



建設キャリアアップシステム インターネット申請ガイドンス

インターネット代行申請 技能者情報登録

2026年1月19日

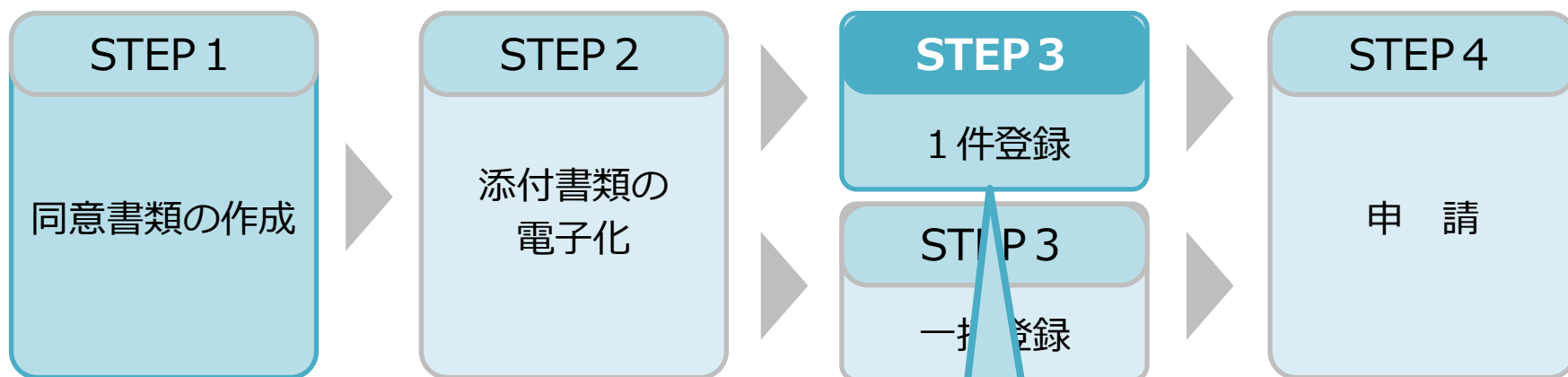
一般財団法人建設業振興基金
建設キャリアアップシステム事業本部

Section 3 登録方法

このセクションでは、「STEP 3 登録」について説明します。

STEP 3 1件登録

処理ステップ



STEP 3

「STEP 3 1件登録」では、1件ずつ技能者情報を入力する方法について説明します。

STEP 3 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方法です。

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 <

1 710_代行申請

10_同意書様式取得

2 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

代行申請 / 技能者の新規代行 / 複数一括登録（新規）

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

①ログイン後、「710_代行申請」メニューをクリックします。

②「20_技能者の新規代行」メニューをクリックします。

③「1 件登録」ボタンをクリックします。

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。

3 1 件登録

代行申請一覧

技能者										申請	
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。											

STEP 3 1件登録

ファイルの添付方法

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** 4-1

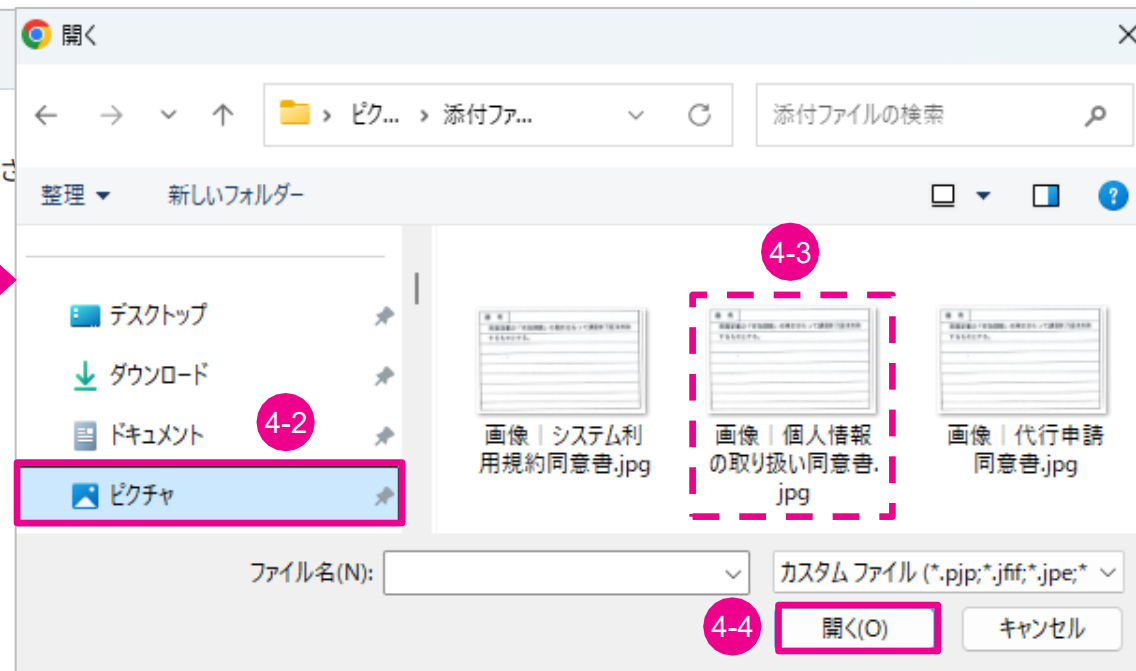
画像 | 個人情報の取り扱い同意書.jpg **参照** **削除**

システム利用規約 **必須** **選択**

画像 | システム利用規約同意書.jpg **参照** **削除**

代行申請同意書 **必須** **選択**

画像 | 代行申請同意書.jpg **参照** **削除**



※ファイル添付用の「選択」ボタンを再度クリックすると、ファイルを追加して添付できます。

※「削除」ボタンをクリックすると削除できます。「参照」ボタンをクリックすると添付したファイルがダウンロードされ、内容を確認することができます。

- ④
- 「選択」ボタンをクリックします。
 - ファイルフォルダ選択画面がポップアップしますので、ファイルを保存してあるフォルダをクリックして開きます。
 - フォルダ内の添付書類ファイルを選択します。
 - 「開く」ボタンをクリックします。
 - 添付したファイル名が、ボックス内に表示されます。

STEP 3 1件登録

ボタン等の機能 (1)

国籍

国籍は、次頁で添付する本人確認書類と完全に一致するよう、入力してください

国籍名 **必須** 国籍コード **必須**

