

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8年4月

国土交通省 物流・自動車局

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. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77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
2. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77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、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、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](#)

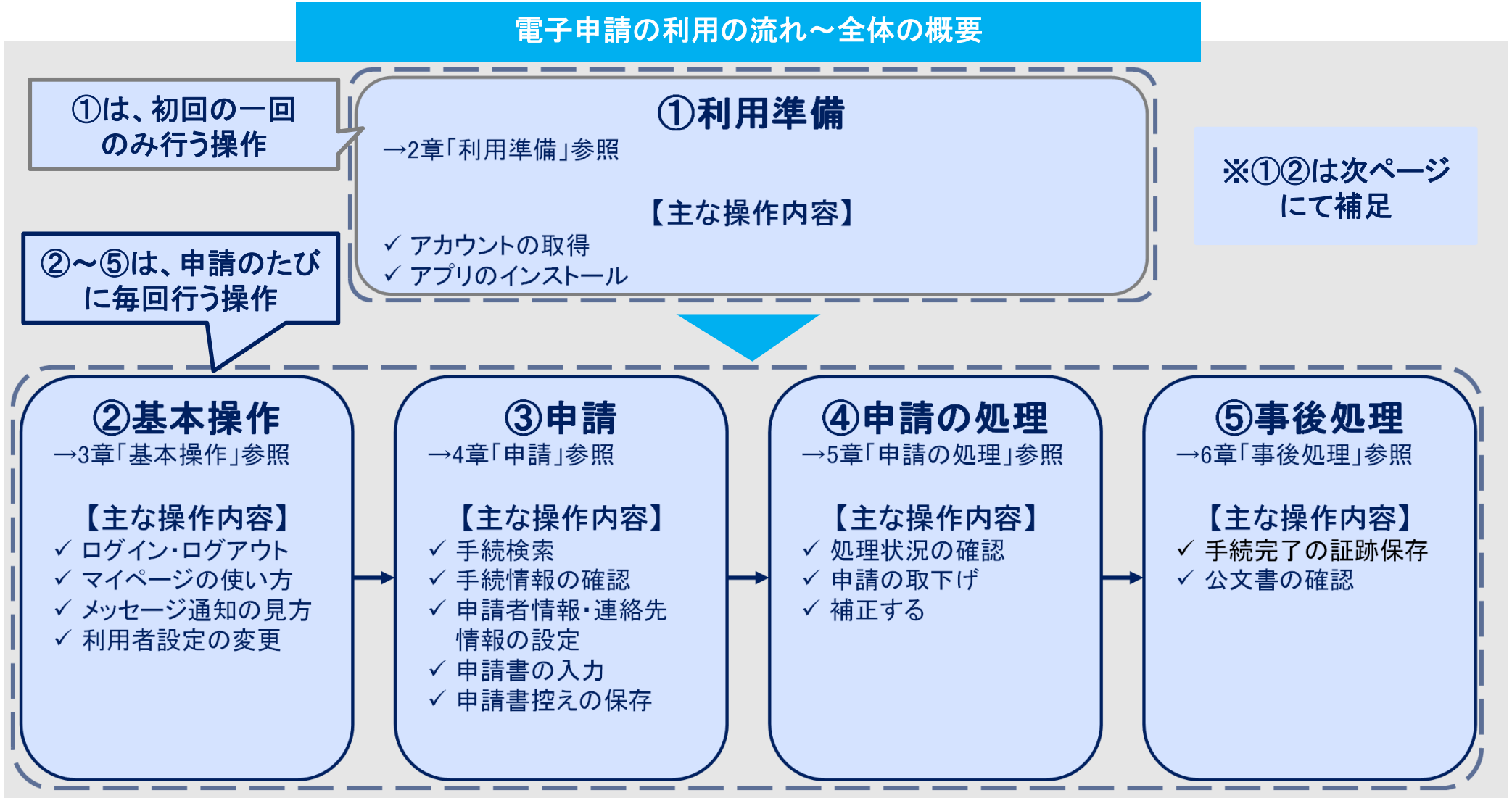
- 本マニュアル全体を通して、「e-Govアプリサイト([トップ | e-Gov電子申請](#))」、「e-Govアプリシステム画面」を引用し加工しております。

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（「2.1. 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（「2.2. 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（「2.1. 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。

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
2. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77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 <small>※時間がかかる場合があります</small>
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アカウント仮登録入力

e-Govアカウントはマイページにログインする時など、e-Govが提供する様々なサービスにお使いいただけます。
最初に受信可能な電子メールアドレスを入力してください。

必須 メールアドレス

①

②

内容を確認

このページを閉じる

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 stages: '本登録入力' (Current), '本登録内容確認' (Review), and '本登録完了' (Completed). Below the progress bar, the title 'e-Govアカウント本登録入力' is displayed, followed by instructions: '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 re-enter 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。

<p>Windows版</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>① e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード (Windows版)</p> </div> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">インストール手順を確認 (Windows版) </p>	<p>macOS版</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード (mac OS版)</p> </div> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">インストール手順を確認 (mac OS版) </p>
--	---

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)

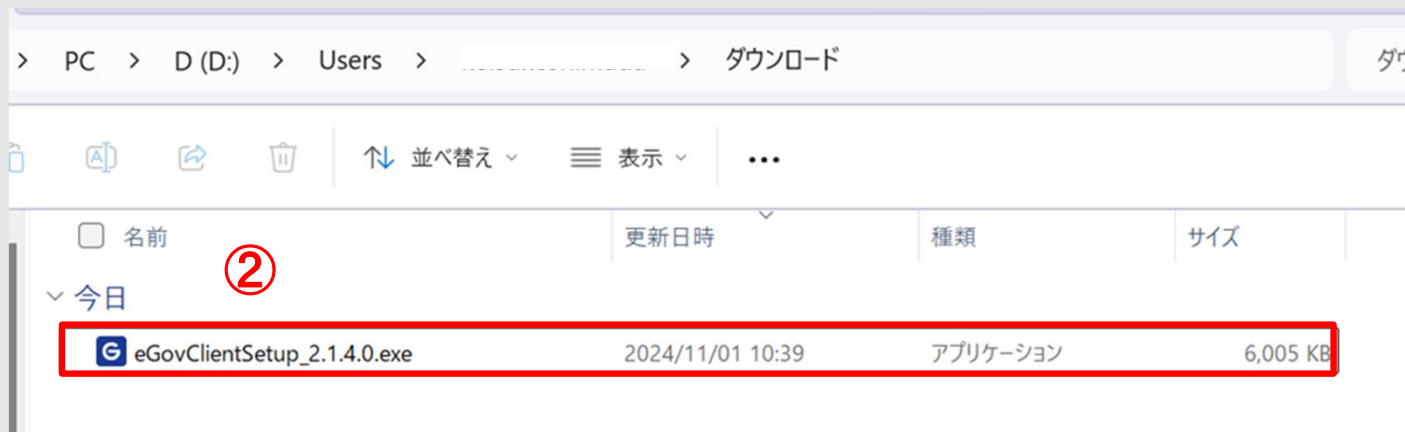
利用されているOSに基づいてアプリケーションをダウンロードしてください。今回はWindowsを対象にします。

