



CCUS

# 建設キャリアアップシステム インターネット代行申請 技能者情報登録

## 代行申請勉強会資料

### 《コンテンツ》

- ①はじめに
- ②STEP1・2 同意書類の作成と添付書類の電子化
- ③STEP3 情報入力（1件登録と編集）
- ④STEP3-1・2 エクセルフォーマットの作成と取込および編集
- ⑤STEP4 支払い
- ⑥お問い合わせ先

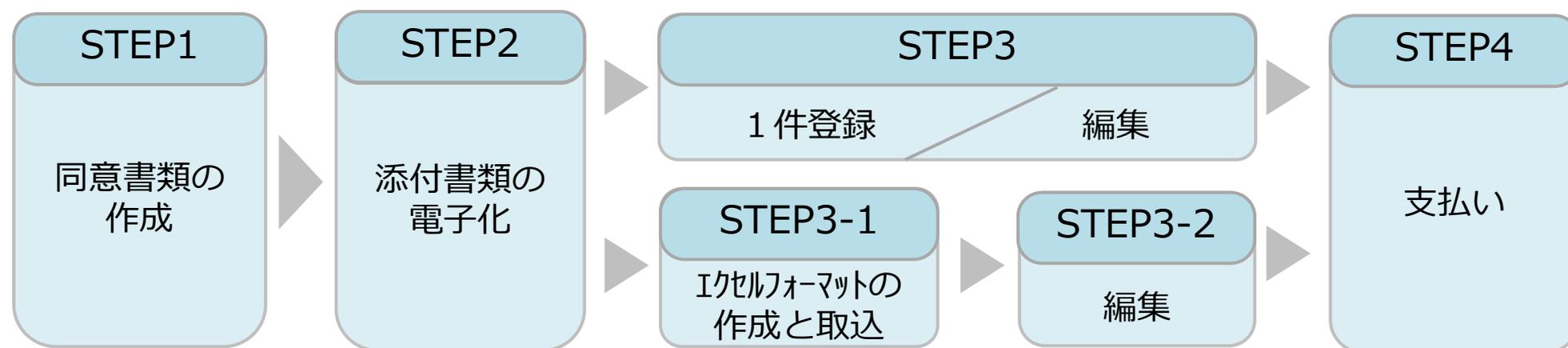
## はじめに

この資料は、代行申請事業者が技能者本人に代わり、インターネットを利用して、建設キャリアアップシステムに技能者情報の登録申請する方法を説明するものです。

代行申請とは、技能者本人から同意を得た所属事業者、または元請事業者や上位下請事業者が、技能者本人に代わり、技能者情報の登録申請を行うことです。代行申請する事業者は建設キャリアアップシステムの事業者IDが必要です。

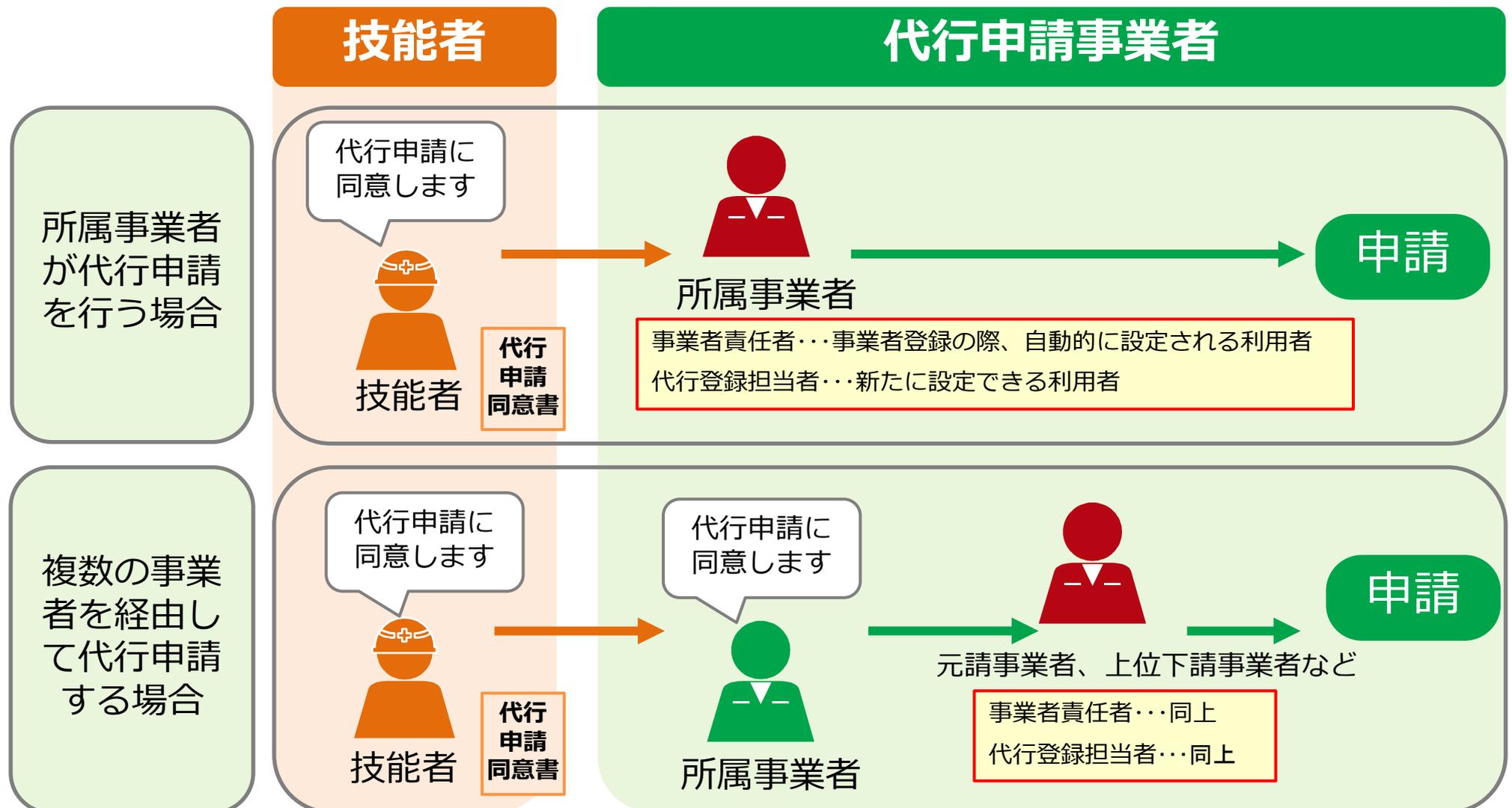
なお、この資料以外の細かい情報については、『インターネット申請ガイド 技能者情報登録』または『「技能者情報登録申請書」の手引 第2版』を確認します。建設キャリアアップシステムのホームページに掲載しているガイドまたは手引きをご確認ください。

### <処理のステップ>



## 概要：代行申請とは

技能者が所属する事業者のほか元請事業者や、上位下請事業者などが代行申請を行うことができます。技能者の代行申請が可能な利用者立場は「事業者責任者」と「代行登録担当者」です。各階層管理者や現場管理者では、利用できませんので、ご注意ください。代行登録担当者の設定方法は、『現場運用マニュアル第3章』をご確認ください。



## 概要：代行登録担当者とは

管理者IDの内、技能者や事業者の代行申請に特化した代行登録担当者を設定できます。  
メニュー番号「810\_事業者管理」→「20\_組織ユーザ管理」をクリックし、利用者立場の内、『代行登録担当者』を選択します。

詳細な登録方法は、『現場運用マニュアル第3章』をご確認ください。

810\_事業者管理  
10\_組織管理  
**20\_組織ユーザ管理**  
30\_管理者ID利用料  
40\_現場利用料  
50\_請求状況

820\_変更  
830\_開示設定  
900\_退会  
安全書類

管理ID  
利用者姓  
利用者名  
利用者ミドルネーム  
利用者電話番号  
利用者メールアドレス

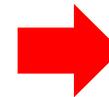
検索 クリア トップページへ

検索明細

1件中 1-1 件

**新規登録**

利用者立場	操作権限	第一階層	第二階層	第三
事業者責任者	事業者責任者権限			



520\_就業履歴  
610\_現場・契約  
620\_施工体制登録  
710\_代行申請  
720\_所属技能者確認  
810\_事業者管理  
10\_組織管理  
**20\_組織ユーザ管理**  
30\_管理者ID利用料  
40\_現場利用料  
50\_請求状況

820\_変更  
830\_開示設定  
900\_退会  
安全書類

権限情報

利用者立場 **必須** 操作権限 **必須**  
事業者責任者  
第一階層管理者  
第二階層管理者  
第三階層管理者  
現場管理者  
**代行登録担当者**  
事業者責任者権限

第一階層 第二階層  
全て 全て

利用者情報

ミドルネームを入力する  
 OFF

利用者姓 **必須** 利用者名 **必須**  
利用者電話番号 **必須** 利用者メールアドレス **必須**

就業履歴登録通知の受取  
 無

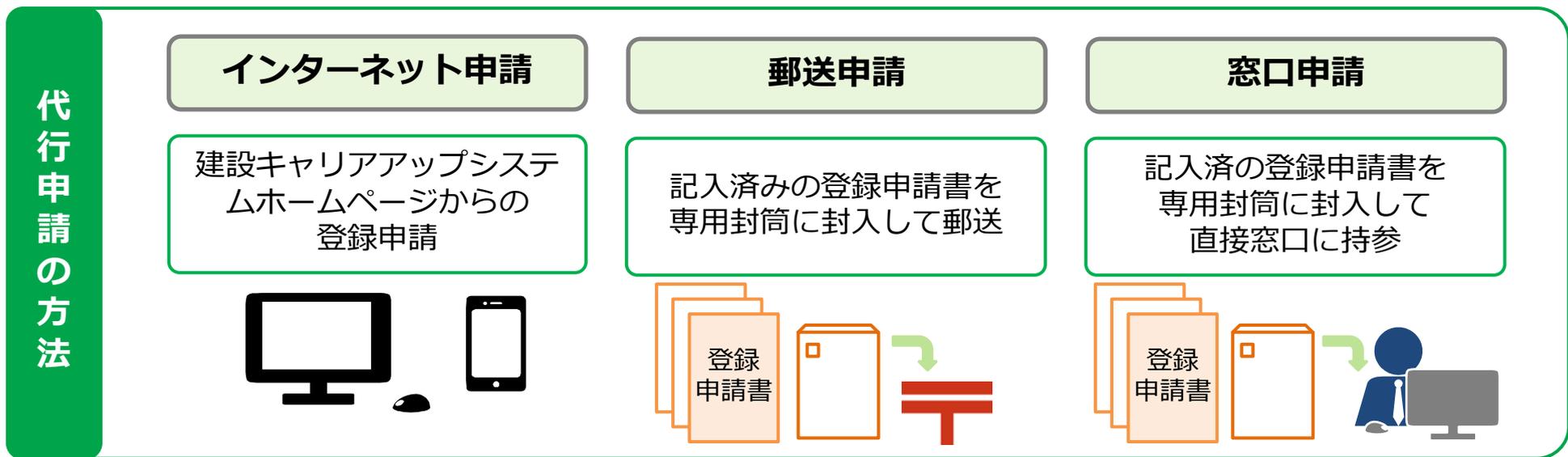
登録 キャンセル

参考：  
代行登録担当者が利用  
できる代行申請のメニ  
ュー

- 510\_閲覧
- 710\_代行申請
  - 10\_同意書様式取得
  - 20\_技能者の新規代行
  - 21\_技能者の新規代行申請の修正
  - 30\_技能者の変更代行申請同意依頼
  - 31\_技能者の変更代行
  - 32\_技能者の変更代行申請の修正
  - 33\_技能者の変更代行申請の支払
- 40\_事業者の新規代行
- 41\_事業者の新規代行申請の修正
- 50\_事業者の変更代行
- 51\_事業者の変更代行申請の修正
- 60\_事業者の代行申請の支払
- 720\_所属技能者確認

