

退職金請求手続きのご案内

この冊子は、退職金が支払われるまで大切に保管してください

手続きについて、わからないことがありましたら、冊子などをお手元にご用意のうえ、裏表紙の連絡先にお問い合わせください

～ 目 次 ～

- ・はじめにお読みください 1～2ページ
- ・「退職金請求書」の記入要領 3～6ページ
- ・「退職所得の受給に関する申告書」の記入要領 7～8ページ
- ・必要書類 9～10ページ
- ・都道府県支部一覧 裏表紙

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

ホームページアドレス <http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp>
(ホームページでは退職金の試算が出来ます)

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

はじめにお読みください

- 建設業退職金共済制度は、建設業の現場で働く人のための退職金制度です

建設業の事業主が変わっても、制度に加入している事業主であれば、引き続き共済手帳に証紙を貼ってもらうことで、掛金の納付を継続することができます

受取る退職金額は、証紙を貼ってもらう期間が長いほど有利になります

年齢の上限や退職金を請求する期限はありませんので、建設業界を引退したときに退職金を請求してください

- 退職金は、＜退職金請求事由＞の1～7のいずれかに該当し、かつ、加入から共済手帳に貼られた証紙の合計日数が12月（証紙21日分を1ヶ月と換算、端数は小数点第1位で四捨五入）以上あり、その期間が経過したときに請求できます

ただし、「退職金請求事由発生日」が、平成28年3月31日以前の場合、24月以上のときに請求できます（遺族請求は12月以上で請求できます）

共済手帳の冊目が、1冊目または2冊目の人は必ずお読みください

＜共済手帳見本＞

		建設業 退職金共済手帳 (掛金助成)		99-00000
(310)	被共済者 番号	018210341	冊目 - 2	証紙貼付実績
被共済者 氏名	キンタイ タロウ 勤退 太郎		20円	***** 日分
			60円	***** 日分
			120円	***** 日分
			180円	***** 日分
			200円	***** 日分
			260円	***** 日分
			300円	***** 日分
			310円	250 日分
			合計	250 日分
		平成30年6月15日交付 (北海道支部発行)		
加入		平成29年5月1日		
		手帳作成日 平成30年6月15日		

共済手帳の「冊目」で何冊目かわかります
3冊目以上の人であっても、証紙の合計日数が
12月以上24月末満のときは、対象となります

中小企業退職金共済法の一部改正により、退職金を請求できる掛金の納付月数が24月以上から12月以上に緩和されました

「退職金請求事由発生日」が、平成28年4月1日以降の場合、掛金の納付月数12月(1冊目の共済手帳が満了している)以上であれば退職金を請求できますが、12月以上24月末満(2冊目の共済手帳が満了していない)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

退職金試算額は、ホームページの「退職金試算」画面で、共済手帳の表紙に印字されている証紙貼付実績と、共済手帳に貼ってある証紙の日数を合算して入力すると確認できます

<退職金請求事由>

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

○ 被共済者本人が死亡したときに、退職金の支給を受けるべき遺族の順位
以下の表の上位順位者が請求人になります

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

同順位者が複数いるときは、そのうちの一人を代理人として退職金を請求してください
他の同順位者は、代理人に請求手続きを委任する「委任状」(HPでダウンロードできます)
に署名・押印が必要になります

第1順位の配偶者が請求するときは、被共済者の死亡日と配偶者であることが確認できる
戸籍謄本(全部事項)(原本)が必要になります

第1順位の事実上婚姻関係にあった人は、以下の書類が必要になります

- ・ 被共済者の戸籍謄本(全部事項)(原本)(被共済者の死亡日と戸籍上の配偶者がいないことを確認)
- ・ 被共済者の同一世帯全員の住民票(原本)(同居を確認)
- ・ 被共済者と事実上婚姻関係と同様の事情にあったことの「申立書」(HPでダウンロードできます)

