e-Govオンライン申請業務マニュアル (自動車運送事業関連手続)

令和7年7月 国土交通省 物流•自動車局



Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

0	国土交通省

1. はじめに		2ページ
1.1	本マニュアルの位置付け	3ページ
1.2	電子申請の利用の流れ	4ページ
2. 禾	用準備	6ページ
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ
2.2	アプリのインストール	12ページ
3. 基	本操作	18ページ
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ
3.2	マイページの使い方	23ページ
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ
3.4	利用者設定の変更	26ページ

4. 申請		30ページ
4.1	手続検索	31ページ
4.2	手続情報の確認	34ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	申請書控えの保存	53ページ
5. 申	目請の処理	57ページ
5.1	処理状況の確認	58ページ
5.2	申請の取下げ	62ページ
5.3	補正する	66ページ
6. 事	译後処理	70ページ
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ
6.2	公文書の確認	74ページ

		国土交通省
--	--	-------

1. (វ	2ページ	
1.1	本マニュアルの位置付け	3ページ
1.2	電子申請の利用の流れ	4ページ
2. 利	2. 利用準備	
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ
2.2	アプリのインストール	12ページ
3. 基	₅本操作	18ページ
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ
3.2	マイページの使い方	23ページ
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ
3.4	利用者設定の変更	26ページ

4. ≢	3請	30ページ
4.1	手続検索	31ページ
4.2	手続情報の確認	34ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	申請書控えの保存	53ページ
5. 隼	■請の処理	57ページ
5.1	処理状況の確認	58ページ
5.2	申請の取下げ	62ページ
5.3	補正する	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ
6.2	公文書の確認	74ページ



本マニュアルの位置付けは以下のとおりです。

目的	 本マニュアルは、自動車運送事業の各種申請手続・審査業務のオンライン化に伴い、申請者が円滑に申請を実施できるよう、オンライン申請システム「e-Gov電子申請サービス」(以降、特段の理由が無いものは「e-Govアプリ」とよぶ)の画面や操作方法について、自動車運送事業の各種手続に固有の事情を踏まえて整理したものです。
関連文書	 申請書類の記載方法や必要な添付書類などの申請の内容に関する部分については、根拠法令や 各地方運輸局が出している公示文書などを確認してください。
活用方法	 本マニュアルは、従来の紙での申請からオンライン申請に移行するにあたっての混乱の軽減や抵抗 感の払拭を目的に、2025年3月時点のe-Govアプリ(バージョン2.4.10)の仕様に基づき、審査画面や 操作方法のポイントを整理しております。 e-Govアプリの仕様が変更になっている可能性がございますので、最新の情報はe-Govアプリの手 引きやよくあるご質問をご参照ください。本マニュアルにおいて、デジタル庁の利用の手引きの対応 するページを記載しております。 よくあるご質問(FAQ) e-Gov電子申請 本マニュアル全体を通して、「e-Govアプリサイト(トップ e-Gov電子申請)」、「e-Govアプリシステム 画面」を引用し加工しております。



電子申請の利用の流れの全体像は以下のとおりです。

①利用準備は初回の一回のみ行う操作であり、②基本操作~⑤事後処理は、申請のたびに毎回行う操作です。



国土交通省



電子申請の利用の流れのうち、導入である利用準備、申請システムログインの概要は以下のとおりです。





1. (đ	2ページ		
1.1	1.1 本マニュアルの位置付け		
1.2	1.2 電子申請の利用の流れ		
2. 禾	2. 利用準備		
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ	
2.2	アプリのインストール	12ページ	
3. 基本操作		18ページ	
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ	
3.2	マイページの使い方	23ページ	
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ	
3.4	利用者設定の変更	26ページ	

4. 申	4. 申請		
4.1	手続検索	31ページ	
4.2	手続情報の確認	34ページ	
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ	
4.4	申請書の入力	46ページ	
4.5 申請書控えの保存		53ページ	
5. 申請の処理		57ページ	
5.1	処理状況の確認	58ページ	
5.2	申請の取下げ	62ページ	
5.3	補正する	66ページ	
6. 事後処理		70ページ	
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ	
6.2	公文書の確認	74ページ	



e-Govアプリで登録できるアカウントは主に3種類存在します(GビズID、e-Govアカウント、Microsoftアカウント)。 e-Gov電子申請サービスをご利用されるには、3種類のアカウント(基本的に無料取得可能)のうち、いずれか1種類の取得が必要です。 なお、有効なアカウントを既に取得済みの方は再度の取得は不要です。



2.1. アカウントの取得(GビズID)

🔮 国土交通省

「GビズID」の取得をすることでe-Gov電子申請を利用することができます。「GビズID」は、事業者向け共通認証システムです。 「GビズID」を取得すると、1つのID・パスワードで、e-Gov電子申請を含む、複数の行政サービスにログインできます。



e-Gov電子申請サービスをご利用されるには、 3種類のアカウント(GビズID、e-Govアカウント、Microsoftアカウント)のうち、いずれか1種類の取得が必要です。

※ (出典): <u>GビズID | 申請アカウントの選択</u>

<u>_GビズID|デジタル庁</u> を引用・加工

2.1. アカウントの取得(e-Govアカウント)(1/6)



「e-Govアカウント」の取得をすることでe-Gov電子申請を利用することができます。 「e-Govアカウント」は、簡単な3ステップで取得することができ、5~10分程度でアカウントの登録が完了します。 アカウント登録画面、登録方法の詳細説明等の詳しい内容はデジタル庁e-Gov電子申請公式サイト



なお、「e-Gov アカウント」は、e-Gov が提供するサービスでのみご利用いただけます。

例えば、「Gビズ ID」でログイン可能な他のサービスなどでは、「e-Gov アカウント」を利用することはできません。

e-Gov電子申請サービスをご利用されるには、 3種類のアカウント(GビズID、e-Govアカウント、Microsoftアカウント)のうち、いずれか1種類の取得が必要です。

2.1. アカウントの取得(e-Govアカウント)(2/6)



e-Govを利用するためには、e-Govアカウントを登録する必要があります。 ここでは、e-Govアカウントの取得方法を紹介します。 なお、gビズID、Microsoft Windowsアカウントの取得は、e-Govアプリ外での操作が必要です。詳しくは、右下の各リンク先をご参照ください。





e-Govアカウントの取得(仮登録) (2/2)

③その後、e-Govアカウント仮登録内容確認のページが表示されます。メールアドレスに間違いがなければ「登録」、間違いがあれば「修正」 を押して、①に戻りメールアドレスを修正します。

Ө-GOV アカウント	
仮登録入力	仮登録内容確認
	e-Govアカウント仮登録内容確認 入力内容を確認し、「登録」ボタンを押してください。 メールアドレス
3	修正登録



e-Govアカウントの取得(本登録) (1/3)

④「登録」を押すと、仮登録したメールアドレスの受信ボックスに、本登録案内のメールが届きます。メール内URLをクリックして、本登録への 手続に進みます。

e-Gov をご利用いただきありがとうございます。

e-Gov アカウント:<u>keisuke.shimada@jp.kpmg.com の登録はまだ完了していません。</u> 以下の URL をクリックしてメールアドレスの確認及びアカウントの本登録をお願いします。

4

[URL]

本登録用URL

(注) この URLの有効期限は1時間です。有効期限を過ぎてしまった場合には、 もう一度アカウント仮登録からやり直してください。

この案内メールにお心当たりの無い方は、このメールを削除いただけますようお願いいたします。

※この電子メールアドレスは配信専用です。この案内メールに返信しないようお願いいたします。

本登録は仮登録後1時間以 内に登録を進めないとURLが 失効し、再度①から申請が必 要となります。



e-Govアカウントの取得(本登録) (2/3)

⑤今後e-Govアプリにログインする際に必要なパスワードを「パスワード」欄で設定し、同じパスワードを再度「パスワード確認」で入力します。

本登録入力	本登録内容確認		本登録完了		
e-Govフ 本登録を行いま	⁷ カウント本登録入力 ^{ず.}				
ロウインに使用 <u>必須</u> >	するパスリートを設定してくたさい。 ペールアドレス				
仮登録時(20日) 	Dメールアドレスを表示しています。 ペスワード •••••	•		13	スワードは小文字 大文字
	パスワード強度:強 (文字、数字、記号等から最低8文字以上で入力してく (スワード確認	ださい。		数 字 き	字、記号などから最低8文 以上で入力しないと設定で ません。
・・・・・・ 確認のたと	••••••	•			
	内容を確認				



国十交诵省



「Microsoftアカウント」を利用することでe-Gov電子申請を利用することができます。 「Microsoftアカウント」をお持ちでない方はアカウントの取得が必要です。

Microsoftアカウント登録の流れ

アカウントの作成方法等、詳しい内容はMicrosoft公式サイト(<u>新しい</u> <u>Microsoft アカウントを作成する方法 - Microsoft サポート</u>)をご参照く ださい。

e-Gov電子申請サービスをご利用されるには、 3種類のアカウント(GビズID、e-Govアカウント、Microsoftアカウント)のうち、いずれか1種類の取得が必要です。

2.2. アプリのインストール(1/2)



e-Govを利用するためには、お使いのPCにe-Govアプリをダウンロードする必要があります。Windows OSでのアプリインストール方法を紹介します。



①以下サイトからお使いのPCに搭載されているOSに合わせたアプリをインストールします。Windowsの場合、ページ内「e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード(Windows版)」をクリックし、ソフトのダウンロードをします。

https://shinsei.e-Gov.go.jp/contents/preparation#egovui-step3





e-Govアプリのインストール

②ダウンロード完了後、ご自身のPCダウンロードフォルダ(ローカル環境)に格納された「eGovClientSetup_XXXX(バージョン名).exe」をクリックすると、インストーラーが開き、インストール作業を開始します。インストール作業中は画面のインストーラの指示に従ってインストールを行ってください。

※実際のインストール作業はデジタル庁が公開している以下マニュアル1章(1),(2),(3)を参照してください。

https://shinsei.e-Gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-Gov/doc/preparation/e-Gov_install_manual_Windows.pdf

> PC > D (D:) > Users >	> ダウンロード			ダウ:
〕	≣ 表示 ≻ •••			インストーラーの格納先 はPC設定によって異なる
□ _{名前} ~ 今日 ②	更新日時	種類	サイズ	こともあるため、注意して ください。
G eGovClientSetup_2.1.4.0.exe	2024/11/01 10:39	アプリケーション	6,005 KB	



1. (đ	1. はじめに	
1.1	本マニュアルの位置付け	3ページ
1.2	電子申請の利用の流れ	4ページ
2. 利	用準備	6ページ
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ
2.2	アプリのインストール	12ページ
3. 基	本操作	18ページ
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ
3.2	マイページの使い方	23ページ
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ
3.4	利用者設定の変更	26ページ

4. 隼	•請	30ページ
4.1	手続検索	31ページ
4.2	手続情報の確認	34ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	申請書控えの保存	53ページ
5. 隼	5. 申請の処理	
5.1	処理状況の確認	58ページ
5.2	申請の取下げ	62ページ
5.3	補正する	66ページ
6. 事	6. 事後処理	
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ
6.2	公文書の確認	74ページ



e-Govアプリを利用するためには、2章で登録したIDとパスワードを用いてログイン、ログアウトする必要があります。e-Govアプリでのログイン、ログアウト方法を紹介します。

ここでは、e-Govアカウントを利用する場合のログイン方法を紹介します。GビズID、Microsoft Windowsアカウントの場合についても、概ね同 様の流れとなりますが、次々ページにて補足します。





ログイン (2/3) ※e-Govアカウントの場合

【初回のみ】セキュリティ性をより強固にするため、2要素認証設定、または秘密の質問を設定する必要があります。2要素認証設定を実施する場合、画面に表示される指示に従って設定してください。

秘密の質問で登録する場合、画面下部の「スキップ」を押してください。その後、秘密の質問を設定し、「設定」ボタンを押すことで追加認証設定が完了します。

、アカウントを有効化するには、2要素認証又は秘密の質問と答えを設定す る必要があります。	追加認証設定	
1. スマートフォン等に以下のAuthenticator(オーセンティケーター) の1つをインストールしてください	※密の質問と答えを設定してください	۱.,
FreeOTP	これらの質問と答えは、新しいPCまた トの利用者本人によるログインである	とはブラウザからのログイン時に、アカ iかの確認のために使用されます。
	秘密の質問	
ください	選択してください	~
	秘密の質問の答え	
	全角で入力してください。	
スキャンできない 3. Authenticator(オーセンティケーター)に表示されたワンタイム		設定
コードを入力し、【設定】をクリックして設定を完了します	+1	ッンセル
20.44		
設正		



e-Govアプリを利用するためには、2章で登録したIDとパスワードを用いてログイン、ログアウトする必要があります。 ここでは、ログインにおいて、GビズID、Microsoft Windowsアカウントの場合について補足します。



①「GビズIDでログイン」または「Microsoftでログイン」をクリックします。

②GビズIDの場合はID・パスワードを入力の上「ログイン」ボタンをクリックする、Microsoft Windowsアカウントの場合は、適切なアカウントを選択もしくは追加することで、ログインを進めます。





