
令和2年度法定外労災補償制度並びに 建退共制度事務取扱説明会資料 〈建退共制度について〉

〈日程〉

- 令和2年8月25日〈南部・中部地区〉
- " 8月26日〈北部地区〉
- " 9月 3日〈宮古地区〉
- " 9月 4日〈八重山地区〉

建退共沖縄県支部

令和2年度 建退共制度説明会資料

1. 履行証明書の発行について

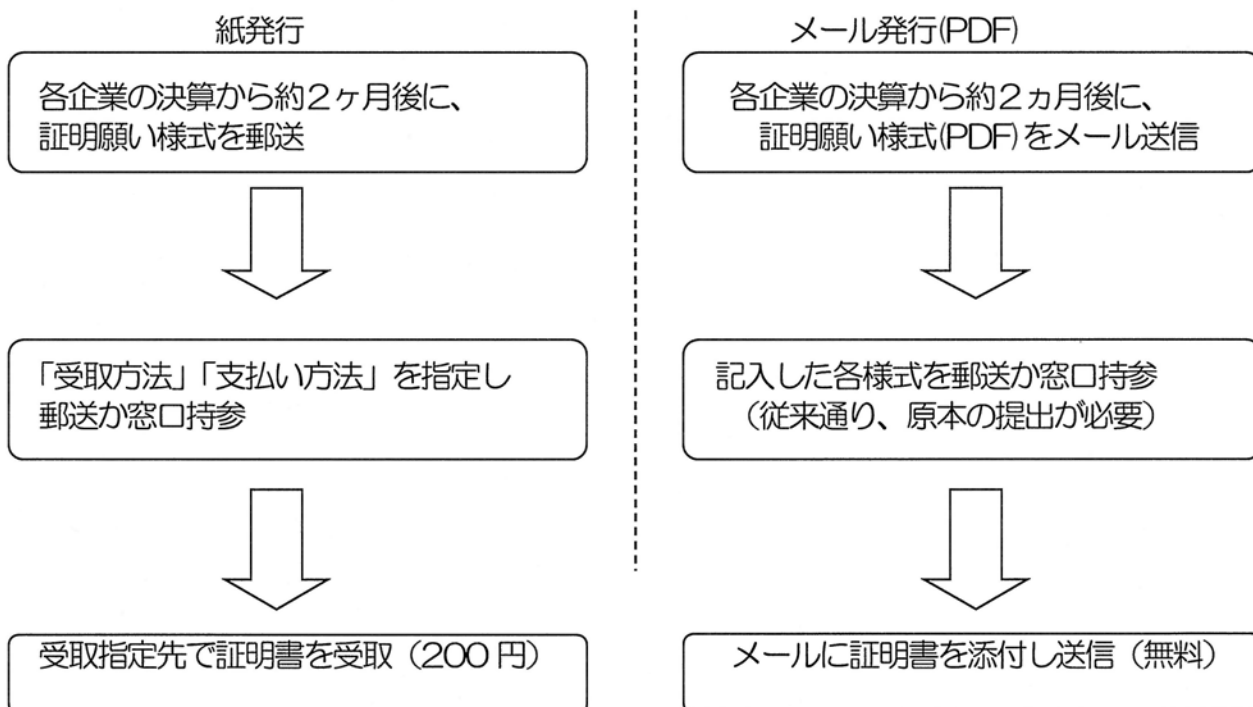
①発行方法

「紙発行」と「メール発行」が選択できるようになりました。

メールアドレスを登録しメール発行を選択した場合、手数料が無料となります。（紙発行は従来通り、手数料 200 円がかかります。）

②発行期間について

- ・ 11月1日～7月31日の受付：受付の翌日から3日（土日祝祭日を除く）で発行
 - ・ 8月1日～10月30日の受付：受付の翌日から5日（土日祝祭日を除く）で発行
- ※5月、6月決算の共済契約者が約半数を占めている事から、事務作業等の関係上、発行まで5日の期間を要しておりますので予めご了承下さい。



