



# 電子申請専用サイト

## 操作マニュアル

# 目次

- [はじめに](#)
- [ログイン](#)
- [ホーム](#)
- [コード検索](#)
- [CCUS現場・契約情報ファイル取込](#)

## 1. 会社・被共済者

01. 会社情報の管理	30
01. 会社情報を登録・編集する	31
02. 本支店・事業の管理	34
01. 支店・事業を新規登録する	34
02. 本支店・事業を確認・編集する	39
03. ユーザーの管理	43
01. ユーザーを新規作成する	43
02. ユーザーを確認・編集する	47
03. あなたのユーザー情報	51
04. 被共済者の管理	53
01. 被共済者情報を登録・編集する	53
02. 掛金納付予定・実績を確認する	57

## 2. 工事情報

01. 工事情報の管理	59
01. 工事情報を新規登録する	60
02. 工事情報を確認・編集する	64
02. 工事完了の登録	69
01. 工事情報を選択する	69

## 3. ポイント購入・管理

01. ポイント購入の申請	75
01. ペイジー振込を利用する	76
02. 口座振替(個別)を利用する	83
03. 口座振替(月額)を利用する	90
02. ポイント移動の申請	94
01. ポイントを移動する	94
03. 申請状況の確認	98
01. 申請手続き状況を確認する	98
04. 工事勘定の管理	104
01. 本支店・事業・工事勘定を確認する	104
02. ポイント返還先の勘定を設定する	107
03. ポイント履歴を確認する	110
05. 振替口座の管理	113
01. 口座情報を確認・管理する	113
02. 預金口座振替依頼書を作成する	116
06. 証紙からポイントへ交換	120
01. 交換申請書を作成する	120
02. 交換申請書をダウンロードする	122

# 目次

## 4. 就労報告経路

01. 就労報告経路の管理	124
01. 就労報告経路を登録・編集する	125
02. 就労報告経路への参加を承諾する	138
02. 複数工事の集約	146
01. 集約する工事を紐付ける	146

## 5. 就労実績報告

01. 就労実績報告の管理	149
01. 工事ごとに登録・編集する	150
02. 被共済者ごとに登録・編集する	170
03. 就労実績を報告・差戻しする	173
02. 就労報告関連帳票の管理	176
01. 報告様式を作成する	176
02. 工事別共済証紙受払簿を作成する	200
03. 証紙貼付状況報告書を作成する	203

## 6. CCUS・API連携

01. CCUS連携	206
01. 一括取込を予約する	207
02. 取込結果を確認する	220
02. API連携・その他	223
01. 就労履歴連携用CSVファイルを取込む	223

## 7. 掛金充当

01. 掛金充当の申請	226
01. 充当する工事を選択する	227
02. 申請状況の確認	230
01. 申請手続き状況を確認する	230
03. 充当実績の確認	233
01. 充当実績を確認する	233

## 8. 帳票管理

01. 帳票のダウンロード	235
01. 帳票をダウンロードする	236
02. 掛金充当書をダウンロードする	238
02. 帳票の発行依頼	240
01. 企業(勘定)単位掛金充当書	240
02. 掛金納付・充当状況証明書	242
03. 保有ポイントの残高	244
04. 退職金ポイント返還申請書(解除フラグ)	247

## 9. オンライン申請

01. オンライン申請	249
01. オンライン申請をする	250
02. ワンストップサービスの利用を申請する	281
02. 申請状況の確認	285
01. 申請手続き状況を確認する	285

## 10. 旧就労実績ツール取込

01. 工事	289
01. 工事情報登録	289
02. 就労報告	297
01. 就労充当申請	297

## 11. 帳票一覧

01. 帳票	304
02. 様式	342

## 12. ご参考

# 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。

[目次へ](#)

- ・電子申請専用サイトでできること
- ・電子申請専用サイトの基本的な作業手順について
- ・電子申請専用サイトの利用について
- ・事前に準備すること
- ・利用者権限について
- ・マニュアルの見方
- ・推奨環境
- ・PCとスマートフォンの表示の違い
- ・利用にあたっての注意事項

# はじめに

## 電子申請専用サイトでできること

電子申請専用サイトでできることを以下に示します。

このサイトでは、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。(一部、承認が不要の機能もあります)

1人で申請と承認の両方を行う場合は、その人の利用者IDに「申請者」と「承認者」の2つの権限を与えて運用します。

会社・被共済者の管理	<ul style="list-style-type: none"><li>会社情報</li><li>支店勘定</li><li>事業勘定</li><li>被共済者情報</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>会社の追加情報や、代理で入力する会社の登録・編集ができます</li><li>退職金ポイントや工事を管理する組織体系(本店-支店の関係)を作成します</li><li>会社に属する被共済者情報を登録します</li></ul>
工事情報の管理	<ul style="list-style-type: none"><li>工事情報 工事名、工事コード、 発注者、工期</li><li>利用者の登録</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>工事には利用者を紐付け登録権限を与えることができます</li><li>工事が完了した際には完了登録を行います</li></ul>
ポイントの購入・管理	<ul style="list-style-type: none"><li>ペイジー</li><li>口座振替</li><li>ポイント移動、交換</li><li>残高確認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>ポイント購入後、公共工事に必要な掛金収納書の発行ができます</li><li>購入したポイントの移動申請ができます</li></ul>
就労報告経路の管理	<ul style="list-style-type: none"><li>就労報告経路の登録</li><li>複数工事集約の登録</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>元請・下請間で就労実績の報告および掛金充当をするための就労報告経路の登録、編集ができます(下請会社が就労報告経路に参加するためには承認が必要です)</li><li>代表工事に複数工事の紐づけが行えます(複数工事を集約することでポイント購入等作業を代表工事がまとめて行えます)</li></ul>
就労実績報告の登録・承認	<ul style="list-style-type: none"><li>就労実績報告の登録</li><li>就労報告関連帳票の作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>被共済者の就労実績情報を登録します</li><li>登録方法には「工事別に就労実績登録」する方法と「工事をまたいで被共済者ごとの就労実績登録」する方法があります</li><li>就労報告関連帳票(例:事務受託様式、工事別共済証紙受払簿 等)の作成ができます</li></ul>
CCUS・API連携	<ul style="list-style-type: none"><li>CCUS一括取込の予約、取込結果確認</li><li>API連携の予約、取込結果確認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>CCUSから自動連携される一括取込ファイル(元請・一次下請一括方式)の取込・予約の確認を行います</li><li>また、自動連携される一括取込ファイルの取込結果確認が行えます</li><li>就労履歴連携用のCSVファイルで就労実績の取込が行えます</li></ul>
掛金充当	<ul style="list-style-type: none"><li>掛金充当の申請・承認</li><li>充当実績の確認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>掛金充当の申請、承認・差戻が行えます</li><li>また被共済者ごとの掛金充当実績をExcel形式で出力することができます</li></ul>

## 電子申請専用サイトでできること

帳票管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・帳票のダウンロード</li><li>・帳票発行依頼</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・発行された各種帳票の検索およびダウンロードが行えます</li><li>・以下の帳票発行依頼が行えます<ul style="list-style-type: none"><li>企業(勘定)単位掛金充当書</li><li>掛金納付・充当状況証明書</li><li>保有ポイントの残高</li></ul></li></ul>
オンライン申請	<ul style="list-style-type: none"><li>・オンライン申請・承認</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・建退共の各種手続きをオンラインで行えます</li><li>・ワンストップサービスの利用申請が行えます(許可番号・法人番号の登録・更新・取消が行えます)</li></ul>
旧就労実績ツール 取込	<ul style="list-style-type: none"><li>・工事情報登録</li><li>・就労実績報告申請</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・就労実績報告ツールで作成した「工事情報ファイル」の取込が行えます</li><li>・就労実績報告ツールで作成した「就労実績ファイル」の取込が行えます</li></ul>

## 電子申請専用サイトの基本的な作業手順について

電子申請専用サイトの基本的な作業手順は次の通りです

基本作業の流れ	利用者区分			サイトでの作業内容
	自社	元請	下請	
ログイン	○	○	○	建退共電子申請システムにログインします ログインにはユーザIDとパスワードが必要です また多要素認証によりセキュリティを確保しています ※多要素認証のためのセキュリティコードは登録されたメールアドレスに送付されます
ホーム	○	○	○	「建退共からのお知らせ」や「あなた宛てのお知らせ」が表示されますので、必ず確認してください
はじめに 会社・被共済者の登録	○	○	○	はじめに、「会社情報」「支店・事業情報」「会社に所属する被共済者情報」を登録します ①「会社情報」では、CCUS事業者IDや、代理で作業する会社等を登録します ②「支店・事業情報」では、支店・事業情報やそこに紐づくユーザ情報等を登録します ③会社に属する被共済者情報を登録します
工事開始 工事情報の登録		○		就労実績報告するための「工事情報」を登録します 登録には次の方法があります ①「工事情報登録」画面から個別に新規登録する ②CCUS(※1)/API(※2)からの自動連携 ③「就労実績ツール」で作成した工事情報(Zipファイル)を専用サイトに取込む  ※1 CCUSからの現場情報連携について CCUS側で建退共電子申請専用サイトへの情報連携を「ON」にすると、CCUS側で登録した現場情報が専用サイトに日次で自動連携されます ※2 API連携について API連携を希望される事業者様は事前申請が必要になりますので「建退共本部」へご連絡ください
ポイントチャージ ポイント購入の申請・承認	○	○		被共済者に付与するための「退職金ポイント」を購入します 「退職金ポイント」の購入方法には次の方法があります ①ペイジー ②口座振替 退職金ポイントの購入は「申請」と「承認」に権限がわかれており、承認すると退職金ポイントが購入できます
施工体制作成 就労報告経路の登録		○	○	就労報告するための経路を設定します 登録された経路に従い就労実績が上位会社に申請されることとなります  ※就労報告経路に設定された下請会社は参加するための承諾処理を行う必要があります
運用中(報告) 就労実績報告の登録	○	○	○	月次で被共済者の就労実績方法を登録します 就労実績報告には、次の方法があります ①専用サイトからの画面入力(カレンダー登録、Excel一括取込、CCUS個別取込) ②CCUS(※1) 自動連携 ③API(※2) 自動連携 ④「就労実績ツール」で作成した工事情報(Zipファイル)の画面取込 登録した就労実績情報は就労報告経路に従い上位会社に報告されます 最上位会社は最終確定します  ※1 CCUSからの現場情報連携について CCUS側で建退共電子申請専用サイトへの情報連携を「ON」にすると、CCUS側で登録された就労実績情報が専用サイトに月次で自動連携されます ※2 API連携について API連携を希望される事業者様は事前申請が必要になります
運用中(確定) 掛金充当の申請・承認	○	○		就労実績報告確定後、掛金充当の申請を行います 掛金充当は「申請」と「承認」に権限がわかれており、承認すると掛金充当処理されます
ダウンロード 帳票の出力	○	○	○	掛金充当書をダウンロードし、被共済者への掛金充当状況等を確認します

## 電子申請専用サイトの利用について

電子申請専用サイトを初めて利用するときは、  
下の《建退共電子申請専用サイトログインIDのお知らせ》、またはワンストップサービス  
にかかる《調査票》※1に記載の統括管理者用の利用者IDと初期パスワードを使用します。

### 《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	a9NlnkqU

※ 初期パスワードは、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。

※ 専用サイトのホーム画面よりダウンロード可能です。

【お問い合わせ先】  
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

統括管理者用の利用者IDは、最も  
利用権限の高いID※2 となります  
ので、会社の代表者や総務部長など  
職員の権限を取り扱える方や、  
電子申請方式の管理を任された方  
が利用するようにしてください。

ご利用開始の際は、専用サイトURL  
へアクセスし、「ログイン」から  
始めてください。



※1 ワンストップサービス開始にあたり  
令和6年2月上旬に全共済契約者宛  
に同調査票をお送りしております。  
(任意組合・事務組合除く)

※2 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。

### ワンストップサービスにかかる《調査票》

共済契約者の皆様へ

**建退共の事務手続きが一部簡略化されます!**

令和6年度より電子申請方式を使った新たなサービスが始まります。

1 建設業許可番号や法人番号を活用し、これまでご提出しておりました「共済契約者住所・名称付」ご提出が不要となるワンストップサービスを開始いたします。

2 ワンストップサービスをご利用いただくにあらかじめ同意が必要となります。

3 同意の可否について、令和6年1月頃に電子申請専用サイトのログインIDを郵送しますので、電子申請専用サイトから回答をお願いいたします。

(既に電子申請専用サイトをご利用いただいている場合は、お持ちのログインID、パスワードでログインいただけます。ご同意をお願いします。)

※建設業許可の種別、法人・個人の名前を併せて建設業許可番号にご回答いただきます。お手数ですがご回答をお願いいたします。  
なお、返信用業者によるご回答も受け付けます。

**建退共は建設業の現場で働く労働者のための退職金制度です。**

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 電子申請専用コールセンター  
〒170-8055 東京都豊島区東池袋1丁目24番1号

本窓口のお問い合わせ先  
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 電子申請専用コールセンター  
0120-006-175  
※お忘れませんが、お問い合わせの際には、建設業許可番号の誤謬についてお申し付けください。

170-0013  
東京都豊島区東池袋1-24-1  
ニッセイ池袋ビル20階  
建退共建設株式会社 御中

電子申請専用サイト利用者ID  
Ahiha7pqq4554  
初期パスワード  
Kirta164313321#

回答につきましては、ご自身のメールアドレス宛にお送りいたします。  
記載QRコードよりスマートフォンでも回答ができます。  
なお、インターネット環境の無い共済契約者様については、本調査票にある返信用用紙を切り取り切手を貼付いただきご返答ください。

既に電子申請専用サイトをご利用中の共済契約者様は、初期パスワードが変更となっておりますので、建設ご利用のパスワードでログインをお願いします。また、行き違い等で既に電子申請専用サイト利用者IDをお持ちの場合はご返答ください。

電子申請専用サイトへのログイン方法、建設共電子申請専用サイトからご回答を

個人申請情報には、建設業許可番号情報と異なり(代表者)の情報がございません。そのため、法人番号に基づく申請番号を通知された場合について(代表者)の建設業許可番号には前記とおり申請が必要となります。ご回答にお知らせください。

建設業許可(建設業)の場合  
017\*\*\*\*\*  
建設業許可(石狩振興)の場合  
0164\*\*\*\*\*  
建設業許可(建設業)の場合  
0164\*\*\*\*\*

## 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ください。
組織図の作成	支店登録の際に参照すると、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すると、登録がスムーズに行えます。 ユーザーは登録用のメールアドレスを作成してください。 <u>※メールアドレスを重複して利用することはできませんので ご注意ください</u>

## 利用者権限について 1/2

下の表のとおり権限を5つに分けて、利用者に権限を付与します。  
 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》、  
 またはワンストップサービスにかかる《調査票》に記載されたログインIDで電子申請専用  
 サイトを利用するアカウントのことです。  
 例えば、会社の代表者が統括管理者となり、総務部長が利用するIDにはすべての権限を  
 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/オンライン承認」「申請」の全てを  
 総務部長のIDに権限付与してください。

	はじめに	工事 開始/ 完了	ポイントチャージ					施工体制 (グループ 作成)	工事運用中					建退共の 事務手続									
			報告処理	シス テム 連携	確定処理	会社・被共済者登録	利用者登録		支店または事業登録	工事登録	ポイント購入・移動申請	ポイント購入・移動承認	口座振替依頼書作成	退職金ポイント返還申請書作成	就労報告経路の管理	複数工事の集約	就労実績報告・関連帳票の管理	就労実績承認	CCUS・API連携	掛金充当申請	掛金充当承認	オンライン申請	オンライン承認
権 限 名	統括管理	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	データ管理	●	●	●	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ポイント承認	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	掛金充当承認/ オンライン申請承認	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	●	●	-	●	-	●	-	-	-	-	●
	申請	-	-	-	-	●	-	●	-	-	●	●	-	●	●	-	●	-	-	●	-	-	-

※こちらの権限表は機能を簡略化して区分したものとなっております。権限ごとの正確な利用範囲につきましては別表「権限表(詳細)」をご確認ください。

利用者の社内の職責など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で、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。

機能名	権限の内容
会社・被共済者登録	統括管理者・データ管理者が利用できる機能です。 会社の追加情報や代理登録する会社、会社に紐づける被共済者を登録できます。
利用者登録	統括管理者・データ管理者が利用できる機能です。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。自身が利用者として所属している支店または事業のユーザーに対してのみこの権限を持ちます。

## 利用者権限について 2/2

機能名	権限の内容
支店 または事業登録	統括管理者・データ管理者が利用できる機能です。東京支店や土木事業部など、任意の名称で支店・事業を追加作成できます。登録できるのは、ご自身が利用者として登録されている組織に属する支店または事業に限られます。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を取り込んで作成するか、電子申請専用サイトから登録できます。
ポイント購入・ 移動申請	統括管理者・申請者が利用できる機能です。ペイジーや口座振替で退職金ポイントを購入します。工事勘定でポイントが不足した場合には、他の勘定からポイントを移動することができます。
ポイント購入・ 移動申請	統括管理者・ポイント承認者が利用できる機能です。申請者によって申請されたポイント購入・移動の申請の承認・差戻ができます。承認者によって承認されるまでポイントの購入や移動はされません。
口座振替依頼書 作成	すべての利用者が利用できます。口座振替依頼書の作成、および口座振替停止依頼書のダウンロードができます。
退職金ポイント 返還申請書作成	本店に所属するポイント承認者が利用できます。建退共との共済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。
就労報告経路の 管理	統括管理者・データ管理者が利用できる機能です。元請・下請間で就労実績の報告及び掛金充当等をするための就労報告経路の登録・編集が行えます。
複数工事の集約	統括管理者・データ管理者が利用できる機能です。選択中の代表工事に、複数の工事の紐づけをすることができます。
就労実績報告・ 関連帳票の管理	統括管理者・申請者が利用できる機能です。工事または被共済者ごとに就労実績を登録することができます。就労実績を登録するための帳票様式等を作成できます。
就労実績承認	統括管理者・掛金充当承認/オンライン申請承認者が利用できる機能です。申請者が登録した就労実績報告の承認・差戻ができます。
CCUS・API連 携	統括管理者・掛金充当承認/オンライン申請承認者・申請者が利用できる機能です。CCUSやその他システムから連携される就労実績の確認・修正ができます。
掛金充当申請	統括管理者・申請者が利用できる機能です。就労実績が承認された工事に対し、掛金充当の申請を行います。
掛金充当承認	統括管理者・掛金充当承認/オンライン申請承認者が利用できる機能です。申請された掛金充当の申請の承認・差戻ができます。
オンライン申請	統括管理者・申請者が利用できる機能です。共済手帳の申込や紛失による再交付の申請、共済契約者証(事務受託者証)の交付申請が行えます。
オンライン承認	統括管理者・掛金充当承認/オンライン申請承認者が利用できる機能です。申請されたオンライン申請の承認・差戻が行えます。



## 勘定とは

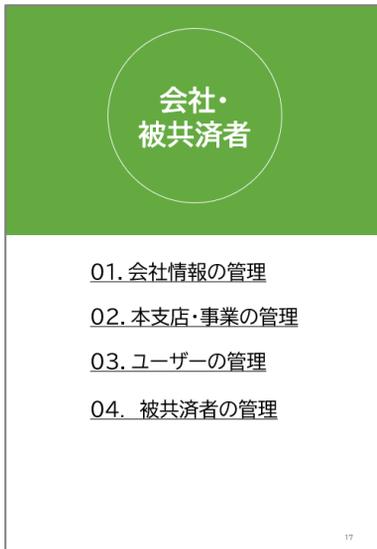
専用サイトでは、退職金ポイントを管理する「お財布」のことを「勘定」といいます。勘定は本店、支店、部署(事業)ごとに作成され、工事情報にも設定されます。

本店勘定、支店勘定、事業勘定は支店事業情報登録から、工事勘定は工事情報を登録することで設定されます。

### 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

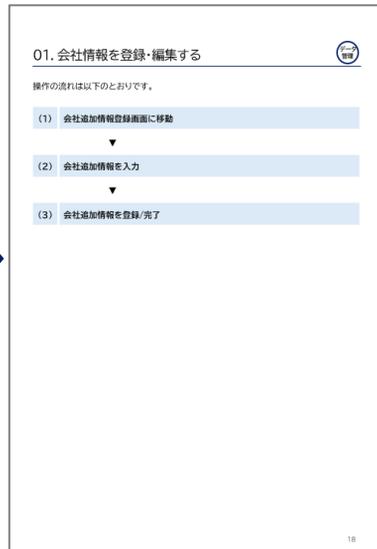


会社・被共済者

- 01. 会社情報の管理
- 02. 本支店・事業の管理
- 03. ユーザーの管理
- 04. 被共済者の管理

17

#### 2. 操作の流れ



01. 会社情報を登録・編集する

操作の流れは以下のとおりです。

- 会社追加情報登録画面に移動
- 会社追加情報を入力
- 会社追加情報を登録/完了

18

#### 3. 操作画面と手順



1. 会社・被共済者 01. 会社情報の管理

01. 会社情報を登録・編集する 1/2

- 会社追加情報登録画面に移動
- 会社追加情報を入力

19

### 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。

	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。

## 権限のマークについて

## 権限のマーク

1. 会社・被共済者 01. 会社情報の管理

01. 会社情報を登録・編集する 1/2

(1) 会社追加情報登録画面に移動  
会社追加情報登録画面に移動します。

(2) 会社追加情報を入力  
登録する会社追加情報を入力します。

データ管理	ポイント承認	就労報告承認/ オンライン申請承認	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、  
利用者権限について を参照してください。

[はじめに-利用者権限について](#)

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。

No.	用語	説明
1	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があります。
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があります。
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があります。

## 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を参照してください。  
※ファイルはサイト上部の「よくあるご質問」から確認できます。

#### ■ PC

OS	ブラウザ			
Windows	Chrome	Firefox	Microsoft Edge	Internet Explorer
				

注:2022年10月1日をもってInternet Explorerのご利用は非奨励とさせていただきます

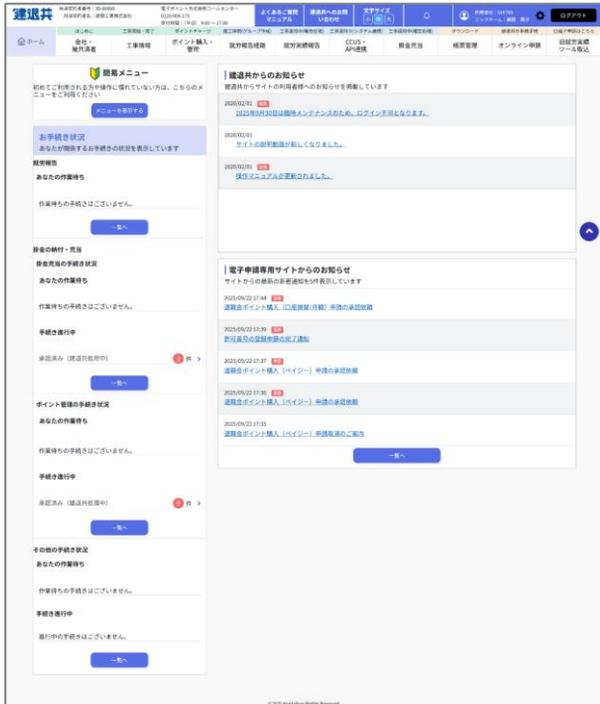
#### ■ モバイル端末

OS		ブラウザ	
iOS		Safari 	
Android		Chrome 	FireFox 

# はじめに

## 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などが異なります。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。

## はじめに

### 利用にあたっての注意事項

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。  
※登録処理中に「←」ボタンを押すと、入力内容が消えるなど、正常に動作しない場合があります。

#### 《Chrome》



クリックしない

前の画面に戻る場合は、「戻る」ボタンをクリックする



サイト上部のアイコンをクリックすると、ページを移動する



## 建退共

注:エラー画面など、「戻る」ボタンが表示されない場合があります。  
その場合はサイト左上の「建退共」アイコンをクリックすると、ページを移動できます。

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。

## 建退共

【建退共電子申請システム】サービス時間外です。

利用可能時間は、月曜日～金曜日の7:00～24:00です。  
祝日及び年末年始（12/29～1/3）はサービス時間外となります。

※緊急を要するシステム障害対策のため、予告無くシステムを停止する場合があります。

# ログイン

電子申請専用サイトへのログイン方法について説明します。

[目次へ](#)

## 01.初回ログイン

01.初回PW設定（メールアドレス登録有り）

02.初回PW設定（メールアドレス登録無し）

03.初回PW設定後

## 02.2回目以降のログイン

## 03.パスワードの変更

## 01.初回ログイン

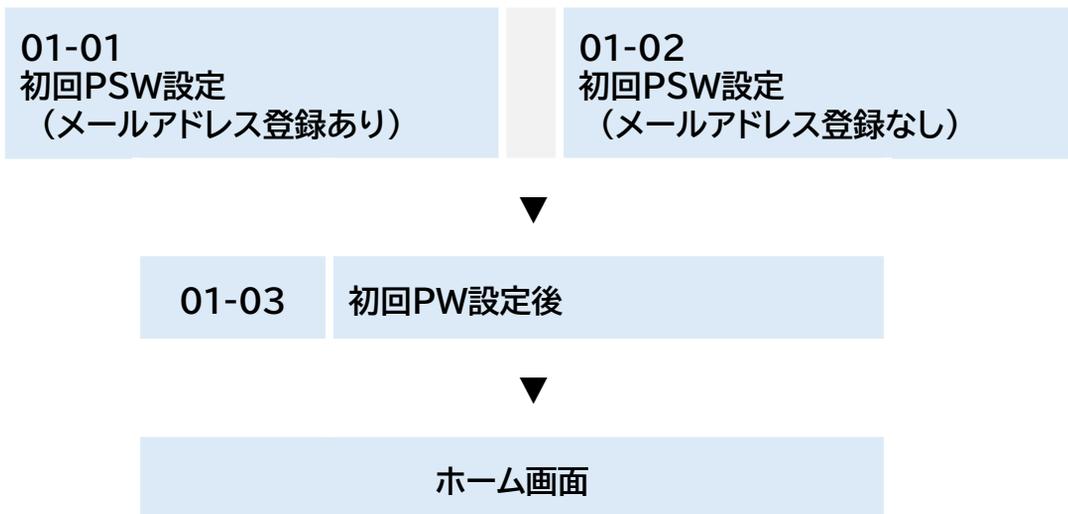
### (1) 初回ログインについて

利用者権限および旧システムへのログイン実績に従いパスワードの初期登録を行ってください

利用者権限	旧システムへのログイン実績	参照先手順
統括管理者	ログインしたことがある (メールアドレス登録あり)	01-01.初回PSW設定 (メールアドレス登録あり)
	ログインしたことがない (メールアドレス登録なし)	01-02.初回PSW設定 (メールアドレス登録なし)
上記以外	ログインしたことがある ログインしたことがない	01-01.初回PSW設定 (メールアドレス登録あり)

### (2) 初回ログインの流れ

初回ログインの流れは次の通りです



## 01.初回ログイン\_01.初回PW設定（メールアドレス登録有り）

建設業連合会 電子申請専用サイト

サイトリニューアルのご案内

ご利用者ID  
パスワード

**パスワードのご変更またはお忘れの方はこちら**

ログイン

©2023 Kantaijyo Rights Reserved.

① ログイン画面から「パスワードのご変更またはお忘れの方はこちら」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

ご本人様の特長表の中身を入力してください。

ご利用者ID  
GM8435

次へ

戻る

©2023 Kantaijyo Rights Reserved.

② パスワード再設定画面から利用者IDを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

ご本人様のメールアドレスを入力してください。  
送信するボタンを押すと、パスワード設定のご案内メール送られます。

ご利用者ID: GM8435  
登録中のメールアドレス: last\*\*\*@gmail\*\*

メールアドレス  
kota.hashimoto@mizuho-rt.co.jp

送信する

戻る

©2023 Kantaijyo Rights Reserved.

③ パスワード再設定画面からメールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

ご利用メールに設置されたセキュリティコードと、新しいパスワードを入力してください。  
※パスワードは8文字以上で入力してください。  
※パスワードには英大文字・英小文字・半角数字・記号を組み合わせて入力してください。

セキュリティコード  
442384

新しいパスワード  
P@ssw0rd

新しいパスワード (確認)  
P@ssw0rd

パスワードを設定

戻る

©2023 Kantaijyo Rights Reserved.

④ 入力したメールアドレス宛に送られてきたセキュリティコードと設定したいパスワードを入力し、「パスワードを設定」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

パスワードの設定が完了しました。  
下のボタンよりログイン画面に戻り、新しいパスワードでログインしてください。

ログイン画面に戻る

©2023 Kantaijyo Rights Reserved.

⑤ パスワードの設定が完了したら、「ログイン画面に戻る」ボタンをクリックします。

## 01.初回ログイン\_02.初回PW設定（メールアドレス登録無し）

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》に記載のある、利用者IDと初期パスワードを入力しログインします

### 開通通知書

建退共 電子申請専用サイト

サイトリニューアルのご案内

利用者ID  
KVK709

パスワード

ログイン

① ログイン画面から利用者IDと初回パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

パスワード再設定

利用者ID: 020425

メールアドレス  
keta.hokkaido@minshuho-rt.co.jp

送信する

戻る

② パスワード再設定画面から登録するメールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックします。



入力したメールアドレス宛にメールが送付されます  
メール本文に記載されているURLをクリック

パスワード再設定

旧パスワード  
p@ssword

新しいパスワード  
P@ssword

新しいパスワード (確認)  
P@ssword

パスワードを修正

戻る

③ 入力したメールアドレス宛に送られてきたURLを開き、設定したいパスワードを入力し、「パスワードを設定」ボタンをクリックします。

パスワード再設定

ログイン画面に戻る

④ パスワードの設定が完了したら、「ログイン画面に戻る」ボタンをクリックします。

## 01.初回ログイン\_03.初回PW設定後

建設業連合会 電子申請専用サイト

サイトリニューアルのご案内

この際、電子申請専用サイトを2023年10月1日よりリニューアルいたします。リニューアルに伴い、登録にはお手続きをお断りしますが、新しいパスワードを設定していただく必要がございます。以下の画面より、パスワードの高次元のお手続きをお願いします。

利用者ID  
GMB432

パスワード

パスワードのご変更またはお忘れの際は

ログイン

©2023 Kenkaiyo Rights Reserved.

① ログイン画面から利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

ログイン

4d7\*\*\*@mail\*\*\*  
ワンタイムパスワードを連携しました。

ワンタイムパスワード  
495955

ログイン

戻る

©2023 Kenkaiyo Rights Reserved.

② ログイン画面からメールで送られてき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。

建設業連合会 電子申請専用サイト

規約の表示

建設業連合会 電子申請専用サイトのシステムの利用に際して、個人情報を取得いたします。同意を解除のうえ、同意して頂く必要があります。

規約の表示

規約の表示

規約の表示

次へ

戻る

©2023 Kenkaiyo Rights Reserved.

③ 規約画面から規約を確認いただき、合意いただける場合は「次へ」ボタンをクリックします。

建設共

建設メニュー

建設共のお知らせ

電子申請専用サイトからのお知らせ

サイトからの最新の最新通知をお知らせいたします

2023/12/28 18:09

建設業連合会

次へ

ホームページ

## 02.2回目以降のログイン

① ログイン画面から  
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ます。

ホーム画面



※一度ログインした端末・ブラウザで再ログインする場合、ワンタイムパスワードは不要となります。  
※規約の確認は一度合意いただいた場合、以降は表示されません。  
(規約内容に改定があった場合は再度、規約画面が表示されます。)

## 03.パスワードの変更

※初回PW設定(メールアドレス登録有り)と同様

建設業連合会 電子申請専用サイト

サイトリニューアルのご案内

この度、電子申請専用サイトを2023年10月9日にリニューアルいたしました。リニューアルに伴い、機能には変更をしておりますが、新しいパスワードを設定していただく必要があります。以下の通り、パスワードの再設定の手続きをお願いします。

利用者ID

パスワード

パスワードのご変更またはお忘れの方はこちら

ログイン

アカウント作成

©2023 Kenkyukai Rights Reserved.

① ログイン画面から「パスワードのご変更またはお忘れの方はこちら」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

ご本人様の手続き番号を入力してください。

利用者ID

008435

次へ

戻る

©2023 Kenkyukai Rights Reserved.

② パスワード再設定画面から利用者IDを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

ご本人様のメールアドレスを入力してください。  
送信するボタンを押すと、パスワード設定のご案内メールが送られます。

利用者ID: 008435

登録時のメールアドレス: nak\*\*\*@gmail\*\*\*

メールアドレス: koto.nashimoto@misuho-ri.co.jp

送信する

戻る

©2023 Kenkyukai Rights Reserved.

③ パスワード再設定画面からメールアドレスを入力し、「送信する」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

ご登録のEメールに送られたセキュリティコードと、新しいパスワードを入力してください。  
※パスワードは8文字以上入力してください。  
※パスワードには英大文字・英小文字・半角数字・記号を組み合わせて入力してください

セキュリティコード

442564

新しいパスワード

P@ssw0rd

新しいパスワード (確認)

P@ssw0rd

パスワードを設定

戻る

©2023 Kenkyukai Rights Reserved.

④ 入力したメールアドレス宛に送付されたセキュリティコードと設定したいパスワードを入力し、「パスワードを設定」ボタンをクリックします。

建設業連合会 電子申請専用サイト

パスワード再設定

パスワードの設定が完了しました。  
下のボタンでログイン画面に戻ります。新しいパスワードにてログインしてください。

ログイン画面に戻る

©2023 Kenkyukai Rights Reserved.

⑤ パスワードの設定が完了したら、「ログイン画面に戻る」ボタンをクリックします。

# ホーム

ホーム画面の各種機能について説明します。

[目次へ](#)

## ホーム画面の説明

## ホーム画面の説明 1/2

11 ホーム

12 会社・被共済者 工事情報 ポイント購入・管理 就労報告経路 就労実績報告 CCUS・API連携 掛金充当 帳票管理 オンライン申請 旧就労実績ツール取込

13 簡易メニュー  
初めてご利用される方や操作に慣れていない方は、こちらのメニューをご利用ください  
メニューを表示する

14 お手続き状況  
あなたが関係するお手続きの状況を表示しています  
就労報告  
あなたの作業待ち  
作業待ちの手続きはございません。  
一覧へ

15 掛金の納付・充当  
掛金充当の手続き状況  
あなたの作業待ち  
作業待ちの手続きはございません。  
手続き進行中  
進行中の手続きはございません。  
一覧へ

16 ポイント管理の手続き状況  
あなたの作業待ち  
作業待ちの手続きはございません。  
手続き進行中  
承認済み（建退共処理中） 1件 >  
一覧へ

17 その他の手続き状況  
あなたの作業待ち  
作業待ちの手続きはございません。  
手続き進行中  
進行中の手続きはございません。  
一覧へ

18 建退共からのお知らせ  
建退共からサイトの利用者様へのお知らせを掲載しています  
2020/02/01 緊急  
2025年9月30日は臨時メンテナンスのため、ログイン不可となります。  
2020/02/01  
サイトの説明動画が新しくなりました。  
2020/02/01 重要  
操作マニュアルが更新されました。

19 電子申請専用サイトからのお知らせ  
サイトからの最新の新着通知を5件表示しています  
2025/09/22 17:44 承認 更新  
退職金ポイント購入（口座振替/月額）申請の承認依頼  
2025/09/22 16:19 承認  
支店または事業登録完了のご案内  
2025/09/22 15:44 承認  
支店または事業登録完了のご案内  
2025/09/22 15:02 承認  
支店または事業登録完了のご案内  
2025/09/22 14:43 承認  
支店または事業登録完了のご案内  
一覧へ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

建退共 共済契約者番号：99-99999 電子ポイント方式専用コールセンター 0120-006-175 発行時間：(平日) 9:00～17:00  
よくあるご質問マニュアル 建退共へのお問い合わせ 文字サイズ 小 中 大 9  
利用者ID：GH789 ニックネーム：建設 業子 ログアウト

工事開始・完了 ポイントチャージ 施工体制(グループ作成) 工事運用中(報告処理) 工事運用中(システム連携) 工事運用中(確定処理) ダウンロード 建退共の事務手続 旧電子申請はこちら

## ホーム画面の説明 2/2

No.	項目名	説明
①	建退共アイコン	クリックするとホーム画面(本画面)に移動します。
②	共済契約者番号/共済契約者名	ログイン者の共済契約者番号と、共済契約者名が表示されます。
③	電子申請方式専用コールセンター	電子申請方式専用コールセンターの電話番号と、受付時間が表示されます。
④	よくあるご質問マニュアル	よくあるご質問・マニュアル画面に移動し、Q&Aや本システムの操作マニュアルをダウンロードできます。本サイトへのご意見・ご要望・ご質問画面にも移動できます。
⑤	建退共へのお問い合わせ	建退共へのお問合せ画面に移動します。メールアドレス・件名・お問合せ内容を入力しお問合せできます。
⑥	文字サイズ	画面の文字サイズを変更します。初期値は中に表示されます。
⑦	通知(ベル)アイコン	お知らせ一覧画面に移動し、お知らせを確認できます。未読のお知らせ件数が表示されます。
⑧	ログイン情報	ログイン者の利用者ID、ニックネームが表示されます。
⑨	個人設定(歯車)アイコン	個人設定画面に移動します。ログイン通知要否やメール受信要否を設定できます。
⑩	ログアウト	本システムからログアウトし、ログイン画面に移動します。
⑪	ホーム	ホーム画面以外(お知らせ画面など)が表示されている場合に「ホーム」ボタンをクリックするとホーム画面(本画面)に移動します。
⑫	メニュータブ	会社・被共済者や工事情報などの「メニュー」タブをクリックすると、各サブメニュー画面に移動します。
⑬	簡易メニュー	初めて利用される方や操作に慣れてない方向けのメニュー画面です。「メニューを表示する」ボタンをクリックすると簡易メニュー画面に移動します。
⑭	就労報告	就労報告における作業待ちの手続き状況が表示されます。「一覧へ」ボタンをクリックすると、就労報告経路承諾画面に移動します。作業待ちがある場合は件数が表示されます。
⑮	掛金の納付・充当	掛金充当の手続きにおける作業待ちや進行中の手続き状況が表示されます。「一覧へ」ボタンをクリックすると、掛金充当の申請状況一覧画面に移動します。作業待ちや手続き進行中がある場合は件数が表示されます。
⑯	ポイント管理の手続き状況	ポイント管理の手続きにおける作業待ちや進行中の手続き状況が表示されます。「一覧へ」ボタンをクリックすると、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。作業待ちや手続き進行中がある場合は件数が表示されます。
⑰	その他手続き状況	その他の手続きにおける作業待ちや進行中の手続き状況が表示されます。「一覧へ」ボタンをクリックすると、オンライン申請状況一覧画面に移動します。作業待ちや手続き進行中がある場合は件数が表示されます。
⑱	建退共からのお知らせ	建退共から通知されたお知らせが表示されます。「件名」ボタンをクリックすると、建退共からのお知らせ内容画面へ移動します。
⑲	電子申請専用サイトからのお知らせ	ログイン者宛のお知らせを表示します。「件名」ボタンをクリックすると、お知らせ内容画面に移動します。「一覧へ」ボタンをクリックすると、お知らせ、就労報告、ポイント、帳票発行の一覧画面に移動します。

# 共通機能

各種共通機能について説明します。

[目次へ](#)

コード検索

CCUS現場・契約情報ファイル取込

## コード検索

各画面で「支店または事業」「工事」「金融機関」「所属会社」などのコードを選択する際、条件を入力して検索結果からコードを選択できます。  
「支店または事業」のコード検索を例に手順を説明します。

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

ステータス

① 「コード検索」ボタンをクリックすると、検索画面が表示されます。

支店事業一覧検索

条件から絞り込む

支店または事業

コード

名称

② コードまたは名称を入力して「検索」ボタンをクリックすると、条件に応じたコードが一覧に表示されます。

③ 一覧から該当するコードの「選択」ボタンをクリックします。

選択	支店または事業コード	支店または事業名	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)
<input type="button" value="選択"/>	0000001	東京支店	1,229,050	456,000

支店または事業コード

工事コード

ステータス

④ 支店事業一覧検索画面が消え、選択したコードと名称が表示されます。



<検索について>

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、大阪店は表示されますが、新大阪支店は表示されません。

## CCUS現場・契約情報ファイル取込

各画面でCCUS現場・契約情報ファイル取込をする際の手順を説明します。

■CCUS(建設キャリアアップシステム)に関する情報

CCUS現場ID※ CCUS現場・契約情報ファイル取込 CCUS現場IDを削除する

本工事におけるCCUSの利用状況を回答ください。

CCUS登録情報

- (必須) 共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事
- (必須) 本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシス
- (必須) 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  有

① 「CCUS現場・契約情報ファイル取込」をクリックすると、CCUS現場・契約情報ファイル取込画面が開きます。

CCUS現場・契約情報ファイル取込

ファイル取込

ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加してください。

取込ファイル名 代表工事.csv + ファイルを選択する

ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「取込」ボタンを押してください。

戻る 取込

② ファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加します。

③ 取込ファイル名に取込むファイル名が表示されるため、「取込」ボタンをクリックします。

の内容

CCUS現場ID：98765432109876

CCUS現場名：代表工事

住所：1708055

電話：03-1111-1111

FAX：03-1111-1111

上記内容でファイルの取込を実行します。よろしいですか？

OK キャンセル

④ 取込むファイルの内容を確認し、「OK」ボタンをクリックします。

■CCUS(建設キャリアアップシステム)に関する情報

CCUS現場ID※ CCUS現場・契約情報ファイル取込 98765432109876 CCUS現場IDを削除する

本工事におけるCCUSの利用状況を回答ください。

CCUS登録情報

- (必須) 共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無
- (必須) 本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無
- (必須) 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  有

⑤ CCUS現場・契約情報ファイル取込画面が閉じ、CCUS現場IDが表示されます。

# 会社・ 被共済者

[目次へ](#)

- 01. 会社情報の管理
  - 01. 会社情報を登録・編集する
- 02. 本支店・事業の管理
  - 01. 支店・事業を新規登録する
  - 02. 本支店・事業を確認・編集する
- 03. ユーザーの管理
  - 01. ユーザーを新規作成する
  - 02. ユーザーを確認・編集する
  - 03. あなたのユーザー情報
- 04. 被共済者の管理
  - 01. 被共済者情報を登録・編集する
  - 02. 掛金納付予定・実績を確認する

## 01. 会社情報を登録・編集する

会社の追加情報および代理入力する会社の登録・編集が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 会社追加情報登録画面に移動



(2) 会社追加情報を入力



(3) 会社追加情報を登録/完了



# 1. 会社・被共済者 01. 会社情報の管理

データ  
管理

## 01. 会社情報を登録・編集する 1/2

### (1) 会社追加情報登録画面に移動

会社追加情報登録画面に移動します。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「会社情報の管理」タブをクリックします。

③ 「01. 会社情報を登録・編集する」をクリックすると、会社追加情報登録画面に移動します。

### (2) 会社追加情報を入力

登録する会社追加情報を入力します。

会社追加情報登録

会社情報

共済契約者番号 99-99999

法人番号

会社名称 建設工業株式会社

会社追加情報

CCUS事業者ID 09876543210922

登録日 16日

代理登録会社一覧

一覧に登録された会社について、被共済者と雇用会社の紐づけ作業を代行できます。

会社を追加する 選択した会社を削除する

選択	共済契約者番号	会社名
<input type="checkbox"/>	99-11111	株式会社土木興業
<input type="checkbox"/>	99-12345	特退共有限会社
<input type="checkbox"/>	99-00001	退職土木

戻る 登録する

④ 追加する会社情報を入力します。

⑤ 代理入力する会社を追加する場合は、「会社を追加する」ボタンをクリックします。会社情報選択画面が表示されるので追加する会社を検索後、選択します。

⑥ 追加した会社を削除する場合は、対象の会社を選択し「選択した会社を削除する」ボタンをクリックします。

⑦ 追加情報を入力したら「登録する」ボタンをクリックします。

ポイント!

就労報告を代理で行う会社の登録ができます。

## 01. 会社情報を登録・編集する 2/2

### (3) 会社追加情報を登録/完了

会社追加情報の登録確認が表示されるため、「OK」ボタン をクリックして登録を完了します。

The image shows a two-step process. The first step is a confirmation dialog box with a blurred header and the text "会社追加情報を登録します。よろしいですか？". It features two buttons: "OK" (highlighted with a red square) and "キャンセル". A blue arrow points down to the second step, which is a completion message box with a blurred header and the text "登録処理は正常に完了しました。", containing a single "OK" button. A callout box with a circled '8' points to the "OK" button in the first dialog, stating: "「OK」ボタン をクリックすると 会社追加情報が登録されます。"

## 01. 支店・事業を新規登録する

支店・事業情報の新規登録が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 支店事業情報登録画面に移動



(2) 支店事業情報を入力



(3) 登録する支店事業情報の確認/完了



(4) 本支店・事業の利用者登録画面に移動



(5) 本支店・事業の利用者を追加



(6) 登録する利用者を確認/完了



## 01. 支店・事業を新規登録する 1/4

### (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。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「本支店・事業の管理」タブをクリックします。

③ 「01. 支店・事業を新規登録する」をクリックすると、支店事業情報登録画面に移動します。

### (2) 支店事業情報を入力

支店事業情報登録画面で、登録する本支店・事業の名称、コード、所在地を登録します。組織の体系図を踏まえ、今回登録する本支店・事業がどこの本支店・事業に所属するかを「所属する本支店・事業」から選択します。

支店事業情報登録

1 登録 2 確認 3 完了

本支店・事業登録

(必須) 名称  
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 名称(カナ)(全角)  
※全角カタカナ20文字まで入力可能です

(必須) 支店または事業コード(半角)  
※数字7桁を入力可能です

(必須) 所属する本支店・事業  
所属する本支店・事業検索

(必須) 郵便番号(半角)  
※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村  
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地  
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

(必須) 電話番号(半角)  
※数字のみ入力可能です

FAX(半角)  
※数字のみ入力可能です

戻る 登録確認

④ 「所属する本支店・事業検索」ボタンをクリックし、本支店・事業を選択します。

⑤ 郵便番号を入力後に「郵便番号から住所を検索」ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が都道府県、住所1(市区町村)に自動反映されます。

⑥ 必須項目をすべて入力したら「登録確認」ボタンをクリックします。

## 01. 支店・事業を新規登録する 2/4

## (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」ボタンをクリックすると、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。

⑦ 本支店・事業情報を確認して「登録」ボタンをクリックします。

⑧ 登録した本支店・事業の利用者を登録する場合「利用者登録」ボタンをクリックします。

## (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。

登録対象	利用権ID	ニックネーム	職階	メールアドレス	続登管理	データ管理	ポイント承認	現金支払承認/オンライン	申請
イ	ABC123	藤原 太郎		testmail@example.com	○	○	○	○	○

現在の利用者が表示されます。  
支店または事業を新規登録した際に選択した「所属する本支店・事業」の利用者全員が登録されています。

## 01. 支店・事業を新規登録する 3/4

## (5) 本支店・事業の利用者を追加

所属する本支店・事業の利用者以外で、新たに本支店・事業に登録したい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。

検索して利用者を一覧へ追加する

利用者を絞り込む条件

すべての利用者  本店の利用者  支店・事業の利用者  工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角)  ニックネーム

役職  メールアドレス (半角)

権限  データ管理  ポイント承認  掛金充当承認/オンライン申請承認  申請

登録対象として追加する

本支店・事業の利用者

一覧から本支店・事業の利用者を選択してください。

登録対象	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	○	○	○	○	○

**⑨** 利用者を絞り込む場合、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。

**⑩** 登録する利用者にはチェックをつけます。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。

**⑪** 「登録確認」ボタンをクリックすると、本支店・事業の利用者登録確認画面に移動します。



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。



専用サイトを利用する利用者の登録は以下を参照してください。



[1-03-01. ユーザーを新規作成する](#)

## 01. 支店・事業を新規登録する 4/4

## (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るため、内容を確認して登録します。  
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。

本支店・事業の利用者登録確認

1 登録      2 確認      3 完了

**本支店・事業情報**

本支店・事業: 1000008      白山支店

**本支店・事業の利用者**

利用者の登録を以下の通りに変更します。  
よろしければ「登録」をクリックしてください。

	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
削除	ABA906	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		○	○	○	○
	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	○	○	○	○	○
	DEF456	建設 京子	総務	ken-sample2@taishoku.jp		○	○	○	○
	GHI789	建設 葉子	総務	ken-sample3@taishoku.jp		○	○	○	○
	JKL012	建設 川郎	総務	ken-sample5@taishoku.jp		○	○	○	○

戻る      **登録**

**12** 本支店・事業のすべての利用者が表示されます。

**13** 「登録」ボタンをクリックすると、本支店・事業の利用者が追加されます。

本支店・事業の利用者登録完了

1 登録      2 確認      3 完了

本支店・事業の利用者登録が完了しました。

本支店・事業一覧

本支店・事業の利用者登録完了画面が表示されます。

## 02. 本支店・事業を確認・編集する

登録済支店・事業の検索および更新・編集が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 本支店・事業情報修正・削除/本支店・事業利用者登録画面に移動



(2) 確認・編集・削除する本支店・事業情報を選択



(3)  
-1 本支店・事業情報の確認・編集



(3)  
-2 本支店・事業情報の削除



(4)  
-1 編集する本支店・事業情報の  
登録/完了



(4)  
-2 本支店・事業情報の削除/完了



## 02. 本支店・事業を確認・編集する 1/3

### (1) 本支店・事業情報修正・削除/本支店・事業利用者登録画面に移動

本支店・事業情報修正・削除/本支店・事業利用者登録画面に移動します。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「本支店・事業の管理」タブをクリックします。

③ 「02. 本支店・事業を確認・編集する」をクリックすると、本支店・事業情報修正・削除/本支店・事業利用者登録画面に移動します。

### (2) 確認・編集・削除する本支店・事業情報を選択

確認・編集・削除する本支店・事業情報を条件から絞り込む、または本支店・事業一覧から選択します。

④ 条件で絞り込む場合は、所属する支店または事業コード、支店または事業コードなどを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、一覧に本支店・事業が表示されます。

⑥ 確認・編集する本支店・事業を選択して「詳細」ボタンをクリックします。

選択	支店または事業コード	本支店または事業名称	所属する支店または事業コード	所属する本支店または事業名称	ステータス	郵便番号	住所
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001	東京支店	0000000	本店		170-0013	東京豊島区東池袋1-24-1ニッセイ

#### ポイント!

「利用者登録」ボタンから利用者の登録する場合は以下を参照してください。

🔍 1-02-01. 支店・事業を新規登録する

## 02. 本支店・事業を確認・編集する 2/3

## (3)-1 本支店・事業情報の確認・編集

本支店・事業情報を確認・編集して「登録確認」ボタンをクリックします。

⑦ 本支店・事業登録情報を編集します。

⑧ 「所属する本支店・事業検索」ボタンをクリックし、所属する本支店・事業を選択します。

⑨ 郵便番号を入力後に「郵便番号から住所を検索」ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が都道府県、住所1(市区町村)に自動反映されます。

⑩ 「登録確認」ボタンをクリックします。

コード検索

郵便番号から住所を検索

登録確認

©2020 Kantokyo Rights Reserved.

