建設キャリアアップシステム

「技能者情報登録申請書」の手引

第 4.3 版

一般財団法人建設業振興基金

【この手引は、登録申請書提出後も必要になりますので、大切に保管してください。】

建設キャリアアップシステムとは

技能者一人ひとりの就業履歴や資格を登録し、技能の公正な評価、工事の品質向上、現場の効率化などにつなげるシステムです。

本システムでは、システムに登録した一人ひとりの技能者に対し、IC カード（建設キャリアアップカード）を交付し、いつ、どの現場に、どの職種で、どの立場（職長など）で働いたのかを、日々の就業履歴として電子的に記録・蓄積することができます。同時に、どのような資格を取得し、あるいは講習を受けたかといった技能、研鑽の記録も蓄積できます。

こうして蓄積された情報をもとに、最終的にはそれぞれの技能者の評価が適切に行われ、処遇の改善に結びつけること、さらには人材育成に努め、優秀な技能者をかかえる専門工事業者の施工力が見えるようにすること、また本システムが人材の育成評価に係る横断的な仕組みとなることを目指しています。優秀な人材にとって魅力ある産業となるための、業界で初めての基本的なインフラとなるシステムです。

目 次

システムの利用手順･機能 1
技能者情報登録申請方法 2
本人確認書類の提出 4
登録申請書に添付する書類 6
記入についての注意点 8
申請についての注意点 9
技能者情報 登録申請書 1/10 枚目 記入の仕方 10
技能者情報 登録申請書 2/10 枚目 記入の仕方 12
技能者情報 登録申請書 3/10 枚目 記入の仕方[1] 14
技能者情報 登録申請書 3/10 枚目 記入の仕方[2] ... 16
技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方[1] 18
技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方[2] ... 20
技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方[3] ... 22
技能者情報 登録申請書 5/10 枚目 記入の仕方 24
技能者情報 登録申請書 6/10 枚目 記入の仕方 26
技能者情報 登録申請書 7/10 枚目 記入の仕方 27
技能者情報 登録申請書 8/10 枚目 記入の仕方 28
技能者情報 登録申請書 9/10 枚目 記入の仕方 29
技能者情報 登録申請書 10/10 枚目 記入の仕方 30
技能者情報 証明書類チェック用紙 記入の仕方 32
技能者情報登録 一括申請リスト 記入の仕方 34
その他注意事項 35
お問い合わせ先 ..... 裏表紙

建設キャリアアップシステムホームページ

https://www.ccus.jp/

建設キャリアアップシステム　検索

スマートフォン・タブレットで読み取り

必ずこの手引を最後までよく読み、間違いのないように登録申請してください。
この手引は、登録申請書提出後も必要になりますので、大切に保管してください。

システムの利用手順・機能

[1] 登録申請について

建設キャリアアップシステムは、下記の4つの情報を登録します。

①事業者情報登録

②技能者情報登録

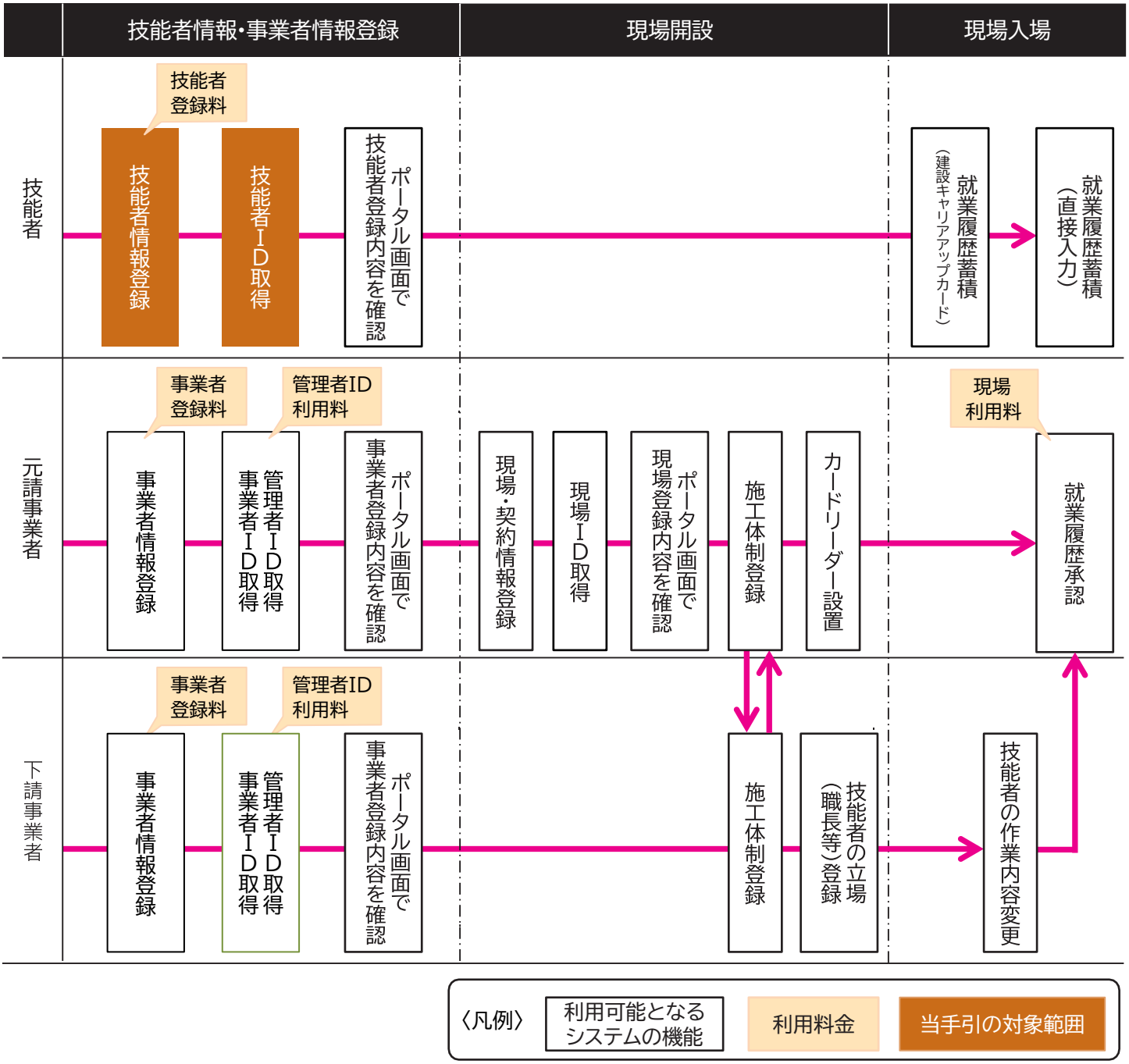
③現場・契約情報登録

④施工体制登録

[2] システムの利用手順・機能

事業者情報、技能者情報の順での登録申請が手続き上、一部省略できます。

事業者情報登録申請、事業者ID 取得後の所属技能者情報の登録申請をお願いします



技能者情報登録申請方法

[1] 登録申請方法について

登録申請方法は 次の2つの方法があります。ただし、顔写真付きの本人確認書類(運転免許証等)がない場合は、認定登録機関でのみ申請が可能です。代行申請の詳細は、当手引 30～31ページを参照のうえ、所属事業者等にご相談ください。

①建設キャリアアップシステムホームページからインターネットで申請する

②紙申請書に記入し、認定登録機関で申請する(顔写真付きの本人確認書類が無い場合は必ず本人持参)

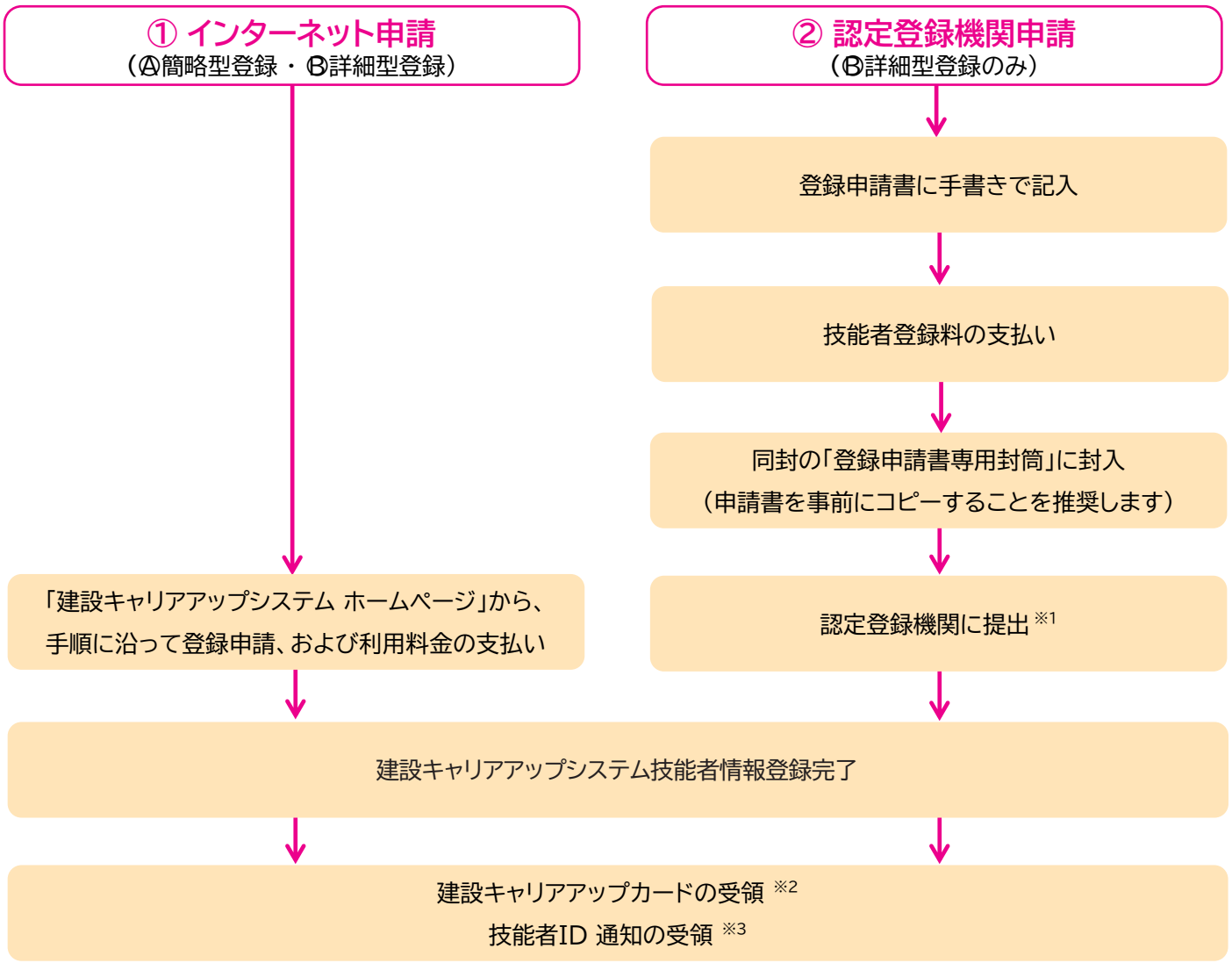
また、建設キャリアアップシステムへの技能者登録には、Ⓐ「簡略型登録」と Ⓑ「詳細型登録」の2つの方式があります。

Ⓐ「簡略型登録」では、氏名や現住所、社会保険、建退共制度への加入の有無などを登録。

Ⓑ「詳細型登録」では、技能者のレベル判定システムに必要な保有資格や健康診断の受診履歴などを登録。

なお、Ⓐ「簡略型登録」で技能者登録完了後に、利用者様の任意のタイミングで Ⓑ「詳細型登録」への移行も可能です。

■登録手順のイメージ



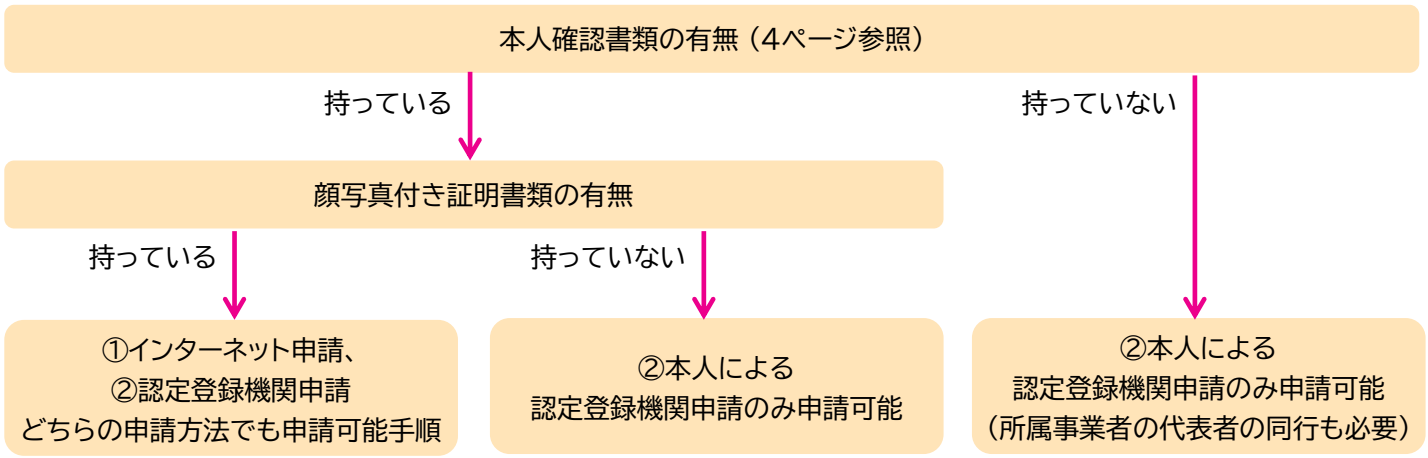
※1　認定登録機関とは、建設キャリアアップシステムが認定する建設業関係団体で申請書類の登録を行う機関です。
詳細は、建設キャリアアップシステムホームページをご覧ください。

※2　カードは、1か月から3か月でお手元に届く予定です。時間のかかる場合もありますので、お早めに申請してください。

※3　技能者IDは、登録完了後速やかにメール及び圧着はがきで通知します。また、建設キャリアアップカードで確認できます。

[2] 申請方法の可否確認

下記のフローチャートにより、どの申請方法で申請できるか確認してください。本人申請、代行申請 とも同様です。



[3] 登録申請の料金と支払方法

建設キャリアアップシステムの「技能者登録料」は、①インターネット申請の場合と②認定登録機関申請の場合とで異なります。

① インターネット申請の登録料

Ⓐ 簡略型登録 2,500 円(税込)

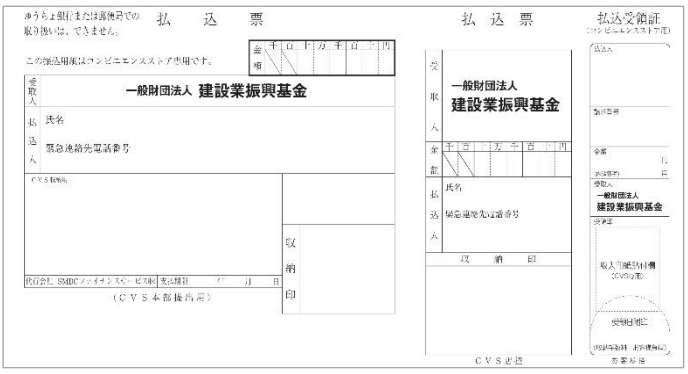
Ⓑ 詳細型登録 4,900 円(税込)

② 認定登録機関申請の登録料

Ⓑ 詳細型登録 4,900 円(税込) のみ

※ ①インターネット申請の登録料の支払方法については、建設キャリアアップシステムホームページの「インターネット申請ガイダンス」をご覧ください。①インターネット申請の場合、クレジットカード払い、ゆうちょ払いも可能です。

② 認定登録機関申請の登録料の支払方法は、コンビニエンスストアでの支払いとなります(銀行振込不可)。申請書に同封の「コンビニエンスストア専用払込票」でお支払い後、発行される「払込受領書(原本)」を登録申請書にのりで貼付します。離島等近隣にコンビニエンスストアが存在しない場合は、建設キャリアアップシステムホームページ上のお問い合わせフォームよりご相談ください。なお、払込票に記載されている支払期限を過ぎると支払いができませんのでご注意ください。



[4]カードの有効期限

建設キャリアアップカードの有効期限は、以下の通りです。有効期限は、カードに記載されています。

技能者の区分	有効期限	カード記載の有効期限
申請時60歳未満の方	登録日から9年経過後の誕生日まで	10年
申請時60歳以上の方	登録日から14年目の誕生日まで	15年
本人確認書類がなく「技能者の所属に関する証明書」で申請された方	登録日から2年目の誕生日まで	3年

