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

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 …… 182
(建退共の支部へ確認を要する場合)
・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。

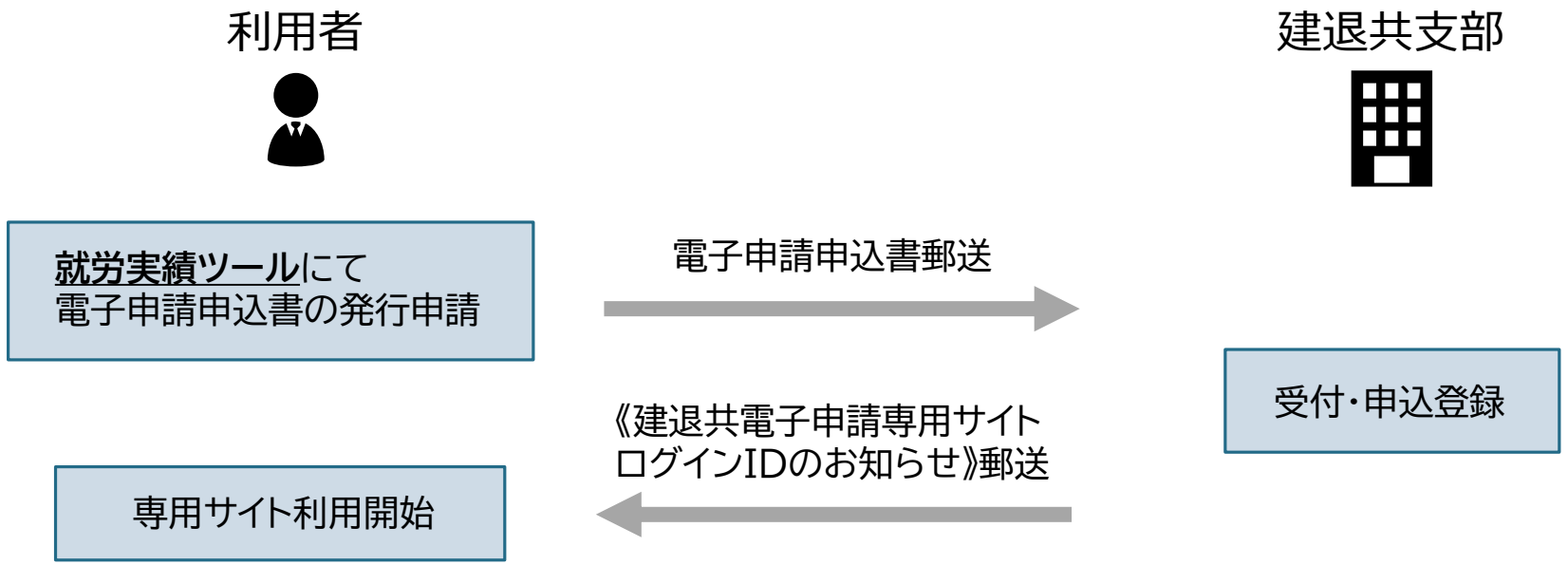
電子申請専用サイトでできること

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	別の利用者の追加・管理	工事情報の登録	退職金ポイントの購入	就労実績の登録・承認	各種申請
・支店勘定 ・事業勘定	・データ管理 ・ポイント承認 ・就労報告承認 ・申請	・工事名 ・工事コード ・発注者 ・工期 ・利用者の登録	・ペイジー ・口座振替 ・残高確認	・就労実績の報告 ・掛金充当書の発行	・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 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。	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。	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。	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。	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。	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】

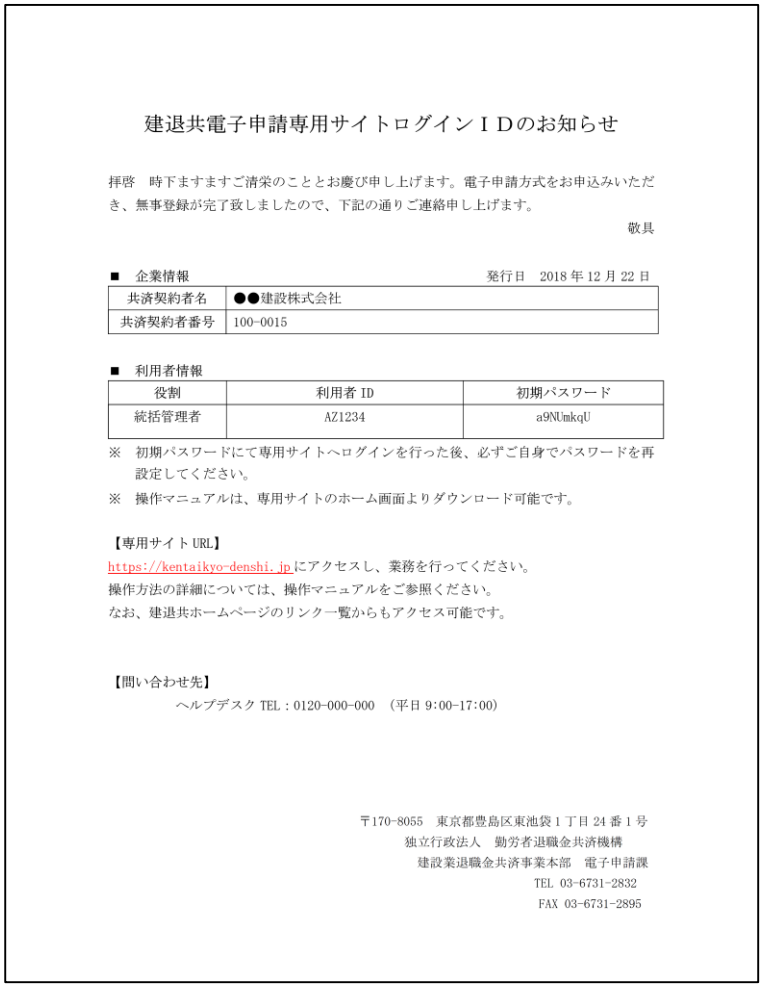
電子申請専用サイト(以下「専用サイト」といいます。)のご利用にあたって、事前の申込みが必要です。
就労実績報告作成ツール(以下 「就労実績ツール」 といいます。)により、電子申請申込書を取得し、
建退共支部に郵送することで、《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》 が発行されます。
《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》 がお手元に届くと、専用サイトの利用が可能となります。



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、無事登録が完了致しましたので、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	a9NUmkqU

※　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

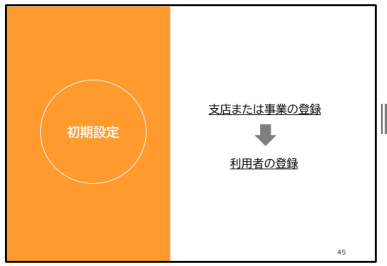
準備すること	備考
統括管理者の選定	統括管理者を予め選定しておいてください。 統括管理者は登録用のメールアドレスを作成しておいてください。
組織図の作成	支店登録の際に参照していただくと、登録がスムーズに行えます。
利用者名簿の作成	利用者登録の際に参照していただくと、登録がスムーズに行えます。 利用者は登録用のメールアドレスを作成しておいてください。

マニュアルの見方【1/3】

マニュアルの構成

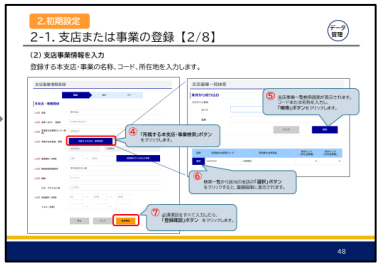
本マニュアルは基本的に次のように構成されています。

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。

ポイント	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

データ管理	ポイント承認	就労報告承認	申請
データ管理	ポイント承認	就労承認	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、その機能を操作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操作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もあります。
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もあります。
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もあります。

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。

■ PC

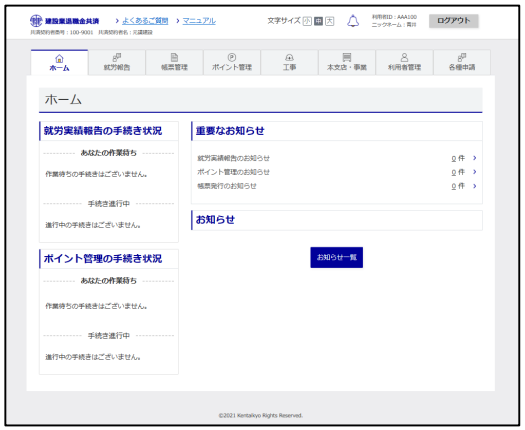
OS	ブラウザ			
Windows	Chrome	Firefox	Internet Explorer	Microsoft Edge

■ モバイル端末

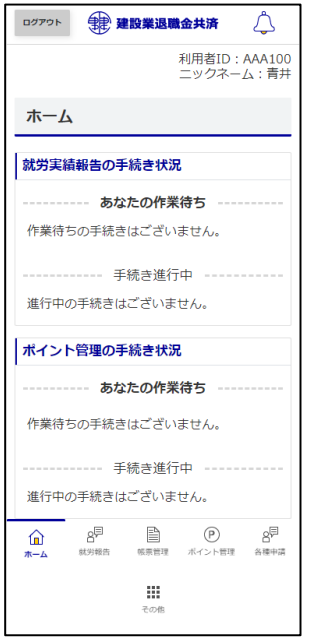
OS		ブラウザ		
iOS	Android	Chrome	Firefox	Safari

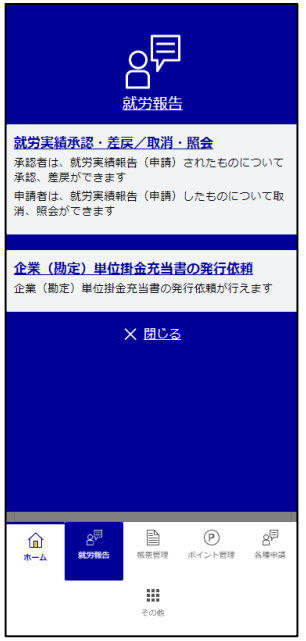
PCとスマートフォンの表示の違い

≪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。

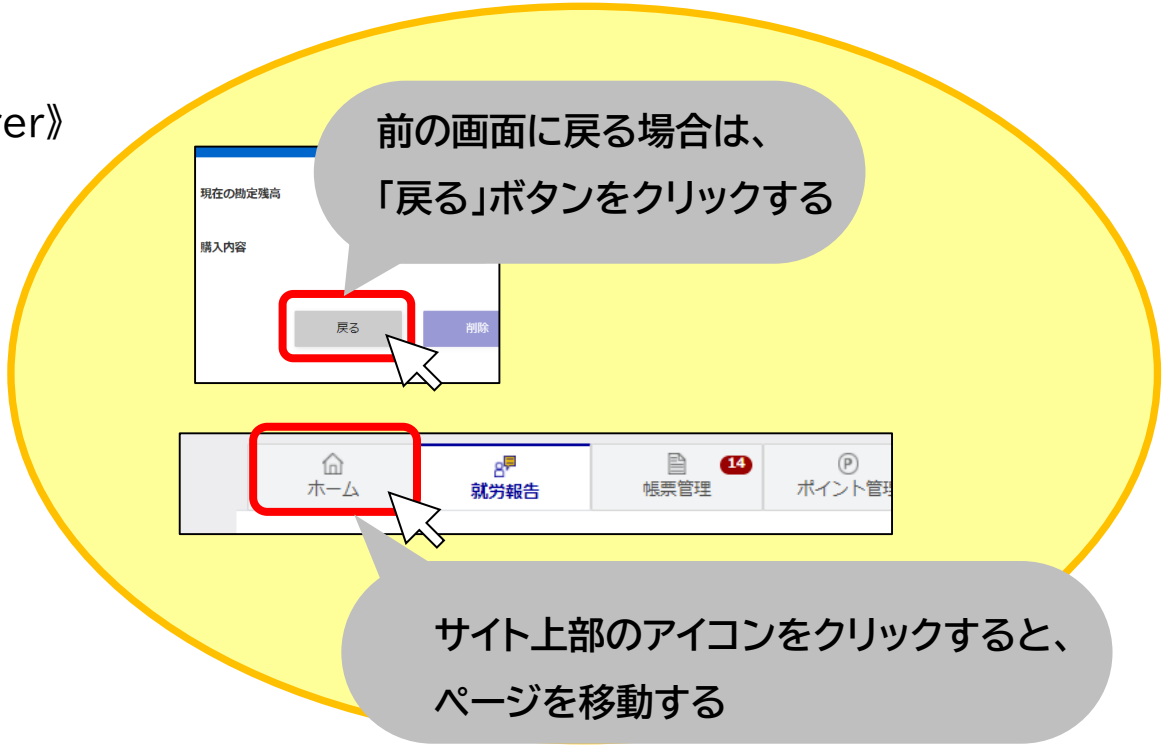
「戻る」ボタンがある画面では、**「戻る」ボタンをクリックすると、前の画面に戻れます**。

「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》

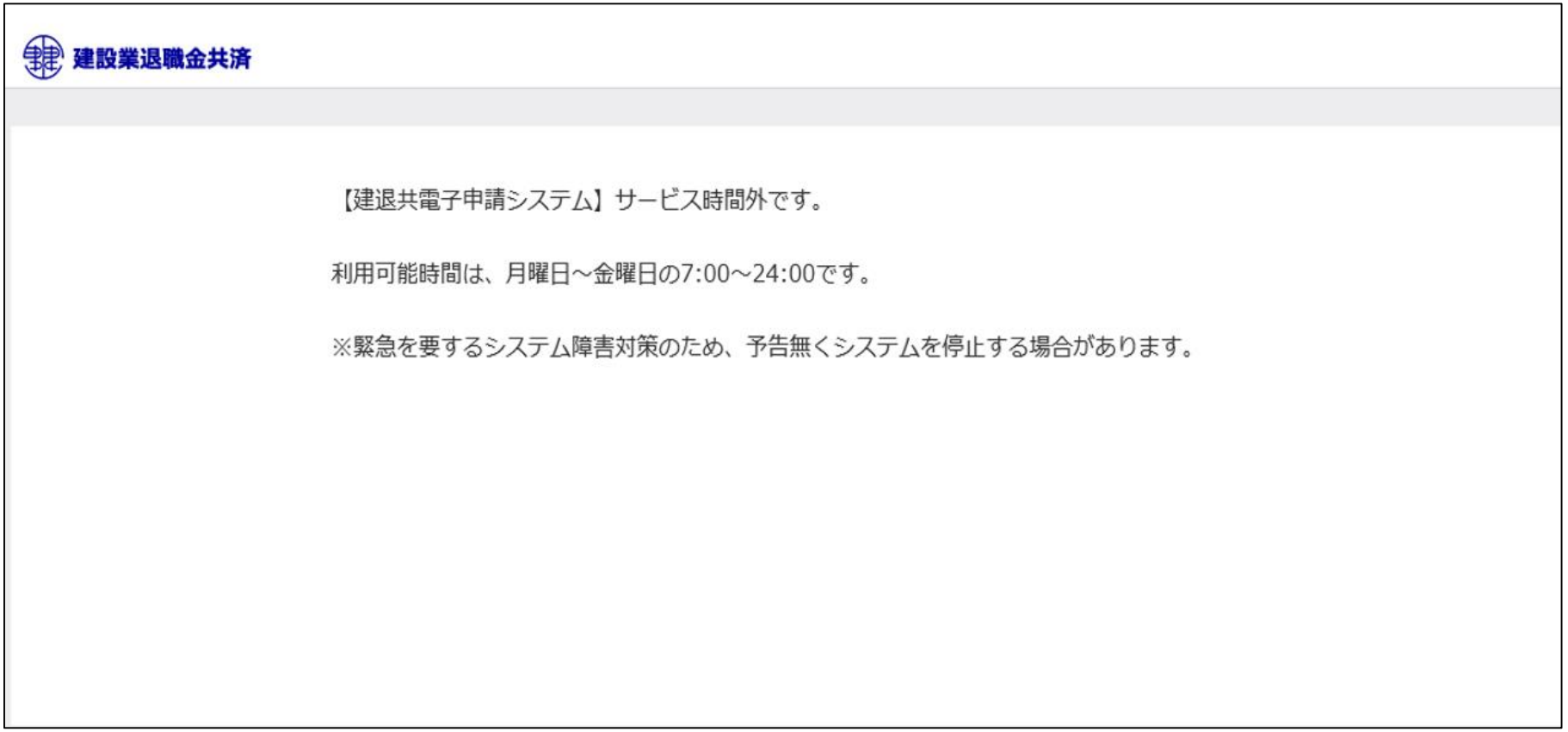
《Internet Explorer》



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。



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

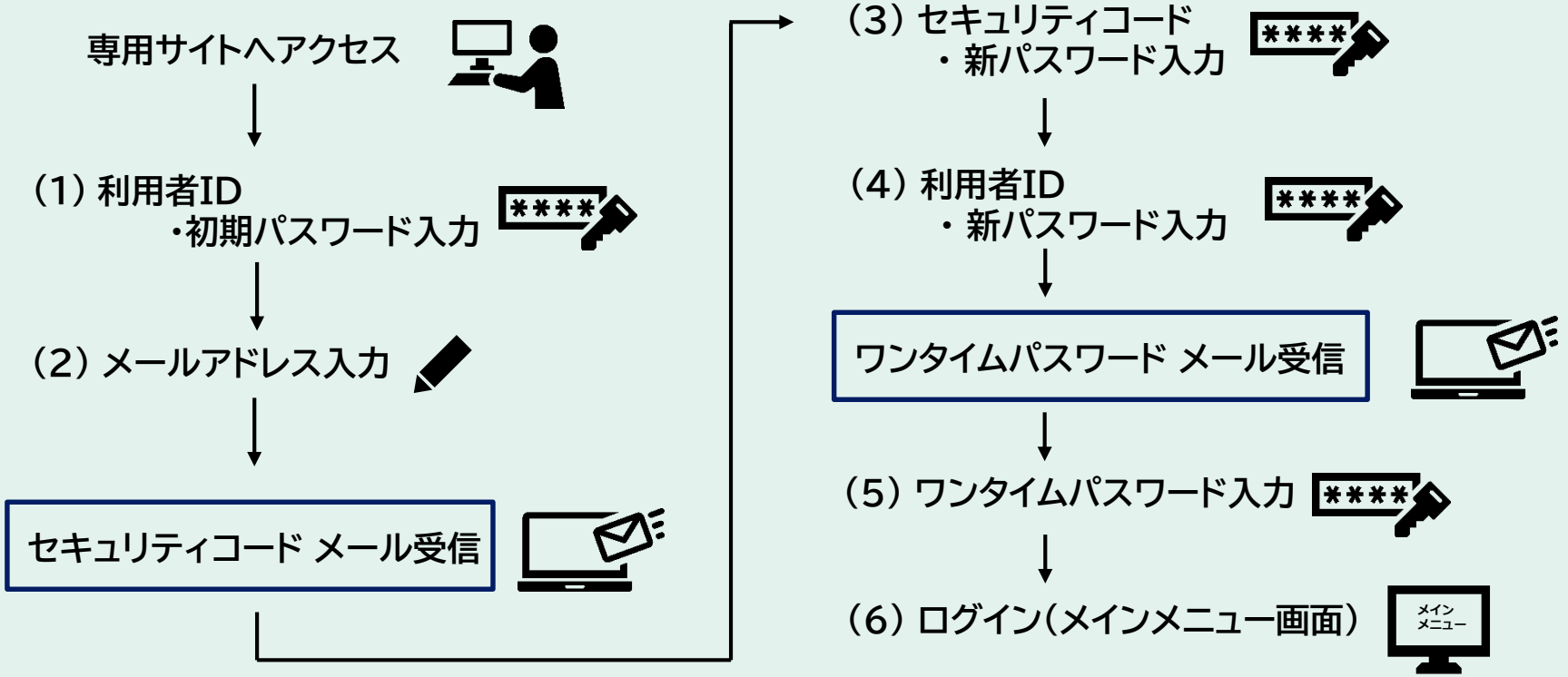
帳票ダウンロード

コード検索

1-1. 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。

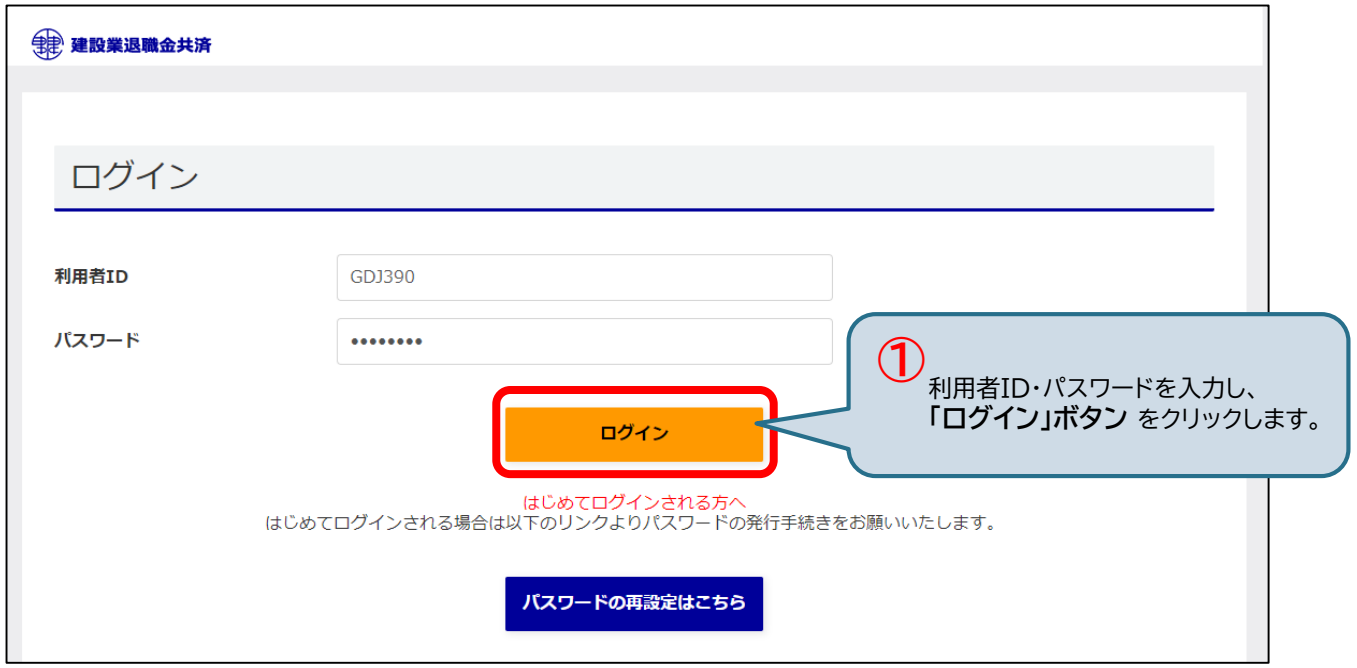
操作の流れ



1-1. 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。



1-1. 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。

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。

メール本文例

GDJ390様

000000

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。

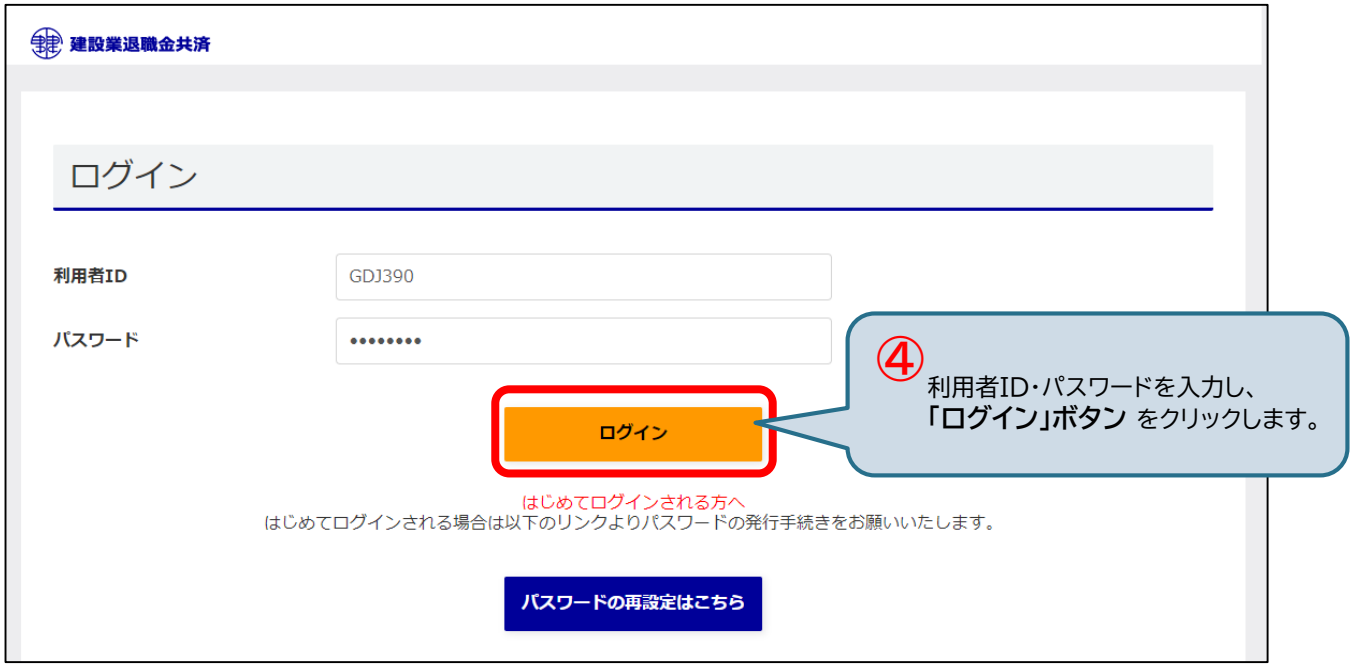
※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。

※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。

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

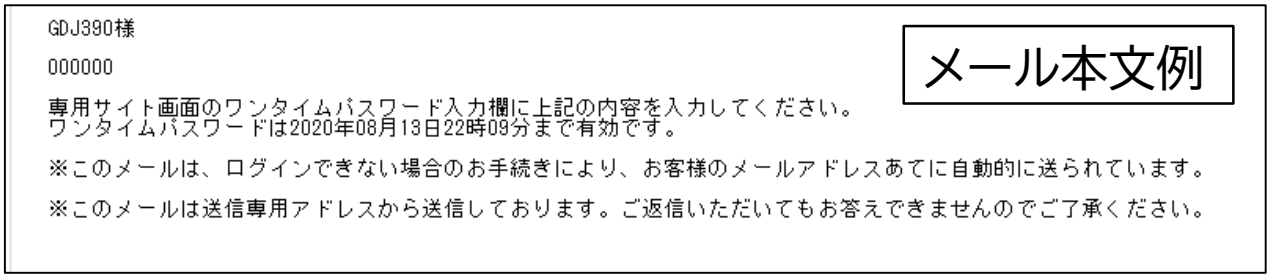
ログイン画面が表示されます。利用者IDと新しいパスワードを入力し、「ログイン」ボタン をクリックします。
登録メールアドレスに ワンタイムパスワード が送信され、ワンタイムパスワード入力画面に移動します。

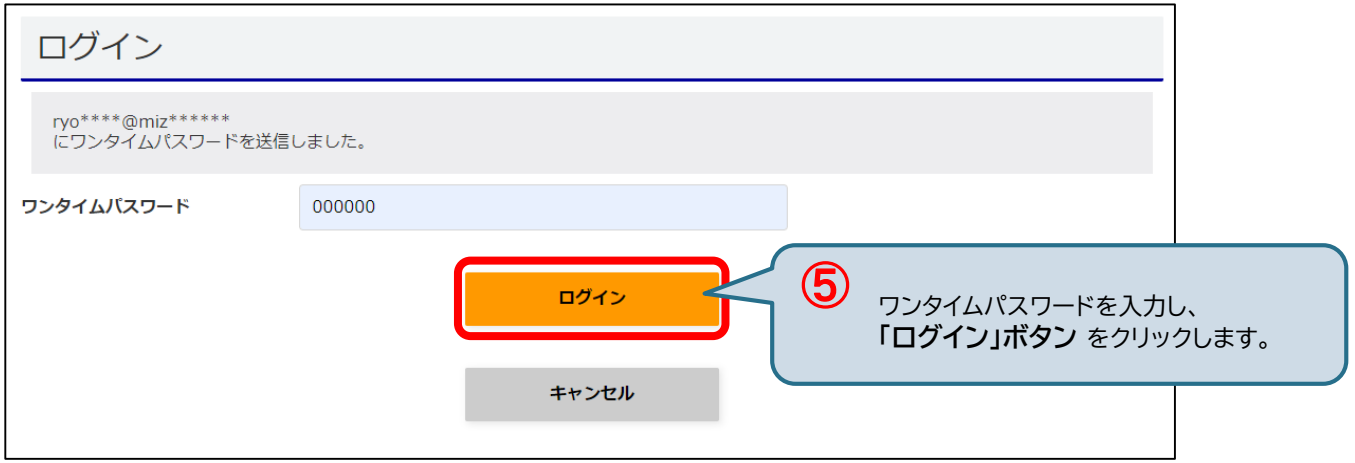


1-1. 初回ログイン＜①統括管理者＞【5/6】

（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。

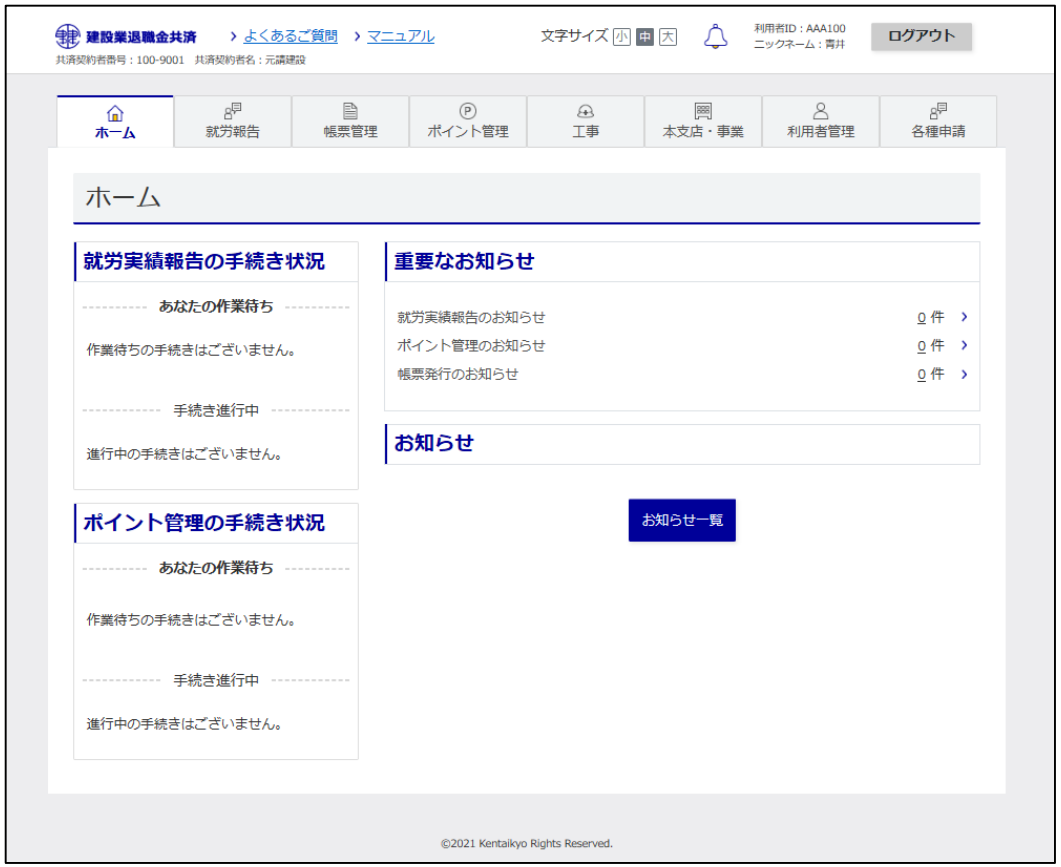




1-1. 初回ログイン＜①統括管理者＞【6/6】

（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。



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

1-1. 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

専用サイトへアクセス

↓

(1) パスワードの再設定はこちらをクリック

↓

(2) 利用者ID入力

↓

(3) メールアドレス入力

↓

セキュリティコード メール受信

(4) セキュリティコード
・新パスワード入力

↓

(5) 利用者ID
・新パスワード入力

↓

ワンタイムパスワード メール受信

↓

(6) ワンタイムパスワード入力

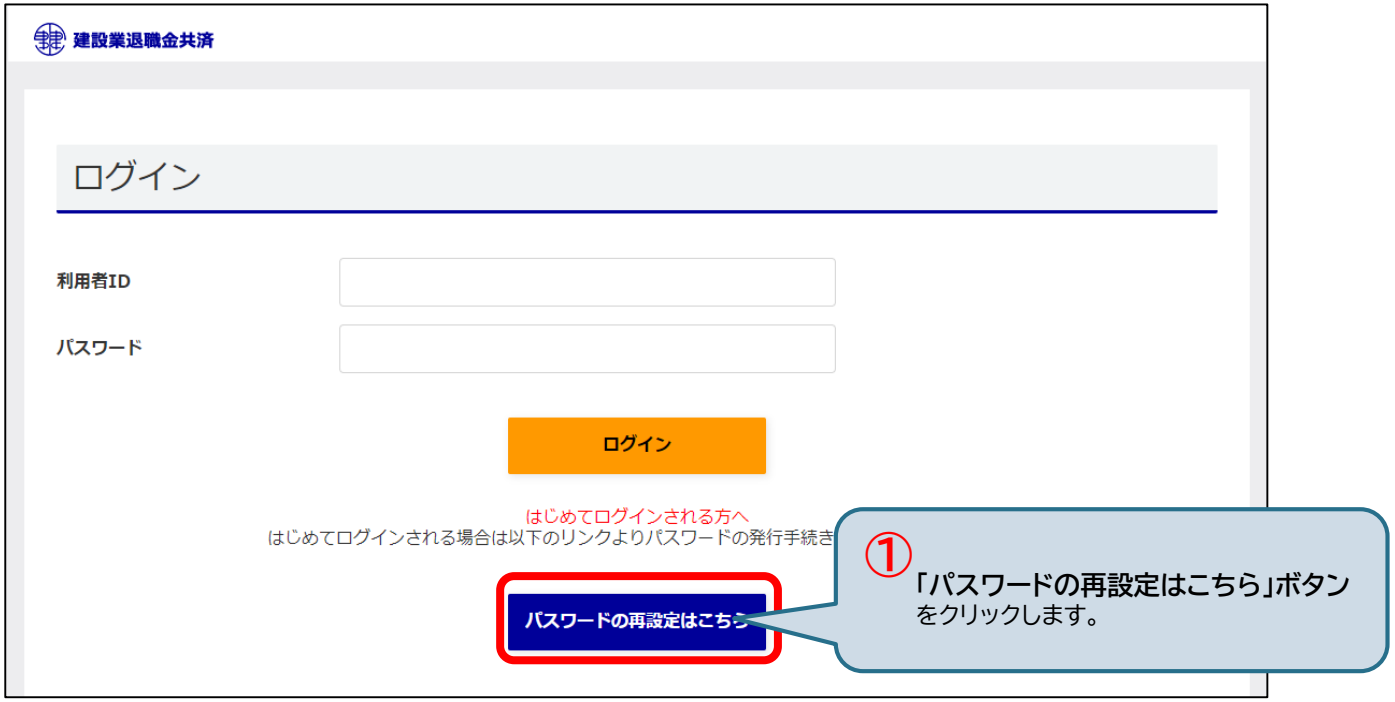
↓

(7) ログイン(メインメニュー画面)