# 概要：代行申請の登録申請方法

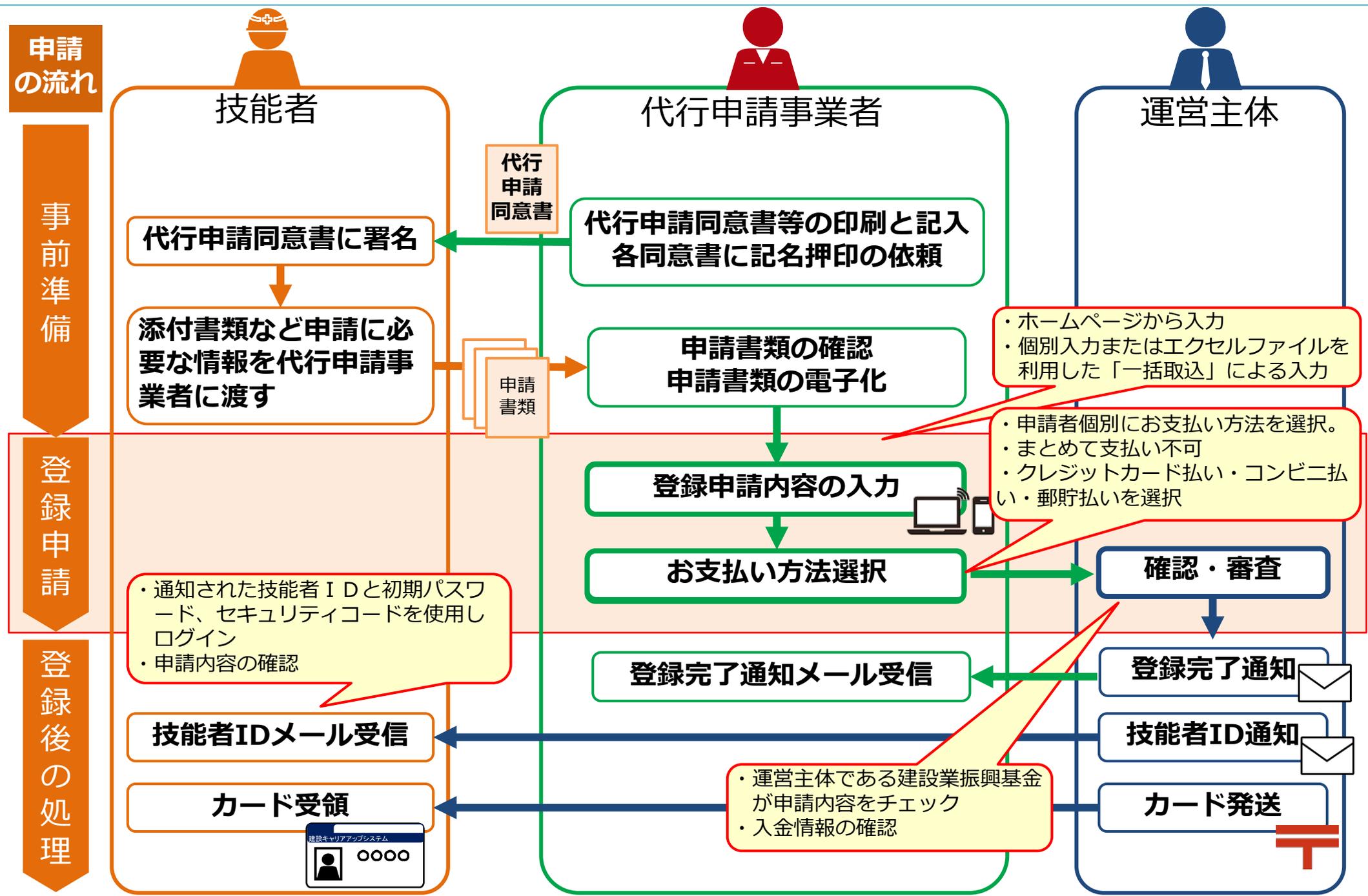
代行申請による技能者情報の登録申請方法は、三つのパターンがあります。



本人確認書類	顔写真付証明書の有無	代行申請方法		
		インターネット	郵送	窓口
あり	あり	○	○	○
あり	なし	-	-	○
なし	なし	-	-	○

本人確認書類として顔写真付証明書がない場合は窓口で申請します。

# 概要：インターネット代行申請の流れ



# 必要となる書類

インターネット代行申請を開始する前に、必要書類をすべてご準備ください。

## 同意書類

### 代行申請同意書

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 フリガナ

②事業者ID

③代行申請 事業者所在地

④代表者名 フリガナ

⑤問い合わせ 対応担当者

⑥電話番号

⑦メールアドレス

⑧複数の事業者を経由して代行申請する 経由する各事業者代表者名、押印欄に

理由 No. フリガナ

1 フリガナ

電話番号

2 フリガナ

電話番号

3 フリガナ

電話番号

所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者

申請者(技能者本人)

上記のと

本人署名

署名日 年 月 日

本人署名

署名日 年 月 日

### 個人情報取り扱い同意書 システム利用規約同意書

## カード用写真



技能者のICカードに貼付する写真

カード用写真を申請者から J P G形式で受け取ってください。

## 一括取り込みデータ (任意)

A	B	C	D	E	F
国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名
1	ケンセツ	ケン		建設	一郎
1	トガ	トガ		十木	浩二

ホームページからエクセルファイルをダウンロードし、申請者の登録申請内容を入力してください。

ホームページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ電子化 ( J P G ) してください。

### <カード用写真の注意点>

- デジタルカメラやスマートフォンで撮影する場合、サイズが小さくなりすぎないように、鮮明に撮影したものを提出してください。
- 画像のサイズは294×378ピクセルにします。
- 画像アップロードの際にトリミング (画像編集) ができます。

### 適切な写真の例

- 6ヶ月以内に撮影したもの。
- 正面、無帽、無背景のもの。



### 不適切な写真の例

- 帽子やマスクを着用している。
- 顔に影ができています。
- サングラスや色付眼鏡をかけている。



# 必要となる書類

インターネット代行申請を開始する前に、必要書類をすべてご準備ください。

## 申請内容の添付書類

### 本人確認書類



### 各種証明書類



社会保険等証明書類、保有資格、学歴に関する証明書類など

登録申請内容を証明するための添付資料を、申請者から受け取り、JPG形式にしてください。

- ①本人確認書類 **<下記いずれか1点>**  
個人番号（マイナンバー）カード／運転免許証  
**<下記いずれか2点>**  
パスポートに加えて、現住所が確認できる書類1点  
／住民票／健康保険被保険者証／年金手帳・ねんきん定期便  
／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）／印鑑登録証明書  
／特別永住者証明書／在留カード
- ②通称名証明書類 住民票など
- ③外国籍証明書類 **<下記いずれか1点>**  
在留カード／特別永住者証明書／住民票（国籍・在留資格・在留期間明記）
- ④加入社会保険等証明書類  
（健康保険）健康保険被保険者証  
（年金保険）厚生年金等加入証明書  
（年金保険）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  
（雇用保険）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）  
（建退共）建設業退職金共済手帳  
（中退共）中小企業退職金共済手帳  
（特別労災）労働者災害補償保険特別加入申請書  
（特別労災）労災保険特別加入 加入証
- ⑤主任技術者になるために必要な学歴を証明する書類  
卒業証明書（原本）
- ⑥登録基幹技能者証明書類
- ⑦保有資格証明書類
- ⑧研修受講証明書類

※上記「／」は「または」を意味します。

※文字が読み取れるよう電子データ化（JPG形式）します。

※有効期限がある証明書類等は、有効期限内のもの提出します。

※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（消し）します。

## 参考：手引および登録申請書コード表のダウンロード方法

「手引」および「登録申請書コード表」は、建設キャリアアップシステムのホームページより、ダウンロードできます。

建設キャリアアップシステム

お問い合わせセンター  
03-6386-3725  
受付時間：平日 9時～17時  
Email: otoiawase@mail.ccus.jp

建設業と技能者を支える  
新しいシステム  
Construction Career Up System

建設キャリアアップシステム ログイン

申請・申込

事業者 技能者 代行申請

現場 インフォメーション サポート

現場運用マニュアル  
建レコ・カードリーダー  
優良事例  
関連サービス

システムの目的とメリット  
各種資料ダウンロード  
窓口一覧  
申請書のお取り寄せ

申請関係資料ダウンロード  
インターネット申請ガイド  
FAQ (よくあるお問い合わせ)  
お問合せメールフォーム

建レコ・カードリーダー  
専用サイトへ

就業履歴データ登録  
標準 API 連携認定システム

最新情報

2019-07-25 建レコアプリ (iOS版, Windows版) の1.1.12版をリリースしました

2019-07-01 建設キャリアアップシステム 都道府県別登録数について (2019年6月30日現在)

2019-07-01 建設キャリアアップ申請受付窓口 (書面による受付窓口) リニューアル

国土交通省

インターネット申請にあたっての留意事項

紙媒体 (郵送・窓口) 申請にあたっての留意事項

インターネット申請の留意事項

紙媒体 (郵送・窓口) 申請の留意事項

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

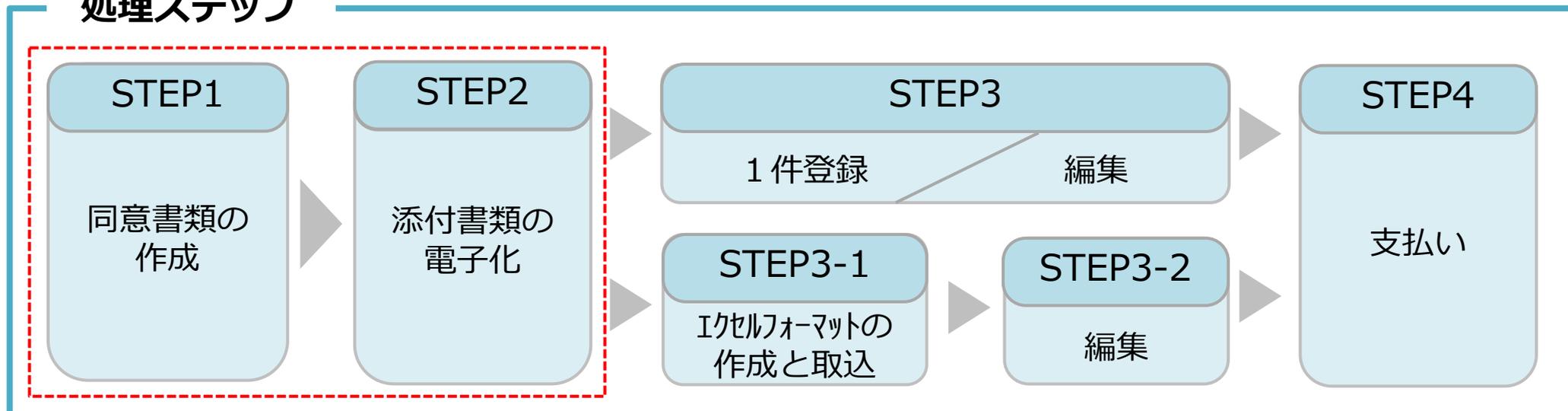
建設キャリアアップシステム  
[事業者情報登録申請書] の手引

建設キャリアアップシステム  
登録申請書コード表

登録申請書コード表

# STEP1・2 インターネット代行申請における事前準備

## 処理ステップ



## STEP1

「STEP1 同意書類の作成」では、代行申請事業者がシステムにログインし、「**代行申請同意書**」、「**個人情報取り扱い同意書**」、「**システム利用規約同意書**」を取得する方法とその記入方法などについて説明します。

## STEP2

「STEP2 添付書類の電子化」では、STEP1で作成した添付書類の電子化について説明します。

## STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

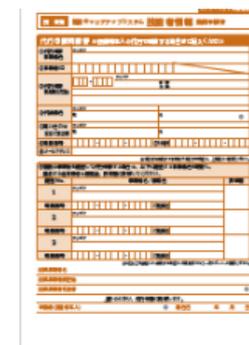
技能者用代行申請同意書や一括取り込みデータ作成用のエクセルフォーマットや代行申請同意書等をホームページからダウンロードします。



