

e-Govオンライン申請 申請者向けマニュアル (第二種貨物利用運送事業関連手続)

令和8年4月
国土交通省 物流・自動車局
貨物流通事業課

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
1.3	対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備		7ページ
2.1	アカウントの取得	8ページ
2.2	アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作		19ページ
3.1	ログイン・ログアウト	20ページ
3.2	マイページの使い方	24ページ
3.3	メッセージ通知の見方	25ページ
3.4	利用者設定の変更	27ページ

4. 申請		31ページ
4.1	手続検索	32ページ
4.2	手続情報の確認	35ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4	申請書の入力	47ページ
4.5	申請書控えの保存	56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	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	手続完了の証跡保存	71ページ

1. はじめに

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
1.3	対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備		7ページ
2.1	アカウントの取得	8ページ
2.2	アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作		19ページ
3.1	ログイン・ログアウト	20ページ
3.2	マイページの使い方	24ページ
3.3	メッセージ通知の見方	25ページ
3.4	利用者設定の変更	27ページ

4. 申請		31ページ
4.1	手続検索	32ページ
4.2	手続情報の確認	35ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4	申請書の入力	47ページ
4.5	申請書控えの保存	56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	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	手続完了の証跡保存	71ページ

1.1 本マニュアルの位置付け

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、第二種貨物利用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、第二種貨物利用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、2026年2月末時点のe-Govアプリ(バージョン2.1.6.0)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](#)

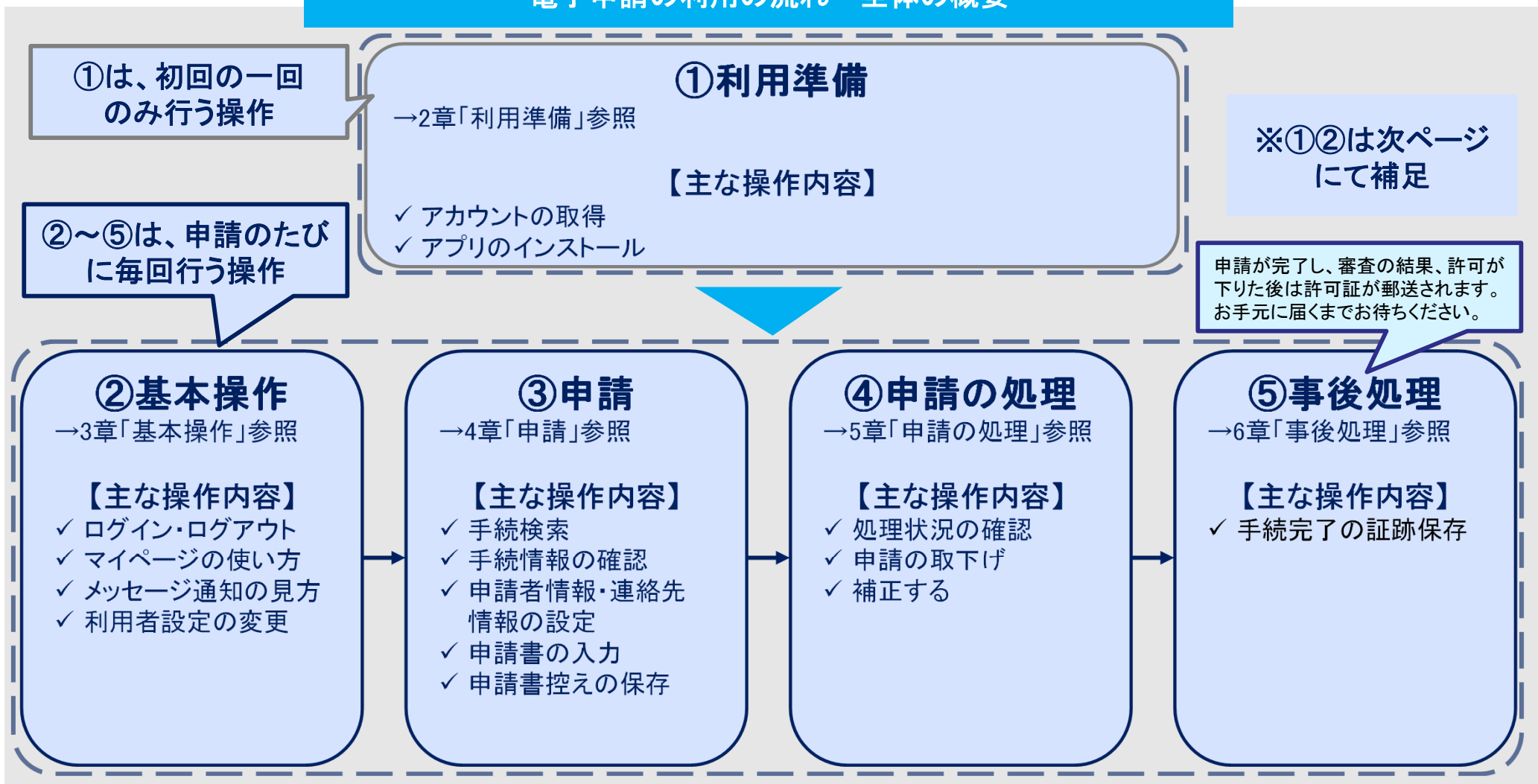
- 本マニュアル全体を通して、「e-Govアプリサイト([トップ | e-Gov電子申請](#))」、「e-Govアプリシステム画面」を引用し加工しております。

1.2 電子申請の利用の流れ～全体の概要

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。

電子申請の利用の流れ～全体の概要



1.2 電子申請の利用の流れ～利用開始までの概要

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。

利用開始までの流れ～利用開始までの概要

①利用準備

→本マニュアル2章「利用準備」参照

(1) アカウントの取得 (2章2.1節「アカウントの取得」参照)

e-Govを利用するためには、e-Govアカウント、GビズID、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。

(2) アプリのインストール (2章2.2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。

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)

→本マニュアル2章「利用準備」参照

(1) ログイン (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、e-Govアカウント、GビズID、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。

1.3 対象手続き一覧

e-Govオンライン申請の利用対象となる手続きは、以下のとおりです。

e-Gov上で対象手続きを検索する際は、「対象手続きの名称」または「e-Gov上での検索条件」をe-Govの手続き検索画面に入力して、検索してください。詳しい内容は、本マニュアル「4.1. 手続検索」を確認してください。

対象手続き一覧

#	対象手続きの名称	手続き概要	e-Gov上での検索条件				電子申請利用 開始予定日
			所管 行政機関	大分類	中分類	小分類	
1	第二種貨物利用運送事業の許可(鉄道貨物運送)	第二種貨物利用運送事業を営もうとする者は、国土交通大臣へ申請書を提出しなければなりません。	国土交通省	国土交通	自動車	貨物自動車 運送事業 関係	2026年4月1日
2	第二種貨物利用運送事業の許可(内航海運)						
3	第二種貨物利用運送事業(鉄道貨物運送)の事業計画及び集配事業計画変更認可	第二種貨物利用運送事業者は、利用する運送機関の変更に係る事業計画及び集配事業計画の変更をしようとするときは、国土交通大臣の認可を受けなければなりません。	国土交通省	国土交通	自動車	貨物自動車 運送事業 関係	2026年4月1日
4	第二種貨物利用運送事業(内航海運)の事業計画及び集配事業計画変更認可						

2. 利用準備

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
1.3	対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備		7ページ
2.1	アカウントの取得	8ページ
2.2	アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作		19ページ
3.1	ログイン・ログアウト	20ページ
3.2	マイページの使い方	24ページ
3.3	メッセージ通知の見方	25ページ
3.4	利用者設定の変更	27ページ

4. 申請		31ページ
4.1	手続検索	32ページ
4.2	手続情報の確認	35ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4	申請書の入力	47ページ
4.5	申請書控えの保存	56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	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	手続完了の証跡保存	71ページ

2.1. アカウントの取得(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 BizID、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



操作がうまくいかない場合は、自身のPCの設定の変更等が必要な可能性がありますので、「デジタル庁e-Gov電子申請公式サイト」等にて確認してください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/preparation.html>

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 BizID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 BizID

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9ページを参照

**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10ページを参照

**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16ページを参照

2.1. アカウントの取得 (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

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 (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。

