

退職金請求書類は、最寄りの都道府県支部へ「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、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。

退職金請求に必要な書類

1 退職金請求書

2 共済手帳

紛失の場合は、「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」を提出してください。
 「共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書」は、建退共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）

マイナンバー(個人番号)の表示を申し出て、住民票の交付を受けてください。
 発行から3ヶ月以内の原本。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。

4 請求する人の身元確認書類（→14ページ参照）のコピーを1点提出してください。 （身元確認書類の例）

運転免許証（両面）
 ※有効期限内のもの



在留カード（両面）
 ※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



2020年2月4日以降に申請がされたパスポートには、所持人記入欄（住所記載欄）がないため、本人確認書類として受け付けることはできません。

以上の書類を提示できない場合

資格確認書と源泉徴収票などの写真付でない身元確認書類を2つ以上

5 請求する人の名義の預貯金通帳、またはキャッシュカードのコピー

紙の通帳が発行されない口座の場合は、金融機関名、支店名(取引店名)、口座名義人、普通預金口座番号が確認できるWEB口座の画面を印刷したものをご用意ください。

6 「退職所得の受給に関する申告書」兼「退職所得申告書」

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

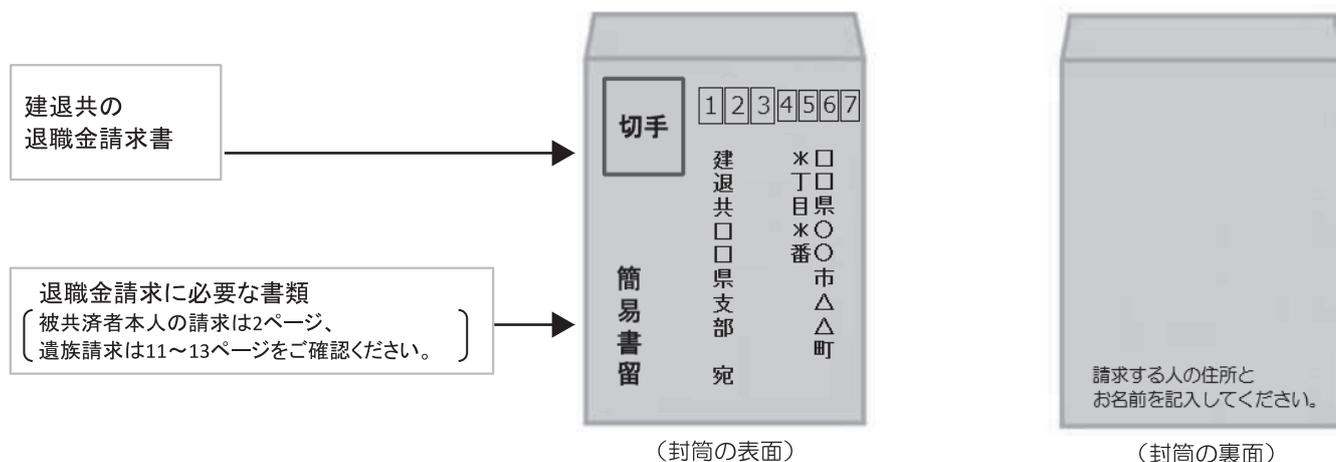
7 「退職金請求事由発生日」と同年に他から退職手当等の支払を受けた人は、支払いを受けた退職金の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」のコピーを提出。

4、5の各種書類のコピーは、A4サイズの紙でコピーしてご提出をお願いします。

退職金請求書の郵送方法について

退職金請求書類を郵送する場合は、最寄りの建退共都道府県支部へ郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送してください。

各都道府県支部の住所は、裏表紙(このページの裏面)に記載があります。



マイナンバー(個人番号)を記載した申告書等の提出時における本人確認書類について

マイナンバー制度に係る法令の規定により、退職事由発生日が平成28年1月1日以降である被共済者について、退職金支払いに係る法定調書を税務署に提出する場合にはマイナンバーを記載する必要があります。

「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」(以下、番号法)第16条に基づき、マイナンバーを記載した申告書等の提出の際は、本人確認をさせていただきます。

本人確認の書類として下記の書類をご用意ください。

請求する人の提出書類	
番号確認(正しい番号であることの確認)	身元確認書類(番号の持ち主であることの確認)
マイナンバー入り住民票 〔発行から3ヶ月以内の原本。コピーしたものや切り離しは無効です。〕	運転免許証 / パスポート / 在留カード (※2いずれか1点の添付) 以上の書類を提示できない場合 資格確認書、源泉徴収票などの写真付きでない身元確認書類を2点以上
	身元確認書類は、氏名、住所、生年月日、有効期限が確認できる面をコピーしてください。

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

お預かりした個人情報、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。