

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 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方 [3]...	22
技能者情報登録申請方法	2	技能者情報 登録申請書 5/10 枚目 記入の仕方	24
本人確認書類の提出.....	4	技能者情報 登録申請書 6/10 枚目 記入の仕方	26
登録申請書に添付する書類.....	6	技能者情報 登録申請書 7/10 枚目 記入の仕方	28
記入についての注意点.....	8	技能者情報 登録申請書 8/10 枚目 記入の仕方	29
申請についての注意点.....	9	技能者情報 登録申請書 9/10 枚目 記入の仕方	30
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 10/10 枚目 記入の仕方	32
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 証明書類チェック用紙 記入の仕方	34
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 一括申請リスト 記入の仕方.....	36
技能者情報 登録申請書 3/10 枚目 記入の仕方 [2]...	16	その他注意事項.....	36
技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方 [1]...	18	お問い合わせ先.....	裏表紙
技能者情報 登録申請書 4/10 枚目 記入の仕方 [2]...	20		

建設キャリアアップシステムホームページ

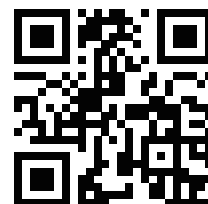
<https://www.ccus.jp/>

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、間違え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。

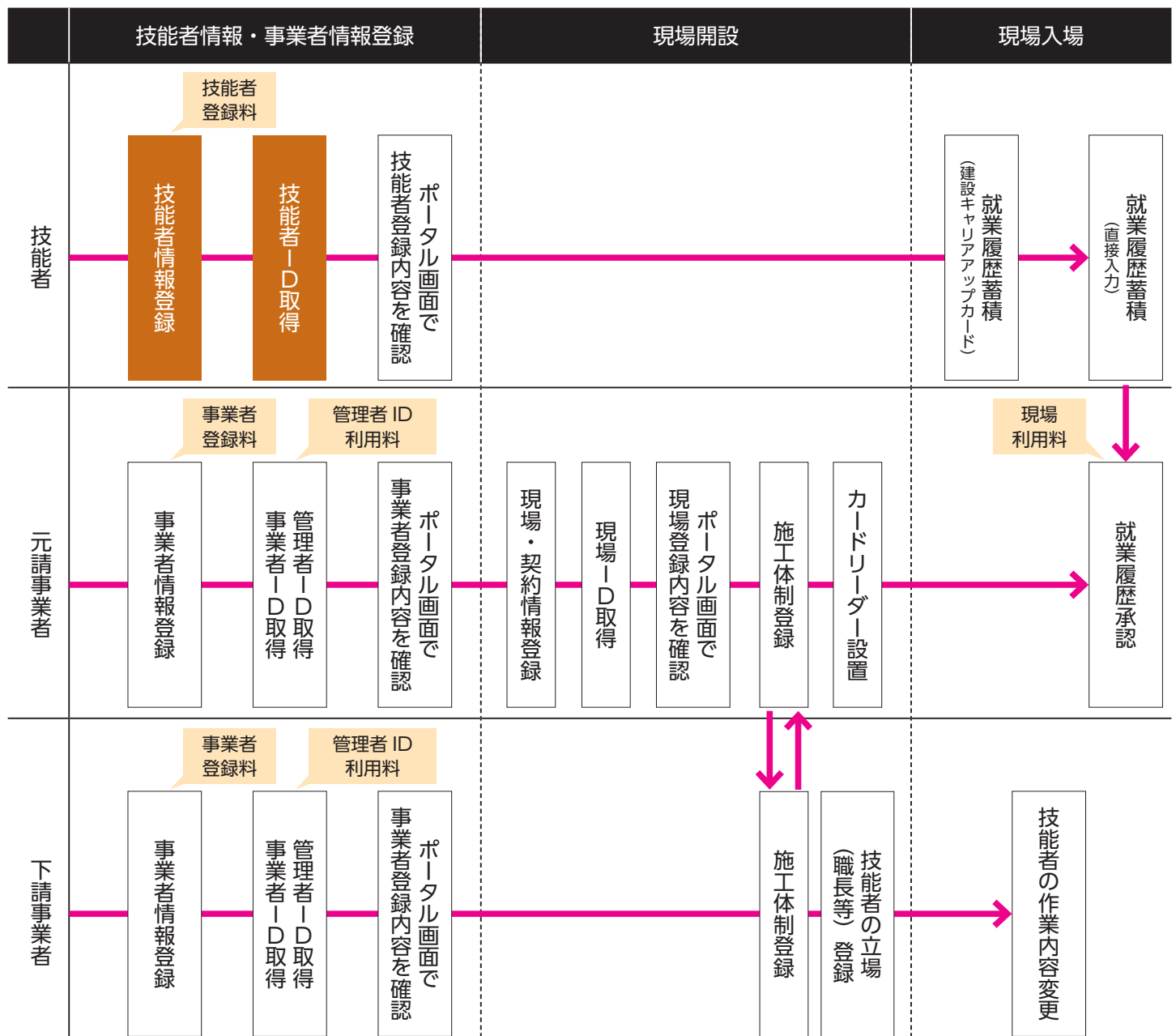
システムの利用手順・機能

[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



<凡例>

利用可能となる
システムの機能

利用料金

当手引の対象範囲

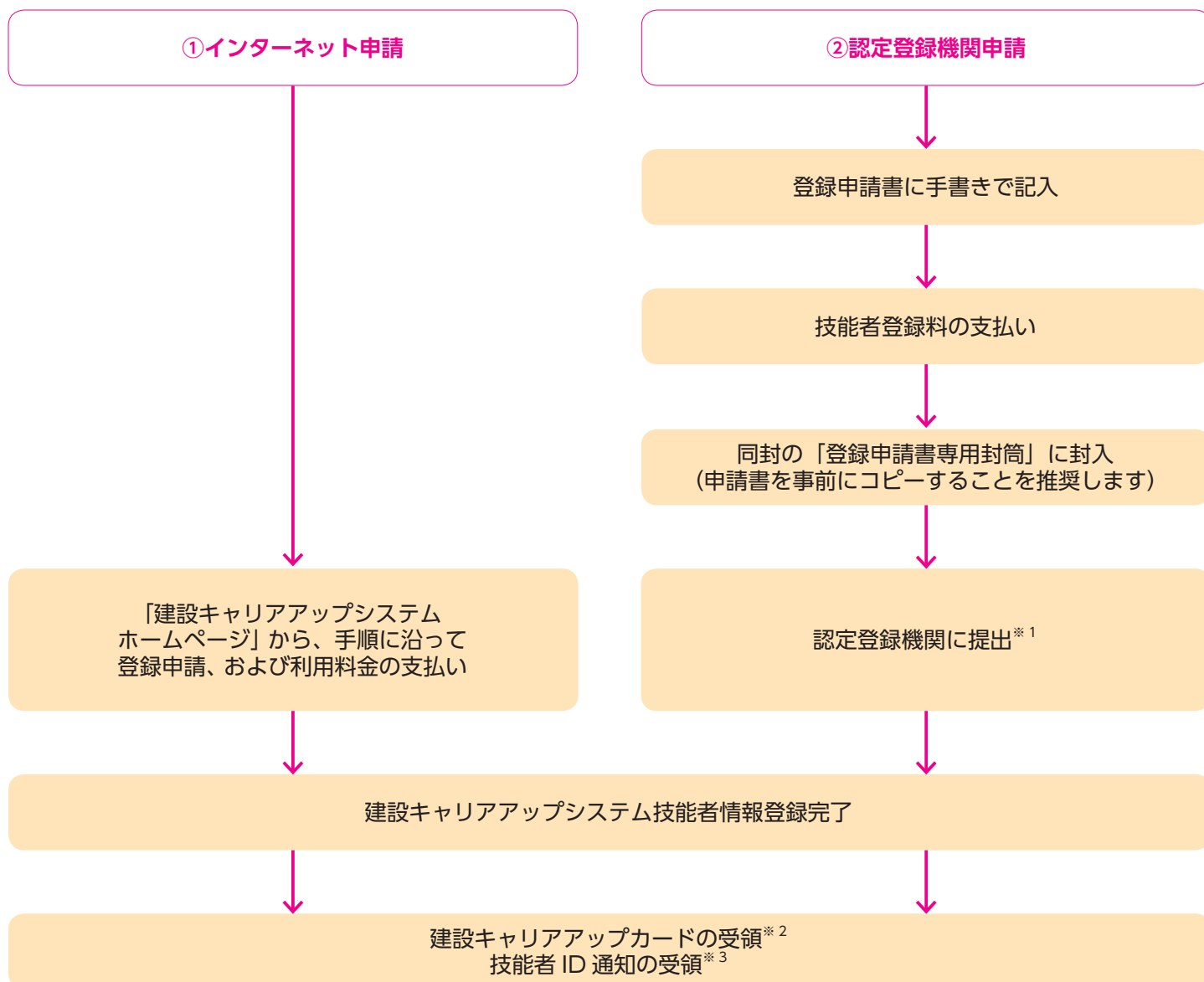
技能者情報登録申請方法

[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となります。代行申請についての詳細は、当手引32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）

■登録手順のイメージ



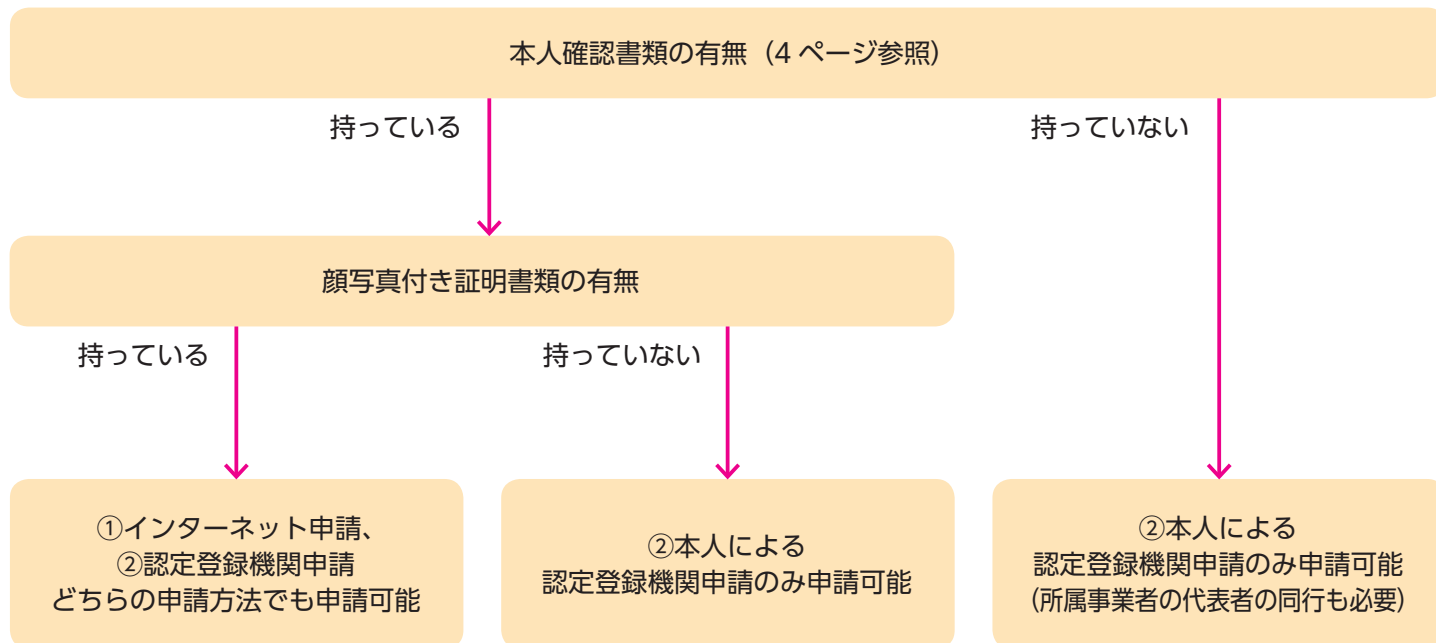
※1 認定登録機関とは建設キャリアアップシステムが認定する建設業関係団体で申請書類の登録を行う機関です。詳細は建設キャリアアップシステムホームページをご覧ください。

※2 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にて通知します。また、建設キャリアアップカードの受領時に確認できます。

[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

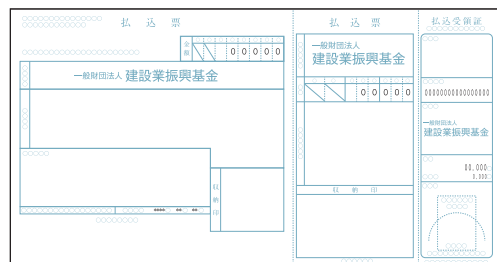
建設キャリアアップシステムの「技能者登録料」は、①インターネット申請の場合と②認定登録機関申請の場合とで異なります。[2] のフローチャートで、どちらの申請方法でも申請可能な方は、①インターネット申請の方がお得になります。

①インターネット申請の登録料 2,500 円 (税込)

②認定登録機関申請の登録料 3,500 円 (税込)

※ 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ド」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。



