



# 被共済者用サイト

## 操作マニュアル

# 目次

- [はじめに](#)
- [ホーム](#)

## [1. 移動通算申出書の作成](#)

---

### 01. 移動通算申出書類のチェック

[01. 移動通算申出に当たり必要な書類があるか確認する](#)

### 02. 移動通算申出書作成情報の入力

[01. 移動通算申出に必要な情報を入力する](#)

### 03. 移動通算申出書類のダウンロード

[01. 移動通算申出書類をダウンロードする](#)

## [2. 退職金請求書の作成](#)

---

### 01. 退職金請求者の選択

[01. 退職金の請求者を選択する](#)

### 02. 退職金請求書作成情報の入力

[01. 退職金請求書の情報入力](#)

[02. 作成した退職金請求書をダウンロードする](#)

## [3. 帳票一覧](#)

---

## はじめに

### 被共済者用サイトでできること

被共済者用サイトでできることは、以下のとおりです。  
このサイトでは「退職金請求書」および「移動通算申出書」の作成を支援します。  
作成した様式は【印刷】し、必要な書類と合わせて建退共支部にご提出ください。

#### ご注意:

このサイトは書類の作成をお手伝いするものです。入力された情報はサイト上で保存されませんのでご注意ください

<p>退職金請求書 の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・退職金請求書に関する情報入力</li><li>・退職金請求書のダウンロード</li></ul>	<p>建設業を辞められた方(亡くなられた場合はご遺族の方)がご利用いただけます。 退職金を請求する場合、退職金請求書、各種添付書類の提出が必要になります。 こちらの画面より必要な情報を入力することで、退職金請求書をPDF形式で作成することができます。</p>
<p>移動通算申出書 の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・移動通算申出書に関する情報入力</li><li>・移動通算申出書のダウンロード</li></ul>	<p>中退共、清退共、林退共から建退共に移られた方がご利用いただけます。 建退共に加入している場合、中退共・清退共・林退共の制度に重複して加入することができないため、移動通算により掛金の引継ぎが必要になります。 こちらの画面より必要な情報を入力することで、移動通算申出書をPDF形式で作成することができます。</p>

## ホーム画面の説明



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	よくあるご質問	業務の流れ、画面操作についてのQ&A資料をダウンロードする画面へ移動します。
③	マニュアル	本システムの操作マニュアルをダウンロードする画面へ移動します。
④	文字サイズ	画面の文字サイズを変更します。初期値は中で表示されます。
⑤	移動通算の申請を行う方	掛金を引き継ぐための移動通算の申請書をPDF形式で作成できます。
⑥	退職金請求書の作成を行う方	退職金請求書をPDF形式で作成できます。

1

# 移動通算 申出書の 作成

[目次へ](#)