1-1 選択 **1-2**

在留資格で特定技能1号、特定技能2号を選択時は本人確認書類として「在留カード」を提出してください

在留資格コード **必須** **2-1**

在留期間 **必須**

自 至

3-1 📅 クリア 📅 クリア

国籍選択

①「選択」ボタン - 1
ボタンをクリックすると、「選択表」がポップアップされます。該当する箇所をクリックします（青くなります）。「設定」ボタンをクリックすると選択名称やコードが記入されます。

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

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 **2-2**

18:技能実習

19:文化活動

20:短期滞在

26:日本人の配偶者等

②プルダウンメニュー
「V」をクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。該当する箇所をクリックすると、当該コードが記入されます。

1-3 閉じる 設定

西暦

< 2025年 12月

日	月	火	水	木	金	土
3-2 1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

3-3 閉じる 設定

③「カレンダー」ボタン
ボタンをクリックすると、「カレンダー」がポップアップ表示されます。選択する年月日をクリックすると、「日」が緑色に変わります。「設定」ボタンをクリックすると、年月日が記入されます。

STEP 3 1件登録

ボタン等の機能(2) : 「カレンダー」の選択手順

和暦選択フロー

③ 西暦の場合、例示では「2010年3月」をクリックすると年選択画面が表示されますので、年を選択し「設定」ボタンをクリックすると、年のみ変わって元の画面に戻ります。

③ 和暦の場合は、「西暦」ボタンをクリックすると和暦選択画面が表示されますので、和暦を選択し「設定」ボタンをクリック。元号選択画面が表示されますので、元号を選択し「設定」ボタンをクリック。年選択画面が表示されますので、年を選択し「設定」ボタンをクリックします。

③ 西暦または和暦の年設定が完了すると、設定年のカレンダー画面に戻りますので、月を設定し、日を設定すると「日」が緑色に変わります。「設定」ボタンをクリックすると、年月日が記入されます。

STEP 3 1件登録

ボタン等の機能（3）

①「選択」ボタン - 1

ボタンをクリックすると、「選択表」がポップアップされます。該当する箇所をクリックします（青くなります）。「設定」ボタンをクリックすると選択名称やコードが記入されます。

技能者の氏名・生年月日・現住所・顔写真の確認が可能な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書類の電子化が出来ない方は、インターネットでの申請は出来ま

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記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。詳細な書類は、毎枚追加します。

