申込者について、下記の（注意）欄2・3・4に該当しない者であることを確認のうえ、共済手帳の交付を申し込みます。

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　7　年　10　月　1　日

共済契約者番号　6 3 9 8 7 6 5

今回申請人数　2 人　1 / 1 枚目

申込者
- 住所：〒170－8055　東京都豊島区東池袋1-24-1
- 名称：建設工業株式会社
- 代表者：代表取締役　建設　太郎

ご担当者
- ご担当部署：総務課
- 役職・氏名：総務課長　植木　一夫
- 電話番号：03-6731-○○××
- FAX番号：03-6731-○○△△

注）申込者が6人以上の場合（申込書が複数枚にわたるとき）は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみご記入ください。

	フリガナ 被共済者となる者の氏名	被共済者となる者の住所	生年月日	性別	職種番号
記入例	ニッポン　タロウ 日　本　太　郎	〒105－0011 港　区 芝公園９－９－９	昭 平 レ 6 0 0 4 0 4	男 レ 女	16 コンクリートエ
1	ケンセツ　ジロウ 建　設　次　郎	〒170－0024 豊島　区・市・郡 西池袋7-7-7	昭 平 レ 0 2 0 2 0 6	男 レ 女	4
2	ケン　タイ　キョー KEN　TAI　KYO	〒210－0033 川崎　区・市・郡 川崎区元町78-2-C-901	昭 平 レ 5 0 0 3 2 2	男 レ 女	16 防水工
3		〒－　区・市・郡	昭 平	男 女	
		〒－　区・市・郡	昭 平	男 女	
		〒－　区・市・郡	昭 平	男 女	

「職種番号一覧」　上記の職種番号欄には、次の職種に該当する番号を選びご記入ください。

1.大工	5.舗装工 道路工	8.左官	11.建具工 室内装飾	14.機械運転工
2.鳶職	6.鉄筋工 鉄骨工	9.屋根工 板金工	12.電工	15.植木職 造園工
3.軽作業員	7.石工	10.塗装工	13.配管工	16.その他（具体的な職種名をご記入ください。）
4.普通作業員（土工含）				

（注意）1 太線内の必要事項を記入して、事業所所在地の建退共支部に提出して下さい。
2 事業主、役員報酬を受けている方、及び本社等の事務専用社員、同居の親族のみを雇用する事業所の使用者及び個人企業の配偶者の方は加入できません。
3 中小企業退職金共済・清酒製造業退職金共済・林業退職金共済の各制度の加入者は、建退共に加入できません。
4 すでに建退共に加入している方は、重複して加入することはできません。
5 被共済者が辞めたり他の事業所へ移る場合は、それまでの証紙を貼付のうえ必ず本人へ共済手帳をお渡しください。

様式　第　００２号 K５

「建設業退職金共済契約者証」の共済契約者番号をご記入ください。
なお、新規契約と同時申込の場合は、ご記入せずに、「共済契約申込書」と一緒に提出してください。

住所・名称・代表者名をご記入ください。

申込書の提出年月日をご記入ください。

右欄については、総枚数を、左欄には何頁目かをご記入ください。

被共済者となる方の主な職種を下の「職種番号一覧」から1つ選んで番号をご記入ください。
なお、該当しない場合は、「その他」の16番とし、具体的な職種名を明記してください。

被共済者宛に加入通知（ハガキ）を発送いたしますので、郵便番号、番地、部屋番号をもれなくご記入ください。
なお、都道府県名は省略してご記入ください。

被共済者氏名のフリガナは必ずご記入ください。

被共済者氏名は住民票に記載されている正式名をご記入ください。
漢字が旧字体ならば、普段は新字体を使用している場合でも旧字体でご記入ください。（外国人の方は住民票に記載された通称名は可）

氏名・フリガナ・生年月日はご本人に確認のうえお間違いのないようご記入ください。

様式　第００３号 Ｋ５
ダウンロード専用用紙

手帳申込をしない理由書

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

申請者			ご担当者	
	住所	〒 □□□ － □□□□		ご担当部署
	名称	見　本		役職・氏名
	代表者			電話番号
				FAX番号

次の事由により手帳の申込をしないで、共済契約申込をいたします。
（該当番号にチェックをつけて、それぞれ必要事項をご記入ください。）

□ 1　当社においては、直傭の現場作業員がまったくなく、もっぱら下請事業者を使用して工事を施工するため、建設業退職金共済掛金となるべき共済証紙又は退職金ポイントを一括購入し、これを下請事業者に交付する方式を実施するとともに下記の下請事業者を指導し、契約の履行に努めます。

（下請事業者）

共済契約者番号	下請事業者名	共済契約者番号	下請事業者名

□ 2　当社においては、建設業退職金共済制度に加入するべき現場作業員がいなく、もっぱら社員で工事をしておりましたが、このたび下記の建設業退職金共済制度の共済手帳所持者を雇用したため、共済証紙を適正に貼付又は退職金ポイントを適正に充当し、契約の履行に努めます。

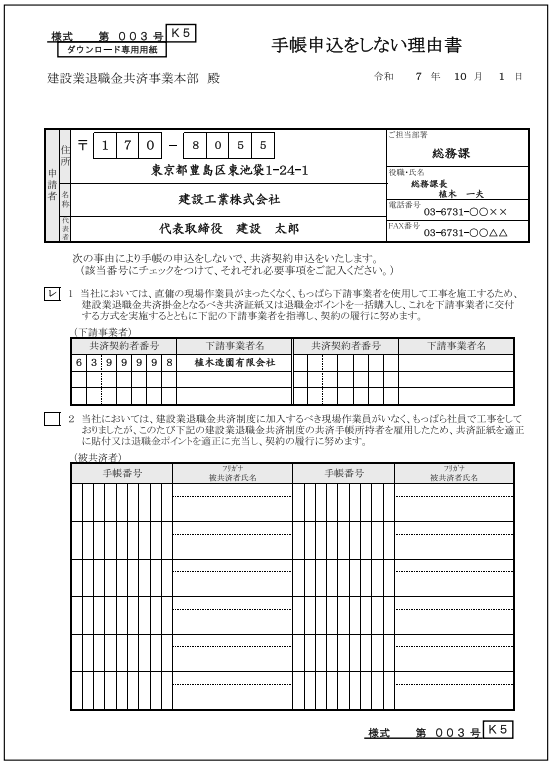
（被共済者）

手帳番号	ﾌﾘｶﾞﾅ 被共済者氏名	手帳番号	ﾌﾘｶﾞﾅ 被共済者氏名

様式　第００３号 Ｋ５

「手帳申込をしない理由書」の記入例

（1） 下請の事業所が加入している場合



様式　第００３号 K5
ダウンロード専用用紙

手帳申込をしない理由書

建設業退職金共済事業本部 殿

令和 7 年 10 月 1 日

申請者
住所：〒170－8055　東京都豊島区東池袋1-24-1
名称：建設工業株式会社
氏名：代表取締役　建設　太郎

ご担当部署：総務課
役職・氏名：総務課長　植木　一夫
電話番号：03-6731-○○××
FAX番号：03-6731-○○△△

次の事由により手帳の申込をしないで、共済契約申込をいたします。
（該当番号にチェックをつけて、それぞれ必要事項をご記入ください。）

☑ 1 当社においては、直傭の現場作業員がまったくなく、もっぱら下請事業者を使用して工事を施工するため、建設業退職金共済掛金となるべき共済証紙又は退職金ポイントを一括購入し、これを下請事業者に交付する方式を実施するとともに下記の下請事業者を指導し、契約の履行に努めます。

（下請事業者）

共済契約者番号	下請事業者名	共済契約者番号	下請事業者名
6399998	植木造園有限会社		

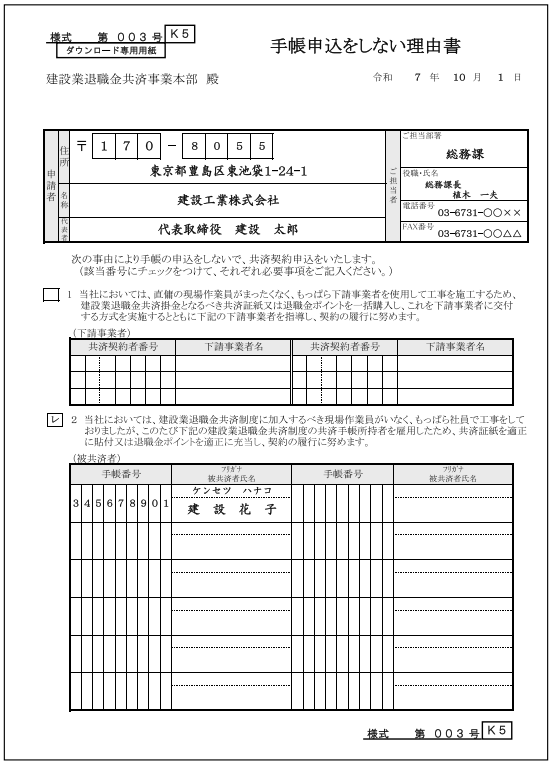
☐ 2 当社においては、建設業退職金共済制度に加入するべき現場作業員がいなく、もっぱら社員で工事をしておりましたが、このたび下記の建設業退職金共済制度の共済手帳所持者を雇用したため、共済証紙を適正に貼付又は退職金ポイントを適正に充当し、契約の履行に努めます。

（被共済者）

手帳番号	フリガナ 被共済者氏名	手帳番号	フリガナ 被共済者氏名

様式　第００３号 K5

（2） 既に共済手帳を所持している者を新たに雇用した場合



様式　第００３号 K5
ダウンロード専用用紙

手帳申込をしない理由書

建設業退職金共済事業本部 殿

令和 7 年 10 月 1 日

申請者
住所：〒170－8055　東京都豊島区東池袋1-24-1
名称：建設工業株式会社
氏名：代表取締役　建設　太郎

ご担当部署：総務課
役職・氏名：総務課長　植木　一夫
電話番号：03-6731-○○××
FAX番号：03-6731-○○△△

次の事由により手帳の申込をしないで、共済契約申込をいたします。
（該当番号にチェックをつけて、それぞれ必要事項をご記入ください。）

☐ 1 当社においては、直傭の現場作業員がまったくなく、もっぱら下請事業者を使用して工事を施工するため、建設業退職金共済掛金となるべき共済証紙又は退職金ポイントを一括購入し、これを下請事業者に交付する方式を実施するとともに下記の下請事業者を指導し、契約の履行に努めます。

（下請事業者）

共済契約者番号	下請事業者名	共済契約者番号	下請事業者名

☑ 2 当社においては、建設業退職金共済制度に加入するべき現場作業員がいなく、もっぱら社員で工事をしておりましたが、このたび下記の建設業退職金共済制度の共済手帳所持者を雇用したため、共済証紙を適正に貼付又は退職金ポイントを適正に充当し、契約の履行に努めます。

（被共済者）

手帳番号	フリガナ 被共済者氏名	手帳番号	フリガナ 被共済者氏名
3456789012	ケンセツ　ハナコ 建　設　花　子		

様式　第００３号 K5

同居の親族の制度適用の可否

法人	代表者	加入できない
	配偶者	同居の親族のみで経営されている場合は加入できない。
		他に従業員を雇用していて、当該配偶者の勤務の実態が他に雇用している従業員と本質的に異ならない場合は加入できる。
	配偶者以外の同居の親族	同居の親族のみで経営されている場合は加入できない。
		他に従業員を雇用していて、当該親族の勤務の実態が他に雇用している従業員と本質的に異ならない場合は加入できる。

個人企業	代表者	加入できない
	配偶者	加入できない
	配偶者以外の同居の親族	同居の親族のみで経営されている場合は加入できない。
		他に従業員を雇用していて、当該親族の勤務の実態が他に雇用している従業員と本質的に異ならない場合は加入できる。

２．建退共に既に加入している（建設業退職金共済契約を既に締結している）事業主が、新しく現場で働く従業員を雇ったときは

（１）既に建退共制度に加入している（被共済者となっている）方は、重複して加入することはできませんので、新しく現場で働くようになった従業員が共済手帳を持っている（建退共に加入している）かどうかを確かめ、共済手帳を持っていない場合は、本人に加入の了解を得たうえで「建設業退職金共済手帳申込書」（様式第 002 号）に必要事項を記入し、支部に提出して、「共済手帳」（掛金助成手帳）の交付を受けてください。

共済手帳には、初めて共済手帳を交付された日より遡っての共済証紙の貼付および電子ポイント方式による掛金納付はできません。

（２）被共済者ごとに最初に交付される共済手帳には、あらかじめ 50 日分の共済証紙の貼付を免除した旨の表示があります。これは、加入した共済契約者の負担の軽減のため、国がこの 50 日分の掛金を補助しているということです。このため、この最初の共済手帳を「掛金助成手帳」と呼びます。この免除欄には共済証紙を貼らなくても消印をすることにより、掛金を納めたことになりますので、共済証紙を貼る必要はありません。また、共済証紙には、１日券と 10 日券がありますが、この共済手帳には１日券しか貼れません。

（３）新たに雇用した従業員に掛金助成手帳が交付されたときは、「共済手帳受払簿」（様式第 029 号）に、氏名、被共済者番号等を必ず記入してください。また、新たに雇用した従業員が、既に共済手帳を持っている場合にも、「共済手帳受払簿」に必要事項を記入してください。この場合、「共済手帳受払簿」の備考欄には、雇用年月日を記入してください。

３．共済手帳（掛金助成手帳含む）の取扱いは

（１）被共済者１人に１冊の共済手帳が交付され、証紙貼付方式と電子ポイント方式の両方に対応しています。

（２）共済手帳の被共済者番号は、その被共済者が退職金をもらうまで変わらない固有のものですので、共済手帳が交付されたら、速やかに被共済者本人へ渡し、共済手帳の最終ページに連絡先を記入するよう指導してください。

（３）共済手帳には、表紙に「共済手帳（掛金助成）」と印字された手帳と、「共済手帳」と印字された手帳の２種類があります。

「共済手帳（掛金助成）」と印字された手帳は、各被共済者に最初に交付される共済手帳で、国の補助により 50 日分の掛金が免除されています。

「共済手帳」と印字された手帳は、２冊目以降に交付される共済手帳です。

（４）共済手帳は、被共済者本人が所持し、公共・民間工事を問わず、その労働日数に応じ、賃金の支払日のつど、共済契約者が共済手帳に共済証紙を貼って消印をすることになっています。共済契約者が電子ポイント方式を選択している場合は、ペイジーまたは口座振替により、あらかじめ購入した退職金ポイントから就労実績報告に基づき掛金を充当しますので、共済契約者に共済手帳を提出する必要はありません。

（５）共済契約者が、便宜上共済手帳を保管する場合は、その旨、被共済者の了解を得てください。なお、共済契約者が便宜上保管する場合であっても、被共済者の求めがあれば、速やかに共済手帳を本人に渡してください。

（６）共済契約者は、「共済手帳受払簿」（様式第 029 号）に共済手帳の受払い状況を記入し、自ら雇用する被共済者数や共済手帳更新の状況等を管理、把握するようにしてください。なお、「共済手帳受払簿」は、被共済者ごとの加入、退職等の年月日、決算日現在の被共済者数、被共済者の掛金納付対象日等の共済手帳の受払い状況が把握できるものであれば、必ずしも様式第 029 号による必要はありません。

「共済手帳受払簿」は加入･履行証明願提出の際にその写しを添付することになっていますので、常時適正に記入してください。

（７）共済手帳は、建設業で働いている限り全国どこでも通用し、有効期限もありません。

（様式第029号）

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号		住　所			
―		名　称			
決算期間					
～		電話番号		FAX番号	

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

「共済手帳受払簿」手帳更新時の記入例

（様式第029号）

手帳更新時の記入方法

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号		住　所	東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル		
100 － 99999		名　称	○○建設株式会社		
決算期間					
2025年 4月 1日 ～ 2026年3月31日		電話番号	03-6731-○○××　FAX番号		03-6731-○○△△

和暦での記入も可能です。

カーソルを合わせると▼ボタンが表示されます。
▼ボタンをクリックして処理内容を選択。

被共済者手帳番号	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
487654399	埋立　五郎	1	2024年4月1日	更新	2025年4月5日		
		2	2025年4月5日	更新	2026年3月10日	270	
		3	2026年3月10日				

手帳の表紙に記載されている「交付年月日」を転記。

更新処理を行った場合は新しく交付された共済手帳の「交付年月日」を記載。

新しく交付された2冊目の共済手帳交付年月日。
更新手続きを行った場合は、同じ日付となります。

新しく交付された3冊目の共済手帳交付年月日。

更新手続きにより決算期中に新しく交付された手帳の件数を記載。
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」に転記。

このページ内の決算日現在の被共済者数を記載してください。
当該ページに決算日現在の在籍者がいない場合は０と記載。

決算日現在の被共済者数(頁計)	1 名	共済手帳更新件数(頁計)	2 件	270	日分(頁計)
④決算日現在の被共済者数(合計)	1 名	⑤共済手帳更新件数(合計)	2 件	270	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

加入・履行証明願の「④直前決算日における被共済者数」に転記。

事業所における、出勤日数、現場就労日数を把握している勤怠管理者。
複数枚提出する場合は、1ページ目のみ自署してください。

入力禁止。必ず自署してください。

（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）

「共済手帳受払簿」手帳更新以外の記入例

（様式第029号）

手帳更新以外の記入方法

共 済 手 帳 受 払 簿

No. 1

共済契約者番号		住　所			
		名　称	○○建設株式会社		
決算期間					
2025年　4月　1日　～		電話番号	03-6731-○○××　FAX番号		

カーソルを合わせると▼ボタンが表示されます。▼ボタンをクリックして処理内容を選択。

手帳の表紙に記載されている「交付年月日」を転記。

和暦でも記入可能。

更新処理を行った場合は新しく交付された共済手帳の「交付年月日」を、それ以外は共済契約者が手続きを行った「手続き年月日」を記載。

被共済者手帳番号	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
487654365	道路　二郎	4	2025年3月2日	本人	2025年5月29日	40	
487654376	土工　三郎	7	2025年3月2日			200	
487654321	建設　四郎	5	2025年4月1日	返納	2025年6月1日	50	
487654395	設備　花子	2	2025年4月1日	その他	2026年1月31日	240	2026年1月31日紛失再発行
		2	2025年4月1日				
487654400	舗装　六郎	12	2024年5月30日	更新	2025年5月30日	230	
		13	2025年5月30日	本人	2026年3月10日		
487654422	左官　七郎	2	2025年6月20日	通算	2026年3月31日	180	中退共へ通算手続き
487654411	中途　八郎	8	2025年3月1日			100	2025年10月1日採用

制度対象外となった、または退職することとなった等、本人に手帳を渡した日。

建退共支部に返納手続きを行った日。

共済手帳重複処理手続き、紛失手続き等を行った日。

手帳更新後、本人に手帳を渡した場合。

移動通算手続きを行った日。

現場作業員から事務員に配置換えとなり、建退共制度から中退共制度へ移動通算手続きをした場合。

2025年10月1日～2026年3月31日の現場就労日数。

2025年10月1日に雇用した社員が2025年3月1日に更新された手帳を所持していた場合。

更新処理を行った場合は「手帳更新時の記入方法」を参照してください

このページ内の決算日現在の被共済者数を記載してください。
当該ページに決算日現在の在籍者がいない場合は０と記載。

更新手続きにより決算期中に新しく交付された手帳の件数を記載してください。
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」に転記。

決算日現在の被共済者数(頁計)	3 名	共済手帳更新件数(頁計)	1 件	1,040	日分(頁計)
④決算日現在の被共済者数(合計)	3 名	⑤共済手帳更新件数(合計)	1 件	1,040	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

加入・履行証明願の「④直前決算日における被共済者数」に転記。

事業所における、出勤日数、現場就労日数を把握している勤怠管理者複数枚提出する場合は、1ページ目のみ自署してください。

入力禁止。必ず自署してください。

（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）

建設業退職金共済契約者証（中小企業用）　（赤色）



建設業退職金特別共済契約者証（大手企業用）（青色）



建設業退職金共済手帳（掛金助成）



建設業退職金共済手帳



４．共済手帳を紛失または棄損したときは

（１）共済手帳（掛金助成手帳を含む）を紛失したときは、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」（様式第 017 号）に必要事項を記入し、支部に提出して新しい共済手帳の再交付を受けてください。

再交付する共済手帳は、紛失した共済手帳にどれだけ共済証紙が貼付されていたのか確認できないことから、前回更新した分までの共済証紙貼付実績での再交付となります。

（注）共済手帳の紛失に備え、交付された共済手帳に共済証紙の貼付が、126 日分（１ヶ月を 21 日分として計算していますので、６ヶ月分）に達したときに金融機関（建退共の代理店）で共済証紙貼付状況の確認を受け、かつ、金融機関が発行する「証紙貼付状況確認書」（様式 3311）を有していれば 126 日分の貼付があったものとして認める措置を講じております。

（２）共済手帳（掛金助成手帳を含む）を棄損したときは、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」とともに、必ず棄損した共済手帳を添えて支部に提出してください。

なお、この場合には、共済手帳に貼付された共済証紙が確認できないものについては、共済証紙貼付実績として取扱いできない場合があります。

「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」の記入例

様式　第０１７号 K５（ダウンロード専用用紙）

共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書

申出年月日をご記入ください。

建設業退職金共済事業本部　殿

令和 7 年 10 月 1 日

契約者番号・住所・名称・代表者名をご記入ください。

共済契約者番号　6 3 9 9 9 9 9

申請者　住所　〒 1 7 0 － 8 0 5 5　東京都豊島区東池袋1-24-1

名称　○○建設株式会社

代表者名　代表取締役　土木　一郎

ご担当者　ご担当部署　総務部総務課　役職・氏名　係長　植木　緑　電話番号　03（6731）○○××　FAX番号　03（6731）○○△△

担当部署・担当者名をご記入ください。

下記の共済手帳を紛失又は棄損したので、共済手帳の再交付を申請します。

記

区分	被共済者番号（手帳番号）	フリガナ 被共済者氏名	生年月日（選択して□にチェックをしてください）
☑紛失 □棄損	1 3 2 3 4 5 6 7 8	ｹﾝｾﾂ ｼﾞﾛｳ 建設　次郎	□大 □昭 ☑平 2・2・6
□紛失 □棄損			□大 □昭 □平 ・・
□紛失 □棄損			□大 □昭 □平 ・・
□紛失 □棄損			□大 □昭 □平 ・・
□紛失 □棄損			□大 □昭 □平 ・・

紛失又は棄損の別を選んで、被共済者番号（手帳番号）をご記入ください。

手帳の再発行をするご本人の氏名・生年月日をご記入ください。

（注）1．共済手帳の状況に応じて区分の「紛失」又は「棄損」のどちらかにチェックをしてください。
2．被共済者番号は、必ずご記入ください。
3．棄損した共済手帳はいかなる状況であっても、必ず添付してください。
4．棄損した共済手帳に貼付された証紙のうち、建退共証紙たる確認が出来ないものにつきましては、貼付実績として取扱い出来ない場合がございます。
5．金融機関で発行された証紙貼付状況確認書があるときは添付してください。
6．被共済者が申請する場合は、住民票原本（マイナンバー記載のないもの）を必ず添付してください。
7．紛失した共済手帳の被共済者番号（手帳番号）がわからず、かつ手帳の申込が他社からなされている場合には、その会社名と所在地をわかる範囲でお知らせください。

（注）7の会社名・所在地（　　）

様式　第０１７号 K５

様式　第０１７号 K５
ダウンロード専用用紙

共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号 | | | | | | | |

申請者			ご担当者	
	住所	〒		ご担当部署
	名称	見　本		役職・氏名
	代表者			電話番号
				FAX番号

下記の共済手帳を紛失又は棄損したので、共済手帳の再交付を申請します。

記

区分	被共済者番号（手帳番号）	フリガナ 被共済者氏名	生年月日 （選択して□にチェックをしてください）
□紛失 □棄損			大□ 昭□ ・ ・ 平□
□紛失 □棄損			大□ 昭□ ・ ・ 平□
□紛失 □棄損			大□ 昭□ ・ ・ 平□
□紛失 □棄損			大□ 昭□ ・ ・ 平□
□紛失 □棄損			大□ 昭□ ・ ・ 平□

（注）1．共済手帳の状況に応じて区分の「紛失」又は「棄損」のどちらかにチェックをしてください。
2．被共済者番号は、必ずご記入ください。
3．棄損した共済手帳はいかなる状況であっても、必ず添付してください。
4．棄損した共済手帳に貼付された証紙のうち、建退共証紙たる確認が出来ないものにつきましては、貼付実績として取扱い出来ない場合がございます。
5．金融機関で発行された証紙貼付状況確認書があるときは添付してください。
6．被共済者が申請する場合は、住民票原本（マイナンバー記載のないもの）を必ず添付してください。
7．紛失した共済手帳の被共済者番号（手帳番号）がわからず、かつ手帳の申込が他社からなされている場合には、その会社名と所在地をわかる範囲でお知らせください。

（注）7の会社名・所在地（　　）

様式　第０１７号 K５

様式3311

証紙貼付状況確認書

下記の建設業退職金共済手帳は126日分の証紙の貼付があることを確認しました。

被共済者番号									氏名	冊目

年　　月　　日

金融機関名　　印

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代理店

○ 本書は2枚作成（複写）のうえ1部を本人に交付し、1部は控えとして保存しておいてください。

○ 貼付された証紙が126日分以上ある場合は、126日分までは貼付されていることの確認をしていただきます。

５．共済証紙・退職金ポイントを購入するときは

掛金の納付は、現場で働く人を雇ったときは、公共工事、民間工事を問わず、すべての工事について行わなければならないことになっています。

したがって、共済証紙・退職金ポイントは、公共工事を受注したときだけではなく、民間工事のときも必要に応じて随時購入してください。

Ⅰ．共済証紙の購入

（１）共済証紙には赤色（中小企業者用）と青色（大手企業者用）の二つの種類があり、どちらも１日券と 10 日券とがあります。

１日券は 320 円、10 日券は 3,200 円です。

（２）共済証紙は、金融機関の窓口で、「共済契約者証」（P17）または「特別共済契約者証」（P17）を提示して、その証票と同じ色の共済証紙を購入してください。（「共済契約者証」のコピーや電子申請専用サイト上の PDF データでは購入できません。）

