

建設キャリアアップシステムへの登録

【代行申請編】



三井住友建設株式会社
建設キャリアアップシステム普及推進WG
事務局：安全環境生産管理本部



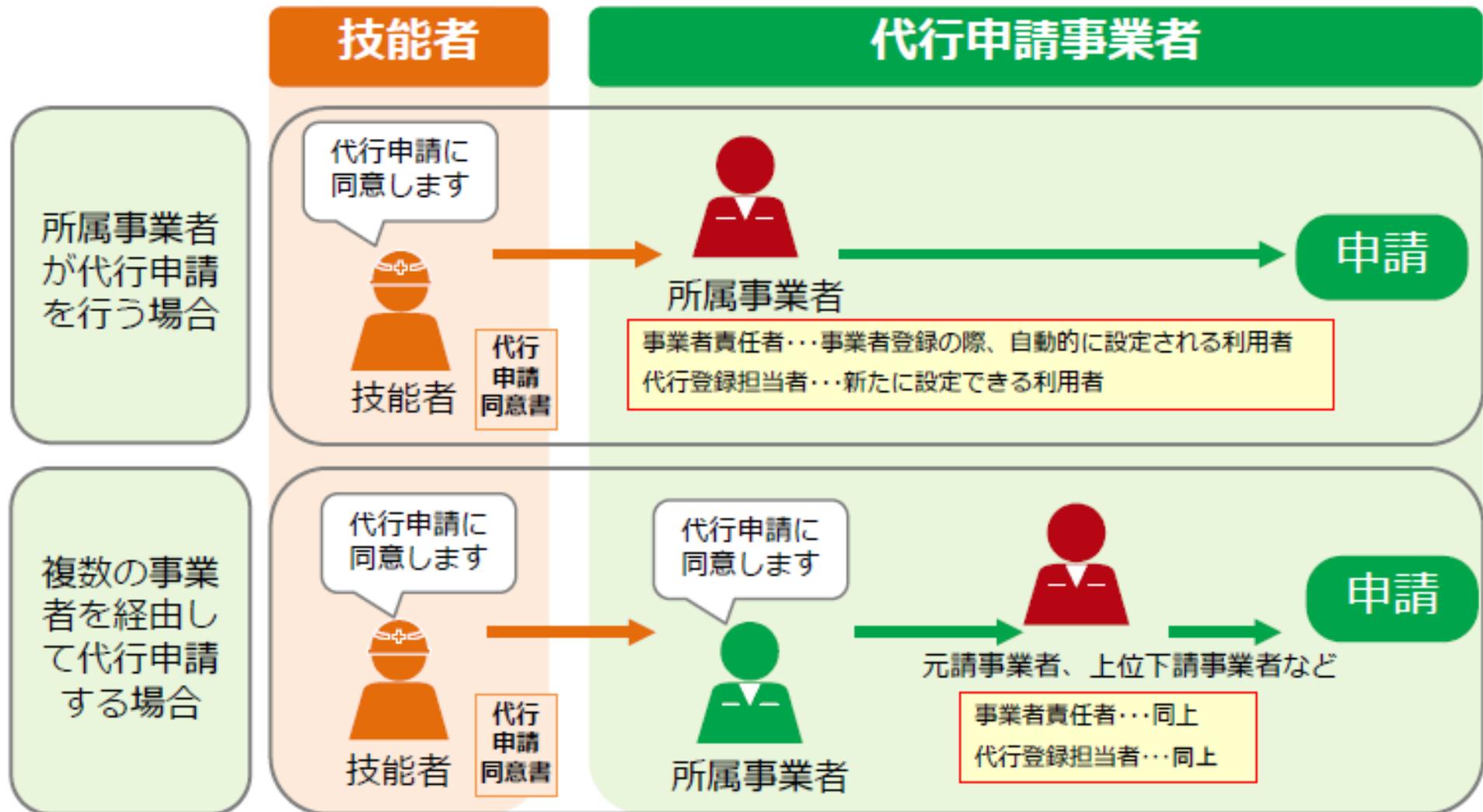
代行申請

I. 事前準備

II. 登録申請

III. 登録後の処置

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



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

詳細な登録方法は、『現場運用マニュアル第3章』をご確認ください。

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

820_変更
 830_閉庁決定
 900_退会
 安全事項

管理ID
 利用者姓
 利用者名
 利用者フルネーム
 利用電話番号
 利用メールアドレス

検索 クリア トップページ

検索情報

1件中 1-1件

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

新規登録



520_就業履歴
 610_連携・契約
 620_施工計画登録
 710_代行申請
 720_利用社技能者確認
810_事業者管理
 10_組織管理
20_組織ユーザ管理
 30_管理者ID利用料
 40_現場利用料
 50_請求状況

820_変更
 830_閉庁決定
 900_退会
 安全事項

権限情報

利用者立場 **必須** 操作権限 **必須**
 事業者責任者権限

第一階層 第二階層
 全て 全て

利用者情報

メールアドレスを入力する
 必須

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

就業履歴登録情報の受取
 必須

登録 *必須

参考：

代行登録担当者が利用
 できる代行申請のメニ
 ュー

- 510_履歴
- 710_代行申請
- 10_同意書後戻り操作
- 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可能依頼
- 31_技能者の変更代行
- 32_技能者の変更代行申請の修正
- 33_技能者の変更代行申請の支払
- 40_事業者の新規代行
- 41_事業者の新規代行申請の修正
- 50_事業者の変更代行
- 51_事業者の変更代行申請の修正
- 60_事業者の代行申請の支払
- 720_利用社技能者確認

