

# 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 4.2 版



【この手引は、登録申請書提出後も必要となりますので、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

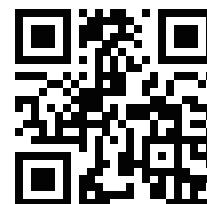
<https://www.ccus.jp/>

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。

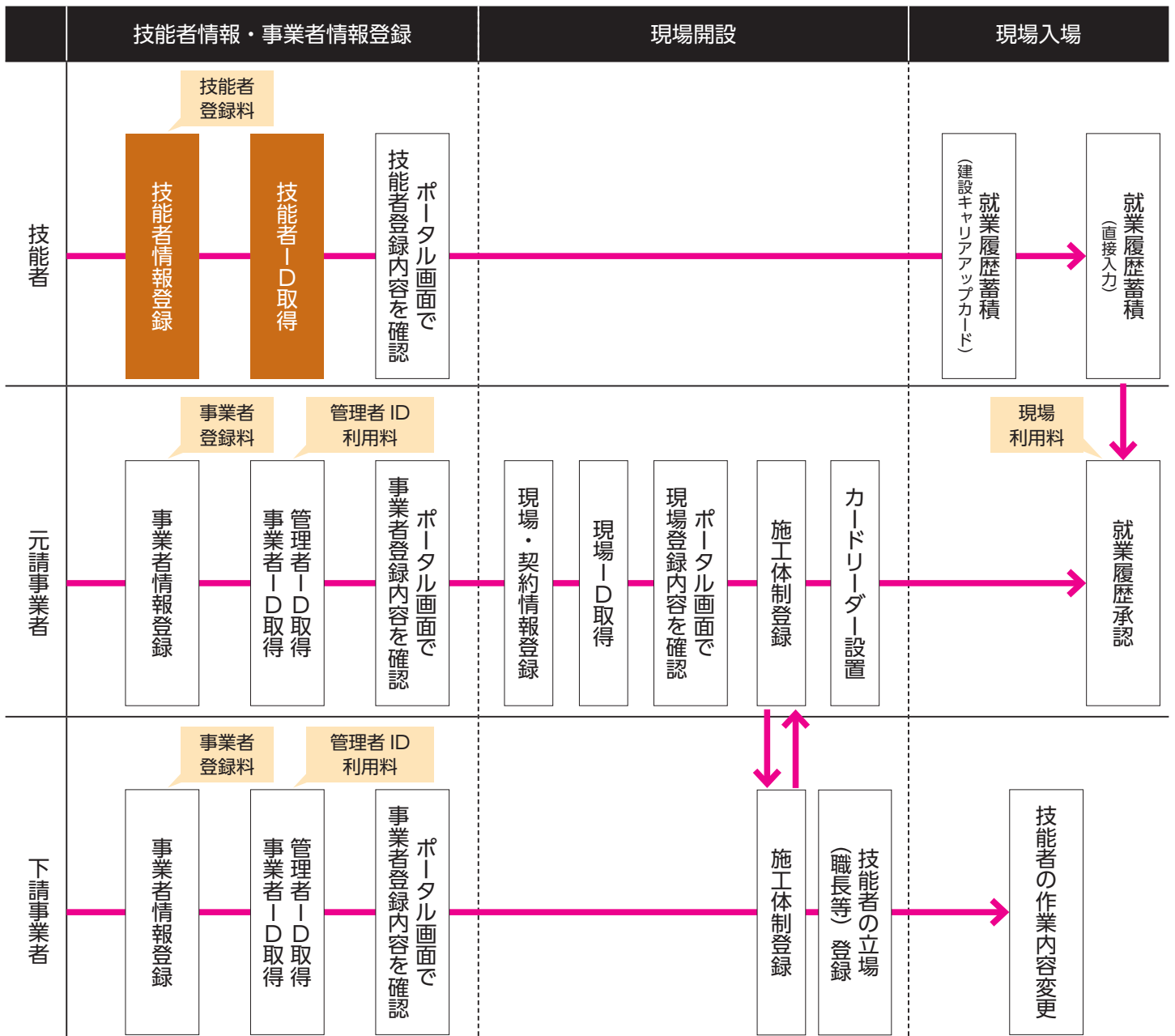
