

自動車整備事業者向け e-Gov 電子申請マニュアル

2026 年 8 月 24 日発行 1.2 版

目次

第1章	利用を開始する	1
1.1	電子申請の流れ	1
1.2	利用準備・基本操作	2
第2章	申請する	9
2.1	手続を検索する	9
2.1.1	手続分野分類・所管行政機関から探す	10
2.1.2	手続名称から探す	13
2.1.3	手続の詳細を確認する	16
2.2	申請書を作成する	17
2.2.1	共通の入力内容	17
2.2.2	手続ごとの入力内容	36
2.3	申請書の控えを保存する	37
第3章	申請状況の確認・取下げ・補正	39
3.1	申請状況を確認する	39
3.2	申請を取下げる	42
3.3	申請を補正する	45
第4章	申請手続完了後の処理	49
4.1	メール通知設定をする	49
4.2	公文書を確認・保存する	52
第5章	FAQ	56
5.1	よくあるご質問	56
5.2	問い合わせ先	59

第1章 利用を開始する

この章では、e-Gov 電子申請を利用する前に知っておきたい事柄について説明します。

- 電子申請の流れ
- 利用準備・基本操作

1.1 電子申請の流れ

e-Gov 電子申請の流れをフロー図で示します。

1. 利用準備



GビズIDプライム/メンバーのアカウントを取得し、e-Gov電子申請アプリをインストールしましょう。
e-Gov電子申請アプリを起動して、マイページを確認します。

2. 申請・届出



手続検索から、ご利用になる手続を検索しましょう。

➡ 2.1 手続を検索する

申請書を作成し、必要な書類等を添付して提出します。

➡ 2.2 申請書を作成する

3. 処理状況等の確認



申請した手続の状況は、マイページからいつでも確認できます。
提出先機関からの通知等も、マイページ上へ通知されます。
状況の確認はパソコンのほか、スマートフォンからも行えます。

4. 手数料等の納付



行政手数料等が発生する手続の場合は、手数料を電子納付します。

➡ ■ 行政手数料を納付する

※自動車整備事業者向けの手続のうち、行政手数料等が発生するのは、「指定自動車整備事業の指定新規申請」のみです。（2026年3月現在）

5. 公文書取得



提出先機関による審査の、申請が受理されると、公文書が発出されます。
発出された公文書ファイルを、マイページからダウンロードしましょう。

➡ 4.2 公文書を確認・保存する

※手続によっては、公文書が発出されないものもあります。

1.2 利用準備・基本操作

e-Gov 電子申請を利用する前に、必要な準備を行います。

■ アカウントの取得

e-Gov 電子申請サービスを利用して、自動車整備事業関係の申請を行うには、「G ビズ ID プライム」または「G ビズ ID メンバー」のアカウントが必要です。

- 法人代表者または個人事業主の方は、G ビズ ID プライムアカウントを作成してください。
G ビズ ID プライムアカウントの作成には審査が必要なため、作成完了までに時間を要する場合があります。
- 従業員の方は、G ビズ ID メンバーアカウントを作成してください。
G ビズ ID メンバーアカウントは、G ビズ ID プライムアカウントから作成できます。

アカウントの種類による違いについては、以下のサイトを参照してください。

➡ご利用ガイド | G ビズ ID (<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>)

G ビズ ID プライムまたは G ビズ ID メンバーのアカウントを取得する方法については、以下のサイトを参照してください。

➡G ビズ ID (<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

重要

- G ビズ ID プライムまたは G ビズ ID メンバー以外のアカウントで申請を行うと、自動で差し戻されます。
- G ビズ ID プライムまたは G ビズ ID メンバーアカウントの作成の際、一部の任意項目を未入力で作成してしまうと e-Gov 電子申請でエラーになることがあります。アカウント作成の際は、以下の項目をすべて入力してください。

■ 利用者基本情報

※G ビズ ID プライムアカウントのみ入力

- ✓ 法人番号 ※法人の場合は必須
- ✓ 屋号名/屋号
- ✓ 事業所所在地住所
- ✓ 代表者氏名
- ✓ 代表者フリガナ
- ✓ 代表者生年月日

■ 利用者基本情報

- ✓ 連絡先
- ✓ 利用者氏名
- ✓ 利用者フリガナ
- ✓ 利用者生年月日
- ✓ 連絡先電話番号
- ✓ SMS 受信用電話番号
- ✓ G ビズ ID ログインパスワード

■ アプリのインストール

続いて、利用準備のページから e-Gov 電子申請アプリをダウンロードして、インストールします。

➡利用準備 | e-Gov 電子申請
(<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation>)

e-Gov 電子申請アプリのインストール手順については、以下のサイトを参照してください。

➡インストールの手順 | e-Gov 電子申請
(<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html#windows>)

なお、インストールには、PC の管理者アカウントが必要です。

■ アプリの基本操作

アカウントの取得とアプリのインストールが終了したら、e-Gov 電子申請アプリを起動して「マイページ」を確認します。

1 e-Gov 電子申請アプリを起動します。



e-Gov のログイン画面が表示されます。

2 画面を下にスクロールして、「G ビズ ID でログイン」を押します。



G ビズ ID のログイン画面が表示されます。

3 G ビズ ID プライムまたは G ビズ ID メンバーとして登録済みのユーザー名とパスワードを入力して、「ログイン / Login」を押します。

G ビズ ID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

XXXX.XXXX@XXX.XX.XX

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?](#)

認証方法の選択画面が表示されます。

4 設定済みの認証方法を選択します。

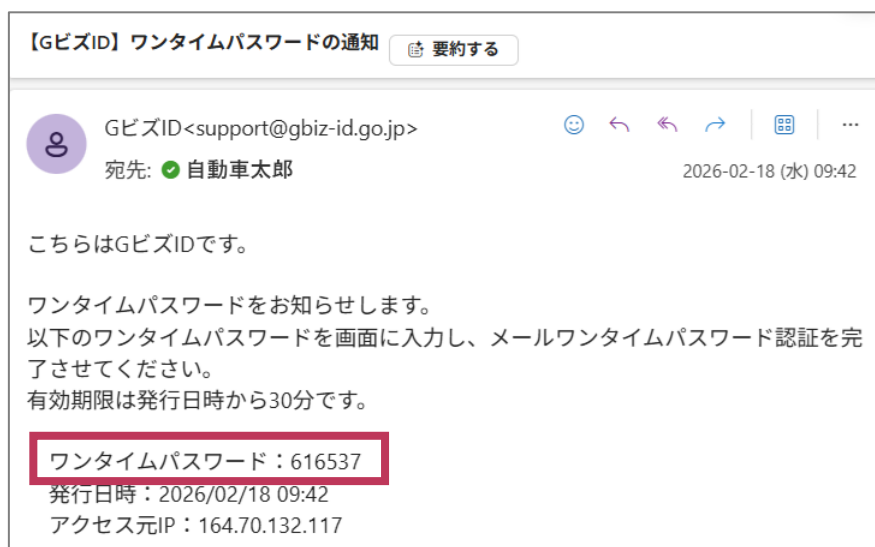
ここでは、設定済みのメールワンタイムパスワード認証を選択する例を示します。

補足

あらかじめ登録済みの認証方法のみ、ボタンが選択できるようになります。グレー表示のボタンは選択できません。



登録したメールアドレスに、「【G ビズ ID】ワンタイムパスワードの通知」が届きます。



5 メールに記載された 6 桁のワンタイムパスワードを入力して、「OK」を押します。



The screenshot shows a web browser window titled "メールワンタイムパスワード入力" (Email One-time Password Entry). The page header is "GビズID". The main heading is "メールワンタイムパスワード入力 / Enter email one-time password". Below this, there is a message in Japanese: "メールを送信しました。メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。メールアドレスの変更を行っていないのに届かないなどの不具合が発生した場合は[GビズIDヘルプデスク](#)までお問い合わせください。" (We have sent the email. Please enter the one-time password indicated in the email within 30 minutes. If you cannot enter it within the deadline, you will need to start over from the beginning. If you have not changed your email address but are not receiving the email, please contact the [GbizID Help Desk](#) if such an issue occurs.)

Below the message is a red banner with an information icon and the text: "すべての行政サービスをご利用いただくには、アプリ認証の登録が必要です。" (To use all administrative services, you must register for app authentication.) followed by a link: "[GビズIDアプリのご利用はこちら / Have you registered for the app?](#)".

The form contains two input fields: "アカウントID / Account ID" with the placeholder "XXXX.XXXX@XXX.XX.XX" and "メールワンタイムパスワード / Email one-time Password" with the placeholder "XXXXXX" and a clear button (X). Below the input fields are two buttons: a blue "OK" button and a white "ログイン中止" (Cancel Login) button.

e-Gov 電子申請アプリが起動します。

6 アプリの利用を開始します。



「マイページ」の使い方や、e-Gov 電子申請アプリの基本操作については、以下のサイトを参照してください。

➡ [ご利用ガイド | e-Gov 電子申請 \(https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide\)](https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide)

