



CCUS

建設キャリアアップシステム インターネット申請ガイドンス

技能者情報登録

2019年7月10日
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事業本部

Section 4

登録内容の入力

技能者情報の入力方法と、申請方法を4つのステップに分けて説明します。

このセクションでは、STEP 3 登録申請するための入力項目について説明します。

Section3

登録内容の入力と申請

処理ステップ



STEP3

「STEP3 登録申請内容の入力」では、登録申請するための入力項目について説明します。

必須

必須ボタンがついている箇所は必ず入力や添付が必要です。

いずれか必須

関連する複数の項目のうち、いずれかを必ず入力する項目です。

STEP3 登録申請内容の入力（共通操作説明）

入力補助ボタン

 ← 前頁

【前頁】 ボタン

前の画面に戻って入力できます。

 次頁 →

【次頁】 ボタン

次の画面に進んで入力できます。

緊急連絡先氏名

フリガナ

セイ **必須**

ケンセツ

メイ **必須**

マサヒデ

氏名

姓 **必須**

建設

名 **必須**

優秀

続柄

弟



入力内容に不備がある場合は、エラーが表示され、次の画面に進むことができません。

 ← 前頁 次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

STEP3 登録申請内容の入力（共通操作説明）

入力補助ボタン

The screenshot shows a registration application form with several input fields and buttons. The form is divided into sections: '生年月日' (Date of Birth), '緊急連絡先氏名' (Emergency Contact Name), 'フリガナ' (Kana Name), '氏名' (Name), and '続柄' (Relationship). Each section has a 'クリア' (Clear) button next to the input field. A callout box explains that pressing the 'クリア' button will clear the content of the input field and return it to the 'unselected/uninput' state. Below the form, there are three buttons: '一時保存' (Save Temporarily), 'クリア' (Clear), and 'キャンセル' (Cancel). A callout box explains that the '一時保存' button saves the current input content, and the 'クリア' button clears the current input content. Another callout box explains that the 'キャンセル' button cancels the processing in progress.

生年月日

生年月日 **必須**

1977/07/08

クリア

項目の横に配置されている [クリア] を押すと、入力した項目の内容のみが消去され、未選択・未入力に戻ります。

クリア

緊急連絡先氏名

フリガナ

セイ **必須**

ケンセツ

氏名

姓 **必須**

建設

続柄

弟

一時保存

クリア

キャンセル

【一時保存】 ボタン
これまで入力した内容を保存できます。一時保存後、処理を再開すると、一時保存した入力内容が表示され、続きを入力することができます。

【クリア】 ボタン
入力中の項目の内容が消去され、未選択・未入力に戻ります。

【キャンセル】 ボタン
処理を途中でキャンセルできます。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

STEP3 登録申請内容の入力（共通操作説明）

コード入力について

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**

適用除外理由コード	適用除外理由
001	けんば適用除外承認済
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

コードは各項目の検索画面で確認・選択できます。

登録申請書コード表

技能者のコード表



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
- 表 4 健康診断 4
- 表 5 技能職種 5
- 表 6 登録基礎技能者 12
- 表 7 技能士 13
- 表 8 資格・免許 21
- 表 9 技能講習 24
- 表 10 特別教育 25
- 表 11 その他安全衛生講習 26
- 表 12 表彰 27

事業者情報登録申請書コード表

- 表 13 社会保険適用除外理由（事業者） 28
- 表 14 電子証明書の種類 29
- 表 15 所属団体 30

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	台湾	004	タイ
005	インド	006	インドネシア	007	フィリピン	008	中国
009	アメリカ	010	カナダ	011	メキシコ	012	ブラジル
013	オーストラリア	014	ニュージーランド	015	南アフリカ	016	ロシア
017	ドイツ	018	フランス	019	イタリア	020	スペイン
021	オランダ	022	ベルギー	023	ルクセンブルク	024	スイス
025	オーストリア	026	ギリシャ	027	ポランド	028	ハンガリー
029	チェコ	030	スロバキア	031	スロベニア	032	クロアチア
033	セルビア	034	モンテネグロ	035	ボスニア・ヘルツェゴビナ	036	マケドニア
037	アルバニア	038	黒山	039	トルコ	040	モルドバ
041	ウクライナ	042	ルーマニア	043	ベネチア	044	リトアニア
045	ラトビア	046	エストニア	047	アイスランド	048	ノルウェー
049	スウェーデン	050	フィンランド	051	デンマーク	052	アイスランド
053	ニュージーランド	054	オーストラリア	055	ニュージーランド	056	オーストラリア

コードの種類などを調べるには、「登録申請書コード表」をご用意しています。「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。

