

Excel 5号様式を使って 就労実績を登録する方法

※電子申請方式のみ対応

2022年02月版

目次

本資料の目的と対象者	1
利用イメージ	2
【元請編】「 <u>元請</u> が主体となって実施する」場合	3
【下請編】「 <u>一次下請</u> が主体となって実施する」場合	6
Excel 5号様式ファイル作成時に確認すべき項目	11

本資料の目的と対象者

●目的

元請会社（又は一次会社）は、Excel 5号様式ファイルを使って下請会社の就労実績を「就労実績報告作成ツール」に取り込むことが可能になりました。下請会社は就労実績報告作成ツールを使わずに就労実績の報告ができます。

本資料は、新たに追加した「Excel 5号様式ファイルを使って下請会社の就労実績を取り込む方法」について説明しております。

なお、以下の従来の方法もこれまで通り利用可能です。

- 工事情報ファイルと就労実績ファイルの受渡しにより下請会社の就労実績を取込む方法
- 代理入力により下請会社の就労実績を登録する方法

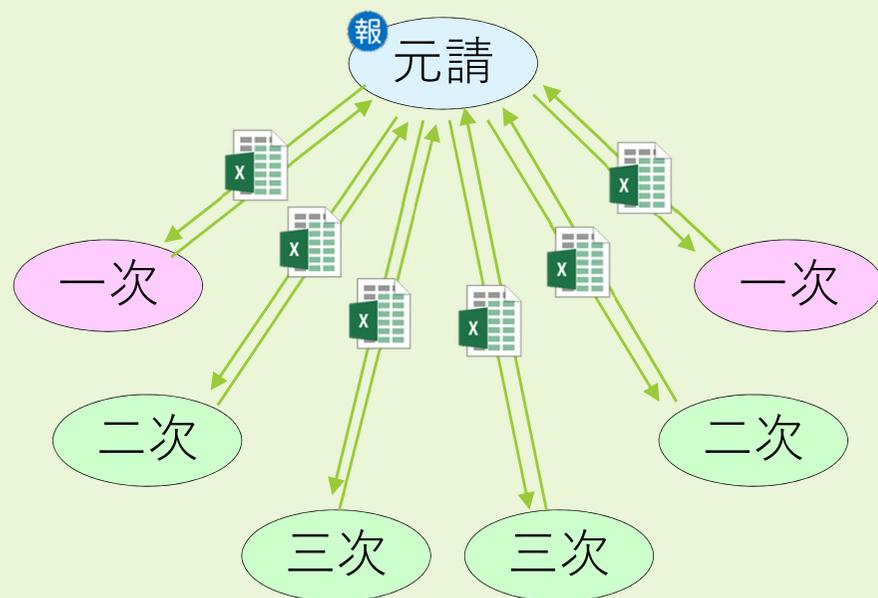
●対象者

- 就労実績報告作成ツールは利用できないが、Microsoft Excelならば利用できる下請会社
- 代理入力による就労実績登録を行わずに下請会社の就労実績を登録したい元請会社や一次下請会社

利用イメージ

【元請編】元請が主体となって実施する

元請が、Excel 5 号様式ファイルの配布・取込を実施する。

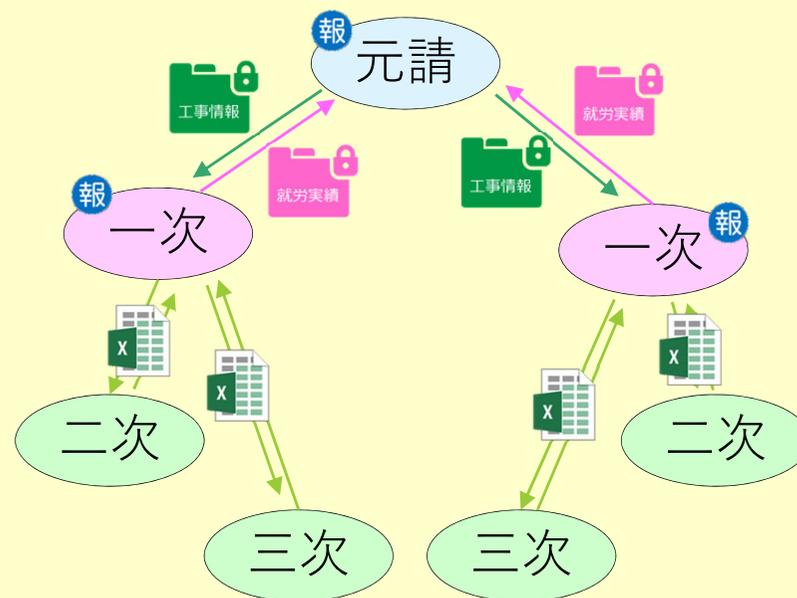


※元請のみ就労実績報告作成ツールを利用。

報：就労実績報告作成ツールを使用します。

【下請編】一次下請が主体となって実施する

元請が配布する工事情報ファイルを取り込んだ一次下請が、Excel 5 号様式ファイルの配布・取込を実施する。すべて取込後、就労実績ファイルを元請に送付し、元請が就労実績ファイルの取込を実施する。