## (4)-1 編集する本支店・事業情報の登録/完了

編集した支店事業情報の確認画面が表示されるため、内容を確認して登録します。

支店事業情報登録確認

登録 確認 完了

本支店・事業情報

名称 東京支店

FAX 03 9999

登録 登録確認

⑪ 「登録」ボタンをクリックすると編集した本支店・事業情報が登録されます。

支店事業情報登録完了

登録 確認 完了

本支店・事業設定の登録が完了しました。

本支店・事業一覧

## 02. 本支店・事業を確認・編集する 3/3

## (3)-2 本支店・事業情報の削除

本支店・事業情報を削除する場合、「削除」ボタン をクリックします。

## (4)-2 本支店・事業情報の削除/完了

本支店・支店事業情報の削除確認画面が表示されるので、「OK」ボタン をクリックします。

## 01. ユーザーを新規作成する

ユーザーの追加登録が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 利用者情報登録画面に移動



(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



## 01. ユーザーを新規作成する 1/2

### (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。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「ユーザーの管理」タブをクリックします。

③ 「01. ユーザーを新規作成する」をクリックすると、利用者情報登録画面に移動します。

### (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・事業情報が登録済みの場合は、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。

①

④ 本支店・事業を登録しない場合、利用者情報を入力、付与する権限を選択し、「登録確認」ボタンをクリックします。



ポイント!

利用者情報登録の際に、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。利用者の本支店・事業勘定、および工事勘定を指定する場合は、以下を参照してください。

- 1-03-02. ユーザーを確認・編集する
- 2-01-02. 工事情報を確認・編集する

## 01. ユーザーを新規作成する 2/2

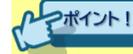
## (3) 利用者の本支店・事業を選択

利用者の本支店・事業を選択します。「登録対象」にチェックをつけ、「登録確認」ボタンをクリックします。

⑤ 「登録対象」にチェックをつけます。

登録対象	本支店・事業名称	支店または事業コード	住所	電話番号
<input checked="" type="checkbox"/>	本店	0000000	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	03-9999-9999
<input type="checkbox"/>	東京支店	0000001	〒170-0013 東京都豊島区東池袋	
<input type="checkbox"/>	白山支店	1000002	〒112-1101 東京都文京区白山	
<input type="checkbox"/>	白山支店	1000003	〒781-0000 東京都岡山1	

⑥ 「登録確認」ボタンをクリックします。



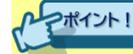
(1)「本支店または事業」にチェックがついていても、(2)「配下の勘定( (1)に所属している支店または事業)」にチェックがついていないと(2)の勘定を利用することはできません。配下の勘定も利用したい場合はその勘定にもチェックをつけて登録してください。

(参考)新たに支店または事業を登録した際は、所属する本支店または事業の利用者がその支店または事業の利用者として引き継がれます。

## (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、利用者情報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。



利用者に付与する権限の詳細は、以下を参照してください。

[はじめに-利用者権限について 1/2](#)

利用者情報登録完了画面が表示されます。

## 01. ユーザーを新規作成する(権限のコピー)

既存の利用者が持つ権限と所属(本支店・事業、工事)を、新たに登録するユーザーにコピーできます。例えば、指定する利用者すべてに同じ権限を与える場合、見本の利用者を作成し、権限をコピーできます。

利用者情報登録

1 登録      2 確認      3 完了

**①** 権限をコピーする

条件からコピー元の利用者を検索します。

**①** 利用者情報登録画面で、「権限をコピーする」ボタンをクリックします。

利用者を絞り込む条件

すべての利用者    支店・事業の利用者    工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角)       ニックネーム

役職       メールアドレス (半角)

権限  統括管理    データ管理    ポイント承認    掛金充当承認/オンライン申請承認    申請

**②** 条件を指定し、「利用者を検索する」ボタンをクリックすると、該当する利用者が下のコピー元選択一覧に追加されます。

利用者を検索する

コピー元の利用者を選択してください。

コピー元 選択	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	管理	管理	承認	オンライン 申請承認	申請
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	ABA906	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	DEF				<input type="checkbox"/>				

**③** 権限をコピーする利用者の「選択」ボタンをクリックすると、利用者の権限と所属にチェックが付きます。

利用者の権限

利用者の権限を選択してください。

(必須) 権限  データ管理    ポイント承認    掛金充当承認/オンライン申請承認    申請

利用する本支店・事業

利用する本支店・事業を選択してください。

全て選択する

登録対象	本支店・事業名称	支店または事業コード	住所	電話番号
<input checked="" type="checkbox"/>	東京支店	0000001	〒170-0013 東京豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	03-9999-9999

戻る      登録確認

## 02. ユーザーを確認・編集する



登録済ユーザーの検索および更新・削除が行えます。  
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。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 利用者検索/利用者情報修正・削除画面に移動



(2) 利用者の絞り込みと選択



(3) 利用者情報を入力



(4) 修正する利用者情報を確認/完了



### (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。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「ユーザーの管理」タブをクリックします。

③ 「02. ユーザーを確認・編集する」をクリックすると、利用者検索/利用者情報修正・削除画面に移動します。

### (2) 利用者の絞り込みと選択

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、役職などから利用者を絞り込みます。一覧から編集する利用者の「詳細」ボタンをクリックします。

④ 絞り込み条件を入力し、「絞り込む」ボタンをクリックします。

⑤ 編集する利用者の「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	続括管理	データ管理	ポイント承認	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請	ステータス
詳細	DEF456	建設 京子	総務	ken-sample2@taishoku.jp		○	○	○	○	
詳細	JKL012	建設 川部	総務	ken-sample5@taishoku.jp		○	○	○	○	
詳細	GHI789	建設 栗子	総務	ken-sample3@taishoku.jp		○	○	○	○	
詳細	ABA906	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		○	○	○	○	
詳細	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	○	○	○	○	○	

### (3) 利用者情報を入力

編集したい利用者情報を入力します。権限や本支店・事業は、チェックをつ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!

他の利用者の権限をコピーする場合は以下を参照してください。

1-03-02. 利用者の修正 \*権限のコピー

ポイント!

権限、本支店・事業の登録対象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。

### (4) 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。

利用者情報修正完了画面が表示されます。

## 02. ユーザーを確認・編集する(権限のコピー)

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。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a progress bar with three steps: 1. 登録 (Registration), 2. 確認 (Confirmation), and 3. 完了 (Completion). The current step is 2. The main area is titled '利用者情報修正・削除' (Edit/Delete User Information). It contains a form for user details and a section for '権限と利用選択' (Permissions and User Selection). A red box highlights the '権限をコピーする' (Copy Permissions) button. A callout points to this button, stating: '1 「権限をコピーする」ボタンをクリックすると、下に利用者の検索項目が表示されます。' (Clicking the 'Copy Permissions' button displays search criteria for users below). Below this, another red box highlights the '利用者を検索する' (Search Users) button. A callout points to it, stating: '2 「利用者を検索する」ボタンをクリックすると、下にコピー元の利用者一覧が表示されます。' (Clicking the 'Search Users' button displays a list of users from the source below). A table of users is shown with columns for selection, user ID, nickname, position, email, and various permissions. A red box highlights the '選択' (Select) button for user ABC123. A callout points to it, stating: '3 コピー元となる利用者の「選択」ボタンをクリックします。' (Click the 'Select' button for the user to be copied from). Below the table, there's a section for '利用する本支店・事業' (Select Branch/Business to Use) with a table of options. A red box highlights the '全て選択する' (Select All) button. A callout points to it, stating: '4 コピー元の利用者の本支店・事業名称、工事情報が選択されます。' (The branch/business name and project information of the source user are selected).

利用者情報修正・削除

1 登録 2 確認 3 完了

利用者情報

権限と利用選択

権限をコピーする

1 「権限をコピーする」ボタンをクリックすると、下に利用者の検索項目が表示されます。

利用者を検索する

2 「利用者を検索する」ボタンをクリックすると、下にコピー元の利用者一覧が表示されます。

コピー元 選択	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	掛金充当 承認/オン ライン 申請承認	申請
選択	ABC123	建設 太郎	建設 太郎	testmail@example.com	○	○	○	○	○
選択	ABA906	A山	建築事業部長	aaa@xxx.com.jp		○	○	○	○
選択	GHI789	建設 花子	総務	ken-sample3@taishoku.jp		○	○	○	○
選択	JKL012	建設 山田	総務	ken-sample5@taishoku.jp		○	○	○	○
選択	DEF456	建設 山田	総務	ken-sample2@taishoku.jp		○	○	○	○

3 コピー元となる利用者の「選択」ボタンをクリックします。

利用する本支店・事業

4 コピー元の利用者の本支店・事業名称、工事情報が選択されます。

## 03. あなたのユーザー情報



あなたのユーザー情報について確認・出力が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 利用者情報確認(自己)画面に移動



(2) 利用者情報の確認/出力



# 1. 会社・被共済者 03. ユーザーの管理

## 03. あなたのユーザー情報



### (1) 利用者情報確認(自己)画面に移動

利用者情報確認(自己)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「ユーザーの管理」タブをクリックします。

③ 「03. あなたのユーザー情報」をクリックすると、利用者情報確認(自己)画面に移動します。

### (2) 利用者情報の確認/出力

自身の役職やメールアドレス、権限や所属などの登録情報が表示されます。情報はCSV出力することができます。

利用者情報確認 (自己)

利用者情報

利用者ID: DEF456

(必須) ニックネーム: 建設 京子

役職: 総務

(必須) メールアドレス (半角): ken-sample2@taishoku.jp

権限と所属

①

利用者の権限

(必須) 権限: 統計管理  データ管理  ポイント承認  掛金充当承認/オンライン申請承認  申請

利用する本支店・事業

登録対象	本支店・事業名称	支店または事業コード	住所	電話番号
✓	東京支店	0000001	〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	03-9999-9999
✓	白山支店	0000007	〒567-7789 東京都城山1	688-8888-5555
✓	白山支店	1000002	〒112-1101 東京都文京区白山11-21-12白山ビル	03-0001-0001
✓	白山支店	1000003	〒781-0000 東京都城山1	
✓	白山支店	1000005	〒123-1234 東京都城山1	

④ 「CSV出力」ボタンをクリックすると、利用者情報が出力されます。

## 01. 被共済者情報を登録・編集する

選択中の会社に所属する被共済者情報の検索および登録・編集が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 被共済者情報一覧画面に移動



(2) 会社を選択



被共済者情報の登録方法を選択し登録



(3)  
-1 画面で直接入力  
する場合

(3)  
-2 共済手帳のQR  
コードから入力する  
場合

(3)  
-3 被共済者一括登録用  
Excelファイルを取  
り込む場合



(4) Excelファイルを取  
り込む



(5) 取り込んだファイル  
の内容を確認し登録



## 01. 被共済者情報を登録・編集する 1/3

## (1) 被共済者情報一覧画面に移動

被共済者情報一覧画面に移動します。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「被共済者の管理」タブをクリックします。

③ 「01. 被共済者情報を登録・編集する」をクリックすると、被共済者情報一覧画面に移動します。

## (2) 会社を選択

登録する会社を選択します

④ 「コード検索」ボタンをクリックし、会社情報選択画面で所属会社を選択します。

## (3)-1 画面で直接入力する場合

画面で直接入力する場合は被共済者番号と被共済者氏名を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

⑤ 「画面で入力する」を選択します。

⑥ 被共済者番号と被共済者氏名を入力します。

⑦ 「登録する」ボタンをクリックします。

⑧ 「OK」ボタンをクリックします。

⑨ 被共済者情報が被共済者情報一覧に表示されます。

被共済者情報一覧で被共済者を選択し「削除する」ボタンをクリックすると、被共済者情報を削除できます。

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	冊目	交付年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	1	2025/02/21

## 01. 被共済者情報を登録・編集する 2/3

## (3)-2 共済手帳のQRコードから入力する場合

共済手帳のQRコードから入力する場合は、QRコードを読み取ります。

**5** 「共済手帳のQRコードから入力する」を選択します。

**6** 「QRコードを読み取る」ボタンをクリックし、手帳に記載されたQRコードをパソコン内蔵のカメラで読み取ります。

**7** 「登録する」ボタンをクリックします。

**8** 「OK」ボタンをクリックします。

**9** 被共済者情報が被共済者情報一覧に表示されます。

被共済者情報一覧で被共済者を選択し「削除する」ボタンをクリックすると、被共済者情報を削除できます。

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	冊目	交付年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	1	2025/02/21

## (3)-3 被共済者一括登録用Excelファイルを取り込む場合

被共済者一括登録用Excelファイルを取り込む場合は、取り込みたいファイルを選択します。

登録用のテンプレートファイルが必要な場合は、「テンプレートファイルを出力する」ボタンをクリックします。

**5** 「被共済者一括登録用Excelファイルを取り込む」を選択します。

**6** 「Excelファイルを取込む」ボタンをクリックすると、被共済者一括登録用Excelファイル取込画面に移動します。

一括で被共済者を登録する被共済者一括登録用Excelファイルのテンプレートファイルを出力します。

被共済者一括登録用Excelファイルを取り込みます。

## 01. 被共済者情報を登録・編集する 3/3

### (4) Excelファイルを取り込む

被共済者情報が入力されたExcelファイルを追加します。

被共済者一括登録用Excelファイル取込

⑦ 被共済者情報が入力されたファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加します。

⑧ 取込ファイルが正しいことを確認し「内容確認する」ボタンをクリックすると、被共済者一括登録用Excelファイル取込確認画面に移動します。

### (5) 取り込んだファイルの内容を確認し、登録

被共済者一括登録用Excelファイルの内容を確認し、問題なければ「取り込む」ボタンをクリックします。

被共済者一括登録用Excelファイル取込確認

⑨ 「取り込む」ボタンをクリックします。

⑩ 「被共済者情報一覧」ボタンをクリックします。

チェック結果	所属会社共済契約者番号	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ
OK	99-99999	12-3456789	セツビ	タロウ
OK	99-99999	23-4567890	セツビ	ジロウ

件数：2件

被共済者一括登録用Excelファイル取込完了

被共済者一括登録用Excelファイル取込が完了しました。

⑪ 被共済者情報が被共済者情報一覧に表示されます。

被共済者情報一覧で被共済者を選択し「削除する」ボタンをクリックすると、被共済者情報を削除できます。

## 02. 掛金納付予定・実績を確認する

申請

被共済者ごとの予定日数と納付実績の比較・確認が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 掛金納付実績見込確認画面に移動



(2) 集計期間を入力し、掛金納付実績見込日数を保存



## 02. 掛金納付予定・実績を確認する

申請

## (1) 掛金納付実績見込確認画面に移動

掛金納付実績見込確認画面に移動します。

① メインメニュー画面から「会社・被共済者」タブをクリックします。

② 「被共済者の管理」タブをクリックします。

③ 「02. 掛金納付予定・実績を確認する」をクリックすると、掛金納付実績見込確認画面に移動します。

## (2) 集計期間を入力し、掛金納付実績見込日数を保存

必須項目の欄に集計期間を入力して掛金納付実績見込日数を保存します。

④ 集計期間を入力します。

⑤ 「表示」ボタンをクリックします。

⑥ 掛金納付見込・実績一覧が表示されます。

⑦ 「掛金納付見込日数を保存する」ボタンをクリックします。

被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	ステータス	掛金納付見込日数	電子充当日数	証紙貼付日数	合計日数	過不足
23-4567890	セツビ	ジロウ	有効	0	14	0	14	14
			有効	0	23	0	23	23

「Excel様式出力」ボタンをクリックすると、「掛金納付実績見込み一覧」を作成し、ダウンロードすることができます。

online-denshisite-st-d.kentaikyo-denshi-stg.jp の内容

掛金納付見込日数を保存します。よろしいですか？

⑧ 「OK」ボタンをクリックします。

online-denshisite-st-d.kentaikyo-denshi-stg.jp の内容

掛金納付見込日数の保存は正常に完了しました。

⑨ 「OK」ボタンをクリックします。

# 工事情報

[目次へ](#)

## 01. 工事情報の管理

01. 工事情報を新規登録する

02. 工事情報を確認・編集する

## 02. 工事完了の登録

01. 工事情報を選択する

## 01. 工事情報を新規登録する

工事情報の新規登録が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 工事情報登録・編集画面に移動



(2) 工事情報を入力



(3) 登録する工事情報を確認/完了



## 2. 工事情報 01. 工事情報の管理

データ  
管理

### 01. 工事情報を新規登録する 1/3

#### (1) 工事情報登録・編集画面に移動

工事情報登録・編集画面に移動します。

① メインメニュー画面から「工事情報」タブをクリックします。

② 「工事情報の管理」タブをクリックします。

③ 「01. 工事情報を新規登録する」をクリックすると、工事情報登録・編集画面に移動します。

#### (2) 工事情報を入力①

工事基本情報を入力します。

④ 工事基本情報を入力します。

⑤ 「コード検索」ボタンをクリックし、所属する支店事業を選択します。



工事情報登録・編集画面にすでに工事情報が入力されている場合は、「02. 工事情報を確認・編集する」で工事情報一覧画面に移動し「新規登録」ボタンをクリックすると、情報が入力されていない画面を表示できます。

## 01. 工事情報を新規登録する 2/3

## (2) 工事情報を入力②

CCUS(建設キャリアアップシステム)に関する情報や退職金ポイントに関する情報などを入力します。

※50文字まで入力可能です

⑥ 「CCUS現場・契約情報ファイル取込」ボタンをクリックし、CCUS現場・契約情報ファイルを取り込みます。

CCUS現場・契約情報ファイル取込

CCUS現場IDを削除する

■CCUS(建設キャリアアップシステム)に関する情報

CCUS現場ID ×

本工事におけるCCUSの利用状況を回答ください。

CCUS登録情報

(必須) 共済契約者である元請負人の建設キャリアアップシステム事業者登録の有無  無  有

(必須) 本工事について、現場・契約情報の建設キャリアアップシステムへの登録の有無  無  有

(必須) 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  有

■退職金ポイントに関する情報

建退共が定める掛金納付の考え方を利用しポイント購入額を算出する場合にご入力ください。

工事種別  [工事種別内容について\(建退共本部HPへリンクします\)](#)

総工事費(半角) ×  円 (消費税相当額を含む)

建退共加入率(半角) ×  %

端数処理単位  指定なし  10円単位  単価単位

⑦ 「コード検索」ボタンをクリックし、本支店または事業を選択します。

コード検索

■ポイントが不足していた場合の自動充当設定

本支店または事業   本店

■本工事の元請担当者連絡先(任意)

会社間での連絡先窓口の周知等でお使いください。

郵便番号(半角)

都道府県

住所1(市区町村)

住所2(番地)

住所3(建物名等)

電話番号(半角)

FAX番号(半角)

連絡先メールアドレス

連絡先所属

連絡先役職

連絡先氏名

⑧ 郵便番号を入力後に「郵便番号から住所を検索」ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が都道府県、住所1(市区町村)に自動反映されます。

戻る

⑨ 「登録確認」ボタンをクリックすると、工事情報登録・編集確認画面に移動します。

## 01. 工事情報を新規登録する 3/3

## (3) 登録する工事情報を確認/完了

工事情報登録・編集確認画面が表示されるため、工事情報の内容を確認して登録します。

工事情報登録・編集確認

1 登録 2 確認 3 完了

工事情報

■工事基本情報

工事コード 12345678901234

工事名 デモ工事

工事名称

所属する支店事業 0000001 東京支店

工事区分  公共  民間  その他

電子・証紙  電子  証紙

工事開始日 2025/10/10

工事終了日 2026/12/31

就業報告期間の曜日 月末

JV区分  非JV工事  JV工事

JV名 建設工業・元請建特定設共同企業体

複数工事集約区分  対象外  代表工事  被集約工事

発注者名  ×市役所

受注者名 建設工業株式会社

■CCUS(建設キャリアアップシステム)に関する情報

CCUS現場ID 12345678901234

連絡先役職

連絡先氏名

戻る 登録する

10 「登録する」ボタンをクリックします。

工事情報登録・編集完了

1 登録 2 確認 3 完了

編集は正常に完了しました。

工事情報一覧

## 02. 工事情報を確認・編集する



工事情報の検索および編集が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 工事情報一覧画面に移動



(2) 工事情報の照会



(3) 工事情報を編集



(4) 編集した工事情報を確認/完了



## 2. 工事情報 01. 工事情報の管理

### 02. 工事情報を確認・編集する 1/3



#### (1) 工事情報一覧画面に移動

工事情報一覧画面に移動します。

① メインメニュー画面から「工事情報」タブをクリックします。

② 「工事情報の管理」タブをクリックします。

③ 「02. 工事情報を確認・編集する」をクリックすると、工事情報一覧画面に移動します。

#### (2) 工事情報の照会

工事情報の絞り込みを行い、「照会する」ボタン をクリックします。

④ 「工事の絞り込み」をクリックすると、絞り込み条件欄が表示されます。

⑤ 絞り込み条件を入力し「絞り込む」ボタンをクリックすると、工事情報一覧に絞り込み結果が表示されます。

⑥ 照会したい工事情報を選択します。

⑦ 「照会する」ボタンをクリックすると、工事情報照会画面に移動し工事情報を確認できます。

選択	工事コード	工事名	工事種別	共済契約者番号	共済契約者名		
<input type="radio"/>	12345678911111	証紙用工事	非JV工事	99-99999	建設工業株式会社	0000001	東京支店
<input checked="" type="radio"/>	TEST001	テスト工事001	非JV工事	99-99999	建設工業株式会社	0000001	東京支店
				99-99999	建設工業株式会社		



### (3) 工事情報を編集

工事情報一覧画面で編集したい工事情報の「選択」にチェックをつけ、「編集する」ボタンをクリックすると、工事情報登録・編集画面に移動し、工事情報を編集できます。

工事情報一覧

⑧ 編集したい工事情報を選択します。

選択	発注者	発注者	支店事業コード	支店事業名	CCUS種
<input type="checkbox"/>	TEST001	テスト工事001	非JV工事	99-99999	建設工業株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST002	テスト工事002	非JV工事	99-99999	建設工業株式会社

⑨ 「編集する」ボタンをクリックすると、工事情報登録・編集画面に移動します。

戻る 検索する 編集する

工事情報登録・編集

⑩ 工事基本情報やCCUSに関する情報など編集したい内容を入力します。

⑪ 「CCUS現場・契約情報ファイル取込」ボタンをクリックし、CCUS現場・契約情報ファイルを取り込みます。

⑫ 条件を絞り込む場合は支店事業一覧検索画面から支店または事業コード、名称を入力して対象を絞り込み、選択することができます。

⑬ 郵便番号を入力後に「郵便番号から住所を検索」ボタンをクリックすると、入力した郵便番号に該当する住所が都道府県、住所1(市区町村)に自動反映されます。

⑭ 「登録確認」ボタンをクリックすると、工事情報登録・編集確認画面に移動します。

CCUS現場・契約情報ファイル取込

コード検索

郵便番号から住所を検索

戻る 登録確認



## (4) 編集した工事情報を確認/完了

工事情報登録・編集確認画面が表示されるため、編集した工事情報を登録します。

工事情報登録・編集確認

1 登録 2 確認 3 完了

■ 工事情報

■ 工事基本情報

工事コード: TEST001

工事名: テスト工事001

工事名称: テスト001

所属する支店事業: 0000001 東京支店

工事区分:  公共  民間  その他

電子・証紙:  電子  証紙

工事開始日: 2025/04/01

工事終了日:

竣工報告期間の締日: 月末

JV区分:  非JV工事  JV工事

JV名:

---

住所1(市区町村):

住所2(番地):

住所3(建物名等):

電話番号(半角):

FAX番号(半角):

連絡先メールアドレス:

連絡先所属:

連絡先役職:

連絡先氏名:

戻る 登録する

⑮ 「登録する」ボタンをクリックします。

工事情報登録・編集完了

1 登録 2 確認 3 完了

編集は正常に完了しました。

工事情報一覧

工事情報登録・編集完了画面が表示されます。

## 01. 工事情報を選択する A

工事情報の「完了処理」および「工事の利用者登録」が行えます。

工事完了の操作の流れは以下のとおりです。

## A. 工事完了登録

(1) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動



(2) 工事情報の絞り込み



(3) 完了する工事を選択



(4) 工事完了登録完了



## 01. 工事情報を選択する A 1/2

## A. 工事完了登録

## (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。

① メインメニュー画面から「工事情報」タブをクリックします。

② 「工事完了の登録」タブをクリックします。

③ 「01. 工事情報を選択する」をクリックすると、工事完了登録/工事利用者登録画面に移動します。

## (2) 工事情報の絞り込み

工事完了登録/工事利用者登録画面で工事情報を絞り込みます。

④ 条件で絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、工事の運用状態、工事の区分を選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた工事情報が一覧に表示されます。

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	工事名称	
<input type="radio"/>	運用中	2020/09/10		0000001	東京支店	01002210930C2I02DKB0 白山工事
<input type="radio"/>	運用中	2022/04/01		0000001	東京支店	111111111111111111111111 民間工事集約用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/06/26		0000001	東京支店	123456789 代表工事
<input checked="" type="radio"/>	運用中	2025/10/10		0000001	東京支店	12345678901234 デモ工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/01		0000001	東京支店	12345678911111 証紙用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/04/01		0000001	東京支店	TEST001 テスト工事001
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/09		0000001	東京支店	TEST002 テスト工事002

## 01. 工事情報を選択する A 2/2

## A. 工事完了登録

## (3) 完了する工事を選択

一覧から完了する工事情報を選択します。

工事完了登録／工事利用者登録

条件を絞り込む

支店または事業コード   東京支店

工事コード

工事の運用状態  表示種   昇順  降順

工事の区分

工事情報一覧

件数：7件

選択	運用状態	開始日	支店	工事コード	工事名称
<input type="radio"/>	運用中				白山工事
<input type="radio"/>	運用中	2022/04/01	0000001	11111111111111111111	民間工事集約用工事
<input checked="" type="radio"/>	運用中	2025/06/26	0000001	123456789	代表工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/10/10	0000001	12345678901234	デモ工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/01	0000001	12345678911111	証紙用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/04/01	0000001	TEST001	テスト工事001
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/09	0000001		

⑥ 完了する工事情報にチェックをつけます。

⑦ 「照会・工事完了」ボタンをクリックします。

利用者登録  工事照会情報更新

## (4) 工事完了登録完了

工事情報照会画面が表示されるため、工事完了登録をします。

工事情報照会

工事情報

本支店または事業  東京支店

工事コード

種別コード

工事名称

発注種別  市役

種別  建設工事

月日

工事種別

戻る  キャンセル

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 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、工事が完了します。

の内容

工事完了処理を行うと、その後の作業が行えなくなるため、工事情報が最新であること、必要な掛金充当が全て行われていることを確認してから実行してください。

工事完了登録完了

工事完了の処理は正常に完了しました。

⑩ 工事完了登録完了画面が表示されます。

## 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営業日後にメール通知が届き、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。

※工事完了すると余ったポイントは当該工事が所属している本支店または事業の主動定に自動的に移動します。

※工事完了すると運用中に戻せませんので注意してください。

## 01. 工事情報を選択する B

工事情報の完了処理および工事の利用者登録が行えます。

工事の利用者登録の操作の流れは以下のとおりです。

## B. 工事の利用者登録

(1) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動



(2) 工事情報の絞り込み 



(3) 利用者登録する工事を選択 



(4) 工事に登録する利用者を選択 



(5) 登録する工事の利用者を確認/完了 

## 01. 工事情報を選択する B 1/3

## B. 工事の利用者登録

## (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。

① メインメニュー画面から「工事情報」タブをクリックします。

② 「工事完了の登録」タブをクリックします。

③ 「01. 工事情報を選択する」をクリックすると、工事完了登録/工事利用者登録画面に移動します。

## (2) 工事情報の絞り込み

工事完了登録/工事利用者登録画面で工事情報を絞り込みます。

④ 条件で絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、工事の運用状態、工事の区分を選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた工事情報が一覧に表示されます。

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	工事名称	
<input type="radio"/>	運用中	2020/09/10		0000001	東京支店	01002210930C2I02DKB0 白山工事
<input type="radio"/>	運用中	2022/04/01		0000001	東京支店	111111111111111111111111 民間工事集約用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/06/26		0000001	東京支店	123456789 代表工事
<input checked="" type="radio"/>	運用中	2025/10/10		0000001	東京支店	12345678901234 デモ工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/01		0000001	東京支店	12345678911111 証紙用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/04/01		0000001	東京支店	TEST001 テスト工事001
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/09		0000001	東京支店	TEST002 テスト工事002

## 01. 工事情報を選択する B 2/3

## B. 工事の利用者登録

## (3) 利用者登録する工事を選択

一覧から完了する工事情報を選択します。

工事完了登録／工事利用者登録

条件を絞り込む

支店または事業コード  東京支店

工事コード

工事の運用状態  表示欄   併用  同席

工事の区分

工事情報一覧

件数: 7件

選択	運用状態	支店	事業コード	支店	工事コード	工事名称
<input type="radio"/>	運用中					白山工事
<input type="radio"/>	運用中					民間工事集約用工事
<input checked="" type="radio"/>	運用中	2025/06/26	000001	東京支店	123456789	代表工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/10/10	000001	東京支店	12345678901234	デモ工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/01	000001	東京支店	12345678911111	証紙用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/04/01	000001	東京支店	TEST001	テスト工事001
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/09	000001			

⑥ 利用者登録する工事情報にチェックをつけます。

⑦ 「利用者登録」ボタンをクリックします。

## (4) 工事に登録する利用者を選択

工事の利用者登録画面が表示されるため、登録する利用者を選択します。

工事の利用者登録

1 登録 2 確認 3 完了

ポイント!

その工事の所属する本支店または事業の利用者は、あらかじめ登録されています。

所属する本支店・事業の利用者

以下の利用者は所属する本支店・事業の利用者として登録済みです。

登録対象	利用番号	ニックネーム	役職	メールアドレス	課長 管理	データ 管理	ポイント 承認	緊急連絡 承認 / オ ンコール 承認	申請
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC123	課長 太郎	部長	tsutsumi@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DEF456	課長 花子	部長	tsutsumi@example.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GHI789	課長 次子	部長	tsutsumi@example.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	JKL012	課長 白鳥	部長	tsutsumi@example.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MNO345	課長 長男	部長	eme.kanetsugu@taishoku.jp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PQRSTU	課長 健一	課長補佐	ken.sampaku@taishoku.jp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	VWXYZA	課長 次子	部長	ken.sampaku@taishoku.jp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

検索して利用者を一覧へ追加する

利用者を絞り込む条件

すべての利用者  本法人の利用者  支店・事業の利用者  工事の利用者

新しく追加する条件

利用番号(2桁以内)

ニックネーム

姓

メールアドレス(半角)

検索

⑧ 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。

工事の利用者

一覧から工事の利用者を登録してください。

登録対象	利用番号	ニックネーム	役職	メールアドレス	課長 管理	データ 管理	ポイント 承認	緊急連絡 承認 / オ ンコール 承認	申請
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 01. 工事情報を選択する B 3/3

データ  
管理

## B. 工事の利用者登録

工事の利用者

一覧から工事の利用者を選択してください。

全て選択する

登録対象	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
<input checked="" type="checkbox"/>	ABA906	A山	建築事業部長	testmail@example.com		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	BWH278	建設 川郎		ken-sample5@taishoku.jp		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	CFI921	建設 俊介	営業部	shun-kensetsu@taishoku.jp		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	SAQ905	建設 美咲	人事部主任	misaki-jinji@taishoku.jp		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	WKX394	建設 陽子	管理部	yoko-kanri@taishoku.jp		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

戻る 登録確認

⑨ 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。

## (5) 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。

工事の利用者登録確認

登録 確認 完了

工事情報

所属する本支店・事業 0000001 東京支店

工事 12345678901234 デモ工事

所属する本支店・事業の利用者

以下の利用者は所属する本支店・事業の利用者として登録済みです。

登録対象	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	DEF456	建設 京子	総務	testmail@example.com	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	GHI789	建設 肇子	総務	testmail@example.com	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	JKL012	建設 川郎	総務	testmail@example.com	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	JMK247	建設 恵美	総務	emi-kensetsu@taishoku.jp	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	VUG520	建設 健一	経理部長	ken-sample@taishoku.jp	<input type="radio"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	ZNM084	建設 京子	総務	ken-sample2@taishoku.jp	<input type="radio"/>				

工事の利用者

利用者の登録を以下の通りに変更します。よろしければ「登録」をクリックしてください。

	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
追加	ABA906	A山	建築事業部長	testmail@example.com		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

戻る 登録

⑩ 「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。

工事の利用者登録完了

登録 確認 完了

工事の利用者登録が完了しました。

工事完了

工事の利用者登録完了画面が表示されます。

# ポイント 購入・管理

[目次へ](#)

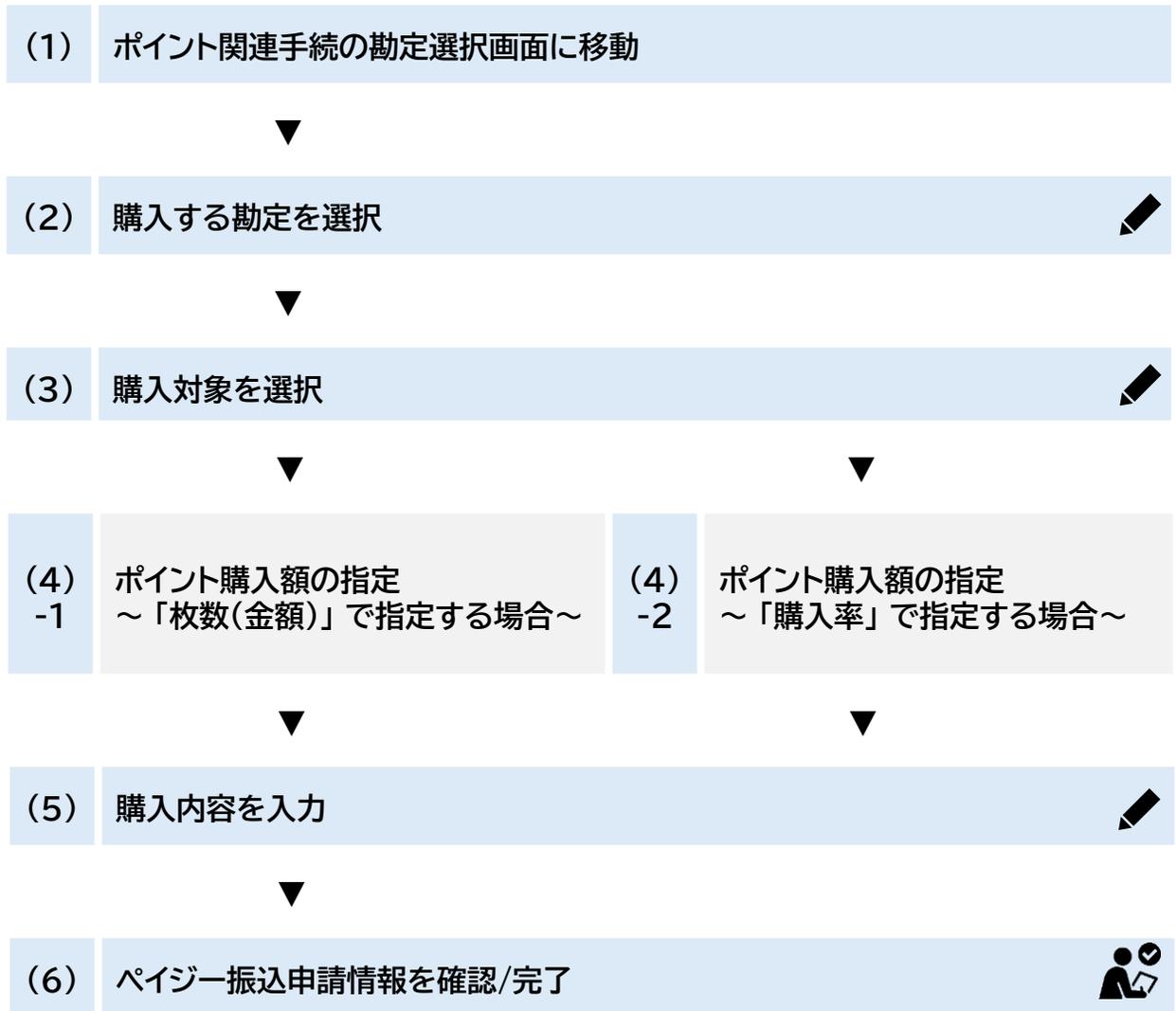
- 01. ポイント購入の申請
  - 01. ペイジー振込を利用する
  - 02. 口座振替(個別)を利用する
  - 03. 口座振替(月額)を利用する
- 02. ポイント移動の申請
  - 01. ポイントを移動する
- 03. 申請状況の確認
  - 01. 申請手続き状況を確認する
- 04. 工事勘定の管理
  - 01. 本支店・事業・工事勘定を確認する
  - 02. ポイント返還先の勘定を設定する
  - 03. ポイント履歴を確認する
- 05. 振替口座の管理
  - 01. 口座情報を確認・管理する
  - 02. 預金口座振替依頼書を作成する
- 06. 証紙からポイントへ交換
  - 01. 交換申請書を作成する
  - 02. 交換申請書をダウンロードする

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請



## 01. ペイジー振込を利用する

ペイジー振替により退職金ポイントの購入が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。



注:ペイジーや口座振替に対応している金融機関は、建退共ホームページを確認してください。

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 01. ペイジー振込を利用する 1/6



### (1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動

ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「ポイント購入の申請」をクリックします。

③ 「01. ペイジー振込を利用する」をクリックすると、ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

### (2) 購入する勘定を選択

ポイント関連手続の勘定選択画面で、購入する勘定を選択します。

④ 条件を絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、ステータスを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた勘定が一覧に表示されます。

⑥ 退職金ポイントを購入する勘定を選択します。

⑦ 「選ぶ」ボタンをクリックします。

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状況	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)	ポイント数
<input type="radio"/>	横浜営業所	民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	横浜営業所	主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	仙台支店	民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	仙台支店	主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		用工事	運用中	7,280,000	500,000	



ログイン者の所属している勘定が初期表示されます。

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 01. ペイジー振込を利用する 2/6



### (3) 購入対象を選択

ペイジー振込申請登録

1 登録      2 確認      3 完了

**申請情報**

請求ID       状態

**ポイント付与先**

支店事業勘定

0000116

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。  
最低購入金額は3,000円です。

(必須) 購入対象  赤ポイント(中小企業用)     青ポイント(大手企業用)

ポイント購入額は枚数(金額)を指定して購入しますか？又は総工事費の割合で購入しますか？

枚数(金額)     購入率

⑧ 購入対象を選択します。

⑨ 工事勘定の場合は、ポイント購入額の指定方法を選択します。

⑩ 「OK」ボタンをクリックします。

クリアします。よろしいですか？

### (4)-1 ポイント購入額の指定 ～「枚数(金額)」で指定する場合～

ポイント購入額の指定方法で「枚数(金額)」を選択した場合は、ポイント購入の考え方を選択します。マニュアルでは「発注者の指示のとおり」を選択した想定で操作の流れを説明します。

※「購入率」を選択した場合は、【(4)-2 ポイント購入額の指定 「購入率」で指定する場合】に進んでください。

(必須) ポイント購入の考え方

赤ポイント(中小企業用)

購入前のポイント残高

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正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

⑪ ポイント購入の考え方を  
選択します。

**ポイント!**

ポイント購入の考え方の選択によって、必須項目が異なります。

**ポイント!**

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、工事追加情報登録で工事種別や総工事費などを登録すると、購入額が自動で計算されます。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 01. ペイジー振込を利用する 3/6



### (5) 購入内容を入力

ポイント購入の考え方で「発注者の指示のとおり」を選択した場合は、購入方法を指定します。購入方法に応じて日数または金額を入力し、登録確認をします。

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。  
最低購入金額は3,000円です。

(必須) 購入対象  赤ポイント(中小企業用)  青ポイント(大手企業用)

ポイント購入額は枚数(金額)を指定して購入しますか？又は総工事費の割合で購入しますか？

枚数(金額)を指定して購入の場合、下記の内容を教えてください

(必須) ポイント購入の考え方  発注者の指示のとおり

(必須) 購入方法の指定  日数を指定して購入  金額を指定して購入

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容 (半角)  日  円分  
※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高  円分

**青ポイント (大手企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容 (半角)  日  円分  
※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高  円分

12 購入方法の指定を選択します。

13 赤または青ポイントの購入内容(日数または金額)を半角数字で入力します。  
※最低購入金額は3,000円です。

14 購入内容を入力したら、「登録確認」ボタンをクリックします。



充当時に、赤または青ポイントが不足する場合、ポイントの移動を行うことで不足が解消される際は、赤青間で自動的にポイント移動が行われます。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 01. ペイジー振込を利用する 4/6



### (6) ペイジー振込申請情報を確認/完了

ペイジー振込申請登録確認画面が表示されるため、申請内容を確認して申請します。

ペイジー振込申請登録確認

1 登録      2 確認      3 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

**申請情報**

請求エド       状態

**ポイント付与先**

支店事業勘定

0000116       横浜営業所

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退還金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。  
最低購入金額は3,000円です。

購入対象

ポイント購入の考え方

購入方法の指定

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高	<input type="text" value="7,280,000"/>	円分
購入内容	<input type="text" value="60"/> 日	<input type="text" value="19,200"/> 円分
購入後のポイント残高	<input type="text" value="7,260,800"/>	円分

⑮ 申請内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。



ペイジー振込申請登録完了

1 登録      2 確認      3 完了

承認が完了するまで購入手続きは開始されません。

ペイジー振込申請登録完了画面が表示されます。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 01. ペイジー振込を利用する 5/6



### (4)-2 ポイント購入額の指定 ～「購入率」で指定する場合～

ポイント購入額の指定方法で「購入率」を選択した場合は、下記の内容を入力して再計算します。

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。  
最低購入金額は3,000円です。

(必須) 購入対象  赤ポイント(中小企業用)  青ポイント(大手企業用)

ポイント購入額は枚数(金額)を指定して購入しますか？又は総工事費の割合で購入しますか？

リンクをクリックすると、  
建退共HPのよくあるご質問  
に移動します。

購入率で購入の場合、下記の内容を教えてください

工事種別の考え方 <https://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/qa/qa2-4.html> 参照  
※発注機関による独自の計算式を案内されている場合はその指示に従ってください。

工事種別	<input type="text"/>	▼
総工事費	<input type="text" value="0"/>	円
建退共加入率	<input type="text" value="0"/>	%
端数処理単位	<input type="text"/>	▼

**11** 「再計算」ボタンをクリックします。

再計算します。よろしいですか？

**12** 「OK」ボタンをクリックします。

### (5) 購入内容を入力

赤または青ポイントに計算結果が自動入力されます。購入内容を確認して登録確認をします。

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容 (半角)  日  円分  
※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高

**青ポイント (大手企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容 (半角)  日

購入後のポイント残高

**13** 購入内容を確認し、「登録確認」ボタンをクリックします。

最低購入金額は3,000円です。

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 01. ペイジー振込を利用する 6/6



### (6) ペイジー振込申請情報を確認/完了

ペイジー振込申請登録確認画面が表示されるため、申請内容を確認して申請します。

ペイジー振込申請登録確認

1 登録      2 確認      3 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

**申請情報**

請求ID       状態

**ポイント付与先**

工事勘定

9999999       東京営業所

11111111111111111111       民間工事集約用工事

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金ご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。  
最低購入金額は3,000円です。

購入対象

工事種別

総工事費  円

建退共加入率  %

端数処理単位

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高  円分

購入内容  日  円分

購入後のポイント残高  円分

**14** 申請内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

ペイジー振込申請登録完了

1 登録      2 確認      3 完了

承認が完了するまで購入手続きは開始されません。

ペイジー振込申請登録完了画面が表示されます。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する



口座振替により退職金ポイントの購入が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動



(2) 購入する勘定を選択 



(3) 購入対象を選択 



(4) -1 ポイント購入額の指定  
～「枚数(金額)」で指定する場合～

(4) -2 ポイント購入額の指定  
～「購入率」で指定する場合～



(5) 購入内容を入力 



(6) 口座振替申請情報を確認/完了 

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する 1/6



### (1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動

ポイント関連手続の勘定選択画面に移動に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「ポイント購入の申請」をクリックします。

③ 「02. 口座振替(個別)を利用する」をクリックすると、ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

### (2) 購入する勘定を選択

ポイント関連手続の勘定選択画面で、購入する勘定を選択します。

④ 条件を絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、ステータスを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた勘定が一覧に表示されます。

⑥ 退職金ポイントを購入する勘定を選択します。

⑦ 「選ぶ」ボタンをクリックします。

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。

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)	ポイント残
<input checked="" type="radio"/>	横浜営業所	民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	横浜営業所	主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	仙台支店	民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	仙台支店	主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	広島支店	民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	広島支店	主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		民間工事集約用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>		主勘定 (自社工事)		7,280,000	500,000	

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する 2/6



### (3) 購入対象を選択

口座振替登録 (個別)

1 登録 2 確認 3 完了

申請情報

口座振替申請ID  状態

口座振替予定日 2025/12/26 \* 2025/12/24 までに承認が完了しない場合は次回の振替となります。

ポイント付与先

支店事業勘定

0000116

8 購入対象を選択します。

9 工事勘定の場合は、ポイント購入額の指定方法を選択します。

10 「OK」ボタン をクリックします。

の内容

クリアします。よろしいですか?

OK キャンセル

### (4)-1 ポイント購入額の指定 ～「枚数(金額)」で指定する場合～

ポイント購入額の指定方法で「枚数(金額)」を選択した場合は、ポイント購入の考え方を選択します。マニュアルでは「対象労働者と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合」を選択した想定で操作の流れを説明します。

※「購入率」を選択した場合は、【(4)-2 ポイント購入額の指定 「購入率」で指定する場合】に進んでください。

(必須) ポイント購入の考え方

赤ポイント (中小企業用)

購入前のポイント残高

11 ポイント購入の考え方を  
選択します。

発注者の指示のとおりに

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

ポイント!

ポイント購入の考え方の選択によって、必須項目が異なります。

ポイント!