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
2. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77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。

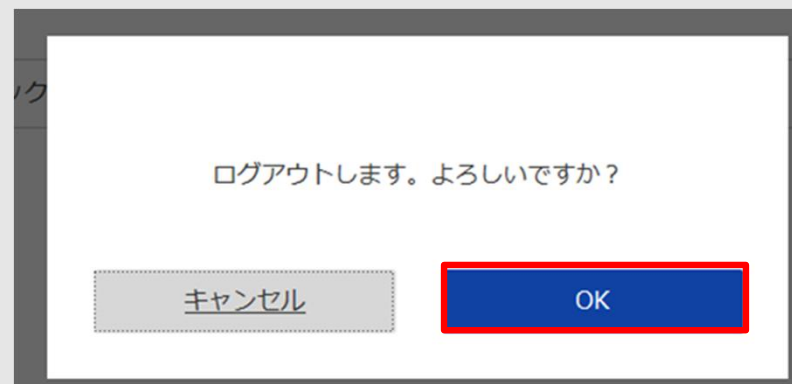
<https://support.microsoft.com/ja-jp/account-billing/%E6%96%B0%E3%81%97%E3%81%84-%E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%88%E3%82%92%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95-a84675c3-3e9e-17cf-2911-3d56b15c0aaf>

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。

3.1. ログイン・ログアウト(4/4)

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のマイページ内にある「メッセージ」通知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。画面中央には「申請案件に関する通知一覧」という見出しがあり、検索条件入力欄と「検索」ボタンが確認できます。下部には通知リストが表示されており、最初の通知のタイトル「メッセージタイトルです」が赤い枠で囲まれ、その右側に「2」という赤い丸印が配置されています。

このスクリーンショットは、通知の詳細画面を示しています。通知の本文、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。画面下部には「戻る」ボタンと「メッセージを保存」ボタンがあり、後者は赤い枠で囲まれ、その右側に「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。




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.txt
手続分野分類	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

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', 'アカウントの変更・削除', '2要素認証・追加認証設定解除', '個人認証', 'トライアル', and 'ログアウト'. The main content area shows notification counts for '申請案件に関する通知', '手続に関するご案内', and '公文書', all with 0 items. There is also a '手続ブックマーク' section with a message: 「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。

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(今回の自動車運送事業の各種申請手続では概ね90日)が近づいた公文書のリマインド通知

※ 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
2. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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

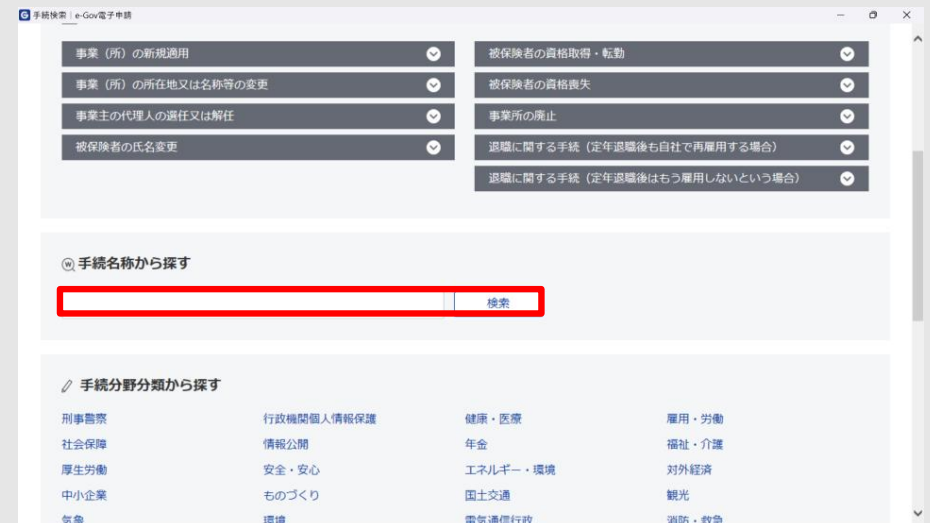
4. 申請		30ページ
4.1	手続検索	31ページ
4.2	手続情報の確認	34ページ
4.3	申請者情報・連絡先情報の設定	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77ページ

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: 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申請・届出、土砂等の運搬の用に供する大型自動車の使用に係る申請・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申請・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申請・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申請・届出

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
 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 選択してください 電子署名不要

手続分野分類 電子署名不要

大分類 中分類 小分類

1件 表示件数 20

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)

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。

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	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 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。 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
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. 手続検索」に記載の方法で検索します。

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）

委任可 GビズID電子署名省略可 🔍 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 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。 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
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。一部の手続は6件以上の営業所や整備管理者などを登録するケースがあり、その際はこここの欄に添付されている参考様式を使用する必要があります。詳細は「4.4. 申請書の記入」の繰り返し項目に関する留意事項(48ページ)を確認してください。

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】各地方運輸局のリンクについて

一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。

貨物軽自動車運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經營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	<p>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。</p> <p>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。</p> <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>併せて、各運輸局の申請案内サイトもご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 九州運輸局 沖縄総合事務局 <p>参考様式 Excel</p>
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。



The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' interface. At the top, there's a progress bar with three steps: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Check Application Content), and '提出完了' (Submission Complete). Below this, the '申請書入力' section is active. It includes a sub-section '1. 基本情報' (Basic Information) with a note: '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。' (If not set or you want to change, 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 + 委任状を添付(「4.4. 申請書の入力」46ページ参照)
- 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、39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。

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(2/10)

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。

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。

入力内容確認画面

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

この申請者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	
この申請者情報を次回も使うために登録する	<input checked="" type="checkbox"/> 登録する

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△

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

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が行えます。

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

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	

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・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、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](#)

- 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、43ページの連絡先情報一覧の画面に遷移します。

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 法人番号

1234567890123

半角数字で入力してください。

法人情報自動入力

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。(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/>

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。

必須 住所1フリガナ

 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、マンション名等)

 全角で入力してください。

任意 住所2フリガナ

 全角カタカナで入力してください。

必須 電話番号
 - -
 半角数字で入力してください。

任意 FAX番号
 - -
 半角数字で入力してください。

必須 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

4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(8/10)

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壁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壁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、46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。