ログアウト

①マイページ右上のご自身のアカウント(メール)をクリックし、「ログアウト」をクリックします。

②ログアウトするかのポップアップが表示されるため、ログアウトする場合は「OK」をクリックしてください。





e-Govアプリにログインすると、最初に表示されるのはマイページです。マイページで表示される情報を紹介します。

र र	イページについて
C - C O V 窓子申請 Ellip(1) Ellip(2) 2018012011201 1400 お焼い合わせ ヘルブ ↓ eGov2019 Y(ページ 手続放棄 手続ブックマーク 単鉄業件一覧 メッセージ 基本病信管理 O 部長な影らせ 1月10日の売生で語ービスのご作用にかたなる主活技行機能力から会議事業について × (2) P 申請案件に関する通知 123 (+)	 (1) グローバルナビゲーション:e-Govアプリで使う各機能にアクセスできます。 マイページ: トップページ(マイページ)に戻ります。 手続検索: 手続を検索できます。 手続ブックマーク: ブックマークした手続一覧から申請ができます。 申請案件一覧: 申請済の案件一覧から状況を確認できます。 メッセージ: 申請案件に関する府省からの通知、お知らせや公文書を確認できます。 基本情報管理: 申請に使用する基本情報の登録や管理ができます。申請者情報や連絡先情報を追加・編集する際はこちらを押します。詳しい内容は本マニュアル「4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定((9/10)と(10/10))」を確認してください。
 	(2) ダッシュボード:未読のメッセージの件数が表示されます。未読メッセージ件数が表示されている枠内をクリックすると、それぞれの一覧画面に遷移します。 遷移先の一覧画面では未読を含め、既読メッセージも確認することができます。
保存目時 申請データ名 手終名称 区分 2019年1月18日 12800分 2018年業AH用申請データ 健康保険・厚生年金後〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	● (3) ブックマーク:ブックマークした手続が表示されます。
(6) お知らせ ニニー東	• (4) 直近の案件:直近の申請済の案件が表示されます。
2018年12月11日 AK URR支付 e-Govオンライン申請賞告会(2019/1/21)の資料を一部博正いたしました 2018年12月11日 e-Gov 外部達得AP社様素の更新のお知らせ 2018年12月11日 e-Gov 一所申請性様素の更新のお知らせ	• (5) 一時保存している申請案件 :作成中未提出の申請が一覧表示されます。
(7) メンテナンス情報 Ⅲ一覧 2018年12月17日 月7日 システムメンテナンスのお知らせ(2018年12月20日 (本) 18:00 ~ 20:00	(6) お知らせ:e-Govアプリに関するお知らせについて表示されます。
2010年16月11日 01 24714277724681931(2010年12月24日14月16日 2010年11月24日以際に申請した整件をアカウントに招づけ 自成浜みの申請書を認込	● (7) メンテナンス情報:e-Govアプリのメンテナンス情報について表示されます。



e-Govアプリで提出した申請等や行政手続に関するメッセージ通知の確認方法を紹介します。

申請案件に関する通知

①マイページ内グローバルナビゲーションから「メッセージ」をクリックしてください。

②申請案件に関する通知一覧ページが表示されます。

③通知タイトルをクリックすることで、各案件のメッセージ詳細を確認できます。

●- ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	お問い合わせ	ヘルプ 👱 eGov2019
マイページ 手続検索	手続ブックマーク メッセージ 基本債報管理	
▶ 申請案件に関する通知 👍		
△ 手続に関するご案内 0	甲請案件に関する通知一覧	
■ 電子送達 0	提出先機関から届いた通知の一覧です。	
		表示件数 20 ♥
	厚生労働省 到達雷号:123456789012345678 MIL メッセージタイトルですメッセージタイトルですメッセージタイトルですメッセージタイトルですメッセージタイトルですメッセージタイトルです、 株式会社イーガブの○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2019年1月17日 12時4分 アイトルですメッセージタイトル ゆのののののののののののの 定による認可を受けて会社分割又・・・ 2019年1月17日 12時4分 のののののののののののの でいたよう認可を受けて会社分割又・・・・

マイページ	手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ &	6本情報管理	
メッセージ	タイトル		
到達番号	9002018000004081		
80.591	補正		
法人名	株式会社イーガブ		
申請者氏名	企業 太郎		
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届(平成28年1月以降手続)		
発行日時	2019年1月17日 12時4分		
	厚生労働省		
発出元			

- メッセージを保存する場合には、[メッセージを保存]をクリックします。
- メッセージに添付ファイルが付けられている場合、
 添付ファイルをクリックすることでダウンロードできます。なお、メッセージ保存時に保存される対象は、
 本文のみで添付ファイルは含まれません。



手続に関する通知

①マイページ内グローバルナビゲーションから「メッセージ」をクリックしてください。

②申請案件に関する通知一覧ページが表示されます。画面左の「手続に関する通知」をクリックし、手続に関する通知一覧が表示されます。
 ③メッセージタイトルをクリックすると、通知の全文を確認することができます。

e-e	○∨ 電子申請	お問合せ ヘルプ 💄 eGov201	9
マイペー	ジ 手続検索 手続ブックマーク 申請案(キー短 メッセージ 基本情報管理	
☑ 申請案件に関する通知 0			
△ 手続に関するご案内 🛛 🔹	手続に関するご案内	\bigcirc	
	較込条件		٥
(2)	7件	« < 1 v /1> »	表示件数 20 🖌
	厚生労働音	3	2022年2月14日 09時18分
	厚生労働音 <u> 手技に関するご知内</u>		2022年2月10日 09時31分
	生まれる/育てる>育児>育児休業に入るとき/終え	ace	
	厚生労働省		2021年6月22日 11時10分
	住所/住居>引越し>税金に関するもの		

C-GOV 電子申請 お願い合わせ ヘルプ ▲ 前7867ai		
マイページ 月	・ 続検索 手統プックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理	
手続に関する	るご案内	
本文	添付の通り本手続に関するお知らせが来ています。	
添付ファイル	oshirase.bt	
手統分野分類	金融 > 金融業者貸付業務 > 特定金融会社等	
発行日時	2020年5月27日 15時25分	
発出元	テスト省	
戻る		

表示件数が多い場合は、開封状況や手続名などの指 定により、通知一覧の内容を絞り込むことができます。 なお、掲載期間を過ぎたご案内は表示されません。



e-Govアプリで関心のある手続分野の設定やメール通知設定の変更方法を紹介します。

利用者設定ページのアクセス方法

マイページ右上のアカウント名をクリックして表示できるメニューのなかから「アカウント管理」→「利用者設定」を選択すると、[利用者設定変 更]画面を表示できます。

C-GOV電子申請 前回ログイン 202	23年2月10日 21:40 お問合	せ ヘルプ 💄 egov
マイベージ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ	基本情報管理	アカウント管理 🔷
● 重要なお知らせ システムメンテナンスのお知らせ		アカウントの変更・削除
		2 要素認証・追加認証設定解除
○ 申請案件に関する通知 ○ ↓ 手続に関するご案内 ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓	0	個人認証
		利用者設定
□ 手続プックマーク		トライアル 🔮
「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。		ログアウト



関心のある分野分類

関心のある分野分類を設定することで、手続ブックマークやメッセージを利用することができます。関心のある分野分類は最大10件まで登録 することができます。

①画面右部分の「追加」を押し、関心のある分野分類を[大分類]-[中分類]-[小分類]の順に指定し、「設定」をクリックします。

削除
利除
判除
割除

○ - ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		お問合せ ヘルプ 💄 🚥 🎽
マイページ 手続検索	手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ	基本情報管理
利用者設定変更		
関心のある手続分野 手続分野分類の追加により、間	 手続分野分類指定 大分類 社会保障 	1620
分野分類	中分類 社会保障全般	
雇用保険	小分類 特定公益增進法人	×
申し込み		
雇用保険就職促進給付	キャンセル	指定
メール通知設定 各種メール通知の配信設定が可能	.c4.	
日次サマリー 〇 受信する	 ● 受信しない 	
案件ステータス	- WH: 41.	



メール通知設定

メール通知設定の初期状態は日次サマリー、案件ステータス、公文書取得接近のご案内は「受信しない」に設定されています。配信を希望 するメール通知について[受信する]に設定変更すると、メール通知を受信できるようになります。

配信設定ができる項目は以	下です。		メールの暗号化を希望する提合け
日次サマリー 〇 受信する	● 受信しない	🗌 暗号化 🧹	[受信する]を設定したうえで、 [暗号化]にチェックを入れてください。
案件ステータス			
 受信する 	● 受信しない	暗号化	
公文書取得接近のご案内			メールの暗号化を希望する場合は
● 受信する	○ 受信しない		[参照]から暗号化するための 電子証明書を添付してください。
メールを暗号化するための間	電子証明書		
登録済の電子証明書	:	証明書削除	
有効期限	:		·
ファイル名:			参照

- 以下4種類のメール通知については、自動配信されます。
 - 1. 手数料納付に関するお知らせ
 - 2. 補正期限が近づいている申請案件のお知らせ
 - 3. 電子送達に関するお知らせ
 - 4. 情報共有についてのお知らせ
- 以下3種類のメール通知は、「受信する」を選択した場合は、メールの暗号化によりメール本文に各申請案件詳細情報などが掲載された状態で受信することが可能です。
 - 1. 日時サマリー:前日一日の申請件数のとりまとめ
 - 2. 案件ステータス:申請案件のステータス変更通知
 - 3. 取得期限が間近の公文書案内:公文書の取得期 限(今回の自動車運送事業の各種申請手続では 5年)が近づいた公文書についてのリマインド通知 ※メールの暗号化にあたっては、e-Govアプリで
 - は、公開鍵暗号方式を採用しており、電子署 名用のものとは異なるS/MIME用証明書の登 録が必要となります。



設定の反映

関心のある分野分類、メール通知設定ができましたら「内容を確認」をクリックして確認画面に進みます。問題なければ「変更」をクリックすれば、利用者設定の変更が完了します。

	316272X	2 THERE 26 2			-
利用者設定変	更				
関心のある手続分 手続分野分類の追加により	▶ 、聞心のある手続分野を指定	こできます。		論加	
分野分類			削除		
22 Pd 23 PM					
- - - メール通知設定 各種メール通知の配信設定 配備設定ができる項目は	が可能です。※手数科等続行 X下です。	1、補正期限、電子送達、情報共有1	剤除 こついてのお知らせは、必ず通知します。		
- - - メール通知設定 各種メール運知の配信設定 配信設定ができる項目はは 目次サマリー) 受信する	が可能です。※手数料等納付 (下です。 ● 受信しない	1、補正期限、電子送達、情報共有6 □ 暗号化	前除 こついてのお知らせは、必ず通知します。		
	が可能です。※手数科等納代 そです。 ● 受信しない ● 受信しない	、補正期限、電子送達、情報共有) 昭号化 昭号化	新除 こついてのお知らせは、必ず通知します。		
- - メール通知設定 各種メール通知定在設定 配置設定ができる項目は に 設けてい- の 受量する 気気する 繁年る 、 交量する 、 公式 の 定 の 定 の で きる項目は 、 の に う で きる項目は 、 の に う で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる項目は 、 の た の で きる の に の に の 、 の の の 、 の う の 、 の の の の 、 の の の の で の の の の の の の の の の の の の	が可能です。※チ数科等続付 く下です。 ● 受信しない ● 受信しない ● 受信しない	1、補正期限、電子送達、情報共有)	新聞 こついてのお知らせは、必ず運転します。		
	が可能です。※手数料等納れ (下です。 ● 受信しない ● 受信しない ● 受信しない 受信しない 一 受信しない = - - - - - - - - - - - - -	、補正期限、電子送達、情報共有(新除 こついてのお知らせは、必ず運知します。		

e-eov	電子申請				お問合せ	ヘルプ	1
マイページ	手続検索	手続ブックマーク	申請案件一覧	メッセージ	基本情報管理		
利用者設定	定変更内容	容確認					
関心のある手	統分野						
手続分野分類の追加	ロにより、関心のさ	ある手続分野を指定できます	<i>す</i> .				
分野分類							
メール通知設	定						
各種メール通知の高	信設定が可能で	τ.					
※手数料等納付、神	肛期限、電子送過	違、情報共有についてのおう	知らせは、必ず通知し	/ます。			
配信設定ができる現	目は以下です。						
日次サマリー 受信する				暗号化しない			
案件ステータス							
受信する				暗号化しない			
公文書取得接近のこ 受信する	黨內						
メールを暗号化する	ための電子証明書	B					
	_						
修正							変更



1. (ฮ	じめに	2ページ
1.1	本マニュアルの位置付け	3ページ
1.2	電子申請の利用の流れ	4ページ
2. 利	用準備	6ページ
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ
2.2	アプリのインストール	12ページ
3. 基	₅本操作	18ページ
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ
3.2	マイページの使い方	23ページ
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ
3.4	利用者設定の変更	26ページ

4. 冑	ī請	30ページ
4.1	手続検索	31ページ
4.2	手続情報の確認	34ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	申請書控えの保存	53ページ
5. 隼	目請の処理	57ページ
5.1	処理状況の確認	58ページ
5.2	申請の取下げ	62ページ
5.3	補正する	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ
6.2	公文書の確認	74ページ



e-Govアプリは申請したい手続の検索を行えます。ここでは申請したい手続の検索方法を紹介します。

手続の検索(1/2)

e-Govアプリマイページ上部から「手続検索」をクリックし、申請したい手続を検索します。手続名が判明している場合は画面中部の手続名称 を直接入力できますが、もし不明の場合は手続分野分類や所管行政機関から探すことができます。後者の場合、大分類・中分類・小分類の ジャンルで絞り込みができます。(次ページ参照)

			-
マイベージ <u>手続検索</u>	手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセ	ージ 基本情報管理	
中請案件に関する通知	↓ 手続に関するご案内 ● 件	^{文書} 0 _件	■ 電子送達 0 件
手続ブックマーク 「手続検索」からよく申請する手続を	ブックマークすることができます。		>
お知らせ			I = -
	テム保守作業に伴う一部サービスの停止について(10F	月5日(土)19時00分~10月5[日 (土) 24時00分) 【10/4更新】
024年09月27日 重要 シス			
024年09月27日	者サポートデスクへの電子メールによるお問合せについ	いて【9/2更新】	

11 12 (DE) (DE) (D) (12) (D)				1000-1000 M	
「事業(作)の新規適用			気動	Ø	
事業(所)の所在地又は名称等の変更			被保険者の資格喪失		
事業主の代理人の選	任又は解任		事業所の廃止		L
被保険者の氏名変更			=退職後も自社で再雇用する場合)	ø	
		退職に関する手続(定年	『退職後はもう雇用しないという場合)	0	i
	-				
手続名称から探	9				
		10-20			
		検索			
		検索			
		検索			
手続分野分類か	ら探す	破索			
手続分野分類か ^{事警察}	ら探す 行政機能個人情報保護	検索 健康 · 医液	雇用 • 労働		
手続分野分類か 事警察 会保障	ら探す 行政機能個人情報保護 情報公開	検索 健康・医療 年金	雇用 - 労働 福祉 - 介護		
手続分野分類か 事警察 会保障 生労働	ら探す 行鉄機関個人情報保護 情報公開 安全・安心	検索 健康・医療 年金 エネルギー・環境	雇用 - 労働 福祉 - 介護 対外経済		
手続分野分類か 事警察 会保障 生労働 小企業	6探す 行放機開個人情報保護 情報公開 安全・安心 ものづくり	検索 健康・医療 年金 エネルギー・環境 国土交通	雇用 - 労働 福祉 - 介旗 对外経済 戦光		



対象となる手続を絞り込むために、大分類・中分類・小分類を

選択し、「検索」をクリックします。

【参考】手続の検索(手続分野分類や所管行政機関から探す方法)