※元請と一次下請のみ就労実績報告作成ツールを利用。

【元請編】 「元請が主体となって実施する」 場合

【元請編】「元請が主体となって実施する」場合

① 工事情報登録および下請会社登録

報

会社情報登録：(4)会社・被共済者の新規作成・管理→(ア)会社情報新規作成・管理
 工事情報登録：(5)工事データ作成・受渡→(ウ)工事情報新規作成・編集
 工事情報展開：(5)工事データ作成・受渡→(オ)工事情報受渡→(ク)代理入力用工事情報展開

作業する人



会社情報登録・編集

工事情報登録・編集

工事情報展開

施工体制にある下請会社をすべて代理入力登録します。
 工事情報を登録し、代理入力した下請会社へ工事情報を展開します。

② 配布用Excel 5号様式ファイルの作成

報

(8) 就労実績報告データ作成・受渡→(シ) Excel作成・取込→(ナ) Excel 5号様式作成

作業する人



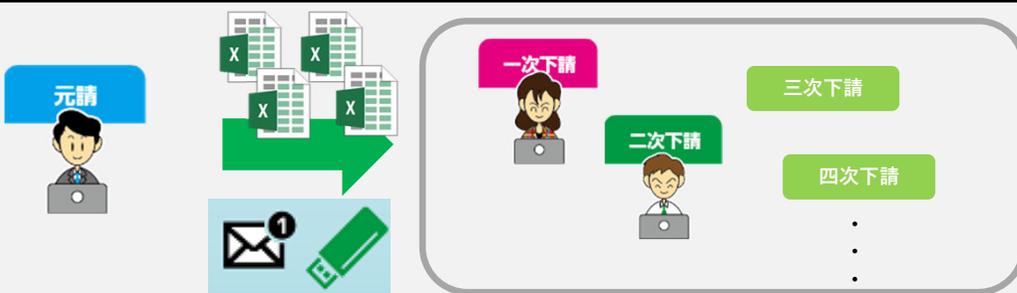
Excel 5号様式作成

Excel 5号様式ファイル出力

※下請毎にExcel 5号様式ファイルの内容は異なります。

報告元会社および工事名を選択し、Excel 5号様式ファイルを作成します。
 ※報告元会社を変更し、配布する下請会社ごとに作成を繰り返します。別工事の様式第5号を作成したい場合は、工事名も変更します。

③ 下請会社ごとにExcel 5号様式ファイルを配布



各下請用に作成したExcel 5号様式ファイルを元請がすべての下請会社に配布します。

報：就労実績報告作成ツールを使用する作業 X：Microsoft Excelを使用する作業 報：メールやUSBメモリ等で送付する作業（方法は任意）

【元請編】「元請が主体となって実施する」場合

④ Excel 5 号様式ファイルに就労実績を入力



ツールを利用せず、Microsoft Excelで適宜編集

作業する人

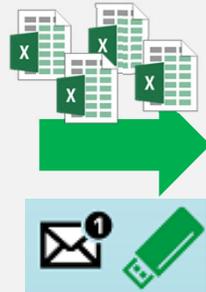


Excel 5 号様式ファイル出力



Excel 5 号様式ファイルに就労実績を入力します。
 ※各下請会社で、Excel 5 号様式ファイルに就労実績を入力します。一次下請が下位下請分のファイルを取りまとめるなどの作業は必要ありません。

⑤ 入力されたExcel 5 号様式ファイルを元請へ送付



すべての下請会社が元請へ送付します。
 ※下請会社毎に送付するファイルが異なります。

⑥ Excel 5 号様式ファイルの取込と就労実績の確認



(8) 就労実績報告データ作成・受渡 → (シ) Excel作成・取込 → (ニ) Excel 5 号様式取込

作業する人



Excel 5 号様式ファイル



Excel 5 号様式取込



就労実績入力 (工事別)