■メールアドレスの登録方法については、「建退共沖縄県支部」のホームページをご覧ください。

〈<http://www.okikenkyo.or.jp/kentaikyo.htm>〉

■履行証明願いの提出は従来通り原本(郵送 or 窓口)での提出となります。メールでの受付はしておりませんのでご注意ください！

③履行証明願いについて

・職員数の記載について

職員数とは、代表者及び役員（役員報酬を受けている者）、営業、本社事務員を除いた従業員数を記入下さい（臨時・下請は除く）

・中退共加入状況について

中退共済契約者は、契約番号、契約成立月日、加入者数
※建退共への加入履行促進を目的に職員数の記載をお願いしております。
お手数をおかけ致しますが、ご協力下さいますようお願い致します。

・各共済契約事業所の決算日から約2ヵ月後に履行証明願の様式を送付致します。

※ 前回提出した履行証明願の決算日を基に送付しておりますので、決算日が変更になった場合は建退共沖縄県支部へ連絡下さい。

・履行証明願を記入し、原本を建退共沖縄県支部へ郵送又は持参して下さい。

※メールでの提出は不可

・履行証明書の発行方法について、従来通りの発行方法（紙）と併せて、メールでの発行を行っております。※メールにて発行する際は、手数料無料となります

※ 証明書の発行方法については、下記Ⅰ・Ⅱの何れかを選択して下さい。

Ⅰ. メールでの発行

メール受取を希望される企業につきましては、予め建退共沖縄県支部ホームページよりアドレス登録を行ってください。履行証明願いのご案内につきましてもメールにて送付します。

※メール登録先；建退共沖縄県支部HP<http://www.okikenkyo.or.jp/kentaikyo.htm>
代行登録(会社以外)は受付いたしません

Ⅱ. 紙での発行

履行証明願いが届きましたらご記入頂き、郵送か建退共窓口（浦添）まで提出して下さい。

- (1) 受 取 方 法 を 選 択： ■事業所へ郵送 ■建退共沖縄県支部窓口での受取
(2) 手数料支払方法を選択： ■定額小為替 ■現金書留での郵送 ■口座振込 ■窓口現金納付

【提出書類】

- (1)履行証明願 (2)共済手帳受払簿 (3)共済証紙受払簿（証紙残高は必ず記入）
(4)証紙の受渡しがある場合には、受領書の写し、引渡書の写し（証紙の受渡し実績があった場合でも、受領書・引渡書の添付が無ければ証明書の実績として認められませんので、必ず添付するようにして下さい。）

※ JV 工事で代表企業が証紙を一括購入することも可能ですが、その際は、購入実績が代表企業以外の他の構成員には認められませんのでご留意下さい。

※ 決算期間に変更があった際は、決算日を基準に遡って12ヶ月分をご記入下さい。

※ 必要事項が適正に記入されていない、必要書類が添付されていない時は、履行証明書が日程どおり発行できない場合があります。

※ 直前1年間に共済手帳の更新及び共済証紙の購入等が確認できない場合は、手帳の更新（証紙購入）等が確認できた後に、履行証明書を発行する場合がございます。

【履行証明書の発行基準】

更新率 70%未満の事業所は、履行証明書に不履行と表示し発行しております。

※直前 1 年間に共済手帳の更新及び共済証紙の購入等が確認できない場合は、手帳の更新（証紙の購入）等が確認できた後に、履行証明書を発行する場合があります。

更新率計算式

$$\boxed{\text{決算期内手帳更新数}} \div \boxed{\begin{array}{l} \text{更新対象者数} \\ \text{決算末現在の常勤被共済者数} \\ \text{但し、決算期内の新規手帳交付者、} \\ \text{既存手帳新規採用者は除く} \end{array}} = \text{更新率}$$

更新率計算例

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{決算期内手帳更新数} \\ 7 \text{ 冊} \end{array}} \div \boxed{\begin{array}{l} \text{更新対象者数} \quad 11 \text{ 名} \\ \hline \text{○常勤被共済者数} \quad 16 \text{ 名} \\ \cdot \text{決算期内的新規手帳交付者} \quad 3 \text{ 名} \\ \cdot \text{決算期内的既存手帳新規採用者} \quad 2 \text{ 名} \\ \hline 16 \text{ 名} - (3 \text{ 名} + 2 \text{ 名}) = 11 \text{ 名} \end{array}} = 63.6\%$$