運転免許証

選択

添付書類について

顔写真

顔写真 スキャナ 機器で

日本国籍の場合

公的身分証明書選択

添付する本人確認書類を選択してください。

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

外国籍の場合

公的身分証明書選択

添付する本人確認書類を選択してください。

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

②「選択」ボタン - 2

「選択」ボタンをクリックします。ファイルフォルダ選択画面がポップアップしますので、ファイルを保存してあるフォルダをクリックして開きます。フォルダ内の添付書類ファイルを選択して、添付します。

③「←前頁」ボタン：クリックすると前の頁に戻ります。

④「次頁→」ボタン：クリックすると次の頁に移動します。エラーがあるとエラーメッセージが出ます。

⑤「一時保存」ボタン：それまで入力したデータを保存できます。ログアウトして再ログインしても、編集時に前回入力データが記載されて表示されます。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

STEP 3 1件登録

一時保存

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。

⑥「編集」ボタンをクリックすると、前回入力データが記載されて表示されますので、続けてデータを入力・編集できます。

1件登録

代行申請一覧

技能者											申請番号	ステータス	6	
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						
												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。

- 「一時保存」すると、上図の画面になります。ステータスは「未処理」です。
- データ入力が終わって「申請」すると、ステータスが「未決済」となります。
- 支払い（決済）が完了すると、当該技能者の行が「申請登録」画面から消えます。

ステータス

未決済

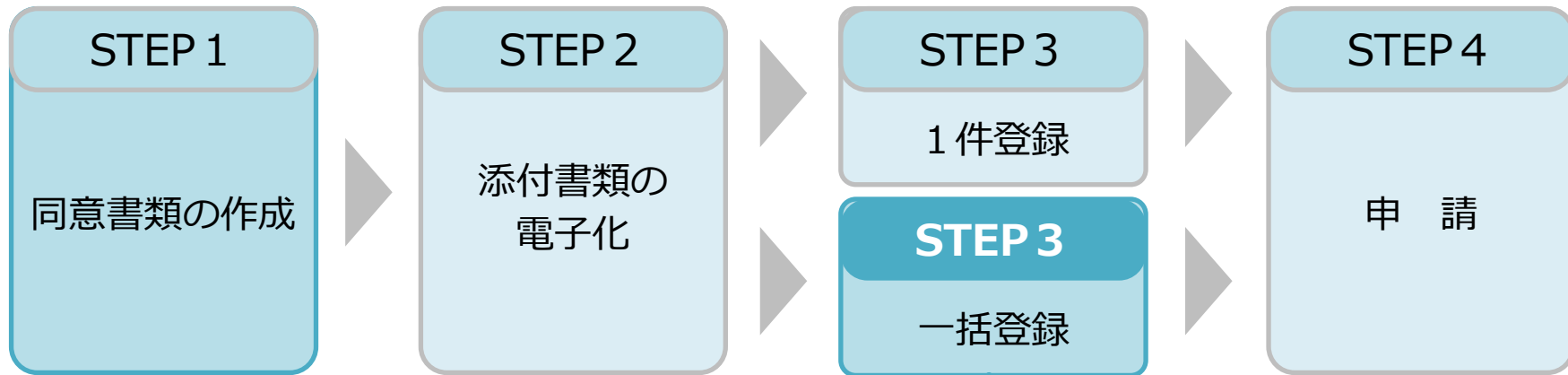
全削除

トップページへ

編集から「申請」「支払い」の具体的な手順は、「インターネット申請ガイド 技能者情報登録 Section 4 入力方法と注意点」を参照してください。ガイドは、建設キャリアアップシステムホームページで、最新版をご確認ください。

STEP 3 一括登録

処理ステップ



STEP 3

「STEP 3 一括登録」では、複数の技能者情報を入力する方法について説明します。一括登録用エクセルフォーマットを作成し、システムに取り込む方法を説明します。

この方法は、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、**全ての情報項目は入力できません。入力できない項目は、個別に編集することが必要**です。

STEP 3 一括登録

一括登録用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。
〈処置〉エクセルフォーマットを取り込み後、システム上で入力してください。
- 2) エクセルの入力書式が不備な場合、うまく取り込めないことがあります。
〈対策〉**入力書式は「文字列」**です。**変更しないでください**。
- 3) **空白の行や罫線等書式がある行**は、エラーまた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**してください。
- 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。
〈処置〉100名以上の場合、100名以下に分割してファイルを作成してください。
- 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」）やコード入力（例；健康保険_適用除外理由コード 009：個人事業者）と家族従事者）があります。
〈処置〉エクセルで**セルを選択時、定義またはコードの内容がポップアップ表示**されます。**該当する定義番号またはコードを記入**してください。
- 6) **所属事業者は、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、データ取り込み後、技能者一人ずつ編集で追加します。
- 7) エクセルフォーマットを取り込み時、**確認書類等の画像（JPEG）添付はできません**。
データ取り込み後、技能者一人ずつ編集で添付処理します。