# システムの利用手順・機能

## [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）

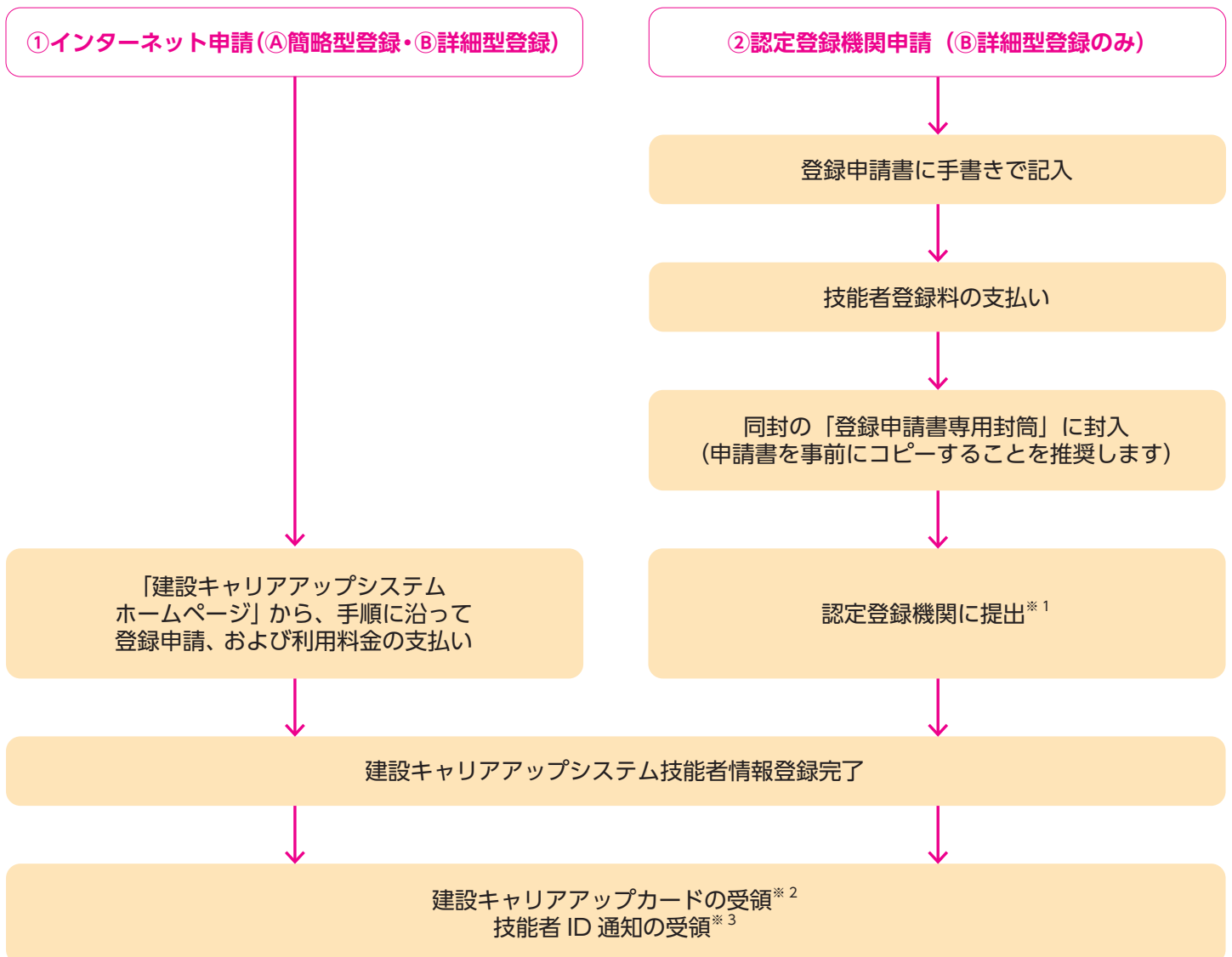
また、建設キャリアアップシステムへの技能者登録には①「簡略型登録」と②「詳細型登録」2つの登録方式があります。

①「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。

②「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、①「簡略型登録」で技能者登録完了後に、利用者様任意のタイミングで②「詳細型登録」への移行も可能です。

