

# 就労実績報告 作成ツール



=よくあるご質問=

# 質問一覧

ダウンロードは成功しましたが、起動できません。

P.3

就労実績報告作成ツールで就労実績の入力を行いたいが、該当の就労年月日が表示されません。

P.12

画面が見切れて表示されます。

P.6

就労実績を修正して再提出する際の手順を知りたい。(0にして再提出、再取込 など)

P.12

支店コードとは何でしょうか。何を入力すれば良いのでしょうか。

P.7

下請会社から提出された就労実績の被共済者名に誤りがあります。修正する手順を教えてください。

P.13

支店事業コードとは何でしょうか。何を入力すれば良いのでしょうか。

P.8

就労実績報告作成ツールの電子申請ファイル作成画面で、工事選択欄に該当工事が表示されず、検索しても表示されません。

P.13

電子申請方式と従来の証紙貼付方式でどちらを使用するか選択できるのでしょうか。

P.9

工事コードの修正が必要な場合は、どうすればよいですか。

P.13

工事情報を新規作成時、工事コードや工事名には何を入力するのでしょうか。

P.9

元請からの工事情報を二次で取り込み、就労実績の報告を行ってしまった。正しい施工体制に修正して、再度報告するにはどうすればよいか。

P.14

「自社工事」について教えてください。

P.10

Excel5号様式を使用する機能から出力した様式5号のExcelファイルで最終行だけが次ページに出力されます。

P.15

就労実績報告作成ツールへ会社情報と被共済者情報を登録しました。正しく登録できているかチェックできないのでしょうか。

P.10

複数担当者で就労実績報告作成ツールを利用したいがどうすればよいか。

P.16

工事情報ファイルや就労実績ファイル取込時にエラーが発生し、取込ができません。

P.11

今まで普通に作業できていたが、突然、工事の選択、被共済者や就労実績の登録ができなくなった。

P.18

# 質問と回答



ダウンロードは成功しましたが、起動できません。



## ■zipファイルの展開を行っていない場合

展開前のzipファイルをダブルクリック時にzipファイル内のファイル情報が参照できる事がありますが、この場合は正しく起動できません。ダウンロード後にzipファイルを展開し、展開された実行ファイルから起動してください。(展開後は以下のようにアイコンが変わります)

[展開前]



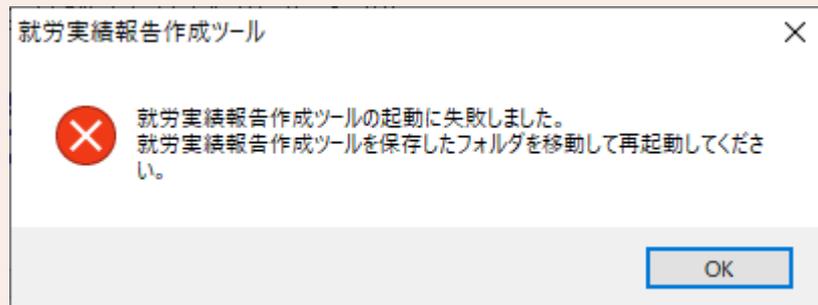
[展開後]



展開方法の詳細については【就労実績報告作成ツール\_操作説明書】のP.24「1-2. ツールのインストール」をご参照ください。

## ■実行ファイルを深い階層のフォルダに保存している場合

就労実績報告作成ツールを保存したフォルダを階層の浅いデスクトップなどに移動して再起動してください。



次ページへ

# 質問と回答



ダウンロードは成功しましたが、起動できません。



■セキュリティソフトのチェックにはじかれ起動できない場合

① 実行ファイルがセキュリティソフトの監視対象になっている場合は、除外してから再起動してください。

[例]



② 「AppGuard」がインストールされているか確認してください。  
「AppGuard」がインストールされている場合、本ツールは起動できないことがあります。  
社内のシステム管理担当者に確認し、対応を依頼してください。