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、工事追加情報登録で工事種別や総工事費などを登録すると、購入額が自動で計算されます。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する 3/6



### (5) 購入内容を入力

ポイント購入の考え方で、「対象労働者と当該労働者の就労日数を的確に把握している場合」を選択した場合は、購入内容に日数を入力します。

ポイントの購入

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

(必須) 購入対象  赤ポイント(中小企業用)  青ポイント(大手企業用)

ポイント購入額は枚数(金額)を指定して購入しますか？又は総工事費の割合で購入しますか？

枚数(金額)  枚数(金額)  購入率

枚数(金額)を指定して購入の場合、下記の内容を教えてください

(必須) ポイント購入の考え方

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高

(必須) 購入内容(半角)  日  円分

※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高

**青ポイント (大手企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容(半角)  日  円分

※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高  円分

最低購入金額は3,000円です。

⑫ 赤または青ポイントの購入内容(日数)を半角数字で入力します。

**ポイント!**

口座振替を利用するためには事前に口座振替開設依頼が必要です。  
提出していただいたから登録完了まで1~1か月半かかります。

[3-05-02. 預金口座振替依頼書を作成する](#)

⑬ 購入内容を入力したら、「登録確認」ボタンをクリックします。

**ポイント!**

充当時に、赤または青ポイントが不足する場合、ポイントの移動を行うことで不足が解消される際は、赤青間で自動的にポイント移動が行われます。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する 4/6



### (6) 口座振替申請情報を確認/完了

口座振替登録確認(個別)画面が表示されるため、申請内容を確認して申請します。

口座振替登録確認 (個別)

1 登録      2 確認      3 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

**申請情報**

口座振替申請エド  状態

口座振替予定日 2025/12/26 ⇄ 2025/12/24 までに承認が完了しない場合は次回の振替となります。

**ポイント付与先**

支店事業勘定

0000116  横浜営業所

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

購入対象

ポイント購入の考え方

購入方法の指定

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高	<input type="text" value="7,280,000"/>	円分
購入内容	<input type="text" value="60"/> 日	<input type="text" value="19,200"/> 円分
購入後のポイント残高	<input type="text" value="7,299,200"/>	

⑭ 申請内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

口座振替登録 (個別) 完了

1 登録      2 確認      3 完了

承認が完了するまで購入手続きは開始されません。

口座振替登録(個別)完了画面が表示されます。

**ポイント!**

口座振替(個別)の振替日は毎月12日と26日です。

### 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する 5/6



### (4)-2 ポイント購入額の指定 ～「購入率」で指定する場合～

ポイント購入額の指定方法で「購入率」を選択した場合は、下記の内容を入力して再計算します。

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。  
最低購入金額は3,000円です。

(必須) 購入対象  赤ポイント(中小企業用)  青ポイント(大手企業用)

ポイント購入額は枚数(金額)を指定して購入しますか？又は総工事費の割合で購入しますか？

リンクをクリックすると、建退共HPのよくあるご質問に移動します。

購入率で購入の場合、下記の内容を教えてください

工事種別の考え方 <https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/qa/qa2-4.html> 参照  
※発注機関による独自の計算式を案内されている場合はその指示に従ってください。

工事種別	<input type="text"/>	▼
総工事費	<input type="text" value="0"/>	円
建退共加入率	<input type="text" value="0"/>	%
端数処理単位	<input type="text"/>	▼

**11** 「再計算」ボタンをクリックします。

再計算します。よろしいですか？

**12** 「OK」ボタンをクリックします。

### (5) 購入内容を入力

赤または青ポイントに計算結果が自動入力されます。購入内容を確認して登録確認をします。

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容 (半角)  日  円分  
※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高

**青ポイント (大手企業用)**

購入前のポイント残高  円分

(必須) 購入内容 (半角)  日  
※日数は半角数字7文字まで ポイント数は半角数字9文字まで入力可能です

購入後のポイント残高

最低購入金額は3,000円です。

**13** 購入内容を確認し、「登録確認」ボタンをクリックします。

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 02. 口座振替(個別)を利用する 6/6



### (6) 口座振替申請情報を確認/完了

口座振替登録確認(個別)画面が表示されるため、申請内容を確認して申請します。

口座振替登録確認 (個別)

1 登録      2 確認      3 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

**申請情報**

口座振替申請ID:       状態:

口座振替予定日: 2025/10/12      ※      2025/09/29      までに承認が完了しない場合は次回の振替となります。

**ポイント付与先**

工事勘定:

9999999      東京営業所

11111111111111111111      民間工事集約用工事

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

購入対象: 赤ポイント(中小企業用)

工事種別: 土木-舗装

総工事費: 10,000,000 円

建退共加入率: 10 %

繰上処理単位: 単価単位

**赤ポイント (中小企業用)**

購入前のポイント残高:  0 円分

購入内容:  15 日

購入後のポイント残高:

14 申請内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

口座振替登録 (個別) 完了

1 登録      2 確認      3 完了

承認が完了するまで購入手続きは開始されません。

口座振替登録(個別)完了画面が表示されます。

## 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

### 03. 口座振替(月額)を利用する



口座振替により毎月定額で退職金ポイントの購入が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動



(2) 購入する勘定を選択



(3) 購入対象、購入内容を入力



(4) 口座振替登録情報(月額)を確認/完了



注:ペイジーや口座振替に対応している金融機関は、建退共ホームページを確認してください。

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 03. 口座振替(月額)を利用する 1/3



### (1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動

ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「ポイント購入の申請」をクリックします。

③ 「03. 口座振替(月額)を利用する」をクリックすると、ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

### (2) 購入する勘定を選択

ポイント関連手続の勘定選択画面で、購入する勘定を選択します。

④ 条件で絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、ステータスを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた勘定が一覧に表示されます。

⑥ 退職金ポイントを購入する勘定を選択します。

⑦ 「選ぶ」ボタンをクリックします。

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。

選択	本店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)	ポイント別
<input type="radio"/>	横浜営業所	民間工事業務用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	横浜営業所	主勘定 (自社工事)	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	仙台支店	民間工事業務用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	仙台支店	主勘定 (自社工事)	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	民間工事業務用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	主勘定 (自社工事)	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	民間工事業務用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	主勘定 (自社工事)	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	民間工事業務用工事	運用中	7,280,000	500,000	
<input type="radio"/>	支店	主勘定 (自社工事)	運用中	7,280,000	500,000	

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 03. 口座振替(月額)を利用する 2/3



### (3) 購入対象、購入内容を入力

ポイントの購入対象、購入内容を入力し、登録確認をします。

口座振替登録(月額)

1 登録 2 確認 3 完了

**申請情報**

口座振替申請ID: [ ] 状態: [ ]

申請者: [ ] 申請日時: [ ]

申請取消者: [ ] 申請取消日時: [ ]

承認者: [ ]

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

(必須) 振替日: 毎月 [ 26 ] 日 に引き落としします。

口座振替予定日: 2025/10/26 申 2025/10/10 までに承認が完了しない場合は [ ] となります。

(必須) 購入対象:  赤ポイント(中小企業用)  青ポイント(大手企業用)  両方購入する

**赤ポイント(中小企業用)**

現在の勘定残高: [ 0 ] 円分

(必須) 購入内容(半角): [ 0 ] 円分 ※数字9桁を入力可能です

**青ポイント(大手企業用)**

現在の勘定残高: [ 0 ] 円分

(必須) 購入内容(半角): [ 0 ] 円分 ※数字9桁を入力可能です

戻る 削除 申請取消 登録確認

⑧ 購入対象を選択します。

⑨ 赤または青ポイントの購入内容を半角数字で入力します。 ※最低購入金額は3,000円です。

⑩ 「登録確認」ボタンをクリックします。

**ポイント!**

口座振替を利用するためには事前に口座振替開設依頼が必要です。提出していただいてから登録完了まで1~1か月半かかります。

[3-05-02. 預金口座振替依頼書を作成する](#)

**ポイント!**

<利用停止について>

承認済みの口座振替(月額)がある場合は、「口座振替(月額)の停止」ボタンが表示されます。月額利用を停止する場合は、「口座振替(月額)の停止」ボタンをクリックしてください。

**ポイント!**

充当時に、赤または青ポイントが不足する場合、ポイントの移動を行うことで不足が解消される際は、赤青間で自動的にポイント移動が行われます。

# 3. ポイント購入・管理 01. ポイント購入の申請

## 03. 口座振替(月額)を利用する 3/3



### (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)画面が表示されるため、申請内容を確認して申請します。

口座振替登録確認 (月額)

1 登録      2 確認      3 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

**申請情報**

口座振替申請ID  状態

**ポイント付与先**

支店事業勘定

0000001  東京支店

**ポイントの購入**

1円につき、1ポイント分の退職金をご購入いただけます。10ポイント単位でご購入いただけます。

変更前	変更後
口座振替日 毎月 <input type="text"/> 日	口座振替日 毎月 26 日 口座振替予定日は <input type="text"/> 2025/10/26 となります。 2025/10/10 までに承認が完了しない場合は次回の振替となります。
購入対象 赤ポイント(中小企業用) <input type="text"/> 円分	購入対象 青ポイント(大手企業用) <input type="text"/>
青ポイント(大手企業用) <input type="text"/> 円分	赤ポイント(中小企業用) <input type="text"/> 0 円分
	現在の残高 <input type="text"/> 0 円分
	青ポイント(大手企業用) <input type="text"/>
	現在の残高 <input type="text"/>

⑪ 申請内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

戻る      申請

口座振替登録 (月額) 完了

1 登録      2 確認      3 完了

承認が完了するまで購入手続きは開始されません。

ホーム

口座振替登録(月額)完了画面が表示されます。



## 01. ポイントを移動する

本支店・事業、工事に保有している退職金ポイントの移動の申請が行えます。  
※JV企業間では他社へのポイント移動ができます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動



(2) ポイント移動する勘定の絞り込み/選択 

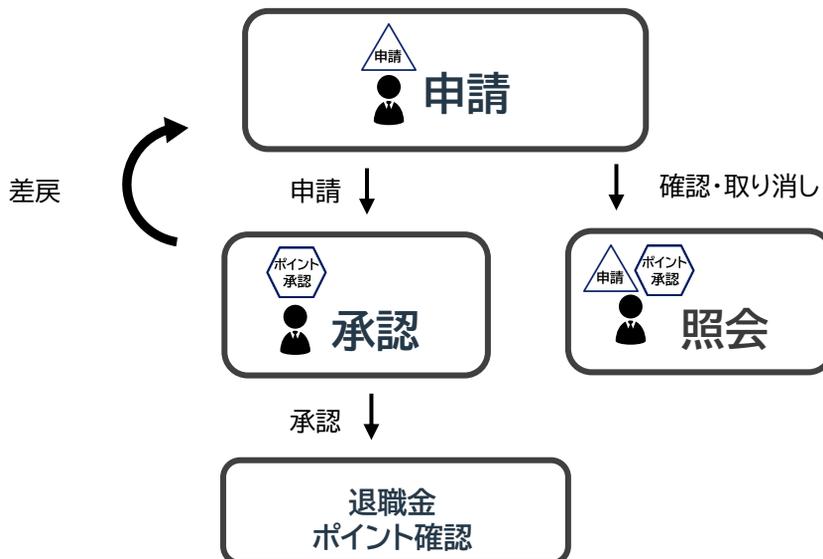


(3) ポイント移動先を一覧に追加 



(4) ポイント移動登録の確認/完了 

<ポイント移動のフロー>



## 01. ポイントを移動する 1/3



## (1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動

ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「ポイント移動の申請」タブをクリックします。

③ 「01. ポイントを移動をする」をクリックすると、ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

## (2) ポイント移動する勘定の絞り込み/選択

ポイント関連手続の勘定選択画面で勘定を絞り込み、ポイントの移動元となる勘定を選択します。

④ 条件で絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、ステータスを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた勘定が一覧に表示されます。

⑥ 移動元の勘定を選択します。

⑦ 「選ぶ」ボタンをクリックします。

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)	ポイント残
<input checked="" type="radio"/>	東京支店	主勘定 (自社工事)		1,230,050	456,000	1.6

## 01. ポイントを移動する 2/3



### (3) 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。

退職金ポイント移動登録

1 登録      2 確認      3 完了

---

**申請情報**

移動ID:       状態:

---

**ポイント移動元**

支店事業勘定:

0000001      東京支店

(必須)  赤ポイント(中小企業用)     青ポイント(大手企業用)

⑧ 移動するポイントの種類を選択します。

---

**ポイント移動先**

(必須)  本店勘定     支店事業勘定     工事勘定

⑨ ポイント移動先の勘定の種類を選択します。

---

移動元	移動先
東京支店	
移動前の勘定残高	1,230,050 円分
(必須) 移動ポイント (半角)	<input type="text" value="0"/> 円分
移動後の勘定残高	1,229,050 円分

⑩ 移動するポイントの金額を入力します。

⑪ 「一覧に追加」ボタンをクリックします。  
※移動先が複数ある場合は⑨～⑪までの操作を繰り返します。

---

**移動先一覧**

No	編集	支店事業コード	支店事業名	工事コード	工事	移動ポイント
1	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	1000008	白山支店	00000000000000000000	主勘定 (自社工事)	1,000

⑫ 「登録確認」ボタンをクリックします。

**ポイント!**

JV工事の場合は構成企業間でポイント移動をすることができます。

**ポイント移動先**

(必須) 移動先対象     通常 (自社内) のポイント移動     JV工事の企業間のポイント移動

(必須) 共通契約番号

---

移動元

本店支店事業名称:

JV幹事工事

移動前の勘定残高     円分

(必須) 移動ポイント (半角)     円分

移動後の勘定残高     円分

移動先

移動ポイント     円分

## 01. ポイントを移動する 3/3



## (4) 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るため、申請内容を確認して申請します。  
申請が完了すると、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。

退職金ポイント移動登録確認

1 登録      2 確認      3 完了

この内容で申請します。よろしいですか。

**申請情報**

移動ID       状態

**ポイント移動元**

支店事業勘定

0000001      東京支店

赤ポイント(中小企業用)

**ポイント移動先**

No	支店事業コード	支店事業名	工事コード	工事名	移動前残高	移動ポイント	移動後残高
1	1000008	白山支店	00000000000000000000	主勘定(自社工事)	0	1,000	1,000

**13** 申請内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

退職金ポイント移動登録完了

1 登録      2 確認      3 完了

承認が完了するまで移動手続きは開始されません。

退職金ポイント移動登録完了画面が表示されます。

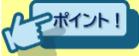
©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 01. 申請手続き状況を確認する

申請

ポイント  
承認

退職金ポイント関連手続きの承認・差戻/修正・取消が行えます。  
登録したメールアドレス宛てにポイントの購入申請または退職金ポイントの移動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。申請者は申請を取り消すことができます。  
操作の流れは以下のとおりです。



ポイント移動の承認者は移動元、移動先両方の勘定に所属する必要があります。

承認者にメール通知



(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



(2) 申請の絞り込み/選択



(3)  
-1 申請の承認/完了

(3)  
-2 申請の差戻し/完了

(3)  
-3 申請の取消/完了



申請者にメール通知



承認者にメール通知



## 01. 申請手続き状況を確認する 1/5

申請

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。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「申請状況の確認」タブをクリックします。

③ 「01. 申請手続き状況を確認する」をクリックすると、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。

### (2) 申請の絞り込み/選択

申請手続き一覧が表示されます。手続きを絞り込む場合は、条件を選択して検索します。手続き状況が「申請中」の一覧の中から対象の申請を選択し、「承認」「差戻し」ボタン、または「取消」ボタンをクリックします。

④ 承認する手続きを絞り込むことができます。全てチェックすると、申請中の手続きがすべて表示されます。

⑤ 「検索」ボタンをクリックすると、条件に応じた手続きが一覧に表示されます。

⑥ 承認対象にチェックをつけます。

⑦ 申請者は、「取消」ボタンをクリックします。

⑦ 承認者は、「承認」ボタン または「差戻し」ボタンをクリックします。

選択	参照	編集	手続き状況	支店または事業名	勘定名	手続き内容
<input type="checkbox"/>	表示	編集	申請中	白山支店	主勘定(自社工事)	口座振替(月額)
<input type="checkbox"/>	表示	編集	申請中	東京支店	主勘定(自社工事)	ポイント移動
<input type="checkbox"/>	表示	編集	申請中	東京支店	主勘定(自社工事)	ポイント移動

## 01. 申請手続き状況を確認する 2/5

申請

ポイント  
承認

## (3)-1 申請の承認/完了 &lt;承認①ペイジー/ポイント移動&gt;

承認の確認ウィンドウで、承認者が「OK」ボタン をクリックすると、承認処理が完了します。手続き状況が「承認済」になり、申請者にメールで通知されます。



承認します。よろしいですか?

OK キャンセル

⑧ 「OK」ボタン をクリックします。

承認処理は正常に完了しました。

画面上部に、承認処理は正常に完了しました。というメッセージが表示されたら完了です。

## (3)-1 申請の承認/完了 &lt;承認②月額・個別&gt;

承認の確認ウィンドウで、承認者が「OK」ボタン をクリックすると、承認処理が完了します。手続き状況が「承認済」になり、申請者にメールで通知されます。



承認します。よろしいですか?

OK キャンセル

⑧ 「OK」ボタン をクリックします。

口座振替承認(個別)完了画面が表示されます。

口座振替承認 (個別) 完了

1 承認 2 完了

購入手続きを開始します。しばらくお待ちください。  
口座振替日は2025/10/12を予定しています。

ホーム



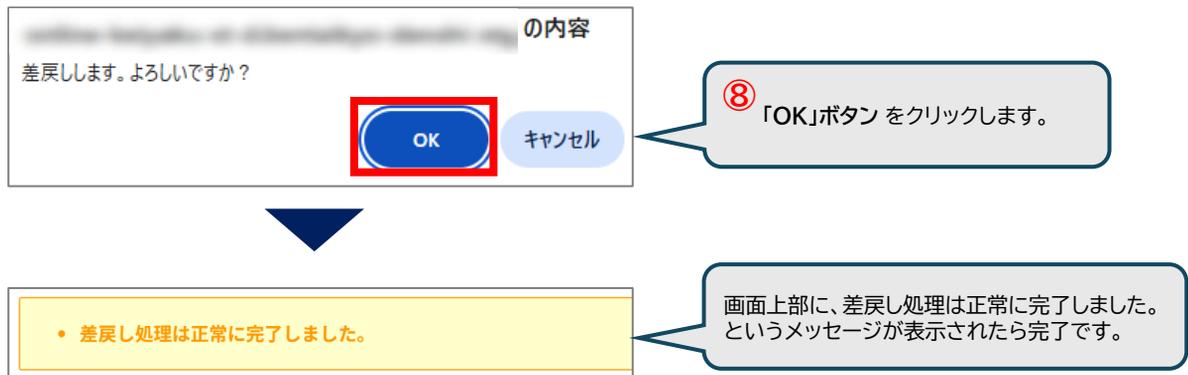
口座振替(個別)の場合は承認完了から約1時間半後に口座振替掛金収納書(仮・承認時)が発行されます。

## 01. 申請手続き状況を確認する 3/5



## (3)-2 申請の差戻し/完了

差戻しの確認ウィンドウで、承認者が「OK」ボタン をクリックすると、差戻し処理が完了します。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。差戻した申請は、申請者にて修正可能です。



## (3)-3 申請の取消/完了

取消の確認ウィンドウで、申請者が「OK」ボタン をクリックすると、申請が取り消されます。申請者の手続き状況は「作業中」になり、ポイント承認者に取消された旨がメールで通知されます。取消した申請は申請者にて修正可能です。



## 01. 申請手続き状況を確認する 4/5

申請

ポイント  
承認

## \*ポイント承認後の手続き &lt;①ペイジー&gt;

## ペイジー購入



申請者の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。  
※お知らせ通知が来ない場合、ポイント承認者に承認作業を行ったか確認してください。

## ▼ 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」
- を確認してください。



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

(件名:ペイジー振込申請受付のご案内)

「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、下記の番号でお払込をお願いします。

- 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.kentaikyotaisyokukin.go.jp  
お問合せ先(ヘルプデスク): 0120-006-175  
\*\*\*\*\*

## \*ポイント承認後の手続き &lt;②口座振替&gt;

## 口座振替



申請者の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の入金を行ってください。  
※お知らせ通知が来ない場合、ポイント承認者に承認作業を行ったか確認してください。

## ▼ 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」

を確認してください。

## 01. 申請手続き状況を確認する 5/5

申請

ポイント  
承認

## \*その他ボタン

退職金ポイント購入・移動（承認・差戻／修正・取消）

退職金ポイントの購入手続きについて、承認や差戻しなどを行います。

条件から絞り込む

手続き内容  口座振替（月額）  口座振替（個別）  ペイジー購入  ポイント移動

手続き状況  作業中  申請中(承認待ち)  差戻し  入金待ち  承認済み(建退共処理中)  完了

更に絞り込む条件

手続処理日  ~

支店または事業勘定

工事勘定

表示順  昇順  降順

一覧

表示件数

選択	参照	編集	手続き状況	支店または事業名	勘定名	手続き内容
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	申請中	白山支店	主勘定（自社工事）	口座振替（月額）
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	申請中	東京支店	主勘定（自社工事）	ポイント移動
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	申請中	東京支店	主勘定（自社工事）	ポイント移動
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	申請中	東京支店	主勘定（自社工事）	ポイント移動

1

「表示」ボタンをクリックすると、  
申請内容に応じて各照会画面に移動します。

「編集」ボタンをクリックすると、  
申請内容に応じて各登録・編集画面に移動します。



## 01. 本支店・事業・工事勘定を確認する

本支店・事業、工事勘定の残高・履歴の確認が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動



(2) 本支店・事業・工事勘定の絞り込み/選択



(3) 退職金ポイント残高履歴画面で内容を確認



## 01. 本支店・事業・工事勘定を確認する 1/2



## (1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動

ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「工事勘定の管理」タブをクリックします。

③ 「01. 本支店・事業・工事勘定を確認する」をクリックすると、ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

## (2) 本支店・事業・工事勘定の絞り込み/選択

ポイント関連手続の勘定選択画面で勘定を絞り込み、確認する勘定を選択します。

ポイント関連手続の勘定選択

④ 条件で絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コード、ステータスを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた勘定が一覧に表示されます。

⑥ 「選ぶ」ボタンをクリックします。

選択	本支店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)	ポイント残
<input type="radio"/>	白山支店	民間工事集約用工事	運用中	0	0	0
<input checked="" type="radio"/>	白山支店	主勘定 (自社工事)		1,000	0	0

## 01. 本支店・事業・工事勘定を確認する 2/2



## (3) 退職金ポイント残高履歴画面で内容を確認

選択した本支店・事業・工事勘定が表示され、退職金ポイント残高履歴を確認できます。

### 退職金ポイント残高履歴

条件を絞り込む

支店または事業コード	1000008	白山支店
工事コード	00000000000000000000	主勘定 (自社工事)
対象期間	2025/06/22 ~ 2025/09/22	
明細内容	すべて	表示順 <input checked="" type="radio"/> 日付の新しい順 <input type="radio"/> 日付の古い順

[絞り込む](#)

退職金ポイント残高履歴 件数: 1件

購入履歴 日付	明細内容	赤ポイント (中小企業用)			青ポイント (大手企業用)		
		加算	減算	残高	加算	減算	残高
2025/09/22	ポイント移動	1,000		1,000			

1

[戻る](#) [CSV出力](#)

CSVファイルが必要な場合は、「CSV出力」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 02. ポイント返還先の勘定を設定する

ポイント  
承認

掛金助成などによる退職金ポイントの返還先とする勘定の設定が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) ポイント返還先の勘定選択画面に移動



(2) ポイント返還先の勘定設定



(3) ポイント返還先の勘定設定登録/完了



## 02. ポイント返還先の勘定を設定する 1/2

ポイント  
承認

## (1) ポイント返還先の勘定選択画面に移動

ポイント返還先の勘定選択画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「工事勘定の管理」をクリックします。

③ 「02. ポイント返還先の勘定を設定する」をクリックすると、ポイント返還先の勘定設定画面に移動します。

## (2) ポイント返還先の勘定設定

ポイントの返還対象と返還先となる本支店・または事業情報を設定し、登録確認をします。

ポイント返還先の勘定設定

1 登録 2 確認 3 完了

「借入金助成に該当したポイント」や「買って納付したポイント」等の返還を受け付ける勘定の設定ができます。初期設定は本店勘定となっております。  
※ここでの設定は全店共通となりますので管理部門担当者様と協議の上、設定するようお願いいたします。

①

現在のポイント返還先の勘定設定

返還対象 指定した勘定に返還

本支店または事業 0000001 東京支

④ ポイントの返還対象を選択します。

設定後のポイント返還先の勘定

指定した勘定に返還  工事勘定に返還  工事の所属する支店事業勘定に返還

(必須) 本支店または事業

⑤ 返還対象が「指定した勘定に返還」の場合は、コード検索または数字7桁を入力して、本支店または事業コードを入力します。

コード検索

⑥ 「登録確認」ボタンをクリックします。

登録確認

©2025 Kentaiyō Rights Reserved.

## 02. ポイント返還先の勘定を設定する 2/2



## (3) ポイント返還先の勘定設定登録/完了

ポイント返還先の勘定設定確認画面が表示されるため、設定内容を確認して登録します。

ポイント返還先の勘定設定確認

1 登録      2 確認      3 完了

現在のポイント返還先の勘定設定

返還対象

本支店または事業

設定後のポイント返還先の勘定

返還対象

本支店または事業

⑦ 設定内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

ポイント返還先の勘定設定完了

1 登録      2 確認      3 完了

ポイント返還先の勘定設定が完了しました。

ポイント返還先の勘定設定完了画面が表示されます。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 03. ポイント履歴を確認する



退職金ポイントの購入・移動の履歴の確認が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動



(2) ポイント購入履歴を絞り込む/選択



(3) 退職金ポイント移動照会画面に移動



(4) 退職金ポイント移動照会画面でポイント履歴確認



## 03. ポイント履歴を確認する 1/2



### (1) ポイント関連手続の勘定選択画面に移動

ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

**①** メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

**②** 「工事勘定の管理」タブをクリックします。

**③** 「03. ポイント履歴を確認する」をクリックすると、ポイント関連手続の勘定選択画面に移動します。

### (2) ポイント購入履歴を絞り込む/選択

ポイント関連手続の勘定選択画面で勘定を絞り込み、確認する勘定を選択します。

**④** 条件で絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コードを選択します。

**⑤** 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた勘定が一覧に表示されます。

**⑥** 確認する勘定を選択します。

**⑦** 「選ぶ」ボタンをクリックします。

選択	本店または事業名	勘定名	工事運用状態	赤ポイント (中小企業用)	青ポイント (大手企業用)	ポイント残
<input checked="" type="radio"/>	東京支店	主勘定 (自社工事)		1,229,050	456,000	1,685,050

## 03. ポイント履歴を確認する 2/2



## (3) 退職金ポイント移動照会画面に移動

退職金ポイント購入・移動結果履歴照会画面で確認する購入履歴を選択し、「詳細」ボタンをクリックします。

退職金ポイント購入・移動結果履歴照会

条件を絞り込む

支店または事業コード  白山支店

工事コード

購入履歴日付 2025/06/22 ~ 2025/09/22

明細内容  表示順  日付の新しい順  日付の古い順

絞り込む

退職金ポイントの購入履歴 件数: 1件

選択	購入履歴日付	本支店または事業名	勘定名	明細内容	赤ポイント(中小企業用)			青ポイント(大手企業用)		
					加算	減算	残高	加算	減算	残高
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/09/22	白山支店	主勘定(自社工事)	ポイント移動	1,000		1,000			

戻る

⑧ 確認する購入履歴にチェックをつけます。

⑨ 「詳細」ボタンをクリックすると退職金ポイント移動照会画面に移動します。

## (4) 退職金ポイント移動照会画面でポイント履歴確認

退職金ポイント移動照会画面が表示されるため、ポイント履歴を確認します。

退職金ポイント移動照会

申請情報

移動ID  状態

申請者  建設 京子 申請日時 2025/09/22 15:01

申請取消者  申請取消日時

差戻者  差戻日時

承認者  建設 京子 承認日時 2025/09/22 09:22

ポイント移動元

支店事業勘定  東京支店

赤ポイント(中小企業用)

ポイント移動先

No	支店事業コード	支店事業名	工事コード	工事名	赤ポイント(中小企業用)	青ポイント(大手企業)
1	1000008	白山支店	00000000000000000000	主勘定(自社工事)		1,000

戻る

CSVファイルが必要な場合は、「CSV出力」ボタンをクリックします。

## 01. 口座情報を確認・管理する

登録されている振替口座情報の確認が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 口座情報一覧画面に移動



(2) 口座を選択



(3) 口座情報・登録中の支店事業を確認



## 01. 口座情報を確認・管理する 1/2

## (1) 口座情報一覧画面に移動

口座情報一覧画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「振替口座の管理」タブをクリックします。

③ 「01. 口座情報を確認・管理する」をクリックすると、口座情報一覧画面に移動します。

01. 口座情報を確認・管理する  
登録されている振替口座情報の確認が行えます

02. 預金口座振替依頼書を作成する  
振替口座を登録するための預金口座振替依頼書の作成が行えます

## (2) 口座を選択

口座情報一覧の中から確認する口座を選択します。

④ 条件を絞り込む場合は、金融機関コード、預金種目を選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた口座情報が一覧に表示されます。

⑥ 口座情報を選択します。

⑦ 「詳細」ボタンをクリックすると、口座情報・登録中の支店事業の確認画面に移動します。

「CSV出力」ボタンをクリックすると、口座情報一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

口座情報一覧

条件を絞り込む

金融機関コード検索

店舗

預金種目

すべて

削除した口座を表示

絞り込む

表示順

金融機関コード

昇順

降順

金融機関コード	金融機関名	店舗コード	店舗名	預金種目	口座番号	削除
9900	ABC銀行	101	池袋支店	普通預金	5678123	

件数: 1件

1

詳細

CSV出力

## 01. 口座情報を確認・管理する 2/2

## (3) 口座情報・登録中の支店事業を確認

口座情報・登録中の支店事業の確認画面で、預金口座情報と登録中の支店事業一覧を確認します。

口座情報・登録中の支店事業の確認

**預金口座情報**

金融機関	9900	ABC銀行
店舗	100	本店
預金種目	普通預金	
口座番号	1234567	

**登録中の支店事業一覧**

上記の口座が登録されている支店事業一覧です。  
紐付ける支店事業の追加や変更については建退共本部へお問い合わせください。  
また、新たな口座をご利用したい場合は、「預金口座振替依頼書」を建退共本部へ提出してください。

支店または事業コード	本支店または事業名称
0000001	東京支店

戻る

預金口座情報が表示されます。

登録中の支店事業一覧が表示されます。

## 02. 預金口座振替依頼書を作成する

振替口座を登録するための預金口座振替依頼書の作成が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 預金口座振替依頼書作成画面に移動



(2) 依頼内容と取引支店事業を選択



(3) 預金口座振替依頼書を作成



※口座振替依頼を停止する場合

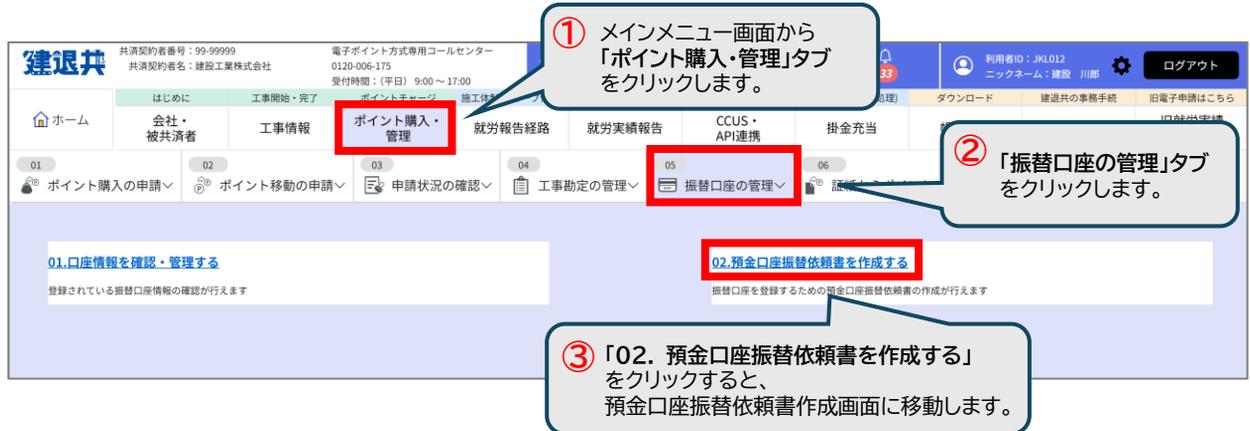
(4) 預金口座振替停止依頼書を作成



## 02. 預金口座振替依頼書を作成する 1/3

### (1) 預金口座振替依頼書作成画面に移動

預金口座振替依頼書作成画面に移動します。



### (2) 依頼内容と取引支店事業を選択

預金口座振替依頼書作成画面で依頼内容と取引支店事業を選択します。



**ポイント!**

口座振替停止依頼の操作については以下を確認してください。

🔍 3-05-02-(4) 預金口座振替停止依頼書を作成

## 02. 預金口座振替依頼書を作成する 2/3

## (3) 預金口座振替依頼書を作成

預金口座情報を入力し、預金口座振替依頼書を作成します。

預金口座振替依頼書作成

**依頼内容**  
 ※口座振替の開設/停止を選択してください。  
 口座振替開設依頼  口座振替停止依頼  
 ※口座振替開設依頼・・・ 入力した内容を元に「預金口座振替依頼書」を作成します。必要事項を入力し、依頼書作成ボタンをクリックしてください。事前にご希望の金融機関が口座振替方式取扱い金融機関であるかご確認ください。口座振替方式取扱い金融機関は建退共ホームページ [https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/denshi/denshi1.html#Denshi\\_sec4](https://www.kentaikyo.taisyokukin.go.jp/denshi/denshi1.html#Denshi_sec4) よりご覧いただけます。  
 ※口座振替停止依頼・・・ 「口座振替停止依頼書」の用紙をダウンロードします。そのまま依頼書作成ボタンをクリックしてダウンロード後、必要事項を記入してください。

**取扱支店事業**  
 ※口座振替を行う口座を取り扱う支店事業を指定してください。  
 (必須) 支店または事業   ※数字7桁を入力可能です

**預金口座情報**  
 ※口座振替を行う金融機関・店舗を指定し、口座情報を入力してください。  
 ※検索可能な金融機関は、口座振替公式取扱い金融機関のみとなります。  
 ※代表者名・肩書きまで登録されている口座の場合は、省略せず全ての項目を入力してください。

(必須) 金融機関

(必須) 店舗

(必須) 預金種目  普通  当座

(必須) 口座番号 (半角)  ※数字7桁を入力可能です

(必須) 口座名義人 (カナ)  ※全角50文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 口座名義人  ※全角50文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

※口座名義人の文字数が足りない場合は、印刷した様式に書き加えてください。

**連絡先**  
 ※預金口座振替依頼書の内容に関する問合せ先を入力してください。  
 (必須) 部署名  ※全角15文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 担当者名  ※全角15文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 電話番号  -  -  ※数字のみ入力可能です

**申請書提出先**  
 預金口座振替依頼書は金融機関提出用に申込口座の金融機関届出印を押印のうえ、3枚すべてを建退共本部電子申請課へ郵送くださいますようお願いいたします。  
 〒170-8055  
 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル20F  
 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  
 建設業事業部 電子申請課 宛  
 本画面にて入力した内容は保存されません。  
 再ダウンロードの際は、今一度入力が必要です。

⑥ 「コード検索」ボタンをクリックし、金融機関を選択します。

⑦ 預金口座情報と連絡先を入力します。

⑧ 「依頼書作成」ボタンをクリックします。

⑨ 「OK」ボタンをクリックすると、預金口座振替依頼書をダウンロードします。

**ポイント!**

ダウンロードした預金口座振替依頼書を建退共本部電子申請課に提出してください。口座情報の登録が完了すると、専用サイトからメールが届きます。完了まで1~1か月半かかります。

online-denshisite-st-d.kentaikyo-denshi... 内容

「預金口座振替依頼書」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか?

## 02. 預金口座振替依頼書を作成する 3/3

## (4) 預金口座振替停止依頼書を作成

預金口座振替停止依頼書を作成します。

預金口座振替依頼書作成

依頼内容  
※口座振替の開設/停止を選択してください。

口座振替開設依頼  口座振替停止依頼

※口座振替開設依頼・・・ 入力した内容を元に「預金口座振替依頼書」を作成します。必要事項を入力し、依頼書作成ボタンをクリックしてください。事前にご希望の金融機関が口座振替方式取扱い金融機関であるかご確認ください。口座振替方式取扱い金融機関は建退共ホームページ [https://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/denshi/denshi1.html#Denshi\\_sec4](https://www.kentaikyotaisyokukin.go.jp/denshi/denshi1.html#Denshi_sec4) よりご覧いただけます。

※口座振替停止依頼・・・ 「口座振替停止依頼書」の用紙をダウンロードします。そのまま依頼書作成ボタンをクリックしてダウンロード後、必要事項を記入してください。

戻る 依頼書作成

⑩ 「口座振替停止依頼」を選択します。

online-denshisite-st-d.kentaikyodenshi-stg.jp の内容  
クリアします。よろしいですか？

OK キャンセル

⑪ 「OK」ボタンをクリックします。

預金口座振替依頼書作成

依頼内容  
※口座振替の開設/停止を選択してください。

口座振替開設依頼  口座振替停止依頼

戻る 依頼書作成

⑫ 「依頼書作成」ボタンをクリックします。

online-denshisite-st-d.kentaikyodenshi-stg.jp の内容  
「口座振替停止依頼書」をダウンロードします。よろしいですか？

OK キャンセル

⑬ 「OK」ボタンをクリックすると、預金口座振替停止依頼書をダウンロードします。



ダウンロードした預金口座振替停止依頼書は建退共本部電子申請課に提出してください。

## 01. 交換申請書を作成する

共済証紙を退職金ポイントに交換するための共済証紙退職金ポイント交換申請書の作成が行えます。

操作の流れは以下のとおりです。

(1) 共済証紙退職金ポイント交換申請書画面に移動



(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





## 01. 交換申請書を作成する

### (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「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

**②** 「証紙からポイントへ交換」タブをクリックします。

**③** 「01. 交換申請書を作成する」をクリックすると、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。

### (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て発行依頼をします。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。

**④** コード検索または7桁の数字を入力して、支店または事業を選択します。

**⑤** 交換証紙枚数を入力します。

**⑥** 「発行依頼」ボタンをクリックします。

**⑦** 「OK」ボタンをクリックすると発行依頼が完了します。

**⑧** 完了ウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

## 02. 交換申請書をダウンロードする



発行された帳票(共済証紙退職金ポイント交換申請書)のダウンロードが行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動



(2) 交換申請書を出力



## 02. 交換申請書をダウンロードする



## (1) 帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動

帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動します。

① メインメニュー画面から「ポイント購入・管理」タブをクリックします。

② 「証紙からポイントへ交換」タブをクリックします。

③ 「02. 交換申請書をダウンロードする」をクリックすると、帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動します。

02. 交換申請書をダウンロードする

## (2) 交換申請書を出力

条件を絞り込み、交換申請書をダウンロードします。

④ 帳票名で「共済証紙退職金ポイント交換証書」または「共済証紙退職金ポイント交換証書(誓約書あり)」を選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた帳票が一覧に表示されます。

⑥ 各形式の「出力」ボタンをクリックすると、交換申請書がダウンロードされます。

帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索

条件を絞り込む

帳票作成日

帳票名 **共済証紙退職金ポイント交換申請書**

帳票ID (半角)

ダウンロード状況  すべて  未取得(ダウンロード未済)  取得済(ダウンロード済)

支店または事業コード

工事コード

帳票一覧

帳票をダウンロードする場合は、対象帳票の「PDF」「Excel」「CSV」または「その他」の出力ボタンをクリックしてください。

※「ダウンロード状況」の表示は帳票出力後に自動的に更新されません。  
最新の状況を確認する場合は、「最新化」ボタンをクリックしてください。

表示件数 10件

全ての帳票 1 就労報告 掛金収納 掛金充当 その他 1

ダウンロード状況	PDF	Excel	CSV	その他	ステータス	帳票作成日	帳票名	補足情報	勘定名
<input type="button" value="未取得"/>	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="出力"/>			発行済	2025/09/22	共済証紙退職金ポイント交換申請書	主勘定 (自社工事)	東京3

# 就労報告 経路

[目次へ](#)

## 01. 就労報告経路の管理

01. 就労報告経路を登録・編集する

02. 就労報告経路への参加を承諾する

## 02. 複数工事の集約

01. 集約する工事を紐付ける

## 01. 就労報告経路を登録・編集する

元請・下請間で就労実績の報告および掛金充当をするための就労報告経路や、JV工事の構成企業 登録・編集 が行えます。

操作について、次の流れを説明します

## A. 一次会社を登録する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## B. 二次以下の下請会社を登録する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## C. JV構成企業を登録する

JV工事

元請  
(幹事)

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## 01. 就労報告経路を登録・編集する A

データ  
管理

「一次会社を登録する」操作の流れは以下のとおりです。

## A. 一次会社を登録する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 就労報告経路登録・編集画面に移動



(2) 自社に直接就労報告する会社を追加



(3) 承諾依頼を送付



## 01. 就労報告経路を登録・編集する A 1/3

データ  
管理

## A. 一次会社を登録する

## (1) 就労報告経路登録・編集画面に移動

選択した工事情報を設定し、就労報告経路登録・編集画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告経路」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックし、絞り込み条件を入力して、登録したい工事情報コードを選択します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告経路の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 就労報告経路を登録・編集する」をクリックすると、就労報告経路登録・編集画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンをクリックしないと「01. 就労報告経路を登録・編集する」をクリックしても就労報告経路登録・編集画面に移動できません。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する A 2/3

データ  
管理

## A. 一次会社を登録する

## (2) 自社に直接就労報告する会社を追加

会社情報複数選択画面で一次会社を選択し、追加します。

就労報告経路登録・編集 ●

工事情報

工事情報 12345678901234 デモ工事

工事期間 2025/10/10 ~ 2026/12/31

⑥ 「自社に直接就労報告する会社を追加する」ボタンをクリックします。

就労実績報告経路一覧

自社に直接就労報告する会社を追加する

就労報告経路図を表示する ●

就労報告経路図を表示する必要がある場合は「就労報告経路図を表示する」ボタンをクリックします。確認ウィンドウで「OK」ボタンをクリックすると就労報告経路図がダウンロードされます。

会社情報複数選択

条件を絞り込む

会社

共済契約者番号

法人番号

名称

都道府県

表示順 共済契約者番号 昇順 降順

クリア 検索

⑦ 絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

会社情報一覧

件数：6件

選択	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
<input checked="" type="checkbox"/>	99-00001	5678901234567 退職土木	444-4444	東京豊島区東池袋11-11-11 03-2222-2222 03-1111-1111
<input type="checkbox"/>	99-11111	2345678901234 株式会社土木興業	222-2222	東京豊島区東池袋12-34-5 03-8888-8888 099-801-8933
<input type="checkbox"/>	99-12345	4567890123456 特退共有限会社	444-4444	東京豊島区東池袋9-8-65 03-4444-4444 03-3333-3333
<input type="checkbox"/>	99-98765	3456789012345 有限会社建退	333-3333	東京豊島区東池袋9-9-99 03-5555-5555 0995-63-3303
<input type="checkbox"/>	99-99999	1234567890123 建設工業株式会社	170-0013	東京豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル 03-9999-9999 03-9999-9999

⑧ 会社情報一覧が表示されるので、追加したい会社にチェックをつけます。

⑨ 「選択」ボタンをクリックすると指定した会社が就労報告経路登録・編集画面に追加されます。

戻る 選択

## 01. 就労報告経路を登録・編集する A 3/3

データ  
管理

## A. 一次会社を登録する

## (3) 承諾依頼を送付

一次会社に承諾依頼を送付します。

就労報告経路登録・編集

**工事情報**

工事情報: 12345678901234 デモ工事

工事期間: 2025/10/10 ~ 2026/12/31

就労報告期間の締日: 月末

**就労実績報告経路一覧**

自社に直接就労報告する会社を追加する

就労報告経路図を表示する

下請会社に代わって上位会社が就労実績を報告する場合は承諾依頼・代理登録で「代理登録」を選択します。就労実績報告は一つ上の次数の会社(二次会社の代理登録は一次会社)のみ行うことができます。

会社種別	承諾状況 ステータス	次数			承諾依頼 ステータス	承諾依頼 ステータス	承諾依頼 ステータス	代わって入力する (直近上位会社が自動で)
		一次	二次	三次				
	依頼前	1	追加する	99-00001	5678901234567	退職土木	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
	承諾	2	追加する	99-11111	2345678901234	株式会社土木興業	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
	依頼前				567890123456	特退共有限会社	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
代理入力	代理				456789012345	有限会社建退	<input type="radio"/> 承諾依頼 <input checked="" type="radio"/> 代理登録	建設工業株式会社

戻る

⑩ 「承諾依頼を送付する」ボタンをクリックします。

ポイント!

※事務組合の方は一次会社が自動的に代理登録になります。  
(承諾依頼への変更はできません)

※[承認状況ステータス]が「依頼前」の明細行を対象に承諾依頼が送付されます

※[承諾依頼・代理登録]で「代理登録」を選択すると対象会社へ自動で通知されます

の内容

承諾依頼を送付します。よろしいですか?

⑪ 「OK」ボタンをクリックすると、報告経路を追加した各会社に承諾依頼が送付されます。

の内容

承諾依頼の送付は正常に完了しました。

⑫ 「OK」ボタンをクリックします。

ポイント!

全ての下請会社が承諾済または代理登録となっている場合は承諾依頼の送付は不要です。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する B

データ  
管理

「二次以下の下請会社を登録する」操作の流れは以下のとおりです。

## B. 二次以下の下請会社を登録する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 就労報告経路登録・編集画面に移動



(2) 下請会社を追加したい上位会社に下請会社を追加



(3) 承諾依頼を送付



## 01. 就労報告経路を登録・編集する B 1/3

データ  
管理

## B. 二次以下の下請会社を登録する

## (1) 就労報告経路登録・編集画面に移動

選択した工事情報を設定し、就労報告経路登録・編集画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告経路」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックし、絞り込み条件を入力して、登録したい工事情報コードを選択します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告経路の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 就労報告経路を登録・編集する」をクリックすると、就労報告経路登録・編集画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンをクリックしないと「01. 就労報告経路を登録・編集する」をクリックしても就労報告経路登録・編集画面に移動できません。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する B 2/3

データ  
管理

## B. 二次以下の下請会社を登録する

## (2) 下請会社を追加したい上位会社に下請会社を追加

会社情報複数選択画面で下請会社を選択し、追加します。

就労報告経路登録・編集

**工事情報**

工事情報: 12345678901234 デモ工事

工事期間: 2025/10/10 ~ 2026/12/31

就労報告期間の締日: 月末

**就労実績報告経路一覧**

会社種別	承諾状況 ステータス	回数			直接就労報告を 行う下位企業の 追加	件数: 1件	承諾依頼・代理登録	代わって入力する (直近上位会社が自動で)	
		一次	二次	三次					
	依頼前	1			<input type="button" value="追加する"/>		<input type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録		
	承諾	2			<input type="button" value="追加する"/>	99-11111	2345678901234	株式会社土木興業	<input type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録

⑥ 下請会社を追加したい会社の行の「追加する」ボタンをクリックします。

## 会社情報複数選択

**条件を絞り込む**

会社

共済契約者番号:

法人番号:

名称:

都道府県:

表示順: 共済契約者番号  昇順  降順

⑦ 絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

**会社情報一覧**

件数: 6件

選択	共済契約者番号	法人番号	名称	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
<input checked="" type="checkbox"/>	99-00001	3078901234567	運輸土木	444-4444	東京豊島区東池袋11-11-11	03-2222-2222	03-1111-1111
<input type="checkbox"/>	99-99999	1234567890123	建設工業株式会社	170-0013	東京豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	03-9999-9999	03-9999-9999

⑧ 会社情報一覧が表示されるので、追加したい会社にチェックをつけます。

⑨ 「選択」ボタンをクリックすると指定した会社が就労報告経路登録・編集画面に追加されます。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する B 3/3

データ  
管理

## B. 二次以下の下請会社を登録する

## (3) 承諾依頼を送付

下請会社に承諾依頼を送付します。

就労報告経路登録・編集

**工事情報**

工事情報: 12345678901234 デモ工事

工事期間: 2025/10/10 ~ 2026/12/31

就労報告期間の締日: 月末

**就労実績報告経路一覧**

自社に直接就労報告する会社を追加する

就労報告経路図を表示する

下請会社に代わって上位会社が就労実績を報告する場合は承諾依頼・代理登録で「代理登録」を選択します。就労実績報告は一つ上の次数の会社(二次会社の代理登録は一次会社)のみ行うことができます。

会社種別	承諾状況 ステータス	次数			承諾依頼	代理登録	会社名	業種	承諾依頼・代理登録	代わって入力する (直近上位会社が自動で)	
		一次	二次	三次							
	依頼前	1			追加する		99-00001	5678901234567	退職土木	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
	承諾	2			追加する		99-11111	2345678901234	株式会社土木興業	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
	依頼前							567890123456	特退共有限会社	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
代理入力	代理							456789012345	有限会社建退	<input type="radio"/> 承諾依頼 <input checked="" type="radio"/> 代理登録	建設工業株式会社

戻る

⑩ 「承諾依頼を送付する」ボタンをクリックします。

承諾依頼を送付します。よろしいですか?

OK  キャンセル

⑪ 「OK」ボタンをクリックすると、報告経路を追加した各会社に承諾依頼が送付されます。

承諾依頼の送付は正常に完了しました。

OK

⑫ 「OK」ボタンをクリックします。

**ポイント!**

全ての下請会社が承諾済または代理登録となっている場合は承諾依頼の送付は不要です。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する C

データ  
管理

「JV構成企業を登録する」操作の流れは以下のとおりです。

## C. JV構成企業を登録する

JV工事

元請  
(幹事)

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 就労報告経路登録・編集画面に移動



(2) JV構成企業を追加



(3) 承諾依頼を送付



## ポイント!

JV構成企業は幹事企業からの承諾依頼に承諾することで、幹事企業の工事情報を引き継いで工事情報を登録することができます。登録された工事は通常の工事と同様に A.一次会社 や B.二次以下の下請会社 の就労報告経路を登録してください。JV幹事企業はA.一次会社 や B.二次以下の下請会社、C.JV構成企業の登録 を同時に行うことができます。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する C 1/3

データ  
管理

## C. JV構成企業を登録する

## (1) 就労報告経路登録・編集画面に移動

選択した工事情報を設定し、就労報告経路登録・編集画面に移動します。

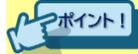
① メインメニュー画面から「就労報告経路」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックし、絞り込み条件を入力して、登録したい工事情報コードを選択します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告経路の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 就労報告経路を登録・編集する」をクリックすると、就労報告経路登録・編集画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンをクリックしないと「01. 就労報告経路を登録・編集する」をクリックしても就労報告経路登録・編集画面に移動できません。

## 01. 就労報告経路を登録・編集する C 2/3

データ  
管理

## C. JV構成企業を登録する

## (2) JV構成企業を追加

会社情報複数選択画面でJV構成企業を選択し、追加します。

就労報告経路登録・編集 ●

工事情報

工事情報 12345678901234 デモ工事

工事期間 2025/10/10～2026/12/31

就労報告期間の締日 月末

就労実績報告経路一覧

⑥ 「JV構成企業を追加する」ボタンをクリックします。

ポイント！  
JV幹事企業がJV工事を選択した場合のみ「JV構成企業を追加する」ボタンが表示されます。

自社に直接就労報告する会社を追加する JV構成企業を追加する 就労報告経路図を表示する ●

## 会社情報複数選択

条件を絞り込む

会社

共済契約者番号

法人番号

名称

都道府県

表示順 共済契約者番号 昇順 降順

⑦ 絞り込み条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

クリア 検索

会社情報一覧

⑧ 会社情報一覧が表示されるので、追加したい会社にチェックをつけます。

件数：6件

選択	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
<input checked="" type="checkbox"/>	444-4444	東京豊島区東池袋11-11-11	03-2222-2222	03-1111-1111
<input type="checkbox"/>	99-11111	2345678901234 株式会社土木興業	222-2222	東京豊島区東池袋12-34-5 03-8888-8888 099-801-8933
<input type="checkbox"/>	99-12345	4567890123456 特退共有限会社	444-4444	東京豊島区東池袋9-8-65 03-4444-4444 03-3333-3333
<input type="checkbox"/>	99-98765	3456789012345 有限会社建退	333-3333	東京豊島区東池袋9-9-99 03-5555-5555 0995-63-3303
<input type="checkbox"/>	99-99999	1234567890123 建設工業株式会社	170-0013	東京豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル 03-9999-9999 03-9999-9999

⑨ 「選択」ボタンをクリックすると指定した会社が就労報告経路登録・編集画面に追加されます。

戻る 選択

## 01. 就労報告経路を登録・編集する C 3/3

データ  
管理

## C. JV構成企業を登録する

## (3) 承諾依頼を送付

JV構成企業に承諾依頼を送付します。

就労報告経路登録・編集

**工事情報**

工事情報: 12345678901234 デモ工事

工事期間: 2025/10/10 ~ 2026/12/31

就労報告期間の締日: 月末

**就労実績報告経路一覧**

会社種別	承諾状況 ステータス	回数			直接就労報告を 行う下位企業の 追加	共済契約者番号	法人番号	事業者名	承諾依頼・代理登録	代わって入力する (直近上位会社が自動で)
		一次	二次	三次						
	依頼前	1			<input type="button" value="追加する"/>	99-00001	5678901234567	退職土木	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
	承諾	2			<input type="button" value="追加する"/>	99-11111	2345678901234	株式会社土木興業	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
	依頼前						567890123456	特退共有限会社	<input checked="" type="radio"/> 承諾依頼 <input type="radio"/> 代理登録	
代理入力	代理						456789012345	有限会社建退	<input type="radio"/> 承諾依頼 <input checked="" type="radio"/> 代理登録	建設工業株式会社

⑩ 「承諾依頼を送付する」ボタンをクリックします。

の内容

承諾依頼を送付します。よろしいですか？

⑪ 「OK」ボタンをクリックすると、JV構成企業として追加した各会社に承諾依頼が送付されます。

の内容

承諾依頼の送付は正常に完了しました。

⑫ 「OK」ボタンをクリックします。

ポイント!