### ■登録手順のイメージ



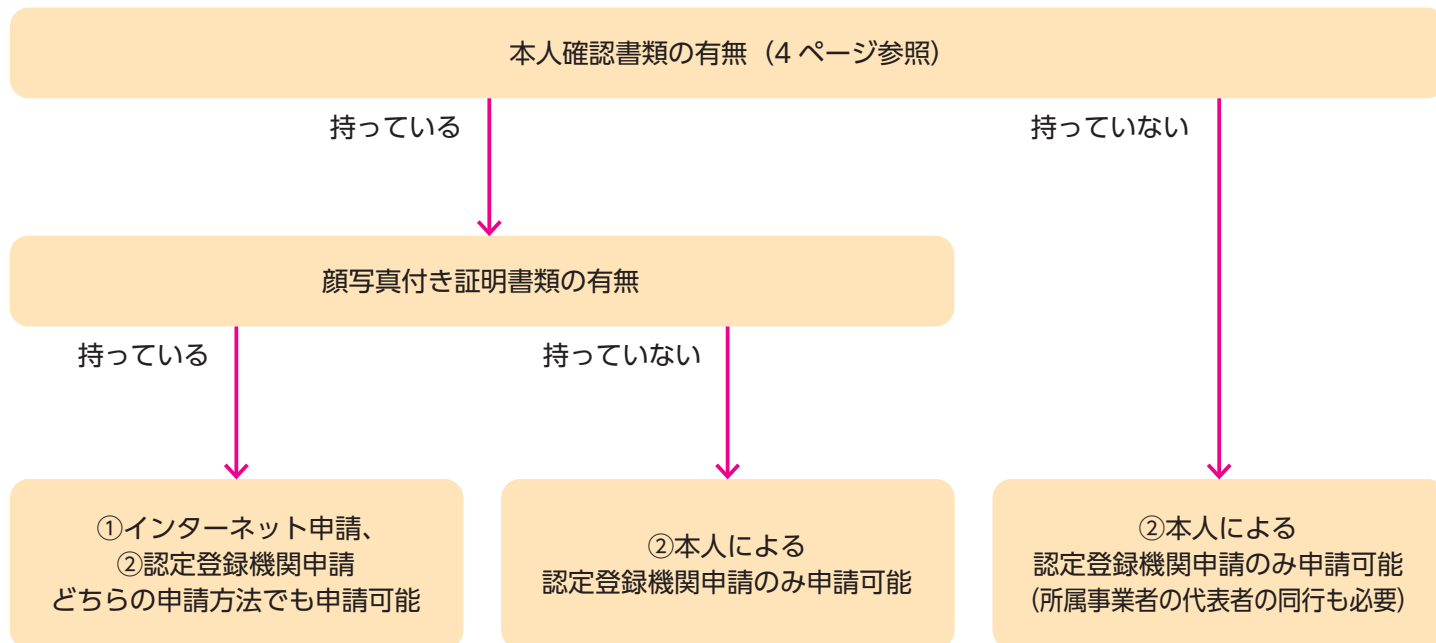
※1 認定登録機関とは建設キャリアアップシステムが認定する建設業関係団体で申請書類の登録を行う機関です。詳細は建設キャリアアップシステムホームページをご覧ください。

※2 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

- ④簡略型登録 2,500 円 (税込)
- ⑤詳細型登録 4,900 円 (税込)

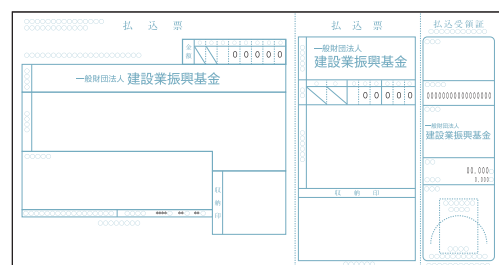
### ②認定登録機関申請の登録料

- ⑤詳細型登録のみ 4,900 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

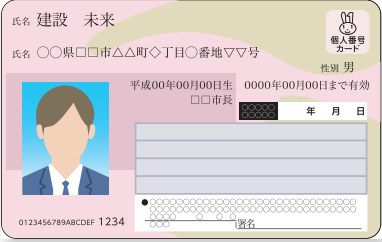
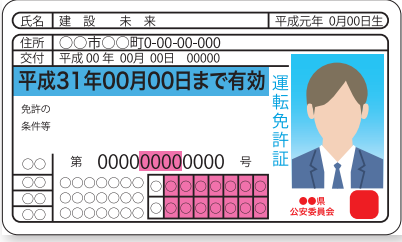
建設キャリアアップカードの有効期限は 10 年です。有効期限はカードに記載されています。

# 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。

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	<b>●顔写真ありで現住所が確認可能な本人確認書類</b>	すべての申請方法で申請可能
		<p><b>個人番号（マイナンバー）カード（写し）表面のみ 1点</b></p> <p>個人番号（マイナンバー）カード（写し）</p>  <p>1点のみ提出でOK</p> <p>※ 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。</p>	<p><b>運転免許証（写し） 1点</b></p> <p>運転免許証（写し）</p>  <p>1点のみ提出でOK</p> <p>※ 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。</p>
外国籍の方	顔写真と現住所の記載がある本人確認書類の写しを提出する場合	<p><b>特別永住者証明書（写し） 1点</b></p> <p>※ 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）。</p> <p>1点のみ提出でOK</p>	<p><b>在留カード（写し） 1点</b></p> <p>※ 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）。</p> <p>1点のみ提出でOK</p>

