

電子申請方式について

電子ファイルを使ってデータ作成する方法
(直接雇用の従業員のみを対象とする場合)

建設業退職金共済事業本部
令和4年4月1日



はじめに

2020年10月1日に改正中小企業退職金共済法が施行され、建退共の掛金納付方式に、現在の「証紙貼付方式」に加え、「電子申請方式」も追加されました。

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ご希望の場合は、「電子申請方式申込書」に必要事項を記入し、最寄りの建退共都道府県支部へご提出ください。（電子申請方式申込書は、建退共ホームページや「就労実績報告作成ツール」からダウンロードできます。）

電子申請方式の利用申し込みをしても、すべての工事で電子申請納付をしなければいけない訳ではありません。また、後述の「掛金充当書」を確認するため、及び「オンライン申請」をするためだけでも利用申込していただけます。

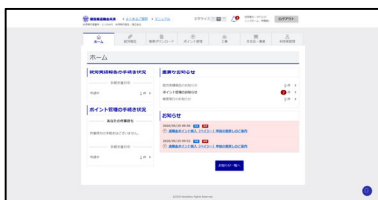
用語の説明

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けます。



★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電子申請方式の利用申込後に建退共から届く「電子申請専用サイト開通通知」に記載されたログインIDと初期パスワードが必要です。



★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けます。

電子申請方式の流れ |

自社が施工する現場で自社の従業員だけで工事を行う場合（工事別の区分が不要な基本的な掛金納付方法）

就労実績ツールに、被共済者個々の掛金納付日数を入力し、就労実績データを蓄積していきます。

作業内容

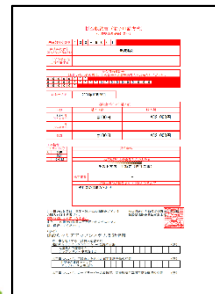
①



最初に、自社の共済契約者番号や住所等、必要な情報と、雇用する被共済者の番号と氏名を登録し「自社工事」に関連付けます。

※工事別に管理が必要な場合は、工事情報を追加する必要があります。

②

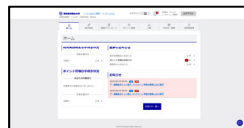


掛金収納書

必要に応じて、専用サイトで証紙に代わる退職金ポイントの購入金額等を登録し、ペイジーか口座振替で支払います。

専用サイトに支払済という情報が反映されると、退職金ポイントがたまり、専用サイトから掛金収納書が発行されます。

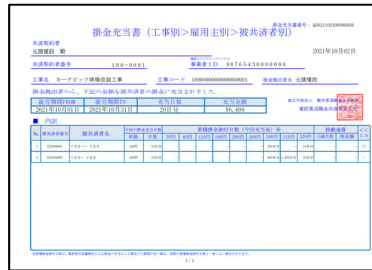
③



毎月、就業実績ツールに自社の被共済者が就労した日を「自社工事」に入力して就業実績ファイルを作成し、専用サイトに登録します。

電子申請方式の流れ II 自社が施工する現場で自社の従業員だけで工事を行う場合（工事別の区分が不要な基本的な掛金納付方法）

④

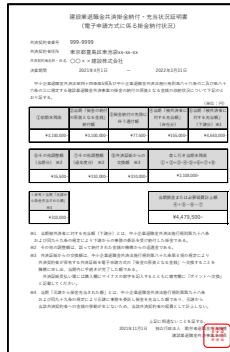


掛金充当書

電子申請方式で掛金が納付されると、専用サイトより掛金充当書が発行されます。

元請が電子申請方式で掛金を拠出した場合も、電子申請専用サイトから雇用主に通知される仕組みとなっていますので、掛金充当書（掛金拠出者用／被共済者別）を確認してください。

⑤



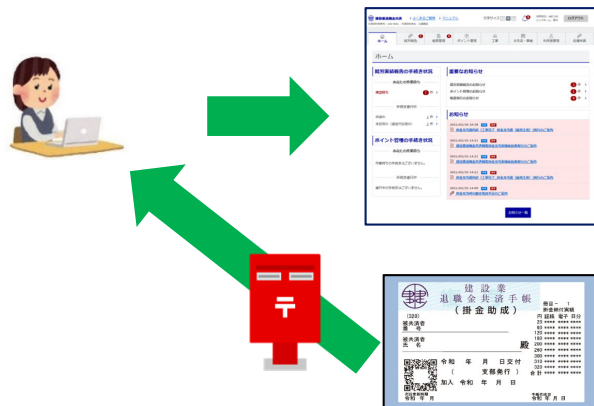
建設業退職金共済掛金
納付・充当状況証明書

電子申請方式では、共済証紙受払簿を備え付ける必要はなくなります。

決算日で集計・発行される「建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書」を税務証明書類として、また、加入・履行証明願も同証明書から転記できます。