下請会社ごとに作成された Excel 5 号様式ファイルすべて取り込み、就労実績を確認します。

報：就労実績報告作成ツールを使用する作業 Excel：Microsoft Excelを使用する作業 送付：メールやUSBメモリ等で送付する作業（方法は任意）

【下請編】 「一次下請が主体となって実施する」 場合

【下請編】「一次下請が主体となって実施する」場合

① 工事情報ファイルの作成

報

(5) 工事データ作成・受渡→(ウ) 工事情報新規作成・編集→新規作成→(オ) 工事情報受渡→(キ) ファイル作成 (下請会社への工事情報提供)

作業する人

元請

外部ファイル作成

報

工事情報ファイルを作成します。

② 一次下請に工事情報ファイルを配布

報

一次下請会社が複数いる場合は、すべての一次下請会社に配布します。



③ 工事情報登録および下請会社登録

報

会社情報登録：(4) 会社・被共済者の新規作成・管理→(ア) 会社情報新規作成・管理
工事情報展開：(5) 工事データ作成・受渡→(オ) 工事情報受渡→(ク) 代理入力用工事情報展開

作業する人

一次下請

会社情報登録・編集

外部ファイル取込

工事情報展開

施工体制にある一次下請会社の下位下請会社をすべて代理入力登録します。工事情報ファイルを取り込み、代理入力した下請会社へ工事情報を展開します。

報：就労実績報告作成ツールを使用する作業 x: Microsoft Excelを使用する作業 報: メールやUSBメモリ等で送付する作業 (方法は任意)

【下請編】「一次下請が主体となって実施する」場合

④ 配布用Excel 5号様式ファイルの作成

報

(8) 就労実績報告データ作成・受渡→(シ) Excel作成・取込→(ナ) Excel 5号様式作成

作業する人

Excel 5号様式作成

Excel 5号様式ファイル



※下請毎にExcel 5号様式ファイルの内容は異なります。

報告元会社および工事名を選択し、Excel 5号様式ファイルを作成します。
※報告元会社を変更し、配布する下請会社ごとに作成を繰り返します。別工事の様式第5号を作成したい場合は、工事名も変更します。

⑤ 下請会社ごとにExcel 5号様式ファイルを配布



一次下請会社が二次以降のすべての下請会社に配布します。
※下請会社毎に送付するファイルが異なります。

⑥ Excel 5号様式ファイルに就労実績を入力



ツールを利用せず、Microsoft Excelで適宜編集

作業する人

Excel 5号様式ファイル



Excel 5号様式ファイルに就労実績を入力します。
※各下請会社で、Excel 5号様式ファイルに就労日数を入力します。二次下請が下位下請分のファイルを取りまとめるなどの作業は必要ありません。

報：就労実績報告作成ツールを使用する作業 X：Microsoft Excelを使用する作業 ④⑤：メールやUSBメモリ等で送付する作業（方法は任意）

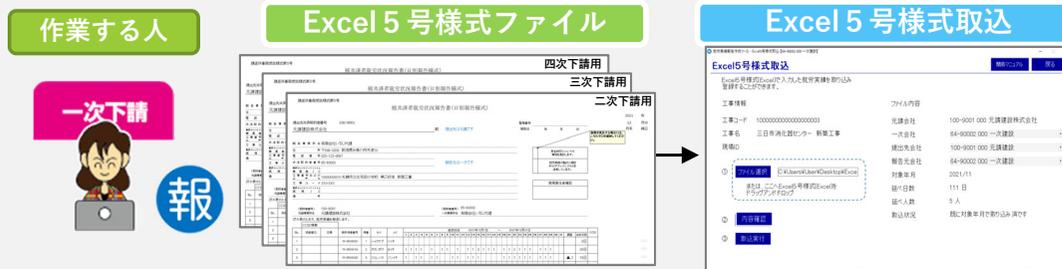
【下請編】「一次下請が主体となって実施する」場合

⑦ 入力済Excel 5号様式ファイルを一次下請へ送付



二次以降のすべての下請会社が一次下請会社へ送付します。

⑧ Excel 5号様式ファイルを取込



(8) 就労実績報告データ作成・受渡 → (シ) Excel作成・取込 → (ニ) Excel 5号様式取込

二次以降の下請会社ごとに作成されたExcel 5号様式ファイルをすべて取り込みます。

⑨ 就労実績を確認と就労実績ファイルの作成



(8) 就労実績報告データ作成・受渡 → (ケ) 就労実績報告作成・編集

就労実績を確認し、就労実績ファイルを作成します。

 : 就労実績報告作成ツールを使用する作業  : Microsoft Excelを使用する作業  : メールやUSBメモリ等で送付する作業 (方法は任意)