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

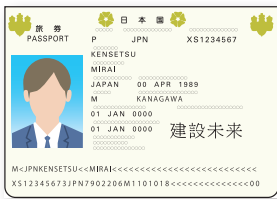
特別永住者証明書の写しまたは在留カードの  
写しを提出できない場合

●パスポート（写し）を  
本人確認書類として提出

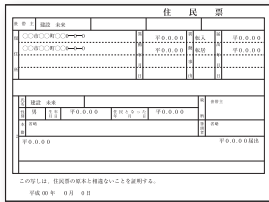
すべての申請方法  
で申請可能

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

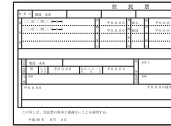
●顔写真なしの本人  
確認書類（写し）を提出

本人による認定  
登録機関申請のみ

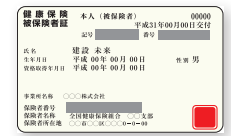
顔写真なし公的身分証明書（写し）  
の中から、氏名、生年月日、  
現住所が確認できる書類2点

- 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

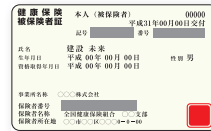
○ 住民票  
（現住所あり）（写し）



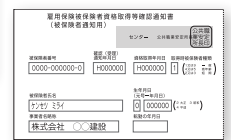
✗ 健康保険組合証  
（顔写真なし・現住所なし）  
（写し）



○ 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。

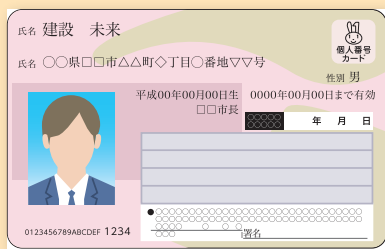
# 登録申請書に添付する書類

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)

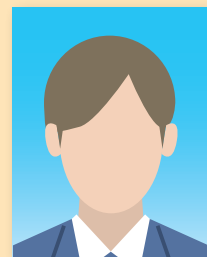


### ②登録料金の払込受領書(原本) (3ページ参照)



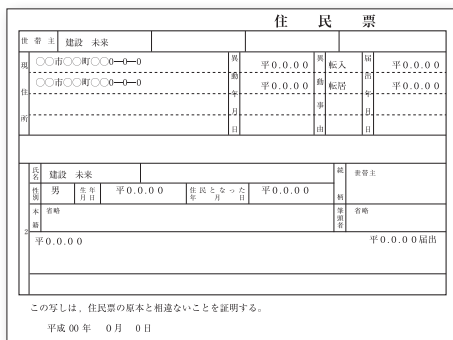
コンビニエンスストアの  
払込受領書

### 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

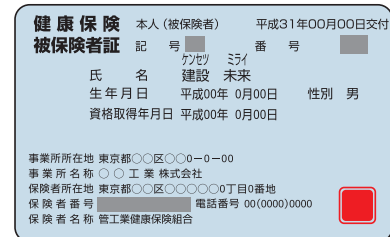


### ●加入社会保険等証明書類

#### ・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)

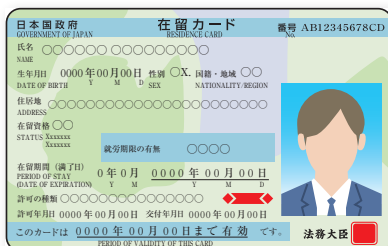
※健康保険の健康保険被保険者記号・番号、保険者番号は、必ずマスキングして(消して)ください。



### ●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。



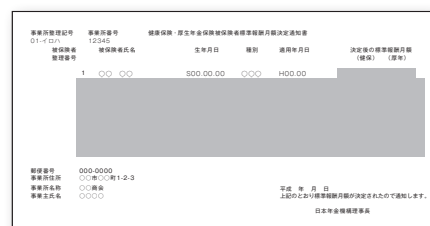
#### ・年金保険(写し) → 6-②

☆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。







# 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	<input type="checkbox"/> 本人申請	<input type="checkbox"/> 代行申請	②申請日	年	月	日
③技能者氏名	フリガナ 姓	名	※ 五訂ルビローマ字を かながらで記入してください。			
④NAME	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	<input type="checkbox"/> 特	-	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) (証明書類にて)	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が (通称名を記入した方のみ記入してください)	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	x

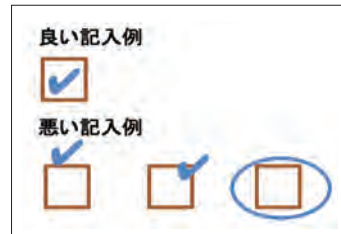
悪い記入例

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	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□の中にし点チェックを入れてください。



- 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 電話番号の ください)	自宅	0	3	-	<del>4</del>	<del>3</del>	<del>2</del>	<del>1</del>	-	x	x	x	x	携
	FAX			-					-					(左

