建設キャリアアップシステム
現場運用マニュアル

7

第 7 章
就業履歴の登録と承認

元請事業者　下請事業者

一般財団法人建設業振興基金

2025 年 12 月 3 日 4.1.0 版

第7章　目次

01 はじめに 3

02 就業履歴数とは 4

就業履歴数の考え方（就業日数との違い） 4

03 就業履歴登録基本フロー 5

1　技能者本人による建設キャリアアップカードを用いた就業履歴登録 5

2　技能者本人による就業履歴の建設キャリアアップシステムへの直接入力 6

3　技能者が所属する事業者による就業履歴の建設キャリアアップシステムへの直接入力 7

04 「建レコ」での就業履歴登録 8

05 就業履歴の直接入力の方法 10

1　技能者本人による建設キャリアアップシステムへの直接入力の手順 10

2　技能者が就業時の立場・作業内容などを変更する手順 22

3　技能者が所属する事業者による建設キャリアアップシステムへの直接入力の手順 27

01 はじめに

就業履歴を登録するためには、元請事業者が各現場にカードリーダーを設置します。技能者は、現場に入場する際に、建設キャリアアップカードをカードリーダーで読み取らせます。それにより、技能者の就業履歴が自動的に蓄積されていきます。また、技能者本人、技能者が所属する事業者による、建設キャリアアップシステムへの就業履歴情報の「直接入力」も可能です。

就業履歴情報の登録方法

登録者	登録方法	使用機器	備考
技能者本人	建設キャリアアップカード	カードリーダー等	就業当日、現場で登録
	建設キャリアアップシステムへの直接入力	以下のいずれか ・パソコン ・スマートフォン ・タブレット	就業当日以降登録 ※ **就業日当日の翌月末までに入力 および元請事業者の承認が必要**
技能者が所属する事業者	建設キャリアアップシステムへの直接入力	以下のいずれか ・パソコン ・スマートフォン ・タブレット	就業当日以降登録 ※ **就業日当日の翌月末までに入力 および元請事業者の承認が必要**

就業履歴デフォルトとは

「就業履歴デフォルト」とは、建設キャリアアップシステムへ技能者情報の登録の際に設定した情報（職種等）や、施工体制の登録の際に設定した情報（立場や作業内容等）が組み合わされた情報です。

就業履歴を蓄積する現場が変わる場合や 立場・作業内容等を切り替える場合、施工体制登録を再度設定することによって、「デフォルト内容」を変更することができます。

なお、通常は「型枠工」として従事している技能者が、ある日だけ「鉄筋工」として従事する場合、就業履歴デフォルト上は、「型枠工」として登録されている職種で就業履歴が蓄積されますが、その日だけ直接入力することにより、後日「鉄筋工」に変更することができます。ただし、**変更職種は、建設キャリアアップシステムへ技能者情報として登録されている職種からしか選択できません**。

02 就業履歴数とは

就業履歴数の考え方（就業日数との違い）

- 就業履歴数は、就業履歴登録された数を計上します。同一現場での同一日の就業履歴は「1」として計上します。
- 就業日数は、就業履歴がある暦日を「1」として計上します。

▪ 事業者の就業履歴閲覧（510_閲覧 → 40_所属技能者就業履歴）

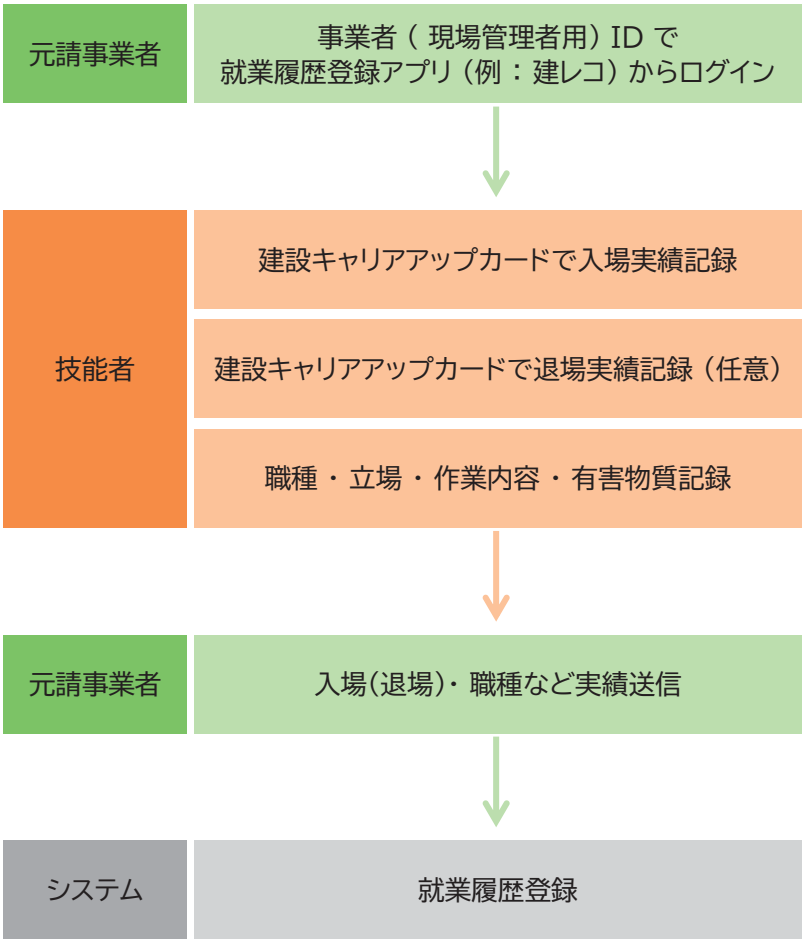
▪ 技能者の就業履歴閲覧（310_閲覧 → 20_就業履歴）

03 就業履歴登録基本フロー

1 技能者本人による建設キャリアアップカードを用いた就業履歴登録

技能者本人による現場での建設キャリアアップカードを用いた就業履歴登録のフローは、下記のようになります。就業履歴には、いつ（就業日）、だれが（技能者･職種）、どこで（現場）に加えて、より詳細に就業内容（立場･作業内容など）の情報を持たせることができます。この場合、所属事業者は、技能者の就業内容（立場・作業内容など）を入力した作業員名簿を、就業する現場の施工体制に登録する必要があります。また、作業員名簿登録は、他の事業者による代行申請が可能です。現場登録前にその現場で技能者が就業した場合は、技能者あるいは技能者の所属する事業者が、建設キャリアアップシステムに就業履歴を直接入力できます。

就業履歴 および 職種・立場・作業内容・有害物質登録



本章 第04節「「建レコ」での就業履歴登録」参照

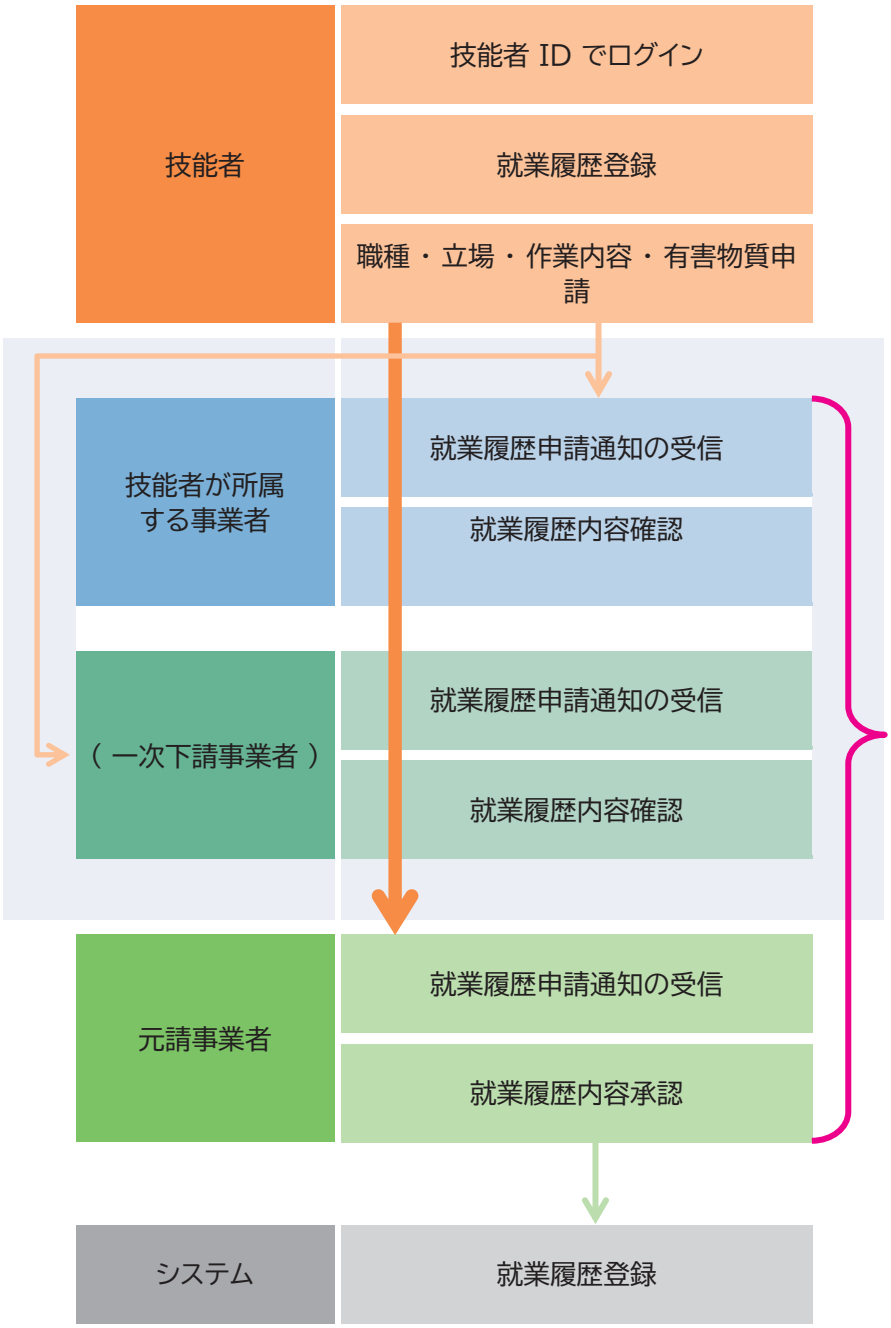
※事前に施工体制における作業員名簿に、技能者を登録することが必要 第5章 第10節 参照

2 技能者本人による就業履歴の建設キャリアアップシステムへの直接入力

- 技能者が、就業時の 職種・立場・作業内容などを当日以降変更する場合
- 技能者が、現場に建設キャリアアップカードを忘れた場合および読み取りを忘れた場合

就業履歴登録は、建設キャリアアップカードによる現場での日々の登録のほかに、技能者本人による建設キャリアアップシステムへの「直接入力」もできます。「直接入力」は当日以降入力可能で、月末などにまとめて登録することができます。
「直接入力」された就業履歴は、元請事業者による承認により正式な就業履歴として蓄積されます。

※「直接入力」は、就業日から数えて翌月末までが入力および承認の期限となります。



※週末や月末などにまとめて登録可能

技能者の「直接入力」は、所属事業者、元請事業者、一次下請事業者 それぞれに通知されます。なお、 一次下請事業者へは、 通知設定した場合のみ通知されます。
元請事業者は承認、所属事業者と一次下請事業者は確認を、それぞれ行います。