対象となる手続分野分類や所管行政機関をクリックします

手続検索 e-Gov電子申請				- 0 X	G 手筋検索結果一覧 e-Gov電子申請	- 0 ×
				^		お問合せ ヘルプ 💄
					マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申请案件一覧	メッセージ 基本情報管理
刑事警察	行政機関個人情報保護	健康・医療	雇用・労働			
社会保障	情報公開	年金	福祉・介護			
厚生労働	安全・安心	エネルギー・環境	対外経済		手続検索結果一覧	
中小企業	ものづくり	国土交通	観光			
気象	環境	電気通信行政	消防・救急		檢索条件	٥
					手統名称	所管行政機関 電子署名必要
一 所管行政機関から探す	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				千体分解分析	₩10月(m) → 日四×1回
内閣府	公正取引委員会	国家公安委員会・警察庁	カジノ管理委員会		大分類 中分類 選択してください	 √分類 選択してください ◇ 検索
金融庁	消費者庁	こども家庭庁	デジタル庁			
総務省	公害等調整委員会	消防庁	外務省			
財務省	厚生労働省	農林水産省	経済産業省	· · · · · ·	261/#	14 > >> 表示件数 20 ~
国土交通省	観光庁	気象庁	海上保安庁			
環境省	原子力規制委員会	防衛省		~	建設費達業等の動態調査 建設建業の活動が熱やを注め、特徴に定相し、建設度量等に関するも単気用しまするとともに、建設度 に有するために見を行っており、対象となる事業者には調査業、調査等制帯を起称し、制意及びオンラインに ※「確認工事学生整整新計算」の意思についてはたちなではごでいますか。 ※「認工事学生整整新計算」の意思についてはたちなではごでいますか。	の先行首編、または一致商優として連続行政 よって調査課の回収を行っている。 送信前に現在支ご編載でたさい。

- 今回対象となる分類は以下のとおりになります。
 - 1. 大分類: 国土交通
 - 2. 中分類: 自動車
 - 3. 小分類
 - 貨物自動車運送事業関係:他人の需要に応じ、有償で、自動車を使用して貨物を運送する事業に係る届出
 - 旅客自動車運送事業関係: 他人の需要に応じ、有償で、自動車を使用して旅客を運送する事業に係る届出
 - 運行管理者、整備管理者、事故報告関係:運行管理者、整備管理者、安全管理者の選任・変更・解任や事故報告に係る届出
 - 適正化事業実施機関、登録実施機関、講習認定機関・指定試験機関関係:運転者向け適性診断や運行管理者講習に係る届出



手続の検索(

対象となる手続を見つけた場合、該当する手続名をクリックし手続情報を開きます。

手続	検索結果·	一覧

整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅 運用してください 単分類 本分類 単分類 中分類 中分類 現択してください ・ 選択してください ・ 選択してください ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、		
手続分野分類 カ分類 小分類 火分類 中分類 小分類 選択してください 選択してください 選択してください 選択してください (1) (1) (2)	選択してください	▼ 電子署名不要
大分類 中分類 小分類 選択してください 選択してください 選択してください 選択してください * 選択してください 選択してください # <		
選択してください ● 選択してください ● 選択してください ● 検索 # ● ● <t< td=""><td>小分類</td><td></td></t<>	小分類	
	 選択してください 	▼ 検索
整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有價旅客事業者、自家用 自動車の使用者) 1回動車の使用者)		
自動車の使用者)	1 > >>	表示件数 20 🗸
大型自動車通用条値は、数構築研修を満足された欧洲になったは、15日以内に、約支運動発展目に展出業を提出したけからだかりさせん	1 2 22 自家用有償旅客事業者、自家用	表示件数 20 🗸
八里白動車使用自守は、並得自陸自て通任さんは変更したとさは、13日以内に、他力運輸向費に適由者を使用しないればなりまとん。	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	表示件数 20 🗸
午 ≪ < 1 ⊻ / 整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、 自動車の使用者) 1984年年年末年末年2月8日、2月11日、1984年年年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末年末		小分類 ▼ 選択してください

整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)

委任可 GビズID電子署名省略可	ロ ブックマーク
手続概要	大型自動車使用者等は、整備管理者を過任または変更したときは、15日以内に、地方運輸局長に届出書を提出しなければな りません。
根拠法令	根拠法令は以下の通り 道路運送車両法第52条第1項
電子申請方法別利用案内	申請内容が複数件数ある場合は、項目種別列が「申請●件目」と表示の欄に記載してください。なお、申請件数が入力欄を 超過うる場合は、超過分を別途添付ファイルで提出してください。 超過分に係る添付ファイルは必要項目を網羅した自由様式にて提出してください。また、以下に掲載されている参考様式も ご利用しいだけます。 e-Govでは1つの添付曹類欄で1ファイルしか提出できないため、複数ある場合はzipファイルにまとめて提出してくださ い。 併せて、各連輸局の申請案内サイトもご参照ください。 参考様式 ■xxxi
告知情報	
戻る	甲請素入力へ



e-Govアプリは各手続の詳細を確認することができます。手続情報ページの使い方を紹介します。

手続情報の確認 手続情報ページでは手続名、手続概要、根拠法令、電子申請方法別利用案内、告知情報など、手続に関する情報が確認できます。 該当する手続の場合、画面右下の「申請書入力へ」をクリックします。該当する手続でない場合は「戻る」をクリックし、該当する手続を4.1章 の方法で検索します。 ブックマーク:よく使用する手続である場合は「ブックマーク」を クリックすることで、マイページ上の「手続ブックマーク」からアク セスが可能になり、検索することなく表示されます。 整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅 客、 自家用有償旅客事業者、 自家用自動車の使用者) **手続概要:**表示されている手続の概要を表示しています。 委任可 GビズID電子署名省略可 口 ブックマーク 手続概要 大型自動車使用者等は、整備管理者を選任または変更したときは、15日以内に、地方運輸局長に届出書を提出しなければな りません。 根拠法令 根拠法令は以下の通り 根拠法令:表示されている手続がどの法令、通達などを参考に 道路運送車両法第52条第1項 ◆ しているかを表示しています。 電子申請方法別利用案内 申請内容が複数件数ある場合は、項目種別列が「申請●件目」と表示の欄に記載してください。なお、申請件数が入力欄を 超過する場合は、超過分を別途添付ファイルで提出してください。 超過分に係る添付ファイルは必要項目を網羅した自由様式にて提出してください。また、以下に掲載されている参考様式も ご利用いただけます。 e-Govでは1つの添付書類欄で1ファイルしか提出できないため、複数ある場合はzipファイルにまとめて提出してくださ 電子申請方法別利用案内:申請に関する留意情報が表示され 6. ています。一部の手続は6件以上の営業所や整備管理者など 併せて、各運輸局の申請案内サイトもご参照ください。 参考様式 Excel を登録するケースがあり、その際はここの欄に添付されている 告知情報 参考様式を使用する必要があります。詳細は4.4章「申請書入 カ」(44ページ)を確認してください。 戻る 申請書入力へ 告知情報:手続に関する注意事項や補足点が表示されていま **し**す。



【参考】各地方運輸局のリンクについて

ー部手続情報ページ内「電子申請方法別利用案内」には各地方運輸局の申請案内サイトのリンクが付いております。申請に際し、必要に応じて事業を行おうとする都道府県の運輸支局が管轄されている地方運輸局のサイトにアクセスしてください。

貨物軽自動車連送事業の経営の届出	
委任可 GビズID電子署名省略可	□ ブックマーク
手続概要	貨物軽自動車運送事業を経営しようとする事業者は、国土交通大臣に国土交通省令で定める事項を記載した届出書を提出し なければなりません(事前届出)。
根拠法令	根拠法令は以下の通り 貨物自動車運送事業法第36条第1項
電子申請方法別利用案内	申請内容が複数件数ある場合は、項目種別列が「申請●件目」と表示の欄に記載してください。なお、申請件数が入力欄を 超過する場合は、超過分を別途添付ファイルで提出してください。 超過分に係る添付ファイルは必要項目を網羅した自由様式にて提出してください。また、以下に掲載されている参考様式も ご利用いただけます。 e-Govでは1つの添付書類欄で1ファイルしか提出できないため、複数ある場合はzipファイルにまとめて提出してくださ い。 #せて、各運輸局の申請案内サイトもご参照ください。 北海道運輸局 東北運輸局 関東運輸局 北陸信越運輸局 中部運輸局 近畿運輸局 中国運輸局 四国運輸局 四国運輸局 乃端運輸局 予選修
告知情報	
4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(1/10)



e-Govアプリで申請する手続は、初回申請時に申請者情報・連絡先情報の設定が必要になります。申請者情報・連絡先情報の設定方法を 紹介します。

申請者情報の入力(1/3)

申請者情報が未設定の場合や修正が必要な場合、画面内「申請者情報を設定」をクリックしてください。一度入力した申請者情報は別申請 含め2回目以降は自動で表記され、入力不要となります。

☑ 申請書入力↓←Gov電子申請	中請申請書入力 申請內容確認 申請書入力 申請內容確認 申請書入力 基本情報を選択し、申請・局出様式に必要な事項を入力してください。 1. 基本情報 展出様式に必要な事項を入力してください。 米成定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。	お問合せ ヘルプ 🏝 提出完了		 申請者への通知、連絡はすべて、申請を実施したアカウントに対して実施されます。そのため、代理人申請の場合は、代理申請者のアカウントに通知、連絡がされますのでご注意ください。 代理人申請を行う場合、以下の進め方になります。 申請者情報:実際に事業を行ってる事業者情報を記入 連絡先情報:手続する代理人の連絡先情報を記入+委任状を添付(方はは44章「申請書もも444
	申請者情報			(万法は4.4早)申請書人刀」44 ページ)を参照
	83R	甲請者情報を設定		
	法人名			• すでに登録済の別申請者情報を登録
	申請者氏名			したい場合、「申請者情報を設定」をク
	住所			リックすることで、39ページの申請者 情報一覧の画面に遷移します。
	連絡先情報			
	8 9 法人名	連絡先情報を設定	v	 e-Govアプリから提出可能な手続には、 「申請」・「届出」等の種別がありますが、
				e-Govアプリのシステム仕様上、「申請」 という表現で統一されています。なお、 手続概要画面にて、手続ごとの種別を 記載しております。



	申請者情報の入力(2/3)	
申請者が法人か個人かを選択した後に必須 代理人申請の場合でも、申請者情報は事業	要な情報を画面に沿って入力してください。 業を行っている事業者情報を記入してください。	
申請者情報入力	必須 郵便番号 100 - 8926 住所自動入力	 入力必須情報 【法人】 1. 法人番号 2. 法人・団体の名称、フリガナ
個人か法人か選択後、申請者の情報を入力してください。	る際には、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に直接記入してください。	3. 代表者氏名、フリガナ
 個人・法人選択 申請者が個人が遠大が選択してください。 ○ 個人 ● 法人 	公2 御道府県石 東京都 全角で入力してください。 22 都道府県名のフリガナ	【個人】 1. 氏名、フリガナ
申請者情報 申請者の情報を入力してください。	トウキョウト 全角カタカナで入力してください。	【法人・個人共通】 1. 住所(郵便番号、都道府県名・フリガナ、番地 や建物名含む住所・フリガナ、電話番号)
■23 法人番号 1234567890123 半角数字で入力してください。	 ・ 後所1(市区町村、行政区及び町名番地) 千代田区霞が関2−1−2 全角で入力してください。 	※ 郵便番号を入れ、「自動住所入力」を押 すことで、番地・建物名を除く住所が自 動入力されます。
	必須 住所1フリガナ チヨダクカスミガセキ 全角カタカナで入力してください。	 ※ 法人番号を調べるには国税庁やGビズ INFOを活用してください。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/



申請者情報の入力(3/3)

入力完了後、画面下部の「内容を確認」をクリックすると、入力内容確認画面が出てきます。内容を確認し問題ないことを確認できた場合、「設定」をクリックすることで、設定が完了します。

クタカクカナズ3カレディギャン				
主角カラカチで入力してくたさい。				
任原 住所2(ビル名、建物名、マンシ	ヨン名等)			
中央合同庁舎第2号館				
全角で入力してください。				
(任意) 住所2フリガナ				
チュウオウゴウドウチョウシャダイニ	ゴウカン			
全角カタカナで入力してください。				
(1)(4) 雷託乗号				
	9111			
Y会教会内1カレス/Kカン				
十月数子で入りしてくたさい。				
任意 FAX番号				
12 - 3456 -				
半角数字で入力してください。				
任意 電子メールアドレス				
abcd@efg.jp				
		考虑起を次同さはこち	カー発行する	
	✓ この中朝	自同報で八凹も使うた	001に豆類 9 の	

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	国土 太郎
氏名のフリガナ	コクド タロウ
郵便番号	100-8918
都道府県名	東京都
都道府県名のフリガナ	トウキョウト
住所1(市区町村名、行 政区及び町名番地)	千代田区霞が関2-1-3
住所1フリガナ	チヨダクカスミガセキ2-1-3
住所2(ビル名、建物 名、マンション名等)	
住所 2 フリガナ	
電話番号	03-5253-8111
FAX番号	
電子メールアドレス	
この申請者情報を次回も 使うために登録する	登録する
修正	設定



申請者情報の選択

前項で「設定」をクリック後、申請者情報入力完了画面が出てきます。その後、申請者情報選択画面が出てきますので、そのまま画面下部の「設定」をクリックすることで、申請者情報が申請画面に登録されます。





連絡先情報の入力(1/3)

連絡先情報が未設定の場合や修正が必要な場合、画面内「連絡先情報を設定」をクリックしてください。一度入力した連絡先情報は別申請 含め2回目以降は自動で表記され、入力不要となります

G 申請書入力│e-Gov電子申請			- 0 ×	
			^	
	申請者情報			
	必須	申請者情報を設定		
	法人名			
	申請者氏名	国土 太郎		
	住所	東京都千代田区霞が闊 2 – 1 – 3		
	連絡先情報			すでに登録済の別連絡先情報 を登録したい場合、「連絡先情
	189 8	<u>連將先情報を設定</u>		報を設定」をクリックすることで、
	法人名			43ページの連絡先情報一覧の
	連絡先氏名			画面に遷移します。
	住所			
	2. 測量士·測量士	補の記載事項の変更の届出/測量士・測量士補名簿の記載事項の変更の届出		
	申請・届出に関する事項: 複数の様式を提出する場合	を入力してください。 合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。		
	申請する様式一覧			
		■ プレビュー	~	
	20.94			



連絡先情報の入力(2/3)

連絡先が法人か個人かを選択した後に必要な情報を画面に沿って入力してください。 代理人申請の場合、代理人の連絡先を記入してください。



個人か法人か選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人·法人選択

連絡先が個人か法人か選択してください。

) 個人 💿 法人

連絡先情報

申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。 社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。

