

建退共 電子申請方式について

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（以下「建退共本部」という。）においては、(1) 共済契約者の事務の合理化、(2) 事業主、労働者の意識の向上、(3) 労働者の退職金の充実を図るため、これまでの共済手帳に共済証紙を貼りつける掛金の納付方式に加えて、事業主が雇用している労働者の就労日数をインターネットで建退共本部に送ることによって掛金が納められる「電子申請方式」を導入することとしました。

開始時期は令和2年度末頃を予定しています。

また、電子申請方式のシステム開発に先行して、就労実績報告書作成ツールを提供いたします。

「電子申請方式」は希望する事業主すべての方が導入できます。一方、現在の「共済証紙貼付方式」につきましては、長年の実績があり、建設業界に定着していることもあり、

存続オスーレトイマオ

導入スケジュールは

○ 電子申請方式に円滑に移行できるよう試行的実施を令和2年秋ごろから半年間実施し、令和3年3月31日までに、全面的・本格的実施することとしております。

○ 電子申請方式の試行的実施

建退共本部では、電子申請方式のシステム導入に万全を期すため、約半年間システムを試行的に導入することを予定しており、試行的導入にご参加頂ける共済契約者（元請）を公募いたします。

電子申請の利用申請および公募の方法につきましては、おって建退共本部 HP などを通じてお知らせする予定です。

電子申請方式とは

○ 共済証紙は「電子化された掛金」になります。

「電子化された掛金」は、ペイジーや口座振替で購入できます。

○ 掛金の納付は「就労実績報告」で行います。

購入した「電子化された掛金」の個々の労働者（被共済者）の掛金への割り当ては、事業主が被共済者の働いた日数をインターネットで建退共本部に報告いただくことで行います。

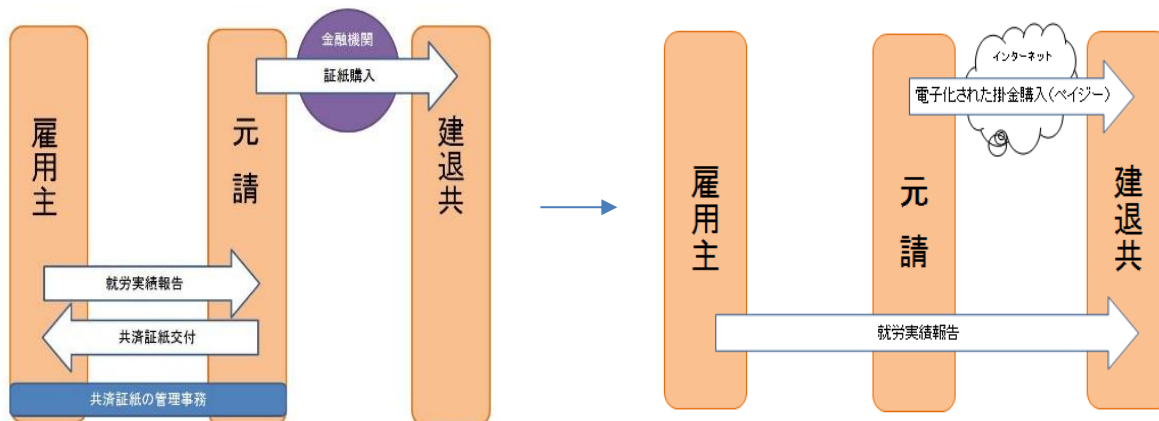
掛金が納められた都度、被共済者の掛金の納付状況を記載した「掛金充当書」を建退共本部から発行します。

○ 電子申請方式と証紙貼付方式で納めた掛金を合わせて退職金をお支払いします。

共済証紙で納められた掛金と電子申請で納められた掛金を合算して退職金をお支払いしますので、今までどおり勤め先を変わっても退職金額に影響はございません。

電子申請方式の特徴は

- 共済証紙の受け渡しや、共済手帳に貼付する必要がなくなりますので、事務の合理化が図れます。また、建設キャリアアップシステムを活用することで更に手続きの簡素化が期待できます。
- 電子申請方式の導入にあわせて、事業主が建退共本部のウェブサイト上で掛金の納付状況を確認できる、あるいは、労働者の方々が建退共本部から送られてくる通知によって掛金の積立状況を確認できるようにしたいと考えています。



