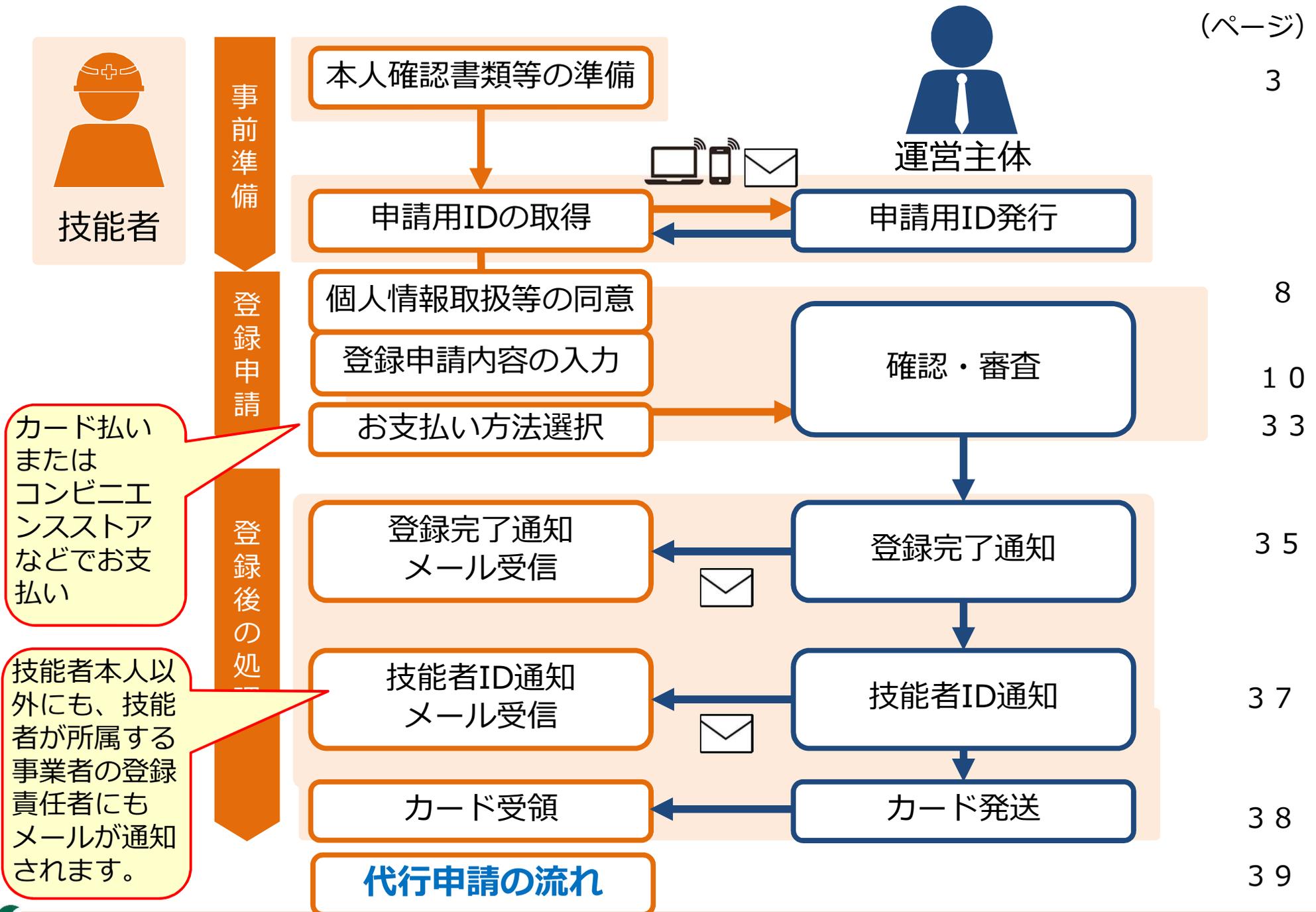


建設キャリアアップシステム  
技能者情報登録申請 インターネット申請

**技能者【本人申請】 【代行申請】**

**2018年6月  
一般財団法人建設業振興基金**

# <インターネット申請の流れ>



# 登録申請時の添付書類（JPGファイルで準備）

登録申請時に必要な添付書類について説明します。

## ■必ず添付が必要な書類

### 本人確認書類



### カード用顔写真



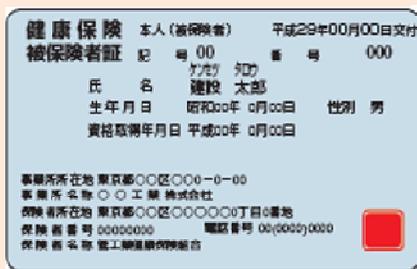
建設キャリアアップシステム



## ■情報を証明するために必要な書類

社会保険等証明書類、資格、学歴に関する証明書類

### 加入社会保険等証明書類



### 登録基幹技能者証明書類



### 保有資格証明書類



## 本人確認書類の種類と注意点

本人確認書類は、**氏名、顔写真、現住所と生年月日**を確認できる書類が必要です。本人確認書類となる書類の種類と提出時の注意点を説明します。

個人番号（マイナンバー）カード（表面のみ）または 運転免許証を提出する場合

どちらか1点の写しを提出



裏面の提出不要

または



裏面（条件・住所変更）  
記述あれば提出



個人番号（マイナンバー）カード（写し）は、必ず**表面の写し**のみを添付してください。裏面の写しを添付された場合は、受理できませんのでご注意ください。

## 本人確認書類の種類と注意点

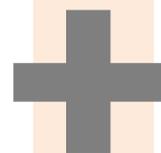
### パスポートを提出する場合

パスポート 1点 +  
公的身分証明書 1点 (現住所が記載されている本人確認書類)  
計2点の写しを提出

#### パスポート (写し)

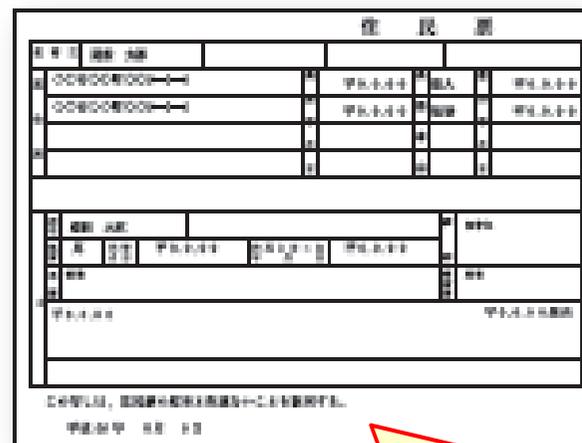


顔写真のページ



両方

#### 住民票 (写し)



- ・健康保険証 (現住所有り)
- ・年金手帳・ねんきん定期便
- ・印鑑登録証明書



インターネット申請される外国籍の方も、上記同様「パスポート」と公的身分証明書の写し計2点を、本人確認書類とすることができます。

## キャリアアップカード用の写真

登録申請には、建設キャリアアップカード用に、申請するご本人の写真が必要です。



- 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。
- 証明書写真機で撮影する場合、サイズ縦45mm×横35mmを選択し、印刷された写真を電子化してください。
- 画像アップロードの際にトリミングができます。

### 適切な写真の例

- 6ヶ月以内に撮影したものの。
- 正面、無帽、無背景のもの。



### 不適切な写真の例

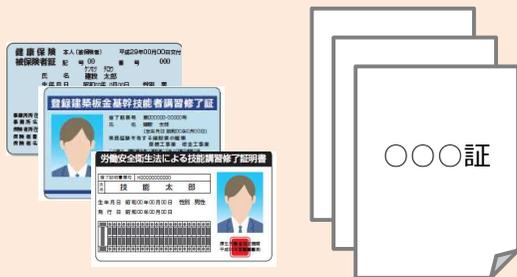
- 帽子やマスクを着用している。
- 顔に影ができています。
- サングラスや色付眼鏡をかけている。