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

年月日を記入するマス目は、数字が1桁のときは先頭に「0」を付け加えて2桁にしてください

A-1 「請求年月日」は、退職金請求書を提出（発送）する年月日を記入

A-2 「退職金請求事由発生日」は、**A-10** で記入する＜退職金請求事由＞になった年月日を記入
年号の区分は、該当する年号に☒チェックを記入

	＜退職金請求事由＞	退職金請求事由発生日
1	独立して事業を始めた	退職日
2	無職になった	退職日
3	建設関係以外の事業主に雇われた	現在の事業主に雇用された日
4	建設関係の事業所の社員や職員になった （自らが事業主に就任、または役員報酬を受けることになった）	制度の対象となくなった日 役員・代表者就任日
5	けが・病気のため仕事ができなくなった	退職日
6	満55歳以上になって仕事をしなくなった	満55歳以上であればいつでも（請求年月日と同じでもよい）
7	本人が死亡した	死亡日

A-3 退職金を請求する人の郵便番号・住所・住所フリガナ・日中連絡がとれる電話番号

A-4 退職金を請求する人の氏名を記入、**朱肉を使う印鑑**で押印
（氏名フリガナは、左詰め、濁点は1マス、姓と名の間を1マス空ける）

A-5 遺族請求のときは、被共済者との続柄に ☒チェックを記入
「その他」続柄のときは、カッコ内に「兄弟姉妹」などの続柄を記入
（退職金を請求する人が、死亡した被共済者にとってどの続柄にあたるのかを記入します）

A-6 共済手帳の表紙に印字されている以下①～④の内容を記入
※共済手帳紛失のため「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を添付している人は、
③冊目と④交付年月の記入は必要はありません

- ①被共済者番号
- ②被共済者氏名のフリガナ（左詰め、濁点は1マス、姓と名の間は1マス空ける）
（注）共済手帳の氏名の漢字やフリガナが、住民票の氏名と違うときは、
「被共済者氏名等変更届」（HPでダウンロードできます）を添付してください
- ③冊目（冊目が1桁のときは、先頭に「0」を付け加えて2桁にする）
- ④交付年月、年号の区分は、該当する年号に☒チェック

A-7 被共済者の性別に☒チェックを記入

A-8 被共済者の生年月日を記入、年号の区分は、該当する年号に ☒チェックを記入

A-9 被共済者の職種は、以下の（01）～（16）の中から該当する番号を1つ選び記入

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

A-10 請求事由は、下欄の＜退職金請求事由＞の1～7の中から該当する番号を1つ選び記入

D ＜退職金請求事由＞が1～5の人は、「証明欄」に **事業主の証明印** を必ず受けてください

	＜退職金請求事由＞	事業主の証明
1	独立して事業を始めた	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 （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 （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歳以上になって仕事をしなくなった	（最後の事業主の証明の有無は問いません）
7	本人が死亡した	（最後の事業主の証明の有無は問いません）

「退職金請求書」の記入要領 つづき

「退職金請求書」は自動読取（OCR）しますので、枠内に **黒のボールペン**（消えるボールペンは不可）ではっきりと記入してください

訂正は、**修正ペン・テープは使用不可**、2重線を引いて（訂正印不要）余白に記入してください

コピーした退職金請求書は使用不可、「退職金請求書」は都道府県支部から取り寄せてください

OCRで読みとれる数字

1 2 3 4 5 6 7 8 9

OCRで読みとれない数字

1 2 3 4 5 6 7 8 9

「退職金請求書」を以下のA～Dのブロックに分けて記入例を説明します

<退職金請求書見本>

<お願い>

青枠内 **B-2** は
金融機関が記入する欄です

**金融機関の窓口で、
口座を証明する確認印を受けてください！**

B（振込口座の記入例）

2. 振込口座を指定してください

振込方法	☒ 口座振込	
金融機関名	振込先金融機関 金融機関名 () () 銀行 信用金庫 信用組合 本店 支店 出張所 農業協同組合 商工中金 本所 支所 信託銀行 労働金庫	
口座名義人 (請求人と同じ)	口座名義人 [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 ● 振込先店舗コード
普通預金	0 0 1 2 3 4 5	9 9 9 9 1 2 3

