



建退共電子申請専用サイト

操作マニュアル

VER.20210405

* 電子申請方式にあたって

電子申請方式では「就労実績報告作成ツール」と「電子申請専用サイト」を使用します。

就労実績報告作成ツール

- 工事情報ファイルの作成、登録
- 就労実績報告ファイルの作成、登録

共済契約者



電子申請専用サイト

- ◆ 工事情報ファイルから工事情報を登録
- ◆ 就労実績報告ファイルから就労実績を報告
- ◆ 退職金ポイントの購入

★ 本マニュアルは **電子申請専用サイト** を対象としています。

就労実績報告作成ツール のマニュアルは建退共HPからダウンロードできます。

目次



各機能の操作手順については動画でも確認できます。

操作動画URL：<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/download/download09.html>

*はじめに

電子申請専用サイトでできること	06
電子申請方式への申込み申請	07
利用者権限について	09
事前に準備すること	12
マニュアルの見方	13
推奨環境	16
PCとスマートフォンの表示の違い	17
利用にあたっての注意事項	18

システムの主な機能

1. 共通機能

1-1. 初回ログイン	22
① 統括管理者	22
② 統括管理者以外	29
1-2. 2回目以降ログイン	37
1-3. パスワードの再設定	40
1-4. メインメニューの説明	46
1-5. 帳票ダウンロード	47
1-6. コード検索	49

2. 初期設定

2-1. 支店または事業の登録	53
2-2. 利用者の登録	60
* 権限一覧	65
* 権限のコピー	66

3. 適宜やること

3-1. 工事情報の登録・修正	68
3-2. 退職金ポイントの購入	77
① ペイジー	81
② 口座振替(月額)	83
③ 口座振替(個別)	85
3-3. 口座振替の開始と解除	96
3-4. 年間日数超過理由書ダウンロード	100

4. 月次でやること

4-1. 就労実績の登録	102
4-2. 就労実績の照会	116

5.その他できること

5-1. 通知・お知らせ照会	122
5-2. 工事完了の登録	123
5-3. 退職金ポイント移動	128
5-4. 退職金ポイントの購入履歴確認	142
5-5. 利用者の修正	146
5-6. 利用者の照会	153
5-7. 帳票の発行依頼	155
① 証紙ポイント交換書	155
② 納付証明書	158
③ 企業(勘定)単位掛金充当書	161
5-8. 退職金ポイント返還申請書作成	164

<参考資料>

◆ 帳票様式	168
・ ペイジー掛金収納書	168
・ 口座振替掛金収納書(仮)	169
・ 口座振替掛金収納書(正)	170
・ 掛金充当書(勘定別)	171
・ 掛金充当書(工事完了分)	172
・ 掛金充当書(掛金拠出者用)	173
・ 掛金充当書(雇用主用)	174
・ 掛金充当書(掛金拠出者用/被共済者別)	175
・ 掛金充当書(工事分)	176
・ 掛金充当書(工事完了分/雇用主用)	177
・ 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	178
・ 納付証明書	179
・ 共済証紙退職金ポイント交換申請書	180
・ 共済証紙退職金ポイント交換申請書 (建退共の支部へ確認を要する場合)	182
・ 預金口座振替依頼書	184
・ 退職金ポイント返還申請書	186
◆ ポイント購入の流れ	187
・ ペイジーを活用した退職金ポイントの購入	187
・ 口座振替による退職金ポイントの購入	188
◆ 就労実績データがエラーになるタイミング	189

*はじめに

マニュアルの見方や本システムの
推奨環境について説明します。

電子申請専用サイトでできること

それぞれが内部統制のため、申請者、承認者と役割を分けて登録ができる仕組みとなっています。
1名で実施する場合には、当該利用者IDに申請者と承認者の2つの権限を付けて運用します。

支店等組織の追加・管理

- ・支店勘定
- ・事業勘定

説明
退職金ポイントや工事を管理する単位で組織図を作成します。

別の利用者の追加・管理

- ・データ管理
- ・ポイント承認
- ・就労報告承認
- ・申請

説明
利用者には、4つの権限を与えることができます。また、利用者は登録された勘定の単位で権限を分けられます。

工事情報の登録

- ・工事名
- ・工事コード
- ・発注者
- ・工期
- ・利用者の登録

説明
工事単位で退職金ポイントや就労実績報告を管理できます。工事には利用者を紐付け権限を与えることができます。

退職金ポイントの購入

- ・ペイジー
- ・口座振替
- ・残高確認

説明
退職金ポイントをペイジーまたは口座振替により購入できます。また、公共工事に必要な掛金収納書の発行ができます。

就労実績の登録・承認

- ・就労実績の報告
- ・掛金充当書の発行

説明
就労実績報告ツールで作成した就労実績報告ファイルの登録します。報告書に基づく掛金充当書を発行できます。

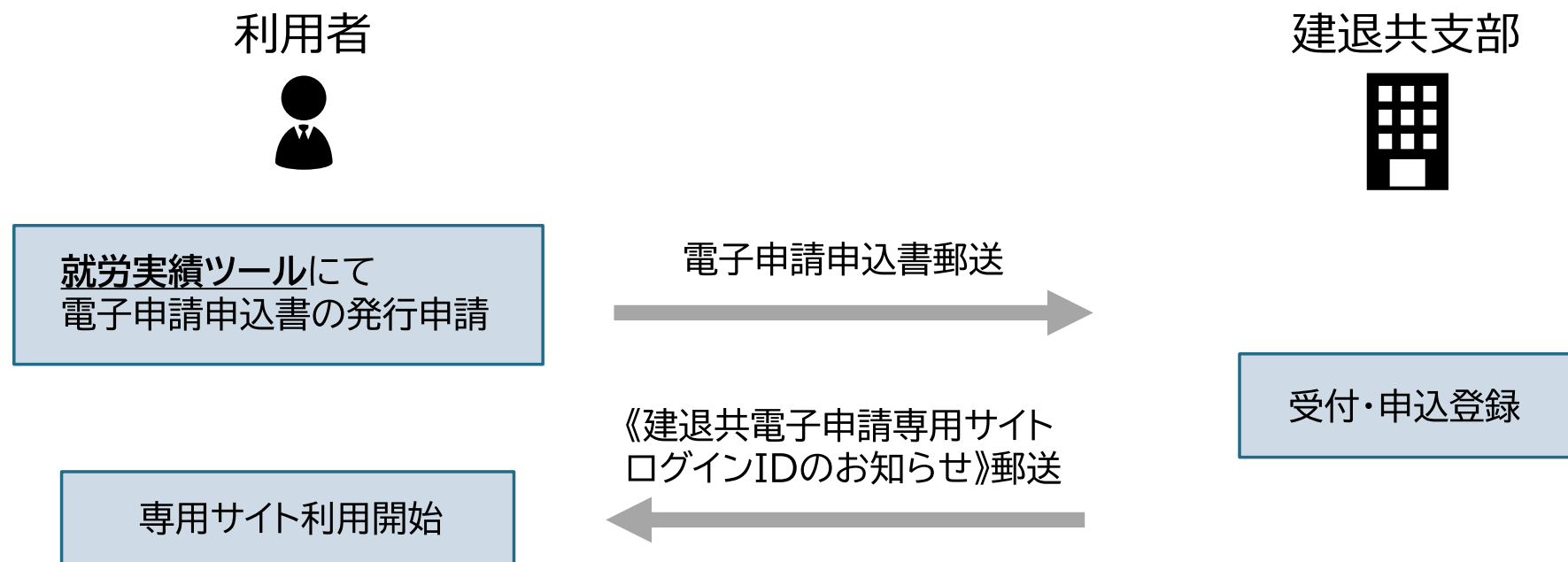
各種申請

- ・口座振替依頼書
- ・退職金ポイント返還申請書
- ・年間日数超過理由書

説明
口座振替の開始および解除の依頼書、退職金ポイントを返還するための申請書を作成できます。また、建退共ホームページに遷移することができます。

電子申請方式への申込み申請【1/2】

電子申請専用サイト(以下「専用サイト」といいます。)のご利用にあたって、事前の申込みが必要です。
就労実績報告作成ツール(以下「就労実績ツール」といいます。)により、電子申請申込書を取得し、
建退共支部に郵送することで、《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》が発行されます。
《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》がお手元に届くと、専用サイトの利用が可能となります。



電子申請方式への申込み申請【2/2】

右の《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》が
お手元に届くと、専用サイトが利用可能です。

『企業情報』の『共済契約者名』に記載された企業様の
統括管理者用の利用者IDと初期パスワードが記載されています。

会社を代表する社長様若しくは総務部長や社内のシステム管理
者など、職員の権限等の管理を任された方が利用するようにし
てください。

こちらの《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》を
お手元に置いて、専用サイトURLへアクセスし、
P.22「1-1.初回ログイン」から始めてください。

統括管理者の方は、必要に応じて利用者IDを増やして、他の職
員に操作を許可することが出来ます。

《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》

建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。電子申請方式をお申込みいた
だき、無事登録が完了しましたので、下記の通りご連絡申し上げます。

敬具

■ 企業情報		発行日 2018 年 12 月 22 日
共済契約者名	●●建設株式会社	
共済契約者番号	100-0015	

■ 利用者情報		
役割	利用者 ID	初期パスワード
統括管理者	AZ1234	a9NUnkqU

※ 初期パスワードにて専用サイトへログインを行った後、必ずご自身でパスワードを再
設定してください。

※ 操作マニュアルは、専用サイトのホーム画面よりダウンロード可能です。

【専用サイト URL】

<https://kentaikyo-denshi.jp> にアクセスし、業務を行ってください。

操作方法の詳細については、操作マニュアルをご参照ください。

なお、建退共ホームページのリンク一覧からもアクセス可能です。

【問い合わせ先】

ヘルプデスク TEL : 0120-000-000 (平日 9:00-17:00)

〒170-8055 東京都豊島区東池袋 1 丁目 24 番 1 号
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 電子申請課
TEL 03-6731-2832
FAX 03-6731-2895

利用者権限について【1/3】

下の表のとおり権限を5つに分けて、それぞれの利用者に付与します。

なお、統括管理は最初に発行される「建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ」に記載されたログインIDで電子申請専用サイトを利用される方のことです。

社長が統括管理者となって例えば総務部長にすべての権限を与えて、利用通知だけをメールで受け取る方法もできます。その場合は、「データ管理」「ポイント承認」「就労報告承認」「申請」の全てを総務部長のIDに権限付与してください。

		初期設定			適宜やること				その他 できること			月次で やること	
		利用者 登録	支店 または 事業 登録	工事 登録	ポイント 購入	ポイント 承認	口座振替 依頼書 作成	年間日数 超過 理由書 作成	ポイント 移動	ポイント 移動 承認	退職金 ポイント 返還 申請書 作成	就労実 績報告	就労実 績承認
権 限 名	統括管理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	データ管理	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-
	ポイント承認	-	-	-	-	●	●	●	-	●	● *本店のみ	-	-
	就労報告承認	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●
	申請	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	●	-

利用者権限について【2/3】

利用する利用者の社内の職責等に応じて利用できる権限を分けられます。
また、組織に利用者を割り当てることによって、権限の及ぶ範囲を分けることができます。
なお、直接お金に関係する退職金ポイントの利用に当たっては、
誤操作の無いように2人態勢で申請・承認を行うようになっています。

権 限 名	権 限 の 内 容
・利用者登録	利用者の追加、人事異動による所属の変更、退職者を削除することができます。 例えば、「東京支店にのみ登録された利用者」にこの権限を与えた場合は、 東京支店以外の利用者情報は追加・変更・削除はできませんので、組織が権限を優先します。
・支店または事業登録	勘定という退職金ポイントを管理するお財布は、例えば、 東京支店や土木事業部など、支店や事業等の名前を付けて追加作成することができます。 利用者登録と同様に、登録された組織の下位に対してだけ権限が有効です。
・工事登録	工事勘定は、お財布としての役割に加えて、就労実績報告を登録し退職金ポイントを被共済者の掛金に充当する役割を持っています。 例えば、工事情報を登録して退職金ポイントは、本店勘定から使用するといった使い方もできます。 なお、工事勘定は就労実績報告作成ツールに登録された工事情報からデータ取込して作成されるため、 直接建退共電子申請専用サイトで登録することはできません。

利用者権限について【3/3】

権 限 名	権 限 の 内 容
・ポイント購入 ・ポイント承認	ポイントの購入申請・承認を行います。 例えば、現場所長が購入を申請して支店の経理担当者が承認するといった場合は、ポイント購入を所長に、ポイント承認を支店の経理担当者が行い表示されたペイジー払込情報に基づいて支払いを行う、口座振替の場合であれば必要な残高を口座に入金するといった使い方ができます。
・口座振替依頼書作成	口座振替依頼書の作成、および口座振替解除依頼書のダウンロードができます。
・年間日数超過理由書	建設業退職金共済機構のホームページに遷移します。ホームページのダウンロードページにて、年間日数超過理由書をダウンロードしてください。
・ポイント移動 ・ポイント移動承認	工事勘定で退職金ポイントが不足した場合は、他の勘定から退職金ポイントを移動して充当することができます。
・就労実績報告 ・就労実績報告承認	電子申請専用サイトは、就労実績報告データファイルに基づいて、退職金ポイントを被共済者の掛金に充当します。就労実績報告作成ツールで登録された就労実績に基づき作成された就労実績報告データファイルを電子申請専用サイトに登録します。
・退職金ポイント 返還申請書作成	契約解除後に退職金ポイント返還申請書の作成を行います。 本店に所属するポイント承認者のみ行うことができます。
・就労実績報告 ・就労実績報告承認	電子申請専用サイトは、就労実績報告データファイルに基づいて、退職金ポイントを被共済者の掛金に充当します。就労実績報告作成ツールで登録された就労実績に基づき作成された就労実績報告データファイルを電子申請専用サイトに登録します。

事前に準備すること

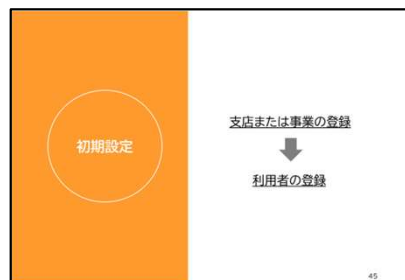
準備すること	備考
統括管理者の選定	統括管理者を予め選定しておいてください。 統括管理者は登録用のメールアドレスを作成しておいてください。
組織図の作成	支店登録の際に参照していただくと、登録がスムーズに行えます。
利用者名簿の作成	利用者登録の際に参照していただくと、登録がスムーズに行えます。 利用者は登録用のメールアドレスを作成しておいてください。

マニュアルの見方【1/3】

マニュアルの構成

本マニュアルは基本的に次のように構成されています。

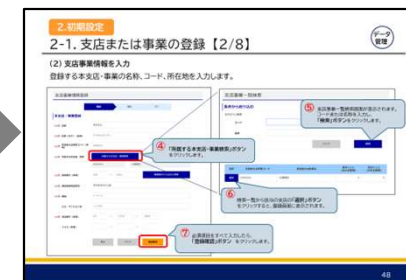
1. 各機能の流れ



2. 操作の流れ



3. 操作画面と手順



使われる記号

本文中に記載されている記号には、次のような意味があります。

	補足説明を記述しています。
	参照先を記述しています。

画面例およびイラストについて

記載されている画面およびイラストは一例です。

マニュアルの見方【2/3】

権限のマークについて

権限のマーク

2. 初期設定

2-1. 利用者の登録 【1/4】

(1) 利用者登録画面に移動

利用者登録画面に移動します。

データ
管理

① メインメニュー画面から「利用者管理」タブにカーソルを動かしします。

② 利用者管理 のメニューから「利用者の登録」をクリックします。

③ 「利用者登録画面」に移動します。

44

データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
			

 **ポイント！**

利用者の権限と利用可能な機能については、[利用者の登録](#) を参照ください。

2-2.利用者の登録 *権限一覧…P.65

利用者に与えられている権限の種類によって、行える機能が異なります。

本マニュアルでは、ページ右上にある権限のマークを持つ利用者が、その機能を実行可能であることを表しています。

※ 統括管理者はすべての機能を実行することができます。

マニュアルの見方【3/3】

No.	用語	説明
1	建退共電子申請専用サイト	本サイトを示します。「専用サイト」と省略して表記する場合があります。
2	就労実績報告作成ツール	「就労実績ツール」と省略して表記する場合があります。
3	共済証紙退職金ポイント 交換申請書	「証紙ポイント交換書」と省略して表記する場合があります。

推奨環境

《対応OS・ブラウザ》

対応している最新のバージョンは、
「【電子申請】Q&A 画面操作について」のNo.16をご参照ください。
※ファイルはサイト上部の「よくあるご質問」から所得できます。



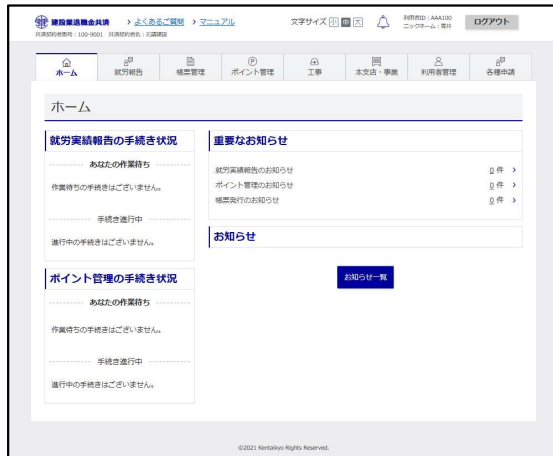
OS	ブラウザ			
Windows	Chrome	Firefox	Internet Explorer	Microsoft Edge
				



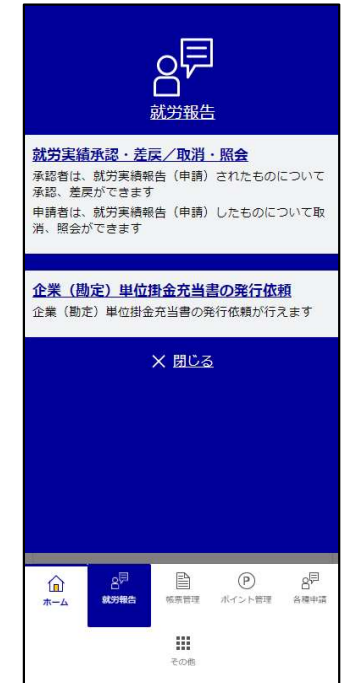
OS		ブラウザ		
iOS	Android	Chrome	Firefox	Safari
				

PCとスマートフォンの表示の違い

《メインメニュー(PC表示)》



《メインメニュー(スマートフォン表示)》



PCとスマートフォンでは、サイトの ボタンの配置等が異なります。
本マニュアルでは、PCで表示した場合の画面 を使用しています。

利用にあたっての注意事項【1/2】

誤操作を防ぐため、ブラウザ画面左上の「←」ボタンは押さないでください。

「戻る」ボタンがある画面では、「戻る」ボタンをクリックすると、前の画面に戻れます。

「戻る」ボタンが無い画面では、サイト上部のアイコンをクリックすると、ページを移動できます。

※登録処理中に「←」ボタンを押すと、入力内容が消える等、正常に動作しない場合があります。

《Chrome》

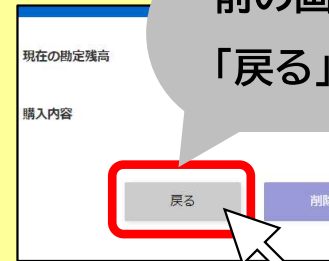


《Internet Explorer》



クリックしない

前の画面に戻る場合は、
「戻る」ボタンをクリックする



サイト上部のアイコンをクリックすると、
ページを移動する

利用にあたっての注意事項【2/2】

建退共電子申請専用サイトの稼働時間は、平日7:00～24:00です。

利用時間外は下の画面が表示されます。



【建退共電子申請システム】サービス時間外です。

利用可能時間は、月曜日～金曜日の7:00～24:00です。

※緊急を要するシステム障害対策のため、予告無くシステムを停止する場合があります。

システムの 主な機能

各画面でできることを説明します。





共通機能

初回ログイン

2回目以降ログイン

パスワードの再設定

メインメニューの説明

帳票ダウンロード

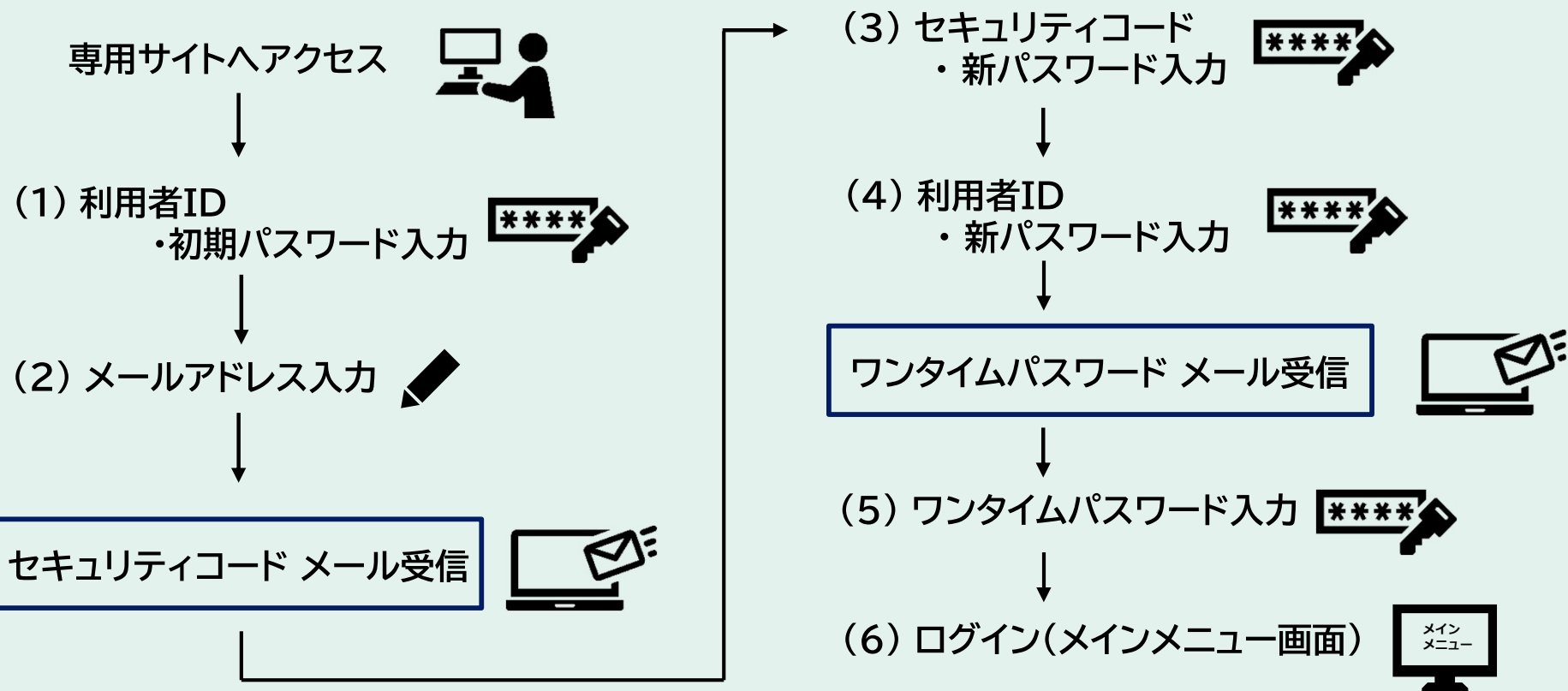
コード検索

1. 共通機能

1-1. 初回ログイン<①統括管理者>

統括管理者は、初回は以下の流れで専用サイトにログインします。

操作の流れ



1.共通機能

1-1. 初回ログイン<①統括管理者>【1/6】

(1) 利用者ID・初期パスワード入力

統括管理者が、専用サイトへ初回ログインする場合、《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》に記載してある 利用者IDと初期パスワード を入力し、「ログイン」ボタン をクリックします。

1.共通機能

1-1. 初回ログイン<①統括管理者>【2/6】

(2) メールアドレス入力

メールアドレス入力画面が表示されます。

セキュリティコードを受信するメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

建設業退職金共済

ログイン

初期パスワードから変更されていません。
以下からパスワードを変更してください。

ご本人様のメールアドレスを入力してください。送信ボタンを押すと、パスワード設定のご案内メールが送られます。

利用者ID:GDJ390

メールアドレス

送信

キャンセル

② メールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

1. 共通機能

1-1. 初回ログイン<①統括管理者>【3/6】

(3) セキュリティコード・新パスワード入力

受信したセキュリティコードと新しいパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

GDJ390様
000000

メール本文例

専用サイト画面のセキュリティコード入力欄に上記の数字を入力してください。
セキュリティコードは2020年09月18日14時58分まで有効です。

※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。
※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

ログイン

ご案内メールに記載されたセキュリティコードと、新しいパスワードを入力してください。
※パスワードは8文字以上で入力してください。
※パスワードには半角英字（大文字、小文字は区別されます）、半角数字、以下の半角記号が使用可能です。
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

セキュリティコード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

送信

キャンセル

メール再送信

③ セキュリティコード、新しいパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

1.共通機能

1-1. 初回ログイン<①統括管理者>【4/6】

(4) 利用者ID・新パスワード入力

ログイン画面が表示されます。利用者IDと新しいパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
登録メールアドレスに ワンタイムパスワード が送信され、ワンタイムパスワード入力画面に移動します。

建設業退職金共済

ログイン

利用者ID

パスワード

ログイン

④ 利用者ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

はじめてログインされる方へ
はじめてログインされる場合は以下のリンクよりパスワードの発行手続きをお願いいたします。

[パスワードの再設定はこちら](#)

1.共通機能

1-1. 初回ログイン<①統括管理者>【5/6】

(5) ワンタイムパスワード入力

受信したワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタン をクリックします。

GDJ390様
000000

専用サイト画面のワンタイムパスワード入力欄に上記の内容を入力してください。
ワンタイムパスワードは2020年08月13日22時09分まで有効です。

※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。
※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

メール本文例

ログイン

ryo****@miz*****
にワンタイムパスワードを送信しました。

ワンタイムパスワード

ログイン

キャンセル

⑤ ワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタン をクリックします。

1. 共通機能

1-1. 初回ログイン＜①統括管理者＞【6/6】

(6) ログイン(メインメニュー画面)

ログインが完了し、メインメニュー画面が表示されます。

The screenshot shows the main menu of the system. At the top, there is a header bar with the logo of '建設業退職金共済' (Construction Industry Retirement Savings), navigation links for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) and 'マニュアル' (Manual), a text size selector, a notification bell, user information (User ID: AAA100, Nickname: 青井), and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header is a main menu with icons for 'ホーム' (Home), '就労報告' (Work Report), '帳票管理' (Form Management), 'ポイント管理' (Point Management), '工事' (Work), '本文店・事業' (Main Store/Business), '利用者管理' (User Management), and '各種申請' (Various Applications). The 'ホーム' (Home) page is active, displaying sections for '就労実績報告の手続き状況' (Work Record Report Status), '重要なお知らせ' (Important Notice), and 'ポイント管理の手続き状況' (Point Management Status). Each section has a 'あなたの作業待ち' (Your work pending) area and a '手続き進行中' (Processing in progress) area. The '重要なお知らせ' section lists three items: '就労実績報告のお知らせ' (0 items), 'ポイント管理のお知らせ' (0 items), and '帳票発行のお知らせ' (0 items). The 'お知らせ' (Notice) section is also visible. A blue button labeled 'お知らせ一覧' (View all notices) is located at the bottom right of the main content area. The footer contains the copyright notice '©2021 Kentai-kyo Rights Reserved.'



ポイント!