01. 移動通算申出書類のチェック

02. 移動通算申出書作成情報の入力

03. 移動通算申請書類のダウンロード

### 01. 移動通算申出に当たり必要な書類があるか確認する

---

操作の流れは以下のとおりです。

(1) お手続き前の確認事項画面に移動



(2) 移動通算申出書類をチェック



# 1. 移動通算申出書の作成

## 01. 移動通算申出書類のチェック

### 01. 移動通算申出に当たり必要な書類があるか確認する

#### (1) お手続き前の確認事項画面に移動

お手続き前の確認事項画面に移動します。



建退共

よくあるご質問 マニュアル 文字サイズ 小 中 大

ご利用手続きの選択  
ご利用される手続きを以下から選択して開始してください

移動通算の申請を行う方

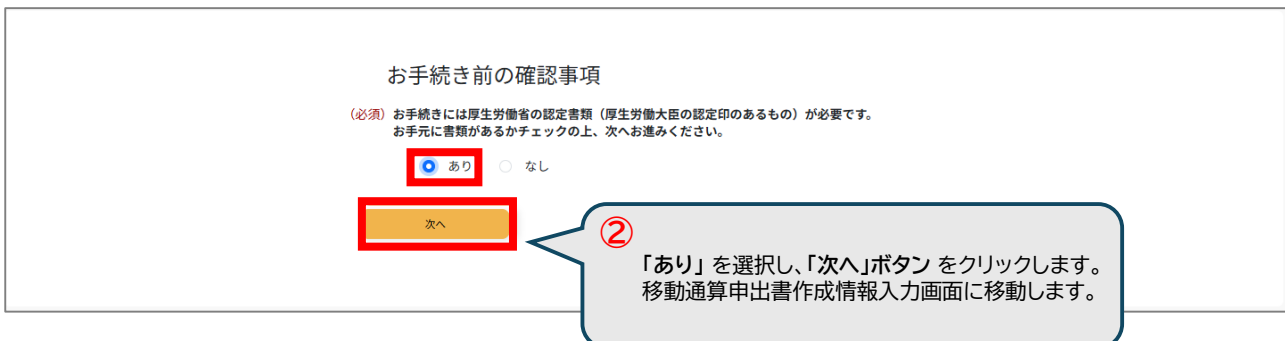
退職金請求書の作成を行う方

申請を開始する 作成を開始する

① ホーム画面の「申請を開始する」ボタンをクリックすると、お手続き前の確認事項画面に移動します。

#### (2) 移動通算申出書類をチェック

移動通算申出に必要な書類の有無を選択します。



お手続き前の確認事項

(必須) お手続きには厚生労働省の認定書類（厚生労働大臣の認定印のあるもの）が必要です。  
お手元に書類があるかチェックの上、次へお進みください。

あり  なし

次へ

② 「あり」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。移動通算申出書作成情報入力画面に移動します。



「なし」を選択した場合はオンライン申請できません。

### 01. 移動通算申出に必要な情報を入力する

---

操作の流れは以下のとおりです。

(1) 移動通算申出書作成情報を入力



(2) 移動通算申出書作成情報の入力内容を確認/確定



(3) 移動通算申出書類をダウンロード



# 1. 移動通算申出書の作成

# 02. 移動通算申出書作成情報の入力

## 01. 移動通算申出に必要な情報を入力する 1/2

### (1) 移動通算申出書作成情報を入力

移動通算申出書作成情報入力画面で、移動通算申出に必要な情報を入力します。

# 1. 移動通算申出書の作成

# 02. 移動通算申出書作成情報の入力

## 01. 移動通算申出に必要な情報を入力する 2/2

### (2) 移動通算申出書作成情報の入力内容を確認/確定

移動通算申出書作成情報確認画面が表示されるため、入力内容を確認して確定します。

移動通算申出書作成情報確認

1 入力      2 確認      3 出力

申請日：2025年09月22日

① 申出人(被共済者)情報

氏名 設備 太郎

郵便番号(半角) 140 - 0875

都道府県市区町村 東京都品川区駅前通

番地 4-5-6

ビル・マンション名

電話番号(半角) 03 - 1234 - 5678

建退共手帳番号(被共済者番号)(半角) 123456789

建退共加入日 2021/10/01

従前退職金事業 中退共

従前企業の退職年月日 2019/04/01

従前退職金事業の手帳番号(被共済者番号)(半角) 123456789101

② 移動通算申出時の勤務先情報(新しい勤務先)

③ 入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

③ 提出先支部選択

受付支部 東京都

支部所在地 東京都中央区八丁堀2-5-1 東京建設会館3F

戻る 確定

内容

これらの内容で確定します。よろしいですか？

④ 確認のウィンドウが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると移動通算申出書類ダウンロード画面に移動します。

OK キャンセル

## 01. 移動通算申出書類をダウンロードする

## (3) 移動通算申出書類をダウンロード

作成した移動通算申出書類をダウンロードします。

The screenshot shows the '移動通算申出書類ダウンロード' (Mobile Calculation Application Download) screen. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. 入力 (Input), 2. 確認 (Confirmation), and 3. 出力 (Output). The '出力' step is currently active. Below the progress bar, there is a 'ダウンロード一覧' (Download List) section. A red box highlights the '一括出力' (Batch Output) button, with a callout box containing the text: 「一括出力」ボタンをクリックすると、ダウンロード可能な書類全てがzip形式で一括で出力されます。 (When you click the 'Batch Output' button, all downloadable documents will be output in zip format.) Below this, there is a 'ダウンロード' (Download) section with a table. A red box highlights the '出力' (Output) button for the '移動通算申出書' (Mobile Calculation Application) row, with a callout box containing the text: 「出力」ボタンをクリックすると、該当の書類が出力されます。 (When you click the 'Output' button, the corresponding document will be output.) The table also has an '出力' button for the '郵送用宛名ラベル' (Postage Address Label) row. At the bottom right, there is a '終了' (End) button.



