

Section 3 インターネット代行申請の登録申請方法

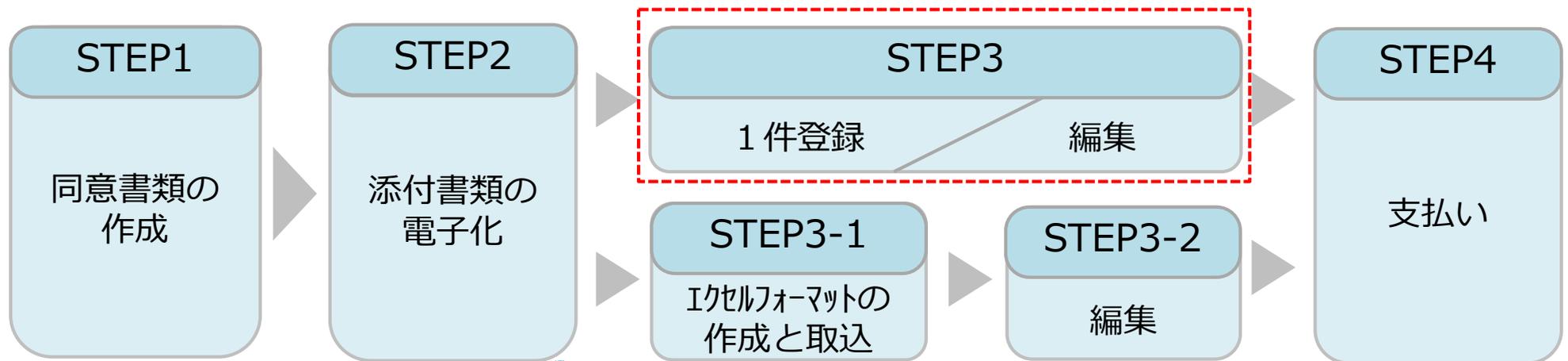
インターネット代行申請での、登録申請の方法のうち、以下を説明します。

- ・ 情報入力（1件登録と編集）
- ・ エクセルフォーマットの作成と取込および編集

2020年3月20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

Section3 インターネット代行申請の登録申請方法

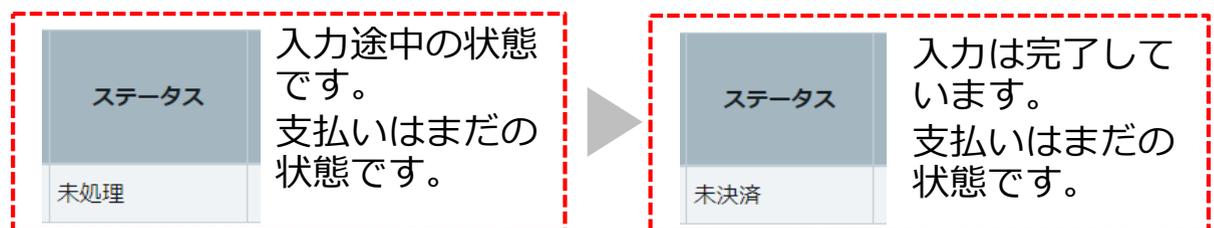
処理ステップ



STEP3

「STEP3 1件登録／編集」では、まず技能者情報の入力方法を説明します。

入力を途中で一時保存することも可能です。その場合、申請上のステータスは「未処理」の状態です。入力が完了すると、申請上のステータスは「未決済」の状態になります。支払い（決済）が完了すると全ての登録申請が完了となります。