コンビニエンスストア専用払込票

[4] カードの有効期限

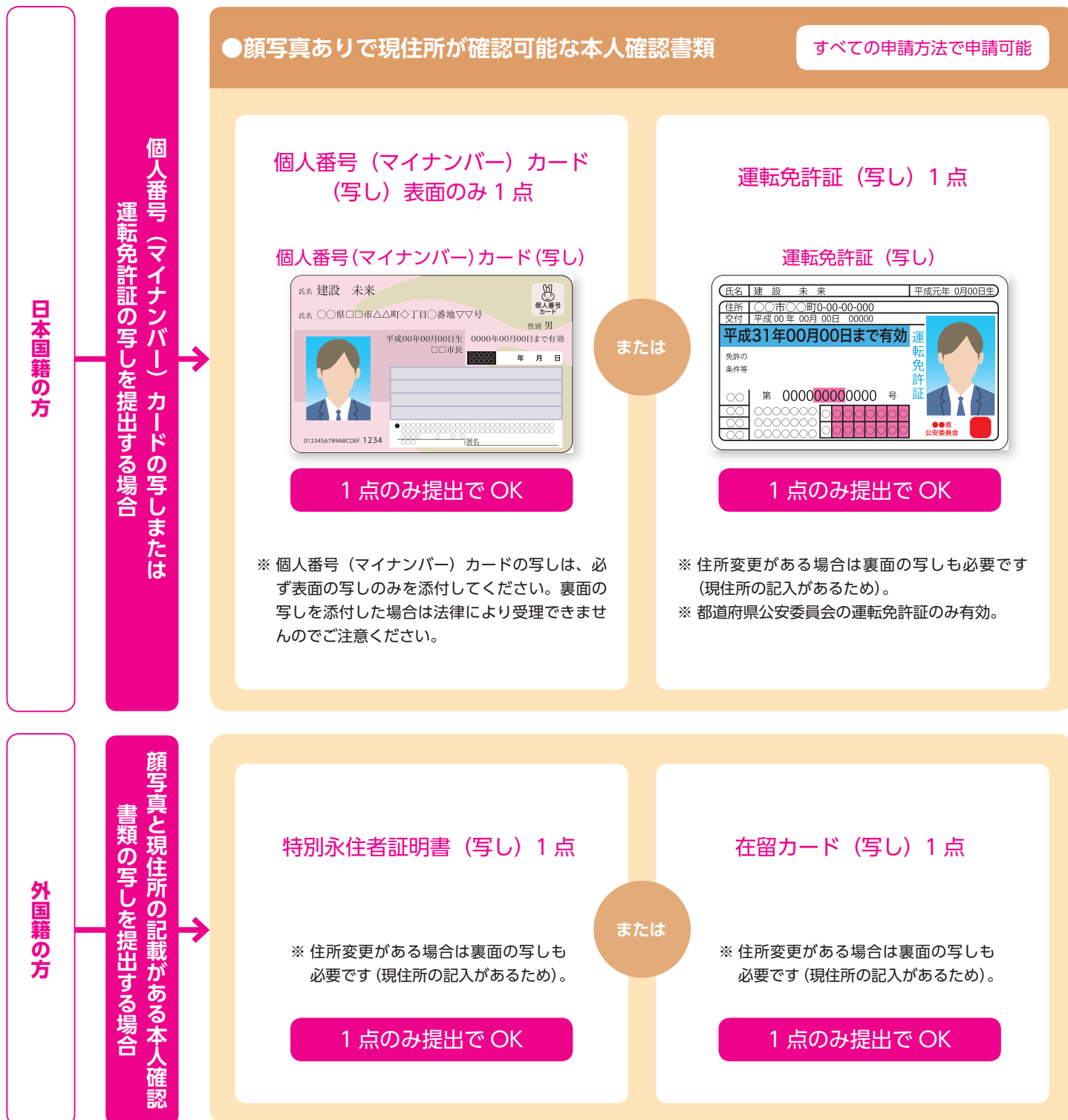
建設キャリアアップカードの有効期限は 10 年です。有効期限はカードに記載されています。

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日本国籍の方、外国籍の方とも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。



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

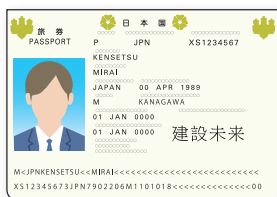
特別永住者証明書の写しまたは在留カードの
写しを提出できない場合

●パスポート（写し）を 本人確認書類として提出

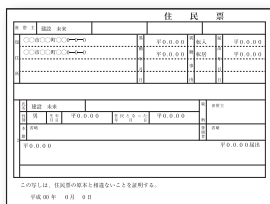
すべての申請方法
で申請可能

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

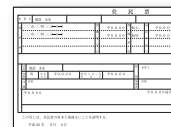
本人による認定
登録機関申請のみ

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

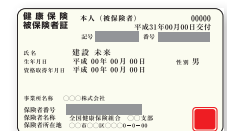
- ①住民票 ②健康保険証（健康保険被保険者
記号・番号、保険者番号はマスキングして（消
して）ください。） ③年金手帳・ねんきん定
期便（基礎年金番号はマスキングして（消し
て）ください。） ④雇用保険被保険者資格取
得等確認通知書（被保険者通知用） ⑤印鑑
登録証明書 の各写しの中から計 2 点提出



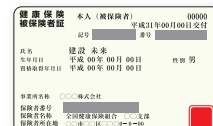
住民票
（現住所あり）（写し）



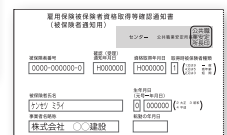
健康保険組合証
（顔写真なし・現住所なし）
（写し）



健康保険証
（顔写真なし・現住所なし）
（写し）



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）
（現住所なし）（写し）



計 2 点提出

- ※ 記載事項に変更がない場合は、発行年月日は問いません。
- ※ 外国籍の方は、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（いずれか 1 点）。

●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。認定登録機関でも受け取れます。

登録申請書に添付する書類

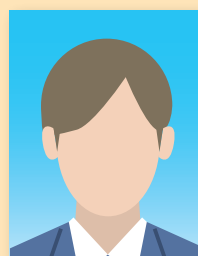
建設キャリアアップシステムの「技能者情報登録申請」では、該当する下記の証明書類(写し)が必要になります。「→」の数字は「技能者情報登録申請書」に記入する項目番号です。

※登録する情報を正確に証明するための、証明書類(有効期限のあるものは有効期限内のもの)の添付を確認させていただいております。

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

●加入社会保険等証明書類

・健康保険(写し) → 6-①

☆健康保険被保険者証(写し)(19ページ参照)

※健康保険の健康保険被保険者記号・番号、保険者番号は、必ずマスキングして(消して)ください。

●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)

☆住民票(写し)※国籍・在留資格・在留期間が明記されているもの。

※提出は☆印の証明書類の内、いずれか一点でかまいません。

・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)

※年金保険の基礎年金番号は、必ずマスキングして(消して)ください。

※本人以外の氏名などが記載されている場合は、必ずマスキングして(消して)ください。

・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）

・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）

・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）

・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 加入証（写し）
※ 労災保険特別加入証明書類（写し）は、通常（民間など）の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（通常の労災保険証明書類は提出不要）。

● 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

● 保有資格証明書類（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。
※ 本人以外の氏名などが記載されている場合は、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：
 もれなく記入してください。

①申請方法	☐ 本人申請 ☐ 代行申請	②申請日	年	月	日
③技能者氏名	フリガナ 姓	名	※ 3桁のローマ数字を 省略しないで記入してください。		
④NAME (大文字で記入ください)	FAMILY NAME	GIVEN NAME	MIDDLE NAME		

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。

④建設業許可番号	許可	☐ 特 ☐ 般	-	第		号
⑤法人番号						

背景薄いグレー＝任意項目：

該当する箇所はできるだけ記入してください。

⑤通称名(旧姓名) (通称を記入してください)	フリガナ 姓	名	⑥建設キャリアアップカード に通称名を記載しますか (通称名を記入した方のみで記入ください)	☐ はい ☐ いいえ
----------------------------	-----------	---	--	---

- 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

人番号	1	1	2	2	3	3	4	4	0	0	△	△	x
業者ID※2	0	1	2	3	4	5	6	7	0	0	△	△	x

悪い記入例

人番号	1	1	2	2	3	3	4	4	0	0	△	△	x
業者ID※2	0	1	2	3	4	5	6	7	0	0	△	△	x

- 生年月日や年月日はすべて西暦表示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、各番号などは左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」、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。正しい内容は、枠外に書き加えてください。

※ 修正液や修正テープ等で消さないでください。

			1	2	3	4							
X番号	自宅	0	3	-	4	3	2	1	-	x	x	x	x
電話番号の ください	FAX			-					-				(欠)

- 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）。

- 一番下の「バーコード部分」、薄いグレーの「事務局チェック欄」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。事前にコピーをお取りいただくことを推奨します。

- 本人確認書類（写し）を必ず提出してください。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、下記を除いて写しを添付します。返却はできませんので、絶対に証明書原本を添付しないでください。

※ 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のみ、原本を添付します。

- 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）には、証明書類の「通し番号」とともに登録申請書コード表に記載された「コード番号」を記入してください。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）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。A4サイズ用紙1枚に複数の証明書類をコピーしないでください。

