



技能者代行申請

2020年11月30日
一般財団法人建設業振興基金
建設キャリアアップシステム事業本部

はじめに

このガイドンスは、代行申請事業者が技能者本人に代わり、インターネットを利用して、建設キャリアアップシステムに技能者情報の登録申請する方法を説明するものです。

代行申請とは、技能者本人から同意を得た所属事業者、または元請事業者や上位下請事業者が、技能者本人に代わり、技能者情報登録申請を行うことです。

なお、本ガイドンスで説明するシステムへの技能者情報登録申請については、『建設キャリアアップシステム「技能者情報登録申請書」の手引』に詳細を記しています。
手引は、建設キャリアアップシステムのホームページからダウンロードできます。合わせてご確認ください。



技能者情報登録申請内容には、技能者本人では入力が難しい箇所などもあります。技能者の方々の負担軽減のため、所属事業者の皆さまには代行申請をご検討くださいますようお願いいたします。

対象：

- ①これからインターネット代行申請を行う事業者の皆さま
- ②既に事業者IDを取得済みの皆さま

事前準備

インターネット代行申請を開始する前に、必要書類をすべてご準備ください。

同意書類

代行申請同意書

インターネット申請専用

技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書

代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

①代行申請 事業者名 フリガナ

②事業者 ID

③代行申請 事業者所在地

④代表者名 フリガナ 姓

⑤問い合わせ 対応に担当者 フリガナ 姓

⑥電話番号

⑦メールアドレス

⑧複数の事業者を経由して代行申請する 経由 No. 1 フリガナ 電話番号 -

2 フリガナ 電話番号 -

3 フリガナ 電話番号 -

所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者

申請者(技能者本人) 上記のと

建設キャリアアップシステム個人情報取り扱い同意書

建設キャリアアップシステム利用規約同意書

※申込者全員必須

建設キャリアアップシステムとは、建設業の技能者(建設現場で働く方)が、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

1. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

2. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

3. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

4. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

5. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

6. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

7. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

8. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

9. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

10. 本システムを利用するにあたって、建設業の技能者(建設現場で働く方)は、自身の技能を証明し、建設業の発展に貢献するためのシステムです。本システムを利用することで、建設業の技能者のスキルアップが促進され、建設業の発展に貢献することが期待されます。本システムを利用するためには、以下の事項に同意する必要があります。

本人署名

署名日 年 月 日

本人署名

署名日 年 月 日

個人情報取り扱い同意書
システム利用規約同意書

建設キャリアアップシステムホームページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ電子化してください

カード用写真



技能者のICカードに貼付する写真

カード用写真を申請者からJPG形式で受け取ってください。

一括取り込みデータ
(任意)

A	B	C	D	E	F
国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名
1	ケンセツ	ウ		建設	一郎
1	トボ			十木	浩二

ホームページからエクセルファイルをダウンロードし、申請者の登録申請内容を入力してください。

＜カード用写真の注意点＞

- デジタルカメラやスマートフォンで撮影する場合、サイズが小さくなりすぎないように、鮮明に撮影したものを提出してください。
- 画像のサイズは294×378ピクセルにします。
- 画像アップロードの際にトリミング(画像編集)ができます。

適切な写真の例

- 6ヶ月以内に撮影したもの。
- 正面、無帽、無背景のもの。



不適切な写真の例

- 帽子やマスクを着用している。
- 顔に影ができています。
- サングラスや色付眼鏡をかけている。

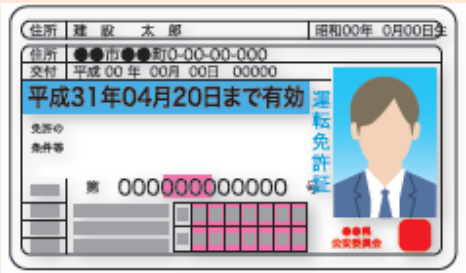


事前準備

インターネット代行申請を開始する前に、必要書類をすべてご準備ください。

申請内容の添付書類

本人確認書類



各種証明書類



社会保険等証明書類、保有資格、学歴に関する証明書類など

添付書類の詳細は次項以降の参考を確認してください。

- ①本人確認書類
 - ・日本国籍の方 <下記いずれか1点>
 - 運転免許証 または 個人番号（マイナンバー）カード
 - ・外国籍の方 <下記いずれか1点>
 - 特別永住証明書 または 在留カード
 - ・上記が提出できない日本国籍、外国籍の方
 - パスポート + 住民票
- ②通称名証明書類 住民票など
- ③外国籍証明書類 <下記いずれか1点>
 - 在留カード／特別永住者証明書／住民票（国籍・在留資格・在留期間明記）
- ④加入社会保険等証明書類
 - （健康保険）健康保険被保険者証
 - （年金保険）厚生年金等加入証明書
 - （年金保険）健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書
 - （雇用保険）雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用）
 - （建退共）建設業退職金共済手帳
 - （中退共）中小企業退職金共済手帳
 - （特別労災）労働者災害補償保険特別加入申請書
 - （特別労災）労災保険特別加入 加入証
- ⑤主任技術者になるために必要な学歴を証明する書類
 - 卒業証明書（原本）
- ⑥登録基幹技能者証明書類
- ⑦保有資格証明書類
- ⑧研修受講証明書類

登録申請内容を証明するための添付資料を、申請者から受け取り、JPG形式にしてください。

※上記「／」は「または」を意味します。
※文字が読み取れるよう電子データ化します。
※有効期限がある証明書類等は、有効期限内のもの提出します。
※本人以外の氏名などが記載されている場合は、必ずマスキング（消し）します。

参考：手引、登録申請書コード表および証明書類見本一覧技能者編について

「手引」は技能者情報登録申請の各項目に関する注意点などを詳細に記した文書です。

「登録申請書コード表」は登録内容のコード番号を選択する際の、コード一覧です。

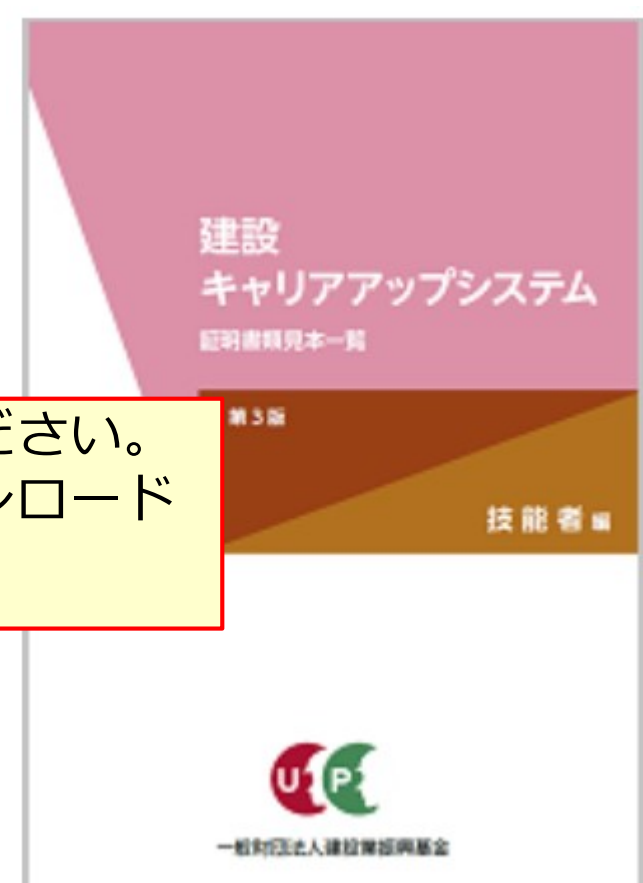
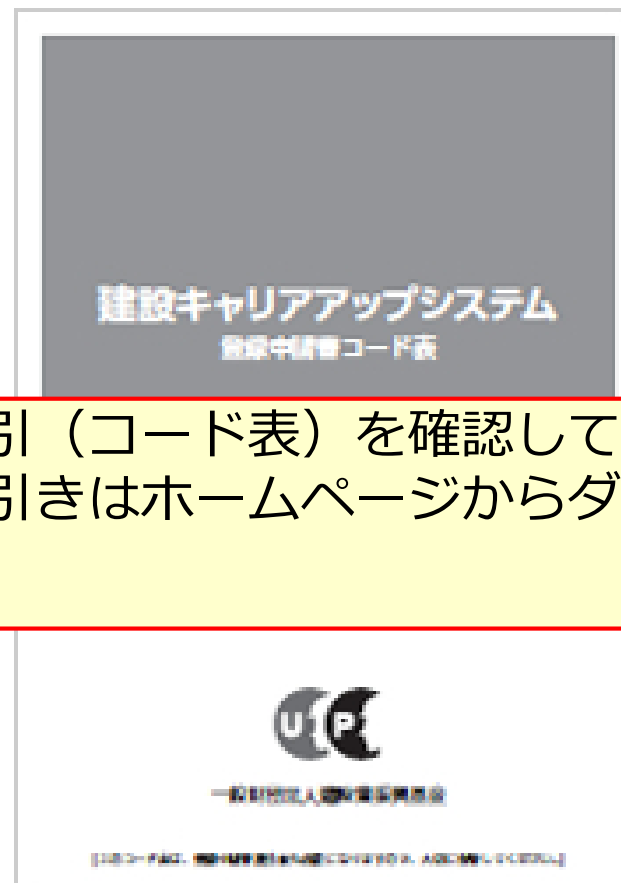
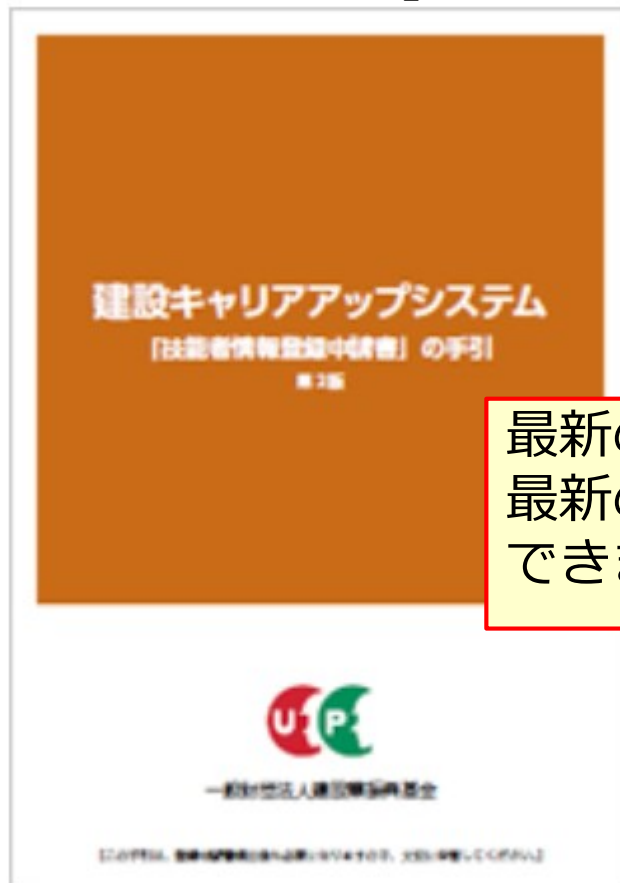
「証明書類見本一覧技能者編」は事業者登録時の添付書類の見本一覧です。

これらの文書をあらかじめダウンロードして、手元に置くと、登録をスムーズに進めることができます。

『建設キャリアアップシステム
「技能者登録申請書」の手引』

「登録申請書コード表」

「証明書類見本一覧技能者編」



最新の手引（コード表）を確認してください。
最新の手引きはホームページからダウンロード
できます。

参考：手引、登録申請書コード表および証明書類見本一覧技能者編のダウンロード方法

「手引」「登録申請書コード表」「証明書類見本一覧技能者編」は、建設キャリアアップシステムのホームページより、以下の手順でダウンロードできます。

建設キャリアアップシステム

FAQ(よくあるご質問)
はこちら



「サポート」の「申請関係書類ダウンロード」を押します。

「証明書類見本一覧技能者編」をダウンロードします。



「技能者登録申請書」の手引



「事業者登録申請書」の手引

『「技能者登録申請書」の手引』をダウンロードできます。

「登録申請書コード表」をダウンロードできます



登録申請書コード表



証明書類見本一覧技能者編



証明書類見本一覧事業者編

以上で、Section1の説明を終了します。

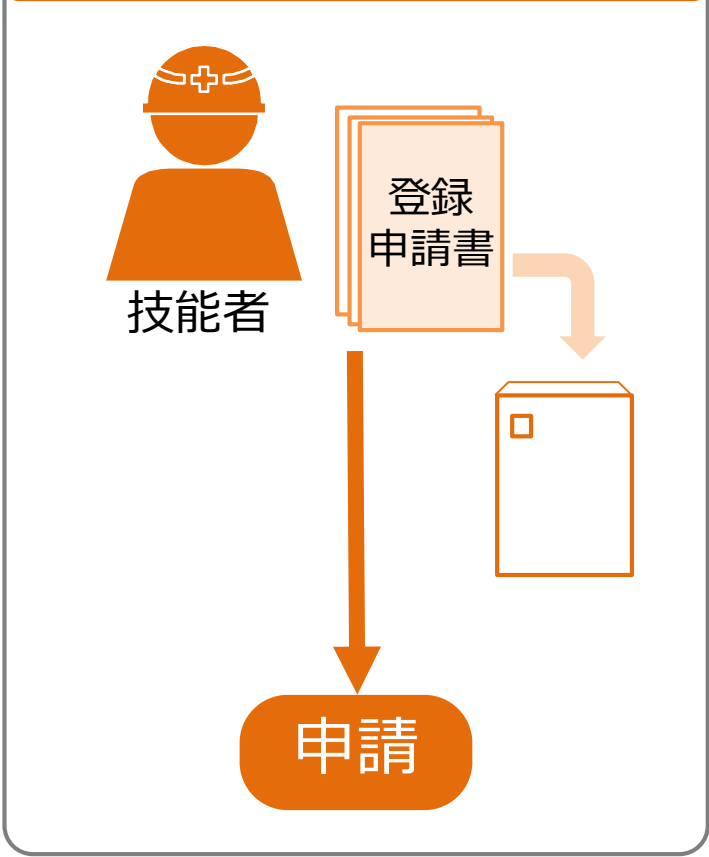
Section 1 インターネット代行申請の概要

インターネット代行申請の方法と、インターネット代行申請の流れについて説明します。

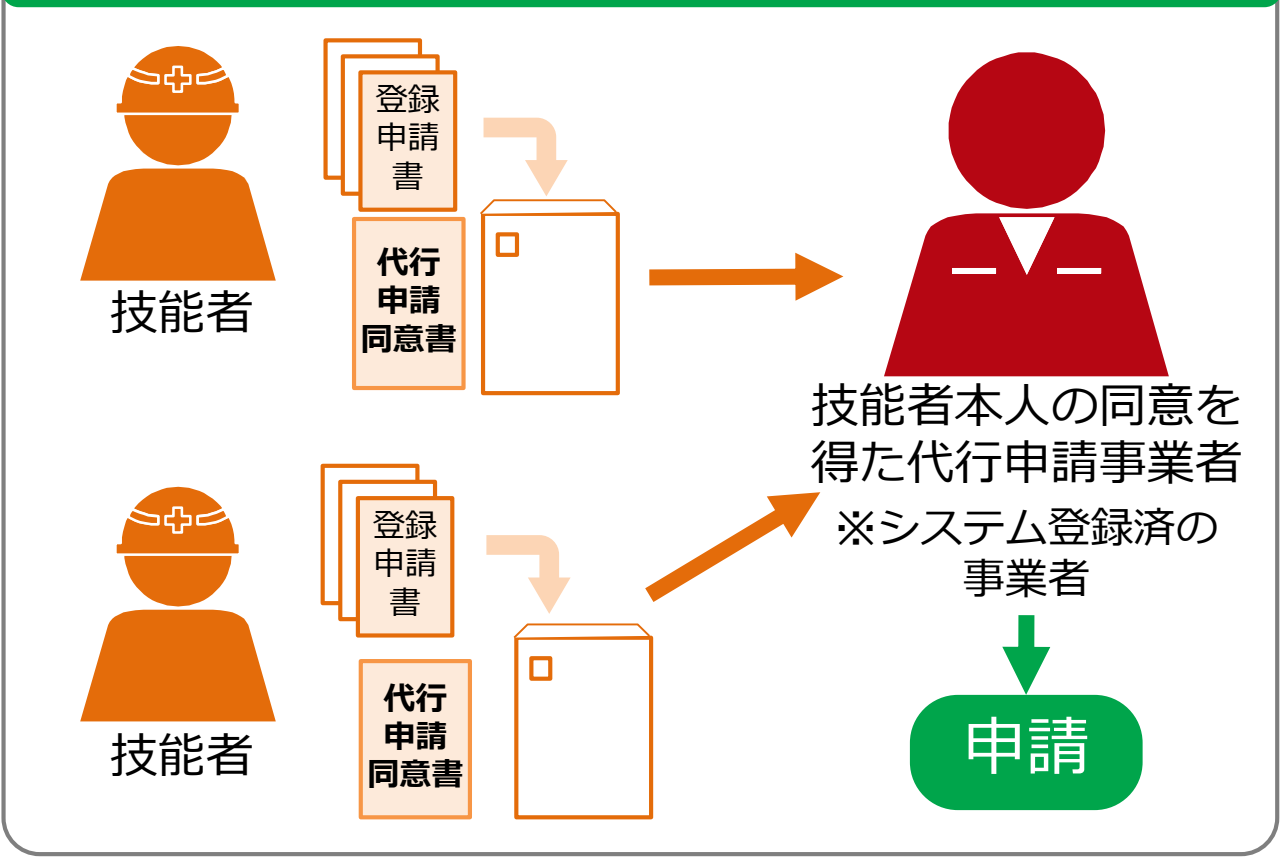
代行申請とは

代行申請とは、技能者本人から同意を得た所属事業者、または元請事業者や上位下請事業者が技能者本人に代わり、システムへ技能者情報登録申請の手続きを行うことです。

技能者本人による申請



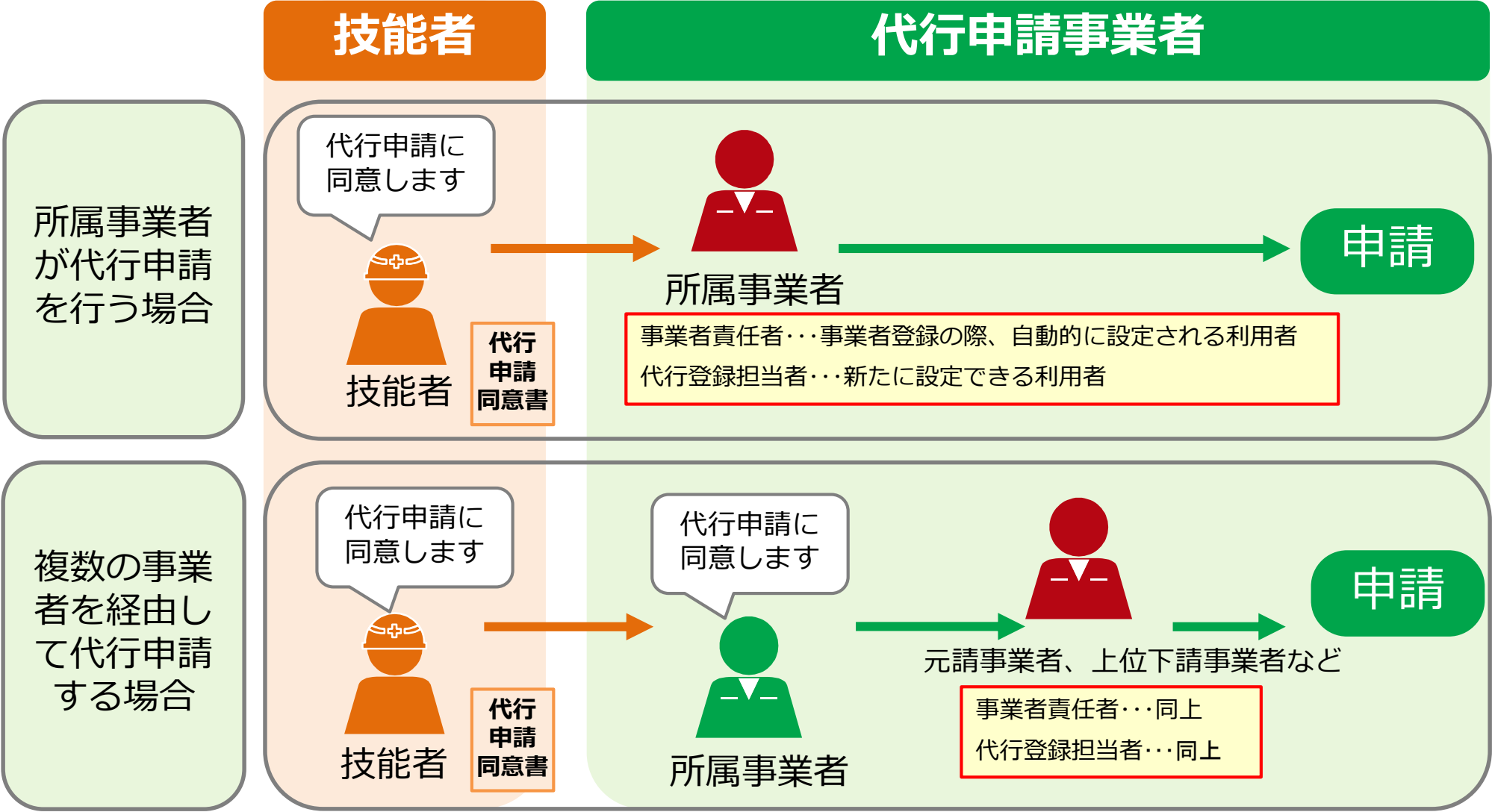
代行申請



代行申請を行う事業者は、あらかじめ建設キャリアアップシステムに事業者登録を完了し、事業者IDを取得済であることが前提となります。

代行申請とは

技能者が所属する事業者のほか元請事業者や、上位下請事業者などが代行申請を行うことができます。技能者の代行申請が可能な利用者立場は「事業者責任者」と「代行登録担当者」です。各階層管理者や現場管理者では、利用できませんので、ご注意ください。代行登録担当者の設定方法は、『現場運用マニュアル第3章』をご確認ください。