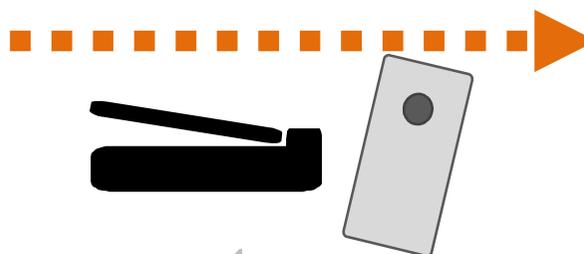
## 添付書類の電子化

ご準備いただいた添付書類は、登録申請の際に**JPG形式の電子ファイル**として添付し、登録します。

### 登録申請時に 必要な添付書類



### スキャナー・複合機 スマートフォン など



### 電子化された書類 JPGファイル



会社



自宅



コンビニエンスストア  
など



i

- 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、スムーズに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。

## 個人情報の取り扱い等の同意／システム利用規約同意

### 個人情報の取り扱い等の同意情報

システムの利用にあたり、「個人情報の取り扱いについて」および「システム利用規約」をご確認いただきます。

個人情報の取り扱い等の同意情報

建設キャリアアップシステムへの利用申し込みには、「建設キャリアアップシステム利用規約」に同意いただく必要があります。登録ユーザーの個人情報の取り扱いについて下記のように定め、個人情報の保護に関する法律その他の関係する法令ならびに本財団の取扱いをします。

■個人情報の取り扱いについて（抜粋）

1 利用目的について

1. 技能者が技能や経験に応じた適切な評価を受け、処遇の改善に結びつくよう、技能者、その所属事業者、元請等の事業者が協力して、「技能者基本情報」（建設キャリアアップシステム個人情報保護方針（<http://www.kensetsu-kikin.or.jp/ccus/profile/p-policy>）の別表1に列挙する個人情報をいう。以下同じ）と「技能者就業履歴情報」（本財団個人情報保護方針の別表2に列挙する個人情報をいう。以下同じ。）を以下のように本システムにおいて登録、蓄積及び最新の情報に更新するため。

1-1. 技能者基本情報を、技能者（又は技能者の委託を受けた所属事業者、事業者団体等）が本システムにおいて登録及び更新する。

1-2. 技能者就業履歴情報を、技能者の所属事業者、元請等の事業者、技能者が本システムにおいて登録、蓄積及び更新する。

1-3. 技能者就業履歴情報を構成する「事業者情報」（本財団個人情報保護方針の別表3に列挙する個人情報をいう。以下同じ。）、「現場・契約情報」（本財団個人情報保護方針の別表4に列挙する個人情報をいう。以下同じ。）を、技能者の所属事業者、元請等の事業者が本システムにおいて登録及び更新する。

1-4. 技能者就業履歴情報、技能者基本情報、事業者情報及び現場・契約情報を、本財団が認定する民間入退場管理システム、安全管理システム等と連携（共同利用）して本システムにおいて登録、蓄積及び更新する。

に限る。

4. 当該個人データの管理について責任を有する者

①建設キャリアアップシステム 担当部長

②本財団が認定する民間システム

詳細については、本財団ホームページに掲載している「個人情報保護方針」、「建設キャリアアップシステムにおける個人情報の取り扱いについて（利用目的）」、「共同利用について」をお読みください。

■ 確認しました

同意する  同意しない

① 「個人情報の取り扱い等の同意情報」を一読ください。

② 内容を確認後 [確認しました] にチェックを付けます。

③ [同意する] を押します。

# 個人情報の取り扱い等の同意／システム利用規約同意

## システム利用規約同意情報

① 「システム利用規約同意情報」  
をご一読ください。

システム利用規約同意情報

建設キャリアアップシステムへの利用申し込みには、「建設キャリアアップシステム利用規約」に同意いただく必要があります。本財団ホームページに掲載している「建設キャリアアップシステム利用規約」全文を必ずお読みください。なお、登録申請書手引にも掲載しております。

■建設キャリアアップシステム利用規約（抜粋）

第5条 利用申込（登録）

1. 本サービスの利用を希望する者（以下「登録希望者」といいます。）は、本規約を遵守することに同意し、かつ本財団の定める一定の情報（以下「登録事項」といいます。）を本財団の定める方法で本財団に提供することにより、本財団に対し、本サービスの利用の登録を申請することができます。

2. 本財団は、本財団の定める基準に従って、前項に基づいて登録申請を行った登録希望者（以下「登録申請者」といいます。）の登録の可否を判断し、本財団が登録を認める場合にはその旨を登録申請者に通知します。登録申請者の登録ユーザーとしての登録は、本財団が本項の通知を行ったことをもって完了したものとします。

3. 前項に定める登録の完了時に、サービス利用契約が登録ユーザーと本財団の間に成立し、登録ユーザーは本サービスを本規約に従い利用できるようになります。

4. 本財団は、登録申請者が、以下の各号のいずれかの事由に該当する場合は、登録及び再登録を拒否することがあり、またその理由について開示等の法的義務を負いません。

- ①本財団に提供した登録事項の全部又は一部につき虚偽、誤記若しくは記載漏れがあった場合
- ②未成年者、成年被後見人、被保佐人又は被補助人のいずれかであり、必要な法定代理人、後見人、保佐人又は補助人の同意等を得ていない場合
- ③反社会的勢力等（暴力団、暴力団員、反社会的勢力、その他これに準ずる者を意味します。以下同じ。）である、及び資金提供その他を通じて反社会的勢力等の維持、運営又は経営に協力若しくは関与する等反社会的勢力等との何らかの交流又は関与を行っていることと本財団が判断した場合
- ④登録申請者が過去に本財団との契約に違反した者又はその関係者であると本財団が判断した場合
- ⑤第12条に定める措置を受けたことがある場合

⑤第5条第4項各号に該当する場合

⑥その他、適切なシステム運用の観点から本財団が本サービスの利用、登録ユーザーとしての登録、又はサービス利用契約の継続を適当でないと判断した場合

2. 前項各号のいずれかの事由に該当した場合、登録ユーザーは、本財団に対して負っている債務について当然に期限の利益を失い、直ちに本財団に対して全ての債務の支払いを行わなければなりません。

3. 本財団は、本条に基づき本財団が行った行為により登録ユーザーに生じた損害について責任を負いません。詳細については、本財団ホームページに掲載している「建設キャリアアップシステム利用規約」をお読みください。

確認しました

同意する  同意しない

→

確認しました

同意する  同意しない

② 内容を確認後「確認しました」に  
チェックを付けます。

③ 「同意する」を押します。

## 登録申請内容の入力

### 本人確認書類

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。

国籍 **必須**

日本

本人確認書類1

公的身分証明書 **必須** **選択**

運転免許証 **選択**

運転免許証.jpg **参照** **削除**

① [公的身分証明書] の [選択] を押します。

② [公的身分証明書選択] 画面から提出する書類の種類を選択し、[設定] を押します。

公的身分証明書選択

| 提出書類コード | 提出書類名           |
|---------|-----------------|
| 001     | 個人番号(マイナンバー)カード |
| 002     | 運転免許証           |
| 003     | パスポート           |

閉じる 設定

[パスポート] を選択した場合、  
[本人確認書類2] が表示され、  
パスポートと一緒に提出する公的  
身分証明書を追加できます。  
※現住所が記載されている本人確  
認書類

## 登録申請内容の入力

### 本人確認書類

#### 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取込みにより電子データとして用意してください。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申請をお願い致します。