※ 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。

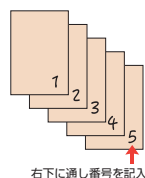
※ 提出する証明書類（写し）に個人番号（マイナンバー）や健康保険の健康保険被保険者記号・番号、保険者番号、年金保険の基礎年金番号、申請者以外の情報（例：家族の名前などの個人情報）が入っている場合は、申請に不要な部分をマスキングして（消して）ください。

- 「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

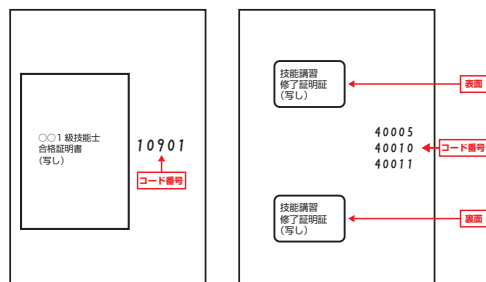


- 「証明書類」の写しを提出する場合、それぞれの写しの右ヨコに該当するコード番号を必ず記入してください。

※ 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



証明書類の写し1枚に1つの5桁コード番号を記入する場合

技能講習修了証明書等、証明書類の写し1枚に複数のコード番号を記入する場合

- 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。

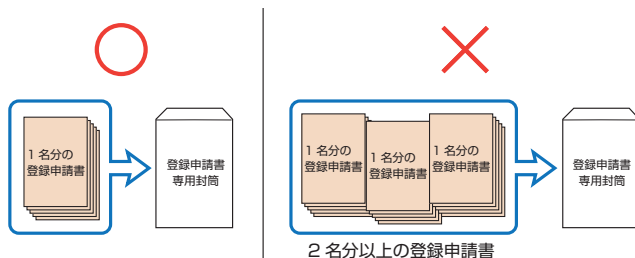
※ 「登録申請書専用封筒」は、必ずのり付けして提出してください。

- 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36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。認定登録機関でも受け取れます。

- 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、必ず1名の登録申請書を入れてください。

※ 2名以上の登録申請書を1つの封筒に同封しないでください。



- 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。

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。すべては必要ありません。いずれも要件を満たす書類が用意できない場合は「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が必要です。
※ こちらの場合は、登録申請方法が認定登録機関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う場合は「払込受領書」が発行されますので、それをのりで貼付します（テープ不可）。なお、コピーは認められませんので、原本を貼付してください。

※ 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。



コンビニエンスストア
「払込受領書」

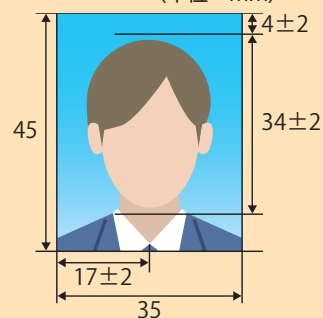
■ 3

- 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35mm）」をのりで貼付します（サイズ厳守）。
- 必ず写真店や証明写真ボックスなどでカラーの証明写真を撮影してください（自前のデジタルカメラやスマートフォン等で撮影し、プリンタで印刷したスナップ写真は一切不可です）。

- 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。

※ 貼付した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。テープなどで貼り付けしないでください。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。

〔顔写真のおおよその目安〕
（単位：mm）



■ 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文字で記入してください。異体字などは使用しないでください。
- 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ます。

■ 4-④

日本国籍の方も外国籍の方も、**アルファベット大文字で氏名を記入します**。ミドルネームをお持ちの方はミドルネームも記入します。

■ 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」、通称名・旧姓記載を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」に氏名と通称名・旧姓が併記されます。
- ※ 4-⑤通称名（旧姓名）が未記入の場合は、選択不要です。

■ 4-⑨

血液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。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。
- また、「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2 在留資格」より「コード番号」を記入します。在留期間は西暦で記入します。ただし、在留資格が「特別永住者」「永住者」の方は、「在留期間」の記入は不要です。

☆国籍等を確認するため、証明書類として外国籍証明書類（写し）を提出してください。

● 4-③④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	ミライ	※ミドルネームをお持ちの場合、ご記入ください。
	姓 建 設	名 未 来	
④NAME (大文字でご記入ください。)	FAMILY NAME KENSETSU	GIVEN NAME MIRAI	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	エリザベス	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。
	姓	名		
④NAME (大文字でご記入ください。)	FAMILY NAME TURNER	GIVEN NAME ELIZABETH	MIDDLE NAME CHARLOTTE	

外国籍かつ漢字文化圏で、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

※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	ミン	※ミドルネームをお持ちの場合、ご記入ください。
	姓 小	名 明	
④NAME (大文字でご記入ください。)	FAMILY NAME XIAO	GIVEN NAME MING	MIDDLE NAME

外国籍かつ漢字文化圏で、建設キャリアアップカードにローマ字表記氏名のみを希望する方の記入例

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

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、その会社を通して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。

◎法人の場合の略号

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はなりません。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) - ②③

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、申請者本人の技能者IDを連絡します。

記入例

技 新規		建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書		3/10 枚目
5-(1) 主たる所属事業者についてご記入ください 社会保険を払っている事業者が主たる事業者となります				
① 所属事業者名※1 (株)や(有)などは略号で記入してください	フリガナ (カブ) ○○△△ケンセツ (株) ○○△△建設			
② 所在地	フリガナ トウキョウト ミナトク 105-0044 東京 都 港区 トラノモン ○○○○ビル 虎ノ門 4-00-△△ ○○○○ビル			
③ メールアドレス	tantousha@xxxx.co.jp			
④ 建設業許可番号	東京都知事 許可 特 00 第 12○○△△号			
⑤ 法人番号	1122334400△△x			
⑥ 事業者ID※2	0123456700△△x			
⑦ 雇用形態※3	☒ 常時雇用 ☐ 臨時雇用			
⑧ 雇用年月日	2016年04月01日～			
※2 事業者登録を先に済ませて取得した事業者IDをご記入ください。※3 一人親方で事業者登録した方は、「□常時雇用」にチェックを入れてください。				
5-(2) 所属する事業者についてご記入ください※4				
① 所属事業者名 (株)や(有)などは略号で記入してください	フリガナ			
② 所在地	フリガナ 都 道 府 県			
③ メールアドレス				
④ 建設業許可番号	許可 特 一般 - 第 号			
⑤ 法人番号				
⑥ 事業者ID	⑦ 雇用形態※5 ☐ 常時雇用 ☐ 臨時雇用 ☐ 建設業労働者就業機会確保事業に基づく雇用			
⑧ 雇用年月日				
※4 複数の事業主に雇用されている場合や、一人親方で時々他の事業主に雇われて作業に従事する場合などは、ご記入ください。登録数に上限はありません。※5 臨時に雇用される事業者の場合は「□臨時雇用」にチェックを入れます。「□建設業労働者就業機会確保事業に基づく雇用」は、厚生労働大臣の認可を受けた事業主団体等により実施されます。				
所属する事業者を追加したい場合は、本用紙をコピーしてお使いください。				
A9999999999999999CA		申請書番号 9999999999999999	QRコード	4 枚目へ
		XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX		2019_0401_02

■ 5- (1) - ④

- 主たる所属事業者の「建設業許可番号」を記入します。
- 建設業許可番号は「〇〇県知事許可（般 - △△）第〇〇〇号」や「国土交通大臣許可（特 - △△）第〇〇〇号」と記載されています。
- 「〇〇県知事許可」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。北海道のみ右の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

※一人親方の方へ

上段 5- (1) - 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、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、その当該事業者を下段 5- (2) - ①の「所属事業者名」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