STEP3 登録申請内容の入力

まず、本人確認書類を入力します。プルダウンマーク（▼）を押して、国籍欄を選択します。「日本」または「日本以外」があります。

「日本以外」を選択すると血液型欄の次の欄で国籍名等を入力します。

新規登録 / 登録申請 / 申請内容登録

1 個人情報取扱同意

以下項目入力時には手引き書を手元において、ご入力ください。

画面の右上の「技能者情報登録申請書」をクリックして、ダウンロードしてください。

本人確認書類

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

国籍 **必須**

日本 ▼

日本

日本以外

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

国籍名等の入力項目

国籍

国籍名 **必須**

国籍コード **必須**

選択

在留資格コード **必須**

在留期間 **必須**

自

至

📅

クリア

📅

クリア

STEP3 登録申請内容の入力

次に「選択」ボタンを押して、公的身分証明書を添付します。国籍で「日本」を選んだ場合と「日本以外」を選んだ場合で表示画面が異なりますので、ご注意ください。

新規登録 / 登録申請 / 申請内容登録
1 個人情報取扱同意

以下項目入力時には手引き書を手元において、ご入力ください。
画面の右上の「技能者情報登録申請書」をクリックして、ダウンロードしてください。

本人確認書類

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

国籍 必須

日本

日本

日本以外

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、

日本の場合

公的身分証明書選択

外国籍の方は、在留カード/特別永住者証明書/住民票(国籍・在留資格・在留期間の記載があるものに限る)のいずれかを必ず添付してください。

提出書類名
個人番号（マイナンバー）カード
運転免許証
パスポート

« < 1 > »

閉じる 設定

日本以外の場合

身分証明書選択

外国籍の方は、在留カード/特別永住者証明書/住民票(国籍・在留資格・在留期間の記載があるものに限る)のいずれかを必ず添付してください。

提出書類名
特別永住者証明書
在留カード
パスポート

« < 1 > »

閉じる 設定

パスポートを選択した場合、現住所の記載がある公的身分証明書も**必要**になります。

STEP3 登録申請内容の入力

顔写真を取り込みます。

「選択」ボタンを押して、あらかじめ準備したフォルダから顔写真（JPGデータ）を添付します。スマホ等で撮影する際、保存形式に注意してください。写真はカードに印刷されますので、適切な写真を添付します。

The screenshot shows a web form titled "顔写真" (Face Photo). It contains instructions for uploading a photo, a list of requirements, a "顔写真ファイル名" (Face Photo File Name) field with a "必須" (Required) label, and a "選択" (Select) button. At the bottom, there are four buttons: "次頁→" (Next Page), "一時保存" (Save Draft), "クリア" (Clear), and "キャンセル" (Cancel).

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**

選択

次頁→ 一時保存 クリア キャンセル

【注意事項】

- ・制帽またはヘルメット等がかぶらない
- ・サングラス等色の濃い眼鏡はかけない
- ・背景は無背景
- ・背景色は青色や淡いグレー色

選択後、「次頁」ボタンを押します。
一時保存をする場合、「一時保存」ボタンを押します。

STEP3 登録申請内容の入力

写真を編集します。

画像のサイズは294×378ピクセル以下にします。サイズが不適切な場合、メッセージが表示されますので、「編集」ボタンを押します。適切なサイズになると「次頁」ボタンを押した後、不正なメッセージが表示されなくなります。



サイズが不正な場合の表示されます

顔写真のサイズが不正です。に撮影したま
「編集」ボタンより画像編集が可能でして
す。
正しいサイズに設定してください。



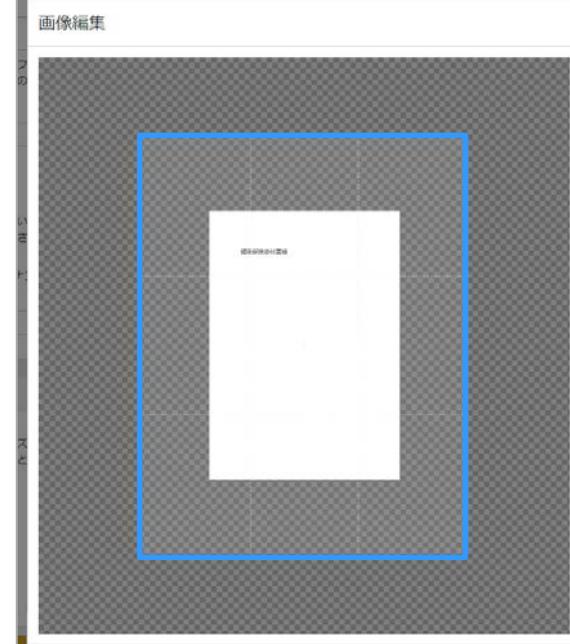
編集

参照

サイズ : 206 x 263

削除

青枠に対し、写真が小さすぎる例です



虫眼鏡ボタンでサイズを編集します。左側のプラスが拡大、右側のマイナスが縮小です。設定ボタンで確定します。

STEP3 登録申請内容の入力【日本国籍の場合】

技能者氏名

ミドルネームを入力する

ミドルネームをお持ちの場合チェックを付けてください。

 OFF

フリガナ

セイ **必須**

メイ **必須**

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

姓

名

NAME

添付する確認書類と完全に一致するよう

FAMILY NAME **必須**

GIVEN

次に技能者氏名を入力します。**本人確認書類と同じ表記**で入力します。日本語なら全角カナで、英字なら半角大文字で入力します。申請用ログインを取得した際に入力したデータ（姓名）が反映します。