統括管理者の場合、初期状態ではニックネームが登録されていません。利用者情報修正・削除からニックネームを登録してください。



5-5. 利用者の修正 …P.146

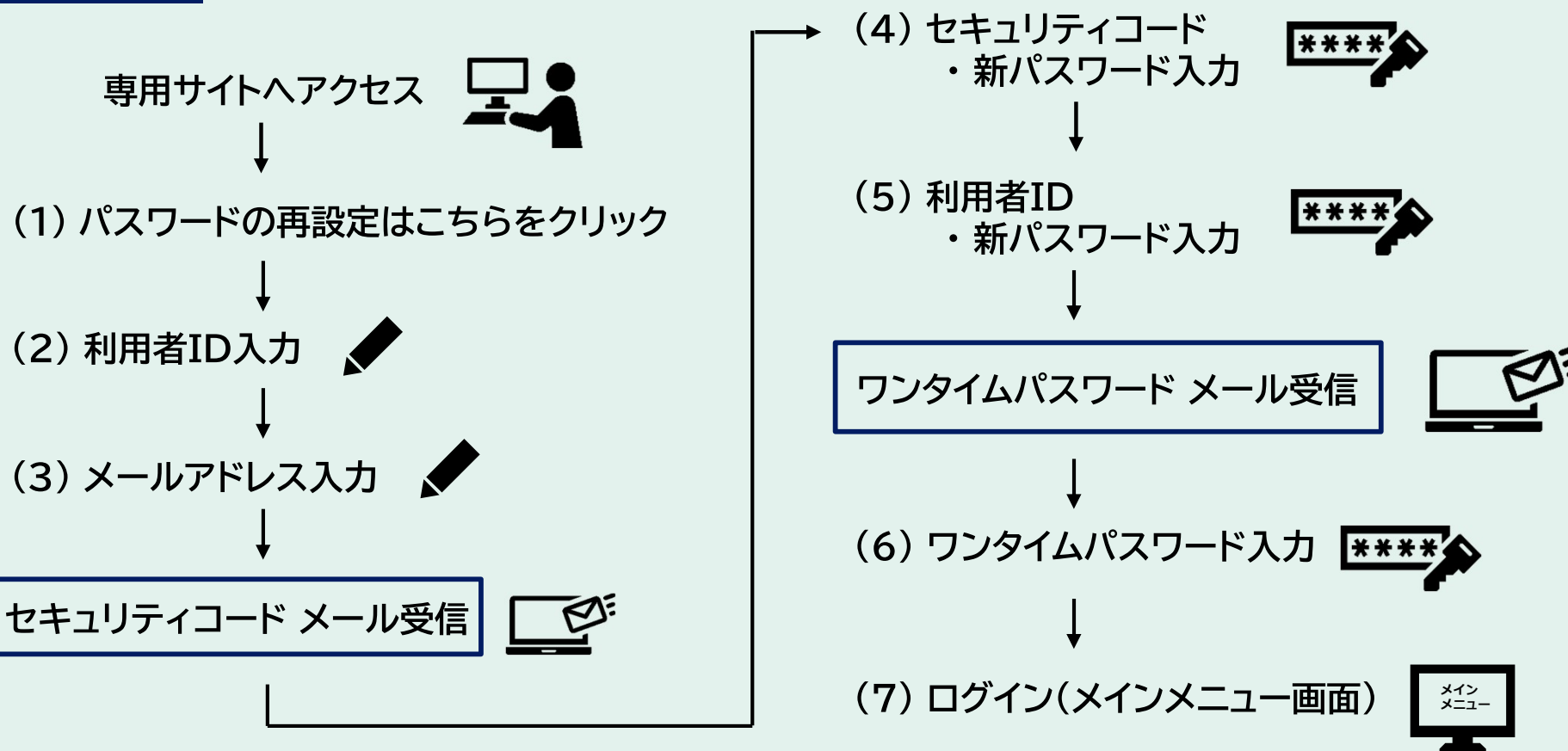
1. 共通機能



1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>

『2-2.利用者の登録』で登録された利用者は、初回は以下の流れで専用サイトにログインします。

操作の流れ



1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【1/7】

(1) パスワードの再設定はこちらをクリック

統括管理者以外が、専用サイトへ初回ログインする場合、ログイン画面の、「パスワードの再設定はこちら」ボタンをクリックします。

1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【2/7】



(2) 利用者ID入力

利用者IDを入力し、「次へ」ボタン をクリックします。

1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【3/7】



(3) メールアドレス入力

メールアドレス入力画面が表示されます。

セキュリティコードを受信するメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【4/7】



(4) セキュリティコード・新パスワード入力

受信したセキュリティコードと新しいパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

GDJ390様
000000

専用サイト画面の確認コード入力欄に上記の数字を入力してください。
確認コードは2020年08月13日22時16分まで有効です。

※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。
※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

メール本文例

パスワード再設定

ご案内メールに記載されたセキュリティコードと、新しいパスワードを入力してください。
※パスワードは8文字以上で入力してください。
※パスワードには半角英字（大文字、小文字は区別されます）、半角数字、以下の半角記号が使用可能です。
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

セキュリティコード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

送信

キャンセル

メール再送信

④

セキュリティコード、新しいパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【5/7】



(5) 利用者ID・新パスワード入力

ログイン画面が表示されます。利用者IDと新しいパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
登録メールアドレスに ワンタイムパスワード が送信され、ワンタイムパスワード入力画面に移動します。

1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【6/7】



(6) ワンタイムパスワード入力

受信したワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタン をクリックします。

GDJ390様
000000

専用サイト画面のワンタイムパスワード入力欄に上記の内容を入力してください。
ワンタイムパスワードは2020年08月13日22時09分まで有効です。

※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。

※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

メール本文例

ログイン

ryo****@miz*****
にワンタイムパスワードを送信しました。

ワンタイムパスワード

000000

ログイン

キャンセル

⑥ ワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタン をクリックします。

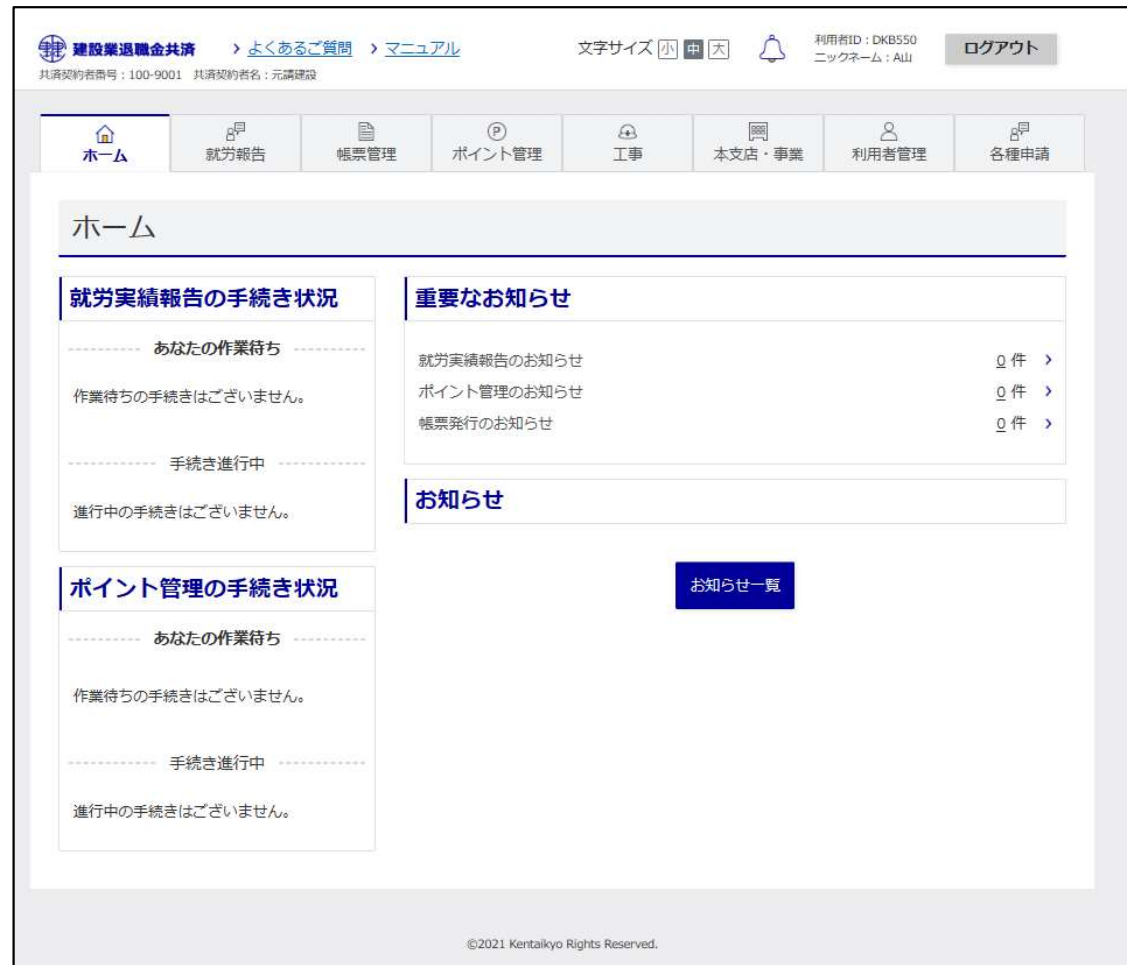
1.共通機能

1-1. 初回ログイン<②統括管理者以外>【7/7】



(7) ログイン(メインメニュー画面)

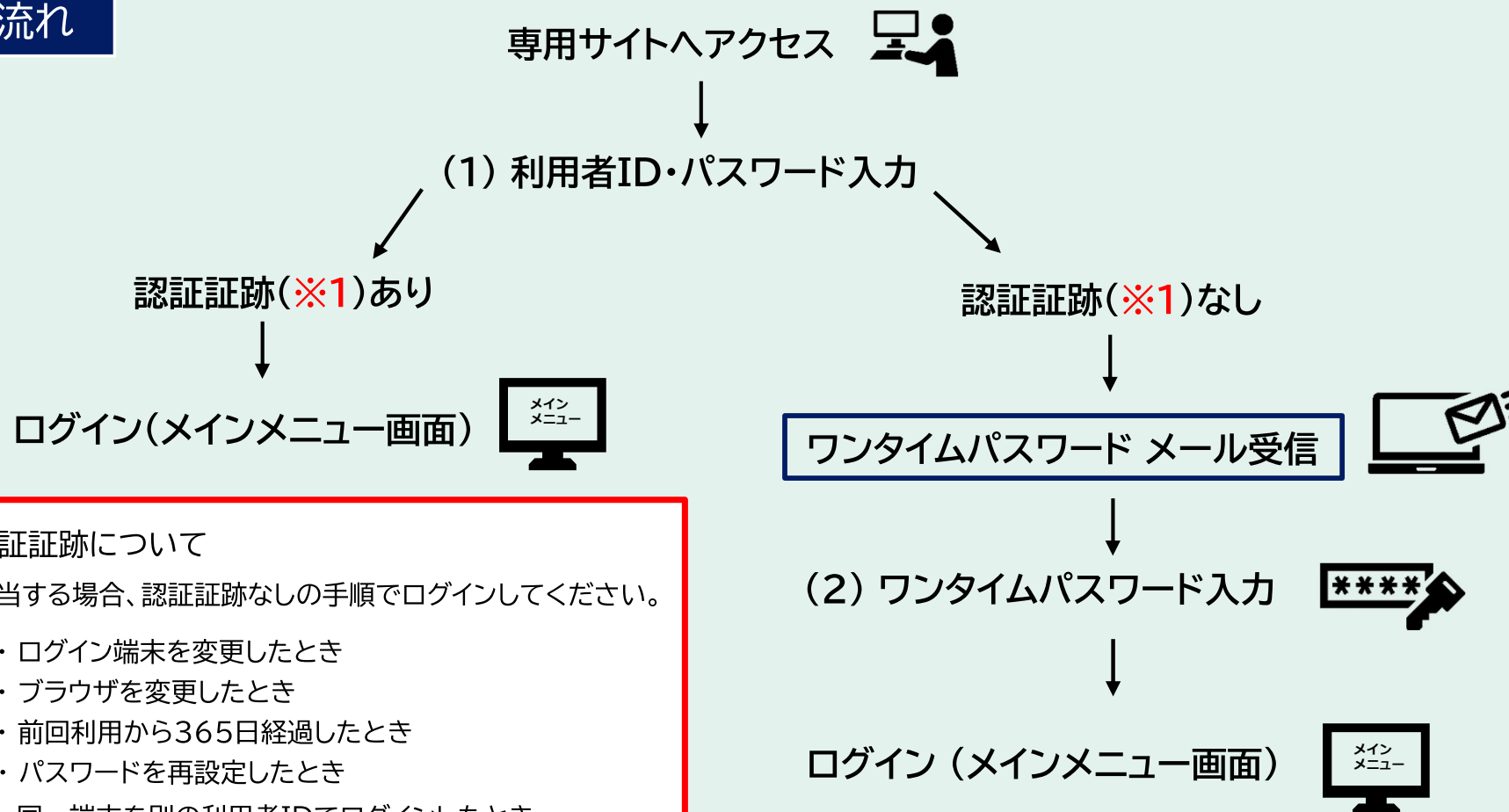
ログインが完了し、メインメニュー画面が表示されます。



1-2. 2回目以降ログイン

2回目以降は、以下の流れで専用サイトにログインします。

操作の流れ



※1 認証証跡について

以下に該当する場合、認証証跡なしの手順でログインしてください。

- ・ ログイン端末を変更したとき
- ・ ブラウザを変更したとき
- ・ 前回利用から365日経過したとき
- ・ パスワードを再設定したとき
- ・ 同一端末を別の利用者IDでログインしたとき

1-2. 2回目以降ログイン【1/2】

(1) 利用者ID・パスワード入力

2回目以降は認証証跡があれば、利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてログインします。
認証証跡がない場合は、続けて、登録されているメールアドレスに送信される ワンタイムパスワード を入力する必要があります。

1-2. 2回目以降ログイン【2/2】

(2) ワンタイムパスワード入力（認証証跡がない場合）

受信したワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインが完了し、メインメニュー画面が表示されます。

GDJ390様
000000

メール本文例

専用サイト画面のワンタイムパスワード入力欄に上記の内容を入力してください。
ワンタイムパスワードは2020年08月13日22時09分まで有効です。

※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。
※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

ログイン

ryo****@miz*****
にワンタイムパスワードを送信しました。

ワンタイムパスワード 000000

ログイン

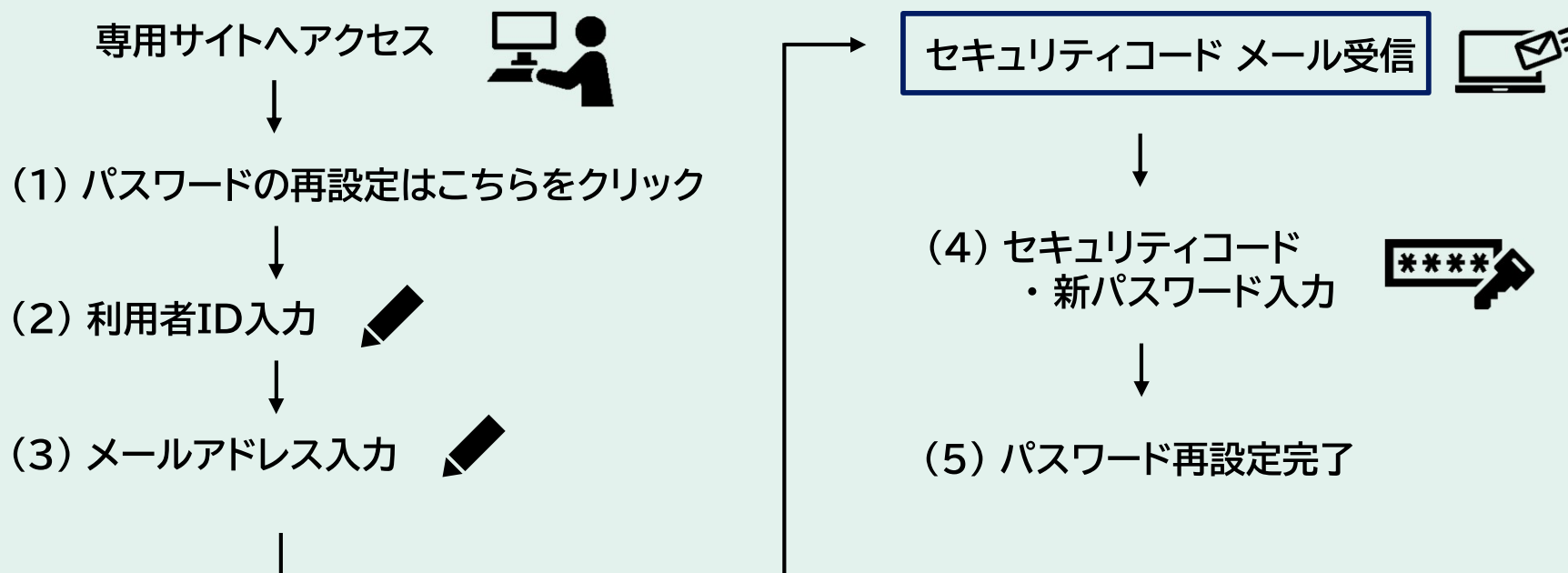
キャンセル

② ワンタイムパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

1-3. パスワードの再設定

専用サイトのログインパスワードを再設定します。

操作の流れ



1-3. パスワードの再設定【1/5】

(1) パスワードの再設定はこちらをクリック

パスワードを再設定する場合、ログイン画面の「パスワードの再設定はこちら」ボタンをクリックします。

1-3. パスワードの再設定【2/5】

(2) 利用者ID入力

利用者IDを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

建設業退職金共済

パスワード再設定

ご本人様の利用者IDを入力してください。

利用者ID

次へ

キャンセル

② 利用者IDを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

1-3. パスワードの再設定【3/5】

(3) メールアドレス入力

メールアドレス入力画面が表示されます。

セキュリティコードを受信するメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for password reset. At the top left is the logo for '建設業退職金共済' (Construction Industry Retirement Savings). The main heading is 'パスワード再設定' (Reset Password). Below this, a message states: 'ご本人様のメールアドレスを入力してください。送信ボタンを押すと、パスワード設定のご案内メールが送られます。' (Please enter your own email address. When you press the Send button, a password setting guide email will be sent). A box displays the user's ID 'GDJ390' and their registered email 'ryo*****@miz*****'. Below this is an input field for the email address, which already contains 'ryo*****@miz*****.co.jp'. At the bottom are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel). The '送信' button is highlighted with a red border. A blue callout bubble with the number 3 points to the '送信' button, containing the text: '③「送信」ボタン をクリックします。' (Click the 'Send' button).

1-3. パスワードの再設定【4/5】

(4) セキュリティコード・新パスワード入力

受信したセキュリティコードと新しいパスワードを入力し、「送信」ボタン をクリックします。

JDY048様

000000

メール本文例

専用サイト画面のセキュリティコード入力欄に上記の数字を入力してください。
セキュリティコードは2020年09月18日14時58分まで有効です。

※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。

※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

パスワード再設定

ご案内メールに記載されたセキュリティコードと、新しいパスワードを入力してください。
※パスワードは8文字以上で入力してください。
※パスワードには半角英字（大文字、小文字は区別されます）、半角数字、以下の半角記号が使用可能です。
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^\`{|}~

セキュリティコード

000000

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

送信

キャンセル

メール再送信

④

セキュリティコード、新しいパスワードを入力し、「送信」ボタン をクリックします。

1-3. パスワードの再設定【5/5】

(5) パスワード再設定完了

『パスワードの設定が完了しました。』と表示されます。

「ログイン画面」ボタン をクリックすると、ログイン画面に移動します。

パスワード再設定

パスワードの設定が完了しました。

ログイン画面

⑤ 「ログイン画面」ボタンをクリックします。

ポイント！

パスワード再設定後にログインする場合は、
認証証跡がないため、ワンタイムパスワードの入力が必要です。
認証証跡については、1-2.2回目以降ログインの
※1 認証証跡について をご確認ください。

1-2. 2回目以降ログイン …P.37

1. 共通機能

1-4. メインメニューの説明



- 1 ログイン者の共済契約番号、共済契約者名。
- 2 クリックで「よくあるご質問」ダウンロード画面へ移動する。
- 3 クリックで「マニュアル」ダウンロード画面へ移動する。
- 4 文字サイズを変更する。初期値は中。
- 5 未読のお知らせ件数を表示。クリックすると「お知らせ一覧」へ移動する。
- 6 ログイン者の利用者ID、ニックネーム。
- 7 クリックするとログアウトし、ログイン画面へ移動する。
- 8 メニュー。クリックすると各サブメニューが表示される。
- 9 各種手続き件数が表示される。件数をクリックすると一覧画面に移動する。
- 10 ログイン者宛に通知されたお知らせの内、就労実績報告、ポイント管理、帳票発行の重要なお知らせが表示される。件数をクリックすると「お知らせ一覧」画面に移動する。
- 11 ログイン者宛のお知らせの内、最新5件を表示する。お知らせ件名をクリックするとお知らせ内容画面へ移動する。
- 12 クリックで「お知らせ一覧」画面へ移動する。

1. 共通機能

1-5. 帳票ダウンロード【1/2】



(1) 帳票のダウンロード/各種発行済の帳票検索に移動

帳票のダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動します。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブにカーソルを動かし、クリックします。

帳票発行のお知らせ

お知らせ

2021/02/26 10:38 未読 既読
掛金充当書内訳（工事完了 掛金充当書（雇用主用））発行のご案内

2021/02/25 14:21 未読 既読
建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表発行のご案内

2021/02/25 14:21 未読 既読
建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表発行のご案内

2021/02/25 14:21 未読 既読
掛金充当書内訳（工事完了 掛金充当書（雇用主用））発行のご案内

② 帳票管理のメニューから「帳票のダウンロード/各種発行済の帳票検索」をクリックします。

③ 「帳票のダウンロード/各種発行済の帳票検索画面」が表示されます。

帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索

条件を絞り込む

帳票作成日
帳票名
帳票ID（半角）
ダウンロード可能 ☒

帳票をダウンロードする場合は、ダウンロードを行いたい帳票のPDF または Excel の出力ボタンをクリックしてください。

帳票一覧 件数：4件

PDF	Excel	帳票作成日	帳票名	補足情報	勘定名
出力	出力	2021/02/26	掛金充当書（雇用主用）	掛金拠出者名：元請建設 工事名：元請建設 主勘定（自社工事）	-

1.共通機能

1-5. 帳票ダウンロード【2/2】



(2) 帳票のダウンロード

条件を絞り込んで、「出力」ボタンをクリックすると、帳票のダウンロードが開始されます。

帳票ダウンロード／各種発行済の帳票検索

条件を絞り込む

帳票作成日

帳票名

④

帳票作成日、帳票名、帳票IDを選択または入力するか、ダウンロード可能期間内にチェックを入れることで、表示する帳票を絞り込めます。条件を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックします。

⑤

「出力」ボタンをクリックすると帳票がダウンロードされます。

絞り込む



帳票ごとの出力形式については、
<参考資料>帳票様式をご覧ください。



<参考資料> ◆ 帳票様式 …P.167

PDF	帳票作成日	帳票名	補足情報	勘定名	本店または事業名	ダウンロード可能期日	初回ダウンロード日	初回ダウンロードログインID	帳票ID
出力	2021/03/12	掛金充当書(工事分)		カーナビッツ球場新築工事	元請建設	2021/05/11			Q2021022400000127
出力	2021/03/12	掛金充当書(雇用主用)	掛金拠出者名: 元請建設 工事名: カーナビッツ球場改築工事	-	-	2021/05/11			Q2021022400000126
出力	2021/03/12	掛金充当書(工事完了分)		カーナビッツ球場新築工事	元請建設	2021/05/11			Q2021022400000128
出力	2021/03/12	掛金充当書(自社工事)		カーナビッツ球場新築工事	元請建設	2021/05/11			Q2021022500000024
出力	2021/03/12	掛金充当書(被共済者別)		カーナビッツ球場新築工事	元請建設	2021/05/11			Q2021022500000021

<補足情報>

当該帳票がどの共済契約者に関するものか表示。

- ・掛金充当書(雇用主用)
- ・掛金充当書(工事完了分・雇用主用)
→ 掛金拠出者名、工事名
- ・掛金充当書(掛金拠出者用／被共済者別)
→ 雇用主名

<ダウンロード可能期日>

ダウンロード可能期日に表示されている
日付まで、ダウンロードすることができます。

1. 共通機能

1-6. コード検索＜支店または事業勘定＞



支店コード・支店名称から、支店または事業勘定の検索ができます。「コード検索」ボタンをクリックして、支店事業一覧検索画面から支店または事業勘定を選択します。

① 「コード検索」ボタンをクリックします。

条件を絞り込む

支店または事業コード

コード検索

工事コード

コード検索

② 支店事業一覧検索画面が表示されます。コードまたは名称を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

支店事業一覧検索

条件から絞り込む

支店または事業

コード

名称

クリア

検索

③ 検索一覧から該当の支店の「選択」ボタンをクリックします。

一覧

選択	支店または事業コード	支店または事業名	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)
選択	0000013	東京支店	0	0

④ 支店事業一覧検索画面が消え、選択した支店コードと名称が表示されます。

条件を絞り込む

支店または事業コード

コード検索

0000013

東京支店

工事コード

コード検索

ポイント!

＜支店事業一覧検索について＞

支店事業検索は、前方一致検索(※1)です。また、「クリア」ボタンをクリックすると、コードと名称の項目が空欄になります。

※1 前方一致検索について
例、「大阪」で検索した場合
一覧に大阪支店、大阪店は表示されるが、新大阪支店は表示されない。

1. 共通機能

1-6. コード検索<工事勘定>



工事コード・工事名称から、工事勘定の検索ができます。「コード検索」ボタンをクリックして、工事一覧検索画面から工事を選択します。

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

① 「コード検索」ボタンをクリックします。

② 工事一覧検索画面が表示されます。コードまたは名称を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

③ 検索一覧から該当の工事の「選択」ボタンをクリックします。

④ 工事一覧検索画面が消え、選択した工事コードと工事名称が表示されます。

ポイント!

<工事一覧検索について>

工事検索は、前方一致検索(※1)です。また、「クリア」ボタンをクリックすると、コードと名称の項目が空欄になります。

※1 前方一致検索について
例、「大阪」で検索した場合
一覧に大阪支店、大阪店は表示されるが、新大阪支店は表示されない。

工事一覧検索

条件から絞り込む

工事

コード 10000000000000000000000001

名称

クリア 検索

一覧

選択	支店または事業コード	支店または事業名	工事コード	工事名
選択	0000000	元請建設	10000000000000000000000001	カーナビッツ球場新築工事

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

コード検索 0000000

コード検索 10000000000000000000000001

カーナビッツ球場新築工事

1. 共通機能

1-6. コード検索<金融機関マスタ>



金融機関コード・金融機関名称から、金融機関の検索ができます。「コード検索」ボタンをクリックして、金融機関一覧検索画面から金融機関・店舗を選択します。

預金口座情報
※口座振替を行う金融機関・店舗を指定し、口座情報を入力してください。

(必須) 金融機関 **コード検索**

(必須) 店舗

(必須) 口座名義人

① 「コード検索」ボタンをクリックします。

③ 検索一覧から該当の金融機関の「選択」ボタンをクリックします。

金融機関一覧検索

条件から絞り込む

金融機関
コード
名称
店舗
コード
名称

一覧

選択	金融機関		店舗		振替先金融機関	
	コード	名称	コード	名称	コード	名称
選択	119	秋田	111	本店営業部	0149	静岡
選択	0119	秋田	112	秋田市役所	0149	静岡

② 金融機関一覧検索画面が表示されます。コードまたは名称を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



<金融機関一覧検索について>

金融機関検索は、前方一致検索(※1)です。
また、「クリア」ボタンをクリックすると、コードと名称の項目が空欄になります。

※1 前方一致検索について
例、「大阪」で検索した場合
一覧に大阪支店、大阪店は表示されるが、
新大阪支店は表示されない。

預金口座情報
※口座振替を行う金融機関・店舗を指定し、口座情報を入力してください。

(必須) 金融機関

(必須) 店舗

(必須) 預金種目 ☒ 普通 ☐ 当座

(必須) 口座番号(半角)

(必須) 口座名義人(カナ)(半角)

(必須) 口座名義人

④ 金融機関一覧検索画面が消え、選択した金融機関コードと金融機関名称、店舗コードと店舗名称が表示されます。

初期設定

支店または事業の登録



利用者の登録

2-1. 支店または事業の登録

支店または事業を登録します。

操作の流れ

本店以外で電子申請専用サイトを利用したい場合、支店事業情報を登録することによって、支店でも利用することが可能となります。支店事業コードは、就労実績報告作成ツールに登録されている支店事業コードと同じ番号にしないといけません。

(1) 支店事業情報登録画面に移動



(2) 支店事業情報を入力 



(3) 登録する支店事業情報の確認/完了



(4) 本支店・事業の利用者登録画面に移動



(5) 本支店・事業の利用者を追加



(6) 登録する利用者を確認/完了



2-1. 支店または事業の登録【1/6】

支店事業情報登録画面に移動します。

建設業退職金共済

[よくあるご質問](#) > [マニュアル](#)

文字サイズ 小 中 大

利用権ID : DKB550
ニックネーム : A山

ログアウト

ホーム

就労報告

帳票管理

ポイント管理

工事

本支店・事業

利用者管理

各種申請

ホーム

就労実績報告の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

お知らせ

お知らせ一覧

本支店・事業

① メインメニュー画面から「本支店・事業」タブにカーソルを動かし、クリックします。

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

ホーム

就業報告

帳票管理

ポイント管理

工事

本支店・事業

利用者管理

各種申請

支店事業情報登録

支店・事業情報の登録が完了しました。

本支店・事業情報修正・削除／本支店・事業利用者登録

登録した本支店・事業に対して申請や承認等を実施できる利用者を登録できます。

支店・事業の追加・削除

支店・事業の追加・削除（本店を除く）が可能です。

②

本支店・事業 のメニューから「支店事業情報登録」をクリックします。

支店事業情報登録

登録

確認

完了

本支店・事業登録

（必須） 名称

（必須） 名称（カナ）（全角）

（必須） 支店または事業コード（半角）

（必須） 所属する本支店・事業

所属する本支店・事業検索

③

「支店事業情報登録画面」に移動します。

2.初期設定

データ
管理

2-1. 支店または事業の登録【2/6】

(2) 支店事業情報を入力

登録する本支店・事業の名称、コード、所在地を入力します。

支店事業情報登録

登録 確認 完了

本支店・事業登録

(必須) 名称

東京支店

(必須) 名称 (カナ) (全角)

トウキョウシデン

(必須) 支店または事業コード (半角)

0000013

(必須) 所属する本支店・事業

所属する本支店・事業検索

(必須) 郵便番号 (半角)

105

0011

郵便番号から住所を検索

(必須) 都道府県市区町村

東京都港区芝公園

(必須) 番地

1-×-×

ビル・マンション名

△ロビル

(必須) 電話番号 (半角)

03

6731

2835

FAX (半角)

戻る クリア 登録確認

支店事業一覧検索

条件から絞り込む

支店または事業

コード

名称

クリア 検索

選択	支店または事業コード	支店または事業名	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)
選択	0000000	元請建設	0	0

④ 「所属する本支店・事業検索」ボタンをクリックします。

⑤ 支店事業一覧検索画面が表示されます。コードまたは名称を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

⑥ 検索一覧から該当の支店の「選択」ボタンをクリックすると、登録画面に表示されます。

⑦ 必須項目をすべて入力したら、「登録確認」ボタンをクリックします。

ポイント!

