



## 2.CCUSの申請・登録

75

### 2-1.申請から登録の流れ(インターネット申請)

**【ポイント1 / 申請手続きの前に】**

- 申請手続きは、「認定登録機関申請」、「インターネット申請」の方法がある
- 登録申請方法はインターネット申請が簡単で技能者登録料もお得  
⇒申請手続きを始める前に、「建設キャリアアップシステム」のホームページに掲載されている「インターネット申請ガイド」で、登録申請方法を確認
- 紙の申請書（郵送・受付窓口）は、「手引」に記入例が掲載

**【ポイント2 / 事前準備（インターネット申請の場合）】**

- システムに登録する本人確認書類や資格等は、全てJ P E Gデータに変換
- パソコンに技能者毎のフォルダを作成し、各人のデータを保存  
⇒ フォルダ毎に整理した方が申請時にデータを探す手間等が省け、登録間違いも防げる

**【ポイント3 / 申請手続き】**

- まず事業者情報を登録申請し、次に技能者情報を登録申請（事業者ID取得→技能者ID取得）
- 技能者や事業者の申請を、所属事業者や上位下請業者等が登録申請（代行申請）を行うことが可能  
⇒ 代行申請には**事業者責任者IDが必要（代行登録担当者IDでも可）**  
⇒ 代行申請で、技能者の情報をまとめてエクセルシートに入力して取込が可能
- 一人親方の方は、「事業者」、「技能者」両方の登録申請が必要
- 会社にキャリアアップシステムの担当者を決めておいた方が手続や問合せ対応がスムーズ

76



### 利用料金（料金は全て税込）

#### 技能者の登録料

- インターネット申請
  - 簡略型 2,500円
  - 詳細型 4,900円
- 簡略型から詳細型へ  
変更申請 2,400円
- 認定登録機関申請  
(書面申請、詳細型) 4,900円

カードの有効期限：10年

※60歳以上の技能者の特例措置  
 ①登録料は、2,000円(500円割引)  
 (2023年3月迄にインターネット申請した60歳以上の方)  
 ②カードの有効期間を15年とする  
 (登録・更新時の年齢が60歳以上の方)  
 ※有効期限内にカードの紛失、破損等があった場合は、実費：1,000円(発送費を含む)で、再発行

#### 事業者の登録料・利用料

##### ①事業者登録料（5年ごと）

資本金	新規・更新
500万円未満	6,000円
500万円以上1,000万円未満	12,000円
1,000万円以上2,000万円未満	24,000円
2,000万円以上5,000万円未満	48,000円
5,000万円以上1億円未満	60,000円
1億円以上3億円未満	120,000円
3億円以上10億円未満	240,000円
10億円以上50億円未満	480,000円
50億円以上100億円未満	600,000円
100億円以上500億円未満	1,200,000円
500億円以上	2,400,000円

※対象は個人事業主を含む全ての事業者  
 ※ただし、一人親方は無料  
 ※個人事業主は6,000円

##### ②管理者ID利用料（毎年）

ID数	料金
1あたり	11,400円

※交付した月ごとでまとめて登録責任者に請求  
 ※ただし、一人親方は2,400円/年  
 ※管理者IDの取得により、事業者情報の管理、現場の登録、技能者情報の閲覧、帳票出力が可能

##### ③現場利用料

就業履歴回数	料金
1回	10円

※月ごとでまとめて元請の登録責任者に請求  
 (現場ごとの利用状況等を登録責任者は閲覧可能)  
 ※現場に入場する日単位で課金  
 ※就業履歴回数とは、就業履歴情報の登録回数

	事業者登録料	管理者ID利用料	現場利用料
請求時期	申請後、運営主体より請求	事業者登録により自動作成 事業者登録料とあわせて請求書を送付 IDの追加手続をおこなうと、請求書を作成・送付	月末締め 管理者ID利用料とまとめて翌月初旬に請求書を送付 ただし、一定額(1,500円)に満たない場合、最大6ヶ月間請求の繰り越し
支払期限	※入金確認後、IDの通知	当初登録月の翌々月10日	履歴情報登録月の翌々月10日
支払方法	コンビニ・銀行・クレジット払いのいずれか	銀行振込	銀行振込

## UP 技能者 簡略型の登録項目

簡易型の登録項目は、技能者の個人情報、所属事業者、社会保険等の加入状況など次の7種類の項目を登録します。

登録方法	項目	必須	入力項目	主な添付書類等
I. 簡略型 2,500円	1 本人情報	<input type="radio"/>	技能者氏名	顔写真
		<input type="radio"/>	生年月日	運転免許等
		<input type="radio"/>	性別	
		<input type="radio"/>	血液型	
		<input type="radio"/>	国籍（外国籍の方のみ）	
		<input type="radio"/>	現住所	
		<input type="radio"/>	電話・FAX番号（いずれか）	
		<input type="radio"/>	メールアドレス	
			CCUSカード送付先（現住所と違う場合のみ入力）	
			緊急連絡先住所（現住所と違う場合のみ入力）	
	<input type="radio"/>	緊急連絡先電話番号		
	<input type="radio"/>	緊急連絡先氏名		
	2 所属先事業者情報	<input type="radio"/>	所属事業者（基本情報は事業者登録情報から参照、メールアドレス、雇用形態を入力）	
	3 職種	<input type="radio"/>	職種選択	
4 経験等		過去の経験（自由記述）		
5 社会保険	<input type="radio"/>	健康保険（※）	健康保険被保険者証	
	<input type="radio"/>	年金保険（※）	標準報酬月額決定通知書	
	<input type="radio"/>	雇用保険（※）	雇用保険被保険者証	
6 建退共	<input type="radio"/>	被共済者番号（※）	建設業退職金共済手帳	
7 中退共	<input type="radio"/>	（※）	中小企業退職金共済手帳	

