

7

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

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）

所属事業者		技能者ID	技能者名	技能者	
事業者ID	事業者名			技能レベル	在留資格
データがありません。					

« < 1 > »

	計上	非計上	
		元請未承認	現場未登録
現場数	0	0	0
就業履歴数	0	0	0
就業日数	0	0	0

戻る CSV出力 帳票出力 CSVファイル解説書

- 技能者の就業履歴閲覧（310_閲覧 → 20_就業履歴）

所属事業者				元請事業者	現場		
事業者ID	事業者名	法人・個人区分	技能者の所属事業者と異なる場合		事業者ID	事業者名	現場ID
データがありません。							

« < 1 > »

	計上	非計上	
		元請未承認	現場未登録
現場数	0	0	0
就業履歴数	0	0	0
就業日数	0	0	0

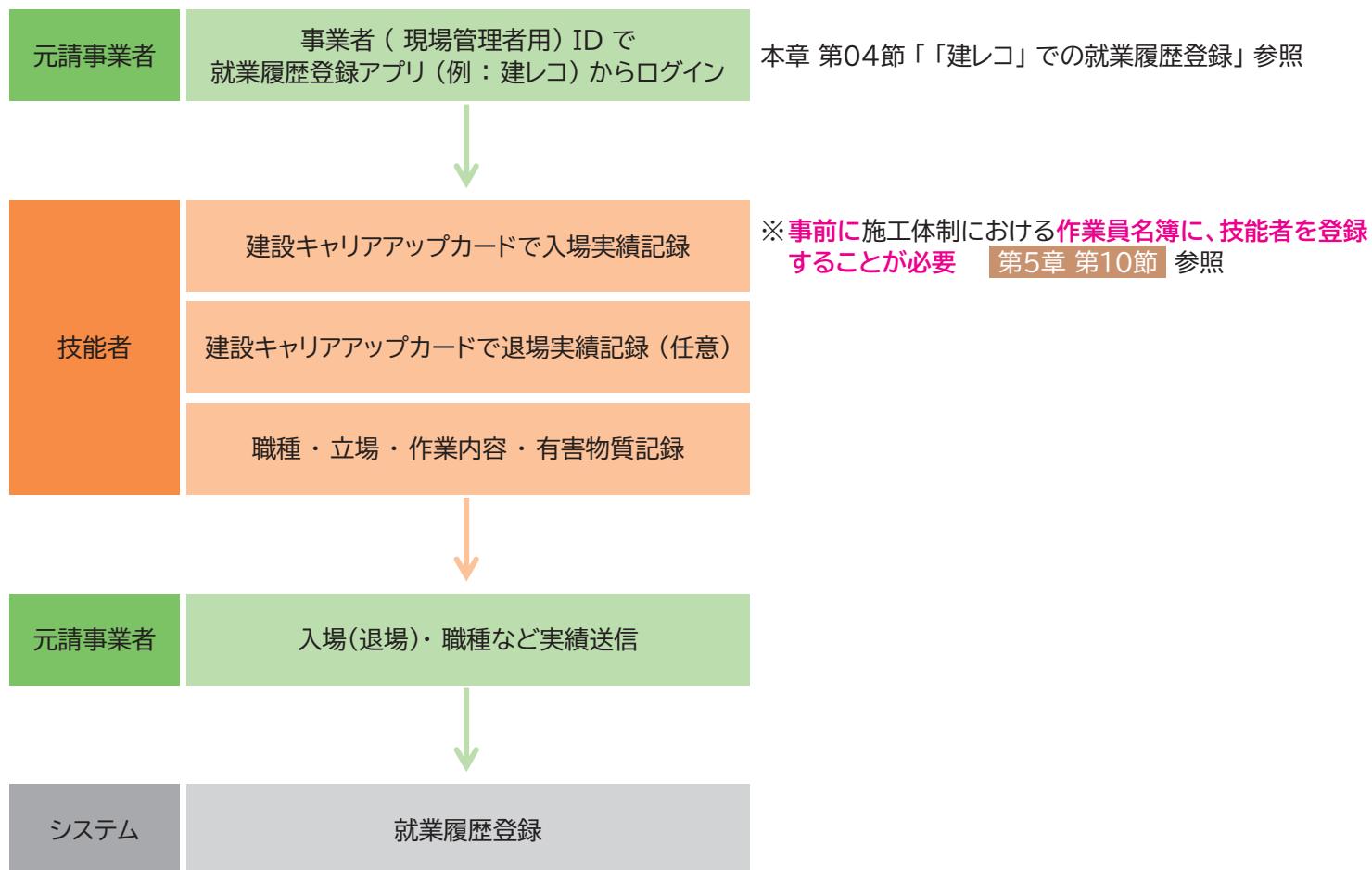
戻る CSV出力 帳票出力 CSVファイル解説書

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



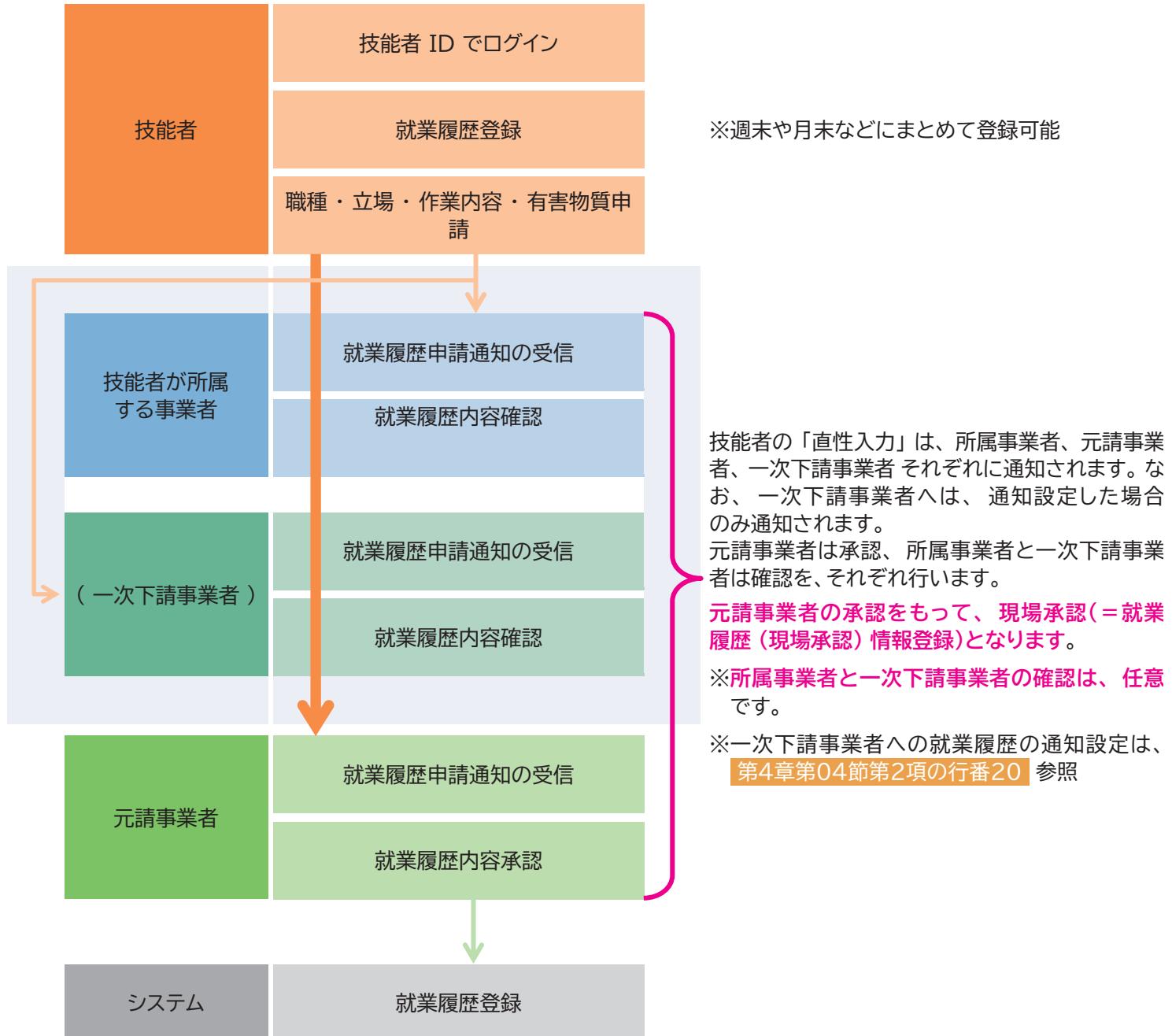
2 技能者本人による就業履歴の建設キャリアアップシステムへの直接入力