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、gBizID、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) (1/2)

①以下URLのサイトにアクセスし、e-Govアカウントとして登録するメールアドレスを記入して仮登録を行います。

②メールアドレス記入後、「内容を確認」を押します。

[https://account.e-Gov.go.jp/user/pre-registration/init?service type=00](https://account.e-Gov.go.jp/user/pre-registration/init?service%20type=00)



e-Govアプリの利用環境はe-Govアプリ公式サイトを参照してください。

<https://shinsei.e-Gov.go.jp/contents/service-policy/usage-environment.html>

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。(e-Govアカウント、GBizID、Microsoft Windowsアカウント)。ここでは、e-Govアカウントの取得方法を説明します。

申請事業者におかれては、よりセキュリティレベルの高いGBizIDプライム・メンバーの取得を推奨します。アカウントの作成方法等、詳しい内容は、デジタル庁が公開しているサイトをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

<https://www.digital.go.jp/policies/GBizID>

Microsoft Windowsアカウントの作成方法は以下をご確認ください。

<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>

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。

e-GOV アカウント

仮登録入力 → 仮登録内容確認 → 仮登録完了

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

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。

以下本登録案内のメール文

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： [の登録はまだ完了していません。](#)
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。

[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。

④

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。



The screenshot shows the 'e-Govアカウント本登録入力' (e-Gov Account Final Registration Input) page. At the top, there is a progress bar with three steps: '本登録入力' (Current step), '本登録内容確認' (Review registration content), and '本登録完了' (Registration complete). Below the progress bar, the title 'e-Govアカウント本登録入力' is displayed, followed by the instruction: '本登録を行います。ログインに使用するパスワードを設定してください。' (We will perform final registration. Please set a password to use for login).

The main form area contains three input fields:

- メールアドレス (Email Address):** A text input field with a red '必須' (Required) label. Below it, a note says '仮登録時のメールアドレスを表示しています。' (We are displaying the email address from the temporary registration).
- パスワード (Password):** A password input field with a red '必須' (Required) label. The password is masked with dots. Below the field, it says 'パスワード強度：強' (Password strength: Strong) and '小文字、大文字、数字、記号等から最低8文字以上で入力してください。' (Please enter at least 8 characters from lowercase letters, uppercase letters, numbers, and symbols).
- パスワード確認 (Password Confirmation):** A second password input field with a red '必須' (Required) label. Below it, it says '確認のためもう一度入力してください。' (Please enter again for confirmation).

At the bottom of the form, there is a blue button labeled '内容を確認' (Check content) and a link 'このページを閉じる' (Close this page).

⑤

パスワードは小文字、大文字、数字、記号などから最低8文字以上で入力しないと設定できません。

e-Govアカウントの取得 (本登録) (3/3)

⑥本登録するメールアドレスに間違いがなければ「登録」、登録するメールアドレスやパスワードに間違いがあれば「修正」を押して、①に戻り修正します。

「登録」を押すと、e-Govアカウント本登録完了の画面が表示され、アカウントが登録完了となります。





2.1. アカウントの取得（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。

2.2. 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。

e-Govアプリのダウンロード

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>

3 アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。
なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。

Windows版

① e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (Windows版)

インストール手順を確認 (Windows版) 

macOS版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (mac OS版)

インストール手順を確認 (mac OS版) 

準備が出来たらマイページへ

マイページへ
(e-Gov電子申請アプリケーション起動)

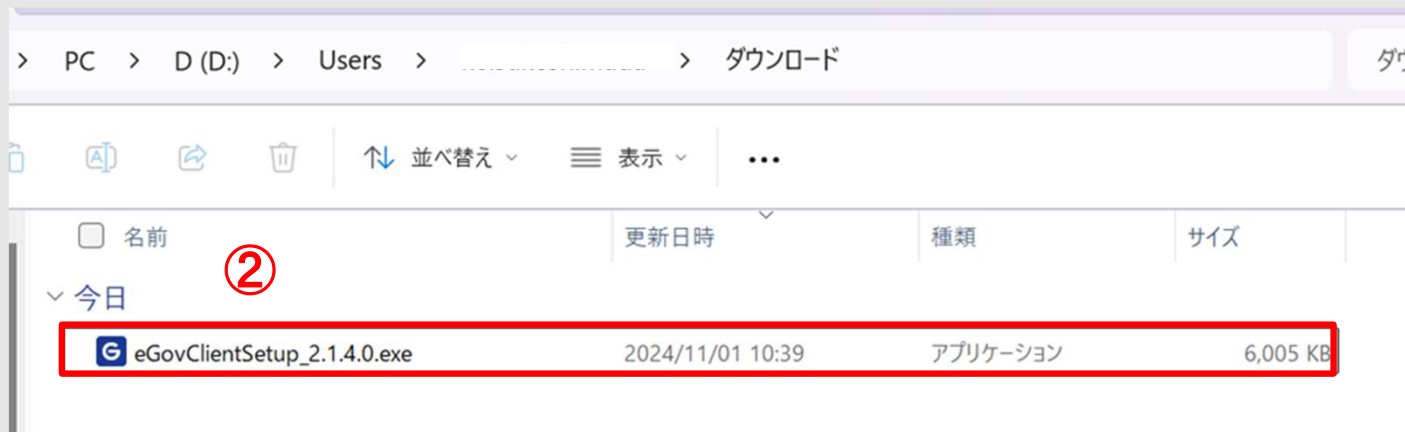
利用されているOSに基づいてアプリケーションをダウンロードしてください。今回はWindowsを対象にします。

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



インストーラーの格納先はPC設定によって異なることもあるため、注意してください。

アプリのバージョンアップを行う場合も、上記のデジタル庁のマニュアルをご参照ください。お手元のアプリのバージョン次第では、マニュアルの「2.アップデート手順」の操作でアップデートができない場合があります。

その場合、「3.アンインストール手順」の操作でお手元のアプリのアンインストールを行い、その後、「1.インストール手順」の操作で最新版アプリのインストールを行ってください。

3. 基本操作

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
1.3 対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備	7ページ
2.1 アカウントの取得	8ページ
2.2 アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作	19ページ
3.1 ログイン・ログアウト	20ページ
3.2 マイページの使い方	24ページ
3.3 メッセージ通知の見方	25ページ
3.4 利用者設定の変更	27ページ

4. 申請	31ページ
4.1 手続検索	32ページ
4.2 手続情報の確認	35ページ
4.3 申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4 申請書の入力	47ページ
4.5 申請書控えの保存	56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	66ページ
6. 事後処理	70ページ
6.1 手続完了の証跡保存	71ページ

3.1. ログイン・ログアウト(1/4)

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 (1/3) ※e-Govアカウントの場合

①アプリを起動後、2.1節で登録したメールアドレスとパスワードを入力し、ログインボタンを押してください。もし2段階認証が表示される場合は、各自設定した方法でログインを試みてください。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード 👁

パスワードを忘れた方 [🔗](#)

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ [🔗](#)



- 正常にログインした後も時々パスワード入力を求められることがあります。その際は左記画面で入力したパスワードを改めて入力してください。
 - 複数回ログインに失敗すると、一時的にアカウントロックされますので、30分以上経過したあとに再度ログインを行ってください。
 - ログイン後、無動作が120分以上続いた場合、データの保存なく強制ログアウトされます。強制ログアウトされた場合、再度ログインしてください。長時間動作しないことが予想される、かつ途中入力のデータがある場合は適宜一時保存を行ってください。
 - 複数担当者がe-Govにログインしたい場合、同一アカウントへの複数ログインは仕様上可能です。各自の責任にてご活用ください。
 - 必要に応じて、問い合わせフォームからアカウントのロック解除を依頼してください。お問い合わせいただく際には、本人確認のため以下の情報を記載ください。
 1. メールアドレス
 2. 直近で申請した「到達番号」、「手続名称」、「法人名」、「申請者氏名」いずれか2つ以上
- ※ 上記の手続きを避けたい場合は、パスワード入力欄下にある「パスワードを忘れた方」をクリックし、パスワードを再設定してください。
- アプリのバージョンアップがある場合、ログイン画面上でエラーが発生し、最新版アプリが掲載されているサイトに自動遷移します。18ページのデジタル庁のマニュアルに沿って、バージョンアップをしてください。