- 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。

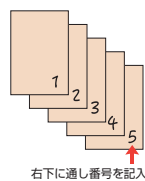
※ 提出する証明書類（写し）に個人番号（マイナンバー）や健康保険の健康保険被保険者記号・番号、保険者番号、年金保険の基礎年金番号、申請者以外の情報（例：家族の名前などの個人情報）が入っている場合は、申請に不要な部分をマスキングして（消して）ください。

- 「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

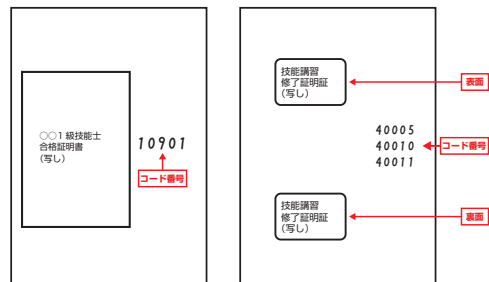


- 「証明書類」の写しを提出する場合、それぞれの写しの右ヨコに該当するコード番号を必ず記入してください。

※ 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。

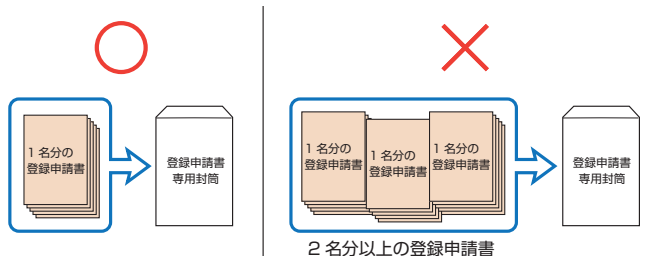
※ 「登録申請書専用封筒」は、必ずのり付けして提出してください。

- 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」

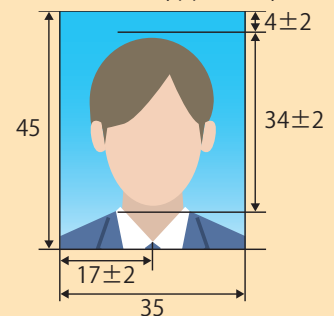
## ■ 3

- 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ンされ、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	
	姓 建設	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 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
	姓 TURNER	名 ELIZABETH	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 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	
	姓 小	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

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	
	姓 XIAO	名 MING	※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

# 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 フリガナ (カブ) ○○△△ケンセツ  
(株)や(有)などは業(号)をご記入ください  
**(株) ○○△△建設** ※1 所属事業者がない場合は、「なし」とご記入ください。

② 所在地 フリガナ トウキョウト ミナトク  
**105-0044 東京 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」にシ点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 フリガナ  
(株)や(有)などは業(号)をご記入ください

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  建設業務労働者就業機会確保事業に基づく雇用

⑧ 雇用年月日 年 月 日 ~

※4 複数の事業者に雇用されている場合や、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」にシ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」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

4 枚目へ

XXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXX 2021\_1001\_04



■ 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**

建設業許可番号	検索
---------	----

※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	<input checked="" type="checkbox"/> 特	-	2	7	石	第	1	0	0	0	号
④建設業許可番号	北海道知事	許可	<input checked="" type="checkbox"/> 特	-	2	0	渡	第	1	0	0	0	号
④建設業許可番号	北海道知事	許可	<input checked="" type="checkbox"/> 特	-	3	0	オ	第	1	0	0	0	号

# 技能者情報 登録申請書 3/10 枚目 記入の仕方 [2]

## 記入例

### ■ 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



### ■ 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、できるだけ記入できるように、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」の記入間違いにはご注意ください。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。

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
<b>5-(1) 主たる所属事業者についてご記入ください</b> <small>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</small>				
①所属事業者名*1 (株)を(有)または(協)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 <input checked="" type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> 般 - 00 第 12○○△△号			
⑤法人番号	1122334400△△x			
⑥事業者ID*2	0123456700△△x <input checked="" type="checkbox"/> 雇用形態*3 常時雇用 <input type="checkbox"/> 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、「 <input type="checkbox"/> 常時雇用」にシ点チェックを入れてください。				
<b>5-(2) 所属する事業者についてご記入ください*4</b>				
①所属事業者名 (株)を(有)または(協)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 <input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> 般 - 第 号			
⑤法人番号				
⑥事業者ID	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用形態*5 常時雇用 <input type="checkbox"/> 臨時雇用 <input type="checkbox"/> 建設業務労働者就業機会確保事業に基づく雇用			
⑧雇用年月日	年 月 日 ~			
※4 複数の事業者に雇用されている場合や、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、「 <input type="checkbox"/> 臨時雇用」にシ点チェックを入れます。「 <input type="checkbox"/> 建設業務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		4 枚目へ
XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXX 2021_1001_04				

