



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

インターネット申請 事業者情報登録

2026年3月23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

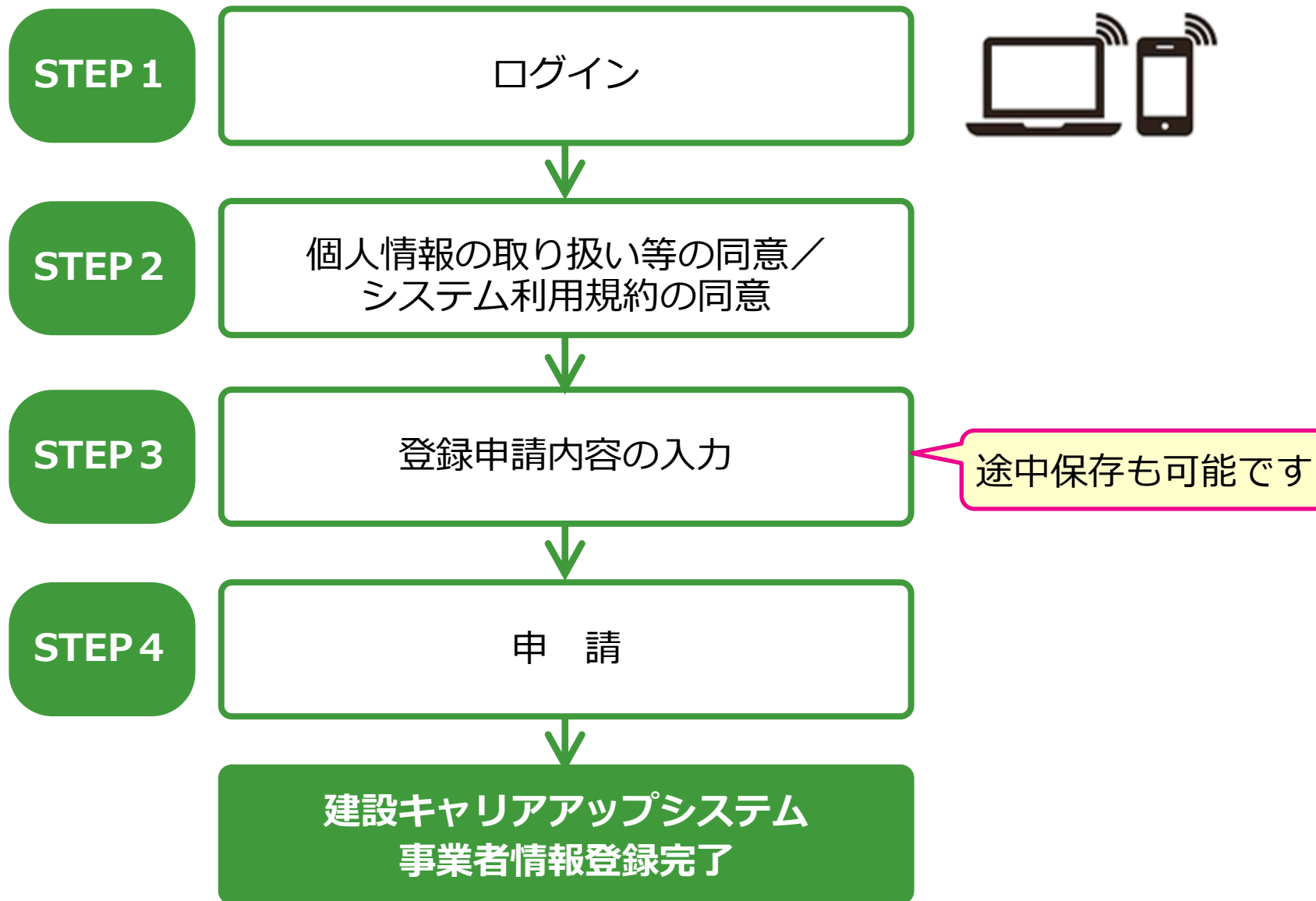
Section 3

登録内容の入力と申請

事業者情報の入力と申請の方法を、4つのステップに分けて説明します。

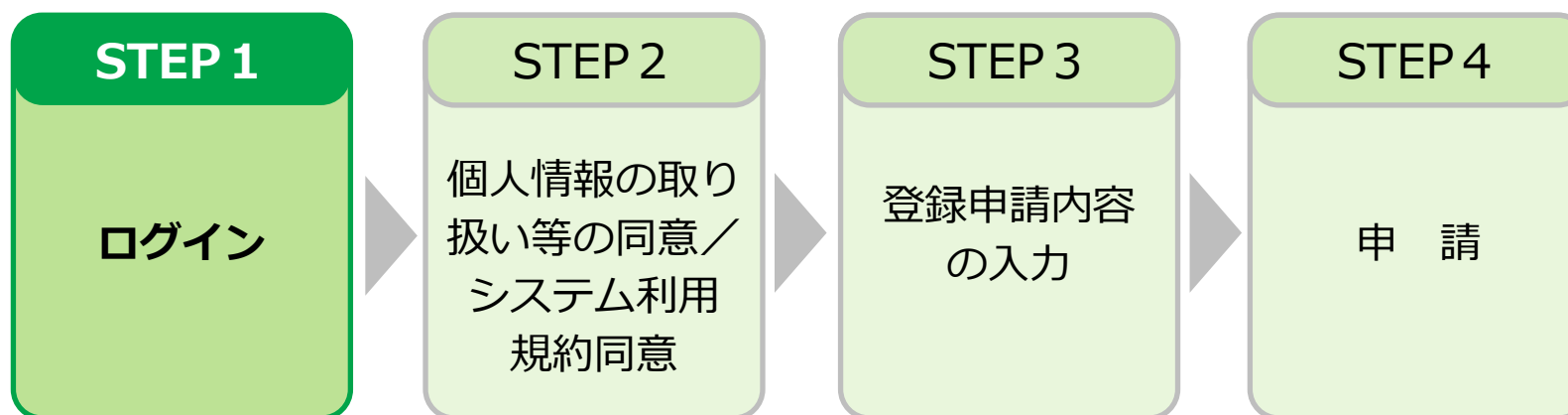
インターネット申請の方法

ここからは、インターネット申請の方法をSTEPに従って説明します。



STEP 1 ログイン

処理ステップ



STEP 1



「STEP 1 ログイン」では、システムにログインする手順を説明します。
メールで届いた申請用パスワードでログイン後、パスワードを変更します。
その後ログインし直し、情報入力に進みます。

STEP 1 ログイン

事業者新規登録申請用ログインID・パスワードのお知らせメール

【建設キャリアアップシステム】事業者新規登録申請用ログインID・パスワードのお知らせ



建設キャリアアップシステム <ccusinfo@smail.ccus.jp>
宛先  

 建設（株） 御中

建設キャリアアップシステムの事業者情報新規登録の申請を受け付けました。
申請ログインID・申請用パスワードの発行をしましたので
申請用ログインURLよりログインのうえ、お手続きをすすめてください。

【申請ログインID】

22

【申請用パスワード】 ※初回ログイン時に変更お手続きが必要となります。

【申請用ログインURL】

<https://www.mobile.ccus.jp/#/gcm/01/017>

[申請用ログインURL] を
クリックしてログインページ
を開きます。

【日付】

2026/01/21

STEP 1 ログイン

ログイン

建設キャリアアップシステム

Construction Careerup System

①前頁のお知らせメールに記載された「申請用ログインID」と「申請用パスワード」を入力します。

②「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインID 必須

22

パスワード 必須

.....

