建退共の掛金納付電子化セミナー
CCUS連携
（元請一括作業方式）

2024.12　ver.2　F

建退共
KENTAIKYO
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

目次

電子申請方式の概要 …… 2
電子申請方式での用語の解説 …… 3
電子申請方式の基本的な流れ …… 5
元下間連携での電子申請方式での流れ(元請の場合) …… 6
建設キャリアアップシステムとのデータ連携について …… 7
就労実績報告作成ツールでの利用方式について …… 8
掛金納付の流れ　作業フロー図(元請一括作業方式) …… 12

CCUS側での建退共連携設定 …… 13

就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定 …… 16
②自社情報の登録 …… 23
③CCUSからの現場・契約情報のダウンロード、取込 …… 25
④選択中の工事の切替 …… 29
⑤電子申請専用サイト用工事情報ファイルの作成 …… 30
⑥CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込 …… 31
⑦CCUS就業履歴取込時のエラー …… 36
⑧就労実績の確認 …… 40
⑨電子申請専用サイト用就労実績ファイルの作成 …… 43

電子申請専用サイトについて
①電子申請方式のログインID及び初期パスワード …… 44
②ログイン方法 …… 45
③工事情報の登録 …… 48
④退職金ポイントの購入（申請・承認） …… 50
⑤掛金収納書のダウンロード …… 56
⑥就労実績報告（申請・承認） …… 57
⑦掛金充当書のダウンロード …… 62
⑧納付証明書のダウンロード …… 64

その他電子申請方式について …… 67

電子申請方式の概要

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

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

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

電子申請方式の利用を開始する際は、建退共から発行しております「ログインID」と「初期パスワード」が必要となります。
※令和6年2月発送の「ワンストップサービス開始のご案内」にて、全共済契約者宛にログインID及び初期パスワードを送付済です。

電子申請方式での用語の解説①

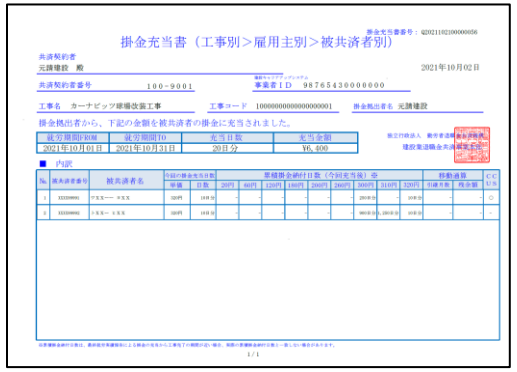
電子申請方式では、「就労実績報告作成ツール」というアプリケーションと「電子申請専用サイト」というインターネットを使ったシステムを使います。
建退共ホームページの「電子申請方式について」のページには電子申請の際に使用するシステムの操作説明動画やマニュアル等も掲載しておりますので是非ご覧ください。

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

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

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

電子申請方式での用語の解説②



掛金充当書（工事別＞雇用主別＞被共済者別）

掛金充当書番号：4202110210000056

共済契約者
元請建設　殿

2021年10月02日

共済契約者番号　100-9001

事業者ＩＤ　987654300000000

工事名　カーナビック練馬改装工事

工事コード　1000000000000000001

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。

就労期間始期	就労期間末	充当日数	充当金額
2021年10月01日	2021年10月31日	20日分	¥6,400

独立行政法人　勤労者退職金共済機構
建設業退職金共済事業本部

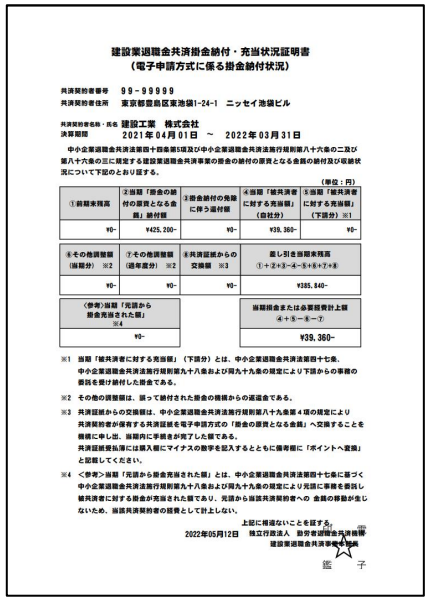
■　内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	今回の掛金充当日数		累積掛金納付日数（今回充当後）※									移動通算		C/C
			単価	日数	20円	40円	120円	180円	240円	260円	300円	310円	320円	引継月数	残金額	区分
1	XXXXXXXX1	ヤエエ－－ ヤエエ	320円	10日分		-		-	-	-	200日分		-	10日分		-
2	XXXXXXXX2	ＩＴＥＩ－ ＩＴＥＩ	320円	10日分		-		-	-	-	900日分	1,000日分	10日分			-

※非課税金納付分を含む。最終数字集計時などにより掛金の充当から工事完了の期間が長い場合、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

★掛金充当書★
　電子申請方式で掛金が納付されると、電子申請専用サイトより掛金充当書が発行されます。被共済者ごとの実績が確認できる形式もございます。掛金納付の完了を通知するものですのでダウンロードし保管いただくようお願いいたします。



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　99－99999
共済契約者住所　東京都豊島区東池袋1-24-1　ニッセイ池袋ビル

共済契約者名称・氏名　建設工業　株式会社
決算期間　2021年04月01日　～　2022年03月31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員の納付及び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員」納付額	③掛金納付の発端に伴う返付額	④当期「被共済者に対する充当額」（自社分）	⑤当期「被共済者に対する充当額」（下請分）※1
¥0-	¥425,200-	¥0-	¥39,360-	¥0-

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-	¥385,840-

＜参考＞当期「元請から掛金充当された額」※4	当期掛金または分割納付上限 ④＋⑤－⑥－⑦
¥0-	¥39,360-

※1　当期「被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第四十七条、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、誤って納付された掛金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員」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。
共済証紙受払簿には収入欄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。

※4　＜参考＞当期「元請から掛金充当された額」とは、中小企業退職金共済法第四十七条に基づく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元請に事務を委託し被共済者に対する掛金が充当された額であり、元請から当該共済契約者への 金銭の移動が生じないため、当該共済契約者の経費として計上しない。

上記に相違ないことを証する。
2022年05月12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
監　子

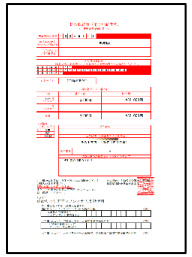
★建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書★
　電子申請専用サイトより任意の期間を指定して発行できる証明書です。指定期間中に処理された実績が記載されます。
　また、決算日を指定し発行した際には、加入・履行証明願に記入する電子申請関係の金額も同証明書から転記できます。

電子申請方式の基本的な流れ

①

最初に、就労実績報告作成ツールをダウンロードし、自社の登録や被共済者の登録などの初期設定を行います。

②

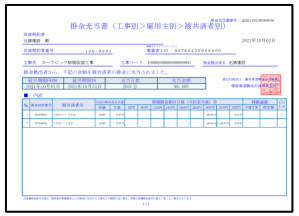


必要に応じて、電子申請専用サイトにて退職金ポイントを購入します。購入完了後に電子申請専用サイトから掛金収納書が発行されます。

③

毎月、就労実績報告作成ツールに被共済者の就労実績を入力後、電子申請用就労実績ファイルを作成し、電子申請専用サイトに登録します。

④

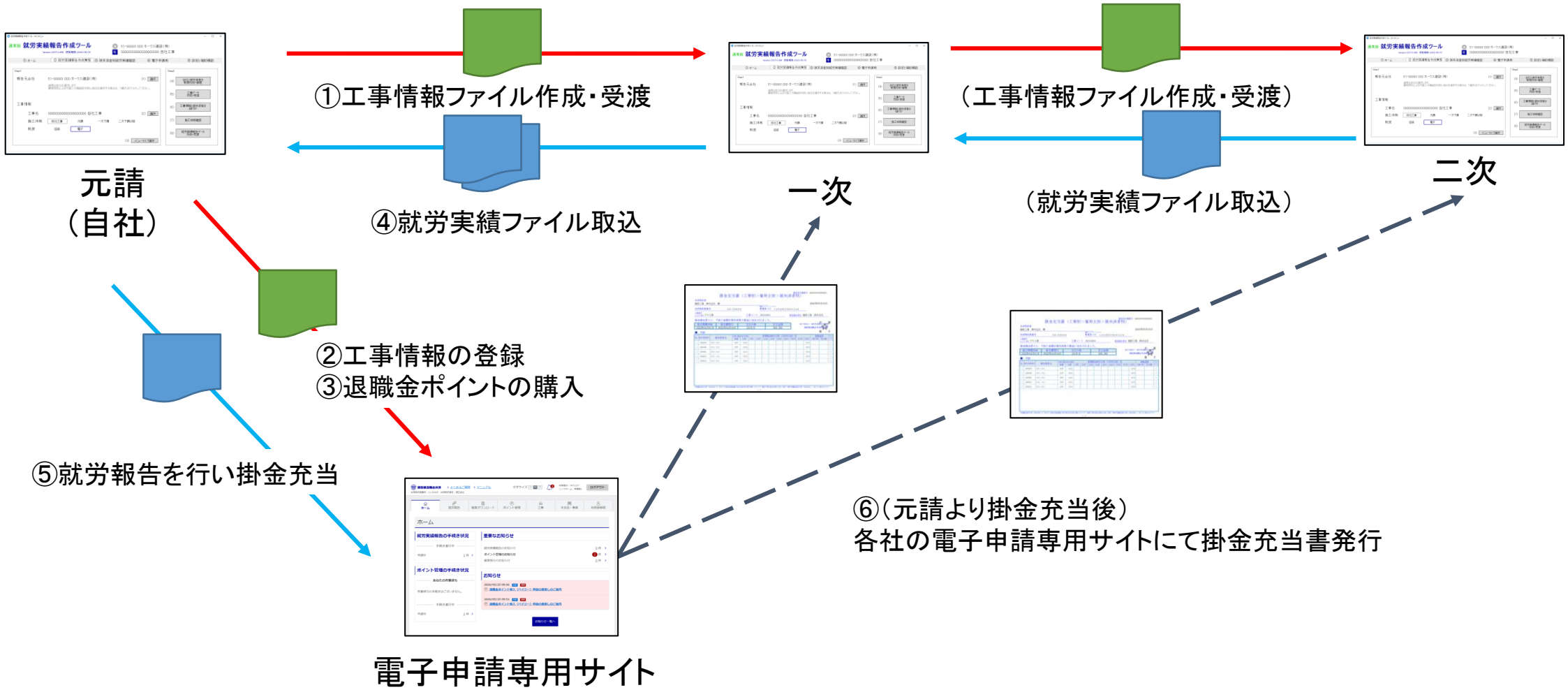


掛金充当完了後、電子申請専用サイトより掛金充当書が発行されます。掛金充当書が発行されますと当月分の掛金納付は完了です。

元下間連携での電子申請方式の流れ

元請は、工事情報の作成や退職金ポイントの購入を行います。また、下請より提出される就労報告を取りまとめ、電子申請専用サイトにて掛金充当処理を行います。

掛金充当手続き完了後には、電子申請専用サイトより元請下請それぞれに「掛金充当書」が発行されますので、報告した就労実績との確認を行ってください。



建設キャリアアップシステムとのデータ連携について

■建設キャリアアップシステムのデータ連携とは

・下請個別作業方式（2021年度より供用）

「下請個別作業方式」とは、個々の下請事業者が建設キャリアアップシステム（CCUS）に蓄積された就業履歴をダウンロードし、就労実績報告作成ツール（就労ツール）を通じて上位事業者に就労実績を報告することで、最終的に元請事業者に就労実績が集約されますので、一括して建退共の掛金納付を可能とするものです。

・一括作業方式（2022年8月より供用）

「一括作業方式」（①元請一括作業方式・②一次下請一括作業方式）とは、下請個別作業方式における個々の下請事業者の作業を元請事業者および一次事業者が一括して行うことにより、建退共の電子申請の一層の効率化、利用促進を図ることを目的とした新しい仕組みです。本方式では、元請事業者または元請事業者と一次事業者がCCUSより就業履歴等をダウンロードし、就労ツールを通じて作成した就労実績を活用して、建退共の掛金納付を可能とするものです。

①元請一括作業方式

元請事業者が就業履歴をCCUSから一括してダウンロードし、就労ツールに取込する方法です。

②一次下請一括作業方式

各一次事業者が傘下の下請事業者の就業履歴をCCUSから一括してダウンロードし、就労ツールに取込したデータを元請事業者に報告する方法です。

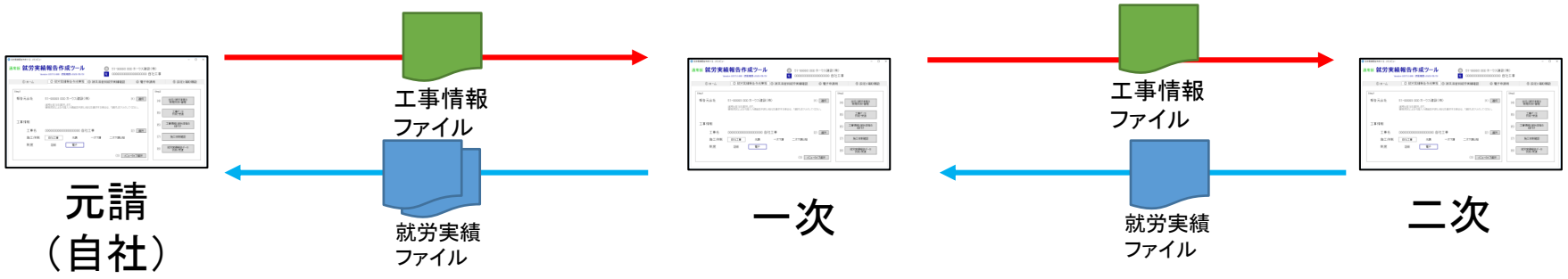
本資料では、元請・一次下請一括作業方式版のうち「元請一括作業方式」での作業をご説明します。

就労実績報告作成ツールでの利用方式について

就労実績報告作成ツールでは、元下間のデータ受渡方法に2通りの利用方法を設けております。

1. 通常版

元請が対象工事の工事情報ファイルを作成し、下請へその工事情報ファイルを渡し、下請はその工事に対する自社の被共済者の就労日数を入力し、就労実績ファイルとして元請(上位下請)へ渡す作業方式。



2. 一括作業方式

①元請一括作業方式

元請事業者が就業履歴をCCUSから一括してダウンロードし、就労ツールに取込する方法です。

②一次下請一括作業方式

各一次事業者が傘下の下請事業者の就業履歴をCCUSから一括してダウンロードし、就労ツールに取込したデータを元請事業者に報告する方法です。

（参考）一括作業方式の手続概要

1. 工事契約締結後の手続（元請一括作業方式・一次下請一括作業方式共通）

CCUSに一括作業方式現場として登録、建退共への現場契約情報の登録

※公共工事では、契約後40日以内(電子申請方式の場合)に発注者に掛金収納書の提出が義務付けられているため契約に応じた所定の退職金ポイントを事前に購入する必要があります。

なお、一括作業方式の場合、原則、元請事業者が退職金ポイントを事前に購入することを前提としています。

一次事業者のみ手続　元請事業者のみ手続　元請・一次事業者共通手続

元請事業者が、以下の手続を実施（手順0～5）

＜建退共関係手続 ＞

手順0　就労ツールダウンロード・初期設定
建退共ホームページで就労ツールをダウンロードし、会社情報を登録
※一次下請一括作業方式の場合、各一次事業者も実施

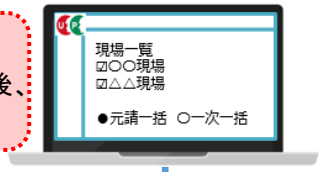
手順3　就労ツール現場・契約情報取込
元請事業者のPCに保存した現場契約情報CSVファイルを就労ツールに取込・内容確認

手順4　就労ツール工事情報ファイル作成
就労ツールで電子申請用の工事情報ファイルを作成

手順5　電子申請専用サイトへのアップロード
作成した工事情報ファイルを電子申請専用サイトへアップロード（現場契約情報の登録完了）

＜CCUS関係手続＞

手順1　建退共連携設定
CCUSにログインし、建退共連携設定（現場を選択後、元請一括／一次一括どちらかの選択）



手順2　現場・契約情報出力
現場契約情報CSVファイルをダウンロード

取込

（参考）一括作業方式の手続概要

2-1. 原則、毎月の手続（元請一括作業方式の場合）

CCUS就業履歴を活用した建退共へのデータ連携

一次事業者のみ手続　元請事業者のみ手続　元請・一次事業者共通手続

元請事業者が、以下の手続を実施（手順6～9）

＜建退共関係手続＞

手順7　就労ツールへ就業履歴情報等取込
元請事業者のPCに就業履歴情報等ファイルを保存し、就労ツールに取込の上、内容確認

手順8　就労ツール就労実績ファイル作成
就労ツールから電子申請用の就労実績ファイルを作成

手順9　電子申請専用サイトへのアップロード
作成した就労実績ファイルを電子申請専用サイトへアップロード

以上で、毎月の就労実績報告は完了です。
これにより、元請事業者が事前に購入した退職金ポイントが、被共済者の掛金に充当されます。

＜CCUS関係手続＞

手順6　就業履歴情報等ダウンロード
CCUSにログインし、就業履歴情報等ファイルをダウンロード

※毎月10日に就業履歴情報等ファイルが元請事業者のCCUS画面のダウンロードメニューに格納される。

（参考）一括作業方式の手続概要

2-2. 原則、毎月の手続（一次下請一括作業方式の場合）

CCUS就業履歴を活用した建退共へのデータ連携

一次事業者のみ手続　元請事業者のみ手続　元請・一次事業者共通手続

元請事業者と各一次事業者が、以下の手続を実施（手順6～9）

＜建退共関係手続＞

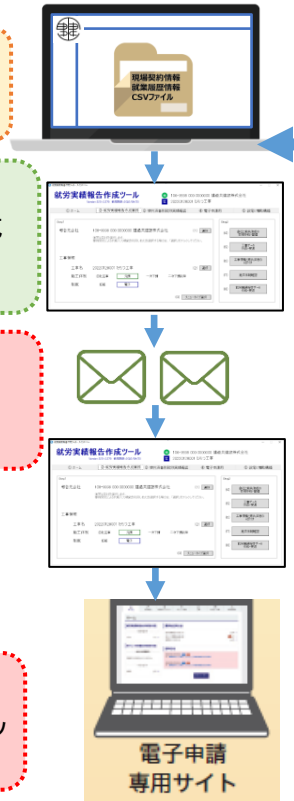
手順7　就労ツールへ就業履歴情報等取込
各事業者のPCに就業履歴情報等ファイルを保存し、就労ツールに取込の上、内容確認

手順7-2　就労実績ファイルの元請事業者提出
各一次事業者は就労ツールで就労実績ファイルを作成
元請事業者にメール等で提出

手順7-3　各一次事業者の就労実績ファイル取込
各一次事業者から報告された就労実績ファイルを就労ツールへ取込

手順8　就労ツール就労実績ファイル作成
就労ツールで電子申請用の就労実績ファイルを作成

手順9　電子申請専用サイトへのアップロード
作成した就労実績ファイルを電子申請専用サイトへアップロード



以上で、毎月の就労実績報告は完了です。
これにより、元請事業者が事前に購入した退職金ポイントが、被共済者の掛金に充当されます。

＜CCUS関係手続＞

手順6　就業履歴情報等ダウンロード
CCUSにログインし、就業履歴情報等ファイルをダウンロード

※毎月10日に就業履歴情報等ファイルが元請事業者と各一次事業者のCCUS画面のダウンロードメニューに格納される。
※元請事業者所属の技能者及び所属事業者不明の技能者の就業履歴がある場合、元請事業者の就業履歴情報等ファイルに出力される。

掛金納付の流れ　作業フロー図(元請一括作業方式)

	工程1 （初回のみ）	工程2 （必要に応じて）	工程3 （月次で行う）	工程4 （決算期末）
就労実績 報告作成ツール 	ダウンロードから 初期設定　P16	CCUSからの現場・契約情報のダウンロード、取込　P25 電子申請専用サイト用工事情報ファイルの作成　P30	CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込　P31 就労実績の確認 P40 電子申請用就労実績ファイルの作成　P43	
電子申請 専用サイト 	ログイン　P45	工事情報の登録 P48 退職金ポイント購入（申請・承認）　P50 掛金収納書のダウンロード　P56	就労実績報告（申請・承認）　P57 掛金充当書のダウンロード　P62	納付証明書のダウンロード P64

