

令和7年6月 国土交通省

改版履歴

版数	変更日	変更箇所	変更内容
2.5	2025.6.26.	 1.2.6.委任状の無効化(申請者本 人側で行う操作) 	・無効化可能な状態に関する説明追加
		 2.1.6.建設業許可の届出区分毎に 必要な書類一覧 F1.経管者の追加 F2.経管者の変更 	 ・提出様式に「第1号 別紙1 役員等の一覧表」、「第6号 誓約書」を追加 ・確認書類「成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料」に関する説明追加
		 2.1.6.建設業許可の届出区分毎に 必要な書類一覧 F4.常勤役員/補佐人の追加 F5.常勤役員/補佐人の変更 	・提出様式に「第1号 別紙1 役員等の一覧表」、「第6号 誓約書」を追加
		 2.1.6.建設業許可の届出区分毎に 必要な書類一覧 H.建設業法施行令第3条に規定する 使用人(支配人、従たる営業所の代表 者)の変更 	 ・提出様式に「第1号 別紙1 役員等の一覧表」を追加 ・提出様式「第6号 誓約書」の作成条件変更(必須→省略可能) ・確認書類「成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料」の添付必須条件変更(必須→省略可能)
		 2.1.6.建設業許可の届出区分毎に 必要な書類一覧 L2.従たる営業所の新設 	 ・提出様式に「第1号 別紙1 役員等の一覧表」を追加 ・提出様式「第6号 誓約書」の作成条件変更(必須→省略可能) ・第13号様式における備考欄の記載内容削除 ・確認書類「成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料」の添付必須条件変更(必須→省略可能)
		 2.1.6.建設業許可の届出区分毎に 必要な書類一覧 M2,許可を受けている一部の業種の廃業 	・提出様式に「第 11 号 建設業法施行令第 3 条に規定する 使用人の一覧表」を追加
		 2.1.6.建設業許可の届出区分毎に 必要な書類一覧 K1.法人の代表者、個人の事業主の変更 K2.法人の役員の変更 	 ・確認書類「成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料」の添付必須条件変更(必須→省略可能)
		3.3.1.「前回申請取込」の実行 	・取込対象外となる項目に関する説明追加
		4.3.2.手数料等の納付手続き	 納付期限経過後のメッセージに関する説明追加
		4.6.1.申請・届出書類の個別ダウ ンロード	・版番号に関する説明変更
		4.6.3.申請・届出書類の結合ダウ ンロード	・版番号に関する説明変更
		様式第2号: 工事経歴書	 ・印刷時における小計の集計結果に関する説明追加および未 成工事の表示方法に関する説明追加
		様式第8号: 営業所技術者等証明書(新規・変更)	 「実務経験を必要とする有資格区分」における「前回確認済」 チェック仕様変更にともなう説明変更
		様式第22号の2: 変更届出書(第二面)	・「4 従たる営業所の廃止」時の活性項目に関する誤記訂正
		様式第25号の14 別紙2: 技術職員名簿	 「実務経験を必要とする有資格区分」における「前回確認済」 チェック仕様変更にともなう説明変更
		 ■トラブルシューティング ◆お問い合わせ先 	 「お問い合わせ」画面の機能追加(ファイル添付機能)に関す る説明追加
		_	・その他、記載表現等に関する軽微な修正
2.4 版以前0	」 D改版履歴は、JCIP 掛	」 操作マニュアル(別紙)内の「JCIP 掛	操作マニュアル改版履歴」をご参照ください。

目次

■システムご利用条件	8
1. 必須条件	
2. 推奨環境	8
【1】システム利用環境	
【2】接続環境	
【3】接続 · 認証方法	
3. その他	9
■本書内で使用する用語	
■電子申請の流れ	14
1. システム概念図	
【1】JCIP で、申請者ができること	14
【2】JCIP 上で、申請者に届く通知	
2. システム全体フロー図	
【1】申請~許可の場合	
【2】届出~届出確認済の場合	
【3】申請・届出~不許可・手続終了の場合	
■操作説明	
■操作説明 1.ご利用にあたっての事前準備	
 ■操作説明 1.ご利用にあたっての事前準備 1.1.ログィン用アカウント (GビズID) 作成 	
 ■操作説明 1.ご利用にあたっての事前準備 1.1.ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1.1.1.GビズIDについて 	
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. 2. GビズIDプライムアカウントを作成する 	
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成	
 操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. 3. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズIDメンバーアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIP にログインする 	22 22 22 22 23 24 26
 操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズIDメンバーアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIPにログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 	22 22 22 22 23 24 26 29
 操作説明	22 22 22 22 23 24 26 29 31
 操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズID メンバーアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIP にログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 1. 2. 委任状作成 1. 2. 1. 委任状について 	22 22 22 22 23 23 24 26 29 31 31
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備	22 22 22 22 23 23 24 24 26 29 31 31 31
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. GビズID プライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズID メンバーアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIP にログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 1. 2. 表任状作成 1. 2. 1. 委任状について 1. 2. 3. 委任状を作成する (代理人側で行う操作) 	22 22 22 22 23 24 26 29 31 31 31 31 32
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. GビズID ごライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズID メンバーアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIP にログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 1. 2. 委任状作成 1. 2. 1. 委任状について 1. 2. GビズID の委任関係設定 1. 2. 4. 委任状を作成する(代理人側で行う操作) 1. 2. 4. 委任状を承認する(申請者本人側で行う操作) 	22 22 22 22 23 23 24 26 29 31 31 31 31 32 39
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. 3. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIPにログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 1. 2. 委任状作成 1. 2. 1. 委任状について 1. 2. GビズIDの委任関係設定 1. 2. 3. 委任状を作成する(代理人側で行う操作) 1. 2. 5. 委任状の承認結果を確認する(代理人側で行う操作) 	22 22 22 22 22 23 24 24 26 29 31 31 31 31 31 31 32 39 44
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備	22 22 22 22 22 23 23 24 26 29 31 31 31 31 31 31 32 39 44 44
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. 3. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズID メンバーアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIP にログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 1. 2. 委任状作成 1. 2. GビズID の委任関係設定 1. 2. 3. 委任状を作成する(代理人側で行う操作) 1. 2. 4. 委任状を承認する(代理人側で行う操作) 1. 2. 5. 委任状の承認結果を確認する(代理人側で行う操作) 1. 2. 6. 委任状の無効化(申請者本人側で行う操作) 1. 2. 7. 委任状のダウンロード 	22 22 22 22 23 23 24 24 26 29 31 31 31 31 31 31 32 39 44 44 47
 ■操作説明 1. ご利用にあたっての事前準備 1. 1. ログイン用アカウント (GビズID) 作成 1. 1. GビズIDについて 1. 1. 3. GビズIDプライムアカウントを作成する 1. 1. 3. GビズID プライムアカウントを作成する 1. 1. 4. GビズIDで、JCIPにログインする 1. 1. 5. ログイン後、マイページで通知を確認する 1. 2. 表任状作成 1. 2. 1. 委任状について 1. 2. 1. 委任状について 1. 2. 3. 委任状を作成する(代理人側で行う操作) 1. 2. 5. 委任状の承認結果を確認する(代理人側で行う操作) 1. 2. 6. 委任状の承認結果を確認する(代理人側で行う操作) 1. 2. 7. 委任状のダウンロード 1. 3. e-Tax ご利用登録(納税情報取得機能を利用する方のみ) 	22 22 22 22 22 23 23 24 24 26 29 31 31 31 31 31 31 31 31 32 39 44 47 48 49

2.1.建設業許可の申請・届出	51
2.1.1.建設業許可(申請区分と手数料等)	51
2.1.2. 建設業許可の申請区分に対応するボタン	
2.1.3. 建設業許可の申請区分毎に必要な書類一覧	
2.1.4.建設業許可の届出	73
 1.5.建設業許可の届出を行うボタン 	74
2.1.6.建設業許可の届出区分毎に必要な書類一覧	
2.2.経営事項審査の申請	
2.2.1.経営事項審査(申請・請求内容と手数料)	94
2.2.2.経営事項審査の申請・請求を行うボタン	94
2.2.3.経営事項審査の申請・請求内容毎に必要な書類一覧	
3. 申請・届出の書類作成	
3.1.「申請・届出選択」画面	
3.2.申請・届出の書類作成	
3.2.1.申請・届出内容の選択	
3.2.2.「申請・届出内容」画面を確認	
3.2.3.「申請・届出内容」画面→申請書類の入力画面	
3.2.4.申請・届出基本情報の編集	
3.2.5. 納税情報取得	
3.2.6.申請書類データの出力	
3.2.7.ファイル結合	141
3.2.8.確認書類の添付	
3.2.9. 必要書類をチェック	
3.2.10.申請・届出送信	
3.2.11. GビズIDアカウント情報を変更した場合	
3.3.「前回申請取込」機能	
3.3.1.「前回申請取込」の実行	
3.3.2.「前回申請取込」が可能な書類	
3.4.「申請書類データの取込」機能	
3.5.代理人による書類作成	
3.5.1. 委任状の選択	
3.5.2. 委任元または代理人がGビズIDアカウント情報を変更した場合	
3.5.3. 委任元が委任解除を行った場合	
4. 申請・届出の送信~結果の確認	
4. 1. 申請・届出の送信~結果取得までのフロー	
4. 1. 1. 申請・届出~許可通知取得・届出確認済までのフロー	
4.1.2.申請・届出~不許可通知取得・手続終了までのフロー	
4. 1. 3. 申請内容の不備に関する通知を受けて、訂正する場合のフロー	
4.1.4.申請内容について補正が必要との通知を受けて、修正する場合のフロー	
4.1.5.不許可・手続終了後、再申請を行う場合のフロー	
4.2. 状態と進行状況	
4. 2. 1. 状態一覧	

4.2.2.申請・届出一覧	
4.3.手数料等の納付	
4.3.1.手数料等の納付方式	
4.3.2.手数料等の納付手続き	
4. 4. 申請・届出中止、取下を行う場合	
4. 4. 1. 申請・届出中止	
4.4.2.取下	
4.4.3. 還付	
4.5. 申請・届出の結果の確認(結果通知書のダウンロード)	
4.5.1. 申請者本人又は代理人による確認手順	
4.5.2. 委任元による確認手順(代理受領を行えない場合)	
4. 6. 申請・届出書類のダウンロード(個別/一括/結合)	
4. 6. 1. 申請・届出書類の個別ダウンロード	
4. 6. 2. 申請・届出書類の一括ダウンロード	
4. 6. 3. 申請・届出書類の結合ダウンロード	
ブラウザの設定確認	
4.7.不許可(手続終了)の場合	211
4.7.1. 「不許可通知書発行済」通知の確認	211
4.7.2. 「手続終了」通知の確認	
4.7.3. 不許可(手続終了)後の再申請を行う場合	
4.8.代理人による電子申請における通知書の受領	214
5. 書類作成画面	
5.1.書類作成画面の操作	
5.2.建設業許可の申請・届出 書類作成画面	
様式第1号: 建設業許可申請書	
様式第1号 別紙1: 役員等の一覧表	
様式第1号 別紙2(1): 営業所一覧表(新規許可等)	
様式第1号 別紙2(2): 営業所一覧表(更新)	
様式第1号 別紙4: 営業所技術者等一覧表	
様式第2号: 工事経歴書	
様式第3号: 直前3年の各事業年度における工事施工金額	
様式第4号: 使用人数	
様式第6号: 誓約書	
様式第7号: 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	
様式第7号 別紙: 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	
様式第7号の2: 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	
様式第7号の2 別紙1: 常勤役員等の略歴書	
様式第7号の2 別紙2: 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	
様式第7号の3: 健康保険等の加入状況	
様式第8号: 営業所技術者等証明書(新規・変更)	
様式第9号: 実務経験証明書	
様式第10号: 指導監督的実務経験証明書	

様式第11号: 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	274
様式第12号: 許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	276
様式第13号: 建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書	278
様式第14号 株主(出資者)調書	280
様式第20号: 営業の沿革	281
様式第20号の2: 所属建設業者団体	283
様式第20号の3: 主要取引金融機関名	284
様式第22号の2: 変更届出書(第一面)	285
様式第22号の2: 変更届出書(第二面)	288
様式第22号の3: 届出書	292
様式第22号の4: 廃業届	294
建設業許可事務ガイドライン別紙6-1: 経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の	D認定に
関する調書	296
建設業許可事務ガイドライン別紙6-2: 常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	299
建設業許可事務ガイドライン別紙6-3: 常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書…	302
建設業許可事務ガイドライン別紙8: 変更届出書(決算変更届出用)	305
5.3. 財務諸表 書類作成画面	309
財務諸表基本設定	309
新規設立法人の財務諸表基本設定	311
◆参考 財務諸表入力時の注意	312
様式第15号: 貸借対照表(法人)	317
様式第16号: 損益計算書(法人)	318
完成工事原価報告書	319
様式第17号: 株主資本等変動計算書	320
様式第17号の2: 注記表	322
様式第17号の3: 附属明細表	324
様式第18号: 貸借対照表(個人)	325
様式第19号: 損益計算書(個人)	326
5.4.経営事項審査の申請・再審査の申立 書類作成画面	327
経営事項審査申請データ作成の補助機能	327
様式第25号の14: 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	330
様式第25号の14 別紙1: 工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高	336
様式第25号の14 別紙2: 技術職員名簿	342
様式第25号の14 別紙3: その他の審査項目(社会性等)	349
経営事項審査の事務取扱い 様式第1号: 工事種類別完成工事高付表	358
経営事項審査の事務取扱い 様式第3号: 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	361
経営事項審査の事務取扱い 様式第4号: CPD 単位を取得した技術者名簿	363
経営事項審査の事務取扱い 様式第5号: 技能者名簿	365
経営事項審査の事務取扱い様式第6号: 建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施し	ノた旨の
誓約書及び情報共有に関する同意書	367
6. 管理	369
6.1.お知らせの管理	369