ログイン

[パスワードを忘れた場合](#)

システム定期メンテナンスのお知らせ

毎週下記の時間は、システムを利用できませんのでご了承ください。

毎週木曜日 20:00 ~ 翌07:00

STEP 1 ログイン

パスワード変更

パスワード変更

パスワード変更

注意事項

- ・ 設定可能文字数は8文字～24文字となります。
- ・ アルファベットの大文字、小文字、数字、記号の3種類以上を組み合わせてください。
使える記号【\$%()*+,-./:;=?@[\\]^_`{|}~!】。
- ・ 全角文字は使用できません。
- ・ 新パスワードは旧パスワードと同じものは入力できません。
- ・ 大文字小文字は区別されます。

パスワード変更入力

3

現在のパスワード **必須**

新しいパスワード **必須**

新しいパスワード確認 **必須**

4

パスワード変更 **※ キャンセル**

③「現在のパスワード」へ、お知らせメールに記載された「申請用パスワード」を入力します。
「新しいパスワード」欄と「新しいパスワード確認」欄へ、「**注意事項**」に従い**新パスワードを入力**します。

④「パスワード変更」ボタンをクリックします。

- 再度ログイン画面が表示されますので、新パスワードでログインします。

STEP 1 ログイン

新パスワードで再ログイン後の初期画面

⑤ 200_新規登録

⑥ 10_登録申請

20_支払

30_申請の修正

メニューが表示されない場合は、「ハンバーガーメニュー」をクリックしてください。

通知

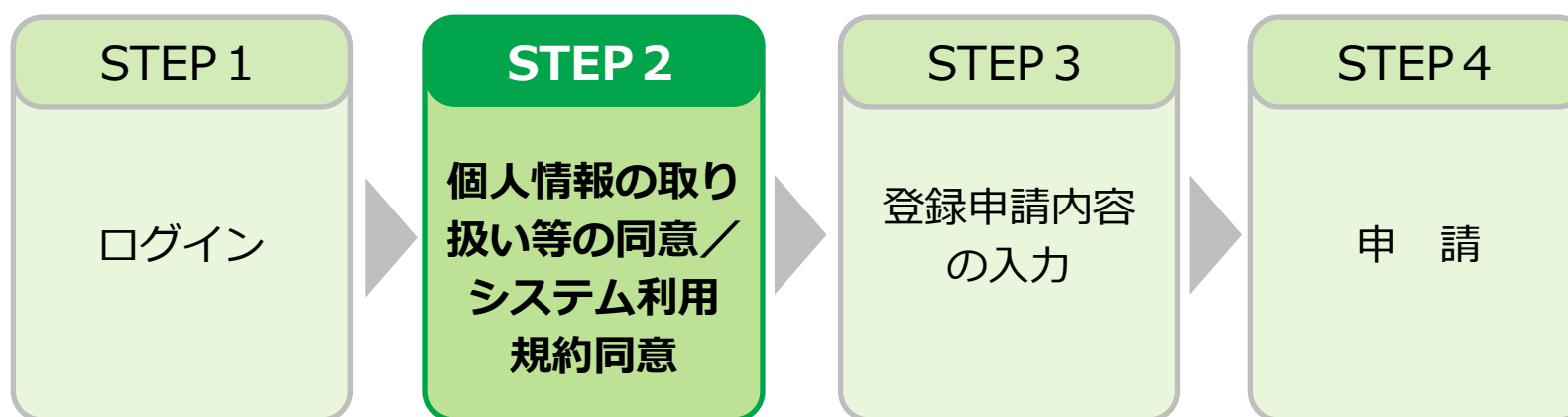
建設キャリアアップシステムにおける申請用の画面です。
左記メニューより、新規登録をしてください。

⑤「200_新規登録」メニューをクリックします。

⑥「10_登録申請」メニューをクリックします。

STEP 2 個人情報の取り扱い等の同意／システム利用規約同意

処理ステップ



STEP 2

「STEP2 個人情報の取り扱い等の同意／システム利用規約同意」では、システム利用上の同意事項の確認について説明します。

STEP2 個人情報取り扱い等の同意／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

新規登録 / 登録申請 / 個人情報の取り扱い等同意

1 個人情報取扱同意 2 システム利用規約同意 3 申請内容登録 4 申請内容送信

本財団は、登録ユーザーの個人情報を以下のとおり共同利用する。

(1) 趣旨
利用目的(1)から(3)までと同じ

(2) 共同利用する個人データの項目

- ①「技能者基本情報」
- ②「技能者就業履歴情報」
- ③「事業者情報」
- ④「現場・契約情報」

ただし、利用目的(2)-1に関しては、技能者が所属する事業者以外の事業者については、技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人又はその所属事業者が共有の同意をしていない内容を除く。

(3) 共同利用する者の範囲と利用目的

- ①建設工事業務遂行のため、当該建設工事業務に従事し、又は従事しようとする技能者本人に関する技能者基本情報及び技能者就業履歴情報の全部若しくは一部を保有し又は保有しようとしている、民間入退場管理システム、安全管理システム等（本システムと連携する条件を満たすものとして本財団が認定したものに限る）の利用事業者及び運営事業者（利用目的(1)-4及び(3)-2）
- ②本システムの登録ユーザー（利用目的(2)-1及び(3)-1）。ただし、利用目的(3)-1については、技能者が入場し、又はした現場の元請、上位下請事業者及び技能者の所属事業者に限る。

(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 ※認定システム名を別記

3 個人情報の第三者提供について

本財団は、以下のいずれかに該当する場合を除き登録ユーザーの個人情報を第三者に提供しないものとする。

- ①登録ユーザーから事前に同意を得た場合
- ②法令に基づき提供を求められた場合
- ③人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、登録ユーザーの同意を得ることが困難である場合
- ④公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、登録ユーザーの同意を得ることが困難である場合
- ⑤国又は地方公共団体などが法令の定める事務を実施するうえで、協力する必要がある場合であって、登録ユーザーの同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- ⑥学術研究機関等が学術研究目的で取り扱う必要がある場合（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）
- ⑦利用目的の達成に必要な範囲内において外部委託した場合
- ⑧「2 個人情報の共同利用について」の共同利用者の範囲に掲げる者に提供する場合