# 質問と回答

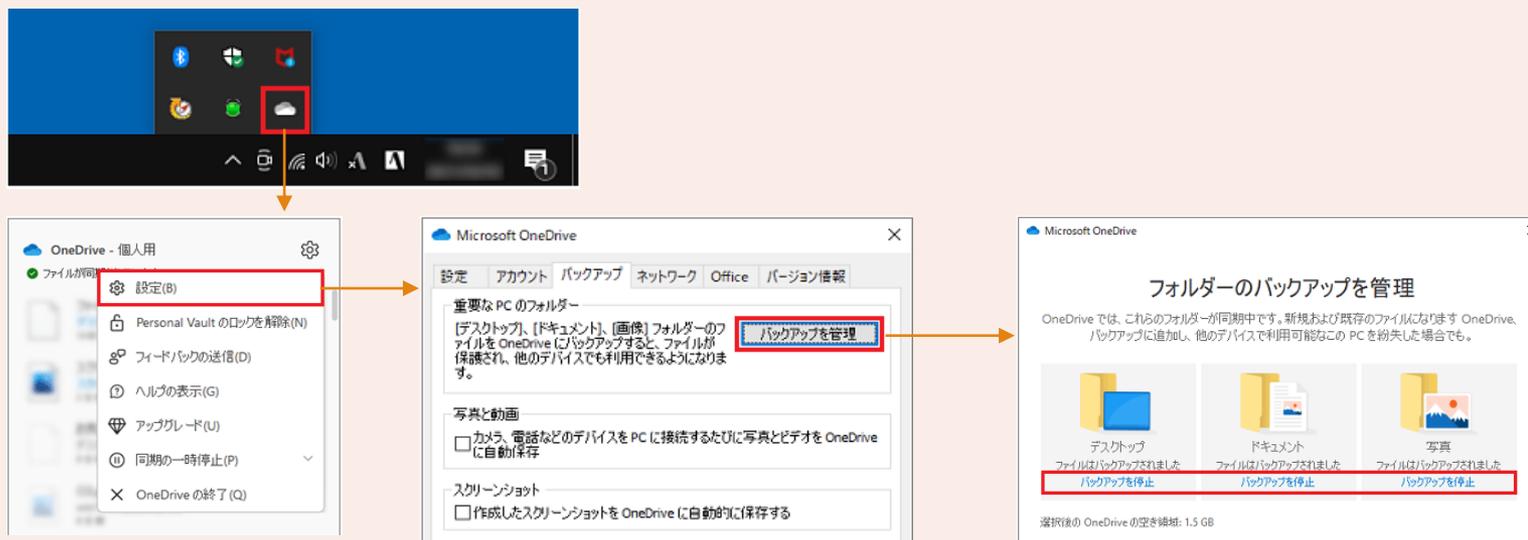


ダウンロードは成功しましたが、起動できません。



## ■OneDrive上で起動できない場合

ツールを実行しているフォルダがOneDriveと同期されているか確認してください。OneDriveと同期しているフォルダ上で実行している場合、本ツールは起動できないことがあります。社内のシステム管理担当者に確認し、同期を解除してからご使用ください。



OneDriveと同期が解除できない場合は、OneDriveとは同期していないデバイス(外付けハードディスク または USBメモリ 等)をご準備ください。準備したデバイスに本ツールのフォルダごとコピーして、デバイス上から本ツールをご使用ください。

