

# 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

## 技能者情報登録

2026年1月5日

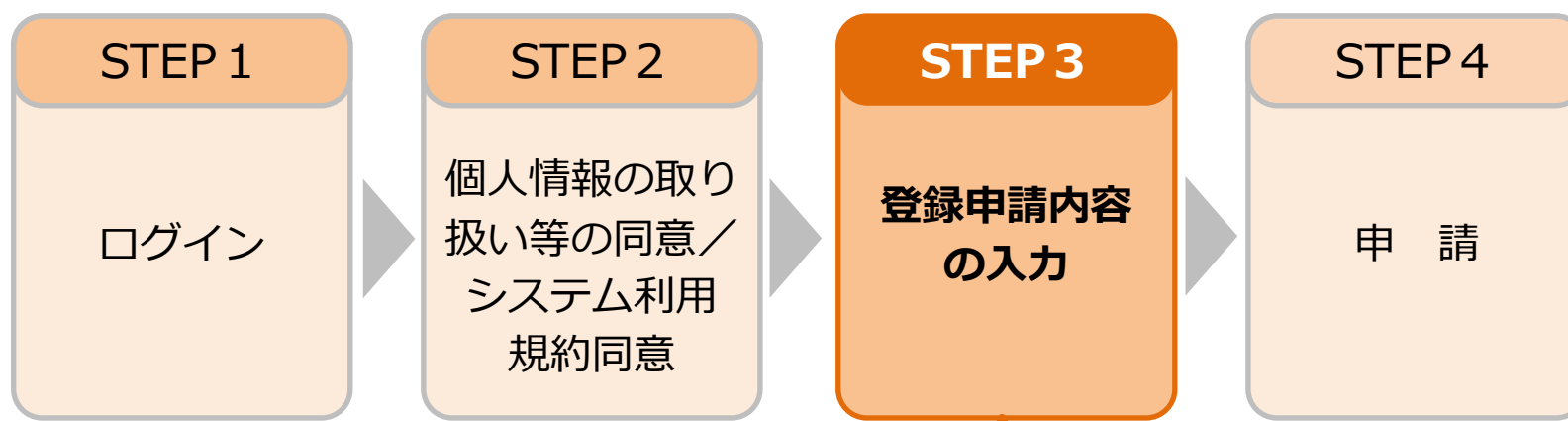
一般財団法人建設業振興基金  
建設キャリアアップシステム事業本部

## Section 4 登録内容の入力

このセクションでは、「STEP 3 登録申請内容の入力」について説明します。

## 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

電話番号

自宅 **いずれか必須**

ハイフン「-」付きで入力

携帯電話 **いずれか必須**

ハイフン「-」付きで入力

ccus.jpからメール受信で

メールアドレス **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。

「必須」は必ず入力や添付が必要です。

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。

② 確認

一時保存します。  
よろしいですか？

はい いいえ

③ 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

適用除外理由コード **必須** 009

適用除外理由名 **必須** 個人事業主と家族従事者

**選択**

- ①「選択」ボタンをクリックします。
- ②コード表がポップアップしますので、設定するコードの行をクリックします（行が青くなります）。
- ③「設定」ボタンをクリックします。
- ④「コード」と「理由名」が入力されています。

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
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

閉じる 設定

## 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。**



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 建築工事項目／電気・空調衛生・その他工事項目 工事内容.....43

◎表17 土木工事項目 工事内容.....45

建設キャリアアップシステム

### 技能者情報登録申請書コード表

◎表1 国籍

コード表	国名	コード表	国名	コード表	国名
001	日本国	001	オーストラリア	001	オーストラリア
002	韓国	002	インドネシア	002	インドネシア
003	中国	003	タイ	003	タイ
004	バングラデシュ	004	フィリピン	004	フィリピン
005	インド	005	インド	005	インド
006	ミャンマー	006	マレーシア	006	マレーシア
007	タイ	007	タイ	007	タイ
008	カンボジア	008	カンボジア	008	カンボジア
009	カンボジア（旧カンボジア）	009	カンボジア	009	カンボジア
010	カンボジア	010	カンボジア	010	カンボジア
011	カンボジア	011	カンボジア	011	カンボジア
012	カンボジア	012	カンボジア	012	カンボジア
013	カンボジア	013	カンボジア	013	カンボジア
014	カンボジア	014	カンボジア	014	カンボジア
015	カンボジア	015	カンボジア	015	カンボジア
016	カンボジア	016	カンボジア	016	カンボジア
017	カンボジア	017	カンボジア	017	カンボジア
018	カンボジア	018	カンボジア	018	カンボジア
019	カンボジア	019	カンボジア	019	カンボジア
020	カンボジア	020	カンボジア	020	カンボジア
021	カンボジア	021	カンボジア	021	カンボジア
022	カンボジア	022	カンボジア	022	カンボジア
023	カンボジア	023	カンボジア	023	カンボジア
024	カンボジア	024	カンボジア	024	カンボジア
025	カンボジア	025	カンボジア	025	カンボジア
026	カンボジア	026	カンボジア	026	カンボジア
027	カンボジア	027	カンボジア	027	カンボジア
028	カンボジア	028	カンボジア	028	カンボジア
029	カンボジア	029	カンボジア	029	カンボジア
030	カンボジア	030	カンボジア	030	カンボジア
031	カンボジア	031	カンボジア	031	カンボジア
032	カンボジア	032	カンボジア	032	カンボジア
033	カンボジア	033	カンボジア	033	カンボジア
034	カンボジア	034	カンボジア	034	カンボジア
035	カンボジア	035	カンボジア	035	カンボジア
036	カンボジア	036	カンボジア	036	カンボジア
037	カンボジア	037	カンボジア	037	カンボジア
038	カンボジア	038	カンボジア	038	カンボジア
039	カンボジア	039	カンボジア	039	カンボジア
040	カンボジア	040	カンボジア	040	カンボジア
041	カンボジア	041	カンボジア	041	カンボジア
042	カンボジア	042	カンボジア	042	カンボジア
043	カンボジア	043	カンボジア	043	カンボジア
044	カンボジア	044	カンボジア	044	カンボジア
045	カンボジア	045	カンボジア	045	カンボジア
046	カンボジア	046	カンボジア	046	カンボジア
047	カンボジア	047	カンボジア	047	カンボジア
048	カンボジア	048	カンボジア	048	カンボジア
049	カンボジア	049	カンボジア	049	カンボジア
050	カンボジア	050	カンボジア	050	カンボジア
051	カンボジア	051	カンボジア	051	カンボジア
052	カンボジア	052	カンボジア	052	カンボジア
053	カンボジア	053	カンボジア	053	カンボジア
054	カンボジア	054	カンボジア	054	カンボジア
055	カンボジア	055	カンボジア	055	カンボジア
056	カンボジア	056	カンボジア	056	カンボジア
057	カンボジア	057	カンボジア	057	カンボジア
058	カンボジア	058	カンボジア	058	カンボジア
059	カンボジア	059	カンボジア	059	カンボジア
060	カンボジア	060	カンボジア	060	カンボジア
061	カンボジア	061	カンボジア	061	カンボジア
062	カンボジア	062	カンボジア	062	カンボジア
063	カンボジア	063	カンボジア	063	カンボジア
064	カンボジア	064	カンボジア	064	カンボジア
065	カンボジア	065	カンボジア	065	カンボジア
066	カンボジア	066	カンボジア	066	カンボジア
067	カンボジア	067	カンボジア	067	カンボジア
068	カンボジア	068	カンボジア	068	カンボジア
069	カンボジア	069	カンボジア	069	カンボジア
070	カンボジア	070	カンボジア	070	カンボジア
071	カンボジア	071	カンボジア	071	カンボジア
072	カンボジア	072	カンボジア	072	カンボジア
073	カンボジア	073	カンボジア	073	カンボジア
074	カンボジア	074	カンボジア	074	カンボジア
075	カンボジア	075	カンボジア	075	カンボジア
076	カンボジア	076	カンボジア	076	カンボジア
077	カンボジア	077	カンボジア	077	カンボジア
078	カンボジア	078	カンボジア	078	カンボジア
079	カンボジア	079	カンボジア	079	カンボジア
080	カンボジア	080	カンボジア	080	カンボジア

