

議事次第

本日は下記の通り、説明会を実施いたします。

また、本会最後に質疑応答を実施いたします。お手数ですが、画面操作を実施いただきQ&A機能からご質問を投稿してください。

お時間の都合により本日ご紹介できない分については後日文書でHP(13頁をご参照ください。)に公開させていただきます。

#	アジェンダ	説明概要	所要時間
開会 11:00~11:05			
0	全体進行	-	-
1	開会挨拶	-	5分
ご説明 11:05~11:50			
2	オンライン申請とは	オンライン申請/e-Gov/アカウントの概要を説明	10分
3	e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き	オンライン化する手続きの概要を説明	5分
4	オンライン申請の利用の流れ	e-Gov画面のデモンストレーション	20分
5	よくある質問 (FAQ) について	よくある質問(FAQ)の解説	5分
6	お問合せ先について	お問い合わせ先の全体像を説明	5分
質疑応答 11:50~12:00			
7	質疑応答	-	10分

自動車運送事業関連手続きの オンライン申請(e-Gov)に関する 説明資料

令和7年8月
国土交通省 物流・自動車局

1. オンライン申請とは		3ページ
1.1	オンライン申請の概要とメリット	4ページ
1.2	e-Govの概要	5～9ページ
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き		10ページ
2.1	全体概要	11ページ
2.2	別紙「手続き一覧」について	12ページ
3. オンライン申請の利用の流れ		14ページ
3.1	全体概要	15ページ
3.2	利用開始までの概要	16ページ
3.3	操作方法について ※別紙を用いて解説	17ページ

4. よくある質問(FAQ)について		18ページ
4.1	よくある質問と回答(主要内容の紹介)	19～23ページ
5. お問い合わせ先		24ページ
5.1	お問い合わせ先	25～26ページ

1. オンライン申請とは

1. オンライン申請とは		3ページ
1.1	オンライン申請の概要とメリット	4ページ
1.2	e-Govの概要	5～9ページ
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き		10ページ
2.1	全体概要	11ページ
2.2	別紙「手続き一覧」について	12ページ
3. オンライン申請の利用の流れ		14ページ
3.1	全体概要	15ページ
3.2	利用開始までの概要	16ページ
3.3	操作方法について ※別紙を用いて解説	17ページ

4. よくある質問(FAQ)について		18ページ
4.1	よくある質問と回答(主要内容の紹介)	19～23ページ
5. お問い合わせ先		24ページ
5.1	お問い合わせ先	25～26ページ

1.1. オンライン申請の概要とメリット

行政手続きのオンライン申請の概要・メリットは、以下のとおりです。

オンライン申請の概要

オンライン申請とは (一般)

- オンライン申請とは、現在紙によって行っている申請や届出などの行政手続きを、インターネットを利用して自宅や職場のパソコンを使って行えるようにするものです。

e-Gov オンライン申請とは

- 「e-Gov」は、デジタル庁が運営する総合的な行政ポータルサイトです。
 - 同サイトのアプリケーションを利用した「e-Govオンライン申請」は、国土交通省のみならず各省庁が所管する様々な行政手続きについて申請・届出を行うことができます。
 - 自宅や職場のパソコン上で、主に以下の機能をご利用いただけます(パソコン上で完結)。
- ① 行政手続きの申請・届出書・添付書類の提出
 - ② ①の手続きの審査状況等の処理状況の確認
 - ③ 行政機関からの公文書の受領(許可書等の電子ファイルをインターネット経由でダウンロード)