■システムご利用条件

1. 必須条件

ご利用資格

建設業を営む法人の代表者、従業員、及び法人の代理人(使用人等含む)。

建設業を営む個人事業主、及びその代理人(使用人等含む)。

<u>ユーザーID</u>

GビズID プライムアカウント、及びGビズID メンバーアカウントにてご利用いただけます。

アカウント ID 登録方法 → <u>1.1.ログイン用アカウント(GビズID)作成</u>

2. 推奨環境

【1】システム利用環境

<u>端末</u>

インターネットに接続可能なパソコン(CPU、メモリ、HDD) ※スマートフォン不可

ディスプレイ(1280×800 ピクセル以上)

<u>ソフトウェア</u>

os

Microsoft Windows 10, Windows 11

ブラウザ

Microsoft Edge, Google Chrome

※以下のブラウザ設定を行うこと

・JavaScriptの許可:「サイトのアクセス許可」で JavaScript を許可する

・Cookieの許可:「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する」をONにする

PDF 閲覧用ソフト

Adobe AcrobatReader、等

※いずれのソフトウェアについても、最新バージョンのご利用を推奨します

【2】接続環境

インターネット

【3】接続・認証方法

接続方法	接続先	認証方法	
インターネット	https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001		ID+パスワード
	・インターネットに接続できること	GビズIDプライムアカウン	
	・JCIP の URL へのアクセスが許可されている (制限されていない)こと	による二段階認証	ワンタイムパスワード認証 又はアプリ認証

3. その他

<u>ブラウザのボタン</u>

誤作動の原因となるため、操作中にブラウザの「戻る」ボタンや「進む」ボタンは押下しないでください



入力可能な漢字・記号

JIS 第1水準~第4水準

※氏名や商号名称等の漢字で、入力できないものについては縮退漢字または仮名文字で入力してください

※外字エディタ等で独自に作成した外字は入力できません

※商号名称、住所等で使用されるローマ数字(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、等)は入力できません、アラビア数字又はアルファベット 「I」「V」等、入力可能な文字に置き換えて入力してください

ただし、GビズIDの登録情報を元に自動入力される「申請者の住所」および「代理人の住所」に表示されるローマ数字は 置き換え不要(編集不可)です

※公開情報(建設業者・宅建業者等企業情報検索システム)にもとづき自動設定される項目に、記号「^図」が含まれていた 場合は、別の入力可能な文字に置き換えて入力してください

※〇数字(①、②、等)は入力できません

※カッコ付き株(㈱、)(有)、等)は入力できません、全角のカッコと文字の組合せ((株)、(有)、等)で入力してください
※入力できない漢字・記号を入力した書類は、保存できません(画面上部に、下図のエラーメッセージが表示されます)



※「申請書類データの取込」機能では、取り込む XML ファイル内の文字に対するチェックは行いません。入力できない 文字が含まれていた場合でも正常に取り込みは行われますが、上記のエラーが表示され書類は保存できません

<u>カタカナの入力</u>

氏名や商号名称等のフリガナを入力する場合は、全角カタカナで入力してください また、濁音・半濁音を入力する場合は、濁点「゛」・半濁点「゜」をカナと分けて入力しないでください



手数料等の納付方式

※申請先行政庁毎に選択可能な納付方法が異なります

大臣許可	知事許可	
(1)Pay-easy の納付番号等による ATM、ネットバンキングで支	(1) JCIP から金融機関のネットバンキングを利用しての Pay-	
払いを行う納付方法	easy 支払いを行う納付方法	
(2)収入印紙、国税納付領収書を JCIP で出力したはり付け用	(2)都道府県証紙を郵送、窓口提出して行う納付方法	
紙に貼付して、郵送、窓口提出して行う納付方法		
—	(3)その他都道府県独自の納付方法	

・大臣許可の場合は全ての申請先整備局等で以下の2つの納付方法が用意されています。

(1) Pay-easy の納付番号等による ATM、ネットバンキングで支払いを行う納付方法

JCIP で Pay-easy の納付番号等を表示し、その納付番号を用いて JCIP とは別に ATM、ネットバンキングで支払いを行います。 (2) 収入印紙、国税納付領収書を郵送、窓口提出して行う納付方法

手数料は収入印紙、登録免許税は国税納付(税務署に払込、日本銀行・郵便局に振込)により納付します。

JCIP で出力した「はり付け欄」に収入印紙、国税納付領収書をはり付けて郵送、窓口提出します。

・知事許可の場合は以下の3つの納付方法が用意され、選択できる納付方法は行政庁毎に異なります。

(1) JCIP から金融機関のネットバンキングを利用しての Pay-easy 支払いを行う納付方法

JCIP から収納代行業者 (F-REGI まはたウェルネット)の支払いサイトに遷移、金融機関選択後に当該金融機関のネット バンキングサービスで納付します。

対応金融機関のネットバンキングの契約があることが前提となります。

- (2)都道府県証紙を郵送、窓口提出して行う納付方法 都道府県収入証紙を「はり付け欄」にはり付けて郵送、窓口提出します。 都道府県により JCIP の「はり付け欄」を用いる場合と都道府県独自の「はり付け欄」を用いる場合があります。
- (3) その他都道府県独自の納付方法

都道府県独自の電子納付システムでの納付、払込用紙での納付、窓口での現金による納付などがあります。

プライバシーポリシーについて

フッターメニュー「プライバシーポリシー」に掲出している情報をご確認ください。

利用規約	ご利用上の注意	ク ライバシーポリシ ノ	他社著作権表示	リンク集	Q&A	お問い合わせ
		Copyri	ight			

■本書内で使用する用語

「建設業許可・経営事項審査電子申請システムに関する用語」、及び「本書をご活用いただくための用語」に関する解説です ※以下、本書では「建設業許可・経営事項審査電子申請システム」を「JCIP」と表記します

ア行			
	エラー	JCIP が受け付けない操作や入力を行うと発生する状態。	
		エラー発生時には、画面上にメッセージが表示されます。 エラーが発生している状態では、 JCIP 上で作成	
		した申請・届出データを送信できません(保存することは可能です)。	
		この状態を解消するためにはエラーの原因を取り除く必要があります。	
	お知らせ	行政庁又はシステム管理者からユーザーに対して、JCIP のご利用に関わる情報(アップデート、メンテナ	
	おしらせ	ンス、障害発生/復旧、等)を発信する機能。	
力行			
	グリッド	JCIPの操作画面上で、罫線に囲まれた範囲。	
		例:「マイページ」画面の「通知」グリッド(下図、赤枠内)	
		8-経営単語書面電子中語システム Imat ● ARK54F ◎ ファイルM6 ● LIREXE2	
		中国・国家 国家・国家の意志とは、P 国家・国家の意志とは、P (回答用単位) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (回答用=1) (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (() (()	
		Q、中語・風出一覧 (中語4年) 5200000010 (日本1945年4月10日日) 20221110111414 (申請4年) 5200000010 (日本1945年4月10日日) 202211110111414 (申請4年) 520000010 (日本1945年5月10日日) 202211110111414	
		そのき (特別年号:200000030) 特別特別学校でなりました。これをお願いしまー、2022(1)/9 08-46 (4) お知らせ一覧 (特別年号:000000030) 高田学校学校におった。2022(1)/9 08-46	
		通知一覧 (**##4 * 0000000001) #K##* 44.05%.15% [1,2] とこ 24.05%.15% [1,2] とこ 24.05%.15% [1,2] とこ	
		(HINDER:) ANOTHER: (C. V. T. 2022) 13/03 33.03	
	公開情報	建設業者・宅建業者等企業情報検索システム(国土交通省)にて公開されている建設業者の情報。	
	こうかいじょうほう		
サ行			
	状態(ステータス)	画面内の項目「状態」に表示されている情報。	
	じょうたい	JCIP 上で管理する処理工程において、その申請・届出データがどの状態であるのかを表しています。	
		状態 作成中	
		中華大の任務	
		関連ページ → <u>4.2. 状態と進行状況</u>	
	申請・届出の区分	申請・届出の種類ごとに定められた区分。	
	しんせい・とどけでのくぶん	関連ページ → <u>2.1.2.建設業許可申請の、申請区分に対応するボタン</u>	
		2.1.5.建設業許可の届出を行うボタン	
		2.2.2.経営事項審査の申請・請求を行うボタン	
	申請者	本書では便宜上、届出者も含めた「申請・届出者」を「申請者」と表記しています。	
	しんせいしゃ		
	申請・届出の種類	以下3種類の申請・届出を指します。 ※()内は、JCIP上で表示する略称です	
	しんせい・とどけでのしゅるい	• 建設業許可申請(許可申請)	
		・建設業許可に関する変更等の届出(許可届出)	
		・経営事項審査(経審申請)	

	GビズID	1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。
	ジービズアイディー	【参考 URL】
		https://gbiz-id.go.jp/top/
	JCIP	「建設業許可・経営事項審査電子申請システム」の通称です。
	ジェイシップ	("Japan Construction Industry electronic application Portal"の略)
	縮退漢字	ー社) 文字情報技術促進協議会が定める「文字情報基盤漢字」約6万文字の字形集合と、約1万文字の JIS
	しゅくたいかんじ	X 0213(JIS 第 1 水準~第 4 水準)の文字との対応関係を整備した「MJ 縮退マップ」にもとづく、縮
		退先の漢字のことを、本電子申請システムでは略して「縮退漢字」と表現する。
		※JIS X 0213(JIS 第1水準~第4水準)の文字に対応しない、一部の情報基盤漢字は縮退されません
		【参考 URL】
		一社)文字情報技術促進協議会
		文字情報基盤整備事業について
		https://moji.or.jp/mojikiban/
夕行		
	通知	JCIP で受け付けた申請・届出の処理状況に関する情報を、ユーザーに対して発信する機能。
	つうち	申請・届出データの状態に変化が生じた場合や、書類上の不備に関する指摘等がある場合に、通知が発信
		されます。これらの通知は「マイページ」画面から確認できます。
		※通知書(許可通知書、経審結果通知書)を指す言葉ではありません
		関連ページ → <u>【2】JCIP上で、申請者に届く通知</u>
	訂正	審査開始前に、行政庁で発見された「申請・届出書類の形式上の不備」を正すこと。
	ていせい	
	送信	JCIP で作成した申請・届出書類を「申請・届出送信」ボタン押下により、行政庁宛に送信すること。
	そうしん	
ナ行		
	_	_
ハ行		
	ハイパーリンク	下図のようなテキスト(青色の文字にアンダーライン)には、ハイパーリンクが設定されています。
		ハイパーリンクが設定されたテキスト上にポインタを置き、ポインタの形状が 🕀 に変化した状態で、
		し クリックすると、そのテキストのリンク先として設定されたページが表示されます。
		別紙1+2 位良寺の一見衣 ©
		別紙2(1)→ <u>営業所一覧表(新規許可</u> 学)
		□ 別紙3 -> □ 収入印紙、証紙、登録失望 □ 」 即証書又は許可
		※AcrobatReader では、リンク先にジャンプ後、以下の操作でジャンプ前のページに戻ることができま
		े इ.
		メニュー「表示→ページナビゲーション⇒前の画面」実行 又は「ショートカット:Alt + ←」押下
	補正	<u>審査開始後に</u> 、行政庁で発見された「申請・届出書類の <u>内容の不備</u> 」を正すこと。

マ行		
	マイページ	JCIP にログインした直後に表示されるページのこと。
	無害化処理	JCIP のストレージに保存している PDF ファイルをダウンロードする前に、ファイルの安全性を確保する
	むがいかしょり	ために、「ファイルを分析・分解し、危険性のある部分を排除した上で再構築する」処理のこと。
ヤ行		
	_	
ラ行		
	_	_
ワ行		
	ワーニング	「申請者の入力した内容に誤りのある可能性がある」と JCIP が判断した場合、申請者が送信を行う前に
		画面上にワーニングのメッセージが表示されます。
		ワーニングの対象となった入力内容が正しい(誤りでない)場合もあるため、メッセージ等で指摘された
		点を申請者が確認の上、正しいと判断した場合は、修正せずそのまま送信できます。
		なお、ワーニングの対象となった入力項目は表示色が青色に変化します。
		129

■電子申請の流れ

1.システム概念図

【1】JCIP で、申請者ができること

JCIP では、「建設業許可」の申請・届出、及び「経営事項審査」の申請に関する一連の手続きが行えます。

- ◆「建設業許可」の申請、および許可通知書の受領 ※1
- ◆既に取得している「建設業許可」に関する各種届出
- ◆「経営事項審査」の申請、および審査結果通知書の受領 ※1
- ◆上記申請、および届出の内容に不備がある場合の不備箇所の訂正
- ◆上記申請、および届出の内容に補正が必要な箇所がある場合の補正
- ◆上記申請実施後の申請中止又は取下の依頼
- ◆上記申請に関わる手数料等の電子納付 ※2
 - ※1: 通知書の電子交付に未対応の行政庁あり
 - ※2: 電子納付に未対応の行政庁あり