更新率が 70%未満のため履行証明書に「不履行」と表示されます

※ 更新対象者とは、年に一度各企業から提出される履行証明願いの添付書類、共済手帳受払簿に記載された常勤の被共済者のことです。

但し、決算期内に新規手帳を交付した方及び決算期内に既存手帳所持者を新規採用した場合は更新対象者となりません。

前期決算以降に貴社で手帳を作成した方は、手帳受払簿【在職状況】欄が全て常勤となっておりますので、臨時または下請の場合は訂正して下さい。

2. 建退共の契約申込から退職金請求までの手順

各種申請書は建退共ホームページ又は建退共沖縄県支部、建設業協会支部にて配布しております。(退職金請求書のみダウンロード・コピー不可。)

①契約申込

- ・契約申込する際は「契約申込書」「手帳申込書（又は、手帳申込みをしない理由書）」を記入し、建退共沖縄県支部にて契約手続きを行ってください。
- ・申請書内容に記入漏れ、押印漏れがないか確認してください。

②新規手帳の作成

- ・手帳申込書に記入漏れ押印漏れがないよう確認してください。
被共済者氏名、住所、生年月日、性別、職種番号(16 番の場合は具体的職種を記入)
- ・証紙の貼付については手帳を作成した月初めからの貼付となります。
- ・加入日を遡りたい場合は別申請が必要になります。
- ・外国人労働者の手帳作成につきましても(様式第 002 号)での申し込みとなります。
※更新、請求書等も同一様式となります。

③被共済者の重複加入の確認について

- ・過去に手帳を作成した会社名 or 自宅住所が一致すれば再発行を行ないます。
- ・一致しない場合は新規で作り直しとなります。

※建退共新システムでは、新規加入申請入力の際に、重複加入の可能性があった場合、自動的に手帳作成は一時保留となりますので、従業員の方に以前に建退共に加入していたか必ず確認していただきますようお願いします。

重複加入の防止策として、既に加入されている可能性がある方につきまして、氏名・生年月日及び過去に勤務した会社名等の確認を行っておりますのでご協力お願いします。

④手帳の更新（掛金助成更新、通常更新）

- ・掛金助成更新、通常更新のどちらか確認をお願いします。(申請書が異なるため)
- ・手帳が満了になり、交付年月より 9 ヶ月経過している事が条件となります。
(掛金助成手帳は 200 日、2 冊目以降の手帳は 250 日で満了です。)
- ・更新申請(掛金助成更新、通常更新)の際、更新者の郵便番号並びに住所の記載をお願い致します。

※交付年月より 9 ヶ月未満は更新できませんのでご注意ください！

[参考]

交付月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
更新可能月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

⑤退職金の請求

- ・申請の前に、請求の条件を満たしているか確認をお願いします。

※証紙の貼付合計が 12 月 (証紙 250 日以上) ※注 1、2

遺族請求の場合 12 月 (250 日以上)

注 1：請求事由発生年月日(退職日)が H28. 4. 1 以降 から請求条件が緩和されました。

※12 月以上 24 月未満の場合、退職金の額は掛金納付額の 3～5 割程度の額となります。

注 2：請求事由発生年月日(退職日)が H28. 4. 1 以前 の場合は従来通り 24 月 (証紙 500 日以上) 以上が条件となります。

■退職金請求の際の必要書類

- ・退職金請求事由発生年月日(退職日)が 平成 28 年 1 月 1 日以前の場合

- ①退職金請求書
- ②共済手帳
- ③住民票抄本 (マイナンバーの記載は不要) ※3 ヶ月以内原本

- ・退職金請求事由発生年月日(退職日)が 平成 28 年 1 月 1 日以降の場合

- ①退職金請求書
- ②共済手帳
- ③住民票抄本 (マイナンバーの記載があるもの) ※3 ヶ月以内原本
- ④身元確認の書類

⇒運転免許証、パスポート、年金手帳、健康保険証等の写し一つ添付

※マイナンバーの記載が無い住民票を提出する場合は、個人カード(両面)の写し、又は通知カードの写しを追加でご提出下さい。

※会社の証明印、金融機関窓口にて口座確認印をもらってきて下さい。

※ゆうちょ銀行口座への振込を希望される場合は、通帳コピー(1 ページ目の見開き)を添付してください。

※郵送する場合は、「簡易書留」をお願いします。

※遺族請求の際は提出書類が異なりますので、建退共沖縄県支部までお問い合わせ下さい。
※他に添付書類が必要となる場合もあることから、詳細は請求書を確認するか建退共沖縄県支部までお問い合わせ下さい。