CCUS側での建退共連携設定
（一括作業方式利用時の事前作業）

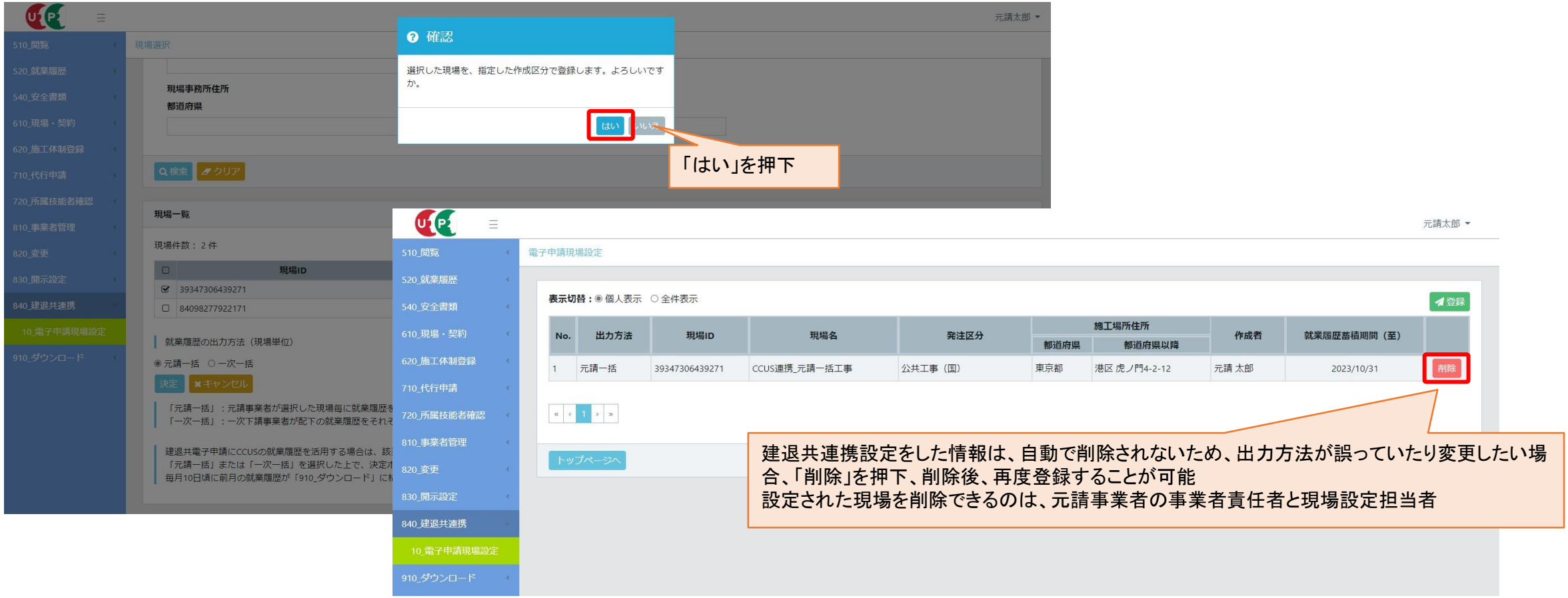
元請一括作業方式・一次下請一括作業方式で建退共と連携する場合、本設定が必ず必要です。
建退共連携の現場設定は、元請事業者の事業者責任者、第一階層管理者、第二階層管理者、第三階層管理者、現場管理者（管理者権限）の管理者が行います（現場設定担当者）。

CCUS側での建退共連携設定
（一括作業方式利用時の事前作業）

自社が元請事業者である全現場から、現場ID、現場名、現場事務所住所で検索した結果が、「現場一覧」に表示されますので、建退共連携を設定する現場を選択したうえで、「元請一括」か「一次一括」を選択してください。
現場IDで検索する場合、現場IDの入力誤りに注意してください。

CCUS側での建退共連携設定
（一括作業方式利用時の事前作業）

登録が完了すると、電子申請現場設定の一覧に表示されます。
【出力方法を誤っていたり変更したい場合】
「削除」した上で再登録することが可能ですが、削除できるのは、元請事業者の事業者責任者と現場設定担当者です。

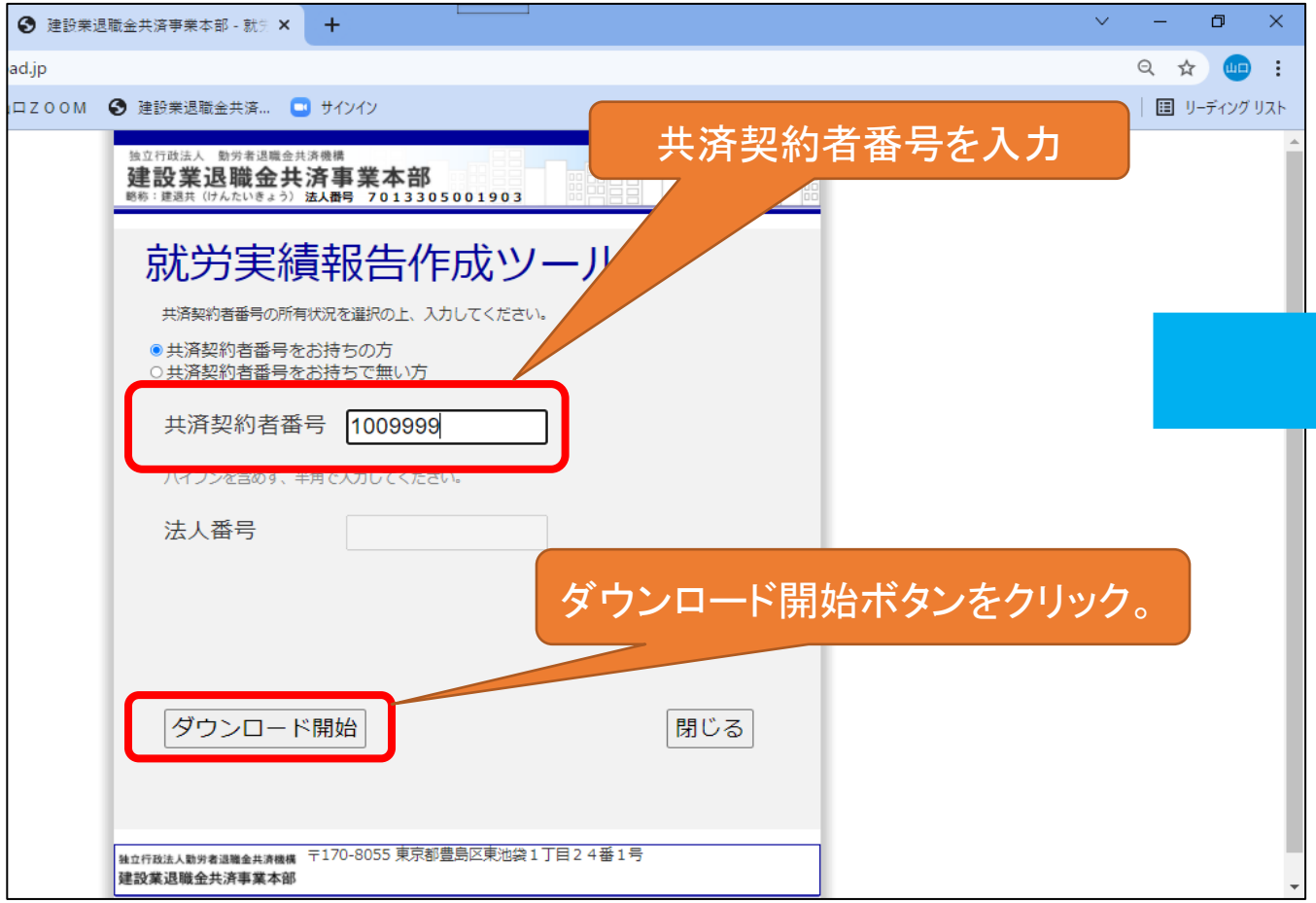


就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定

建退共本部ホームページより就労実績報告作成ツールダウンロードページへお進みください。

スクロール

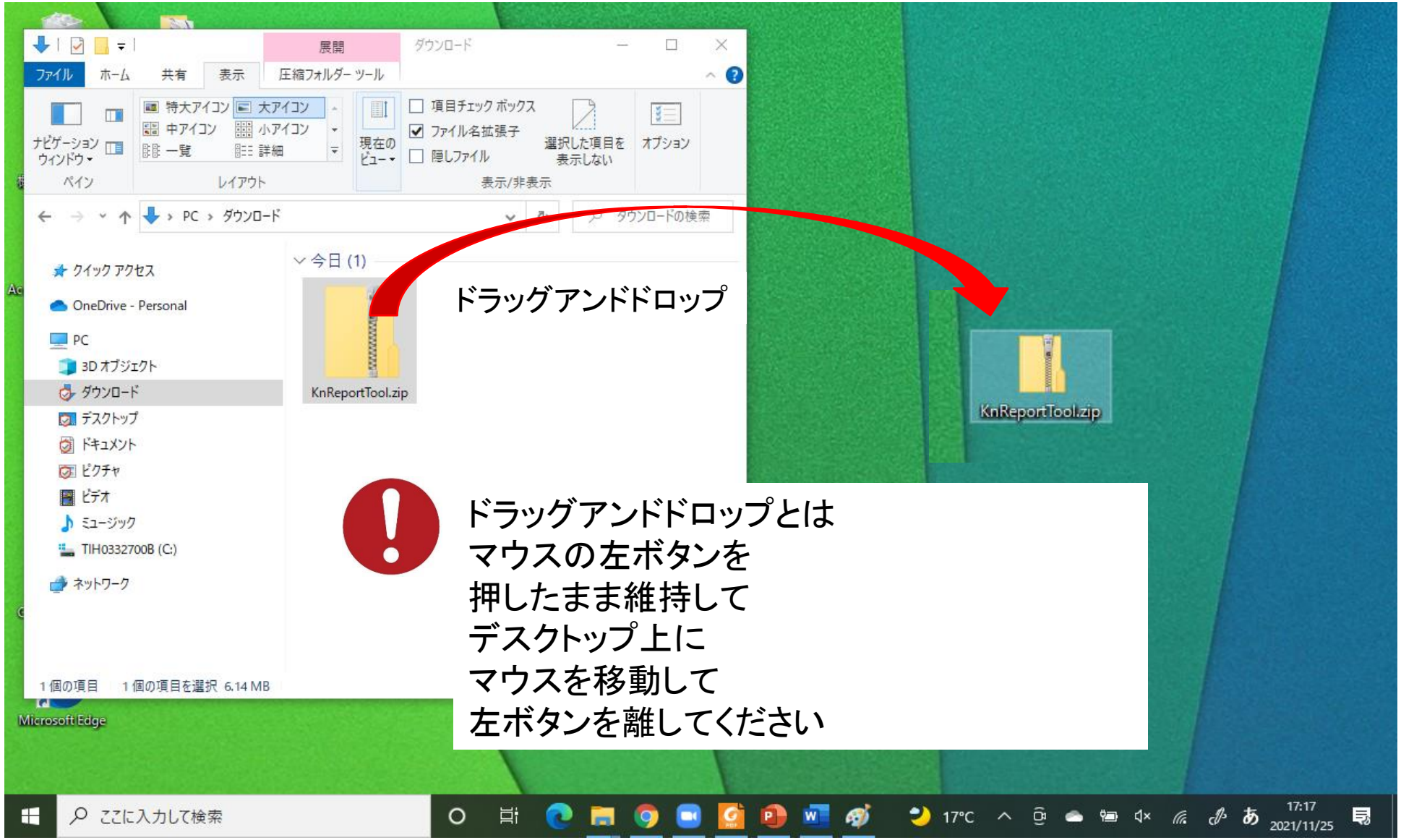
就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定



Zipファイルがダウンロードされますので、解凍もしくは展開を行ってください。
（次ページより展開作業をご案内します。）

就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定

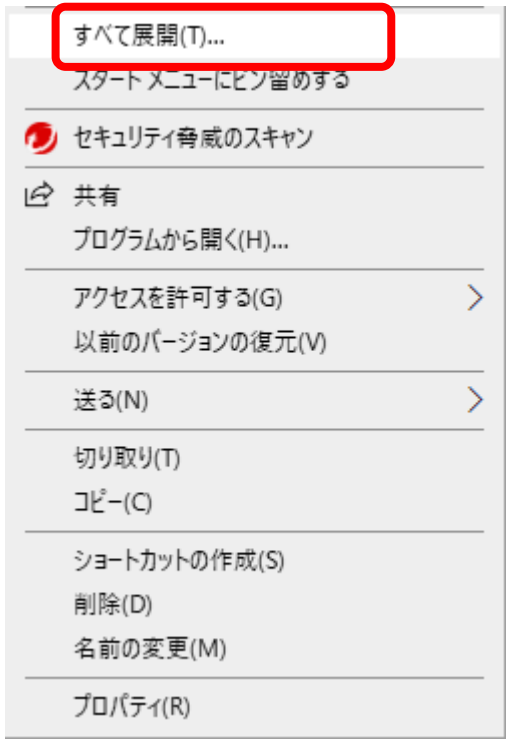
就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定