本人確認書類の提出

建設キャリアアップシステムの「技能者情報登録申請」では、 登録する情報を正確に証明するために、 登録時に書類による本人確認を行います。

必要となる本人確認書類（写し）

※本人確認書類（写し）は、現住所と一致した書類を適切な組み合わせで提出してください

日本国籍の方

個人番号（マイナンバー）カードの写し または 運転免許証の写し を提出する場合

● 顔写真ありで現住所が確認可能な本人確認書類　すべての申請方法で申請可能

個人番号（マイナンバー）カード（写し）表面のみ 1点

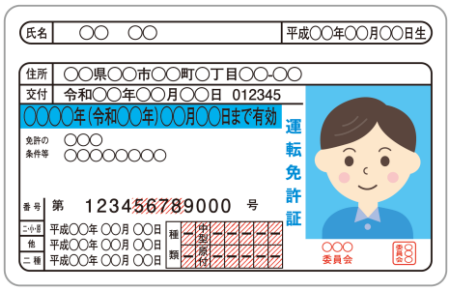


1点のみ提出でOK

※ 個人番号（マイナンバー）カードの写しは、必ず表面の写しのみを添付してください。裏面の写しを添付した場合は法律により受理できませんのでご注意ください。

または

運転免許証（写し）1点



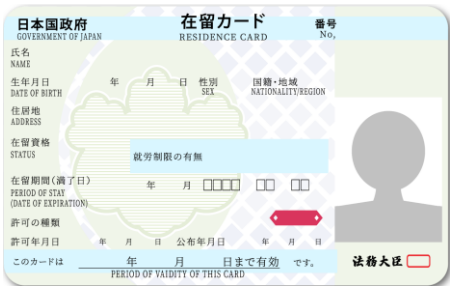
1点のみ提出でOK

※ 住所変更がある場合は裏面の写しも必要です（現住所の記入があるため）。
※ 都道府県公安委員会の運転免許証のみ有効。
マイナ免許証読取りアプリで表示される免許証の画像は、本人確認書類として認められません。

外国籍の方

在留カードの写し または 特別永住者証明書の写し を提出する場合

在留カード（写し）1点

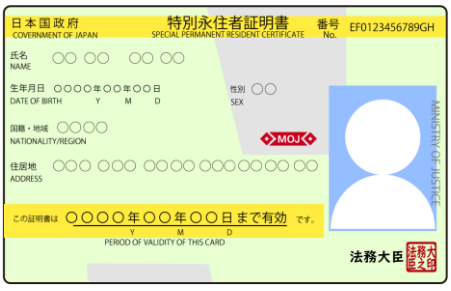


1点のみ提出でOK

- 住所変更がある場合は裏面の写しも必要です（現住所の記入があるため）。

または

特別永住者証明書（写し）1点



1点のみ提出でOK

- 住所変更がある場合は裏面の写しも必要です（現住所の記入があるため）。

個人番号（マイナンバー）カードの写し または
運転免許証の写し を提出できない場合

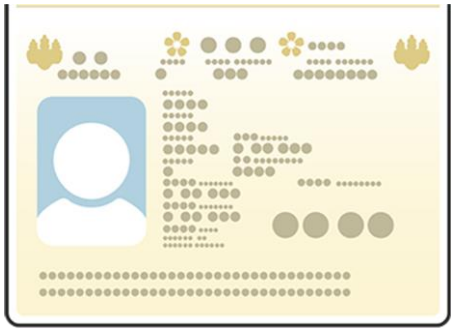
在留カードの写し または
特別永住者証明書の写しを提出できない場合

● パスポート（写し）を本人確認書類として提出

すべての申請方法で申請可能

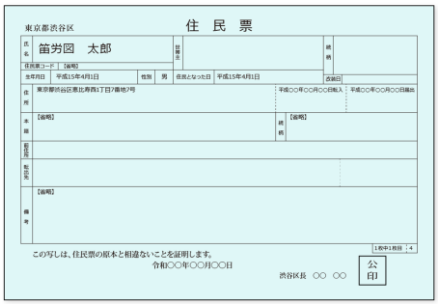
**パスポート(写し) 1点 ＋
現住所が記載されている
顔写真なし公的身分証明書(写し) 1点**

パスポート（写し）



＋

住民票（写し）



計2点提出

※住民票(写し)に個人番号(マイナンバー)が記載されている場合は、マスキングして(消して)ご提出ください。
※外国籍の方は、氏名がアルファベット表記されているパスポート(写し)と住民票(写し)をご提出ください。住民票は、国籍、在留資格、在留期間などが記載されたものに限ります。
※外国籍の方で漢字氏名の登録を希望する場合、パスポート(写し)と住民票(写し)の両方に漢字氏名が記載されていることが必要です。

パスポートの写しが提出できない場合

● 顔写真なしの本人確認書類（写し）を提出

本人による認定登録機関申請のみ

顔写真なし公的身分証明書(写し)の中から、氏名、生年月日、現住所が確認できる書類 2点

①住民票 ②健康保険証(健康保険被保険者記号・番号、保険者番号はマスキングして(消して)ください。) ③年金手帳・ねんきん定期便(基礎年金番号はマスキングして(消して)ください。) ④雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(被保険者通知用) ⑤印鑑登録証明書 の各写しの中から計 2 点提出

○

住民票（写し）[現住所あり]



＋

健康保険資格確認書（写し）[現住所なし]



計2点提出

×

健康保険資格確認書（写し）[現住所なし]



＋

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写し）[現住所なし]



※記載事項に変更がない場合は、発行または証明の年月日は問いません。
※外国籍の方は、確認書類のうちいずれか1点は、氏名がアルファベット表記されている証明書類(写し)をご提出ください。

● 本人確認書類を提出しない場合について

上記の本人確認書類(氏名・生年月日・現住所のすべてを確認できる公的身分証明書)を提出しない場合は、建設キャリアアップシステムの申請方法が認定登録機関申請のみになります。認定登録機関申請は、技能者本人による認定登録機関申請が必要であり、なおかつ所属事業者の代表者の同行と、所属事業者の代表者による、申請するご本人の主たる所属事業者であることを証明する「技能者の所属に関する証明書」が必要になります。また、建設キャリアアップシステムに登録される本人確認レベルが区別され、建設キャリアアップカードの有効期限が 3年になります。

※「技能者の所属に関する証明書」は、建設キャリアアップシステムホームページからダウンロードできます。また、認定登録機関でも入手できます。

登録申請書に添付する書類

建設キャリアアップシステムの「技能者情報登録申請」では、技能者確認書類以外に該当する下記の現に有効な証明書類（写し）が必要になります。「→ 数字」（例「→ 4－⑤」）は、「技能者情報登録申請書」の項目番号です。
※ 登録する情報を正確にするため、証明書類（有効期限のあるものは有効期限内のもの）の添付をお願いしています。

全員が必ず添付するもの

① 本人確認書類（写し）
（4～5ページ参照）



② 登録料金の払込受領書（原本）
（3ページ参照）

コンビニエンスストアの払込受領書

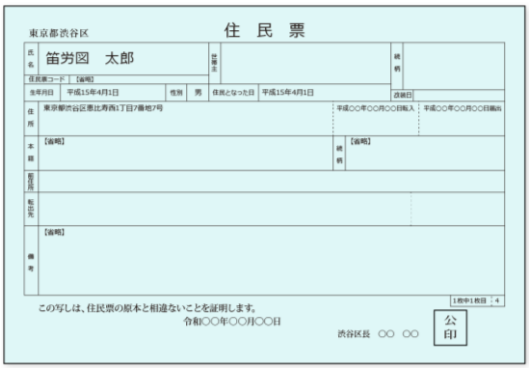


③建設キャリアアップカード用顔写真
（11ページ参照）



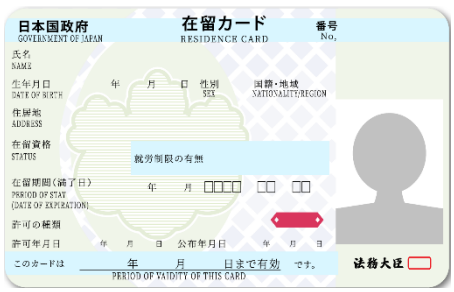
情報を証明するために必要な書類

● 通称名証明書類（住民票等）（写し）→ 4－⑤



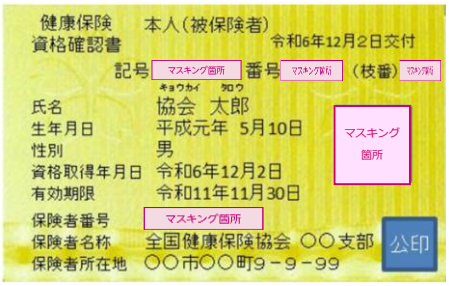
● 外国籍証明書類（写し）→ 4－⑩

☆ 在留カード（写し）
☆ 特別永住者証明書（写し）
☆ パスポート＋住民票（写し）
※ 住民票は、国籍・在留資格・在留期間が明記されているもの
※ 提出は、☆印のうち、いずれかでかまいません。

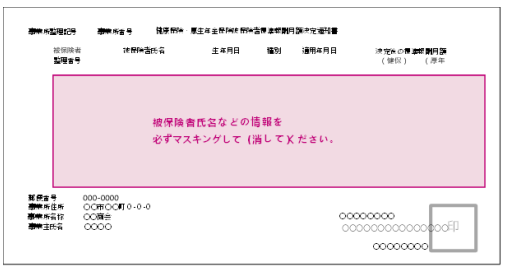


● 加入社会保険等証明書類

（1）健康保険（写し）→ 6－①
☆ 健康保険資格確認書（写し）（19ページ参照）
※ 健康保険被保険者記号・番号、ORコード及び保険者番号は、必ずマスキングして（消して）ください。



（2）年金保険（写し）→ 6－②
☆ 厚生年金等加入証明書（写し）
☆ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書（写し）
※ 被保険者整理番号、基礎年金番号 及び 本人以外の氏名は、必ずマスキングして（消して）ください。



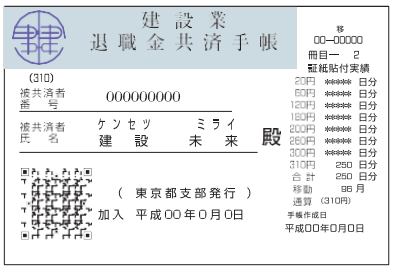
(3) 雇用保険(写し) → 6－③

☆ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
(被保険者通知用)(写し)



(4) 建設業退職金共済制度(写し) → 6－④

☆ 建設業退職金共済手帳(写し)



(5) 中小企業退職金共済制度(写し) → 6－⑤

☆ 中小企業退職金共済手帳(写し)

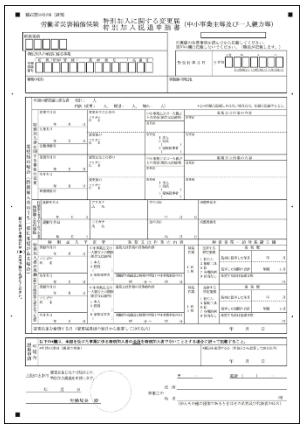


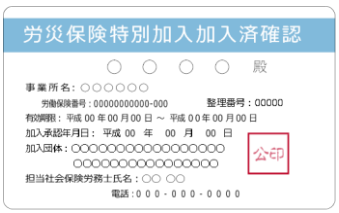
(6) 労災保険特別加入(写し) → 6－⑥

☆ 労働者災害補償保険特別加入申請書(写し)

☆ 労災保険特別加入加入済確認証(写し)

※ 労災保険特別加入証明書類(写し)は、通常の「(法定)労災保険」の証明書類と異なります。必ず、「特別加入」と記載されている書類を添付してください。



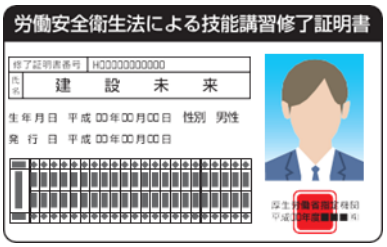


● 主任技術者になるために必要な学歴を証明する書類
→ 8－③

● 登録基幹技能者証明書類(写し) → 9



● 有資格証明書類(写し) → 10



● 研修受講証明書類(写し) → 11

● 表彰証明書類(写し) → 12

※ 本人確認書類(写し)や証明書類(写し)は、鮮明にコピーしてください。

※ 有効期限のある証明書類は、有効期限内のものをご提出ください。

※ マスキング指示がある箇所は、必ずマスキングして(消して)ください。個人情報保護の観点から、マスキングすべき箇所にマスキングがされていない場合、運営主体で実施する場合があります。あらかじめご了承ください。

記入についての注意点

● 1セットになっている登録申請書は、必ず技能者 1名で使用してください。コピーを取って同じ登録申請書に複数の技能者が記入した場合は、受付できませんのでご注意ください。

● 登録申請書および添付書類への記入は、必ず黒色ボールペンでお願いいたします。

※ 容易に消えない耐性のあるものを使用してください。

※ 鉛筆や消せるボールペンは、使用しないでください。

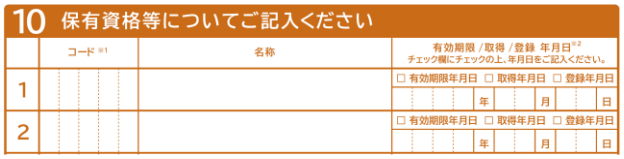
※ この手引では、記入例の部分を便宜上青色で印刷しています。

● 登録申請書は、下記の凡例に従い記入してください。

背景薄いオレンジ＝必須項目：
必ず記入してください。



背景白＝推奨項目：
情報の充実、今後のキャリアアップにつながりますので、記入をお勧めします。

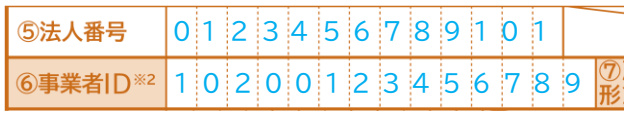


背景薄いグレー＝任意項目：
該当する箇所は、記入は任意です。

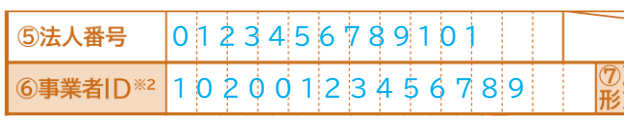


● マス目や枠内に数字や文字を記入する場合は、マス目や枠内に丁寧に記入してください。

良い記入例



悪い記入例



● 年月日は、すべて西暦で記入してください。1～9月、1～9日の場合は 01、09 のように 0 を付けて記入してください。

● 電話番号、事業所番号、コード番号、ID 及び 各番号などは、左詰で記入してください。資本金・売上高等の金額のみ右詰で記入してください。

● いくつかの項目から選んでチェックを入れる場合は、□の中にレ点チェックを入れてください。

良い記入例



悪い記入例

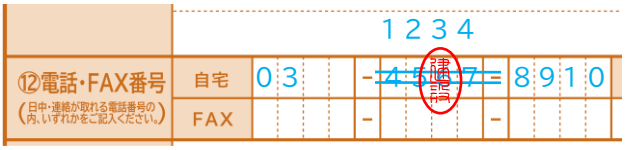


● 数字の「1」とアルファベットの大文字のアイ「I」や小文字のエル「l」、数字の「0」とアルファベットの大文字の「O」を間違わないように記入してください。

● 訂正する場合は、下記記入例にならって、訂正する文字を二重線で消し、訂正印を押してください。正しい内容を、枠外に書き加えてください。

※ 訂正印は、代表者または登録責任者の訂正印を使用してください。

※ 修正液や修正テープ等で、消さないでください。



● 押印が必要な箇所への押印には、スタンプタイプの 簡易印鑑(インキ浸透印) は使用できません。

● 登録申請書の各用紙の記入欄が足りない場合は、それぞれの用紙をコピーして必要事項を記入してください（3/10枚目、6/10枚目、7/10枚目、8/10枚目、10/10枚目）。

● 1/10枚目の一番下の「バーコード部分」は、事務局使用欄ですので何も記入しないでください。

申請についての注意点

- **提出された登録申請書の原本は、返却いたしません。提出前にコピーいただくことを、推奨いたします。**

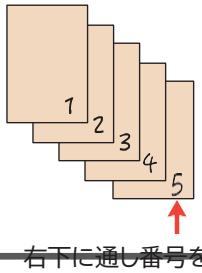
- **本人確認書類(写し)を、必ず提出してください。本人確認書類の提出がない場合は、申請書を返却させていただきます。**

- **証明書類は、以下に記載の原本添付が必要な書類等を除き、写しを添付してください。返却はできませんので、絶対に証明書等の原本を添付しないでください。**
  ※ **原本添付が必要な書類等**
  - **コンビニエンスストアの「払込受領書」**
  - **郵便局の「振替払込受付証明書(お客様用)」**
  - **顔写真**
  - **指定学科を卒業した卒業証明書**