（※）加入の有無についての選択及び加入している場合の必要項目の入力が必要

79

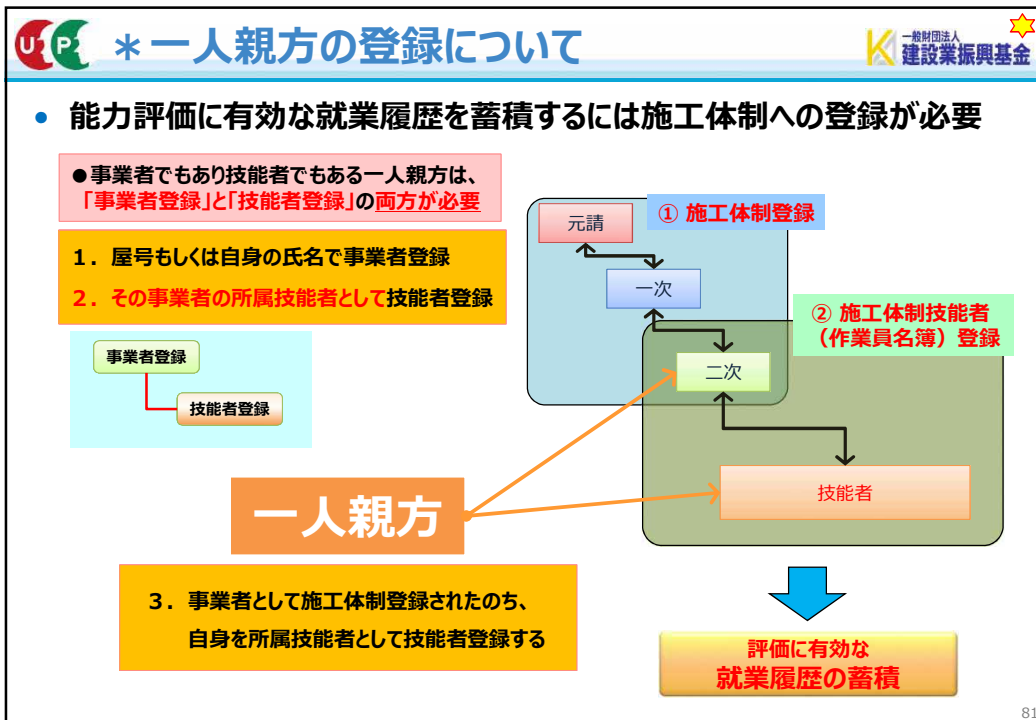
## UP 技能者 詳細型の登録項目

詳細型の登録では、簡略型の登録項目に加えて、技能者の労災保険、健康診断、保有資格等などの7種類の項目を登録します。

登録方法	項目	必須	入力項目	主な添付書類等
II. 詳細型 (1~14項目の登録) 4,900円	8 労災保険特別加入	<input type="radio"/>	労災保険整理番号（※）	確認書類
	9 健康診断		健康診断種別コード	
	10 学歴		学校名	卒業証明書
	11 登録基幹技能者資格		資格名選択	
	12 保有資格等		資格名選択	講習修了証等
	13 研修等受講履歴		研修名	受講履歴確認書類
	14 表彰履歴		表彰名	表彰確認書類

（※）加入の有無についての選択及び加入している場合の必要項目の入力が必要

80



**UP 2-2. 事業者登録のインターネット申請の必要書類（概要）** K 一般財団法人 建設業振興基金

○ 事業者の登録申請に必要な書類は、大きく分けて「事業者証明書類」と「社会保険等の加入証明書類」です。

○ 事業者証明書類の提出書類

■ 建設業許可がある場合 ▶ 「建設業許可証明書」、または、「建設業許可通知書」  
※建設業許可番号から、資本金などの建設業許可データを参照します

■ 建設業許可がない場合

○ 法人 ▶ 「事業税の確定申告書」、または、「納税証明書+履歴事項全部証明書」  
※事業者証明書類は、資本金が確認できるものをご準備ください

○ 個人事業主（一人親方） ▶ 「納税証明書」または、「所得税の確定申告書」、または、「個人事業の開始届」（いずれか）

○ 社会保険等の加入証明書類

事業所の形態に応じて、該当する社会保険等の加入証明書類をご準備ください

提出書類は、JPEGデータで用意

○ 健康保険加入証明書類（写し）  
○ 年金保険加入証明書類（写し）

○ 雇用保険加入証明書類（写し）

○ 建設業退職金共済制度加入証明書類（写し）  
○ 中小企業退職金共済制度加入証明書類（写し）  
○ 労災保険特別加入証明書類（写し）

※これらを含め、活用できる証明書類については、ホームページ掲載の「事業者情報登録申請の手引」（P4～5、8～16）や「加入社会保険等 証明書類見本一覧」もご覧ください。

事業者情報登録申請の手引  
加入社会保険等証明書類見本一覧

82

## 2-2.技能者登録のインターネット申請の必要書類（概要）

一般財団法人  
建設業振興基金

○技能者の登録申請に必要な書類は、大きく分けて「**顔写真**」、「**本人確認書類**」、「**社会保険等の加入証明書類**」、「**保有資格**」です。

○**顔写真**

バインソフトで、画素数を(294\*378)ピクセル以下に調整

建設キャリアアップカードに表示

○**本人確認書類**

運転免許証など  
※外国籍の証明書類は、在留カードなど

※これらを含め、活用できる証明書類については、ホームページ掲載の「技能者情報登録申請書の手引」（P4～7、10～11、18～29）や「加入社会保険等証明書類見本一覧」もご覧ください。

○**社会保険等の加入証明書類**

- （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
- （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

○**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）

○**登録基幹技能者証明書類**

○**保有資格証明書類**

○**研修受講証明書類**

提出書類は、JPEGデータで用意

83

## 2-3.技能者・事業者登録の代行申請について（概要）

一般財団法人  
建設業振興基金

○代行申請とは、技能者や事業者の新規申請において、申請者本人から同意を得た、所属事業者や元請事業者・上位下請事業者等が**申請者本人に代って申請**を行うことです

**1. 代行申請に必要な準備**

- ①建設キャリアアップシステムに**事業者登録（事業者IDの取得）**を行ってください。
- ②代行申請を行う、技能者本人や事業者代表者から「**代行申請同意書**」により同意を得てください。  
→同意書はホームページの「サポート」画面からダウンロードできます。

**2. 代行申請の大まかな流れ（インターネットによる技能者代行申請の場合）**

(STEP 1, 2) 同意書類作成や添付書類の電子化

(STEP 3 ①) 代行申請者が本システムにログインし、技能者毎に情報を入力し、画像データを編集

(STEP 3 ②) 数人分を所定のエクセルフォーマット（※）で情報登録し、画像データを編集  
※所定のエクセルフォーマットはホームページの「サポート」画面からダウンロード

(STEP4) 登録料の支払い（数人分申請でも1人分ずつ支払い）

STEP1  
同意書類  
の作成

STEP2  
添付書類  
の電子化

STEP3（①または②）  
① 1人ずつ登録し、編集、申請  
② 共通項目などをエクセルフォーマットで  
数人分登録し、1人ずつ編集、申請

STEP4  
登録料  
1人ずつ  
支払い

84

29




**UP** **2-3.代行申請で技能者登録を行う操作を説明する動画** **K** 一般財団法人 建設業振興基金


○代行申請の手続きの仕方やポイントに関する動画と画面操作に関する資料をホームページに掲載しています。

- ホームページの「登録する」から下方の「代行申請」セクションにある、
  - ①インターネット申請ガイド「技能者情報登録」Section4、およびホームページの「各種資料」から「登録関係資料」下方の②代行申請勉強会資料20190801 をダウンロード。
- ホームページの「CCUSチャンネル」から「なるほど！技能者代行申請」を視聴

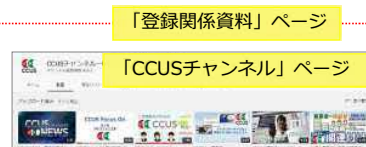
ホームページの「登録する」から




「代行申請」ページ



「登録関係資料」ページ



「CCUSチャンネル」ページ



2つのファイルをダウンロード

▶ 代行申請解説動画を視聴

85

**UP** **CCUS** **YouTube CCUSチャンネル**

CCUSでは、YouTubeに「**CCUSチャンネル**」を開設し、

- システムの概要説明
- CCUSの操作を簡単に説明した「CCUSかんたんガイド」シリーズ
- CCUS関連の情報を整理したCCUS NEWS
- CCUSを活用し事業展開を図る企業を紹介するCCUS Focus On

等様々なコンテンツを提供しています。

**チャンネル登録頂きますとコンテンツ追加のお知らせが届きます！**

**チャンネル登録お願いします！**



CCUSチャンネルはこちらから▶

**「CCUSかんたんガイドシリーズ」**

技能者関連付け 技能者情報登録 技能者情報登録 作業員名簿 パターンの登録

CCUSかんたんガイド 現場運用シリーズ 「技能者の...」 CCUSかんたんガイド 現場運用シリーズ 「自社技能...」 CCUSかんたんガイド 現場運用シリーズ 「作業員名簿...」

**各種「CCUS解説動画」**

事業者→技能者 システムの仕組み... 建設キャリアアップシステム なるほど！技能者代行申請 なるほど！技能者代行申請 15分で学ぶ！現場運用

**CCUS NEWS**

CCUS NEWS 元請独自ポイント実証実験（島村組）に... CCUS NEWS 東急建設がポータルシステムのご紹介... CCUS NEWS 厚生労働省に...

