

就労実績報告 作成ツール



= 下請用作業の流れ =

目次

*はじめに

マニュアルの見方	4
用語集	7

1. 初期設定

1-1. 本ツールの利用にあたって	11
-------------------	----

2. モデルケース別業務フロー

想定されるモデルケース	13
2-1. モデルケース① 基本的なパターン(電子申請)	15
①基本の申請(電子申請)	16
②CCUSデータの取込を行った申請	29
2-2. モデルケース② 代理入力を行うパターン	40
①基本の申請(電子申請)	41
②CCUSデータの取込を行った申請	56
2-3. モデルケース③ 自社単独工事のパターン	71
2-4. モデルケース④ 建退共未加入会社を含むパターン	73
①基本の申請(電子申請)	74
②CCUSデータの取込を行った申請	80
2-5. モデルケース⑤ 基本的なパターン(証紙制度)	81
①基本の申請(証紙制度)	82

3. こんなときは

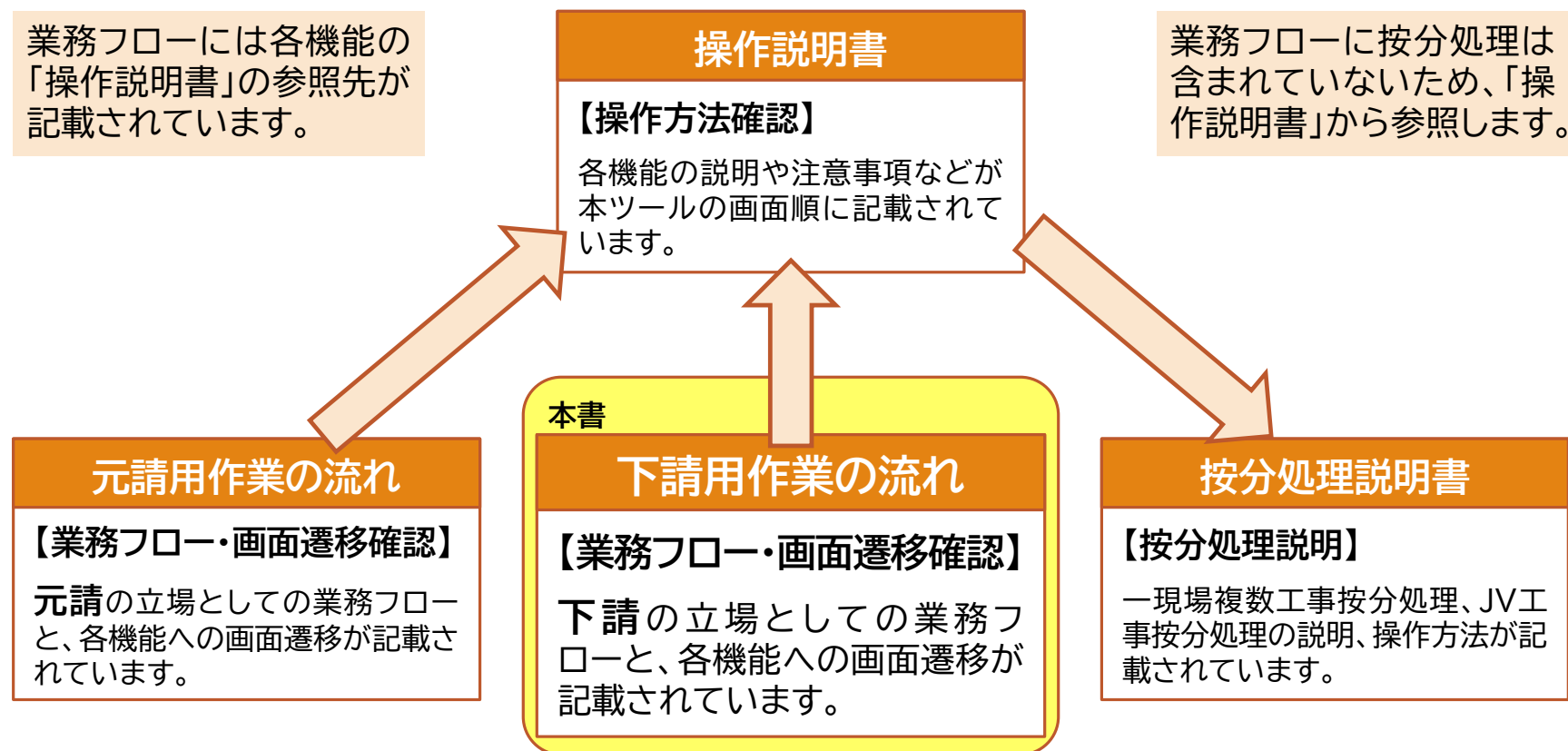
3-1. ファイル作成時のパスワード設定を変えたい	95
3-2. 作成・取込ファイルの履歴を確認したい	96
3-3. ツールをバックアップしたい	97
3-4. 本支店間でデータを共有したい	98
3-5. 被共済者別に就労実績を確認したい	99
3-6. ツール外で就労実績を作成して登録したい	
Excel5号様式ファイル	100
独自様式ファイル	102
3-7. 電子申請を利用したい	103

*はじめに

本書の見方や用語について説明します。

マニュアルの見方

就労実績報告作成ツールのマニュアルは、本書「下請用作業の流れ」の他に、「操作説明書」、「元請用作業の流れ」、「按分処理説明書」があります。



マニュアルの見方

本書は、下請の立場としてやるべきことを重点的に記載しています。
画面ごとの細かい操作は「就労実績報告作成ツール_操作説明書」を参照してください。

補足、参照

	操作に関する補足説明を記述しています。必要に応じてお読みください。
	参照先を記述しています。(例:6ページを参照)

画面例およびイラストについて

表記されている画面およびイラストは一例です。
ご利用の立場での業務メニューによっては若干異なることがあります。

マニュアルの見方

本文中に記載されているアイコンには、次のような意味があります。

各種アイコンについて

	画面入力する作業を表します。		電子申請専用サイトへアップロードする工事情報ファイルの作成、受渡作業を表します。
	下位会社へ配布する工事情報ファイルの作成、受渡作業を表します。		電子申請専用サイトへアップロードする就労実績ファイルの作成、受渡作業を表します。
	上位会社から配布された工事情報ファイルの取込、登録作業を表します。		電子申請専用サイトからダウンロードしたログファイルの取込作業を表します。
	下位会社から提出された就労実績ファイルの取込、登録作業を表します。		CCUSからダウンロードした現場・契約情報ファイルの取込、登録作業を表します。
	上位会社へ提出する就労実績ファイルの作成、受渡作業を表します。		CCUSからダウンロードした就業履歴一覧ファイルの取込、登録作業を表します。

用語集

No.	用語	説明
1	就労実績報告作成ツール	本ツールを指します。「ツール」と省略して表記する場合があります。
2	工事情報	工事コード、工事名など、入力必須を含む工事の基本的な情報です。元請会社が入力する情報です。
3	就労(実績)	作業員が現場に入場し作業を行うこと。またその実績を指します。
4	工事情報ファイル	本ツールにて入力した(または取り込んだ)工事情報、またそれに係る元請会社情報、一次会社情報のファイルを指します。
5	就労実績ファイル	本ツールにて入力した(または取り込んだ)就労実績。またそれに係る会社情報、被共済者情報のファイルを指します。
6	外部ファイル	本ツールと他のシステム(下請会社などの就労実績報告作成ツールを含む)との間でやり取りをするファイルを指します。工事情報、就労実績、電子申請用ファイル、各種帳票類などがあります。
7	取込	外部ファイルを読み込ませること。画面からの手入力は含まれません。

用語集

No.	用語	説明
8	様式2	被共済者就労状況報告書(建退共事務受託様式第2号)。 下請会社である共済契約者が、被共済者の延べ作業日数に応じた共済証紙を工事別に請求するために使用します。
9	様式3	証紙貼付状況報告書(建退共事務受託様式第3号)。 証紙の受入枚数・貼付枚数・払出枚数を日別に記録し、証紙残枚数の状況を表記したものです。
10	様式4	被共済者就労状況報告書(月別報告様式)(建退共事務受託様式第4号)。 様式2の補足として、工事別・被共済者別・月別に計算した共済証紙枚数を表記したものです。
11	様式5	被共済者就労状況報告書(日別報告様式)(建退共事務受託様式第5号)。 様式2の補足として、工事別・被共済者別・日別に記録した共済証紙枚数を表記したものです。
12	共済契約者別一覧	共済契約者ごとの被共済者数・共済証紙枚数を表記したものです。
13	一次会社	元請会社から見て直下の下請会社を指します。一次会社から見て直下の下請会社は「二次会社」と表記し、以下、次数が増えていきます。
14	提出先会社	下請会社が就労実績を報告する相手先を指します。一次会社にとっては元請会社、二次会社にとっては一次会社が提出先会社となります。

用語集

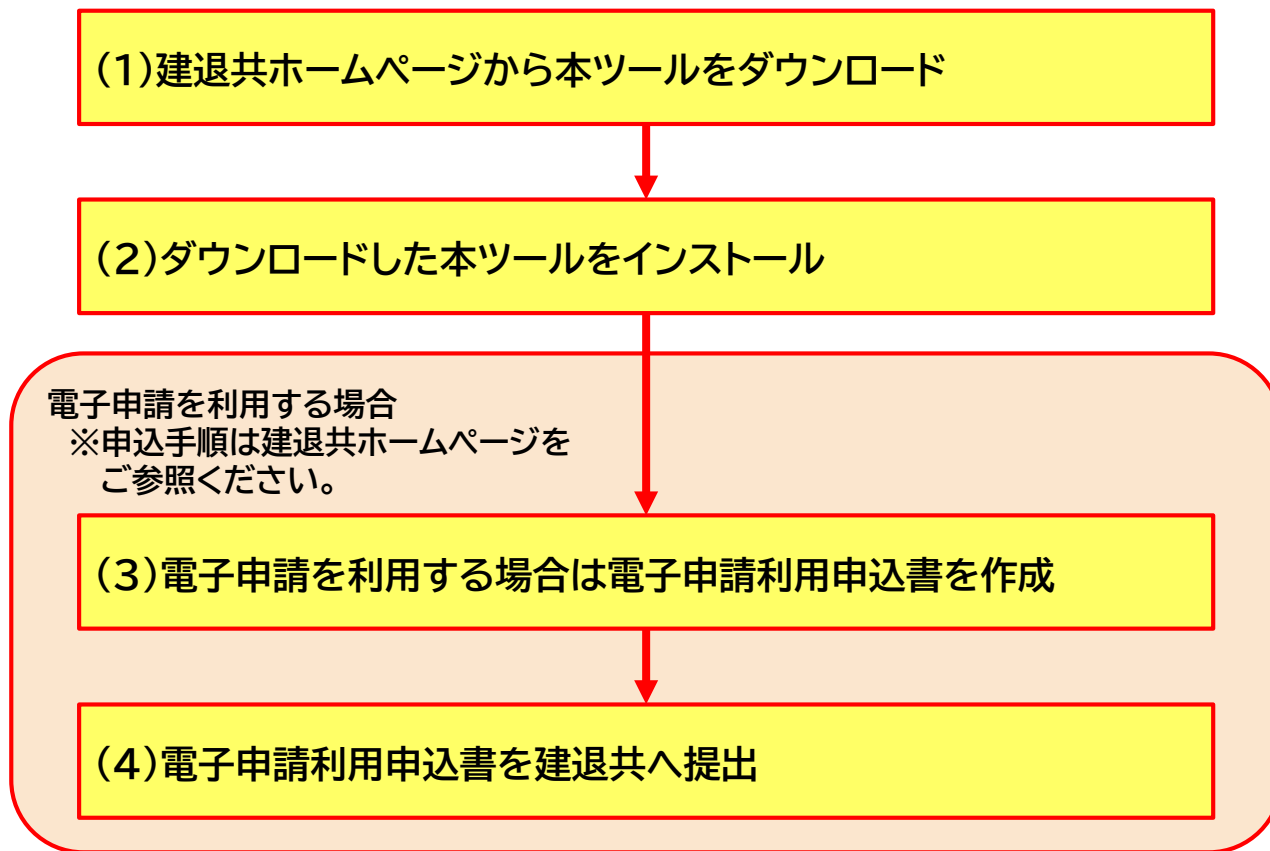
No.	用語	説明
15	報告元会社	本ツールで報告データを作成する会社を指します。通常は自社を選択しますが、事務受託で他社のデータを代理入力する場合はその代理入力会社を選択します。
16	CCUS	一般財団法人建設業振興基金が運営している建設キャリアアップシステムを指します。本ツールには工事情報、就労実績の元となる現場・契約情報、就業履歴一覧の2つのファイルをCCUSから取り込みます。
17	電子申請	建退共への掛金を従来の証紙を利用した制度に代わって、電子申請専用サイトを利用して納付する方法です。電子申請の利用には事前の申込が必要です。
18	掛金充当実績総括表	発注者へ提示する、対象工事における労働者延べ就業日数や掛金充当日数など表記したものです。
19	工事別共済証紙受払簿	発注者へ提示する、対象工事における共済証紙の受入、貼付、払出、残高を表記したものです。
20	建退共加入事業所情報サービス	建退共の加入事業所情報を検索できるサービスです。 http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/k_koukai/htdocs/public_html/pc/keiyaku/

1. 初期設定

本ツールを使用する前の準備について説明します。

1-1. 本ツールの利用にあたって

本ツールを利用するためには以下作業が必要です。ダウンロード、インストールについては操作説明書をご参照ください。電子申請については元請として工事を行う際に必要です。