その際、販売窓口において領収書として掛金収納書（P49）が発行されます。

（注）事前に白紙（未記入）の掛金収納書の配布はしておりません。

掛金収納書は、税法上申告に必要な証拠書類であり、領収書と同様の扱いであることから紛失等による再発行はできませんので、適正な管理をお願いします。

共済証紙の販売は、全国の銀行および信託銀行・商工中金・労働金庫・信用金庫・信用組合の本店および支店の窓口で取り扱っています。（一部取扱いのない店舗もございますので、金融機関へご確認ください。）

また、１日券証紙を 10 日券証紙に、10 日券証紙を１日券証紙に交換できます。交換は、上記の取扱金融機関の窓口で、共済証紙および共済契約者証を提示して行ってください。（手数料はかかりません。）

なお、交換は同色の共済証紙のみとなっており、交換できる共済証紙は、未使用のものに限ります。

（３）共済契約者は、本店・支店・出張所等、共済証紙を取り扱う部署ごとに「共済証紙受払簿」（様式第 030 号）を整備・保管し、共済証紙を購入した枚数、貼った枚数、残っている枚数などを常時把握するようにしてください。また、下請名は全て明らかにすることとし、これをまとめて記載することは認められません。

「共済証紙受払簿」は、加入・履行証明願提出の際にその写しを添付することになっていますので、常時適正に記入してください。

Ⅱ．退職金ポイントの購入

ペイジーまたは口座振替により退職金ポイントを購入してください。詳細は建退共ホームページをご覧ください。

Ⅲ．共済証紙・退職金ポイントの購入額

（1）共済証紙・退職金ポイントを購入する額は、工事に従事する被共済者の延べ就労日数に対応する額となっています。被共済者数と当該被共済者の就労日数を的確に把握し、それに応じた額の共済証紙・退職金ポイントを購入してください。

なお、上記の的確な把握が困難な場合の参考としていただくために、当機構では、工事規模および工事種別ごとの労務比率等を勘案して、「掛金納付の考え方について」を P24 のとおり示していますので、参考にしてください。

これによって算出された購入額は、総工事費に対する参考値であることに留意してください。

掛金納付の考え方について

下表は、総工事費に占める共済証紙の購入または退職金ポイントの購入の割合について、「労働者延べ就労予定数」の７割が建退共の被共済者であると仮定して算出したものです。

したがって、これを実際に活用する際には、下表に、〔$\frac{\text{対象工事における労働者の加入率（\%）}}{70\%}$〕を乗じた値を参考としてください。

「対象工事における労働者の加入率（％）」については、「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」（事務受託様式第６号）により元請、下請を合算した被共済者から工事全体の就労予定労働者数を除した数値としてください。（慣用的に用いられてきた「辞退届」は使用できません。）

（計算例）

工事全体の就労予定労働者数が 10 人、元請の被共済者が２人、下請の被共済者が３人の場合、（２人＋３人）/10 人＝ 50（％）

なお、公共工事を受注した元請においては、掛金納付に係る経費が予定価格の積算に反映されているため、下請への共済証紙の交付や掛金充当を行う必要があります。

（計算例）

総工事費　50,000 千円の土木・舗装工事で労働者の建退共制度加入率が 50％の場合

50,000,000×2.9/1000×50（％）/70（％）＝ 103,571 円（共済証紙または退職金ポイント購入の参考値）

工事種別 / 総工事費	土木					
	舗装	橋梁等	隧道	堰堤	浚渫・埋立	その他の土木
1,000 ～ 9,999 千円	3.5/1000	3.5/1000	4.5/1000	4.1/1000	3.7/1000	4.1/1000
10,000 ～ 49,999 千円	3.3/1000	3.2/1000	3.6/1000	3.8/1000	2.8/1000	3.6/1000
50,000 ～ 99,999 千円	2.9/1000	2.8/1000	2.8/1000	3.1/1000	2.7/1000	3.1/1000
100,000 ～ 499,999 千円	2.3/1000	2.1/1000	2.1/1000	2.5/1000	1.9/1000	2.3/1000
500,000 千円以上	1.7/1000	1.6/1000	1.9/1000	1.8/1000	1.7/1000	1.8/1000

工事種別 / 総工事費	建築		設備	
	住宅・同設備	非住宅・同設備	屋外の電気等	機械器具設置
1,000 ～ 9,999 千円	4.8/1000	3.2/1000	2.9/1000	2.2/1000
10,000 ～ 49,999 千円	2.9/1000	3.0/1000	2.1/1000	1.7/1000
50,000 ～ 99,999 千円	2.7/1000	2.5/1000	1.8/1000	1.4/1000
100,000 ～ 499,999 千円	2.2/1000	2.1/1000	1.4/1000	1.1/1000
500,000 千円以上	2.0/1000	1.8/1000	1.1/1000	1.1/1000

（注１）総工事費とは、請負契約額（消費税相当額を含む。）と無償支給材料評価額（発注機関が施工者に対し工事用の建設資材を無償で支給した場合、その建設資材を金額に換算した額）の合計額をいう。

（注２）総工事費 100 万円以下の購入率が示されていませんが、100 万円以下については、対象労働者の延べ就労日数が把握できるものとして省かれております。
もし、把握できない場合には、100 万円からの購入率を参考にしてください。

（注３）この購入率は、当機構で定めた率であり工事発注者が独自で率を設けている場合もありますので、発注者に確認してください。

「掛金納付の考え方について」における工事種別分類表

建設業退職金共済事業本部

1．土木工事

工事種別	判断の目安（具体的な例）
舗　　装	・道路、駐車場、通路、空き地などを砂利･アスファルト等で整備舗装する土木工事。 ただし、管や電線路埋め戻しによる道路舗装（復旧）工事は除く。
橋梁（キョウリョウ）等	・橋梁、高架道、モノレール等の高架鉄道、歩道橋、立体交差道、高架連絡橋（通路）などの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事。
隧道（ズイドウ）	・トンネル（沈埋工法のものを含む）、地下鉄道、地下通路などの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事。 なお、地下街は「その他の土木工事」に区分される。
堰堤（エンテイ）	・（発電用や砂防などの）ダム、防波、防潮、防砂、導流、消波堤等の）堤防、（可動堰等の）堰、防波水門、消波堤、護岸、よう壁、防災調整池、山腹工事などの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事（地下水遮断工事、集水井工等の排水工事等）。
浚渫・埋立（シュンセツ　ウメタテ）	・海底、川底、ダム底にたまった土砂や砂利等の掘削・撤去工事（該当土砂等の運搬や残土処分なども一括して行う場合もこれに含まれます）。 ・航路、泊地、舟だまり等臨海部の埋立造成（護岸工事）、畑や沼地などの埋立宅地造成、橋梁築造等のための築島、河川等の浚渫、浸食海岸の砂入れなどの土木工事及びこれらの工事に附帯する土木工事。
その他の土木	上記に属さない土木工事。 （例） ・切土部分の掘削、土取り場、岩等の掘削、構造物基礎の掘削などの土木工事。 ・河川の排水機場、下水処理施設、廃棄物処理場、ゴミ処理場の建設工事。 ・一般の道路、農道、林道、鉄道、軌道の築造などの土木工事。 ・地滑り防止工事、山留工事などの土木工事。 ・公園、緑地、広場、校庭、青空駐車場、霊園、動物園、植物園の造築などの土木工事。 ・空港滑走路、港の整備、築造などの土木工事。 ・河川の整備、改修などの土木工事。 ・農地、草地、開拓地、干拓地、農業用水路、ため池などの農業土木工事。 ・建物や土木構築物の解体工事。 ・土地造成工事。 ・上・下水道における管渠、共同溝、パイプラインなどの管（渠）工事及びこれに附帯する土木工事。 ・路側道路標識設置・ガードレール敷設などの工事。 ・道路等の防水工事・補修工事。 ・防護柵、フェンスなどの敷設工事。

2．建築工事

工事種別	判断の目安（具体的な例）
住宅・同設備工事	・マンション等の住宅や宿舎、寮、寄宿舎、合宿所の宿泊棟（準住宅扱い） などの住宅に該当する建築工事及びこれらの工事に附帯する設備工事。 ・これらの建物に附帯する物置、トイレ、土蔵、車庫などの附属建築物の建築工事を含む。 ・建築で受注のマンション、宿舎等のはつり（外壁はがし）工事。 ・マンション、宿舎などのビル外壁塗装工事。
非住宅・同設備工事	・官庁、校舎、○○センター、再開発ビル、研究所、博物館や美術館、病院、図書館、 体育館、競技場、ドームスタジアム、観測所、職業訓練校、保養所や宿泊所、研修所、 郵便局などの非住宅に該当する建築工事及びこれらの工事に附帯する設備工事。 これらの建物に附帯する物置、トイレ、車庫などの附属建築物の建築工事を含む。 ・建築で受注の官庁、学校等のはつり（外壁はがし）工事。 ・官庁、学校等のビル外壁塗装工事。

3．設備工事

工事種別	判断の目安（具体的な例）
屋外の電気等	・屋外（地中、架空、水中などの）送電線、配電線、通信・電話線及びケーブル、光ファイバーケーブル、携帯電話等無線アンテナ、街灯、ライトアップ施設、これらの支持柱、支持鉄塔等並びにこれに設置された変圧設備などの工事。 ・信号機設置工事。 ・電線路共同溝（他の区分に属するものを除く）の工事。 ・これらの工事に附帯する土木工事。
機械器具設置	・工場等における動力設備、機械基礎、築炉、変電設備、屋外電信・電話設備、電光文字設備、機械信号施設、遊戯設備、有線・無線電話機械据付、無線電信機械据付、抗井（石油･天然ガスの掘削）設備 、電気信号設備などの機械単独工事､各種プラント。 なお、建築物内の電力、冷暖房、空調、消防、昇降等の建築設備工事は「住宅・同設備工事」または「非住宅・同設備工事」に区分する。 ・これらの工事に附帯する土木工事。

（２）共同企業体（JV）が工事を請け負った場合の共済証紙･退職金ポイントの購入は、各構成員の事業所がそれぞれの工事分担比率に応じて共済証紙・退職金ポイントを購入してください。

この場合、掛金収納書の「契約者氏名（法人または事業主名）欄」に明記された企業名の下段または契約者記入欄の「元請契約の工事番号および工事名」の下段に「（　　）書」で共同企業体名を記入してください。

（事務処理の便宜のため、JV の代表企業が一括して共済証紙・退職金ポイントを購入し、下請企業等に配布する方式を採られてもかまいませんが、その場合には、共済証紙・退職金ポイントの購入実績が代表企業以外の他の JV 構成企業にはカウントされませんので、ご注意ください。）

（３）共済証紙・退職金ポイントの購入代金（掛金）は、法人の場合は損金、個人企業の場合は必要経費として全額算入できます。しかし、購入した共済証紙を共済手帳に貼付・消印あるいは下請に現物交付しなかった場合および購入した退職金ポイントを自社または下請に従事する被共済者に対し、掛金充当をしなかった場合は損金または必要経費と認められません。

購入した共済証紙・退職金ポイントは、一定の会計手続きに沿って処理してください。事務上の処理方法は、以下のとおりです。

〇共済証紙・・・購入した共済証紙を資産勘定の材料貯蔵品として計上し、共済手帳への貼付・消印あるいは下請への現物交付のつど、福利厚生費の１科目として退職金共済掛金の科目を設け、損金または必要経費として処理してください。

〇退職金ポイント・・・購入した退職金ポイントを資産勘定の前払い掛金等として計上し、自社または下請に従事する被共済者に対する掛金充当のつど、福利厚生費の１科目として退職金共済掛金の科目を設け、損金または必要経費として処理してください。

また、共済証紙・退職金ポイントともに「掛金収納書」を保存しておくことが必要です。

（注）資本金または出資金が１億円を超える法人の法人事業税には、外形標準課税が適用されますので、元請事業主が一括購入（下請分を含む）した共済証紙・退職金ポイントの取扱いについては、元請業者が支払う掛金のうち、下請業者の報酬給与額となる金額（下請業者が実質的に負担し法人税において損金の額に算入している金額）が明確かつ合理的に区分できる場合には、掛金の額から当該金額を控除した金額が元請業者の報酬給与額となります。

また、一次下請が二次下請に共済証紙の現物交付または退職金ポイントの掛金充当を行う場合も同様です。

（様式第030号）

共　済　証　紙　受　払　簿（320円）

No. 1

共済契約者名		②共済契約者番号	⑬決算日及び決算期間（　年　月　日）
		－	～

受入・払出 年　月　日	受入			払出		残　高	備考
	購　入		元請から受入	貼　付	下請へ交付		
					前決算期（前頁）繰越　日分		
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
	金融機関名	日分	元請名 日分	日分	下請名 日分	日分	
決算期間内の合計		日分 頁計 0 累計 0 ⑥　円 頁計 0 累計 0	日分 頁計 0 累計 0 ⑦　円 頁計 0 累計 0	日分 頁計 0 累計 0 円 頁計 0 累計 0	日分 頁計 0 累計 0 ⑧　円 頁計 0 累計 0	次頁へ （次年度へ） 転　記	建退共確認

「共済証紙受払簿」の記入例

（様式第030号）

共　済　証　紙　受　払　簿（320円）

No. 1

共済契約者名	○○建設株式会社	②共済契約者番号 100 － 99999	⑬決算日及び決算期間（　年　月　日） 2025年4月1日 ～ 2026年3月31日

受入・払出 年月日	受入 購入	受入 元請から受入	払出 貼付	払出 下請へ交付	残高	備考
必ず入力してください			自社雇用の従業員にしか貼付することはできません	前決算期（前頁）繰越 300 日分	前決算期の最終残高	備考欄には特記事項があれば記載すること
2025年4月○日	金融機関名 ★銀行 200 日分	元請名 日分		下請名 日分	500 日分	
2025年4月△日	金融機関名 日分	元請名 ●建設 100 日分		下請名 日分	600 日分	
2025年4月□日	金融機関名 日分	元請名 日分	100 日分	下請名 日分	500 日分	
2025年4月☆日	金融機関名 日分	元請名 日分		下請名 ▲電気 100 日分	400 日分	
2025年5月●日	金融機関名 日分	元請名 ●建設 100 日分	100 日分	下請名 ▲電気 100 日分	300 日分	
2025年6月●日	金融機関名 ◆信用金庫 200 日分	元請名 ●建設 100 日分	55 日分	下請名 ▲電気 100 日分	445 日分	
2025年7月●日	金融機関名 日分	元請名 ●建設 100 日分	55 日分	下請名 ▲電気 100 日分	390 日分	
2025年8月●日	金融機関名 日分	元請名 日分	55 日分	下請名 ▲電気 100 日分	235 日分	
～	～	～	～	～	～	
2026年1月●日	金融機関名 日分	元請名 日分	75 日分	下請名 ▲電気 100 日分	190 日分	
2026年2月●日	金融機関名 ★銀行 200 日分	元請名 日分	80 日分	下請名 日分	310 日分	
2026年3月●日	金融機関名 日分	元請名 日分	80 日分	下請名 ▲電気 100 日分	130 日分	
決算期間内の合計	ページが複数ある場合の全ページ合計購入日数 頁計 1,200 累計 1,200 日分	頁計 500 累計 500 日分	頁計 870 累計 870 日分	頁計 1,000 累計 1,000 日分	次頁へ（次年度へ）転記	
	このページの合計購入金額 円	円	円	円		
	ページが複数ある場合の全ページ合計購入金額 頁計 384,000 累計⑥ 384,000 円	頁計 160,000 累計⑦ 160,000 円	頁計 278,400 累計 278,400 円	頁計 320,000 累計⑧ 320,000 円		

このページの合計購入日数

このページの元請から受け入れた合計日数

このページの自社被共済者の退職金共済手帳に貼付した合計日数

このページの下請に共済証紙を現物交付した合計日数

2024年4月○日に★銀行で共済証紙を200日分を購入

2024年4月△日に●建設より共済証紙100日分を受入

2024年4月□日に自社被共済者の退職金共済手帳に100日分を貼付

2024年4月☆日に下請▲電気に共済証紙100日分を現物交付

2024年5月●日時点での共済証紙残高

６．掛金の納付方法は

本制度における掛金の納付は、共済証紙を共済手帳に貼付・消印することまたは退職金ポイントを充当することにより行い、公共工事、民間工事を問わず、働いた日数に応じて行わなければならないことになっています。これを基に退職金が支給される極めて重要な手続きですので、掛金の納付は、確実に行ってください。

Ⅰ．共済証紙の貼付・消印

（１）共済契約者は、被共済者に賃金を支払うつど（少なくとも月１回)、その被共済者が働いた日数分の共済証紙を共済手帳に貼って、消印してください。休日や欠勤日は、共済証紙は貼れませんが、有給休暇や事業主の都合による休業日は貼ってください。

（注）掛金は共済契約者の全額負担です。

（２）消印には下記のように会社名と年月日の入った印を使用してください。

（消印の例）



（３）共済手帳には、国の補助により 50 日分の掛金免除欄を設けた各被共済者に最初に交付される「共済手帳（掛金助成)」と、２冊目以降に交付される「共済手帳」の２種類があります。

（４）共済手帳（掛金助成）には、１日券証紙を貼る欄 200 日分と掛金助成欄 50 日分とがあります。掛金助成欄は就労日５日毎に１日の割合で掛金免除となっています。証紙貼付欄の番号に従って共済証紙を貼り、掛金助成欄にあたる日に働いた分は共済証紙の貼付が免除されますので、消印のみしてください。この場合、掛金納付実績は、共済証紙貼付日数と掛金助成日数を合算した 250 日分となります。

掛金助成手帳には、１日券のみを貼ってください。

（５）２冊目以降の共済手帳には、10 日券証紙を貼る欄と１日券証紙を貼る欄がそれぞれ 250 日分あります。なるべく 10 日券か１日券のどちらかに統一して貼ってください。10 日券と１日券を併せて貼る場合も、合計で 250 日分しか貼ることはできません。

Ⅱ．退職金ポイントの充当

建退共本部において、被共済者の就労実績に基づき、あらかじめ購入された退職金ポイントを掛金として充当します。詳細は建退共ホームページをご覧ください。

また、電子ポイント方式における掛金助成の取扱いは、掛金助成手帳更新手続きの際、共済証紙貼付日数（掛金免除欄含む）と更新手続きの日までに充当された退職金ポイントの合計が 250 日分に達したときに掛金助成の算定（共済証紙優先）を行います。退職金ポイントで付与された掛金助成分（50 日－共済証紙で付与された掛金助成日数分）については、電子申請専用サイトを通じて返還いたします。

Ⅲ．掛金納付の基準

共済証紙を貼る枚数は、原則として１日につき１日券１枚です。

１日の労働時間が８時間を超えたときは、超えた部分につき８時間を単位として１日分を加算します。８時間または 16 時間を超える部分が翌日に４時間以上繰り込んだときは、８時間なくても１日分加算してください。（各暦日の超過勤務時間を集計して、８時間を単位として日数を算出するということではありません。）

なお、同一日に複数の共済契約者に雇用された場合、たとえば午前中はＡ事業主に雇用され、午後はＢ事業主に雇用された被共済者は、それぞれＡ、Ｂの共済契約者が共済証紙を貼ってください。（同日中に異なる元請の下で働いた場合ではありません。）

7．共済手帳に共済証紙を貼り終わったときは

（1）共済手帳（掛金助成）の場合

「共済手帳（掛金助成）」の証紙貼付欄に 1 日券 200 日分の共済証紙を貼り、掛金助成欄の 50 日分と合わせて 250 日分の消印し終わったときは、「掛金助成手帳更新申請書」（様式第 006 号）に必要事項を記入し、貼り終わった掛金助成手帳を添えて支部に提出して新しい共済手帳の交付を受けてください。

（2）共済手帳（掛金助成手帳以外）の場合

「共済手帳」の証紙貼付欄に 250 日分の共済証紙を貼り、消印し終わったときは、「共済手帳更新申請書」（様式第 005 号）に必要事項を記入し、貼り終わった共済手帳を添えて支部に提出して、新しい共済手帳の交付を受けてください。

（3）共済証紙を貼り、消印し終えたときは、ただちに、共済手帳の更新手続きをしてください。ただし、（1）・（2）とも原則として共済手帳の交付日から数えて 10 ヶ月以上の期間が経過していることが必要です。

8．「次回更新時期」が到来したときは

（1）共済手帳（掛金助成）の場合

「共済手帳（掛金助成）」の表紙に記載されている次回更新時期が到来したときは、200 日分の共済証紙を貼り終えていなくても「掛金助成手帳更新申請書」に必要事項を記入し、共済手帳を添えて支部に提出して新しい共済手帳の交付を受けてください。ただし、提出された掛金助成手帳の共済証紙貼付日数と退職金ポイントの充当日数および掛金助成日数を合算した日数が 250 日に満たない場合は、共済証紙貼付日数を確認のうえ、新たに次回更新時期を印字したシールを共済手帳の表紙に貼り、返却します。

（2）共済手帳（掛金助成以外）の場合

「共済手帳」の表紙に記載されている次回更新時期が到来したときは、250 日分の共済証紙を貼り終えていなくても「共済手帳更新申請書」に必要事項を記入し、共済手帳を添えて支部に提出して、新しい共済手帳の交付を受けてください。

（3）次回更新時期を過ぎた場合においても、掛金納付実績が失効することはありませんが、早めに更新手続きをしてください。

（4）次回更新時期が記載されていない共済手帳で共済手帳交付年月日から 2 年を経過している場合は、250 日分の共済証紙を貼り終えていなくても、適宜更新手続きをしてください。

（注 1） 被共済者の方が昇格、独立等により役員報酬を受ける役員または代表者となったときは、被共済者として建退共制度を継続することができませんので、速やかに退職金の請求手続き（掛金納付実績が 12 月（1 ヶ月は 21 日で計算されます。）以上あることが必要です。）（P38）をしてください。

（注 2） 被共済者の氏名・住所に変更が生じた場合は、「被共済者氏名等変更届」（P85）を提出してください。

「掛金助成手帳更新申請書」の記入例

様式　第００６号 K５
ダウンロード専用用紙

掛金助成手帳更新申請書

掛金助成更新

建設業退職金共済事業本部　殿

令和 ７ 年 １０ 月 １ 日

共済契約者番号 6 3 0 9 9 9 9

今回申請人数 3 人　1 / 1 枚目

申請者（共済契約者）
住所　〒 1 7 0 － 8 0 5 5
東京都豊島区東池袋1-24-1
名称　〇〇建設株式会社
代表者　代表取締役　土木　一郎

ご担当者
ご担当部署　総務課
役職・氏名　総務課長 植木 緑
電話番号　03-6731-〇〇××
FAX番号　03-6731-〇〇△△

注）手帳更新者が6人以上の場合(申請書が複数枚にわたるとき)は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみをご記入ください。

証紙貼付満了又は更新時期到来のため掛金助成手帳の更新手続を申請します。

手帳番号順にご記入ください。

No	被共済者番号 / フリガナ 被共済者氏名 / 被共済者の住所	手帳の冊目	申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙（　）	310円	320円	申請書に添付した手帳の交付年月（選択して口にチェックをしてください）	備考
新規 1	1 3 2 3 4 5 6 7 8 / ｹﾝｾﾂ ｼﾞﾛｳ 建設　次郎 / 〒 1 7 0 － 0 0 2 4 東京都豊島区西池袋7-7-7	1	赤 / 青	赤 / 青	赤 200 / 青	平□ 令☑ 6 年 9 月	
新規 2	1 3 4 5 6 7 8 9 0 / ｹﾝ ﾀｲ ｷｮｰ KEN TAI KYO / 〒 1 7 0 － 0 0 3 3 東京都豊島区南池袋8-8-8	1	赤 50 / 青	赤 90 / 青	赤 / 青 50	平☑ 令□ 3 年 7 月	
新規 3	〃 / 〃 / 〒 －	1	赤 10 / 青	赤 / 青	赤 / 青	平□ 令□ 年 月	
新規 4	3 4 5 6 7 8 9 0 1 / ｹﾝｾﾂ ﾊﾅｺ 建設　花子 / 〒 1 7 0 － 0 8 7 5 東京都豊島区北池袋9-9-9	1	赤 / 青	赤 / 青	赤 0 / 青	平□ 令☑ 5 年 9 月	
新規 5	/ / 〒 －	1	赤 / 青	赤 / 青	赤 / 青	平□ 令□ 年 月	

（注意）1　証紙を貼り終えた場合又は手帳の表紙に記載されている更新時期が到来した場合には、必要事項をご記入のうえ、掛金助成手帳を添えて建退共支部にご提出ください。
2　証紙貼付日数は実際に貼付した日数をご記入ください。(掛金助成日数を除く。)
3　手帳の更新は、原則として手帳交付日から10ヶ月以上の期間が経過しないとできません。
4　被共済者の住所は現住所をご記入ください。また、変更があった場合は「**被共済者氏名等変更届**」をご提出ください。
5　掛金助成手帳以外の手帳を更新する場合には、「共済手帳更新申請書(第005号)」をご使用ください。
6　**役員報酬を受ける役員、または代表者となった方、新たに中小企業退職金共済（中退共）、清酒製造業退職金共済(清退共)、林業退職金共済(林退共)の被共済者となった方は被共済者として制度を継続することはできませんので、建退共支部にお申出ください。**

建退共使用欄

様式　第００６号 K５

共済契約者番号をご記入ください。

申請者（共済契約者）住所・名称・代表者名をご記入ください。

手帳番号、氏名（フリガナ）及び住所を必ずご記入ください。

「右記以外の証紙」が２種類以上ある時は、このように２段書きし、左側をカッコで囲ってください。手帳番号と被共済者名は「〃」でご記入ください。

「次回手帳更新時期」が到来したことによる手帳更新の場合で貼付日数が0の場合は320円の欄に「0」と記入してください。

手帳更新の申請年月日をご記入ください。

ご担当部署・担当者名等をご記入ください。

手帳に記載してある交付年月をご記入ください。

共済証紙は合計２００日で満了となります。（掛金免除欄は消印のみで日数に含めません。）

貼り付けてある証紙の色を確認し貼付日数をご記入ください。

証紙貼付が満了していなくても手帳の表紙に記載された次回更新時期が到来したときは、更新手続きを行ってください。（次回更新時期が記載されていなくても、交付日から２年を経過した手帳については適宜更新手続きを行ってください。）