支店事業のコードは、就労実績報告作成ツールに登録されている支店事業コードと同じ番号にしないといけません。

55

2. 初期設定



2-1. 支店または事業の登録【3/6】

(3) 登録する支店事業情報の確認/完了

登録する本支店・事業の確認画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックし、登録します。
登録完了画面が表示されます。登録した本支店・事業は「本支店・事業一覧」ボタンをクリックすると確認できます。
続けて利用者の登録を行う場合は、「利用者登録」ボタンをクリックします。

支店事業情報登録確認

登録 確認 完了

本支店・事業情報

名称 東京支店

名称 (カナ) トウキョウシテン

支店または事業コード 0000013

所属する本支店・事業 0000000 元請建設

郵便番号 105 - 0011

都道府県市区町村 東京都港区芝公園

番地 1-X-X

ビル・マンション名 △ロビル

電話番号 03 - 6731 - 2835

FAX - -

戻る 登録

⑧ 本支店・事業情報を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

支店事業情報登録完了

登録 確認 完了

本支店・事業勘定の登録が完了しました。

所属する本支店または事業に所属している利用者を引き継ぎました。
詳細を確認したい場合は、利用者登録ボタンをクリックして下さい。

本支店・事業一覧 利用者登録

⑨ 登録した本支店・事業の利用者を登録する場合、「利用者登録」ボタンをクリックします。

2.初期設定

データ
管理

2-1. 支店または事業の登録【4/6】

(4) 本支店・事業の利用者登録画面に移動

本支店・事業の利用者登録画面に移動します。

本支店・事業の利用者登録

登録 確認 完了

本支店・事業情報

本支店・事業 0000013 東京支店

(所属) 0000000 元請建設

郵便番号 105-0011

住所 東京都港区芝公園1-×-×△ビル

電話番号 03-6731-2835

現在の利用者が表示されます。
所属する本支店・事業を登録した場合、
所属する本支店・事業の利用者が表示されます。

検索して利用者を一覧へ追加する

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角) ニックネーム

役職 メールアドレス (半角)

権限 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

☐ 登録対象として追加する

条件に合う利用者を追加する

本支店・事業の利用者

一覧から本支店・事業の利用者を選択してください。

全て選択する

登録対象	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
✓	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	○	○	○	○	○

戻る 登録確認

2-1. 支店または事業の登録【5/6】

(5) 本支店・事業の利用者を追加

登録済みの利用者から、本支店・事業に登録する利用者を検索します。利用者はまとめて追加することができます。

検索して利用者を一覧へ追加する

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角) ニックネーム

役職 メールアドレス (半角)

権限 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

☐ 登録対象として追加する

条件に合う利用者を追加する

本支店・事業の利用者

一覧から本支店・事業の利用者を選択してください。

全て選択する

登録対象	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
☒	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐
☒	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com	☐	☐	☐	☐	☐

戻る 登録確認

⑪

登録する利用者にチェックを入れます。
一覧の全ての利用者を登録する場合は、
「全て選択する」ボタンをクリックします。

⑩

条件を指定し、「条件に合う利用者を追加する」ボタン
をクリックすると、該当する利用者が下の一覧に追加されます。

⑫

「登録確認」ボタンをクリックします。



ポイント！

既に登録済みの利用者を解除する場合は、
登録対象のチェックを外して、
「登録確認」ボタンをクリックします。

2-1. 支店または事業の登録【6/6】

(6) 登録する利用者を確認/完了

登録する利用者の確認画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックすると利用者が追加されます。

利用者の登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。

本支店・事業の利用者登録確認

登録 確認 完了

本支店・事業情報

本支店・事業 0000013 東京支店

本支店・事業の利用者

利用者の登録を以下の通りに変更します。
よろしければ「登録」をクリックしてください。

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	○	○	○	○	○
追加	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com		○			

戻る 登録

13 「登録」ボタンをクリックすると、
本支店・事業の利用者が追加されます。

本支店・事業の利用者登録完了

登録 確認 完了

本支店・事業の利用者登録が完了しました。

本支店・事業一覧

2-2. 利用者の登録

専用サイトを利用する利用者を登録します。

操作の流れ

(1) 利用者情報登録画面へ移動



(2) 利用者情報を入力



(3) 利用者の本支店・事業を選択



(4) 登録する利用者情報を確認/完了



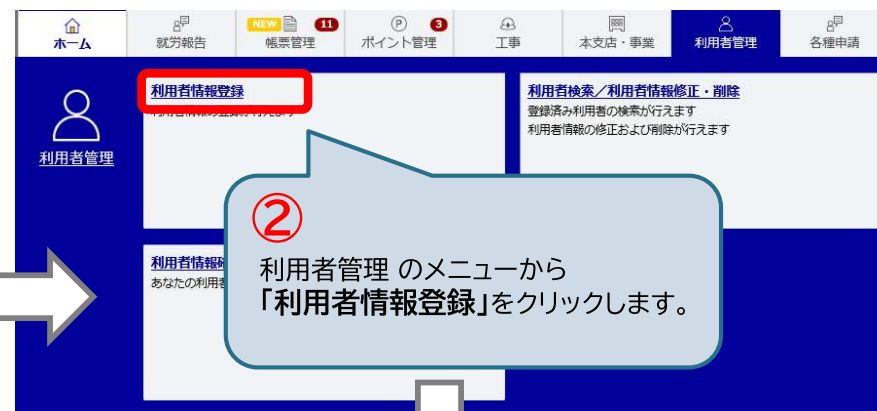
2. 初期設定

データ
管理

2-2. 利用者の登録 【1/4】

(1) 利用者情報登録画面に移動

利用者情報登録画面に移動します。



③ 「利用者情報登録画面」に移動します。

The screenshot shows the 'User Information Registration' form. The form has a progress bar at the top with three steps: '登録' (Registration), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completion). The '登録' step is currently active. The form fields include: (必須) ニックネーム (Required Nickname), 役職 (Position), (必須) メールアドレス (半角) (Required Email Address (Half-width)), and 権限と利用選択 (Permissions and Usage Selection). A callout bubble points to the form with the instruction: '③ 「利用者情報登録画面」に移動します。' (Move to the 'User Information Registration' screen.)

2-2. 利用者の登録 【2/4】

(2) 利用者情報を入力

利用者情報を入力し、利用者に付与する権限を選択します。

既に本支店・事業情報が登録してある場合は、次の、(3) 利用者の本支店・事業を選択 で利用する本支店・事業を指定することができます。本支店・事業を登録しない場合は、「登録確認」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '利用者情報登録' (User Information Registration) process in two parts. The left part shows the '利用者情報' (User Information) form with fields for Nickname (A山), Position (建築事業部長), and Email (aaa@xxx.com.jp). The right part shows the '利用者の権限' (User Permissions) and '利用する本支店・事業' (Branch/Business to use) selection screen. A table lists available branches: 元請建設, 東京支店, and 札幌支店. A callout box with a red circle and number 4 explains that if no branch/business is selected, the user will be registered as unaffiliated. A yellow callout box with a hand icon and the word 'ポイント!' (Point!) provides additional instructions on how to add branch/business information later via the '利用者修正' (User Correction) function. The '登録確認' (Confirm Registration) button is highlighted with a red box.

利用者情報登録

登録 確認 完了

利用者情報

(必須) ニックネーム A山

役職 建築事業部長

(必須) メールアドレス (半角) aaa@xxx.com.jp

権限と利用選択

権限をコピーする

利用者の権限

利用者の権限を選択してください。

(必須) 権限 ☒ データ管理 ☒ ポイント承認 ☒ 就労報告承認 ☒ 申請

利用する本支店・事業

利用する本支店・事業を選択してください。

全て選択する

登録対象	本支店・事業名称	支店または事業ID
☐	元請建設	0000000
☐	東京支店	0000013
☐	札幌支店	0100000

④ 本支店・事業を登録しない場合、利用者情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

戻る 登録確認

ポイント! 利用者登録の際に、本支店・事業を指定せずに登録すると、無所属として登録されます。利用者の修正 から本支店・事業情報、工事情報を追加することができます。

5-5. 利用者の修正 …P.146

2-2. 利用者の登録 【3/4】

(3) 利用者の本支店・事業を選択

利用者の本支店・事業を選択します。登録対象にチェックを入れ、「登録確認」ボタンをクリックします。

利用者の権限

利用者の権限を選択してください。

(必須) 権限 ☒ データ管理 ☒ ポイント承認 ☒ 就労報告承認 ☒ 申請

利用する本支店・事業

利用する本支店・事業を選択してください。

登録対象

登録対象	本支店・事業名称	支店または事業コード	住所	電話番号
☒	元請建設	0000000	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1△□ビル	03-3320-1111
☒	東京支店	0000013	〒105-0011 東京都港区芝公園1-×-×△□ビル	03-6731-2835
☒	札幌支店	0100000		

ポイント! 利用者は、所属する支店と、その配下の支店に対して、権限を行使することができます。

⑤ 登録対象にチェックを入れます。

⑥ 「登録確認」ボタンをクリックします。

2-2. 利用者の登録 【4/4】

(4) 登録する利用者情報を確認/完了

利用者情報登録確認画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックすると利用者が追加されます。
利用者の登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。
登録した利用者のメールアドレス宛に、ID通知メールが送信されます

The image shows two screenshots of a user registration system. The left screenshot is the '利用者情報登録確認' (User Information Registration Confirmation) screen. It features a progress bar at the top with '登録' (Registration), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completion) steps. Below the progress bar, there is a section for '利用者情報' (User Information) with input fields for 'ニックネーム' (Nickname), '役職' (Position), and 'メールアドレス' (Email Address). The '確認' step is currently active. Below this is a section for '権限と利用選択' (Permissions and Usage Selection), which includes a table for '利用者の権限' (User Permissions) and a table for '利用する本支店・事業' (Branches/Businesses to be used). At the bottom, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. A red box highlights the '登録' button, and a callout bubble with a red circle and the number 7 points to it, containing the text '利用者情報を確認し、「登録」ボタンをクリックします。' (Check the user information and click the 'Register' button). The right screenshot is the '利用者情報登録完了' (User Information Registration Completed) screen. It shows the same progress bar, but now the '完了' (Completion) step is active. Below the progress bar, there is a message: '利用者の登録が完了しました。利用者ID:UTU252' (User registration is complete. User ID: UTU252). At the bottom, there is a '利用者一覧' (User List) button.

利用者情報登録確認

登録 確認 完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
よろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

ニックネーム: A山

役職: 建築事業部長

メールアドレス: aaa@xxx.com.jp

権限と利用選択

利用者の権限

権限: ☒ データ管理 ☒ ポイント承認 ☒ 就労報告承認 ☒ 申請

利用する本支店・事業

	本支店・事業名称	支店または事業コード	住所
追加	元請建設	0000000	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-
追加	東京支店	0000013	〒105-0011 東京都港区芝公園1-
追加	札幌支店	0100000	〒002-0859 北海道札幌市北区屯田

戻る 登録

利用者情報登録完了

登録 確認 完了

利用者の登録が完了しました。
利用者ID:UTU252

利用者一覧

⑦ 利用者情報を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

2.初期設定



2-2. 利用者の登録 ＊権限一覧

利用者に付与する権限の詳細は、以下の表を参照ください。

		初期設定			適宜やること				その他 できること			月次で やること	
		利用者 登録	支店 または 事業 登録	工事 登録	ポイント 購入	ポイント 承認	口座振替 依頼書 作成	年間日数 超過 理由書 作成	ポイント 移動	ポイント 移動 承認	退職金 ポイント 返還 申請書 作成	就労実 績報告	就労実 績承認
権 限 名	統括管理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	データ管理	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-
	ポイント承認	-	-	-	-	●	●	●	-	●	● *本店のみ	-	-
	就労報告承認	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●
	申請	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	●	-

2. 初期設定

データ
管理

2-2. 利用者の登録 ＊権限のコピー

既にある利用者が持つ権限と所属(本支店・事業、工事)を、新たに登録する利用者にコピーすることができます。例えば、ある役職の利用者すべてに特定の権限を与える場合、ダミーの利用者を作成して、権限をコピーすることができます。

権限と利用選択

権限をコピーする

条件からコピー元の利用者を検索します。

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角) ニックネーム

メールアドレス (半角)

☐ 統括管理 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

利用者を検索する

利用者の権限

利用者の権限を選択してください。

(必須) 権限 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
選択	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐
選択	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com	☐	☒	☐	☐	☐
選択	UTU252	A山	建築事業部長	aaa@xxx.jp	☐	☐	☐	☐	☐

利用者の権限

利用者の権限を選択してください。

(必須) 権限 ☒ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

① 利用者登録画面で、「権限をコピーする」ボタンをクリックします。

② 条件を指定し、「利用者を検索する」ボタンをクリックすると、該当する利用者が下の一覧に追加されます。

③ 権限をコピーする利用者の「選択」ボタンをクリックすると、利用者の権限にチェックが入ります。



適宜
やること

工事情報の登録・修正

退職金ポイントの購入

口座振替の開始と解除

年間日数超過理由書ダウンロード

3-1. 工事情報の登録・修正

工事情報の登録・修正、工事に所属させる利用者の登録、工事の追加情報登録を行います。

操作の流れ

工事情報ファイルの出力

*就労実績ツールで操作

(1) 工事情報登録・修正画面に移動

(2) 工事情報のファイルを取り込む

(3) 登録・修正する工事情報を確認
工事情報の登録・修正完了



(4) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動

(5) 工事の利用者を追加

(6) 登録する工事の
利用者を確認/完了



(5) 工事の追加情報を登録

(6) 登録する工事の
追加情報を確認/完了



3.適宜やること

3-1. 工事情報の登録・修正【1/8】

(1) 工事情報登録・修正画面に移動

工事情報登録・修正画面に移動します。

① メインメニュー画面から「工事」タブにカーソルを動かします。

② 工事のメニューから「工事情報登録・修正」をクリックします。

③ 「工事情報登録・修正画面」に移動します。

3.適宜やること



3-1. 工事情報の登録・修正【2/8】

(2) 工事情報のファイルを取り込む

就労実績ツール から出力した 工事情報ファイル を、専用サイトへ取り込みます。



就労実績ツールから出力された形式を変更しないでください。
取り込むファイルの形式が異なるとエラーが表示され、取り込めません。

④ 取込み方法 その1

「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、
工事情報ファイルを選択します。

工事情報登録・修正

登録

登録（ファイル取込）

取込ファイル名

+

ファイルを選択する

ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加してください。

ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「取込開始」ボタンを押してください。

戻る

取込開始

④ 取込み方法 その2

工事情報ファイルをマウスでクリックしたまま、
対象領域まで移動させます。



工事情報登録・修正

登録

確認

完了

登録（ファイル取込）

取込ファイル名

工事情報電子申請用.zip

+

ファイルを選択する

ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加してください。



ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「取込開始」ボタンを押してください。

戻る

取込開始

⑤

取込ファイル名に取込むファイル名が表示され、
「取込開始」ボタンが押せるようになります。

3-1. 工事情報の登録・修正【3/8】

(3) 登録・修正する工事情報を確認/完了

取り込んだ工事情報の確認画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックすると工事情報が登録・修正されます。工事情報の登録・更新が完了すると、工事情報登録・更新完了画面が表示されます。続けて、工事に所属させる利用者・工事の追加情報の登録をすることができます。

71

3.適宜やること

データ
管理

3-1. 工事情報の登録・修正【4/8】

(4) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動

(3) 工事情報登録・修正完了画面、または工事完了登録/工事利用者登録画面から、利用者登録画面、工事追加情報登録画面に移動できます。

建設業退職金共済 > よくあるご質問 > マニュアル

文字サイズ 小 中 大

利用者ID: ABC100
ニックネーム: 青井

ログアウト

ホーム 就労報告 帳票管理 ポイント管理 **工事** 本支店・事業 利用者管理 各種申請

ホーム

就労実績報告の手続き状況

あなたの作業待ち

就労実績報告のお知らせ 0件 >

作業待ちの手続きはございません。

ポイント管理のお知らせ 0件 >

帳票発行のお知らせ 0件 >

手続き進行中

承認済み（建退共処理中） 3件 >

ポイント管理の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

お知らせ

2021/02/26 10:38 重要 掛金充当書内訳（工事完了 掛金充当書（雇用主用））発行のご案内

2021/02/25 14:21 重要 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表発行のご案内

2021/02/25 14:21 重要 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表発行のご案内

① メインメニュー画面から「工事」タブにカーソルを動かします。

ホーム 就労報告 帳票管理 ポイント管理 **工事** 本支店・事業 利用者管理 各種申請

工事情報登録・修正

就労実績報告作成ツールで作成した工事情報ファイルを基に工事情報の登録が行えます
登録済みの工事情報を修正したい場合は、工事情報ファイルを再登録することできます

工事完了登録/工事利用者登録

工事完了登録/工事利用者登録画面から、工事完了登録/工事利用者登録画面に移動できます

② 工事のメニューから「工事完了登録/工事利用者登録」をクリックします。

工事完了登録/工事利用者登録

条件を絞り込む

支店または事業コード コード検索

工事コード コード検索

工事の運用状態 すべての工事 表示順

工事の区分 すべて 絞り込む

工事情報一覧

件数: 3件

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	本支店または事業名称	工事コード
☒	運用中	2021/10/01		00000000	元請建設	10000000000000000001
☐	完了	2021/10/01	2021/03/12	00000000	元請建設	10000000000000000002
☐	完了	2021/10/01	2021/03/17	00000000	元請建設	10000000000000000003

1

利用者登録 離会・工事完了 工事追加情報登録

③ 「工事情完了登録/工事利用者登録画面」に移動します。

④ 利用者登録、または工事追加情報登録を選択します。

利用者登録 → P.73
工事追加情報登録 → P.75

3.適宜やること

3-1. 工事情報の登録・修正【5/8】

(5) 工事の利用者を追加

工事の利用者登録画面の下部にある 検索して利用者を一覧へ追加する の項目に条件を入力して、追加する利用者を絞り込みます。

工事の利用者登録

登録

確認

完了

工事情報

所属する本支店・事業

0000000

元請建設

工事

1000000000000(カーナビッツ球場新築工事)

所属する本支店・事業の利用者

検索して利用者を一覧へ追加する

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者☐ 本店の利用者☐ 支店・事業の利用者☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID（半角）

ニックネーム

役職

メールアドレス（半角）

権限☐ データ管理☐ ポイント承認☐ 就労報告承認☐

☐ 登録対象として追加する

条件に合う利用者を追加する

工事の利用者

一覧から工事の利用者を選択してください。

全て選択する

登録対象	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
☒	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com		○			

戻る

登録確認

⑥

追加する利用者を選択し、
「登録確認」ボタンをクリックします。

 ポイント

一覧に複数の利用者が表示されている場合は、
複数の利用者をまとめて登録することができます。

3.適宜やること

3-1. 工事情報の登録・修正【6/8】

(6) 登録する工事の利用者を確認/完了

登録する工事の利用者の確認画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックすると利用者が追加されます。利用者の登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。

工事の利用者登録確認

登録 確認 完了

工事情報

所属する本支店・事業 0000000 元請建設

工事 10000000000000 カーナビッツ球場新築工事

所属する本支店・事業の利用者

以下の利用者は所属する本支店・事業の利用者として登録済みです。

登録対象	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
✓	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	○	○	○	○	○
✓	UTU252	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		○	○	○	○

工事の利用者

利用者の登録を以下の通りに変更します。
よろしければ「登録」をクリックしてください。

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
追加	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com		○			

戻る 登録

7 「登録」ボタンをクリックすると、対象の工事に利用者が追加されます。

工事の利用者登録完了

登録 確認 完了

工事の利用者登録が完了しました。

工事情報一覧

「工事情報一覧」ボタンをクリックすると、登録した工事情報が確認できます。

3-1. 工事情報の登録・修正【7/8】

(5) 工事の追加情報を登録

工事の追加情報登録画面にある 追加設定とポイントが不足していた場合の自動充当設定の項目を入力して、追加する情報を登録します。

工事追加情報登録

登録 確認 完了

工事情報

本支店または事業 0000000 元請建設

工事 10000000000000000001 カーナビッツ球場新築工事

追加設定

工事種別

総工事費（半角） 円

建退共加入率（半角） %

単位

(必須) 建設キャリアアップシステムへの登録（下請負人を含む）
(必須) 施工体制の登録（下請負人を含む）
(必須) カードリーダーの設備等、就業履歴が蓄積可能な環境

ポイントが不足していた場合の自動充当設定

本支店または事業

⑥ 支店または事業勘定を指定して、絞り込むことができます。

🔍 1-6. コード検索・・・P.49

⑤ 追加設定を入力、選択します。

⑦ 「登録確認」ボタンをクリックします。

3.適宜やること

3-1. 工事情報の登録・修正【8/8】

(6) 登録する工事の追加情報を確認/完了

工事追加情報登録確認画面が表示されます。「登録」ボタン をクリックすると追加情報が登録されます。
登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。

工事追加情報登録確認

登録 確認 完了

工事情報

本支店または事業 00000000 元請建設

工事 10000000000000000000000001 カーナビッツ球場新築工事

追加設定

工事種別 建築 - 非住宅・同設備

総工事費 999,999,999 円

建退共加入率 50 %

端数処理単位 単価単位

有無 建設キャリアアップシステムへの登録（下請負人を含む） ☐ 無 ☒ 有

施工体制の登録（下請負人を含む） ☐ 無 ☒ 有

カードリーダーの設備等、就業履歴が蓄積可能な環境 ☐ 無 ☒ 有

ポイントが不足していた場合の自動充当設定

本支店または事業 00000000 元請建設

戻る 登録

工事の情報追加設定完了

登録 確認 完了

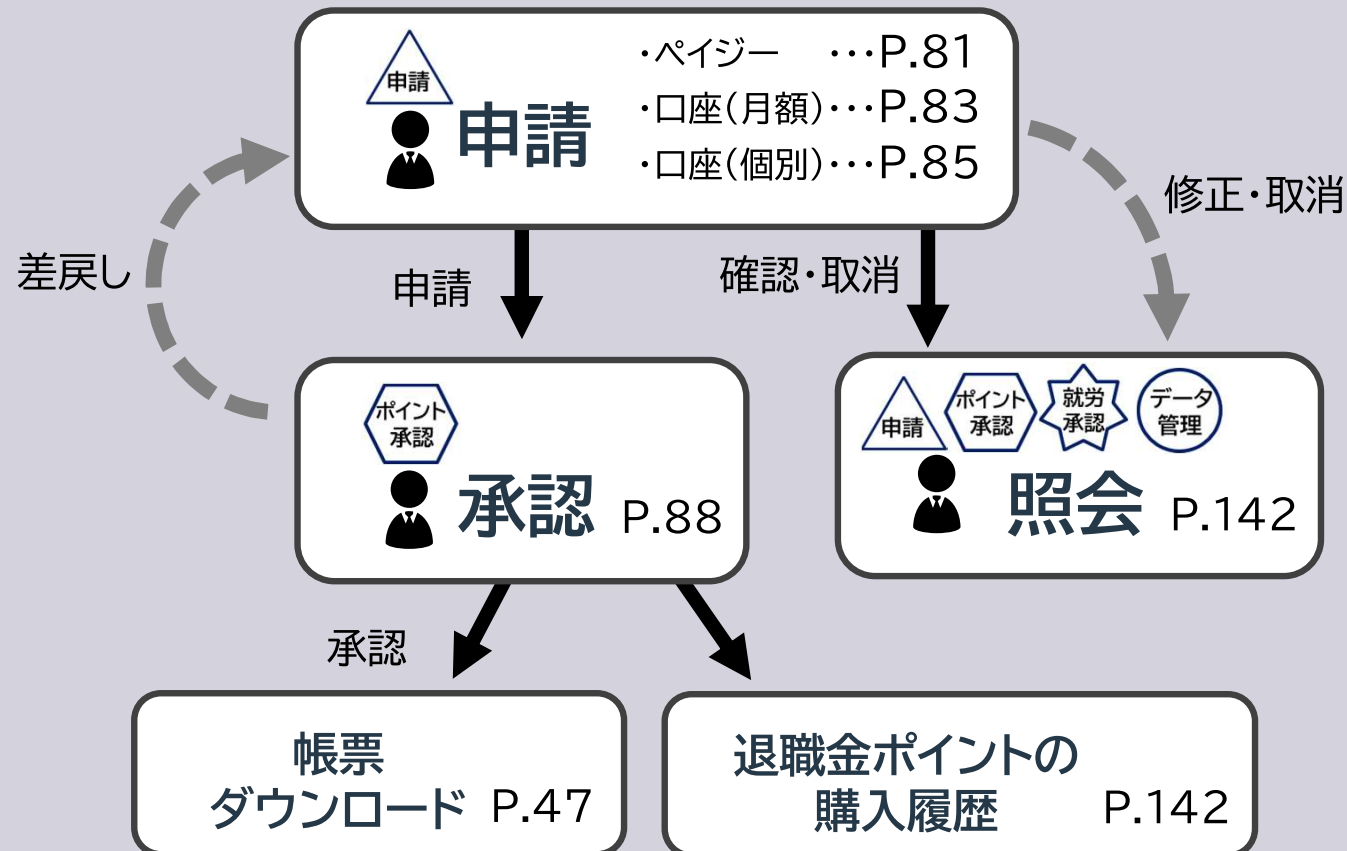
工事の情報追加設定が完了しました。

工事情報一覧

「登録」ボタンをクリックすると、対象の工事の追加情報が登録されます。

「工事情報一覧」ボタンをクリックすると、登録した工事情報が確認できます。

3-2. 退職金ポイントの購入



3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請>

申請

退職金ポイントを購入するには、《ペイジー》または《口座振替(月額・個別)》から購入申請を行います。

操作の流れ

(1) 退職金ポイント購入・移動(申請)残高確認画面に移動

(2) 購入する勘定を選択

《ペイジー》

(3) ペイジー振込申請の入力

(4) 登録するペイジー振込申請情報を確認
ペイジー振込申請完了

承認者に申請のメール通知

《口座振替(月額・個別)》

(3) 口座振替登録(月額)の入力

(4) 口座振替登録情報を確認
振替申請完了

承認者に申請のメール通知

<口座振替について>

口座振替を利用する場合は、
事前に口座振替依頼書を提出していただく必要があります。

手順についてはP96をご覧ください。



3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請> 【1/4】

申請

(1) 退職金ポイント購入・移動(申請)残高確認画面に移動

退職金ポイント購入・移動(申請)残高確認画面 に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント管理」タブにカーソルを動かします。

② ポイント管理のメニューから「退職金ポイント購入・移動(申請)・残高確認」をクリックします。

③ 「退職金ポイント購入・移動(申請)・残高確認画面」が表示されます。

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

勘定別退職金ポイント残高一覧

赤ポイント(中小企業用)総合計: 722,920	青ポイント(大手企業用)総合計: 952,140	ポイント残高総合計: 1,675,060
--------------------------	--------------------------	----------------------

件数: 11件

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント(中小企業用)
☒	札幌支店	主勘定(自社工事)		

3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請>【2/4】

申請

(2) 購入する勘定を選択

退職金ポイント購入・移動(申請)残高確認画面 から購入する勘定を選択します。

退職金ポイント購入・移動（申請）・残高確認

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

④

支店・事業コード、工事コードから勘定を絞り込むことができます。

⑤

退職金ポイントを購入する勘定をクリックします。

⑥

購入方法を選択します。

ページー → P.81
口座振替(月額) → P.83
口座振替(個別) → P.85

ポイント!

ログイン者の所属している勘定が初期表示されます。

勘定別退職金ポイント残高一覧

赤ポイント(中小企業用)総合計: 1,600,660

件数: 10件

選択	本支店	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)
☒	札幌支店		
☐	東京支店	主勘定 (自社工事)	
☐	元請建設	カーナビッツ球場増築工事	完了
☐	元請建設	カーナビッツ球場改装工事	運用中 166,5
☐	元請建設	ドラッグストアひまわり	完了
☐	元請建設	ラグビー新築工事	完了
☐	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	運用中 132,4
☐	元請建設	カーナビッツ球場改装工事	完了
☐	元請建設	カーナビッツ球場改装工事	完了
☐	主勘定 (自社工事)		386,2

1

3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請①ページ>【3/4】

申請

(3) ペイジー振込申請の入力

購入指定方法、購入対象を選択し、「登録確認」ボタンをクリックします。

ペイジー振込申請

口座振替登録(月額) 口座振替登録(個別) 退職金ポイント残高移動 退職金ポイント購入履歴照会

ペイジー振込申請登録

登録 確認 完了

申請情報

請求ID 状態

ポイント付与先

工事勘定

00000000 元請建設

10000000000000000000000001 カーナビッツ球場新築工事

ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金が入金されます。10ポイント単位でご購入いただけます。

(必須) 購入対象 ☒ 赤ポイント(中小企業用) ☐ 青ポイント(大手企業用)

(必須) ポイント購入の考え方 発注者の指示のとおり

(必須) 購入指定方法 ☒ 日数指定 ☐ ポイント数指定

赤ポイント(中小企業用)

購入前のポイント残高 0 円分

(必須) 購入内容(半角) 0 日 0 円分

購入後のポイント残高 0 円分

青ポイント(大手企業用)

購入前のポイント残高 0 円分

(必須) 購入内容(半角) 0 日

購入後のポイント残高

戻る クリア 削除 申請取消 一時保存 登録確認

⑦ 購入対象、ポイント購入の考え方、購入対象を選択し、購入する日数、ポイントを入力します。

⑧ 「登録確認」ボタンをクリックします。

ポイント！ ポイント購入の考え方の選択によって、必須項目が異なります。(次ページ参照)

3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請①ページ>【4/4】

申請

(4) 登録するページー振込申請情報を確認/完了

ページーの振込申請登録確認画面が表示されます。申請が完了すると、登録完了画面が表示されます。

ページー振込申請登録確認

登録 確認 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

申請情報

請求ID 状態

ポイント付与先

工事勘定

0000000 元請建設

10000000000000000000000001 カーナビッツ球場新築工事

ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

購入対象 赤ポイント(中小企業用)

ポイント購入の考え方 発注者の指示のとおり

購入指定方法 日数指定

赤ポイント(中小企業用)

購入前のポイント残高 0 円分

購入内容 310 日 96,100 円分

購入後のポイント残高 96,100

ページー振込申請登録完了

登録 確認 完了

承認が完了するまで購入手続きは開始されません。

⑨ 登録情報を確認し、
「申請」ボタンをクリックします。

ポイント！

ポイント購入の考え方は以下の4つから選択します。

- ①発注者の指示のとおり
⇒購入する日数またはポイント数を入力
- ②対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合
⇒購入する日数を入力
- ③対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合
⇒事前にP75の作業を行うと選択可能となり、自動で金額が表示されます
- ④その他

3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請②月額>【3/4】

申請

(3) 口座振替登録(月額)の入力

ポイント振替日、購入対象、購入内容を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

ページー振込申請 **口座振替登録(月額)** 口座振替登録(個別) 退職金ポイント残高移動 退職金ポイント購入履歴照会

<口座振替について>

口座振替を利用する場合は、事前に口座振替依頼書を提出していただく必要があります。
手順についてはP96をご覧ください。

ポイント!