# 質問と回答



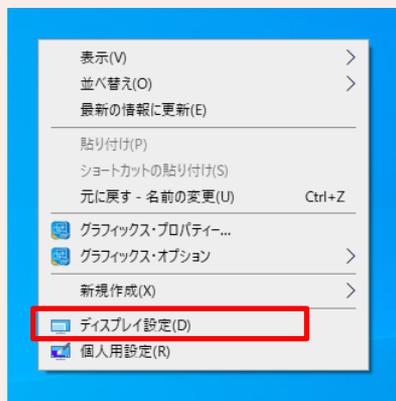
画面が見切れて表示されます。



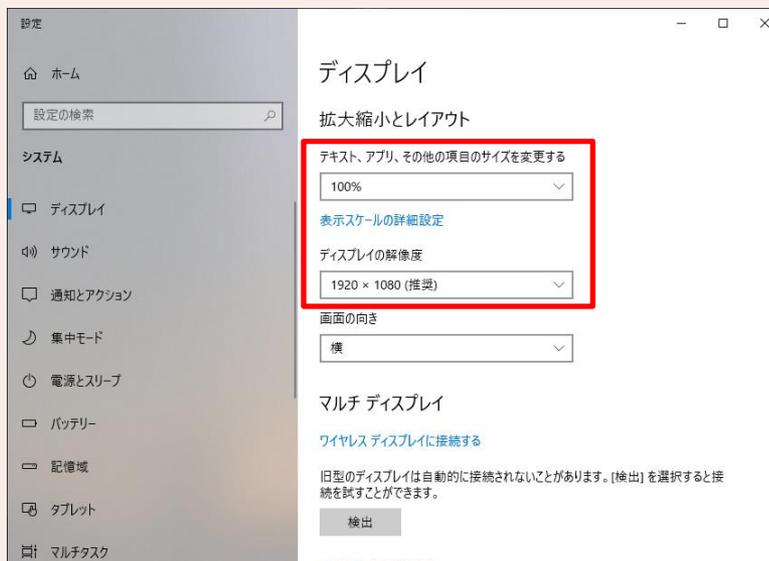
PCのディスプレイ設定画面を開き(詳細は以下を参照)、ディスプレイの解像度を「推奨」、項目のサイズを「100%」にしてご利用ください。解像度が 1280×600 以下のディスプレイを使用している場合、表示が見切れます。

会社PCに対する標準設定で、他に影響が出て変更できない場合には、会社PCの標準設定が適用されていない他のPCでお試しいただくか、システム管理者にご相談ください。

[ディスプレイ設定の確認方法]



PCのデスクトップで右クリックし、「ディスプレイ設定」を選択します。



ディスプレイ設定画面が開き、設定内容が表示されます。

# 質問と回答



支店コードとは何でしょうか。何を入力すれば良いのでしょうか。



支店(支社)コードは建退共が設定しているコードではなく、任意で設定いただくコードです。複数の事業所が存在する場合に、事業所を識別するための用途を想定して用意しています。本支店間や、支店と傘下作業所間でのデータ受け渡しを行う場合に、支店コードを使用します。

支店がない場合は、この項目を「000(初期値)」のままとしておいてください。  
支店をお持ちの場合は、本社については「000(初期値)」を設定し、それ以外の事業所については、社内のルールに基づいて3桁の半角英数字で任意で設定してください。

[設定例]

東京本社:000 東北支店:100 関西支店:200

# 質問と回答



支店事業コードとは何でしょうか。何を入力すれば良いのでしょうか。



本店(本社)だけでなく、支社(支店)も電子申請を行う場合、支店(勘定)ごとの管理に使用するコードです。就労実績報告作成ツールと電子申請専用サイトの連携にはこちらの支店事業コードを使用します。

支店(勘定)ごとに掛金納付の管理(掛金充当や退職金ポイント購入)を行う必要が無い場合は、この項目を「0000000(初期値)」のままとしておいてください。

支店(勘定)ごとに掛金納付の管理を行う場合は、社内のルールに基づいて7桁の半角数字を任意で設定してください。英字は使用できません。

また、支店ごとに工事を管理する場合は、工事情報登録・編集画面で対象の支店事業コードを選択してください。電子申請サイトへ連携するファイル作成時に設定したコード単位でファイルが作成されます。

[設定例]

支店事業コードを「0000000(初期値)」以外に「1001234(東北支店)」「2002345(関西支店)」を設定した場合

A工事 : 0000000

B工事 : 1001234

C工事 : 2002345

D工事 : 2002345

E工事 : 0000000

詳しくは電子申請専用サイトのマニュアルをご覧ください。

# 質問と回答

	<p>電子申請方式と従来の証紙貼付方式でどちらを使用するか選択できるのでしょうか。</p>
	<p>電子申請方式と証紙貼付方式は、工事ごとに選択することができます。</p> <p>方式は退職金掛金を拠出・負担する事業者(多くの場合は元請)が工事ごとに決定し、対象工事に参加する事業者はすべて同じ方式で就労実績報告を行う必要があります。対象工事内で、元請は電子申請方式、下請は証紙貼付方式といった選択はできません。</p> <p>対象工事の下請となる事業者でも、雇用している被共済者の掛金を自社で負担する(元請では負担しない)工事の場合は、電子申請方式か証紙貼付方式かを自社で決めることができます。</p>
	<p>工事情報を新規作成時、工事コードや工事名には何を入力するのでしょうか。</p>
	<p><b>■工事コード</b> 20桁以内の半角英数字で任意で設定してください。※「-」(半角ハイフン)と「_」(半角アンダーバー)は入力可</p> <p>設定時は以下についてご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・複数現場で工事登録をする場合、重複しないように管理してください。他の工事コードと重複すると登録できません。</li><li>・数字の桁数が異なる場合は別の工事コードとなります。例)工事コード「1201」と「01201」は重複しません。</li><li>・工事コードはあとで修正することができません。※誤った場合、修正が必要な場合は12ページを参照してください。</li><li>・工事コードは掛金収納書に印字されます。役所などの発注機関の指定番号を印字したい場合は、工事名の後ろに入力してください。</li></ul> <p><b>■工事名</b> 全角や半角の制限はありませんが、50文字以内で設定してください。</p> <p>工事名の文字数がオーバーする場合は、省略した工事名と発注者番号などを記載して提出が可能であることを発注者にご確認ください。</p>

