

建設キャリアアップシステムへの事業者登録(認定登録機関での登録)

認定登録機関での登録代行には以下の書類が必ず必要になります。

書類に不備がございますと登録代行できかねますのでご注意ください。

1. 事業者情報 登録申請書

※登録申請書の「1. 2. 3. 4. 9」の項目は各情報の未記入箇所がない様、必ずご記入お願いします。
各項目でコード番号を記入するところがございます。コード番号の記入がないと間違った情報が登録されてしまう可能性がございます。コード表をご確認の上、記入お願いします。

2. 事業者証明書類

建設業許可がある場合（法人・個人事業主・一人親方） ※下記のうち、いずれか 1 点

建設業許可証明書 1 点（写し）



1 点のみ
提出で OK

または

建設業許可通知書 1 点（写し）※1



1 点のみ
提出で OK

※ 資本金確認書類の提出は必要ありません。

※ 直近に建設業許可の変更届を提出している場合は、上記に併せて変更届（写し）を提出してください。

建設業許可がない法人の場合 ※下記のうち、いずれか 1 点

事業税の確定申告書（写し）1 点※2※6



※ 法人税の確定申告書でも
ご提出いただけます。

1 点のみ
提出で OK

または

納税証明書(写し)1 点 履歴事項全部証明書(写し)1点※3



計 2 点提出

※ 事業者確認書類（写し）は、適切な組み合わせで提出してください。
※ 法人の場合、納税証明書については法人税もしくは消費税、事業税の納税証明書のいずれかを提出してください。

建設業許可がない個人事業主、一人親方の場合 ※下記のうち、いずれか 1 点

個人事業の開始届
（写し）1 点※4



1 点のみ提出で OK

または

納税証明書
（写し）1 点※3



1 点のみ提出で OK

※ 個人・一人親方
の方については
所得税もしくは
消費税、事業税
の納税証明書の
いずれかを提出
してください。

または

所得税の確定申告書
（写し）1 点※4※5※6



1 点のみ提出で OK

※ 資本金確認書類の提出は必要ありません。

3. 加入保険等証明書類

● 加入社会保険等証明書類（写し）

※ ホームページ上の「証明書類見本一覧」をご覧ください。

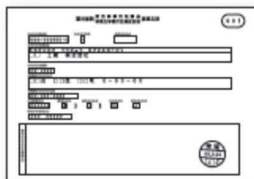
- ・ 健康保険加入証明書類（写し） → 4- ①
- ・ 年金保険加入証明書類（写し） → 4- ②
 - ☆ 領収証等（出納印あり）（写し）
 - ☆ 社会保険料納入証明書（証明者の印あり）（写し）
 - ☆ 健康保険・厚生年金保険適用確認願（写し）
 - ☆ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書（写し）
 - ☆ 健康保険 / 厚生年金保険 被保険者賞与支払届（写し）

※ 提出は☆印の証明書類の内、いずれか一点でかまいません。



- ・ 雇用保険加入証明書類（写し） → 4- ③
 - ☆ 雇用保険適用事業所設置届事業主事業所各種変更届事業主 控（受領印あり）（写し）
 - ☆ 納付書・領収証書（出納印あり）（写し）
 - ☆ 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（受付印あり）（写し）
 - ☆ 労働保険料等納入通知書（写し）

※ 提出は☆印の証明書類の内、いずれか一点でかまいません。



- ・ 建設業退職金共済制度加入証明書類（写し） → 4- ④
 - ☆ 建設業退職金共済契約者証（写し）



- ・ 中小企業退職金共済制度加入証明書類（写し） → 4- ⑤
 - ☆ 中小企業退職金共済手帳（写し）



- ・ 労災保険特別加入証明書類（写し） → 4- ⑥
 - ☆ 労働者災害補償保険 特別加入申請書（写し）
 - ☆ 労災保険特別加入 加入証（写し）

※ 労災保険特別加入証明書類（写し）は、通常（民間など）の労災保険の証明書類と異なります。必ず、「特別加入」と記載されている書類を添付してください（通常の労災保険証明書類は提出不要）。



※ 事業者確認書類（写し）や証明書類（写し）は、鮮明にコピーしてください。

※ 提出前に今一度、準備書類に不足がないかご確認ください。

書類に不備がございますと登録代行致しかねます。何卒ご了承くださいませ。

事 新規

建設キャリアアップシステム 事業者情報 登録申請書

3/6
枚目

5 その他各種情報についてご記入ください

①CI-NET	標準企業コードの 企業識別コード(6桁)	☐ 無 ☐ 有 →							
②電子証明書 の種類	コード※1	種 類 名	コード※1	種 類 名					
③所属団体	コード※1	団 体 名	コード※1	団 体 名					