代行登録担当者とは

管理者 I D の内、技能者や事業者の代行申請に特化した代行登録担当者を設定できます。
メニュー番号「810_事業者管理」→「20_組織ユーザ管理」をクリックし、利用者立場の内、『代行登録担当者』を選択します。

810_事業者管理

10_組織管理

20_組織ユーザ管理

30_管理者ID利用料

40_現場利用料

50_請求状況

820_変更

830_開示設定

900_退会

安全書類

管理ID

利用者姓

利用者名

利用者ミドルネーム

利用者電話番号

利用者メールアドレス

検索

クリア

トップページへ

検索明細

1件中 1-1 件

利用者立場	操作権限	第一階層	第二階層	第三
事業者責任者	事業者責任者権限			

新規登録



520_就業履歴

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

720_所属技能者確認

810_事業者管理

10_組織管理

20_組織ユーザ管理

30_管理者ID利用料

40_現場利用料

50_請求状況

820_変更

830_開示設定

900_退会

安全書類

権限情報

利用者立場 必須

操作権限 必須

事業者責任者

第一階層管理者

第二階層管理者

第三階層管理者

現場管理者

代行登録担当者

事業者責任者権限

第一階層

第二階層

全て

全て

利用者情報

ミドルネームを入力する

利用者姓 必須

利用者名 必須

利用者電話番号 必須

利用者メールアドレス 必須

就業履歴登録通知の受取

登録

キャンセル

参考：
代行登録担当者が利用
できる代行申請のメニ
ュー

510_閲覧

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申
請の修正

30_技能者の変更代行申
請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申
請の修正

33_技能者の変更代行申
請の支払

40_事業者の新規代行

41_事業者の新規代行申
請の修正

50_事業者の変更代行

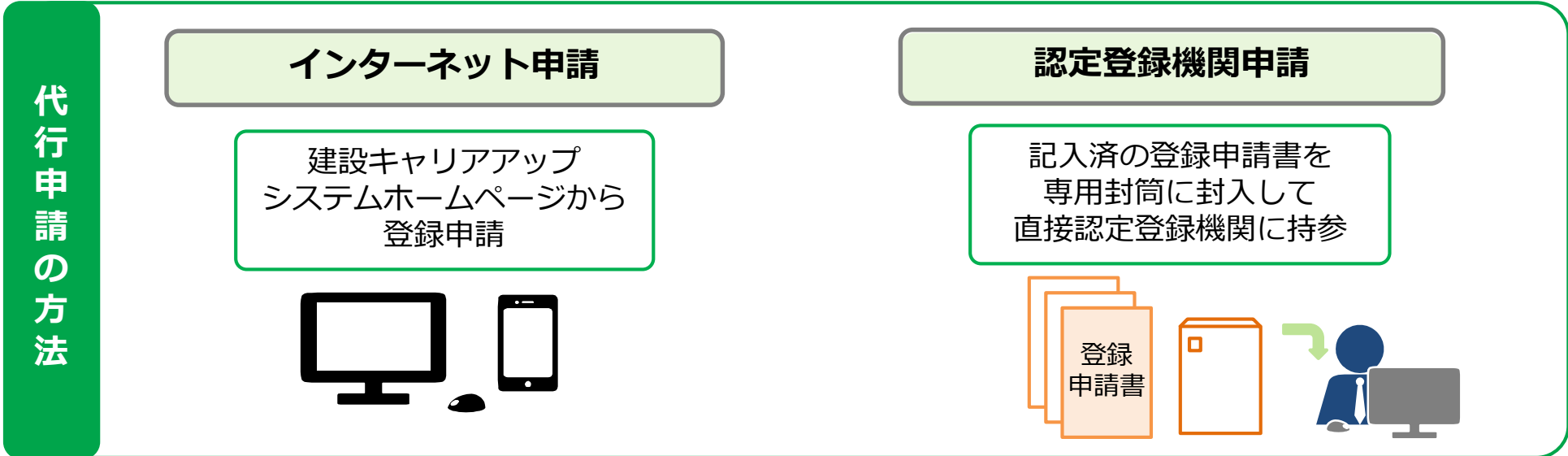
51_事業者の変更代行申
請の修正

60_事業者の代行申請の
支払

720_所属技能者確認

代行申請の登録申請方法

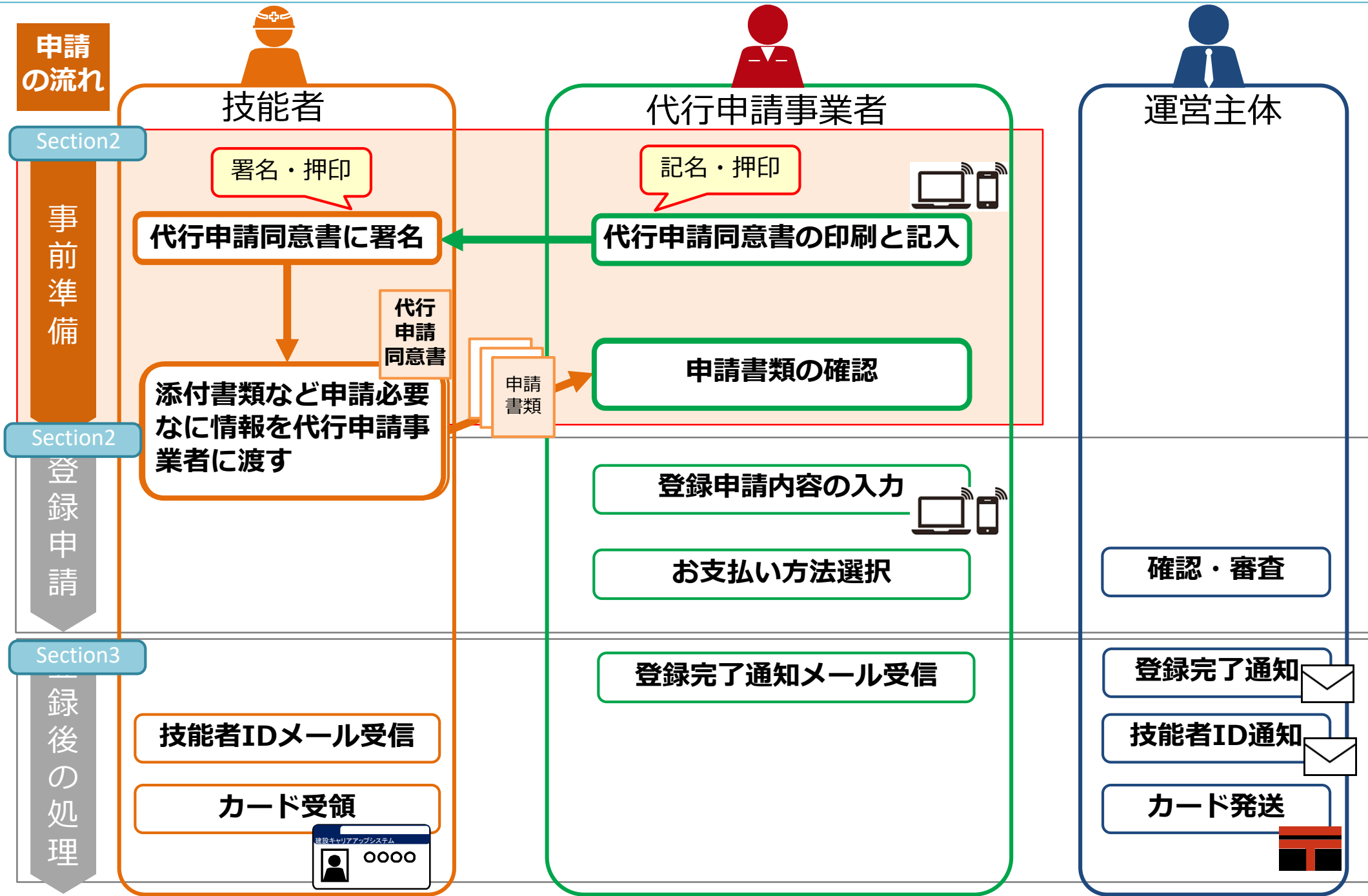
代行申請による技能者情報の登録申請方法は、二つのパターンがあります。



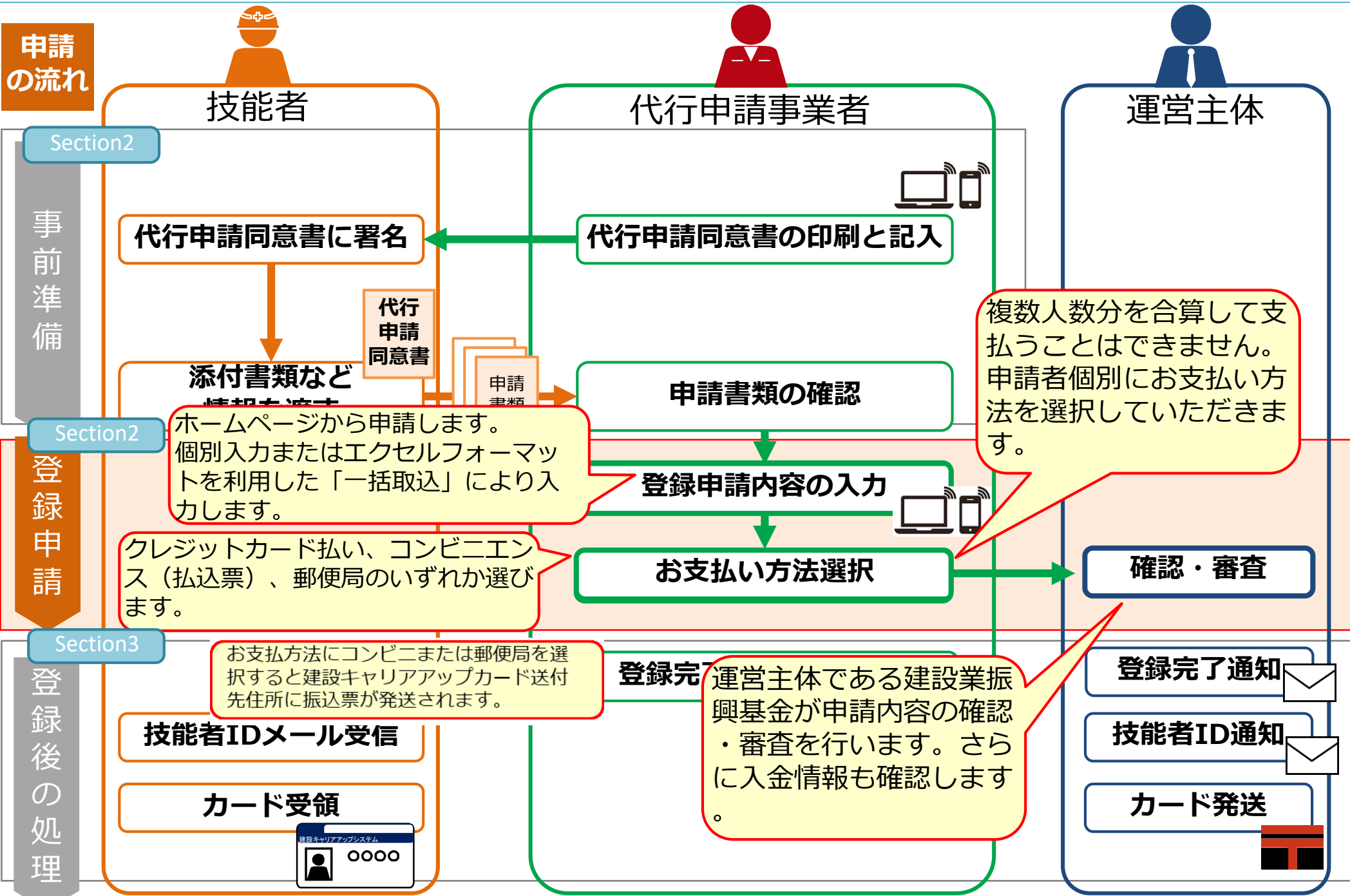
本人確認書類	本人確認書類	顔写真付証明書の有無	代行申請方法	
			インターネット	認定登録機関
	あり	あり	○	○
		なし	×	○
	なし	なし	×	○

顔写真付きの本人確認書類（運転免許証等）をお持ちでない場合は、技能者本人が認定登録機関に申請書を持参してください。

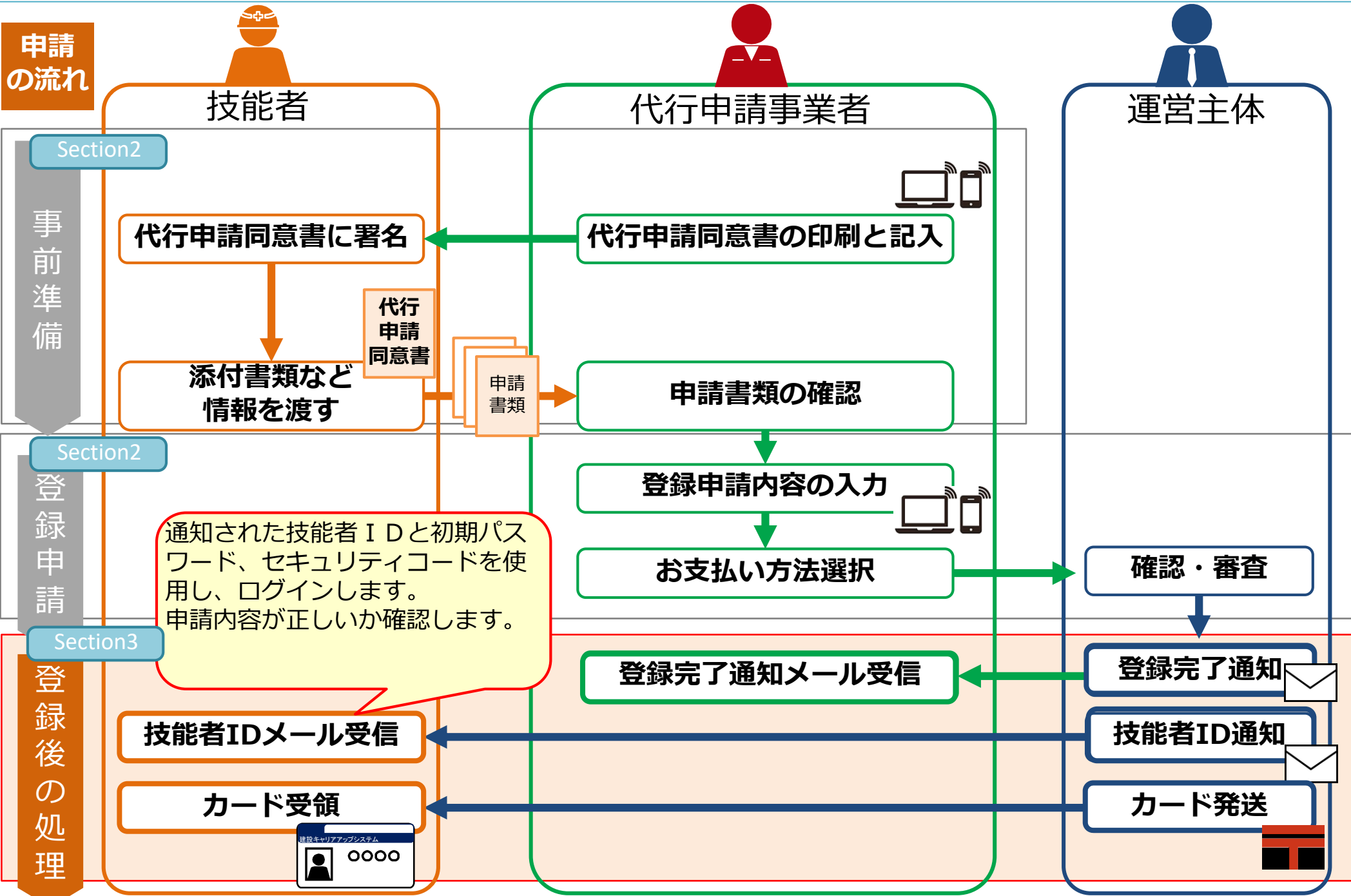
インターネット代行申請の流れ



インターネット代行申請の流れ



インターネット代行申請の流れ

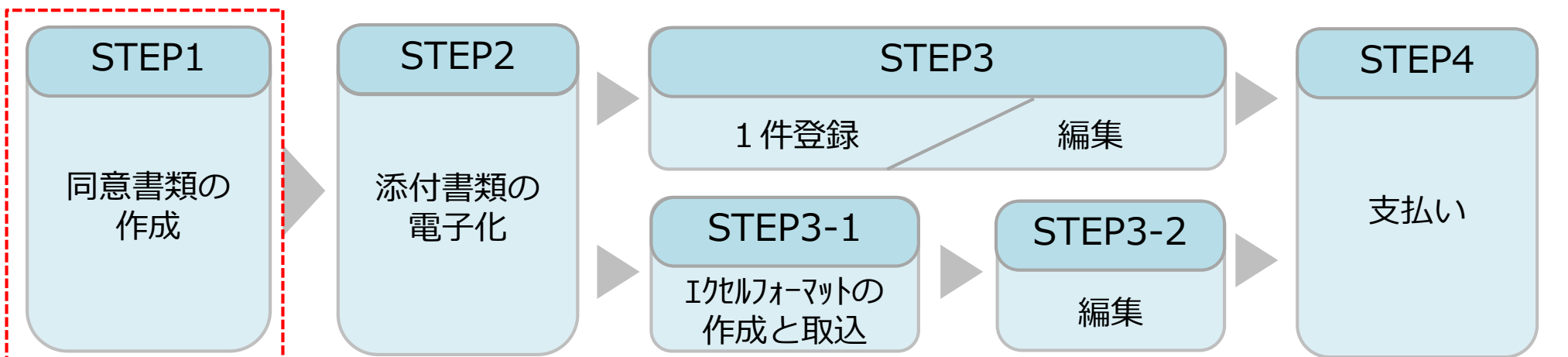


Section 2 インターネット代行申請の登録申請方法

インターネット代行申請の登録申請方法について説明します。

Section2 インターネット代行申請の登録申請方法

処理ステップ



STEP1

「STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼」では、代行申請事業者がシステムにログインし、「代行申請同意書」、「個人情報取り扱い同意書」、「システム利用規約同意書」を取得する方法とその記入方法などについて説明します。



インターネット代行申請を実行するには、事前に以下の同意書類が必要です。

- ・代行申請同意書
- ・個人情報取り扱い同意書
- ・システム利用規約同意書

STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

技能者用代行申請同意書や一括取り込みデータ作成用のエクセルフォーマットや代行申請同意書等をホームページからダウンロードします。

建設キャリアアップシステム

FAQ(よくあるご質問)はこちら

建設業と技能者を支える新しいシステム

Construction Career Up System

建設キャリアアップシステム ログイン

建設キャリアアップシステムに係る2020年10月からの制度改正について
(「料金の改定」、「お問い合わせのメールでの受付」、「郵送申請・受付窓口申請の受付終了」)

事業者 技能者 代行申請

現場 インフォメーション サポート

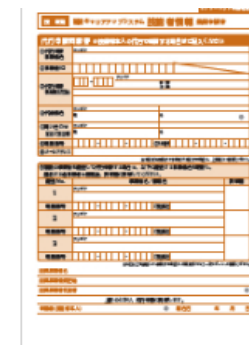
現場運用マニュアル
建レコ・カードリーダー
現場事例
関連サービス
教育用動画

システムの目的とメリット
各種資料ダウンロード
認定登録機関一覧
ご利用方法・料金

申請関係資料ダウンロード
インターネット申請ガイド
FAQ(よくあるお問い合わせ)
お問合せメールフォーム
CCUSサテライト説明会 NEW!