第2章 申請する

この章では、申請に関する操作について説明します。

- 手続を検索する
- 申請書を作成する
- 申請書の控えを保存する

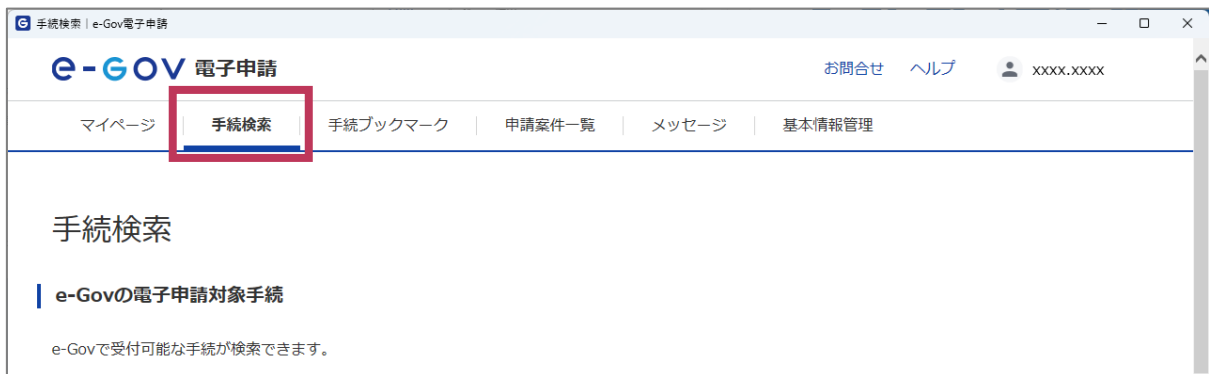
2.1 手続を検索する

e-Gov 電子申請アプリで、申請したい手続を検索する方法について説明します。

2.1.1 手続分野分類・所管行政機関から探す

手続の名称がわからない場合は、手続分野分類または所管行政機関を指定して検索することができます。

1 「手続検索」を押します。



2 画面を下にスクロールして、手続分野分類、または所管行政機関を押します。

「手続分野分類から探す」の「国土交通」、または「所管行政機関から探す」の「国土交通省」を押します。



選択した項目が入力された状態で、「手続検索結果一覧」画面が表示されます。

3 その他の条件を選択します。

大分類「国土交通」、中分類「自動車」、小分類「自動車整備事業関係」を選択して、「検索」を押します。

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

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

11件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

優良自動車整備事業者の認定の辞退等届出
優良自動車整備事業者が、事業の廃止や認定の辞退等をした場合に行う手続き。

「手続検索結果一覧」画面が表示されます。

補足

自動車整備事業者向けの手続は、大分類「国土交通」、中分類「自動車」、小分類「自動車整備事業関係」のうち、以下の11手続です。

- 自動車特定整備事業の認証新規申請
- 自動車特定整備事業の変更（届出・申請）
- 自動車特定整備事業の廃止届出
- 整備主任者（選任・変更）の届出
- 指定自動車整備事業の指定新規申請
- 指定自動車整備事業の変更（届出・申請）
- 指定自動車整備事業の廃止届出
- 自動車検査員（選任・変更）の届出
- 優良自動車整備事業者の認定申請
- 優良自動車整備事業者の変更届出
- 優良自動車整備事業者の認定の辞退等届出

4 検索結果から、申請したい手続名を押します。

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

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称

手続分野分類
大分類
国土交通

中分類
自動車

小分類
自動車整備事業関係

☐ 電子署名必要
☐ 電子署名不要

検索

11件

<<
<
1 / 1
>
>>

表示件数
20

優良自動車整備事業者の認定の辞退等届出
優良自動車整備事業者が、事業の廃止や認定の辞退等をした場合に行う手続き。

委任可
GBizID電子署名省略可

ブックマーク

申請書入力へ

優良自動車整備事業者の変更届出
優良自動車整備事業者が、次に掲げる事項について変更が生じた場合に行う手続き。
「認定を受けた者の氏名又は名称」「事業場の名称又は所在地」「整備用又は検査用の主要な設備又は機器」「事業場の建家又は敷地」

委任可
GBizID電子署名省略可

登録済み

申請書入力へ

手続の詳細画面が表示されます。

5 表示された内容を確認して、手続を進めます。

優良自動車整備事業者の変更届出

委任可
GBizID電子署名省略可

登録済み

手続概要	優良自動車整備事業者が、次に掲げる事項について変更が生じた場合に行う手続き。 「認定を受けた者の氏名又は名称」「事業場の名称又は所在地」「整備用又は検査用の主要な設備又は機器」「事業場の建家又は敷地」
根拠法令	優良自動車整備事業者認定規則 第9条 第9条（変更届）
電子申請方法別利用案内	
告知情報	申請・届出の確認は各都道府県の運輸支局等にて行います。申請・届出に関するお問い合わせは、管轄する運輸支局へ直接お問い合わせください。 本申請は、gBizIDプライム／メンバーからのみ受付が可能です。gBizIDエントリーやMicrosoftアカウントによるログインでは受け付けることができません。 「必須」と書かれている申請様式は「提出が必須」の様式です。記載する必要がない場合は、無記載のまま申請してください。

戻る

申請書入力へ

以上で、「手続分野分類・所管行政機関から探す」の手順は終了です。

自動車整備事業者向け e-Gov 電子申請マニュアル

12

2.1.2 手続名称から探す

申請したい手続の名称がわかっている場合は、検索ボックスを使って手続を検索できます。

1 「手続名称から探す」の検索ボックスに手続名を入力し、「検索」を押します。

The screenshot shows the e-GOV portal interface. At the top, there's a navigation 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', and '基本情報管理'. The '手続検索' (Procedure Search) section is active. Below it, there's a section titled 'e-Govの電子申請対象手続' (e-Gov's electronic application target procedures). Under this, there's a sub-section '状況から探す' (Search by status) with a list of procedures: '事業（所）の新規適用', '事業（所）の所在地又は名称等の変更', '事業主の代理人の選任又は解任', '被保険者の氏名変更', '被保険者の資格取得・転勤', '被保険者の資格喪失', '事業所の廃止', '退職に関する手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）', and '退職に関する手続（定年退職後はもう雇用しないという場合）'. Below this, there's a section '手続名称から探す' (Search by procedure name) which is highlighted with a red box. It contains a search input field and a '検索' (Search) button.

補足

手続名を途中まで入力すると、入力候補が表示されます。該当する手続名を選択することで、入力を省略できます。

The screenshot shows the search results for '自動車特定整備' (Automotive specific maintenance). The search input field shows '自動車特定整備' and the '検索' (Search) button is visible. Below the input field, a list of search results is displayed, with '自動車特定整備事業の変更（届出・申請）' (Change of automotive specific maintenance business (notification and application)) highlighted in blue. Other results include '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、自動車特定整備事業の変更（届出・申請）', '自動車特定整備事業の廃止届出', '自動車特定整備事業の認証新規申請', and '自動車運送事業者の事故報告書の提出（一般貨物、特定貨物、貨物軽、特定第二種貨物、一般旅客、特定旅客、自家用

自動車整備事業者向けの手続は、以下の11手続です。

- 自動車特定整備事業の認証新規申請
- 自動車特定整備事業の変更（届出・申請）
- 自動車特定整備事業の廃止届出
- 整備主任者（選任・変更）の届出
- 指定自動車整備事業の指定新規申請

- 指定自動車整備事業の変更（届出・申請）
- 指定自動車整備事業の廃止届出
- 自動車検査員（選任・変更）の届出
- 優良自動車整備事業者の認定申請
- 優良自動車整備事業者の変更届出
- 優良自動車整備事業者の認定の辞退等届出

「手続検索結果一覧」画面が表示されます。

2 申請したい手続名を押します。

The screenshot shows the '手続検索結果一覧' (Procedure Search Results) page. The top navigation bar includes links for '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', and '基本情報管理'. The main content area is titled '手続検索結果一覧'. Below the title is a search filter section with the following fields:

- 検索条件 (Search Conditions)
- 手続名称 (Procedure Name): 自動車特定整備事業の変更（届出・申請）
- 所管行政機関 (Administrative Agency): 選択してください (Select)
- 電子署名必要 (Electronic Signature Required): ☐
- 電子署名不要 (Electronic Signature Not Required): ☐
- 手続分野分類 (Procedure Field Classification): 大分類 (Major Category): 選択してください (Select), 中分類 (Sub-category): 選択してください (Select), 小分類 (Minor Category): 選択してください (Select)
- 検索 (Search) button

Below the search filters, the results are displayed. The first result is highlighted with a red box:

- 1件 (1 item)
- 1 / 1 (Page 1 of 1)
- 表示件数 (Number of items to display): 20
- 自動車特定整備事業の変更（届出・申請）
- 自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項について変更しようとする場合に行う手続き。
「相続」「合併」「分割」「譲受」「事業者名又は住所の変更」「事業業の名称変更」「事業場の所在地の変更」「役員の変更」「屋内作業場又は電子制御装置点検整備作業場の変更」
- ・自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項について変更しようとする場合に行う手続き。
「自動車特定整備事業の種類」「対象自動車の種類、整備又は検査の種類」「業務の範囲」
- 委任可 GピズID電子署名省略可
- ブックマーク (Bookmark) button
- 申請書入力へ (Go to application form) button

手続の詳細画面が表示されます。

3 表示された内容を確認して、手続を進めます。

[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](#)

自動車特定整備事業の変更（届出・申請）

委任可

GBizID電子署名省略可

ブックマーク

手続概要	・自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項について変更が生じた場合に行う手続き。 「相続」「合併」「分割」「譲受」「事業者名又は住所の変更」「事業業の名称変更」「事業場の所在地の変更」「役員の変更」「屋内作業場又は電子制御装置点検整備作業場の変更」 ・自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項について変更しようとする場合に行う手続き。 「自動車特定整備事業の種類」「対象自動車の種類、整備又は装置の種類」「業務の範囲」
根拠法令	道路運送車両法 第79条、81条、82条、83条 第七十九条（申請） 第八十一条（変更届等） 第八十二条（相続、合併及び分割） 第八十三条（事業の譲渡）
電子申請方法別利用案内	
告知情報	申請・届出の確認は各都道府県の運輸支局等にて行います。申請・届出に関するお問い合わせは、管轄する運輸支局へ直接お問い合わせください。 本申請は、gBizIDプライム／メンバーからのみ受付が可能です。gBizIDエントリーやMicrosoftアカウントによるログインでは受け付けることができません。 「必須」と書かれている申請様式は「提出が必須」の様式です。記載する必要がない場合は、無記載のまま申請してください。