JCIP 上に表示される「状態」にて、申請・届出の進行状況をご確認いただけます。

下記のページをご参照ください。

【参考】 4.2. 状態と進行状況

【2】JCIP上で、申請者に届く通知

JCIP から申請・届出を行った後、受付・審査状況を知らせる通知が届きます。 ※通知は「JCIP のマイページ」及び「メール」の両方で確認することができます



通知が発生するケース	通知の内容
作成~送信した申請データが、行政庁に届いた場合	申請データが行政庁に届いたこと(確認待)を知らせる通知
各申請及び届出の内容に、訂正が必要な不備があった場合	訂正が必要な不備箇所を知らせる通知
各申請及び届出の内容の軽微な不備を、行政庁が訂正(職権訂正)した場合	行政庁が訂正した箇所を知らせる通知
千粉料学が発生する中語を行った担合	手数料を納付いただければ、審査を開始できる状態(納付
	待)になったことを知らせる通知
手数料等を納付後、納付されたことを行政庁側で確認した場合	審査を開始したこと(手続中)を知らせる通知
各申請及び届出の内容に、補正が必要な箇所があった場合	補正対象箇所を知らせる通知
	結果通知書が発行されたこと(発行済)を知らせる通知
許可通知書(又は経審結果通知書)が発行された場合	※通知書は JCIP を経由して PDF 形式のファイルで送信され
	ます(電子交付の場合)
	不許可通知書が発行されたこと(不許可通知書発行済)を
	知らせる通知 ※通知書自体は、別途郵送されます
届出が「届出確認済」となった場合	届出が「届出確認済」となったことを知らせる通知
届出が「手続終了」となった場合	届出が「手続終了」となったことを知らせる通知
申請・届出に対して取下を行った後、取下が完了した場合	取下の受付が完了したことを知らせる通知
送信した申請データに対して、行政庁による「職権訂正」が完了した場合	職権訂正が完了したことを知らせる通知

通知の確認方法については、下記のページをご参照ください。

【参考】 1.1.5.ログイン後、マイページで通知を確認する

2. システム全体フロー図

【1】申請~許可の場合

「申請~許可」のフロー(1/3)

・はじめてお使いになる前に、ログイン用のアカウント(GビズIDプライム又はメンバー)を作成してください。

・「代理申請する代理人」を設定する場合は、委任状の作成~承認後に代理人による申請が可能になります。

・代理申請する代理人も、ログイン用のアカウント(GビズIDプライム又はメンバー)が必要です。



- ・申請に必要な書類を JCIP 上で作成し、審査に必要な確認書類(証明書等)を JCIP 上で添付してください。
- ・電子申請後、申請内容に不備がある場合は不備内容の通知が届きます。
- 不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度、送信を行ってください。
- ・手数料の納付を行政庁が確認後、審査が開始されます。



- ・審査中、申請内容に補正が必要な箇所がある場合は補正指示の通知が届きます。 補正対象箇所を JCIP 上で補正後、再度、送信を行ってください。
- ・審査の結果通知(許可通知 or 経営事項審査の結果通知)が届きます。
- ・結果通知の書類をダウンロードしてください。ダウンロード完了後、JCIP での手続きが完了となります。
 ※申請内容作成時に、電子ファイルによる通知書交付を希望した場合のみ JCIP から通知書をダウンロード
 できます(書面による交付を希望した場合は、JCIP から通知書をダウンロードすることはできません)



・届出に必要な書類をJCIP上で作成し、審査に必要な確認書類(証明書等)もJCIP上で添付してください。

・届出内容に不備がある場合は不備内容の通知が届きます。 不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度、送信を行ってください。



- ・行政庁での手続き中、届出内容に補正が必要な箇所がある場合は補正指示の通知が届きます。
- 補正対象箇所を JCIP 上で補正後、再度、送信を行ってください。
- ・手続済通知が届き、JCIP での手続きが完了となります。



【3】申請・届出~不許可・手続終了の場合

- ・建設業許可申請において、申請した内容が審査基準を満たさなかった場合は「不許可」の通知が届きます。
- ・<u>原則として</u>「登録免許税」のみが還付対象となり、手数料については還付対象にはなりません。
- ・建設業許可に関する届出において、補正指示に対して修正不能な箇所がある場合、「手続終了」の通知が届きます。



■操作説明

1. ご利用にあたっての事前準備

1. 1. ログイン用アカウント(GビズID)作成

<u>1.1.1.GビズIDについて</u>

JCIP へのログインには、デジタル庁が提供しているGビズID(ジー・ビズ・アイディー)アカウントを使用します。 GビズID は、複数の行政サービスを1 つのアカウントで利用することのできる認証システムです。

GビズID のアカウントを1つ登録すれば、GビズID で認証を行っている、各行政サービスを同じアカウントで利用可能です。 既にGビズID プライムのアカウントをお持ちの方は、<u>1.1.4.GビズIDで、JCIPにログインする</u>をご覧ください。

●アカウント体系

GビズIDでは、審査を行わず発行するアカウント及び審査を行ない発行するアカウントの2系統を提供しています。アカウント体系は以下のとおりです。

アカウント種別 発行方法		発行期間	ログイン方法	
GĽズIDI	ントリー	審査を行わずオンラインで発行	即日	ID/パスワードを用いた一要素認証
GビズIDプライム		マイナンバーとスマートフォンを用い たオンライン審査を行い発行	最短即日	ID/パスワードに加え、所有物認証に
		印鑑証明書や申請書を郵送し た書類を用いて審査を行い	原則2週間 以内	よる二要素認証
GĽズII	ロメンバー	(組織の従業員専用として) GビズIDプライムまたはアドミン権 限を持つGビズIDメンバーが申請 し、利用者が承諾することで発行	_	ID/パスワードに加え、所有物認証に よる二要素認証

●アカウント登録に必要なもの

GビズIDを利用するには、次のものが必要です。

アカウント 種別	メール アドレス (アカウントID)	操作端末 (パソコン)	プリンター	印鑑証明書 と 登録申請書	マイナンバー カード	スマートフォン もしくは 携帯電話
GビズIDエントリー	0	0	×	×	×	×
GビズIDプライム	0	0	〇 ※書類郵送 申請のみ	〇 ※書類郵送 申請のみ	○ ※オンライン 申請のみ	○ ※オンライン申請は GビズIDアプリ必須
GビズIDメンバー	0	0	×	×	〇 ※アドミン権限 利用者のみ	0
			GビズID ク	イックマニュフ	アル(ver3.0)	2024年8月)

※「GビズIDエントリー」アカウントをご利用中の方は、別途「GビズIDプライム」アカウントを作成してください。

.....

本項は、G ビズ ID プライムアカウントをお持ちでない場合に必要な操作の説明です。 (既に G ビズ ID プライムアカウントをお持ちの場合は不要な操作です) ※G ビズ ID アカウントの取得には申請後、2~3週間を要します。余裕をもって取得いただくようお願いいたします。

①WEB ブラウザで、JCIP のトップページ(下記 URL)にアクセスしてください。

https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001

②JCIP のトップページ(下記画面)が開きます。

「GビズIDを作成」ボタンを押下してください。

建設業許可・経営事項審査電子申請	清システム		[18] 🕑 #作マニ	ュアル
GビズIDでログイン	発信元で絞り込む:	~		
GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーの	日付 🔻 発信元	♦ 重要 ♦	内容	¢
	2024/08/08 システム管理	者重要	【重要】GビズID メンテナンスによる利用制限について	
※GビスIDエントリーアカワントは 使用できません	2024/07/03 香川県 知事	重要	【香川県知事許可業者向け】申請・届出前に必ずご確認ください。	
にビズエロを作成	2024/03/14 三重県 知事	重要	【三重県知事許可業者】 【重要】建設業許可申請・届出の前に必ずご確認ください	
SCAID ETHIN	2024/03/07	重要	【重要】経営事項審査の申請の前に必ずご確認ください	
Ŭ	2024/01/29 東京都 知事	重要	【重要】経営事項審査申請の前に必ずご確認ください	
	2023/12/01 長崎県 知事	重要	2営事項審査の申請要領等について	
	2023/11/08 東京都 知事	重要	【重要】建設業許可申請・届出の前に必ずご確認ください	
	2023/09/01 システム管理	者	自請・届出の状態表示の変更について	
	2023/08/01 システム管理	者	【ご案内】 J C I P の経営事項審査改正対応について	
	2023/07/21 システム管理	者	【ご案内】申請・届出を送信後に「確認待」「手続中」の状態が続く場合について	
	2023/07/14 システム管理	者 重要	【ご案内】JCIPの代理申請では「GビズIDの書類提出による委任登録申請」はご利用できません。	
	2023/07/03 大分県 知事		【大分県知事許可業者】経営事項審査を電子申請する場合の留意事項	
	2023/07/03 システム管理	者 重要	【不具合修正】許可通知書、経審結果通知書の通知先の誤りについて	
	2023/01/12 北海道 知事		【お願い】 経営事項審査を受ける際の決算報告書提出について	

③GビズIDのトップページ(下記画面)が開きます。

GビズID	ホーム	手続きガイド	サポート	アカウント作成	行政サービス一覧	ログイン	
GビズIDで行政 ログインをかん ^{GビズIDは、1つのID・パスワー 様々な行政サービスにログインで}	て したん ^{ドで} きるサービン	ごスへの に					
GビズIDを作成 審査状況を確認したい <u>GビズII</u>)を過去に登録	家済みか確認したい					
重要なお知らせ							何かお困りですか?
() 2024年9月26日(木)	20:00~22:3	0 はシステムメンテ	- ナンスのため、	GビズIDの全ての機能	能がご利用できません。	<u>詳しく見る</u>	私がお答えいたします

下記のGビズID ウェブサイトに掲載されているマニュアルを参考に「GビズID プライム」アカウントを取得してください。 【参考】GビズID マニュアルの掲載先:

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

<u>1.1.3.GビズIDメンバーアカウントを作成する</u>

本項は、以下いずれかの場合に必要な操作の説明です。 ◆G ビズ ID プライムアカウントをお持ちの申請者本人に代わって、自社の従業員の方が申請を行う ◆G ビズ ID プライムアカウントをお持ちの代理人の従業員・使用人の方が、申請者本人の代理申請を行う

①GビズIDトップページで、「ログイン」ボタンを押下してください。



②GビズIDのログインページ(下記画面)が開きます。

取得済のGビズIDアカウントの、「アカウントID」「パスワード」を入力後、「ログイン」ボタンを押下してください。

GビズID
ログイン / Login
アカウントD / Account ID(メールアドレス/ Email) パスワード / Password ログイン / Login レン パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

③GビズIDのワンタイムパスワード入力ページ(下記画面)が開きます。

GビズIDアカウント作成時に登録した「SMS受信用電話番号」宛に送信された、ワンタイムパスワードを入力後、「OK」ボタンを押下してください。

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password				
SMSを送信しました。 SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。 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。				
2024年以降、ログイン時のSMSを用いたワンタイムパスワード認証は廃止予定のため、お早めに「GビズIDアプリ」を用い ・ たスマホアプリ認証への切替をお願いします。 <u>GビズIDアプリのご利用はこちら / Have you registered for the app?</u>				
アカウントID / Account ID アンタイムパスワード / One-time Password				

※SMS を用いたワンタイムパスワード認証は 2025 年度内に廃止予定のため、認証方法を下記いずれかにご変更願います

- ・電子メールによるワンタイムパスワード認証(2025年度内に利用可能となる予定)
- 「GビズIDアプリ」を用いたスマホアプリ認証

④GビズIDの「マイページ」画面に遷移します。

GビズIDメンバー登録手順の詳細については、下記リンクよりGビズサイトのマニュアルをご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf

⑤GビズIDプライムアカウントで登録した、利用可能サービスの一覧が表示されます。

メンバーに委託するサービスとして「建設業許可・経営事項審査電子申請システム」を選択してください。



_	
	建設業許可・経営事項審査電子申請システム
	認定支援機関申請システム14

<u>1.1.4.GビズIDで、JCIPにログインする</u>

①WEB ブラウザで、JCIP のトップページ(下記 URL) にアクセスしてください。

https://prod.jcip.mlit.go.jp/T0/T000001

②JCIP のトップページ(下記画面)が開きます。

「GビズIDでログイン」ボタンを押下してください。

建設業許可・経営事項審査電子申請	青システム			【検証】 🕜 操作マニュアル
GビズIDでログイン	発信元で絞り込む:	~		
	日付 🔻 発信法	亡 ≑ 重要 ≑	内容	
	2024/08/08 システム	管理者 重要 【重要】(ビズID メンテナンスによる利用制限について	
※GEスIDエントワーアカワントは 使用できません	2024/07/03 香川県 知	事 重要 【香川県	□事許可業者向け】申請・届出前に必ずご確認ください。	
GビズIDを作成	2024/03/14 三重県 知	事 重要 「三重県」	口事許可業者】【重要】建設業許可申請・届出の前に必ずごで	催認ください
	2024/03/07	事 重要 【重要】:	経営事項審査の申請の前に必ずご確認ください	
	2024/01/29 東京都 知	事 重要 【重要】:	経営事項審査申請の前に必ずご確認ください	
	2023/12/01 長崎県 知	事 重要 経営事項	香査の申請要領等について	
	2023/11/08 東京都 知	事 重要 【重要】	#設業許可申請・届出の前に必ずご確認ください	
	2023/09/01 システム管	理者 申請・届	出の状態表示の変更について	
	2023/08/01 システム智	き理者 【ご案内】	J C I Pの経営事項審査改正対応について	
	2023/07/21 システム	管理者 【ご案内】	申請・届出を送信後に「確認待」「手続中」の状態が続く場	言合について
	2023/07/14 システム智	管理者 重要 【ご案内】	JCIPの代理申請では「GビズIDの書類提出による委任	£登録申請」はご利用できません。
	2023/07/03 大分県 知	事 【大分県	『事許可業者】経営事項審査を電子申請する場合の留意事項	
	2023/07/03 システム語	語理者 重要 【不具合	⑧正】許可通知書、経審結果通知書の通知先の誤りについて	
	2023/01/12 北海道 知	事【お願い】	経営事項審査を受ける際の決算報告書提出について	
	利用規約 ご利用上の注	意 プライバシーポリシー	他社著作権表示 リンク集 Q&A お問い合わせ	