申請登録用エクセルファイル
○手続き方法は下記を参照ください。
・インターネット代行申請
https://www.order.ccus.jp/pdf_download/excel.php



技能者用代行申請同意書
個人情報取り扱い同意書
システム利用規約同意書
○手続き方法は下記を参照ください。
・インターネット代行申請 技能者情報登録



事業者用代行申請同意書
個人情報取り扱い同意書
システム利用規約同意書
○手続き方法は下記を参照ください。
・インターネット代行申請 事業者情報登録

STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

ホームページからもダウンロードできます。

システムにログインし、取得することも可能です。

建設キャリアアップシステム
Construction Careerup System

ログインID 必須

パスワード 必須

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

Windows7 and Internet Explorer 11 をご利用の方へ

決済手続きの際、セキュリティの設定により、エラーが発生する場合があります。
その場合は、以下のいずれかの方法で、再度、決済手続きの実行をお願いいたします。

■ 対応方法

- 方法1. 違うパソコンを使う（Windows10がインストールされているものなど）
- 方法2. Google Chromeの利用
- 方法3. Internet Explorerのセキュリティ設定変更 → 変更方法は[こちら](#)

代行申請事業者は、自社のログインIDとパスワードで、システムにログインします。

メニューが表示されない場合は、左上の[≡]を押してください。

[710_代行申請] を押します。
[10_同意書様式取得] を押します。

所属技能者一覧

技能者ID
データがありません。

現場一覧（所属技能者が就業している現場）

現場ID
データがありません。

新規登録申請

- 新規申請様式の一括DL
- 代行申請同意書
- 個人情報取り扱い同意書
- システム利用規約同意書

STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

「代行申請同意書」には、代行申請事業者の記入欄と技能者本人の記入欄があります。

インターネット申請専用

技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書

代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

①代行申請 事業者名	フリガナ	
②事業者 ID		
③代行申請 事業者所在地	フリガナ 都 道 府 県	
④代表者名	フリガナ 姓	名
⑤問い合わせ 対応担当者	フリガナ 姓	名
⑥電話番号		⑦FAX番号
⑧メールアドレス		

※申請者の所属する事業者が申請する場合も、上記欄にご記載ください。

⑨複数の事業者を経由して代行申請する場合は、以下に経由する事業者名を明記し、
経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名／部署名	押印欄
1	フリガナ	
電話番号		ご担当者名
2	フリガナ	
電話番号		ご担当者名
3	フリガナ	
電話番号		ご担当者名

※3社以上を経由して、依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーし、ご記載ください。

所属事業者名	
所属事業者所在地	
所属事業者代表者	

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人)	署名日	年	月	日
------------	-----	---	---	---

①代行申請事業者の記入欄

必須

代行申請事業者が、代行申請の事業者名や、システムに登録済の事業者IDなどを記入する欄です。

④経由する事業者の記入欄

技能者の所属する事業者以外に複数の事業者を経由して代行申請する場合に、事業者名や担当者名を記入します。

③技能者が所属する事業者の記入欄

必須

技能者の所属する事業者が、事業者名や代表者名を記入する欄です。
※代行申請事業者が所属事業者であっても記入が必要です。

②技能者本人の記入欄

必須

技能者本人が、代行申請の同意を表明するために、署名、押印する欄です。

STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

代行申請事業者の記入欄を説明します。

①③④は支配人でも可能。

インターネット申請専用

技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書

代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

①代行申請 事業者名	フリガナ												
②事業者 ID													
③代行申請 事業者所在地	フリガナ		都 道 府 県										
④代表者名	フリガナ 姓					名					印		
⑤問い合わせ 対応ご担当者	フリガナ 姓					名							
⑥電話番号			-			-		⑦FAX番号			-		
⑧メールアドレス													

代わりに申請します！



代行申請事業者

①代行申請事業者の事業者情報を記入します。
※事業者ID（14桁）の記入が必要です。

②問い合わせ対応のご担当者名、連絡先を記入します。

（補足）
代表者印以外は、記入の上、コピーしご利用できます。

<重要>
代行申請事業者の代表者名欄は印鑑必要！

STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

技能者本人の記入欄を説明します。

※複数の事業主を経由して代行申請する場合は、以下に経路する事業主名を明記し、
経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名／部署名	押印欄
1	フリガナ	
電話番号	- - - - -	ご担当者名
2	フリガナ	
電話番号	- - - - -	ご担当者名
3	フリガナ	
電話番号	- - - - -	ご担当者名

※3社以上を経由して、依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーし、ご記載ください。

所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人) 署名日 年 月 日

代行申請に同意します！



内容確認後、技能者本人が署名（サイン）または記名押印し、西暦で署名日を記入します。

- ※スタンプタイプの簡易印鑑は不可
- ※記名とは署名以外で本人の氏名を明記すること（ゴム印可）
- ※記名押印とはその「記名」に押印すること

<重要>
申請者欄は署名(サイン)だけでOK！
(日本国籍も 外国籍も)

STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

技能者の所属事業者が代行申請を依頼する場合の記入欄を説明します。

※複数の事業主を経由して代行申請する場合は、以下に経由する事業主名を明記し、
経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名／部署名	押印欄
1	フリガナ	
電話番号	- - - - -	ご担当者名
2	フリガナ	
電話番号	- - - - -	ご担当者名
3	フリガナ	
電話番号	- - - - -	ご担当者名

※3社以上を経由して、依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーし、ご記載ください。

所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人)

印 署名日 年 月 日

代行申請に同意します！



技能者の所属事業者

技能者の所属事業者名、
所在地、代表者名を記入
または記名のうえ、代表
者印を押印します。
※スタンプタイプの簡易
印鑑は不可。
※代行申請事業者が所属
事業者であっても記入
が必要です。

<重要>
所属事業者欄は印鑑必要！

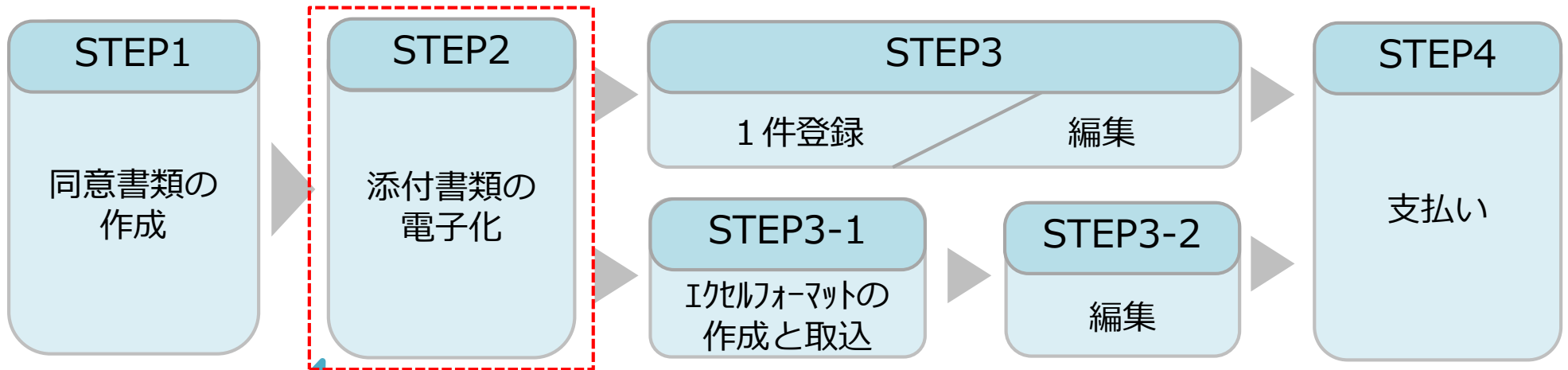
「個人情報取り扱い同意書」「システム利用規約同意書」の記入方法を説明します。

[illegible]

＜重要＞
本人署名はサインだけでOK！（日本国籍も外国籍も）

Section2 インターネット代行申請の登録申請方法

処理ステップ



STEP2

「STEP2 添付書類の電子化」では、添付書類の電子化について説明します。

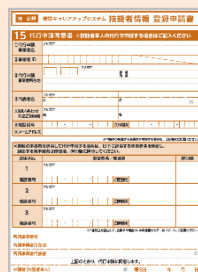
STEP2 添付書類の電子化

登録申請の添付書類（同意書類、本人確認書類、申請内容証明書類）をスマートフォンで撮影したり、複合機等でスキャンして、JPG（JPEG）ファイルとして電子化します。※JPG形式（JPEG形式）とは、画像を圧縮し、ファイルサイズを小さくしたデータのことです。



技能者A

同意書類



各種申請確認書類（一例）



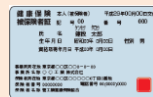
本人確認
書類



カード用
顔写真



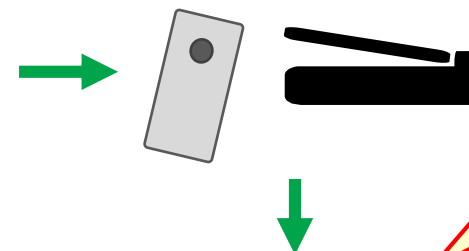
保有資格
証明書類



加入社会保険
等証明書類



登録基幹技能者
証明書類



ファイルは、**JPG形式**
で保存してください。

添付書類など
(JPGファイル)



<重要>
デジカメやスマホで撮影がカンタン！

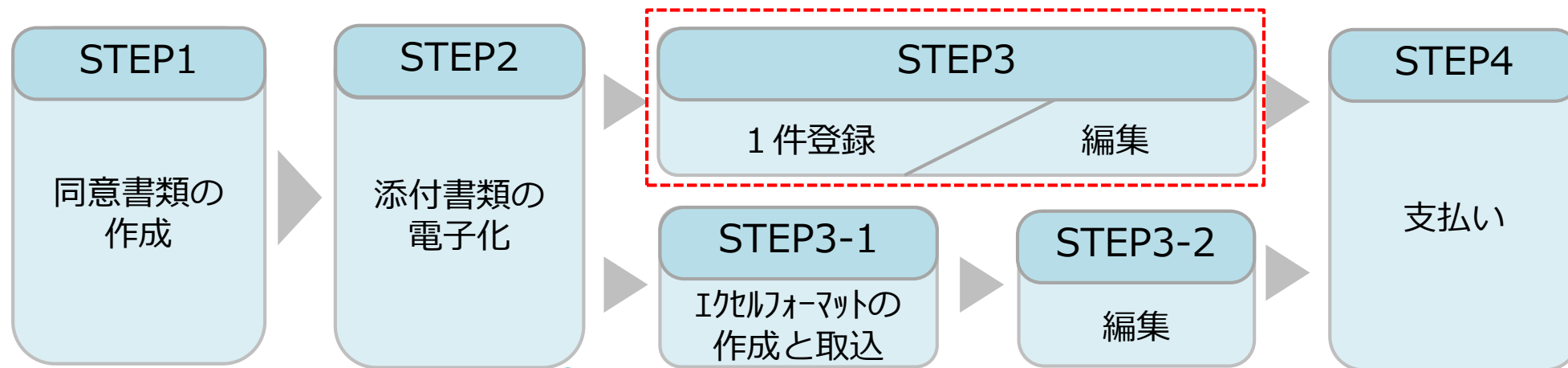


- 電子化したファイルが正しく画像を読み取れることを確認してください。
- 添付ファイルの名前を、書類の内容を示す分かりやすいファイル名に変更することで、書類を添付する際、間違えなくファイルを選択できます。
- 申請登録の際に添付しやすいよう、ファイルは、申請を行うパソコンやスマートフォンなどに保存してください。例えば、スマートフォンで撮影したデータをメールでパソコンに送信し、パソコンに保存することができます。

以上で、Section2の説明を終了します。

Section2 インターネット代行申請の登録申請方法

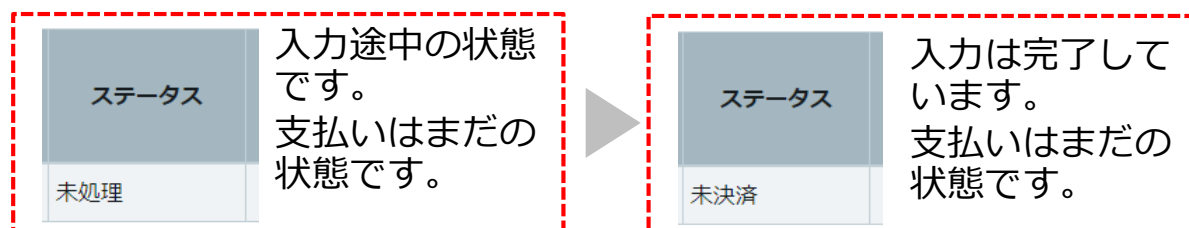
処理ステップ



STEP3

「STEP3 1件登録／編集」では、まず技能者情報の入力方法を説明します。

入力を途中で一時保存することも可能です。その場合、申請上のステータスは「未処理」の状態です。入力が完了すると、申請上のステータスは「未決済」の状態になります。支払い（決済）が完了すると全ての登録申請が完了となります。



STEP3 1 件登録

技能者申請情報を 1 件ずつ（一人ずつ）入力する方法を説明します。少人数の代行申請をする場合に推奨します。

520_就業履歴

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

一括取り込み

エクセルから一括でデータを取り込みたい場合は [エクセルファイル](#) を指定し「エクセル取込み」ボタンを押してください。

エクセル取込み元

選択されていません参照エクセル取込みシステム連携

申請登録

1 件登録

1 件ずつ代行申請を行いたい場合は「1 件登録」ボタンを押してください。技能者の新規登録申請画面に進みます。

1 件登録

代行申請一覧

技能者									
技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE	
データがありません。									

STEP3 1件登録

同意書類や本人確認書類などを添付（アップロード）します。

同意書類

以下の同意書類をスキャナで取込み、電子データとして用意してください。
同意書がない場合、代理での申請はできません。

個人情報の取り扱い

必須

選択

個人情報の取り扱い同意書.jpg

参照

削除

システム利用規約

必須

選択

システム利用規約.jpg

代行申請同意書

必須

選択

代行申請同意書.jpg

①「選択」を押します。

②同意書類のファイルを保存したフォルダを選択します。

③あらかじめ保存した、同意書類のファイルを選択します。

④「開く」を押します。

⑤選択したファイルのファイル名が表示されます。

アップロードするファイルの選択

ライブラリ > ピクチャ > 技能者情報登録申請用

整理 > 新しいフォルダー

お気に入り

ダウンロード

デスクトップ

最近表示した場所

ライブラリ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

コンピューター

ピクチャ ライブラリ

技能者情報登録申請用

並べ替え: フォルダー

個人情報の取り扱い同意書.jpg

ファイル名(N): 個人情報の取り扱い同意書.jpg

カスタム ファイル

開く(O)

キャンセル

i

以降の項目も、同様の手順であらかじめパソコンやスマートフォンに保存したファイルを添付してください。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

28

STEP3 1件登録

まず、本人確認書類を入力します。プルダウンマーク（▼）を押して、国籍欄を選択します。「日本」または「日本以外」があります。

「日本以外」を選択すると血液型欄の次の欄で国籍名等を入力します。

新規登録 / 登録申請 / 申請内容登録

以下項目入力時には手引き書を手元において、ご入力ください。

画面の右上の「技能者情報登録申請書」をクリックして、ダウンロードしてください。

本人確認書類

以下の本人確認書類をデジタルカメラ・スマートフォンによる撮影またはスキャナで撮影した書類の電子化ができない方は、インターネットでの申請はできません。お手数ですがご留意ください。

国籍 必須

日本 ▼

日本

日本以外

公的身分証明書 必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せて記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

画面に従い、順次入力します。

「▽（三角マーク）」の項目はプルダウンメニューから選択します。

確認書類や写真等は「選択」ボタンから添付します。

入力漏れや入力間違いがあると、その箇所が赤枠で表示され次頁に進めません。

なお、「一時保存」ボタンにより、それまでの入力内容を保存できます。編集から続きを入力します。

国籍名等の入力項目

国籍

国籍名 必須 選択 **国籍コード** 必須

在留資格コード 必須

在留期間 必須

自 至

クリア

STEP3 1件登録

次に「選択」ボタンを押して、公的身分証明書を添付します。国籍で「日本」を選んだ場合と「日本以外」を選んだ場合で表示画面が異なりますので、ご注意ください。

新規登録 / 登録申請 / 申請内容登録

1 個人情報取扱同意

以下項目入力時には手引き書を手元において、ご入力ください。
画面の右上の「技能者情報登録申請書」をクリックして、ダウンロードしてください。

本人確認書類

以下の本人確認書類をデジタルカメラ・スマートフォンによる撮影または書類の電子化ができない方は、インターネットでの申請はできません。お手持ちの書類を添付してください。

国籍 必須

日本

日本

日本以外

公的身分証明書 必須

選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せ字で記載し、記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、再提出が必要です。

日本の場合

公的身分証明書選択

外国籍の方は、在留カード/特別永住者証明書/住民票(国籍・在留資格・在留期間の記載があるものに限る)のいずれかを必ず添付してください。

提出書類名

個人番号（マイナンバー）カード

運転免許証

パスポート

<< 1 >>

閉じる

設定

日本以外の場合

身分証明書選択

外国籍の方は、在留カード/特別永住者証明書/住民票(国籍・在留資格・在留期間の記載があるものに限る)のいずれかを必ず添付してください。

提出書類名

特別永住者証明書

在留カード

パスポート

<< 1 >>

閉じる

設定

パスポートを選択した場合、現住所の記載がある公的身分証明書も必要になります。

STEP3 1件登録

顔写真を取り込みます。

「選択」ボタンを押して、あらかじめ準備したフォルダから顔写真（JPGデータ）を添付します。スマホ等で撮影する際、保存形式に注意してください。写真はカードに印刷されますので、適切な写真を添付します。顔写真は変更申請できませんので、ご注意ください。

顔写真

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下のサイズに切り取った電子データとして用意してください。

- ・ 申し込みの6ヶ月以内に撮影したものであること
- ・ 画像のサイズは294×378ピクセルであること

顔写真ファイル名 必須

選択

次頁→

一時保存

クリア

キャンセル

【注意事項】

- ・ 制帽またはヘルメット等のかぶらない
- ・ サングラス等色の濃い眼鏡はかけない
- ・ 背景は無背景
- ・ 背景色は青色や淡いグレー色

選択後、「次頁」ボタンを押します。
一時保存をする場合、「一時保存」ボタンを押します。

STEP3 1件登録

写真を編集します。

画像のサイズは294×378ピクセル以下にします。サイズが不適切な場合、メッセージが表示されますので、「編集」ボタンを押します。適切なサイズになると「次頁」ボタンを押した後、不正なメッセージが表示されなくなります。

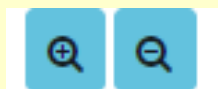


＜重要＞

青枠に対し、ほんのちょっと大きめの写真がスムーズに設定できます。

サイズが不正な場合の表示されます。
写真は回転できませんので、ご注意下さい。

青枠に対し、写真が小さすぎる例です。



虫眼鏡ボタンでサイズを編集します。左側のプラスが拡大、右側のマイナスが縮小です。設定ボタンで確定します。

STEP3 1件登録【カードの表記ルール】

建設キャリアアップカードにおける名前の印字ルールは以下の通りです。

- ・ 姓（FAMILY NAME）と名（GIVEN NAME）の間に空白が入ります。
- ・ カタカナは表記されません。NAMEはローマ字で、アルファベットの大文字で表記されます。
- ・ 通称名は氏名の右側にカッコ書きで表記されます。（券面に記載を希望した場合）
- ・ 漢字文化圏の方は漢字名とアルファベット名が、漢字文化圏以外はアルファベットのみ表記されます。
- ・ 姓名の順番で表記されます。

