



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

## 事業者情報登録

2020年6月18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 3

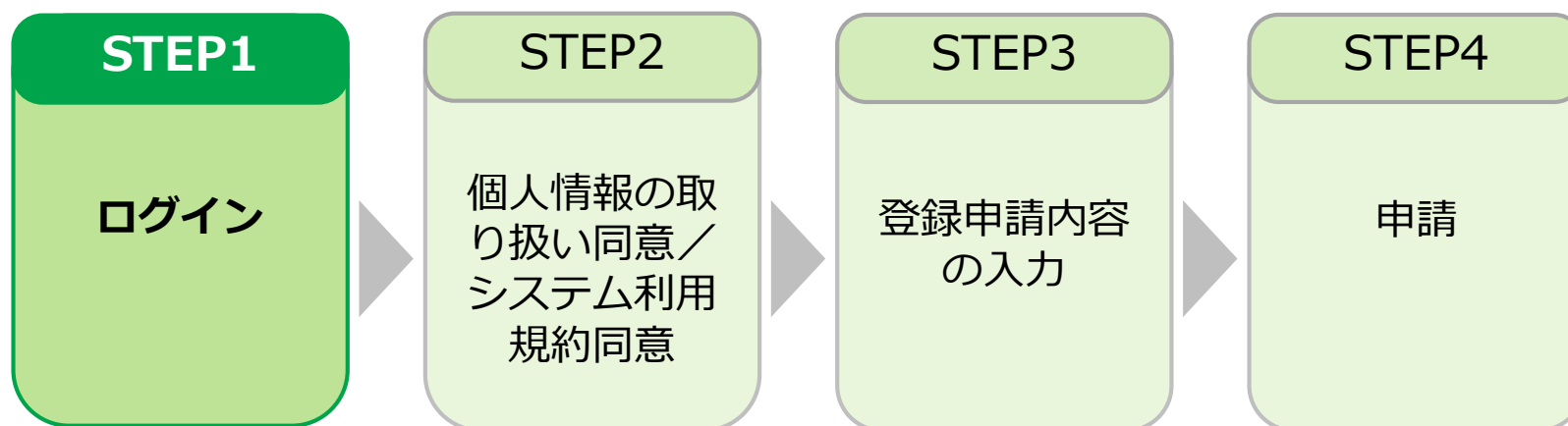
# 登録内容の入力と申請

このセクションでは、事業者情報の申請方法におけるより具体的な入力方法と注意点を説明します。

## Section3

## 登録内容の入力と申請

### 処理ステップ



### STEP1

「STEP1 ログイン」では、システムにログインする方法を説明します。

## STEP1 ログイン

### 事業者新規登録申請用ログインID・パスワードのお知らせメール

#### 【建設キャリアアップシステム】事業者新規登録申請用ログインID・パスワードのお知らせ

建設キャリアアップシステム <ccusinfo@smail.ccus.jp>

(株)〇〇△△建設 御中

建設キャリアアップシステムの事業者情報新規登録の申請を受け付けました。  
申請ログインID・申請用パスワードの発行をしましたので  
申請用ログインURLよりログインのうえ、お手続きをすすめてください。

【申請ログインID】

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

【申請用パスワード】※初回ログイン時に変更お手続きが必要となります。

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

【申請用ログインURL】

https://www.xxx.jp/xxx.xxx/xxx.html

【日付】

2018/01/01

[申請用ログインURL] を使って  
ログインページを開きます。

# STEP1 ログイン

## ログイン

### 建設キャリアアップシステム

Construction Careerup System

①メールに記載された【申請用ログインID】と【申請用パスワード】を入力します。

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](#)

②【ログイン】を押します。

# STEP1 ログイン

## パスワード変更

パスワード変更

注意事項

- ・設定可能文字数は8文字～24文字となります。
- ・アルファベットの大文字、小文字、数字、記号の3種類以上を組み合わせてください。  
使える記号【\$%()\*+,-./:;=?@[\\]^\_`{|}~!】。
- ・全角文字は使用できません。
- ・新パスワードは旧パスワードと同じものは入力できません。
- ・大文字小文字は区別されます。

パスワード変更入力

現在のパスワード **必須**

新しいパスワード **必須**

新しいパスワード確認 **必須**

パスワード変更 **×** キャンセル

③ [パスワード変更入力] 欄で、注意事項に従ってパスワードを変更します。

### <注意事項>

- 8文字から24文字です。
- アルファベット大文字、小文字、数字、記号の内、3種類以上を組み合わせます。
- 全角文字は使用できません。
- 新パスワードと旧パスワードは同じものは入力できません。

④ [パスワード変更] を押します。再度、ログイン画面が表示されますので、新しく変更したパスワードでログインします。

# STEP1 ログイン

## パスワード変更後の再ログイン トップ画面

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。

The screenshot shows the U-P system interface. On the left is a blue navigation menu with the following items: '200\_新規登録', '10\_登録申請', '20\_支払', and '30\_申請の修正'. The '10\_登録申請' item is highlighted in green. At the top left of the main content area is a hamburger menu icon (≡). A red box highlights this icon, with a callout box pointing to it containing the text: '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。'. Below the navigation menu, there is a '通知' (Notification) section with a blue header and the text 'データがありません。' (No data available). A red box highlights the '10\_登録申請' item in the menu, with a callout box pointing to it containing the text: '[10\_登録申請] を押します。'. Another red box highlights the '200\_新規登録' item, with a callout box pointing to it containing the text: '[200\_新規登録] を押します。'. The top right of the interface shows the text '技術新' with a dropdown arrow.