③GビズIDのログインページ(下記画面)が開きます。

取得済のGビズIDアカウントの、「アカウントID」「パスワード」を入力後、「ログイン」ボタンを押下してください。



④GビズIDのワンタイムパスワード入力ページ(下記画面)が開きます。

GビズIDアカウント作成時に登録した「SMS受信用電話番号」宛に送信された、ワンタイムパスワードを入力後、「OK」ボタンを押下してください。

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password				
SMSを送信しました。 SMSに記載されているワンタイムパスワー 期限内に入力されなかった場合、はじめか	ドを1時間以内に入力して下さい。 らやり直していただく必要があります。			
2024年以降、ログイン時のSMS たスマホアプリ認証への切替を <u>GビズIDアプリのご利用はこ</u> 	Sを用いたワンタイムパスワード認証は廃止予定のため、お早めに「GビズIDアプリ」を用い お願いします。 <u>ちら / Have you registered for the app?</u>	用い		
	アカウントID/Account ID フンタイムパスワード / One-time Password			

※SMS を用いたワンタイムパスワード認証は 2025 年度内に廃止予定のため、認証方法を下記いずれかにご変更願います

- ・電子メールによるワンタイムパスワード認証(2025年度内に利用可能となる予定)
- 「GビズIDアプリ」を用いたスマホアプリ認証

【GビズIDアプリの利用手順】

①GビズIDアプリをダウンロードする

②上記 URL のページ内「二要素認証でのご利用」に記載されている初期設定をGビズIDアプリに行う ③初期設定完了後に、JCIPの「GビズIDでログイン」ボタン押下すると(ワンタイムパスワード画面の代わりに) 以下の画面が表示される



【G ビズ I Dアプリに関する参考 URL】

https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html

【GビズIDアプリに関するお問合せ先】

https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

⑤JCIPの画面、「電子申請システム利用規約」が開きます。 ※初回ログイン時のみ、この画面が開きます

画面を下方にスクロールして「利用規約に同意する」ボタンを押下してください。

建設業許可・経営事項審査電子申請システム	【検証】	② 利用ガイド ●
電子申請システム利用規約		
 利用規約 目約 本規約は、本システムを利用する場合に必要な事項について定めるものです。 		
利用規約 ご利用上の注意 ブライバシーボリシー 他社著作権表示 リンク集 Q&A お問い合わせ Copyright		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
利用規約に同意する		
利用規約 ご利用上の注意 ブライバシーボリシー 他社著作 一示 リンク集 Q&A お問い合わせ Copyright		

⑥JCIPの「マイページ」画面が開きます。

建設業許可・経営事項審査電子申請システム	【検証】 🔮 操作マニュアル 🙄 ファイル結合 💄 山田太郎 👌 ログアウト
 申請・届出 	JCIPの操作方法に関するお問い合わせはこちら 通知 未読の直近 0 件
その他 お知らせ一覧	
▲ 通知一覧 ● 通知一覧 ● 委任状一覧	
利用規約 ご利用上	この注意 ブライバシーポリシー 他社著作権表示 リンク集 Q&A お問い合わせ

1.1.5.ログイン後、マイページで通知を確認する

①JCIP にログイン後、「マイページ」画面の「通知」グリッド内に、未読の通知の見出しが一覧表示されます。

(直近で受信した10件分が表示されるため、はじめてログインした場合は、通知は0件です)

申請・届出	JCIPの操作方法に関するお問い合わせはこち	õ
申請・届出作成(本人)		
	通知 未読の直近 10 件	
申請・届出作成(代理)	(申請番号:34100000006)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	2024/09/26 13:44
	(申請番号:3080000042)通知書が発行されました。	2024/09/03 15:50
↓ 中詞・屈山―夏	(申請番号: 30800000044) 通知書が発行されました。	2024/09/03 15:23
7.0/4	(申請番号:3080000036)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	2024/08/28 16:45
	(申請番号:3080000036)状態が手続中になりました。	2024/08/28 16:45
● お知らせ一覧	(申請番号:4080000025)状態が確認待になりました。	2024/08/27 10:36
通 通知一覧	(申請番号:4080000024)状態が訂正中になりました。ご対応をお願いします。	2024/08/26 14:19
•	(申請番号:4080000023)職権訂正が完了しました。ご確認をお願いします。	2024/08/26 11:47
≪ 委任状一覧	(申請番号:3080000043)職権訂正が完了しました。ご確認をお願いします。	2024/08/26 11:30
	(申請番号:4080000024)状態が確認待になりました。	2024/08/23 11:49

②未読の通知の内容詳細を確認する場合は、対象の通知の見出しをクリックしてください。

	(甲胡留亏:3080000018)	1人態か訂正甲になりました。こ刈心をの願いします。	2023/11/.
\langle	(申請番号:3080000037)	状態が手続中になりました。	2023/11/0
	(由誌来早・2000000027)		2022/11/0

③通知の内容に応じて、関連する画面が開きます。

通知が届くケース	状態	開く画面
	確認待、納付待、手続中、取下、発行済、	
申請・届出の実施後、状態が遷移した場合	不許可、不許可通知書発行済、	該当データの「申請・届出内容」画面
	届出確認済、手続終了	
申請・届出の内容について、訂正又は補正が必要な場合	訂正中、補正中	該当データの「通知詳細」画面
行政庁による職権訂正が完了した場合	確認待、手続中	該当データの「申請・届出内容」画面
委任状の承認依頼に関する状態が遷移した場合	申請中、承認、否認、無効化	該当データの「委任状」画面

④未読の通知をご確認いただいた後、続けて行いたい操作のボタン(ア〜オ)を押下してください。



【参考】操作説明ページへのリンク

- ア.申請・届出作成(本人) → 2.申請・届出の種類
- イ.申請・届出作成(代理) → <u>3.5.代理人による書類作成</u>
- ウ. 申請・届出一覧 → <u>4. 2. 2. 申請・届出一覧</u>
- エ. お知らせ一覧 → <u>6.1. お知らせを管理する</u>
- オ. 通知一覧 → <u>6.2. 通知を管理する</u>
- カ. 委任状一覧 → <u>1. 2. 1. 委任状について</u>

1.2.委任状作成

本項は、行政書士等の代理人による申請を行う場合に必要な操作の説明です。 (申請者本人による申請を行う場合は不要な操作です)

申請先の行政庁によっては、「通知書の代理受領」ができない場合があります。

1.2.1. 委任状について

JCIP では、申請者本人による申請に加え、代理人による代理申請が行えます。

(JCIP での代理申請で必要となる「委任状」は、JCIP 上で作成します)

JCIP の委任状は、代理人側で記入した内容を、申請者本人側が承認することで完成します。また、作成した委任状は、JCIP で申請・届出の送信を行う際に、他の申請・届出書類と併せて送信されます。

※代理申請を行う場合は、申請者本人のGビズIDプライムアカウントとは別に、代理人もGビズIDプライムアカウントが必要です ※申請者本人の従業員が、GビズIDメンバーアカウントにて申請代行を行う場合は、委任状は不要です

※JCIP では、ひとたび承認された委任状の内容を変更することはできません(変更が必要な場合は委任状を再作成してください) ※委任状を再作成した場合は、再作成前の委任状に紐付いた申請書類を、再作成した委任状に紐付けることはできません

1.2.2.GビズIDの委任関係設定

JCIP 上で委任状を作成するためには、事前に G ビズ ID のマイページで、委任者(=申請者本人のこと)と、受任者(=代理人、 行政書士等のこと)の間に委任関係を設定する必要があります。

委任者が、GビズDのマイページ(下記URL)に自身のGビズIDアカウントでログインし、「委任先一覧・委任申請」から 委任申請を行ってください。

https://gbiz-id.go.jp/app/mypage/

なお、GビズIDでの委任関係の設定は、申請者本人・代理人ともGビズIDプライムアカウントが必須となりますが「GビズIDで委任関係を設定済の、代理人側のGビズIDプライムアカウント」に属するGビズIDメンバーアカウントであれば、JCIPでの委任状作成~代理申請を行うことが可能です。

		G ビズ ID JCIP				
		委任関係の設定	委任	壬状	申請	・届出
利用者	G ビズ ID	委任申請	作成	承認	書類作成	電子申請
申請者本人	プライム	0	-	0	*	*
従業員	メンバー	-	-	0	*	*
代理人	プライム	0	0	_	0	0
従業員	メンバー	-	0	-	0	0

※代理申請を行う場合は、申請者本人による申請・届出は行えません

1.2.3. 委任状を作成する(代理人側で行う操作)

①代理人のGビズIDアカウントでJCIPにログインし、「マイページ」画面の「委任状一覧」ボタンを押下してください。



②「委任状一覧」画面が開きます。同画面上の「委任状の追加」ボタンを押下してください。

								戻る
検索条件								Q,
商号名称	:		状態	:	~			
代理人氏名	:		委任日	: yyyy/mm/dd	÷	~ уууу/	mm/dd	E
検索								
委任状の追加した								
委任状番号		商号名称		代理人氏名	令 状	彪 ♦	委任日	申請書作成 🝦

③「委任者選択」画面が開きます。同画面内で、委任状を作成する会社(商号)の行の「作成」ボタンを押下してください。 ※GビズID にて委任関係設定済の委任元の会社が「委任者選択」画面に表示されます

委任者選択		閉じる
	商号名称	委任状作成
CIIC建設		作成,

④「委任状」画面が開きます。

	閉じる
委任状	
住所 ⑦ 〒 999 - 9999 ××県××市××町	
TEL·FAX番号 ⑦ TEL 99999999999 FAX	(半角11桁以内)
事務所名等 ⑦ 代理田行政書土事務所	
氏名 ⑦ 代理田花子	
代理人の区分 □ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第	号 (半角数字8桁)
行政書士証票 : ファイル選択	行政書土証票DL
私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。	
	the set
□ 建設業計可通知者の交額に関する一切の件 ※申請たの打敗庁により代理交額できばい場合か □ 建設業独立に低す次再生の足中に関する一切の件	ゆりまり。
□ 建設業は可に体る変更等の通知に関する のの汗	
□ 経営事項審査通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合	があります。
(委任者)	
所在地 ⑦ 東京都中央区築地2丁目11番24号	
商号又は名称 📀 CIIC建設	
代表者氏名 🛛 🕤 山田太郎	
	本認化規

⑤代理人情報(下図)の各項目(郵便番号、住所、TEL、事務所名等、氏名)には、GビズIDの受任者アカウント情報 (連絡先郵便番号、連絡先住所、連絡先電話番号、法人名/屋号、代表者名/個人事業主氏名)が反映されます。 ※GビズIDの受任者アカウント情報には「FAX」の情報はありません

「FAX」(半角数字11桁以内)と「事務所名等」(全半角255文字以内)のみ編集可能です。

住所	?	〒 999 - 9999 ××県××市××町
TEL・FAX番号	?	TEL 99999999999 FAX (半角11桁以内)
事務所名等	?	代理田行政書士事務所
氏名	?	代理田花子

※委任状を作成後に「GビズIDの受任者アカウント情報」が変更された場合、変更後のGビズID情報は委任状に反映されない ため、あらためて新しい委任状を作成してください

⑥代理人が行政書士の場合は、「行政書士」チェックボックスを ON にしてください。日本行政書士連合会の「登録番号」が活性化 したら、登録番号を入力してください。(代理人が行政書士以外の場合は、いずれも不要です。)

|--|

⑦代理人が行政書士の場合は、行政書士証票のイメージファイルを委任状に添付することができます。

「ファイル選択」ボタンを押下してください。

|--|

⑧ファイル選択ダイアログが開きます。添付するファイル(PNG 又は PDF 形式)を選択し、「開く」ボタンを押下してください。

▶ 開く			×
← → ~ ↑ 🖺 > PC > ド4	キュメント >	ٽ ~	○ ドキュメントの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー			EE 🕶 🛄 😲
👆 ダウンロード 🖈 ^ 名前	ti în încentral de la constante de	更新日時	種類 サイズ
🔮 ドキュメント 🖈 🔤	Office のカスタム テンプレート	2022/04/15 15:59	ファイル フォルダー
📰 ピクチャ 🛛 🖈 🔤	old	2022/12/09 16:55	ファイル フォルダー
old	Outlook ファイル	2022/12/09 14:46	ファイル フォルダー
委任状関連	行政書士証票.pdf	2022/12/05 11:14	Adobe Acroba 文書 81 KB
作業			
申請者用			
PC			
🧊 3D オブジェクト			
븆 ダウンロード			
🛄 デスクトップ			
🚆 ドキュメント 🛛 🖌 🖌			>
ファイル名(<u>N</u>):	行政書士証票.pdf	~	カスタム ファイル (*.pdf;*.jpeg;*.pn ~
		(開く(の) キャンセル