フリガナ
セイ 必須 メイ 必須

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。
添付する確認書類と完全に一致するよう、入力してください。

姓 必須 ① 名 必須 ②

NAME
FAMILY NAME GIVEN NAME

フリガナ
セイ 必須 メイ 必須 ミドルネーム

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

姓 名 ミドルネーム

NAME
添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。

FAMILY NAME 必須 ① GIVEN NAME 必須 ② ミドルネーム欄
MIDDLE NAME ③



姓およびFAMILY NAMEは左側に入力
名およびGIVEN NAMEは右側に入力



姓およびFAMILY NAMEは左側に入力
名およびGIVEN NAMEは中央側に入力
ミドルネームおよびMIDDLE NAMEは右側に入力

STEP3 1件登録【日本国籍の場合】

技能者氏名を入力します。**本人確認書類と同じ表記**で入力します。日本語なら全角カナで、英字なら半角大文字で入力します。

通称名や旧姓を登録する場合、ミドルネームとして入力します。スライドスイッチをONに変わると右側にミドルネームの入力欄が展開します。

技能者氏名

ミドルネームを入力する

ミドルネームをお持ちの場合チェックを付けてください。

☐ OFF

フリガナ

セイ **必須** メイ **必須**

ケンセツ ミライ

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

添付する確認書類と完全に一致するよう、入力してください。

姓 **必須** 名 **必須**

建設 未来

NAME

FAMILY NAME GIVEN NAME

ミドルネームを入力する

ミドルネームをお持ちの場合チェックを付けてください。

☒ ON

フリガナ

セイ **必須** メイ **必須** ミドルネーム

ケンセツ ミライ

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

添付する確認書類と完全に一致するよう、入力してください。

姓 **必須** 名 **必須** ミドルネーム

建設 未来

<注意>

システム上、入力できない「旧漢字」の場合、異体字（読み方や使用方法などが同一の漢字）で入力してください。

NAME欄は全て**大文字**で入力してください。

STEP3 1 件登録

通称名または旧姓名の登録を希望する場合、スライドスイッチを押し、「有」に変更します。入力欄が展開されますので、氏名等を入力します。カードに通称名を記載するか選択します。

通称名（旧姓名）

通称名（旧姓名）有無

通称名（旧姓名）をお持ちの場合は、通称名（旧姓名）有無を「有」に設定してください。

☐ 無 ☒ 有

通称名を確認するため住民票等を提出してください。

通称名・旧姓記載を希望される場合は、通称名証明書ボタン。

通称名（旧姓名）証明書 必須 選択

建設キャリアアップカードに通称名を記載しますか 必須

建設キャリアアップカードに通称名・旧姓記載を希望される場合は、

いいえ

はい

i

- 通称名（旧姓名）を登録する場合は、必ず証明書が必要です。通称名の場合は、住民票（写し）を提出してください。旧姓の場合は、戸籍謄本等（写し）を提出してください。
- 通称名の記載を選択すると、カードにカッコ書きで記載されます。
例：建設 未来（建物 未来）
- ニックネームの使用は不可です。住民票等の証明書が必要です。
- 後ほど登録する保有資格証の名称が旧姓の場合、旧姓欄を入力します。

STEP3 1 件登録【外国籍の場合】

外国籍の入力例を例示します。

姓・名・ミドルネームから成る場合

セイ 必須	メイ 必須	ミドルネーム
アナン	アッタ	コフィー
氏名		
外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。		
姓	名	ミドルネーム
NAME		
添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。		
FAMILY NAME 必須	GIVEN NAME 必須	MIDDLE NAME
ANNAN	ATTA	KOFI

姓が3つの成語から成る場合

セイ 必須	メイ 必須
ペレスデクエヤル	ハビエル
氏名	
外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。	
姓	名
NAME	
添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。	
FAMILY NAME 必須	GIVEN NAME 必須
PEREZ DE CUELLAR	JAVIER

半角スペースを入力

姓がなく、名が2つの成語から成る場合

※この場合、建レコアプリを利用した就業履歴が一部正しく記録されない可能性があります。調査確認中です。(2020年3月)

フリガナ	
セイ 必須	メイ 必須
「」	ウタント
氏名	
一部省略	
NAME	
添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。	
FAMILY NAME 必須	GIVEN NAME 必須
「」	U THANT

半角スペースを入力

半角スペースを入力

<重要>
在留カードまたは特別永住者証明書の表示の順番通りに入力します。

- FAMILYNAMEやMIDDLENAMEが2語や3語以上から成る名前の場合、2語や3語の間に半角スペースを入れ、入力します。
- GIVENNAMEのみの場合、セイ欄とFAMILYNAME欄には半角スペースを入力します。

STEP3 1 件登録【外国籍の場合】

外国籍かつ漢字文化圏で、建設キャリアアップカードに漢字氏名とローマ字表記氏名の併記を希望する方の入力例です。希望しない場合、漢字欄に入力は不要です。
なお、入力した漢字氏名が証明書類で確認できない場合、登録できません。

技能者氏名

ミドルネームを入力する

ミドルネームをお持ちの場合チェックを付けてください。

☐ OFF

フリガナ

セイ 必須

シャオ

メイ 必須

ミン

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

姓

小

名

明

NAME

添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。

FAMILY NAME 必須

XIAO

GIVEN NAME 必須

MING

STEP3 1 件登録

次に生年月日・性別・血液型を入力します。
生年月日はカレンダーボタンを押し、入力します。枠内に直接数字を入力することはできません。
下記の例ですと、『**2004年4月**』の上にカーソルを移動すると黒文字から青文字に切り替わり、クリックすると年単位で選択できます。
性別はプルダウンメニュー（▼）から選択します。
血液型はプルダウンメニュー（▼）から選択します。

生年月日

生年月日 必須

カレンダーボタン

クリア

性別

性別 必須

▼

血液型

血液型 必須

▼

西暦

2004年 4月

西暦

和暦

閉じる 設定

西暦と和暦を選択できます。

西暦

2004年 4月

日 月

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

閉じる 設定

[年月] を押してリストを表示できます。

2004年 4月

1995年

1996年

1997年

1998年

1999年

2000年

2001年

2002年

2003年

2004年

STEP3 1件登録【外国籍の場合】

国籍欄を選択します。
本人確認書類を設定する際、国籍欄で「外国籍」を選択した場合、「国籍名」「国籍コード」「在留資格コード」「在留期間」を入力します。

国籍選択	
コード	国籍
101	パキスタン
102	インド
103	ネパール
104	バングラデシュ
105	スリランカ
106	ミャンマー
107	タイ
108	マレーシア
109	シンガポール
110	インドネシア
111	フィリピン

国籍

国籍名 必須

ベトナム

選択

国籍コード 必須

115

在留資格コード 必須

18:技能実習

▼

在留期間 必須

自

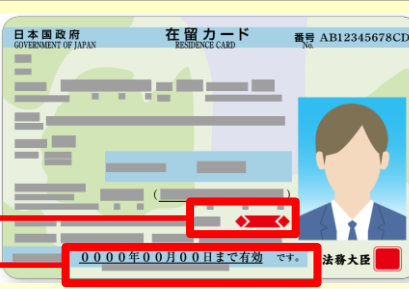
2018/04/01

至

2023/03/31

- 07:報道
- 08:高度専門職
- 09:経営・管理
- 10:法律・会計業務
- 11:医療
- 12:研究
- 13:教育
- 14:技術・人文知識・国際業務
- 15:企業内転勤
- 16:興行
- 17:技能
- 18:技能実習
- 19:文化活動
- 20:短期滞在
- 21:留学
- 22:研修
- 23:家族滞在
- 24:特定活動
- 25:永住者
- 26:日本人の配偶者等
- 27:永住者の配偶者等
- 28:定住者
- 29:特定技能 1号
- 30:特定技能 2号

在留期間はカレンダーボタンから以下の通りに設定します。
「自」：「交付年月日」
「至」：「カード有効期日」



STEP3 1 件登録

現住所

添付する確認書類と完全に一致するよう、入力してください。

郵便番号 **必須**

ハイフン「-」なしで入力してください。

住所検索

都道府県_フリガナ **必須**

全角カナで入力してください。（例：トウキョウト）

都道府県 **必須**

プルダウンより選択してください。

東京都

▼

住所1_フリガナ **必須**

全角カナ、英数字記号半角で入力してください。（例：トラノモン ○○ビル）

住所1 **必須**

現住所を入力します。
本人確認書類と同じ住所を入力します。
郵便番号をハイフンなしで入力します。「住所検索」ボタンを押します。町名まで自動で反映します。
順次、都道府県名や市区町村名、住所 1、必要な場合は住所 2 を入力します。
全角カナ、英数字は半角で入力します。

市区町村_フリガナ **必須**

全角カナで入力してください。（例：ミナトク）

市区町村 **必須**

全角で入力してください。（例：港区）

港区

STEP3 1件登録

電話・FAX番号

日中連絡が取れる電話番号の内、いずれかをご記入ください

自宅 **いずれか必須**

ハイフン「-」付きで入力してください。

03-9999-9999

携帯 **いずれか必須**

ハイフン「-」付きで入力してください。

FAX **いずれか必須**

ハイフン「-」付きで入力してください。

次に電話・FAX番号を入力します。
自宅または携帯、FAXのいずれかを入力します。ハイフン付きで、半角数字で入力します。

STEP3 1件登録

次にメールアドレスと建設キャリアアップカード送付先住所を入力します。
申請用ログインID取得時のメールアドレスが反映されています。確認用に入力します。
送付先住所が現住所と異なる場合、スイッチを「異なる」に変え、入力します。
日中確実に受け取ることが可能な『会社住所』等を推奨します。

メールアドレス

ccus.jpからの受信を可能として下さい。

メールアドレス 必須

*****@*****

メールアドレス（確認用） 必須

建設キャリアアップカード送付先住所

送付先住所を会社宛等にされる場合は、会社名・部署名・様方・気付名まで必ずご記入ください。

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

☒ 同じ ☐

スライドスイッチを押して、切り替え、送付先住所を入力します。

カード送付先住所に技能者登録料の
払込票が届きますので、正しく入力
してください。
※クレジットカード払いを除く

STEP3 1 件登録

緊急連絡先電話番号

緊急連絡先電話番号 **必須**

ハイフン「-」付きで入力してください。

次に緊急連絡先住所を入力します。
現住所と異なる場合、スイッチを押します。住所欄が展開します。
さらに、緊急連絡先電話番号を入力します。
さらに、緊急連絡先氏名を入力します。
なお、続柄は任意です。

緊急連絡先氏名

フリガナ

セイ **必須**

メイ **必須**

氏名

姓 **必須**

名 **必須**

続柄

緊急連絡先住所

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

同じ

スライドスイッチで切り替えます。

入力が終わり、「次頁」ボタンを押します。
エラーがある場合、修正し再度「次頁」ボタンを押します。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

STEP3 1 件登録

所属事業者

次に所属事業者を入力します。
明細登録ボタンを押し、詳細を入力します。

所属事業者

主たる所属事業者

所属事業者ID

所属事業者名

まずは、「明細登録」ボタンから所属事業者の情報を入力してください。明細登録後、主たる所属事業者を選択してください。

社会保険を払っている事業者が主たる事業者となります。主たる所属事業者を変更した場合、主たる所属事業者の雇用形態や年金保険の厚生年金事業者情報が変更されます。

[明細登録] を押すと、所属事業者の明細登録画面が表示されます。

明細登録

主たる所属事業者	所属事業者名		
	所属事業者ID	フリガナ	所属事業者名

所属事業者情報がありません。

- 
- 社会保険を納付している事業者を、主たる所属事業者として登録してください。
 - 一人親方の場合は、個人事業主としてのご本人の情報を登録します。

← 前頁 次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

明細登録を終えたら、「次頁」ボタンを押します。

STEP3 1件登録

所属事業者情報

所屬事業者情報（主たる所屬事業者）

登録済みの事業者を選択できます。

事業者選択

クリア

フリガナ 必須

(カブ) や (ユウ) 等も含めて、記入してください。

所屬事業者名 必須

「()」は全角で入力してください。法人格は必ず、略号で入力してください。
例：株式会社→(株)

1文字略号(株)で入力しないようにご注意ください。

所在地

郵便番号 必須
ハイフン「-」なしで入力してください。
住所検索

都道府県_フリガナ 必須

市区町村_フリガナ 必須

全角カナで入力してください。（例：トウキョウト）

全角カナで入力してください。（例：ク）

まず、「事業者選択」を押します。

〔事業者選択〕画面が表示されるので、事業者IDや事業者名を入力し、検索ボタンを押します。

事業者選択

検索条件

事業者ID

事業者名

建設業許可番号種類

建設業許可番号

検索

クリア

[検索] を押すと、検索結果が表示されます。

事業者ID	建設業許可番号種類	建設業許可番号	事業者名
	知事		建設工業（株）
	知事		
	知事		
	知事		

«

<

1

2

3

>

»

所属する事業者を選択（青色に反転）し、設定ボタンを押します。部分一致で検索し、表示されますので、間違っ
て選択しないよう注意します。

STEP3 1 件登録

所属事業者情報

所属事業者情報

登録済みの事業者を選択できます。

事業者選択

クリア

フリガナ

必須

(カブ) や (ユウ) 等も含めて、記入してください。

(カブ) ○○△△ケンセツ

所属事業者名

必須

(株) や (有) 等も含めて、記入してください。

(株) ○○△△建設

所在地

郵便番号

必須

ハイフン「-」なしで入力してください。

105○○△△

住所検索

都道府県_フリガナ

必須

全角カナで入力してください。(例: トウキョウト)

トウキョウト

都道府県

必須

プルダウンより選択してください。

東京都

市区町村_フリガナ

必須

全角カナで入力してください。(例: ミナトク)

ミナトク

市区町村

必須

全角で入力してください。(例: 港区)

港区

<ケース1>

事業者IDおよび建設業許可がない場合、検索ボタンを押しても表示されませんので、フリガナ欄や所属事業者名欄などに直接入力します。

- ・個人事業主の場合、屋号をお持ちであれば、所属事業者名欄に「屋号」を入力し、屋号をお持ちでなければ「事業主本人」の氏名を入力します。

<ケース2>

求職中で所属事業者がない場合、所属事業者名欄に「なし」と入力します。所在地等は申請者本人の住所を入力します。

STEP3 1 件登録

所属事業者情報

住所2_フリガナ

全角カナ、英数字記号半角で入力してください。(例:トラノモン〇〇ビル)

住所2

全角、英数字記号半角で入力してください。(例:虎ノ門x-x-x〇〇ビル)

メールアドレス 必須

メールアドレス (確認用) 必須

k_ .jp k_ .jp

建設業許可番号種類

建設業許可番号種類

建設業許可番号年

建設業許可番号

第

号

法人番号

事業者ID

雇用形態 必須

雇用形態

臨時雇用

雇用年月日

クリア

設定

その他、必須箇所は全て入力します。
特にメールアドレス欄は、登録完了通知などの各種メールが配信されるので、確実に入力します。

〔雇用形態〕を「常時雇用」または「臨時雇用」から選択します。

雇用年月日をカレンダーから入力します。
※帳票に反映されるので、できる限り入力してください。

〔設定〕を押します。

＜注意事項＞
建設業では労働者の派遣は禁止されており、応援元の事業者と応援先の事業者が両者間で適切な請負契約を締結する必要があります。
その上で、応援元の事業者は応援先の事業者の下請事業者としてシステムに登録され、応援元の事業者に所属する技能者として従事した就業履歴が蓄積されます。
ただし、建設業務労働者就業機会確保事業により、厚生労働大臣の許可を受けて、技能者が応援先の事業者に送り出された場合は、受け入れた事業者に所属する技能者として従事した就業履歴が蓄積されます。

STEP3 1件登録

健康保険

健康保険

加入状況 必須

有

種類

協会けんぽ（全国健康保険協会）

保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入

入力しないでください

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください

健康保険確認書類 必須 選択

健康保険加入状況を選択します。
[加入状況]の[▼]を押して、「有」「無」「適用除外」から選択します。

健康保険の[種類]を選択後、保険証を見ながら、健康保険の情報を入力します。

協会けんぽの「健康保険被保険者証」の例

健康保険被保険者証

本人(被保険者) 平成29年00月00日交付

記号 被保険者記号 番号 被保険者番号

氏名 ケンゾー ミライ 建設 未来

生年月日 昭和00年 0月00日 性別 男

資格取得年月日 平成00年 0月00日

事業所所在地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇〇

事業所名称 〇〇工業株式会社

保険者所在地 東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇丁目〇番地

保険者番号 保険者番号 電話番号 00(0000)0000

保険者名称 全国〇〇協会〇〇支部 保険者名称

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。



保険証の記号、番号、保険者番号はマスキング（目隠し）します。申請者以外の個人情報は添付しないでください。

STEP3 1 件登録

健康保険

保険証の保険者名称（交付者名）を確認して、該当ページに進んでください。

保険者名称（交付者名）	ページ
〇〇健康保険組合	P28～29
全国健康保険協会〇〇支部	
〇〇共済組合	
全国健康保険協会 船員保険部	
〇〇市、〇〇区、〇〇町、〇〇村など	P30～32
〇〇国民健康保険組合	
〇〇後期高齢者医療広域連合	
生活保護受給者（被保険者証なし）	

健康保険
被保険者証

本人（被保険者）
記号
氏名
生年月日
資格取得年月日

平成29年00月00日交付
番号
建設 未来
昭和00年 0月00日
平成00年 0月00日

性別 男

事業所所在地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇〇
事業所名称 〇〇工業株式会社
保険者所在地 東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇丁目0番地
保険者番号
電話番号 00(0000)0000

保険者名称 全国〇〇協会〇〇支部

STEP3 1 件登録

健康保険（健康保険組合、協会けんぽ、船員保険、共済組合の場合）

健康保険

加入状況 必須

有

種類

健康保険組合

協会けんぽ（全国健康保険協会）

各種共済組合

国民健康保険

国民健康保険組合

後期高齢者医療制度

船員保険（全国健康保険協会）

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。

健康保険確認書類 必須 選択

加入状況は「有」を選択してください。

保険証の保険者名称（交付者名）を確認し適切な種類を選択してください。

保険者名称（交付者名）	種類
〇〇健康保険組合	健康保険組合
全国健康保険協会〇〇支部	協会けんぽ
〇〇共済組合	各種共済組合
全国健康保険協会 船員保険部	船員保険



健康保険の情報の登録をしない場合は「無」を選択してください。

STEP3 1 件登録

健康保険（健康保険組合、協会けんぽ、船員保険、共済組合の場合）

種類

協会けんぽ（全国健康保険協会）

保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)
入力しないでください

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。
全国〇〇協会〇〇支部

健康保険確認書類

必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報記載された書類を添付してください。記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、

保険者名称を入力してください。
次に「選択」を押して確認書類を添付してください。

健康保険被保険者証

本人（被保険者） 平成29年00月00日交付
記 号 番号
氏 名 建設 未来
生 年 月 日 昭和00年 0月00日 性別 男
資格取得年月日 平成00年 0月00日
事業所所在地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇〇
事業所名称 〇〇工業株式会社
保険者所在地 東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇丁目0番地
保険者番号 電話番号 00(0000)0000
保険者名称 全国〇〇協会〇〇支部



保険証の画質が不鮮明だと不備になる場合がありますので、鮮明な画像を添付してください。

STEP3 1 件登録

健康保険（国民健康保険、国民健康保険組合、後期高齢者医療制度、生活保護受給者の場合）

加入状況は「適用除外」を選択してください。

健康保険

加入状況 必須

適用除外

適用除外理由コード 必須

種類

健康保険組合

協会けんぽ（全国健康保険協会）

各種共済組合

国民健康保険

国民健康保険組合

後期高齢者医療制度

船員保険（全国健康保険協会）

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。

保険証の保険者名称（交付者名）を確認し適切な種類を選択してください。

保険者名称（交付者名）	種類
〇〇市、〇〇区、〇〇町、〇〇村など	国民健康保険
〇〇国民健康保険組合	国民健康保険組合
〇〇後期高齢者医療広域連合	後期高齢者医療制度
生活保護受給者（保険証なし）	未選択