## STEP3 登録申請内容の入力（共通操作説明）

### 基本操作

#### 商号または名称

商号または名称は、（株）や（有）も含め入力してください。  
 法人の場合、株式会社は（株）、有限会社は（有）のように略号を使用してください。  
 フリガナの場合は、（カブ）や（ユウ）と入力してください。

必ず入力が必要な項目です。

必須

1文字略号「(株)」での入力しないようご注意ください。

事業者名\_フリガナ **必須**

(カブ) ○○△△ケンセツ

事業者名\_名称 **必須**

法人格は略号で入力してください。例：株式会社→（株）

（株）○○△△建設



【前頁】ボタン

前の画面に戻って入力できます。



【次頁】ボタン

次の画面に進んで入力できます。

#### 支店情報

参照



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

表彰履歴	
表彰名(団体・会社名) <b>必須</b>	
<input type="text" value="〇〇〇〇市ダイバーシティ優秀表彰"/>	
表彰年月日	
<input type="text" value="2017-11-01"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

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。

**[一時保存] ボタン**  
入力中の項目を保存できます。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**  
入力した項目が消去され、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。

支店情報	
<input type="button" value="参照"/>	
<input type="button" value="← 前頁"/> <input type="button" value="次頁 →"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="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 **必須**

けんぽ適用除外承認済

事業所整理記号

事業所番号

適用除外理由選択

適用除外理由コード	適用除外理由
001	5人未満個人事業所
002	けんぽ適用除外承認済

登録申請書コード表

事業者のコード表

コードは各項目の検索画面で確認・選択できます。



目次

登録申請書コード表

- 表 1 国籍
- 表 2 在留資格
- 表 3 社会保険適用除外理由（被保険者）
- 表 4 健康診断
- 表 5 技能訓練
- 表 6 登録講習修了者
- 表 7 技能士
- 表 8 資格、免許
- 表 9 技能講習
- 表 10 特別教育
- 表 11 その他安全衛生講習
- 表 12 未定

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）
- 表 14 電子印字の履歴
- 表 15 所属団体

建設キャリアアップシステム

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）

付帯	コード番号	適用除外理由	備考
健康保険	001	けんぽ適用除外承認済	健康保険に加入し、健康保険の適用除外承認済を意味している場合
社会保険	002	5人未満個人事業所	
健康保険	001	5人未満個人事業所	
健康保険	001	健康保険なし	

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。

## Section3

## 登録内容の入力と申請

### 処理ステップ



### STEP2

「STEP2 個人情報の取り扱い同意 / システム利用規約同意」では、システム利用上の同意事項確認について説明します。

## STEP2 個人情報の取り扱い同意／システム利用規約同意

### 個人情報の取り扱い同意

システムの利用にあたり、「個人情報の取り扱い同意」および「システムの利用規約の取扱いについて」をご確認いただきます。

新規登録 / 登録申請 / 個人情報の取り扱い同意

1 個人情報取扱同意

① 「個人情報の取り扱い同意」をご一読ください。

#### 個人情報の取り扱い同意

建設キャリアアップシステムへの利用申し込みには、「建設キャリアアップシステム利用規約」に「た、本財団は本システムに登録いただいた登録ユーザーの個人情報の取り扱いについて下記のように律その他の関係する法令ならびに本財団規程などを遵守し、個人情報を適法かつ適正に取り扱いま

#### ■個人情報の取り扱いについて（抜粋）

##### 1 利用目的について

(1) 技能者が技能や経験に応じた適切な評価を受け、処遇の改善に結びつくよう、技能者、その力して、「技能者基本情報」（別表1に列挙する個人情報をいう。以下同じ）と「技能者就業履歴」をいう。以下同じ。）を以下のように本システムにおいて登録、蓄積及び最新の情報に更新するた

(1)-1. 技能者基本情報を、技能者（又は技能者の委託を受けた所属事業者、事業者団体等）が本る。

(1)-2. 技能者就業履歴情報を、技能者の所属事業者、元請等の事業者、又は技能者が本システム

確認しました

② 内容を確認後 [確認しました] にチェックを付けます。

同意する

同意しない

③ [同意する] を押します。

## STEP2 個人情報の取り扱い同意／システム利用規約同意

### システム利用規約同意情報

新規登録 / 登録申請 / システム利用規約同意

1 個人情報取扱同意 — 2 システム利用規約同意

#### システム利用規約同意情報

建設キャリアアップシステムへの利用申し込みには、「建設キャリアアップシステム利用規約」( 団ホームページに掲載している「建設キャリアアップシステム利用規約」全文を必ずお読みください) しております。

#### ■建設キャリアアップシステム利用規約 (抜粋)

##### 第5条利用申込 (登録)

1. 本サービスの利用を希望する者 (以下「登録希望者」といいます。) は、本規約を遵守する。一定の情報 (以下「登録事項」といいます。) を本財団の定める方法で本財団に提供することにより、登録を申請することができます。

2. 本財団は、本財団の定める基準に従って、前項に基づいて登録申請を行った登録希望者 (以下「登録希望者」といいます。) の登録の可否を判断し、本財団が登録を認める場合にはその旨を登録申請者に通知します。登録申請者が本財団が本項の通知を行ったことをもって完了したものとします。