⑦ 振替日、購入対象、購入内容を選択・入力します。

口座振替登録 (月額)

登録 確認 完了

申請情報

口座振替申請ID		状態	
申請者		申請日時	
申請取消者		申請取消日時	
差戻者		差戻日時	

ポイント!

<利用停止について>

月額利用を停止する場合は、購入内容の金額を0円にして申請します。

ポイント付与先

本店勘定

ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金がご購入いただけます。10ポイント

(必須) 振替日 毎 12 日に引き落とします。

口座振替予定日 2021/04/12 ※ 2021/03/26 までに承認が完了しない場合は次回の振替となります。

(必須) 購入対象 ☒ 赤ポイント(中小企業用) ☐ 青ポイント(大手企業用) ☐ 両方購入する

赤ポイント (中小企業用)

現在の勘定残高 2,013,199,997 円分

(必須) 購入内容 (半角) 0 円分

青ポイント (大手企業用)

現在の勘定残高 2,014,199,997 円分

(必須) 購入内容 (半角) 0 円分

戻る

削除

申請取消

登録確認

⑧ 「登録確認」ボタンをクリックします。

3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請②月額> 【4/4】



(4) 口座振替登録情報(月額)を確認/完了

口座振替登録確認(月額)画面が表示されます。申請が完了すると、登録完了画面が表示されます。

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請③個別>【3/4】

申請

(3) 口座振替登録(個別)の入力

購入指定方法、購入対象、購入内容を選択・入力し、「登録確認」ボタン をクリックします。

<口座振替について>

口座振替を利用する場合は、
事前に口座振替依頼書を提出していただく必要があります。
手順についてはP96をご覧ください。

ペイジー振込申請

口座振替登録(月額)

口座振替登録(個別)

退職金ポイント残高移動

退職金ポイント購入履歴照会

口座振替登録（個別）

登録

確認

完了

申請情報

口座振替申請 I D

状態

口座振替予定日

2021/04/12

※

2021/03/26

までに承認が完了しない場合は次回の振替となります。

ポイント付与先

工事勘定

0000000

元請建設

1000000000000000000001

カーナビッツ球場新築工事

 **ポイント！**

ポイント購入の考え方の選択によって、必須項目が異なります。(次ページ参照)

| ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

(必須) 購入対象

● 赤ポイント(中小企業用) ○ 青ポイント(大手企業用)

（必須）ポイント購入の考え方

発注者の指示のとおり

(必須) 購入指定方法

● 日数指定 ○ ポイント数指定

赤ポイント (中小企業用)

購入前のポイント残高

(必須) 購入内容 (半角)

310 E

購入後のポイント残高

96,100 円分

青ポイント (大手企業用)

購入前のポイント残高

(必須) 購入内容 (半角)

0 E

購入後のポイント残高

⑧

「登録確認」ボタンをクリックします。

[戻る](#)

クリア

一時保存

登録確認

3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <申請③個別>【4/4】



(4) 口座振替登録情報(個別)を確認/完了

口座振込申請登録確認画面が表示されます。申請が完了すると、登録完了画面が表示されます。

⑨ 登録情報を確認し、「申請」ボタンをクリックします。



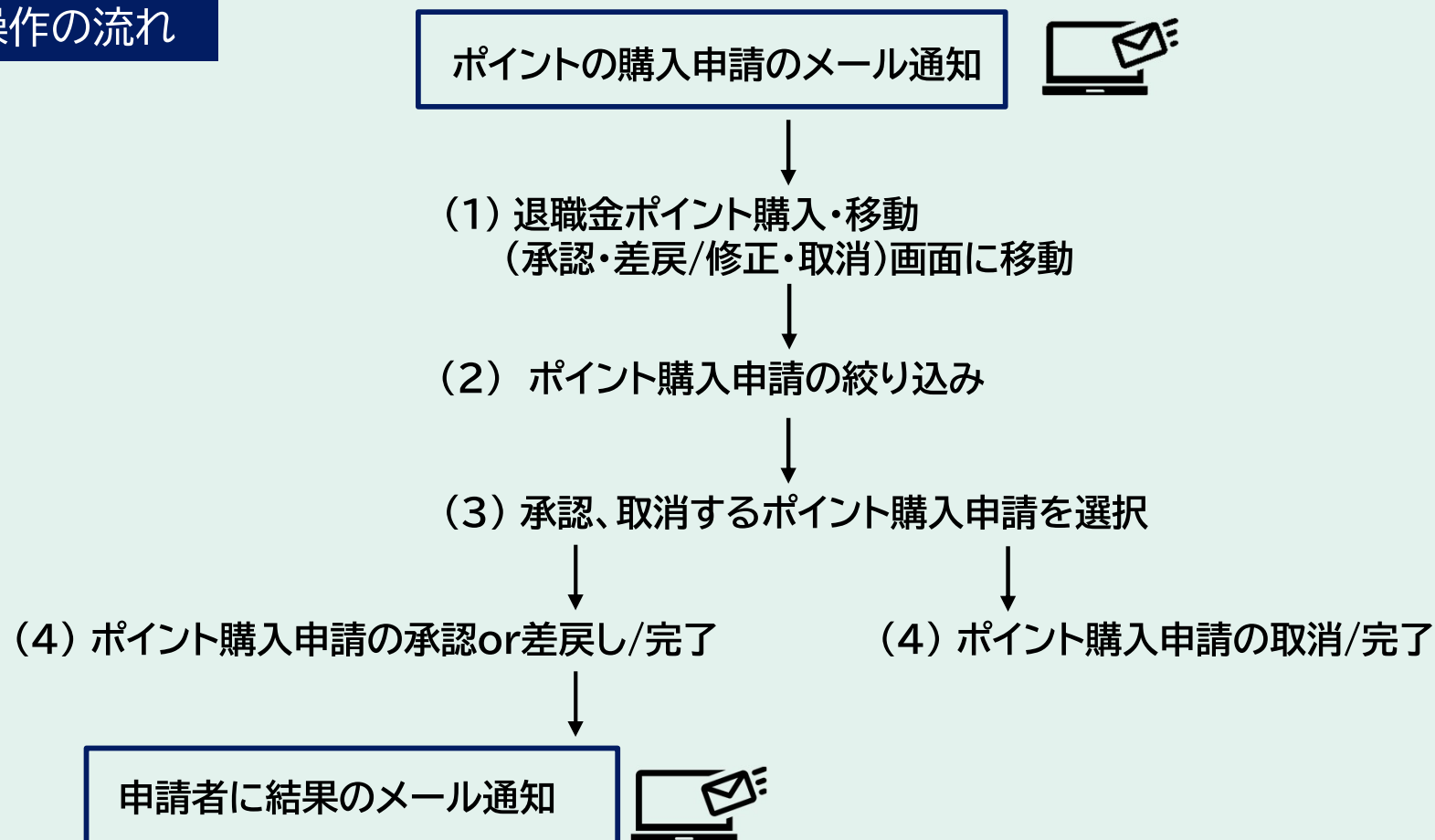
ポイント購入の考え方は以下の4つから選択します。

- ①発注者の指示のとおり
⇒購入する日数またはポイント数を入力
- ②対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合
⇒購入する日数を入力
- ③対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合
⇒事前にP75の作業を行うと選択可能となり、自動で金額が表示されます
- ④その他

3-2. 退職金ポイントの購入 <承認・取消>

登録したメールアドレス宛にポイントの購入申請のメール通知が届いたら、承認者はポイントの購入申請の、承認 または 差戻し を行います。申請者はポイント購入申請を取り消すことができます。

操作の流れ



3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 <承認> 【1/6】

ポイント
承認

(1) 退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)画面に移動

退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント管理」タブにカーソルを動かします。

② ポイント管理のメニューから「退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)」をクリックします。

③ 「退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)」が表示されます。

3.適宜やること



3-2. 退職金ポイントの購入 <承認> 【2/6】

(2) ポイント購入申請の絞り込み

承認待ちの申請一覧が表示されます。手続き内容、手続き状況、手続き処理日、コード から申請内容を絞り込めます。

退職金ポイント購入・移動（承認・差戻／修正・取消）

条件から絞り込む

手続き内容

☒口座振替（月額）☒口座振替（個別）☒ペイジー購入☒ポイント移動

手続き状況

☒作業中☒入金待ち☒申請中(承認待ち)☒承認済み(入金済)

更に絞り込む条件

手続き処理日

~

支店または事業勘定

工事勘定

表示順

手続き処理日時 ☐昇順 ☒降順

④

支店または事業勘定、工事勘定を指定して、更に絞り込むことができます。

一覧

選択	手続き状況	支店または事業名	勘定名	
☐	承認待ち	支店	主勘定（自社工事）	口座振替
☐	承認待ち	支店	主勘定（自社工事）	口座振替
☐	承認待ち	支店	主勘定（自社工事）	口座振替
☐	承認待ち	支店	主勘定（自社工事）	ペイジー
☐	承認待ち	支店	主勘定（自社工事）	口座振替
☐	承認済み（建退共処理中）	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	口座振替

1

⑤

「検索」ボタン をクリックします。

3.適宜やること



3-2. 退職金ポイントの購入 <承認> 【3/6】

(3) 承認、取消するポイント購入申請を選択

一覧から承認する対象にチェックを入れ、「承認・差戻し」ボタン、または「修正・取消」をクリックします。

一覧

選択	手続き状況	支店または事業名	勘定名	
☐	承認済み (建退共処理中)	元請建設	主勘定 (自社工事)	口座掛
☒	申請中	東京支店	主勘定 (自社工事)	口座掛
☐	申請中	東京支店	主勘定 (自社工事)	口座掛
		東京支店	主勘定 (自社工事)	ペイシ
		元請建設	主勘定 (自社工事)	口座掛
		元請建設	カーナビッツ球場新築工事	口座掛

⑥ 承認対象にチェックをいれます。

⑦ 「修正・取消」ボタン をクリックします。
取消 → P.93

⑦ 「承認・差戻し」ボタン をクリックします。
承認 → P.91
差戻し → P.92

戻る 修正・取消 承認・差戻し

3-2. 退職金ポイントの購入 <承認> 【4/6】

ポイント承認

承認が完了すると、承認完了画面が表示されます。

ページ

振込申請承認

承認

完了

申請情報

請求ID

C2021031200000001

状態

申請中

申請者

ABC100

青井

申請日時

2021/03/12 10:51

ポイント付与先

工事指定

0000000

元請建設

1000000000000000000001

カーナビッツ球場新築工事

ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

購入対象

赤ポイント(中小企業用)

ポイント購入の考え方

発注者の指示のとおり

購入指定方法

日数指定

赤ポイント (中小企業用)

購入前のポイント残高

購入内容

310

日

購入後のポイント残高

円分

戻る

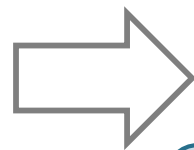
差渡し

承認

⑧

申請内容を確認し、
「承認」ボタンをクリック

⑧ 申請内容を確認し、
「承認」ボタンをクリックします。



kentaikyo-denshi.jp の内容
承認します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑨ 確認のウィンドウが表示されます。
「OK」をクリックします。



3-2. 退職金ポイントの購入 <承認> 【5/6】

ポイント承認

「差戻し」ボタン をクリックすると、手続き状況が「差戻し」になり、申請者にメールで通知されます。

差戻した申請は、申請者にて修正可能です。

ページー振込申請承認

承認
完了

申請情報

請求ID	C2021031200000001	状態	申請中
申請者	ABC100 青井	申請日時	2021/03/12 10:51

ポイント付与先

工事勘定	
0000000	元請建設
10000000000000000000000001	カーナビッツ球場新築工事

ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金ご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

購入対象	赤ポイント(中小企業用)
ポイント購入の考え方	発注者の指示のとおり
購入指定方法	日数指定

赤ポイント（中小企業用）

購入前のポイント残高	0	円分
購入内容	310 日	96
購入後のポイント残高		96

⑧

「差戻し」ポ

kentaikyo-denshi.jp の内容
差戻します。よろしいですか？

9

「OK」をクリックすると
差戻しが完了します。

kentaikyo-denshi.jp の内容
差戻しは正常に完了しました。

10

「OK」をクリックします。

3-2. 退職金ポイントの購入 <取消> 【6/6】

(4) ポイント購入申請の取消/完了

「申請取消」ボタン をクリックすると、申請が取り消されます。

取消した申請は、申請者にて修正可能です。

⑧ 申請内容を確認し、**「申請取消」ボタン** をクリックします。

キャンセル

確認のウィンドウが表示されます。
「OK」をクリックします。

OK

「 OK 」をクリックします。

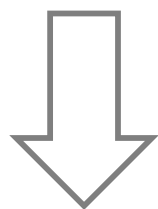
3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 ＊ポイント承認後の手続き <①ページ>

ページ購入



専用サイトとメールアドレス宛にポイント承認のお知らせ通知が届きます。
お知らせ通知に記載された 時刻以降に 入金処理を行ってください。
支払期限を過ぎると入金ができなくなります。



ページ入金後

- お知らせ通知「ページ入金受付のご案内」
- 帳票「ページ掛金収納書」

をご確認ください。



ページ入金時は、お知らせ通知に記載されている以下の情報が必須です。

収納機関番号、お客様番号、確認番号、入金額

○ お知らせ通知サンプル

※「ページ」振込申請 請求情報のご案内※

2021年02月15日 22時以降に、下記の番号でお払込をお願い致します。

■ 収納機関番号	57046
■ お客様番号	11004482021021500001
■ 確認番号	373583
■ お払込額	341,000円

お問合せコード：2015-K2021021500000067
お問合せの際には、このお問合せコードをお知らせください。

勤労者退職金共済機構連退共本部
<http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp>
お問合せ先（ヘルプデスク）：0120-006-175

5-1. 通知・お知らせ照会・・・P.122

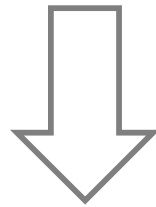
3.適宜やること

3-2. 退職金ポイントの購入 ＊ポイント承認後の手続き <②口座振替>

口座振替



専用サイトとメールアドレス宛にポイント承認のお知らせ通知が届きます。
お知らせ通知に記載された「口座振替日」までに、
指定した口座に購入金額を入金を行ってください。



口座振替後

- お知らせ通知「口座振替完了のご案内」
- 帳票「口座振替掛金収納書」

をご確認ください。

 5-1. 通知・お知らせ照会・・・P.122

3-3. 口座振替の開始と解除

口座振替開設依頼書、または口座振替解除依頼書の作成を行います。

操作の流れ

(1)口座振替依頼書作成画面に移動



(2) 口座振替開設依頼書作成



(3)口座振替解除依頼書作成

3.適宜やること

3-3. 口座振替の開始と解除 【1/3】

ポイント
承認

(1) 口座振替依頼書作成画面に移動

口座振替依頼書作成画面に移動します。

建設業退職金共済 > よくあるご質問 > マニュアル

文字サイズ 四 困 利用番号: ABC100 ニックネーム: 青井 ログアウト

ホーム 就労報告 帳票管理 ポイント管理 工事 本文店・事業 利用者管理 各種申請

ホーム

就労実績

作業待ちの手続き

----- 手続き進行中 -----

承認済み (建退共処理中) 3件 >

ポイント管理の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

----- 手続き進行中 -----

進行中の手続きはございません。

お知らせ

2021/03/12 10:10 本報
工事完了結果通知

2021/03/11 21:27 本報
工事登録結果通知

2021/02/26 10:38 重要
掛金充当書内訳 (工事完了 掛金充当書 (雇用主用)) 発行のご案内

2021/02/25 14:21 重要
建設業退職金共済制度掛金充当書掲載表発行のご案内

2021/02/25 14:21 重要
建設業退職金共済制度掛金充当書掲載表発行のご案内

お知らせ一覧

① メインメニュー画面から「各種申請」タブにカーソルを動かします。

ホーム 就労報告 NEW 帳票管理 11 ポイント管理 3 工事 本文店・事業 利用者管理 各種申請

各種申請

口座振替依頼書作成

口座振替依頼書作成は、おおよそ口座振替解除申請書のダウンロードができます。

年間日数超過理由書ダウンロード

上記リンクを押下することで、建退共ホームページに遷移します。上記ホームページにて、年間日数超過理由書をダウンロードできます。

② ポイント管理のメニューから「口座振替依頼書作成」をクリックします。

ホーム 就労報告 NEW 帳票管理 11 ポイント管理 3 工事 本文店・事業 利用者管理 各種申請

預金口座振替依頼書作成

依頼内容

※口座振替の開設/解除を選択してください。

☐ 口座振替開設依頼 ☒ 口座振替解除依頼

※口座振替開設依頼・・・ 入力した内容を元に必要事項を入力し、

※口座振替解除依頼・・・ 「預金口座振替解除」そのまま依頼書作成

戻る クリア 依頼書作成

③ 「預金口座振替依頼書作成画面」が表示されます。

3.適宜やること

ポイント
承認

3-3. 口座振替の開始と解除 【2/3】

(2) 口座振替開設依頼書作成

口座振替開設依頼書を作成します。

預金口座振替依頼書作成

依頼内容
※口座振替の開始／解除を選択してください。
☒ 口座振替開設依頼 ☐ 口座振替解除依頼
※口座振替開設依頼・・・ 入力した内容を元に「預金」必要事項を入力し、依頼書を作成。
※口座振替解除依頼・・・ 「預金口座振替解除依頼書」をそのまま依頼書作成ボタンをクリック。

取扱支店事業
※口座振替を行う口座を取り扱う支店事業を指定してください。
(必須) 支店または事業

預金口座情報
※口座振替を行う金融機関・店舗を指定し、口座情報を入力してください。
(必須) 金融機関
(必須) 店舗
(必須) 預金種目
(必須) 口座番号 (半角)
(必須) 口座名義人 (カナ) (半角)
(必須) 口座名義人

連絡先
※預金口座振替依頼書の内容に関する問合せ先を入力してください。
(必須) 部署名
(必須) 担当者名
(必須) 電話番号 - -

戻る クリア

④ 口座振替開設依頼を選択します。

⑤ 支店または事業勘定および金融機関を指定して、絞り込むことができます。
1-6. コード検索・・・P.49

⑥ 預金口座情報、連絡先を入力して「依頼書作成」ボタンをクリックします。

⑦ 確認のウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、ダウンロードされます。

kentaikyo-denshi.jp の内容
「預金口座振替依頼書」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか?

ポイント!
＜口座振替依頼書について＞
作成された口座振替依頼書は、3部とも印刷して以下の宛先に提出してください。
〒170-8055
東京都豊島区東池袋1-24-1
建設業退職金共済事業本部 電子申請課 宛

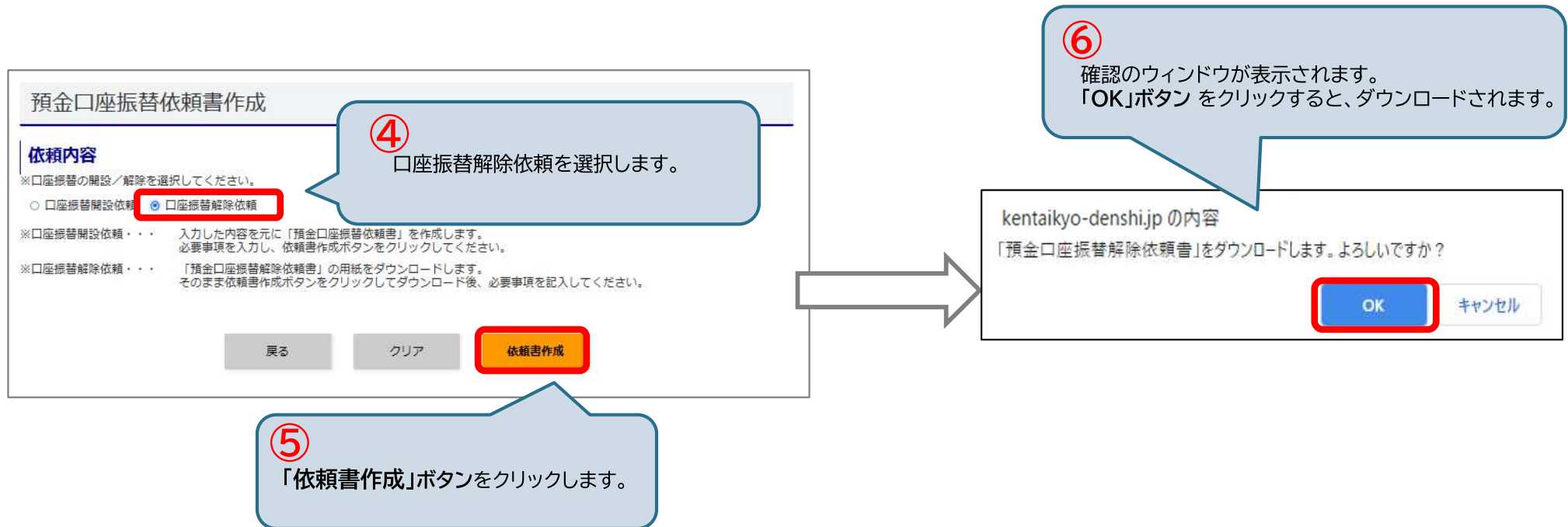
3.適宜やること

ポイント
承認

3-3. 口座振替の開始と解除 【3/3】

(3) 口座振替解除依頼書作成

口座振替解除依頼書をダウンロードします。***2021年4月時点では当機能は使用できません**



3.適宜やること

3-4. 年間日数超過理由書ダウンロード



年間日数超過理由書ダウンロード画面に移動

年間日数超過理由書ダウンロード画面に移動します。

① メインメニュー画面から「各種申請」タブにカーソルを動かします。

② ポイント管理のメニューから「年間日数超過理由書ダウンロード」をクリックします。

③ 「建設業退職金共済事業本部 ホームページ」に遷移されます。ホームページのダウンロードページにて、ダウンロードしてください。

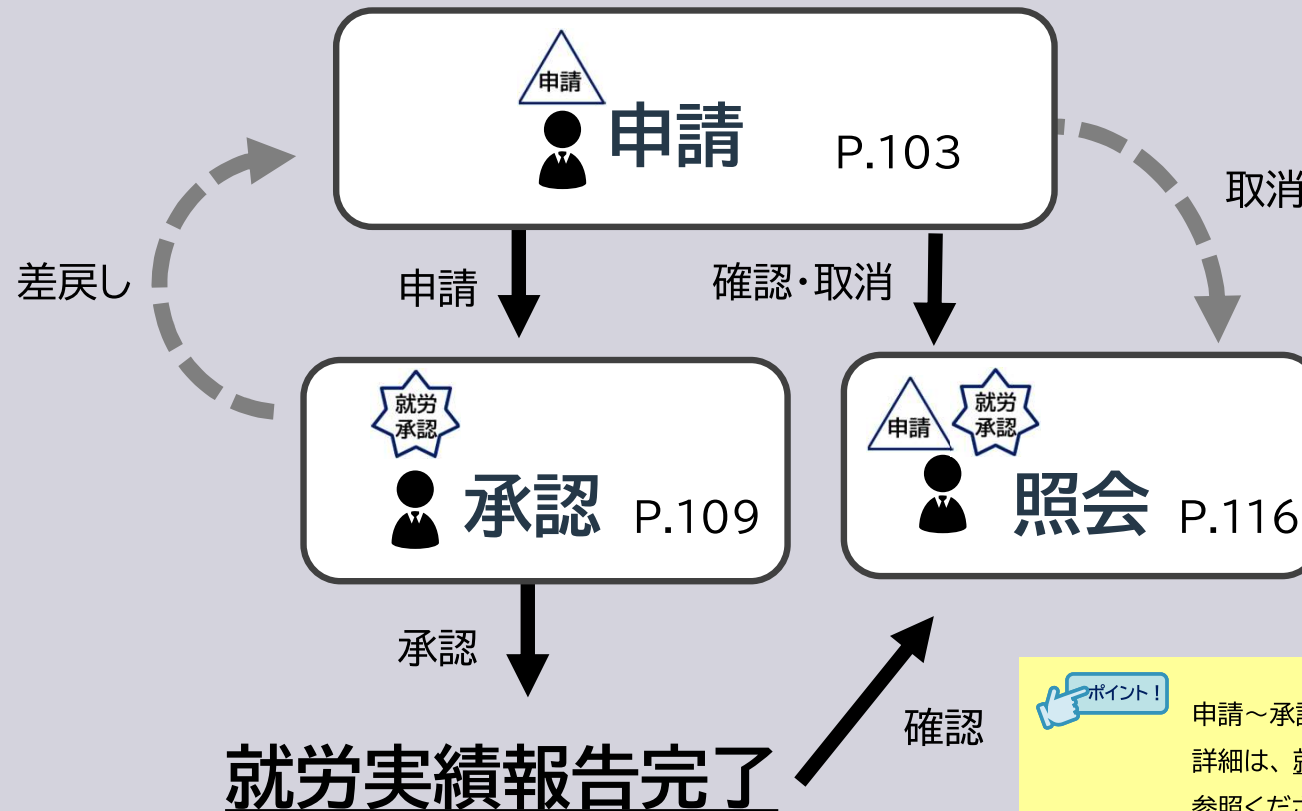


月次で
やること

就労実績の登録

就労実績の照会

4-1. 就労実績の登録



ポイント!

申請～承認では、3段階のデータチェックを行います。
詳細は、就労実績のデータがエラーになるタイミングを
参照ください。



<参考資料>◆ 就労実績データがエラーになるタイミング
…P.189

4-1. 就労実績の登録 <申請>

就労報告の申請を行います。

操作の流れ

就労実績ファイルの出力

*就労実績ツールで操作

↓
(1) 就労実績報告(申請)画面に移動

↓
(2) 就労実績ファイルを取り込む

↓
(3) 登録する就労実績を確認/完了



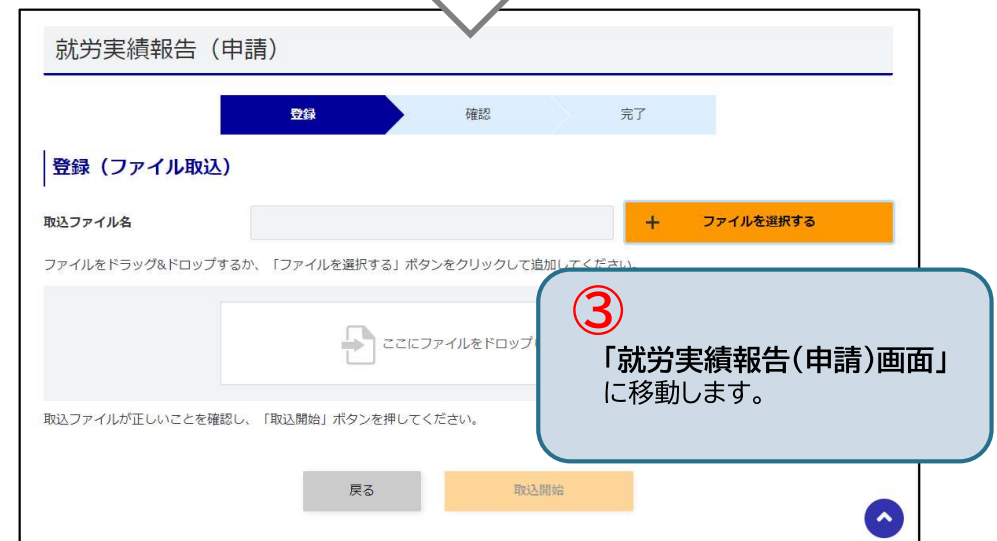
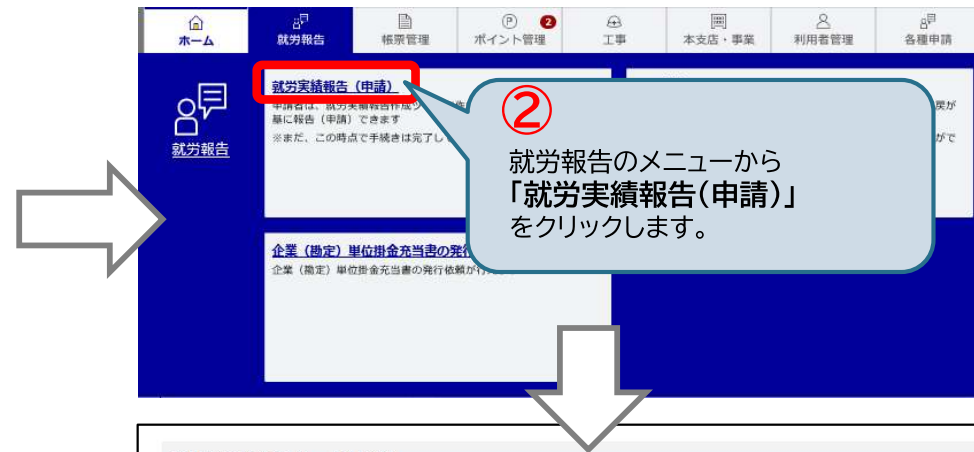
4.月次でやること

4-1. 就労実績の登録 <申請> 【1/3】

申請

(1) 就労実績報告(申請)画面に移動

就労実績報告(申請)画面に移動します。



4.月次でやること

4-1. 就労実績の登録 <申請> 【2/3】

申請

(2) 就労実績ファイルを取り込む

就労実績ツール から出力した 就労実績ファイル を取込みます。



データフォーマットのエラー及びウイルスチェックを行います。
就労実績ファイル取込時に表示されるエラーについては、
就労実績の登録<申請> エラー対応表① を
参照ください。



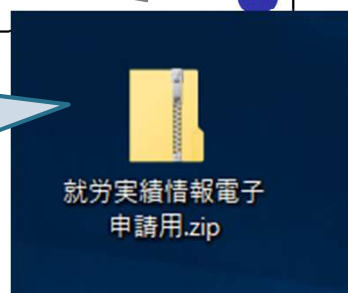
4-1.就労実績の登録<申請>
*エラー対応表①・・・P.107

④ 取込み方法 その1

「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、
就労実績ファイルを選択します。

④ 取込み方法 その2

就労実績ファイルをマウスでクリックしたまま、
対象領域まで移動させます。



就労実績報告（申請）

⑤

取込ファイル名に取込むファイル名が表示され、
「取込開始」ボタン が押せるようになります。

4-1. 就労実績の登録 <申請> 【3/3】

(3) 登録する就労実績を確認/完了

登録する就労実績の確認画面が表示されます。「報告」ボタンをクリックすると報告の申請が完了します。
申請が完了すると、就労実績報告(申請)完了画面が表示されます。
手続きが承認または差戻しされると、申請者にメールで通知されます。