# 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

「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）が表示されます。  
何を提出すればいいかわからない場合、参考にしてください。

### 健康保険

#### 加入状況 必須

有

#### 種類

加入状況に関わらず、種類を選択した場合

#### 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

申請者及びその親族以外の個人情報記載  
記載内容が鮮明に判読できる画像を添付し

添付書類について

#### Q No251 技能者申請において、健康保険の証明書類は何を提出すればいいですか？

技能者申請において、健康保険の証明書類は何を提出すればいいですか？

カテゴリー：トップカテゴリー > 100\_登録申請 > 130\_技能者の登録申請 > 131\_準備書類(本人確認・社会保険等)

トップカテゴリー > 100\_登録申請 > 130\_技能者の登録申請 > 136\_社会保険・退職金共済

#### A 回答

技能者申請時の健康保険の証明書類は  
「健康保険被保険者証」「健康保険資格確認証」「医療保険の資格情報」のいずれかを提出してください。  
その際、記号、番号、保険者番号、QRコードについてはマスキング(消しこみ)をしてください。

また、上記以外にも標準報酬決定通知書等の書類も追加させていただきましたので、  
詳細につきましては[証明書類見本一覧 技能者\(ccus.jp\)](#)をご参照ください。

なお、画像が不鮮明ですと不備になる場合がありますので、必ず鮮明な画像を提出してください。

※有効書類を提出したにも関わらず不備になった場合、画像が鮮明かどうか、保険証全体がおさまっているか、または誤って別人の保険証を提出していないか確認してください。

#### 【マスキング例】

<b>健康保険</b>		本人(被保険者)	平成29年00月00日交付
<b>被保険者証</b>		記 号	番 号
		ケンセイ ミライ	
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丁目〇番地			
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 登録申請内容の入力【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氏名の印字ルールは、以下の通りです。

- ・ 姓（またはFAMILY NAME）と名（またはGIVEN NAME）の間に空白が入り、姓名の順番で表記されます。
- ・ カタカナは、表記されません。
- ・ FAMILY NAMEおよびGIVEN NAMEは、アルファベットの大文字で表記されます。
- ・ 外国籍の方で漢字文化圏の方は、漢字名とアルファベット名が表記されます。漢字文化圏以外の方は、アルファベット名のみ表記されます。
- ・ **通称名（または旧姓名）は、記載を希望した場合のみ** 氏名の右側に**カッコ書きで表記**されます。

姓 <small>必須</small>	①	名 <small>必須</small>	②
NAME			
FAMILY NAME	③	GIVEN NAME	④
フリガナ			
セイ <small>必須</small>		メイ <small>必須</small>	

通称名（旧姓名）

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 <small>必須</small>	⑤	名 <small>必須</small>	⑥
---------------------	---	---------------------	---

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（旧姓名）証明書 必須

添付書類について

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、「はい」に設定し

はい

日本国籍の方

建設キャリアアップシステム

1234 5678 9012 34 - 01

① ②

初期登録年 2018年  
有効期限 2028年 9月30日  
生年月日 1970年 9月生

UP

外国籍の方（漢字文化圏以外）

建設キャリアアップシステム

1234 5678 9012 34 - 01

③ ④

初期登録年 2018年  
有効期限 2028年 9月30日  
生年月日 1970年 9月生

UP

外国籍の方（漢字文化圏）

建設キャリアアップシステム

1234 5678 9012 34 - 01

① ②  
③ ④

初期登録年 2018年  
有効期限 2028年 9月30日  
生年月日 1970年 9月生

UP

通称名（または旧姓名）記載

建設キャリアアップシステム

1234 5678 9012 34 - 01

① ② (⑤ ⑥)

初期登録年 2018年  
有効期限 2028年 9月30日  
生年月日 1970年 9月生

UP

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 氏名の入力【日本国籍の場合】

技能者氏名

氏名

氏名は、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。

ミドルネームを入力する

外国籍の方で、ミドルネームをお持ちの場合には「ON」にしてください。

日本国籍の方がミドルネームを入力すると不備になります。

☐ OFF

①「いいえ」にチェックがあることを確認してください。

外国籍の方は【はい】を選んでください。 ☐ はい ☒ いいえ ①

外国籍の方で【いいえ】を選んだ場合は申請ができません。

2

姓 必須

名 必須

NAME

FAMILY NAME

GIVEN NAME

フリガナ

セイ 必須

メイ 必須

②申請用ログインID取得の際入力したデータ（姓名）が反映されています。

添付する**本人確認書類と同じ表記か、確認**してください。

※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。

③フリガナを記入してください。



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 氏名を入力【外国籍の場合（漢字文化圏以外または漢字文化圏で漢字表記を希望しない場合）】

技能者氏名

氏名

ミドルネームを入力する

外国籍の方で、ミドルネームをお持ちの場合には「ON」にしてください。

日本国籍の方がミドルネームを入力すると不備になります。

☐ OFF

①「はい」にチェックを入れてください。

1

外国籍の方は【はい】を選んでください。 ☒ はい ☐ いいえ

外国籍の方で【いいえ】を選んだ場合は申請ができません。

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。

2

FAMILY NAME 必須

GIVEN NAME 必須

フリガナ

3

セイ 必須

メイ 必須

「OFF」のままにしてください。  
ミドルネームの記載不備が、非常に多く発生しています。

アルファベット大文字で記入

- ②申請用ログインID取得の際入力したデータ（姓名）が反映されています。  
添付する**本人確認書類と同じ順番の表記か、確認**してください。
- ・表記が2つ以上：FAMILYとGIVENに適宜分けて入力
  - ・表記が1つ：FAMILYに半角スペース、GIVENに本人確認書類記載の表記を入力
- ③NAMEの記入と同じ区分で、フリガナを記入してください。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 氏名の入力【外国籍の場合（漢字文化圏で漢字表記を希望する場合）】

技能者氏名

氏名

ミドルネームを入力する

外国籍の方で、ミドルネームをお持ちの場合には「ON」にしてください。

日本国籍の方で、ミドルネームをお持ちの場合には「OFF」にしてください。

ミドルネームの記載不備が、非常に多く発生しています。

①「はい」にチェックを入れてください。

1

外国籍の方は【はい】を選んでください。

☒ はい ☐ いいえ

外国籍の方で【いいえ】を選んだ場合は申請ができません。

2

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。

アルファベット大文字で記入

3

FAMILY NAME 必須

GIVEN NAME 必須

フリガナ

4

セイ 必須

メイ 必須

- ②申請用ログインID取得の際入力したデータ（姓名）が反映されています。添付する**本人確認書類と同じ順番の表記か、確認**してください。
- ③**本人確認書類**に記載されている**NAMEと同じ表記で記入**してください。
- ④フリガナを記入してください。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 氏名の入力【通称名または旧姓名の登録を希望する場合】

