

建設キャリアアップシステム 現場運用マニュアル ポイント抜粋版

所属事業者による就業履歴直接入力をつくり方

技能者が建設キャリアアップカードを忘れた場合など、後からシステムに直接入力することで就業履歴を蓄積することができます。ここでは、技能者本人ではなく、所属する事業者の方が代行して入力する操作方を説明します。

ただし、**現場で働いた日の翌月末までしか入力できません**ので、ご注意ください。

建設キャリアアップシステム
Construction Careerup System

1-1 ログインID 必須

1-2 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

① IDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。
事業者責任者または階層管理者のIDが、操作可能です。



2-1 620_施工体制登録 < 現場選択

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

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_就業履歴入力代行(個別登録)

720_所属技能者確認 <

810_事業者管理 <

820_変更 <

830_開示設定 <

〇〇〇〇で表示している項目は元請にて非公開とした項目です。

3 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

所属事業者名

発注区分

就業履歴蓄積期間 必須

契約工事名称

施工体制事業者名

4 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
対象データがありません。				

2-2

②「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。

③「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。

④「検索」ボタンをクリックします。

所属事業者による就業履歴直接入力につくり方

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
60. 事業者の代行申請の支払
70. 就業履歴入力代行 (個別登録)
720. 所属技能者確認
810. 事業者管理
820. 変更
830. 開示設定
840. 建退連携

現場一覧

現場名	現場事務所住所	元請事業者名	発注区分	就業履歴登録開始日	就業履歴登録日
田中様邸新築工事	東京都 港区 虎ノ門	(株) ベトナム工務店	民間工事	2019/10/01	2020/11/27
(仮称) 新築分譲住宅	大阪府 羽曳野市 伊賀 2568	(株) ベトナム工務店	公共工事 (市区町)	2019/10/01	2020/11/27
本通中					
FBM邸					
天草五					
〇〇邸新築工事	東京都 〇〇市 〇〇-1-5-9	元請建設(株)	民間工事	2019/07/01	2020/03/31
新虎ノ門ビル新築工事	東京都 港区 虎ノ門1-1-1	(株) 基金建設	民間工事	2021/12/01	2023/03/31
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	2020/03/31
事業者間合意を作って作業員名簿が見えるかテスト	東京都 港区 虎ノ門	(株) 基金二次建設	民間工事	2020/01/01	2020/01/31
事業者間合意のテスト	東京都 港区 虎ノ門	(株) キャリア二次建設	民間工事	2020/01/01	2020/01/31

⑤「現場一覧」に該当する現場一覧が表示されます。該当現場を選択します（行が青色で表示されます）。
⑥「設定」ボタンをクリックします。

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)
720. 所属技能者確認

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
技能者名カナ
セイ
技能者名
姓
Name
Family name

検索 クリア

⑦「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。所属技能者が多い場合は、ID等を入力することで指定検索できます。

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)
720. 所属技能者確認
810. 事業者管理
820. 変更

技能者就業履歴一覧

〇〇〇〇で表示している

就業履歴デフォルト

現場ID
現場名
元請事業者名
立場
作業内容
現場とりまとめ
職種

職長
班長
安全衛生責任者
監理技術者
主任技術者
職長・安全衛生責任者
職長・監理技術者
職長・主任技術者
班長・安全衛生責任者
班長・監理技術者
班長・主任技術者

14 検索条件
大分類
小分類

15 検索 クリア

16 大分類コード 大分類 小分類

01 特殊作業員 09 アンカー工
01 特殊作業員 10 薬液注入・止水工
01 特殊作業員 11 土工
01 特殊作業員 12 山留工
01 特殊作業員 13 地盤改良工事
01 特殊作業員 14 P.S工
01 特殊作業員 15 その他く締工
01 特殊作業員 16 連続掘削工事

17 設定

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)
720. 所属技能者確認
810. 事業者管理
820. 変更

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	技能者名カナ	技能者名	技能者名
03006637444121				
05166300229621				
13103829578521				
24726395897921				
66874508800621				
76240700013921				
89741500969921	ジミズ キョウコ	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		
99015354297721	アオヤマ サブロー	青山 三郎		

⑧「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ます（行が青色で表示されます）。
⑨「設定」ボタンをクリックします。
⑩「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。

情報

技能者使用履歴情報の更新が完了しました。

10-2 はい

確認

技能者使用履歴情報を更新します。
よろしいですか？

10-1 はい いいえ

- ⑪「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。「立場」をプルダウンメニューから選択します
⑫「作業内容」を記入します（任意）。
⑬「職種」欄の「選択」ボタンをクリックします。
⑭「大分類」をプルダウンメニューから選択します（任意）。
⑮「検索」ボタンをクリックします。
⑯ 技能者情報に登録されている職種のみが表示されますので、就業する職種を選択します（行が青色で表示されます）。
⑰「設定」ボタンをクリックします。