**CCUS Focus On**

CCUS Focus On 第3回（一社）職人賞受賞... CCUS Focus On 第2回 権井建設... CCUS Focus On 第1回(株式会社)エヒコ工業様

86

## UP \* 認定登録機関・登録支援機関の開設

**認定登録機関** CCUSの申請書類の受付から審査・システムへの登録までを窓口で行う。全国237箇所開設R4.11.1現在

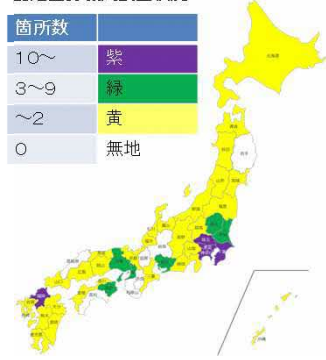
- 書面による申請、写真付きの身分証がない申請は、認定登録機関でのみ可能
- 技能者登録は、「詳細型登録」のみの受け付けとなります



認定登録機関開設状況R4.9月現在

認定登録機関設置状況

箇所数	色
10～	紫
3～9	緑
～2	黄
0	無地



**登録支援機関** 運営主体が認定する建設業関係団体等で、**会員企業等の限定された申請者を対象として**、CCUSの申請書類の受付から審査・システムへの登録までを窓口で行う (条件は認定登録機関と同様)

全建登録支援機関26協会

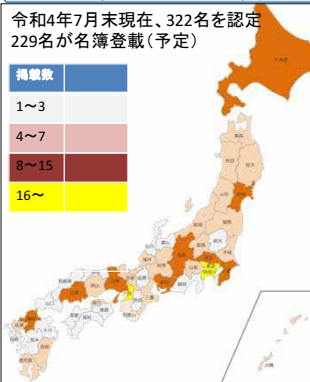
(事業者・技能者対象) 18協会 岩手、茨城、栃木、山梨、長野、滋賀、京都、兵庫、奈良、岡山、広島、山口、高知、福岡、佐賀、長崎、熊本、大分  
(事業者対象) 9協会 宮城、福島、埼玉、石川、大阪、和歌山、香川、徳島

日建連登録支援機関 大手ゼネコンの10社が登録支援機関を15箇所設置し関係企業等の申請に対応

87

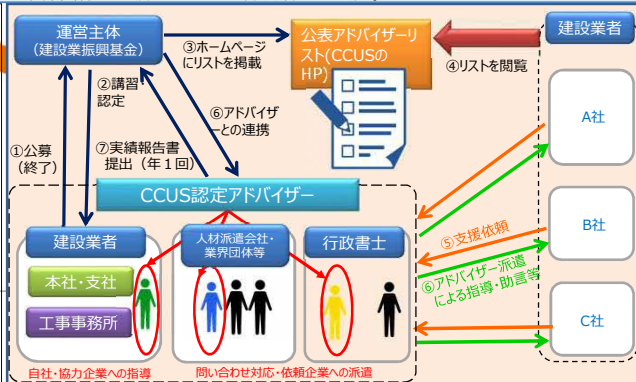
## UP 4) 登録支援人材の育成・活用(CCUS認定アドバイザー)

- CCUS認定アドバイザーは、CCUSの登録、現場運用等に係る専門的知識を修得し、利用者に対する適切な指導及び助言等を行い得る者として認められた総合アドバイザー。
- 2022年6月現在322名が活動中。ホームページに連絡先等が掲載され、関係企業や一般からの相談・問い合わせに対応するとともに、行政・業界団体と連携しCCUSの普及活動を展開。

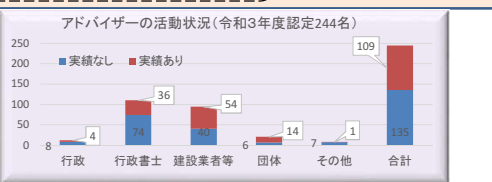


令和4年7月末現在、322名を認定  
229名が名簿掲載(予定)



掲載数	色
1～3	白
4～7	黄
8～15	赤
16～	黒



アドバイザー属性	認定数	HP掲載
行政	12	0
行政書士	169	147
建設業者等	110	66
団体	21	10
その他	10	6
計	322	229





88

## 3.現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法  
(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)
- 3-4. 就業履歴の直接入力
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

89

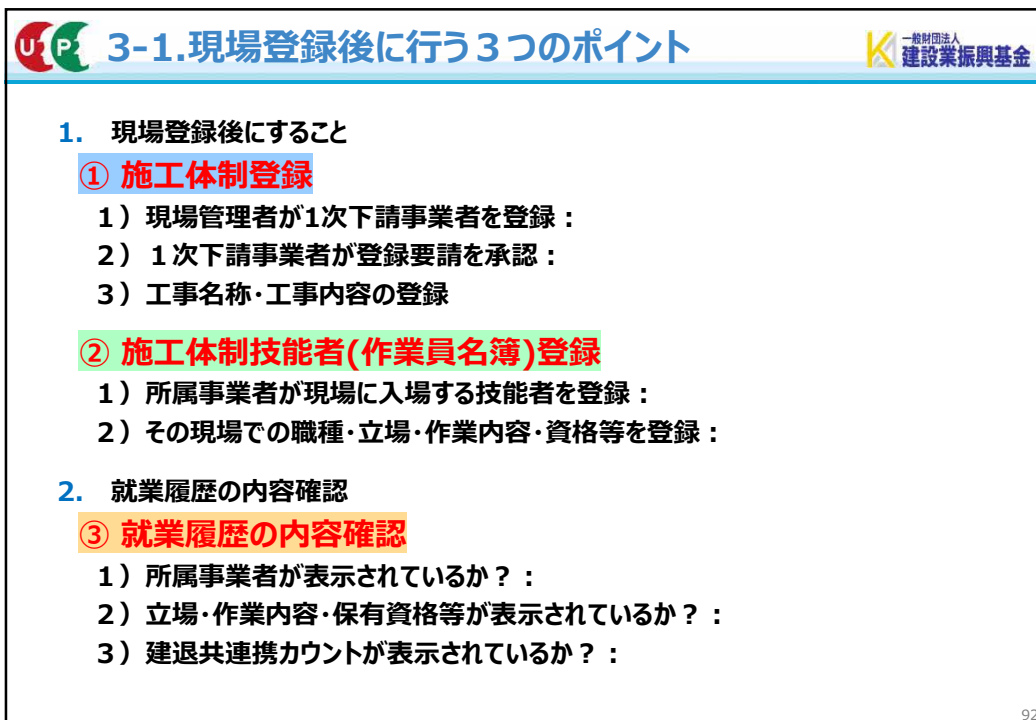
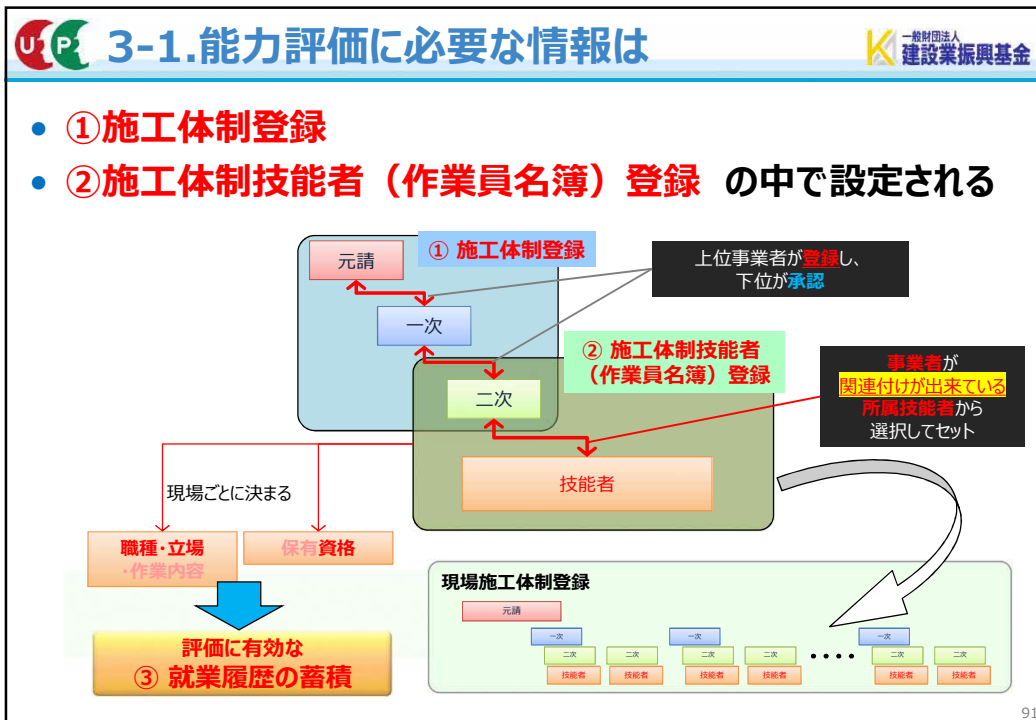



