

申請内容に不備があると不備内容の修正のため、登録完了までに時間がかかります。当資料「申請にあたっての留意事項」を参考に申請いただきますよう改めてお願い申し上げます。

また、登録する情報を正確に証明するための、証明書類（有効期限のあるものは有効期限内のもの）の添付を確認させていただいております。この場合、建設キャリアアップシステムに「証明書類の確認あり」の情報として登録します。一方、登録申請書に記入しても、証明書類の添付がない場合には「証明書類の確認なし」の情報として登録されますのでご注意ください。

（証明書類の確認「なし」から「あり」への変更は変更登録申請をご利用ください。変更申請料は無料です。）

※変更登録申請手続きについては、今後建設キャリアアップのホームページなどでご案内いたします。

1. 申請内容に関する不備の取扱い

紙媒体（郵送・窓口）申請	
不備通知	・紙媒体の申請書一式を白封筒にて 簡易書留で返却 します。（同封の別紙にて不備の内容を明記しています。）
不備に対する申請者の対応	・ 不備内容を確認、返却された申請書を修正の上、同封の返信用封筒にて再発送をお願いします。



2. 申請にあたっての留意事項

以下にご留意の上、申請いただきますようお願い申し上げます。

不備項目	本人確認書類
不備内容	・本人確認書類が不鮮明、適切な組み合わせでの提出でなかった 等
不備項目	顔写真
不備内容	・顔写真が適切でない。 例：未貼付、不鮮明 等

留意事項

●顔写真について

- ・顔写真のサイズについては、適切なサイズで撮影したものを提出（添付）してください。

【主な不備の例】

- ・顔写真の顔部分の**サイズが小さい**。

不備項目	登録料金の払込受領書
不備内容	・払込受領書が未貼付、受付印が無かった、コピーであった。

留意事項

● 払込受領書について

登録申請書一式及び払込受領書には、**数値14桁の「申請書番号」**が印刷してあります。
 この番号は、申請者の登録申請書一式と払込状況の確認をするうえで重要なものです。
 申請にあたっては、**登録申請書一式と払込受領書の「申請書番号」が一致**しているか必ず確認し、必要事項をご記入ください。

- 登録申請書一式
 (申請書10枚+証明書類チェック用紙) 見本



(例) 申請書番号 1 0 0 0 0 0 0 0 1 4 4 4 4 4
 (同一番号)

- 払込受領書 見本



不備項目	事業者確認書類
不備内容	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書類に不備があった。 例：証明書類が不鮮明、適切な組み合わせでの提出でなかった 等
不備項目	資本金確認証明書類
不備内容	<ul style="list-style-type: none"> ・資本金額が確認できない。 例：証明書類が不鮮明、資本金額が確認できない。

留意事項

● 事業者確認に係る証明書類の提出について

- ・証明書類で秘匿したい部分はマスキング（修正テープ等で消し込み）可能ですが、**「商号または名称（屋号）」 「代表者名」 「所在地」 「資本金」 はマスキング（修正テープ等で消し込み）をしないでください。**

不備項目	証明書類 ① 全般
不備内容	<ul style="list-style-type: none"> ・申請項目と異なる書類を添付していた。例：年金保険の箇所に健康保険の書類を添付 等 ・該当項目に入力されている内容と証明書類の内容が異なる。例：年金保険の基礎年金番号に相違 等 <p>※証明書類に不備（氏名確認不可能、コード番号未記入 等）が有る場合は、証明書類の確認「なし」で登録します。</p> <p>※記入内容と証明書類の内容が異なっている場合は、証明書類に合わせて登録します。</p>

留意事項

●証明書類の取扱いについて

- ・証明書類は、**原本ではなく写し（卒業証明書のみ原本）**をご提出ください。
- ・証明書類は、証明書類の「通し番号」とともに登録申請書コード表に記載された**「コード番号」を記載**してください。
コード番号が未記載の場合は、証明書類の確認「なし」で登録されますのでご注意ください。
- ・証明書類は1枚に複数の証明書類ではなく、1つの証明書類につき1枚片面のみ記載されている状態でご提出ください。(サイズはA4)

証明書類として認められるもの	証明書類として認められないもの
<p>○ 1枚1証明書類で通し番号及びコード番号が記入されている片面A4サイズの書類 (例)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>証明書類の写し1枚に1つの5桁コード番号を記入する場合</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>技能講習修了証明書等、証明書類の写し1枚に複数のコード番号を記入する場合</p> </div> </div>	<p>○ 1枚複数証明書類で提出してきた書類 ○ 通し番号及びコード番号の記入がない書類 ○ A4サイズでない書類（大小問わず） ○ 表裏両面にコピーされた書類 (例)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>A技能講習 修了証 (写し)</p> <p>1級○○ 技能士 (写し)</p> <p>1級○○ 技能士 (写し)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>○○表彰 ※B4サイズ</p> </div> </div>