国籍 **必須**

日本

本人確認書類1

公的身分証明書 **必須**

選択

運転免許証

選択

運転免許証.jpg

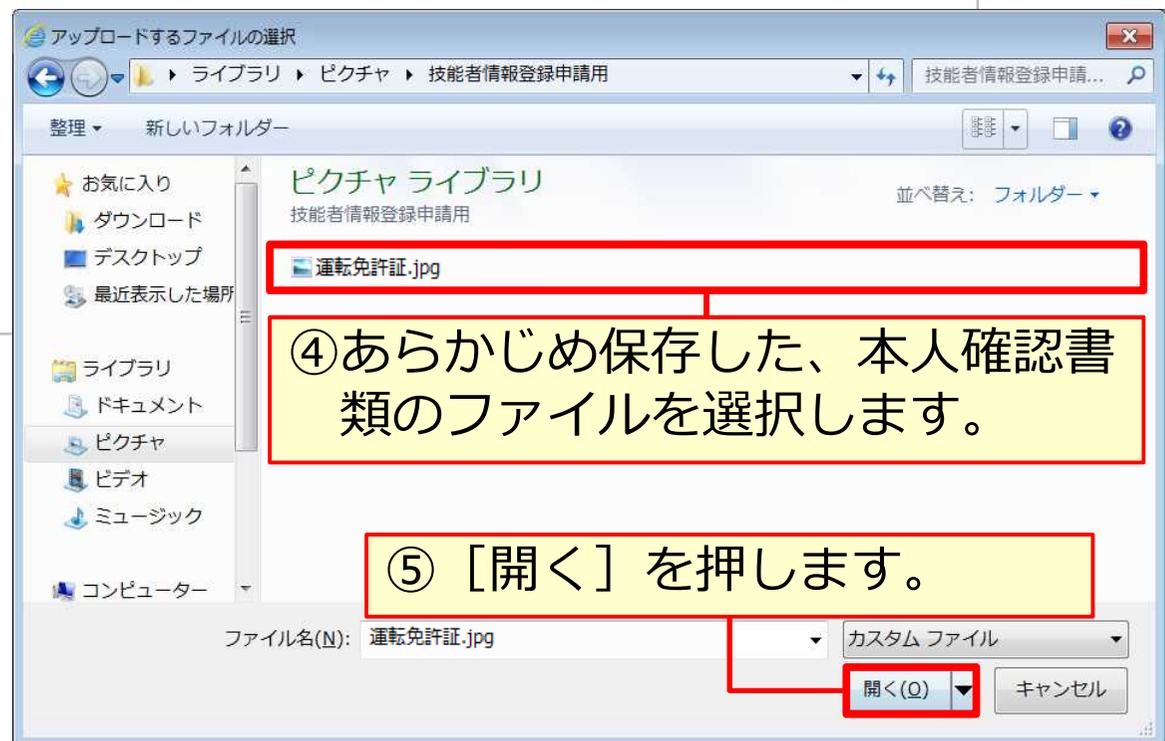
参照

削除

⑥ 選択したファイルのファイル名が表示されます。

**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。

③ [選択] を押します。



④ あらかじめ保存した、本人確認書類のファイルを選択します。

⑤ [開く] を押します。

## 登録申請内容の入力

### 顔写真

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259×324ピクセルであること

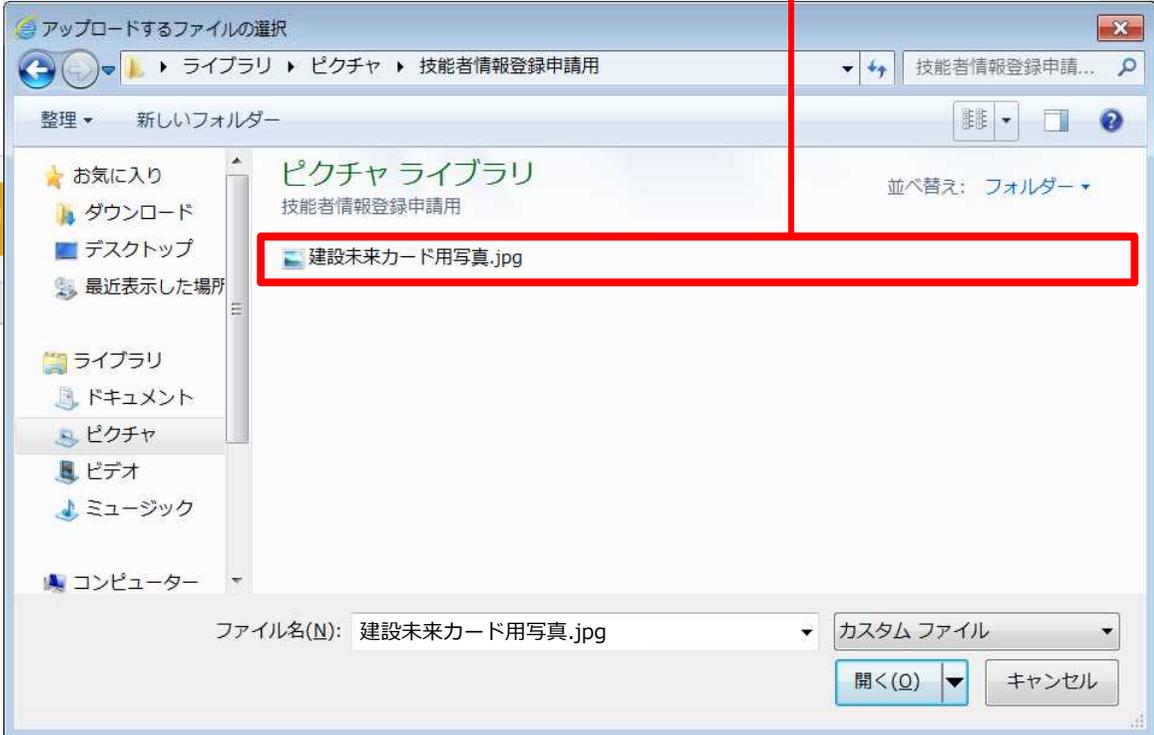
顔写真ファイル名 **必須**

**選択**

次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

[選択] を押します。

あらかじめ保存した、写真ファイルを選択します。



The screenshot shows a Windows-style file selection dialog titled 'アップロードするファイルの選択'. The path is 'ライブラリ > ピクチャ > 技能者情報登録申請用'. The file list shows '建設未来カード用写真.jpg' selected. The file name field at the bottom contains '建設未来カード用写真.jpg' and the file type is set to 'カスタム ファイル'.

## 登録申請内容の入力

### 顔写真

[編集] を押すと、[画像編集] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '顔写真' (Photo) section of the registration application. It includes instructions for photo requirements, a file upload area with a '顔写真ファイル名' (Photo filename) field, and a '編集' (Edit) button. A red box highlights the '編集' button, and a red line connects it to the '画像編集' (Image editing) screen shown on the right. The '画像編集' screen features a photo of a man in a suit, a red box around it, and a red line connecting it to a text box at the bottom. The bottom of the main interface has buttons for '次頁' (Next page), '一時保存' (Save temporarily), 'クリア' (Clear), and 'キャンセル' (Cancel).

顔写真

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下の条件を満たすこと

- ・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259×324ピクセルであること

顔写真ファイル名 **必須**

**編集** 参照

サイズ : 205 x 238

削除

次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

画像編集

必要に応じてトリミングを行うことができます。

閉じる 設定

## 登録申請内容の入力

### 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  
(株)〇〇△△建設

明細登録

[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。

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

| 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    | 郵便番号    | フリガナ                   |
| ●        |         | (カブ)〇〇△△ケンセツ | (株)〇〇△△建設 | 105〇〇△△ | トウキョウトミナトクトラノモン 4-〇〇-△ |

◀ ◁ 1 ▷ ▶

**i**

- **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。

# 登録申請内容の入力

## 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) ○○△△ケンセツ

所属事業者名 **必須**

(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**

トウキョウト

市区町村\_フリガナ **必須**

ミナトク

都道府県 **必須**

東京都

市区町村 **必須**

港区

住所1\_フリガナ **必須**

トラノモン 4-○○-△△

住所1 **必須**

虎ノ門 4-○○-△△

① 「事業者選択」を押します。

事業者選択

② 「事業者選択」画面が表示されます。  
「事業者ID」、「事業者名」、「建設業許可番号」などを入力し、「検索」を押すとシステム登録済の事業者情報を検索できます。