3. 前項に定める登録の完了時に、サービス利用契約が登録ユーザーと本財団の間に成立し、登録希望者は本サービスの利用を開始することができます。

① 「システム利用規約同意情報」を  
ご一読ください。

確認しました

② 内容を確認後 [確認しました] に  
チェックを付けます。

同意する

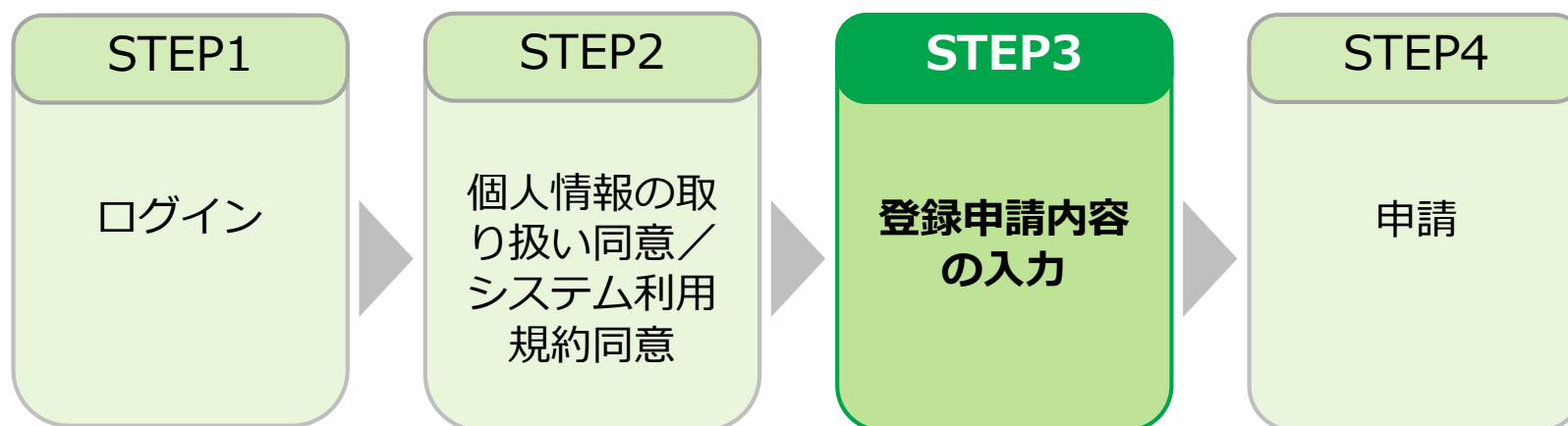
同意しない

③ [同意する] を押します。

## 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。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 建設業許可情報検索

建設業許可番号を参照することで、建設業許可データを、事業者情報の登録申請内容の一部として自動的に取り込むことができます。  
これにより、登録申請内容の入力時間を短縮することができます。

建設業許可がある場合は、1件に絞り込まれるように、建設業許可データがない場合は、商号または名称から登録してください。

建設業許可番号種類  
東京都知事

建設業許可番号種類  
般または特

建設業許可番号年  
二桁の半角数字

建設業許可番号  
第 1200△△ 号

Q 検索 クリア

② [検索] を押します。

① [建設業許可番号種類] と [建設業許可番号種別]、[建設業許可番号年]、[建設業許可番号] を検索条件として入力します。

#### <重要>

建設業許可番号年が令和元年の場合、二桁の数字「31」を入力します。  
令和二年の場合、建設業許可番号種類と建設業許可番号の2か所のみ入力します。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 建設業許可情報検索 結果画面

#### 建設業許可文言

建設業許可データを取り込んだ事業者は、修正する必要がある場合は、建設業許可データを修正してください。

建設業許可データを取り込んだ場合は、入力不可となる項目があります。ご注意ください。

#### 商号または名称

##### 事業者名\_フリガナ **必須**

(カブ) ○○△△ケンセツ

##### 事業者名\_名称 **必須**

(株) ○○△△建設

建設業許可がある場合は、[建設業許可文言] 欄が表示されます。

③建設業許可データを参照し、一部の項目が自動入力されます。  
※自動入力されたデータは修正できません。



- 建設業許可データから参照した値は、修正できません。
- 建設業許可データの変更は建設キャリアアップシステムではできません。



## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 商号または名称

#### 商号または名称

商号または名称は、(株)や(有)も含め入力してください。  
法人の場合、株式会社は(株)、有限会社は(有)のように略号を使用してください。  
フリガナの場合は、(カブ)や(ユウ)と入力してください。

建設業許可がある場合は、自動的にデータを参照し、反映されます。

#### 事業者名\_フリガナ 必須

(カブ)〇〇△△ケンセツ

#### 事業者名\_名称 必須

(株)〇〇△△建設

[事業者名\_名称] は、「(株)」や「(有)」を含めて入力します。  
個人事業主で屋号をお持ちでない場合は、代表者名を入力してください。



- 事業者登録申請は、本社の申請のみが対象です。支社・支店・営業所など拠点単位で申請はできません。なお、利用上、支社・支店・営業所単位で管理を行う場合は、支店ID（階層管理）が可能です。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 代表者名

#### 代表者名

ミドルネームを入力する

 OFF

#### フリガナ

セイ **必須**

サトウ

メイ **必須**

イチロウ

#### 代表者名

姓 **必須**

佐藤

名 **必須**

一郎

建設業許可がある場合は、自動的にデータを参照し、反映されます。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

## 所在地

所在地

郵便番号 **必須**  
ハイフン「-」なしで入力してください。  
105〇〇△△

都道府県カナ **必須** 市区町村カナ **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カナ **必須** 住所2カナ  
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) 全角カナ、英数字記号半角で入力してください。  
〇〇〇〇ビル 〇〇〇〇ビル

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 〇〇ビル)  
〇〇〇〇ビル

電話番号 **必須**  
電話番号はハイフン「-」付きで入力してください。  
03-54〇〇- 〇〇△△

住所1  
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)  
虎ノ門 4-〇〇-△△

①7桁の [郵便番号] を「-」 (ハイフン) なしで入力し、 [住所検索] を押します。

②住所検索後、自動で表示された住所を確認します。「住所1」に番地など追加入力します。

建設業許可がある場合は、自動的にデータを参照し、反映されます。各項目のカナ反映していない場合、追加入力します。

③建物名や部屋番号など、正確に入力します。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 法人情報

法人情報

法人・個人区分 **必須**

個人事業主で一人親方の場合は、一人親方をチェックしてください

法人

法人番号

012345678〇〇△△

建設業以外の事業の有無 **必須**

有

建設業許可がある場合は、自動的にデータを参照し、反映されます。

- ① [法人・個人区分] の [▼] を押して、区分を「法人/個人/一人親方」の3つから選択します。
- ② [法人番号] 13桁を入力します。  
※法人番号は、個人事業主の方、一人親方の場合は入力不要です。
- ③ [建設業以外の事業の有無] の [▼] を押して、建設業以外の事業の有無を選択します。