### 3-1.能力評価審査を受けるためには

- 就業履歴を蓄積する際、以下の情報が含まれている必要あり
  - ① **所属事業者**：能力評価の申請は所属事業者が行う
    - ・ 令和6年3月末までは所属事業者の経歴証明で能力評価を受けることができる
  - ② **職種**：能力評価の基準は職種ごとに決められている
  - ③ **立場**：Lv 3・4にアップするには職長・班長等の実績が必要
  - ④ **資格**：職種ごとに各Lvで取得すべき資格が規定されている
    - ・ 能力評価受検までにCCUS技能者登録情報をメンテナンスすること

90







## 3.現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法  
(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)
- 3-4. 就業履歴の直接入力
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

93



## 3-2.現場での運用のポイント

### ● 運用フローと関係者の役割分担

フロー	作業名	実施者	留意点	備考
現場登録	現場情報、工事契約情報登録 ・メニュー-610_10	元請	・事前に <b>現場管理者の設定</b> (ID取得) を行うこと	・RN、住宅、小規模現場では、 <b>営業所等の拠点</b> を一つの現場として登録することも可能
① 施工体制登録	<b>施工体制登録</b> ・上位が <b>招待</b> し、 下位が <b>承認</b> ・メニュー-620_10	「元請と一次」、 「一次と二次」、 「二次と三次」、 などの <b>協働作業</b>	・未承認では登録完了しない。 ・招待したら先方担当者に連絡して承認するよう要請すること	・未登録事業者も組み合わせが可能 ・契約工事名、工事内容を登録しておく、施工体制台帳等に反映される
② 施工体制技能者登録	<b>作業員名簿の登録</b> ： 所属技能者を <b>検索</b> し <b>選定</b> して登録 ・メニュー-620_20	<b>作業員を入場させる下請事業者</b> (事業者間合意+代行登録同意)により上位事業者でも登録可能	・現場ごとに <b>決まる職種・立場</b> を当該技能者の「 <b>編集</b> 」ボタンから登録	・所属技能者が出てこない場合は関連付けを確認 ・元請は施工体制組込み事業者の登録状況を定期的に確認しフォローする ・「作業内容」は施工能力評価時の実績証明に活用可能
③ 就業履歴確認	自社に関する就業履歴で現場名を指定し登録内容を確認 ・メニュー-510_60	元請 各事業者	・①②で登録した情報(所属事業者名、職種、立場、作業内容)が就業履歴に反映されていることを確認する	・API連携の場合、資格情報は連携しないので、技能者登録情報を確認する。

94

## 3-2.現場運用方法

### ① 施工体制登録

#### 1) 元請現場管理者が1次下請事業者を登録：

- 現場名を検索して該当現場を選択
- 設定ボタンを押すとブルーに反転
- 元請欄の右端にある「下位個別登録」から
- 登録する事業者名を検索して選択
- 右下の「設定」ボタンを押す

#### 2) 1次事業者が元請からの登録要請を承認：

- 620\_施工体制登録から 40\_承認要請リスト を見て
- 当該元請、現場からの承認要請を選択
- 右端の「確認」ボタンを押し、内容を確認し右下の「承認」ボタンを押す
- この時、右端の編集ボタンを押すと「工事名・工事内容」が登録できる

#### 3) 工事名称・工事内容の登録

- 工事名称：各事業者間で契約した「契約工事名称」
- 工事内容：契約工事内容や特徴的な工事内容を登録
- 安全書類の「施工体制台帳」、「再下請通知書」等に反映される
- 元請：監理技術者も技能者として登録しておく、「施工体制台帳」に反映される

**ポイント！**

- 元請が登録しただけでは、完了していない。
- 下請が登録要請に承認してはじめて登録が完了する

**ポイント！**

- システムからの通知メールは下請事業者責任者にしか飛ばないので、元請から下請事業者担当者に電話等で連絡すること

95

## 3-2.現場運用方法

### ② 施工体制技能者(作業員名簿)登録

#### 1) 所属事業者が現場に入場する技能者を登録：

- あらかじめ、所属する技能者を**作業員名簿パターン**に登録しておく、複数人を一度に登録できる。(動画ではこのパターンを利用して登録)
- 個別に登録する場合は、作業員名簿パターンの右にある**明細登録**を選択。
- 登録したい技能者は、所属技能者一覧から検索すればヒットするのでその中から当該現場に行かせる可能性のある技能者を選択して「設定」する。
- ※ 検索してもヒットしない場合は、技能者登録時に、**所属事業者との関連付け**が出来ていないということ。→以下の手順で関連付けを行う

**注意**

- 検索してもヒットしない場合は、関連付けが出来ていないので、事業者IDの登録から行う必要あり。
- これには所属事業者が行う場合、**代行変更申請**となり、**技能者の同意が必要**。
- 事業者IDの登録のために代行変更申請を行うことについて、技能者の同意を要請
- 技能者の同意確認がなされた後、所属事業者は710\_31技能者の変更代行から技能者の関連付け(事業者IDを紐づけ)を行う。
- 事業者IDと紐つけた後、社保付保状況などは改めて登録する必要あり。
- 基金による「変更申請審査」が必要なため、技能者登録を完了まで時間が掛かる。

#### 2) その現場での立場・作業内容・必要資格等を登録：

- 技能者を施工体制にセットした時点で、「編集」ボタンから、当該現場で担当する「職種」、「作業内容」と、当該作業に必要な「保有資格」、
- また、職長など選任した技能者には、「立場(職長、班長、安全衛生責任者、主任技術者など)」、をプルダウンメニューから選定して登録する