就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定

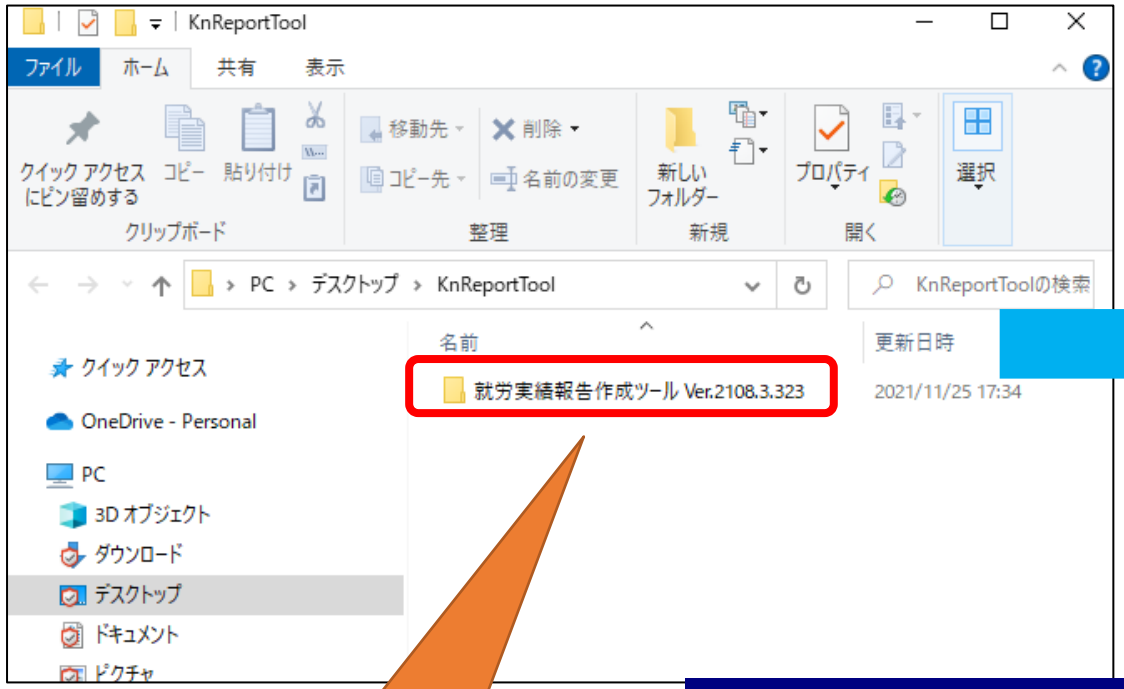
移動した
KnReportToolを
右クリック

すべて展開を
クリック



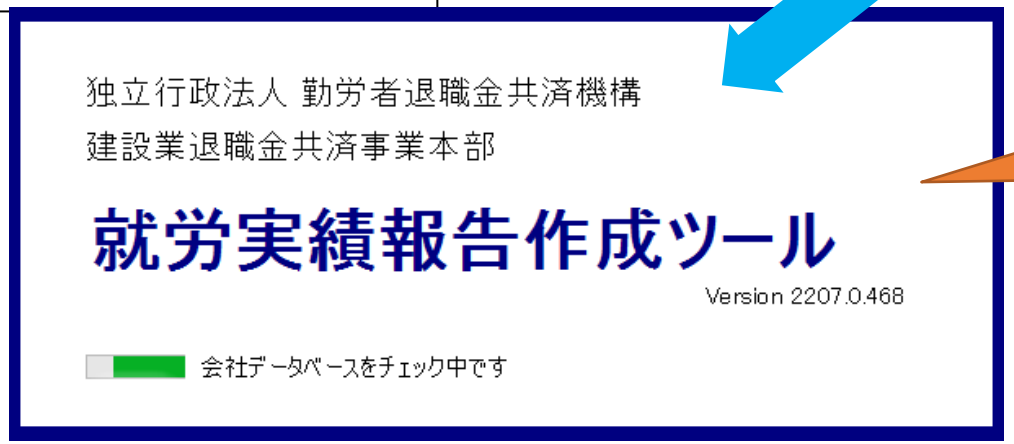
展開を
クリック

就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定



展開したフォルダを
ダブルクリック

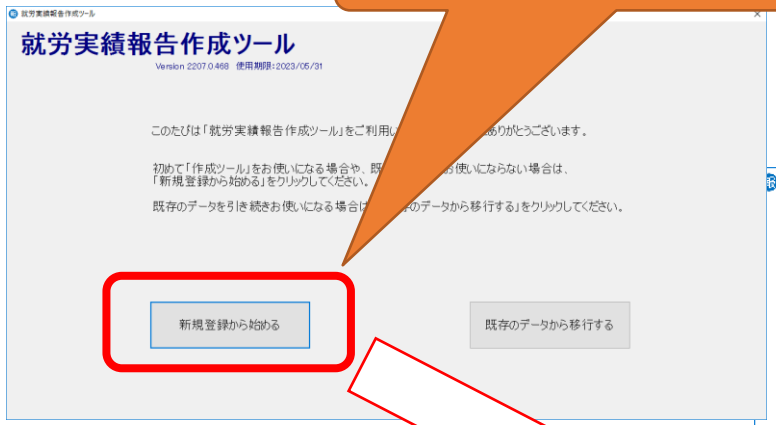
就労実績報告作成ツールを
ダブルクリックで起動



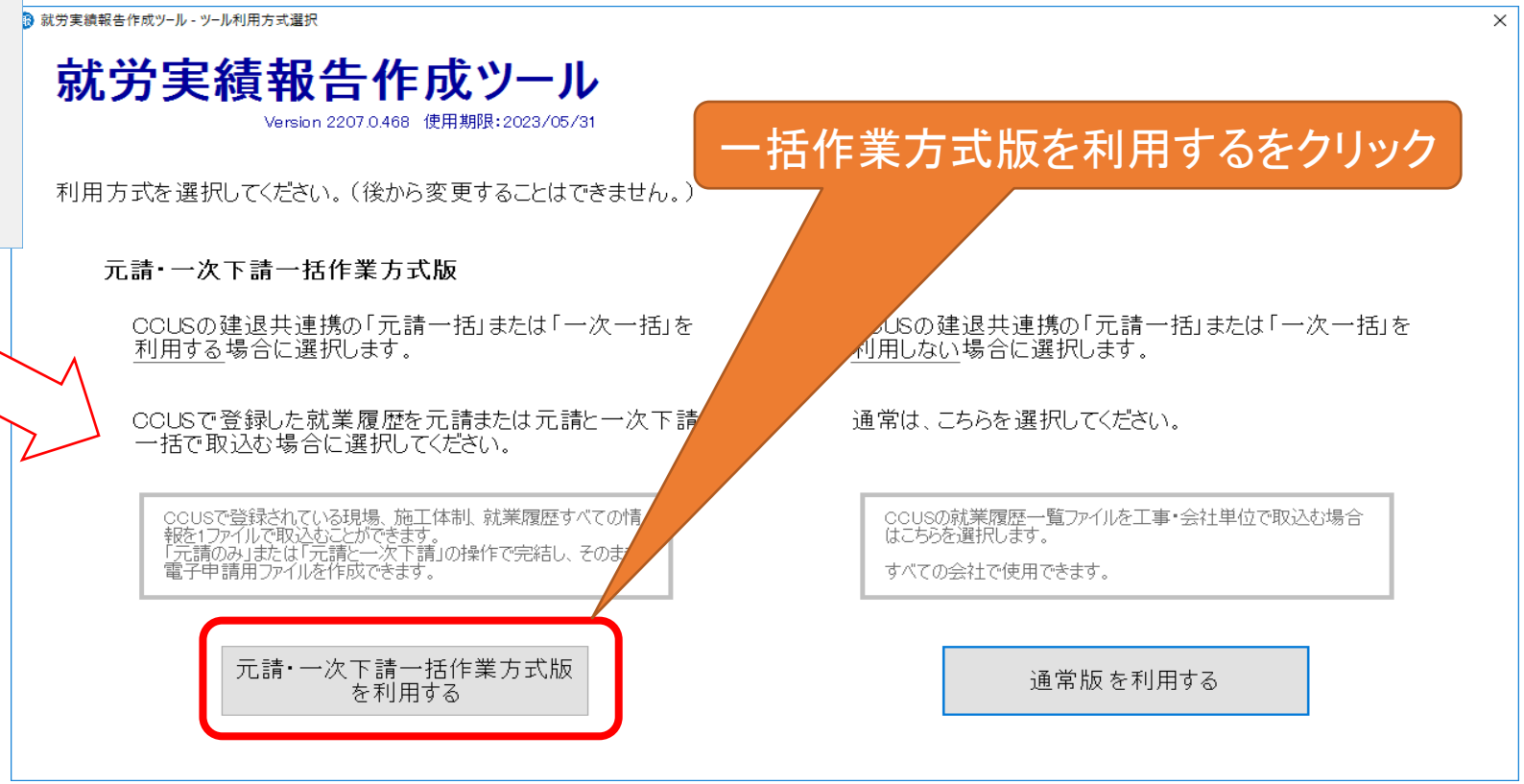
起動画面が表示されます。

就労実績報告作成ツールについて
①ダウンロードから初期設定

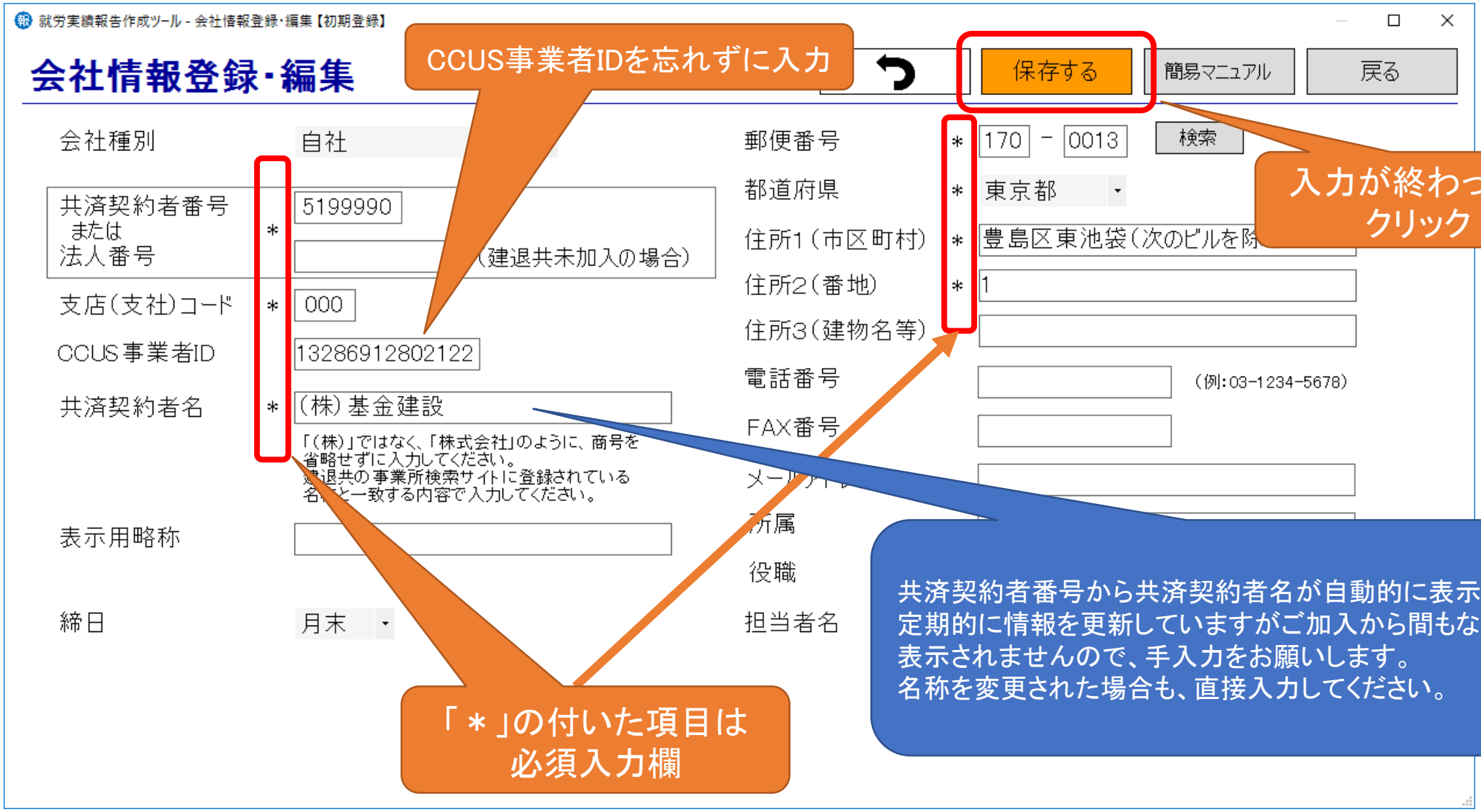
新規登録から始めるをクリック



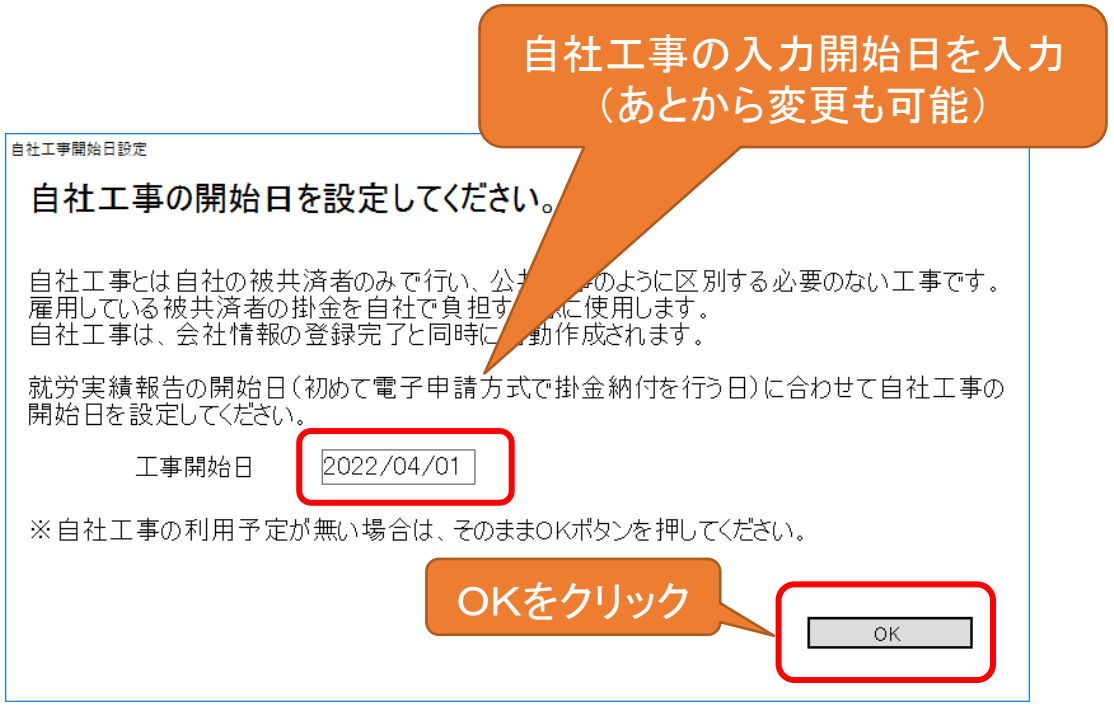
一括作業方式版を利用するをクリック

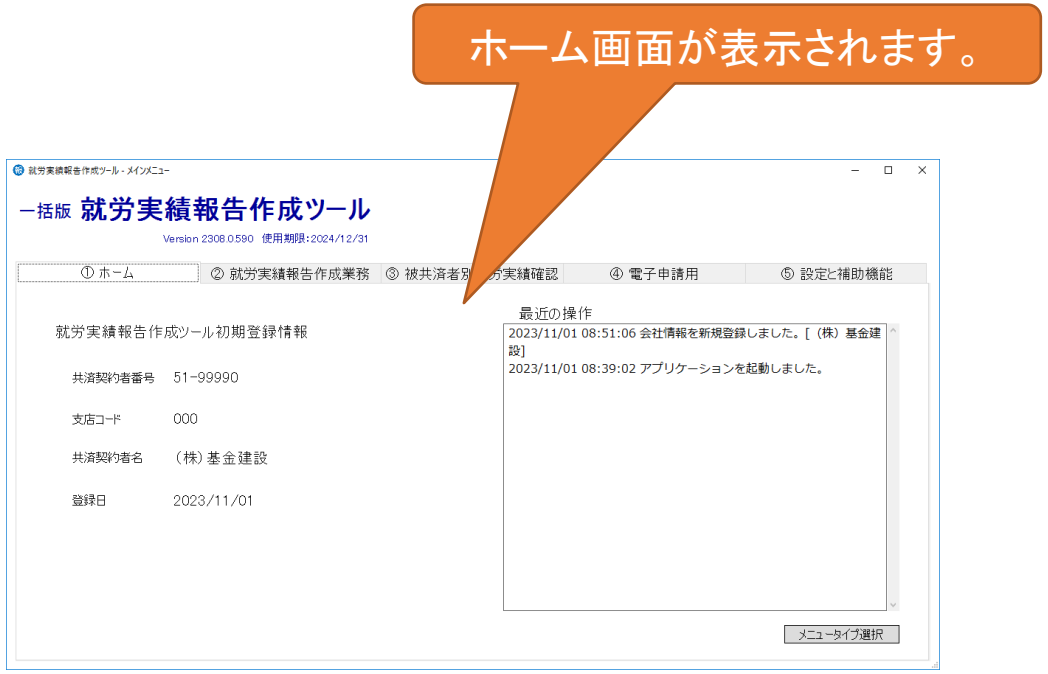


就労実績報告作成ツールについて
②自社情報の登録



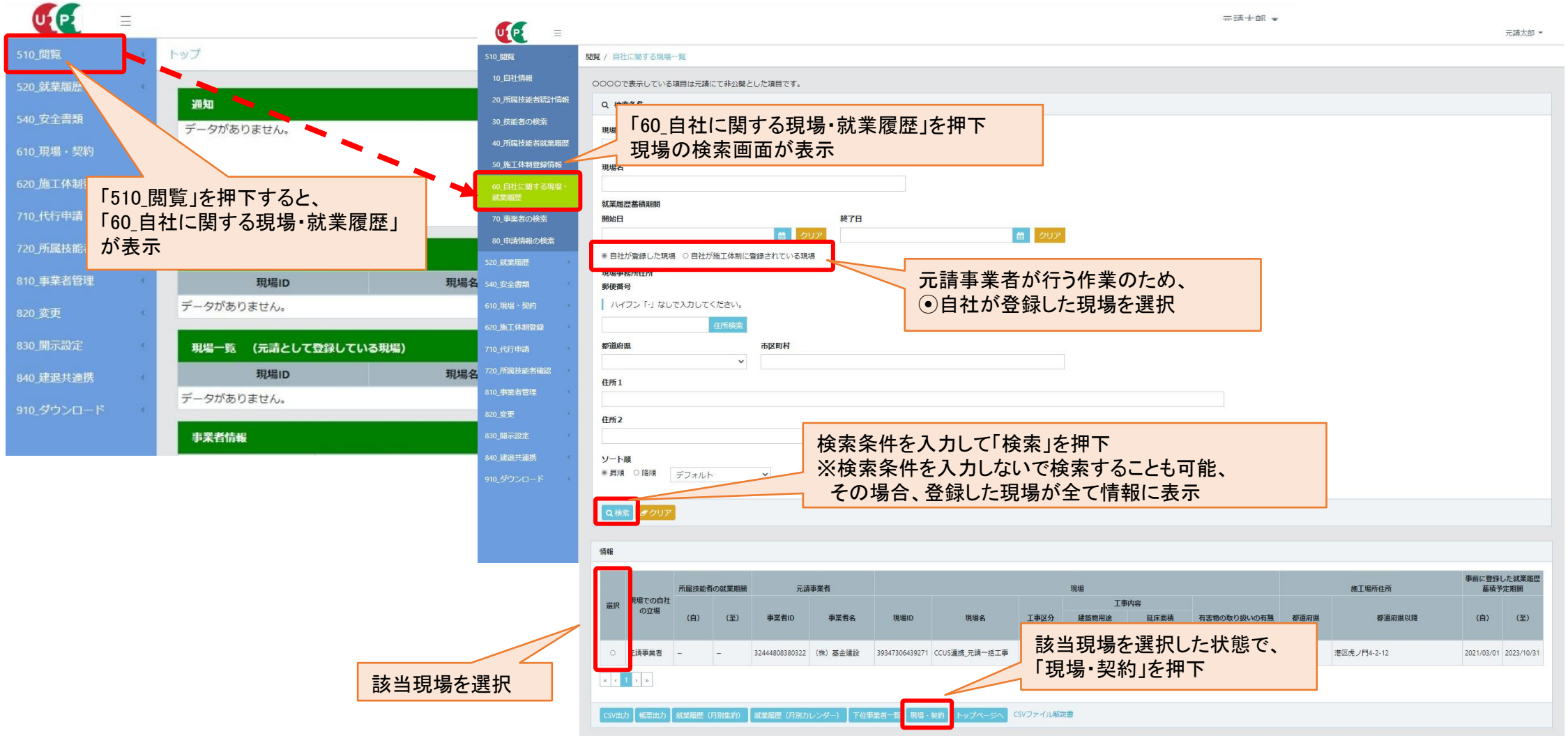
就労実績報告作成ツールについて
②自社情報の登録





就労実績報告作成ツールについて
③CCUSからの現場・契約情報のダウンロード、取込

就労ツールに登録する現場の現場・契約情報を出力します。

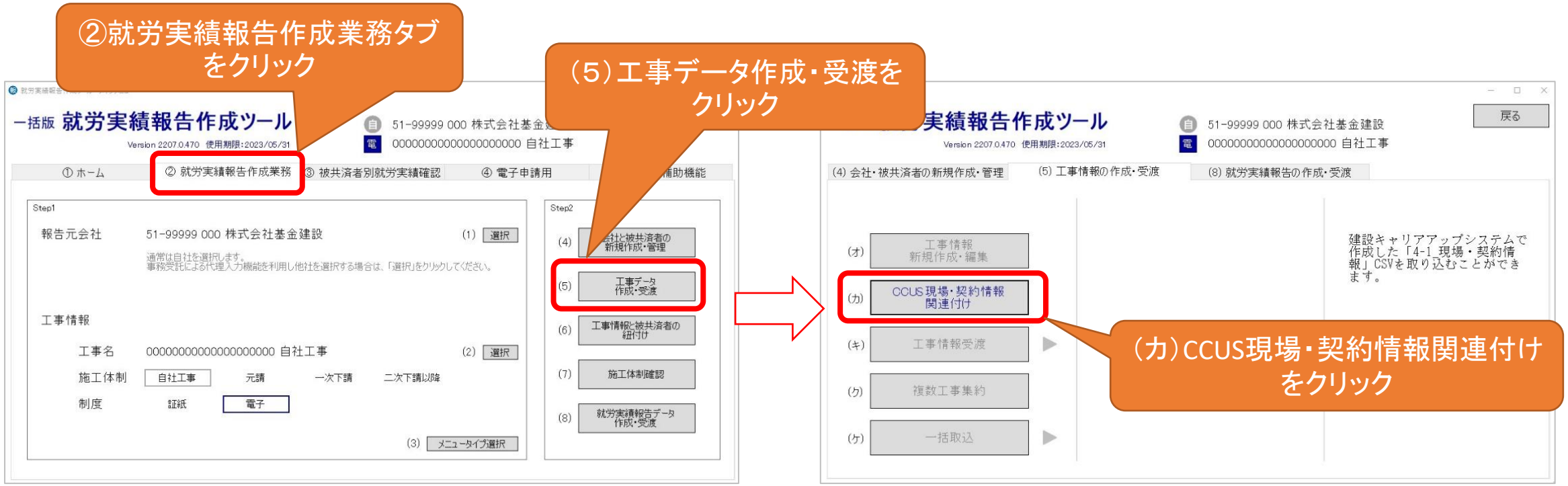


就労実績報告作成ツールについて
③CCUSからの現場・契約情報のダウンロード、取込

登録内容を確認した上で、CSVデータを出力します。

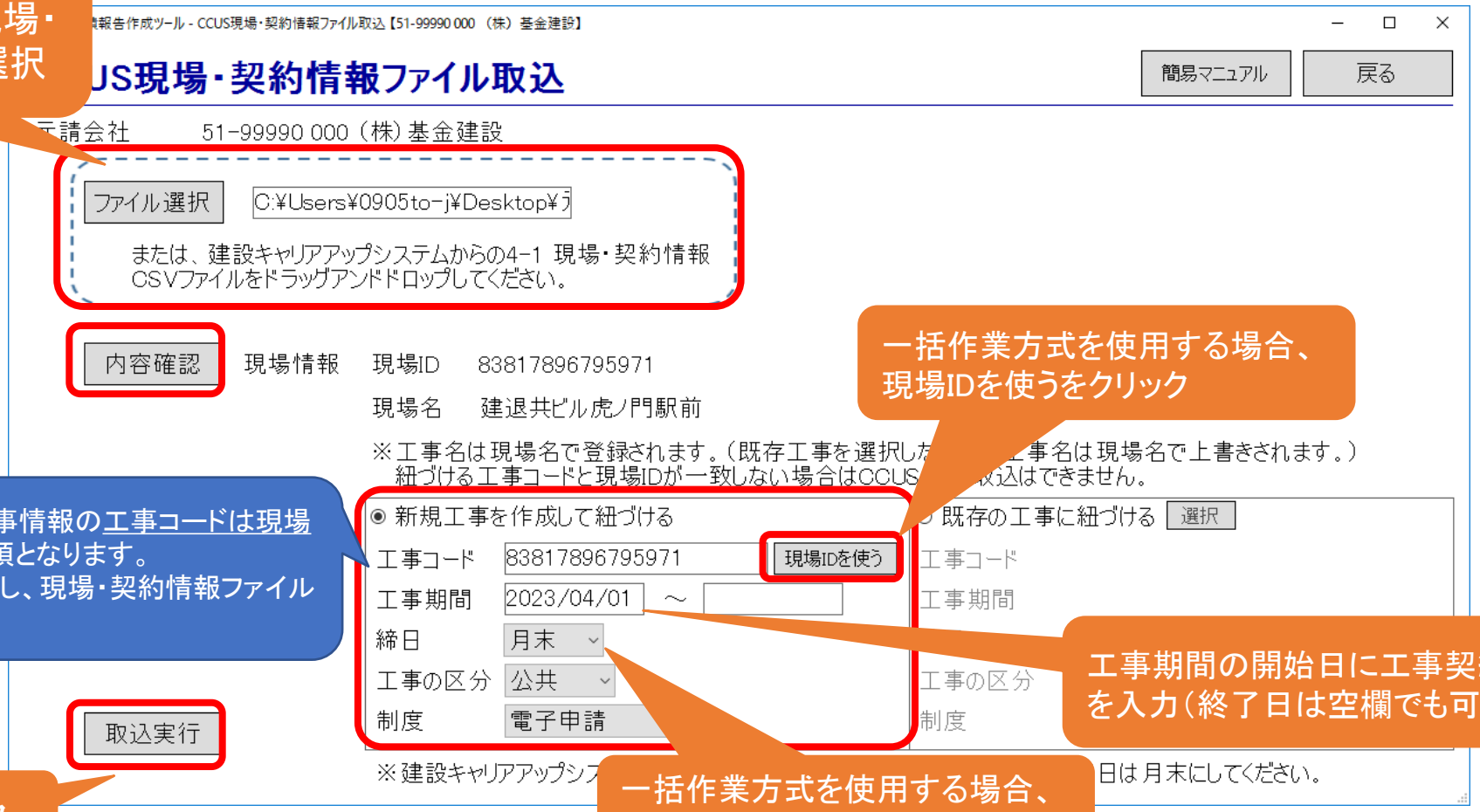
就労実績報告作成ツールについて
③CCUSからの現場・契約情報のダウンロード、取込

CCUSから出力した現場・契約情報ファイルを就労ツールに取り込みます。



就労実績報告作成ツールについて
③CCUSからの現場・契約情報のダウンロード、取込

ファイル選択をクリックし、CCUSから出力した現場・契約情報ファイルを選択



一括作業方式を使用する場合、現場IDを使うをクリック

※一括作業方式の場合、工事情報の工事コードは現場IDとイコールであることが必須となります。
必ず、「現場IDを使う」を選択し、現場・契約情報ファイルの取込をおこなってください。