JV構成企業は下請会社の追加や代理登録への変更はできません。JV構成企業配下の就労報告経路はJV構成企業自身で行ってください。

## 02. 就労報告経路への参加を承諾する

データ  
管理

下請会社またはJV構成企業が就労報告経路に参加するための承諾処理が行えます。

操作について、次の流れを説明します

## A. 下請会社として承諾する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## B. JV構成企業として承諾する

JV工事

元請  
(構成)

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## 02. 就労報告経路への参加を承諾する A

データ  
管理

「下請会社として承諾する」操作の流れは以下のとおりです。

## A. 下請会社として承諾する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

1. 就労報告経路承諾画面に移動



2. 所属する支店事業を選択



3. 就労報告経路を承諾



## 02. 就労報告経路への参加を承諾する A 1/2

## A. 下請として承諾する

## (1) 就労報告経路承諾画面に移動

就労報告経路承諾画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告経路」タブをクリックします。

② 「就労報告経路の管理」タブをクリックします。

③ 「02. 就労報告経路への参加を承諾する」をクリックすると、就労報告経路承諾画面に移動します。

01. 就労報告経路の管理

02. 就労報告経路への参加を承諾する

## (2) 所属する支店事業を選択

所属する支店事業を選択します。

④ 会社情報一覧を表示して、該当する会社を選択します

⑤ 支店または事業コードの一覧を選択します。

選択	元請 共済契約者番号	元請共済契約者名	工事コード	工事名	登録された 次数	直近上位会社	工事開始日	工事終了日	締日
<input checked="" type="radio"/>	99-99999	建設工業株式会社	ABCDE123	デモ工事	一次	99-99999	2025/10/01		月末

戻る 拒否する 承諾する

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## A. 下請として承諾する

## (3) 就労報告経路を承諾する

就労報告経路を承諾します。

就労報告経路承諾

条件を絞り込む

元請会社

工事コード

工事名

登録された回数

---

工事情報一覧

就労報告経路を承諾する場合は支店事業コードを選択してください。

支店事業コード

件数：1件

選択	支店事業コード	元請会社	工事コード	工事名	登録された回数	直近上位会社	工事開始日	工事終了日	締日
<input checked="" type="checkbox"/>	99-99999	建設工業株式会社	ABCDE123						月末

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

⑥ 承諾する就労報告経路をクリックします。

⑦ 「承諾する」ボタンをクリックします。

の内容  
選択した工事を承諾します。よろしいですか？

OK

キャンセル

⑧ 「OK」ボタンをクリックすると、就労報告経路が確定します。

ポイント！

就労報告経路を拒否する場合は、「拒否する」ボタンをクリックします。「選択した工事の承諾依頼を拒否します。よろしいですか？」のメッセージで「OK」ボタンをクリックすると依頼された就労報告経路を承諾せずに拒否することができます。

## 02. 就労報告経路への参加を承諾する B

データ  
管理

「JV構成企業として承諾する」操作の流れは以下のとおりです。

## B. JV構成企業として承諾する

JV工事

元請  
(構成)

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

1. 就労報告経路承諾画面に移動



2. 所属する支店事業を選択



3. 就労報告経路を承諾



4. 構成企業用工事情報を登録



## 02. 就労報告経路への参加を承諾する B 1/3

データ  
管理

## B. JV構成企業として承諾する

## (1) 就労報告経路承諾画面に移動

就労報告経路承諾画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告経路」タブをクリックします。

② 「就労報告経路の管理」タブをクリックします。

③ 「02. 就労報告経路への参加を承諾する」をクリックすると、就労報告経路承諾画面に移動します。

01. 就労報告経路の登録・編集する  
元請・下請間で就労実績の報告および掛金充当するための就労報告経路の登録・編集が行えます

02. 就労報告経路への参加を承諾する  
下請会社が就労報告経路に参加するための承諾処理が行えます

## (2) 所属する支店事業を選択

所属する支店事業を選択します。

就労報告経路承諾

条件を絞り込む

元請会社

工事コード

工事名

登録された次数

④ 会社情報一覧を表示して、該当する会社を選択します

コード検索

絞り込む

工事情報一覧

就労報告経路を承諾する場合は支店事業コードを選択してください

支店事業コード

⑤ 支店または事業コードの一覧を選択します。

件数：1件

選択	元請 共済契約者番号	元請共済契約者名	工事コード	工事名	登録された 次数	直近上位会社	工事開始日	工事終了日	締日
<input checked="" type="radio"/>	99-99999	建設工業株式会社	ABCDE123	デモ工事	元請	99-99999	2025/10/01		月末

1

戻る 拒否する 承諾する

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## B. JV構成企業として承諾する

## (3) 就労報告経路を承諾

就労報告経路を承諾します。

就労報告経路承諾

条件を絞り込む

元請会社

コード検索

工事コード

工事名

登録された回数

絞り込む

工事情報一覧

就労報告経路を承諾する場合は支店事業コードを選択してください。

支店事業コード

支店事業検索

件数：1件

選択	工事コード	工事名	登録された回数	直近上位会社	工事開始日	工事終了日	締日
<input checked="" type="radio"/>	99-99999	建設工業株式会社	ABCDE123	デモ工事	一次		

1

戻る 拒否する 承諾する

⑥ 承諾する就労報告経路をクリックします。

⑦ 「承諾する」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

の内容

選択した工事を承諾します。よろしいですか？

⑧ 「OK」ボタンをクリックします。

構成企業用工事情報登録  
メッセージ

⑨ 「OK」ボタンをクリックすると、  
構成企業用工事情報登録画面に  
移動します。

## B. JV構成企業として承諾する

## (4) 構成企業用工事情報を登録

構成企業側で就労実績を管理する工事情報を登録します。

構成企業用工事登録

工事情報

(必須)工事コード K1-A

(必須)工事名 オ1-JV工事\_画面入力

支店事業コード 0000000

戻る 登録する

⑩ 工事コードと工事名を入力します。

⑪ 「登録する」ボタンをクリックすると、構成企業用の工事情報が登録できます。

©2025 K



幹事企業の工事コードと同じ工事コードで工事情報を登録できる場合は、初期値として工事コードと工事名が設定されます。すでに同じ工事コードで工事情報を登録済の場合は、別の工事コードを入力してください。

## 01. 集約する工事を紐付ける

申請

選択中の代表工事に複数の工事の紐付けが行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

集約して申請する工事を紐付ける

代表工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 複数工事集約画面に移動



(2) 集約する工事を登録



## 01. 集約する工事を紐付ける 1/2

申請

## (1) 複数工事集約画面に移動

選択した工事情報を設定し、複数工事集約画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労報告経路」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックし、絞り込み条件を入力して、代表工事の工事コードを選択します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「複数工事の集約」タブをクリックします。

⑤ 「01. 集約する工事を紐付ける」をクリックすると、複数工事集約画面に移動します。

**ポイント!**  
最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な代表工事を選択し、「設定」ボタンをクリックしないと選択した工事情報が反映されません。

## 01. 集約する工事を紐付ける 2/2

## (2) 集約する工事を登録

代表工事に集約する工事を選択し、登録します。

複数工事集約 ●

**代表工事**

工事コード: 123456789      工事名: 代表工事

支店事業コード: 0000001      支店事業名: 東京支店

工事の区分: その他

過去の就労実績がある工事を集約する場合は、**⑥**「コード検索」ボタンをクリックし、絞り込み条件を入力して、登録したい工事コードを選択します。 (規定値は2022/04/01です)

**被集約工事一覧**

コード検索

件数: 1件

選択	工事コード	工事名	CCUS現場ID	工事開始日	工事終了日	発注者	受注者
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST001	テスト工事001		2025/04/01			

**⑦** 「登録する」ボタンをクリックします。

の内容

被集約工事に登録します。よろしいですか？

**ポイント!**

個別申請に戻す場合は、被集約工事一覧から対象の工事を選択して、「一覧から削除する」ボタンをクリックします。

**⑧** 「OK」ボタンをクリックします。

の内容

登録処理が完了しました。

**⑨** 「OK」ボタンをクリックします。

# 就労実績 報告

[目次へ](#)

## 01. 就労実績報告の管理

- 01. 工事ごとに登録・編集する
- 02. 被共済者ごとに登録・編集する
- 03. 就労実績を報告・差戻しする

## 02. 就労報告関連帳票の管理

- 01. 報告様式を作成する
- 02. 工事別共済証紙受払簿を作成する
- 03. 証紙貼付状況報告書を作成する

## 01. 工事ごとに登録・編集する



工事別に就労実績の登録・編集が行えます。また、ExcelファイルやCCUS就業履歴一覧ファイルを取り込んで就労実績の登録が行えます。

操作について、次の流れを説明します。

A. 一覧から登録・編集する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入B. 一括入力用Excelファイルを取り込む

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入C. 事務組合専用入力様式ファイルを取り込む

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入D. CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込む

CCUS

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## 5. 就労実績報告 01. 就労実績報告の管理

### 01. 工事ごとに登録・編集する A



「一覧から登録・編集する」操作の流れは以下のとおりです。

#### A. 一覧から登録・編集する

元請

一次

二次  
以下

事務  
組合

建退共  
未加入

(1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動



(2) 表示月・表示対象会社を選択



(3) 就労実績を登録・編集する被共済者を選択



(4) 就労実績の登録・編集



## 01. 工事ごとに登録・編集する A 1/6



## A. 一覧から登録・編集する

## (1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動

対象となる工事情報を選択し、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。



④ 「就労実績報告の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックすると、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンを押さないと選択した工事情報が反映されません。「設定」ボタンを押さずに「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックしても就労実績登録・編集(工事別)画面には移動できません。

## 01. 工事ごとに登録・編集する A 2/6



## A. 一覧から登録・編集する

## (2) 表示月・表示対象会社を選択

就労実績登録・編集(工事別)画面で、表示月と表示対象会社を選択します。

就労実績登録・編集 (工事別)

1 登録 2 完了

工事情報

工事情報 12345678901234 デモ工事

工事期間 2025/10/

就労報告期間の締日 月末

⑥ 「一覧から登録・編集する」タブをクリックします。

一覧から登録・編集する

Excelファイルを取り込む CCUS2-4\_就業履歴一覧ファイルを取り込む

(必須) 表示月 2025/10/01 ~ 2025/10/31

(必須) 表示対象会社 すべて表示

⑦ 表示月と表示対象会社を選択し、「表示する」ボタンをクリックします。

表示する

## (3) 就労実績を登録・編集する被共済者を選択

新たに被共済者を追加する場合は被共済者情報選択(工事別)画面で追加する被共済者を選択します。

一覧から登録・編集する

Excelファイルを取り込む CCUS2-4\_就業履歴一覧ファイルを取り込む

(必須) 表示月 2025/10/01 ~ 2025/10/31

(必須) 表示対象会社 すべて表示

表示する

就労実績一覧

(必須) 一括登録・編集方法 カレンダーで入力する

カレンダーを表示する

表示項目  被共済者別編集  報告隔層  CCUS技能

メモ  チェック

表示順  昇順  降順

⑧ 「新たに被共済者を追加する」ボタンをクリックすると、被共済者情報選択(工事別)画面が表示され、追加する被共済者を選択できます。

新たに被共済者を追加する

すべての被共済者を選択する  下請会社の就労実績を確認・調整する

件数：4件

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	計	調整数	月合計 入力欄	10月							
							1	2	3	4	5	6	7	8
							水	木	金	土	日	月	火	水
			就労実績合計	84	0	0	5	4	4	0	0	3	3	4
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セソビ	タロウ	24	0	0	2	1	1	0	0	1	1	1



選択した表示月に就労実績が登録されていない場合は前月度の就労実績が登録されている被共済者が初期値として表示されます。前月度の就労実績も登録されていない場合は就労実績一覧に何も表示されないため、新たに被共済者を選択してください。

## 01. 工事ごとに登録・編集する A 3/6



## A. 一覧から登録・編集する

## (4) 就労実績の登録・編集

日付セルをクリックして就労実績を登録・編集します。

就労実績登録・編集 (工事別) ●

1 登録 2 完了

**工事情報**

工事情報: 12345678901234 デモ工事

工事期間: 2025/10/10 ~ 2026/12/31

就労報告期間の縛り: 月末

---

**就労実績一覧**

(必須) 一括登録・編集方法: カレンダーで入力する

表示項目:  被共済者別編集  報告階層  CCUS技能者ID  雇用会社  一次会社  報告先会社  
 メモ  チェック

表示順:   昇順  降順

下請会社の就労実績を確認・調整する

件数: 4件

選択	被共済者番号	被共済	業種	会社名	月合計入力欄	10月								
						1	2	3	4	5	6	7	8	
<input checked="" type="checkbox"/>	56-7890123	セツビ	ヤスコ	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0

⑨ 「日付セル」をクリックして就労実績を登録・編集します。

⑩ 登録・編集した内容を確認し「保存する」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.



「日付セル」はクリックするごとに「0→1→2→3→0→…」と変わります。日付セルの代わりに当月の就労実績を合計した値を「月合計入力欄」に入力して登録することもできます。「日付セル」と「月合計入力欄」の両方入力することはできません。

保存します。よろしいですか？

⑪ 「OK」ボタンをクリックすると登録・編集内容が保存されます。

OK

キャンセル

## 01. 工事ごとに登録・編集する A 4/6



## A. 一覧から登録・編集する

## 【補足】一括登録・編集方法の登録方法について

就労実績を一括で編集することができます。編集の仕方には以下の4通りの方法があります。

- ①カレンダーで入力する
- ②選択した被共済者の就労実績を0にする
- ③選択した被共済者の調整数に任意の数を入力する
- ④選択した被共済者の月合計入力欄に任意の数を入力する

**就労実績一覧**

(必須) 一括登録・編集方法 カレンダーで入力する カレンダーを表示する

表示項目  被共済者ID  雇用会社  一次会社  報告先会社

表示順  選択した被共済者の就労実績を0にする  選択した被共済者の調整数に  選択した被共済者の月合計入力欄に

並び替える

新たに被共済者を追加する 就労報告経路を選択する

すべての被共済者を選択する  下請会社の就労実績を確認・調整する

件数：3件

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	計	調整数	月合計 入力欄	11月								
							1	2	3	4	5	6	7	8	
							土	日	月	火	水	木	金	土	
就労実績合計							0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	56-7890123	セツビ	ヤスコ	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	23-4567890	セツビ	ジロウ	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0	0

様式で確認する 申請する 保存する



A. 一覧から登録・編集する

【補足】一括登録・編集方法の登録方法について

①「カレンダーで入力する」選択時

「カレンダーを表示する」ボタンをクリックすると、就労実績カレンダー入力画面が表示されます。カレンダー入力画面での入力方法は画像の通りです。

②「選択した被共済者の就労実績を」選択時

「0にする」ボタンをクリックすると、選択した被共済者の就労実績をすべて0にします。

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	計	調整数	月合計 入力欄	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土
			就労実績合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	56-7890123	セツビ	ヤスコ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	23-4567890	セツビ	ジロウ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 01. 工事ごとに登録・編集する A 6/6



## A. 一覧から登録・編集する

## 【補足】一括登録・編集方法の登録方法について

## ③「選択した被共済者の調整数に」選択時

任意の数を入力して「入力する」ボタンをクリックすると、選択した被共済者の調整数に設定した数が一括で入力されます。

就労実績一覧

(必須) 一括登録・編集方法  10 を

表示項目  被共済者別編集  報告階層  CCUS技能者ID  雇用会社  一次会社  報告先会社  
 メモ  チェック

表示順   昇順  降順

下請会社の就労実績を確認・調整する 件数: 3件

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	計	調整	調整日数								
						土	日	月	火	水	木	金	土	
				就労実績合計	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	56-7890123	セツビ	ヤスコ	10	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	10	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	23-4567890	セツビ	ジロウ	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0

任意の数を入力します (-93から312)

選択した被共済者の調整日数に設定した数が入力されます

## ④「選択した被共済者の月合計欄に」選択時

任意の数を入力して「入力する」ボタンをクリックすると、選択した被共済者の月合計に設定した数が一括で入力されます。

就労実績一覧

(必須) 一括登録・編集方法  5 を

表示項目  被共済者別編集  報告階層  CCUS技能者ID  雇用会社  一次会社  報告先会社  
 メモ  チェック

表示順   昇順  降順

下請会社の就労実績を確認・調整する 件数: 3件

選択	被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	計	調整数	月合計入力欄	調整日数							
							土	日	月	火	水	木	金	土
				就労実績合計	30	20	10	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	56-7890123	セツビ	ヤスコ	15	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12-3456789	セツビ	タロウ	15	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	23-4567890	セツビ	ジロウ	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	0	0	0	0	0	0

任意の数を入力します (0から93)

選択した被共済者の月合計に設定した数が入力されます

## 01. 工事ごとに登録・編集する B



「一括入力用Excelファイルを取り込む」操作の流れは以下のとおりです。

## B. 一括入力用Excelファイルを取り込む

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動



(2) ファイルをアップロード



(3) 内容確認後、ファイル取込

# 5. 就労実績報告 01. 就労実績報告の管理

## 01. 工事ごとに登録・編集する B 1/3



### B. 一括入力用Excelファイルを取り込む

#### (1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動

対象となる工事情報を選択し、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。



④ 「就労実績報告の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックすると、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンを押さないと選択した工事情報が反映されません。「設定」ボタンを押さずに「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックしても就労実績登録・編集(工事別)画面には移動できません。

## 01. 工事ごとに登録・編集する B 2/3



## B. 一括入力用Excelファイルを取り込む

## (2) ファイルをアップロード

就労実績登録・編集(工事別)画面で、一括入力用Excelファイルをアップロードします。

## 01. 工事ごとに登録・編集する B 3/3



## B. 一括入力用Excelファイルを取り込む

## (3) 内容確認後、ファイル取込

画面に表示されたファイル内容を確認し、ファイルを取り込みます。

一括入力用Excelファイル取込確認

1 取込      2 確認      3 完了

**内容確認**  
一括入力用Excelファイルの取込を行います。以下の内容で問題なければ、「取り込む」ボタンを押してください。

基本情報チェック結果	OK
共済契約者番号	99-99999
共済契約者名	建設工業株式会社
支店事業コード	0000000
工事コード	202504001
工事名	デモ工事
CCUS現場ID	12345678901234
工事期間	2025/04/01 ~
報告期間	2025/07/01 ~ 2025/07/31

取込可能件数: 2件 エラー件数: 0件 警告件数: 0件

チェック結果	雇用会社 共済契約者番号	被共済者番号	セイ	メイ	合計 日数	1 日	2 日	3 日	4 日
OK	99-99999	12-3456789	セツピ	タロウ	22	1	1	1	1
OK	99-99999	23-4567890	セツピ	ジロウ	22	1	1	1	1

1

⑨ ファイル内容に問題がなければ「取り込む」ボタンをクリックします。

取り込む      エラーファイルを作成する

就労情報を取り込むと「事務受託」を承諾したことになります。  
就労情報の取込を実行してよろしいですか？

OK      キャンセル

⑩ 「OK」ボタンをクリックすると  
就労実績が保存されます。

ポイント!

エラーが発生した場合は  
「エラーファイルを作成する」  
ボタンをクリックすると、  
エラーファイルが作成されます。

一括入力用Excelファイル取込完了

1 取込      2 確認      3 完了

一括入力用Excelファイル  
取込完了画面が表示されます。

取込は完了しました。

## 5. 就労実績報告 01. 就労実績報告の管理

### 01. 工事ごとに登録・編集する C



「事務組合専用入力様式ファイルを取り込む」操作の流れは以下のとおりです。

#### C. 事務組合専用入力様式ファイルを取り込む

元請

一次

二次  
以下

事務  
組合

建退共  
未加入

(1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動



(2) ファイルをアップロード



(3) 内容確認後、ファイル取込

## 01. 工事ごとに登録・編集する C 1/3



## C. 事務組合専用入力様式ファイルを取り込む

## (1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動

対象となる工事情報を選択し、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。



④ 「就労実績報告の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックすると、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンを押さないと選択した工事情報が反映されません。「設定」ボタンを押さずに「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックしても就労実績登録・編集(工事別)画面には移動できません。

## 01. 工事ごとに登録・編集する C 2/3



## C. 事務組合専用入力様式ファイルを取り込む

## (2) ファイルをアップロード

就労実績登録・編集(工事別)画面で、事務組合専用入力様式ファイルをアップロードします

就業実績登録・編集 (工事別)

1 登録 2 完了

工事情報

工事情報 2025050001 デモ工事\_土木興業

工事期間 2025/05/01 ~

就労報告期間の締日 月末

⑥ 「Excelファイルを取り込む」タブをクリックします。

一覧から登録・編集する Excelファイルを取り込む ● CCUS2-4\_就業履歴一覧ファイルを取り込む ●

Excelファイルを作成する

⑦ 取り込み方法 その1  
「ファイルを選択する」ボタン をクリックして、事務組合専用入力様式ファイルを選択します。

取込ファイル名

ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「内容確認する」ボタンを押してください。

内容確認する

戻る

©2025 Kentaikeio Rights Reserved.

取込ファイルが正しいことを確認し、「内容確認する」ボタンを押してください。

内容確認する

戻る

⑧ 取込ファイル名に取り込むファイル名が表示されると、「内容確認する」ボタンがクリックできるようになりますので、クリックします。

©2025 Kentaikeio Rights Reserved.

## 01. 工事ごとに登録・編集する C 3/3



## C. 事務組合専用入力様式ファイルを取り込む

## (3) 内容確認後、ファイル取込

画面に表示されたファイル内容を確認し、ファイルを取り込みます。

事務組合専用入力様式取込確認 ●

1 取込      2 確認      3 完了

**内容確認**  
事務組合専用入力様式の取込を行います。以下の内容で問題なければ、「取り込む」ボタンを押してください。

基本情報チェック結果 ●	OK
事務受託者番号	00-99999
事務組合名	建設工業事務組合
支店事業コード	0000000
工事コード	2025050001
工事名	デモ工事_土木興業
CCUS現場ID	
工事期間	2025/05/01 ~
報告期間	2025/07/01 ~ 2025/07/31

取込可能件数: 2件 エラー件数: 0件 警告件数: 0件 すべて ▼

チェック結果 ●	雇用会社 共済契約者番号	被共済者番号	セイ	メイ	合計 日数	1 日	2 日	3 日	4 日
OK	99-11111	45-6789012	セツピ	ハナコ	21	1	1	1	1
OK	99-11111	56-7890123	セツピ	ヤスコ	21	1	1	1	1

1

⑨ ファイル内容に問題がなければ「取り込む」ボタンをクリックします。

取り込む      エラーファイルを作成する

就労情報を取り込むと「事務受託」を承諾したことになります。就労情報の取込を実行してよろしいですか？

OK      キャンセル

⑩ 「OK」ボタンをクリックすると就労実績が保存されます。

**ポイント!**

エラーが発生した場合は「エラーファイルを作成する」ボタンをクリックすると、エラーファイルが作成されます。

事務組合専用入力様式取込完了

1 取込      2 確認      3 完了

事務組合専用入力様式ファイル取込完了画面が表示されます。

取込は完了しました。

## 01. 工事ごとに登録・編集する D



「CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込む」操作の流れは以下のとおりです。

## D. CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込む



(1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動



(2) ファイルをアップロード



(3) 内容確認後、ファイル取込

# 5. 就労実績報告 01. 就労実績報告の管理

## 01. 工事ごとに登録・編集する D 1/3



### D. CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込む

#### (1) 就労実績登録・編集(工事別)画面に移動

対象となる工事情報を選択し、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。



④ 「就労実績報告の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックすると、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。



最初に工事情報を検索(コード検索)して必要な情報を選択し、「設定」ボタンを押さないと選択した工事情報が反映されません。「設定」ボタンを押さずに「01. 工事ごとに登録・編集する」をクリックしても就労実績登録・編集(工事別)画面には移動できません。

## 01. 工事ごとに登録・編集する D 2/3



## D. CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込む

## (2) ファイルをアップロード

就労実績登録・編集(工事別)画面で、CCUS就業履歴一覧ファイルをアップロードします。

就労実績登録・編集 (工事別) ●

1 登録 2 完了

**工事情報**

工事情報: 202504001 デモ工事

工事期間: 2025/04/01

就労報告期間の締日: 月末

⑥ 「CCUS2-4\_就業履歴一覧ファイルを取り込む」タブをクリックします。

一覧から登録・編集する Excelファイルを取り込む ● CCUS2-4\_就業履歴一覧ファイルを取り込む ●

**ファイル取込**

⑦ 取り込み方法 その1  
「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、事務組合専用入力様式ファイルを選択します。

ファイルを選択する

ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「内容確認する」ボタンを押してください。

内容確認する

戻る

⑦ 取り込み方法 その2  
事務組合専用入力様式ファイルをドラッグして、対象領域まで移動させます。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.



取込ファイルが正しいことを確認し、「内容確認する」ボタンを押してください。

内容確認する

戻る

⑧ 取込ファイル名に取り込むファイル名が表示されると、「内容確認する」ボタンがクリックできるようになりますので、クリックします。

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 01. 工事ごとに登録・編集する D 3/3



## D. CCUS就業履歴一覧ファイルを取り込む

## (3) 内容確認後、ファイル取込

画面に表示されたファイル内容を確認し、ファイルを取り込みます。

CCUS就業履歴一覧ファイル取込確認

1 取込      2 確認      3 完了

**内容確認**

CCUS就業履歴一覧ファイルの取込を行います。以下の内容で問題なければ、「取り込む」ボタンを押してください。  
赤色の項目はエラーです。エラーがある場合は取込できません。下表に表示したエラー内容から、CCUS登録情報を確認してください。  
黄色の項目はCCUS就業履歴一覧ファイルの内容ではなく、建造共の登録されている内容で取り込みます。

基本情報チェック結果	OK
工事コード	202504001
工事名	デモ工事
CCUS現場ID	12345678901234
工事期間	2025/04/01～
報告期間	2025/08/01～2025/08/31

**明細を絞り込む**

再チェック      CSV出力      取込可能件数 2件 / 2件

チェック結果	雇用会社 共済契約者番号	雇用会社 CCUS事業者ID	被共済者番号 (半角)	セイ (入力用) (全角)	メイ (入力用) (全角)	CCUS技能者ID	セイ (取込ファイル)	メイ (取込ファ
OK	99-99999	09876543210922	234567890	セツビ	ジロウ	23456789012321	セツビ	ジロウ
OK	99-99999	09876543210922	345678901	セツビ	サブロウ	34567890123421	セツビ	サブロウ

⑨ ファイル内容に問題がなければ「取り込む」ボタンをクリックします。

就労実績を登録します。よろしいですか？

⑩ 「OK」ボタンをクリックすると就労実績が保存されます。

OK      キャンセル



CCUSに登録している被共済者番号が間違っている場合は被共済者番号、セイ、メイを入力して補正することができます。

CCUS就業履歴一覧ファイル取込完了

1 取込      2 確認      完了

CCUS就業履歴一覧ファイル取込完了画面が表示されます。

CCUS就業履歴一覧ファイルの取込は完了しました。

## 02. 被共済者ごとに登録・編集する



工事をまたいで被共済者ごとの就労実績の確認が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 就労実績確認・編集(被共済者別)画面に移動



(2) 被共済者・表示月を選択



(3) 就労実績の登録・編集/完了



## 02. 被共済者ごとに登録・編集する 1/2



## (1) 就労実績確認・編集(被共済者別)画面に移動

就労実績確認・編集(被共済者別)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「就労実績報告の管理」タブをクリックします。

③ 「02. 被共済者ごとに登録・編集する」をクリックすると、就労実績確認・編集(被共済者別)画面に移動します。

## (2) 被共済者・表示月を選択

就労実績確認・編集(被共済者別)画面で、被共済者と表示月を選択します。

④ 「被共済者検索」ボタンをクリックすると、被共済者情報選択(被共済者別用)画面が表示され、追加する被共済者を選択できます。

⑤ 絞り込みの条件となる表示年月を設定して「絞り込む」ボタンをクリックします。

⑥ 就労実績一覧に表示された実績から登録・編集をする実績にチェックをつけます。

選択	工事別編集	工事コード	工事名	チェック	計	月合計	9/1 (月)	9/2 (火)	9/3 (水)	9/4 (木)	9/5 (金)	9/6 (土)	9/7 (日)
		全工事合計			25		1	1	1	1	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	12345678911111	証紙用工事		25	なし	1	1	1	1	1	1	1

## 02. 被共済者ごとに登録・編集する 2/2



## (3) 就労実績の登録・編集/完了

就労実績確認・編集(被共済者用)画面で登録・編集をします。

就労実績確認・編集(被共済者別)

被共済者情報  
(必須) 被共済者  56-7890123  ヤスコ

条件を絞り込む  
(必須) 表示年月 2025/0

就労実績一覧  
一括登録・編集方法    
表示項目  元請会社  締日  一次会社  調整

「一括登録・編集方法」を「カレンダーで入力する」に設定し、  
「一括登録・編集方法」を選択して登録・編集をします。

「編集」ボタンをクリックすると、  
就労実績登録・編集(工事別)画面が表示されます。

チェック	登録・編集	ID	種別	計	月合計	9/1 (月)	9/2 (火)	9/3 (水)	9/4 (木)	9/5 (金)	9/6 (土)	9/7 (日)
		全工事合計		25		1	1	1	1	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	12345678911111	証紙用工事	25	なし	1	1	1	1	1	1	1

件数: 1件

「確認する」ボタンをクリックすると、  
被共済者別カレンダー確認画面が表示されます。

登録・編集した内容を確認して「保存する」ボタン  
をクリックします。

就労実績を保存します。よろしいですか？

「OK」ボタンをクリックすると  
登録・編集内容が保存されます。

就労実績の保存は正常に完了しました。

完了ウィンドウが表示されます。  
「OK」ボタンをクリックします。

## 03. 就労実績を報告・差戻しする



上位会社への就労実績の報告および下位会社に就労実績の差戻しが行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 就労実績報告画面に移動



(2)  
-1 就労実績報告画面で  
報告/完了



(2)  
-2 就労実績報告画面で  
差戻し/完了



## 03. 就労実績を報告・差戻しする 1/2



## (1) 就労実績報告画面に移動

就労実績報告画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「就労実績報告の管理」タブをクリックします。

③ 「03. 就労実績を報告・差戻しする」をクリックすると、就労実績報告画面に移動します。

## (2)-1 就労実績報告画面で報告/完了

就労実績報告画面で報告する。

④ 報告期間を設定します。

⑤ 絞り込む条件を入力して「検索する」ボタンをクリックします。

⑥ 就労実績報告一覧から報告する実績の「選択」にチェックをつけます。

⑦ 「報告する」ボタンをクリックします。

「詳細」ボタンをクリックすると、就労実績報告詳細画面が表示されます。

選択	詳細	工事コード	工事名	報告期間_開始	報告期間_終了	自社階層	報告先会社
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	12345678901234	デモ工事	2025/04/01	2025/04/30	元請	(元請報告)

戻る 差戻しする 報告する

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 03. 就労実績を報告・差戻しする 2/2



## (2)-2 就労実績報告画面で差戻し/完了

就労実績報告画面で差戻しをします。

就業実績報告

条件を絞り込む

工事情報

(必須) 報告期間 2020/10 ~ 2025/09

自社階層

報告先会社

表示順

検索する

④ 報告期間を設定します。

⑤ 絞り込む条件を入力して「検索する」ボタンをクリックします。

就労実績報告一覧

全選択

⑥ 就業実績報告一覧から差戻しする実績の「選択」にチェックをつけます。

選択	詳細	報告期間_終了	自社階層	報告先会社	下位会社 (差戻し先)	被共済者合計	割
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	12345678901234	デモ工事	2025/04/01	2025/04/30	元請	

戻る 差戻しする 報告する

⑦ 「差戻しする」ボタンをクリックします。

件数: 1件

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 01. 報告様式を作成する

事務受託様式、加入・履行証明に必要な帳票、および就労実績を登録するExcelファイルなどの作成が行えます。

操作について、次の流れを説明します。

A. 事務受託様式を作成する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入B. 証紙貼付状況報告書を作成する

証紙工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入C. 掛金充当実績総括表を作成する

証紙工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入D. 工事別共済証紙受払簿を作成する

証紙工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入E. 一括入力用Excelファイルを作成する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入F. 事務組合専用入力様式を作成する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入G. CCUS R方式ファイルを作成する

CCUS

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## 01. 報告様式を作成する A

申請

「事務受託様式を作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## A. 事務受託様式を作成する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) 事務受託様式作成画面に移動



(3) 事務受託様式を作成



## 01. 報告様式を作成する A 1/3

申請

## A. 事務受託様式を作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

## 工事別帳票・ファイル作成

⑥ ポイント！

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

## 01. 報告様式を作成する A 2/3

申請

## A. 事務受託様式を作成する

## (2) 事務受託様式作成画面に移動

事務受託様式作成画面に移動します。

### 工事別帳票・ファイル作成

**工事情報**

工事情報  202504001

工事区分

CCUS現場ID

工事期間  ~

**帳票・ファイル一覧**

事務受託様式(様式第2号、様式第4号、様式第5号、共済契約者別一覧)  
事務受託に関する様式のうち、被共済者就労状況報告書(様式第2号)、月別報告様式(様式第4号)、日別報告様式(様式第5号)、共済契約者別一覧を作成します。

証紙貼付状況報告書(様式第3号)  
事務受託に関する様式のうち、共済証紙貼付状況報告書(様式第3号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事のみ作成できます。

掛金充当実績総括表(様式第031号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、掛金充当実績総括表(様式第031号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。  
「電子ポイント方式」を採用した工事では、工事完了登録をすると自動的に発行されます。

工事別共済証紙受払簿(様式第032号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、工事別共済証紙受払簿(様式第032号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。

一括入力用Excelファイル  
一括で就労実績を登録する一括入力用Excelファイルを作成します。このファイルは元請会社、一次下請会社のみ作成できます。

CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル  
就労実績を建設キャリアアップシステム(CCUS)に連携するR方式(一覧データ登録方式)ファイルを作成します。このファイルは元請会社のみ作成できます。

⑥ 「事務受託様式作成」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaiyoko Rights Reserved.



# 01. 報告様式を作成する A 3/3

## A. 事務受託様式を作成する

### (3) 事務受託様式を作成

対象期間を選択して事務受託様式を作成(ダウンロード)します。

事務受託様式作成

**工事情報**

工事情報: 202504001 | デモ工事

電子・証紙: 電子

CCUS現場ID: 12345678901234

工事期間: 2025/04/01 ~

**帳票作成内容**

(必須) 対象期間: 2025/09/01 ~ 2025/09/30

整理番号(半角):

報告日: yyyy/mm/dd

(必須) 会社ごとに作成:  しない  する

作成会社: 建設工業株式会社

(必須) ファイル形式:  PDF  EXCEL

様式2号作成

共済契約者別一覧作成

すべてまとめて作成  
(事務受託様式)

戻る

**ポイント!**

元請会社では各会社ごとに事務受託様式を作成できます。  
会社ごとに作成で「する」を選択し、作成会社で帳票を作成する会社を選択します。

**7** 帳票を作成する対象期間を選択します。

**8** ファイル形式(PDF、EXCEL)を選択します。

**9** 作成したい帳票の「作成」ボタンをクリックします。

©2025 Kentaiyo Rights Reserved.



の内容

元請の場合は下請からの事務委託、下請の場合は元請への事務委託を承諾し、「各種帳票（事務受託様式）の作成」を実施します。よろしいですか？

OK

キャンセル

**10** 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

**ポイント!**

工事の掛金納付方式によって作成できる帳票が異なります。

作成できる帳票	掛金納付方式	
	電子申請	証紙貼付
様式2号	×	○
共済契約者別一覧	○	○
様式4号	○	○
様式5号	○	○

## 01. 報告様式を作成する B

申請

「証紙貼付状況報告書を作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## B. 証紙貼付状況報告書を作成する

証紙工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) 証紙貼付状況報告書作成画面に移動



(3) 証紙貼付状況報告書を作成



## 01. 報告様式を作成する B 1/2

申請

## B. 証紙貼付状況報告書を作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

## 工事別帳票・ファイル作成

⑥ ポイント！

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

## 01. 報告様式を作成する B 2/2

## B. 証紙貼付状況報告書を作成する

## (2) 証紙貼付状況報告書作成画面に移動

証紙貼付状況報告書作成画面に移動します。

工事別帳票・ファイル作成

工事情報

工事情報

帳票・ファイル一覧

事務受託様式(様式第2号、様式第4号、様式第5号、共済契約者別一覧)  
事務受託に関する様式のうち、被共済者就労状況報告書(様式第2号)、月別報告様式(様式第4号)、日別報告様式(様式第5号)、共済契約者別一覧を作成します。

証紙貼付状況報告書(様式第3号)  
事務受託に関する様式のうち、共済証紙貼付状況報告書(様式第3号)を作成します。

掛金充当実績総括表(様式第031号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、掛金充当実績総括表(様式第031号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。「電子ポイント方式」を採用した工事では、工事完了登録をすると自動的に発行されます。

⑥ 「証紙貼付状況報告書作成」ボタンをクリックします。

事務受託様式作成

証紙貼付状況報告書作成

掛金充当実績総括表作成

## (3) 証紙貼付状況報告書を作成

対象期間を選択して証紙貼付状況報告書を作成(ダウンロード)します。

証紙貼付状況報告書作成 ●

工事情報

工事情報

CCUS現場ID

工事期間

⑦ 帳票を作成する対象期間を選択します。

帳票作成内容

(必須) 対象期間

(必須) ファイル形式  PDF  EXCEL

⑧ ファイル形式(PDF、EXCEL)を選択します。

⑨ 「作成する」ボタンをクリックします。

戻る

作成する

の内容

「証紙貼付状況報告書」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか?

OK

⑩ 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

## 01. 報告様式を作成する C

申請

「掛金充当実績総括表を作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## C. 掛金充当実績総括表を作成する

証紙工事

元請

一次

二次

以下

事務

組合

建退共

未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) 掛金充当実績総括表作成画面に移動



(3) 掛金充当実績総括表を作成



## 01. 報告様式を作成する C 1/2

申請

## C. 掛金充当実績総括表を作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

### 工事別帳票・ファイル作成

ポイント!

コード検索

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

工事情報

工事区分

CCUS現場ID

工事期間

## 01. 報告様式を作成する C 2/2

## C. 掛金充当実績総括表を作成する

## (2) 掛金充当実績総括表作成画面に移動

掛金充当実績総括表作成画面に移動します。

## (3) 掛金充当実績総括表を作成

掛金充当実績総括表を作成(ダウンロード)します。

⑧ 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

## 01. 報告様式を作成する D

申請

「工事別共済証紙受払簿を作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## D. 工事別共済証紙受払簿を作成する

証紙工事

元請

一次

二次

以下

事務

組合

建退共

未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) 工事別共済証紙受払簿作成画面に移動



(3) 工事別共済証紙受払簿を作成



## 01. 報告様式を作成する D 1/2

申請

## D. 工事別共済証紙受払簿を作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

## 工事別帳票・ファイル作成

⑥ ポイント！

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

## 01. 報告様式を作成する D 2/2

## D. 工事別共済証紙受払簿を作成する

## (2) 工事別共済証紙受払簿作成画面に移動

工事別共済証紙受払簿作成画面に移動します。

工事別帳票・ファイル作成

工事情報

工事情報

事務受託様式作成

証紙貼付状況報告書(様式第3号)  
事務受託に関する様式のうち、共済証紙貼付状況報告書(様式第3号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事のみ作成できます。

証紙貼付状況報告書作成

掛金充当実績総括表(様式第031号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、掛金充当実績総括表(様式第031号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。  
「電子ポイント方式」を採用した工事では、工事完了登録をすると自動的に発行されます。

掛金充当実績総括表作成

工事別共済証紙受払簿(様式第032号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、工事別共済証紙受払簿(様式第032号)を作成します。

⑥ 「工事別共済証紙受払簿作成」ボタンをクリックします。

工事別共済証紙受払簿作成

一括入力用Excelファイル

## (3) 工事別共済証紙受払簿を作成

工事別共済証紙受払簿を作成(ダウンロード)します。

工事別共済証紙受払簿作成 ●

工事情報

工事情報

CCUS現場ID

工事期間

(必須) ファイル形式  PDF  Excel

⑧ ファイル形式(PDF、EXCEL)を選択します。

⑨ 「作成する」ボタンをクリックします。

戻る 作成する

の内容

「工事別共済証紙受払簿」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか?

OK

⑩ 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

## 01. 報告様式を作成する E

申請

「一括入力用Excelファイルを作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## E. 一括入力用Excelファイルを作成する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) 一括入力用Excelファイル作成画面に移動



(3) 一括入力用Excelファイルを作成



## 01. 報告様式を作成する E 1/2

申請

## E. 一括入力用Excelファイルを作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

## 工事別帳票・ファイル作成

⑥ ポイント！

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

## 01. 報告様式を作成する E 2/2

## E. 一括入力用Excelファイルを作成する

## (2) 一括入力用Excelファイル作成画面に移動

一括入力用Excelファイル作成画面に移動します。

工事別帳票・ファイル作成

工事情報

工事情報

「電子ポイント方式」を採用した工事では、工事完了登録をすると自動的に発行されます。

工事別共済証紙受払簿(様式第032号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、工事別共済証紙受払簿(様式第032号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。

一括入力用Excelファイル  
一括で就労実績を登録する一括入力用Excelファイルを作成します。

⑥ 「一括入力用Excelファイル作成」ボタンをクリックします。

一括入力用Excelファイル作成

## (3) 一括入力用Excelファイルを作成

対象期間を選択して一括入力用Excelファイルを作成(ダウンロード)します。

一括入力用Excelファイル作成 ●

工事情報

工事情報

電子・証紙

CCUS現場ID

工事期間

帳票作成内容

(必須) 対象期間

戻る

⑦ 帳票を作成する対象期間を選択します。

⑧ 「作成する」ボタンをクリックします。

の内容

「一括入力用Excelファイル」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか?

⑨ 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

## 01. 報告様式を作成する F

申請

「事務組合専用入力様式を作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## F. 事務組合専用入力様式を作成する

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) 事務組合専用入力様式作成画面に移動



(3) 事務組合専用入力様式を作成



## 01. 報告様式を作成する F 1/2

申請

## F. 事務組合専用入力様式を作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

## 工事別帳票・ファイル作成

⑥ ポイント！

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

## 01. 報告様式を作成する F 2/2

## F. 事務組合専用入力様式を作成する

## (2) 事務組合専用入力様式作成画面に移動

事務組合専用入力様式作成画面に移動します。

## (3) 事務組合専用入力様式を作成

対象期間を選択して事務組合専用入力様式を作成(ダウンロード)します。

⑨ 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

## 01. 報告様式を作成する G

申請

「CCUS R方式ファイルを作成する」操作の流れは以下のとおりです。

## G. CCUS R方式ファイルを作成する

CCUS

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動



(2) CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル作成画面に移動



(3) CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイルを作成



## 01. 報告様式を作成する G 1/3

申請

## G. CCUS R方式ファイルを作成する

## (1) 工事別帳票・ファイル作成画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「01. 報告様式を作成する」をクリックすると、工事別帳票・ファイル作成画面に移動します。

## 工事別帳票・ファイル作成

⑥ ポイント！

メインメニューで工事情報を設定せずに工事別帳票・ファイル作成画面で工事情報を設定することもできます。

## 01. 報告様式を作成する G 2/3

## G. CCUS R方式ファイルを作成する

## (2) CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル作成画面に移動

CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル作成画面に移動します。

工事別帳票・ファイル作成

**工事情報**

工事情報	コード検索	202504001	デモ工事
工事区分	公共		
CCUS現場ID	12345678901234		
工事期間	2025/04/01	~	

**帳票・ファイル一覧**

事務受託様式(様式第2号、様式第4号、様式第5号、共済契約者別一覧)  
事務受託に関する様式のうち、被共済者就労状況報告書(様式第2号)、月別報告様式(様式第4号)、日別報告様式(様式第5号)、共済契約者別一覧を作成します。

[事務受託様式作成](#)

証紙貼付状況報告書(様式第3号)  
事務受託に関する様式のうち、共済証紙貼付状況報告書(様式第3号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事のみ作成できます。

[証紙貼付状況報告書作成](#)

掛金充当実績総括表(様式第031号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、掛金充当実績総括表(様式第031号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。  
「電子ポイント方式」を採用した工事では、工事完了登録をすると自動的に発行されます。

[掛金充当実績総括表作成](#)

工事別共済証紙受払簿(様式第032号)  
加入・履行証明に関する様式のうち、工事別共済証紙受払簿(様式第032号)を作成します。この帳票は証紙貼付方式を採用した工事の元請会社のみ作成できます。

[工事別共済証紙受払簿作成](#)

一括入力用Excelファイル  
一括で就労実績を登録する一括入力用Excelファイルを作成します。このファイルは元請会社のみ作成できます。

[一括入力用Excelファイル作成](#)

CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル  
就労実績を建設キャリアアップシステム(CCUS)に連携するR方式(一覧データ登録方式)ファイルを作成します。このファイルは元請会社のみ作成できます。

[CCUS R方式\(一覧データ登録方式\)ファイル作成](#)

[戻る](#)

⑥ 「CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル作成」ボタンをクリックします。

CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイル作成

©2025 Kentaikyo Rights Reserved.

## 01. 報告様式を作成する G 3/3

## G. CCUS R方式ファイルを作成する

## (3) CCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイルを作成

対象期間を選択してCCUS R方式(一覧データ登録方式)ファイルを作成(ダウンロード)します。

CCUS R方式 (一覧データ登録) ファイル作成 ●

工事情報

工事情報 202504001 デモ工事

電子申請・証紙 電子 ⑦ 帳票を作成する対象期間の開始日を選択します。

CCUS現場ID 12345678

工事期間 2025/04/01

(必須) 対象期間 2025/07/01 ~ 2025/07/31 ⑧ 「絞り込む」ボタンをクリックします。

※対象期間の開始日を選択すると、自動的にその月の末尾が終了日として設定されます。

絞り込む

出力対象

延べ日数合計 44日 延べ人数合計 2人

就労年月	延べ日数	延べ人数
2025/07	44	2

⑨ 「作成する」ボタンをクリックします。

戻る 作成する

©2025 Kentai-kyo Rights Reserved.

の内容

「CCUS R方式ファイル」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか？

OK キャンセル ⑩ 「OK」ボタンをクリックするとファイルを作成(ダウンロード)します。

## 02. 工事別共済証紙受払簿を作成する A

申請

工事別共済証紙受払簿の入力が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

## A. 工事別共済証紙受払簿を入力する

証紙工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

## (1) 工事別共済証紙受払簿画面に移動



## (2) 工事別共済証紙受払簿を入力



## 02. 工事別共済証紙受払簿を作成する A 1/2

申請

## A. 工事別共済証紙受払簿を入力する

## (1) 工事別共済証紙受払簿画面に移動

対象となる工事情報を選択し、工事別共済証紙受払簿画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を選択します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。



④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「02. 工事別共済証紙受払簿を作成する」をクリックすると、工事別共済証紙受払簿画面に移動します。

02. 工事別共済証紙受払簿を作成する A 2/2



A. 工事別共済証紙受払簿を入力する

(2) 工事別共済証紙受払簿を入力

表示された工事別共済証紙受払簿に「前期繰越日数」や「受入欄」、「受入・払出・年・月・日」などを入力し、「保存する」ボタンをクリックします。

工事別共済証紙受払簿 ●

工事別共済証紙受払簿

発注者名: ○○市役所 共済契約者名: 建設工業株式会社

工事コード: 202 ⑥ 赤枠内を編集します。 共済契約の成立年月日: 令和 7 年 4 月 1 日 **ポイント!**

工事名: デモ工事 共済契約者番号: 99-99999

CCUS現場ID: 共済事業者ID: 09876543210922

工事期間: 202 ⑦ 「受入・払出・年・月・日」ボタンをクリックします。 前期繰越日数:

⑧ 前期繰越日数には証紙を繰り越して受け入れた日数を入力します。

行操作	受入・払出 年・月・日	金融機関名	受入日数	累計日数 (A)	貼付日数 (自社)	払出		払出欄の貼付の内訳					
						下請へ交付	下請名	払出日数	累計日数 (B)	残高 (A)-(B)	貼付人員 (自社)	貼付人員 (下請)	就労月
日付順にする	2025年04月01日	建退銀行	100	100				0	100				
行追加 行削除	2025年05月23日			100	37	有限会社建退	52	89	11	2	4	2025年05月	
行追加 行削除	2025年06月10日	建退銀行	60	160				89	71				
行追加 行削除	2025年06月25日			160	42	有限会社建退	23	154	6	2	4	2025年06月	
工事期間内の合計			160日分 51,200円	160日分	79日分 25,280円		75日分 24,000円	154日分 49,280円	6日分	4人	8人		

戻る 帳票を作成する 再取得する **保存する**

⑨ 「保存する」ボタンをクリックします。

**ポイント!** 払出は就労実績から自動で入力されますが、受入は自動では入力されません。手入力で追加する必要があります。

⑨ 「OK」ボタンをクリックします。

保存します。よろしいですか?