戻る

申請書入力へ

以上で、「手続名称から探す」の手順は終了です。

2.1.3 手続の詳細を確認する

手続ごとの詳細画面の見かたを説明します。

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

自動車特定整備事業の変更（届出・申請）

① ブックマーク

②

手続概要	・自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項について変更が生じた場合に行う手続き。 「相続」「合併」「分割」「譲受」「事業者名又は住所の変更」「事業業の名称変更」「事業場の所在地の変更」「役員の変更」「屋内作業場又は電子制御装置点検整備作業場の変更」 ・自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項について変更しようとする場合に行う手続き。 「自動車特定整備事業の種類」「対象自動車の種類、整備又は装置の種類」「業務の範囲」
根拠法令	道路運送車両法 第79条、81条、82条、83条 第七十九条（申請） 第八十一条（変更届等） 第八十二条（相続、合併及び分割） 第八十三条（事業の譲渡）
電子申請方法別利用案内	
告知情報	申請・届出の確認は各都道府県の運輸支局等にて行います。申請・届出に関するお問い合わせは、管轄する運輸支局へ直接お問い合わせください。 本申請は、gBizIDプライム/メンバーからのみ受付が可能です。gBizIDエントリーやMicrosoftアカウントによるログインでは受け付けることができません。 「必須」と書かれている申請様式は「提出が必須」の様式です。記載する必要がない場合は、無記載のまま申請してください。

③ 戻る

④ 申請書入力へ

No.	項目	説明
①	ブックマーク	「ブックマーク」を押すと、表示されている画面が e-Gov 電子申請アプリの「手続ブックマーク」に登録されます。よく利用する手続を登録しておくと、手続の詳細画面に素早くアクセスできます。 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
②	手続概要	手続の概要が表示されます。
	根拠法令	手続が参考になっている法令、通達などが表示されます。
	電子申請方法別利用案内	申請に関する補足や注意事項が表示されます。
	告知情報	特定手続に関する利用制限や、制度改正などが表示されます。
③	戻る	「戻る」を押すと、「手続検索」画面に戻ります。
④	申請書入力へ	「申請書入力へ」を押すと、申請書ごとの入力画面に移動します。 ➡ 2.2 申請書を作成する

2.2 申請書を作成する

e-Gov 電子申請アプリで、申請書を作成する方法について説明します。

2.2.1 共通の入力内容

ほとんどの手続に共通する入力方法や注意事項について説明します。

■ 基本情報

「申請書入力」画面の冒頭に表示されている「申請者情報」と「連絡先情報」は、共通項目です。ここには、G ビズ ID プライムまたは G ビズ ID メンバーの情報が自動的に入力されています。

重要

「申請者情報を設定」または「連絡先情報を設定」を押して情報を変更しても、審査者へは連携されず、初期値である G ビズ ID の情報が届きます。

■ 様式に入力する

左側の「申請する様式一覧」から、申請に必要な様式を選択して入力します。

補足

- 左上の「様式記入要領」を押すと、様式の入力例（PDF ファイル）がダウンロードできます。
- 「プレビュー」を押すと、入力中の様式を Web ブラウザで確認できます。

申請書入力 | e-Gov電子申請

2. 自動車特定整備事業の認証新規申請／自動車特定整備事業の認証新規申請

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。

様式記入要領

申請する様式一覧

必須
自動車特定整備事業の認証新規申請書
— 1

任意
自動車特定整備事業の認証新規申請書
— 宣誓書統紙

任意
自動車特定整備事業の認証新規申請書
— 電子制御装置点検整備作業場統紙

プレビュー

第1号様式（認証）

自動車特定整備事業の認証新規申請書

令和 年 月 日 (*)

道路運送車両法等の規定により別紙書面を添え申請します。
また、同法第80条第1項第2号に該当しないことを確認しました。
(注)該当しない項目は記載を省略することができます。(全ての項目に共通)

(ふりがな)		(全角かひ)
申請者の氏名又は名称(*)		(全角)
郵便番号(*)		(半角)
申請者の住所(*)		(全角)
電話番号(*)		(半角)
(ふりがな)		(全角かひ)
事業場の名称(*)		(全角)
郵便番号(*)		(半角)
事業場の所在地(*)		(全角)
電話番号(*)		(半角)
認定番号		(全角)

1-① 自動車特定整備事業の種類(*)

自動車特定整備事業の種類	☐ 普通自動車特定整備事業
の別	☐ 小型自動車特定整備事業
	☐ 軽自動車特定整備事業

(注)□枠内の該当するものを選択すること。

黄色く塗られている領域で、文字や数字を入力したり選択したりできます。

重要

入力欄によって、全角や半角、電話番号や郵便番号のハイフンの入力、小数点第一位まで入力、など、システム上の制限事項があります。

欄外の注意事項をご確認のうえ、入力してください。

1 新たに選任した整備主任者

(氏名:全角、生年月日:半角数字、統括管理業務開始日:半角数字、整備士合格証書番号:全角、講習修了証の受講番号:全角)

(ふりがな)	生年月日	統括管理業務開始日	整備士合格証書番号	講習修了証の受講番号
氏名				
しんせい たろう	平成 1年 12月 1日	令和 7年 12月 26日	関東二カ	
申請 太郎			第 1 2 3 4 5 号	1 2 3 4 5 6 7 8 9

- (*) が付いている項目は、入力必須です。

届出者の氏名又は名称(*)	
---------------	--

- 選択項目に ▼ がある場合は、▼ を押して表示される項目からどれか1つを選択します。

令和 ▼	年	令和 ▼	年
------	---	------	---

令和
平成
昭和
大正
明治

- 選択項目に □ (チェック欄) がある場合は、該当するすべての項目にチェックを付けます。

1-① 自動車特定整備事業の種類(*)

自動車特定整備事業の種類 の別	☒	普通自動車特定整備事業
	☒	小型自動車特定整備事業
	☐	軽自動車特定整備事業

(注) □枠内の該当するものを選択すること。

- 選択項目に ○ (ラジオボタン) がある場合は、該当する1つの項目のみにチェックを付けます。

4 出身業態(*)

出身業態の別	☒	専業	☐	ディーラー	☐	自家
	☐	自動車用品販売店	☐	ガソリンスタンド	☐	受検代行業
	☐	その他 () (全角)				

(注) 枠内の該当するものを選択すること。

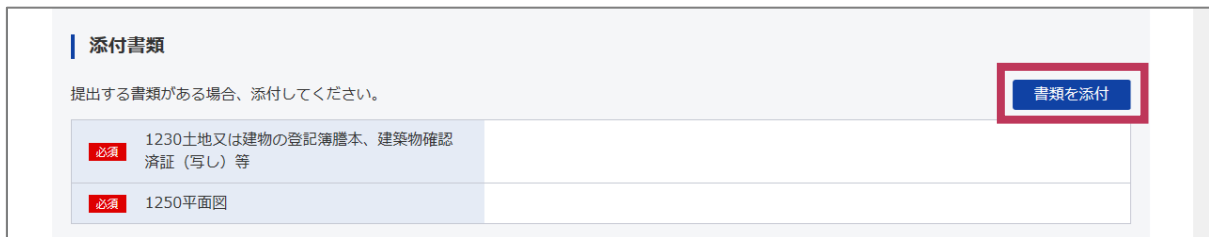
■ 添付書類を提出する

様式の末尾には、申請する手続きに応じて必須または任意の「添付書類」の項目が表示されます。

重要

添付書類には、パスワードを設定しないでください。

1 「書類を添付」を押します。



「添付書類追加」画面が表示されます。

2 添付ファイルを枠の中にドラッグ&ドロップするか、「参照」を押して PC 内の添付ファイルを指定します。



3 「添付」を押します。



指定したファイルが登録されます。

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 1230土地又は建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等	1230土地又建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等_261230.pdf
必須 1250平面図	1250平面図_261230.pdf

[書類を添付](#)

以上で、「添付書類を提出する」の手順は終了です。

■ 提出先を選択する

様式の末尾には、「提出先選択」の項目が表示されます。

提出先には、**事業を行う地域を管轄する運輸支局**を選択してください。

1 「提出先を選択」を押します。

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

[提出先を選択](#)

「提出先選択」画面が表示されます。

2 「大分類」から提出先の運輸支局を探して選択し、「設定」を押します。

「中分類」および「小分類」が存在する場合は、選択して設定します。

申請書入力 | e-Gov電子申請

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

書類を添付

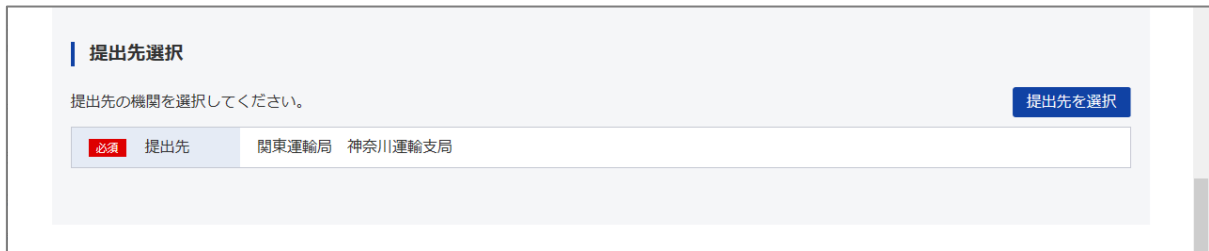
提出先を選択

内容を確認

補足

運輸支局の名称がわかっている場合は、「提出先名称」に入力して検索することもできます。

選択した運輸支局が「提出先」欄に入力されます。



以上で、「提出先を選択する」の手順は終了です。

■ 入力中の申請データを一時保存する

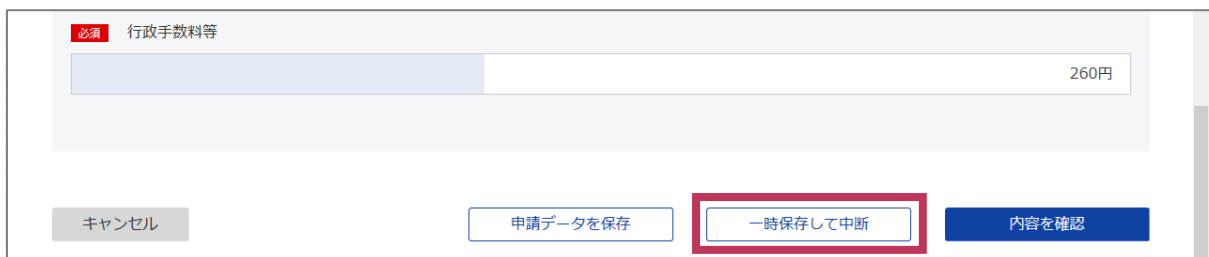
入力中の申請データを一時保存して、入力作業を中断できます。一時保存した申請データはマイページに登録され、いつでも入力を再開することができます。

重要

一時保存した申請データは、申請が完了するとマイページから消えてしまいます。
同じ申請データを何度も使用したい場合は、申請データをファイルとして保存してください。

➔ 「申請データをファイルとして保存する」

1 「一時保存して中断」を押します。



「一時保存して中断します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。

2 「OK」を押します。



保存名を入力する画面が表示されます。

3 わかりやすい名称を入力して、「OK」を押します。

The screenshot shows a web application interface. On the left, there are sections for '添付書類' (Attachments) and '提出先選択' (Select Submission Office). The '添付書類' section lists required documents: '1230土地又は建物の登記簿謄本、済証（写し）等' and '1250平面図'. The '提出先選択' section has a dropdown menu. In the center, a modal dialog is open with the text: '入力したすべての内容を一時保存します。任意の保存名（申請データ名）を入力してください。' (Save all entered content temporarily. Please enter an arbitrary save name (application data name)). Below this text is a text input field containing '2026.04.10_自動車特定整備事業の認証新規申請' and a close button 'X'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangular box.