オンライン申請利用のメリット

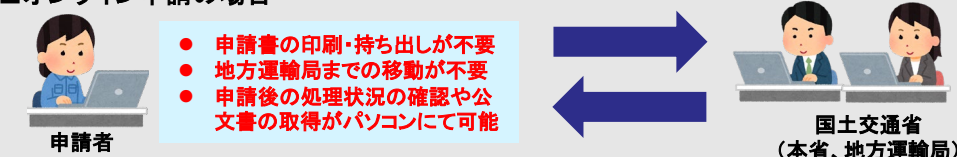
e-Gov電子申請のメリット



■紙申請の場合



■オンライン申請の場合



(出典) 上図: [オンライン申請について](#) | e-Govオンライン申請を引用・加工

e-Gov電子申請サービスの概要として、利用機能とセキュリティについては以下のとおりです。

e-Govオンライン申請で使える機能

	パソコン (アプリケーション)	スマートフォン (ウェブブラウザ)
機能		
	申請・届出はスマートフォンからは行えず、パソコンのみ利用可能となりますので、ご注意ください。	
申請・届出	●	—
手続の検索	●	●
処理状況	●	●
メッセージ通知	●	●
公文書のダウンロード	●	—

e-Gov電子申請サービスのセキュリティ

■ 情報セキュリティ対策

主な対策項目	概要
通信の暗号化	インターネット経由で転送される情報の盗聴や改ざんなどを防ぐため、全ての通信内容を暗号化しています。
データの暗号化	個人に関する情報を含むデータを一時的にでもデータベースに格納する場合、強固な暗号化アルゴリズムを利用して、データを暗号化することとしています。
電子メールの暗号化	S/MIME証明書の登録を前提として、e-Govからe-Gov電子申請サービスの各利用者に送信されるメール通知の内容を暗号化し、第三者が解読できないようにすることができます。

1.2 e-Govの概要～利用アカウント 1/4（全体像）

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。

利用アカウントの概略



申請事業者におかれては、よりセキュリティレベルや申請データの真正性※が高い**GビズIDプライム・メンバー**によるオンライン申請を推奨します。

※一般的に電子署名省略可となる手続きが多くなる。

GビズID

1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスを利用できるサービスです
※詳細については7頁を参照

**e-Gov
アカウント**

e-Govが発行するアカウントです
※詳細については8頁を参照

**Microsoft
アカウント**

マイクロソフトが提供するサービスです
※詳細については9頁を参照

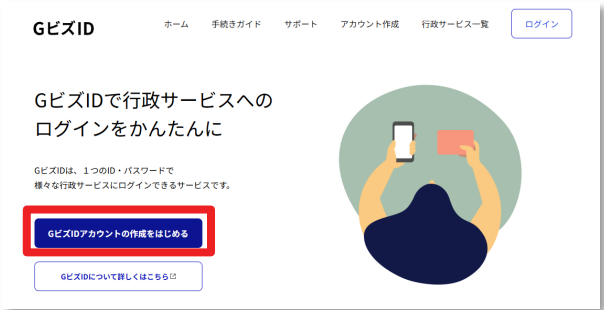
1.2 e-Govの概要～ 利用アカウント 2/4 (GビズID)

「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。

アカウントの取得画面、取得方法等、詳しい内容はデジタル庁GビズID公式サイト(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)をご確認ください。

GビズID作成の流れ(導入)



	アカウント 種別	利用可能な 行政サービス	アカウントの 作成方法
法人代表者 個人事業主	プライム	すべて	審査を行って作成 ※時間がかかる場合があります
従業員	メンバー	制限あり (小)	プライムによる作成
誰でも	エントリー	制限あり (大)	審査を行わず作成

アカウント種別によって、ご利用いただける行政サービスが異なりますのでご注意ください。

なりすましを防ぐためにアプリ認証を活用した多要素認証を用いており、セキュリティにも配慮しています。

標準アカウント

GビズIDプライム

情報の閲覧から申請まですべての行政サービスに対応した標準アカウント。

- ✓ 行政サービス無制限
- ✓ 法人代表者、個人事業主向け
- ✓ 2つの申請方法を提供 (オンライン、書類、ともに審査あり)

※審査にかかる時間は、オンライン申請では最短で即日、書類申請では1週間程度です

※オンライン申請にはマイナンバーカードと、下記のスマートフォンが必要です。
[マイナンバーカード読み取り可能スマートフォンの一覧 \(PDF/約1MB\)](#)