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

建設業許可番号種別

建設業許可番号年

建設業許可番号

〒

検索 クリア

閉じる 確定

## 登録申請内容の入力

### 所属事業者情報

住所2\_フリカナ  
○○○○ビル

住所2  
○○○○ビル

メールアドレス **必須**      メールアドレス (確認用) **必須**  
tantousha@xxxx.co.jp      tantousha@xxxx.co.jp

建設業許可番号種類      建設業許可番号種別  
▼      ▼

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**  
常時雇用 ▼

雇用年月日  
2000/04/01            

一人親方の場合は、[所属事業者名] 欄に個人事業主としてシステムに登録している情報を入力します。

求職中やフリーランスの場合は、[所属事業者名欄] には「なし」と入力し、住所やメールアドレスなど必須入力項目には申請者本人の情報を入力してください。

③ [雇用形態] を選択します。

④ [設定] を押します。

## 登録申請内容の入力

## 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

012345〇〇△△

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。

全国健康保険協会東京支部

健康保険被保険者記号

123456〇〇△△

健康保険被保険者番号

67891〇〇〇△△

①健康保険の〔加入状況〕を、プルダウンから選択します。

無

無

有

適用除外

② 健康保険の〔種類〕を選択後、保険証に記載の保険者記号などを見ながら、健康保険の情報を入力してください。

健康保険組合の「健康保険被保険者証」の例です。

健康保険 本人（被保険者） 平成29年00月00日交付

健康保険 被保険者記号 記号 12345〇×△ 番号 1△

氏名 ケセ 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 01130012 電話番号 00(0000)0000

保険者名称 全国〇〇協会〇〇支部

健康保険被保険者記号

健康保険被保険者番号

保険者番号

保険者名称



健康保険の番号などがご不明な場合は、所属事業者にお問い合わせください。

## 登録申請内容の入力

### 健康保険

健康保険被保険者番号

67891〇〇〇△△

健康保険確認書類 **必須** **選択**

健康保険証1801.jpg **参照** **削除**

③ [選択] を押して、あらかじめ保存した、健康保険確認書類の電子ファイルを選択します。

**i** 適用除外の場合は、適用除外理由コードと適用除外理由名を入力します。[適用除外理由名]の[選択]を押して理由を選択すると、コードも入力できます。

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** 適用除外理由名 **必須**

003 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 | 適用除外理由      |
| 001       | けんば適用除外承認済  |
| 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     |

## 登録申請内容の入力

## 年金保険

## 年金保険

加入状況 **必須**

有

種類

厚生年金

基礎年金番号

555555〇〇△△

厚生年金事業所名

ABCDE

厚生年金事業所整理記号

12-HXEX

厚生年金事業所番号

333333〇〇△△

年金保険確認書類 **必須**

選択

nenkin.jpg

参照

削除

## 年金保険

「厚生年金」を選択した際に入力する「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」は、所属事業者にお問い合わせください。

## STEP3 登録申請内容の入力

### 雇用保険

#### 雇用保険

加入状況 **必須**

有

雇用保険被保険者番号

1234〇〇〇△△△×

被保険者種類・区分

一般

雇用保険確認書類 **必須** **選択**

koyo.jpg **参照** **削除**

# 雇用保険



雇用保険被保険者番号がご不明な場合は、所属事業者にお問い合わせください。

## 登録申請内容の入力

### 職種

職種

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。

| 主                                | コード | 大分類 | コード | 小分類 |                                    |
|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 06  | とび工 | 01  | とび工 | <input type="button" value="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。



主たる職種を一つ、その他に従事する職種を四つ登録することができます。

## 登録申請内容の入力

### 職種選択 リストから選択

#### 技能職種選択

職種を [大分類] から選択し、 [検索] を押します。

検索条件

大分類

とび工

小分類名

検索

普通作業員  
軽作業員  
造園工  
法面工  
とび工  
石工  
ブロック工  
電工

小分類を確認し、 [設定] を押します。

| 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 |

« < 1 > »

閉じる

設定

## 登録申請内容の入力

### 職種選択 小分類名を入力

#### 技能職種選択

検索条件

[小分類名] を入力後、  
[検索] を押します。

大分類

とび工

小分類名

とび工

検索

クリア

該当する職種が検索結果リストに表示されていることを確認し、  
[設定] を押します。

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

«

<

1

>

»

閉じる

設定

## 登録申請内容の入力

**経験等記入⇒登録までの経験等を50文字以内で記述してください。**

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。

入力例：

〔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。

## 登録申請内容の入力

### 保有する登録基幹技能者

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無

有  無

「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    |  |
|----------------------------------|-------|-------------|------------|------------|---------|--|
| <input checked="" type="radio"/> | 00016 | 登録薦・土工基幹技能者 | 2017/04/01 | 2022/03/31 | 証明書.jpg | <a href="#">編集</a> <a href="#">行削除</a> |

「明細登録」

登録基幹技能者資格を保有している場合はボタンを押して「有」にします。

[明細登録] を押すと、登録基幹技能者の明細登録画面が表示されます。

明細登録

## 登録申請内容の入力

### 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

|   |  |
|---|--|
| <p><b>登録基幹技能者コード</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <input type="text" value="0016"/>  | <p><b>登録基幹技能者名</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <input style="border: 2px solid red; padding: 2px;" type="text" value="登録専・土工基幹技能者"/> <span style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">選択</span> |
| <p><b>修了年月日</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2017/04/01"/> <span style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">📅</span>                      |  |
| <p><b>有効期限年月日</b> <span style="color: red;">必須</span></p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2022/03/31"/> <span style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">📅</span>                    |  |
| <p><b>登録基幹技能者確認書類</b> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">選択</span></p>   |  |
| <input style="width: 90%;" type="text" value="証明書.jpg"/> <span style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 2px 5px;">参照</span> <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> |  |

閉じる 設定

[選択] を押すと、検索画面が表示されます。

選択

## 登録申請内容の入力

### 保有する登録基幹技能者 明細登録

登録基幹技能者選択

Q 検索条件

職種名

登録基幹技能者名

Q 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     |
| 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 |

« < 1 2 > »

閉じる 設定

[職種名] または [登録基幹技能者名] を入力します。

[検索] を押すと [登録基幹技能者コード] が表示されます。

該当する [職種名] を選択し、[設定] を押します。

## 登録申請内容の入力

### 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

|  |   |
|--|---|
| <b>登録基幹技能者コード</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>   | <b>登録基幹技能者名</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>  |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="0016"/>  | <input style="float: right; text-align: right; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="登録専・土工基幹技能者"/> <span style="float: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white;">選択</span> |
| <b>修了年月日</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>  |   |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="2017/04/01"/> <span style="float: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white;">📅</span>  |   |
| <b>有効期限年月日</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>  |   |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="2022/03/31"/> <span style="float: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white;">📅</span>  |   |
| <b>登録基幹技能者確認書類</b> <span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">選択</span>   |   |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="証明書.jpg"/> <span style="float: right; border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white;">参照</span> <span style="float: right; border: 1px solid #c00000; padding: 2px 5px; color: white;">削除</span> |   |

「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。

**※必ず1資格につき確認書類の添付は1枚です。**複数の資格の確認書類を一緒に添付しないでください。

閉じる 設定

## 登録申請内容の入力

### 保有資格等

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    |  |
|----------------------------------|-------|--------|-------|------------|---------|--|
| <input checked="" type="radio"/> | 10901 | 1級とび作業 | 取得年月日 | 2010/11/22 | 証明書.jpg | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/> |
| <input type="radio"/>            | 36001 | 大型自動車  |       |            | 証明書.jpg | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/> |

« < 1 > »

### 保有資格等

次に、登録基幹技能者の場合と同様に、あらかじめ保存した資格の確認書類を選択します。

**※必ず1資格につき確認書類の添付は1枚です。**複数の資格の確認書類を一緒に添付しないでください。

## STEP3 登録申請内容の入力

### 研修等の受講履歴

#### 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 |  |
|----------------------------------|-------------------------|------------|------|--|
| <input checked="" type="radio"/> | 熱中症予防指導員研修 (キャリアアップ工務店) | 2015/04/15 |      | <a href="#">編集</a> <a href="#">行削除</a> |

