

# 電子申請方式について

(エクセルを使ってデータ作成する方法)

～下請がパソコンの操作に不慣れな場合はこちら～

建設業退職金共済事業本部

令和4年3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なら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。

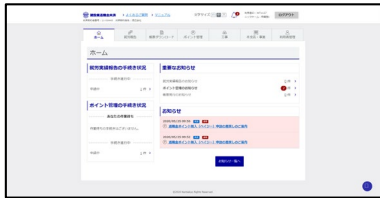
建退共ホームページの「電子申請方式について」のページには電子申請の際に使用するシステムの操作説明動画やマニュアル等も掲載しておりますので是非ご覧ください。

## ★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。



## ★Excel5号様式★

下請会社が就労実績ツールを使用しなくても、Excelファイルに就労日を入力することで就労報告の作成ができます。一次下請または元請に提出します。詳細は建退共ホームページ掲載のマニュアル「Excel5号様式を使って就労実績を登録する方法」をご覧ください。



# 電子申請方式の流れ I 元請が掛金を負担する場合 (一次下請が二次下請以下の就労実績を取りまとめます)

工事開始時

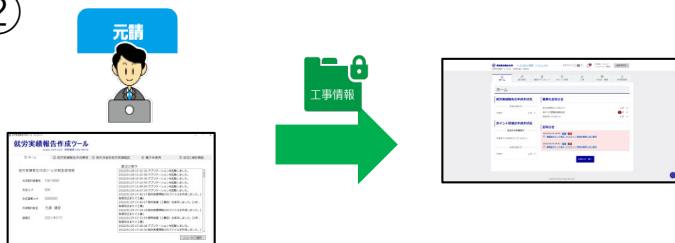
元請の作業

①



元請は、就労実績報告作成ツールで工事情報を作成し、一次下請に配布します。

②



元請は、就労実績ツールから専用サイト登録用の工事情報ファイルを作成し、専用サイトに登録します。

③



元請は、専用サイトで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。

# 電子申請方式の流れⅡ 元請が掛金を負担する場合 (一次下請が二次下請以下の就労実績を取りまとめます)

工事開始時

一次下請の作業

①'



一次下請は、元請から受け取った工事情報ファイルを就労実績ツールに取込みます。

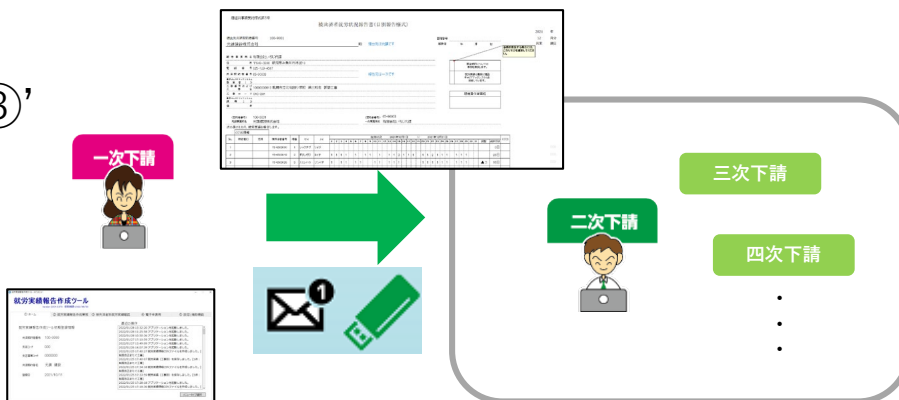
②'



一次下請は、施工体制にある下位下請の会社情報を就労実績ツールに登録します。

①'で取り込んだ工事情報を、代理入力機能を使用して下位下請へ「工事情報展開」をします。  
(一次下請のツールでの作業です。)

③'



一次下請は、就労実績ツールで下位下請配付用のExcel 5号様式ファイルを作成し、下位下請に配布します。

# 電子申請方式の流れⅢ 元請が掛金を負担する場合 (一次下請が二次下請以下の就労実績を取りまとめます)

## 毎月の作業

④



二次下請以下は、Excel5号様式に自社の被共済者が就労した日を入力し、一次下請に提出します。

⑤



一次下請は、各下請から提出されたExcel5号様式を就労実績ツールに取り込みます。

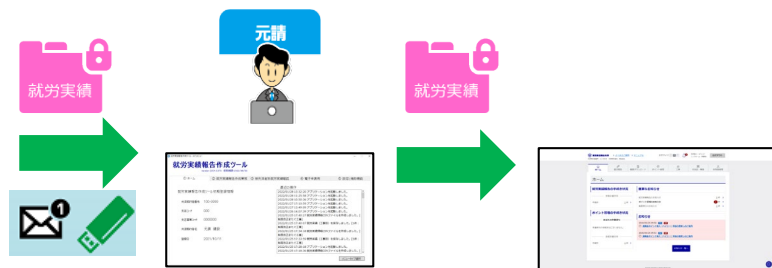
⑥



一次下請は、自社の被共済者もいる場合は就労した日を就労実績ツールに入力した後、就労実績ファイルを作成して元請に提出します。

# 電子申請方式の流れⅣ 元請が掛金を負担する場合 (一次下請が二次下請以下の就労実績を取りまとめます)

⑦



元請は、一次下請から提出された就労実績ファイルを就労実績ツールに取り込み、内容を確認後、電子申請専用サイト用就労実績ファイルを作成し、専用サイトに登録します。

⑧

会社名	法人番号	事業所コード	掛金充当額	掛金充当日	掛金充当月
100000	100000	100000	100000	100000	100000
100000	100000	100000	100000	100000	100000

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。

下請が電子申請方式の利用申込をしていない場合は、元請が掛金充当書（掛金拠出者用／被共済者別）をダウンロードして下請に渡してください。

下請も専用サイトを利用している場合、自社の掛金充当書（雇用主用）をダウンロードできます。

※掛金充当書（掛金拠出者用／被共済者別）と掛金充当書（雇用主用）は同じ内容です。雇用会社ごとに当該工事・当該就労月において、該当の被共済者に電子申請で納付された日数が記載されています。

# 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なく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★

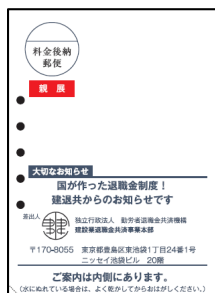
以下のタイミングで直接被共済者の住所宛に現在の掛金納付状況をお知らせするはがきを郵送しております。

- 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。

### ★オンライン申請について★

共済手帳の追加申込・紛失による共済手帳及び共済契約者証の再発行を専用サイトから行えます。

(注) 手帳の更新手続きはオンライン申請ではできません。従来通り手帳（原本）と更新申請書を支部に提出してください。

### ★代理入力機能について★

下請が就労実績ツールを使用して就労実績ファイルを作成することが難しい場合、上位会社が就労実績ツールの「代理入力機能」を使用して、下請の就労実績を入力し、就労実績ファイルを作成することができます。詳細は「就労実績報告作成ツールの代理入力について」をご覧ください。

### ★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