**ポイント！**

- あらかじめ、作業員名簿パターン登録を作成しておく現場ごとにセットした時点で追加・削除が出来て便利
- 個別登録は「明細登録」から

**ポイント！**

- これらはキャリアアップの能力評価に重要な要素となる事項

96

35

**UP 3-2.現場運用方法** 一般財団法人 建設業振興基金

**③ 就業履歴の内容確認**

1) 所属事業者が表示されているか？  
2) 立場・作業内容・保有資格等が表示されているか？

**ポイント**

●これらはキャリアアップの能力評価に重要な要素となる事項

510\_60\_自社に関する現場・就業履歴から就業履歴一覧（月別集約）を選択

所属事業者名・IDが表示されているか？  
⇒なければ「**②施工体制技能者登録**」に戻って登録

工事区分・工事内容等が表示されているか？  
⇒なければ「**①施工体制登録**」に戻って登録

職種・立場・作業内容が表示されているか？  
⇒なければ「**②施工体制技能者登録**」に戻って登録

**注意**

- 今まで登録してきた内容が、就業履歴にきちんと反映されていることが重要。
- 出来ていないければそれぞれ元の登録箇所に戻ってチェックすること。

97

**UP 3-2.現場運用方法** 一般財団法人 建設業振興基金

**③ 就業履歴の内容確認**

3) 建退共加入状況が「有」と表示されているか？

**ポイント**

建退共加入状況が「有」と表示されているか？  
⇒なければ「**技能者情報登録**」に戻って建退共被共済者番号が登録出来ているか確認



510\_60\_自社に関する現場・就業履歴の就業履歴（月別カレンダー）から当該技能者IDをクリックすると当該技能者個人の当月蓄積された就業履歴が日毎で見られる

**建退共加入状況**

**注意**

- 建退共は事業者（共済者）、技能者（被共済者）ともに加入していることが必要。
- 加入している場合、事業者登録・技能者登録時に番号を登録しておくこと。

98

一般財団法人  
建設業振興基金

## 3.現場運用

3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには

3-2. 現場での運用方法  
(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)

3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)


3-4. 就業履歴の直接入力

3-5. 現場登録・現場管理者の設定


3-6. カードリーダーの設置

3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

99



3-3.事前確認：事業者と所属技能者の登録 (現場運用マニュアル第2章)



一般財団法人  
建設業振興基金

○事業者は所属する技能者が正しく登録されているか、事前に確認してください。  
※正しく登録されていないと作業員名簿を登録する際、技能者が表示されません。  
○具体的な変更申請の方法は、「現場運用マニュアル第2章」を参照してください。

所属事業者が確認するメニュー 【510閲覧→30技能者の検索】

510 閲覧

10 自社情報

20 所属技能者詳細情報

30 技能者の検索

40 所属技能者就業履歴

50 施工体制登録情報

60 自社に関する現場・就業履歴

技能者検索

Q 検索条件

技能者ID

Family name

条件を入力せずに検索すると所属技能者

Q 検索

技能者一覧

技能者ID	技能者名カナ	技能者名
03006637444121	アキタシロウ	秋田 二郎
0516630029621	ヤマダ シュンコ	山田 博子
11280594588721	ケンセツ ヤマト ナチシコ	建設 大和 博子
1310382978521	フタナヘ イチロウ	渡辺 一郎
208903285621	アオヤマ イチロウ	青山 一郎

【重要】  
技能者登録済みで技能者一覧に表示されない場合は  
関連付けが設定されていません。

技能者が確認するメニュー 【310変更→30所属事業者情報】

310 閲覧

10 技能者情報

20 作業履歴

30 所属事業者情報

40 施工体制登録情報

50 事業者の検索

60 申請情報の検索

所属事業者情報の検索

事業者情報(自社情報)

事業者ID: 166879345433022

事業者名フリガナ: (カブ) キケンイチシケンセツ

事業者名: (株) 華会一建設

事業者情報の詳細表示

法人、個人区分: 法人

法人番号

【重要】  
所属事業者ID欄が空白の場合、  
たとえ所属事業者名欄に会社名が表示されていても、  
関連付けが設定されていません。

100



**3-3.所属事業者による技能者の変更代行申請のつくり方 ①**

○技能者情報に変更があった場合、技能者自らが変更申請する方法と所属事業者が代わりに変更申請する方法があります。ここでは、所属事業者による変更代行申請の方法を説明します。

- ①所属事業者から技能者へ同意依頼
- ②技能者の同意
- ③所属事業者が代行変更申請

以上の流れで進みます。

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

① IDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。

②「710\_代行申請メニュー」をクリックします。  
③「30\_技能者の変更代行申請 同意依頼」をクリックします。

101

**3-3.所属事業者による技能者の変更代行申請のつくり方 ②**

○所属事業者による技能者の変更申請のつくり方

710\_代行申請

10. 同意依頼形式変更

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の作成

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

42. 事業者の新規代行申請の支払

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

710\_代行申請

技能者ID

技能者名

データがありません。

④代行同意登録ボタンを押します。

⑤技能者IDを入力し、検索ボタンを押します。  
⑥変更したい内容にチェックを入れます。  
⑦要請ボタンを押します。

⑧⑨「はい」ボタンを押します。  
⑩同意一覧の状況が「依頼中」に変わりました。

【重要】技能者へ連絡し、同意するように促します。  
次ページで同意の方法を説明します。

102

**UP 3-3.所属事業者による技能者の変更代行申請の作り方 ③** **K 一般財団法人 建設業振興基金**

○技能者による同意方法 (①から⑦まで順番に進みます)

技能者IDでログインします。

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

① ログイン

② 「370\_代行申請」メニューをクリックします。続けて、「10\_変更申請の同意確認」メニューを押します。③確認ボタンを押します。

⑤⑥ 「はい」ボタンを押します。

④確認の上、同意ボタンを押します。

⑦要請を受けている同意依頼が無くなったことを確認します。

以上で技能者による同意作業が完了しました。

**UP 3-3.所属事業者による技能者の変更代行申請の作り方 ④** **K 一般財団法人 建設業振興基金**

○所属事業者による技能者の変更申請の作り方



① 「710\_代行申請」メニューを押します。② 「31\_技能者の変更代行」メニューを押します。③技能者IDを入力します。④検索ボタンを押します。⑤変更したい箇所の「えんびつボタン」を押します。

⑥変更内容を入力します。⑦内容確認へボタンを押し、確認します。⑧申請ボタンを押します。

以上で完了です。なお、顔写真の変更はできません。顔写真はカード更新の際、変更します。

【参考：同意の確認方法】  
事業者IDでログインします。「710\_代行申請メニュー」を押し、「30\_技能者の変更代行申請同意メニュー」を押します。状況欄の『同意済み』にレ点チェックを入れ、検索ボタンを押します。同意を依頼した技能者の状況が『同意済み』に変わっていることが確認できます。


技能者ID	技能者名	フリガナ	NAME	代行コメント	同意依頼	状況
80029837526321	切妻 太郎	キリツマタウ		2020/07/06	同意済み	同意済み


## 3.現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法  
(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)
- 3-4. 就業履歴の直接入力**
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

105

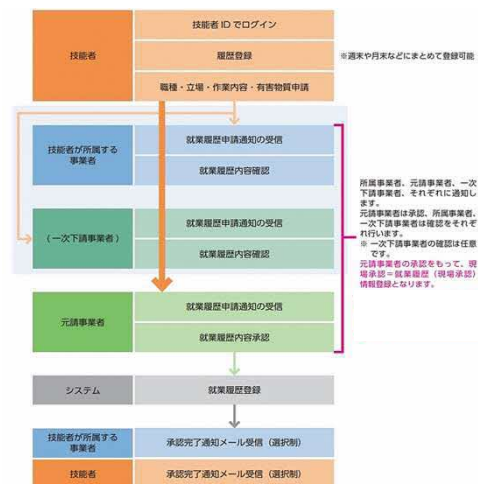


就業履歴登録 (カードタッチ) の事後補正について (システムに就業履歴を直接入力する方法)



○技能者が建設キャリアアップカードを忘れた場合など、事後にシステムに直接入力することで就業履歴を蓄積 (補正) することが可能 ※ただし、働いた日の翌月末までしか補正 (直接入力) できないため注意