#### ■ 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
<b>6 加入している社会保険等についてご記入ください</b> ※1				
①健康保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード	健康保険組合	記入不要
	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険組合 <input type="checkbox"/> 協会けんぽ(全国健康保険協会) <input type="checkbox"/> 各種共済組合 <input type="checkbox"/> 国民健康保険(市町村国保) <input type="checkbox"/> 国民健康保険組合(建設国保) <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療制度 <input type="checkbox"/> 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	※被用者保険以外に加入の方は、「適用除外」にシ点チェックを入れ、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	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード	国民年金	記入不要
	種類	<input type="checkbox"/> 国民年金 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金	厚生年金事業所整理記号 ABCDE 厚生年金事業所番号	※国民年金に加入の方は、「適用除外」にシ点チェックを入れ、適用除外理由コードをご記入ください。
③雇用保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード	雇用保険被保険者番号	被保険者種類・区分
	雇用保険被保険者番号	1234 - 000△△△ - x	1234567000	一般
④建設業退職金共済制度	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 → 被共済者番号	被共済者番号	1234567000
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 被共済者番号	被共済者番号	記入不要
⑥労災保険特別加入	加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	保険種類	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 事業主
	労災保険番号	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。				
<b>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</b>				
	コード	受診日	コード	受診日
①一般健康診断	01	2018年08月00日		
②特殊健康診断	11	2018年04月00日	1220	2018年10月00日
	14	2019年01月00日		
③じん肺健康診断※3	21	2019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。				
A9999999999999999CA		申請書番号	9999999999999999	本用紙はコピー不可です 5枚目へ
			XXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX	2021_1001_04



# 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。

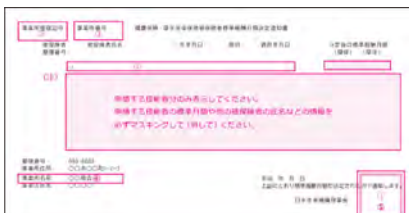
※ 「厚生年金事業所整理記号」「厚生年金事業所名」「厚生年金事業所番号」は、所属事業者にお問い合わせください。

「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。

☆ 厚生年金保険の加入確認(証明)書類例  
厚生年金加入証明(事業主作成・例)



健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書



※ 社会保険の証明書類(写し)に申請書以外の個人情報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。

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
<b>6 加入している社会保険等についてご記入ください</b> ※1				
①健康保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード		
	種類	<input type="checkbox"/> 健康保険組合 <input checked="" type="checkbox"/> 協会けんぽ(全国健康保険協会) <input type="checkbox"/> 各種共済組合 <input type="checkbox"/> 国民健康保険(市町村国保) <input type="checkbox"/> 国民健康保険組合(建設国保) <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療制度 <input type="checkbox"/> 船員保険(全国健康保険協会)	保険者番号 保険者名称 全国〇〇協会〇〇支部	記入不要 記入不要
②年金保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード		
	種類	<input type="checkbox"/> 国民年金 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金	厚生年金事業所整理記号 ABCDE	厚生年金事業所番号 記入不要
③雇用保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード		
④建設業退職金共済制度	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 → 被共済者番号	1234567000	
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 被共済者番号		記入不要
⑥労災保険特別加入	加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	保険種類	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 事業主
	労災保険番号		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。				
<b>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</b>				
	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。				
A9999999999999999CA		申請書番号	9999999999999999	本用紙はコピー不可です 5枚目へ
		XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX		2021_1001_04

※ 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 <sup>※2</sup>	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード	
	種類	<input type="checkbox"/> 国民年金 <input checked="" type="checkbox"/> 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
	厚生年金事業所名	ABCDE	厚生年金事業所番号

国民年金

② 年金保険	加入状況 <sup>※2</sup>	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード	029△
	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 国民年金 <input type="checkbox"/> 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
	厚生年金事業所名		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
<b>6 加入している社会保険等についてご記入ください</b> ※1				
①健康保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード		
	種類	<input type="checkbox"/> 健康保険組合 <input checked="" type="checkbox"/> 協会けんぽ(全国健康保険協会) <input type="checkbox"/> 各種共済組合 <input type="checkbox"/> 国民健康保険(市町村国保) <input type="checkbox"/> 国民健康保険組合(建設国保) <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療制度 <input type="checkbox"/> 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 全国健康保険協会東京支部	
②年金保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 適用除外 → 適用除外理由コード		
	種類	<input type="checkbox"/> 国民年金 <input checked="" type="checkbox"/> 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	
③雇用保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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△△△-×	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	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 → 被共済者番号	123456000	
⑤中小企業退職金共済制度	加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 被共済者番号	記入不要	
⑥労災保険特別加入	加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	保険種類	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 事業主
	労災保険番号	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。				
<b>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</b>				
	コード	受診日	コード	受診日
①一般健康診断	01	2018年08月00日		
②特殊健康診断	11	2018年04月00日	1220	2018年10月00日
	14	2019年01月00日		
③じん肺健康診断※3	21	2019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。				
A9999999999999999CA		申請書番号 9999999999999999	QRコード	5枚目へ
		XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX		2021_1001_04