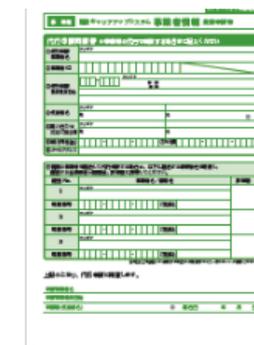
申請登録用エクセルファイル  
 ○手続き方法は下記を参照ください。  
 ・インターネット代行申請  
[https://www.order.ccus.jp/pdf\\_download/excel.php](https://www.order.ccus.jp/pdf_download/excel.php)



事業者加入社会保険等 証明書類見本  
 一覧



技能者用代行申請同意書  
 個人情報取り扱い同意書  
 システム利用規約同意書  
 ○手続き方法は下記を参照ください。  
 ・インターネット代行申請 技能者情報登録



事業者用代行申請同意書  
 個人情報取り扱い同意書  
 システム利用規約同意書  
 ○手続き方法は下記を参照ください。  
 ・インターネット代行申請 事業者情報登録

## STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

システムにログインし、取得することも可能です。

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

ログインID 必須

パスワード 必須

ログイン

パスワードを忘れた場合

Windows7 and Internet Explorer 11 をご利用の方へ

決済手続きの際、セキュリティの設定により、エラーが発生する場合があります。  
その場合は、以下のいずれかの方法で、再度、決済手続きの実行をお願いいたします。

- 対応方法
  - 方法1. 違うパソコンを使う (Windows10がインストールされているものなど)
  - 方法2. Google Chromeの利用
  - 方法3. Internet Explorerのセキュリティ設定変更 → 変更方法は[こちら](#)

メニューが表示されない場合は、左上の [ ≡ ] を押してください。

[710\_代行申請] を押します。  
[10\_同意書様式取得] を押します。

代行申請事業者は、自社のログインIDとパスワードで、システムにログインします。

510\_閲覧  
520\_就業履歴  
610\_現場・契約  
620\_施工体制登録  
710\_代行申請  
10\_同意書様式取得  
20\_技能者の新規代行  
21\_技能者の新規代行申請の修正  
30\_技能者の変更代行申請同意依頼  
31\_技能者の変更代行  
32\_技能者の変更代行申請の修正  
33\_技能者の変更代行申請の支払  
40\_事業者の新規代行  
41\_事業者の新規代行申請の修正

通知  
データがありません。

所属技能者一覧  
技能者ID  
データがありません。

現場一覧 (所属技能者が就業している現場)  
現場ID  
データがありません。

新規登録申請  
新規申請様式の一括DL  
代行申請同意書  
個人情報取り扱い同意書  
システム利用規約同意書

現場一覧 (元請と  
現場ID  
06352591062471  
63267023270071  
82987117254471  
18063963226271

## STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

「代行申請同意書」には、代行申請事業者の記入欄と技能者本人の記入欄があります。

インターネット申請専用

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

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	フリガナ		
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	印
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申請する場合も、上記欄にご記載ください。

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	
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

※3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、ご記載ください。

所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人) 印 署名日 年 月 日

### ① 代行申請事業者の記入欄

必須

代行申請事業者が、代行申請の事業者名や、システムに登録済の事業者IDなどを記入する欄です。

### ④ 経由する事業者の記入欄

技能者の所属する事業者以外に複数の事業者を経由して代行申請する場合に、事業者名や担当者名を記入します。

### ③ 技能者が所属する事業者の記入欄

必須

技能者の所属する事業者が、事業者名や代表者名を記入する欄です。  
※代行申請事業者が所属事業者であっても記入が必要です。

### ② 技能者本人の記入欄

必須

技能者本人が、代行申請の同意を表明するために、署名、押印する欄です。



## STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

技能者本人の記入欄を説明します。

③複数の事業名を經由して代行申請する場合は、以下に經由する事業名を明記し、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	フリガナ	電話番号	ご担当者名	押印欄
1		フリガナ			
2		フリガナ			
3		フリガナ			

※3社以上を經由して、依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーし、ご記載ください。

所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者 

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人)  署名日 年 月 日

代行申請に同意します！



技能者本人

内容確認後、技能者本人が署名または記名押印し、西暦で署名日を記入します。

- ※スタンプタイプの簡易印鑑は不可
- ※記名とは署名以外で本人の氏名を明記すること（ゴム印可）
- ※記名押印とはその「記名」に押印すること

## STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

技能者の所属事業者が代行申請を依頼する場合の記入欄を説明します。

①複数の事業名で経由して代行申請する場合は、以下に経由する事業名を明記し、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	フリガナ	電話番号	ご担当者名	押印欄
1					
2					
3					

※3社以上を經由して、依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーし、ご記載ください。

所属事業者名	
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)	印	署名日	年	月	日
------------	---	-----	---	---	---

代行申請に同意します！



技能者の所属事業者

技能者の所属事業者名、所在地、代表者名を記入のうえ、代表者印を押印します。  
 ※スタンプタイプの簡易印鑑は不可。  
 ※代行申請事業者が所属事業者であっても記入が必要です。

# STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

複数の事業者を経由する場合の記入欄を説明します。

複数の事業者を経由する場合とは、例えば現場の施工体制において、一次下請、二次下請があり、各社を経由してインターネット代行申請することをさします。この場合、代行申請事業者は、経由するすべての事業者に申請内容を確認したうえで、事業者名と担当者名の記入を依頼します。

**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 フリガナ

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 印

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

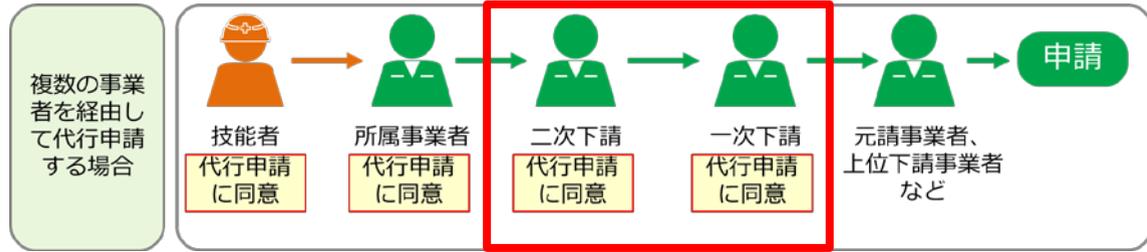
⑧メールアドレス

※申請者の所属する事業者が申請する場合も、上記欄にご記載ください。

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	フリガナ	電話番号	ご担当者名	押印欄
1					
2					
3					

※3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、ご記載ください。



確認しました



経由する事業者

経由する事業者の事業者名、所在地、担当者名を記入のうえ、担当者印を押印します。  
※スタンプタイプの簡易印鑑は不可。

**i** 事業者を4社以上経由して代行申請する場合、この用紙をコピーして利用します。

# STEP1 同意書類の取得と記入、署名依頼

## 「個人情報取り扱い同意書」「システム利用規約同意書」の記入方法を説明します。

インターネット申請専用

**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**

**建設キャリアアップシステム個人情報取り扱い同意書**

※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は、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

申込者本人の記入方法について（抜粋）

1. 同意書について

1. 建設キャリアアップシステムの利用申し込みは、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

2. 1. 建設キャリアアップシステムの利用申し込みは、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

2. 1. 建設キャリアアップシステムの利用申し込みは、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

本人署名  
署名日 年 月 日

インターネット申請専用

**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**

**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は、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

申込者本人の記入方法について（抜粋）

1. 同意書について

1. 建設キャリアアップシステムの利用申し込みは、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

2. 1. 建設キャリアアップシステムの利用申し込みは、「建設キャリアアップシステム利用規約」を必ずお読みください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷される個人情報取り扱い同意書として印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。また、本同意書はシステムに併せて自動的に印刷されます。申込者本人が記入し、捺印して提出してください。

本人署名  
署名日 年 月 日

同意します



技能者本人

内容確認後、技能者本人が署名、署名日（西暦）を記入します。

技能者本人が未成年者等である場合、法定代理人（親権者等）の同意が必要です。※証明書が必要

**i** 技能者本人には、ホームページに記載の「利用規約」および「個人情報保護方針」を合わせてご確認ください。よろしくお願いいたします。

## STEP2 添付書類の電子化

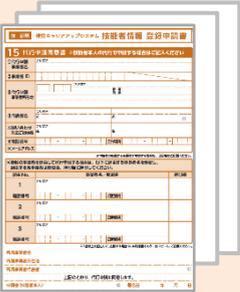
登録申請の添付書類（同意書類、本人確認書類、申請内容証明書類）をスマートフォンで撮影したり、複合機等でスキャンして、JPGファイルとして電子化します。



### 技能者A

同意書類

各種申請確認書類（一例）





本人確認書類



カード用  
顔写真



保有資格  
証明書類



加入社会保険  
等証明書類



登録基幹技能者  
証明書類

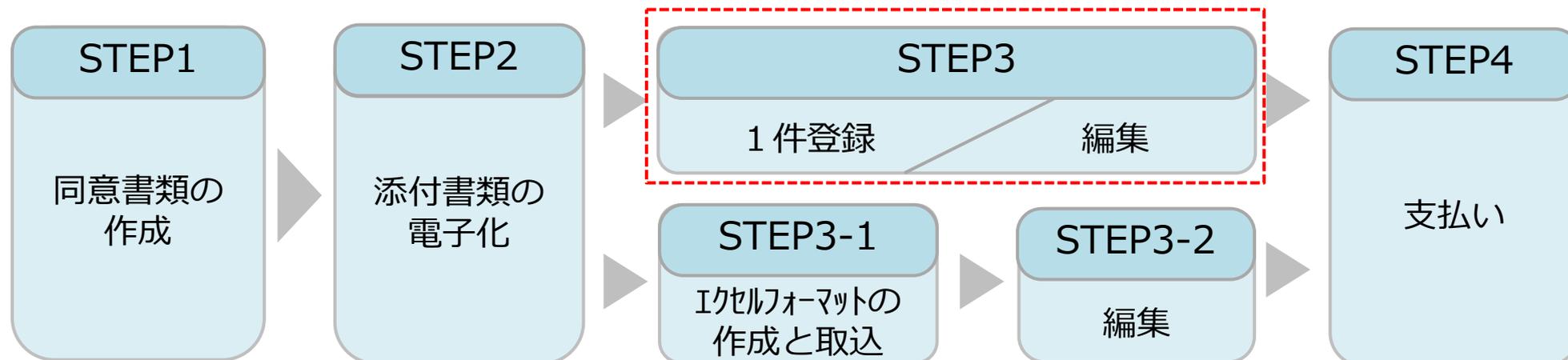


- i

  - 電子化したファイルが正しく画像を読み取れることを確認してください。
  - 添付ファイルの名前を、書類の内容を示す分かりやすいファイル名に変更することで、書類を添付する際、間違えなくファイルを選択できます。
  - 申請登録の際に添付しやすいよう、ファイルは、申請を行うパソコンやスマートフォンなどに保存してください。例えば、スマートフォンで撮影したデータをメールでパソコンに送信し、パソコンに保存することができます。

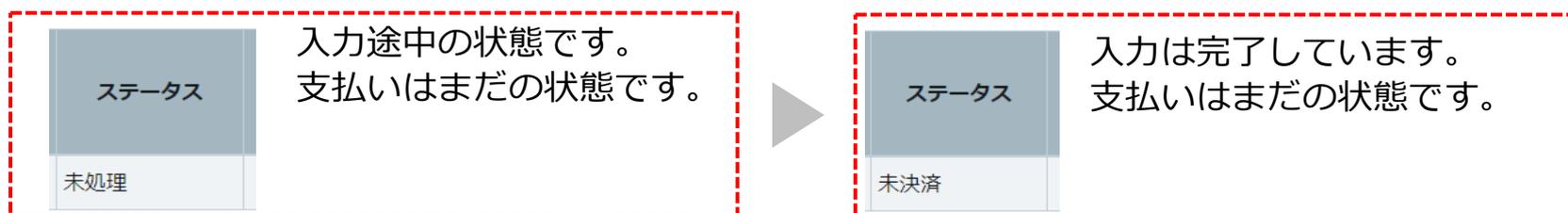
# STEP3 インターネット代行申請における情報入力

## 処理ステップ



## STEP3

「STEP3 1件登録／編集」では、まず技能者情報の入力方法を説明します。  
入力を途中で一時保存することも可能です。その場合、申請上のステータスは「未処理」の状態です。  
入力が完了すると、申請上のステータスは「未決済」の状態になります。  
支払い（決済）が完了すると全ての登録申請が完了となります。