「共済手帳更新申請書」の記入例

様式　第００５号 K５
ダウンロード専用用紙

共済手帳更新申請書

更 新

建設業退職金共済事業本部 殿

令和 7 年 10 月 1 日

共済契約者番号 6 3 0 9 9 9 9

今回申請人数 3 人　1／1 枚目

申請者（共済契約者）
住所 〒170－8055 東京都豊島区東池袋1-24-1
名称 ○○建設株式会社
代表者 代表取締役　土木　一郎

ご担当者
ご担当部署 総務部総務課
役職・氏名 総務課長 植木 緑
電話番号 03-6731-○○××
FAX番号 03-6731-○○△△

注）手帳更新者が6人以上の場合(申請書が複数枚にわたるとき)は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみをご記入下さい。

証紙貼付満了又は更新時期到来のため共済手帳の更新手続を申請します。

No	被共済者番号 / 被共済者の住所	フリガナ / 被共済者氏名	手帳の冊目	申請書に添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙〔 〕	310円	320円	申請書に添付した手帳の交付年月（選択して□にチェックをしてください）	備考
1	1 3 2 3 4 5 6 7 8	ｹﾝｾﾂ ｼﾞﾛｳ 建設 次郎	2	赤 青	赤 青	赤 250 青	平□ 令☑ 6 年 9 月	
	〒170-0024 東京都豊島区西池袋7-7-7							
2	1 3 4 5 6 7 8 9 0	ｹﾝ ﾀｲ ｷｮｰ KEN TAI KYO	4	赤 50 青	赤 140 青	赤 青 50	平☑ 令□ 3 年 7 月	
	〒170-0033 東京都豊島区南池袋8-8-8							
3	〃	〃		赤 10 青	赤 青	赤 青	平□ 令□ 年 月	
	〒 -							
4	3 4 5 6 7 8 9 0 1	ｹﾝｾﾂ ﾊﾅｺ 建設 花子	2	赤 青	赤 青	赤 0 青	平□ 令☑ 5 年 9 月	
	〒170-0875 東京都豊島区北池袋9-9-9							
5				赤 青	赤 青	赤 青	平□ 令□ 年 月	
	〒 -							

（注意）1 証紙を貼り終えた場合又は手帳の表紙に記載されている更新時期が到来した場合には、必要事項をご記入のうえ、共済手帳を添えて建退共支部にご提出ください。
2 手帳の更新は、原則として手帳交付日から10ヶ月以上の期間が経過しないとできません。
3 被共済者の住所は現住所をご記入ください。また、変更があった場合は「**被共済者氏名等変更届**」をご提出ください。
4 掛金助成手帳を更新する場合には、「掛金助成手帳更新申請書(006号)」をご使用ください。
5 **役員報酬を受ける役員、または代表者となった方、新たに中小企業退職金共済(中退共)、清酒製造業退職金共済(清退共)、林業退職金共済(林退共)の被共済者となった方は被共済者として制度を継続することはできませんので、建退共支部にお申出ください。**

建退共使用欄

様式　第００５号 K５

共済契約者番号をご記入ください。

申請者（共済契約者）住所・名称・代表者名をご記入ください。

手帳番号、氏名（フリガナ）及び住所を必ずご記入ください。

「右記以外の証紙」が２種類以上ある時は、２段書きし、左側をカッコで囲ってください。手帳番号と被共済者名は「〃」でご記入ください。

「次回手帳更新時期」が到来したことによる手帳更新の場合で貼付日数が0の場合は320円の欄に「0」と記入してください。

申請年月日をご記入ください。

ご担当部署・担当者名等をご記入ください。

手帳に記載してある冊目をご記入ください。

手帳に記載してある交付年月をご記入ください。

共済証紙は合計２５０日で満了となります。

貼り付けてある証紙の色別に貼付日数をご記入ください。

証紙貼付が満了していなくても手帳の表紙に記載された次回更新時期が到来したときは、更新手続きを行ってください。（次回更新時期が記載されていなくても、交付日から２年を経過した手帳については適宜更新手続きを行ってください。）

９．被共済者が事業所をやめたときは

（１）被共済者が事業所をやめたときは、やめた日までの掛金納付を行い、その共済手帳を必ず被共済者に渡してください。

共済手帳は、被共済者のものですので、いかなる理由があっても、共済手帳を本人に渡さないということはできません。

共済手帳を被共済者に渡したときは、「共済手帳受払簿」（様式第 029 号）にその旨を記入してください。

（２）被共済者が事業所をやめるときには必ず共済手帳を渡さなければなりませんが、行先等がわからず渡せない場合は１ヶ月程度保管したうえで、それでも不明の場合は、「共済手帳返納届」（様式第 020 号）あるいは「掛金助成手帳返納届」（様式第 021 号）に記入し、その共済手帳を添えて支部に返納してください。

なお、共済手帳を返納したときは「共済手帳受払簿」にその旨を記入してください。

（３）この制度で退職金が支給されるのは、被共済者が建設業で働かなくなったときです。詳細は「10．退職金をもらうときは」（P38）をご確認ください。

引き続き、建設業の他の事業所で働く場合には、新しい事業主が共済契約者であれば、新しい事業主から掛金を納付してもらうことができます。

（注）被共済者が貴事業所を退職し、今後は建設業で働かない場合は、退職金の請求についてご指導ください。

ただし、退職金の請求には、12 月分（１ヶ月は 21 日で計算されます）以上の掛金納付実績が必要です。12 月未満の場合は、共済手帳返納手続きを行ってください。

「掛金助成手帳返納届」の記入例

様式　第０２１号 K５
ダウンロード専用用紙

掛金助成手帳返納届

建設業退職金共済事業本部　殿

令和 7 年 10 月 1 日

共済契約者番号 6 3 9 9 9 9 9

今回返納人数 1 人　1 / 1 枚目

申請者（共済契約者）
住所 〒 1 7 0 － 8 0 5 5
東京都豊島区東池袋１－２４－１
名称
〇〇建設株式会社
代表者
代表取締役　土木　一郎

ご担当者
ご担当部署
総務部総務課
役職・氏名
総務課長 植木 緑
電話番号 03（6731）〇〇××
FAX番号 03（6731）〇〇△△

注）手帳返納者が6人以上の場合(返納届が複数枚にわたるとき)は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみをご記入ください。

下記の共済手帳を返納いたします。

手帳番号順にご記入ください。 No	被共済者番号	フリガナ 被共済者氏名	返納手帳の冊目	返納手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙（　）	310円	320円	返納手帳の手帳交付年月（選択して口にチェックをしてください）
1	1 3 2 4 5 6 7 8 9	ｹﾝｾﾂ　ｼﾞﾛｳ 建　設　次　郎	1	赤 青	赤 青	赤 200 青	平 □ 令 レ　6 年 10 月
2			1	赤 青	赤 青	赤 青	平 □ 令 □　年　月
3			1	赤 青	赤 青	赤 青	平 □ 令 □　年　月
4			1	赤 青	赤 青	赤 青	平 □ 令 □　年　月
5			1	赤 青	赤 青	赤 青	平 □ 令 □　年　月

（注意）1 共済手帳は被共済者ご本人が所持するものです。被共済者の行き先が判らず共済手帳を渡せない場合には、建退共でお預かりいたしますので、本書により、共済手帳の返納手続を行ってください。
2 返納される掛金助成手帳について、必要事項をご記入ください。
3 証紙貼付日数欄は、掛金助成日数分を除いた実際に貼付している証紙日数のみをご記入ください。

様式　第０２１号 K５

申出年月日をご記入ください。

返納人数・返納届の枚数をご記入ください。

共済契約者番号・住所・名称・代表者名をご記入ください。

担当部署・担当者等をご記入ください。

被共済者番号・氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）を必ずご記入ください。

貼り付けてある証紙の色を確認し日数をご記入ください。（掛金免除欄は消印のみで日数に含めない）

手帳に表示されている交付年月をご記入ください。

「共済手帳返納届」の記入例

様式　第０２０号 K５
ダウンロード専用用紙

共済手帳返納届

建設業退職金共済事業本部　殿

令和 7 年 10 月 1 日

共済契約者番号 6 3 9 9 9 9 9

今回返納人数 1人　1枚目

申請者（共済契約者）
住所 〒170－8055
東京都豊島区東池袋１－２４－１
名称 ○○建設株式会社
代表者 代表取締役　土木　一郎

ご担当者
ご担当部署 総務部総務課
役職・氏名 総務課長 植木 緑
電話番号 03（6731）○○××
FAX番号 03（6731）○○△△

注）手帳返納者が6人以上の場合(返納届が複数枚にわたるとき)は、2枚目以降は契約者番号と枚数のみをご記入ください。

下記の共済手帳を返納いたします。

No	被共済者番号（手帳番号順にご記入ください。）	フリガナ 被共済者氏名	返納手帳の冊目	返納手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙	310円	320円	返納手帳の手帳交付年月（選択して□にチェックをしてください）
1	1 3 2 4 5 6 7 8 9	ｹﾝｾﾂ ｼﾞﾛｳ 建　設　次　郎	2	赤 / 青	赤 / 青	赤 250 / 青	平□ 令レ 6年10月
2				赤 / 青	赤 / 青	赤 / 青	平□ 令□ 年 月
3				赤 / 青	赤 / 青	赤 / 青	平□ 令□ 年 月
4				赤 / 青	赤 / 青	赤 / 青	平□ 令□ 年 月
5				赤 / 青	赤 / 青	赤 / 青	平□ 令□ 年 月

（注意）1 共済手帳は被共済者ご本人が所持するものです。被共済者の行き先が判らず共済手帳を渡せない場合には、建退共でお預かりいたしますので、本書により、共済手帳の返納手続を行ってください。
2 返納される共済手帳について、必要事項をご記入ください。

様式　第０２０号 K５

申出年月日をご記入ください。

返納人数・返納届の枚数をご記入ください。

共済契約者番号・住所・名称・代表者名をご記入ください。

担当部署・担当者等をご記入ください。

共済手帳番号・氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）・冊目を必ずご記入ください。

貼り付けてある証紙の色を確認し1日券と10日券の合計日数をご記入ください。

手帳に表示されている交付年月をご記入ください。

10. 退職金をもらうときは

（1）退職金は、被共済者が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。

ただし、掛金納付実績（共済証紙貼付および退職金ポイントにより掛金納付された日数の合計）が 12 月以上（ただし、「退職金請求事由発生年月日」が平成 28 年 3 月 31 日以前の場合は 24 月以上、死亡したときの遺族請求は 12 月以上）あり、加入日からその日数が経過しないと退職金は支払われません。（月数の計算は、掛金納付実績を 21 で割って（端数は小数点第 1 位で四捨五入します。）算出します。）

また、「退職金請求事由発生年月日」が平成 28 年 4 月 1 日以降の場合で、掛金納付実績の合計が 12 月以上 24 月未満のときは、退職金額が掛金納付額の 3 ～ 5 割程度になります。（遺族請求は、この期間であっても掛金相当額の退職金が支払われます。）

退職金請求手続きを行う請求人（被共済者または遺族）から依頼を受けたときは、「退職金請求書」（様式第 007 号）の「4. 退職事由の証明欄」に、共済契約者番号・住所・事業所名・代表者名・電話番号を事業主が記入してください。

退職金の請求事由とその証明

	〈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）

（2）退職金は、請求人（被共済者または遺族）に直接支払います。

「退職金請求書」は、最寄りの支部からお取り寄せしていただくか、本部ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

退職金請求書類は、支部に持参または簡易書留で郵送してください。

必要な添付書類など詳細は、「退職金請求書」にセットされた「退職金請求手続きのご案内」をご覧ください。

なお、支払いには、退職金請求書類を支部で受け付けてから 1 ヶ月ほどかかります。また、書類不備の場合は、支払いが遅れますのでご注意ください。

（3）退職金は、請求人個人名義の普通預金口座に振り込みますので、退職金請求書で指定した振込金融機関の通帳のコピーまたはキャッシュカードのコピー等（金融機関名・支店名・口座名義人・口座番号の分かる箇所）を添付してください。

「退職金請求書」の記入例

様式　第　007号 K5　■退職金請求書（建退共）■

建設業退職金共済事業本部　殿

「退職金請求書」の他に、必要な書類（「退職金請求手続きのご案内」を参照）があります。

1. 退職金を請求される方（被共済者）と共済手帳の内容についてご記入ください。

請求年月日	令和 08年05月07日	退職金請求事由発生年月日	平成□ 令和☑ 08年03月31日
請求人（本人または遺族） 現住所	フリガナ トウキョウト トシマク ヒカシイケフクロ 1-24-1 ハ°-クハイツ 707 〒170-8055 東京都 豊島区 携帯電話または日中連絡がつく電話番号 （090）9999 － 9999 東池袋 1-24-1　パークハイツ 707		
氏名	フリガナ キンタイ タロウ 勤退　太郎	遺族請求の場合［被共済者との続柄］	□配偶者 □父母 □子 □その他（　）
被共済者番号	9912312345	性別	男☑ 女□
生年月日	大正□ 昭和☑ 平成□ 39年06月03日		
被共済者氏名（「カタカナ」にて左詰めで記入）	キンタイ タロウ	請求事由 2	職種 04
共済手帳の表紙に記載の冊目・交付年月をご記入ください。→	冊目 06	交付年月	平成□ 令和☑ 08年01月

2. 振込口座を指定してください。

振込金融機関	振込方法	☑口座振込 □	
	金融機関名	漁業協同組合・ネットバンクは、お取扱いできません （銀行）信用金庫　信用組合　農業協同組合　商工中金　信託銀行　労働金庫 東西	（池袋） 本店（支店）出張所　本所　支所
	口座名義人（請求人と同じ）	「カタカナ」で記入	キンタイ　タロウ
	預金種目	口座番号（右詰めで記入※）	金融機関コード / 店舗コード
	普通	0012345	9999 / 123

※口座番号が6ケタ以下の場合は、番号の先頭に「0」を加えてご記入ください。

添付書類
次のいずれかの資料を用意してください。
※金融機関名・支店名、口座名義、口座番号がわかるもの
□通帳の見開きコピー
□キャッシュカードのコピー
□照会画面の印刷
コピーは原寸大に切り取らず A4サイズの中央にコピーしてください。

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。

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　9900000　（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　〒105-0000　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）××××　－　××××

様式　第　007号 K5

（4）税務署所定の「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」は、退職金を請求する全ての人（遺族請求除く）が、退職金請求書に添付して提出してください。

提出がないときは、退職金額から 20.42％（復興特別所得税含む）に相当する額を差し引いて（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。

退職年または前年以前４年内に退職金等の支払を受けたことがある場合は、「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」の該当する欄に必要事項を記入し、退職年中に他の退職金等の支払を受けている場合は、源泉徴収票またはその写しを必ず添付してください。

また、他に退職金等の支払を受ける予定がある場合は、退職所得の源泉徴収票を発行しますので申し出てください。

「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」の記入例
（退職した年に建退共より先に支払を受けた会社（団体）がある場合）

年　月　日
豊島 税務署長 殿 ／ 市町村長 殿

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）	※提出を受けた退職手当の支払者が記載してください。 7 0 1 3 3 0 5 0 0 1 9 0 3

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
うち 特定役員等勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 一般勤続期間との重複勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間との重複勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間	（無）	自 至	年 月 日

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 20 年 12 月 1 日 ～ 至 8 年 3 月 31 日

うち 特定役員等勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間	（無）	自 至	年 月 日

⑤ ③と④の通算勤続期間：自 27 年 5 月 1 日 ～ 至 8 年 3 月 31 日

うち 特定役員等勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 一般勤続期間との重複勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間との重複勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 全重複勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間	（無）	自 至	年 月 日
うち 一般勤続期間との重複勤続期間	（無）	自 至	年 月 日

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。
⑴　前年以前4年内に退職手当等の支払を受けた場合（⑵及び⑶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
⑵　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（⑶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
⑶　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 至 年 月 日

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 至 年 月 日

㋑ うち 特定役員等勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 至	年 月 日
㋺ うち 短期勤続期間との重複勤続期間	有 無	自 至	年 月 日

D　A又は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⑶に通算された前の退職手当等についての勤続期間：自 至 年 月 日

うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間	有 無	自 至	年 月 日

⑨ Bの退職手当等についての勤続期間⑴に通算された前の退職手当等についての勤続期間：自 至 年 月 日

うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 至	年 月 日
うち 短期勤続期間	有 無	自 至	年 月 日

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 至 年 月 日

㋩ うち 特定役員等勤続期間	有 無	自 至	年 月 日
㋥ うち 短期勤続期間	有 無	自 至	年 月 日

⑪ ⑦と⑩の通算期間：自 至 年 月 日

㋭ うち ㋑と㋩の通算期間		自 至	年 月 日
㋬ うち ㋺と㋥の通算期間		自 至	年 月 日

E　B又は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）	支払を受けた年月日	退職の区分	老齢給付金	支払者の所在地（住所）・名称（氏名）
A 一般	8・3・31	××,×××,×××	××,×××	××,×××	××,×××	8・3・31	（一般）障害		先に支払いを受けた退職手当等の支払者の所在地と名称
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）

（5）退職金請求事由発生年月日が平成 28 年 1 月 1 日以後に該当し、退職金を請求する場合、「退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書」の提出にあたり、退職金を請求する人は、個人番号（マイナンバー）および身元確認のための以下の書類を提出してください。

個人番号および身元確認書類

1 マイナンバーカードのコピー（両面）



2 請求する人の住民票（原本）

発行から 3 ヵ月以内の原本。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はなく、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、1が提出できない場合、2に代えて以下の提出が必要になります。

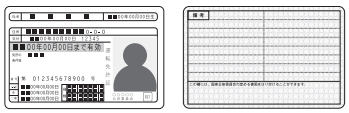
・マイナンバー入り住民票＋顔写真付き公的本人確認書類(運転免許証の両面コピー、在留カードの両面コピー)

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）



在留カード（両面）



（6）退職金を請求するために、共済契約者が被共済者に共済手帳を渡したときは、共済手帳受払簿にその旨を記入してください。

（7）外国人の被共済者が退職金請求するときは、日本滞在中に必ず受領するよう指導してください。

なお、退職金の支払いまでに 1 ヶ月ほどかかりますので、帰国まで時間がないときは、受領可能なスケジュールを各都道府県の支部までお問い合わせください。

（注）退職金を請求することができるのは、共済手帳に記載された被共済者本人（または遺族）に限ります。

11. 被共済者が死亡し、遺族が退職金を請求するときは

（1）被共済者が死亡した場合は、退職金は遺族に支給されます。ただし、掛金納付実績（共済証紙貼付および退職金ポイントにより掛金納付された日数の合計（掛金助成日数を含む。））が、12 月未満の場合は退職金は支払われません。
（月数の計算は、掛金納付実績を 21 で割って（端数は小数点第 1 位で四捨五入します。）算出します。）

（2）退職金を請求できる遺族の範囲と順位は、P43 の表によります。最も優先する人が請求人となります。（先順位の人がいるときは、次の順位の人は退職金を請求することはできません。）

（3）遺族が請求をする場合、退職金請求書には必ず共済手帳および請求人と被共済者の死亡当時の住所が確認できる書類として、請求人の住民票と被共済者の住民票除票および P43 の表による書類が必要となりますが、被共済者と請求人の関係等により提出書類がそれぞれ異なりますので、詳細については、提出先となる最寄りの支部にお問い合わせください。

（4）被共済者の死亡日（退職金請求事由発生年月日）が平成 28 年 1 月 1 日以後に該当し遺族請求する場合、法定調書（支払調書）を作成する必要があること、また、法定調書には請求する人（遺族）に加え、被共済者（死亡したご本人）の個人番号（マイナンバー）を記載する必要があることから、被共済者（死亡したご本人）の個人番号および身元確認書類の提出をお願いしています。

被共済者（死亡したご本人）の個人番号確認書類

1 被共済者の住民票（除票）（原本）

2 被共済者のマイナンバー確認書類

□マイナンバーカードのコピー（両面）

顔写真のある表面　個人番号が記載された裏面



<table>
<tr><th>順　　位</th><th colspan="2">続　　柄</th><th>添　付　書　類</th></tr>
<tr><td>第１順位者</td><td colspan="2">配偶者
（内縁関係含む）</td><td>①戸籍謄本（死亡日記載のもの）
②被共済者とその配偶者の家計の状況が確認できる書類

内縁関係の場合
③事実上婚姻関係と同様の事情にあったことの「申立書」（様式第 008 号）
④被共済者と事実上婚姻関係と同様の事情にあったことを証する書類
（1）請求人と被共済者が同一世帯の場合
・住民票の写し
（2）請求人と被共済者が別世帯となっている場合
・請求人と被共済者の住民票の写し
・被共済者と別世帯になっている理由書
・被共済者と事実上婚姻関係と同様の事情にあったことを証する書類</td></tr>
<tr><td>第２順位者</td><td rowspan="7">死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していたもの</td><td>子</td><td rowspan="7">①戸籍謄本（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（被共済者以外の戸籍謄本が必要になる場合があります））
②主として被共済者の収入によって生計を維持していたことの「申立書」（様式第 008 号）
③主として被共済者の収入によって生計を維持していたことを証する書類
（1）請求人と被共済者が同一世帯の場合
・住民票の写し
（2）請求人と被共済者が別世帯となっている場合
・請求人と被共済者の住民票の写し
・被共済者と別世帯になっている理由書
・被共済者の収入によって生計を維持していたことを証する書類
④委任状（様式第 010 号）
（同順位者が２人以上いるときは、代理人を１人選んで同順位者の委任状を添付）
⑤請求権上位者がいないことの証明書（任意様式）
（請求権上位者がいる場合は、その者が被共済者の収入によって生計を維持していないことの一筆を添付）</td></tr>
<tr><td>第３順位者</td><td>父母
（養父母）</td></tr>
<tr><td>第４順位者</td><td>父母
（実父母）</td></tr>
<tr><td>第５順位者</td><td>孫</td></tr>
<tr><td>第６順位者</td><td>祖父母</td></tr>
<tr><td>第７順位者</td><td>兄弟姉妹</td></tr>
<tr><td>第８順位者</td><td>その他の親族</td></tr>
<tr><td>第９順位者</td><td rowspan="6">死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していなかったもの</td><td>子</td><td rowspan="6">①戸籍謄本（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（被共済者以外の戸籍謄本が必要になる場合があります））
②委任状（様式第 010 号）
（同順位者が２人以上いるときは、代理人を１人選んで同順位者の委任状を添付）
（注）生計維持に関する確認は不要です。</td></tr>
<tr><td>第 10 順位者</td><td>父母
（養父母）</td></tr>
<tr><td>第 11 順位者</td><td>父母
（実父母）</td></tr>
<tr><td>第 12 順位者</td><td>孫</td></tr>
<tr><td>第 13 順位者</td><td>祖父母</td></tr>
<tr><td>第 14 順位者</td><td>兄弟姉妹</td></tr>
</table>

12. 建設業退職金共済事業加入・履行証明書を必要とするときは

12- 1.「経営事項審査用の加入・履行証明書」の場合は

「経営事項審査用の加入・履行証明書」の発行には、以下の発行基準の条件を満たしている必要があります。共済手帳適正更新の有無および退職給付拠出額等各項目を確認してください。

《加入・履行証明書発行基準》

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電子ポイント方式において、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電子ポイント方式において、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ポイント方式による掛金の充当が適正に行われていること。

５．申請方法

（１）決算期間内の次の書類を事業所所在の支部に提出してください。（決算期間内全てにおいて電子ポイント方式のみで掛金納付を行っている場合は、③⑤⑥は不要です。）

①加入・履行証明願（様式第 103 号）

②共済手帳受払簿（様式第 029 号）（写）

加入状況、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」対象の共済手帳があれば、更新手続きが適正に行われているかを確認します。

③共済証紙受払簿（様式第 030 号）（写）

加入・履行証明書発行基準２③から⑥の共済証紙購入額等を確認します。

④発行手数料

各都道府県支部ホームページでご確認ください。

⑤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）（写）（元請のみ）

決算期間内において、共済証紙を交付した最も請負金額の大きい工事に関する報告書を添付してください。下請からの共済証紙交付依頼に対して適正枚数の共済証紙を交付し、下請が受領しているか（発行基準４）を確認します。

⑥工事別共済証紙受払簿（様式第 032 号）（写）（元請のみ）

建退共からの求めに応じてご提出ください。

公共工事において、作成・保管が行われているか（発行基準３）を確認します。

⑦出勤簿等（写）

②の様式にて就労日数を記入している場合は原則不要（建退共の求めに応じて提出）。

共済手帳の更新がない方の出勤状況及び掛金納付対象日を確認します。

出勤日≠掛金納付対象日の場合、出勤簿等の対象日に印をつけてください。

（２）加入・履行証明願の各欄は、共済手帳受払簿、共済証紙受払簿および電子ポイント方式による「建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書」を参照する等により、必ず正確に記入し、「工事施工高」は欄に示されているように「公共工事」、「民間工事」に区分し、かつ、「土木」、「建築その他」に区分して記入してください。

（３）加入・履行証明願は、申請用１枚と支部控え用（同一申請用紙）１枚の計２枚に必要事項を記入してご提出ください。

（４）加入・履行証明願には、必要に応じて決算期間内における掛金収納書またはその写しおよび完成工事高のわかる書類（経営事項審査の工事種類別完成工事高または決算変更届）を提示してください。

（５）発行基準の条件に満たないとき（共済証紙の購入および共済手帳への貼付・消印、電子ポイント方式による掛金の充当および手帳の更新が適正に行われていない等）、共済手帳受払簿、共済証紙受払簿などの必要書類が添付されていないとき、または証明願に必要事項が記入されていないときは、加入・履行証明書の発行はできません。