必須 法人蕃亏	
1234567890123	法人情報自動入力
半角数字で入力してください。	
8/2 法人・団体の名称	
株式会社いがぶ	

入力必須情報

- 【法人】
 - 1. 法人番号
 - 2. 法人・団体の名称、フリガナ
 - 3. 代表者氏名、フリガナ

【個人】

1. 氏名、フリガナ

【法人·個人共通】

- 1. 住所(郵便番号、都道府県名・フリガナ、番地 や建物名含む住所・フリガナ、電話番号)
- 2. メールアドレス

 ※郵便番号を入れ、「自動住所入力」を押すことで、
 番地・建物名を除く住所が自動入力されます。(詳細 画像は33ページを参照)
 ※法人番号を調べるには国税庁やGビズINFOを活 用してください。
 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/

https://info.gbiz.go.jp/



連絡先情報の入力(3/3)

入力完了後、画面下部の「内容を確認」をクリックすると、入力内容確認画面が出てきます。中身を確認し問題ないことを確認できた場合、「設定」をクリックすることで、設定が完了します。

チヨダクカスミガセキ2-1-3	
全角カタカナで入力してください。	
任意 住所2(ビル名、建物名、マンション	ン名等)
中央合同庁舎第2号館	
全角で入力してください。	
任意]住所2フリガナ	
チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴ	לאלכ
全角カタカナで入力してください。	
200 面活番号	
03 - 5253 - 81	11
半角数字で入力してください。	
CAV #8	
12 - 2455 - 78	
12	
※第 电子メールアドレス	-
メールアトレス	
	✓ この連絡先情報を次回も使うために登録する

副人/法人	個人
氏名	国土 太郎
氏名のフリガナ	コクド タロウ
郵便番号	100-8918
都道府県名	東京都
都道府県名のフリガナ	トウキョウト
住所1(市区町村名、行 政区及び町名番地)	千代田区霞が関2-1-3
住所1フリガナ	チヨダクカスミガセキ2-1-3
住所2(ビル名、建物 名、マンション名等)	
住所 2 フリガナ	
電話番号	03-5253-8111
FAX番号	
電子メールアドレス	メールアドレス
この連絡先情報を次回も 使うために登録する	登録する



連絡先情報の選択

前項で「設定」をクリック後、連絡先情報完了入力画面が出てきます。その後、連絡先情報選択画面が出てきますので、そのまま画面下部の「設定」をクリックすることで、連絡先情報が申請画面に登録されます。





国土交通省



申請者・連絡先の追加(2/2)

申請者・連絡先の追加は画面中部にある「追加」をクリックすることで、追加ができます(追加までの手順は4.3章に記載)。また、削除や編集 する場合、該当する申請者・連絡先の右側にある「編集」をクリックし、削除する場合は画面下部の「削除」、編集する場合は編集後画面下部 の「内容を確認」をクリックし、進めることで削除や編集が可能になります。

※申請者情報管理・連絡先情報管理の基本的な画面デザインは同一のため、申請者情報管理で画面例を示しています。



申請者・連絡先情報の設定が完了したら、実際の申請に移ります。





申請書の記入(申請全般に関する留意事項)

入力要否や備考を確認し、各項目記入してください。申請全般に関する留意事項は右側の水色枠に記載しています。

※本申請は「貨物軽自動車運送事業の経営の届出」のスクリーンショットです。 申請内容はイメージであり、申請によっては表記している項目が異なることがあ ります。

			屬出情報				
9			開始予定日	2024/11/10		фЯ	・開始予定日を記載してください。
10			事業計画の内容				・事業計画の内容について記載してください。
11	40 1(F)		営業所の名称及び位置		_		 - 営業所の名称及び位置(所在地) について記載し ください。
12	1		宫棠所名	A事務所		ėA	・医薬所名を記載してください。
13	i.		営業所の位置	東京都千代田区霞が閏2-1-3		фЯ	・営業所の位置(所在地)を記載してください(正 な位置(所在地)を入力してください、特に都道府 名は道明せず記載してください)。
14	40) 1/7	A	事業用自動車等速格書情報		_		・事業用自動車等連絡書情報について記載してくだい。
15	1		事業等の種別(選択)	貨物(軽)	~	必須	・事業用自動車の事業等の種別を選択してください
16	1		使用者の名称(事業者名)	東京太郎			・事業用白動車の使用者の名称を記載してください
17	1		使用の本摘の位置(営業所の 位置)	東京都千代田区霞が閏2-1-3		юЯ	・事業用自動車の使用の本筋の位置(所在地)(配 営業所の位置(所在地))を記載してください。
18	1	1	車台番号又は登録番号	DA17V-1001001		di M	 事業用自動車の車台番号又は登録番号を記載して ださい。
19	1		使用・廃止の別(選択)	使用	~	ŵ.M	・使用・廃止の別を選択してください。
20	(1)	A	事業用自動車等連絡書情報		_		 事業用自動車等連絡書情報について記載してくだ
21	1		事業等の種別(選択)	貨物 (軽)	~	任用	・事業用自動車の事業等の種別を選択してください
22	1		使用者の名称(事業者名)	東京花子			・事業用自動車の使用者の名称を記載してください
23	1		使用の本拠の位置(営業所の 位置)	東京都千代田区館が開2-1-3 低東 部家所の設備(明句明) を記載してくださ		・事業用自動車の使用の本拠の位置(所在地)(仮 営業所の位置(所在地))を記載してください。	
24	1		車台番号又は登録番号	DA17V-1001002		任意	・事業用自動車の車台番号又は登録番号を記載して ださい。
						-	

【申請全般に関する留意事項】

- ・ 確認すべき主な項目は以下のとおりです。
 - 1. 記入箇所が必須、条件必須か任意かどうか
 - 記入箇所が全角または半角テキスト入力エリアなのか、選択項目なのか、チェックマークをつけるところなのか(システム上、複雑だったり特定の入力ルールが設定されている項目(日付、郵便番号、電話番号等)については、「備考」列に入力方法に係る注釈を追記していますので、そちらもご参照ください)
 - 3. 申請が複数件ある場合(繰り返し項目に情報を記入する場合)、申請X 件目に正しい情報を記載しているか
 - 4. 備考列に記載してある補足事項に沿った記載ができているか
 - 5. 申請に係る日付に破綻が無く、有効値であるか
 - 6. 住所に関する記載は都道府県から地番まで漏れなく記載されているか
 - プルダウン項目では初期値が「リストから選択してください」と表記されているが、必須であっても、「リストから選択してください」のままでも申請できるため、選択忘れがないか
 - 8. 入力できない文字が含まれているか(詳細は入力可能な文字について <u>le-Gov電子申請</u>をご確認ください。)

https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/letters.html

9. 項目種別列が添付書類となっている申請項目について、当該申請項目 を添付書類として提出する場合はチェックボックスにチェックをつけてい るか



申請書の記入(繰り返し項目に関する留意事項)

入力要否や備考を確認し、各項目記入してください。繰り返し項目に関する留意事項は右側の水色枠に記載しています。

Ŀ	ま	Ę	F.				
		48	屬出情報				
5	•		開始予定日	2024/11/10	do SR	・開始予定日を記載してください。	
10	0		事業計画の内容			 事業計画の内容について記載してください。 	
11	1	44 10	営業所の名称及び位置			 営業所の名称及び位置(所在地)について記載して ください。 	
12	2		営業所名	A李璐所	фя	・営業所名を記載してください。	申請1件目
13	5 1		営業所の位置	東京都千代田区霞が関2-1-3	dosta	・認識所の位置(所住地)を記載してください(正式 な位置(所在地)を入力してください、特に都道府県 名は貨幣付ず記載してください)。	
14		10	事業用自動車等連絡書情報			* 学家の日前に学びまた前に知らっていたとし、	
15	5 1	1	事業等の種別(選択)	貨物 (軽) 🗸 🗸	ъя	・事業用自動車の事業等の種別を選択してください。	
16	5 1	ľ	使用者の名称(事業者名)	東京太郎	юя	・事業用自動車の使用者の名称を記載してください。	申請1件目の
17	, L	ł.	使用の本拠の位置(営業所の 位置)	東京都千代田区霞が閏2-1-3	фЯ	・事業用自動車の使用の本筋の位置(所在地)(配置 営業所の位置(所在地))を記載してください。	りら、11十日
18	8 1	١.	車台番号又は登録番号	DA17V-1001001	di M	・事業用自動車の車台番号又は登録番号を記載してく ださい。	
19	1	1	使用・廃止の別(選択)	使用 🗸	e M	・使用・廃止の別を選択してください。	
20		۹ ۵ 99	事業用自動車等連絡書情報		Γ	 事業用自動車等連絡書情報について記載してください。 	
21	1	1	事業等の種別(選択)	貨物 (軽) 🗸 🗸	任意	・事業用自動車の事業等の種別を選択してください。	
21	2	1	使用者の名称(事業者名)	東京花子	Œ.B	・事業用自動車の使用者の名称を記載してください。	申請1件目の
21	3	1	使用の本拠の位置(営業所の 位置)	東京都千代田区霞が開2-1-3	ŒR	・事業用白動車の使用の本務の位置(所在地)(配置 営業所の位置(所在地))を記載してください。	つち、2件目
24	1	1	車台番号又は登録番号	DA17V-1001002	任意	・事業用自動車の車台番号又は登録番号を記載してく ださい。	
25	5 1	-	(50) (51 off) (50)	dim Grit			

※本申請は「貨物軽自動車運送事業の経営の届出」のスクリーンショットです。 申請内容はイメージであり、申請によっては表記している項目が異なることがあ

【繰り返し項目に関する留意事項】

- 手続によっては同じ内容を複数回申請する項目(項目種別列緑色の「繰り返し項目」)が存在します。左側画面の申請を例にすると、営業所ごとに配置する自動車の情報を記載していきます。
- 上記の他、同じ内容を複数回申請する場合に該当する情報の例として、 運行管理者・整備管理者、営業所、自動車車庫、休憩・睡眠施設、貨物自 動車利用運送や特別積合せ貨物運送に係る各種設備、一般乗合旅客自 動車運送における路線・運行系統、運転者、役員、預貯金などがあります。
- なお、運行管理者・整備管理者について、1つの手続で選任・変更・解任・ 廃止など重なっても問題ございません。例えば、選任と解任を同時に行う 際は、「申請1件目」の欄に選任に係る情報、「申請2件目」の欄に解任に 係る情報を入力していきます。
- 今回の申請手続ではシステム上、5件分まで記入できます。5件目までは 申請フォームに記入してください。6件目以降の情報を入力する場合、記入 様式は別途指定されているものを除けば基本自由ですが、手続情報ページに掲載されている参考様式を使用しても問題ございません。手続情報 ページ(4.2章)から参考様式をダウンロードできますので、そちらをダウン ロードし、6件目以降の情報を記入し、ファイルを添付するとともに、添付し たことを大項目「備考」に記載し申請してください。(添付方法は本章にて 後述しています。)

4.4. 申請書入力(4/10)



申請書入力では、留意事項が多くなっています。 そこで、申請書入力時の質問を中心に、よくある質問事項を、FAQとして巻末にまとめました。 詳細は79~83ページ「よくある質問と回答」を御参照ください。

【参考】巻末の「よくある質問と回答」について

巻末(79~83ページ「よくある質問と回答」)にて、FAQとして主な質問項目への回答を紹介しています。 また、e-Gov電子申請サービスを所管、運用しているデジタル庁において、e-Gov電子申請サービス専用のサイトを開設していますので、 特に、手続共通の電子申請利用に関するご質問については、同サイトをご参照ください(本資料に記載がない項目等)。







2 条件必須

3 任意

任意

任意



添付ファイルの添付(2/2)

下記の画面が表示されるので、添付したい添付欄にある「参照」ボタンを押し、添付したいファイルをPC内で選択します。添付後、ファイル名が表示されるため、正しいかを確認し、問題ない場合は「添付」をクリックしてください。

※本申請は「整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般旅客、 特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」のスクリーンショットです。申請に よっては表記している内容が異なることがあります。	
Milling Constant Const 「田田」 この語言に知られていた。	
審議会: (パ項目) 中価基礎情報/(中項目) 代理人に係る所付書類一式	
我出版式: ● 旅付	
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして設定で使ます	
ファイルサイズ: KB/102400KB	• 申請入力様式中の小項目(または小項目がない場合は中項目、大項目)ごとに添
	付ファイルの枠が田音されています 1つの枠に対し 沃付するファイルが複数ある
書類名: (大項目) 届出版率(前報) 届出基本情報()低る添付書類一式	場合はZipファイルにまとめてから該当する箇所に添付する必要があります。
建址形式: ● 添付	
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして意定できます	Zipファイルの作成方法は次ページで説明しますので確認してください。
274/JQ/URL:	
ファイルサイズ: KB/102400KB	• 「Jの中請に添付9るノアイルの谷重は成正の谷重(102.4MB)を超えてはいけま
	せん。
[10] □ commetation (不満日) 無出情報/(中満日) 質異所ごとに配置する各等類別の専時間に係る所付着調一式	• 沃付」たファイルが破損していたいことを確認してください
2年出版: ● 添付	* 「ぷりしたノディアレが吸損していないことと確認してくたでい。
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして聴意できます	• 添付は「必須」「任意」に分かれており、添付書類欄上「必須」の箇所に書類が添付
ファイルタ/URL: 088 URL構成	されていないと申請が完了できません。
ファイルサイズ: KB/102400KB	こ この曲心亜な活け書類がちて埋み活け」 アノゼヤい
	• ての他必要な添竹音短がのる場合添竹してたさい。
□□□ この最発発提出 ●課表: (大和回) 無止消耗/(中川回) 發展就在非消耗/(中川回) 發展就在非消耗/(中川回) (大和回) 無小消耗/(中川回) 發展就在第二次	・ 添付するファイルを間違えた場合、各添付欄右側「参照」をクリックすることで、正し
提出形式: ● 添付	いたのた際中ナスニレジズキナナ
	いものを選択することができます。
こちらにファイルをトラッグアントドロップして推定できます	・ 添付書類の添付内容に不整合が無く、整合性があることを確認してください。
1-2/1 S/10/1	モ结性起ぐし、いかしがらいロードできる「会会社学」は、会体日のほけ体部に広っ
ファイルサイズ:KB/102400KB	・ 子統情報ハーンからダリンロートできる「参考様式」は、主項日の添付箇所に跨っ
	た内容を網羅した様式です。本様式を活用する際は、各項目に必要な部分のみ切
	り取りの上、谷添付書類の添付欄に添付する形で活用してくたさい。
■病点 · ()の利用/時間を通知である。 予止時間: ● 活用 · ● · ● 活用 · ● · ● · ● · ● · ● · ● · ● · ● · ● ·	
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして抱在できます	
ファイルないに: 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (
通知 ファイルサイズ会計:0KB	
キャンセル	