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

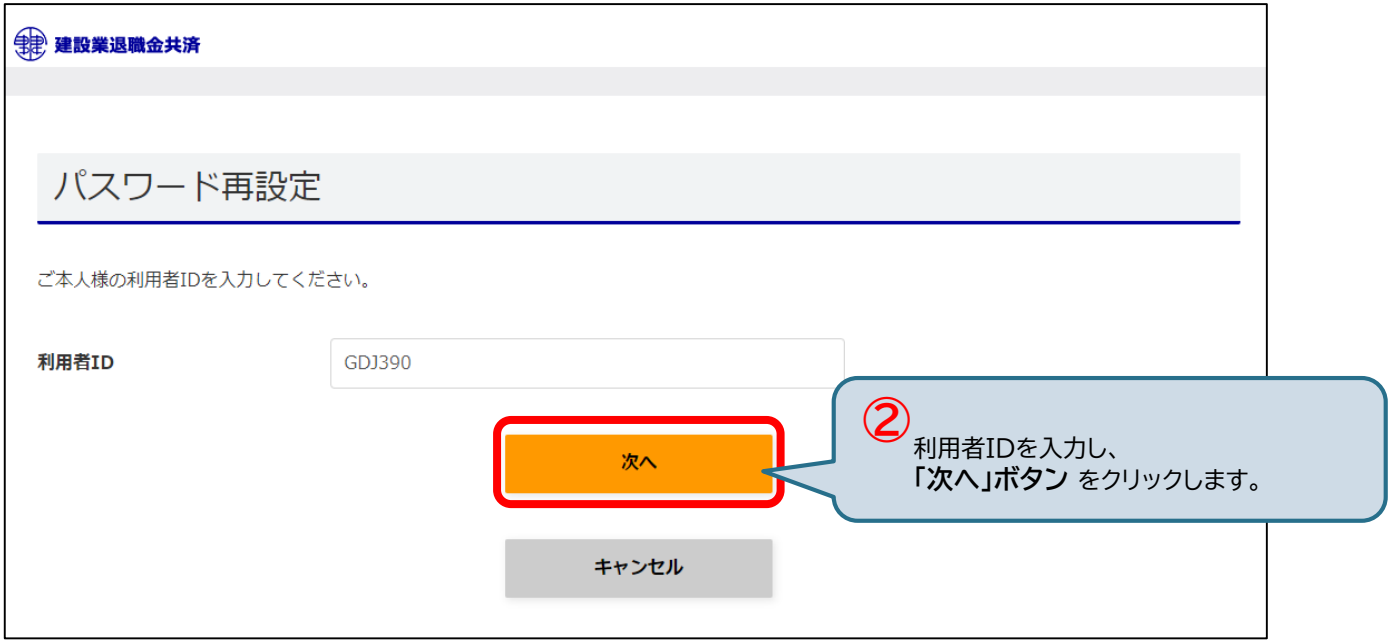
統括管理者以外が、専用サイトへ初回ログインする場合、
ログイン画面の、「パスワードの再設定はこちら」ボタン をクリックします。



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。

メール本文例

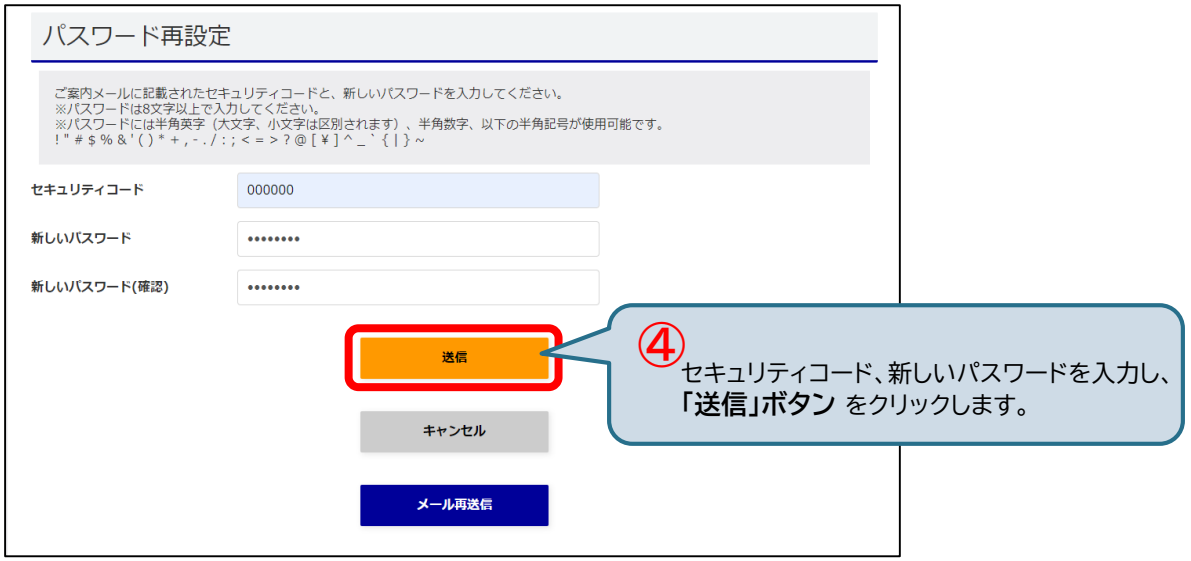
GDJ390様

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。

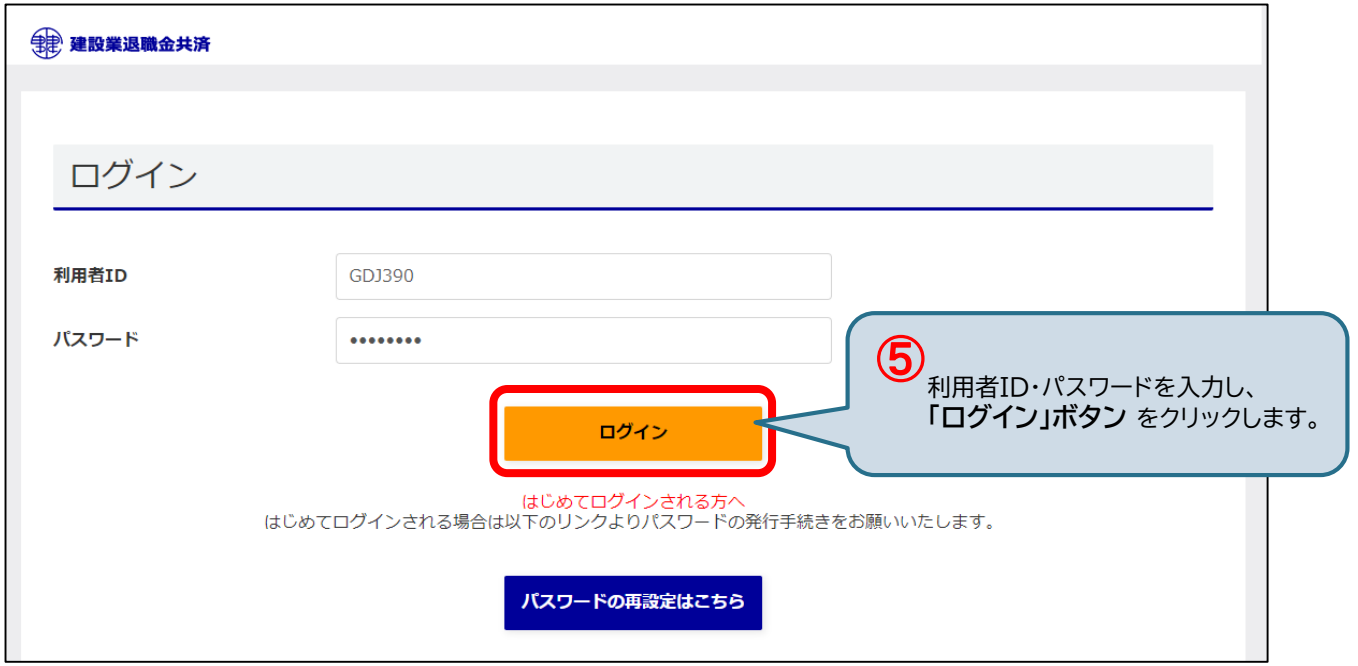
※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。



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。

メール本文例

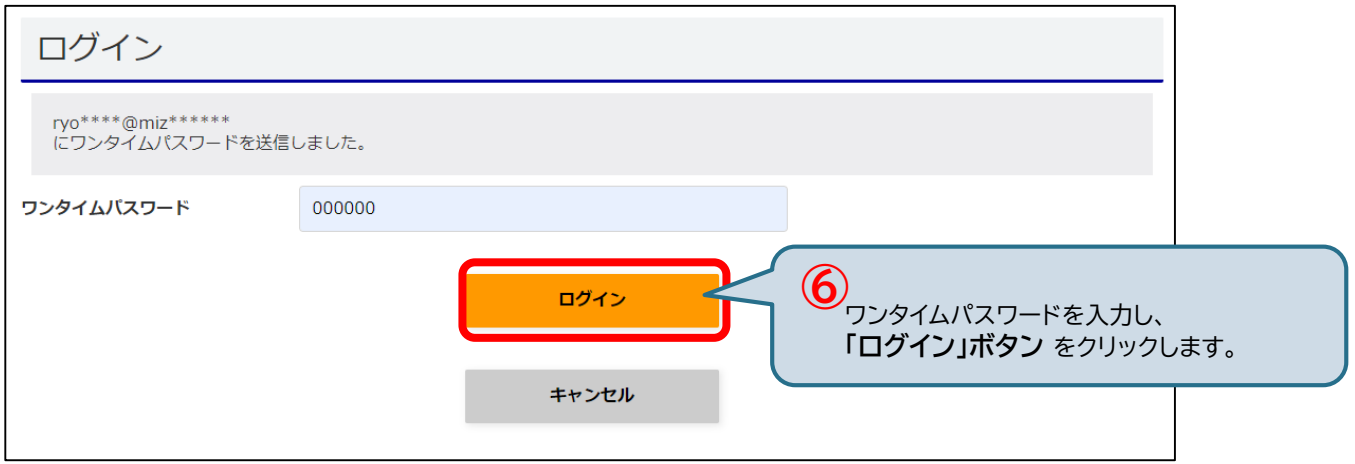
GDJ390様

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。

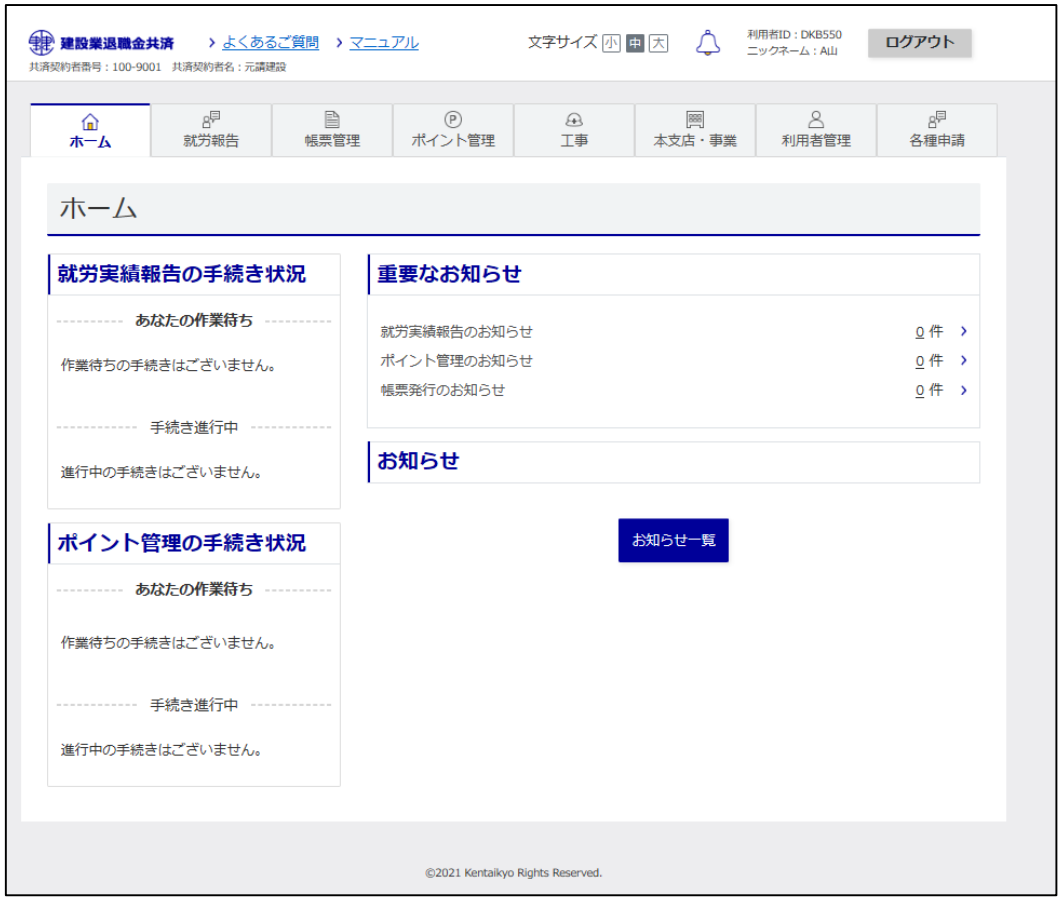
※このメールは送信専用アドレスから送信しております。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。



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

専用サイトへアクセス

↓

(1) 利用者ID・パスワード入力

↙ 認証証跡(※1)あり

↓

ログイン(メインメニュー画面)

↘ 認証証跡(※1)なし

↓

ワンタイムパスワード メール受信

↓

(2) ワンタイムパスワード入力

↓

ログイン (メインメニュー画面)

※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。

メール本文例

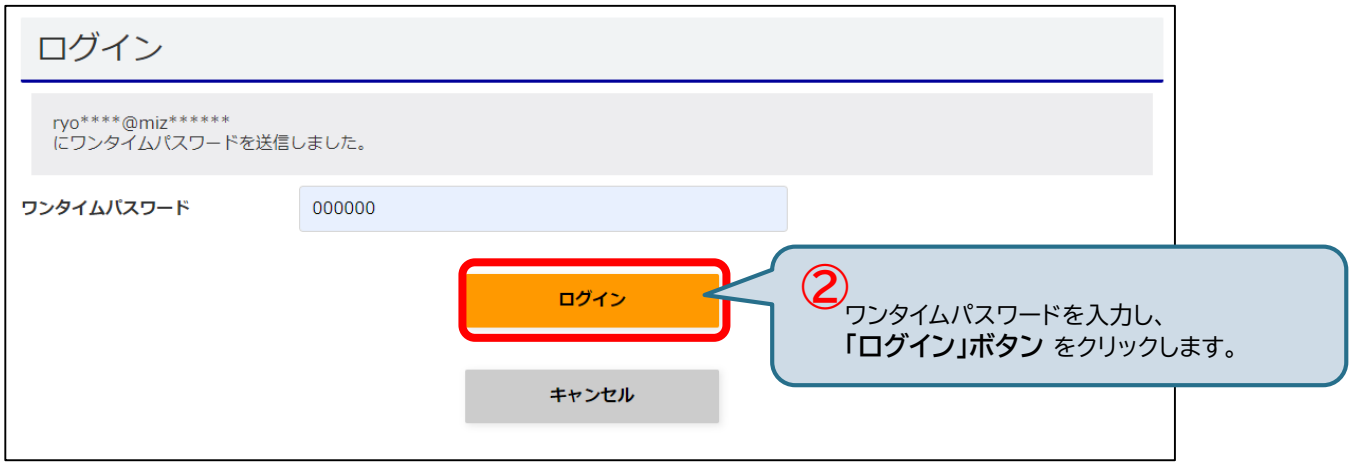
GDJ390様

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。



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

専用サイトへアクセス

↓

(1) パスワードの再設定はこちらをクリック

↓

(2) 利用者ID入力

↓

(3) メールアドレス入力

セキュリティコード メール受信

↓

(4) セキュリティコード
・新パスワード入力

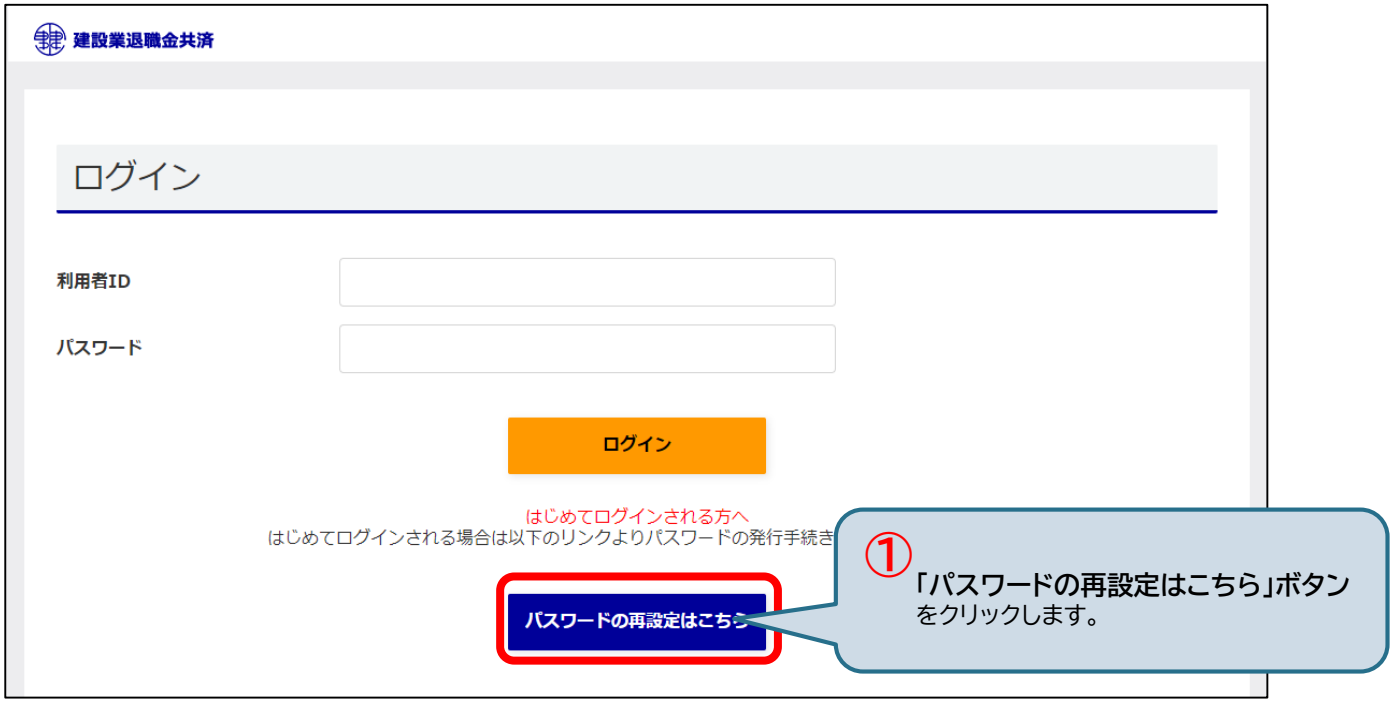
↓

(5) パスワード再設定完了

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

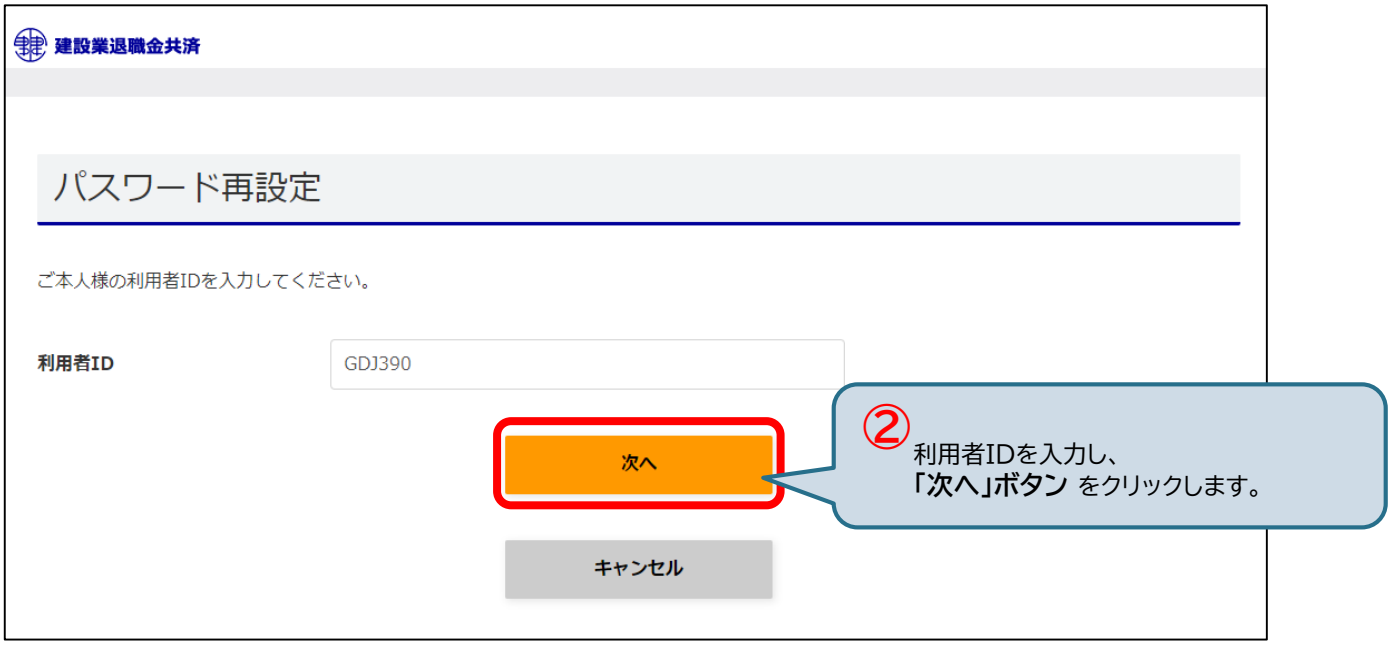
パスワードを再設定する場合、ログイン画面の「パスワードの再設定はこちら」ボタン をクリックします。



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。



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。

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。

メール本文例

JDY048様

000000

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。

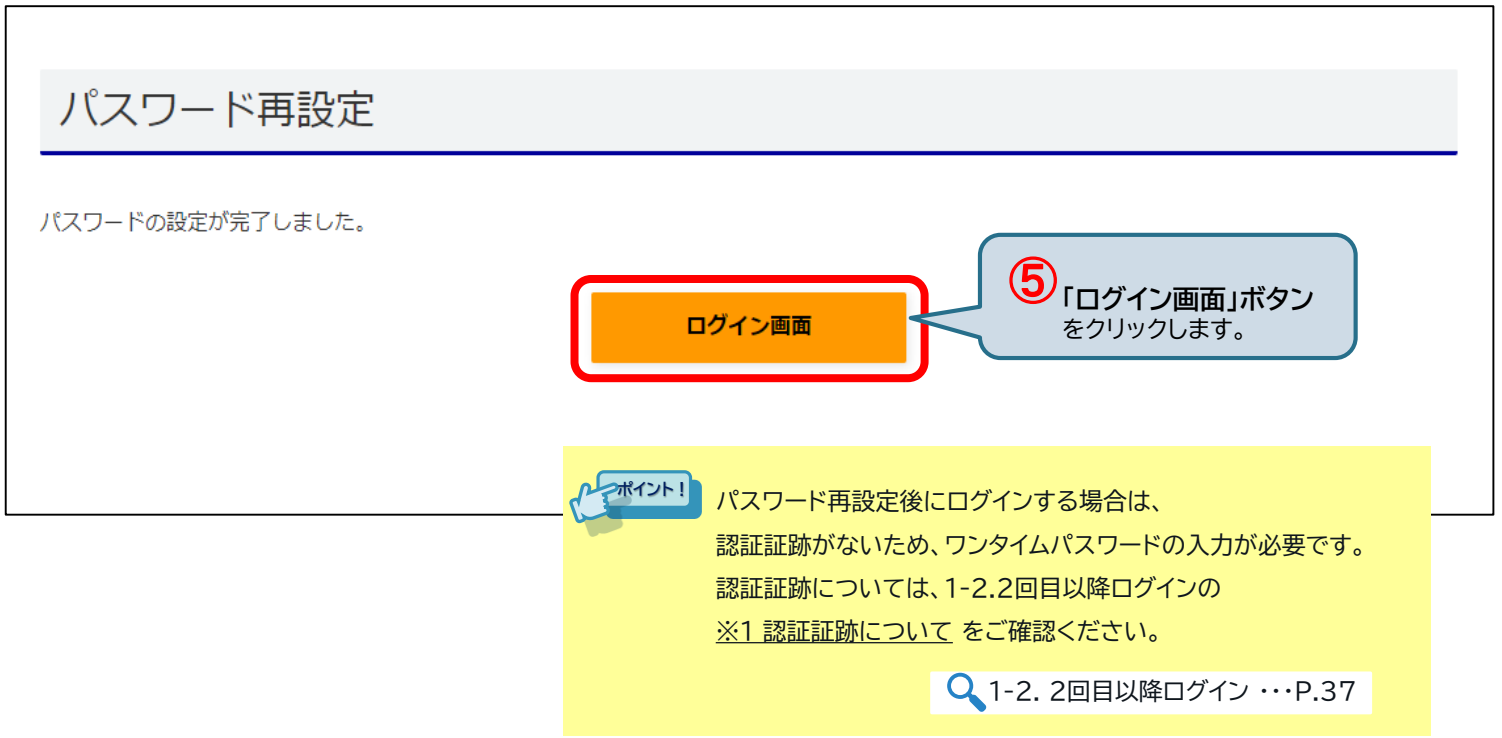
※このメールは、ログインできない場合のお手続きにより、お客様のメールアドレスあてに自動的に送られています。

※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。

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。



1-4. メインメニューの説明

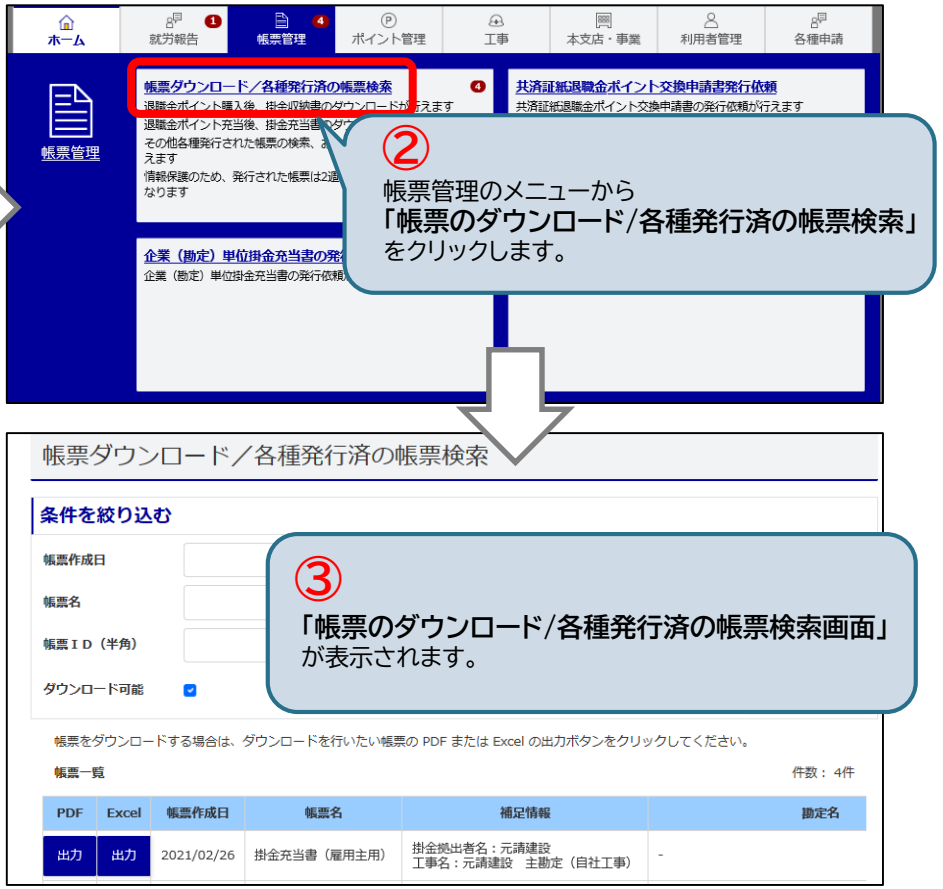
1. ログイン者の共済契約番号、共済契約者名。
2. クリックで「よくあるご質問」ダウンロード画面へ移動する。
3. クリックで「マニュアル」ダウンロード画面へ移動する。
4. 文字サイズを変更する。初期値は中。
5. 未読のお知らせ件数を表示。クリックすると「お知らせ一覧」へ移動する。
6. ログイン者の利用者ID、ニックネーム。
7. クリックするとログアウトし、ログイン画面へ移動する。
8. メニュー。クリックすると各サブメニューが表示される。
9. 各種手続き件数が表示される。件数をクリックすると一覧画面に移動する。
10. ログイン者宛に通知されたお知らせの内、就労実績報告、ポイント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