法人番号は、「国税庁法人番号公表サイト」

<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> で検索できます。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

## 書類の添付方法

添付書類

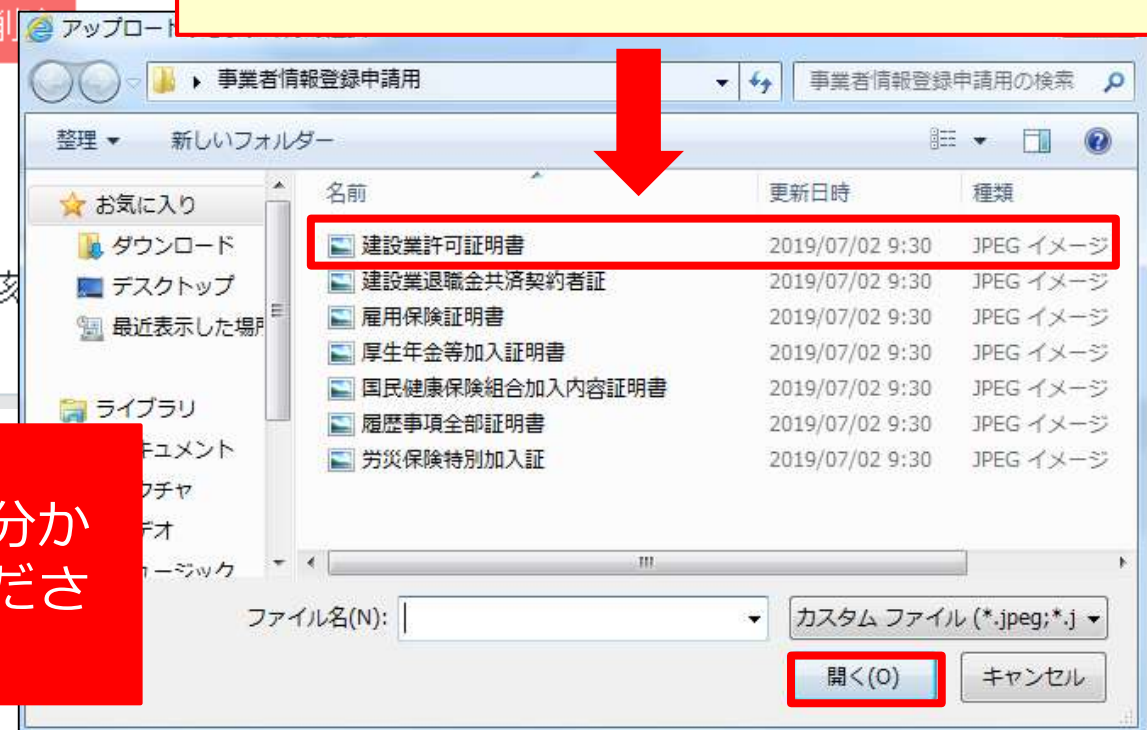
建設業許可証明書(写し) **いずれか必須** **選択**

建設業許可証明書.jpg **参照**

建設業許可通知書(写し) **いずれか必須** **選択**

② 選択したファイルのファイル名が表示されます。

① [選択] を押すと、添付ファイルを選択する画面が表示されます。あらかじめ保存したファイルをダブルクリックするか、ファイルを選択して [開く] を押します。



**重要**  
添付ミスを防ぐため、ファイル名は分かりやすい名前に変更し、保存してください。



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 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 添付書類（建設業許可がない場合）

[法人・個人区分] 欄で選択した情報に従って、表示される項目が異なります。

[選択] を押して、表示されている項目に該当する確認書類を添付します。

#### 添付書類

事業税の確定申告書(写し)

いずれか必須

選択

事業税の確定申告書.JPG

参照

削除

納税証明書(写し)

選択

納税証明書.jpg

参照

削除

履歴事項全部証明書(写し)

いずれか必須

選択

#### 添付書類

納税証明書(写し)

いずれか必須

選択

所得税の確定申告書(写し)

いずれか必須

選択

個人事業の開始届(写し)

いずれか必須

選択

i

[法人・個人区分] 欄で [法人] を選択した場合は、[事業税の確定申告書(写し)]、[履歴事項全部証明書(写し)] のいずれか一つを必ず添付します。  
[個人] または [一人親方] を選択した場合は、[納税証明書(写し)]、[所得税の確定申告書(写し)] または、[個人事業の開始届(写し)] のいずれか一つを必ず添付します。



## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 資本金情報

資本金情報

資本金額 **必須**

カンマ無しで入力してください。

300,000 千円

添付書類 **必須** **選択**

資本金\_添付書類.jpg **参照** **削除**

資本金額を「,」（カンマ）なしで入力します。カンマは自動表示されます。個人事業主、一人親方の場合は「0」（ゼロ）と入力してください。

千円単位で入力します。

資本金がある場合は、資本金確認証明書類を添付します。  
※建設業許可データを参照する場合は添付書類は不要です。（選択できません）

- 建設業許可がある事業者の場合、建設業許可データから資本金を確認し、事業者登録料を算出します。
- 建設業許可がない法人の場合、事業者確認書類から資本金を確認し、事業者登録料を算出します。
- 建設業許可がない個人事業主の場合、事業者登録料は3,000円になります。
- 一人親方の事業者登録料は、無料です。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 完成工事高情報