就労実績報告（申請）確認

登録 → 確認 → 完了

内容確認

就労実績報告の登録を行います。以下の内容で問題なければ、「報告」ボタンを押してください。

掛金拠出_共済契約者番号	100-9001
掛金拠出_共済契約者名	元請建設
被共済者数合計	6
就労日数総合計	6

※充当時に、青または赤ポイントが不足する場合があります。
その際にポイントの移動を行うことで不足が解消される場合、赤青間でポイント移動が行われます。

	支店または事業コード	本支店・事業名	工事コード	工事名
1	0000000	元請建設	10000000000000000000000001	カーナビッツ球場新築工事
2	0000000	元請建設	10000000000000000000000001	カーナビッツ球場新築工事

戻る 報告

就労実績報告（申請）完了

登録 → 確認 → 完了

登録処理は正常に完了しました。
ポイントは、承認が完了した後に充当されます。

ホーム



申請から2営業日以降に承認が可能になります。



取込むための工事勘定と照合、また、登録済の情報でないか等
チェックします。

ファイル出力によりCSVに表示されるエラーについては、
就労実績の登録<申請> エラー対応表② を
参照ください。



4-1.就労実績の登録<申請>
*エラー対応表② …P.108

⑥

登録情報を確認し、「報告」ボタンをクリックします。

4.月次でやること



4-1. 就労実績の登録 <申請> *エラー対応表①

エラーメッセージ	原因と対応
対象ファイルが存在しません。	取込対象ファイルに就労実績がありません。 対象ファイルを確認してください。
取込ファイルのフォーマットが正しくありません。	対象ファイルの文字コード誤り、対象ファイル内のレコード区分値の誤り、 対象ファイルの項目値の誤りのいずれかが生じています。 対象ファイルを確認を行い、画面上に表示されている該当項目を修正してください。
zipファイル内にウイルスを検知しました。 就労実績報告作成ツールから出力したファイルを利用して登録しているかを改めて ご確認ください。その上で、解決しない場合はお手数ですが、 コールセンター(①)までお問い合わせください。 ①:電話番号	対象ファイル内にウイルスを検知しました。 対象ファイルを確認し、メッセージに表示されたコールセンターまでお問い合わせください。
「掛金拠出_共済契約者番号」が複数存在しています。ファイルを確認してください。	取込対象ファイル内に「掛金拠出_共済契約者番号」が複数あります。 異なる共済契約者番号は登録不可です。
共済契約者番号「①」が「共済契約者マスタ」に存在しません。 ①: 共済契約者番号	存在しない共済契約者番号の就労実績情報を登録しようとしています。
「ファイルバージョン」が複数存在しています。ファイルを確認してください。	取込対象ファイル内でファイルバージョンが混在しています。対象ファイルを作成したツ ールが最新か確認してください。
取込ファイルで指定しているバージョンが存在しないため取り込みできません。	取込対象ファイルのファイルバージョンが誤っています。 対象ファイルを作成したツールが最新か確認してください。
サポートされていないバージョンのファイルのため取り込みできません。 最新の就労実績報告作成ツールを使用しているか確認してください。	取込対象ファイルのファイルバージョン誤っています。 対象ファイルを作成したツールが最新か確認してください。

4.月次でやること

4-1. 就労実績の登録 <申請> *エラー対応表②



メッセージID	エラーメッセージ	原因と対応
E0157	既に取り込んだファイルです。	既に登録したファイルを登録しようとしています。 対象ファイルの再作成を行ってください。
E0156	支店事業コード「①」が「本店・支店事業情報」に存在しません。 ①:支店事業コード	存在しない支店または工事に対して登録しようとしています。対象支店事業コード、工事コードを見直してください。
E0145	支店事業コード「①」、工事コード「②」の工事は既に完了しています。 ①:支店事業コード、②:工事コード	完了した工事に対して登録しようとしています。 対象工事コードを見直してください。
E0212	申請の権限がありません。	該当勘定に対する申請権限が存在しません。 申請者の権限がある、支店事業コード、工事コードを見直してください。
E0203	就労報告承認者が存在しません。	該当勘定の就労報告承認権限が存在しない場合発生します。 ※統括管理者が存在するため基本は発生しません。
E0158	該当する掛金残高管理勘定が存在しません。	該当勘定が存在しません。 共済契約者番号、支店事業コード、工事コードのいずれかの値、または組み合わせを見直してください。
E0054	「①」は「②」より先の日付で入力してください。 ①: 報告期間_終了、②: 報告期間_開始	就労実績情報ファイル内の報告開始、終了の前後が誤っています。報告期間を見直してください。
E0225	「報告期間」が不正です。	就労実績情報ファイル内の報告開始、終了の日付に一致する退職金ポイント日額マスタがない場合発生します。 報告期間を見直してください。※基本は発生しません。
W0019	共済契約者番号「①」、支店事業コード「②」、工事コード「③」の、「④」が「⑤」不足しています。 ①: 共済契約者番号、②: 支店事業コード、③: 工事コード、 ④: 大企業用ポイント or 中小企業用ポイント、⑤: 不足ポイント	就労実績情報によってポイントを充当した場合にポイントが不足する場合に発生します。 不足したポイントは承認前に購入すれば問題ありません。 ※警告のため就労実績情報の登録は可能です。

4-1. 就労実績の登録 <承認>

登録したメールアドレス宛に就労実績報告の通知が届いたら、承認者は就労報告の 承認 または 差戻し を行います。

操作の流れ

就労実績報告データチェック完了
のメール通知



(1) 就労実績報告一覧画面に移動

(2) 就労実績の絞り込み

(3) 承認する就労実績を選択

(4) 就労報告の承認or差戻し/完了

申請者に結果のメール通知



4.月次でやること

就労
承認

4-1. 就労実績の登録 <承認> 【1/5】

(1) 就労実績承認・差戻/取消・照会画面に移動

就労実績承認・差戻/取消・照会画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告」タブにカーソルを動かします。

② 就労報告のメニューから「就労実績承認・差戻/取消・照会」をクリックします。

③ 「就労実績承認・差戻/取消・照会画面」が表示されます。

4-1. 就労実績の登録 <承認> 【2/5】

(2) 就労実績の絞り込み

就労実績承認・差戻/取消・照会画面が表示されます。ステータス、コード から申請内容を絞り込めます。



就労実績承認・差戻/取消・照会

一覧 詳細

※承認者が承認を行う場合は承認ボタンを、申請者が申請取消を行う場合は照会ボタンを押下し、処理を行ってください。

条件から絞り込む

ステータス ☒ 申請中（承認待ち） ☒ 承認済み ☒ 差戻し ☐ 申請取消 ☐ 完了

支店または事業

工事

更に絞り込む条件

申請日付 ~

就労実績受付ID
(半角)

表示順 就労

④

ステータス、支店または事業、工事を指定して、申請を絞り込むことができます。



1-6. コード検索 …P.49

⑤

絞り込み条件を入力したら、「検索」ボタン をクリックします。

4-1. 就労実績の登録 <承認> 【3/5】

(3) 承認する就労実績を選択

一覧から承認する対象にチェックを入れ、「承認」ボタン をクリックします。

一覧

選択	申請日付	ステータス	本支店・事業名	工事名	正常 件数	警告 件数	エラー 件数	報
☐	2020/10/14	差戻し	元請建設	カーナビッツ球場改装工事	0	0	6	20
☐	2020/10/01	差戻し	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	0	0	20	20
☒	2020/10/01	申請中	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	20	0	0	20
☐	2020/10/01	差戻し	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	0	0	3	20

⑥ 承認対象にチェックをいれます。

⑦ 「承認・差戻し」ボタンをクリックします。

1

照会

承認・差戻し

4.月次でやること



4-1. 就労実績の登録 <承認> 【4/5】

(4) 就労報告の承認/完了

承認内容の確認画面が表示されます。承認する場合は「承認」ボタンをクリックします。
確認ウィンドウが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。承認が完了し、就労実績報告承認完了画面が表示されます。メール通知が届いたら、掛金充当書がダウンロード可能になります。

就労実績報告承認

承認 → 完了

業務エラーチェック結果

正常件数	20 件	出力
警告件数	0 件	
エラー件数	0 件	

「出力」ボタンをクリックすると、業務エラーチェック結果をダウンロードできます。

警告データは後続処理に影響はありませんが、エラーデータにつきましては、ツールでの修正を必要となりますので、ファイルのダウンロードを行い、ご確認をお願いします。

就労実績報告の承認を行います。以下の内容で問題がなければ「承認」ボタンを、差し戻す場合は「差し戻し」ボタンを押してください。

※充当時に、赤または青ポイントが不足する場合があります。その際にポイントの移動を行うことで不足が解消される場合、赤青間でポイント移動が行われます。

就労実績受付ID	D2020092300000202	ファイルID	A84C135FD8574935CE8CF76CB0C30958925A0DEBC0000F7F305891161C3BCE
申請者ID	ABC100	申請者名	青井
申請日	2020/09/23		
工事コード	10000000000000000001	工事名	カーナビッツ球場新築工事
掛金拠出_共済契約番号	100-9001	掛金拠出_共済契約名	元請建設 元請建設
			440

	被共済者数	就労日数合計
2 64-90002	10	220
	10	220

戻る 差し戻し 承認

kentaikyo-denshi.jp の内容
承認します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑨ 「OK」ボタンをクリックすると、承認が完了します。

就労実績報告承認完了

承認 → 完了

承認は正常に完了しました。

就労実績報告一覧

⑧ 表示内容を確認後、「承認」ボタンをクリックします。



<業務エラーチェックについて>

申請された就労報告の一部にエラーがあった場合、「承認」ボタンをクリックすると、エラー以外の就労報告が承認されます。
エラーの就労報告については、修正の上、再度報告(申請)してください。
「差し戻し」ボタンをクリックすると、全ての就労報告を申請者に差し戻します。
CSVに表示されたエラーについては、就労実績の登録<承認> エラー対応表③ を参照ください。

🔍 (4) 就労報告の差し戻し …P.114

🔍 4-1.就労実績の登録<承認>
*エラー対応表③ …P.115

4.月次でやること



4-1. 就労実績の登録 <承認> 【5/5】

(4) 就労報告の差戻し/完了

「差戻し」ボタン をクリックすると、手続き状況が「差戻し」になり、申請者にメールで通知されます。

差戻しした申請は破棄されるため、申請者にて改めて申請いただく必要があります。

※充当時に、赤または青ポイントが不足する場合があります。
その際にポイントの移動を行うことで不足が解消される場合、赤青間でポイント移動が行われます。

就労実績受付ID	D2020092300000202	ファイルID	A84C135FD8574935CE8CF76CB0C3098E 5B925A0DEBC0000F7F305891161C3BCE
申請者ID	ABC100	申請者名	青井
申請日	2020/09/23		
工事コード	10000000000000000001	工事名	カーナビッツ球場新築工事
掛金拠出_共済契約者番号	100-9001	掛金拠出_共済契約者名	元請建設
支店または事業コード	0000000	本支店・事業名	元請建設
報告期間	2020/10/01 ~ 2020/10/31		
被共済者数総合計	20	就労日数総合計	440

	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	就労日数合計
1	63-90005		10	220
2	64-90002		10	220

戻る **差戻し** 承認

⑧

「差戻し」ボタンをクリックします。

kentaikyo-denshi.jp の内容
差戻しします。よろしいですか？

OK キャンセル

⑨

「OK」をクリックすると
差戻しが完了します。

就労実績報告差戻し完了

差戻しは正常に完了しました。

就労実績報告一覧

⑩

「就労実績報告差戻し完了画面」
が表示されます。

4.月次でやること



4-1. 就労実績の登録 <承認> *エラー対応表③

メッセージID	エラーメッセージ	原因と対応
E0047	「①」が被共済者マスタに存在しません。 ①：被共済者番号	共済契約者マスタに存在しない被共済者です。 該当の被共済者を確認してください。
E0159	被共済者番号「①」の被共済者氏名(セイ)(または(メイ))は「②」が正しいです。 ①：被共済者番号、②：被共済者氏名(セイ)(または(メイ))	被共済者の氏名に誤りがあります。(姓、名いずれか片方または両方) 該当の被共済者の氏名を確認してください。
E0160	被共済者番号「①」の報告期間が重複しています。 ①：被共済者番号	同一の被共済者が同一の報告期間で存在しています。 該当の被共済者を確認してください。
E0215	一次下請の情報が誤っています。 一次下請_共済契約者番号:①、一次下請_法人コード:②、 一次下請_共済契約者名:③ ①：一次下請_共済契約者番号、②：一次下請_法人コード、 ③：一次下請_共済契約者名	被共済者の一次下請情報に誤りがあります。 該当の被共済者の一次下請情報を確認してください。
E0047	「①」が共済契約者マスタに存在しません。 ①：所属_共済契約者番号	被共済者の所属_共済契約者番号が共済契約者マスタに存在しません。該当の被共済者の所属_共済契約者番号を確認してください。
E0222	就労実績明細ID「①」の累計就労日数「②」が、超過エラー日数「③」を超えています。 ①：就労実績明細ID、②：累計就労日数、③：超過エラー日数	被共済者の累計就労日数が超過しています。 該当の被共済者の就労日数を確認してください。
E0236	就労実績明細ID「①」の報告期間_終了「②」は、被共済者番号「③」の脱退年月日「④」を超えています。 ①：就労実績明細ID、②：報告期間_終了、③：被共済者番号、④：脱退年月日	被共済者が脱退後の就労実績を登録しようとしています。 該当の被共済者を確認してください。
W0020	就労実績明細ID「①」の累計就労日数「②」が、超過警告日数「③」を超えています。 ①：就労実績明細ID、②：累計就労日数、③：超過警告日数	就労実績登録後の累計就労日数が超過警告日数を超えています。該当の被共済者の就労日数を確認してください。 ※警告のため承認は可能です。



4-2. 就労実績の照会

就労実績の確認、業務エラーチェック結果の出力、申請取消を行います。

操作の流れ

(1) 就労実績承認・差戻/取消・照会画面へ移動



(2) 就労実績の絞り込み



(3) 照会する就労実績を選択



(4) 業務エラーチェック結果の出力/申請取消



4.月次でやること

4-2. 就労実績の照会【1/4】



(1) 就労実績承認・差戻/取消・照会画面へ移動

就労実績承認・差戻/取消・照会画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告」タブにカーソルを動かします。

② 就労報告のメニューから「就労実績承認・差戻/取消・照会」をクリックします。

③ 「就労実績承認・差戻/取消・照会画面」が表示されます。

4-2. 就労実績の照会【2/4】

(2) 就労実績の絞り込み

就労実績承認・差戻/取消・照会画面が表示されます。ステータス、コード から申請内容を絞り込みます。

就労実績承認・差戻/取消・照会

一覧 詳細

※承認者が承認を行う場合は承認ボタンを。申請者が申請取消を行う場合は照会ボタンを押下し、処理を行ってください。

条件から絞り込む

ステータス ☒ 申請中（承認待ち） ☒ 承認済み ☒ 差戻し ☐ 申請取消 ☐ 完了

支店または事業

工事

更に絞り込む条件

申請日付 ~

就労実績受付ID
(半角)

表示順

検索

④

ステータス、支店または事業、工事を指定して、申請を絞り込むことができます。



1-6. コード検索 …P.49

⑤

絞り込み条件を入力したら、「検索」ボタンをクリックします。

4-2. 就労実績の照会【3/4】

(3) 照会する就労実績を選択

一覧から照会する対象にチェックを入れ、「照会」ボタンをクリックします。

一覧

選択	申請日付	ステータス	本支店・事業名	工事名	正常 件数	警告 件数	エラー 件数	報
☒	2021/03/18	申請中	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	2	0	0	20
☐	2021/03/18	申請中	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	0	0	2	20
☐		済	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	0	0	2	20
☐		済	元請建設	カーナビッツ球場増築工事	6	0	0	20
☐	2021/02/19	承認済	元請建設	カーナビッツ球場増築工事	6	0	0	20

⑥ 照会対象にチェックをいれます。

⑦ 「照会」ボタンをクリックします。

照会 承認・差戻し

4-2. 就労実績の照会【4/4】

(4) 業務エラーチェック結果の出力

就労実績報告照会画面が表示されます。業務エラーチェック結果をダウンロードすることができます。
「申請取消」ボタン をクリックし、申請を取り消すことができます。

取消した申請は破棄されるため、申請者にて改めて申請する必要があります。

就労実績報告照会

一覧

業務エラーチェック結果

正常件数 2 出力

警告件数 0 件

エラー件数 0 件

※申請取消を行う場合は、下記内容を確認し「申請取消」ボタンを押してください。

就労実績受付ID	D2021031800000163	ファイルID	BDB09328679EDB53649A34807173AEED F6CDFB63AC5AC27FA099EE5AEC43F823
申請者ID	ABC100	申請者名	青井
申請日	2021/03/18		
工事コード	10000000000000000001	工事名	カーナビッツ球場新築工事
掛金拠出_共済契約者番号	100-9001	掛金拠出_共済契約者名	元請建設
支店または事業コード	0000000	本支店・事業名	元請建設
報告期間	2021/01/05~2021/01/30		
被共済者数総合計	2	就労日数総合計	3

就労実績明細 I D	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者番号	被共済者氏名	就労日数
1	100-9001	元請建設	900000014	マ--- ヨ---	
2	100-9001	元請建設	900000022	ク--- ケ---	

戻る 申請取消

⑧「出力」ボタン をクリックすると、業務エラーチェック結果をダウンロードできます。

⑨「申請取消」ボタン をクリックすると、申請が取り消されます。取り消した申請は破棄されます。



その他
できること

通知・お知らせ照会

工事完了の登録

退職金ポイント移動

退職金ポイントの購入履歴確認

利用者の修正

利用者の照会

帳票の発行依頼

退職金ポイント返還申請書作成

5.その他できること

5-1. 通知・お知らせ照会



通知・お知らせの照会を行います。

建設業退職金共済 > よくあるご質問 > マニュアル

文字サイズ 中 利用書ID: ABC100 ニックネーム: 青井 ログアウト

ホーム 就労報告 帳票管理 ポイント管理 工事 本店・事業 利用者管理 各種申請

ホーム

就労実績報告の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

承認済み (建退共処理中) 3件

ポイント管理の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

重要なお知らせ

就労実績報告のお知らせ
ポイント管理のお知らせ
帳票発行のお知らせ

お知らせ

建設業退職金共済制度掛金充当実績表発行のご案内

2021/02/25 14:21

建設業退職金共済制度掛金充当実績表発行のご案内

お知らせ一覧

① メインメニュー画面の「お知らせ一覧」ボタンをクリックすると、「お知らせ一覧画面」に移動します。

お知らせ一覧

条件を絞り込む

キーワード

通知日

既読・未読

表示順

通知日時の新しい順

表示件数

10件

絞り込む

お知らせ 8 就労報告 ポイント 2 帳票発行 ゴミ箱

全て選択する 既読にする ゴミ箱へ移動

件名	通知日時
退職金ポイント購入 (口座振替/一回払い) 申請の承認依頼	2020/09/18 18:13
退職金ポイント購入 (口座振替/月額定額) 申請の承認依頼	
退職金ポイント購入 (ペイジー) 申請の承認依頼	
新規ユーザー登録のご案内	
工事登録結果通知	
新規ユーザー登録のご案内	2020/09/18 15:49
新規ユーザー登録のご案内	2020/09/18 15:49
新規ユーザー登録のご案内	2020/09/18 15:38
支店または事業登録完了のご案内	2020/09/18 15:17

② 件名をクリックすると、お知らせ内容が表示されます。

5-2. 工事完了の登録

工事完了の登録を行います。

操作の流れ

(1) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動



(2) 工事の絞り込み



(3) 完了する工事を選択



(4) 工事完了登録完了



申請者にメール通知



5.その他できること

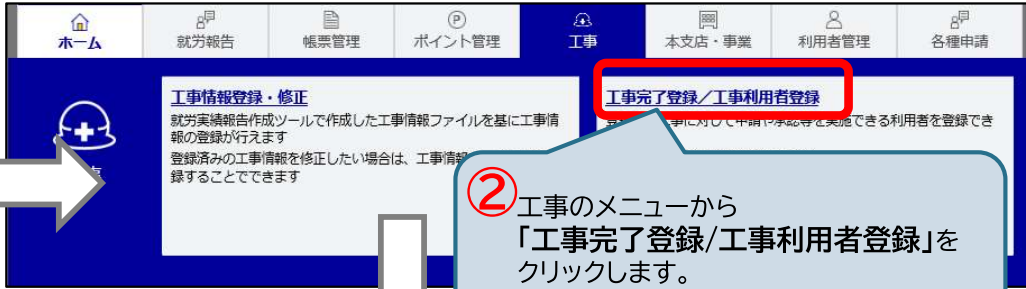
5-2. 工事完了の登録【1/4】

(1) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動

工事完了登録/工事利用者登録画面に移動します。



① メインメニュー画面から「工事」タブにカーソルを動かします。



② 工事のメニューから「工事完了登録/工事利用者登録」をクリックします。



③ 「工事完了登録/工事利用者登録画面」が表示されます。

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	本文店または事業名称	工事コード
☒	完了	2020/10/01	2020/10/15	0000000	元請建設	0000001
☐	完了	2020/10/01	2020/10/14	0000000	元請建設	0000002

5.その他できること

5-2. 工事完了の登録【2/4】

(2) 工事の絞り込み

工事完了登録/工事利用者登録画面が表示されます。コード、運用状態、工事区分 から工事を絞り込みます。

工事完了登録／工事利用者登録

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

工事の運用状態 表示順 ☒ 昇順 ☐ 降順

工事の区分

工事情報一覧

件数:

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	本支店または事業名称	工事コード
☒	運用中	2020/12/01		0000000	元請建設	0000001
☐	運用中	2020/12/01		0000000	元請建設	0000002
☐	完了	2020/11/01	2021/01/30	0000000	元請建設	0000003
☐	運用中	2020/11/01		0000000	元請建設	0000004
☐	運用中	2021/10/01		0000000	元請建設	10000000000000000000000001
☐	完了	2021/10/01	2021/03/12	0000000	元請建設	10000000000000000000000002

1

④

支店または事業、工事を指定して、
申請を絞り込むことができます。



1-6. コード検索・・・P.49

⑤

絞り込み条件を入力したら、
「絞り込む」ボタンをクリックします。

5-2. 工事完了の登録【3/4】

(3) 完了する工事を選択

一覧から完了する工事にチェックを入れ、「照会・工事完了」ボタン をクリックします。

工事情報一覧

件数： 6件

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	本支店または事業名称	工事コード
☐	運用中	2020/12/01		00000000	元請建設	00000001
☐	運用中	2020/12/01		00000000	元請建設	00000002
☐	完了	2020/11/01	2021/01/30	00000000	元請建設	00000003
☐	運用中	2020/11/01		00000000	元請建設	00000004
☒	運用中	2021/10/01		00000000	元請建設	10000000000000000000000001
☐	完了	2021/10/01	2021/03/12	00000000	元請建設	10000000000000000000000002

1

利用者登録

照会・工事完了

工事追加情報登録

5-2. 工事完了の登録【4/4】

(4) 工事完了登録完了

工事情報照会画面が表示されます。「工事完了」ボタンをクリックします。
確認ウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、工事が完了し、工事完了登録完了画面が表示されます。メール通知が届いたら、掛金充当書(工事完了分)がダウンロード可能になります。

工事情報照会

工事情報

本店または事業 00000000 元請建設

工事コード 10000000000000000001

現場コード 10699990304607

工事名称 カーナビッツ球場新築工事

発注者名 ○○○○企画部

JV名

工事開始日 2021/10/01

工事の区分 公共

戻る 工事完了

⑧

工事情報を確認し、「工事完了」ボタンをクリックします。



ポイント！

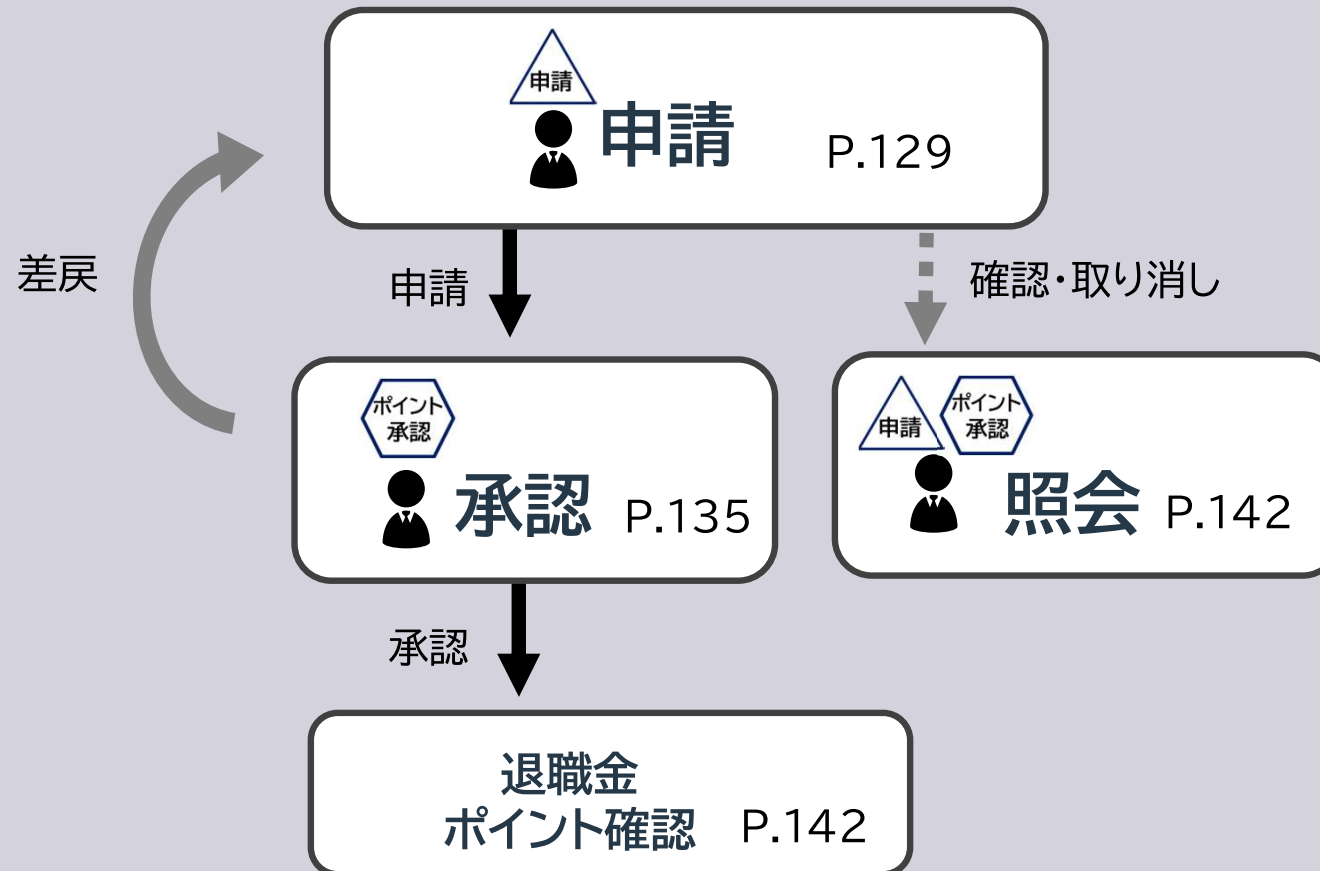
工事完了するには、当該工事に関わる①と②の手続きが全て完了していることが前提となります。

①ポイント購入に関する手続き(ペイジー、口座振替、ポイント移動)

②就労報告に関する手続き(充当処理まで)

工事完了手続きの2営業日後に、通知および掛金充当書(工事完了分)のダウンロードが可能になります。

5-3. 退職金ポイント移動



5-3. 退職金ポイント移動 <申請>

自社内での退職金ポイントの移動を申請します。※他社へのポイント移動はできません。

操作の流れ

(1) 退職金ポイント購入・移動(申請)
残高確認画面に移動

(2) 勘定の絞り込み

(3) ポイント移動する勘定を選択

(4) ポイント移動先を一覧に追加

(5) ポイント移動登録の確認/完了



承認者にポイント移動申請のメール通知



5-3. 退職金ポイント移動 <申請> 【1/5】

申請

(1) 退職金ポイント購入・移動(申請)残高確認画面に移動

退職金ポイント購入・移動(申請)残高確認画面に移動します。



建設業退職金共済

よくあるご質問

マニュアル

文字サイズ 四 中 大

 3

利用者ID: ABC100
ニックネーム: 青井

ログアウト



ホーム



就労報告



帳票管理



ポイント管理



工事



本支店・事業



利用者管理



各種申請

ポイント管理

お知らせ

①

メインメニュー画面から「ポイント管理」タブにカーソルを動かします。

お知らせ

2021/03/12 10:10 未読
工事完了結果通知
2021/03/11 21:27 未読
工事登録結果通知
2021/02/26 10:38 既読
樹金充当書内訳 (工事完了・樹金充当書 (雇用主用)) 発行のご案内
2021/02/25 14:21 未読
建設業退職金共済制度樹金充当実績報告表発行のご案内
2021/02/25 14:21 既読
建設業退職金共済制度樹金充当実績報告表発行のご案内

The screenshot shows the 'ポイント管理' (Point Management) menu. A red box highlights the option '退職金ポイント購入・移動(申請)・残高確認' (Retirement Savings Point Purchase, Transfer (Application), Balance Confirmation). A blue callout box with a red circle containing the number 2 contains the text: 'ポイント管理のメニューから「退職金ポイント購入・移動(申請)・残高確認」をクリックします。' (Click on 'Retirement Savings Point Purchase, Transfer (Application), Balance Confirmation' from the Point Management menu.)