- 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。



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

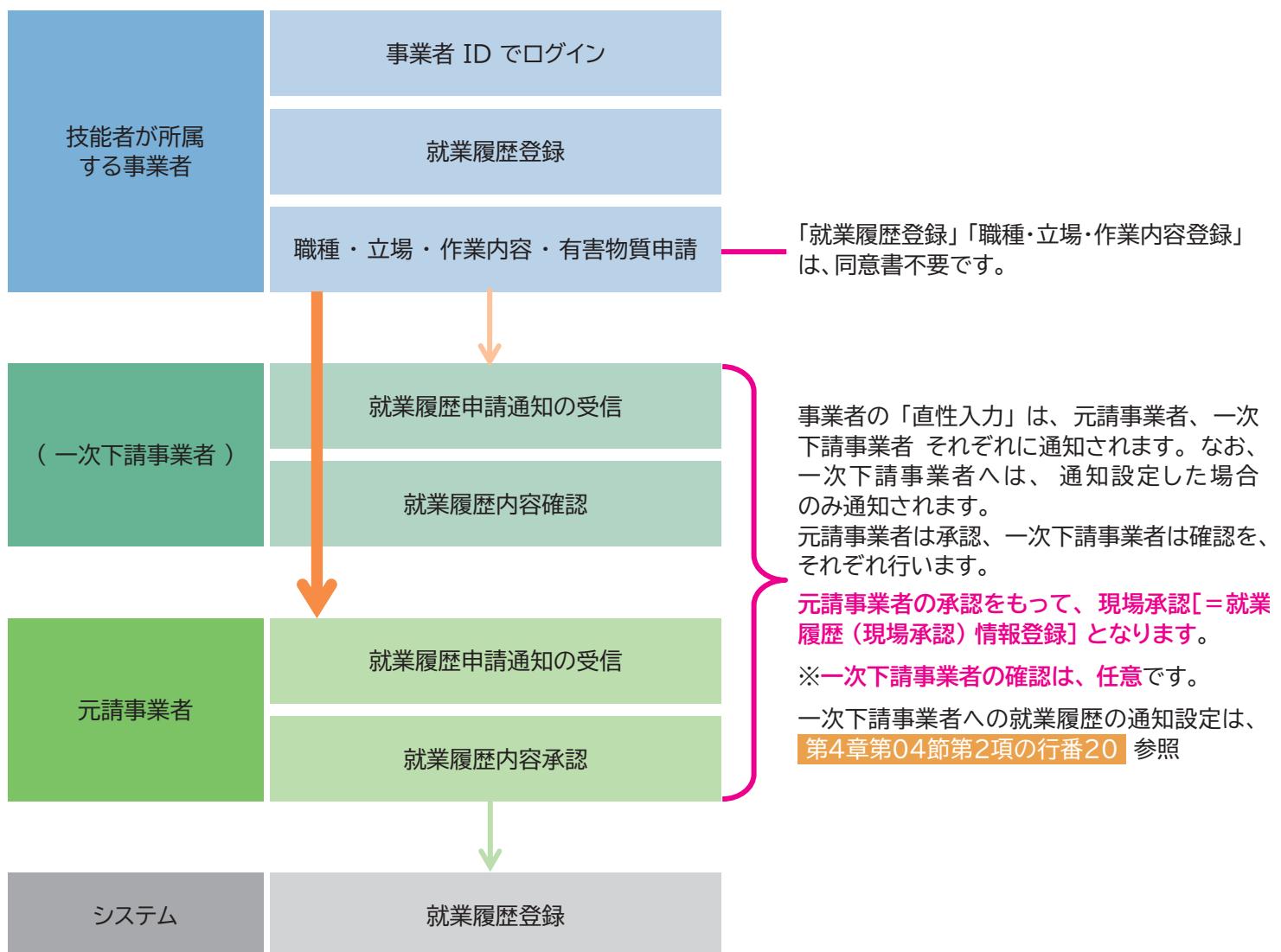
- ・事業者が、技能者の就業時の職種・立場・作業内容などを当日以降変更する場合
- ・技能者が、現場に建設キャリアアップカードを忘れた場合および読み取りを忘れた場合

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。

The screenshot shows the homepage of the Construction Career Up System (CCUS). At the top, there are tabs for '事業者更新' (Business Operator Update), '事業者登録' (Business Operator Registration), '技能者登録' (Skill Worker Registration), and 'ログイン' (Login). Below the tabs, there's a banner with the text '建設業と技能者を支える 建設キャリアアップシステム CCUS' and a button labeled 'CCUSについて >'. The main content area features several icons: '登録する' (Register), '認定登録機関 (登録のできる窓口)' (Certified Registration Agency (Windows where registration can be done)), 'CCUSを使う' (Use CCUS), 'CCUSチャンネル' (CCUS Channel), 'FAQ (よくあるご質問)' (FAQ (Frequently Asked Questions)), '国土交通省ポータルサイト (外部リンク)' (Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism Portal Site (External Link)), '就業履歴登録アプリケーション 建レコ・カードリーダー' (Employment History Registration Application KenReco Card Reader) which is highlighted with a pink circle and a pink border, '就業履歴データ登録標準API連携認定システム' (Employment History Data Registration Standard API Integration Certification System), '各種資料' (Various Materials), and '登録事業者検索 (法人のみ)' (Search for Registered Operators (Legal Persons Only)).