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。

1-1 確認しました

1-2 同意する 同意しない

建設キャリアアップシステムは、申請者の大切な個人情報を登録し、利用するものであるため、個人情報の取り扱い範囲など安全に活用するための規約があります。

①「個人情報の取り扱い等の同意情報」をご確認いただき、「確認しました」の左端「」欄をチェックしてください。その後「同意する」ボタンをクリックしてください。

STEP2 個人情報取り扱い等の同意／システム利用規約同意

システム利用規約同意情報

新規登録 / 登録申請 / システム利用規約同意

1 個人情報取扱同意 2 システム利用規約同意 3 申請内容登録 4 申請内容送信

(6) 本サービスの運営を妨害するおそれのある行為

(7) 本財団のネットワーク又はシステム等に不正にアクセスし、若しくは不正なアクセスを試みる行為

(8) 虚偽の情報を登録する行為

(9) 第三者になりすます行為

(10) 利用権限のない本サービスのID等を利用する行為

(11) 本財団が事前に許諾しない本サービス上での宣伝、広告、勧誘、又は営業行為

(12) 第3条の本サービスの目的に反して、他の利用者の情報を収集、利用、第三者に提供する行為

(13) 本サービスで取得した情報に基づいて、新たに個人情報の保護に関する法律に定める個人識別符号を作成、利用する行為（本財団が提示する許諾条件（本人同意を含む）を満たし、本財団が許諾し、本人が同意する場合はこの限りではない）

(14) 本サービスにおいて本財団が提供するカードについて、本人の同意を得ずにカード内の情報を読み取る行為

(15) 本財団、本サービスの他の利用者又はその他の第三者に不利益、損害、不快感を与える行為

(16) 本財団ウェブサイト上で掲載する本サービスの利用に関するルール（[http:// www.kensetsu-kikin.or.jp/ccus/](http://www.kensetsu-kikin.or.jp/ccus/)）に抵触する行為

(17) 反社会的勢力等への利益供与

(18) 前各号の行為を直接又は間接に惹起し若しくは容易にする行為

(19) その他、適切なシステム運用の観点から本財団が不適切と判断する行為

第12条利用の解除

1. 本財団は、登録ユーザーが、以下の各号のいずれかの事由に該当する場合は、事前に通知又は催告することなく、当該登録ユーザーについて本サービスの利用を一時的に停止し、若しくは登録ユーザーとしての登録を抹消、若しくはサービス利用契約を解除することができます。

(1) 本規約のいずれかの条項に違反した場合

(2) 登録事業者にあつて支払停止又は支払不能となり、若しくは破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始若しくはこれらに類する手続の開始の申立てがあつた場合

(3) 12ヶ月以上本サービスの利用がない場合

(4) 本財団からの問い合わせその他の回答を求める連絡に対して14日間以上応答がない場合

(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つ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。

2-1 確認しました

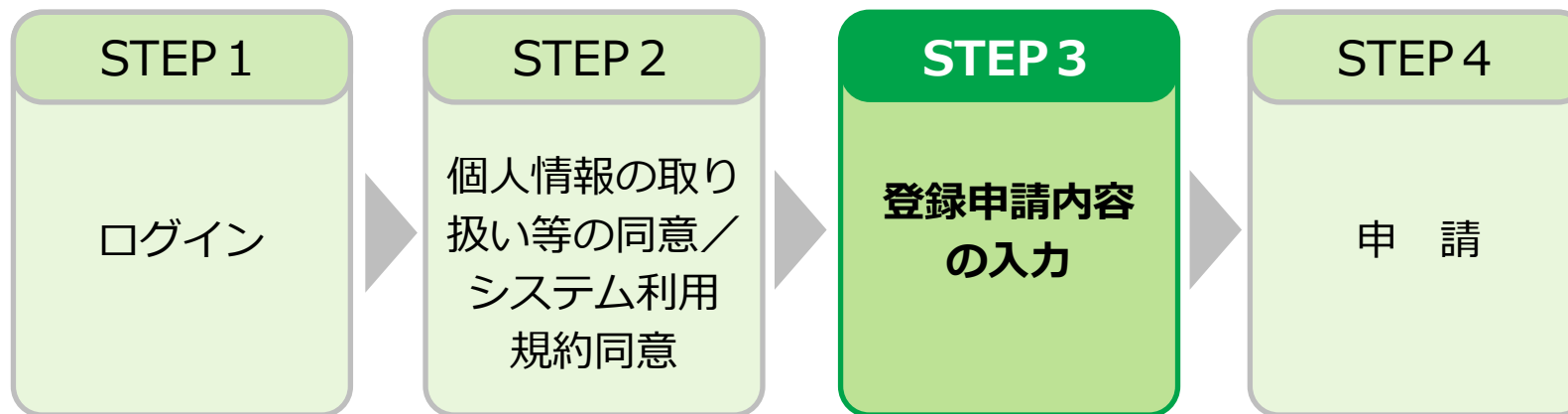
2-2 同意する 同意しない

建設キャリアアップシステムの利用に関する規約があります。

②「システム利用規約同意情報」をご確認いただき、「確認しました」の左端「」欄をチェックしてください。その後「同意する」ボタンをクリックしてください。

STEP 3 登録申請内容の入力

処理ステップ



STEP 3

「STEP 3 登録申請内容の入力」では、登録申請するための入力項目について説明します。

STEP 3 登録申請内容の入力（共通操作の説明）

入力補助ボタン

添付書類

納税証明書(写し) **いずれか必須** **選択**

添付書類について

所得税の確定申告書(写し) **いずれか必須**

「いずれか必須」は関連する複数項目のうち、いずれかに入力が必要です。

資本金情報

資本金額 **必須**

カンマ無しで入力してください。

「必須」は必ず入力や添付が必要です。

i 入力内容に不備がある場合は、エラーが表示され、次の画面に進むことができません。不備箇所にエラー内容が表示されていますので、確認し修正してください。

← 前頁 次頁 → 一時保存 クリア × キャンセル

← 前頁 : クリックすると前の頁に戻ります。

次頁 → : クリックすると次頁が開きます。

一時保存 : クリックすると「確認」がポップアップするので「はい」ボタンをクリック。次に「情報登録」がポップアップするので「はい」ボタンをクリック。これで、それまでに入力したデータが保存され、次回開始時に利用できます。

確認

一時保存します。よろしいですか？

はい いいえ

→

情報登録

一時保存が完了しました。

はい

クリア : クリックすると、入力したデータをすべて削除します。個別項目の横にある場合は、その項目のデータのみ削除します。

生年月日 **必須**

クリア

× キャンセル : クリックすると、入力したデータをすべて削除して、入力作業を終了します。

STEP 3 登録申請内容の入力（共通操作の説明）

コード入力

健康保険

加入状況 **必須** 適用除外理由 **必須**

適用除外 けんぽ適用除外承認済

事業所整理記号 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 記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せず