（６）詳細は各都道府県の支部に問い合わせ、各支部の指示にしたがってください。

（７）申請は共済契約者の登録されている所在地の支部に申請してください。

「建設業退職金共済事業加入・履行証明願」の記入例

経営事項審査申請用

様式第 103 号

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。

2025 年 5 月 10 日

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長 殿

申請者（共済契約者）
住所 東京都豊島区東池袋１－１
名称 元請建設株式会社
代表者 建設 太郎
電話番号 ０３－４５６７－８９０１
ＦＡＸ番号 ０３－４５６７－８９００

① 共済契約成立年月日 1989 年 4 月 1 日	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 241,920 円
② 共済契約者番号 100 — 9999	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 241,920 円
③ 建設キャリアアップシステム事業者ＩＤ 12345678901234	⑫ 事務受託者番号 3456
④ 直前決算日における被共済者数 3 人	⑬ 決算日及び決算期間 2024 年 4 月 1 日 ～ 2025 年 3 月 31 日
⑤ 直前決算日における直近1か年間の手帳更新数 3 件	
⑥ 直前決算日における直近1か年間の証紙購入額 582,400 円	⑭ 工事施工高
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 0 円	公共工事 （土木） **** 千円 （建築・その他） **** 千円
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 241,920 円	民間工事 **** 千円 **** 千円
	合計 **** 千円
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	⑮ その他

事務受託者証の交付を受けている場合に記入

建設業退職金共済事業加入・履行証明書

上記のとおり相違ないことを証明します。

証第 号

年 月 日

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

本部長

12- 2．「一般競争入札（指名競争）参加資格審査用の加入・履行証明書」の場合は

（1）発注官公庁の一般競争（指名競争）参加資格審査申請書に添付する加入・履行証明書が必要な場合は、「建設業退職金共済事業加入・履行証明願」（様式第 102 号）および P44、45 の 5．(1) にある②、③を添付のうえ、事業所所在の支部に提出してください。ただし、発注官公庁によっては、12- 1 の経営事項審査申請用と同様の様式を使用したり、異なった様式を使用していることもありますので、発注者からの指示に沿ったもので差し支えありません。詳細は発注者へお問い合わせください。

（2）加入・履行証明願は、必要枚数にプラスして支部控え用（同一申請用紙）1 枚に必要事項を記入してご提出ください。

（3）共済証紙の購入および共済手帳への貼付・消印、電子ポイント方式による掛金の充当および共済手帳の更新が適正に行われていないとき、または証明願に必要事項が記入されていないときは、加入・履行証明書の発行はできません。

（4）詳細は各都道府県の支部に問い合わせ、各支部の指示にしたがってください。

「建設業退職金共済事業加入・履行証明願」の記入例

様式第102号　　競争入札参加申請用

建設業退職金共済事業加入・履行証明願

① 共済契約者（申請者）
住所　東京都豊島区東池袋１－１
名称　元請建設株式会社
代表者　建設　太郎
電話番号　０３－４５６７－８９０１
ＦＡＸ番号　０３－４５６７－８９００
共済契約者番号　100　－　9999
共済契約成立年月日　1989 年 4 月 1 日
建設キャリアアップシステム事業者ID　12345678901234

② 被共済者数　3 人　　2025 年 3 月 31 日現在

③ 最近３ヵ月間の履行状況

区分 / 年月	共済証紙購入額	元請から現物交付で交付を受けた証紙の金額	電子申請による掛金充当額	元請から受けた電子申請による掛金充当額
2025年1月	0 円	0 円	20,160 円	0 円
2025年2月	20,160 円	0 円	0 円	0 円
2025年3月	20,160 円	0 円	0 円	0 円
合　計	40,320 円	0 円	20,160 円	0 円

④ 事務受託番号　3456

⑤ 手帳および掛金納付についての説明事項（②および③の少ない理由）

加入・履行状況が上記のとおりであることを証明願います。

申請者名称又は氏名　元請建設株式会社　代表取締役　建設　太郎

建設業退職金共済事業加入・履行証明書

上記のとおり相違ないことを証明します。

証第　　号

年　月　日

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

本部長

13. 発注者から掛金収納書の提出を求められたときは

（1）官公庁の工事を請け負った場合には、当該工事に見合った共済証紙および退職金ポイントの購入状況を確かめるため、発注者から掛金収納書の提出を求められる場合があります。

・証紙貼付方式

金融機関で共済証紙を購入し、工事契約締結後１ヶ月以内に、「発注者用掛金収納書」（P49）を「掛金収納書提出用台紙」（様式第 033 号）（P50）に貼り付けて当該工事の発注者に提出してください。この台紙において、購入する共済証紙の算定根拠を次に掲げるものの中からいずれかを選択し、記載してください。

１．発注者の指示のとおり
２．対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合
３．対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合
４．その他

・電子ポイント方式

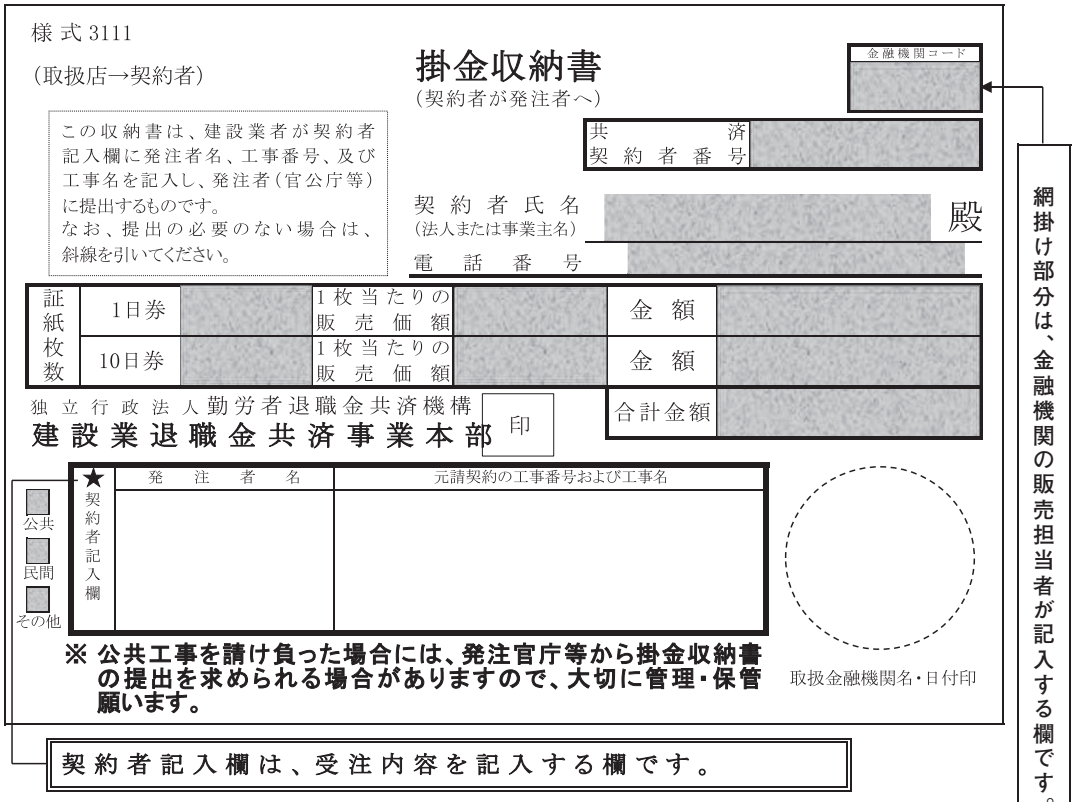
電子申請専用サイトより退職金ポイント購入手続き完了後に発行される掛金収納書（電子ポイント方式）をダウンロードし、工事契約締結後 40 日以内に発注者に提出してください。

（2）共同企業体（JV）が掛金収納書を発注者に提出する場合（P27 参照）は、各構成企業が購入した際の掛金収納書を代表企業が取りまとめて提出してください。

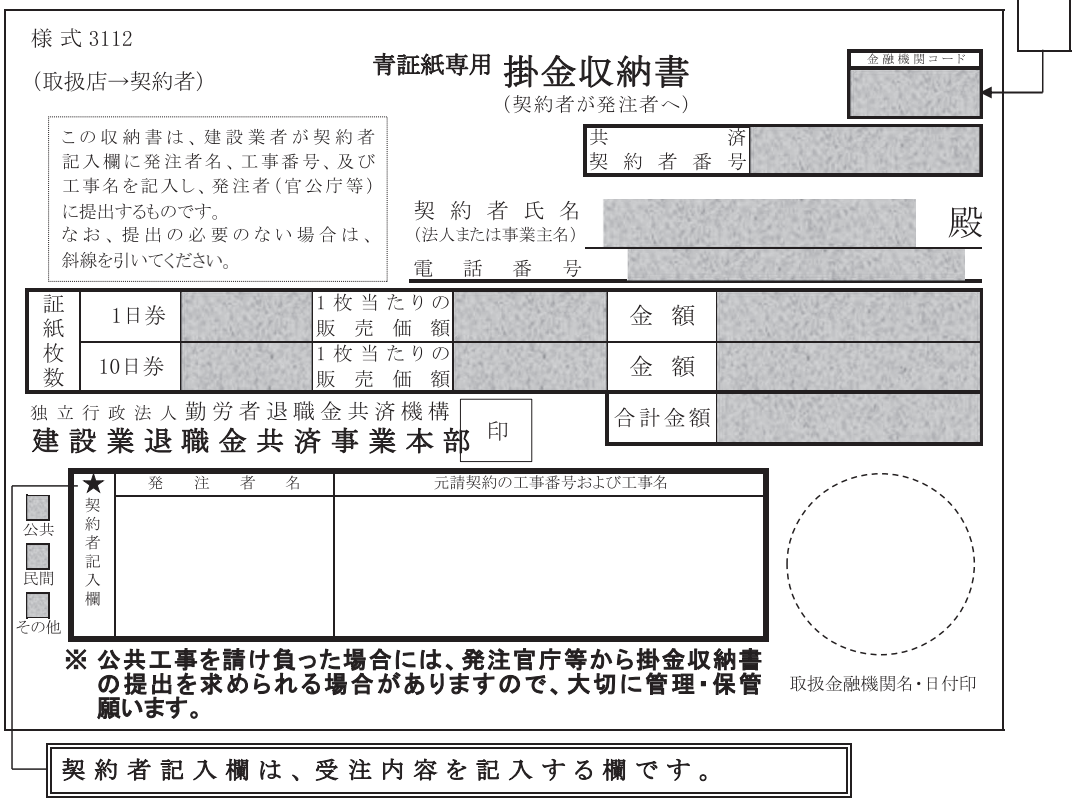
（注）工事請負契約締結前に共済証紙および退職金ポイントを購入すると、発注者によっては受け付けていただけない場合がありますので、契約締結以降の購入をお願いいたします。

「掛金収納書」

中小企業共済契約者用（赤色）



大手企業共済契約者用（青色）



（注）「掛金収納書」は領収書と同様の取扱いであることから、共済証紙を販売したつど、金融機関が記入・作成し、発行するものです。事前に白紙（未記入）の掛金収納書は配布しておりません。

様式第033号

発　注　者　　殿

工事番号および工事名

建設キャリアアップシステム現場ID	総工事費　　円

受注者(元請)

住　所

名　称

共済契約者番号
建設キャリアアップシステム事業者ID
共済証紙購入金額　　円

掛金収納書提出用台紙

様　式

(取扱店→契約者)

掛金収納書

(契約者が発注者へ)

金融機関コード

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者(官公庁等)に提出するものです。
なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いて下さい。

共済契約者番号

契約者氏名
(法人または事業主名)　　殿

電話番号　　－　　－

証紙枚数						
	1日券	枚	1枚当たりの販売価額	円	金額	円
	10日券	枚	1枚当たりの販売価額	円	金額	円
					合計金額	円

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　印

□公共
□民間
□その他

契約者記入欄	発注者名	元請契約の工事番号および工事名

※公共工事を請け負った場合には、発注官庁等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

取扱金融機関名・日付印

（掛金収納書は台紙に貼り付ける）

当該工事における共済証紙購入の考え方（該当する□に✓をチェックして下さい）

□ 1. 発注者の指示のとおり

□ 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

就労予定延人数		販売価格		
人日	×	円	＝	円

□ 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

総工事費		購入率		※加入率		
円	×	□/1,000	×	□%/70 %	＝	円

※対象工事における労働者の建退共加入率

□ 4.その他

購入額の根拠を記入

(参考)

建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無　（ 有 ・無 ）

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無（ 有 ・無 ）

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無　（ 有 ・無 ）

「掛金収納書提出用台紙」の記入例

様式第033号

発　注　者　　豊島区長　　殿

工事番号および工事名　　12－第34号　　建設小学校改修工事

建設キャリアアップシステム現場ID	56789012345678	総工事費	139,500,000 円

受注者（元請）

住　所　　東京都豊島区東池袋1－1

名　称　　元請建設株式会社

共済契約者番号	100-9999
建設キャリアアップシステム事業者ID	12345678901234
共済証紙購入金額	302,400 円

掛金収納書提出用台紙

様　式

（取扱店→契約者）

掛金収納書

（契約者が発注者へ）

金融機関コード：8 7 6 3

この収納書は、建設業者が契約者記入欄に発注者名、工事番号、及び工事名を記入し、発注者（官公庁等）に提出するものです。
なお、提出の必要のない場合は、斜線を引いて下さい。

共済契約者番号：1 0 0 9 9 9 9

契約者氏名（法人または事業主名）　元請建設株式会社　殿

電話番号　03 － 4567 － 8901

証紙枚数							
1日券	445 枚	1枚当たりの販売価額	320 円	金額		142,400 円
10日券	50 枚	1枚当たりの販売価額	3,200 円	金額		160,000 円
				合計金額		302,400 円

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　印

契約者記入欄	発注者名	元請契約の工事番号および工事名
レ 公共 □ 民間 □ その他	豊島区長	建設小学校改修工事

出納済
7.10.1
池袋銀行
池袋支店

取扱金融機関名・日付印

※ 公共工事を請け負った場合には、発注官庁等から掛金収納書の提出を求められる場合がありますので、大切に管理・保管願います。

（掛金収納書は台紙に貼り付ける）

当該工事における共済証紙購入の考え方（該当する□に✓をチェックして下さい）

□ 1. 発注者の指示のとおり

レ 2. 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合

就労予定延人数		販売価格		
945 人日	×	320 円	＝	302,400 円

工事に従事する建退共対象労働者の就労日数の和をご記入ください。

□ 3. 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合

総工事費		購入率		※加入率		
円	×	1,000	×	% / 70 %	＝	円

※対象工事における労働者の建退共加入率

工事に従事する全労働者のうち、建退共対象労働者の割合

□ 4.その他

購入額の根拠を記入

総工事費・工事種別に応じた購入率をご記入ください。

（参考）

建設キャリアアップシステム登録情報

共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無　（有・無）

本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無　（有・無）

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無　（有・無）

14. 現場標識（シール）の掲示を求められたときは

（1）「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」

公共工事を受注した元請は、建退共制度の適用工事である旨の周知を行い、制度への加入促進および履行徹底を図るため、現場事務所および工事現場の出入口等の見やすい場所に「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識」（シール）を掲示してください。

（2）「電子申請方式適用工事現場標識」

電子ポイント方式を採用した工事現場には、（1）に加え掲示してください。

（3）「建退共・CCUS 適用民間工事現場標識」

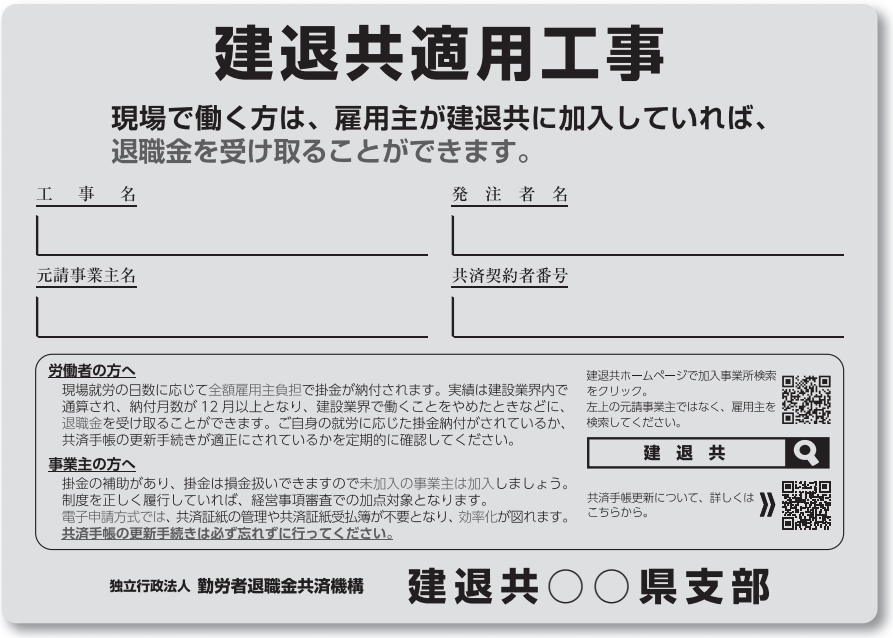
民間工事において、CCUS を活用することにより、元請は下請が雇用する被共済者の就労した日数に応じて掛金を負担する場合は掲示してください。

（4）各標識（シール）は、支部に用意してあり、無料で配布しています。なお、電子看板（デジタルサイネージ）に対応した PDF ファイルを用意しております。

詳細は建退共ホームページをご確認ください。

（5）発注者から工事を受注した共済契約者には、その工事に関与する下請（二次以下の下請を含む）の中に、この制度へ未加入の事業主がいるときは、その者に対して、この制度に加入するよう指導してください。

（1）建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識（黄色）



現場標識（シール）
- **A3 サイズ / 横 420 ×縦 297mm（大）**
- **A4 サイズ / 横 297 ×縦 210mm（小）**
- **裏面ノリ付き**

工事名、発注者名、元請事業主名、共済契約者番号を記入して掲示する現場標識です。

（２）電子申請方式適用工事現場標識（ピンク）

この工事現場は、建退共の掛金を電子申請方式により納付しています。

労働者の皆様へ
　この工事現場で働いた分の証紙は共済手帳に貼り付けられませんが、就労日数に応じた掛金は、一月毎の就労状況報告により電子的に現金で納付されます。納付状況は雇用主へ通知しておりますので、必要に応じてご確認ください。

雇用主の皆様へ
　元請事業主を通じて納められた掛金の納付状況は、雇用主の方も電子申請方式を利用されていれば、建退共のホームページ上にある電子申請専用サイトで確認することができます。労働者の方から納付状況についての問い合わせがありましたら、それぞれの納付状況をお知らせください。

建退共制度についてはこちら→

電子申請方式に関するお問い合わせにつきましては、建退共本部ヘルプデスクにご連絡ください。

建退共本部　電子申請方式専用ヘルプデスク：0120－006－175

（３）建退共・CCUS 適用民間工事現場標識（黄色（赤枠））

建退共・CCUS適用民間工事

CCUS

建設キャリアアップシステム（CCUS）の就業履歴に応じて、元請が将来の退職金のための建退共掛金を支払います。

工　事　名

発 注 者 名

事 業 所 名

契約者番号

労働者の方へ
　雇用主が建退共に加入している場合、退職金制度の適用を受けられますので雇用主に確認しましょう。
　CCUS カードタッチを忘れずにしましょう。
事業主の方へ
　退職金制度の適用を受けられますので、建退共に未加入の下請事業主は加入しましょう。
　退職金共済手帳の更新手続きを忘れずに行いましょう。
　建退共と建設キャリアアップシステムにどちらも加入すると、事務処理の合理化が図れます。

独立行政法人　勤労者退職金共済機構
建退共 事業本部
〒170-8055　東京都豊島区東池袋1-24-1
ニッセイ池袋ビル20階　☎03(6731)2831

一般財団法人
建設業振興基金
建設キャリアアップシステム事業本部
〒105-0001　東京都港区虎ノ門4-2-12
お問い合わせセンター ☎03(6386)3725

15. 元請が下請に工事を施工させるときは

元請は、下請に工事を施工させるときは、特段の事情がない限り、「元請事業主による建退共制度関係事務受託処理要綱」（P100）に基づき、下記のとおり取り扱ってください。

Ⅰ．労働者数の把握および共済証紙・退職金ポイントの購入

元請は、「建設業退職金共済加入労働者数報告書」（建退共事務受託様式第６号）（P59）の提出を下請へ求め、下請が雇用する被共済者数および就労予定日数を的確に把握し、必要な共済証紙の枚数・退職金ポイント購入額を合理的に算定します。下請が他の退職金制度を活用している等の場合に慣例的に活用されてきた辞退届は使用せず、必ず「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」を活用してください。

上記の的確な把握が困難な場合の参考としていただくために、当機構では、工事規模および工事種別ごとの労務比率等を勘案して、「掛金納付の考え方について」を P24 のとおり示していますので、参考にしてください。

なお、これによって算出された購入額は、総工事費に対する参考値であることに留意してください。

また、工事期間中に不足が生じた場合は、必要に応じて追加購入をしてください。

（１）共済証紙の購入

元請が共済証紙を購入する場合は「事務受託者証」を金融機関の窓口に提示して共済証紙を購入してください。（「事務受託者証」のコピーや電子申請専用サイト上の PDF データでは購入できません。）

（注）大手事業主の「特別共済契約者証」では、赤証紙は購入できませんので、共済証紙の現物を下請に交付する大手事業主に対しては、「特別共済契約者証」とは別に赤証紙の購入ができる「事務受託者証」を交付します。

「事務受託者証」の交付を受けるには、「建設業退職金共済事業事務受託届（兼事務受託者証交付請求書）」（建退共事務受託様式第１号）に必要事項を記入のうえ支部に提出してください。

「事務受託者証」で赤証紙・青証紙のいずれも購入できますが、次の注意が必要です。

（注①）赤証紙を購入する場合……下請が中小企業の場合は「赤証紙」と申し出て金融機関の窓口に証票を提示してください。

（注②）青証紙を購入する場合……下請が大手企業の場合は「青証紙」と申し出て金融機関の窓口に証票を提示してください。

ただし、大手企業が自社用として「青証紙」を購入する場合は「特別共済契約者証」を提示して購入してください。

建設業退職金共済事務受託者証



（2）退職金ポイントの購入

電子申請専用サイトより手続きを行います。詳細は建退共ホームページをご覧ください。

Ⅱ．就労状況の報告（証紙貼付方式・電子ポイント方式共通）

元請は、各月ごとの被共済者就労実績を、以下のいずれかの方法により報告するよう、下請へ求めます。ただし、CCUS 等の就業履歴を活用する現場では、以下の様式による就労実績報告が不要となる場合があります。

（1）就労実績を報告する方法は下記の 3 種類です。

1）電子申請専用サイトで報告（電子申請専用サイトを使用　様式第４・５号）

2）エクセルファイルまたは PDF ファイルで報告（建退共ホームページまたは電子申請専用サイトよりダウンロード　様式第２・４・５号）

3）手書きで報告（建退共ホームページよりダウンロード　様式第２・４・５号）

（2）就労実績報告に使用する書類は以下のとおりです。

1）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（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

（注）様式第 2 号は電子ポイント方式では使用しません。

2）建退共事務受託様式第３号

建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

3）建退共事務受託様式第４号

被共済者就労状況報告書（月別報告様式）

４）建退共事務受託様式第５号
被共済者就労状況報告書（日別報告様式）

Ⅲ．掛金の納付

（１）共済証紙の現物交付

元請は、下請から提出されたⅡ．の就労実績報告に基づき、毎月延べ就労日数分の共済証紙を交付してください。

元請は、決算年度単位の「共済証紙受払簿」（様式第 030 号）および「工事別共済証紙受払簿」（様式第 032 号）に、下請名とそれぞれの下請に交付した共済証紙の枚数を記載してください。また、元請は、下請に対し、工事ごとに被共済者の共済手帳への共済証紙貼付状況を「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」（建退共事務受託様式第３号）により管理するよう指導してください。

（２）電子ポイント方式による掛金充当

電子申請専用サイトより手続きを行います。詳しくは建退共ホームページをご覧ください。

建退共事務受託様式第１号

建設業退職金共済事業事務受託届
（兼事務受託者証交付請求書）

年　　月　　日

建設業退職金共済事業本部　殿

契　約　者　番　号　　（　　－　　）

元　請　負　人
- 郵　便　番　号　　（〒　　－　　）
- 住　　所
- 名　　称
- 代　表　者　名

※証紙購入事務を行う事務所
- 郵　便　番　号　　（〒　　－　　）
- 住　　所
- 名　　称
- 代　表　者　名

（注）※受託者の住所名称が同一の時、記入の必要はありません。

下記、共済契約者（下請負人）により共済証紙購入等の事務を受託したので、「建設業退職金共済事務受託者証」の交付を受けたく請求いたします。

記

１．下請負人数　　（　　社）　　実施予定日　　年　　月　　日

契約者番号	事　業　所　名	住　　所	被共済者　数

２．委託された内容（該当する箇所にチェックをつけてください。）

□１.共済手帳の交付　□２.共済証紙の購入　□３.共済証紙の貼付

□４.共済手帳の更新　□５.諸届けの事務　□６.電子納付に係る事務

３．事務受託者証必要枚数　　（　　枚）

※支部記入欄 事務受託者証交付番号	番

「建設業退職金共済事業事務受託届」の記入例

建退共事務受託様式第１号

建設業退職金共済事業事務受託届
（兼事務受託者証交付請求書）

２０２５年１０月　１日

建設業退職金共済事業本部　殿

契　約　者　番　号　　（１００－　９９９９）

元　請　負　人
- 郵　便　番　号　　（〒１７０－８０５５）
- 住　　所　　東京都豊島区東池袋１－１
- 名　　称　　元請建設株式会社
- 代　表　者　名　　代表取締役　建設　　太郎