**OK** キャンセル

⑩ 完了ウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

データの保存は完了しました。

**OK**

その他ボタンの説明

ボタン	説明
行追加	クリックした行の下に行を追加します
行削除	クリックした行を削除します
帳票を作成する	工事別共済証紙受払簿作成画面に移動します
再取得する	最新の就労実績を反映します

## 03. 証紙貼付状況報告書を作成する A

申請

証紙貼付状況報告書の作成が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

## A. 証紙貼付状況報告書を入力する

証紙工事

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 証紙貼付状況報告書入力画面に移動



(2) 報告年月日を選択



(3) 証紙貼付状況報告書を入力



## 03. 証紙貼付状況報告書を作成する A 1/2

申請

## A. 証紙貼付状況報告書を入力する

## (1) 証紙貼付状況報告書入力画面に移動

対象となる工事情報を選択し、証紙貼付状況報告書入力画面に移動します。

① メインメニュー画面から「就労実績報告」タブをクリックします。

② 「コード検索」ボタンをクリックして対象の工事を検索します。

③ 「設定」ボタンをクリックします。

④ 「就労報告関連帳票の管理」タブをクリックします。

⑤ 「03. 証紙貼付状況報告書を作成する」をクリックすると、証紙貼付状況報告書入力画面に移動します。

## (2) 報告年月日を選択

作成する報告年月日を選択します。

⑥ 帳票を作成する報告年月日を選択します。

ポイント！

保存されている帳票と最新の就労実績が異なる場合は以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、最新の就労実績を元にして帳票を再作成します。

172.18.89.191:5001 の内容

前回登録時と現在の就労実績の貼付枚数または払出枚数が異なります。現在の情報を呼び出しますか？「はい」を押すと、前回までに手動で変更した内容は失われます。

OK キャンセル

03. 証紙貼付状況報告書を作成する A 2/2



A. 証紙貼付状況報告書を入力する

(3) 証紙貼付状況報告書を入力

「報告月」もしくは「工事終了日」、「報告日」などを入力し、「保存する」ボタンをクリックします。

証紙貼付状況報告書入力 ●

証紙貼付状況報告書

元請会社: 建設工業株式会社      共済契約者(下請)名: 建設工業株式会社

工事名: デモ工事2

工事コード: 20250400025

被共済者数: 91日

報告月: 05月      もしくは 工事終了日      報告日: 2025年06月02日

報告年月日: 2025/05/01~2025/05/31      前月      次月

受入		貼付							証紙残枚数
受入年月日	受入枚数	貼付年月日	被共済者数	共済手帳への証紙貼付枚数	払出年月日	下請名	被共済者数	払出枚数	
2025年05月01日	91	2025年05月30日	2	37	2025年05月23日	有限会社建速	2	32	22
	0		0	0	2025年05月23日	特選共有限公司	2	22	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
合計	91	合計	2	37			4	54	

戻る      帳票を作成する      再取得する      保存する

⑦ 「報告月」もしくは「工事終了日」、「報告日」を入力します。

⑧ 赤枠内を編集します。

⑨ 「保存する」ボタンをクリックします。

内容の保存します。よろしいですか？

OK      キャンセル

⑩ 「OK」ボタンをクリックします。

**ポイント!**

貼付と払出は就労実績から自動で入力されますが、受入は自動では入力されません。手入力が必要があります。

データの保存は完了しました。

OK

⑪ 完了ウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

その他ボタンの説明

ボタン	説明
帳票を作成する	証紙貼付状況報告書作成画面に移動します
再取得する	最新の就労実績を反映します

# CCUS・ API連携

[目次へ](#)

## 01. CCUS連携

01. 一括取込を予約する

02. 取込結果を確認する

## 02. API連携・その他

01. 就労履歴連携用CSVファイルを取込む

## 01. 一括取込を予約する



CCUSから自動連携される一括取込ファイル(元請・一次下請一括方式)の取込予約の確認が行えます。

操作について、次の流れを説明します。

**A. 元請一括の取込を予約する****B. 一次下請一括の取込を予約する**

## 01. 一括取込を予約する A



「元請一括の取込を予約する」操作の流れは以下のとおりです。

## A. 元請一括の取込を予約する



元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 一括取込の登録事前確認画面に移動



(2) 事業者情報の補正



(3) 技能者情報の補正



(4) 紐付ける一次事業者の選択



(5) 一括取込の予約登録



CCUS元請・一次下請一括取込では、すでに工事情報が登録されていて、補正作業なく取り込みが可能な場合は予約登録なしで取り込みが行われます。

## 01. 一括取込を予約する A 1/5



## A. 元請一括の取込を予約する

## (1) 一括取込の登録事前確認画面に移動

一括取込の登録事前確認画面に移動します。

① メインメニュー画面から「CCUS・API連携」タブをクリックします。

② 「CCUS(建設キャリアアップシステム)」タブをクリックします。

③ 「01.一括取込を予約する」をクリックすると、一括取込の登録事前確認画面に移動します。

## (2) 事業者情報の補正

## (2)-1. 事業者取込方法選択画面に移動

予約状態が「要修正(事業者取込方法選択)」となっている現場について、事業者情報を補正するため、事業者取込方法選択画面に移動します。

一括取込の登録事前確認

条件を絞り込む

④ 作業方式・取込年月を選択します。

⑤ 絞り込む条件を入力して「検索する」ボタンをクリックします。

⑥ 予約状態が「要修正(事業者取込方法選択)」となっている現場を選択します。

⑦ 「事業者取込方法選択」ボタンをクリックします。

ポイント！  
予約状態が「予約可能」の場合は、「事業者情報の補正」作業は不要です。

選択	予約状態	同現場 複数一次	技能者情報 編集	ファイル形式	就業履歴	対象年月
<input checked="" type="checkbox"/>	要修正 (事業者取込方法選択)					2025/10

## 01. 一括取込を予約する A 2/5



## A. 元請一括の取込を予約する

## (2) 事業者情報の補正

## (2)-2. 取込方法を選択

取込方法を選択し、一時保存ボタンをクリックします。

事業者取込方法選択

事業者情報に共済契約者番号が無いものがありました。  
この事業者を取り込む場合は、参照ボタンで会社を選択してください。取込を行わない事業者や一人親方(個人名)いる場合は、「取込方法を拡張する」にチェックを入れて選択項目を追加表示してください。

事業者一覧 (要編集) **⑧ 「取込方法を拡張する」にチェックを入れます。**

取込方法を拡張する

取込可否再表示

件数：3件

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	就業履歴合計日数	取込対象外	元請に紐づける	会社選択する	会社参照	法人番号	共済
「会社」を選択してくださ...	654			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 技能者選択	<input checked="" type="radio"/>	参照	5678901234567	99-
「会社」を選択してくださ...	678			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照		
「会社」を選択してくださ...	69187733635822	特退共有限公司	5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照		

**⑨ 補正対象の事業者ごとに取込方法を選択します。**

事業者取込方法選択

事業者情報に共済契約者番号が無いものがありました。  
この事業者を取り込む場合は、参照ボタンで会社を選択してください。取込を行わない事業者や一人親方(個人名)いる場合は、「取込方法を拡張する」にチェックを入れて選択項目を追加表示してください。

事業者一覧 (要編集) **⑩ 「取込可否再表示」ボタンをクリックします。**

取込方法を拡張する

取込可否再表示

すべて取込対象外

すべて会社選択する

件数：3件

**ポイント!**  
「元請に紐づける」を選択した場合、元請会社の被共済者として登録する技能者を選択できます。

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	就業履歴合計日数	取込対象外	元請に紐づける	会社選択する	会社参照	法人番号	共済契約者番号	共
<input type="checkbox"/>	65432109876522	退職十本	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 技能者選択	<input checked="" type="radio"/>	参照	5678901234567	99-00001	退
<input type="checkbox"/>	6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照			
<input type="checkbox"/>	69187733635822	特退共有限公司	5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

**⑪ 「一時保存」ボタンをクリックすると選択した取込方法が一時保存され、一括取込の登録事前確認画面に移動します。**

戻る

一時保存

## 01. 一括取込を予約する A 3/5



## A. 元請一括の取込を予約する

## (3) 技能者情報の補正

## (3)-1. 技能者情報編集画面に移動

技能者情報編集画面に移動します。

一括取込の登録事前確認

ポイント!

補正対象の技能者がいない場合や取り込まない場合は、「技能者情報の補正」作業は不要です。

一括取込みする内容を電子申請専用サイトに登録をする前に確認を行います。

過去就労分の取り扱い  取り込む  取り込まない

件数: 1件

選択	予約状態	同現場複数一次	技能者情報編集	ファイル形式	就業履歴	対象年月	CCUS現場ID	工事コード	工事名
<input checked="" type="radio"/>	予約可能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	就業履歴	あり			9999999999999999	CCUS民間_61工事

⑫ 「技能者情報編集」ボタンをクリックします。

戻る 事業者取込方法選択 同現場複数一次選択 技能者情報編集 確認・予約登録

## (3)-2. 技能者の情報を入力

補正対象の技能者の情報を入力し、一時保存ボタンをクリックします。

技能者情報編集

技能者一覧 (要編集)

取込可否再表示

件数: 1件

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	CCUS技能者ID	技能者セイ	技能者メイ	被共済者番号	被共済者セイ	被共済者メイ
号: 未入力エラー	09876543210922	建設工業株式会社	12345678901221	セツビ	タロウ	123456789	セツビ	タロウ

⑬ 被共済者番号、被共済者セイ、被共済者メイを入力します。

技能者一覧 (要編集)

取込可否再表示

件数: 1件

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	CCUS技能者ID	技能者セイ	技能者メイ	被共済者番号	被共済者セイ	被共済者メイ
<input type="radio"/>			5678901221	セツビ				

⑭ 「取込可否再表示」ボタンをクリックします。

取込可否が「」になっていることを確認します。

⑮ 「一時保存」ボタンをクリックすると入力した技能者情報が一時保存され、一括取込の登録事前確認画面に移動します。

戻る 一時保存

## 01. 一括取込を予約する A 4/5



## A. 元請一括の取込を予約する

## (4) 紐付ける一次事業者の選択

## (4)-1. 同現場複数一次選択画面に移動

同現場複数一次選択画面に移動します。

一括取込の登録

ポイント!

複数の一次事業者の配下として作業する下請事業者について、どの一次事業者の配下で就労実績を登録するか選択します。複数の一次事業者の配下として作業する下請事業者が存在しない場合や一次事業者を自動で選択して取り込む場合は、「紐付ける一次事業者の選択」作業は不要です。

一括取込みする内容を電子申請専用サイトに登録をする前に確認を行います。

過去就労分の取り扱い  取り込む  取り込まない

選択	予約状態	同現場複数一次	技能者情報編集	ファイル形式	就業履歴
<input checked="" type="radio"/>	予約可能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

⑩ 「同現場複数一次選択」ボタンをクリックします。

戻る 事業者取込方法選択 同現場複数一次選択 技能者情報編集 確認・予約登録

## (4)-2. 一次事業者を選択

就労実績を紐付ける一次事業者を選択します。

同現場複数一次選択

CCUS現場ID 9999999999999999

工事名 CCUS民間\_61工事

自動選択

ポイント!

「自動選択」ボタンをクリックすると、紐づけをしたい一次事業者が初期選択の状態に戻ります。

紐づけをしたい一次事業者

⑪ 紐づけをしたい一次事業者を選択します。

雇用会社 CCUS事業者ID	雇用会社 事業者名	対象月 就労実績	就業履歴 日数合計
67846661407122	有限会社建退	<input type="radio"/>	5

一次 CCUS事業者ID	一次 事業者名	就業履歴 日数合計
65432109876522	退職土木	15
98765432109822	株式会社土木興業	5

⑫ 「一時保存」ボタンをクリックすると選択した一次事業者が一時保存され、一括取込の登録事前確認画面に移動します。

一時保存

## 01. 一括取込を予約する A 5/5



## A. 元請一括の取込を予約する

## (5) 一括取込の予約登録

一括取込の予約登録をします。

一括取込の登録事前確認

一括取込みする内容を電子申請専用サイトに登録をする前に確認  
過去就労分の取り扱い  取り込む  取り込まない

19 過去就労分の取り扱いを選択します。

選択	予約状態	就業履歴	対象年月	CCUS現場ID	工事コード	工事名
<input checked="" type="radio"/>	予約可能	あ				CCUS民間_61工事

予約状態が「予約可能」になっていることを確認します。

20 「確認・予約登録」ボタンをクリックすると、一括取込の登録事前確認結果画面に移動します。

戻る 事業者取込方法選択 同現場複数一次選択 技能者情報編集 確認・予約登録

一括取込の登録事前確認結果

一括取込予約登録処理が正常終了しました。

予約結果が表示されます。

一括取込の登録事前確認結果

対象ファイルに以下のエラーが発生しています。

エラーが発生した場合はエラー内容が表示されます。

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラー値
7	NE1002	「元請に紐づける」が選択されているため、「9999999」として取り込みます。	67846661407122
8	NE1001	「取込対象外」が選択されているため、取り込みできません。	69187733635822
9	002	「会社選択」が選択されているため、「0000000」として取り込みます。	65...

会社情報

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラー値
23	NE4034	「取込対象外」が選択されている	

ポイント！  
2～4の補正・選択を行うとエラーが発生することがありますが、一括取込の登録事前確認画面で予約状態が「予約完了」になっていれば取り込みは行われます。

※エラーコードについては、マニュアルをご覧ください。

一括取込の登録事前確認

## 01. 一括取込を予約する B



「一次下請一括の取込を予約する」操作の流れは以下のとおりです。

## B. 一次下請一括の取込を予約する



(1) 一括取込の登録事前確認画面に移動



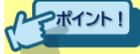
(2) 事業者情報の補正



(3) 技能者情報の補正



(4) 一括取込の予約登録



CCUS一次下請一括取込でも元請会社の作業が必要です。  
元請会社の取り込みが完了しないと、一次会社の取り込みができません。

## 01. 一括取込を予約する B 1/4



## B. 一次下請一括の取込を予約する

## (1) 一括取込の登録事前確認画面に移動

一括取込の登録事前確認画面に移動します。

① メインメニュー画面から「CCUS・API連携」タブをクリックします。

② 「CCUS(建設キャリアアップシステム)」タブをクリックします。

③ 「01.一括取込を予約する」をクリックすると、一括取込の登録事前確認画面に移動します。

## (2) 事業者情報の補正

## (2)-1. 事業者取込方法選択画面に移動

予約状態が「要修正(事業者取込方法選択)」となっている現場について、事業者情報を補正するため、事業者取込方法選択画面に移動します。

一括取込の登録事前確認

④ 作業方式・取込年月を選択します。

⑤ 絞り込む条件を入力して「検索する」ボタンをクリックします。

⑥ 予約状態が「要修正(事業者取込方法選択)」となっている現場を選択します。

⑦ 「事業者取込方法選択」ボタンをクリックします。

ポイント！  
予約状態が「予約可能」の場合は、「事業者情報の補正」作業は不要です。

## 01. 一括取込を予約する B 2/4



## B. 一次下請一括の取込を予約する

## (2) 事業者情報の補正

## (2)-2. 取込方法を選択

取込方法を選択し、一時保存ボタンをクリックします。

事業者取込方法選択

事業者情報に共済契約者番号が無いものがありました。  
この事業者を取り込む場合は、参照ボタンで会社を選択してください。取込を行わない事業者や一人親方(個人名)いる場合は、「取込方法を拡張する」にチェックを入れて選択項目を追加表示してください。

事業者一覧 (要編集) ⑧ 「取込方法を拡張する」にチェックを入れます。

取込方法を拡張する

取込可否再表示

件数: 3件

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	就業履歴合計日数	取込対象外	一次に紐づける	会社選択する	会社参照	法人番号	共済
「会社」を選択してくださ...	654			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 技能者選択	<input checked="" type="radio"/>	参照	5678901234567	99-
「会社」を選択してくださ...	678			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照		
「会社」を選択してくださ...	69187733635822	特退共有限公司	5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照		

⑨ 補正対象の事業者ごとに取込方法を選択します。

事業者取込方法選択

事業者情報に共済契約者番号が無いものがありました。  
この事業者を取り込む場合は、参照ボタンで会社を選択してください。取込を行わない事業者や一人親方(個人名)いる場合は、「取込方法を拡張する」にチェックを入れて選択項目を追加表示してください。

事業者一覧 (要編集)

取込方法を拡張する

取込可否再表示

すべて取込対象外

すべて会社選択する

件数: 3件

ポイント!

「一次に紐づける」を選択した場合、一次会社の被共済者として登録する技能者を選択できます。

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	就業履歴合計日数	取込対象外	一次に紐づける	会社選択する	会社参照	法人番号	共済契約者番号	共
<input type="radio"/>	65432109876522	退勤士本	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 技能者選択	<input checked="" type="radio"/>	参照	5678901234567	99-00001	退
<input type="radio"/>	6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照			
<input type="radio"/>	69187733635822	特退共有限公司	5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 技能者選択	<input type="radio"/>	参照			

⑩ 「取込可否再表示」ボタンをクリックします。

取込可否が「○」になっていることを確認します。

⑪ 「一時保存」ボタンをクリックすると選択した取込方法が一時保存され、一括取込の登録事前確認画面に移動します。

戻る 一時保存

## 01. 一括取込を予約する B 3/4



## B. 一次下請一括の取込を予約する

## (3) 技能者情報の補正

## (3)-1. 技能者情報編集画面に移動

技能者情報編集画面に移動します。

一括取込の登録事前確認

ポイント!

補正対象の技能者がいない場合や取り込まない場合は、「技能者情報の補正」作業は不要です。

一括取込みする内容を電子申請専用サイトに登録をする前に確認を行います。

過去就労分の取り扱い  取り込む  取り込まない

件数：1件

選択	予約状態	同現場 複数一次	技能者情報 編集	ファイル形式	就業履歴	対象年月	CCUS現場ID	工事コード	工事名
<input checked="" type="radio"/>	予約可能	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	就業履歴	あり			999999999999999	CCUS民間_61工事

⑫ 「技能者情報編集」ボタンをクリックします。

戻る 事業者取込方法選択 同現場複数一次選択 技能者情報編集 確認・予約登録

## (3)-2. 技能者の情報を入力

補正対象の技能者の情報を入力し、一時保存ボタンをクリックします。

技能者情報編集

技能者一覧 (要編集)

取込可否再表示

件数：1件

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	CCUS技能者ID	技能者セイ	技能者メイ	被共済者番号	被共済者セイ	被共済者メイ
号：未入力エラー	09876543210922	建設工業株式会社	12345678901221	セツビ	タロウ	123456789	セツビ	タロウ

⑬ 被共済者番号、被共済者セイ、被共済者メイを入力します。

技能者一覧 (要編集)

取込可否再表示

件数：1件

取込可否	CCUS事業者ID	事業者名	CCUS技能者ID	技能者セイ
<input type="radio"/>			5678901221	セツビ

⑭ 「取込可否再表示」ボタンをクリックします。

取込可否が「」になっていることを確認します。

⑮ 「一時保存」ボタンをクリックすると入力した技能者情報が一時保存され、一括取込の登録事前確認画面に移動します。

戻る 一時保存

## 01. 一括取込を予約する B 4/4



## B. 一次下請一括の取込を予約する

## (4) 一括取込の予約登録

一括取込の予約登録をします。

一括取込の登録事前確認

一括取込みする内容を電子申請専用サイトに登録をする前に確認  
過去就労分の取り扱い  取り込む  取り込まない

16 過去就労分の取り扱いを選択します。

選択	予約状態	就業履歴	対象年月	CCUS現場ID	工事コード	工事名
<input checked="" type="radio"/>	予約可能	あ				CCUS民間_61工事

17 「確認・予約登録」ボタンをクリックすると、一括取込の登録事前確認結果画面に移動します。

戻る 事業者取込方法選択 同現場複数一次選択 技能者情報編集 確認・予約登録

一括取込の登録事前確認結果

一括取込予約登録処理が正常終了しました。

予約結果が表示されます。

一括取込の登録事前確認結果

対象ファイルに以下のエラーが発生しています。

エラーが発生した場合はエラー内容が表示されます。

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラー値
7	NE1002	「一次に紐づける」が選択されているため、「9999999」として取り込みます。	67846661407122
8	NE1001	「取込対象外」が選択されているため、取り込みできません。	69187733635822
9	002	「会社選択」が選択されているため、「9990000」として取り込みます。	65...

会社情報

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラー値
23	NE4034	「取込対象外」が選択されている	

ポイント！  
2～4の補正・選択を行うとエラーが発生することがありますが、一括取込の登録事前確認画面で予約状態が「予約完了」になっていれば取り込みは行われます。

※エラーコードについては、マニュアルをご覧ください。

一括取込の登録事前確認

## 02. 取込結果を確認する A



CCUSから自動連携される一括取込ファイル(元請・一次下請一括方式)の取込結果の確認が行えます。

操作の流れは以下のとおりです。

## A. 元請・一次下請一括の取込結果を確認する



(1) 一括取込の登録事前確認結果履歴画面に移動



(2) 取込結果を確認



## 02. 取込結果を確認する A 1/1



## A. 元請・一次下請一括の取込結果を確認する

## (1) 一括取込の登録事前確認結果履歴画面に移動

一括取込の登録事前確認結果履歴画面に移動します。

① メインメニュー画面から「CCUS・API連携」タブをクリックします。

② 「CCUS(建設キャリアアップシステム)」タブをクリックします。

③ 「02.取込結果を確認する」をクリックすると、一括取込の登録事前確認結果履歴画面に移動します。

## (2) 取込結果を確認

元請・一次下請一括の取込結果を確認します。

一括取込の登録事前確認結果履歴

条件を絞り込む

工事コード(半角)  工事名

元請共済契約者番号(半角)  元請共済契約者名

CCUS現場ID  (必須) 作業方式

(必須) 取込結果

実行年月日  ~

④ 絞り込む条件を入力して「絞り込む」ボタンをクリックします。

クリア  絞り込む

一括取込の登録事前確認結果履歴一覧

取込結果が表示されます。

件数：1件

詳細	取込結果	実行年月日	CCUS現場ID	工事コード	工事名	作業方式	元請共済契約者番号	元請共済契約者名
<a href="#">詳細</a>	取込成功	2025/11/28 19:36:43	9999999999999999	9999999999999999	CCUS民間_61工事	元請	99-99999	建設工業株式会社

ポイント！

「詳細」ボタンをクリックすると、一括取込の登録事前確認結果履歴詳細画面に移動します。取込件数や、エラーがある場合はエラー内容を確認できます。

## CCUS連携 エラーメッセージ(1/2)

No	エラーコード	メッセージ内容	チェック内容	対応方法
1	LE1012	「<事業者ID>」が「<CCUS事業者ID>」と一致しません。	[会社追加情報]に登録されているCCUS事業者IDと一致するか	「会社追加情報」画面で、CCUS事業者IDを修正してください。
2	LE1013	任意組合のため、取り込みできません。	事業者情報に紐づく[共済契約者マスタ]が任意組合の場合、補正対象となる(会社は選択不可とする)	「事業者取込方法選択」画面で修正してください。
3	LE1050	会社「<共済契約者番号>」が利用者登録されていません。	[共済契約者マスタ]に共済契約者番号があること	「事業者取込方法選択」画面で修正してください。
4	LE1051	一次以下が事務組合のため、取り込みできません。	事業者情報に紐づく共済契約者番号が事務組合の場合、補正対象となる	「事業者取込方法選択」画面で修正してください。
5	LE2008	既に登録されている工事の締日は変更できません。締日「<締日>」	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、締日が一致していること	締日が月末の工事のみCCUS一括方式を利用できます。別の月末締めの工事に現場IDを紐付けてください。
6	LE2050	工事期間の指定が間違っています。	2020/10/1<=工事開始日であること	工事開始日が2020/10/1以降である工事を連携してください。
7	LE2051	共済契約者情報にエラーがあります。	キー変前、合併元、契約解除でないこと	キー変前、合併元、契約解除の場合は、CCUS一括方式を利用できません。キー変後、合併後の共済契約者で取り込んでください。
8	LE2053	CCUS元請一括取込以外で経路が登録済みの場合、取り込みできません。 or CCUS一次一括取込以外で経路が登録済みの場合、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、[工事情報]、「登録元区分」がnullであること(工事情報初回登録時のみ)	既に別の方法で登録されています。別の工事に現場IDを紐付けてください。
9	LE2053	CCUS元請一括取込以外で経路が登録済みの場合、取り込みできません。 or CCUS一次一括取込以外で経路が登録済みの場合、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、[工事情報]、「登録元区分」が4であること	既に別の方法で登録されています。別の工事に現場IDを紐付けてください。
10	LE2053	CCUS元請一括取込以外で経路が登録済みの場合、取り込みできません。 or CCUS一次一括取込以外で経路が登録済みの場合、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、[工事情報]、「登録元区分」が5であること	既に別の方法で登録されています。別の工事に現場IDを紐付けてください。
11	LE2054	代表工事のため、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、代表工事でないこと	複数工事集約区分を確認し、取り込む場合は対象外にしてください。
12	LE2055	公共/民間区分が異なる工事のため、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、被集約工事であるなら、工事区分(公共/民間)が一致すること(1~4が公共、5が民間)	被集約工事の場合、工事区分を変更できません。別の工事に現場IDを紐付けてください。
13	LE2056	支店工事のため、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、支店事業コードが本店(ALLO)であること	支店の工事の場合、CCUS一括方式を利用できません。本店の工事に現場IDを紐付けてください。
14	LE2058	完了した工事のため、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、工事が完了していないこと	完了または削除された工事の場合、CCUS一括方式を利用できません。
15	LE2058	削除された工事のため、取り込みできません。	現場情報と[工事情報]が紐づく場合、工事が削除されていないこと	完了または削除された工事の場合、CCUS一括方式を利用できません。
16	LE3004	「施工体制情報に記載されている会社」が「事業者情報」に存在しません。	施工体制情報の施工体制経路の各事業者が事業者情報に存在すること(ALL9:CCUS未登録会社は除く)	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
17	LE3005	施工体制情報に記載されている元請会社と現場情報の元請会社が異なります。	施工体制情報の施工体制経路の先頭の事業者が元請事業者IDであること(ALL9:CCUS未登録会社は除く)	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
18	LE3006	事務委託・受託フラグが0のため、取り込みできません。	事務委託・受託フラグが有効であること	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
19	LE3056	元請が事務組合の場合、二次以下の会社は登録できません。	元請会社が事務組合の場合、施工体制情報に二次以下の施工体制経路が含まれないこと	事務組合の場合、施工体制情報に二次以下が含まれないファイルを取り込んでください。
20	LE4013	既に就労実績が上位会社に申請されています。	一次下請配下の被共済者の就労実績が報告済みでないこと	既に元請会社に報告済みのため、登録できません。
21	NE1001	「取込対象外」が選択されているため、取り込みできません。	「取込対象外」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
22	NE1002	「元請に紐づける」が選択されているため、「<元請共済契約者番号>」として取り込みます。	「元請に紐づける」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
23	NE1002	「一次に紐づける」が選択されているため、「<一次共済契約者番号>」として取り込みます。	「一次に紐づける」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
24	NE1002	「会社選択する」が選択されているため、「<選択した共済契約者番号>」として取り込みます。	「会社選択する」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
25	NE2001	公共工事で一次会社がCCUS未登録のため、取り込みできません。	公共のCCUS元請一括取込で一次がCCUS未登録会社(現場ごと取込対象外)(NE3001が発生した場合)	CCUS元請一括方式の場合、公共工事かつ一次会社がCCUS未登録会社なら取り込みできません。
26	NE3001	公共工事で一次会社がCCUS未登録のため、取り込みできません。	公共のCCUS元請一括取込で一次がCCUS未登録会社でないこと(現場ごと取込対象外)	一次下請がCCUS未登録会社となっている場合、施工体制を取込できません。
27	NE3002	民間工事で一次会社がCCUS未登録のため、配下の会社は全て一次として取り込みます。	民間のCCUS元請一括取込で一次がCCUS未登録会社でないこと(二次下請以下は全て一次として扱う)	一次下請がCCUS未登録会社となっている場合、就業履歴を取込できません。
28	NE3003	CCUS未登録会社のため、配下の会社は繰り上げて登録します。	二次下請以下がCCUS未登録会社でないこと(配下の施工体制は繰り上げ)	エラーではありませんので対応は不要です。
29	NE3005	「施工体制情報」が重複しています。	施工体制情報の主キー項目(元請事業者ID,現場情報ID,施工体制経路)が重複しないこと	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
30	NE3006	「取込対象外」が選択されているため、取り込みできません。	「取込対象外」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
31	NE3007	「元請に紐づける」が選択されているため、「<元請共済契約者番号>」として取り込みます。	「元請に紐づける」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
32	NE3007	「一次に紐づける」が選択されているため、「<一次共済契約者番号>」として取り込みます。	「一次に紐づける」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
33	NE3007	「会社選択する」が選択されているため、「<選択した共済契約者番号>」として取り込みます。	「会社選択する」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
34	NE4003	建退共未加入会社「<DBの未加入事業者名>」の就労実績は登録できません。	雇用会社が建退共未加入会社でないこと	雇用会社が建退共未加入会社のため、登録できません。
35	NE4004	雇用会社がCCUS未登録のため、取り込みできません。	雇用会社がCCUS未登録でないこと	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)

## CCUS連携 エラーメッセージ(2/2)

No	エラーコード	メッセージ内容	チェック内容	対応方法
36	NE4019	就労年月度「ファイルの就業年月」が工事期間外になっています	就労年月が現場情報の工事開始日～工事終了日の範囲内であること	就業年月は工事情報の工事開始日～工事終了日の範囲内の就業履歴のみ取込可能です。
37	NE4022	「就業履歴情報」が重複しています。	主キーとなる項目が重複しないこと(元請事業者ID、現場ID、雇用会社事業者ID、技能者ID、就労年月)	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
38	NE4024	「元請会社」が「事業者情報」に存在しません。	就労履歴情報の元請事業者IDに紐づく事業者情報が存在すること	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
39	NE4025	「同じ現場IDと元請事業者IDを持つ現場情報」が「現場情報」に存在しません。	就労履歴情報の元請事業者IDと現場IDが現場情報に存在すること	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
40	NE4025	現場情報にエラーがある場合、就労実績の登録できません。	就労履歴情報の現場IDが現場情報に存在し、該当の現場情報がエラーとなっていないこと	現場情報がエラーのため、登録できません。
41	NE4026	「雇用会社」が「事業者情報」に存在しません。	就労履歴情報の雇用事業者IDに紐づく事業者情報が存在すること	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。
42	NE4026	事業者情報にエラーがある場合、就労実績の登録できません。	就労履歴情報の雇用事業者IDに紐づく事業者情報が存在し、該当の事業者がエラーとなっていないこと	雇用会社がエラーのため、登録できません。
43	NE4027	「就労実績情報にある技能者の経路」が「施工体制情報」に存在しません。	就労履歴情報の雇用事業者IDに紐づく事業者IDが施工体制経路の末尾に存在すること	施工体制経路が登録されていないため、登録できません。手入力で就労実績を登録してください。
44	NE4028	就業年月がファイル作成日時の前月以前になっています。	就業年月がファイル作成日の前月以前になっていないこと →2025/6/10就業年月がファイル作成日の前月以前であること	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
45	NE4030	施工体制情報にエラーがある場合、就労実績の登録できません。	就労履歴情報の雇用事業者IDに紐づく事業者IDが施工体制経路の末尾に存在し、該当施工体制情報がエラーとなっていないこと(ただし、複数施工体制情報が存在する場合、1つでもエラーとなっていないレコードが存在する場合は取込可能)	施工体制経路がエラーのため、登録できません。
46	NE4032	「合計枚数」が不正です。	遡りデータの場合、遡りデータ(日付01～日付31までの合計値+[調整数])+日付01～日付31までの合計値+[調整数]がマイナス値の場合、あるいは312を超えること	建退共での年間上限を超えるため、登録できません。
47	NE4033	「被共済者番号が同じでCCUS技能者IDが異なるデータ」が「技能者編集情報テーブル」に存在します。	被共済者番号が同じで技能者IDが異なるレコードが存在しないこと(存在する場合は、該当レコード全て技能者編集情報の対象とする)	CCUSに登録している異なる技能者に対して、それぞれ別の被共済者番号を登録してください。
48	NE4033	「被共済者番号が同じで被共済者番号が異なるデータ」が「技能者編集情報テーブル」に存在します。	技能者IDが同じで被共済者番号が異なるレコードが存在しないこと(存在する場合は、該当レコード全て技能者編集情報の対象とする)	CCUSに登録している同一の技能者に対して、同一の被共済者番号を登録してください。
49	NE4033	「被共済者番号が同じでCCUS技能者IDが異なるデータ」が「技能者編集情報テーブル」に存在します。	被共済者番号が同じで技能者IDが異なるレコードが存在しないこと	CCUSに登録している異なる技能者に対して、それぞれ別の被共済者番号を登録してください。
50	NE4033	「CCUS技能者IDが同じで被共済者番号が異なるデータ」が「技能者編集情報テーブル」に存在します。	技能者IDが同じで被共済者番号が異なるレコードが存在しないこと(存在する場合は、該当レコード全て技能者編集情報の対象とする)	CCUSに登録している同一の技能者に対して、同一の被共済者番号を登録してください。
51	NE4034	「取込対象外」が選択されているため、取り込みできません。	「取込対象外」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
52	NE4035	取込対象外のため、取り込みできません。	技能者取込選択画面で取込対象外を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
53	NE4036	過去就労分の取り扱いで「取り込まない」が選択されているため、この実績は取り込まれません。	遡りデータで且つ過去就労分の取り扱いで「取り込まない」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
54	NE4050	被共済者「<ファイルの被共済者番号>:<ファイルの技能者メイ><ファイルの技能者セイ>」が登録されていません。共済手帳申込直後は登録されていない場合がありますので、日を改めて取り込んでください。	就労履歴情報の被共済者情報が「被共済者マスタ」に存在すること(セイメイチェックも含む)(存在しない場合は、「技能者編集情報」の対象とする)	被共済者番号、被共済者セイ、被共済者メイをご確認の上、再度登録してください。また、共済手帳申し込み直後は登録されていない場合がありますので、日を改めて登録してください。
55	NE4053	合計枚数が一致していません。	日別の枚数の合算値と、合計枚数の項目の値に差異がないこと	連携されたファイルが不正な状態です。お問い合わせください。(ユーザーによる修正は不可の内容)
56	NE4055	事業者情報にエラーがある場合、就労実績の登録できません。	就労履歴情報の元請事業者IDに紐づく事業者情報が存在し、該当の事業者情報がエラーとなっていないこと	元請事業者がエラーのため、登録できません。
57	NE4056	雇用会社事業者IDが空の場合、就労実績の登録できません。	雇用会社がブランクでないこと	雇用会社事業者IDがブランクのため、登録できません。
58	NE4057	雇用会社が事務組合のため、取り込みできません	雇用会社が事務組合でないこと	事務組合のため、登録できません。
59	NE4100	過去就労分の取り扱いで「取り込む」が選択されているため、当月の調整数に加算して取り込みます。	遡りデータで且つ過去就労分の取り扱いで「取り込む」を指定済み	エラーではありませんので対応は不要です。
60		既に就労実績が掛金収納システムに連携されています。	掛金収納システムに連携済みの実績でないこと	既に掛金充当済のため、登録できません。

## 01. 就労履歴連携用CSVファイルを取込む A



API連携事業者から連携される就労履歴連携用CSVファイルを取り込んで、工事情報や就労実績の登録が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

## A. 就労履歴連携用CSVファイルを取り込む

元請

一次

二次  
以下事務  
組合建退共  
未加入

(1) 就労履歴連携用CSVファイル取込画面に移動



(2) ファイルをアップロード



(3) 内容確認後、ファイル取込

## 01. 就労履歴連携用CSVファイルを取込む A 1/2

就労  
承認

申請

## A. 就労履歴連携用CSVファイルを取り込む

## (1) 就労履歴連携用CSVファイル取込画面に移動

対象となる工事情報を選択し、就労実績登録・編集(工事別)画面に移動します。

① メインメニュー画面から「CCUS・API連携」タブをクリックします。

② 「API連携・その他」タブをクリックします。

③ 「01. 就労履歴連携用CSVファイルを取込む」をクリックすると、就労履歴連携用CSVファイル取込画面に移動します。

## (2) ファイルをアップロード

就労履歴連携用CSVファイル取込画面で、就労履歴連携用CSVファイルをアップロードします。

④ 取り込み方法 その1  
「ファイルを選択する」ボタンをクリックして、就労履歴連携用CSVファイルを選択します。

④ 取り込み方法 その2  
就労履歴連携用CSVファイルをドラッグして、対象領域まで移動させます。

⑤ 取込ファイル名に取り込むファイル名が表示されると、「内容確認する」ボタンがクリックできるようになりますので、クリックします。

## 01. 就労履歴連携用CSVファイルを取込む A 2/2

就労  
承認

申請

## A. 就労履歴連携用CSVファイルを取り込む

## (3) 内容確認後、ファイル取込

画面に表示されたファイル内容を確認し、ファイルを取り込みます。

就労履歴連携用CSVファイル取込確認

1 取込      2 確認      3 完了

内容確認

情報	件数	エラー件数	警告件数	確認結果
会社情報	3	0	0	OK
工事情報	1	0	0	OK
就労実績情報	9	0	0	OK
不明	0	0	0	OK

エラー詳細

会社情報

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラーとなった値

工事情報

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラーとなった値

就労実績情報

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラーとなった値

不明

エラー発生行	エラーコード	エラー内容	エラーとなった値

⑥ ファイル内容に問題がなければ「取り込む」ボタンをクリックします。

**取り込む**

就労情報を取り込むと「事務受託」を承諾したことになります。  
就労情報の取込を実行してよろしいですか？

⑦ 「OK」ボタンをクリックするとファイルが取り込まれます。

**OK**      キャンセル

**ポイント!**  
取込結果の詳細は取込レポートで確認できます。取込完了画面の「取込レポートを作成する」ボタンをクリックすると、取込レポートが作成されます。

就労履歴連携用CSVファイル取込完了

1 取込      2 確認      3 完了

就労履歴連携用CSVファイル取込が完了しました。  
取り込み結果については就労履歴連携用CSVファイル取込レポートをご確認ください。

就労履歴連携用CSVファイル取込完了画面が表示されます。

ホーム      取込レポートを作成する

# 掛金充当

[目次へ](#)

## 01. 掛金充当の申請

01. 充当する工事を選択する

## 02. 申請状況の確認

01. 申請手続き状況を確認する

## 03. 充当実績の確認

01. 充当実績を確認する

### 01. 充当する工事を選択する

申請

掛金充当の申請が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 掛金充当申請画面に移動



(2) 掛金充当申請の選択



(3) 掛金充当の申請/完了



# 7. 掛金充当 01. 掛金充当の申請

## 01. 充当する工事を選択する 1/2

申請

### (1) 掛金充当申請画面に移動

掛金充当申請画面に移動します。

1 メインメニュー画面から「掛金充当」タブをクリックします。

2 「掛金充当の申請」タブをクリックします。

3 「01. 充当する工事を選択する」をクリックすると、掛金充当申請画面に移動します。

### (2) 掛金充当申請の選択

掛金充当の申請をする工事を選択します。

4 申請期間を選択して「絞り込む」ボタンをクリックします。

5 掛金充当申請をする工事にチェックをつけます。

6 「掛金充当申請する」ボタンをクリックします。

選択	工事コード	工事名	締日	工事区分	個別/集約	申請期間	被共済者数 合計	就労日数 合計
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678901234	デモ工事	月末	公共	個別申請	2025/04	4	94

# 7. 掛金充当 01. 掛金充当の申請

## 01. 充当する工事を選択する 2/2

申請

### (3) 掛金充当の申請/完了

掛金充当申請確認画面で、申請内容を確認して申請します。

掛金充当申請確認

1 申請      2 確認      3 完了

掛金充当の申請を行います。以下の内容で問題なければ、「申請する」ボタンを押してください。

掛金拠出 共済契約者番号	99-99999
掛金拠出 共済契約者名	建設工業株式会社
被共済者数総合計	4
就労日数総合計	94

※ 充当時に、青または赤ポイントが不足する場合があります。その際にポイントの移動を行うことで不足が解消される場合、赤青間でポイント移動が行われます。

**申請工事一覧**

エラーのない就労実績のみ申請対象となります。  
エラーがある就労実績は申請対象外となりますので、内容をご確認ください。

件数：1件

支店事業コード	支店事業名	工事コード	工事名	申請期間	チェック結果	被共済者数合計	就労日数合計
0000001	東京支店	12345678901234	デモ工事	2025/04	正常	4	94

1

戻る      申請する

⑦ 申請内容を確認して「申請する」ボタンをクリックします。

.....の内容  
下請からの事務委託を受託し、掛金充当申請を実施します。よろしいですか？

OK      キャンセル

⑧ 「OK」ボタンをクリックすると、掛金充当申請が完了します。

掛金充当申請完了画面が表示されます。

掛金充当申請完了

1 申請      2 確認      3 完了

登録処理は正常に完了しました。  
ポイントは、承認が完了した後に充当されます。

掛金充当の申請状況一覧

ポイント！

申請後承認がされない場合は、掛金充当申請の5営業日後に自動で承認されます。

## 01. 申請手続き状況を確認する



掛金充当の承認・差戻/修正・取消が行えます。  
登録したメールアドレス宛てに掛金充当申請のメール通知が届いたら、承認者は掛金充当申請の、承認または差戻しを行います。  
申請者は掛金充当申請を取消することができます。  
操作の流れは以下のとおりです。

承認者にメール通知 



(1) 掛金充当の申請状況一覧画面に移動



(2) 掛金充当申請の絞り込み/選択 



(3)  
-1 掛金充当申請の  
承認/完了 

(3)  
-2 掛金充当申請の  
差戻し/完了 

(3)  
-3 掛金充当申請の  
取消/完了 



申請者にメール通知 



承認者にメール通知 

## 01. 申請手続き状況を確認する 1/2



## (1) 掛金充当の申請状況一覧画面に移動

掛金充当の申請状況一覧画面に移動します。

① メインメニュー画面から「掛金充当」タブをクリックします。

② 「申請状況の確認」タブをクリックします。

③ 「01. 申請手続き状況を確認する」をクリックすると、掛金充当の申請状況一覧画面に移動します。

## (2) 掛金充当申請の絞り込み/選択

掛金充当の申請状況一覧画面で、掛金充当申請を承認する就労実績を検索します。  
一覧の中から対象の申請を選択し、「承認」「差戻し」ボタン、または「取消」ボタンをクリックします。

④ ステータスにチェックをつけます。

⑤ 「検索」ボタンをクリックすると、条件に応じた申請が一覧に表示されます。

⑥ 承認対象にチェックをつけます。

⑦ 申請者は、「取消」ボタンをクリックします。

⑦ 承認者は、「承認」ボタンまたは「差戻し」ボタンをクリックします。

「CSV出力」ボタンをクリックすると、就労実績一覧をCSV形式で出力します。

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。

検索

選択	表示	申請日付	掛金充当申請受付ID (半角)	支店	事業	工事	警告件数	エラー件数	報告期間_開始	報告期間_終了	掛
<input checked="" type="checkbox"/>	表示	2025/09/22		東京支店		デモ工事	0	0	2025/04/01		D2
<input type="checkbox"/>	表示	2025/09/22		東京支店		デモ工事	1	0	2025/10/01		D2
<input type="checkbox"/>	表示			東京支店			0	0	2025/10/01		D2

戻る 取消 差戻し 承認 CSV出力



## 01. 申請手続き状況を確認する 2/2

## (3)-1 掛金充当申請の承認/完了

承認者が「OK」ボタン をクリックすると、承認処理が完了します。  
ステータスが「承認済み」になり、申請者にメールで通知されます。

.....の内容

承認します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

⑧ 「OK」ボタン をクリックします。

• 承認処理は正常に完了しました。

画面上部に、「承認処理は正常に完了しました。」  
というメッセージが表示されたら完了です。

## (3)-2 掛金充当申請の差戻し/完了

承認者が「OK」ボタン をクリックすると、差戻し処理が完了します。  
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。  
差戻した申請は破棄されるため、申請者が改めて申請する必要があります。



承認の翌営業日に掛金充当書が確認できます

.....の内容

差戻します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

⑧ 「OK」ボタン をクリックします。

• 差戻し処理は正常に完了しました。

画面上部に、「差戻し処理は正常に完了しました。」  
というメッセージが表示されたら完了です。

## (3)-3 掛金充当申請の取消/完了

申請者が「OK」ボタン をクリックすると、申請が取消されます。  
手続き状況は「作業中」になり、承認者には取消された旨がメールで通知されます。  
取消した申請は、申請者にて修正可能です。

.....の内容

取消します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

⑧ 「OK」ボタン をクリックします。

• 取消処理は正常に完了しました。

画面上部に、「取消処理は正常に完了しました。」  
というメッセージが表示されたら完了です。

### 01. 充当実績を確認する

申請

被共済者ごとの掛金充当実績が確認できるExcelファイルの出力が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 掛金充当実績照会画面に移動



(2) 掛金充当実績を照会

## 01. 充当実績を確認する

申請

### (1) 掛金充当実績照会画面に移動

掛金充当実績照会画面に移動します。

① メインメニュー画面から「掛金充当」タブをクリックします。

② 「充当実績の確認」タブをクリックします。

③ 「01. 充当実績を確認する」をクリックすると、掛金充当実績照会画面に移動します。

### (2) 掛金充当実績を照会

被共済者ごとの掛金充当実績を照会し、Excelで出力できます。出力した帳票は、期間中にどのくらい掛金充当されたかを確認できます。

掛金充当実績照会

被共済者ごとの掛金充当実績をExcelで出力できます。出力した帳票は、期間中にどのくらい掛金充当されたかを確認できます。また、帳票はExcelファイルのため並べ替えなどを行えます。

掛金充当実績照会条件

明細単位  被共済者（月別）の実績  自社雇用の被共済者の実績  自社が掛金拠出した実績

充当期間 2025/09/01 ~ 2025/09/30

任意の期間を指定できます（最大期間1年間）。

検索

充当日数総合計：131 充当金額総合計：41,920

サンプル表示（被共済者順に10件まで表示されています）。すべてのデータを出力する場合は、「全件Excel明細出力」を押下してください。

被共済者番号	被共済者氏名	25年09月
123456789	セツビ タロウ	22
234567890	セツビ ジロウ	36
345678901	セツビ サプロウ	30
456789012	セツビ ハナコ	43

戻る Excel全件出力 CSV出力

④ 充当期間を選択して「検索」ボタンをクリックすると充当実績が確認できます。

「Excel全件出力」ボタンをクリックすると、全てのデータを出力します。

「CSV出力」ボタンをクリックすると、CSV形式でデータを出力します。

# 帳票管理

[目次へ](#)

## 01. 帳票のダウンロード

01. 帳票をダウンロードする

02. 掛金充当書をダウンロードする

## 02. 帳票の発行依頼

01. 企業(勘定)単位掛金充当書

02. 掛金納付・充当状況証明書

03. 保有ポイントの残高

04. 退職金ポイント返還申請書(解除フラグ)

## 01. 帳票をダウンロードする



発行された各種帳票の検索およびダウンロードが行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動



(2) 帳票のダウンロード



## 01. 帳票をダウンロードする



## (1) 帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動

帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動します。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブをクリックします。

② 「帳票のダウンロード」タブをクリックします。

③ 「01. 帳票をダウンロードする」をクリックすると、帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動します。



「帳票管理」タブと「01. 帳票をダウンロードする」に表示されている件数は、現在未取得の帳票の件数です。ダウンロードすると表示される件数が変わります。

## (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。

④ 条件を絞り込む場合は、支店または事業コード、工事コードを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた帳票が一覧に表示されます。

⑥ 「出力」ボタンをクリックすると、帳票がダウンロードされます。

「全て取得済にする」ボタンをクリックすると、未取得状態の帳票全てダウンロード状況が取得済に変更されます。

「最新化」ボタンをクリックすると、最新のダウンロード状況が表示されます。

＜補足情報＞  
当該帳票がどの共済契約者に関するものか表示されます。  
・掛金充当書(雇用主用)  
・掛金充当書(工事完了分・雇用主用)→掛金拠出者名、工事名  
・掛金充当書(掛金拠出者用/被共済者別)→雇用主名

ダウンロード状況	PDF	Excel	CSV	その他	ステータス	帳票作成日	帳票名	補足情報	勘定名
出力	出力				発行済	2025/09/22	共済証紙退職金ポイント交換申請書	主勘定(自社工事)	東京支店

## 02. 掛金充当書をダウンロードする



発行された掛金充当書の検索およびダウンロードが行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 掛金充当書の検索画面に移動



(2) 掛金充当書のダウンロード



## 02. 掛金充当書をダウンロードする



## (1) 掛金充当書の検索画面に移動

掛金充当書の検索画面に移動します。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブをクリックします。

② 「帳票のダウンロード」タブをクリックします。

③ 「02. 掛金充当書をダウンロードする」をクリックすると、掛金充当書の検索画面に移動します。

## (2) 掛金充当書のダウンロード

条件を絞り込んで、「出力」ボタンをクリックすると、掛金充当書のダウンロードが開始されます。

掛金充当書の検索

条件から絞り込む

○ 受付ID単位で検索 ● 工事完了単位で検索

④ 条件を絞り込む場合は、工事コードを選択します。

⑤ 「絞り込む」ボタンをクリックすると、条件に応じた帳票が表示されます。

⑥ ダウンロードする帳票にチェックをつけます。まとめて帳票をダウンロードする場合は「全て選択する」ボタンをクリックします。

⑦ 「取得」ボタンをクリックすると、帳票をダウンロードします。

「最新化」ボタンをクリックすると、最新のダウンロード状況が表示されます。

「帳票一覧へ」ボタンをクリックすると、帳票ダウンロード/各種発行済の帳票検索画面に移動します。

## 01. 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が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(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



## 01. 企業(勘定)単位掛金充当書

## (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。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブをクリックします。

② 「帳票の発行依頼」タブをクリックします。

③ 「01. 企業(勘定)単位掛金充当書」をクリックすると、企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼画面に移動します。

## (2) 発行期間の入力/完了

充当期間を入力し、「発行依頼」ボタンをクリックします。

発行依頼完了画面に移動しメール通知が届いたら、帳票をダウンロードできます。

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。

企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼

本店、支店事業、工事毎の就労日数と合計金額を出力します。

充当期間

2025/06 ~ 2025/06

戻る 発行依頼

④ 充当期間を入力し、「発行依頼」ボタンをクリックします。

の内容

「掛金充当書(勘定別)」の発行依頼を実行します。よろしいですか?

