

加入から退職金を受け取るまで

建退共制度の手順

Step 1

契約できる人、加入できる人

契約できる事業主は？

建設業を営む方なら総合、専門、職別あるいは元請、下請の別を問わず、専業でも兼業でも、また許可を受けていないにかかわらず契約できます。



加入できる従業員は？

建設現場で働く労働者であれば、国籍や、大工・左官・とび・土工・電工・配管工・塗装工・運転工・現場事務員などの職種を問わず日給制・月給制に関係なく加入できます。
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、「中小企業退職金共済法」に基づく中小企業退職金共済制度、清酒製造業退職金共済制度及び林業退職金共済制度に加入している方は加入することができませんのでご注意ください。

一人親方も任意組合で加入できます。

一人親方（一人親方とともに技能習得中の者も含まれます）が集まって任意組合を作り、当機構が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た労働者とみなすことにより、制度を適用することとしております。

Step 2

加入するには

「共済契約申込書」及び「共済手帳申込書」に必要事項を記入して、各都道府県の建設業協会等にある建退共の支部に申し込んでください。

※加入の手続に関しては、費用はかかりません。



Step 3

加入すると

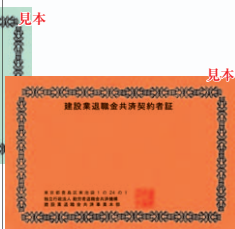
加入すると、事業主には「建設業退職金共済契約者証」、現場で働く方々には「建設業退職金共済手帳」が交付されます。

事業主には？



特別共済契約者証
(大手企業用)

現場で働く人には？



共済契約者証(中小企業用)

現場で働く人には？



初回交付の共済手帳
(掛金助成)



2冊目以降の共済手帳

Step 7

退職金を受け取るには

退職金は、労働者（被共済者）が建設関係の仕事をしなくなったとき等に、共済手帳に貼り終わった共済証紙換算）以上あったときに、受け取ることができます。退職金を受け取るには、労働者（被共済者）又はその遺族（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。）

及び電子申請により掛金納付された日数の合計が12月(21日分)を1ヶ月とからの請求により、その請求人個人の普通預金口座に直接支払われます。



請求するには？

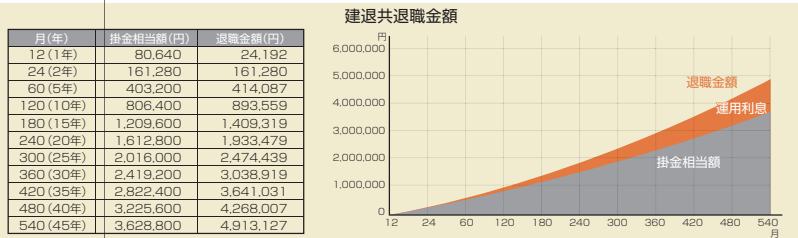
退職金請求書に必要事項を記入して、共済手帳と住民票、退職所得の受給に関する申告書、個人番号及び身元確認のための書類等を添えて、各都道府県の建設業協会等にある建退共支部まで提出してください。

受け取り方法は？

退職金は、原則として請求人個人の普通預金口座に、直接振り込む方法により、支払われます。

退職金額は？

退職金については、右の表のとおりとなっており、働いた年数が長いほど有利になります。掛金納付月数が12月以上24月未満の退職金は掛金納付額の3〜5割程度の額となっております。ただし、12月以上24月未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。



(注) (1)この早見表は、現行の予定運用利回り及び掛金日額320円により、共済証紙と退職金ポイントの21日分を1月と換算して計算した退職金の額です。
(2)320円になる前から掛金を付けている人の退職金は、それぞれの掛金日額ごとに、その予定運用利回りにおいて、別に計算されます。
(3)退職金額は、費用、収益及び経済事情等を勘案して予定運用利回り及び掛金日額が見直されることにより、変動することがあります。

Step 6

労働者が(被共済者)退職したときは

労働者（被共済者）が退職した時は、共済手帳を必ず労働者（被共済者）に渡してください。あわせて、建設業の事業所が変わっても制度に加入している事業所であれば、引き続き退職金の掛金納付が継続できることを説明してください。
退職金の受給資格を有する労働者（被共済者）に対しては、退職金の請求ができる旨お伝えください。

Step 5

共済手帳の更新時期は

「手帳更新申請書」又は「手帳更新申請書(掛金助成)」に必要事項を記入して、共済手帳を添えて各都道府県の建設業協会等にある建退共の支部に提出してください。

250日分の共済証紙を貼り終えた場合は？

共済手帳に250日分(1冊目の掛金助成手帳は200日分)の共済証紙を貼り終えた場合は、更新手続きを行ってください。

次回更新時期が到来した場合は？

令和2年11月以降に建退共が発行した共済手帳の表紙には、「次回更新時期」が記載されています。「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い場合でも、適宜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い共済手帳の場合は？

交付日から2年を経過した共済手帳は、250日分の共済証紙を貼り終えていない場合でも、適宜更新手続きを行ってください。

※電子申請方式を利用されている場合は、電子申請専用サイトを通じて更新時期をお知らせします。

Step 4

掛金を納めるには

【共済証紙貼付方式】

共済証紙の購入は？

この制度は公共・民間工事を問わず、すべての適用となり、必要に応じて最寄りの金融機関で共済契約者証を提示して購入してください。

【中小企業用共済証紙】 【大手企業用共済証紙】



共済証紙の貼り方は？

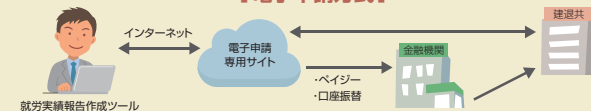
雇用している労働者に賃金を支払うつど(少なくとも月1回)、働いた日数分の共済証紙を共済手帳に貼り、消印をすることで掛金を納めたことになります。

取扱金融機関は？

都市銀行・地方銀行・第二地方銀行・一部の信用金庫および信用組合などで取り扱っております。



【電子申請方式】



電子申請方式の申請は？

就労実績報告作成ツールまたは建退共HPから「電子申請方式申込書」を出力(ダウンロード)し、建退共支部へ提出して下さい。建退共本部より仮IDとパスワードを記載した専用サイト開通通知書を送付します。*電子申請方式は無料で利用できます。

退職金ポイントの購入は？

ページ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。

就労実績ファイルの登録は？

電子申請専用サイトに就労実績を登録してください。

就労実績ファイルの作成は？

就労実績報告作成ツールに公共・民間工事を問わず働いた日数を入力し、就労実績ファイルを作成してください。

掛金の充当は？

建退共本部において、労働者（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へ充当(納付)します。

※掛金は全額事業主が負担するものであり、給与の天引き等で一部でも労働者に負担させることはできません。