元請事業者の承認をもって、現場承認（＝就業履歴（現場承認）情報登録）となります。

※所属事業者と一次下請事業者の確認は、任意です。

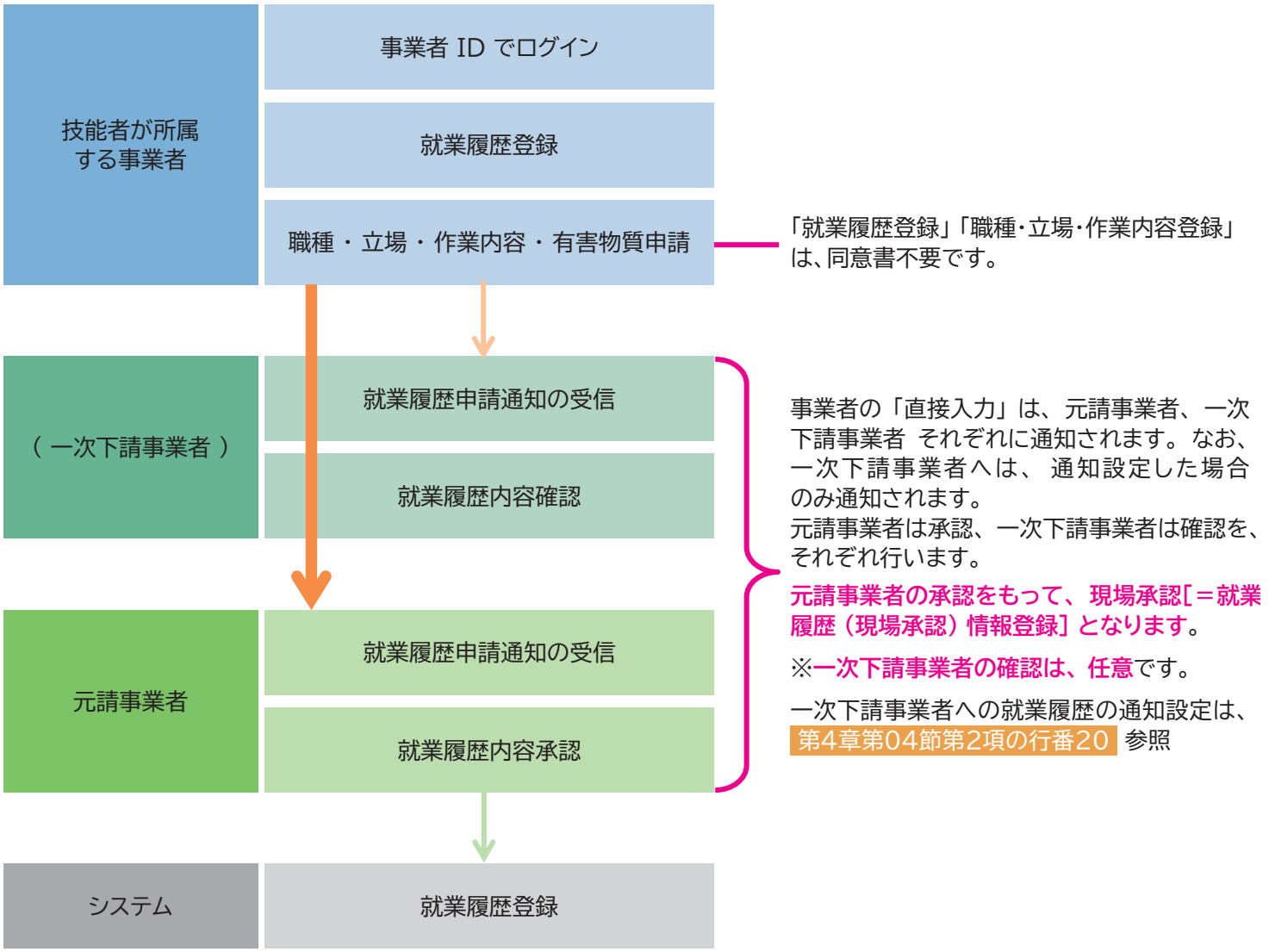
※一次下請事業者への就業履歴の通知設定は、第4章第04節第2項の行番20 参照

3 技能者が所属する事業者による就業履歴の建設キャリアアップシステムへの直接入力

- 事業者が、技能者の就業時の職種・立場・作業内容などを当日以降変更する場合
- 技能者が、現場に建設キャリアアップカードを忘れた場合および読み取りを忘れた場合

就業履歴登録は、技能者が所属する事業者により、建設キャリアアップシステムへ「直接入力」する方法もあります。
「直接入力」は当日以降入力可能で、月末などにまとめて登録することができます。
「直接入力」された就業履歴は、元請事業者による承認により正式な就業履歴として蓄積されます。

※「直接入力」は、就業日から数えて翌月末までが入力および承認の期限となります。



04 「建レコ」での就業履歴登録

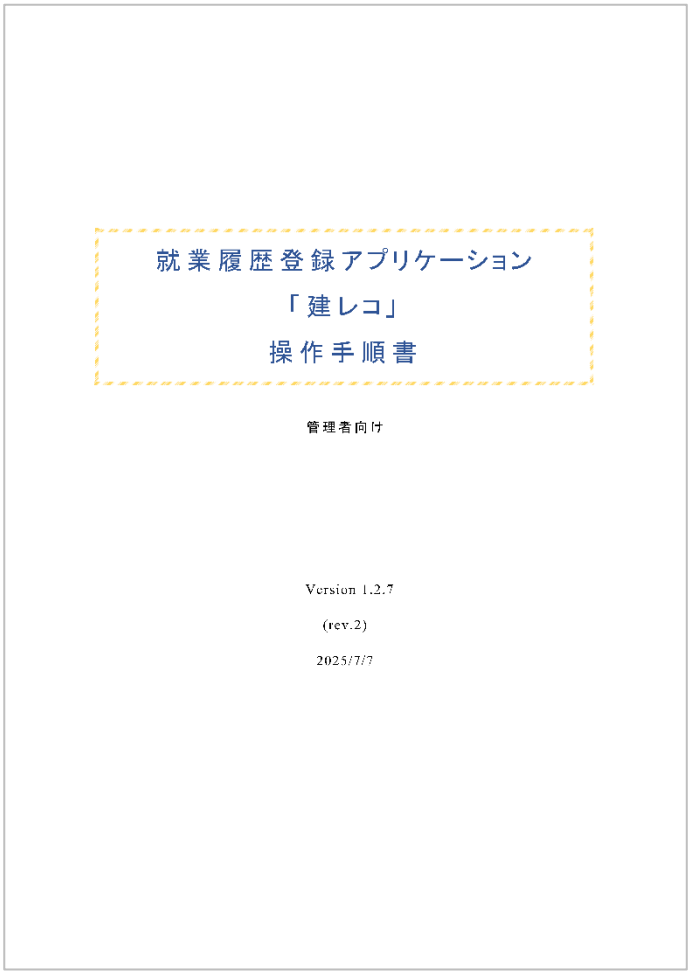
就業履歴登録アプリ「建レコ」の操作手順は、建設キャリアアップシステムのホームページに掲載しています。
https://www.auth.ccus.jp/KenReco/CR

1. ログイン画面から、管理者ID でシステムにログインします。

2. 「建レコアプリ　APP・操作手順書 ダウンロード」を、クリックします。

3.「建レコ操作手順書」ボタンを、クリックします。

4.「操作手順書」がダウンロードされますので、操作手順をご確認ください。



05 就業履歴の直接入力の方法

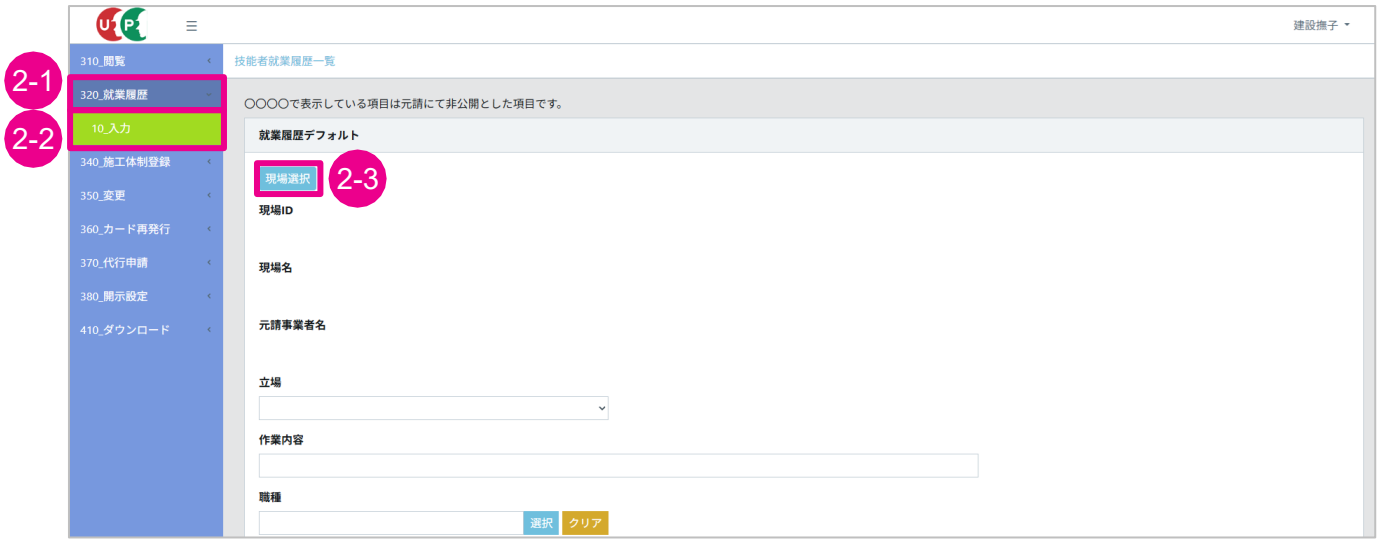
技能者が所属する事業者の方は、建設キャリアアップシステムへの直接入力の方法について、技能者へレクチャーをお願いいたします。直接入力する際は、技能者が就業した現場の「現場 ID(14桁の数字)」が必要になりますので、技能者へお伝えください。また、入退場記録を管理している現場で就業した場合は、退場時間の入力も必要になりますので ご注意ください。

1 技能者本人による建設キャリアアップシステムへの直接入力の手順

第03節 第2項 の図示手順を、説明します。

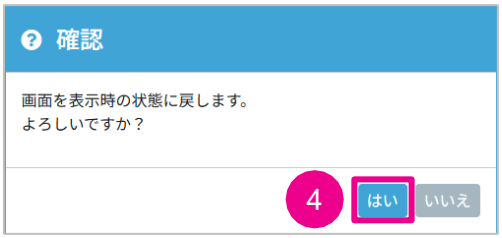
1. 技能者画面 ログイン画面から技能者 ID でシステムにログインします。

2. 技能者画面 技能者ポータル画面のメニューから「320_就業履歴」→「10_入力」を選択します。「技能者就業履歴一覧の就業履歴デフォルト」画面が表示されますので、「現場選択」ボタンをクリックします。

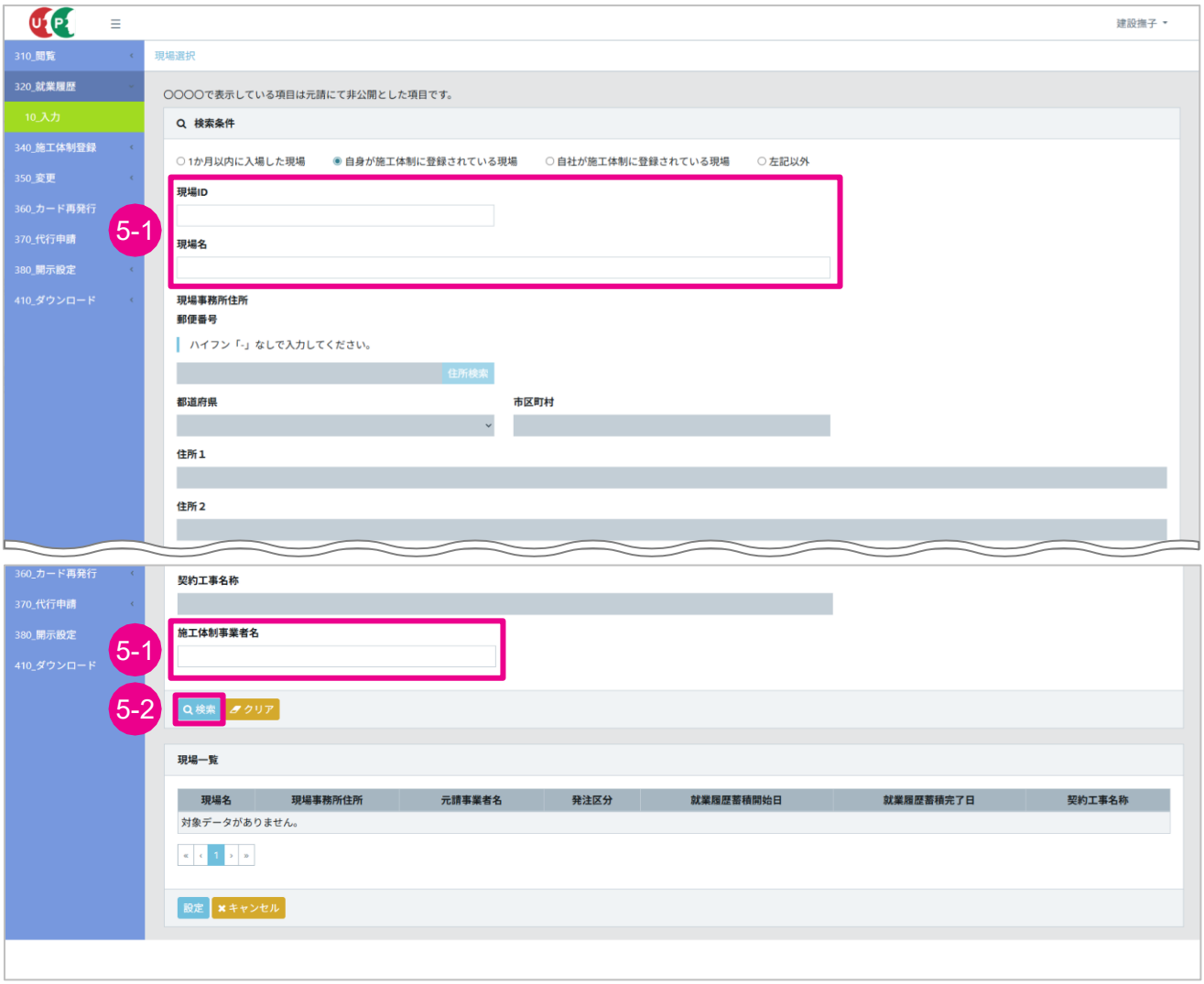


3. 技能者画面 「現場選択」画面が表示されます。「検索条件」上部の該当するチェックボックスにチェックを入れます。

4. 技能者画面 デフォルトの「1か月以内に入場した現場」以外のラジオボタンをクリックした場合、「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。