- **証明書類のコピーは、A4サイズで鮮明に取ってください。**
  ※ 証明書類(写し)は、カラーとモノクロどちらでもかまいません。
  ※ 証明書類(写し)には、「通し番号」を記入してください。
  ※ 証明書類(写し)は、1つの証明書類につき A4サイズ用紙1枚片面のみ記載されている状態で、ご提出ください。
  ※ 証明書類が A4サイズより大きい場合は、文字が識別できる範囲でA4サイズに縮小してください。
  ※ 提出する証明書類(写し) に、個人番号(マイナンバー) や 健康保険の健康保険被保険者記号・番号、保険者番号及びQRコード、年金保険の被保険者整理番号、基礎年金番号 及び 申請者本人以外の氏名(例：家族の名前などの個人情報) が入っている場合は、申請に不要な部分をマスキングして(消して)ください。

- **「本人確認書類」「証明書類」の写しを提出する場合は、用紙の右下にボールペンで順番に通し番号を記入してください。**
  ※ 通し番号は1から始め、証明書 1枚にひとつの番号を記入してください。
  ※ 通し番号が、証明書の記載内容にかからないように記入してください。

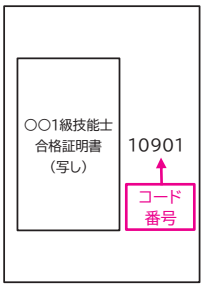
●「証明書類」の写しへの通し番号記入例



右下に通し番号を記入

- **「証明書類」の写しを提出する場合、それぞれの写しの右ヨコに該当するコード番号を必ず記入してください。**
  ※ コード番号が、証明書の記載内容にかからないように記入してください。
  ※ コード番号が未記入の場合は、証明書類の確認「なし」で登録されますのでご注意ください。

●証明書類(写し) へのコード番号記入例



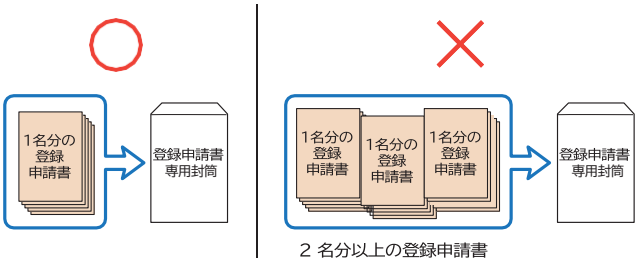
技能講習修了証明書等、一つの証明書類で複数の資格等を証明する場合、A4サイズ用紙1枚片面のみに、同じ証明書類の写しを用意し、それぞれに該当する個別の資格等のコード番号を一つだけ記入してください。

- **登録申請書を提出する場合は、そのまま同封の「登録申請書専用封筒」に入れて提出してください。**
  ※ 登録申請書は、必ず原本を提出してください。コピーされた登録申請書は、受付できません。
  ※ 提出する登録申請書は、ホチキスやクリップ、のりで留めないでください。
  ※「登録申請書専用封筒」は、必ずのり付けして提出してください。

- **事業者による、技能者情報登録の一括申請もできます。詳細は 34ページをご覧ください。**

- **一括申請リストの用紙が必要な場合は、建設キャリアアップシステムホームページからダウンロードしてください。認定登録機関でも、入手できます。**

- **代行申請を行う事業者が、複数の技能者情報登録を一括申請する場合は、1つの「登録申請書専用封筒」には必ず1名の技能者の登録申請書を入れてください。**
  ※ 複数の技能者の登録申請書を、1つの封筒に同封しないでください。



2 名分以上の登録申請書

- **この手引は、登録申請書提出後も必要になりますので、大切に保管してください。**

技能者情報 登録申請書 1/10 枚目 記入の仕方

■本人署名
最初に「本人署名」欄に、技能者情報を登録申請する本人が署名します。

■1
4～5 ページ記載内容を参考に、提出する「本人確認書類（写し）を決めます。日本国籍の方の場合と外国籍の方の場合に分かれていますので注意してください。

郵送申請はできません。書面申請は、必ず認定登録機関に申請書を提出して行ってください。

■行政書士等 署名または記名押印
行政書士等の方が 技能者の依頼を受けて登録申請をする場合、署名または記名押印してください。
※ 事業者 IDを取得していない方は代行申請できませんので、ご注意ください。

日本国籍の方

下記のいずれかで本人確認するかを選び、選んだものにレ点チェックを入れます。すべてが必要ではありません。いずれも要件を満たす書類が用意できない場合は、一番下段枠の「本人確認書類を提出しない」の「□ 技能者の所属に関する証明書(原本)」に レ点チェックを入れます。

顔写真ありで本人確認する場合
「□ 個人番号(マイナンバー)カード（写し)表面のみ」「□ 運転免許証（写し)」どちらか 1点を選び、レ点チェックを入れます。

パスポートで本人確認する場合
「パスポート(写し)」の他に、現住所の記載のある「顔写真なしの公的身分証明書の写し」が必要です。「□ 顔写真なしの公的身分証明書（現住所が記載されているもの)」に、レ点チェックを入れます。

顔写真なしで本人確認する場合
5つの項目より 2点を選び、レ点チェックを入れます。ただし、**どちらか 1点の写しには 必ず現住所が記載されていることが必要**です。

本人確認の要件を満たす書類が用意できない場合
本人確認書類を提出しない場合は、「□ 技能者の所属に関する証明書(原本)」に レ点チェックを入れます。
※認定登録機関申請の際に、**所属事業者の代表者の同行**と、ご本人が従業員であることを証明するための **所属事業者の代表者が作成した「技能者の所属に関する証明書(原本)」が必要**になります（「技能者の所属に関する証明書」は、建設キャリアアップシステムホームページからダウンロードしてください)。
※建設キャリアアップシステムに登録される本人確認レベルが区別され、建設キャリアアップカードの有効期限が 3年になります。

記入例



※ レ点チェックを入れた本人確認書類を用意し、コピーを取ります。
証明書の裏面に住所の記載がある場合は、裏面もコピーします。

■ 2

- 申請手続きの際は、事前に 3ページ記載の支払方法に基づき、コンビニエンスストアで規定の登録申請料をお支払いください。
- コンビニエンスストアで支払った場合は「払込受領書」（右図）が発行されますので、登録申請書の所定の箇所に **原本をのりで貼付**します（テープ不可）。コピーは認められません。

※ 受付印がある「払込受領書」が貼付されているか、提出前に再度ご確認ください。

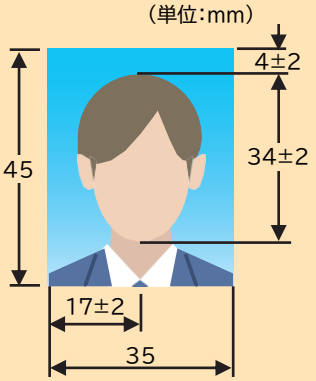


■ 3

- 6か月以内に撮影したパスポート用証明写真サイズの「カラー写真（タテ45×ヨコ 35㎜）」をのりで貼付します（サイズ厳守）。
- 必ずカラーの証明写真を撮影してください。
- 写真は正面を向いたもので、制帽やヘルメットはかぶらないでください。サングラス等色の濃い眼鏡も、かけないでください。
- 背景は無背景で、背景色は青色や淡いグレーにしてください。
- 暗すぎず、明るすぎない色調の顔写真に写してください。
- 剥がれた場合のために、写真の裏面には必ずボールペンで氏名を記入してください。

※ 写真は、のりで貼付してください。テープなどで貼り付けないでください。のり や 指紋、ボールペンのインク、ゴミも付かないように注意してください。写真はスキャニングされ、キャリアアップカードの顔写真となります。

［顔写真のおおよその目安］
（単位：mm）



外国籍の方

下記のいずれかで本人確認するかを選び、選んだものにレ点チェックを入れます。すべてが必要ではありません。いずれも要件を満たす書類が用意できない場合は、一番下段枠の「本人確認書類を提出しない」の「□　技能者の所属に関する証明書（原本）」に レ点チェックを入れます。

顔写真ありで本人確認する場合
2つの項目より1点を選び、レ点チェックをします。

パスポートで本人確認する場合
「パスポート（写し）」の他に、健康保険証（写し）以外の**「顔写真なしの公的身分証明書の写し（現住所が記載されているもの）」が必要**です。
「□　顔写真なしの公的身分証明書（現住所が記載されているもの）」に レ点チェックを入れます。

顔写真なしで本人確認する場合
5つの項目より 2点を選び、レ点チェックを入れます。ただし、**どちらか 1 点の写しには必ず現住所が記載されているものが必要**です。
※ こちらの場合は、登録方法は **認定登録機関での申請のみ**になります。

レ点チェックを入れた本人確認書類を用意し、コピーを取ります。
証明書の裏面に住所記載がある場合は、裏面もコピーします。

技能者情報 登録申請書 2/10 枚目 記入の仕方

■ 4－⑤
通称名の登録、旧姓の登録を希望する方は、こちらに記入します。
☆ 通称名を確認するため証明書として住民票（写し）を、提出してください。
☆ 旧姓を確認するため証明書として戸籍謄本（写し）等を、提出してください。
※ 確認書類（写し）は、A4用紙に（書類がA4サイズより大きい場合は、文字が識別できる範囲で A4サイズに縮小して）コピーします。表裏両面で一対の証明書類は、裏面もコピーします。
※ 証明書と同じ字体で記入してください。

■ 4－⑦
生年月日を 西暦で記入します。

■ 4－⑧
性別にレ点チェックを入れます。性別は申告どおり登録し、証明書による確認は行いません。

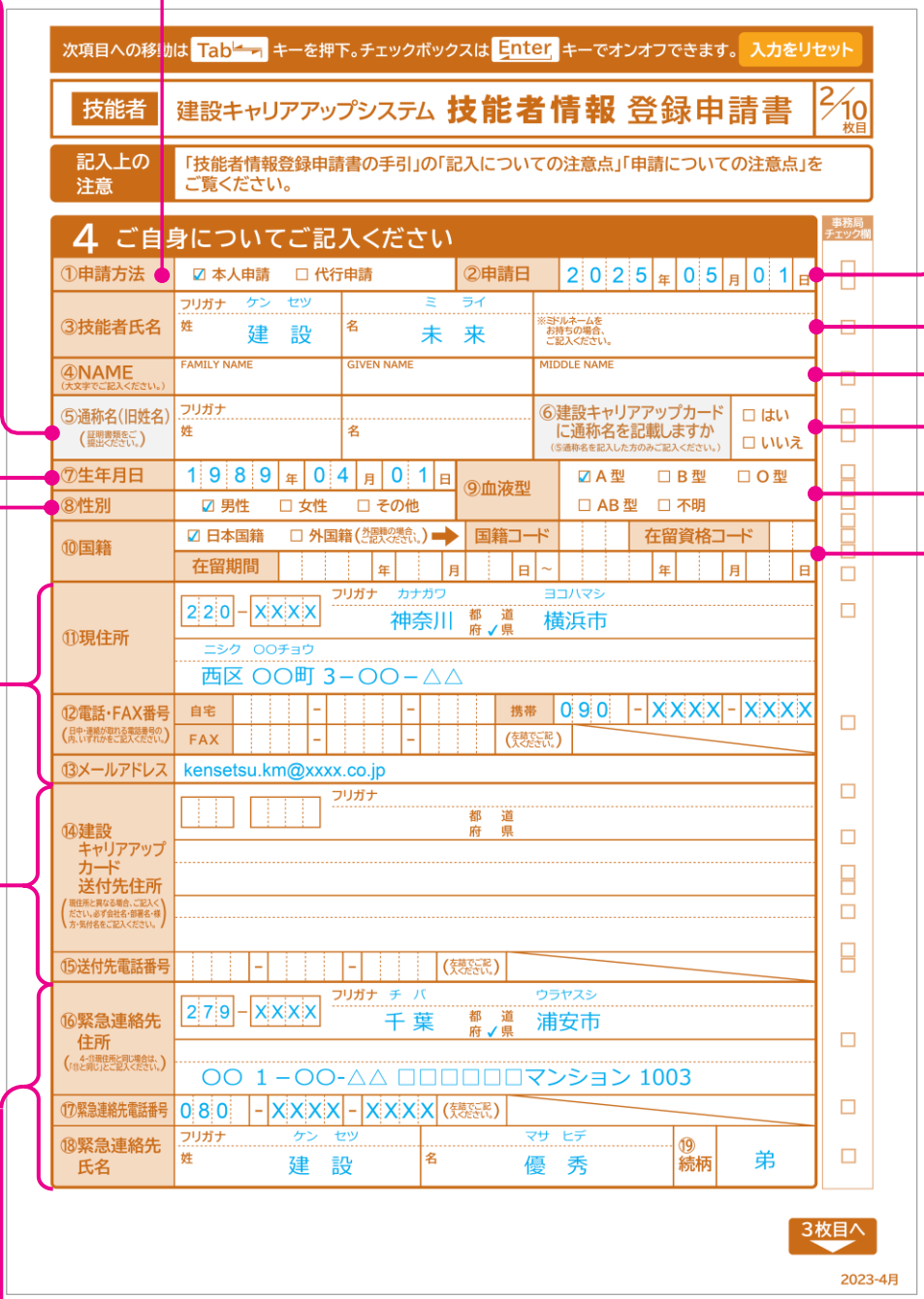
■ 4－⑪ ⑫ ⑬
現住所（本人確認書類と同じ住所）、日中連絡が取りやすい自宅電話番号、携帯番号、FAX番号のいずれかを記入します。自宅電話番号、携帯番号、FAX 番号は左詰で記入します。メールアドレスは、ID通知やパスワード再設定などで利用しますので、必ず記入をお願いします。
※ 現住所は、本人確認書類の現住所と同じ内容を記入してください。本人確認書類にマンション名がある場合は、現住所もマンション名まで記入してください。
※ 本人確認書類（写し）は、A4用紙に（書類がA4サイズより大きい場合は、文字が識別できる範囲で A4サイズに縮小）コピーします。表裏両面で一対の証明書類は、裏面もコピーします。

■4－⑭ ⑮
建設キャリアアップカードの送付先が現住所と異なる場合、「送付先住所」とともに、必ず会社名、部署名、様方、気付名と、「送付先電話番号」を記入してください。

4－⑭ 記入例
東京都港区虎ノ門 4－○○－○○
○○ビル ○○建設 ○○部

■ 4－①
提出する方の区分に合わせ、レ点チェックを入れます。
「代行申請」については、代行申請する所属事業者等とご相談ください。
※ 代行申請についての詳細は、30ページをご覧ください。

記入例



■ 4－⑯ ⑰ ⑱ ⑲
「緊急連絡先住所」「緊急連絡先電話番号」「緊急連絡先氏名」「続柄（例：妻、実父、実母、兄、妹など）」を記入します。「続柄」の記入は 任意です。
※4－⑯「緊急連絡先住所」が 4－⑪「現住所」と同じ場合は、4－⑯「緊急連絡先住所」には「⑪と同じ」と記入してください。

■ 4－②

「申請日」を 西暦で記入します。「申請日」は、登録申請書の提出日を記入します。

■ 4－③

- 日本国籍の方は、姓名とフリガナを記入します。平仮名やカタカナで名前を記入した場合も、フリガナを記入してください。

※ 姓名は、本人確認書類と同じ字体で記入してください。

- 漢字文化圏以外の外国籍の方は、姓名が建設キャリアアップカードにローマ字で表記されるため、姓名欄には何も記入しないでください。フリガナ欄のみカタカナで記入します。ミドルネームをお持ちの方は、ミドルネームもフリガナ欄にカタカナで記入します。
- 漢字文化圏の外国籍の方で、建設キャリアアップカードに漢字氏名とローマ字表記氏名の併記を希望する方は、姓名欄に漢字氏名を記入します。ローマ字表記氏名のみ希望する方は、姓名欄には何も記入しないでください。フリガナ欄のみカタカナで記入してください。

■ 4－④

外国籍の方の氏名は、アルファベット大文字での記入が必須です。ミドルネームをお持ちの方は、ミドルネームも記入します。
日本国籍の方の記入は、任意です。

■ 4－③ ④ 記入例

- 日本国籍の場合の記入例

③技能者氏名	フリガナ　ケン　セツ 姓　建　設	ミ　ライ 名　未　来	※ミドルネームをお持ちの場合、ご記入ください。
④NAME（大文字でご記入ください。）	FAMILY NAME	GIVEN NAME	MIDDLE NAME

- 外国籍でミドルネームをお持ちの方の記入例

③技能者氏名	フリガナ　ターナー 姓	エリザベス 名	シャルロット ※ミドルネームをお持ちの場合、ご記入ください。
④NAME（大文字でご記入ください。）	FAMILY NAME TURNER	GIVEN NAME ELIZABETH	MIDDLE NAME CHARLOTTO

- 外国籍でミドルネームをお持ちだが、ミドルネームが判別できない方の記入例

（本人確認書類 氏名の左からFAMILYとGIVENに適当に分けて記入してください。FAMILYとGIVEN間に半角空白が入ります。 NAMEが1つのみの場合は、FAMILYに半角空白を記入してください。なお、カードに印字できる字数は半角26文字ですので、ご了解ください。）