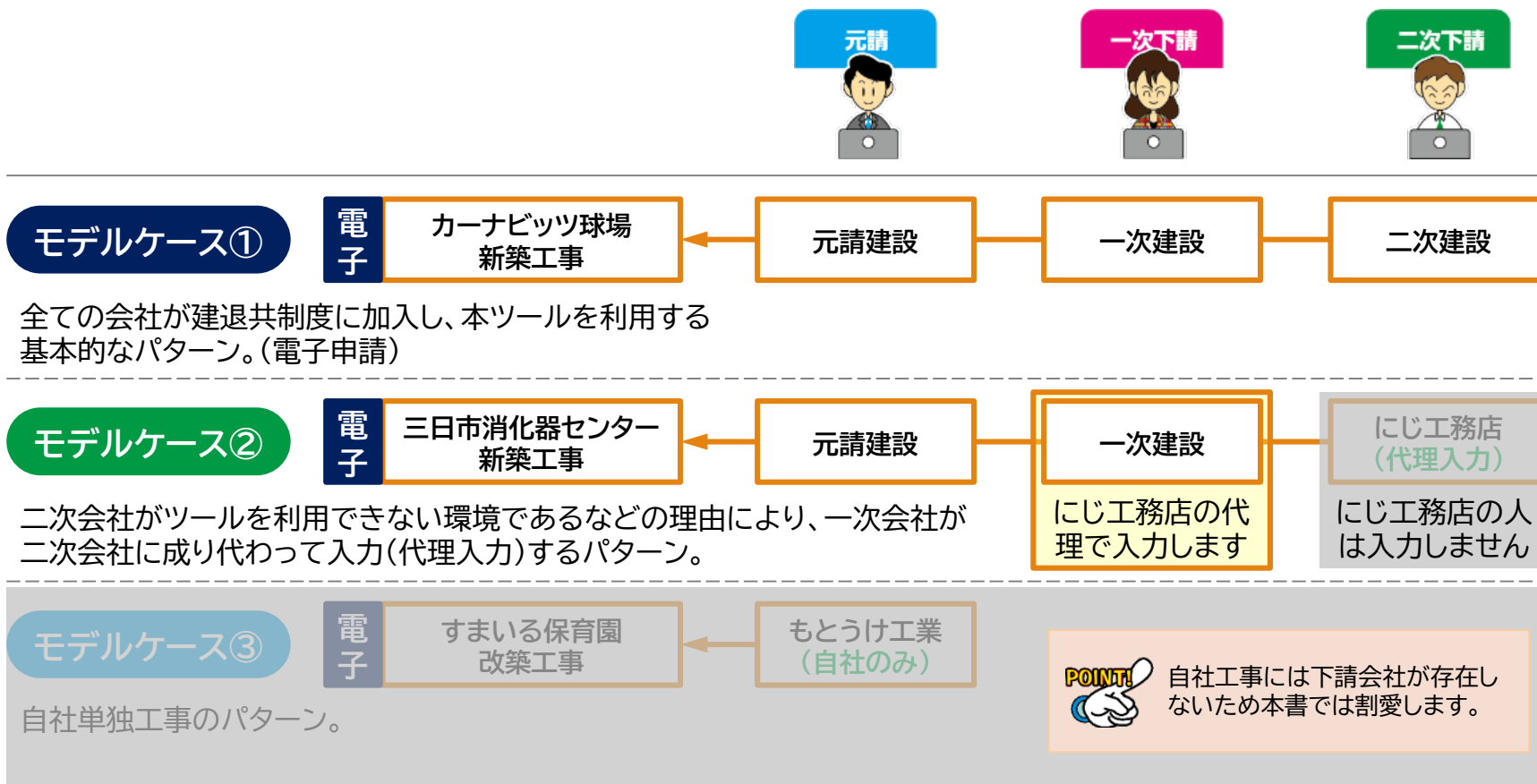


2. モデル ケース別 業務フロー

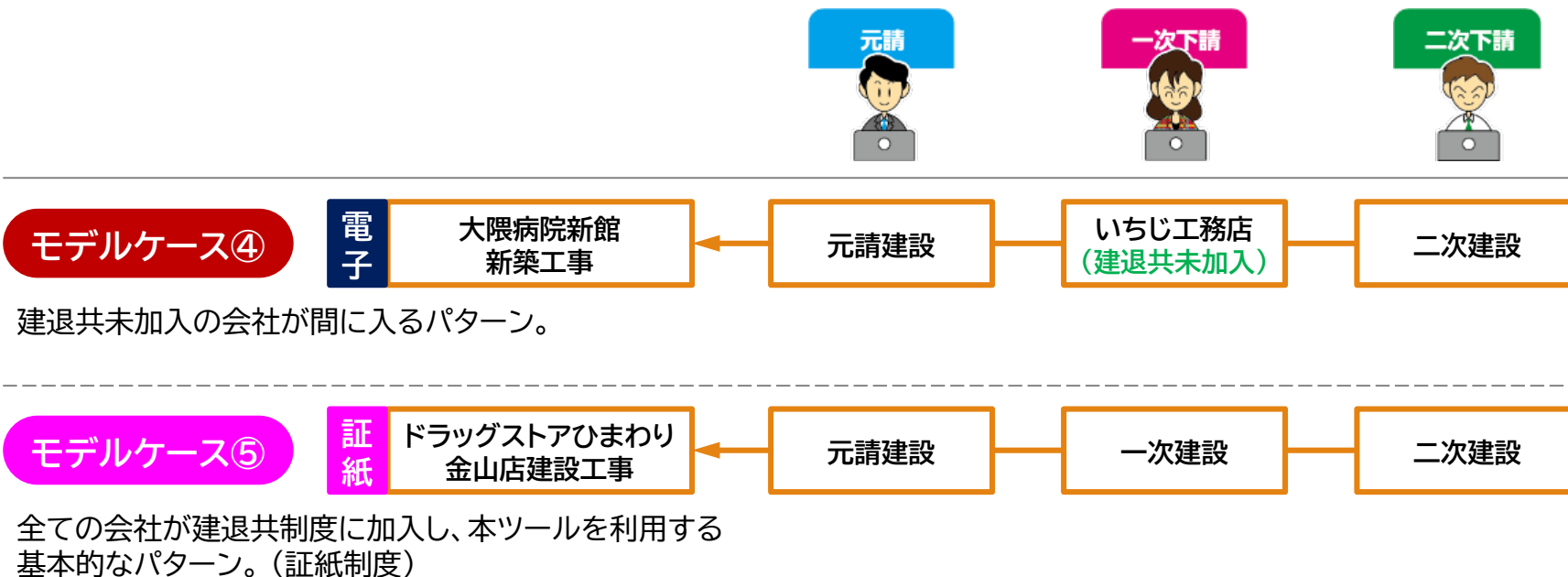
モデルケースごとに想定される業務
フローをまとめています。

想定されるモデルケース

本ツールは、工事情報、会社情報および就労実績を元下間で受け渡します。
工事における元下間の関係が非常に重要となりますので、以下のパターンをモデルケースとして例に挙げ、以降はモデルケースごとに説明します。

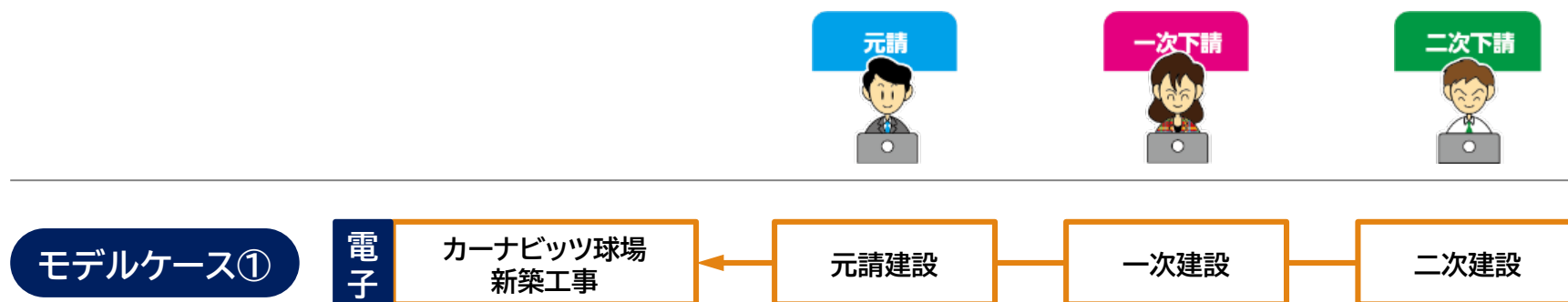


想定されるモデルケース



2-1. モデルケース①

基本的なパターン(電子申請)



全ての会社が建退共制度に加入し、本ツールを利用するパターンです。
建退共への申請は電子申請専用サイトを利用します。就労実績を登録する方法は本ツールで
手入力する場合とCCUSデータの取込を行う場合の2パターンあります。

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 被共済者登録



(3) 工事情報ファイル受取・取込



(4) 工事情報ファイル作成・受渡



(5) 工事別被共済者登録



(6) 就労実績ファイル受取・取込



概要



自社を登録します。



被共済者を登録します。

※一覧画面、個別画面から登録できます。



元請から工事情報を登録します。



二次(一つ下位)会社へ工事情報を提供します。



工事情報に被共済者を紐付けます。



二次(一つ下位)会社からの就労実績を登録します。

次ページへ続く

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(7) 就労実績作成

(8) 就労実績確認

(9) 就労実績ファイル作成・受渡

概要

就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。

元請へ就労実績を提出します。



2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

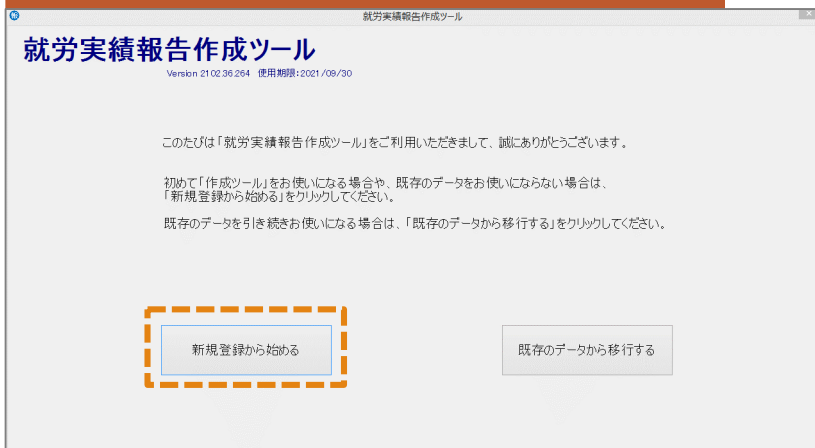
(1) 会社登録(自社登録)



1→2→3→4→5→6→7→8→9

初回起動時に既存ツールからデータ移行しない場合、自社登録画面に移ります。
自社を登録せずに本ツールを利用することはできませんので、必ず登録します。

初回起動画面からの画面遷移



操作説明書 1-3. 自社登録

操作説明書
P.22

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(2) 被共済者登録



1→2→3→4→5→6→7→8→9

自社の被共済者情報を登録します。メインメニューからは一覧編集画面に移ります。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.34

※個別編集画面での登録もできます。

P.20

次ページへ続く

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(2) 被共済者登録



1→2→3→4→5→6→7→8→9

被共済者登録は個別登録もできます。一覧編集画面の[個別登録]ボタンをクリックすると個別編集画面に移ります。被共済者番号をダブルクリックすると個別編集画面で編集できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

被共済者一覧

共済契約者名 6490002 000 一次建設

一覧登録 被共済者番号 セイ メイ 冊目 交付年月日 登録

QRコード 検索 10名 被共済者一覧出力 PDF EXCEL 個別登録 削除

行番号	被共済者番号	セイ	メイ	冊目	交付年月日	備考	自由
1	149000014	イチジ	イチロウ		2020/01/01	備考1	自由欄1001
2	149000022	イチジ	ジロウ	2	2020/01/01	備考2	自由欄1002
3	149000031	イチジ	サブロウ	3	2020/01/01	備考3	自由欄1003
4	149000049	イチジ	シロウ	4	2020/01/01	備考4	自由欄1004
5	149000057	イチジ	ゴロウ	5	2020/01/01	備考5	自由欄1005
6	149000065	ヨコハマ	イチロウ		2020/01/01	備考6	自由欄1006
7	149000073	ヨコスカ	ジロウ		2020/01/01	備考7	自由欄1007
8	149000081	ヒラツカ	サブロウ		2020/01/01	備考8	自由欄1008
9	149000090	ズシ	シロウ		2020/01/01	備考9	自由欄1009
10	149000111	フジサワ	ゴロウ		2020/01/01	備考10	自由欄1010

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.36

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(3) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→**3**→4→5→6→7→8→9

元請会社など直上会社から提供された工事情報ファイルを本ツールに取り込み、工事情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.44

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(3) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→**3**→4→5→6→7→8→9

工事情報を切り替えるには、メインメニュー画面の工事情報の[選択]ボタンをクリックして工事情報選択画面から工事情報を選択します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-2. 工事情報選択

操作説明書
P.30

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(5) 工事別被共済者登録



1→2→3→4→**5**→6→7→8→9

工事情報にその工事で作業する被共済者を紐付けます。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-5. 工事情報と被共済者の紐付け

操作説明書
P.47

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(6) 就労実績ファイル受取・取込



1→2→3→4→5→**6**→7→8→9

下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社から提出された就労実績ファイルを本ツールに取り込み、下請会社の就労実績を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.52

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(7) 就労実績作成



1→2→3→4→5→6→**7**→8→9

自社の被共済者の就労実績を手入力で登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ①就労実績報告作成・編集

操作説明書
P.49

※本ツール外で作成された
就労実績も登録できます。

P.100

P.102

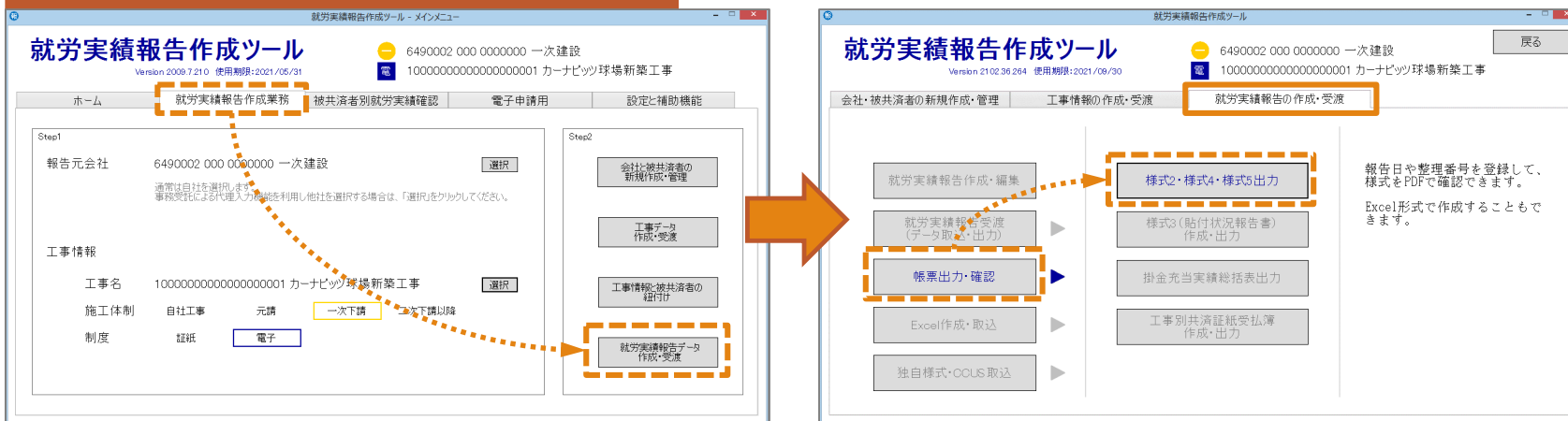
2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(8) 就労実績確認

1→2→3→4→5→6→7→**8**→9

就労実績を様式2、様式4、様式5、共済契約者別一覧の各形式で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.56

2-1. モデルケース① <①基本の申請(電子申請)>

(9) 就労実績ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6→7→8→9

就労実績を確認後、元請会社に就労実績を提出するための就労実績ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.53

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 被共済者登録



(3) 工事情報ファイル受取・取込



(4) 工事情報ファイル作成・受渡



(5) 工事別被共済者登録



(6) 就労実績ファイル受取・取込



概要



自社を登録します。

※基本の申請をご参照ください。

P.18



被共済者を登録します。

※一覧画面、個別画面から登録できます。



元請からの工事情報を登録します。



二次(一つ下位)会社へ工事情報を提供します。



工事情報に被共済者を紐付けます。



二次(一つ下位)会社からの就労実績を登録します。

次ページへ続く

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(7) CCUS就業履歴一覧取込

(8) 就労実績確認

(9) 就労実績ファイル作成・受渡



概要

CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込んで就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。