STEP3 1件登録

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

520_就業履歴

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

一括取り込み

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

エクセル取込み元

選択されていません 参照 エクセル取込み システム連携

申請登録

申請登録欄右端にある [1件登録] ボタンを押します。

1件登録

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

1件登録

代行申請一覧

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

STEP3 1件登録

同意書類や本人確認書類などを添付（アップロード）します。

同意書類

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

個人情報の取り扱い **必須** **選択**

個人情報の取り扱い同意書.jpg

参照 削除

システム利用規約 **必須** **選択**

システム利用規約.jpg

代行申請同意書 **必須** **選択**

代行申請同意書.jpg

① [選択] を押します。

② 同意書類のファイルを保存したフォルダを選択します。

アップロードするファイルの選択

ライブラリ > ピクチャ > 技能者情報登録申請用

整理 > 新しいフォルダー

お気に入り

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

ピクチャ ライブラリ

技能者情報登録申請用

並べ替え: フォルダー

個人情報の取り扱い同意書.jpg

③ あらかじめ保存した、同意書類のファイルを選択します。

④ [開く] を押します。

ファイル名(N): 個人情報の取り扱い同意書.jpg

カスタム ファイル

開く(O) キャンセル

⑤ 選択したファイルのファイル名が表示されます。

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

STEP3 1件登録

技能者の各種情報を入力します。

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

520_就業履歴 <

610_現場・契約 <

620_施工体制登録 <

710_代行申請 >

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

41_事業者の新規代行申請の修正

本人確認書類1

以下の本人確認書類をデジタルカメラ・スマートフォンによる撮影または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。

国籍 **必須**

日本

本人確認書類1

公的身分証明書 **必須**

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

顔写真

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下のサイズに切り取った電子画像を添付してください。

- ・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**

画面に従い、順次入力します。「▽ (三角マーク)」の項目はプルダウンメニューから選択します。

確認書類や写真等は [選択] ボタンから添付します。

入力漏れや入力間違いがあると、その箇所が赤枠で表示され次頁に進めません。

なお、[一時保存] ボタンにより、それまでの入力内容を保存できます。編集から続きを入力します。

<重要>

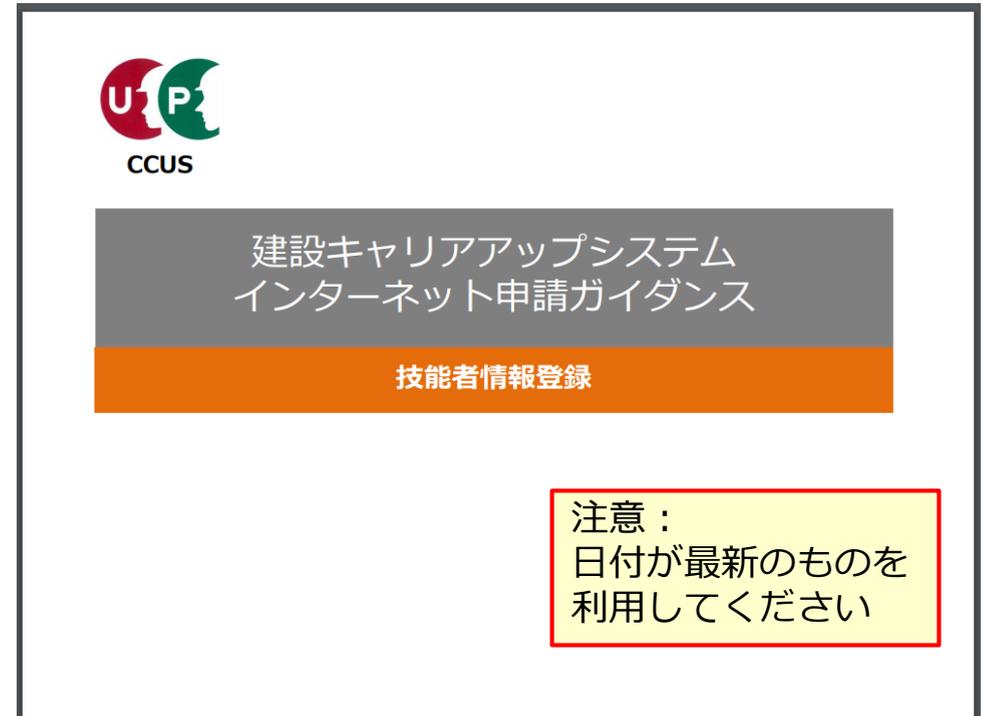
複数人の技能者の申請情報を同時に一時保存できません。

例えば、Aさんの入力作業中、一次保存後に、Bさんの入力作業し、一次保存すると、Aさんの一次保存データは削除されます。

STEP3 1件登録

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

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



注意：
日付が最新のものを
利用してください

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

内容確認へ

主	コード	表彰名	表彰年月日	確認書類	
●	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
●	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