一時保存した申請データが、マイページに登録されます。

以上で、「入力中の申請データを一時保存する」の手順は終了です。

■ 申請データをファイルとして保存する

申請データをファイルとして保存することができます。保存したファイルは、他の人に引き継いだり、別の端末で利用したりできます。

重要

申請データの入力が完了したら、ファイルとして保存するようにしてください。

1 「申請データを保存」を押します。

The screenshot shows the same web application interface as before. The '添付書類' section now shows the uploaded files: '1230土地又は建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等' with filename '1230土地又建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等_261230.pdf' and '1250平面図' with filename '1250平面図_261230.pdf'. The '提出先選択' section shows the selected office: '関東運輸局 東京運輸支局'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '申請データを保存' (Save Application Data), and '一時保存して中断' (Save temporarily and interrupt). The '申請データを保存' button is highlighted with a red rectangular box. To its right is a button labeled '内容を確認' (Check content).

「申請データ保存」画面が表示されます。

2 保存先とファイル名を指定して、「保存」を押します。

必要に応じて、パスワードを指定できます。

申請データ保存
作成したデータを保存します。

申請書名	自動車特定整備事業の認証新規申請書__1
	自動車特定整備事業の認証新規申請書__2
	自動車特定整備事業の認証新規申請書__宣誓書続紙
	自動車特定整備事業の認証新規申請書__電子制御装置点検整備作業場続紙
添付書類名	1220住民票等
	1230土地又は建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等
	1250平面図
申請データサイズ	2.1Mbyte

保存先: C:\Users\XXXXXX\Downloads 変更

ファイル名: 1230自動車特定整備事業の認証新規申請データを保存

☒ パスワード: ●●●●●●●● ※パスワードを設定するとデータが暗号化されます

キャンセル 保存

「申請データ保存完了」画面が表示されます。

3 内容を確認して「閉じる」を押します。

申請データ保存完了
データの保存が完了しました。

申請書名	自動車特定整備事業の認証新規申請書__1
	自動車特定整備事業の認証新規申請書__2
	自動車特定整備事業の認証新規申請書__宣誓書続紙
	自動車特定整備事業の認証新規申請書__電子制御装置点検整備作業場続紙
添付書類名	1220住民票等
	1230土地又は建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等
	1250平面図
ファイル名	1230自動車特定整備事業の認証新規申請データを保存.zip
パスワード設定有無	あり
保存先	C:\Users\XXXXXX\Downloads

閉じる

以上で、「申請データをファイルとして保存する」の手順は終了です。

保存した申請データのファイルを利用して申請する操作については、以下を参照してください。

➡ [「申請データのファイルから申請を開始する」](#)

■ 申請データのファイルから申請を開始する

ファイルとして保存した申請データを利用して、新規に申請を開始する方法について説明します。
作業を始める前に、保存した申請データのファイルを準備してください。

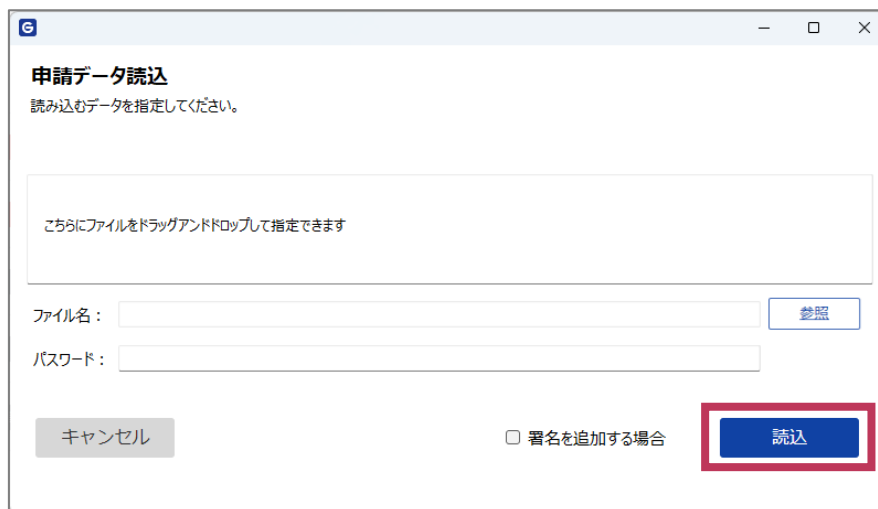
1 マイページの下部にある「作成済みの申請書を読み込」を押します。



「申請データ読み込」画面が表示されます。

2 ファイルを指定して、「読み込」を押します。

枠内に申請データのファイルをドラッグアンドドロップするか、「参照」を押して申請ファイルを指定します。
保存時にパスワードを入力した場合は、パスワード欄に保存時に使用したパスワードを入力します。



保存した申請データの「申請書入力」画面が表示されます。

3 申請書の入力を開始します。

申請書入力 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ XXXX.XXXX

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

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。

申請者情報

必須

申請者情報を設定

法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
住所	〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1

連絡先情報

必須

連絡先情報を設定

法人名	〇〇自動車整備事業場
連絡先氏名	自動車 太郎
住所	〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1

以上で、「申請データのファイルから申請を開始する」の手順は終了です。

■ 内容を確認して提出する

必要な入力をすべて終えたら、申請前に内容を確認して提出します。

1 「内容を確認」を押します。

「申請データを確認しています。しばらくお待ちください。」のメッセージが表示されます。

入力内容に不備がある場合は、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

2 エラーを確認して入力を修正し、再度「内容を確認」を押します。

入力内容にエラーがなくなると、「申請内容確認」画面が表示されます。

3 表示された内容で申請を行う場合は、「提出」を押します。

申請書に戻って内容を修正したい場合は、「修正」を押してください。

申請内容を PDF で保存する場合は、「申請内容を出力（PDF）」を押してください。

提出が完了すると、「提出完了」画面が表示されます。

提出完了 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ XXXX.XXXX

申請書入力 申請内容確認 提出完了

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をすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報 [申請書控えダウンロード](#)

到達番号	1632025000005168
到達日時	2026年12月30日 20時21分04秒
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	自動車特定整備事業の認証新規申請／自動車特定整備事業の認証新規申請 ✓ 登録済み
到達結果	到達
所管府省	国土交通省
提出先	関東運輸局 東京運輸支局
申請様式	自動車特定整備事業の認証新規申請書__1 自動車特定整備事業の認証新規申請書__2 自動車特定整備事業の認証新規申請書__宣誓書統紙 自動車特定整備事業の認証新規申請書__電子制御装置点検整備作業場統紙
書類名	1230土地又建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等.pdf 1250平面図.pdf

[マイページトップへ](#)

申請書の控えをダウンロードする操作については、以下を参照してください。

➡ [「2.3 申請書の控えを保存する」](#)

以上で、「内容を確認して提出する」の手順は終了です。

■ 行政手数料を納付する

補足

自動車整備事業者向けの手続のうち、行政手数料等が発生するのは、「指定自動車整備事業の指定新規申請」のみです。（2026年3月現在）

▶申請時の操作

行政手数料等が発生する手続を提出する際には、「行政手数料等」の項目が表示されます。
電子納付が選択されていることを選択し、振込者の氏名を全角カタカナで入力して提出してください。

The screenshot shows a web browser window titled "申請内容確認 | e-Gov電子申請". The form is divided into sections. The "提出先" (Submission Destination) section shows "北海道運輸局 札幌運輸支局". The "行政手数料等" (Administrative Fees) section is highlighted with a red border. It contains the text "本手続では、行政手数料等が必要です。" and "納付方法を以下から選択してください。". There is a radio button labeled "電子納付" (Electronic Payment) which is selected. Below this, there is a red label "必須" (Required) followed by "振込者氏名" (Payor Name). A text input field contains "シテイタロウ" and has a red "X" icon next to it, indicating an error. Below the input field, it says "全角カタカナで入力してください。" (Please input in full-width katakana). At the bottom of the form, there are three buttons: "修正" (Correct), "申請内容出力(PDF)" (Output application content (PDF)), and "提出" (Submit). The "提出" button is highlighted with a red border.