STEP 3 一括登録

エクセルフォーマット等の取得

①建設キャリアアップシステムホームページで「各種資料」ボタンをクリックします。



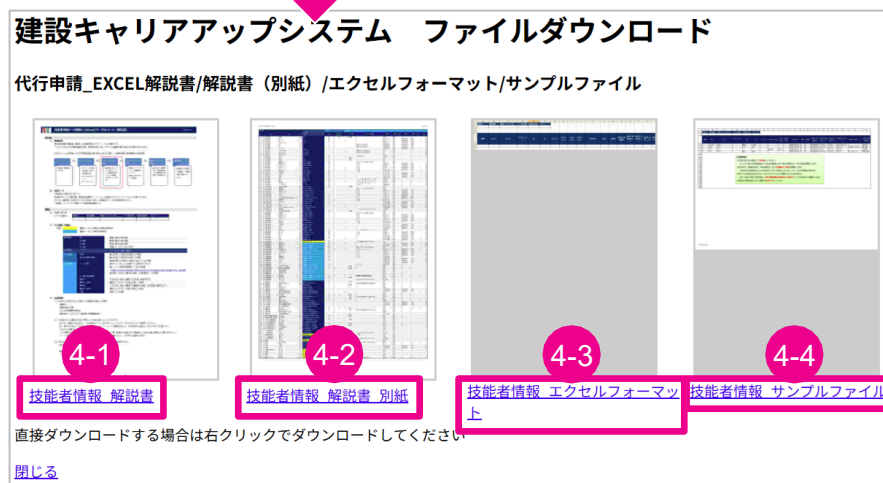
②開いたページで「登録関係資料」ボタンをクリックします。

③開いたページで「インターネット代行申請」のリンクをクリックします。

④開いたページで「技能者情報 解説書」、「技能者情報 解説書 別紙」、「技能者情報 エクセルフォーマット」、「技能者情報 サンプルファイル」の青い文字部分を右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存」をクリックします。

保存先フォルダを選んで「保存」ボタンをクリックすると、各ファイルが保存できます。

※左クリックでファイルを開いてから「ダウンロード」ボタンをクリックして保存することもできます。



STEP 3 一括登録

エクセルフォーマットの作成：ポイント① 定義項目 [解説書に記載]

※エクセルでセルを選択時、記入欄に対応する定義内容がポップアップ表示されます。

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
その他	3
血液型	定義03
A	1
B	2
O	3
AB	4
不明	5
送付先住所有無	定義04
有	1
現住所と同じ	2
緊急連絡先住所有無	定義05
有	1
現住所と同じ	2
所属事業者_建設許可番号種類	定義06
国土交通大臣	00
北海道知事	01
青森県知事	02
岩手県知事	03
宮城県知事	04
秋田県知事	05
山形県知事	06
福島県知事	07
茨城県知事	08
栃木県知事	09
群馬県知事	10
埼玉県知事	11
千葉県知事	12
東京都知事	13
神奈川県知事	14
新潟県知事	15

富山県知事	16
石川県知事	17
福井県知事	18
山梨県知事	19
長野県知事	20
岐阜県知事	21
静岡県知事	22
愛知県知事	23
三重県知事	24
滋賀県知事	25
京都府知事	26
大阪府知事	27
兵庫県知事	28
奈良県知事	29
和歌山県知事	30
鳥取県知事	31
島根県知事	32
岡山県知事	33
広島県知事	34
山口県知事	35
徳島県知事	36
香川県知事	37
愛媛県知事	38
高知県知事	39
福岡県知事	40
佐賀県知事	41
長崎県知事	42
熊本県知事	43
大分県知事	44
宮崎県知事	45
鹿児島県知事	46
沖縄県知事	47
所属事業者_建設業許可番号種別	定義07
無	0
一般	1
特定	2
所属事業者_雇用形態	定義08
常時雇用	1
臨時雇用	2
建設業務労働者就業機会確保事業に基づく雇用	3