健康保険の情報の登録をしない場合は「無」を選択してください。

STEP3 1 件登録

健康保険（国民健康保険、国民健康保険組合、後期高齢者医療制度、生活保護受給者の場合）

加入状況 必須

適用除外

適用除外理由コード 必須

001

適用除外理由名 必須

けんぽ適用除外承認済

選択

適用除外を選択した場合、適用除外理由を選択します。
保険証の保険者名称をご確認の上、自身の適用除外理由を選択してください。

保険者名称（交付者名）	適用除外理由コード	適用除外理由
	001	けんぽ適用除外承認済
	002	5人未満個人事業所
	003	常用以外の短時間労働者
	004	日雇労働者
〇〇市、〇〇区、〇〇町、〇〇村 〇〇国民健康保険組合	005	臨時労働者
	006	季節的業務
	007	巡業・興業
	008	臨時的事業
	009	個人事業主と家族従事者
〇〇後期高齢者医療広域連合	010	後期高齢者医療対象者
生活保護受給者（被保険者証なし）	011	生活保護受給者

STEP3 1 件登録

健康保険（国民健康保険、国民健康保険組合、後期高齢者医療制度、生活保護受給者の場合）

加入状況 **必須**

適用除外

適用除外理由コード **必須**

001

種類

国民健康保険

保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等) は入力せず

入力しないでください

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。

〇〇市

健康保険確認書類 **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報記載されている場合、記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

適用除外理由

けんぽ適

〇〇県国民健康保険 被保険者証 有効期限 令和〇年〇月〇日

記号

番号

ケンセツ ミライ

氏 名

建設 未来

性 別

男

生年月日

平成〇年〇月〇日

住 所

〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇

世帯主氏名

建設 未来

適用開始年月日

平成〇年〇月〇日

交付年月日

令和〇年〇月〇日

保険者番号

交付者名 〇〇市

見本

※生活保護受給者の場合、保険者名称は空欄のままにしてください。確認書類の添付も必要ありません。



保険証の画質が不鮮明だと不備になる場合がありますので、鮮明な画像を添付してください。

STEP3 1 件登録

年金保険

次に年金保険を入力します。

年金保険

加入状況 必須

有

種類

厚生年金

厚生年金事業所名

〇〇建設（株）

厚生年金事業所整理記号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等) は入力できません。

11アアア

厚生年金事業所番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等) は入力できません。

01234

年金保険確認書類 必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報記載がされている書類を添付してください。

記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。

【▼】を押して、正しい加入状況を選択してください。

無

有

適用除外

加入している年金	加入状況
国民年金	適用除外
厚生年金	有

個人事業主で、常用労働者が1人から4人までの事業者に所属している場合、または事業主および一人親方の場合は国民年金を選択してください。

※年金保険の情報の登録をしない場合は「無」を選択してください。

【▼】を押して、加入している年金を選択します。

国民年金

厚生年金

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

55

STEP3 1 件登録

年金保険（厚生年金の場合）

年金保険

加入状況 必須

有

種類

厚生年金

厚生年金事業所名

〇〇建設（株）

厚生年金事業所整理記号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等) は入力せずに、詰めて入力してください。|

11アアア

厚生年金事業所番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等) は入力せずに、詰めて入力してください。

01234

年金保険確認書類 必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

厚生年金事業所名、厚生年金事業所整理記号、厚生年金事業所番号を入力してください。
次に「選択」を押して確認書類を添付してください。厚生年金の確認書類は年金手帳や標準報酬決定通知書を添付してください。
また、基礎年金番号や他者（技能者本人以外）の個人情報はずマスキング（消して）してください。

STEP3 1 件登録

年金保険（国民年金の場合）

年金保険

加入状況 必須

適用除外

適用除外理由コード 必須

021

適用除外理由名 必須

5 人未満個人事業所

選択

種類

国民年金

年金保険確認書類 選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は

適用除外を選択した場合、適用除外理由を選択します。
国民年金に加入している理由を選択してください。

適用除外理由選択	
適用除外理由コード	適用除外理由
021	5 人未満個人事業所
022	常用以外の短時間労働者
023	日雇労働者
024	臨時労働者
025	季節的業務
026	巡業・興業
027	臨時的事業
028	個人事業主と家族従事者
029	70歳以上被用者

<<

<

1

>

>>

閉じる

設定

「選択」を押して確認書類を添付してください。国民年金の確認書類は年金手帳や保険料の領収書を添付してください。また、基礎年金番号は必ずマスキング（消して）してください。

STEP3 1 件登録

雇用保険

次に雇用保険を入力します。

雇用保険

加入状況 必須

有

雇用保険被保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/))

被保険者種類・区分

雇用保険確認書類 必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報記載内容が鮮明に判読できる画像を添付し

加入状況で、適用除外を選択した場合

加入状況 必須

適用除外

適用除外理由コード 必須

041

適用除外理由名 必須

短期雇用 選択

雇用保険被保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/))

被保険者種類・区分

雇用保険確認書類 選択

	適用除外理由
041	短期雇用
042	短時間雇用
043	季節労働者
044	学生・生徒等
045	事業主、代表者・役員

STEP3 1 件登録

建設業退職金共済制度

次に建設業退職金共済制度を入力します。
加入状況欄の「有」「無」を選択します。加入している場合、「有」を選択し被共済番号を入力します。
加入していない場合「無」を選択します。
有を選択した場合、確認書類として、「建設業退職金共済手帳」を添付します。



建設業退職金共済制度

加入状況 **必須**

被共済者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等) は入力せずに、詰めて入力してください。

建設業退職金共済制度確認書類 **必須** **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

STEP3 1 件登録

中小企業退職金共済制度

次に中小企業退職金共済制度を入力します。加入状況欄の「有」「無」を選択します。加入している場合、「有」を選択し被共済番号を入力します。加入していない場合「無」を選択します。有を選択した場合、確認書類として、「退職金共済手帳」を添付します。

中小企業退職金共済制度

加入状況 **必須**

有

被共済者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰めて入力してください。

中小企業退職金共済制度確認書類 **必須** **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

STEP3 1 件登録

労災保険特別加入

次に労災保険特別加入を入力します。加入している場合、「有」を選択します。労災保険番号欄には、加入確認書類に記載されている「労災保険番号」または「**労働保険番号**」を入力します。さらに、確認書類を添付します。「次頁」を押します。

加入状況 **必須**

労災保険『特別加入』の場合のみ、「有」として申請をして

有

保険種類

一人親方である場合は事業者登録が必要です。一人親方の事業者登録は無料です。

一人親方
事業主

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰めて入力してください。また、必ず14桁(枝番号含む)で入力してください。

11桁しかわからない方は下3桁を「000」と入力して、14桁入力

労災保険整理番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰

注意点

- ・ 通常の労災保険や上乗せ保険等ではない
- ・ 役員等が加入する民間保険ではない

労災保険特別加入確認書類 **必須**

選択

『特別加入』という文言が表記されている書類を添付してください

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な

← 前頁 **次頁 →** 一時保存 クリア キャンセル

STEP3 1 件登録

健康診断

健康診断の記録を入力します。
健康診断の種類により実施する時期が異なりますので、直近の受診日を入力します。

健康診断

過去 1 年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください。
じん肺健康診断の場合、過去 3 年以内に受けた直近の健康診断

一般健康診断

健康診断種別コード

健康診断種別名

健康診断受診日

選択

クリア

選択

クリア

特殊健康診断

健康診断種別コード

健康診断種別名

健康診断受診日

選択

クリア

選択

クリア

じん肺健康診断

健康診断種別コード

健康診断種別名

健康診断受診日

選択

クリア

選択

クリア

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

各項目の入力を終わったら、「次頁」ボタンを押します。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

62

STEP3 1 件登録

健康診断 健康診断選択

健康診断選択

健康診断種別コード	健康診断種類	健康診断種別名	法定頻度
01	一般健康診断	一般健康診断	12.0

« < 1 > »

閉じる 設定

[設定] を押します。

設定

健康診断の種別と種類が一覧表示されます。受診した健康診断を選択します。カーソルをあてて、クリックすると青色に反転します。

健康診断種別コード	健康診断種類	健康診断種別名	法定頻度
01	一般健康診断	一般健康診断	12.0

STEP3 1 件登録

職種

職種を入力します。明細登録ボタンを押し、詳細を入力します。

職種 必須

まずは、「明細登録」ボタンから職種の情報を入力してください。明細登録後、主たる職種を選択して下さい。

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

必ず1件は登録してください。

主	コード	大分類	コード	小分類	
☒	06	とび工	01	とび工	明細登録 行削除

<< < 1 > >>

[明細登録] を押すと、[技能職種選択] 画面が表示されます。

明細登録

i

必ず主たる職種を一つ登録してください。その他に従事する職種も登録することができます。多能工として従事する場合、該当する職種をあらかじめ登録してください。

STEP3 1 件登録

職種選択（その1） 大分類をリストから選択

技能職種選択

検索条件

大分類

とび工

小分類名

検索

クリア

大分類コード	大分類	小分類コード	小分類
06	とび工	01	とび工
06	とび工	02	足場とび工
06	とび工	03	鉄骨とび工
06	とび工	04	重量とび工
06	とび工	05	建築とび工
06	とび工	06	くい打ち工
06	とび工	07	土止め工

<< < 1 > >>

閉じる

設定

① [大分類] の [▼] を押して、職種を選択します。

- 普通作業員
- 軽作業員
- 造園工
- 法面工
- とび工
-
- ノロツ工
- 電工

② [検索] を押します。



③ 検索結果が一覧表示されます。該当する職種を選択します。

④ [設定] を押します。



STEP3 1 件登録

職種選択（その2） 小分類名を入力して検索

技能職種選択

Q 検索条件

大分類

▼

小分類名

建築

Q 検索

クリア

大分類コード	大分類	小分類コード	小分類名
06	とび工	05	建築とび工
48	建築ブロック工	01	建築ブロック工
52	その他（施工）	28	解体工（木造建築物）
53	その他（管理）	02	現場監督（建築）

«

<

1

>

»

閉じる

設定

① [小分類名] 欄に思い当たる単語を入力します。

② [検索] を押します。結果が展開されます。例のように大分類を越えて表示されます。

③ 検索結果が一覧表示されます。該当する職種を選択します。

④ [設定] を押します。

STEP3 1 件登録

職種選択 [主] の職種選択

引き続き職種を登録する場合は、
[明細登録] を押して、職種の選択
を繰り返します。

職種 必須

- まずは、「明細登録」ボタンから職種の情報を入力してください。明細登録後、主たる職種を選択して下さい。
- 「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。
- 必ず1件は登録してください。

明細登録

主	コード	大分類	コード	小分類	
☒	10	鉄筋工	01	鉄筋工	行削除
☐	33	型わく工	02	型枠解体工	行削除

<<

<

1

>

>>

複数の職種を設定した場合、[主] 欄のラジオボタンを
選択することにより、主たる職種を設定できます。

STEP3 1 件登録

経験等記入

経験等記入欄を入力します。

過去の職歴等を最大 50 文字まで自由に入力できます。入力する内容は、技能者および所属事業者の確認のうえ入力してください。

入力例：

〔技能者本人記入用〕 とび工事を5年。主な実績として、東京スカイツリーなど

〔所属事業者記入用〕 この技能者は、とび工事を5年経験したことを証明します。

経験等記入

50文字以内で自由に記入してください。

技能者本人記入用

とび工事を5年。

所属事業者記入用

この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。

STEP3 1 件登録

学歴（主任技術者・監理技術者の場合）

学歴

主任技術者となる指定学科を卒業された方はご記入ください。

指定学科卒

本項目については、申請者の申告ペースでの登録になり証明するものではありません。

有

▼

学歴

高等学校

▼

学校名

キャリアアップ工業高校

建築学科

卒業証明書

選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

- 学歴と経験のみで主任技術者や監理技術者の要件を満たす方は「学歴」以下の項目の入力をしてください。資格で要件を満たす方は任意入力です。
- 卒業証明書は、原本をJPGファイルとして保存し、添付してください。
- 卒業式で受け取る『卒業証書』は、証明書になりません。

学歴欄を入力します。
[指定学科卒] の [▼] を押して、指定学科の学歴を有無を選択します。

各項目の入力を終えたら、「次頁」ボタンを押します。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

69

STEP3 1 件登録

保有する登録基幹技能者

保有する登録基幹技能者欄を入力します。
現に有効な登録基幹技能者証をお持ちの方になります。複数の登録基幹技能者証をお持ちの方は複数の登録が可能です。一つ目の設定が完了後、続けて明細登録ボタンを押し、二つ目以降を設定します。

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無

有

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

主	コード	名称	修了年月日	有効期限年月日	確認書類	
☒	00016	登録薦・土工基幹技能者	2017/ 04/01	2022/03/31	証明書.jpg	編集 行削除

<<

<

1

>

>>

登録基幹技能者資格を保有している場合
スライドスイッチを押して「有」にします。

明細登録

[明細登録] を押すと、[保有する登録基幹技能者] 画面が表示されます。

明細登録

STEP3 1 件登録

保有する登録基幹技能者 明細登録

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者コード **必須**

00016

登録基幹技能者名 **必須**

登録薦・土工基幹技能者

選択

修了年月日 **必須**

2017/04/01

📅

クリア

有効期限年月日 **必須**

2022/03/31

📅

クリア

登録基幹技能者確認書類 **必須**

選択

証明書.jpg

参照

削除

閉じる

設定

「選択」を押すと、検索画面が表示されます。

選択

STEP3 1 件登録

保有する登録基幹技能者 明細登録

登録基幹技能者選択

検索条件

職種名

登録基幹技能者名

検索

クリア

職種名	登録基幹技能者コード	登録基幹技能者名
電気工事業、電気通信工事業	00001	登録電気工事基幹技能者
とび・土工工事業、鋼構造物工事業	00002	登録橋梁基幹技能者
造園工事業	00003	登録造園基幹技能者
建具工事業	00019	能者
とび・土工工事業、石工事業、タイル・れんが・ブロック工事業	00020	登録エクステリア基幹技能者

12

閉じる

設定

① [職種名] または [登録基幹技能者名] を入力します。

② [検索] を押します。

③ 検索結果が一覧表示されます。該当する [職種名] を選択します。

④ [設定] を押します。

STEP3 1 件登録

保有する登録基幹技能者 明細登録

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者コード **必須**

00016

登録基幹技能者名 **必須**

登録薦・土工基幹技能者

選択

修了年月日 **必須**

2017/04/01

クリア

有効期限年月日 **必須**

2022/03/31

クリア

登録基幹技能者確認書類 **必須**

選択

証明書.jpg

参照

削除

閉じる

設定

「選択」を押して、あらかじめ保存した、「登録基幹技能者確認書類」を選択します。

免許証サイズの登録基幹技能者講習修了証を添付します。

＜注意＞ それ以外の各講習実施団体が発行した独自の証明書は認められません。

「設定」を押します。

設定

STEP3 1 件登録

保有資格等

保有資格等を入力します。
複数の資格証をお持ちの方は複数の登録が可能です。一つ目の設定が完了後、続けて明細登録ボタンを押し、二つ目以降を設定します。

＜注意＞
資格証に有効期限年月日と取得年月日がある場合は**有効期限年月日**を入力します。
取得日と登録日がある場合は**取得日**を入力します。
資格名称等が確認できる目視が可能な画像を添付します。

保有資格等

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

主	コード	名称	日付の種類	日付	確認書類	
☒	10901	1級とび作業	取得年月日	2010/11/22	証明書.jpg	編集 行削除
☐	36001	大型自動車			証明書.jpg	編集 行削除

<< < 1 > >>

明細登録

「明細登録」を押すと、「保有資格等」画面が表示されます。

明細登録

STEP3 1 件登録

保有資格等 明細登録

保有資格等

選択方法 必須

[選択方法] の [▼] を押して、
「選択画面から選択」を選択します。

資格コード 必須

資格名 必須

選択

自由記述

資格名が選択できない場合は下記に資格名を記入してください。

[選択] を押すと、検索画面が表示されます。

選択

日付の種類 必須

有効期限、取得年月日、登録年月日に該当しない場合は、登録年月日を選択してください。

日付 必須

年月日は必ず選択してください。

📅

クリア

保有資格確認書類 選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている。
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。
不備があり無効となった添付書類は登録されませんの

閉じる 設定

設定を押します。

STEP3 1 件登録

保有資格等 明細登録

保有資格選択

Q 検索条件

大分類 必須

技能講習

中分類 必須

技能講習

保有資格名

ボイラー

Q 検索

クリア

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	保有資格コード	保有資格名
03	技能講習	001	技能講習	40041	ボイラー取扱
03	技能講習	001	技能講習	40042	ボイラー据付け工事業

« < 1 > »

閉じる 設定

- ① [大分類]、[中分類]の[▼]を押して、保有資格等の分類を選択します。必要に応じて[保有資格名]を入力します。
- ② [検索]を押します。何も表示されない場合、保有資格名を空欄で検索します。
- ③ 検索結果が一覧表示されます。該当する保有資格を選択します。
- ④ [設定]を押します。

設定

STEP3 1件登録

保有資格等 明細登録 (該当するコードがない場合)

保有資格等

① [保有資格等] 画面の [選択方法] から、「手入力」を選択します。

② [大分類] を選択すると、[中分類] に「その他」が表示されます。

③ [設定] を押します。

選択方法 必須
手入力

資格コード 必須

資格名 必須

自由記述 必須

日付の種類

保有資格選択

検索条件

大分類 必須
技能士

中分類 必須
その他技能士

保有資格名

検索 クリア

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	保有資格コード	保有
01	技能士	299	その他技能士	29990	その他技能士 (特
	技能士	299	その他技能士	29991	その他技能士 (1%
	技能士	299	その他技能士	29992	その他技能士 (2%
	技能士	299	その他技能士	29993	その他技能士 (3%
	技能士	299	その他技能士	29994	その他技能士 (随
	技能士	299	その他技能士	29995	その他技能士 (随
	技能士	299	その他技能士	29996	その他技能士 (基

該当するコードがない場合は、分類ごとに「その他」のコードを選択します。

- [技能士] : 「29990」～「29996」
- [資格・免許] : 「39999」
- [技能講習] : 「49999」
- [特別教育] : 「59999」
- [その他安全衛生講習] : 「69999」

閉じる 設定

STEP3 1 件登録

保有資格等 明細登録

スライドスイッチを「対象」とした場合、全ての資格証明書類が同一ファイルとなりますので、注意が必要です。
スライドスイッチは「対象外」を推奨します。

日付の種類

日付

📅

クリア

技能講習修了証明書

☐ 対象外

保有資格確認書類

選択

主	コード	名称	日付の種類	日付	確認書類	
☒	30009	1級建設機械施工技士	取得年月日	2020/02/01	資格証明書 (1級建設機械施工技士) .jpg	編集 行削除
☐	40033	フォークリフト運転 (最大荷重1t以上)	取得年月日	2020/01/01	技能講習終了証明書 (まとまる) .jpg	編集 行削除
☐	50005	フォークリフトの運転 (最大荷重1t未満)	取得年月日	2020/03/01	特別教育証明書 (フォーク) .jpg	編集 行削除

スライドスイッチを
対象に変える

技能講習修了証明書

☒ 対象

保有資格確認書類

選択

主	コード	名称	日付の種類	日付	確認書類	
☒	30009	1級建設機械施工技士	取得年月日	2020/02/01	特別教育証明書 (フォーク) .jpg	編集 行削除
☐	40033	フォークリフト運転 (最大荷重1t以上)	取得年月日	2020/01/01	特別教育証明書 (フォーク) .jpg	編集 行削除
☐	50005	フォークリフトの運転 (最大荷重1t未満)	取得年月日	2020/03/01	特別教育証明書 (フォーク) .jpg	編集 行削除

同一のファイル
に置き換わって
しまう

STEP3 1 件登録

保有資格等 明細登録

保有資格等

選択方法 必須

選択画面から選択

資格コード 必須

資格名 必須

選択

自由記述

資格名が選択できない場合は下記に資格名を記入してください。

日付の種類

日付

クリア

技能講習修了証明書

☐ 対象外

保有資格確認書類 選択

閉じる

設定

その他必要事項を入力します。

〔選択方法〕で「手入力」を選択した場合は、〔自由記述〕に資格名を入力します。

〔設定〕を押します。

設定

STEP3 1 件登録

保有資格等 明細登録

以下に、よく利用される資格コードの一部を紹介します。コード表を参照。

コード番号	資格名称
10601	1級大工工事作業技能士
10901	1級とび作業技能士
11001	1級左官作業技能士
11701	1級型枠工事作業技能士
11811	1級鉄筋施工技能士（組み立て）
11801	1級鉄筋施工技能士（施工図）
120 * *	1級 * * 防水工事作業技能士 （アスファルト、防水等の詳細な区分はコード表を確認してください）
122 * *	1級 * * 仕上げ工事作業技能士 （プラスチック系床、カーペット系等の詳細な区分はコード表を確認してください）
12401	1級金属製カーテンウォール工事作業技能士
12501	1級ビル用サッシ施工作業技能士