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。

カードに

①情報の登録を希望する場合、スライドスイッチをクリックして「有」にします。フリガナ以降の入力欄が展開されます。

フリガナ

セイ 必須

メイ 必須

通称名（旧姓名）

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

通称名（旧姓名）証明書 必須

選択

添付書類について

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、「はい」に設定してください。

②フリガナを記入してください。

③通称名または旧姓名を確認できる  
証明書類と同じ順番の表記で記入してください。

④証明書類の写しを「選択」ボタンをクリックして添付してください。  
・通称名：住民票の写しまたは運転免許証  
・旧姓名：住民票の写し、運転免許証または戸籍全部事項証明書

⑤カードに通称名または旧姓名を記載する場合は、プルダウンメニューで「はい」を選択してください。  
希望しない場合は、「いいえ」を選択してください。

# STEP 3 登録申請内容の入力

## 国籍・在留資格・在留期間の入力【外国籍の場合】

**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

在留資格コード **必須**

2-1

在留期間 **必須**

自 至

3-1 クリア 4-1 クリア

**国籍選択**

コード	国籍
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

①「選択」ボタンをクリックすると、「国籍選択表」がポップアップされます。該当する国籍をクリックします（青くなります）。「設定」ボタンをクリックします。国籍名と国籍コードが記入されます。

1-3

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  
24:特定活動  
25:永住者  
26:日本人の配偶者等

2-2

②「V」をクリックすると、「在留資格」がプルダウンメニューで表示されます。該当する在留資格をクリックすると、在留資格コードが記入されます。

③④「カレンダー」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。本人確認書類に記載の在留期間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。

※在留資格「永住者」および「特別永住者」には在留期限はありませんので、「在留期間」覧の記入は不要です。

西暦

2025年 12月

日	月	火	水	木	金	土
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				

3-2 4-2

3-3 4-3

閉じる 設定

# STEP 3 登録申請内容の入力

## 生年月日・性別・血液型

生年月日 **必須**

1-1

クリア

性別

性別 **必須**

2

男  
女  
その他

血液型

血液型 **必須**

3

A  
B  
O  
AB  
不明

西暦

< 2010年 3月

西暦

1-3

和暦

1-4

閉じる 設定

和暦

< 平成 22年 3月

明治  
大正  
昭和  
平成

1-5

1-6

閉じる 設定

和暦

< 昭和 元年 12月 >

60年  
61年  
62年  
63年  
64年

1-7

1-8

閉じる 設定

### 和暦選択フロー

西暦 1-2

西暦選択フロー

1-2

2010年 3月

1-9

1-10

1-3

1-4

西暦

< 2010年 3月

2001年  
2002年  
2003年  
2004年  
2005年  
2006年  
2007年  
2008年  
2009年  
2010年

閉じる 設定

①「カレンダー」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。

- 西暦の場合は、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」ボタンをクリックします。
- 和暦の場合は、「**西暦**」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。
- 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。

②「V」をクリックし、プルダウンメニューから選択します。

③「V」をクリックし、プルダウンメニューから選択します。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 住 所

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。

1050001

1-1

1-2

住所検索

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 必須

全角で入力してください。(例：港区)

港区

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)

2

虎ノ門

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)

3

①郵便番号をハイフン「-」なしで入力し、「住所検索」ボタンをクリックします。

②町域(丁目)まで表示されるので、番地以降を**本人確認書類と同じ表記で記入**してください。  
漢字カナは全角、英数字記号は半角で入力します。

③**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、記入**してください。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 電話番号・FAX番号

#### 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。

1-1

**携帯** いずれか必須

ハイフン「-」付きで入力してください。

1-2

**FAX** いずれか必須

ハイフン「-」付きで入力してください。

1-3

①自宅（固定電話）または携帯電話またはFAX、いずれかの番号は、記入してください。  
いずれか2つまたは全部記入いただいても構いません。  
番号は、**ハイフン「-」付きで、半角で記入**します。



## STEP 3 登録申請内容の入力

### メールアドレス・カード送付先住所（本人の現住所と同じ場合）

メールアドレス

登録完了・申請不備・お支払い等に係る通知をいたしますので、必ず、受信可能なメールアドレスを登録してください。

受信制限等の設定をされている場合には、「@smail.ccus.jp」からのメールを受信できるよう設定をしてください。

メールアドレス 必須 1-1

メールアドレス（確認用） 必須 1-2

建設キャリアアップカード送付先住所

建設キャリアアップカードが送付される住所ですので、受け取り可能な住所を登録してください。

また、技能者登録申請後、支払方法を払込票にした場合にも、以下住所に送付されます。

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 2

現住所と異なる場合、ご記入ください。

①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」欄に同じアドレスを入力します。  
コピー＆ペーストはできません。

②カード送付先住所が**本人の現住所と同じ場合は、処置は必要ありません**（スライドスイッチのデフォルト設定は「同じ」になっています）。  
**異なる場合については、次頁で説明します。**  
※カードは簡易書留で届きます。ご不在で、受取期限までにお受け取りにならず郵便物が返送されることが多発しています。  
**送付先住所は、必ず日中郵便物が受け取れる住所を設定してください。**



## STEP 3 登録申請内容の入力

### カード送付先住所（本人の現住所と異なる場合）

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

☐ 異なる **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** **住所検索**

都道府県 **必須**

プルダウンより選択してください。

市区町村 **必須**

全角で入力してください。（例：港区）

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）

**5**

②カード送付先住所が**本人の現住所と異なる場合は、スライドスイッチをクリック**してください。  
「異なる」に変わります。

③**郵便番号をハイフン「-」なしで入力**し、「住所検索」ボタンをクリックします。

④町域（丁目）まで表示されるので、番地以降を記入してください。

**漢字カナは全角、英数字記号は半角**で入力します。

⑤**建物名称や部屋番号がある場合は、記入**してください。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 緊急連絡先の住所

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。

異なる

1

郵便番号 必須

ハイフン「-」なしで入力してください。

2-1

2-2

住所検索

都道府県 必須

市区町村 必須

住所1 必須

住所2

①緊急連絡先住所が**本人の現住所と同じ場合は、処置は必要ありません**（スライドスイッチのデフォルト設定は「同じ」☐です）。**本人の現住所と異なる場合は、スライドスイッチをクリック**してください。「異なる」に変わり、住所入力欄が表示されます。

②郵便番号をハイフン「-」なしで入力し、「住所検索」ボタンをクリックします。

③町域（丁目）まで表示されるので、番地以降を記入してください。  
漢字カナは全角、英数字記号は半角で入力します。

④建物名称や部屋番号がある場合は、記入してください。

UP

Copyright (C) 2026 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

18

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 緊急連絡先の電話番号・氏名等

- ① 緊急時連絡がつく電話番号を、ハイフン「-」付きで、半角で記入します。
- ② フリガナを記入してください。
- ③ 姓名を入力してください。  
※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。
- ④ 続柄の記入は、任意です。
- ⑤ 「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。

