

電子申請方式 簡易マニュアル

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

(令和3年6月8日更新ver1)

目次

電子申請方式の流れ(全体)	2ページ
元請(上位下請)への就労実績報告について	3ページ
様式5号「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」の記載内容 (PCが利用できない下請の記載事項)	4ページ
基本情報設定の流れ	5ページ
工事情報設定の流れ	8ページ
工事施工中の流れ	16ページ
工事完成時の流れ	20ページ



電子申請方式について(全体)

就労実績報告作成
ツール

電子申請
専用サイト

手作業

基本情報設定

工事情報設定

工事施工中

工事完成

元請

下請【PC等利用可】

下請【PC利
用不可】

電子申請専用サイト(以下、専用サイト)の申込

専用サイトのIDパスワードを郵送で受理

専用サイトにログイン

専用サイトに組織(支店事業)の登録(必要に応じて)

専用サイトに追加ユーザーの登録(必要に応じて)

就労実績報告作成ツール(以下ツール)のダウンロードと自社情報の登録

ツールに自社雇用の被共済者情報の登録

ツールに工事情報を登録

ツールに登録した工事情報データファイルの授受

受理した工事情報をツールへ登録

工事情報と被共済者の紐付け

ツールが利用できない下請へ工事情報を印字した就労実績報告書(紙)の授受

専用サイトに工事情報と退職金ポインタの購入情報を登録・購入

専用サイトから掛金収納書をダウンロードし発注者に提出

自社の就労実績報告の入力(下請が紙の場合は、下請分を含め)入力

就労実績報告データファイル(下請分を含め)の授受

自社の就労実績報告の入力(下請が紙の場合は、下請分を含め)入力

専用サイトに工事全体の就労実績報告データファイルの登録

専用サイトから掛金充当書のダウンロード

専用サイトから掛金充当書のダウンロード

専用サイトが利用できない下請へ掛金充当書(紙)の授渡し

専用サイトから掛金充当実績総括表と掛金充当書(工事別)をダウンロードし発注者に提出

就労実績報告書(紙)の記載・授渡し



元請（上位下請）への就労実績報告について

- 元請（上位下請）への就労実績報告によって、建退共の掛金の請求を行います。
- 掛金の納付方式は元請が、工事現場ごとに決定します。電子申請方式の場合は元請が下請分も含め建退共に直接掛金を納め、証紙貼付方式の場合は共済証紙を下請に現物交付します。
- この資料では、電子申請方式について説明しますが、就労実績報告は、電子申請方式でも証紙貼付方式でも共通に下図の建退共事務受託様式第5号「被共済者就労状況報告書（日別報告様式）」（以下様式5号と記載します。）によって行います。

建退共事務受託様式第5号		被共済者就労状況報告書（日別報告様式）		整理番号 5694213136130																																
元請建設株式会社		殿		報告日 2021 年 4 月 10 日																																
報告事業所名	一次下請建設株式会社			☐ 掛金納付についての事務を委託します。 ☐ 就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを活用しています。																																
住所	東京都豊島区池袋町〇-X-X																																			
電話番号	030-9999-9999			現場責任者確認																																
共済契約者番号	98-99999																																			
建設キャリアアップシステム事業者ID	98765432101234			4/2 ○○ 太郎																																
工事番号および工事名	2020年度〇〇-ABC 豊島駅前改良工事																																			
工事コード	87654321012345																																			
建設キャリアアップシステム現場ID	87654321012345																																			
備考																																				
(契約者番号)	1000-99999	(契約者番号)	98-99999																																	
元請事業所名	元請建設株式会社	一次事業所名	一次下請建設株式会社																																	
次の表のとおり、就労実績を報告します。																																				
No.	被共済者番号	項番	氏名	就労状況																															合計日数	CCUS
				2021 年 3 月 1 日 ~															2021 年 3 月 31 日																	
				1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日		
1	98-1234567	1	イチシ イチロウ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	○	
2	98-2345678	2	イチシ ジロウ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23	○	
3	98-3456789	3	イチジ サブロウ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
4	98-4567890	4	イチジ シロウ													1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15			
				一次下請建設株式会社 小計(会社別) 4人																															77	
5	98-0123456	1	ニシ ヒカリ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	○	
6	98-0123467	2	ニジ コマチ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	○	
7	98-0123478	3	ニジ ノゾミ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14		
小計				二次下請土木 小計(会社別) 3人																															61	
小計				一次下請建設株式会社 小計(一次計) 7人																															138	
総合計																																			138	