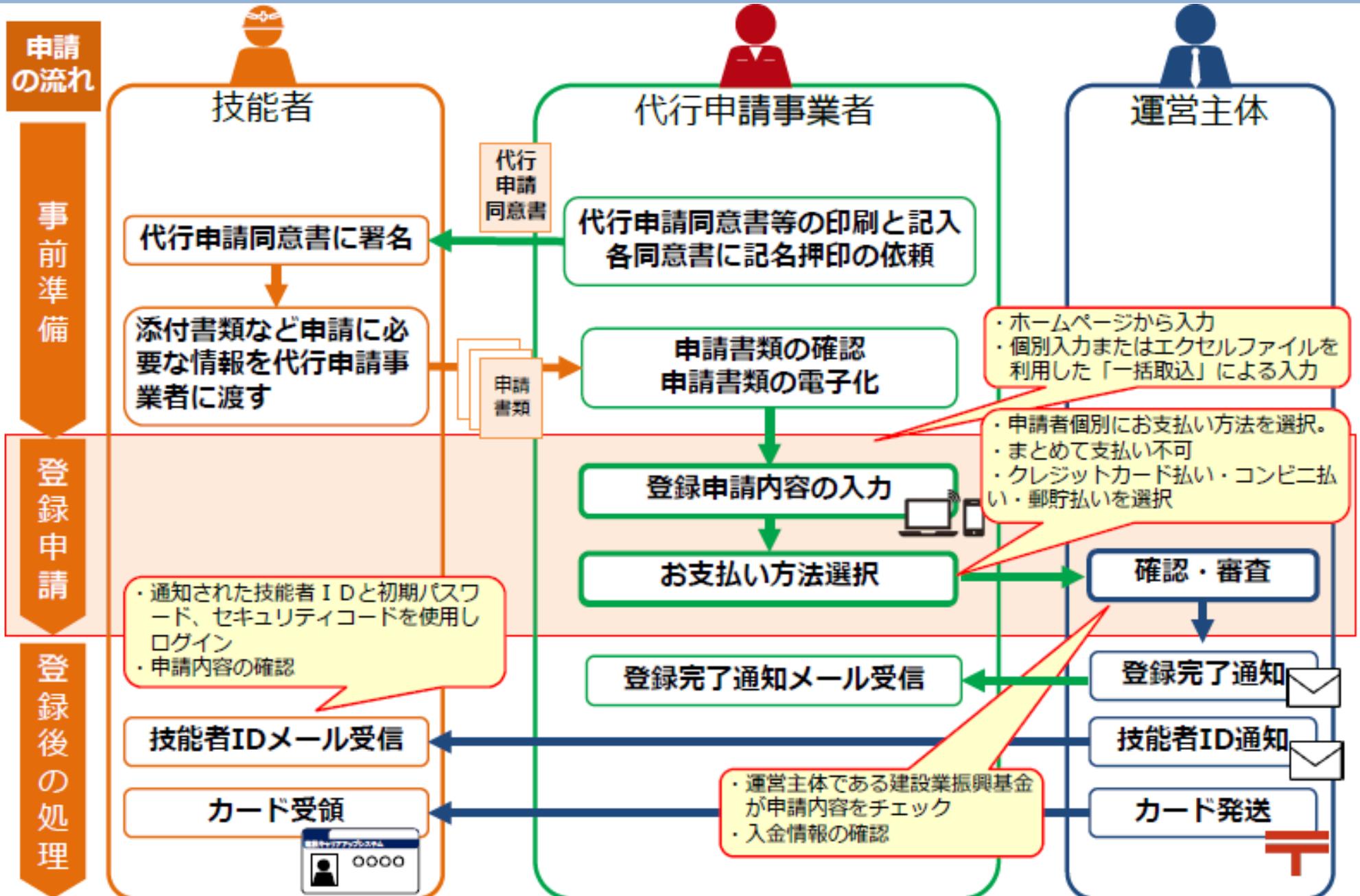
代行申請による技能者情報の登録申請方法は、インターネット申請のみです。



本人確認書類

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

本人確認書類として顔写真付証明書がない場合は窓口で申請します。



概要：インターネット代行申請の流れ

インターネット代行申請を開始する前に、必要書類をすべてご準備ください。

同意書類

代行申請同意書

代行申請同意書
個人情報取り扱い同意書
システム利用規約同意書

項目	氏名	フリガナ	性別	生年月日	住所	電話番号	Eメール
1							
2							
3							

個人情報取り扱い同意書
システム利用規約同意書

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

カード用写真



技能者のICカードに貼付する写真

カード用写真を申請者からJPG形式で受け取ってください。

一括取り込みデータ (任意)

A	B	C	D	E	F
国籍	姓_カナ	名_カナ	3P_カナ_姓_名	姓	名
1	ケンゴウ	ウ	建設	一郎	
2	トモ		土木	浩二	

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

＜カード用写真の注意点＞

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

適切な写真の例

- 6ヶ月以内に撮影したもの。
- 正面、無帽、無背景のもの。



不適切な写真の例

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



インターネット代行申請を開始する前に、必要書類をすべてご準備ください。

申請内容の添付書類

本人確認書類



各種証明書類



社会保険等証明書類、保有資格、学歴に関する証明書類など

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

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

※上記「/」は「または」を意味します。
 ※文字が読み取れるよう電子データ化（JPG形式）します。
 ※有効期限がある証明書類等は、有効期限内のもの提出します。
 ※本人以外の氏名などが記載されている場合は、必ずマスキング（消し）します。