ポイント!

必要書類を印刷後、郵送用宛名ラベルを封筒の表面に貼り付け必要書類を封入し、指定の宛先へ送付してください。

2

# 退職金 請求書の 作成

[目次へ](#)

01. 退職金請求者の選択

02. 退職金請求書作成情報の入力

#### 01. 退職金の請求者を選択する

---

操作の流れは以下のとおりです。

(1) 退職金請求者選択画面に移動



(2) 退職金請求者情報を選択



## 2. 退職金請求書の作成 01. 退職金請求者の選択

### 01. 退職金の請求者を選択する

#### (1) 退職金請求者選択画面に移動

退職金請求者選択画面に移動します。

建退共

よくあるご質問 マニュアル 文字サイズ 小 中 大

ご利用手続きの選択  
ご利用される手続きを以下から選択して開始してください

移動通算の申請を行う方

退職金請求書の作成を行う方

申請を開始する 作成を開始する

① ホーム画面の「作成を開始する」ボタンをクリックすると、退職金請求者選択画面に移動します。

#### (2) 退職金請求者情報を選択

退職金の請求種別、請求者を選択します。

退職金請求者選択

② 退職金の請求種別、請求者を選択します。

(必須) 退職金の請求種別をご選択ください。

通常請求  遺族請求

(必須) 退職金の請求者をご選択ください。

本人  本人以外

戻る 次へ

③ 「次へ」ボタンをクリックすると、退職金請求書作成情報入力画面に移動します。

#### ポイント!

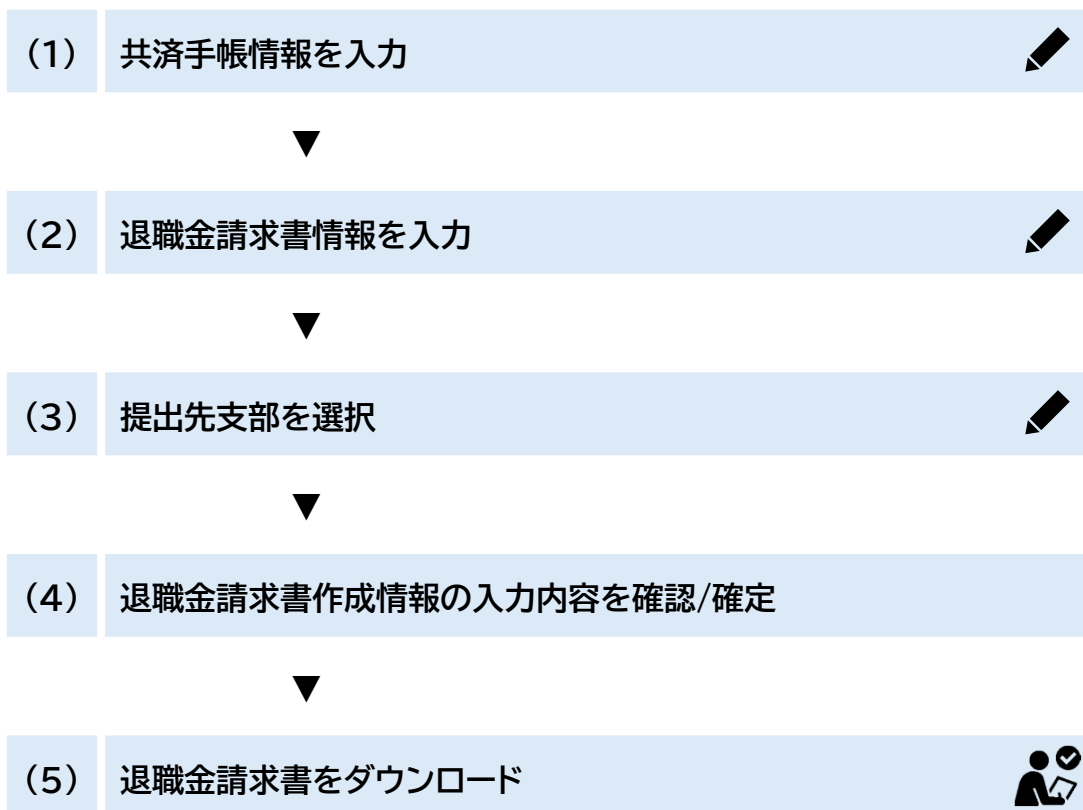
以下の場合には本システムで退職金請求書を作成できないため、最寄りの支部へ連絡してください。