④建設業許可番号	北海道知事	許可	☒ 特 ☐ 般	-	2	7	石	第	1	0	0	0	号
④建設業許可番号	北海道知事	許可	☒ 特 ☐ 般	-	2	0	渡	第	1	0	0	0	号
④建設業許可番号	北海道知事	許可	☒ 特 ☐ 般	-	3	0	オ	第	1	0	0	0	号

16

■ 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、建設業務労働者の送出・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」

<http://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]

記入例

■ 6

加入している社会保険の情報を記入します。

■ 6-① 加入状況

被用者保険の加入状況をお尋ねします。

■ 6-② 加入状況

厚生年金の加入状況をお尋ねします。

※ 6-①～⑥の「番号」「記号」の欄について、
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）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証
明書類（写し）は、証明書類として認めら
れません。

技 新規		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				
①健康保険	加入状況	☐ 無 ☒ 有 ☐ 適用除外 → 適用除外理由コード	記入しないでください	
	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 〇〇健康保険組合	保険者名称 〇〇健康保険組合
※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	☐ 無 ☒ 有 ☐ 適用除外 → 適用除外理由コード	※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。	
	種類	☐ 国民年金 ☒ 厚生年金	厚生年金 事業所整理記号 12HXEX	厚生年金 事業所番号 33333300△△
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		1234-000△△△-x	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	123456000	
⑤中小企業退職金共済制度				
加入状況		☒ 無 ☐ 有 → 被共済者番号		
⑥労災保険特別加入				
加入状況		☒ 無 ☐ 有	☐ 一人親方 → 一人親方である場合は事業者登録が必要です。一人親方の事業者登録は無料です。 ☐ 事業主	
労災保険番号			整理番号	
※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				
①一般健康診断	コード	012018	受診日	08月00日
②特殊健康診断	コード	112018	受診日	04月00日
	コード	142019	受診日	01月00日
③じん肺健康診断※3	コード	212019	受診日	03月00日
※3 じん肺健康診断については手引をご確認ください。				

A999999999999999CA

申請書番号	9999999999999999
-------	------------------

XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX

本用紙は
コピー不可です
5枚目へ

2019_0401_02

- 「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。

☆ 加入している健康保険を確認するため、証明書類として健康保険証明書類（写し）を提出してください。健康保険被保険者記号・番号、保険者番号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

健康保険被保険者証 (本人(被保険者) 平成31年00月00日交付)

記号	性別	年齢	顔
727	35		

氏名 建設 未来
生年月日 平成00年 0月00日 性別 男
資格取得年月日 平成00年 0月00日

事業所所在地 東京都 ☐ 区 ☐ 市 ☐ 町 ☐ 村

事業所名称 ☐ 工 業 株式会社

被保険者所在地 東京都 ☐ 区 ☐ 市 ☐ 町 ☐ 村

被保険者番号 00-000000-00000000

被保険者名 〇〇 工業株式会社 〇〇

被保険者名称

協会けんぽ（全国健康保険協会）※下記記入例参照

健康保険証 本人 (被保険者) 000000
健康保険証 平成21年 0月00日交付

記号 番号

氏名 建設 夫来
生年 平成 00年 00月 00日
性別 男
四角取得年月日 平成 00年 00月 00日

事業所名称 ☐ 工業株式会社

保険者番号 国
健康保険番号 全国健康保険協会 支
健康保険者番号 東京市 区 0-0-0

保険者名称

船員保險（全国健康保險協会）

[illegible]加入狀況「☐適用除外」

国民健康保険組合（建設国保）
※下記記入例参照

国民健康保険被保険者証 (有効期限 平成31年06月01日)

記 姓 名 建設 未来 番 号

生 年 月 日 平成30年06月01日 性 性 男

生 年 月 日 平成30年06月01日

父 姓 年 月 日 平成30年06月01日

親 合 員 氏 名 建設 未来

住 所 〇 堀之内二丁目110番0号
〇 ハウス103号

事 業 所 名 〇 建築株式会社

全国土木建築国民健康保険組合 保険者番号

保険者名称

後期高齢者医療制度

後期高齢者医療被保険者証

被保険者番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 有効期限 平成〇〇年 〇月〇〇日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇1234番地12

姓 名 建設 太郎

生年月日 昭和〇〇年 〇月〇〇日 性別 男

被保険開始年月 平成〇〇年 〇月〇〇日

被保険終了年月 平成〇〇年 〇月〇〇日 喪失日 平成〇〇年 〇月〇〇日

一部負担金
の 割合
1割

被保険者番号

被保険者名 〇〇県後期高齢者医療広域連合

被保険者名称

国民健康保険（市町村国保）
※下記記入例参照

国民健康保険 有効期限 平成 00 年 0 月 00 日
被保険者証 記号 番号
資格取得年月日 平成 00 年 0 月 00 日
氏名 建設 未来
生年月日 平成 00 年 0 月 00 日 性別 男
住所 ○○市○○町○○番地 00
世帯主氏名 建設 未来
交付年月日 平成 00 年 0 月 00 日
保険者番号
知 00-000-000-0000 ○区保険係
○○市 保険者名称

● 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）

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)	保険者の番号 記入しないでください 保険者の名称 全国〇〇協会〇〇支部 ※被用者保険以外に加入の方は、「適用除外」にチェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。

国民健康保険組合（建設国保）

	加入状況	☐ 無 ☐ 有 ☒ 適用除外 → 適用除外理由コード 00 01 02
①健康保険	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	記入しないでください
	保険者名称	全国建設工事業国民健康保険組合

※被用者保険以外に加入の方は、「適用除外」にチェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。

国民健康保険

①健康保険	加入状況	☐ 無 ☐ 有 ☒ 適用除外 →適用除外理由コード 00△	00△
	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 記入しないでください 保険者名称 港区

※被用者保険以外に加入の方は、「適用除外」にチェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。

※ 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、「厚生年金事業所整理記号」「厚生年金事業所名」「厚生年金事業所番号」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ます。さらに、21 ページの「◎社会保険適用除外理由（技能者）」より適用除外理由を選び、コード番号を記入します。

☆ 加入している年金保険を確認するため、**証明書類として年金保険証明書類（写し）を提出してください。基礎年金番号は必ずマスキングして（消して）ください。**

※「厚生年金事業所整理記号」「厚生年金事業所名」「厚生年金事業所番号」は、所属事業者にお問い合わせください。

「厚生年金事業所名」とは、技能者が所属する厚生年金保険に加入している事業所のことです。

年金手帳

この年金手帳は、あなたが将来年金を受けるために必要となりますので、大切に保管してください。

また、次のような場合の届出などによりこの年金手帳の脱離が必要となります。

- ①新たに厚生年金保険や国民年金に加入するとき
- ②年金や一時金の請求をするとき
- ③年金や一時金についての相談を受けるとき

この年金手帳を紛失してしまいました。届出を済ませた場合は、直ちに再交付の届出を行ってください。

※**証明書類（写し）を提出する際は、基礎年金番号は必ずマスキングして（消して）ください。**

記入例

技 新規		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				
①健康保険	加入状況	☐ 無 ☒ 有 ☐ 適用除外 → 適用除外理由コード	☐ 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)	
	種類	保険者番号 保険者名称 全国〇〇協会〇〇支部	記入しないでください ※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	☐ 無 ☒ 有 ☐ 適用除外 → 適用除外理由コード	☐ 国民年金 ☒ 厚生年金	
	種類	厚生年金事業所整理記号 12HXEX	厚生年金事業所番号 33333300△△	
③雇用保険	加入状況	☐ 無 ☒ 有 ☐ 適用除外 → 適用除外理由コード	☐ 国民年金 ☒ 厚生年金	
④建設業退職金共済制度	加入状況	☐ 無 ☒ 有 → 被共済者番号	123456000	
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	☒ 無 ☐ 有 → 被共済者番号	123456000	
⑥労災保険特別加入	加入状況	☒ 無 ☐ 有	☐ 一人親方 → 一人親方である場合は事業者登録が必要です。一人親方の事業者登録は無料です。 ☐ 事業主	
	労災保険番号	整理番号		
※1 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				
①一般健康診断	コード	012018	受診日	08 月 00 日
②特殊健康診断	コード	112018	受診日	04 月 00 日
	コード	142019	受診日	01 月 00 日
③じん肺健康診断※3	コード	212019	受診日	03 月 00 日
※3 じん肺健康診断については手引をご確認ください。				
A9999999999999999CA		申請書番号 9999999999999999	QRコード	本用紙は コピー不可です 5 枚目へ
XXXXTF		生産管理番号 XXXXXXXXXX		2019_0401_02