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

建設キャリアアップシステム

お問い合わせセンター
03-6386-3725

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

建設キャリアアップシステム ログイン

申請・申込

事業者 技能者 代行申請

現場 インフォメーション サポート

申請書類ダウンロード

建レコ・カードリーダー
専用サイトへ

就業履歴データ登録
標準API 連携システム

インターネット申請の留意事項

紙媒体（郵送・窓口）申請の留意事項

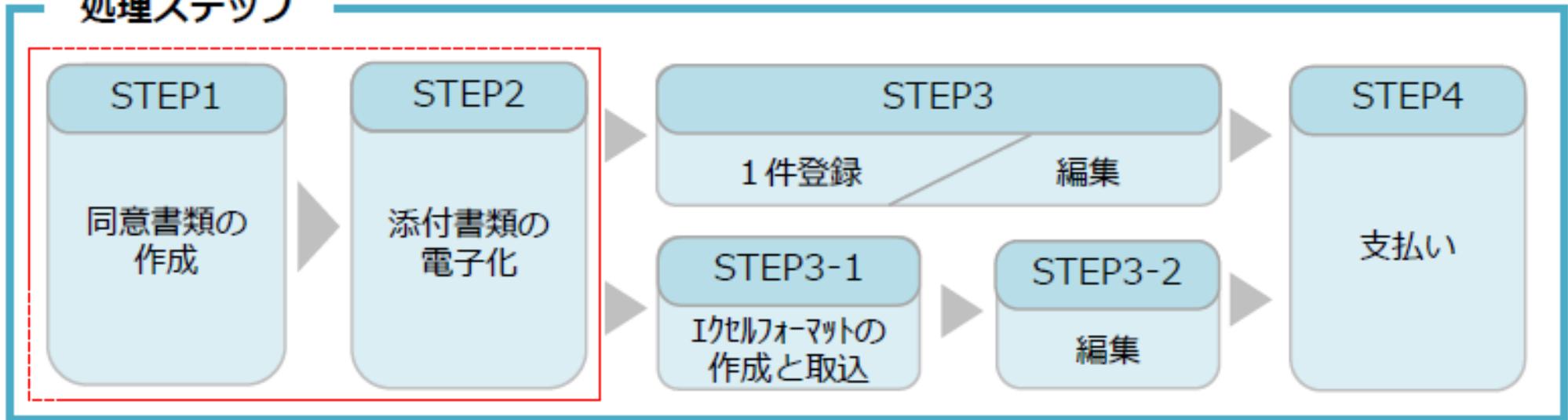
「技能者情報登録申請書」の手引

「事業者情報登録申請書」の手引

登録申請書コード表

STEP1・2 インターネット代行申請における事前準備

処理ステップ



STEP1

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

STEP 2

「STEP2 添付書類の電子化」では、STEP 1で作成した添付書類の電子化について説明します。

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



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



事業者加入社会保険等証明書類見本一覽



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



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

システムにログインし、取得することも可能です。

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

ログインID 必須

パスワード 必須

ログイン

Windows7 and Internet Explorer 11 をご利用の方へ

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

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

メニューが表示されない場合は、左上の [≡] を押してください。

[710_代行申請] を押します。
[10_同意書様式取得] を押します。

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

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

通知
データがありません。

所属技能者一覧
技能者ID
データがありません。

現場一覧 (所属技能者が就業している現場)
現場ID
データがありません。

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

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

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

インターネット申請専用

技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書

代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

①代行申請事業者名 フリガナ

②事業者ID

③代行申請事業者所在地 フリガナ 郵便番号

④代表者名 フリガナ 姓 名

⑤問い合わせ対応に担当者 フリガナ 姓 名

⑥電話番号 ⑦FAX番号

⑧メールアドレス

⑨複数の事業者を經由して代行申請する場合は、以下に經由する事業者名を明記し、經由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名/部署名	押印欄
1	フリガナ	
	電話番号	ご印字欄
2	フリガナ	
	電話番号	ご印字欄
3	フリガナ	
	電話番号	ご印字欄

⑩所属事業者名

所属事業者所在地

所属事業者代表者

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人) 署名日 年 月 日

① 代行申請事業者の記入欄

必須

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

④ 経由する事業者の記入欄

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

③ 技能者が所属する事業者の記入欄

必須

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

② 技能者本人の記入欄

必須

技能者本人が、代行申請の同意を表明するために、署名、押印する欄です。

代行申請事業者の記入欄を説明します。

インターネット申請専用

技 新規 建設キャリアアップシステム 技能者情報 登録申請書

代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

①代行申請 事業者名	フリガナ		
②事業者ID	[14桁の数字入力欄]		
③代行申請 事業者所在地	[郵便番号入力欄]	フリガナ	都 道 府 県
④代表者名	フリガナ 姓	名	印
⑤問い合わせ 対応ご担当者	フリガナ 姓	名	
⑥電話番号	[電話番号入力欄]	⑦FAX番号	[FAX番号入力欄]
⑧メールアドレス	[メールアドレス入力欄]		

代わりに申請します！



代行申請事業者

- ①代行申請事業者の事業者情報を記入します。
※事業者ID（14桁）の記入が必要です。
- ②代行申請事業者の代表者名を記入のうえ、代表者印を押印します。
※スタンプタイプの簡易印鑑は不可。
- ③問い合わせ対応のご担当者名、連絡先を記入します。

技能者本人の記入欄を説明します。

②複数の事業名で経由している申請する場合は、以下に経由する事業名を明記し、経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名/部署名	フリガナ	電話番号	ご担当者名	押印欄
1		フリガナ		ご担当者名	
2		フリガナ		ご担当者名	
3		フリガナ		ご担当者名	

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

所属事業者名 _____

所属事業者所在地 _____

所属事業者代表者 _____ 印

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人) _____ 印 署名日 年 月 日

代行申請に同意します！



技能者本人

内容確認後、技能者本人が署名または記名押印し、西暦で署名日を記入します。

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

技能者の所属事業者が代行申請を依頼する場合の記入欄を説明します。

②複数の事業場で経由して代行申請する場合、以下に経由する事業場で明記し、
経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名/部署名	押印欄
1	フリガナ	
電話番号		
2	フリガナ	
電話番号		
3	フリガナ	
電話番号		

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

所属事業者名	
所属事業者所在地	
所属事業者代表者	印

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請者(技能者本人)	印	署名日	年	月	日
------------	---	-----	---	---	---

