

日行連発第 1491 号
平成 31 年 3 月 11 日

各単位会長 様

日本行政書士会連合会
会長 遠田 和夫
許認可業務部
部長 矢野 浩司

建設キャリアアップシステムへの情報登録業務について（周知）

本年 4 月より本格運用が開始される建設キャリアアップシステムでは、運用開始 5 年後にすべての技能者登録を行うことを目標とされています。

許認可業務部では、この普及拡大においては、行政書士の活用が必要であるとの認識の元、各所への働きかけを行っておりましたが、今般、一般財団法人建設業振興基金より、行政書士がシステムへ登録する際の留意点についてのご案内を受けました。

各単位会におかれましては、会員への周知につき御協力くださるようお願いいたします。

【添付】 建設キャリアアップシステムの普及促進に係る協力について

※本資料は、会員サイトに掲載するほか、建設業振興基金の HP にも掲載される予定です。

基キ第 30-3 号
平成 30 年 3 月 11 日

日本行政書士連合会
会長 遠田 和夫 殿

一般財団法人建設業振興基金
理事長 佐々木 基



建設キャリアアップシステムの普及促進に係る協力について

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、本財団が運営主体として今年度から利用者の登録受付を開始した建設キャリアアップシステムは、その活用により技能者が能力や経験に応じた処遇を受けられる環境を整備し、将来にわたって建設業の担い手を確保することを目的とし、今後 5 年間で建設業に関わる全技能者、全事業者の登録を目標として掲げております。

つきましては、事実証明に関する書類の作成及び官公署に提出する書類の提出申請代理を業として行える国家資格者である行政書士が、建設キャリアアップシステムの登録手続きを、事業者、技能者等から委任を受けて、代理人として申請することは、登録上何ら問題ありません。ただし、申請を担当した行政書士の氏名等を記入する欄は、現状ではありませんが、書面申請は次回の改定時に設定する予定です。(インターネット申請は時期未定)

よって、今後のシステムの円滑な運営のためにも建設技能者と建設事業者の登録促進に、貴会並びに貴会に所属する全国の各都道府県行政書士会にご協力賜りますよう、宜しくお願い申し上げます。

敬具

1. 行政書士の方が技能者等の依頼を受けて行う建設キャリアアップシステムへの情報登録

行政書士の方が技能者及び事業者（以下「依頼人」）の依頼を受けて建設キャリアアップシステムに情報登録する作業については、本システムが定義する代行申請を行っていただく必要はなく、行政書士として通常行っている業務と同様に業務を行っていただくものと認識しております。本システムが定義する代行申請は「技能者が所属する事業者等（所属事業者、元請事業者、上位下請事業者）が技能者本人に代わって情報登録する場合」の措置として設定したものであり、行政書士が行う業務に関与するために設定したものではありません。

このため、行政書士の方については、事業者登録をしていただく必要はなく、通常の行政書士としての業務の中で依頼人から依頼を受けて情報登録をしていただくこととなります。

※建設キャリアアップシステムは、建設技能者の処遇改善を目的として構築しているものであり、また、登録される個人情報とは共同利用（個人情報保護法第23条第5項第3号）することとしており、その範囲を建設現場に係る建設会社等の関係者に限定しているため行政書士の方の事業者登録はできません。

2. 行政書士の方が建設キャリアアップシステムに情報登録するにあたっての留意点

行政書士の方が依頼人から依頼を受けて本システムに情報登録する際には、以下の点にご留意ください。

- ・インターネット申請による情報登録にあたっては、「申請ログインID」及び「パスワード」が必要になりますが、その取得は依頼人が直接行う必要があります。このため、依頼人が取得した「申請ログインID」及び「パスワード」を依頼人から提供いただき情報登録を行っていただく必要があります。
- ・事業者が依頼人の場合、情報登録の項目に「3 登録責任者」がありますが、本項目には事業者の担当職員の情報を記入してください（行政書士の方の情報を記入しないでください）。
- ・申請内容に不備があった場合、その旨、依頼人にメール通知がありますので、行政書士の方は、情報登録申請後は依頼人と情報共有を図っていただき、申請内容の修正等を行い、再度申請を行っていただく必要があります。
- ・情報登録にあたり、当方より依頼人からの委任状の添付を求めているため、申請におきましては委任状を添付いただけないこととなっております。

→今後、行政書士の方々がより円滑に業務を行っていただけるような方策について検討して参ります。

3. フロー図 (例) 事業者の情報登録 (新規) 申請の場合

事業者

行政書士

本システムにて新規申請を申込み、
申請ログインID及びパスワードを取得
※申込みメールアドレスは必ず**事業者の担当職員**を登録

申請に必要な添付書類の準備
①事業者確認書類
②社会保険等の証明書類 等

申請ログインID
及びパスワードを
行政書士に提供

提供を受けた申請ログインID
及びパスワードを使用してシステムにログイン

(申請内容に不備がある場合)
不備通知メールが届く

本システム画面にて、
登録情報の入力及び書類の添付

行政書士に連絡

申請完了通知メールが届く
※審査完了ではない

申請情報の修正
添付書類の修正等

事業者と連絡を取り合い、
修正方法を検討の上、修正

(申請内容に不備がない場合、不備が解消された場合)
申請情報の確認及び審査完了通知のメールが届く

登録情報の入力の中で、上記「登録責任者」欄には**事業者の担当職員**の情報を必ず入力すること

支払方法を選択し、**事業者登録料の支払い** ※行政書士と連絡を取り合い、事業者登録料の支払方法を検討

事業者IDの取得

事業者IDの情報保管