⑨ファイルの添付が成功すると、「行政書士証票 DL」ボタンが活性化します。

添付したファイルに誤りがないことを確認する場合は、「行政書士証票 DL」ボタン押下して、添付したファイルをダウンロード してください。

行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL

⑩代理人に委任する権限(下図)のうち、委任する権限について、先頭のチェックボックスを ON にしてください。

なお「建設業許可通知書の受領に関する一切の件」及び「経営事項審査通知書の受領に関する一切の件」の権限については、 行政庁により代理受領を認めていない場合がございます。

委任状作成を行う前に、申請先の行政庁にご確認ください。



⑪委任状作成日(下図)に、初期値として現在(画面を開いた時点)の年月日が反映されています。

変更が必要な場合は、年月日を半角数字2桁で入力してください。(1桁の場合は、先頭に「0」を付けて2桁で入力)



①委任者情報(下図)の各項目(所在地、商号又は名称、代表者氏名)には、GビズIDの委任元アカウント情報(所在地、法人名/屋号、代表者名)が、反映されます。委任者情報は JCIP 上では変更できません。
 ※委任者情報の変更が必要な場合は委任者に「GビズIDの委任元アカウント情報の変更」をご依頼ください
 ※委任状を作成後に「GビズIDの委任元アカウント情報」が変更された場合、変更後のGビズID 情報は委任状に反映されないため、あらためて新しい委任状を作成してください

(委任者	š)	
所在地	?	東京都中央区築地2丁目11番24号
商号又は名称	?	C I I C建設
代表者氏名	?	山田太郎

正式 ・ ころろ 「「「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」」 「」 「」」 「」 「」」 「」」 「」 「」」 「」 「」 <th>正式 ●</th> <th>住所</th> <th>6</th> <th></th>	正式 ●	住所	6	
TEL・FAX番号 ⑦ TEL 9999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内) 事務所名等 ⑦ 「仕理田行政書土事務所 氏名 ⑦ 「仕理田花子 代理人の区分 ② 行政書土 登録番号 日本行政書土会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) 「行政書土証票 : ファイル選択 行政書土証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 : : ファイル選択 行政書土証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 : <th>TEL・FAX番号 ア TEL 9999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内) 事務所名等 (1理田行政書主事務所 氏名 (1理田花子) 代理日の区分 「行政書主 登録番号 日本行政書主会連合会/第 12345678 弓 (半角数字8桁) 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可に関する一切の件 : *申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に属する一切の件 : : 2 建設業計算事業 : : 3 建設業計算事業 : : 3 建設業計算書 : : 3 建設業計算事業 : : 3 建設業計算書 : : 3 建設業 : : <</th> <th></th> <th>0</th> <th></th>	TEL・FAX番号 ア TEL 9999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内) 事務所名等 (1理田行政書主事務所 氏名 (1理田花子) 代理日の区分 「行政書主 登録番号 日本行政書主会連合会/第 12345678 弓 (半角数字8桁) 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可に関する一切の件 : *申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に属する一切の件 : : 2 建設業計算事業 : : 3 建設業計算事業 : : 3 建設業計算書 : : 3 建設業計算事業 : : 3 建設業計算書 : : 3 建設業 : : <		0	
 事務所名等 ⑦ 代理田行政書士事務所 氏名 ⑦ 代理田花子 代理人の区分 ◎ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) 「 「政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 望段業許可に関する一切の件 ② 建段業許可に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 ③ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ③ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ③ 	 ■務所名等 ① 代理田行政書土事務所 氏名 ② 代理田花子 代理人の区分 ② 行政書土 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 ③ 建設業許可に関する一切の件 ② 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ③ 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 ② 経営事項審査申請に関する一切の件 ③ 総営事項審査申請に関する一切の件	TEL・FAX番号	?	TEL 99999999999 FAX 99999999999 (半角11桁以内)
氏名 ⑦ 代理日花子 代理人の区分 『 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) 行政書士証票 ? ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 『 建設業許可に関する一切の件 * 建設業許可に属する一切の件 * 建設業許可に属する一切の件 * 建設業許可に属する一切の件 * 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 * 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件	 氏名 ① 代理田花子 代理人の区分 ② 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 ② 建設業許可に関する一切の件 ② 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ② 建設業法第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 ③ 建設業法第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 ③ 経営事項審査申請に関する一切の件 ③ 営業事項審査申請に関する一切の件 	事務所名等	?	代理田行政書士事務所
 代理人の区分 ☑ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 	 (*理人の区分 【 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (*角数字8桁) 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 総営事項審査申請に関する一切の件 	氏名	0	代理田花子
 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 	 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 	代理人の区分		行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁)
行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 ② 建設業許可に関する一切の件 ③ 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 ③ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ③ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件	行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件			
 私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 ☑ 建設業許可に関する一切の件 ☑ 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 ☑ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ☑ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ☑ 建設業許算12条の規定に属づく廃業等の届出に関する一切の件 	私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。 2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件			
 建設業許可に関する一切の件 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 	2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件			行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL
 ☑ 建設業許可に関する一切の件 ☑ 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 ☑ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ☑ 建設業許算12 冬の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 	2 建設業許可に関する一切の件 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 終営事項審査申請に関する一切の件 2 終営事項審査申請に関する一切の件 2 終営事項審査申請に関する一切の件	私は、上記の	の者を代現	行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。
 ☑ 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 ☑ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ☑ 建設業注第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 	 2 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 2 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 2 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 2 経営事項審査申請に関する一切の件 	私は、上記の	の者を代現	行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。
☑ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 ☑ 建設業法第12 冬の根定に基づく廃業等の届出に関する一切の件	 望設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件 望設業注第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 望設業計算審査申請に関する一切の件 梁営事項審査申請に関する一切の件 梁営事項審査申請に関する一切の件 梁営事項審査申請に関する一切の件 梁営業項審査申請に関する一切の件 梁営業項審査事項に関する一切の件 梁営業項報告 梁営業項報告 梁営業項目 梁営業 ※会員事項審査申請に関する一切の件 ※会員事項審査事項に関する一切の件 ※会員に関する一切の件 ※会員事項 ※会員事項 ※会員 ※会員 ※会員 ※会員 の会員 ※会員 ※会員 ※会員 の会員 の会員 の会員 の会員 の会員 の会員 の会員<td>私は、上記(✓ 建設業許可に</td><td>の者を代現</td><td>行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。 一切の件</td>	私は、上記(✓ 建設業許可に	の者を代現	行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。 一切の件
☑ 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件	 望設業法第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 望 経営事項審査申請に関する一切の件 W営事項審査申請に関する一切の件 W営事項審査事項に関する一切の件 	私は、上記の ☑ 建設業許可に ☑ 建設業許可通	の者を代現 二関する一 風知書の受	行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。 一切の件 髪領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。
	図 経営事項審査申請に関する一切の件 Ø 経営事項審査通知書の希望に関する一切の件 − ※申請先の行政庁に トロ代理発題できた!)場合があります	私は、上記の 2 建設業許可に 2 建設業許可通 2 建設業許可に	の者を代ま こ関する一 通知書の受 こ係る変更	行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。 一切の件 登領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 同等の届出に関する一切の件
☑ 経営事項審査申請に関する一切の件	및 怒営車頂落本通知書の受領に関する一切の件 ────────────────────────────────────	 私は、上記の 2 建設業許可に 2 建設業許可に 2 建設業許可に 2 建設業許可に 	の者を代け 「関する一 「関するの受 「気る変更 2 条の規	 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL 理人と定め、下記の権限を委任します。 一切の件 受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 更等の届出に関する一切の件 庶に基づく廃業等の届出に関する一切の件

⑬すべての項目の入力完了後、「委任状」画面右下の「承認依頼」ボタンを押下してください。

⑭確認ダイアログが表示されます。承認依頼を行う場合は、「OK」を押下してください。



⑤エラー該当箇所がなければ、確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「委任状」画面を閉じてください。 これで承認依頼は完了です。委任元には承認依頼の通知が自動送信されます。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
登録しました。	
	OK I
⑥承認依頼が完了した委任状には、一意の「委任状番号」が付与されます。

「委任状一覧」画面で、承認依頼を行った委任状の「委任状番号」を確認してください。

								戻る
検索条件								Q
商号名称	:		状態	:	~]		
代理人氏名	:		委任日	: yyyy/mm/dd		~ уууу	//mm/dd	
検索								
委任状の追加								
委任状番号		商号名称		代理人氏名	\$ 1	状態 ♦	委任日	申請書作成 🔶
P2200000159	株式会社C	IIC建設	代理田花子		ŧ	請中		

【入力エラーがある場合】

①入力内容にエラー該当箇所がある場合は、「承認依頼」ボタン押下後の確認ダイアログで「OK」押下後、「委任状」画面上部中央 に「エラーがあります」と表示され、エラー該当箇所が赤色に変化します。エラーがある状態では承認依頼は実行されません。

		<u>エラーがあります</u> 委任状	閉じる
住所	?	〒 999 - 9999 ××県××市××町	Î
TEL・FAX番号	?	TEL 99999999999 FAX (半角11桁以内)	
事務所名等	?	代理田行政書士事務所	
氏名	?	代理田花子	
代理人の区分		☑ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 号 (半角数字8桁)	- 1
		行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL	_
私は、上記の	の者を代	理人と定め、下記の権限を委任します。	

②エラーの詳細を確認する場合は、「委任状」画面右下に表示される「エラーー覧」ボタンを押下してください。

□ 経営事項審査通知書の受領に関する一切の件	※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。	
		エラーー開始来認依頼

③「エラーー覧」画面が表示されます。エラーメッセージの内容を確認後、「エラーー覧」画面を閉じ、「委任状」画面でエラー 該当箇所を修正してください。

		閉じる
エラーコード	分類	エラーメッセージ
E00001	エラー	登録番号が入力されていません。

④エラー該当箇所の修正後、「承認依頼」ボタンを押下してください。確認ダイアログ「はい」ボタン押下後に 再度、
 「エラーがあります」が表示された場合は、エラー該当箇所が無くなるまで上記②~④を繰り返してください。

1.2.4. 委任状を承認する(申請者本人側で行う操作)

①申請者のGビズIDアカウントでJCIPにログイン後、「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている、未読の通知を 確認してください。 委任状の承認依頼通知(「委任状の承認依頼があります。ご対応をお願いします。」)があれば、対象の通知 の見出しをクリックしてください。