健康保険_加入状況	定義09
無	0
有	1
適用除外	2

健康保険_種類	定義10
健康保険組合	1
協会けんぽ (全国健康保険協会)	2
各種共済組合	3
国民健康保険	4
国民健康保険組合	5
後期高齢者医療制度	6
船員保険 (全国健康保険協会)	7

年金保険_加入状況	定義11
無	0
有	1
適用除外	2

年金保険_種類	定義12
国民年金	1
厚生年金	2

雇用保険_加入状況	定義13
無	0
有	1
適用除外	2

雇用保険_被保険者種類・区分	定義14
一般	1
高年齢継続	2
短期雇用特例	3
日雇労働	4

建設業退職金共済制度_加入状況	定義15
未加入	0
加入	1

中小企業退職金共済制度_加入状況	定義16
無	0
有	1

STEP 3 一括登録

エクセルフォーマットの作成：ポイント② コード [登録申請書コード表に記載]

※**エクセルでセルを選択時、記入欄に対応するコード内容がポップアップ表示されます。**
 ただし、「技能職種」は、量が多いため表示されません。

1

健康保険_適用除外理由
コード

健康保険_種類

2

数字半角で入力
 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

建設キャリアアップシステム
登録申請書コード表
第 13 版

- ①コード入力欄
「〇〇〇コード」の名称
で表示されています。
- ②ポップアップ
該当のコードがポップア
ップ表示されます。

目次

コード表の見方について 1

技能者情報登録申請書コード表

◎表 1 国籍 2

◎表 2 在留資格 3

◎表 3 社会保険適用除外理由 (技能者) 4

◎表 4 健康診断 5

◎表 5 技能職種 6

◎表 6 登録基幹技能者 9

◎表 7 技能士 10

◎表 8 資格・免許 25

◎表 9 技能講習 30

◎表 10 特別教育 31

◎表 11 その他安全衛生講習 32

◎表 12 表彰 33

◎表 3 社会保険適用除外理由 (技能者)

分類	コード番号	適用除外理由	所収
健康保険	001	けんぽ適用除外承認済	健康保険適用除外承認事業所 (建設国保) など国民健康保険組合の事業所に使用される者
	002	5人未満個人事業所	※従業員の同意によって健康保険に任意加入することが可
	003	常用以外の短時間労働者	短時間労働者のうち、1週間の労働時間および1か月の勤務日数が一般社員の4分の3未満である者 (パート、アルバイト)
	004	日雇労働者	日々雇い入れられる者 (1か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く)
	005	臨時労働者	2か月以内の期間を定めて使用される者 (2か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く)
	006	季節的業務	季節的業務に使用される者 (継続して4か月を超えて使用されるべき場合を除く)
	007	巡業・興業	事業所または事務所所在地が一定しない (巡業、興行) 者に使用される者
	008	臨時的事業	臨時的事業の事業所に使用される者 (継続して6か月を超えて使用されるべき場合を除く)
	009	個人事業主と家族従事者	事業主、同居親族、家族従事者 (任意適用でも事業主は、被保険者とならない)
	010	後期高齢者医療対象者	後期高齢者医療の被保険者 (75歳以上)
年金保険	011	生活保護受給者	生活保護法により医療扶助が現物給付される者
	021	5人未満個人事業所	※従業員の同意によって健康保険に任意加入することが可
	022	常用以外の短時間労働者	短時間労働者のうち、1日または1週間の労働時間、および1か月の勤務日数が一般社員の概ね4分の3未満である者 (パート、アルバイト)
	023	日雇労働者	日々雇い入れられる者 (1か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く)
	024	臨時労働者	2か月以内の期間を定めて使用される者 (2か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く)
	025	季節的業務	季節的業務に使用される者 (継続して4か月を超えて使用されるべき場合を除く)
	026	巡業・興業	事業所または事務所所在地が一定しない (巡業、興行) 者に使用される者
	027	臨時的事業	臨時的事業の事業所に使用される者 (継続して6か月を超えて使用されるべき場合を除く)
	028	個人事業主と家族従事者	事業主、同居親族、家族従事者 (任意適用でも事業主は、被保険者とならない)
	029	70歳以上被用者	70歳以上の人は健康保険のみの加入 ※高齢任意加入被保険者 (70歳以上) となることも可
雇用保険	041	短期雇用	31日以上継続して雇用される見込みがない (前2か月間の各月において18日以上雇用された人を除く)、日雇労働被保険者に該当する者を除く
	042	短時間雇用	1週間の所定労働時間が20時間未満である
	043	季節労働者	季節的業務に使用される者のうち、雇用期間が4か月以下または労働時間が30時間未満の者 (雇用期間が4か月を超えかつ労働時間が30時間以上は短期雇用特例被保険者に該当)
	044	学生・生徒等	大学や専修学校の学生・生徒等であって厚生労働省令に定める者
	045	事業主、代表者・役員	事業主、同居親族、家族従事者。 ※執行権の無い役員は加入できる場合がある