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。

2要素認証設定

⚠ 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。

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

FreeOTP

App Store Google Play

Google Authenticator

App Store Google Play

2. Authenticator（オーセンティケーター）を開き、バーコードをスキャンしてください



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コードを入力し、[設定]をクリックして設定を完了します

設定

スキップ



追加認証設定

秘密の質問と答えを設定してください。

これらの質問と答えは、新しいPCまたはブラウザからのログイン時に、アカウントの利用者本人によるログインであるかの確認のために使用されます。

秘密の質問

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。

設定

キャンセル

3.1. ログイン・ログアウト(3/4)

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。

ログイン (3/3) ※e-Govアカウント以外の場合

- 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。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方 

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ 

または以下のアカウントでログイン



GビズIDでログイン



Microsoftでログイン

GビズIDの場合

②

ログイン/Login

アカウントID/Account ID (メールアドレス/
Email)

パスワード/Password

ログイン/Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら / Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

Microsoft Windowsアカウントの場合



②

アカウントを選択する







別のアカウントを使用する

申請事業者におかれては、よりセキュリティレベルの高いGビズIDプライム・メンバーの取得を推奨します。アカウントの作成方法等、詳しい内容は、デジタル庁が公開しているサイトをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>
<https://www.digital.go.jp/policies/GビズID>

Microsoft Windowsアカウントの作成方法は以下をご確認ください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/account-billing/%E6%96%B0%E3%81%97%E3%81%84-%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>

アプリのバージョンアップがある場合、ログイン画面上でエラーが発生し、最新版アプリが掲載されているサイトに自動遷移します。18ページのデジタル庁のマニュアルに沿って、バージョンアップをしてください。

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。



3.2. マイページの使い方

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。

マイページについて



e-GOV 電子申請

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

(1) 重要なお知らせ 4月以降の電子申請サービスのご利用にかかる各手続受付機関からの取組事項について

(2) ダッシュボード

- 申請案件に関する通知: 123件
- 手続に関するご案内: 123件
- 公文書: 123件
- 電子送達: 123件

(3) 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。

- 雇用保険介護休業給付（介護休業給付金）の申請（平成30年10月以降手続）
- 雇用保険育児休業給付（育児休業給付金）の申請（初回申請）（平成30年10月以降手続）

(4) 直近の案件

ステータス	到達番号	法人名	申請者氏名	手続名称	到達日時
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ○○○○	企業 太郎○○○○	その子会社が子会社でなくなった	2018年4月9日 12時00分
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ○○○○	企業 太郎○○○○	健康保険・厚生年金被○○○○○○	2018年4月9日 12時00分
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ○○○○	企業 太郎○○○○	健康保険・厚生年金被○○○○○○	2018年4月9日 12時00分

(5) 一時保存している申請案件

保存日時	申請データ名	手続名称	区分
2019年1月18日 12時00分	2018年度A社用申請データ	健康保険・厚生年金被○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	-
2019年1月18日 12時00分	2018年度BBBCCCC社用申請データ	健康保険・厚生年金被○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	-
2019年1月18日 12時00分	2018年度CCDD社用申請データ	健康保険・厚生年金被○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	修正

(6) お知らせ

- 2018年12月11日 府政 【資料添付】 e-Govオンライン申請講習会(2019/1/21)の資料を一部修正いたしました
- 2018年12月11日 e-Gov 外部連携API仕様書の更新のお知らせ
- 2018年12月11日 e-Gov 一括申請仕様書の更新のお知らせ

(7) メンテナンス情報

- 2018年12月17日 府政 システムメンテナンスのお知らせ(2018年12月20日(木) 18:00 ~ 20:00)

2020年11月24日以前に申請した案件をアカウントに紐づけ | 作成済みの申請書を確認

- (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。
- (3) ブックマーク:** ブックマークした手続が表示されます。
- (4) 直近の案件:** 直近の申請済の案件が表示されます。
- (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。
- (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。
- (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。

3.3. メッセージ通知の見方(1/2)

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ご紹介します。

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。

このスクリーンショットは、e-GOVの「メッセージ」一覧画面を示しています。ナビゲーションメニューの「メッセージ」項目が赤い枠で囲まれ、その左側に「1」という赤い丸印が配置されています。画面には「申請案件に関する通知」の検索条件入力欄と、通知一覧のリストが表示されています。リストの最初の項目のタイトル「メッセージタイトルです」が赤い丸印「2」で強調されています。

このスクリーンショットは、メッセージの詳細画面を示しています。メッセージの本文、到達番号、種別、法人名、申請者氏名、手続名称、発行日時、発出元などの情報が表示されています。画面下部の「メッセージを保存」ボタンが赤い枠で囲まれ、その左側に「3」という赤い丸印が配置されています。

- 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。

3.3. メッセージ通知の見方(2/2)

手続に関するご案内

- 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「手続に関するご案内」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。



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。

3.4. 利用者設定の変更(1/4)

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。



The screenshot shows the e-Gov user interface. At the top right, the user's account name 'egov' is displayed in a red box. A blue arrow points from this box to the '利用者設定' (User Settings) option in the dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The menu includes options like 'アカウント管理' (Account Management), 'アカウントの変更・削除' (Change/Deletion of Account), '2要素認証・追加認証設定解除' (2-Factor Authentication/Additional Authentication Setting Cancellation), '個人認証' (Personal Authentication), 'トライアル' (Trial), and 'ログアウト' (Logout). The main content area shows notification counts for '申請案件に関する通知' (0 items), '手続に関するご案内' (0 items), and '公文書' (0 items), along with a '手続ブックマーク' (Procedure Bookmarks) section.

3.4. 利用者設定の変更(2/4)

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。

関心のある手続分野
手続分野分類の追加により、関心のある手続分野を指定できます。

分野分類	削除
雇用保険	削除
申し込み	削除
雇用保険就職促進給付	削除

1
追加

e-GOV 電子申請 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、関

分野分類

雇用保険

申し込み

雇用保険就職促進給付

手続分野分類指定

大分類
社会保険

中分類
社会保険全般

小分類
特定公益増進法人

キャンセル
指定

追加

メール通知設定
各種メール通知の配信設定が可能です。

日次サマリー
 受信する 受信しない 暗号化

案件ステータス

3.4. 利用者設定の変更(3/4)

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。

メール通知設定

各種メール通知の配信設定が可能です。※手数料等納付、補正期限、電子送達、情報共有についてのお知らせは、必ず通知します。配信設定ができる項目は以下です。

日次サマリー
 受信する 受信しない 暗号化

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
 受信する 受信しない

メールを暗号化するための電子証明書
 登録済の電子証明書 : 証明書削除
 有効期限 :
 ファイル名:

メールの暗号化を希望する場合は、
[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。

メールの暗号化を希望する場合は
[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。

- 以下4種類のメール通知については、自動配信されません。

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: 公文書の取得期限が近づいた公文書についてのリマインド通知
- ※ メールを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。





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
1.3	対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備		7ページ
2.1	アカウントの取得	8ページ
2.2	アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作		19ページ
3.1	ログイン・ログアウト	20ページ
3.2	マイページの使い方	24ページ
3.3	メッセージ通知の見方	25ページ
3.4	利用者設定の変更	27ページ

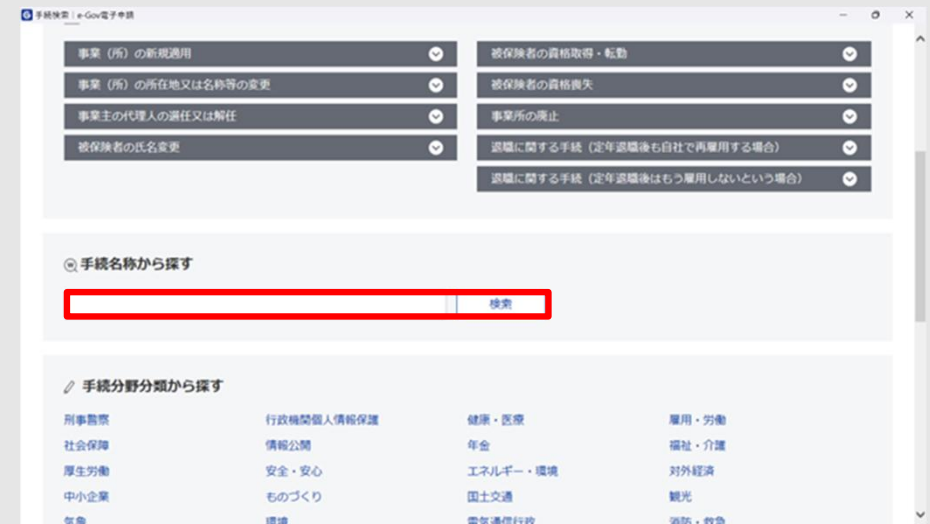
4. 申請		31ページ
4.1	手続検索	32ページ
4.2	手続情報の確認	35ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4	申請書の入力	47ページ
4.5	申請書控えの保存	56ページ
5. 申請の処理		57ページ
5.1	処理状況の確認	58ページ
5.2	申請の取下げ	62ページ
5.3	補正	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	手続完了の証跡保存	71ページ