※ 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		「下請指導ガイドライン」における「適切な保険」の範囲
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 <sup>※2</sup>	・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） <sup>※1</sup>	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） <sup>※1</sup>	厚生年金	
個人事業主	5人～	常用労働者	雇用保険 <sup>※2</sup>	・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） <sup>※1</sup>	厚生年金	▶ 3保険（雇用保険・健康保険・年金保険）
		1人～4人	雇用保険 <sup>※2</sup>	・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	▶ 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
<b>8 職種等についてご記入ください</b>					
① 職種	コード	大分類	コード	小分類	
	1	06	とび工	01	とび工
	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 <sup>※1</sup> (主任技術者の方は ご記入ください)	指定学科卒 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 短期大学 <input checked="" type="checkbox"/> 高等専門学校 <input type="checkbox"/> 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。					
<b>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<sup>※2</sup></b>					
登録基幹技能者資格の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有					
	コード <sup>※3</sup>	名称	修了/有効期限年月日 <sup>※4</sup>		
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		本用紙は コピー不可です 6枚目へ	
XXXXTF 生産管理番号			XXXXXXXXXXXXXX		
2021_1001_04					

■ 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 <sup>※1</sup> (主任技術者の方は 記入してください。)	指定学科卒 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 短期大学 <input type="checkbox"/> 高等専門学校 <input type="checkbox"/> 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 <sup>※1</sup> (主任技術者の方は 記入してください。)	指定学科卒 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 短期大学 <input type="checkbox"/> 高等専門学校 <input type="checkbox"/> 高等学校	学校名 学科名

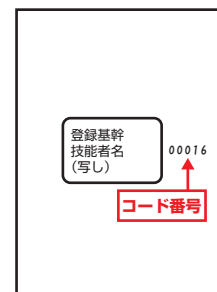
■ 9

- 「登録基幹技能者資格の有無」にし点チェックを入れます。
- 「有」にし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



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



☆ 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。

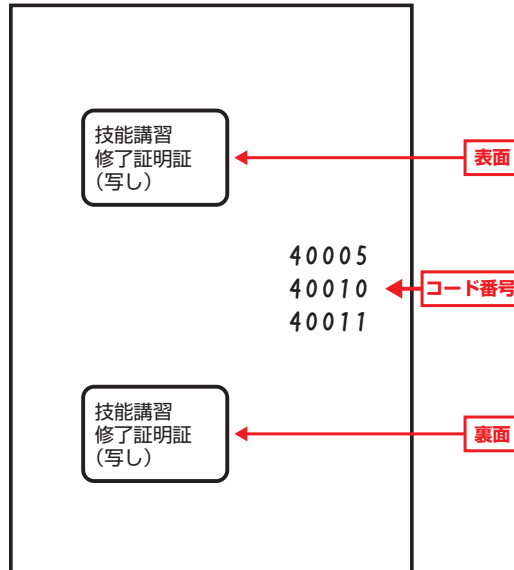
- 保有資格証明書類をそれぞれ A4 サイズでコピーし、コピーした証明書類のヨコに 5 桁のコード番号を必ず記入してください。
- 1 つの保有資格証明書類につき、A4 サイズ用紙 1 枚片面のみ記載されている状態でご提出ください。両面コピーはしないでください。

※ 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



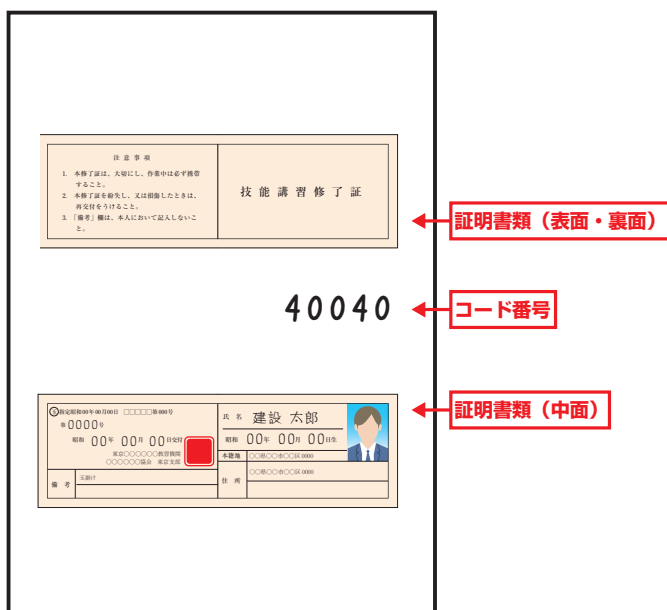
証明書類の写し 1 枚に 1 つの 5 桁コード番号を記入する場合



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。



# 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  
(○○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  
(キャリアアップエ務店)