- ・通常請求の請求者が本人以外の場合
- ・遺族請求の請求者が配偶者以外の場合

### 01. 退職金請求書の情報を入力する

---

操作の流れは以下のとおりです。



## 2. 退職金請求書の作成 02. 退職金請求書作成情報の入力

### 01. 退職金請求書の情報入力 1/3

#### (1) 共済手帳情報を入力

退職金請求書作成情報入力画面で、共済手帳に関する情報を選択・入力します。

退職金請求書作成情報入力

1 入力 2 確認 3 出力

1 共済手帳情報

① 共済手帳に関する情報を選択・入力します。

**共済手帳情報入力**  
共済手帳に関する情報を選択・入力してください。

(必須) 共済手帳をお持ちですか。  はい  いいえ

(必須) 被共済者番号   
※数字10桁を入力可能です  
※建設業退職金共済手帳に記載されております。

(必須) 共済手帳冊数  冊目  
※数字2桁を入力可能です  
※建設業退職金共済手帳に記載されております。

(必須) 交付年月   
※半角数字かつ日付形式のみ入力可能です  
※建設業退職金共済手帳に記載されております。

(必須) 被共済者氏名の変更はありますか。  はい  いいえ

(必須) お手元に730日を超えた貼付がありますか。  はい  いいえ

(必須) 共済手帳の紛失または棄損はありますか。  はい  いいえ

(必須) 共済手帳を2冊以上お持ちでしょうか。  はい  いいえ

戻る 次へ

② 「次へ」ボタンをクリックします。

#### ポイント!

共済手帳をお持ちでない方は、オンライン申請できません。

建退共ホームページから共済手帳再交付申請書(様式第017号)と退職金請求書(様式第007号)の用紙をダウンロードして手続きしてください。

ご不明な点がありましたら、最寄りの支部へ問い合わせてください。

## 2. 退職金請求書の作成

## 02. 退職金請求書作成情報の入力

### 01. 退職金請求書の情報入力 2/3

#### (2) 退職金請求書情報を入力

退職金請求に必要な情報を入力します。

退職金請求書作成情報入力

入力 出力

1 共通手続情報 2 請求書情報 3 提出先支部

① クリックすると対象の画面に移動できます。

② 退職金請求に必要な情報を入力します。

③ 証紙枚数を入力して「枚数計算」ボタンをクリックすると、証紙枚数の合計が表示されます。

④ 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。

⑤ 「コード検索」ボタンをクリックすると、金融機関一覧検索画面が表示されます。コードまたは名称を入力して、「検索」ボタンをクリックし、該当の金融機関の「選択」ボタンをクリックすると、入力画面に戻ります。

⑥ 「次へ」ボタンをクリックします。

退職金請求書情報入力

退職金請求に必要な情報を入力してください。

被共済者情報

(必須) 性別  男性  女性

(必須) 被共済者名 (カナ) (全角) セツビ タロウ

(必須) 生年月日 1964/06/03

(必須) 職種 普通作業員(上工舎)