ミドルネームがある場合、スライドスイッチをONに変わります。右側にミドルネームの入力欄が展開します。

<注意>

システム上、入力できない「旧漢字」の場合、異体字（読み方や使用方法などが同一の漢字）で入力してください。

NAME欄は全て**大文字**で入力してください。

STEP3 登録申請内容の入力【外国籍の場合】

外国籍の入力例です。ミドルネームをお持ちの場合、スライドスイッチを『ON』に変更します。カタカナで姓名とアルファベットでFAMILY NAMEおよびGIVEN NAMEさらにMIDDLE NAMEを入力します。アルファベットは大文字で入力します。

技能者氏名

ミドルネームを入力する

ミドルネームをお持ちの場合チェックを付けてください。

ON

フリガナ

セイ **必須**

ターナー

メイ **必須**

エリザベス

ミドルネーム

シャルロット

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

姓

名

ミドルネーム

NAME

添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。

FAMILY NAME **必須**

TURNER

GIVEN NAME **必須**

ELIZABETH

MIDDLE NAME

CHARLOTTO

STEP3 登録申請内容の入力【外国籍の場合】

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入力例です。希望しない場合、漢字欄に入力は不要です。
なお、入力した漢字氏名が証明書類で確認できない場合、登録できません。

技能者氏名

ミドルネームを入力する

ミドルネームをお持ちの場合チェックを付けてください。

 OFF

フリガナ

セイ **必須**

メイ **必須**

氏名

外国籍の方で、漢字圏以外の方は入力しないで下さい。

姓

名

NAME

添付する確認書類と完全に一致するよう、大文字で入力してください。

FAMILY NAME **必須**

GIVEN NAME **必須**

STEP3 登録申請内容の入力

次に生年月日・性別・血液型を入力します。
 生年月日はカレンダーボタンを押し、入力します。枠内に直接数字を入力できません。
 下記の例ですと、『2004年4月』の上にカーソルを移動すると黒文字から青文字に切り替わり、クリックすると年単位で選択できます。
 性別はプルダウンメニュー（▼）から選択します。
 血液型はプルダウンメニュー（▼）から選択します。

生年月日

生年月日 必須 カレンダーボタン

📅 クリア

性別

性別 必須

血液型

血液型 必須

西暦

< 2004年 4月

西暦

和暦

閉じる 設定

西暦と和暦を選択できます。

西暦

< 2004年 4月

[年月] を押してリストを表示できます。

日	月						
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

閉じる 設定

2004年 4月

- 1995年
- 1996年
- 1997年
- 1998年
- 1999年
- 2000年
- 2001年
- 2002年
- 2003年
- 2004年

STEP3 登録申請内容の入力【外国籍の場合】

国籍欄を選択します。

本人確認書類を設定する際、国籍欄で「外国籍」を選択した場合、「国籍名」「国籍コード」「在留資格コード」「在留期間」を入力します。

在留期間はカレンダーから設定します。

国籍欄

国籍名 **必須** ベトナム 選択

国籍コード **必須** 115

在留資格コード **必須** 18:技能実習 ▼

在留期間 **必須**

自 2018/04/01 📅 クリア 至 2023/03/31 📅 クリア

国籍選択

コード	国籍
101	パキスタン
102	インド
103	ネパール
104	バングラデシュ
105	スリランカ
106	ミャンマー
107	タイ
108	マレーシア
109	シンガポール
110	インドネシア
111	フィリピン

閉じる 設定

在留資格コード **必須**

09:経営・管理
10:法律・会計業務
11:医療
12:研究
13:教育
14:技術・人文知識・国際業務
15:企業内転勤
16:興行
17:技能
18:技能実習
19:文化活動
20:短期滞在
21:留学
22:研修
23:家族滞在
24:特定活動
25:永住者
26:日本人の配偶者等
27:永住者の配偶者等
28:定住者

STEP3 登録申請内容の入力

現住所

添付する確認書類と完全に一致するよう、入力してください。

郵便番号 **必須**

ハイフン「-」なしで入力してください。

1050001

住所検索

都道府県_フリガナ **必須**

全角カナで入力してください。(例：トウキョウト)

都道府県 **必須**

プルダウンより選択してください。

東京都

市区町村_フリガナ **必須**

全角カナで入力してください。(例：ミナトク)

市区町村 **必須**

全角で入力してください。(例：港区)

港区

住所1_フリガナ **必須**

全角カナ、英数字記号半角で入力してください。(例：トラノモン〇〇ビル)

住所1 **必須**

現住所を入力します。

本人確認書類と同じ住所を入力します。

郵便番号をハイフンなしで入力します。「住所検索」ボタンを押します。町名まで自動で反映します。

順次、都道府県名や市区町村名、住所1、必要な場合は住所2を入力します。

全角カナ、英数字は半角で入力します。

STEP3 登録申請内容の入力

電話・FAX番号

日中連絡が取れる電話番号の内、いずれかをご記入ください

自宅 いずれか必須

ハイフン「-」付きで入力してください。

03-9999-9999

携帯 いずれか必須

ハイフン「-」付きで入力してください。

FAX いずれか必須

ハイフン「-」付きで入力してください。

次に電話・FAX番号を入力します。
。自宅または携帯、FAXのいずれかを入力します。ハイフン付きで、半角数字で入力します。

STEP3 登録申請内容の入力

次にメールアドレスと建設キャリアアップカード送付先住所を入力します。
申請用ログインID取得時のメールアドレスが反映されています。確認用に入力します。
送付先住所が現住所と異なる場合、スイッチを「異なる」に変え、入力します。
日中確実に受け取ることが可能な『会社住所』等を推奨します。