※証紙購入事務を行う事務所
- 郵　便　番　号　　（〒　　－　　）
- 住　　所
- 名　　称
- 代　表　者　名

（注）※受託者の住所名称が同一の時、記入の必要はありません。

下記、共済契約者（下請負人）により共済証紙購入等の事務を受託したので、「建設業退職金共済事務受託者証」の交付を受けたく請求いたします。

記

１．下請負人数　　（　　１　　社）　　実施予定日　２０２５年　１０月２０日

契約者番号	事　業　所　名	住　　所	被共済者　数
63－99999	A建設株式会社	東京都豊島区東池袋 7-7	5

２．委託された内容（該当する箇所にチェックをつけてください。）

☑１.共済手帳の交付　☑２.共済証紙の購入　☑３.共済証紙の貼付
☑４.共済手帳の更新　☑５.諸届けの事務　☑６.電子納付に係る事務

３．事務受託者証必要枚数　　（　　２　　枚）

※支部記入欄 事務受託者証交付番号	番

建退共事務受託様式第6号

年　　月　　日

（元請事業者）

＿＿＿

「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」の記入例

建退共事務受託様式第6号

2025 年 10 月 1 日

（元請事業者）

元請建設株式会社 様

下請業者 A建設株式会社

建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

〔工事番号および工事名：12－第34号 建設小学校改修工事〕

いずれか該当する□にレ点をつけてください。

☑ 1．建退共制度に加入している

□ 2．建退共制度に加入していない（就労予定労働者数 人）

「２．建退共制度に加入していない」に該当した場合のみ、工事に従事する全労働者数を記入してください。

以下のとおり、建退共制度の対象労働者数等を報告します。

※「□ 2．建退共制度に加入していない」に該当した場合は、「共済契約者番号」は「－」、「うち、被共済者数②」は「0人」とし、これ以外の項目は記載してください。

当工事に従事する全労働者数を記入してください。

（単位：人）

共済契約者番号	事務所名	就労予定労働者数①	うち、被共済者数②	被共済者以外（①―②）
63－99999	A建設株式会社	10	5	5

工事に従事する建退共被共済者の人数を記入してください。

貴社の建退共制度への加入の有無についてチェック「レ」を入れてください。

（被共済者以外（①―②）の内訳）

企業の役員	中退共、商工会など他の退職金制度に加入	自社の退職金制度のみを適用	その他（具体的に）
0	5	0	

工事に従事する労働者で建退共の被共済者でない方の人数の内訳を記入してください。

注1） 自社の退職金制度と建退共制度を両方適用している場合は、被共済者に該当しますので、「うち、被共済者数②」にその人数を

注2）「中退共、商工会など他の退職金制度に加入」の場合は、加入証明書や契約書の写しなど、加入していることが分かる資料をつけてください。

注3）「自社の退職金制度のみを適用」の場合は、就業規則、退職金規程の写しなど、適用していることが分かる資料をつけてください。

注4） 工事種別、工法等により「就労予定労働者数①」が著しく少ない場合は、その理由の分かる資料をつけてください。

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
（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

整理番号

年　　月　　日

交付元
事業所

報告事業所

住所

電話番号

共済契約者
番号

建設キャリアアップシステム
事業者ＩＤ

工事番号および
工事名

工事コード

建設キャリアアップシステム
現場ＩＤ

以下のとおり報告します。

記

期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

現場責任者確認

被共済者数　　人　　延べ就労日数　　日

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号

交付元
事業所

1日券　　枚

10日券　　枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

年　　月　　日

受領者確認

報告事業所

「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」の記入例①

【記入例①】報告事業所（下請）からの就労報告時
二重線内は報告事業所が作成

建退共事務受託様式第2号

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。）

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

2025 年 11 月 1 日

提出先（元請または上位下請）についてご記入ください。

交付元事業所　**元請建設株式会社 殿**

就労報告する事業所名をご記入ください。

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

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。）

建設キャリアアップシステム事業者ＩＤ　34567890123456

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。）

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

以下のとおり報告します。

就労期間をご記入ください。

記

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。

期間　2025 年 10 月 1 日 ～ 2025 年 10 月 31 日

現場責任者確認

被共済者数　12 人　延べ就労日数　252 日

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

交付元事業所

受領書の書き方は、次ページをご参照ください。

上記

受領者確認

報告事業所　**A建設株式会社**

「建退共制度に係る被共済者就労状況報告書」の記入例②

【記入例②】交付元事業所（元請・上位下請）からの証紙交付時

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
（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）

整理番号　111

2025 年 11 月 1 日

交付
事業

報告書の書き方は、前ページをご参照ください。

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

以下のとおり報告します。

記

期間　2025 年 10 月 1 日 ～ 2025 年 10 月 31 日

被共済者数　12 人　延べ就労日数　252 日

現場責任者確認

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、交付元事業所が証紙枚数をご記入ください。

点線内は交付元事業所が作成

上記の共済証紙を受領いたしました。

実際に受領した日をご記入ください。

2025 年 11 月 2 日

報告事業所が受領したことがわかるようサイン等をご記入ください。

受領者確認

報告事業所　A建設株式会社

二重線内は報告事業所が作成

建退共事務受託様式第3号

建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

報告日　　年　　月　　日

元請名　　殿	共済契約者（下請）名
工事番号および工事名	共済契約者番号　　－
工事コード	建設キャリアアップシステム事業者ＩＤ
建設キャリアアップシステム現場ＩＤ	工期　　年　　月　　日 ～ 年　　月　　日
被共済者数　　人　　延べ就労日数　　日	

＜　　月分＞ もしくは ＜工事終了日　　年　　月　　日＞

受入		貼付			払出				証紙残枚数
受入年月日	受入枚数	貼付年月日	被共済者数	共済手帳への証紙貼付枚数	払出年月日	下請名	被共済者数	払出枚数	
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
年　月　日	枚	年　月　日	人	枚	年　月　日		人	枚	枚
合　計	枚	**合　計**	人	枚	**合　計**		人	枚	

以上のとおり報告致します。

「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」の記入例

建退共事務受託様式第3号

建 設 業 退 職 金 共 済 証 紙 貼 付 状 況 報 告 書

報告日　2026 年 1 月 15 日

元請名	元請建設株式会社　殿	共済契約者（下請）名	A建設株式会社
工事番号および工事名	建設小学校改修工事	共済契約者番号	63 － 99999
工事コード	99-999-9999号	建設キャリアアップシステム事業者ＩＤ	34567890123456
建設キャリアアップシステム現場ＩＤ	56789012345678	工期	2025 年 10 月 1 日 ～ 2025 年 12 月 31 日
被共済者数	36 人　延べ就労日数　756 日		

＜　月分＞ もしくは ＜工事終了日　2025 年 12 月 31 日＞

受入		貼付			払出				証紙残枚数
受入年月日	受入枚数	貼付年月日	被共済者数	共済手帳への証紙貼付	払出年月日	下請名	被共済者数	払出枚数	
2025 年 11 月 1 日	252 枚	2025 年 11 月 3 日	人	枚	2025 年 11 月 3 日	B建設株式会社	5 人	105 枚	42 枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	2025 年 11 月 4 日	C建設株式会社	2 人	42 枚	0 枚
2025 年 12 月 1 日	枚	12 月 3 日	人	枚	2025 年 12 月 3 日	B建設株式会社	5 人	105 枚	42 枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	2025 年 12 月 4 日	C建設株式会社	2 人	42 枚	0 枚
2026 年 1 月 1 日	252 枚	2026 年 1 月 3 日	5 人	105 枚	2026 年 1 月 3 日	B建設株式会社	5 人	105 枚	42 枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	2026 年 1 月 4 日	C建設株式会社	2 人	42 枚	0 枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
年 月 日	枚	年 月 日	人	枚	年 月 日		人	枚	枚
合計	756 枚	合計	15 人	315 枚	合計		21 人	441 枚	

以上のとおり報告致します。

当該期間内に就労した人数及び延べ就労日数をご記入ください。

当該工事の工事期間をご記入ください。

証紙貼付状況報告を行う月をご記入ください。当該工事が１カ月に満たない場合は工事終了日をご記入ください。

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。）

就労状況報告書（兼証紙交付依頼書）により証紙の払出を受けた年月日及びその枚数をご記入ください。

証紙を貼付した年月日及び自社の被共済者の人数、総貼付枚数をご記入ください。

証紙を払出した年月日、下請名、被共済者数及び払出枚数をご記入ください。

受入枚数から貼付枚数及び払出枚数を差し引いた残枚数をご記入ください。

建退共事務受託様式4号

被共済者就労状況報告書(月別報告様式)

整理番号

殿　　報 告 日

報 告 事 業 所 名
住　　所　〒
電　話　番　号
共 済 契 約 者 番　　号
建設キャリアアップシステム 事 業 者 I D
工事番号および工　事　名
工 事 コ ー ド
建設キャリアアップシステム 現　場　I　D
備　　考

	掛金納付についての事務を委託します。
	就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを活用しています。

現場責任者確認

(共済契約者番号)
元 請 事 業 所 名

(共 済 契 約 者 番 号)
一 次 事 業 所 名

次の表のとおり、就労実績を報告します。　報告期間　　～

No.	共済契約者番号	項番	共済契約者名	被共済者番号	被共済者名	就労日数 320円	CCUS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
総合計						0	0

※　建設キャリアアップシステム登録技能者は、ＣＣＵＳ欄に「○」印を記載

「被共済者就労状況報告書（月別報告様式）」の記入例

建退共事務受託様式4号

被共済者就労状況報告書(月別報告様式)

整理番号　111

元請建設株式会社　殿　　報告日　2025年11月1日

報告事業所名　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
備考

元請、上位下請に提出するときに記入が必須です。

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。)

就労実績の集計にCCUSを活用した場合はこちらにご記入ください。

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。

○	掛金納付についての事務を委託します。
○	就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを活用しています。

現場責任者確認

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。)

(共済契約者番号)　100-9999
元請事業所名　元請建設株式会社

(共済契約者番号)　63-99999
一次事業所名　A建設株式会社

一次事業所以外が報告する場合でも、「元請事業所名」「一次事業所名」をご記入ください。

次の表のとおり、就労実績を報告します。　報告期間:　2025年10月1日　～　2025年10月31日

No.	共済契約者番号	項番	共済契約者名	被共済者番号	被共済者名	就労日数 320円	CCUS
1	63-99999		A建設株式会社	13-1234567	建設　タロウ	21日	○
2	63-99999		A建設株式会社	13-1234568	建設　次郎	21日	○
3	63-99999		A建設株式会社	13-1234569	豊島　元気	19日	○
4	63-99999		A建設株式会社	13-1234570	豊島　花子	23日	○
5	63-99999		A建設株式会社	13-1234571	建退　一郎	21日	○
					総合計	105	5

※　建設キャリアアップシステム登録技能者は、ＣＣＵＳ欄に「○」印を記載

建退共事務受託様式第５号

被共済者就労状況報告書（日別報告様式）

提出先共済契約者番号

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

整理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

報告日

報告事業所名

住　　所　〒

電　話　番　号

共済契約者番号

建設キャリアアップシステム
事　業　者　ＩＤ

工事番号および
工　　事　　名

工　事　コ　ー　ド

建設キャリアアップシステム
現　場　ＩＤ

備　　考

	掛金納付についての事務を委託します。
	就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを活用しています。

現場責任者確認

（契約者番号）
元請事業所名

（契約者番号）
一次事業所名

次の表のとおり、就労実績を報告します。

| | CCUS情報 | | | | | 就労状況 ～ | | | | |

「被共済者就労状況報告書（日別報告様式）」の記入例

建退共事務受託様式第５号

被共済者就労状況報告書（日別報告様式）

提出先（元請または上位下請）についてご記入ください。

提出先共済契約者番号　100-9999

元請建設株式会社　殿

就労報告する事業所名をご記入ください。

整理番号　111

報告日　2025年11月1日

報告事業所名	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
備考	

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。）

元請、上位下請に提出するときに記入が必須です。

就労実績の集計にCCUSを活用した場合はこちらにご記入ください。

○	掛金納付についての事務を委託します。
○	就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを活用しています。

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

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。）

（契約者番号）100-9999　元請事業所名　元請建設株式会社

（契約者番号）63-99999　一次事業所名　A建設株式会社

一次事業所以外が報告する場合でも、「元請事業所名」「一次事業所名」をご記入ください。

前月分の誤り、就労データが重複してカウントされてしまった場合等、調整が必要な場合に加減日数をご記入ください。

次の表のとおり、就労実績を報告します。

CCUS情報

CCUSを活用している場合のみご記入ください。

No.	技能者ＩＤ	立場	被共済者番号	項番	被共済者名	就労状況　2025年10月1日 ～ 2025年10月31日																																			調整	合計日数	CCUS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	12345678901234	職長	13-1234567		建設　タロウ	1	1		1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			21日	○
2	12345678901235	班長	13-1234568		建設　次郎	1	1		1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			21日	○
3	12345678901236	班長	13-1234569		豊島　元気	1	1		1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1		▲ 2	19日	○
4	12345678901237	職長	13-1234570		豊島　花子	1	1		1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1		2	23日	○
5	12345678901238	班長	13-1234571		建退　一郎	1	1		1			1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1			21日	○

※　建設キャリアアップシステム登録技能者は、ＣＣＵＳ欄に「○」印を記載

様式第032号

工　事　別　共　済　証　紙　受　払　簿

発　注　者　名

工事番号および
工　事　名

建設キャリアアップシステム
現　場　I　D

共済契約者名	工事期間　年　月　日 ～ 年　月　日
①共済契約成立年月日　（S・H・R）　年　月　日	
②共済契約者番号　－	
③建設キャリアアップシステム事業者ID	

◎　この受払簿は、工事完成後、発注者に提示するものですので、正確に記載してください。

◎　この受払簿は、受入・払出の都度、所定欄を記載し、工事毎に合計を出して整理してください。

受入・払出 年月日	受入 購入		受入 計（A）	払出 貼付（自社）	払出 下請へ交付	払出 計（B）	残高 （A）－（B）	払出欄の内訳 貼付人員（自社）	払出欄の内訳 貼付人員（下請）	払出欄の内訳 就労月	備考
前期繰越			日分								
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
工事期間内の合計		日分 円	日分	日分 円	日分 円	日分 円	日分	人	人		

「工事別共済証紙受払簿」の記入例

様式第032号

工　事　別　共　済　証　紙　受　払　簿

発　注　者　名	豊島区長
工事番号および工事名	12-第34号　建設小学校改修工事
建設キャリアアップシステム 現場ID	56789012345678

共済契約者名	元請建設株式会社
①共済契約成立年月日	（S・(H)・R）　元　年　4　月　1　日
②共済契約者番号	100　－　9999
③建設キャリアアップシステム事業者ID	12345678901234

前期（前頁）繰越証紙が有ればご記入ください。

工事期間：2025 年 10 月 1 日 ～ 2025 年 12 月 31 日

◎ この受払簿は、工事完成後、発注者に提示するものですので、正確に記載してください。

◎ この受払簿は、受入・払出の都度、所定欄を記載し、工事毎に合計を出して整理してください。

受入・払出 年月日	受入 購入	受入	受入 計(A)	払出 貼付(自社)	払出 下請へ交付	払出 計(B)	残高 (A)－(B)	払出欄の内訳 貼付人員(自社)	払出欄の内訳 貼付人員(下請)	払出欄の内訳 就労月	備考
前期（前頁）繰越			日分								
2025 年 10 月 1 日	金融機関名 池袋銀行	日分 945	日分 945	日分	下請名 日分	0 日分	日分 945	人	人	年　月分	
2025 年 10 月 31 日	金融機関名	日分	日分 945	63 日分	下請名 日分	63 日分	日分 882	人 3	人	2025 年 10 月分	
2025 年 11 月 1 日	金	日分	日分 945	日分	下請名 A建設株式会社 252 日分	315 日分	日分 630	人	人 12	2025 年 10 月分	
2025 年 11 月 30 日	金融機関名	日分	日分 945	63 日分	下請名 日分	378 日分	日分 567	人 3	人	2025 年 11 月分	
2025 年 12 月 1 日	金融機関名	日分	日分 945	日分	下請名 A建設株式会社 252 日分	630 日分	日分 315	人	人 12	2025 年 11 月分	
2025 年 12 月 31 日	金融機関名	日分	日分 945	63 日分	下請名 日分	693 日分	日分 252	人 3	人	2025 年 12 月分	
2026 年 1 月 1 日	金融機関名	日分	日分 945	日分	下請名 A建設株式会社 252 日分	945 日分	日分 0	人	人 12	2025 年 12 月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
年　月　日	金融機関名	日分	日分	日分	下請名 日分	日分	日分	人	人	年　月分	
工事期間内の合計		日分 945 / 円 302,400	日分 945	日分 189 / 円 60,480	日分 756 / 円 241,920	日分 945 / 円 302,400	日分 0	9 人	36 人		

証紙を購入した金融機関名をご記入ください。

Ⅳ. 工事完成時の取扱い

（1）証紙貼付方式

元請は、工事完成時において、労働者延べ就労日数、建退共の掛金充当日数等を示す「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」（様式第031号）を作成のうえ、発注者に提示してください。提示に先立ってあらかじめ、掛金充当日数が共済証紙の購入日数と著しく乖離していないかを確認し、掛金充当日数が大幅に下回る場合は、下請の就労状況報告をあらためて確認する等、適切に対応してください。なお、「工事別共済証紙受払簿」および「被共済者就労状況報告書」とともに、事務所に備え付け、工事完成後1年間保存してください。

また、元請は、下請に対し、工事期間中に作成した「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」を提出させ、工事完成後1年間保存するように指導してください。

（2）電子ポイント方式

元請は、工事完成時において、労働者延べ就労日数、建退共の掛金充当日数等を示す「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」（様式第031号）を作成のうえ、発注者に提示してください。提示に先立ってあらかじめ、掛金充当日数が退職金ポイントの購入日数と著しく乖離していないかを確認し、掛金充当日数が大幅に下回る場合は、下請の就労状況報告をあらためて確認する等、適切に対応してください。なお、被共済者就労状況報告書および掛金充当書とともに、電磁的記録により工事完成後1年間保存してください。

様式第031号

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

年　　月　　日

発注者

殿

受注者
住所

名称

共済契約者番号

建設キャリアアップシステム事業者ID

工事番号および工事名

建設キャリアアップシステム現場ID

工事期間

年　　月　　日　～　　年　　月　　日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

（１）工事全体

労働者延べ就労日数　　人日

本工事に従事した事業者数（元請を含む）　　者

本工事に従事した労働者数　　人

（２）建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日数）　　人日

採用した方式

□　電子ポイント方式　□　証紙貼付方式

・事業者数（元請を含む）　　者

・対象労働者数　　人

（参考：工事全体の数を記入すること）

・建設キャリアアップシステムによる就労履歴数　　人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数　　者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数　　人

「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」の記入例

様式第031号

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

2026 年　1 月　10 日

発注者

豊島区長　　殿

受注者

住所 **東京都豊島区東池袋１－１**

名称 **元請建設株式会社**

共済契約者番号

１００－９９９９

建設キャリアアップシステム事業者ID

１２３４５６７８９０１２３４

工事番号および工事名

１２－第３４号　建設小学校改修工事

建設キャリアアップシステム現場ID

５６７８９０１２３４５６７８

工事期間

工事全体の期間をご記入ください。

2025 年　10 月　1 日　～　2025 年　12 月　31 日

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

（１ 工事全体

建設業を営む事業主に雇用され、工事に従事した労働者全員の就労日数の和をご記入ください。

労働者延べ就労日数　1,386 人日

工事に従事した、建設業を営んでいる事業者数をご記入ください。

本工事に従事した事業者数（元請を含　4 者

建設業を営む事業主に雇用され、工事に従事した労働者全員の人数をご記入ください。

本工事に従事した労働者　22 人

（２ 建退共対象労働者

工事に従事した建退共対象労働者の就労日数の和をご記入ください。

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日　945 人日

採用した方式

□　電子ポイント方式　☑　証紙貼付方式

この工事で採用している掛金納付方式にチェック「レ」をいれてください。

・事業者数（元請を含む）　4 者

工事に従事した建退共加入事業者数をご記入ください。

・対象労働者数　15 人

工事に従事した建退共対象労働者の人数をご記入ください。

（参考：工事全体の数を記入すること）

・建設キャリアアップシステムによる就労履歴数　1,386 人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数　4 者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数　22 人

16. 下請として工事を施工するときは

公共工事においては、特段の事情がない限り、共済証紙購入等の建退共事務を元請に委託してください。

Ⅰ．被共済者数の報告

下請は、自社で雇用する被共済者数を「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」（建退共事務受託様式第６号）により元請に報告してください。

Ⅱ．就労状況の報告

下請は、各月ごとに被共済者の就労実績を以下のいずれかの方法により作成のうえ、元請に報告してください。ただし、CCUS 等の就業履歴を活用する現場では、以下の様式による就労実績報告が不要となる場合があります。

（１）就労実績を報告する方法は下記の３種類です。

１）電子申請専用サイトで報告（電子申請専用サイトを使用　様式第４・５号）

２）エクセルファイルまたは PDF ファイルで報告（建退共ホームページまたは電子申請専用サイトよりダウンロード　様式第２・４・５号）

３）手書きで報告（建退共ホームページよりダウンロード　様式第２・４・５号）

（２）就労実績報告に使用する書類は以下のとおりです。

１）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（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）
※様式第２号は電子ポイント方式では使用しません。

２）建退共事務受託様式第３号
建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

３）建退共事務受託様式第４号
被共済者就労状況報告書（月別報告様式）

４）建退共事務受託様式第５号
被共済者就労状況報告書（日別報告様式）

Ⅲ．掛金の納付

（１）証紙貼付方式

Ⅱ．の就労状況報告書に基づき、元請から交付を受けた共済証紙を被共済者の共済手帳に適正に貼付・消印してください。

元請から共済証紙の交付を受けたとき、および被共済者へ共済証紙を貼付・消印したときは、「共済証紙受払簿」および「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」に随時記入してください。被共済者就労状況報告書および共済証紙貼付状況報告書は事務所に備え付け、１年間保存してください。なお、工事完成後、共済証紙貼付状況報告書は元請に提出してください。

（2）電子ポイント方式

機構は、Ⅱ．の就労状況報告書に基づき、元請から掛金充当された旨を「掛金充当書」により電子申請専用サイト上で通知します。詳細は電子申請専用サイトでご確認ください。

なお、自社の被共済者に係る就労状況報告書および元請からの申し出を受けて機構が掛金充当を行った旨を通知する掛金充当書は、工事完成後１年間保存してください。

17. 共済契約者の所在地・名称・代表者が変わったときは

（注）建設業許可番号および法人番号に基づく共済契約者情報の自動更新（ワンストップサービス）に同意した場合を除きます。（法人番号による自動更新の場合は、代表者の変更は自動更新されませんので下記の様式による届出が必要です）

同一の都道府県内における住所変更および名称・代表者が変わったときは、「共済契約者住所・名称・代表者変更届」（様式第 012 号）に必要事項を記入し、必ず変更の事実を確認できる書類（登記簿の写し等）を添えて支部に提出してください。なお、住所、名称の変更の場合は、必ず共済契約者証を添付してください。

「共済契約者住所・名称・代表者変更届」の記入例

様式　第０１２号　K５
ダウンロード専用用紙

共済契約者住所･名称･代表者変更届

建設業退職金共済事業本部　殿　　令和 7 年 11 月 1 日

共済契約者番号　6 3 9 8 7 6 5

申請者（共済契約者）	住所	〒170－8055 東京都豊島区東池袋1-24-1	ご担当者：ご担当部署 総務課
	名称	建設工業　株式会社	役職･氏名 総務課長 植木　一夫
	代表者	代表取締役　建設　太郎	電話番号 03-6731-○○××
			FAX番号 03-6731-○○△△

（注）変更後の共済契約者名等にてお届け下さい。

下記のとおり ☑ 住所 ☑ 名称 ☐ 代表者名 ☑ 電話･FAX が変更となったので共済契約者証を添えてお届けします。

※変更する箇所にチェックを入れてください。

記

新･旧欄には、変更した箇所のみ記入して下さい。

新	住　所	〒170－8055 東京都豊島区東池袋1-24-1		
	フリガナ	ケンセツコウギョウ　カブシキガイシャ		
	名　称	建設工業　株式会社		
	フリガナ		電話番号	03－6731－○○××
	代表者名			
旧	住　所	〒105－0011 東京都港区芝公園6-6-6		
	フリガナ	ケンセツコウギョウ		
	名　称	建設工業		
	フリガナ		電話番号	03－5400－○○△△
	代表者名		FAX番号	

共済契約者証交付希望枚数　1　枚

個人企業の場合の添付書類
新旧の確認のできる書類
・建設業許可変更届の写し
・開業・廃業等届出書の写し
・所得税・消費税の納税地の移動に関する届出書の写し　等

法人の場合の添付書類
・履歴事項全部証明書の写し
※旧情報の掲載がない場合
事前に建退共支部へご相談ください。

個人企業が法人成りした場合の添付書類
新の確認書類
・履歴事項全部証明書の写し
・現在事項全部証明書の写し
旧の確認書類
個人企業の廃業届の写し
・法人成りの記載がある法人設立届出書の写し
・法人成りの記載がある建設業許可変更届の写し　等
※廃業届等の提出ができない場合
事前に建退共支部へご相談ください。

（注）1 住所、名称、代表者名の変更の場合は、変更の事実が確認できる書類（詳細は記入例を参照）を添付してください。なお、電話･FAX番号のみの変更の場合は添付は必要ございません。
2 住所、名称の変更の場合は、必ず共済契約者証を添付してください。
3 名称、代表者の変更の場合は、上記フリガナ欄も必ずご記入ください。
4 昇格･独立等により役員報酬を受ける役員、または代表者になったときは被共済者として制度を継続することは出来ませんので、建退共支部にお申し出ください。
5 100番から始まる契約者番号の方は他府県移行でもこの様式をご使用ください。