※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

B-1④

B-1③

B-2

C（退職所得確認欄の記入例）

3. 退職所得確認欄

以下の区分A～Cのいずれか該当する□欄に○を記入してください
※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年以内に退職手当等の支払を受けたことがある

原票徴収票の発行希望 ● 有 ☐

C-1

C-2

漁業協同組合・ネットバンクはお取扱いできません 振込口座は、請求する人の個人名義の普通預金口座に限ります

B-1 振込口座を記入

- ①金融機関名
- ②支店（支所）名
- ③請求人口座氏名（カタカナ、左詰め、濁点は1マス、姓と名の間は1マス空ける）
（注）個人事業主の人の屋号名がついた口座には振り込めません
- ④口座番号（右詰め、口座番号が6桁以下のときは、番号の先頭に「0」を付け加えて7桁にする）

B-2 金融機関の窓口で、記入を終えた「退職金請求書」と普通預金口座のある「通帳」や「キャッシュカード」を持参のうえ、その口座を証明する確認印を受けてください （注）青枠内は金融機関が記入する欄ですので、記入・押印は不要です

ゆうちょ銀行の口座を指定した人へ

ゆうちょ銀行は、他の金融機関と違い
振込専用の口座がありますので、
通常預金口座のある「通帳」の見開きをコピーして
必ず添付してください

コピーは原寸大に切り取らず
A4用紙にコピーして提出してください

ゆうちょ銀行は他の金融機関と違い
振込専用の店名・口座番号がここに記載されています

<ゆうちょ銀行通帳見開き見本>

記号00-0000000	
〇〇 〇〇様	
個人用金庫貸付金受取印	
【店番】000	【預金種目】普通預金
【口座番号】0000000000	

※ゆうちょ銀行以外の口座を指定した人は、通帳のコピーは必要ありません

C-1 退職所得確認欄は、区分A・B・Cのいずれか該当する□欄に○を記入（遺族請求は記入不要）

- A「退職金請求事由発生日」と同年及びその年の前年 4年以内に支払を受けた退職手当等がない
B「退職金請求事由発生日」と同年に他に支払を受けた退職手当等がある
C「退職金請求事由発生日」の年の前年以前 4年以内に支払を受けた退職手当等がある

※ここで選んだ区分により

「退職所得の受給に関する申告書」の記入箇所がわかります

「退職所得の受給に関する申告書」の記入要領は、7～8ページで説明します

C-2 「退職所得の源泉徴収票」は、希望者にのみに送付します

送付を希望する人は、「要」に ☒ チェックを記入してください

退職金支払後に、ご本人あて送付します

なお、区分Aの場合、退職金額が全額税控除され源泉徴収が発生することがないため、

「退職所得の受給に関する申告書」の提出があれば、原則として確定申告は必要ありません

後日、「退職所得の源泉徴収票」の発行を希望するときは、
建設業退職金共済事業本部（電話 03 (6731) 2846）にご連絡ください

※遺族請求のときは、提出する必要はありません

「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」は、

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

区分	記入欄	提出書類
A	A	
B	A・B・E	「退職金請求事由発生日」と同年に他に支払を受けた退職手当等の「退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）」のコピー（A4用紙） 必須
C	A・C・E	「退職金請求事由発生日」の年の前年以前4年以内に支払を受けた退職手当等の「退職所得の源泉徴収票（特別徴収票）」のコピー（A4用紙） 任意

A-3

(必須) すべての人が記入します

<退職金請求書見本>

退職金請求書 (建退共)

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記入してください

※ 欄内のみご記入ください。青太線内は捺込先金融機関

「退職金請求事由発生日」は
退職金請求書のここに記入した年月日です
(4 ページの **A-2** を参照)

- ・退職金請求書に記入した「退職金請求事由発生日」の「年」を記入
- ・現在の住所を記入
- ・氏名を記入のうえ、**朱肉を使う印鑑**で押印
- ・個人番号 (マイナンバー) を記入
- ・「退職金請求事由発生日」の年の1月1日現在の住所を記入
※現在の住所と同じときは、「同上」と記入