③技能者氏名	フリガナ　ターナー 姓	シャルロット　エリザベス 名	※ミドルネームをお持ちの場合、ご記入ください。
④NAME（大文字でご記入ください。）	FAMILY NAME TURNER	GIVEN NAME CHARLOTTO ELIZABETH	MIDDLE NAME

- 漢字文化圏の外国籍の方で、建設キャリアアップカードに 漢字氏名 と ローマ字表記氏名 の併記を希望する方の記入例（ローマ字表記氏名は必須／漢字氏名 表示は任意）

※記入していただいた漢字氏名が証明書類で確認できない場合は、登録できません。

③技能者氏名	フリガナ　シャオ 姓　小	ミン 名　明	※ミドルネームをお持ちの場合、ご記入ください。
④NAME（大文字でご記入ください。）	FAMILY NAME XIAO	GIVEN NAME MING	MIDDLE NAME

■ 4－⑥

4－⑤に記入された方で、建設キャリアアップカードに通称名・旧姓記載を希望する場合は「□ はい」、希望されない場合は「□ いいえ」に レ点チェックを入れます。

※通称名・旧姓記載を希望された方は、「建設キャリアアップカード」には「氏名（通称名または旧姓）」と記載されます。

※4－⑤ 通称名（旧姓名）が未記入の場合は、本「□」の 選択は不要です。

■ 4－⑨

自分の血液型に該当する「□ XX型」に、レ点チェックを入れます。血液型が不明な方は、「□ 不明」にレ点チェックを入れます。

■ 4－⑩

- 国籍に レ点チェックを入れます。
- 「□ 日本国籍」にレ点チェックを入れた方は、「国籍コード」「在留資格コード」「在留期間」の記入は不要です。
- 「□ 外国籍」に レ点チェックを入れた方は、「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表1 国籍」より該当する国の「コード番号」を記入します。「表1 国籍」の「コード番号」は、国際電話番号の国番号ではありませんのでご注意ください。
  次に、「登録申請書コード表」の「表2 在留資格」より「コード番号」を記入します。
  次に、在留期間を西暦で記入します。ただし、在留資格が「特別永住者」「永住者」の方は、「在留期間」がありませんので、在留期間の記入は不要です。

技能者情報 登録申請書 3/10 枚目 記入の仕方[1]

■ 5－(1) ①

- 主たる所属事業者名を記入します。主たる所属事業者とは、技能者の社会保険料を納付している事業者を指します。
- 「所属事業者名」は、(株)や(有)も含め記入します。法人の場合、株式会社は(株)、有限会社は(有)のようにカッコ付きの略号を使用してください。合同会社の略号に気を付けてください。

◎ 法人の場合の略号
［建設業法施行規則 様式第一号の記載要領に基づく］

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

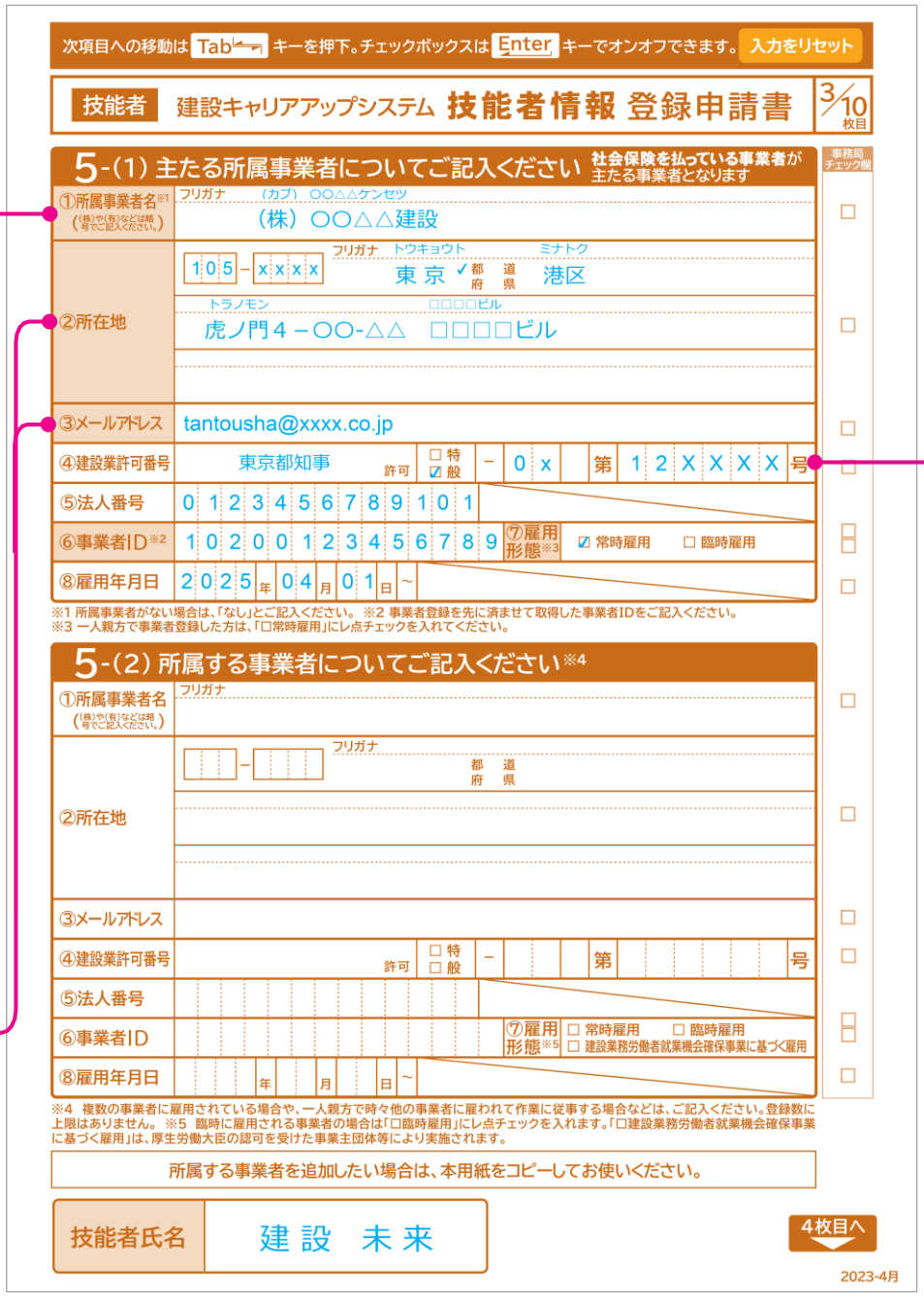
※ 社会保険を払っていない事業者も、主たる所属事業者に成り得ます。その場合、主に従事している事業者を、ご自身の判断で主たる事業者として記載ください。

※ 求職中やフリーランスの方(宮大工など)で所属事業者がない場合は、「なし」と記入します。「なし」の場合は、5－(1) ② 以下は 未記入のまま申請してください。

■ 5－(1) ② ③

主たる所属事業者の所在地と登録責任者のメールアドレスを記入します。ここに記載したメールアドレスにも、申請者の技能者 ID を連絡します。

記入例



■ 5－(1) ④

- 主たる所属事業者の「建設業許可の有無」を 記入します。
- 建設業許可番号は「○○県知事許可(般 - △△) 第○○○号」や「国土交通大臣許可(特 - △△) 第○○○号」と記載されています。
- 「○○県知事許可」は知事許可で、1つの都道府県内に営業所を設けている会社です。
- 「国土交通大臣許可」は大臣許可で、2つ以上の都道府県に営業所を設けている会社です。
- 「□ 般」は「一般建設業」の事業者を指し、「□ 特」は「特定建設業」の事業者を指しています。
- 「建設業許可番号」の「-」のあとの 3マス目は、北海道以外の地域は空欄になります。北海道のみ右欄に示す14の振興局名の略称 1文字が入ります。
- 「建設業許可番号」が不明な場合は、所属事業者の担当者にお問い合わせください。

建設業許可番号は、こちらから検索できます。

国土交通省 建設業者・宅建業者等企業情報検索システム

建設業許可番号 検 索

※ 一人親方の方へ

上段 5－(1)の「主たる所属事業者」欄には、ご本人の情報（＝一人親方の情報）をご記入のうえ、「□ 常時雇用」に レ点チェックを入れます。また、他の事業者に一人親方としてではなく 労働者として雇用されることがある場合は、その当該事業者情報を下段 5－(2)にご記入ください。

◎北海道の振興局略称

振興局	略称	振興局	略称
石狩振興局	石	宗谷総合振興局	宗
渡島総合振興局	渡	オホーツク総合振興局	オ
檜山振興局	檜	胆振総合振興局	胆
後志総合振興局	後	日高振興局	日
空知総合振興局	空	十勝総合振興局	十
上川総合振興局	上	釧路総合振興局	釧
留萌振興局	留	根室振興局	根

● 北海道の建設業許可番号の記入例



技能者情報 登録申請書 3/10 枚目 記入の仕方[2]

■ 5－(1) ⑤
主たる所属事業者の「法人番号(13桁)」を記入します。

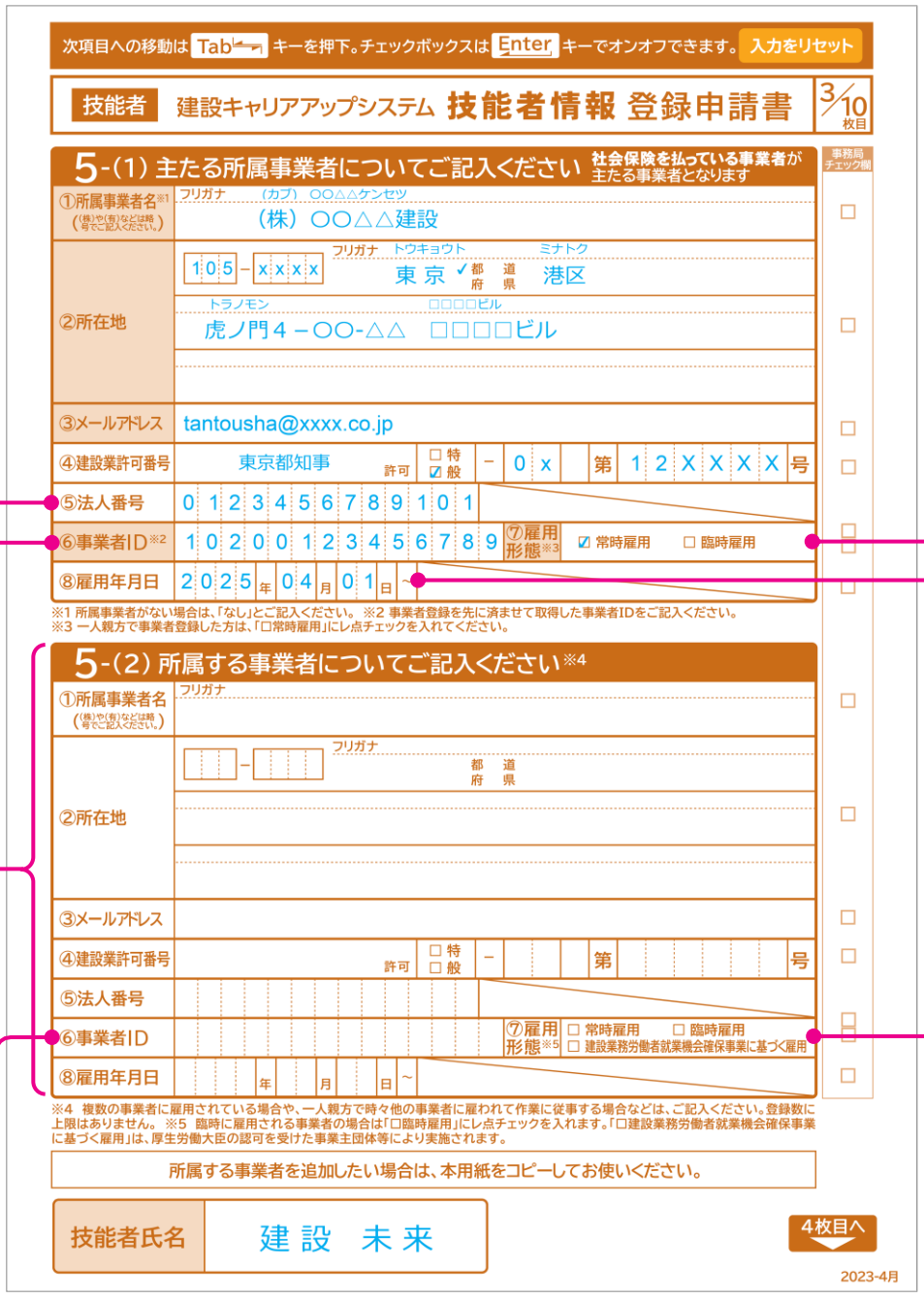
事業者の「法人番号(13桁)」は、こちらから検索できます。
国税庁法人番号公表サイト
法人番号 検 索

■ 5－(1) ⑥
主たる所属事業者が建設キャリアアップシステムに登録済みの場合は、「事業者 ID(14桁)」を記入します。事業者 ID が不明な場合は、所属事業者の担当者にお問い合わせください。
※「事業者 ID」とは、事業者が建設キャリアアップシステムに登録した際に発行されるIDです。
※「事業者 ID」の記入間違いにご注意ください。間違った「事業者 ID」を記入された場合も、建設キャリアアップシステムには そのまま登録されます。

■ 5－(2)
複数の事業者に所属している場合、一人親方で時々他の事業者に雇われて作業に従事する場合など、臨時に雇用される事業者を登録します。5－(1) と同様に、5－(2)にも記入します。登録数に上限はありませんので、所属事業者が3社以上の場合は、この用紙をコピーして 3社目以降についても必要事項を記入します。

■ 5－(2) ⑥
事業者登録を先に済ませて、取得した事業者IDを記入します。

記入例



■ 5－(1) ⑦

- 所属事業者における「雇用形態」を選択して、レ点チェックを入れます。
- 「常時雇用」とは期間の定めのない雇用、また、それと同等とみなされる雇用のことをいいます。有期雇用を反復して更新することにより、1年を超えて引き続き雇用されているか、それが見込まれる場合も含まれます。
- 臨時雇用の場合も、主に従事している事業者をご自身の判断で「主たる事業者」として記載してください。

■ 5－(1) ⑧

主たる所属事業者における雇用年月日（その事業者と雇用契約を結んだ日）を、西暦表記で記入します。

■ 5－(2) ⑦

臨時に雇用される事業者の場合は、「□　臨時雇用」に レ点チェックを入れます。

「□　建設業務労働者就業機会確保事業に基づく雇用」とは、建設業務労働者として送出･受入された技能者のことを指します。「建設業務労働者就業機会確保事業」では、実施計画を作成し、厚生労働大臣の認定･許可を受けた事業主団体の会員は、会員間で、建設業務労働者の送出･受入ができます。その主な要件は以下のとおりです。

- 送出事業主・受入事業主は、事業主団体への送出・受入の登録（人数、期間、職種等）をしていること。
- 送出事業主は、事業主団体経由で、厚生労働大臣の許可を受けること（事業計画書添付）。
- 送出人数は常用労働者の5割以下、送出期間は当該送出労働者所定労働日数の5割以下。
- 対象労働者は、社会保険（健康保険、厚生年金）、労働保険（雇用保険）を適用していること。
- 送出事業主は、雇用管理責任者を選任していること。受入事業主は、受入責任者を選任していること。
- 労災保険は、受入事業主の保険を適用すること。

※参考：厚生労働省「建設業務労働者就業機会確保事業の概要」https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kensetsu-kakuho.html

技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方[1]

■ 6
加入している社会保険の情報を記入します。

■ 6−①
健康保険の加入状況に応じて、「□」にレ点チェックを入れます。詳細は、右頁を参照ください。

■ 6−②
年金保険の加入状況に応じて、「□」にレ点チェックを入れます。詳細は、次々頁を参照ください。

※ 6−①〜⑥の「番号」「記号」について
証明書類にハイフン「−」、ナカグロ「・」、スラッシュ「／」などの記号が記載されている場合は、記号を除いてマス目を詰めて記入してください。
（例）証明書類の記載が「12-345」の場合は「12345」と記入。

※ 社会保険の証明書類（写し）のマスキング処理
社会保険の証明書類（写し）に申請者以外の個人情報が記載されている場合は、申請に不要な部分をマスキングして（消して）ご提出ください。
※ 申請者本人以外の情報が記載されている書類（写し）は、「証明書類」として認められません。