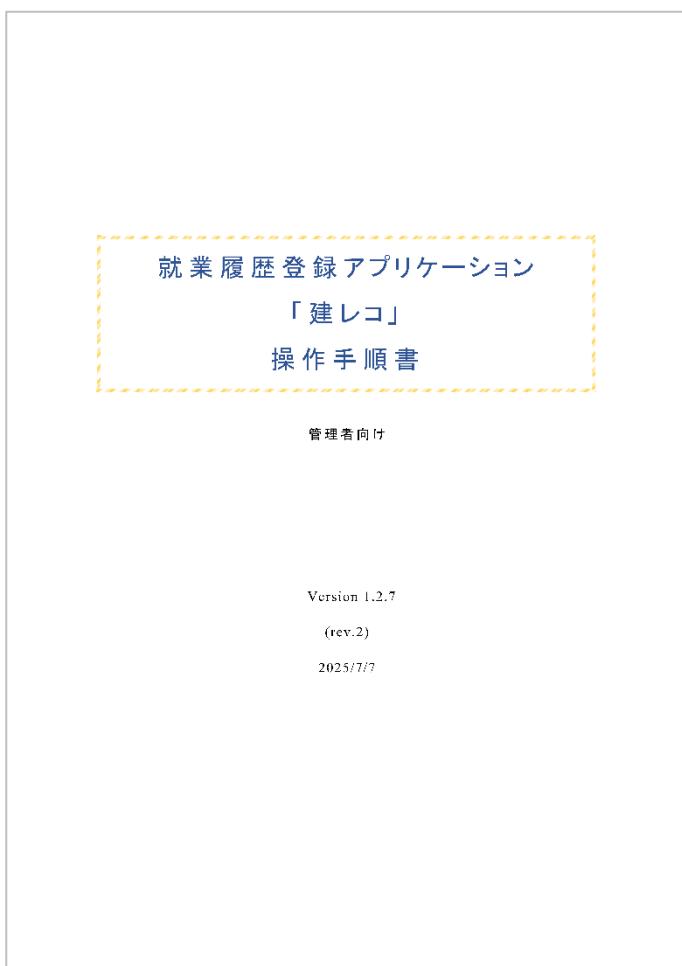
2. 「建レコアプリ APP・操作手順書 ダウンロード」を、クリックします。

The screenshot shows the 'KenReco' download page. At the top, it says '建設キャリアアップシステム' and '建レコ専用'. In the center, there's a large image of a smartphone displaying the KenReco app interface and a card reader device. Below the image, there are three buttons: '建レコ HOME・最新情報' (KenReco Home - Latest Information) in blue, '建レコアプリ APP・操作手順書 ダウンロード' (KenReco App - Operation Manual Download) in red, and 'カードリーダー 購入案内・詳細情報' (Card Reader Purchase Information - Detailed Information) in green. A pink circle with the number '2' is placed over the red button. At the bottom, there's a link '建レコに関するお問い合わせ' (Inquiry about KenReco) and a button 'カードリーダー販売' (Card Reader Sales).

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。

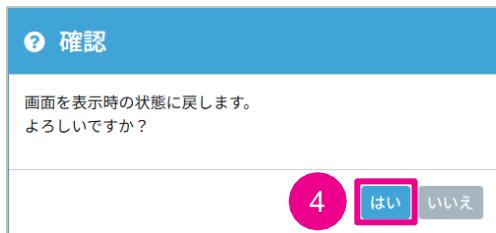
1. **技能者画面** ログイン画面から技能者 ID でシステムにログインします。
2. **技能者画面** 技能者ポータル画面のメニューから「320_就業履歴」→「10_入力」を選択します。「技能者就業履歴一覧の就業履歴デフォルト」画面が表示されますので、「現場選択」ボタンをクリックします。

建設キャリアアップシステム
就業履歴一覧
OOOOで表示している項目は元請にて非公開とした項目です。
就業履歴デフォルト
現場選択 2-3
現場ID
現場名
元請事業者名
立場
作業内容
職種
選択 クリア

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。

建設キャリアアップシステム
現場選択
OOOOで表示している項目は元請にて非公開とした項目です。
Q 検索条件
① 1か月以内に入場した現場 ② 自身が施工体制に登録されている現場 ③ 自社が施工体制に登録されている現場 ④ 左記以外
現場ID
現場名
現場事務所住所
郵便番号
ハイフン「-」なしで入力してください。
都道府県
市区町村
住所1
住所2
住所検索

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以外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」などを入力します（任意）。「検索」ボタンをクリックします。

現場名	現場事務所住所	元請事業者名	発注区分	就業履歴蓄積開始日	就業履歴蓄積完了日	契約工事名称
対象データがありません。						

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。

現場名	現場事務所住所	元請事業者名	発注区分	就業履歴蓄積開始日	就業履歴蓄積完了日	契約工事名称
Aプロ建設工事 (仮称) OT環境事業者全員集合建設工事	東京都 中央区 晴海	(株) 基金建設	民間工事	2019/02/01	2021/03/01	A プロ建設工事 (第1期X工区)
亀有ビル補修工事	東京都 葛飾区 亀有1-2-3	(有) 志水建設	民間工事	2021/03/01	2024/03/31	(仮称) OT環境一部事業者建設工事
天草五橋高速道路	熊本県 天草市 本渡馬場	(有) 志水建設	公共工事 (国)	2019/12/02	2024/01/31	oooo
都内戸建住宅工事	東京都 **区 **町0-0-0	下請建設(株)	民間工事	2019/03/07	2020/03/07	
虎ノ門ビル新築工事	東京都 港区 虎ノ門	(株) 基金建設	民間工事	2019/03/01	2030/03/31	虎ノ門四丁目N Sビル新築工事

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。

7-1

7-2

7-3

① 確認

デフォルト内容を設定します。
よろしいですか？

8 はい いいえ

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。

The screenshot shows the 'Employee History' (就業履歴) section. On the left, there's a sidebar with various menu items. The main area displays a table of employment history. The table has columns for Date (日付), Day (曜日), Site ID (現場ID), Site Name (現場名), Employer (異なる事業者), Employer Type (所属事業者), Position (立場), Work Content (作業内容), Job Type (職種), and Registration Method (登録方法). A pink circle labeled '9' is placed over the 'Edit' (編集) button for the entry on November 3rd.