※詳しい対応行政サービスは[行政サービス一覧](#)参照

プライムアカウント作成後、従業員の方向けのメンバーアカウントも作成可能

GビズIDメンバー

- ・GビズIDプライム取得組織の従業員向け
- ・書類審査 不要
- ・行政サービス 制限あり (※詳しくは[行政サービス一覧](#)参照)

プライムアカウントを申請する

申請事業者におかれては、よりセキュリティレベルや申請データの真正性※が高いGビズIDプライム・メンバーによるオンライン申請を推奨します。

※一般的に電子署名省略可となる手続きが多くなる。

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): [GビズID | 申請アカウントの選択](#)
[GビズID | デジタル庁](#) を引用・加工

1.2 e-Govの概要～利用アカウント 3/4 (e-Govアカウント)

「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
(URL:[1.e-Govアカウントの取得 | e-Gov電子申請](#))をご参照ください。

e-Govアカウント登録の流れ

仮登録から本登録まで
5～10分程度でアカウント登録
が完了します

1-1.仮登録 >



メールアドレスを入力します。

1-2.メール確認 >



入力されたメールアドレスに、e-Govから、アカウント本登録のためのご案内メールが届きますので、そのメールに記載のある、アカウント本登録用のURLにアクセスします。

1-3.本登録 >



e-Govへのログインに使用するパスワードを入力し、アカウントの本登録を完了します。

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。

1.2 e-Govの概要～ 利用アカウント 4/4 (Microsoftアカウント)

「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([新しい Microsoft アカウントを作成する方法 - Microsoft サポート](#))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。

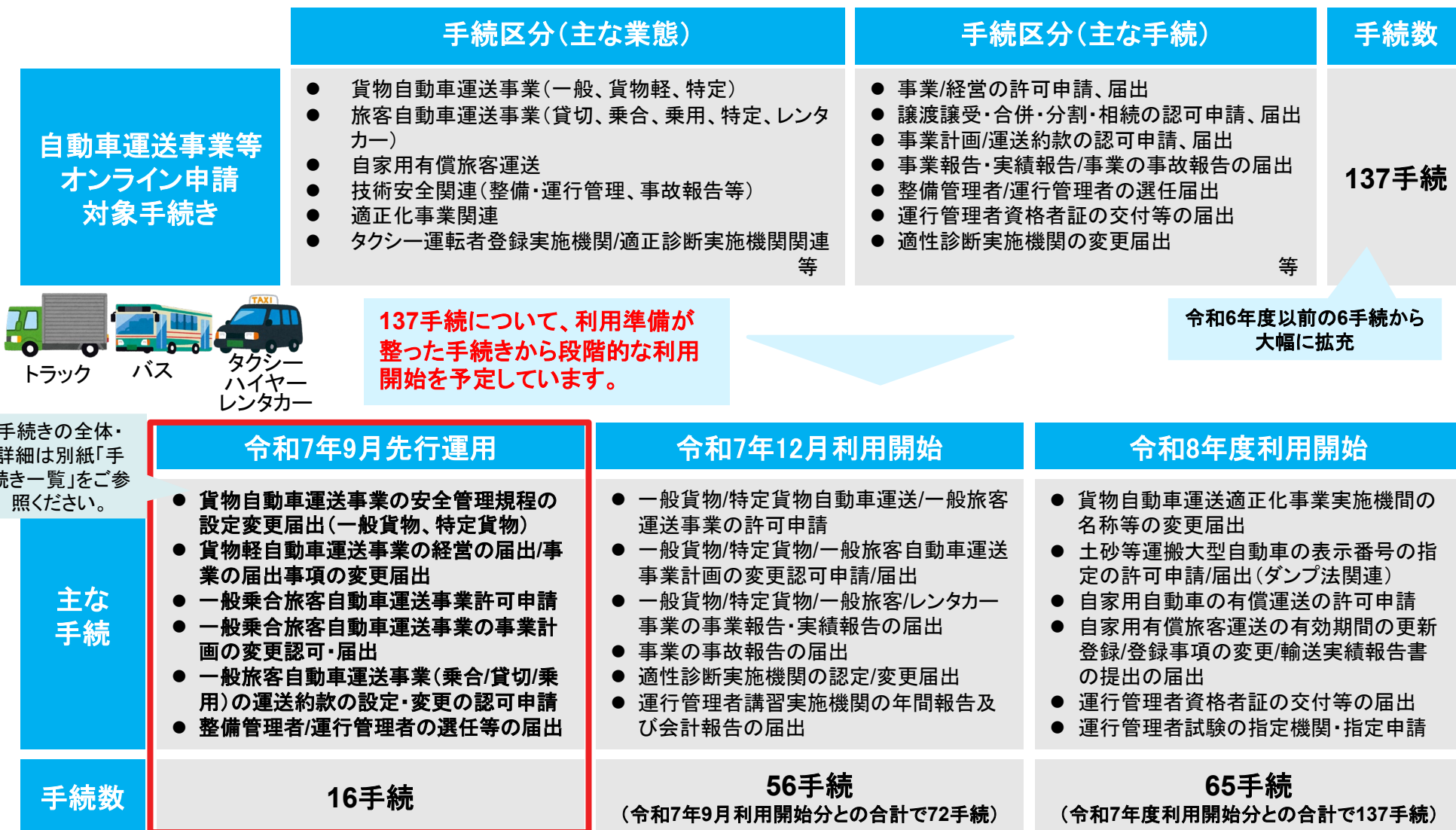
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き