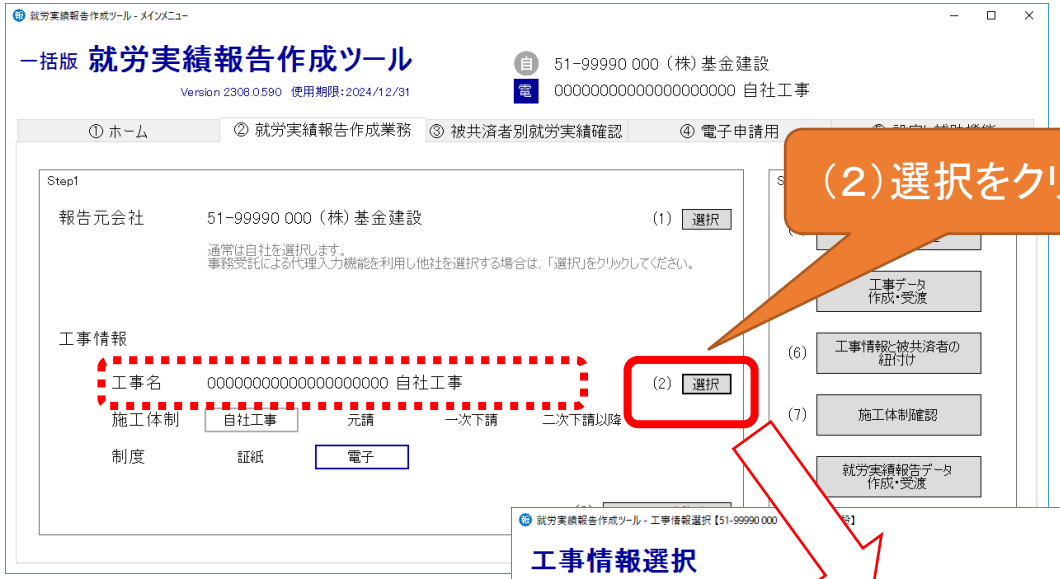
工事期間の開始日に工事契約日を入力（終了日は空欄でも可）

一括作業方式を使用する場合、締日を月末に設定

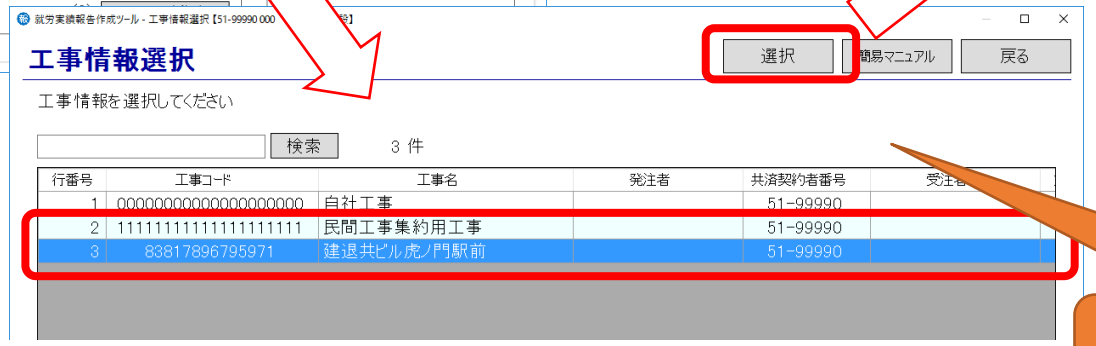
取込実行をクリック

就労実績報告作成ツールについて
④選択中の工事の切替

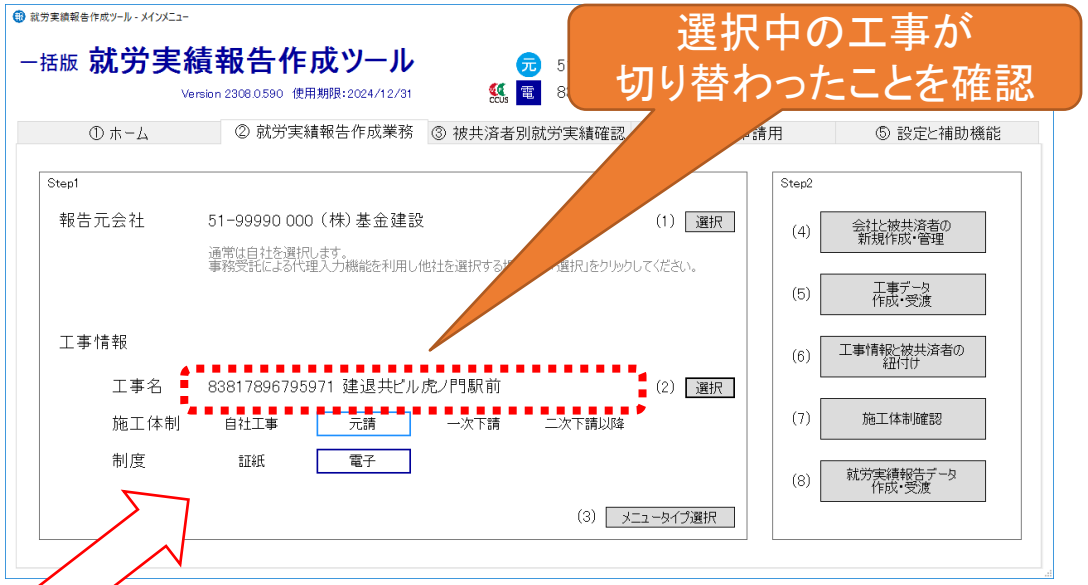
就労実績報告作成ツールでは、選択中の工事に対して作業を行います。
作業を行いたい工事へ切り替えます。



（2）選択をクリック

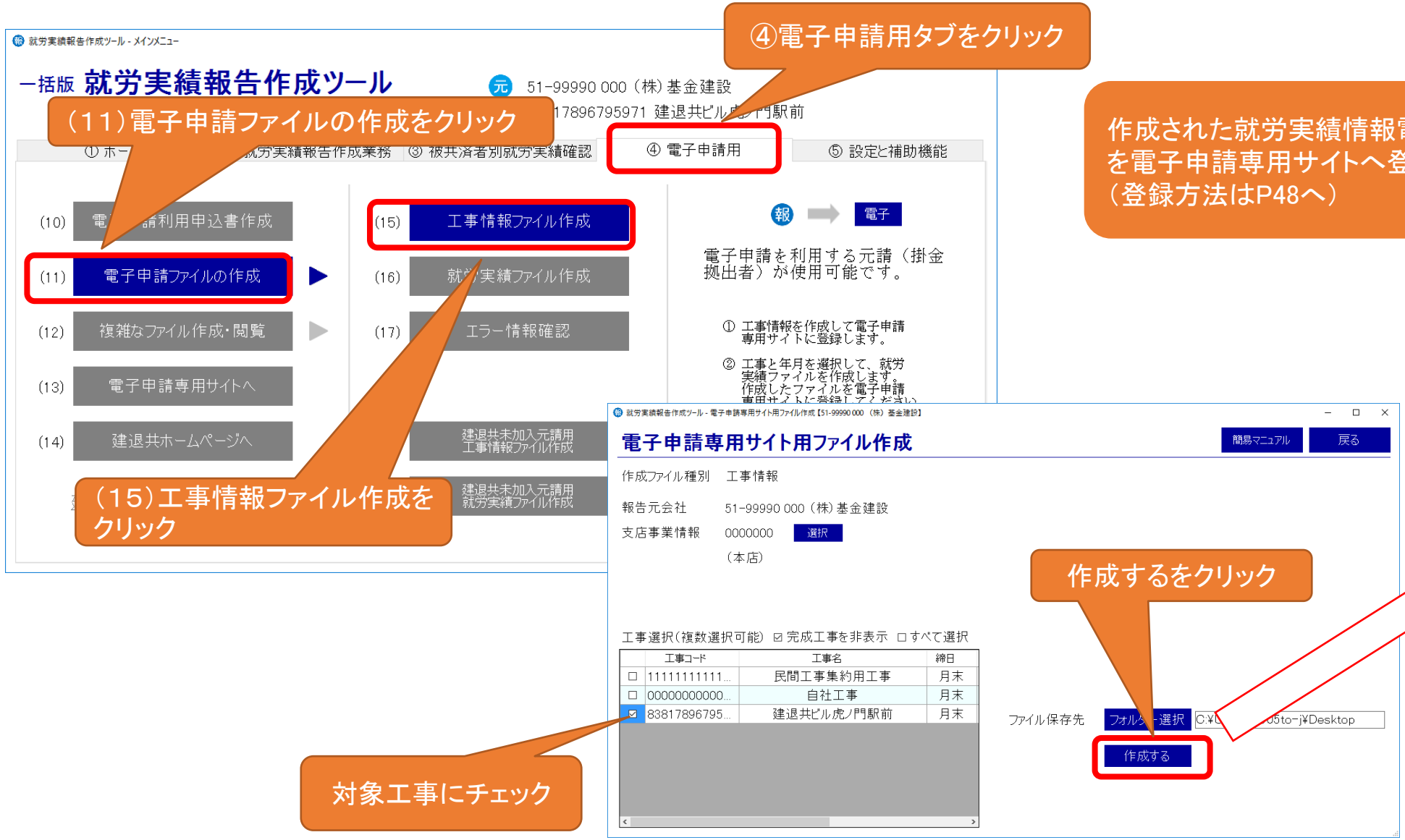


作業を行いたい工事をクリックし、
選択ボタンをクリック



選択中の工事が
切り替わったことを確認

就労実績報告作成ツールについて
⑤電子申請専用サイト用工事情報ファイルの作成



作成された就労実績情報電子申請用ファイルを電子申請専用サイトへ登録
（登録方法はP48へ）

就労実績報告作成ツールについて
⑥CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込

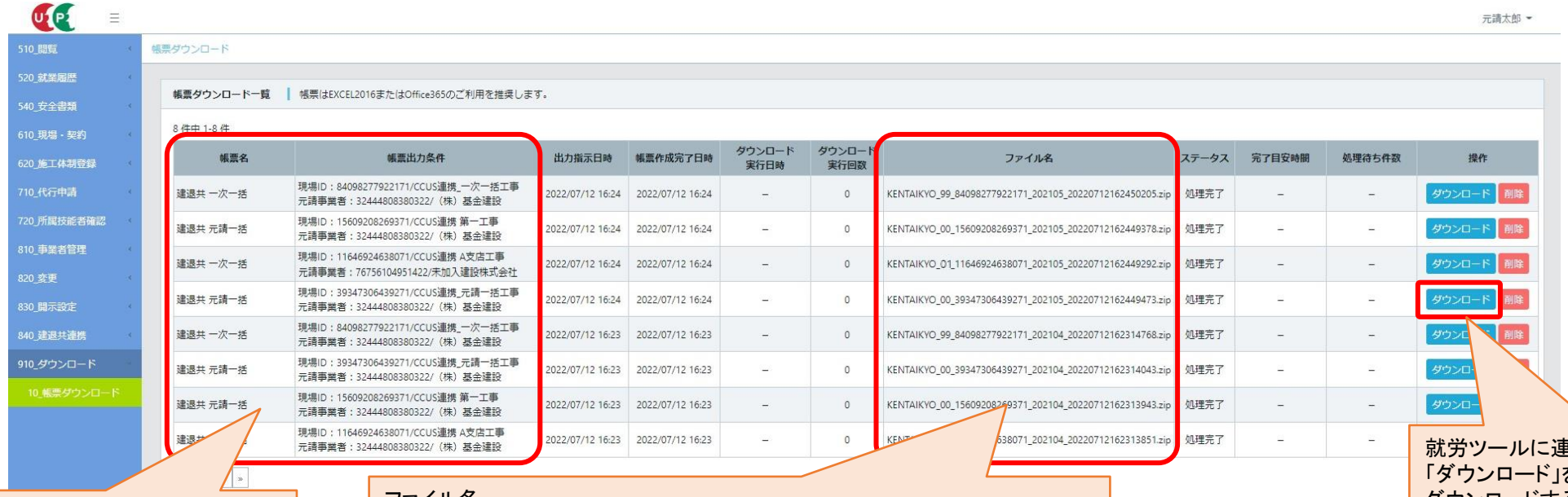
毎月末締めで現場毎にCCUSに登録された就業履歴を自動集計し、翌月10日を目途に「帳票ダウンロード」に格納されます。
建退共連携データ（就業履歴情報等）は元請一括作業方式を選択した場合、現場設定担当者に、一次下請一括作業方式を選択した場合、元請事業者では現場設定担当者に、一次事業者では事業者責任者に格納されます。
CCUSの就業履歴を電子申請に活用するためには、建退共で入力必須としている共済契約者番号、被共済者番号等をCCUSに登録している必要があります。事前に登録情報を確認してください。

就労実績報告作成ツールについて
⑥CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込

建退共
KENTAIKYO

CCUSより就労履歴情報ファイルをダウンロード

建退共に連携する現場の「帳票をダウンロード」します。
ダウンロードファイルはZIPファイルになっています。ダウンロードしたファイルを就労ツールに取込みます。ファイルは「就業履歴蓄積期間（終了日）」の翌月まで作成されます。
帳票が格納されてからダウンロードできる期間は、180日間です。
一度、削除した帳票を再度ダウンロードすることはできません。



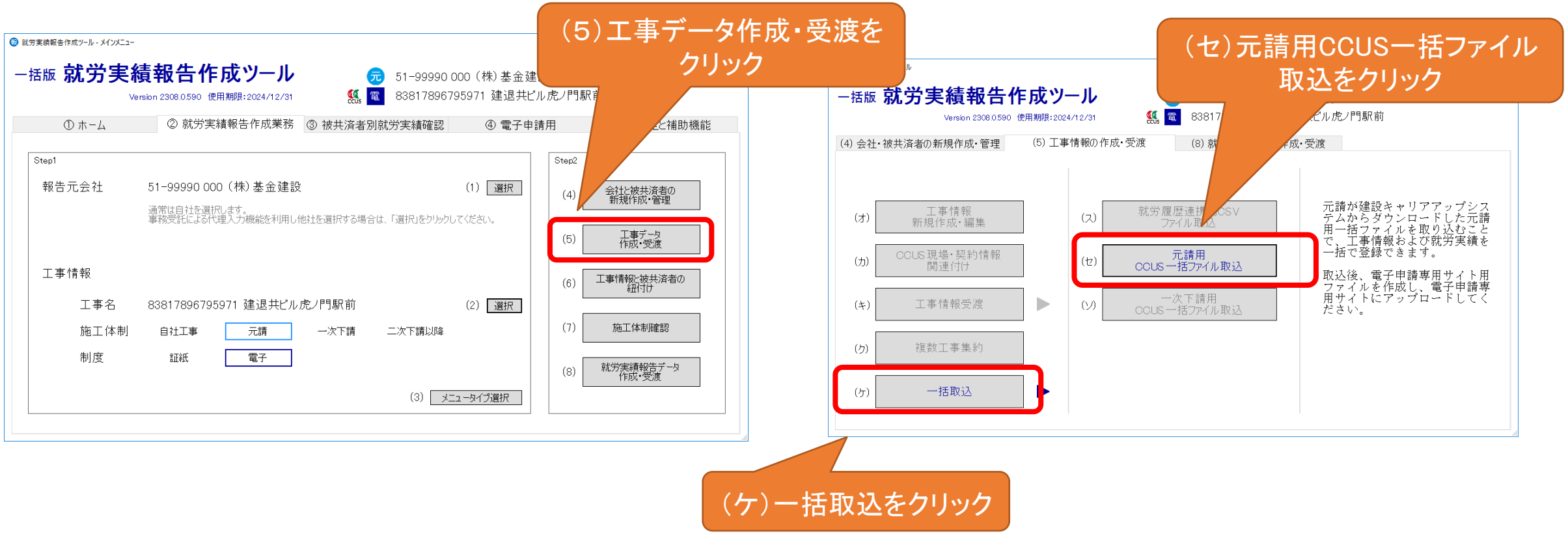
帳票名：指定した出力方法を表示
帳票出力条件：現場ID・現場名・元請事業者ID・元請事業者名
を表示

ファイル名
KENTAIKYO_●●_現場ID_出力対象年月_帳票作成完了日時.zip
※●●は出力方法によって異なる
元請一括の場合、00
一次一括の場合、元請事業者は99、一次事業者は01
ファイルは、現場単位で作成

就労ツールに連携する現場の操作の「ダウンロード」を押下、
ダウンロードすると、ダウンロード実行日時とダウンロード実行回数が更新

就労実績報告作成ツールについて
⑥CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込

CCUSからダウンロードした就業履歴等データを就労ツールへ取込みます。



就労実績報告作成ツールについて
⑥CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込

ファイル選択をクリックし、CCUSから出力した就業履歴情報ファイルを選択

確認結果がすべてOKであることを確認

内容確認をクリック

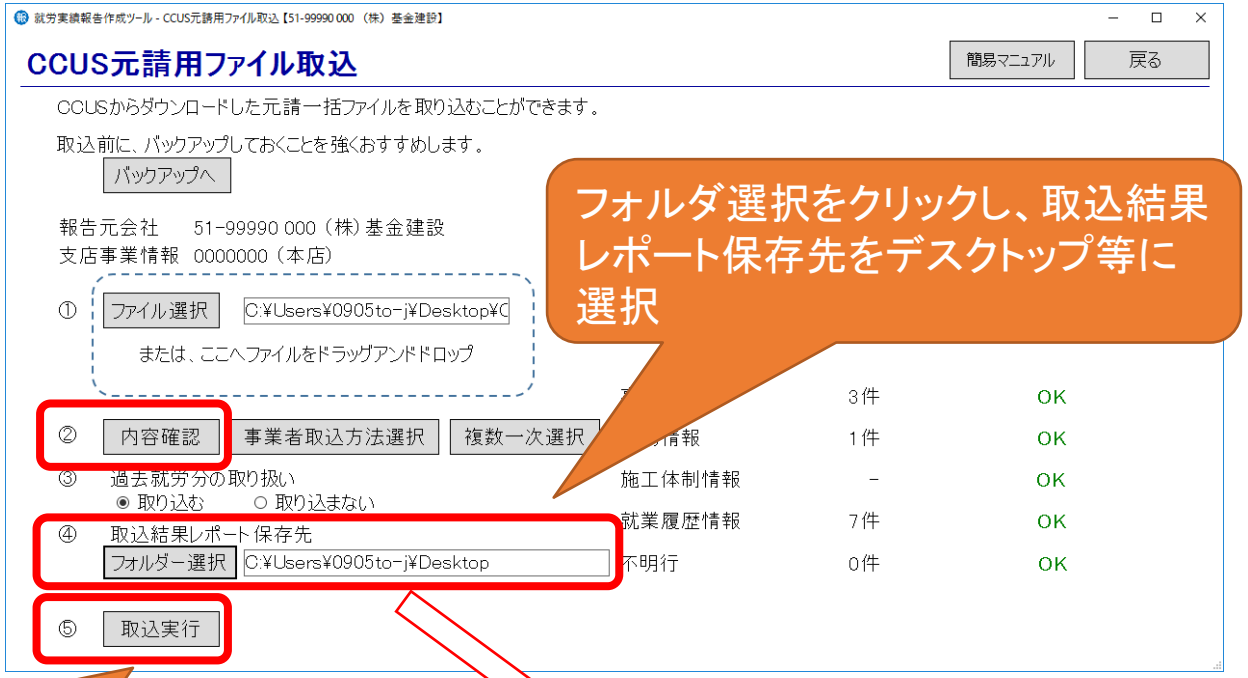
※CCUSでは、1つの現場において複数の契約を1つの現場IDに登録することは可能ですが、その場合、就労ツールでは、「主たる契約」とした1つの契約しか連携できません。そのため、就労ツールに複数の契約情報を登録する場合は、まずはCCUS画面上で契約数に応じた現場登録をしてください。

※登録した工事契約日とCCUSに登録している契約工期開始日（契約情報の登録がない場合は就業履歴蓄積期間開始日）が異なる場合、登録した工事開始日はCCUSの契約工期開始日に上書きされます。

就労実績報告作成ツールについて
⑥CCUSからの就業履歴のダウンロード、取込

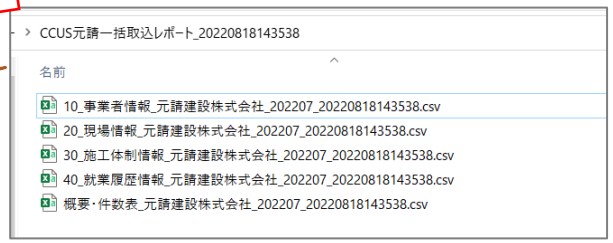
取込結果が保存されます。

フォルダ選択をクリック



フォルダ選択をクリックし、取込結果レポート保存先をデスクトップ等に選択

取込実行をクリック



デスクトップ等に取込結果レポートがZIP形式で出力される

就労実績報告作成ツールについて
⑦CCUS就業履歴取込時のエラー

取り込みを行った際にファイルの内容によってはエラーが発生することがあります。エラーの発生するタイミングやメッセージで対応方法が変わります。以下は主なエラーメッセージです。その他のエラーについては、マニュアル[就労実績報告作成ツール一括ファイル取込]をご参照ください。

メッセージ	内容	対応方法
指定されたファイルはCCUS元請用/一次下請用ファイルではありません。 （ファイル内容無し）	・空ファイルとなっている。	ダウンロードしたファイルが間違っていないか確認してください。
指定されたファイルはCCUS元請用/一次下請用ファイルではありません。 （行頭ラベル相違）	・ファイルの構造が間違っている。	ダウンロードファイルの文字コードを変換せずに保存して使用してください。
指定されたファイルはCCUS元請用/一次下請用ファイルではありません。 （ファイルヘッダー情報無し）	・ファイル内のヘッダー情報がない。	ダウンロードしたファイルが間違っていないか確認してください。
指定されたファイルはCCUS元請用ファイルではありません。 一次下請としてダウンロードしたファイルの場合、一次下請用ファイル取込機能を使用してください。	・一次下請一括用ファイルを元請一括ファイル取込画面で取り込もうとしている。	一次下請一括ファイル取込画面で取込を行ってください。
指定されたファイルはCCUS一次下請用ファイルではありません。 元請としてダウンロードしたファイルの場合、元請用ファイル取込機能を使用してください。	・元請一括用ファイルを一次下請一括ファイル取込画面で取り込もうとしている。	元請一括ファイル取込画面で取込を行ってください。
ファイルのバージョンが本アプリケーションの登録と異なります。	・ファイルのバージョンが就労実績報告作成ツールに取り込めないバージョンになっている。	最新バージョンの就労実績報告作成ツールで取込を行ってください。
ファイル作成日時が不正です。	・ファイルの作成日時が正しくない。	ダウンロードしたファイルを編集せず、取込してください。