(必須) A 欄は、すべての人が記入します (区分 A・B・C 共通)

A-① 「退職金請求事由発生日」を記入

A-② 在職中に障がい者になったことを理由に退職した人は、以下の箇所に記入のうえ、身体障害者手帳の写しを添付、その他の人は、「一般」に○

- ・「障害」に○
- ・[]内に障がいの状態・身体障害者手帳の交付年月日

「退職金請求事由発生日」の年の1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」に、その他の人は「無」に○を記入

A-③ ・「自」は、共済手帳に印字されている加入年月日を記入
(共済手帳を紛失している人は記入不用)

- ・「至」は、**A-①** と同じ「退職金請求事由発生日」を記入

B 欄は、区分 B の人が記入します

「退職金請求事由発生日」の年に、建退共よりも先に退職手当等の支払を受けた「退職所得の源泉徴収票 (特別徴収票)」を基に記入のうえ、コピー (A4 用紙) を添付

C 欄は、区分 C の人が記入します

「退職金請求事由発生日」の年の前年以前4年以内に退職手当等を受けた勤続期間を記入

E 欄は、区分 B・C の人が記入します

必要書類

退職金請求書類は全国どこの都道府県支部でも受付できます

最寄の支部に「持参」または、郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送してください

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

(都道府県支部の住所・連絡先は、この冊子の裏表紙をご覧ください)

退職金の振込は、支部で請求書類を受付けてから1ヶ月かかります

請求書類に不備があった場合は、支払いが遅れますので、押印、記入、添付漏れがないか、

下記の☑チェック欄で、提出前にもう一度確認してください

必須 共通（本人請求・遺族請求）

1 退職金請求書

- ☐ 請求する人の押印(朱肉を使う印鑑で！)がある
 - ☐ 請求する人の日中連絡が取れる電話番号を記入している
 - ☐ 振込口座は、請求する人の個人名義の普通預金口座である
 - ☐ 金融機関の窓口で、口座を証明する確認印をもらっている
 - ☐ 退職金請求事由が「1」～「5」のときは事業主の証明印がある
 - ☐ ゆうちょ銀行口座を指定した人は、通帳の見開きのコピーを添付
- ※ゆうちょ銀行以外の口座を指定した人は、通帳のコピーは必要はありません

ゆうちょ銀行は他の金融機関と違い
振込専用の店名・口座番号がここに記載されています

＜ゆうちょ銀行通帳見開き見本＞

記号00-0000000

〇〇 〇〇様

個人番号カード
個人番号カード
個人番号カード

店番)000 預金種目)普通預金
口座番号)000000000

2 共済手帳（紛失しているときは、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」）

※「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」は、HPでダウンロードできます

③ 請求する人のマイナンバー入り住民票（原本）

※発行から3ヶ月以内の原本（コピーや切り離しは無効）

住民票は、マイナンバー(個人番号)を表示することを申し出て、役所・役場の窓口で交付を受けてください

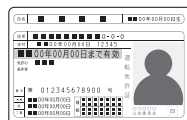
申し出がないとマイナンバーが表示されない住民票が交付されますのでご注意ください

4 請求する人の以下の身元確認書類のうち、いずれか1点のコピーを添付

※以下の身元確認書類の提出が困難なときは、都道府県支部にご相談ください

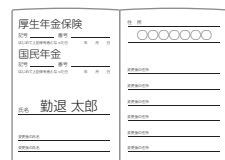
- ☐
- 運転免許証 (両面)

※有効期限内のもの



- ☐
- 各種年金手帳

(氏名・生年月日・住所が記載されている面)



- ☐
- 健康保険証

(氏名・生年月日が記載されている面)

※有効期限内のもの



- ☐
- パスポート

(顔写真・住所の見開き)

※有効期限内のもの



<お願い>

散逸防止のため、免許証などのコピーは原寸大に切り取らず
A4用紙の中央にコピーして提出してください！

※コピー機で、免許証などを端によせてコピーすると、写らないところがありますので、
端から3センチ以上離してコピーしてください

本人
請求

必須 (本人請求)