不備項目	証明書類 ② 個人情報の記載
不備内容	・本人以外の個人情報の記載のある証明書類

留意事項

●個人情報の記載のある証明書類の取扱いについて

・ご自身以外の個人情報（従業員の情報 等）が記載されている場合は、その分は必ず見えないように**マスキング（修正テープ等で消し込み）**していただいたうえで、ご提出ください。

※本件に該当する主な添付書類は、加入している社会保険等（健康保険、年金保険、雇用保険等の保険内容記載項目）の証明書類です。

証明書類として認められるもの

○申請者本人のみ記載されており、公印が確認できる書類
(例)

事業書整理記号 事業所番号 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
11-アアア 012345

被保険者整理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額(健保)	決定後の標準報酬月額(厚年)
1	建設 太郎	S55.01.01	第二種	H25.02	260千円	260千円
2	申請者本人以外の情報を 修正テープ等で消し込み					
3						
4						



※事務組合等の公印の有無が必ず確認できる書類をご提出ください。

証明書類として認められないもの

○申請者本人以外の情報も記載されている書類
○証明書類に公印が確認できない書類
(例)

事業書整理記号 事業所番号 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
11-アアア 012345

被保険者整理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額(健保)	決定後の標準報酬月額(厚年)
1	建設 太郎	S55.01.01	第二種	H25.02	260千円	260千円
2	基金 次郎	S59.03.03	第二種	H25.07	100千円	100千円
3	振興 金子	H05.08.08	第二種	H29.04	100千円	100千円
4	事業 三郎	H01.11.11	第二種	H28.04	100千円	100千円





不備項目	証明書類 ③ 登録基幹技能者
不備内容	・登録基幹技能者証明書類が未提出

留意事項

- 技能者のカードの色（ゴールド）に係る証明書類の提出について
 - ・本システムにてゴールドカードの対象者は、登録基幹技能者の方です。そのため、該当者の方は、**免許証サイズの「登録基幹技能者講習修了証」の写し**をご提出ください。それ以外の各講習実施団体が発行した独自の証明書は認められませんのでご注意ください。

不備項目	証明書類 ④ 保有資格等、研修等の受講履歴、表彰等
不備内容	・本人の氏名が確認できない資格証明書類が添付されている。 ※証明書類に不備（氏名確認不可能、コード番号未記入 等）が有る場合は、※記入内容と証明書類の内容が異なっている場合は、証明書類に合わせて登録します。

留意事項

●保有資格等、研修等の受講履歴、表彰等の履歴について

・写しを取る際は、資格名が記載されている箇所以外に、必ず本人の氏名が記載されている箇所も併せてご提出ください。
氏名の記載のない資格証明書類の場合は、証明書類の確認「なし」で登録します。

・記入欄が足りない場合

「保有資格及び研修等の受講履歴、表彰等の履歴」を登録申請書にて本システムに登録する場合は、**決められた各用紙の項目欄内**に適切に記入していただく必要があります。多数の資格をお持ちの方で**1枚の用紙で記入欄が足りない場合は、本用紙をコピーして**記入ください。

・本システムに登録される又は登録されない提出方法

本システムに登録されるケース	本システムに登録されないケース
・必ず、各項目の本用紙をコピーして記入してください。 （申請書番号が同一のもの）	・各申請本用紙欄外に記入し提出した場合。 ・独自のフォーマットを作成し提出 （または、該当する申請書に足りない分を記入した独自のフォーマットを貼付して提出 等）

※登録基幹技能者については、本用紙のコピーは認められません。

・P5「証明書類の取り扱いについて」をご参照ください。

不備項目	記入の不備
不備内容	<ul style="list-style-type: none"> ・記入項目の内容が適切でなかった。 例：数字のみ入力に対し、「-」等を入力 等 ・情報の記入内容と証明書類の内容に齟齬がある。 ・社会保険の加入状況の記入内容が適切でなかった。 例：加入状況「適用除外」なのに、「有」を選択 等