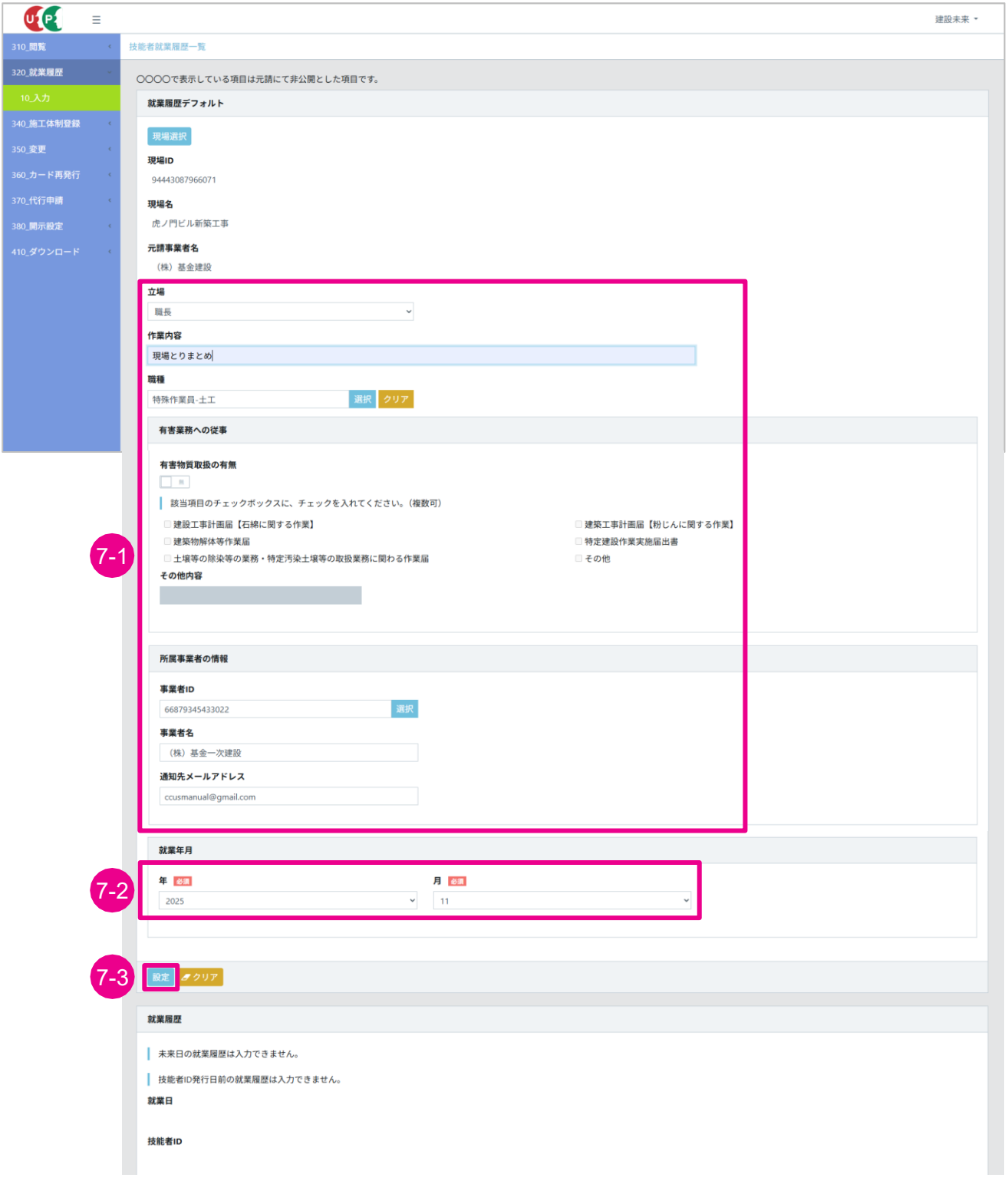


5. 技能者画面 「現場選択」画面に戻ります。「現場 ID」などを入入力します（任意）。「検索」ボタンをクリックします。

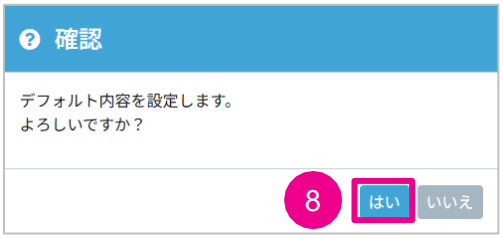


6. 技能者画面 「現場一覧」に該当現場が表示されます。「現場一覧」に表示された該当現場を選択し（行が青色で表示されます）、下部の「設定」ボタンをクリックします。

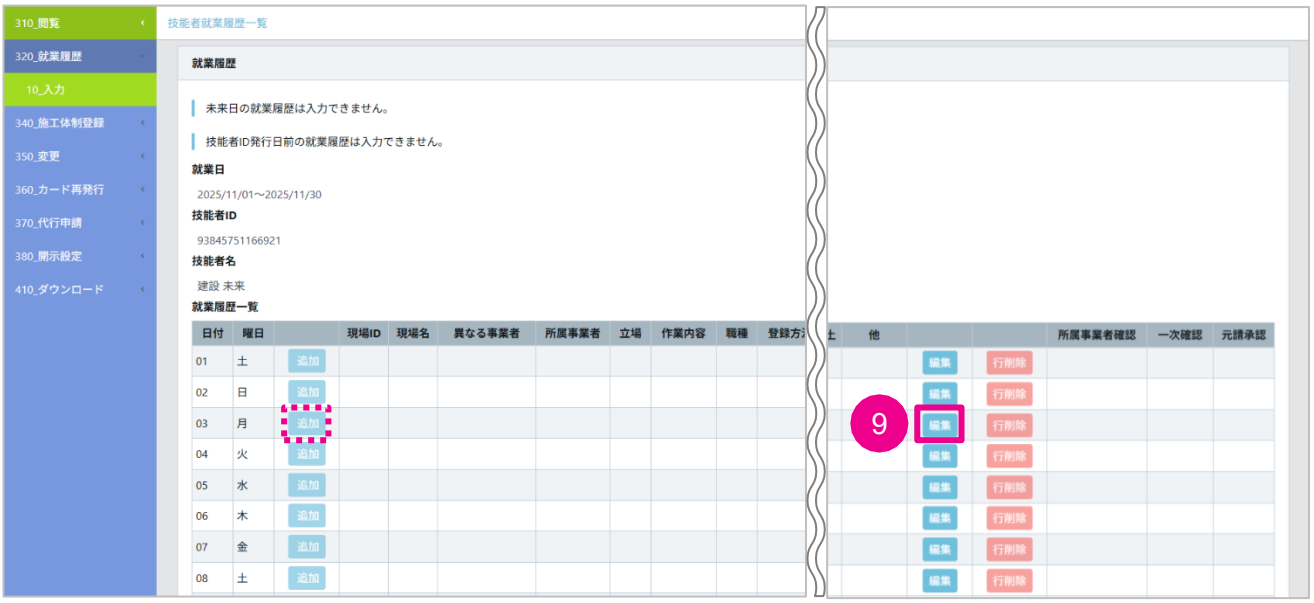
7. 技能者画面 「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。「立場」「作業内容」「職種」に加え、「有害物質への従事」「所属事業者の情報」を入力します(任意)。ただし、**「就業年月」欄への入力は必須**です。入力後、下部の「設定」ボタンをクリックします。



8. 技能者画面 「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。



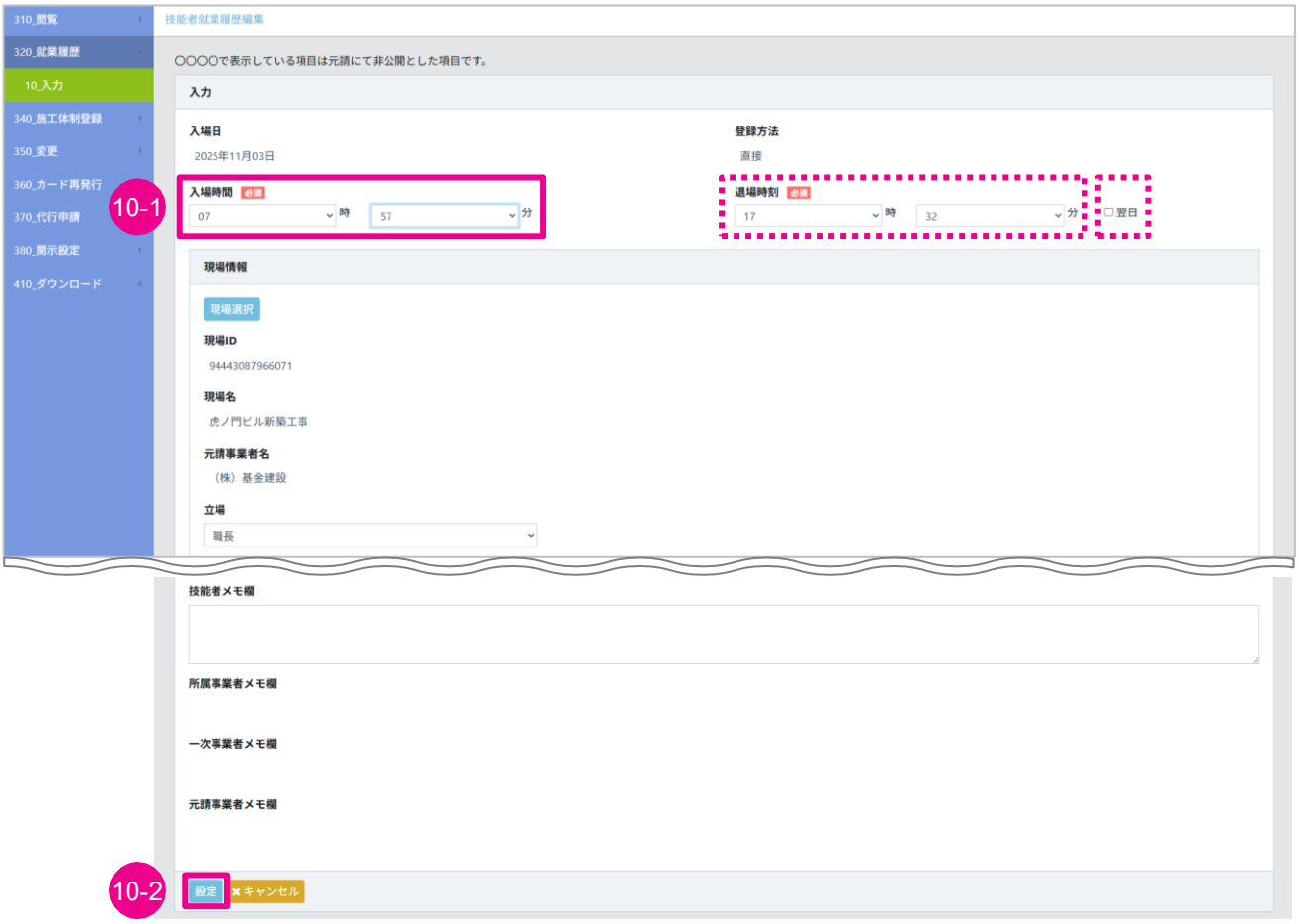
9. 技能者画面　下にスクロールすると、「就業履歴」欄 に「就業履歴一覧」が表示されています。右にスライドさせ、該当する日時の「編集」ボタンをクリックします。同一日に新たに就業履歴を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックします。