重要

行政手数料の納付は、運輸支局の審査後に発生します。

▶手数料等の納付

運輸支局の審査が完了すると、手数料納付のメッセージが届きます。

手数料納付のメッセージは、マイページまたはメッセージ、申請案件一覧画面から確認できます。

重要

手数料の納付期限は、納付指示を受けてから 15 日間です。

例) 6/1 にオンライン申請受付画面で確認 ⇒ 6/15 が納付期限に自動設定されます。

1 マイページで「申請案件に関する通知」を押します。



通知が「未読」に絞り込まれた状態で、メッセージ画面が表示されます。

補足

通知が既読になると、通知件数が減り、マイページからは表示できなくなります。一度確認した通知を再度確認する場合は、直接メッセージまたは申請案件一覧画面から確認してください。

2 納付したい申請の「納付 手数料等納付のご案内」を押します。

申請案件に関する通知一覧

提出先機関から届いた通知の一覧です。

絞込条件

既読状況 到達番号 種別

未読 選択

法人名 申請者名 手続名 絞込

7件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

☐ 既読

☐ 国土交通省 到達番号: 1632026000002415 2026年1月23日 11時41分

☐ 納付 手数料等納付のご案内

☐ ○○自動車整備事業場
自動車 太郎
指定自動車整備事業の指定新規申請/指定自動車整備事業の指定新規申請

☐ 国土交通省 到達番号: 1632026000000263 2026年1月7日 20時32分

☐ 取下げ 取下容認のお知らせ

☐ ○○自動車整備事業場
自動車 太郎
指定自動車整備事業の指定新規申請/指定自動車整備事業の指定新規申請

「手数料納付のご案内」のメッセージ画面が表示されます。

3 到達番号を押します。



申請案件に関する通知表示 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ XXXX.XXXX

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

手数料等納付のご案内

本文	申請等に関する手数料等の納付についてお知らせします。申請案件状況画面の納付情報を確認し、納付期限までに所要額を納付願います。
添付ファイル	
到達番号	1632026000002415
種別	納付
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	指定自動車整備事業の指定新規申請／指定自動車整備事業の指定新規申請
発行日時	2026年1月23日 11時41分
発出元	国土交通省

完了

申請案件一覧画面に移動します。当申請の「申請案件状況」が表示されます。

4 「申請案件状況」の最下部にある、「電子納付」を押します。



公文書：0件

照会中の手続に関する公文書はありません。

納付情報：1件

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
2210210172638190	012345	00100	マイナンバーカードの交付	2026年2月24日	29000円	納付待ち	電子納付

戻る

納付に関する確認メッセージが表示されます。

5 内容を確認して「OK」を押します。



以降、画面の指示に従って支払いを行ってください。

電子納付の操作については、以下のサイトをご確認ください。

➡ <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/payment/help/guide>

手数料の電子納付が完了し、運輸局の決裁が完了すると、申請のステータスが「審査終了」になります。

以上で、「行政手数料を納付する」の手順は終了です。

2.2.2 手続ごとの入力内容

自動車整備事業者が行う手続の概要を以下に示します。

申請名称	手続概要
自動車特定整備事業の認証新規申請	自動車特定整備事業の認証を新たに受けようとする場合に行う手続
自動車特定整備事業の変更（届出・申請）	- 自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項に変更が生じた場合に行う手続 「相続」「合併」「分割」「譲受」「事業者名又は住所の変更」「事業場の名称変更」「事業場の所在地の変更」「役員の変更」「屋内作業場又は電子制御装置点検整備作業場の変更」 - 自動車特定整備事業者が、次に掲げる事項を変更しようとする場合に行う手続 「自動車特定整備事業の種類」「対象自動車の種類、整備又は装置の種類」「業務の範囲」
自動車特定整備事業の廃止届出	自動車特定整備事業者が、その事業を廃止した場合に行う手続
整備主任者（選任・変更）の届出	自動車特定整備事業における整備主任者の選任・変更の手続
指定自動車整備事業の指定新規申請	自動車特定整備事業者が指定自動車整備事業の指定申請する場合に行う手続
指定自動車整備事業の変更（届出・申請）	- 指定自動車整備事業者が、次に掲げる事項に変更が生じた場合に行う手続 「完成検査場の位置又は面積」「自動車検査用機械器具設備」 - 指定自動車整備事業者が、次に掲げる事項を変更しようとする場合に行う手続 「対象とする自動車の種類」「業務の範囲の限定」
指定自動車整備事業の廃止届出	指定自動車整備事業者が、その事業を廃止した場合に行う手続
自動車検査員（選任・変更）の届出	指定自動車整備事業における自動車検査員の選任・変更の手続
優良自動車整備事業者の認定申請	優良自動車整備事業の認定を新たに受けようとする場合に行う手続
優良自動車整備事業者の変更届出	優良自動車整備事業者が、次に掲げる事項について変更が生じた場合に行う手続 「認定を受けた者の氏名又は名称」「事業場の名称又は所在地」「整備用又は検査用の主要な設備又は機器」「事業場の建家又は敷地」
優良自動車整備事業者の認定の辞退等届出	優良自動車整備事業者が、事業の廃止や認定の辞退等をした場合に行う手続

各手続の入力例については、申請書入力画面の各様式左上にある「様式記入要綱」を押すと、様式の入力例（PDF ファイル）がダウンロードできます。

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。

様式記入要綱

申請する様式一覧

必須

自動車特定整備事業の認証新規申請書

— 1

プレビュー

第1号様式（認証）

2.3 申請書の控えを保存する

提出が完了すると「提出完了」画面が表示されます。

補正が必要な場合の備えや手続完了の証跡として、申請書の控えをダウンロードしてください。

審査が終了または届出が完了した後は、最新版の申請書控えは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、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。

重要

- 申請書控えのデータは、紙で申請した場合の受付印を押された申請書の控えと同等の書類のため、大切に保管してください。申請が受領されたことを証明する書類の提出を公的機関等に求められた場合は、本データを提出してください。
- 申請書の控えは、読み込んで申請に再利用することはできません。読込ができるファイルは、申請画面上の「申請データを保存」でダウンロードしたファイルのみです。

1 「申請書控えダウンロード」を押します。



「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。

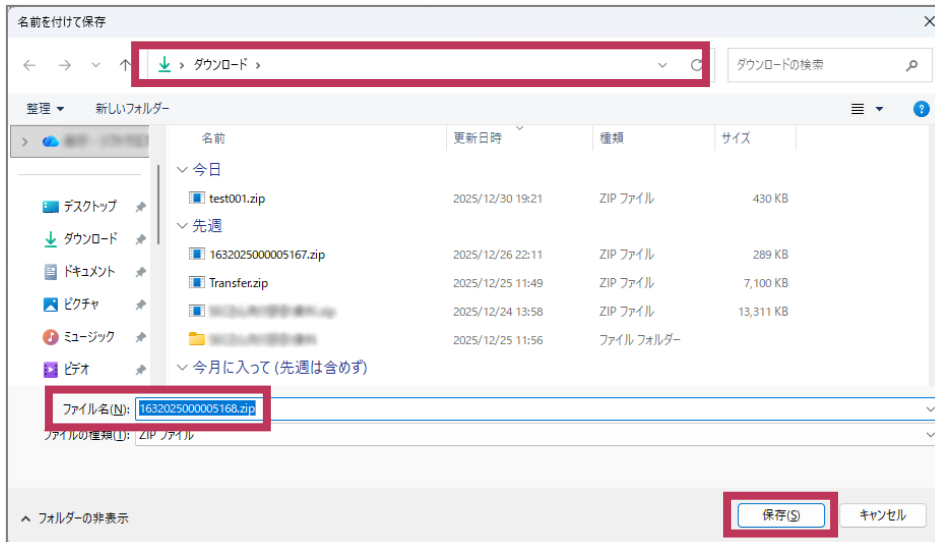
2 「保存」を押します。



名前を付けてファイルを保存する画面が表示されます。

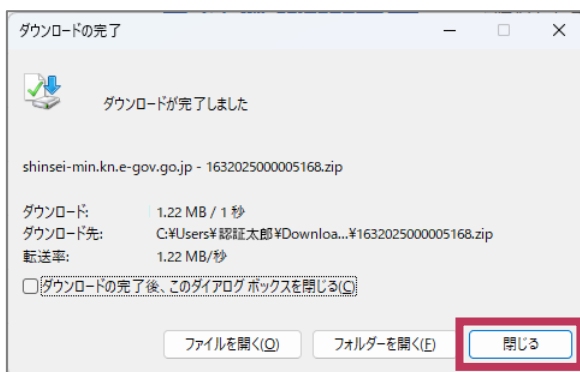
3 ファイル名と保存先フォルダーを確認して、「保存」を押します。

必要に応じて、ファイル名と保存先フォルダーを指定してください。



ファイルのダウンロードが完了したら、完了画面が表示されます。

4 「閉じる」を押します。



指定したフォルダーに、申請書控えのデータが zip ファイルで保存されます。

以上で、「申請書の控えを保存する」の手順は終了です。

第3章 申請状況の確認・取下げ・補正

この章では、申請を行った後に行える操作について説明します。

- 申請状況を確認する
- 申請を取下げる
- 申請を補正する

3.1 申請状況を確認する

e-Gov 電子申請アプリで行った申請の状況は、マイページまたは「申請案件一覧」画面から確認できます。

1 マイページで「直近の案件」を確認します。

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(補正待ち)	1632025000005168	〇〇自動車整備事業場	自動車 太郎	自動車特定整備事業の認証新規申...	2025年12月30日
到達(取下げ処理中)	1632025000005167	〇〇自動車整備事業場	自動車 太郎	整備主任者(選任・変更)の届出...	2025年12月26日

直近の案件には、最大 3 件までの申請が表示されます。

すべての申請を確認したい場合は、右側にある **三 一覧** をクリックすると、「申請案件一覧」画面に移動します。

補足

直近の案件には、手続終了となった申請も表示されますが、照会可能が設定されています。手続終了後、約 2 年間照会可能です。

2 確認したい申請の到達番号を押します。

① マイページから到達番号を押す場合

直近の案件から選択します。

直近の案件						三 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(補正待ち)	1632025000005168	〇〇自動車整備事業場	自動車 太郎	自動車特定整備事業の認証新規申...	2025年12月30日	
到達(取下げ処理中)	1632025000005167	〇〇自動車整備事業場	自動車 太郎	整備主任者(選任・変更)の届出...	2025年12月26日	

② 申請案件一覧から到達番号を押す場合

これまでに e-Gov 電子申請アプリで行った申請がすべて表示されます。

補足

「絞込条件」を開くと、ステータスや対象期間などから申請を絞り込んで表示できます。

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

申請案件一覧

これまでに申請した案件の一覧です。

絞込条件

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: 1632025000005167 到達日時: 2026年12月26日22時09分