4.1. 手続検索(1/3)

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。

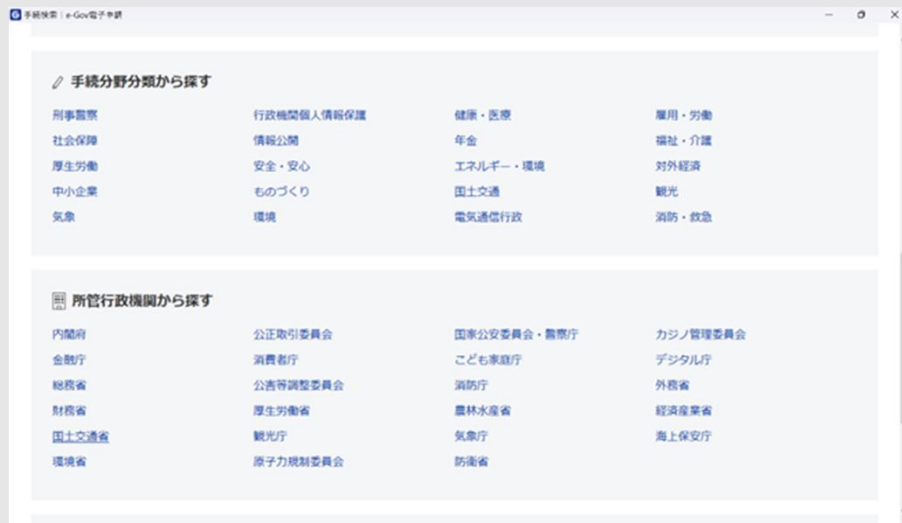
手続の検索 (1/2)

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)



【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



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。



- 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

手続の検索 (2/2)

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

検索条件

手続名称 所管行政機関 電子署名必要
 電子署名不要

手続分野分類 大分類 中分類 小分類

1件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

第二種貨物利用運送事業の許可 (鉄道貨物運送)
第二種貨物利用運送事業を営もうとする者は、国土交通大臣へ申請書を提出しなければなりません。

委任可 GビズID電子署名省略可

第二種貨物利用運送事業の許可 (鉄道貨物運送)

委任可 GビズID電子署名省略可

手続概要	第二種貨物利用運送事業を営もうとする者は、国土交通大臣へ申請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 貨物利用運送事業法第21条
電子申請方法別利用案内	e-Govでは1つの添付書類で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。 本手続きにかかる標準処理期間は3か月~4か月となりますのでご注意ください。 併せて、国土交通省の申請案内等に関するサイトもご参照ください。 貨物利用運送事業に係る申請案内等
告知情報	

4.2. 手続情報の確認(1/2)

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節の方法で検索します。

第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）

責任可 GビジネスID電子署名書暗可
ブックマーク

手続概要	第二種貨物利用運送事業を営もうとする者は、国土交通大臣へ申請書を提出しなければなりません。
根拠法令	貨物利用運送事業法第21条 貨物利用運送事業法第21条
電子申請方法別利用案内	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。 本手続きにかかる標準処理期間は3か月～4か月となりますのでご注意ください。 併せて、国土交通省の申請案内等に関するサイトもご参照ください。 貨物利用運送事業に係る申請案内等
告知情報	

戻る
申請書入力へ

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。

手続概要: 表示されている手続の概要を表示しています。

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: 申請に関する留意情報が表示されています。

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す。

【参考】国土交通省の申請案内等に関するサイトについて

手続情報ページ内「電子申請方法別利用案内」には、国土交通省の申請案内等に関するサイトのリンクが付いております。申請を行う際は、必要に応じて当該サイトにアクセスし、内容をご確認ください。

第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）

委任可 GピズID電子署名省略可
ブックマーク

手続概要	第二種貨物利用運送事業を営もうとする者は、国土交通大臣へ申請書を提出しなければなりません。
根拠法令	貨物利用運送事業法第21条 貨物利用運送事業法第21条
電子申請方法別利用案内	<p>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。</p> <p>本手続きにかかる標準処理期間は3か月～4か月となりますのでご注意ください。</p> <p>併せて、国土交通省の申請案内等に関するサイトもご参照ください。</p> <p style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">貨物利用運送事業に係る申請案内等</p>
告知情報	

戻る
申請書入力へ

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を含め2回目以降は自動で表記され、入力不要となります。



The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' interface. At the top, there is a progress bar with three steps: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), and '提出完了' (Submission Complete). Below this, the '申請書入力' section is active. It contains a sub-section '1. 基本情報' (Basic Information) with a '未設定・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。' (Not set/changed, please press the respective setting button). Under '申請者情報' (Applicant Information), there are input fields for '法人名' (Company Name), '申請者氏名' (Applicant Name), and '住所' (Address). A red box highlights the '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) button. Below this, the '連絡先情報' (Contact Information) section is visible with a '連絡先情報を設定' (Set Contact Information) button.

- 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い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
- 代理人申請を行う場合、申請者と代理人間で、e-Gov上でデータの共有をする機能はありません。必要な場合は、代理人申請の実施前に、申請者から代理人に、過去の申請データをメール等で共有してください。また、代理人申請の実施後は、代理人から申請者に、代理申請した申請データをメール等で共有してください。代理人申請を行う際は、関係する法令(行政書士法等)を参照の上で実施してください。

- すでに登録済の別申請者情報を登録したい場合、「申請者情報を設定」をクリックすることで、40ページの申請者情報一覧の画面に遷移します。

- 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。
 代理人申請の場合でも、申請者情報は事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

個人か法人か選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択

申請者が個人か法人か選択してください。

個人 法人

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

必須 法人番号

1234567890123 法人情報自動入力

半角数字で入力してください。

必須 法人・団体の名称

株式会社いがぶ

全角で入力してください。

必須 法人・団体の名称のフリガナ

必須 郵便番号

100 - 8926 住所自動入力

日本国外の住所を入力する場合は、“000-0000”を入力してください。なお、日本国外の住所を
 入力するには、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。

必須 都道府県名

東京都

全角で入力してください。

必須 都道府県名のフリガナ

トウキョウト

全角カタカナで入力してください。

必須 住所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。

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。

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)

※ 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。

※ 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/>

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(3/10)

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。

住所1フリガナ

〒100-8918 千代田区千代田2-1-3

全角カタカナで入力してください。

住所2(ビル名、建物名、マンション名等)

中央合同庁舎第2号館

全角で入力してください。

住所2フリガナ

チュウオウゴウドウチョウ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。

電話番号

03 - 5253 - 8111

半角数字で入力してください。

FAX番号

12 - 3456 - 7890

半角数字で入力してください。

電子メールアドレス

abcd@efg.jp

この申請者情報を次回も使うために登録する

キャンセル 内容を確認



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)	千代田区千代田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

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(4/10)

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。

申請者情報入力完了

申請者情報を登録しました。

[申請者情報選択へ](#)

申請者情報選択

申請者の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
個人	-	国土 太郎	東京都千代田区森が関2-1-3	編集	選択解除

登録情報

絞り込み条件

1件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

追加

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
個人	-	国土 太郎	東京都千代田区森が関2-1-3	編集	選択中

<< < 1 / 1 > >>

キャンセル [設定](#)