代行申請に同意します！



技能者の所属事業者

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

複数の事業者を経由する場合の記入欄を説明します。

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

代行申請同意書 ※技能者本人の代行で申請する場合はご記入ください

①代行申請事業者名 フリガナ

②事業者ID

③代行申請事業者所在地
フリガナ 郵便 府県

④代表者名 フリガナ 姓 名

⑤問い合わせ対応ご担当者 フリガナ 姓 名

⑥電話番号

⑦メールアドレス

⑧複数の事業者を経由して代行申請する場合は、以下に経由する事業者名を明記し、経由する各事業者は確認後、押印欄に押印してください。

経由 No.	事業者名/部署名	フリガナ	電話番号	ご担当	押印欄
1		フリガナ		ご担当	
2		フリガナ		ご担当	
3		フリガナ		ご担当	

※3社以上を経由して、依頼する場合は、本同意書をもう一枚コピーし、ご記入ください。



確認しました



経由する事業者

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

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

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

技能者A

同意書類

各種申請確認書類（一例）

同意書類

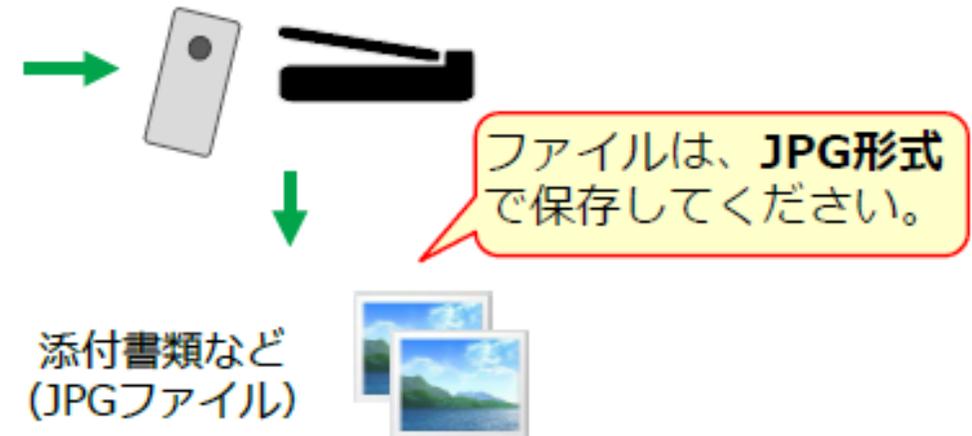
本人確認書類

カード用
顔写真

保有資格
証明書類

加入社会保険
等証明書類

登録基幹技能者
証明書類

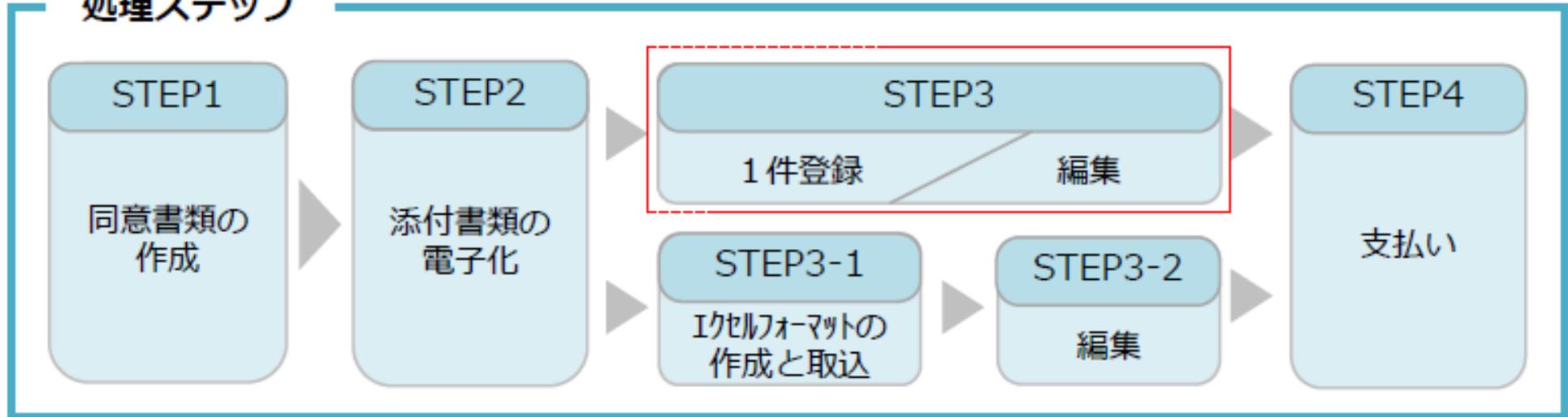


- i

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

STEP3 インターネット代行申請における情報入力

処理ステップ



STEP3

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



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。									

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

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。

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。

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。

技能者の各種情報を入力します。

510_閲覧

520_就業履歴

610_現場・契約

620_施工体制登録

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

41_事業者の新規代行申請の修正

代行申請 / 技能者の新規代行 / 申請内容登録 (代行)

本人確認書類1

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

国籍 必須

日本 ▼

本人確認書類1

公的身分証明書 必須 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記載内容が鮮明に判読できる画像を添付してください。不鮮明な画像は添付できません。

顔写真

顔写真をスキャナ等の機器で取込み、以下のサイズに切り取り、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

選択

次頁 →
一時保存
クリア
キャンセル

画面に従い、順次入力します。「▼」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。

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

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

注意：
日付が最新のものを
利用してください

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



主	コード	表彰名	表彰年月日	確認書種	
●	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

入力内容を確認し、申請ボタンを押します。

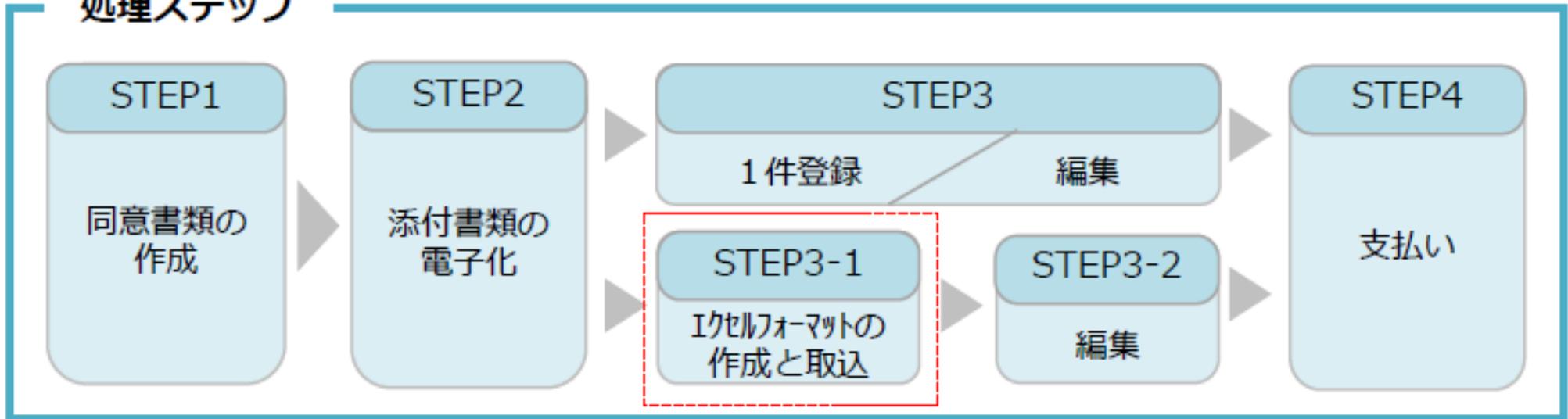
証明書類等がすべて添付されているか、確認します。

The screenshot displays the application system interface. On the left, there are several input forms for personal and company information. In the center, a '確認' (Check) dialog box is open, showing a table with columns for '主' (Main), 'コード' (Code), '大分類' (Major Category), 'コード' (Code), and '小分類' (Minor Category). Below this, there are sections for '資格者記入' (Applicant Information) and '申請' (Application) details. On the right, a '代行申請 / 技能者の新規代行 / 新規申請確認 (代行)' dialog box is shown, containing sections for '保存資格者' (Saved Qualifiers), '特約者の登録履歴' (Special Qualifier Registration History), and '職种別の情報' (Information by Occupation). At the bottom, a confirmation dialog box is highlighted with a red border, containing three buttons: '申請' (Apply), 'キャンセル' (Cancel), and '戻る' (Back).