OK キャンセル

⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼完了

掛金充当書(勘定別)の発行依頼の受付が完了しました。  
尚、発行までには2営業日程掛かります。  
発行準備が整いましたら、「ホーム画面」にお知らせしますので「帳票管理」よりダウンロードしてください。

ホーム

企業(勘定)単位掛金充当書の発行依頼完了画面が表示されます。

## 02. 掛金納付・充当状況証明書

申請

加入・履行証明願に利用できる掛金納付・充当状況証明書の発行依頼が行えます。操作の流れは以下のとおりです。

(1) 建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明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



## 02. 掛金納付・充当状況証明書

申請

## (1) 建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の発行依頼画面に移動

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の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」タブをクリックします。

② 「帳票の発行依頼」タブをクリックします。

③ 「02. 掛金納付・充当状況証明書」をクリックすると、建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の発行依頼画面に移動します。

## (2) 決算期間の入力/完了

決算期間を入力し、「発行依頼」ボタンをクリックします。

発行依頼完了画面に移動しメール通知が届いたら、証明書をダウンロードできます。

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の発行依頼

指定期間中に電子申請専用サイトにて行った実績が帳票で確認できます。  
決算期間内を指定した際には、加入・履行証明欄に記入する電子に関する金額が確認できます。

④ 決済期間を入力し、「発行依頼」ボタンをクリックします。

戻る 発行依頼

ポイント!

事務組合の場合は、本支店・事業一覧が表示されるため支店または事業コードを選択し、納付証明書を発行する支店を選択してから発行依頼を行ってください。

コード検索

の内容

「建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書」の発行依頼を実行します。  
よろしいですか?

⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

キャンセル

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の発行依頼完了

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の発行依頼の受付が完了しました。  
尚、発行までには2営業日程度掛かります。  
発行準備が整いましたら、「ホーム画面」にお知らせ致しますので「帳票管理」よりダウンロードして下さい。

ホーム

建設業退職金共済掛金納付・充当状況証明書の発行依頼完了画面が表示されます。

## 03. 保有ポイントの残高

申請

現在保有している退職金ポイントの残高を勘定別に記載した書類の発行依頼が行えます。操作の流れは以下のとおりです。

(1) 保有ポイント残高確認書類の発行依頼画面に移動



(2) 保有ポイントの種類を選択



(3) 保有ポイント残高確認書類の発行依頼/完了



申請者にメール通知



## 03. 保有ポイントの残高 1/2

申請

## (1) 保有ポイント残高確認書類の発行依頼画面に移動

保有ポイント残高確認書類の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」タブをクリックします。

② 「帳票の発行依頼」タブをクリックします。

③ 「03. 保有ポイントの残高」をクリックすると、保有ポイント残高確認書類の発行依頼画面に移動します。

## (2) 保有ポイントの種類を選択

発行を依頼したい保有ポイントの種類を選択します。

④ 「全ての保有ポイント」を選択した場合は手順⑧に進みます。

⑤ 「本店・支店事業の保有ポイント」または「工事の保有ポイント」を選択します。

⑥ 「OK」ボタンをクリックします。

⑦ 「コード検索」ボタンをクリックし、支店または事業コード、工事コードを選択します。

コード検索

## 03. 保有ポイントの残高 2/2

## (3) 保有ポイント残高確認書類の発行依頼/完了

保有ポイント残高確認書類の発行依頼画面から「発行依頼」ボタンをクリックします。  
発行依頼完了画面に移動しメール通知が届いたら、証明書をダウンロードできます。

保有ポイント残高確認書類の発行依頼

事業所、支店・事業または工事ごとの勘定で保有している退職金ポイント残高確認書類を発行できます。

(必須)  全ての保有ポイント  本店・支店事業の保有ポイント  工事の保有ポイント

戻る 発行依頼

⑧ 「発行依頼」ボタンをクリックします。

の内容

保有ポイント残高確認書類の発行を依頼します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑨ 「OK」ボタンをクリックします。

保有ポイント残高確認書類の発行依頼完了

保有ポイント残高確認書類の発行依頼の受付が完了しました。  
尚、発行までには2営業日程度掛かります。  
発行準備が整いましたら、「ホーム画面」にお知らせ致しますので「帳票管理」よりダウンロードして下さい。

ホーム

保有ポイント残高確認書類の発行依頼完了画面が表示されます。

## 04. 退職金ポイント返還申請書(解除フラグ)

ポイント  
承認

共済契約解除後に残った退職金ポイントを買戻すための退職金ポイント返還申請書の発行依頼が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) 退職金ポイント買戻し申請書画面に移動



(2) 申請者の情報、振込口座の入力/完了



建退共との共済契約を解除した時にこの申請書を提出すると、保有している退職金ポイント相当分の掛金を現金で返還します。

## 04. 退職金ポイント返還申請書(解除フラグ)

ポイント  
承認

## (1) 退職金ポイント買戻し申請書画面に移動

退職金ポイント買戻し申請書画面に移動します。

① メインメニュー画面から「帳票管理」タブをクリックします。

② 「帳票の発行依頼」タブをクリックします。

③ 「04. 退職金ポイント返還申請書(解除フラグ)」をクリックすると、退職金ポイント買戻し申請書画面に移動します。

ポイント!

## (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、申請書をダウンロードします。

このメニューは、統括権限とポイント権限を持つアカウントでログインした場合に表示されます。

④ 申請者の選択、申請事由を入力します。

⑤ 「コード検索」ボタンをクリックし、金融機関を選択します。

⑥ 振込口座を入力し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

online-denshisite-st-d.kentaikyodenshi-stg.jp の内容

「退職金ポイント買戻し申請書」を作成し、ダウンロードします。よろしいですか？

OK

⑦ 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ダウンロードされます。

# オンライン 申請

[目次へ](#)

## 01. オンライン申請

01. オンライン申請をする

02. ワンストップサービスの利用を申請する

## 02. 申請状況の確認

01. 申請手続状況を確認する

## 9. オンライン申請 01.オンライン申請

### 01. オンライン申請をする



建退共の各種手続きをオンラインで行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

#### (1) オンライン申請メニュー画面に移動



#### (2) 支店または事業を選択



#### (3) 申請情報の入力(申請内容により入力内容が異なります)



A.建退共退職金共済手帳申込:申請者・申込者(被共済者)情報の入力

B.共済手帳紛失による再交付申請 :申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

C.共済手帳棄損による再交付申請:申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

D. 返納手帳の再交付申請:申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

E. 共済手帳の更新申請:申請者・更新申請者(被共済者)情報の入力

F. 掛金助成手帳の更新申請:申請者・更新申請者(被共済者)情報の入力

G.共済手帳の重複申請:申請者・重複申請(共済手帳)情報の入力

H.共済手帳の返納申請:申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

I. 掛金助成手帳の返納申請:申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

J. 共済契約者証(事務受託者証)交付申請:申請者・証書申請情報の入力

K. 共済契約者住所・名称(氏名)などの変更申請:申請者・共済契約者情報の入力

L.共済契約の解除申請:申請者・解除申請情報の入力

M. 被共済者の氏名・住所変更申請:申請者・被共済者情報の入力

N. 申出人が共済契約者となる移動通算申請:申請者・移動通算(被共済者)情報の入力

O.オンライン申請汎用申請

#### (4) 申込申請/完了

# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 01. オンライン申請をする 1/3



### (1) オンライン申請メニュー画面に移動

オンライン申請メニュー画面に移動します。

① メインメニュー画面から「オンライン申請」タブをクリックします。

② 「オンライン申請」タブをクリックします。

③ 「01.オンライン申請をする」をクリックすると、オンライン申請メニュー画面に移動します。

### (2) 支店または事業を選択

申請する支店または事業を選択し、「申請書作成」ボタン をクリックします。

④ 「建退共退職金共済手帳申込」をクリックすると、申請する支店事業選択画面に移動します。

⑤ 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。

⑥ 一覧から「支店または事業コード」を選択します。

⑦ 「申請書作成」ボタンをクリックします。

選択	支店または事業コード	支店または事業名称	所属する支店または事業コード	所属する支店または事業名称
<input checked="" type="radio"/>	000000	本店		本店
<input type="radio"/>	100000	白山支店	1000002	白山支店
<input type="radio"/>	100000	白山支店	1000002	白山支店

## 01. オンライン申請をする 2/3

申請

ポイント  
承認就労  
承認データ  
管理

## (3) 申込情報の入力

## (A. 建退共退職金共済手帳申込:申請者・申込者(被共済者)情報の入力)の場合

申請者・申込者(被共済者)情報を入力し、一覧に登録後、「登録確認」ボタン をクリックします。

建設業退職金共済手帳申込

1 登録 2 確認 3 完了

**⑧** 申請者情報、申込者(被共済者)情報を入力します。

**⑨** 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

**⑩** 「一覧に追加」ボタン をクリックします。

申請情報

申請工ID

申請者情報

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓) 田中

(必須) 代表者(名) 太郎

お問合せ情報

※手帳申込の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署 山本

(必須) 氏名 太郎

役職 部長

(必須) 電話番号(半角) 0000 - 567

FAX番号(半角)

手帳送付先住所

(必須) 郵便番号(半角) 170 - 0013

(必須) 都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

(必須) 番地 1-24-1

ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

(必須) 宛先名称 建設工業株式会社

部署等

(必須) 提出先支部 東京都

発行日 2025/09/22

申込者(被共済者)情報

(必須) 被共済者名(全角) 田中 太郎

(必須) 被共済者名(カナ)(半角) 田中 太郎

(必須) 郵便番号(半角) 234 - 4567

(必須) 都道府県市区町村(全角) 東京都新宿区

(必須) 番地(半角) 10

ビル・マンション名(全角)

(必須) 生年月日 2007/03/08

(必須) 性別  男性  女性

(必須) 職種 大工

備考

一覧に追加

申込者(被共済者)情報一覧 (※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者名	被共済者名(カナ)	郵便番号	住所	生年月日	性別	職種	備考	
1	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>	田中	太郎	234 4567	東京都新宿区	10	2007/03/08	男性	大工	

戻る 削除 申請取消 一時保存 登録確認

**⑪** 申込者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタン をクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 01. オンライン申請をする 3/3



### (4) 申込申請/完了

「申請」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 をクリックすると申請が完了し、完了画面が表示されます。

建設業退職金共済手帳申込登録確認

1 登録 2 確認 3 完了

申請情報

申請ID  状態

申請者情報

共済契約者情報

代表者(姓)

代表者(名)

お問合せ情報

部署

---

申込者(被共済者)情報一覧

No	被共済者名	被共済者名(カナ)	郵便番号	住所	生年月日	性別	職種	備考
1	田中 太郎	タカ タロウ	234 4567	東京都新宿区 10	2007/03/08	男性	大工	

戻る

⑫ 「申請」ボタン をクリックします。

建設業退職金共済手帳申込登録完了

1 登録 2 確認 3 完了

承認が完了するまでは建退共での手続きは開始されません。  
手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
ご郵送にあたり、以下をダウンロードしていただき郵送用宛名ラベルをご使用ください。

ダウンロード

オンライン申請状況一覧

online-denshisite-st-d.kentaikyo-denshi-stg.jp の内容  
ごちらの内容で申請します。よろしいですか？  
受付票の取得が完了しているかご確認ください。

OK

⑬ 「OK」ボタン をクリックします。

⑭ 申込登録完了画面に移動します。  
郵送用の宛名が必要な場合は「ダウンロード」ボタン をクリックします。

online-denshisite-st-d.kentaikyo-denshi-stg.jp の内容  
「郵送用宛名ラベル」をダウンロードします。よろしいですか？  
※必ず保存または印刷をしてください。

OK

⑮ 「OK」ボタン をクリックすると、宛名用ラベルが保存できます。

**ポイント!**  
未承認の場合、申請から5営業日後に自動承認されます。  
(差戻し・申請取消・一時保存の場合は削除されます。)

## 9. オンライン申請 01.オンライン申請

### 01. オンライン申請をする



補足: 「(3)申込情報の入力」について  
申込内容により情報入力内容が異なります。  
申請毎の入力方法は以下をご参照ください。

A. 建退共退職金共済手帳申込:申請者・申込者(被共済者)情報の入力

B. 共済手帳紛失による再交付申請 :申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

C. 共済手帳棄損による再交付申請:申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

D. 返納手帳の再交付申請:申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

E. 共済手帳の更新申請:申請者・更新申請者(被共済者)情報の入力

F. 掛金助成手帳の更新申請:申請者・更新申請者(被共済者)情報の入力

G. 共済手帳の重複申請:申請者・重複申請(共済手帳)情報の入力

H. 共済手帳の返納申請:申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

I. 掛金助成手帳の返納申請:申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

J. 共済契約者証(事務受託者証)交付申請:申請者・証書申請情報の入力

K. 共済契約者住所・名称(氏名)などの変更申請:申請者・共済契約者情報の入力

L. 共済契約の解除申請:申請者・解除申請情報の入力

M. 被共済者の氏名・住所変更申請:申請者・被共済者情報の入力

N. 申出人が共済契約者となる移動通算申請:申請者・移動通算(被共済者)情報の入力

O. オンライン申請汎用申請

## 01. オンライン申請をする

申請

ポイント  
承認就労  
承認データ  
管理

## A. 建退共退職金共済手帳申込

## (3) 申請者・申込者(被共済者)情報の入力

申請者・申込者(被共済者)情報を入力し、一覧に登録後、「登録確認」ボタンをクリックします。

建設業退職金共済手帳申込

1 登録      2 確認      3 完了

**申請情報**

申請工ID

**申請者情報**

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓)

※全角8文字まで入力可能です(半角文字は文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名)

※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

お問合せ情報

※手帳申込の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署

※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名

※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職

※全角25文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 電話番号(半角)

※数字のみ入力可能です

FAX番号(半角)

手帳送付先住所

(必須) 郵便番号(半角)

※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村

※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地

※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

(必須) 宛先名称

※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 提出先支部

発行日

※申請時に建退共加入日を遡及して登録したい場合はこちらに入力してください。

**申込者(被共済者)情報**

(必須) 被共済者名(全角)

※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者名(カナ)(半角)

※姓・名それぞれ半角カタカナ15文字まで入力可能です

(必須) 郵便番号(半角)

※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村(全角)

※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地(半角)

※半角数字20文字まで 記号(ハイフン)のみ入力可能です

ビル・マンション名(全角)

(必須) 生年月日

※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です

(必須) 性別  男性  女性

(必須) 職種

「その他」の場合、自由記入欄に具体的な職種名をご入力ください。  
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

備考

被共済者名が入りきらない場合はこちらに入力してください

**一覧に追加**

⑧ 申請者情報、申込者(被共済者)情報を入力します。

⑨ 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

⑩ 「一覧に追加」ボタンをクリックします。

⑪ 申込者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

申込者(被共済者)情報一覧 (※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者名	被共済者名(カナ)	郵便番号	住所	生年月日	性別	職種	備考	
1	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	田中 太郎	タナ タロ	234 4567	東京都新宿区	10	2007/03/08	男性	大工	

# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 01. オンライン申請をする



### B. 共済手帳紛失による再交付申請

#### (3) 申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

申請者・再交付申請者(被共済者)情報を入力し、一覧に登録後、「登録確認」ボタン をクリックします。

共済手帳紛失又は兼損による再交付申請

1 登録 2 確認 3 完了

**⑧** 申請者情報、再交付申請者(被共済者)情報を入力します。

**⑨** 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

**⑩** 「一覧に追加」ボタンをクリックします。

申請情報

申請ID

申請者情報

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓) 田中

(必須) 代表者(名) 太郎

お問合せ情報

※手帳申込の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署 本部

(必須) 氏名 山田

役職 花子

(必須) 電話番号(半角) 0000 - 567 - 4

FAX番号(半角)

手帳送付先住所

(必須) 郵便番号(半角) 170 - 0013

(必須) 都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

(必須) 番地 1-24-1

ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

(必須) 宛先名称 建設工業株式会社

部署等

(必須) 提出先支部 東京都

再交付申請者(被共済者)情報

(必須) 被共済者番号(半角)

(必須) 被共済者名(全角) 例) 建設

(必須) 被共済者名(カナ)(半角) 例) やせ

(必須) 生年月日 例) 2000/01/01

申請する支店と同じ 手動入力

郵便番号から住所を検索

一覧に追加

再交付申請者(被共済者)情報一覧。(※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	生年月日
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456789	田中 太郎	タナカ タロウ	2005/03/10

添付書類の郵送が必要です

手帳にあり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
※ご申請いただいた日から2日以内にご郵送ください。  
※郵送期外となる場合は申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
※必要書類は郵送用紙名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

戻る 削除 申請取消 一時保存 登録確認

**⑪** 「確認しました」にチェックを入れます。

**⑫** 再交付申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする



## C. 共済手帳棄損による再交付申請

## (3) 申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

申請者・再交付申請者(被共済者)情報を入力し、一覧に登録後、「登録確認」ボタンをクリックします。

共済手帳紛失又は棄損による再交付申請

1 登録 2 確認 3 完了

**⑧** 申請者情報、再交付申請者(被共済者)情報を入力します。

**⑨** 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

**⑩** 「一覧に追加」ボタンをクリックします。

申請情報

申請工D

申請者情報

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓) 田中

(必須) 代表者(名) 太郎

お問合せ情報

※手帳申込の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署 本部

(必須) 氏名 山田 花子

役職

(必須) 電話番号(半角) 0000 567 45

FAX番号(半角)

手帳送付先住所

申請する支店と同じ 手動入力

(必須) 郵便番号(半角) 170 0013

(必須) 都道府県市区町村 東京豊島区東池袋

(必須) 番地 1-24-1

ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

(必須) 宛先名称 建設工業株式会社

部署等

(必須) 提出先支部 東京都

再交付申請者(被共済者)情報

(必須) 被共済者番号(半角) 123456789

(必須) 被共済者名(全角) 田中 太郎

(必須) 被共済者名(カナ)(半角) 田中 太郎

(必須) 生年月日 2010/02/24

一覧に追加

再交付申請者(被共済者)情報一覧 (※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	生年月日
1	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	123456789	田中 太郎	田中 太郎	2010/02/24

添付書類の郵送が必要です

※ご承認いただいた日から2日以内にご郵送ください。

**⑪** 「確認しました」にチェックを入れます。

(必須)  確認しました

戻る 削除 申請取消 一時保存 登録確認

**⑫** 再交付申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする

申請

ポイント  
承認就労  
承認データ  
管理

## D. 返納手帳の再交付申請

## (3) 申請者・再交付申請者(被共済者)情報の入力

申請者・再交付申請者(被共済者)情報を入力し、一覧に登録後、「登録確認」ボタンをクリックします。

共济手帳の返納申請

1 登録 2 確認 3 完了

申請情報

申請ID 状態

申請者情報

共济契約者情報

(必須) 代表者(姓) 田中  
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名) 太郎  
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

お問合せ情報

※手帳申込の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署 本部  
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名 山田 花子  
※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職

(必須) 電話番号(半角) 0000  
※数字のみ入力可能です

FAX番号(半角)

手帳送付先住所

申請する支店と同じ 手動入力

(必須) 郵便番号(半角) 170 - 0013 郵便番号から住所を検索

(必須) 都道府県市区町村 東京都 東京豊島区東池袋  
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地 1-24-1  
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル  
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 発先名称 建設工業株式会社  
※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

(必須) 提出先支部 東京都

再交付申請者(被共済者)情報

(必須) 被共済者番号(半角) 123456789  
※数字桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者名(全角) 田中 太郎  
※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者名(カナ)(半角) 田中 太郎  
※姓・名それぞれ半角カタカナ15文字まで入力可能です

(必須) 生年月日 2019/02/01  
※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です

(必須) 手帳返納年月日 2025/06/14  
※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です

以前勤務の事業所名

以前勤務の所在地

⑧ 申請者情報、再交付申請者(被共済者)情報を入力します。

⑨ 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

⑩ 「一覧に追加」ボタンをクリックします。

再交付申請者(被共済者)情報一覧(※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	生年月日	手帳返納年月日	以前勤務の事業所名	以前勤務の所在地
1	編集	123456789	田中 太郎	田中 太郎	2000/02/01	2025/06/14		

⑪ 「確認しました」にチェックを入れます。

⑫ 再交付申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

戻る 削除 申請取消 一時保存 登録確認



## 01. オンライン申請をする



## E. 共済手帳の更新申請 2/2

## (3) 申請者・更新申請者(被共済者)情報の入力

更新申請者(被共済者)情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

### 更新申請者(被共済者)情報

(必須) 被共済者番号(半角)  ※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者氏名(全角)  ※全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者氏名(カナ)(半角)  ※半角15文字まで入力可能です

(必須) 郵便番号(半角)  -   ※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村  ※全角30文字まで入力可能です

(必須) 番地(半角)  ※半角数字20文字まで 記号は「(ハイフン)」のみ入力可能です

ビル・マンション名(全角)  ※全角30文字まで入力可能です

(必須) 手帳の交付年月

(必須) 手帳の冊目  冊目

(必須) 証紙貼付日数

320円  日  1日券  青証紙  日

※上記以外の証紙がある場合は、「その他」

(任意) 備考  ※全角30文字まで入力可能です

更新申請者(被共済者)情報一覧(※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	郵便番号	住所	手帳の交付年月	手帳の冊目	証紙貼付日数 赤証紙・320円	証紙貼 赤証紙・
1	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	123456789	設備	太郎 ケンセツ	170 8055	東京都豊島区東池袋	1-24-1	2021/03	2	250

添付書類の郵送が必要です

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建速共に提出が必要となります。  
 ※ご承認いただいた日から2日以内にご郵送ください。  
 ※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
 ※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

⑩ 「情報一覧に追加」ボタンをクリックします。

⑪ 「確認しました」にチェックを入れます。

⑫ 更新申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。



## 01. オンライン申請をする



## F. 掛金助成手帳の更新申請 2/2

## (3) 申請者・更新申請者(被共済者)情報の入力

更新申請者(被共済者)情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

**更新申請者(被共済者)情報**

(必須) 被共済者番号(半角)  ※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者氏名(全角)  (例) 建設 ※全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者氏名(カナ)(半角)  (例) シンセイ ※半角15文字まで入力可能です

(必須) 郵便番号(半角)  -  ※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村  ※全角30文字まで入力可能です

(必須) 番地(半角)  ※半角数字20文字まで 記号は「(ハイフン)」のみ入力可能です

ビル・マンション名(全角)  ※全角30文字まで入力可能です

(必須) 手帳の交付年月  (例) 2000/01

(必須) 手帳の冊目  1 冊目

(必須) 証紙貼付日数  
※掛金助成日数は含まず、実際に貼付した証紙枚数のみを入力してください。

320円  0 日  1日券  10日券  青証紙  1日券  10日券

赤証紙  0 日  ※数字6桁を入力可能です

その他の証紙  ※上記以外の証紙がある場合は、「その他の証紙」をクリックしてください。

(任意) 備考  ※全角30文字まで入力可能です

**郵便番号から住所を検索**

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

**⑩ 「情報一覧に追加」ボタンをクリックします。**

**情報一覧に追加**

**更新申請者(被共済者)情報一覧(※まとめて複数ファイルを登録できます。)**

id	編集	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	郵便番号	住所	手帳の交付年月	手帳の冊目	証紙貼付日券 赤証紙・320円	証紙貼 赤証紙・	
1	<span style="color: green;">編集</span> <span style="color: blue;">削除</span>	123456789	設備	太郎	セブ	知	170 8055	東京都豊島区東池袋 1-24-1	2021/03	1	250

**添付書類の郵送が必要です**  
手帳にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
※ご承認いただいてから2日以内に郵送ください。  
※郵送用宛ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
※必要書類は郵送用宛ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

**⑪ 「確認しました」にチェックを入れます。**

戻る 削除 申請取消 一時保存 **登録確認**

**⑫ 更新申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。**



## 01. オンライン申請をする



## G. 共済手帳の重複申請 2/2

## (3) 申請者・重複申請(共済手帳)情報の入力

申請者・重複申請(共済手帳)情報を入力します。

**重複申請（被共済者）情報**  
※共済手帳の重複申請の対象となる被共済者に関する情報を入力してください。

(必須) 被共済者氏名(全角)  -   
※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者氏名(カナ)(半角)  -   
※姓・名それぞれ半角カタカナ15文字まで入力可能です

(必須) 郵便番号 (半角)  -  郵便番号から住所を検索  
※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村   
※全角30文字まで入力可能です

(必須) 番地 (半角)   
※半角数字70文字まで 記号は「ハイフン」のみ入力可能です

ビル・マンション名 (全角)

(必須) 生年月日

**重複申請（共済手帳）情報**  
※重複している共済手帳に関する情報を入力してください。

(必須) 共済手帳番号   
※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 手帳の交付年月

(必須) 手帳の冊目  冊目  
※数字3桁を入力可能です

(必須) 証紙貼付日数  
320円  日 1日券 10日券  日 1日券 10日券  
※数字8桁を入力可能です

その他の証紙 ※上記以外の証紙がある場合は、「その他の証紙」を押下

(任意) 備考   
※全角30文字まで入力可能です

手帳一覧に追加

**重複申請（共済手帳）一覧情報**（※まとめて複数ファイルを登録できます。）

No	編集	共済手帳番号	手帳の交付年月	手帳の冊目	証紙貼付日券 赤証紙・320円	証紙貼付日券 赤証紙・その他	証紙貼付日券 青証紙・320円	証紙貼付日券 青証紙・その他	備考
1	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">編集</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">削除</span>	123456789	2018/06	1	1	0	0	0	

**添付書類の郵送が必要です**  
手帳にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建通共に提出が必要となります。  
※ご承認いただいてから2日以内にご郵送ください。  
※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

登録確認

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

⑩ 「手帳一覧に追加」ボタンをクリックします。

⑪ 「確認しました」にチェックを入れます。

⑫ 重複申請(共済手帳)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

264

## 01. オンライン申請をする



## H. 共済手帳の返納申請 1/2

## (3) 申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

申請者・返納申請者(被共済者)情報を入力します。

共済手帳の返納申請登録

1 登録      2 確認      3 完了

**⑧ 申請者情報、返納申請者(被共済者)情報を入力します。**

**⑨ 申請者(共済契約者)住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。**

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

申請者情報

申請ID  状態

申請者情報

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

お問合せ情報

※手帳返納の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名   
※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職   
※全角25文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 電話番号(半角)  -  -   
※数字のみ入力可能です

FAX番号(半角)  -  -

申請者(共済契約者)住所

(必須) 郵便番号(半角)  -

※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地   
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 宛先名称   
※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

(必須) 提出先支部

## 01. オンライン申請をする



## H.共済手帳の返納申請 2/2

## (3) 申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

返納申請者(被共済者)情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

**返納申請者(被共済者)情報**

(必須) 被共済者番号(半角)  ※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者名  (例) 建設  (例) 太郎 ※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者名(カナ)(半角)  (例) カケヲ  (例) シロヲ ※姓・名それぞれ半角カタカナ15文字まで入力可能です

(必須) 返納手帳の手帳交付年月  (例) 2000/01 ※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です

返納手帳の冊目  ※数字5桁を入力可能です

(必須) 返納手帳の証紙貼付日券

320円  0 日  0 日  10日券  0 日  10日券

赤証紙 1日券 10日券 青証紙 1日券 10日券

※数字6桁を入力可能です ※数字6桁を入力

その他の証紙  ※上記以外の証紙がある場合は、「その他の証紙」を押下してご入力をお願いします

**一覧に追加**

10 「一覧に追加」ボタンをクリックします。

**返納申請者(被共済者)情報一覧** (※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	返納手帳の手帳交付年月	返納手帳の冊目	証紙貼付日券 赤証紙・320円	証紙貼付日券 赤証紙・その他	証紙貼付日券 青証紙・320円	証紙貼付日券 青証紙・その他
1	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	132345678	建設	次郎 カケヲ	2021/03	2	250	0	0	0

**添付書類の郵送が必要です**

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
 ※ご承認いただいたから2日以内にご郵送ください。  
 ※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
 ※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

11 「確認しました」にチェックを入れます。

12 返納申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする



## I. 掛金助成手帳の返納申請 1/2

## (3) 申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

申請者・返納申請者(被共済者)情報を入力します。

共済手帳の返納申請登録 (掛金助成)

1 登録      2 確認      3 完了

**⑧ 申請者情報、返納申請者(被共済者)情報を入力します。**

**⑨ 申請者(共済契約者)住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。**

**入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。**

申請情報

申請ID  状態

申請者情報

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

お問合せ情報

※手帳返納の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名   
※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職

(必須) 電話番号(半角)  -  -

FAX番号(半角)  -  -

申請者(共済契約者)住所

(必須) 郵便番号(半角)  -

※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地   
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 宛先名称   
※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

(必須) 提出先支部

## 01. オンライン申請をする



## I.掛金助成手帳の返納申請 2/2

## (3) 申請者・返納申請者(被共済者)情報の入力

返納申請者(被共済者)情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

### 返納申請者(被共済者)情報

(必須) 被共済者番号(半角)

※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者名

※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です

(必須) 被共済者名(カナ)(半角)

※姓・名それぞれ半角カタカナ15文字まで入力可能です

(必須) 返納手帳の手帳交付年月

※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です

返納手帳の冊目

※数字5桁を入力可能です

(必須) 返納手帳の証紙貼付日券

320円  日

※数字6桁を入力可能です

赤証紙  1日券  10日券  青証紙  1日券  10日券

※数字6桁を入力

その他の証紙

※上記以外の証紙がある場合は、「その他の証紙」を押下してご入力をお願いします

**⑩ 「一覧に追加」ボタンをクリックします。**

### 返納申請者(被共済者)情報一覧 (※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者番号	被共済者名	被共済者名(カナ)	返納手帳の手帳交付年月	返納手帳の冊目	証紙貼付日券 赤証紙・320円	証紙貼付日券 赤証紙・その他	証紙貼付日券 青証紙・320円	証紙貼付日券 青証紙・その他
1	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	132345678	建設 次郎	ケンセイ ジロウ	2021/03		250	0	0	

### 添付書類の郵送が必要です

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
※ご承認いただいたから2日以内に郵送ください。  
 ※郵送用宛ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
 ※必要書類は郵送用宛ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

**⑪ 「確認しました」にチェックを入れます。**

**⑫** 返納申請者(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする



## J. 共済契約者証(事務受託者証)交付申請

## (3) 申請者・証書申請情報の入力

申請者・証書申請情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

共済契約者証（事務受託者証）交付申請

1 登録      2 確認      3 完了

**申請情報**

申請ID 状態

**申請者情報**

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓)  ※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名)  ※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

お問合せ情報

※共済契約者証の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署  ※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名  ※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職

(必須) 電話番号(半角)  -  ※数字のみ入力可能です

FAX番号(半角)  -

共済契約者証送付先住所

(必須) 郵便番号(半角)  -  ※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村  ※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地  ※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

(必須) 宛先名称  ※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

(必須) 提出先支部

**証書申請情報**

(必須) 交付する証書

共済契約者証     事務受託者証

※一つ以上チェックしてください。

(必須) 交付申請事由

事由	枚数(共済契約者証)	枚数(事務受託者証)
紛失のため	<input type="text" value="1"/> 枚 ※数字3桁を入力可能です	<input type="text" value="1"/> 枚 ※数字3桁を入力可能です
支店等取扱のため	<input type="text"/> 枚 ※数字3桁を入力可能です	<input type="text"/> 枚 ※数字3桁を入力可能です

※ワンストップサービスをご同意をいただきました共済契約者が従前の紙の共済契約者証が必要な場合には、事由「支店等取扱のため」欄にご入力ください。  
※共済契約者証(事務受託者証)の交付申請を必要以上に行わないようご協力お願いします。

**8** 申請者情報、証書申請情報を入力します。

**9** 送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

**10** 交付する証書にチェックをつけます。

**11** 交付申請事由に枚数を入力します。

**12** 「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする



## K. 共済契約者住所・名称(氏名)などの変更申請 1/2

## (3) 申請者・共済契約者情報の入力

申請者・共済契約者情報を入力します。

共済契約者住所・名称(氏名)などの変更申請

1 登録      2 確認      3 完了

**⑧** 申請者情報、共済契約者情報を入力します。

**⑨** 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

申請する支店と同じ      手動入力

郵便番号から住所を検索

申請情報

申請ID

申請者情報

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓) 建設

(必須) 代表者(名) 太郎

お問合せ情報

※変更申請の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署 総務課

(必須) 氏名 植木 一夫

役職 総務課長

(必須) 電話番号(半角) 03 - 6731

FAX番号(半角) 03 - 6731

手帳送付先住所

(必須) 郵便番号(半角) 170 - 8055

(必須) 都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

(必須) 番地 1-24-1

ビル・マンション名

(必須) 宛先名称 建設工業株式会社

部署等

(必須) 提出先支部 東京都

## 01. オンライン申請をする



## K. 共済契約者住所・名称(氏名)などの変更申請 2/2

## (3) 申請者・共済契約者情報の入力

共済契約者情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

**共済契約者情報**

※変更する箇所をチェックしてください。複数選択可。  
(必須) 変更箇所  住所  名称  代表者名  電話・FAX

※住所・名称・代表者名のいずれかを変更する場合、変更の実業を確認できる書類のコピーが必要です。

※変更後欄には、変更した箇所のみ入力してください。

変更後 郵便番号 (半角)	<input type="text" value="170"/> - <input type="text" value="8055"/>	<input type="button" value="郵便番号から住所を検索"/>
都道府県市区町村	<input type="text" value="東京都豊島区東池袋"/>	
番地 (半角)	<input type="text" value="1-24-1"/>	
ビル・マンション名 (全角)	<input type="text" value="ニッセイ池袋ビル"/>	
変更前 郵便番号 (半角)	<input type="text" value="170"/> - <input type="text" value="0013"/>	
都道府県市区町村	<input type="text" value="東京都豊島区東池袋"/>	
番地 (半角)	<input type="text" value="1-24-1"/>	
ビル・マンション名 (全角)	<input type="text" value="ニッセイ池袋ビル"/>	
変更後 名称	<input type="text" value="建設工業株式会社"/>	
名称 (カナ)	<input type="text" value="ケンセツコウギョウ カブシキガイシャ"/>	
変更前 名称	<input type="text" value="建設工業株式会社"/>	
名称 (カナ)	<input type="text" value="ケンセツコウギョウカブシキガイシャ"/>	
変更後 代表者名 (全角)	<input type="text" value="例) 建設"/>	<input type="text" value="例) 太郎"/>
代表者名 (カナ) (半角)	<input type="text" value="例) カベ"/>	<input type="text" value="例) タロ"/>
変更前 代表者名 (全角)	<input type="text" value="建設"/>	<input type="text" value="雄太"/>
代表者名 (カナ) (半角)	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
変更後 電話番号 (半角)	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="6731"/> - <input type="text" value="2849"/>	
FAX番号 (半角)	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
変更前 電話番号 (半角)	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="9999"/> - <input type="text" value="9999"/>	
FAX番号 (半角)	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="9999"/> - <input type="text" value="9999"/>	
共済契約者証交付希望枚数	<input type="text" value="1"/> 枚	

**添付書類の郵送が必要です**

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
 ※ご承認いただいたから2日以内にご郵送ください。  
 ※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
 ※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須) 確認しました

**10** 「確認しました」にチェックを入れます。

**11** 「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする



## L.共済契約の解除申請 1/2

## (3) 申請者・解除申請情報の入力

申請者・解除申請情報を入力します。

共済契約者の解除申請

1 登録      2 確認      3 完了

**⑧** 申請者情報、解除申請情報を入力します。

**⑨** 書類の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

申請情報

申請ID  状態

申請者情報

(必須) 代理人申請区分  共済契約者申請  代理人申請

共済契約者情報

(必須) 代表者(姓)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

お問合せ情報  
※解除申請の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名   
※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職   
※全角25文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 電話番号(半角)  -   
※数字のみ入力可能です

FAX番号(半角)  -   
※数字のみ入力可能です

書類送付先住所

(必須) 郵便番号(半角)  -   
※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地   
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

(必須) 宛先名称   
※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 提出先支部

## 01. オンライン申請をする



## L. 共済契約の解除申請 2/2

## (3) 申請者・解除申請情報の入力

解除申請情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

## | 代理人情報

※代理人については、共済契約者（事業主）が死亡等により不在である場合、その相続人が代理人となり解除申請することができます。また、解散・倒産・廃業等の場合は、清算人又は破産管理人が代理人となり解除申請することができます。

代理人（姓）	<input type="text"/>	※全角8文字まで入力可能です（半角文字は2文字で全角1文字分となります）
代理人（名）	<input type="text"/>	※全角8文字まで入力可能です（半角文字は2文字で全角1文字分となります）
契約者との関係	<input type="text"/>	※全角10文字まで入力可能です（半角文字は2文字で全角1文字分となります）
電話番号（半角）	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	※数字のみ入力可能です
郵便番号（半角）	<input type="text"/> - <input type="text"/>	※数字のみ入力可能です
都道府県市区町村	<input type="text"/>	郵便番号から住所を検索
番地（半角）	<input type="text"/>	※全角30文字まで入力可能です（半角文字は2文字で全角1文字分となります）
ビル・マンション名（全角）	<input type="text"/>	※半角20文字まで入力可能です
	<input type="text"/>	※全角30文字まで入力可能です（半角文字は2文字で全角1文字分となります）

## | 解除申請情報

建設業退職金共済契約を下記事由により「共済契約者証」を添えて解除申請いたします。

該当する解除申請事由を選択し、必要事項をご記入ください。

**(必須) 解除申請事由**

1. 解散・倒産・廃業となった  
【提出書類】 代理人による申請の場合のみ  
共済契約者との関係を証明する書類(戸籍抄本、破産管財人選任書など)

2. 被共済者同意（他の退職金制度へ切り替えたなど）  
【提出書類】 被共済者3/4以上の同意書(様式第016号)  
被共済者数  人  
※数字6桁を入力可能です

3. 掛金納付の継続が困難となった  
【提出書類】 掛金の納付を継続することが難しく困難であることの厚生労働大臣の認定書

4. 合併・事業譲渡のため  
合併先・譲渡先  
共済契約者番号  ※数字7桁を入力可能です  
合併先・譲渡先  
共済契約者名（全角）  ※全角30文字まで入力可能です

5. 共済契約者の登録が重複しているため  
存続共済契約者番号  ※数字7桁を入力可能です

6. 中小（大手）企業者でなくなったため  
※大手企業者とは、常時雇用する従業員が300人を超え、かつ資本金が3億円を超える企業となります。  
移行先共済契約者番号  ※数字7桁を入力可能です

注意：解除申請事由が「2. 被共済者同意」の場合は、在籍している被共済者の3/4以上の解除同意書の提出が必須となります。「解除同意書」は以下からダウンロードして下さい。

同意書ダウンロード

解除申請事由が「2. 被共済者同意」の場合は「解除同意書」をダウンロードします。  
※詳細は「注意」を参照

## | 添付書類の郵送が必要です

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建設共に提出が必要となります。  
※ご承認いただいた日から2日以内にご郵送ください。  
※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

11 「確認しました」にチェックを入れます。

12 「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

戻る

削除

申請取消

一時保存

登録確認

## 01. オンライン申請をする



## M. 被共済者の氏名・住所変更申請 1/2

## (3) 申請者・被共済者情報の入力

申請者・被共済者情報を入力します。

被共済者の氏名・住所変更申請

1 登録      2 確認      3 完了

**申請情報**

申請ID

状態

**申請者情報**

**共済契約者情報**

(必須) 代表者(姓)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者(名)   
※全角8文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

**お問合せ情報**

※変更申請の申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名   
※全角15文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職

(必須) 電話番号(半角)  -   
※数字のみ入力可能です

FAX番号(半角)  -   
※数字のみ入力可能です

**手帳送付先住所**

(必須) 郵便番号(半角)  -   
※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村   
※全角30文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地   
※全角10文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

(必須) 宛先名称   
※全角61文字まで入力可能です(半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

(必須) 提出先支部

**⑧** 申請者情報、被共済者情報を入力します。

**⑨** 手帳の送付先住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

## 01. オンライン申請をする



## M. 被共済者の氏名・住所変更申請 2/2

## (3) 申請者・被共済者情報の入力

被共済者情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

**被共済者情報**

※変更する箇所にチェックしてください。複数選択可。

(必須) 変更箇所  氏名(漢字)  氏名(カナ)  住所  生年月日  性別

※当該被共済者名と被共済者番号を入力してください。

(必須) 被共済者番号(半角)   
※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者名(全角)    
※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です  
 ※本人確認書類がアルファベット表記の場合は、アルファベット表記でご入力ください。

(必須) 被共済者名(カナ)(全角)    
※姓・名それぞれ全角カタカナ15文字まで入力可能です

※新欄には、変更した箇所のみ入力してください。

新 被共済者名(全角)    
※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です  
 ※本人確認書類がアルファベット表記の場合は、アルファベット表記でご入力ください。

被共済者名(カナ)(全角)    
※姓・名それぞれ全角カタカナ15文字まで入力可能です

郵便番号(半角)  -

都道府県市区町村   
※数字のみ入力可能です

番地(半角)   
※全角30文字まで入力可能です

ビル・マンション名(全角)   
※半角数字20文字まで 記号は-(ハイフン)のみ入力可能です

生年月日

性別  男性  女性

旧 被共済者名(全角)

被共済者名(カナ)(全角)

郵便番号(半角)  -

都道府県市区町村

番地(半角)

ビル・マンション名(全角)

生年月日

性別  男性  女性

**添付書類の郵送が必要です**

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を連送共に提出が必要となります。  
 ※ご承認いただいたから2日以内にご郵送ください。  
 ※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
 ※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

⑩「確認しました」にチェックを入れます。

⑪「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。



# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 01. オンライン申請をする



### N. 申出人が共済契約者となる移動通算申請 2/2

#### (3) 申請者・移動通算(被共済者)情報の入力

移動通算(被共済者)情報を入力し、「登録確認」ボタンをクリックします。

#### 移動通算(共済契約者)情報

(必須) 従前の退職金制度

(必須) 従前の契約者番号(半角)   
※数字11桁を入力可能です

#### 移動通算(被共済者)情報

(必須) 被共済者番号(半角)   
※数字9桁または10桁で入力可能です

(必須) 被共済者名    
※姓・名それぞれ全角8文字まで入力可能です

(必須) 建退共加入年月日   
※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です

中退共制度脱退日   
※従前の退職金制度が中退共の場合は、脱退日の属する月分までいずれかを選択してください。

建退共加入日の前日  建退共加入日の前月末日

#### 移動通算(被共済者)情報一覧 (※まとめて複数ファイルを登録できます。)

No	編集	削除	被共済者番号	被共済者名	建退共加入年月日	中退共制度脱退日
1	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	345678901	建設 花子	2021/10/01	建退共加入日の前日

注意: 申請時に被共済者本人の同意確認のため、「移動通算同意書」の提出が必須となります。  
「移動通算同意書」は以下からダウンロードして下さい。

#### 添付書類の郵送が必要です

手続にあたり、別途ご郵送にて必要書類を建退共に提出が必要となります。  
※ご承認いただいたから2日以内にご郵送ください。  
※郵送用宛名ラベルは申請後にオンラインの申請状況一覧で取得可能です。  
※必要書類は郵送用宛名ラベルのチェックリストをご参照ください。

(必須)  確認しました

10 移動通算の必須項目をすべて入力します。

11 「情報一覧に追加」ボタンをクリックします。

12 「同意書ダウンロード」ボタンをクリックします。

13 「確認しました」にチェックを入れます。

14 移動通算(被共済者)情報一覧に追加されていることを確認し、「登録確認」ボタンをクリックすると、(4) 申込申請/完了に進みます。

## 01. オンライン申請をする



## 0. オンライン申請汎用申請 1/2

## (3) 申請者情報の入力

申請者情報を入力します。

オンライン申請汎用申請

1 登録 2 完了

**手続きを選択**

手続き

**様式の取得**

様式

**申請情報**

申請ID  状態

**申請者情報**

共済契約者情報

(必須) 代表者 (姓)   
※全角8文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 代表者 (名)   
※全角8文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

**お問合せ情報**

※申請内容に対する問合せ先を入力してください。

(必須) 部署   
※全角30文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 氏名   
※全角15文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

役職

(必須) 電話番号 (半角)  -   
※数字のみ入力可能です

FAX番号 (半角)  -

申請者 (共済契約者) 住所

(必須) 郵便番号 (半角)  -   
※数字のみ入力可能です

(必須) 都道府県市区町村   
※全角30文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

(必須) 番地   
※全角10文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

ビル・マンション名

(必須) 宛先名称   
※全角61文字まで入力可能です (半角文字は2文字で全角1文字分となります)

部署等

(必須) 提出先支部

⑧ 申請者情報を入力します。

⑨ 申請者(共済契約者)住所が申請する支店と同じ場合は「申請する支店と同じ」ボタンをクリックすると、住所が自動的に反映します。

入力された郵便番号を基に、該当する都道府県・市区町村が自動で設定されます。

## 01. オンライン申請をする



## 0. オンライン申請汎用申請 2/2

## (3) 申請書のアップロード

申請書をアップロードし、「申請」ボタン をクリックします。

**申請書のアップロード**  
本手続きの申請書ファイルの取込みをお願いします。

⑩ 申請書ファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加します。

⑪ 取込ファイルが正しいことを確認し、「申請書ファイル一覧に追加」ボタンをクリックします。

⑫ 添付ファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加します。

⑬ 取込ファイルが正しいことを確認し、「添付ファイル一覧に追加」ボタンをクリックします。

⑭ 申請書ファイル一覧、添付ファイル一覧に追加されていることを確認し、「申請」ボタン をクリックすると、(5) 申込申請/完了 に進みます。

取得ファイル名

ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「申請書ファイル一覧に追加」ボタンを押してください。

申請書ファイル一覧に追加

No	編集	取得	ファイル名
1	削除	出力	印章の印影の変更届.xlsx

**添付ファイルのアップロード**  
本手続きの申請に必要なファイルの取込みをお願いします。

【必要添付ファイル】  
1.印章の印影届

⑫ 添付ファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加します。

⑬ 取込ファイルが正しいことを確認し、「添付ファイル一覧に追加」ボタンをクリックします。

取得ファイル名

ここにファイルをドロップしてください

取込ファイルが正しいことを確認し、「添付ファイル一覧に追加」ボタンを押してください。

添付ファイル一覧に追加

No	編集	取得	ファイル名
1	削除	出力	n_04.insyou_todoke.pdf

添付ファイル一覧(※まとめて複数ファイルを登録できます。)

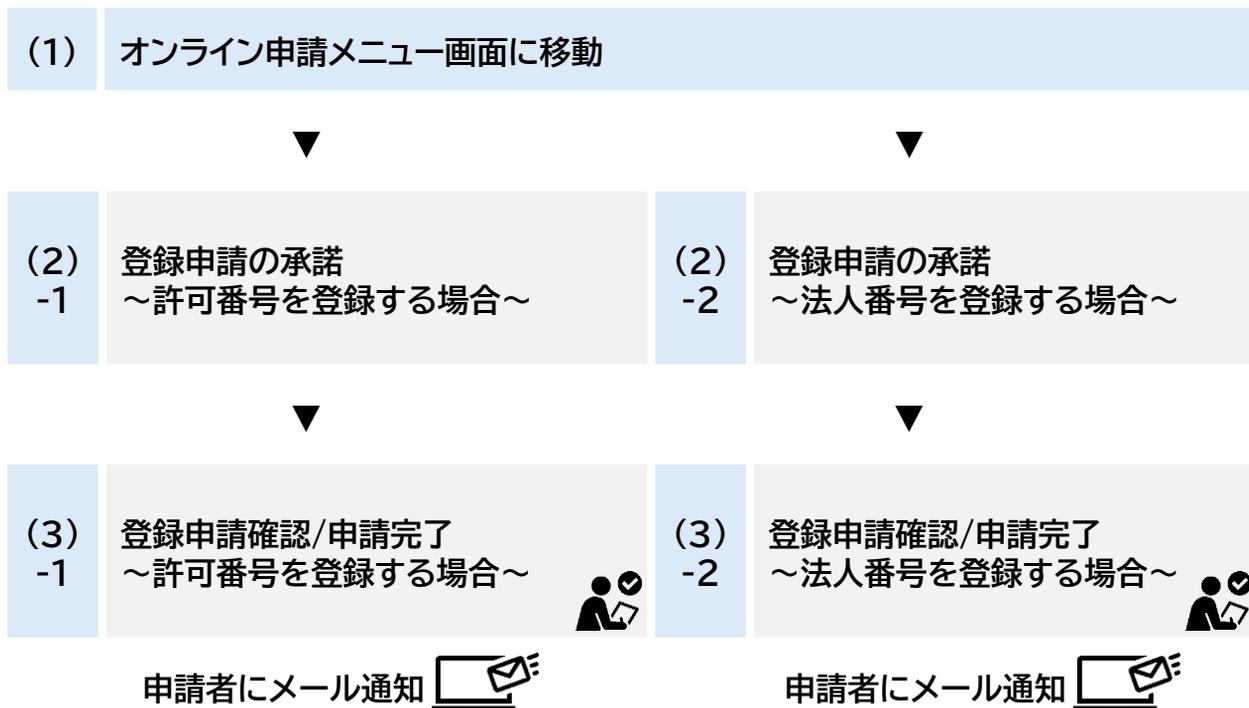
戻る 削除 申請取消 一時保存 申請

# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 02.ワンストップサービスの利用を申請する



許可番号・法人番号の登録申請が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。



# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 02.ワンストップサービスの利用を申請する 1/4



### (1) オンライン申請メニュー画面に移動

オンライン申請メニュー画面に移動します。

① メインメニュー画面から「オンライン申請」タブをクリックします。

② 「オンライン申請」タブをクリックします。

③ 「01.オンライン申請をする」をクリックすると、オンライン申請メニュー画面に移動します。

### (2)-1 登録申請の承諾 ～許可番号を登録する場合～

許可番号を登録する場合は、許可番号を入力して「確認」ボタンをクリックします。

④ 「許可番号・法人番号の登録申請」をクリックします。

⑤ 「持っている」を選択します。

⑥ 「登録する」を選択します。

⑦ 「次へ」ボタンをクリックすると許可番号・法人番号の登録申請画面に移動します。

⑧ 許可番号を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

# 9. オンライン申請 01.オンライン申請

## 02.ワンストップサービスの利用を申請する 2/4



### (3)-1 登録申請確認/申請完了 ~許可番号を登録する場合~

登録内容を確認し、「申請」ボタン をクリックします。

申請が完了すると、許可番号登録申請の完了がメールで通知されます。

12 許可番号・法人番号の登録申請完了画面に移動します。



### (2)-2 登録申請の承諾 ～法人番号を登録する場合～

法人番号の登録申請を承諾します。

オンライン申請メニュー

オンライン申請の手続き一覧

1. ワンストップサービスに関する手続き

**4** 「許可番号・法人番号の登録申請」をクリックします。

※ただし、法人番号で自動更新をされる共済契約者は、代表者変更の際は従前どおり紙申請が必要となります。

許可番号・法人番号の登録申請の承諾

1 承諾 2 登録 3 確認 4

許可番号のご承諾事項  
(必須) 建設業許可番号をお持ちでしょうか。

持っている  **5** 「持っていない」を選択します。

(必須) 建設業許可番号を建通共にご登録頂けますか。  
(建通共への申請情報(住所・名称・代表者)の更新の用途で使用させて頂きます。)  
※建設業許可番号を入力した場合、建設業許可番号の情報が適用されます。  
建設業許可番号の登録住所を本店以外にしている場合は、建退共登録住所も本店以外になりますのでご注意ください。