1-5. 帳票ダウンロード【1/2】

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

（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。

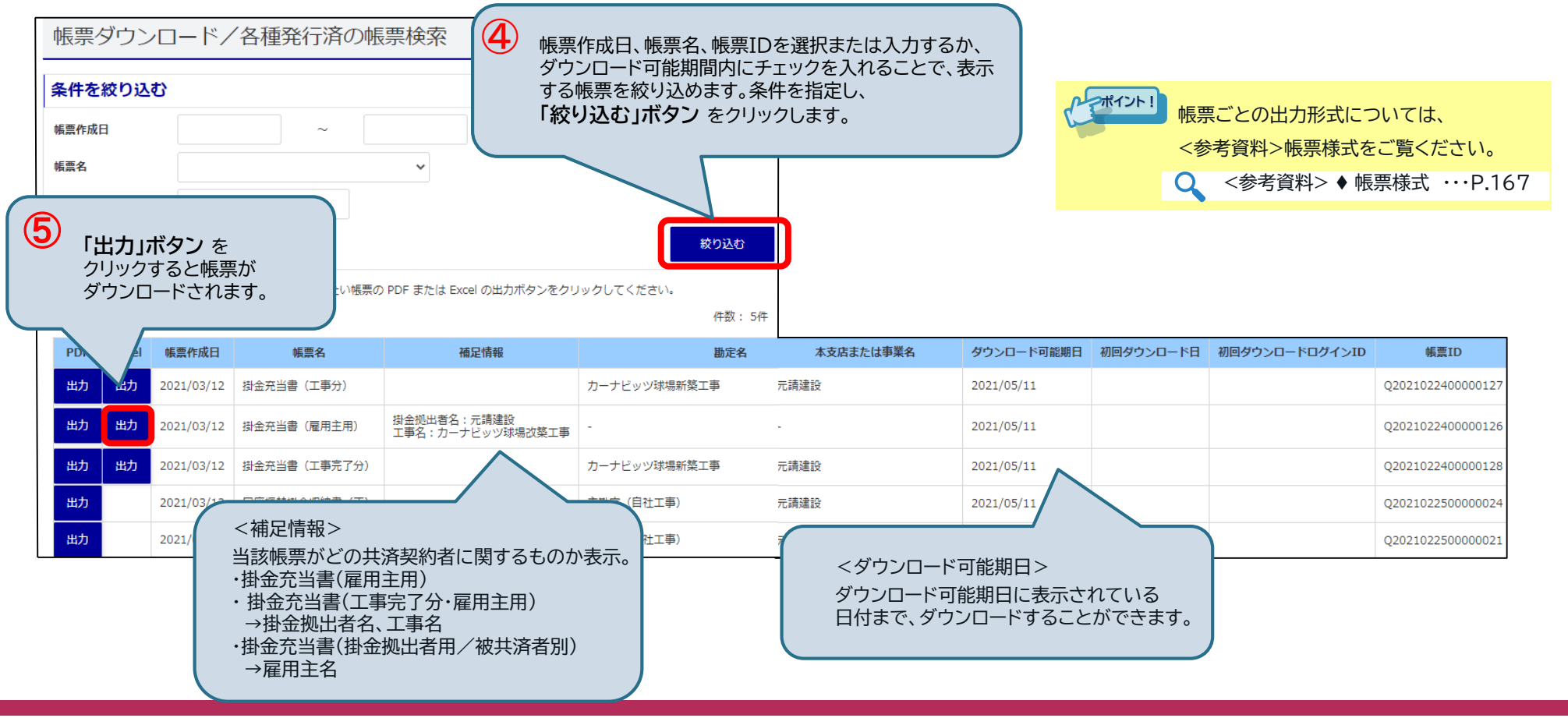


1-5. 帳票ダウンロード【2/2】

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

（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。

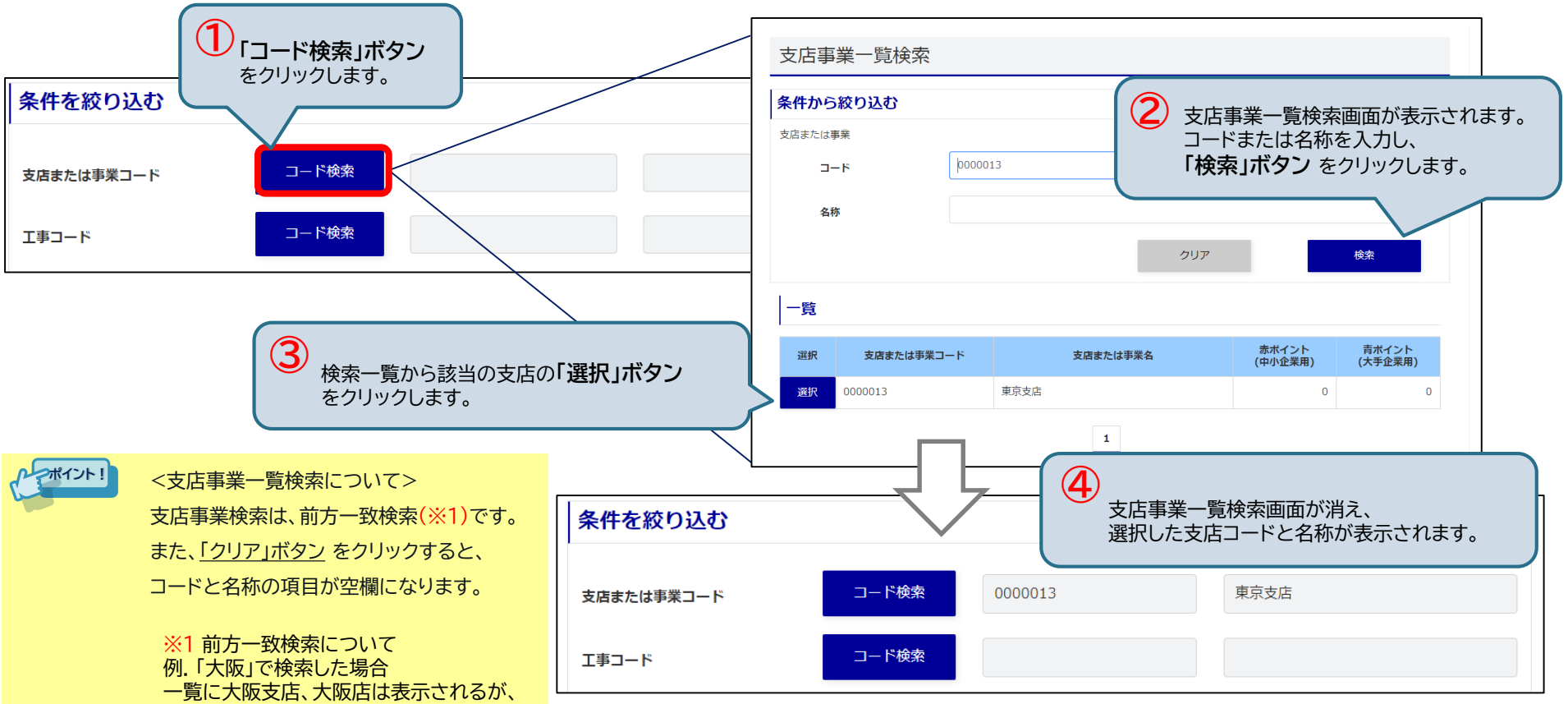


ポイント！
帳票ごとの出力形式については、
＜参考資料＞帳票様式をご覧ください。
＜参考資料＞♦ 帳票様式 ･･･P.167

1-6. コード検索<支店または事業勘定>

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

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。



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。

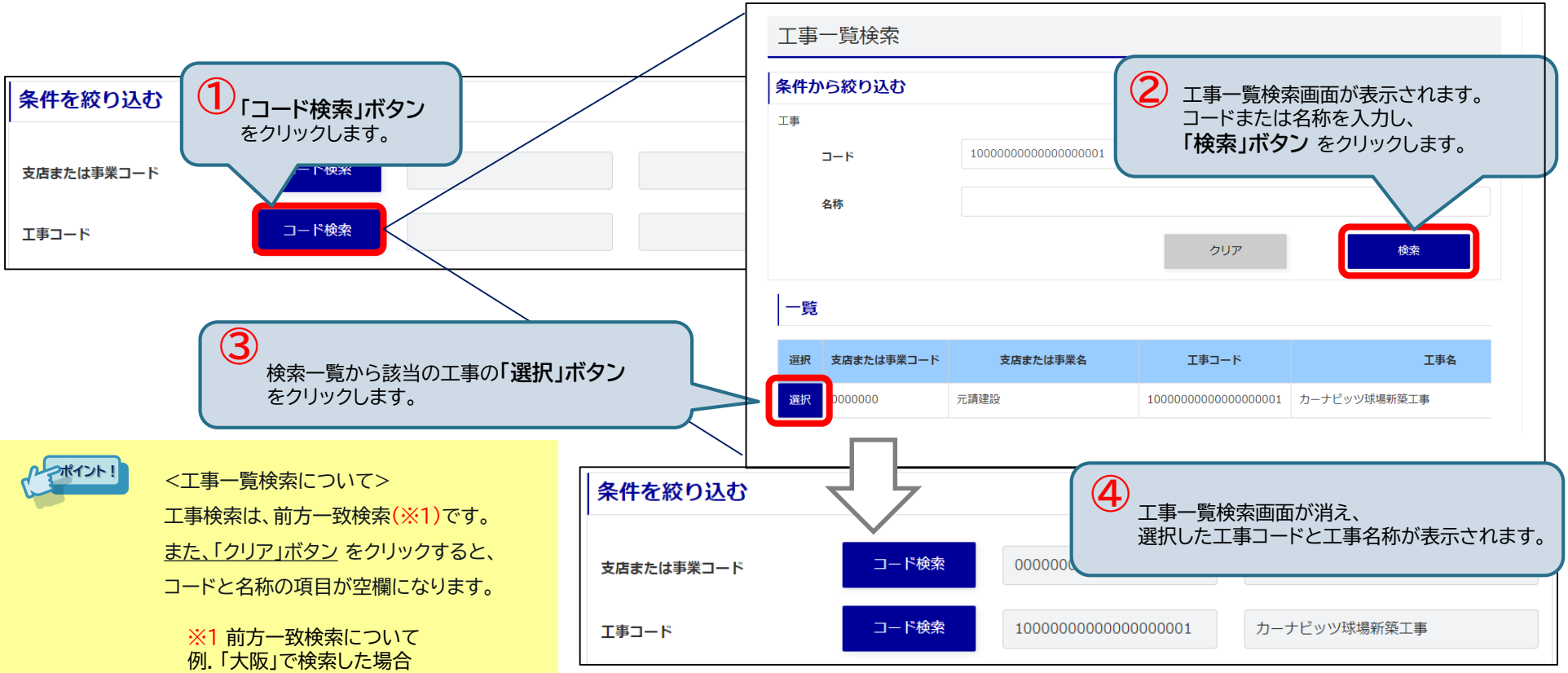
また、「クリア」ボタン をクリックすると、
コードと名称の項目が空欄になります。

※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。

1-6. コード検索<工事勘定>

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

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。



ポイント！

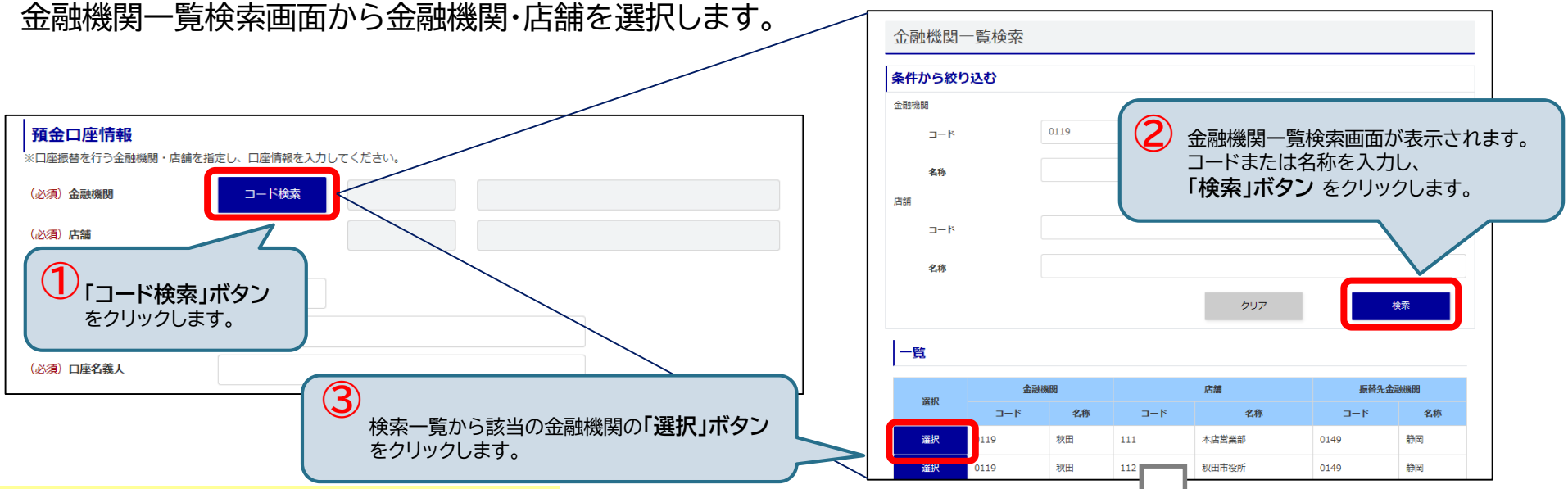
<工事一覧検索について>
工事検索は、前方一致検索(※1)です。
また、「クリア」ボタン をクリックすると、
コードと名称の項目が空欄になります。

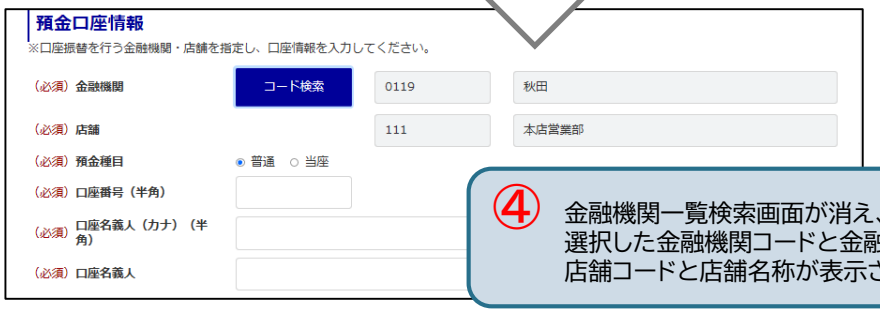
※1 前方一致検索について
例.「大阪」で検索した場合
一覧に大阪支店、大阪店は表示されるが、
新大阪支店は表示されない。

1-6. コード検索<金融機関マスタ>

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

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。





ポイント！

<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。

初期設定

支店または事業の登録

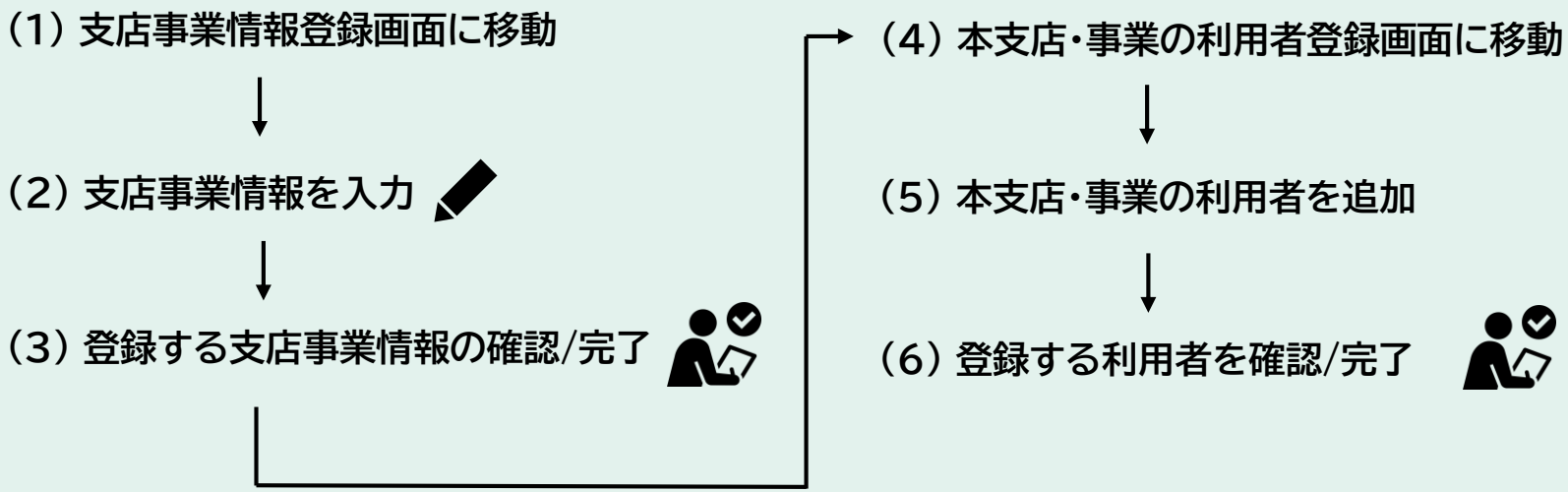
利用者の登録

2-1. 支店または事業の登録

データ管理

支店または事業を登録します。

操作の流れ

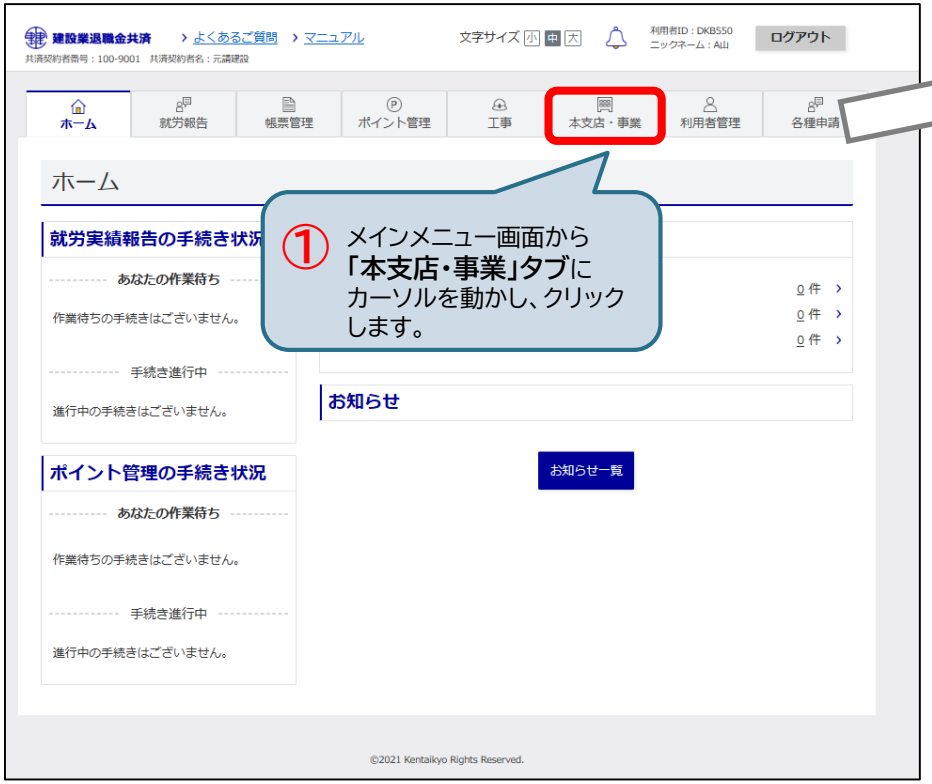


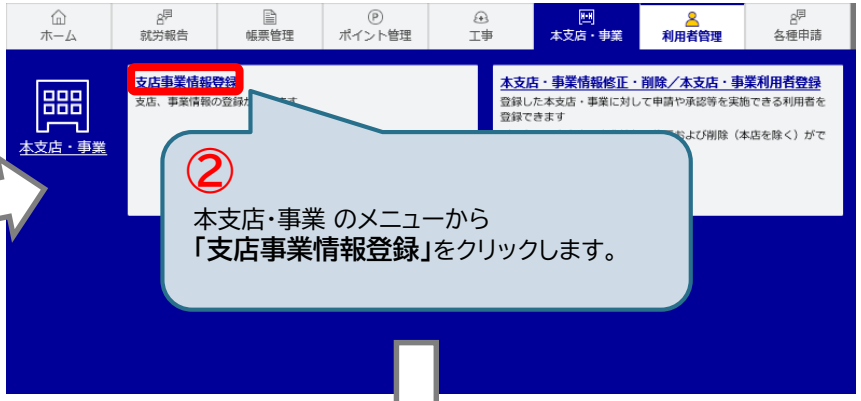
2-1. 支店または事業の登録【1/6】

データ管理

(1) 支店事業情報登録画面に移動

支店事業情報登録画面に移動します。



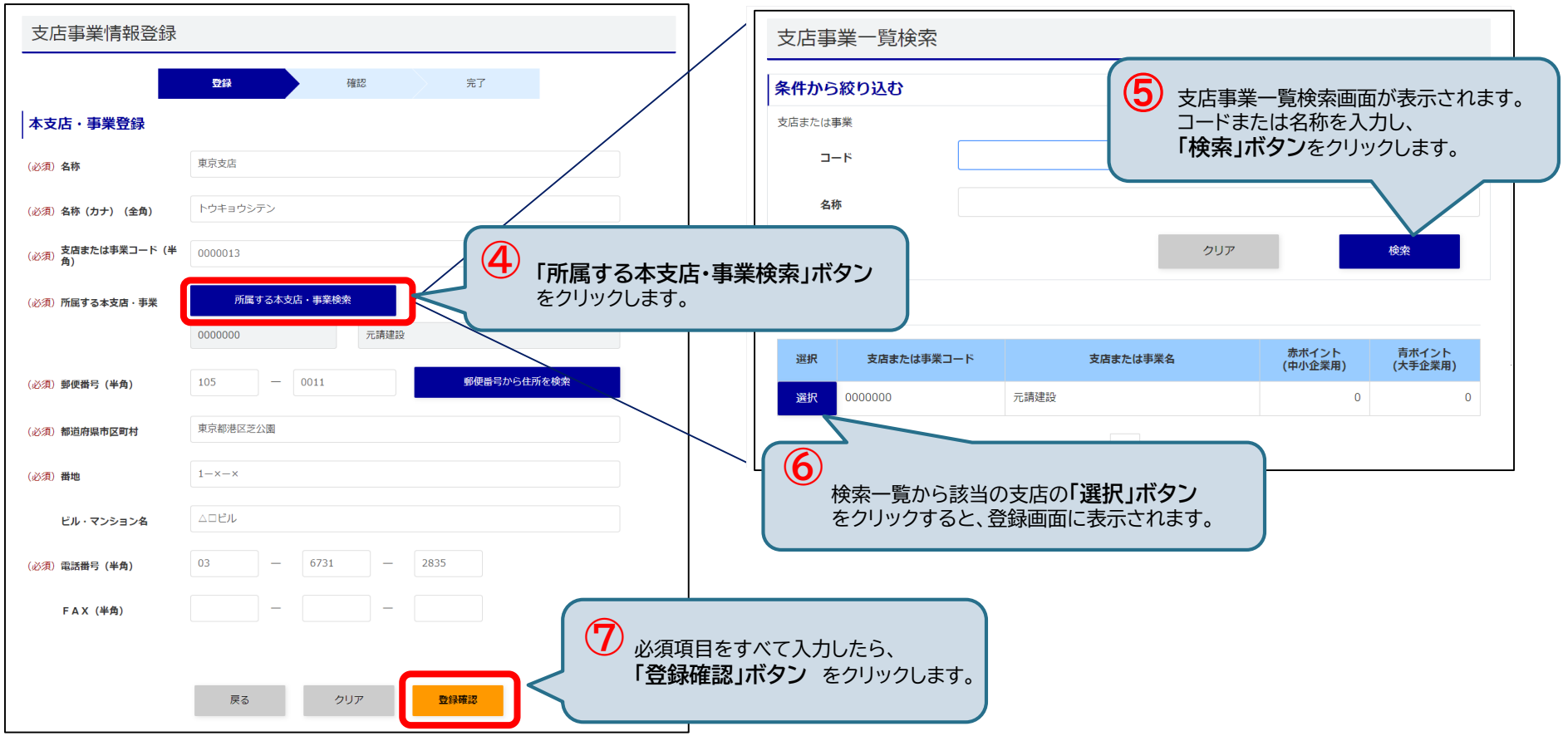


2-1. 支店または事業の登録【2/6】

データ管理

(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。



2-1. 支店または事業の登録【3/6】

データ管理

(3) 登録する支店事業情報の確認/完了

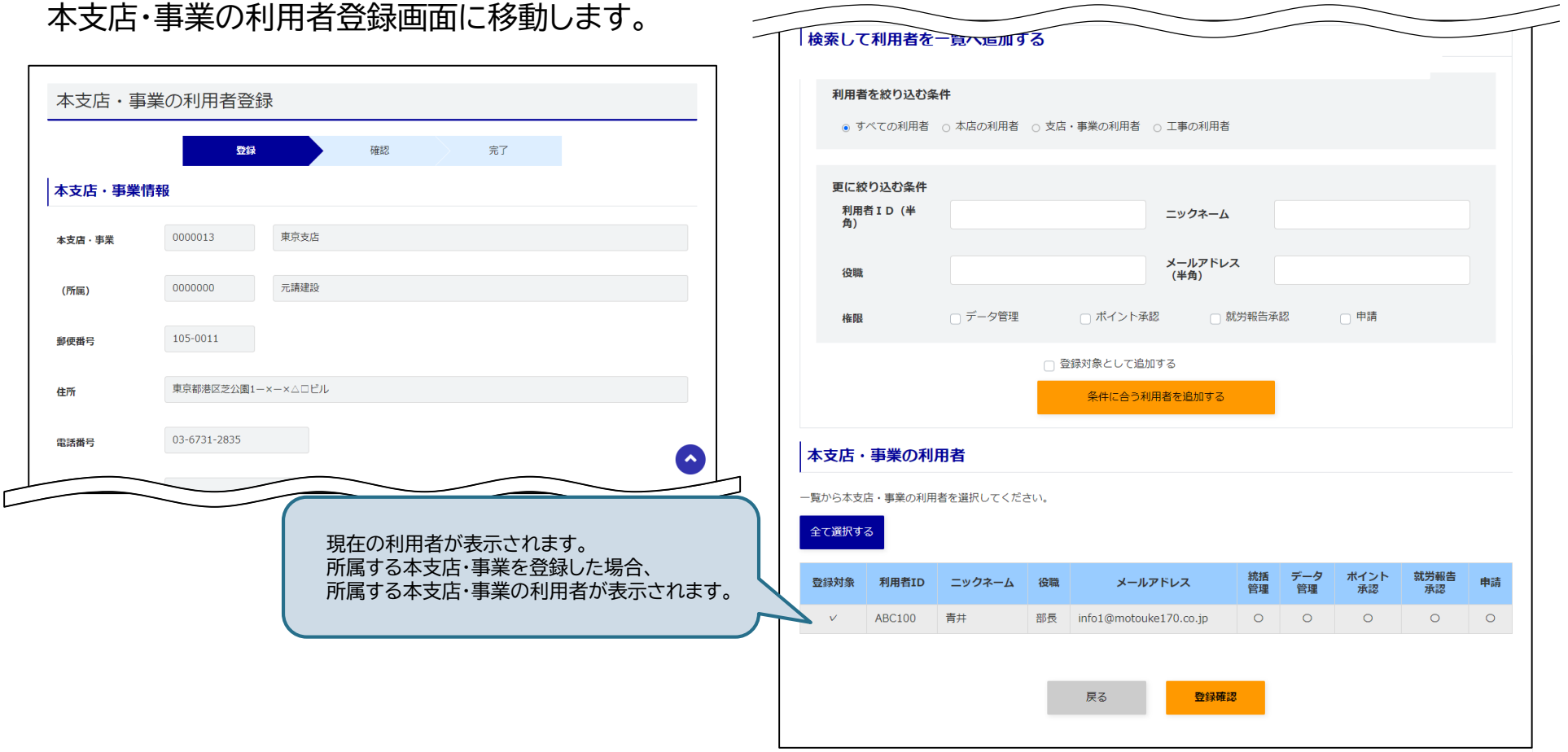
登録する本支店・事業の確認画面が表示されます。「登録」ボタン をクリックし、登録します。
登録完了画面が表示されます。登録した本支店･事業は「本支店･事業一覧」ボタン をクリックすると確認できます。
続けて利用者の登録を行う場合は、「利用者登録」ボタン をクリックします。

2-1. 支店または事業の登録【4/6】

データ管理

(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。



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。

2-1. 支店または事業の登録【5/6】

データ管理

(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。

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。

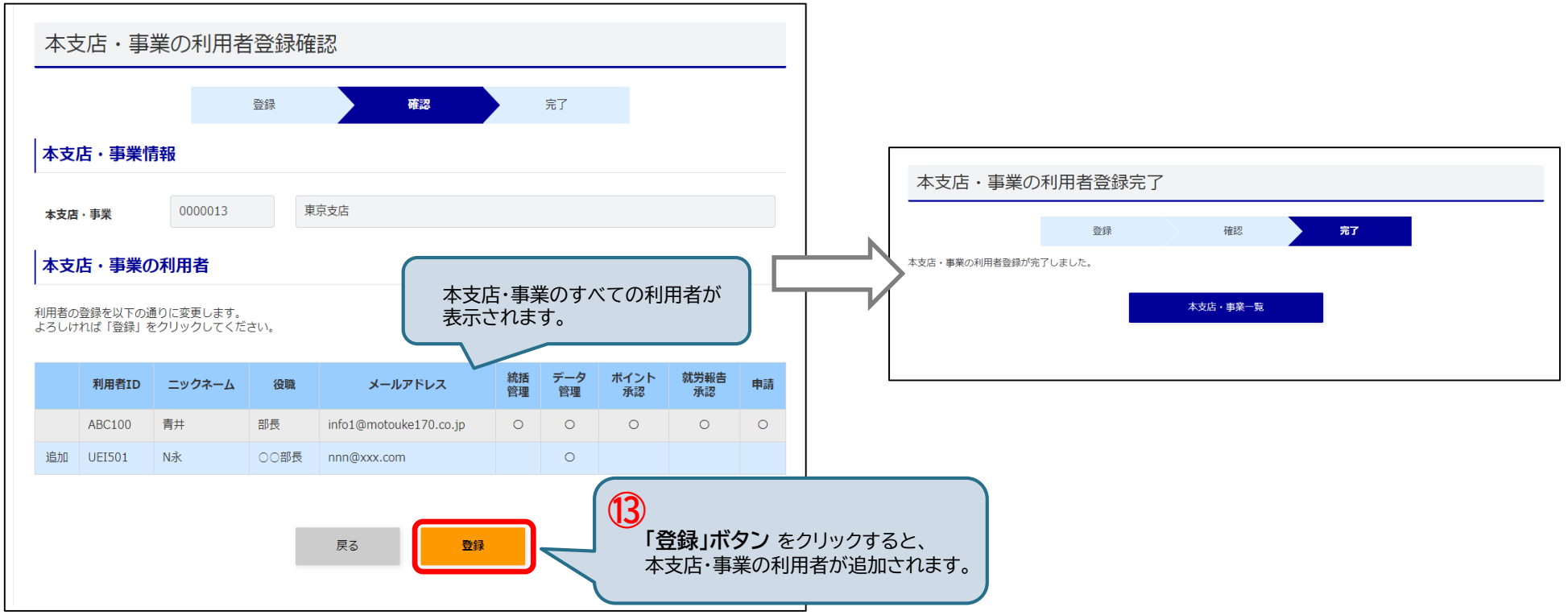
2-1. 支店または事業の登録【6/6】

データ管理

(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。



2-2. 利用者の登録

データ管理

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

↓

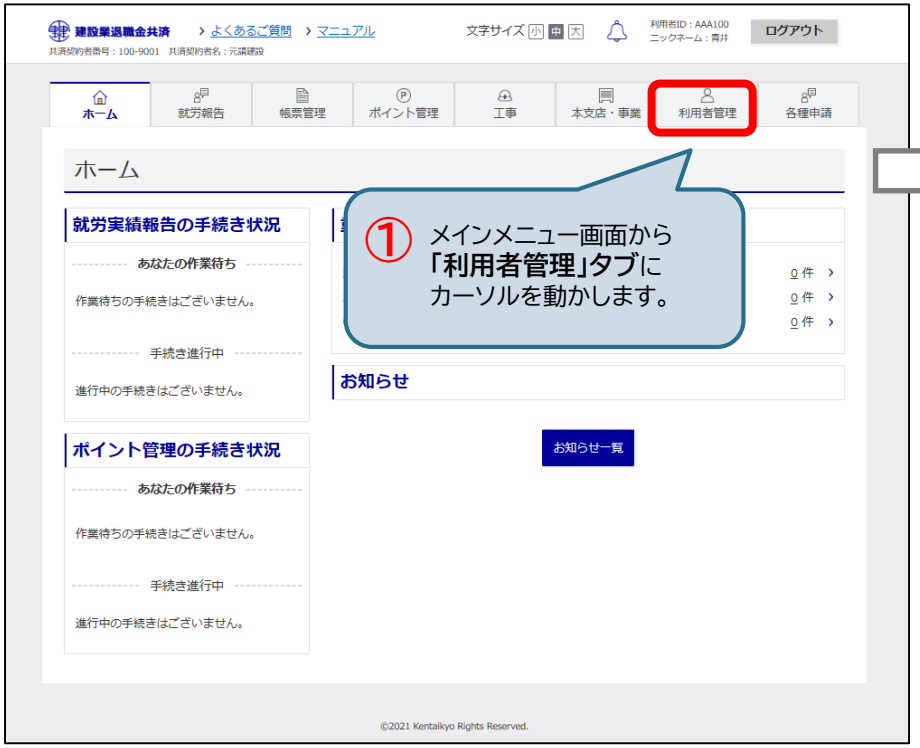
（4）登録する利用者情報を確認/完了

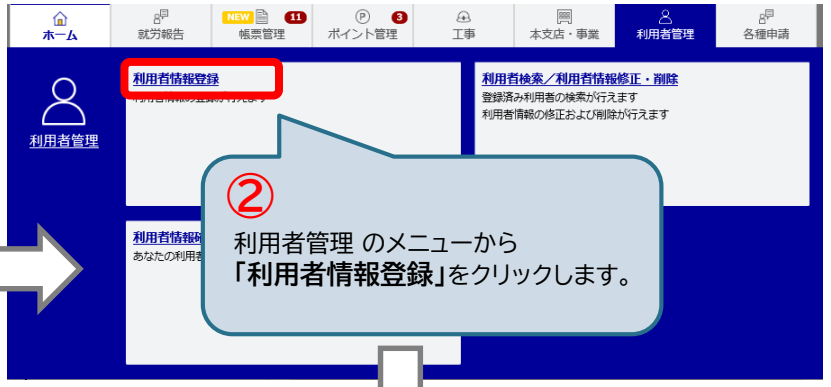
2-2. 利用者の登録 【1/4】

データ管理

(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。





2-2. 利用者の登録 【2/4】

データ管理

(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。

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。

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】

データ管理

(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。

2-2. 利用者の登録 【4/4】

データ管理

(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

⑦ 利用者情報を確認し、
「登録」ボタン をクリックします。

2-2. 利用者の登録　＊権限一覧

データ管理

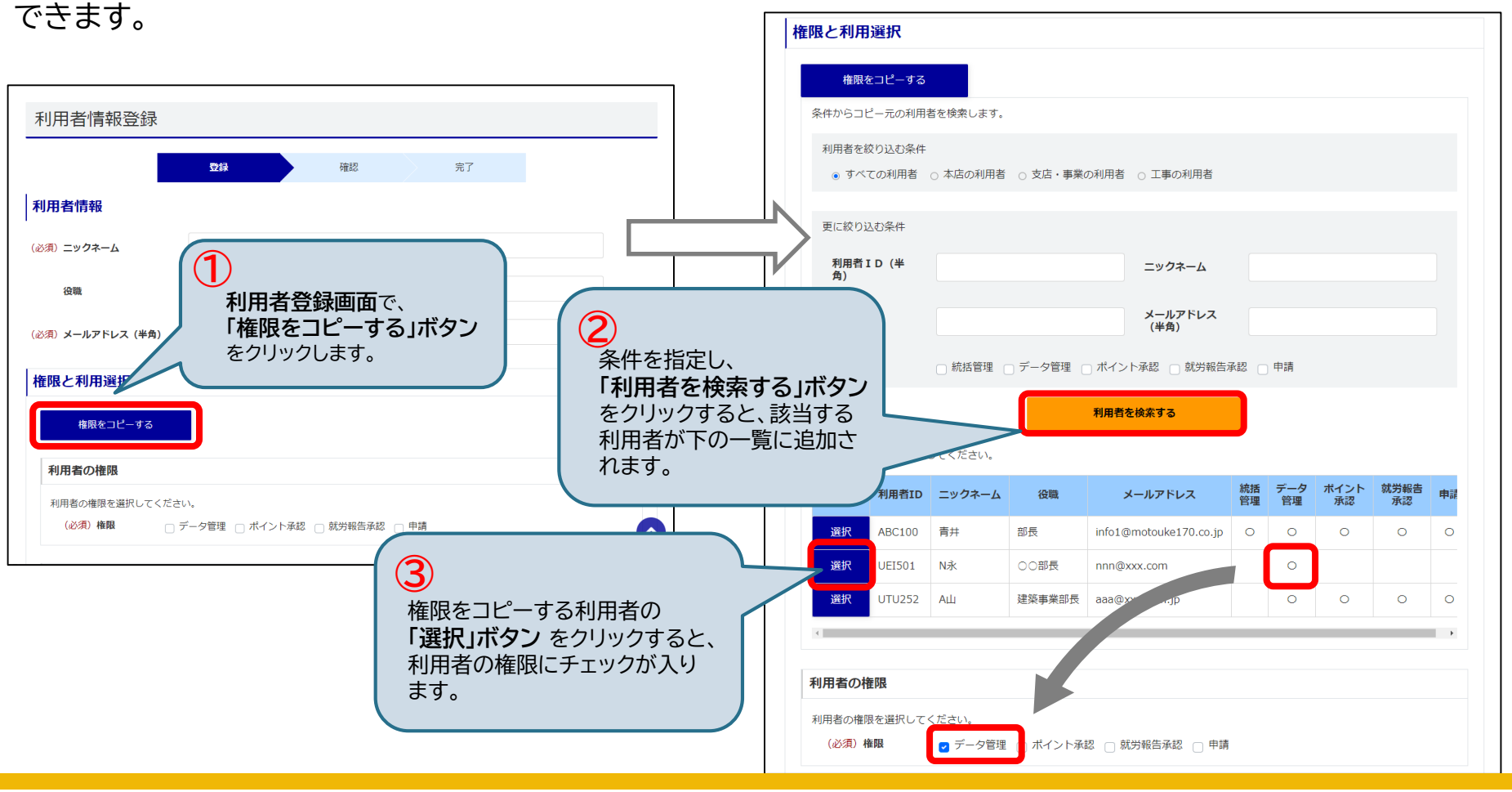
利用者に付与する権限の詳細は、以下の表を参照ください。

		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	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	●	-