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。

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。

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す。
＜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名を越える場合、100名以下に分割
- 5) エクセルフォーマット専用の定義項目（例：定義01 日本1 日本以外2）があります。
＜対策＞ 20個の定義項目を確認



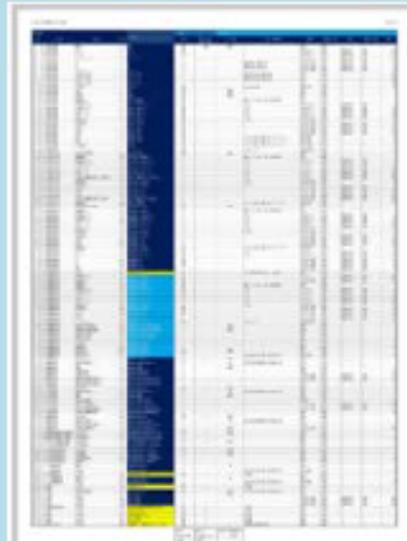
解説書を良く確認し、
エクセルフォーマットをご利用ください。
少人数で試行することを推奨します。

解説書・解説書（別紙）およびエクセルフォーマット

解説書



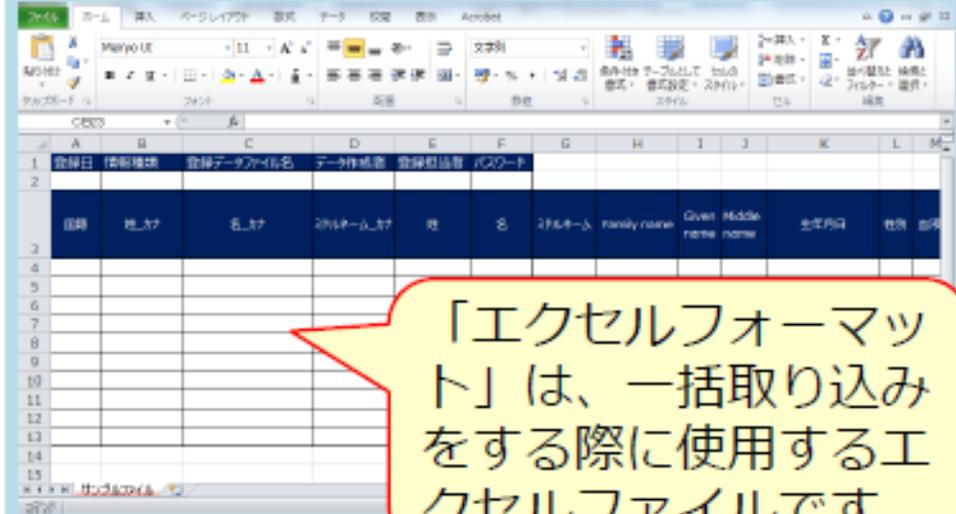
解説書（別紙）



「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。

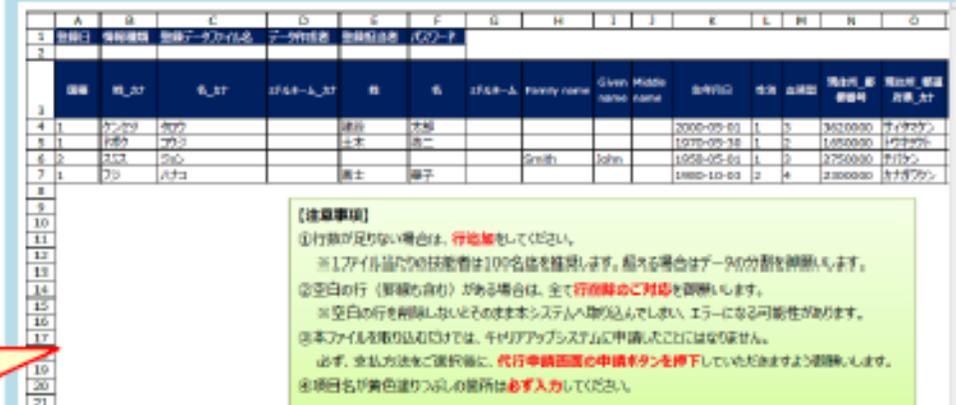
入力方法が不明な場合は、エクセルフォーマットの「サンプルファイル」を確認してください。

エクセルフォーマット



「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



黄色塗りつぶし箇所は必ず入力しなくても構いません

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	ケンゼツ	タロウ		建設	一郎
1	トボク	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	定義02	定義03
国籍	1	1	1
日本	2	2	2
日本以外		3	
性別			
男			
女			
不明			
血液型			
A			
B			

<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。

ポイント② コード表によるコード入力について

登録申請書コード表



「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。



一括取り込み用エクセルフォーマット

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

「登録申請書コード表」を参照してコードを入力します。

<参考> 個別入力画面

健康保険

加入状況 **必須**

適用除外

適用除外理由コード **必須** 適用除外理由名 **必須**

003 常用以外の短時間労働者 **選択**

適用除外理由選択

適用除外理由コード

001	付
002	5人
003	常用
004	日雇
005	短時
006	非常

コードは各項目の検索画面で確認、選択できます。

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	ここには、何も入力しません。				
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	コウジ		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。

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

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	トク		山田	徳子					1980-11-03	2	4	23

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

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

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

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

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。

ポイント⑥ メールアドレスと送付先住所の注意点

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

[メールアドレス] は、半角英数字で入力します。

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

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

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。

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

[所属事業者_事業者ID] は14ケタの事業者IDを入力します。
 [所属事業者_雇用形態] は、常時雇用の場合は「1」、臨時雇用の場合は「2」を、半角で入力します。

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	あいっ保険組合	入力不要
2	002				
2	002				
1		1	12345699	あいっ保険組合	
2	002				
1		1	12345701	あいっ保険組合	

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

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

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

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

年金保険_加入状況	年金保険_適用除外理由コード	年金保険_種類	年金保険_基礎年金番号	年金保険_厚生年金事業所名	年金保険_厚生年金事業所整理記号	年金保険_厚生年金事業所番号
1		2	入力不要	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

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

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	中小企業退職金共済制度_加入状況	中小企業退職金共済制度_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

i 「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。

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				
0			0				

科目名	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
	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。