登録する  **6** 「登録しない」を選択します。

法人番号のご承諾事項  
(必須) 法人番号をお持ちでしょうか。

**7** 「持っている」を選択します。  持っていない

(必須) 法人番号を建通共にご登録頂けますか。  
(建通共への申請情報(住所・名称)の更新の用途で使用させて頂きます。)  
※法人番号で自動更新をされる共済契約者は、代表者変更の際は従前どおり紙申請が必要となります。

**8** 「登録する」を選択します。  登録しない

戻る  **9** 「次へ」ボタンをクリックすると、許可番号・法人番号の登録申請画面に移動します。

許可番号・法人番号の登録申請

1 承諾 2 登録 3 確認 4 完了

許可番号のご承諾事項  
建設業許可番号をお持ちでしょうか。

持っている  持っていない

建設業許可番号を建通共にご登録頂けますか。  
(建通共への申請情報(住所・名称・代表者・連絡先・業種等)の更新の用途で使用させて頂きます。)

登録する  登録しない

法人番号のご承諾事項  
法人番号をお持ちでしょうか。

持っている  持っていない

法人番号を建通共にご登録頂けますか。  
(建通共への申請情報(住所・名称)の更新の用途で使用させて頂きます。)  
※法人番号で自動更新をされる共済契約者は、代表者変更の際は従前どおり紙申請が必要となります。

登録する  登録しない

法人番号  
(必須) 法人番号

**10** 法人番号を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

※法人番号13桁を入力してください。  
※法人番号を入力後、「確認」を押すことで事業者名等が表示され、確認ができます。



### (3)-2 登録申請確認/申請完了 ~法人番号を登録する場合~

登録内容を確認し、「申請」ボタンをクリックします。

申請が完了すると、法人番号登録申請の完了がメールで通知されます。

⑪ 「承諾します」にチェックを入れ、「登録確認」ボタンをクリックすると、許可番号・法人番号の登録申請確認画面に移動します。

⑫ 「申請」ボタンをクリックします。

⑭ 許可番号・法人番号の登録申請完了画面に移動します。

⑬ 「OK」ボタンをクリックします。

## 01. 申請手続状況を確認する



## オンライン申請(承認・差戻/取消・照会)

オンライン申請(承認・差戻/取消・照会)が行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

(1) オンライン申請メニュー画面に移動



(2) オンライン申請を承認/差戻し/取消



# 9. オンライン申請 02. 申請状況の確認

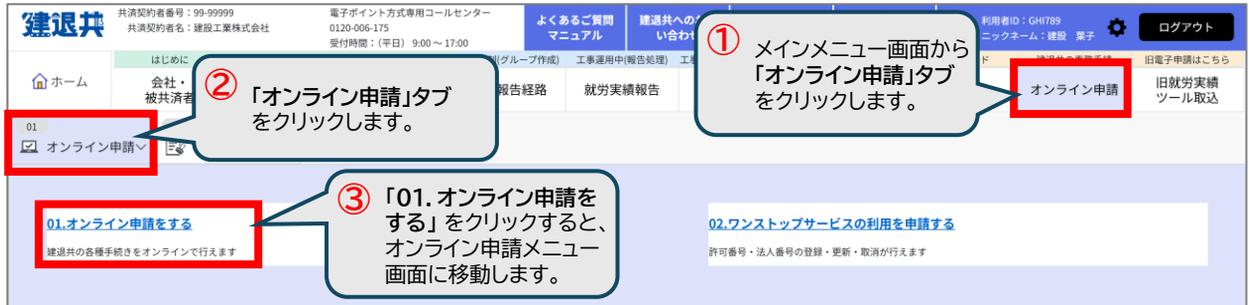


## 01. 申請手続状況を確認する

### オンライン申請(承認・差戻/取消・照会)

#### (1) オンライン申請メニュー画面に移動

オンライン申請メニュー画面に移動します。



#### (2) オンライン申請を承認/差戻し/取消

オンライン申請状況一覧画面に表示されている内容を確認し、承認/差戻し/取消などの処理を実施します。



**ポイント!**  
申請者は「取消」ボタン、承認者は「差戻し」ボタンをクリックすると、選択した申請について取消処理や差戻し処理を実施することができます。

## 01. 申請手続状況を確認する



## オンライン申請(承認・差戻/取消・照会)

## \*その他ボタン

オンライン申請状況一覧

条件から絞り込む

手続き内容:

手続き状況:  作業中  申請中(承認待ち)  差戻し  完了(承認済)

手続き処理日:  ~

表示順: 手続き処理日時  昇順  降順

一覧

表示件数:

選択	参照	編集	受付票	送付票 ※1	手続き状況	支店または事業名	手続き内容	更新者	更新日時	申請者	申請日時	申請取
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="出力"/>	申請中	本店	手帳申込	建設 川郎	2025/09/22 15:50	建設 川郎	2025/09/22 15:50	

1

にあたり、別途ご郵送にて最寄... 部に書類提出が必要になりますので、こちらの送付票をご使用ください。

「表示」ボタンをクリックすると、申請内容に応じて各照会画面に移動します。

「編集」ボタンをクリックすると、申請内容に応じて各登録・編集画面に移動します。

# 旧就労 実績ツール 取込

目次^

## 01. 工事

01. 工事情報登録

## 02. 就労報告

01. 就労充当申請

## 01. 工事情報登録

就労実績の報告作成ツールで作成した工事情報ファイルの取込みが行えます。  
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。  
操作の流れは以下のとおりです。

**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/完了



(4) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動



(5)  
-1 工事の利用者を追加



(5)  
-2 工事の追加情報を登録



(6)  
-1 登録する工事の利用者を  
確認/完了



(6)  
-2 登録する工事の追加情報を  
確認/完了



## 01. 工事情報登録 1/7

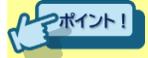
## (1) 工事情報登録・修正画面に移動

工事情報登録・修正画面に移動します。

① メインメニュー画面から「旧就労実績ツール取込」タブをクリックします。

② 「工事」タブをクリックします。

③ 「01. 工事情報登録」をクリックすると、工事情報登録・修正画面に移動します。



登録済の工事情報を修正したい場合は、就労実績ツールで工事情報を修正し、再度工事情報ファイルを出力してください。

## (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。

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の左ボタンをクリックしたまま、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。

工事情報電子申請用.zip



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。

## 01. 工事情報登録 2/7

## (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るため、工事情報の内容を確認して登録します。  
工事情報の登録・更新が完了すると、工事情報登録・修正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ができます。

工事情報登録・修正確認

1 登録 2 確認 3 完了

工事情報

本支店または事業 0000001 東京支店

工事コード 01002210930C2I02DKB0

現場コード 43210987654323

工事名称 白山工事

戻る 登録

⑥ 工事情報を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

新規に工事情報を登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑦ 確認ウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

工事情報登録・修正完了

1 登録 2 確認 3 完了

工事情報の登録が完了しました。

「利用者登録ボタン」をクリックし、工事に利用者を登録してください。

建設キャリアアップシステムを利用している場合、工事追加情報登録を行ってください。  
登録された工事追加情報は、掛金収納書に記載されます。

利用者登録 工事追加情報登録

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。

## ポイント！

公共工事で購入するための必要なポイントを的確に把握できない場合、「掛金購入の考え方」に基づいた情報を登録してポイント購入額を算出することができます。追加設定で工事種別などを登録してください。

## 01. 工事情報登録 3/7

## (4) 工事完了登録/工事利用者登録画面に移動

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、工事の利用者登録画面、工事追加情報登録画面に移動します。

① メインメニュー画面から「工事情報」タブをクリックします。

② 「工事完了の登録」タブをクリックします。

③ 「01. 工事情報を選択する」をクリックすると、工事完了登録/工事利用者登録画面に移動します。

工事完了登録/工事利用者登録

条件を絞り込む

支店または事業コード

工事コード

工事の運用状態  表示順   昇順  降順

工事の区分

工事情報一覧 件数：16件

選択	運用状態	工事開始日	工事完了日	支店または事業コード	本支店または事業名称	工事コード	工事名称
<input checked="" type="radio"/>	運用中	2022/04/01		0000000	本店	11111111111111111111111111111111	民間工事集約用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/06/28		0000000	本店	123456779	民間工事集
<input type="radio"/>	運用中	2020/09/10		0000001	東京支店	01002210930C2i02DKB0	白山工事
<input type="radio"/>	運用中	2022/04/01		0000001	東京支店	11111111111111111111111111111111	民間工事集約用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/06/26		0000001	東京支店	123456789	代表工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/10/10		0000001	東京支店	12345678901234	デモ工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/10/01		0000001	東京支店	12345678911111	証紙用工事
<input type="radio"/>	運用中	2025/04/01		0000001	東京支店	TEST001	テスト工事001
<input type="radio"/>	運用中	2025/09/09		0000001	東京支店		
<input type="radio"/>	運用中	2022/04/01		0000007	白山支店		

④ 「利用者登録」ボタン、または「工事追加情報登録」ボタンを選択します。

## 01. 工事情報登録 4/7

## (5)-1 工事の利用者を追加

工事の利用者登録画面にある「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、追加する利用者を絞り込みます。

工事の利用者登録

1 登録      2 確認      3 完了

---

**工事情報**

所属する本支店・事業       本店

工事       民間工事集約用工事

---

**所属する本支店・事業の利用者**

以下の利用者は所属する本支店・事業の利用者として登録済みです。

登録対象	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
✓	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	○	○	○	○	○
✓	DEF456	建設 京子	総務	testmail@example.com		○	○	○	○
✓	GHI789	建設 葉子	総務	testmail@example.com		○	○	○	○
✓	JKL012	建設 川郎	総務	testmail@example.com		○	○	○	○

---

**検索して利用者を一覧へ追加する**

利用者を絞り込む条件

すべての利用者     本店の利用者     支店・事業の利用者     工事の利用者

更に絞り込む条件

利用者ID (半角)       ニックネーム

役職       メールアドレス

権限  データ管理     ポイント承認     掛金充当承認/オンライン申請承認

登録対象として追加する

**条件に合う利用者を追加する**

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。

---

**工事の利用者**

一覧から工事の利用者を選択してください。

**全て選択する**

登録対象	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス	統括	データ	ポイント	掛金充当承認/オ	申請
<input checked="" type="checkbox"/>	ABA906	A山	建築事業部長	testmail@example.com					

     **登録確認**

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。



- ・その工事に所属する本支店または事業の利用者は、あらかじめ登録されています。
- ・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。

## 01. 工事情報登録 5/7

## (6)-1 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るため、登録内容を確認して登録します。  
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。

工事の利用者登録確認

1 登録      2 確認      3 完了

**工事情報**

所属する本支店・事業       本店

工事       民間工事集約用工事

**所属する本支店・事業の利用者**

以下の利用者は所属する本支店・事業の利用者として登録済みです。

登録対象	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	掛金充当承認/オンライン申請承認	申請
✓	ABC123	建設 太郎		testmail@example.com	○	○	○	○	○
✓	DEF456	建設 京子	総務	testmail@example.com		○	○	○	○
✓	GHI789	建設 葉子	総務	testmail@example.com		○	○	○	○
✓	JKL012	建設 川郎	総務	testmail@example.com		○	○	○	○

**工事の利用者**

利用者の登録を以下の通りに変更します。  
よろしければ「登録」をクリックしてください。

	利用者ID	ニックネーム	役職	メールアドレス
追加	ABA906	A山	建築事業部長	testmail@example.com

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。

戻る      登録

工事の利用者登録完了

1 登録      2      3 完了

工事の利用者登録が完了しました。

「工事情報一覧」ボタンをクリックすると、登録した工事情報を確認できます。

工事情報一覧

## 01. 工事情報登録 6/7

## (5)-2 工事の追加情報を登録

工事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を入力して、追加する情報を登録します。

工事追加情報登録

1 登録      2 確認      3 完了

**5** 追加設定を入力、選択します。

**6** 「コード検索」ボタンをクリックし、本支店または事業を選択します。

**7** 「登録確認」ボタンをクリックします。



公共工事の場合、建設キャリアアップシステム関連の3項目(有無)は必ず登録してください。



公共工事で購入するための必要なポイントを的確に把握できない場合、「掛金購入の考え方」に基づいた情報を登録してポイント購入額を算出することができます。追加設定で工事種別などを登録してください。

## 01. 工事情報登録 7/7

## (6)-2 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るため、登録内容を確認して登録します。  
登録が完了すると、登録完了画面が表示されます。

工事追加情報登録確認

1 登録 2 確認 3 完了

**工事情報**

本支店または事業 0000000 本店

工事 11111111111111111111111111111111 民間工事業集約用工事

**追加設定**

工事種別 建築-非住宅・同設備

総工事費 999,999,999,999 円

建退共加入率 50 %

端数処理単位 単価単位

有無 建設キャリアアップシステムへの登録 (下請負人を含む)  無  有  
施工体制の登録 (下請負人を含む)  無  有  
カードリーダーの設備等、就業履歴が蓄積可能な環境

**ポイントが不足していた場合の自動充当設定**

本支店または事業 0000000 本店

戻る 登録

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。

工事の情報追加設定完了

1 登録 2 確認 3 完了

「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。

工事の情報追加設定が完了しました。

工事情報一覧

## 01. 就労充当申請

申請

就労実績報告作成ツールで作成した就労実績ファイルの取込みが行えます。  
操作の流れは以下のとおりです。

勤労実績ファイルの出力  
※就労実績ツールで操作



(1) 掛金充当申請画面に移動



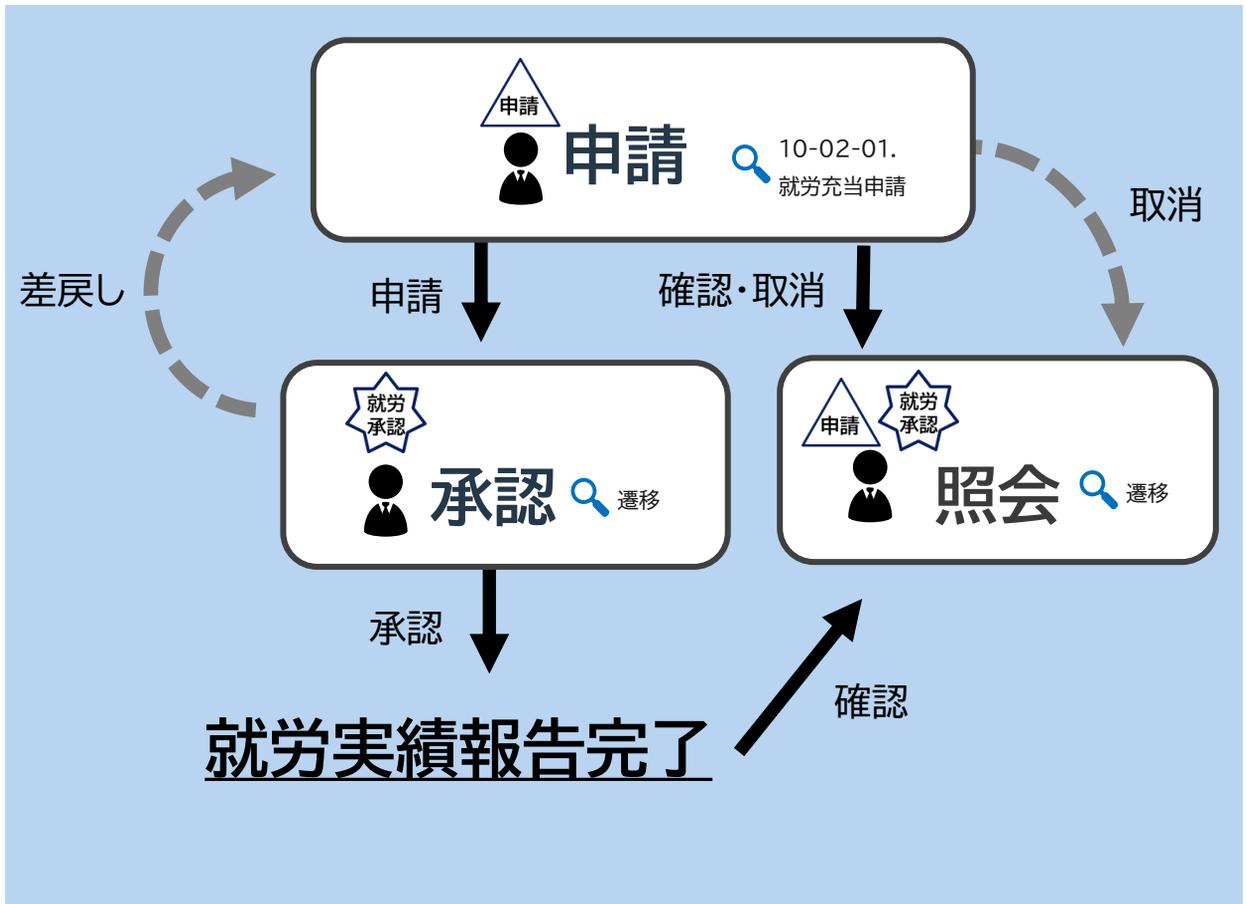
(2) 就労実績ファイルを取り込む



(3) 登録する就労実績を確認/完了



01. 就労充当申請



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。  
詳細は以下を参照してください。

10-02 ◆就労実績データがエラーになるタイミング

## 01. 就労充当申請 1/2

申請

## (1) 掛金充当申請画面に移動

掛金充当申請画面に移動します。

① メインメニュー画面から「旧就労実績ツール取込」タブをクリックします。

② 「就労報告」タブをクリックします。

③ 「01. 就労充当申請」をクリックすると、掛金充当申請画面に移動します。

## (2) 就労実績ファイルを取り込む

就労実績報告作成ツールで作成した就労実績ファイルを取込みます。

④ ファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルを選択する」ボタンをクリックして追加します。

⑤ 取込ファイルが正しいことを確認し、「取込開始」ボタンをクリックすると、掛金充当申請確認画面に移動します。



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以下を参照してください。

[10-02-01. 就労充当申請 ※事務組合の運用](#)

## 01. 就労充当申請 2/2

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から「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。承認者によって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。

掛金充当申請確認

1 登録      2 確認      3 完了

内容確認

ファイル出力

掛金充当の申請を行います。以下の内容で問題なければ、「報告」ボタンを押してください。

掛金拠出_共済契約者番号	99-99999
掛金拠出_共済契約者名	建設工業株式会社
被共済者数合計	3
就労日数総合計	36

※充当時に、赤または青ポイントが不足する場合があります。その際にポイントの移動を行うことで不足が解消される場合、赤青間でポイント移動が行われます。

支店または事業コード	本支店・事業名	工事コード	工事名	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者合計	就労日数合計	報告期間_開始	報告期間_終了	ファイルID
1 0000001	東京支店	01002210930C2102DK80	白山工事	99-99999	建設工業株式会社	3	36	2025/09/22	2025/10/31	1000064XXX0000002XXX01002210

戻る      報告

⑥ 登録情報を確認し、「報告」ボタンをクリックします。

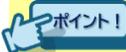
掛金充当申請完了

1 登録      2 確認      3 完了

登録処理が完了しました。ポイントは、承認が完了した後に充当されます。

ホーム

掛金充当申請完了画面が表示されます。



取込完了後に承認が可能になります。  
承認されない場合、申請から5営業日後に自動承認します。  
承認の手順は以下を参照してください。

[7-02-01. 申請手続き状況を確認する](#)



事務組合の方は以下を参照してください。

[10-02-01. 就労充当申請 ※事務組合の運用](#)



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などチェックします。  
ファイル出力によりCSVに表示されるエラーについては、以下を参照してください。

[10-02-01. 就労充当申請 \\*エラー対応表](#)

## 01. 就労充当申請 \*エラー対応表

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。就労実績ツールから出力した就労実績ファイルかどうか、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。就労実績ツールから出力した就労実績ファイルかどうか確認してください。
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ください。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)までお問い合わせください。 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い合わせください。
「掛金抛出 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「掛金抛出 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。共済契約者番号を確認してください。
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。共済契約者番号を確認してください。
「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が古いため取り込みができません。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。

## 01. 就労充当申請 \*エラー対応表

申請

## ◆ 事務組合向けの特殊仕様

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。就労実績ツールから出力した就労実績ファイルかどうか、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。就労実績ツールから出力した就労実績ファイルかどうか確認してください。
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ください。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)までお問い合わせください。	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い合わせください。
①：電話番号	
「掛金抛出 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「掛金抛出 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。共済契約者番号を確認してください。
共済契約者番号「①」が「共済契約者マスタ」に存在しません。	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。共済契約者番号を確認してください。
①：共済契約者番号	
「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が古いため取り込みができません。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。

# 帳票一覽

目次^

01. 帳票

02. 様式

電子申請専用サイトから出力される帳票は下表の通りです

	帳票名称	帳票タイプ	帳票種類ID
01	共済証紙退職金ポイント交換申請書	PDF	R20010
02	共済証紙退職金ポイント交換申請書（誓約書あり）	PDF	R20020
03	ペイジー掛金収納書	PDF	R30010
04	口座振替掛金収納書（正）	PDF	R30030
05	口座振替掛金収納書（仮・承認時）	PDF	R30040
06	掛金充当書（勘定別）	EXCEL	R50010
07	掛金充当書（工事完了分）	PDF、EXCEL	R50020
08	掛金充当書（掛金拋出者用）	PDF、EXCEL	R50030
09	掛金充当書（雇用主用）	PDF、EXCEL	R50050
10	掛金充当書（工事分）	PDF、EXCEL	R50060
11	掛金充当書（工事完了分・雇用主用）	PDF、EXCEL	R50070
12	統括書	PDF	R60010
13	納付証明書	PDF、EXCEL	R70010
14	納付証明書（事務組合用）	PDF、EXCEL	R70020
15	掛金充当書（掛金拋出者用／被共済者別）	PDF、EXCEL	R50080
16	掛金充当書（工事完了分・掛金拋出者用／被共済者別）	PDF、EXCEL	R50090
17	建設業退職金特別共済契約者証	PDF	R80070
18	建設業退職金共済契約者証	PDF	R80080
19	保有ポイントの証明書	PDF	R20030
20	掛金充当実績（被共済者個別）	EXCEL	R50140
21	掛金充当実績（共済契約者別）	EXCEL	R50150
22	本店・支店事業階層表	EXCEL	R90010
23	帳票様式2 建退共に係る被共済者就労状況報告書	PDF、EXCEL	R40010
24	帳票様式4 被共済者就労状況報告書（月別報告様式）	PDF、EXCEL	R40020
25	帳票様式5 被共済者就労状況報告書（日別報告様式）	PDF、EXCEL	R40030
26	共済契約者別一覧	PDF、EXCEL	R40040
27	建設業退職金共済証紙貼付状況報告書	PDF、EXCEL	R40050
28	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	PDF、EXCEL	R40060
29	工事別共済証紙受払簿	PDF、EXCEL	R40070
30	一括入力用Excel	EXCEL	R40090
31	事務組合専用入力様式	EXCEL	R40100
32	就労報告経路図	EXCEL	R40110
33	就労履歴連携用CSV取込レポート	CSV	R40120
34	掛金充当申請チェック結果レポート	PDF	R40130
35	掛金納付実績見込一覧	EXCEL	R40140
36	一括入力用Excel取込エラーファイル	EXCEL	R40150
37	事務組合専用入力様式取込エラーファイル	EXCEL	R40160

01. 共済証紙退職金ポイント交換申請書



(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 0202106220000003

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社  
連絡先 建設工業株式会社  
部署名 総務 担当人名 建設 京子  
電話 03-9999-9999

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	4枚	¥1,280-
10日券 ¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	¥4,480-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	4枚	¥1,280-
10日券 ¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	¥4,480-

※ 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、下記の建設共済課まで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建設共用」の3枚が提出されます。  
○証紙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建設共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分揃めて送付指定日に取扱店へ送付してください。  
**(取扱店の方へ)**  
○取扱店は、枚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建設共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに建設共へ送付してください。  
○証紙は、1か月間保管後、取扱店にて処分することとし、処分報告書を建設共へ送付してください。

建設業本部連絡先 経理課 Tel 03-6731-2871

(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 0202106220000003

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社  
連絡先 建設工業株式会社  
部署名 総務 担当人名 建設 京子  
電話 03-9999-9999

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	4枚	¥1,280-
10日券 ¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	¥4,480-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	4枚	¥1,280-
10日券 ¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	¥4,480-

※ 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、下記の建設共済課まで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建設共用」の3枚が提出されます。  
○証紙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建設共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分揃めて送付指定日に取扱店へ送付してください。  
**(取扱店の方へ)**  
○取扱店は、枚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建設共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに建設共へ送付してください。  
○証紙は、1か月間保管後、取扱店にて処分することとし、処分報告書を建設共へ送付してください。

建設業本部連絡先 経理課 Tel 03-6731-2871

(様式第3117号)  
C建設共用

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 0202106220000003

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社  
連絡先 建設工業株式会社  
部署名 総務 担当人名 建設 京子  
電話 03-9999-9999

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	4枚	¥1,280-
10日券 ¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	¥4,480-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	4枚	¥1,280-
10日券 ¥3,200-	1枚	¥3,200-
計	-	¥4,480-

※ 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、下記の建設共済課まで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建設共用」の3枚が提出されます。  
○証紙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建設共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに半月分揃めて送付指定日に取扱店へ送付してください。  
**(取扱店の方へ)**  
○取扱店は、枚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建設共用）を「共済証紙退職金ポイント交換取扱店報告書」とともに建設共へ送付してください。  
○証紙は、1か月間保管後、取扱店にて処分することとし、処分報告書を建設共へ送付してください。

建設業本部連絡先 経理課 Tel 03-6731-2871

## 02. 共済証紙退職金ポイント交換申請書（誓約書あり）

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 0202106220000004

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社  
連絡先 建設工業株式会社  
部署名 総務 担当人名 建設 京子  
電話 03-9999-9999

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	0枚	¥0-
10日券 ¥3,200-	300枚	¥960,000-
計	-	¥960,000-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	0枚	¥0-
10日券 ¥3,200-	400枚	¥1,280,000-
計	-	¥1,280,000-

※ 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、  
で交換証紙枚数の妥当性確認を受けてください。  
※ 建設共済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。  
※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。

建設共済本部連絡先 経理課 Tel 03-6731-2871

(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 0202106220000004

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社  
連絡先 建設工業株式会社  
部署名 総務 担当人名 建設 京子  
電話 03-9999-9999

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	0枚	¥0-
10日券 ¥3,200-	300枚	¥960,000-
計	-	¥960,000-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	0枚	¥0-
10日券 ¥3,200-	400枚	¥1,280,000-
計	-	¥1,280,000-

※ 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、  
で交換証紙枚数の妥当性確認を受けてください。  
※ 建設共済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。  
※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。

建設共済本部連絡先 経理課 Tel 03-6731-2871

(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 0202106220000004

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社  
連絡先 建設工業株式会社  
部署名 総務 担当人名 建設 京子  
電話 03-9999-9999

赤証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	0枚	¥0-
10日券 ¥3,200-	300枚	¥960,000-
計	-	¥960,000-

青証紙	交換枚数	退職金ポイント
1日券 ¥320-	0枚	¥0-
10日券 ¥3,200-	400枚	¥1,280,000-
計	-	¥1,280,000-

※ 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、  
で交換証紙枚数の妥当性確認を受けてください。  
※ 建設共済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。  
※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。

建設共済本部連絡先 経理課 Tel 03-6731-2871

受付番号 0202106220000004  
年 月 日

**誓約書**

建設業退職金共済事業本部 宛

共済契約者番号 99-99999  
共済契約者名 建設工業株式会社 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	はい	いいえ
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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ます。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 今回、交換を申請する共済証紙は、金融機関（建設共済の代理店）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、 <u>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。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※金融機関（建設共済の代理店）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。

## 03. ペイジー掛金収納書

PDF

**掛金収納書（電子申請方式）**  
（請求契約者が発注者へ）

請求契約者番号	9 9 - 9 9 9 9 9
請求契約者名 <small>（法人または準法人）</small>	建設工業株式会社
J V の場合は 共同企業体名	建設工業・元請種特定設共同企業体

**請求収納票番号**  
（在籍/会社別の別注、この番号と請求契約者名をお知らせください。）

5 7 0 4 6 0 0 0  
9 9 9 9 9 1 1 2 0 2 3 1 1 1 0 0 0 0 4 1  
0 3 9 3 5 5

収納年月日 2025年11月10日

送金ポイント購入額		
単価	購入日数	購入額
円 <small>（中企業用）</small>	-	¥230,000 円
円 <small>（大企業用）</small>		
合計	=	¥230,000 円

**工事情報**

工事の区分	発注者名
○× 公共 ○× 民間 その他	○× 市役所 元請契約の工事番号および工事名 12345678901234
総工事費	¥100,000,000円
<small>※ 別表労働者数と当該労働者の総務日数の総額が異なる場合 総工事費 × 総人数 × 総人数 100,000,000円 × 2.1 × 1,000 × 70% / 70% = 230,000円 労働者数 × 総人数 ※当該工事における労働者の繰送員制度加入率。</small>	

この掛金収納書は、電子申請方式の送金ポイントの購入を証する書です。  
**有効期間には限りません。**  
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。

**（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 **（有）**

元請負人の建設キャリアアップシステム事業ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
------------------------	-----------------------------

本工事について、下請負人を含めた施工体別登録の有無 **（有）**

本工事の建設キャリアアップシステムID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
---------------------	-----------------------------

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）**

**掛金収納書（電子申請方式）**  
（契約者用）

請求契約者番号	9 9 - 9 9 9 9 9
請求契約者名 <small>（法人または準法人）</small>	建設工業株式会社
J V の場合は 共同企業体名	建設工業・元請種特定設共同企業体

**請求収納票番号**  
（在籍/会社別の別注、この番号と請求契約者名をお知らせください。）

5 7 0 4 6 0 0 0  
9 9 9 9 9 1 1 2 0 2 3 1 1 1 0 0 0 0 4 1  
0 3 9 3 5 5

収納年月日 2025年11月10日

送金ポイント購入額		
単価	購入日数	購入額
円 <small>（中企業用）</small>	-	¥230,000 円
円 <small>（大企業用）</small>		
合計	=	¥230,000 円

**工事情報**

工事の区分	発注者名
○× 公共 ○× 民間 その他	○× 市役所 建設契約の工事番号および工事名 12345678901234
総工事費	¥100,000,000円
<small>※ 別表労働者数と当該労働者の総務日数の総額が異なる場合 総工事費 × 総人数 × 総人数 100,000,000円 × 2.1 × 1,000 × 70% / 70% = 230,000円 労働者数 × 総人数 ※当該工事における労働者の繰送員制度加入率。</small>	

この掛金収納書は、電子申請方式の送金ポイントの購入を証する書です。  
**有効期間には限りません。**  
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。

**（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 **（有）**

元請負人の建設キャリアアップシステム事業ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
------------------------	-----------------------------

本工事について、下請負人を含めた施工体別登録の有無 **（有）**

本工事の建設キャリアアップシステムID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
---------------------	-----------------------------

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）**



05.口座振替掛金収納書（仮・承認時）

PDF

**掛金口座振替申込受付書**  
(電子申請方式)  
(共同発行者が発注者へ)

この書類は掛金収納書ではありません

口座振替予定日 : 2025年11月15日  
掛金収納書発行予定日 : 2025年11月20日  
**※注意書は、必ずこの申込書受理後40日以内に「掛金収納書」もお届け取り下さい。**

共同発行者番号	9 9 - 9 9 9 9 9 9 9	建設工業株式会社
共同発行者名称	建設工業株式会社	
JVの場合は共同企業体名	建設工業・元請維持完結共同企業体	

**振替口座振替申込実行番号**  
(お間違いの恐れは、この番号と共同発行者番号をお知らせください。)

0 0 0 0 0 0 0 1	2 0 2 5 1 0 4 0 0 1
-----------------	---------------------

申込日: 2025年11月10日

送金ポイント購入申込額		
単価	購入日数	購入額
30円 <small>(半半企業体)</small>	#10 日	¥3,200 円
円 <small>(半半企業体)</small>		
合計	#10 日	¥3,200 円

**工事情報**

工事の区分	発注者名
<input checked="" type="radio"/> 公共	○×市役所
<input type="radio"/> 官公	元請契約の工事番号および工事名
<input type="radio"/> その他	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
	ダモ工事
	新工事種
	—
	<small>※対策労働者数と建設労働者の稼働日数を的確に把握している場合は、発注者承認人数 * 発注期間 (対策者 * 2025年 * 11月20日)</small>

この掛金口座振替申込受付書は、上記工事に係る建設費の振替の原簿となる金銭の払込みについて、建設費の申込み実行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  
建設費退職金共済事業本部 電子印鑑

**(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 (有)

発注者の建設キャリアアップシステム発注者ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
------------------------	-----------------------------

本工事について、下請負人を含めた施工体別登録の有無 (有)

本発注者の建設キャリアアップシステム発注者ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
-------------------------	-----------------------------

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 (有)

**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 : 2025年11月15日  
掛金収納書発行予定日 : 2025年11月20日  
**※注意書は、必ずこの申込書受理後40日以内に「掛金収納書」もお届け取り下さい。**

共同発行者番号	9 9 - 9 9 9 9 9 9 9	建設工業株式会社
共同発行者名称	建設工業株式会社	
JVの場合は共同企業体名	建設工業・元請維持完結共同企業体	

**振替口座振替申込実行番号**  
(お間違いの恐れは、この番号と共同発行者番号をお知らせください。)

0 0 0 0 0 0 0 1	2 0 2 5 1 0 4 0 0 1
-----------------	---------------------

申込日: 2025年11月10日

送金ポイント購入申込額		
単価	購入日数	購入額
30円 <small>(半半企業体)</small>	#10 日	¥3,200 円
円 <small>(半半企業体)</small>		
合計	#10 日	¥3,200 円

**工事情報**

工事の区分	発注者名
<input checked="" type="radio"/> 公共	○×市役所
<input type="radio"/> 官公	元請契約の工事番号および工事名
<input type="radio"/> その他	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
	ダモ工事
	新工事種
	—
	<small>※対策労働者数と建設労働者の稼働日数を的確に把握している場合は、発注者承認人数 * 発注期間 (対策者 * 2025年 * 11月20日)</small>

この掛金口座振替申込受付書は、上記工事に係る建設費の振替の原簿となる金銭の払込みについて、建設費の申込み実行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  
建設費退職金共済事業本部 電子印鑑

**(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 (有)

発注者の建設キャリアアップシステム発注者ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
------------------------	-----------------------------

本工事について、下請負人を含めた施工体別登録の有無 (有)

本発注者の建設キャリアアップシステム発注者ID	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4
-------------------------	-----------------------------

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 (有)

## 06. 掛金充当書 (勘定別)

Excel

掛金充当書番号 Q2021062200000248

## 掛金充当書 (勘定別)

共済契約者  
建設工業株式会社 殿

2025年11月10日

共済契約者番号 99-99999

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
2025年10月01日～2025年010月31日	123日分	¥39,360

## ■ 内訳

No.	勘定区分	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	工事番号および工事名	延べ人数	単価	充当日数	充額金額 (円)	充当後ポイント 残高 (円)	
1	工事勘定	0000001	東京支店	99-99999	建設工業株式会社	12345678901234	下工事	5	320円	123日分	39,360	32,000

## 07. 掛金充当書（工事完了分）

PDF

Excel

掛金充当書番号： Q2022031600000265

## 掛金充当書（工事完了）

共済契約者

建設工業株式会社 殿

2026年12月31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 I D 12345678901234

工事番号

および工事名 デモ工事

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 12345678901234

建設キャリアアップシステム

現場 I D 12345678901234

貴社の工事勘定（12345678901234）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
2025年10月01日～ 2026年12月31日	123日	¥39,360円
		ポイント残高
		¥0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	99-99999	建設工業株式会社	5人	320円	123日	¥39,360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

## 08. 掛金充当書（掛金拠出者用）

PDF

Excel

掛金充当書番号： Q2022031600000262

## 掛金充当書（掛金拠出者用）

共済契約者  
建設工業株式会社 殿 2025年11月10日

共済契約者番号 99-99999

工事番号

および工事名

デモ工事

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 12345678901234

就労期間 2025年10月01日～2025年10月31日

貴社の工事勘定（202104001）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
123日	¥39,360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	99-99999	建設工業株式会社	5人	320円	123日	¥39,360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

## 09. 掛金充当書 (雇用主用)

PDF

Excel

掛金充当書番号 : Q2022031600000263

## 掛金充当書 (工事別&gt;雇用主別&gt;被共済者別)

共済契約者

建設工業株式会社 殿

2025年11月10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 12345678901234

工事番号お

よび工事名 デモ工事

工事コード

12345678901234

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	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
2025年10月10日	2025年10月31日	123日分	¥39,360	

## ■ 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 U S		
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	320円	引継月数		残余额	
1	123456789	セツビ タロウ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
2	234567890	セツビ ジロウ	320円	26日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26日分	-	-	○
3	345678901	セツビ サプロウ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
4	456789012	セツビ ハナコ	320円	25日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25日分	-	-	○
5	567890123	セツビ ヤスコ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○

※累積掛金納付日数 (今回充当後) は、前日までの建退共済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。

## 10. 掛金充当書 (工事分)

PDF

Excel

掛金充当書番号 : Q2022031600000261

## 掛金充当書 (工事別)

共済契約者

建設工業株式会社 殿

2025年11月10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 I D 12345678901234

工事番号

および工事名 デモ工事

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 12345678901234

建設キャリアアップシステム

現場 I D 12345678901234

貴社の工事勘定 (202104001) 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
2025年10月01日～ 2022年10月31日	123日	¥39,360円
		ポイント残高
		¥32,000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	99-99999	建設工業株式会社	5人	320円	123日	¥39,360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

## 11. 掛金充当書（工事完了分・雇用主用）

PDF

Excel

掛金充当書番号: Q2022031600000268

## 掛金充当書（工事完了分＞雇用主別＞被共済者別）

共済契約者

建設工業株式会社 殿

2025年11月10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

12345678901234

工事番号

および工事名 デモ工事

工事コード

12345678901234

掛金抛出者名

建設工業株式会社

掛金抛出者から、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
2025年10月10日	2026年12月31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

## ■ 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		cc us	
			20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	320円	引継月数	残余额		
1	123456789	セツビ タロウ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
2	234567890	セツビ ジロウ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26日分	-	-	○
3	345678901	セツビ サプロウ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
4	456789012	セツビ ハナコ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25日分	-	-	○
5	567890123	セツビ ヤスコ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○

※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。

## 12. 統括書

PDF

様式第031号

## 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

発注者

○×市役所 殿

受注者

住所 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル

名称 建設工業株式会社

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

12345678901234

工事番号および工事名

デモ工事

工事コード

12345678901234

建設キャリアアップシステム現場ID

12345678901234

工事期間

2025年 10月 10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) \_\_\_\_\_ 者

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) \_\_\_\_\_ 123 人日

採用した方式

 電子申請方式
  証紙貼付方式

・事業者数(元請を含む) \_\_\_\_\_ 1 者

・対象労働者数 \_\_\_\_\_ 5 人

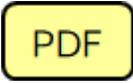
## (参考: 工事全体の数を記入すること)

・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に登録した事業者数 \_\_\_\_\_ 者

・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

13. 納付証明書【1/2】



**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 2025年10月01日 ～ 2025年10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取納状況について下記のとおりとする。  
(単位：円)

①前期未残高	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「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、当期限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。  
 2025年11月10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

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前期未残高 (企業分)	⑤当期「被共済者に対する充当額」(下請分)
②当期「掛金の納付の原資となる金銭」納付額	⑥その他調整額(当期分)
③掛金納付の免除に伴う還付額	⑦その他調整額(過年度分)
④当期「被共済者に対する充当額」(自社分)	⑧共済証紙からの交換額

累計期間 2021年10月01日 ～ 2025年10月31日

日付	勘定	工事コード	工事勘定	①前期未残高	退職金ポイント増	退職金ポイント減	事由	当期末残高	<参考>当期「元請から掛金充当された額」
2025年09月30日				¥0-			①	¥0-	
2025年10月01日	東京支店	12345678901234	労務工事	¥0-	¥425,200-		②	¥425,200-	
2025年10月31日	東京支店	12345678901234	労務工事	¥0-		¥39,360-	④	¥385,840-	
計				¥0-	¥425,200-	¥39,360-		¥385,840-	

2 / 2 ページ

13. 納付証明書【2/2】

Excel

**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)

共済契約番号 99-99999  
 共済契約書住所 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル  
 共済契約書発行者 建設工業株式会社  
 決算期間 2025年10月01日 ~ 2025年10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典となる当該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前期未残高	②当期「掛金の納付の原典となる金銭」納付額	③掛金納付の免除に伴う還付額	④当期「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	差し引き当期未残高 ①+②+③-④-⑤+⑥
¥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権限からの返還金である。

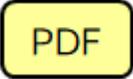
※3 共済証紙からの交換額は、中小企業退職金共済法施行規則第八十九条第4項の規定により共済契約者が保有する共済証紙を電子申請方式の「掛金の原典となる金銭」へ交換することを申請し申し出、当期限内に手続が完了した額である。  
共済証紙受払簿には購入欄にマイナスの数字を記入するとともに備考欄に「ポイントへ交換」と記載してください。

※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書への金銭の移動が生じない当該共済契約書の経費として計上しない。

上記に相違ないことを証する。  
 2025年11月10日 建設業退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部

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				
					集計期間 2021年10月01日 ~ 2025年10月31日				
日付	勘定	工事コード	工事勘定	①前期未残高	退職金ポイント増	退職金ポイント減	事由	当期未残高	<参考>当期「元請から掛金充当された額」
2025年09月30日				¥0-			①	¥0-	
2025年10月01日	東京支店	12345678901234	デモ工事	¥0-	¥425,200-		②	¥425,200-	
2025年10月31日	東京支店	12345678901234	デモ工事	¥0-		¥39,360-	④	¥385,840-	
計				¥0-	¥425,200-	¥39,360-		¥385,840-	

## 14. 納付証明書(事務組合用)【1/2】



**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 00-999999  
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 東京都建設事務組合  
決算期間 2025年10月1日 ～ 2025年10月31日

中小企業退職金共済法第四十四条第五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会員の納付状況について下記のとおりとする。

(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※3 適用額	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
WD-	¥425,200-	WD-	¥39,360-	WD-

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	差引(き)当期末残高 ①-②+③-④-⑤+⑥+⑦+⑧
WD-	WD-	WD-	¥385,840-

<参考>当期「元請さま掛金充当された額」 ※4	当期掛金または必要経費計上額 ④+⑤-⑥-⑦ ※5
WD-	¥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前の委託を受け納付した掛金である。

※2 その他調整額は、誤って納付された掛金の戻金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四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嫌に申し出、当該元手が手続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「ポイントへ交換」と記載してください。

※4 <参考>当期「元請さま掛金充当された額」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たため、当該共済契約者の経費として計上しない。

※5 中小企業退職金共済法施行規則第一百一条に基づき、代理人に事務を委託している場合は、代理人により納付された掛金のみ当期掛金または必要経費計上額欄に表示しております。

上記に相違ないことを証す  
2025年11月10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務組合 事務課

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)	⑤当期「被共済者に対する充当額」(下請分)
②当期「掛金の納付の原資となる金銭」納付額	⑥その他調整額(当期分)
③掛金納付の免除に※3 適用額	⑦その他調整額(過年度分)
④当期「被共済者に対する充当額」(自社分)	⑧中小企業退職金共済法施行規則第九十九条による交換額

集計期間 2021年10月01日 - 2025年10月31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	<参考>当期「元請から掛金充当された額」
2025年09月30日				WD-			①	WD-	
2025年10月01日	東京支店	12345678901234	デモ工事	WD-	¥425,200-		②	¥425,200-	
2025年10月31日	東京支店	12345678901234	デモ工事	WD-		¥39,360-	④	¥385,840-	
計				WD-	¥425,200-	¥39,360-		¥385,840-	

2 / 2 ページ

## 14. 納付証明書(事務組合用)【2/2】

Excel

(電子申請方式に係る掛金納付状況)

共済契約番号 00-999999  
 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・氏名 東京都建設事務組合  
 決算期間 2025年10月1日 ~ 2025年10月31日

中小企業退職金共済法第四十四条第六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簿となる金銭の収納状況について下記のとおりにする。

(単位:円)

①前期末残高	②当期「掛金の納付の原簿となる金銭」納付額	③掛金納付の免除に伴う還付額	④当期「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	差し引く前期末残高 ①+②-③-④+⑥+⑦
¥0-	¥0-	¥0-	¥385,840-

1 ページ

<参考>当期「元請から掛金充当された額」 ※4	当期積立または必要経費計上額 ①+②-③-④ ※5
¥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第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 その他調整額は、納って納付された掛金の繰越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四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「掛金の原簿となる金銭」へ交換することを申請し、当期内に手続きが完了した額である。

共済証紙換領簿には換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。

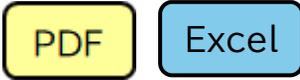
※4 <参考>当期「元請から掛金充当された額」とは、中小企業退職金共済法第四十七条に基づく中小企業退職金共済法施行規則第九十八条および第九十九条の規定により元請に事務を委託し被共済者に対する掛金が充当された額であり、元請から当期共済契約者への金銭の移動が主となるため、当期共済契約者の経費として計上しない。

※5 中小企業退職金共済法施行規則第一百一条に基づき、代理人に事務を委託している場合は、代理人により納付された掛金の当期積立または必要経費計上額欄に表示しております。

上記に相違ないことを証する  
 2025年11月10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部 課長 佐藤 寛

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)				⑤当期「被共済者に対する充当額」(下請分)
					②当期「掛金の納付の原簿となる金銭」納付額				⑥その他調整額(当期分)
					③掛金納付の免除に伴う還付額				⑦その他調整額(過年度分)
					④当期「被共済者に対する充当額」(自社分)				⑧共済証紙からの交換額
集計期間 2021年10月01日 ~ 2025年10月31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	<参考>当期「元請から掛金充当された額」
2025年09月30日				¥0-			①	¥0-	
2025年10月01日	東京支店	12345678901234	デモ工事	¥0-	¥425,200-		②	¥425,200-	
2025年10月31日	東京支店	12345678901234	デモ工事	¥0-		¥39,360-	④	¥385,840-	
計				¥0-	¥425,200-	¥39,360-		¥385,840-	

15. 掛金充当書 (掛金抛出者用 / 被共済者別)



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

2025年11月10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 12345678901234

工事番号お

よび工事名 デモ工事

工事コード

12345678901234

掛金抛出者名

建設工業株式会社

掛金抛出者から、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
2025年10月01日	2025年10月31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

■ 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 U S		
			単価	日数	20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	320円	引継月数		残余额	
1	123456789	セツビ タロウ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
2	234567890	セツビ ジロウ	320円	26日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26日分	-	-	○
3	345678901	セツビ サプロウ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
4	456789012	セツビ ハナコ	320円	25日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25日分	-	-	○
5	567890123	セツビ ヤスコ	320円	24日分	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○

※累積掛金納付日数 (今回充当後) は、前日までの建退共済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。

## 16. 掛金充当書(工事完了分・掛金抛出者用／被共済者別)

PDF

Excel

掛金充当書番号 : Q2022031600000270

## 掛金充当書 (工事完了分&gt;雇用主別&gt;被共済者別)

共済契約者

建設工業株式会社 殿

2025年11月10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

12345678901234

工事番号

および工事名 デモ工事

工事コード

12345678901234

掛金抛出者名

建設工業株式会社

掛金抛出者から、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
2025年10月10日	2026年12月31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

## ■ 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		cc us		
			20円	60円	120円	180円	200円	260円	300円	310円	320円	引継月数		残余額	
1	123456789	セツビ タロウ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
2	234567890	セツビ シロウ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26日分	-	-	○
3	345678901	セツビ サプロウ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○
4	456789012	セツビ ハナコ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25日分	-	-	○
5	567890123	セツビ ヤスコ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24日分	-	-	○

※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。

## 17. 建設業退職金特別共済契約者証

PDF

共済契約者情報更新日 2025年9月20日



## 共済契約者証（PDF）の注意事

- ・登録済みの共済契約者情報に変更があった際に記載内容が更新されます。
- ・この共済契約者証では、共済証紙の購入はできません。金融機関での共済証紙購入の際は、従来通り紙の共済契約者証の提示が必要となります。
- ・紙の共済契約者証の交付を希望する場合は、「共済契約者証 交付申請」を電子申請専用サイトよりオンライン申請いただくか、支部へ申請書を提出することで発行依頼を行ってください。
- ・記載されている情報に相違がある場合は、電子申請方式システム専用コールセンター（TEL：0120-006-175）へお問い合わせくだ

## 18. 建設業退職金共済契約者証

PDF

共済契約者情報更新日 2025年9月20日



## 共済契約者証（PDF）の注意事項

- ・登録済みの共済契約者情報に変更があった際に記載内容が更新されます。
- ・この共済契約者証では、共済証紙の購入はできません。金融機関での共済証紙購入の際は、従来通り紙の共済契約者証の提示が必要となります。
- ・紙の共済契約者証の交付を希望する場合は、「共済契約者証交付申請」を電子申請専用サイトよりオンライン申請いただくか、支部へ申請書を提出することで発行依頼を行ってください。
- ・記載されている情報に相違がある場合は、電子申請専用サイトのコールセンター（TEL：0120-006-175）へお問い合わせください。