【参考】Zipファイル作成方法

Zipファイルを作成する際は以下のように作成してください。

※本申請は「整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」において、「(中項目)届 出基本情報に係る添付書類一式」を添付する場合の一例です。

│ 名前	更新日時	種類	サイズ
🧰 14_整備管理者一覧.pdf	2025/01/10 10:21	Microsoft Edge PDF	26 KB
🚾 327_実務経験証明書.pdf	2025/01/10 10:57	Microsoft Edge PDF	26 KB
🧰 328_選任前研修修了証明書.pdf	2025/01/10 10:57	Microsoft Edge PDF	26 KB
🚾 331_被選任者の証明書.pdf	2025/01/10 10:58	Microsoft Edge PDF	26 KB



- 添付するZipファイル名はスペース含めて30文字以内であることが推奨されます。31文字以上の場合、ファイル添付エラーが表示される可能性があり、添付できない可能性があります。
- ファイルを添付する際、次のとおりファイル名の命名規則に注意してください。
- 個々のファイル名は先頭に申請フォーム内「#」列に記載されている番号と「申請項 目」列に記載されている「申請項目名」を付したファイル名にしてください。
 ※ファイル名に「#」を付ける必要はありません。
 (例:申請フォームの申請項目が#8委任状の場合 → 「8_委任状」)
- ② 1つの枠に対し添付するファイルが複数ある場合にそれらを取りまとめて提出する Zipファイルの名称は添付書類追加画面で表示されている書類名の最後の「/」より後の記載としてください(本命名規則に従うと同じファイル名のものが複数できる 場合はファイル名の最後に連番を記載してください)。 (例:添付書類追加画面で表示されている書類名が「(大項目)申請基礎情報/ (中項目)届出基本情報に係る添付書類一式」の場合 →「(中項目)届出基本 情報に係る添付書類一式」)

※命名規則に従うと文字数制約の関係でエラーが生じる場合は適宜名称を縮めてください。

※ファイル名に使用できない文字は次のリンク先をご参照ください。

<u>ファイル名に使用できる文字について | e-Gov電子申請</u> (https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/filename-letters.html)



提出先の選択	
最後に、提出する機関を選択します。「提出先を選択」をクリックし、 事業を行う地 「設定」をクリックすることで、申請の提出先が申請画面に表示されます。	2. 域を管轄する運輸支局を提出先として選択します。選択後
※本甲請は1整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般 添付書類 旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」のスクリーンショット です。申請によっては表記している内容が異なることがあります。	提出先選択
1 1<	検索条件
提出先選択	提出先名称
提出先の機関を選択してください。 を選 提出先	
	大分類(都道府県など)から順に提出先を選択してください。 選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。
 ・ 提出先を選択する際、大項目・中項目・小項目は以下のとおりになります。 - 大項目: 国土交通省 - 中項目: 営業所や事業を行う運輸支局を管轄している地方運輸局 	十分酒
- 小項目:営業所や事業を行う運輸支局 ・ 提出先を小項目まで選択ししないと、「設定」ボタンを押しても反応せず、設定する	 選択してください 中分類
ことかできません。 ・「沖縄総合事務局」及び「沖縄総合事務局 陸運部」は、内閣府に所属する組織で すが、e-Govアプリ上では便宜上大項目「国土交通省」に分類されております。	小分類
 申請後、提出先に誤りがある場合は一度申請を取り下げる必要があります。取り 下げについては58ページから記載されている5.2章「申請の取り下げ」を参照してく ださい。 	
 複数運輸支局管轄の地域にわたって事業を行う場合、主に事業を行う地域を管轄 する運輸支局を選択し、提出してください。ただし、法令で提出先が指定されている 提合(例)、按案自動事運送事業の事業報告、輸送事賃報告書)はは合に従ってく 	キャンセル 設定
場合(物: 旅谷日到単連送事業の事業報告・制送美槇報告書) は法令に従ってく ださい。どの運輸支局に提出すべきか判断がつかない場合は最寄りの運輸支局 に問い合わせてください。	



申請書の提出

必要な入力・添付がすべて完了した場合、「内容を確認」をクリックし、提出前の最後の画面に遷移します。また、データのみ保存して後で提 出する場合は「申請データを保存」や「一時保存して中断」をクリックすることで、後日提出することができます。

提出確認画面で記入した内容を確認し、問題ないことを確認した場合は画面下部の「提出」をクリックし、提出します。

添付書類	※本申請は「整備管理 旅客、特定旅客、自家	者の選任・変更・廃止の 用有償旅客事業者、自家	届出(一般貨物、特定貨 (用自動車の使用者)」(電物、貨物軽、一般 のスクリーンショット
提出する書類がお	です。甲請によってはま 5る場合、添付してください。	表記している内容が異なる	ることかあります。	書類を添付
(大功 <u>必須</u> (こ係る	[目)届出情報/(中項目)届出基本情 §添付書類一式	背報		
提出先選択 提出先の機関を調	銀してください。			提出先を選択
必須 提出分	; 国土交通省,関東運輸局,東京	〕運輸支局		
キャンセル		申請データを保存	一時保存して中断	内容を確認
 申請し 存」を 覧にま 	ンようとする案件は クリックすると、マィ 長示されます。申請 う該当する案件を選	ー時保存することか イページ上にて「ー日 を再開する時は「- 選択し、申請作業をi	「できます。「一時」 寺保存している申 -時保存している『 再開してください。	申請して保 請案件」の一 申請案件」一
・ 申請し 存」を 覧にす 覧から	ンようとする案件は・ クリックすると、マイ 長示されます。申請 う該当する案件を選 .hinsei.e-gov.go.jp/	ー時保存することカ イページ上にて「ーB を再開する時は「- 選択し、申請作業をi <u>'contents/help/guic</u>	「できます。「一時」 寺保存している申 -時保存している『 再開してください。 de/procedure/inte	申請して保 請案件」の一 申請案件」一 erruption.html

手続名称

整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用 者)/電子申請 申請書提出対象一覧

申請書名称 届出情報	
備差	
C. MI	
委付書類	
///ii/j=20k	
(大項目)届出情報/(中項目)届出基本情報に係 test.zip る添付書類一式	
提出先	
提出先 国土交通省,閩東運輸局,東京運輸支局	
	1000

申請書の提出や補正が完了するたびに、手続完了の証跡として、 申込書控えをダウンロードする必要があります。詳細は56ページ を参照してください。

申請書控えは、紙での申請における受付印を押された申請書の 控えと同等の書類という位置付けとなるので、大切に保管して下さい。また、公的機関等に申請が受領されたことを証明する書類を 求められた場合はこちらを提出して下さい。





申請時、入力に不備があると「内容を確認」をクリックした後に画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージの見方は以下のとおりです。該当する箇所を確認し、記入した箇所の修正をしてください。

大項目、中項目、小項目ごとに階層を区切って表示していますので、上記を目印に項目を探すことができます。



※本申請は「整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般 旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」のスクリーンショット です。申請によっては表記している内容が異なることがあります。



提出が完了すると「提出完了」画面が表示されます。再提出が必要な場合の備えや手続完了の証跡として、控えをダウンロードしてください。 提出した申請書控えをお手元のPCにダウンロードする方法を紹介します。

審査が終了または届出が完了した場合、最新版の申請書控えがダウンロードできなくなります。そのため、申請書の提出や補正が完了するたびに、手続完了の証跡として、このページで申込書控えをダウンロードし、申請案件状況ページとともに保存してください。

申請書控えの保存

画面内「申請書控えダウンロード」をクリックすることで、申請書控え(Zipファイル)をダウンロードできます。申請書控えは審査完了までお手 元で保管ください。申請書控えをダウンロード完了した後、またはダウンロードが不要な時は画面下部「マイページトップへ」をクリックすること で、マイページに画面が遷移します。

		中請書入力 中滿內含雜誌	建出完了	
申請書控と同等の	えは、紙での申請における受付印を押された申請書の控え 書類という位置付けとなるので、大切に保管して下さい。	提出完了 #26年/17/10/06/19/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/		
また、公自 れた場合	的機関等に申請が受領されたことを証明する書類を求めら ・はこちらを提出して下さい。		意の保存場所・ファイ 名を設定しダウンロー	
提出完了	マイページの「申請案件一覧」から確認できます。 コンロード」を行わない場合、以降申請書技えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。	田康弘度 ビュンジク # ビュンジク # ビュンジク # ビュンジー ドレー ビュンジー ビュー ビュー ビュー ビュー ビュー ジェンジー ジェンジェンジェンジー ジェンジー ジェンジェンジェンジェンジェンジェンジー ジェンジェンジェンジョン ジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジー ジェンジェンジェンジェンジェンジェンジー ジェンジェンジェンジェンジー ジェンジェンジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジー ジェンジェンジェンジー ジェンジェンジェンジー ジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジ		
申請情報 到達番号 刊達日時	申請書控えダウンロード 20241127114242778e 2024年11月27日 11騎42743秒	審査が終了または届出がう なります。そのため、申請1 このページで申込書控えを さい。(申請案件状況ペー	完了した場合、最新版の申請書控	えが ダウンロードできなく 二、手続完了の証跡として ージとともに保存してくだ 了の証跡保存」を参照)
法人名		マイページ 手級接差 手級ブックマーク 申請案件一覧 メッセー!	2 基本情報管理	
申請者氏名	山田、太郎			
手続名称	整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)/電子申請	 ¹ ##Ш#РСИРАВН ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАСТИР ¹ ##СИРАС	a on the state of	
到達結果	到達	一般貨物トラック輸送状況報告書	>	
所管府省	国土交通省	測量士・測量士通の記載審項の反映の編出	>	
提出先	国土交通省,関東運輸局,東京運輸支局	お知らせ	iii —90	
申請様式	申請基礎情報 届出情報 傷考	2024年11月15日 8日 利用者サポートデスクへのお開会せができない状況の発生につ	urc .	
書類名	test.zip	2024年09月27日 単町 システム保守作業に伴う一部サービスの停止について (10月5) 2024年09月16日 8日 利用者サポートデスクへの電子メールによるお居会せについて	3 (土) 1980039~10月5日 (土) 2480039) [10/4更新] [0/2更称]	
		2024年11月11日 ・ システム教守作編のお如らせ(12月6日(金)19時00分~218	1009)	
		2024年11月11日 夢理労業者 [行政文書録示講来・保有値人情報第示講来の電子納付あり手	統〕に係る電学納付の再開について	
	マイページトップへ	2024年11月08日 2555年20 [原生学業者登場の電子続けあり手続] に任る電子申請受付の	- 納得止について (11/8事務)	



1. (ฮ	1. はじめに			
1.1	本マニュアルの位置付け	3ページ		
1.2	電子申請の利用の流れ	4ページ		
2. 利	用準備	6ページ		
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ		
2.2	アプリのインストール	12ページ		
3. 基	本操作	18ページ		
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ		
3.2	マイページの使い方	23ページ		
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ		
3.4	利用者設定の変更	26ページ		

4. 冑	•請	30ページ
4.1	手続検索	31ページ
4.2	手続情報の確認	34ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	申請書控えの保存	53ページ
5. 冑	目請の処理	57ページ
5.1	処理状況の確認	58ページ
5.2	申請の取下げ	62ページ
5.3	補正する	66ページ
6. 事	後処理	70ページ
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ
6.2	公文書の確認	74ページ



申請済の案件について、審査状況を確認する方法を説明します。

確認方法①:マイページから直接確認する場合

直近で申請した案件(最大3案件)はマイページから直接確認できます。詳細を確認する場合は、[到達番号]をクリックしてください。

							<u> </u>
ステータス	到達番号	法人名	申請者	皆氏名	手続名称	到達日時	
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ0000…	企業	太郎0000…	その子会社が子会社でなくなった…	2018年4月9日 12	2時00;
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ0000…	企業	太郎0000…	健康保険・厚生年金被〇〇〇〇〇…	2018年4月9日 12	2時00
審查中	9002018000004115	株式会社イーガブ0000…	企業	太郎0000…	健康保険・厚牛年金被00000…	2018年4月9日 12	2時004

- 「直近の案件」に表示されていないものの処理状況を確認する場合は、「一覧」をクリックしてください。「申請案件一覧」画面に表示が切り替わります。こちらの画面は確認方法②で表示される画面と同じです。
- ステータスに「手続終了(返戻)」と表示されている場合は、メッセージー覧に返戻に関するメッセージが発出されます。再提出を行う場合は、メッセージ内容を確認し、再提出ボタンをクリックすることで、「申請書入力」画面に切り替わり、返戻された申請等を再提出することができます。なお、再提出後は、返戻された申請等の到達番号とは別の到達番号が新たに付番され、「申請案件一覧」画面に表示されます。



確認方法②:「申請案件一覧」から確認する場合

マイページから「申請案件一覧」にアクセスすることで、申請した案件を一覧で確認することができます。

一覧の表示件数が多い場合は、絞込条件を使用することでステータス、電子申請した期間、法人名などで絞り込むことができます。

申請案件別の詳細を確認する場合は、一覧に表示された各申請の到達番号をクリックしてください。

マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧	メッセージ 基本情報管理
申請案件一覧	
これまでに申請した案件の一覧です。	
<u>絞込条件</u>	0
1件 《 < 1 •	/ 1 > >>>> 表示件数 20 🗸
到達日時 ▼ 昇順▲ 降順▼	納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件数
手続終了 創達番号:20241127114242778e 到達日時:2024年11月27日11時42分 山田 太郎 太郎 整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客)	0/1 、自家用有…



申請案件状況を確認する

「申請案件状況」画面では、申請案件の詳細(案件ステータスやメッセージなど)を確認することができます。申請等を踏まえ公文書等の返戻 がある場合、この画面から公文書をダウンロードしたりすることができます。