#### 完成工事高情報

売上高（申込前年度） **必須**

カンマ無しで入力してください。

15,000,000 千円

申込前年度の「売上高」を「,」（カンマ）なしで入力します。カンマは自動表示されます。

千円単位で入力します。

完成工事高（申込前年度） **必須**

カンマ無しで入力してください。

13,500,000 千円

※建設業許可がある場合は、「完成工事高」は自動入力されます。連携元のデータによって、空白の場があります。その場合、手入力します。

申込前年度の「完成工事高」を「,」（カンマ）なしで入力します。カンマは自動表示されます。



「完成工事高」とは、完成した工事の売上高のことです。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 登録責任者

登録責任者

ミドルネームを入力する  
 OFF

フリガナ  
セイ **必須**  
ヤマダ

氏名  
姓 **必須** 山田  
名 **必須** 明子

郵便番号 **必須**  
ハイフン「-」なしで入力してください。  
105〇〇△△ 住所検索

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

市区町村カナ **必須** ミナトク  
全角カナで入力してください。(例:ミナトク)

都道府県 **必須** 東京都  
プルダウンより選択してください。

市区町村 **必須** 港区  
全角で入力してください。(例:港区)

【登録責任者】は、事業者情報のシステム管理者として、建設キャリアアップシステムに登録されます。運営主体から内容に関する問い合わせなどがある場合、窓口となります。

①登録責任者の【氏名】や、登録責任者の在籍する【所在地】を入力します。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 登録責任者

#### 住所2カナ

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。

#### 部署名 必須

部署がない場合は「なし」と入力してください。

②登録責任者の電話番号、FAX番号、メールアドレスを入力します。

電話番号、FAXはハイフン「-」付きで入力してください。

#### 担当者電話番号 必須

#### 担当者FAX番号

#### メールアドレス 必須

#### メールアドレス(確認用) 必須

入力が終わると、「次頁」ボタンを押します。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

## 建設業許可情報／建設に関わる業種情報

建設業許可情報

許可有無  
有

許可番号種類  
東京都知事

建設業許可無しに変更

許可番号  
第12〇〇△△

建設業許可番号種別  
特

建設業許可番号年

空欄:無、1:一般、2:特定

許可を受けた建設業の種類

土	建	木	左	と	石	屋	電	管	タ	銅	筋	舗	しゅ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解	
2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2				2	2				

空欄:無、1:一般、2:特定

許可を受けた建設業の種類

土	建	木	左	と	石	屋	電	管	タ	銅	筋	舗	しゅ	板	ガ	塗
2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2

建設業許可無しに変更

建設業許可がある場合、許可番号種類や許可番号が表示されます。  
※建設業許可番号は変更できません。

「建設業許可無しに変更」を押すと、建設業許可が「無」に変更されます。  
この場合、事業者確認のための添付書類などを再度添付する必要があります。

建設業許可無しに変更

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

## 建設業許可情報／建設に関わる業種情報

空欄:無、1:一般、2:特定

許可を受けた建設業の種類																								
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	銅	筋	舗	し	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具
2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2

空欄:無、1:一般、2:特定

許可を受けた建設業の種類																												
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	銅	筋	舗	し	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2			

<< < 1 > >>

建設業許可がある場合、建設業許可データを参照して、建設業許可情報が自動表示されます。

建設に関わる業種情報

現に営んでいる業種を記入してください。

建設業の種類																												
土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	銅	筋	舗	し	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< >

上記以外に営んでいる業種を記入してください。

設計・コンサル 地質調査 測量 （非破壊）検査 運送 警備 清掃 その他

その他内容

建設業許可がない場合、自社の建設に関わる業種にチェックを付けます。

上記以外に営んでいる業種があれば入力してください。



## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 健康保険（加入状況が「有」で、健康保険組合に加入の場合）

#### 健康保険

**加入状況** 必須

有

**事業所整理記号**

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。

1230

**健康保険組合有無**

有

**健康保険組合名称**

健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

東京〇〇健康保険組合

**添付書類** 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

**事業所番号**

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。

0123

**国保組合有無**

無

**国保組合名称**

国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

健康保険の加入状況を選択します。「▼」で「有／無／適用除外」から選択します。

[選択] を押し、あらかじめ保存した、健康保険加入証明書類（写し）を添付します。

選択



## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 健康保険（加入状況が「有」で、協会けんぽに加入の場合）

#### 健康保険

##### 加入状況 必須

有

健康保険の加入状況を選択します。  
「▼」で「有／無／適用除外」から  
選択します。

##### 事業所整理記号

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。

1234

##### 事業所番号

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。

1234

##### 健康保険組合有無

無

##### 国保組合有無

無

##### 健康保険組合名称

健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。（特に協会けんぽ）

##### 国保組合名称

国保組合でない場合は入力しないで下さい。（特に協会けんぽ）

##### 添付書類 必須

選択

[選択] を押し、あらかじめ保存した、健康保険加入証明書類（写し）を添付します。

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

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

## 健康保険（加入状況が「適用除外」で、建設国保に加入の場合）

健康保険の加入状況を選択します。「▼」で「有／無／適用除外」から選択します。

## 健康保険

加入状況 **必須**

適用除外 ▼

適用除外理由 **必須**

けんぽ適用除外承認済

選択

## 事業所整理記号

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。

1234\*

## 事業所番号

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。

1234

## 健康保険組合有無

無 ▼

## 国保組合有無

有 ▼

## 健康保険組合名称

健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

## 国保組合名称

国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

全国土〇建〇国民健康保険組合

## 添付書類

選択

[選択] を押し、あらかじめ保存した、健康保険加入証明書類（写し）を添付します。

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 項目別入力方法

## 健康保険（加入状況が「適用除外」で、国民健康保険に加入の場合）

健康保険の加入状況を選択します。「▼」で「有／無／適用除外」から選択します。

## 健康保険

加入状況 **必須**

適用除外 ▼

適用除外理由 **必須**

5人未満個人事業所

選択

## 事業所整理記号

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。

入力不要

## 事業所番号

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。

入力不要

## 健康保険組合有無

無 ▼

## 国保組合有無

無 ▼

## 健康保険組合名称

健康保険組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

## 国保組合名称

国保組合でない場合は入力しないで下さい。(特に協会けんぽ)