※ 6-①～⑥の「番号」「記号」の欄について、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、記号を除いてマスキングを付け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

②年金保険	加入状況	☐ 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。		
	厚生年金事業所名	ABCDE		厚生年金事業所整理記号	12HXEX	
				厚生年金事業所番号	3333300△△	

国民年金

②年金保険	加入状況	☐ 無	☐ 有	☒ 適用除外	適用除外理由コード	02△
	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。		
	厚生年金事業所名			厚生年金事業所整理記号		
				厚生年金事業所番号		

- 70 歳以上の方は、すべて「☐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	臨時的事业	臨時的事业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」は下記 4 区分から対象区分を選び記入します。

☆ 加入している雇用保険を確認するため、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、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着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証明書類（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。

☆ 加入している建設業退職金共済制度を確認するため、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。
- 「□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。

☆ 加入している中小企業退職金共済制度を確認するため、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」にレ点チェックを入れ、「労災保険番号」「整理番号」を記入します。
- 「労災保険番号」は、14桁で登録する必要があります。証明書類に記載されている労働保険番号が11桁の場合は、左詰で11桁を記入し、末尾に「000」を付け加えて14桁で記入してください。

※ ⑥に記入するのは、「労災保険特別加入」の有無です。通常の「労災保険」の有無ではありませんので、ご注意ください。通常の「労災保険」は「加入状況」で「□無」にレ点チェックを入れ、番号等は記入不要です。

※ 「□一人親方」「□事業主」とも、「建設キャリアアップシステム事業者情報登録申請」も必要になります。

☆ 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。

※ 証明書類は、「労災保険特別加入証明書類(写し)」を提出してください。通常の労災保険の証明書類ではありませんので、間違えないようにご注意ください。

※ 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。

※ 社会保険の証明書類(写し)に親族以外の個人情報が記載されている場合は、その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証明書類(写し)は、証明書類として認められません。

記入例

技 新規		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				
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 記入しないでください 保険者名称 全国健康保険協会東京支部	
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 12HXEX	
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	1234-000△△△-x	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	123456000	
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	☒ 無 ☐ 有 → 被共済者番号		
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。一人親方の事業者登録は無料です。 ☐ 事業主
	労災保険番号		整理番号	
※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	012018	年08月00日		
②特殊健康診断	112018	年04月00日	122018	年10月00日
	142019	年01月00日		
③じん肺健康診断※3	212019	年03月00日		
※3 じん肺健康診断については手引をご確認ください。				
A999999999999999CA		申請書番号 9999999999999999	QRコード	本用紙は コピー不可です 5枚目へ
		XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXX		2019_0401_02

※ 6-①～⑥の「番号」「記号」の欄について、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」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 4 健康診断」より該当項目を選び、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」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 4 健康診断」より該当項目を選び、そのコード番号を記入します。

※ 記入欄には 4 回記入できます。

■ 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」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 4 健康診断」より該当項目を選び、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	

※ 登録申請後に「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、ポータル画面または「技能者情報変更申請書」で必ず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	
事業所の形態	常用労働者の数		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
	-	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
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
	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
	-	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

「下請指導ガイドライン」における「適切な保険」の範囲

3 保険
（雇用保険・健康保険・年金保険）

健康保険および
厚生年金保険

3 保険
（雇用保険・健康保険・年金保険）

雇用保険（健康保険と年金保険については個人で加入）

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り）

※ 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「コード番号(2桁)」と「大分類」、小分類の「コード番号(2桁)」と「小分類」を記入します。
 - 小分類のコード表に該当する職種がない場合は、コード欄に「01」と記入します。
 - 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に記入した内容がポータルサイトの初期画面に表示される職種となります。

■ 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(50文字を超えないように、他の用紙で下書きして登録申請書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記入してもらってください。
- ※ 記入欄は「技能者本人記入用」と「所属事業者記入用」がありますので間違えないように記入します。

■主任技術者の場合の記入例

- 技能者本人
とび工事を5年。
- 所属事業者
この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。

記入例

技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書					5/10 枚目
8 職種等についてご記入ください					
①職種	コード	大分類	コード	小分類	
	1	06	とびエ	01	とびエ
	2				
	3				
	4				
②経験等 記入欄	技能者本人 記入用	とび工事を5年。			
	所属事業者 記入用	この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。			
③学歴 ^{※1} (主任技術者の場合は 記入してください。)	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	キャリアアップ工業高校	
			学科名	建築学科	
※1 学歴は、実務経験で主任技術者となる場合にご記入ください。施工管理技士などの有資格者は記入不要です。					
9 保有する登録基幹技能者資格についてご記入ください^{※2}					
登録基幹技能者資格の有無 ☐ 無 ☒ 有 ↓					
	コード ^{※3}	名称	修了/有効期限年月日 ^{※4}		
1	00016	登録薦・土工基幹技能者	修了年月日	2017	04
			有効期限年月日	2022	03
2			修了年月日		
			有効期限年月日		
3			修了年月日		
			有効期限年月日		
※2 登録基幹技能者資格の新規申請は、3つまでしか登録できません。記入欄が足りない場合は、変更申請にてご対応ください。					
※3 コードは別冊「登録申請書コード表(表6)」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。					
※4 年月日は西暦でご記入ください。					
A9999999999999999CA		申請書番号 9999999999999999	QRコード	XXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX 2019_0401_02	

本用紙は
コピー不可です
6枚目へ

■ 8-③

主任技術者・監理技術者の方は「学歴」を記入します。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。

● 8-②③の記入例

②経験等 記入欄	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 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

②経験等 記入欄	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 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」に点チェックを入れます。
- 「☐有」に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」より、「保有する登録基幹技能者」の「名称」「コード番号」「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（写し）を提出してください。

- 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」）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。
- 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。

※記載内容と証明書類（写し）の内容が異なっている場合は、証明書類（写し）に合わせて登録します。

※登録基幹技能者資格の新規申請は、3つまでしか登録できません。記入欄が足りない場合は、インターネット申請または変更申請書で申請してください。

※9-1に記入した内容がポータルサイトの初期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

登録基幹 技能者名 (写し)	00016
	コード番号

証明書類の写し1枚に1つの5桁コード番号を記入する場合

技能者情報 登録申請書 6/10 枚目 記入の仕方

記入例

■ 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)1ページ参照。
- 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」の記載がない場合は、記載されている「☐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」を記入してください。

各保有資格・免許の資格証に、「有効期限年月日」と「取得年月日」の記載がある場合は、「有効期限年月日」を優先し、「取得年月日」と「登録年月日」の記載がある場合は、「取得年月日」を優先して記入します。