記入例

次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書 4/10枚目

6 加入している社会保険等についてご記入ください ※1

事務局チェック欄

①健康保険	加入状況	□無 ☑有 □適用除外	適用除外理由コード	
	種類	☑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（市町村国保） □国民健康保険組合（建設国保） □後期高齢者医療制度 □船員保険（全国健康保険協会）	保険者番号	記入不要
			保険者名称	○○健康保険組合
			※被用者保険以外に加入の方は、「適用除外」にレ点チェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。	
②年金保険	加入状況※2	□無 ☑有 □適用除外	適用除外理由コード	
	種類	□国民年金 ☑厚生年金	※国民年金に加入の方は、「適用除外」にレ点チェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。	
			厚生年金事業所整理記号	記入不要
	厚生年金事業所名	ＡＢＣ事業所	厚生年金事業所番号	記入不要
③雇用保険	加入状況	□無 ☑有 □適用除外	適用除外理由コード	
	雇用保険被保険者番号	1234−XXXXXX−1	被保険者種類・区分	一般
④建設業退職金共済制度	加入状況	□無 ☑有	被共済者番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	☑無 □有	被共済者番号	記入不要
⑥労災保険特別加入	加入状況	☑無 □有	保険種類	□一人親方 ➡ 一人親方である場合は事業者登録が必要です。 □事業主 一人親方の事業者登録は無料です。
	労働保険番号	記入不要	整理番号	記入不要

※1 6-①〜⑥の「番号」「記号」欄は、ハイフン「-」、中黒「・」、スラッシュ「/」などの記号は記入せず、左詰めでご記入ください。
※2 '70歳以上であれば、勤務先に関わらず「'70歳以上被用者」となります。

7 過去１年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください

	コード	受診日	コード	受診日
①一般健康診断	01	2024年08月XX日		
②特殊健康診断	11	2024年04月XX日	12	2024年10月XX日
	14	2025年01月XX日		年 月 日
③じん肺健康診断※3	21	2025年03月XX日		

※3 じん肺健康診断については手引をご確認ください。

技能者氏名 建設 未来

5枚目へ

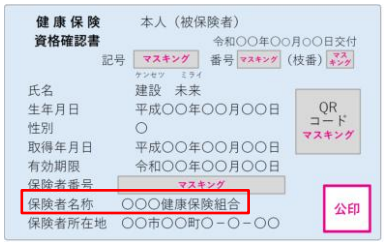
■ 6－①

- 「健康保険」の「加入状況」に レ点チェックを入れます。
- 「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」「船員保険（全国健康保険協会）」を利用している場合は、「□ 有」に レ点チェックを入れます。
- 「国民健康保険組合（建設国保）」および「後期高齢者医療制度」を利用している場合は、「□ 有」ではなく、「□ 適用除外」に レ点チェックを入れます。さらに、「□ 国民健康保険組合」「□ 後期高齢者医療制度」に レ点チェックを入れます。
- 加入状況で「□ 適用除外」に レ点チェックを入れた方は、下記「社会保険適用除外理由(技能者)」または「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表3 社会保険適用除外理由(技能者)」より理由を選び、そのコード番号を記入します。
- 「種類」については、右記の「健康保険証の種類サンプル」を参考に、該当する「種類」に レ点チェックを入れ、「保険者番号」「保険者名称」を左詰で記入します。

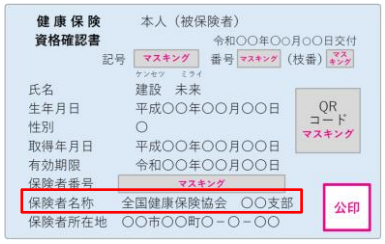
☆ 健康保険への加入状況を確認するため、証明書類（写し）を提出してください。書類に記載の「健康保険被保険者記号・番号」、「保険者番号」及び「QRコード」（記載の場合）は、必ずマスキングして（消して）ください。

加入状況「□ 有」

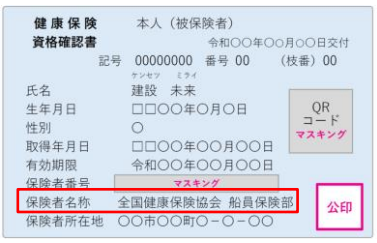
健康保険組合



協会けんぽ（全国健康保険協会）

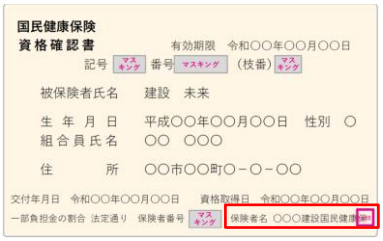


船員保険（全国健康保険協会）

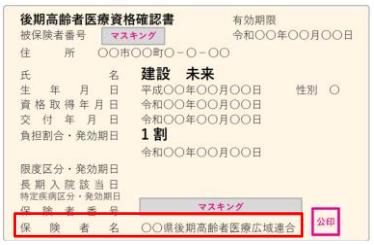


加入状況「□ 適用除外」

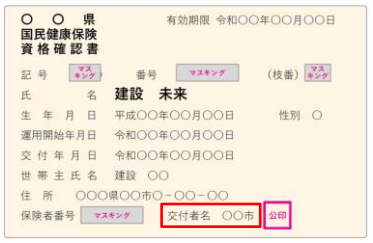
国民健康保険組合（建設国保）



後期高齢者医療制度



国民健康保険（市町村国保）



■ 6－①　健康保険の加入状況の記入例

協会けんぽ（全国健康保険協会）



国民健康保険組合（建設国保）



国民健康保険



※ 個人事業主と家族従事者の方は、適用除外理由コードに「009」を記入してください。

◎ 社会保険適用除外理由（技能者）

分類	コード番号	適用除外理由	摘要
健康保険	001	けんぽ適用除外承認済	健康保険適用除外承認事業所（「建設国保」など国民健康保険組合の事業所に使用される者）
	002	5人未満個人事業所	※従業員の同意によって健康保険に任意加入することが可
	003	常用以外の短時間労働者	短時間労働者のうち、1週間の労働時間および1か月の勤務日数が一般社員の 4分の3未満である者（パート、アルバイト）
	004	日雇労働者	日々雇い入れられる者（1か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く）
	005	臨時労働者	2か月以内の期間を定めて使用される者（2か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く）
	006	季節的業務	季節的業務に使用される者（継続して 4か月を超えて使用されるべき場合を除く）
	007	巡業・興業	事業所または事務所で所在地が一定しない（巡業、興行）者に使用される者
	008	臨時的事業	臨時的事業の事業所に使用される者（継続して6か月を超えて使用されるべき場合を除く）
	009	個人事業主と家族従事者	事業主、同居親族、家族従事者（任意適用でも事業主は、被保険者となりえない）
	010	後期高齢者医療対象者	後期高齢者医療の被保険者（75 歳以上）
	011	生活保護受給者	生活保護法により医療扶助が現物給付される者

技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方[2]

■ 6−②

- 「年金保険」の「加入状況」に レ点チェックを入れます。
- 「厚生年金」に加入している場合は、「□ 有」「□ 厚生年金」にレ点チェックを入れます。さらに、「厚生年金事業所名」（厚生年金保険に加入している所属事業者名）を記入します。
- 「国民年金」に加入している場合は、「□ 適用除外」「国民年金」に レ点チェックを入れ、次頁の掲載する「◎社会保険適用除外理由（技能者）」より理由を選び、コード番号を記入します。

☆ 年金保険の加入状況を確認するため、証明書類として年金保険加入証明書類（写し）を提出してください。その際、基礎年金番号の記載があれば、必ずマスキングして（消して）ください。

☆ 厚生年金保険の加入証明書類例

●厚生年金加入証明（事業主作成・例）


厚生年金等加入証明書

申請者 氏名 / 住所

加入年金種別 ※該当している年金に○印を付けてください。 ア 厚生年金保険 イ 日本私立学校振興・共済事業団 ウ ＿＿＿＿＿＿共済組合（公務員は除く）

年金加入年月日 ※現在勤務している事業所において年金制度の被保険者となった日 昭和・平成・令和 年 月 日

上記の者は、厚生年金等の被用者年金制度における被保険者または組合員であることを証明いたします。

令和 年 月 日

事業所名

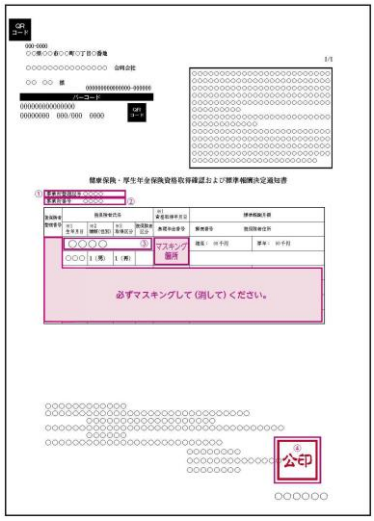
事業所 記号・番号 記号： 番号：

事業所所在地

事業主名または年金取扱担当者 印

※「国民年金」に加入しているときは、本書の提出は必要ありません。

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書



※社会保険の証明書類（写し）は、所定の箇所をマスキングして（消して）ご提出ください。

※申請者本人以外の情報が記載されている書類（写し）は、「証明書類」として認められません。

記入例



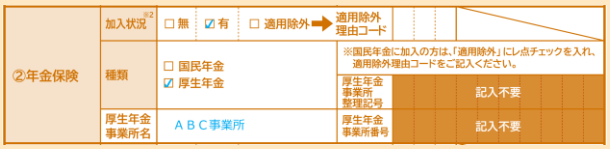
※ 6−①〜⑥の「番号」「記号」について

証明書類にハイフン「−」、ナカグロ「・」、スラッシュ「／」などの記号が記載されている場合は、記号を除いてマス目を詰めて記入してください。

（例）証明書類の記載が「12-345」の場合は「12345」と記入。

※ 6－② 年金保険の加入状況の記入例

● 厚生年金



● 国民年金



● 70 歳以上の方は、「□ 適用除外」にレ点チェックを入れ、適用除外理由コード「029」を記入してください。

◎社会保険適用除外理由（技能者）

分類	コード番号	適用除外理由	摘要
年金保険	021	5人未満個人事業所	※従業員の同意によって健康保険に任意加入することが可
	022	常用以外の短時間労働者	短時間労働者のうち、1日または 1週間の労働時間、および 1か月の勤務日数が一般社員の概ね4分の3未満である者（パート、アルバイト）
	023	日雇労働者	日々雇い入れられる者（1か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く）
	024	臨時労働者	2か月以内の期間を定めて使用される者（2か月を超え、引き続き使用されるに至った場合を除く）
	025	季節的業務	季節的業務に使用される者（継続して 4か月を超えて使用されるべき場合を除く）
	026	巡業・興業	事業所または事務所で所在地が一定しない（巡業、興行）者に使用される者
	027	臨時的事業	臨時的事業の事業所に使用される者（継続して 6か月を超えて使用されるべき場合を除く）
	028	個人事業主と家族従事者	事業主、同居親族、家族従事者（任意適用でも事業主は、被保険者となりえない）
	029	70 歳以上被用者	70 歳以上の人は健康保険のみの加入 ※高齢任意加入被保険者（70歳以上）となることも可

※ 6－③

● 「雇用保険」の「加入状況」にレ点チェックを入れます。

● 「□ 適用除外」に レ点チェックを入れた方は、「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表3 社会保険適用除外理由（技能者）」より理由を選び、そのコード番号を記入します。

● 「加入状況」で「□ 有」に レ点チェックを入れた方は、「雇用保険被保険者番号」を記入します。「被保険者種類・区分」は、右表の 4区分から対象区分を選び記入します。

☆ 雇用保険の加入を確認するため、証明書類として雇用保険証明書類（写し）を提出してください。

※ 雇用保険の雇用保険被保険者番号などが分からない場合は、雇用保険に加入している所属事業者にお問い合わせください。

被保険者種類・区分	種類・区分の内容
一般	下記以外の者
高年齢被保険者	65 歳に達した日以後の日において雇用されている者
短期雇用特例	季節的に雇用される者または短期の雇用に就くことを常態とする者
日雇労働	被保険者である日雇労働者 ※日々雇用される者 または 30日以内の期間を定めて雇用される者

※ 社会保険の証明書類（写し）に申請書以外の個人情報が記載されている場合は、申請に不要な部分をマスキングして（消して）ご提出ください。

※ 申請者本人以外の情報が記載されている書類（写し）は、「証明書類」として認められません。

技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方[3]

■ 6−④
- 「建設業退職金共済制度」の「加入状況」に レ点チェックを入れます。
- 「□ 有」に レ点チェックを入れた方は、「被共済者番号」を 左詰で記入します。

☆ 加入状況を確認するため、証明書類として建設業退職金共済制度証明書類（写し）を提出してください。

■ 6−⑤
- 「中小企業退職金共済制度」の「加入状況」に レ点チェックを入れます。

☆ 加入状況を確認するため、証明書類として中小企業退職金共済制度証明書類（写し）を提出してください。

■ 6−⑥
- 「労災保険特別加入」の「加入状況」に レ点チェックを入れます。「□ 有」に レ点チェックを入れた方は、「保険種類」の「□ 一人親方」か「□ 事業主」のいずれかに レ点チェックを入れます。

※ ⑥に記入するのは、「労災保険特別加入」の有無です。通常の「(法定) 労災保険」にのみご加入の場合は「加入状況」で「□ 無」に レ点チェックを入れてください。

※ 一人親方、事業主 は、どちらも「建設キャリアアップシステム事業者情報登録申請」も 必要です。一人親方の建設キャリアアップシステム事業者登録料は、無料です。

☆ 加入している労災保険特別加入を確認するため、証明書類として労災保険特別加入証明書類(写し)を提出してください。

※ 社会保険の証明書類(写し)に 申請者以外の個人情報が記載されている場合は、その部分を必ずマスキングして(消して) ご提出ください。

※ 申請者本人以外の情報が記載されている書類(写し)は、「証明書類」として認められません。

記入例

次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書 4/10 枚目

6 加入している社会保険等についてご記入ください ※1

事務局チェック欄

①健康保険	加入状況	□無 ☑有 □適用除外 → 適用除外理由コード	
	種類	☑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(市町村国保) □国民健康保険組合(建設国保) □後期高齢者医療制度 □船員保険(全国健康保険協会)	保険者番号：記入不要 / 保険者名称：○○健康保険組合 / ※被用者保険以外に加入の方は、「適用除外」にレ点チェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。
②年金保険	加入状況※2	□無 ☑有 □適用除外 → 適用除外理由コード	
	種類	□国民年金 ☑厚生年金	※国民年金に加入の方は、「適用除外」にレ点チェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。 / 厚生年金事業所整理記号：記入不要
	厚生年金事業所名	ＡＢＣ事業所	厚生年金事業所番号：記入不要
③雇用保険	加入状況	□無 ☑有 □適用除外 → 適用除外理由コード	
	雇用保険被保険者番号	1234−XXXXXX−1	被保険者種類・区分：一般
④建設業退職金共済制度	加入状況	□無 ☑有 →	被共済者番号：1 2 3 4 5 6 7 8 9
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	☑無 □有 →	被共済者番号：記入不要
⑥労災保険特別加入	加入状況	☑無 □有	保険種類：□一人親方 → 一人親方である場合は事業者登録が必要です。 □事業主 一人親方の事業者登録は無料です。
	労働保険番号	記入不要	整理番号：記入不要

※1 6-①～⑥の「番号」「記号」欄は、ハイフン「-」、中黒「・」、スラッシュ「/」などの記号は記入せず、左詰めでご記入ください。
※2 70歳以上であれば、勤務先に関わらず「70歳以上被用者」となります。

7 過去１年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください

	コード	受診日	コード	受診日
①一般健康診断	01	2024年08月XX日		
②特殊健康診断	11	2024年04月XX日	12	2024年10月XX日
	14	2025年01月XX日		年 月 日
③じん肺健康診断※3	21	2025年03月XX日		

※3 じん肺健康診断については手引をご確認ください。

技能者氏名：建 設 未 来

5枚目へ

※ 6−①～⑥の「番号」「記号」について
証明書類にハイフン「−」、ナカグロ「・」、スラッシュ「／」などの記号が記載されている場合は、記号を除いてマス目を詰めて記入してください。
(例) 証明書類の記載が「12-345」の場合は「12345」と記入。

■ 7−①

● 過去 1年以内に受診した「一般健康診断」の受診日を、西暦で記入します。「一般健康診断」のコードは、右記「健康診断」から 該当項目を選び、そのコード番号を記入します。

■ 7−②

● 過去 1年以内に受診した「特殊健康診断」の受診日を、西暦で記入します。「特殊健康診断」のコードは、右記「健康診断」から該当項目を選び、そのコード番号を記入します。

※記入欄には 受診4回分が記入できます。

■ 7−③

● 過去 3年以内に受診した「じん肺健康診断」の受診日を、西暦で記入します。「じん肺健康診断」のコード番号は、右記「健康診断」から該当項目を選び、そのコード番号を記入します。

じん肺健康診断について

- じん肺とは、粉じん作業で粉じんを吸入することによる、気道の慢性炎症性変化、気腫性変化を伴う疾病を指します。多くの場合、じん肺の発病には 10～20年以上を要します。
- 粉じん作業とは、その作業に従事する労働者がじん肺にかかるおそれがあると認められる作業をいいます。
- じん肺健康診断は、粉じん作業に従事したことのある労働者が受診するじん肺専用の健康診断です。