## STEP3 1件登録

技能者申請情報を1件ずつ（一人ずつ）入力する方法を説明します。少人数の代行申請をする場合に推奨します。

520\_就業履歴

610\_現場・契約

620\_施工体制登録

710\_代行申請

10\_同意書様式取得

20\_技能者の新規代行

21\_技能者の新規代行申請の修正

30\_技能者の変更代行申請同意依頼

31\_技能者の変更代行

32\_技能者の変更代行申請の修正

33\_技能者の変更代行申請の支払

40\_事業者の新規代行

**一括取り込み**

エクセルから一括でデータを取り込みたい場合は [エクセルファイル](#) を指定し「エクセル取込み」ボタンを押してください。

**エクセル取込み元**

選択されていません 参照 エクセル取込み システム連携

**申請登録**

申請登録欄右端にある [1件登録] ボタンを押します。

1件登録

1件ずつ代行申請を行いたい場合は「1件登録」ボタンを押してください。技能者の新規登録申請画面に進みます。

**代行申請一覧**

技能者									性別
技能者フリガナ			技能者名			NAME			
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE	
データがありません。									

## STEP3 1件登録

同意書類や本人確認書類などを添付（アップロード）します。

**同意書類**

以下の同意書類をスキャナで取込み、電子データとして用意してください。  
同意書がない場合、代理での申請はできません。

個人情報の取り扱い **必須** **選択**

個人情報の取り扱い同意書.jpg **参照** **削除**

システム利用規約 **必須** **選択**

システム利用規約.jpg

代行申請同意書 **必須** **選択**

代行申請同意書.jpg

① [選択] を押します。

② 同意書類のファイルを保存したフォルダを選択します。

アップロードするファイルの選択

ライブラリ > ピクチャ > 技能者情報登録申請用

整理 > 新しいフォルダー

お気に入り

- ダウンロード
- デスクトップ
- 最近表示した場所
- ライブラリ
- ドキュメント
- ピクチャ
- ビデオ
- ミュージック
- コンピューター

ピクチャ ライブラリ  
技能者情報登録申請用

並べ替え: フォルダー

個人情報の取り扱い同意書.jpg

③ あらかじめ保存した、同意書類のファイルを選択します。

④ [開く] を押します。

ファイル名(N): 個人情報の取り扱い同意書.jpg

カスタム ファイル

開く(O) キャンセル

⑤ 選択したファイルのファイル名が表示されます。

**i** 以降の項目も、同様の手順であらかじめパソコンやスマートフォンに保存したファイルを添付してください。

## STEP3 1件登録

技能者の各種情報を入力します。

510\_閲覧 < 代行申請 / 技能者の新規代行 / 申請内容登録 (代行)

520\_就業履歴 <

610\_現場・契約 <

620\_施工体制登録 <

710\_代行申請 >

10\_同意書様式取得

20\_技能者の新規代行

21\_技能者の新規代行申請の修正

30\_技能者の変更代行申請同意依頼

31\_技能者の変更代行

32\_技能者の変更代行申請の修正

33\_技能者の変更代行申請の支払

40\_事業者の新規代行

41\_事業者の新規代行申請の修正

**本人確認書類1**

以下の本人確認書類をデジタルカメラ・スマートフォンによる撮影またはスキャナで取込みにより電子データとして用意してください。書類の電子化ができない方は、インターネットでの申請はできません。お手数ですが郵送での申請をお願い致します。

**国籍** **必須**

日本

**本人確認書類1**

**公的身分証明書** **必須**

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている場合は、記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な画像は添付できません。

**顔写真**

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下のサイズに切り取ってください。

- ・申し込みの6ヶ月以内に撮影したものであること
- ・画像のサイズは294×378ピクセルであること

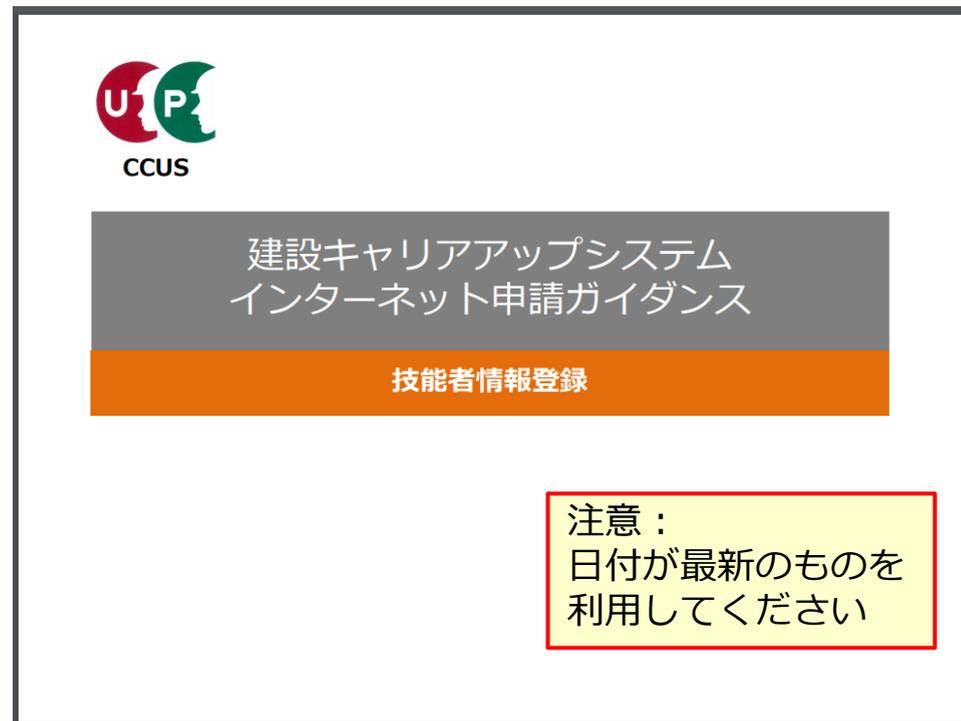
**顔写真ファイル名** **必須**

画面に従い、順次入力します。  
「v」の項目はプルダウンメニューから選択します。  
確認書類や写真等は「選択」ボタンから添付します。  
入力漏れや入力間違いがあると、その箇所が赤枠で表示され次頁に進めません。  
なお、「一時保存」ボタンにより、それまでの入力内容を保存できます。編集から続きを入力します。

## STEP3 1件登録

具体的な入力方法は「インターネット申請ガイドンス 技能者情報登録 Section4」を確認します。

インターネット申請ガイドンス			
ガイドンスは随時、掲載します。また、内容も更新される予定です。			
インターネット申請 技能者情報登録			
Title			発行日
インターネット申請 技能者情報登録	Section1	概要	2019.05.22
インターネット申請 技能者情報登録	Section2	事前準備と電子化	2019.05.22
インターネット申請 技能者情報登録	Section3	利用規約	2019.05.22
インターネット申請 技能者情報登録	Section4	入力	2019.05.22
インターネット申請 技能者情報登録	Section5	申請	2019.05.22



注意：  
日付が最新のものを利用してください

「内容確認へ」を押すと、これまで入力した技能者情報登録申請内容の確認画面が表示されます。



主	コード	表彰名	表彰年月日	確認書類	
<input checked="" type="radio"/>	92002	青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰とび工	2017/11/22		<a href="#">編集</a> <a href="#">行削除</a>
<input type="radio"/>	99999	キャリアアップ工務店マイスター制度	2016/08/30		<a href="#">編集</a> <a href="#">行削除</a>

[← 前頁](#)
[内容確認へ](#)
[一時保存](#)
[クリア](#)
[× キャンセル](#)

## STEP3 1件登録

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

労災保険特別加入

加入状況  
有

保険種類

労災保険番号

労災保険整理番号

確認書類  
証明書.jpg

健康診断

健康診断種別	健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
一般健康診断	01	1年ごと	2017/08/〇〇
特殊健康診断	11	有機溶剤	2017/04/〇〇
健康診断種別コード	14	特定化学物質	2018/01/〇〇
健康診断種別コード		健康診断種別名	健康診断受診日
健康診断種別コード		健康診断種別名	健康診断受診日
じん肺健康診断	22	3年ごと	2017/03/〇〇

証明書類等がすべて添付されているか、確認します。

職種

主	コード	大分類	コード	小分類
*	06	とび工	01	とび工

経験等記入

技能者本人記入用  
とび工を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。

学歴

指定学科卒  
有

学歴  
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

卒業証明書  
卒業証明書.jpg

保有する登録基幹技能者

代行申請 / 技能者の新規代行 / 新規申請確認 (代行)

保有資格等

主	コード	名称	日付の種類
データがありません。			

研修等の受講履歴

主	研修名 (団体・会社名)
データがありません。	

表彰等の履歴

主	コード	表彰名
データがありません。		

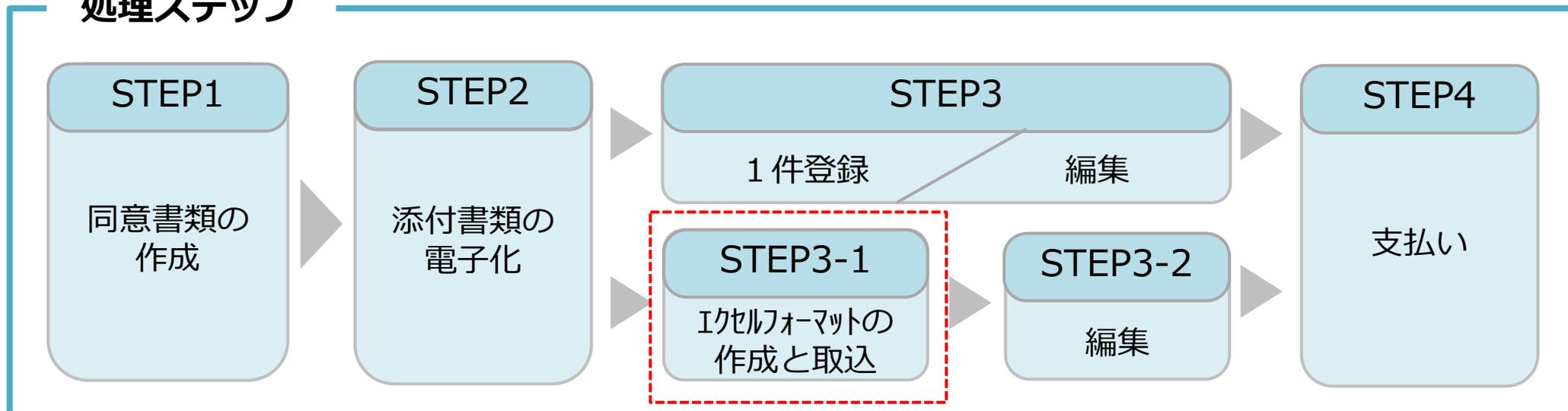
申請内容の確認完了後、[申請] ボタンを押し、技能者情報の登録申請を完了します。支払い内容入力画面に進みます。

申請 キャンセル 戻る

申請 キャンセル 戻る

# STEP3 インターネット代行申請における情報入力

## 処理ステップ



## STEP3-1

「STEP3-1 エクセルフォーマットの作成と取込」では、一括取り込み用のエクセルフォーマットの作成方法と作成したエクセルフォーマットをシステムに取り込む方法を説明します。

このエクセルフォーマットによる取込とは、代行申請する複数の技能者の情報を入力する際、会社情報やカード送付先住所など複数の技能者に共通する情報の入力に対し、効率化・省力化につながる方法です。