元請へ就労実績を提出します。

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

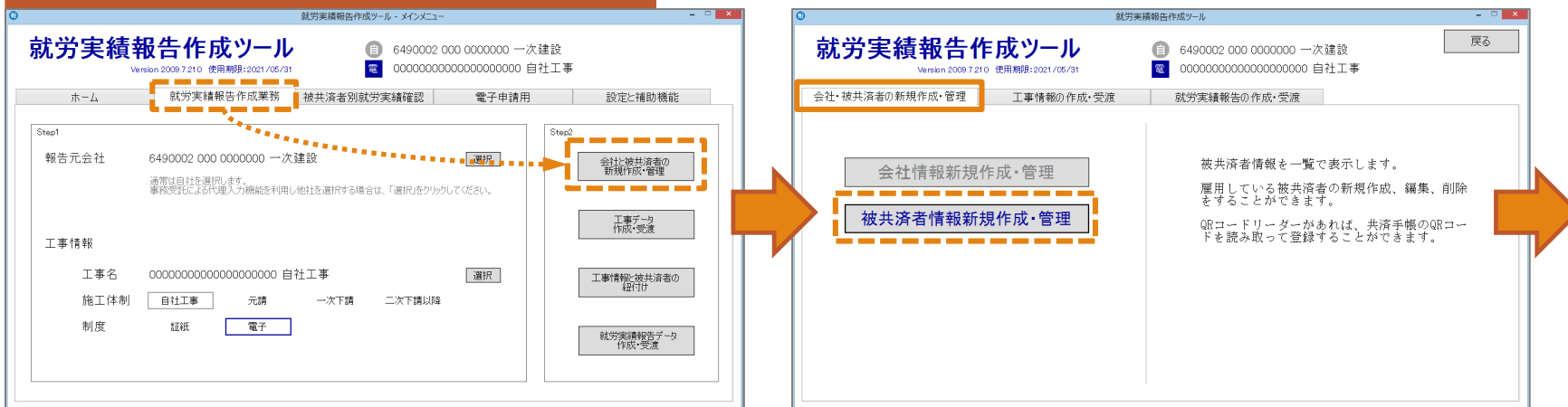
(2) 被共済者登録



1→2→3→4→5→6→7→8→9

自社の被共済者情報を登録します。メインメニューからは一覧編集画面に移ります。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.34

※個別編集画面での登録もできます。

P.32

次ページへ続く

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(2) 被共済者登録



1→2→3→4→5→6→7→8→9

被共済者登録は個別登録もできます。一覧編集画面の[個別登録]ボタンをクリックすると個別編集画面に移ります。被共済者番号をダブルクリックすると個別編集画面で編集できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

行番号	被共済者番号	セイ	メイ	冊目	交付年月日	備考	自由
1	149000014	イチジ	イチロウ		2020/01/01	備考1	自由欄1001
2	149000022	イチジ	ジロウ	2	2020/01/01	備考2	自由欄1002
3	149000031	イチジ	サブロウ	3	2020/01/01	備考3	自由欄1003
4	149000049	イチジ	シロウ	4	2020/01/01	備考4	自由欄1004
5	149000057	イチジ	ゴロウ	5	2020/01/01	備考5	自由欄1005
6	149000065	ヨコハマ	イチロウ		2020/01/01	備考6	自由欄1006
7	149000073	ヨコスカ	ジロウ		2020/01/01	備考7	自由欄1007
8	149000081	ヒラツカ	サブロウ		2020/01/01	備考8	自由欄1008
9	149000090	ズシ	シロウ		2020/01/01	備考9	自由欄1009
10	149000111	フジサワ	ゴロウ		2020/01/01	備考10	自由欄1010

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.36

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

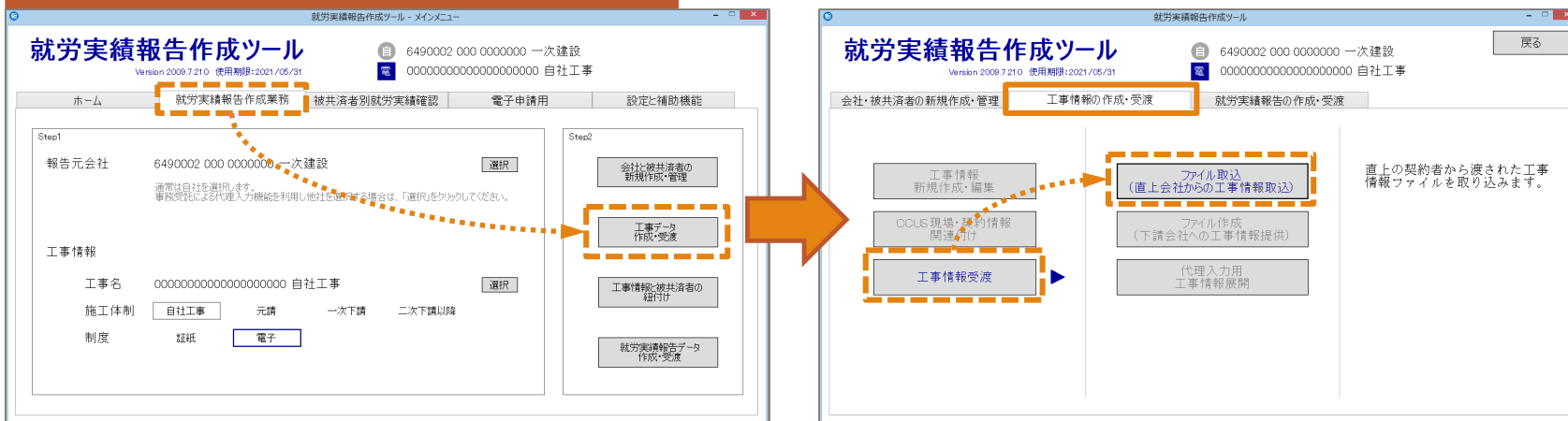
(3) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→**3**→4→5→6→7→8→9

元請会社など直上会社から提供された工事情報ファイルを本ツールに取り込み、工事情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.44

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(4) 工事情報ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6→7→8→9

(3)で取り込んだ工事情報に切り替えてから、下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社に工事情報を提供するための工事情報ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.45

※工事情報の切り替え方法はこちらを
ご参照ください。

P.22

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(5) 工事別被共済者登録



1→2→3→4→**5**→6→7→8→9

工事情報にその工事で作業する被共済者を紐付けます。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書 2-5. 工事情報と被共済者の紐付け

操作説明書
P.47

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(6) 就労実績ファイル受取・取込



1→2→3→4→5→**6**→7→8→9

下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社から提出された就労実績ファイルを本ツールに取り込み、下請会社の就労実績を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.52

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

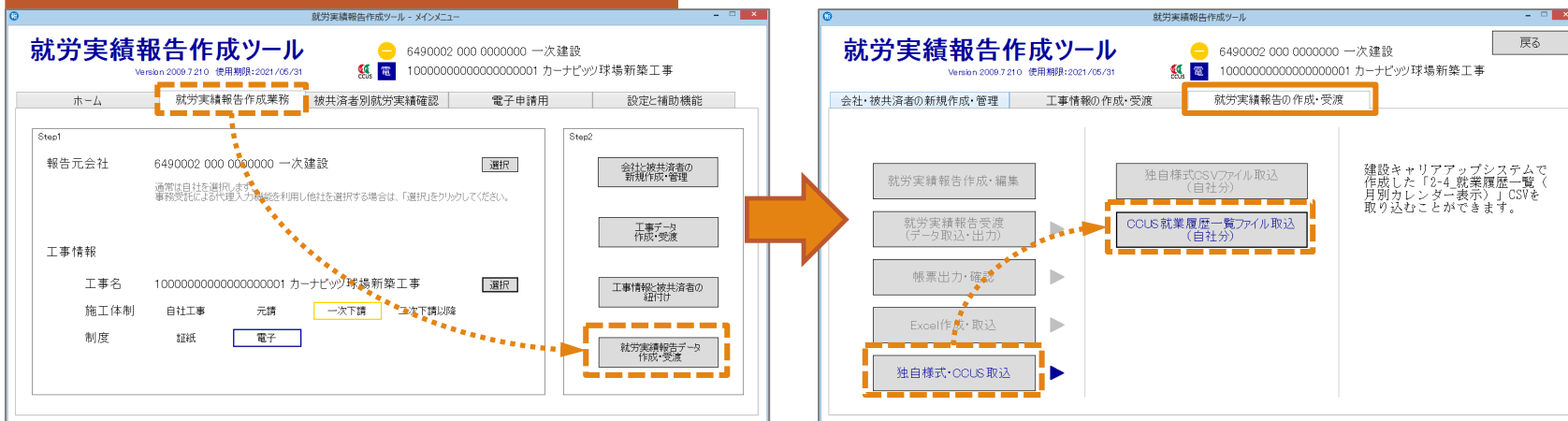
(7) CCUS就業履歴一覧取込



1→2→3→4→5→6→7→8→9

CCUSで出力した就業履歴一覧ファイルを取り込んで、就労実績を登録します。元請側で工事情報にCCUSの現場IDを関連付けていない場合、就労実績の取込ができません。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ⑤独自様式・CCUS取込

操作説明書
P.70

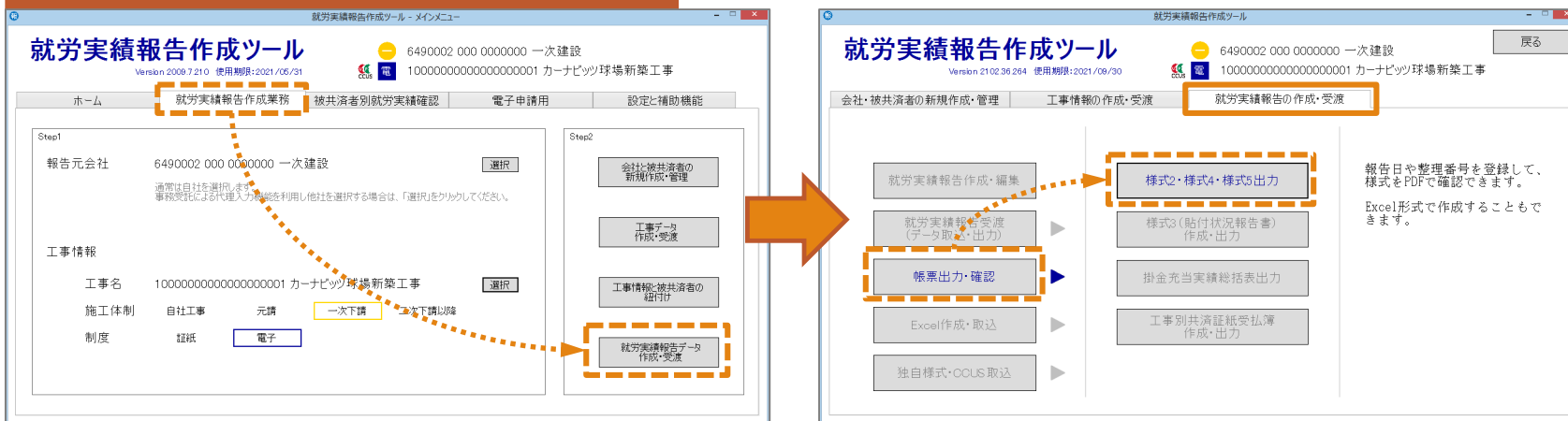
2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(8) 就労実績確認

1→2→3→4→5→6→7→**8**→9

就労実績を様式2、様式4、様式5、共済契約者別一覧の各形式で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.56

2-1. モデルケース① <②CCUSデータの取込を行った申請>

(9) 就労実績ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6→7→8→9

就労実績を確認後、元請会社に就労実績を提出するための就労実績ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

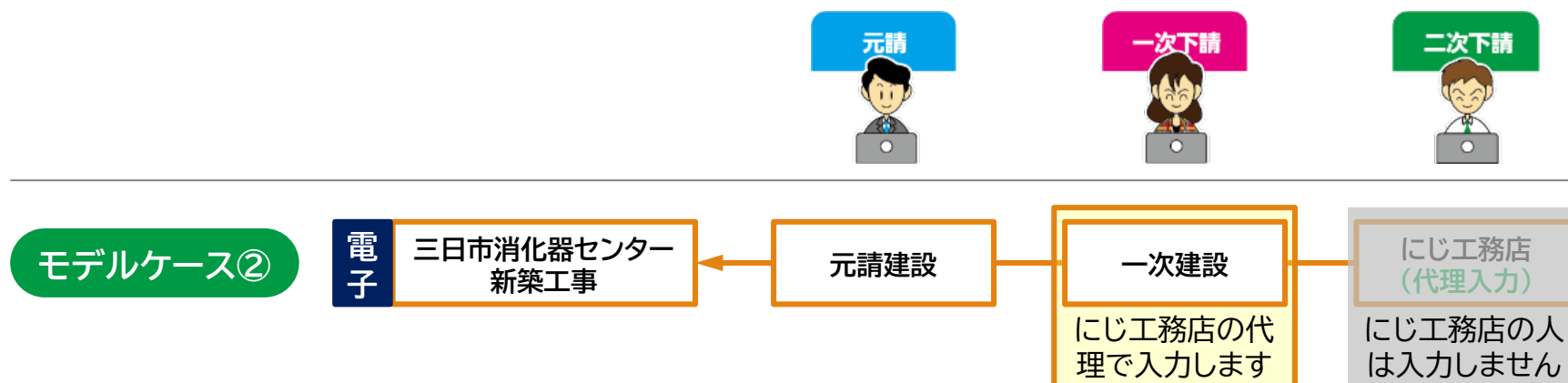
操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.53

2-2. モデルケース②

代理入力を行うパターン



二次会社がツールを利用できない環境であるなどの理由により、一次会社が二次会社に成り代わって入力(代理入力)するパターンです。
代理入力される会社(本モデルケースでは「にじ工務店」)の方は本ツールを使用した作業はありません。

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

※特に断りがなければ自社で本ツールを操作します。

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 被共済者登録(自社)



(3) 工事情報ファイル受取・取込



(4) 工事情報ファイル作成・受渡



(5) 工事別被共済者登録(自社)



(6) 被共済者登録(代理)



概要

自社と他社(代理入力)を登録します。

※自社登録はモデルケース①をご参照ください。

P.18

自社の被共済者を登録します。

※一覧画面、個別画面から登録できます。



元請からの工事情報を登録します。

代理入力会社へ工事情報を展開します。

工事情報に自社の被共済者を紐付けます。

代理入力会社の被共済者を登録します。

※代理入力会社で操作します。

次ページへ続く

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>



概要



工事情報に代理入力会社の被共済者を紐付けます。
※代理入力会社で操作します。



代理入力会社の就労実績を登録します。
※代理入力会社で操作します。

代理入力会社から就労実績を展開します。
※代理入力会社で操作します。



自社の就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。



元請へ就労実績を提出します。

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

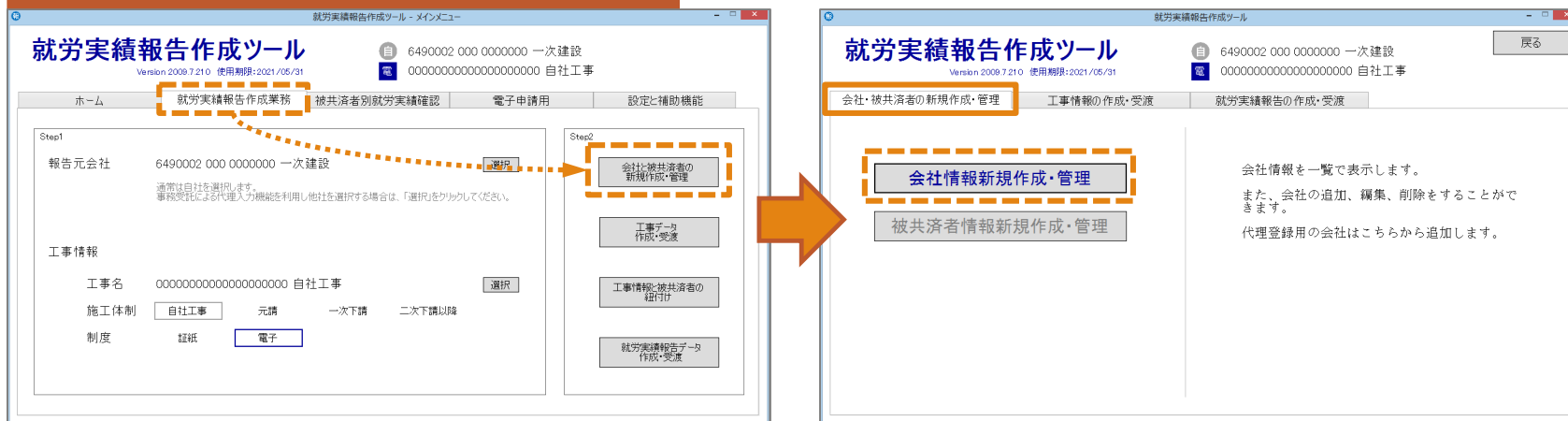
(1) 会社登録(代理入力会社登録)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