◎ 健康診断

大分類	コード番号	小分類
一般健康診断	01	
特殊健康診断	11	有機溶剤
	12	鉛
	13	四アルキル鉛
	14	特定化学物質
	15	高圧室内または潜水
	16	放射線
	17	除染
	18	石綿
じん肺健康診断	21	

※ 登録後に「一般健康診断」「特殊健康診断」「じん肺健康診断」を受診した場合は、「インターネット申請」または「技能者情報変更申請書」で情報を更新してください。

〈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「適切な保険」の整理

※ 出典：平成28年12月 5日 国土交通省 土地・建設産業局 建設市場整備課 事務連絡 「建設業における社会保険への加入の徹底に係る注意点について」

建設キャリアアップシステム登録申請を機に、「加入すべき適切な保険」を確認してください。

所属する事業所		就労形態	労働保険	社会保険		「下請指導ガイドライン」における「適切な保険」の範囲
事業帆の形態	常用雇用者の数		雇用保険	健康保険(いずれか加入)	年金保険	
法人	1 人～	常用労働者	雇用保険 ※2	・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)※1	厚生年金	3 保険 (雇用保険・健康保険・年金保険)
	-	役員等	-	・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)※1	厚生年金	健康保険および厚生年金保険
個人事業主	5 人～	常用労働者	雇用保険 ※2	・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)※1	厚生年金	3 保険 (雇用保険・健康保険・年金保険)
	1 人～ 4 人	常用労働者	雇用保険 ※2	・国民健康保険 ・国民健康保険組合(建設国保等)	国民年金	雇用保険(健康保険と年金保険については個人で加入)
	―	事業主、一人親方	-	・国民健康保険 ・国民健康保険組合(建設国保等)	国民年金	健康保険と年金保険については個人で加入(ただし、一人親方は請負としての働き方をしている場合に限る)

※ 1：年金事務所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する。

※ 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わない。

：事業主に従業員を加入させる義務があるもの　　：個人で加入

技能者情報 登録申請書 5/10 枚目 記入の仕方

■ 8－①

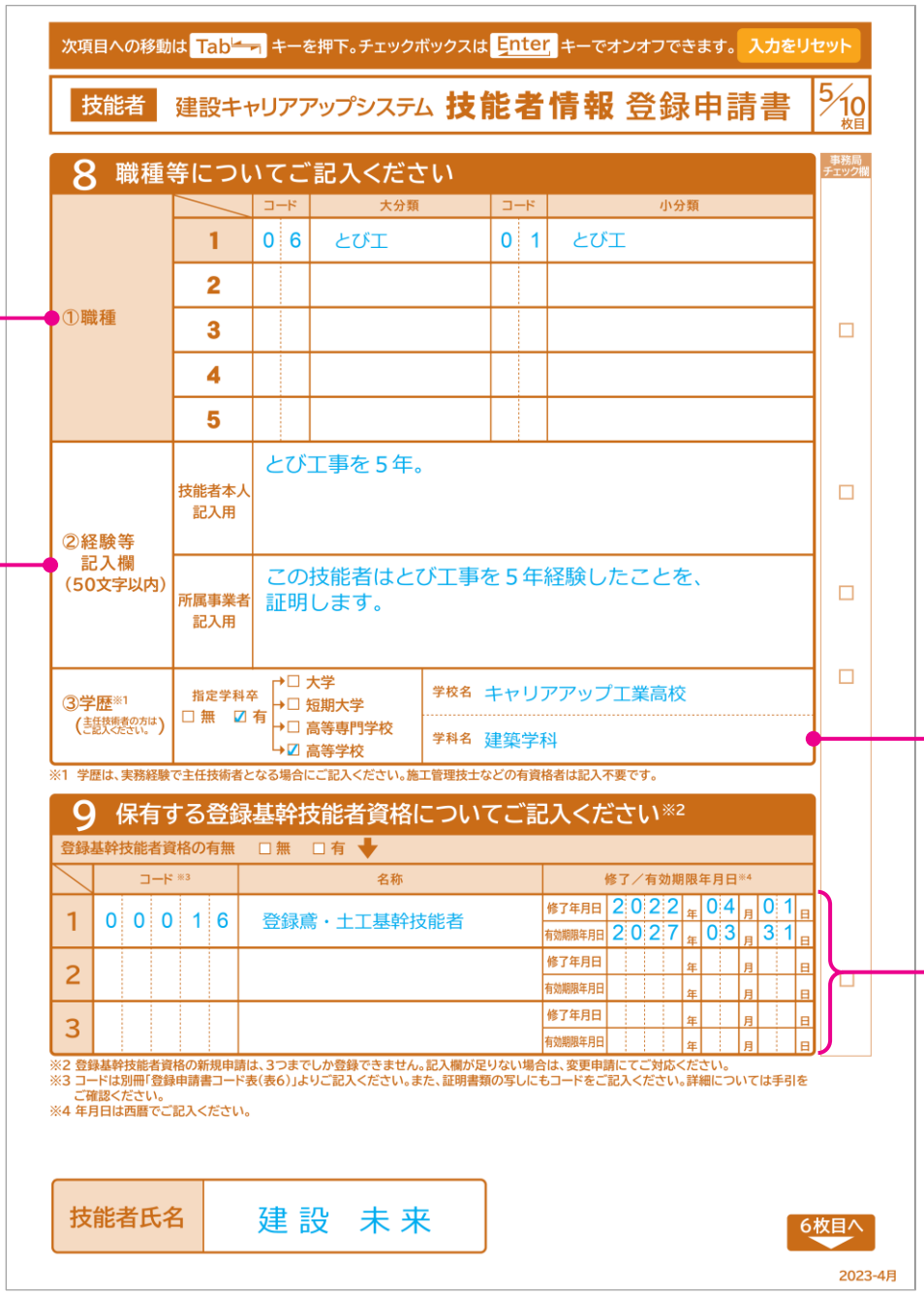
- 「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表5 技能職種」より該当する「職種」を確認の上、対象職種の「大分類コード番号」（2桁）「大分類」と「小分類コード番号」（2桁）と「小分類」を記入します。
- 小分類に該当する職種がない場合は、「小分類コード番号」01 と それに該当する「小分類」を記入してください。
- 8－①－1には、主に担当する職種を記載します。8－①－2～4 には、その他に従事することのある職種を 4つ以内で記入します。

※ 8－①－1に記入した内容が、「建設キャリアアップシステム」ログイン後のトップ画面に表示

■ 8－②

- 職種に関する「経験等」を、記入します。
- 「技能者本人記入用」には、技能者本人が「経験等」を **50文字以内で**自由に記入してください。
- 「所属事業者記入用」には、所属事業者の担当者に **50文字以内で**記入してもらってください。

記入例



■ 8－③

主任技術者･監理技術者の方は、「学歴」を記入してください。本項目については、申請者の申告ベースでの登録になります。

☆ 学歴を確認するため、証明書類として「指定学科」を卒業した卒業証明書(原本）を提出してください。

※ 卒業式で受け取る卒業証書のコピーは、証明書になりませんので注意してください。

8－② ③の記入例

● 8－③の「学歴」が指定学科卒業の場合

②経験等記入欄（50文字以内）	技能者本人記入用	施工管理を３年。	
	所属事業者記入用	この技能者は施工管理を３年経験したことを、証明します。	
③学歴※1（主任技術者の方は必ずご記入ください。）	指定学科卒 □ 無 ☑ 有 → ☑ 大学 / □ 短期大学 / □ 高等専門学校 / □ 高等学校	学校名	○○工業大学
		学科名	土木工学科

● 8－③の「学歴」が指定学科卒業でない場合

②経験等記入欄（50文字以内）	技能者本人記入用	型枠工事を１０年。	
	所属事業者記入用	この技能者は型枠工事を１０年経験したことを、証明します。	
③学歴※1（主任技術者の方は必ずご記入ください。）	指定学科卒 ☑ 無 □ 有 → □ 大学 / □ 短期大学 / □ 高等専門学校 / □ 高等学校	学校名	
		学科名	

■ 9

● 「登録基幹技能者資格の有無」に、レ点チェックを入れます。

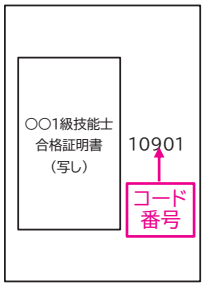
● 「□ 有」に レ点チェックを入れた方は、「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表6 登録基幹技能者」を参照し、「保有する登録基幹技能者」の「コード番号」記入します。また、登録基幹技能者証明書類を参照し、「名称」「修了年月日」「有効期限年月日」を記入します。「修了年月日」「有効期限年月日」は、西暦で記入します。

☆ 登録基幹技能者資格を確認するため、証明書類として登録基幹技能者証明書類(免許証サイズの「登録基幹技能者講習修了証」）の表面と裏面をそれぞれA4サイズで片面のみへコピーし、コピーした証明書類のヨコに、上記の「表6 登録基幹技能者」に記載の5桁の「コード番号」を必ず記入してください。
1つの登録基幹技能者証明書類につき、A4 サイズ用紙1枚片面のみ記載されている状態でご提出ください。両面コピーは しないでください。
また、「コード番号」は、証明書の記載内容にかからないように記入してください。

※ 登録基幹技能者資格の紙での新規申請の場合、3つまでしか登録できません。
4つ以上の登録をする場合は、残りの登録基幹技能者資格を、インターネット申請または変更申請書で追加登録申請してください。

● ※ 9－1 に記入した内容が、「建設キャリアアップシステム」ログイン後のトップ画面に表示される登録基幹技能者資格となります。

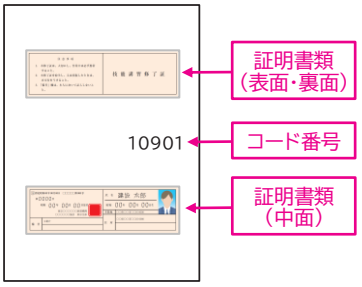
● 証明書類(写し)へのコード番号記入例



技能講習修了証明書等、一つの証明書類で複数の資格等を証明する場合は、1つの証明書類につき A4サイズ用紙 1枚片面のみ記載されている状態となるよう、同じ証明書類の写しを用意し、それぞれに「コード番号」を一つ記入してください。

● 証明書類の表面･裏面と中面コピーが必要な場合

証明書類の写し 2枚(表面･裏面と中面)で 1つの資格として確認できる場合、 中面のみのコピーでは技能講習と特別教育が判別できません。表面･裏面と中面の両方のコピーを A4サイズ 1枚にコピーしてください。



技能者情報 登録申請書 6/10 枚目 記入の仕方

■ 10

- 「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表7 技能士」「表8 資格･免許」「表9 技能講習」「表10 特別教育」「表11 その他安全衛生講習」より該当する保有資格･免許を確認の上、「コード番号」と資格･免許の「名称」を記入します。
- 該当するコード番号がない場合、それぞれのコード表のコード番号の最後をご覧ください。「その他」のコード番号がありますので、その「コード番号」を記入し、「資格名称」を記入します。「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の 1ページ目を参照。
- 各保有資格･免許の資格証に、「有効期限年月日」の記載がある場合、「□ 有効期限年月日」に レ点チェックを入れ、有効期限年月日を西暦で記入します。
- 「有効期限年月日」の記載がない場合において、「取得年月日」の記載がある場合は、「□ 取得年月日」に レ点チェックを入れ、取得年月日を西暦で記入します。
  「有効期限年月日」も「取得年月日」も記載がない場合は、「□ 登録年月日」に レ点チェックを入れて、登録年月日を西暦で記入します。
- 「有効期限年月日」「取得年月日」「登録年月日」いずれの記載もなく、「交付年月日」の記載がある場合は、「□ 登録年月日」に レ点チェックを入れて、「交付年月日」を西暦で記入します。

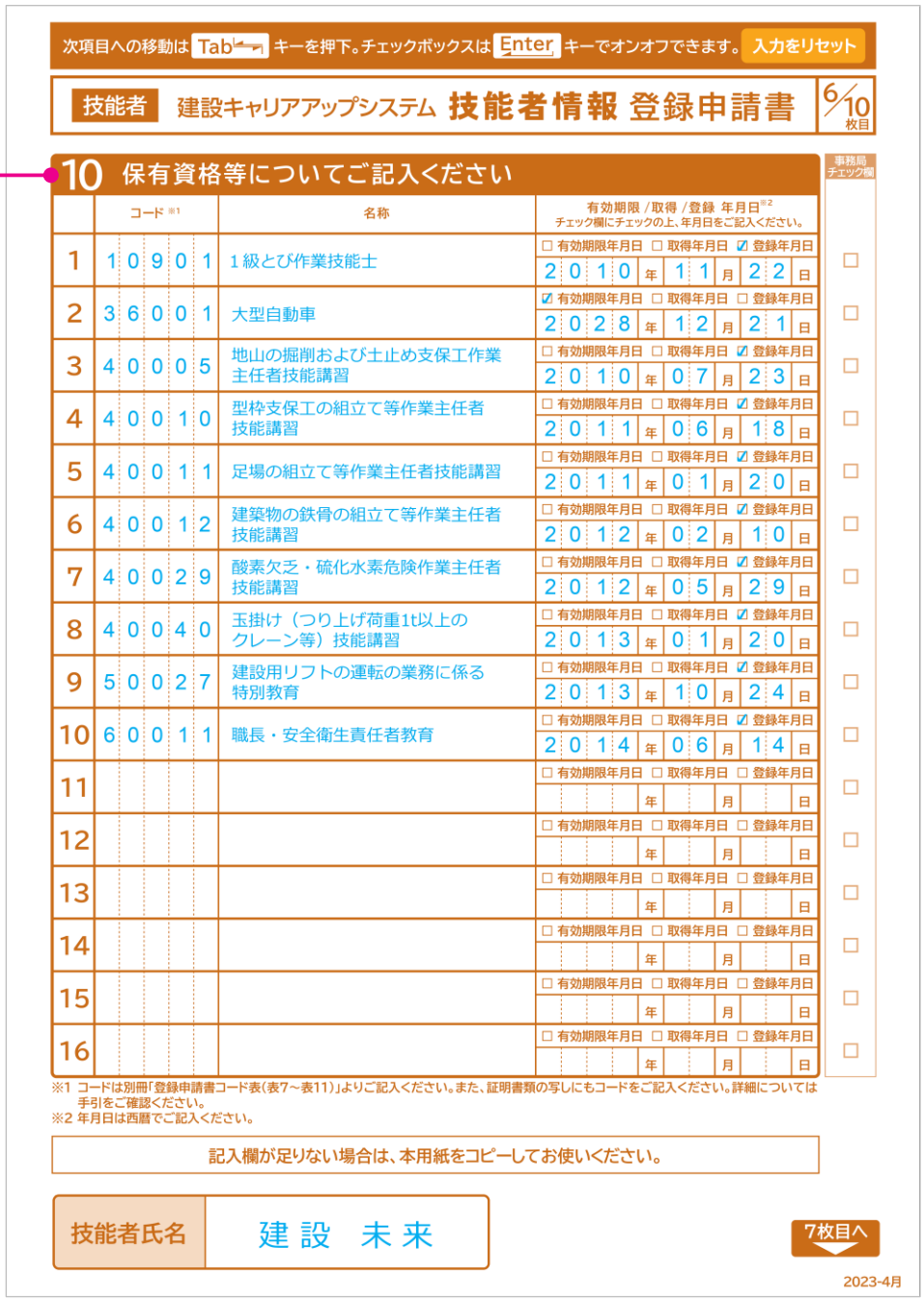
※ 資格･免許等の「年月日」の優先順位

各保有資格･免許の資格証に記載の「年月日」は、以下の優先順位で登録します。

① 有効期限 ② 取得 ③ 登録･交付

･有効期限：「有効期限年月日」で登録
･取得　　：「取得年月日」で登録
･登録または交付：「登録年月日」で登録

記入例



次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書 6/10 枚目

10 保有資格等についてご記入ください

	コード ※1	名称	有効期限 / 取得 / 登録 年月日※2 チェック欄にチェックの上、年月日をご記入ください。	事務局チェック欄
1	10901	1級とび作業技能士	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2010年11月22日	□
2	36001	大型自動車	☑ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 2028年12月21日	□
3	40005	地山の掘削および土止め支保工作業主任者技能講習	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2010年07月23日	□
4	40010	型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2011年06月18日	□
5	40011	足場の組立て等作業主任者技能講習	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2011年01月20日	□
6	40012	建築物の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2012年02月10日	□
7	40029	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2012年05月29日	□
8	40040	玉掛け（つり上げ荷重1t以上のクレーン等）技能講習	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2013年01月20日	□
9	50027	建設用リフトの運転の業務に係る特別教育	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2013年10月24日	□
10	60011	職長・安全衛生責任者教育	□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 ☑ 登録年月日 2014年06月14日	□
11			□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 年 月 日	□
12			□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 年 月 日	□
13			□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 年 月 日	□
14			□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 年 月 日	□
15			□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 年 月 日	□
16			□ 有効期限年月日 □ 取得年月日 □ 登録年月日 年 月 日	□