様式　第０１２号 K５
ダウンロード専用用紙

共済契約者住所・名称・代表者変更届

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号							

申請者（共済契約者）			ご担当者	
	住所	〒　－ 見　本		ご担当部署
	名称			役職・氏名
	代表者			電話番号
				FAX番号

（注）変更後の共済契約者名等にてお届け下さい。

下記のとおり □住所 □名称 □代表者名 □電話・FAX が変更となったので共済契約者証を添えてお届けします。

※変更する箇所にチェックを入れてください。

記

新・旧欄には、変更した箇所のみ記入して下さい。

新	住　所	〒　－		
	フリガナ			
	名　称			
	フリガナ		電話番号	
	代表者名		FAX番号	

旧	住　所	〒　－		
	フリガナ			
	名　称			
	フリガナ		電話番号	
	代表者名		FAX番号	

共済契約者証交付希望枚数	枚

（注）1 住所、名称、代表者の変更の場合は、変更の事実が確認できる書類（詳細は記入例を参照）を添付してください。なお、電話・FAX番号のみの変更の場合は添付は必要ございません。
2 住所、名称の変更の場合は、必ず共済契約者証を添付してください。
3 名称、代表者の変更の場合は、上記フリガナ欄も必ずご記入ください。
4 昇格・独立等により役員報酬を受ける役員、または代表者になったときは被共済者として制度を継続することは出来ませんので、建退共支部にお申し出ください。
5 100番から始まる契約者番号の方は他府県移行でもこの様式をご使用ください。

様式　第０１２号 K５

共済契約者の所在地が他の都道府県に変わったときは、「共済契約者住所変更届（他の都道府県への所在地変更届）」（様式第 013 号）に必要事項を記入し、必ず「共済契約者証」を添えて移転先を管轄する支部に提出してください。共済契約者の管理を行う支部が変わることから、新たな共済契約者証を発行いたします。また、提出に際しては、変更の事実を確認できる書類（登記簿の写し等）を添えてください。

「共済契約者住所変更届（他の都道府県への所在地変更届）」の記入例

様式　第０１３号 K５
ダウンロード専用用紙

共済契約者住所変更届
（他の都道府県への所在地変更届）

建設業退職金共済事業本部 殿

令和 ７ 年 １０ 月 １ 日

申請者（共済契約者）	住所	〒 3 3 6 － 3 3 3 3 埼玉県さいたま市中央町1-1-2	ご担当者 ご担当部署：総務課
	名称	建設工業株式会社	役職・氏名：総務課長 植木　一夫
	代表者	代表取締役　建設　太郎	電話番号：048-811-○○×× / FAX番号：048-811-○○△△

（注）変更後の共済契約者名等にてお届け下さい。

下記のとおり 都道府県名 東京都 から 都道府県名 埼玉県 へ住所を変更しましたので、共済契約者証を添えてお届けします。

記

旧	共済契約者番号	6 3 9 8 7 6 5	※100番から始まる契約者番号の方は、共済契約者住所・名称・代表者変更届をご使用ください。	
	住所	〒1 7 0 - 8 0 5 5 東京都豊島区東池袋1-24-1		
	フリガナ	ケンセツコウギョウ　カブシキガイシャ		
	名称	建設工業　株式会社		
	フリガナ	ケンセツ　タロウ	電話番号	03-6731-○○××
	代表者名	建設　太郎	FAX番号	03-6731-○○△△
新	住所	〒3 3 6 - 3 3 3 3 埼玉県さいたま市南区中央町1-1-2		
	フリガナ	ケンセツコウギョウ　カブシキガイシャ		
	名称	建設工業　株式会社		
	フリガナ	ケンセツ　タロウ	電話番号	048-811-○○××
	代表者名	建設　太郎	FAX番号	048-811-○○△△

事業の具体的内容						
建設業の許可	該当する項目に「レ」：1. 大臣 2. 知事 ☑ 3. その他	許可番号：0 0 5 4 3 2 1	許可業種区分：2 8	資本金額又は出資金額：2 8 8 百万円		
決算日	0 3 月 3 1 日	全従業員数：0 7 3 人	常雇：0 4 1 人	既手帳所持者：0 2 5 人	自社退職金制度（該当する項目に「レ」）：有り ☑ 中退共制度 なし を除く	
中期決算日	月 日					

ご加入済みの退職金共済制度の欄に共済契約者番号をご記入ください。

中退共：2 2 2 2 2 3 4　清退共：　休退共：り

（注）旧住所の都道府県以外に移転された場合は、管理担当する建退共支部が変更となり共済契約者番号も変更となりますので、太枠内全てについてご記入のうえ、移転先の建退共支部へ提出してください。
提出に際しては、変更の事実を確認できる書類（登記簿の写し等）を添えてください。
なお、旧共済契約者番号に登録されている証紙購入実績等については、新共済契約者番号に引き継がれます。

様式　第０１３号 K５

「建設工事区分一覧」

（事業の主たる工事区分を下記から1つ選びご記入ください。）

1. 土木一式工事
2. 建築一式工事
3. 大工工事
4. 左官工事
5. とび・土工・コンクリート工事
6. 石工事
7. 屋根工事
8. 電気工事
9. 管工事
10. タイル・れんが・ブロック工事
11. 鋼構造物工事
12. 鉄筋工事
13. 舗装工事
14. しゅんせつ工事
15. 板金工事
16. ガラス工事
17. 塗装工事
18. 防水工事
19. 内装仕上工事
20. 機械器具設置工事
21. 熱絶縁工事
22. 電気通信工事
23. 造園工事
24. さく井工事
25. 建具工事
26. 水道施設工事
27. 消防施設工事
28. 清掃施設工事
29. 解体工事

様式　第０１３号 K５
ダウンロード専用用紙

共済契約者住所変更届
（他の都道府県への所在地変更届）

建設業退職金共済事業本部 殿

令和　　年　　月　　日

申請者（共済契約者）	住所	〒 □□□－□□□□	ご担当者	ご担当部署
	名称	見　本		役職・氏名
	代表者			電話番号
				FAX番号

（注）変更後の共済契約者名等にてお届けください。

下記のとおり（都道府県名）から（都道府県名）へ住所を変更しましたので、共済契約者証を添えてお届けします。

記

旧	共済契約者番号	□□□□□□□□			※100番から始まる契約者番号の方は、共済契約者住所・名称・代表者変更届をご使用ください。
	住　所	□□□ □□□□			
	ﾌﾘｶﾞﾅ				
	名　称				
	ﾌﾘｶﾞﾅ		電話番号		
	代表者名		FAX番号		
新	住　所	〒□□□ □□□□			
	ﾌﾘｶﾞﾅ				
	名　称				
	ﾌﾘｶﾞﾅ		電話番号		
	代表者名		FAX番号		
	事業の具体的内容 建設業の許可	該当する項目に「レ」 □1. 大臣 □2. 知事 □3. その他	許可番号 □□□□□□□	許可業種区分 □□	資本金額又は出資金額 億 千万 □□□ 百万円
	決算日	□□月□□日	全従業員数 □□□人	常雇 □□□人	既手帳所持者 □□□人
	中期決算日	□□月□□日			自社退職金制度 該当する項目に「レ」 □有り 中退共制度 □なし を除く
ご加入済みの退職金共済制度の欄に共済契約者番号をご記入ください。		中退共 □□□□□□□	清退共 □□□□□□	林退共 り □□□□□□	

（注）旧住所の都道府県以外に移転された場合は、管理担当する建退共支部が変更となり共済契約者番号も変更となりますので、太枠内全てについてご記入のうえ、移転先の建退共支部へ提出してください。
提出に際しては、変更の事実を確認できる書類（登記簿の写し等）を添えてください。
なお、旧共済契約者番号に登録されている証紙購入実績等については、新共済契約者番号に引き継がれます。

様式　第０１３号 K５

18. 共済契約者証を紛失または棄損したときは

共済契約者証を紛失または棄損したときは、「共済契約者証交付申請書」（様式第014号）に必要事項を記入のうえ、支部に提出して共済契約者証の再発行を受けてください。

なお、ワンストップサービス（P77）に同意した共済契約者で、紙の共済契約者証が必要な場合には、申請書の事由「許可番号等による変更のため」に必要枚数を記入し、交付を受けてください。

「共済契約者証交付申請書」の記入例

様式　第０１４号 K５
ダウンロード専用用紙

共済契約者証交付申請書

建設業退職金共済事業本部 殿

令和 ７ 年 １０ 月 １ 日

共済契約者番号 6 3 9 8 7 6 5

申請者（共済契約者）
住所 〒 1 7 0 － 8 0 5 5
東京都豊島区東池袋1-24-1

名称・代表者名
建設工業株式会社
代表取締役　建設　太郎

ご担当者
ご担当部署：総務課
役職・氏名：総務課長　植木　一夫
電話番号：０３－６７３１－○○××
FAX番号：０３－６７３１－○○△△

下記の事由により［ レ 共済契約者証 / レ 事務受託者証 ］の交付を申請します。
※どちらか、もしくは両方にチェックを入れてください。

記

事　由	枚数（共済契約者証）	枚数（事務受託者証）
紛失のため	*1*	*1*
棄損のため		
支店等取扱いのため		
許可番号等による変更のため		
合計	*1*	*1*

事由、種類別に必要枚数をご記入ください。

（注） 棄損による申請の場合には、棄損した共済契約者証（または事務受託者証）を必ず添付して下さい。

ワンストップサービスの同意をいただきました共済契約者が、従前の紙の共済契約者証を必要とされる場合には、事由「許可番号等による変更のため」欄にご記入ください。

様式　第０１４号 K５

様式　第０１４号 K５
ダウンロード専用用紙

共済契約者証交付申請書

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号 | | | | | | | |

申請者（共済契約者）	住所	〒	ご担当部署
	名称	見本	役職・氏名
	代表者		電話番号
			FAX番号

ご担当者

下記の事由により［□共済契約者証　□事務受託者証］の交付を申請します。
※どちらか、もしくは両方にチェックを入れてください。

記

事　　由	枚数（共済契約者証）	枚数（事務受託者証）
紛失のため		
棄損のため		
支店等取扱いのため		
許可番号等による変更のため		
合計		

（注）棄損による申請の場合には、棄損した共済契約者証
（または事務受託者証）を必ず添付して下さい。

様式　第０１４号 K５

19.　１人の被共済者が２冊以上の共済手帳を持っているときは

１人の被共済者が、異なる被共済者番号の共済手帳（掛金助成手帳を含む）を２冊以上持っていることが分かった場合には、「共済手帳重複届（兼更新申請書）」（様式第019号）に必要事項を記入し、重複している共済手帳とともに支部に提出してください。

・例えば共済手帳を２冊持っている場合は、加入年月が古い被共済者番号を存続させ、加入年月が新しい被共済者番号を取り消します。
・両方の共済手帳の掛金納付実績を合算し、１冊にまとめますので、加入年月が古い被共済者番号の共済手帳の更新手続きを同時に行います。
・その場合、共済手帳の被共済者番号と、その共済手帳に貼ってある共済証紙日数（貼っていない場合は0）を記入してください。
・被共済者１名につき、掛金助成を受けられる日数が最大50日分であることから、これを超える場合は、その分の共済証紙を支部に提出してください。

「共済手帳重複届（兼更新申請書）」の記入例

様式　第０１９号　K５
ダウンロード専用用紙

共済手帳重複届(兼更新申請書)

申出年月日をご記入ください。

建設業退職金共済事業本部　殿

令和 7 年 10 月 1 日

共済契約者番号：6 3 9 9 9 9 9

共済契約者番号・住所・名称・代表者名をご記入ください。

申請者（共済契約者）	住所	〒170－8055　東京都豊島区東池袋1-24-1
	名称	○○建設株式会社
	代表者	代表取締役　土木　一郎
ご担当者	ご担当部署	総務部総務課
	役職・氏名	総務課長 植木 緑
	電話番号	03（6731）○○××
	FAX番号	03（6731）○○△△

担当部署・担当者等をご記入ください。

下記の被共済者については2冊以上の共済手帳を所持していたため、手帳を添えて届け出します。

（フリガナ）被共済者氏名	ｹﾝｾﾂ　ｼﾞﾛｳ　建　設　次　郎
生年月日	大正□ 昭和□ 平成レ　02年02月06日
住所	〒170-0022　東京都豊島区・市・郡　西池袋8-8-8

重複して手帳を持っている人の氏名・生年月日・住所をご記入ください。

No	被共済者番号（共済手帳番号）	添付した手帳の冊目	添付した手帳の証紙貼付日数 右記以外の証紙	310円	320円	添付した手帳の交付年月（選択して□にチェックをしてください）	備考
1	1324567892	赤		赤	赤 200	平□ 令レ 2年10月	
		青		青	青		
2	0123456781	赤		赤 100	赤	平レ 令□ 24年1月	
		青		青	青		
3		赤		赤	赤	平□ 令□ 年 月	
		青		青	青		
4		赤		赤	赤	平□ 令□ 年 月	
		青		青	青		
5		赤		赤	赤	平□ 令□ 年 月	
		青		青	青		
6		赤		赤	赤	平□ 令□ 年 月	
		青		青	青		

添付した全ての被共済者番号（手帳番号）・冊目・貼付実績・交付年月をご記入ください。

（注意）１ 一人の被共済者につき手帳が2冊以上ある場合は、それぞれの共済手帳番号、冊目、証紙貼付日数、手帳の交付年月を記入し、手帳を添付して、建退共支部へ提出してください。
２ 手帳を紛失している場合は、共済手帳番号のみを記入し、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を添付してください。

様式　第０１９号　K５

20. 被共済者の氏名・住所が変わったときは

被共済者の氏名・住所に変更があった場合または申請書に記載した生年月日に誤りがあった場合には､「被共済者氏名等変更届」(様式第 018 号) に必要事項を記入のうえ、新と旧の変更が確認できる書類（戸籍抄本（謄)、住民票（マイナンバー記載のないもの)、運転免許証、年金手帳、健康保険証の写し（保険者番号および被保険者証等記号･番号が読み取れないようマスキングしたもの)）を添付し、共済手帳を添えて支部に提出してください。(住所のみの変更の場合には、添付書類は必要ありません。)

なお、被共済者の住所変更手続きが取られていないと、建退共から定期的に発行する納付状況のお知らせが正しく発送されませんので、必ず「被共済者氏名等変更届」を提出いただき、アパート・マンション等の部屋番号も含めて、登録状況の変更をお願いいたします。

「被共済者氏名等変更届」の記入例

様式　第０１８号 K5
ダウンロード専用用紙

被共済者氏名等変更届

建設業退職金共済事業本部　殿

令和 7 年 10 月 1 日

共済契約者番号 6309999

申請者
住所 〒170－8055 東京都豊島区東池袋１－２４－１
名称 ○○建設株式会社
代表者 代表取締役　土木　一郎

ご担当者
ご担当部署 総務部総務課
役職･氏名 総務課長　植木　緑
電話番号 03（6731）○○××
FAX番号 03（6731）○○△△

☑ 氏　名
下記のとおり ☐ 住　所　に変更がありましたのでお届けします。
☐ その他(　　)

記

フリガナ	ハナ ゾノ ハナ コ
被共済者名	花 園 花 子
被共済者番号(手帳番号)	3456789 01

新･旧欄には、変更した箇所のみご記入ください。

新	フリガナ	ケン セツ　ハナ コ
	氏　名	建 設 花 子
	住　所	〒　－　　区・市・郡
	生年月日	大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐　年　月　日　　性　別
旧	フリガナ	ハナ ゾノ　ハナ コ
	氏　名	花 園 花 子
	住　所	〒　－　　区・市・郡
	生年月日	大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐　年　月　日　　性　別

(注意) 1 氏名変更･生年月日又は性別の訂正については、内容確認のため、必ずその事実を確認できる書類戸籍抄本(謄)、住民票(マイナンバー記載のないもの)、運転免許証、年金手帳、健康保険証写し(保険者番号及び被保険者証等記号･番号を読み取れないようマスキングしたもの)等を添付してください。
2 氏名を変更したときは、必ず旧名と新名が確認できる書類を添付してください。
3 氏名変更の際は、共済手帳の氏名を訂正いたしますので共済手帳を添付してください。

様式　第０１８号 K5

申出年月日をご記入ください。

契約者番号・申請者（共済契約者）住所・名称・代表者名をご記入ください。
被共済者の場合は、住所・氏名をご記入ください。

ご担当部署・担当者名をご記入ください。

変更される項目の☐にチェックをし、その他の場合は（　）内に変更内容をご記入ください。
複数選択可。

当該被共済者名（氏名変更の場合は旧氏名）と被共済者番号をご記入ください。

該当箇所に「レ」をご記入ください。

変更に係る新・旧の氏名・住所・生年月日・性別をご記入ください。

※郵便番号・番地・部屋番号は必ずご記入ください。

様式　第０１８号 K５
ダウンロード専用用紙

被共済者氏名等変更届

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号 | | | | | | | |

申請者			ご担当者	
	住所	〒		ご担当部署
	名称	見　本		役職・氏名
	代表者			電話番号
				FAX番号

下記のとおり
□ 氏　名
□ 住　所　　に変更がありましたのでお届けします。
□ その他（　　）

記

フリガナ	
被共済者名	
被共済者番号（手帳番号）	

新・旧欄には、変更した箇所のみご記入ください。

新	フリガナ			
	氏　名			
	住　所	〒　－　　区・市・郡		
	生年月日	□大正 □昭和 □平成　年　月　日	性　別	
旧	フリガナ			
	氏　名			
	住　所	〒　－　　区・市・郡		
	生年月日	□大正 □昭和 □平成　年　月　日	性　別	

（注意）1　氏名変更・生年月日又は性別の訂正については、内容確認のため、必ずその事実を確認できる書類戸籍抄本（謄）、住民票（マイナンバー記載のないもの）、運転免許証、年金手帳、健康保険証写し（保険者番号及び被保険者証等記号・番号を読み取れないようマスキングしたもの）等を添付してください。
2　氏名を変更したときは、必ず旧名と新名が確認できる書類を添付してください。
3　**氏名変更の際は、共済手帳の氏名を訂正いたしますので共済手帳を添付してください。**

様式　第０１８号 K５

21. 共済契約者が建設業をやめたときなど、建退共制度を利用しなくなったときは

（1）共済契約者が建設業を営むことをやめた場合や他の退職金制度に切り替えるなどして、建退共制度を利用しなくなったときは、「建設業退職金共済契約解除申請書（兼）中小（大手）企業者でなくなった届」（様式第 015 号）と、解除事由に応じた必要書類「建設業退職金共済契約解除同意書」（様式第 016 号）を添付のうえ、必ず「共済契約者証」を添えて支部に提出してください。

（2）被共済者の方に対しては、以下の事項を説明するとともに共済契約者が共済手帳（掛金助成手帳を含む）を保管している場合には、就労日数分の掛金納付を漏れなく行ったうえで、必ず、その被共済者に当該共済手帳を手渡してください。

① 建退共制度を利用している他の事業所で働く場合は、引き続き、新しい共済契約者から掛金納付してもらうことができること。（9．被共済者が事業所をやめたときは（P35）参照）

② 建設業で働かなくなった場合は、退職金の請求が出来ること。（退職金請求手続きについて説明してください。（10．退職金をもらうときは（P38）参照））

（3）それまでの被共済者の就労日数に応じた掛金納付を行ったうえで、なおかつ共済証紙の残余がある場合には、金融機関を通じて共済証紙の買戻しを申し出ることができますので支部にお問い合わせください。

また、退職金ポイントの残余がある場合には、ポイントの返還を申し出ることができますので本部にお問い合わせください。

様式　第０１５号 K５
ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済契約解除申請書
(兼)中小(大手)企業者でなくなった届

令和　　年　　月　　日

建設業退職金共済事業本部　殿

＊ 代理人欄については、共済契約者(事業主)が死亡等により不在である場合、その相続人が代理人となり解除申請することができます。
また、解散・倒産・廃業等の場合は、清算人又は破産管財人が代理人となり解除申請することができます。

共済契約者番号

申請者(共済契約者)		＊代理人	
住所	〒　－ 見	住所	〒　－ 本
名称 代表者		名称(氏名)	
		契約者との関係	
電話番号	(　　)	電話番号	(　　)

建設業退職金共済契約を下記事由により「**共済契約者証**」を添えて解除申請いたします。

該当する申請事由欄にチェックを付けて、必要事項をご記入ください。

	申請事由	提出書類
	1. 解散・倒産・廃業となった	代理人による申請の場合のみ 共済契約者との関係を証明する書類(戸籍謄本、破産管財人選任書など)
	2. 被共済者同意 (他の退職金制度へ切り替えたなど)　被共済者数　人	被共済者3／4以上の同意書(様式第016号)
	3. 掛金納付の継続が困難となった	掛金の納付を継続することが著しく困難であることの厚生労働大臣の認定書

	申請事由	共済契約者番号	共済契約者名
	4. 合併・事業譲渡のため	―	
	5. 共済契約者の登録が重複しているため	―	

	申請事由	共済契約者番号	
	＊ 6. 中小(大手)企業者でなくなったため	―	

大手企業者とは、常時雇用する従業員が300人を超え、かつ資本金が3億円を超える企業となります。

(注 1) 申請事由が4で、事業譲渡先等が建退共の共済契約者である場合、その事業所の共済契約者番号、共済契約者名をご記入ください。

(注 2) 申請事由が4、5、6の場合は、移行後においても共済証紙は引き続き使用するため買戻しはできません。
問い合わせは、事業本部へご相談ください。

(注 3) 申請事由が6で、引き続き建退共制度の継続を希望される場合は、中小企業者から大手企業者になったときは「特別共済契約」を、大手企業者から中小企業者になったときは一般の「共済契約」を新たに締結して頂く必要がありますので、予め支部の窓口で加入手続きをお取りいただき、新しい共済契約者番号をご記入のうえ申請手続きをお願いいたします。この場合、共済契約者番号は変更になりますが契約は存続します。

様式　第０１５号 K５

「契約解除申請書（兼）中小（大手）企業者でなくなった届」の記入例

申出年月日をご記入ください。

様式　第０１５号 K５
ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済契約解除申請書（兼）中小（大手）企業者でなくなった届

令和　７年　１０月　１日

共済契約者番号が重複している場合、契約日が新しい共済契約者番号をご記入ください。

建設業退職金共済事業本部　殿

＊ 代理人欄については、共済契約者（事業主）が死亡等により不在である場合、その相続人が代理人となり解除申請することができます。
また、解散・倒産・廃業等の場合は、清算人又は破産管財人が代理人となり解除申請することができます。

共済契約者番号　6 3 9 8 7 6 5

申請者（共済契約者）			＊代理人	
住所	〒170－8055 東京都豊島区東池袋1-24-1		住所	〒　－
名称	建設工業株式会社		名称（氏名）	
代表者	代表取締役　建設　太郎		契約者との関係	
電話番号	03（ 6731 ）○○××		電話番号	

共済契約者証は、必ずご返却ください。

建設業退職金共済契約を下記事由により「**共済契約者証**」を添えて解除申請いたします。

該当する申請事由欄にチェックを付けて、必要事項をご記入ください。

退職した被共済者を除く、現在在職している被共済者の人数をご記入ください。

被共済者が0人の場合は、「建設業退職金共済契約解除同意書」（様式第016号）は必要ございません。

	申請事由		提出書類
	1. 解散・倒産・廃業となった		代理人による申請の場合のみ 共済契約者との関係を証明する書類（戸籍謄本、破産管財人選任書など）
レ	2. 被共済者同意 （他の退職金制度へ切り替えたなど）	被共済者数 1 人	被共済者3／4以上の同意書（様式第016号）
	3. 掛金納付の継続が困難となった		掛金の納付を継続することが著しく困難であることの厚生労働大臣の認定書

	申請事由	共済契約者番号	共済契約者名
	4. 合併・事業譲渡のため	－	
	5. 共済契約者の登録が重複しているため	－	

合併・事業譲渡先が共済契約者である場合、その共済契約者番号と事業所名をご記入ください。
合併・事業譲渡先が共済契約者でない場合、その事業所名のみをご記入ください。

新たな共済契約者番号をご記入ください。

契約日が古い共済契約者番号をご記入ください。

	申請事由	共済契約者番号
	＊6. 中小（大手）企業者でなくなったため	－

大手企業者とは、常時雇用する従業員が300人を超え、かつ資本金が3億円を超える企業となります。

（注 1）申請事由が4で、事業譲渡先等が建退共の共済契約者である場合、その事業所の共済契約者番号、共済契約者名をご記入ください。

（注 2）申請事由が4、5、6の場合は、移行後においても共済証紙は引き続き使用するため買戻しはできません。問い合わせは、事業本部へご相談ください。

（注 2）申請事由が6で、引き続き建退共制度の継続を希望される場合は、中小企業者から大手企業者になったときは「特別共済契約」を、大手企業者から中小企業者になったときは一般の「共済契約」を新たに締結して頂く必要がありますので、予め支部の窓口で加入手続きをお取りいただき、新しい共済契約者番号をご記入のうえ申請手続きをお願いいたします。この場合、共済契約者番号は変更になりますが契約は存続します。

様式　第０１５号 K５

様式　第０１６号 K５

ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済契約解除同意書

建設業退職金共済事業本部　殿

令和　　年　　月　　日

共済契約者番号 | | | | | | | |

申請者（共済契約者）			ご担当者	
	住所	〒		ご担当部署
	名称	見　本		役職・氏名
	代表者			電話番号
				FAX番号

上記共済契約者が建設業退職金共済契約を解除することについて同意致します。

	被共済者氏名	被共済者番号	備考 ※必ず記入例をお読みください。
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※備考欄に電子メール等同意の確認方法を記載の上、確認書類を添付してください。

様式　第０１６号 K５

「共済契約解除同意書」の記入例

様式　第０１６号 K５
ダウンロード専用用紙

建設業退職金共済契約解除同意書

申出年月日をご記入ください。

令和　７年　１０月　１日

建設業退職金共済事業本部　殿

共済契約者番号　6 3 9 8 7 6 5

申請者（共済契約者）	住所	〒170－8055 東京都豊島区東池袋1-24-1	ご担当者 ご担当部署：総務課 役職・氏名：総務課長 植木　一夫 電話番号：03（6731）○○×× FAX番号：03（6731）○○△△
	名称	建設工業株式会社	
	代表者	代表取締役　建設　太郎	

