

# 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)の改定について


令和4年1月より「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)」が改定されました。

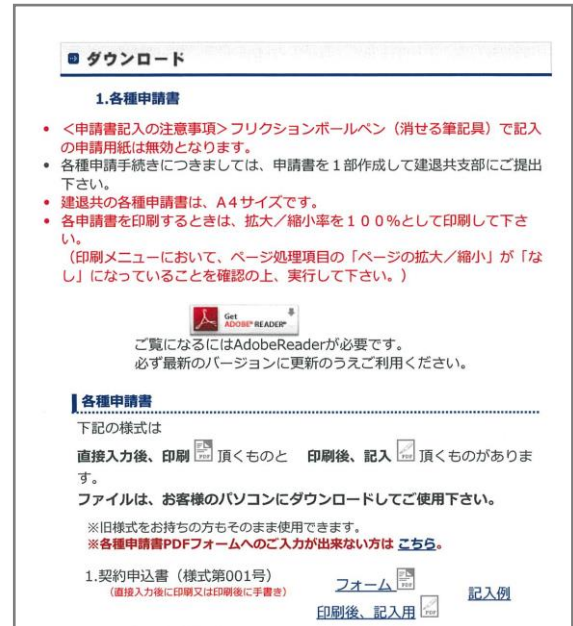
## 《調整欄の追加》

前月分の誤りや1日に複数現場で就労した際の調整等加減日数を直接記載する(入力する)「調整」欄を設けました。

また、就労実績報告作成ツールを利用する場合、下請から「紙」で報告を受けた元請が代理入力を行う際、日ごとに入力することなく、調整欄を使用し合計日数を登録することが可能となりました。

電子申請方式を採用された工事の場合は、必ずこちらの就労実績ツール取込用 Excel 様式をダウンロードしてください。

上段の  Excel 様式では、電子申請専用サイトへ取り込みができません。



建退共本部 HP ダウンロード→1.各種申請書より抜粋

34.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)

 ダウンロード/  
Excel

記入例

 就労実績ツール  
取込用/Excel

入力例

(注) ファイルは、お客様のパソコンにダウンロードしてご使用下さい。

(注) Excel様式は、様式第5号のシートに入力すると自動的に、様式第4号、共済契約者別一覧、様式第2号も作成されます。

建退共では、元請・下請間の共済証紙の請求様式が元請企業によってまちまちで事務負担が大きいとのご意見を踏まえ、統一的な様式として

- ・「被共済者の就労日を月ごとにまとめて表示する様式4号」と
- ・「被共済者の就労日を出勤簿のように表示する様式5号」

を制定いたしました。