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ください。

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

同じ

カード送付先住所に技能者登録料の
払込票が届きますので、正しく入力
してください。
※クレジットカード払いを除く

STEP3 登録申請内容の入力

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。

次に緊急連絡先住所を入力します。現住所と異なる場合、スイッチを押します。住所欄が展開します。さらに、緊急連絡先電話番号を入力します。さらに、緊急連絡先氏名を入力します。なお、続柄は任意です。

緊急連絡先氏名

フリガナ

セイ **必須**

メイ **必須**

氏名

姓 **必須**

名 **必須**

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。

同じ

続柄

入力が終わり、「次頁」ボタンを押します。エラーがある場合、修正し再度「次頁」ボタンを押します。

[← 前頁](#) [次頁 →](#) [一時保存](#) [クリア](#) [× キャンセル](#)

STEP3 登録申請内容の入力

所属事業者

次に所属事業者を入力します。
明細登録ボタンを押し、詳細を入力します。

所属事業者

主たる所属事業者

所属事業者ID

所属事業者名

まずは、「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。

[明細登録] を押すと、所属事業者の明細登録画面が表示されます。

明細登録

主たる所属事業者	所属事業者名		
	所属事業者ID	フリガナ	所属事業者名
所属事業者情報がありません。			

所属事業者情報がありません。

- 社会保険を納付している事業者を、主たる所属事業者として登録してください。
- 一人親方の場合は、個人事業主としてのご本人の情報を登録します。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

× キャンセル

明細登録を終えたら、「次頁」ボタンを押します。

STEP3 登録申請内容の入力

所属事業者情報

所属事業者情報

登録済みの事業者を選択できます。

事業者選択 クリア

フリガナ 必須
 (カブ) や (ユウ) 等も含めて、記入してください。

所属事業者名 必須
 (株) や (有) 等も含めて、記入してください。

所在地
郵便番号 必須
 ハイフン「-」なしで入力してください。
 住所検索

都道府県_フリガナ 必須
 全角カナで入力してください。(例: トウキョウト)

市区町村_フリガナ 必須
 全角カナで入力してください。

都道府県 必須
 プルダウンより選択してください。

市区町村 必須
 全角で入力してください。(例)

「事業者選択」を押すと、「事業者選択」画面が表示されます。

「事業者ID」「事業者名」「建設業許可番号」などを入力します。
 確実な登録のため、所属事業者のご担当者から事業者IDを教えて頂き、14ケタの数字を入力することを推奨します。

事業者選択

検索条件

事業者ID

事業者名

建設業許可番号種類

建設業許可番号 第 号

検索 クリア

「検索」を押すと、システム登録済の事業者情報を検索できます。何も表示されない場合は、事業者名を空欄で検索します。

STEP3 登録申請内容の入力

所属事業者情報

所属事業者情報

登録済みの事業者を選択できます。

事業者選択

フリガナ 必須
 (カブ) や (ユウ) 等も含めて、記入してください。
 (カブ) ○○△△ケンセツ

所属事業者名 必須
 (株) や (有) 等も含めて、記入してください。
 (株) ○○△△建設

所在地
郵便番号 必須
 ハイフン「-」なしで入力してください。
 105○○△△

都道府県_フリガナ 必須 **市区町村_フリガナ 必須**
 全角カナで入力してください。(例：トウキョウト) 全角カナで入力してください。(例：ミナトク)
 トウキョウト ミナトク

都道府県 必須 **市区町村 必須**
 プルダウンより選択してください。 全角で入力してください。
 東京都 港区

住所1_フリガナ 必須
 全角カナ、英数字記号半角で入力してください。(例：トラノモン4-00-△△)
 トラノモン4-00-△△

住所1 必須
 全角、英数字記号半角で入力してください。(例：虎ノ門x-x-x ○○ビル)
 虎ノ門4-00-△△

住所2_フリガナ
 全角カナ、英数字記号半角で入力してください。(例：トラノモン○○ビル)

法人番号

事業者ID

雇用形態 必須
 常時雇用

雇用年月日
 2000/04/01

[クリア] を押すと、[事業者選択] 画面から検索によって自動で表示された項目のうち、一部の項目の内容が消去され、未選択・未入力に戻ります。

STEP3 登録申請内容の入力

所属事業者情報

住所2_フリガナ
 | 全角カナ、英数字記号半角で入力してください。(例:トラノモン〇〇ビル)

住所2
 | 全角、英数字記号半角で入力してください。(例:虎ノ門x-x-x〇〇ビル)