②「委任状」画面が開きます。代理人による入力事項を確認してください。

							安仕状						
住所	0	∓	999] –	9999	××県×	×市××町						
TEL・FAX番号	2	TEL	9999999	9999		FAX	99999999999		(半角11桁」	以内)			
事務所名等	0	代理	田行政書士事	目務所									
氏名	2	代理	田花子										
代理人の区分		V	行政書士	登録	番号 日	日本行政書士	会連合会/第 1234567	78	5	弓 (半	角数字8桁)		
					行	5政書士証票	ファイル選択	行政書	計証票DL				
71	のギも供	理人とフ	まめ、下記の)権限を	委任します	す。							
私は、上記	いってい												
私は、上記	0/11/21	-1/(C/											
私は、上記		-+11.00/#											
松は、上記 2 建設業許可(こ関する-	-切の件						° 10					
私は、上記 2 建設業許可(2 建設業許可)	こ関する- 通知書の ⁵	一切の件	: !する一切の/	件 ※	申請先の行	テ政庁により)代理受領できない場合が	ぶあります。					
松は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(こ関する- 通知書の到 こ係る変見	ー 切の件 受領に関 更等の届	: する一切の 出に関する:	件 <u>※</u> 一切の4	:申請先の行 件	テ政庁により)代理受領できない場合が	ぶあります。					
松は、上記 2 建設業許可(2 建設業許可) 2 建設業許可(2 建設業法第:	こ関する- 通知書の こ係る変 12 条の規	切の件 受領に関 更等の雇 記定に基:	: する一切の 出に関する: づく廃業等の	件 ※ 一切の4 D届出に	: <mark>申請先の行</mark> 件 ご関する一t	テ政庁により 切の件)代理受領できない場合が	あります。					
松は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業許可(建設業法第) 経営事項審	こ関する- 通知書の引 こ係る変弱 12 条の規 査申請に問	ー切の件 受領に関 更等の届 記定に基 関する一	: する一切の/ 出に関する: づく廃業等の 切の件	件 ※ 一切の4 D届出に	: <mark>申請先の行</mark> 件 I関する一t	〒政庁により 切の件)代理受領できない場合が	ぶあります。					
 仏は、上記 建設業許可() 建設業許可() 建設業許可() 建設業許可() 建設業許可() 建設業法第1 経営事項審) 経営事項審 	こ関する- 通知書の こ係る変 12 条の 橋 車 申請に 「	切の件 受領に関 更等の雇 見定に基 関する の受領に	: する一切のf 出に関する づく廃業等の 切の件 関する一切(件 ※ 一切の4 0届出に の件	・申請先の行 件 ご関するーt ※申請先の	テ政庁により 切の件 り行政庁によ)代理受領できない場合が 50代理受領できない場合	`あります。 :があります。	5				
 私は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業許可(建設業許可(建設業法第(経営事項審(経営事項審(こ関する- 通知書の ご係る変 12 条の規 査申請に 配	-切の件 受領に関 更等の雇 起亡に基 関する-	: する一切のf 出に関する づく廃業等の 切の件 関する一切の	件 ※ 一切の1 の届出に の件	:申請先の行 件 ご関する一t ※申請先の	テ政庁により 切の件 り行政庁によ)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合	があります。 かあります。	2				
 私は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業法第: 経営事項審引 経営事項審 経営事項審 令和 V 07 年 	こ関する- 通知書の引 こ係る変見 12 条の規 會申請に配 査通知書の 02 月0	-切の件 受領に関 更等の雇 認定に基 可受領に 5 日	: する一切の4 出に関する: づく廃業等の 切の件 関する一切の	件 ※ 一切の1 の届出に の件	・申請先の行 件 に関する一t ※申請先の	テ政庁により 切の件 の行政庁によ)代理受領できない場合が 、り代理受領できない場合	があります。 かあります。					
 私は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業許可(建設業法第) 経営事項審引 経営事項審引 谷和 V 07 年 	こ関する- 通知書の こ係る変 12 条の規 會申請に 「 02 月 0 2)	-切の件 受領に関 して して して して して して して して して して して して して	: する一切の4 出に関する: づく廃業等の 切の件 関する一切の	件 ※ 一切の の 日 田 に の 件	申請先の行 件 ご関するーt ※申請先の	テ政庁により 切の件 の行政庁によ)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合	があります。 かあります。					
 仏は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業法第) 経営事項審す 令和 ∨ 07 年 (委任 ₹ 	こ関する- 通知書の 5 こ係る変弱 12 条の規 査申請に 6 直知書の 5 (02)月 0 1 5)	切の件 受領に関 定 に 基 す る 一 の の 得 で し で の の 件 関 定 で の の 件 同 の の 件 同 で し で 領 に し 同 の の の に し う で う の の の の の の の の の の う の う の う の う	: する一切の4 出に関する づく廃業等の 切の件 関する一切の	件 ※ 一切の4 の届出に の件	申請先の行 件 ご関する一t ※申請先の	テ政庁により 切の件 D行政庁によ)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合	があります。 かあります。	2				
 払は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業法第) 経営事項審討 経営事項審査 令和 ▼ 07 年 (委 任 ま 所在地 	に関する- 通知書の引 こ係る変更 12 条の規 會申請に同 音通知書の (02 月 0 う) (02 月 0 (02 月 0 (02 月 0 (02 月 0 (02 月 0 (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0)	- 切の件 更等の届 基 で し 5 日 東京	 に に は に 関する 切の件 関する 切の件 	件 ※ 一切の4 の件	申請先の行 件 ご関する一t ※・申請先の 目11番2)代理受領できない場合が 、り代理受領できない場合	があります。 かあります。					
 払は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業法第) 経営事項審討 経営事項審査 令和 ∨ 07 年 (委 任 者 所在地 	に関する- 通知書の引 こ係る変現 12 条の規 會申請に同 會通知書の (02)月	ー切の件 受領に関 取 定 に 基 の 反 観 の 反 観 の 同 し で し の 件 し に 関 の 作 の に 関 の に 関 の に 関 の に 関 の に し こ で う の に の う の に い の う の の に の う の の の の の の の の の の の の の	1 する一切の4 出に関する づく廃業等の 切の件 関する一切の 朝 朝 中 中 し の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 い の の 4 の の の 4 の の 4 の の 4 の の 4 の の 作 い の の 作 い の の の 作 い の の 作 い の の の の 作 い の の の の の の の の の の の の の	件 ※ 一切の4 の件 の件	申請先の行 件 「関するーt ※申請先の 目11番2・	〒政庁により 切の件 0行政庁によ 4号)代理受領できない場合が 50代理受領できない場合	あります。 かあります。	2				
 私は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業許可(建設業法第: 経営事項審討 経営事項審討 会和 V 07 年 (委任 き 所在地 商号又は名称 	に関する- 画知書の ご係る変 12 条の規 査申請に 配 12 条の規 査 直 の 2 の 2 月 0 2 月 0 2 月 0 2 月 0 2 月 0 2 月 0 2 (の の う 3 つ 5 (の の う う う う う う う う う う う う う	切の件 受領に関 意定に基 切 の 居 ま で る 一 切の件 関 で し の 件 関 で し の 件 の に 関 の に 関 の に 関 の に 関 の に 関 の に し し う の に の り の に の り の の に の う の の の の の の の の の の の の の の の	 に に に に に に に し の の 件 の に し こ こ に し い い	件 ※ 一切の の 届出に の 件 の の 一 の の の の	申請先の行 件 「関するーt ※申請先の 目11番2	〒政庁により 切の件 の行政庁によ 4号)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合	があります。 かあります。	5				
 私は、上記 建設業許可は 建設業許可は 建設業法第1 建設業法第1 経営事項審査 経営事項審査 令和 V 07 年 (委 任 君 所在地 商号又は名称 	に関する- 画知書の ご係る変勢 12条の規 査申請に 配 12条の規 査 12条の規 音 直知書の 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	-切の件 受領に関 した に基 切 の 受領に し	 に に は に 関する 切の件 ・ ・<	件 ※ 一切の4 の届出に の件	申請先の行 件 ご関するーt ※申請先の 目11番2-	 テ政庁により 切の件 の行政庁によ 4号)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合	があります。	3				
 私は、上記 建設業許可 建設業許可 建設業許可 建設業法第 経営事項審 経営事項 各和 > 07 年 (委 任 君 所在地 商号又は名称 代表者氏名 	に関する- 画知書の引 こ係る変数 12条の規 査申請に 回 2 の 2 の 2 の 2 の 2 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 3 の 5 の う の う う う の 5 の 5 の 5 の う う の う の う の う の う の う の う う う う う う う う う う う う う	- 切の件 関 して し の の 代 関 度 定 関 す の の 代 関 度 定 定 関 す の の 代 領 等 の に 関 定 の の 件 関 定 に 関 す の の の の に 関 す の の の の の の の の の の の う の う の う の の う の の つ の の の の	 に、「」」」のの に、関する一切の 切の件 切の件 ・ ・<!--</td--><td>件 ※ 一切の4 の届出に の件</td><td>申請先の行 件 ご関するーt ※申請先の</td><td>テ政庁により 切の件 の行政庁によ 4号</td><td>)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合</td><td>があります。</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td>	件 ※ 一切の4 の届出に の件	申請先の行 件 ご関するーt ※申請先の	テ政庁により 切の件 の行政庁によ 4号)代理受領できない場合が たり代理受領できない場合	があります。	3				
 私は、上記 建設業許可(建設業許可) 建設業許可(建設業許可(建設業法第) 経営事項審す 谷和 > 07 年 (委 任 ま 所在地 商号又は名称 代表者氏名 	に関する- 画知書の引 こ係る変弱 12 条の規 査申請に 102 月 (02 月 (02 月 () で) で) で) で) で) で) で) で)	- 切の件 関定 関 す 受 観 定 関 す 受 観 定 関 す 受 観 定 に 関 す 受 観 定 に 関 す の 件 観 第 の の 代 観 定 の の 代 観 定 の の 見 定 に 引 っ つ の の 間 に り つ の の の の の の う の う の の つ の つ の つ の つ の	 にして、 ・ に関する・ づく廃業等の ・ 切の件 ・ ・ 切の件 ・ ・<	件 ※ 一切のA D届出に の件 も2丁E	申請先の行 件 ご関するーt ※申請先の 目11番2-	予政庁により 切の件 り行政庁によ 4号)代理受領できない場合が 5 り代理受領できない場合	があります。	2				
 へは、上記 建設業許可(建設業許可(建設業許可(建設業許可(建設業請約(経営事項審 令和 ∨ 07 年 (委 任 क 所在地 商号又は名称 代表者氏名 利用者識別番号 	に日本 に 開する- 面知書の で 低る変現 に 配 二 係るの規 音 直 知 書の う で の の 見 こ 係 る 変現 し 2 条のの規 一 に 情 つ で う の う に に た の の 見 の の 見 こ に 条 の 規 一 言 血 知 書 の う の う し こ た に 門 の う の う し つ こ の う の う の う し つ こ の 月 の の う う う の う う う の う の う う う う の う う う う う う う う う う う う う	- 切の件 関 使 し し の の 代 関 ア の の 代 関 ア の の 代 領 で 、 観 定 に 見 定 に 切 の の 代 領 の の 代 観 定 の 日 の に 見 定 に る る し つ の う の う の の の の の う の う の う の う の う の	i i i i i i i i i i i i i i	件 ※ 一切のA D届出に の件	申請先の行 件 ご関するーt ※中請先の 目11番2・	 ・一, 一, こ, こ,)代理受領できない場合が やり代理受領できない場合	⁵ あります。 5があります。					
私は、上記 2 建設業許可() 2 建設業許可() 2 建設業許可() 2 建設業所可() 2 建設業事項(審) 4 経営事項(審) 6 令和 > 07 年 6 委任者 6 所在地 6 寄号又は名称 代表者氏名 利用者識別番号	に目する- 面知書の引 こ係る変現 12 条時 12 条時 12 条時 13 条 一 第 102 月 0 102 月 0 102 月 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10	- - 切の件 関 定 昭 朝 の 受 要 定 に 場 の 受 要 定 に 場 の の で 、 関 の 受 要 定 に 場 の の の で し に 見 元 の 石 し に 見 た の る る ー の し に 見 の の の に し に し に し 、 ろ る ー の る し の し で し の し の し で し の し の し で し で し の し の し で し の ら の る し の う の う の る る る る る る る る る る る る る	i i i i i i i i i i i i i i	件 ※ 一切の の 届出に の 件	申請先の行 件 ご関するーt ※・申請先の 目11番2・	 テ政庁により 切の件 の行政庁によ 4号 暗証番号 ()代理受領できない場合が 5)代理受領できない場合	^{であります。}					

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

③代理人に「納税情報取得」機能を利用させる場合は、e-Taxの利用者識別番号、及び暗証番号を委任状に入力してください。

利用者識別番号	暗証番号	•
委任状DL		「西認」「承認」

【参考】3.2.5.納税情報取得

※入力した番号は、代理人側では表示されません

※委任状の承認後に利用者識別番号、及び暗証番号の入力又は変更を行う場合は、入力又は変更後、画面右下の「更新」ボタンを 押下してください

利用者識別番号	1234561890123456	暗証番号	
委任状DL			更新

④承認する場合は画面右下の「承認」ボタンを押下してください。

□ 建設来広界12 米の税	たに基フト/洗束寺の)油山(に関する WO/H
□ 経営事項審査申請に陽	間する一切の件
□ 経営事項審査通知書の	○受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。
令和 ∨ 04 年 11 月 2	5 _R
(委任者)	
所在地 (?)	東京都中央区築地2丁目11番24号
商号又は名称 🛛 📀	C I I C建設
代表者氏名 🛛 📀	山田太郎
利用者識別番号	暗証番号
禾仁(Hp)	
YTTINDL	
	<u> </u>

⑤確認ダイアログが表示されます。委任状の承認を行う場合は、「OK」を押下してください。



⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「委任状」画面を閉じてください。これで委任状の承認は完了です。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
承認しました。	
	OK TH

⑦承認依頼を行った代理人に「承認」の結果通知が自動送信されます。

【委任状を否認する場合】

「否認」ボタン押下により、承認と同じ手順で委任状の否認と「否認」の結果通知送信が完了します。



【委任状の承認依頼通知が見つからなかった場合】

①「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている、未読の通知の中に、委任状の承認依頼通知が見つからなかった場合 は「マイページ」画面の「委任状一覧」ボタンを押下してください。



②「委任状一覧」画面が開きます。「検索条件」グリッドで検索条件(「状態」が、「申請中」)を入力後、「検索」ボタンを押下して ください。

						戻る
検索条件						Q
商号名称	:	状態	:申請中	~		
代理人氏名	:	委任日	: yyyy/mm/dd	E ~	yyyy/mm/dd	
検索						
委任状の追加						
委任状番号	◆ 商号名称		代理人氏名	♦ 状態	♦ 委任日	◆ 申請書作成 ◆
P2200000158	株式会社CIIC建設	代理田花子		申請中		
P2200000168	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000165	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成
P2200000159	株式会社CIIC建設	代理田花子		申請中	2022/11/25	
P2200000150	株式会社CIIC建設	代理田花子		不認		
P2200000160	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000162	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成

③検索実行後、検索条件に合致する委任状が一覧に表示されます。対象の委任状の行をクリックしてください。

									戻る
検索条件									Q
商号名称	:		状態	:申請中	~]			
代理人氏名	:		委任日	: yyyy/mm/dd	11	~	yyyy/mm	/dd	E
検索									
委任状の追加									
委任状番号		商号名称		代理人氏名		状態		委任日	申請書作成
P2200000158	株式会	社CIIC建設	代理田花子		Ę	■請中			
P2200000159	株式会	社CIIC建設	代理田花子		Ę	請中	ւՌո		
							-07-		

