

建退共電子申請方式

就労実績ツールを使って データ作成する方法

（自社工事で電子申請を使う場合）

自社工事とは…自社の被共済者のみで行い、公共工事や元下間のやり取りが発生しない、
民間工事・雑件工事をまとめて報告するための工事

建設業退職金共済事業本部

令和6年3月



はじめに

2020年10月1日に改正中小企業退職金共済法が施行され、建退共の掛金納付方式に、現在の「証紙貼付方式」に加え、「電子申請方式」も追加されました。

電子申請方式とは、共済証紙の代わりとなる「退職金ポイント（電子掛金）」を購入し、月に一度、共済契約者が被共済者の就労日数を「電子申請専用サイト」に登録することで、登録された就労日数に応じて保有している退職金ポイントを掛金として納付する方式です。

証紙貼付方式では、金融機関の窓口において共済証紙を購入し、共済手帳に証紙を貼付・消印していた作業が、電子申請方式では、退職金ポイント購入の手続きから、就労実績の登録、掛金充当までパソコンで行えます。

元請が下請の掛金を負担する場合も、下請から提出された就労報告に基づき下請の被共済者まで掛金を充当することができます。

電子申請方式の利用を開始する際は、建退共から発行された電子申請専用サイトの「利用者ID」と「初期パスワード」が必要となります。

※令和6年2月上旬送付のワンストップサービス開始*のご案内時、全共済契約者宛に利用者ID及び初期パスワードを送付済。

（これまで、令和4年6月以前に加入した共済契約者は、別途電子申請方式の申込が必要でしたが、全ての共済契約者にID等を発行しましたので、申込は不要となりました。（一部事務組合・任意組合除く））

電子申請方式を利用したからといって全て電子申請で掛金を納付しなければならないものではなく、後述の「掛金充当書」を確認するため、及び「オンライン申請」をするためだけでもご利用いただけます。

*ワンストップサービスとは・・・

建設業許可番号又は法人番号を活用し、「共済契約者住所・名称・代表者変更届」の提出が不要になるサービスです。

建退共において、建設業許可情報を入手し、変更があった際は共済契約者情報に反映させることにより、事務手続きの簡素化を図ることとしております。このサービスの利用にあたっては、あらかじめ共済契約者の同意が必要となります。（詳細は建退共ホームページをご参照ください）

用語の説明

電子申請方式では、「就労実績報告作成ツール」というアプリケーションと「電子申請専用サイト」というインターネットを使ったシステムを使います。

建退共ホームページの「電子申請方式について」のページには電子申請の際に使用するシステムの操作説明動画やマニュアル等も掲載しておりますので是非ご覧ください。

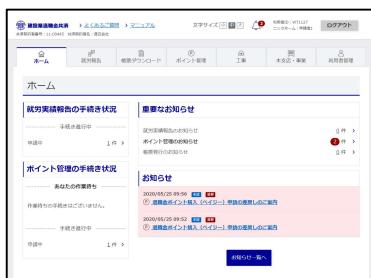
★退職金ポイント★

電子申請方式の際、共済証紙の代わりとなる電子ポイントです。1ポイント＝1円です。ペイジー（インターネットバンキングやATM）または口座振替でご購入いただきます。



★就労実績報告作成ツール（略称：就労実績ツール）★

毎月被共済者の就労日を登録し、就労実績ファイルを作成するために使用します。建退共ホームページからパソコンのデスクトップ等にダウンロードしてお使いいただきます。



★電子申請専用サイト（略称：専用サイト）★

就労実績報告作成ツールで作成した工事情報や就労実績のファイルの登録、退職金ポイントの購入金額等の申請を行います。利用を開始するには建退共から発行した利用者IDと初期パスワードが必要です。

電子申請方式の流れ！

自社が施工する現場で自社の従業員だけで工事を行う場合（工事別の区分が不要な基本的な掛金納付方法）

就労実績ツールに、被共済者個々の掛金納付日数を入力し、就労実績データを蓄積していきます。

作業内容

*この資料では、作業内容を簡略的なイメージで説明しています。各工程の具体的な操作手順については、建退共本部ホームページの各種マニュアルをご確認ください。

①



最初に、自社の共済契約者番号や住所等、必要な情報と、雇用する被共済者の番号と氏名を登録し「自社工事」に関連付けます。

※工事別に管理が必要な場合は、工事情報を追加する必要があります。

②



掛金収納書

必要に応じて、専用サイトで証紙に代わる退職金ポイントの購入金額等を登録し、ペイジーか口座振替で支払います。

専用サイトに支払済という情報が反映されると、退職金ポイントがたまり、専用サイトから掛金収納書が発行されます。

③



毎月、就業実績ツールに自社の被共済者が就労した日を「自社工事」に入力して就業実績ファイルを作成し、専用サイトに登録します。

電子申請方式の流れ II

自社が施工する現場で自社の従業員だけで工事を行う場合（工事別の区分が不要な基本的な掛金納付方法）

④

[illegible]