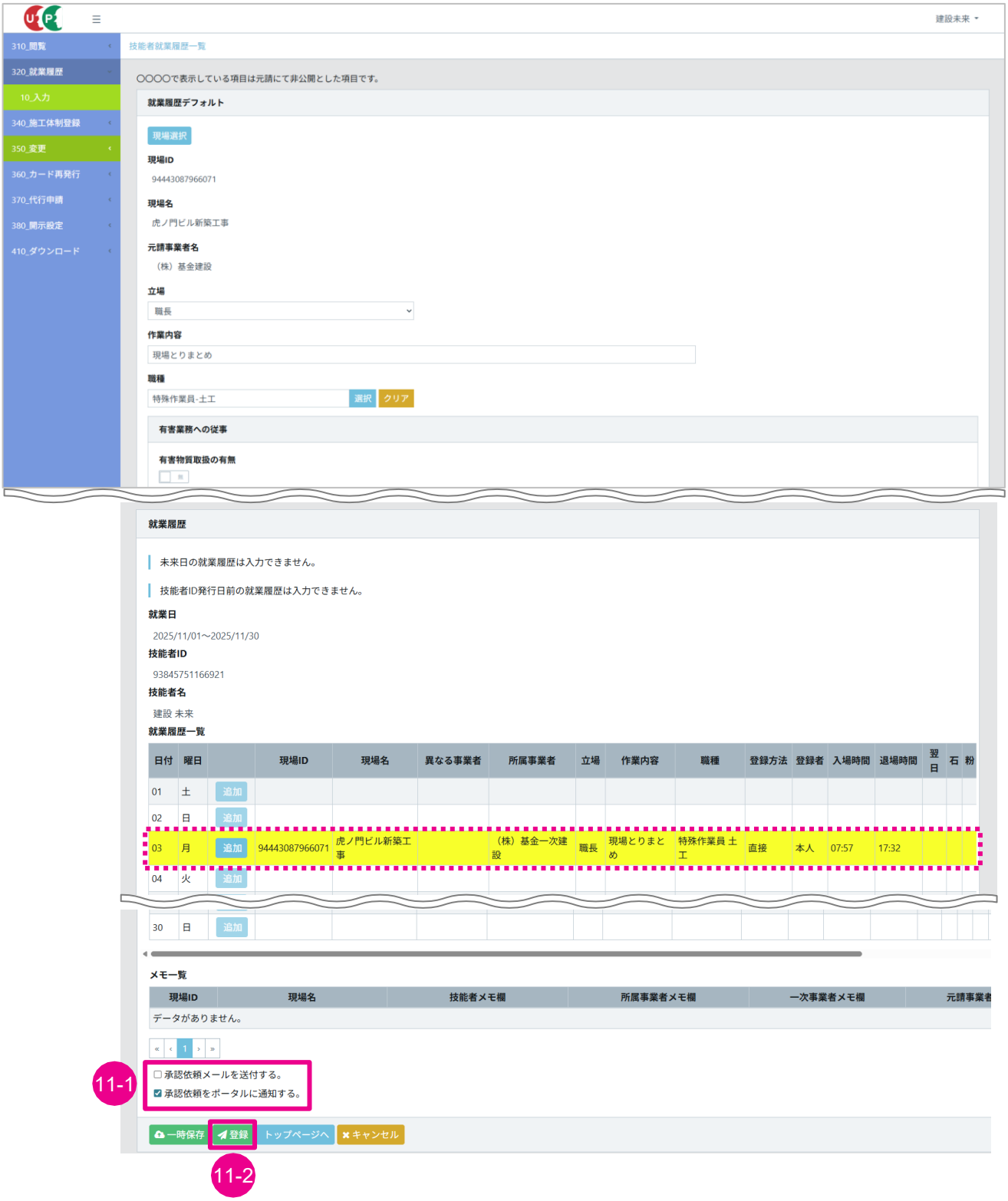
10. 技能者画面　入力画面から、「入場時間」（退場時間）を選択します。「入場時間」は、「時」「分」をプルダウンメニューから選択します。退場記録を管理している現場で就業した場合は、「退場時間」も「時」「分」をプルダウンメニューから選択します。

なお、**退場時間が翌日になる（午前 0 時を過ぎる）場合、「翌日」のチェックボックスにチェック**を入れます。

例えば、20時に入場し、翌日の 6時に退場した場合、チェックボックスにチェックを入れます。入力された内容を確認して、下部の「設定」ボタンをクリックします。



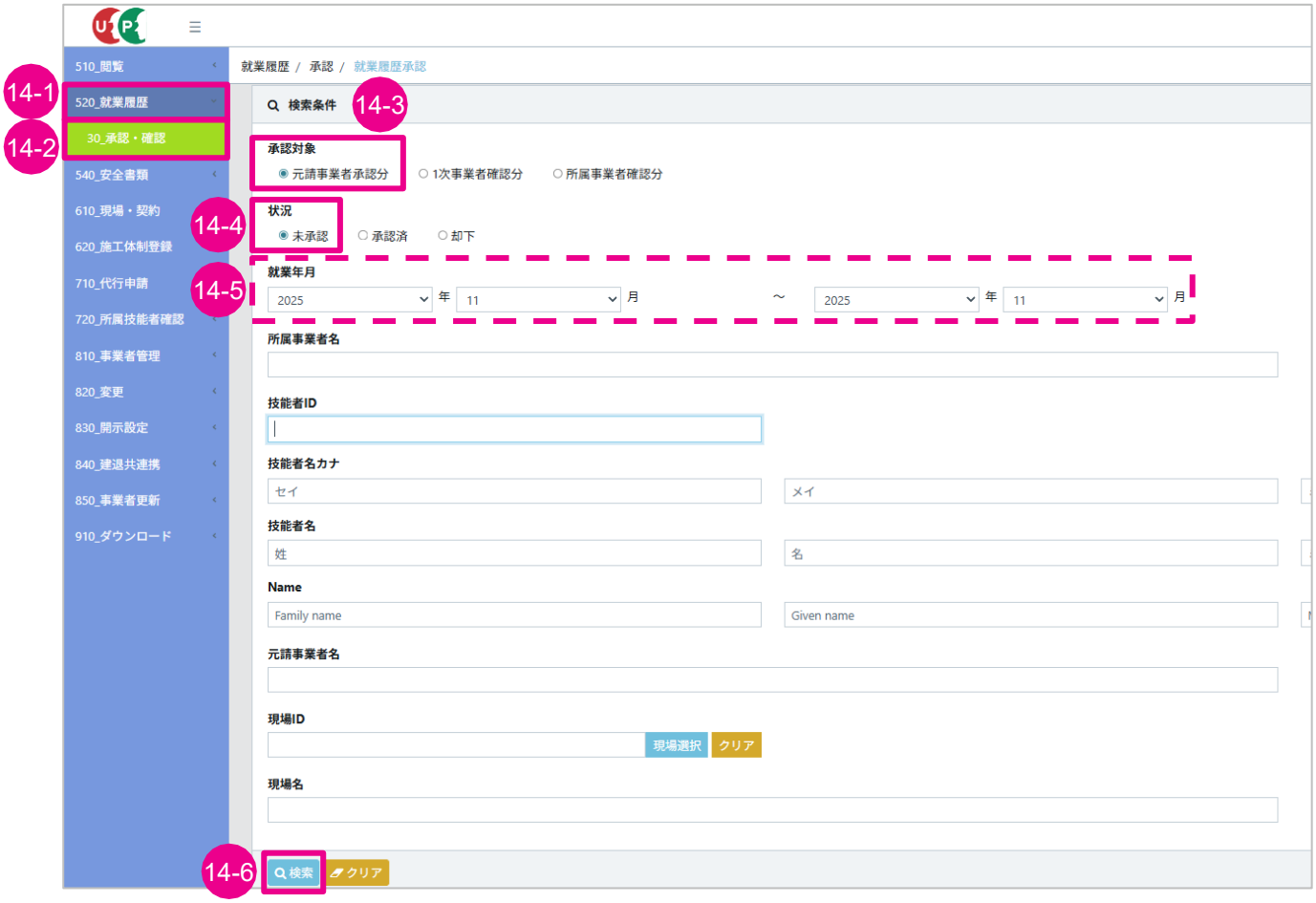
11. 技能者画面 入力設定された就業日が表示されます（行が黄色で表示されます）。「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。



12. 技能者画面 「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。「登録完了」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

13. 技能者画面　登録完了後、ポータル画面（初期画面）に戻ります。

14. 元請事業者画面　ここからは、元請事業者の操作画面になります。ログイン画面から管理者 ID でシステムにログインし、直接入力された技能者の就業履歴を承認します。事業者ポータル画面のメニューから、「520_就業履歴」→「30_承認・確認」を選択します。「就業履歴承認」画面が表示されます。「承認対象」の「元請事業者承認分」ラジオボタンと、「状況」の「未承認」ラジオボタンにチェックが入っている（デフォルト設定）ことを確認します。「就業年月」欄は、デフォルトで 操作している年月が（例：2025年11月10日の場合は2025年11月）設定されています。変更する場合は、「年」「月」をプルダウンメニューから選択します。入力後、下部の「検索」ボタンをクリックします。

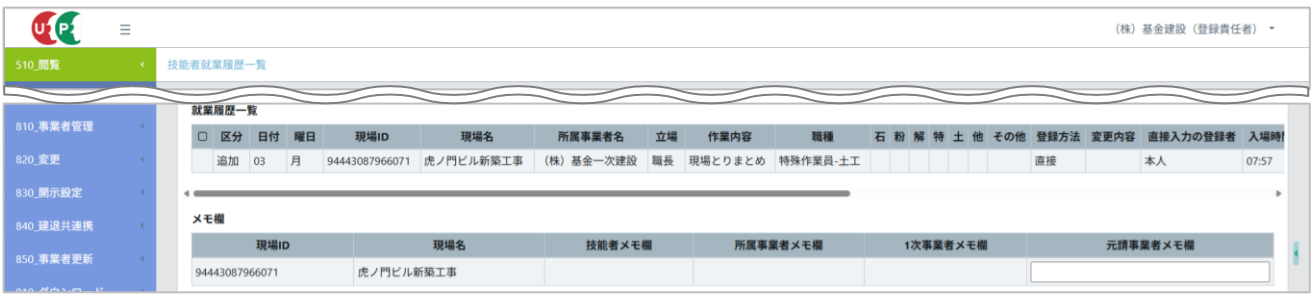


15. 元請事業者画面 「技能者一覧」画面に、就業履歴承認を要請している技能者が表示されます。就業履歴を承認する技能者の行の右端の「就業履歴」ボタンをクリックします。

16. 元請事業者画面 「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。「就業履歴一覧」の就業履歴を承認する日の行のチェックボックスにチェックを入れます（複数日選択可）。必要がある場合は、「元請事業者メモ」欄 にメモを入力します。「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れ、「承認」ボタンをクリックします。内容が正当でない場合は、「却下」ボタンをクリックします。

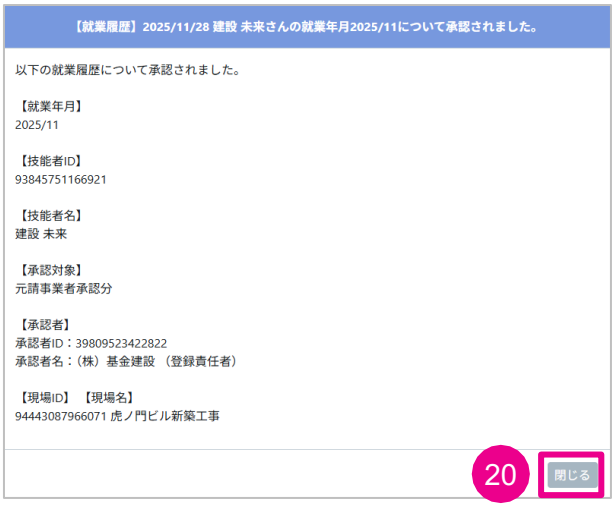
17. 元請事業者画面 「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

18. 元請事業者画面 「技能者就業履歴一覧」画面が、再度表示されます。以上で、直接入力された技能者の就業履歴の承認が完了します。



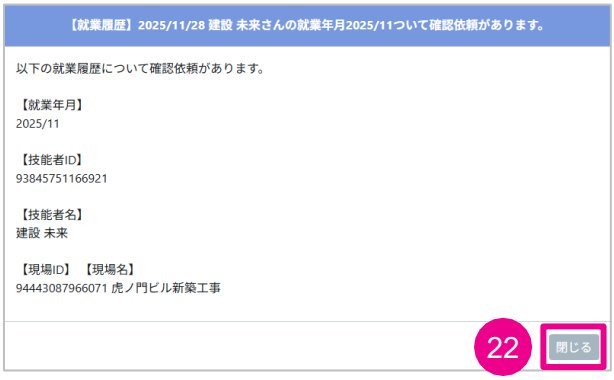
19. 技能者画面 技能者のポータル画面に、「承認」の通知が表示されますので、当該行をクリックします。（メール通知の場合は、メールが届きます）