④「委任状」画面が開きます。本項前半の要領にて、委任状の承認又は否認を行ってください。

			閉じる
		委任状	
住所	?	〒 999 - 9999 ××県××市××町	î
TEL・FAX番号	?	TEL 99999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内)	
事務所名等	?	代理田行政書土事務所	
氏名	?	代理田花子	
代理人の区分		☑ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁)	- 1
		行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL	
私は、上記	の者を代	理人と定め、下記の権限を委任します。	
 建設業計可() 建設業許可) 	⊂関9る ⁻ 聶知書の	ー切の件 受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。	
 ■ 建設業計可() 	こ係る変更	更等の届出に関する一切の件	
☑ 建設業法第1	2 条の規	定に基づく廃業等の届出に関する一切の件	
☑ 経営事項審査	査申請に	関する一切の件	
委任状DL			否認 承認

1.2.5.委任状の承認結果を確認する(代理人側で行う操作)

①代理人のGビズIDアカウントでJCIPにログイン後、「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている、未読の通知を 確認してください。委任状の承認通知(「状態」が「承認」又は「否認」のもの)があれば、対象の通知の見出しをクリックして ください。



②「委任状」画面が開きます。通知を受けた委任状の内容を確認してください。

Г

	閉じる
委任状	
住所 ? 〒 999 - 9999 ××県××市××町	i
TEL・FAX番号 🥐 TEL 99999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内)	- 1
事務所名等 ? 代理田行政書士事務所	- 1
氏名 ⑦ 代理田花子	- 1
代理人の区分	- 1
行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL	- 1
私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。	
2 建設業許可に関する一切の件	
■ 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。	
■ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件	
■ 建設業法第12 条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件	
■ 経営事項審査申請に関する一切の件	
委任状DL	

【委任状の承認結果通知が見つからなかった場合】

①「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている未読の通知の中に、委任状の承認依頼通知が見つからなかった場合は 「マイページ」画面の「委任状一覧」ボタンを押下してください。



②「委任状一覧」画面が開きます。「検索条件」グリッドで検索条件(「状態」が「承認」又は「否認」)を入力後、「検索」ボタン を押下してください。

						戻る
検索条件						Q
商号名称 :		状態	: 承認	~		
代理人氏名:		委任日	: yyyy/mm/dd		yyyy/mm/dd	
検索 colory						
委任状の追加						
委任状番号	會局局局		代理人氏名	♦ 状態	♦ 委任日	◆ 申請書作成 ◆
P2200000158	株式会社CIIC建設	代理田花子		申請中		
P2200000168	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000165	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成
P2200000159	株式会社CIIC建設	代理田花子		申請中	2022/11/25	
P2200000150	株式会社CIIC建設	代理田花子		古 認		
P2200000160	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000162	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成

③検索実行後、検索条件に合致する委任状が一覧に表示されます。対象の委任状の行をクリックしてください。

						戻る
検索条件						Q
商号名称:		状態	: 承認	~		
代理人氏名:(委任日	: yyyy/mm/dd		~ yyyy/mm/dd	11
検索						
委任状の追加						
委任状番号	♦ 商号名称		代理人氏名	♦ 状態	♦ 委任日 ♦	申請書作成 💧
P2200000165	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成
P2200000160	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000162	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成
P2200000168	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成

④「委任状」画面が開きます。

		委任状	閉じる
住所	?	〒 999 - 9999 ××県××市××町	Î
TEL・FAX番号	?	TEL 99999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内)	- 1
事務所名等	?	代理田行政書士事務所	- 1
氏名	?	代理田花子	- 1
代理人の区分 私は、上記の	の者を代	 □ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁) □ 行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL □ 理人と定め、下記の権限を委任します。 	
 建設業許可に 建設業許可通 建設業許可に 建設業許可に 建設業法第1: 経営事項審査 	- 関する-	一切の件 受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。 更等の届出に関する一切の件 現定に基づく廃業等の届出に関する一切の件 関する一切の件	
委任状DL			

1.2.6.委任状の無効化(申請者本人側で行う操作)

委任関係を解除する必要が生じた場合は、承認済の委任状を委任元側で無効化することができます。

※既に申請データを作成済の委任状については、その委任状に紐付く申請データの状態が下記のもののみであれば無効化可能 作成中、発行済、不許可通知書発行済、届出確認済、手続終了、取下

①「委任状」画面右上、「委任解除」ボタンを押下してください。

		委任状	委任解除の閉じる
住所	?	〒 999 - 9999 ××県××市××町	î
TEL・FAX番号	?	TEL 99999999999 FAX 9999999999 (半角11桁以内)	
事務所名等	?	代理田行政書士事務所	
氏名	?	代理田花子	
代理人の区分		□ 行政書士 登録番号 日本行政書士会連合会/第 12345678 号 (半角数字8桁)	
		行政書士証票 : ファイル選択 行政書士証票DL	

②確認ダイアログが表示されます。委任解除を行う場合は、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
委任解除してもよろしいですか?	
	OK ++>>th

③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「委任状」画面を閉じてください。これで委任解除は完了です。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
承認しました。	
	OK IN

④委任状が無効化され、状態が「無効」に変化したことを「委任状一覧」画面で確認できます。

委任状の追加							
委任状番号	◆		代理人氏名	状態		委任日	申請書作成 🖕
P220000158	株式会社CIIC建設	代理田花子		否認			
P2200000168	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認		2022/12/16	作成
P2200000165	株式会社CIIC建設	代理田花子		承認		2022/12/08	作成
P2200000159	株式会社CIIC建設	代理田花子		無効]	2022/11/25	

※進行中の申請データに紐付いた委任状は無効化できません(メッセージが表示され、「委任解除」ボタンは非表示となります)

進行中の申請・届出があるため、委任解除はできません。	閉じる
委任状	

1.2.7. 委任状のダウンロード

委任状の書面が必要な場合は、PDF ファイルとしてダウンロードできます。

①「委任状」画面左下、「委任状 DL」ボタンを押下してください。

委任状DL L	否認	承認]
---------	----	----	---

②「委任状 DL」ボタン押下後、確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。



③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数+秒程度変動します)

ダウンロード	∟ ⊂ … ∻
▶ P2200000159_委任状.pdf ファイルを開く	
もっと見る	

- ④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。
 - (ダウンロードされたファイルは、無害化処理済のファイルとなります)

	270-ド >	ر الح
🛃 ከፈաስ マクセン	名前	更新日時
↓ シィック アクビス ■ デスクトップ	> 今日 (1)	
■ ダウンロード	- ▲ P2200000159_委任状.pdf	2022/11/25 15:32
الالالة المعالم الم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم الم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم معالم المعالم المعا معالم المعالم معالم معالم معالم المعالم معالم مع المعالم معالم معالم معالم معالم معالمم مع معالم معالم معالم معالم معالم م معالم معالم معالم	> 先週 (4)	
	🕨 > 今月に入って (先週は含めず) (2) ———	

1. 3. e-Tax ご利用登録(納税情報取得機能を利用する方のみ)

JCIP では、国税庁とのデータ連携により納税情報を取得することができます。 納税情報を取得することで、納税証明書の添付が必要な申請・届出において、納税証明書の添付を省略することができます。 【参考】<u>3.2.5.納税情報取得</u>

納税情報取得の機能を利用するためには、事前に e-Tax のご利用登録が必要となります。 e-Tax のご利用登録をされていない方は、下記の e-Tax ホームページよりご利用登録を行ってください。

<u>【e-Tax】国税電子申告・納税システム(イータックス)(nta.go.jp)</u> https://www.e-tax.nta.go.jp/

※本機能は、「大臣許可の申請(新規、許可換え新規)、決算変更届」及び「経審申請」の場合のみ、ご利用可能です ※対象となる納税情報は、大臣許可の申請の場合は「法人税」「所得税」、経審申請の場合は「消費税及び地方消費税」です ※本機能で取得した納税情報は「GビズIDプライムアカウント」及び「JCIP利用を許可されたGビズIDメンバーアカウント 利用者の全てで参照可能となります

※本機能で取得した納税情報は、JCIP における確認書類として使用できますが、印刷して納税証明書の代替として使用する ことはできません

2. 申請・届出の種類

JCIP では、申請・届出内容に対応するボタンを選択いただくことで、必要な書類の作成が可能です。

「申請・届出選択」画面上のボタンは、申請・届出の種類毎に配置されています。



以下、申請・届出の種類毎の内容及び必要書類の情報です。

2.1. 建設業許可の申請・届出

2.1.1.建設業許可(申請区分と手数料等)

	由詩区分	内容	許可	一般建設業のみ申請	一般建設業と特定建設業
	中胡匠刀	r3 14	at •y	又は特定建設業のみ申請	を同時に申請
1	新規	現在有効な許可をどの行政庁からも受けていない	大臣許可	15 万円の登録免許税	30 万円の登録免許税
		場合	知事許可	9万円の許可手数料	18 万円の許可手数料
2	許可換え新規	都道府県知事許可から国土交通大臣許可へ換える	大臣許可	15 万円の登録免許税	30 万円の登録免許税
		場合			
		又は既に取得している都道府県知事許可から他の	知事許可	9万円の許可手数料	18 万円の許可手数料
		都道府県知事許可へ換える場合			
		(いずれの場合も、現在有効な許可通知書の写し			
		が必要)			
3	般・特新規	一般建設業の許可のみを受けている者が、新たに	大臣許可	15 万円の登録免許税	_
		特定建設業の許可を申請する場合			
		又は特定建設業の許可のみを受けている者が、新	知事許可	9万円の許可手数料	
		たに一般建設業の許可を申請する場合			
4	業種追加	一般建設業の許可を受けている者が、他の一般建	共通	5 万円の許可手数料	10 万円の許可手数料
		設業の許可を申請する場合			
		又は特定建設業の許可を受けている者が、他の特			
		定建設業の許可を申請する場合			
5	更新(許可の	既に受けている建設業の許可を、そのままの要件	共通	5 万円の許可手数料	10 万円の許可手数料
	一本化含む)	で続けて申請する場合			
6	般・特新規	「般・特新規」と「業種追加」を同時に申請する	大臣許可	-	15 万円の登録免許税
	+業種追加	場合			+5万円の許可手数料
			知事許可	_	14 万円の許可手数料
7	般・特新規	「般・特新規」と「更新」を同時に申請する場合	大臣許可	-	15 万円の登録免許税
	+更新				+5万円の許可手数料
			知事許可	_	14 万円の許可手数料
8	業種追加	「業種追加」と「更新」を同時に申請する場合	共通	10 万円の許可手数料	15 万円の許可手数料
	+更新				又は20万円の許可手数料
9	般・特新規	「般・特新規」と「業種追加」と「更新」を同時	大臣許可	-	15 万円の登録免許税
	+業種追加	に申請する場合			+10 万円の許可手数料
	+更新		知事許可	-	19万円の許可手数料

書類による申請では、申請区分(上記1~9)毎に、必要な書類の内訳について、事前にチェックする必要がありました。

Ļ

JCIP では、申請内容に応じたボタンを選択すれば、画面上に必要な書類のみ一覧表示するため、事前に書類を揃えるためのチェックが不要となります。

2.1.2.建設業許可の申請区分に対応するボタン

「大臣知事コード」と「許可番号」を入力後、申請内容に対応するボタンを選択いただくことで、その申請に必要な書類の作成・ 確認を行う画面(「申請・届出内容」画面)が開きます。



上図の各ボタンに対応する「申請区分」は、下表を参照してください。

	対応するボタン/(申請種別名)申請内容	申請区分		
Α	(新規申請)新たな許可を申請する	1	新規	
в	(許可換え新規)他の行政庁へ新たな許可を申請する	2	許可換え新規	
С	(更新)現在受けている許可を更新する	5	更新(許可の一本化含む)	
D	(業種追加/般・特新規)業種を追加/一般・特定を変更する	3	般・特新規	
		4	業種追加	
		6	般・特新規+業種追加	
Е	(業種追加/般・特新規+更新)業種の追加/一般・特定の変更と併せ現在の許可	7	般・特新規+更新	
	を更新する	8	業種追加+更新	
		9	般・特新規+業種追加+更新	

【JCIP で、申請・届出書類の作成をはじめて行う方へ】

書類作成画面の全体の流れ、基本的な機能に関する説明は、3.申請・届出の書類作成に記載しております。 実際の入力操作を行う前に、ご一読ください。 書類毎の詳しい入力方法に関する説明は、5.書類作成画面に記載しております。

(次ページ以降の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。)