※ 建設キャリアアップシステム登録技能者は、CCUS欄に「○」印を記載



様式5号「被共済者就労状況報告書(日別報告様式)」の記載内容

下請【PC利用不可】

パソコンの利用ができない下請にあっては、以下のように様式に記入してください。

元請名を記載します。

自社の情報を記載します。

元請(上位下請)から取得した情報を記載します。

元請(上位下請)の指示)

上段は「○」必須
下段は自社の状況により記載してください。

建退共事務受託様式5号

被共済者就労状況報告書(日別報告様式)

元請建設株式会社 殿

整理番号 5694213136130
報告日 令和3年4月10日

報告事業所名 一次下請建設株式会社

住 所 東京都豊島区池袋町〇-×-×

電 話 番 号 030-9999-9999

共 済 契 約 者 番 号 98-99999

建設キャリアアップシステム 事業者 I D 98765432101234

工事番号 2020年度〇〇-ABC 豊島駅前改良工事

工 事 コー ド 87654321012345

建設キャリアアップシステム 現場 I D 87654321012345

備 考

(契約者番号) 100-9999
元請事業所名 元請建設株式会社

(契約者番号) 98-99999
一次事業所名 一次下請建設株式会社

☐ 掛金納付についての事務を委託します。
☐ 就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを活用しています。

現場責任者確認
4/2 ○○ 太郎

次の表のとおり、就労実績を報告します。

No.	被共済者番号	項番	氏名	就労状況																															合計日数	CCUS			
				令和3年3月1日																	～ 令和3年3月31日																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	98-1234567	1	イジ イチロウ	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	27	○			
2	98-2345678	2	イチジ シロウ	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	23	○			
3	98-3456789	3	イチジ サブロー	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1																			12				
4	98-4567890	4	イチジ シロウ															1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	15				
																								一次下請建設株式会社 小計(会社別)4人										77					
5	98-0123456	1	ニジ ヒカリ	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	27	○			
6	98-0123467	2	ニジ コマチ	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1				1	1		1	1			1		1	20	○			
7	98-0123478	3	ニジ ノゾミ	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1																14				
																								二次下請土木 小計(会社別)3人										61					
																								一次下請建設株式会社 (一次計)7人										138					
総合計																																						138	