電子申請方式による効率化のイメージ 掛金は電子上の「電子化された掛金」を購入

就労実績報告書作成ツールとは

- 下請事業主が元請事業主に建退共証紙を請求する様式が元請事業主により異なっており、事務が大変煩雑となっていたため、様式を定め下請事業主が元請事業主に建退共証紙を請求する様式を統一することといたしました。

建退共本部受託様式3号
被共済者就労状況報告書(日別報告様式)

報告事業主名 住所 電話番号 代表者氏名
 元請事業主名 住所 電話番号 代表者氏名
 工事コード 現場責任者確認

次ページの表より、被共済者を報告します。

No.	被共済者番号	氏名	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	30	報告日数 31日以内	
1																																		0
2																																		0
3																																		0
4																																		0
5																																		0
6																																		0
7																																		0
8																																		0
9																																		0
10																																		0
合計																																0		

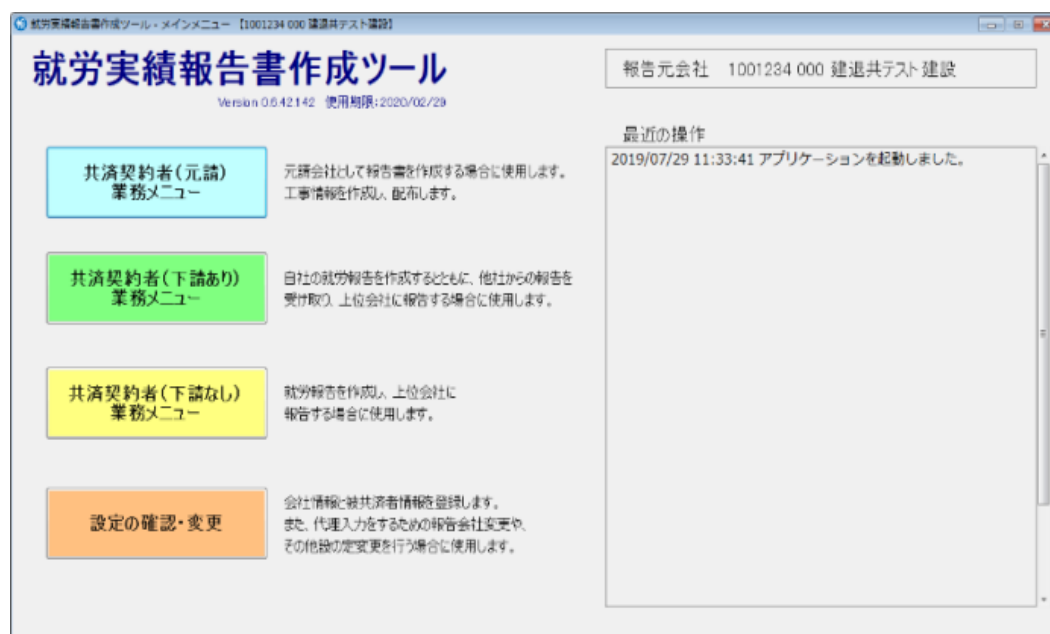
建退共本部受託様式4号
被共済者就労状況報告書(月別報告様式)

報告事業主名 住所 電話番号 代表者氏名
 元請事業主名 住所 電話番号 代表者氏名
 工事コード 現場責任者確認

次ページの表より、就労実績を報告します。 報告期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

No.	共済契約番号	氏名	共済契約番号	被共済者番号	被共済者名	報告日数 31日以内
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計						

- 統一様式を自動作成する就労実績報告書作成ツール（以下「ツール」という。）を作成し、令和元年7月31日より無償で配布することといたしました。
- これにより共済契約者の事務の簡素化が図られ、共済証紙の受渡しが円滑に行われることとなります。
- 電子申請方式では、ツールの様式が建退共本部に対する就労実績報告の様式として使用されることとなります。
- ツールには、元請事業者用、下請事業者用メニューがあり、会社情報、被共済者情報、工事情報などを登録し、被共済者の就労実績を入力します。



- ツールにおいて、「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5号）を入力すると「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4号）は、自動作成されます。
- ツールは、建退共本部 HP からダウンロードしてご利用下さい。
- 建設キャリアアップシステム（CCUS）のデータを取り込んで「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5号）を作成する連携機能について、今後開発予定です。
- ツールの使用方法等の問い合わせ窓口として、専用のヘルプデスクを設置しております。

（フリーダイヤル 0120-006-175）

「就労実績報告書作成ツール」