掛金充当書

電子申請方式で掛金が納付されると、電子申請専用サイトより掛金充当書が発行されます。

被共済者ごとの実績が確認できる形式もございます。掛金納付の完了を通知するものですので、ダウンロードし保管いただくようお願いいたします。

⑤

[illegible]建設業退職金共済掛金
納付・充当状況証明書

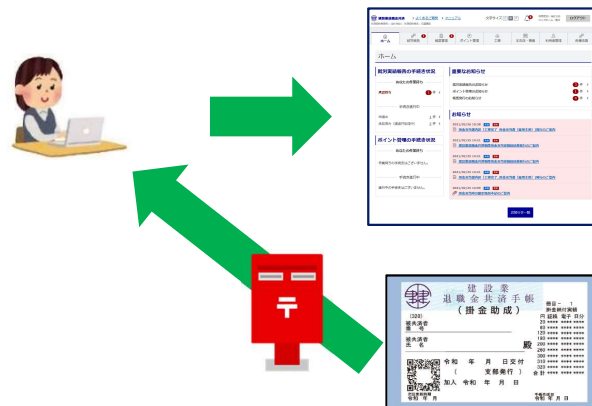
電子申請方式では、共済証紙受払簿を備え付ける必要はなくなります。

決算日で集計・発行される「建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書」を税務証明書類として、また、加入・履行証明願も同証明書から転記できます。

手続のオンライン申請

添付書類の不要な申請は、自社の専用サイトからオンラインで行えます。

①

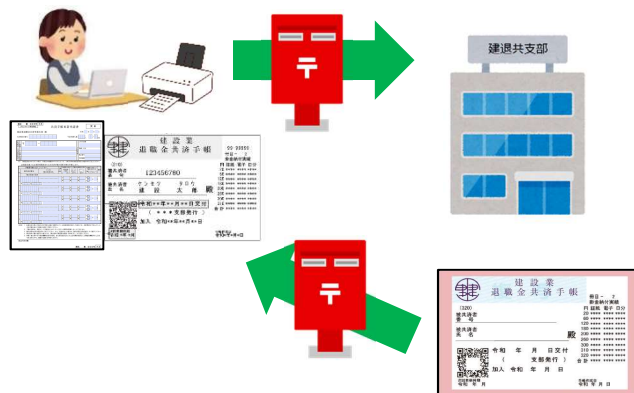


添付書類が不要な「共済手帳の追加申込」、「紛失による共済手帳の再発行」及び「共済契約者証の再発行」の手続きは、電子申請専用サイトからオンライン申請することができます。

手帳や共済契約者証は、支部からご郵送申し上げます。

②

手帳更新は従来どおりです。



手帳更新等、添付書類が必要な手続きは、今までどおり申請書とともに郵送または直接支部の窓口にご提出ください。

その他 I

★共済手帳の更新について★

電子申請方式を利用開始後も共済手帳はなくなりません。

証紙貼付方式・電子申請方式どちらを利用している場合でも、別々の手帳が交付されるのではなく、必ず1人につき1冊です。現在お持ちの手帳をそのままお使いください。

事業主は、共済手帳の証紙貼付欄に250日分の共済証紙を貼り終ったとき（掛金助成手帳の場合は、証紙貼付欄に1日券200日分の共済証紙を貼り、掛金助成欄に50日分の消印をし終ったとき）または共済証紙を貼り終わっていなくても共済手帳に記載された次回更新時期が到来したら「共済手帳更新申請書」（様式第005号）（掛金助成手帳の場合は「掛金助成手帳更新申請書」（様式第006号））に必要事項を記入し、共済手帳を添えて都道府県支部にご提出いただき、新しい共済手帳の交付を受けてください。

手帳を更新すると、手帳の表紙の「掛金納付実績」欄に更新時点での証紙・電子・合計の納付日数が表示されます。

★「掛金納付状況通知」（はがき）の発行について★

以下のタイミングで直接被共済者の住所宛に現在の掛金納付状況をお知らせするはがきを郵送しております。

- ① 電子申請方式により初めて掛金が納付された時
- ② 退職金請求権の発生する12月分の掛金が納付されたとき
- ③ 約5年の60月分の掛金が納付されたとき
- ④ 以降120月、180月…と5年分の掛金が積みあがるごと

※共済手帳の更新や電子申請で掛金納付されたタイミングで発行されます。

※①～④のタイミング以外でも、被共済者ご本人より「掛金納付状況通知の発行依頼について」を建退共本部にご提出いただければ発行いたします。

※掛金の納付状況のお知らせであり、このはがきが届いたからといって退職金の請求をしなければいけない訳ではありません。

その他Ⅱ

★退職金の請求について★

請求方法は変更ありません。証紙貼付分・電子納付分を合算して退職金をお支払いします。

★共済証紙受払簿について★

電子申請方式納付分は、共済証紙受払簿に記載する必要はありません。
証紙受払簿は、共済証紙の受払状況だけを記載してください。

★オンライン申請について★

共済手帳の追加申込・紛失による共済手帳及び共済契約者証の再発行を専用サイトから行えます。

(注) 手帳の更新手続きはオンライン申請ではできません。従来通り手帳（原本）と更新申請書を支部に提出してください。

★建設キャリアアップシステム（CCUS）との連携について★

CCUSの就業履歴データを就労実績ツールに取り込むことで入力作業を軽減できます。

建退共本部電子申請方式システム操作方法についてのお問い合わせ先（専用コールセンター）

[TEL:0120-006-175](tel:0120-006-175)

受付時間:（平日）9:00～17:00