### 技能者本人による就業履歴のCCUSへの直接入力

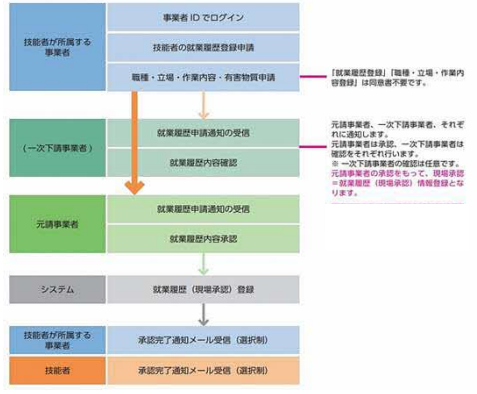


技能者 ID でログイン  
履歴登録 ※週末や月末などにまとめて登録可能  
職種・立場・作業内容・有害物質申請  
就業履歴申請通知の受信  
就業履歴内容確認  
就業履歴申請通知の受信  
就業履歴内容確認  
就業履歴申請通知の受信  
就業履歴内容確認  
就業履歴登録  
承認完了通知メール受信 (選択制)  
承認完了通知メール受信 (選択制)

※週末や月末などにまとめて登録可能

所属事業者、元請事業者、一次下請事業者、それぞれに通知します。元請事業者は承認、所属事業者、一次下請事業者は確認をそれぞれ行います。◎一次下請事業者の確認は任意です。元請事業者の承認をもって、現場承認=就業履歴 (現場承認) 情報登録となります。

### 技能者が所属する事業者による就業履歴のCCUSへの直接入力



事業者 ID でログイン  
技能者の就業履歴登録申請  
職種・立場・作業内容・有害物質申請  
就業履歴申請通知の受信  
就業履歴内容確認  
就業履歴申請通知の受信  
就業履歴内容確認  
就業履歴 (現場承認) 登録  
承認完了通知メール受信 (選択制)  
承認完了通知メール受信 (選択制)

【就業履歴登録】「職種・立場・作業内容登録」は任意で不要です。

元請事業者、一次下請事業者、それぞれに通知します。元請事業者は承認、一次下請事業者は確認をそれぞれ行います。◎一次下請事業者の確認は任意です。元請事業者の承認をもって、現場承認=就業履歴 (現場承認) 情報登録となります。

106

**UP 3-4.所属事業者による就業履歴直接入力づくり方 ①** K 一般財団法人 建設業振興基金

○技能者が建設キャリアアップカードを忘れた場合など、後からシステムに直接入力することで就業履歴を蓄積することができます。  
 ここでは、技能者本人ではなく、所属する事業者の方が代行して入力する操作方法を説明します。  
 ただし、現場で働いた日の翌月末までしか入力できませんので、ご注意ください。

① IDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。  
 事業者責任者または階層管理者のIDが操作可能です。

② 「710\_代行申請メニュー」をクリックします。

③ 「70\_就業履歴入力代行（個別登録）」をクリックします。

107

**UP 3-4.就業履歴直接入力づくり方 ②**

④ 自社が施工体制に登録されている現場にチェックを入れます。  
 ⑤ 現場IDまたは現場名を入力すると検索しやすくなります。

⑥ 就業履歴蓄積期間をカレンダーボタンを押し、入力します。  
 入力できる日は前月初日から入力する当日まで可能です。  
 ⑦ 検索ボタンを押します。

⑧ 検索結果が表示されます。現場を選択します。(青色に反転)  
 ⑨ 設定ボタンを押します。

⑩ 検索ボタンを押します。  
 ⑪ 技能者一覧が表示されるので、該当する技能者を選択します。(青色に反転)

⑫ 設定ボタンを押します。

108

**UP 3-4.所属事業者による就業履歴直接入力づくり方 ③** K 一般財団法人 建設業振興基金

**確認**  
 事業者使用履歴情報を更新します。  
 よろしいですか？

**情報**  
 技術者使用履歴情報の更新が完了しました。

**検索条件**  
 ⑮ 大分類をプルダウンメニューから選択します。  
 ⑯ 検索ボタンを押します。

大分類コード	大分類	小分類コード	小分類
01	特殊作業員	01	特殊作業員
01	特殊作業員	02	コンクリート工
01	特殊作業員	03	コンクリート圧入工
01	特殊作業員	04	コンクリートカット工
01	特殊作業員	05	鉄と鋼工アンカー工
01	特殊作業員	06	ざく井工
01	特殊作業員	07	ウェルポイント工
01	特殊作業員	08	ボレーシング工
01	特殊作業員	09	アンカー工
01	特殊作業員	10	その他
01	特殊作業員	11	特殊作業員
01	特殊作業員	12	山崩工
01	特殊作業員	13	地盤改良工事
01	特殊作業員	14	その他
01	特殊		

⑰ 立場をプルダウンメニューから選択します。  
 ⑱ 職種を選択ボタンから入力します。

⑲ 小分類を選択します。(青色に反転します)  
 ⑳ 設定ボタンを押します。

109

**UP 3-4.所属事業者による就業履歴直接入力づくり方 ④** K 一般財団法人 建設業振興基金

**就業履歴**  
 ⑳ 就業した年と月をプルダウンメニューから選択します。  
 ㉑ 設定ボタンを押します。

**入力**  
 ⑳ 入場時間と退場時間をプルダウンメニューから設定します。

⑳ 編集ボタンを押します。  
 ※右端にスクロールすると表示されます。

このように入力カレンダーが表示されます。

㉑ 設定ボタンを押します。

【参考】  
 元請事業者が承認しやすいよう入力します。

110



### 3-4.所属事業者による就業履歴直接入力づくり方 ⑤

【補足】  
例えば、午前に「Zプロ建設工事」に従事し、午後から「Aプロ建設工事」に従事した場合、『追加』ボタンを押すことによって、入力することができます。

日付	曜日	労働ID	職種名	属する事業者	所属事業者	立場
01	日					
02	月	40224814116771	Zプロ建設工事		システム二次建築 (株)	職員
03	火	40224814116771	Zプロ建設工事		システム二次建築 (株)	職員
04	水	1916792447271	Aプロ建設工事		システム二次建築 (株)	職員

②入力した日が黄色に表示されます。

【参考】メールを配信する場合、  
①点チェックを入れます。

③登録ボタンを押します。

④はいボタンを押します。

⑤登録が完了しました。  
⑥はいボタンを押します。  
これで登録が完了しました。

### 3-4.元請事業者による就業履歴直接入力の承認方法

①承認・確認メニューを押します。

②承認対象欄の『元請事業者承認分』に、状況欄の『未承認』にラジオボタンを入れます。

③検索ボタンを押します。

就業年月	所属事業者名	技能者ID	技能者名カナ	技能者名	Name	元請事業者名	現場ID	現場名
2019/12	システム二次建築 (株)	6788672495121	タクミノ フザ	近野 匠	TAKUMINO WAZA	(株) 豊倉建設	40224814116771	Zプロ建設工事

④就業履歴ボタンを押します。

⑤該当する行に点チェックを入れます。

⑥承認ボタンを押します。


元請事業者承認  
承認 2019/12/11





## 3.現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法
  - (施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け（変更代行申請）
- 3-4. 就業履歴の直接入力
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

113



### 3-5.現場登録・現場管理者の設定



#### ● 元請：現場登録のポイント

- 1) 現場管理者の設定：
  - 現場を登録する前に、その現場でCCUSの運用を担当する「現場管理者」を設定する
  - 現場管理者ID（無料）を取得後、セキュリティコードを使って覚えやすいパスワードに変更しておく
- 2) 現場情報の登録：
  - 現場名は下請け事業者など関係者からわかりやすい名称とする
  - ダミーで現場を設定する場合でも住所・電話番号は実在の情報が必要となる
  - 住宅などでは、「A邸新築工事」など個人名が特定されないように配慮する
  - 契約情報登録は任意だが、施工体制台帳など安全書類への連携が増える