総合計



基本情報設定の流れ①

元請

下請
【PC等利用可】

電子申請専用サイトの申込

方法は2つ

①建退共ホームページ

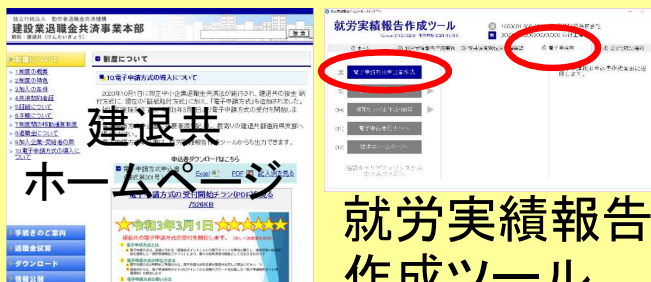
▶制度について

■10電子申請方式の導入について

から「電子申請方式申込書」をダウンロード

②就労実績報告作成ツール

『④→(8)「電子申請方式申込書作成」』



電子申請方式
申込書

最寄りの
建退共支部へ
郵送

建退共支部

建退共本部

電子申請
専用サイト
開通通知

電子申請専用サイトのID
パスワードを郵送で受理

方法は3つ

①建退共ホームページ

▶ダウンロード

■9電子申請方式導入関係

◆電子申請専用サイト◆ をクリック

②就労実績報告作成ツール

『④→(11)電子申請専用サイトへ』

③電子申請専用サイト開通通知に記載の
URLをwebブラウザに直接入力



<初めてのログイン>

①ログインIDと作成したパスワード
を入力し **ログイン** をクリック

②画面が切り変わりますので、その
ままワンタイムパスワードが記載
されたメールが届くのを待ちください。

③メールで届いたワンタイムパス
ワードを入力。
これでログインが完了です。

<新しいパスワードの設定>

①メールで届いたセキュリティコード
を入力

②新しいパスワードをご自身で作っ
て2回入力し **送信** をクリック

③設定が終わると初期画面に戻りま
す

①電子申請専用サイトを開いたら
電子申請専用サイト開通通知に記
載のログインIDとパスワードを入力
し **ログイン** をクリック

②メールアドレスを入力し **送信**
をクリック。

③画面が切り変わりますので、その
ままセキュリティコードが記載され
たメールが届くのを待ちください。

以下の操作は電子申請専用
サイト操作マニュアルを参照

電子申請専用サイトに
組織(支店事業)の登録

電子申請専用サイトに
追加ユーザーの登録



基本情報設定の流れ②-1

元請

下請
【PC等利用可】

就労実績報告作成ツール(以下ツール)のダウンロードと自社情報の登録

① 建退共ホームページ

ダウンロード

8.就労実績報告作成ツール

就労実績報告作成ツールダウンロード
verxxx

をクリック

ツールのダウンロードには
共済契約者番号が必要です

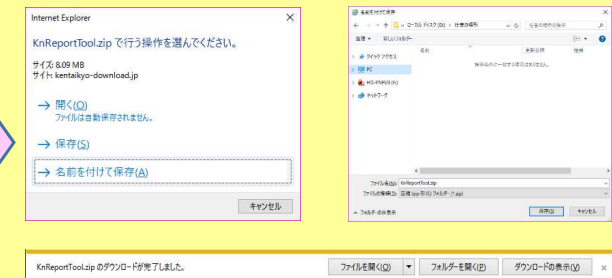
建退共ホームページ

建退共加入事業所情報

で自社の共済契約者
番号を調べてください。

② 開いた画面に「共済契約者番号(7桁)」 を入力して ダウンロード開始 をクリック

③ 名前を付けて保存→デスクトップ等任意の場所を 選択→フォルダを開く の手順でダウンロードしたフォルダを開く



⑦ 会社情報の必要事項を入力してく ださい。

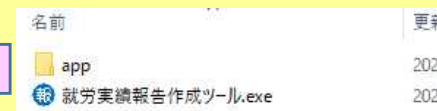
*のついた欄は必須項目です。

必要事項を入力して