留意事項

●情報の記入について

・【主な不備の例】

①氏名の相違

記入内容：**高橋** 振興 添付内容：**高橋** 振興

②資格名の相違

記入内容：**30007 1級建築施工管理技能士** 添付内容：**30008 2級建築施工管理技士**

③事業者名記入の間違い（法人格を括弧書きにしていない）

記入内容：**株式会社** 振興建設 正しい入力：**(株)** 振興建設

●情報の記入の際の主な注意事項

①技能者情報の主な注意事項

項目名	注意事項																		
技能者氏名	・外国籍の方は、建設キャリアアップカードにはローマ字で表記されるため、技能者氏名欄（フリガナ除く）には記入しないでください。																		
Name	・建設キャリアアップカードには大文字で表記されるため、全て大文字で記入してください。																		
所属事業者名	・株式会社や有限会社といった法人格については、「(株)や(有)」と括弧書きで記入してください。																		
加入している社会保険等	<ul style="list-style-type: none"> ・記号（ハイフン（-）や中黒（・）、スラッシュ（/））等は証明書類に表記されている場合でも、記号等を省き、詰めて記入してください。 ・労災保険特別加入は、労災保険とお間違えにならないようにお気を付けてください。証明書類についても、「特別加入」と記載されている書類を添付してください。 																		
保有資格等	・資格証明書に有効期限、取得年月日、登録年月日いずれの記載もなく、交付年月日が記載の場合は、登録年月日を選択し、交付年月日を記入してください。																		
コード	<p>・該当するコード番号がない場合 それぞれのコード表のコード番号の最後をご覧ください。「その他」のコード番号がありますので、そのコード番号を選択のうえ、記入してください。</p> <p>(例)</p> <p>技能者情報登録申請書コード表</p> <table border="0"> <tr> <td>◎表7 技能士</td> <td>コード番号29990～29996</td> <td>その他技能士</td> </tr> <tr> <td>◎表8 資格・免許</td> <td>コード番号39999</td> <td>その他資格・免許</td> </tr> <tr> <td>◎表9 技能講習</td> <td>コード番号49999</td> <td>その他技能講習</td> </tr> <tr> <td>◎表10 特別教育</td> <td>コード番号59999</td> <td>その他特別教育</td> </tr> <tr> <td>◎表11 その他安全衛生講習</td> <td>コード番号69999</td> <td>その他安全衛生講習</td> </tr> <tr> <td>◎表12 表彰</td> <td>コード番号99999</td> <td>その他表彰</td> </tr> </table>	◎表7 技能士	コード番号29990～29996	その他技能士	◎表8 資格・免許	コード番号39999	その他資格・免許	◎表9 技能講習	コード番号49999	その他技能講習	◎表10 特別教育	コード番号59999	その他特別教育	◎表11 その他安全衛生講習	コード番号69999	その他安全衛生講習	◎表12 表彰	コード番号99999	その他表彰
◎表7 技能士	コード番号29990～29996	その他技能士																	
◎表8 資格・免許	コード番号39999	その他資格・免許																	
◎表9 技能講習	コード番号49999	その他技能講習																	
◎表10 特別教育	コード番号59999	その他特別教育																	
◎表11 その他安全衛生講習	コード番号69999	その他安全衛生講習																	
◎表12 表彰	コード番号99999	その他表彰																	



②事業者情報の主な注意事項

項目名	注意事項
事業者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業許可をお持ちの事業者については、「商号又は名称」及び「代表者名」、「所在地」等の一部の項目が建設業許可データの情報が本システムに反映されます。そのため、建設業許可データの内容が例えば「*」表記されているものはそのまま本体システムにも反映されるため、その場合は建設業許可データの内容変更をしていただきますようお願いします。
商号または名称	<ul style="list-style-type: none"> ・株式会社や有限会社といった法人格については、「(株)や(有)」と括弧書きで記入してください。
加入している社会保険等	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険組合と国保組合以外に加入している場合は、組合の名称は記入しないでください。(協会けんぽ等) ・記号(ハイフン(-)や中黒(・)、スラッシュ(/))等は証明書類に表記されている場合でも、記号等を省き、詰めて記入してください。 ・労災保険特別加入は、労災保険とお間違えにならないようお気を付けください。証明書類についても、「特別加入」と記載されている書類を添付してください。
コード	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するコード番号がない場合 それぞれのコード表のコード番号の最後をご覧ください。「その他」のコード番号がありますので、そのコード番号を選択のうえ、記入してください。 (例) 事業者情報登録申請書コード表 ◎表14 電子証明書の種類 コード番号999 その他電子証明書 ◎表15 所属団体 コード番号900 その他所属団体 コード番号910 その他所属団体 コード番号920 その他所属団体 コード番号930 その他所属団体 コード番号940 その他所属団体 コード番号950 その他所属団体 コード番号960 その他所属団体 コード番号970 その他所属団体 コード番号980 その他所属団体 コード番号990 その他所属団体 ※その他所属団体が複数ある場合は、 900から順番にコード番号を記入してください。

● 加入している社会保険でよく間違われる記入内容

国民健康保険組合（建設国保等）加入者の場合（事業者新規登録時）

国民健康保険組合（建設国保等）に加入している方による健康保険項目の誤記入が多く見られます。

お間違えのないようご注意ください。

○正しい記入例

4 加入している社会保険等についてご記入ください			
①健康保険	加入状況	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有
		<input checked="" type="checkbox"/> 適用除外	適用除外理由コード 0 0 1
	事業所整理記号	1 2 3	
	事業所番号	4 5 6 7 8 9	
保険組合の種類	<input type="checkbox"/> 健康保険組合の場合	健康保険組合の名称	
	<input checked="" type="checkbox"/> 国保組合の場合	国保組合の名称 〇〇〇国民健康保険組合	

【記入上の注意】

- ・国民健康保険組合（建設国保等）に加入している方は、**加入状況は「有」を選択せず、「適用除外」を選択し、適用除外理由コード「001」**をご記入ください。
- ・事業所整理記号と事業所番号は、証明書類をご確認のうえ、ご記入ください。
- ・国民健康保険組合（建設国保等）に加入している方は、**国保組合の名称もご記入**ください。

※技能者情報登録の場合は、[技能者情報登録申請書の手引きP.17](#)をご覧ください。