5.その他できること



5-3. 退職金ポイント移動 <申請> 【2/5】

(2) 勘定の絞り込み

退職金ポイント購入・移動(申請)画面が表示されます。コード、勘定種別、運用状態 から勘定を絞り込みます。

退職金ポイント購入・移動（申請）・残高確認

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

④ 支店または事業、工事を指定して、申請を絞り込むことができます。

合計：1,675,060

1-6. コード検索・・・P.49

赤ポイント(中小企業用)総合計：722,920 青ポイント(大手企業用)総合計：952,140 ポイント残高総合計：1,675,060

件数：11件

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)
☒	札幌支店	主勘定 (自社工事)		
☐	東京支店	主勘定 (自社工事)		
☐	元請建設	カーナビッツ球場修繕工事	完了	
☐	元請建設	カーナビッツ球場増築工事	完了	
			完了	
			完了	
			運用中	132,4
☐	元請建設	カーナビッツ球場改修工事	完了	
☐	元請建設	カーナビッツ球場改修工事	完了	

1 2 次へ>

ページ振込申請 口座振替登録(月額) 口座振替登録(個別) 退職金ポイント残高移動 退職金ポイント購入履歴照会

戻る

5.その他できること



5-3. 退職金ポイント移動 <申請> 【3/5】

(3) ポイント移動する勘定を選択

一覧から ポイント移動の 移動元の勘定 にチェックを入れ、「退職金ポイント残高移動」ボタン をクリックします。

勘定別退職金ポイント残高一覧

赤ポイント(中小企業用)総合計：420,000 青ポイント(大手企業用)総合計：300,000 ポイント残高総合計：720,000

件数：4件

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント(中小企業用)
☐	東京支店	主勘定(自社工事)		
☐	元請建設	ラグビー新築工事	完了	
☒	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	運用中	420,000
☐	元請建設	主勘定(自社工事)		

1

ページ振込申請

口座振替登録(月額)

口座振替登録(個別)

退職金ポイント残高移動

退職金ポイント購入履歴照会

⑥ 移動元の勘定にチェックをいれます。

⑦ 「退職金ポイント残高移動」ボタンをクリックします。

5.その他できること

5-3. 退職金ポイント移動 <申請> 【4/5】

申請

(4)ポイント移動先を一覧に追加

退職金ポイント移動登録画面が表示されます。ポイント移動元の種類を確定します。
ポイント移動先を一覧に追加し、「登録確認」ボタンをクリックします。

退職金ポイント移動登録

登録 確認 完了

申請情報

移動ID

ポイント移動元

⑧ ポイント移動元の赤ポイントまたは青ポイントにチェックを入れます。

(必須) ☒ 赤ポイント(中小企業用) ☐ 青ポイント(大手企業用)

ポイント移動先

(必須) ☒ 本店勘定 ☐ 支店事業勘定 ☐ 工事勘定

⑨ ポイント移動先の勘定の種類をクリックします。

移動元

元請建設

カーナビッツ球場新築工事

移動前の勘定残高 4,200,000 円分

(必須) 移動ポイント(半角) 20,000 円分

移動後の勘定残高 4,180,000 円分

⑩ 移動ポイント金額を入力します。

移動先

移動後の勘定残高 1,000,019,999 円分

編集削除 一覧に追加

⑪ 「一覧に追加」ボタンをクリックします。

ポイント移動先

(必須) ⑫ 移動先が複数ある場合は、⑨～⑪までの操作を繰り返します。

移動元

元請建設

カーナビッツ球場新築工事

移動前の勘定残高 999,999,999 円分

(必須) 移動ポイント(半角) 0 円分

移動後の勘定残高 999,999,999 円分

編集削除 一覧に追加

移動先一覧

No	編集	削除	支店事業コード	支店事業名
1	編集	削除	0000000	元請建設

戻る クリア 削除 申請取消 一時保存 登録確認

⑬ 「登録確認」ボタンをクリックします。

5-3. 退職金ポイント移動 <申請> 【5/5】



退職金ポイント移動登録確認画面が表示されます。「申請」ボタンをクリックすると、申請が完了します。
申請が完了すると、退職金ポイント移動登録完了画面が表示されます。
また、承認者に退職金ポイント移動申請がメールで通知されます。
(承認者は移動元、移動先両方の勘定に所属する必要があります。)

[illegible]

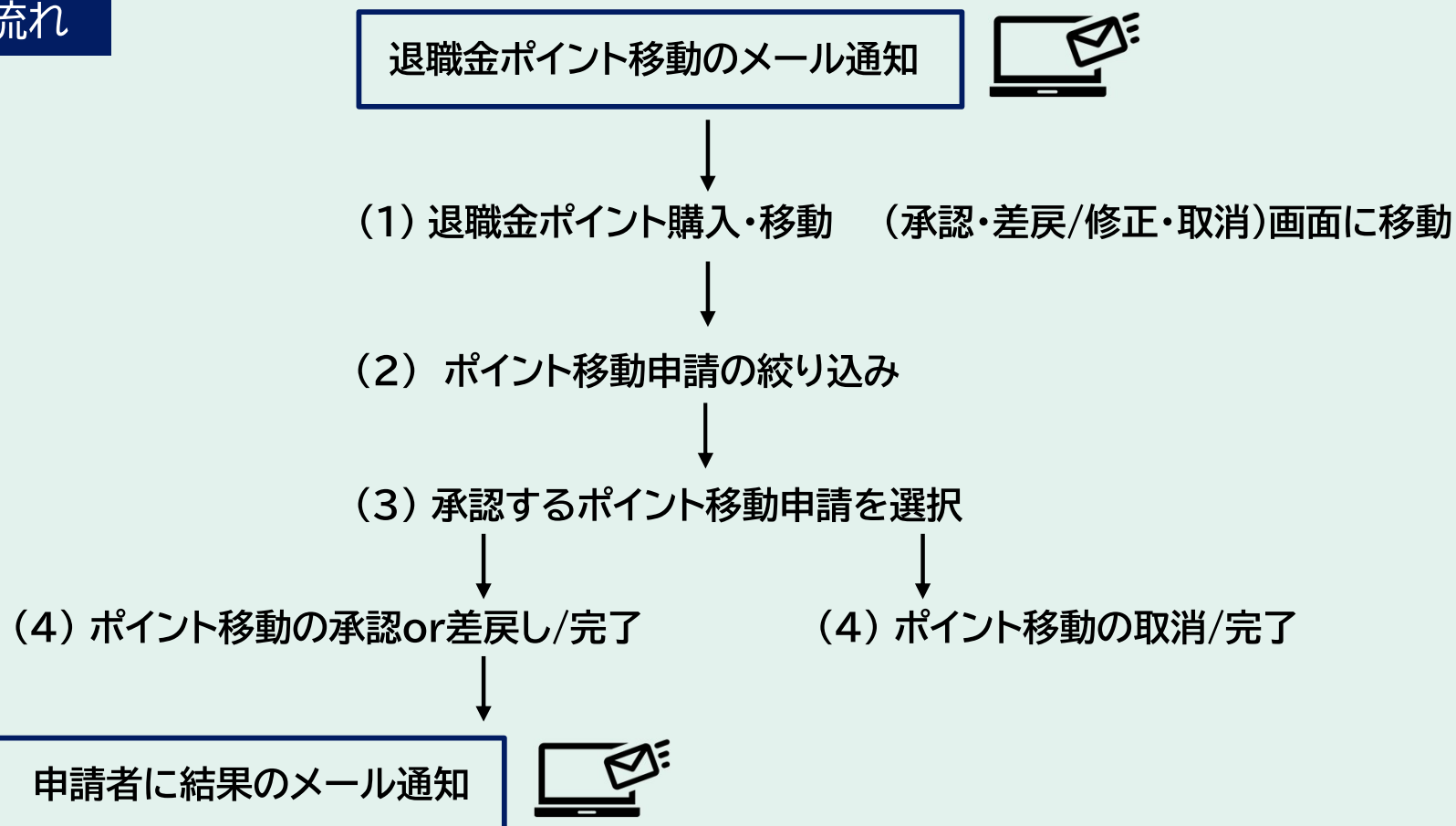
5-3. 退職金ポイント移動 <承認・取消>

退職金ポイントの移動のメール通知が届いたら、承認者は 承認 または 差戻し を行います。

※承認者は移動元、移動先両方の勘定に所属する必要があります。

申請者はポイント移動申請を取り消すことができます。

操作の流れ



5.その他できること

ポイント
承認

5-3. 退職金ポイント移動 <承認> 【1/6】

(1) 退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)画面に移動

退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)画面に移動します。



5-3. 退職金ポイント移動 <承認> 【2/6】

(2) ポイント移動申請の絞り込み

退職金ポイント購入・移動(承認・差戻/修正・取消)画面が表示されます。
手続き内容・状況、手続き処理日、コード から申請内容を絞り込みます。

退職金ポイント購入・移動（承認・差戻／修正・取消）

条件から絞り込む

手続き内容	☒ 口座振替（月額）	☒ 口座振替（個別）	☒ ペイジー購入	☒ ポイント移動
手続き状況	☒ 作業中 ☒ 入金待ち	☒ 申請中(承認待ち) ☒ 承認済み(建退共処理中)	☒ 差戻し ☐ 完了	

更に絞り込む条件

手続き処理日		~		
支店または事業勘定	コード検索			
工事勘定	コード検索			

表示順

手続き処理日時

☐ 昇順 ☒ 降順

④ 支店または事業、工事を指定して、申請を絞り込むことができます。
1-6. コード検索 …P.49

⑤ 絞り込み条件を入力したら、「検索」ボタン をクリックします。

検索

5-3. 退職金ポイント移動 <承認> 【3/6】

(3) 承認するポイント移動申請を選択

一覧から承認対象にチェックを入れ、「承認・差戻し」ボタン をクリックします。

一覧

選択	手続き状況	支店または事業名	勘定名	
☒	申請中	元請建設	主勘定（自社工事）	ペイ
☐	承認済み（建退共処理中）	元請建設	主勘定（自社工事）	口座掛
		東京支店	主勘定（自社工事）	口座掛
		東京支店	主勘定（自社工事）	口座掛
		東京支店	主勘定（自社工事）	ペイ
☐	申請中	元請建設	主勘定（自社工事）	口座掛
☐	承認済み（建退共処理中）	元請建設	カーナビッツ球場新築工事	口座掛

1

⑦ 「修正・取消」ボタン をクリックします。
取消 → P.141

⑦ 「承認・差戻し」ボタン をクリックします。
承認 → P.139
差戻し → P.140

戻る 修正・取消 承認・差戻し

5-3. 退職金ポイント移動 <承認> 【4/6】

ポイント承認

退職金ポイント移動承認画面が表示されます。承認する場合は、「承認」ボタンをクリックします。確認ウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、退職金ポイントが承認され、申請者にメールで通知されます。

The diagram illustrates the process flow for retirement point transfer confirmation. It starts with a screenshot of the '退職金ポイント移動承認' (Retirement Point Transfer Confirmation) screen. This screen includes sections for '申請情報' (Application Information) with fields for '移動ID' (F2020092300000281), '申請者' (ABC100 青井), and '申請日時' (2020/09/23 16:16). It also has a 'ポイント移動元' (Point Transfer Source) section with '工事勘定' (Construction Account) and '10000000000000000001' (10000000000000000001). The 'ポイント移動先' (Point Transfer Destination) section contains a table with one entry: '元請建設' (Original Request Construction). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '差戻し' (Return), and '承認' (Confirm). A callout bubble labeled '8' points to the '承認' button, stating: '表示内容を確認後、「承認」ボタンをクリックします。' (After confirming the displayed content, click the 'Confirm' button). An arrow points from this screen to a confirmation dialog box. The dialog box asks 'kentaikyo-denshi.jp の内容承認します。よろしいですか？' (I will confirm the content of kentaikyo-denshi.jp. Is it okay?). It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A callout bubble labeled '9' points to the 'OK' button, stating: '「OK」ボタンをクリックすると、承認が完了します。' (Clicking the 'OK' button completes the confirmation). An arrow points from the dialog box to the final '退職金ポイント移動承認完了' (Retirement Point Transfer Confirmation Complete) screen. This screen shows a progress bar from '承認' to '完了' (Completed) and a message: '承認は正常に完了しました。' (Confirmation is completed normally). A 'ホーム' (Home) button is at the bottom.

5-3. 退職金ポイント移動 <承認> 【5/6】

ポイント承認

差戻しを行うと、手続き状況が「差戻し」になり、申請者にメールで通知されます。

差戻した申請は、申請者にて修正可能です。

The diagram illustrates the process of transferring points. It starts with a form titled 'ポイント移動元' (Source) which includes fields for '工事勘定' (Construction Account), '支店事業コード' (Branch Business Code), '支店事業名' (Branch Business Name), '工事コード' (Construction Code), '工事名' (Construction Name), and '赤ポイント(中小企業用)' (Red Points for Small/Medium Enterprises). Below this is a table titled 'ポイント移動先' (Destination) with columns: No, 支店事業コード, 支店事業名, 工事コード, and 工事名. The table contains one row with data: 1, 00000000, 元請建設, 00000000000000000000, and 主勘定 (自社工事). Below the table are three buttons: '戻る' (Back), '差戻し' (Return Difference), and '承認' (Approve). A callout box labeled '⑧' points to the '差戻し' button, stating: 「差戻し」ボタン をクリックします。 (Click the 'Return Difference' button).

An arrow points from the '差戻し' button to a confirmation screen. The confirmation screen displays: kentaikyo-denshi.jp の内容 差戻します。よろしいですか？ (Content of kentaikyo-denshi.jp: Return difference. Is it okay?). Below this text are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). A callout box labeled '⑨' points to the 'OK' button, stating: 「OK」ボタン をクリックすると 差戻しが完了します。 (Clicking the 'OK' button completes the return difference).

Another arrow points from the 'OK' button to a completion screen. The completion screen displays: kentaikyo-denshi.jp の内容 差戻しは正常に完了しました。 (Content of kentaikyo-denshi.jp: Return difference completed normally). Below this text is an 'OK' button. A callout box labeled '⑩' points to the 'OK' button, stating: 「OK」ボタン をクリックします。 (Click the 'OK' button).

5.その他できること

5-3. 退職金ポイント移動 <取消> 【6/6】

申請

(4) ポイント移動の取消/完了

申請取消を行うと、申請が取り消されます。取消した申請は、申請者にて修正可能です。

退職金ポイント移動登録

登録 確認 完了

申請情報

移動ID F2021031200000041 状態 申請中

ポイント移動元

工事指定

元請建設

ポイント移動先

(必須) ⑧ 「申請取消」ボタン をクリックします。

移動元

元請建設

カーナビッツ球根製造工事

移動前の指定残高 0 円分

(必須) 移動ポイント (半角) 0 円分

移動後の指定残高 -20,000 円分

移動先

移動前の指定残高 2,004,199,998 円分

移動ポイント 0 円分

移動後の指定残高 2,004,199,998 円分

一括に追加

戻る クリア 削除 申請取消 一時保存 登録確認

kentaikyo-denshi.jp の内容
申請取消します。よろしいですか？

⑨

確認のウィンドウが表示されます。
「OK」をクリックします。

OK

キャンセル

kentaikyo-denshi.jp の内容
申請取消は正常に完了しました。

⑩

「OK」をクリックします。

OK



5-4. 退職金ポイントの購入履歴確認

退職金ポイントの購入履歴の確認を行います。

操作の流れ

(1) 退職金ポイントの購入・移動結果履歴照会画面に移動



(2) ポイント購入履歴の絞り込み



(3) 退職金ポイント照会画面に移動

5.その他できること

5-4. 退職金ポイントの購入履歴確認【1/3】

申請

ポイント
承認

就労
承認

データ
管理

(1) 退職金ポイントの購入・移動結果履歴照会画面に移動

退職金ポイントの購入・移動結果履歴照会画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント管理」タブにカーソルを動かします。

建設業退職金共済 > よくあるご質問 > マニュアル

文字サイズ 中 大 小

利用者ID: ABC100
ニックネーム: 内井

ログアウト

ホーム 就労報告 帳票管理 **ポイント管理** 工事 本支店・事業 利用者管理 各種申請

ホーム

就労実

作業待ち

手続き進行中

承認済み (建退共処理中) 2件 >

ポイント管理の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

お知らせ

2021/03/12 10:10 未読
工事完了結果通知

2021/03/11 21:27 未読
工事登録結果通知

2021/02/26 10:38 未読
掛金充当費内訳 (工事完了・掛金充当費 (雇用主用)) 発行のご案内

2021/02/25 14:21 未読
建設業退職金共済制度掛金充当費繰越表発行のご案内

2021/02/25 14:21 未読
建設業退職金共済制度掛金充当費繰越表発行のご案内

お知らせ一覧

② ポイント管理のメニューから「退職金ポイントの購入・移動結果履歴照会」をクリックします。

ホーム 就労報告 帳票管理 **ポイント管理** 2 工事 本支店・事業 利用者管理 各種申請

ポイント管理

退職金ポイント購入・移動 (申請) ・残高確認
申請者は、本支店・事業、工事に対して退職金ポイントの購入 (申請) ができます
申請者は、本支店・事業、工事に保有している退職金ポイントの移動 (申請) ができます
※まだ、この時点で手続きは完了していません
保有残高の確認もできます

退職金ポイント購入・移動 (承認・差戻/修正・取消)
承認者は、退職金ポイント購入・移動 (申請) されたものについて承認、差戻ができます

退職金ポイント購入・移動結果履歴照会
を照会できます

退職金ポイント購入・移動結果履歴照会

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

購入履歴日付 2020/07/21 ~

明細内容 すべて

③ 「退職金ポイントの購入・移動結果履歴照会」が表示されます。

5-4. 退職金ポイントの購入履歴確認【2/3】

申請

ポイント
承認就労
承認データ
管理

(2) ポイント購入履歴の絞り込み

退職金ポイントの購入・移動結果履歴照会画面が表示されます。コード、購入履歴日付、明細内容 から申請内容を絞り込みます。

退職金ポイント購入・移動結果履歴照会

条件を絞り込む

支店または事業コード	コード検索	
工事コード	コード検索	
購入履歴日付	2020/07/22 ~ 2020/10/22	
明細内容	すべて	表示順 ☒ 日付の新しい順 ☐ 日付の古い順

絞り込む

④

支店または事業、工事を指定して、申請を絞り込むことができます。



1-6. コード検索 …P.49

⑤

絞り込み条件を入力したら、「絞り込む」ボタンをクリックします。

5.その他できること

5-4. 退職金ポイントの購入履歴確認【3/3】

申請

ポイント
承認

就労
承認

データ
管理

(3) 退職金ポイント照会画面に移動

一覧から確認する購入履歴にチェックを入れ、「詳細」ボタン をクリックすると、購入・移動の照会ページに移動します。

退職金ポイントの購入履歴

件数：28件

選択	購入履歴 日付	本支店または事業名	勘定名	明細内容	赤ポイ 加算
☒	2020/10/22	元請建設	カーナビッツ球場修繕工事	ポイント移動	
☐	2020/10/22	元請建設	主勘定（自社工事）	ポイント移動	
☐	2020/10/22	元請建設	カーナビッツ球場修繕工事	ポイント移動	
☐	2020/10/22	元請建設	主勘定（自社工事）	ポイント移動	37,
☐	2020/10/22	元請建設	カーナビッツ球場修繕工事	ページ購入	
☐	2020/10/22	元請建設	カーナビッツ球場修繕工事	ページ購入	38,
☐	2020/10/21	元請建設	カーナビッツ球場改装工事		
☐	2020/10/21	元請建設	主勘定（自社工事）		
☐	2020/10/21	元請建設	カーナビッツ球場改装工事		
☐	2020/10/21	元請建設	主勘定（自社工事）		

1 2 3 次へ>

戻る 詳細

⑥ 確認する購入履歴に
チェックをいれます。

⑦ 「詳細」ボタン をクリックすると、
購入・移動の照会ページに移動します。

5-5. 利用者の修正

利用者の情報を修正します。利用する本支店・事業、工事を後から追加することができます。

操作の流れ

(1) 利用者検索/利用者情報修正・削除画面
に移動



(2) 利用者の絞り込み



(3) 修正する利用者を選択



(4) 利用者情報を入力 



(5) 修正する利用者情報を確認/完了



5.その他できること

データ
管理

5-5. 利用者の修正【1/5】

(1) 利用者検索/利用者情報修正・削除画面に移動

利用者検索/利用者情報修正・削除画面に移動します。

① メインメニュー画面から「利用者管理」タブにカーソルを動かします。

② 利用者管理 のメニューから「利用者検索/利用者情報修正・削除」をクリックします。

③ 「利用者検索/利用者情報修正・削除画面」が表示されます。

利用者検索/利用者情報修正・削除

利用者登録

条件から絞り込む

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角) ニックネーム

役職 メールアドレス (半角)

権限 ☐ 統括管理 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

ステータス

5-5. 利用者の修正【2/5】

(2) 利用者の絞り込み

登録済みの全ての利用者が表示されます。利用者ID、ニックネーム、役職等 から利用者を絞り込みます。

利用者検索／利用者情報修正・削除

利用者登録

条件から絞り込む

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角) ニックネーム

役職 メールアドレス (半角)

権限 ☐ 統括管理 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

ステータス

表示順

絞り込む

④ 絞り込み条件を入力し、「絞り込む」ボタンをクリックします。

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請	ステータス
詳細	HGF970	B川	建設事業課長	bbb@xxx.jp					☐	未所属
詳細	UTU252	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		☐	☐	☐	☐	

5-5. 利用者の修正【3/5】

(3) 修正する利用者を選択

一覧から修正する利用者の「詳細」ボタンをクリックします。

⑤ 絞り込み条件を入力し、「詳細」ボタンをクリックします。

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括 管理	データ 管理	ポイント 承認	就労報告 承認	申請	ステータス
詳細	UTU252	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		○	○	○	○	
詳細	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com		○				
詳細	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	○	○	○	○	○	

1

5.その他できること

5-5. 利用者の修正【4/5】

(4) 利用者情報を入力

利用者情報を修正します。権限や本支店・事業は、チェックを付けることで追加することができます。

「登録確認」ボタン をクリックします。

利用者情報修正・削除

登録 確認 完了

利用者情報

利用者ID UTU252

(必須) ニックネーム A山

役職 建築事業部長

(必須) メールアドレス (半角) aaa@

権限と利用選択

権限をコピーする

利用者の権限

利用者の権限を選択してください。

(必須) 権限 ☐ 統括管理 ☒ データ管理 ☒ ポイント承認 ☒ 就労報告承認 ☒ 申請

<他の利用者の権限をコピーする場合>

🔍 5-5. 利用者の修正 *権限のコピー
...P.152

利用する本支店・事業

利用する本支店・事業を選択してください。

全て選択する

登録対象	本支店・事業名称	支店または事業コード	住所	電話番号
☒	元請建設	0000000		
☒	東京支店	0000013		
☒	札幌支店	0100000		

⑥ 利用者情報を入力し、
「登録確認」ボタン をクリックします。

戻る 削除 登録確認



権限、本支店・事業のチェックを外して
登録すると、権限、本支店・事業が利用者から外れます。

5.その他できること

5-5. 利用者の修正【5/5】

(5) 修正する利用者情報を確認/完了

利用者情報修正・削除確認画面が表示されます。「登録」ボタンをクリックし、申請が完了します。

申請が完了すると、利用者情報修正完了画面が表示されます。

利用者情報修正・削除確認

登録 → 確認 → 完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
よろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

利用者ID: UTU252

ニックネーム: All

役職: 建築事業部長

メールアドレス: aaa@xxx.com.jp

権限と利用選択

利用者の権限

権限: ☐ 統括管理 ☒ データ管理 ☒ ポイント承認 ☒ 就労報告承認 ☒ 申請

利用する本支店・事業

本支店・事業名称	支店または事業コード	住所	電話番号
元請建設	0000000	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1△△ビル	03-3320-1111
東京支店	0000013	〒105-0011 東京都港区芝公園1-×-×△△ビル	03-6731-2835
札幌支店	0100000	〒002-0859 北海道札幌市北区屯田九条43-45-3	011-536-9199

戻る 登録

利用者情報修正完了

登録 → 確認 → 完了

利用者の更新が完了しました。

利用者一覧

⑦ 内容を確認し、
「登録」ボタンをクリックします。

5.その他できること

5-5. 利用者の修正 ＊権限のコピー

他の利用者の権限と所属(本支店・事業、工事)をコピーすることができます。

「権限をコピーする」ボタン をクリックすると、利用者の検索項目が表示されます。

検索した利用者一覧から「選択」ボタン をクリックすると、コピー元の利用者の本支店・事業名称、工事情報が追加で選択されます。

権限と利用選択

権限をコピーする

条件からコピー元の利用者を検索します。

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角)

ニックネーム

役職

メールアドレス

パスワード

パスワード確認

データ管理 ☐ ポイント承認 ☐

利用者を検索する

コピー元 選択	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括 管理	データ 管理	ポイント 承認	就労報告 承認	申請
☐	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐
☒	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com	☐	☐	☐	☐	☐
☐	UTU252	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp	☐	☐	☐	☐	☐

①「権限をコピーする」ボタン をクリックすると、下に利用者の検索項目が表示されます。

②「利用者を検索する」ボタン をクリックすると、下にコピー元の利用者一覧が表示されます。

③コピー元となる利用者の「選択」ボタン をクリックします。

利用する本支店・事業

利用する本支店・事業を選択してください。

全て選択する

登録対象	本支店・事業名称	本支店・事業コード	本支店・事業住所	本支店・事業電話番号
☐	元請建設		東京都豊島区東池袋1-24-15ビル	03-1111-1111
☒	東京支店	0000013	〒105-0011 東京都港区芝公園1-xx-x△ビル	03-6731-2835
☐	札幌支店	0100000	〒002-0859 北海道札幌市北区屯田九条43-45-3	011-536-9199

利用する工事

登録対象	工事名称	工事コード	本支店・事業名称
☒	カーナビッツ球場新築工事	10000000000000000001	元請建設

戻る 削除 登録確認

④コピー元の利用者の本支店・事業名称、工事情報が選択されます。

5.その他できること

5-6. 利用者の照会【1/2】

データ
管理

(1) 利用者検索/利用者情報修正・削除画面に移動

利用者検索/利用者情報修正・削除画面に移動します。

建設業退職金共済 > よくあるご質問 > マニュアル

文字サイズ 四 四 四 ログインID: ABC100 ニックネーム: 内井 ログアウト

ホーム 就労報告 帳票管理 ポイント管理 工事 本支店・事業 **利用者管理** 各種申請

ホーム

就労実績報告の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

承認済み（建退共処理中） 3件 >

ポイント管理の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

お知らせ

2021/03/12 10:10 本報 工事完了結果通知

2021/03/11 21:27 本報 工事登録結果通知

2021/02/26 10:38 重要 掛金充当書内訳（工事完了・掛金充当書（雇用主用））発行のご案内

2021/02/25 14:21 重要 建設業退職金共済制度掛金充当書実績表発行のご案内

2021/02/25 14:21 重要 建設業退職金共済制度掛金充当書実績表発行のご案内

お知らせ一覧

① メインメニュー画面から「利用者管理」タブにカーソルを動かします。

ホーム 就労報告 帳票管理 ポイント管理 工事 本支店・事業 利用者管理 各種申請

利用者情報登録
利用者情報の登録が行えます

利用者検索/利用者情報修正・削除
登録済み利用者の検索が行えます
登録済み利用者の修正および削除が行えます

② 利用者管理のメニューから「利用者検索/利用者情報修正・削除」をクリックします。

利用者検索/利用者情報修正・削除

利用者登録

条件から絞り込む

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID（半角） ニックネーム

役職 メールアドレス（半角）

権限 ☐ 統括管理 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

ステータス

③ 「利用者検索/利用者情報修正・削除画面」が表示されます。

5.その他できること



5-6. 利用者の照会【2/2】

(2) 利用者の照会

登録済みの全ての利用者が表示されます。利用者ID、ニックネーム、役職等 から利用者を絞り込みます。

利用者検索／利用者情報修正・削除

利用者登録

条件から絞り込む

利用者を絞り込む条件

☒ すべての利用者 ☐ 本店の利用者 ☐ 支店・事業の利用者 ☐ 工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角)

ニックネーム

役職

メールアドレス (半角)

権限

ステータス

☐ 統括管理 ☐ データ管理 ☐ ポイント承認 ☐ 就労報告承認 ☐ 申請

すべて

表示順

新しい利用者順

絞り込む

表示順

新しい利用者順

絞り込む

登録済みの利用者が表示されます。

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括管理	データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請	ステータス
詳細	UTU252	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		○	○	○	○	
詳細	UEI501	N永	〇〇部長	nnn@xxx.com		○				
詳細	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	○	○	○	○	○	

1



利用者一覧画面から利用者情報の修正ができます。



5-5. 利用者の修正・・・P.146

5-7. 帳票の発行依頼<①証紙ポイント交換書>

証紙を退職金ポイントへ交換する手続き書類の発行依頼をします。

操作の流れ

(1) 共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼画面に移動



(2) 支店または事業、交換証紙枚数を入力/完了



申請者にメール通知



ポイント承認

(1) 共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼画面に移動



建設業退職金共済

よくあるご質問

マニュアル

文字サイズ 小 中 大

 3

利用者ID: ABC100
ニックネーム: 西井

ログアウト

ホーム

就労報告

帳票管理

ポイント管理

工事

本店・事業

利用者管理

各種申請

ホーム

お知らせ

お知らせ 0件

お知らせ 0件

お知らせ 0件

手続き進行中

承認済み (建退共処理中) 2件

ポイント管理の手続き状況

あなたの作業待ち

作業待ちの手続きはございません。

手続き進行中

進行中の手続きはございません。

お知らせ

2021/03/12 10:10 実行
工事完了結果通知

2021/03/11 21:27 実行
工事登録結果通知

2021/02/26 10:38 実行
掛金充当書内訳 (工事完了 掛金充当書 (雇用主用)) 発行のご案内

2021/02/25 14:21 実行
建設業退職金共済制度掛金充当実績税括表発行のご案内

2021/02/25 14:21 実行
建設業退職金共済制度掛金充当実績税括表発行のご案内

お知らせ一覧

ホーム
就労報告
帳票管理
ポイント管理
工事
本支店・事業
利用者管理
各種申請



帳票管理

帳票ダウンロード／各種発行済の帳票検索

退職金ポイント購入後、掛金収納書のダウンロードが行えます
 退職金ポイント充当後、掛金充当書のダウンロードが行えます
 その他各種発行された帳票の検索、および帳票のダウンロードが行えます
 情報保護のため、発行された帳票は2週間ダウンロードができなくなります