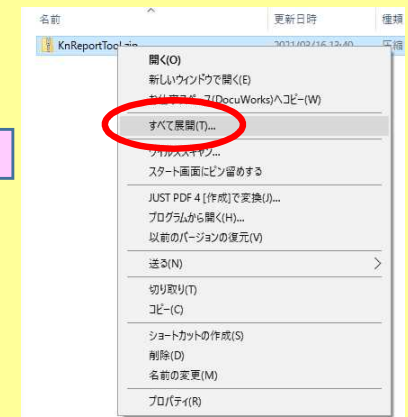
保存する をクリック

⑥ 新規登録から始める をクリック

⑤ 展開先のフォルダを開き をダブルクリック してツールを起動



④ ダウンロードした圧縮ファイル 「KnReportTool.zip」を右クリック して、「すべて展開」をクリック





基本情報設定の流れ②-2

元請

下請
【PC等利用可】

ツールの基本的な使い方（ツールのボタンには番号が振ってあり、以降の操作説明に利用します。）

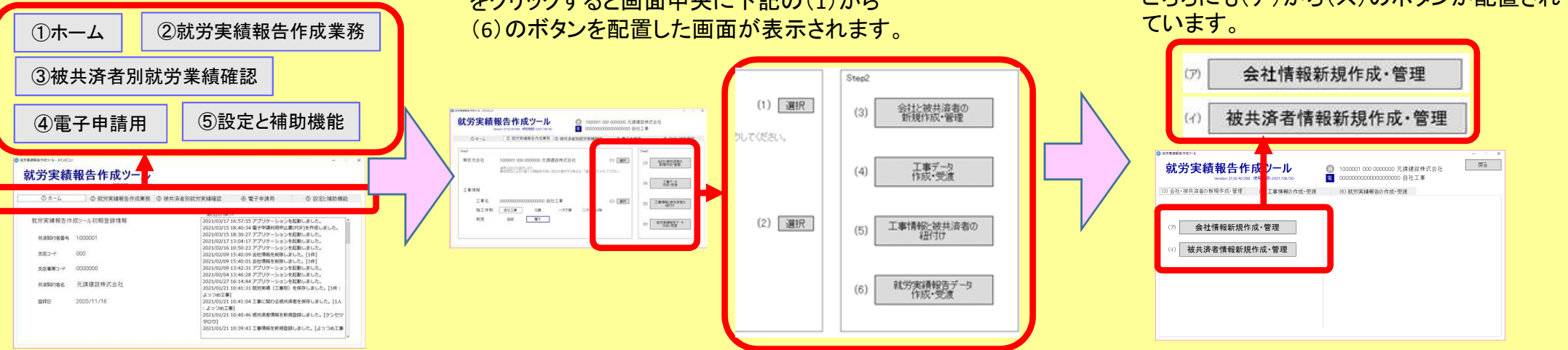
ツールの上段には、タブという①から⑤のボタンが横に配置されています。

- ①ホーム
- ②就労実績報告作成業務
- ③被共済者別就労実績確認
- ④電子申請用
- ⑤設定と補助機能

②就労実績報告作成業務

をクリックすると画面中央に下記の(1)から(6)のボタンを配置した画面が表示されます。

(3)(4)(6)のボタンをクリックすると更にボタンが表示されます。こちらにも(ア)から(ス)のボタンが配置されています。



ツールに自社雇用の被共済者情報の登録

②⇒(3)⇒(イ)の順にボタンをクリックして、被共済者の一覧画面を表示してください。

② 就労実績報告作成業務

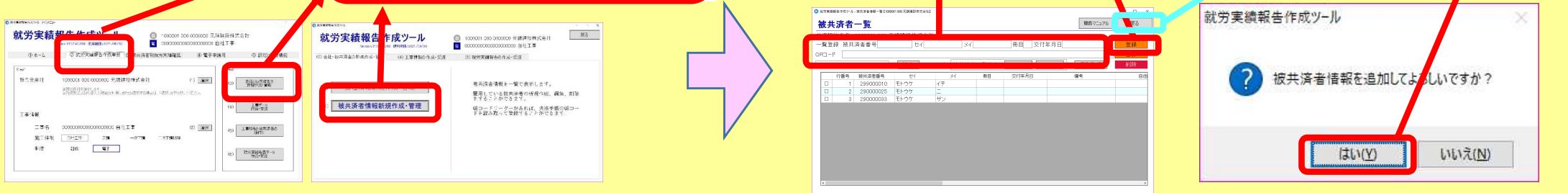
(3) 会社と被共済者の新規作成・管理

(イ) 被共済者情報新規作成・管理

被共済者情報の登録には共済手帳が必要です。

必要事項を入力して **登録** ボタンをクリックしてください。

被共済者番号 セイ メイ 冊目 交付年月日



※ 複数の被共済者を登録する場合は繰り返し入力してください。



工事情報設定の流れ①

元請

就労実績報告作成ツールに工事情報を登録

②⇒(4)⇒(ウ)の順にボタンをクリックして、工事情報の一覧画面を表示してください。

② 就労実績報告作成業務

(4) 工事データ作成・受渡
(ウ) 工事情報新規作成・編集

新規作成

ボタンをクリック

必要事項を入力してください
*印は必須項目です

工事コード *
工事名 *
工事の区分 * 公共
工事期間 * 2021/03/18 ~

保存する

戻る

トップ画面②に戻るので、工事を確認してください。
ここに表示されている工事に対する作業を行うため、常にこの表示をご確認ください。

工事の一覧からこれから作業を開始する工事をクリックして反転させ

選択をクリック

登録された工事情報は、以下の方法で確認できます。

トップ画面②へ戻り、表示工事を切り替えるため、工事情報の選択をクリック

(2) 選択



工事情報設定の流れ②

元請

下請
【PC等利用可】

ツールに登録した工事情報データファイルの受渡

② 就労実績報告作成業務

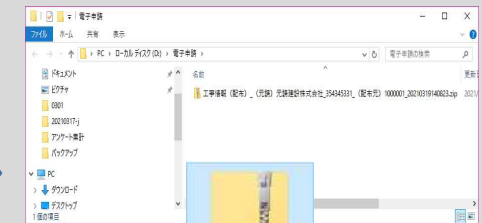
で工事名を確認
(4)⇒(オ)⇒(キ)の順にボ
タンをクリックして、外部フ
ァイル作成画面を表示してく
ださい。