〇〇〇〇証明書



有効期限 2020年8月10日
取得年月日 2010年8月10日

優先

〇〇〇〇証明書



取得年月日 2010年5月1日
登録年月日 2010年6月1日

優先

技 新規

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。	
1	10901	1級とび作業	☐ 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 2020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	☐ 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	☐ 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	☐ 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	☐ 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(第2種)	☐ 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)	☐ 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	☐ 有効期限年月日 ☒ 取得年月日 ☐ 登録年月日 2013年10月24日	☐
10	60001	職長教育	☐ 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。

A9999999999999999CA

申請書番号

9999999999999999



XXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXX

7 枚目へ

2019_0401_02

■ 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、最上位に記入した資格・免許(5カテゴリーの場合は5資格・免許)が、ポータルサイトの初期画面に表示されます。

- 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

☆ 保有資格を確認するため、証明書類として保有資格証明書類（写し）を提出してください。

- 保有資格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 つの保有資格証明書類につき、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

Diagram illustrating the code number entry on a certificate copy. A box labeled "〇〇1 級技能士 合格証明書 (写し)" is shown. To its right, the code number "10901" is written, with an arrow pointing to it from a label "コード番号".

証明書類の写し 1 枚に 1 つの 5 桁コード番号を記入する場合

Diagram illustrating the code number entry on multiple certificate copies. Two boxes labeled "技能講習 修了証明書 (写し)" are shown, one labeled "表面" (front) and one labeled "裏面" (back). To the right, three code numbers are listed: "40005", "40010", and "40011". Arrows point from the "表面" and "裏面" labels to the first and second code numbers respectively. A label "コード番号" points to the second code number.

技能講習修了証明書など、証明書類の写し 1 枚に複数のコード番号を記入する場合

● 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。

Diagram illustrating the required copies for a certificate. A box labeled "技能講習 修了証" is shown. Below it, the code number "40040" is written, with an arrow pointing to it from a label "コード番号". Below the code number, a box labeled "証明書 (中面)" is shown, containing a form with fields for "氏名" (Name), "性別" (Gender), "生年月日" (Date of Birth), "資格番号" (Qualification Number), and "住所" (Address).

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、西暦で必ず記入します。

※ 12-1 に記入した内容が、ポータルサイトの初期画面に表示される表彰名となります。

☆ 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。

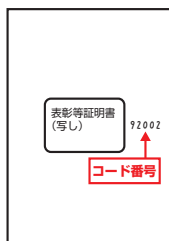
- 表彰証明書類をそれぞれ A4 サイズでコピーし、コピーした証明書類のヨコに 5 桁のコード番号を必ず記入してください。

- 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



証明書類の写し 1 枚に 1 つの 5 桁コード番号を記入する場合

■ 13

- 「就業履歴データ登録標準 API 連携認定システム」について必要事項を記入します。
- 「建設キャリアアップシステム就業履歴データ登録標準 API 連携認定審査ホームページ」（<https://www.auth.ccus.jp/>）内の「就業履歴データ登録標準 API 連携認定システム一覧」（<https://www.auth.ccus.jp/p/certified>）より、該当する「コード番号」「システム名」を記入します。

- [ID] には、該当システムにおける申請者自身の ID を記入します。

※ 就業履歴データ登録標準 API 連携認定システムについては、所属事業者にお問い合わせください。

「就業履歴データ登録標準 API 連携認定システム」とは、「民間入退場管理システム」「安全管理システム」「就業履歴登録システム（ASP 事業者等）」を指します。

記入例

技 新規 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		
1	92002	青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰とびエ	2017	11	22
2	99999	キャリアアップ工務店マイスター制度	2016	08	30
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※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※3	システム名	ID
1	001	〇〇 サイト	△△012345600
2			
3			

※3 証明書類の写しに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。

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。

A999999999999999CA

申請書番号
9999999999999999

XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX

9 枚目へ

2019_0401_02

■ 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。また、建設キャリアアップシステムホームページにて「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



技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書

9/10
枚目

14 建設キャリアアップシステム利用規約同意書

※申込者全員必須

建設キャリアアップシステムへの利用申し込みには、「建設キャリアアップシステム利用規約」に同意いただく必要があります。また、本財団は本システムに登録いただいた登録ユーザーの個人情報の取り扱いについて下記のように定め、個人情報の保護に努める法律その他の関係する法令ならびに本財団規程などを遵守し、個人情報を適法かつ適正に取り扱います。

建設キャリアアップシステム個人情報保護方針

■建設キャリアアップシステムにおける個人情報の取り扱いについて (別紙) (抜粋)

1 利用目的について

- (1) 技能者が技能や経験に応じた適切な評価を受け、処遇の改善につなぐよう、技能者、その所属事業者、元請等の事業者が協力して、「技能者基本情報」(別表1に列挙する個人情報)をいう。以下同じ)と「技能者就業履歴情報」(別表2に列挙する個人情報)をいう。以下同じ)を以下のように本システムにおいて登録、蓄積及び最新の情報に更新するため。
- (1)-1. 技能者基本情報を、技能者(又は技能者の委託を受けた所属事業者、事業者団体等)が本システムにおいて登録及び更新する。
- (1)-2. 技能者就業履歴情報を、技能者の所属事業者、元請等の事業者、技能者が本システムにおいて登録、蓄積及び更新する。
- (1)-3. 技能者就業履歴情報を構成する「事業者情報」(別表3に列挙する個人情報)をいう。以下同じ)、「現場・契約情報」(別表4に列挙する個人情報)をいう。以下同じ)を、技能者の所属事業者、元請等の事業者が本システムにおいて登録及び更新する。
- (1)-4. 技能者就業履歴情報、技能者基本情報、事業者情報及び現場・契約情報を、本財団が認定する民間入場管理システム、安全管理システム等と連携(共同利用)して本システムにおいて登録、蓄積及び更新する。

- (2) (1)により登録及び蓄積された技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報を利用して、登録ユーザーが働いた技能者及びその所属する事業者を適切に把握及び評価するため。また、今後蓄積される技能者の技能評価及び事業者の施工能力評価の仕組みと連携して、技能者の雇用の安定や処遇を改善するため。
- (2)-1. 登録ユーザーが技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報を共有する(共同利用)。ただし、技能者が所属する事業者以外の事業者については、技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人又はその所属事業者が共有の同意をしていない内容を除く。
- (2)-2. 技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人及びその所属事業者の同意している項目について、技能者の技能評価及び事業者の施工能力評価の仕組みの運営主体に対して、必要な範囲で提供する。

- (3) (1)により登録及び蓄積された技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報を利用して、より正確かつ効率的に、技能者が入場中、稼働中の現場において元請、上位下請事業者が工事現場の安全衛生の確保、社会保険の加入確認、建設業連帯金共済制度における共済証紙の適切な交付ができるように、現場の適切な管理と業務の効率化、工事品質の向上につなげるため。
- (3)-1. 技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報について、必要な範囲で、現場の元請、上位下請事業者及び技能者の所属事業者で共有する(共同利用)。
- (3)-2. 技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報について、本システムと本財団が認定する民間入場管理システム、安全管理システム等と連携(共同利用)する。

- (4) 登録手続、連絡、本人確認、事業者の特定その他本システムの適正かつ円滑な運用を確保するため。
- (5) 本システムの推進及び関係者に対する広報活動並びに本システムの改善に必要な調査のため。
- (6) 建設産業における課題などの調査・分析のため。