ただし、全ての情報項目が入力できないため、「STEP3-2 編集」作業によって、その入力できなかった項目を補完します。

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### エクセルフォーマットを利用する上での**注意事項**

- 1) エクセルフォーマットでは設定できない項目（経験等記入欄など）があります。  
＜対策＞ エクセルフォーマットを取り込み後に、本システム上で入力
- 2) エクセルの入力書式が不正な場合、うまく取り込めないことがあります。  
＜対策＞ 入力書式が文字列になっているか確認
- 3) 罫線等の書式設定が入った行は、データ行として認識されません。  
＜対策＞ 書式のクリアではなく、行削除を実施
- 4) 1ファイル当たりの技能者は100名までとしてください。  
＜対策＞ 100名を超える場合、100名以下に分割
- 5) エクセルフォーマット専用の定義項目（例：定義01 日本1 日本以外2）があります。  
＜対策＞ 20個の定義項目を確認



解説書を良く確認し、  
エクセルフォーマットをご利用ください。  
少人数で試行することを推奨します。

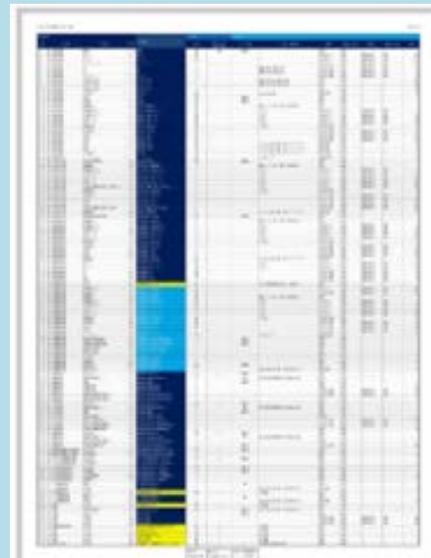
## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### 解説書・解説書（別紙）およびエクセルフォーマット

解説書



解説書（別紙）



「技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）」や「CCUS 代行申請用EXCEL 別紙」で、各入力項目の**入力規則**などを確認します。

入力方法が不明な場合は、エクセルフォーマットの「サンプルファイル」を確認してください。

エクセルフォーマット

1	登録日	情報種類	登録データファイル名	データ作成者	登録担当者	パスワード									
3	国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性別	血液		

「エクセルフォーマット」は、一括取り込みをする際に使用するエクセルファイルです。

サンプルファイル

1	登録日	情報種類	登録データファイル名	データ作成者	登録担当者	パスワード											
3	国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性別	血液型	現住所_郵便番号	現住所_都道府県_カナ		
4	1	クンゼツ	クワウ		建設	太郎					2000-05-01	1	3	3620000	サイタマケン		
5	1	トホク	ゴウジ		土木	浩二					1970-05-30	1	2	1650000	トウキョウト		
6	2	スミス	ジョン					Smith	John		1958-05-01	1	3	2750000	チバケン		
7	1	フジ	ハナコ		富士	華子					1980-10-03	2	4	2300000	カナガワケン		

**【注意事項】**

- ①行数が足りない場合は、**行追加**をしてください。  
※1ファイル当たりの技能者は100名迄を推奨します。超える場合はデータの分割を御願います。
- ②空白の行（罫線も含む）がある場合は、全て**行削除のご対応**を御願います。  
※空白の行を削除しないとそのまま本システムへ取り込んでしまい、エラーになる可能性があります。
- ③本ファイルを取り込むだけでは、キャリアアップシステムに申請したことはありません。  
必ず、支払方法をご選択後に、**代行申請画面の申請ボタンを押下**していただきますよう御願います。
- ④項目名が黄色塗りつぶしの箇所は**必ず入力**してください。

黄色塗りつぶし箇所は必ず入力しなくても構いません

# STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

## ポイント① 定義項目とは

A	B	C	D	E	F
国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名
1	ケンセツ	タロウ		建設	一郎
1	ドボク	コウジ		土木	浩二
2	スミス	ジョン			
1	フジ	ハナコ		富士	華子

「エクセルフォーマット」だけで指定するコード番号は、「技能者情報データ補助入力Excelフォーマットシート（解説書）」を参照して入力します。

定義項目		定義01	所属事業者
国籍	日本	1	無
	日本以外	2	一般 特定
性別	男	1	所属事業者 常時雇用 臨時雇用 建設業務外
	女	2	
	不明	3	
血液型	A	1	健康保険
	B	2	無

The image shows two screenshots from the 'Skill Information Data Auxiliary Input Excel Format Sheet (Explanation)' document. The left screenshot displays the 'Introduction' (はじめに) section, which provides instructions on how to use the Excel format sheet, including details about the data input rules and the purpose of the system. The right screenshot shows a detailed list of 'Definition Items' (定義項目) for various fields, such as 'Nationality' (国籍), 'Gender' (性別), and 'Blood Type' (血液型), each with its corresponding code and the associated business category (所属事業者).

**<重要>**  
 エクセルフォーマットでは入力できない項目（主たる所属事業者設定や確認用メールアドレスなど）があります。解説書を確認してください。

# STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

## ポイント② コード表によるコード入力について

### 登録申請書コード表



目次

技能者情報登録申請書コード表

- 表 1 国籍 ..... 1
- 表 2 在留資格 ..... 2
- 表 3 社会保険適用除外理由 (技能者) ..... 3
- ..... 4
- ..... 5
- ..... 12
- ..... 13
- ..... 21
- ..... 25
- ..... 26
- ..... 27
- ..... 30
- 表 14 電子証明書の種類 ..... 31
- ..... 32
- ..... 33
- ..... 34
- ..... 35
- ..... 36
- ..... 37
- ..... 38
- ..... 39
- ..... 40
- ..... 41
- ..... 42
- ..... 43
- ..... 44
- ..... 45
- ..... 46
- ..... 47
- ..... 48
- ..... 49
- ..... 50
- ..... 51
- ..... 52
- ..... 53
- ..... 54
- ..... 55
- ..... 56
- ..... 57
- ..... 58
- ..... 59
- ..... 60
- ..... 61
- ..... 62
- ..... 63
- ..... 64
- ..... 65
- ..... 66
- ..... 67
- ..... 68
- ..... 69
- ..... 70
- ..... 71
- ..... 72
- ..... 73
- ..... 74
- ..... 75
- ..... 76
- ..... 77
- ..... 78
- ..... 79
- ..... 80
- ..... 81
- ..... 82
- ..... 83
- ..... 84
- ..... 85
- ..... 86
- ..... 87
- ..... 88
- ..... 89
- ..... 90
- ..... 91
- ..... 92
- ..... 93
- ..... 94
- ..... 95
- ..... 96
- ..... 97
- ..... 98
- ..... 99
- ..... 100

「登録申請書コード表」には、カテゴリ別のコード表が記載されています。

建設キャリアアップシステム  
技能者情報登録申請書コード表

○表 1 国籍

コード	国名	コード	国名	コード	国名	コード	国名
001	日本	002	韓国	003	中国	004	台湾
005	米国	006	英国	007	フランス	008	ドイツ
009	イタリア	010	スペイン	011	ポルトガル	012	オーストリア
013	スイス	014	オランダ	015	ベルギー	016	ルクセンブルク
017	ギリシャ	018	ポーランド	019	ハンガリー	020	チェコ
021	スロバキア	022	エストニア	023	ラトビア	024	リトアニア
025	立陶宛	026	スロベニア	027	クロアチア	028	セルビア
029	モンテネグロ	030	マケドニア	031	ブルガリア	032	ルーマニア
033	保加リア	034	モルドバ	035	ウクライナ	036	ロシア
037	ベラルーシ	038	白ロシア	039	ウズベキスタン	040	タジキスタン
041	キルギスタン	042	トルクメニスタン	043	カザフスタン	044	インド
045	パキスタン	046	ネパール	047	バングラデシュ	048	ミャンマー
049	タイ	050	カンボジア	051	ラオス	052	ベトナム
053	フィリピン	054	インドネシア	055	マレーシア	056	シンガポール
057	ジャバ	058	タイ	059	カンボジア	060	ラオス
061	ミャンマー	062	ベトナム	063	フィリピン	064	インドネシア
065	ジャバ	066	タイ	067	カンボジア	068	ラオス
069	ミャンマー	070	ベトナム	071	フィリピン	072	インドネシア
073	ジャバ	074	タイ	075	カンボジア	076	ラオス
077	ミャンマー	078	ベトナム	079	フィリピン	080	インドネシア
081	ジャバ	082	タイ	083	カンボジア	084	ラオス
087	ミャンマー	088	ベトナム	089	フィリピン	090	インドネシア
091	ジャバ	092	タイ	093	カンボジア	094	ラオス
097	ミャンマー	098	ベトナム	099	フィリピン	100	インドネシア

### 一括取り込み用エクセルフォーマット

健康保険_加入状況	健康保険_適用除外理由コード	健康保険_種類	健康保険_険者番号
1		1	123456
2	002		
2	002		
1		1	123456

○表 3 社会保険適用除外理由 (技能者)

コード	除外理由
001	1. 本人が労働者でないこと
002	2. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
003	3. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
004	4. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
005	5. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
006	6. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
007	7. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
008	8. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
009	9. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
010	10. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
011	11. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
012	12. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
013	13. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
014	14. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
015	15. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
016	16. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
017	17. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
018	18. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
019	19. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
020	20. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
021	21. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
022	22. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
023	23. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
024	24. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
025	25. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
026	26. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
027	27. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
028	28. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
029	29. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
030	30. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
031	31. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
032	32. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
033	33. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
034	34. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
035	35. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
036	36. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
037	37. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
038	38. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
039	39. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
040	40. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
041	41. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
042	42. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
043	43. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
044	44. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
045	45. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
046	46. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
047	47. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
048	48. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
049	49. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること
050	50. 本人が労働者であるが、労働契約が終了していること

「登録申請書コード表」を参照してコードを入力します。

### <参考> 個別入力画面

健康保険

加入状況 **必須**

適用除外

適用除外理由コード **必須**      適用除外理由名 **必須**

003      常用以外の短時間労働者      **選択**

適用除外理由選択

適用除外理由コード

001      けん  
002      5人  
003      常用  
004      日雇  
005      臨時  
006      季節

コードは各項目の検索画面で確認、選択できます。

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### ポイント③ 申請者ひとり分を「一行」で入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	登録日	情報種類	登録データファイル名	データ作成者	登録担当者	パスワード					
2											
3	国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日
4	1	ケンセツ	タロウ		建設	一郎					2000-05-01
5	1	トボク	ゴウジ		土木	浩二					1970-05-30
6	2	スミス	ジョン					SMITH	JOHN		1958-05-01
7	1	フジ	ハナコ		富士	華子					1980-10-03
8	1	トボク	ケンタロウ		土木	健太郎					1970-05-01
9	1	ヤマダ	トクコ		山田	徳子					1980-11-03
10											
11											
12											
13											

ここには、何も入力しません。

何も入力しない行ごと削除します。

技能者一人分のデータを1行で入力します。  
※2行にまたがって入力すると、異なる技能者のデータと判断されますのでご注意ください。



エクセル取り込みでは、本人確認書類などを添付することはできません。添付ファイルは、データ取り込み完了後、技能者一人ひとりごとに編集します。

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### ポイント④ 入力規制と専用コード

国籍	姓_カナ	名_カナ	ミドルネーム_カナ	姓	名	ミドルネーム	Family name	Given name	Middle name	生年月日	性別	血液型	現
1	ケンセツ	タロウ		建設	一郎					2000-05-01	1	3	36
1	トボク	コウジ		土木	浩二					1970-05-30	1	2	16
2	スミス	ジョン					Smith	John		1958-05-01	1	3	27
1	フジ	ハナコ		富士	華子					1980-10-03	2	4	23
1	トボク	ケンタロウ		土木	健太郎					1970-05-01	1	3	16
1	ヤマダ	トコ		山田	徳子					1980-11-03	2	4	23