- (4) 工事データ
作成・受渡
- (オ) 工事情報受渡
- (キ) ファイル作成
(下請会社への工事情報提供)

パスワードを2回入力して
保存先を確認(初期値はデスク
トップ)し 作成する をクリック

パスワード eyh8kepi×2
パスワードの確認 eyh8kepi×2
ファイル保存先 フォルダ選択 D:\電子申請
作成する

保存したフォルダが開きますので、こ
のファイルをメール等で下請へ展開
(パスワードは別途お知らせください)



再下請へは、繰り返し工事情報を受け渡してください

パスワードを入力し ③ 内容確認
をクリックするとファイルの内容
が表示されますので ④ 取込実行
をクリックして工事情報を
取り込みます。

元請や上位下請か
ら受け取った工事情
報ファイルをドラッグ
&ドロップ



下請は受理した工事情報をツールへ登録

② 就労実績報告作成業務

で工事名を確認
(4)⇒(オ)⇒(カ)の順にボタ
ンをクリックして、外部ファイル
取込画面を表示してください。

- (4) 工事データ
作成・受渡
- (オ) 工事情報受渡
- (カ) ファイル取込
(直上会社からの工事情報取込)

外部ファイル取込

① ファイル選択
または、ここへ工事情報ファイル(2a)を
ドラッグアンドドロップ

② パスワード入力
eyh8kepi×2

③ 内容確認

④ 取込実行

就労実績報告作成ツール

① 工事情報受渡

② 工事情報取込

③ 工事情報受渡

④ 工事情報取込

就労実績報告作成ツール

① 工事情報受渡

② 工事情報取込

③ 工事情報受渡

④ 工事情報取込



工事情報設定の流れ③

元請

下請
【PC等利用可】

工事情報と被共済者の紐付け

② 就労実績報告作成業務

企業名と工事名を確認し、異なる場合は、
(1)選択、(2)選択 をクリックして変更
してください。

② 就労実績報告作成業務

(5) 工事情報と被共済者の
紐付け

②⇒(5)をクリックして工事別被共済者
選択画面を開いてください。

工事で従事する被共済者をキーボードのCtrlボタン
を押しながらクリックして反転させます。

行番号	被共済者番号	セイ	メイ
1	299000010	モトウケ	イチ
2	290000025	モトウケ	ニ
3	290000033	モトウケ	サン
4	410745944	シタウケ	イチ

良ければ **追加 >** をクリックして右にコピーします。

②⇒(6)⇒(ケ)の順でクリックして、
登録が確認できます。

② 就労実績報告作成業務

(6) 就労実績報告データ
作成・受渡

(ケ) 就労実績報告作成・編集

これで工事に被共済者が紐付けされました。

保存する をクリックし

画面に従っていくと元の画面に戻ります。



工事情報設定の流れ④

元請

下請
【PC等利用可】

ツールが利用できない下請へ工事情報を印字した
就労実績報告書(紙)の受渡

事前に下請から建退共の加入者情報を受け取ってください。

②⇒(3)⇒(ア)の順にボタンをクリックして、会社情報の一覧画面を表示してください。

② 就労実績報告作成業務

(3) 会社と被共済者の
新規作成・管理

(ア) 会社情報新規作成・管理

新規作成

ボタンを

クリックして、会社情報
登録・編集の画面を表示
してください。

他者(代理入力)をクリックしてから、下請の
会社情報を登録します。

会社種別	他社
共済契約者番号	他社(代理入力)

あとは自社と同様に

- ・②⇒(3)⇒(イ)の順にボタンをクリックし被共済者を登録
- ・前ページ「工事情報初期設定の流れ③」と同じ手順で、工事
情報と被共済者の紐付けてください。

② 就労実績報告作成業務

(3) 会社と被共済者の
新規作成・管理

(イ) 被共済者情報新規作成・管理

トップ画面②⇒(1)で会社情報選択画面
を開いて、
登録した下請企業をクリックして

選択

をクリックすると
会社が切り替わります。

戻るボタンをクリックすると一つ前の
画面に戻ります。3回でトップ画
面に戻ります。

② 就労実績報告作成業務

(1) 選択



工事情報設定の流れ⑤

元請

電子申請専用サイトに工事情報と退職金ポイントの
購入情報を登録しペイジーまたは口座振替で購入

トップ画面②で、
工事名を確認してください。

④⇒(9)⇒(13)の
順にクリック

④ 電子申請用

(9) 電子申請ファイルの作成

(13) 工事情報ファイル作成

該当する工事の横のチェックボックスを
にして(工事は一度に複数選択できます。)