2 個人情報の共同利用について

- (1) 趣旨
利用目的(1)から(3)までと同じ
- (2) 共同利用する個人データの項目
①「技能者基本情報」
②「技能者就業履歴情報」
③「事業者情報」
④「現場・契約情報」
ただし、利用目的(2)-1に関しては、技能者が所属する事業者以外の事業者については、技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人又はその所属事業者が共有の同意をしていない内容を除く。
- (3) 共同利用する者の範囲と利用目的
①建設工事業務遂行のため、当該建設工事業務に従事し、又は従事しようとする技能者本人に関する技能者基本情報及び技能者就業履歴情報の全部もしくは一部を保有し、又は保有しようとしている、民間入場管理システム、安全管理システム等(本システムと連携する条件を満たすものとして本財団が認定したものに限る)の利用事業者及び運営事業者(利用目的(1)-4及び(3)-2)
②本システムの登録ユーザー(利用目的(2)-1及び(3)-1)。ただし、利用目的(3)-1については、技能者が入場し、又はした現場の元請、上位下請事業者及び技能者の所属事業者に限る。
- (4) 当該個人データの管理について責任を有する者
①建設キャリアアップシステム 担当部長
②本財団が認定する民間システム

■建設キャリアアップシステム利用規約について (抜粋)

利用の解除

1. 本財団は、登録ユーザーが、以下の各号のいずれかの事由に該当する場合は、事前に通知又は催告することなく、当該登録ユーザーについて本サービスの利用を一時的に停止し、若しくは登録ユーザーとしての登録を抹消、若しくはサービス利用契約を解除することができます。
- (1) 本規約のいずれかの条項に違反した場合
- (2) 登録事業者において支払停止又は支払不能となり、若しくは破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始若しくはこれらに類する手続の開始の申立てがあった場合
- (3) 12ヶ月以上本サービスの利用がない場合
- (4) 本財団からの問い合わせその他の回答を求める連絡に対して14日間で応答がない場合
- (5) 第5条第4項各号に該当する場合
- (6) その他、適切なシステム運用の観点から本財団が本サービスの利用、登録ユーザーとしての登録、又はサービス利用契約の継続を適当でないと判断した場合

2. 前項各号のいずれかの事由に該当した場合、登録ユーザーは、本財団に対して負っている債務について当然に期限の利益を失い、直ちに本財団に対して全ての債務の支払いを行わなければならない。

3. 本財団は、本条に基づき本財団が行った行為により登録ユーザーに生じた損害について責任を負いません。

詳細については、本財団ホームページに掲載している「建設キャリアアップシステム個人情報保護方針」をお読みください。なお、「建設キャリアアップシステム利用規約」については、登録申請書手引にも掲載しております。

上記に記載の他、「技能者情報登録申請書」の手引に記載されている利用規約の内容を確認し、これに同意します。

上記に記載の他、「技能者情報登録申請書」の手引に記載されている利用規約の内容を確認し、左記の者が申請することに同意します。

※申請者が未成年者の場合は、法定代理人の署名または記名押印が必須となります。

法定代理人(□ 親権者 □ 後見人 □ 保佐人 □ 補助人 □ その他)

署名または記名押印 建設未来

署名または記名押印日 2019 年 4 月 1 日

署名または記名押印

署名または記名押印日 年 月 日

A9999999999999999CA

申請書番号

9999999999999999

申請書番号

9999999999999999

XXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX

本用紙は
コピー不可です
10枚目へ

2019_0401_02

■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。
※ 利用規約第 5 条（登録）利用申込 4（2）の規定による

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、申請者本人に代行して申請する代行申請者が記入します。
「4-①申請方法」で「本人申請」を選択した場合は、この用紙の技能者本人の記入は不要です。

- 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。

32

```
graph TD; C[C社 (代行申請 / 一次下請)] --> B[B社 (経由 / 二次下請)]; B --> A[A社 (所属事業者 / 三次下請)]; A --> K[Kさん (申請者 / 技能者本人)];
```

C 社（代行申請 / 一次下請）

15- ① に記入

B 社（経由 / 二次下請）

15- ⑨ -1 に記入

A 社（所属事業者 / 三次下請）

「所属事業者名」に記入

K さん（申請者 / 技能者本人）

「申請者（技能者本人）」に記入

技	新規	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

① 代行申請
事業者名 C 社

② 事業者 ID

③ 代行申請
事業者所在地 都 道 府 県

④ 代表者名 姓 名 印

⑤ 問い合わせ
対応ご担当者 姓 名

⑥ 電話番号 - - ⑦ FAX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、以下に經由する事業者名を明記し、經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	B 社	
電話番号	 - - ご担当者	
2		
電話番号	 - - ご担当者	
3		
電話番号	 - - ご担当者	

※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 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 署名日 年 月 日

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。

A9999999999999999CA

申請書番号	9999999999999999
-------	------------------

写真貼付 貼付欄	
-------------	--

XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXX

■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。ゴム印で記名された場合は、必ず押印をしてください。

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」が登録申請に必要な書類です。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、「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」と「証明書類」のチェックと提出に使用します。

記入例

技 新規 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	証明書類種類	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		☐
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		☐

A9999999999999999CA

申請書番号

9999999999999999



XXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX

2019_0401_02

■ 4-③

本人確認書類の代わりに、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」を提出される方は、「顔写真なし書類」に「1」と記入してください。

●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

登録申請書項目番号	証明書類種類	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		☐

※ 複数の証明書類を兼ねる証明書類の場合は、「添付書類通し番号」に共通の番号を記入してください。

●外国籍の記入例

登録申請書項目番号	証明書類種類	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	2	☒
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		☐

チェック・記入手順

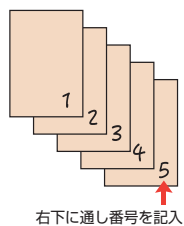
- (1) 「登録申請書項目番号」の4-③～13までの、添付が必要な「本人確認書類」と「証明書類」を用意します。

- (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。
※表裏両面で一对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願います。

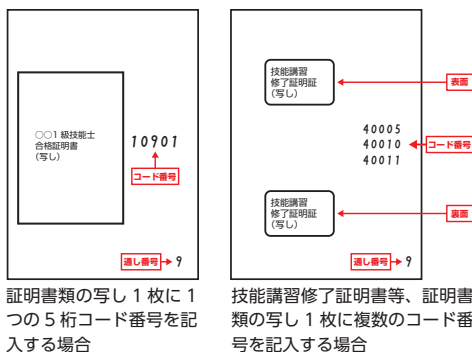
- (3) 「本人確認書類」と「証明書類」のコピー（以下写し）を4-③～13までの「登録申請書項目番号」順に上から並べます。

- (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ます。
※「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



●9・10・12の「証明書類」の写しへのコード番号記入例



- (5) チェック用紙の「添付書類通し番号」欄に、添付する「本人確認書類」（写し）と「証明書類」（写し）に応じて上記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。」のあとの□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。

提出する書類は何枚ありますか。 23 枚

9	登録基幹技能者証明書	6～8	☐
10	技能習得証明書	9～15	☐
11	研修修了証明書	16～20	☐
12	表彰証明書	21～23	☒
13	就業履歴データ連携システム証明書		☐

通し番号の最後

- (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) 申請項目にシ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、登録申請書の一番下にある14桁の数字になります。

申請書番号: 9999999999999999

(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」に同封しないください。
- ※ 登録一括申請リストは、申請人数分の「登録申請書専用封筒」の上に添えて提出してください。

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。 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」に同封しないください。

2019_0401_02

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。

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
お問い合わせ先

建設キャリアアップシステムホームページ

<https://www.ccus.jp/>

お問い合わせにつきましては、建設キャリアアップシステムホームページのお問い合わせフォームをご利用ください。