※1 コードは「電子証明書の種類」の場合は別冊「登録申請書コード表(表 14)」、「所属団体」の場合は別冊「登録申請書コード表(表 15)」よりご記入ください。

6 就業履歴データ登録標準 API 連携認定システムについてご記入ください

	コード	システム名	ID
1			
2		記入不要	
3			

7 主要取引先情報についてご記入ください

	会 社 名
1	
2	
3	
4	
5	

事業者名

4 枚目へ

事 新規

建設キャリアアップシステム 事業者情報 登録申請書

4/6
枚目

8 表彰履歴についてご記入ください

事務局
チェック欄

	表 彰 名 (団 体 ・ 会 社 名)	表 彰 年 月 日 *					
1				年	月	日	☐
2				年	月	日	☐
3				年	月	日	☐
4				年	月	日	☐
5				年	月	日	☐
6				年	月	日	☐
7				年	月	日	☐
8				年	月	日	☐
9				年	月	日	☐
10				年	月	日	☐
11				年	月	日	☐
12				年	月	日	☐
13				年	月	日	☐
14				年	月	日	☐
15				年	月	日	☐

※日付が分かれば把握できる範囲でご記入ください。

記入欄が足りない場合は、本用紙をコピーしてお使いください。

事業者名

5 枚目へ

9 建設キャリアアップシステム利用規約同意書

※申込全事業者必須

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」に同意いただく必要があります。また、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定め、個人情報の保護に関する法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す。

建設キャリアアップシステム個人情報保護方針

■建設キャリアアップシステムにおける個人情報の取り扱いについて（別紙）（抜粋）

1 利用目的について

- 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、その所属事業者、元請等の事業者が協力して、「技能者基本情報」（別表 1 に列挙する個人情報を含む。以下同じ。）と「技能者就業履歴情報」（別表 2 に列挙する個人情報を含む。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め。
 - 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）が本システムにおいて登録及び更新する。
 - 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、技能者が本システムにおいて登録、蓄積及び更新する。
 - 1-3. 技能者就業履歴情報を構成する「事業者情報」（別表 3 に列挙する個人情報を含む。以下同じ。）、「現場・契約情報」（別表 4 に列挙する個人情報を含む。以下同じ。）を、技能者の所属事業者、元請等の事業者が本システムにおいて登録及び更新する。
 - 1-4. 技能者就業履歴情報、技能者基本情報、事業者情報及び現場・契約情報を、本財団が認定する民間入退場管理システム、安全管理システム等と連携（共同利用）して本システムにおいて登録、蓄積及び更新する。
- (2) (1) により登録及び蓄積された技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報を活用して、登録ユーザーが優れた技能者及びその所属する事業者を適切に把握及び評価するため。また、今後整備される技能者の技能評価及び事業者の施工能力評価の仕組みと連携して、技能者の雇用の安定や処遇を改善するため。
 - 2-1. 登録ユーザー間で技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報を共有する（共同利用）。ただし、技能者が所属する事業者以外の事業者については、技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人又はその所属事業者が共有の同意をしていない内容を除く。
 - 2-2. 技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人及びその所属事業者の同意している項目について、技能者の技能評価及び事業者の施工能力評価の仕組みの運営主体に対して、必要な範囲で提供する。
- (3) (1) により登録及び蓄積された技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報を活用して、より正確かつ効率的に、技能者が入場中、稼働中の現場において元請、上位下請事業者が工事現場の安全衛生の確保、社会保険の加入確認、建設業退職金共済制度における共済証書の適切な交付ができるようにし、現場の適切な管理と実務の効率化、工事品質の向上につなげるため。
 - 3-1. 技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報について、必要な範囲で、現場の元請、上位下請事業者及び技能者の所属事業者で共有する（共同利用）。
 - 3-2. 技能者基本情報、技能者就業履歴情報、事業者情報及び現場・契約情報について、本システムと本財団が認定する民間入退場管理システム、安全管理システム等と連携（共同利用）する。
- (4) 登録手続、連絡、本人確認、事業者の特定その他本システムの適正かつ円滑な運用を確保するため。
- (5) 本システムの推進及び関係者に対する広報活動並びに本システムの改善に必要な調査のため。
- (6) 建設産業における課題などの調査・分析のため。