〇〇自動車整備事業場

自動車 太郎

整備主任者(選任・変更)の届出/整備主任者(選任・変更)の届出

「申請案件状況」画面が表示されます。

3 「申請案件状況」画面で、申請の状況を確認します。

申請案件状況

①

申請情報

到達番号	1632025000005168
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	自動車特定整備事業の認証新規申請／自動車特定整備事業の認証新規申請
提出先組織	関東運輸局 東京運輸支局

②

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12月30日 20時21分	2026年1月5日 09時17分			申請取下げ

③

メッセージ：1件

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2026年1月30日 18時52分	補正	差戻のお知らせ	国土交通省	未読

④

公文書：0件

照会中の手続に関する公文書はありません。

No.	項目	説明
①	申請情報	到達番号、申請者の情報、手続名称、提出先組織などが表示されます。
②	ステータス	申請の状況が表示されます。ステータスには以下の種類があります。 - 到達：申請を行ったときの初期ステータス - 審査中：審査者に申請が届いたときのステータス - 審査終了：決裁が完了したら移行するステータス 公文書のダウンロードができるようになる - 手続終了：以下の場合に移行するステータス - 申請者が公文書をダウンロードした場合 - 申請取下げが許可された場合（取下げ済み） - 審査者が申請を返戻した場合（返戻） 申請した案件のステータスの変化を、メールで受け取ることができます。 設定方法については、以下を参照してください。 ➡ 「4.1 メール通知設定をする」
③	メッセージ	行政機関から発せられたメッセージが表示されます。 メッセージには、申請案件に関する通知、手続に関するご案内、電子送達の3種類があります。申請案件に関する通知には、お知らせ、補正、納付、取下げの4種類があります。
④	公文書	申請が受理されると、申請に関する公文書がダウンロードできるようになります。

以上で、「申請状況を確認する」の手順は終了です。

3.2 申請を取下げる

申請を取下げる場合の手順について説明します。

重要

取下げができるのは、ステータスが「到達」と「審査中」の申請です。
ステータスが「審査終了」と「手続終了」の申請は、取下げできません。

取下げが容認された申請は、ステータスが「手続終了」となります。二重に申請してしまった場合など、申請を取り消したい際に本手順を行ってください。

申請情報の訂正を行いたい場合は、「5.1 よくあるご質問」のNo.13を参照してください。

➡ 「5.1 よくあるご質問」

1 「申請案件一覧」から、取下げたい申請の到達番号を押します。

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. The top navigation bar includes 'マイページ' (My Page), '手続検索' (Procedure Search), '手続ブックマーク' (Procedure Bookmark), '申請案件一覧' (Application List), 'メッセージ' (Message), and '基本情報管理' (Basic Information Management). The '申請案件一覧' (Application List) tab is selected. Below the navigation bar, the page title is '申請案件一覧' (Application List). A sub-header indicates 'これまでに申請した案件の一覧です。' (List of applications applied for up to now). A search bar labeled '絞り込み条件' (Filter Conditions) is present. Below the search bar, there are pagination controls showing '1件' (1 item) and a '表示件数' (Number of items to display) dropdown set to '20'. A table of applications is displayed with columns for '到達日時' (Arrival Date/Time), '昇順' (Ascending), '降順' (Descending), '納付状況' (Payment Status), '納付待ち件数' (Number of items waiting for payment), '補正通知件数' (Number of correction notifications), and '公文書等件数' (Number of documents, etc.). The first application is highlighted with a red box around the arrival number '1632025000005167'. The arrival date is '2026年12月26日22時09分'. The application is for a '自動車 太郎' (Car, Taro) and is related to '整備主任者（選任・変更）の届出／整備主任者（選任・変更）の届出' (Appointment/Change of Chief Inspector of Vehicle Maintenance / Appointment/Change of Chief Inspector of Vehicle Maintenance).

「申請案件状況」画面が表示されます。

2 「申請取下げ」を押します。

申請案件状況

申請情報

到達番号	1632025000005167
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	整備主任者（選任・変更）の届出／整備主任者（選任・変更）の届出
提出先組織	関東運輸局 東京運輸支局

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26日 22時09分				申請取下げ

「取下げ依頼」画面が表示されます。

3 「取下げ依頼内容」を入力して、「内容を確認」を押します。

取下げ依頼

取下げ依頼内容確認

取下げ依頼完了

取下げ依頼

取下げ対象

到達番号	1632025000005167
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	整備主任者（選任・変更）の届出／整備主任者（選任・変更）の届出
提出先組織	関東運輸局 東京運輸支局

取下げ依頼内容

取下げ依頼者氏名

取下げ理由

キャンセル

内容を確認

「申請データを確認しています。しばらくお待ちください。」のメッセージの後、「取下げ依頼内容確認」画面が表示されます。

4 取下げ依頼内容に問題がなければ、「提出」を押します。

取下げ依頼

取下げ依頼内容確認

取下げ依頼完了

取下げ依頼内容確認

取下げ対象

到達番号	1632025000005167
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者名	自動車 太郎
手続名称	整備主任者（選任・変更）の届出／整備主任者（選任・変更）の届出
提出先組織	関東運輸局 東京運輸支局

取下げ依頼内容

取下げ依頼者氏名 : 申請 太郎

取下げ理由 : 内容に誤りがあったため。

修正

提出

取下げ依頼が提出され、「取下げ依頼完了」画面が表示されます。

5 「申請案件状況へ」を押します。

取下げ依頼

取下げ依頼内容確認

取下げ依頼完了

取下げ依頼完了

依頼日時

2025年12月26日 22時47分54秒

取下げ対象

到達番号	1632025000005167
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者名	自動車 太郎
手続名称	整備主任者（選任・変更）の届出／整備主任者（選任・変更）の届出
提出先組織	関東運輸局 東京運輸支局

申請案件状況へ

「申請案件状況」画面に戻ります。取下げた申請のステータスの末尾には、（取下げ処理中）と表示されます。

以上で、「申請を取下げる」の手順は終了です。

3.3 申請を補正する

提出した申請内容に不備があった場合、申請が差し戻されて、補正通知が発行されます。補正通知は、マイページまたは「メッセージ」画面から確認できます。

1 マイページで「申請案件に関する通知」を押します。



「未読」の申請案件に関する通知に絞り込まれた状態で、メッセージ画面が表示されます。

補足

メッセージが既読になると、通知件数は「0 件」に戻り、マイページからは表示できなくなります。一度表示したメッセージを再確認する場合は、直接メッセージ画面から確認してください。

2 補正したい申請の、「差戻のお知らせ」を押します。

The screenshot shows the e-GOV application status page. The left sidebar contains navigation links: 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 (selected), and 基本情報管理. The main content area is titled '申請案件に関する通知一覧' (List of notifications regarding application cases). Below the title is a filter section with fields for '既読状況' (Read status), '到達番号' (Arrival number), and '種別' (Type). The '既読状況' dropdown is set to '未読' (Unread). Below the filter section is a table of notifications. The first notification is selected, showing details for a '指定自動車整備事業の指定新規申請' (Designated new application for designated vehicle maintenance business). The notification includes a '差戻のお知らせ' (Notice of return) button, which is highlighted with a red box. The notification also shows the arrival number '1632026000004325' and the date '2026年2月6日 17時52分'.

申請案件に関する通知一覧

提出先機関から届いた通知の一覧です。

絞込条件

既読状況 到達番号 種別

未読 選択

法人名 申請者名 手続名 絞込

1件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

☐ 既読

☐ 補正 差戻のお知らせ

国土交通省 到達番号: 1632026000004325 2026年2月6日 17時52分

〇〇自動車整備事業場
自動車 太郎
指定自動車整備事業の指定新規申請 / 指定自動車整備事業の指定新規申請

<< < 1 / 1 > >>

「差戻のお知らせ」画面が表示されます。

3 メッセージの内容を確認して、「補正」を押します。

補正に関する添付ファイルがある場合は、内容を確認して修正します。

申請案件に関する通知表示 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ XXXX.XXXX

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

差戻のお知らせ

本文	【エラー】認証番号：認証番号 0 0 が存在しません。 【エラー】認定番号：認定番号 0 0 0 が存在しません。
添付ファイル	
到達番号	1632026000007621
種別	補正
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	指定自動車整備事業の指定新規申請／指定自動車整備事業の指定新規申請
発行日時	2026年2月6日 17時52分
発出元	国土交通省
補正期限日付	2026年8月5日

戻る

メッセージを保存

補正

差し戻された申請内容が表示されます。

4 補正指示に従って、様式を修正して提出します。

重要

差し戻された申請は、添付ファイルが全て削除され、提出時に必須だった項目も全て任意項目に変わります。補正の際は、添付ファイルの再添付と各項目の入力内容を必ずご確認ください。

申請内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ XXXX.XXXX

申請書入力 申請内容確認 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報

法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
住所	〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1

詳細

添付書類

1220住民票等	1220住民票等_261230.pdf
1230土地又は建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等	1230土地又建物の登記簿謄本、建築物確認済証（写し）等_261230.pdf
1250平面図	1250平面図_261230.pdf