※1 コードは別冊「登録申請書コード表（表7～表11）」よりご記入ください。また、証明書類の写しにもコードをご記入ください。詳細については手引をご確認ください。
※2 年月日は西暦でご記入ください。

記入欄が足りない場合は、本用紙をコピーしてお使いください。

技能者氏名 建 設　未 来

7枚目へ

2023-4月

■ その他

- 記入欄が足りない場合は、この用紙をコピーして必要事項を記入してください。

※ 登録基幹技能者資格（頭がゼロのコード）は、5/10枚目の「9 保有する登録基幹技能者資格」に記入してください

※ 下記 5つのカテゴリーで保有資格を持っている場合、カテゴリーごとに保有資格を記入してください。
それぞれのカテゴリーの中で、最初に記入した資格･免許等（5カテゴリーの場合は 5資格･免許）が、「建設キャリアアップシステム」ログイン後のトップ画面に表示されます。

「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の5カテゴリー
「表7 技能士」「表8 資格･免許」「表9 技能講習」「表10 特別教育」「表11 その他安全衛生講習」

技能者情報 登録申請書 7/10 枚目 記入の仕方

■ 11
- 「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り組み
- 元請事業者等が独自に行っている教育などの取り組み

など、各団体や各会社で受けた「研修等の受講履歴」の「研修名」を記入します。研修を受講した「団体・会社名」も記入します。それぞれの「受講年月日」が分かる場合は、西暦で記入します。

※「受講年月日」が不明な場合は、年月日は記入不要です。受講年のみ分かる場合は、年のみを記入します。

- **公共職業訓練の記入例**
  建築設備課
  （△△都立職業能力開発センター）
- **認定職業訓練の記入例**
  左官基礎レディメイドコース
  （〇〇教育訓練センター）
- **業界団体が実施した講習等の取り組みの記入例**
  2級鉄筋技能士(組立)課題実習
  （□□県鉄筋業協同組合）
- **元請事業者等が独自に行っている教育などの記入例**
  熱中症予防指導員研修
  （キャリアアップ工務店）

☆ 研修等の受講履歴を確認するため、証明書類として研修受講証明書類(写し)を提出してください。
- 研修受講証明書類をそれぞれ A4 サイズでコピーしてください。
- 1つの研修受講証明書類につき、A4 サイズ用紙1枚片面のみ記載されている状態でご提出ください。両面コピーはしないでください。
- 研修受講証明書類には、タイトル番号と行数を記入してください(例:11-1)。

記入例

次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書 7/10 枚目

11 研修等の受講履歴についてご記入ください

	研修名(団体・会社名)※1	受講年月日 ※2	事務局チェック欄
1	熱中症予防指導員研修受講証明書 氏名：建設 未来	2015年04月15日	□
2		年 月 日	□
3		年 月 日	□
4		年 月 日	□
5		年 月 日	□
6		年 月 日	□
7		年 月 日	□
8		年 月 日	□
9		年 月 日	□
10		年 月 日	□
11		年 月 日	□
12		年 月 日	□
13		年 月 日	□
14		年 月 日	□
15		年 月 日	□

※1 研修名は証明書類の記載内容に合わせてご記入ください。
※2 日付が分かれば把握できる範囲でご記入ください。

記入欄が足りない場合は、本用紙をコピーしてお使いください。

技能者氏名 建 設　未 来

8枚目へ

2023-4月

■ その他
- 記入欄が足りない場合は、この用紙をコピーして必要事項を記入してください。

技能者情報 登録申請書 8/10 枚目 記入の仕方

■ 12

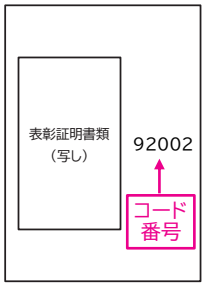
- 「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）の「表12　表彰」より、該当する「表彰」の「コード番号」と「表彰名」を記入します。
- コード表に記載がない表彰は、コード番号「99999」と「表彰名」を記入します。
- それぞれの「表彰年月日」を、西暦で必ず記入してください。

※ 12-1 に記入した内容が、「建設キャリアアップシステム」ログイン後のトップ画面に表示されます。

☆ 表彰等の履歴を確認するため、証明書類として 表彰証明書類（写し）を提出してください。

- 表彰証明書類をそれぞれ A4サイズでコピーし、コピーした証明書類のヨコに 5桁のコード番号を 必ず記入してください。
  1つの表彰証明書類につき、A4 サイズ用紙 1 枚片面のみ記載されている状態で、ご提出ください。両面コピーはしないでください。
- コード番号が、証明書の記載内容にかからないように記入してください。
- コード番号が未記入の場合は、証明書類の確認「なし」で登録されますので、ご注意ください。

● 証明書類（写し）へのコード番号記入例



記入例

次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書 8/10 枚目

12 表彰等の履歴についてご記入ください

	コード ※1	表彰名	表彰年月日 ※2	事務局チェック欄
1	92002	青年優秀施工者不動産・建設経済局長顕彰　躯体工事関連　とび工	2017年11月22日	□
2	99999	キャリアアップ工務店マイスター制度	2016年08月30日	□
3			年　月　日	□
4			年　月　日	□
5			年　月　日	□
6			年　月　日	□
7			年　月　日	□
8			年　月　日	□
9			年　月　日	□
10			年　月　日	□

※1 コードは別冊「登録申請書コード表（表12）」よりご記入ください。また、証明書類の写しにもコードをご記入ください。詳細については手引をご確認ください。
※2 表彰年月日は西暦でご記入ください。

13 就業履歴データ登録標準API 連携認定システムについてご記入ください

	コード	システム名	ID	
1		記入不要		□
2				□
3				□

記入欄が足りない場合は、本用紙をコピーしてお使いください。

技能者氏名　建 設　未 来

9枚目へ

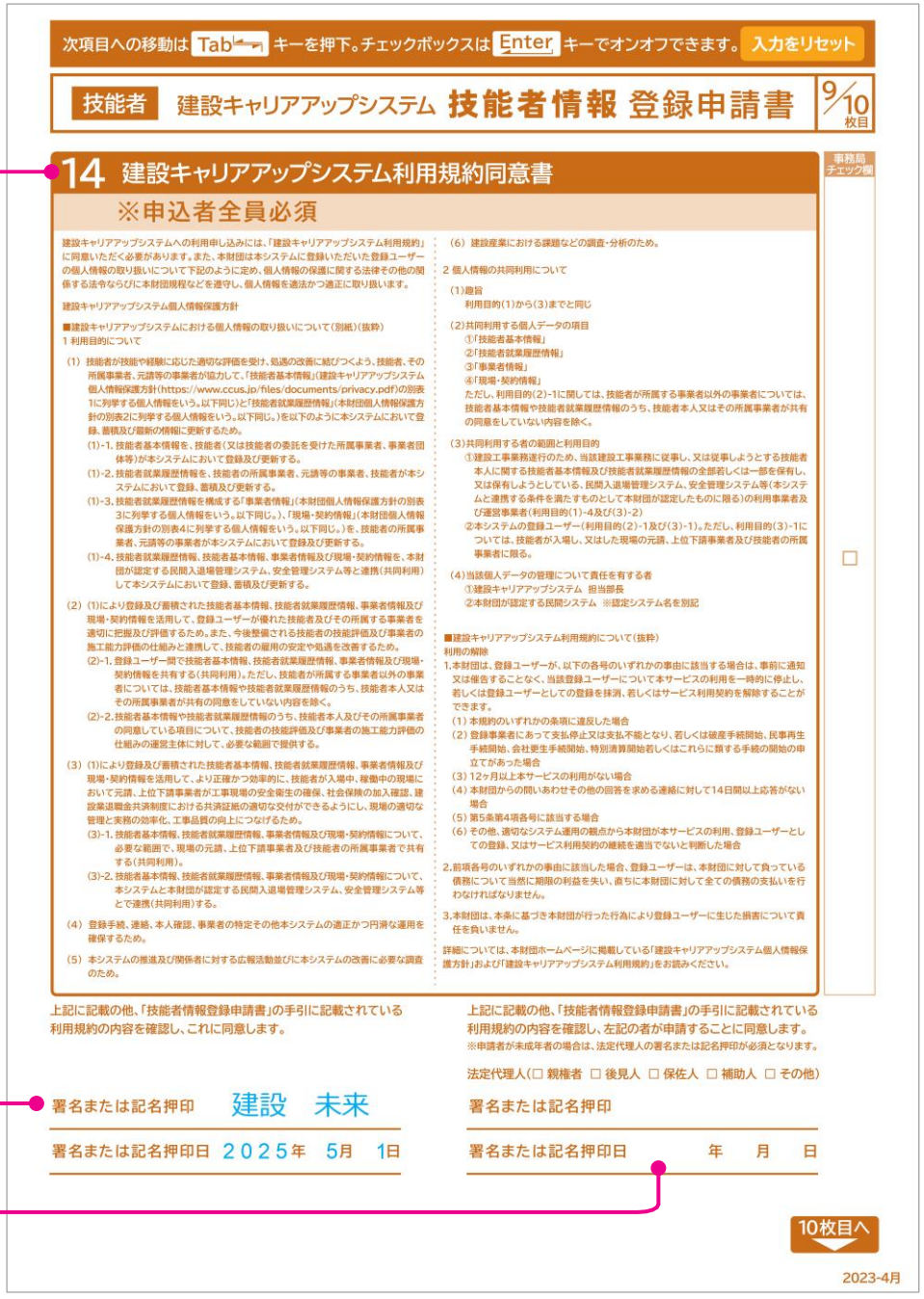
2023-4月

■ その他

- 記入欄が足りない場合は、この用紙をコピーして必要事項を記入してください。

技能者情報 登録申請書 9/10 枚目 記入の仕方

記入例



■ 14

記載内容を よく確認してください。
建設キャリアアップシステムホームページに、「建設キャリアアップシステム利用規約」および「建設キャリアアップシステム個人情報保護方針」の全文を掲載していますので、そちらも併せて確認してください。

■ 署名または記名押印

利用規約に同意する場合は、「署名または記名押印」欄に、必ず登録申請する技能者本人が、署名または記名押印してください。また、「署名日または記名押印日」を、西暦で記入してください。

※「署名」とは、本人の氏名を直筆で手書きすることです。

※「記名」とは、署名以外の方法で本人の氏名を記入することです。ゴム印を使用しての氏名記入も記名になります。「記名押印」とは、「記名」と印鑑での押印を併せて行うことです。ゴム印で記名された場合は、必ず押印をしてください。

● ゴム印による記名押印の例

佐 藤 一 郎　佐藤

■ 法定代理人の同意署名

申請者が未成年者、成年被後見人、被保佐人または被補助人のいずれかに該当し、法定代理人の同意が必要な場合に、該当するチェックボックスにレ点を記入し、法定代理人が署名または記名押印してください。また、「署名または記名押印日」を、西暦で記入してください。

※ 本処置は、「建設キャリアアップシステム利用規約」の第5条（登録）利用申込 4(2)の規定によります。

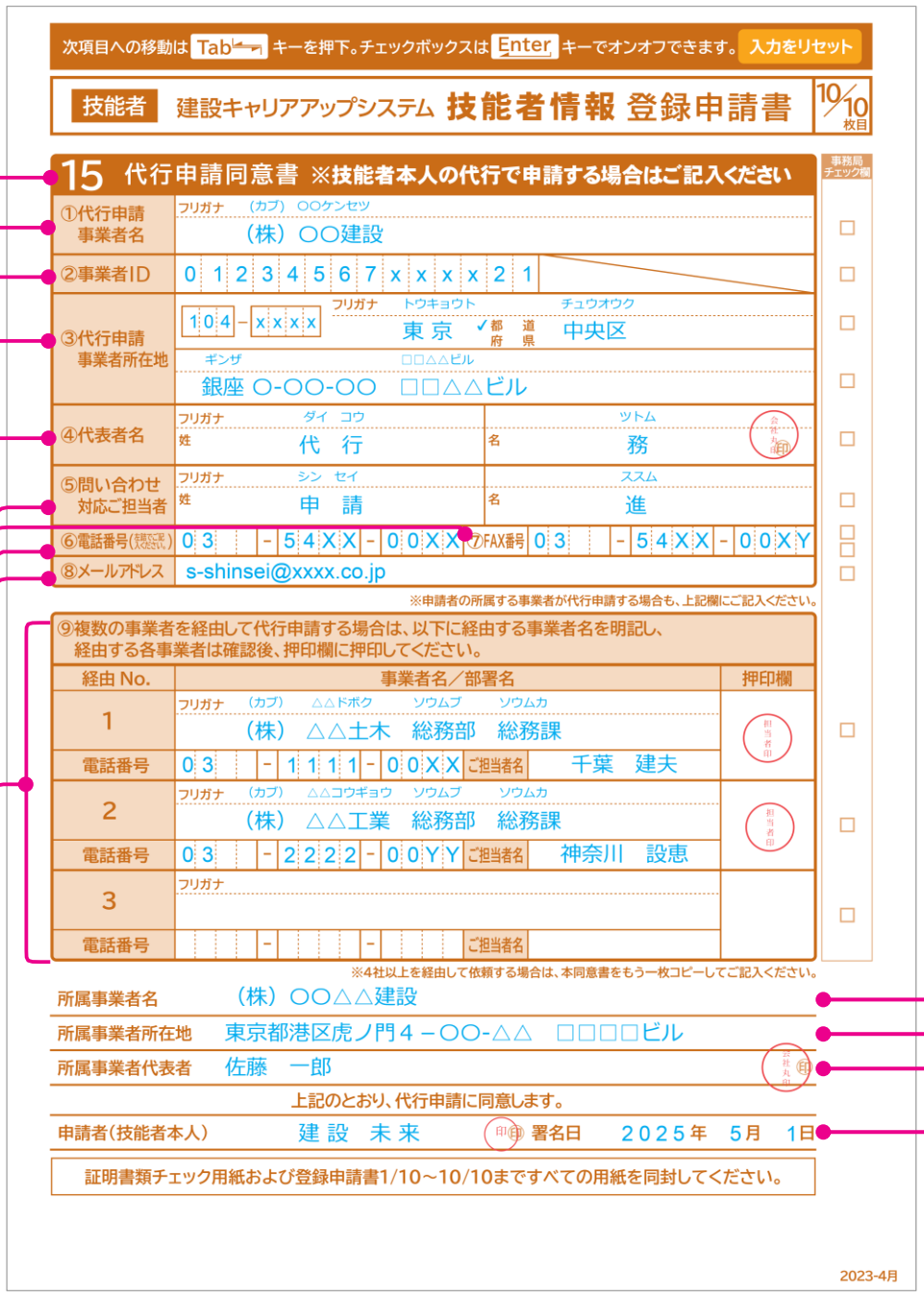
技能者情報 登録申請書 10/10 枚目 記入の仕方

代行申請とは、技能者本人から同意を得た所属事業者が、技能者本人に代わり、登録の申請手続きを行うことをいいます。さらに、所属事業者以外の事業者（元請事業者、上位下請事業者等）が代行申請を行うことについて、技能者本人および所属事業者から同意を得た場合、これらの事業者も技能者本人に代わり、登録の申請手続きを行うことができます。

この用紙は、2/10 枚目の 4 ①「申請方法」で「代行申請」を選択した場合に、代行申請者が記入します。

4 ①「申請方法」で「自社申請」を選択した場合は、この用紙の事業者の記入は不要です。

記入例



■ 15

登録申請技能者の代行として、代行申請を行う事業者は、こちらに必要事項を記入します。代行事業者は事業者登録を完了した事業者（団体を含む）しか認められません。

■ 15－① ②

「代行申請事業者名」と「事業者 ID（14 桁）」を記入します。

■ 15－③ ④

「代行申請事業者所在地」と「代表者名」を記入の上、代表者印で押印します。

※スタンプタイプの簡易印鑑（インキ浸透印）は不可。

■ 15－⑤ ⑥ ⑦ ⑧

- 代行申請を行う「問い合わせ対応ご担当者」の「氏名」と連絡先の「メールアドレス」を記入します。「電話番号」「FAX 番号」は左詰で記入します。
- 代行申請内容に不備等があった場合、ご担当者に連絡いたします。

■ 15－⑨

- 複数の事業者を経由して代行申請を行う場合、経由する各事業者の「事業者名 / 部署名」「電話番号」「ご担当者名」を記入し、ご担当者の印で押印をします。

※スタンプタイプの簡易印鑑（インキ浸透印）は不可。

- 記入と押印は、経由事業者ごとに必要です。
- 4 社以上を経由して代行申請する場合は、この用紙をコピーして必要事項を記入してください。

A 社（三次下請）に所属している技能者 K さんの登録申請を、B 社（二次下請）を経由して、C 社（一次下請）が代行申請する場合は、15- ① に C 社（一次下請）を記入、15- ⑨ に経由した B 社（二次下請）を記入。所属事業者名には、A 社（三次下請）を記入します。