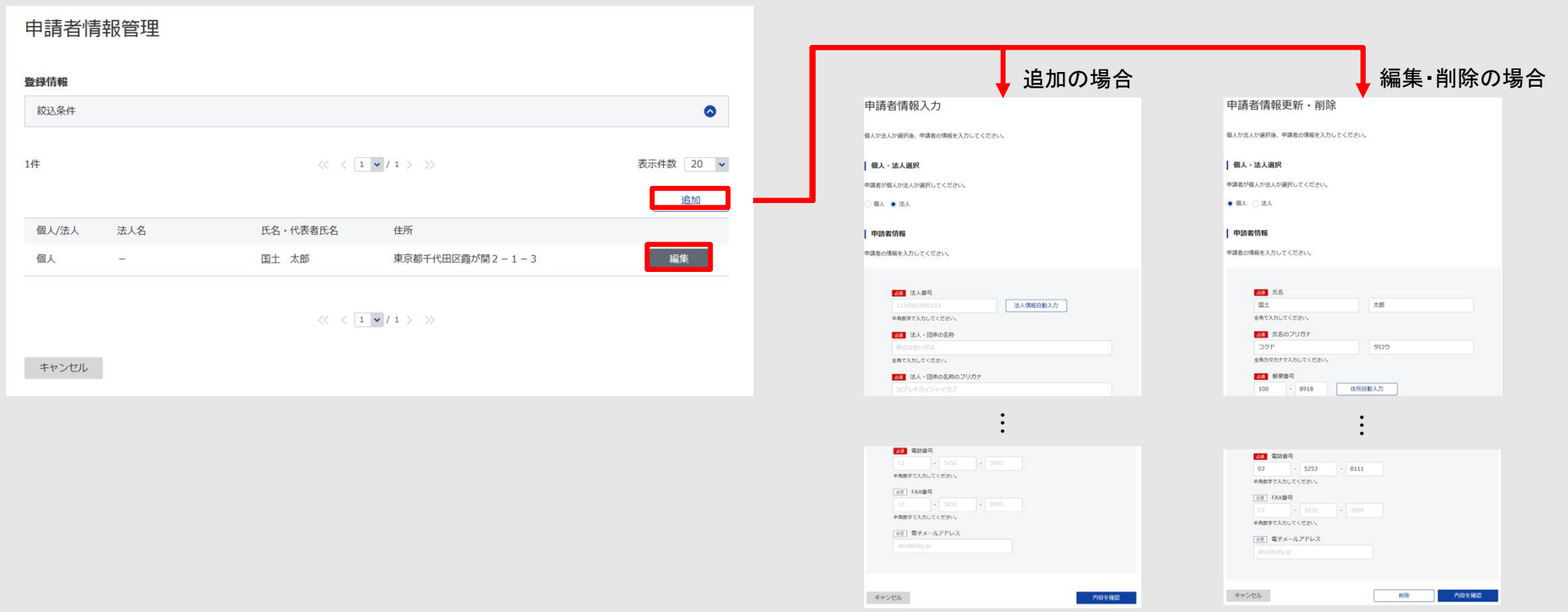


4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定(10/10)

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(追加までの手順は本節にて前述)。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。



The screenshot illustrates the process of adding and editing applicant information. On the left, the '申請者情報管理' (Applicant Information Management) screen shows a table with one entry. The '追加' (Add) button is highlighted in red, and the '編集' (Edit) button is also highlighted in red. A red arrow points from the '追加' button to the '申請者情報入力' (Applicant Information Input) screen, labeled '追加の場合' (In the case of adding). Another red arrow points from the '編集' button to the '申請者情報更新・削除' (Applicant Information Update/Deletion) screen, labeled '編集・削除の場合' (In the case of editing/deletion). The '申請者情報入力' screen shows fields for '個人・法人選択' (Individual/Corporate Selection), '申請者情報' (Applicant Information), '法人番号' (Corporate Number), '法人・団体の名称' (Corporate/Institution Name), and '法人・団体の名称のフリガナ' (Corporate/Institution Name in Kana). The '申請者情報更新・削除' screen shows fields for '氏名' (Name), '氏名のフリガナ' (Name in Kana), '郵便番号' (Postal Code), and '住所' (Address).

4.4. 申請書の入力(1/10)

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・条件必須項目は必ず申請項目を記入してください。
- ・ 「任意」の大項目タブ内においても、条件必須項目が含まれている場合がありますので、備考列に記載されている内容の条件に当てはまる場合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。

申請内容:

- ・ 入力可否関わらず、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。
- ・ 文字を記入する場合、カーソルを記入する箇所に移動し少し待つと、入力条件が表示されます。
- ・ チェックマークの箇所は入力可否や備考の条件を確認して、チェックマークを付けます。
- ・ プルダウンの場合、入力可否や備考の条件を確認して、番号を選択します。初期値が「リストから選択してください」になっていますが、そのまま申請しないようご注意ください。
- ・ 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、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。
- ・ プルダウン項目について、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(添付ファイルがある場合)

申請する様式一覧

必須
申請基礎情報

必須
届出情報

必須
宣誓書

任意
備考

プレビュー

※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。申請によっては表記している内容が異なることがあります。

画面名称		貨物軽自動車運送事業の経営の届出			
#	項目種別	申請項目	申請内容	入力可否	備考
1	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		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。)
6	中項目	代理人			
7	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	条件必須	・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。

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。

入力可否: 「必須」、「条件必須」、「任意」の3項目のいずれかが表示されています。

- ・ 「必須」の場合は必ず申請内容を申請内容列に記入する必要があります。
- ・ 「条件必須」の場合は、備考列に記載されている内容の条件に当てはまる場合、申請内容を申請内容列に記入する必要があります。
- ・ 「任意」の場合は必要に応じて申請内容を申請内容列に記入する必要があります。

備考: 手続に関する注意事項や補足点が表示されています。入力可否で「条件必須」の場合はここに記載条件が記載されているため、確認が必要です。

4.4. 申請書の入力(2/10)

申請書の記入(申請全般に関する留意事項)

入力可否や備考を確認し、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。

項目	届出情報	入力可否	備考
9	開始予定日	2024/11/10	必須・開始予定日を記載してください。
10	事業計画の内容		必須・事業計画の内容について記載してください。
11	申請 1件目	事業所の名称及び位置	必須・事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	事業所名	A事務所	必須・事業所名を記載してください。
13	事業所の位置	東京都千代田区霞が関2-1-3	必須・事業所の位置(所在地)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。特に都道府県名は省略せず記載してください)。
14	申請 1件目	事業用自動車等連絡書情報	必須・事業用自動車等連絡書情報について記載してください。
15	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	使用者の名称(事業者名)	東京太郎	必須・事業用自動車の使用者の名称を記載してください。
17	使用の本拠の位置(営業所の位置)	東京都千代田区霞が関2-1-3	必須・事業用自動車の使用の本拠の位置(所在地)(配属営業所の位置(所在地))を記載してください。
18	車台番号又は登録番号	DA17V-1001001	必須・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	使用・廃止の別(選択)	使用	必須・使用・廃止の別を選択してください。
20	申請 2件目	事業用自動車等連絡書情報	必須・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	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。
22	使用者の名称(事業者名)	東京花子	任意・事業用自動車の使用者の名称を記載してください。
23	使用の本拠の位置(営業所の位置)	東京都千代田区霞が関2-1-3	任意・事業用自動車の使用の本拠の位置(所在地)(配属営業所の位置(所在地))を記載してください。
24	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	使用・廃止の別(選択)	使用	任意・使用・廃止の別を選択してください。

【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。
 - 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場所なのか(システム上、複雑だったり特定の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)
 - 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
 - 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ないか
 - 申請に係る日付に破綻が無く、有効値であるか
 - 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
 - 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](https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/letters.html))
 - 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

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

申請書の記入(繰り返し項目に関する留意事項)