上記共済契約者が建設業退職金共済契約を解除することについて同意致します。

	被共済者氏名	被共済者番号	備考 ※必ず記入例をお読みください。
1	屋根　工事	4 8 9 8 7 6 5 4 3	メール
2	道路　二郎	4 8 9 9 8 7 6 5 4	道路
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

契約解除申請書に記入した被共済者数の3／4以上の被共済者の氏名・被共済者番号を記入してください。

電子メール文面を印刷して添付することを原則としますが、被共済者の方が**同意していることが明確な方法で**記名することでも差し支えありません。

※備考欄に電子メール等同意の確認方法を記載の上、確認書類を添付してください。

①共済契約者が被共済者に当該手続きについて説明し、被共済者がそれに同意したことを示す両者間のメール文面を申請時に添付すること等により、被共済者の同意を確認することとしておりますので、電子メールで同意確認する場合、**備考欄に被共済者の方が「メール」と記入**してください。

②共済契約者から被共済者に対して「建設業退職金共済契約解除することについて同意しますか」と送信したあと、被共済者から「同意します」と返信があった場合、そのやり取りをした電子メールを被共済者の「同意があったことを証する書面」として、**日時、メールアドレス、共済契約者名、被共済者名、メール内容**が分かるように**印刷して添付**してください。

様式　第０１６号 K５

22. その他

独立行政法人勤労者退職金共済機構建設業退職金共済約款

（平成１５年１０月１日）
改正　平成１６年　６月２２日
改正　平成１７年　６月２１日
改正　平成２５年　３月１３日
改正　平成２６年　７月　１日
改正　平成２８年　４月　１日
改正　平成２９年１１月　１日
改正　令和　２年１０月　１日
改正　令和　３年１０月　１日
改正　令和　４年　４月　１日
改正　令和　５年１２月　１日
改正　令和　６年　８月　１日
改正　令和　７年　８月　１日
改正　令和　８年　４月　１日

第１編　建設業退職金共済契約

第１章　総　　則

（契約の締結）

第　１　条　建設業退職金共済契約（以下「共済契約」という。）は、中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号。以下「法」という。）、中小企業退職金共済法施行令（昭和 39 年政令第 188 号。以下「令」という。）、中小企業退職金共済法施行規則（昭和 34 年労働省令第 23 号。以下「規則」という。）及びこの建設業退職金共済約款（以下「約款」という。）に定めるところによって締結します。

２．独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）は、別に定める反社会的勢力対応規程に定めるところにより、共済契約の申込みの際に書面による「反社会的勢力を排除する条項」への同意を求めるものとし、同意が得られない場合は共済契約を締結しません。

３．共済契約者は従業員に対し、被共済者となるかどうかを告知し、第３条第２項に定める個人情報の取扱い及び利用目的等について明示し同意を得てください。

（業務の取扱い）

第　２　条　共済契約に関する業務のうち次の各号に掲げるものは、法第 72 条第１項の規定により機構が業務の一部を委託した金融機関（以下「金融機関」という。）で取り扱います。

（1）退職金の支払い。

（2）掛金の収納及び返還並びに建設業退職金共済証紙（以下「証紙」という。）の受払い。

（3）共済契約者等が共済契約に基づき、電子情報処理組織を使用して共済契約に基づく手続等を行う場合に使用するウェブサイト（以下「電子申請専用サイト」という。）を利用した方式による掛金の納付（以下「電子納付」という。）の原資となる金銭の収納及び返還。

（個人情報の取扱い及び利用目的等）

第　３　条　機構は、保有する個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、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（平成 25 年法律第 27 号）及びその関係政省令に基づき適正に取り扱います。

２．機構が取得する個人情報の利用目的は、次の各号のとおりとし、これら以外の目的のために自ら利用又は提供しません。

（1）共済契約の締結、継続、保全及び解除に関すること。

（2）退職金の支払いに関すること。

（3）掛金の収納及び返還、電子納付の原資となる金銭の収納及び返還並びに証紙の受払いに関すること。

（4）被共済者の就労の実績の報告に基づく電子納付に関すること。

（5）建設業退職金共済手帳（以下「手帳」という。）に関すること。

（6）退職金共済制度の統計・調査に関すること。

（7）建設キャリアアップシステムとの連携に関すること。

（8）入退場管理システム及び就業履歴登録システムとの連携に関すること。

（9）資産運用その他の退職金共済事業の運営に必要なこと。

3．個人情報の取得に当たっては、取得の状況からみて利用目的が明らかである場合を除き、これを明示します。また、保有する個人情報は、その利用目的の達成に必要な範囲内で利用し、当該利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行います。

（掛金の日額）

第　4　条　掛金の日額は、320 円とします。

第 2 章　契約の成立

（契約の成立及び効力の発生）

第　5　条　共済契約は、機構が、その申込みを承諾したときは、その申込みの日において成立したものとみなし、かつ、その日から効力を生じます。この場合において、共済契約の申込みの日は、機構が建設業退職金共済契約申込書を受理した日とします。

（承諾の通知）

第　6　条　共済契約の申込みの承諾の通知は、建設業退職金共済契約者証（以下「共済契約者証」という。）の交付をもってこれに代えます。

（手帳の請求等）

第　7　条　共済契約者は、現に雇用する従業員が被共済者となったとき、又は新たに従業員を雇用することによって被共済者となったときは、当該被共済者に、速やかに手帳を交付しなければなりません。

2．共済契約者は、前項の手帳を機構に請求するときは、共済契約者証を提示して、規則第 102 条第 1 項の申請書を提出してください。

3．機構は、前項の申請書の提出があったときは、その被共済者の手帳を共済契約者へ交付します。

4．機構は、前項の被共済者に対して、被共済者となった旨を通知します。

5．共済契約者が電子申請専用サイトを利用して第 2 項の申請書の提出を行うときは、同項の規定にかかわらず、共済契約者証の提示は必要ありません。

第 3 章　掛金の納付等

（証紙の貼付による掛金の納付等）

第　8　条　共済契約者は、証紙の貼付により掛金の納付（以下「証紙貼付による納付」という。）をする場合、被共済者に賃金を支払う都度、掛金の日額にその者を雇用した日数を乗じて得た金額に相当する額の証紙を手帳に貼り付け、これに消印しなければなりません。

2．共済契約者は、前項の消印に使用すべき印章の印影を予め機構に届け出なければなりません。印章を変更しようとするときも、同様とします。

（証紙の購入等）

第　9　条　共済契約者は、証紙を購入しようとするときは、共済契約者証を金融機関に提示しなければなりません。

2．共済契約者は、次の各号の一に該当する場合には、金融機関に対し、これに該当することを証する書類を提出するとともに、共済契約者証を提示して、その保有する証紙の買戻しを申し出ることができます。

(1) 共済契約が解除されたとき（第 24 条第 1 項第 4 号に該当する場合を除く。）。

(2) 被共済者となるべき者を雇用しなくなったとき。

3．共済契約者は、証紙が変更されたときは、金融機関に共済契約者証を提示して、その保有する変更前の証紙と変更後の証紙との交換を申し出ることができます。

4．前項の交換の申し出は、証紙が変更された日から 2 年以内に行わなければなりません。

5．共済契約者は、金融機関以外から証紙を購入することはできません。

6．共済契約者が前項の規定に違反して証紙を購入した場合においては、証紙受払簿に当該購入を実績として記載することはできません。

（電子申請専用サイトの利用等）

第　10　条　機構は、共済契約者に対し、電子申請専用サイトのログイン ID、パスワードを交付します。

（電子納付等）

第　11　条　電子納付を行う共済契約者は、被共済者に賃金を支払う期日の属する月の翌月末日までに、機構に対し、電子申請専用サイトを利用して、当該賃金の支払いの対象となる期間におけるその者を雇用した日数を報告するとともに、次条第 1 項の規定に基づき機構に対して納付する掛金の納付の原資となる金銭から掛金の日額に当該雇用した日数を乗じて得た金額に相当する額を掛金として納付することを申し出なければなりません。

2．前項の報告（以下「就労実績報告」という。）には、被共済者を雇用した日数のほか、次に掲げる事項を記載しなければなりません。

(1) 電子納付を行う共済契約者の氏名又は名称及び共済契約者番号

(2) 被共済者の氏名及び被共済者番号

(3) その他就労実績報告に必要となる項目

3．機構は、就労実績報告等を受けた場合には、当該報告等に基づき、掛金納付に係る事務を処理します。

4．機構は、前項の規定に基づき事務を処理したときは、電子納付を行う共済契約者に対し、被共済者ごとの掛金の納付状況を通

知します。
5．電子納付を行う共済契約者は、被共済者から求めがあったときは、当該被共済者の掛金の納付状況を当該被共済者に通知しなければなりません。

（電子納付の原資となる金銭の納付等）

第　12　条　電子納付を行う共済契約者は、機構に対し、次に掲げるいずれかの方法により掛金の納付の原資となる金銭を納付しなければなりません。
（1）機構から得た納付情報により納付する方法
（2）電子納付を行う共済契約者の預金口座から機構の預金口座への振替の方法

2．前項第2号に規定する方法により前項の金銭を納付しようとする共済契約者は、その旨を機構に申し出なければなりません。
3．機構は、第1項の金銭を収納したときは、電子納付を行う共済契約者に対し、金銭の収納状況を明らかにするとともに、納付された金銭1円につき1退職金ポイントに換算して管理します。
4．電子納付を行う共済契約者は、金融機関に、共済契約者証を提示し、その保有する証紙を提出して、当該証紙の額に相当する額の金銭を第1項の金銭として納付することを申し出ることができます。
5．電子納付を行う共済契約者は、次に掲げる場合には、機構に対し、第1項の規定により納付した金銭の返還を求めることができます。
（1）共済契約が解除されたとき（第24条第1項第4号に該当する場合を除く。）。
（2）被共済者となるべき者を雇用しなくなったとき。

（記録の保管）

第　12　条の2　共済契約者は、被共済者に賃金を支払った日から2年間、被共済者を雇用した日数を記録した文書等を保管しなければなりません。
2．共済契約者は、被共済者の求めに応じ前項の文書等を開示しなければなりません。
3．次の第1号及び第2号に掲げる条件に該当すると機構が認めるシステムに被共済者の就業履歴が登録されている場合においては、共済契約者は、第1項の文書等を保管する必要はありません。
（1）労働者の登録について、原則として本人確認書類の提出が求められていること等により、重複登録等の可能性が排除されていること。
（2）登録されている労働者が自らシステムにアクセスして自分の就業履歴を確認することが可能であること。

（手帳の更新）

第　13　条　被共済者は、次の各号のいずれかに該当する場合において、新たに手帳の交付を受けようとするときは、その手帳を共済契約者に提出してください。
（1）その所持する手帳をき損した場合
（2）その所持する手帳に余白がなくなった場合
（3）その所持する手帳の表紙に記載されている更新時期が到来した場合

2．共済契約者は、前項の手帳の提出があったときは、その手帳及び共済契約者証を提示して、機構に規則第102条第1項の申請書を提出してください。
3．機構は、前項の申請書の提出があったときは、その被共済者について掛金の納付状況と手帳更新の回数を明らかにした手帳を共済契約者に交付します。
4．機構は、第7条第1項に基づき交付された手帳について、第2項の申請書の提出が手帳のき損によるときは、前項の規定にかかわらず、その手帳に貼り付けられた証紙の枚数を確認し、確認した旨の記載を行った手帳を共済契約者に再交付します。
5．共済契約者が電子申請専用サイトを利用して第2項の申請書の提出を行うときは、同項の規定にかかわらず、共済契約者証の提示は必要ありません。

（掛金の免除）

第　14　条　機構は、新たに被共済者になった者に係る掛金納付月数（法第43条第1項に規定する特定業種掛金納付月数をいい、証紙貼付による納付及び電子納付の日数を合算し換算した月数とする。以下同じ。）が12月に達するまでの間、その者について掛金の日額の50日分に相当する額の掛金の納付の免除を行います。
2．証紙貼付による納付を行う場合、共済契約者は、免除を受けた日について、手帳に証紙を貼り付けず、消印のみ行ってください。
3．機構が行う電子納付に係る掛金の免除は、第13条第2項の申請がなされた場合で、第13条第3項の規定に基づき手帳の更新手続がなされたときに算定するものとし、共済契約者への退職金ポイントの還付をもって免除するものとします。
4．前項において、更新手続がなされた場合であっても、掛金納付月数が12月に満たない場合には掛金の免除は行いません。

（掛金納付状況の通知）

第　15　条　機構は、被共済者の掛金納付月数が12月に達したとき及び掛金納付月数60月ごとに、当該被共済者に対し、その掛金納付状況を通知します。
2．前項の場合のほか、被共済者から求めがあった場合には、その時点での掛金納付状況を通知します。

（証紙貼付状況の確認）

第　16　条　被共済者は、その手帳に掛金の日額の126日分（第14条第1項及び第2項の規定により、掛金の納付の免除がなさ

れた日があるときは、126 日から当該免除がなされた日数を差し引いた日数分）に相当する額以上の額の証紙が貼り付けられたときは、その手帳について、金融機関に対し、証紙貼付状況確認書の交付を請求することができます。

2．金融機関は、前項の請求があったときは、証紙貼付状況確認書を被共済者に交付します。

（手帳の紛失の届出等）

第　17　条　共済契約者又は被共済者は、手帳を紛失したときは、遅滞なく、その旨を機構に届け出なければなりません。

2．前項の届出をする場合において、金融機関の発行した証紙貼付状況確認書があるときは、共済契約者又は被共済者はこれを機構に提出してください。

3．機構は、第 1 項の規定による届出があったときは、新たに手帳を当該届出をした者に交付します。ただし、第 1 項の規定による届出とともに第 2 項の規定による提出があったときは、第 13 条第 4 項の規定に準じて、手帳を共済契約者又は被共済者に再交付します。

第 4 章　退職金の支給

（退職金の支給）

第　18　条　被共済者が次の各号の一に該当する場合であって退職金を請求したときは、その者（その者が第 1 号ヘ又は第 2 号に該当するときは、その遺族）に退職金を支給します。ただし、掛金納付月数が 12 月に満たないときは、原則として退職金を支給しません。

(1) 退職した後再び被共済者となることなくして次のいずれかに該当するとき。

イ　55 歳に達したとき。

ロ　建設業に属する事業の事業主でない事業主に雇用されるに至ったとき。

ハ　負傷又は疾病により建設業に属する事業に従事することができない者となったとき。

ニ　建設業に属する事業の事業主に期間を定めないで雇用されるに至ったとき。

ホ　みずから事業を営む者になるに至ったとき、その他他人に雇用される者でなくなるに至ったとき。

ヘ　死亡したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 第 1 号イ又はハに該当した後退職したとき。

2．共済契約者が中小企業者でない事業主となったとき（法第 42 条第 2 項ただし書の承認があった場合を除く。）又は建設業に属する事業の事業主でなくなったときは、前項第 1 号又は第 3 号の規定の適用については、当該被共済者は、退職したものとみなします。

3．被共済者がその者を現に雇用する事業主に期間を定めないで雇用されるに至ったときは、その者は、第 1 項第 1 号ニに該当したものとみなします。

（退職金の請求等）

第　19　条　退職金を請求する権利を有する者（以下「請求人」という。）が退職金を請求する場合は、退職金請求書に必要事項を記載し、請求人の住民票（マイナンバー入り）及び請求人の身元確認のできる書類（官公署が発行したものに限ります。）を添えて提出するものとします。

2．機構は、退職金請求書の提出があった場合に、必要があると認めるときは、請求人に対し、当該退職金請求書に記載された事項を証明する書類として、次に掲げるいずれかの書類の提出を求めます。

(1) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写し）

(2) 健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書（写し）

(3) 健康保険資格喪失証明書（写し）

(4) その他、退職したことを証する書類（写し）

（退職金の額）

第　20　条　退職金の額は、法第 43 条第 5 項、第 46 条第 3 項及び第 55 条第 3 項の規定に基づく令に定めるところによります。

（退職金の減額）

第　21　条　機構は、自己の責めに帰すべき事由により退職した被共済者について、共済契約者から申し出があったときは、退職金の額を減額して支給します。

2．前項の規定による退職金の減額は、規則第 85 条第 1 項の規定により共済契約者が申し出た額によって行うものとします。ただし、機構は、その額は被共済者にとって過酷であると認めるときは、その額を変更することがあります。

（退職金減額の申し出）

第　22　条　共済契約者は、退職金減額の申し出をしようとするときは、退職金減額申出書に厚生労働大臣の認定があったことを証する書類を添付し、これを当該書類の送付を受けた日の翌日から起算して 10 日以内に機構に提出しなければなりません。

2．機構は、前項の退職金減額申出書が前項の期間内に提出されないときは、退職金減額の申し出は行われなかったものとみなします。

（退職金の返還及び掛金の取扱い）

第　23　条　機構は、偽りその他不正の行為により退職金の支給を受けた者がある場合には、その者から当該退職金の全部又は一部の返還を求めます。この場合、その者について既に納付された掛金の全部又は一部

の返還をしません。
2．機構は、偽りその他不正の行為により退職金の支給を受けようとしたことが判明した場合には、その者について既に納付された掛金の全部又は一部を返還しません。
3．第1項の規定により退職金の返還を求める場合において、その支給が共済契約者の虚偽の証明又は届出によるものであるときは、機構は、当該共済契約者に対して、支給を受けた者と連帯して退職金の返還を求めることがあります。

第5章　契約の解除

（機構が行う契約の解除）

第　24　条　機構は、次の各号の一に該当する場合には、共済契約を解除します。ただし、第2号に該当する場合において、共済契約者が第27条第1項の届書に同条第2項の申出書を添付して、これを機構に提出したときは、共済契約の存続を認めます。

(1) 共済契約者が、次の左欄に掲げる期間について、その期間中に納付すべき掛金の総額のうち、その右欄に定める割合に相当する以上の掛金の納付を怠ったとき。

期　間	割　合
直近の過去1年	1分の1
直近の過去2年	2分の1
直近の過去3年	3分の1
直近の過去4年	4分の1
直近の過去5年	5分の1
直近の過去6年	6分の1

(2) 共済契約者が中小企業者でない事業主となったとき。
(3) 共済契約者が建設業に属する事業の事業主でなくなったとき。
(4) 共済契約者が共済契約締結時に「反社会的勢力を排除する条項」に同意したにもかかわらず、その後、反社会的勢力であることが判明したとき又は暴力的な要求行為等をしたとき（第三者を利用してする場合を含みます。）。

2．前項第1号の場合において、掛金を納付しなかったことが、次の各号に掲げる理由のいずれかによるものであり、かつ、共済契約者がその旨を機構に申し出た場合には、その納付しなかった掛金の額は、同号の規定による割合の計算には算入しません。
(1) 共済契約者の責めに帰することができない事情があったこと。
(2) 被共済者がその日の所定労働時間の2分の1を超えて勤務に服しなかったこと。

3．前項の申し出は、その掛金を納付すべき日後3月以内に、書面によって行わなければなりません。
4．事業主は、第1項又は次条第1項の規定により共済契約者でなくなったときは、遅滞なく、その旨を各作業場の見やすい場所に掲示する等の方法により被共済者でなくなった者に周知してください。

（共済契約者が行う契約の解除）

第　25　条　共済契約者は、次の各号の一に該当する場合には、共済契約を解除することができます。
(1) 被共済者の4分の3以上の同意を得たとき。
(2) 掛金の納付を継続することが著しく困難であると厚生労働大臣が認めたとき。

2．共済契約者は、前項の規定による共済契約の解除をしようとするときは、同項第1号の同意又は同項第2号の認定があったことを証する書類を添えて、その旨を機構に通知しなければなりません。

（契約解除の効力）

第　26　条　共済契約の解除は、将来に向かってのみその効力を生じます。

第6章　雑　　則

（建設業に属する事業を営む事業主でなくなった場合又は中小企業者でなくなった場合の届出）

第　27　条　共済契約者は、建設業に属する事業を営む事業主でなくなったとき又は中小企業でなくなったときは、規則第103条第1項の届書を機構に提出しなければなりません。

2．共済契約者は、中小企業者でなくなった場合において、共済契約の存続を希望するときは、同項の届書に規則第103条第2項において準用する規則第70条第2項の申出書を添付して、これを機構に提出しなければなりません。

（再び中小企業者となった場合の届出）

第　28　条　中小企業者でない事業主となった共済契約者は、再び中小企業者となったときは、規則第103条第3項において準用する規則第71条の届書に中小企業者となったことを証する書類を添付し、これを機構に提出しなければなりません。

（住所、氏名等の変更の届出）

第　29　条　共済契約者は、その氏名、名称又は住所に変更があったときは、遅滞なく、共済契約者証を提出して、その旨を機構に届け出てください。

2．共済契約者が規則第104条第1項の機構が定める方法によりその氏名、名称又は住所の変更を確認することに同意した場合であって、機構が当該方法により当該共済契約者の氏名、名称又は住所の変更の確認を行った場合には、前項の規定にかかわら

ず、変更の届出は必要ありません。
3．前項の「機構が定める方法」とは、共済契約の申込みの際又は共済契約締結後において、事業主から申告された建設業者としての許可番号又は法人番号を使用して、機構が、行政庁が保有する当該事業主の氏名、名称又は住所の変更に関する情報を確認することにより行います。
4．機構は、第1項又は第2項に基づき氏名、名称又は住所の変更を確認した場合は、新たな共済契約者証を交付します。なお、第2項に基づく交付は、原則、電子データによるものとし、共済契約者が希望する場合は、書面による共済契約者証の交付をすることができます。
5．共済契約者は、第2項に基づき新たに発行された共済契約者証の交付を受けた場合、共済契約者の責任において安全・確実な方法により直ちに変更前の共済契約者証を破棄してください。
6．共済契約者又は被共済者は、被共済者の氏名、住所又は生年月日に変更又は訂正があったときは、遅滞なく、手帳を提出して、その旨を機構に届け出てください。

（報告等）

第　30　条　共済契約者は、機構からその業務の執行に必要な報告又は文書の提出を求められたときは、その求めに応じなければなりません。

（番号の記載）

第　31　条　共済契約者は、機構に提出する書類には、共済契約者番号又は被共済者番号を記載してください。

（標識の掲示等）

第　32　条　共済契約者は、発注者から直接建設工事を請け負ったときは、機構において作成、配付する「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」標識を該当建設工事の現場に掲示してください。
2．前項の場合において、元請負人である共済契約者は、当該建設工事の施工に関与する下請負人の中に共済契約者でない者がいるときは、その者に対し、機構に対する共済契約の申込みを行うよう指導してください。

（元請負人による事務受託）

第　33　条　法第47条に定める元請負人は、「元請事業主による建退共制度関係事務受託処理要綱」に従い、下請負人の共済契約に関する事務を受託処理することができます。

（共済証紙の譲渡の禁止）

第　34　条　共済契約者は、前条による事務受託に基づく場合を除いて、証紙を譲り渡し、又は譲り受けることはできません。

（代理人への事務委託）

第　35　条　共済契約者は、規則第101条第1項に基づき、代理人に共済契約に関する事務の全部又は一部を委託することができます。

（事務委託した共済契約者の電子申請専用サイトの利用）

第　36　条　第33条又は前条に基づき電子納付事務を委託した共済契約者は、電子申請専用サイトを利用して掛金の充当状況の確認やその他各種申請等をすることができます。

（正当の支払）

第　37　条　機構は、退職金を法、令、規則及びこの約款に定める手続によって支払ったときは、正当の支払いをしたものとみなします。

（共済契約に係る調査への協力）

第　38　条　機構は、共済契約者又は被共済者に対して、法第51条において準用する法第38条の規定に基づき報告又は文書の提出を求めることができます。

（情報の提供）

第　39　条　機構は、法、令、規則及びこの約款に基づく業務の実施に必要な範囲で被共済者又は被共済者であった者の個人情報を共済契約者に提供することがあります。

（誤納掛金の返還）

第　40　条　共済契約者は、法令上納付義務のない掛金（以下「誤納掛金」という。）を誤って納付したときは、速やかにその旨を機構に届け出るものとします。
2．機構は、前項の届出に基づいて、誤納掛金に相当する額の証紙又は退職金ポイントを、当該共済契約者又は法第47条に基づき事務処理を行う元請負人に対し、次の各号のいずれかの方法により返還します。
(1) 誤納掛金が証紙で納付されている場合は、誤納掛金相当額の証紙で返還します。
(2) 誤納掛金が退職金ポイントで納付されている場合は、誤納掛金相当額の退職金ポイントで返還します。

第2編　建設業退職金特別共済契約

（特別共済契約）

第　41　条　建設業退職金特別共済契約（以下この編において「特別共済契約」という。）は、建設業に属する事業を営む事業主で法第2条第1項に規定する中小企業者でないものが機構に掛金を納付することを約し、機構がその事業主の雇用する従業員の退職について、この約款の定めるところにより、退職金を支給することを約する契約をいいます。
2．特別共済契約の取扱いについては、共済契約の例によります。この場合において、共済契約について「共済契約者」とあるのは「特別共済契約者」と、「被共済者」とあるのは「特別被共済者」と、「建設業退職金共済契約申込書」とあるのは「建設業退職金特別共済契約申込書」と、「共済契

約者証」とあるのは「建設業退職金特別共済契約者証」と、「証紙」とあるのは「建設業退職金特別共済証紙」と、「退職金ポイント」とあるのは「特別退職金ポイント」と、「共済契約者番号」とあるのは「特別共済契約者番号」と、「被共済者番号」とあるのは「特別被共済者番号」と、「中小企業者」とあるのは「法第２条第１項に規定する中小企業者でないもの」と、「掛金納付月数」とあるのは「特別共済契約に基づき掛金の納付のあった日数（共済契約の例により掛金の納付があったものとみなされる日数を含む。）を共済契約の例により換算した月数」として取り扱います。

３．第 14 条第３項に規定する電子納付が行われた場合の掛金の免除は特別共済契約には適用しません。

第　42　条　特別共済契約と共済契約の掛金の納付があった日数は、通算して退職金を計算します。

第３編　約款の変更

（約款の変更）

第　43　条　機構は以下の場合に、本約款を変更することができます。

(1) 約款の変更が、共済契約者及び被共済者の一般の利益に適合するとき。

(2) 約款の変更が、契約をした目的に反せず、かつ、変更の必要性、変更後の内容の相当性、変更の内容その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。