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。

The screenshot shows the 'Employee History Edit' (就業履歴編集) screen. It includes a sidebar with various menu items. The main form has sections for 'Entry' (入場) and 'Exit' (退場). The 'Entry' section shows the date as '2025年11月03日' and the time as '07 時 57 分'. The 'Exit' section shows the time as '17 時 32 分'. Both times are highlighted with a red dashed box. Below these are sections for 'Site Information' (現場情報), 'Employee Details' (従業員情報), and 'Memo' (メモ欄) for various parties involved in the employment.

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。

The screenshot shows the 'Employee Work History' registration screen. The main form includes fields for Site ID (94443087966071), Site Name (Tiger Gate Building New Construction), and Employee Status (Shift Leader). The work content is listed as 'Site Summary'. The job type is 'Special Work - Earthmoving'. The有害業務への従事 (Exposure to hazardous work) section is collapsed. The有害物質取扱の有無 (Presence of hazardous substances handling) section is also collapsed.

就業履歴

未来日の就業履歴は入力できません。
技能者ID発行日前の就業履歴は入力できません。

就業日
2025/11/01～2025/11/30

技能者ID
93845751166921

技能者名
建設 未来

就業履歴一覧

日付	曜日	現場ID	現場名	異なる事業者	所属事業者	立場	作業内容	職種	登録方法	登録者	入場時間	退場時間	翌日	石	粉
01	土	追加													
02	日	追加													
03	月	追加	94443087966071	虎ノ門ビル新築工事	(株)基金一次建設	職長	現場とりまとめ	特殊作業員 土工	直接	本人	07:57	17:32			
04	火	追加													
30	日	追加													

メモ一覧

現場ID	現場名	技能者メモ欄	所属事業者メモ欄	一次事業者メモ欄	元請事業者
データはありません。					

11-1 承認依頼メールを送付する。
 承認依頼をポータルに通知する。

11-2 [一時保存](#) [登録](#) [トップページへ](#) [キャンセル](#)

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。

The comparison shows two pop-up windows. The first window, labeled 12-1, is titled '確認' (Confirmation) and contains the message '登録します。よろしいですか？' (Registration will be performed. Is it okay?). It has two buttons at the bottom: '12-1' and a blue-bordered 'はい' (Yes) button. The second window, labeled 12-2, is titled '情報' (Information) and contains the message '登録が完了しました。' (Registration has been completed.). It also has two buttons at the bottom: '12-2' and a blue-bordered 'はい' (Yes) button.

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。

This screenshot shows the skill worker profile page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has a red header bar with the text '通知' (Notification) and 'データがありません' (No data). Below this is a table titled '就業している現場一覧' (List of Employed Workplaces) with columns for '現場名' (Workplace Name), '事業者名' (Business Operator Name), '工期' (Work Period), and '就業日数' (Employment Days). A message 'データがありません' (No data) is displayed below the table. At the bottom right are two buttons: '登録情報詳細' (Registration Information Details) and '開示情報の変更' (Change Disclosure Information).

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。

This screenshot shows the general contractor operator approval page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has several input fields and dropdown menus. Pink circles numbered 14-1 through 14-6 highlight specific elements:

- 14-1: The '就業履歴 / 承認 / 就業履歴承認' (Employment History / Approval / Employment History Approval) breadcrumb.
- 14-2: The '30_承認・確認' (Approval Confirmation) menu item.
- 14-3: The '承認対象' (Approval Target) section with three radio buttons: '元請事業者承認分' (General Contractor Approval), '1次事業者承認分' (Primary Contractor Approval), and '所属事業者承認分' (Affiliated Contractor Approval). The first option is selected.
- 14-4: The '状況' (Status) section with three radio buttons: '未承認' (Not Approved), '承認済' (Approved), and '却下' (Rejected). The first option is selected.
- 14-5: The '就業年月' (Employment Month) section, which includes two date pickers for '年' (Year) and '月' (Month), both set to '2025' and '11'. A dashed pink line connects these two fields.
- 14-6: The bottom search area with a search input field, a blue '検索' (Search) button, and an orange 'クリア' (Clear) button.

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。

就業年月	所属事業者名	技能者ID	技能者名カナ	技能者名	Name
2025/11	(株)基金一次建設	93845751166921	ケンセツ ミライ	建設 未来	

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」欄に入力をします。「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。

区分	日付	曜日	現場ID	現場名	所属事業者名	立場	作業内容	職種	石	粉	解	特	土	他	その他	登録方法	変更内容	直接入力の登録者	入場時間
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	03	月	94443087966071	虎ノ門ビル新築工事	(株)基金一次建設	職長	現場とりまとめ	特殊作業員-土工							直接	本人	07:57	