<< < 1 > >>

# 研修等の受講履歴

資格の場合と同様に、あらかじめ保存した研修等の受講確認書類を添付します。

**※必ず 1 研修等につき確認書類の添付は 1 枚です。**複数の研修等の確認書類を一緒に添付しないでください。

## STEP3 登録申請内容の入力

### 表彰等の履歴

#### 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

**表彰等の履歴**

資格の場合と同様に、あらかじめ保存した表彰等の確認書類を添付します。  
**※必ず1表彰等につき確認書類の添付は1枚です。**複数の表彰等の確認書類を一緒に添付しないでください。

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。

定

## 申請

## 申請内容送信

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 |
|         |           |         |            |
|         |           |         |            |
| 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 | 資質補、土工基幹技能者 | 2017/04/01 | 2022/03/31 |

保有資格等

| 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 | 2016/03/17 | <a href="#">証明書.jpg</a> |
| * | 69999  | 建設用リフトの講習 |       |            |                         |

---

研修等の受講履歴

| 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 |      |

---

表彰等の履歴

| 主 | コード   | 表彰名                | 表彰年月日      | 確認書類                    |
|---|-------|--------------------|------------|-------------------------|
| * | 91019 | 優秀施工者国土交通大臣顕彰(法面工) |            |                         |
| ● | 99999 | キャリアアップ工務店マイスター制度  | 2016/08/30 | <a href="#">証明書.jpg</a> |

---

就業履歴データ連携認定システム

| コード | システム名   | ID  | 確認書類 |
|-----|---------|-----|------|
| 001 | 〇〇〇システム | 111 |      |

申請 戻る キャンセル

申請内容の確認完了後、[申請] を押し、技能者情報の登録申請を完了します。

申請

戻る

キャンセル

# 申請

## 支払い内容確認

### 支払い内容確認

#### 請求内容

技能者登録料

#### 正規金額

2,500 円

#### 割引金額

円

#### 請求金額

2,500 円

お支払い内容を確認してください。  
※平成30年9月まで、500円割引。  
(2,500円→2,000円)

[決済] を押すと、お支払い方法の選択画面が表示されます。

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。

## 申請

## お支払い方法の選択

### 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。

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。

### ■ 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。

### ■ コンビニエンスストア (払込票)

### ■ ゆうちょ振替

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。

### ご注文内容

|          |                |
|----------|----------------|
| 決済受付番号   | 18002022348282 |
| 請求金額     | 2,000 円        |
| ご連絡先電話番号 | 03-6386-3725   |

## 申請

### 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  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。

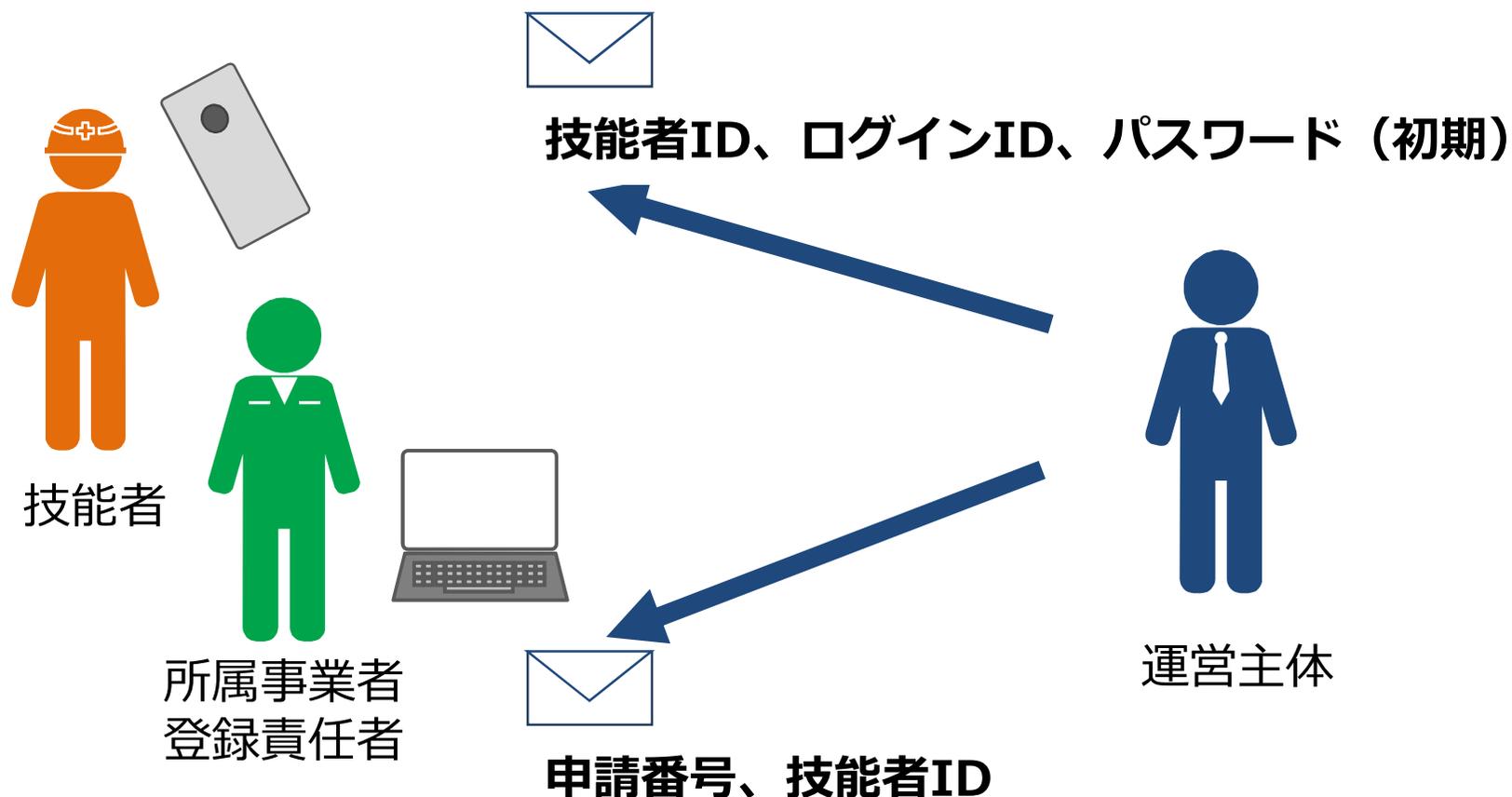
[トップページへ](#)

申請番号は、必ずメモなどに控えておいてください。  
申請内容に関してお問い合わせいただく場合に必要です。



## 技能者ID通知

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、所属事業者の登録責任者のメールアドレス宛てに「登録完了のお知らせ」が通知されます。

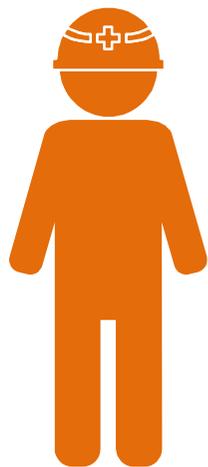


### メールが届かない場合

- 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。
- 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のお届け