ポイント！

- 元請は現場契約完了後速やかに現場を登録する
- 現場登録時に必要となるので、「現場管理者」を事前に設定しておく

「810\_事業者管理メニュー」  
「20\_組織ユーザ管理」

**現場管理者の設定**

現場管理者IDを取得し、パスワードの変更しておく

↓


「610\_現場・契約メニュー」  
「10\_新規(個別登録)」

**現場情報の登録**

↓

「契約及び工事情報登録の有無」の  
スライドスイッチを「ON」にして登録

**契約情報の登録（任意）**



施工体制台帳等の網掛け部分に反映される

114

### UPP 組織情報の登録 (現場運用マニュアル第3章)

○事業者は会社の規模に応じて階層を設定します。  
 ○各階層に管理者を設定することも可能です。  
**<重要> 現場を管理する『現場管理者』を登録します。**対象は現場を管理する元請の職員(社員・従業員)になります。  
 ○具体的な方法は現場運用マニュアル第3章を参照してください。

**階層を設定するメニュー 【810事業者管理→10組織管理】**

**組織ユーザを設定するメニュー 【810事業者管理→20組織ユーザ管理】**

システムに登録する現場管理者(元請の社員など)の情報は氏名、電話番号、メールアドレスのみ

### UPP 現場管理者の作り方 ①

○現場・契約情報を設定する際に必要となる現場管理者を作成します。これによって、現場管理者がシステムを利用するためのIDとパスワードを入手できます。現場管理者とは、施工体制の登録をしたり、カードリーダーの設定さらに「建レコ」の操作をするユーザです。これにより現場管理者でログインすると右の5つの操作メニューが表示されます。

**【重要】**  
 この現場管理者については、管理者ID利用料は無料です。

**510\_閲覧メニュー**

- 510\_閲覧
- 10\_自社情報
- 30\_技術者の検索
- 40\_所属技術者就業履歴
- 50\_施工体制登録情報
- 60\_自社に関する現場・就業履歴
- 70\_事業者の検索

**540\_安全書類メニュー**

- 540\_安全書類
- 10\_施工体制台帳
- 20\_工事作業所災害防止協議会兼施工体系図
- 30\_施工体制台帳(工事担当技術者入り)
- 40\_下請負業者編成表
- 50\_再下請負通知書
- 60\_作業員名簿
- 70\_作業員名簿(社会保険加入状況組込版)
- 80\_社会保険加入状況

**610\_現場・契約メニュー**

- 610\_現場・契約
- 30\_内容変更

**620\_施工体制登録メニュー**

- 620\_施工体制登録
- 10\_施工体制登録
- 20\_技術者登録

※一部、開発中のメニューも含まれます。

### U.P. 現場管理者のつくり方 ②

○以下の流れで入力していきます。事業者責任者でログインします。なお、階層管理者を作成している場合、階層管理者がその階層以下に現場管理者を作成することも可能です。

① IDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。事業者責任者または階層管理者のIDが操作可能です。

② 「810\_事業者管理メニュー」をクリックします。  
③ 「20\_組織ユーザ管理」をクリックします。

④ 検索ボタンを押します。検索条件には何も入力しません

⑤ 明細登録ボタンを押します。

117

### U.P. 現場管理者のつくり方 ③

○現場管理者の設定方法

⑥ 利用者立場プルダウンメニューから「現場管理者」を選択します。

⑦ 操作権限を選択します。

⑧ 組織情報を選択します。現場管理者が所属する組織に合わせます。

⑨ 現場管理者の姓名、電話番号およびメールアドレスを入力します。

⑩ 登録ボタンを押します。

⑪ 「はい」ボタンを押します。これで、初期パスワードとセキュリティコードが上記利用者メールアドレスに届きます。

**【補足】**  
現場閲覧者権限は以下の3つのメニューが操作できません。  
① 自社情報の閲覧  
② 事業者の検索  
③ 現場・契約情報の変更  
現場管理者権限は上記3つのメニューが操作可能です。

118





### 現場・契約情報のつくり方 ②

○現場・契約情報の入力には次の手順で進みます。

4. 電話番号を入力します

5. 現場住所などを入力して行きます。

6-1. 選択ボタンを押し、管理者のいる階層を指定して検索ボタンを押すとID取得した現場管理者が抽出されます

6-2. 一覧から該当者を選択し、ブルーに反転したら設定ボタンを押します。

6-3. 複数の管理者を設定する場合、明細登録ボタンを押し、追加します。

6-4. 選択した現場管理者の情報を確認し、問題なければ設定を押します。

7. 就業履歴を蓄積する期間を設定します。

契約工期より長めに設定することを推奨します。

121

### 現場・契約情報のつくり方 ③

8. ⑧発注区分、⑨有害物質の取扱い状態を入力します

9. このスライドスイッチを押すと契約情報欄の明細登録ボタンが活性化します。

10. ⑩工事の種類を選択します

11. ⑪内容確認画面に移ります

「一時保存」ボタンを押すと、ここまで入力した分が保存されるのでお勧めします。

明細登録ボタンをクリックし、さらに詳細な情報を登録できます。

122

**U-P 現場・契約情報のつくり方 ④**

内容確認画面では、不備がある場合に赤くハイライトされますので、その項目を確認、修正します。  
⑫問題なければ申請ボタンを押します。

申請します。よろしいですか？

このメッセージが表示される場合があります。確認の上、「はい」を押します。

この現場IDを利用し、施工体制を組み込んだり、作業員名簿を登録します。大事な番号ですので、大切に保管してください。  
現場登録お知らせメールが事業者責任者登録メールアドレスと現場管理者登録メールアドレスに送信されます。

申請内容の登録が完了しました  
登録された現場IDは 64609145029471  
申請番号は 9300000309823  
これらの番号は問い合わせの際に使用しますので、大切に保管してください。

123

**U-P**

## 3.現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法  
(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)
- 3-4. 就業履歴の直接入力
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

124

### U.P. 3-6.カードリーダーの設置方法・建レコの使い方

就業履歴を蓄積するために、下記のツールを利用します。

①就業履歴登録アプリ『建レコ』 ②カードリーダー ③Windowsパソコン、iPadまたはiPhone

建レコはホームページから無料でダウンロードできます。カードリーダーの購入先もホームページにて公開しています。

Windowsパソコン、iPadまたはiPhoneは既に使用しているものも利用可能です。（新たに購入する必要はありません）

なお、建レコは随時バージョンアップされます。ホームページの最新情報に公開しますので、ご利用のWindowsパソコン、iPadまたはiPhoneごとに対応してください。

#### 現場設置イメージ



現場内での周知啓蒙用ポスターはホームページの『現場運用マニュアル』のページからダウンロードします。



Windowsパソコンとカードリーダーを設置した例です。



iPadとカードリーダーをBluetooth接続し、設置した例です。



iPhoneとカードリーダーをBluetooth接続し、設置した例です。

125

### U.P. 3-6.カードリーダー設置イメージ



屋外のため、盗難防止や雨対策の観点から、ガードマンボックスを活用



マンションのリフォーム現場で施工しない部屋の棚に設置  
日々、設置箇所を移動するため、きめ細かに周知することが重要



カードリーダーを朝礼会場に持ち込んで、その場でカードをタッチ



安全通路上で、技能者が必ず通る導線上に配置



人感センサーによるスピーカーを設置して、技能者に自動呼びかけ



戸建住宅現場の屋内にiPadを設置

126

## 参考:オールインワンタイプ

- ・ 株式会社キッズウェイ：建設キャリアアップシステム（CCUS）対応「建レコキット」発売
- ・ オールインワンの専用端末でCCUSを簡単導入



127



K 一般財団法人  
建設業振興基金

## 3.現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法  
(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)
- 3-4. 就業履歴の直接入力
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