④ 「選択」ボタンをクリックします。

① 「けんぽ適用除外承認済」を選択します。

② 「設定」ボタンをクリックします。

③ 「理由名」が入力されています。

2 適用除外理由選択

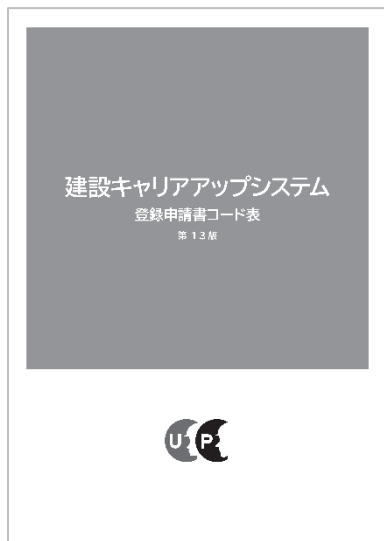
適用除外理由コード	適用除外理由
001	けんぽ適用除外承認済
002	5人未満個人事業所

③

閉じる 設定

「登録申請書コード表」には、カテゴリ別にコード表を記載しています。ホームページで、**最新のコード表を確認ください。**

登録申請書コード表



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

事業者情報登録申請書コード表

- ◎表 13 社会保険適用除外理由（事業者） 39
- ◎表 14 電子証明書の種類 40
- ◎表 15 所属団体 41

現場・契約情報登録申込書コード表

- ◎表 16 建築工事業用 / 電気・空調衛生・その他工事業用 工事内容 43
- ◎表 17 土木工事業用 工事内容 45

◎表 15 所属団体

種別	コード	団体名
一般土木建築工事業	001	(一社) 全国建設労働会
	002	(一社) 日本建設労働会
	003	(一社) 日本建設労働者連合会
	004	(一社) 全国土木建築労働会
	005	(一社) 建設労働者連合会
土木事業（別冊別記）	006	(一社) 建設労働者連合会
	007	(一社) 建設労働者連合会
	008	(一社) 建設労働者連合会
	009	(一社) 日本建設労働者連合会
	010	(一社) 日本建設労働者連合会
	011	(一社) 日本建設労働者連合会
	012	(一社) 日本建設労働者連合会
	013	(一社) 日本建設労働者連合会
建築工事業	014	(一社) 日本建設労働者連合会
	015	(一社) 日本建設労働者連合会
土木建築工事業	016	(一社) 日本建設労働者連合会
	017	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	018	(一社) 日本建設労働者連合会
	019	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業（土木建築工事業を除く）	020	(一社) 日本建設労働者連合会
	021	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業（土木建築工事業を除く）	022	(一社) 日本建設労働者連合会
	023	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業（土木建築工事業を除く）	024	(一社) 日本建設労働者連合会
	025	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業（土木建築工事業を除く）	026	(一社) 日本建設労働者連合会
	027	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	028	(一社) 日本建設労働者連合会
	029	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	030	(一社) 日本建設労働者連合会
	031	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	032	(一社) 日本建設労働者連合会
	033	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	034	(一社) 日本建設労働者連合会
	035	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	036	(一社) 日本建設労働者連合会
	037	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	038	(一社) 日本建設労働者連合会
	039	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	040	(一社) 日本建設労働者連合会
	041	(一社) 日本建設労働者連合会
建設工事業	042	(一社) 日本建設労働者連合会
	043	(一社) 日本建設労働者連合会

STEP 3 登録申請内容の入力（共通操作の説明）

添付書類の説明

健康保険

加入状況 **必須**

有

事業所整理記号

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

健康保険組合有無

無

健康保険組合名称

健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特にならば)

添付書類 **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記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。

画像 | 健康保険.jpg **参照**

添付書類について

「添付書類について」をクリックすると、当該添付書類に関するFAQ(よくあるご質問)が別ウインドウで表示されます。何を添付すればよいか分からない場合、参考にしてください。

Q No572 事業者申請において、健康保険の証明書類は何を提出すればいいですか？

事業者申請において、健康保険の証明書類は何を提出すればいいですか？

カテゴリ: トップカテゴリ > 100_登録申請 > 120_事業者の登録申請 > 125_社会保険・退職金共済

A 回答

保険料の領収書を提出してください。

<例:全国健康保険協会>

発行元 (入手元): 日本年金機構 (年金事務所)

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本分保険料額は下記のとおりです。

① 事業所整理記号 ② 事業所番号

平成 年 月 日

歳入徴収官

厚生労働省年金局事業管理課長
(日本年金機構 年金課課長)

④ 印

③ 様

※画像が不鮮明ですと不備になる場合があります。上記書類を提出したにも係わらず不備になった場合、画像が鮮明かどうか、または誤って別会社の書類を提出していないか確認してください。

加入している健康保険によって領収書のフォーマットは異なります。また、領収書以外にも認められるものがありますので、詳しくは[証明書類見本一覧事業者編](#)を参照してください。

STEP 3 登録申請内容の入力

建設業許可情報検索

新規登録 / 登録申請 / 申請内容登録

1 個人情報取扱同意 2 システム利用規約同意 3 申請内容登録 4 申請内容送信

1.基本情報

2.建設業許可情報

3.支店情報

4.保険・退職金共済

5.CI-NET・電子証明書・
主要取引先・表彰履歴

6.所属団体

以下項目の入力時にはインターネット申請ガイダンスを手元において、ご入力ください。

画面右上の「インターネット申請ガイダンス」をクリックして、ダウンロードしてください。

[インターネット申請ガイダンス](#)

Q 建設業許可情報検索

建設業許可がある場合には、「建設業許可番号種別」と「建設業許可番号」を入力の上、検索ボタンを押してください。

※検索エラーとなる場合には、「建設業許可番号種別」「建設業許可番号年」を空欄にして検索してください。

許可データがない場合は、商号または名称から登録してください。

建設業許可番号種別

東京都知事

1

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

2

3

Q 検索

クリア

確認

建設業許可情報を取り込みます。
よろしいですか？

4

はい

いいえ

- ①「V」マークをクリックすると、プルダウンメニューで、大臣許可・都道府県許可リストが現れます。対象の許可をクリックします。
- ②許可番号を入力します。
※「建設業許可番号種別」と「建設業許可番号年」は、入力しないでください。入力すると、許可データとリンクできない場合があります。
- ③「検索」ボタンをクリックします。
- ④許可データがある場合は、「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。
※許可データとリンクしない場合は、エラー画面がポップアップします。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：所在地・電話番号・法人情報