建設キャリアアップカードは、登録完了後、現住所、または送付先住所に簡易書留で配達されます。



技能者



簡易書留で配達



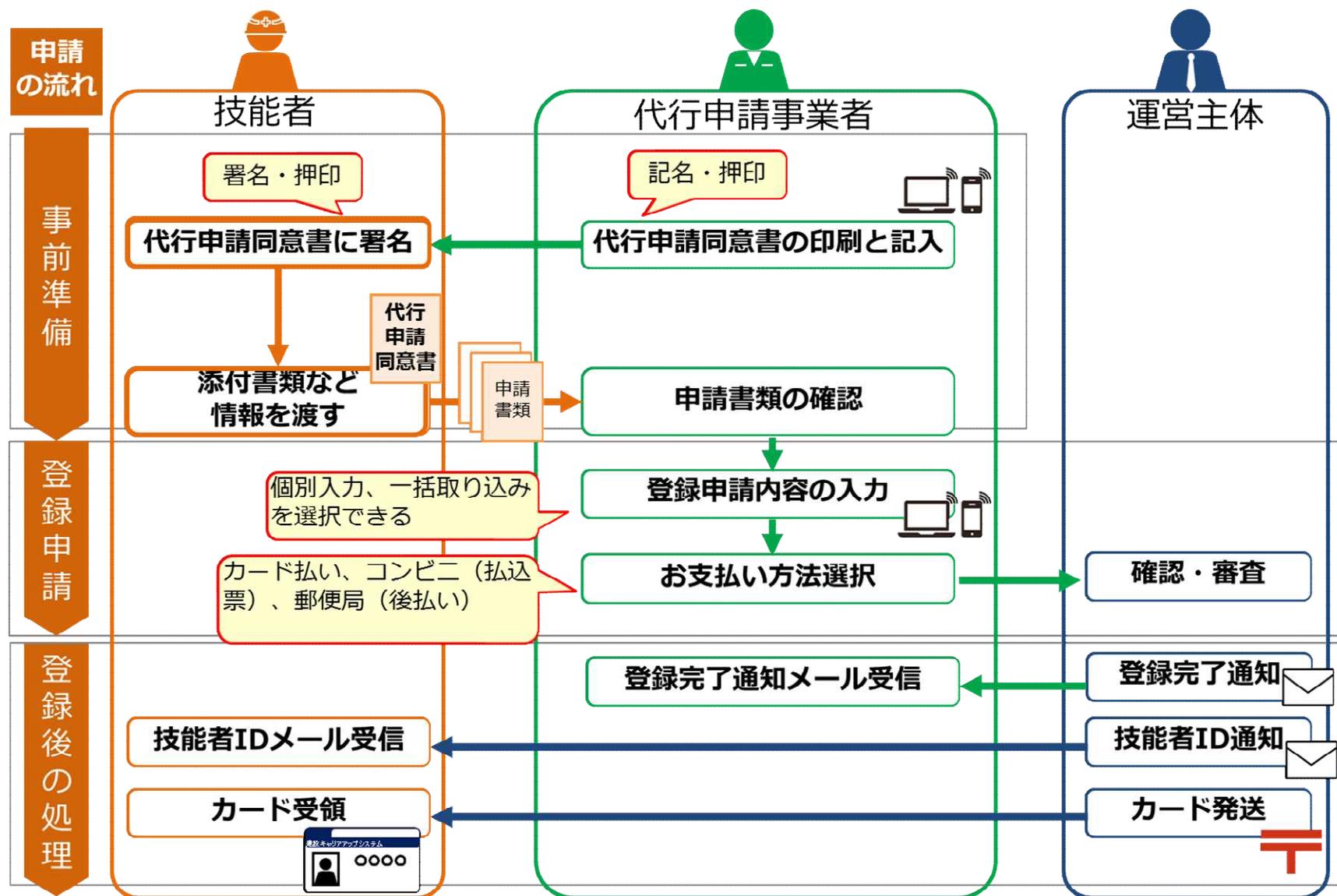
運営主体



- 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。
- 受け取ったカードは大切に保管してください。

# 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は、代行申請事業者が建設キャリアアップシステムホームページから登録申請する方法です。



## 登録代行申請書類の提出に関する注意点

インターネット代行申請時の、登録申請書類提出の注意点を説明します。  
すべての添付書類（本人確認書類、申請内容証明書類）をスキャンして、**JPGファイル**として電子化します。  
登録時に、**技能者一人ひとり**の登録申請情報として**JPGファイル**を添付します。



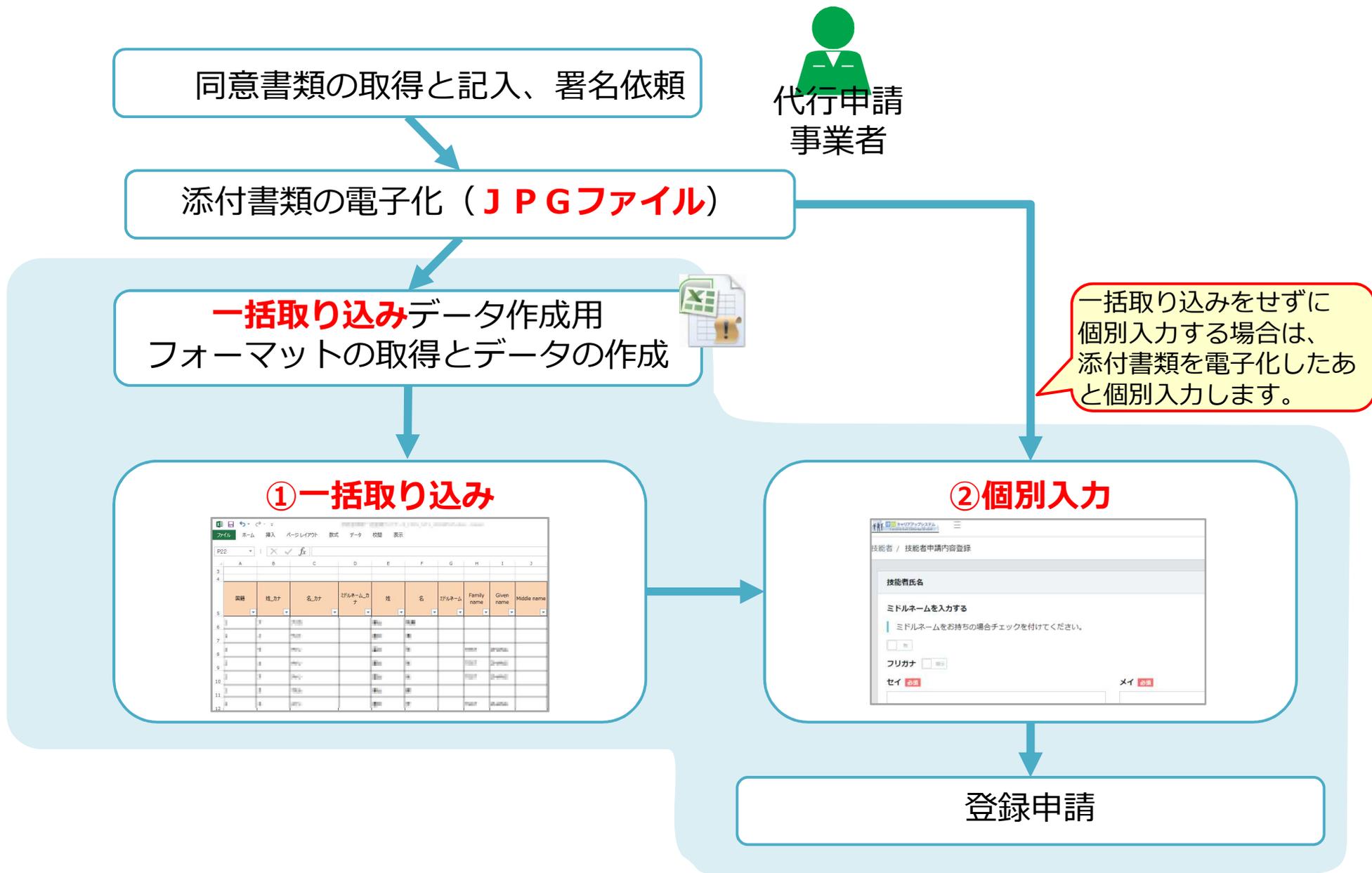
ファイルは、**JPG形式**で保存してください。

i

代行申請事業者は、『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』に従って、それぞれの情報に不備がないことを確認のうえ、登録申請を行ってください。