## 添付書類

選択

[選択] を押し、あらかじめ保存した、健康保険加入証明書類（写し）を添付します。

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 項目別入力方法

【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」

### 法人の場合

常用労働者の数	就労形態	雇用保険	医療保険 (いずれか加入)	年金保険	適切な保険の範囲
1人～	常用労働者	雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 協会けんぽ</li> <li>● 健康保険組合</li> <li>● 適用除外承認を受けた国民健康保険組合（建設国保等）</li> </ul>	厚生年金	<b>3 保険</b> <b>（雇用保険・医療保険・年金保険）</b>
-	役員等	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 協会けんぽ</li> <li>● 健康保険組合</li> <li>● 適用除外承認を受けた国民健康保険組合（建設国保等）</li> </ul>	厚生年金	<b>医療保険および厚生年金保険</b>

出典：国土交通省作成資料より

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

【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」

### 個人事業主、一人親方の場合

常用労働者の数	就労形態	雇用保険	医療保険 (いずれか加入)	年金保険	適切な保険の範囲
5人～	常用労働者	雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 協会けんぽ</li> <li>● 健康保険組合</li> <li>● 適用除外承認を受けた国民健康保険組合（建設国保等）</li> </ul>	厚生年金	<b>3 保険</b> <b>（雇用保険・医療保険・年金保険）</b>
1人～4人	常用労働者	雇用保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 国民健康保険</li> <li>● 国民健康保険組合（建設国保等）</li> </ul>	国民年金	雇用保険 （医療保険と年金保険については個人で加入）
-	事業主、一人親方	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 国民健康保険</li> <li>● 国民健康保険組合（建設国保等）</li> </ul>	国民年金	医療保険と年金保険については個人で加入、一人親方は請負としての働き方をしている場合に限る

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 年金保険（加入状況が「有」で、**厚生年金に加入**の場合）

#### 年金保険

加入状況 **必須**

有

年金保険の加入状況を選択します。

事業所整理記号

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。

123456\*\*\*\*

事業所番号

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。

222333\*\*\*\*

添付書類 **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。

[選択] を押し、年金保険加入証明書類（写し）を添付します。

選択

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 年金保険（加入状況が「適用除外」で、国民年金に加入の場合）

The screenshot shows a web form for pension insurance registration. The form is titled "年金保険" (Pension Insurance). It has several sections:

- 加入状況 必須** (Joining Status Required): A dropdown menu with "適用除外" (Excluded from application) selected.
- 適用除外理由 必須** (Reason for Exclusion Required): A dropdown menu with "5人未満個人事業所" (Individual business with fewer than 5 people) selected, and a blue "選択" (Select) button next to it.
- 事業所整理記号** (Business Organization Management Code): A text input field with a red dashed border and the text "入力不要" (Input not required).
- 事業所番号** (Business Organization Number): A text input field with a red dashed border and the text "入力不要" (Input not required).
- 添付書類 選択** (Attachments Select): A blue "選択" (Select) button.

Annotations in yellow boxes provide instructions:

- A box at the top right says "年金保険の加入状況を選択します。" (Select the pension insurance joining status).
- A box at the middle right says "適用除外理由を選択します。" (Select the reason for exclusion).
- A box at the bottom right says "[選択] を押し、年金保険加入証明書類 (写し) を添付します。" (Press [Select] and attach the pension insurance joining certificate (copy)).

Below the "添付書類" section, there is a text instruction: "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。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。" (If there is personal information of the applicant and their family members, please cover it before attaching. Please attach an image of the content that can be clearly read. Unclear documents are invalid.)

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 雇用保険（加入状況が「有」の場合）

#### 雇用保険

加入状況 **必須**

有

労働保険番号

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。

12345678901234

添付書類 **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。

雇用保険の加入状況を選択します。

[選択] を押し、雇用保険加入証明書類(写し)を添付します。

選択



## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 雇用保険（加入状況が「適用除外」の場合）

#### 雇用保険

**加入状況** 必須 適用除外 **適用除外理由** 必須 従業員なし 選択

雇用保険の加入状況を選択します。

**労働保険番号**

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(枝番を含む)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。

23456789012345

**添付書類** 選択 選択

[選択] を押し、雇用保険加入証明書類（写し）を添付します。

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 項目別入力方法

### 建設業退職金共済制度

建設業退職金共済制度

加入状況 <small>必須</small>	共済契約者番号
有	555000

添付書類 必須 **選択**

kentaikyo.JPG **参照** **削除**

▼ボタンを押し、加入状況を選択します。  
建設業退職金共済制度に加入している場合、  
「有」を選択します。加入していない場合、  
「無」を選択します。  
共済契約者番号を入力します。

[選択] を押し、建設業退職金共済制度加入  
証明書類（写し）を添付します。

選択

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 中小企業退職金共済制度

中小企業退職金共済制度

加入状況 **必須** 共済契約者番号

有 555550000

添付書類 **必須** 選択

tyusyokigyo.JPG 参照 削除

▼ボタンを押し、加入状況を選択します。  
中小企業退職金共済制度に加入している場合、「有」を選択します。加入していない場合、「無」を選択します。  
共済契約者番号を入力します。