20. 技能者画面 「就業履歴の承認」画面がポップアップしますので、内容を確認後「閉じる」ボタンをクリックします。

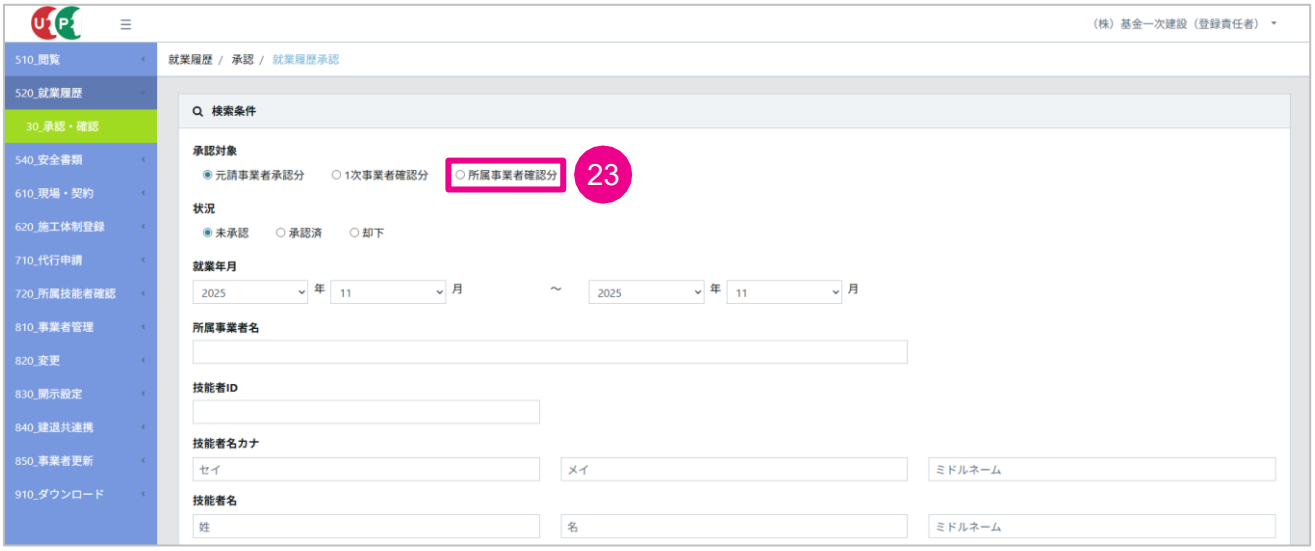


21. 所属事業者画面 ここからは、技能者の所属事業者の操作画面になります。事業者ポータル画面の「通知」欄に、技能者の「就業履歴確認依頼」が通知されますので、当該行をクリックします。

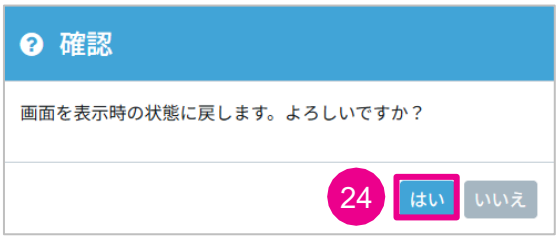
22. 所属事業者画面 「就業履歴確認依頼」画面がポップアップしますので、内容を確認後「閉じる」ボタンをクリックします。



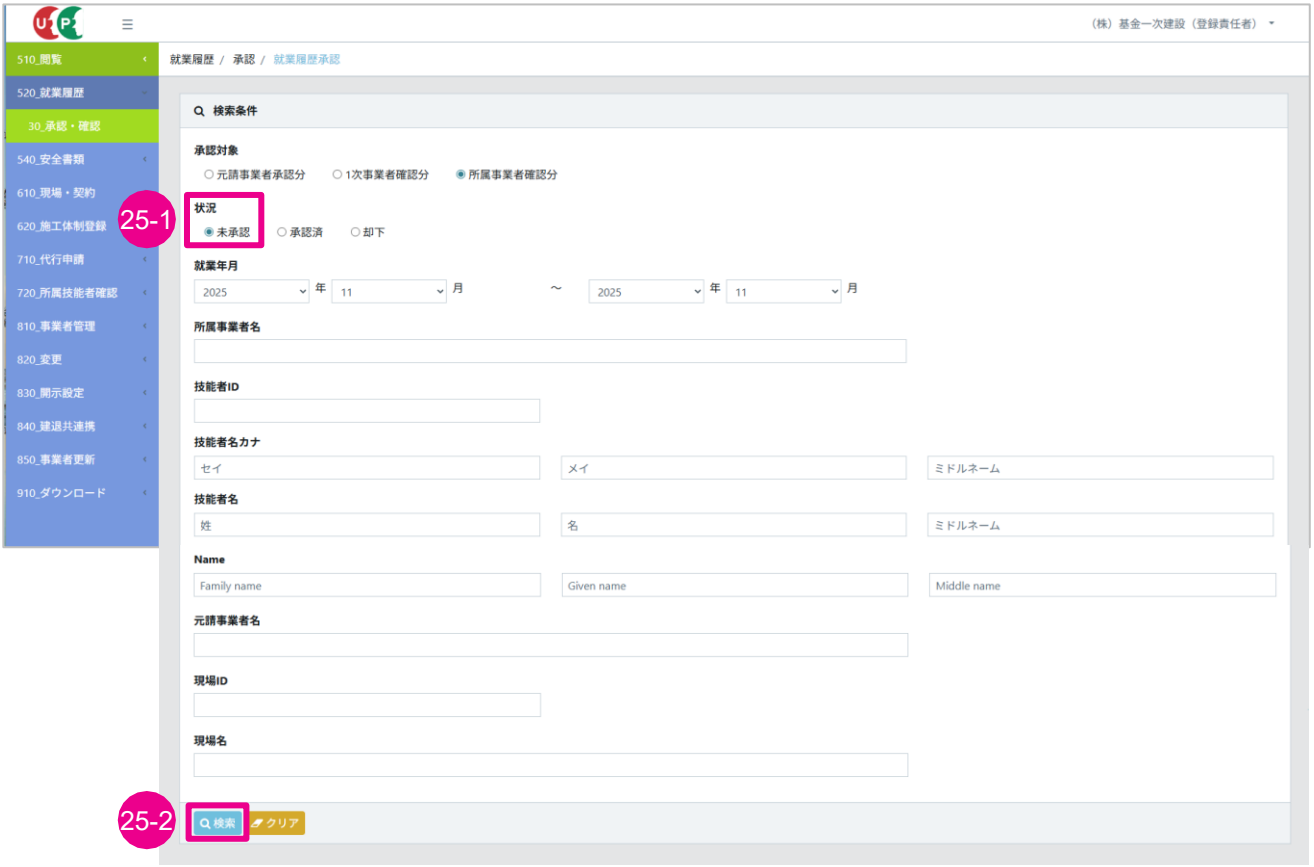
23. 所属事業者画面 事業者ポータル画面のメニューから、「520_就業履歴」→「30_承認・確認」を選択します。「就業履歴承認」画面が表示されます。「検索条件」の「承認対象」の「所属事業者確認分」ラジオボタンにチェックを入れます。



24. 所属事業者画面 「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。



25. 所属事業者画面 「状況」の「未承認」ラジオボタンにチェックが入っていることを確認後、「検索」ボタンをクリックします。



26. 所属事業者画面　下の「技能者一覧」欄に「就業履歴承認」を要請した対象技能者が表示されます。右端の「就業履歴」ボタンをクリックします。

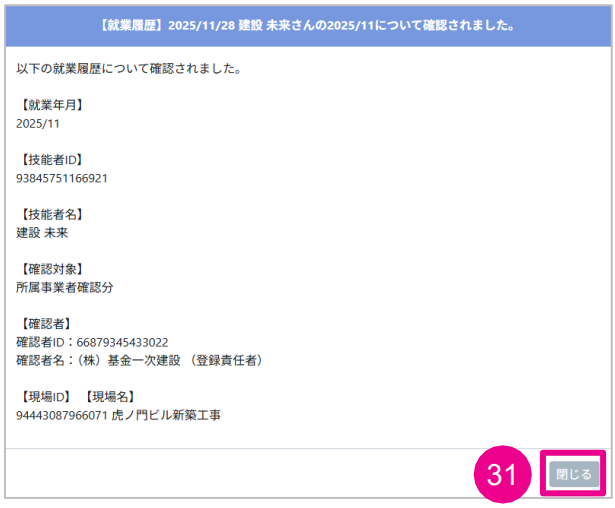
27. 所属事業者画面　「技能者就業履歴一覧」画面が 表示されます。「就業履歴一覧」の左側のチェックボックスをチェックします。必要があれば、「メモ」欄の「所属事業者メモ」欄に入力します。「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れ、「承認」ボタンをクリックします。内容が正当でない場合は、「却下」ボタンをクリックします。

28. 所属事業者画面　「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。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

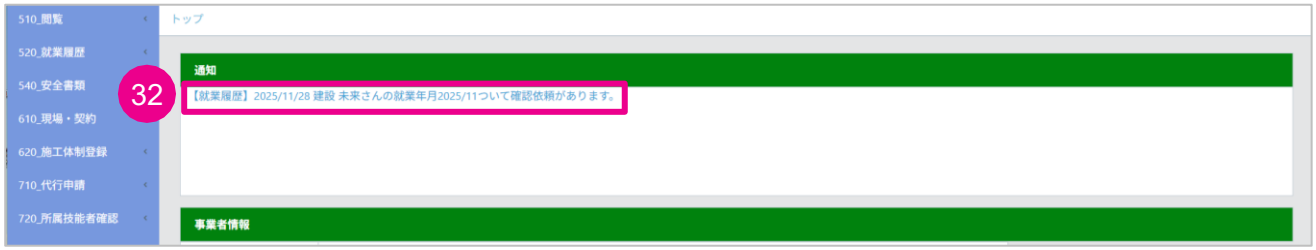
29. 所属事業者画面　「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。以上で、所属事業者の技能者就業履歴要請の確認は完了します。

30. 技能者画面　技能者のポータル画面に、「確認」の通知が表示されますので、当該行をクリックします。（メール通知の場合は、メールが届きます）

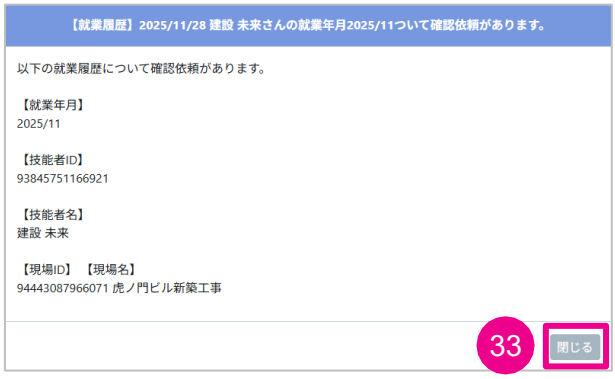
31. 技能者画面　「就業履歴の承認」画面がポップアップしますので、内容を確認後「閉じる」ボタンをクリックします。



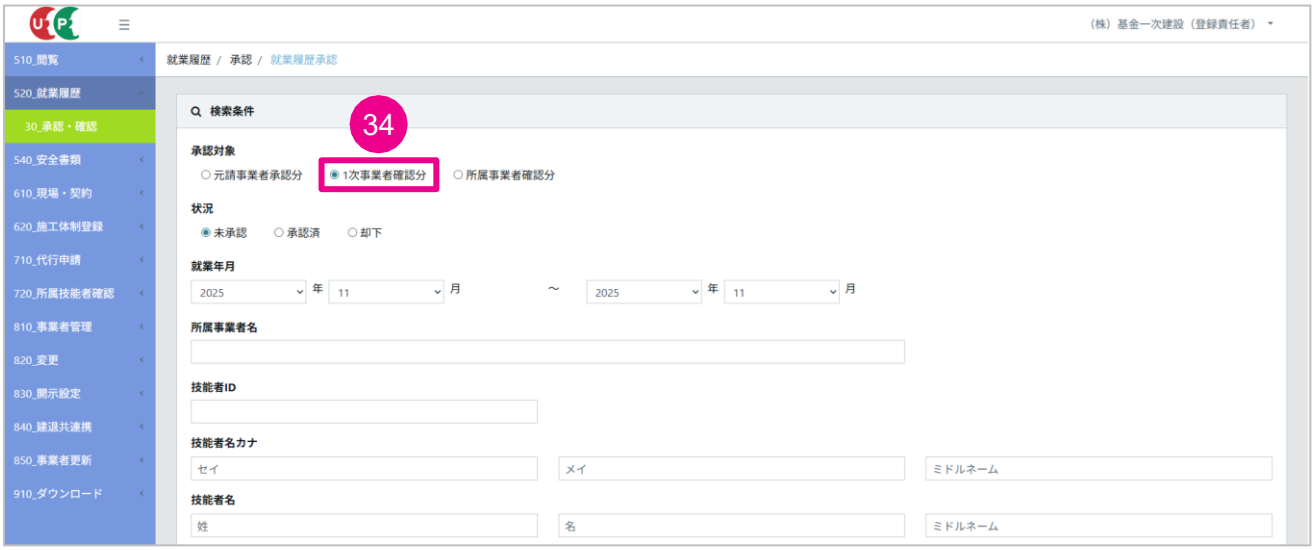
32. 一次下請事業者画面　ここからは、一次下請事業者の操作画面になります。一次下請事業者への就業履歴の通知設定（第4章第04節第2項の行番20 参照）がONの場合、事業者ポータル画面の「通知」欄に、技能者の「就業履歴確認依頼」が通知されますので、当該行をクリックします。



33. 一次下請事業者画面　「就業履歴確認依頼」画面がポップアップしますので、内容を確認後「閉じる」ボタンをクリックします。



34. 一次下請事業者画面　事業者ポータル画面のメニューから、「520_就業履歴」→「30_承認・確認」を選択します。「就業履歴承認」画面が表示されます。「検索条件」の「承認対象」の「一次事業者確認分」ラジオボタンにチェックを入れます。