① [国籍] には、日本の場合は「1」、外国籍の場合は「2」を、半角数値で入力します。

② [生年月日] は、年月日の間に「-」（ハイフン）を付けて入力します。月日は2桁数字で入力してください。

※ハイフンが必要

③ [性別] には、男性の場合は「1」、女性の場合は「2」を、半角数値で入力します。

④ [血液型] には、A型の場合は「1」、B型の場合は「2」、O型の場合は「3」、AB型の場合は「4」を、半角数値で入力します。

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### ポイント⑤ ハイフンの注意

現住所_郵便番号	現住所_都道府県_カナ	現住所_市区町村_カナ	現住所_住所1_カナ	現住所_住所2_カナ	現住所_都道府県	現住所_市区町村
3620000	サイタマケン	アゲオシ	オオアザハライチ		埼玉県	上尾市
1650000	トウキョウト	ナカノク	サギノミヤ	ゴゼロサンゴウシツ	東京都	中野区
2750000	チバケン	ナラシノシ	ツダヌマ		千葉県	習志野市
2300000	カナガワケン	ヨコハマシ	ツルミク	センイチバンチ	神奈川県	横浜市
1650000	トウキョウト	ナカノク	サギノミヤ	ゴゼロサンゴウシツ	東京都	中野区
2300000	カナガワケン	ヨコハマシ	ツルミク	センイチバンチ	神奈川県	横浜市

郵便番号は、「-」（ハイフン）なしで入力します。

現住所_住所1	現住所_住所2	電話番号_自宅	電話番号_携帯	FAX番号
大字原市		048-999-9999	090-2222-	048-888-8*
鷺宮	503号室	03-9999-9999	090-1234-	03-8888-8*
津田沼		043-999-9999	080-1234-	*
鶴見区	1001番地	044-999-9999		*
鷺宮	503号室	03-9999-9999		03-8888-8*
鶴見区	1001番地	044-999-9999	090-1111-	*

電話番号やFAX番号は、「-」（ハイフン）をありで入力します。

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### ポイント⑥ メールアドレスと送付先住所の注意点

メールアドレス	送付先住所 有無	送付先住所_ 郵便番号	送付先住所_ 都道府県_カ ナ	送付先住所_ 市区町村_カ ナ	送付先住所_ 住所1_カナ	送付先住所_ 住所2_カナ	会社名・部署 名・様方・気 付名_カナ
kensetsu01@xxx.co.jp	1	1050001	トウキョウト	ミナトク	トラノモン		
kensetsu02@xxx.co.jp	2						
kensetsu03@xxx.co.jp	2						
kensetsu04@xxx.co.jp	2						
kensetsu05@xxx.co.jp	2						
kensetsu06@xxx.co.jp	2						

[メールアドレス] は、半角英数字で入力します。

送付先住所を別に指定する場合は「1」、ない場合は「2」を、半角数字で入力し、続く住所などを入力します。  
初期設定は現住所に届くようになっています。日中、カードが受け取りやすい、会社住所を入力することを推奨します。

送付先住所_ 都道府県	送付先住所_ 市区町村	送付先住所_ 住所1	送付先住所_ 住所2	会社名・部署 名・様方・気 付名	送付先_電話番号	緊急連絡 住所有無
東京都	港区	虎ノ門			03-9999-9999	1
						2
						1
						2
						2
						2

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### ポイント⑦ 所属事業者の入力

#### <重要>

当システムには複数の事業者を登録できますが、エクセルフォーマットを利用する場合、主たる所属事業者のみ登録します。

複数の事業者を登録する場合、後ほど説明する『編集』にて設定します。

所属事業者_記入数	所属事業者_事業者名_カナ	所属事業者_事業者名	所属事業者_郵便番号	所属事業者_都道府県_カナ	所属事業者_市区町村_カナ	所属事業者_住所1_カナ	所属事業者_住所2_カナ
1							
1							
1							
1							
1							
1							

【所属事業者\_記入数】には、「1」を入力します。

者_訂番	所属事業者_建設許可番号	所属事業者_法人番号	所属事業者_事業者ID	所属事業者_雇用形態	所属事業者_雇用年月日
			39809523422822	1	2000-04-01
			39809523422822	1	1999-04-01
			39809523422822	1	1998-04-01
			39809523422822	1	1997-10-01
			39809523422822	1	1996-10-01
			39809523422822	1	1995-10-01

【所属事業者\_事業者ID】は14ケタの事業者IDを入力します。

【所属事業者\_雇用形態】は、常時雇用の場合は「1」、臨時雇用の場合は「2」を、半角で入力します。

# STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

## ポイント⑧ 社会保険加入状況（その1）

健康保険_加入状況	健康保険_適用除外理由コード	健康保険_種類	健康保険_保険者番号	健康保険_保険者名称	健康保険_健康保険被保険者記号
1		1	12345678	あいう保険組合	
2	002				
2	002				
1		1	12345699	あいう保険組合	
2	002				
1		1	12345701	あいう保険組合	

入力不要

- <健保適用除外の理由>
- 001 けんぽ適用除外承認済
  - 002 5人未満個人事業所
  - 003 常用以外の短時間労働者
  - 004 日雇労働者
  - 005 臨時労働者
  - 006 季節的業務
  - 007 巡業・興業
  - 008 臨時的事業
  - 009 個人事業主と家族従事者
  - 010 後期高齢者医療対象者
  - 011 生活保護受給者

- <年金適用除外の理由>
- 021 5人未満個人事業所
  - 022 常用以外の短時間労働者
  - 023 日雇労働者
  - 024 臨時労働者
  - 025 季節的業務
  - 026 巡業・興業
  - 027 臨時的事業
  - 028 個人事業主と家族従事者
  - 029 70歳以上被用者

保険の種類ごとに、情報を入力します。  
灰色の『入力不要』オブジェクトは削除します。

健康保険などの加入状況は、  
「加入なし」は「0」  
「加入あり」は「1」、  
「適用除外」は「2」、  
を半角数字で入力します。

年金保険_加入状況	年金保険_適用除外理由コード	年金保険_種類	年金保険_基礎年金番号	年金保険_厚生年金事業所名	年金保険_厚生年金事業所整理記号	年金保険_厚生年金事業所番号
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
2	021	1				
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345
1		2		建設基金(株)	61クセリ	12345

入力不要

事業所整理記号に「-」ハイフンや「 」スペースなどの記号がある場合、入力しないでください。  
正：61クセリ 誤：61ークセリ

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

## ポイント⑨ 社会保険加入状況（その2）

雇用保険_加入状況	雇用保険_適用除外理由コード	雇用保険_雇用保険被保険者番号	雇用保険_被保険者種類・区分	建設業退職金共済制度_加入状況	建設業退職金共済制度_被共済番号	中小企業退職金制度_加入状況	中小企業退職金制度_被共済番号	労災保険特別加入_加入状況
1		23454444441		1	123456788	0		0
2	041			0		0		1
0				0		0		1
0				0		1	1234567	0
2	041			0		0		1
0				0		1	1234567	0

&lt;雇用保険適用除外の理由&gt;

- 041 短期雇用
- 042 短時間雇用
- 043 季節労働者
- 044 学生・生徒等
- 045 事業主、代表者・役員

被共済番号が13桁以外の場合、エクセル入力せず、データ取込後、システム上で編集します。

労災保険特別加入_保険種類	労災保険特別加入_労災保険番号	労災保険特別加入_整理番号	一般健康診断種別コード	一般健康診断受診日
			01	2017-02-01
1	12345678901236	1234	01	2018-03-01
2	12345678901237	1234	01	2018-04-15
			01	2018-01-01
1	12345678901236	1234	01	2018-03-01
			01	2018-01-01

「労災保険特別加入\_保険種類欄」は、通常（民間など）の労災保険とは異なりますので、ご注意ください。

## STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

### ポイント⑩ 健康診断や技能職種等の入力

＜重要＞以下の入力項目は数字の「0」を入力します。  
 特殊健康診断、技能職種、保有する登録基幹技能者数、保有資格、研修受講履歴、表彰、就業履歴データ連携認定システム

特殊健康診断_記入数	じん肺健康診断_種類別コード	じん肺健康診断_受診日	技能職種_記入数	学歴_指定学科有無	学歴_学歴コード	学歴_学校名	学歴_学科名
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				

学科名	保有する登録基幹技能者数_記入数	保有資格_記入数	研修受講履歴_記入数	表彰_記入数	就業履歴データ連携認定システム_記入数
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0

必要事項の入力が完了したら、エクセルフォーマットを保存します。保存場所を忘れないようにご注意ください。

## STEP3-1 エクセル取込

作成したエクセルフォーマットをシステムに取り込みます。

The screenshot shows the system interface for uploading an Excel file. The main window has a header with '一括取り込み' (Bulk Import) and 'エクセル取込み元' (Excel Import Source). Below this, there is a list of files with columns for '参照' (Reference), 'エクセル取込み' (Excel Import), and 'システム連携' (System Link). A file named 'エクセルフォーマット.xlsx' is selected. A callout box ⑤ points to this file name, stating that it will be displayed. Below the file list, there is a table for '代行申請一覧' (Delegation Application List) with columns for '技能者フリガナ' (Skiller Name) and '技能者名' (Skiller Name). A callout box ⑥ points to the 'エクセル取込み' button, stating that it will be used to import the data. On the right side, there is a 'ドキュメントライブラリ' (Document Library) window showing a list of files, with 'エクセルフォーマット.xlsx' selected. Callout boxes ①, ②, ③, and ④ point to the '参照' button, the file selection process, the selected file, and the '開く(O)' (Open) button, respectively.

⑤ 選択したファイルのファイル名が表示されます。

① [参照] を押します。

② STEP3で作成した「エクセルフォーマット」を保存したフォルダを選択します。

③ 「エクセルフォーマット」を選択します。

④ [開く] を押します。

⑥ [エクセル取込み] を押して、一括取り込みデータを取り込みます。

## STEP3-1 エクセル取込

取り込まれた情報が表示されます。

## 申請登録

1件ずつ代行申請を行いたい場合は「1件登録」ボタンを押してください。技能者の新規登録申請画面に進みます。

1件登録

## 代行申請一覧

技能者										申請番号	ステータス			
技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別			生年月日	編集	行削除
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE						
ケンセツ	タロウ		建設	一郎					男	2000-05-01		未処理	編集	行削除
トボク	コウジ		土木	浩二					男	1970-05-30		未処理	編集	行削除
スミス	ジョン					SMITH	JOHN		男	1958-05-01		未処理	編集	行削除
フジ	ハナコ		富士	華子					女	1980-10-03		未処理	編集	行削除
トボク	ケンタロウ		土木	健太郎					男	1970-05-01		未処理	編集	行削除
ヤマダ	トクコ		山田	徳子					女	1980-11-03		未処理	編集	行削除

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。

「全削除」ボタンを押すと、ステータスが「未処理」のデータが全て削除されます。  
決済済みの場合は、代行申請一覧には表示されません。

全削除

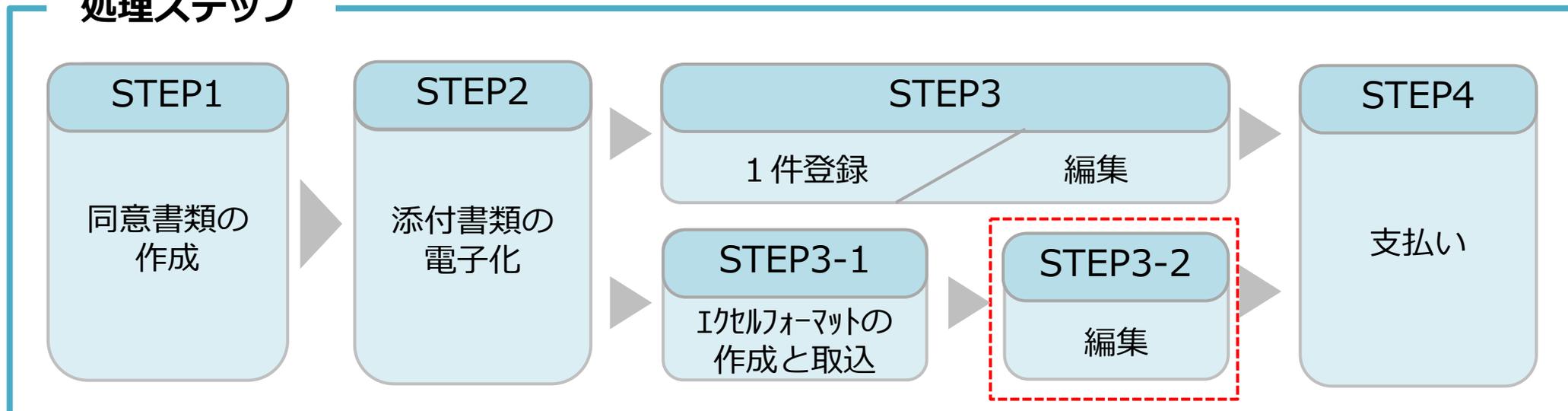
トップページへ

【代行申請一覧】に、一括取り込みした技能者情報が、人数分正しく取り込まれていることを確認します。

【編集】ボタンを押し、利用規約同意書等の添付やエクセルで入力しなかった項目を入力します。

# STEP3 インターネット代行申請における情報入力

## 処理ステップ



## STEP3-2

「STEP3-2 編集」では、エクセルフォーマットの取込後の情報の入力方法を説明します。

## STEP3-2 編集

同意書類などの確認書類を添付します。さらに未入力箇所に入力します。

510\_閲覧 < 代行申請 / 技能者の新規代行 / 申請内容登録 (代行)