# 質問と回答

	「自社工事」について教えてください。
	<p>自社の被共済者のみで行う工事です。雇用している被共済者の掛金を自社が負担する際に、対象となる就労実績を管理するために使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就労実績報告作成ツールで会社の新規登録時に自動で作成されます。</li><li>・自動で作成された工事の工事コードは「0000000000000000000000(固定値)」が設定されます。</li><li>・自動で作成された工事の工事開始日は会社の新規登録時に指定した任意の日付が設定されます。</li><li>・自動で作成された工事情報と被共済者との紐付けは行われませんので、別途紐付け作業を行ってください。</li><li>・自社工事に対する就労実績についても電子申請を行うことが可能です。</li><li>・自社工事の締日は最初に登録した会社情報の締日と同一となり、後からでも変更が可能です。</li></ul> <p>自社工事を使用した就労実績を入力する手順については、【就労実績報告作成ツール 元請用作業の流れ】を参照してください。</p>
	就労実績報告作成ツールへ会社情報と被共済者情報を登録しました。正しく登録できているかチェックできないでしょうか。
	<p>被共済者の番号と名前が建退共に登録されている内容と一致しているかについては、建退共支部でチェックを承っております。被共済者一覧を作成(PDFかExcelどちらでも可)し、紙に印刷して建退共支部宛に郵送していただくと、建退共支部でチェックして結果をご連絡します。</p>

# 質問と回答



工事情報ファイルや就労実績ファイル取込時にエラーが発生し、取込ができません。



## ■エラー①

「ファイルのバージョンが本アプリケーションの登録と異なります。取込にはアプリケーションのアップグレードが必要です」

工事情報ファイル または 就労実績ファイルの取込側が、出力側より前のバージョンのツールを使用している場合にこのメッセージが表示されます。就労実績報告作成ツールの最新版を建退共HPからダウンロードしてデータ移行を実施してください。バージョンアップ後にもう一度取込を実施してください。

## ■エラー②

「ファイルのバージョンが本アプリケーションの登録と異なります。取り込むには、ファイルを新しいアプリケーションで再出力する必要があります。」

工事情報ファイル または 就労実績ファイルの出力側が、取込側より前のバージョンのツールを使用している場合にこのメッセージが表示されます。工事情報ファイル または 就労実績ファイルを作成した会社に連絡し、就労実績報告作成ツールのバージョンアップを行うようご依頼ください。バージョンアップ後に再度出力したファイルを再送してもらい、もう一度取込を実施してください。