- すでに登録済の別申請者情報に設定した場合、「登録情報」内の該当する申請者情報の行にある「選択」をクリックし、画面下部の「設定」をクリックすることで、別申請者情報での申請手続きが行えます。

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(5/10)

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

申請書入力 | e-Gov電子申請

申請者情報

[申請者情報を設定](#)

法人名	
申請者氏名	国土 太郎
住所	東京都千代田区轟が関 2-1-3

連絡先情報

[連絡先情報を設定](#)

法人名	
連絡先氏名	
住所	

- すでに登録済の別連絡先情報を登録したい場合、「連絡先情報を設定」をクリックすることで、44ページの連絡先情報一覧の画面に遷移します。

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(6/10)

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。

連絡先情報入力

個人か法人が選択後、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 法人番号

1234567890123

法人情報自動入力

半角数字で入力してください。

必須 法人・団体の名称

株式会社いがぶ

全角で入力してください。

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。

※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/>

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(7/10)

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。

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

住所1フリガナ

 全角カタカナで入力してください。

住所2(ビル名、建物名、マンション名等)

 全角で入力してください。

住所2フリガナ

 全角カタカナで入力してください。

電話番号
 - -
 半角数字で入力してください。

FAX番号
 - -
 半角数字で入力してください。

電子メールアドレス

この連絡先情報を次回も使うために登録する



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)	千代田区轟が関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。

連絡先情報入力完了

連絡先情報を登録しました。

[連絡先情報選択△](#)

申請

連絡先情報選択

連絡先の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
個人	-	国土 太郎	東京都千代田区轟が2-1-3	編集	選択解除

登録情報

申込条件

1件

表示件数 20

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
個人	-	国土 太郎	東京都千代田区轟が2-1-3	編集	選択中

キャンセル

[設定](#)

- すでに登録済の別連絡先情報に設定した場合、「登録情報」内の該当する連絡先情報の行にある「選択」をクリックし、画面下部の「設定」をクリックすることで、別連絡先情報での申請手続が行えます。
- 連絡先情報を選択後、47ページからの「4.4 申請書の入力」を参照し、申請情報を入力してください。

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(9/10)

申請者・連絡先の追加 (1/2)

追加の申請者や連絡先情報を登録する場合、マイページから登録できます。マイページ上部にある「基本情報管理」をクリックし、該当するものをクリックします。



4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(10/10)

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節に記載)。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。

申請者情報管理

登録情報

絞込条件

1件 << < 1 / 1 >> 表示件数 20

追加

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所
個人	-	国土 太郎	東京都千代田区霞が関 2-1-3

編集

キャンセル

申請者情報入力

個人・法人選択

申請者情報

追加の場合

申請者情報更新・削除

編集・削除の場合

4.4. 申請書の入力(1/9)

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

入力可否や備考を確認し、各項目記入してください。主に確認すべき留意事項は水色枠に記載しています。

大項目タブ: 申請時に必要な様式一覧を表示しています。大項目ごとにタブが異なり、タブごとに「必須」・「任意」の別が表示されています。

- ・ 「必須」の大項目タブ内の必須項目は必ず申請項目を記入してください。
- ・ また、「任意」の大項目タブは削除することが可能ですが、削除するとシステムエラーが発生しますので、絶対に削除しないでください。



The screenshot shows a web application interface for applying for a 'Second-class Freight Utilization Transport Business License'. On the left, there is a sidebar titled '申請する様式一覧' (List of application forms) with several tabs: '必須 第二種貨物利用運送事業許可申請書', '必須 事業計画', '必須 集配事業計画', '必須 各種宣誓', '任意 保管施設の概要', and '任意 役員名簿'. The main area displays a preview of the application form, including a 'プレビュー' button, a date field, and a table for contact information. The table has the following structure:

住 所	
氏名又は名称	
代表者氏名(役職)	
担当者氏名	
Tel	
E-mail	

Below the table, there is a section for '第二種貨物利用運送事業許可申請書' (Second-class Freight Utilization Transport Business License Application) with a note: '今般、第二種貨物利用運送事業(鉄道貨物運送)の許可を受けたいので、貨物利用運送事業法第21条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり申請いたします。' (In general, I want to apply for the license for second-class freight utilization transport business (rail freight transport), so based on Article 21, Paragraph 1 of the Freight Utilization Transport Business Act, I am applying with the related documents as follows.)

申請内容:

- ・ 記入可能箇所は黄色にて表現されています。
- ・ Tabキーを使うと、簡単に次の項目に移動できます。
- ・ 申請内容について、入力できる内容は主に以下のパターンに分けられます。
 1. 自由入力(半角・全角)
 2. プルダウン(選択肢がある場合)
 3. チェック(宣誓事項等がある場合)
- ・ チェックマーク欄については、記載されている内容を確認し、該当する場合にチェックマークを付けてください。
- ・ プルダウン形式の場合は、表示されている選択肢の内容を確認しながら、適切な項目を選択してください。
- ・ 記載内容が長くなり、文字が表示されていない場合でも、データとしては保持されておりますので、そのまま提出可能です。マウスで該当箇所を選択することで、表示されていない文字を含めて確認できます。
- ・ 申請内容の記入にあたっては、国土交通省が公開している、従来(オンライン申請開始前)の申請書類や記入要領もご参考ください。下記リンク先の「2. 利用運送機関別 申請書類・記載要領」のうち、【新規】第二種鉄道・内航が該当します。

https://www.mlit.go.jp/seisakutokatsu/freight/seisakutokatsu_freight_mn3_000002.html

※本申請は「第二種貨物利用運送事業の許可申請(鉄道貨物運送)」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。

4.4. 申請書の入力(4/9)

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76～80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(76～80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)。

よくある質問と回答 について

- 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。

添付ファイルの添付 (1/2)

添付ファイルがある場合、添付書類欄から「書類を添付」を押してください。

※本申請は「第二種貨物利用運送事業の許可申請(鉄道貨物運送)」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。

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

[書類を添付](#)

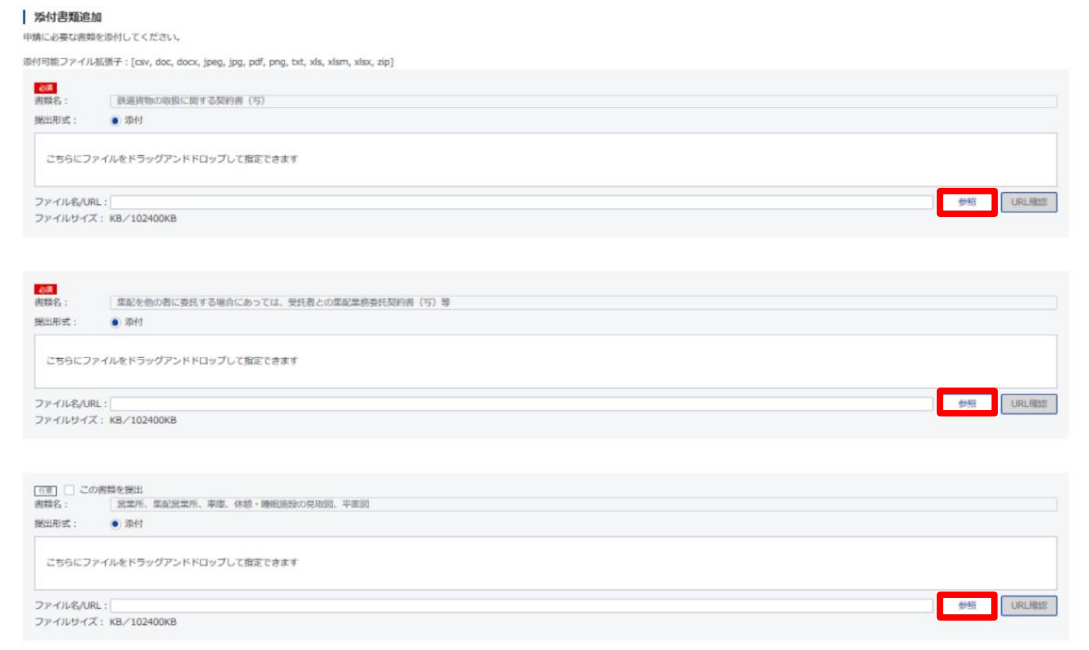
必須	鉄道貨物の取扱に関する契約書(写)	
必須	集配を他の者に委託する場合にあっては、受託者との集配業務委託契約書(写)等	
必須	定款及び登記事項証明書	
必須	貸借対照表及び損益計算書	
必須	履歴書(様式9)	
必須	鉄道貨物運送に係る貨物利用運送事業についての組織・体制に関する資料	

- 申請時に提出を求められる添付ファイルは必須になっているものしか表示されません。「書類を添付」を押すと、必須・任意関わらず添付可能なファイル一覧が表示されます。
- 代理人申請の場合、4.3節「申請者情報・連絡先情報の設定」を参照し、連絡先情報を代理人の連絡先情報に設定してください。
- 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。

添付ファイルの添付 (2/2) (添付ファイルに関する留意事項)

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「第二種貨物利用運送事業の許可申請(鉄道貨物運送)」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。



The screenshot shows three identical attachment sections. Each section includes a title, a description, a list of supported file formats (csv, doc, docx, jpeg, jpg, pdf, png, tbt, xls, xlsx, zip), a file name input field, a radio button for '添付' (Attach), a file upload area with a drag-and-drop instruction, a file URL input field, and a file size limit of 102400KB. A red box highlights the '参照' (Reference) button in each section.