作成する をクリック

工事名を確認して
をクリックして完了

登録

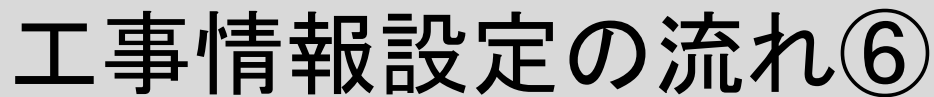
電子申請専用サイトに
ログインし

工事情報登録・修正

を順にクリック
工事情報ファイルを
ドラッグアンドドロップして
取込開始してください。

工事情報電子申
請用_元請建設株
式会社
_354345331_20...

保存先フォルダが開きますので、作成したファイルを
電子申請専用サイトに登録します。



The screenshot shows the JPO's '特許検索' (Patent Search) page. A red box highlights the '特許検索' tab in the top navigation bar. The main content area displays search results for a patent application. The results are organized into a table with columns for '特許番号' (Patent Number), '発明の名称' (Invention Name), '発明者' (Inventor), and '特許権者' (Patent Owner). The table shows several patent entries, including '特許第 5,000,000 号' (Patent No. 5,000,000) and '特許第 5,000,001 号' (Patent No. 5,000,001). The page also includes a sidebar with navigation links and a footer with contact information.

⑤
ポイント管理

を順にクリック

[illegible]

購入方法を選択します。

☐ ページ振込申請
 ☐ 口座振替登録(月額)
 ☐ 口座振替登録(個別)

元請

口座振替登録(個別)

(必須) 購入内容 (半角)

購入対象
ポイント購入の考え方
購入指定方法
購入内容
を選択、入力し

登録確認

[登録確認をクリック](#)

申請

ページー振込申請登録確認

検索 確定 実行

この内容で申請します。よろしいですか。

申請情報

請求ID 得意

ポイント料号

工事単位

8000000 元

1000000000000000000 カurrency等単位換算工事

ポイントの購入

【実行】は、ポイント料の自動購入で購入となります。ポイント料の購入は実行します。

購入価格 窓口ポイント料(手数料含む)

ポイント料の購入元 加盟店に指定したところ

購入請求方法 日次指定

支払内容 (中点企業用)

支払品目のポイント商品	数量	内付
支払品目	100 日	96,100 円付
支払品目のポイント商品		96,100 円付

戻る 実行

口座振替登録(個別)

(必須) 購入内容 (半角)	0	目
----------------	---	---

購入対象
ポイント購入の考え方
購入指定方法
購入内容
を選択、入力し

登録確認

登録確認をクリック

☐座振替登録(個別)

（必須）購入内容（半角）	

振替日
購入対象
購入内容
を選択、入力し

登録確認

登録確認をクリック



工事情報初期設定の流れ⑦ ペイジーを活用した退職金ポイントの購入

元請

電子申請専用サイト

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(ケンタイキヨウポイントキナグ)(※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 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、「ケンタイキヨウポイントキナグ」「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。)



工事情報初期設定の流れ⑧ 口座振替による退職金ポイントの購入

元請

電子申請専用サイト

- i 口座振替申込書様式（3枚1組）をダウンロード
様式34号 預金口座振替申込書（建退共控※1）
様式34号-2 預金口座振替依頼書（金融機関提出用）
様式34号-3 預金口座振替依頼書（共済契約者控）

・振替口座は本店や支店等共済契約者の経理の管理単位
に応じて複数申請が可能

- ii 口座振替申込書様式（3枚1組）を 建退共本部に郵送
- iii 建退共本部から金融機関へ預金口座振替依頼（金融機関
提出用）を郵送
- iv 不備がなければ、1か月から1か月半後より口座振替が利用
可能(注)
手続完了後に、預金口座振替依頼書（共済契約者控）を
共済契約者宛に返送