コード番号	技能講習 資格名称
40005	地山の掘削および土止め支保工作業主任者
40006	地山の掘削作業主任者（旧）
40011	足場の組立て等作業主任者
40019	木造建築物の組立て等作業主任者
40026	有機溶剤作業主任者
40035	車両系建設機械（整地・運搬・積み込み用及び掘削用）運転（機体重量3t以上）
40040	玉掛け（つり上げ荷重1t以上のクレーン）

コード番号	特別教育 資格名称
50001	研削といし・自由研削といしの取替・取替時試運転
50003	アーク溶接
50020	高所作業車の運転（作業床の高さ10m未満）
50024	クレーンの運転（つり上げ荷重5t未満およびつり上げ荷重5t以上の跨線テルハ）
50052	足場の組立て、解体または変更の作業（地上または堅固な床における補助作業の業務を除く）

コード番号	その他安全衛生講習 資格名称
60008	車両系建設機械運転業務従事者安全衛生教育（安衛法第60条）
60009	ローラー運転業務従事者安全衛生教育（安衛法第60条）
60010	丸のご等取扱い作業従事者教育（安衛法第60条）

STEP3 1 件登録

研修等の受講履歴

研修等を入力します。
①公共職業訓練、②認定職業訓練、③業界団体が実施した講習等の取り組み、④元請事業者が独自に実施している教育などの取り組みが該当します。

研修等の受講履歴

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

主	研修名（団体・会社名）	受講年月日	確認書類	
☒	熱中症予防指導員研修（キャリアアップ工務店）	2015/04/15		編集 行削除

<<

<

1

>

>>

「明細登録」ボタンを押します。
研修名および受講年月日の入力と、
確認書類の選択をします。

研修等の受講履歴

研修名（団体・会社名） 必須

受講年月日 必須

クリア

研修受講履歴確認書類 選択

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

閉じる

設定

STEP3 1 件登録

内容確認へ

表彰等を入力します。
明細登録ボタンを押し、詳細を入力します。複数の設定が可能です。

表彰等の履歴

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

大分類

優秀施工者国土交通大臣顕彰
青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰
安全優良職長厚生労働大臣顕彰
卓越した技能者（現代の名工）厚生労働大臣表彰
勲章
褒章
その他

中分類

選択画面から選択する方法です。

明細登録

主	コード	表彰名	表彰年月日	確認書類	
☒	92002	青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰 とび工	2017/11/22		編集 行削除
☐	99999	キャリアアップ工務店マイスター制度	2016/08/30		編集 行削除

<<

<

1

>

>>

← 前頁

内容確認へ

一時保存

クリア

キャンセル

「明細登録」を押し、選択方法や表彰年月日を入力します。

「内容確認へ」を押すと、これまで入力した技能者情報登録申請内容の確認画面が表示されます。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

82

STEP3 1件登録

表彰等の履歴（手入力する場合）

表彰等の履歴を手入力する場合は、

表彰等の履歴

選択方法 必須

手入力

表彰コード 必須

99999

表彰名 必須

キャリアアップ工務店マイスター制度

表彰年月日

2016/08/30

表彰確認書類 選択

証明書.jpg

参照

削除

閉じる

設定

i 該当するコードがない場合は、[表彰名]を「99999」で登録してください。

表彰等の履歴

「主」で選択したものがポータルサイトに

内容確認へ

一時保存

クリア

キャンセル

入力が終わったら、
[内容確認へ] ボタンを押します。

STEP3 1件登録

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

証明書類等がすべて添付されているか、確認します。

労災保険特別加入

加入状況
有

保険種類

労災保険番号

労災保険整理番号

確認書類
[証明書.jpg](#)

健康診断

一般健康診断	健康診断種別名	健康診断受診日
健康診断種別コード 01	1年ごと	2017/08/〇〇
特殊健康診断		
健康診断種別コード 11	有機溶剤	2017/04/〇〇
健康診断種別コード 14	特定化学物質	2018/01/〇〇
健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
じん肺健康診断		
健康診断種別コード 22	3年ごと	2017/03/〇〇

職種

主	コード	大分類	コード	小分類
*	06	とび工	01	とび工

経験等記入

技能者本人記入用
とび工を5年。

所属事業者記入用
この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。

学歴

指定学科卒
有

学歴
高等学校

学校名
キャリアアップ工業高校

学科名
建築学科

卒業証明書
[卒業証明書.jpg](#)

保有する登録基幹技能者

代行申請 / 技能者の新規代行 / 新規申請確認 (代行)

保有資格等

主	コード	名称	日付の種類
データがありません。			

研修等の受講履歴

主	研修名 (団体・会社名)
データがありません。	

表彰等の履歴

主	コード	表彰名
データがありません。		

申請 キャンセル 戻る

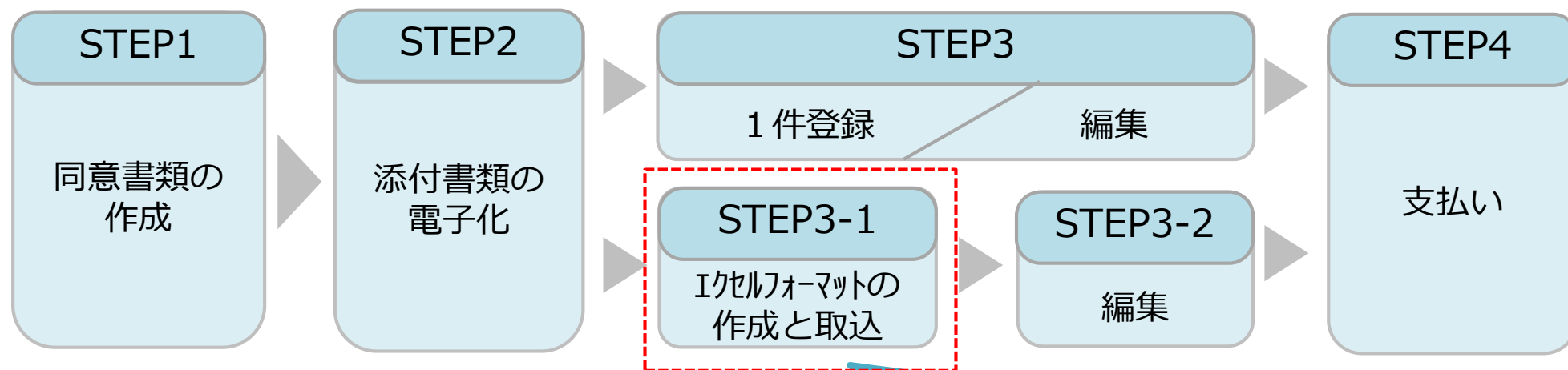
申請内容の確認完了後、[申請] ボタンを押し、技能者情報の登録申請を完了します。支払い内容入力画面に進みます。

申請 キャンセル 戻る

申請 キャンセル 戻る

Section2 インターネット代行申請における情報入力

処理ステップ



STEP3-1

「STEP3-1 エクセルフォーマットの作成と取込」では、一括取り込み用のエクセルフォーマットの作成方法と作成したエクセルフォーマットをシステムに取り込む方法を説明します。

このエクセルフォーマットによる取込とは、代行申請する複数の技能者の情報を入力する際、会社情報やカード送付先住所など複数の技能者に共通する情報の入力に対し、効率化・省力化につながる方法です。

ただし、全ての情報項目が入力できないため、「STEP3-2 編集」作業によって、その入力できなかった項目を補完します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

エクセルフォーマットを利用する上での**注意事項**

- 1) エクセルフォーマットでは設定できない項目（経験等記入欄など）があります。
＜対策＞ エクセルフォーマットを取り込み後に、本システム上で入力
- 2) エクセルの入力書式が不正な場合、うまく取り込めないことがあります。
＜対策＞ 入力書式が文字列になっているか確認
- 3) 罫線等の書式設定が入った行は、データ行として認識されます。
＜対策＞ 書式のクリアではなく、行削除を実施
- 4) 1 ファイル当たりの技能者は100名までとしてください。
＜対策＞ 100名を超える場合、100名以下に分割
- 5) エクセルフォーマット専用の定義項目（例：定義01 日本1 日本以外2）があります。
＜対策＞ 20個の定義項目を確認



解説書をよく確認し、エクセルフォーマットをご利用ください。数十人の登録を省力化できます。あらかじめ少人数で試行することを推奨します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ホームページからエクセルフォーマットをダウンロードします。



建設キャリアアップシステム ファイルダウンロード

代行申請_EXCEL解説書/解説書（別紙）/エクセルフォーマット/サンプルファイル



<ダウンロードの流れ>

- ①申請関係資料ダウンロードをクリック
- ②申請登録用エクセルファイルををクリック
- ③技能者情報エクセルフォーマットをクリック
- ④保存ボタンをクリック

技能者情報_エクセルフォーマット.xlsx (26.7 KB) について行う操作を選んでください。
場所: order.ccus.jp

開く

保存

↑

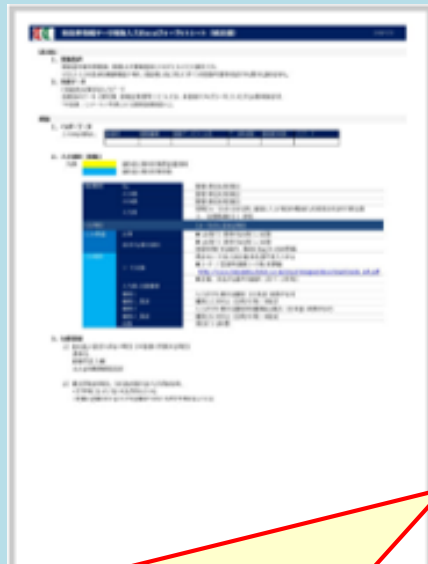
キャンセル

×

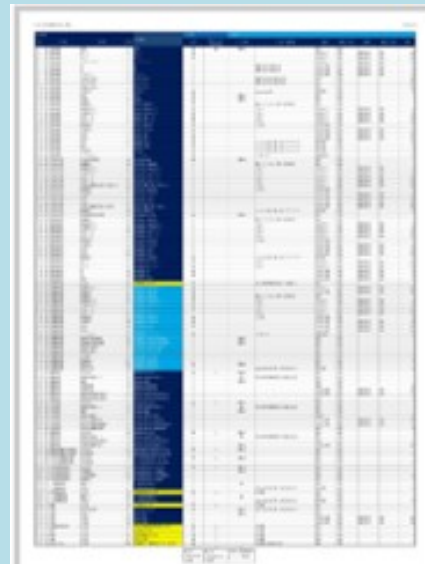
STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

解説書・解説書（別紙）およびエクセルフォーマット

解説書



解説書（別紙）



「技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）」や「CCUS 代行申請用EXCEL 別紙」で、各入力項目の**入力規則**を確認します。

入力方法が不明な場合は、エクセルフォーマットの「サンプルファイル」を確認してください。

エクセルフォーマット

1	登録日	情報種類	登録データファイル名	データ作成者	登録担当者	パスワード										
2	国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性別	血液			
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

「エクセルフォーマット」は、一括取り込みをする際に使用するエクセルファイルです。

サンプルファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	登録日	情報種類	登録データファイル名	データ作成者	登録担当者	パスワード									
2															
3	国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性別	血液型	現住所_郵便番号	現住所_都道府県_カナ
4	1	ケンセツ	タロウ		建設	太郎					2000-05-01	1	3	3620000	サイタマケン
5	1	トボク	ゴウジ		土木	浩二					1970-05-30	1	2	1650000	トウキョウト
6	2	スミス	ジョン					Smith	John		1958-05-01	1	3	2750000	チバケン
7	1	フラ	ハナコ		農士	華子					1980-10-03	2	4	2300000	カナガワケン
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															

【注意事項】

①行数が足りない場合は、**行追加**をしてください。

※1ファイル当たりの技能者は100名迄を推奨します。超える場合はデータの分割を御願います。

②空白の行（罫線も含む）がある場合は、全て**行削除のご対応**を御願います。

※空白の行を削除しないとそのまま本システムへ取り込んでしまい、エラーになる可能性があります。

③本ファイルを取り込むだけでは、キャリアアップシステムに申請したことはありません。

必ず、支払方法をご選択後に、**代行申請画面の申請ボタンを押下**していただきますよう御願います。

④項目名が黄色塗りつぶしの箇所は**必ず入力**してください。

姓名塗りつぶしの箇所は必ず入力してください

黄色塗りつぶし箇所は必ず入力しなくても構いません

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント① 定義項目とは

A	B	C	D	E	F
国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名
1	ケンセツ	タロウ		建設	一郎
1	ドボク	コウジ		土木	浩二
2	スミス	ジョン			
1	フジ	ハナコ		富士	華子

「エクセルフォーマット」だけで指定するコード番号は、「技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）」を参照して入力します。

UP

技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）

定義項目	
国籍	定義01
日本	1
日本以外	2
性別	定義02
男	1
女	2
不明	3
血液型	定義03
A	1
B	2

所属事業者

無
一般
特定

所属事業者

常時雇用
臨時雇用
建設業務外

健康保険

無

<重要>
エクセルフォーマットでは入力できない項目（主たる所属事業者設定や確認用メールアドレスなど）があります。解説書を確認してください。

技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）

1. 入力項目

2. 入力項目

3. 入力項目

技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）

4. 入力項目

5. 入力項目

6. 入力項目

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント② コード表によるコード入力について

登録申請書コード表



「登録申請書コード表」には、カテゴリ別のコード表が記載されています。

技能者情報登録申請書コード表

○表1 国籍			
コード	名称	コード	名称
001	日本国籍	001	日本国籍
002	韓国国籍	002	韓国国籍
003	中国国籍	003	中国国籍
004	台湾国籍	004	台湾国籍
005	アメリカ国籍	005	アメリカ国籍
006	カナダ国籍	006	カナダ国籍
007	オーストラリア国籍	007	オーストラリア国籍
008	ニュージーランド国籍	008	ニュージーランド国籍
009	フィリピン国籍	009	フィリピン国籍
010	インドネシア国籍	010	インドネシア国籍
011	タイ国籍	011	タイ国籍
012	ミャンマー国籍	012	ミャンマー国籍
013	ラオス国籍	013	ラオス国籍
014	カンボジア国籍	014	カンボジア国籍
015	ベトナム国籍	015	ベトナム国籍
016	カンボジア国籍	016	カンボジア国籍
017	カンボジア国籍	017	カンボジア国籍
018	カンボジア国籍	018	カンボジア国籍
019	カンボジア国籍	019	カンボジア国籍
020	カンボジア国籍	020	カンボジア国籍
021	カンボジア国籍	021	カンボジア国籍
022	カンボジア国籍	022	カンボジア国籍
023	カンボジア国籍	023	カンボジア国籍
024	カンボジア国籍	024	カンボジア国籍
025	カンボジア国籍	025	カンボジア国籍
026	カンボジア国籍	026	カンボジア国籍
027	カンボジア国籍	027	カンボジア国籍
028	カンボジア国籍	028	カンボジア国籍
029	カンボジア国籍	029	カンボジア国籍
030	カンボジア国籍	030	カンボジア国籍
031	カンボジア国籍	031	カンボジア国籍
032	カンボジア国籍	032	カンボジア国籍
033	カンボジア国籍	033	カンボジア国籍
034	カンボジア国籍	034	カンボジア国籍
035	カンボジア国籍	035	カンボジア国籍
036	カンボジア国籍	036	カンボジア国籍
037	カンボジア国籍	037	カンボジア国籍
038	カンボジア国籍	038	カンボジア国籍
039	カンボジア国籍	039	カンボジア国籍
040	カンボジア国籍	040	カンボジア国籍
041	カンボジア国籍	041	カンボジア国籍
042	カンボジア国籍	042	カンボジア国籍
043	カンボジア国籍	043	カンボジア国籍
044	カンボジア国籍	044	カンボジア国籍
045	カンボジア国籍	045	カンボジア国籍
046	カンボジア国籍	046	カンボジア国籍
047	カンボジア国籍	047	カンボジア国籍
048	カンボジア国籍	048	カンボジア国籍
049	カンボジア国籍	049	カンボジア国籍
050	カンボジア国籍	050	カンボジア国籍
051	カンボジア国籍	051	カンボジア国籍
052	カンボジア国籍	052	カンボジア国籍
053	カンボジア国籍	053	カンボジア国籍
054	カンボジア国籍	054	カンボジア国籍
055	カンボジア国籍	055	カンボジア国籍
056	カンボジア国籍	056	カンボジア国籍
057	カンボジア国籍	057	カンボジア国籍
058	カンボジア国籍	058	カンボジア国籍
059	カンボジア国籍	059	カンボジア国籍
060	カンボジア国籍	060	カンボジア国籍
061	カンボジア国籍	061	カンボジア国籍
062	カンボジア国籍	062	カンボジア国籍
063	カンボジア国籍	063	カンボジア国籍
064	カンボジア国籍	064	カンボジア国籍
065	カンボジア国籍	065	カンボジア国籍
066	カンボジア国籍	066	カンボジア国籍
067	カンボジア国籍	067	カンボジア国籍
068	カンボジア国籍	068	カンボジア国籍
069	カンボジア国籍	069	カンボジア国籍
070	カンボジア国籍	070	カンボジア国籍
071	カンボジア国籍	071	カンボジア国籍
072	カンボジア国籍	072	カンボジア国籍
073	カンボジア国籍	073	カンボジア国籍
074	カンボジア国籍	074	カンボジア国籍
075	カンボジア国籍	075	カンボジア国籍
076	カンボジア国籍	076	カンボジア国籍
077	カンボジア国籍	077	カンボジア国籍
078	カンボジア国籍	078	カンボジア国籍
079	カンボジア国籍	079	カンボジア国籍
080	カンボジア国籍	080	カンボジア国籍
081	カンボジア国籍	081	カンボジア国籍
082	カンボジア国籍	082	カンボジア国籍
083	カンボジア国籍	083	カンボジア国籍
084	カンボジア国籍	084	カンボジア国籍
085	カンボジア国籍	085	カンボジア国籍
086	カンボジア国籍	086	カンボジア国籍
087	カンボジア国籍	087	カンボジア国籍
088	カンボジア国籍	088	カンボジア国籍
089	カンボジア国籍	089	カンボジア国籍
090	カンボジア国籍	090	カンボジア国籍
091	カンボジア国籍	091	カンボジア国籍
092	カンボジア国籍	092	カンボジア国籍
093	カンボジア国籍	093	カンボジア国籍
094	カンボジア国籍	094	カンボジア国籍
095	カンボジア国籍	095	カンボジア国籍
096	カンボジア国籍	096	カンボジア国籍
097	カンボジア国籍	097	カンボジア国籍
098	カンボジア国籍	098	カンボジア国籍
099	カンボジア国籍	099	カンボジア国籍
100	カンボジア国籍	100	カンボジア国籍

一括取り込み用エクセルフォーマット

健康保険_加入状況	健康保険_適用除外理由コード	健康保険_種類	健康保険_保険者番号
1		1	123456
2	002		
2	002		
1		1	123456

「登録申請書コード表」を参照してコードを入力します。

○表3 社会保険適用除外理由 (技能者)	
コード	名称
001	1. 本人が労働者として就業していること
002	2. 本人が労働者として就業していること
003	3. 本人が労働者として就業していること
004	4. 本人が労働者として就業していること
005	5. 本人が労働者として就業していること
006	6. 本人が労働者として就業していること
007	7. 本人が労働者として就業していること
008	8. 本人が労働者として就業していること
009	9. 本人が労働者として就業していること
010	10. 本人が労働者として就業していること
011	11. 本人が労働者として就業していること
012	12. 本人が労働者として就業していること
013	13. 本人が労働者として就業していること
014	14. 本人が労働者として就業していること
015	15. 本人が労働者として就業していること
016	16. 本人が労働者として就業していること
017	17. 本人が労働者として就業していること
018	18. 本人が労働者として就業していること
019	19. 本人が労働者として就業していること
020	20. 本人が労働者として就業していること
021	21. 本人が労働者として就業していること
022	22. 本人が労働者として就業していること
023	23. 本人が労働者として就業していること
024	24. 本人が労働者として就業していること
025	25. 本人が労働者として就業していること
026	26. 本人が労働者として就業していること
027	27. 本人が労働者として就業していること
028	28. 本人が労働者として就業していること
029	29. 本人が労働者として就業していること
030	30. 本人が労働者として就業していること
031	31. 本人が労働者として就業していること
032	32. 本人が労働者として就業していること
033	33. 本人が労働者として就業していること
034	34. 本人が労働者として就業していること
035	35. 本人が労働者として就業していること
036	36. 本人が労働者として就業していること
037	37. 本人が労働者として就業していること
038	38. 本人が労働者として就業していること
039	39. 本人が労働者として就業していること
040	40. 本人が労働者として就業していること
041	41. 本人が労働者として就業していること
042	42. 本人が労働者として就業していること
043	43. 本人が労働者として就業していること
044	44. 本人が労働者として就業していること
045	45. 本人が労働者として就業していること
046	46. 本人が労働者として就業していること
047	47. 本人が労働者として就業していること
048	48. 本人が労働者として就業していること
049	49. 本人が労働者として就業していること
050	50. 本人が労働者として就業していること