6-00	✔ 電子目	申請		お問い合わせ ヘルプ	🚊 eGov2019							
マイページ	手続枝	検索 手続ブックマーク	申請案件一覧 メッセー	ジ 基本情報管理								
						公文書:4件						
山建安州						件名		発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有
甲胡余什	小儿					雇用保険被保険者証		2019年1月17 日 12時4分	2019年3月6日	未取得	-	(-)
申請情報						雇用保険被保険者資格取得	確認等通知書(被保険者通知用	2019年1月17 日 12時4分	2019年3月6日	未取得		
到達番号法人名	90020	018000004081 社イーガブ				雇用保険被保険者資格取得	確認等通知書(事業主通知用)	2019年1月17 日 12時4分	2019年3月6日	未取得	-	
申請者氏名	企業	太郎				雇用保険被保険者資格喪失	届/氏名変更届	2019年1月17 日 12時4分	2019年3月6日	未取得	•	-
手統名称 提出先組織	雇用保厚生労	陳被保萊者資格取得届(平成28年 働省	1月以降手続)					160947				公文書を
												0.0
ステータス	:審査終了	了 サブステータス			:三 履歴一覧	納付情報						
ステータス 到達	:審査終了	7 サブステータス 審査開始	審查終了	手統終了	三履歴一覧 申請取下げ	納付情報 約付番号	確認番号 収納機関番号	手続名	納付期限	納也	寸金額	納付状況 1
ステータス 到達 2019年1月16日 21時46分	:審査終了	 オ サブステータス 審査開始 2019年1月16日 22時46分 	審査終了 2019年1月17日 12時4分	手続終了 -	三限歴一覧 申請取下げ 申請取下げ	納付情報 新付番号 1234567890123456	確認番号 収納機関番号 123456 12345	手続名 テスウリョウデンシ	納付期限 2019年1月30日	納付 1 123	寸金額 345円	納付状況 1 納付待ち
ステータス 到達 2019年1月16日 21時46分 メッセージ	:審査終了 	 プ サブステータス 審査開始 2019年1月16日 22時46分 	審査終了 2019年1月17日 12時4分	手続終了 -	三周歴一覧 申請取下げ 申請取下げ	納付情報 約付番号 1234567890123456	確認番号 収納機問番号 123456 12345	手続名 テスウリョウデンシ	納付期限 2019年1月30日	納付 123	寸金額 345円	納付状況 1
ステータス 到達 2019年1月16日 21時46分 メッセージ 発行日時	:審查終了 :1件 ^{種別}	 プ サブステータス 審査開始 2019年1月16日 22時46分 件名 	審査終了 2019年1月17日 12時4分	手続終了 - 発出元	注意規想一覧 申請取下げ 申請取下げ 既能状況	 納付情報 約付番号 1234567890123456 	確認番号 次納機関番号 123456 12345	・ 手続名 テスウリョウデンシ	納付期限 2019年1月30日	將作 1 123	寸金額 345円	納付状況 1 納付待ち



【参考】発信メール一覧

e-Govアプリにおける各タイミングにおいて、登録されたメールアドレス宛に以下のメールが発信されます。いずれもご利用にあたり大切な内容を記載しておりますので、メール受信の確認をお願いします。

なお、「取得期限が近づいている公文書のお知らせ」および「補正期限が近づいている申請案件のお知らせ」以外のメールを受信するには、 別途、メール通知の受信設定が必要です。詳しくは、3.4章「利用者設定」を確認してください。

メール件名	目的
[e-Gov]申請状況日次サマリー	前日分の到達件数を取りまとめたサマリー
[e-Gov]申請状況日次サマリー ※暗号化メール	前日分の到達件数、到達番号、直近の処理状況などを手続ごとに取りまとめたサマリー
[e-Gov]申請案件進捗状況のお知らせ	日中時間帯4時間程度の間隔で、申請案件のステータスおよびサブステータスに進展が あったものの件数、発出された公文書、補正、返戻件数を報告するプログレスレポート
[e-Gov]申請案件進捗状況のお知らせ ※暗号化メール	日中時間帯4時間程度の間隔で、申請案件のステータスおよびサブステータスに進展が あったものの到達番号、手続名、発出された公文書、補正、返戻状況を報告するプログレ スレポート
[e-Gov]取得期限が近づいている公文書のお知ら せ	取得期限が接近している公文書を通知する
[e-Gov]補正期限が近づいている申請案件のお知 らせ	補正期限が接近している申請案件を通知する
[e-Gov]電子送達に関するお知らせ	電子送達が発出されたことを通知する



申請に誤りがあった場合(例:提出先に誤りがあった場合など)、申請した案件を取り下げる方法を紹介します。

申請の取り下げ(1/4)

申請の取り下げを行うには、「申請案件状況」画面のステータスに表示されている、「申請取下げ」をクリックします。なお、申請案件のステー タスが「審査終了」以降のステータスになった場合などは申請の取り下げができません。取り下げを行えない場合、各申請手続の提出先に直 接お問合せください。

e-gov	/ 電子申請		お問い合わせ ヘルプ	.▲ eGov2019
マイページ	手続検索 手続ブックマーク	申請案件一覧 メッセージ	ジ 基本情報管理	
申請案件	伏況			
到達番号	9002018000004081			
法人名	株式会社イーガブ			
申請者氏名	企業 太郎			
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届(平成2	28年1月以降手続)		
提出先組織	厚生労働省			
ステータス:	審査終了 サブステータス			Ⅲ 履歴一覧
到達	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2019年1月16日 21時46分	2019年1月16日 22時46分	2019年1月17日 12時4分	-	申請取下げ



申請の取り下げ(2/4)

その後、「取下げ依頼」画面に表示された項目に従って入力します。取下げ依頼内容として、取下げ依頼者氏名や取下げ理由を記載し、内容を確認の上、提出します。

e-eov	/ 電子申請		お問い合	わせ ヘルプ 💄	eGov2019
	取下げ依頼	取下げ内容確認	>	取下げ依頼完了	
取下げ依	頼				
取下げ対象					
到達番号	9002018000004080				
法人名	株式会社イーガブ				
申請者氏名	企業 太郎				
手続名称	雇用保険被保険者資格取得届	(平成28年1月以降手続)			
提出先組織	厚生労働省				
取下げ依頼P 取下げ依頼者氏 取下げ理由	9容 名				
		取り下げ理由を記載	Ż		h.
キャンセル				ph.	客を確認



and the second	_	
		(0/1)
	/	(-5/4)

「取下げ依頼内容確認」の画面が表示されるため、問題なければ画面右下の「提出」をクリックします。

取トけ対象	
到達番号	20250107111852015e
法人名	
申請者名	山田太郎
手続名称	整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用 電子申請
是出先組織	国土交通省,北海道運輸局,札幌運輸支局
取下げ依頼内	容 ^皆 : 山田 太郎
氏名	



申請案件状況へ

申請の取り下げ(4/4)

最後に、再認証のポップアップが出てくるため、e-Govアプリログイン時のパスワードを入力し、「認証」をクリックすることで、取下げ依頼が完 了します。



依頼日時	
2025年1月7日 118	持19分50秒
取下げ対象	
到達番号	20250107111852015e
法人名	
申請者名	山田太郎
手続名称	整備管理者の遅任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、目家用有償旅客事業者、目家用自動車の使 用者)/電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,札幌運輸支局

5.3. 補正(1/4)



申請後、審査の結果、申請内容に不備があった場合など、申請内容の修正が必要となる場合、行政機関から補正通知が発行されます。補 正指示が届いた場合、申請者は補正作業を行う必要があります。

補正通知の確認方法(1/2)

提出した申請内容に不備があった場合、「申請案件一覧」画面では補正通知件数を確認することができ、申請案件ごとの補正通知の有無を 確認することができます。補正通知は「[e-Gov]申請案件進捗状況のお知らせ」のメール(詳細は61ページを参照)として、e-Govアカウントに 登録しているメールアドレスに届きます。

申請案件一覧				
これまでに申請した案件の一覧です。				
絞込条件				٥
6件 《 〈 1 ▼ / 1 〉 》				表示件数 20 🗸
到達日時 ▼ 昇順 * 降順 *	納付状況	納付待ち件数	補正通知件数	公文書等件数
 斎査中(補正待ち) 到達番号:20250122133331256e 到達日時:2025年1月22日13時33分 山田 太郎 整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有… 	-	-	0/1	-
到達(取下が処理中) 到達番号:20250107111852015e 到達日時:2025年1月7日11時18分 山田 太郎 整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有…	-	-	-	×



補正通知の確認方法(2/2)

前ページの「申請案件一覧ページ」内で補正通知を受けた到達番号をクリックすると、補正を指示するメッセージが確認できます。メッセージ タイトルをクリックするとより詳細な補正指示内容を確認することができます。

※「整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般旅客、特 定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」に対する補正要求のスク リーンショットです。申請によっては手続名称等の表記内容が異なることがあります。

申請案件状況

申請情報	
到達番号	20250122133331256e
法人名	
申請者氏名	山田太郎
手続名称	整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有価旅客事業者、自家用自動車の使用 者)/電子申請
提出先組織	国土交通省,沖縄総合事務局,陸運事務所

ステータス	: 審査中 (計	甫正待ち)			Ⅲ 履歴一覧
到達/補正日		審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2025年1月22日 13時33分		2025年1月22日 13時43分			申請取下げ
メ ッセージ:	: 1件				
発行日時	種別	件名		発出元	既読状況
2025年1月22日 13時51分	補正	補正要求		国土交通省 沖縄総合事 務局 開発建設部 管理 課 庶務係	未読

本文	補正要求です
添付ファイル	
到達番号	20250122133331256e
種別	補正
法人名	
申請者氏名	山田太郎
手続名称	整備管理者の退任・変更・廃止の風出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、目家用有僅旅客事業者、目家用目動車の使用 者)/電子申請
発行日時	2025年1月22日 13時51分
発出元	国土交通省 沖縄総合事務局 開発建設部 管理課 庶務係
補正期限日付	2025年1月22日

補正要求

戻る

メッセージを保存

再提出

補正要求



申請内容の訂正(再申請)(1/2)

補正指示内容が記載されているメッセージ詳細にある「再提出」をクリックして、申請内容を1から再申請してください。1回目に申請した際の 申請書控えをベースに、補正指示された箇所を修正し、再申請してください。

※「整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般旅客、特 定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」に対する補正要求のスク リーンショットです。申請によっては手続名称等の表記内容が異なることがあります。

本文	補正要求です
添付ファイル	
到達番号	20250122133331256e
種別	補正
法人名	
申請者氏名	山田太郎
手続名称	整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用 者)/電子申請
発行日時	2025年1月22日 13時51分
発出元	国土交通省 沖縄総合事務局 開発建設部 管理課 庶務係
補正期限日付	2025年1月22日
補止期限日何	2025年1月22日

- 再提出にて再度申請を行うと、再提出依頼された元の申請情報は「手続終了(再提出済み)」のステータスとなり、以降参照できなくなります。
- 参照できなくなった申請情報から通知文書な どを取得することはできませんので、事前に 必要な通知情報などを取得したうえで、再提 出を行ってください。

戻る

メッセージを保存 再提出

🔮 国土交通省

and the second		1- 1-5
		(0/0)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

補正通知の内容に従って、申請内容を訂正します。1回目に申請した際の申請書控えをベースに、補正指示された箇所を修正し、再提出し てください。再申請内容を記載・確認し、「提出」をクリックすることで、再申請分の提出が完了となります。

※本申請は「整備管理者の選任・変更・廃止の届出(一般貨物、特定貨物、貨物軽、一般 旅客、特定旅客、自家用有償旅客事業者、自家用自動車の使用者)」のスクリーンショット です。申請によっては表記している内容が異なることがあります。

智羅理理者の連任・変更・廃止の届出(一般資格、特定課題、一般銘客、特定施客、自家用希償旅客事業者、自家用自動中の使用部) ※甲順内容が撮数者数る場合は、項目種別所が「申请◆月目」と表示の際に記載してください。なお、申請件数が入力機を超過する場合は、超過分を別途添付ファイルで提出してください。 最近分に名ぶ添付ファイルはる要用自を瞬間とた回相を成てて提出してください。また、単鉄電数のページの「電子申請方法別利用案件」に発載されている参考様式をご利用いただけます。

	項目種別	申請項目	申請内容	入力 要否	備考	
	大項目	申請基礎情報				
2	中項目	申請日				
3		申請日		必須	・申請日を記載してください。	
4	中項目	申請者情報				
5		事業者番号		&M	・事業者番号を半角で記載してください。(なお、事業者番号は新規許可等の際に交付される許可書等記載の9桁の番号です。)	
6		屋号等		任意	・屋号等を記載してください。(屋号等を使用してい る場合は記載してください。)	
7	中項目	代理人				再申請内容の確認
8	添付 書類	委任状	添付しました ※ファイル名の先頭に、左の「#」列に記載の番号と、「申請項 目」列に記載の「申請項目名」を付した上で添付してください	条件	・委任状を添付してください。 ※代理申請の場合必ず添付してください。	

法人名		
申請者氏名	国土 太郎	
住所	東京都千代田区蟲が闖 2 - 1 - 3	
連絡先情報		
法人名		
連絡先氏名	國土 太郎	
住所	東京都千代田区霞が開2-1-3	
手続名称 測量士・測量=	土補の記載事項の変更の届出/測量士・測量士補名簿の記載事項の変更の届出	
手続名称 測量士・測量: 申請書提出対	上補の記載事項の変更の届出/測量士・測量士補名簿の記載事項の変更の届出 対象一覧	
 手続名称 測量士・測量 申請書提出対 申請書名称 	土補の記載事項の変更の届出/測量士。測量士補名簿の記載事項の変更の届出 対象一覧 測量±又は測量士補名簿記載事項変更局	
 ■ 手続名称 測量士・測量量 ■ 申請書提出32 ■ 申請書提出33 ■ 申請書名称 提出先 	上補の記載事項の変更の届出/劑量士。潤量士補名薄の記載事項の変更の届出 対象一覧 測量土又は測量士補名簿記載事項変更屬	■ 7ν2=-
手続名称 測量士・測量: 申請書提出第 申請書提出第 申請書名称 提出先 提出先	上補の記載事項の変更の届出/測量士・測量士補名簿の記載事項の変更の届出	■ 7νビュー
手続名称 測量士・測量 申請書提出3 申請書名称 提出先 提出先	上補の記載事項の変更の届出/創量士・測量士補名簿の記載事項の変更の届出	(■ ブレビュー)



1. (ฮ	2ページ		
1.1	本マニュアルの位置付け	3ページ	
1.2	電子申請の利用の流れ	4ページ	
2. 利	6ページ		
2.1	アカウントの取得(e-Govアカウント)	7ページ	
2.2	アプリのインストール	12ページ	
3. 基本操作		18ページ	
3.1	ログイン・ログアウト	19ページ	
3.2	マイページの使い方	23ページ	
3.3	メッセージ通知の見方	24ページ	
3.4	利用者設定の変更	26ページ	