2-2. 利用者の登録　＊権限のコピー

データ管理

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。



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

データ管理

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

↓

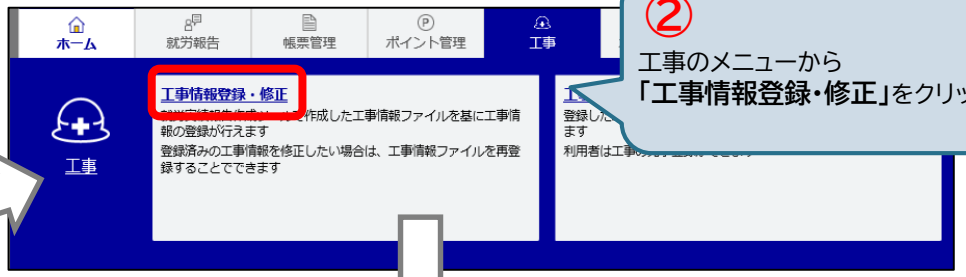
（6）登録する工事の
追加情報を確認/完了

3-1. 工事情報の登録・修正【1/8】

データ管理

(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。



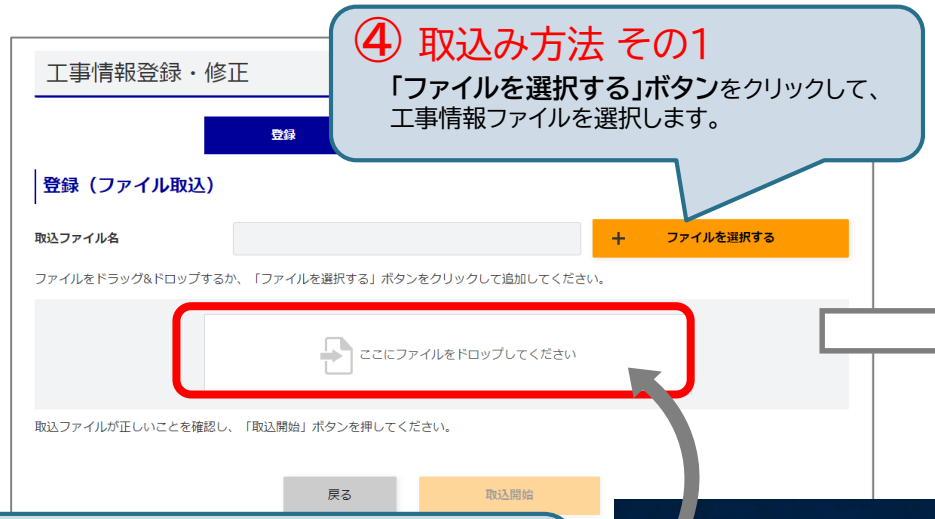
3-1. 工事情報の登録・修正【2/8】

データ管理

（2）工事情報のファイルを取り込む

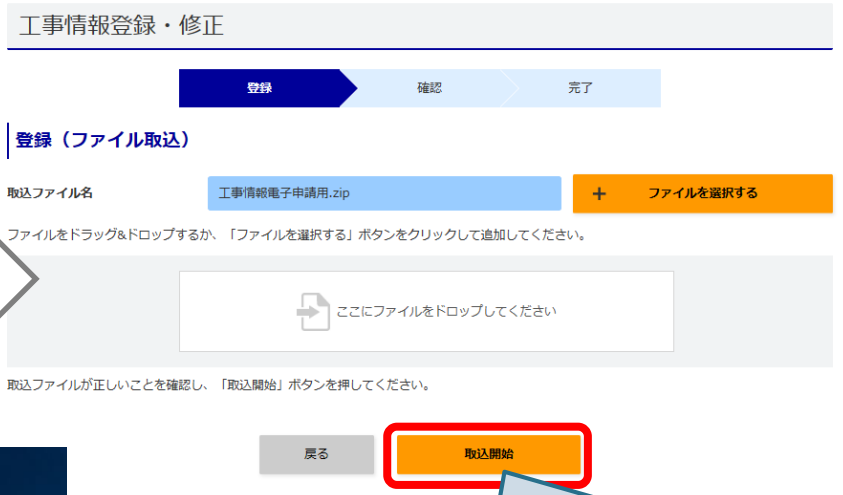
就労実績ツール から出力した 工事情報ファイル を、専用サイトへ取り込みます。

ポイント！ 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。

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。



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。

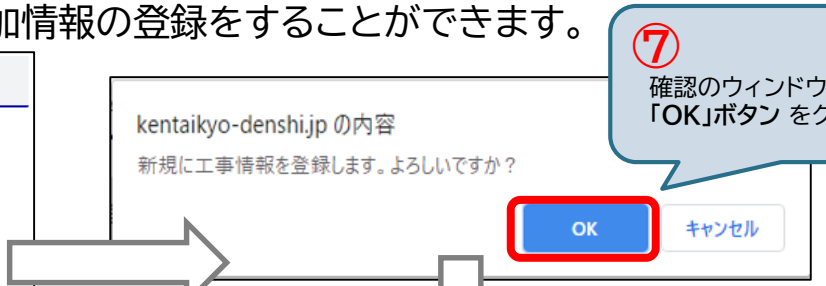
3-1. 工事情報の登録・修正【3/8】

データ管理

(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。

⑥ 工事情報を確認し、「登録」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 をクリックします。

工事に所属させる利用者を登録する場合は、「利用者登録」ボタン
工事の追加情報を登録する場合は、「工事追加情報登録」ボタン
をクリックします。

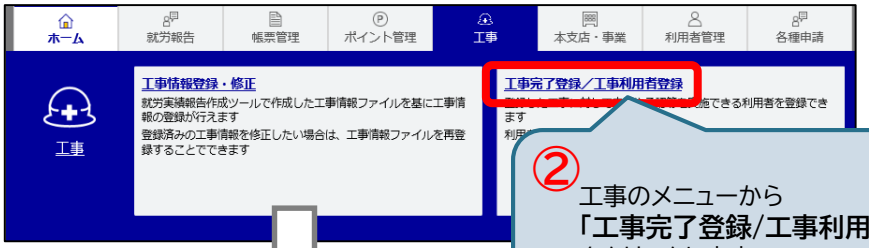
3-1. 工事情報の登録・修正【4/8】

データ管理

（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。

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

3-1. 工事情報の登録・修正【5/8】

データ管理

(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。

⑤
条件を指定し、
「条件に合う利用者を追加する」ボタン
をクリックします。

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。

3-1. 工事情報の登録・修正【6/8】

データ管理

(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。

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】

データ管理

(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。

⑤ 追加設定を入力、選択します。

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

⑦ 「登録確認」ボタンをクリックします。

3-1. 工事情報の登録・修正【8/8】

データ管理

(6) 登録する工事の追加情報を確認/完了

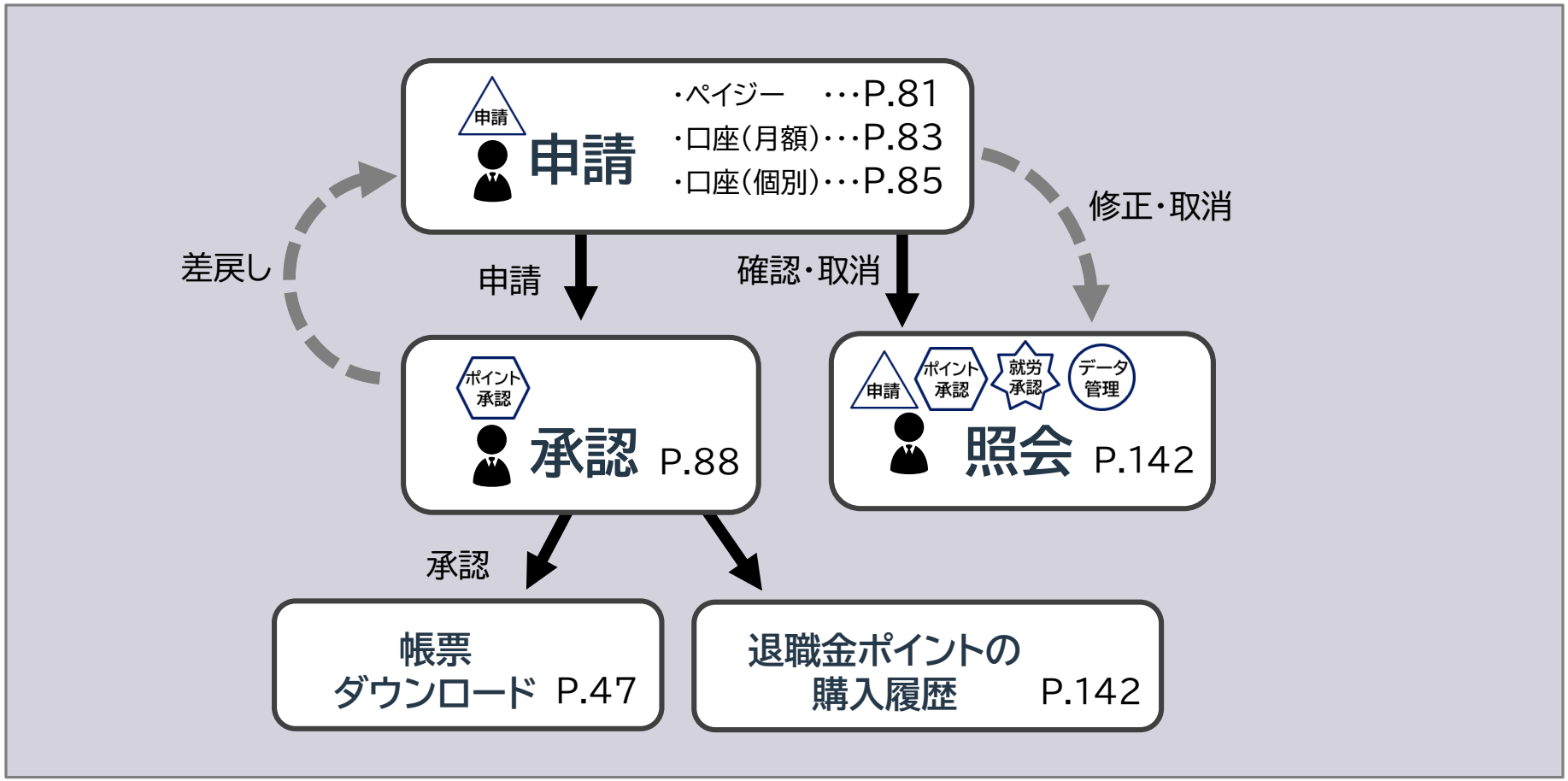
工事追加情報登録確認画面が表示されます。「登録」ボタン をクリックすると追加情報が登録されます。
登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。

⑧「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

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理



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

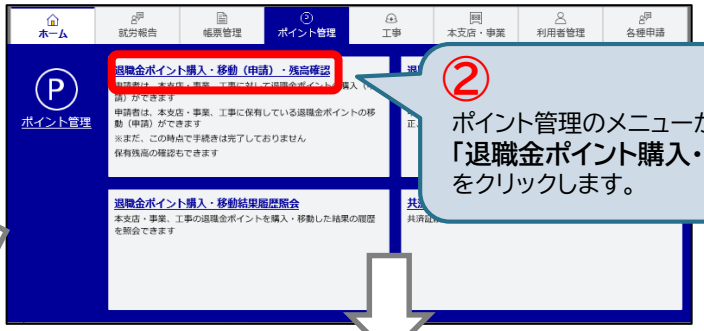
3-2. 退職金ポイントの購入　<申請>【1/4】

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。

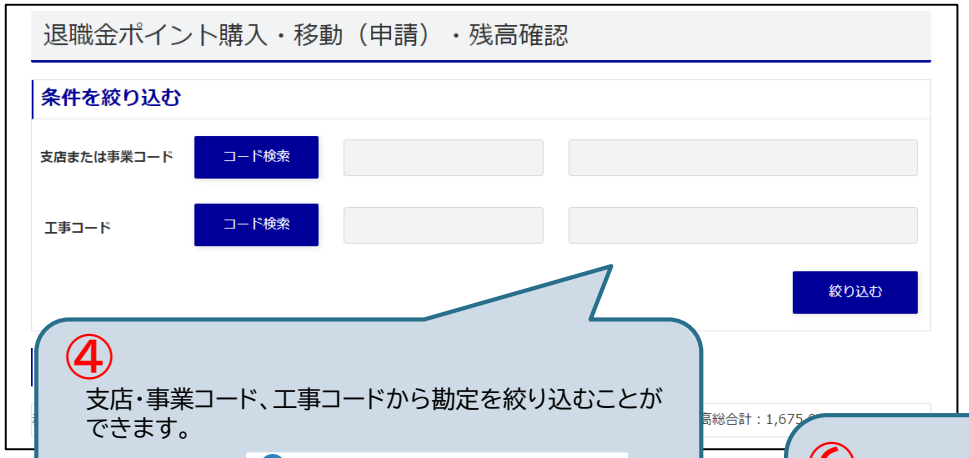
③
「退職金ポイント購入・移動(申請)・残高確認画面」
が表示されます。

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。



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。

1-6. コード検索 ･･･P.49

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。

ペイジー　→ 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。

3-2. 退職金ポイントの購入　＜申請①ペイジー＞【3/4】

申請

(3) ペイジー振込申請の入力

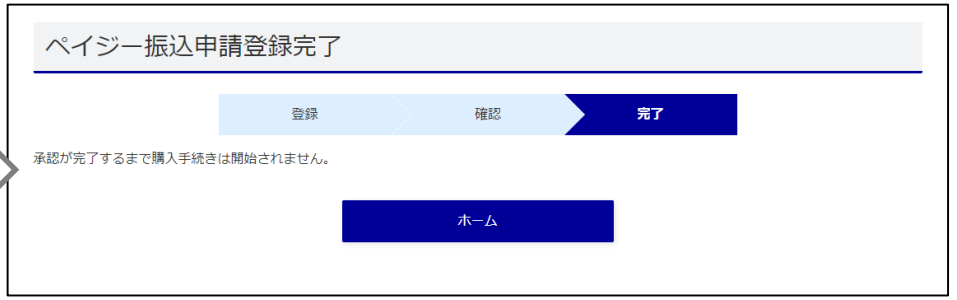
購入指定方法、購入対象を選択し、「登録確認」ボタン をクリックします。

3-2. 退職金ポイントの購入　＜申請①ペイジー＞【4/4】

申請

（4）登録するペイジー振込申請情報を確認/完了

ペイ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。



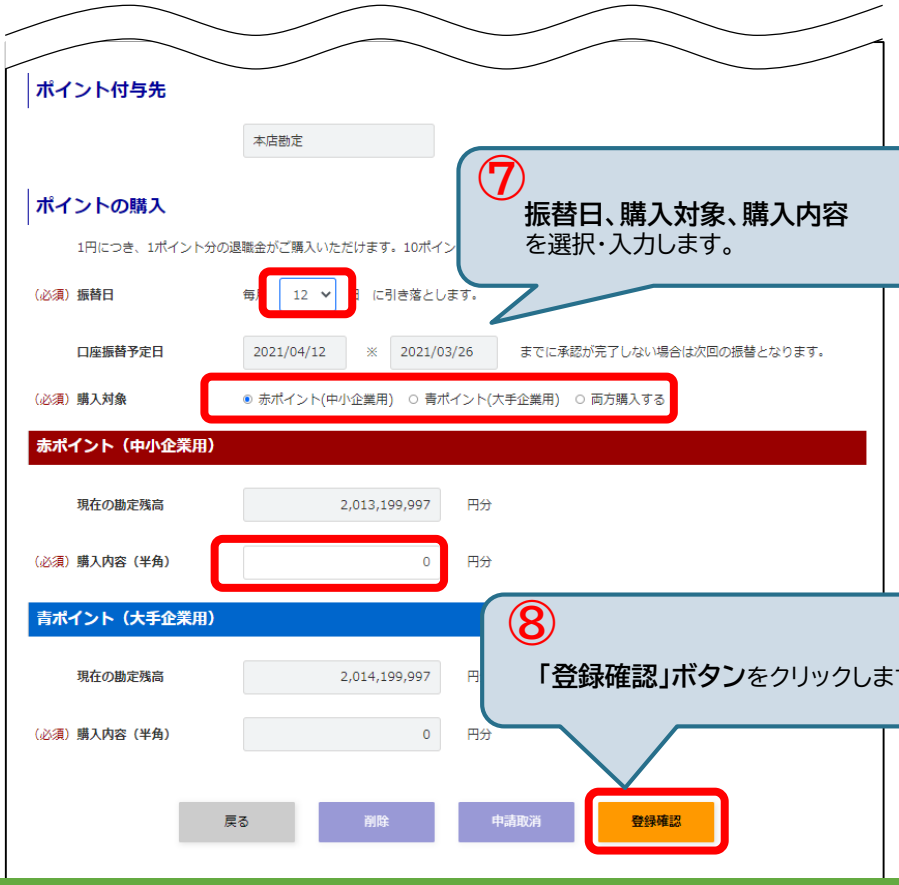
⑨ 登録情報を確認し、
「申請」ボタンをクリックします。

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。



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。

3-2. 退職金ポイントの購入　＜申請②月額＞【4/4】

申請

(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。

⑨
登録情報を確認し、
「申請」ボタンをクリックします。

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。

3-2. 退職金ポイントの購入　＜申請③個別＞【4/4】

申請

(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。

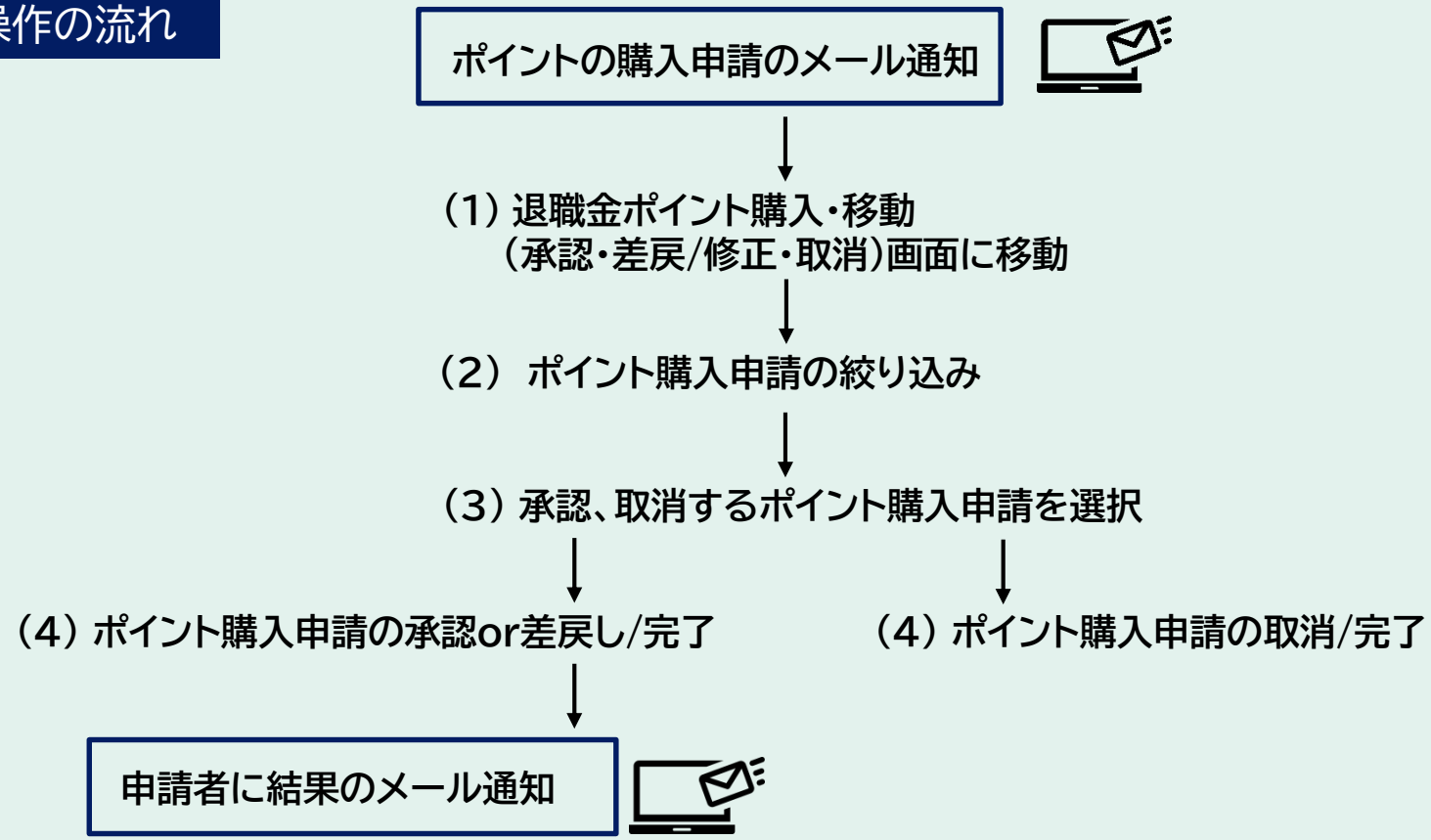
⑨
登録情報を確認し、
「**申請**」**ボタン**をクリックします。

3-2. 退職金ポイントの購入　＜承認・取消＞

ポイント
承認

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

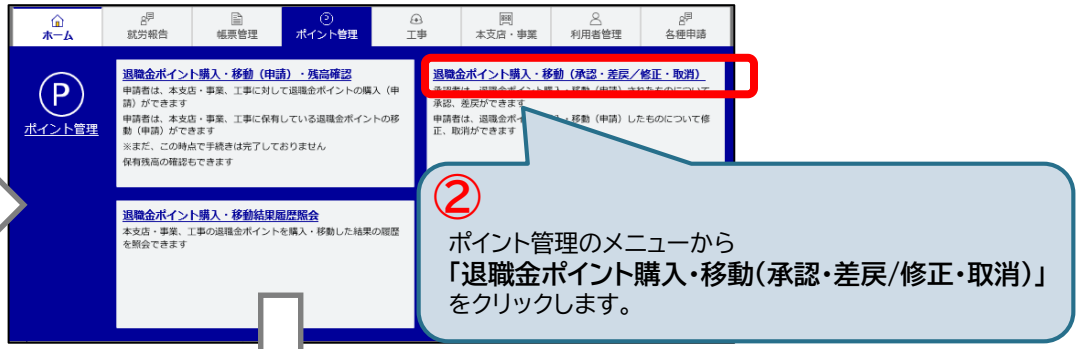


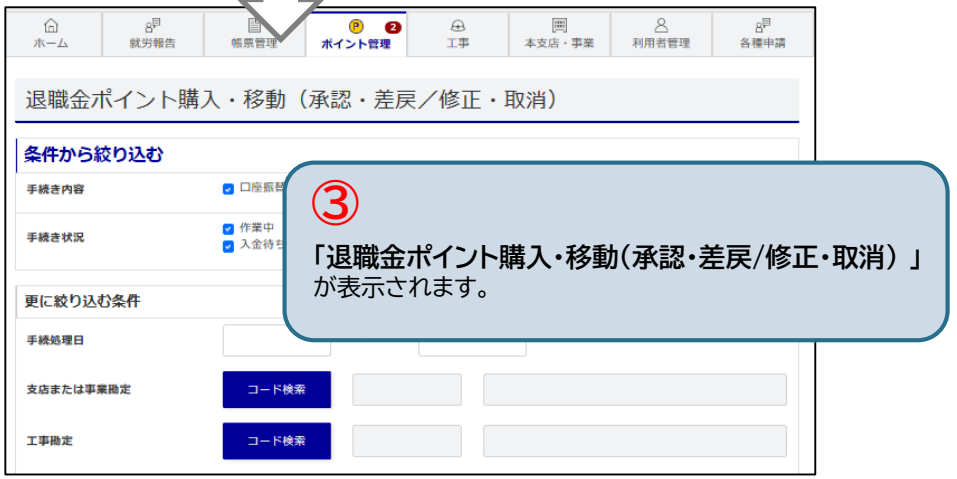
3-2. 退職金ポイントの購入　<承認>【1/6】

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。



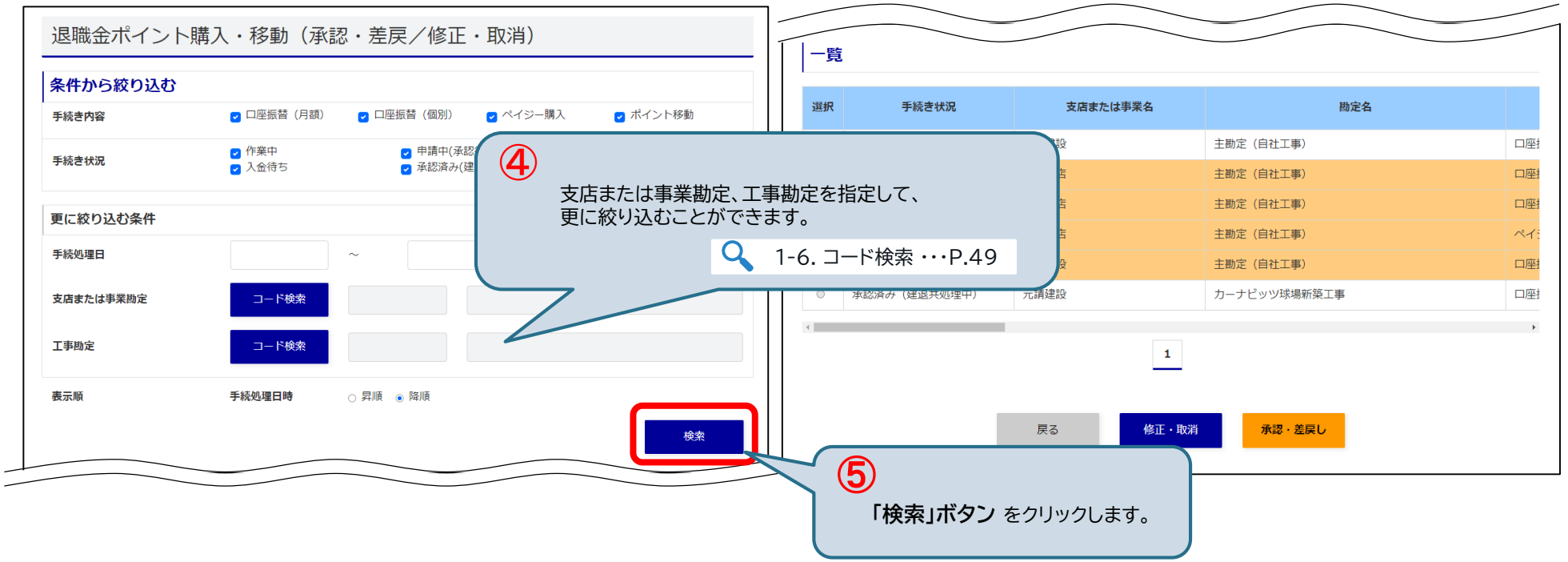


3-2. 退職金ポイントの購入 <承認>【2/6】

ポイント承認

(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、手続処理日、コード から申請内容を絞り込めます。



3-2. 退職金ポイントの購入 <承認>【3/6】

ポイント
承認

(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。

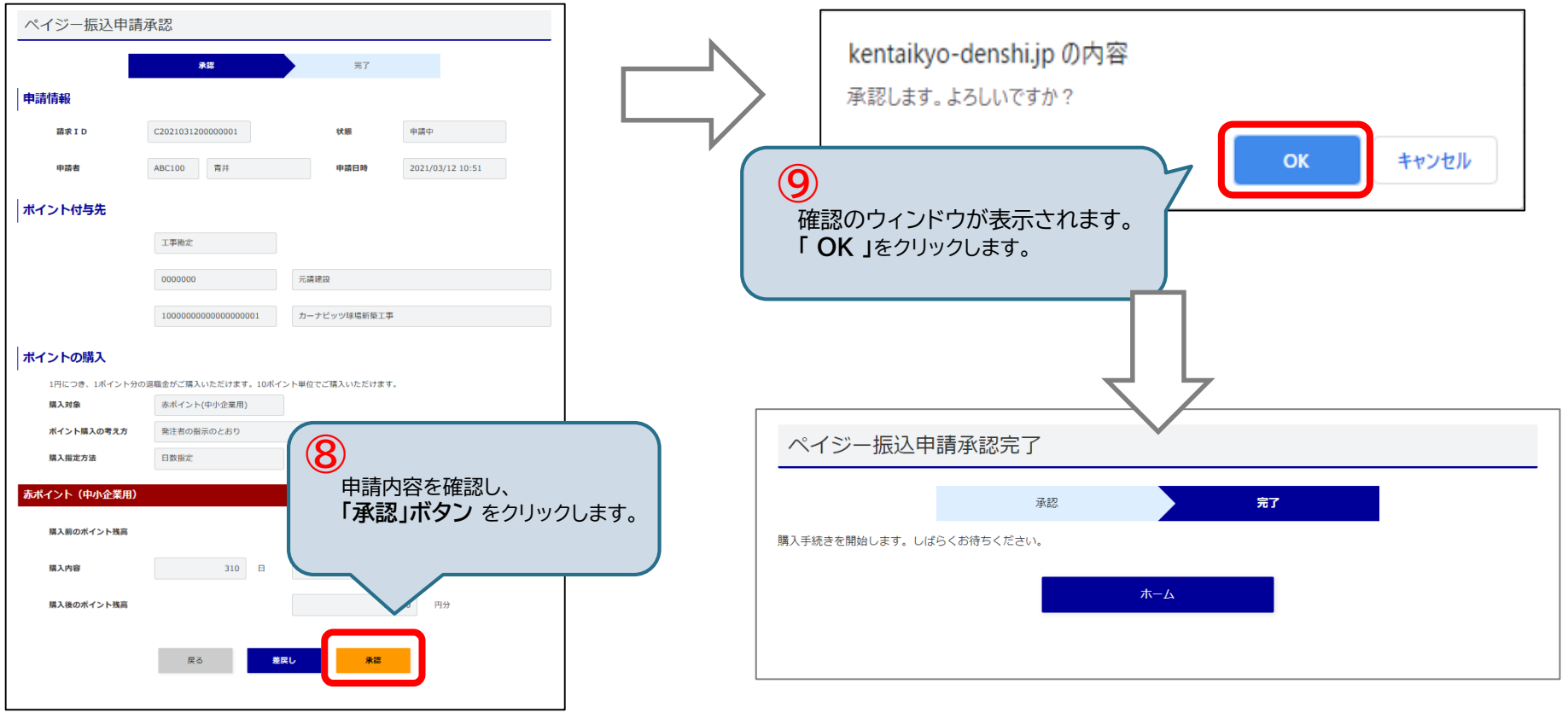
3-2. 退職金ポイントの購入 <承認>【4/6】

ポイント承認

(4) ポイント購入申請の承認/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。

承認が完了すると、承認完了画面 が表示されます。



3-2. 退職金ポイントの購入 ＜承認＞【5/6】

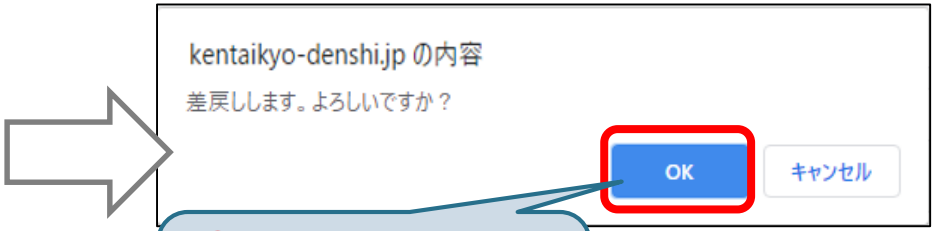
ポイント承認

(4) ポイント購入申請の差戻し/完了

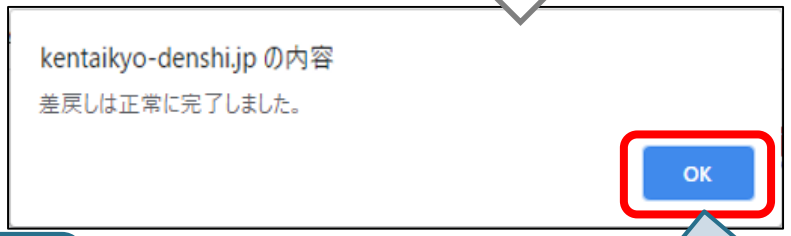
「差戻し」ボタン をクリックすると、手続き状況が「差戻し」になり、申請者にメールで通知されます。