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。

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。

Excel取込み表

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

Excel取込み

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。

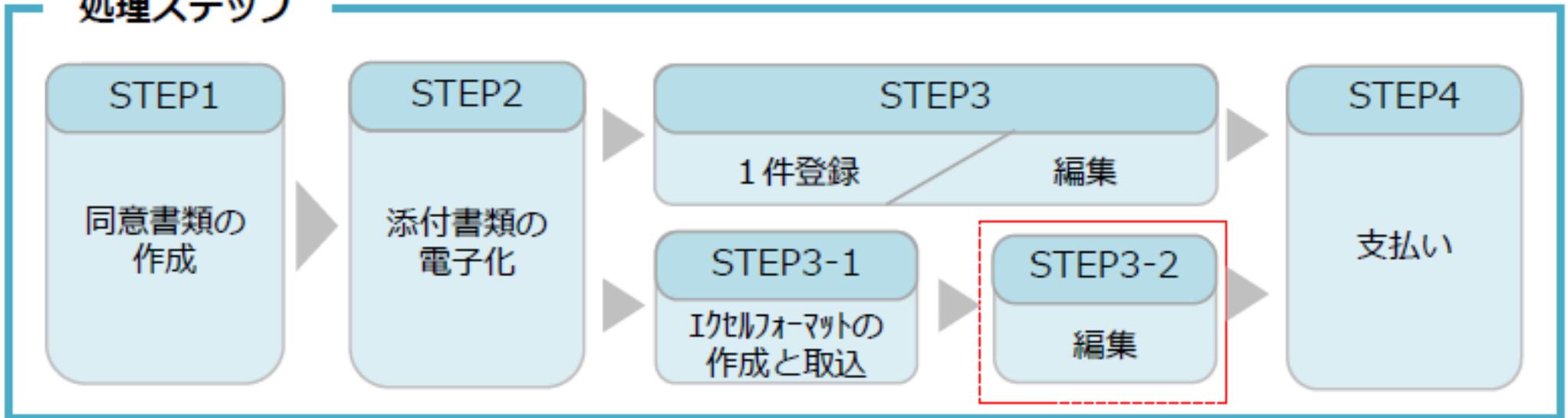
[全削除](#) [トップページへ](#)

[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。

STEP3 インターネット代行申請における情報入力

処理ステップ



STEP3-2

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

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読み込み、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読み込み、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の提出をお願いします。

国籍 **必須**

日本

本人確認書類2

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読み込み、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204×378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

ccuajp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**

kt@kensetukikin.or.jp

建設キャリアアップカード送付先住所

送付先住所を会社名等にされる場合は、会社名・部署名・階名・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。

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
68879345433022

※ 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 健康診断実施日

01 一般健康診断 [選択](#) [クリア](#) [選択](#) [クリア](#)

職種

※ 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級画面に表示されます。

※ 必ず4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	
					職種情報情報がありません。

保有する登録基礎技能者

登録基礎技能者情報の有無で「無」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。

登録基礎技能者情報の有無
 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級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	確認事項
					データがありません。

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級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	確認事項
			データがありません。

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](#)

主	コード	大分類	コード	小分類	
					表彰履歴情報がありません。

入力が終わったら、
[内容確認へ] ボタンを押します。

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。

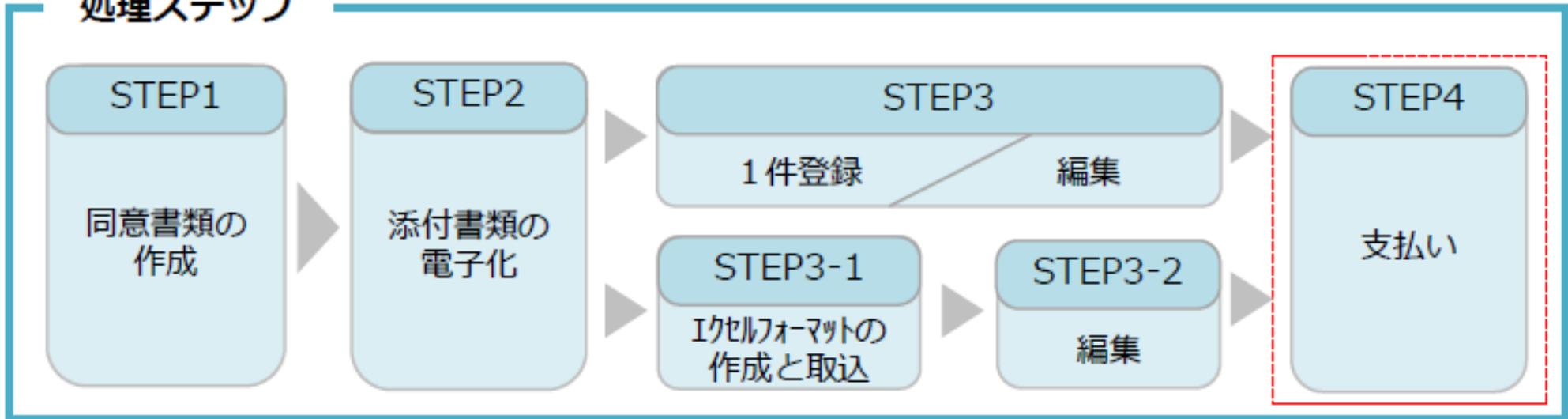
The screenshot shows a multi-step application process. On the left, there's a sidebar with '入力状況' (Input Status) and '確認事項' (Confirmation Items). The main area is divided into sections for '資格' (Qualification), '履歴情報' (History Information), '申請内容' (Application Content), and '保存する登録資料確認' (Save Registration Materials Confirmation). A red box highlights the '申請' (Apply) button at the bottom of the confirmation section. To the right, a '代行申請' (Proxy Application) section is visible with a red box around its '申請' button. A yellow callout box at the top right points to the document upload area, reminding the user to check if all certificates are attached.

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。

A confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation) with the text '申請します。よろしいですか?' (I will apply. Is it all right?). At the bottom right, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A red box highlights the 'はい' button, and a red arrow points from the '申請' button in the previous screenshot to this dialog.