<参考> 個別入力画面

健康保険

加入状況 **必須**

適用除外

適用除外理由コード **必須**

003

適用除外理由名 **必須**

常用以外の短時間労働者

選択

適用除外理由選択

適用除外理由コード

001

002

003

004

005

006

コードは各項目の検索画面で確認、選択できます。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント③ 申請者ひとり分を「一行」で入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	登録日	情報種類	登録データファイル名	データ作成者	登録担当者	パスワード						
2												
3	国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性
4	1	ケンセツ	タロウ		建設	一郎					2000-05-01	1
5	1	トボク	コウジ		土木	浩二					1970-05-30	1
6	2	スミス	ジョン					SMITH	JOHN		1958-05-01	1
7	1	フジ	ハナコ		富士	華子					1980-10-03	2
8	1	トボク	ケンタロウ		土木	健太郎					1970-05-01	1
9	1	ヤマダ	トクコ		山田	徳子					1980-11-03	2
10												
11												
12												
13												

ここには、何も入力しません。

技能者一人分のデータを1行で入力します。
※2行にまたがって入力すると、異なる技能者のデータと判断されますのでご注意ください。

何も入力しない行ごと削除します。



エクセル取り込みでは、本人確認書類などを添付することはできません。添付ファイルは、データ取り込み完了後、技能者一人ひとりずつ編集します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント④ 入力規制と専用コード

国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性別	血液型	現
1	ケンセツ	タロウ		建設	一郎					2000-05-01	1	3	36
1	ドボク	コウジ		土木	浩二					1970-05-30	1	2	16
2	スミス	ジョン					Smith	John		1958-05-01	1	3	27
1	フジ	ハナコ		富士	華子					1980-10-03	2	4	23
1	ドボク	ケンタロウ		土木	健太郎					1970-05-01	1	3	16
1	ヤマダ	トクコ		山田	徳子					1980-11-03	2	4	23

① [国籍] には、日本の場合は「1」、外国籍の場合は「2」を、半角数値で入力します。

② [生年月日] は、年月日の間に「-」（ハイフン）を付けて入力します。月日は2桁数字で入力してください。
※ハイフンが必要

③ [性別] には、男性の場合は「1」、女性の場合は「2」を、不明の場合は「3」を、半角数値で入力します。

④ [血液型] には、A型の場合は「1」、B型の場合は「2」、O型の場合は「3」、AB型の場合は「4」を、不明の場合は「5」を半角数値で入力します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑤ ハイフンの注意

現住所_郵便番号	現住所_都道府県_カナ	現住所_市区町村_カナ	現住所_住所1_カナ	現住所_住所2_カナ	現住所_都道府県	現住所_市区町村
3620000	サイタマケン	アゲオシ	オオアザハライチ		埼玉県	上尾市
1650000	トウキョウト	ナカノク	サギノミヤ	ゴゼロサングウシツ	東京都	中野区
2750000	チバケン	ナラシノシ	ツダヌマ		千葉県	習志野市
2300000	カナガワケン	ヨコハマシ	ツルミク	センイチバンチ	神奈川県	横浜市
1650000	トウキョウト	ナカノク	サギノミヤ	ゴゼロサングウシツ	東京都	中野区
2300000	カナガワケン	ヨコハマシ	ツルミク	センイチバンチ	神奈川県	横浜市

郵便番号は、「-」（ハイフン）なしで入力します。

現住所_住所1	現住所_住所2	電話番号_自宅	電話番号_携帯	FAX番号
大字原市		048-999-9999	090-2222-	048-888-8*
鷺宮	503号室	03-9999-9999	090-1234-	03-8888-8*
津田沼		043-999-9999	080-1234-	*
鶴見区	1001番地	044-999-9999		*
鷺宮	503号室	03-9999-9999		03-8888-8*
鶴見区	1001番地	044-999-9999	090-1111-	*

電話番号やFAX番号は、「-」（ハイフン）をありで入力します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑥ メールアドレスと送付先住所の注意点

メールアドレス	送付先住所 有無	送付先住所_ 郵便番号	送付先住所_ 都道府県_カ ナ	送付先住所_ 市区町村_カ ナ	送付先住所_ 住所1_カ ナ	送付先住所_ 住所2_カ ナ	会社名・部署 名・様方・気 付名_カ ナ	送付先住所_ 都道府 県
kensetsu01@xxx.co.jp	1	1050001	トウキョウト	ミナトク	トラノモン			東京都
kensetsu02@xxx.co.jp	1	1050001	トウキョウト	ミナトク	トラノモン			東京都
kensetsu03@xxx.co.jp	1	1050001	トウキョウト	ミナトク	トラノモン			東京都
kensetsu04@xxx.co.jp	1	1050001	トウキョウト					
kensetsu05@xxx.co.jp	1	1050001	トウキョウト					
kensetsu06@xxx.co.jp	2							

送付先住所を別に指定する場合は「1」、ない場合は「2」を、半角数字で入力し、続く住所などを入力します。
初期設定は現住所に届くようになっています。
日中、カードが受け取りやすい、会社住所を入力することを推奨します。

「メールアドレス」は、半角英数字で入力します。

送付先住所_ 都道府県	送付先住所_ 市区町村	送付先住所_ 住所1	送付先住所_ 住所2	会社名・部署 名・様方・気 付名	送付先_電話番号	緊急連絡先 住所有無	緊急連絡先_ 郵便番号	緊急 都道府 県
京都	港区	虎ノ門			03-9999-9999	1	1050001	トウ
京都	港区	虎ノ門			03-9999-10000	1	1050001	トウ
京都	港区	虎ノ門			03-9999-10001	1	1050001	トウ
					03-9999-10002	1	1050001	トウ
					03-9999-10003	1	1050001	トウ
						2		

カードの送付先や緊急連絡先を同じ住所にする際、エクセルフォーマットを利用すると省力化につながります。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑦ 所属事業者の入力

<重要>

当システムには複数の事業者を登録できますが、エクセルフォーマットを利用する場合、主たる所属事業者のみ登録します。
複数の事業者を登録する場合、後ほど説明する『編集』にて設定します。

所属事業者_記入数	所属事業者_事業者名_カナ	所属事業者_事業者名	所属事業者_郵便番号	所属事業者_都道府県_カナ	所属事業者_市区町村_カナ	所属事業者_住所1_カナ	所属事業者_住所2_カナ
1							
1							
1							
1							
1							
1							

「所属事業者_記入数」には、「1」を入力します。

「所属事業者_事業者ID」は14ケタの事業者IDを入力します。

「所属事業者_雇用形態」は、常時雇用の場合は「1」、臨時雇用の場合は「2」を、建設業務労働者就業機会確保事業に基づく雇用の場合は「3」を、半角数字で入力します。

所属事業者_建設許可番号	所属事業者_法人番号	所属事業者_事業者ID	所属事業者_雇用形態	所属事業者_雇用年月日
		39809523422822	1	2000-04-01
		39809523422822	1	1999-04-01
		39809523422822	1	1998-04-01
		39809523422822	1	1997-10-01
		39809523422822	1	1996-10-01
		39809523422822	1	1995-10-01

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑧ 社会保険加入状況（その1）

健康保険_加入状況	健康保険_適用除外理由コード	健康保険_種類	健康保険_保険者番号	健康保険_保険者名称	健康保険_健康保険被保険者記号
1		1	12345678	あいう保険組合	
2	002				
2	002				
1		1	12345699	あいう保険組合	
2	002				
1		1	12345701	あいう保険組合	

入力不要

- <健保適用除外の理由>
- 001

けんぽ適用除外承認済
- 002

5人未満個人事業所
- 003

常用以外の短時間労働者
- 004

日雇労働者
- 005

臨時労働者
- 006

季節的業務
- 007

巡業・興業
- 008

臨時的事業
- 009

個人事業主と家族従事者
- 010

後期高齢者医療対象者
- 011

生活保護受給者

- <年金適用除外の理由>
- 021

5人未満個人事業所
- 022

常用以外の短時間労働者
- 023

日雇労働者
- 024

臨時労働者
- 025

季節的業務
- 026

巡業・興業
- 027

臨時的事業
- 028

個人事業主と家族従事者
- 029

70歳以上被用者

保険の種類ごとに、情報を入力します。プルダウン表示から選択も操作可能です。
灰色の『入力不要』オブジェクトは削除します。

健康保険などの加入状況は、
「加入なし」は「0」
「加入あり」は「1」、
「適用除外」は「2」、
を半角数字で入力します。

年金保険_加入状況	年金保険_適用除外理由コード	年金保険_種類	年金保険_基礎年金番号	年金保険_厚生年金事業所名	年金保険_厚生年金事業所整理記号	年金保険_厚生年金事業所番号
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
2	021	1				
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345

入力不要

事業所整理記号に「-」ハイフンや「」スペースなどの記号がある場合、入力しないでください。
正：61クセリ 誤：61ークセリ

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑨ 社会保険加入状況（その2）

雇用保険_加入状況	雇用保険_適用除外理由コード	雇用保険_雇用保険被保険者番号	雇用保険_被保険者種類・区分	建設業退職金共済制度_加入状況	建設業退職金共済制度_被共済番号	中小企業退職金共済制度_加入状況	中小企業退職金共済制度_被共済番号	労災保険特別加入_加入状況
1		23454444441		1	123456788	0		0
2	041			0		0		1
0				0		0		1
0				0		1	1234567	0
2	041			0		0		1
0				0		1	1234567	0

- <雇用保険適用除外の理由>
- 041 短期雇用
 - 042 短時間雇用
 - 043 季節労働者
 - 044 学生・生徒等
 - 045 事業主、代表者・役員

被共済番号が13桁以外の場合、エクセル入力せず、データ取込後、システム上で編集します。

労災保険特別加入_保険種類	労災保険特別加入_労災保険番号	労災保険特別加入_整理番号	一般健康診断種別コード	一般健康診断受診日
			01	2017-02-01
1	12345678901236	1234	01	2018-03-01
2	12345678901237	1234	01	2018-04-15
			01	2018-01-01
1	12345678901236	1234	01	2018-03-01
			01	2018-01-01

i 「労災保険特別加入_保険種類欄」は、通常（民間など）の労災保険とは異なりますので、ご注意ください。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑩ 健康診断や技能職種等の入力

<重要> 以下の入力項目は数字の「0」を入力します。
特殊健康診断、技能職種、保有する登録基幹技能者数、保有資格、研修受講履歴、表彰、就業履歴データ連携認定システム

特殊健康診断_記入数	じん肺健康診断種別コード	じん肺健康診断受診日	技能職種_記入数	学歴_指定学科有無	学歴_学歴コード	学歴_学校名	学歴_学科名
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				

学科名	保有する登録基幹技能者数_記入数	保有資格_記入数	研修受講履歴_記入数	表彰_記入数	就業履歴データ連携認定システム_記入数
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0

必要事項の入力が完了したら、エクセルフォーマットを保存します。保存場所を忘れないようにご注意ください。

STEP3-1 エクセル取込

作成したエクセルフォーマットをシステムに取り込みます。

一括取り込み

⑤選択したファイルのファイル名が表示されます。

エクセルから一括

エクセル取込み元

エクセルフォーマット.xlsx

参照 エクセル取込み システム連携

① [参照] を押します。

②STEP3で作成した「エクセルフォーマット」を保存したフォルダを選択します。

③「エクセルフォーマット」を選択します。

④ [開く] を押します。

⑥ [エクセル取込み] を押して、一括取り込みデータを取り込みます。

エクセル取込み

申請登録

1 件ずつ代行申請を行いたい場合は「1 件登録」ボタンを押してください。技能者の新規登録申請画面に進みます。

代行申請一覧

技能者						
技能者フリガナ			技能者名			
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	Family
データがありません。						

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。
登録処理が終わり、申請可能となったものは一覧の「申請可」に「○」印が付きま
「申請」ボタンを押すと、「申請可」の「○」のデータが申請されます。

アップロードするファイルの選択

ライブラリ ドキュメント

整理 新しいフォルダー

お気に入り

- ダウンロード
- デスクトップ
- 最近表示した場所
- ライブラリ
- ドキュメント
- ピクチャ
- ビデオ
- ミュージック
- コンピューター

ドキュメントライブラリ

技能者情報登録申請用

名前	更新日時	種類	サイズ
エクセルフォーマット.xlsx			

ファイル名(N): エクセルフォーマット.xlsx

カスタム ファイル

開く(O) キャンセル

STEP3-1 エクセル取込（エクセル取り込み操作後の画面）

取り込まれた情報が表示されます。

申請登録

1 件ずつ代行申請を行いたい場合は「1 件登録」ボタンを押してください。技能者の新規登録申請画面に進みます。

1 件登録

代行申請一覧

技能者										申請番号	ステータス			
技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別			生年月日		
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE						
ケンセツ	タロウ		建設	一郎					男	2000-05-01		未処理	編集	行削除
ドボク	コウジ		土木	浩二					男	1970-05-30		未処理	編集	行削除
スミス	ジョン					SMITH	JOHN		男	1958-05-01		未処理	編集	行削除
フジ	ハナコ		富士	華子					女	1980-10-03		未処理	編集	行削除
ドボク	ケンタロウ		土木	健太郎					男	1970-05-01		未処理	編集	行削除
ヤマダ	トクコ		山田	徳子					女	1980-11-03		未処理	編集	行削除

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。

「全削除」ボタンを押すと、ステータスが「未処理」のデータが全て削除されます。
決済済みの場合は、代行申請一覧には表示されません。

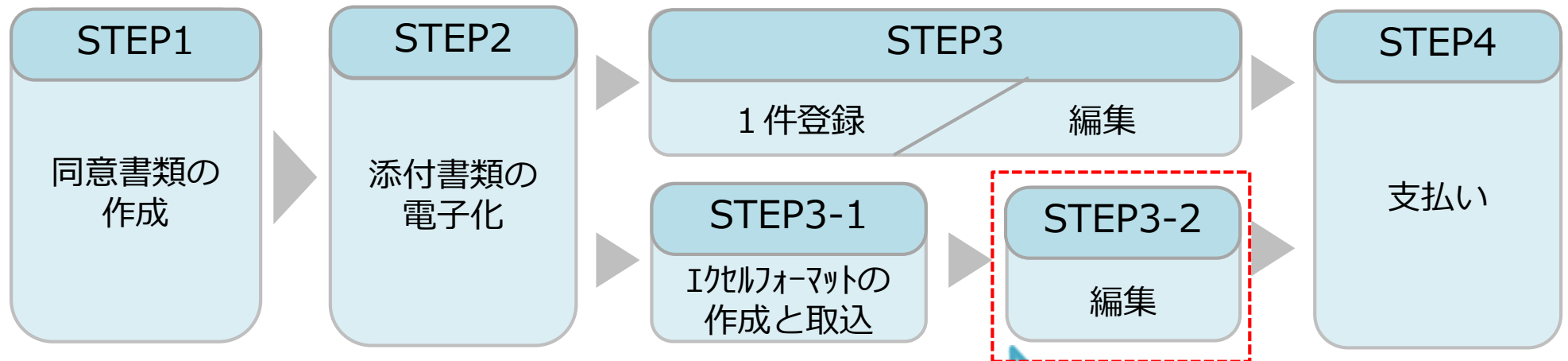
全削除

トップページへ

「代行申請一覧」に、一括取り込みした技能者情報が、人数分正しく取り込まれていることを確認します。
「編集」ボタンを押し、利用規約同意書等の添付やエクセルで入力しなかった項目を入力します。

Section2 インターネット代行申請の登録申請方法

処理ステップ



STEP3-2

「STEP3-2 編集」では、エクセルフォーマットの取込後の入力方法を説明します。

STEP3-2 編集

同意書類などの確認書類を添付します。さらに未入力箇所に入力します。

510_閲覧

520_就業履歴

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

41_事業者の新規代行申請の修正

50_事業者の変更代行

51_事業者の変更代行申請の修正

60_事業者の代行申請の支払

70_就業履歴入力代行(個別登録)

71_就業履歴入力代行(一括登録)

720_所属技能者確認

代行申請 / 技能者の新規代行 / 申請内容登録 (代行)

同意書類

以下の同意書類をスキャナで取込み、電子データとして用意してください。
同意書がない場合、代理での申請はできません。

個人情報の取り扱い 必須 選択

システム利用規約 必須 選択

代行申請同意書 必須 選択

本人確認書類1

以下の本人確認書類をデジタルカメラ・スマートフォンによる撮影またはスキャナで取込み、書類の電子化ができない方は、インターネットでの申請はできません。お手数ですが郵送での提出をお願いします。

国籍 必須

日本

本人確認書類1

公的身分証明書 必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報が記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をし、記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

顔写真

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下のサイズに切り取った電子データとして用意してください。
・申し込みの6ヶ月以内に撮影したものであること
・画像のサイズは294×378ピクセルであること

顔写真ファイル名 必須

選択

次頁

一時保存

クリア

キャンセル

メールアドレス

ccus.jpからの受信を可能として下さい。

メールアドレス 必須

k_t@kensetukikin.or.jp

メールアドレス (確認用) 必須

建設キャリアアップカード送付先住所

送付先住所を会社宛等にされる場合は、会社名・部署名・様方・気付名まで必ずご記入ください。

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

同じ

緊急連絡先住所

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

同じ

緊急連絡先電話番号

緊急連絡先電話番号 必須

ハイフン「-」付きで入力してください。

カードの送付先住所は書留郵便を受け取りやすい会社住所などに変更することを推奨します。
『必須』項目は必ず入力が必要です。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

102

STEP3-2 編集

エクセル取込にて入力しなかった項目を入力します。

所属事業者

主たる所属事業者
所属事業者ID
66879345433022

まずは、「明細登録」ボタンから所属事業者の情報を入力してください。明細登録後、主たる所属事業者を選択してください。

社会保険を払っている事の雇用形態や年金保険

主たる所属事業者

●

所属事業者

主たる所属事業者
所属事業者ID
所属事業者名

まずは、「明細登録」ボタンから所属事業者の情報を入力してください。明細登録後、主たる所属事業者を選択してください。

社会保険を払っている事業者が主たる事業者となります。主たる所属事業者を変更した場合、主たる所属事業者の雇用形態や年金保険の厚生年金事業者情報が変更されます。

メールアドレス

建設業許可番号

法人番号

雇用形態

雇用年月日

明細登録

編集

行削除

健康診断

過去 1 年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください。
じん肺健康診断の場合、過去 3 年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください。

一般健康診断

健康診断種別コード
01

健康診断種別名
一般健康診断

健康診断受診日
必須

選択

クリア

クリア

職種 必須

まずは、「明細登録」ボタンから職種の情報を入力してください。明細登録後、主たる職種を選択して下さい。

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

必ず1件は登録してください。

主

コード

大分類

コード

小分類

明細登録

技能職種情報がありません。

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無を「有」にした場合、明細登録ボタンで明細を登録してください。
「無」にした場合、登録されている明細は削除されます。

登録基幹技能者資格の有無

☐ 有 ☐ 無

保有資格等

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

主

コード

名称

日付の種類

日付

確認書類

データがありません。

1

研修等の受講履歴

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

主

研修名(団体・会社名)

受講年月日

確認書類

データがありません。

1

表彰等の履歴

「主」で選択したものがポータルサイト

内容確認へ

一時保存

クリア

キャンセル

入力が終わったら、
「内容確認へ」ボタンを押します。

STEP3-2 編集

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

労災保険特別加入

加入状況
有

保険種類

労災保険番号

労災保険整理番号

確認書類
[証明書.jpg](#)