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。

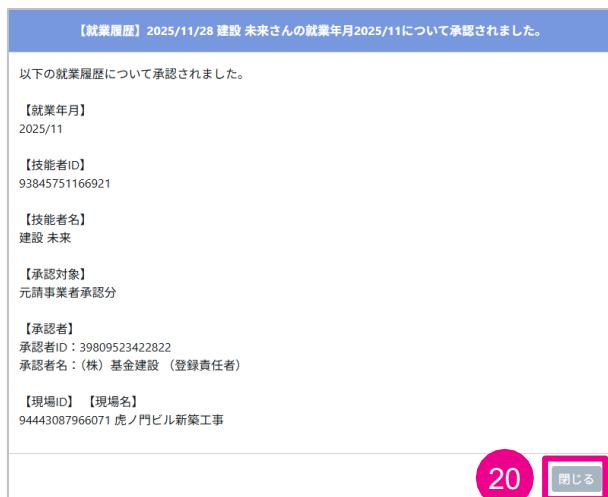
18. 元請事業者画面 「技能者就業履歴一覧」画面が、再度表示されます。以上で、直接入力された技能者の就業履歴の承認が完了しました。

区分	日付	曜日	現場ID	現場名	所属事業者名	立場	作業内容	職種	石	粉	解	特	土	他	その他	登録方法	変更内容	直接入力の登録者	入場時間
<input checked="" type="checkbox"/>	追加	03	月	94443087966071	虎ノ門ビル新築工事	(株)基金一次建設	職長	現場とりまとめ	特殊作業員-土工							直接	本人	07:57	

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。

就業履歴 / 承認 / 就業履歴承認

検索条件

承認対象

元請事業者承認分 1次事業者確認分 所属事業者確認分 23

状況

未承認 承認済 却下

就業年月

2025 年 11 月 ~ 2025 年 11 月

所属事業者名

技能者ID

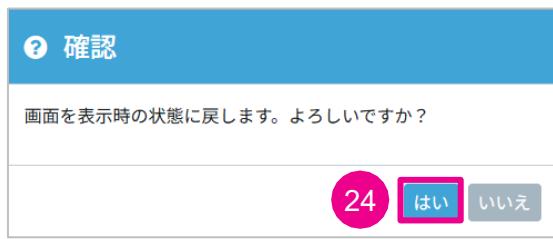
技能者名カナ

セイ メイ ミドルネーム

技能者名

姓 名 ミドルネーム

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。

就業履歴 / 承認 / 就業履歴承認

検索条件

承認対象

元請事業者承認分 1次事業者確認分 所属事業者確認分

状況

未承認 承認済 却下

就業年月

2025 年 11 月 ~ 2025 年 11 月

所属事業者名

技能者ID

技能者名カナ

セイ メイ ミドルネーム

技能者名

姓 名 ミドルネーム

Name

Family name Given name Middle name

元請事業者名

現場ID

現場名

25-2 検索 クリア

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。

就業年月	所属事業者名	技能者ID	技能者名カナ	技能者名	Name
2025/11	(株) 基金一次建設	93845751166921	ケンセツ ミライ	建設 未来	

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。

区分	日付	曜日	現場ID	現場名	所属事業者名	立場	作業内容	職種	石	粉	解	特	土	他	その他	登録方法	変更内容	直接入力の登録者	入場
<input checked="" type="checkbox"/> 変更	03	月	94443087966071	虎ノ門ビル新築工事	(株) 基金一次建設	職長	現場とりまとめ	特殊作業員-土工								直接	本人	07:56	

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。

確認

承認します。よろしいですか？

28-1
はい
いいえ

情報

承認が完了しました。

28-2
はい

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した。

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)

The screenshot shows the Skill Worker Portal interface. On the left is a sidebar with various menu items: 310_閲覧, 320_就業履歴, 340_施工体制登録, 350_変更, 360_カード再発行, 370_代行申請, 380_開示設定, 410_ダウンロード. The main area has a red header '通知' containing the message: 「就業履歴】 2025/11/28 建設 未来さんの2025/11について確認されました。」 Below this is another message: 「【就業履歴】 2025/11/28 建設 未来さんの就業年月2025/11について承認されました。」 Underneath is a section titled '就業している現場一覧' with a table header: 現場名, 事業者名, 工期, 就業日数. A note says 'データがありません。'. At the bottom are buttons for '本人情報' (highlighted with a pink circle), '登録情報詳細', and '開示情報の変更'.

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。

This is a pop-up window titled 「就業履歴】 2025/11/28 建設 未来さんの2025/11について確認されました。」 It contains the following information:
 - 【就業年月】: 2025/11
 - 【技能者ID】: 93845751166921
 - 【技能者名】: 建設 未来
 - 【確認対象】: 所属事業者確認分
 - 【確認者】: 確認者ID : 66879345433022
 - 【現場ID】: 現場名: 94443087966071 虎ノ門ビル新築工事
 At the bottom right is a pink circle labeled '31' next to the '閉じる' (Close) button.