就労実績を代理入力する会社を会社種別「他社(代理入力)」で登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

2-3. ①会社情報新規作成・管理

操作説明書
P.32

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(2) 被共済者登録(自社)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

被共済者情報を登録します。メインメニューからは一覧編集画面に移ります。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.34

※個別編集画面での登録もできます。

P.45

次ページへ続く

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(2) 被共済者登録(自社)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

被共済者登録は個別登録もできます。一覧編集画面の[個別登録]ボタンをクリックすると個別編集画面に移ります。被共済者番号をダブルクリックすると個別編集画面で編集できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

被共済者一覧

共済契約者名 6490002 000 一次建設

一覧登録 被共済者番号 [] セイ [] メイ [] 冊目 [] 交付年月日 [] 登録

QRコード [] 検索 10名 被共済者一覧出力 PDF EXCEL 個別登録 削除

行番号	被共済者番号	セイ	メイ	冊目	交付年月日	備考	自由
1	149000014	イチジ	イチロウ		2020/01/01	備考1	自由欄1001
2	149000022	イチジ	ジロウ	2	2020/01/01	備考2	自由欄1002
3	149000031	イチジ	サブロウ	3	2020/01/01	備考3	自由欄1003
4	149000049	イチジ	シロウ	4	2020/01/01	備考4	自由欄1004
5	149000057	イチジ	ゴロウ	5	2020/01/01	備考5	自由欄1005
6	149000065	ヨコハマ	イチロウ		2020/01/01	備考6	自由欄1006
7	149000073	ヨコスカ	ジロウ		2020/01/01	備考7	自由欄1007
8	149000081	ヒラツカ	サブロウ		2020/01/01	備考8	自由欄1008
9	149000090	ズン	シロウ		2020/01/01	備考9	自由欄1009
10	149000111	フジサワ	ゴロウ		2020/01/01	備考10	自由欄1010

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.36

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(3) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→**3**→4→5→6→7→8→9→10→11→12

元請会社など直上会社から提供された工事情報ファイルを本ツールに取り込み、工事情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.44

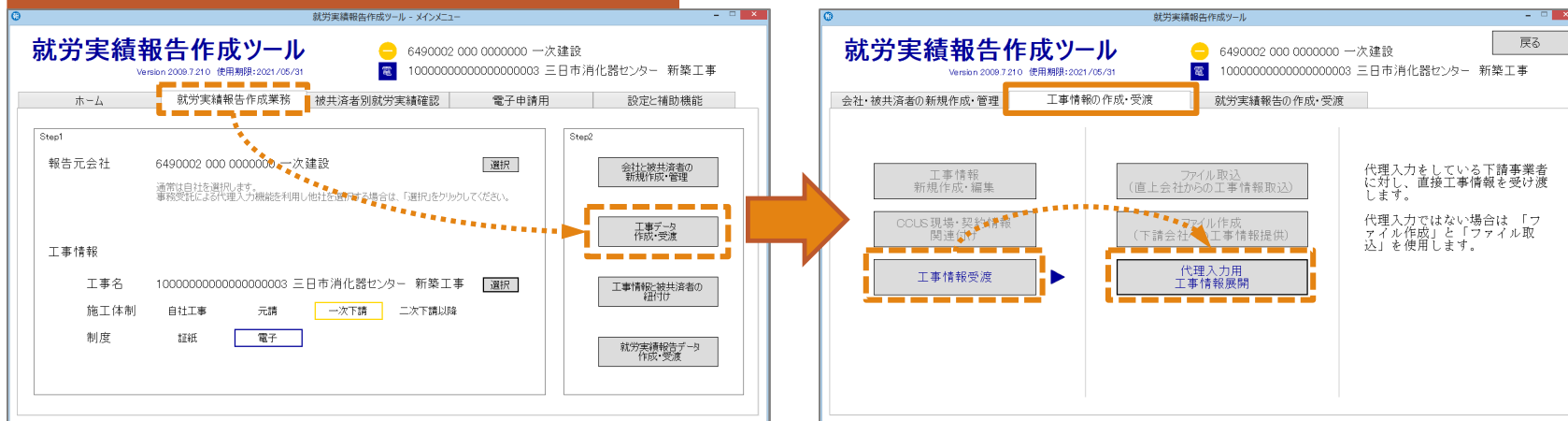
2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(4) 工事情報ファイル作成・受渡

1→2→3→**4**→5→6→7→8→9→10→11→12

代理入力会社への工事情報は、工事情報展開画面を利用することでファイルの作成、取込を行わずに展開できます。工事情報を切り替えてから展開します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.46

※工事情報の切り替え方法はこちらをご参照ください。

P.22

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(5) 工事別被共済者登録(自社)



1→2→3→4→**5**→6→7→8→9→10→11→12

工事情報にその工事で作業する自社の被共済者を紐付けます。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-5. 工事情報と被共済者の紐付け

操作説明書
P.47

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(6) 被共済者登録(代理)

1→2→3→4→5→**6**→7→8→9→10→11→12

メインメニュー画面の報告元会社の[選択]ボタンをクリックして会社選択画面から代理入力会社を選択します。会社を切り替えてから代理入力会社の被共済者情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-1. 報告元会社選択

操作説明書
P.29

※会社切替後の登録画面への画面遷移は
こちらをご参照ください。

P.44

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(8) 就労実績作成(代理)

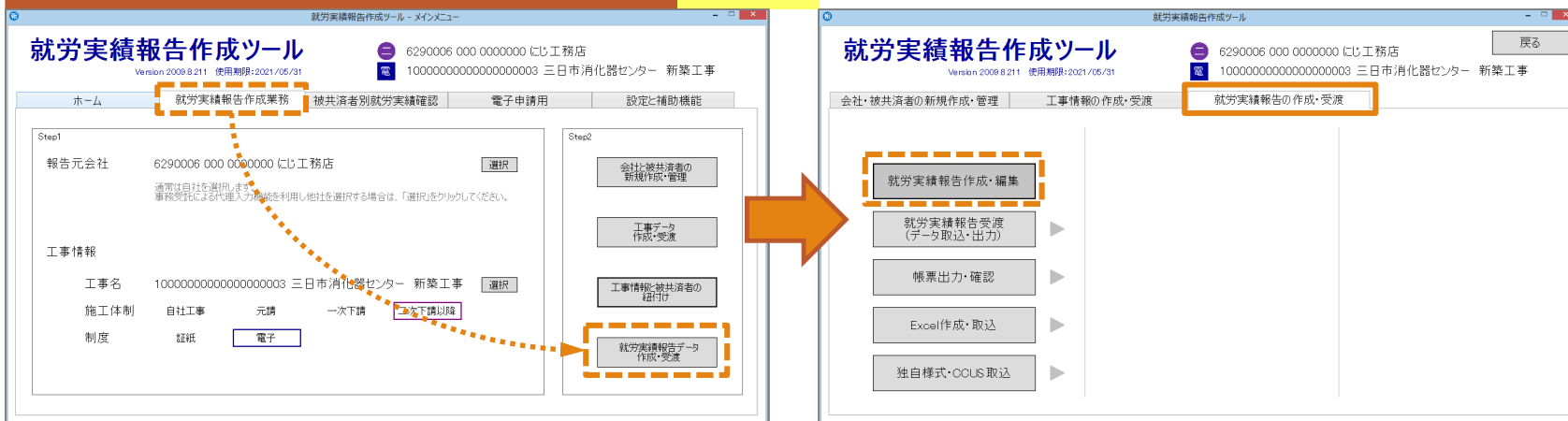


1→2→3→4→5→6→7→**8**→9→10→11→12

代理入力会社の被共済者の就労実績を手入力で登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

代理入力



操作説明書

2-6. ①就業実績報告作成・編集

操作説明書
P.49

※本ツール外で作成された
就業実績も登録できます。

P.100

P.102

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

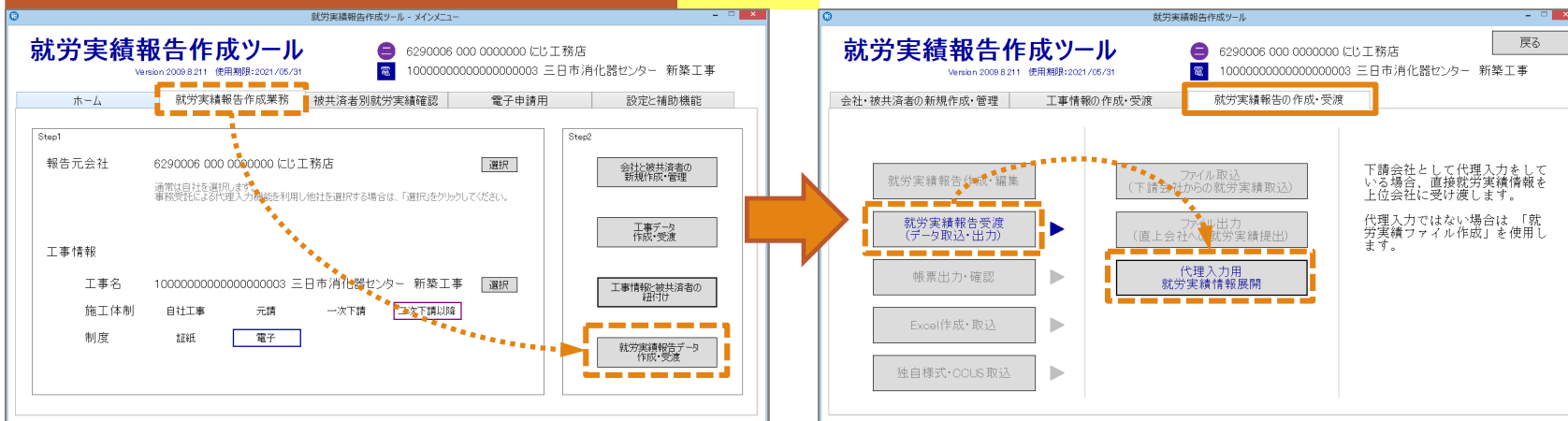
(9) 就労実績ファイル受取・取込

1→2→3→4→5→6→7→8→**9**→10→11→12

代理入力会社からの就労実績は、就労実績情報展開画面を利用することでファイルの作成、取込を行わずに反映できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

代理入力



操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.54

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(10) 就労実績作成(自社)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→**10**→11→12

会社を自社に切り替えて、自社の被共済者の就労実績を手入力で登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ①就労実績報告作成・編集

操作説明書
P.49

※会社情報の切り替え方法はこちらを
ご参照ください。

P.49

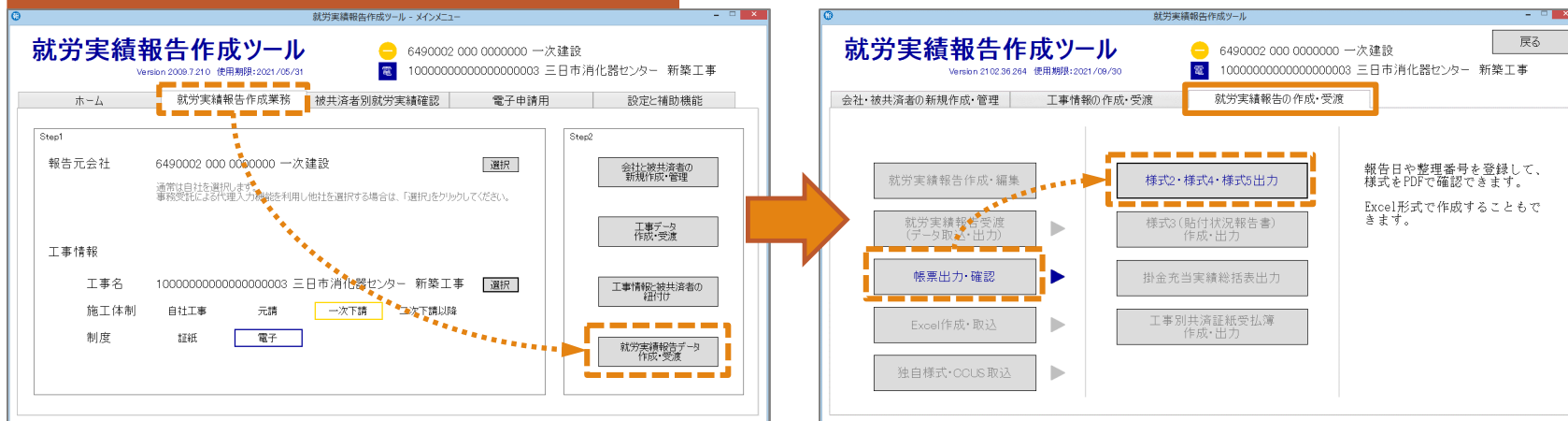
2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(11) 就労実績確認

1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→**11**→12

就労実績を様式2、様式4、様式5、共済契約者別一覧の各形式で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.56

2-2. モデルケース② <①基本の申請(電子申請)>

(12) 就労実績ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

就労実績を確認後、元請会社现就労実績を提出するための就労実績ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.53

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

※特に断りがなければ自社で本ツールを操作します。

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 被共済者登録(自社)



(3) 工事情報ファイル受取・取込



(4) 工事情報ファイル作成・受渡



(5) 工事別被共済者登録(自社)



(6) 被共済者登録(代理)



概要

自社と他社(代理入力)を登録します。

※自社登録はモデルケース①をご参照ください。

P.18

自社の被共済者を登録します。

※一覧画面、個別画面から登録できます。

元請からの工事情報を登録します。

代理入力会社へ工事情報を展開します。

工事情報に自社の被共済者を紐付けます。

代理入力会社の被共済者を登録します。

※代理入力会社で操作します。

次ページへ続く

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>



概要



工事情報に代理入力会社の被共済者を紐付けます。
※代理入力会社で操作します。



CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込んで就労実績を登録します。 ※代理入力会社で操作します。

代理入力会社から就労実績を展開します。
※代理入力会社で操作します。



CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込んで就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。