■その他、以下の場合においても正常に取り込むことができませんのでご確認ください。

- ・ファイルをメールに添付して送信する際に、自動でzip圧縮処理が行われている(zipファイルがさらに圧縮され、二重zipファイルになっている)。

- ・ファイル作成側が、共有サーバー上に就労実績報告作成ツールを置いた状態でファイルを作成している。

- ・ファイル作成側とファイル取込側のアクションがずれている。

⇒例①:元請が下請への工事情報提供ファイルを作成すべきところ、電子申請ファイルを作成していたために下請が取り込むことができない。

⇒例②:本支店データ共有をするのに、作成側が電子申請用ファイルを作成していたために取込側が取り込むことができない。

# 質問と回答

	<p>就労実績報告作成ツールで就労実績の入力を行いたいが、該当の就労年月日が表示されません。</p>
	<p>■入力したい就労年月日の範囲外が表示月に選択されている場合</p> <p>入力したい就労年月日が含まれる表示月に変更してください。 工事情報の締日を基準に、1ヶ月単位でリストが設定されています。(例:締日=末日, 表示月3/1~3/31, 4/1~4/30)</p> <p>■入力したい就労年月日が、工事情報の工事終了日より後の場合</p> <p>工事終了日より後の日付に就労実績を入力することはできません。 工事情報の工事終了日を入力したい就労年月日より後 または 空欄に変更してください。 工事情報を変更した場合は、下請へ工事情報の展開を再度行ってください。</p>
	<p>就労実績を修正して再提出する際の手順を知りたい。(0にして再提出、再取込 など)</p>
	<p>就労実績を修正して再度報告するには以下の手順で行います。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①修正対象の就労実績の提出元会社で就労実績を修正します。(報告済の就労実績を削除したい場合は、すべての日付を0に変更してください)</li><li>② 修正した就労実績で、報告用の就労実績ファイルを作成して、報告する会社へ再提出してください。</li><li>③ 報告先の会社で、提出された就労実績ファイルを取り込みます。</li></ol> <p>※更に上位の会社へ報告する場合には、報告先の会社で①~③を繰り返し実施します。 修正前の就労実績について取込を行った上位の会社すべてに再度報告する必要があります。</p>

# 質問と回答

	<p>下請会社から提出された就労実績の被共済者名に誤りがあります。修正する手順を教えてください。</p>
	<p>就労実績の被共済者名を修正するには以下の手順で行います。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 就労実績入力画面で他社編集可能にチェックを入れ、対象の被共済者の氏名を左クリックします。</li><li>② 被共済者セイメイ変更画面で氏名を変更して保存します。</li></ol> <p>上記手順は提出された就労実績を一時的に修正する方法で、提出元の被共済者名を変更するものではありません。 提出元に登録されている被共済者情報の修正を必ず行ってください。(変更しない場合、次回報告分も変更前の氏名で作成されます)</p>
	<p>就労実績報告作成ツールの電子申請ファイル作成画面で、工事選択欄に該当工事が表示されず、検索しても表示されません。</p>
	<p>工事終了日の設定に誤りがないか確認してください。 検索ボタンの下にある「完成工事を非表示」にチェックが入っている場合は、チェックを外してください。 現在日付が工事情報の工事終了日から60日を超えている場合には、完成工事として判定されて表示されません。</p> <p>また、該当工事が証紙制度の場合は電子申請用ファイルは作成できませんので、工事情報もご確認ください。</p>
	<p>工事コードの修正が必要な場合は、どうすればよいですか。</p>
	<p>工事コードを直接修正することはできません。工事データを削除して再登録する必要があります。 再登録するには、以下の手順で行います。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 工事情報一覧画面で、対象の工事データを削除します。</li><li>② 工事情報登録・編集画面で、対象の工事データを正しい工事コードで再度入力し、登録します。</li><li>③ 被共済者の紐付けや、就労実績の作成を再度行ってください。</li></ol>

# 質問と回答



当社は二次会社だが、一次会社作成の工事情報ではなく、元請作成の工事情報を取り込み、一次会社を通さず直接元請に就労実績の報告を行ってしまった。正しい施工体制に修正して、再度報告するにはどうすればよいか。

※工事情報の受け渡しは、元請からの工事情報を一次会社に取り込み、その後、一次会社が二次会社配付用に作成した工事情報を二次会社に取り込みます。就労実績の報告は、工事情報の受け渡しの逆の順番(二次会社→一次会社→元請)に提出します。



誤って登録した施工体制を修正して、就労実績を再度報告するには、一度施工体制情報を削除します。その後、正しい施工体制で工事へ登録、就労実績を作成して報告を行います。

[二次会社]

- ① 施工体制確認画面を開いて、誤って登録された施工体制情報を削除します。
- ② 一次会社から連携された工事情報ファイルを取り込みます。
- ③ 登録した工事情報に被共済者を紐付けて就労実績を登録し、報告用の就労実績ファイルを作成します。作成したファイルを一次会社へ提出します。

以降は、一次会社または元請会社にて実施します。

[一次会社]

- ④ 二次会社から報告された就労実績ファイルを取り込みます。
- ⑤ 二次会社分も含めた就労実績で報告用の就労実績ファイルを作成します。作成したファイルを元請へ提出します。

[元請会社]