所在地

所在地は、添付する事業者証明書類（確定申告書等）と完全に一致するよう、入力

郵便番号 **必須**

1

都道府県 **必須** 市区町村 **必須**

東京都

住所1 **必須**

2

住所2

電話番号 **必須**

電話番号はハイフン「-」付きで入力してください。

3

法人情報

法人・個人区分 **必須**

個人事業主で一人親方の場合は、一人親方をチェックしてください。

法人

4-1

4-2

法人番号

5

建設業以外の事業の有無 **必須**

有

6

No.	建設業許可データ 取込み済みの場合	建設業許可がない場合
①	変更不可 (住所検索は表示 されません)	ハイフン「-」なしで、半角で記入し、「郵便番号」欄の右端に表示されている「住所検索」住所検索 ボタンをクリックします。
②	変更不可	町域(丁目)まで表示されるので、番地以降を 事業者確認書類と同じ表記で記入 します。 本人確認書類に建物名称や部屋番号が記載されている場合は、「住所2」欄へ記入します。
③	変更不可	ハイフン「-」付きで、半角で記入します。
④	(記入済)	「V」マークをクリックすると現れるプルダウンメニューから、該当区分をクリックします。
⑤	(記入済)	法人の場合は 13桁の法人番号を、ハイフン「-」なしで半角で記入 します。
⑥	(記入済)	「V」マークをクリックすると現れるプルダウンメニュー(無・有)から、該当区分をクリックします。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：事業者確認書類（建設業許可がある場合）

The screenshot shows the '添付書類' (Attachments) section of the application system. It lists two required documents: '建設業許可証明書 (写し)' and '建設業許可通知書 (写し)', both marked as 'いずれか必須' (one of them is required) and with a '選択' (Select) button. A red arrow points from the '選択' button of the second document to a file selection dialog. The dialog shows a list of files, with '画像 | 許可通知書.jpg' selected. Below the dialog, the file name '画像 | 許可通知書.jpg' is displayed, and the '開く(O)' (Open) button is highlighted. The '添付書類' section also shows the selected file '画像 | 許可通知書.jpg' with '参照' (Reference) and '削除' (Delete) buttons.

- ①「建設業許可証明書」または「建設業許可通知書」の「選択」ボタンをクリックします。
※**該当する確認書類を添付しないと不備になります（例：証明書を「通知書」欄へ添付）。**
- ②添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックします。
- ③「開く」ボタンをクリックします。
- ④ファイルが添付され、該当ファイル名が表示されます。
※「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。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：事業者確認書類（建設業許可がない法人の場合）

添付書類

① 事業税の確定申告書(写し) **いずれか必須** **選択**

画像 | 事業税の確定申告書.jpg

参照

削除

添付書類について

②-1 納税証明書(写し) **選択**

添付書類について

②-2 履歴事項全部証明書(写し) **いずれか必須** **選択**

「事業税の確定申告書（写し）」を選択した場合の画面です。
破線内の注記を参照ください。

添付書類について

①のみ1点、もしくは②-1と②-2の2点、いずれかをご提出ください。

なお、事業開始後まもない場合で、かつ法人税の納付時期を迎えていない場合は、②-2のみ添付してください。

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。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：事業者確認書類（建設業許可がない個人（一人親方含む）の場合）

添付書類

納税証明書(写し) **いずれか必須** **選択**

添付書類について
所得税の確定申告書(写し) **いずれか必須** **選択**

添付書類について
個人事業の開始届(写し) **いずれか必須** **選択**

添付書類について

正しい記載

確定申告書(写し)と所得税の納税証明書(写し)
または
 消費税 または 個人事業税の納税証明書(写し)
または
 個人事業の開業届等(写し)
 上記のいずれかをご提出ください。

誤った記載

事業税の確定申告書(写し)か、履歴事項全部証明書(写し)または、現在事項全部証明書(写し)のいずれか1点ご提出ください。
 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。

破線内の注記を参照ください。色付けしている箇所は、登録画面上の添付書類の説明を記載しておりますが、内容が誤っております。上図の「正しい記載」を参照してください。色付けしていない箇所は、正しい記載です。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：資本金情報・完成工事高情報

資本金情報

資本金額 **必須**

1

44,000 千円

添付書類 **選択**

2

事業税の確定申告書(写し)か、履歴事項全部証明書(写し)のいずれか各写しは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。不鮮明個人事業主・一人親方の場合、資本金額は「0」を入力してください。

完成工事高情報

売上高（申込前年度） **必須**

カンマ無しで、税別金額を入力してください。

3

千円

完成工事高（申込前年度） **必須**

カンマ無しで、税別金額を入力してください。

4

千円

No.	建設業許可データ取込み済みの場合	建設業許可がない場合
①	変更不可	以下の額を記入します。 法人： 資本金確認書類記載の額（単位千円） 個人（一人親方含む）：0
②	選択不可	「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして、添付します。
③		税別の売上高(完成工事高+建設業以外の売上高)を、 千円単位 で記入します。 ※建設業以外の売上高が0の場合は、③と④の額は同じです。
④	(記入済/変更可)	税別の完成工事高(建設業に係る工事完成分の売上高)を 千円単位 で記入します。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：登録責任者

登録責任者

登録責任者の住所・メールアドレス宛に、登録完了通知や請求書等をお送りしますので、必ず、間違いがないように入力してください。
※完了通知および管理者利用料請求書の再発行はできません。

ミドルネームを入力する
 OFF

フリガナ

セイ **必須** メイ **必須**

1

氏名

姓 **必須** 名 **必須**

2

郵便番号 **必須**

ハイフン「-」なしで入力してください。

3-1 3-2

都道府県 **必須** 市区町村 **必須**

プルダウンより選択してください。 全角で入力してください。

住所1 **必須**

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)

4

住所2

全角、英数字記号半角で入力してください。(例：〇〇ビル〇階)
請求書等の送付先が事業者名と異なる場合には、「社名」も併せて記載してください。

5

- ①カナは全角、英数字は半角で記入します。
- ②～④は、新規利用申込み時に記入した「登録責任者」のデータが記入されています。内容を確認して、必要な場合は修正してください。
- ⑤建物名称や部屋番号がある場合は、記入します。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：登録責任者

部署名 **必須**

部署名がない場合は「半角スペース」を入力してください。

6

電話番号、FAXはハイフン「-」付きで入力してください。

担当者電話番号 **必須**

担当者FAX番号

メールアドレス **必須**

メールアドレス(確認用) **必須**

8-1

8-2 **確認のため入力**

9

- ⑥カナは全角、英数字・記号は半角で記入します。
部署名がない場合は、半角スペースを入力してください。
- ⑦～⑧-1は、**新規利用申込み時に記入した「登録責任者」のデータが記入されています。**
内容を確認して、必要な場合は修正してください。
- ⑧-2は、**入力が必要です。** ⑧-1と同じメールアドレスを記入してください。
- ⑨「次頁」ボタンをクリックします。
エラーメッセージが出た場合は、修正して再度「次頁」ボタンを押します。
※「一時保存」ボタンをクリックして、それまで入力したデータを保存することを推奨します。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：建設業許可情報