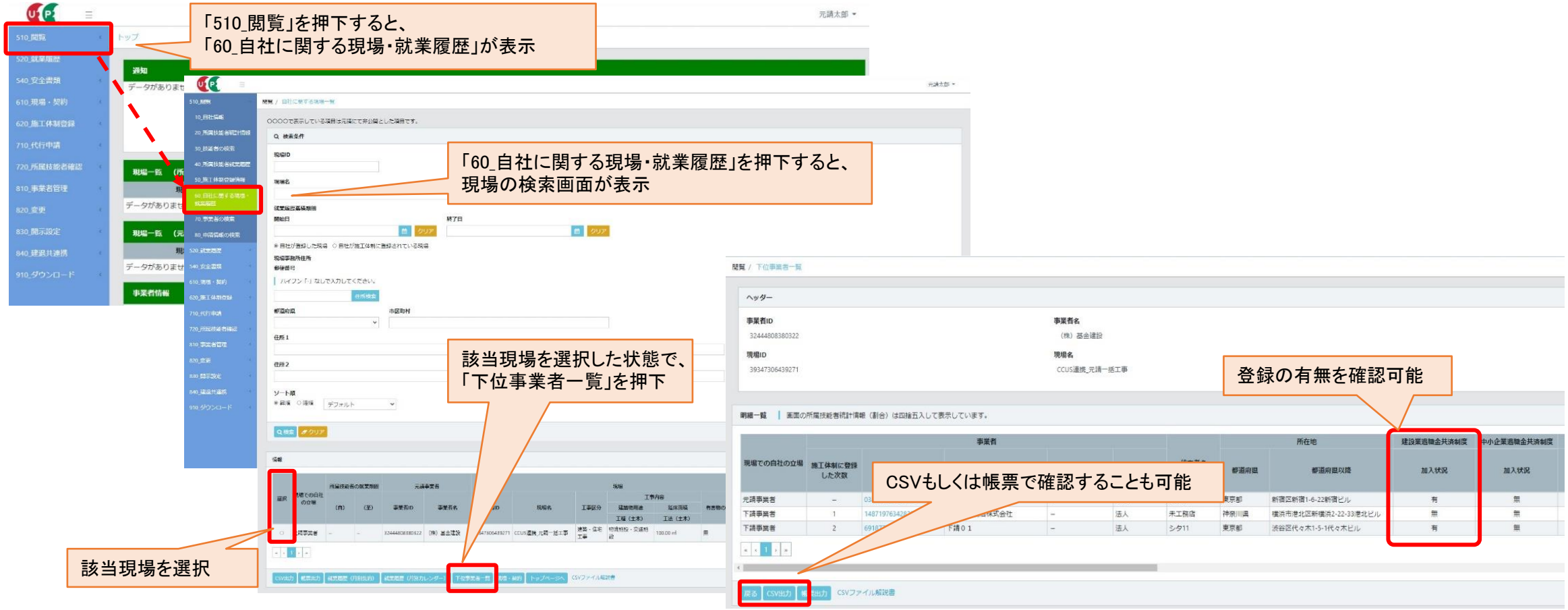
就労実績報告作成ツールについて
⑦CCUS就業履歴取込時のエラー

取り込みを行った際にファイルの内容によってはエラーが発生することがあります。エラーの発生するタイミングやメッセージで対応方法が変わります。以下は主なエラーメッセージです。その他のエラーについては、マニュアル[就労実績報告作成ツール一括ファイル取込]をご参照ください。

エラーコード	エラー理由	内容	対応方法
NE4003	雇用会社が建退共未加入	雇用会社が建退共未加入会社となっている。	建退共に加入しているがCCUSに登録していない場合、登録内容変更申請していただく必要があります。登録情報変更後の翌月から反映されます。なお、建退共未加入会社の就業履歴は取り込めません。
NE4020	被共済者番号が不正	被共済者番号が間違っている。	CCUSに登録している技能者情報に誤りもしくは登録がありません。建退共に加入している場合、登録情報を変更いただく必要があります。登録情報変更後の翌月から反映されます。
NE4026	事業者情報に存在しない雇用事業者ID	事業者情報に存在しない雇用会社を使用した就業履歴がある。	CCUSに登録している就業履歴に雇用事業者IDの登録がないため、取込できません。
NE4100	遡及データにつき調整数として処理済み	遡及データを当月の調整数に登録した。(エラーではない)	エラーではありませんので対応は不要です。

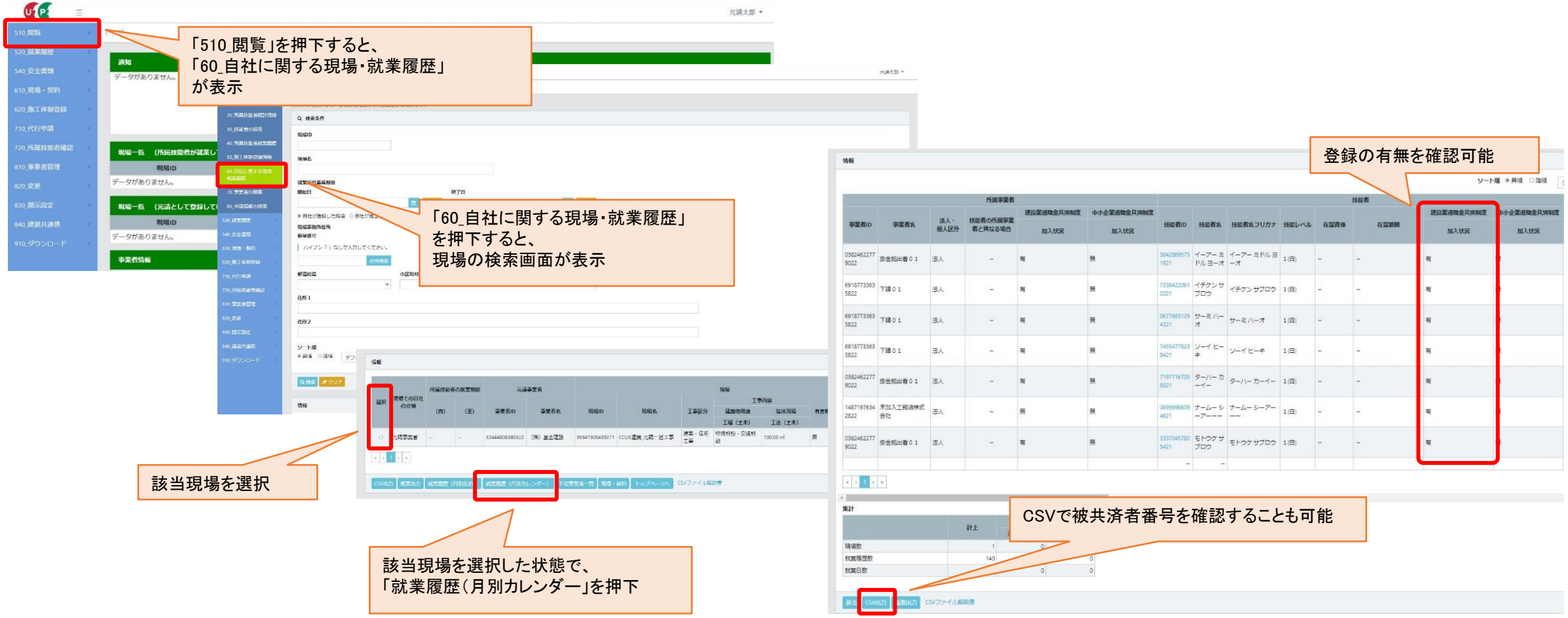
（参考）共済契約者番号登録有無の確認方法

CCUSに共済契約者番号を登録していない場合、就労ツールへ就業履歴情報等の取込を行う際に共済契約者番号もしくは法人番号の入力が必要になります。
CCUSで共済契約者番号の登録有無を確認する場合、以下の方法で確認可能です。



（参考）被共済者番号登録有無の確認方法

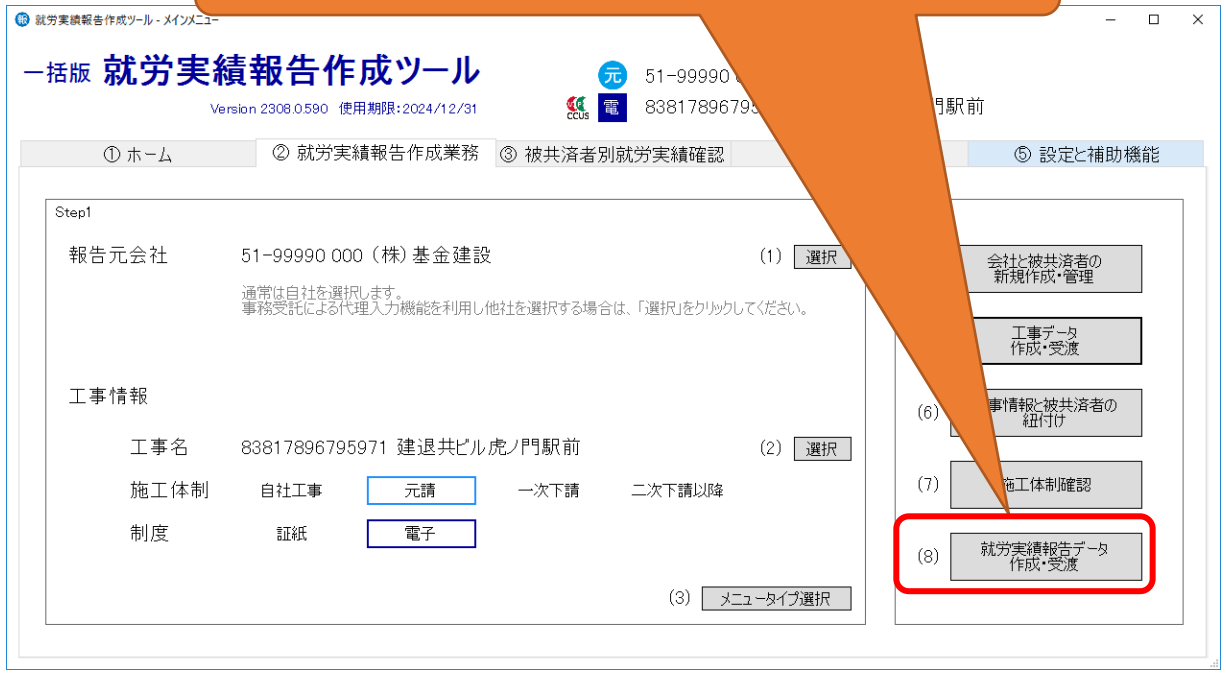
CCUSに被共済者番号を登録していない場合、就労ツールに就業履歴情報等の取込ができません。
CCUSで被共済者番号の登録有無を確認する場合、以下の方法で確認可能です。
※就業履歴の登録がある技能者のみ確認可能です。



就労実績報告作成ツールについて
⑧就労実績の確認

CCUSより取り込んだ就労実績の内容を確認します。

（8）就労実績報告データ作成・受渡をクリック



（タ）就労実績報告作成・編集をクリック

就労実績報告作成ツールについて
⑧就労実績の確認

当月の被共済者の就労実績を入力していきます。

様式で確認することも可能です。
次ページへ

入力が終わったら保存するをクリック

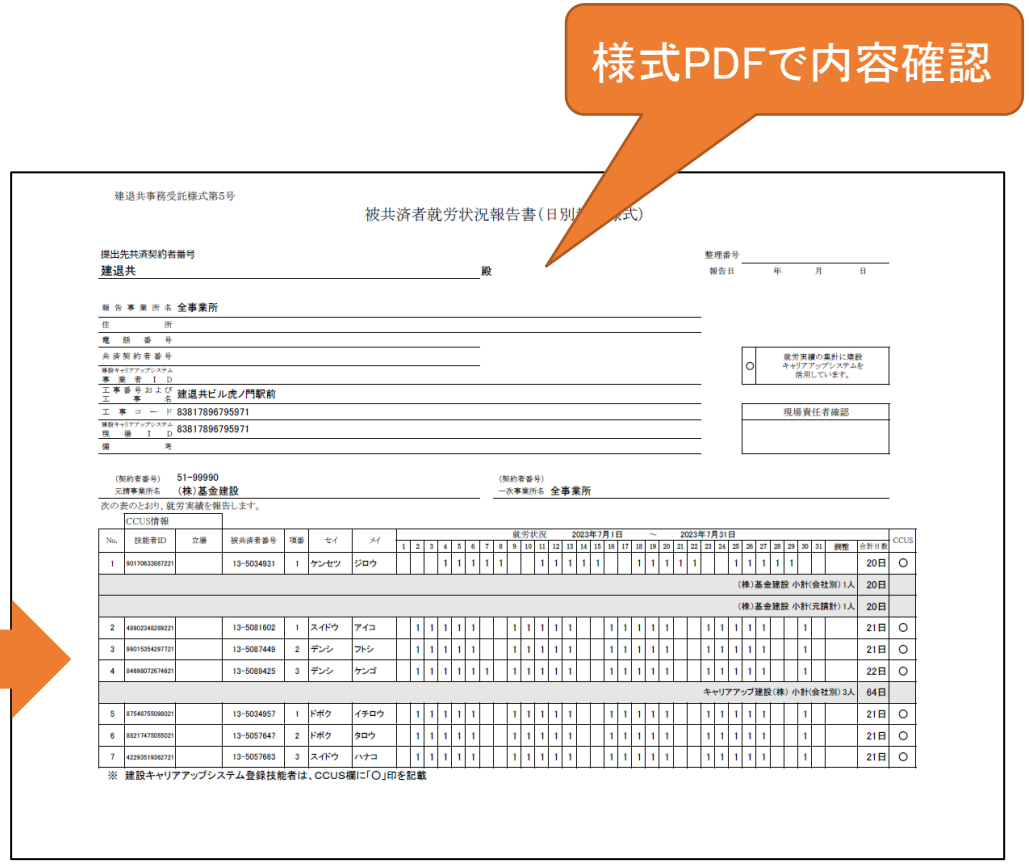
入力方法③
一括処理で一度に複数の
日付を指定して入力

入力方法②
調整数の欄に直接当月の
就労日数の合計を入力

入力方法①
働いた日付の欄をクリックし数字の1を入力

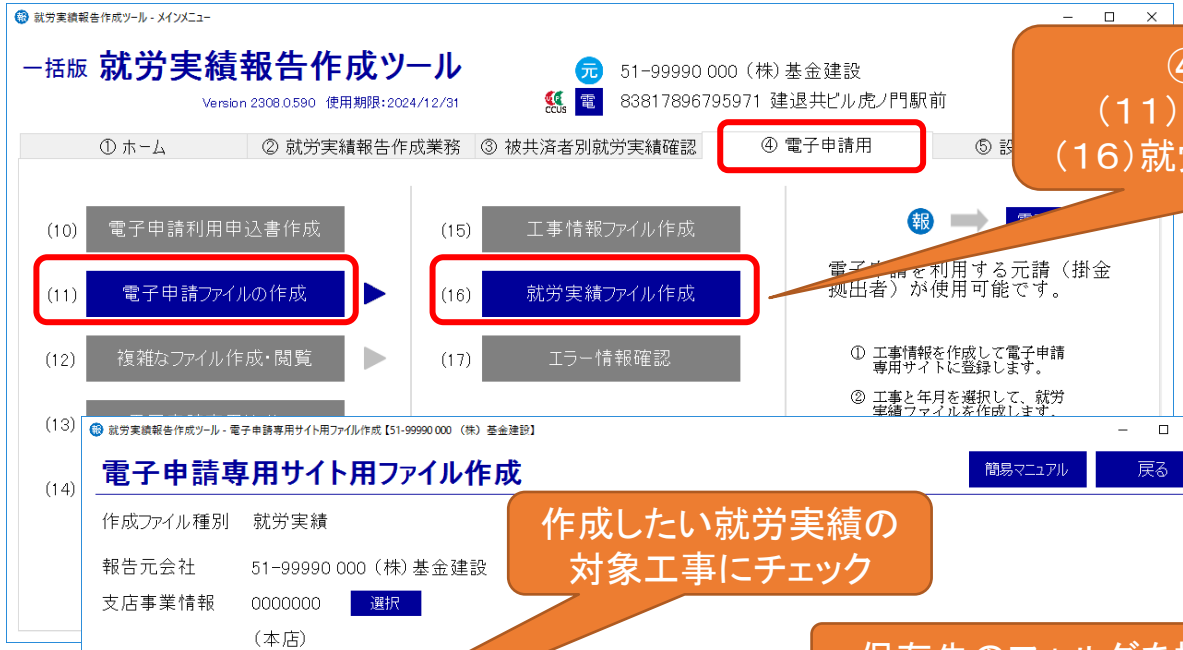
就労実績報告作成ツールについて
⑧就労実績の確認

入力した就労実績内容を様式で確認することができます。
電子申請を行う前に内容をご確認ください。



就労実績報告作成ツールについて
⑨電子申請用就労実績ファイルの作成

作成した就労実績を電子申請専用サイトへ報告するための電子申請専用ファイルを作成します。



④電子申請用タブから
（11）電子申請ファイルの作成、
（16）就労実績ファイル作成をクリック

作成したい就労実績の
対象工事にチェック

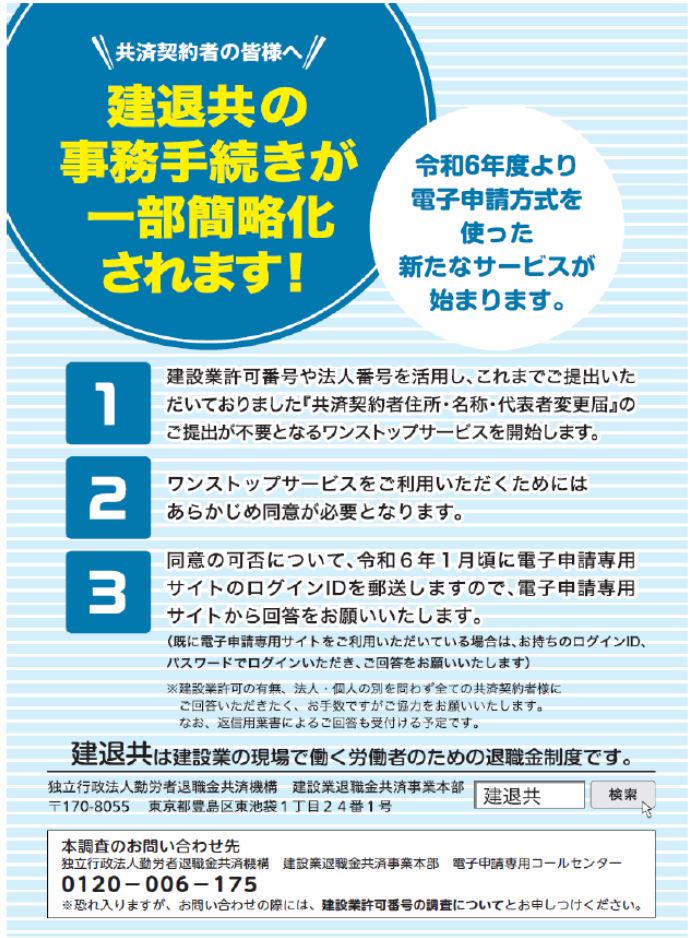
保存先のフォルダを指定

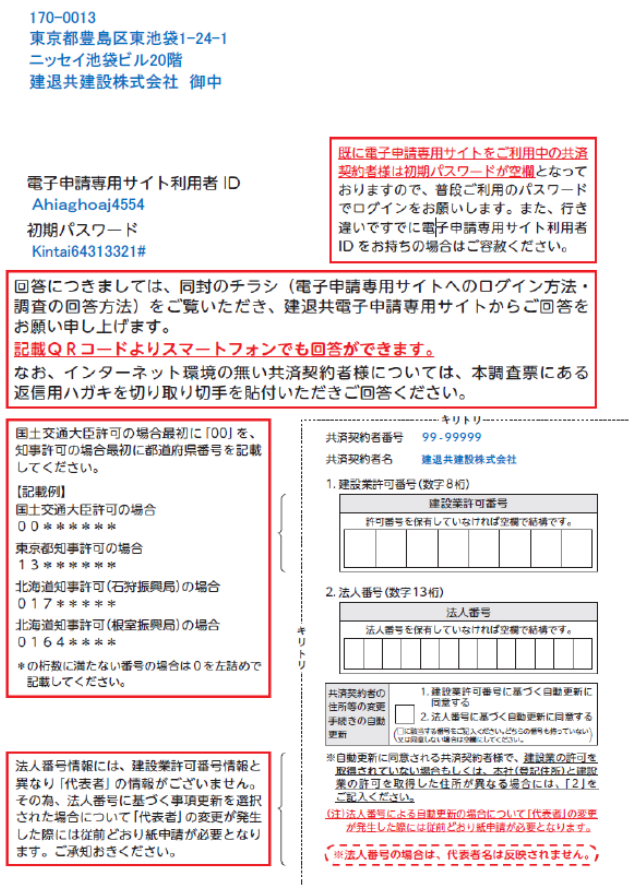
作成するをクリック

作成された就労実績情報電子申請用ファイル
を電子申請専用サイトへ登録
（登録方法はP57へ）

電子申請専用サイトについて
①電子申請方式のログインID及び初期パスワード

電子申請専用サイトでは、就労実績報告作成ツールで作成した工事情報の登録や退職金ポイントの購入や掛金納付に係る作業を行います。





ワンストップサービス案内文書

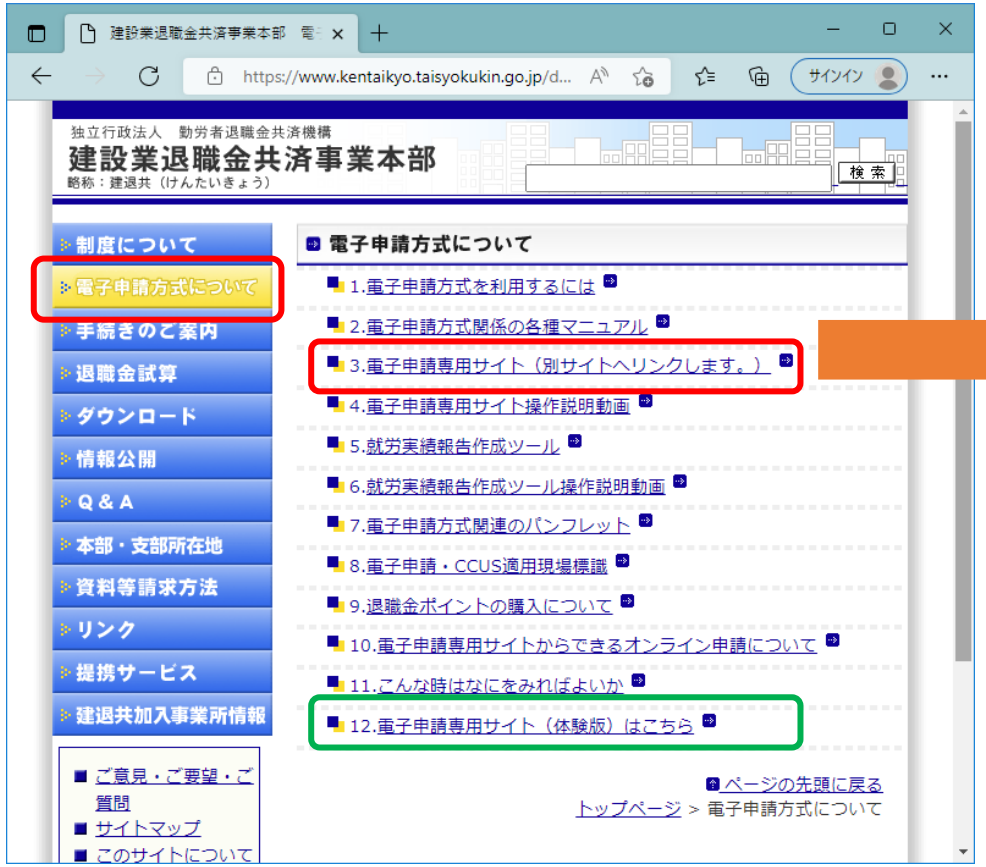
これまで、令和4年6月以前に加入した共済契約者は、別途電子申請方式の申込が必要でしたが、ワンストップサービスの開始に伴い、全ての共済契約者にID等を発行しましたので、申込は不要となりました。