STEP4 インターネット代行申請における登録申請

処理ステップ



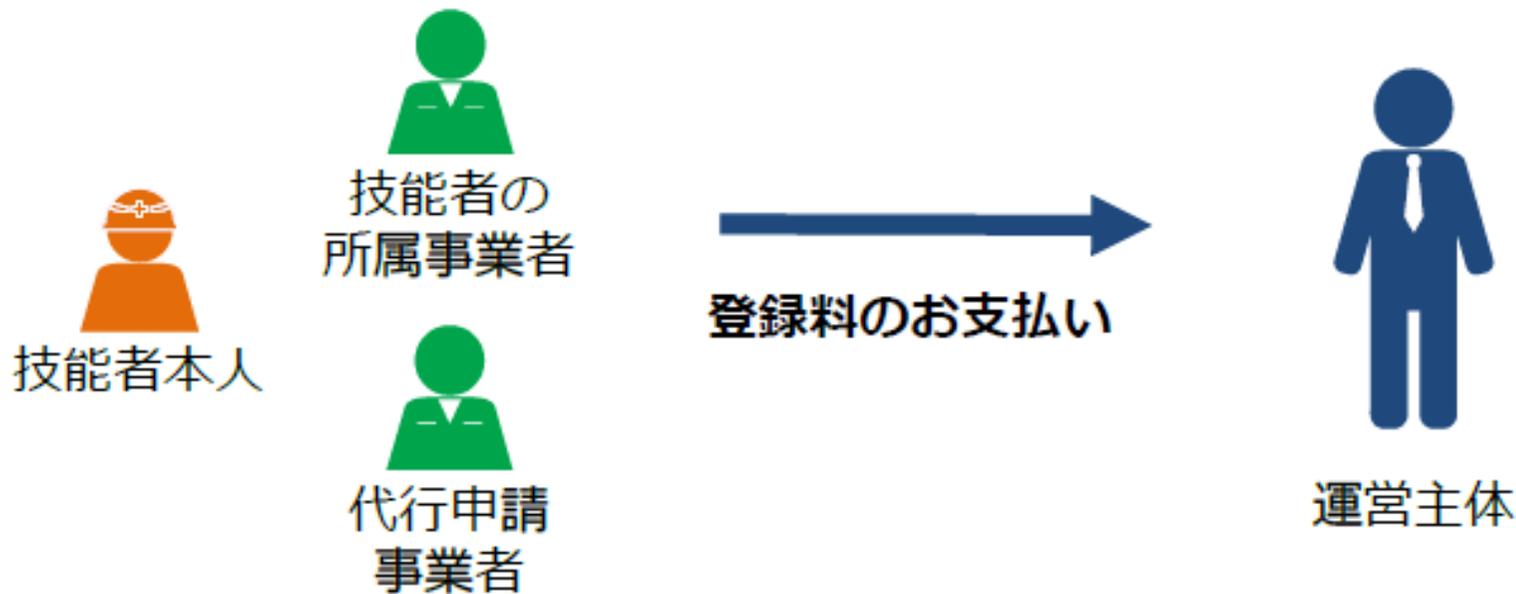
STEP4

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

代行申請一覧

技師者フリガナ		技師者名		NAME			性別	生年月日	申請番号	ステータス				
姓	名	ミドルネーム	姓	名	ミドルネーム	FAMILY					GIVEN	MIDDLE	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
ケンセツ	タロウ		建設	一郎					男	2000-05-01	93000000304035	未決済	編集	

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



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

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

支払い処理に進みます。請求内容や請求金額を確認し、決済ボタンを押します。

510_問紙 < 支払い内容確認

520_就業履歴 <

540_安全書類 <

610_現場・契約 <

620_施工体制登録 <

710_代行申請

10_同意書様式取得

20_技能者の新規代行

21_技能者の新規代行申請の修正

30_技能者の変更代行申請同意依頼

31_技能者の変更代行

32_技能者の変更代行申請の修正

33_技能者の変更代行申請の支払

40_事業者の新規代行

41_事業者の新規代行申請の修正

お支払い内容

請求内容
技能者登録料

正規金額
2,500 円

割引金額
0 円

請求金額
2,500 円

決済

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

Windows7 and Internet Explorer 11 をご利用の方へ

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

■ 対応方法
方法1. 違うパソコンを使う (Windows10がインストールされている場合)
方法2. Google Chromeの利用
方法3. ...

お支払い内容を確認してください。

[決済] を押すと、お支払い方法の選択画面が表示されます。

i 登録料のお支払いは、技能者個別にお支払い方法を選択する必要があります。

決済申込内容を確認し、決済ステーション利用者同意事項に同意します。

代行 登 録

決済申込確認

お名前・注知内容などのお申込内容をご確認ください。
 「決済ステーション利用者同意事項」に同意の上、「同意して次へ」ボタンを押してください。
 ※ お支払い手続きが一旦行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

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

ご注文内容

建設キャリアアップシステム

決済受付番号	18041822704460
--------	----------------

決済ステーション利用者同意事項 **※必ずお読みください。**

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

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

支払い方法を選択します。

お支払い方法の選択
お支払い手続き

建設 太郎様

お支払い方法の選択

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

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

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

クレジットカード

ご利用いただけるクレジットカード

※ お支払いは、1回払いのみとなります。

■ クレジットカード

クレジットカード 利用できるカード会社は変更される場合があります

ご利用いただけるクレジットカード

※ お支払いは、1回払いのみとなります。

コンビニエンスストア(受付番号)

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

ご利用になれるコンビニエンスストア

■ コンビニエンスストア (払込票)

■ ゆうちょ振替

払込票

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

ご利用になれるお支払い方法

利用できるコンビニエンスストアは変更される場合があります

コンビニエンスストア(払込票)

セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、サークルK・サンクスミニストップ、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストアー、セイコーマート、ポプラ、スリーエフ、マナスクラブ、コミュニティマ、セブオン

※ MMK設置店
 ※ ポプラには、

コンビニ払いの場合、手数料が発生します。

ゆうちょ振替

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

ご注文内容

🏠	建設キャリアアップシステム
決済受付番号	19070890577
請求金額	21,000
ご連絡先電話番号	03-6369-9

決済申込確認画面へ戻る
次に進む

支払い情報を入力後、お支払い手続き完了画面が表示されます。

クレジットカード情報の入力

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

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

ご利用頂けるクレジットカード

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

建設 太郎様

お支払い手続き完了

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

お支払い方法	ご注文内容																
<p>クレジットカード</p> <p>お客様情報</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>お名前</td><td>建設 太郎様</td></tr> <tr><td>フリガナ</td><td>タロウ タロウ</td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td>1000001</td></tr> <tr><td>住所</td><td>東京都港区 虎ノ門</td></tr> <tr><td>電話番号</td><td>03-0000-0000</td></tr> </table>	お名前	建設 太郎様	フリガナ	タロウ タロウ	郵便番号	1000001	住所	東京都港区 虎ノ門	電話番号	03-0000-0000	<p>建設キャリアアップシステム</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>決済受付番号</td><td>10073000840476</td></tr> <tr><td>請求金額</td><td style="color: red;">2,500 円</td></tr> <tr><td>ご連絡先電話番号</td><td>03-6386-3785</td></tr> </table>	決済受付番号	10073000840476	請求金額	2,500 円	ご連絡先電話番号	03-6386-3785
お名前	建設 太郎様																
フリガナ	タロウ タロウ																
郵便番号	1000001																
住所	東京都港区 虎ノ門																
電話番号	03-0000-0000																
決済受付番号	10073000840476																
請求金額	2,500 円																
ご連絡先電話番号	03-6386-3785																

決済終了

技能者登録料の決済処理が完了しました。
ありがとうございます。

OK ②OKを押します。

※ 上記の決済が完了した後に登録メールがシステムからメールが届きます。
メールが届くまでしばらくお待ちください。

お支払い方法の選択

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

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

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

選択したお支払い方法 コンビニエンスストア(受付番号)

お支払いするコンビニを選択してください。

ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、セイコーマート
LAWSON 上記のコンビニでもお支払いが可能です。

① 「ショップに戻る」を押します。

[ショップに戻る](#)

申請番号の確認します。

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

代行申請一覧

技能者フリカナ		技能者名			性別	生年月日	申請番号	ステータス
姓	名	姓	名	ミドルネーム	FAMILY	GIVEN	MIDDLE	
データがありません。								