## 19. 保有ポイントの証明書

PDF

整理番号： 17789325628931800

## 保有ポイントの残高

共済契約者  
建設工業株式会社

共済契約者番号 99-99999

工事番号

および

工事名 テモ工事

工事コード 12345678901234

支店事業名 東京支店

支店事業コード 0000001

2025年11月10日時点での保有ポイント残高は下記のとおりです。

赤ポイント（中小企業用）	青ポイント（大手企業用）	ポイント残高合計
¥192,000円	¥0円	¥192,000円

上記に相違ないことを証する。

2025年11月10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電子  
印  
鑑

20. 掛金充当実績（被共済者個別）

Excel

掛金充当実績書番号 Q2022031600000290

掛金充当実績明細（被共済者 月別）

共済契約者  
建設工業株式会社 殿

2025年11月10日

共済契約者番号 99-99999

下記の充当期間における被共済者の掛金充当状況です。

充当期間	合計												充当日数合計	金額合計	
	2024年11月	2024年12月	2025年1月	2025年2月	2025年3月	2025年4月	2025年5月	2025年6月	2025年7月	2025年8月	2025年9月	2025年10月			
2025年10月01日～2025年10月31日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123	123	39,360

■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	2024年11月	2024年12月	2025年1月	2025年2月	2025年3月	2025年4月	2025年5月	2025年6月	2025年7月	2025年8月	2025年9月	2025年10月	充当日数合計	金額合計
1	123456789	セツビ タロウ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24	7,680
2	234567890	セツビ シロウ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	26	8,320
3	345678901	セツビ サプロウ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24	7,680
4	456789012	セツビ ハナコ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	8,000
5	567890123	セツビ ヤスコ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24	7,680

## 21. 掛金充当実績（共済契約者別）

Excel

掛金充当実績書番号：Q2022031600000291

## 掛金充当実績明細（自社が掛金拠出した実績）

共済契約者

建設工業株式会社 殿

2025年11月10日

共済契約者番号

99-99999

下記の就労期間における被共済者の掛金充当状況です。

## 充当期間

2025年10月01日～2025年10月31日

	充当日数	金額
就労期間内合計	123	39,360

## ■ 内訳

No.	被共済者番号	被共済者名	共済契約者番号	共済契約者名	工事コード	工事名	充当日	充当年月	就労期間	充当日数	金額
1	12-3456789	ケンセツ タロウ	99-11111	株式会社土木興業	12345678901234	デモ工事	2025/11/10	2025/10	2025/10/1~2025/10/31	24	7,680
2	23-4567890	ケンセツ シロウ	99-11111	株式会社土木興業	12345678901234	デモ工事	2025/11/10	2025/10	2025/10/1~2025/10/31	26	8,320
3	34-5678901	ケンセツ サブロウ	99-11111	株式会社土木興業	12345678901234	デモ工事	2025/11/10	2025/10	2025/10/1~2025/10/31	24	7,680
4	45-6789012	ケンセツ ハナコ	99-11111	株式会社土木興業	12345678901234	デモ工事	2025/11/10	2025/10	2025/10/1~2025/10/31	25	8,000
5	56-7890123	ケンセツ ヤスコ	99-11111	株式会社土木興業	12345678901234	デモ工事	2025/11/10	2025/10	2025/10/1~2025/10/31	24	7,680

## 22. 本店・支店事業階層表

Excel

## 本店・支店事業階層表

共済契約者  
建設工業株式会社

2025年11月28日

共済契約者番号 99-99999

本店	支店事業									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0000000 本店										
0000001 東京支店										

23. 帳票様式2 建退共に係る被共済者就労状況報告書

PDF

Excel

建退共事務受託様式第2号

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書  
(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)

整理番号 \_\_\_\_\_  
年 月 日

交付元 建設工業株式会社 殿  
事業所 \_\_\_\_\_

報告事業所 全事業所 \_\_\_\_\_

住 所 〒1700013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル \_\_\_\_\_

電 話 番 号 03-9999-9999 \_\_\_\_\_

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 I D 12345678901234 \_\_\_\_\_

工 事 番 号 お よ び 工 事 名 デモ工事 \_\_\_\_\_

工 事 コード 12345678901234 \_\_\_\_\_

建設キャリアアップシステム  
現 場 I D 12345678901234 \_\_\_\_\_

以下のとおり報告します。

記

期 間 2025年10月01日 ~ 2025年10月31日

被共済者数 5 人 延べ就労日数 123 日

現場責任者確認

---

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号 \_\_\_\_\_

交付元 建設工業株式会社 殿  
事業所 \_\_\_\_\_

1日券 \_\_\_\_\_ 枚

10日券 \_\_\_\_\_ 枚

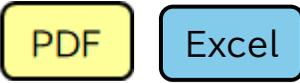
上記の共済証紙を受領いたしました。

年 月 日

受領者確認

報告事業所 全事業所 \_\_\_\_\_

24. 帳票様式4 被共済者就労状況報告書 (月別報告様式)



建退共事務受託様式第4号  
被共済者就労状況報告書(月別報告様式)

建設工業株式会社 殿 整理番号 報告日 年 月 日

報告事業所名	全事業所
住 所	〒1700013 東京豊島区東池袋 1-24-1 ニッセイ池袋ビル
電 話 番 号	03-9999-9999
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 I D	
工 事 番 号 お よ び 工 事 名	デモ工事
工 事 コ ー ド	12345678901234
建設キャリアアップシステム	
現 場 I D	12345678901234
備 考	

就労実績の集計に建設キャリアアップシステムを  
活用しています。

現場責任者確認

(共済契約者番号) 99-99999 (共済契約者番号)  
元請事業所名 建設工業株式会社 一次事業所名 全事業所

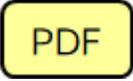
次の表のとおり、就労実績を報告します。 報告期間 2025 年 10 月 1 日～ 2025 年 10 月 31 日

No.	共済契約者番号	項番	共済契約者名	被共済者番号	被共済者名	就労日数	CCUS
						320円	
1	99-99999	1	建設工業株式会社	12-3456789	セツビ タロウ	24日	
2	99-99999	2	建設工業株式会社	23-4567890	セツビ ジロウ	26日	
3	99-99999	3	建設工業株式会社	34-5678901	セツビ サブロウ	24日	
4	99-99999	4	建設工業株式会社	45-6789012	セツビ ハナコ	25日	
5	99-99999	5	建設工業株式会社	56-7890123	セツビ ヤスコ	24日	
建設工業株式会社 小計行(会社別)5人						123日	
建設工業株式会社 小計行(元請計)5人						123日	
総合計						123日	

※ 建設キャリアアップシステム登録技能者は、CCUS欄に「○」印を記載

1/1

25. 帳票様式5 被共済者就労状況報告書（日別報告様式）



建退共事務受託様式第5号

被共済者就労状況報告書(日別報告様式)

提出先共済契約者番号 99-99999
建設工業株式会社

整理番号
報告日 年 月 日

報告事業所名 全事業所
住 所 千1700013 東京豊島区東池袋 1-24-1 ニッセイ池袋ビル
電話番号 03-9999-9999
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
工事番号および
工事名 デモ工事
工事コード 12345678901234
建設キャリアアップシステム
現場ID 12345678901234
備考

就労実績の集計に建設
キャリアアップシステムを
活用しています。

現場責任者確認

(契約者番号) 99-99999 (契約者番号)
元請事業所名 建設工業株式会社 一次事業所名 全事業所

次の表のとおり、就労実績を報告します。

Table with columns for No., 技能者ID, 立場, 被共済者番号, 項番, セイ, メイ, 就労状況 (2025年10月1日 ~ 2025年10月31日), 調整, 合計日数, CCUS. Includes summary rows for 建設工業株式会社 小計行(会社別) and 建設工業株式会社 小計行(元請計).

※ 建設キャリアアップシステム登録技能者は、CCUS欄に「○」印を記載

26. 共済契約者別一覧

PDF

Excel

建退共制度に係る被共済者就労状況報告書(共済契約者別一覧)

整理番号

報告日 年 月 日

報告事業所名	全事業所
住所	〒1700013 東京豊島区東池袋 1-24-1 ニッセイ池袋ビル
電話番号	03-9999-9999
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	
工事番号および 工事名	デモ工事
工事コード	12345678901234
建設キャリアアップシステム 現場ID	12345678901234
備考	

下英の共済契約者  
(下請負人)から  
振込金領付についての  
事務を受託しました。

現場責任者確認

(共済契約者番号) 99-99999 (共済契約者番号)  
元請事業所名 建設工業株式会社 一次事業所名 全事業所

次の表のとおり、就労実績を報告します。 報告期間 2025 年 10 月 01 日～ 2025 年 10 月 31 日

No.	共済契約者番号	項番	共済契約者名	被共済者数	延べ就労日数
1	99-99999	1	建設工業株式会社	5	123日
(建設工業株式会社) 元請小計				5	123日
総合計				5	123日

27. 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書



建設業退職金共済証紙貼付状況報告書

報告日 年 月 日

元 請 名	建設工業株式会社	股	共済契約者(下請)名	建設工業株式会社
工事番号および 工 事 名	宅建工事		共済契約者番号	99 - 999999
工 事 コード	12345678901234		建設キャリアアップシステム 事 業 者 I D	12345678901234
建設キャリアアップシステム 現 場 I D	12345678901234		工 期	2025 年 10 月 10 日 2026 年 12 月 31 日
被 共 済 者 数	5 人	償 還 期 間 日 数	123 日	

< 10 月分 > もしくは < 工事終了日 年 月 日 >

受 入		貼 付			払 出			証紙残枚数	
受入年月日	受入枚数	貼付年月日	被共済者数	共済手帳への 証紙貼付枚数	払出年月日	下 請 名	被共済者数		払出枚数
	123				2025年11月10日	株式会社土木興業	5	123	0
合 計	123	合 計			合 計		5	123	

以上のとおり報告致します。

## 28. 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

PDF

Excel

様式第031号

## 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

発注者

○×市役所 殿

受注者

住所 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル

名称 建設工業株式会社

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

12345678901234

工事番号および工事名

デモ工事

工事コード

12345678901234

建設キャリアアップシステム現場ID

12345678901234

工事期間

2025年 10月 10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) \_\_\_\_\_ 者

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) \_\_\_\_\_ 123 人日

採用した方式

 電子申請方式  証紙貼付方式

・事業者数(元請を含む) \_\_\_\_\_ 1 者

・対象労働者数 \_\_\_\_\_ 5 人

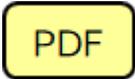
(参考: 工事全体の数を記入すること)

・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 \_\_\_\_\_ 者

・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

29. 工事別共済証紙受払簿



様式第032号

工事別共済証紙受払簿

発注者名 ○×市役所

工事番号および 〆〆〆工事

工事名

建設キャリアアップシステム 現場 I D

共済契約者名		建設工業株式会社		工事期間		残高		払出権の内訳		備考
①共済契約成立年月日		令和 年 月 日		2025 年 10 月 10 日 ~ 2026 年 12 月 31 日		(A)-(B)		払付人員(自社) 払付人員(下請)		
②共済契約者番号		00-00000								
③建設キャリアアップシステム事業者ID										
受入・払出 年月日	受入 請入	計(A)	貼付(自社)	払出 下請へ交付	計(B)	残高 (A)-(B)	払出権の内訳		備考	
前期(前頁)繰越		0					払付人員(自社)	払付人員(下請)		
2025/11/10	金融機関名 みずほ銀行	123	0	123	123	0	0	5	2025年10月分	
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
	金融機関名									
工事期間内 の合計		0	0	123	123	0	人	5人		
		0	0		0					





## 32. 就労報告経路図

Excel

## 就労報告経路図

工事コード 12345678901234

工事名 デモ工事

締日 月末

工事期間 2025/10/10 ~

元請会社

一次会社

二次会社

三次会社

99-99999

1

建設工業株式会社

99-11111

2

株式会社土木興業

99-98765

3

有限会社建退

99-00001

4

退職土木

99-98765

5

有限会社建退

## 35. 掛金納付実績見込一覧

Excel

掛金納付実績見込一覧								
共済契約者番号	99-99999							
共済契約者名	建設工業株式会社							
集計期間	2025/10/01~2025/10/31							
被共済者番号	被共済者氏名セイ	被共済者氏名メイ	ステータス	掛金納付見込日	電子充当日数	証紙貼付日数	合計日数	過不足
12-3456789	セツビ	タロウ	有効	0日	24日	0日	24日	24日
23-4567890	セツビ	ジロウ	有効	0日	26日	0日	26日	26日
34-5678901	セツビ	サブロウ	有効	0日	24日	0日	24日	24日
45-6789012	セツビ	ハナコ	有効	0日	25日	0日	25日	25日
56-7890123	セツビ	ヤスコ	有効	0日	24日	0日	24日	24日

## 36.一括入力用Excel取込エラーファイル

Excel

一括入力用Excel取込エラー	基本情報チェック結果		就労状況																															月合計 人日数	調整	合計日数
	基本情報チェック結果	OK	2025年10月1日															2025年10月31日																		
	元請契約者番号	9699999	年	2025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
元請契約者番号	9699999	年	2025	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
元請契約者名	建設工業株式会社	月	10																																	
支店事業コード	0000000	曜日	月末																																	
工事コード	12345678901234																																			
工事名	デモ工事																																			
チェック結果	雇用会社 元請契約者番号	被雇用者番号	セイ	メイ																																
ません。共通手帳申込直後は登録されてい OK	99-99999	01-2345678	セツビ	タロウ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
ません。共通手帳申込直後は登録されてい OK	99-99999	23-4567890	セツビ	ジロウ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28
ません。共通手帳申込直後は登録されてい OK	99-99999	67-8901234	セツビ	サブロー	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
ません。共通手帳申込直後は登録されてい OK	99-99999	45-6789012	セツビ	ハナコ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
就労実績が登録されています。上書きします	99-99999	56-7890123	セツビ	ヤスコ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24



電子申請専用サイトから出力される様式は下表の通りです

	帳票名称	帳票タイプ	帳票種類ID
01	口座振替依頼書	PDF	R80010
02	ポイント買戻し申請書	PDF	R80030
03	建設業退職金共済手帳申込受付票	PDF	R80040
04	共済手帳紛失による再交付申請受付票	PDF	R80050
05	共済契約者証交付申請受付票	PDF	R80060
06	契約解除申請の受付票	PDF	R80100
07	共済手帳の更新の受付票	PDF	R80120
08	共済手帳返納による再交付申請受付票	PDF	R80130
09	住所等変更の受付票	PDF	R80140
10	被共済者氏名等変更の受付票	PDF	R80150
11	掛金助成手帳の更新の受付票	PDF	R80160
12	掛金助成手帳返納による再交付申請受付票	PDF	R80170
13	共済手帳重複届の受付票	PDF	R80180
14	移動通算申出の受付票	PDF	R80190
15	郵送用宛名ラベル	PDF	R80310
16	返納手帳の再交付申請書	PDF	R80220

01.口座振替依頼書



様式第34号  
(建設共控)  
提出先: 共済契約者一建退共  
(西暦) 2025年10月01日

**預金口座振替申込書**

(収納企業名) (独) 勤労者退職金共済機構 御中 (金融機関への依頼内容)  
建設業退職金共済事業本部

金融機関名	みずほ銀行	支店名	東京営業部
預金口座	金融機関・店種コード 0 0 0 1 0 0 1	預金種目	1.普通
口座名義人	建設工業株式会社		
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—

- 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当しうす支払ってください。この場合、請求規定または金融機関規定にかかわらず、預金通帳、同払請求書の提出または小切手の提出はしません。
- 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻しのできる金額をこえるときは、私に通知することなく、請求書を送却しても差しつかえありません。
- 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取換えて差しつかえありません。
- この預金口座振替について仮に締結が生じても、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るません。

私は、下記の料金等名目口座振替により支払うこととしく、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○)

<input type="radio"/> 赤退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共控付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座
<input type="radio"/> 青退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共特別給付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座

共済契約者番号 99-99999 共済契約者名 建設工業株式会社

住所 〒999-9999 電話 03-9999-9999  
東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル

支店事業コード 0000001 支店事業名 東京支店

連絡先 部署名 総務部 担当者名 建設太郎 電話 03-9999-9999

様式第34号-2  
(金融機関提出用)  
提出先: 共済契約者一建退共—金融機関  
(西暦) 2025年10月01日

**預金口座振替依頼書**

みずほ銀行 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	みずほ銀行
預金口座	金融機関・店種コード 0 0 0 1 0 0 1
口座名義人	建設工業株式会社
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—

- 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当しうす支払ってください。この場合、請求規定または金融機関規定にかかわらず、預金通帳、同払請求書の提出または小切手の提出はしません。
- 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻しのできる金額をこえるときは、私に通知することなく、請求書を送却しても差しつかえありません。
- 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取換えて差しつかえありません。
- この預金口座振替について仮に締結が生じても、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るません。

私は、下記の料金等名目口座振替により支払うこととしく、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○)

<input type="radio"/> 赤退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共控付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座
<input type="radio"/> 青退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共特別給付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座

共済契約者番号 99-99999 共済契約者名 建設工業株式会社

住所 〒999-9999 電話 03-9999-9999  
東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル

様式第34号-3  
提出先: 共済契約者一建退共—共済契約者  
預金口座振替依頼書 (共済契約者控)  
(西暦) 2025年10月01日

(独) 勤労者退職金共済機構 御中  
建設業退職金共済事業本部

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	みずほ銀行
預金口座	金融機関・店種コード 0 0 0 1 0 0 1
口座名義人	建設工業株式会社
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—

- 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当しうす支払ってください。この場合、請求規定または金融機関規定にかかわらず、預金通帳、同払請求書の提出または小切手の提出はしません。
- 振替日において、請求書記載金額が預金口座から払戻しのできる金額をこえるときは、私に通知することなく、請求書を送却しても差しつかえありません。
- 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取換えて差しつかえありません。
- この預金口座振替について仮に締結が生じても、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るません。

—取金金融機関等を要する場合—

建退共は「預金口座振替依頼書」を提出後、現行の取金金融機関に預金口座振替の停止の申出を行っていただき、預金番号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○)

<input type="radio"/> 赤退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共控付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座
<input type="radio"/> 青退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共特別給付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座

共済契約者番号 99-99999 共済契約者名 建設工業株式会社

住所 〒999-9999 電話 03-9999-9999  
東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル

支店事業コード 0000001 支店事業名 東京支店

連絡先 部署名 総務部 担当者名 建設太郎 電話 03-9999-9999

提出先: 共済契約者一建退共

**預金口座振替停止依頼書**

(西暦) 年 月 日

(独) 勤労者退職金共済機構 御中  
建設業退職金共済事業本部

私は、下記の口座振替の停止を依頼します。

※こちらは建退共の電子申請方式における口座振替停止の届です。  
口座振替の解約手続きについては、口座のある金融機関へ直接お問合せをください。

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	みずほ銀行
預金口座	金融機関・店種コード 0 0 0 1 0 0 1
口座名義人	建設工業株式会社
振替日	12日、26日(金融機関休業日の場合は翌営業日)

—預金口座振替停止規定—

私は、下記の料金等名目口座振替により支払うこととしく、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。

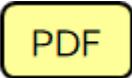
収納料金種類 (該当するものに○)

<input type="radio"/> 赤退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共控付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座
<input type="radio"/> 青退職金ポイント	料金の収納形態(企業名)	勤労者退職金共済機構 (建設共特別給付)
	料金の種類	退職金共済新払掛金
	収納口	建設共 特別給付口座

共済契約者番号 99-99999 共済契約者名 建設工業株式会社

住所 〒999-9999 電話 03-9999-9999  
東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル

02.ポイント買戻し申請書



様式 第 202号 K5

退職金ポイント買戻し申請書

(独) 勤労者退職金共済機構  
建設業退職金共済事業本部 殿

2025年9月20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 99-99999

郵便番号 〒170-0013

住 所 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル

名 称 建設工業株式会社 東京支店

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	②
退職金ポイント金額(赤)	退職金ポイント金額(青)
¥250,000-	¥0-
①+②=	
退職金ポイント金額(合計)	
¥250,000-	

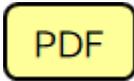
3. 振込口座

(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   0   0   1	店舗コード 0   0   1	添付資料 次のいずれかの資料をご用意ください。 <input type="checkbox"/> 通帳コピー <input type="checkbox"/> キャッシュカードのコピー <input type="checkbox"/> 金融機関関係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。
	みずほ銀行 東京営業部		
預金種目	1. 普通		
口座番号	1   1   1   1   1   1   1		
(フリガナ)	ケセフコキョウカアシカシヤ		
口座名義人	建設工業株式会社		

様式 第 202号 K5

03. 建設業退職金共済手帳申込受付票



### 建設業退職金共済手帳申込書 (控)

申込者について、下記の(注意)欄2・3・4に該当しない者であることを確認のうえ、共済手帳の交付を申し込みます。

2025年09月30日

建設業退職金共済事業本部 殿

申請ID: R2025072400001822

共済契約者番号: 99-999999      今回申請人数: 1 / 1 / 1

〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル	二社出部署 社員
建設工業株式会社	二役職・氏名 社員
建設 課長	電話番号 03-9999-9999
	FAX番号 03-9999-9999

被共済者となる者の氏名	被共済者となる者の住所	生年月日	性別	職種番号
1 基本 三郎	東京都豊島区池袋1-24-1	1995年06月15日	男性	01 大工

「職種番号一覧」 上記の職種番号欄には、次の職種に該当する番号が選択されています。

01. 大工	02. 建築士	03. 建築士	04. 建築士	05. 建築士	06. 建築士	07. 建築士	08. 建築士	09. 建築士	10. 建築士	11. 建築士	12. 建築士	13. 建築士	14. 機械運転工
02. 建築士	03. 建築士	04. 建築士	05. 建築士	06. 建築士	07. 建築士	08. 建築士	09. 建築士	10. 建築士	11. 建築士	12. 建築士	13. 建築士	14. 建築士	15. 建築士
03. 建築士	04. 建築士	05. 建築士	06. 建築士	07. 建築士	08. 建築士	09. 建築士	10. 建築士	11. 建築士	12. 建築士	13. 建築士	14. 建築士	15. 建築士	16. その他(具体的な職種番号が記入されています)

(注意) 1 オンライン申請での申込となりますので、控えとして保管ください。建退共支部への提出は不要です。  
 2 専業主婦、役員報酬を受けている方、及び本社等の事務専用社員、同様の職種のみの雇用する事業所の使用者及び個人企業の配偶者の方は加入できません。  
 3 中小企業退職金共済・済済製造業退職金共済・林業退職金共済の各制度の加入者は、建退共加入できません。  
 4 すでに建退共加入している方は、重複して加入することはできません。  
 5 上記2、3、4に該当し、年金を納付した場合には、納付額のみが返還となります。  
 6 被共済者が辞めたり他の事業所へ移る場合は、それまでの証紙を貼付のうえ必ず本人へ共済手帳をお渡しください。

1/1

申請ID: R2025072400001822

### 申込受付結果送付先

お申込みいただいた情報(申請ID: R2025072400001822)は、貴社内での承認を経て建退共に自動的に送付されます。  
 建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物      共済手帳 (新規発行)

申請した支店

支店事業コード      0000000

支店事業名      本店支店事業名称

送付先

郵便番号      170-0013

都道府県市区町村      東京都豊島区東池袋

番地      1-24-1

ビル・マンション名      ニッセイ池袋ビル

宛先名称      建設工業株式会社 東京支店

部署等      総務

1/1

04. 共済手帳紛失による再交付申請受付票



PDF

共済手帳紛失又は棄損による再交付申請書 (控)

建設業退職金共済事業本部 殿 2025年09月20日

共済契約者番号  申請ID: R2025082000048312

送付先 宛先 住所	〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	二階当番室 総務
	建設工業株式会社 東京支店	組織・氏名
	建設 課長	姓 名
		電話番号 03-9999-9999
		FAX番号 03-9999-9999

下記の共済手帳を紛失したので、共済手帳の再交付を申請します。

記

区分	被共済者番号 (手帳番号)	フリガナ		生年月日
		被共済者氏名	職名	
紛失	1234567890	田中 太郎	課長 三郎	1985年06月15日

1/1

申請ID: R2025082000048312

申込受付結果送付先

お申込みいただいた情報 (申請ID: R2025082000048312) は、貴社内での承認を経て建退共により自動的に送付されます。  
建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物 共済手帳 (再発行)

申請した支店

支店事業コード 0000000

支店事業名 アイトム建設株式会社

送付先

郵便番号 170-0013

都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

番地 1-24-1

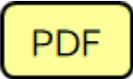
ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

宛先名称 建設工業株式会社 東京支店

部署等 総務

1/1

05. 共済契約者証交付申請受付票



共済契約者証交付申請書 (控)

建設業退職金共済事業本部 殿 2025年9月20日

申請ID : R2025070800001768

共済契約者番号 99-99999

申請者 (共済契約者) 情報	〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	ご担当部署 総務
	建設工業株式会社 東京支店	氏名・氏名 田中
	〒 03-9999-9999	電話番号 03-9999-9999
	建設 埼玉	FX番号 03-9999-9999

下記の事由により共済契約者証 の交付を申請します。

記

事 由	枚数 (共済契約者証)	枚数 (事務受取者証)
紛失のため	1	0
変更のため	《申請対象外》	《申請対象外》
支店等取扱いのため	1	0
合計	2	0

1/1

申請ID : R2025070800001768

申込受付結果送付先

お申込みいただいた情報 (申請ID : R2025070800001768) は、貴社内での承認を経て建退共に自動的に送付されます。  
建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物 共済契約者証

申請した支店

支店事業コード 0000000

支店事業名 建設工業株式会社

送付先

郵便番号 170-0013

都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

番地 1-24-1

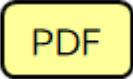
ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

宛先名称 建設工業株式会社 東京支店

部署等 総務

1/1

06. 契約解除申請の受付票



**建設業退職金共済契約解除申請書**  
(兼)中小(大手)企業者でなくなった届(控)

建設業退職金共済事業本部 殿 2025年9月20日 申請ID: R2025070800001770

共済契約者番号 **99-99999**

〒 **170-0013**

住所 **東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル**

申請者(共済契約者) **建設工業株式会社 東京支店**

代表者 **建設 藤太**

電話番号 **03-9999-9999**

〒 **-**

住所 **-**

申請者(代表者) **-**

電話番号 **-**

建設業退職金共済契約を下記事由により「共済契約者証」を添えて解除申請いたします。

該当する申請事由欄にチェックを付けて、必要事項をご記入ください。

申請事由	提出書類
1. 解散・倒産・廃業となった	代理人による申請の場合のみ、 <b>共済契約者との関係を示明する書類</b> (戸籍謄本、経理責任人委任書など)
2. 被共済者同意(他の退職金制度へ切り替えたなど)	被共済者3/4以上の同意書(様式第016号)
3. 掛金納付の継続が困難となった	掛金の納付を継続することが難しく困難であることの厚生労働大臣の認定書

申請事由	共済契約者番号	共済契約者名
4. 合併・事業譲渡のため		
5. 共済契約者の意図が重複しているため		

申請事由	共済契約者番号
6. 中小(大手)企業者でなくなったため	

大手企業者とは、常時雇用する従業員が300人を超え、かつ資本金が3億円を超える企業となります。

(注1) 申請事由が4で、事業譲渡先等が建設共済の共済契約者である場合、その事業所の共済契約者番号、共済契約者名をご記入ください。

(注2) 申請事由が4、5、6の場合は、移行後においても共済証は引き続き使用できますので買戻しはできません。

(注3) 申請事由が6で、引き続き建設共済制度の継続を希望される場合は、中小企業者から大手企業者になったときは「特別共済契約」を、大手企業者から中小企業者になったときは一般の「共済契約」を新たに締結して頂く必要がありますので、予め支部の窓口で加入手続きをお取りいただき、新しい共済契約者番号をご記入のうえ、申請手続きをお願いいたします。この場合、共済契約者番号は変更になりますが契約は存続します。

申請ID: R2025070800001770

**申込受付結果送付先**

お申込みいただいた情報(申請ID: R2025070800001770)は、貴社内での承認を経て建設共に自動的に送付されます。建設共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物 **契約解除通知書**

申請した支店 **建設工業株式会社**

支店事業コード **0000000**

支店事業名 **建設工業株式会社**

送付先

郵便番号 **170-0013**

都道府県市区町村 **東京都豊島区東池袋**

番地 **1-24-1**

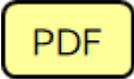
ビル・マンション名 **ニッセイ池袋ビル**

宛先名称 **建設工業株式会社 東京支店**

部署等 **総務**

1/1

## 07. 共済手帳の更新の受付票



PDF

**共済手帳更新申請書 (控)**

建設業退職金共済事業本部 殿 2025年09月20日

申請ID: R20250700001763

共済契約番号  今回申請人数

住所	〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル	二部員部署	総務
所属会社	建設工業株式会社	役職・氏名	上野
氏名	藤原 隆夫	電話番号	03-9999-9999
		FAX番号	03-9999-9999

経歴記入済了又は更新時期到来のための共済手帳の更新手続を申請します。

No.	氏名	フリガナ	手帳		申請書に添付した手帳の返戻期付枚数		申請書に添付した手帳の交付枚数		備考
			種別	枚数	その他	31日付	31日付	31日付	
親共済者の住所									
1	123456789	田中 太郎	1	0	0	0	0	10	2025年01月
2	999-001	東京都港区芝公園9-9-9		0	0	0	0		
3				0	0	0	0		
4				0	0	0	0		
5				0	0	0	0		
6				0	0	0	0		
7				0	0	0	0		
8				0	0	0	0		
9				0	0	0	0		
10				0	0	0	0		

(注意) 1 返戻を振り替えた場合又は手帳の真紙に記載されている更新時期が到来した場合には、必要事項をご入力の上、共済手帳を添えて建設共済部にご提出ください。  
 2 手帳の更新は、原則として手帳交付日から10ヶ月以上の期間が経過しないできません。  
 3 親共済者の住所は現住所をご入力ください。また、変更があった場合は「親共済者氏名等変更届」をご提出ください。  
 4 年金制度手帳を更新する場合には、「年金制度手帳更新申請書」をご提出ください。  
 5 昇格・独立等により役員報酬を受ける役員、または代表者となったときは親共済者として制度を継続することはできませんので、建設共済部にお申出ください。

1/1

申請ID: R20250700001763

**申込受付結果送付先**

お申込みいただいた情報 (申請ID: R20250700001763) は、貴社内での承認を経て建設共に自動的に送付されます。  
 建設共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物 **共済手帳 (共済手帳更新)**

申請した支店 **本店支店事業名称**

支店事業コード **0000000**

支店事業名 **本店支店事業名称**

送付先

郵便番号 **170-0013**

都道府県市区町村 **東京都豊島区東池袋**

番地 **1-24-1**

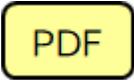
ビル・マンション名 **ニッセイ池袋ビル**

宛先名称 **建設工業株式会社 東京支店**

部署等 **総務**

1/1

08. 共済手帳返納による再交付申請受付票



**共済手帳返納届 (控)**  
下記の共済手帳を返納いたします。

2025年9月29日

建設業退職金共済事業本部 殿  
申請ID: R2025070800001765

共済契約者番号: 99-99999 今日申請人数: 1 1 1 1

住所 支店 名称 社員 番号	〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル	二階 庶務課
	建設工業株式会社 東京支店	氏名 田中 太郎
	〒 170-0013	所属 建設工業株式会社
	〒 170-0013	電話番号 03-3999-9999

共済手帳番号	フリガナ 姓 氏名	返納手帳の返納配付区分	返納手帳の返納配付区分			返納手帳の 手帳交付年月
			その他	返上交付	返上交付	
10234567890	田中 太郎	返上	返上	返上	2020年1月	
	田中 太郎	返上	返上	返上		
	田中 太郎	返上	返上	返上		
	田中 太郎	返上	返上	返上		
	田中 太郎	返上	返上	返上		
	田中 太郎	返上	返上	返上		

(注意) 1 共済手帳は被共済者ご本人が所持するものです。被共済者の行き先が判らず共済手帳を渡さない  
場合には、建退共でお取り扱いいたしますので、本票により共済手帳の返納手続きを行ってください。  
2 返納される併合期成手帳について、必要事項をご記入ください。

1/1

申請ID: R2025070800001765

**申込受付結果送付先**

お申込みいただいた情報 (申請ID: R2025070800001765) は、貴社内での承認を経て建退共に自動的に送付されます。建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物

申請した支店  
支店事業コード: 0000000  
支店事業名: 建設工業株式会社

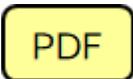
送付先

郵便番号: 170-0013  
都道府県市区町村: 東京都豊島区東池袋  
番地: 1-24-1  
ビル・マンション名: ニッセイ池袋ビル  
宛先名称: 建設工業株式会社 東京支店

部署等: 総務

1/1

## 09.住所等変更の受付票



共済契約者住所・名称・代表者変更届 (控)

建設業退職金共済事業本部 殿 2025年9月20日

共済契約者番号  申請ID: R202507080001769

住所 申請 者 印	〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル	二姓当番 印
	建設工業株式会社 東京支店	役職・氏名 印
	代表 藤太	電話番号 03-9999-9999
		FAX番号 03-9999-9999

(注) 変更後の共済契約者名当にお届け下さい。

下記のとおり  住所  名称  代表者名  電話・FAX が変更となったので共済契約者証を添えてお届けします。  
※変更する箇所にはチェックを入れてください。

記

新・旧欄には、変更した箇所のみ記入して下さい。

新	住所 <input type="text" value="〒170-0013&lt;br/&gt;東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル"/>	電話番号
	名称	FAX番号
	代表者名	
旧	住所 <input type="text" value="〒170-0013&lt;br/&gt;東京都豊島区東池袋1-24-1 ニッセイ池袋ビル"/>	電話番号
	名称	FAX番号
	代表者名	

共済契約者証交付希望枚数  枚

(注) 1 住所、名称、代表者名の変更の場合は、変更の事実が確認できる書類(登記簿の写し等)を添付してください。  
なお、電話・FAX番号のみの変更の場合は添付は必要ございません。  
2 住所、名称の変更の場合は、必ず共済契約者証を添付してください。  
3 名称、代表者の変更の場合は、上記フガが欄も必ずご記入ください。  
4 長務・独立等により役員報酬を受ける役員、または代表者になったときは被共済者として制度を継続することは出来ませんので、別途共済本部に申請してください。  
5 100番から始まる契約者番号の方は他府県移行でもこの様式をご使用ください。

1/1

申請ID: R202507080001769

### 申込受付結果送付先

お申込みいただいた情報(申請ID: R202507080001769)は、貴社内での承認を経て建退共に自動的に送付されます。  
建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物 共済契約者証 (住所氏名変更)

申請した支店 0000000

支店事業コード 0000000

支店事業名 建設工業株式会社

送付先

郵便番号 170-0013

都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

番地 1-24-1

ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

宛先名称 建設工業株式会社 東京支店

部署等 総務

1/1



11. 掛金助成手帳の更新の受付票



PDF

**掛金助成手帳更新申請書 (控)**

建設業退職金共済事業本部 殿 2025年09月20日

申請ID: R2025071100001783

共済契約者番号  今回申請人数    名

<b>住所</b> 〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	<b>ご所属部署</b> 総務
<b>申請先</b> 建設 課長	<b>名称・氏名</b> 田中 三郎
<b>代表者</b> 建設 課長	<b>職階・エナ</b> 電卓番号 63-9999-9999
	<b>TEL番号</b> 03-9999-9999

記録貼付済了又は更新時期到来のため掛金助成手帳の更新手続を申請します。

No	所属 課長課長氏名	手帳 の 部員		申請書に貼付した手帳の記録貼付枚数		申請書に貼付した手帳の交付枚数		備考
		その他	3.10月	3.50月				
<b>被共済者の住所</b>								
1	123-456789 03-9999-9999	田中 三郎	田	田	田	田	田	2025年01月
2	999-0001 東京都豊島区東池袋9-9-9							

(注意) 1 記録を貼り替えた場合は手帳の表紙に記載されている更新時期が到来した場合には、必要事項をご入力の上、掛金助成手帳を添えて建設共済本部にご提出ください。  
2 記録貼付枚数は実際に貼付した枚数をご記入ください。(掛金助成枚数を除く。)  
3 手帳の更新は、原則として手帳交付日から10ヶ月以上の期間が経過しないで行ってください。  
4 被共済者の住所は現在住所をご記入ください。また、変更があった場合は「被共済者氏名等変更届」をご提出ください。  
5 掛金助成手帳以外を更新する場合には、「共済手帳更新申請書」をご使用ください。  
6 葬儀・独立等により役員報酬を受ける役員、または代表者となったときは被共済者として制度を継続することはできませんので、建設共済本部にお申出ください。

1/1

申請ID: R2025071100001783

**申込受付結果送付先**

お申込みいただいた情報(申請ID: R2025071100001783)は、貴社内での承認を経て建設共に自動的に送付されます。  
建設共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

**交付対象物** 共済手帳 (掛金助成手帳更新)

**申請した支店**

**支店事業コード** 0000000

**支店事業名** 建設工業株式会社

**送付先**

**郵便番号** 170-0013

**都道府県市区町村** 東京都豊島区東池袋

**番地** 1-24-1

**ビル・マンション名** ニッセイ池袋ビル

**宛先名称** 建設工業株式会社 東京支店

**部署等** 総務

1/1

12. 掛金助成手帳返納による再交付申請受付票



**掛金助成手帳返納届 (控)**  
下記の掛金手帳を返納いたします。

建設業退職金共済事業本部 殿  
申請ID: R2025070800001766 2025年09月20日  
共済契約番号: 99-99999 今回申請人数: 1 1 1

住所 〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	ご担当部署 総務
種類 建設工業株式会社	支店・式名 支店
代表 藤本 三郎	電話番号 03-3999-9999
	FAX番号 03-3999-9999

No	返納手帳番号	フリガナ 返納手帳氏名	返納 手帳 証号	返納手帳の返納額付済			返納手帳の 手帳交付年月
				その他	310円	320円	
1	12234567890	山田 一郎	00	00	00	100	2020年01月
		藤本 三郎	00	00	00	00	
			00	00	00	00	
			00	00	00	00	
			00	00	00	00	
			00	00	00	00	
			00	00	00	00	

(注意) 1 高済手帳は返納済者ご本人が所持するものです。返納済者の付き先が明らかで高済手帳を渡さない場合は、筆退会でお届けいたしますので、本部により高済手帳の返納手続きを行ってください。  
2 返納される掛金助成手帳について、必要事項をご記入ください。  
3 返納貼付日数欄は、掛金助成日数分を除いた空欄に貼付していただく旨をご記入ください。

1/1

申請ID: R2025070800001766

**申込受付結果送付先**

お申込みいただいた情報(申請ID: R2025070800001766)は、貴社内での承認を経て建退共に自動的に送付されます。建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物  
申請した支店  
支店事業コード 0000000  
支店事業名 本店支店事業名称

送付先  
郵便番号 170-0013  
都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋  
番地 1-24-1  
ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル  
宛先名称 建設工業株式会社 東京支店

部署等 総務

1/1





## 15. 郵送用宛名ラベル

PDF

郵送先	〒	104-0032
	東京都中央区八丁堀2-5-1 東京建設会館3F	
	東京都	宛て
備考欄	共済契約者番号：99-99999	
	申請ID：R2025070800001776	
	手続名：建設業退職金共済手帳申込書	

-----キリトリ線-----



(注) キリトリいただきました上部分は、封筒の宛名面に貼り付けてご使用ください。  
 キリトリいただきました下部分は、必要書類とともに封筒に入れてください。

## 添付書類チェックリスト

(同封頂いた場合、✓を入れてください。)

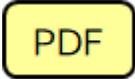
共済手帳の遡及交付及び共済証紙遡及貼付申出書 ※遡及加入の場合のみ  
 出勤簿等の写し ※遡及加入の場合のみ

(共済契約者番号：99-99999 申請ID：R2025070800001776 )

(手続き名：建設業退職金共済手帳申込書 )

※申請から1か月（仮）経過しても添付書類の郵送がない場合には、申請データが削除されますのでご注意ください。

16. 返納手帳の再交付申請書



返納手帳の再交付申請書 (控)

2025年09月20日  
申請ID: R2025071600001805

建設業退職金共済事業本部 股  
共済契約番号: 99-99999

〒 170-0013 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル	ご担当部署 総務
建設工業株式会社	所属 総務
建設 課長	電話番号 03-5599-9999
	FAX番号 03-5599-9999

下記の者の共済手帳の再交付を受けたく申請いたします。

記

フリガナ	氏名	生年月日
被共済者氏名	様木 三郎	1993年04月15日
被共済者番号	1234567890	
手帳返納年月日	2025年09月20日	
(注) 貴社で手帳を返納している場合、ご記入ください。		
事業所名	所在地	
(注) 被共済者が以前に勤務していた事業所がある場合、その事業所名と所在地をご記入ください。		

※支那記入欄

手帳再交付年月日	年	月	日
再交付手帳冊目	冊目		

返納積付実績

単位	200円	400円	1200円	1800円	2600円	3500円	300円	3100円	3200円
歳									
背									

1/1

申請ID: R2025071600001805

申込受付結果送付先

お申込みいただいた情報 (申請ID: R2025071600001805) は、貴社内での承認を経て建退共に自動的に送付されます。  
建退共内での手続きが完了すると、貴社にて指定された送付先宛てに交付対象物を送付させていただきます。

交付対象物 共済手帳 (返納再交付)

申請した支店 0000000

支店事業コード 0000000

支店事業名 本店支店事業名称

送付先

郵便番号 170-0013

都道府県市区町村 東京都豊島区東池袋

番地 1-24-1

ビル・マンション名 ニッセイ池袋ビル

宛先名称 建設工業株式会社 東京支店

部署等 総務

1/1

# ご参考

[目次へ](#)

・権限表(詳細)

・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>

・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>

・オンライン申請の流れ

# 権限表(詳細)

機能ごとの利用可能な権限は下表の通りです

				統括管理	データ管理	ポイント承認	掛金充当承認 / オンライン申請承認	申請	
はじめに	会社・被共済者	会社情報の管理	会社情報を登録・編集する	○	○	×	×	×	
			本支店・事業の管理	支店・事業を新規登録する	○	○	×	×	×
			本支店・事業を確認・編集する	○	○	×	×	×	
		ユーザーの管理	ユーザーを新規作成する	○	○	×	×	×	
			ユーザーを確認・編集する	○	○	×	×	×	
			あなたのユーザー情報	○	○	○	○	○	
被共済者の管理	被共済者情報を登録・編集する	○	○	×	○	○			
	掛金納付予定・実績を確認する	○	×	×	×	○			
工事開始・完了	工事情報	工事情報の管理	工事情報を新規登録する	○	○	×	×	×	
ポイントチャージ	ポイント購入・管理	ポイント購入の申請	ページー振込を利用する	○	×	×	×	○	
			口座振替（個別）を利用する	○	×	×	×	○	
			口座振替（月額）を利用する	○	×	×	×	○	
		ポイント移動の申請	ポイントを移動する	○	×	×	×	○	
		申請内容の承認	申請手続状況を確認する	○	×	○	×	○	
		工事勘定の管理	本支店・事業・工事勘定を確認する	○	○	○	○	○	
			ポイント返還先の勘定を設定する	○	×	○	×	○	
			ポイント履歴を確認する	○	○	○	○	○	
		振替口座の管理	口座情報を確認・管理する	○	○	○	×	×	
			預金口座振替依頼書を作成する	○	○	○	○	○	
		証紙からポイントへ交換	交換申請書を作成する	○	○	○	○	○	
			交換申請書をダウンロードする	○	○	○	○	○	
施工体制 (グループ作成)	就労報告経路	就労報告経路の管理	就労報告経路を登録・編集する	○	○	×	×	×	
			就労報告経路への参加を承諾する	○	○	×	×	×	
工事運用中 (報告処理)	就労実績報告	複数工事の集約	集約する工事を紐付ける	○	×	×	×	○	
			工事ごとに登録・編集する	○	×	×	○	○	
			被共済者ごとに確認する	○	×	×	○	○	
		就労報告関連帳票の管理	就労実績を報告・差戻しする	○	×	×	○	○	
			報告様式を作成する	○	×	×	×	○	
			工事別共済証紙受払簿を作成する	○	×	×	×	○	
証紙貼付状況報告書を作成する	○	×	×	×	○				
	○	×	×	×	○				
工事運用中 (システム連携)	CCUS・API連携	CCUS (建設キャリアアップシステム)	一括取込を予約する	○	×	×	○	○	
			取込結果を確認する	○	×	×	○	○	
工事運用中 (確定処理)	掛金充当	掛金充当の申請	充当する工事を選択する	○	×	×	×	○	
			申請内容の承認	○	×	×	○	○	
			充当実績の確認	○	○	×	○	○	
ダウンロード	帳票管理	帳票のダウンロード	帳票をダウンロードする	○	○	○	○	○	
			掛金充当書をダウンロードする	○	○	○	○	○	
		帳票発行依頼	企業（勘定）単位掛金充当書	○	○	○	○	○	
			掛金納付・充当状況証明書	○	○	○	○	○	
			保有ポイントの残高	○	○	○	○	○	
			退職金ポイント返還申請書（削除フラグ）	○	×	○	×	×	
建退共の事務手続	オンライン申請	オンライン申請	オンライン申請をする	○	○	×	○	○	
			ワンストップサービスの利用を申請する	○	○	×	○	○	
旧電子申請はこちら	旧就労実績ツール取込	工事	申請内容の承認	○	○	×	○	○	
			工事情報登録	○	○	×	×	×	
			就労報告	○	×	×	×	○	



# 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・共済契約者控)を建退共本部に郵送
- iii 建退共本部から金融機関に口座振替依頼書(金融機関提出用)を郵送(後日、共済契約者には建退共から共済契約者控を返送します。)
- iv 不備がなければ、1ヶ月から1ヶ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>  
※ポイントを収納する勘定はあらかじめ設定(注:発注者提出用は個別振替で購入)  
<定額振替(毎月定額)>(原則毎月26日が振替日)(※4)(※5)  
・購入対象(赤ポイント or 青ポイント)  
・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)>(原則毎月12日および26日が振替日)(※5)  
・購入対象(赤ポイント or 青ポイント)  
・ポイント購入の考え方  
・購入指定方法(日数 or ポイント数)  
・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】  
・預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)  
→ダウンロードして発注者へ提出

- ③掛金収納書の発行(ダウンロード)  
<建退共から共済契約者への通知内容>  
・入金確定通知(振替日の6~7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。

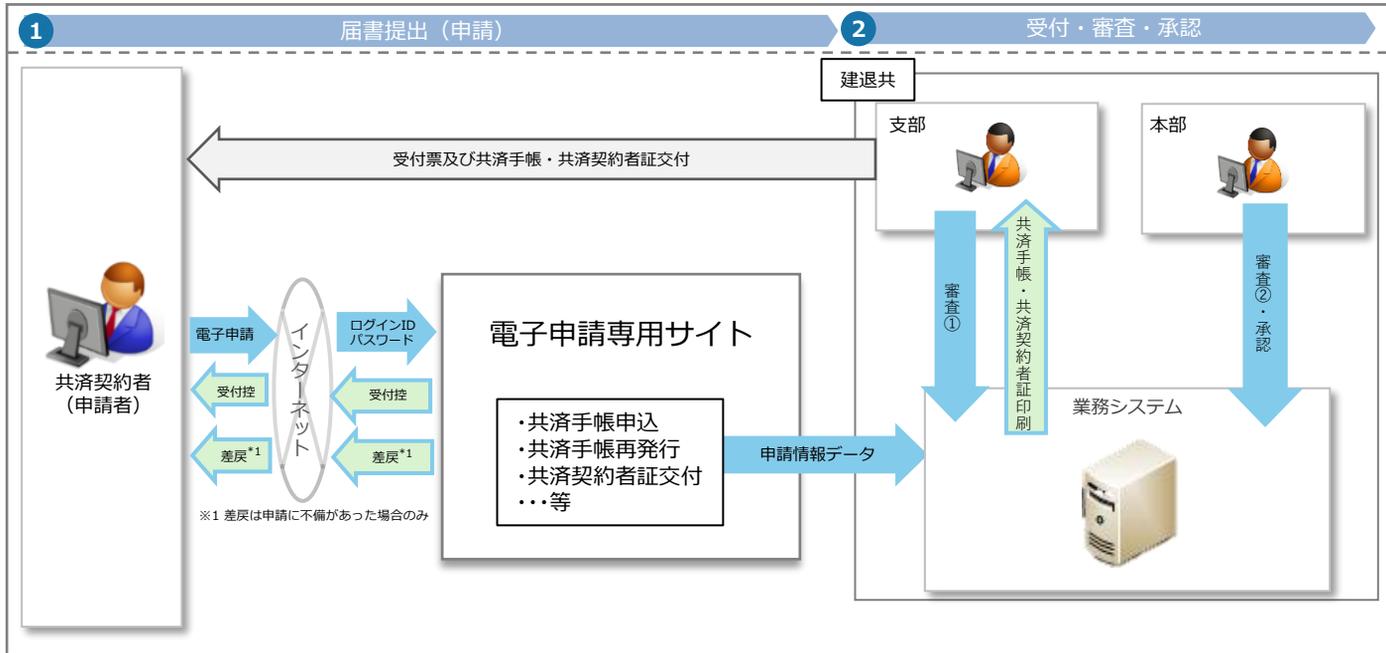
※2 電子申請利用開始直後は、公共工事における退職金ポイントの購入はペイジーでお願いします。

※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 振替日は営業日によって変更がございます。あらかじめ建退共ホームページをご確認ください。

# オンライン申請の流れ



No.	業務	業務内容	
		書面による申請	オンライン申請
1	届書提出（申請）	郵送、窓口での申請	電子申請専用サイト経由の申請
2	受付	支部で届書を受付け・審査 申請者へ受付票と共済手帳または 共済契約者証を交付	システムへ自動登録。 支部でデータを審査。 申請者へ受付票と共済手帳または共済契約者証を交付
3	審査・承認	本部による審査・承認	本部による審査・承認