☆ 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

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										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) <sup>※1</sup>				受講年月日 <sup>※2</sup>						
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	<input type="checkbox"/>
2						年		月		日	<input type="checkbox"/>
3						年		月		日	<input type="checkbox"/>
4						年		月		日	<input type="checkbox"/>
5						年		月		日	<input type="checkbox"/>
6						年		月		日	<input type="checkbox"/>
7						年		月		日	<input type="checkbox"/>
8						年		月		日	<input type="checkbox"/>
9						年		月		日	<input type="checkbox"/>
10						年		月		日	<input type="checkbox"/>
11						年		月		日	<input type="checkbox"/>
12						年		月		日	<input type="checkbox"/>
13						年		月		日	<input type="checkbox"/>
14						年		月		日	<input type="checkbox"/>
15						年		月		日	<input type="checkbox"/>

※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。

A9999999999999999CA

申請書番号 9999999999999999

XXXXTF 生産管理番号 XXXXXXXXXXXXX

8 枚目へ

2021\_1001\_04

■ 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な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

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 <sup>*1</sup>	表彰名	表彰年月日 <sup>*2</sup>				
			年	月	日		
1	92002	青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰とび工	2017	11	22	日	<input type="checkbox"/>
2	99999	キャリアアップ工務店マイスター制度	2016	08	30	日	<input type="checkbox"/>
3						日	<input type="checkbox"/>
4						日	<input type="checkbox"/>
5						日	<input type="checkbox"/>
6						日	<input type="checkbox"/>
7						日	<input type="checkbox"/>
8						日	<input type="checkbox"/>
9						日	<input type="checkbox"/>
10						日	<input type="checkbox"/>

\*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				<input type="checkbox"/>
2		記入不要		<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>

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 XXXXXXXXXXXXX

2021\_1001\_04

■ 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。





---

**■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







## チェック・記入手順

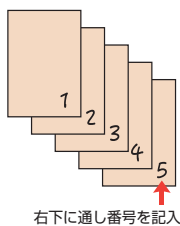
(1) 「登録申請書項目番号」の4-③～13までの、添付が必要な「本人確認書類」と「証明書類」を用意します。

(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。

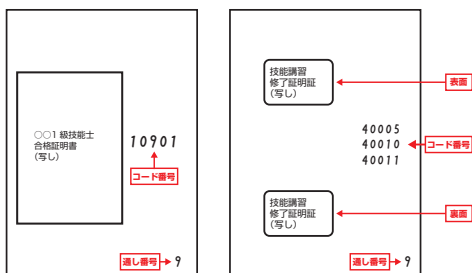
(3) 「本人確認書類」と「証明書類」のコピー（以下写し）を4-③～13までの「登録申請書項目番号」順に上から並べます。

(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



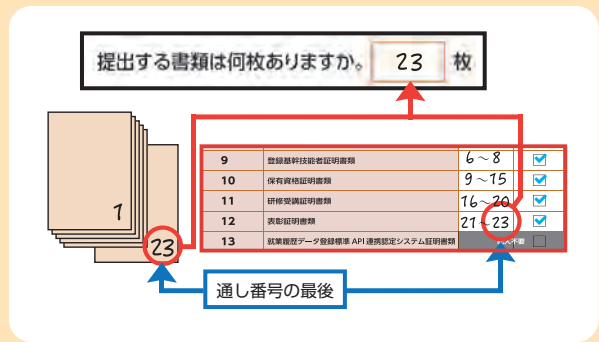
証明書類の写し1枚に1つの5桁コード番号を記入する場合

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

(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」欄にシ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。



(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。



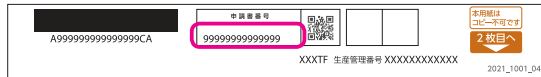
(2) 一括申請する技能者の人数を□に記入します。



(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。



(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」に同封しないでください。

2021\_1001\_04

## 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

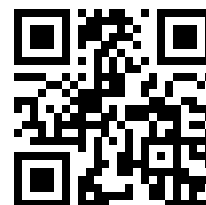
<https://www.ccus.jp/>

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  
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](https://www.ccus.jp/contact#ContactAddForm)