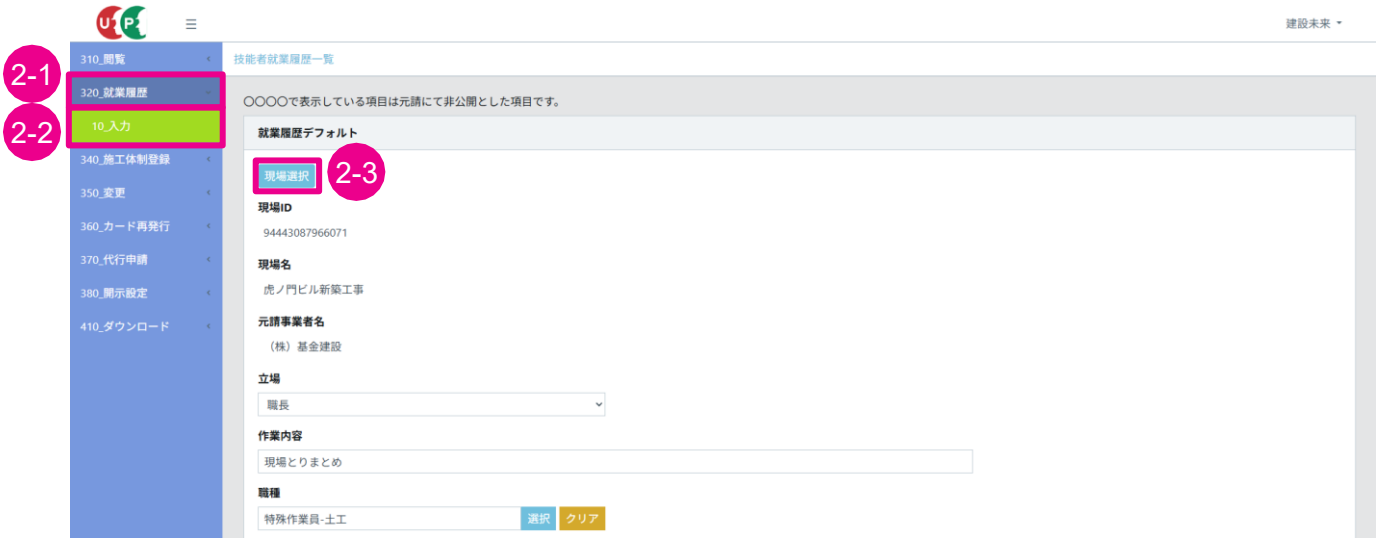
35. 以降は、所属事業者画面　行番24～31に同じ操作です。

2 技能者が就業時の 立場・作業内容 などを変更する手順

あらかじめ、建設キャリアアップカードによる就業履歴の登録、または直接入力による就業履歴の登録が なされていることが前提の変更手順です。

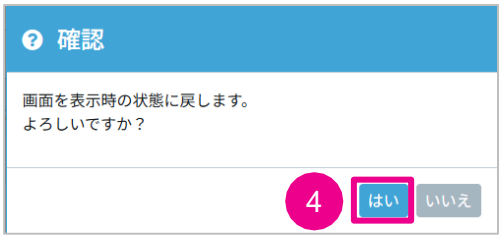
1. 技能者画面 ログイン画面から技能者 ID でシステムにログインします。

2. 技能者画面 技能者ポータル画面のメニューから「320_就業履歴」→「10_入力」を選択します。「技能者就業履歴一覧の就業履歴デフォルト」画面が表示されますので、「現場選択」ボタンをクリックします。

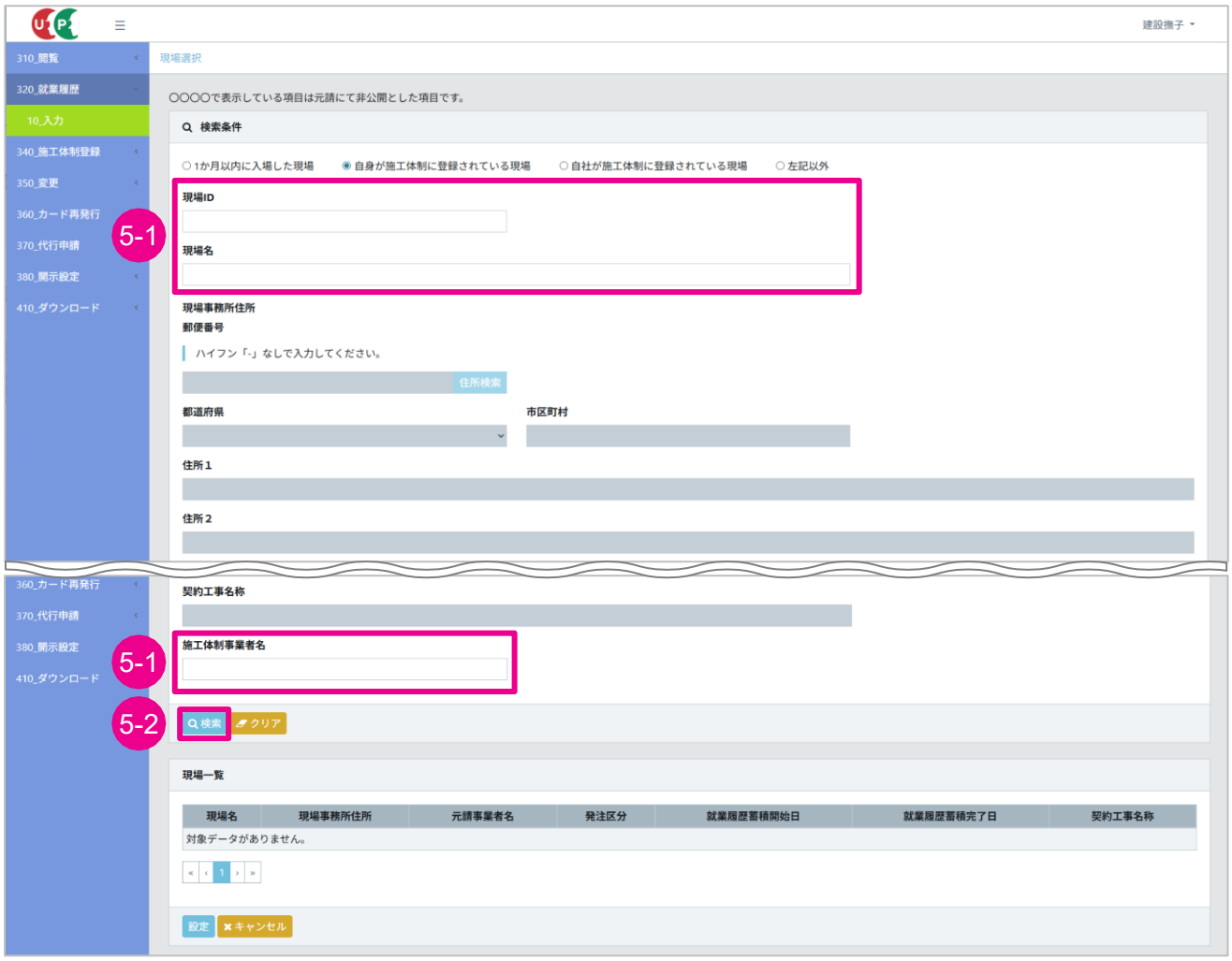


3. 技能者画面 「現場選択」画面が表示されます。「検索条件」上部の該当するチェックボックスにチェックを入れます。

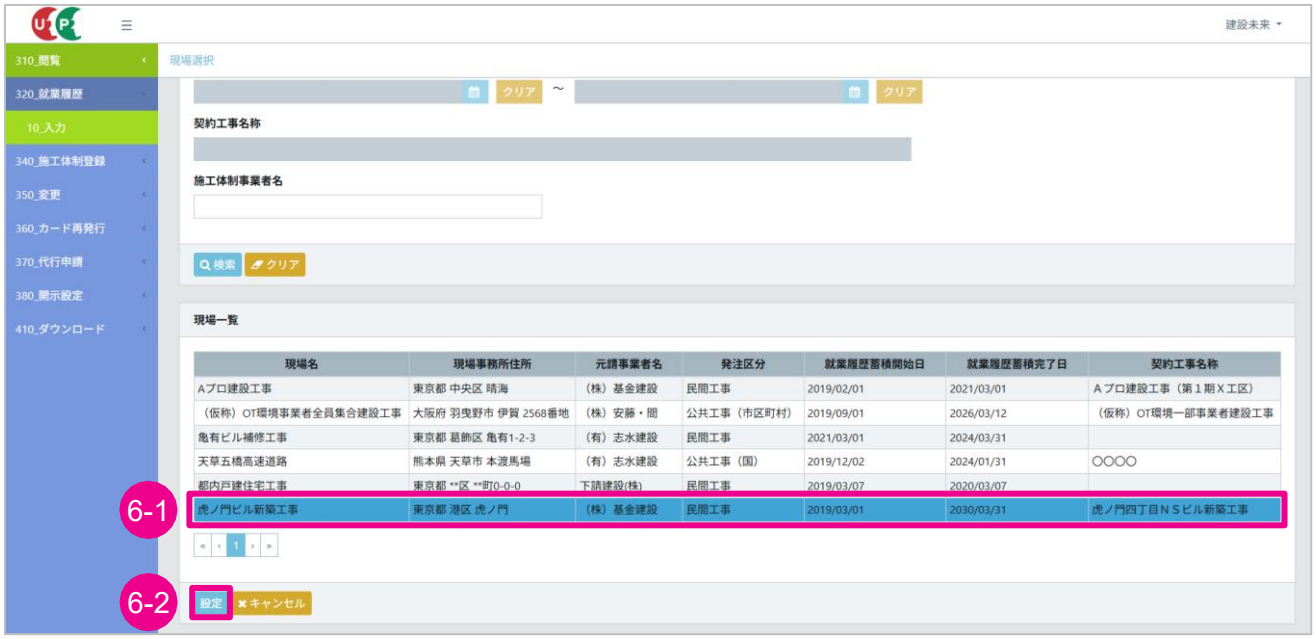
4. 技能者画面 「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。



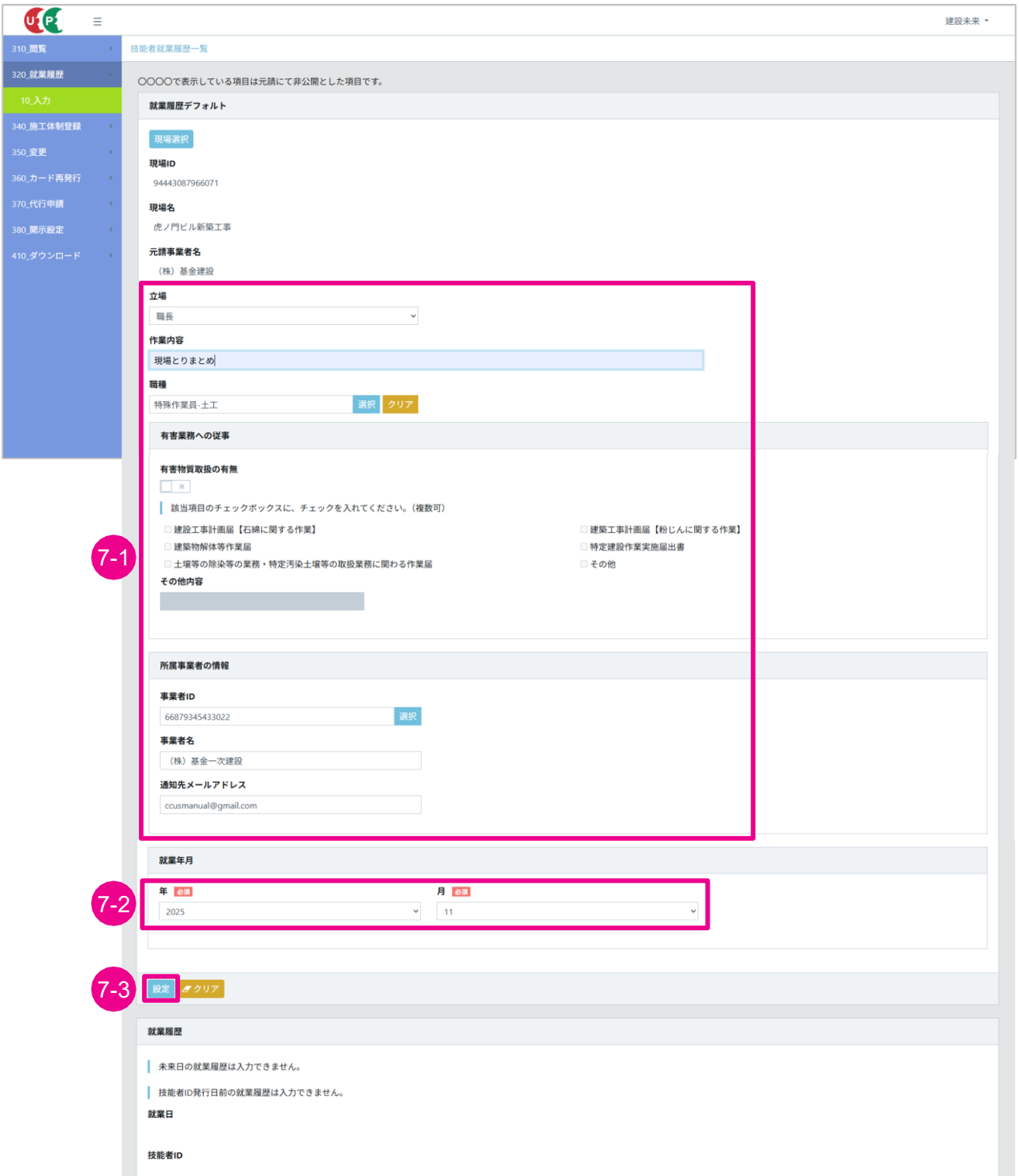
5. 技能者画面 「現場選択」画面が表示されます。「現場 ID」などを入力します（任意）。「検索」ボタンをクリックします。