【添付ファイルに関する留意事項】

1. 添付ファイルの準備

- 1つの枠に複数ファイルを添付する場合は、Zipファイルにまとめてから該当箇所に添付してください。1つの申請に添付するファイルの容量は、申請書全体の規定容量上限(102.4MB)を超えてはいけません。
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。
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/filename-letters.html>

2. 添付操作に関する注意

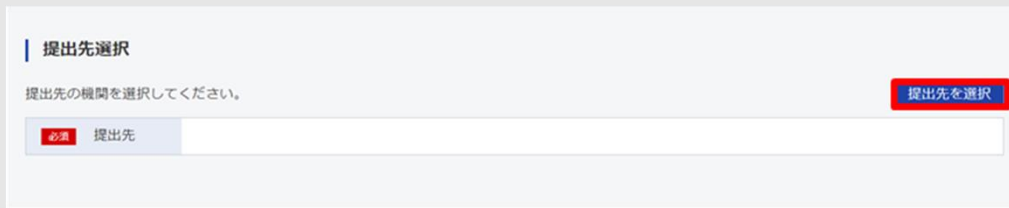
添付書類欄には「必須」と「任意」があります。「必須」の箇所に書類が添付されていない場合、申請を完了できません。その他必要な添付書類がある場合は、「任意」に添付してください。添付するファイルを間違えた場合は、各添付欄右側の「参照」ボタンをクリックし、正しいファイルを選択してください。

3. 添付後の確認事項

添付したファイルが破損していないことを確認してください。また、添付書類の内容に不整合がないこと、整合性が保たれていることを確認してください。

提出先の選択(提出先設定に関する留意事項)

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、主たる事務所の所在地を管轄する運輸局を提出先として選択します。選択後、「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。



提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先を選択

の項 提出先

【提出先設定に関する留意事項】

1. 提出先が自動設定される場合

設定した申請者・連絡先情報に紐づき、直近でe-Govアプリで申請した際の提出先がデフォルトで設定されることがあります。内容に問題がなければ、本ページでの操作は不要です。

2. 提出先の選択方法

提出先を選択する際は、以下の階層で選択してください。

大項目: 国土交通省

中項目: 主たる事務所の所在地を管轄する地方運輸局

小項目: 全地方運輸局の自動車交通部、または海事振興部

※小項目まで選択しないと「設定」ボタンは反応しません。

3. 特記事項

「沖縄総合事務局」は内閣府所属です。

4. 提出先誤り時の対応

申請後に提出先に誤りがあった場合は、申請を取り下げる必要があります。取り下げ方法は、「5.2章 申請の取り下げ」を参照してください。



提出先選択

検索条件

提出先名称

検索

中分類、小分類を含めて検索する

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。

大分類
選択してください

中分類

小分類

キャンセル

設定

4.4. 申請書の入力(8/9)

申請書の提出後は、必ず「4.5. 申請書控えの保存」を必ず行ってください。

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。

※本申請は「第二種貨物利用運送事業の許可申請（鉄道貨物運送）」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

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

キャンセル

申請書提出対象一覧

第二種貨物利用運送事業許可申請書	<input type="button" value="プレビュー"/>
事業計画	<input type="button" value="プレビュー"/>
集配事業計画	<input type="button" value="プレビュー"/>
各種書類	<input type="button" value="プレビュー"/>
保管施設の概要	<input type="button" value="プレビュー"/>
役員名簿	<input type="button" value="プレビュー"/>
利用する運送事業者の概要 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
利用運送の区域または区間 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
営業所の名称及び位置 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
保管施設の概要 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
仕向駅における受け取り事業者の名称住所等 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
貨物の集配の拠点 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
貨物の集配を行う地域 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
貨物の集配に係る営業所の名称及び位置 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
貨物の集配体制 自己の集配体制で実施する場合 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
貨物の集配体制 集配を他の者へ委託する場合 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
保管施設の概要 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>
役員名簿 続紙	<input type="button" value="プレビュー"/>

添付書類

鉄道貨物の取扱に関する契約書（写）	テスト1.docx
集配を他の者に委託する場合にあっては、受託者との集配業務委託契約書（写）等	テスト2.docx
定款及び登記事項証明書	テスト3.docx
貸借対照表及び損益計算書	テスト4.docx
履歴書（様式9）	テスト5.docx
鉄道貨物運送に係る貨物利用運送事業についての組織・体制に関する資料	テスト6.docx

提出先

提出先

修正

- 申請しようとする案件は一時保存することができます。「一時保存して中断」をクリックすると、マイページ上にて「一時保存している申請案件」の一覧に表示されます。申請を再開する時は「一時保存している申請案件」一覧から該当する案件を選択し、申請作業を再開してください。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/interruption.html>

- 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。

【参考】申請時のエラーについて

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。

エラー表示については、「/大項目タブ/大項目タブの中の見出し(中項目)/大項目タブの中の見出し(小項目)」を表示していますので、上記を目印に項目を探することができます。

エラー項目の一例

必須
第二種貨物利用運送事業許可申請書

必須 入力エラー
事業計画

必須
集配事業計画

必須
各種宣誓

任意
保管施設の概要

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ /事業計画/保管施設の概要/保管施設の有無 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ /事業計画/備考/利用運送約款は標準鉄道利用運送約款を 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

6. 保管施設の概要
保管施設の有無
 有 無

保管施設を保有していない場合、保有していない理由

保管施設の概要

保管施設名	テストテスト	所有賃借別	賃借	棟数	1
住 所	テストテスト				
保管施設名	テストテスト	所有賃借別	所有	棟数	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>
住 所	テストテスト				

※本申請は「第二種貨物利用運送事業の許可申請(鉄道貨物運送)」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。

4.5. 申請書控えの保存

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。

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。

提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

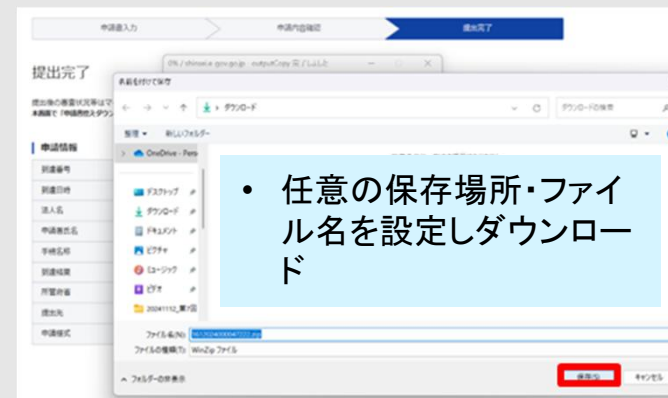


申請情報

到達番号	2025121915472116Se
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
提出先組織	国土交通省、北海道運輸局、総務部
	ブックマーク
到達結果	到達
所管府省	国土交通省
提出先組織	国土交通省、北海道運輸局、総務部
申請様式	申請基礎情報 届出情報 備考
書類名	test.zip

[申請書控えダウンロード](#)

[マイページトップへ](#)



審査が終了した場合、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。（申請案件状況ページのダウンロードは6.1節「手続完了の証跡保存」を参照）