[選択] を押し、中小企業退職金共済制度加入証明書類（写し）を添付します。

選択

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 労災保険特別加入

労災保険特別加入

加入状況 **必須**

有

労災保険番号 整理番号

77788999〇〇〇△△△ 0120

添付書類 **必須** **選択**

rousai.JPG 参照 削除

← 前頁 次頁 → 一時保存 クリア × キャンセル

▼ボタンを押し、加入状況を選択します。  
労災保険特別加入の加入状況を入力します。  
労災保険番号および整理番号を入力します。

[選択] を押し、労災保険特別加入証明書類  
(写し) を添付します。

#### <重要>

当システムに登録する「労災保険特別加入」とは、労働者災害補償保険法に該当する国の制度であり、通常の労災保険（雇用保険、労働保険）や地方公共団体、民間会社が運営するもの、上乘せ保険等は当項目には該当しません。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### CI-NET (必須登録ではありません)

CI-NET

CI-NETコードの企業識別コード(6桁)を設定してください。

CI-NET有無  
有

CI-NETコード  
2200△△

CI-NET利用の有無を選択します。

「有」を選択した事業者は、「企業識別コード（6桁）」を入力します。



CI-NET (Construction Industry NETwork) は、建設産業全体の生産性向上を図るため、建設生産に関わるさまざまな企業間の電子商取引の情報をネットワークを利用して交換するための仕組みです。詳しくはホームページ、または、『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』13ページをご確認ください。

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

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 電子証明書の種類 (必須登録ではありません)

① [明細登録] を押すと、[電子証明書の種類] 画面が表示されます。

コード	種類名	
002	AOsignサービス (日本電子認証株式会社)	行削除

② [種類名] の [▼] を押して、電子証明書の種類を選択すると、[コード] が自動で表示されます。

③ [設定] を押します。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 主要取引先（必須登録ではありません）

主要取引先

会社名
(株) △△△△工務店

明細登録

行削除

① [明細登録] を押すと、  
[主要取引先] 画面が表示  
されます。

明細登録

主要取引先

会社名

(株) △△△△工務店

閉じる

設定

② [会社名] を入力します。

③ [設定] を押します。

設定

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 表彰履歴 (必須登録ではありません)

表彰履歴

表彰名(団体・会社名)	表彰年月日	
〇〇〇〇市ダイバーシティ優秀表彰 (〇〇〇〇市)	2017-11-01	行削除

« < 1 > »

← 前頁 次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

明細登録

[明細登録] を押すと、[表彰履歴] 画面が表示されます。

明細登録




## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法


## 表彰履歴

表彰履歴

① [表彰名] を入力します。

表彰名(団体・会社名) **必須**

② [カレンダー] を押します。 

表彰年月日  
  クリア

③ [年月] を押してリストを表示し、「年」を選択します。

西暦

2018年 4月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	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					

西暦

< 2017年 11月 >

- 2009年
- 2010年
- 2011年
- 2012年
- 2013年
- 2014年
- 2015年
- 2016年
- 2017年
- 2018年

閉じる 設定

閉じる 設定

## STEP3 登録申請内容の入力

## 表彰履歴

西暦

< 2017年 11月 >

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	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

日付は、すべてカレンダーから入力します。

⑤ [設定] を押します。

[和暦] の入力も、選択できます。

西暦

< 2018年 4月 >

西暦

和暦

和暦

< 平成 30年 4月 >

明治

大正

昭和

平成

④ [<]、[>] を押して「月」を表示し、該当する日付を選択します。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 所属団体（必須登録ではありません）

[明細登録] を押すと、[所属団体] 画面が表示されます。

[選択] を押すと、[所属団体選択] 画面が表示されます。

[所属団体選択] 画面で所属団体が検索できない場合は、コードと団体名を直接入力してください。

コード	団体名
900	(一社) ○○建設業協会

所属団体

選択

所属団体が無い場合は、手入力(自由入力)とし、コードは、900～999の数字を入力してください。

コード

団体名



- 別冊「登録申請書コード表」の「表15 所属団体」を確認しながら、コードと団体名を直接入力することもできます。
- 代表的な所属団体を10団体以内で登録してください。

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 所属団体 明細登録

所属団体選択

検索条件

業種  
建築工事業(木造建築工事業を除く) ▼

検索

業種	通し番号	団体名	
建築工事業(木造建築工事業を除く)	022	(一社)プレハブ建築協会	追加
建築工事業(木造建築工事業を除く)	023	(一社)日本建設組合連合	追加