企業（勘定）単位掛金充当書の発行依頼

企業（勘定）単位掛金充当書の発行依頼が行えます

共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼

(必須) 支店または事業 コード検索

赤証紙 (中小企業用)	1日券	310円	枚	退職金ポイント
	10日券	3,100円	枚	

青証紙 (大手企業用)	1日券	310円	枚	退職金ポイント
	10日券	3,100円	枚	

合計退職金ポイント 円分

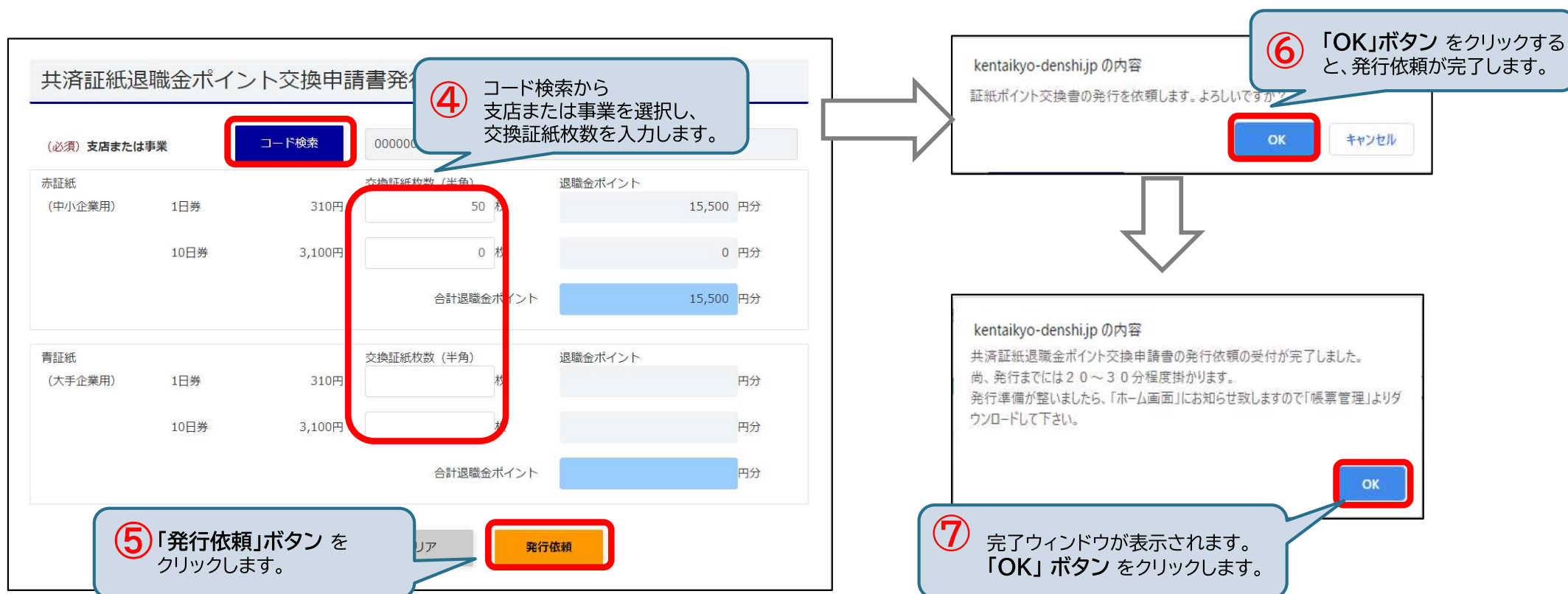
5.その他できること

ポイント
承認

5-7. 帳票の発行依頼<①証紙ポイント交換書>【2/2】

(2) 支店または事業、交換証紙枚数を入力/完了

支店または事業を選択し、発行する交換証紙枚数を入力したら、「発行依頼」ボタンをクリックします。
確認ウィンドウが表示され「OK」ボタンをクリックすると、発行依頼が完了します。
メール通知が届いたら、証紙ポイント交換書がダウンロード可能になります。



5-7. 帳票の発行依頼<②納付証明書>

納付証明書の発行依頼をします。

操作の流れ

(1) 納付証明書の発行依頼画面に移動



(2) 決算期間の入力/完了 



申請者にメール通知



5.その他できること

5-7. 帳票の発行依頼<②納付証明書>【1/2】

申請

(1) 納付証明書の発行依頼画面に移動

納付証明書の発行依頼画面に移動します。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブにカーソルを動かします。

② 帳票管理のメニューから「納付証明書の発行依頼」をクリックします。

③ 「納付証明書の発行依頼画面」が表示されます。

納付証明書の発行依頼

決算期間

2019/04/02 ~ 2020/04/01

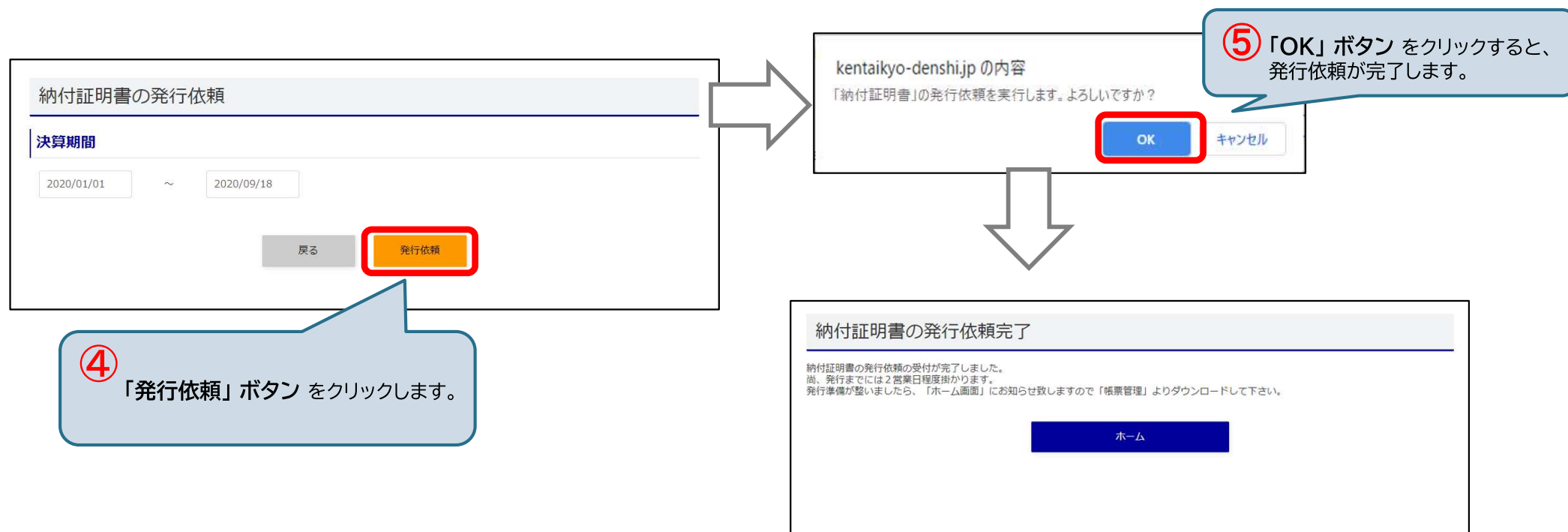
戻る 発行依頼

5-7. 帳票の発行依頼<②納付証明書>【2/2】

(2) 決算期間の入力/完了

決済期間を入力し、「発行依頼」ボタンをクリックします。

確認ウィンドウが表示され「OK」ボタンをクリックすると、発行依頼が完了し、発行依頼完了画面が表示されます。
メール通知が届いたら、納付証明書がダウンロード可能になります。



5-7. 帳票の発行依頼<③企業(勘定)単位掛金充当書>

企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼をします。

操作の流れ

(1) 企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼画面に移動



(2) 発行期間の入力/完了 



申請者にメール通知



5.その他できること

5-7. 帳票の発行依頼<③企業(勘定)単位掛金充当書>【1/2】

申請

(1) 企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼画面に移動

企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼画面に移動します。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブにカーソルを動かします。

② 帳票管理のメニューから「企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼」をクリックします。

③ 「企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼画面」が表示されます。

企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼

発行期間

戻る 発行依頼

5.その他できること

5-7. 帳票の発行依頼<③企業(勘定)単位掛金充当書>【2/2】

申請

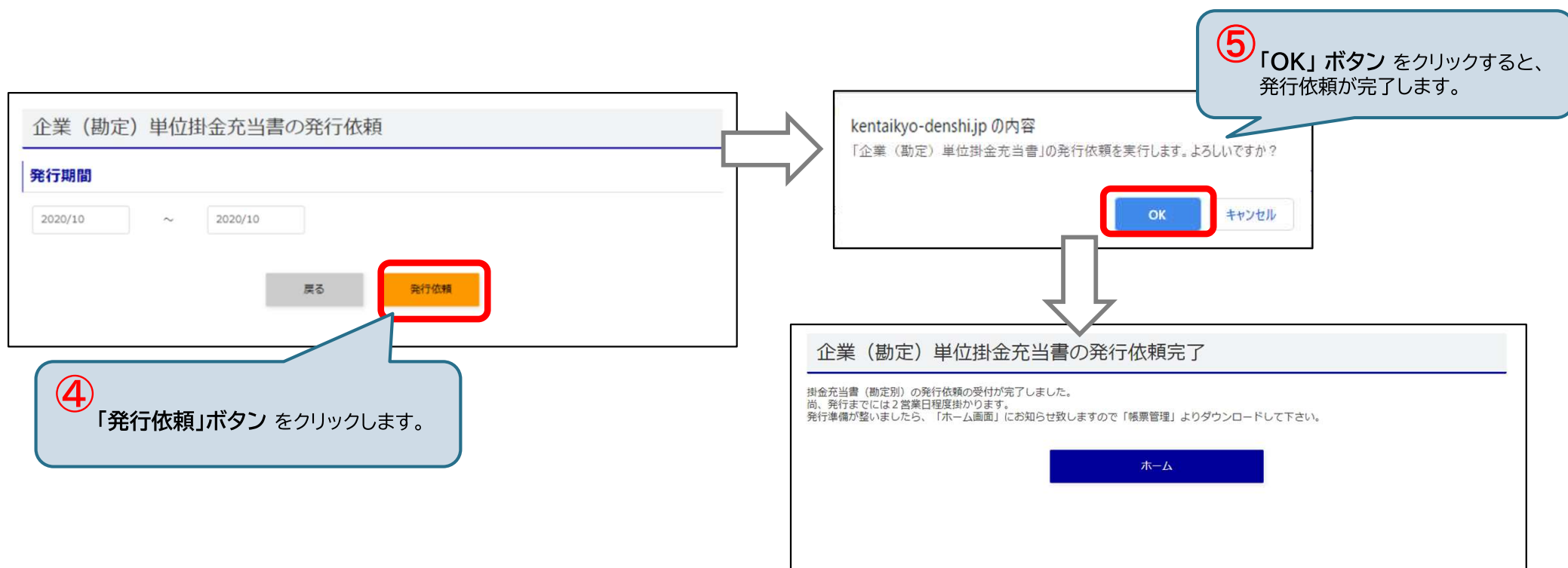
(2) 発行期間の入力/完了

決済期間を入力し、「発行依頼」ボタンをクリックします。

確認ウィンドウが表示され「OK」ボタンをクリックすると、発行依頼が完了し、発行依頼完了画面が表示されます。

メール通知が届いたら、帳票がダウンロード可能になります。

企業(勘定)単位掛金充当書により、発行期間における充当実績を確認できます。



5-8. 退職金ポイント返還申請書作成

退職金ポイント返還申請書の作成をします。

操作の流れ

(1) 退職金ポイント返還申請書作成画面に移動



(2) 申請者の情報、振込口座の入力/完了



5.その他できること

5-8. 退職金ポイント返還申請書作成【1/2】

ポイント
承認

(1) 退職金ポイント返還申請書作成画面に移動

退職金ポイント返還申請書作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「各種申請」タブにカーソルを動かします。

② 各種申請のメニューから「退職金ポイント返還申請書作成」をクリックします。

③ 「退職金ポイント返還申請書作成画面」が表示されます。

5.その他できること

ポイント
承認

5-8. 退職金ポイント返還申請書作成【2/2】

(2) 申請者の情報、振込口座の入力/完了

申請者の選択、申請事由、振込口座を入力します。

The screenshot shows the '退職金ポイント返還申請書作成' (Retirement Fund Point Return Application Form) interface. The form is divided into several sections: '申請者の選択' (Selection of Applicant), '申請事由' (Reason for Application), '退職金ポイント返還金額' (Retirement Fund Point Return Amount), and '振込口座' (Remittance Account). Callout 4 points to the '申請者の選択' section, which includes a dropdown for '申請者' (Applicant) and a text box for '申請事由' (Reason for Application). Callout 5 points to the '退職金ポイント返還金額' section, which includes a table for '退職金ポイント金額' (Retirement Fund Point Amount) and a search bar for '1-6. コード検索' (1-6. Code Search). Callout 6 points to the '振込口座' section, which includes a 'コード検索' (Code Search) button and a 'ダウンロード' (Download) button. Callout 7 points to a confirmation window titled 'kentaikyo-denshi.jp の内容' (Content of kentaikyo-denshi.jp) with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

退職金ポイント返還申請書作成

<申請に必要な添付書類> ※その他必要書類をご提出いただく場合があります。

- ・解雇の場合、申請者となる清算人であることを法務局が証明する書類（清算人選任登記申請書等）
- ・倒産の場合、申請者となる破産管財人であることを裁判所が証明する印鑑証明書（破産管財人選任及び印鑑証明申請書）

申請者の選択
(必須) 申請者
● 共同清算人 ○ 破産管財人・清算人
(破産管財人・清算人)

申請事由
(必須) 返還申請事由
● 解雇 ○ 倒産 ○ 廃業 ○ 被清算者同意 ○ その他
(その他)

(必須) 日中連絡が取れる電話番号 (半角)

退職金ポイント返還金額
※本店指定、及び全ての支店事業部指定。1事業部別の退職金ポイントの合計

退職金ポイント金額 (赤)	2,004,199,998
退職金ポイント金額 (青)	2,004,199,998
退職金ポイント金額 (合計)	4,008,399,996

振込口座
(必須) 金融機関
コード検索
(必須) 店舗
※ゆうちょ銀行の場合、振込専用の店名、口座番号を指定してください。
(必須) 振金種目
● 普通 ○ 当座
(必須) 口座番号 (半角)
(必須) 口座名義人 (カナ) (半角)
名義人

戻る クリア ダウンロード

4 申請者の選択、申請事由を入力します。

5 金融機関を指定して、絞り込むことができます。
1-6. コード検索 ...P.51

6 振込口座を入力し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

7 確認のウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックするとダウンロードされます。

kentaikyo-denshi.jp の内容
「退職金ポイント返還申請書」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか？
OK キャンセル

<参考資料>

◆ 帳票様式

◆ ポイント購入の流れ

◆ 就労実績データがエラーになる
タイミング

◆ 帳票様式

ペイジー掛金収納書

PDF

掛金収納書（電子申請方式） （共済契約者が発注者へ）																
共済契約者番号 （法人番号）	1 0 0 - 9 0 0 1															
共済契約者 （法人または事業主氏名）	元請建設															
JVの場合は 共同企業体名																
掛金収納書番号 （お問い合わせの際は、この番号と共済契約者番号をお知らせください。）																
5 7 0 4 6 0 0 0 1 1 0 0 4 4 8 2 0 2 1 0 2 1 1 5 0 0 0 0 1 5 7 3 5 8 3																
収納年月日	2021年02月15日															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">退職金ポイント購入額</th> </tr> <tr> <th>単価</th> <th>購入日数</th> <th>購入額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>310 円 （中小企業用）</td> <td>#1,100 日</td> <td>¥341,000 円</td> </tr> <tr> <td>円 （大手企業用）</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>#1,100 日</td> <td>¥341,000 円</td> </tr> </tbody> </table>		退職金ポイント購入額			単価	購入日数	購入額	310 円 （中小企業用）	#1,100 日	¥341,000 円	円 （大手企業用）			合計	#1,100 日	¥341,000 円
退職金ポイント購入額																
単価	購入日数	購入額														
310 円 （中小企業用）	#1,100 日	¥341,000 円														
円 （大手企業用）																
合計	#1,100 日	¥341,000 円														
工事情報 工事の区分	発注者 〇〇県庁企画部															
公共 民間 その他	元請契約の工事番号および工事名 10000000000000000000000004 カーナビッツ球場改築工事															
総工事費	-															
当該工事の退職金ポイント購入の考え方 1.発注者の指示のとおり																
この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を促す書です。 税控処理には使用できません。 また、この掛金収納書は再発行できませんので大切に保管してください。 （参考） 建設キャリアアップシステム登録情報 本工事を施工する下請負人を含めた 建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (無) 元請負人の建設キャリア アップシステム事業者ID 本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無 (無) 本現場の建設キャリア アップシステム規模ID 本工事について、カードリーダーの設置等、就業環境が整備可能な環境の有無 (無)																

PDF

掛金収納書（電子申請方式） （契約者用）																
共済契約者番号 （法人番号）	1 0 0 - 9 0 0 1															
共済契約者 （法人または事業主氏名）	元請建設															
JVの場合は 共同企業体名																
掛金収納書番号 （お問い合わせの際は、この番号と共済契約者番号をお知らせください。）																
5 7 0 4 6 0 0 0 1 1 0 0 4 4 8 2 0 2 1 0 2 1 1 5 0 0 0 0 1 5 7 3 5 8 3																
収納年月日	2021年02月15日															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">退職金ポイント購入額</th> </tr> <tr> <th>単価</th> <th>購入日数</th> <th>購入額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>310 円 （中小企業用）</td> <td>#1,100 日</td> <td>¥341,000 円</td> </tr> <tr> <td>円 （大手企業用）</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>#1,100 日</td> <td>¥341,000 円</td> </tr> </tbody> </table>		退職金ポイント購入額			単価	購入日数	購入額	310 円 （中小企業用）	#1,100 日	¥341,000 円	円 （大手企業用）			合計	#1,100 日	¥341,000 円
退職金ポイント購入額																
単価	購入日数	購入額														
310 円 （中小企業用）	#1,100 日	¥341,000 円														
円 （大手企業用）																
合計	#1,100 日	¥341,000 円														
工事情報 工事の区分	発注者 〇〇県庁企画部															
公共 民間 その他	元請契約の工事番号および工事名 10000000000000000000000004 カーナビッツ球場改築工事															
総工事費	-															
当該工事の退職金ポイント購入の考え方 1.発注者の指示のとおり																
この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を促す書です。 税控処理には使用できません。 また、この掛金収納書は再発行できませんので大切に保管してください。 （参考） 建設キャリアアップシステム登録情報 本工事を施工する下請負人を含めた 建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (無) 元請負人の建設キャリア アップシステム事業者ID 本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無 (無) 本現場の建設キャリア アップシステム規模ID 本工事について、カードリーダーの設置等、就業環境が整備可能な環境の有無 (無)																

◆ 帳票様式

口座振替掛金收納書(仮)

PDF

掛金口座振替申込受付書
(電子申請方式)
(共通契約書が発注者へ)

口座振替予定日	2021年03月12日
掛金収納書発行予定日	2021年03月16日

発注者は、必ずこの申込書受理後48日以内に「掛金収納書」をお受け取りください。

共同契約者番号	1 0 0 - 9 0 0 1
共同契約者の名称・氏名	元請建設
JVの場合は 共同企業体名	

掛金口座振替申込受付番号	
(お間違いのないようには、この番号と共同契約者番号をお知らせください。)	
0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
B 2 0 2 1 0 2 2 5	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1

申込日	2021年02月25日
-----	-------------

退職金ポイント購入申込額		
単価	購入日数	購入額
円 (中小企業用)		
- 円 (大手企業用)	-	¥100,000,000円
合計	-	¥100,000,000円

工事種別	発注者名
工事の区分 ○ 公共 ○ 民間 その他	
	元請契約の工事番号および工事名 00000000000000000000000000000000 カーナビック球場改築工事
	総工事費 -
	当該工事の退職金ポイント購入の考え方

この掛金口座振替申込受付書は、上記工事に係る差引掛金の掛金の原資となる金額の払込みについて口座振替の申込みが完了したことを証する書類です。

独立行政法人労働者退職金共済機構
退職金退職金共済事業本部

(参考)
選股キャリアアップシステム登録情報

本工事を施工する下請負人を含めた 選股キャリアアップシステムへの登録の有無		(無)
元請負人の選股キャリアアップシステム事業者ID		

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無		(無)
本現場の選股キャリアアップシステム現場ID		

本工事について、コーディネーターの設置等、就業保証が留保可能な機種の有無 (無)

PDF

[illegible]

◆ 帳票様式

口座振替掛金収納書(正)

PDF

借入金収納書（電子申請方式） （共済契約者が発注者へ）											
共済契約者番号		1 0 0 - 9 0 0 1									
共済契約者名 （法人または事業主氏名）		元請建設									
J Vの場合は 共同企業体名											
借入金収納番号 （お問い合せの際は、この番号と共済契約者名をお知らせください。）											
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0											
8 2 0 2 1 0 0 2 2 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1											
収納年月日		2021年03月12日									
退職金ポイント購入額											
単価 円 （中々金換算）		購入日数					購入額 円 （大手金換算）				
- 円		-					¥100,000,000円				
合計		-					¥100,000,000円				
工事情報 発注者名 事業主の区分 公共 民間 その他 〇〇銀行企画部 元請建設の工事番号および工事名 00000000000000000000000000000000 カーナビッツ球場改築工事 											
総工事費		-									
		当該工事の退職金ポイント購入の考え方									

この借入金収納書は、電子申請方式の退職金ポイント購入を証する書です。
税控処理には使用できません。
 また、この借入金収納書は再発行できませんので大切に保管してください。
 （参考）
建設キャリアアップシステム登録情報
 本工事を施工する下請法人を含めた
 建設キャリアアップシステムへの登録の有無

元請法人の登録キャリアアップシステム事業番号ID

独立行政法人労働安全衛生保険基金
 建設業退職金共済事業本部

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が管理可能な環境の有無

本現場の建設キャリアアップシステム連携ID

（無）
（無）
（無）

PDF

損金収納書（電子申請方式） (契約省用)																																																											
県済契約者番号	1 0 0 - 9 0 0 1																																																										
県済契約者名 (法人または専任代表者)	元鷺建設																																																										
J V の場合は 共同企業体名																																																											
損金収納番号 (お問い合わせの際は、この番号と県済契約者名をお知らせください。)																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>9</td><td>0</td> </tr> </table>															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	2	0	2	1	0	2	2	6	0	0	0	0	9	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																													
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																													
9	2	0	2	1	0	2	2	6	0	0	0	0	9	0																																													
収納年月日	2021年03月12日																																																										
退保金ポイント購入額																																																											
当番	購入日数							購入額																																																			
円 (中小企業用)																																																											
円 (大手企業用)	-							¥100,000,000円																																																			
合計	-							¥100,000,000円																																																			
工事情報 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">工事の区分</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">○ 公共</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 民間</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ その他</td> <td></td> </tr> </table> 発注者 ○〇銀行企業部 元鷺建設の工事番号および工事名 0000000000000000000000 カーナビック球場改築工事															工事の区分		○ 公共		○ 民間		○ その他																																						
工事の区分																																																											
○ 公共																																																											
○ 民間																																																											
○ その他																																																											
総工事費							-																																																				
当該工事の退保金ポイント購入の考え方																																																											

この損金収納書は、電子申請方式の退保金ポイントの購入を趣とする書です。
 投信処理には使用できません。
 また、この損金収納書は再発行できませんので大切に保管してください。

(参考)
建設キャリアアップシステム登録情報
 本工事を施工する下請負人を含めた
 建設キャリアアップシステムへの登録の有無 (無)
 元請負人の建設キャリア
 アップシステム登録ID

本工事について、下請負人を含めた施工体制登録の有無 (無)
 本現場の建設キャリア
 アップシステム登録ID

本工事について、カードリーダーの設置等、就業履歴が管理可能な環境の有無 (無)

掛金充当書(勘定別)

掛金充当書番号: Q2021021900000082

2020年12月01日

共濟契約者
元請建設 殿

共済契約者番号 100-9001

下記の勘定区分から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

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

就労期間	充当日数	充当金額
2021年01月01日～2021年02月28日	12日分	¥5,580

■ 内訳

[illegible]

◆ 帳票様式

掛金充当書(工事完了分)

PDF

掛金充当書番号： Q2021022400000127

掛金充当書（工事別）

共済契約者 元請建設 殿 2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001
建設キャリアアップシステム
事業者ID 01234567890123

工事名 カーナビッツ球場改築工事

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

工事コード 10000000000000000001
建設キャリアアップシステム
現場ID 21321354454546

貴社の工事勘定（10000000000000000001）から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

就労期間	充当日数	充当金額
2020年11月01日～ 2021年01月30日	17日	¥2,790円 ポイント残高 ¥19,994,728円

■ 内訳

No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	充当金額(円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	2人	310円	3日	¥930円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	6日	¥1,860円	
一次下請 一次建設株式会社			小計	2人	310円	6日	¥1,860円

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載

1 / 1

Excel

掛金充当書番号： Q2021022400000127

掛金充当書（工事別）

共済契約者 元請建設 殿 2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001 独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建設キャリアアップシステム
事業者ID 01234567890123

工事名 カーナビッツ球場改築工事

工事コード 10000000000000000001 建設業退職金共済事業本部
建設キャリアアップシステム
現場ID 21321354454546

貴社の工事勘定（10000000000000000001）から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

就労期間	充当日数	充当金額
2020年11月01日～ 2021年01月30日	17日	¥2,790円 ポイント残高 ¥19,994,728円

■ 内訳

No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	充当金額(円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	2人	310円	3日	¥930円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	6日	¥1,860円	
一次下請 一次建設株式会社			小計	2人	310円	6日	¥1,860円

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載

◆ 帳票様式

掛金充当書(掛金拠出者用)

PDF

掛金充当書番号： Q2021021800000061

掛金充当書 (掛金拠出者用)

共済契約者 元請建設 殿 2021年02月18日

共済契約者番号 100-9001

工事名 カーナビッツ球場改築工事

工事コード 00000000000000000000

就労期間 2021年01月05日～2021年01月30日

貴社の工事勘定（00000000000000000000）から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

充当日数	充当金額
4 日	¥1,240 円

■ 内訳

No.	共済契約者番号	雇用主名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	合計金額(円)	CC	印
1	100-9001	元請建設	1人	310円	1日	¥310円	○	
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	3日	¥930円		
一次下請 一次建設株式会社			小計	2人	310円	3日	¥930円	

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載

1 / 1

Excel

掛金充当書番号： Q2021021800000061

掛金充当書 (掛金拠出者用)

共済契約者 元請建設 殿 2021年02月18日

共済契約者番号 100-9001

工事名 カーナビッツ球場改築工事

工事コード 00000000000000000000

就労期間 2021年01月05日～2021年01月30日

貴社の工事勘定（00000000000000000000）から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

充当日数	充当金額
4 日	¥1,240 円

■ 内訳

No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	充当金額(円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	1人	310円	1日	¥310円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	3日	¥930円	
一次下請 一次建設株式会社			小計	2人	310円	3日	¥930円

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載

◆ 帳票様式

掛金充当書(雇用主用)

PDF

掛金充当書番号: Q2021022400000126

掛金充当書 (工事別>雇用主別>被共済者別)

共済契約者
元請建設 殿

2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001 事業者ID 12345678912345

工事名 カーナビッツ球場改築工事 工事コード 10000000000000000001 掛金拠出者名 元請建設

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

就労期間FROM	就労期間TO	充当日数	充当金額
2020年11月01日	2021年01月30日	3日分	¥930

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

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数		累積掛金納付日数 (今回充当後) ※										移動通算		CCUS		
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余额				
1	XXXX46714	マ X X - ッ X X -	310円	1日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○
2	XXXX46722	ク X X - ケ X X - X	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※累積掛金納付日数 (今回充当後) は、前日までの累積掛金実績に今回の掛金充当日数を加算したものです。複数の工事の掛金を同時に充当した場合、実際の累積掛金納付日数 (今回充当後) と一致しない場合があります。

1 / 1

Excel

掛金充当書番号: Q2021022400000126

掛金充当書 (工事別>雇用主別>被共済者別)

共済契約者
元請建設 殿

2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001 事業者ID 12345678912345

工事名 カーナビッツ球場改築工事 工事コード 10000000000000000001 掛金拠出者名 元請建設

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

就労期間FROM	就労期間TO	充当日数	充当金額
2020年11月01日	2021年01月30日	3日分	¥930

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

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数		累積掛金納付日数 (今回充当後) ※										移動通算		CCUS	
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余额			
1	XXXX46714	マ X X - ッ X X -	310円	1日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○
2	XXXX46722	ク X X - ケ X X - X	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※累積掛金納付日数 (今回充当後) は、前日までの建設業退職金共済に今回の掛金充当日数を加算したものです。複数の工事の掛金を同時に充当した場合、実際の累積掛金納付日数 (今回充当後) と一致しない場合があります。

◆ 帳票様式

掛金充当書(掛金拠出者用/被共済者別)

PDF

掛金充当書番号: Q2021022400000125

掛金充当書 (工事別>雇用主別>被共済者別)

共済契約者
元請建設 殿

2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001 事業者ID 98765432109876

工事名 カーナビッツ球場改築工事 工事コード 10000000000000000000 掛金拠出者名 元請建設

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

就労期間FROM	就労期間TO	充当日数	充当金額
2020年11月01日	2021年01月30日	6日分	¥1,860

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

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数		累積掛金納付日数 (今回充当後) ※										移動通算		C C U S	
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余額			
1	XXXX19096	タ X X - ト X X -	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2日分	-	-	○
2	XXXX19103	タ X X - コ X X -	310円	4日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4日分	-	-	-