◎表 5 技能職種

大分類 コード 番号	大分類	小分類 コード 番号	小分類	大分類 コード 番号	大分類	小分類 コード 番号	小分類
01	特殊作業員	01	特殊作業員	10	鉄筋工	01	12 遊雷針工
			02 コンクリート工				13 受変電設備工
			03 コンクリート圧送工				14 自家発電設備工
			04 コンクリートカッター工				15 中央監視盤工
			05 架と施工アンカー工				16 普通作業員 (電気工)
			06 さく井工				17 その他電気設備
			07 ウェルポイント工				18 機械搬入工 (電気設備)
			08 ボーリング工				19 計装工 (監視制御・計装システム)
			09 アーカー工				01 鉄筋工
			10 クラフト工				02 鉄筋圧搾工
			11 土工				01 鉄骨工
			12 山留工				02 鋼構造物工
			13 地盤改良工				03 鉄工
			14 P.S.T.				04 リフト工
			15 その他(体工)				05 スタウト工
			16 連続繊維補強工				01 塗装工
			17 クラフト工 (薬液注入)				02 金属塗装工
			18 クラフト工 (ショットクラフト)				03 吹付塗装工
			19 クラフト工 (岩盤注入)				01 溶接工
			20 斜面防災工				02 かし工

STEP 3 一括登録

エクセルフォーマットの作成：ポイント③ 入力の注意点

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										
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	
1	ケンセツ	タロウ		建設	太郎					2000-05-01	1	3	3620000	埼玉県	
1	トボク	コウジ		土木	浩二					1970-05-30	1	1	1650026	東京都	
2	スミス	エマ					SMITH	EMMA		2008-05-01	2	4	2750000	千葉県	
1										2010/01/10					
2															
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Microsoft Excel</p> <p>✖ 「2019-01-01」の形式で入力してください。</p> <p>再試行(R) キャンセル ヘルプ(H)</p> </div>															

- ①入力不要です。
- ②技能者1人分の情報を、一行に入力します。スクロールして、右端の欄まで入力してください。
- ③入力「必須」の箇所が、黄色く表示されます。入力が完了すると、色が消えます。
※例示では、国籍に対応して入力必須箇所が色付け表示されています。
- ④原則セルをクリックした際、4-2のように入力形式（定義内容またはコード一覧含む）がポップアップ表示されます。入力書式が違っていると、4-3のようにエラー表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックして、正しい書式で入力してください。
- ⑤入力しない行5-1は、行削除してください（5-2のように罫線が消えた状態にしてください）。

STEP 3 一括登録

エクセル取込

代行申請 / 技能者の新規代行 / 複数一括登録 (新規)

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

代行一括登録 | 技能者情報_エクセルフォーマット.xlsx

1-1 参照

2 エクセル取込み

システム連携

申請登録

- ① 「参照」ボタンをクリックします。
 - ファイルフォルダ選択画面がポップアップしますので、ファイルを保存してあるフォルダをクリックして開きます。
 - フォルダ内のエクセルフォーマットファイルを選択します。
 - 「開く」ボタンをクリックします。
 - 添付したファイル名が、ボックス内に表示されます。

- ② 「エクセル取り込み」ボタンをクリックします。



STEP 3 一括登録

エクセル取込（エクセル取り込み後の画面）

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

- 「代行申請一覧」欄に、エクセルフォーマットに記載した技能者情報が、人数分正しく取り込まれていることを確認します。
- ③「編集」ボタンをクリックし、同意書等の書類の添付やエクセルフォーマットで入力できなかった、あるいはしなかった項目を入力して、「申請」します。

技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別	生年月日	申請番号	ステータス	3
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							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。

- データ入力が終わり「申請」すると、ステータスが「未決済」となります。
- 支払い（決済）が完了すると、当該技能者の行が「申請登録」画面から消えます。

1件登録

未決済

編集から「申請」「支払い」の具体的な手順は、「インターネット申請ガイドンス 技能者情報登録 Section 4 入力方法と注意点」を参照してください。ガイドンスは、建設キャリアアップシステムホームページで、最新版をご確認ください。

以上で、Section 3の説明を終了します。