【下請編】 「一次下請が主体となって実施する」 場合

⑩ 就労実績ファイルを元請へ送付



一次下請会社が就労実績ファイルを元請へ送付します。

⑪ 就労実績ファイルを取込と就労実績の確認



(8) 就労実績報告データ作成・受渡 → (コ) 就労実績報告受渡 (データ取込・出力) → (セ) ファイル取込 (下請会社からの就労実績取込)

作業する人

外部ファイル取込

就労実績入力 (工事別)



行番号	就労実績番号	日	時	種	業	区	区	区	区	区	区	区	区	区	区	区	区	区	区	区
1	14-660006	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	14-660014	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	14-660022	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	14-660030	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	14-660038	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	14-660046	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	14-660054	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	14-660062	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	14-660070	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	14-660078	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	14-660086	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	14-660094	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	14-660102	14	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

一次下請会社から受取ったファイルを取り込み、就労実績を確認します。

Excel 5 号様式ファイル作成時に確認すべき項目

配布用Excel 5号様式ファイル作成時に確認すべき項目

- Excel 5号様式ファイルを配布する会社（元請または一次下請）が、自社のツールにおいて配布先の会社情報を代理入力し、工事情報展開してあらかじめ施工体制を作成しておきます。（【元請編】手順①、【下請編】手順③）
- Excel 5号様式作成画面（左下図）において、配布先の会社（=報告元会社）の「選択」ボタンを押して報告元会社を変更した後「作成する」ボタンをクリックすると、Excel 5号様式のヘッダ一部分（右下図の赤枠内）に必要な情報が入力された状態で作成されます。別の工事で作成したい場合は、工事名の「選択」ボタンを押して工事を変更します。（【元請編】手順②、【下請編】手順④）
- Excel 5号様式ファイルを報告する会社（下請）は様式の右上にある「掛金納付についての事務を委託します」の欄に「○」を選択してください。（「○」がないと、Excel 5号様式ファイルの取り込みができません）

Excel5号様式作成

空のファイルを作成する 簡易マニュアル 戻る

業務種別 提出用 Excel5号様式作成

報告元会社 65-90003 000 00000000 いちじ代建

工事名 IS06-D01 10000000006 株式会社みなと商事

工事期間 2021/06/21 ~ 2022/12/31

元請会社 100-9001 000 元請建設

一次会社 65-90003 000 いちじ代建

提出先 100-9001 000 元請建設

作成種別 事務受託入力様式Excel

対象年月日 2021/11/01 ~ 2021/11/30

ファイル保存先

建設共済事務受託様式第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 100-9001
元請建設株式会社 殿 提出先は元請です

契約者番号 65-90003
報告日 年 月 日

報告事業所名 有限会社いちじ代建
住所 〒949-0308 新潟県糸魚川市外波18
電話番号 025-123-4567

共済契約者番号 65-90003 報告元は一次です

事業キャリアアップシステム
事業番号 I D
工事番号および 10000000006 株式会社みなと商事 本牧倉庫新築工事
工事コード S06-D01
事業キャリアアップシステム
現場 I D 30801111050689

備考

(契約者番号) 100-9001 元請建設株式会社
(契約者番号) 65-90003 有限会社いちじ代建

次の表のとおり、就労実績を報告します。

No.	技能者ID	立場	被共済者番号	項番	セイ	メイ	就労状況																														調整	合計日数	CCUS
							2021年11月1日 ~															2021年11月30日																	
							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			
1			15-6500000	1	シャクナグ	レイチ	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	22日	000	
2			15-6500018	2	ポテンガフ	ヨイチ	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	22日	000		
3			15-6500026	3	スミハラ	ジノイチ	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	22日	000			

3

掛金納付についての事務を委託します。

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

※委託する場合には、
らで○を選択してください

(参考)Excel 5号様式確認ポイント【ホームページから空のファイルをダウンロードする】

空のファイルは、建退共のホームページからもダウンロードできます。

掲載箇所：①ダウンロード>②1.各種申請書>③34.被共済者就労実績状況報告書（日別報告様式）

提出時に必須な入力項目は前ページをご参照ください。

The image shows three sequential screenshots of the Keitai Kyokai website, illustrating the steps to download the Excel 5 form. Red arrows and circles highlight the key navigation points:

- ①** The 'ダウンロード' (Download) menu item in the left sidebar is highlighted with a red circle and arrow.
- ②** The '1.各種申請書' (1. Various Applications) link in the 'ダウンロード' dropdown menu is highlighted with a red circle and arrow.
- ③** The '就労実績ツール 記入用/Excel' (Job Record Tool Input/Excel) link in the list of forms is highlighted with a red circle and arrow.

The screenshots also show various notices and information on the website, such as '建退共制度における旧証紙交換について' and '建設業退職金共済制度の一部改正'.