① 手続のオンライン申請 添付書類の不要な申請は、自社の専用サイトからオンラインで行えます。

①

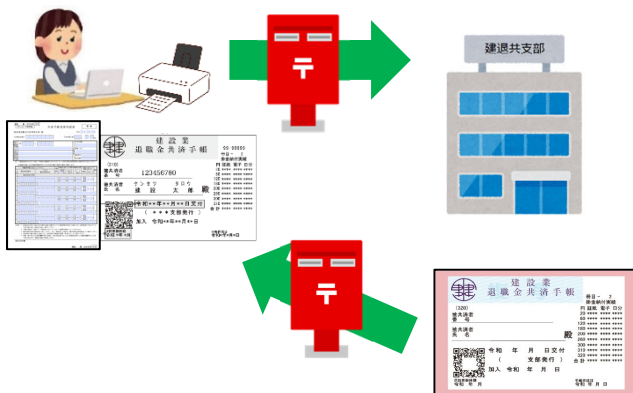


添付書類が不要な「共済手帳の追加申込」、「紛失による共済手帳の再発行」及び「共済契約者証の再発行」の手続きは、電子申請専用サイトからオンライン申請することができます。

手帳や共済契約者証は、支部からご郵送申し上げます。

②

手帳更新は従来どおりです。



手帳更新等、添付書類が必要な手続きは、今までどおり申請書とともに郵送または直接支部の窓口にご提出ください。

その他 I

★共済手帳の更新について★

電子申請方式を利用開始後も共済手帳はなくなりません。

証紙貼付方式・電子申請方式どちらを利用している場合でも、別々の手帳が交付されるのではなく、必ず1人につき1冊です。現在お持ちの手帳をそのままお使いください。



事業主は、共済手帳の証紙貼付欄に250日分の共済証紙を貼り終ったとき（掛金助成手帳の場合は、証紙貼付欄に1日券200日分の共済証紙を貼り、掛金助成欄に50日分の消印をし終ったとき）または共済証紙を貼り終わっていても共済手帳に記載された次回更新時期が到来したら「共済手帳更新申請書」（様式第005号）（掛金助成手帳の場合は「掛金助成手帳更新申請書」（様式第006号））に必要事項を記入し、共済手帳を添えて都道府県支部にご提出いただき、新しい共済手帳の交付を受けてください。

手帳を更新すると、手帳の表紙の「掛金納付実績」欄に更新時点での証紙・電子・合計の納付日数が表示されます。

★「掛金納付状況通知」（はがき）の発行について★

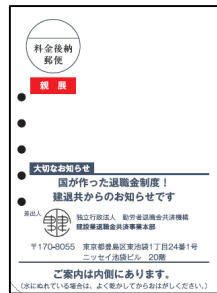
以下のタイミングで直接被共済者の住所宛に現在の掛金納付状況をお知らせするはがきを郵送しております。

- ① 電子申請方式により初めて掛金が納付された時
- ② 退職金請求権の発生する12月分の掛金が納付されたとき
- ③ 約5年の60月分の掛金が納付されたとき
- ④ 以降120月、180月…と5年分の掛金が積みあがるごと

※共済手帳の更新や電子申請で掛金納付されたタイミングで発行されます。

※①～④のタイミング以外でも、被共済者ご本人より「掛金納付状況通知の発行依頼について」を建退共本部にご提出いただければ発行いたします。

※掛金の納付状況のお知らせであり、このはがきが届いたからといって退職金の請求をしなければいけない訳ではありません。



その他Ⅱ

★退職金の請求について★

請求方法は変更ありません。証紙貼付分・電子納付分を合算して退職金をお支払いします。

★共済証紙受払簿について★

電子申請方式納付分は、共済証紙受払簿に記載する必要はございません。
証紙受払簿は、共済証紙の受払状況だけを記載してください。

★建設キャリアアップシステム（CCUS）との連携について★

CCUSの就業履歴データを就労実績ツールに取り込むことで入力作業を軽減できます。

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](tel:0120-006-175)

受付時間:（平日）9:00～17:00