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。

1

緊急連絡先氏名

フリガナ

セイ 必須 2-1

メイ 必須 2-2

氏名

姓 必須 3-1

名 必須 3-2

続柄

4

5

次頁→

一時保存

クリア

キャンセル

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 本人確認書類

日本国籍の場合

外国籍の場合

**本人確認書類**

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で、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り出した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せん。

**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に記載されている場合は該当箇所に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](#)

**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

1-2

1-3

閉じる 設定

**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

1-2

1-3

閉じる 設定

①「選択」ボタンをクリックすると、証明書選択画面がポップアップ表示されます。添付する証明書類を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

**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、無効となります。

個人番号（マイナンバー）カード **選択** マイナンバーカードの裏面

画像 | 本人確認書類.jpg 参照 削除

**2**

[添付書類について](#)

②「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。

※「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。

※**パスポートの場合は、住所の記載がある公的身分証明書**（住民票等）**も添付が必要**です。添付するための「公的身分証明書「選択」」画面が、追加表示されます。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 顔写真

顔写真をスクアナ等の機器  
顔写真添付後に表示される  
審査の際に画像の大きさ等  
なお、技能者登録の有効期  
・申し込みの6ヶ月以内に  
・画像のサイズは294×378

顔写真ファイル名 必須

1 選択

顔写真ファイル名 必須



編集

参照

サイズ：294 x 378

削除

顔写真ファイル名 必須



2-1 編集

参照

サイズ：316 x 380

削除

3

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

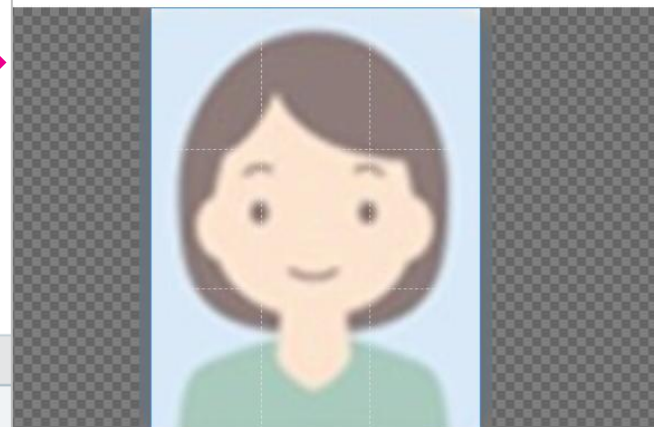
- ①「選択」ボタンをクリックすると、添付書類ファイルを選択するフォルダが開きますので、該当ファイルをクリックして、添付します。
- ② **サイズが「294×378ピクセル」でない場合、エラーになります。**「編集」ボタンをクリックすると画像編集画面が開きますので、「設定」ボタンをクリックすると正しいサイズにトリミングしてくれます。虫眼鏡ボタンで、サイズが編集できます。  
※「削除」ボタンをクリックすると削除できます。「参照」ボタンをクリックすると、添付したファイルがダウンロードされ確認することができます
- ③「次頁」ボタンをクリックして、次に進みます。  
エラーがある場合は、修正して再度「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。

### 画像編集

枠内の顔写真がカードに印刷されます。

画像下部の＋をクリックして、画像の大きさを調整してください。

十字キーで画像や枠を動かすことで、印刷範囲を変更することも可能です。



Q Q

閉じる

設定

2-2

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 所属事業者



- 社会保険を払っている事業者を、「主たる所属事業者」としてください。
- 一人親方は、個人事業主としての自分の情報を登録します。

#### 所属事業者

##### 主たる所属事業者

##### 所属事業者ID

94 22

##### 所属事業者名

(株)

「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。

社会保険を払っている事業者を主たる事業者として設定してください。

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。

事業者IDを登録しない場合（事業者IDの項目が空欄の場合）、システム上の関連付けは完了しておりませんので、ご注意ください。

①「明細登録」ボタンをクリックします。  
入力画面が開くので、情報を入力します。入力方法は、次頁以降で示します。

1

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	
<input checked="" type="radio"/>	94 22	カブシキガイシャ	(株)		

« < 1 > »

2

&lt; 前頁

次頁 &gt;

一時保存

クリア

キャンセル

※情報入力が完了すると、上図の画面になります。

1社だけ登録の場合は、「主たる所属事業者」のラジオボタンにチェックがデフォルトで入っています。2社以上登録し、後から登録した事業者を「主たる所属事業者」にする場合は、その事業者のラジオボタンをクリックしてチェックを入れてください。

②登録完了後、「次頁」ボタンをクリックして次に進みます。



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 所属事業者情報の入力

所属事業者情報（主たる所属事業者）

所属事業者が建設キャリアアップシステムに事業者登録済みの場合には、「事業者選択」にて事業者IDを設定してください。  
事業者IDがない事業者の場合には各項目を手入力することも可能ですが、システム上の関係は1-1ません。

**事業者選択** **クリア**

フリガナ **必須**

法人格は略号で入力してください。

**所属事業者名** **必須**

法人格は略号で入力してください。  
例：株式会社→（株）、有限会社→（有）  
「（ ）」は全角で入力し、1文字略号「(株)」は使用しないようご注意ください。

1文字略号(株)で入力しないようご注意ください。

**所在地**

事業者選択

検索条件

1-2

事業者ID 事業者名

建設業許可番号種類 建設業許可番号

1-3

検索 クリア

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

1-4

1-5

閉じる 設定

①**所属事業者が建設キャリアアップの事業者IDを取得済**か**建設業許可業者の場合**は、「事業者選択」ボタンをクリックしてください。「事業者選択」画面が表示されますので、「事業者ID」、「建設業許可の種類と許可番号」のいずれかを記入し、「検索」ボタンをクリックすることを推奨します。事業者名でも検索できますが、全国の名業業者が多数リストアップされます。該当事業者をクリックして（行が青く変わります）、「設定ボタン」をクリックします。データシステムに登録済の事業者情報が、入力欄に記入されます。

※**事業者IDが未取得**か**建設業許可業者でない場合は、入力欄に直接記入**していきます（次頁以降で説明します）。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 所属事業者情報の入力（事業者IDが未取得 か 建設業許可業者でない場合）

所属事業者情報（主たる所属事業者）

所属事業者が建設キャリアアップシステムに事業者登録済みの場合には、「事業者選択」を押下して事業者IDを設定してください。  
事業者IDがない事業者の場合には各項目を手入力することも可能ですが、システム上の関連付けはされません。

**事業者選択** **クリア**

**フリガナ 必須**

法人格は略号で入力してください。

1

**所属事業者名 必須**

法人格は略号で入力してください。  
例：株式会社→（株）、有限会社→（有）  
「（ ）」は全角で入力し、1文字略号「(株)」は使用しないようご注意ください。

2

**所在地**

**郵便番号 必須**

ハイフン「-」なしで入力してください。

3-1  **住所検索** 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。（例：港区）

**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

①事業者名のフリガナを入力してください。  
法人格の**略号のカッコ「( )」および英数字は、半角**です。

②事業者名を漢字等で入力してください。  
法人格の**略号のカッコ「( )」およびカナ漢字は全角で、英数字は半角**で入力します。

- ・**法人格の略号**は 建設業法施行規則 様式第一号の記載要領に基づき、以下の通りです。**合同会社が、銀行等一般の運用と異なります**ので、ご注意ください。

**1文字略号「(株)など」は、不備になります。**

株式会社	(株)	特例有限会社	(有)
合同会社	(合)	合資会社	(資)
合名会社	(名)	協同組合	(同)
協業組合	(業)	企業組合	(企)