5 「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」

- ☐ 現在住所・氏名の記入がある
- ☐ 本人の押印(朱肉を使う印鑑で！)がある
- ☐ マイナンバー(個人番号)の記入がある
- ☐ 「退職金請求事由発生年月日」の年の1月1日現在の住所の記入がある
- ☐ A欄に 一般/障害、生活扶助 有/無 の2箇所に○の記入がある
※A欄は全ての人が記入します

～～以降は該当者のみです～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

6 「退職金請求事由発生年月日」の年に退職手当等の支払を受けた人は、 支払われた退職金の「退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)」のコピーを添付

遺族
請求

必須 (遺族請求)

5 被共済者のマイナンバー入り住民票(除票)(原本)

6 住民票(除票)がマイナンバー入りでとれないときは、住民票(除票)のほかに 被共済者のマイナンバー確認書類を以下のいずれか1点のコピーを添付

☐ マイナンバーカード(両面)

顔写真のある表面 個人番号が記載された裏面



☐ 通知カード



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

7 戸籍謄本(原本)

請求する人が配偶者のときに必要な戸籍謄本は、2ページで説明

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

～～以降は該当者のみです～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

8 「委任状」(HPでダウンロードできます)

※代理人に請求手続きを委任する「委任状」に同順位の人全員の署名・住所・押印がある

退職金請求書類は最寄の支部に「持参」または、「簡易書留」で郵送してください

都道府県支部一覧

令和元年7月1日現在

都道府県	郵便番号	住所	名称	電話番号
北海道	060-0004	札幌市中央区北四条西3-1 北海道建設会館内	建退共北海道支部	011(261)6186
青森県	030-0803	青森市安方2-9-13 青森県建設会館内	建退共青森県支部	017(732)6152
岩手県	020-0873	盛岡市松尾町17-9 岩手県建設会館3階	建退共岩手県支部	019(622)4536
宮城県	980-0824	仙台市青葉区支倉町2-48 宮城県建設産業会館6階	建退共宮城県支部	022(263)2973
秋田県	010-0951	秋田市山王4-3-10 秋田県建設業会館内	建退共秋田県支部	018(823)5495
山形県	990-0024	山形市あさひ町18-25 山形県建設会館4階	建退共山形県支部	023(632)8364
福島県	960-8061	福島市五月町4-25 福島県建設センター内	建退共福島県支部	024(523)1618
茨城県	310-0062	水戸市大町3-1-22 茨城県建設センター内	建退共茨城県支部	029(225)0095
栃木県	321-0933	宇都宮市築瀬町1958-1 栃木県建設産業会館2階	建退共栃木県支部	028(639)2611
群馬県	371-0846	前橋市元総社町2-5-3 群馬建設会館内	建退共群馬県支部	027(252)1666
埼玉県	336-8515	さいたま市南区鹿手袋4-1-7 埼玉建産連会館内	建退共埼玉県支部	048(861)5111
千葉県	260-0024	千葉市中央区中央港1-13-1 千葉県建設業センター1階	建退共千葉県支部	043(246)7379
東京都	104-0032	中央区八丁堀2-5-1 東京建設会館内	建退共東京都支部	03(3551)5242
神奈川県	231-0011	横浜市中区太田町2-22 神奈川県建設会館内	建退共神奈川県支部	045(201)8454
新潟県	950-0965	新潟市中央区新光町7-5 新潟県建設会館内	建退共新潟県支部	025(285)7117
富山県	930-0094	富山市安住町3-14 富山県建設会館内	建退共富山県支部	076(432)5576
石川県	921-8036	金沢市弥生2-1-23 石川県建設総合センター内	建退共石川県支部	076(242)1161
福井県	910-0854	福井市御幸3-10-15 福井県建設会館内	建退共福井県支部	0776(24)1015