1. オンライン申請とは		3ページ
1.1	オンライン申請の概要とメリット	4ページ
1.2	e-Govの概要	5～9ページ
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き		10ページ
2.1	全体概要	11ページ
2.2	別紙「手続き一覧」について	12ページ
3. オンライン申請の利用の流れ		14ページ
3.1	全体概要	15ページ
3.2	利用開始までの概要	16ページ
3.3	操作方法について ※別紙を用いて解説	17ページ

4. よくある質問(FAQ)について		18ページ
4.1	よくある質問と回答(主要内容の紹介)	19～23ページ
5. お問い合わせ先		24ページ
5.1	お問い合わせ先	25～26ページ

2.1. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き～全体概要

e-Govによるオンライン申請の利用が可能となる自動車運送事業関連の手続きは、全体で137手続きです。下図に記載のとおり、令和7年9月から一部の手続きにおける先行運用を経て、令和7年12月から令和8年度にかけて段階的に利用を開始していく予定です。各段階において利用対象となる主な手続きを記載していますが、全体・詳細は別紙「手続き一覧」をご参照ください。



手続別の「手続名称」、「オンライン申請利用開始日」、「根拠法令」等の詳細につきましては、別紙「オンライン申請対象手続一覧(自動車運送事業関連手続)」をご確認ください。本資料においては、以下、別紙「オンライン申請対象手続一覧(自動車運送事業関連手続)」の項目について補足します。