4. ≢	30ページ		
4.1	手続検索	31ページ	
4.2	手続情報の確認	34ページ	
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	34ページ	
4.4	申請書の入力	46ページ	
4.5	申請書控えの保存	53ページ	
5. 隼	57ページ		
5.1	処理状況の確認	58ページ	
5.2	申請の取下げ	62ページ	
5.3	補正する	66ページ	
6. 事	[後処理]	70ページ	
6.1	最新版申請書控えの保存	71ページ	
6.2	公文書の確認	74ページ	

6.1. 手続完了の証跡保存(1/3)



e-Govアプリでは、申請後公文書が発行されない期間や届出は、従来の受領印の代わりとして、手続が完了したことを示す証跡を保存していただくことを想定しています。手続が完了したことを示す証跡を保存してください。

※ 届出では公文書が発行されないため、本節で説明する証跡と56ページで説明した最新版申請書控えにて提出したことを証明します。そのため、最新版の申請書の控えとともに、ステータスが「手続完了」となっている申請案件状況ページを必ず保存してください。

			手約	売完了の証跡	保存(1/	3)			
マイページ上	部「申請案件−	-覧」をクリッ	クすると、申請した	-案件の一覧か	「表示されま	す。表示後、該当	自する案件の	到達番号をク	フリックします
	マイページ	手続検索	手続ブックマーク	申請案件一覧	メッセージ	基本情報管理			_
	申請案件	一覧							
	これまでに申請し	た案件の一覧です。							
	絞込条件							٥	
	2件			<< 1 v/	1 > >>		쿤	表示件数 20 🗸	
	到達日時	✓ 昇順▲ 降順	•			納付状況 納付待ち件数	(補正通知件数	公文書等件数	
	 到達番号:20241 山田 太郎 貨物軽自動車運送 	209164048641e 事業の経営の届出ノ	到達日時:2024年12月9 電子申請	9日16時40分			-	-	
	審查中 到達番号:20241 山田 太郎 貨物軽自動車運送3	209160728467e 事業の経営の届出ノ	到達日時:2024年12月9 『電子申請	9日16時07分			-	-	


手続完了の証跡保存(2/3)

申請案件状況のページが表示された後、画面内「ステータス」が「手続完了」になっていることを確認してください。確認後、右クリックし「印刷」を押してください。ここでは、Windows 11環境で保存する方法を紹介します。

	20241209164048641e			
法人名				
申請者氏名	山田 太郎		← 戻る	Alt+左矢印
手続名称 提出先組織	貨物軽自動車運送事業の約 回土交通省,関東運輸局,東	経営の届出/電子申請 東京運輸支局	○ 最新の情報に更新	Ctrl+F
			₽ 名前を付けて保存	
ステータス:	毛続完了		印刷	Ctrl+F
到達/補正日	審査開始	審査終了	论 共有	
2024年12月9日 16時40分			(家) スクリーンショット	Ctrl+Shift+S
			□ 開発者ツールで調査する	
公文書:0件				



手続完了の証跡保存(3/3)

印刷画面が出てくるためプリンターを「Microsoft Print to PDF」に指定後、「印刷」ボタンを押してください。その後、右側の画面(PCのエクスプ ローラー)が出てくるため、任意の保存場所・ファイル名で保存してください。

印刷 ?	2024/12/09 17:33 申請案件状況	e-Gov電子申請
合計: 1 枚の 用紙	●-60V電子申請 トライアル	お問合せ ヘルプ
プリンター	マイベージ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧	メッセージ 基本情報管理
Microsoft Print to PDF 🛛 🗸		
部数	申請案件状況	
1	申請情報	
レイアウト	到達雷号 20241209164048641e	
O 縦	法人名 申請者氏名 山田 太郎	
()横	手続名称 貸物軽自動車運送事業の経営の届出/電子申請	
<i>ペ−</i> -> <i>ĭ</i>	提出先組織 国土交通省,開東運輸局,東京運輸支局	
O \$1/7		
例: 1-5、8、11-13	ステータス:到達	
カラー	到達/補正日 審査開始 審査終了	手続終了
//─/ ×	2024年12月9日 16時40分	
印刷キャンセル	公文書:0件	

プリンターは「Adobe PDF」でも同じプロセスが行われるため、 「Microsoft Print to PDF」がない場合は、「Adobe PDF」をお試しく ださい。



56ページで保存した申請書の最新版控えと同じ フォルダに保存することで、必要な際にすぐ見つけ ることができます。(フォルダ名は任意の項目)

6.2. 公文書の確認(1/2)



e-Govアプリでは公文書が発行されたら、ご自身のPCにダウンロードできる機能があります。ここでは公文書の保存・確認方法を説明します。

公文書の取得期限(今回の自動車運送事業の各種申請手続では5年)を超過すると、公文書が確認できなくなります。公文書は、確認次第、 ここで説明する操作にて、必ず保存するようお願いします。

公文書の確認(1/2) マイページ上部「申請案件一覧」をクリックすると、申請した案件の一覧が表示されます。表示後、該当する案件の到達番号をクリックします。 **Θ-GOV** 電子申請 お問い合わせ ヘルプ 🚨 eGov2019 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ マイページ 手続検索 基本情報管理 申請案件一覧 これまでに申請した案件の一覧です。 \odot 絞込条件 99件 << < 1 v / 10 > >> 表示件数 20 🖌 → 昇順 - 降順 -到達日時 納付状況 納付待ち件数 補正通知件数 公文書等件数 審査中 到達番号:9002018000004083 到達日時:2019年1月18日12時00分 手続名称『その子会社が子会社でなくなったとき(第52条の35第2項又は第3項の規定に… 審査中 到達番号:9002018000004083 到達日時:2019年1月18日12時00分 株式会社イーガブ〇〇〇〇 企業00 太郎00 健康保険·厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険·厚生年金保険被保険者資格取得届 公文書の取得期限が 近づくと、通知メールが 審査中 到達番号:9002018000004083 到達日時:2019年1月18日12時00分 届くように設定すること 株式会社イーガブ〇〇〇〇 企業〇〇 太郎〇〇 ができます。詳細は28 雇用保険被保険者資格取得届(平成28年1月以降手続) ページをご参照ください。 << < 1 v / 10 > >>



メール通知設定

メール通知設定の初期状態は日次サマリー、案件ステータス、公文書取得接近のご案内は「受信しない」に設定されています。配信を希望 するメール通知について[受信する]に設定変更すると、メール通知を受信できるようになります。

配信設定ができる項目は以	下です。		メールの暗号化を希望する提合け
日次サマリー ○ 受信する	● 受信しない	🗌 暗号化 <	[受信する]を設定したうえで、 [暗号化]にチェックを入れてください。
案件ステータス ○ 受信する	● 受信しない	1 暗号化	
公文書取得接近のご案内	○ 受信しない		メールの暗号化を希望する場合に [参照]から暗号化するための 電子証明書を添付してください。
メールを暗号化するための間	电子証明書		
登録済の電子証明書 有効期限	:	証明書削除	\sim
ファイル名:			参照

- 以下4種類のメール通知については、自動配信されます。
 - 1. 手数料納付に関するお知らせ
 - 2. 補正期限が近づいている申請案件のお知らせ
 - 3. 電子送達に関するお知らせ
 - 4. 情報共有についてのお知らせ
- 以下3種類のメール通知は、「受信する」を選択した場合は、メールの暗号化によりメール本文に各申請案件詳細情報などが掲載された状態で受信することが可能です。
 - 1. 日時サマリー:前日一日の申請件数のとりまとめ
 - 2. 案件ステータス:申請案件のステータス変更通知
 - 3. 取得期限が間近の公文書案内:公文書の取得期 限(今回の自動車運送事業の各種申請手続では 5年)が近づいた公文書についてのリマインド通知 ※ メールの暗号化にあたっては、e-Govアプリで
 - は、公開鍵暗号方式を採用しており、電子署 名用のものとは異なるS/MIME用証明書の登 録が必要となります。



公文書の確認(2/2)

申請案件状況のページが表示された後、「公文書をダウンロード」をクリックすることで、公文書をご自身のPCにダウンロードすることができ、 ダウンロード後にファイルを開くことで、公文書の内容を確認することができます。

申請情報								
到達番号	9002018	000004081						
法人名	株式会社イ	ーガブ						
申請者氏名 企業 太郎								
手続名称 雇用保険被保険者資格取得届(平成28年1月 提出先組織 厚生労働省			月以降手続)					
ステータス:	審査終了,	ナブステータス						:三履歴一
到達	1	審査開始	審査終了		手続終了			申請取下け
2019年1月16日 21時46分	-	2019年1月16日 22時46分	2019年1月17日 12時4分					申請取下け
メッセージ: 発行日時	1件 種別	件名				発出元		既読状況
メッセージ: 発行日時 2019年1月17日 12時4分	1件 種別 補正	件名 メッセージタイトル				発出元 厚生労働省		既読状況 未読
メッセージ: 発行日時 2019年1月17日 12時4分 公文書:4件 件名	1件 種別 補正	件名 メッセージタイトル	泰出日時	取得期限	取得状況	発出元 厚生労働省 取得日時	署名有無	既読状況 未読 詳細
メッセージ: 発行日時 2019年1月17日 12時4分 公文書:4件 件名 <i>雇用保険被保険</i>	1件 極別 補正	件名 メッセージタイトル	発出日時 2019年1月17 日 12時4分	取得期限 2019年3月6日	取得状況 未取得	発出元 厚生労働省 取得日時	署名有無	既読状況 未読 詳細 詳細表示
メッセージ: 発行日時 2019年1月17日 12時4分 公文書:4件 件名 雇用保険被保険4	1 件 種別 補正 者証 者証	件名 メッセージタイトル	免出日時 2019年1月17 日 12時4分 2019年1月17 日 12時4分 12時4分	- 取得期限 2019年3月6日 2019年3月6日	取得状況 未取得 未取得	発出元 厚生労働省 取得日時 -	署名有無 -	既読状況 未読 詳細 詳細表示 詳細表示
メッセージ: 発行日時 2019年1月17日 12時4分 公文書:4件 作名 雇用保険被保険者 雇用保険被保険者	1件 種別 補正 者証 者資格取得確認	件名 メッセージタイトル S容通知書(被保険者通知用) S容通知書(事業主通知用)	発出日時 2019年1月17 日 12時4分 2019年1月17 日 12時4分 2019年1月17 日 日 2019年1月17 日 日 2019年1月17 日 日 2019年1月17 日 日 2019年1月17 日 日 2019年1月17 日 日 2019年1月17 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	 取得期限 2019年3月6日 2019年3月6日 2019年3月6日 	取得状況 未取得 未取得 未取得 未取得	 発出元 厚生労働省 取得日時 - - - - 	署名有無 - -	既読状況 未読 詳細 詳細表示 詳細表示



- ファイルダウンロード後、ご自身のPCで公文書を確認することができます。
- システム上で交付された公文書にはXSLスタイルシート もついてきますが、システム上必要なものになり、閲覧す る必要はございません。



本マニュアル各章の参照先は以下のとおりです。

	参照先(1/2)				
2. 利用準	【備				
2.1	アカウントの取得(e-G	 アカウント) https://shinsei.e-gov.go.jp/ https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/account.html https://account.e-gov.go.jp/user/pre-registration/init?service_type=00 https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/service-policy/usage-environment.html https://gbiz-id.go.jp/top/apply/account_select.html https://www.digital.go.jp/policies/gbizid https://support.microsoft.com/ja-jp/account-billing/%E6%96%B0%E3%81%97%E3%81%84-microsoft- %E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%88%E3%82%92%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%81 %99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95-a84675c3-3e9e-17cf-2911-3d56b15c0aaf 			
2.2	アプリのインストール	 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html#windows</u> <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/preparation/e-Gov_install_manual_Windows.pdf</u> 			
3. 基本操作					
3.1	ログイン・ログアウト	• <u>https://www.e-gov.go.jp/help/faq/account.html</u>			
3.2	マイページの使い方	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/mypage</u>			
3.3	メッセージ通知の見方	 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/message/</u> <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/document.html#:</u>:text=%E3%80%8C%E7%94%B3%E8%AB%8B%E6%A1%88%E4%BB%B6%E3%81%AB%E9%96%A2%E3%81%99%E3%82%8B%E9%80%9A%E7%9F%A5%E4%B8%80%E8%A6%A7,%E3%81%A7%E3%83%80%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E3%81%8C%E5%8F%AF%E8%83%BD%E3%81%A7%E3%81%A7%E3%81%A7%E3%81%A7%E3%81%A7%E3%81%A7%E3%81%99%E3%80%82 			
3.4	利用者設定の変更	 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/mypage/user-settings.html</u> 			



参照先(2/2)

4. 申請		
4.1	手続検索	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/</u>
4.2	申請者情報・連絡先情報の設定	 https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/contact-setting.html https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/select.html
4.3	手続情報の確認	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/select.html</u>
4.4	申請書の入力	 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/select.html</u> <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/attachment.html</u> <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/interruption.html</u>
4.5	届出完了の控えの保存	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/</u>
5. 申請の処理		
5.1	処理状況の確認	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/</u>
5.2	申請の取下げ	 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/withdrawal.html</u> <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/inquiry.html</u>
5.3	補正する	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/revision.html</u>
6. 事後処	·理	
6.1	手続完了の証跡保存	 <u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm</u>
6.2	公文書の確認	<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/signature-verification.html</u>



本資料においては、主な質問項目への回答を紹介しています。e-Gov電子申請サービスを所管、運用しているデジタル庁において、e-Gov電子申請サービス専用のサイトを開設していますので、特に、手続共通の電子申請利用に関するご質問については、同サイトをご参 照ください(本資料に記載がない項目等)。

	 デジタル庁において、e-Gov電子申請サービス利用について手続共通の手引きやよくあるご質問 (デジタル庁FAQ)を公表しています(下記URL)。特に手続共通の利用に関するご質問については、 同サイトをご参照ください(本資料に記載がない項目等)。
けいかに	■デジタル庁e-Gov電子申請HPサイト「よくあるご質問(FAQ) e-Gov電子申請」 https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/
	 本資料のFAQは、主な質問項目への回答を紹介しています。手続共通事項については、一部、デジ タル庁FAQの内容を引用しています。また、自動車運送事業関連手続きの固有の内容についても、 記載しています。
	 申請書類の記載方法や必要な添付書類などの申請の内容に関するご質問については、根拠法令 や各地方運輸局が出している公示文書などを確認してください。



【 豕芍】 甲詴に徐るFAQ(1/4)