入力可否や備考を確認し、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。

※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。

申請項目	届出情報	入力内容	備考
9	開始予定日	2024/11/10	必須・開始予定日を記載してください。
10	事業計画の内容		必須・事業計画の内容について記載してください。
11	申請1件目 営業所の名称及び位置	A事務所	必須・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	営業所名		必須・営業所名を記載してください。
13	営業所の位置	東京都千代田区霞が関2-1-3	必須・営業所の位置(所在地)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。特に都道府県名は省略せず記載してください)。
14	事業用自動車等連絡書情報		必須・事業用自動車等連絡書情報について記載してください。
15	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	使用者の名称(事業者名)	東京太郎	必須・事業用自動車の使用者の名称を記載してください。
17	使用の本拠の位置(営業所の位置)	東京都千代田区霞が関2-1-3	必須・事業用自動車の使用の本拠の位置(所在地)(営業所の位置(所在地))を記載してください。
18	車台番号又は登録番号	DA17V-1001001	必須・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	使用・廃止の別(選択)	使用	必須・使用・廃止の別を選択してください。
20	事業用自動車等連絡書情報		任意・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	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。
22	使用者の名称(事業者名)	東京花子	任意・事業用自動車の使用者の名称を記載してください。
23	使用の本拠の位置(営業所の位置)	東京都千代田区霞が関2-1-3	任意・事業用自動車の使用の本拠の位置(所在地)(営業所の位置(所在地))を記載してください。
24	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	使用・廃止の別(選択)	使用	任意・使用・廃止の別を選択してください。

申請1件目

申請1件目のうち、1件目

申請1件目のうち、2件目

【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、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ので、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、様式は自由ですが、手続情報ページに掲載されている参考様式も利用可能です。

【参考様式について】

- 手続情報ページ(34ページ参照)から参考様式をダウンロード可能ですので、実施後、6件目以降の情報を記入し、ファイルを添付の上、その旨を大項目「備考」に記載し申請してください。(添付方法は50ページ参照)。
- また、申請画面上では、一部、複数の内容を1つの添付ファイルにまとめて提出する項目があり、その場合、申請画面上の項目と参考様式の項目が異なります。参考様式上では内容ごとに項目を整理しているため、必要に応じご参照ください。
- 上記の運用(申請画面上の項目と参考様式の項目が異なる運用)をしている参考様式については、異なる箇所を参考様式上で判別できるよう対応しています。詳細は参考様式内で説明していますのでご参照ください。

4.4. 申請書の入力(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82～87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(82～87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「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。

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

必須
(大項目) 届出情報 / (中項目) 届出基本情報
に係る添付書類一式

書類を添付

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

提出先を選択

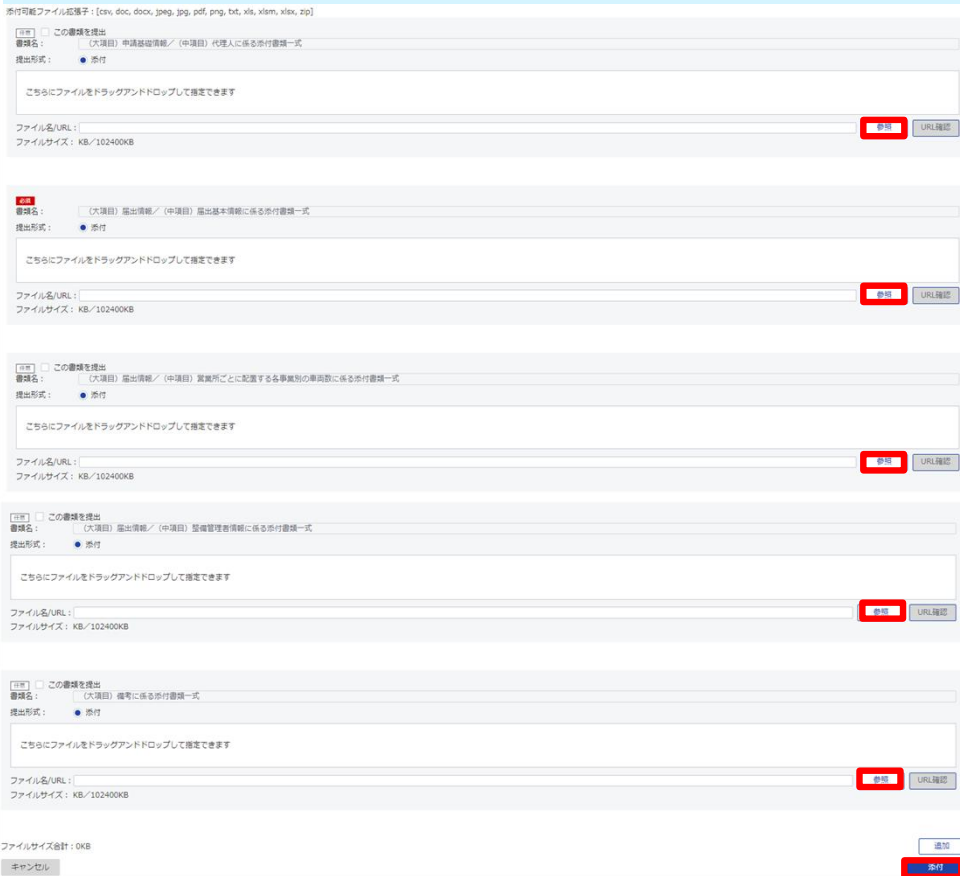
- 申請時に提出を求められる添付ファイルは必須になっているものしか表示されません。条件必須や任意に係る添付ファイルについては「書類を添付」を押せば必須・任意関わらず添付可能なファイル一覧が表示されます。
- 代理人申請の場合、「4.3. 申請者情報・連絡先情報の設定」を参照し、連絡先情報を代理人の連絡先情報に設定するとともに、委任状を添付してください。
- 申請者への通知、連絡はすべて、申請を実施したアカウントに対して実施されます。そのため、代理人申請の場合は、代理申請者のアカウントに通知、連絡がされますのでご注意ください。
- 申請様式にて、「条件必須」の添付ファイルがある場合、システム上ここでは「任意」と表示されます。そのため、添付を忘れないようにしてください。参考までに、以下の表を参照してください。

#	申請様式上の記載	添付書類欄上の記載
1	必須	必須
2	条件必須	任意
3	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。



- 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用意されています。1つの枠に対し添付するファイルが複数ある場合は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。
- 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。
- 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。
- 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されていないと申請が完了できません。
- その他必要な添付書類がある場合添付してください。
- 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、正しいものを選択することができます。
- 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。
- 手続情報ページからダウンロードできる「参考様式」は、全項目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、各添付書類の添付欄に添付する形で活用してください。

4.4. 申請書の入力(7/10)

【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。

例：
申請フォーム内「#」列に記載されている番号が「#277」の項目である、「実務経験証明書」の項目の場合、
項目番号の「277」と、項目名の「実務経験証明書」を必ずつけてください。
例えば、「277_実務経験証明書」のようにファイル名を命名してください。

277	添付書類	実務経験証明書	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	条件必須 ・実務経験証明書を添付してください。 ※選任、変更を伴う場合かつ、資格要件が「実務経験及び研修(道路運送車両法施行規則第三十一条の四第一号)」に該当する場合は必ず添付してください。
-----	------	---------	---	---