差戻しした申請は、申請者にて修正可能です。

⑧「差戻し」ボタンをクリックします。



⑨「 OK 」をクリックすると差戻しが完了します。



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】

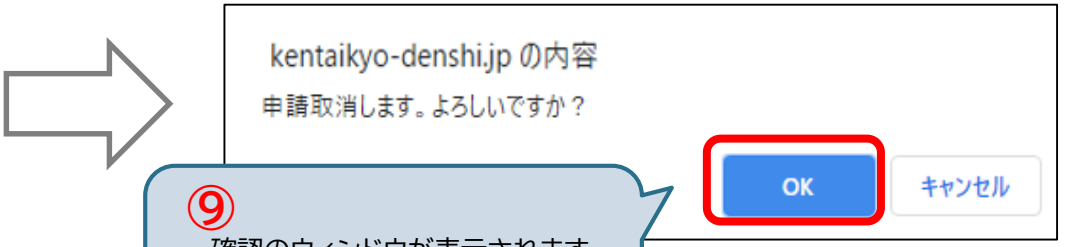
申請

(4) ポイント購入申請の取消/完了

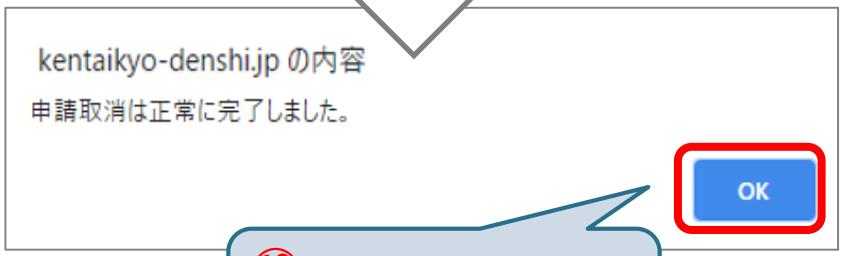
「申請取消」ボタン をクリックすると、申請が取り消されます。

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。



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。



⑩ 「 OK 」をクリックします。

3-2. 退職金ポイントの購入　＊ポイント承認後の手続き ＜①ペイジー＞

ペイジー購入

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。

ペイジー入金後

- お知らせ通知 **「ペイジー入金受付のご案内」**
- 帳票 **「ペイジー掛金収納書」**

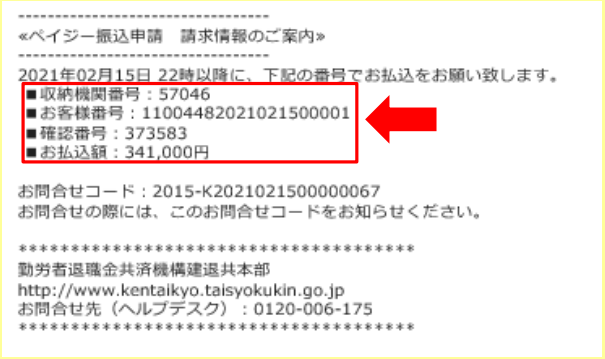
をご確認ください。

5-1. 通知･お知らせ照会･･･P.122

ポイント！

ペイジー入金時は、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



«ペイジー振込申請　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建退共本部
http://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp
お問合せ先（ヘルプデスク）：0120-006-175
****

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

ポイント
承認

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

3-3. 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

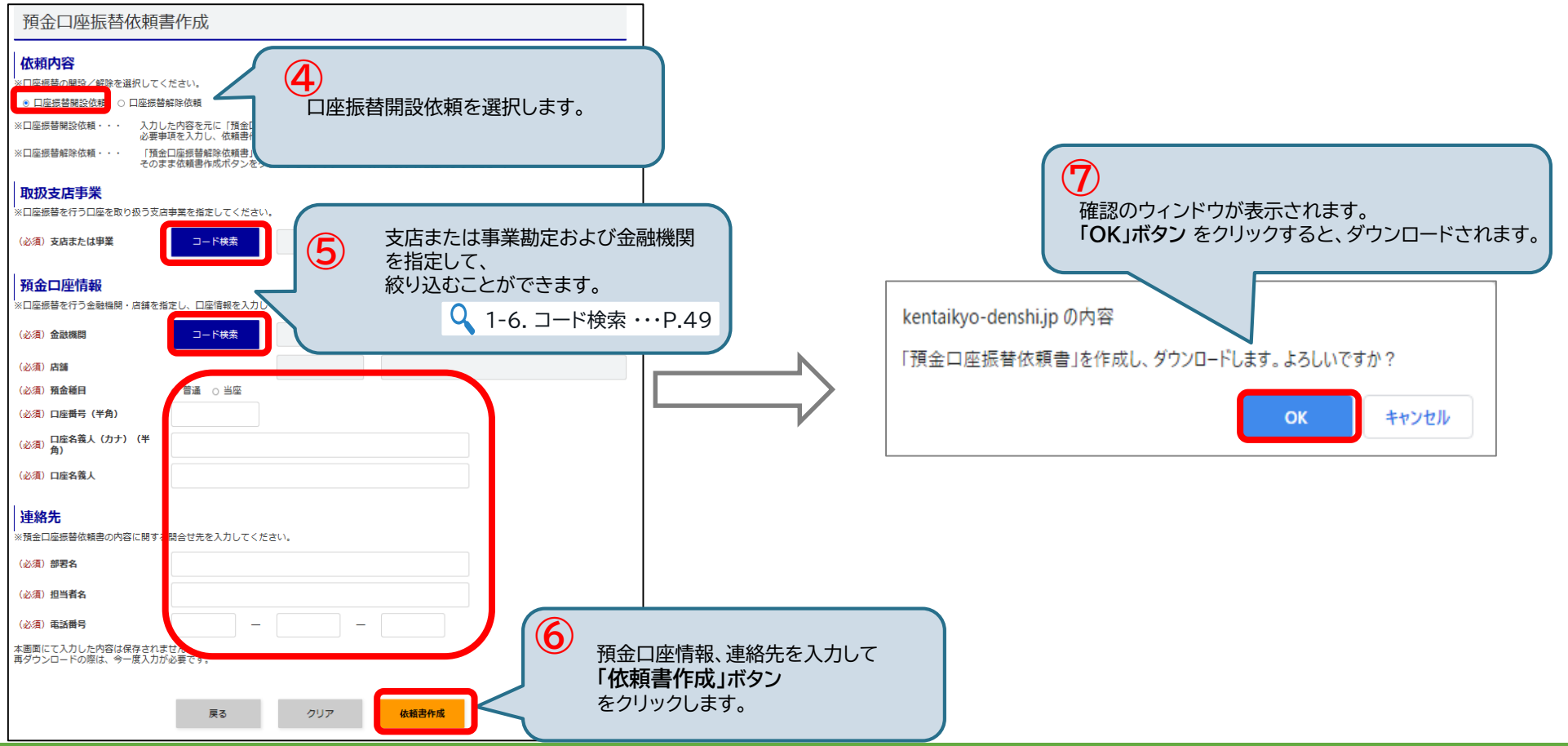
口座振替依頼書作成画面に移動します。

3-3. 口座振替の開始と解除　【2/3】

ポイント承認

（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。

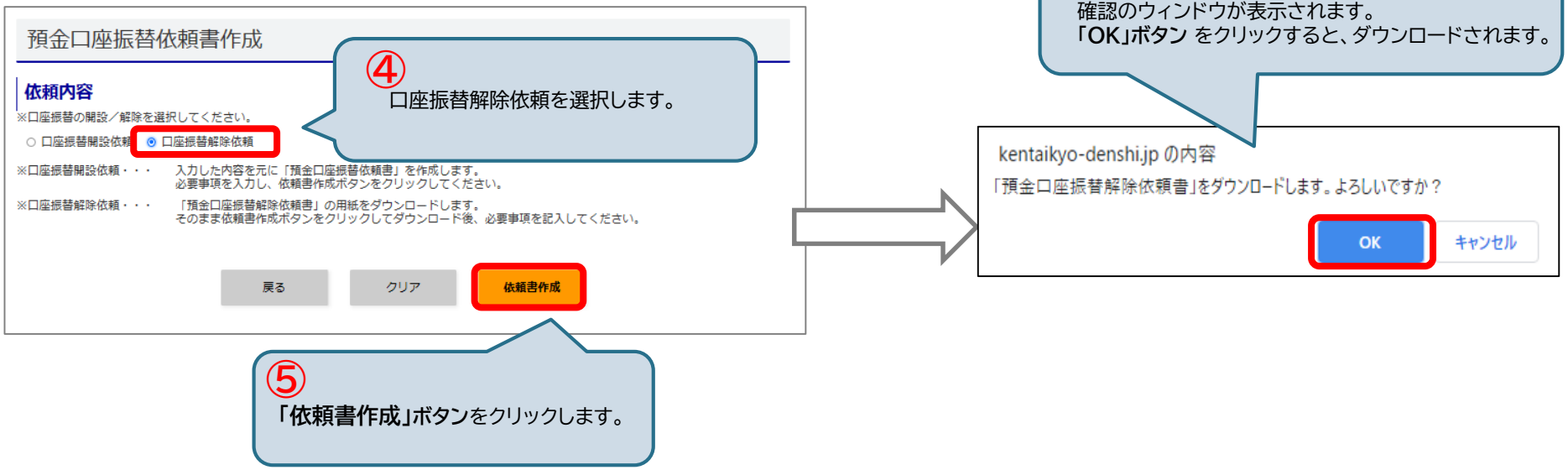


3-3. 口座振替の開始と解除　【3/3】

ポイント承認

（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

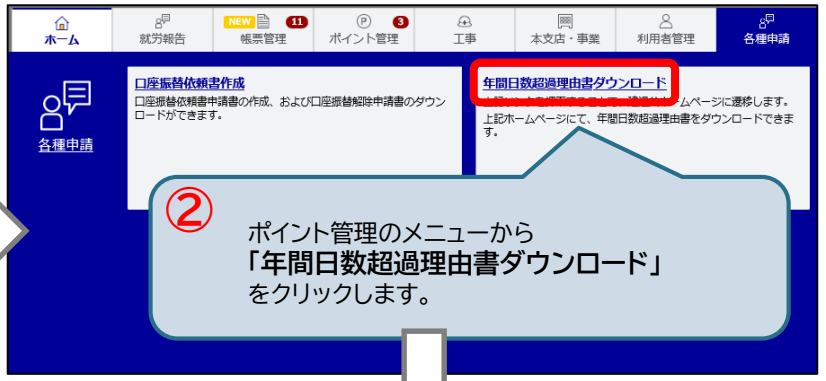


3-4. 年間日数超過理由書ダウンロード

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

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。



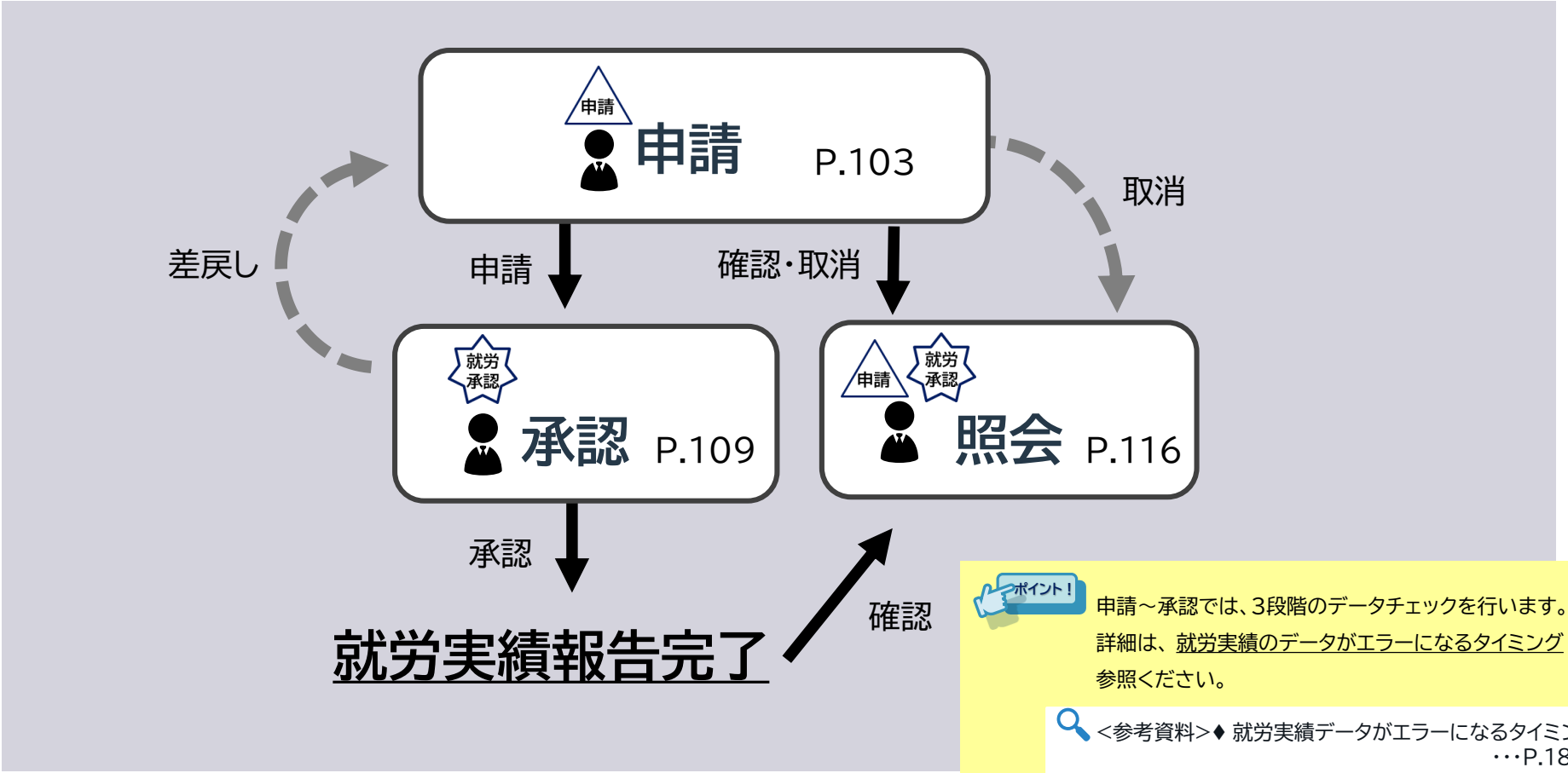
月次で
やること

就労実績の登録

就労実績の照会

4-1. 就労実績の登録

申請　就労承認



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＞

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

↓

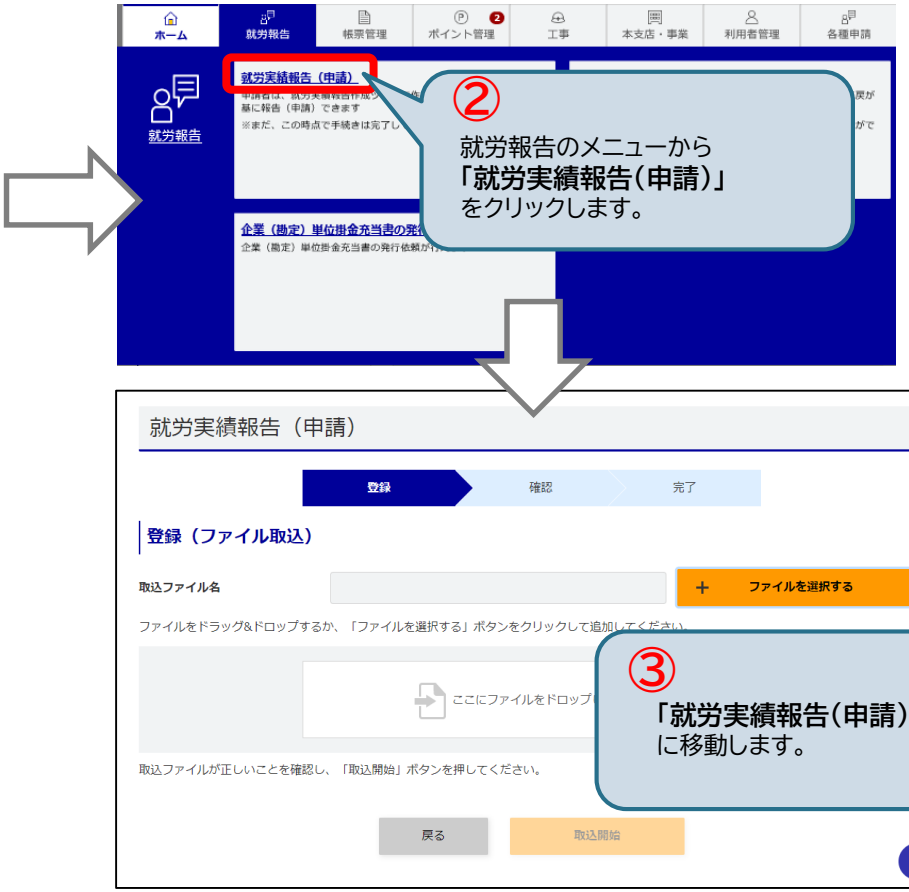
（3）登録する就労実績を確認/完了

4-1. 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。



4-1. 就労実績の登録 <申請>【2/3】

申請

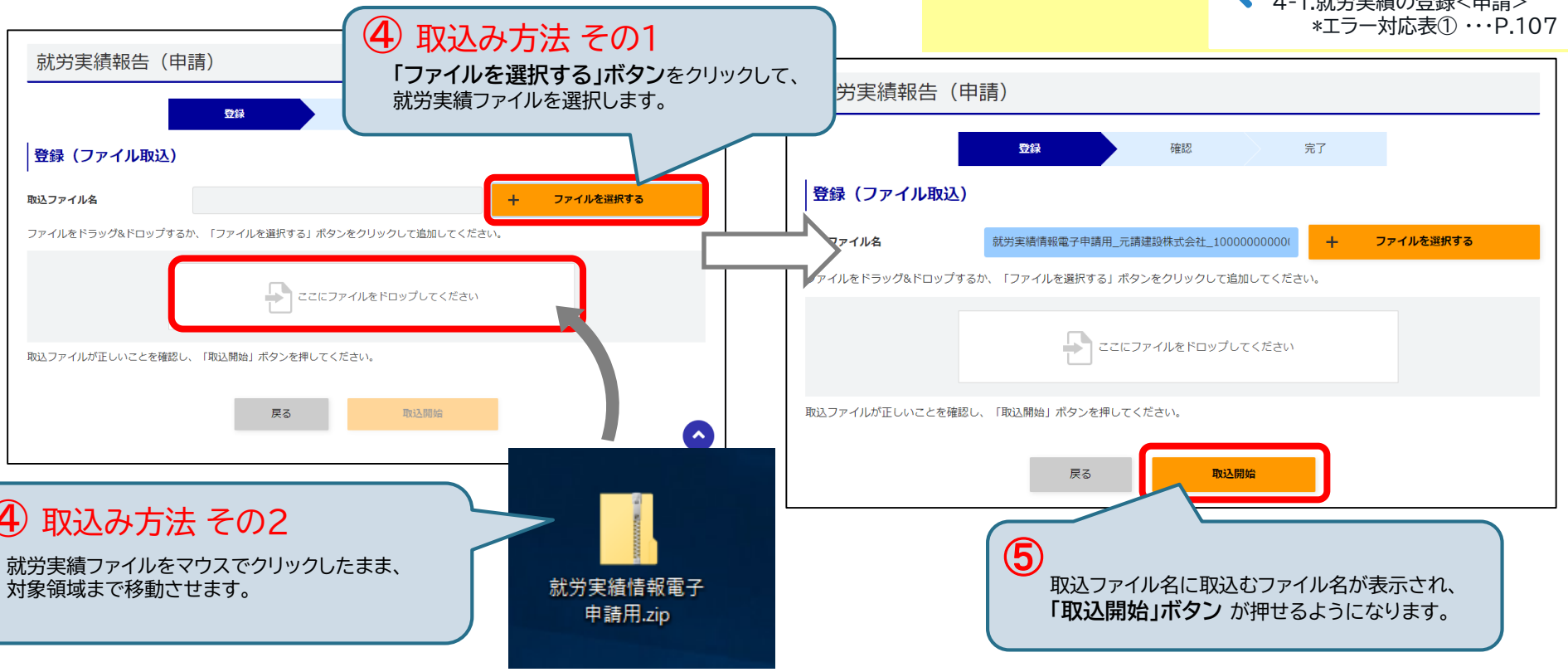
(2) 就労実績ファイルを取り込む

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。

ポイント！

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



4-1. 就労実績の登録 <申請>【3/3】

申請

(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。

⑥ 登録情報を確認し、**「報告」ボタン**をクリックします。

ポイント！ 申請から2営業日以降に承認が可能になります。

ポイント！ 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

4-1. 就労実績の登録 ＜申請＞ *エラー対応表①

申請

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ファイル内にウィ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下さい。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)までお問合せください。 ①:電話番号	対象ファイル内にウィ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。

4-1. 就労実績の登録 ＜申請＞ *エラー対応表②

申請

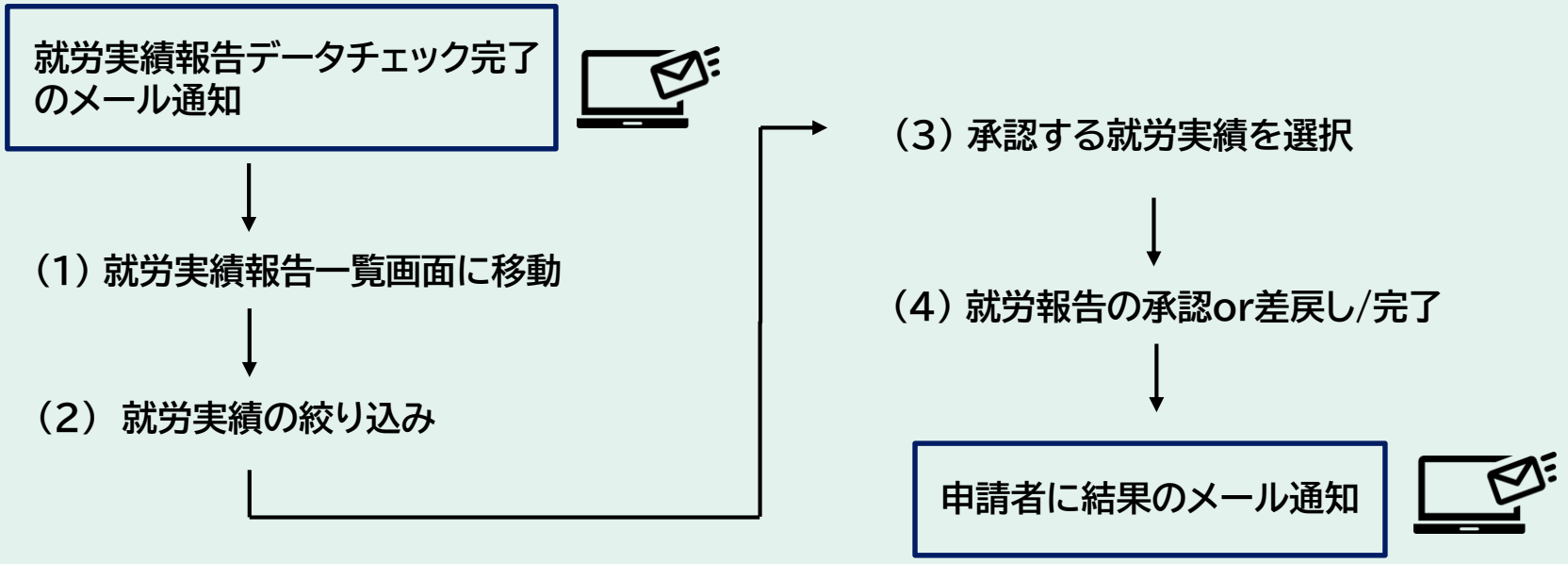
メッセージID	エラーメッセージ	原因と対応
E0157	既に取込んだファイルです。	既に登録したファイルを登録しようとしています。 対象ファイルの再作成を行ってください。
E0156	支店事業コード「①」が「本店・支店事業情報」に存在しません。 ①:支店事業コード	存在しない支店または工事に対して登録しようとしています。対象支店事業コード、工事コードを見直してください。
E0145	支店事業コード「①」、工事コード「②」の工事は既に完了しています。 ①：支店事業コード、②：工事コード	完了した工事に対して登録しようとしています。 対象工事コードを見直してください。
E0212	申請の権限がありません。	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＞

就労
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

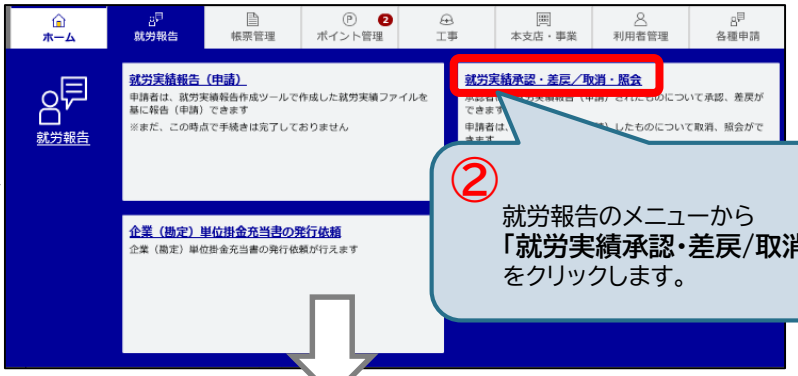


4-1. 就労実績の登録 ＜承認＞【1/5】

就労承認

(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。



4-1. 就労実績の登録 <承認>【2/5】

就労承認

（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。

4-1. 就労実績の登録 <承認>【3/5】

就労承認

(3) 承認する就労実績を選択

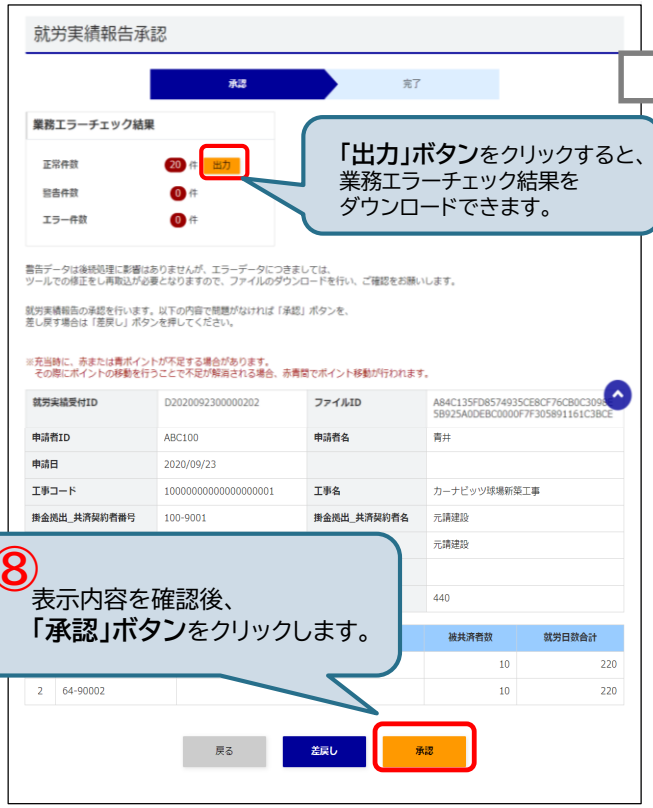
一覧から承認する対象にチェックを入れ、「承認」ボタン をクリックします。

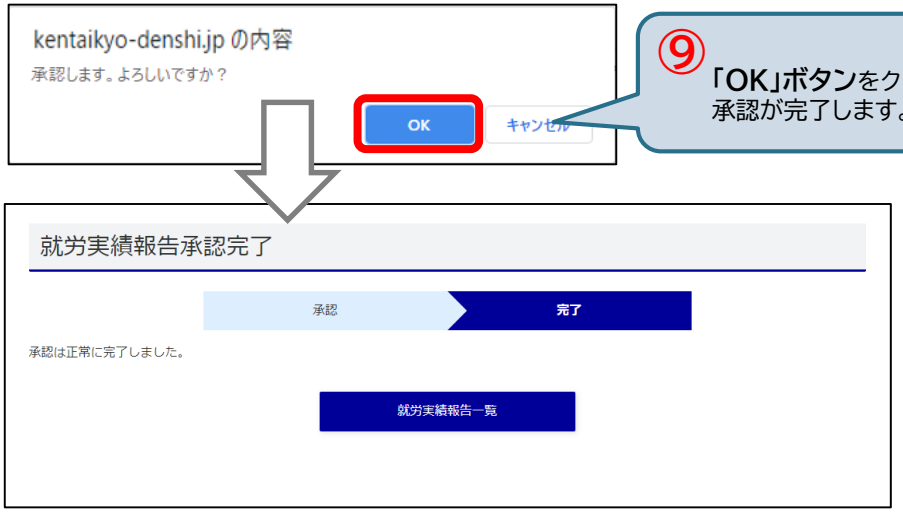
4-1. 就労実績の登録 <承認>【4/5】

就労承認

(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。





ポイント！

＜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

4-1. 就労実績の登録 ＜承認＞【5/5】

就労承認

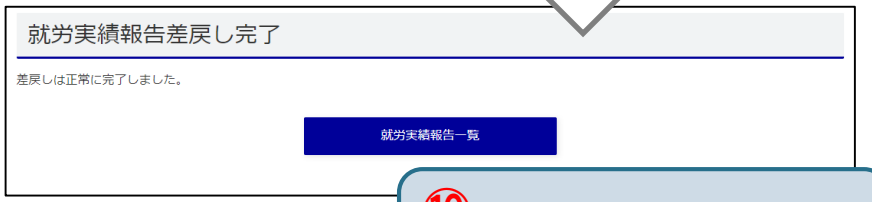
（4）就労報告の差戻し/完了

「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。

⑧「差戻し」ボタンをクリックします。

⑨「 OK 」をクリックすると差戻しが完了します。



⑩「 就労実績報告差戻し完了画面」が表示されます。

4-1. 就労実績の登録 ＜承認＞ *エラー対応表③

就労承認

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

申請　就労承認

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

4-2. 就労実績の照会【1/4】

申請　就労承認

(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。

4-2. 就労実績の照会【2/4】

申請　就労承認

（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。

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】

申請　就労承認

(3) 照会する就労実績を選択

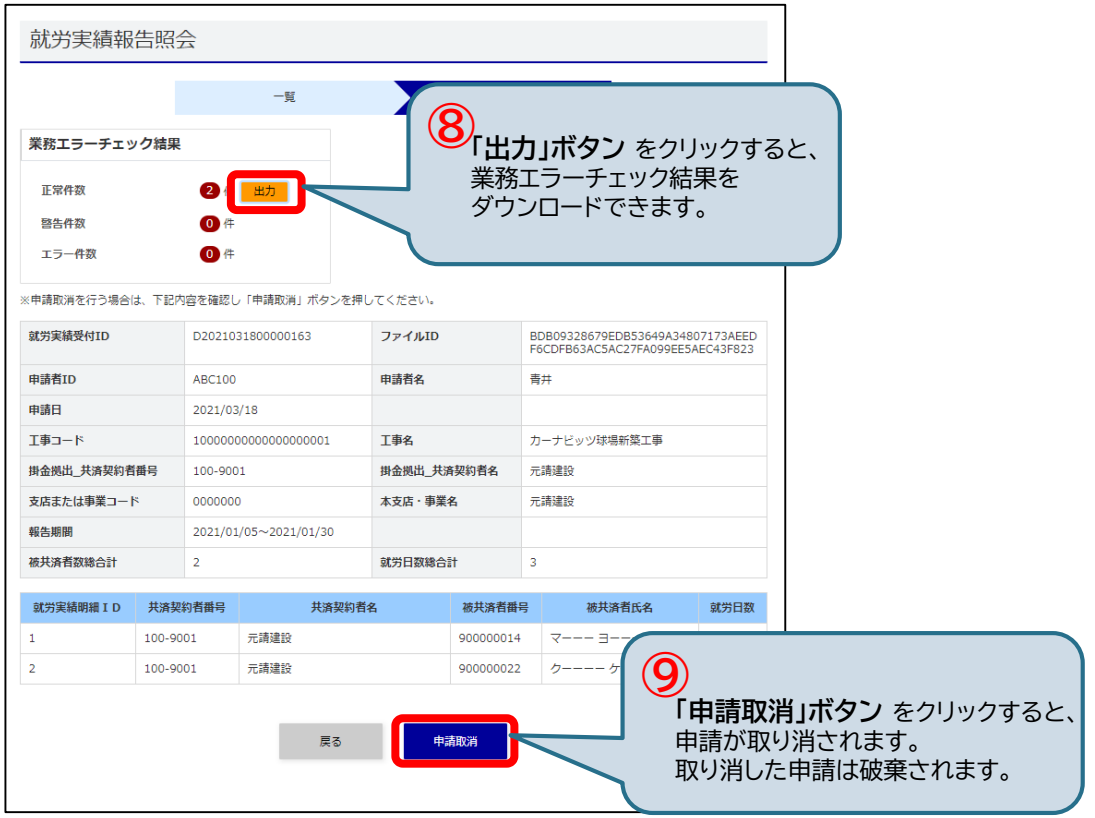
一覧から照会する対象にチェックを入れ、「照会」ボタン をクリックします。

4-2. 就労実績の照会【4/4】

申請　就労承認

（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。



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

5-1. 通知・お知らせ照会

申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

通知・お知らせの照会を行います。

5-2. 工事完了の登録

データ管理

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

↓

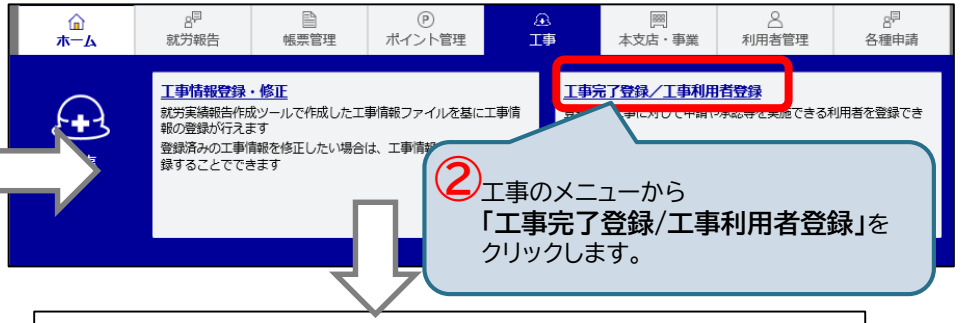
申請者にメール通知

5-2. 工事完了の登録【1/4】

データ管理

(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。



5-2. 工事完了の登録【2/4】

データ管理

(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 から工事を絞り込めます。

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】

データ管理

(3) 完了する工事を選択

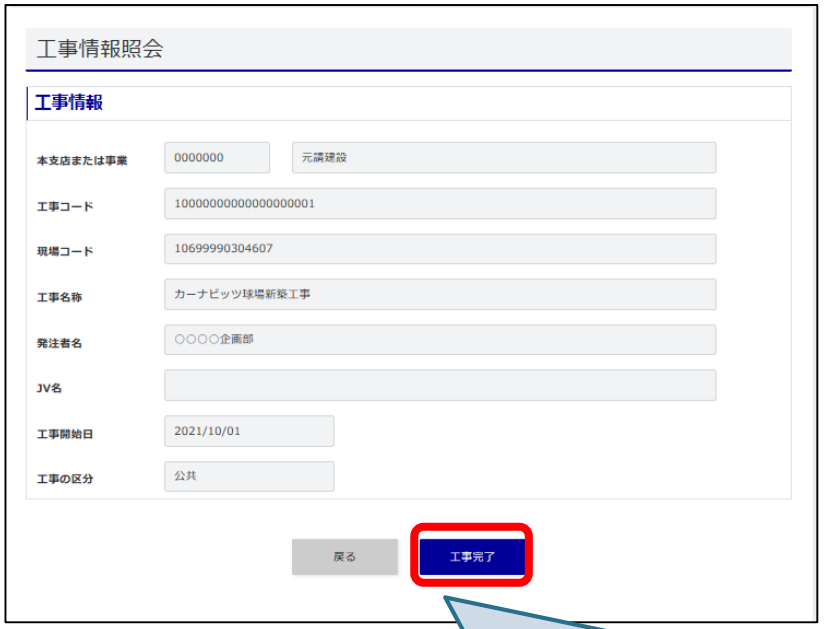
一覧から完了する工事にチェックを入れ、「照会・工事完了」ボタン をクリックします。