なお、令和4年7月以降に加入した共済契約者へは、契約時に「電子申請専用サイト開通通知」を発行しております。

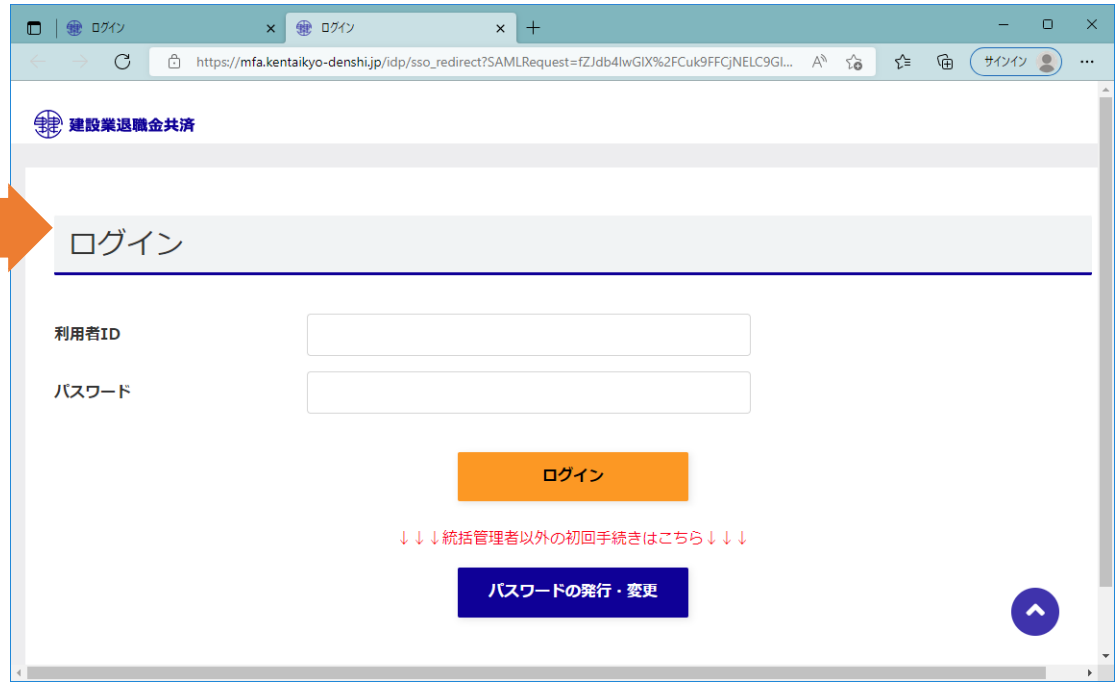
電子申請専用サイトについて
②ログイン方法

・電子申請専用サイトへのアクセス方法

建退共本部ホームページ　電子申請方式について⇒3.電子申請専用サイト（別サイトへリンクします）をクリック。
※資料では、12.電子申請専用サイト体験版（緑枠）画面を使用しております。



電子申請専用サイト　ログイン画面



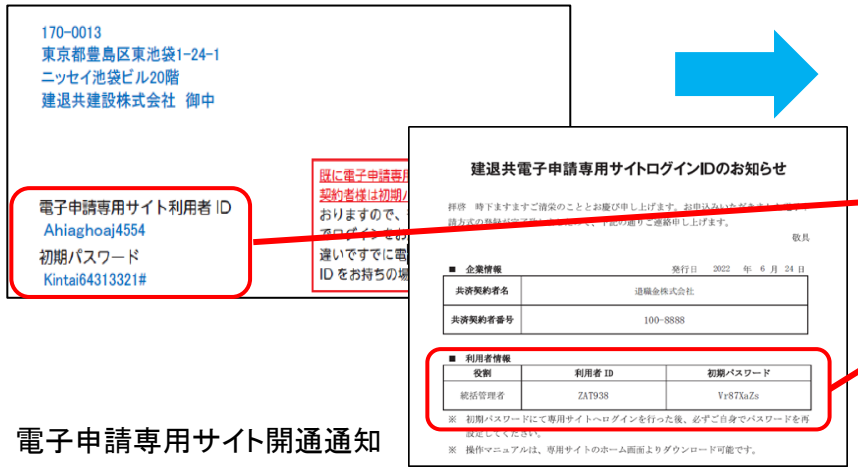
電子申請専用サイトについて
②ログイン方法

就労実績報告作成ツールからも電子申請専用サイトへアクセスすることが可能です。

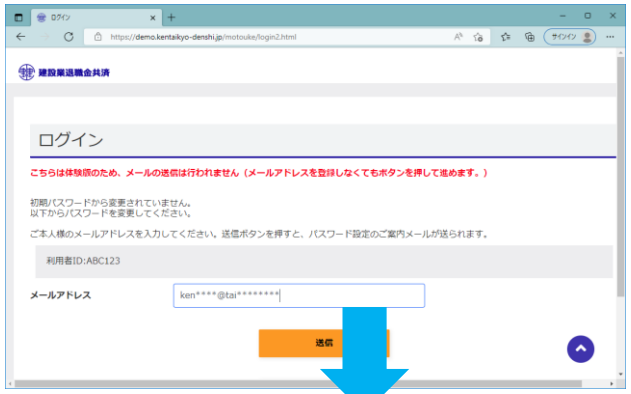
電子申請専用サイトについて
②ログイン方法

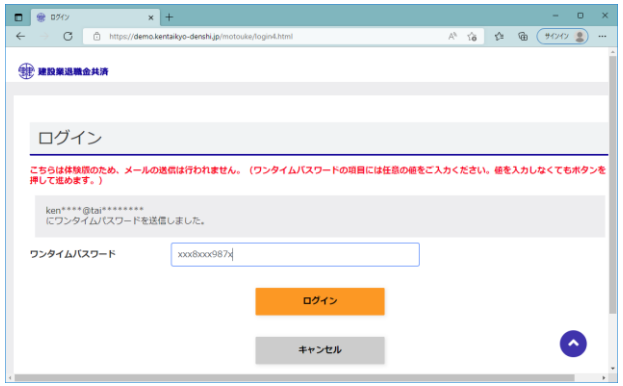
「ワンストップサービス案内文書」もしくは「電子申請専用サイト開通通知」に記載のログインID・初期パスワードを使用してログインしてください。
※電子申請専用サイトの利用には、メールアドレスの登録が必須です。
建退共からのメールアドレス「noreply@mail.kentaikyo-denshi.jp」を受信できるよう設定をお願いします。

ワンストップサービス案内文書



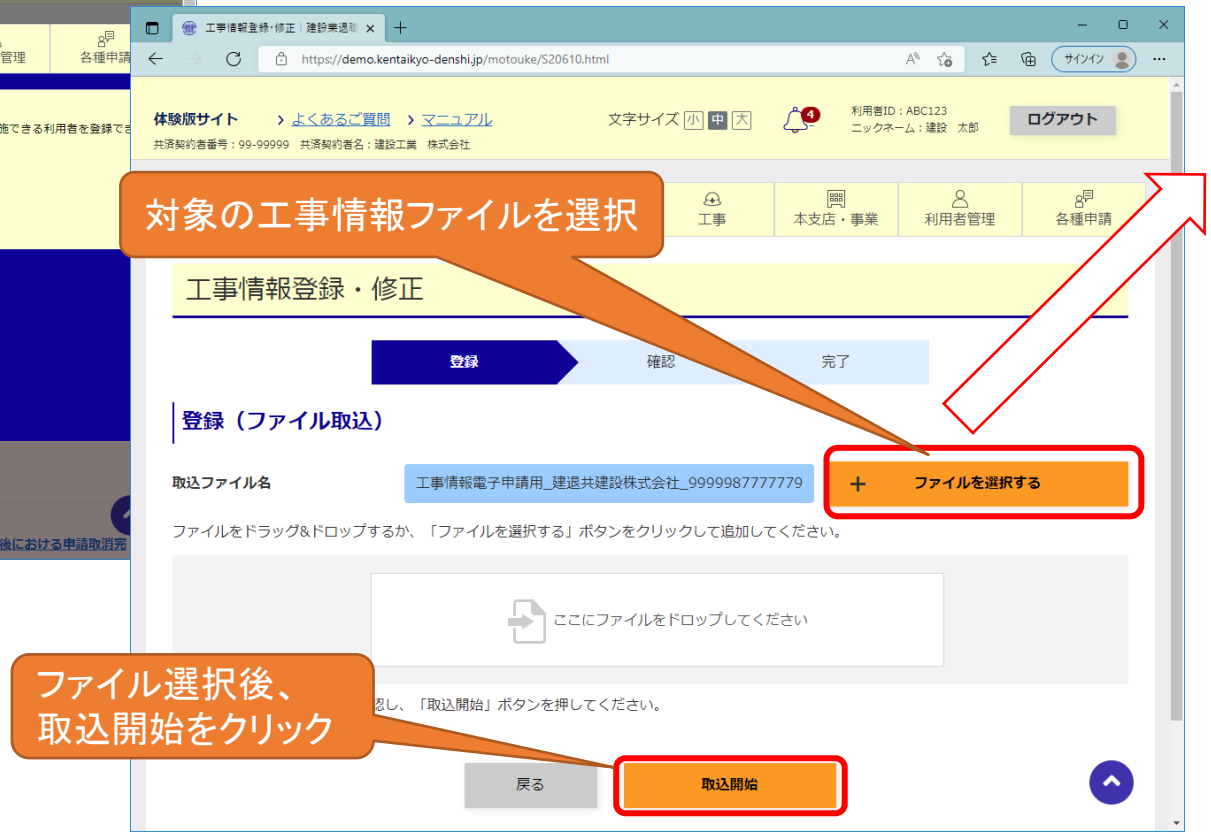
電子申請専用サイト開通通知





電子申請専用サイトについて
③工事情報の登録

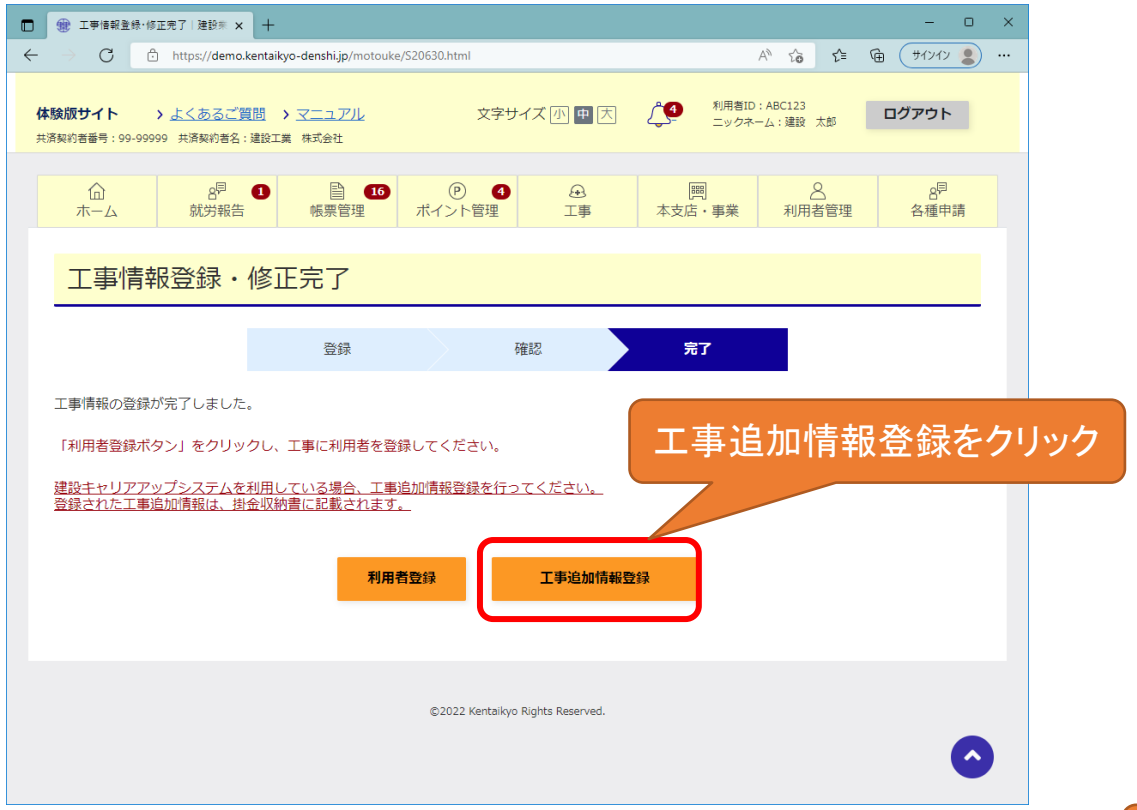
電子申請専用サイトへ工事情報の登録を行います。

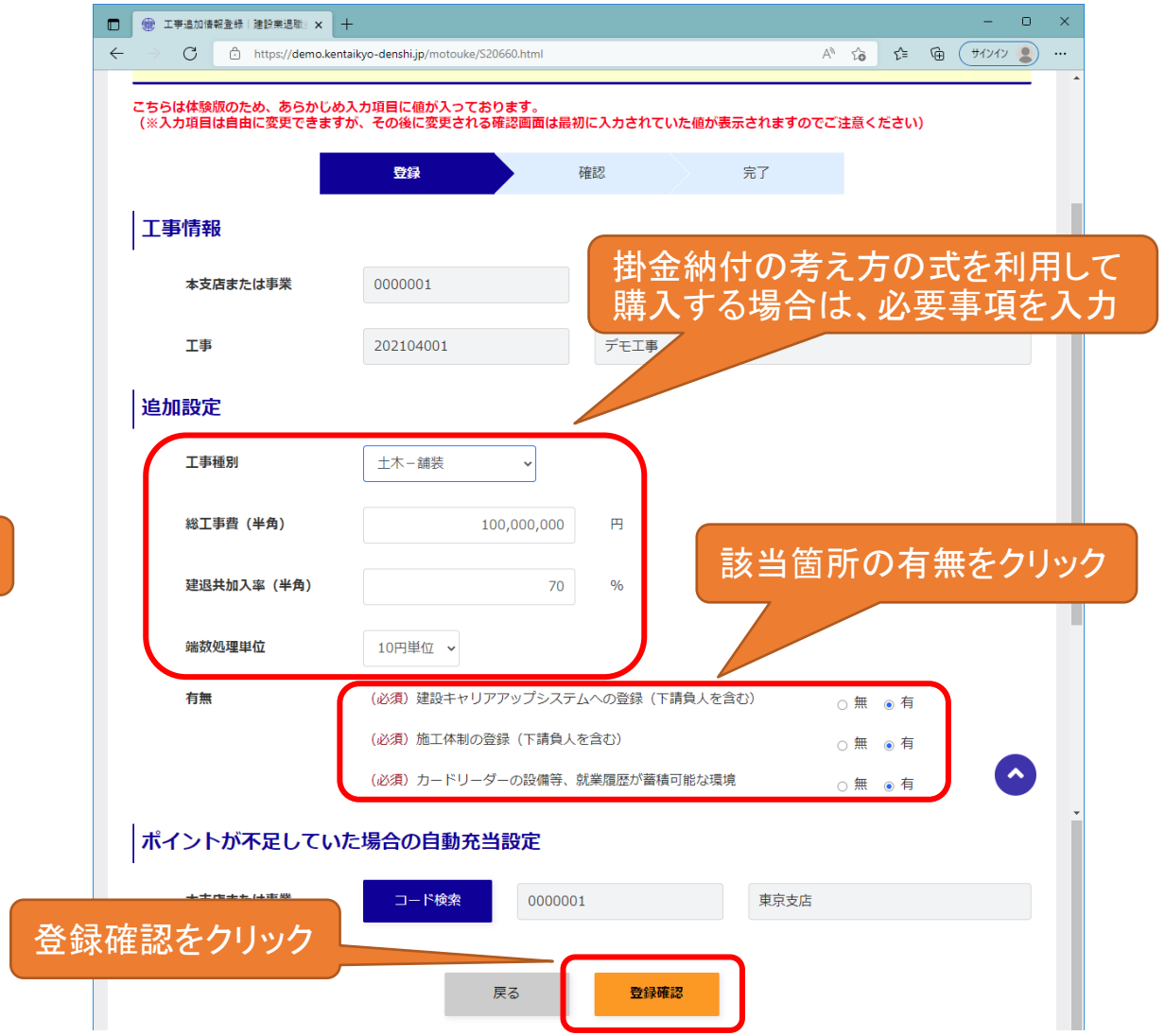


電子申請専用サイトについて
③工事情報の登録

建退共 KENTAIKYO

工事に追加の情報を登録する場合の作業

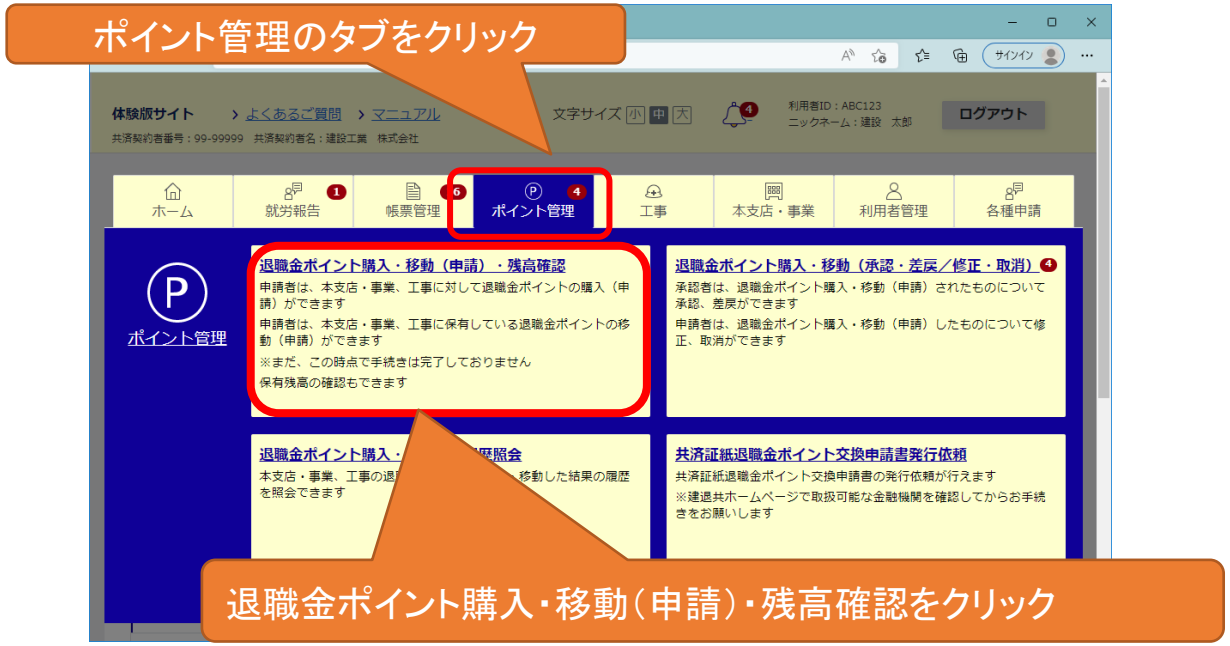




電子申請専用サイトについて
④退職金ポイントの購入（申請・承認）

電子申請での掛金納付に必要な退職金ポイントの購入手続きを行います。
資料では支払方法でペイジーを選択した場合について説明しております。

・ポイント購入　申請



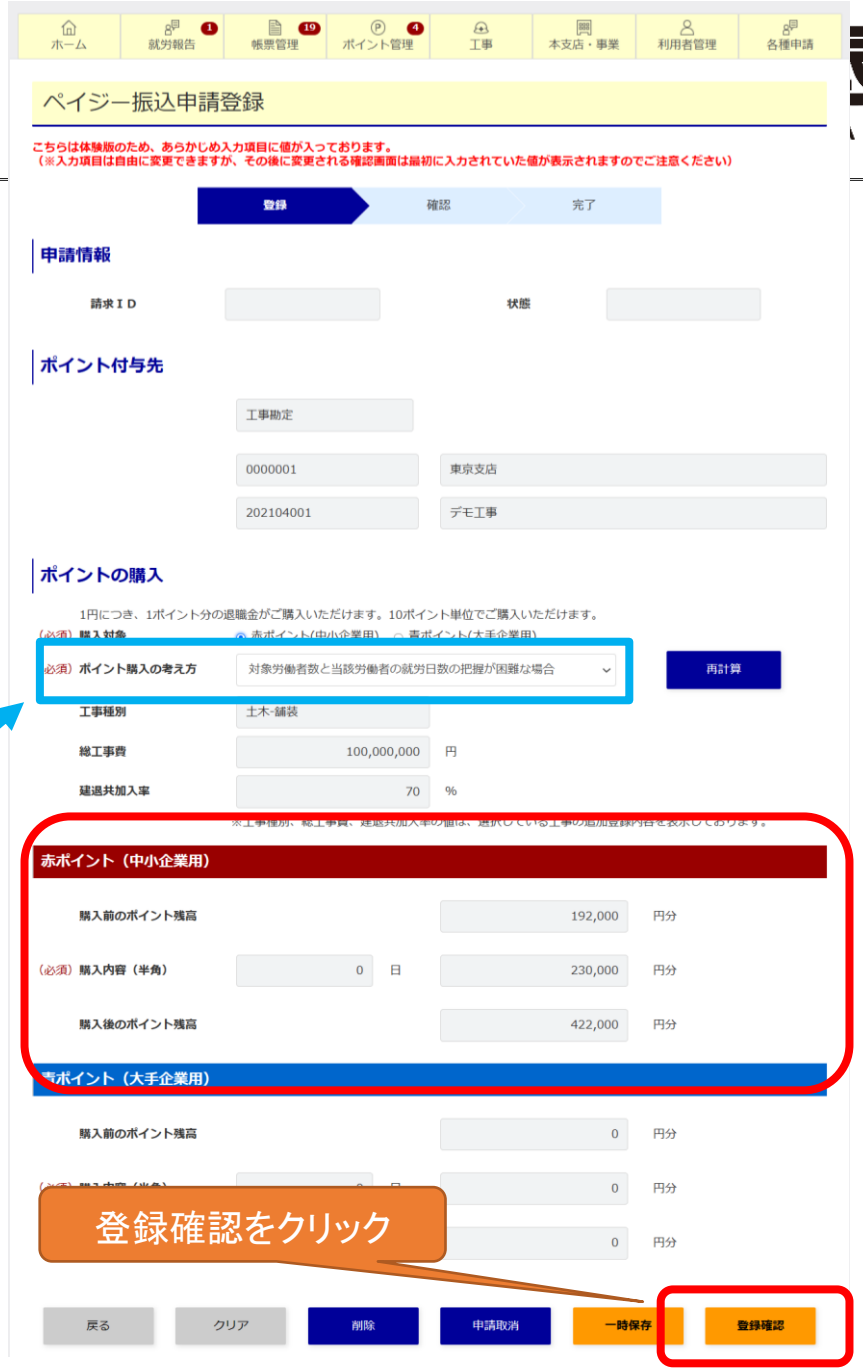
電子申請専用サイトについて
④退職金ポイントの購入（申請・承認）

赤枠内に購入内容を入力し、登録確認をクリックしてください。
なお、退職金ポイントは最低購入金額3,000円以上としており、
10円単位で購入することが可能です。

・ポイント購入の考え方について

下記の選択肢から適したものをご選択し、
購入内容を入力してください。

- 発注者の指示のとおり
- 対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合
- 対象労働者数と当該労働者の就労日数の把握が困難な場合
- その他