- ・個人事業主（一人親方含む）で屋号がない場合は、事業者本人の氏名を入力します。③④も本人の情報を入力。
- ・求職中などで所属事業者がない場合は、「なし」と入力します。③④は本人の情報を入力します。

③**郵便番号をハイフン「-」なしで入力**し、「住所検索」ボタンをクリックします。

④町域（丁目）まで表示されるので、番地以降を記入してください。**漢字カナは全角、英数字記号は半角**で入力します。



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 所属事業者情報の入力

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)

5

メールアドレス 必須

メールアドレス（確認用） 必須

6-1

6-2

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

7

雇用年月日

8

クリア

閉じる 設定 9

⑤建物名称や部屋番号がある場合は、記入してください。

⑥所属事業者のメールアドレスを、入力します。「確認用」欄に同じアドレスを入力します。コピー＆ペーストはできません。登録完了通知等のメールを送信しますので、「@smail.ccus.jp」からのメールを受信できるアドレスを入力してください。

⑦「V」をクリックして、プルダウンメニューから「常時雇用」か「臨時雇用」が選択してください。

⑧「カレンダー」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るので、雇用年月日を設定してください。  
※技能者名簿に反映されるので、できるかぎり入力ください。

⑨「設定」ボタンをクリックします。

以上で所属事業者情報の入力は、完了です。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 職種

職種 **必須**

「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。

①「明細登録」ボタンをクリックします。  
入力画面が開くので、情報を入力します。  
入力方法は、次頁以降で示します。

1

明細登録

主	コード	大分類	コード	小分類	
技能職種情報がありません。					

« < 1 > »



**職種は何個でも登録可能**です。多能工として従事する場合、該当する**職種をすべてあらかじめ登録してください**。登録していない職種は、**就業履歴の蓄積ができません**。また、**主たる職種を一つ選択**してください。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 職種選択（その1）：大分類 検索

技能職種選択

Q 検索条件

大分類  
とび工

小分類名  
▼

大分類コード

小分類コード

3 Q 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

4

5

閉じる 設定

大分類

▼

特殊作業員  
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

2-2

- ②「大分類」の「V」マークをクリックすると、大分類職種一覧が表示されるので、該当職種をクリックすると、記入されます。
- ③「検索」ボタンをクリックします。
- ④大分類下の小分類職種がリストアップされるので、該当職種をクリックします（行が青く変わります）。
- ⑤「設定」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 職種選択（その2）：小分類 検索

技能職種選択

Q 検索条件

大分類

小分類名

とび

大分類コード

小分類コード

3

Q 検索

クリア

4

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

<<

<

1

>

>>

5

閉じる

設定

②「小分類名」欄に、職種に関する単語を入力します。

③「検索」ボタンをクリックします。

④小分類職種がリストアップされるので、該当職種をクリックします（行が青く変わります）。

⑤「設定」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 職種選択:「主」の選択

職種 必須

「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	
<input checked="" type="radio"/>	06	とび工	01	とび工	行削除
<input type="radio"/>	06	とび工	04	重量とび工	行削除

« < 1 > »

⑥職種を複数登録した場合、最初に登録した職種が「主」たる職種になっています。

変更する場合は、該当する職種の左端ラジオボタンをクリックして、「主」たる職種に設定してください。

※引き続き職種を追加する場合は、「明細登録」ボタンをクリックします。

※設定した職種を削除する場合は、「行削除」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 経験等記入（任意記入）

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

1 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

2 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。

3

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

- ①「技能者本人記入用」に、過去の職歴等を最大50文字まで自由に入力できます。
  - ②「所属事業者記入用」に入力する内容は、所属事業者の担当者に確認のうえ、技能者が入力します。
  - ③「次頁」ボタンをクリックして、次に進みます。
- ※「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

### 健康保険（加入状況「有」：健康保険組合、協会けんぽ、船員保険、共済組合）

#### 健康保険

**加入状況** 必須

有 1 ▼

**種類**

加入状況に関わらず、種類を選択した場合には、必ず添付書類を添付してください。

2-1 ▼

**保険者名称**

健康保険証の発行元を入力してください。

3

**健康保険確認書類** 必須 選択 4

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

④「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。

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）

**健康保険資格確認書**

本人（被保険者）

令和〇〇年〇〇月〇〇日交付

記号 マスキング 番号 マスキング (枝番) マスキング

ケンセツ ミライ

氏名 建設 未来

生年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

性別 ○

取得年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

有効期限 令和〇〇年〇〇月〇〇日

保険者番号 マスキング

保険者名称 全国健康保険協会 〇〇支部

保険者所在地 〇〇市〇〇町〇-〇-〇〇

QRコード  
マスキング

公印



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 健康保険（加入状況「適用除外」：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）

- ①「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから、「適用除外」をクリックします。
- ②「選択」ボタンをクリックすると「適用除外理由選択」表が、表示されます。該当理由をクリック（行が青く変わります）し、「設定」ボタンをクリックします。
- ③ **入力・添付は不要**です。「適用除外」で入力・添付しての『不備』が非常に多いです。

健康保険

加入状況 **必須**

適用除外

1

適用除外理由コード **必須**

009

適用除外理由名 **必須**

個人事業主と家族従事者

2-1

選択

種類

加入状況に関わらず、種類を選択した場合には、必ず添付書類を添付してください。

3

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 **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
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

<< < 1 > >>

2-2

2-3

閉じる

設定



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 年金保険（加入状況「有」：厚生年金）

- ①「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから、「有」をクリックします。
- ②「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから、「厚生年金」をクリックします。
- ③「事業所名」は、「主たる所属会社」が自動的に記入されます。

#### 年金保険

##### 加入状況 必須

有

1

##### 種類

加入状況に関わらず、種類を選択した場合には、必ず添付書類を添付してください。

厚生年金

2-1

国民年金

厚生年金

2-2

##### 厚生年金事業所名

3

〇〇建設

##### 年金保険確認書類 必須

選択

4

- ④「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。

申請者及びその親族以外の個人情報からなる写真・顔写真・指紋・音声・顔画像・顔認識データ・顔認識データの利用目的・顔認識データの取扱い等に関する事項が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.jpg

参照

削除

添付書類について

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 年金保険（加入状況「適用除外」：国民年金）

- ①「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから、「適用除外」をクリックします。
- ②「選択」ボタンをクリックすると「適用除外理由選択」表が、表示されます。該当理由をクリック（行が青く変わります）し、「設定」ボタンをクリックします。

年金保険

加入状況 必須

適用除外 1

適用除外理由コード 必須

028

適用除外理由名 必須

個人事業主と家族従事者 2-1

3

種類

加入状況に関わらず、種類を選択した場合には、必ず添付書類を添付してください。

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
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 2-2
029	70歳以上被用者

<< < 1 > >>

2-3

閉じる 設定

- ③**選択・添付は不要**です。  
「適用除外」で選択・添付しての『不備』が非常に多いです。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 雇用保険（加入状況「有」）