メールアドレス **必須** メールアドレス(確認用) **必須**

建設業許可番号種類 建設業許可番号種別

建設業許可番号年 建設業許可番号
 第 号

法人番号

事業者ID

雇用形態 **必須**

雇用年月日

閉じる 設定

その他、必須箇所は全て入力します。
 特にメールアドレス欄は、登録完了通知などの各種メールが配信されるので、確実に入力します。

〔雇用形態〕を「常時雇用」または「臨時雇用」から選択します。

雇用年月日をカレンダーから入力します。

〔設定〕を押します。

STEP3 登録申請内容の入力

所属事業者情報

住所1フリガナ **必須**

全角カナ、英数字記号半角で入力してください。(例:トラノモン〇〇ビル)

トラノモン4-〇〇-△△

住所1 **必須**

全角、英数字記号半角で入力してください。(例:虎ノ門x-x-x〇〇ビル)

虎ノ門4-〇〇-△△

建設業許可番号種類

建設業許可番号種類

建設業許可番号年

建設業許可番号

第 号

法人番号

事業者ID

雇用形態 **必須**

常時雇用

雇用年月日

2000/04/01

一人親方の場合は、[所属事業者名]欄に個人事業主としてシステムに登録している情報を入力します。
例えば、屋号をお持ちでその屋号を事業者登録している場合、その屋号を入力します。
屋号をお持ちで無く、個人名で事業者登録している場合、個人名を入力します。

求職中やフリーランスの場合は、[所属事業者名]欄には「なし」と入力し、住所やメールアドレスなど必須入力項目には申請者本人の情報を入力してください。

STEP3 登録申請内容の入力

健康保険

健康保険

加入状況 **必須**

有 ▼

種類

協会けんぽ (全国健康保険協会) ▼

保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。

健康保険確認書類 **必須** 選択

申請者及びその親族以外の個人情報記載されている場合は該当箇所は伏せてから添付をしてください。

健康保険加入状況を入力します。
[加入状況]の[▼]を押して、「有」「無」「適用除外」から選択します。

健康保険の[種類]を選択後、保険証を見ながら、健康保険の情報を入力します。

健康保険組合の「健康保険被保険者証」の例

健康保険 被保険者証	本人(被保険者)	平成29年00月00日交付	健康保険 被保険者記号
記号	番号		健康保険 被保険者番号
氏名	建設 未来	性別 男	保険者番号
生年月日	昭和00年 0月00日	資格取得年月日 平成00年 0月00日	保険者名称
事業所所在地	東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇〇		
事業所名称	〇〇工業株式会社		
保険者所在地	東京都〇〇区〇〇〇〇〇〇〇丁目〇番地		
保険者番号	01130012	電話番号 00(0000)0000	
保険者名称	全国〇〇協会〇〇支部		



健康保険確認書類の「記号」「番号」欄はマスキング（目隠し）します。申請者以外の個人情報は添付しないでください。

STEP3 登録申請内容の入力

健康保険（要注意：適用除外）

加入している健康保険が国民健康保険や後期高齢者医療制度等の場合、適用除外を選択します。さらに「選択」ボタンを押し、理由コードを設定します。

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**

002

適用除外理由名 **必須**

5人未満個人事業所

選択

種類

国民健康保険組合

保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰

保険者名称

健康保険証の発行元を入力してください。

健康保険確認書類 **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報に記載された
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。

[選択] を押して、あらかじめ保存した、健康保険確認書類の電子ファイルを選択します。

適用除外理由選択

適用除外理由コード	適用除外理由
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

STEP3 登録申請内容の入力

年金保険 次に年金保険を入力します。

加入状況を有で、国民年金を選択した場合

年金保険

加入状況 必須

有

種類

厚生年金

厚生年金事業所名

なし

厚生年金事業所整理記号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ

厚生年金事業所番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ

年金保険確認書類 必須 選択

申請者及びその親族以外の個人情報

加入状況 必須

有

種類

国民年金

年金保険確認書類 必須 選択

加入状況を有で、適用除外を選択した場合

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

選択

種類

国民年金

年金保険確認書類 選択

STEP3 登録申請内容の入力

雇用保険

次に雇用保険も入力します。

雇用保険

加入状況 **必須**

有

雇用保険被保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/))

被保険者種類・区分

雇用保険確認書類 **必須** **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報(記載内容が鮮明に判読できる画像を添付)

加入状況で、適用除外を選択した場合

加入状況 **必須**

適用除外

適用除外理由コード **必須**

041

適用除外理由名 **必須**

短期雇用

選択

雇用保険被保険者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/))

被保険者種類・区分

雇用保険確認書類 **選択**

適用除外理由

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

STEP3 登録申請内容の入力

建設業退職金共済制度

次に建設業退職金共済制度も入力します。加入状況欄の「有」「無」を選択します。

建設業退職金共済制度

加入状況 **必須**

有

被共済者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰めて入力してください。

建設業退職金共済制度確認書類 **必須**

選択

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該当箇所は伏せてから添付をしてください。
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。

STEP3 登録申請内容の入力

中小企業退職金共済制度

次に中小企業退職金共済制度も入力します。加入状況欄の「有」「無」を選択します。

中小企業退職金共済制度

加入状況 **必須**

有

被共済者番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰めて入力してください。

中小企業退職金共済制度確認書類 **必須** **選択**

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該当箇所は伏せてから添付をしてください。
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。