「内容確認へ」

一時保存 クリア キャンセル

STEP3 1件登録

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

労災保険特別加入

加入状況
有

保険種類

労災保険番号

労災保険整理番号

確認書類
証明書.jpg

健康診断

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

証明書類等がすべて添付されているか、確認します。

職種

主	コード	大分類	コード	小分類
*	06	とび工	01	とび工

経験等記入

技能者本人記入用
とび工を5年。

所属事業者記入用
この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。

学歴

指定学科卒
有

学歴
高等学校

学校名
キャリアアップ工業高校

学科名
建築学科

卒業証明書
卒業証明書.jpg

保有する登録基幹技能者

代行申請 / 技能者の新規代行 / 新規申請確認 (代行)

保有資格等

主	コード	名称	日付の種類
データがありません。			

研修等の受講履歴

主	研修名 (団体・会社名)
データがありません。	

表彰等の履歴

主	コード	表彰名
データがありません。		

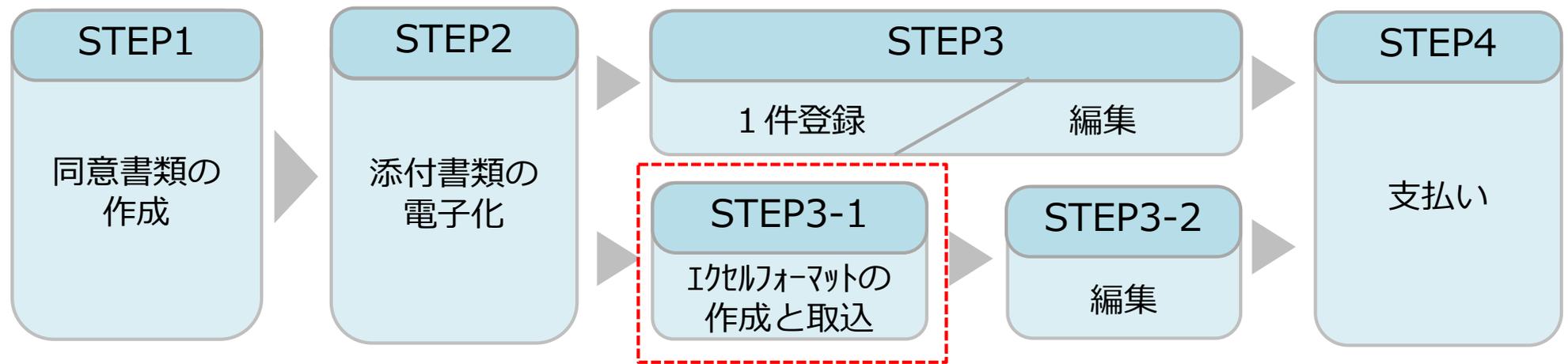
申請内容の確認完了後、[申請] ボタンを押し、技能者情報の登録申請を完了します。支払い内容入力画面に進みます。

申請 キャンセル 戻る

申請 キャンセル 戻る

STEP3 インターネット代行申請における情報入力

処理ステップ



STEP3-1

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

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

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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

エクセルフォーマットを利用する上での**注意事項**

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



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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ホームページからエクセルフォーマットをダウンロードします。