提出先

提出先	関東運輸局 東京運輸支局
-----	--------------

修正 申請内容を出力(PDF) **提出**

5 申請が完了したら、申請書控えをダウンロードします。

操作方法については、以下を参照してください。

➡ 「2.3 申請書の控えを保存する」

以上で、「申請を補正する」の手順は終了です。

第4章 申請手続完了後の処理

この章では、申請手続が完了した後の操作について説明します。

- メール通知設定をする
- 公文書を確認・保存する

4.1 メール通知設定をする

申請した案件のステータスが変ったことを、メールで知ることができます。

- 1 ユーザー名を押して表示されるメニューから、「アカウント管理」を開き、「利用者設定」を選択します。



「利用者設定変更」画面が表示されます。

- 2 「メール通知設定」の「案件ステータス」で、「受信する」を選択します。

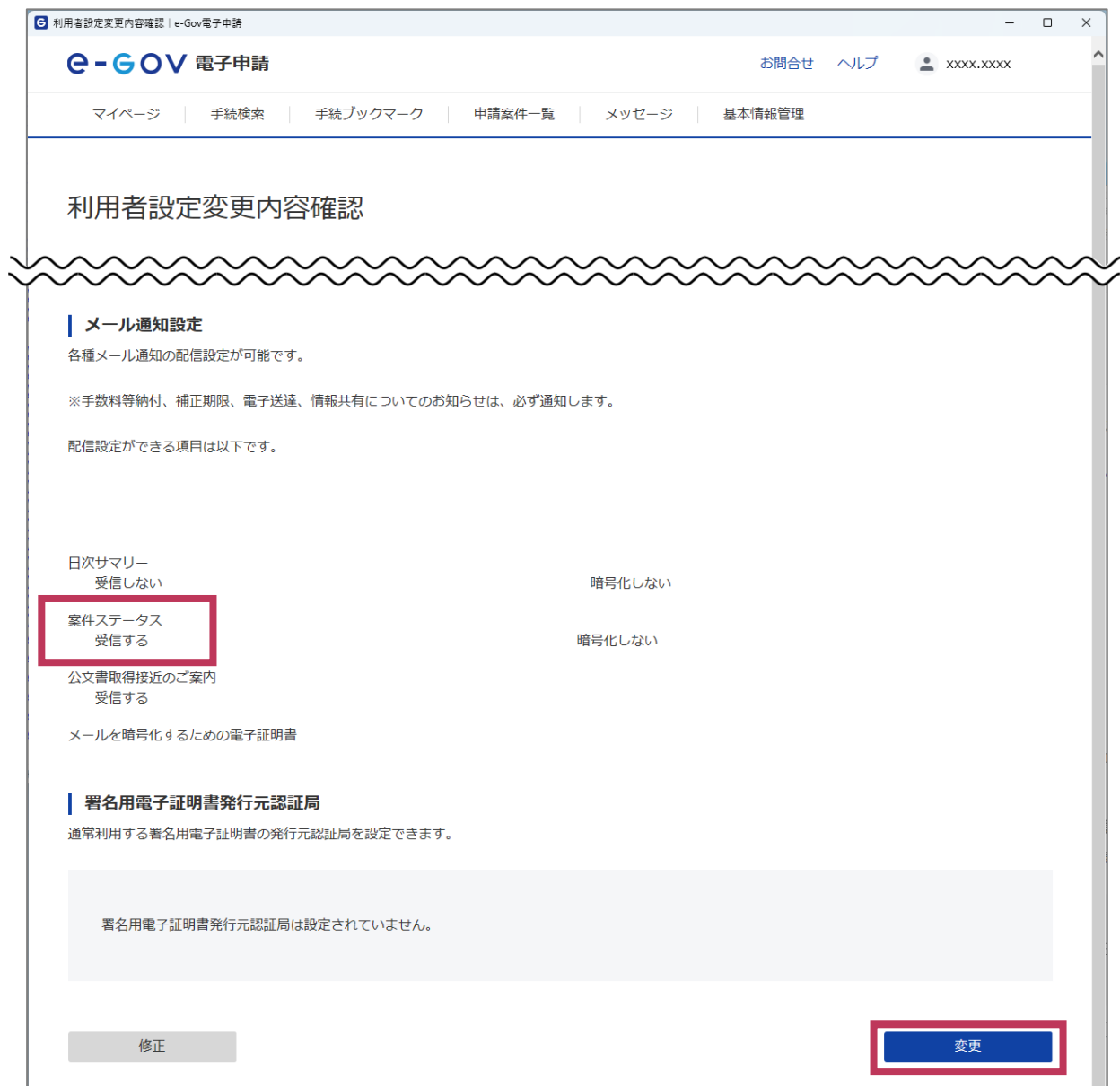
A screenshot of the 'メール通知設定' (Email Notification Settings) page. It includes a header with the title and a note about email notification settings. Below are several sections: '日次サマリー' (Daily Summary) with radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない' (not selected), and a checkbox for '暗号化' (encrypted); '案件ステータス' (Case Status) with radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない' (not selected), and a checkbox for '暗号化' (encrypted); '公文書取得接近のご案内' (Notification of document acquisition) with radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない' (not selected); and a section for 'メールを暗号化するための電子証明書' (Electronic certificate for email encryption) with a checkbox for '証明書削除' (delete certificate). The '案件ステータス' section is highlighted with a red box.

3 画面を下にスクロールして、「内容を確認」を押します。



「利用者設定変更内容確認」画面が表示されます。

4 設定が反映されていることを確認して、「変更」を押します。



「利用者設定変更完了」画面が表示されます。



その他のメール通知設定の機能については、以下のサイトを参照してください。

➡ [メール通知設定 | G ビズ ID](#)

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

以上で、「メール通知設定をする」の手続は終了です。

4.2 公文書を確認・保存する

e-Gov 電子申請アプリで申請が受理されると、ステータスが「審査終了」となり、公文書のダウンロードができるようになります。※公文書が発行されない手続もあります。

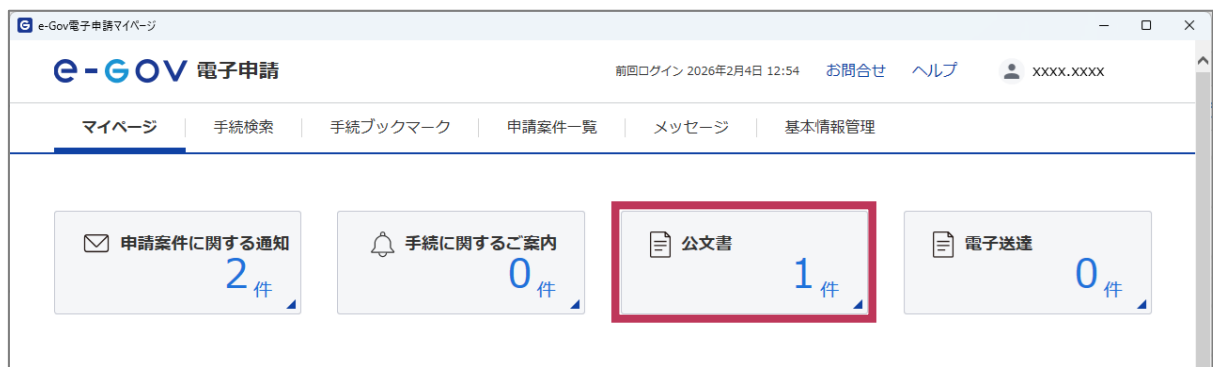
公文書をダウンロードすると、ステータスが「手続終了」になります。

重要

- 公文書の取得期限は90日です。取得期限を超過するとダウンロードできなくなるため、確認次第、ダウンロードするようにしてください。
- 取得期限が到達するまでの間は、公文書は何度でもダウンロードできます。

公文書の到達は、マイページまたは「申請案件一覧」画面から確認できます。

1 マイページで「公文書」を押します。



公文書が「未取得」に絞り込まれた状態で、申請一覧画面が表示されます。

補足

公文書をダウンロードすると、公文書の通知件数が減り、マイページからは表示できなくなります。一度ダウンロードした公文書を再度ダウンロードする場合は、直接「申請案件一覧」画面から確認してください。

2 公文書を確認したい申請の到達番号を押します。

The screenshot shows the '申請案件一覧' (Application Case List) page on the e-GOV portal. The page includes a search filter section with fields for 'ステータス' (Status), '到達番号' (Arrival Number), '対象期間' (Target Period), '法人名' (Company Name), '申請者氏名' (Applicant Name), and '手続名' (Procedure Name). Below the filters, there are radio buttons for '公文書取得状況' (Document Acquisition Status) with options '全て' (All), '未取得' (Not Acquired), and '取得済' (Acquired). A '絞り込' (Filter) button is also present. The main content area displays a list of applications. The first application is highlighted with a red box around its '到達番号' (Arrival Number), which is '1632026000003843'. The application details include '到達日時' (Arrival Date/Time) as '2026年2月3日15時09分', '納付状況' (Payment Status) as '-', '納付待ち件数' (Number of pending payments) as '-', '補正通知件数' (Number of correction notices) as '-', and '公文書等件数' (Number of documents, etc.) as '0/1'. The application is for '自動車 太郎' (Car, Taro) and is a '自動車特定整備事業の認証新規申請' (New application for authentication of car-specific maintenance business).

申請案件一覧

これまでに申請した案件の一覧です。

絞り込条件

ステータス
選択してください

到達番号

対象期間
年/月/日 から 年/月/日

法人名

申請者氏名

手続名

公文書取得状況
☐ 全て ☒ 未取得 ☐ 取得済

絞り込

1件

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

審査終了

到達番号: 1632026000003843

到達日時: 2026年2月3日15時09分

0/1

自動車 太郎

自動車特定整備事業の認証新規申請/自動車特定整備事業の認証新規申請

選択した申請の「申請案件状況」画面が表示されます。

3 「公文書をダウンロード」を押します。

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. The top navigation bar includes 'マイページ' (My Page), '手続検索' (Procedure Search), '手続ブックマーク' (Procedure Bookmark), '申請案件一覧' (Application List), 'メッセージ' (Message), and '基本情報管理' (Basic Information Management). The '申請案件一覧' tab is selected.