5-2. 工事完了の登録【4/4】

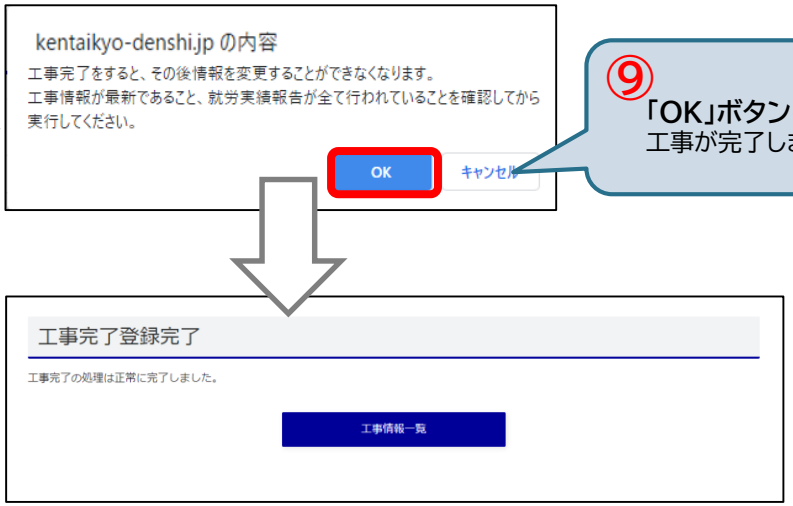
データ管理

(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。



⑧ 工事情報を確認し、「**工事完了**」**ボタン** をクリックします。



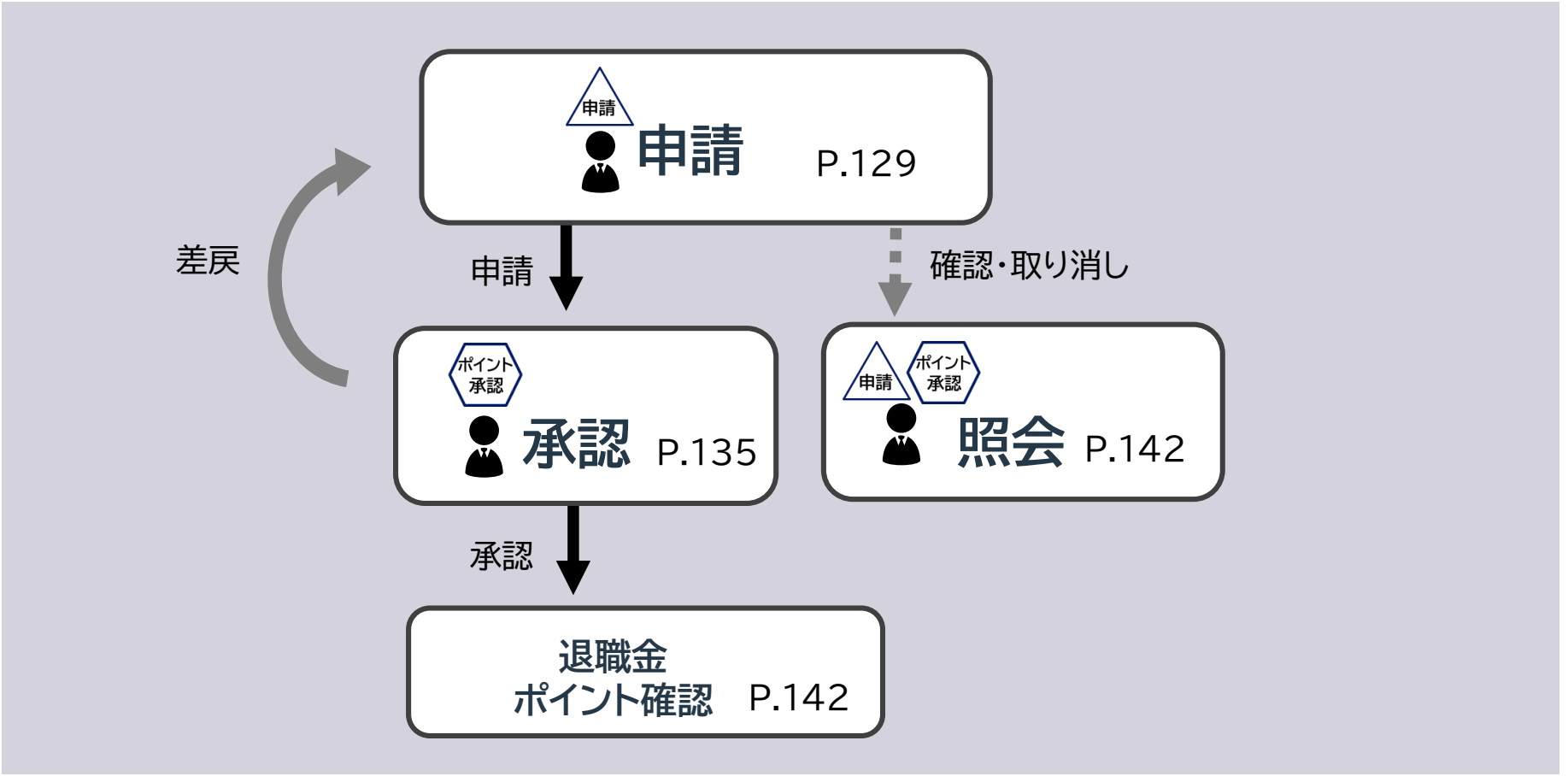
⑨ 「**OK**」**ボタン**をクリックすると、工事が完了します。

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

申請　ポイント承認



5-3. 退職金ポイント移動 ＜申請＞

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

↓

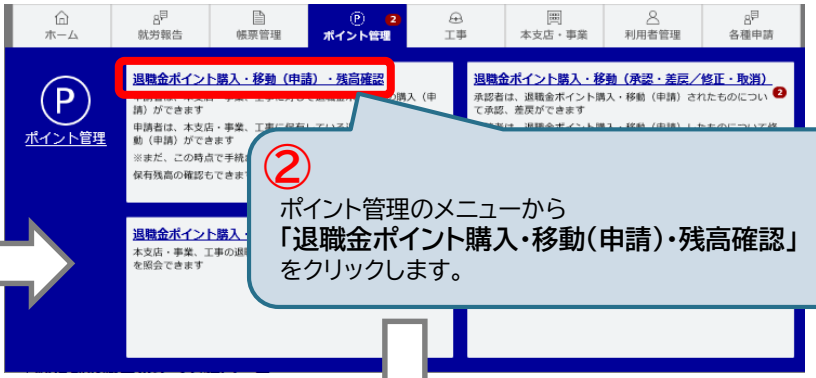
承認者にポイント移動申請のメール通知

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。



5-3. 退職金ポイント移動 <申請>【2/5】

申請

(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 から勘定を絞り込めます。

5-3. 退職金ポイント移動 <申請>【3/5】

申請

(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。

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。

5-3. 退職金ポイント移動 <申請>【5/5】

申請

(5) ポイント移動登録の確認/完了

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。)

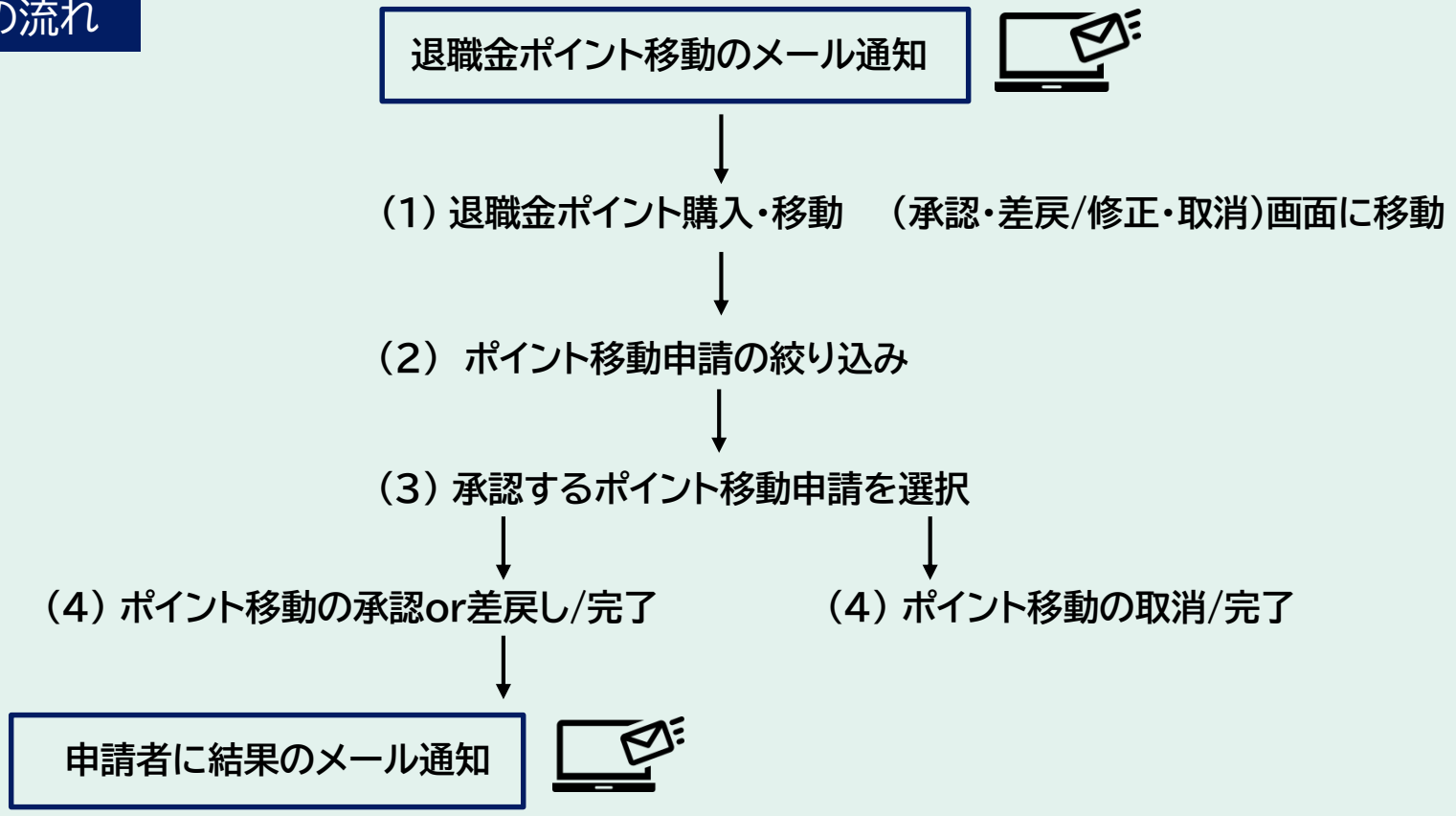
⑭ 内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