- ⑥ 施工体制確認画面を開いて、誤って登録された施工体制情報を削除します。
- ⑦ 一次会社から報告された就労実績ファイルを取り込みます。

※施工体制を削除する場合は一次会社単位での実施となるため、二次会社以降の施工体制情報も削除されます。また、登録されている就労実績についても合わせて削除されます。

施工体制確認画面の詳細は【就労実績報告作成ツール\_操作説明書】のP.82「3-6. 施工体制確認」をご参照ください。

# 質問と回答



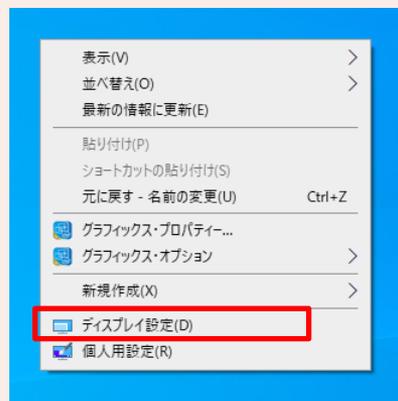
Excel5号様式を使用する機能から出力した様式5号のExcelファイルで最終行だけが次ページに出力されます。



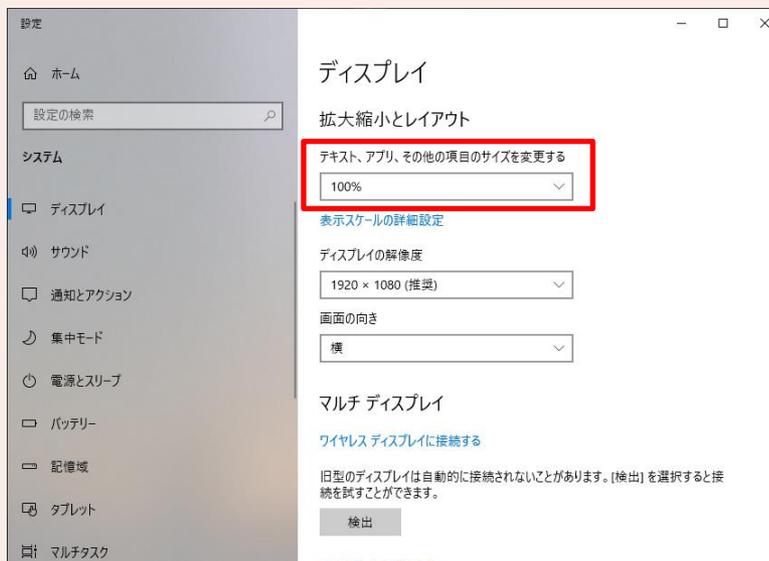
PCのディスプレイ設定画面を開き(詳細は以下を参照)、項目のサイズを「100%」にしてご利用ください。項目のサイズで「100%」を超えるサイズを指定している場合、改ページがずれて次ページに出力されます。

会社PCに対する標準設定で、他に影響が出て変更できない場合には、会社PCの標準設定が適用されていない他のPCでお試しいただくか、システム管理者にご相談ください。

[ディスプレイ設定の確認方法]



PCのデスクトップで右クリックし、「ディスプレイ設定」を選択します。



ディスプレイ設定画面が開き、設定内容が表示されます。

# 質問と回答



複数担当で就労実績報告作成ツールを利用したいがどうすればよいか。

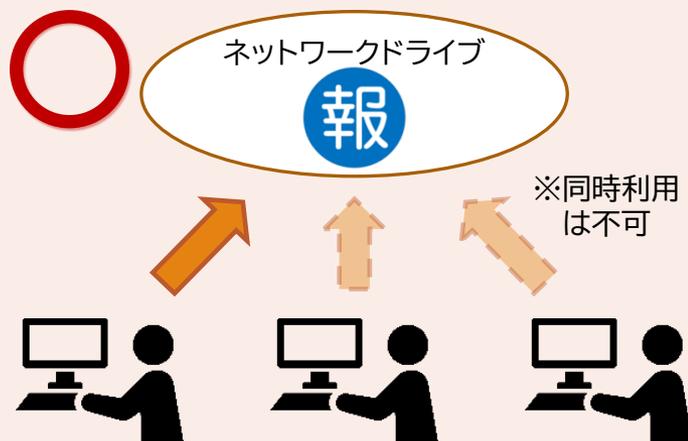


就労実績報告作成ツールはネットワークドライブ上に置くことで各担当者のパソコンからご利用いただけます。ネットワークドライブを利用する場合は、共有フォルダに対して「ネットワークドライブの割り当て」(「E:¥xxx」など、アルファベットで始まるドライブ名が必要です)を行う必要があります。