建設キャリアアップシステム お問い合わせはこちらのフォームへ

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

建設キャリアアップシステム ログイン

申請

事業者 技能者 代行申請

現場 インフォメーション サポート

現場運用マニュアル
建レコ・カードリーダー
現場事例
関連サービス

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

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

サポート

ダウンロード

申請関係資料

申請登録用エクセルファイル

インターネット代行申請
https://www.order.ccus.jp/pdf_downloads/excel.php

代行申請勉強会資料20190801
インターネット申請ガイダンス「技能者情報登録」Section4

建設キャリアアップシステム ファイルダウンロード

代行申請_EXCEL解説書/解説書(別紙)/エクセルフォーマット/サンプルファイル

技能者情報_解説書

技能者情報_解説書_別紙

技能者情報_エクセルフォーマット

技能者情報_サンプルファイル

<ダウンロードの流れ>

- ① 申請関係資料ダウンロードをクリック
- ② 申請登録用エクセルファイルをクリック
- ③ 技能者情報エクセルフォーマットをクリック
- ④ 保存ボタンをクリック

技能者情報_エクセルフォーマット.xlsx (26.7 KB) について行う操作を選んでください。
場所: order.ccus.jp

開く

保存

4

キャンセル

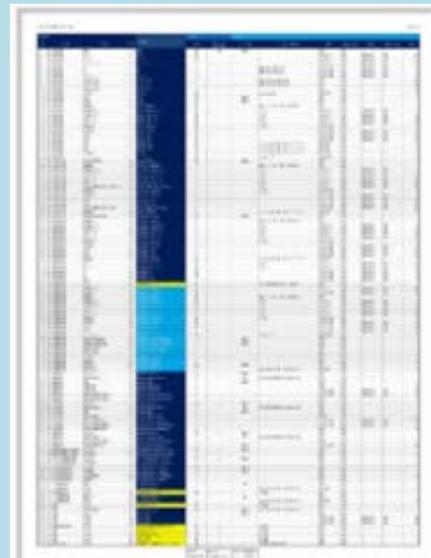
STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

解説書・解説書（別紙）およびエクセルフォーマット

解説書



解説書（別紙）



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

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

エクセルフォーマット

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

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

サンプルファイル

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

【注意事項】

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

黄色塗りつぶし箇所は必ず入力しなくても構いません

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント① 定義項目とは

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

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

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

The image shows two screenshots from the 'Skill Information Data Auxiliary Input Excel Format Sheet (Explanation)' document. The left screenshot displays the 'Introduction' (はじめに) section, which includes instructions on how to use the Excel file, such as saving it as a new file and ensuring the file name ends with '.xlsx'. The right screenshot shows a detailed list of 'Definition Items' (定義項目) for various fields like 'Nationality', 'Gender', and 'Blood Type', each with a corresponding code number (e.g., 1 for Japanese, 2 for non-Japanese).

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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント③ 申請者ひとり分を「一行」で入力

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

ここには、何も入力しません。

何も入力しない行ごと削除します。

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



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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント④ 入力規制と専用コード

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

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

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

※ハイフンが必要

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

④ [血液型] には、A型の場合は「1」、B型の場合は「2」、O型の場合は「3」、AB型の場合は「4」を、不明の場合は「5」を半角数値で入力します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑤ ハイフンの注意

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

郵便番号は、「-」（ハイフン）なしで入力します。

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

電話番号やFAX番号は、「-」（ハイフン）をありで入力します。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑥ メールアドレスと送付先住所の注意点

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

[メールアドレス] は、半角英数字で入力します。

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

送付先住所_ 都道府県	送付先住所_ 市区町村	送付先住所_ 住所1	送付先住所_ 住所2	会社名・部署 名・様方・気 付名	送付先_電話番号	緊急連絡先 住所有無	緊急連絡先_ 郵便番号	緊急 都道
京都	港区	虎ノ門			03-9999-9999	1	1050001	トウ
京都	港区	虎ノ門			03-9999-10000	1	1050001	トウ
京都	港区	虎ノ門			03-9999-10001	1	1050001	トウ
					03-9999-10002	1	1050001	トウ
					03-9999-10003	1	1050001	トウ
						2		