建設業許可情報

許可有無

有

建設業許可無しに変更

許可番号種類

東京都知事

許可番号

建設業許可番号種別

般

建設業許可番号年

空欄：無、1：一般、2：特定

許可を受けた建設業の種類

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解	
	1	1		1						1	1						1	1	1						1				1

空欄：無、1：一般、2：特定

許可を受けた建設業の種類

土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解	
	1	1		1						1	1						1	1	1						1				1

許可有効期限

自：令和 3年 月 日 至：令和 8年 月 日

<< < 1 > >>

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

× キャンセル

建設業許可データとリンクした場合、許可データが表示されています。
データの変更はできません。

①「次頁」ボタンをクリックします。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：建設に関わる業種情報

建設に関わる業種情報

現に営んでいる業種を記入してください。

建設業の種類

1	土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

上記以外に営んでいる業種を記入してください。

2

設計・コンサル 地質調査 測量 (非破壊)検査 運送 警備 清掃 その他

その他内容

3

← 前頁
次頁 →
申請内容確認へ
一時保存
クリア
キャンセル

- ① **建設業許可データとリンクした場合、記入(✓)済み**です。
建設業の許可がない場合は、自社の建設に関わる業種にチェックを付けます。
- ② 建設業以外に営んでいる業種がある場合は、チェックを付けます。
「その他」にチェックを付けた場合は、「その他内容」欄が記入可能になりますので、
具体的業種を記入します。
- ③ 「次頁」ボタンをクリックします。

STEP 3 登録申請内容の入力

事業者情報入力：支店情報

[支店情報]欄は、建設業許可「有」の場合に表示されます。

支店情報

1-1 参照

2

← 前頁
次頁 →
一時保存
クリア
× キャンセル

- ①-1 「参照」ボタンをクリックします。
- ①-2 支店を確認し、「戻る」ボタンをクリックします。
- ②「次頁」ボタンをクリックします。

支店一覧

支店一覧

支店一覧を選択すると下方に詳細が表示されます。

空欄：無、1：一般、2：特定

名称	所在地
データがありません。	

1

詳細

フリガナ	名称
所在地	郵便番号

連絡先

1-2 戻る

STEP 3 登録申請内容の入力

健康保険：健康保険組合に加入の場合

健康保険	
加入状況 必須	
有 1 <input type="button" value="v"/>	
事業所整理記号	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。	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。
1234 2	5678
健康保険組合有無	国保組合有無
有 3 <input type="button" value="v"/>	無 4 <input type="button" value="v"/>
健康保険組合名称	国保組合名称
健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)	国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)
5 東京〇〇健康保険組合	
添付書類 必須 <input type="button" value="選択"/> 6	
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は該当箇所は伏せてから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、無効となる。	
画像 健康保険.jpg <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>	
添付書類について	

①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「有」を選択します。

②整理記号と番号を、半角で記入します。

③「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「有」を選択します。

④デフォルトで「無」になっています。

⑤名称を、かな漢字は全角、英数字は半角で記入します。

⑥「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして添付します。

STEP 3 登録申請内容の入力

健康保険：協会けんぽに加入の場合

健康保険	
加入状況 必須	
有	1
事業所整理記号	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。	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。
2	ホ01 9123
健康保険組合有無	国保組合有無
無	無 4
健康保険組合名称	国保組合名称
健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)	国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)
添付書類 必須 選択 5	
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。	
画像 健康保険.jpg	参照 削除
添付書類について	

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「有」を選択します。
- ②整理記号と番号を、半角で記入します。
- ③「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「無」を選択します。

- ④デフォルトで「無」になっています。
※名称は、グレーアウトして入力できません。
- ⑤「選択」ボタンをクリックすると、添付書類フォルダを開きますので、該当ファイルをクリックして添付します。

STEP 3 登録申請内容の入力

健康保険：適用除外(建設国保・国民健康保険に加入)の場合

2-2

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

<< < 1 > >>

閉じる 設定

2-3

健康保険

加入状況 必須

適用除外

1

適用除外理由 必須

けんぽ適用除外承認済

2-4

2-1

選択

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。

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。

健康保険組合有無

無



3

国保組合有無

無



健康保険組合名称

健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

国保組合名称

国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

添付書類 選択

- 申請者
記載内
添付書類
- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「適用除外」を選択します。
 - ②「適用除外」欄が現れますので、「選択」ボタンをクリックします。理由選択画面がポップアップしますので、理由を選択し、「設定」ボタンをクリックします。
 - ③他の欄は、すべてデフォルトのままとします。書類の添付も不要です。

STEP 3 登録申請内容の入力

健康保険：未加入（後期高齢者医療制度加入者（75歳以上）のみ）の場合

健康保険

加入状況 **必須**

無 1

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。	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。
健康保険組合有無 無 2 <input type="button" value="v"/>	国保組合有無 無 <input type="button" value="v"/>
健康保険組合名称 健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)	国保組合名称 国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

添付書類 **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。

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「無」を選択します。
- ②他の欄は、グレーアウトして入力または添付できません。

STEP 3 登録申請内容の入力

年金保険：厚生年金に加入の場合

年金保険	
加入状況 必須	
有 1 ▼	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「有」を選択します。</p><p>②整理記号と番号を、カナは全角、数字は半角で記入します。</p></div>
事業所整理記号	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。	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。
2	
添付書類 必須 選択 3	
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。	
画像 年金保険.jpg 参照 削除	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>③「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして添付します。</p></div>
添付書類について	

STEP 3 登録申請内容の入力

年金保険：適用除外(5人未満個人事業所)の場合

年金保険

加入状況 **必須**

適用除外 ▼ 5人未満個人事業所 選択

適用除外理由 **必須**

5人未満個人事業所

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。

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。

添付書類 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。

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

閉じる 設定

- 添付
- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「適用除外」を選択します。
 - ②「適用除外」欄が現れますので、「選択」ボタンをクリックします。理由選択画面がポップアップしますので、理由(1つのみ)を選択し、「設定」ボタンをクリックします。
 - ③他の欄は、すべてデフォルトのままとします。書類の添付も不要です。

STEP 3 登録申請内容の入力

年金保険：未加入（高齡任意加入がない70歳以上のみ）の場合

年金保険

加入状況 **必須**

無 1 ▼

事業所整理記号 **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。

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。

添付書類 **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。

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「無」を選択します。
- ②他の欄は、グレーアウトして入力または添付できません。