- 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。

① 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。
なお、文字数には制限(拡張子を含めて108バイト。拡張子以外で自由につけられる文字数は最小34文字程度。)があります。超過する場合は、#列の番号はそのまま、適宜項目名の文字を削って、制限内の文字数に収まるよう、調整ください。
※ファイル名に「#」をつけてしまうと、エラーとなりますので、ファイル名に「#」を付けないでください。

(例: 申請フォームの申請項目が#277実務経験証明書の場合 → 「277_実務経験証明書」)

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)届出情報 / (中項目)営業所ごとに配置する各事業別の車両数」の場合 → 「(中項目)営業所ごとに配置する各事業別の車両数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。

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

名前	更新日時	種類	サイズ
277_実務経験証明書.pdf	2024/12/10 10:05	Adobe Acrobat...	42 KB
278_選任前研修修了証明書.pdf	2024/12/10 10:05	Adobe Acrobat...	42 KB
279_整備士の資格を証する書類.pdf	2024/12/10 10:05	Adobe Acrobat...	42 KB

名前	更新日時
(中項目) 営業所ごとに配置する各事業別の車両数に係る添付書類一式.zip	2025/10/25 19:38

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、「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。

※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。

添付書類
提出する書類がある場合、添付してください。

提出先選択
提出先の機関を選択してください。

書類を添付

提出先を選択



提出先選択

検索条件

提出先名称

中分類、小分類を含めて検索する

検索

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

- 設定した申請者・連絡先情報等に紐づき、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。その場合、内容に問題が無ければ、本ページの操作は不要です。
- 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
 - 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ないと、「設定」ボタンを押しても反応せず、設定ができません。
- 「沖縄総合事務局」及び「沖縄総合事務局 陸運事務所」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。
- 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場合(例: 旅客自動車運送事業の事業報告・輸送実績報告書)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。
- 国土交通省本省に直接提出の手続き(運転者向け適性診断実施機関、運行管理者講習実施機関、全国適正化事業実施機関(貨物)、運行管理者指定試験機関)は、提出先の選択は不要です。
- 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65ページから記載されている「5.2. 申請の取り下げ」を参照してください。

4.4. 申請書の入力(9/10)

申請書の提出後は、必ず59ページ「4.6 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「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。

提出する書類がある場合、添付してください。 書類を添付

必須 (大項目)届出情報 / (中項目)届出基本情報に係る添付書類一式

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

必須 提出先 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

| 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	申請基礎情報 届出情報 備考	プレビュー プレビュー プレビュー
-------	----------------------	---

| 添付書類

(大項目)届出情報 / (中項目)届出基本情報に係る添付書類一式 test.zip

提出先

提出先 国土交通省,関東運輸局,東京運輸支局

修正 申請内容を出力(PDF) 提出

- 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59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。

4.4. 申請書の入力(10/10)

【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。

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。

エラー項目の一例

❶ 以下のエラーがあります。

- ・/申請基礎情報/申請日/申請日 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。
- ・/申請基礎情報/申請者情報/事業者番号 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。

画面名称 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）					
#	項目 種別	申請項目	申請内容	入力 要否	備考
1	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		必須	・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			
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 必須	・委任状を添付してください。 ※代理申請の場合は必ず添付してください。

❶ 以下のエラーがあります。

- ・/届出情報/整備管理者情報/申請1件目/選任変更の場合新管理者名情報/ふりがな[1] この項目は、全角ひらがなで入力する項目ですが、全角文字ではない文字が含まれています。入力内容を再度確認してください。
- ・/届出情報/整備管理者情報/申請1件目/選任変更の場合新管理者名情報/ふりがな[2] この項目は、全角ひらがなで入力する項目ですが、全角文字ではない文字が含まれています。入力内容を再度確認してください。

❶ 以下のエラーがあります。

- ・/申請基礎情報/申請日/申請日 正しい日付が入力されていません。
- ・/申請基礎情報/申請者情報/事業者番号 入力可能な文字数で入力されていません。

画面名称 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）					
#	項目 種別	申請項目	申請内容	入力 要否	備考
1	大項目	申請基礎情報			
2	中項目	申請日			
3		申請日	20241127	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	12345	必須	・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。）

※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。

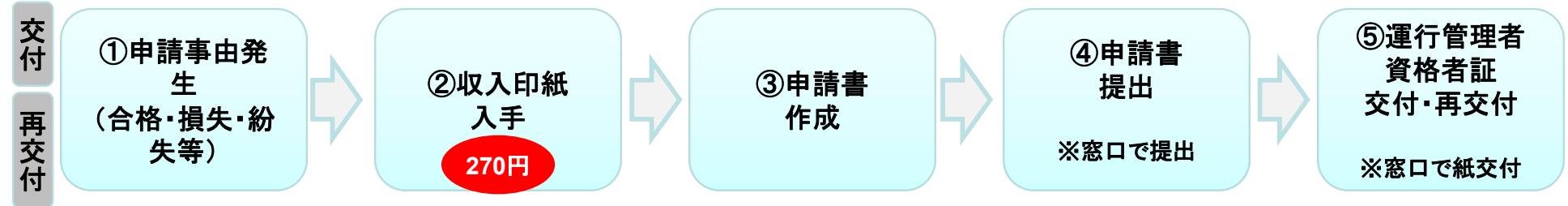
4.5. オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付(1/3)

e-Govアプリで「運行管理者資格者証の交付・再交付(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客)」の申請を行う場合、手数料の電子納付が必要です。窓口申請とオンライン申請での納付方法の違いを紹介します。**オンライン申請では、従来の窓口申請と手数料の納付方法が異なります。**窓口申請では、**申請書提出前**に収入印紙を申請書に貼付して提出しますが、**オンライン申請(e-Gov)**では、**申請提出後(72時間以内)**に電子納付をします。

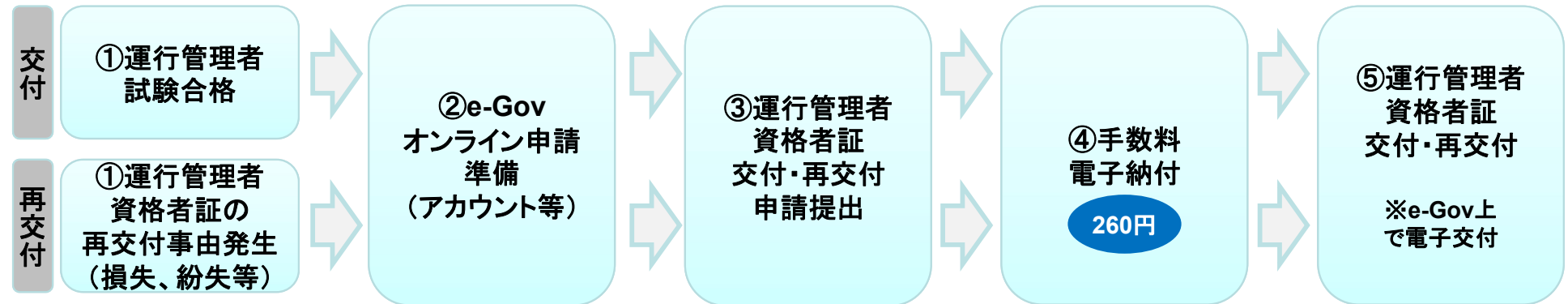
また、手数料は窓口申請は270円ですが、**オンライン申請は260円となります。**