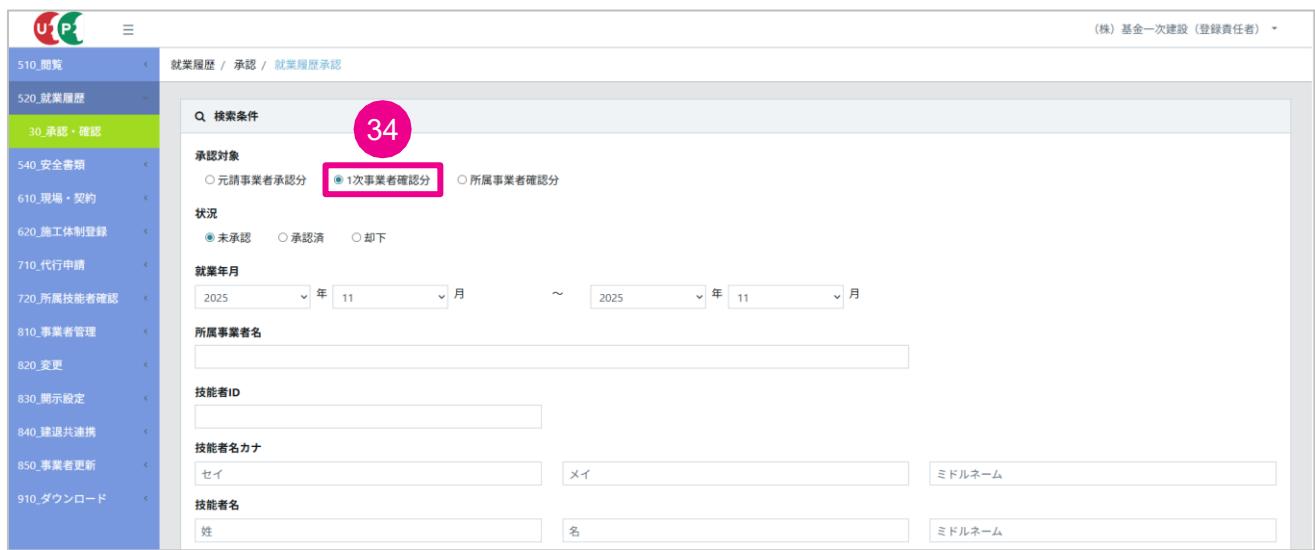
32. 一次下請事業者画面 ここからは、一次下請事業者の操作画面になります。一次下請事業者への就業履歴の通知設定（第4章第04節第2項の行番20 参照）がONの場合、事業者ポータル画面の「通知」欄に、技能者の「就業履歴確認依頼」が通知されますので、当該行をクリックします。

The screenshot shows the Subcontractor Operator Portal interface. On the left is a sidebar with various menu items: 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, 710_代行申請, 720_所属技能者確認. The main area has a green header '通知' containing the message: 「就業履歴】 2025/11/28 建設 未来さんの就業年月2025/11について確認依頼があります。」 At the bottom is a button for '事業者情報'.

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。

This is a pop-up window titled 「就業履歴】 2025/11/28 建設 未来さんの就業年月2025/11について確認依頼があります。」 It contains the following information:
 - 【就業年月】: 2025/11
 - 【技能者ID】: 93845751166921
 - 【技能者名】: 建設 未来
 - 【現場ID】: 現場名: 94443087966071 虎ノ門ビル新築工事
 At the bottom right is a pink circle labeled '33' next to the '閉じる' (Close) button.

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。



The screenshot shows the 'Employment History Approval' search conditions screen. On the left is a vertical menu with items like 510_履歴, 520_就業履歴, 30_承認・確認, etc. The main area has a search bar and several filter sections. A red circle highlights the '承認対象' section, specifically the radio button for '一次事業者確認分'. Other sections include '状況' (Approval Status) with '未承認' selected, '就業年月' (Employment Month/Year) set to November 2025, and various name and ID input fields.

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。

2-1
2-2
2-3

建設未来 ▾

310_履歴
320_就業履歴
10_入力
340_施工体制登録
350_変更
360_カード再発行
370_代行申請
380_開示設定
410_ダウンロード

建設者就業履歴一覧
OOOOで表示している項目は元請にて非公開とした項目です。
就業履歴デフォルト
現場選択
現場ID
94443087966071
現場名
虎ノ門ビル新築工事
元請事業者名
(株)基金建設
立場
職長
作業内容
現場ひとりまとめ
職種
特殊作業員-土工 選択 クリア

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。

建設者 ▾

310_履歴
320_就業履歴
10_入力
340_施工体制登録
350_変更
360_カード再発行
370_代行申請
380_開示設定
410_ダウンロード

現場選択
OOOOで表示している項目は元請にて非公開とした項目です。
Q 検索条件
 1か月以内に入場した現場 自身が施工体制に登録されている現場 自社が施工体制に登録されている現場 左記以外
現場ID
現場名
現場事務所住所
郵便番号
ハイフン「-」なしで入力してください。
都道府県
市区町村
住所1
住所2