手続きの事業区分(貨物/旅客等の別)を記載しています。

手続きの事業区分(一般貨物/特定貨物/貨物軽等の別)を記載しています。

手続き区分(経営許可、事業計画の変更等の別)を記載しています。

e-Govオンライン申請上の手続きの名称を記載しています。

手続きの概要(申請主体と申請先、申請内容の概要)をしています。

手続きのオンライン申請の利用開始日(「2025/9/1」、「2025/12/1」、「2026年度中」の別)をしています。

手続きの根拠法令の該当条項を記載しています。

#	事業区分 (大分類)	事業区分 (中分類)	手続区分	手続名	手続概要	電子申請利用 開始予定日 ※	根拠法令
1	貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業	経営許可	一般貨物自動車運送事業の許可	一般貨物自動車運送事業を営もうとする事業者は、国土交通大臣に許可の申請書を提出しなければなりません。	2025年12月1日	貨物自動車運送事業法第3条
2	貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業	事業計画の変更等	一般貨物自動車運送事業の事業計画の変更等認可・届出	一般貨物自動車運送事業者は、以下に該当する場合は、以下の者に(1)は認可の申請書、(2)(3)は届出書を提出しなければなりません。 (1) 事業計画の変更((2)に該当する場合を除く)をしようとする場合：国土交通大臣に提出 (2) 国土交通省令で定める事業用自動車に関する事項の変更をする場合(事前届出)。また、軽微な事項の事業計画の変更をした場合：国土交通大臣に提出(遅滞なく事後届出) (3) 事業者の氏名、名称又は住所に変更があった場合：当該事業の許可をした国土交通大臣又は地方運輸局長に提出(遅滞なく事後届出)	2025年12月1日	(1) 貨物自動車運送事業法第9条第1項 (2) 貨物自動車運送事業法第9条第3項 (3) 貨物自動車運送事業法施行規則第44条第1項第5号
3	貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業	運送約款設定・変更	一般貨物自動車運送事業の運送約款の設定・変更の認可	一般貨物自動車運送事業者は、以下に該当する場合は、国土交通大臣に認可の申請書を提出しなければなりません。 (1) 運送約款を定めようとする場合 (2) 運送約款を変更しようとする場合	2025年9月1日	(1) 貨物自動車運送事業法第10条第1項 (2) 貨物自動車運送事業法第10条第1項
4	貨物自動車運送事業	一般貨物自動車運送事業	譲渡譲受・合併・分割・相続	一般貨物自動車運送事業の譲渡譲受・合併・分割・相続の認可	一般貨物自動車運送事業者は、以下に該当する場合は、国土交通大臣に認可の申請書を提出しなければなりません。 (1) 事業を譲渡し及び譲受をしようとする場合 (2) 法人の合併及び分割(※1)をしようとする場合 (3) 一般貨物自動車運送事業者が死亡した場合において、相続人(※2)が被相続人の経営していた一般貨物自動車運送事業を引き続き営もうとする場合(被相続人の死亡後60日以内に提出) ※1 一般貨物自動車運送事業者たる法人と一般貨物自動車運送事業を営まない法人が合併する場合において一般貨物自動車運送事業者たる法人が存続するとき又は一般貨物自動車運送事業者たる法人が分割する場合において一般貨物自動車運送事業を承継させないときを除く ※2 相続人が2人以上ある場合においてその協議により当該一般貨物自動車運送事業を承継すべき相続人を定めたときは、その者	2025年12月1日	(1) 貨物自動車運送事業法第30条第1項 (2) 貨物自動車運送事業法第30条第2項 (3) 貨物自動車運送事業法第31条第1項

ご参考まで、国土交通省物流・自動車局HP「[「e-Govオンライン申請\(自動車運送事業関連手続\)」](https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html)サイト画面について、ご案内いたします。

国土交通省物流・自動車局HPサイト(画面)



画面遷移

e-Govオンライン申請(自動車運送事業、自動車整備事業関連手続)サイト「アクセスボタン」を押下ください。

物流・自動車

URL: https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html

ホーム > 政策・仕事 > 物流・自動車 > e-Gov オンライン申請(自動車運送事業、自動車整備事業関連手続) > 自動車運送事業(バス、タクシー、トラック)・レンタカー・自家用有償に関するオンライン申請

自動車運送事業(バス、タクシー、トラック)・レンタカー・自家用有償に関するオンライン申請

※オンライン申請は、令和7年9月からの先行運用を経て、順次、利用開始予定です。

1. オンライン申請の概要

- オンライン申請リーフレット
- オンライン申請対象手続一覧(自動車運送事業関連手続)
- e-Gov電子申請サービスサイトへ

「オンライン申請対象手続一覧(自動車運送事業関連手続)」はこちらを押下し、ご参照ください。

2. オンライン申請利用方法

- オンライン申請業務マニュアル
- オンライン申請利用に関する説明動画 ※R7.7.29更新

3. よくあるご質問への回答(FAQ)