※退職金の振り込みについては、請求受付から支払いまで約 1 ヶ月前後の日数を必要としております。

【退職金の振込について】

- ・退職金はどのような事情があっても、本人(死亡の場合は遺族)にお支払いすることになっており、本人名義の口座にしかお振込みはできません。
金額や受領完了の確認が必要な事業所は、ご本人様に直接確認してください。

【被共済者が退職する際の会社側の手続き】

- ・就労日数分の証紙を貼り、被共済者本人に必ず手帳を渡してください。
- ・共済手帳受払簿に退職日を記入し、年に一度の履行証明願提出時に建退共へご報告をお願いします。
- ・もし本人と連絡がつかない等の理由により手帳の返却ができない場合は、返納届により建退共へ返還してください。
- ・被共済者本人が請求の手続きを取る場合には、請求書の証明欄に会社印を押印し手続きのご案内をお願いします。
- ・請求後に建退共加入事業に入社した場合は、新規で手帳を作成します。

退職金をもらうには

■請求事由

この制度で退職金が支給されるのは、労働者が特定の企業をやめたときではなく、建設業で働かなくなったときです。

手帳に貼り終わった共済証紙が12月分（21日を1ヵ月と換算します。）以上になった労働者が次の請求事由のどれかにあてはまる場合に、退職金が支給されます。

（なお、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月以上の掛金納付月数が必要となります。）

請求事由	退職金請求に必要な証明
1. 独立して仕事をはじめた。 ……………	最後の事業主又は事業主団体の証明
2. 無職になった。 ……………	最後の事業主又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。 ……………	新しい事業主の証明（雇用証明書も可）
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
（自らが事業主又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等）
5. けが又は病気のため仕事ができなくなった。 ……………	最後の事業主の証明又は医師の診断書
6. 満55才以上になった。 ……………	住民票
7. 本人が死亡した。 ……………	戸籍謄（抄）本の原本（被共済者と請求人との続柄等を証明するもの）、被共済者の住民票除票

*退職金を請求することができるのは、共済手帳に記載している従業員本人（又は遺族）に限ります。

*請求する際には、請求書に必要事項を記入して共済手帳と必ず住民票及び退職所得の受給に関する申告書と個人番号並びに身元確認のための書類を添えて、建退共支部まで提出してください。

*被共済者であった方が独立した（事業主となった）場合は、退職金請求をしてください。

■退職金額

建設業で働かなくなったときの退職金額は、おおよそ右の表のとおりとなっております。

月数の計算は、証紙21日分を1ヵ月と換算しますので、貼られた証紙の日数を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。

退職金のカーブでみますと、次頁のとおりです。

12月以上24月末満の場合、退職金の額は掛金納付額の3～5割程度の額となっております。

12月以上24月末満で死亡したときの退職金は、事業主が納めた掛金に相当する額となっております。

退職金額早見表

年数（月数）	退職金額（単位：円）
1年（12月）	23,436
（18月）	48,174
（23月）	76,167
2年（24月）	156,240
3年（36月）	234,360
4年（48月）	316,386
5年（60月）	410,781
6年（72月）	512,337
7年（84月）	613,893
8年（96月）	721,308
9年（108月）	830,676
10年（120月）	945,903
15年（180月）	1,572,816
20年（240月）	2,256,366
25年（300月）	3,029,754
30年（360月）	3,902,745
35年（420月）	4,898,775
40年（480月）	6,036,723