C 社（代行申請 / 一次下請）

15- ①～⑧ に記入・押印

▼

B 社（経由/ 二次下請）

15- ⑨ -1 に記入・押印

▼

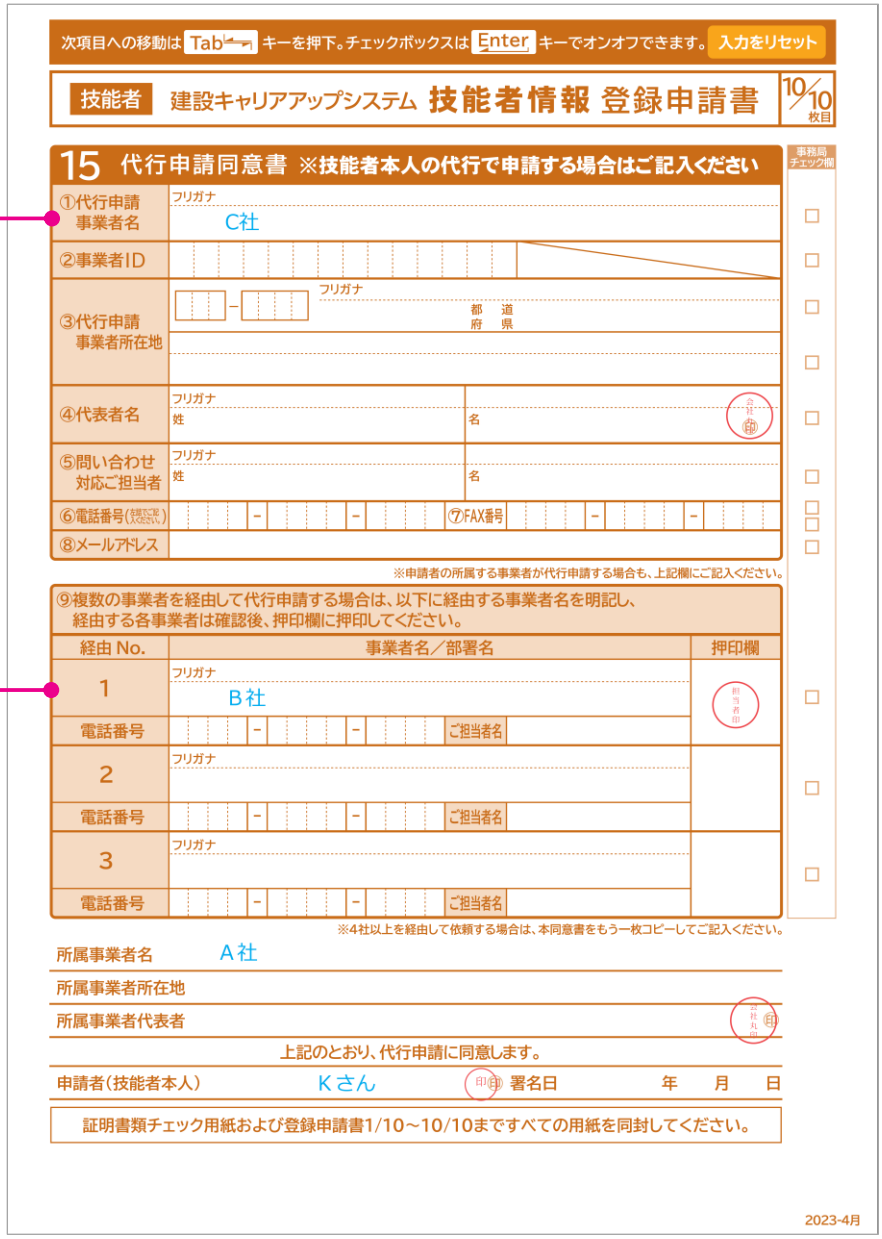
A 社（所属事業者 / 三次下請）

「所属事業者」欄に記入・押印

▼

K さん（申請者 / 技能者本人）

「申請者(技能者本人)」と「署名日」に記入



次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム **技能者情報 登録申請書** 10/10 枚目

15 代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

事務局チェック欄

①代行申請事業者名	フリガナ C社
②事業者ID	
③代行申請事業者所在地	フリガナ 都道府県
④代表者名	フリガナ 姓 名
⑤問い合わせ対応ご担当者	フリガナ 姓 名
⑥電話番号 / ⑦FAX番号	
⑧メールアドレス	

※申請者の所属する事業者が代行申請する場合も、上記欄にご記入ください。

⑨複数の事業者を経由して代行申請する場合は、以下に経由する事業者名を明記し、経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名／部署名	押印欄
1	フリガナ B社	担当者印
電話番号	ご担当者名	
2	フリガナ	
電話番号	ご担当者名	
3	フリガナ	
電話番号	ご担当者名	

※4社以上を経由して依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーしてご記入ください。

所属事業者名 A社

所属事業者所在地

所属事業者代表者 会社代表印

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人) K さん 印(任意) 署名日 年 月 日

証明書類チェック用紙および登録申請書1/10～10/10まですべての用紙を同封してください。

2023-4月

■ 所属事業者名・所属事業者所在地・所属事業者代表者

代行申請により、技能者情報登録申請を行う技能者が所属する事業者は、必要な事業者情報を記入して、代表者の押印をしてください。

※ スタンプタイプの簡易印鑑（インキ浸透印）は不可。

■ 申請者(技能者本人)・署名日

代行申請者が内容を記入作成後、技能者本人が内容を確認したうえで、「申請者(技能者本人)」欄に、署名または記名押印してください。また、署名日を、西暦で記入してください。

※ スタンプタイプの簡易印鑑（インキ浸透印）は不可。

※「署名」とは、本人の氏名を直筆で手書きすることです。

※「記名」とは、署名以外の方法で本人の氏名を記入することです。ゴム印を使用しての氏名記入も記名になります。「記名押印」とは、「記名」と印鑑での押印を併せて行うことです。ゴム印等で記名された場合は、必ず押印してください。

■その他

登録申請書 1/10 枚目から 10/10 枚目の 10 枚と、「技能者情報証明書類チェック用紙」が登録申請に必要となる書類です。提出の際は「11 枚すべての書類」と「本人確認書類」「証明書類」を 同封してください。

※ 代行申請者が複数の技能者情報登録を一括申請する場合は、「技能者情報登録一括申請リスト」の提出も必要です。

技能者情報 証明書類チェック用紙 記入の仕方

この用紙は、技能者情報登録申請に必要な「本人確認書類」などの「証明書類」のチェックと提出に使用します。

記入例

次項目への移動は Tab キーを押下。チェックボックスは Enter キーでオンオフできます。 入力をリセット

技能者 建設キャリアアップシステム **技能者情報** 証明書類チェック用紙

提出する書類は何枚ありますか。 23 枚

①確認が必要な証明書をコピーしてください。
②コピーした用紙の右下に通し番号をご記入ください。
③各書類の“番号記入”“枚数確認”ができましたら、チェック欄にレ点をご記入ください。
④上記の四角の中に通し番号の最後の番号をご記入ください。

添付書類通し番号を記入してください

登録申請書項目番号	証明書種類		添付書類通し番号	チェック	事務局チェック欄
4-③	本人確認書類	顔写真入り書類	1	☑	☐
		顔写真なし書類		☐	☐
4-⑤	通称名証明書類			☐	☐
4-⑩	外国籍証明書類			☐	☐
6-①	加入社会保険等証明書類	健康保険	2	☑	☐
6-②		年金保険	3	☑	☐
6-③		雇用保険	4	☑	☐
6-④		建設業退職金共済制度	5	☑	☐
6-⑤		中小企業退職金共済制度		☐	☐
6-⑥		労災保険特別加入		☐	☐
8-③	主任技術者になるために必要な学歴を証明する書類			☐	☐
9	登録基幹技能者証明書類		6	☑	☐
10	保有資格証明書類		7~15	☑	☐
11	研修受講証明書類		16~20	☑	☐
12	表彰証明書類		21~23	☑	☐
13	就業履歴データ登録標準API連携認定システム証明書類		記入不要	☐	☐

技能者氏名 建 設　未 来

2023-4月

■ 日本国籍で「本人確認書類」を「顔写真なし書類 2 点」で提出する場合の記入例

※ 本人確認書類がなく、所属事業者の代表者による「技能者の所属に関する証明書」1点で申請される場合は、「顔写真なし書類」欄に「1」と記入し、レ点 チェックをれてください。

添付書類通し番号を記入してください

登録申請書項目番号	証明書種類		添付書類通し番号	チェック
4-③	本人確認書類	顔写真入り書類		☐
		顔写真なし書類	1, 2	☑
4-⑤	通称名証明書類			☐
4-⑩	外国籍証明書類			☐
6-①	加入社会保険等証明書類	健康保険	3	☑
6-②		年金保険	4	☑
6-③		雇用保険	5	☑
6-④		建設業退職金共済制度	6	☑
6-⑤		中小企業退職金共済制度		☐
6-⑥		労災保険特別加入		☐
8-③	主任技術者になるために必要な学歴を証明する書類			☐
9	登録基幹技能者証明書類		7	☑
10	保有資格証明書類		8~15	☑
11	研修受講証明書類		16~20	☑
12	表彰証明書類		21~23	☑
13	就業履歴データ登録標準API連携認定システム証明書類		記入不要	☐

■ 外国籍で「本人確認書類」を「 顔写真ありで現住所が確認可能な本人確認書類 1 点」で提出する場合の記入例

添付書類通し番号を記入してください

登録申請書項目番号	証明書種類		添付書類通し番号	チェック
4-③	本人確認書類	顔写真入り書類	1	☑
		顔写真なし書類		☐
4-⑤	通称名証明書類			☐
4-⑩	外国籍証明書類		1	☑
6-①	加入社会保険等証明書類	健康保険	2	☑
6-②		年金保険	3	☑
6-③		雇用保険	4	☑
6-④		建設業退職金共済制度	5	☑
6-⑤		中小企業退職金共済制度		☐
6-⑥		労災保険特別加入		☐
8-③	主任技術者になるために必要な学歴を証明する書類			☐
9	登録基幹技能者証明書類		6	☑
10	保有資格証明書類		7~15	☑
11	研修受講証明書類		16~20	☑
12	表彰証明書類		21~23	☑
13	就業履歴データ登録標準API連携認定システム証明書類		記入不要	☐

チェック・記入手順

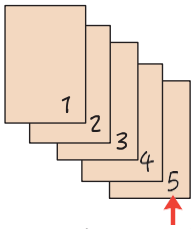
(1)「登録申請書項目番号」の 4- ③～13 までの、添付が必要な「本人確認書類」と「証明書類」を用意します。

(2)「本人確認書類」と「証明書類」をそれぞれ A4サイズで（書類がA4サイズより大きい場合はA4サイズに縮小）コピーします。
※ 卒業証明書は原本を提出してください。その他は、写しを提出してください。
※ 表裏両面で一対の証明書類は、裏面もコピーします。
※ 個人情報保護のため、申請者以外の個人情報はマスキング等で見えないよう処理してください。

(3)「本人確認書類」と「証明書類」のコピー（以下写し）を 4- ③～13 までの「登録申請書項目番号」順に 上から並べます。

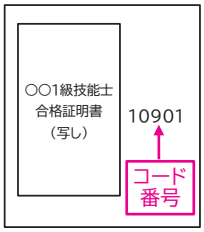
(4) 並べた「本人確認書類」と「証明書類」の写しの右下に、ボールペンで順番に通し番号を記入します。9・10・12 の「証明書類」の写しには、書類のヨコに 5桁のコード番号を必ず記入してください。
※「コード番号」とは、「登録申請書コード表」（建設キャリアアップシステムホームページに掲載）に記載されている番号です。
※ 通し番号は「1」から始め、**証明書 1枚にひとつの番号を記入**してください。 通し番号やコード番号が、証明書の記載内容にかからないように記入してください。
※ コード番号が未記入の場合は、証明書類の確認「なし」で登録されますのでご注意ください（登録基幹技能者資格は除く）。

●「証明書類」の写しへの通し番号記入例

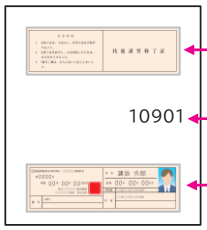


右下に通し番号を記入

● 証明書類（写し）へのコード番号記入例



一つの証明書類で複数の資格等を証明する場合は、1つの証明書類につき A4サイズ用紙 1枚片面のみ記載されている状態となるよう、同じ証明書類の写しを用意し、それぞれに「コード番号」を一つ記入してください。

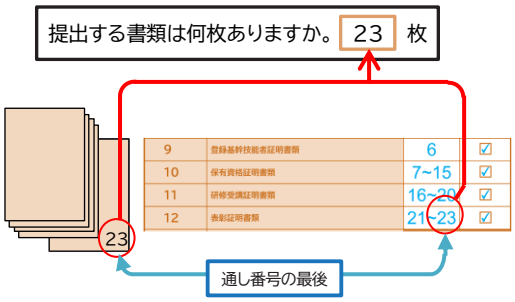


証明書類の表面・裏面と中面コピーが必要な場合
中面のみのコピーでは技能講習と特別教育が判別できません。すべての面の写しを添付してください。

(5) チェック用紙の「添付書類通し番号」欄に、添付する「証明書類」（写し）の通し番号を記入します。

(6) 添付する「本人確認書類」(写し)、「証明書類」(写し)、「添付書類通し番号」が合っているかを確認したら、「チェック」欄に レ点チェックを入れます。

(7) 最後に上段の「提出する書類は何枚ありますか。」の後の □ の中に添付する「本人確認書類」(写し) と「証明書類」(写し) の合計枚数（通し番号の最後の番号）を記入します。



(8) 添付する「本人確認書類」(写し) と「証明書類」(写し) の上に、この「技能者情報証明書類チェック用紙」をのせます。
※ 添付する「本人確認書類」(写し) と「証明書類」(写し) は、ホチキスやクリップ、のりで留めないでください。

(9) 技能者情報登録申請書 1/10枚目～10/10枚目 、この「技能者情報証明書類チェック用紙」、添付する「本人確認書類」(写し)、「証明書類」(写し) をセットにして、同封の「登録申請書専用封筒」にそのまま入れて認定登録機関に提出します。
※ 登録申請書とセットしたときも、ホチキスやクリップ、のりで留めないでください。

技能者情報登録 一括申請リスト 記入の仕方

この用紙は一括申請を行う事業者が記入する用紙です。本人申請をされる方は記入不要です。
一括申請リストの用紙は、建設キャリアアップシステムホームページからダウンロードできます。
また、認定登録機関でも受け取れます。

記入手順

(1) 申請項目に レ点チェックを入れます。

↓

(2) 一括申請する技能者の人数を□に記入します。

↓

(3) 一括申請する技能者の人数を「No .」欄に 順に 1 ～ 30 のように記入します。
※ 30名を超える一括申請の場合は、あらかじめこの用紙をコピーしてください。
※ 一括申請リストの用紙は、建設キャリアアップシステムホームページからダウンロードできます。
※ 一括申請リストの用紙は、認定登録機関でも 受け取れます。

↓

(4)一括申請する技能者の「申請書番号」または「技能者名」を記入します。技能者の「申請書番号」は、登録申請書の左下に貼付したバーコードに記載されている 14 桁の数字になります。



↓

(5) この用紙を、「登録申請書専用封筒」に入れた各技能者の「技能者情報登録申請書」の上に添えて、認定登録機関に提出します。
※ 2名以上の登録申請書を、1つの「登録申請書専用封筒」に同封しないでください。
※ 登録一括申請リストは、申請技能者分の「登録申請書専用封筒」の上に添えて提出してください。

記入例

建設キャリアアップシステム **技能者情報登録 一括申請リスト**

☑新規 □更新 □変更 □退会

提出する書類は何名分ありますか。 20 名分

No.	申請書番号または技能者氏名	No.	申請書番号または技能者氏名
1	佐藤 ○○	16	平田 ○○
2	鈴木 ○○	17	小原 ○○
3	高橋 ○○	18	木村 ○○
4	田中 ○○	19	米久保 ○○
5	伊藤 ○○	20	小島 ○○
6	渡辺 ○○		
7	山本 ○○		
8	中村 ○○		
9	小林 ○○		
10	加藤 ○○		
11	吉田 ○○		
12	山田 ○○		
13	佐々木 ○○		
14	山口 ○○		
15	松本 ○○		

一括申請リストは技能者情報登録申請書の「登録申請書専用封筒」に同封しないでください。

2018_0205_01

その他注意事項

●登録申請手続きの代行を名乗る業者や、「建設キャリアアップシステム」「技能者情報登録申請」等、紛らわしい名称を用いた業者による詐欺にご注意ください。

● Memo

建設キャリアアップシステムホームページ

https://www.ccus.jp/

建設キャリアアップシステム　検索

スマートフォン・
タブレットで
読み取り

建設キャリアアップシステム
登録申請書・手引・コード表についての
お問い合わせ先

建設キャリアアップシステム
お問い合わせフォーム
https://www.ccus.jp/contact#ContactAddForm

2025 年 5 月　第 4.3 版　　編集・発行　**一般財団法人建設業振興基金**