# インターネット代行申請の登録申請方法

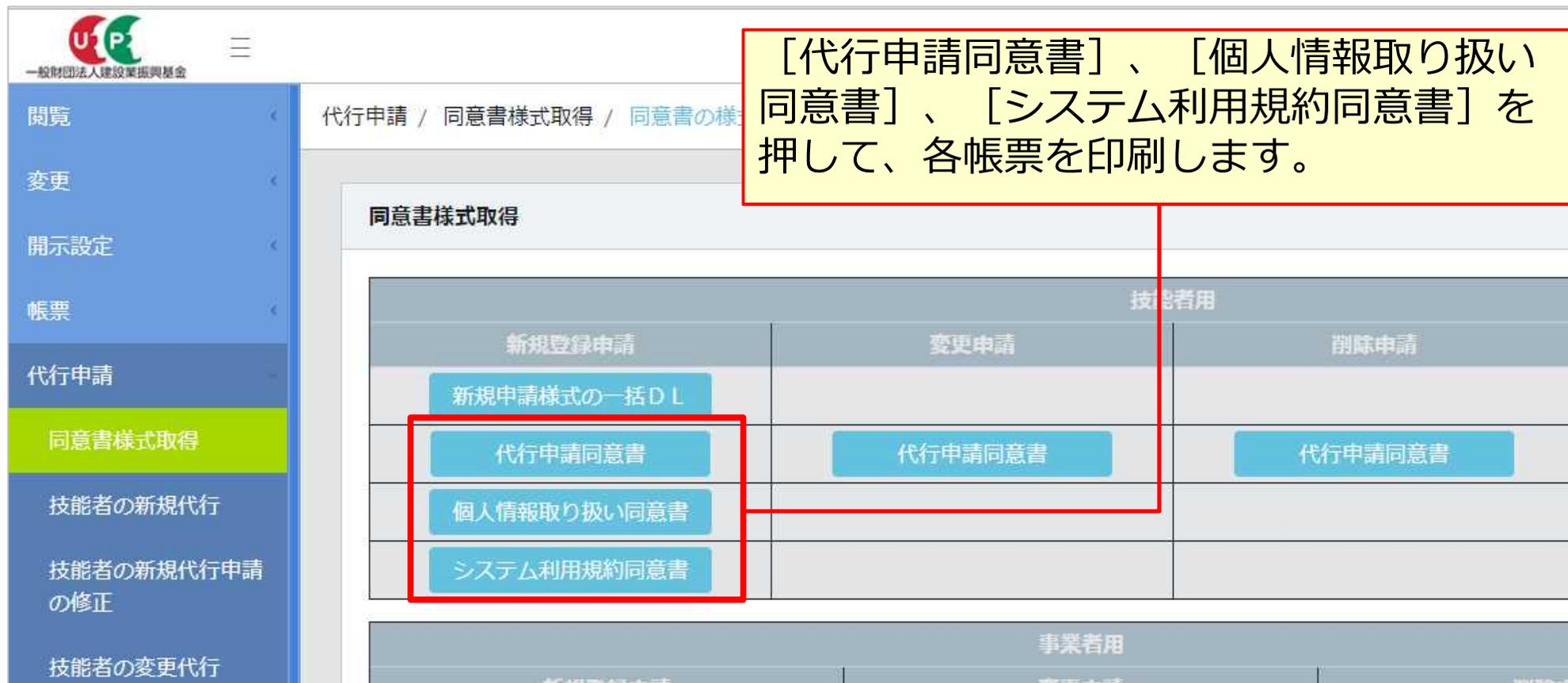
代行申請事業者による、インターネット代行申請の登録申請方法を説明します。





## 同意書類の取得と記入、署名依頼

### 同意書類のダウンロード



[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] を押して、各帳票を印刷します。



代行申請事業者は、印刷した「代行申請同意書」に必要事項を記入、押印します。  
「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」と合わせて**技能者本人に渡し、内容を確認のうえ、署名、押印を依頼**します。

## 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。  
必要事項を記入、押印後、**JPGファイルで添付**してください。

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<br>姓 | 名      |
| ⑤問い合わせ<br>対応ご担当者 | フリガナ<br>姓 | 名      |
| ⑥電話番号            |           | ⑦FAX番号 |

※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 |
| 2      | フリガナ     |      |
|        | 電話番号     | ご担当者 |
| 3      | フリガナ     |      |
|        | 電話番号     | ご担当者 |

所属事業者名

所属事業者所在地

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、他の事業者へ代行申請を依頼する場合に、技能者の所属する事業者名や代表者名を記入する欄です。

### 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。



# ① 「一括取り込み（エクセル形式のデータ）」 または ② 「個別入力」

## 登録方法

① 複数の技能者情報の一部を、**エクセル形式のデータ**として作成し、**システムに一括取り込み**します。

### 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

| 技能者フリカナ |     |        |    |    |        |        | 技能者名  |        |   |            | 性別 | 生年月日 | 申請可 | 重複 |
|---------|-----|--------|----|----|--------|--------|-------|--------|---|------------|----|------|-----|----|
| 姓       | 名   | ミドルネーム | 姓  | 名  | ミドルネーム | Family | Given | Middle |   |            |    |      |     |    |
| ケンセツ    | ミライ |        | 建設 | 未来 |        |        |       |        | 男 | 1977-07-08 |    |      |     |    |

「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「○」印がつかます。  
「申請」ボタンを押すと、「申請可」が「○」のデータが申請されます。

同じ名前・生年月日の技能者が複数存在した場合には、「重複」欄に「重複あり」が表示されます。データを確認してください。

すで一覧に取り込み済みのエクセルファイルを再び取り込んでしまった場合は、すべての行が「重複あり」になります。  
その場合は「全削除」ボタンで一覧のデータをクリアしてから、エクセルファイルを取り込み直してください。

② 一人ずつ個別に技能者情報を入力します。

# ①一括取り込み（エクセル形式のデータ）

## システムに一括取り込みデータをアップロード

④選択したファイルのファイル名が表示されます。

① [参照] を押します。

②あらかじめ作成した、一括取り込みデータExcelファイルを選択します。

③ [開く] を押します。

⑤ [エクセル取込み] を押して、一括取り込みデータをアップロードします。

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

一括取り込みデータ作成用フォーマット.xlsx

参照 エクセル取込み システム連携

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。

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 |
| ケンセツ    | ミライ |        | 建設   | 未来 |        |

アップロードする

整理 新しく

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

一括取り込みデータ作成用フォーマット.xlsx

ファイル名(N): 一括取り込みデータ作成用フォーマット.xlsx

カスタム ファイル

開く(O) キャンセル

# ①一括取り込み

## 技能者情報一覧表示

申請登録

1件ずつ代行申請を行いたい場

1件登録

代行申請一覧

| 技能者フリカナ |     | 技能者名   |    |    | Name   |        |       | 性別 | 生年月日 | 申請可        | 重複 |        |    |     |
|---------|-----|--------|----|----|--------|--------|-------|----|------|------------|----|--------|----|-----|
| 姓       | 名   | ミドルネーム | 姓  | 名  | ミドルネーム | Family | Given |    |      |            |    | Middle |    |     |
| ケンセツ    | ミライ |        | 建設 | 未来 |        |        |       |    | 男    | 1977-07-08 | -  |        | 編集 | 行削除 |
| ヤマダ     | トモコ |        | 山田 | 朋子 |        |        |       |    | 女    | 1988-10-20 | -  |        | 編集 | 行削除 |
| ケン      | ジロウ |        | 県  | 二郎 |        |        |       |    | 男    | 1970-03-01 | -  |        | 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。  
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「○」印が付きます。  
「申請」ボタンを押すと、「申請可」が「○」のデータが申請されます。

同じ名前・生年月日の技能者が複数存在した場合には、「重複」欄に「重複あり」が表示されます。データを確認してください。

すでに一覧に取り込み済みのエクセルファイルを再び取り込んでしまった場合は、すべての行が「重複あり」になります。  
その場合は「全削除」ボタンで一覧のデータをクリアしてから、エクセルファイルを取り込み直してください。