カードの送付先や緊急連絡先を同じ住所にする際、エクセルフォーマットを利用すると省力化につながります。

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑦ 所属事業者の入力

<重要>

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

複数の事業者を登録する場合、後ほど説明する『編集』にて設定します。

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

【所属事業者_記入数】には、「1」を入力します。

【所属事業者_事業者ID】は14ケタの事業者IDを入力します。

【所属事業者_雇用形態】は、常時雇用の場合は「1」、臨時雇用の場合は「2」を、建設業務労働者就業機会確保事業に基づく雇用の場合は「3」を、半角数字で入力します。

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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑧ 社会保険加入状況（その1）

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

入力不要

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

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

保険の種類ごとに、情報を入力します。プルダウン表示から選択も操作可能です。
灰色の『入力不要』オブジェクトは削除します。

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

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

入力不要

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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑨ 社会保険加入状況（その2）

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

<雇用保険適用除外の理由>

- 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

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

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



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

STEP3-1 エクセルフォーマットの作成

ポイント⑩ 健康診断や技能職種等の入力

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

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

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

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

STEP3-1 エクセル取込

作成したエクセルフォーマットをシステムに取り込みます。

The screenshot shows a web application interface for skill registration. It includes sections for file upload, application list, and a table for skill names. A file explorer window is overlaid on the application list, showing the selection of an Excel file. Red boxes and arrows highlight specific UI elements and steps.

⑤ 選択したファイルのファイル名が表示されます。

① [参照] を押します。

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

③ 「エクセルフォーマット」を選択します。

④ [開く] を押します。

⑥ [エクセル取込み] を押して、一括取り込みデータを取り込みます。

技能者フリガナ			技能者名			Family
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	
データがありません。						

アップロードするファイルの選択

ライブラリ > ドキュメント

整理 > 新しいフォルダー

お気に入り

ダウンロード

デスクトップ

最近表示した場所

ライブラリ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

コンピューター

ドキュメント ライブラリ

技能者情報登録申請用

並べ替え: フォルダ

名前	更新日時	種類	サイズ
エクセルフォーマット.xlsx			

ファイル名(N): エクセルフォーマット.xlsx

カスタム ファイル

開く(O)