窓口申請とオンライン申請での納付方法の違い

■従来の窓口申請(紙申請)の場合



■オンライン申請の場合



・「③運行管理者資格者証交付/再交付申請提出」後、「④手数料電子納付」までは、申請の受理、審査の開始がされませんので、e-Govの画面上に表示される納付期限にかかわらず、直ちに(72時間以内)、納付が必要です。

・運行管理者資格者証はe-Gov上で電子交付になります。来庁は不要です。

・【交付のみ】運行管理者試験に合格した場合、省令(※)の規定により、合格の日から3カ月以内に「④手数料電子納付」までを完了する必要があります。

※「貨物自動車運送事業輸送安全規則」、「旅客自動車運送事業運輸規則」

4.5. オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付(2/3)

e-Govアプリで手数料の電子納付を実施する方法について紹介します。

手数料の金額の確認と支払い方法

「運行管理者資格者証の交付・再交付(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客)」の手数料の納付が必要な申請においては申請書入力画面の最下段に手数料が表示されています。申請書を提出後、申請案件状況画面にて電子納付ボタンをクリックし、**72時間以内**に手数料の電子納付を実施してください。

申請書入力画面

行政手数料等

本手続では、行政手数料等が必要です。

行政手数料等	260円
--------	------

提出完了画面

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、取得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

申請番号	20250902210155154e
到達日時	2025年9月2日 21時01分55秒
法人名	
申請者氏名	シンセイ タロウ
手続名称	運行管理者資格者証の交付・再交付(一般貨物、特定貨物、一般旅客、特定旅客)/電子申請 <input type="button" value="ブックマーク"/>
到達結果	到達
所管府省	国土交通省
提出先	国土交通省,関東運輸局,神奈川運輸支局
申請様式	申請基礎情報 申請情報 備考

納付情報

納付番号	確認番号	収納機関番号	手続名	納付期限	納付金額	納付状況	電子納付
2210902210155197	012345	00100	ウソコウカンリシヤシカクシヤシヨウコウフ	2025年9月9日	260円	納付済	<input type="button" value="電子納付"/>

電子納付にあたって

- 電子納付の事前準備について
手数料の電子納付には、あらかじめ審査を行った運輸支局から発行された**収納機関番号・納付番号・確認番号が必要になります**ので、必ずメモをお取りになるかプリントアウトされてお手元にご用意ください。
収納機関番号・納付番号・確認番号は申請・届出等の手続きの都度発行されますのでご注意ください。
また、下記のサイトを参照し、金融機関について確認を行ってください。
(<https://shinsei.e-gov.go.jp/Payment/sel/sel-page.jsp>)

- 領収書について
電子納付を利用されたお支払いについては、法令の定めにより領収書は発行されません。

申請取下げ時の対応

手数料納付後に申請取下げを行った場合、e-Gov上で手数料の返金は行えないため、別途、運輸支局等職員からシステム外にて返金が行われます。審査職員において申請取下げが承認された後、同職員から返金に関する連絡(メール等)が届かない場合は、必要に応じて、申請を提出した先の運輸支局等にお問い合わせしてください。

納付情報確認

納付情報

納付番号	確認番号	収納機関番号
1234567890123456	123456	12345

金融機関情報確認

e-GOV 電子納付

金融機関情報確認

金融機関情報確認

金融機関情報確認

4.5. オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付(3/3)

手数料の電子納付は「インターネットバンキング」と「ATM」での実施が可能です。それぞれの実施方法について紹介します。

電子納付の実施方法

①
インターネットバンキング

1. 電子納付に必要な3つの番号を確認

e-Govの申請画面に表示される、(1)収納機関番号、(2)納付番号、(3)確認番号をお手元へご用意下さい。

納付情報		
納付番号	確認番号	収納機関番号
1234567890123456	123456	12345

2. 金融機関を選択してインターネットバンキングにログイン

[電子納付]ボタンをクリックしてから30分以内にインターネットバンキングへのログインを完了してください。30分を過ぎると、手数料等のお支払い手続を継続することができなくなります。30分を過ぎてお支払い手続が継続できない場合やお支払い手続自体を中断した場合は、もう1度電子納付操作をやり直すか、各金融機関のインターネットバンキングサイトへ直接接続の上、お支払いください。

3. 表示内容を確認して払込手続

払込操作の具体的な手順等については、ご利用のインターネットバンキングサービスを運営する金融機関にお問合せください。

②
ATM

1. 電子納付に必要な3つの番号を確認

e-Govの申請画面に表示される、(1)収納機関番号、(2)納付番号、(3)確認番号をお手元へご用意下さい。

納付情報		
納付番号	確認番号	収納機関番号
1234567890123456	123456	12345

2. ATMに行く

ご利用金融機関のPay-easy(ペイジー)に対応したATMまでお出かけください。

3. 払込手続

Pay-easy(ペイジー)取扱い金融機関のATMに表示されるメニュー画面から「税金・料金払込み」を選択し、ATM画面の指示にしたがって振込みに必要な操作を行ってください。コンビニエンスストアに設置されているATMでの利用はできませんのでご注意ください。

上記の①インターネットバンキング、②ATMの他、モバイルバンキングやテレホンバンキングを利用できる場合があります。詳細は次の「e-Gov電子納付対応金融機関」をご参照ください。(https://shinsei.e-gov.go.jp/Payment/sel/sel-page.jsp)

4.6. 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。

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。

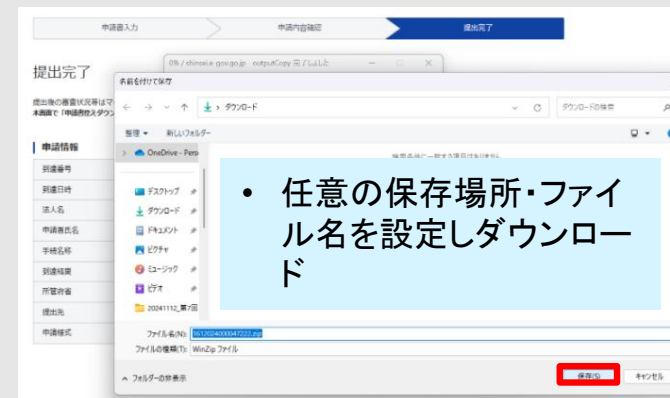


申請情報

到達番号	20241127114242778e
到達日時	2024年11月27日 11時42分43秒
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
到達結果	到達
所管府省	国土交通省
提出先	国土交通省,関東運輸局,東京運輸支局
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



- 任意の保存場所・ファイル名を設定しダウンロード

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。（申請案件状況ページのダウンロードは「6.1. 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
2. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77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 ≡ 一覧					
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。ログイン方法は21ページをご確認ください。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

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">手続終了</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">到達番号：20241127114242778e</div>	到達日時：2024年11月27日11時42分	-	-	-	0/1
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…					