元請へ就労実績を提出します。

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

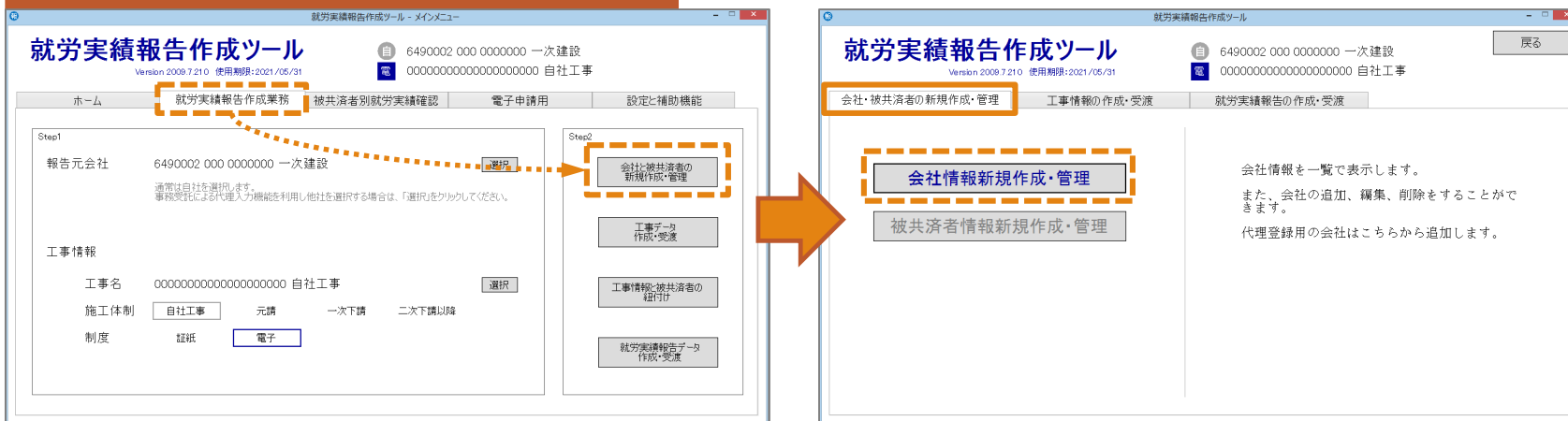
(1) 会社登録(代理入力会社登録)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

就労実績を代理入力する会社を会社種別「他社(代理入力)」で登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

2-3. ①会社情報新規作成・管理

操作説明書
P.32

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(2) 被共済者登録(自社)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

被共済者情報を登録します。メインメニューからは一覧編集画面に移ります。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.34

※個別編集画面での登録もできます。

P.60

次ページへ続く

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(2) 被共済者登録(自社)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

被共済者登録は個別登録もできます。一覧編集画面の[個別登録]ボタンをクリックすると個別編集画面に移ります。被共済者番号をダブルクリックすると個別編集画面で編集できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

行番号	被共済者番号	セイ	メイ	冊目	交付年月日	備考	自由
1	149000014	イチジ	イチロウ		2020/01/01	備考1	自由欄1001
2	149000022	イチジ	ジロウ	2	2020/01/01	備考2	自由欄1002
3	149000031	イチジ	サブロウ	3	2020/01/01	備考3	自由欄1003
4	149000049	イチジ	シロウ	4	2020/01/01	備考4	自由欄1004
5	149000057	イチジ	ゴロウ	5	2020/01/01	備考5	自由欄1005
6	149000065	ヨコハマ	イチロウ		2020/01/01	備考6	自由欄1006
7	149000073	ヨコスカ	ジロウ		2020/01/01	備考7	自由欄1007
8	149000081	ヒラツカ	サブロウ		2020/01/01	備考8	自由欄1008
9	149000090	ズシ	シロウ		2020/01/01	備考9	自由欄1009
10	149000111	フジサワ	ゴロウ		2020/01/01	備考10	自由欄1010

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.36

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

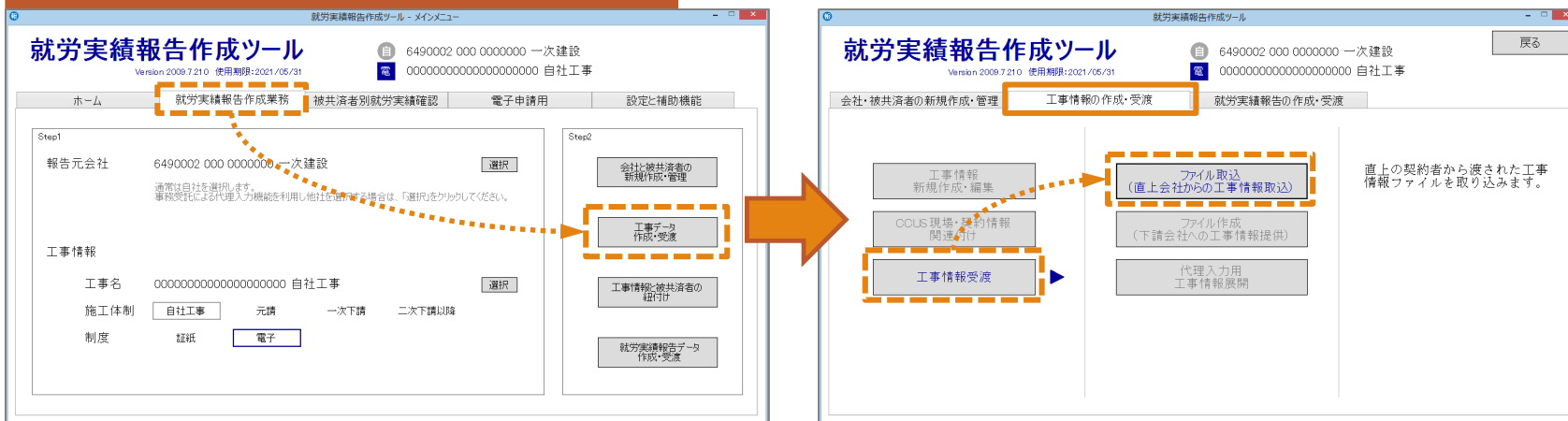
(3) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→**3**→4→5→6→7→8→9→10→11→12

元請会社など直上会社から提供された工事情報ファイルを本ツールに取り込み、工事情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.44

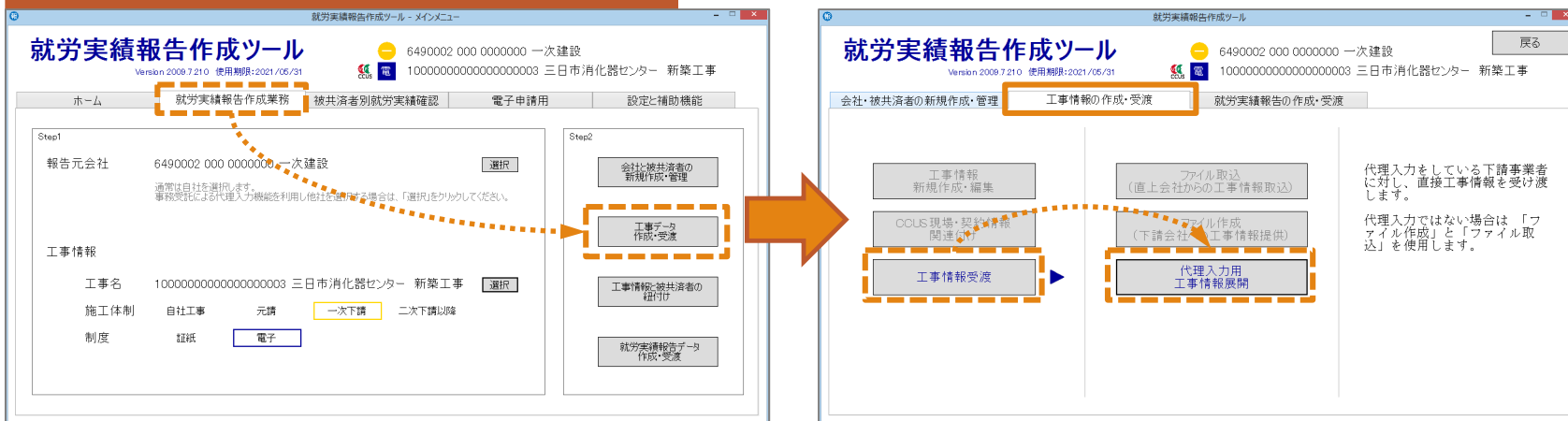
2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(4) 工事情報ファイル作成・受渡

1→2→3→**4**→5→6→7→8→9→10→11→12

代理入力会社への工事情報は、工事情報展開画面を利用することでファイルの作成、取込を行わずに展開できます。工事情報を切り替えてから展開します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.46

※工事情報の切り替え方法はこちらをご参照ください。

P.22

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(5) 工事別被共済者登録(自社)



1→2→3→4→**5**→6→7→8→9→10→11→12

工事情報にその工事で作業する自社の被共済者を紐付けます。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-5. 工事情報と被共済者の紐付け

操作説明書
P.47

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(6) 被共済者登録(代理)



1→2→3→4→5→**6**→7→8→9→10→11→12

メインメニュー画面の報告元会社の[選択]ボタンをクリックして会社選択画面から代理入力会社を選択します。会社を切り替えてから代理入力会社の被共済者情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-1. 報告元会社選択

操作説明書
P.29

※会社切替後の登録画面への画面遷移は
こちらをご参照ください。

P.59

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(7) 工事別被共済者登録(代理)



1→2→3→4→5→6→**7**→8→9→10→11→12

工事情報にその工事で作業する代理入力会社の被共済者を紐付けます。

メインメニュー画面からの画面遷移

代理入力

操作説明書

2-5. 工事情報と被共済者の紐付け

操作説明書
P.47

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(8) CCUS就業履歴一覧取込(代理)

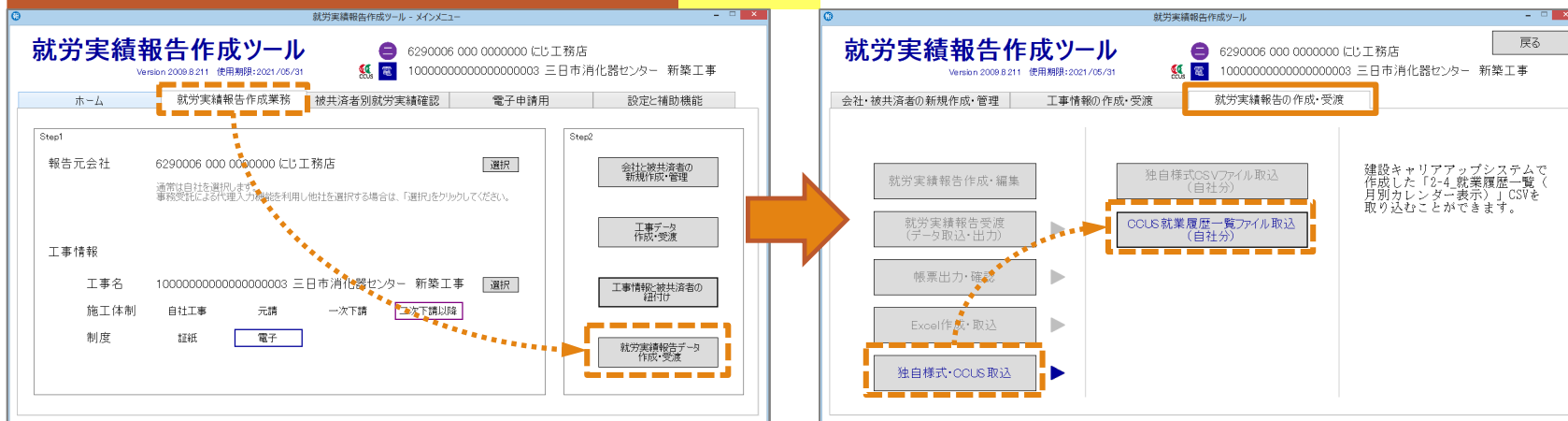


1→2→3→4→5→6→7→**8**→9→10→11→12

CCUSで出力した就業履歴一覧ファイルを取り込んで、就労実績を登録します。元請側で工事情報にCCUSの現場IDを関連付けていない場合、就労実績の取込ができません。

メインメニュー画面からの画面遷移

代理入力



操作説明書

2-6. ⑤独自様式・CCUS取込

操作説明書
P.70

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

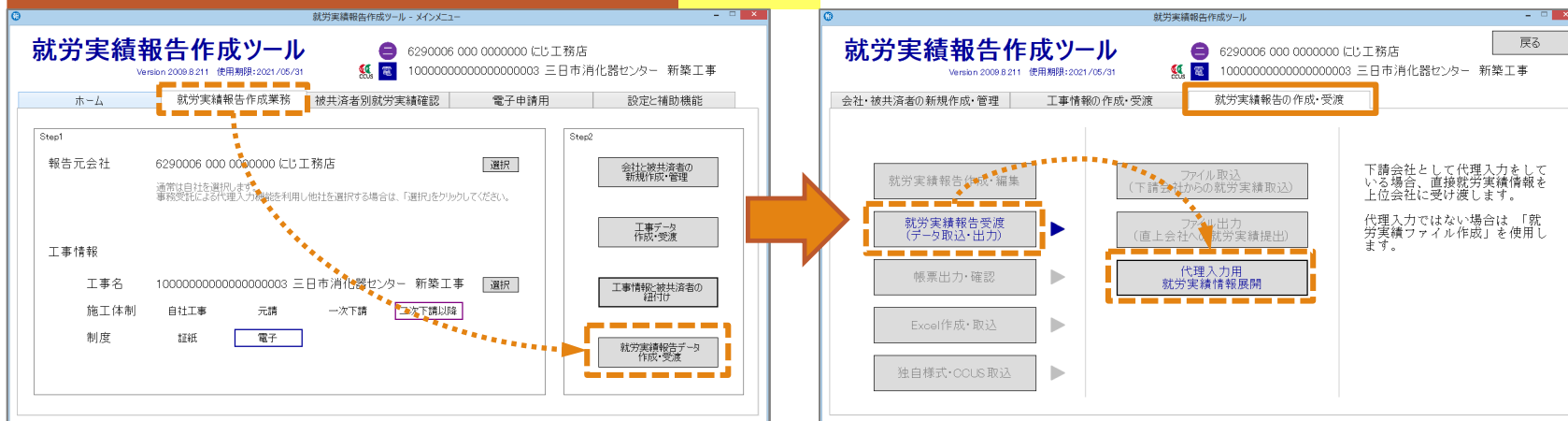
(9) 就労実績ファイル受取・取込

1→2→3→4→5→6→7→8→**9**→10→11→12

代理入力会社からの就労実績は、就労実績情報展開画面を利用することでファイルの作成、取込を行わずに反映できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

代理入力



操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.54

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(10) CCUS就業履歴一覧取込(自社)



1→2→3→4→5→6→7→8→9→**10**→11→12

会社を自社に切り替えて、CCUSで出力した就業履歴一覧ファイルを取り込み、就労実績を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ⑤独自様式・CCUS取込