山梨県	400-0031	甲府市丸の内1-13-7 山梨県建設会館2階	建退共山梨県支部	055(235)4421
長野県	380-0824	長野市南石堂町1230 長建ビル内	建退共長野県支部	026(228)7200
岐阜県	500-8382	岐阜市藪田東1-2-2 岐阜県建設会館内	建退共岐阜県支部	058(276)3744
静岡県	420-0857	静岡市葵区御幸町9-9 静岡県建設業会館内	建退共静岡県支部	054(255)6846
愛知県	460-0008	名古屋市中区栄3-28-21 愛知建設業会館内	建退共愛知県支部	052(243)0871
三重県	514-0003	津市桜橋2-177-2 三重県建設産業会館内	建退共三重県支部	059(224)4116
滋賀県	520-0801	大津市におの浜1-1-18 滋賀県建設会館内	建退共滋賀県支部	077(522)3232
京都府	604-0944	京都市中京区押小路通柳馬場東入橘町645 京都建設会館内	建退共京都府支部	075(231)4161
大阪府	540-0031	大阪市中央区北浜東1-30 大阪建設会館1階	建退共大阪府支部	06(6941)3650
兵庫県	651-2277	神戸市西区美賀多台1-1-2 兵庫建設会館内	建退共兵庫県支部	078(997)2333
奈良県	630-8241	奈良市高天町5-1 奈良県建設会館内	建退共奈良県支部	0742(22)3345
和歌山県	640-8262	和歌山市湊通丁北1-1-8 和歌山県建設会館内	建退共和歌山県支部	073(436)1327
鳥取県	680-0022	鳥取市西町2-310 鳥取県建設会館内	建退共鳥取県支部	0857(24)2281
島根県	690-0048	松江市西嫁島1-3-17 島根県建設業会館内	建退共島根県支部	0852(21)9004
岡山県	700-0827	岡山市北区平和町5-10 岡山建設会館内	建退共岡山県支部	086(225)4133
広島県	730-0013	広島市中区八丁堀11-28 朝日広告ビル5階	建退共広島県支部	082(221)0138
山口県	753-0074	山口市中央4-5-16 山口県商工会館4階	建退共山口県支部	083(924)9466
徳島県	770-0931	徳島市富田浜2-10 徳島県建設センター2階	建退共徳島県支部	088(622)3113
香川県	760-0026	高松市磨屋町6-4 香川県建設会館内	建退共香川県支部	087(851)7919
愛媛県	790-0002	松山市二番町4-4-4 愛媛県建設会館内	建退共愛媛県支部	089(943)5406
高知県	780-0870	高知市本町4-2-15 高知県建設会館2階	建退共高知県支部	088(822)6181
福岡県	812-0013	福岡市博多区博多駅東3-14-18 福岡建設会館2階	建退共福岡県支部	092(477)6734
佐賀県	840-0041	佐賀市城内2-2-37 佐賀県建設会館内	建退共佐賀県支部	0952(26)2778
長崎県	850-0874	長崎市魚の町3-33 長崎県建設総合会館3階	建退共長崎県支部	095(826)2285
熊本県	862-0976	熊本市中央区九品寺4-6-4 熊本県建設会館内	建退共熊本県支部	096(366)5111
大分県	870-0046	大分市荷揚町4-28 大分県建設会館内	建退共大分県支部	097(536)4800
宮崎県	880-0805	宮崎市橘通東2-9-19 宮崎県建設会館内	建退共宮崎県支部	0985(20)8867
鹿児島県	890-8512	鹿児島市鴨池新町6-10 鹿児島県建設センター内	建退共鹿児島県支部	099(257)9216
沖縄県	901-2131	浦添市牧港5-6-8 沖縄県建設会館2階	建退共沖縄県支部	098(876)5214

※ 受付は、土、日、祝日、年末年始、休業日を除く平日です

※ 東京相談窓口及び大阪相談窓口に来訪の際は、担当者不在のときがありますので事前にご連絡ください

本部相談窓口 電話 03(6731)2841 受付時間 9:00～12:00 12:45～17:15

東京相談窓口 電話 03(3551)5276 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00

大阪相談窓口 電話 06(6941)3690 受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00

建設業退職金共済事業本部 電話 03(6731)2846 受付時間 9:00～12:00 12:45～17:15