128

## 3-7.事業者間合意と代行技能者登録

**3-7.事業者間合意と代行技能者登録**

**● 上位事業者が代行して施工体制技能者登録を行うには**

**1. 事前準備：**

元請

① 施工体制登録

一次

二次

技能者

事業者間合意

+

代行登録同意

● 代行する事業者と代行される事業者間で、「事業者合意要請」⇔「承認」

● 代行登録される技能者が所属事業者に対して代行登録されることに「同意」

元請など、更に上位の事業者でも、代行される事業者（ここでは二次）と事業者間合意を結べば元請が代行して技能者登録が可能

**2. 代行技能者登録：**

元請

① 施工体制登録

一次

二次

技能者

① 施工体制登録

② 代行技能者登録

② 施工体制技能者（作業員名簿）登録

1. 通常の手順で620\_10\_から**施工体制登録**を行う。
2. 代行して技能者登録する事業者（ここでは一次）が**620\_20\_技能者登録**画面から、代行される事業者（ここでは二次）を選択し、設定
3. 技能者を検索すると、**代行登録同意済み**技能者が表示されるので、選択して登録

129

## 3-7.事業者間合意と代行技能者登録

**3-7.事業者間合意と代行技能者登録**

**● 代行する事業者から代行される事業者へ、「事業者合意を要請」する流れ**

**1. 事前準備：**

**事業者間合意**

1. **上位事業者画面** ログイン画面から管理者ID（事業者責任者および各階層管理者、現場管理者を除く）でシステムにログインします。
2. **上位事業者画面** 事業者ポータル画面のメニューから、「620\_施工体制登録」→「30\_事業者間合意」を選択します。「事業者間合意要請および合意リスト」画面が表示されます。
3. **上位事業者画面** 「合意要請フォーム」タブを選択し、「検索条件」に合意要請する下位事業者の「事業者ID」など（いずれか必須）を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
4. **上位事業者画面** 下部の「事業者一覧」に、合意要請する下位事業者が表示されます。
5. **上位事業者画面** 「行選択」のラジオボタンをチェックし、「要請」ボタンをクリックします。
6. **上位事業者画面** 「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

620\_施工体制登録⇒30\_事業者間合意

要請する事業者を選択して「要請」ボタンを押す

合意要請フォーム⇒合意を要請する事業者を検索

確認画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

130



**UP 3-7.事業者間合意と代行技能者登録** 一般財団法人  
建設業振興基金

**1. 事前準備 :**

**事業者間合意** ● 代行される事業者が代行する事業者へ、「要請を承認」する流れ

7. **下位事業者合意** ここからは合意要請を受けた下位事業者の操作画面になります。下位事業者のポータル画面の「通知」欄に、「事業者間合意要請」の通知が表示されますので、通知の記事をクリックします。

8. **下位事業者合意** 「事業者間合意要請」画面がポップアップしますので、内容を確認して「閉じる」ボタンをクリックします。

冒頭の通知欄は、内容確認のみ

9. **下位事業者合意** 事業者ポータル画面のメニューから、「620\_施工体制登録」→「40\_承認要請リスト」を選択します。「施工体制承認要請リスト」画面が表示されます。「承認要請内容一覧」に合意要請を求めた上位事業者が表示されますので

620\_施工体制登録⇒40\_承認要請リスト

承認要請リスト：「事業者間合意」を要請する元請から届いている

10. **下位事業者合意** 「事業者間合意」画面がポップアップしますので、「承認」ボタンをクリックします。「否認」ボタンをクリックして否認操作をすると、施工体制登録ができません。

内容確認して、右下の「承認」ボタンを押す

11. **下位事業者合意** 「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報登録」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

12. **下位事業者合意** 「施工体制承認要請リスト」画面が表示されます。「承認要請内容一覧」から、合意要請のあった上位事業者がクリアされます。

選択にチェックを入れ、右端の「確認」ボタンを押下げ

131

**UP 3-7.事業者間合意と代行技能者登録** 一般財団法人  
建設業振興基金

**1. 事前準備 :**

**代行登録同意** ● 代行登録される技能者が所属事業者に対して代行登録されることに「同意」する流れ

1. **下位事業者合意** ログイン画面から技能者IDでシステムにログインします。

登録しようとする技能者でログイン

2. **下位事業者合意** 事業者ポータル画面のメニューから、「340\_施工体制登録」→「10\_代理手続きの同意確認」を選択し、「同意確認」画面が表示されます。

340\_施工体制登録⇒10\_代理手続きの同意確認

同意しないとなっている所属事業者欄を選択し

3. **下位事業者合意** 「行選択」ラジオボタンをチェックし、下部の「同意する」ラジオボタンをチェックし、「設定」ボタンをクリックします。

「同意する」にチェックを入れ、「設定」ボタンを押下げ

4. **確認** 画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報設定」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

確認画面を「はい」、「はい」とすると、

5. **下位事業者合意** 技能者ポータル画面のメニューから、「340\_施工体制登録」→「10\_代理手続きの同意確認」を選択します。「技能者代理手続きの同意確認」画面が表示されます。「所属事業者」欄の事業者の「ステータス」表示が「同意する」になっていることを確認します。

340\_施工体制登録⇒10\_代理手続きの同意確認で「同意する」となっていることを確認

132



## 3-7.事業者間合意と代行技能者登録

**2. 代行技能者登録：**

**① 施工体制登録**

1. 通常の手順で620\_10\_から**施工体制登録**を行う。

**② 代行技能者登録**

620\_施工体制登録⇒20\_技能者登録

6. **上位事業者画面** ここからは上位事業者の操作画面になります。事業者ポータル画面のメニューから、「620\_施工体制登録」→「20\_技能者登録」を選択します。「現場契約検索」画面が表示されます。「検索条件」下部の、「自社が登録した現場」「自社が施工体制に登録されている現場」ラジオボタンを順番体系に応じて選択し、「検索」ボタンをクリックします。

6 現場選択（元請か下請かで選択方法注意）

7. **上位事業者画面** 下の「検索結果（現場契約情報）一覧」に該当する現場・契約情報が表示されます。

8. **上位事業者画面** 該当する現場を選択し（行が青色で表示されます）、「設定」ボタンをクリックします。

登録する現場を選択して「設定」ボタンを押す

9. **上位事業者画面** 「作業登録時の施工事業者選択」画面が表示され、「現場ID」「現場名」「施工事業者」が表示されます（自社の行が黄色で表示されます）。

事業者間合意済み事業者が選べる状態で表示される

10. **上位事業者画面** 「施工事業者選択」の、所属事業者の左側にあるラジオボタンをチェックし、「設定」ボタンをクリックします。

代行して技能者登録する事業者を選択して「設定」

133

## 3-7.事業者間合意と代行技能者登録

**2. 代行技能者登録：**

11. **上位事業者画面** 「施工体制作業登録」画面が表示されます。「作業情報」の右側の「明細登録」ボタンをクリックします。

「技能者登録」画面に遷移

現場作業一覧右端の「明細登録」ボタン

12. **上位事業者画面** 「現場技能者選択」画面が表示されますので、「検索」ボタンをクリックします。

何も記入せずに「検索」ボタンを押すと

13. **上位事業者画面** 下の「技能者検索結果一覧」に、技能者名が表示されます。

事前に代行登録に同意した技能者が表示される

該当する技能者にチェックを入れ「設定」ボタンを押す

14. **上位事業者画面** 該当する技能者の左側のチェックボックスをチェックし、「設定」ボタンをクリックします。

15. **上位事業者画面** 「施工体制作業登録」画面が表示されます。「作業情報」の「現場作業員一覧」に技能者が追加表示されますので、「登録」ボタンをクリックします。

「編集」ボタンを押して「職種」、「立場」など、就業内容を確認・登録した上で、「登録」

16. **上位事業者画面** 「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報登録」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。以上で、技能者登録は完了します。

134



**DX**で真面目に取り組む企業や技能者を見える化しよう！

**END**