（注）（1）この早見表は、最初から日額310円ではじめた人の場合で、証紙252日分を1年と換算して計算した退職金の額です。

（2）310円になる前から掛金を掛けている人の退職金は、それぞれの掛金日額に応じて別に計算されます。

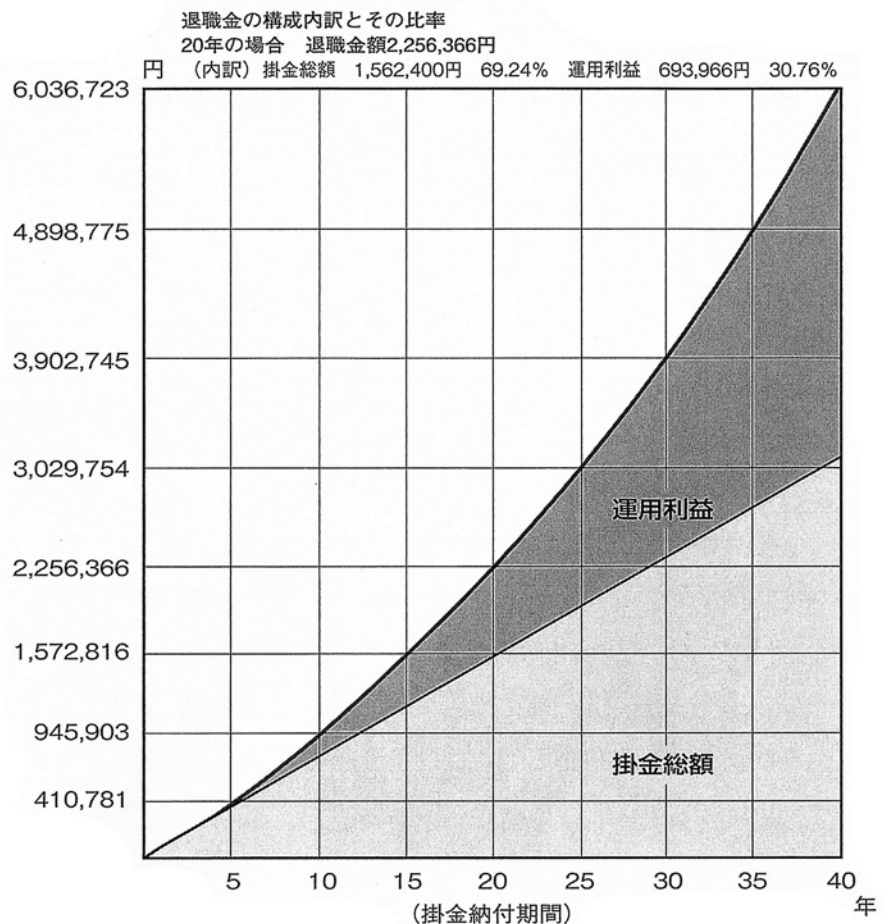
■請求手続

退職金は、労働者又はその遺族からの請求により支払が決定され、その請求人に直接支払われます。

退職金を請求するときは、「退職金請求書」に必要な事項を記入し、必要な証明を受け、そのときもっている共済手帳と住民票（原本）及び退職所得の受給に関する申告書と個人番号並びに身元確認のための書類を一緒に支部に提出してください。

退職金の支払は、原則「口座振込」によって行っております。

退職金カーブ



一人親方は任意組合で

建設業では、大工・左官・とび職の親方のように、あるときは事業主の立場にたち、あるときは技能者として労働者の立場にたつ、いわゆる一人親方がいます。

このような一人親方については、労災保険の例にならって、団体加入の方法によりこの制度を適用する道をひらいております。

一人親方（一人親方とともに働く技能修得中の者を含みます。）が集まって任意組合をつくり、当機構がその規約や技能について認定したとき、その任意組合を事業主とみなし、個々の親方などはその事業主である任意組合に雇われる労働者とみなすことにより、制度を適用することにしております。

任意組合をつくるときは、「任意組合認定申請書」に規約及び業務方法書をそえて支部に提出してください。

認定を受けましたら、「共済契約申込書」に認定書のうつしと「共済手帳申込書」をそえて共済契約の申込みをしてください。

共済契約が結ばれますと、支部から「共済契約者証」と「退職金共済手帳」が交付されます。

なお、一人親方が既存の任意組合に加入して、制度の適用を受けることもできます。

また、一人親方については、親方として働いた時は、任意組合から共済証紙を貼ってもらい、他の事業主に雇われたときは、その事業主から共済証紙を貼ってもらいます。

《よくある質問》

Q1. 建退共制度の対象となる事業主と労働者の範囲について、教えてほしい。

- A. 建設業を営む事業主であれば、加入できます。(法人、個人、建設業許可有無問わない)
また、建退共制度の被共済者となる者は、建設業を営む事業主に期間を定めて雇用される者で、建設業に従事することを常態とする者となっています。