※累積掛金納付日数 (今回充当後) は、前日までの通算共済実績に今回の掛金充当日数を加算したものです。複数の工事の掛金を同時に充当した場合、実際の累積掛金納付日数 (今回充当後) と一致しない場合があります。

1 / 1

Excel

掛金充当書番号: Q2021022400000125

掛金充当書 (工事別>雇用主別>被共済者別)

共済契約者
元請建設 殿

2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001 事業者ID 98765432109876

工事名 カーナビッツ球場改築工事 工事コード 10000000000000000001 掛金拠出者名 元請建設

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

就労期間FROM	就労期間TO	充当日数	充当金額
2020年11月01日	2021年01月30日	6日分	¥1,860

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

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数		累積掛金納付日数 (今回充当後) ※										移動通算		C C U S
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余額		
1	XXXX19096	タ X X - ト X X -	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2日分	-	-	○
2	XXXX19103	タ X X - コ X X -	310円	4日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4日分	-	-	-

※累積掛金納付日数 (今回充当後) は、前日までの通算共済実績に今回の掛金充当日数を加算したものです。複数の工事の掛金を同時に充当した場合、実際の累積掛金納付日数 (今回充当後) と一致しない場合があります。

◆ 帳票様式

掛金充当書(工事分)

PDF

掛金充当書番号： Q2021022400000127

掛金充当書 (工事別)

共済契約者
元請建設 殿 2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001
建設キャリアアップシステム
事業者ID 01234567890123

工事名 カーナビッツ球場改築工事

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

工事コード 10000000000000000001
建設キャリアアップシステム
現場ID 21321354454546

貴社の工事勘定 (10000000000000000001) から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

就労期間	充当日数	充当金額
2020年11月01日～ 2021年01月30日	17日	¥2,790円 ポイント残高 ¥19,994,728円

■ 内訳

No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	充当金額(円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	2人	310円	3日	¥930円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	6日	¥1,860円	
一次下請 一次建設株式会社			小計	2人	310円	6日	¥1,860円

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載

1 / 1

Excel

掛金充当書番号： Q2021022400000127

掛金充当書 (工事別)

共済契約者
元請建設 殿 2021年02月24日

共済契約者番号 100-9001 独立行政法人 勤労者退職金共済機構
建設キャリアアップシステム
事業者ID 01234567890123

工事名 カーナビッツ球場改築工事

工事コード 10000000000000000001 建設業退職金共済事業本部
建設キャリアアップシステム
現場ID 21321354454546

貴社の工事勘定 (10000000000000000001) から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

就労期間	充当日数	充当金額
2020年11月01日～ 2021年01月30日	17日	¥2,790円 ポイント残高 ¥19,994,728円

■ 内訳

No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	充当金額(円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	2人	310円	3日	¥930円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	6日	¥1,860円	
一次下請 一次建設株式会社			小計	2人	310円	6日	¥1,860円

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載

◆ 帳票様式

掛金充当書(工事完了分/雇用主用)

PDF

掛金充当書 (工事完了分>雇用主別>被共済者別)

掛金充当書番号: Q2021022600000143

共済契約者
元請建設 殿

2021年02月26日

共済契約者番号 100-9001

建設キャリアアップシステム

事業者ID 12345678912345

工事名 カーナビッツ球場改築工事

工事コード 10000000000000000001

掛金拠出者名 元請建設

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

工事開始日	工事完了日	充当日数	充当金額
2020年11月01日	2021年01月30日	3日分	¥930

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

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	累積掛金納付日数※										移動通算		CCUS
			20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余額		
1	XXXX46714	マ X X - 田 X X -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○
2	XXXX46722	ク X X - 一 ケ X X - 一 X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※累積掛金納付日数は、最終就労実績報告による掛金の充当から工事完了の期間が近い場合、実際の累積掛金納付日数と一致しない場合があります。

1 / 1

Excel

掛金充当書 (工事完了分>雇用主別>被共済者別)

掛金充当書番号: Q2021022600000143

共済契約者
元請建設 殿

2021年02月26日

共済契約者番号 100-9001

建設キャリアアップシステム

事業者ID 12345678912345

工事名 カーナビッツ球場改築工事

工事コード 10000000000000000001

掛金拠出者名 元請建設

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

工事開始日	工事完了日	充当日数	充当金額
2020年11月01日	2021年01月30日	3日分	¥930

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

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	累積掛金納付日数※										移動通算		CCUS
			20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余額		
1	XXXX46714	マ X X - 田 X X -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○
2	XXXX46722	ク X X - 一 ケ X X - 一 X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※累積掛金納付日数は、最終就労実績報告による掛金の充当から工事完了の期間が近い場合、実際の累積掛金納付日数と一致しない場合があります。

◆ 帳票様式

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

PDF

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	
2021年01月30日	
発注者	元請建設 殿
受注者	
住所	
名称	印
共済契約者番号	100-9001
建設キャリアアップシステム事業者ID	01234567890123
工事名	カーナビッツ球場改築工事
工事コード	10000000000000000003
建設キャリアアップシステム現場ID	21321354454546
工事期間	2020年11月01日 ~ 2021年01月30日
上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下の通り報告します。	
(1) 工事全体	
労働者延べ就業日数	人日
本工事に従事した事業者数 (元請を含む)	所
本工事に従事した労働者数	人
(2) 建退共対象労働者	
建退共対象労働者延べ就業日数 (掛金充当日数)	51 人日
採用した方式	☒ 電子入札方式 ☐ 証紙貼付方式
・事業者数 (元請を含む)	4 所
・対象労働者数	6 人
(参考: 工事全体の数を記入すること)	
・建設キャリアアップシステムによる就業履歴数	人日
・建設キャリアアップシステムの施工体制に登録した事業者数	所
・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数	人

◆ 帳票様式

納付証明書

PDF

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書
(電子申請方式に係る掛金納付状況)

北京图书馆藏号 100-9001

兼設製作者住所 東京都豊島区東池袋1-24-1△○ビル

此項契約書名稱：住宅 元請建設

決算期間 2020年04月01日 ～ 2020年10月21日

中小企業退職金共済法第四十四条第五項及び中小企業退職金共済法施行規則第八十六条の二及び第八十六条の三に規定する建設業退職金共済事業の振金の納付の原資となる金銭の収納状況について下記のとおり記す。

(單位：円)

①前期未収高	②当期「借金の 付の原資となる金 銭」納付額	③借金納付の免除 に伴う還付額	④当期「被保険者 に対する充当額」 (自社分)	⑤当期「被保険者 に対する充当額」 (下請分) ※1
¥0-	¥1,190,350-	¥0-	¥28,210-	¥261,450-

②その他勘定額 (当期分) ※2	⑦その他勘定額 (過年度分) ※2	③貸借証紙からの 交換額 ※3	差し引き当期末残高 ①+②+③-④-⑤+⑥+⑦+⑧
¥0-	¥0-	¥0-	¥880,660-

当期損金または必要経費計上額

$$\textcircled{4} + \textcircled{5} - \textcircled{6} - \textcircled{7}$$

¥309,690-

※1 当期被共済者に対する充当額（下贈分）とは、中小企業退職金共済法施行規則第九十八条および同九十九条の規定により下贈からの事務の委託を受け前付した資金である。

※2 その他の調整額は、誤って納付された金額の積算からの返還金である。

※3 共済証紙からの交換は、中小企業退職金共済法施行規則第八十九条第4項の規定により、共済受給者が保有する共済証紙を電子申請方式の「積金の廃棄となる金銭」へ交換することを機嫌に申し出、当期限内に手続きが完了したものである。

共済証紙受払い額には購入額にマイナスの数字を記入するとともに備考欄に「ポイントへ交換」と記載してください。

上記に相違ないことを証する。

2020年10月21日 独立行政法人 勤勞者退職金共済機構 厚生共済機構
建設業退職金共済 事務本館裏

PDF

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書内訳
(電子申請方式に係る掛金納付状況)

事由等

①前帮水提高 (企南金饰)

②当期「資金の納付の源泉となる金額」納付額

④現金納付の免除に伴う還付額

④当期「被此災害に対する充当額」

②当期「派当金」に対する充当額（千円）

⑤その他調整額(当期分)

⑦その他調整額(過年度分)

⑤ 此済証紙からの交換額

集計期間 2020年04月01日

2020年10月21日

[illegible]

1 / 1

◆ 帳票様式

共済証紙退職金ポイント交換申請書【1/2】

PDF

(様式第3117号)
A共済契約者用

共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021031500000001

共済契約者番号 100-9001
共済契約者名 元請建設
連絡先 元請建設
部署名 _____ 担当者名 _____
電話 _____

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1枚	¥310-
10日券 ¥310-		
計 -	-	¥310-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1枚	¥310-
10日券 ¥310-		
計 -	-	¥310-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



※ 金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

共済契約者様
この用紙3枚と交換する共済証紙を金融機関に提出してください。

※赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。
※退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。
※交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

(金融機関使用欄)
(金融機関の窓口の方へ)
○本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。
○用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。
○記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。
○証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分遅れて送付指定日に統轄店へ送付してください。

(統轄店の方へ)
○統轄店は、換数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。
○証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

建退共事業本部連絡先 経理課 Tell 03-9999-9999

PDF

(様式第3117号)
B取扱店用

共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021031500000001

共済契約者番号 100-9001
共済契約者名 元請建設
連絡先 元請建設
部署名 _____ 担当者名 _____
電話 _____

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1枚	¥310-
10日券 ¥310-		
計 -	-	¥310-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1枚	¥310-
10日券 ¥310-		
計 -	-	¥310-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



※ 金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

共済契約者様
この用紙3枚と交換する共済証紙を金融機関に提出してください。

※赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。
※退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。
※交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

(金融機関使用欄)
(金融機関の窓口の方へ)
○本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。
○用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。
○記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。
○証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分遅れて送付指定日に統轄店へ送付してください。

(統轄店の方へ)
○統轄店は、換数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。
○証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

建退共事業本部連絡先 経理課 Tell 03-9999-9999

◆ 帳票様式

共済証紙退職金ポイント交換申請書【2/2】

PDF

(様式第3117号)
C建退共用

共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

共済契約者番号 100-9001

共済契約者名 元請建設

連絡先 元請建設

部署名 _____

電話 _____

担当者名 _____

受付番号 0202103150000001

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1枚	¥310-
10日券 ¥310-		
計	-	¥310-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1枚	¥310-
10日券 ¥310-		
計	-	¥310-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



※ 金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

共済契約者様

この用紙3枚と交換する共済証紙を金融機関に提出してください。

※赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。
 ※退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。
 ※交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

(金融機関使用欄)

【金融機関の窓口の方へ】

○本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。

○用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。

○記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。

○証紙と本用紙（C建退共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分遅れて送付指定日に統轄店へ送付してください。

【統轄店の方へ】

○統轄店は、枚数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」（C建退共用）を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。

○証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

金融機関コード	
金融機関受付	

建退共事業本部連絡先 経理課 Tell 03-9999-9999

◆ 帳票様式

共済証紙退職金ポイント交換申請書(建退共の支部へ確認を要する場合)【1/2】

PDF

(様式第3116号)
A 共済契約者用

共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021031500000002

共済契約者番号 100-9001
共済契約者名 元請建設
連絡先 元請建設

部署名 _____ 担当者名 _____
電話 _____

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1,000枚	¥310,000-
10日券 ¥3,100-		
計	-	¥310,000-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-		
10日券 ¥3,100-		
計	-	¥0-

※ 金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

※ 入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。

※ 金融機関使用欄

この用紙3枚と「誓約書」および「共済証紙受払簿」を支部に提出して交換証紙枚数の妥当性確認を受けてください。

※ 建退共本部または支部から共済証紙現物の提出を求める場合があります。

※ 赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。

※ 退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。

※ 交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

建退共支部確認印

建退共確認印無き場合無効

(金融機関使用欄)

【金融機関の窓口の方へ】

○ 本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。

○ 用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。

○ 記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。

○ 証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分贈って送付指定日に統轄店へ送付してください。

【統轄店の方へ】

○ 統轄店は、検数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。

○ 証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

建退共事業本部連絡先 経理課 Tell 03-9999-9999

PDF

(様式第3116号)
B 取扱店用

共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 02021031500000002

共済契約者番号 100-9001
共済契約者名 元請建設
連絡先 元請建設

部署名 _____ 担当者名 _____
電話 _____

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1,000枚	¥310,000-
10日券 ¥3,100-		
計	-	¥310,000-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-		
10日券 ¥3,100-		
計	-	¥0-

※ 金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

※ 入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。

※ 金融機関使用欄

この用紙3枚と「誓約書」および「共済証紙受払簿」を支部に提出して交換証紙枚数の妥当性確認を受けてください。

※ 建退共本部または支部から共済証紙現物の提出を求める場合があります。

※ 赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。

※ 退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。

※ 交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

建退共支部確認印

建退共確認印無き場合無効

(金融機関使用欄)

【金融機関の窓口の方へ】

○ 本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。

○ 用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。

○ 記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。

○ 証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分贈って送付指定日に統轄店へ送付してください。

【統轄店の方へ】

○ 統轄店は、検数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。

○ 証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

建退共事業本部連絡先 経理課 Tell 03-9999-9999

◆ 帳票様式

共済証紙退職金ポイント交換申請書(建退共の支部へ確認を要する場合)【2/2】

PDF

(様式第3116号)
C建退共用

共済証紙退職金ポイント交換申請書

建設業退職金共済事業本部 宛

受付番号 0202103150000002

共済契約者番号 100-9001
共済契約者名 元請建設
連絡先 元請建設
部署名 _____ 担当者名 _____
電話 _____

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-	1,000枚	¥310,000-
10日券 ¥3,100-		
計	-	¥310,000-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥310-		
10日券 ¥3,100-		
計	-	¥0-

入力した枚数を修正する場合は、専用サイトで本用紙を再度作成してください。



※ 金融機関には必ず交換証紙と「共済証紙退職金ポイント交換申請書」A、B、Cの3枚を提出してください。

共済契約者様
この用紙3枚と「誓約書」および「共済証紙受払簿」を支部に提出して交換証紙枚数の妥当性確認を受けてください。
※ 建退共本部または支部から共済証紙現物の提出を求める場合があります。
※ 赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。
※ 退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。
※ 交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

建退共支部確認印

建退共確認印無き場合無効

(金融機関使用欄)
(金融機関の窓口の方へ)
○ 本用紙に記載された共済証紙枚数と提出された証紙枚数が一致しない場合は、下記の建退共経理課にお問い合わせください。
○ 用紙は、「A共済契約者用」、「B取扱店用」、「C建退共用」の3枚が提出されます。
○ 記載の種類及び数量と証紙を照合のうえ、共済契約者へ「A共済契約者用」を交付してください。
○ 証紙と本用紙(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分遅れて送付指定日に統轄店へ送付してください。
(統轄店の方へ)
○ 統轄店は、枚数のうえ証紙を保管し「共済証紙退職金ポイント交換申請書」(C建退共用)を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに建退共へ送付してください。
○ 証紙は、1か月間保管後、統轄店にて処分することとし、処分報告書を建退共へ送付してください。

金融機関コード _____
金融機関受付 _____

建退共事業本部連絡先 経理課 Tel 03-9999-9999

PDF

受付番号 0202103150000002

年 月 日

誓 約 書

建設業退職金共済事業本部 殿

共済契約者番号 100-9001
共済契約者名 元請建設

印

共済証紙を退職金ポイントに交換するにあたり、下記の内容のとおり、誓約致します。

誓約内容

1	今回、交換を申請する証紙日数は、共済証紙受払簿の残日数以下です。	☐ はい
2	今回、交換を申請する共済証紙は、直接雇用する被共済者への貼付・消印、および下請への現物交付を適切に行った結果の残りです。	☐ はい
3	今回、交換を申請する共済証紙は、金融機関(建退共の代理店)で適正に購入した、又は元請や上位下請から現物交付された共済証紙であり、 <u>金券ショップ、インターネットオークションサイト等から入手したものではありません。</u>	☐ はい

※ 金融機関(建退共の代理店)で適正に購入した、又は元請や上位下請から現物交付された共済証紙以外は、退職金ポイントに交換することは出来ません。

◆ 帳票様式

預金口座振替依頼書 【1/2】

PDF

様式第34号 (建設共済) 提出先：共済契約者→建退共							
預金口座振替申込書 (西暦) 2021年03月15日							
(収納企業名) (独) 勤労者退職金共済機構 御中 建設業退職金共済事業本部	(金融機関への依頼内容)						
金融機関名 秋田	支店名 本店営業部						
預金口座 0 1 1 9 1 1 1 1.普通	口座番号 0 0 0 0 0 0 0						
フリガナ カベタ 知子							
口座名義人 建設 太郎							
振替日 12日、26日 (金融機関休業日の場合は翌営業日)							
～預金口座振替規定～ 1. 金融機関に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。 2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差しつかえありません。 3. この契約を解約するときは、私から指定した金融機関に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期にわたり収納企業から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、金融機関はこの契約が終了したものと取扱いを差しつかえありません。 4. この預金口座振替について仮に紛議が生じても、金融機関の責めによる場合を除き、金融機関には迷惑をかけません。 私は、下記の料金等を口座振替により支払うことといたし、預金口座振替規定を締約のうえ、上記の内容を金融機関に対して依頼しますので、預金口座振替依頼書を上記の金融機関に送付してください。							
収納料金種類 (該当するものに○) <table border="1"> <tr> <td>○ 赤退職金ポイント</td> <td>料金等の種類 退職金共済前払掛金</td> <td>収納口 建退共 給付経理口</td> </tr> <tr> <td>○ 青退職金ポイント</td> <td>料金等の種類 退職金共済前払掛金</td> <td>収納口 建退共 特別給付経理口</td> </tr> </table>		○ 赤退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 給付経理口	○ 青退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 特別給付経理口
○ 赤退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 給付経理口					
○ 青退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 特別給付経理口					
共済契約者番号 100-9001	共済契約者名 元請建設						
住 所 〒112-0001 東京都豊島区東池袋1-24-1△○ビル	電話 03-9999-9999						
支店事業コード 0000000	支店事業名 元請建設						
連絡先 部署名 建設事業部	担当者名 建設 太郎						
	電話 03-1234-5678						

PDF

様式第34号-2 (金融機関提出用) 提出先：共済契約者→建退共→金融機関							
預金口座振替依頼書 (西暦) 2021年03月15日							
静岡 御中							
私は、下記の収納企業から請求された金額を私名義の下記口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を締約のうえ依頼します。							
収納企業名 (独) 勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部							
金融機関名 秋田	支店名 本店営業部						
預金口座 0 1 1 9 1 1 1 1.普通	口座番号 0 0 0 0 0 0 0						
フリガナ カベタ 知子	金融機関への届出印						
口座名義人 建設 太郎							
振替日 12日、26日 (金融機関休業日の場合は翌営業日)							
～預金口座振替規定～ 1. 金融機関に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落しのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。 2. 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差しつかえありません。 3. この契約を解約するときは、私から指定した金融機関に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期にわたり収納企業から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、金融機関はこの契約が終了したものと取扱いを差しつかえありません。 4. この預金口座振替について仮に紛議が生じても、金融機関の責めによる場合を除き、金融機関には迷惑をかけません。							
収納料金種類 (該当するものに○) <table border="1"> <tr> <td>○ 赤退職金ポイント</td> <td>料金等の種類 退職金共済前払掛金</td> <td>収納口 建退共 給付経理口</td> </tr> <tr> <td>○ 青退職金ポイント</td> <td>料金等の種類 退職金共済前払掛金</td> <td>収納口 建退共 特別給付経理口</td> </tr> </table>		○ 赤退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 給付経理口	○ 青退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 特別給付経理口
○ 赤退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 給付経理口					
○ 青退職金ポイント	料金等の種類 退職金共済前払掛金	収納口 建退共 特別給付経理口					
共済契約者番号 100-9001	共済契約者名 元請建設						
住 所 〒112-0001 東京都豊島区東池袋1-24-1△○ビル	電話 03-9999-9999						

◆ 帳票様式

預金口座振替依頼書 【2/2】

PDF

様式第34号-3

提出先：共済契約者→建退共→共済契約者

預金口座振替依頼書（お客様控）

（西暦） 2021年03月15日

（独）勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部 あて

私は、下記の収納企業から請求された金額を私名義の下記口座から預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を締約のうえ依頼します。

収納企業名		（独）勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部	
金融機関名	秋田	支店名	本店営業部
預金口座	金融機関・店舗コード 0 1 1 9 1 1 1 1.普通	口座番号	0 0 0 0 0 0 0 0
刀がナ カサ 知			
口座名義人 ※法人の場合は 必ず代表者名・ 肩書きも記入 ください。			
振替日	12日、26日（金融機関休業日の場合は翌営業日）		

～預金口座振替規定～

- 金融機関に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引当しのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、振金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の提出はしません。
- 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻することのできる金額をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却しても差しつかえありません。
- この契約を解約するときは、私から指定した金融機関に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期にわたり収納企業から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、金融機関はこの契約が終了したものととして取扱って差しつかえありません。
- この預金口座振替について仮に紛議が生じても、金融機関の責めによる場合を除き、金融機関には迷惑をかけません。

～取扱金融機関等を変更する場合～

変更先の取扱金融機関に「預金口座振替依頼書」を提出後、現行の取扱金融機関に預金口座振替の停止の申出を行ってください。預金者名及び口座番号等の変更の場合も同様とします。

収納料金種類（該当するものに○）

料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共）	
	料金の種類	建退共 特別給付金
○ 赤退還金ポイント	収納口	建退共 特別給付金
料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共）	
	料金の種類	建退共 特別給付金
○ 青退還金ポイント	収納口	建退共 特別給付金

共済契約者 番号	100-9001	共済契約者名 元請建設
住 所	〒112-0001 電話 03-9999-9999 東京都豊島区東池袋1-24-1△ビル	
支店事業 コード	0000000	支店事業名 元請建設
連絡先	部署名 建設事業部	担当者名 建設 太郎
		電話 03-1234-5678

◆ 帳票様式

退職金ポイント返還申請書

PDF

様式 第 035号 K5

退職金ポイント返還申請書

(独) 勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部 殿

2021年03月23日

申請者 元の共済契約者又はその破産管財人・清算人

元の共済契約者番号 100-9001

郵便番号 〒112-0001

住所 東京都豊島区東池袋1-24-1△○ビル

名称 元請建設

電話番号 03-9999-9999

日中連絡が取れる
電話番号(携帯電話等) 03-9999-9999

下記事由により退職金ポイントの返還を申請します。

記

1. 退職金ポイント返還申請事由

解散

<申請に必要な添付書類> ※その他必要書類をご提出いただく場合があります。

- ・ 解散の場合、申請者となる清算人であることを法務局が証明する書類(清算人選任登記申請書等)
- ・ 倒産の場合、申請者となる破産管財人であることを裁判所が証明する印鑑証明書(破産管財人選任及び印鑑証明申請書)

2. 退職金ポイント返還金額

①	②
退職金ポイント金額(赤)	退職金ポイント金額(青)
2,014,199,997	2,014,199,997
①+②=	
退職金ポイント金額(合計)	
4,028,399,994	

3. 振込口座

(注) 振込口座は申請者名義の口座に限ります。

金融機関・店舗名	金融機関コード 0 1 1 6	店舗コード 1 0 1	添付資料 次のいずれかの資料をご用意ください。 ☐ 通帳コピー ☐ キャッシュカードのコピー ☐ 金融機関照会画面をプリントアウトしたもの ※金融機関名・支店名・口座番号がわかるものをご用意ください。
預金種目	北海道 本店営業部		
口座番号	1. 普通		
(フリガナ)	カセツ 知		
口座名義人	建設 太郎		

様式 第 035号 K5

◆ ポイント購入の流れ <ペイジーを活用した退職金ポイントの購入>

電子申請システム専用サイト

①工事情報・退職金ポイント購入情報の登録

<共済契約者が入力する項目>

- ・依頼人名(※1)
- ・工事コード(任意)
- ・工事名
- ・退職金ポイント購入額(※2)

②ペイジー払込情報について通知

<建退共から共済契約者への通知内容>

- ・収納機関番号(建退共の固有番号)(※3)
- ・お客様番号(納付番号ともいう。)
- (1回のペイジー払込ごとに異なる番号を付与)
- ・確認番号(1回の払込ごとに異なる番号を付与)
- ・退職金ポイント購入額
- (※2と同額、変更する場合は①に戻って再入力)

④掛金収納書の発行(ダウンロード)

<建退共から共済契約者への通知内容>

- ・入金確定通知
- (ペイジー入金から1~2時間後
休業日や17時21分以降の入金は翌営業日)
- <共済契約者の作業>
- ・掛金収納書をダウンロード
- 発注者へ提出

インターネット バンキング



ATM



③インターネットバンキング・ATMによる払込

<共済契約者が入力する項目…下図A>

- ・収納機関番号(建退共の固有番号)
- ・お客様番号(納付番号ともいう。)
- ・確認番号

<入力後、画面に表示される情報…下図B>

- ・払込先名称((独)勤労者退職金共済機構)(※4)
- ・払込内容 (ケタ付ポイント金)(※5)
- ・払込金額

<入力画面の例>

(図A)ペイジー払込

収納機関番号	57046
お客様番号	1009999 2020 9999
確認番号	123456

(図B)払込内容確認

払込先(※4)	(独)勤労者退職金共済機構
払込内容	建退共ポイント金額
払込金額	310,000円

照会

支払

建退共が払込情報を送信してから、ペイジーの払込情報更新されるまで一定の時間が必要です。

②のシステム登録完了から以下の時間を参考にインターネットバンキングまたはATMで払込手続きをお願いします。

②電子申請システム専用サイト登録時間(平日)	③ペイジー払込が可能となる時間
当日 7時00分 ~17時20分	当日 2~3時間 経過後以降
当日 17時21分 ~23時59分	翌日 8時40分 以降
毎日24時00分~翌日7時00分 及び土日祝日 (運用停止により取扱不可)	—

※1 依頼人名は共済契約者名を既定値とするが、共同企業体(JV)等、受注者の名称が企業名と異なる場合は、別途入力。

※3 建退共の収納機関番号は、中小用赤ポイントは「57046」、大手用青ポイントは「57047」で固定です。

※4 払込先は、中小用赤ポイントの場合「(独)勤労者退職金共済機構」、大手用青ポイントの場合「建退共(特別給付経理)」と表示されます。

※5 払込内容には、「(ケタ付ポイント金)」「建退共ポイント金額」のどちらかが表示されます。(払込む金融機関により異なります。)

◆ ポイント購入の流れ <口座振替による退職金ポイントの購入>

口座振替の準備

電子申請システム専用サイト

i 口座振替申込書様式(3枚)をダウンロード

ii 口座振替申込書(収納企業控※1)と口座振替依頼書(金融機関提出用及び共済契約者控)3部を建退共本部に郵送

iii 建退共本部から口座振替依頼書(金融機関提出用)を郵送

iv 不備がなければ、1ヶ月から1ヶ月半後より口座振替が利用可能

(注)利用可能通知は金融機関から建退共になされないため、場合によっては1回目の口座振替ができない場合があります。(※2、3)

定額、個別の振替

電子申請システム専用サイト

①工事情報・退職金ポイント購入情報の登録

<共済契約者が入力する項目>

<定額振替(毎月定額)>(毎月26日が振替日)(※4)

- ・工事コード(振替えた金額の格納場所)(発注者提出用は個別振替で購入)
- ・退職金ポイント購入額(振替金額)
- ・定額振替を停止する場合は振替額を0円とする。

<個別振替(単発)>(毎月12日および26日が振替日)

- ・依頼人名(※5) ・工事コード(任意)・工事名・退職金ポイント購入額

②口座振替日の確定(振替日の10営業日前が締め日となります。)

<建退共から共済契約者への通知内容>

- ・口座振替日
- ・振替金額

【個別振替(単発)の場合の共済契約者の作業】

- ・掛金口座振替申込受付書(仮の掛金収納書)(②から2営業日後)
→ダウンロード発注者へ提出

③掛金収納書の発行(ダウンロード)

<建退共から共済契約者への通知内容>

- ・入金確定通知(2～3営業日後)

<個別振替(単発)の場合の共済契約者の作業>

- ・掛金収納書をダウンロード
→ 発注者へ提出

※1 収納企業は、独立行政法人勤労者退職金共済機構。

※2 電子申請利用開始直後は、公共工事における退職金ポイントの購入はページーでお願いします。

※3 月額定額の口座振替で振替不能の場合は、次回振替日に2か月分を引き落とします。

※4 振替不能が3回発生した場合、定額振替が停止されます。

※5 依頼人名は共済契約者名を既定値とするが、共同企業体(JV)等、受注者の名称が企業名と異なる場合は、別途入力。

◆ 就労実績データがエラーになるタイミング

建退共の電子申請システムは大きく3つのシステムで構成されています。
それぞれに登録されているデータが異なり、3段階でエラーチェックを行います。

オンラインで即時表示

①のエラーについて(4-1就労実績の登録エラー対応表① P107)
データフォーマットのエラー及びウイルスチェックを行います。
(例)誤って就労実績報告と異なる別のファイルを電子申請専用サイトに登録しようとした。
登録しようとしたファイルがウイルスに侵されていた。

②のエラーについて(4-1就労実績の登録エラー対応表② P108)
取込むための工事勘定と照合する、また、登録済の情報でないか等チェックします。
(例)工事情報を未登録だった。
先月分の就労実績を再度登録しようとした。

2営業日後に
メール通知

③のエラーについて(4-1就労実績の登録エラー対応表③ P115)
実際に建退共のシステムに登録された個々のデータとの照合結果を表示します。
(例)被共済者番号が建退共に存在しないものであった。
下請企業の共済契約者番号が建退共に存在しないものであった。

個人情報保護区域

共済契約者

インターネット
回線

①
電子申請
システム
(専用サイト)

専用線

②
建退共システム情報系

物理的分離



ウイルスチェック

利用した外部記録媒体は外部持ち出し不可(廃棄の際は物理的破壊後)

③

建退共システム業務系