2 個人情報の共同利用について

- (1) 趣旨
利用目的(1)から(3)までと同じ
- (2) 共同利用する個人データの項目
 - ①「技能者基本情報」
 - ②「技能者就業履歴情報」
 - ③「事業者情報」
 - ④「現場・契約情報」ただし、利用目的(2)-1 に関しては、技能者が所属する事業者以外の事業者については、技能者基本情報や技能者就業履歴情報のうち、技能者本人又はその所属事業者が共有の同意をしていない内容を除く。
- (3) 共同利用する者の範囲と利用目的
 - ①建設工事業務遂行のため、当該建設工事業務に従事し、又は従事しようとする技能者本人に関する技能者基本情報及び技能者就業履歴情報の全部若しくは一部を保有し、又は保有しようとしている、民間入退場管理システム、安全管理システム等（本システムと連携する条件を満たすものとして本財団が認定したものに限る）の利用事業者及び運営事業者（利用目的(1)-4 及び(3)-2）
 - ②本システムの登録ユーザー（利用目的(2)-1 及び(3)-1）。ただし、利用目的(3)-1 については、技能者が入場し、又はした現場の元請、上位下請事業者及び技能者の所属事業者に限る。
- (4) 当該個人データの管理について責任を有する者
 - ①建設キャリアアップシステム 担当部長
 - ②本財団が認定する民間システム

■建設キャリアアップシステム利用規約について（抜粋）
利用の解除

1. 本財団は、登録ユーザーが、以下の各号のいずれかの事由に該当する場合は、事前に通知又は催告することなく、当該登録ユーザーについて本サービスの利用を一時的に停止し、若しくは登録ユーザーとしての登録を抹消、若しくはサービス利用契約を解除することができます。
 - (1) 本規約のいずれかの条項に違反した場合
 - (2) 登録事業者にあつて支払停止又は支払不能となり、若しくは破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始若しくはこれらに類する手続の開始の申立てがあった場合
 - (3) 12 ヶ月以上本サービスの利用がない場合
 - (4) 本財団からの問い合わせその他の回答を求める連絡に対して 14 日間以上応答がない場合
 - (5) 第 5 条第 4 項各号に該当する場合
 - (6) その他、適切なシステム運用の観点から本財団が本サービスの利用、登録ユーザーとしての登録、又はサービス利用契約の継続を適当でないと判断した場合
 2. 前項各号のいずれかの事由に該当した場合、登録ユーザーは、本財団に対して負っている債務について当然に期限の利益を失い、直ちに本財団に対して全ての債務の支払いを行わなければなりません。
 3. 本財団は、本条に基づき本財団が行った行為により登録ユーザーに生じた損害について責任を負いません。
- 詳細については、本財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個人情報保護方針」をお読みください。なお、「建設キャリアアップシステム利用規約」については、登録申請書手引にも掲載しております。

上記に記載の他、「事業者情報登録申請書」の手引に記載されている利用規約の内容を確認し、これに同意します。

代表者署名または代表者記名押印

（登録申請書 1/6 枚目にご記入の代表者の署名または記名押印をお願いいたします。）

代表者署名または代表者記名押印日 年 月 日

10 代行申請同意書 ※事業者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														
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 (左詰でご記入ください)															
⑦FAX番号															
⑧メールアドレス															

⑨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	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		

※4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てご記入ください。

上記のとおり、代行申請に同意します。

申請事業者名

申請事業者所在地

申請者(代表者名) 印 署名日 年 月 日

登録申請書 1/6～6/6 まですべての用紙を同封してください。

事新規

建設キャリアアップシステム

事業者情報

証明書類チェック用紙

提出する書類は何枚ありますか。枚

- ①確認が必要な証明書をコピーしてください。
- ②コピーした用紙の右下に通し番号をご記入ください。
- ③各書類の“番号記入”“枚数確認”ができましたら、チェック欄にレ点をご記入ください。
- ④上記の四角の中に通し番号の最後の番号をご記入ください。

添付書類通し番号を記入してください

登録申請書項目番号	証明書類種類		添付書類通し番号	チェック
1-②	事業者証明書類	建設業許可有の場合		☐
		建設業許可無の場合		☐
1-⑧	資本金確認証明書類			☐
4-①	加入社会保険等証明書類	健康保険		☐
4-②		年金保険		☐
4-③		雇用保険		☐
4-④		建設業退職金共済制度		☐
4-⑤		中小企業退職金共済制度		☐
4-⑥		労災保険特別加入		☐

事務局
チェック欄

☐☐☐☐☐☐☐☐☐

事業者名