しかしながら、建設業界の雇用実態は複雑でありますので、従来より、「建設業を営む事業主に雇用されている労働者で、建設業の現場で働いている者」は全て建退共制度の被共済者となりうるものとしています。

※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は被共済者になることはできません。

Q2. 共済手帳を持っている者が入社した場合、どうしたらよいか。

- A. 共済手帳を持っている者が入社した場合、継続して手帳に貼付して下さい。
(前の会社で証紙を途中まで貼付している場合は、本人同意のもとで、どこからが自社貼付分かわかるように管理して下さい。「建設業退職金共済被共済者就労及び証紙貼付管理台帳」のような形式のもの。)

Q3. いわゆる一人親方でも建退共制度に加入できますか。

- A. 一人親方の場合は、任意組合に加入すれば、建退共制度に加入できます。
ただし、技能修得中の者意外の者を常時雇用して事業を営む者（個人事業主とみなす）は、たとえ一人親方と称せられても任意組合に加入することはできません。

Q4. 中退共に参加している者も加入できるのか。

- A. 現在、中退共の被共済者となっている者は、建退共の被共済者となることは出来ません。現場労働者性が高く、建退共の方がより適している者については、移動通算の手続きをとって下さい。なお、事業主は、それぞれの制度に該当する労働者がいる場合には、両方の退職金制度の共済契約を締結する（加入する）ことが出来ます。

Q5. 建退共から中退共への移動通算の手続きを教えてください

- A. 建退共から中退共に移動する場合の手続き方法については、中退共本部が直接行ないます。
【問い合わせ先 中退共本部 TEL03-6907-1234(代表)】

Q6. 共済証紙の購入は公共工事のみでよいのでしょうか。

A. 民間工事の場合にも共済証紙を購入して下さい。

公共工事・民間工事を問わず、共済証紙は購入し貼付けをすることになります。

建退共制度の対象労働者数及びその延べ就労日数を的確に把握し、必要な枚数の共済証紙を購入すれば足りるものです。

例) 1ヶ月就労日数

(1人分) 25日の場合 $25日 \times 310円 = 7,750円$

※掛金助成手帳の場合は、免除を除く日数分の購入

Q7. 共同企業体(JV)で工事を請負った場合の共済証紙購入について。

A. JVで工事を請負った場合、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を購入するのが原則となります。

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を購入し、下請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、証紙購入実績が代表企業以外の構成員には、計上されませんので注意が必要です。

いずれの場合も、共済証紙は実態に即して「共済証紙受払簿」で管理して頂くことになります。

Q9. 共済証紙はどのくらい購入すればよいか。

A. 共済証紙は、必要な枚数(対象労働者の延べ就労日数分)だけ購入するのが原則です。

公共工事では発注者から共済証紙購入の指導がある場合のみでなく、無い場合についても必要な共済証紙を購入して、被共済者の共済手帳に貼付するようにして下さい。

【適切な購入】

(対象労働者) × (延べ就労日数) に応じて購入して下さい。

適切な購入枚数が算出できない、あるいは指示が無い場合には、下表の購入の目安を参考に活用して下さい。

なお、公共工事を受注した場合等で、発注機関から別途の指示があった場合には、それに従ってください。

【購入の目安】

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。

「共済証紙購入の考え方について」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	・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	・(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	・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。 ・道路清掃・道路白線敷設などの工事。・道路等の防水工事・補修工事。 ・防護柵、フェンス等の敷設工事。

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主に公務員の宿舎、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、宿舎等のビル外壁塗装工事。
非住宅・同設備工事	・官庁、校舎、〇〇センター、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、PHS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。
機械器具設備	・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。

Q10. 下請への現物交付はどのような割合で交付するのか。

A. 下請の対象労働者の就労日数に応じて交付して下さい。

また、発注者の指示により証紙購入の目安で購入している場合は、その率に応じて渡して下さい。（証紙を渡した場合は必ず受渡書を交わして下さい）

Q11. 発注者から「証紙は、現場に出た日数分購入するように」と指示があり、購入はしたが、その工事に対する出面及び適切に貼付したか確認できる書類の提示を求められたがどうしたらよいか。