STEP3 登録申請内容の入力

労災保険特別加入

加入状況 **必須**

次に労災保険特別加入も入力します。
確認書類を添付します。「次頁」を押します。

労災保険『特別加入』の場合のみ、「有」として申請をしてください。

有

保険種類

一人親方である場合は事業者登録が必要です。一人

注意点

- ・通常の労災保険や上乗せ保険等ではない
- ・役員等が加入する民間保険ではない
- ・該当者（一人親方）がない場合、「無」を選択

労災保険番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、詰めて入力してください。また、必ず14桁(枝番号含む)で入力してください。

11桁しかわからない方は下3桁を「000」と入力して、14桁入力してください。

労災保険整理番号

記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/)等)は入力せずに、

労災保険特別加入確認書類 **必須** **選択**

『特別加入』という文言が表記されている書類を添付してください。

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該当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

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

キャンセル

STEP3 登録申請内容の入力

健康診断

健康診断の記録を入力します。過去1年以内に受けた健康診断日を入力します。

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
じん肺健康診断の場合、過去3年以内に受け

[選択]を押すと、[健康診断選択]画面が表示されます。
カレンダーボタンを押して、受診日を入力します。

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

選択

クリア

📅

クリア

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

選択

クリア

📅

クリア

健康診断種別コード

健康診断種別名

健康診断受診日

選択

クリア

📅

クリア

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

選択

クリア

📅

クリア

← 前頁

次頁 →

📁 一時保存

🗑️ クリア

✖️ キャンセル

各項目の入力を終わったら、
「次頁」ボタンを押します。

STEP3 登録申請内容の入力

健康診断 健康診断選択

健康診断選択			
健康診断種別コード	健康診断種類	健康診断種別名	法定頻度
01	一般健康診断	一般健康診断	12.0

« < 1 > »

閉じる 設定

[設定] を押します。



健康診断の種別と種類が一覧表示されます。受診した健康診断を選択します。カーソルをあてて、クリックすると青色に反転します。

健康診断種別コード	健康診断種類	健康診断種別名	法定頻度
01	一般健康診断	一般健康診断	12.0

STEP3 登録申請内容の入力

職種

職種を入力します。明細登録ボタンを押し、詳細を入力します。

職種 **必須**

まずは、「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。

主	コード	大分類	コード	小分類	
<input checked="" type="radio"/>	06	とび工	01	とび工	<input type="button" value="行削除"/>

« < 1 > »

[明細登録] を押すと、[技能職種選択] 画面が表示されます。

i 主たる職種を一つ、その他に従事する職種を四つ登録することができます。多能工として従事する場合、該当する職種をあらかじめ登録してください。

STEP3 登録申請内容の入力

職種選択（その1） 大分類をリストから選択

技能職種選択

検索条件

大分類
とび工 ▼

小分類名

検索 クリア

大分類コード	大分類	小分類コード	小分類
06	とび工	01	とび工
06	とび工	02	足場とび工
06	とび工	03	鉄骨とび工
06	とび工	04	重量とび工
06	とび工	05	建築とび工
06	とび工	06	くい打ち工
06	とび工	07	土止め工

<< < 1 > >>

閉じる 設定

① [大分類] の [▼] を押して、職種を選択します。

普通作業員
軽作業員
造園工
法面工
とび工
ノック工
電工

② [検索] を押します。

検索

③ 検索結果が一覧表示されます。該当する職種を選択します。

④ [設定] を押します。

設定

STEP3 登録申請内容の入力

職種選択（その2） 小分類名を入力して検索

技能職種選択

検索条件

大分類

小分類名

検索

クリア

大分類コード	大分類	小分類コード	小分類名
06	とび工	05	建築とび工
48	建築ブロック工	01	建築ブロック工
52	その他（施工）	28	解体工（木造建築物）
53	その他（管理）	02	現場監督（建築）

閉じる

設定

① [小分類名] 欄に思い当たる単語を入力します。

② [検索] を押します。結果が展開されます。例のように大分類を越えて表示されます。

③ 検索結果が一覧表示されます。該当する職種を選択します。

④ [設定] を押します。

STEP3 登録申請内容の入力

職種選択 [主] の職種選択

引き続き職種を登録する場合は、
[明細登録] を押して、職種の選択
を繰り返します。

職種 **必須**

まずは、「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	
<input checked="" type="radio"/>	10	鉄筋工	01	鉄筋工	行削除
<input type="radio"/>	33	型わく工	02	型枠解体工	行削除

複数の職種を設定した場合、[主] 欄のラジオボタンを
選択することにより、主たる職種を設定できます。

STEP3 登録申請内容の入力

経験等記入

経験等記入欄を入力します。

過去の職歴等を最大50文字まで自由に入力できます。〔所属事業者記入用〕に入力する内容は、所属事業者の担当者に確認のうえ、技能者ご本人が入力します。

入力例：

〔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。

経験等記入

50文字以内で自由に記入してください。

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。

STEP3 登録申請内容の入力

学歴（主任技術者・監理技術者の場合）

学歴欄を入力します。

[指定学科卒]の[▼]を押して、指定学科の学歴を有無を選択します。

学歴

主任技術者となる指定学科を卒業された方をご記入ください。

指定学科卒

本項目については、申請者の申告ペースでの登録になります。そのため、本システムで登録された内容が指定学科であることを保証するものではありません。

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 **選択**

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、記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。

i

- 主任技術者の方でも、指定学科以外を卒業した場合、「学歴」以下の項目の入力は不要です。この場合、[指定学科卒]のプルダウンは「無」を選択します。
- 指定学科の卒業証明書は、原本をJPGファイルとして保存し、添付してください。
- 卒業式で受け取る『卒業証書』は、証明書になりません。