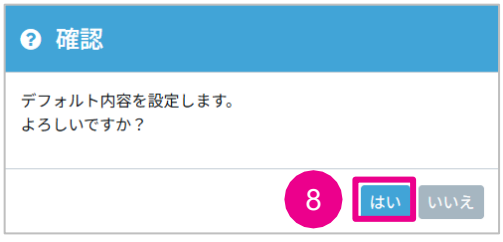
6. 技能者画面 「現場一覧」に該当現場が表示されます。「現場一覧」に表示された該当現場を選択し（行が青色で表示されます）、下部の「設定」ボタンをクリックします。



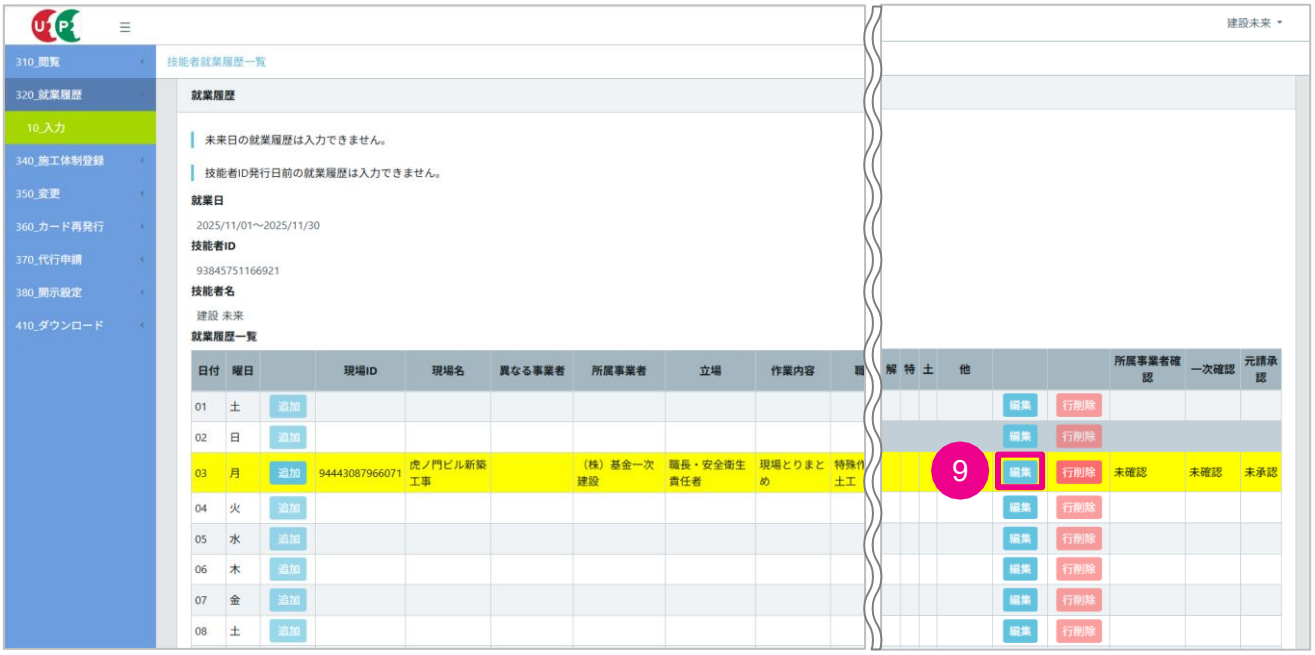
7. 技能者画面「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。「立場」「作業内容」「職種」に加え、「有害物質への従事」「所属事業者の情報」を入力します(任意)。ただし、**「就業年月」欄への入力は必須**です。入力後、下部の「設定」ボタンをクリックします。



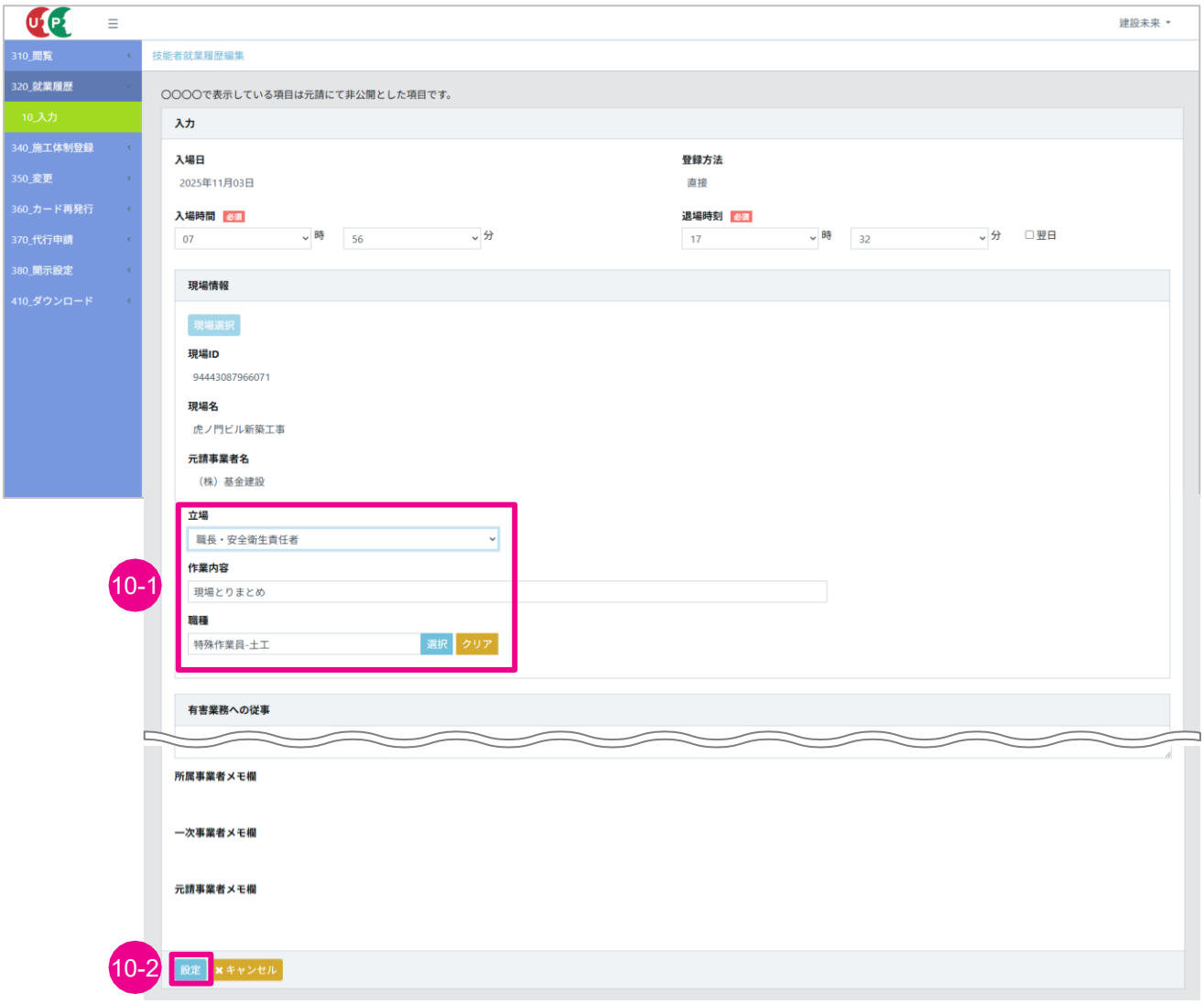
8. 技能者画面 「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。



9. 技能者画面 下にスクロールして、右にスライドさせ、「就業履歴」の「就業履歴一覧」の修正する日時の「編集」ボタンをクリックします。



10. 技能者画面 「技能者就業履歴編集」画面が 表示されます。「立場」や「職種」を修正する場合は、立場はプルダウンメニュー、職種は「選択」ボタンから変更します。「作業内容」を修正する場合は、「作業内容」に入力します。入力後、下部の「設定」ボタンをクリックします。



11. 技能者画面 「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。立場・作業内容を修正した日付に、修正内容が反映されます（修正した日付の行が黄色で表示されます）。修正内容を確認後、「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れ、下部の「登録」ボタンをクリックします。

12. 技能者画面 「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。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

13. 技能者画面 登録完了後、ポータル画面に戻ります。以上で、技能者による就業時の立場・作業内容などの変更が、完了します。変更した内容は、閲覧画面の就業履歴にすぐ反映されます。

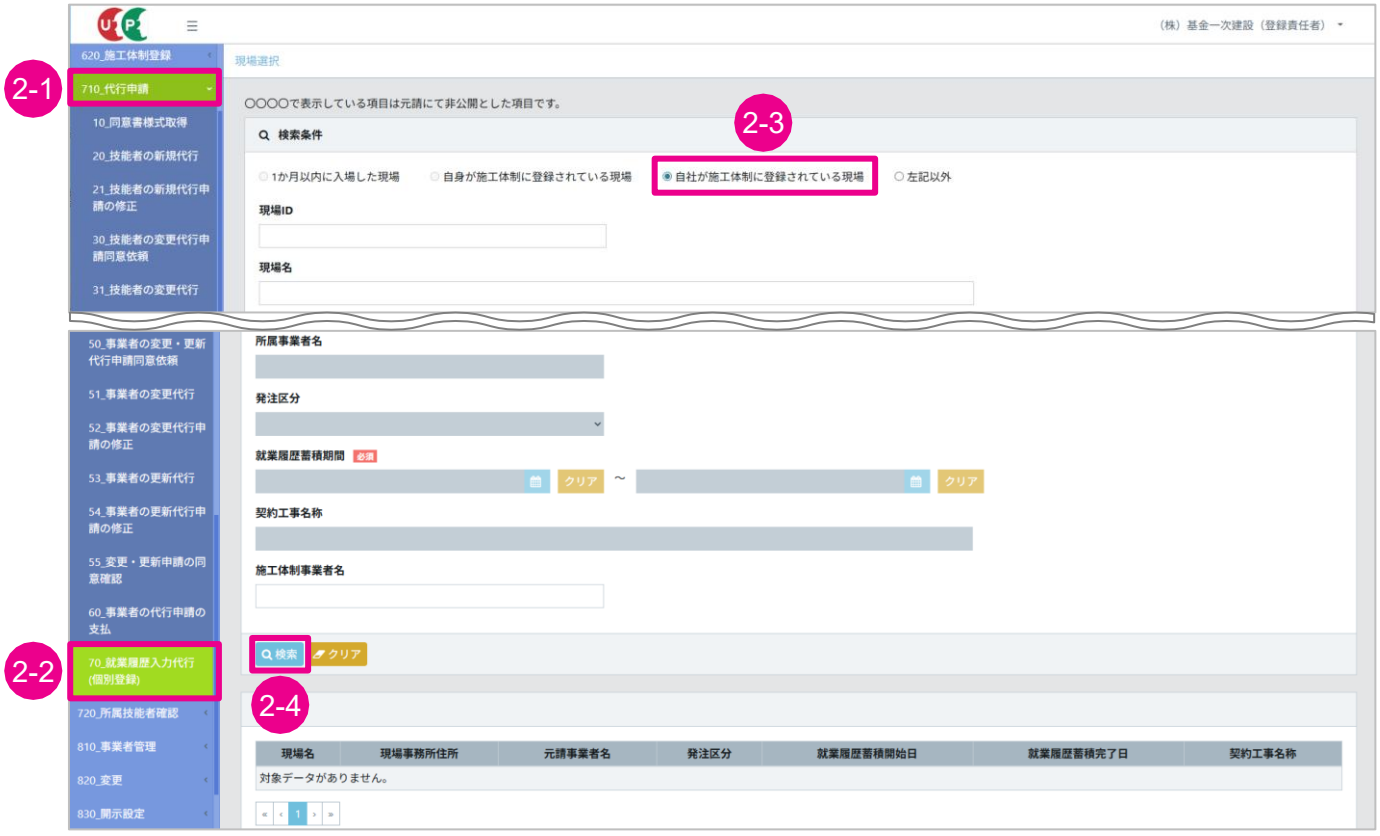
※元請事業者が就業履歴を承認する手順は、第05節 第1項「行番14」以降と同じです。
※元請事業者の承認後も、再度編集できます。