5. 申請の処理

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
1.3	対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備		7ページ
2.1	アカウントの取得	8ページ
2.2	アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作		19ページ
3.1	ログイン・ログアウト	20ページ
3.2	マイページの使い方	24ページ
3.3	メッセージ通知の見方	25ページ
3.4	利用者設定の変更	27ページ

4. 申請		31ページ
4.1	手続検索	32ページ
4.2	手続情報の確認	35ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4	申請書の入力	47ページ
4.5	申請書控えの保存	56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	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	手続完了の証跡保存	71ページ

5.1. 処理状況の確認(1/4)

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。

直近の案件					
ステータス	到達番号	法人名	申請者氏名	手続名称	到達日時
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ〇〇〇〇…	企業 太郎〇〇〇〇…	その子会社が子会社でなくなった…	2018年4月9日 12時00分
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ〇〇〇〇…	企業 太郎〇〇〇〇…	健康保険・厚生年金被〇〇〇〇…	2018年4月9日 12時00分
審査中	9002018000004115	株式会社イーガブ〇〇〇〇…	企業 太郎〇〇〇〇…	健康保険・厚生年金被〇〇〇〇…	2018年4月9日 12時00分

- 「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、メッセージ一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。
- Gビズプライム・メンバーでログインしている場合、「アカウント間情報共有」機能にて、同一法人に属する複数の利用者間で電子申請した情報、電子送達の情報等を共有することができます。
詳細は以下をご確認ください。
https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/infomation_sharing_account/

5.1. 処理状況の確認(2/4)

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、絞り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。

絞り条件 ▲

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

到達				
到達番号 : 20251219154721165e	到達日時 : 2025年12月19日15時47分	-	-	-
第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請				

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。

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
基本情報管理

申請案件状況

申請情報

到達番号	20251219154721165e
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可(鉄道貨物運送)/電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,総務部

ステータス : 到達 ☰ 履歴一覧

到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	
2025年12月19日 15時47分				申請取下げ 申請取下げ

メッセージ : 0件

照会中の手続に関するメッセージはありません。

5.1. 処理状況の確認(4/4)

【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
[e-Gov]手数料等領収確認のお知らせ	行政手数料等の収納結果を通知する

5.2. 申請の取り下げ(1/4)

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
基本情報管理

申請案件状況

申請情報

到達番号	20251219154721165e
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可(鉄道貨物運送) / 電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,総務部

ステータス: 到達 ☰ 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12月19日 15時47分				申請取下げ

5.2. 申請の取り下げ(2/4)

申請の取り下げ (2/4)

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

e-GOV 電子申請
お問い合わせ ヘルプ eGov2019

取り下げ依頼

取り下げ内容確認

取り下げ依頼完了

取り下げ依頼

取り下げ対象

到達番号	20251219154721165e
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,税務部

取り下げ依頼内容

取り下げ依頼者氏名

原則、申請を行った者の氏名を記載

取り下げ理由

取り下げ理由を記載

キャンセル

内容を確認

5.2. 申請の取り下げ(3/4)

申請の取り下げ (3/4)

「取り下げ依頼内容確認」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。

取り下げ依頼内容確認

取り下げ対象

到達番号	20251219154721165e
法人名	
申請者名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,総務部

取り下げ依頼内容

取り下げ依頼者 :
氏名

取り下げ理由 : ○○○○のため

修正 提出

5.2. 申請の取り下げ(4/4)

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。

再認証

必須 パスワード

●●●●●●●●●●

👁

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

閉じる
認証

取下げ依頼完了

依頼日時

2026年1月5日 12時13分29秒

取下げ対象

到達番号	20251219154721165e
法人名	
申請者名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,総務部

[申請案件状況へ](#)

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 ▲

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
審査中(補正待ち)					
到達番号 : 20251219154721165e	到達日時 : 2025年12月19日15時47分	-	-	0/1	-
第二種貨物利用運送事業の許可 (鉄道貨物運送) / 電子申請					

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。

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

申請案件状況

申請情報

到達番号	20251219154721165e
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,総務部

ステータス：審査中 (補正待ち)申請内容に誤りがあるので再提出してください ☰ 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12月19日 15時47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12月25日 17時21分	補正	補正指示	国土交通省 北海道運輸局 総務部 総務課 総務係	未読

補正指示

本文	申請内容に誤りがあるので再提出してください
添付ファイル	
到達番号	20251219154721165e
種別	補正
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
発行日時	2025年12月25日 17時21分
発出元	国土交通省 北海道運輸局 総務部 総務課 総務係
補正期限日付	2025年12月31日

[戻る](#) [メッセージを保存](#) [補正](#)

申請内容の補正(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「補正」をクリックすることで、補正を行う画面へ遷移します。

補正要求

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	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可(鉄道貨物運送) / 電子申請
発行日時	2025年12月25日 17時21分
発出元	国土交通省 北海道運輸局 総務部 総務課 総務係
補正期限日付	2025年12月31日

[戻る](#)[メッセージを保存](#)[補正](#)

- 補正ボタンを押下すると、補正前の申請情報(補正指示の内容も含む)は「審査中」のステータスとなり、以降参照できなくなります。
- そのため、「6.1 手続完了の証跡保存」を参照し、事前に補正前の申請書控えを予めダウンロードしたうえで、補正を行ってください。

5.3. 補正(4/4)

申請書の提出後は、必ず「4.5. 申請書控えの保存」を行ってください。

なお、補正前の申請書控えと補正後の申請書控えは、いずれも必ず手元に保管しておいてください。(例: 添付書類が補正対象となった場合、前回の申請時に添付していた資料は補正後の控えには含まれず、補正時に再度添付した資料のみが控えとして表示されます。)

申請内容の補正(再申請) (2/2)

補正通知の内容に従って、申請内容を訂正します。申請書を提出した際の申請内容が表示されますので、補正指示された箇所を補正のうえ、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、補正分の提出が完了となります。



申請する様式一覧

- 必須 第二種貨物利用運送事業許可申請書
- 必須 事業計画
- 必須 集配事業計画
- 必須 各種宣誓
- 任意 保管施設の概要
- 任意 役員名簿

プレビュー

(様式1) 【鉄道第二種/新規許可申請】

年 月 日

国土交通大臣 殿

住所

氏名又は名称

代表者氏名(役職)

担当者氏名

Tel

E-mail

第二種貨物利用運送事業許可申請書

今般、第二種貨物利用運送事業(鉄道貨物運送)の許可を受けたいので、貨物利用運送事業法第21条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり申請いたします。

再申請内容の確認



申請書提出対象一覧

第二種貨物利用運送事業許可申請書	プレビュー
事業計画	プレビュー
集配事業計画	プレビュー
各種宣誓	プレビュー
保管施設の概要	プレビュー
役員名簿	プレビュー
利用する運送事業者の概要 紙紙	プレビュー
利用運送の区域または区間 紙紙	プレビュー
営業所の名称及び位置 紙紙	プレビュー
保管施設の概要 紙紙	プレビュー
仕向駅における受け取り事業者の名称住所等 紙紙	プレビュー
貨物の集配の拠点 紙紙	プレビュー
貨物の集配を行う地域 紙紙	プレビュー
貨物の集配に係る営業所の名称及び位置 紙紙	プレビュー
貨物の集配体制 自己の集配体制で実施する場合 紙紙	プレビュー
貨物の集配体制 集配を他の者へ委託する場合 紙紙	プレビュー
保管施設の概要 紙紙	プレビュー
役員名簿 紙紙	プレビュー

申請書名称

添付書類

鉄道貨物の取扱に関する契約書(写)	テスト1.docx
集配を他の者に委託する場合にあつては、委託者との集配業務委託契約書(写)等	テスト2.docx
定款及び登記事項証明書	テスト3.docx
貸借対照表及び損益計算書	テスト4.docx
届書(様式9)	テスト5.docx
鉄道貨物運送に係る貨物利用運送事業についての組織・体制に関する資料	テスト6.docx

提出先

提出先 国土交通省, 北海道運輸局, 総務部

修正 申請内容出力(PDF) 提出

- 「申請書」が補正対象の場合、対象箇所以外は追加で編集・操作できない仕様になっています。同様に、補正する対象が「添付書類」のみの場合は、表示される申請内容は追加で編集・操作できない仕様になっています。
- 表示される申請内容には、補正前に提出した添付書類は表示されません。補正通知の内容をもとに、補正指示のあった対象の書類のみを添付し、提出してください。