退職金請求事由

(必須) 請求事由 無届になった

(必須) 退職金請求事由発生日 2022/04/01

証紙枚数入力

実際に手帳に貼付してある証紙枚数を入力して、枚数計算ボタンを押してください。

1日券	10日券
100 枚	50 枚

枚数計算

証紙枚数 600 枚

あなたの年金納付実績は 0 日です。

請求者情報

退職金を請求する方の情報を入力してください。

(必須) 請求者氏名 (全角) 設備 太郎

(必須) 請求者氏名 (カナ) (半角) セツビ タロウ

現住所

(必須) 郵便番号 (半角) 170 8055

(必須) 都道府県市区町村 (全角) 東京都豊島区東池袋

(必須) 番地 (半角) 1-24-1

ビル・マンション名 (全角) パークハイブ707

(必須) 住所 (カナ) (半角) 1-24-1 1707

(必須) 電話番号 (半角) 090 9999 9999

振込口座情報

(必須) 金融機関 コード検索 0001 みずほ銀行

(必須) 口座名義人 (カナ) (半角) セツビ タロウ

(必須) 口座番号 (半角) 0012345

退職金所得申告書情報入力

(必須) マイナンバー 123456789012

退職した年の1月1日現在の住所 (住民登録していた住所) を記入してください。現住所と同じ場合は、現住所と同一を選択してください。

現住所と同一  現住所と異なる

(必須) 退職所得確認 A: 退職金等の受給について以下のB・Cに該当なし

戻る 次へ

## 2. 退職金請求書の作成 02. 退職金請求書作成情報の入力

### 01. 退職金請求書の情報入力 3/3

#### (3) 提出先支部を選択

提出先の建退共支部を選択します。

#### (4) 退職金請求書作成情報の入力内容を確認/確定

退職金請求書作成情報入力確認画面が表示されるため、入力内容を確認して確定します。

## 2. 退職金請求書の作成 02. 退職金請求書作成情報の入力

### 02. 作成した退職金請求書をダウンロードする

#### (5) 退職金請求書をダウンロード/完了

退職金請求書類ダウンロード画面で、作成した退職金請求書をダウンロードします。

The screenshot shows the '退職金請求書類ダウンロード' (Retirement Pension Request Document Download) interface. At the top, a progress bar indicates three steps: 1. 入力 (Input), 2. 確認 (Confirmation), and 3. 出力 (Output). The current step is 3. Below the progress bar, there is a 'ダウンロード一覧' (Download List) section with a '一括出力' (Batch Output) button highlighted in red. A callout box with a red circle and '1' points to this button, containing the text: 「一括出力」ボタンをクリックすると、ダウンロード可能な書類全てが一括で出力されます。 (When you click the 'Batch Output' button, all downloadable documents will be output at once.) Below this is a 'ダウンロード' (Download) table with three rows, each having an '出力' (Output) button highlighted in red. A callout box with a red circle and '2' points to these buttons, containing the text: 「出力」ボタンをクリックすると、該当の書類が出力されます。 (When you click the 'Output' button, the corresponding document will be output.) At the bottom of the table are '戻る' (Back) and '終了' (End) buttons.

ダウンロード	
出力	退職金請求書
出力	「退職所得の受給に関する申請書」兼「退職所得申請書」様式
出力	郵送用宛名ラベル



ポイント!

必要書類を印刷後、郵送用宛名ラベルを封筒の表面に貼り付け必要書類を封入し、指定の宛先へ送付してください。

# 帳票一覽

[目次](#)

## 01. 帳票

### 3. 帳票一覧

被共済者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	提出書類一覧 (チェックリスト)	PDF	Z40110
02	退職金請求書	PDF	Z50110
03	「退職所得の受給に関する申請書」兼「退職所得申請書」	PDF	Z50120
04	移動通算申出書	PDF	Z60110







### 3. 帳票一覧

## 04. 移動通算申出書

PDF

様式 第 0 2 2 号	K 5		
ダウンロード専用紙			
中退から繰退共へ移動	2025年9月20日		
<b>移動通算申出書</b>			
中退共 殿 (建設業退職金共済事業本部経由)			
下記のものについて、中退事業の被共済者から、建設業退職金共済事業の被共済者へ移動しましたので、掛金の通算を申し出ます。			
申出人 (被共済者)	郵便番号 105-0011      Tel 03-9999-9999 住 所 東京都港区芝公園9-2-9 氏 名 榎本 雄太		
繰退共の手帳番号 (被共済者番号)	繰退共加入年月日	従前企業の退職年月日	従前退職金事業の手帳番号 (被共済者番号)
1234567890	2020年01月01日	2019年12月31日	123456789101
移動通算申出時の勤務先 (新しい勤務先)	郵便番号 170-0013      Tel 03-9999-9999 住 所 東京都豊島区東池袋1-24-1ニッセイ池袋ビル      Fax 03-9999-9999 事業所名 建設工業株式会社 及び代表者名 榎本 雄太 繰退共の 契約者番号 99-99999		

様式 第 0 2 2 号 K 5