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。

② 確認
画面を表示時の状態に戻します。
よろしいですか？
4 はい いいえ

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。

現場選択

OOOOで表示している項目は元請にて非公開とした項目です。

Q 検索条件

1ヶ月以内に入場した現場 自身が施工体制に登録されている現場 自社が施工体制に登録されている現場 左記以外

現場ID
現場名

現場事務所住所
郵便番号
ハイフン「-」なしで入力してください。
住所検索

都道府県
市区町村

住所1
住所2

契約工事名称

施工体制事業者名

Q 検索 クリア

現場一覧

現場名	現場事務所住所	元請事業者名	発注区分	就業履歴蓄積開始日	就業履歴蓄積完了日	契約工事名称
対象データがありません。						

設定 キャンセル

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。

現場選択

Q クリア ~ Q クリア

契約工事名称

施工体制事業者名

Q 検索 クリア

現場一覧

現場名	現場事務所住所	元請事業者名	発注区分	就業履歴蓄積開始日	就業履歴蓄積完了日	契約工事名称
Aプロ建設工事	東京都 中央区 靖海	(株) 基金建設	民間工事	2019/02/01	2021/03/01	Aプロ建設工事 (第1期X工区)
(仮称) OT環境事業者全員集合建設工事	大阪府 羽曳野市 伊賀 2568番地	(株) 安藤・間	公共工事 (市区町村)	2019/09/01	2026/03/12	(仮称) OT環境一部事業者建設工事
亀有ビル補修工事	東京都 葛飾区 亀有1-2-3	(有) 志水建設	民間工事	2021/03/01	2024/03/31	
天草五橋高速道路	熊本県 天草市 本渡馬場	(有) 志水建設	公共工事 (国)	2019/12/02	2024/01/31	OOOO
都内戸建住宅工事	東京都 **区 **町0-0-0	下請建設(株)	民間工事	2019/03/07	2020/03/07	
虎ノ門ヒル新築工事	東京都 港区 虎ノ門	(株) 基金建設	民間工事	2019/03/01	2030/03/31	虎ノ門四丁目N Sビル新築工事

設定 キャンセル

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。

7-1

7-2

7-3

就業履歴

② 確認

デフォルト内容を設定します。
よろしいですか？

8 はい いいえ

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。

The screenshot shows the 'Employee Employment History List' screen. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of employment history entries. A pink circle highlights the 'Edit' button (編集) for the entry on November 3rd, which is highlighted in yellow.

日付	曜日	現場ID	現場名	異なる事業者	所属事業者	立場	作業内容	職種	解約	特勤	土休	他	所属事業者確認	一次確認	元請承認
01	土								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					
02	日								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					
03	月	94443087966071	虎ノ門ビル新築工事		(株)基金一次建設	職長・安全衛生責任者	現場とりまとめ	特殊作業員-土工	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 行削除	<input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 未承認	
04	火								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					
05	水								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					
06	木								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					
07	金								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					
08	土								<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>					

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」のプルダウンメニューから新しい立場を選択します。「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。

The screenshot shows the 'Employee Employment History Edit' screen. The left sidebar has a pink circle labeled '10-1'. The main area contains input fields for 'Entry Date', 'Entry Time', 'Site Information', and a large box for editing 'Position', 'Assignment Content', and 'Occupation'. A pink box highlights the 'Position' dropdown and the 'Assignment Content' input field. A pink circle labeled '10-2' highlights the 'Set' button (設定).

10-1

10-2

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。

11-1

11-2

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。

12-1

12-2

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 ログイン画面から技能者 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。

2-1

2-3

2-2

2-4

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。

3-1

3-2

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。

就業履歴代行入力技能者選択

検索条件

□ 最近入力した人

技能者ID
セイ
姓
Name
Family name

技能者名カナ
メイ
名
Given name

技能者名
ミドルネーム
Middle name

4 **検索** クリア

設定 トップページへ 戻る

40.事業者の新規代行
41.事業者の新規代行申請の修正
50.事業者の変更・更新代行申請同意依頼
51.事業者の変更代行
52.事業者の変更代行申請の修正
53.事業者の更新代行
54.事業者の更新代行申請の修正
55.変更・更新申請の同意確認
60.事業者の代行申請の支払
70.就業履歴代行(個別登録)
720.所属技能者確認

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。

就業履歴代行入力技能者選択

技能者一覧

技能者ID	技能者名カナ	技能者名	Name
03006637444121	アキタ ジロウ	秋田 二郎	
05166300229621	ヤマダ ジュンコ	山田 順子	
13103829578521	ワタナベ イチロー	渡辺 一郎	
24726395897921	クイ ケンタ	杭 建太	
66874508800621	シミズ ミズキ	清水 美月	
76240700013921	シミズ トモコ	清水 知子	
89741500969921	シミズ キヨウコ	清水 京子	
93845751166921	ケンセツ ミライ	建設 未来	
96714003427621	ケンセツ タロウ	建設 太郎	
9901534297721	アオヤマ サブロウ	青山 三郎	

5-1 5-2 設定 トップページへ 戻る

55.変更・更新申請の同意確認
60.事業者の代行申請の支払
70.就業履歴代行(個別登録)
720.所属技能者確認
810.事業者管理
820.変更

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。

② 確認

技能者使用履歴情報を更新します。
よろしいですか？

6-1 **はい** いいえ

① 情報

技能者使用履歴情報の更新が完了しました。

6-2 **はい**

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。

7-1

7-2

7-3

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。

8

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。

10-1

10-2

設定

キャンセル

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。

10-1

10-2

登録

キャンセル

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