≪加入・履行証明についてよくある質問≫

加入・履行証明願の受付について

Q1.加入・履行証明書がないと経営事項審査は受けられないのか？

A1.受けられます。ただし、評点は得られません。

Q2.受付方法は？

A2.原則郵送扱いです。
書類の確認等に時間を要します。窓口にご持参いただいても即日発行はできません。遅くとも受け取りご希望日の 1 週間前にはご提出ください。

発行基準について

Q1.決算日が3月31日の場合、同日に退職日を迎える従業員は被共済者数に含めるか？

A1.含めません。

Q2.共済手帳に証紙を貼り終わらなかったが、交付日から2年以上経過して更新時期となったので手帳を更新した。更新数に数えて良いか？

A2.更新数に数えて良いです。

Q3.貼付しなければならない共済証紙の枚数は？

A3. 出勤簿で確認してください。

就労日数に応じた掛金納付をおねがいします。なお、公共工事だけでなく、民間工事についても貼付することとなっています。（詳しくは、「建設業退職金共済制度事務処理の手引き」をご覧ください。）

Q4.加入・履行証明書に関する相談のタイミングはいつが良いか？

A4.決算日前にお願いします。

決算期間内の履行状況で取り扱います。余裕をもってご相談ください。また、ご相談の際は、共済証紙受払簿・共済手帳受払簿をお手元にご用意ください。（事業本部ホームページもご活用ください。）

添付書類について

Q1.共済証紙受払簿は元請・下請が複数ある場合、企業名を省略して合計額を書いても良いか？

A1.省略不可です。

共済証紙受払簿は、元請・下請の企業名が全てわかるように記載をお願いします。ページが複数に渡っても構いません。

Q2.共済手帳受払簿は期間中に更新した被共済者のみを記載すれば良いか？

A2.決算期間中に事務処理した全ての被共済者の記載をお願いします。

Q3.当社は被共済者が0人。今期証紙の購入はしたが、全ての下請が建退共契約事業所ではなかったので証紙を現物交付しなかった。証紙を購入しているので証明発行してもらえるか？

A3.発行できません。

被共済者が0人の契約事業所は、証紙購入のみでは証明ができません。下請契約事業所へ適正な現物交付を行っていただき、その事実の確認ができる添付書類を提出してください。なお、現物交付が必要か否かは、証紙購入の前に発注者等にご確認下さい。

Q4.下請事業所で、元請からの現物交付のみでは労働日数に見合う証紙枚数にはならない。証明書を発行してもらうためにはどうしたら良いか？

A4.決算期間中に元請企業から交付してもらうか、自社で購入し貼付を行っていただきますようお願いいたします。

※掛金は公共・民間工事問わず貼付することとされており、被共済者を雇用している共済契約者が全額負担することとなっています。（詳しくは、「建設業退職金共済制度事務処理の手引き」をご覧ください。）

Q5.掛金収納書（写）や完成工事高の分かる書類の添付は必要か？

A5.原則不要です。

ただし、掛金納付や完成工事高の記載に不明な箇所があれば、必要に応じてご提出いただきますので、いつでも提出できるよう準備をお願いします。