(注) 手続状況によっては、口座振替開始までに1か月半以上
お時間を要する場合がございます。(※2、3)

電子申請専用サイト

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）

- ・「自社工事」を選択（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（※4） ・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）
(①の登録から1～2時間後、21時以降の場合は翌営業日）（プログラム修正中）
→ダウンロードし、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（現行の工事契約締結後1か月以内から40日以内）

※1 収納企業は、独立行政法人勤労者退職金共済機構。

※2 口座振替申込手続直後は、金融機関の設定準備等により、1か月程度お時間を要する場合がありますため、申込直後はページで退職金ポイントの購入をお願いします。

※3 定額による口座振替を選択した場合において、預金残高不足による振替が不能となった場合は、翌月に加算して再請求。振替不能が3回連続して生じた場合は、定額による口座振替を停止。

※4 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。



工事施工中の流れ①

元請

下請
【PC等利用可】

自社分の就労実績報告の入力(下請が紙の場合は、下請分を含め)入力

② 就労実績報告作成業務

企業名と工事名を確認し、異なる場合は、
(1)選択、(2)選択 をクリックして変更
してください。

②⇒(6)⇒(ケ)の順にボタン
をクリックして、就労実績入
力画面を表示してください。

② 就労実績報告作成業務

- (6) 就労実績報告データ
作成・受渡
- (ケ) 就労実績報告作成・編集

働いた日をクリックして、就労実績
を入力してください。

入力が終わったら
をクリック

保存する

※こちらの画面で様々な様式で確認
できます。
ここでは、ツールに入力した内容
を変えることはできません。
修正は、もう一度同じ手順で就労
実績入力画面を開いて修正をして
ください。

入力した内容を確認するには、
様式で確認する をクリック



工事施工中の流れ②

元請

下請
【PC等利用可】

就労実績報告データファイル(下請分を含め)の受渡

② 就労実績報告作成業務

企業名と工事名を確認し、異なる場合は、
(1)選択、(2)選択 をクリックして変更
してください。

②⇒(6)⇒(コ)⇒(ソ)の順
にボタンをクリックして、外部
ファイル作成画面を表示して
ください。

② 就労実績報告作成業務

- (6) 就労実績報告データ
作成・受渡
- (コ) 就労実績報告受渡
(データ取込・出力)
- (ソ) ファイル出力
(直上会社への就労実績提出)

パスワードを2回入力して保存先を
確認(初期値はデスクトップ)し
作成する をクリック

パスワードを入力し ③ 内容確認
をクリックするとファイルの内容
が表示されますので ④ 取込実行
をクリックして工事情報を取り込
みます。

②⇒(6)⇒(コ)⇒(セ)の順
にボタンをクリックして、外部
ファイル取込画面を表示して
ください。

② 就労実績報告作成業務

- (6) 就労実績報告データ
作成・受渡
- (コ) 就労実績報告受渡
(データ取込・出力)
- (セ) ファイル取込
(下請会社からの就労実績取込)

保存先フォルダが開きますので、作成
したファイルをメール等で下請へ展開
(パスワードは別途お知らせください)

下請から受け取った
就労情報ファイルを
ドラッグ＆ドロップ



工事施工中の流れ③

元請

電子申請専用サイトに工事全体の就労実績報告
データファイルの登録

④⇒(9)⇒(14)の順にボタ
ンをクリックして、外部ファイル
作成画面を表示してくださ
い。

④ 電子申請用

(9) 電子申請ファイルの作成

(14) 就労実績ファイル作成

今回登録する就労実績に
チェックを入れる

工事選択(複数選択可能)	完成工事を非表示	ロすべて選択
工事コード	工事名	締日
☒ 000000000000...	自社工事	月末
☐ 11111111	111111(その1)	月末
☐ 22222222	ふたつめ工事	月末
☐ 33333333	みっつめ工事	月末
☒ 354345331	新規工事	月末

保存先を確認し

作成する

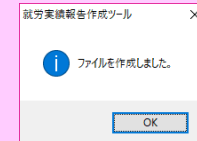
をクリック

ファイル保存先

フォルダー選択

D:\電子申請

作成する



内容を確認して

クリックして完了

報告

を

電子申請専用サイトに
ログインし

就労報告

就労実績報告(申請)

を順にクリック

就労実績情報ファイルを
ドラッグアンドドロップして
取込開始してください。

就労実績情報
電子申請用_元請建
設株式会社
_2021032320162...