所属事業者による就業履歴直接入力の手続き

820 変更

53. 事業者の更新代行申請の修正

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)

720. 所属技能者確認

810. 事業者管理

820 変更

有害物質取扱いの有無

(株) 基金一次建設

通知先メールアドレス
k_isogai@kensetsu-kikin.or.jp

就業年月

年 2025 月 11

18 「有害物質取扱いの有無」など必要事項を、設定します。

19 「就業年月」をプルダウンメニューから選択します。

20 「設定」ボタンをクリックします。

40. 事業者の新規代行申請の修正

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. 事業者の変更代行申請の修正

52. 事業者の変更代行申請の修正

53. 事業者の更新代行申請の修正

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)

720. 所属技能者確認

810. 事業者管理

技能者就業履歴一覧

就業履歴

未来日の就業履歴は入力できません

技能者ID発行日間の就業履歴

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

01 土 追加

02 日 追加

03 月 追加

04 火 追加

05 水 追加

【補足】複数現場での就業記録
例えば、午前中に「Zプロ建設工事」に従事し、午後から「Aプロ建設工事」に従事した場合、『追加』ボタンを押すことによって、「Aプロ建設工事」分を入力することができます。
[例] 3日8:00から12:00までZプロ建設工事で特殊作業員として従事し、13:00から17:00までAプロ建設工事に普通作業員として従事した例

就業履歴一覧

日付	曜日	現場ID	現場名
01	日		
02	月	40224814116771	Zプロ建設工事
03	火	40224814116771	Zプロ建設工事
03	火	19167022487271	Aプロ建設工事
04	水		

職種	登録方法	登録者	入場時間	退場時間
特殊作業員 土工	直接	所属事業者	08:00	17:00
特殊作業員 土工	直接	所属事業者	08:00	12:00
普通作業員 普通作業員	直接	所属事業者	13:00	17:00

21 「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。

52. 事業者の変更代行申請の修正

53. 事業者の更新代行申請の修正

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)

720. 所属技能者確認

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	粉	解	特	土	他	所属事業者確認	一次確認	元請承認
01	土								編集	行削除	
02	日								編集	行削除	
03	月	94443087966071	虎ノ門ビル工事						編集	行削除	未確認
04	火								編集	行削除	未確認

22 「技能者就業履歴編集」画面が表示されます。「入場時間」(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)は、「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。

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. 就業履歴入力代行 (個別登録)

720. 所属技能者確認

810. 事業者管理

820 変更

24 「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ます。

25 「登録」ボタンをクリックします。

メモ一覧

現場ID 現場名

データがありません。

☐ 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。

一時保存 登録 トップページへ

26-1 「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。

26-2 「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。これで登録が完了しました。

40. 事業者の新規代行申請の修正

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. 事業者の変更代行申請の修正

52. 事業者の変更代行申請の修正

53. 事業者の更新代行申請の修正

54. 事業者の更新代行申請の修正

720. 所属技能者確認

810. 事業者管理

820 変更

入力

〇〇〇〇で表示している

入場日
2025年11月03日

入場時間 06 時 56 分

退場時刻 18 時 32 分

翌日 ☐

現場情報

22 「技能者就業履歴編集」画面が表示されます。「入場時間」(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)は、「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。

23 「設定」ボタンをクリックします。

26-1 「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。

26-2 「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。これで登録が完了しました。

26 「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。これで登録が完了しました。

元請事業者による就業履歴直接入力承認方法

1-1 510_閲覧

1-2 520_就業履歴

2-1 30_承認・確認

2-2 承認対象

3 就業年月

4 検索

5 就業履歴

6 検索条件

7 承認対象

8 状況

9 就業年月

10 所属事業者名

11 技能者ID

12 技能者名

13 元請事業者名

14 現場ID

15 現場名

16 検索

17 クリア

- ① 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。
- ② 「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。
- ③ 「就業年月」欄は、デフォルトで、システムを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。
- ④ 「検索」ボタンをクリックします。



5 就業履歴

6 技能者一覧

7 就業年月

8 所属事業者名

9 技能者ID

10 就業履歴

- ⑤ 「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。



6 技能者就業履歴一覧

7 就業履歴

8 就業日

9 技能者ID

10 技能者名

11 建設 未来

12 就業履歴一覧

13 区分

14 日付

15 曜日

16 現場ID

17 現場名

18 承認

19 却下

20 キャンセル

21 承認メールを送付する。

22 承認をポータルに通知する。

23 元請事業者メモ欄



- ⑥ 「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）。
- ⑦ 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。
- ⑧ 「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ます。
- ⑨ 「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。

10-2 はい

10-1 はい いいえ

- ⑩ 「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。これで承認が完了しました。