操作説明書
P.70

※会社情報の切り替え方法はこちらを
ご参照ください。

P.49

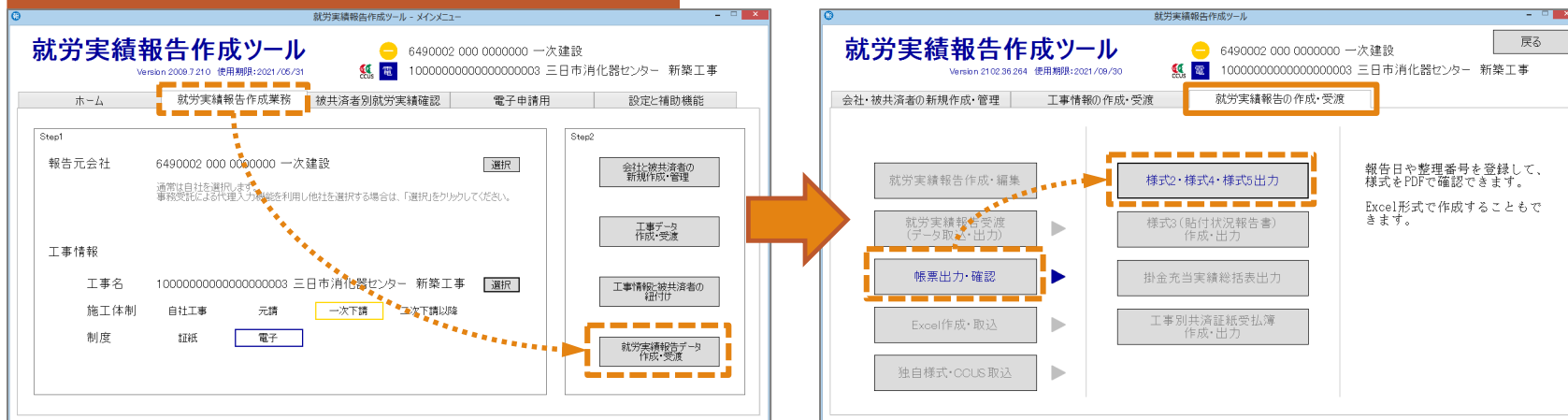
2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(11) 就労実績確認

1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→**11**→12

就労実績を様式2、様式4、様式5、共済契約者別一覧の各形式で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.56

2-2. モデルケース② <②CCUSデータの取込を行った申請>

(12) 就労実績ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11→12

就労実績を確認後、元請会社に就労実績を提出するための就労実績ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.210 使用期限:2021/05/31
6490002 000 0000000 一次建設
1000000000000000000000000 三日市消化器センター 新築工事

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

Step1
報告元会社 6490002 000 0000000 一次建設 [選択]
通常は自社を選択し、必ず事務委託による代理入力機能を利用し他社を選択する場合は、「選択」をクリックしてください。

工事情報
工事名 1000000000000000000000000 三日市消化器センター 新築工事 [選択]
施工体制 自社工事 元請 [一次下請] [二次下請以降]
制度 証紙 [電子]

Step2
会社・被共済者の新規作成・管理
工事データ作成・受渡
工事情報・被共済者の紐付け
就労実績報告データ作成・受渡

就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.210 使用期限:2021/05/31
6490002 000 0000000 一次建設
1000000000000000000000000 三日市消化器センター 新築工事

会社・被共済者の新規作成・管理 工事情報の作成・受渡 就労実績報告の作成・受渡

就労実績報告データ編集
就労実績報告受渡 (データ取込・出力)
帳票出力・確認
Excel作成・取込
独自様式・CCUS取込

ファイル取込 (下請会社への就労実績取込)
ファイル出力 (直上会社への就労実績提出)
代理入力用 就労実績情報展開

年月を選択して、提出用のファイルを作成します。
作成したファイルは、直上の契約先に渡します。

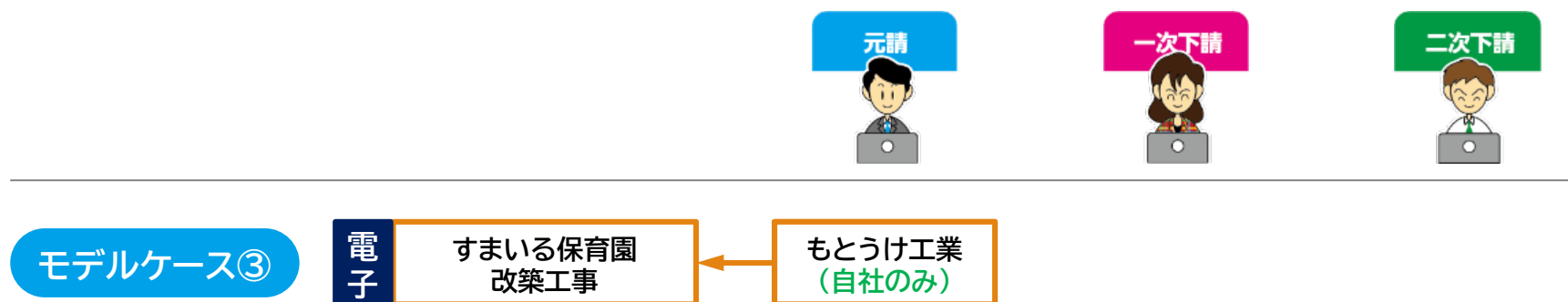
操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.53

2-3. モデルケース③

自社単独工事のパターン



自社単独工事のパターンです。

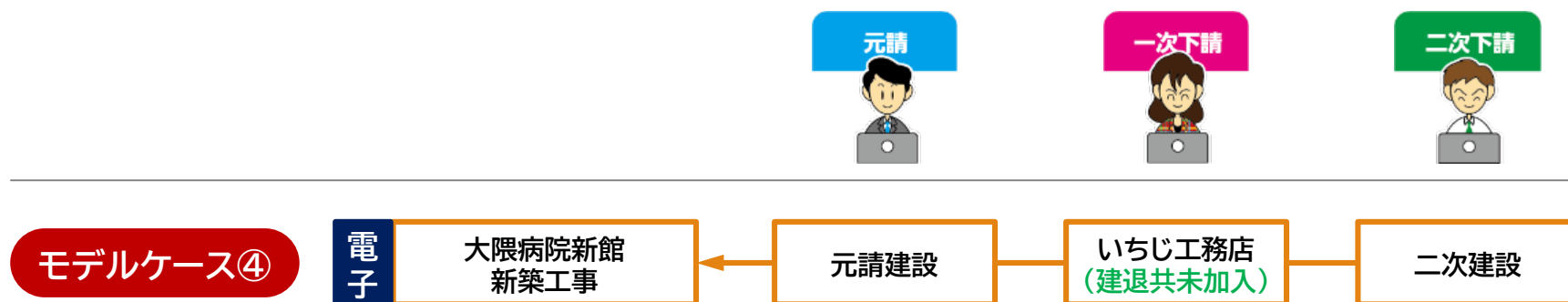
下請会社への工事情報ファイル、就労実績ファイルの受け渡しはなく、自社で被共済者を登録し、就労実績を作成する必要があります。

2-3. モデルケース③

自社工事には下請会社が存在しないため本書では割愛します。
マニュアル「元請用作業の流れ」をご参照ください。

2-4. モデルケース④

建退共未加入会社を含むパターン



建退共未加入の会社が間に入るパターンです。

建退共未加入の会社は就労実績の登録はできませんが、工事情報ファイル、就労実績ファイルの受け渡しをする必要があります。

2-4. モデルケース④ <①基本の申請(電子申請)>

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 工事情報ファイル受取・取込



(3) 工事情報ファイル作成・受渡



(4) 就労実績ファイル受取・取込



(5) 就労実績確認



(6) 就労実績ファイル作成・受渡



建退共未加入会社は被共済者、就労実績の登録ができません。工事情報、就労実績の受け渡しのみ可能です。

概要



自社を登録します。

※モデルケース①をご参照ください。

P.18



元請からの工事情報を登録します。



二次(一つ下位)会社へ工事情報を提供します。



二次(一つ下位)会社からの就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。



元請へ就労実績を提出します。

2-4. モデルケース④ <①基本の申請(電子申請)>

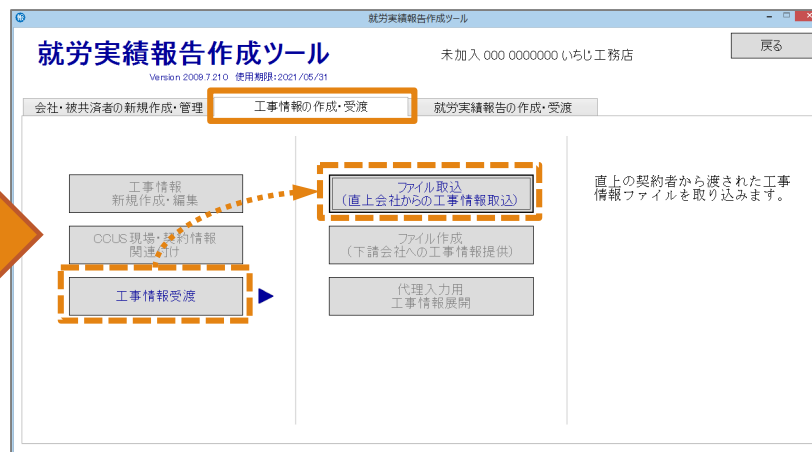
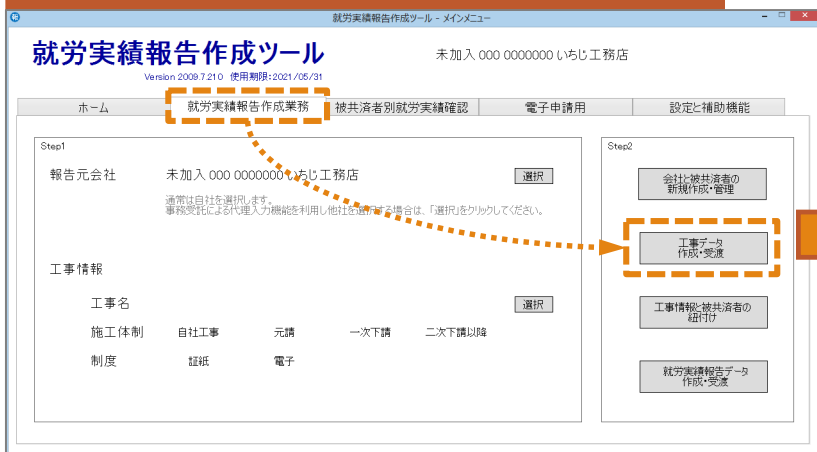
(2) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→3→4→5→6

元請会社など直上会社から提供された工事情報ファイルを本ツールに取り込み、工事情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.44

2-4. モデルケース④ <①基本の申請(電子申請)>

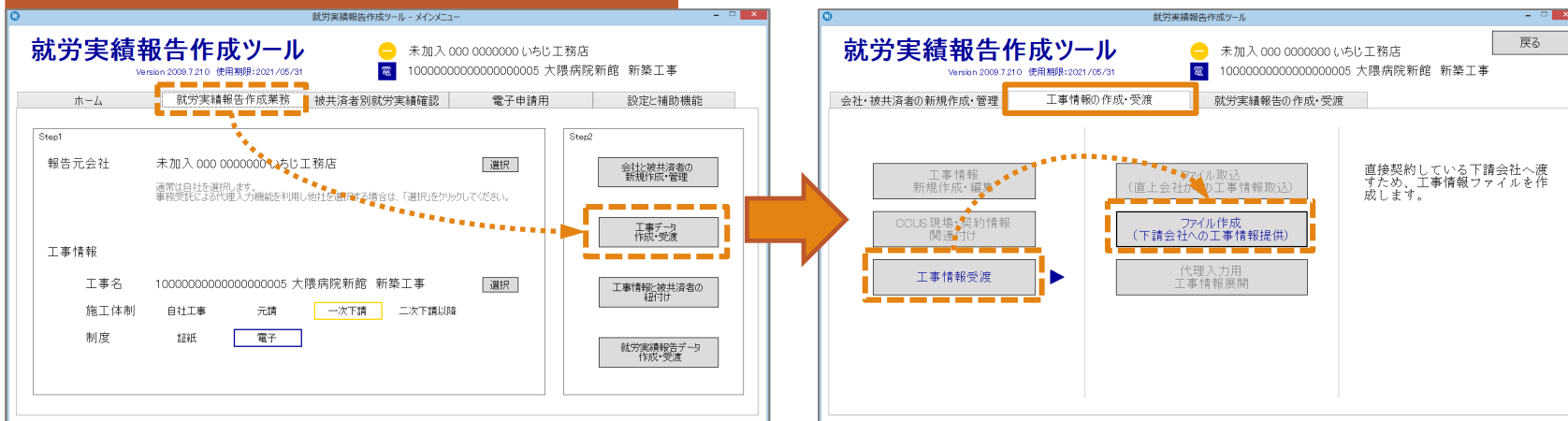
(3) 工事情報ファイル作成・受渡



1→2→**3**→4→5→6

(2)で取り込んだ工事情報に切り替えてから、下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社に工事情報を提供するための工事情報ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.45

※工事情報の切り替え方法はこちらをご参照ください。

P.22

2-4. モデルケース④ <①基本の申請(電子申請)>

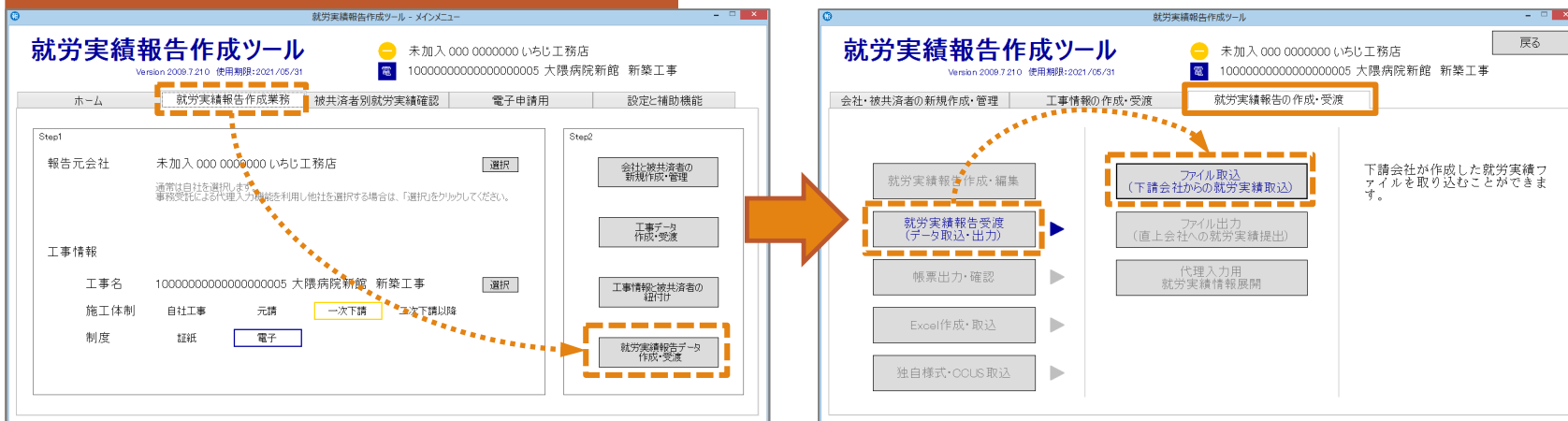
(4) 就労実績ファイル受取・取込



1→2→3→**4**→5→6

下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社から提出された就労実績ファイルを本ツールに取り込み、下請会社の就労実績を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