２．機構は、前項による約款の変更をするときは、変更後の約款の効力発生時期の相当期間前までに、約款を変更する旨及び変更する内容並びにその効力発生日について、インターネットの利用その他の適切な方法により周知するものとします。

附　　則

１．この約款は、平成 15 年 10 月１日から施行します。

２．機構は、第３条第２項の規定にかかわらず、平成 29 年 11 月１日以後において、建設業退職金共済制度に関する実証実験に関し、個人情報を取得し、自ら利用又は提供することができます。

附　　則

この約款は、平成 16 年６月 22 日から施行し、平成 16 年４月１日から適用します。

附　　則

この約款は、平成 17 年６月 21 日から施行し、平成 17 年４月１日から適用します。

附　　則

この約款は、平成 25 年３月 13 日から施行し、平成 25 年１月１日から適用します。

附　　則

この約款は、平成 26 年７月１日から施行します。

附　　則

この約款は、平成 28 年４月１日から施行します。

附　　則

この約款は、平成 29 年 11 月１日から施行します。

附　　則

この約款は、令和２年 10 月１日から施行します。

附　　則

この約款は、令和３年 10 月１日から施行します。

附　　則

この約款は、令和４年４月１日から施行します。

附　　則

この約款は、令和５年 12 月１日から施行します。

附　　則

この約款は、令和６年８月１日から施行します。

附　　則

この約款は、令和７年８月１日から施行します。

この約款は、令和８年４月１日から施行します。

独立行政法人勤労者退職金共済機構反社会的勢力対応規程

平成25年12月12日

（目的）

第　１　条　この規程は、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）反社会的勢力に対する基本方針（平成２５年１２月１２日）に基づき、機構における反社会的勢力との一切の関係を排除するための組織体制その他の対応に関する事項を定めることを目的とする。

（定義）

第　２　条　この規程において「反社会的勢力」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

一　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号)。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

二　暴力団員（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

三　暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）

四　暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）

五　総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

六　社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）

七　特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）

八　前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

イ　前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。

ロ　前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。

ハ　自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。

ニ　前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。

ホ　その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

（体制）

第　３　条　総務部総務課は、反社会的勢力との関係の排除、反社会的勢力からの不当要求への対応その他反社会的勢力への対応に関し、必要な支援を各部署に対し行う。

（退職金共済契約の締結拒絶）

第　４　条　機構は、退職金共済契約（以下「共済契約」という。）の申込者に対して共済契約の申込みの際に書面による「反社会的勢力を排除する条項」（相手方に、現在及び将来において反社会的勢力に該当しないことを表明及び確約させ、相手方が反社会的勢力であることが判明した場合に、無催告で契約を解除する条項をいう。以下同じ。）への同意（以下「共済契約申込時の同意」という。）を求めるものとし、同意が得られない場合は共済契約を締結しない。

（退職金共済契約の解除）

第　５　条　機構は、共済契約の締結後にその相手方が反社会的勢力であることが判明した場合又は自ら若しくは第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、当該共済契約を解除することができる。この場合において、あらかじめ警察、暴力追放運動推進センター、弁護士等

の外部専門機関（以下単に「外部専門機関」という。）と十分に協議し、適切に対応するものとする。

一　暴力的な要求行為

二　法的な責任を超えた不当な要求行為

三　取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四　風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて機構の信用を棄損し、又は機構の業務を妨害する行為

五　その他前各号に準ずる行為

2　共済契約の解除を担当する部の長は、前項の規定による共済契約の解除の際は、あらかじめ関係する役員及び総務部総務課に報告する。

3　機構は、第１項の規定により共済契約を解除した場合において、当該共済契約を解除した相手方から共済契約申込時の同意を得ているときは、当該相手方が共済契約の解除の時までに納付した掛金の全部又は一部を返還しないことができる。

（財形持家転貸資金における対応）

第　6　条　機構は、財形持家転貸資金の貸付契約の借主、連帯保証人及び転貸勤労者に対して貸付契約の際に書面による「反社会的勢力を排除する条項」への確約を求めるものとし、確約が得られない場合は貸付契約を締結しない。

2　機構は、貸付契約の締結後にその相手方が反社会的勢力であることが判明した場合又は自ら若しくは第三者を利用して前条第１項の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、当該貸付契約に係る借入金債務について期限の利益を喪失させ、借入金債務全額の返済を求めることができる。この場合において、あらかじめ外部専門機関と十分に協議し、適切に対応するものとする。

3　勤労者財産形成部長は、前項の規定による借入金債務返済の請求の際は、あらかじめ関係する役員及び総務部総務課に報告する。

（前三条に準じた対応）

第　7　条　機構は、機構を当事者とする契約等について、その性質又は目的を勘案した上で前三条に準じた取扱いを定め、対応をするものとする。

（不当要求への対応）

第　8　条　反社会的勢力による不当要求への対応に当たっては、役職員の安全を最優先し、組織的に対応するものとする。

2　反社会的勢力による不当要求を受けた場合は、役員にあっては総務部総務課に、職員にあっては当該職員の所属する部又は課の長（以下「部課長」という。）に、当該不当要求について直ちに報告しなければならない。

3　前項の報告を受けた部課長は、総務部総務課に報告し、対応方針について必要に応じ協議するとともに、直ちに関係する役員に報告する。

4　第２項の報告を受けた総務部総務課又は部課長は、必要に応じて、関係部署に情報提供を行うとともに警察への通報を行う。

5　反社会的勢力による不当要求への対応は、当該不当要求を受けた部課長が行うものとする。

（理事会への報告）

第　9　条　第５条第２項、第６条第３項、前条第２項及び第３項の規定による報告があった場合は、総務部総務課は、必要に応じ報告の内容その他反社会的勢力への対応状況について理事会に報告する。

（その他）

第　10　条　前各条に定めるもののほか、反社会的勢力への対応の実施に必要な事項は、別に定める。

附　　則

1　この規程は、平成２５年１２月１２日から施行する。ただし、第４条、第５条及び第７条の規定は、平成２６年４月１日（特定業種に係る共済契約については同年７月１日）以後に新たに締結する契約から適用する。

元請事業主による建退共制度関係事務受託処理要綱

１　目的

本要綱は、元請事業主が、下請事業主に係る建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）関係事務を受託処理する場合における手続きを定めることにより、建退共制度の普及とその円滑かつ適正な履行を確保することを目的とする。

２　証紙貼付の場合の事務の受託

（証紙の購入に係る事務の受託）

①　共済証紙（以下「証紙」という。）の購入に係る事務を下請事業主から受託する元請事業主は、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）が定める「建設業退職金共済事業事務受託届（兼事務受託者証交付請求書）」（事務受託様式第１号）により中小企業退職金共済法施行規則（昭和 34 年労働省令第 23 号）第 98 条第１項に基づく機構への届出を行うものとする。この場合において、当該元請事業主は、機構から「事務受託者証」の交付を受けるものとする。

（証紙の一括購入）

②　①により証紙の購入に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、自らが雇用する建退共制度の対象労働者（以下「対象労働者」という。）について必要となる証紙及び当該受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者について必要となる証紙を一括して購入するものとする。

（下請事業主による対象労働者数の報告）

③　①の受託に係る下請事業主は、自らが雇用する対象労働者数を元請事業主に報告するものとする。なお、報告に当たっては、機構が定める「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」（事務受託様式第６号）及び建設業法に基づく施工体制台帳を構成する作業員名簿を活用するものとする。

（証紙の適正購入）

④　②により証紙を一括購入する元請事業主は、工事ごとに、自らが雇用する対象労働者数及び③により報告を受けた①の受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者数及びその延べ就労予定日数を的確に把握し、必要とされる証紙を適正に購入するとともに、必要に応じ、追加購入するものとする。この場合において、対象労働者数及びその延べ就労予定日数をあらかじめ的確に把握することが困難であるときは、必要に応じ、機構が定める「掛金納付の考え方について」を証紙購入の参考として活用するものとする。

（下請事業主による就労状況の報告）

⑤　①の受託に係る下請事業主は、各月ごとに、自らが雇用する対象労働者に係る延べ就労日数を元請事業主に報告するものとする。なお、報告に当たっては、機構が定める「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）」（事務受託様式第２号）、「被共済者就労状況報告書（月別報告様式）」（事務受託様式第４号）及び「被共済者就労状況報告書（日別報告様式）」（事務受託様式第５号）を活用するものとする。

（下請事業主による就労状況の把握の徹底）
⑥　①の受託に係る下請事業主は、⑤の報告を適正に行い得るよう、建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号）第５条第１項の規定に基づき選任される雇用管理責任者の活用を図るとともに、建設キャリアアップシステム等を活用して、工事現場における対象労働者の就労状況を的確に把握・管理し、就労状況の報告に活用するよう努めるものとする。

（下請事業主への証紙の交付）
⑦　元請事業主は、①の受託に係る下請事業主から⑤の報告を受けた場合には、速やかに、当該下請事業主に対し、当該報告（⑨による報告を含む。）に基づき必要となる証紙を、現物により交付するものとする。

（下請事業主による証紙の貼付状況の報告）
⑧　⑦により元請事業主から証紙の交付を受けた下請事業主は、各月ごとに又は担当する工事終了後に、自らが雇用する対象労働者の共済手帳（以下「手帳」という。）への証紙の貼付状況を機構が定める「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」（事務受託様式第３号）により当該元請事業主に報告するものとする。

（一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の対象労働者数の報告）
⑨　①により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して③の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者数を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

（一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の就労状況及び証紙の貼付状況の報告等）
⑩　①により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して⑤の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者に係る延べ就労日数を併せて報告するとともに、⑧の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者の手帳への証紙の貼付状況を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

（一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の証紙の交付等）
⑪　①により証紙の購入に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合において、⑦により元請事業主から二次以下の下請事業主に係る証紙の交付を併せて受けた当該一次下請事業主は当該二次以下の下請事業主に対し、当該二次以下の下請事業主に係る証紙を、現物により交付するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の証紙の購入に係る事務を受託した場合も同様とする。

（下請事業主への報告の指導）
⑫　①により証紙の購入に係る事務を受託した元請事業主は、下請契約を締結する際に、当該受託に係る下請事業主に対し、③、⑤及び⑧の報告を行うべき旨の指導を行うものとする。

（手帳及び証紙の受払簿の作成及び備え付け）
⑬　⑦により証紙を下請事業主に交付した元請事業主及び当該証紙の交付を受けた下請事業主（二次以下の下請事業主も含む。）は、手帳及び証紙の受払簿を作成し、事務所に備え付けて置くものとする。

（その他の建退共制度関係事務の受託）
⑭　元請事業主が、建退共制度への加入、手帳の請求、手帳への証紙の貼付その他証紙の購入以外の建退共制度関係事務を下請事業主から受託する場合には、中小企業退職金共済法施行規則第 98 条及び第 99 条に定めるところにより、事務を処理するものとし、同規則第 98 条第１項に基づく機構への届出は、機構が定める「建設業退職金共済事業事務受託届（兼事務受託者証交付請求書）」（事務受託様式第１号）により行うものとする。

（元請事業主による手帳及び証紙の受払簿の作成）
⑮　⑭により手帳の請求及び手帳への証紙の貼付に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、当該下請事業主に係る手帳の受払簿及び証紙の受払簿を併せて作成するものとする。

（元請事業主による掛金充当実績総括表及び工事別の共済証紙の受払簿等の作成）
⑯　元請事業主は、工事完成後において、機構が定める当該工事に係る「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」（様式第 031 号）及び「工事別共済証紙受払簿」（様式第 032 号）を作成し、発注者から提示の要請があった場合に備え、工事完成後１年間､下請事業主から提出を受けた「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）」（事務受託様式第２号）及び「建設業退職金共済証紙貼付状況報告書」（事務受託様式第３号）等労働者の就労状況を示す資料とともに事務所に備え付けて置くものとする。なお、備え付けは、電磁的記録をもって行うことができる。

３　電子納付の場合の事務の受託
（電子納付に係る事務の受託）
①　共済契約者等が共済契約に基づき、電子情報処理組織を使用して共済契約に基づく手続等を行う場合に使用するウェブサイト（以下､「電子申請専用サイト」という。）を利用した方式による掛金の納付（以下､「電子納付」という。）に係る事務を下請事業主から受託する元請事業主は、電子申請専用サイト内で、所要の事項を登録することにより、中小企業退職金共済法施行規則第 98 条第１項に基づく機構への届出に代えるものとする。

（元請事業主の一括電子納付）
②　①により電子納付に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、自らが雇用する対象労働者及び当該受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者について、一括して、電子納付を行うこととする。

（下請事業主による対象労働者数の報告）
③　①の受託に係る下請事業主は、自らが雇用する対象労働者数を元請事業主に報告するものとする。なお、報告に当たっては、機構が定める「建設業退職金共済制度加入労働者数報告書」（事務受託様式第６号）及び建設業法に基づく施工体制台帳を構成する作業員名簿を活用するものとする。

（電子納付の適正等）

④　②により一括して電子納付を行う元請事業主は、工事ごとに、自らが雇用する対象労働者数、③により報告を受けた①の受託に係る下請事業主（当該受託に係る下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該二次以下の下請事業主を含む。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。）が雇用する対象労働者数及びその延べ就労予定日数を的確に把握し 、必要とされる掛金の納付の原資となる金銭を納付するとともに、必要に応じ、追加納付するものとする。この場合において、対象労働者数及びその延べ就労予定日数をあらかじめ的確に把握することが困難であるときは、必要に応じ、機構が定める「掛金納付の考え方について」を参考として活用するものとする。

（下請事業主による就労状況の報告）

⑤　①の受託に係る下請事業主は、各月ごとに、自らが雇用する労働者に係る就労日数を元請事業主に報告するものとする。報告に当たっては、「被共済者就労状況報告書（日別報告様式）」（事務受託様式第５号）を活用するものとする。なお、「被共済者就労状況報告書（月別報告様式）」（事務受託様式第４号）は、電子納付における機構に対する就労実績報告の様式として使用するものとする。ただし、元請事業主が建設キャリアアップシステム等の就業履歴情報を利用し②の電子納付を行う場合は、工事現場において下請事業主が雇用する労働者が建設キャリアアップシステム等に就業履歴情報を登録することをもって当該報告に代えるものとする。

（下請事業主による就労状況の把握の徹底）

⑥　①の受託に係る下請事業主は、⑤の報告を適正に行い得るよう、建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号）第５条第１項の規定に基づき選任される雇用管理責任者の活用を図るとともに、建設キャリアアップシステム等を活用して、工事現場における対象労働者の就労状況を的確に把握・管理し、就労状況の報告に活用するよう努めるものとする。

（元請事業主による就労状況の報告）

⑦　元請事業主は、①の受託に係る下請事業主から⑤の報告を受けた場合には、補正等が必要なときはそれを行った後速やかに、機構に対し、自ら雇用する労働者に係る就労状況とともに当該就労状況の報告を行うものとする。

（一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の対象労働者数の報告）

⑧　①により電子納付に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して③の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者数を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。

（一次下請事業主が二次以下の下請事業主に係る事務を受託した場合の就労状況の報告）

⑨　①により電子納付に係る事務を元請事業主に委託した一次下請事業主が二次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合には、当該一次下請事業主は、元請事業主に対して⑤の報告を行う際に、当該二次以下の下請事業主が雇用する対象労働者に係る就労日数を併せて報告するものとする。二次以下の下請事業主が三次以下の下請事業主の電子納付に係る事務を受託した場合も同様とする。ただし、元請事業主が建設キャリアアップシステム等 の就業履歴情報を利用し②の電子納付を行う場合は、工事現場において二次以下の下請事業主が雇用する労働者が建設キャリアアップシステム等に就業履歴情報を登録することをもって当該報告に代えるものとする。

（下請事業主への報告の指導）

⑩　①により電子納付に係る事務を受託した元請事業主は、下請契約を締結する際に、当該受託に係る下請事業主に対し、⑤の報告を行うべき旨の指導を行うものとする。

（その他の建退共制度関係事務の受託）

⑪　元請事業主が、建退共制度への加入、手帳の請求その他電子納付以外の建退共制度関係事務を下請事業主から受託する場合には、中小企業退職金共済法施行規則第 98 条及び 99 条に定めるところにより、事務を処理するものとする。

（元請事業主による手帳の受払簿の作成）

⑫　⑪により手帳の請求に係る事務を下請事業主から受託した元請事業主は、当該下請事業主に係る手帳の受払簿を併せて作成するものとする。

（元請事業主による掛金充当実績総括表の作成）

⑬　元請事業主は、工事完成後において、機構が定める当該工事に係る「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」（様式第 031 号）を作成し、発注者から提示の要請があった場合に備え、工事完成後 1 年間、機構が発行する「掛金充当書（工事別）」及び労働者の就労状況を示す資料とともに事務所に備え付けて置くものとする。なお、備え付けは、電磁的記録をもって行うことができる。

＜参考条文＞

●中小企業退職金共済法（昭和 34 年法律第 160 号）（抄）

（元請負人の事務処理）

第四十七条　事業が数次の請負によって行われる場合の元請負人が、下請負人の委託を受けて、特定業種退職金共済契約の締結その他特定業種退職金共済契約に関して下請負人が行うべき事務を処理する場合におけるその事務の処理に関し必要な事項は、厚生労働省令で定める。

●中小企業退職金共済法施行規則（昭和 34 年労働省令第 23 号）（抄）

（元請負人の事務処理）

第九十八条 元請負人は、法第四十七条の事務を処理しようとするときは、あらかじめ、その事務を処理しようとする事務所ごとに、次に掲げる事項を記載した届書を機構に提出しなければならない。

一　元請負人の氏名又は名称及び住所

二　事務所の名称及び所在地

三　委託を行った下請負人の氏名又は名称及び住所並びにその委託した事務の内容

四　委託を受けた事務に係る被共済者の見込み数

２　前項の届書には、当該下請負人が委託を行ったことを証する書類を添付しなければならない。

３　第一項の届書を提出した元請負人は、当該届書に記載された事項に変更を生じたときは、遅滞なく、その旨を機構に届け出なければならない。

４　届書等（第一項の届書、第二項の添付書類及び前項の届出をいう。）の提出については、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

第九十九条　法第四十七条の事務を処理する元請負人は、同条の事務を処理する事務所ごとに、当該事務所において処理する同条の事務に係る次の各号に掲げる事項について、下請負人ごとに明らかにした帳簿を備え付けておかなければならない。

一　委託を受けた事務の内容

二　共済手帳の受払い状況

三　共済証紙の受払い状況（共済証紙の受払いを行った場合に限る。）

２　前項の帳簿は、電磁的記録（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって作成することができる。

第百条　機構は、必要があると認めるときは、法第四十七条の事務を処理する元請負人に対し、その事務の処理に関し報告又は文書の提出を求めることができる。

（共済契約者の代理人）

第百一条　共済契約者は、あらかじめ代理人を選任した場合には、特定業種共済契約に関して共済契約者が行なうべき事務をその代理人に処理させることができる。

２　第九十八条及び第九十九条の規定は、前項の代理人について準用する。この場合において、第九十八条第二項及び第九十九条中「下請負人」とあるのは「共済契約者」と読み替えるものとする。

様式・記入例索引

―― か ――

掛金収納書（大手企業共済契約者用（青色））…… 49
〃　（中小企業共済契約者用（赤色））…… 49
掛金収納書提出用台紙（様式第 033 号）…… 50
〃　の記入例…… 51
掛金助成手帳更新申請書（様式第 006 号）の記入例 …… 33
掛金助成手帳返納届（様式第 021 号）の記入例 …… 36

―― き ――

共済契約者証交付申請書（様式第 014 号）…… 82
〃　の記入例…… 81
共済契約者住所変更届（他の都道府県への所在地変更届）（様式第 013 号）…… 80
〃　の記入例…… 79
共済契約者住所・名称・代表者変更届（様式第 012 号）…… 78
〃　の記入例…… 77
共済証紙受払簿（様式第 030 号）…… 28
〃　の記入例…… 29
共済手帳受払簿（様式第 029 号）…… 14
〃　手帳更新時の記入例…… 15
〃　手帳更新以外の記入例…… 16
共済手帳更新申請書（様式第 005 号）の記入例 …… 34
共済手帳重複届（兼更新申請書）（様式第 019 号）の記入例…… 83
共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書（様式第 017 号）…… 20
〃　の記入例…… 19
共済手帳返納届（様式第 020 号）の記入例 …… 37

―― け ――

建設業退職金共済契約解除申請書（兼）
中小（大手）企業者でなくなった届（様式第 015 号）…… 87
〃　の記入例…… 88
建設業退職金共済契約解除同意書（様式第 016 号）…… 89
〃　の記入例…… 90
建設業退職金共済契約者証（中小企業用）…… 17
建設業退職金共済契約申込書（様式第 001 号）…… 5
〃　の記入例…… 6
建設業退職金共済事業加入・履行証明願（一般競争入札参加資格審査用）の記入例…… 47
〃　（経営事項審査申請用）の記入例 …… 46
建設業退職金共済事務受託者証…… 55
建設業退職金共済事業事務受託届（兼事務受託者証交付請求書）
（建退共事務受託様式第１号）…… 57
〃　の記入例…… 58

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式第 031 号）…… 73
〃　の記入例…… 74
建設業退職金共済制度加入労働者数報告書（建退共事務受託様式第 6 号）…… 59
〃　の記入例…… 60
建設業退職金共済証紙貼付状況報告書（建退共事務受託様式第 3 号）…… 64
〃　の記入例…… 65
建設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識（シール）…… 52
建設業退職金共済手帳…… 18
建設業退職金共済手帳（掛金助成）…… 18
建設業退職金共済手帳申込書（様式第 002 号）…… 7
〃　の記入例…… 8
建設業退職金特別共済契約者証（大手企業用）…… 17
建退共・CCUS 適用民間工事現場標識（シール）…… 53
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）
（建退共事務受託様式第 2 号）… 61
〃　の記入例①… 62
〃　の記入例②… 63

―― こ ――

工事別共済証紙受払簿（様式第 032 号）…… 70
〃　の記入例…… 71

―― し ――

証紙貼付状況確認書（様式 3311）…… 21

―― た ――

退職金請求書（様式第 007 号）の記入例 …… 39
退職所得の受給に関する申請書兼退職所得申告書の記入例…… 40

―― て ――

手帳申込をしない理由書（様式第 003 号）…… 9
〃　の記入例…… 10
電子申請方式適用工事現場標識（シール）…… 53

―― ひ ――

被共済者就労状況報告書（月別報告様式）（建退共事務受託様式第 4 号） …… 66
〃　の記入例…… 67
被共済者就労状況報告書（日別報告様式）（建退共事務受託様式第 5 号） …… 68
〃　の記入例…… 69
被共済者氏名等変更届（様式第 018 号）…… 85
〃　の記入例…… 84

建退共制度についてのお問い合わせやご相談は、下記の各都道府県支部又は本部までお願いします。

支部名	郵便番号	所　在　地			電話番号	FAX 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	011(251)2305
青　森	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	017(722)7617
岩　手	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	019(653)6113
宮　城	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	022(263)3038
秋　田	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	018(865)2306
山　形	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	023(624)7391
福　島	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	024(522)4513
茨　城	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	029(225)1158
栃　木	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	028(639)2985
群　馬	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	027(252)1993
埼　玉	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	048(861)5376
千　葉	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	043(203)5020
東　京	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	03(3552)5354
神奈川	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	045(201)2767
新　潟	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	025(285)7119
富　山	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	076(432)5579
石　川	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	076(241)9258
福　井	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	0776(27)3003
山　梨	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	055(233)9572
長　野	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	026(224)3061
岐　阜	500-8382	岐阜市薮田東 1-2-2	岐阜県建設会館内	建退共岐阜県支部	058(276)3744	058(273)3138
静　岡	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	054(255)5590
愛　知	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	052(242)4194
三　重	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	059(228)6143
滋　賀	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	077(522)7743
京　都	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	075(241)3128
大　阪	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	06(6941)3489
兵　庫	651-2277	神戸市西区美賀多台 1-1-2	兵庫建設会館内	建退共兵庫県支部	078(997)2333	078(997)2344
奈　良	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	0742(22)3346
和歌山	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	073(426)3987
鳥　取	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	0857(24)2283
島　根	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	0852(31)2166
岡　山	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	086(225)5392
広　島	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	082(221)7898
山　口	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	083(921)2655
徳　島	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	088(652)7609
香　川	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	087(821)4079
愛　媛	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	089(933)0168
高　知	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	088(823)5662
福　岡	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	建退共福岡県支部	092(477)6734	092(477)6726
佐　賀	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	0952(24)9751
長　崎	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	095(826)2289
熊　本	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	096(363)1192
大　分	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	097(534)5828
宮　崎	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	0985(20)8889
鹿児島	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	099(256)9681
沖　縄	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	098(870)4565

本部	170-8055　東京都豊島区東池袋 1-24-1　ニッセイ池袋ビル 20 階	下記のとおり	
企画調整課	制度全般	03(6731)2831	
業務課	契約関係	03(6731)2849	
	更新関係	03(6731)2850	03(6731)2895
	退職金関係	03(6731)2846 ～ 7	
	移動通算関係	03(6731)2851	
電子申請課	電子ポイント方式関係	03(6731)2832	
電子申請 フリーダイヤル	電子ポイント方式システム操作関係	0120(006)175	－
経理課	金融機関・共済証紙買戻し・旧証紙の交換関係	03(6731)2871 ～ 2	
事業推進課	ホームページ・広報関係	03(6731)2866 ～ 7	03(6731)2874
履行調査課	各種調査関係	03(6731)2843	

相談コーナー	制度全般		
本部	170-8055　東京都豊島区東池袋 1-24-1　ニッセイ池袋ビル 16 階	03(6731)2841	03(6731)2896

建退共のホームページにおいても制度について詳しい説明をのせておりますので、ご利用ください。（各種申請用紙のダウンロードもできます。）