520\_就業履歴 <

610\_現場・契約 <

620\_施工体制登録 <

710\_代行申請 >

10\_同意書様式取得

20\_技能者の新規代行

21\_技能者の新規代行申請の修正

30\_技能者の変更代行申請同意依頼

31\_技能者の変更代行

32\_技能者の変更代行申請の修正

33\_技能者の変更代行申請の支払

40\_事業者の新規代行

41\_事業者の新規代行申請の修正

50\_事業者の変更代行

51\_事業者の変更代行申請の修正

60\_事業者の代行申請の支払

70\_就業履歴入力代行 (個別登録)

71\_就業履歴入力代行 (一括登録)

720\_所属技能者確認 <

同意書類

以下の同意書類をスキャナで取込み、電子データとして用意してください。  
同意書がない場合、代理での申請はできません。

個人情報の取り扱い **必須**  **選択**

システム利用規約 **必須**  **選択**

代行申請同意書 **必須**  **選択**

本人確認書類1

以下の本人確認書類をデジタルカメラ・スマートフォンによる撮影またはスキャナで取込み書類の電子化ができない方は、インターネットでの申請はできません。お手数ですが郵送で

国籍 **必須**

日本

本人確認書類1

公的身分証明書 **必須**  **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報が記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をし記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な書類は、無効となります。

顔写真

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下のサイズに切り取った電子データとして用意して

- ・申し込みの6ヶ月以内に撮影したものであること
- ・画像のサイズは294×378ピクセルであること

顔写真ファイル名 **必須**

**選択**

次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

メールアドレス

ccus.jpからの受信を可能として下さい。

メールアドレス **必須**

メールアドレス (確認用) **必須**

建設キャリアアップカード送付先住所

送付先住所を会社宛等にされる場合は、会社名・部署名・様方・気付名まで必ずご記入

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

緊急連絡先住所

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

緊急連絡先電話番号

緊急連絡先電話番号 **必須**

ハイフン「-」付きで入力してください。

カードの送付先住所は書留郵便を受け取りやすい会社住所などに変更することを推奨します。  
『必須』項目は必ず入力が必要です。

## STEP3-2 編集

エクセル取込にて入力しなかった項目を入力します。

**所属事業者**

主たる所属事業者  
所属事業者ID  
66879345433022

先ずは、「明細登録」ボタン  
ください。

社会保険を払っている事  
の雇用形態や年金保険

**所属事業者**

主たる所属事業者  
所属事業者ID  
所属事業者名

先ずは、「明細登録」ボタンから所属事業者の情報を入力してください。明細登録後、主たる所属事業者を選択してください。

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。主たる所属事業者を変更した場合、主たる所属事業者の雇用形態や年金保険の厚生年金事業者情報が変更されます。

メールアドレス	建設業許可番号	法人番号	雇用形態	雇用年月日

明細登録

編集 行削除

**健康診断**

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。  
じん肺健康診断の場合、過去3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。

一般健康診断

健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
01	一般健康診断 <span style="float: right;">選択 クリア</span>	<span style="float: right;">自 クリア</span>

**職種** 必須

先ずは、「明細登録」ボタンから職種の情報を入力してください。明細登録後、主たる職種を選択して下さい。

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

必ず1件は登録してください。

明細登録

主	コード	大分類	コード	小分類
技能職種情報がありません。				

**保有する登録基幹技能者**

登録基幹技能者資格の有無を「有」にした場合、明細登録ボタンで明細を登録してください。  
「無」にした場合、登録されている明細は削除されます。

登録基幹技能者資格の有無

有  無

**保有資格等**

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

主	コード	名称	日付の種類	日付	確認書類
データがありません。					

< 1 >

**研修等の受講履歴**

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

主	研修名(団体・会社名)	受講年月日	確認書類
データがありません。			

< 1 >

**表彰等の履歴**

「主」で選択したものがポータルサイト

明細登録

内容確認へ
一時保存
クリア
キャンセル

入力が終わったら、  
**[内容確認へ]** ボタン  
 を押します。

## STEP3-2 編集

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

労災保険特別加入

加入状況  
有

保険種類

労災保険番号

労災保険整理番号

確認書類  
証明書.jpg

---

健康診断

一般健康診断 健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
01	1年ごと	2017/08/00
特殊健康診断 健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
11	有機溶剤	2017/04/00
14	特定化学物質	2018/01/00
じん肺健康診断 健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日
22	3年ごと	2017/03/00

職種

主	コード	大分類	コード	小分類
*	06	とび工	01	とび工

経験等記入

技能者本人記入用  
とび工を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。

学歴

指定学科卒  
有

学歴  
高等学校

学校名  
キャリアアップ工業高校

卒業証明書  
卒業証明書.jpg

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無

主	コード	名称	修了年月日	有効期限年月日
*	00016	登録簿・土工基幹技能者	2017/04/01	2022/03/31

証明書類等がすべて添付されているか、確認します。

代行申請 / 技能者の新規代行 / 新規申請確認 (代行)

保有資格等

主	コード	名称	日付の種
データがありません。			

研修等の受講履歴

主	研修名 (団体・会社名)
データがありません。	

表彰等の履歴

主	コード	表彰名
データがありません。		

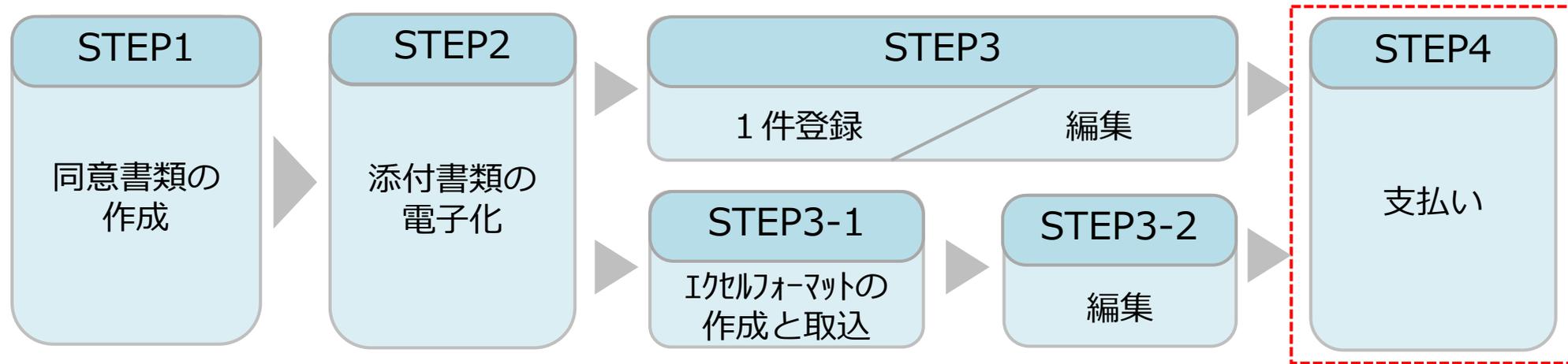
申請内容の確認完了後、[申請] ボタンを押し、技能者情報の登録申請を完了します。支払い内容入力画面に進みます。

確認

申請します。  
よろしいですか？

# STEP4 インターネット代行申請における登録申請

## 処理ステップ



## STEP4

「STEP4 支払い」では、決済画面による支払い方法の選択や支払後にカードが届くまでの流れを説明します。申請が終わることにより、ステータスが「未処理」から「未決済」に進みます。申請番号が発行されます。

代行申請一覧

技能者										申請番号	ステータス			
技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別			生年月日		
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE						
ドボク	コウジ		土木	浩二					男	1970-05-30		未処理	編集	行削除
スミス	ジョン					SMITH	JOHN		男	1958-05-01		未処理	編集	行削除
フジ	ハナコ		富士	華子					女	1980-10-03		未処理	編集	行削除
ドボク	ケンタロウ		土木	健太郎					男	1970-05-01		未処理	編集	行削除
ヤマダ	トクコ		山田	徳子					女	1980-11-03		未処理	編集	行削除
ケンセツ	タロウ		建設	一郎					男	2000-05-01	93000000304035	未決済	編集	

## 技能者情報登録料のお支払いについて

技能者情報の登録申請料は、技能者個別にご指定いただいた決済方法によりお支払いいただきます。



登録料は、技能者一人ひとりの技能者登録料を個別に支払います。複数人数分を合算してお支払いいただくことはできませんので、ご注意ください。

例えば、複数の技能者を一度に支払う場合、カード送付先住所を同一箇所に入力し、さらにコンビニ払込票による支払い方法を選択することにより、複数人の払込票を取り寄せることも可能です。

## STEP4 支払方法

支払い処理に進みます。請求内容や請求金額を確認し、決済ボタンを押します。

510\_閲覧 < 支払い内容確認

520\_就業履歴 <

540\_安全書類 <

610\_現場・契約 <

620\_施工体制登録 <

710\_代行申請 >

10\_同意書様式取得

20\_技能者の新規代行

21\_技能者の新規代行申請の修正

30\_技能者の変更代行申請同意依頼

31\_技能者の変更代行

32\_技能者の変更代行申請の修正

33\_技能者の変更代行申請の支払

40\_事業者の新規代行

41\_事業者の新規代行申請の修正

お支払い内容

請求内容

技能者登録料

正規金額

2,500 円

割引金額

0 円

請求金額

2,500 円

決済

決済ボタンクリック後は決済ステーションの画面になります。  
×ボタンで画面を閉じないでください。

Windows7 and Internet Explorer 11 をご利用の方へ

決済お手続きの際、セキュリティの設定により、エラーが発生する場合があります。  
その場合は、以下のいずれかの方法で、再度、決済お手続き

■ 対応方法

方法1. 違うパソコンを使う (Windows10がインストールされているパソコン)

方法2. Google Chromeの利用

方法3. Windows7のセキュリティ設定を変更する

お支払い内容を確認してください。

[決済] を押すと、お支払い方法の選択画面が表示されます。

登録料のお支払いは、技能者個別にお支払い方法を選択する必要があります。

## STEP4 支払方法

決済申込内容を確認し、決済ステーション利用者同意事項に同意します。

代行 登録 様

### 決済申込確認

お名前・注文内容などのお申込内容をご確認ください。

「決済ステーション利用者同意事項」に同意の上、「同意して次へ」ボタンを押してください。

※ お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

クレジット払いにするかコンビニ払いにするか選択してください。

ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

「決済ステーション利用者同意事項」を確認のうえ、「同意して次へ」を押します。

### ご注文内容

	建設キャリアアップシステム
決済受付番号	18041822704460

### 決済ステーション利用者同意事項 ※必ずお読みください。

ここからは、SMBCファイナンスサービス株式会社(以下「弊社」といいます)の「決済ステーション」サイトになります。弊社は、ショップ(以下「加盟店」といいます)から委託を受け、料金の決済手段の提供および加盟店代行サービスを行っています。お客さま(以下「利用者」といいます)が次の画面で入力する、決済手段、クレジットカード番号・有効期限(クレジットカード決済を選択した場合に入力が必要となり、以下「カード情報」といいます)、利用者のe-メールアドレスおよびその他情報を、加盟店に代わって弊社が受領します。利用者は、以下の事項に同意のうえ、決済手段の選択に進んでください。