6. 事後処理

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
1.3	対象手続き一覧	6ページ
2. 利用準備		7ページ
2.1	アカウントの取得	8ページ
2.2	アプリのインストール	17ページ
3. 基本操作		19ページ
3.1	ログイン・ログアウト	20ページ
3.2	マイページの使い方	24ページ
3.3	メッセージ通知の見方	25ページ
3.4	利用者設定の変更	27ページ

4. 申請		31ページ
4.1	手続検索	32ページ
4.2	手続情報の確認	35ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	37ページ
4.4	申請書の入力	47ページ
4.5	申請書控えの保存	56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	66ページ
6. 事後処理		70ページ
6.1	手続完了の証跡保存	71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。具体的には、**ステータスが「手続終了」となっている画面をPDF等で出力する必要があります。**

手続完了の証跡保存 (1/3)

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。



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 ▲

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
審査中(補正待ち) 到達番号: 20251219154721165e	到達日時: 2025年12月19日15時47分	-	-	0/1	-

第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請

6.1. 手続完了の証跡保存(2/3)

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「手続終了」と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環境での保存方法を紹介します。

申請案件状況

申請情報

到達番号	20241209164048641e
法人名	
申請者氏名	
手続名称	第二種貨物利用運送事業の許可（鉄道貨物運送）／電子申請
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,総務部

ステータス：手続終了

到達／補正日	審査開始	審査終了
2024年12月9日 16時40分		

公文書：0件

照会中の手続に関する公文書はありません。

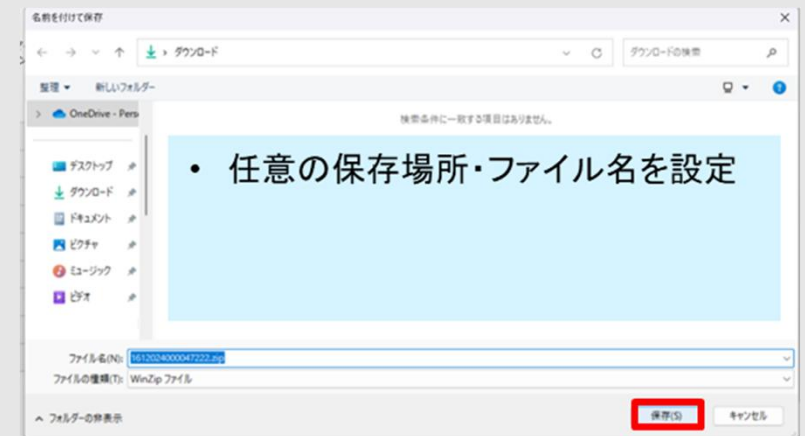
[戻る](#)

- ← 戻る Alt+左矢印
- 🔄 最新の情報に更新 Ctrl+R
- 📁 名前を付けて保存
- 🖨️ 印刷 Ctrl+P**
- 🔗 共有
- 📷 スクリーンショット Ctrl+Shift+S
- 🔍 開発者ツールで調査する

6.1. 手続完了の証跡保存(3/3)

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のエクスポローラー)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。



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)

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。

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-Govアカウント)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html#windows • https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/preparation/e-Gov_install_manual_Windows.pdf
3. 基本操作		
3.1	ログイン・ログアウト	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.e-gov.go.jp/help/faq/account.html
3.2	マイページの使い方	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/mypage
3.3	メッセージ通知の見方	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/message/ • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/message.html
3.4	利用者設定の変更	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/mypage/user-settings.html

参照先 (2/2)

4. 申請		
4.1	手続検索	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/
4.2	手続情報の確認	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/applicant-setting.html • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/contact-setting.html
4.4	申請書の入力	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/ • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/attachment.html • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/select.html • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/interruption.html
4.5	申請書控えの保存	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/
5. 申請の処理		
5.1	処理状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/
5.2	申請の取下げ	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/withdrawal.html • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/inquiry.html
5.3	補正する	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/revision.html
6. 事後処理		
6.1	最新版申請書控えの保存	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm

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)。

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。

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。	e-Govオンライン申請の利用対象となる手続と、e-Gov上で対象手続を検索する方法については、 本マニュアルの「1.3 対象手続一覧」を参照して下さい。
2	申請書入力前 (利用アカウント)	利用アカウントが3種類が使えるとのことだが、申請できる手続き の面で、機能的な差異はあるのか。	基本的に差異はありません。 一方で、差異がある点としては、Gビズプライム、メンバーのアカウント間においては、権限に基づき、 Gビズプライムアカウントにて配下のメンバーアカウントの申請データを閲覧すること等が可能です。 また、Gビズの場合、今回のe-Gov以外においても、省庁が提供するサービスに利用できる見込みで あるため、可能ならGビズIDを推奨いたします。詳細は以下Gビズのサイトをご参照ください。 Gttps://gbiz-id.go.jp/top/service_list/service_list.html
3	申請書入力前 (利用アカウント)	一法人にて複数人担当が申請を行うにあたり、利用アカウントは 一法人で1つのアカウントなのか。または担当者がそれぞれ取得 するのか。なお、他の担当者が申請した履歴は申請人以外が確 認できるか。	e-Govアカウント、Microsoftアカウントの取得にあたりましては、個人による取得となり、二要素認証 においても個人のスマートフォン等による認証を行うものと認識しております。 GビズIDプライムは、法人内の同一の利用者に複数のアカウントの発行を行うことができませんが、 GビズIDメンバーは法人内の同一アカウントの利用が可能です。また、Gビズプライム、メンバーのア カウント間においては、権限に基づき、Gビズプライムアカウントにて配下のメンバーアカウントの申 請データを閲覧すること等が可能です。 その他、以下をご参照ください。 ■GビズFAQサイトURL https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html
4	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。
5	申請書入力方法 (全般)	氏名等を入力する場合において、難しい漢字や、外字入力ができ ない。	漢字入力はJIS第3・第4水準文字まで可能であり、それ以上は現時点で機能が備わっておりません。 また、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。入力できない場合、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。
6	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イケないのか。	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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)

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 (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局等に送付いただく想定です。申請者側で管轄の運輸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。
8	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。
9	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。 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、本マニュアルの「5.3 補正」をご参照ください。
10	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。
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ページをご参照ください。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。

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
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「4.6. 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 (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)。
16	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。
17	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。

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
18	申請方法 (代理申請)	代理申請について、委任状の所定の様式はあるのか。	様式は特に決まっておりません。現行で使用されている様式を添付いただく想定をしております。なお、e-GovにはWord、Excel、PDF等一般的な形式は添付可能です。
19	申請方法 (代理申請)	代理人申請を行う場合、申請者から代理人に、e-Gov上で過去の申請データを共有できるか？また、代理人から申請者に、e-Gov上で代理人申請した申請データを共有できるか？	代理人申請を行う場合、申請者と代理人間で、e-Gov上でデータの共有をする機能はありません。必要な場合は、代理人申請の実施前に、申請者から代理人に、過去の申請データをメール等で共有してください。また、代理人申請の実施後は、代理人から申請者に、代理申請した申請データをメール等で共有してください。
20	申請方法 (代理人申請)	代理人申請は誰でもできるか？	代理人申請を行う際は、関係する法令(行政書士法等)を参照の上で実施してください。
21	申請方法 (バージョンアップ)	e-Govアプリログインしようすると、「e-Gov電子申請アプリケーションの最新版が公開されています。最新版のe-Gov電子申請アプリケーションをインストールして下さい。」とエラーが発生し、ログインができない。	アプリのバージョンアップがある場合、ログイン画面上でエラーが発生し、最新版アプリが掲載されているサイトに自動遷移します。18ページのデジタル庁のマニュアルに沿って、バージョンアップをしてください。

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、以下の問い合わせ窓口にお問い合わせください。

【貨物利用運送事業に関する諸手続 - 申請・問い合わせ窓口】<https://www.mlit.go.jp/common/001723226.pdf>

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局に問合せをしてください。

なお、システム面に関する問合せは、前ページの問合せ先に問合せをしてください。