電子申請専用サイトについて
④退職金ポイントの購入（申請・承認）

内容確認画面にて、内容を確認し、申請をクリックしてください。

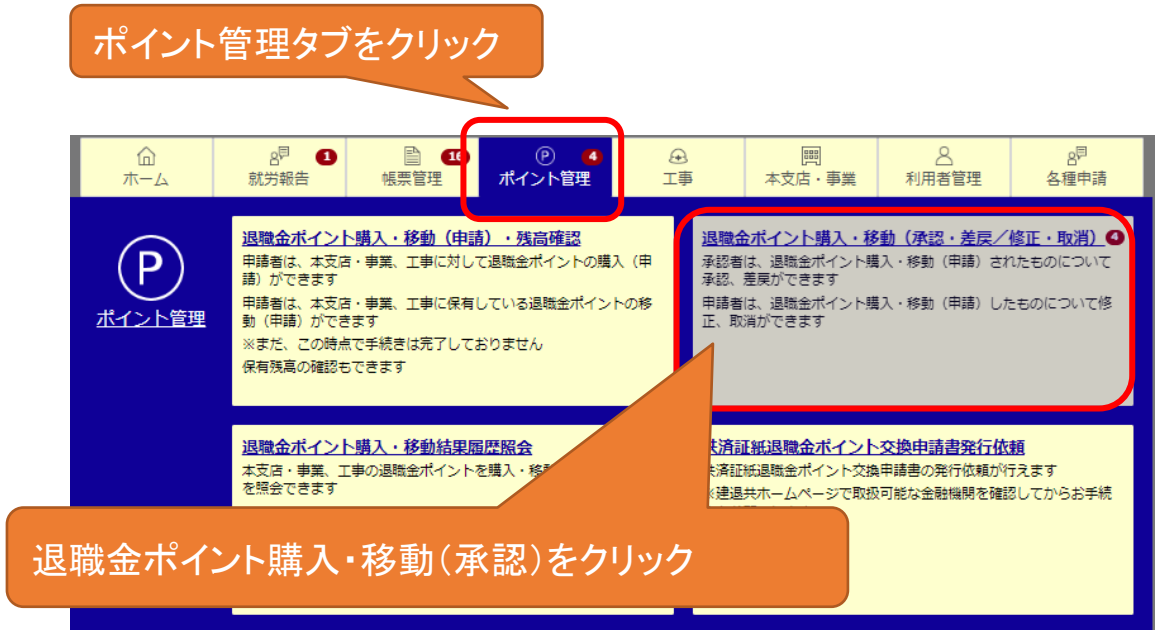
この時点では、購入処理は完了しておりません。
申請完了後に、承認作業を行うことで購入が確定します。

申請完了後には、ポイント承認権限保有者へ購入の承認依頼メールが届きます。

電子申請専用サイトについて
④退職金ポイントの購入（申請・承認）

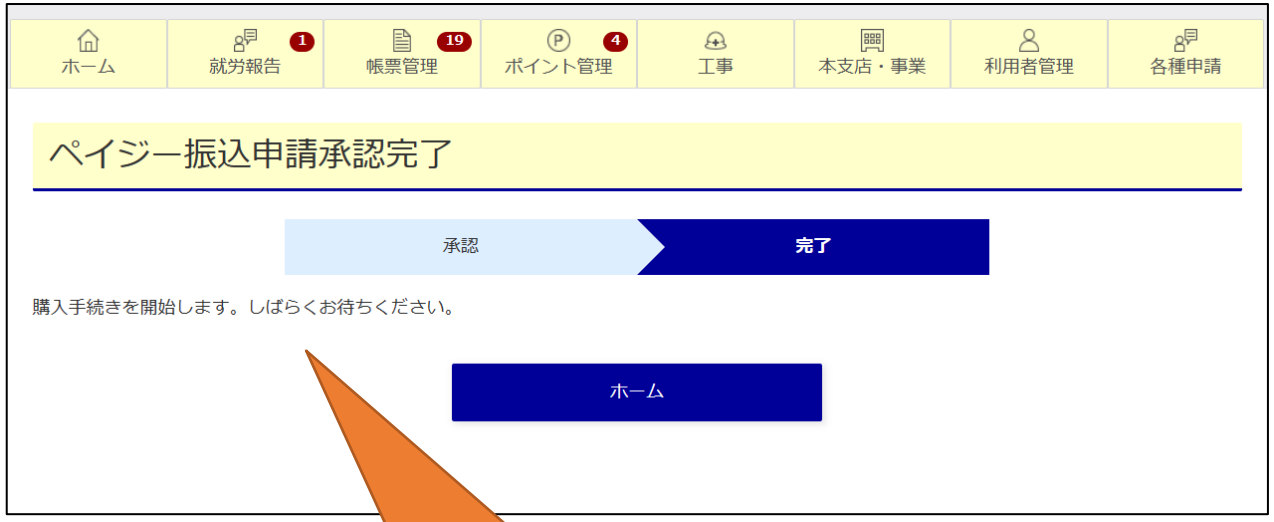
・ポイント購入　承認

承認作業完了後に、購入が確定します。
承認漏れにご注意ください。



電子申請専用サイトについて
④退職金ポイントの購入（申請・承認）

内容確認していただき、承認作業を行ってください。



承認完了後、1時間～1時間半程度でペイジーでの
支払に関するメールが届きます。
メールが届きましたら入金の手続きを行ってください。

電子申請専用サイトについて
④退職金ポイントの購入（申請・承認）

承認完了後に送付される「ペイジー振込申請受付のご案内」メールに入金に必要な番号が記載されておりますので、金融機関のATMもしくはインターネットバンキングにて入金手続きを行ってください。
（利用可能な金融機関は事前にご確認ください。）

≪このメールは、建退共電子申請システムにおいて、ペイジー振込申請が承認されたことにより受付が完了した際にお送りしております。≫

ATM

お預入れ　お引き出し
残高照会　振込
税金・料金払込み

タッチ

「収納機関番号」
57046

「お客様番号」
2001x123xxx12

「確認番号」
12xxxx78

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0

メールから転記

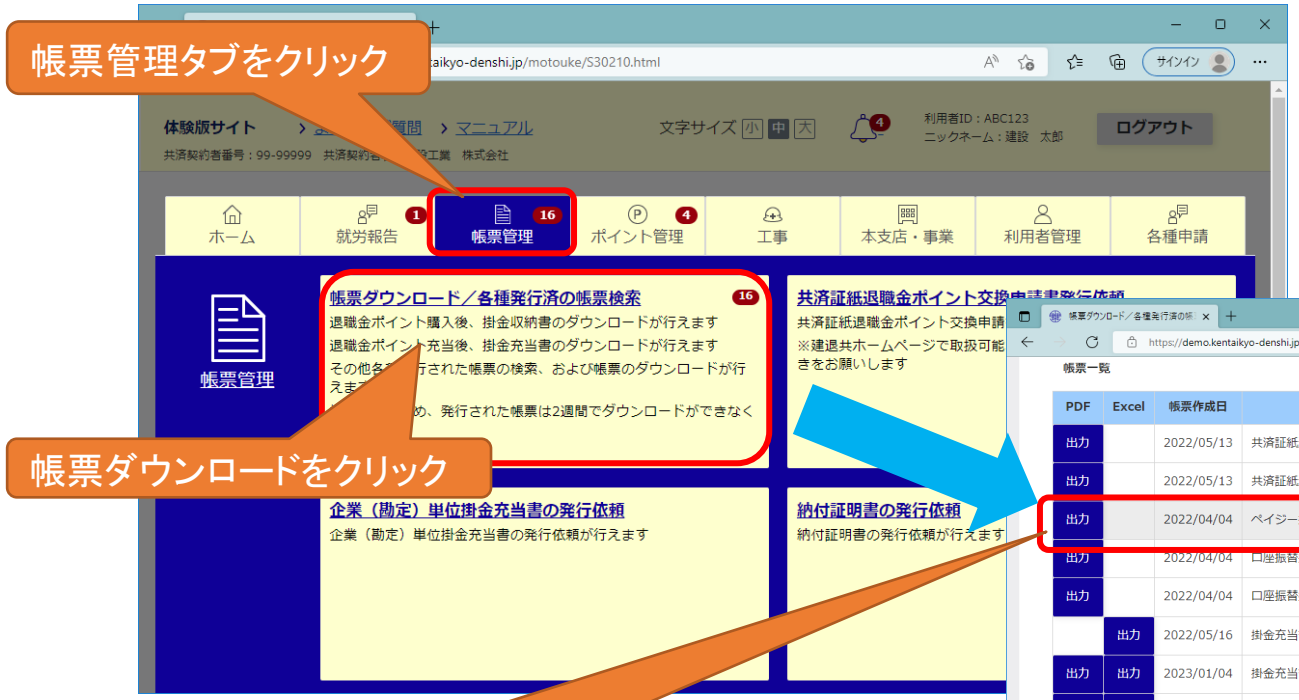
払込先	独立行政法人勤労者退職金共済機構
お客様番号	2001x123xxx12
お名前	100-9999
払込内容	退職金掛金
払込金額	32,000円

払込完了から1時間～1時間半後（17時以降は翌日9時頃）

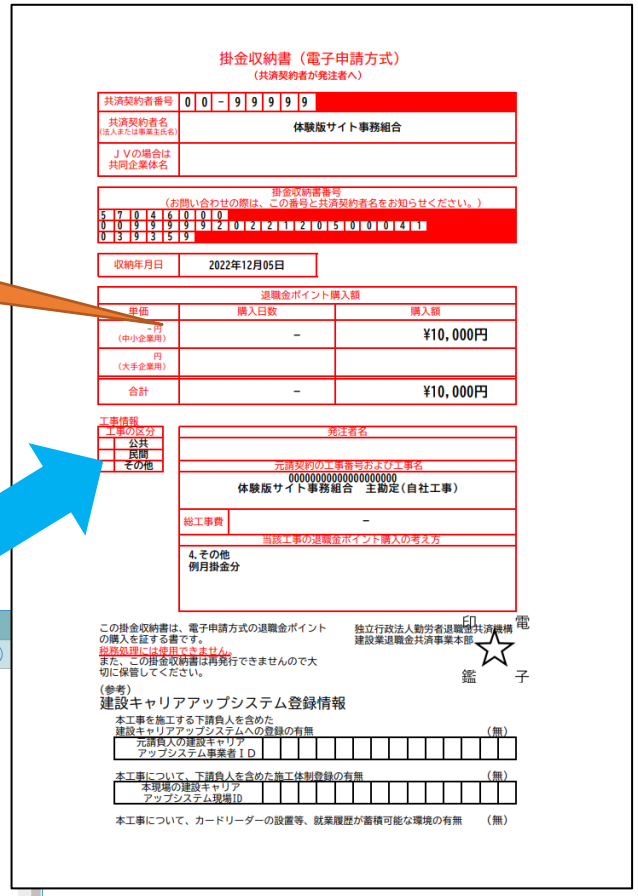
≪このメールは、建退共電子申請システムにおいて、退職金ポイント購入のペイジー振込処理が完了した際にお送りしております。≫

電子申請専用サイトについて
⑤掛金収納書のダウンロード

入金から1時間～1時間半後（17時以降は翌日9時頃）にダウンロード可能
発行時には通知が届きます。



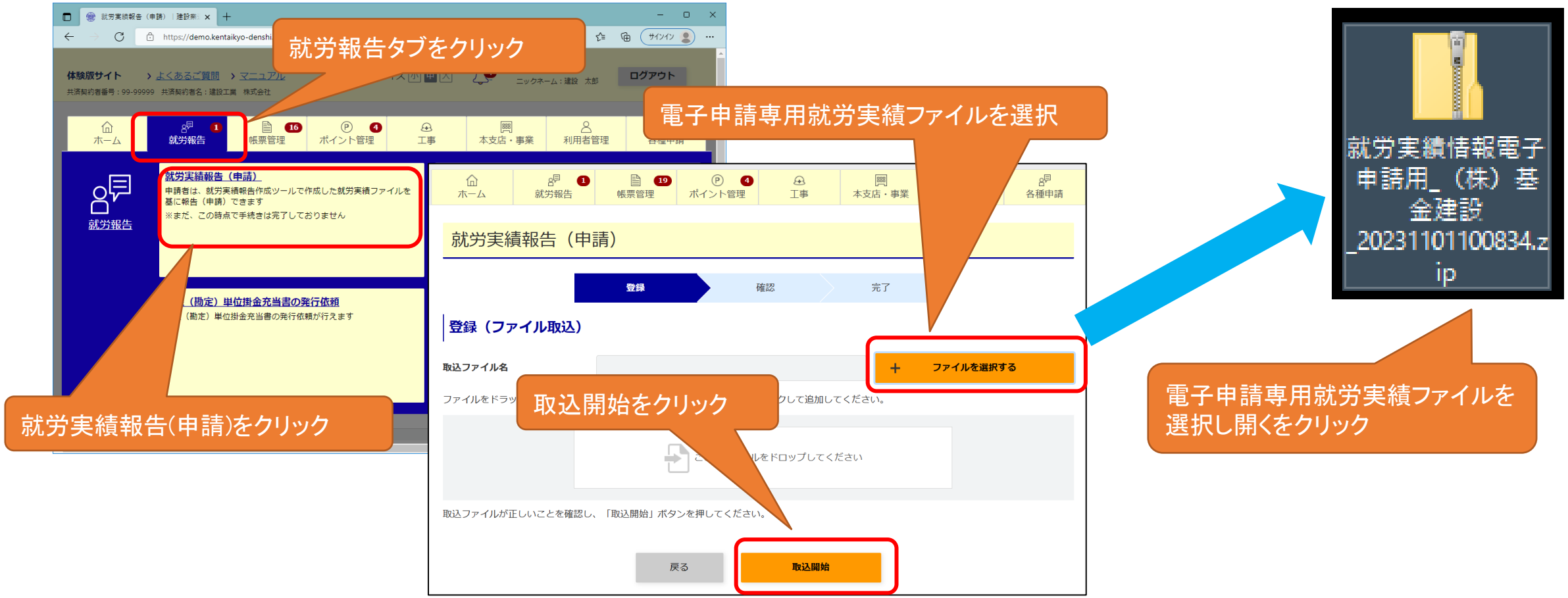
PCに保存または印刷



電子申請専用サイトについて
⑥就労実績報告（申請・承認）

・就労実績報告　申請

就労実績報告作成ツールより出力した、就労実績電子申請用ファイルを電子申請専用サイトへ登録します。



電子申請専用サイトについて
⑥就労実績報告（申請・承認）

就労実績ファイル内容が表示されますので、内容をご確認いただき報告をクリックしてください。

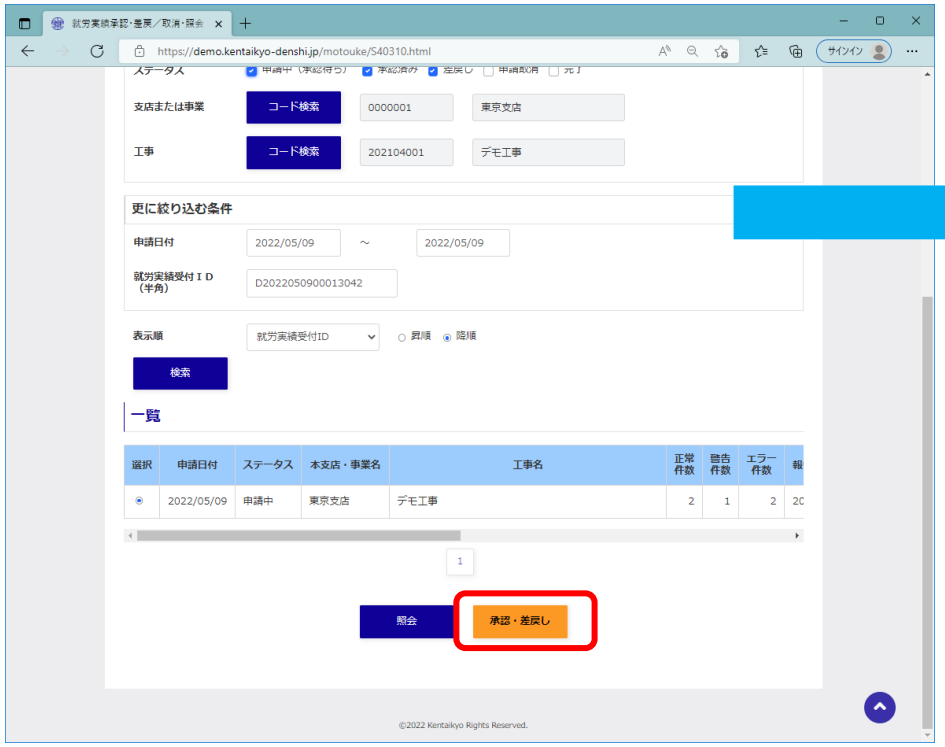
電子申請専用サイトについて
⑥就労実績報告（申請・承認）

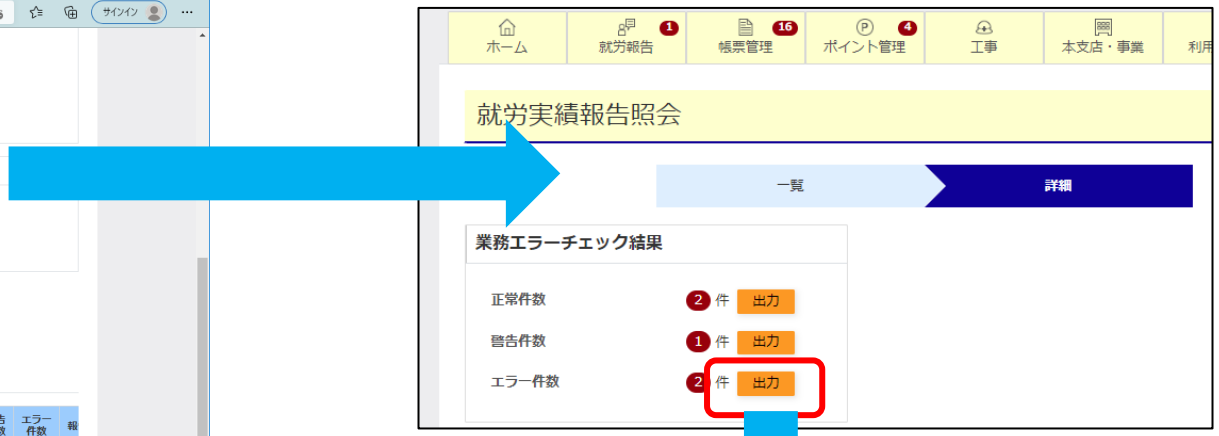
・就労実績報告　承認

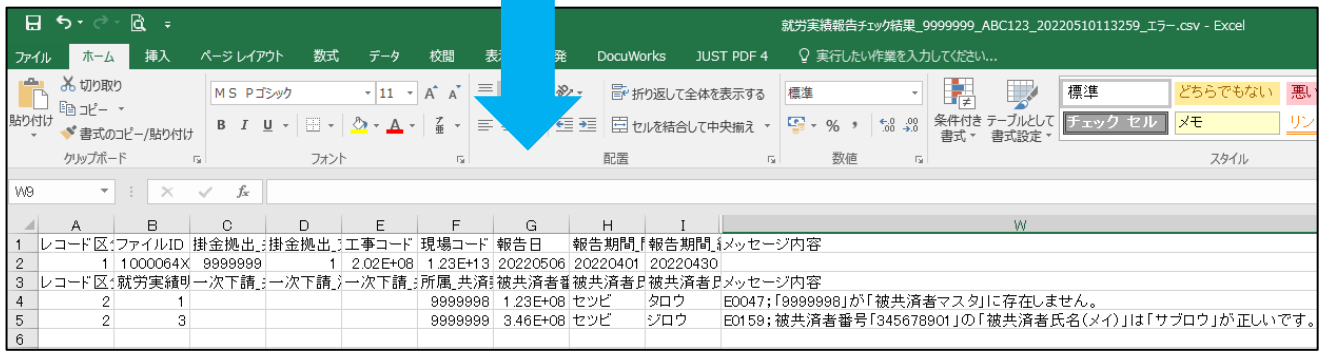
申請から2営業日後に就労実績の承認作業を行うことで被共済者への掛金充当が確定します。
また、承認を行わなくても、申請から5営業日後に自動承認されます。
（※ポイント不足の場合は、購入後に自動的に処理されます。）