2-6. ②就業実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.52

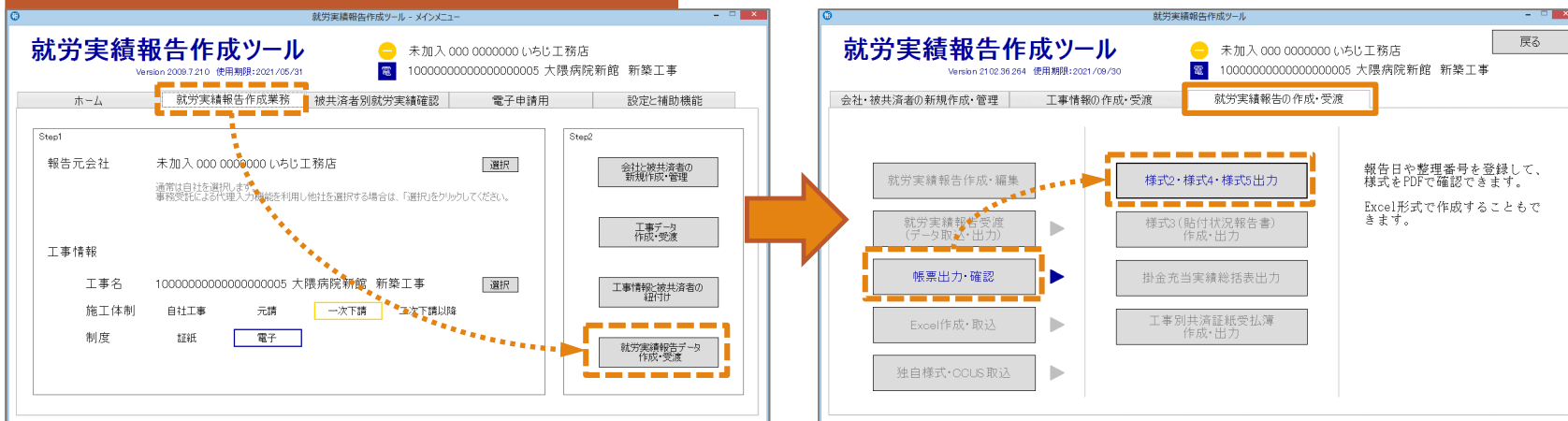
2-4. モデルケース④ <①基本の申請(電子申請)>

(5) 就労実績確認

1→2→3→4→**5**→6

就労実績を様式2、様式4、様式5、共済契約者別一覧の各形式で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.56

2-4. モデルケース④ <①基本の申請(電子申請)>

(6) 就労実績ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6

就労実績を確認後、元請会社现就労実績を提出するための就労実績ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

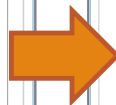
就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.21.0 使用期限:2021/05/31

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

Step1
報告元会社 未加入 000 0000000 いちじ工務店 [選択]
通常は自社を選択し、必ず事務受託による代理入力機能を利用し他社を選択する場合は、「選択」をクリックください。

工事情報
工事名 10000000000000000005 大隈病院新館 新築工事 [選択]
施工体制 自社工事 元請 [一次下請] [二次下請以降]
制度 証紙 [電子]

Step2
会社と被共済者の新規作成・管理
工事データ作成・受渡
工事情報・被共済者の紐付け
就労実績報告データ作成・受渡



就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.21.0 使用期限:2021/05/31

会社・被共済者の新規作成・管理 工事情報の作成・受渡 就労実績報告の作成・受渡

就労実績報告データ編集
就労実績報告受渡(データ取込・出力)
帳票出力・確認
Excel作成・取込
独自様式・COUS取込

ファイル取込(下請会社への就労実績取込)
ファイル出力(直上会社への就労実績提出)
代理入力用就労実績情報展開

年月を選択して、提出用のファイルを作成します。
作成したファイルは、直上の契約先に渡します。

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.53

2-4. モデルケース④ <②CCUSデータの取込を行った申請>

※基本の申請と同じです。75ページ以降をご参照ください。

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 工事情報ファイル受取・取込



(3) 工事情報ファイル作成・受渡



(4) 就労実績ファイル受取・取込



(5) 就労実績確認



(6) 就労実績ファイル作成・受渡

概要

自社を登録します。

※モデルケース①をご参照ください。

P.18

元請からの工事情報を登録します。

二次(一つ下位)会社へ工事情報を提供します。

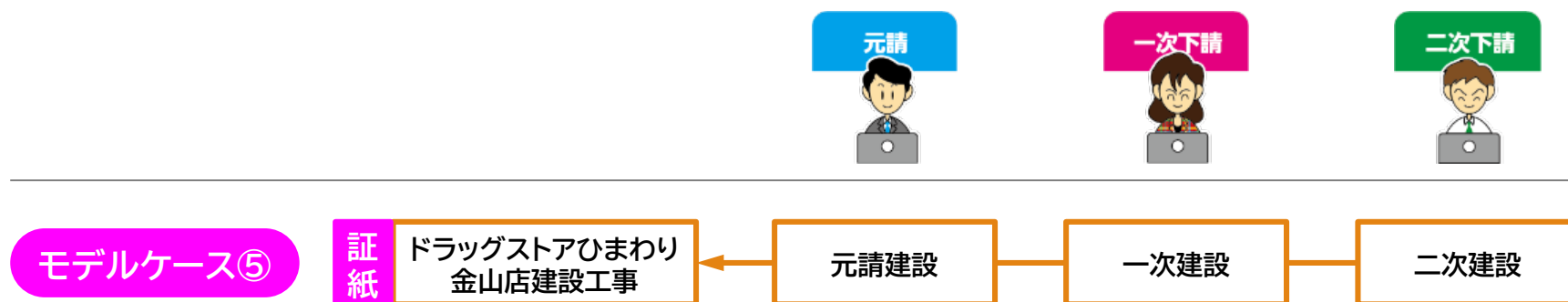
二次(一つ下位)会社からの就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。

元請へ就労実績を提出します。

2-5. モデルケース⑤

基本的なパターン(証紙制度)



全ての会社が建退共制度に加入し、本ツールを利用するパターンです。
証紙制度の場合、電子申請専用サイトは使用せず、作成した帳票を建退共に送付します。

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

※モデルケース①とほぼ同じです。

(1) 会社登録 ※自社登録は初回起動時のみ



(2) 被共済者登録



(3) 工事情報ファイル受取・取込



(4) 工事情報ファイル作成・受渡



(5) 工事別被共済者登録



(6) 就労実績ファイル受取・取込



概要

自社を登録します。

※モデルケース①をご参照ください。

P.18

被共済者を登録します。

※一覧画面、個別画面から登録できます。



元請からの工事情報を登録します。



二次(一つ下位)会社へ工事情報を提供します。



工事情報に被共済者を紐付けます。



二次(一つ下位)会社からの就労実績を登録します。

次ページへ続く

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(7) 就労実績作成

(8) 就労実績確認

(9) 就労実績ファイル作成・受渡

概要

就労実績を登録します。

帳票形式で就労実績を確認します。

元請へ就労実績を提出します。



2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(2) 被共済者登録



1→2→3→4→5→6→7→8→9

自社の被共済者情報を登録します。メインメニューからは一覧編集画面に移ります。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.34

※個別編集画面での登録もできます。

P.85

次ページへ続く

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(2) 被共済者登録



1→2→3→4→5→6→7→8→9

被共済者登録は個別登録もできます。一覧編集画面の[個別登録]ボタンをクリックすると個別編集画面に移ります。被共済者番号をダブルクリックすると個別編集画面で編集できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

就労実績報告作成ツール - 被共済者情報一覧【6490002 000 一次建設】

被共済者一覧

共済契約者名 6490002 000 一次建設

一覧登録 被共済者番号 セイ メイ 冊目 交付年月日 登録

QRコード 検索 10名 被共済者一覧出力 PDF EXCEL 個別登録 削除

行番号	被共済者番号	セイ	メイ	冊目	交付年月日	備考	自由欄
1	149000014	イチジ	イチロウ		2020/01/01	備考1	自由欄1001
2	149000022	イチジ	ジロウ	2	2020/01/01	備考2	自由欄1002
3	149000031	イチジ	サブロウ	3	2020/01/01	備考3	自由欄1003
4	149000049	イチジ	シロウ	4	2020/01/01	備考4	自由欄1004
5	149000057	イチジ	ゴロウ	5	2020/01/01	備考5	自由欄1005
6	149000065	ヨコハマ	イチロウ		2020/01/01	備考6	自由欄1006
7	149000073	ヨコスカ	ジロウ		2020/01/01	備考7	自由欄1007
8	149000081	ヒラツカ	サブロウ		2020/01/01	備考8	自由欄1008
9	149000090	ズン	シロウ		2020/01/01	備考9	自由欄1009
10	149000111	フジサワ	ゴロウ		2020/01/01	備考10	自由欄1010

操作説明書

2-3. ②被共済者情報新規作成・管理

操作説明書
P.36

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(3) 工事情報ファイル受取・取込



1→2→**3**→4→5→6→7→8→9

元請会社など直上会社から提供された工事情報ファイルを本ツールに取り込み、工事情報を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.44

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(4) 工事情報ファイル作成・受渡



1→2→3→**4**→5→6→7→8→9

(3)で取り込んだ工事情報に切り替えてから、下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社に工事情報を提供するための工事情報ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書 2-4. ③工事情報受渡

操作説明書
P.45

※工事情報の切り替え方法はこちらをご参照ください。

P.22

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(5) 工事別被共済者登録



1→2→3→4→**5**→6→7→8→9

工事情報にその工事で作業する被共済者を紐付けます。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書 2-5. 工事情報と被共済者の紐付け

操作説明書
P.47

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(6) 就労実績ファイル受取・取込



1→2→3→4→5→**6**→7→8→9

下請会社がある場合、二次(一つ下位)会社から提出された就労実績ファイルを本ツールに取り込み、下請会社の就労実績を登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.52

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(7) 就労実績作成



1→2→3→4→5→6→**7**→8→9

自社の被共済者の就労実績を手入力で登録します。

メインメニュー画面からの画面遷移

就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.210 使用期限: 2021/05/31
6490002 000 0000000 一次建設
100000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工事

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

Step1
報告元会社 6490002 000 0000000 一次建設 [選択]
通常は自社を選択し、ます事務委託による代理入力機能を利用し他社を選択する場合は、「選択」をクリックしてください。

工事情報
工事名 100000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工: [選択]
施工体制 自社工事 元請 [一次下請] [二次下請以降]
制度 証紙 電子

Step2
会社・被共済者の新規作成・管理
工事データ作成・受渡
工事情報・被共済者の紐付け
就労実績報告データ作成・受渡

就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.210 使用期限: 2021/05/31
6490002 000 0000000 一次建設
100000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工事

会社・被共済者の新規作成・管理 工事情報の作成・受渡 就労実績報告の作成・受渡 [戻る]

就労実績報告作成・編集
就労実績報告受渡 (データ取込・出力)
帳票出力・確認
Excel作成・取込
独自様式・COUS取込

就労実績を年月別に入力します。

操作説明書

2-6. ①就労実績報告作成・編集

操作説明書
P.49

※本ツール外で作成された
就労実績も登録できます。

P.100

P.102

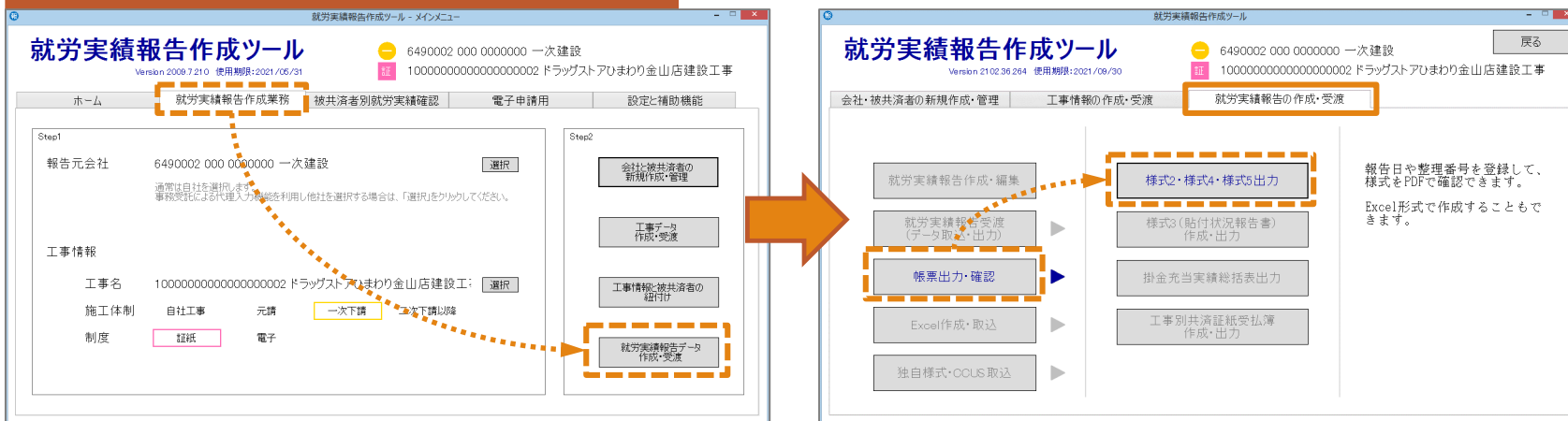
2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(8) 就労実績確認

1→2→3→4→5→6→7→**8**→9

就労実績を様式2、様式4、様式5、共済契約者別一覧の各形式で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.56

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(8) 就労実績確認

1→2→3→4→5→6→7→**8**→9

証紙貼付状況報告書(様式3)は別画面で確認できます。

メインメニュー画面からの画面遷移

就労実績報告作成ツール
Version 2009.7.210 使用期限: 2021/05/31

6490002 000 0000000 一次建設
1000000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工事

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

Step1
報告元会社 6490002 000 0000000 一次建設 [選択]
通常は自社を選択し、必ず事務受託による代理入力機能を利用し他社を選択する場合は、「選択」をクリックしてください。

工事情報
工事名 1000000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工: [選択]
施工体制 自社工事 元請 [一次下請] [二次下請以降]
制度 証紙 電子

Step2
会社・被共済者の新規作成・管理
工事データ作成・受渡
工事情報・被共済者の紐付け
就労実績報告データ作成・受渡

就労実績報告作成ツール
Version 2102.36.264 使用期限: 2021/06/30

6490002 000 0000000 一次建設
1000000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工事

会社・被共済者の新規作成・管理 工事情報の作成・受渡 就労実績報告の作成・受渡

就労実績報告作成・編集
就労実績報告受渡(データ取込・出力)
帳票出力・確認
Excel作成・取込
独自様式・COUS取込

様式2・様式4・様式5出力
様式3(貼付状況報告書)作成・出力
掛金充当実績総括表出力
工事別共済証紙受払簿作成・出力

戻る

様式3 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書を作成します。

操作説明書 2-6. ③帳票出力・確認

操作説明書
P.59

2-5. モデルケース⑤ <①基本の申請(証紙制度)>

(9) 就労実績ファイル作成・受渡



1→2→3→4→5→6→7→8→9

就労実績を確認後、元請会社に就労実績を提出するための就労実績ファイルを作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移

就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.210 使用期限:2021/05/31

6490002 000 0000000 一次建設
100000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工事

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

Step1

報告元会社 6490002 000 0000000 一次建設 [選択]

通常は自社を選択し、必ず事務受託による代理入力機能を利用し他社を選択する場合は、「選択」をクリックしてください。

工事情報

工事名 100000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工: [選択]

施工体制 自社工事 元請 [一次下請] [二次下請以降]

制度 証紙 電子

Step2

会社・被共済者の新規作成・管理

工事データ作成・受渡

工事情報・被共済者の紐付け

就労実績報告データ作成・受渡

就労実績報告作成ツール
Version 2008.7.210 使用期限:2021/05/31

6490002 000 0000000 一次建設
100000000000000000002 ドラッグストアひまわり金山店建設工事

会社・被共済者の新規作成・管理 工事情報の作成・受渡 就労実績報告の作成・受渡 [戻る]

就労実績報告データ編集

就労実績報告受渡(データ取込・出力)