申請案件状況 (Application Case Status)

申請情報 (Application Information)

到達番号	1632026000003571
法人名	〇〇自動車整備事業場
申請者氏名	自動車 太郎
手続名称	自動車特定整備事業の認証新規申請／自動車特定整備事業の認証新規申請
提出先組織	関東運輸局 東京運輸支局

ステータス：審査終了 (Status: Review Completed) [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
2026年1月30日 21時03分	2026年1月30日 21時22分	2026年3月1日 00時00分		

メッセージ：0件 (Message: 0 items)

照会中の手続に関するメッセージはありません。

公文書：1件 (Document: 1 item)

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
公文書送付のお知らせ	2026年3月1日 00時00分	2026年5月30日	未取得		-	詳細表示

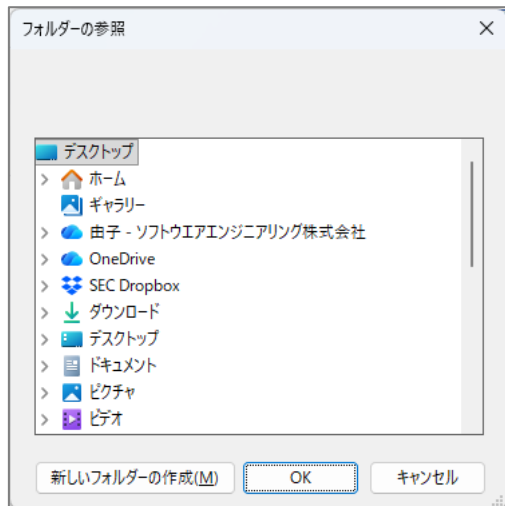
A red box highlights the '公文書をダウンロード' (Download Document) button located below the document list.

補足

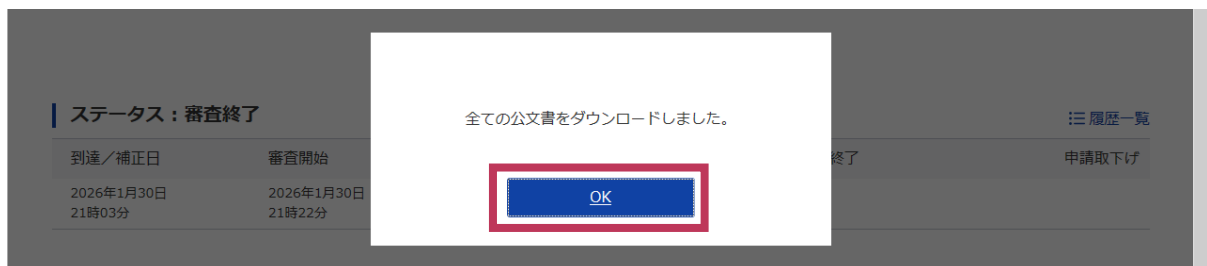
公文書の右欄にある「詳細表示」を押すと、「公文書詳細」画面が表示されます。公文書の内容をダウンロードせずに確認できます。

フォルダー参照の画面が表示されます。

4 保存先のフォルダーを指定して、「OK」を押します。



5 ダウンロード完了のメッセージが表示されたら、「OK」を押します。



指定したフォルダーに、公文書が PDF ファイルで保存されます。

以上で、「公文書を確認・保存する」の手順は終了です。

第5章 FAQ

この章では、よくあるご質問と問い合わせ先について説明します。

- よくあるご質問
- 問い合わせ先

5.1 よくあるご質問

よくあるご質問と対処方法について説明します。

No.	質問	回答
1.	e-Gov 電子申請アプリの利用時にエラーが発生しました。	e-Gov 電子申請のヘルプの中にエラーの対応方法が記載されています。 以下のサイトをご確認ください。 ➔ https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/error.html
2.	「gBizID プライムまたはgBizID メンバーから実施してください」というお知らせがきました。どうすれば良いですか？	G ビズ ID プライムまたは G ビズ ID メンバーで作成したアカウントでログインし、申請を行ってください。 申請データの保存を行っている場合は、新しいアカウントで保存ファイルを読み込んで申請を再開することができます。 G ビズ ID アカウントの作成方法は、以下のサイトをご確認ください。 ➔ https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html
3.	電子納付のやり方がわかりません。	電子納付のやり方については、以下のサイトをご確認ください。 ➔ https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/payment/help/guide また、以下のサイトには、電子納付における「よくあるご質問」が記載されています。ご確認ください。 ➔ https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/faq/pay.html
4.	申請者・届出者欄には何を記載すべきですか？ 役職名も書くべきですか？	申請者・届出者欄には、「事業者名」だけを入力してください。 「代表取締役 山田 太郎」などの、役職付き人名は入力しないようお願いいたします。 代表取締役等の情報は、e-Gov 申請者情報として入力する欄がありますので、そちらに入力してください。
5.	会社名の記入方法について教えてください。 (株式会社／(株)、スペースの有無など)	以下の規則に沿って入力してください。 ・(株)、(株)などの略字は使用禁止 ・法人形態と会社名は詰めて入力し、事業者名と事業場名の間には全角スペースを入力する 例) 株式会社〇〇 □□店
6.	氏名の記入方法について教えてください。	以下の規則に沿って入力してください。 ・名字、名前（ミドルネーム含む）の区切りには全角スペースを入力する 例) 山田 太郎 ・外国籍の方向け氏名の記入方法については、以下をご確認ください。 ➔整備主任者： https://www.mlit.go.jp/jidosha/content/001990463.pdf ➔自動車検査員： https://www.mlit.go.jp/jidosha/content/001990467.pdf

No.	質問	回答
7.	住所の記入方法について教えてください。	以下の規則に沿って入力してください。 - 都道府県から入力する 〇丁目×番地などの数字は、漢数字ではなくアラビア数字（1, 2）で入力する
8.	「自動車特定整備事業の変更（届出・申請）」で、役員の変更を行う際、「現在の役員及び就任年月日」には新たに登録する役員のみ記載すればよいですか？	いいえ。「現在の役員及び就任年月日」には、現在所属する全員分の役員情報を入力してください。
9.	「自動車特定整備事業の変更（届出・申請）」で、電子制御装置点検整備作業場の変更を行う際、変更する作業場の情報のみ記載すればよいですか？	いいえ。変更がない作業場も含め、すべての電子制御装置点検整備作業場を入力してください。
10.	「指定可能な文字以外が指定されています。」のエラーメッセージが出ます。	<原因> このメッセージは、入力項目ごとに定められている文字種の制限に違反した場合に表示されます。 - 半角英数字のみ許可の項目に全角文字を入力した場合 - 数値のみの項目に文字を入力した場合 - 昔の字体や特別な字体を入力した場合※ ※JIS 第3・第4水準に含まれる漢字 入力制限文字については、以下のサイトを参照してください。 ➔ https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/letters.html <解決策> - 入力項目に指定されている文字種を確認して、指定された文字種と異なる箇所を修正してください。 入力項目の文字種が不明な場合は、各申請書の記入例にある項目説明を確認してください。 - 漢字の入力時にこのエラーが表示された場合（特に名前など）は、一般的な漢字に置き換えて入力してください。
11.	「必須」と表示されている申請様式は、必ず提出しなければなりませんか？	はい。「必須」と表示されている申請様式は提出が必須です。記載する内容がない場合でも、様式は提出してください（内容は無記載で構いません）。
12.	添付できるファイルの種類と容量制限を教えてください。	添付できるファイルはPDFのみです。 容量は、1 ファイルあたり上限 1MB、1 申請あたり（添付ファイル合計）の上限 30MB です。上限超過のエラーが発生した場合は、モノクロ化するなどしてデータの容量を小さくしてください。

No.	質問	回答
13.	申請内容に誤りを見つけたときは、どうすれば良いですか？	補正は申請者が自由に行うことはできません。補正を希望する場合は、提出先の各地方運輸支局の問い合わせ先に直接ご相談ください。 ＜運輸支局の問い合わせ先への差戻依頼の例＞ 申請内容に誤りがあったため、訂正を行いたいです。 次の申請の差戻をお願いします。 • 手続名（例：認証変更、指定新規 など） • 申請日 • 事業場名 • 認証/指定/認定番号 • 到達番号（画面に表示されていれば） • 不備の内容 訂正が許可されると、e-Gov 電子申請アプリの「メッセージ」画面で通知され、補正ができるようになります。 ➡ 「3.3 申請を補正する」 なお、訂正が不要で申請の削除を行いたい場合は、申請者ご自身で e-Gov 電子申請アプリで申請の「取下げ」を行ってください。 ➡ 「3.2 申請を取下げる」
14.	「取下げ」と「補正」の違いを教えてください。	取下げと補正の違いは以下の通りです。 • 取下げ：申請を取り消して、手続きを終了させます。 取下げが容認されると、申請は「手続終了」となります。 同じ申請を訂正して補正することはできません。二重に申請してしまった場合など、申請を取り消したい際に「取下げ」を行ってください。 • 補正：申請内容の不備を修正して、補正が可能です。 申請内容に不足や誤りがある場合に、運輸支局などから補正の依頼が届くことで実施できます。
15.	ヘルプデスクに連絡する時、何を伝えればよいですか？	最低限、次のことをメモに記して、伝えられるようにお手元に置いてご連絡ください。 • 発生した日時 • 手続名（例：認証変更、指定新規 など） • 到達番号（画面に表示されていれば） • 操作手順（どの画面で、何を押したか） • エラーメッセージが表示された場合、メッセージ全文 • 添付ファイルに関連する問題の場合、ファイル名、拡張子、サイズ

5.2 問い合わせ先

■ システムに関する問い合わせ

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ついては、「e-Gov 利用者サポートデスク」にお問い合わせください。

- ・お問い合わせフォーム
→ <https://www.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html>
- ・お電話でのお問い合わせ
→ 050-3786-2225

■ 入力方法等に関する問い合わせ

申請項目、申請要件などの入力方法等については、「自動車整備事業関係 オンライン申請ヘルプデスク」にお問い合わせください。

→050-3852-4979

■ 具体的な申請・届出内容に関する問い合わせ

具体的な申請や届出内容については、管轄する運輸支局等の整備事業担当へ直接お問い合わせください。特に、指定自動車整備事業の新規申請など、運輸支局等との調整が必要なものについては、手続の前にご相談ください。

改版履歴

版数	改版日	改版内容
第 1 版	2026 年 3 月 23 日	• 初版発行
第 1.1 版	2026 年 5 月 14 日	• FAQ No.6 外国籍の方向け氏名の入力方法を追記 • FAQ No.10 使用できない漢字に関する事項を追記
第 1.2 版	2026 年 8 月 24 日	• 2.2.1 添付書類にはパスワードを設定しない旨を追記 • 3.3 申請差し戻し時の補正について、記載内容を修正 • FAQ No.13 “今後改修予定”を削除