電子申請専用サイトについて
⑥就労実績報告（申請・承認）

就労報告にエラーが発生している場合はエラーCSVファイルが作成されますので、内容をご確認ください。

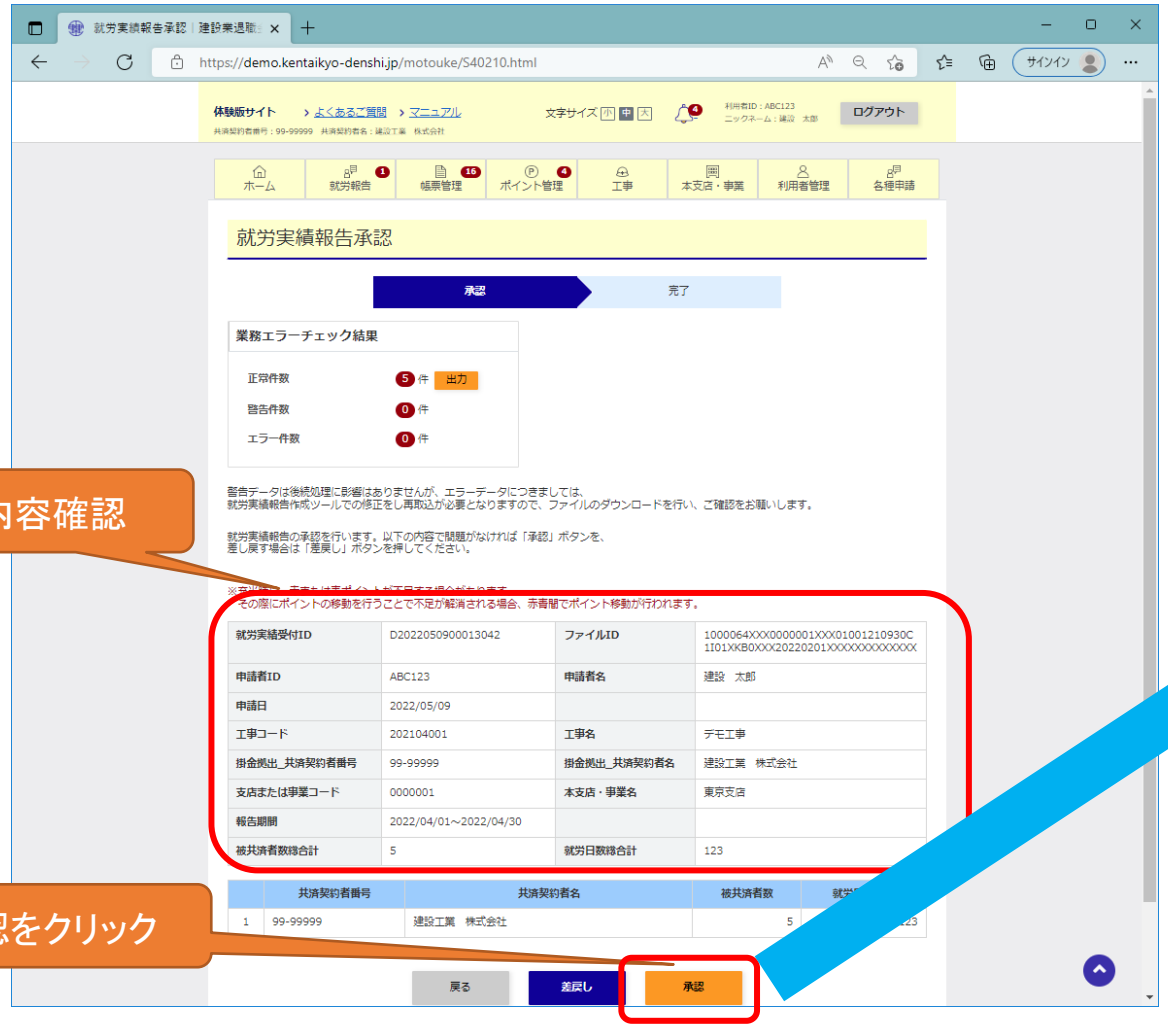






電子申請専用サイトについて
⑥就労実績報告（申請・承認）

就労報告が問題なければ、承認ボタンをクリックし、承認作業を完了します。

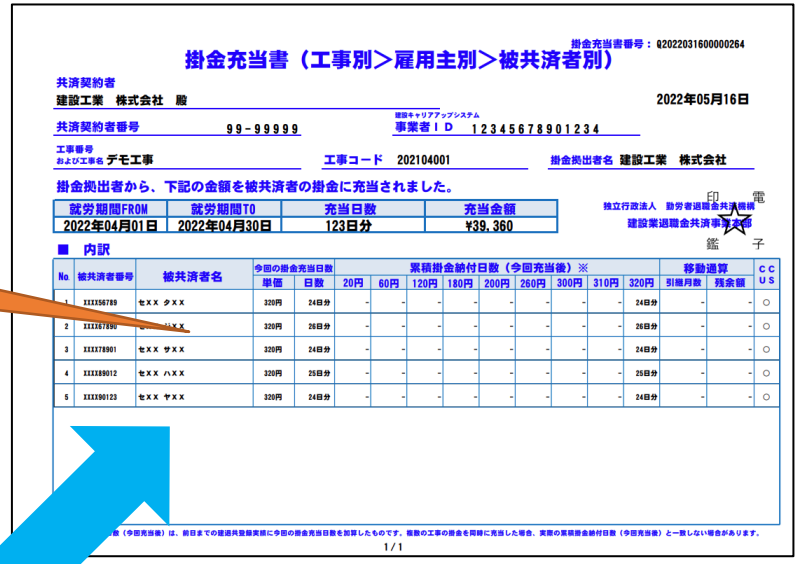


内容確認

承認をクリック

電子申請専用サイトについて
⑦掛金充当書のダウンロード

掛金充当完了後、2営業日後に掛金充当書発行の通知が届きます。



電子申請専用サイトについて
⑦掛金充当書のダウンロード

建退共
KENTAIKYO

掛金充当書の記載内容は下記のとおりです。

掛金充当書番号：Q2022031600000264

掛金充当書（工事別＞雇用主別＞被共済者別）

共済契約者
建設工業　株式会社　殿

2022年05月16日

共済契約者番号　99-99999

建設キャリアアップシステム
事業者ＩＤ　1234567890123 4

工事番号
および工事名 デモ工事

工事コード　202104001

掛金拠出者名 建設工業　株式会社

掛金拠出者から、下記の金額を被共済者の掛金に充当されました。

就労期間FROM	就労期間TO	充当日数	充当金額
2022年04月01日	2022年04月30日	123日分	¥39,360

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
印　電
鑑　子

■ 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	320円	移動通算 引継月数	移動通算 残余額	CCUS
1	XXXX56789	セＸＸ タＸＸ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
2	XXXX67890	セＸＸ ジＸＸ	320円	26日分	-	-	-	-	-	-	-	-	26日分	-	-	○
3	XXXX78901	セＸＸ サＸＸ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分			○
4	XXXX89012	セＸＸ ハＸＸ	320円	25日分	-	-	-	-	-	-	-	-	25日分	-		
5	XXXX90123	セＸＸ ヤＸＸ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○

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

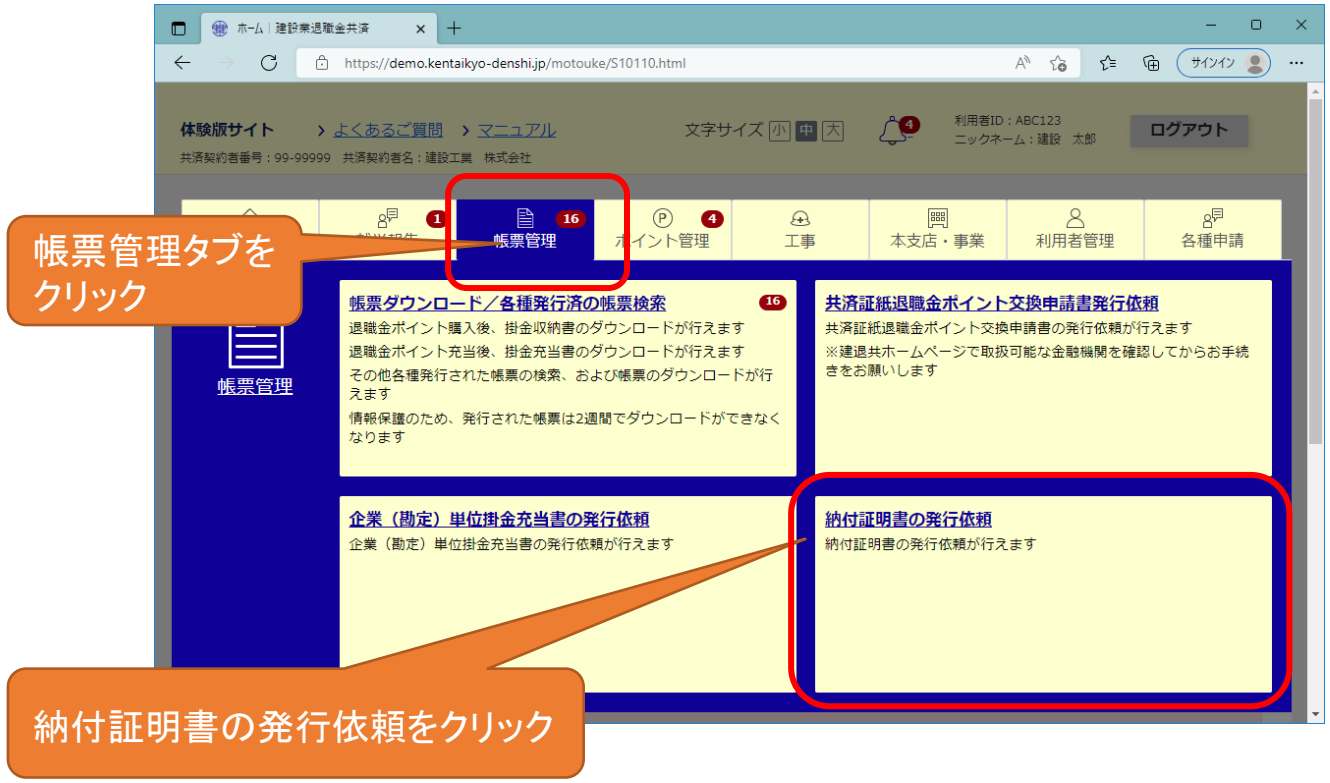
①個人情報保護のため、
番号、氏名にマスク（伏字）処理
をしています。

②今回の掛金納付日数

③今回分を加算した累積の掛金納付日数を記載。
（同時に手帳更新や元請に掛金納付された場合等稀に最新とならない場合もあります。）

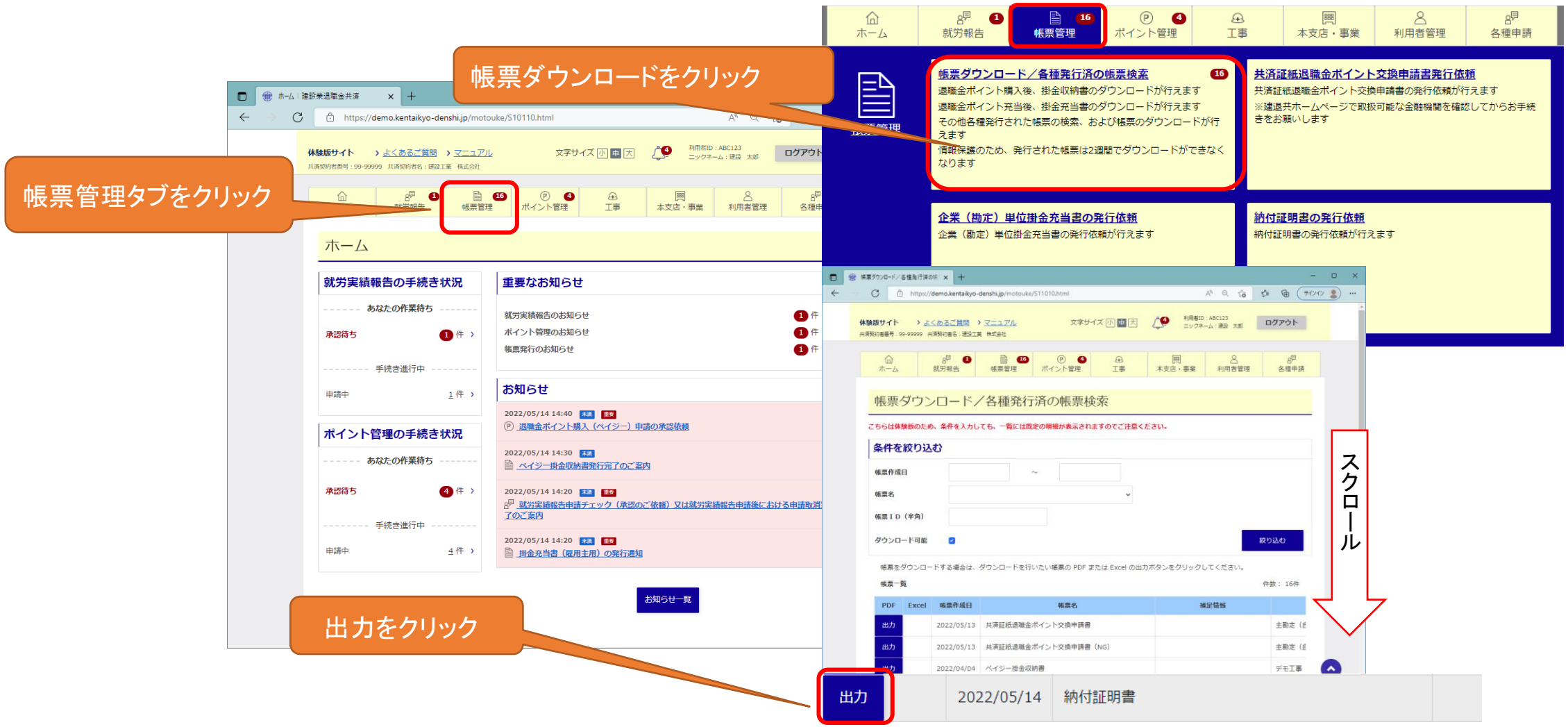
電子申請専用サイトについて
⑧納付証明書のダウンロード

納付証明書「建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書」とは、決算期間内での電子申請での金額を記載した帳票です。
指定期間中に処理された実績が記載されます。
発行依頼から2営業日後に発行されます。



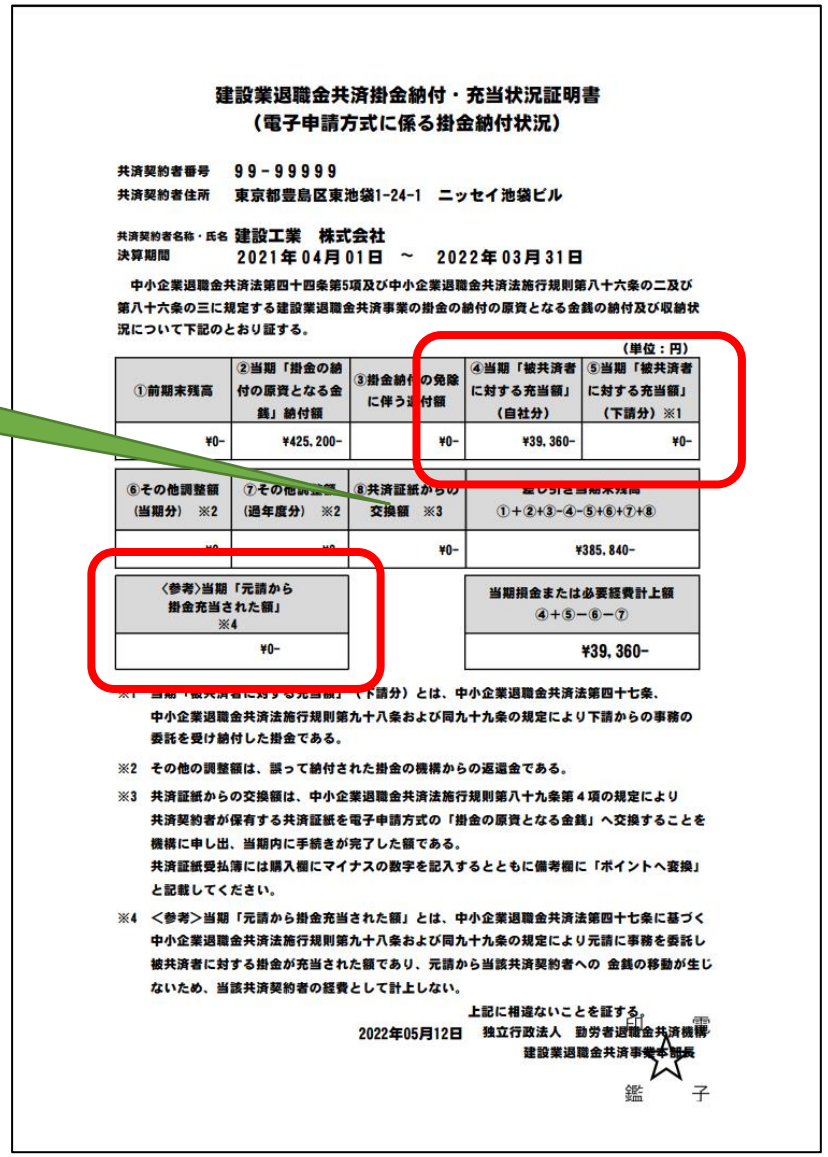
電子申請専用サイトについて
⑧納付証明書のダウンロード

納付証明書が発行されると通知が届きます。



電子申請専用サイトについて
⑧納付証明書のダウンロード

赤枠内は、経審用加入履行証明願の記入内容です。



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　99－99999
共済契約者住所　東京都豊島区東池袋1-24-1　ニッセイ池袋ビル

共済契約者名称・氏名　建設工業　株式会社
決算期間　2021年04月01日　～　2022年03月31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納付及び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返付額	④当期「被共済者に対する充当額」（自社分）	⑤当期「被共済者に対する充当額」（下請分）※1
¥0-	¥425,200-	¥0-	¥39,360-	¥0-

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-	¥385,840-

〈参考〉当期「元請から掛金充当された額」※4	当期損金または必要経費計上額 ④＋⑤－⑥－⑦
¥0-	¥39,360-

※1　当期「被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第四十七条、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、誤って納付された掛金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。
共済証紙受払簿には購入欄にマイナスの数字を記入するとともに備考欄に「ポイントへ変換」と記載してください。

※4　<参考>当期「元請から掛金充当された額」とは、中小企業退職金共済法第四十七条に基づく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元請に事務を委託し被共済者に対する掛金が充当された額であり、元請から当該共済契約者への 金銭の移動が生じないため、当該共済契約者の経費として計上しない。

上記に相違ないことを証する。
2022年05月12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
印
鑑　子

その他電子申請方式について

●電子申請専用サイトからできるオンライン申請について
以下の手続きにつきまして、電子申請専用サイトから申請可能となりました。
オンライン申請で手続きを行えば、データで建退共へ提出されるため紙の印刷や郵送の手間がなくなり便利になります。

①建設業退職金共済手帳申込
②共済手帳紛失による再交付申請
③共済契約者証（事務受託者証）交付申請

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

TEL　0120-006-175　　受付時間:（平日）9:00～17:00

参考（サンプルデータ）

・説明会用サンプル会社情報

就労実績報告作成ツール - 会社情報登録・編集【初期登録】

会社情報登録・編集

保存する　簡易マニュアル　戻る

会社種別　自社

共済契約者番号 または 法人番号 ＊　5199990

（建退共未加入の場合）

支店（支社）コード ＊　000

CCUS事業者ID　13286912802122

共済契約者名 ＊　（株）基金建設

「（株）」ではなく、「株式会社」のように、商号を省略せずに入力してください。
建退共の事業所検索サイトに登録されている名称と一致する内容で入力してください。

表示用略称

締日　月末

郵便番号 ＊　170 － 0013　検索

都道府県 ＊　東京都

住所1（市区町村） ＊　豊島区東池袋（次のビルを除く）

住所2（番地） ＊　1

住所3（建物名等）

電話番号　（例：03-1234-5678）

FAX番号

メールアドレス

所属

役職

担当者名