雇用保険

加入状況 必須

有

1

雇用保険被保険者番号

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

2

12345678910

被保険者種類・区分

一般

3-1

一般

3-2

高年齢被保険者

短期雇用特例

日雇労働

雇用保険確認書類 必須 選択

4

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

参照

削除

添付書類について

①「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから、「有」をクリックします。

②雇用保険被保険者番号を、ハイフン「-」等なしの数字だけ記入します。

③「V」マークをクリックし表示さ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。

④「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。

UP

Copyright (C) 2026 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

35

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 雇用保険（加入状況「適用除外」）

- ①「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから、「適用除外」をクリックします。
- ②「選択」ボタンをクリックすると「適用除外理由選択」表が、表示されます。該当理由をクリック（行が青く変わります）し、「設定」ボタンをクリックします。

雇用保険

加入状況 必須

適用除外 1

適用除外理由コード 必須

045

適用除外理由名 必須

事業主、代表者・役員 2-1

選択

3

雇用保険被保険者番号

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

被保険者種類・区分

雇用保険確認書類 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	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

2-2

2-3

閉じる

設定

③ 選択・添付は不要です。

## 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**

無

1

▼

①デフォルトは「無」です。加入している場合は、「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから「有」をクリックします。

加入状況 **必須**

有

▼

被共済者番号 **必須**

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

1234567891

←

②被共済者番号を、ハイフン「-」等なしの数字だけ記入します。

建設業退職金共済制度確認書類 **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 | 建退共.jpg

参照

削除

添付書類について

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。

建設業 退職金共済手帳	
被共済者 番 号	冊目- 証紙貼付実績
被共済者 氏 名	20円 日分
	60円 日分
	120円 日分
	180円 日分
	200円 日分
	260円 日分
	300円 日分
	310円 日分
	合計

QR  
コード

## 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**

無

1



①デフォルトは「無」です。加入している場合は、「V」マークをクリックし表示されるプルダウンメニューから「有」をクリックします。



加入状況 **必須**

有

中小企業退職金共済制度確認書類 **必須**

**選択**

2

②「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。

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。

画像 | 中退共.jpg

参照

削除

添付書類について

← 前頁

簡略型登録で申請する

詳細型登録へ進む

一時保存

クリア

キャンセル



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 登録の型（簡略型か詳細型）の選択

- 簡略型（2,500円）で登録をしたい場合は、「簡略型登録で申請する」を押すと「確認」が表示されるので、「はい」ボタンをクリックして、Section 5に進んでください。
- 詳細型（4,900円）で登録をしたい場合は、「詳細型登録へ進む」を押して先に進んでください。次頁以降に、情報の入力方法を示します。

[← 前頁](#)[簡略型登録で申請する](#)[詳細型登録へ進む](#)[一時保存](#)[クリア](#)[キャンセル](#)

#### ② 確認

簡略型登録での申請になりますがよろしいですか？  
よろしければ、「はい」を押すと、内容確認画面へ遷移いたします。

詳細型登録での申請を希望される場合は以下のお手続きを行ってください。

- ①本確認ポップアップ画面を「いいえ」で閉じる。
- ②画面下部の「詳細型登録へ進む」を押し、詳細型登録項目の入力を進める。

[はい](#)[いいえ](#)

簡略型と詳細型の違いは、Section 1 のP4「簡略型と詳細型について」を参照してください。簡略型で登録をした後、詳細型に移行することもできます（差額2,400円の支払いが必要）。


## 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

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 1 




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。

有 

保険種類

一人親方 2-1 

労災保険特別加入確認書類 **必須** **選択** 3

『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。

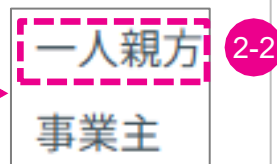
申請者及びその親族以外の個人情報が記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をし、記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

画像 | 労災特別加入.jpg **参照** **削除**

[添付書類について](#)

①デフォルトは「無」です。加入している場合は、「V」マークをクリックし、表示されるプルダウンメニューから「有」をクリックします。

②「V」マークをクリックし表示さ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。

2-2   
一人親方  
事業主

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

### 学 歴（主任技術者・監理技術者の場合）

学歴



- 主任技術者の方でも、**指定学科以外を卒業の場合入力不要**です。
- 指定学科の**卒業証明書は、原本をJPGファイル**にして添付してください。
- 卒業式で受け取る『**卒業証書**』は、**証明書として添付できません**。

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ます。そのため、本システム上では入力できません。

有

1



大学  
短期大学  
高等専門学校  
**高等学校**

- ①デフォルトは「無」です。指定学科を卒業されている場合は、「V」マークをクリックし、表示されるプルダウンメニューから「有」をクリックします。
- ②「V」マークをクリックし表示さ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。
- ③学校名を記入します。
- ④学科名を記入します。

学歴

高等学校

2-1



高等学校

2-2

学校名

3

〇〇〇高等専門学校

学科名

4

〇〇学科

卒業証明書

選択

5

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。

画像 | 卒業証明書.jpg

参照

削除

6

- ⑤「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。
- ⑥「次頁」ボタンをクリックして、次に進みます。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

× キャンセル

## STEP 3 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を「有」にした  
「無」にした場合、登録されている明細は  
登録基幹技能者の資格には有効期限があり

#### 登録基幹技能者資格の有無

有

1

「主」で選択したものがポータルサイトの

- ①デフォルトは「無」です。資格を持っている場合は、スライダーをクリックして「有」にすると、スライダー以降が表示されます。
- ②「明細登録」ボタンをクリックすると、修了証番号を入力する「連携」画面が表示されます。  
修了証番号を入力し、「取得」ボタンをクリックします。  
データベースと連携できた場合は、「設定」ボタンが有効になるのでクリックすると登録が完了します（⑧へ）。  
連携できなかった場合は、「確認」画面が表示されます。手動でデータを入力する場合は、「はい」ボタンをクリックします。データ入力画面が現れます（次頁以降で説明します）。

2-1

明細登録

主	コード	名称	修了年月日	有効期限年月日	確認書類
データがありません。					

#### 確認 データ連携できなかった場合

コード：A0001  
指定された修了証番号の情報が照合できません。  
修了証番号を入力せずに登録基幹技能者名を登録しますか？

「はい」を選択した場合、登録基幹技能者コードの入力画面に進みます。  
「いいえ」を選択した場合、修了証番号入力画面（前の画面）に戻ります。

※入力中のCCUS基本情報（氏名や生年月日など）がお間違いないことをご確認ください。  
※登録基幹技能者の登録情報については、登録基幹技能者制度推進協議会事務局までお問い合わせください。

2-4

はい

いいえ

#### 保有する登録基幹技能者

一般財団法人建設業振興基金が管理・運営する登録基幹技能者データベースの情報を建設キャリアアップシステムに連携することで、建設キャリアアップシステムに登録した登録基幹技能者の情報（修了年月日及び有効期限年月日）が自動で更新されます。  
登録基幹技能者データベースの情報が取得できなかった場合は、登録基幹技能者コードから入力で登録してください。  
なお、登録基幹技能者データベースの情報を取得後、生年月日を変更した場合は、登録基幹技能者データベースから取得した登録基幹技能者の情報は削除されます。

修了証番号11桁（ハイフンを除く）を半角数字で入力して、取得ボタンをクリックしてください。

修了証番号 必須

取得

2-3

2-2

2-4

閉じる

設定

データ連携  
できた場合

# STEP 3 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

一般財団法人建設業振興基金が管理・運営する登録基幹技能者データベースに連携することで、建設キャリアアップシステムに登録した年月日及び有効期限年月日）が自動で更新されます。  
登録基幹技能者データベースの情報が取得できなかった場合は、登録してください。