健康診断

一般健康診断 健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
01	1年ごと	2017/08/〇〇
特殊健康診断 健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
11	有機溶剤	2017/04/〇〇
14	特定化学物質	2018/01/〇〇
健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
じん肺健康診断 健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
22	3年ごと	2017/03/〇〇

職種

主	コード	大分類	コード	小分類
*	06	とび工	01	とび工

経験等記入

技能者本人記入用
とび工を5年。

所属事業者記入用
この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。

学歴

指定学科卒
有

学歴
高等学校

学校名
キャリアアップ工業高校

学科名
建築学科

卒業証明書
[卒業証明書.jpg](#)

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無

主	コード	名称	修了年月日	有効期限年月日
*	00016	登録業・土工基幹技能者	2017/04/01	2022/03/31

代行申請 / 技能者の新規代行 / 新規申請確認 (代行)

保有資格等

主	コード	名称	日付の種類
データがありません。			

研修等の受講履歴

主	研修名 (団体・会社名)
データがありません。	

表彰等の履歴

主	コード	表彰名
データがありません。		

申請 キャンセル 戻る

申請内容の確認完了後、[申請] ボタンを押し、技能者情報の登録申請を完了します。支払い内容入力画面に進みます。

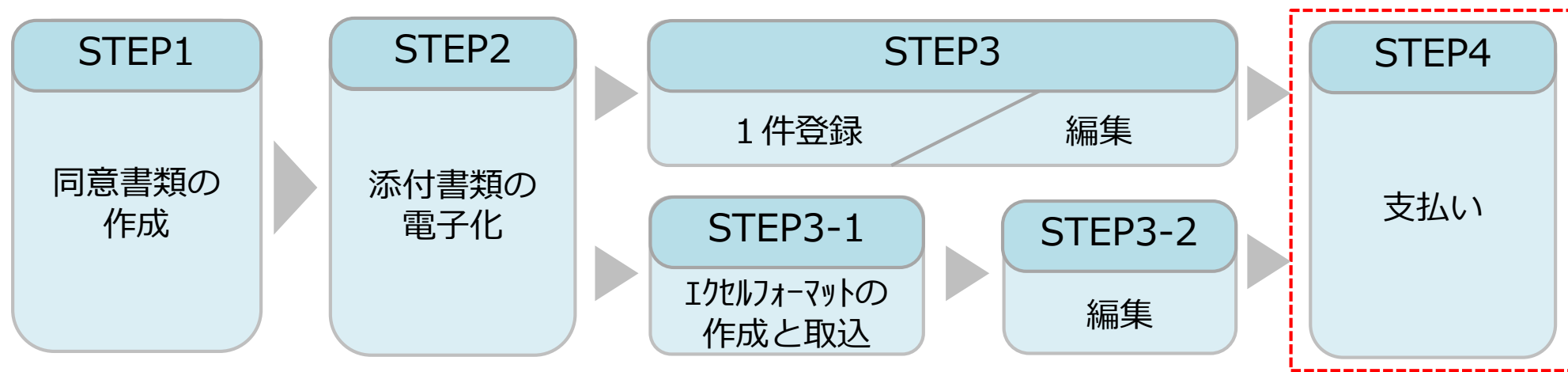
確認

申請します。
よろしいですか?

はい いいえ

Section2 インターネット代行申請の登録申請方法

処理ステップ

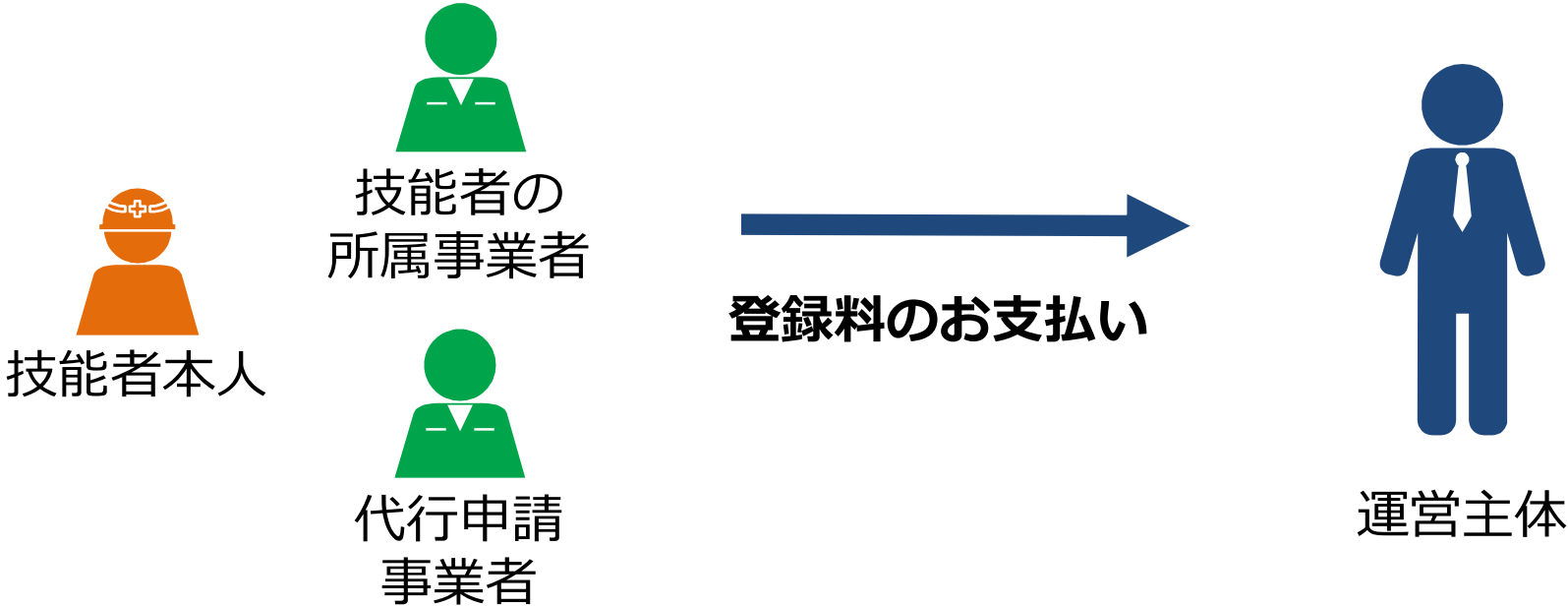


STEP4

「STEP4 支払い」では、決済画面による支払い方法の選択や支払後にカードが届くまでの流れを説明します。申請が終わることにより、ステータスが「未処理」から「未決済」に進みます。申請番号が発行されます。

技能者情報登録料のお支払いについて

技能者情報の登録申請料は、技能者個別にご指定いただいた決済方法によりお支払いいただきます。



登録料は、技能者一人ひとりの技能者登録料を個別に支払います。
複数人数分を合算してお支払いいただくことはできませんので、ご注意ください。
カード送付先住所を同一箇所に入力し、さらにコンビニ払込票による支払い方法を選択することにより、複数の技能者の払込票を同一箇所に取り寄せることは可能です。

STEP4 支払い

支払い処理に進みます。請求内容や請求金額を確認し、決済ボタンを押します。

510_閲覧

520_就業履歴

540_安全書類

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

41_事業者の新規代行申請の修正

支払い内容確認

お支払い内容

請求内容

技能者登録料

正規金額

2,500円

割引金額

0円

請求金額

2,500円

決済

決済ボタンクリック後は決済ステーションの画面になります。
×ボタンで画面を閉じないでください。

Windows7 and Internet Explorer 11 をご利用の方へ

決済手続きの際、セキュリティの設定により、エラーが発生する場合があります。
その場合は、以下のいずれかの方法で、再度、決済手続き

■ 対応方法

方法1. 違うパソコンを使う（Windows10がインストールされているパソコン）

方法2. Google Chromeの利用

方法3. Internet Explorerのセキュリティ設定の変更

お支払い内容を確認してください。

[決済] を押すと、お支払い方法の選択画面が表示されます。

i 登録料のお支払いは、技能者個別にお支払い方法を選択する必要があります。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

107

STEP4 支払い

決済申込内容を確認し、決済ステーション利用者同意事項に同意します。

建設 未来 様

決済申込確認

お名前・注文内容などのお申込内容をご確認ください。

「決済ステーション利用者同意事項」に同意の上、「同意して次へ」ボタンを押してください。

※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンをお押ししないでください。

クレジット払いにするかコンビニ払いにするか選択してください。

ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

ご注文内容

建設キャリアアップシステム

決済受付番号

18041822704460

請求金額

2,500円

決済ステーション利用者同意事項 ※必ずお読みください。

ここからは、SMBCファイナンスサービス株式会社(以下「弊社」といいます)の「決済ステーション」サイトになります。「加盟店」といいますから委託を受け、料金の決済手段の提供および加盟店代行サービスを行っています。お客さんが次の画面で入力する、決済手段、クレジットカード番号・有効期限(クレジットカード決済を選択した場合に「カード情報」といいます)、利用者のeメールアドレスおよびその他情報を、加盟店に代わって弊社が受領します。利用者は、以下の事項に同意のうえ、決済手段の選択に進んでください。

同意せずショップへ戻る

同意して次へ

処理が継続できません。(960004)

お手数ですが、ショップサイトにお戻りになってご確認ください。

・ 処理が正しく行えませんでしたので、ブラウザの「戻る」ボタンを使用しないでください。

閉じる

<重要>

利用しているブラウザによって、上記メッセージが出ます。その場合、①違うパソコンを使う、②Google Chromeを使う、③IEのセキュリティを設定変更する等を試してください。

「決済ステーション利用者同意事項」を確認のうえ、「同意して次へ」を押します。



108

STEP4 支払い

支払い方法を選択します。

お支払い方法の選択

お支払い方法を選択し、「次に進む」ボタンを押してください。

※ お支払い手続きが正しく行えないので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

クレジットカードにするかコンビニ払いにするか選択してください。

ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

☒ クレジットカード

ご利用頂けるクレジットカード



※ お支払いは、1回払いのみとなります。

☐ 払込票

お手続き完了後、お客様がご登録されたご住所に払込票をご郵送します。

払込票到着後、下記のいずれかの方法でお支払いください。

ご利用になれるお支払い方法

コンビニエンスストア(払込票)

セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、サークルK、サンクス、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストアー、セイコーマート、ポプラ、スリーエフ、ハマナスクラブ、コミュニティストア、セーブオン、MMK

※ MMK設置店には、「NEW DAYS」「ハート・イン」(共に一部店舗)等があります。

※ ポプラには、「生活彩家」「くらしハウス」「スリーエフ」店舗を含みます。

ご注文内容



建設キャリアアップシステム

決済受付番号	18032322348282
請求金額	2,000 円
ご連絡先電話番号	03-6386-3725

■ クレジットカード

☒ クレジットカード

ご利用頂けるクレジットカード



※ お支払いは、1回払いのみとなります。

■ 払込票

(コンビニエンスストア、郵便局)

☐ 払込票

お手続き完了後、お客様がご登録されたご住所に払込票をご郵送します。

払込票到着後、下記のいずれかの方法でお支払いください。

ご利用になれるお支払い方法

コンビニエンスストア(払込票)

セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、サークルK、サンクス、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストアー、セイコーマート、ポプラ、スリーエフ、ハマナスクラブ、コミュニティストア、セーブオン、MMK

※ MMK設置店には、「NEW DAYS」「ハート・イン」(共に一部店舗)等があります。

※ ポプラには、「生活彩家」「くらしハウス」「スリーエフ」店舗を含みます。

ゆうちょ振替

※ お支払い金額が30万円を超える場合、コンビニエンスストアでのお支払いはご利用いただけません。

払込票の場合、手数料が発生します。
手数料の詳細は、ご利用予定のコンビニエンスストア、郵便局へお問い合わせください。払込票は技能者のカード送付先住所に届きます。

STEP4 支払い

支払い情報を入力後、お支払い手続き完了画面が表示されます。

クレジットカード情報の入力

ご利用頂けるクレジットカードをご確認の上、クレジットカードの情報を入力してください。
※ お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

クレジットカード払いにするかコンビニ払いにするか選択してください。
ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

ご利用頂けるクレジットカード

お支払い方法の選択

お支払い方法を選択し、「次に進む」ボタンを押してください。
※ お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

コンビニエンスストア(受付番号)(サークルK・サンクス)がメンテナンス中のため、サービス不可です。

クレジットカード払いにするかコンビニ払いにするか選択してください。
ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

選択したお支払い方法

コンビニエンスストア(受付番号)

お支払いするコンビニを選択してください。

☐ ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、セイコーマート

左記のコンビニどこでもお支払いが可能です。

お支払い方法の選択

クレジットカード

お客様情報

お名前	建設 太郎 様
フリガナ	ケンセツ タロウ
郵便番号	1050001
住所	東京都港区 虎ノ門
電話番号	03-8888-8888

このページを印刷する

お支払い方法の選択

クレジットカード情報の入力

クレジットカード情報入力確認

お支払い手続き完了

建設 太郎 様

お支払い手続き完了

お支払い手続きが完了しました。この画面を印刷して大切に保管してください。
※ お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

お支払い方法

クレジットカード

ご注文内容

建設キャリアアップシステム

決済受付番号	19073030943476
請求金額	2,500 円
ご連絡先電話番号	03-6386-3725

①「ショップに戻る」を押します。

ショップに戻る

決済終了

技能者登録料の決済処理が完了しました。
ありがとうございました。

OK

②OKを押します。

※ 全ての処理が完了した後に登録メールが1週間以内に来る場合があります。
メールが届くまでしばらくお待ちください。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

110

STEP4 支払い

申請番号の確認します。

510_閲覧

520_就業履歴

540_安全書類

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

10_同意書様式取得

申請番号確認

申請番号確認

申請登録が完了しました。

お客様の申請番号は93000004024となります。

この番号は、支払いや問合せの際に使用しますので大切に保管してください。

OK

技能者個別の「申請番号」は、それぞれメモなどに控えて大切に保管してください。申請番号は、支払いや申請内容に関して、お問い合わせをさせていただく際にご照会いただく、大事な番号です。大切に保管してください。

代行申請一覧

技能者										申請番号	ステータス	
技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別			生年月日
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE				
データがありません。												

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。

「全削除」ボタンを押すと、ステータスが「未処理」のデータが全て削除されます。
決済済みの場合は、代行申請一覧には表示されません。

一覧表からデータがなくなれば、申請および支払いが完了しています。

申請後の修正（不備の修正）

登録申請後の修正は運営主体から申請内容不備のお知らせメールを受信した場合のみ実行できます。メールのご確認をお願いします。

申請後に情報を修正する場合、下記のメニューから修正します。

〔710_代行申請〕から〔21_技能者の新規代行申請の修正〕を選択します。

The screenshot shows the left-hand menu of the application system. The menu items are: 510_閲覧, 520_就業履歴, 610_現場・契約, 620_施工体制登録, 710_代行申請 (highlighted), 10_同意書様式取得, 20_技能者の新規代行, 21_技能者の新規代行申請の修正 (highlighted in green), 30_技能者の変更代行申請同意依頼, 31_技能者の変更代行, and 32_技能者の変更代行申請の修正. A red box highlights the '検索' (Search) button in the search area. A red line connects this button to the search results area below.

申請番号を入力し、〔検索〕ボタンを押します。

The screenshot shows the application details screen. A red arrow points from the '検索' button in the previous screen to this one. The screen displays the application number, the applicant's name, and the current status. A red box highlights the '修正済' (Corrected) status, which is currently set to '未' (Not). Another red box highlights the 'えんぴつボタン' (Pencil button) in the top right corner. A third red box highlights the '不備' (Not correct) button. A fourth red box highlights the '修正済' (Corrected) status, which is currently set to '未' (Not).

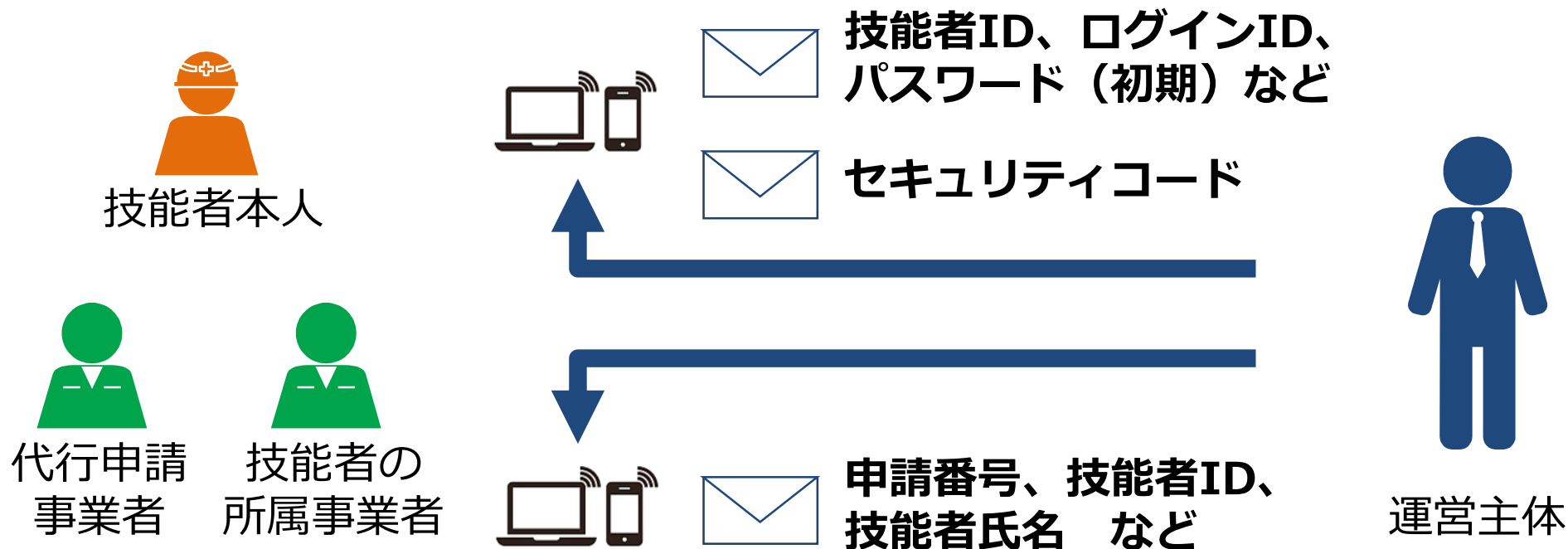
〔不備〕ボタンを押すと詳細が確認できます。
不備の箇所を修正するため、右端の〔えんぴつボタン〕を押し、修正します。
修正が終了したら、スライドスイッチを押し、〔済〕にします。

Section インターネット代行申請の登録後の処理 3

インターネット代行申請の登録後の処理について説明します。

技能者ID通知

インターネット代行申請での登録申請が完了すると、技能者IDが技能者本人のメールアドレスと、所属事業者および代行申請事業者のメールアドレス宛てに、「技能者情報新規登録完了「技能者ID」のお知らせ」が通知されます。

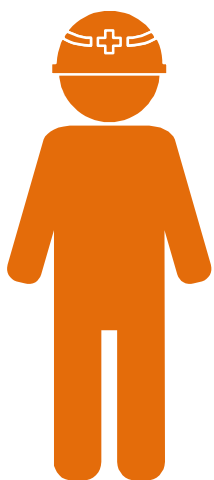


メールが届かない場合

- 迷惑メールフォルダに、運営主体からのメール（@smail.ccus.jp）が振り分けられていないかご確認ください。スマートフォンや携帯メールアドレスをご登録の方は、当該メールアドレスからの受信を許可するように設定してください。
- メールアドレスが無効な場合は圧着ハガキが登録住所に送付されます。

建設キャリアアップカード受領

建設キャリアアップカードは、登録完了後、『カード送付先住所』に簡易書留で配達されます。なお、カード送付先住所の選択欄の初期設定は『現住所と同じ』になっていますので、日中カードを受け取りやすい会社住所等に変更することを推奨します。



技能者



簡易書留で配達



運営主体



- カードが手元に届かないというケースが多発しています。会社の住所など確実にカードを受け取ることができる住所をお勧めします。
- 申請者ご本人以外の方も、カードを受け取ることができます。
- カードが届かない場合は、申請番号をお手元にご用意のうえ、お問い合わせセンターまでご連絡ください。

お問い合わせ先

ご不明な点は、建設キャリアアップシステムホームページの［お問い合わせフォーム］からお問い合わせください。

<https://www.ccus.jp>