A. 現場管理台帳、手帳表紙のコピー、貼付した証紙のコピーを発注者に提示するようにして下さい。（発注者から現物の提示を求められた場合は、それに従って下さい）

Q12. 共済証紙の貼付対象日数及び貼付の仕方を教えてほしい。

A. 共済証紙は、被共済者を雇用した日数に応じて貼付することになっております。「被共済者を雇用した日」とは、その被共済者（加入労働者）に対する賃金の支払いの対象となった労働日をいいます。

なお、貼付につきましては、賃金を支払うつど（少なくとも月1回）、その被共済者を雇用した日数分の共済証紙を共済手帳に貼り、消印してください。

Q13. 休祝日であっても労働日の場合は、共済証紙を貼付してよいか。

- A. 休祝日であっても労働者が働いた場合は貼付して下さい。
また、有給休暇や事業主の都合による休業日は就労していなくても貼付して下さい。
但し、休祝日又は欠勤し、就労していない日は貼付できません。

Q14. 対象とならない者が既に加わっている場合、どうしたらよいか。

- A. 対象とならない者が既に加わっている場合、その状態を続けることは出来ません。
(例：中退共加入者、代表者及び役員(役員報酬をうけている者)
中退共加入者で、建退共と重複加入している場合は建退共支部まで連絡して下さい。
代表者等の対象とならない者は、建退共の退職金の請求手続きをとって下さい。

Q15. 退職金額を教えてください。

- A. 退職金額は貼られた証紙の単価や枚数から算出します。
なお、建退共本部のホームページ (<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/>) から退職金額を試算することもできますのでご活用下さい。
※23年度より移動通算を含む退職金を試算することもできます。

Q16. 各種様式のダウンロードについて

- A. 各種様式は、(※退職金請求書の様式以外) は、建退共本部のホームページでダウンロードできますのでご活用下さい。 (<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/>)

令和元年(平成 31 年) 事業概況(建退共沖縄県支部)

■ 共済契約者及び被共済者の加入・脱退状況・手帳更新状況

・掛金収納状況・退職金支給状況(平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日) (金額・支給額単位:万円)

月別	共済契約者			被共済者			手帳 更新数	掛金収納		退職金	
	加入	脱退	累計	加入	脱退	累計		件数	金額	件数	支給額
H31. 4月	10	4	3,315	310	186	56,619	1,487	685	12,121	160	13,414
R1. 5月	10	3	3,322	350	188	56,781	1,943	751	12,521	187	14,218
6月	8	2	3,328	264	160	56,885	2,075	786	14,727	155	13,218
7月	15	4	3,339	344	163	57,066	1,821	764	11,029	166	13,117
8月	9	4	3,343	343	182	57,227	991	679	8,996	151	13,111
9月	16	11	3,348	228	133	57,322	795	774	10,708	87	5,884
10月	11	3	3,356	264	201	57,385	1,623	796	13,807	187	14,894
11月	10	30	3,336	247	124	57,508	1,175	716	9,854	109	6,494
12月	5	2	3,339	194	113	57,589	991	727	9,701	106	9,062
R2. 1月	11	3	3,347	233	149	57,673	1,006	716	8,997	131	9,419
2月	14	1	3,360	255	124	57,804	1,190	764	9,574	71	5,723
3月	12	7	3,365	294	1,965	56,133	1,541	912	15,114	157	12,104
合 計	131	74	3,365	3,326	3,688	56,133	16,638	9,070	137,149	1,667	130,658

■ 年度末における事業概況の推移(金額・支給額単位:万円)

	共済契約者数	被共済者数	掛金収納金額	退職金支給額
18 年度	4,004	55,331	109,329	208,654
19 年度	3,927	57,944	112,295	176,740
20 年度	3,780	60,627	112,303	157,755
21 年度	3,634	63,373	109,833	122,666
22 年度	3,544	65,804	109,310	123,364
23 年度	3,490	68,273	105,266	136,930
24 年度	3,418	70,246	111,577	119,628
25 年度	3,262	72,714	119,186	111,408
26 年度	3,152	75,271	123,127	125,050
27 年度	3,177	77,863	120,309	119,819
28 年度	3,234	57,519	132,636	198,408
29 年度	3,251	57,320	128,440	109,481
30 年度	3,309	56,495	128,436	127,558
R1 年度	3,365	56,133	137,149	130,659

〈令和元年度〉

退職金最高支給額(沖縄県)

¥9,654,600-