キャンセル

STEP3-1 エクセル取込（エクセル取り込み操作後の画面）

取り込まれた情報が表示されます。

申請登録

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

1件登録

代行申請一覧

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

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。

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

全削除

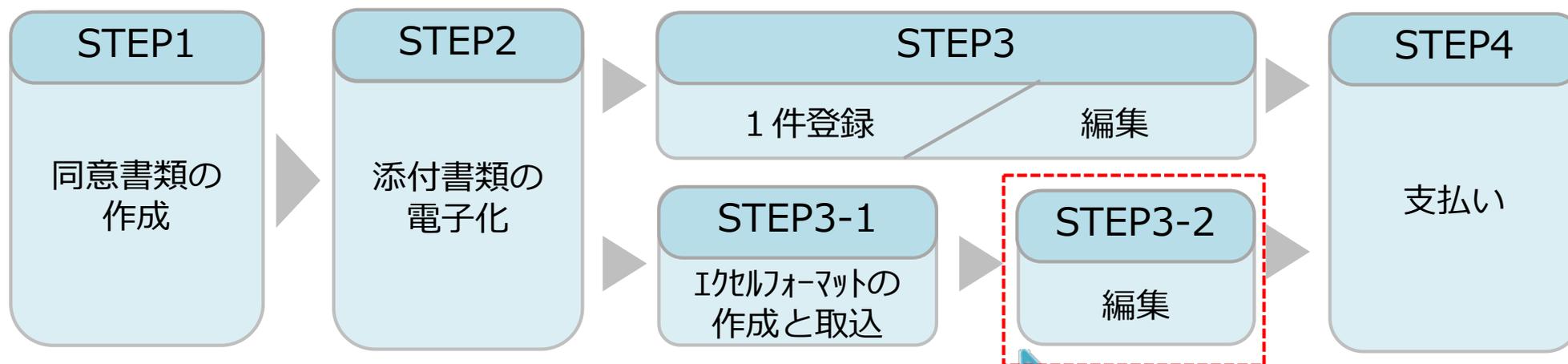
トップページへ

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

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

Section3 インターネット代行申請の登録申請方法

処理ステップ



STEP3-2

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

STEP3-2 編集

同意書類などの確認書類を添付します。さらに未入力箇所に入力します。

代行申請 / 技能者の新規代行 / 申請内容登録 (代行)

同意書類

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

個人情報の取り扱い **必須** **選択**

システム利用規約 **必須** **選択**

代行申請同意書 **必須** **選択**

本人確認書類1

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

国籍 **必須**

日本

本人確認書類1

公的身分証明書 **必須** **選択**

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

顔写真

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

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

顔写真ファイル名 **必須**

選択

次頁 → 一時保存 クリア キャンセル

メールアドレス

ccus.jpからの受信を可能として下さい。

メールアドレス **必須**

メールアドレス (確認用) **必須**

建設キャリアアップカード送付先住所

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

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

緊急連絡先住所

現住所と同じ

現住所と異なる場合、ご記入ください。

緊急連絡先電話番号

緊急連絡先電話番号 **必須**

ハイフン「-」付きで入力してください。

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

STEP3-2 編集

エクセル取込にて入力しなかった項目を入力します。

所属事業者

主たる所属事業者
所属事業者ID
66879345433022

先ずは、「明細登録」ボタン
ください。

社会保険を払っている事
の雇用形態や年金保険

所属事業者

主たる所属事業者
所属事業者ID
所属事業者名

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

社会保険を払っている事業者が主たる事業者となります。主たる所属事業者を変更した場合、主たる所属事業者の雇用形態や年金保険の厚生年金事業者情報が変更されます。

明細登録

メールアドレス	建設業許可番号	法人番号	雇用形態	雇用年月日

編集 行削除

健康診断

過去1年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください。
じん肺健康診断の場合、過去3年以内に受けた直近の健康診断についてご記入ください。

一般健康診断

健康診断種別コード	健康診断種別名	健康診断受診日	必須
01	一般健康診断 選択 クリア		自 クリア

職種 必須

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

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

必ず1件は登録してください。

明細登録

主	コード	大分類	コード	小分類
技能職種情報がありません。				

保有する登録基幹技能者

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

登録基幹技能者資格の有無

有 無

保有資格等

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

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

< 1 >

研修等の受講履歴

「主」で選択したものがポータルサイトの初期画面に表示されます。

明細登録

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

< 1 >

表彰等の履歴

「主」で選択したものがポータルサイトに

明細登録

内容確認へ
一時保存
クリア
キャンセル

入力が終わったら、
[内容確認へ] ボタン
 を押します。

STEP3-2 編集

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

証明書類等がすべて添付されているか、確認します。

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

以上で、Section3の説明を終了します。

確認

申請します。よろしいですか？

はい いいえ

申請 キャンセル 戻る

申請 キャンセル 戻る

職種

主	コード	大分類	コード	小分類
*	06	とび工	01	とび工

経験等記入

技能者本人記入
とび工を5年。

所属事業者記入
この技能者はとび工事を5年経験したことを証明します。

学歴

指定学科卒
有

学歴
高等学校

学校名
キャリアアップ工業高校

学科名
建築学科

卒業証明書
卒業証明書.jpg

保有する登録基幹技能者

登録基幹技能者資格の有無

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

保有資格等

主	コード	名称	日付の種
データがありません。			

研修等の受講履歴

主	研修名 (団体・会社名)
データがありません。	

表彰等の履歴

主	コード	表彰名
データがありません。		