5.1. 処理状況の確認(3/4)

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。



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	900201800004081
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

ステータス: 審査終了 サブステータス 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

メッセージ: 1件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2019年1月17日 12時4分	補正	メッセージタイトル	厚生労働省	未読

公文書: 4件

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
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	-	-	詳細表示
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	-	-	詳細表示
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	-	-	詳細表示
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	-	-	詳細表示

公文書をダウンロード

納付情報

納付番号	確認番号	収納機関番号	手続名	納付期限	納付金額	納付状況	電子納付
1234567890123456	123456	12345	テスクリョウデンシ	2019年1月30日	12345円	納付待ち	電子納付

- 申請提出後1週間に限り、「申請情報」表内の「到達番号」欄をクリックすると、54ページ右図の「確認画面(申請提出前の最後の画面)」と同様の画面に遷移し、申請項目のHTML形式のデータ(申請項目を簡易に出力したもの)および添付ファイルデータについて、ダウンロードすることができます。やむを得ず、「4.6. 申請書控えの保存」を忘れてしまった際などにご利用ください。

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. 利用者設定の変更」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	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 ☰ 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

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	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

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	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

| 取り下げ依頼内容

取り下げ依頼者
氏名 : 山田 太郎

取り下げ理由 : テストのため

[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、取り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



取り下げ依頼完了

依頼日時

2025年1月7日 11時19分50秒

取り下げ対象

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
提出先組織	国土交通省,北海道運輸局,札幌運輸支局

[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64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: 20250122133331256e 到達日時: 2025年1月22日13時33分		-	-	0/1	-
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…)					
到達(取下げ処理中)					
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、自家用有償旅客事業者、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 (補正待ち)

≡ 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

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	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

戻る

メッセージを保存

再提出

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「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。

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	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

戻る

メッセージを保存

再提出

- 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。
- そのため、「6.1手続完了の証跡保存」を参照し、事前に再提出前の申請書控えを予めダウンロードしたうえで、再提出を行ってください。

申請書の提出後は、必ず59ページ「4.6 申請書控えの保存」を必ず行ってください。

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。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。

画面名称					
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)					
※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、手続概要のページの「電子申請方法別利用案内」に掲載されている参考様式も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
1	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		必須	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			
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	条件必須	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。



再申請内容の確認

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

法人名

連絡先氏名 国土 太郎

住所 東京都千代田区轟が関 2-1-3

手続名称

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

申請書提出対象一覧

申請書名称 測量士又は測量士補名簿記載事項変更届 プレビュー

提出先

提出先 国土交通省,国土地理院,総務部

修正
申請内容を出力(PDF)
提出

申請書を提出先に提出します

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
2. 利用準備		6ページ
2.1	アカウントの取得	7ページ
2.2	アプリのインストール	16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	36ページ
4.4	申請書の入力	46ページ
4.5	オンライン申請(e-Gov)における手数料の電子納付	56ページ
4.6	申請書控えの保存	59ページ
5. 申請の処理		60ページ
5.1	処理状況の確認	61ページ
5.2	申請の取下げ	65ページ
5.3	補正	69ページ
6. 事後処理		73ページ
6.1	手続完了の証跡保存	74ページ
6.2	公文書の確認	77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。具体的には、**申請の場合はステータスが「手続終了」、届出の場合はステータスが「受付審査完了」または「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。**

※届出では公文書がないため、本節で説明する証跡と59ページで説明した申請書控えにて提出の証明をします。必ず対応をお願いします。

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 ▲

2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	到達日時	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 : 20241209164048641e 到達日時 : 2024年12月9日16時40分 山田 太郎 貨物軽自動車運送事業の経営の届出/電子申請	-	-	-	-
審査中	到達番号 : 20241209160728467e 到達日時 : 2024年12月9日16時07分 山田 太郎 貨物軽自動車運送事業の経営の届出/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、**申請の場合は「手続終了」、届出の場合は「受付審査完了」または「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	山田 太郎	
手続名称	貨物軽自動車運送事業の経営の届出/電子申請	
提出先組織	国土交通省, 関東運輸局, 東京運輸支局	

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)

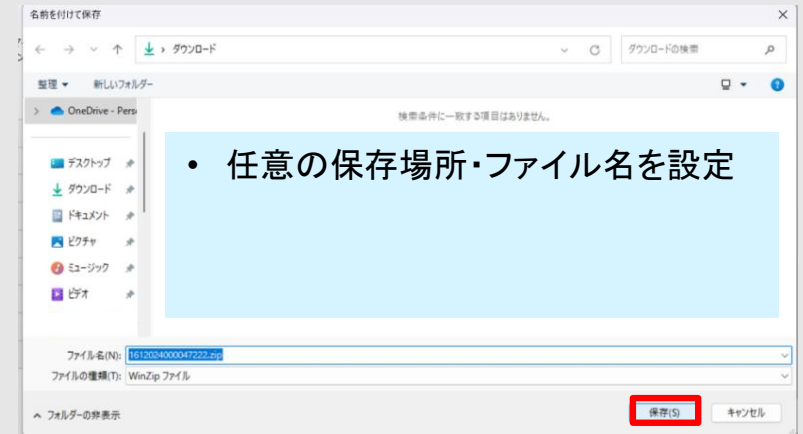
印刷画面が出てくるためプリンターを「Microsoft Print to PDF」に指定後、「印刷」ボタンを押してください。その後、右側の画面(PCのエクスポローラー)が出てくるため、任意の保存場所・ファイル名で保存してください。



The screenshot shows the e-GOV application status page. On the left, the printer is set to "Microsoft Print to PDF" (highlighted with a red box). Below it, the "印刷" (Print) button is also highlighted with a red box. The main content area shows application details for a trial application, including the arrival status and a table of processing steps.

ステータス：到達			
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			

公文書：0件



The screenshot shows a Windows file explorer window titled "名前を付けて保存" (Save As). The file name is "1612034000047222.sp" and the file type is "WinZip ファイル". The "保存(S)" (Save) button is highlighted with a red box. A blue callout box with a white background contains the text: "任意の保存場所・ファイル名を設定" (Set an arbitrary save location and file name).