← 前頁

次頁 →

一時保存

クリア

各項目の入力を終わったら、「次頁」ボタンを押します。

STEP3 登録申請内容の入力

保有する登録基幹技能者

保有する登録基幹技能者欄を入力します。
現に有効な登録基幹技能者証をお持ちの方になります。複数の登録基幹技能者証をお持ちの方は複数の登録が可能です。一つ目の設定が完了後、続けて明細登録ボタンを押し、二つ目以降を設定します。

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無

有

「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。

登録基幹技能者資格を保有している場合
スライドスイッチを押して「有」にします。

主	コード	名称	修了年月日	有効期限年月日	確認書類	
<input checked="" type="radio"/>	00016	登録薦・土工基幹技能者	2017/04/01	2022/03/31	証明書.jpg	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/>

明細登録

「明細登録」を押すと、「保有する登録基幹技能者」画面が表示されます。

明細登録

STEP3 登録申請内容の入力

保有する登録基幹技能者 明細登録

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者コード 必須	登録基幹技能者名 必須
<input type="text" value="00016"/>	<input type="text" value="登録薦・土工基幹技能者"/> 選択
修了年月日 必須	
<input type="text" value="2017/04/01"/> 日付 クリア	
有効期限年月日 必須	
<input type="text" value="2022/03/31"/> 日付 クリア	
登録基幹技能者確認書類 必須 選択	
<input type="text" value="証明書.jpg"/> 参照 削除	

閉じる **設定**

[選択] を押すと、検索画面が表示されます。

選択

STEP3 登録申請内容の入力

保有する登録基幹技能者 明細登録

登録基幹技能者選択

検索条件

職種名 登録基幹技能者名

検索 クリア

職種名	登録基幹技能者コード	登録基幹技能者名
電気工事業、電気通信工事業	00001	登録電気工事基幹技能者
とび・土工工事業、鋼構造物工事業	00002	登録橋梁基幹技能者
造園工事業	00003	登録造園基幹技能者
建具工事業	00019	能者
とび・土工工事業、石工事業、タイル・れんが・ブロック工事業	00020	登録エクステリア基幹技能者

« < 1 2 > »

閉じる 設定

① [職種名] または [登録基幹技能者名] を入力します。

② [検索] を押します。

検索

③ 検索結果が一覧表示されます。該当する [職種名] を選択します。

④ [設定] を押します。

設定

STEP3 登録申請内容の入力

保有する登録基幹技能者 明細登録

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者コード 必須	登録基幹技能者名 必須
<input type="text" value="00016"/>	<input type="text" value="登録薦・土工基幹技能者"/> <input type="button" value="選択"/>
修了年月日 必須	
<input type="text" value="2017/04/01"/> <input type="button" value="曲"/> <input type="button" value="クリア"/>	
有効期限年月日 必須	
<input type="text" value="2022/03/31"/> <input type="button" value="曲"/> <input type="button" value="クリア"/>	
登録基幹技能者確認書類 必須	<input type="button" value="選択"/>
<input type="text" value="証明書.jpg"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>	

[選択] を押して、あらかじめ保存した、**「登録基幹技能者確認書類」**を選択します。

免許証サイズの登録基幹技能者講習修了証を添付します。

<注意> それ以外の各講習実施団体が発行した独自の証明書は認められません。

[設定] を押します。

設定

STEP3 登録申請内容の入力

保有資格等

保有資格等を入力します。
複数の資格証をお持ちの方は複数の登録が可能です。一つ目の設定が完了後、続けて明細登録ボタンを押し、二つ目以降を設定します。

<注意>

資格証に有効期限年月日と取得年月日がある場合は**有効期限年月日**を入力します。

取得日と登録日がある場合は**取得日**を入力します。

資格名称等が確認できる目視が可能な画像を添付します。

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。

主	コード	名称	日付の種類	日付	確認書類	
<input checked="" type="radio"/>	10901	1級とび作業	取得年月日	2010/11/22	証明書.jpg	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/>
<input type="radio"/>	36001	大型自動車			証明書.jpg	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/>

明細登録

「明細登録」を押すと、「保有資格等」画面が表示されます。

明細登録

STEP3 登録申請内容の入力

保有資格等 明細登録

保有資格等

選択方法 **必須**

[選択方法] の [▼] を押して、
「選択画面から選択」を選択します。

資格コード **必須**

資格名 **必須**

選択

自由記述

資格名が選択できない場合は下記に資格名を記入してください。

[選択] を押すと、検索画面が表示されます。

選択

日付の種類 **必須**

有効期限、取得年月日、登録年月日に該当しない場合は、登録年月日を選択してください。

日付 **必須**

年月日は必ず選択してください。

保有資格確認書類 **選択**

申請者及びその親族以外の個人情報に記載されている。

記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。

不備があり無効となった添付書類は登録されません。

閉じる

設定

設定を押します。

STEP3 登録申請内容の入力

保有資格等 明細登録

保有資格選択

検索条件

大分類 **必須** 中分類 **必須**

技能講習 技能講習

保有資格名

ボイラー

検索 クリア

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	保有資格コード	保有資格名
03	技能講習	001	技能講習	40041	ボイラー取扱
03	技能講習	001	技能講習	40042	ボイラー据付け工事作業