帳票出力・確認

Excel作成・取込

独自様式・COUS取込

ファイル取込(下請会社への就労実績取込)

ファイル出力(直上会社への就労実績提出)

代理入力用 就労実績情報展開

年月を選択して、提出用のファイルを作成します。
作成したファイルは、直上の契約先に渡します。

操作説明書

2-6. ②就労実績報告受渡(データ取込・出力)

操作説明書
P.53

3. こんなときは

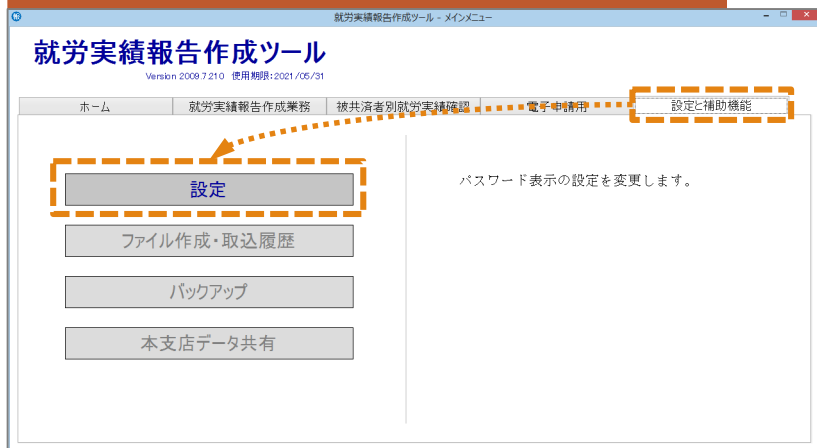
業務フローで利用する機能以外に本ツールで利用できる機能をまとめています。

3-1. ファイル作成時のパスワード設定を変えたい

設定

外部ファイル作成時に毎回新しいパスワードを入力するか、前回使用したパスワードを初期値として表示するか選択できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 5-1. 設定

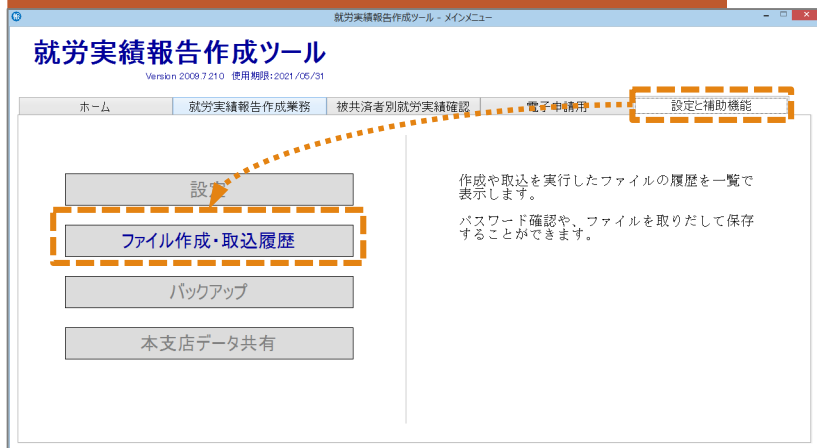
操作説明書
P.87

3-2. 作成・取込ファイルの履歴を確認したい

ファイル作成・取込履歴

作成した、または取り込んだファイルの履歴を確認できます。またファイルに設定されたパスワードの確認や、ファイルを再保存することができます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 5-2. ファイル作成・取込履歴

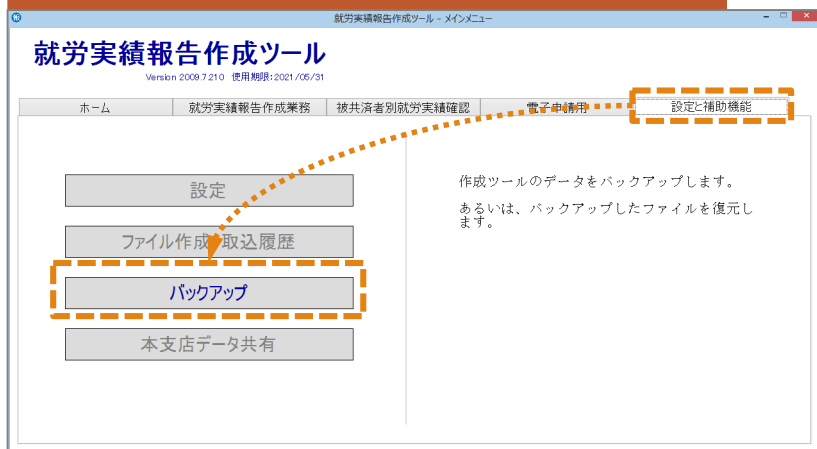
操作説明書
P.88

3-3. ツールをバックアップしたい

バックアップ

データ破損、パソコンの故障に備えて、バックアップデータの作成やバックアップデータからの復旧ができます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 5-3. バックアップ

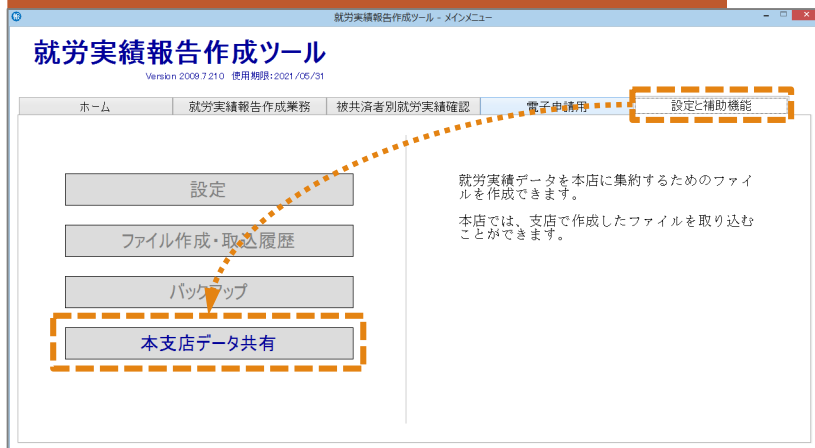
操作説明書
P.90

3-4. 本支店間でデータを共有したい

本支店データ共有

本支店間で工事情報、就労実績を共有するためのファイル作成・取込ができます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 5-4. 本支店データ共有

操作説明書
P.91

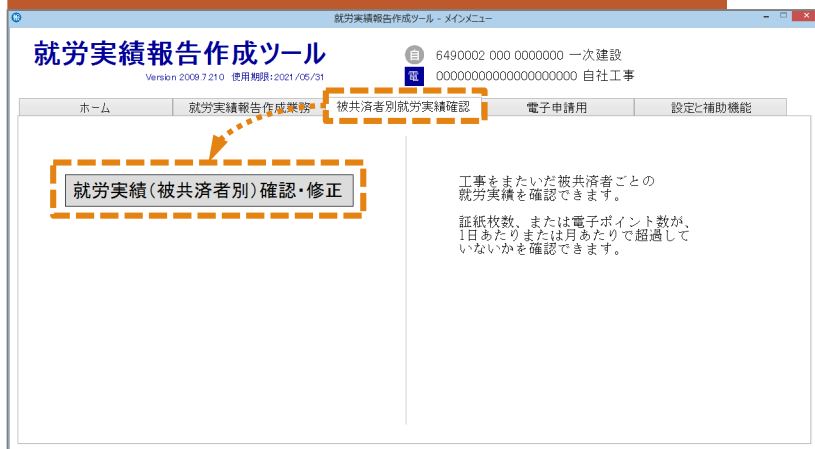
3-5. 被共済者別に就労実績を確認したい

就労実績(被共済者別)確認・修正



工事をまたいで被共済者ごとの就労実績を確認、修正できます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

3-1. 就労実績(被共済者別)確認・修正

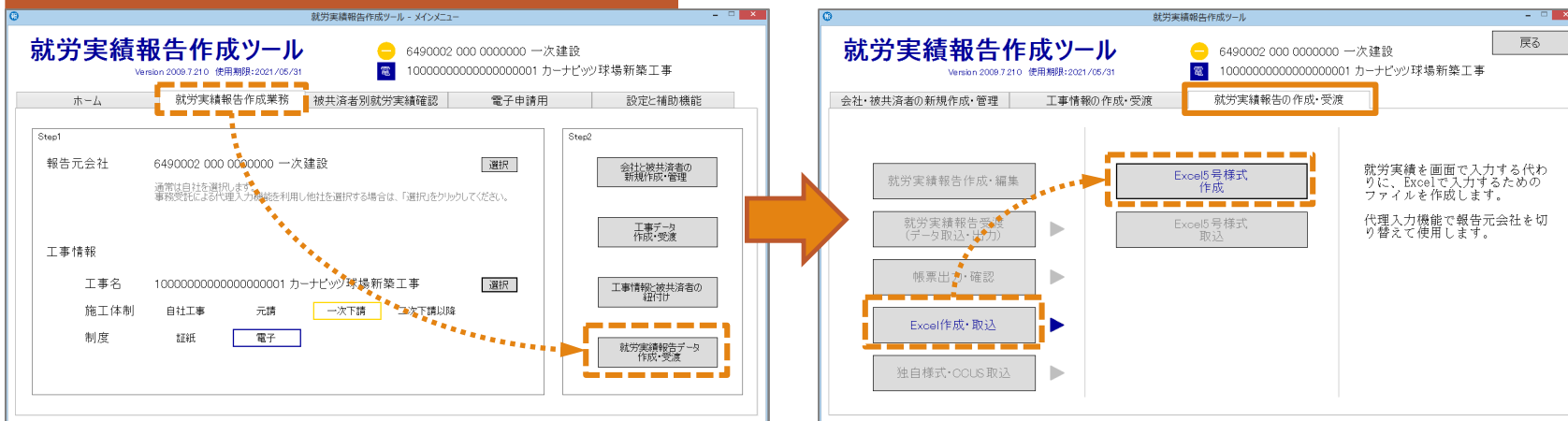
操作説明書
P.74

3-6. ツール外で就労実績を作成して登録したい

Excel5号様式作成・取込

本ツール上ではなくExcelファイルで就労実績を編集したい場合、Excel5号様式作成画面でExcel5号様式ファイルを作成して、そのファイルに就労実績を入力します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ④Excel作成・取込

操作説明書
P.66

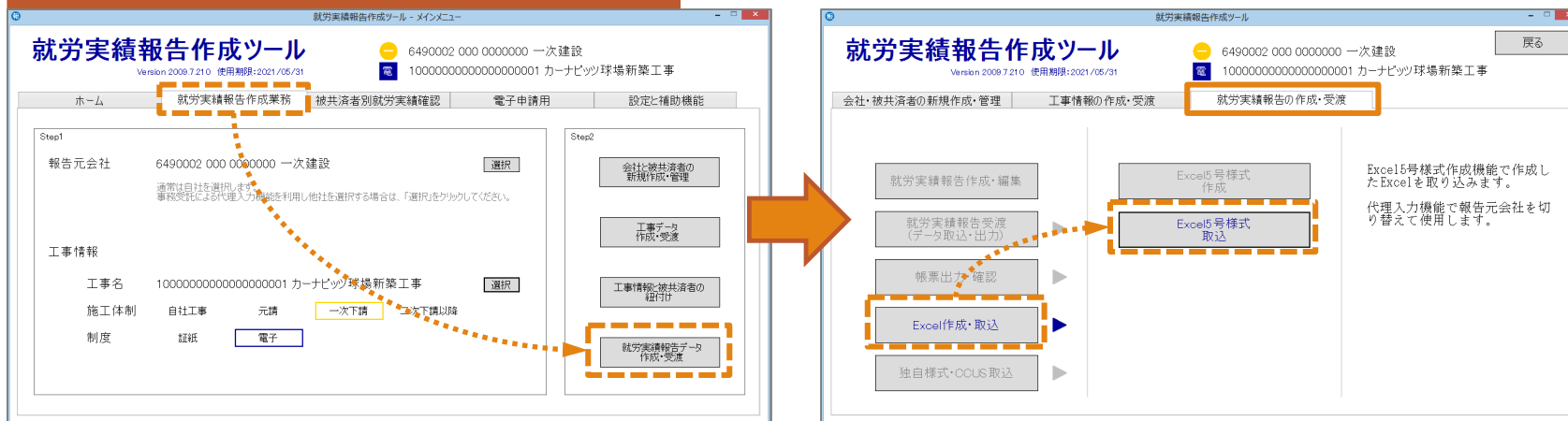
次ページへ続く

3-6. ツール外で就労実績を作成して登録したい

Excel5号様式作成・取込

就労実績を入力したExcel5号様式ファイルをExcel5号様式取込画面で取り込むことで、本ツールに就労実績を登録することができます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ④Excel作成・取込

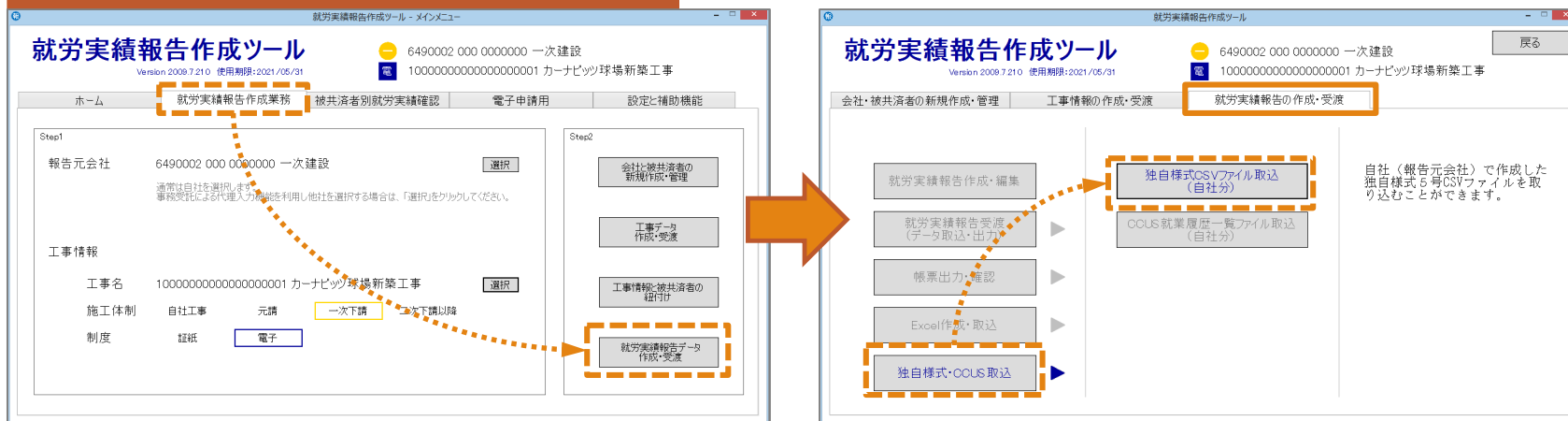
操作説明書
P.67

3-6. ツール外で就労実績を作成して登録したい

独自様式CSVファイル取込

本ツールの独自様式で作成されたCSVファイルを取り込むことで、本ツールに就労実績を登録することができます。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書 2-6. ⑤独自様式・CCUS取込

操作説明書
P.69

3-7. 電子申請を利用したい

電子申請利用申込書作成

電子申請を利用するために建退共に申請する電子申請利用申込書を作成します。

メインメニュー画面からの画面遷移



操作説明書

4-1. 電子申請利用申込書作成

操作説明書
P.79

※その他電子申請関連の業務フローは「元請用作業の流れ」をご参照ください。