ここで作成されたファイルを
電子申請専用サイトへ登録。



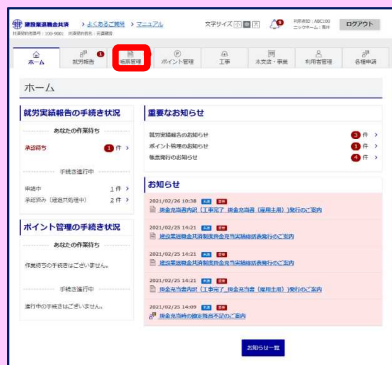


工事施工中の流れ④

元請

下請
【PC等利用可】

電子申請専用サイトから掛金充当書のダウンロード



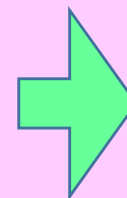
メインメニュー画面から



帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索

を順にクリック

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



掛金充当書 (工事別>雇用主別>被共済者別)														
掛金充当書番号: 1 2 3 4 5 6 7 8 9														
共済契約者 一次建設株式会社														
2021年 5月 10日														
共済契約者番号 9 8 7 6 5 4 3														
工事名 ○△道路修繕工事 工事コード 12345678910 掛金拠出者名 元請建設株式会社														
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。														
期間 (西暦年月) 2021年4月 充当日数 42日分 充当金額 ¥13,020														
■ 内訳														
No	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数	事倍	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	移動通算
1	××××23456	××××××××	310円	21日分	-	-	-	-	-	-	-	-	2541日分	150円 200,000円
2	××××87654	××××××××	310円	21日分	-	-	-	-	-	-	-	-	1281日分	-
3	××××76543	××××××××	310円	21日分	-	-	-	-	-	-	-	-	1071日分	-
4	××××65432	××××××××	310円	21日分	-	-	-	-	-	-	-	-	861日分	-
5	××××54321	××××××××	310円	21日分	-	-	-	-	-	-	-	-	651日分	-
6														
7														
8														
9														
10														

電子申請専用サイトを利用できない下請に印刷・交付

(当面は元請のみの機能です。一次下請が二次以降をダウンロードできるように改修中)



電子申請専用サイトから掛金充当実績総括表と
掛金充当書（工事用）をダウンロードし発注者に提出

メインメニュー画面から



を順にクリック

工事情報一覧で、完了する工事にチェックをいれます。

工事情報一覧

件数: 5件

選択	雇用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	支店または事業名称	工事コード
☐	完了	2020/11/01	2021/01/30	0000000	元請建設	00000002
☐	完了	2020/11/01	2021/01/30	0000000	元請建設	00000011
☒	雇用中	2021/10/01		0000000	元請建設	10000000000000000000000001
☐	完了	2021/10/01	2021/03/12	0000000	元請建設	100000000000000000000002
☐	完了	2021/10/01	2021/03/17	0000000	元請建設	100000000000000000000003

1

[利用者登録](#)
[関係・工事完了](#)
[工事追加情報登録](#)

照会・工事完了

をクリックします。

表示された工事を再確認し、

工事完了

をクリック

[illegible]

掛金充当実績総括表

[illegible]

掛金充当書(工事別)

[illegible]

条件を絞り込んで、**出力** を
クリックすると、帳票のダウンロードが
開始されます。

出力

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1D (半角):

ダウンロード可能 ☐ [絞り込む](#)

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

件数: 5

PDF	Excel	帳票作成日	帳票名	補償情報	署名名
出力	出力	2021/03/12	修金充当費 (工事分)		カーボニック環境新築工事
出力	出力	2021/03/12	修金充当費 (雇用主用)	修金振替署名: 片建設 工事名: カーボニック環境改築工事	-
出力	出力	2021/03/12	修金充当費 (工事元方分)		カーボニック環境新築工事
出力	出力	2021/03/12	口屋修繕金収納簿 (正)		主事宅 (自社工事)
出力	出力	2021/03/12	口屋修繕金収納簿 (副)		主事宅 (自社工事)

工事を完了ボタンを押してから帳票のダウンロードまで2営業日かかります。

メインメニュー画面から



帳票ダウンロード／各種発行済の帳票検索

を順にクリック

発注者へ提出