「編集」ボタンを押すと、技能者の登録申請画面に進みます。
「全削除」ボタンを押すと、ステータスが「未処理」のデータが全て削除されます。決済済みの場合は、代行申請一覧には表示されません。

一覧表からデータがなくなれば、申請および支払いが完了しています。

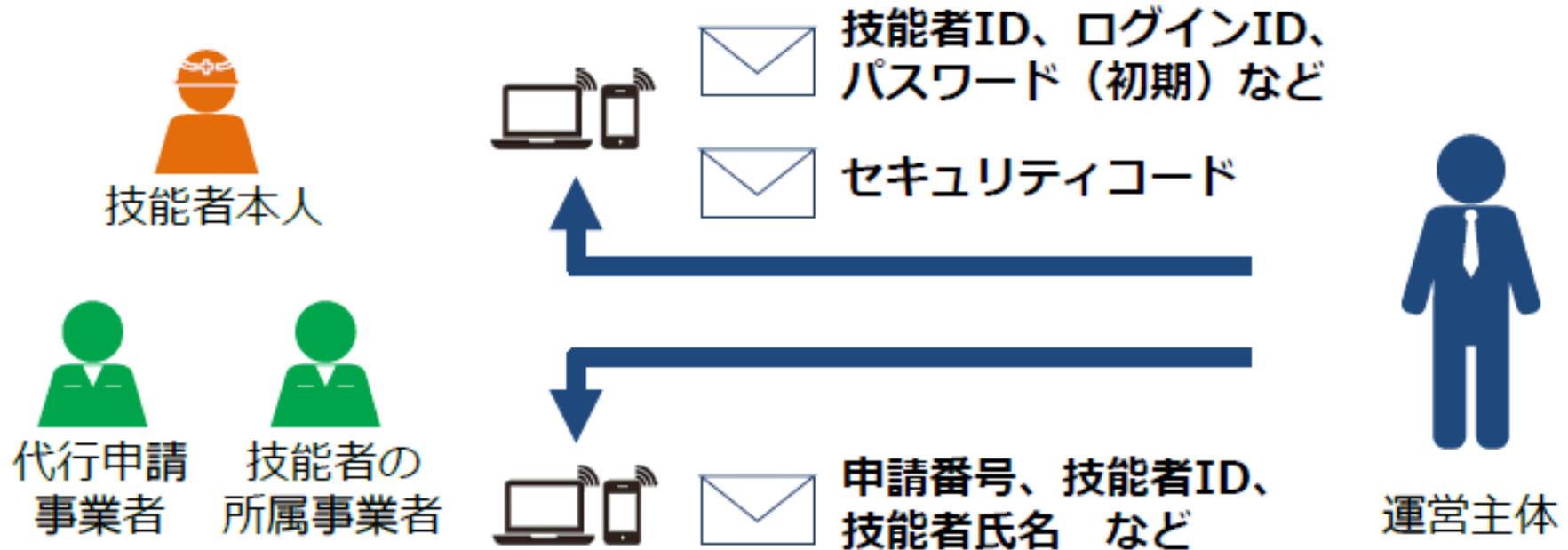
申請後に情報を修正する場合、下記のメニューから修正します。

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

申請番号を入力し、[検索] ボタンを押します。

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

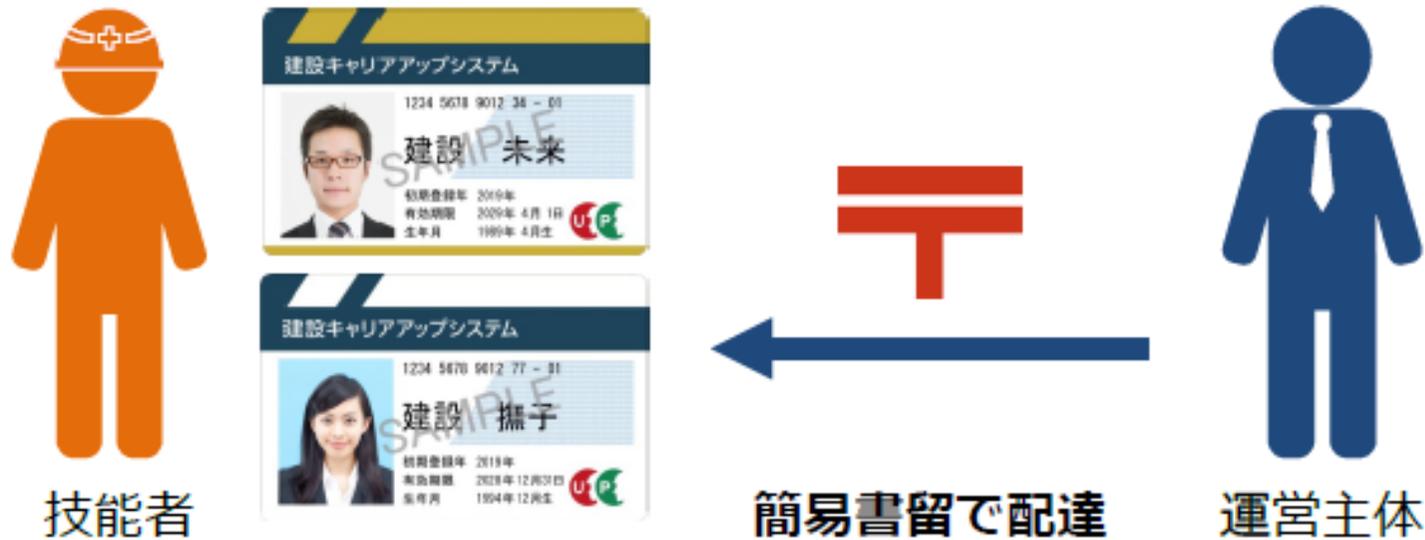
インターネット代行申請での登録申請が完了すると、技能者IDが技能者本人のメールアドレスと、所属事業者および代行申請事業者のメールアドレス宛てに、「技能者情報新規登録完了「技能者ID」のお知らせ」が通知されます。



メールが届かない場合

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

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



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

ご不明な点は、建設キャリアアップシステムホームページ

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

建設キャリアアップシステム

検索

スマートフォン・
タブレットで
読み取り

またはこちらのお問い合わせセンターまでお願いします。

<p>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</p>	<p>一般財団法人建設業振興基金 建設キャリアアップシステム お問い合わせセンター</p> <div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 5px;">電話受付は終了致しました。</div> <p>E-mail : otoiawase@mail.ccus.jp</p> <p>営業時間：9時～17時 土日・祝日、年末年始は除く</p>
--	---