- よくあるご質問への回答(FAQ)
- 問い合わせ窓口
 - [1]システム面の問合せ先 (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)
 - e-Gov利用者サポートデスク
 - お問合せフォームでのお問合せ
 - URL: <https://www.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html>
 - お電話での問合せ: 050-3786-2225

[2]業務面のお問合せ先(申請項目、申請要件など)

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せ窓口については以下のサイトを参照してください。
[業務面運輸支局問合せ窓口一覧\(自動車運送事業関連手続\)](#)

3. オンライン申請の利用の流れ

1. オンライン申請とは		3ページ
1.1	オンライン申請の概要とメリット	4ページ
1.2	e-Govの概要	5～9ページ
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き		10ページ
2.1	全体概要	11ページ
2.2	別紙「手続き一覧」について	12ページ
3. オンライン申請の利用の流れ		14ページ
3.1	全体概要	15ページ
3.2	利用開始までの概要	16ページ
3.3	操作方法について ※別紙を用いて解説	17ページ

4. よくある質問(FAQ)について		18ページ
4.1	よくある質問と回答(主要内容の紹介)	19～23ページ
5. お問い合わせ先		24ページ
5.1	お問い合わせ先	25～26ページ

3.オンライン申請の利用の流れ～全体概要

オンライン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。

オンライン申請の利用の流れ～全体の概要

①は、初回の一回のみ行う操作

①利用準備

→「オンライン申請業務マニュアル」2章「利用準備」参照

【主な操作内容】

- ✓ アカウントの取得
- ✓ アプリのインストール

※①②は次ページにて補足

②～⑤は、申請のたびに毎回行う操作

②基本操作

→「オンライン申請業務マニュアル」3章「基本操作」参照

【主な操作内容】

- ✓ ログイン・ログアウト
- ✓ マイページの使い方
- ✓ メッセージ通知の見方
- ✓ 利用者設定の変更

③申請

→「オンライン申請業務マニュアル」4章「申請」参照

【主な操作内容】

- ✓ 手続検索
- ✓ 手続情報の確認
- ✓ 申請者情報・連絡先情報の設定
- ✓ 申請書の入力
- ✓ 申請書控えの保存

④申請の処理

→「オンライン申請業務マニュアル」5章「申請の処理」参照

【主な操作内容】

- ✓ 処理状況の確認
- ✓ 申請の取下げ
- ✓ 補正する

⑤事後処理

→「オンライン申請業務マニュアル」6章「事後処理」参照

【主な操作内容】

- ✓ 手続完了の証跡保存
- ✓ 公文書の確認

3.オンライン申請の利用の流れ～利用開始までの概要

オンライン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。

利用開始までの流れ～利用開始までの概要

①利用準備

→「オンライン申請業務マニュアル」2章「利用準備」参照

(1) アカウントの取得 (上記マニュアルの2章1.1節「アカウントの取得」参照)

e-Govを利用するためには、GビズID、e-Govアカウント、Microsoft Windowsアカウントのいずれかを登録・取得する必要があります。

- ✓ e-Govアカウントは、①メールアドレス入力(登録)、②メール確認、③パスワード設定(本登録)のみで5~10分程度で簡単に取得できます。
- ✓ 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) アプリのインストール (上記マニュアルの2章1.2節「アプリのインストール」参照)

e-Govを利用するためには、PCにe-Govアプリをダウンロード・インストールする必要があります。

e-Govアプリサイト
(<https://shinsei.e-gov.go.jp/>)
からダウンロードいただけます。

②基本操作(ログイン)

→「オンライン申請業務マニュアル」2章「利用準備」参照

(1) ログイン (上記マニュアルの2章2.1節「ログイン」参照)

- ✓ e-Govを利用するためには、①(2)にてインストールしたe-GovアプリをPC上で起動する必要があります。
- ✓ 起動後、①(1)にて準備した、GビズID、e-Govアカウント、Microsoft Windowsアカウントのいずれかを用いて、e-Govアプリにログインする必要があります。