STEP 3 登録申請内容の入力

雇用保険：加入の場合

雇用保険

加入状況 **必須**

有 1

労働保険番号

加入状況「有」で申請する場合には、必ず労災保険番号を入力してください。
14桁(枝番号含む)で、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。
確認書類の記載が11桁の場合、末尾に「000」をつけ加えて入力してください。

2

添付書類 **必須** 3

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。

画像 | 雇用保険.jpg

[添付書類について](#)

①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「有」を選択します。

②労働保険番号を、半角で記入します。

③「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして添付します。

STEP 3 登録申請内容の入力

雇用保険：適用除外(従業員なし(役員等または事業主のみ))の場合

雇用保険

加入状況 必須

適用除外 ▼ 従業員なし

適用除外理由 必須

従業員なし

労働保険番号

加入状況「有」で申請する場合には、必ず労災保険番号を入力してください。
14桁(枝番号含む)で、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。
確認書類の記載が11桁の場合、末尾に「000」をつけ加えて入力してください。

添付書類 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。

[添付書類について](#)

適用除外理由選択

適用除外理由コード	適用除外理由
041	従業員なし

«
<
1
>
»

閉じる
設定

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「適用除外」を選択します。
- ②「適用除外」欄が現れますので、「選択」ボタンをクリックします。理由選択画面がポップアップしますので、理由(1つのみ)を選択し、「設定」ボタンをクリックします。
- ③他の欄は、すべてデフォルトのままとします。書類の添付も不要です。

STEP 3 登録申請内容の入力

雇用保険：未加入の場合 ※通常「加入」か「適用除外」です。

雇用保険

加入状況 **必須**

無 1 ▼

労働保険番号

加入状況「有」で申請する場合には、必ず労災保険番号を入力してください。
14桁(枝番号含む)で、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。
確認書類の記載が11桁の場合、末尾に「000」をつけ加えて入力してください。

添付書類 **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。

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、「無」を選択します。
- ②他の欄は、グレーアウトして入力または添付できません。

STEP 3 登録申請内容の入力

参考：「[社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン（改定版）](#)」における「適切な加入保険」
（[国交省資料「下請指導ガイドラインにおける「適切な保険」について](#)」から引用）

法人・個人区分	常用労働者数	就労形態	雇用保険	医療保険 ※ ¹ (いずれか加入)	年金保険	「下請指導ガイドライン」における適切な保険の範囲
法人	1人～	常用労働者	雇用保険 ※ ²	<ul style="list-style-type: none"> 協会けんぽ 健康保険組合 適用除外承認を受けた国民健康保険組合（建設国保等） ※³ 	厚生年金	3 保険
		役員等	—			医療保険 及び 年金保険
個人事業主	5人～	常用労働者	雇用保険 ※ ²			<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険 国民健康保険組合（建設国保等）
	1～4人		雇用保険 ※ ²	雇用保険 (医療保険と年金保険については個人で加入)		
	—	事業主一人親方	—	— (医療保険と年金保険については個人で加入) 注 ⁴		

：事業主に従業員を加入させる義務があるもの

：個人の責任において加入するもの

※ 1 本資料の「健康保険」に該当。

※ 2 週所定労働時間が 20 時間以上等の要件に該当する場合は、常用であるか否かを問いません。

※ 3 年金事務所において健康保険の適用除外の承認を受けることにより、国民健康保険組合に加入します。
(この場合は、協会けんぽに加入し直す必要はありません。)

※ 4 一人親方とは、請負としての働き方をしている場合に限りです。

STEP 3 登録申請内容の入力

建設業退職金共済制度

建設業退職金共済制度

加入状況 必須

有 1 ▼

共済契約者番号

加入状況「有」で申請する場合には、必ず共済契約者番号を入力
7桁で、記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せず
証明書類に7桁が表示されていない場合には、建設業退職金共済事
下さい。

2 134567

添付書類 必須 選択 3

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

画像 | 建退共.jpg 参照 削除

[添付書類について](#)

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、建設業退職金共済制度に加入している場合「有」を、未加入の場合「無」を選択します。「無」の場合、以降の欄はグレーアウトします。
- ②「有」を選択した場合、建設業退職金共済事業加入・履行証明願または建設業退職金共済契約者証に記載の共済契約者番号(7桁)を半角で記入します。
番号を入力していないと不備になります。
 - 〈例1〉中小事業主の場合
書類記載表示：12-34567 記入：1234567
 - 〈例2〉大手事業主の場合
書類記載表示：100-1234 記入：1001234

※ **1人親方の方**で建退共に加入されている場合は、**任意組合の共済契約者番号を入力し、任意組合の建設業退職金共済契約者証の写しを添付**してください。
- ③「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして添付します。

STEP 3 登録申請内容の入力

中小企業退職金共済制度

中小企業退職金共済制度

加入状況 **必須**

有 1

共済契約者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰

123456789 2

添付書類 **必須** 3

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

画像 | 中退共.jpg

[添付書類について](#)

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、中小企業退職金共済制度に加入している場合「有」を、未加入の場合「無」を選択します。「無」の場合、以降の欄はグレーアウトします。
- ②「有」を選択した場合、共済契約者番号を半角で記入します。
- ③「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして添付します。

STEP 3 登録申請内容の入力

労災保険特別加入



「**労災保険特別加入**」は、労働者災害補償保険法に該当する国の制度であり、**通常の法定労災保険**や地方公共団体、民間会社が運営する**労災上乘せ保険等は該当しません**。

労災保険特別加入

加入状況 必須

労災保険「特別加入」の場合のみ、「有」として申請をしてください。
民間の一人親方労災保険などは、労災保険特別加入ではないため、登録できません。

無



労災保険番号

14桁(枝番号含む)で、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。
確認書類の記載が11桁の場合、末尾に「000」をつけ加えて入力してください。

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、詰めて入力してください。

添付書類 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箇所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

2

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、**通常「無」を選択**します。以降の欄はグレーアウトします。
※労災保険特別加入の**加入者名と事業者名が合致しないと不備**となります。労災保険特別加入は**「技能者情報登録」**で登録してください。
- ②「次頁」ボタンをクリックします。

STEP 3 登録申請内容の入力

CI-NET／電子証明書の種類（必須登録ではありません）

CI-NET

CI-NETコードの企業識別コード(6桁)を設定してください。

CI-NET有無 1 2

電子証明書の種類

3-1

コード	種類名	
001	商業登記に基づく電子認証制度（電子認証登記所）	<input type="button" value="行削除"/>

3-3

「1」

- 3-2 **商業登記に基づく電子認証制度（電子認証登記所）**
- AOSign サービス（NDN 日本電子認証株式会社）
 - TOiNX電子入札対応認証サービス（東北インフォメーション）
 - TDB 電子認証局サービス TypeA（株式会社帝国データセンター）
 - セコムパスポート for G-ID サービス（セコムトラストシステムズ株式会社）
 - 電子入札コアシステム用電子認証サービス（ジャパン・システムズ株式会社）
 - 公的個人認証サービス（地方公共団体）
 - e-Probatio PS2 サービス（株式会社NTTネオメイト）
 - 政府認証基盤（GPKI）の政府共用認証局（官職認証局）
 - 地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）の組織認証局（国土交通省）
 - CI-NET 電子証明書（CI-Standardサービス2）（NDN E-Trust）
 - CECSIGN認証サービス(R)（株式会社コンストラクション）
 - その他電子証明書