なお、登録基幹技能者データベースの情報を取得後、生年月日を変更した場合は、登録基幹技能者データベースから取得した登録基幹技能者の情報は削除されます。

登録基幹技能者コード **必須**

登録基幹技能者名 **必須**

3-1

選択

修了年月日 **必須**

4



クリア

有効期限年月日 **必須**

5



クリア

登録基幹技能者確認書類 **必須**

選択

6

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。

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。

⑦「設定」ボタンをクリックします。

③「選択」ボタンをクリック。表示される「登録基幹技能者選択」表で、該当する資格をクリック（行が青く変わります）。「設定」をクリックすると、登録基幹技能者のコードと名が記入されます。

④「カレンダー」ボタンをクリックして、修了年月日を設定します。

⑤「カレンダー」ボタンをクリックして、有効期限修了年月日を設定します。

### 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

3-2

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
~~~~~		
管工事業	00015	登録配管基幹技能者
とび・土工工事業	00016	登録盛・土工基幹技能者
とび・土工工事業	00017	登録切断穿孔基幹技能者
内装仕上工事業	00018	登録内装仕上工事基幹技能者
建具工事業	00019	登録サッシ・カーテンウォール基幹技能者
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

3-3

< 1 2 3 >

3-4

閉じる

設定

7

閉じる

設定

## STEP 3 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。

登録基幹技能者の資格には有効期限がありますので、更新講習受講後は、有効期限等の更新等を行うようにしてください。

#### 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。

明細登録

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	登録鳶・土工基幹技能者	2025/12/01	2030/11/30	画像   登録基幹技能者.jpg	<button>編集</button> <button>行削除</button>

« < 1 > »

「登録基幹技能者」データが、入力されています。

- 「編集」ボタン：データを変更する場合にクリックします。
- 「行削除」ボタン：該当行のデータを削除する場合にクリックします。
- 「明細登録」ボタン：「登録基幹技能者」データを追加する場合にクリックします。



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 保有資格等

- ①「明細登録」ボタンをクリックすると、「保有資格等」画面が表示されます。
- ②「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。  
〈登録する資格にCCUS資格コード番号〉
  - 設定されている場合 : 「選択画面から選択」をクリック
  - 設定されていない場合 : 「手入力」をクリック
- ③「選択」ボタンをクリックすると、「保有資格選択画面」が表示されます。

#### 保有資格等

「主」で選択したものがオ

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。						

#### 保有資格等

選択方法を選択し、資格名の「選択ボタン」を押下して、保有資格等を検索してください。

選択方法 必須



選択画面から選択

手入力

資格コード 必須

資格名 必須

3

選択

自由記述

資格名が検索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 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。

#### 保有資格選択

Q 検索条件

大分類

中分類

保有資格名

保有資格コード

Q 検索

クリア

閉じる

設定

# STEP 3 登録申請内容の入力

## 保有資格等 明細登録（該当するコードがある場合）

保有資格選択

検索条件

大分類

資格・免許 4-1

中分類

土木建築管理関係 4-3

保有資格名

保有資格コード

5

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
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30001	監理技術者登録
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30002	1級建築士
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30003	2級建築士
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30004	木造建築士
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30005	1級土木施工
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30006	2級土木施工
02	資格・免許	001	土木建築管理関係	30020	技術士（化学）

6

1 2 3 4 5 6 7 8

7

閉じる 設定

技能士  
資格・免許 4-2  
技能講習  
特別教育  
その他安全衛生講習

土木建築管理関係 4-4  
電気・設備関係  
不動産関係  
施工関係  
保安関係  
鉄道関係  
運転整備関係  
環境衛生関係  
事務関係・その他

④「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。保有資格の分類をクリックします。

「資格・免許」は、中分類の「V」ボタンをクリックし中分類プルダウンメニューから保有資格の分類をクリックします。

他の大分類は、中分類の選択はしないで、⑤へ進みます。

⑤「検索」ボタンをクリックします。

⑥検索結果が表示されるので、該当保有資格をクリックします（行が青く変わります）。

⑦「設定」ボタンをクリックします。



## STEP 3 登録申請内容の入力

### 保有資格等 明細登録（該当するコードがある場合）

保有資格等

選択方法

必須

選択方法を選択し、資格名の「選択ボタン」を押下して、保有資格等を検索してください。

選択画面から選択

資格コード

必須

資格名

必須

30005

1級土木施工管理技士

選択

自由記述

資格名が検索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

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。

登録年月日

日付

必須

年月日は必ず選択してください。

2025/12/01

クリア

- 資格コードと資格名が記入されています。
- 「自由記述」欄はグレイアウトしていて記入できません。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 保有資格等 明細登録（該当するコードがない場合）

保有資格選択

Q 検索条件

大分類 4 V 中分類

保有資格名 保有資格コード

5 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
01	技能士	299	その他技能士	29990	その他技能士
01	技能士	299	その他技能士	29996	その他技能士
02	資格・免許	009	事務関係・その他	39999	その他資格・免許
<span>6</span> 03	技能講習	001	技能講習	49999	その他技能講習
04	特別教育	001	特別教育	59999	その他特別教育
05	その他安全衛生講習	001	その他安全衛生講習	69999	その他安全衛生講習

« < 1 > »

7 閉じる 設定

技能士  
資格・免許  
技能講習  
特別教育  
その他安全衛生講習

④「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。保有資格の分類をクリックします。

④は作業しないで⑤へ進んでもOKです。

⑤「検索」ボタンをクリックします。

⑥検索結果が表示されるので、該当保有資格をクリックします（行が青く変わります）。

⑦「設定」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 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

選択方法 必須

手入力

資格コード 必須

49999

資格名 必須

その他技能講習

選択

自由記述 必須

資格名が検索できない場合は下記に資格名を記入してください。

8

〇〇〇技能講習

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。

登録年月日

日付 必須

年月日は必ず選択してください。

2025/12/01

クリア


- 資格コードと資格名が記入されています。
- ⑧「自由記述」欄に、資格名を記入してください。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 保有資格等 明細登録（該当するコードあり／なし共通部位）


**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。


登録年月日 9  有効期限年月日  
取得年月日  
登録年月日

**日付** 必須

年月日は必ず選択してください。

2025/12/01 10  クリア

**技能講習修了証明書**

 対象外 11

**保有資格確認書類** 必須 選択 12

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。

画像 | 資格.jpg 参照 削除

13

閉じる 設定

⑨「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。以下の条件で該当年月日をクリックしてください。

- 有効期限年月日：「有効期限」の記載がある場合
- 取得年月日：「取得」の記載がある場合
- 登録年月日：「有効期限」「取得」でない場合

⑩「カレンダー」ボタンをクリックして、「有効期限」または「取得」または「登録」の年月日を設定します。