同意せずショップへ戻る

同意して次へ

## STEP4 支払方法

支払い方法を選択します。

お支払い方法の選択

お支払い手続き

建設 太郎様

### お支払い方法の選択

お支払い方法を選択し、「次に進む」ボタンを押してください。  
 ※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザーの「戻る」ボタンは押さないでください。

コンビニエンスストア(受付番号)(サークル・サンクス)がメンテナンス中のため、サービスが停止しています。

クレジット払いにするかコンビニ払いにするか選択してください。  
 ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

クレジットカード

ご利用頂けるクレジットカード



※ お支払いは、1回払いのみとなります。

コンビニエンスストア(受付番号)

お手続き完了後、画面に表示されるお支払い用の受付番号等のメモをとり、コンビニエンスストアでお支払いください。(原則現金でのお支払いとなります。)

ご利用になれるコンビニエンスストア



#### ご注文内容

	建設キャリアアップシステム
	テム
決済受付番号	19070930377
請求金額	2100
ご連絡先電話番号	03-6356-3

決済申込確認画面へ戻る

次に進む

### ■ クレジットカード

クレジットカード 利用できるカード会社は変更される場合があります

ご利用頂けるクレジットカード



※ お支払いは、1回払いのみとなります。

### ■ コンビニエンスストア (払込票)

### ■ ゆうちょ振替

払込票

お手続き完了後、お客様がご登録されたご住所に払込票をご郵送します。  
 払込票到着後、下記のいずれかの方法でお支払いください。

ご利用になれるお支払い方法

**コンビニエンスストア(払込票)** 利用できるコンビニエンスストアは変更される場合があります

セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、サークルK、サンクス、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、セイコーマート、ポプラ、スリーエフ、マナスクラブ、コンビニエンスストア、セブン-イレブン

※ MMK設置店  
 ※ ポプラには、

**コンビニ払いの場合、手数料が発生します。**

**ゆうちょ振替**

※ お支払い金額が30万円を超える場合、コンビニエンスストアでのお支払いはご利用いただけません。

## STEP4 支払方法

支払い情報を入力後、お支払い手続き完了画面が表示されます。

### クレジットカード情報の入力

ご利用頂けるクレジットカードをご確認の上、クレジットカードの情報を入力してください。  
※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

クレジットカードにしないかコンビニ払いにするか選択してください。  
ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

ご利用頂けるクレジットカード

### お支払い方法の選択

お支払い方法を選択し、「次に進む」ボタンを押してください。  
※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

コンビニエンスストア(受付番号)(サークルK・サンクス)がメンテナンス中のため、サービス不可です。

クレジットカードにしないかコンビニ払いにするか選択してください。  
ここで料金の支払い方法を確定すると後での変更はできませんのでご注意ください。

選択したお支払い方法: コンビニエンスストア(受付番号)

お支払いするコンビニを選択してください。

ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、セイコーマート

**LAWSON** 左記のコンビニどこでもお支払いが可能です。

お支払い方法の選択 > クレジットカード情報の入力 > クレジットカード情報入力確認 > お支払い手続き完了

建設 太郎様

### お支払い手続き完了

お支払い手続きが完了しました。この画面を印刷して大切に保管してください。  
※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

お支払い方法	ご注文内容						
クレジットカード	建設キャリアアップシステム						
お客様情報	<table border="1"> <tr> <td>決済受付番号</td> <td>19073030943476</td> </tr> <tr> <td>請求金額</td> <td>2,500 円</td> </tr> <tr> <td>ご連絡先電話番号</td> <td>03-6386-3725</td> </tr> </table>	決済受付番号	19073030943476	請求金額	2,500 円	ご連絡先電話番号	03-6386-3725
決済受付番号	19073030943476						
請求金額	2,500 円						
ご連絡先電話番号	03-6386-3725						
お名前	建設 太郎様						
フリガナ	ケベツ タロウ						
郵便番号	1060001						
住所	東京都港区						
	虎ノ門						
電話番号	03-8888-8888						

このページを印刷する

ショップに戻る

**決済終了**

技能者登録料の決済処理が完了しました。  
ありがとうございました。

**②OKを押します。**

※ 全ての処理が完了した後に登録メールアドレス宛にメールが届きます。  
メールが届くまでしばらくお待ちください。

**①「ショップに戻る」を押します。**

## STEP4 申請番号

申請番号の確認します。

技能者個別の「申請番号」は、それぞれメモなどに控えて大切に保管してください。申請番号は、支払いや申請内容に関して、お問い合わせをさせていただく際にご照会いただく、大事な番号です。大切に保管してください。

### 代行申請一覧

技能者										申請番号	ステータス
技能者フリガナ			技能者名			NAME			性別		
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE			
データがありません。											

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。

「全削除」ボタンを押すと、ステータスが「未処理」のデータが全て削除されます。  
決済済みの場合は、代行申請一覧には表示されません。

一覧表からデータがなくなれば、申請および支払いが完了しています。

## 申請後の修正（不備の修正）

申請後に情報を修正する場合、下記のメニューから修正します。

[710\_代行申請] から [21\_技能者の新規代行申請の修正] を選択します。

The screenshot shows the application system interface. On the left is a vertical menu with the following items: 510\_閲覧, 520\_就業履歴, 610\_現場・契約, 620\_施工体制登録, 710\_代行申請 (highlighted), 10\_同意書様式取得, 20\_技能者の新規代行, 21\_技能者の新規代行申請の修正 (highlighted in green), 30\_技能者の変更代行申請同意依頼, 31\_技能者の変更代行, 32\_技能者の変更代行申請の修正. The main content area is titled '新規申請・不備修正確認'. It contains a search form with the label '申請番号' and a red '必須' (required) tag. Below the search input is a red-bordered box containing the text '申請番号 必須'. A red box highlights the '検索' (Search) button. Below the search form are fields for '代行' and '申請者'. At the bottom, there is a '本人確認書類' section. A red arrow points from the '検索' button to the search results page.

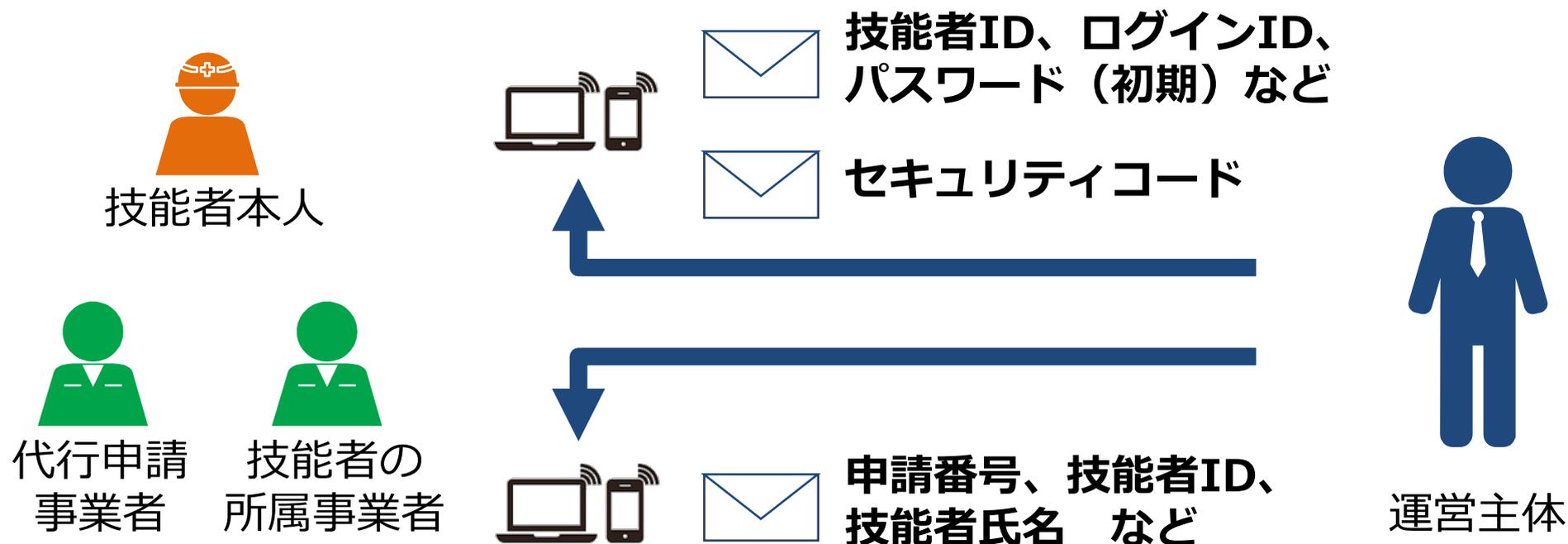
申請番号を入力し、[検索] ボタンを押します。

The screenshot shows the application details page. At the top, there is a '修正済' (Correction completed) section with a '未' (Not) status and a red-bordered box labeled 'スライドスイッチ' (Slide switch). To the right is a red-bordered box labeled 'えんぴつボタン' (Eraser button). Below this is the '現住所' (Current address) section. It has a '修正済' (Correction completed) section with a '済' (Completed) status and a red-bordered box labeled '不備' (Correction needed) and '不備ボタン' (Correction button). Below this is a '郵便番号' (Postal code) field with a red '必須' (required) tag and a red-bordered box. The field contains '22000△△' and a '住所検索' (Address search) button. Below the postal code field is a '都道府県\_フリガナ' (Prefecture/Kanji) field with a red '必須' (required) tag.

[不備] ボタンを押すと詳細が確認できます。  
不備の箇所を修正するため、右端の [えんぴつボタン] を押し、修正します。  
修正が終了したら、スライドスイッチを押し、[済] にします。

## 技能者ID通知

インターネット代行申請での登録申請が完了すると、技能者IDが技能者本人のメールアドレスと、所属事業者および代行申請事業者のメールアドレス宛てに、「技能者情報新規登録完了「技能者ID」のお知らせ」が通知されます。

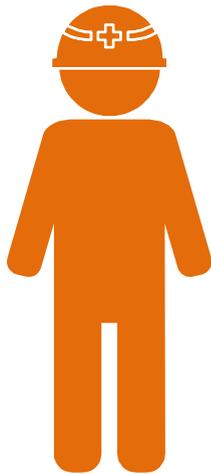


### メールが届かない場合

- 迷惑メールフォルダに、運営主体からのメール（@smail.ccus.jp）が振り分けられていないかご確認ください。スマートフォンや携帯メールアドレスをご登録の方は、当該メールアドレスからの受信を許可するように設定してください。
- メールアドレスが無効な場合は圧着ハガキが登録住所に送付されます。

## 建設キャリアアップカード受領

建設キャリアアップカードは、登録完了後、『カード送付先住所』に簡易書留で配達されます。なお、カード送付先住所の選択欄の初期設定は『現住所と同じ』になっていますので、日中カードを受け取りやすい会社住所等に変更することを推奨します。



技能者



簡易書留で配達



運営主体



- カードが手元に届かないというケースが多発しています。会社の住所など確実にカードを受け取ることができる住所をお勧めします。
- 申請者ご本人以外の方も、カードを受け取ることができます。
- カードが届かない場合は、申請番号をお手元にご用意のうえ、お問い合わせセンターまでご連絡ください。

## お問い合わせ先

ご不明な点は、建設キャリアアップシステムホームページ

<http://www.kensetsu-kikin.or.jp/ccus/>

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



またはこちらのお問い合わせセンターまでお願いします。

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

一般財団法人建設業振興基金  
建設キャリアアップシステム お問い合わせセンター

TEL : **03-6386-3725**

E-mail : **otoiawase@mail.ccus.jp**

営業時間：9時～17時

土日・祝日、年末年始は除く