5-3. 退職金ポイント移動 ＜承認・取消＞

ポイント承認

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

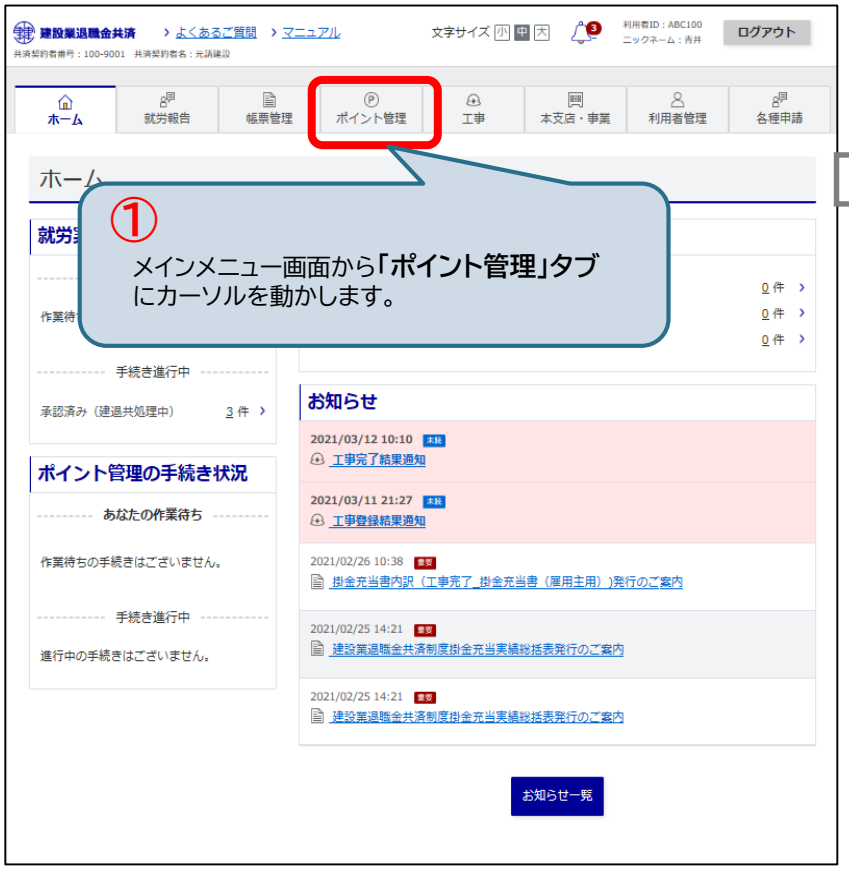


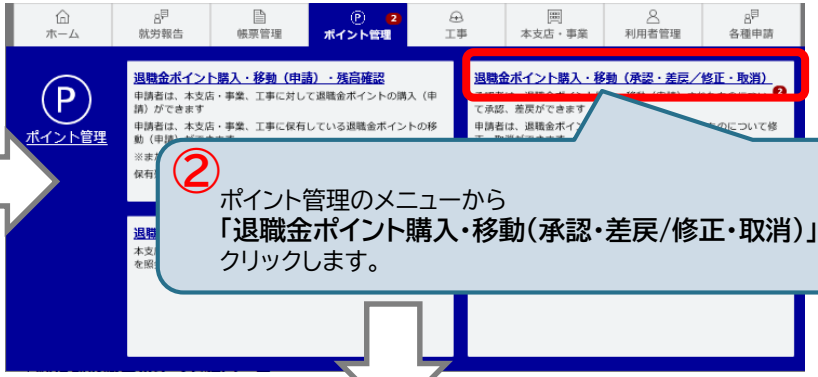
5-3. 退職金ポイント移動 ＜承認＞【1/6】

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。



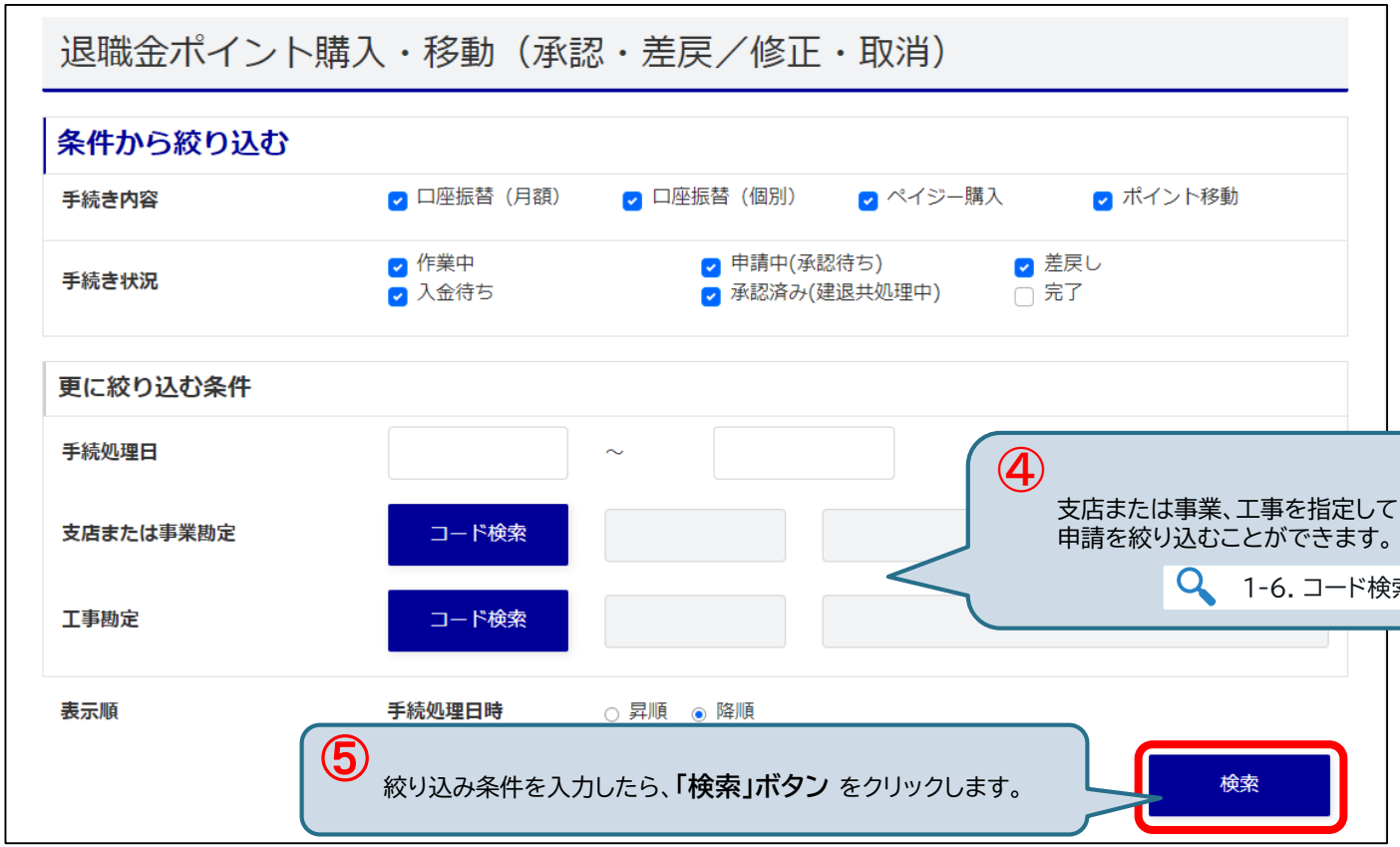


5-3. 退職金ポイント移動 ＜承認＞【2/6】

ポイント承認

（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、手続処理日、コード から申請内容を絞り込めます。



5-3. 退職金ポイント移動 ＜承認＞【3/6】

ポイント承認

(3) 承認するポイント移動申請を選択

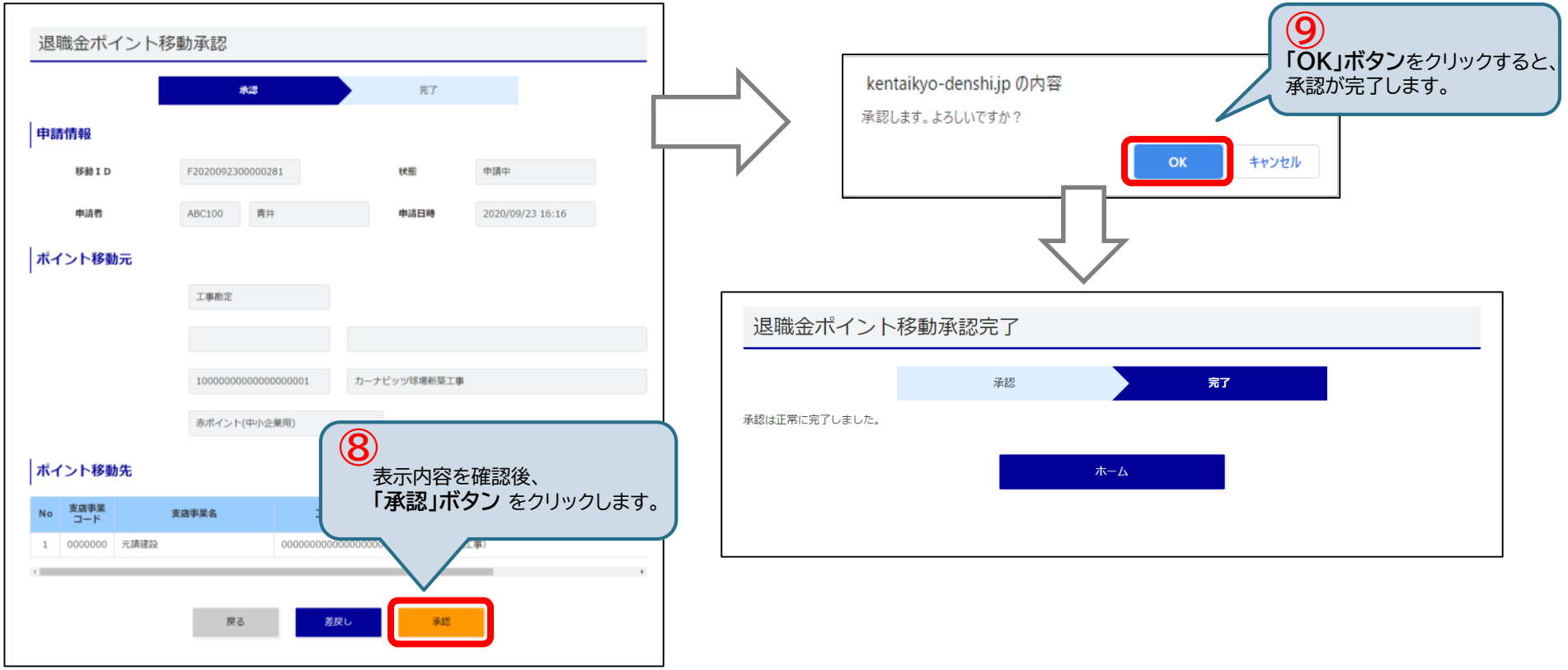
一覧から承認対象にチェックを入れ、「承認・差戻し」ボタン をクリックします。

5-3. 退職金ポイント移動 ＜承認＞【4/6】

ポイント承認

(4) ポイント移動の承認/完了

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。



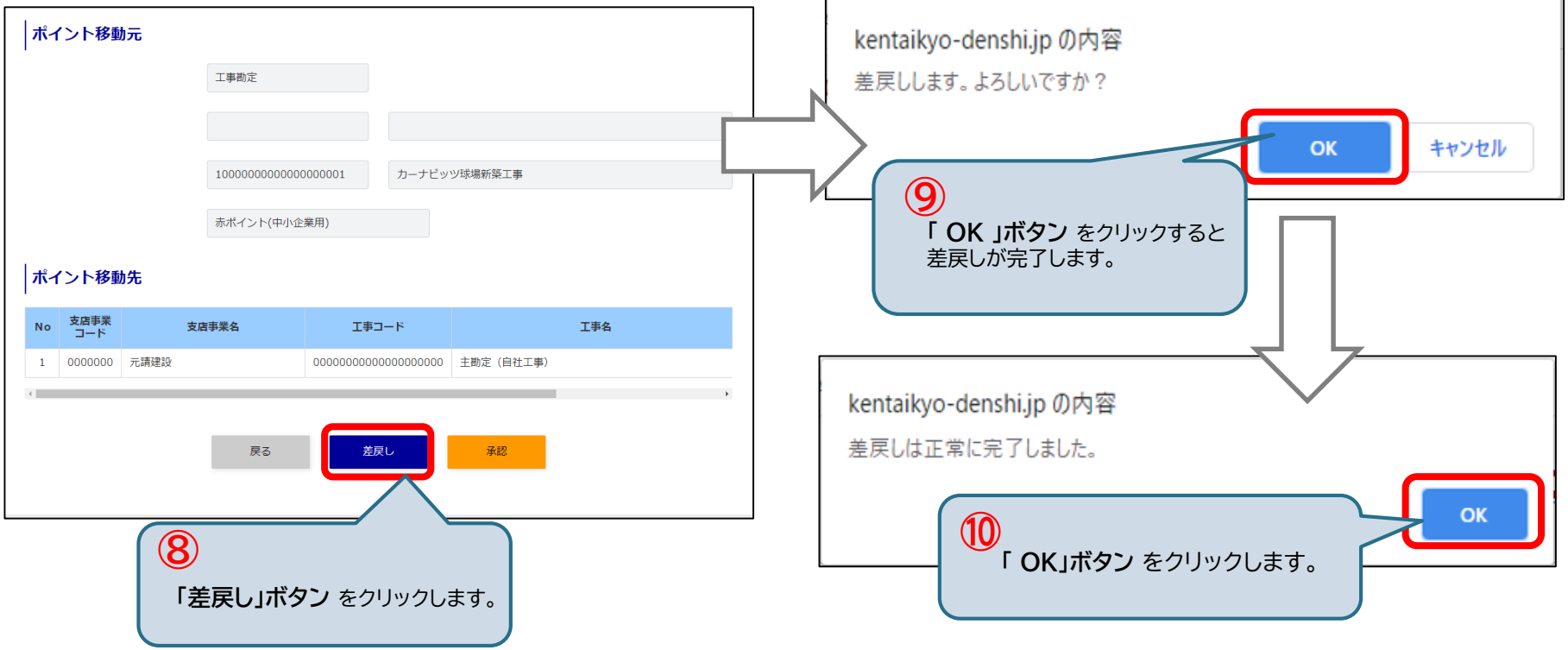
5-3. 退職金ポイント移動 ＜承認＞【5/6】

ポイント
承認

（4）ポイント移動の差戻し/完了

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。

差戻しした申請は、申請者にて修正可能です。

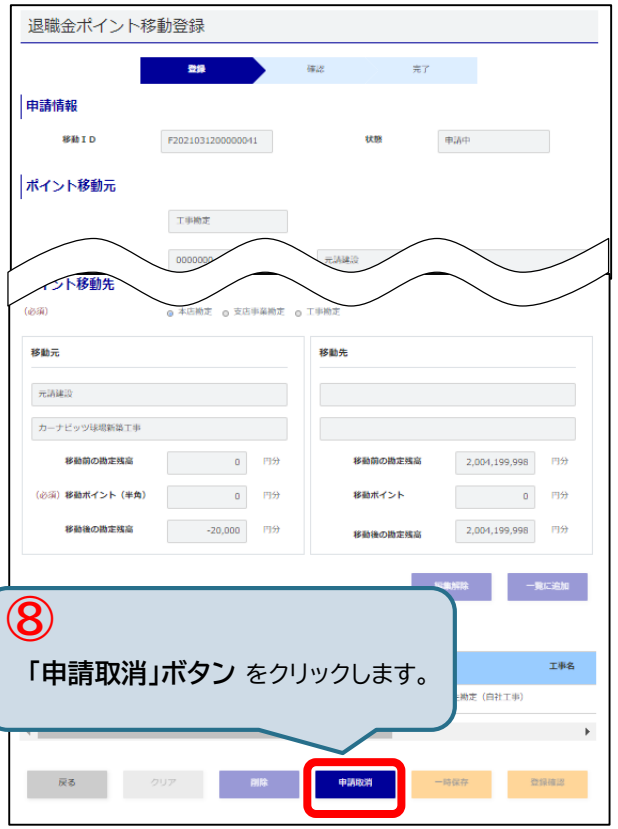


5-3. 退職金ポイント移動 <取消>【6/6】

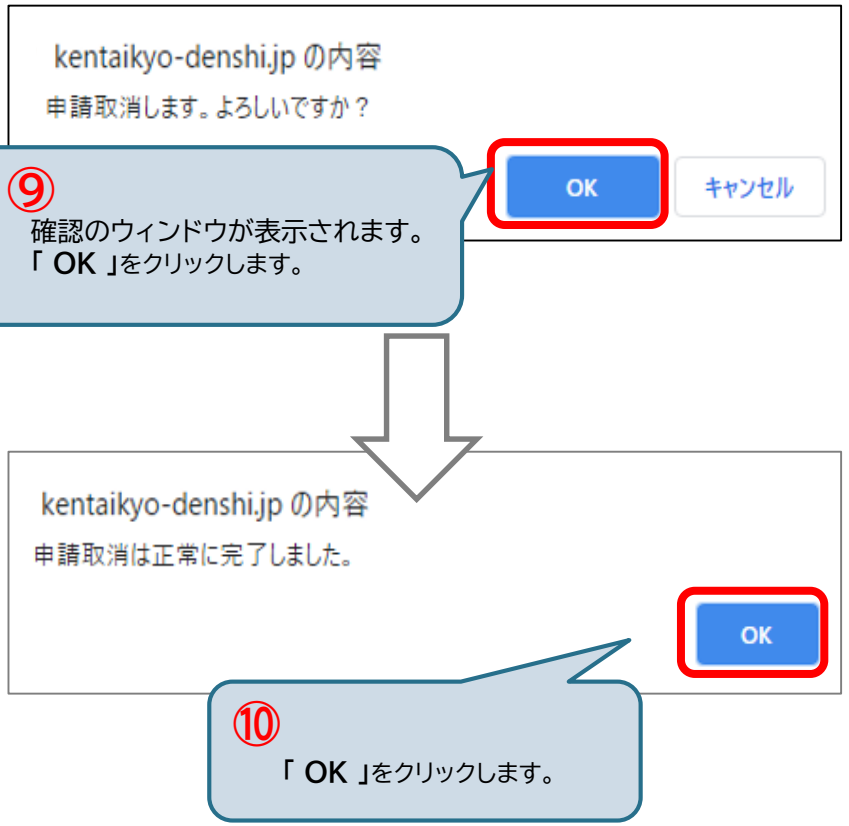
申請

(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。



⑧
「申請取消」ボタン をクリックします。



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。

⑩
「 OK 」をクリックします。

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

↓

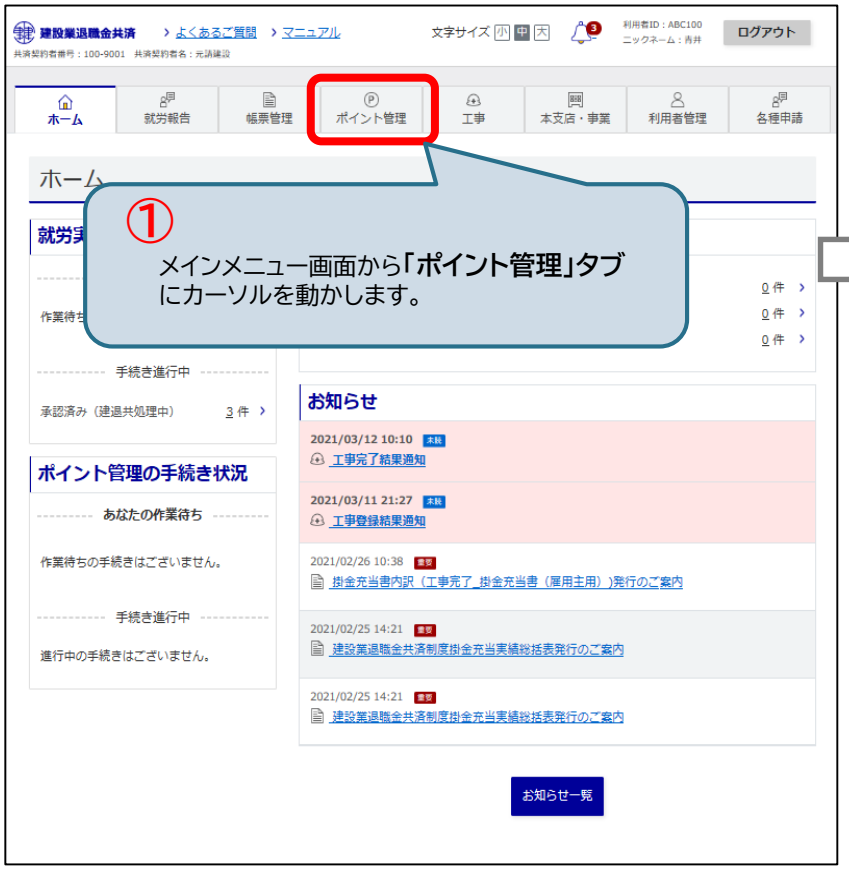
（3）退職金ポイント照会画面に移動

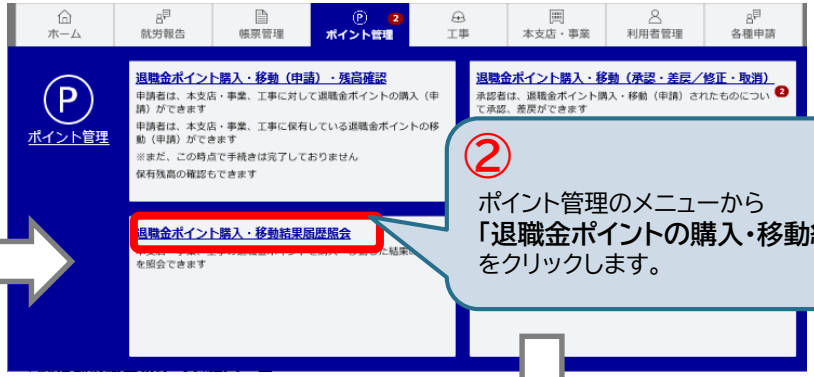
5-4. 退職金ポイントの購入履歴確認【1/3】

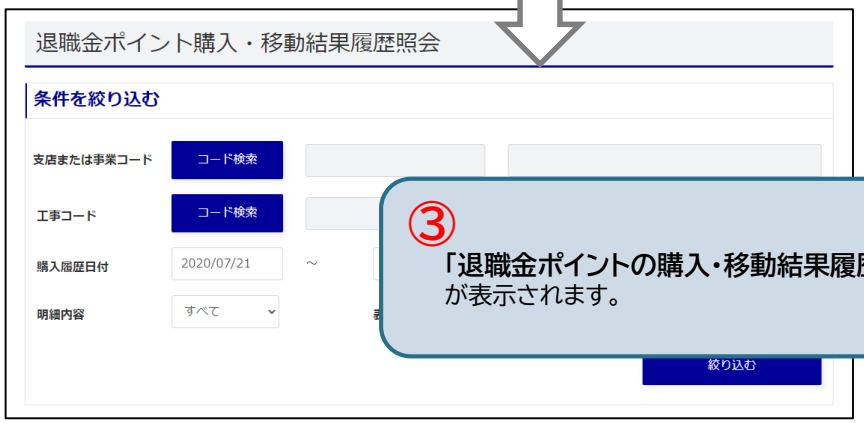
申請　ポイント承認　就労承認　データ管理

（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。







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めます。

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

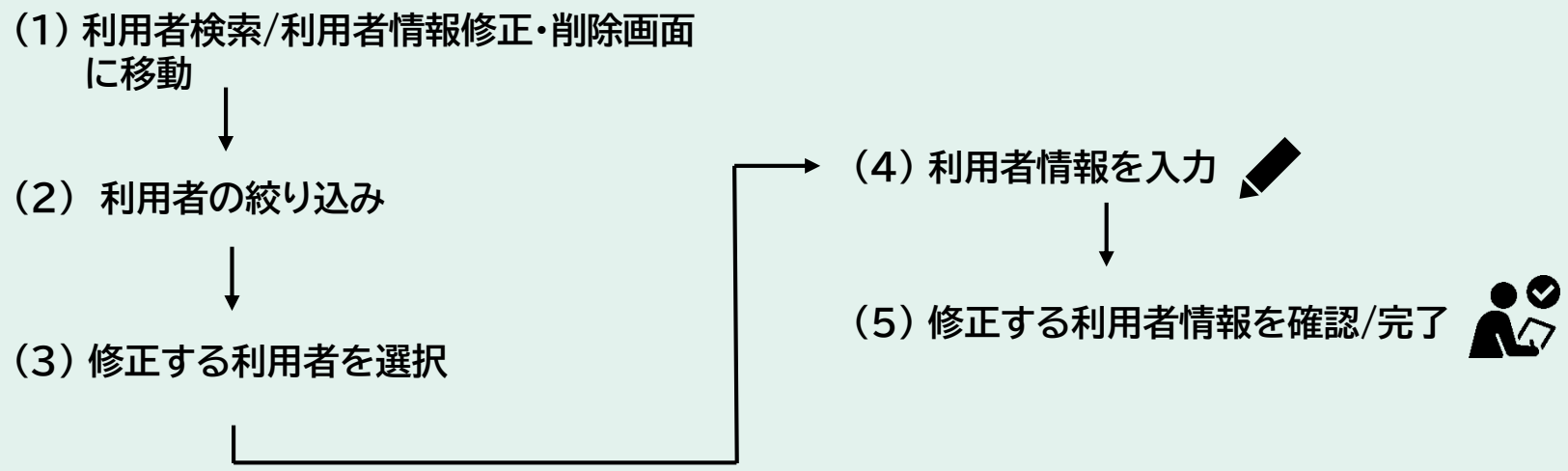
一覧から確認する購入履歴にチェックを入れ、「詳細」ボタン をクリックすると、購入・移動の照会ページに移動します。

5-5. 利用者の修正

データ管理

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

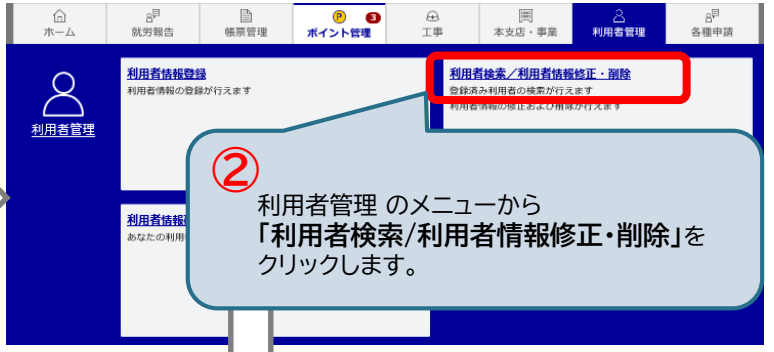


5-5. 利用者の修正【1/5】

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。



5-5. 利用者の修正【2/5】

データ管理

（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めます。

5-5. 利用者の修正【3/5】

データ管理

（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	○○部長	nnn@xxx.com		○				
詳細	ABC100	青井	部長	info1@motouke170.co.jp	○	○	○	○	○	

1

5-5. 利用者の修正【4/5】

データ管理

（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。

ポイント！

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。

5-5. 利用者の修正【5/5】

データ管理

（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。

⑦ 内容を確認し、
「登録」ボタン をクリックします。

5-5. 利用者の修正　＊権限のコピー

データ管理

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。

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。

5-6. 利用者の照会【2/2】

データ管理

（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めます。

ポイント！ 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＞

ポイント承認

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

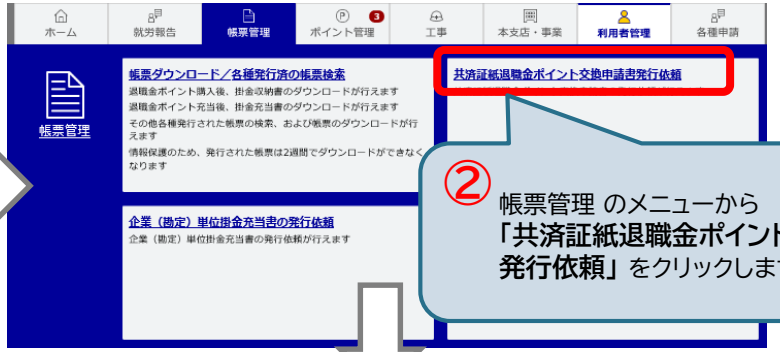
5-7. 帳票の発行依頼＜①証紙ポイント交換書＞【1/2】

ポイント承認

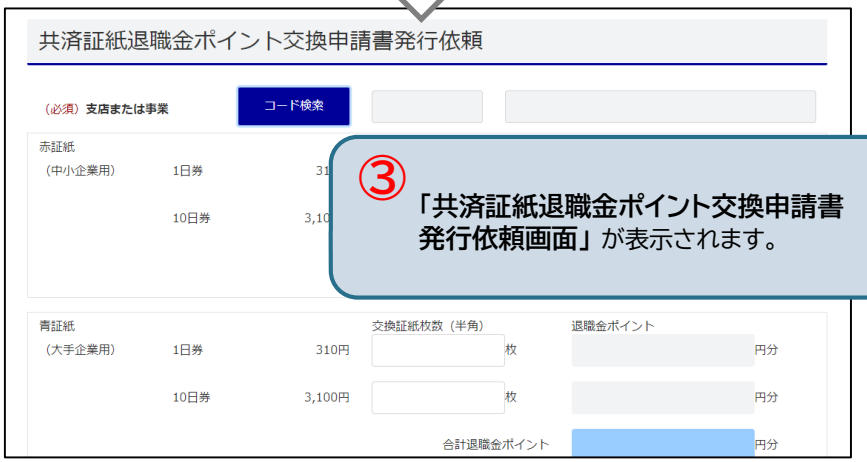
（1） 共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼画面に移動

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**「共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼」**をクリックします。



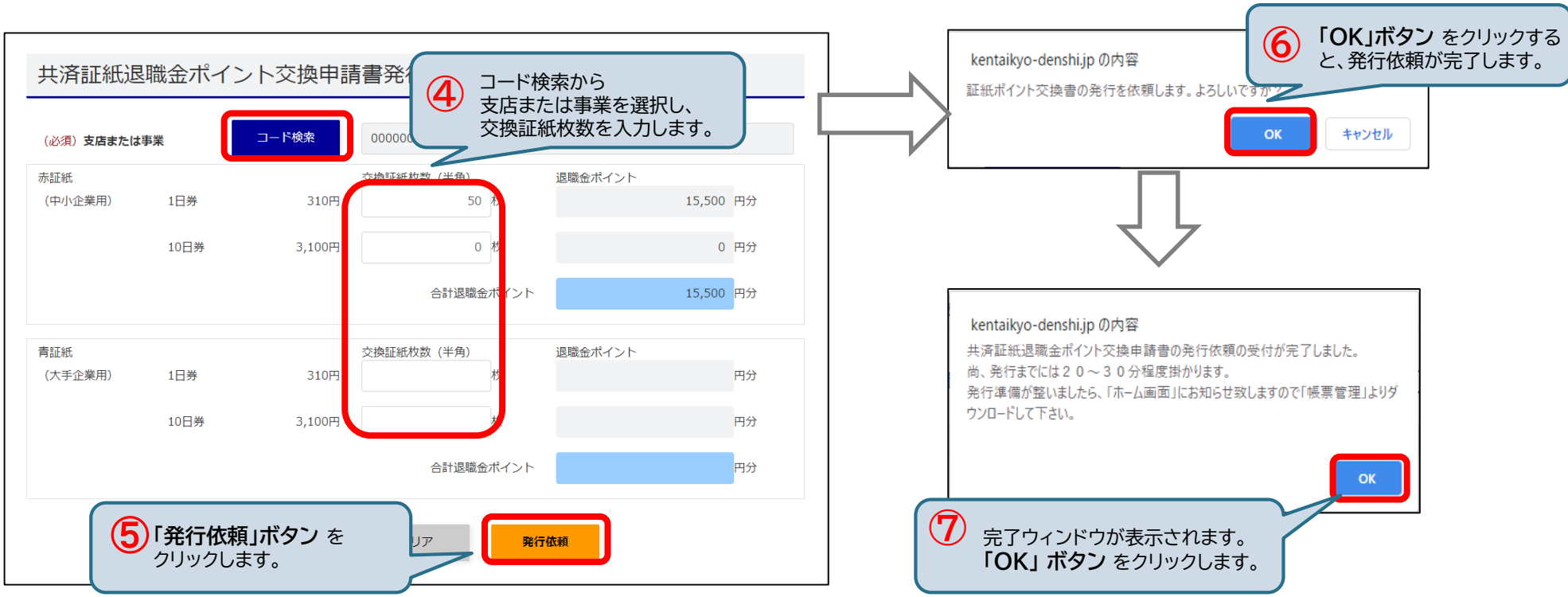
③ **「共済証紙退職金ポイント交換申請書発行依頼画面」**が表示されます。

5-7. 帳票の発行依頼＜①証紙ポイント交換書＞【2/2】

ポイント承認

（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＞

申請

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

↓

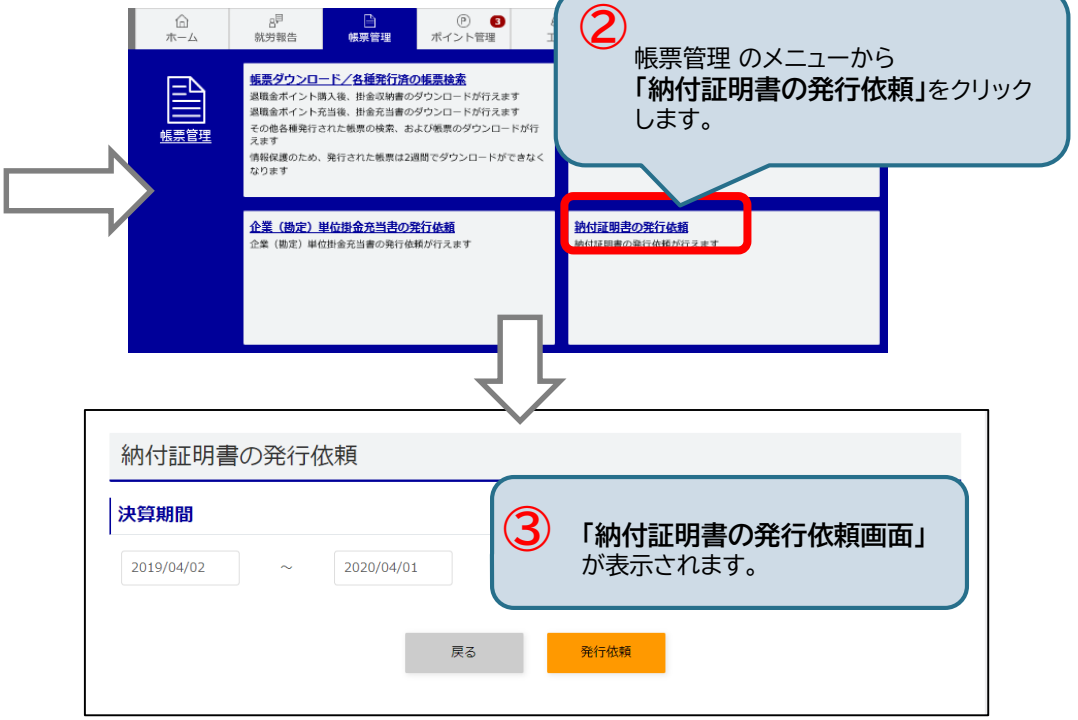
申請者にメール通知

5-7. 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。



5-7. 帳票の発行依頼＜②納付証明書＞【2/2】

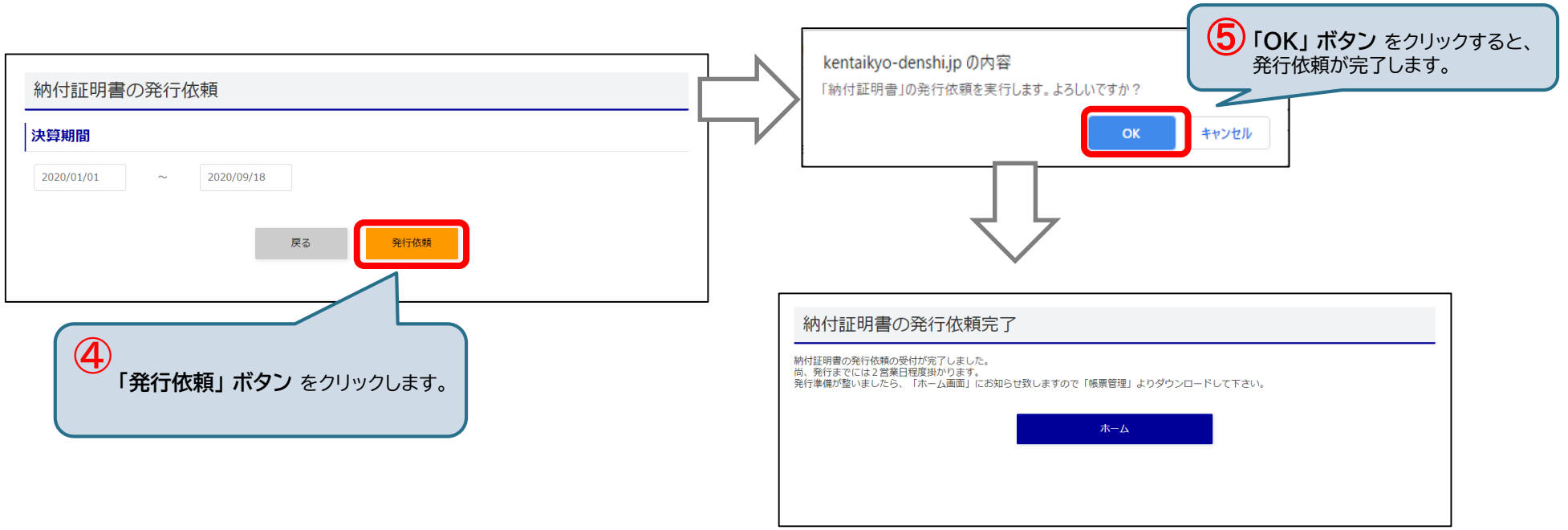
申請

（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＞

申請

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

↓

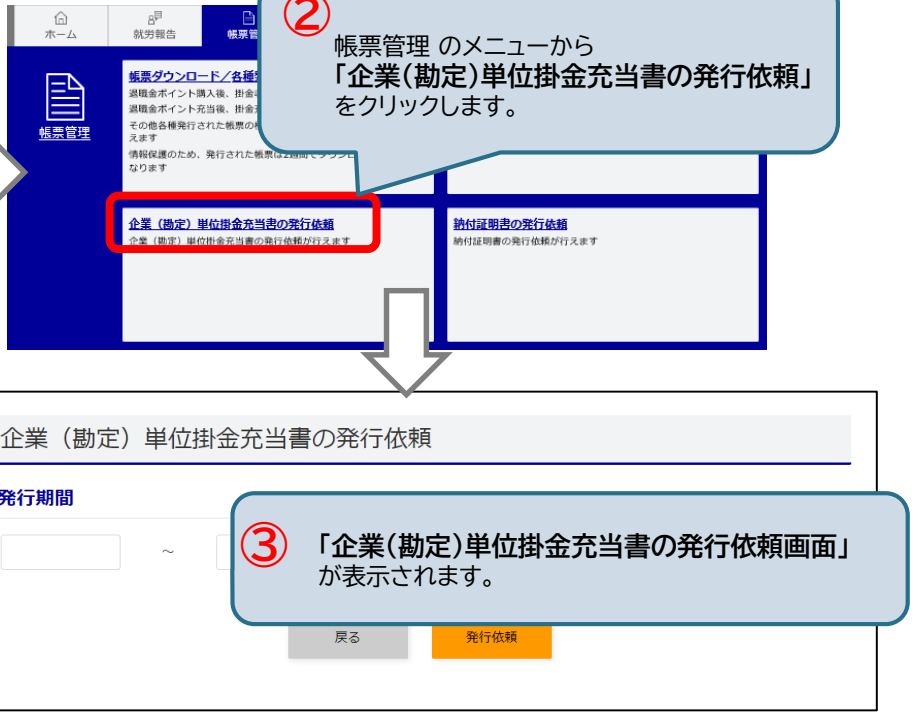
申請者にメール通知

5-7. 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。



5-7. 帳票の発行依頼＜③企業(勘定)単位掛金充当書＞【2/2】

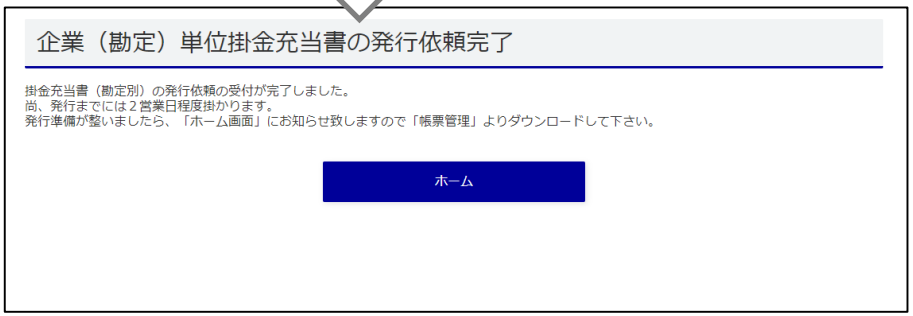
申請

（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。

④「発行依頼」ボタン をクリックします。

⑤「OK」ボタン をクリックすると、発行依頼が完了します。



5-8. 退職金ポイント返還申請書作成

ポイント承認

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

↓

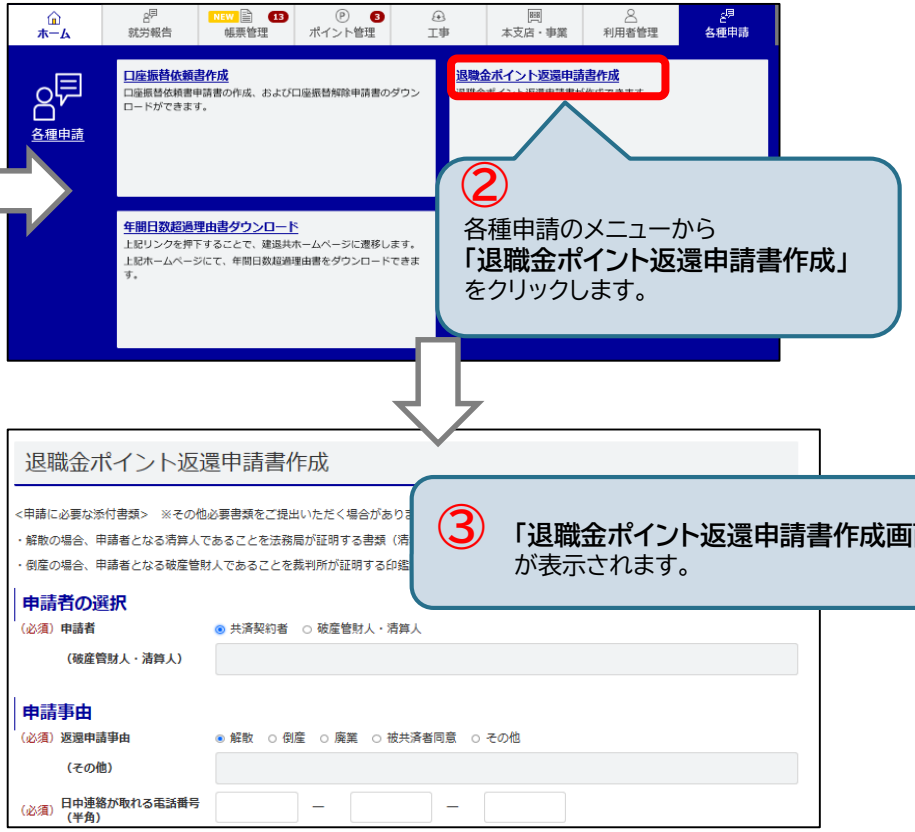
（2） 申請者の情報、振込口座の入力/完了

5-8. 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。

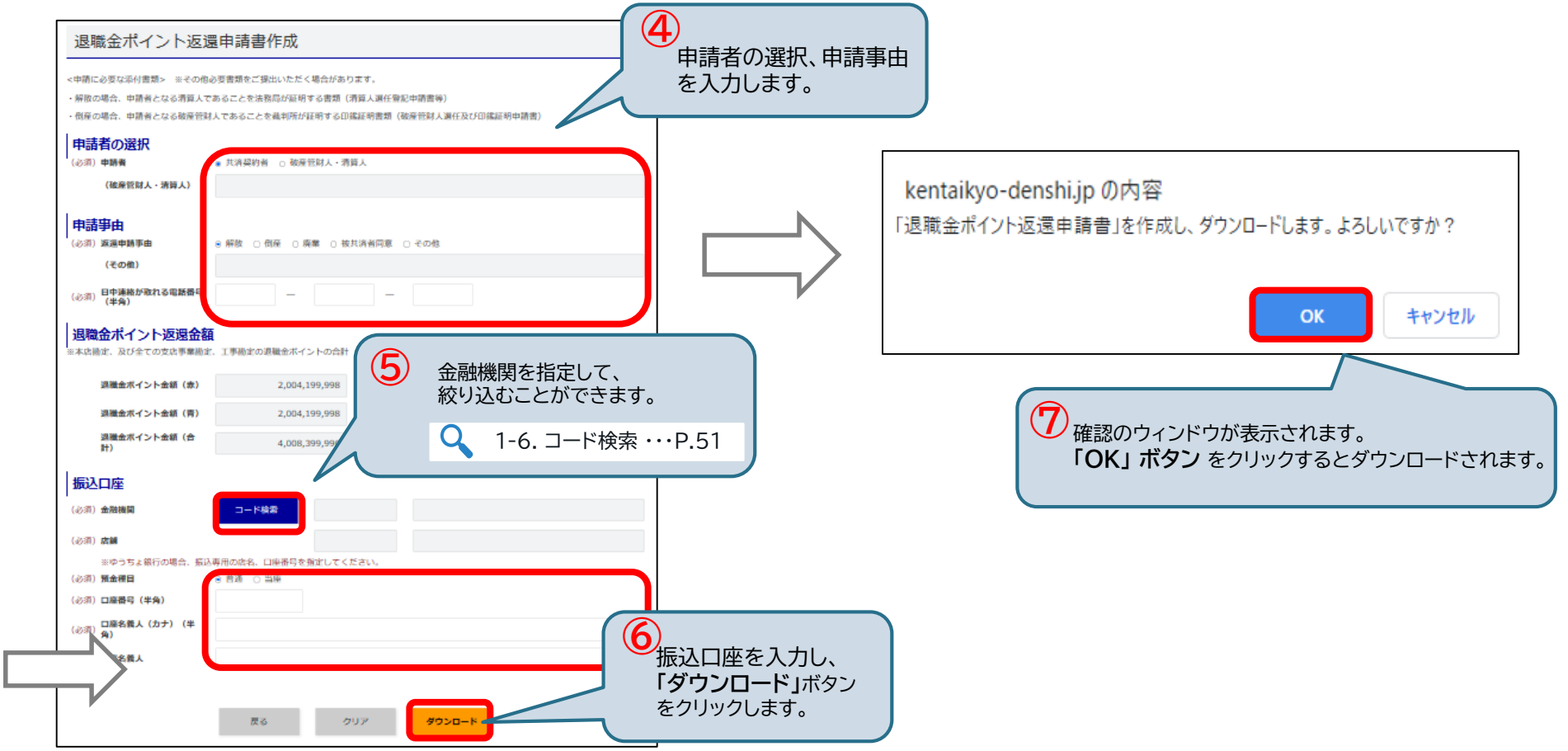


5-8. 退職金ポイント返還申請書作成【2/2】

ポイント承認

（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。



＜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	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
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名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 5 0 0 0 0 1
3 7 3 5 8 3

収納年月日	2021年02月15日

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	
	公共
○	民間
	その他

発注者名
〇〇県庁企画部

元請契約の工事番号および工事名
10000000000000000004
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証する書です。
税務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。

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

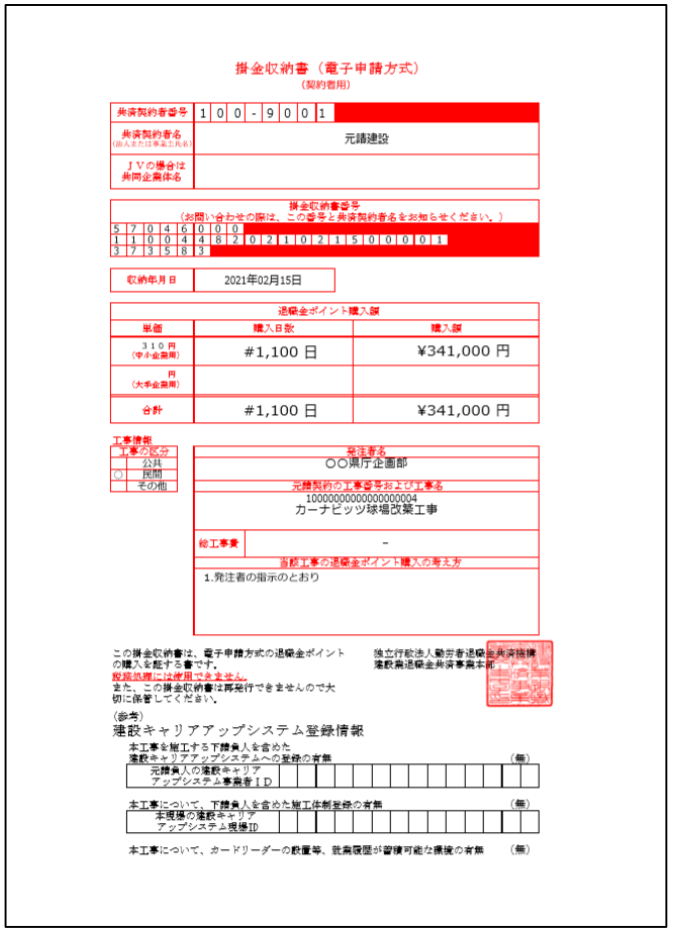
（参考）
建設キャリアアップシステム登録情報

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現場ID

本工事について、カードリーダーの数量等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 （無）

PDF



掛金収納書（電子申請方式）

（契約者用）

共済契約者番号	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
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名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 5 0 0 0 0 1
3 7 3 5 8 3

収納年月日	2021年02月15日

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	
	公共
○	民間
	その他

発注者名
〇〇県庁企画部

元請契約の工事番号および工事名
10000000000000000004
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証する書です。
税務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。

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

（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現場ID

本工事について、カードリーダーの数量等、就業履歴が蓄積可能な環境の有無 （無）

♦ 帳票様式

口座振替掛金収納書（仮）

PDF

掛金口座振替申込受付書
（電子申請方式）
（共済契約者が発注者へ）

この書類は掛金収納書ではありません

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、必ずこの申込書受領後40日以内に「掛金収納書」もお受け取りください。

共済契約者番号	1 0 0 - 9 0 0 1
共済契約者名称・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
（お問い合わせの際は、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 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 1	

申込日	2021年02月25日

退職金ポイント購入申込額

単価	購入口数	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

工事の区分	
	公共
○	民間
	その他

発注者名

元請契約の工事番号および工事名
00000000000000000000
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

この掛金口座振替申込受付書は、上記工事に係る建退共の掛金の原資となる金銭の払込みについて口座振替の申込み受付が完了したことを証する書類です。

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

（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現場ＩＤ

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

PDF

掛金口座振替申込受付書
（電子申請方式）
（契約者用）

この書類は掛金収納書ではありません

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、必ずこの申込書受領後40日以内に「掛金収納書」もお受け取りください。

共済契約者番号	1 0 0 - 9 0 0 1
共済契約者名称・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
（お問い合わせの際は、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 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 1	

申込日	2021年02月25日

退職金ポイント購入申込額

単価	購入口数	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

工事の区分	
	公共
○	民間
	その他

発注者名

元請契約の工事番号および工事名
00000000000000000000
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

この掛金口座振替申込受付書は、上記工事に係る建退共の掛金の原資となる金銭の払込みについて口座振替の申込み受付が完了したことを証する書類です。

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

（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現場ＩＤ

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

♦ 帳票様式

口座振替掛金収納書(正)

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	1 0 0 - 9 0 0 1
共済契約者名（法人全ては事業主氏名）	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名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 0 0 0 0
B 2 0 2 1 1 0 2 2 5 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	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

工事の区分	
	公共
○	民間
	その他

発注者名
○○県庁企画部

元請契約の工事番号および工事名
0000000000000000000
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

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
税務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。