⑪「技能講習終了証明書」は、デフォルト「対象外」です。原則「対象外」のままとしてください。  
このスライドスイッチは、添付する「保有資格確認書類」がすべて同じ場合に使用しますが、通常そのようなことはあり得ません。

⑫「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。

⑬「設定」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 保有資格等 明細登録（該当するコードあり／なし共通部位）

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"/>	30005	1級土木施工管理技士	登録年月日	2025/12/01	画像   資格.jpg	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/>
<input type="radio"/>	40040	玉掛け（つり上げ荷重1t以上のクレーン等）技能講習	登録年月日			
<input type="radio"/>	50020	高所作業車の運転（作業床の高さ10m未満）の業務に係る特別教育	登録年月日			
<input type="radio"/>	60011	職長・安全衛生責任者教育（労働安全衛生法第16条及び第60条）	登録年月日			

14

↓

主	コード	名称	日付の種類
<input checked="" type="radio"/>	30005	1級土木施工管理技士	登録年月日
<input checked="" type="radio"/>	40040	玉掛け（つり上げ荷重1t以上のクレーン等）技能講習	登録年月日
<input checked="" type="radio"/>	50020	高所作業車の運転（作業床の高さ10m未満）の業務に係る特別教育	登録年月日
<input checked="" type="radio"/>	60011	職長・安全衛生責任者教育（労働安全衛生法第16条及び第60条）	登録年月日

« < 1 > »

⑭「主」たる資格等は、最初に登録した資格にのみ、ラジオボタンにチェックが入っています。

- コード「\*0000（\*：1～6）」の**同じ資格区分**で複数登録して「主」たる資格等を変更したい場合は、**当該資格のラジオボタンをクリック**してチェックを入れてください。  
元チェックが付いていた資格等のチェックは、自動的に外れます。
- コード「\*0000（\*：1～6）」で**異なる資格区分**で登録した場合は、**各資格区分ごとに1つ「主」たる資格等のラジオボタンをクリック**してチェックを入れてください。

※ **上記作業をしていないと、「申請」ボタンを押したときエラーメッセージが出ます。**

# STEP 3 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。

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 明細登録

研修等の受講履歴

研修名（団体・会社名） 必須 2

熱中症予防指導員研修（〇〇〇建設会社）

受講年月日 必須 3

2025/05/01 4月 クリア

研修受講履歴確認書類 選択 4

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。

画像 | 研修.jpg 参照 削除

5

閉じる 設定

- ①「明細登録」ボタンをクリックすると、データ入力画面が表示されます。
  - ②研修名とカッコ「( )」書きで研修等を主催した団体名または会社名を記載します。研修等の対象は、以下のとおりです。
    - 公共職業訓練
    - 認定職業訓練
    - 業界団体が実施した講習等の取組み
    - 元請事業者が独自に実施している教育などの取組み
  - ③「カレンダー」ボタンをクリックして、受講年月日を設定します。
  - ④「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。
  - ⑤「設定」ボタンをクリックします。
- 以上で、研修等の受講履歴が登録できます。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 表彰等

#### 表彰等の履歴

「主」で選択した

- ①「明細登録」ボタンをクリックすると、「表彰等の履歴」画面が表示されます。
- ②「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。  
〈登録する表彰等にCCUS資格コード番号〉
  - 設定されている場合 : 「選択画面から選択」をクリック
  - 設定されていない場合 : 「手入力」をクリック
- ③「選択」ボタンをクリックすると、「表彰選択」画面が表示されます。

1

明細登録

主	コード	表彰名	表彰年月日	確認書類	
データがありません。					



#### 表彰等の履歴

**選択方法** 必須

2-1 ▼ 2-2

選択画面から選択 手入力

**表彰コード** 必須

**表彰名** 必須

**表彰年月日** 必須

年月日は必ず選択してください。月日部分がご不明な方はその年の1月1日を選択してください。

📅 クリア

**表彰確認書類** 選択 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。

閉じる 設定

#### 表彰選択

Q 検索条件

**大分類**

**中分類**

**表彰名**

**表彰コード**

🔍 検索 🗑️ クリア

閉じる 設定



# STEP 3 登録申請内容の入力

## 表彰等 明細登録（該当するコードがある場合）

表彰選択

Q 検索条件

大分類 中分類

優秀施工者国土交通大臣顕彰 4-1

表彰名 表彰コード

5 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	表彰コード	表彰名
1	優秀施工者国土交通大臣顕彰	001	躯体工事関連	91001	優秀施工者国土交通大臣顕彰
1	優秀施工者国土交通大臣顕彰	001	躯体工事関連	91002	優秀施工者国土交通大臣顕彰
1	優秀施工者国土交通大臣顕彰	001	躯体工事関連	91003	優秀施工者国土交通大臣顕彰
1	優秀施工者国土交通大臣顕彰	002	仕上工事業関連	91020	優秀施工者国土交通大臣顕彰

6

7

閉じる 設定

4-2

優秀施工者国土交通大臣顕彰

青年優秀施工者不動産・建設経済局長顕彰

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

技能グランプリ・五輪、ものづくりマイスター

褒章

都道府県、市町村の技能者表彰

建設業団体の表彰

その他

④「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。表彰等の分類をクリックします。

⑤「検索」ボタンをクリックします。

⑥検索結果が表示されるので、該当表彰等をクリックします（行が青く変わります）。

⑦「設定」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 表彰等 明細登録（該当するコードがある場合）

表彰等の履歴

選択方法 必須

選択画面から選択

表彰コード 必須

91003

表彰名 必須

優秀施工者国土交通大臣顕彰\_土工

選択

表彰年月日 必須

年月日は必ず選択してください。月日部分がご不明な方はその年の1月1日を選択してください。

2025/12/01

8

クリア

表彰確認書類 選択

9

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。

画像 | 表彰.jpg

参照

削除

10

閉じる

設定

- ⑧「カレンダー」ボタンをクリックして、表彰年月日を設定します。
- ⑨「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。
- ⑩「設定」ボタンをクリックします。

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 表彰等 明細登録（該当するコードがない場合）

表彰等の履歴

選択方法 必須

手入力 2-1 ▼ → 選択画面から選択 手入力 2-2

表彰コード 必須 3

99999

表彰名 必須 4

〇〇建設士エミスター

表彰年月日 必須

年月日は必ず選択してください。月日部分がご不明な方はその年の1月1日を選択してください。

2025/12/01 5 📅 クリア

表彰確認書類 選択 6

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。

画像 | 表彰.jpg 参照 削除

閉じる 設定 7

②「V」ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。「手入力」をクリックします。

③表彰コードに、「99999」を記入します。

④表彰名を記入します。

⑤「カレンダー」ボタンをクリックして、表彰年月日を設定します。

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。

⑦「設定」ボタンをクリックします。

（⑪へ進みます）

## STEP 3 登録申請内容の入力

### 入力完了

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。

主	コード	表彰名	表彰年月
<input checked="" type="radio"/>	91003	優秀施工者国土交通大臣顕彰_土工	2025/12/01
<input type="radio"/>	99999	〇〇建設土工マイスター	2025/12/01

« < 1 > »

② 確認

詳細型登録での申請になりますがよろしいですか？  
よろしければ、「はい」を押すと、内容確認画面へ遷移いたします。

簡略型登録での申請を希望される場合は以下のお手続きを行ってください。

①本確認ポップアップ画面を「いいえ」で閉じる。  
②画面下部の「←前頁」のボタンで「1.労災保険」項目画面まで戻る。  
③「1.労災保険」項目画面下部の「簡略型登録画面へ戻る」のボタンを押す。  
④「4.保険・退職金共済」項目画面下部の「簡略型登録で申請する」を押す。

※簡略型登録での申請を確定されると、詳細型登録項目で入力いただいたデータは破棄されます。

1

← 前頁 詳細型登録で申請する 一時保存 クリア キャンセル

2 はい いいえ

①「詳細型登録で申請する」ボタンをクリックします。

※①をする前に、「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。

②「確認」画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックして、次に進みます。

以上で、Section 4 を終わります。