59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。

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**概ね90日**)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。



The screenshot shows the e-Gov application portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-GOV 電子申請' and 'お問い合わせ ヘルプ eGov2019'. Below this is a menu bar with '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'. The main content area is titled '申請案件一覧' and contains a list of applications. The first three entries are highlighted with blue bars and have their '到達番号' (Arrival Number) '9002018000004083' circled in red. The entries are as follows:

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					
到達日時: 2019年1月18日12時00分		-	-	-	-
株式会社イーガブ					
企業 太郎					
手続名称「その子会社が子会社でなくなったとき(第5条の3第2項又は第3項の規定に…」					
審査中					
到達日時: 2019年1月18日12時00分		-	-	-	-
株式会社イーガブ					
企業 太郎					
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					
審査中					
到達日時: 2019年1月18日12時00分		-	-	-	-
株式会社イーガブ					
企業 太郎					
雇用保険被保険者資格取得届(平成28年1月以降手続)					

- 公文書の取得期限が近づくと、通知メールが届くように設定することができます。詳細は28ページをご参照ください。

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。

申請案件状況

申請情報

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

[履歴一覧](#)

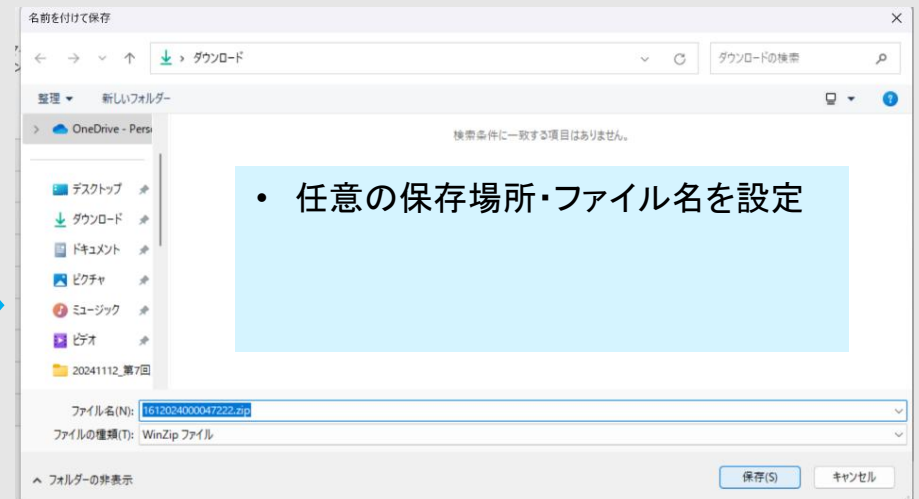
到達	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2019年1月16日 21時46分	2019年1月16日 22時46分	2019年1月17日 12時4分	-	申請取下げ

メッセージ：1件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2019年1月17日 12時4分	補正	メッセージタイトル	厚生労働省	未読

公文書：4件

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
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	-	-	詳細表示
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	-	-	詳細表示
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	-	-	詳細表示
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	-	-	詳細表示

[公文書をダウンロード](#)


- 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-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/select.html • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/procedure/attachment.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	手続完了の証跡保存	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm
6.2	公文書の確認	<ul style="list-style-type: none"> • https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/confirm/signature-verification.html

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。申請時に頻出する事象を中心に記載しています。初めて申請を実施される方はぜひご参照ください。

【参考】申請に係るFAQ(1/6)

#	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(Excel 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せ窓口一覧」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	申請書入力前 (対象手続)	事業用自動車等連絡書についても、オンライン申請、オンライン 交付の対象となるのか。	事業用自動車等連絡書は、今回のオンライン申請の対象外となり、引き続き、紙による窓口申請・交 付となります。
3	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
4	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

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。申請時に頻出する事象を中心に記載しています。初めて申請を実施される方はぜひご参照ください。

【参考】申請に係るFAQ(2/6)

#	質問区分	質問	回答
5	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。
6	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。
7	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。 <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)
8	申請書入力方法 (ファイル添付)	添付ファイルが申請書全体の規定容量上限(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。
9	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。
10	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。

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。申請時に頻出する事象を中心に記載しています。初めて申請を実施される方はぜひご参照ください。

【参考】申請に係るFAQ(3/6)

#	質問区分	質問	回答
11	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。
12	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。
13	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、既に電子メール等による申請を行っているものも存在するが、オンライン申請利用開始後は何がかわるのか？	既に電子メール等による申請を行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①～⑨の9手続)につきましては、オンライン申請利用開始以降も申請項目は変更なく、e-Govアプリでもご提出いただけます。なお、以下の手続き全て、令和8年4月頃にオンライン申請利用開始予定となっております。 <ul style="list-style-type: none"> 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の輸送実績報告書の提出(※) ③一般貸切旅客自動車運送事業の輸送実績報告書の提出(※) ④一般乗用旅客自動車運送事業(法人タクシー)の輸送実績報告書の提出 ⑤一般乗用旅客自動車運送事業(福祉輸送事業限定)の輸送実績報告書の提出 ⑥一般乗用旅客自動車運送事業(個人タクシー)の輸送実績報告書の提出 ⑦自家用自動車有償貸渡(レンタカー)事業者の貸渡実績報告書の提出 ⑧特定旅客自動車運送事業の輸送実績報告書の提出 ⑨自家用有償旅客運送の輸送実績報告書の提出 ※現在、電子メールでの提出を指定している手続きです。
14	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きませんので、ご了承・ご容赦願います。

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。申請時に頻出する事象を中心に記載しています。初めて申請を実施される方はぜひご参照ください。

【参考】申請に係るFAQ(4/6)

#	質問区分	質問	回答
15	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)」 (https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/preparation/beginner/beginner_all_v3.pdf)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申し上げます。
16	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59ページ「4.6. 申請書控えの保存」を参照し、申請書の控えをダウンロード・保管してください。
17	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。
18	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、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、#20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。
19	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、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)。

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。申請時に頻出する事象を中心に記載しています。初めて申請を実施される方はぜひご参照ください。

【参考】申請に係るFAQ(5/6)

#	質問区分	質問	回答
20	申請方法 (行政手数料の可否)	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」のラベルの有無をご確認ください。 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きは、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。
21	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。
22	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)。
23	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。
24	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。
25	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。
26	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。

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。申請時に頻出する事象を中心に記載しています。初めて申請を実施される方はぜひご参照ください。

【参考】申請に係るFAQ(6/6)

#	質問区分	質問	回答
27	申請方法 (原本の添付)	原本の添付を求めている手続きの場合は、どのように対応すればいいか。	e-Govでのオンライン申請においては、手続共通で原本をスキャンして添付していただく運用となります(「情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律」第6条第1項～第3項より、本運用で問題無い整理です)。
28	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。
29	申請方法 (ファイル添付方法)	「添付書類」欄において、どのようにファイルの添付を行えばいいか?	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用意されています。1つの枠に対し添付するファイルが複数ある場合は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。 また、添付ファイルには命名規則があり、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。 詳細は、本マニュアルの50ページから52ページをご参照ください。
30	申請方法 (バージョンアップ)	e-Govアプリログインしようとする時、「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。17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。
31	申請後 (取り下げ)	一度、提出した申請を取り下げることが可能か。	申請の取り下げは可能です。詳細は、国土交通省物流・自動車局オンライン申請サイト「オンライン申請業務マニュアル」の5.2申請の取り下げ(65ページ)をご参照ください。なお、審査終了となったものを取り下げることはできません。 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申し上げます。 ■国土交通省物流・自動車局オンライン申請HP https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_tk3_000132.html ■e-Govアプリサイト「e-Gov初心者ガイド(全編)」 https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/preparation/beginner/beginner_all_v3.pdf

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、前ページの問合せ先に問合せをしてください。

バージョン	変更理由	変更日
	変更内容	
1.00	新規作成	2025/3/31
	—	
1.10	先行運用公開版作成	2025/9/30
	同上	
1.20	本番運用公開版作成。その他操作説明等の軽微なアップデートを実施。	2025/12/1
	同上	
1.30	手数料の案内を修正。その他操作説明等の軽微なアップデートを実施。	2026/4/1
	同上	