3.オンライン申請の利用の流れ～操作方法について

オンライン申請の操作方法について、別紙「オンライン申請業務マニュアル」にて、説明します。

別紙「オンライン申請業務マニュアル」を用いて説明しますので、同資料をご参照ください。

4. よくある質問(FAQ)について

1. オンライン申請とは		3ページ
1.1	オンライン申請の概要とメリット	4ページ
1.2	e-Govの概要	5～9ページ
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き		10ページ
2.1	全体概要	11ページ
2.2	別紙「手続き一覧」について	12ページ
3. オンライン申請の利用の流れ		14ページ
3.1	全体概要	15ページ
3.2	利用開始までの概要	16ページ
3.3	操作方法について ※別紙を用いて解説	17ページ

4. よくある質問(FAQ)について		18ページ
4.1	よくある質問と回答(主要内容の紹介)	19～23ページ
5. お問い合わせ先		24ページ
5.1	お問い合わせ先	25～26ページ

4.1. よくある質問と回答(1/5)

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、手続共通のオンライン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)。

はじめに

- 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)。

■ デジタル庁e-Govオンライン申請HPサイト「よくあるご質問(FAQ) | e-Govオンライン申請」
<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。

4.1. よくある質問と回答(2/5)

申請画面の入力方法や申請ルール等に関するFAQは以下の通りです。

【参考】申請に係るFAQ(1/4)

#	質問区分	質問	回答
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口一覧」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。

4.1. よくある質問と回答(3/5)

申請画面の入力方法や申請ルール等に関するFAQは以下の通りです。

【参考】申請に係るFAQ(2/4)

#	質問区分	質問	回答
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して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対応はしていません。
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(https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html))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「メッセージ一覧」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月以降は何か変わるのか？	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(https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html)、「オンライ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

4.1. よくある質問と回答(4/5)

申請画面の入力方法や申請ルール等に関するFAQは以下の通りです。

【参考】申請に係るFAQ(3/4)

#	質問区分	質問	回答
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)」(e-Govを初めてお使いの方へ)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願います。
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のか。	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。詳しい内容はオンライン申請業務マニュアル56頁「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、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、#16,17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。

4.1. よくある質問と回答(5/5)

申請画面の入力方法や申請ルール等に関するFAQは以下の通りです。

【参考】申請に係るFAQ(4/4)

#	質問区分	質問	回答
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・金銭のご負担等を考慮し、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、その際は改めてお知らせします)。 なお、e-Govアプリ一般として、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？	今回オンライン申請化した手続きのうち、許可書や認可書の発出を要する手続きについては、当面の間、押印後にPDF化して申請者に送付することを予定しております。
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(具体的な操作方法は、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、ご注意ください。
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(https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/scope.html)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。

5. お問い合わせ先

1. オンライン申請とは		3ページ
1.1	オンライン申請の概要とメリット	4ページ
1.2	e-Govの概要	5～9ページ
2. e-Govによるオンライン申請の対象となる手続き		10ページ
2.1	全体概要	11ページ
2.2	別紙「手続き一覧」について	12ページ
3. オンライン申請の利用の流れ		14ページ
3.1	全体概要	15ページ
3.2	利用開始までの概要	16ページ
3.3	操作方法について ※別紙を用いて解説	17ページ

4. よくある質問(FAQ)について		18ページ
4.1	よくある質問と回答(主要内容の紹介)	19～23ページ
5. お問い合わせ先		24ページ
5.1	お問い合わせ先	25～26ページ

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 : [お問合せ | e-Govオンライン申請](#)

●お問合せフォームでのお問合せ

URL : [お問合せフォーム | e-Govポータル](#)

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。

●二次元コードはこちら

①お問合せ | e-Govオンライン申請

②お問合せフォーム | e-Govポータル



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せ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)。

●問合せ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せ窓口一覧表」



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。