3 技能者が所属する事業者による建設キャリアアップシステムへの直接入力の手順

第03節 第3項に図示した手順を、説明します。

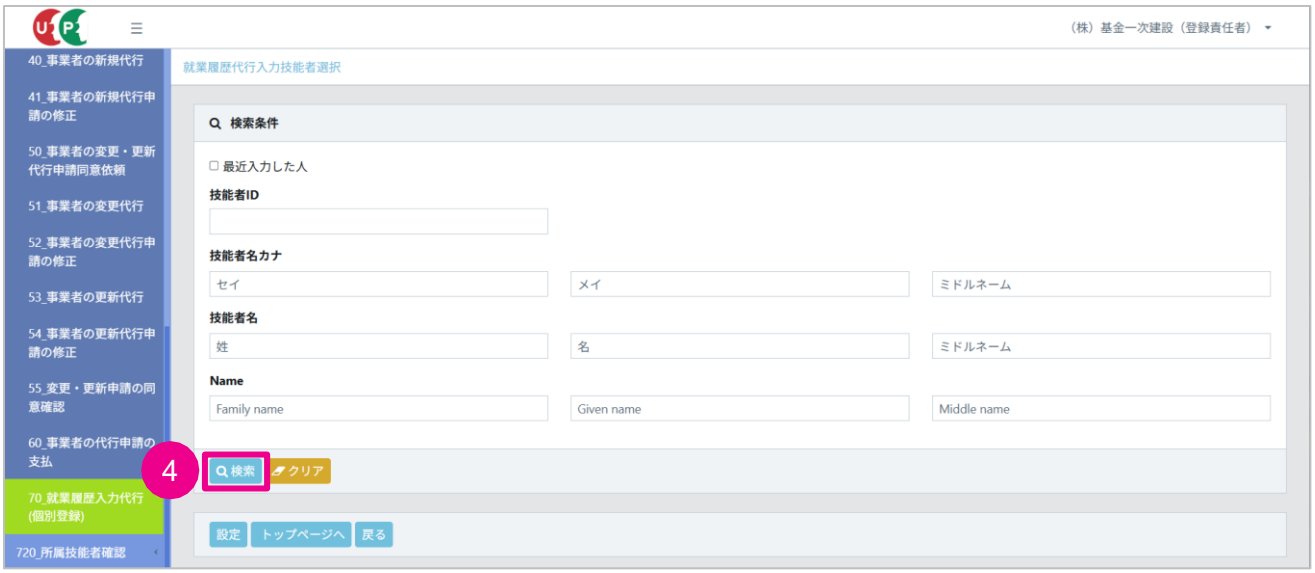
1. 所属事業者画面 ログイン画面から事業者責任者 または 階層管理者の ID でシステムにログインします。

2. 所属事業者画面 事業者ポータル画面のメニューから「710_代行申請」→「70_就業履歴入力代行（個別登録）」を選択します。「現場選択」画面が表示されます。「検索条件」上部の「自社が施工体制に登録されている現場」のチェックボックスにチェックを入れます。「検索」ボタンをクリックします。



3. 所属事業者画面 「現場一覧」に該当する現場一覧が表示されます。該当現場を選択し（行が青色で表示されます）、下部の「設定」ボタンをクリックします。

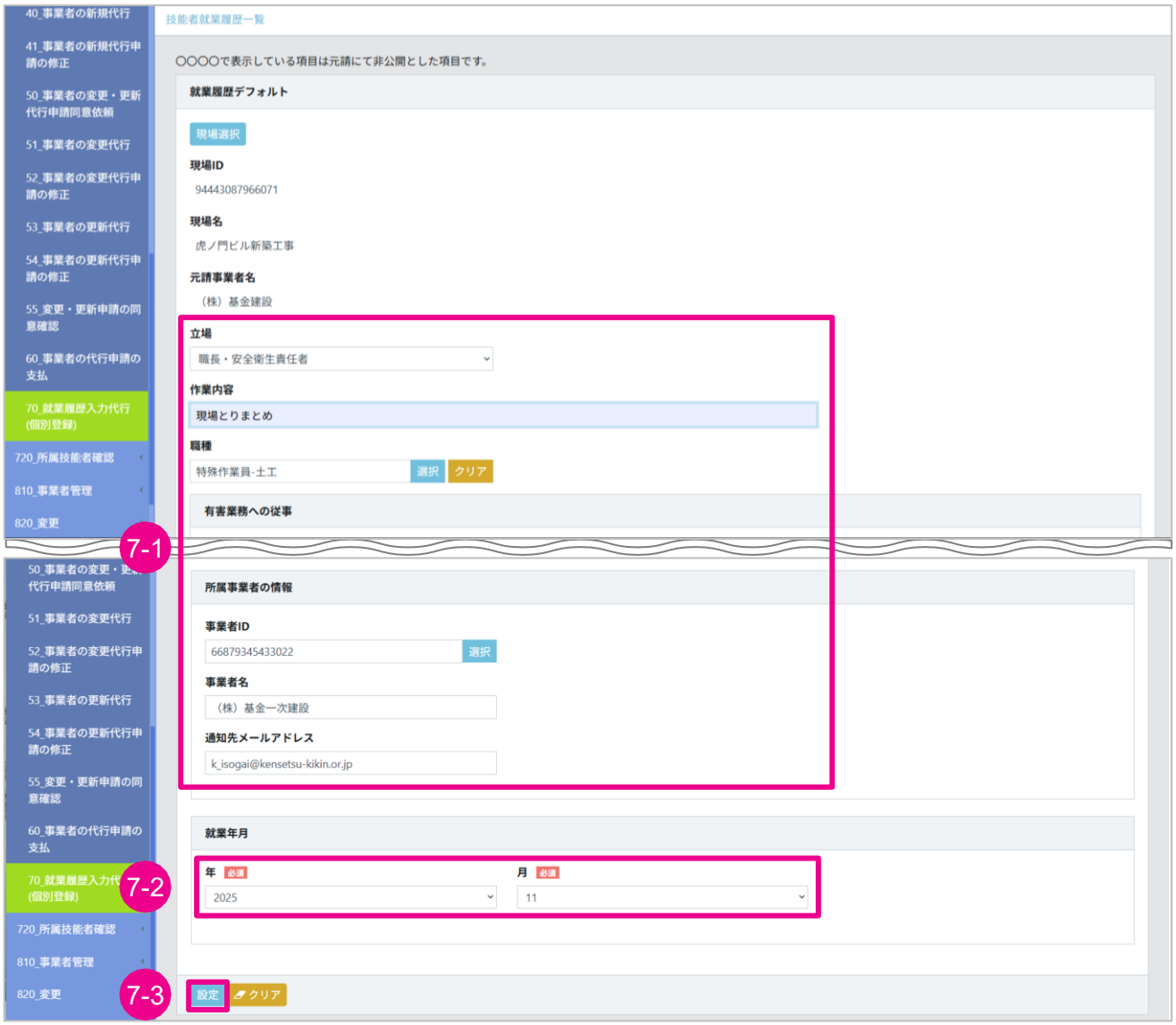
4. 所属事業者画面 「就業履歴代行入力技能者選択」画面が表示されます。「検索」ボタンをクリックします。



5. 所属事業者画面 「技能者一覧」に技能者が表示されます。該当する技能者を選択し（行が青色で表示されます）、下部の「設定」ボタンをクリックします。

6. 所属事業者画面 「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。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

7. 所属事業者画面 「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。「立場」「作業内容」「職種」に加え、「有害物質への従事」「所属事業者の情報」を入力します(任意)。ただし、「就業年月」欄への入力は必須です。入力後、下部の「設定」ボタンをクリックします。

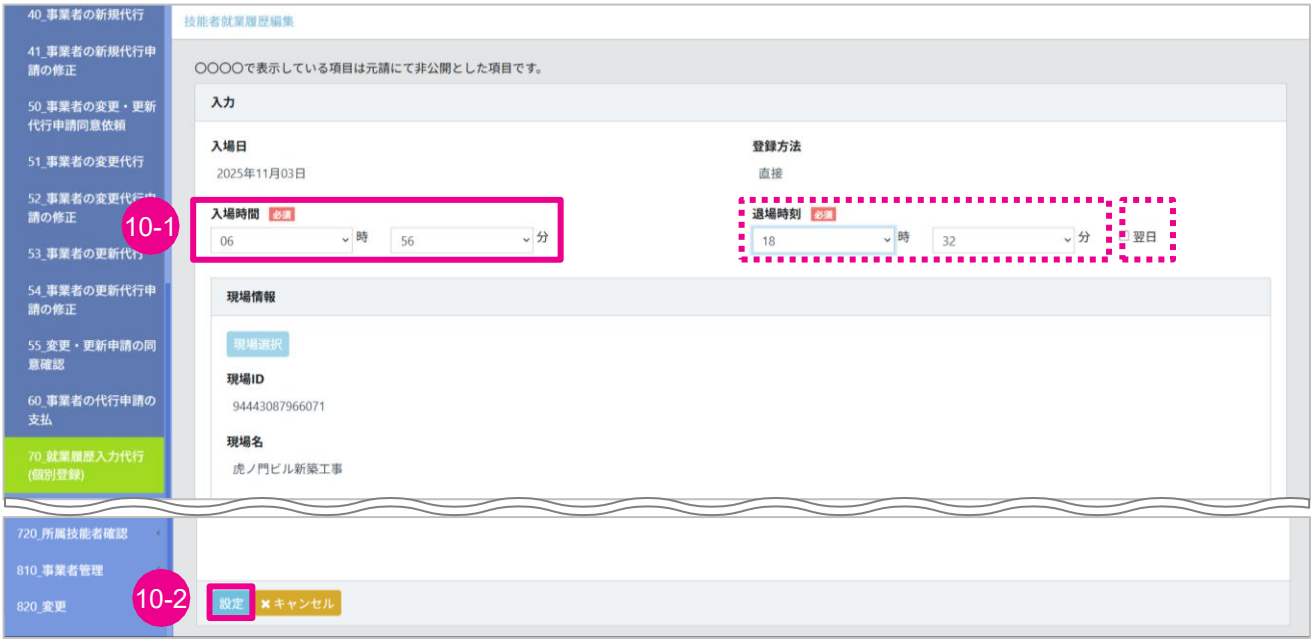


8. 所属事業者画面 「技能者就業履歴一覧」が表示されますので、該当する就業日の右側にある「編集」ボタンをクリックします。

9. 所属事業者画面 「技能者就業履歴編集」画面が表示されます。「入場時間」は、「時」「分」をプルダウンメニューから選択します。退場記録を管理している現場で就業した場合は、「退場時間」も「時」「分」をプルダウンメニューから選択します。

なお、**退場時間が翌日になる（午前 0 時を過ぎる）場合、「翌日」のチェックボックスにチェック**を入れます。

例えば、20時に入場し、翌日の 6時に退場した場合、チェックボックスにチェックを入れます。入力された内容を確認して、下部の「設定」ボタンをクリックします。



10. 所属事業者画面 「技能者就業履歴一覧」に編集した就業日の情報が入力されます（編集行が黄色で表示されます）。下にスクロールして、「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れ、下部の「登録」ボタンをクリックします。

11. 所属事業者画面 「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。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

※元請事業者が就業履歴を承認する手順は、第05節 第1項「行番14」以降と同じです。
※元請事業者の承認後も、再度編集できます。

建設キャリアアップシステム 現場運用マニュアル 第7章 改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
1.0.0 版	2019年3月1日	・ 初版発行
2.0.0 版	2019年4月1日	・「全画面」を新デザインに修正 ・第04節「就業履歴登録アプリ「建レコ」動作説明」に、第1項「「建レコ」とカードリーダー利用時のご注意」、第2項「「建レコ」を利用した就業履歴登録手順」、第3項「就業履歴の送信について」を追加
2.0.1 版	2019年7月26日	・第04節「就業履歴登録アプリ「建レコ」動作説明」に、第1項「「建レコ」とカードリーダー利用時のご注意」、第2項「「建レコ」を利用した就業履歴登録手順」を修正
3.0.0 版	2020年4月1日	・「目次」に中項目を追加 ・ 第01節 ～ 第06節 を修正
4.0.0 版	2022年4月1日	・第01節「はじめに」、第02節「就業履歴数とは」、第03節「就業履歴登録基本フロー」、第04節「「建レコ」での就業履歴登録」を修正 ・第06節「未登録現場と技能者就業履歴の関連付け」を削除
4.1.0 版	2025年12月3日	・ CCUSの操作画面等を、現在画面に差し替えるとともに、対応説明文を修正