選択リスト

通し番号	団体名	
900	(一社)〇〇建設業協会	削除

閉じる 設定

[検索条件] 欄で、業種別の [団体名] を検索することもできます。



該当する団体名の [追加] を押します。



[設定] を押します。



閉じる 設定

## STEP3 登録申請内容の入力 項目別入力方法

### 申請内容確認へ

所属団体

明細登録

コード	団体名	
001	(一社) 全国建設業協会	行削除

<< < 1 > >>

← 前頁 **申請内容確認へ** 一時保存 クリア × キャンセル

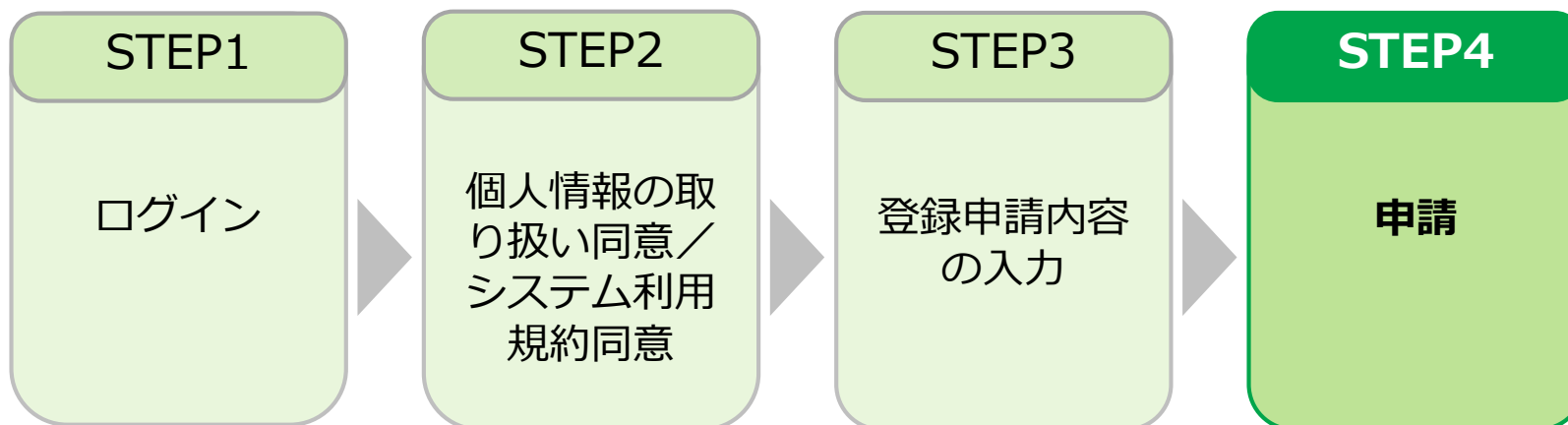
[申請内容確認へ] を押します。

申請内容確認へ

## Section3

## 登録内容の入力と申請

### 処理ステップ




### STEP4

「STEP4 申請」では、申請内容の確認と申請完了までの流れを説明します。

# STEP4 申請

## 申請内容送信

The screenshot shows a multi-step application form. A red box highlights an edit icon (pencil) in the top right corner of the first form section. A yellow callout box with a red border contains the text: 「」を押すと、編集できます。 (Pressing the [edit icon] allows editing.)

At the bottom of the page, a yellow callout box with a red border contains the text: 画面最下部の「戻る」を押すと、入力に戻れます。 (Pressing the 'Return' button at the bottom of the screen returns to the input screen.)

Below this text is a navigation bar with three buttons: a green button with a white arrow and the text 「申請」 (Apply), a blue button with the text 「戻る」 (Return), and a yellow button with a red 'X' and the text 「キャンセル」 (Cancel). The '戻る' button is highlighted with a red box.

## STEP4 申請

## 申請内容送信

**建設業許可情報**

許可有無  
無

**建設し関係する関係情報**

建設業の種類  
土木・大工・石工・電気・管工・塗装・心金・板金・建築機械・測量・測量

建設業種  
設計・コンサル 電気設備 測量 (新築等)・検査 塗装 設備 測量 その他

**健康保険**

加入状況  
有

適用除外理由  
なし

事業内健康保険  
1230×

事業内番号  
0123△

健康保険組合有無  
有

健康保険組合名称  
東京〇〇健康保険組合

国民健康保険有無  
無

国民健康保険名称  
なし

添付書類  
kenko.JPG

**年金保険**

加入状況  
有

適用除外理由  
なし

事業内健康保険  
123456〇〇〇〇

事業内番号  
2222333△△△△

添付書類  
nenkin.JPG

**雇用保険**

加入状況  
有

適用除外理由  
なし

労働保険番号  
11122333〇〇〇△△

添付書類  
koyo.JPG

**建設業退職金共済制度**

加入状況  
無

共有契約番号  
なし

添付書類  
なし

**中小企業退職金共済制度**

加入状況  
有

共有契約番号  
5555〇〇〇

添付書類  
なし

**中小企業退職金共済制度**

加入状況  
無

共有契約番号  
なし

添付書類  
なし

**建設業退職金共済制度**

加入状況  
有

共有契約番号  
777788999〇〇〇△△△

管理番号  
0120

添付書類  
yousai.JPG

**CI-NET**

CI-NET有無  
有

CI-NETコード  
22〇〇△△

**電子証明書の種類**

コード	種類名
002	A0signサービス (日本電子認証株式会社)

**企業取引先**

会社名  
(株) △△△△工務店

証明書類などがすべて添付されているか、ご確認ください。



## STEP4 申請

### 申請内容送信

表彰履歴

表彰名(団体・会社名)	表彰年月日
〇〇〇〇市ダイバーシティ優秀表彰(〇〇〇〇市)	2017/11/01

« < 1 > »

所属団体

コード	団体名
900	(一社) 〇〇建設業協会

« < 1 > »

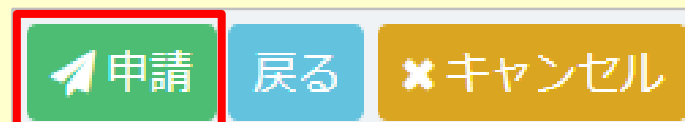
就業履歴データ連携認定システム

コード	システム名	ID
001	〇〇サイト	

« < 1 > »

申請 戻る × キャンセル

申請内容の確認完了後、[申請] を押し、事業者情報の登録申請を完了します。



## STEP4 申請

### 申請番号確認画面

申請番号確認

1 個人情報取扱同意

2 システム利用規約同意

3 申請内容登録

4 申請内容送信

#### 申請番号確認

申請登録が完了しました。

お客様の申請番号は  となります。

この番号は、支払いや問合せの際に使用しますので大切に保管してください。

[トップページへ](#)

申請番号は、必ずメモなどに控えておいてください。  
申請内容に関してお問い合わせいただく場合に必要です。

以上でセクション3を終わります。