申請 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、人数分正しくアップロードされていることを確認します。

**一括取り込みをできる登録申請内容は、技能者の氏名、住所、連絡先等基本情報、カードの送付先住所、緊急連絡先、所属事業者の情報などです。**

**コード番号の入力が必要な項目（職種、資格等）については、対応するコードを記載していただくか、システムで入力してください。同意書類、資格等の確認書類等については、JPGファイルで個別に編集していただいてシステムに添付していただく必要があります。**

## ②個別入力

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。

1人ずつ代行申請を行う場合は、[申請登録] 欄の [1件登録] を押します。

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 | 生年月日       | 申請可 | 重複 |    |     |
| 姓       | 名   | ミドルネーム | 姓    | 名  | ミドルネーム | Family | Given | Middle |    |            |     |    |    |     |
| ケンセツ    | ミライ |        | 建設   | 未来 |        |        |       |        | 男  | 1977-07-08 | -   |    | 編集 | 行削除 |
| ヤマダ     | トモコ |        | 山田   | 朋子 |        |        |       |        | 女  | 1988-10-20 | -   |    | 編集 | 行削除 |
| ケン      | ジロウ |        | 県    | 二郎 |        |        |       |        | 男  | 1970-03-01 | -   |    | 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。  
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「○」印が付きます。  
「申請」ボタンを押すと、「申請可」が「○」のデータが申請されます。

同じ名前・生年月日の技能者が複数存在した場合には、「重複」欄に「重複あり」が表示されます。データを確認してください。

すでに一覧に取り込み済みのエクセルファイルを再び取り込んでしまった場合は、すべての行が「重複あり」になります。  
その場合は「全削除」ボタンで一覧のデータをクリアしてから、エクセルファイルを取り込み直してください。

申請 全削除 トップページへ

[編集] を押し、技能者の [申請内容登録 (代行)] 画面を開きます。

編集

# 登録申請

## 申請

### 代行申請一覧

| 技能者     |     |        |      |    |        |        |       |        |    |            | 申請可                   | 重複 |
|---------|-----|--------|------|----|--------|--------|-------|--------|----|------------|-----------------------|----|
| 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    | ミライ |        | 建設   | 未来 |        |        |       |        | 男  | 1977-07-08 | <input type="radio"/> |    |
| ヤマダ     | トモコ |        | 山田   | 朋子 |        |        |       |        | 女  | 1988-10-20 | <input type="radio"/> |    |
| ケン      | ジロウ |        | 県    | 二郎 |        |        |       |        | 男  | 1970-03-01 | <input type="radio"/> |    |

「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「申請」ボタンを押すと、「申請可」が「○」のデータが申請されます。

同じ名前・生年月日の技能者が複数存在した場合には、「重複」

すでに一覧に取り込み済みのエクセルファイルを再び取り込んで  
その場合は「全削除」ボタンで一覧のデータをクリアしてから、エ

【代行申請一覧】画面を確認します。  
登録処理が終わり、申請可能となった情報は、  
【申請可】が「○」になります。

申請可

○

【申請】を押して登録申請します。

| Middle | 性別 | 生年月日       | 申請可 | 重複 |
|--------|----|------------|-----|----|
|        | 女  | 1987-09-15 | -   |    |
|        | 女  | 1987-09-13 | -   |    |

編集

行削除

編集

行削除

技能者個別の登録申請内容を一時保管した場合は、【編集】および【行削除】ボタンが表示され、技能者個別の登録申請内容を修正、削除することができます。

# 登録申請

## 申請

### 代行申請一覧

代行一括申請登録が完了しました。代行一括申請番号及び申請番号は次の通りです。

代行一括申請番号 **22141**

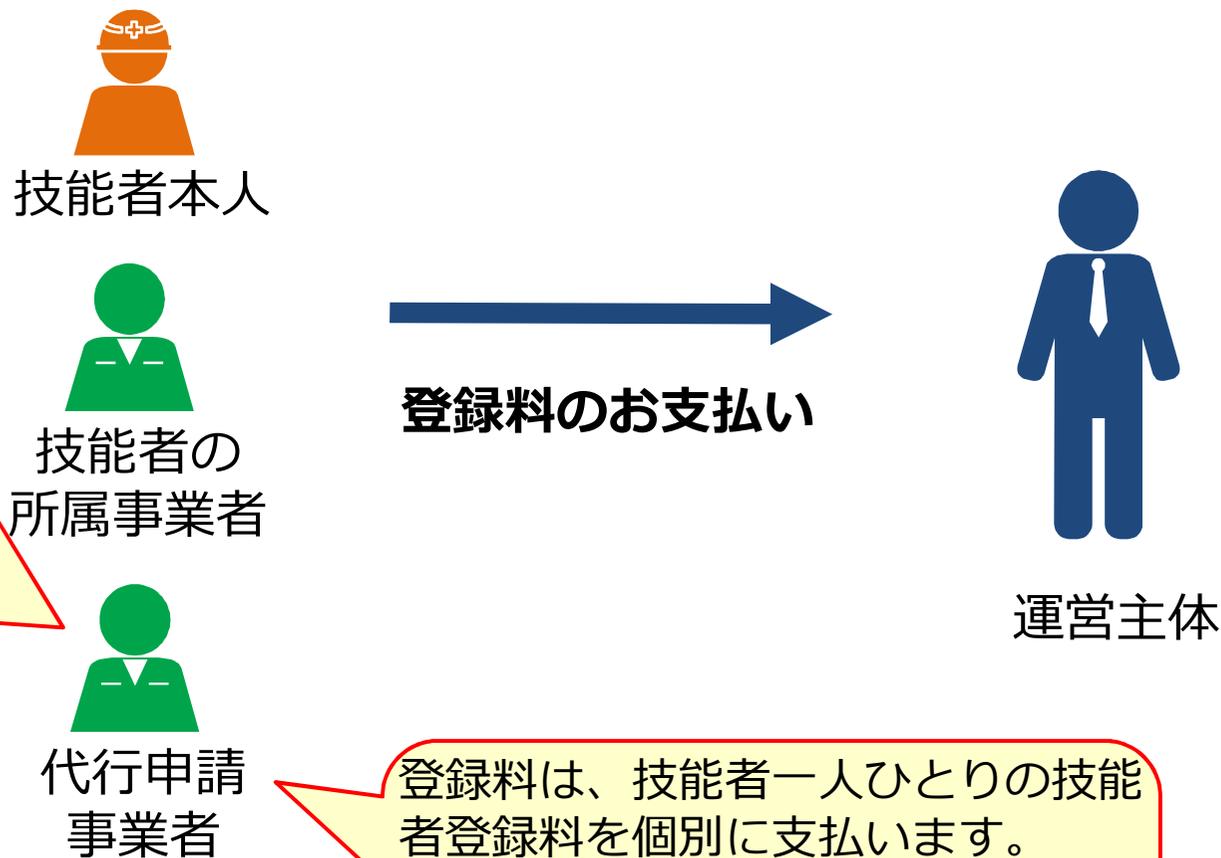
| 申請番号   | 技能者     |    |        |      |   |        |     |
|--------|---------|----|--------|------|---|--------|-----|
|        | 技能者フリガナ |    |        | 技能者名 |   |        |     |
|        | 姓       | 名  | ミドルネーム | 姓    | 名 | ミドルネーム | F   |
| 10214  | カナ      | カナ | ミドルネーム | 姓    | 名 | ミドルネーム | FAM |
| 120121 | カナ      | カナ | ミドルネーム | 姓    | 名 | ミドルネーム | FAM |

戻る

【代行一括申請番号】と、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。

## 技能者情報登録料のお支払いについて

インターネット代行申請での登録申請が完了後、**技能者情報登録料は、技能者ごとに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。**



お支払いは、クレジットカード支払い、コンビニ払込票または郵便局での後払いの、いずれかをお選びいただいた方法でお支払いください。

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。