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

（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現場ID

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

PDF

掛金収納書（電子申請方式）
（契約者用）

共済契約者番号	1 0 0 - 9 0 0 1
共済契約者名（法人全ては事業主氏名）	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名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 0 0 0 0
B 2 0 2 1 1 0 2 2 5 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	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

工事の区分	
	公共
○	民間
	その他

発注者名
○○県庁企画部

元請契約の工事番号および工事名
0000000000000000000
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

この掛金収納書は、電子申請方式の退職金ポイントの購入を証する書です。
税務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。

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

（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現場ID

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

♦ 帳票様式

掛金充当書(勘定別)

Excel

掛金充当書番号： Q2021021900000082

掛金充当書（勘定別）

共済契約者
元請建設　殿

2020年12月01日

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

No.	勘定区分	本店･支店事業コード	本店･支店事業名称	共済契約者番号	共済契約者名	工事コード	工事名	延べ人数	単価	充当日数	充当金額（円）	充当後ポイント残高（円）
1	工事勘定	0000000	元請建設	100-9001	元請建設	00000000000000001	カーナビッツ球場改築工事	3	310円	3日分	930	1,999,990,700
2	工事勘定	0000000	元請建設	63-90005	一次建設株式会社	00000000000000001	カーナビッツ球場改築工事	3	310円	3日分	930	19,990,700
3	工事勘定	0000000	元請建設	100-9001	元請建設	00000000000000004	カーナビッツ球場改築工事	6	310円	6日分	3,720	19,990,700

♦ 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
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
建設キャリアアップシステム
現場ＩＤ　21321354454546

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

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

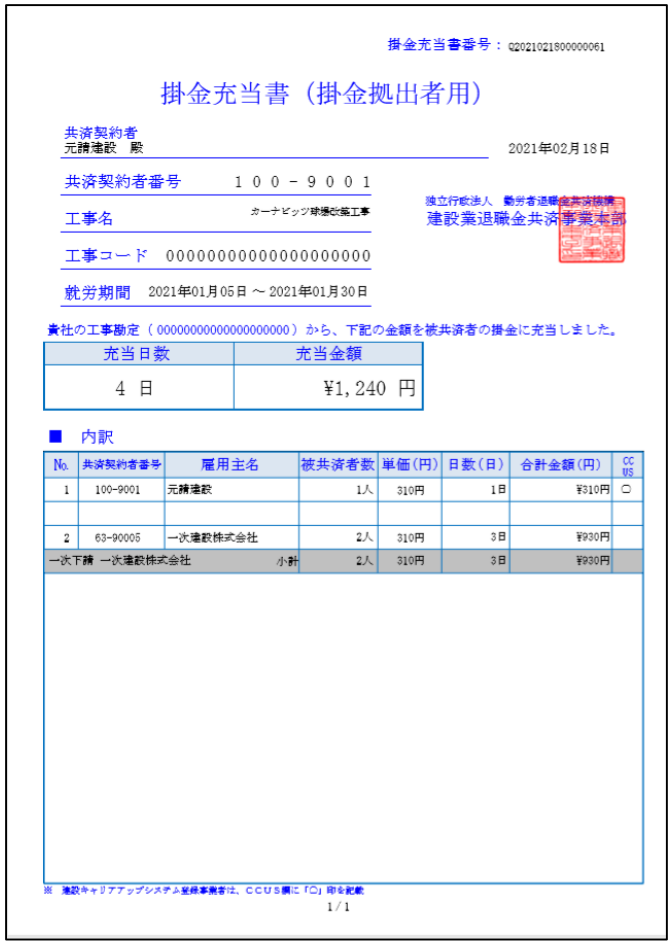
No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数（日）	充当金額（円）	CCUS
1	100-9001	元請建設	2人	310円	3日	¥930円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	6日	¥1,860円	
一次下請 一次建設株式会社		小計	2人	310円	6日	¥1,860円	

※ 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

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

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)	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

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

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

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

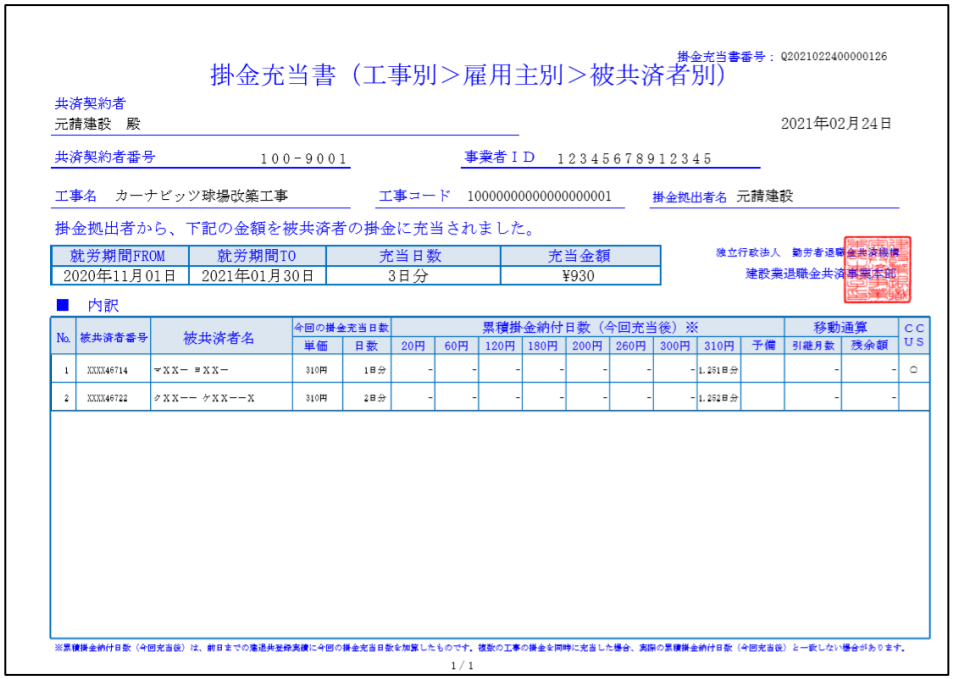
No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数 (日)	充当金額 (円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	1人	310円	1日	¥310円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	3日	¥930円	
一次下請 一次建設株式会社		小計	2人	310円	3日	¥930円	

※ 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　１０００００００００００００００１　　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

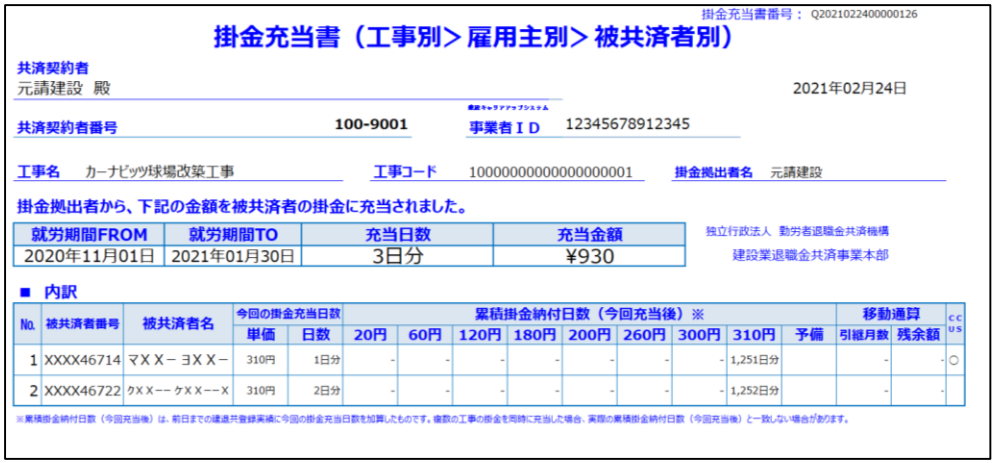
■　内訳

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	残余額	
1	XXXX46714	マＸＸ－ヨＸＸ－	310円	1日分	-	-	-	-	-	-	-	1,251日分		-	-	○
2	XXXX46722	クＸＸ－－ケＸＸ－－Ｘ	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	1,252日分		-	-	

※累積掛金納付日数（今回充当後）は、前日までの建退共登録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

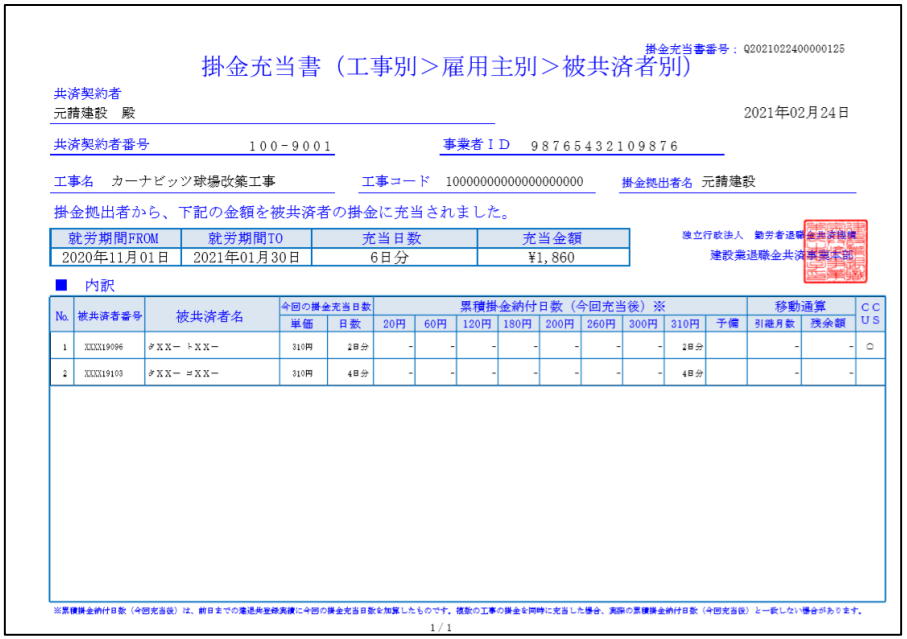
No.	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数		累積掛金納付日数（今回充当後）※									移動通算		CCUS
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余額	
1	XXXX46714	マＸＸ－ヨＸＸ－	310円	1日分	-	-	-	-	-	-	-	1,251日分		-	-	○
2	XXXX46722	クＸＸ－－ケＸＸ－－Ｘ	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	1,252日分		-	-	

※累積掛金納付日数（今回充当後）は、前日までの建退共登録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(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 単価	今回の掛金充当日数 日数	累積掛金納付日数（今回充当後）※ 20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	移動通算 引継月数	移動通算 残余額	CCUS
1	XXXX19096	ﾀXX－ﾄXX－	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	2日分		-	-	○
2	XXXX19103	ﾀXX－ｺXX－	310円	4日分	-	-	-	-	-	-	-	4日分		-	-	

※累積掛金納付日数（今回充当後）は、前日までの建退共登録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 単価	今回の掛金充当日数 日数	累積掛金納付日数（今回充当後）※ 20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	移動通算 引継月数	移動通算 残余額	CCUS
1	XXXX19096	ﾀXX－ﾄXX－	310円	2日分	-	-	-	-	-	-	-	2日分		-	-	○
2	XXXX19103	ﾀXX－ｺXX－	310円	4日分	-	-	-	-	-	-	-	4日分		-	-	

※累積掛金納付日数（今回充当後）は、前日までの建退共登録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
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
建設キャリアアップシステム
現場ＩＤ 21321354454546

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

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

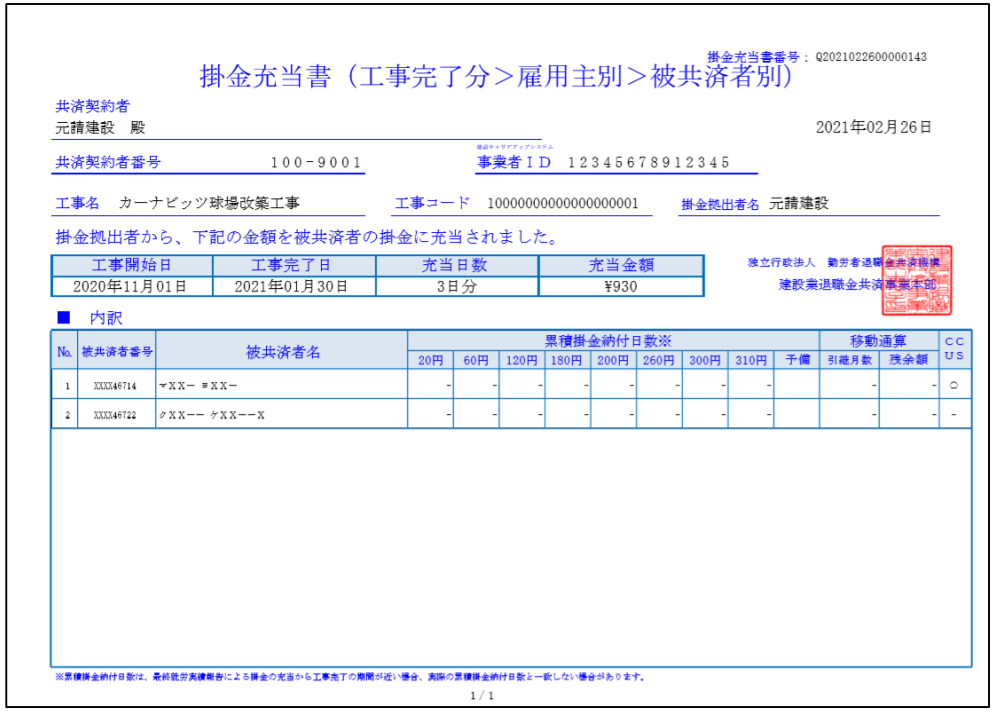
No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数 (日)	充当金額 (円)	CCUS
1	100-9001	元請建設	2人	310円	3日	¥930円	○
2	63-90005	一次建設株式会社	2人	310円	6日	¥1,860円	
一次下請 一次建設株式会社		小計	2人	310円	6日	¥1,860円	

※ 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



掛金充当書番号： Q2021022600000143

掛金充当書（工事完了分＞雇用主別＞被共済者別）

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　　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ＸＸ－ヨＸＸ－	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	○
2	XXXX46722	クＸＸ－－ケＸＸ－－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

掛金充当書番号： Q2021022600000143

掛金充当書（工事完了分＞雇用主別＞被共済者別）

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　　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

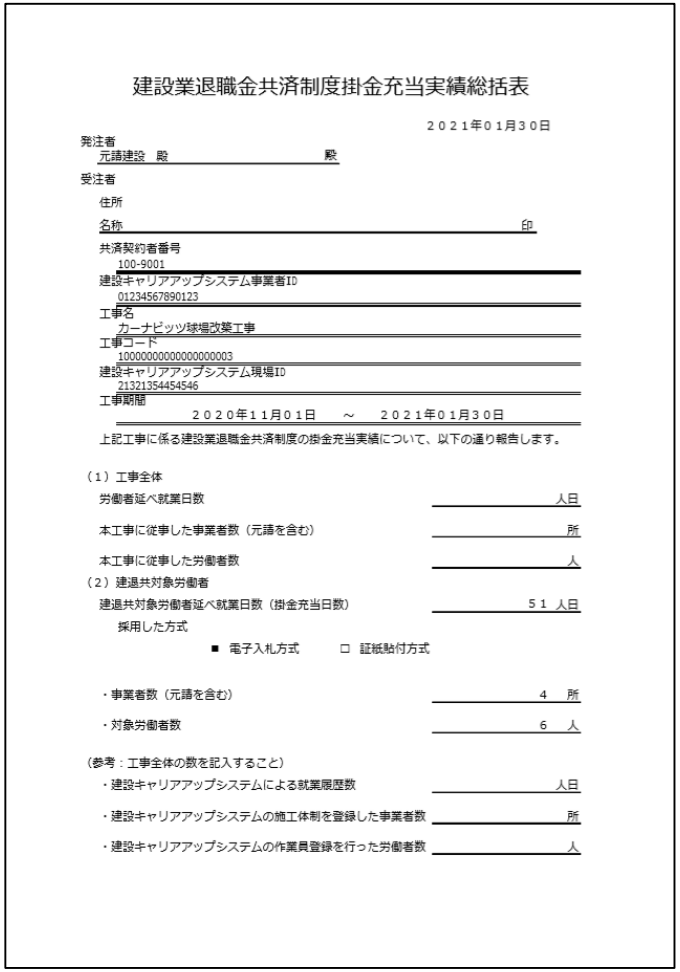
No.	被共済者番号	被共済者名	累積掛金納付日数※									移動通算		CCUS
			20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	予備	引継月数	残余額	
1	XXXX46714	マＸＸ－ヨＸＸ－	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	○
2	XXXX46722	クＸＸ－－ケＸＸ－－Ｘ	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-

※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　　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
10000000000000003
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

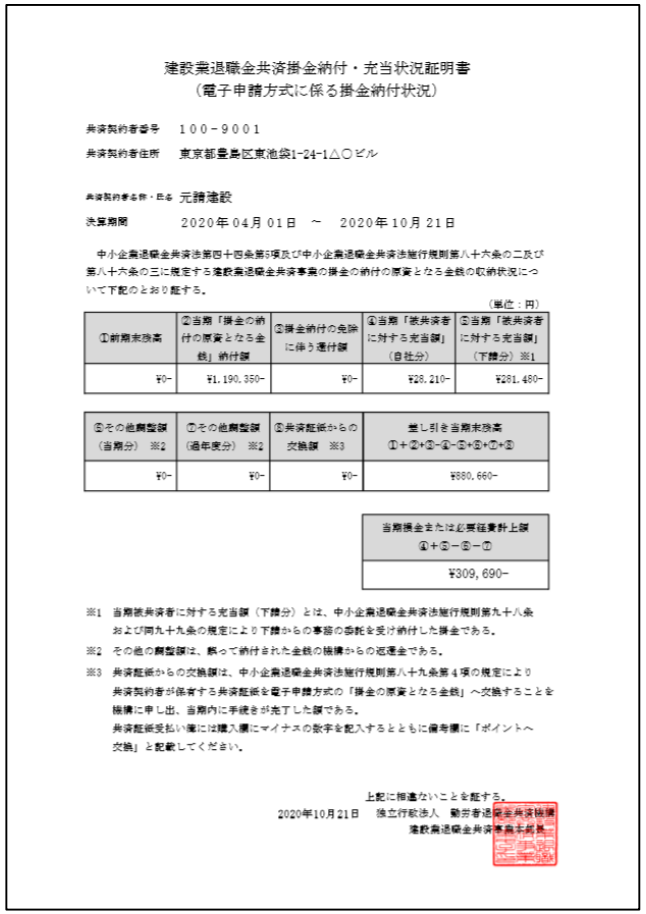
・事業者数（元請を含む）　４ 所
・対象労働者数　６ 人

（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を登録した事業者数　　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）

共済契約者番号　１００－９００１

共済契約者住所　東京都豊島区東池袋1-24-1△〇ビル

共済契約者名称・氏名　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5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掛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証する。

（単位：円）

①前期末残高	②当期「掛金の納付の原資となる金銭」納付額	③掛金納付の免除に伴う還付額	④当期「表共済者に対する充当額」（自社分）	⑤当期「表共済者に対する充当額」（下請分）※1
¥0-	¥1,190,350-	¥0-	¥28,210-	¥281,480-

⑥その他調整額（当期分）※2	⑦その他調整額（過年度分）※2	⑧共済証紙からの交換額 ※3	差し引き当期末残高 ①＋②＋③－④－⑤＋⑥＋⑦＋⑧
¥0-	¥0-	¥0-	¥880,660-

当期掛金または必要経費計上額 ④＋⑤－⑥－⑦
¥309,690-

※1　当期表共済者に対する充当額（下請分）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請からの事務の委託を受け納付した掛金である。

※2　その他の調整額は、誤って納付された金銭の機構からの返還金である。

※3　共済証紙からの交換額は、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契約者が保有する共済証紙を電子申請方式の「掛金の原資となる金銭」へ交換することを機構に申し出、当期内に手続きが完了した額である。
共済証紙受払い簿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　勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部長

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前期末残高　（企業全体）
②当期「掛金の納付の原資となる金銭」納付額
③掛金納付の免除に伴う還付額
④当期「表共済者に対する充当額」　（自社分）
⑤当期「表共済者に対する充当額」（下請分）
⑥その他調整額（当期分）
⑦その他調整額（過年度分）
⑧共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

日付	勘定	工事コード	工事勘定	①前期末残高	退職金ポイント増	退職金ポイント減	事由	当期末残高
2020年03月31日				¥0-			①	¥0-
2020年10月01日	元請建設	10000000000000000001	カーナビッジ修繕新築工事	¥0-		¥266,600-	②	¥-266,600-
2020年10月15日	元請建設	0000001	カーナビッジ修繕改築工事	¥-74,400-	¥380,000-		②	¥275,600-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000001	カーナビッジ修繕新築工事	¥-266,600-	¥192,200-		②	¥-74,400-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000001	カーナビッジ修繕新築工事	¥275,600-	¥20,000-		②	¥295,600-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000001	カーナビッジ修繕新築工事	¥295,600-		¥930-	④	¥294,670-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000001	カーナビッジ修繕新築工事	¥294,670-		¥930-	⑤	¥293,740-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000004	カーナビッジ修繕改築工事	¥293,740-	¥360,000-		②	¥653,740-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000004	カーナビッジ修繕改築工事	¥653,740-		¥5,580-	④	¥648,160-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000003	カーナビッジ修繕増築工事	¥648,160-	¥268,150-		②	¥916,310-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000003	カーナビッジ修繕増築工事	¥916,310-		¥930-	④	¥915,380-
2020年10月15日	元請建設	10000000000000000003	カーナビッジ修繕増築工事	¥915,380-		¥930-	⑤	¥914,450-
2020年10月21日	元請建設	10000000000000000004	カーナビッジ修繕改築工事	¥914,450-		¥20,770-	④	¥893,680-
2020年10月21日	元請建設	10000000000000000004	カーナビッジ修繕改築工事	¥893,680-		¥13,020-	⑤	¥880,660-
計				¥0-	¥1,190,380-	¥309,690-		¥880,660-

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
電話
担当者名

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-

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。

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-

※ **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、下記の連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連退共用」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連退共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分纏め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連退共用）を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに連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、処分報告書を連退共へ送付してください。

金融機関コード
金融機関受付

連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
電話
担当者名

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-

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。

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-

※ **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、下記の連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連退共用」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連退共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分纏め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連退共用）を「共済証紙退職金ポイント交換統轄店報告書」とともに連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、処分報告書を連退共へ送付してください。

金融機関コード
金融機関受付

連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

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-

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。

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-

※ **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」とともに半月分綴め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。

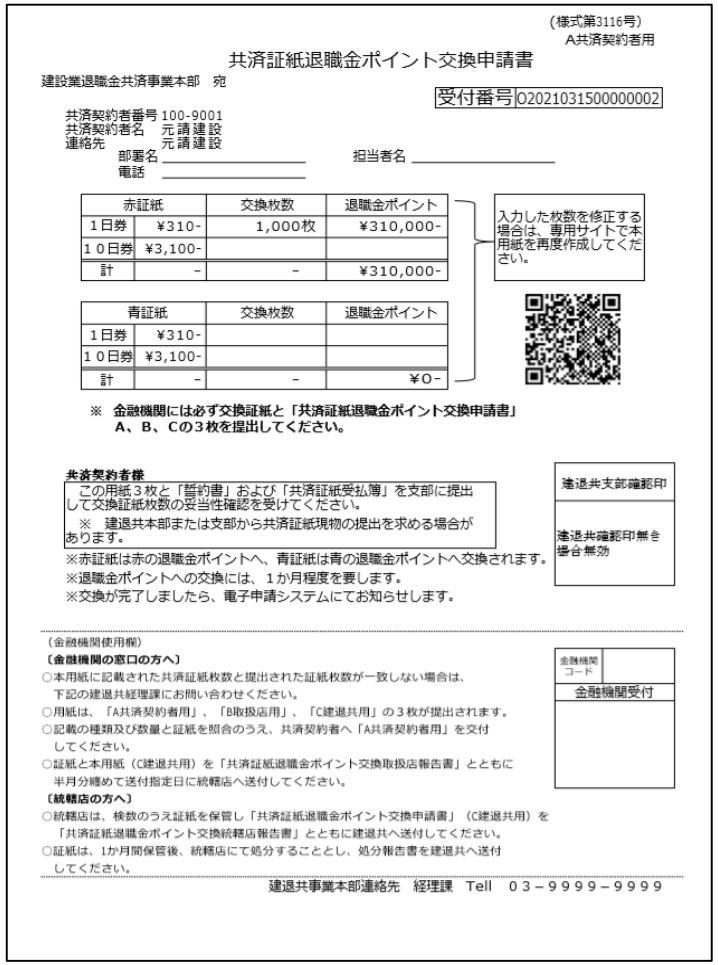
金融機関コード	
金融機関受付	

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-

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。

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。**

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。

建退共支部確認印
建退共確認印無き場合無効

※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」とともに半月分纏め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。

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

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-

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。

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。**

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。

建退共支部確認印
建退共確認印無き場合無効

※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」とともに半月分纏め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。

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）【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 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-

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。

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。**

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。

建退共支部確認印
建退共確認印無き場合無効

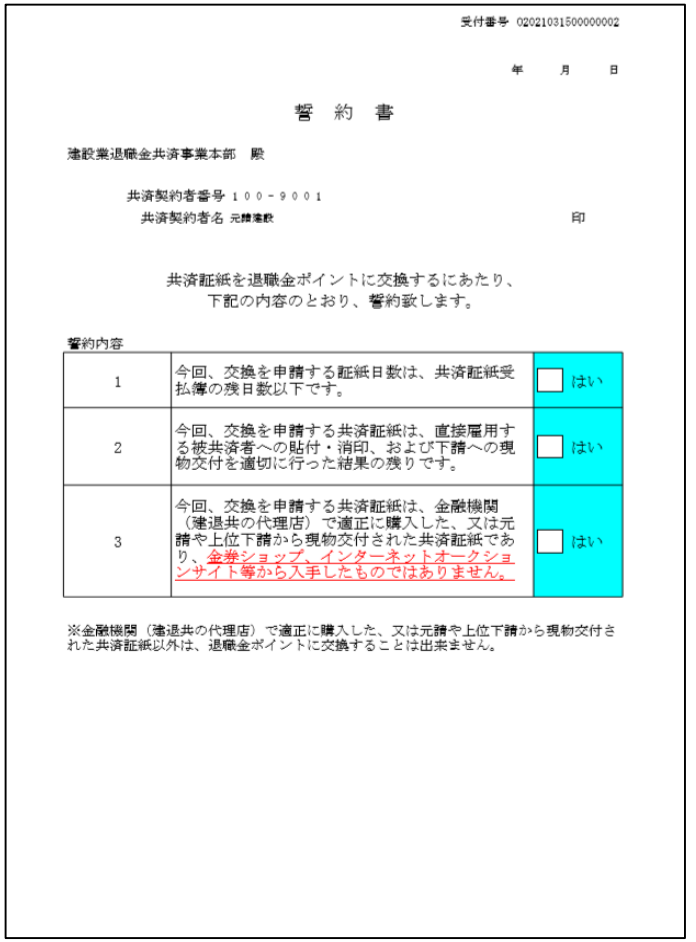
※赤証紙は赤の退職金ポイントへ、青証紙は青の退職金ポイントへ交換されます。
※退職金ポイントへの交換には、1か月程度を要します。
※交換が完了しましたら、電子申請システムにてお知らせします。

（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」とともに半月分纏め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。

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

PDF



受付番号 02021031500000002

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、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。	□ 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
（建退共控）
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 建設業退職金共済事業本部　御中　　（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	金融機関・店舗コード							預金種目	口座番号						
	0	1	1	9	1	1	1	1.普通	0	0	0	0	0	0	0
フリガナ	ケンセツ タロウ														
口座名義人 ※法人の場合は必ず代表者名・肩書きもご記入ください。	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間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して取扱って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したく、預金口座振替規定を確約のうえ、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○）

○	赤退職金ポイント	料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共給付）
		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	料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共特別給付）
		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　　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

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確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							預金種目	口座番号						
	0	1	1	9	1	1	1	1.普通	0	0	0	0	0	0	0
フリガナ	ケンセツ タロウ													金融機関への届出印	
口座名義人 ※法人の場合は必ず代表者名・肩書きもご記入ください。	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間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して取扱って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。

金融機関使用欄	（不備返還事由） 1.預金取引なし　　3.印鑑相違 2.記載事項等相違　4.その他 （店名、預金種目、口座番号、口座名義） （備考）

検印
印鑑照合
受付印

収納料金種類（該当するものに○）

○	赤退職金ポイント	料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共給付）
		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

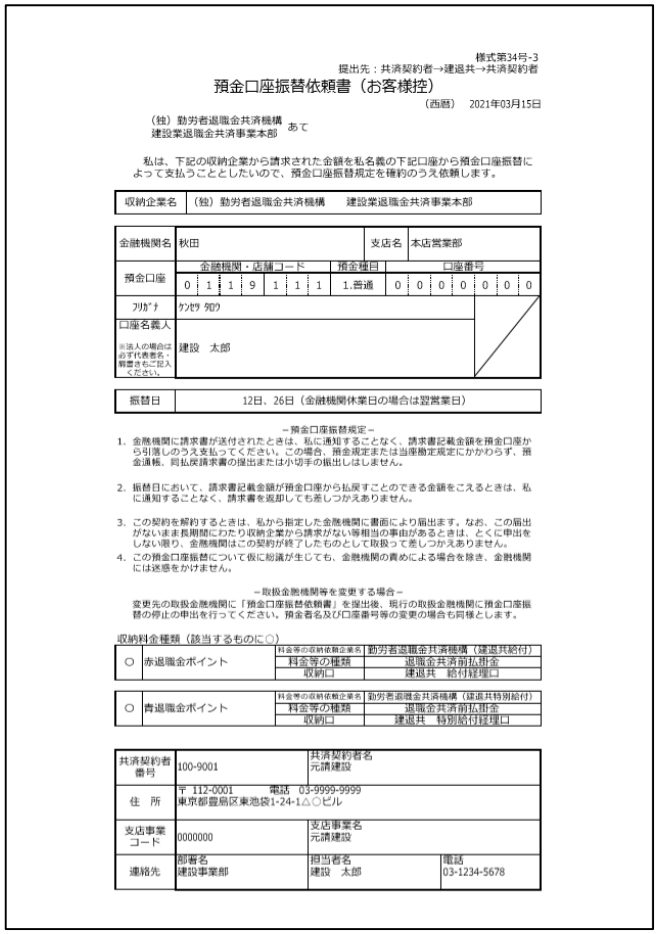
○	青退職金ポイント	料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共特別給付）
		料金等の種類	退職金共済前払掛金
		収納口	建退共　特別給付経理口

共済契約者番号	100-9001	共済契約者名 元請建設
住　所	〒 112-0001　　電話 03-9999-9999 東京都豊島区東池袋1-24-1△○ビル	

♦ 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確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	預金種目	口座番号	
	0 1 1 9 1 1 1	1.普通	0 0 0 0 0 0 0	
フリガナ	ｹﾝｾﾂ ﾀﾛｳ			
口座名義人 ※法人の場合は必ず代表者名・肩書きもご記入ください。	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間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して取扱って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。

－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○）

○	赤退職金ポイント	料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共給付）
		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	料金等の収納依頼企業名	勤労者退職金共済機構（建退共特別給付）
		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　　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類（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 退職金ポイント金額（赤）	② 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
	北海道					本店営業部			
預金種目	1.普通								
口座番号	1	2	3	4	5	6	7		
（フリガナ）	ｹﾝｾﾂ ﾀﾛｳ								
口座名義人	建設　太郎								

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。

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(ﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ)
＜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 (ｹﾝﾀｲｷｮｳﾎﾟ ｲﾝﾄｷﾝｶﾞｸ)(※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

照会

(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

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、「(ｹﾝﾀｲｷｮｳﾎﾟ ｲﾝﾄｷﾝｶﾞｸ」「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)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ケ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

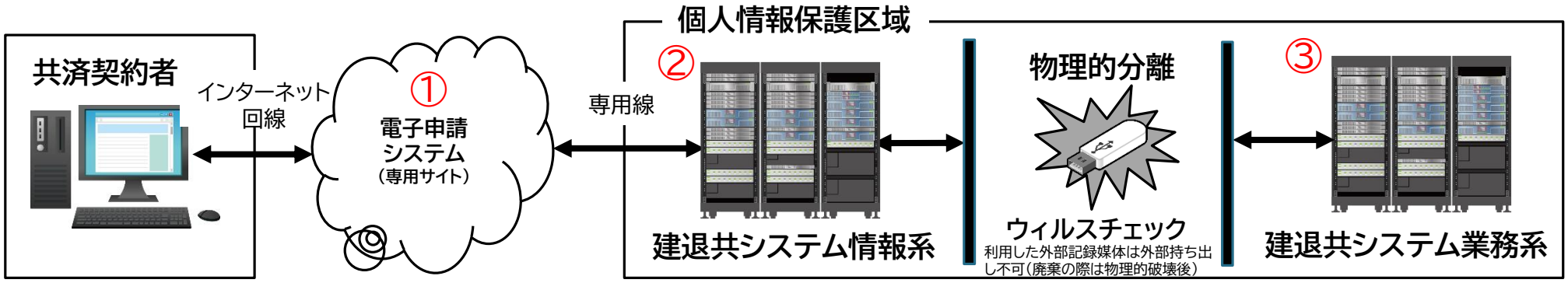
②口座振替日の確定**(振替日の10営業日前が締め日となります。)**
<建退共から共済契約者への通知内容>
・口座振替日
・振替金額
【個別振替(単発)の場合の共済契約者の作業】
・掛金口座振替申込受付書(仮の掛金収納書)(②から2営業日後)
→ダウンロード発注者へ提出

③掛金収納書の発行(ﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ)
<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イ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ィ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。