#	質問区分	質問	
1	申請書入力前 (全般)	申請を予定している手続きについて、e-Govアプリ上で該当する 手続名をどのように確認するのか。	 国土交通省物流・自動車局ホームページ「e-Govオンライン申請(自動車運送事業関連手続)」サイト(https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html)内の「オンライン申請対象手続一覧(自動車関連運送事業関連手続)」をご確認ください。 具体的には、 ① 同表中の「事業区分」の大分類(貨物運送事業、旅客運送事業の別)と中分類(大分類を細分化する形で一般貨物/特定貨物/貨物軽等の別)の列にて、該当する手続きを絞り込む(Excellファイルのフィルター機能のご利用等により)、 ②①の上で、更に同表中の「手続区分」(経営許可、事業計画の変更等の別)の列にて、該当する手続きを絞り込むことにより、申請を想定されている手続きをご確認・特定ください。 その上で、ご不明な点がございましたら、上記サイト内、「業務面運輸支局問合窓ロー覧」の所在地域を管轄する運輸支局窓口にお問い合わせください。
2	申請書入力方法 (全般)	入力欄に記載されている文字フォントを大きくしたい。	e-Govアプリには文字フォントを大きくする機能はないため、ピンチアウトやctrl, +を含むお使いの端 末の画面拡大機能を利用して文字の拡大機能を利用してください。
3	申請書入力方法 (全般)	管理者のふりがなにおいて、「う゛」の「゛」など、外字入力ができな い。	外字入力はe-Govアプリにて現時点で機能が備わっておりません。暫定的にひらがな等で入力し、 大項目「備考」に「備考」項目で説明、正しい記載について明記してください。
4	申請書入力方法 (申請者基礎情報)	郵便番号の入力する箇所は、半角で入力しないといけないのか。	郵便番号も電話・FAX番号や日付と同じく半角で入力する必要があります。各項目の入力ルールは 下記の通りです。 ・ 郵便番号:半角数字・半角ハイフンで入力してください。(例:123-4567) ・ 電話・FAX番号:半角数字・半角ハイフンで入力してください。(例:03-1234-5678) ・ 日付:半角数字・半角スラッシュで入力してください。(例:2021/1/1)
5	申請書入力方法 (ファイル添付)	添付ファイルが規定容量(102.4MB)を超え、添付できない。	あまり発生することはない認識ですが、もし上限を超過した場合は、超過分はシステム外で管轄の 運輸支局等に送付いただく想定です。申請者側で管轄の運輸支局等の連絡先を確認いただき、シ ステム外で送付方法を確認ください(クラウドドライブ等で共有可能であればそちらの利用を推奨しま すが、不可能な場合はメールで送付)。メール送付の場合は送付可能なファイルサイズの上限にご 注意ください。
6	申請書入力方法 (申請者基礎情報)	企業や団体が使用している一般公表されていない事業所固有の 郵便番号はどのように入力するのか。	企業や団体等で事業所固有の郵便番号を設定、利用している場合でも、e-Govアプリの標準仕様上、 基礎情報画面の住所自動入力の対象となります。同番号を記載ください。 なお、固有郵便番号であり、かつインターネット掲載を希望していない場合は、「郵便番号に対応す る住所が存在しません」とエラー表示されることがございます。その場合は、お手数をおかけします が、固有郵便番号ではなく事業所住所に対応する一般的な郵便番号を記載ください。



#	質問区分	質問	
7	申請書入力方法 (個別手続き)	事業計画変更等に関する手続(例:「一般貨物自動車運送事 業の事業計画の変更等認可・届出」において、申請項目の 「新旧対照表(変更がある項目を記入)」と「事業計画」)につい ては、それぞれどのように対応させて入力するのか。	「新旧対照表(変更がある項目を記入)」の申請単位は「変更事項数」となっております。こちらは変 更がある項目について、営業所以外の事項を含めた新旧概略を入力していただく項目となっており ます。(例:役員変更、利用運送の業務の範囲(一般事業/宅配便事業の別)など) 一方で、様式「事業計画」における各項目は、詳細の変更内容について、名称や位置の変更後の内 容を入力いただく項目となっております。(例:営業所の変更後の名称、所在地、電話番号) 上記より、双方は1対1対応はしておりません。
8	申請書入力方法 (申請内容の訂正)	申請内容に誤りを見つけた場合、どのように訂正するのか。	申請内容を訂正するには補正を行う必要がありますが、補正は申請者の任意のタイミングで行うこと はできません。申請内容の補正を希望される場合は、手続の提出先にご相談ください(手続きの提 出先である各地方運輸支局の問合窓口は、国土交通省物流・自動車局自動車運送事業手続電子 申請サイト(<u>https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html</u>)をご参照ください)。 提出先が申請の補正を認めた場合、申請状況確認画面の「メッセージー覧」に通知され、[補正]ボ タンが表示されて補正が可能になります。 補正の具体的な操作方法については、補正するをご参照ください。
9	申請書入力方法 (ファイル添付)	添付資料のアップロードは、必要な添付書類をまとめて1つの フォルダで添付はできないか。	お手数をおかけしますが、各添付資料の項目に紐づけてそれぞれアップロードをお願いします。各 添付書類がどの申請項目に対応する書類なのか審査者が判断する際に、申請者が意図した対応関 係と齟齬が生じるのを防ぐためです。
10	申請入力方法 (所定の申請様式)	旅客自動車運送事業の輸送実績報告書の提出等の一部に ついて、現状(令和7年9月以前)において、既に電子申請を 行っているものも存在するが、令和7年9月以降は何が変わる のか?	従前より(令和7年9月以前より)、e-Govアプリの利用対象となっている旅客課所管の事業実績報告 関係の手続き(以下の①~⑥の6手続)につきましては、令和7年9月以降も申請項目は変更なく、e- Govアプリをご利用いただけます。なお、①~⑤は令和7年12月から、⑥は令和8年度から、e-Govア プリ上の手続名に微修正を行う予定のため、変更後の手続名を、国土交通省物流・自動車局自動 車運送事業手続電子申請サイト(<u>https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html</u>)、「オ ンラン申請対象手続一覧(自動車運送事業関連手続)」にて、ご確認の上、同名称の申請画面をご 利用ください。
			 ①旅客自動車運送事業事業報告書の提出 ②一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書等の提出 ③一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告書の提出 ④一般乗用旅客自動車運送事業輸送実績報告書の提出 ⑤一般乗用旅客自動車運送事業個人タクシー輸送実績報告書の提出 ⑥特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書の提出



		【参考】申請に	:係るFAQ(3/4)
	_		
#	質問区分	質問	
11	申請書入力方法 (システムタイムアウ ト)	手続き中に、時間経過後再度ログインを求められるが、時間 が短いため操作を中断してしまった際に、手続きが完了でき ず初めから入力しなければならなくなってしまうが、対応方法 について教えて欲しい。	e-Govアプリを操作しない場合のタイムアウトの時間については、約120分間となっておりますので、 恐れ入りますが、こまめに一時保存いただけますようお願い申し上げます。 なお、現行のe-Govアプリの機能においては、手続き中のタイムアウト期間延長や都度の自動保存 が具備されておりませんので、ご了承・ご容赦願います。
12	申請書入力方法 (入力効率化機能)	過去の申請データの引用し、申請項目の入力作業の効率化 を行うような機能はあるのか?	e-Govアプリで「申請データを保存」機能による申請データファイルを読み込んで、再利用することは 可能です。操作方法については、e-Govアプリサイト「e-Gov初心者ガイド(全編)」(<u>e-Govを初めてお 使いの方へ</u>)40,41,44頁をご参照ください。同操作方法以外で、過去の申請データを自動で保存、引 用する機能については、e-Govアプリにて現時点で機能が備わっておりません。お手数おかけします が、ご了承の程よろしくお願いします。
13	申請方法 (申請証明書)	公的機関や銀行等から申請が受領されたことを証明する書類 の提出を求められた場合、どのように対応すればよいか。	公的機関や銀行等に申請が受領されたことを証明する書類を求められた場合、申請提出後に表示 される申請書の控えをダウンロードし、必要な機関に提出して下さい。申請書控えには、e-Govアプリ で申請提出した際に附番される申請管理番号が下部に記載されているため、紙での申請における 受付印を押された申請書の控えと同等の書類という位置付けとなるので、大切に保管して下さい。 詳しい内容は、本マニュアル56ページ「4.5.申請書控えの保存」を参照し、最新版申請書の控えをダ ウンロード・保管してください。
14	申請方法 (窓口申請の可否)	オンライン申請対象手続きについて、利用開始後においても 紙による窓口申請や郵送による申請を行うことは可能なの か?また、窓口申請等が可能な場合において、申請書類の 様式はこれまでから変更はあるのか?	今回オンライン申請化した手続きについては、可能な限りオンライン申請を推奨しますが、やむを得 ない場合については、紙による窓口申請や郵送による申請も可能です。窓口申請における申請書類 の様式は、オンライン申請利用開始前に使用していた従前の様式をご利用ください。なお、e-Govア プリの「行政手続情報」画面の「オンライン申請方法別利用案内」に掲載されている「参考様式」 (Excel形式)を記入・印刷し、窓口で紙申請することも可能です。
15	申請方法 (利用料)	オンライン申請は無料で利用できるのか?	自動車運送事業関連手続きについては、電子署名(電子署名証明書)は省略の上、申請可能です ので、取得費用はかかりません(今後、変更の可能性がありますが、その際は改めてお知らせしま す)。一部例外の手続き(行政手数料の支払あり)については、#16をご参照ください。また、自動車運 送事業関連以外の手続きに関する上記費用の要否についても、各手続の案内情報をご確認くださ い。



【参考】	申請に係るFAQ(4/4)	

#	質問区分	質問	
16	申請方法 (電子署名の要否)	オンライン申請にあたり、電子署名は必要か?	今回オンライン申請化した手続きについては、電子署名を準備する事業者様のお手間・金銭的ご負 担等を考慮し、当面の間は試行期間として、一部(運行管理者資格者証の交付訂正/再交付)を除き 基本電子署名なしでオンライン申請を行うことが可能です(今後、運用の変更の可能性がありますが、 その際は改めてお知らせします)。 なお、e-Govアプリー般として、電子署名の要否の確認は、e-Gov電子申請サービスにログイン後、 「手続検索」機能にて、確認したい手続きの検索を行い、「手続検索結果一覧」画面の各手続名の下 に「電子署名必要」のラベルの有無でご確認ください(ラベルが有る場合は、申請のために、有効な 電子証明書をご準備いただく必要があります)。
17	申請方法 (行政手数料の要否)	手数料を支払う必要がある手続きはどのように確認すればよ いのか?	e-Govアプリにログイン後、「手続検索」機能にて、確認したい手続きを検索いただいた上で、「手続 検索結果一覧」画面の各手続名の下に「行政手数料有」のラベルの有無でご確認ください。 なお、今回オンライン申請化した手続きのうち、行政手数料が発生する手続は、令和8年度にオンラ イン申請利用開始予定の「運行管理者資格者証の交付/訂正/再交付」の1手続きです。
18	申請方法 (公文書の公印の有 無)	オンライン申請の利用時において、行政機関からの許認可書 等の公文書の公印は、引き続き、押印される運用となるの か?	デジタル庁による電子署名の利用に関する指針「処分通知等のデジタル化に係る基本的な考え方 (令和5年3月31日デジタル庁)」等を踏まえて、今回オンライン申請化した手続きのうち、許認可書の 発出を要する手続きについては、当面の間は試行期間として、公印・電子署名は省略します。
19	申請方法 (公文書の取得方法)	行政機関から受領した公文書ファイルのダウンロードがうまく できないが、対応方法を教えて欲しい。	公文書を取得(ダウンロード)すると、複数のファイルが格納されたフォルダが作成されます。 公文書本体は、このうち、拡張子が「xml」のファイルとなります。 該当するファイルをご利用のブラウザで開いて、内容を確認してください。 また、ダウンロードした公文書が文字化けが生じてしまった際は、 Windows OSをご利用の場合は、解凍ツールではなくOS標準の圧縮フォルダーツールを使用して解 凍すると文字化けを防止することができます(具体の操作方法は、右欄のデジタル庁FAQサイトをご 参照ください)。
20	申請方法 (スマートフォンの利用 の可否)	スマートフォンからオンライン申請を行うことは可能か?	スマートフォンでオンライン申請の入力・提出を行うことはできませんが、既に申請された案件の状況 確認やお知らせ等の確認については行うことができます。オンライン申請・届出機能は、パソコンか らのみのご利用となりますので、ご留意ください。
21	申請方法 (利用時間)	オンライン申請による申請・届出は、システム上、365日24時 間実施できるのか?	デジタル庁FAQ(<u>https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/scope.html</u>)において記載されてい るとおり、原則として、24時間365日利用可能です。 ただし、システム保守等により、一時的に利用を制限する場合があります。 システム保守等の実施については、e-Govアプリ上のお知らせ掲載によりご案内します。

お問合せ先(1/2)



システム面(e-Gov電子申請サービスの仕様、操作方法、システムトラブルなど)に関する問合せ先は、次のとおりです。

■ システム面(e-Gov電子申請サービスの仕様、操作方法、システムトラブルなど)の問合せ先

システム面のお問合せ先は、「e-Gov利用者サポートデスク」となります。

お問合せを行う前に、e-Gov利用者サポートデスクの「お問合せ」ページに記載のガイドラインなどをご参照ください。 URL: <u>お問合せ | e-Govオンライン申請</u>

●お問合せフォームでのお問合せ

 URL:
 <u>お問合せフォーム | e-Govポータル</u>

 対応時間:
 毎日(土日祝祭日含む)24時間

 回答方法などの留意事項は、上記「お問合せ」ページをご参照ください。

●お電話でのお問合せ

電話番号: 050-3786-2225

対応時間: 4月・6月・7月 平日 午前9時から午後7時まで 土日祝日 午前9時から午後5時まで 5月、8月から3月 平日 午前9時から午後5時まで

※土日祝祭日および、年末年始(12月30日~1月3日)は受付を休止いたします。 通話料などの留意事項は、上記「お問合せ」ページをご参照ください。







業務面(申請項目、申請要件など)に関する問合せ先は、次のとおりです。

■ 業務面(申請項目、申請要件など)のお問合せ先

業務面のお問合せ先は、従来の窓口申請(紙による申請)と同様に手続きを所掌する組織・部署となります。

どの組織に提出すべきか判断がつかない場合は最寄りの運輸支局に問合せをしてください。 各地域における運輸支局問合窓口については別紙を参照してください(別紙内容は、以下のサイトにも掲載しています)。

●問合窓口に関する二次元コードはこちら ・お問合せ | 国土交通省物流・自動車局 e-Govオンライン申請(自動車運送事業関連手続)サイト 「業務面運輸支局問合窓口一覧表」

なお、システム面に関する問合せは、前頁の問合せ先に問合せをしてください。