« < 1 > »

閉じる 設定

① [大分類]、[中分類]の[▼]を押して、保有資格等の分類を選択します。必要に応じて[保有資格名]を入力します。

② [検索]を押します。何も表示されない場合、保有資格名を空欄で検索します。

③ 検索結果が一覧表示されます。該当する保有資格を選択します。

④ [設定]を押します。

設定

STEP3 登録申請内容の入力

保有資格等 明細登録 (該当するコードがない場合)

保有資格等

① [保有資格等] 画面の [選択方法] から、「手入力」を選択します。

② [大分類] を選択すると、[中分類] に「その他」が表示されます。

③ [設定] を押します。

選択方法 必須

手入力

資格コード 必須

資格名 必須

自由記述 必須

日付の種類

保有資格選択

検索条件

大分類 必須 技能士

中分類 必須 その他技能士

保有資格名

検索 クリア

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	保有資格コード	保有
01	技能士	299	その他技能士	29990	その他技能士 (特
	技能士	299	その他技能士	29991	その他技能士 (1%
	技能士	299	その他技能士	29992	その他技能士 (2%
	技能士	299	その他技能士	29993	その他技能士 (3%
	技能士	299	その他技能士	29994	その他技能士 (随
	技能士	299	その他技能士	29995	その他技能士 (随
	技能士	299	その他技能士	29996	その他技能士 (基

閉じる 設定

i 該当するコードがない場合は、分類ごとに「その他」のコードを選択します。

- [技能士] : 「29990」～「29996」
- [資格・免許] : 「39999」
- [技能講習] : 「49999」
- [特別教育] : 「59999」
- [その他安全衛生講習] : 「69999」

STEP3 登録申請内容の入力

保有資格等 明細登録

保有資格等

選択方法 **必須**

選択画面から選択

資格コード **必須**

資格名 **必須**

自由記述

資格名が選択できない場合は下記に資格名を記入してください。

日付の種類

日付

技能講習修了証明書

対象外

保有資格確認書類 **選択**

閉じる 設定

その他必要事項を入力します。

〔選択方法〕で「手入力」を選択した場合は、〔自由記述〕に資格名を入力します。

スライドスイッチを「対象」とした場合、全ての資格証明書類が同一ファイルとなりますので、注意が必要です。

スライドスイッチは「対象外」を推奨します。

〔設定〕を押します。

設定

STEP3 登録申請内容の入力

研修等の受講履歴

研修等を入力します。

①公共職業訓練、②認定職業訓練、③業界団体が実施した講習等の取り組み、④元請事業者が独自に実施している教育などの取り組みが該当します。

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
<input checked="" type="radio"/>	熱中症予防指導員研修 (キャリアアップ工務店)	2015/04/15	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="行削除"/>

<< < 1 > >>

研修等の受講履歴

研修名 (団体・会社名) 必須

受講年月日 必須

研修受講履歴確認書類 選択

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該当箇所は伏せてから添付をしてください。
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。

[明細登録] ボタンを押します。
研修名および受講年月日の入力と、
確認書類の選択をします。

STEP3 登録申請内容の入力

内容確認へ

表彰等を入力します。
明細登録ボタンを押し、詳細を入力します。複数の設定が可能です。

表彰等の履歴

「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。

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	編集 行削除
<input type="radio"/>	99999	キャリアアップ工務店マイスター制度	2016/08/30	編集 行削除

<<
<
1
>
>>

大分類

中分類

- 優秀施工者国土交通大臣顕彰
- 青年優秀施工者土地・建設産業局長顕彰
- 安全優良職長厚生労働大臣顕彰
- 卓越した技能者（現代の名工）厚生労働大臣表彰
- 勲章
- 褒章
- その他

明細登録

← 前頁
内容確認へ
一時保存
クリア
× キャンセル

選択画面から選択する方法です。

「明細登録」を押し、選択方法や表彰年月日を入力します。

「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。

Copyright (C) 2018 一般財団法人建設業振興基金 All Rights Reserved.

51

STEP3 登録申請内容の入力

表彰等の履歴（手入力する場合）

表彰等の履歴を手入力する場合は、

表彰等の履歴	
選択方法 必須	
<input type="text" value="手入力"/>	
表彰コード 必須	表彰名 必須
<input type="text" value="99999"/>	<input type="text" value="キャリアアップ工務店マイスター制度"/>
表彰年月日	 該当するコードがない場合は、[表彰名]を「99999」で登録してください。
<input type="text" value="2016/08/30"/>	
表彰確認書類 選択	
<input type="text" value="証明書.jpg"/>	<input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="設定"/>	

以上で、Section4を終わります。