※複数担当者が同時に就労実績報告作成ツールを利用することはできません。

なお、オンラインストレージ(クラウド)上でのご利用は、複数担当者間での同時利用、セキュリティソフトの設定や通信状況によってデータが破損し、正常にご利用いただけない場合があるため非推奨です。やむを得ず利用する場合はこまめなバックアップをお願いします。

ネットワークドライブが利用できない場合は次のページの方法でご利用いただくことを推奨しています。



各個人のパソコンからご利用いただけます。



オンラインストレージの利用は非推奨です。

# 質問と回答



複数担当で就労実績報告作成ツールを利用したいがどうすればよいか。



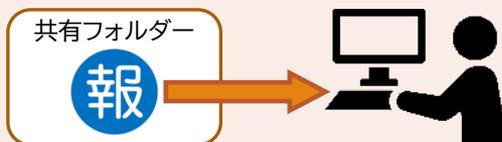
## ■ネットワークドライブが利用できない場合のご利用方法

「パソコンに直接接続しているツール」を「他の人が触れない状態」でご利用いただく方法になります。

○ 共有フォルダー上のツールを、都度各担当者のパソコンにダウンロードし、作業後に共有フォルダーに戻す

① 担当者のパソコンにツールをダウンロードする(移動する)。

※共有フォルダーに  
ツールを残さない  
でください



② 担当者のパソコンで作業する。



③ 作業後に共有フォルダーに戻す(移動する)。

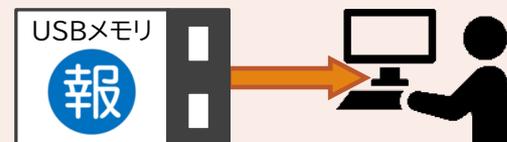
※次の担当者も同様  
に作業を行う



※ツールをパソコンに  
残さないでください

○ USBメモリや外付けハードディスクにツールを置き、都度各担当者のパソコンにつないで利用する

① 担当者のパソコンにツールの入ったUSBメモリをつなぐ。



② 担当者のパソコンで作業する。



③ 作業後にUSBメモリを外して保管する。

※次の担当者も同様  
に作業を行う



※ツールをパソコンに  
移さないでください

# 質問と回答



今まで普通に作業できていたが、突然、工事の選択、被共済者や就労実績の登録ができなくなった。



利用環境や就労実績報告作成ツールの運用方法によって、保存されているデータの一部、または全部が破損した可能性があります。バックアップファイルがある場合はご自身の手で復旧いただけますが、無い場合はコールセンターまでお問合せください。

## ■バックアップファイルがある場合(1～2ヶ月程度前まで)

- ① 建退共ホームページから新しい就労実績報告作成ツールをダウンロードします。
- ② ダウンロードしたKnReportTool.zipを解凍します。
- ③ 中にある就労実績報告作成ツールを起動して自社登録を行います。
- ④ 自社登録後、バックアップボタンを押してバックアップ画面からバックアップファイルを取り込みます。

○通常メニューをご利用の場合

「⑤ 設定と補助機能」タブをクリック → (26)バックアップ

○簡易メニューをご利用の場合

画面右下のバックアップ

※バックアップ以降に登録したデータは再登録が必要です。こまめなバックアップを推奨します。

※詳細な手順、画面イメージは建退共ホームページの就労実績報告作成ツール 操作説明書、または動画をご参照ください。

※バックアップファイルの取込に失敗した場合は建退共コールセンターまでお問合せください。

## ■バックアップファイルが無い場合

データの状況を確認する必要がありますので、建退共コールセンターまでお問合せください。

その際、利用環境(OSなど)、共有フォルダーの利用有無、運用方法(担当者が複数いるか)、異常が発生した工事、操作方法などをお聞きすることがありますので、事前にご確認いただくとスムーズです。

データ状況の確認には「appdata」が必要です。(右図)

「appdata」フォルダーを圧縮してzipファイルにし、コールセンターより指定された宛先に送付してください。