- ①「V」マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、CI-NETを利用している場合は「有」を選択します。「無」の場合は、コード入力欄はグレーアウトします。
- ②「有」の場合は、企業別コード（6桁）を、半角で入力します。
- ③電子証明書をお持ちの場合は、「明細登録」ボタンをクリックします。プルダウンメニューが現れますので、該当する証明書名称をクリックします。該当証明書のコードと名称が記入されます。

STEP 3 登録申請内容の入力

主要取引先 (必須登録ではありません)

The screenshot displays the '主要取引先' (Main Business) and '表彰履歴' (Award History) sections. The '主要取引先' section includes a '会社名' (Company Name) field with a callout box (1-2) and a '明細登録' (Details Registration) button (1-1). The '表彰履歴' section includes a '表彰名(団体・会社名)' (Award Name) field with a callout box (2-2), an '表彰年月日' (Award Date) field with a calendar icon (2-3) and a 'クリア' (Clear) button, and a '明細登録' (Details Registration) button (2-1). A '次頁' (Next Page) button is highlighted with a callout box (3).

- ①「明細登録」ボタンをクリックすると、「主要取引先」画面がポップアップします。会社名を、かな漢字は全角で、英数字は半角で入力し、「設定」ボタンをクリックします。
- ②「明細登録」ボタンをクリックすると、「表彰履歴」画面がポップアップします。表彰名と（ ）内に団体・会社名を、かな漢字は全角で、英数字は半角で入力します。表彰年月日を「カレンダー」ボタンをクリックして入力し(詳細は「共通操作の説明」を参照)、「設定」ボタンをクリックします。
- ③「次頁」ボタンをクリックします。

STEP 3 登録申請内容の入力

所属団体 (必須登録ではありません)

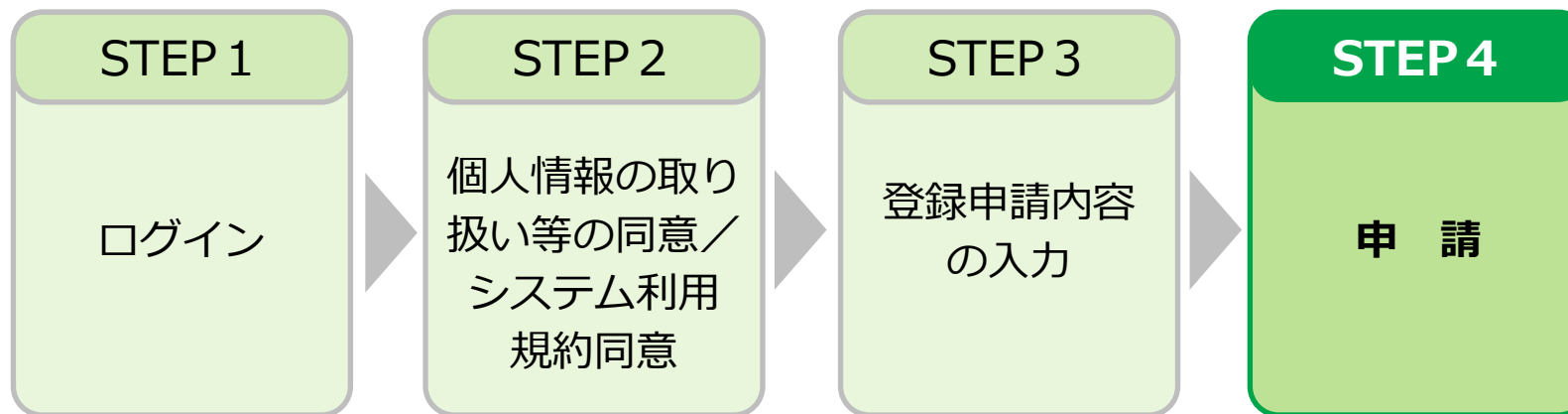
①「明細登録」ボタンをクリックすると、「所属団体」画面がポップアップします。「選択」ボタンをクリックします。「所属団体選択」画面がポップアップします。「検索」ボタンをクリックすると、団体がリスト表示されます。該当する団体の右端「追加」ボタンをクリックすると、選択肢リストに表示されます。「設定」ボタンをクリックすると、最初の画面で所属団体のコードと名称が記入されます。

②「申請内容確認へ」ボタンをクリックします。
※「一時保存」ボタンをクリックして、それまで入力したデータを保存することを推奨します。

「所属団体選択」画面で所属団体が見つからない場合、コード「900～999」を入力し、団体名を手入力後、「設定」ボタンをクリックします。

STEP 4 申請

処理ステップ



STEP 4

「STEP 4 申請」では、申請内容の確認と申請完了までの流れを説明します。

STEP 4 申請


申請内容確認／送信

申請内容送信(申請内容確認)
4 申請内容送信

商号または名称

事業者名_フリガナ
[] ケンセツ

事業者名_名称
[] 建設 (株)

①「」(鉛筆) ボタンをクリックすると、当該欄のデータ入力画面に戻り訂正ができます。

②「戻る」ボタンをクリックすると、データ入力画面(ひとつ前の画面)に戻り訂正ができます。
〈重要〉「申請」ボタンを押すと、審査完了まで内容を修正できません。
 審査で不備があった場合は、通知メールを受信後、「30_申請の修正」から修正可能となります。

③内容確認後、「申請」ボタンをクリックします。「確認」画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。「情報登録」画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。これで申請完了です。



1

代表者名

フリガナ

セイ
[]

代表者名
姓
[]

確認

申請します。
よろしいですか?
※申請を行うと、審査が完了するまで申請内容の修正ができません。

3-2

ミドルネーム

ミドルネーム

3-1 2

情報登録

申請が完了しました。

3-3

STEP 4 申請

申請番号確認画面

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90000066486982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](#)

「申請番号確認」画面が表示されます。

申請受付通知メールが、登録したメールアドレスに届いているか確認します。**受信したメールは印刷し保存**するなど、受信データを削除しないようご注意ください。

申請番号は、メールで保存またはメモに記録するなど必ず控えておいてください。

申請内容についてお問い合わせいただく場合に必要です。

「**トップページへ**」ボタンをクリックします。

以上で、Section 3 を終わります。