2.1.3.建設業許可の申請区分毎に必要な書類一覧

A. (新規申請)新たな許可を申請する

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式・書類名	法 人	個 人	備考
第1号	_	建設業許可申請書	O	O	
	別紙1		O	×	
	別紙2(1)		O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	別紙 3	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可 手数料領収証書はり付け欄	O	0	
	別紙4	営業所技術者等一覧表	O	O	
第2号	_	工事経歴書	Ø	Ø	
	確認書類	工事経歴を確認する資料	O	O	・工事実績があれば必須
第3号	_	直前3年の各事業年度における工事施工金額	O	O	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	Ø	Ø	・決算期未到来でなければ必須
第4号	-	使用人数	O	O	
第6号	-	誓約書	O	O	
第7号	_	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	O	O	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	O	O	
第7号の2	-	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	O	O	・第7号を用いない場合に使用する
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	同上
	 確認書類		O	O	同上
	 確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	別紙1	常勤役員等の略歴書	O	O	同上
	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	O	O	同上
第7号の3	_	健康保険等の加入状況	O	O	
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明す る資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	O	O	同上
第8号	_	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
第9号	_	実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	_	指導監督的実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	
第12号	-	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・役員等が経管者1名のみの場合省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	・様式第12号への入力内容が以下二つの条件を満たす場合は任意(それ以外は必須) ①許可申請者で、「法人の役員等」又は「法 定代理人の役員等」いずれかを選択 ②役名等に、「顧問」「相談役」「株主等」の いずれかを含む
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第13号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住 所、生年月日等に関する調書	O	O	・様式第12号に記載された者以外で、該当 者がいる場合は必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第14号	_	株主(出資者)調書	O	×	
第15号	_	貸借対照表(法人)	O	×	
第16号	_	<u>損益計算書(法人)</u>	O	×	
_	_	完成工事原価報告書	O	×	
第17号	-	株主資本等変動計算書	O	×	
第17号の2	-	注記表	O	×	
第17号の3	_	<u>附属明細表</u>	٢	×	・特例有限会社を除く株式会社のうち、以下 のいずれかに該当するものが提出します ①資本金の額が1億円超であるもの ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債 の部に計上した額の合計額が200億円以上 であるもの ・有価証券報告書の提出会社にあっては、有 価証券報告書の写しの提出をもって附属明 細表の提出に代えることができます
第18号	-	貸借対照表(個人)	×	O	
第19号		損益計算書(個人)	×	O	
-	_	特殊な財務諸表(開始貸借対照表等)	O	×	・新規設立法人の場合のみ必須
第20号	-	営業の沿革	O	O	
第20号の2	-	所属建設業者団体	O	O	
第20号の3		主要取引金融機関名	O	O	

様式番号		様式・書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
建設業許可事 務ガイドライン	-	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営 業務を補佐した経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
別紙 6 - 1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	-	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
務ガイドライン	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
別紙 6 - 2	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事 務ガイドライン	-	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験 の認定に関する調書	O	O	·省略可能
別紙 6 - 3	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
その他	確認書類	定款	O	×	
その他	確認書類	登記事項証明書	Ø	O	・法人:大臣許可の場合は省略可能 ・個人:省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	O	・申請者が未成年の個人で、法定代理人が 存在する場合のみ
その他	確認書類	納税証明書	Ø	Ø	【大臣許可】 ・法人:法人税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) ・個人:所得税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) 【知事許可】 ・法人:法人事業税の納税証明書を添付必須 ・個人:個人事業税の納税証明書を添付必須
その他	確認書類	有価証券報告書	O	×	・有価証券報告書の提出会社で、附属明細 表の提出に代える場合

【注意事項】

①確認書類の添付

- ・

 ・

 申請・届出全体に関する確認書類

 は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。
 - → 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付
- 様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。
 - → 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。 このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- ・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- ・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信~結果の確認

B.(許可換え新規)他の行政庁へ新たな許可を申請する

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式·書類名	法 人	個 人	備考
第1号	-	建設業許可申請書	O	O	
	別紙1		O	×	
	別紙2(1)		O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・変更がなければ省略可能
	別紙3	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可			
		手数料領収証書はり付け欄	0	U	
	別紙4		O	O	
第2号	-	工事経歴書	O	O	·省略可能
	確認書類	工事経歴を確認する資料	O	O	・工事実績があれば必須
第3号	-	直前3年の各事業年度における工事施工金額	O	O	·省略可能
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	O	O	・決算期未到来でなければ必須
第4号	-	使用人数	O	O	·省略可能
第6号	-	<u>誓約書</u>	O	O	
第7号	-	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	O	O	
第7号の2	_	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐す			
		<u>る者の証明書</u>	Ø	Ø	・弗 / 号を用いない場合に使用する
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	同上
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	別紙1	常勤役員等の略歴書	O	O	同上
	別紙 2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	O	O	同上
第7号の3	-	健康保険等の加入状況	O	O	
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明す る資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	0	O	同上
第8号	_	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
第9号	-	実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	-	指導監督的実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	
第12号	_	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・役員等が経管者1名のみの場合省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	・様式第12号への入力内容が以下二つの条件を満たす場合は任意(それ以外は必須) ①許可申請者で、「法人の役員等」又は「法 定代理人の役員等」いずれかを選択 ②役名等に、「顧問」「相談役」「株主等」の いずれかを含む
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第13号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住 所、生年月日等に関する調書	O	O	・様式第 12 号に記載された者以外で、該当 者がいる場合は必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	O	O	・本籍が日本国内の場合
第14号	_	株主(出資者)調書	O	×	
第15号	-	貸借対照表(法人)	O	×	
第16号	-	損益計算書(法人)	O	×	
_	-	完成工事原価報告書	O	×	
第17号	-	株主資本等変動計算書	O	×	
第17号の2	-	注記表	O	×	
第17号の3	_	<u>附属明細表</u>	Ø	×	・特例有限会社を除く株式会社のうち、以下 のいずれかに該当するものが提出します ①資本金の額が1億円超であるもの ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債 の部に計上した額の合計額が200億円以上 であるもの ・有価証券報告書の提出会社にあっては、有 価証券報告書の写しの提出をもって附属明 細表の提出に代えることができます
第18号	_	貸借対照表(個人)	×	O	
第19号	-	損益計算書(個人)	×	O	
第20号	_	営業の沿革	O	O	
第20号の2	_	所属建設業者団体	O	O	
第20号の3	-	主要取引金融機関名	O	O	

様式番号		様式・書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
建設業許可事 務ガイドライン	-	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営 業務を補佐した経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
別紙 6 - 1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	-	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
務ガイドライン	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
別紙 6 - 2	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事 務ガイドライン	-	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験 の認定に関する調書	O	O	·省略可能
別紙 6 - 3	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法人	個 人	備考
その他	確認書類	定款	O	×	
その他	確認書類	登記事項証明書	Ø	O	・法人:大臣許可の場合は省略可能 ・個人:省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	O	・申請者が未成年の個人で、法定代理人が 存在する場合のみ
その他	確認書類	納税証明書	Ø	Ø	【大臣許可】 ・法人:法人税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) ・個人:所得税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) 【知事許可】 ・法人:法人事業税の納税証明書を添付必須 ・個人:個人事業税の納税証明書を添付必須
その他	確認書類	有価証券報告書	O	×	・有価証券報告書の提出会社で、附属明細 表の提出に代える場合

【注意事項】

①確認書類の添付

- ・<mark>申請・届出全体に関する確認書類</mark>は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。
 - → 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付
- 様式に関する確認書類
 は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。
 - → 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。 このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- ・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- ・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4.申請・届出の送信~結果の確認

C. (更新) 現在受けている許可を更新する

本項の表内、「	様式・書類名」	をクリックすると、	当該書類の説明ペー	ジにジャンプします。
---------	---------	-----------	-----------	------------

様式番号		様式·書類名	法 人	個 人	備考
第1号	-	建設業許可申請書	O	O	
	別紙1		O	×	
	別紙2(2)		O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・変更がなければ省略可能
	別紙 3	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可 手数料領収証書はり付け欄	O	O	
	別紙4	営業所技術者等一覧表	O	O	
第2号	_	工事経歴書	O	O	·省略可能
	確認書類	工事経歴を確認する資料	O	O	・工事実績があれば必須
第3号	_	直前3年の各事業年度における工事施工金額	O	O	·省略可能
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	O	O	・決算期未到来でなければ必須
第4号	-	使用人数	O	O	·省略可能
第6号	-	<u>誓約書</u>	O	O	
第7号	-	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	·省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	O	O	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	O	O	
第7号の2	_	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐す る者の証明書	O	O	・第7号を用いない場合に使用する
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	同上(省略可能)
	別紙1	常勤役員等の略歴書	O	O	同上
	別紙 2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	O	O	同上
第7号の3	-	健康保険等の加入状況	O	O	
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明す る資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	O	O	同上
第9号	_	実務経験証明書	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	·省略可能
第10号	_	指導監督的実務経験証明書	O	O	•省略可能
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	·省略可能
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	

様式	潘号	様式·書類名(画面名)	法人	個 人	備考
第12号	_	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・役員等が経管者1名のみの場合省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	٥	・様式第12号への入力内容が以下二つの条件を満たす場合は任意(それ以外は必須) ①許可申請者で、「法人の役員等」又は「法 定代理人の役員等」いずれかを選択 ②役名等に、「顧問」「相談役」「株主等」の いずれかを含む
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	0	O	・本籍が日本国内の場合
第13号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住 所、生年月日等に関する調書	O	O	・様式第 12 号に記載された者以外で、該当 者がいる場合は必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	Ø	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	0	O	・本籍が日本国内の場合
第14号	_	株主(出資者)調書	O	×	・変更がなければ省略可能
第15号	_	貸借対照表(法人)	O	×	·省略可能
第16号	_	損益計算書(法人)	O	×	·省略可能
_	-	完成工事原価報告書	O	×	·省略可能
第17号	-	株主資本等変動計算書	O	×	·省略可能
第17号の2	-	注記表	O	×	・省略可能
第17号の3		<u>附属明細表</u>	٥	×	・省略可能 ・特例有限会社を除く株式会社のうち、以下 のいずれかに該当するものが提出します ①資本金の額が1億円超であるもの ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債 の部に計上した額の合計額が200億円以上 であるもの ・有価証券報告書の提出会社にあっては、有 価証券報告書の写しの提出をもって附属明 細表の提出に代えることができます
第18号		貸借対照表(個人)	×	O	·省略可能
第19号		<u>損益計算書(個人)</u>	×	O	·省略可能
第20号	_	営業の沿革	Ø	O	
第20号の2	-	所属建設業者団体	O	O	・変更がなければ省略可能
第20号の3	-	主要取引金融機関名	O	O	・変更がなければ省略可能

様式番号		様式·書類名(画面名)	法人	個 人	備考
建設業許可事 務ガイドライン	_	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営 業務を補佐した経験の認定に関する調書	0	0	•省略可能
別紙6-1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類		O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	_	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
務ガイドライン	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
別紙 6 - 2	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事 務ガイドライン	-	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験 の認定に関する調書	0	O	・省略可能
別紙6-3	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法人	個 人	備考
その他	確認書類	定款	O	×	・変更がなければ省略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	O	O	・省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	O	・申請者が未成年の個人で、法定代理人が 存在する場合のみ
その他	確認書類	納税証明書	٥	٥	 ・省略可能 【大臣許可】 ・法人:法人税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) ・個人:所得税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) 【知事許可】 ・法人:法人事業税の納税証明書を添付必須 ・個人:個人事業税の納税証明書を添付必須
その他	確認書類	有価証券報告書	O	×	・有価証券報告書の提出会社で、附属明細 表の提出に代える場合

【注意事項】

①確認書類の添付

・<mark>申請・届出全体に関する確認書類</mark>は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付

・ 様式に関する確認書類 は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。 このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の 「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- ・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- ・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信~結果の確認

D. (業種追加/般・特新規)業種を追加/一般・特定を変更する

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式	潘号	様式·書類名	法 人	個 人	備考
第1号	_	建設業許可申請書	O	O	
	別紙1	<u>役員等の一覧表</u>	O	×	
	別紙2(1)		O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・変更がなければ省略可能
	別紙 3	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可 手数料領収証書はり付け欄	O	O	
	別紙4	営業所技術者等一覧表	O	O	
第2号	_	工事経歴書	O	O	
	確認書類	工事経歴を確認する資料	O	O	・工事実績があれば必須・
第3号	_	直前3年の各事業年度における工事施工金額	O	O	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	Ø	O	・決算期未到来でなければ必須
第4号	-	使用人数	O	O	
第6号	_		O	O	
第7号	_	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	·省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	O	O	
第7号の2	_	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐す る者の証明書	O	O	・第7号を用いない場合に使用する
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	同上(省略可能)
	別紙1	常勤役員等の略歴書	O	O	同上
	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	O	O	同上
第7号の3	-	健康保険等の加入状況	O	O	
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明す る資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	O	O	同上
第8号	_	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

様式	潘号	様式·書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
第9号	-	実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	-	指導監督的実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	0	O	
第12号	-	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・役員等が経管者1名のみの場合省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	・様式第12号への入力内容が以下二つの条件を満たす場合は任意(それ以外は必須) ①許可申請者で、「法人の役員等」又は「法 定代理人の役員等」いずれかを選択 ②役名等に、「顧問」「相談役」「株主等」の いずれかを含む
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第13号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住 所、生年月日等に関する調書	O	Ø	・様式第 12 号に記載された者以外で、該当 者がいる場合は必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	Ø	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第14号	-	株主(出資者)調書	O	×	・省略可能
第15号	-	貸借対照表(法人)	0	×	・省略可能
第16号	-	損益計算書(法人)	O	×	·省略可能
_	-	完成工事原価報告書	0	×	・省略可能
第17号	-	株主資本等変動計算書	O	×	·省略可能
第17号の2	-	注記表	O	×	·省略可能
第17号の3	_	<u>附属明細表</u>	٥	×	・省略可能 ・特例有限会社を除く株式会社のうち、以下 のいずれかに該当するものが提出します ①資本金の額が1億円超であるもの ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債 の部に計上した額の合計額が200億円以上 であるもの ・有価証券報告書の提出会社にあっては、有 価証券報告書の写しの提出をもって附属明 細表の提出に代えることができます
第18号	-	貸借対照表(個人)	×	O	・省略可能
第19号	-	損益計算書(個人)	×	O	·省略可能
第20号	_	営業の沿革	O	O	·省略可能
第20号の2	_	所属建設業者団体	O	O	·省略可能
第20号の3	-	主要取引金融機関名	O	O	·省略可能

様式番号		様式・書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
建設業許可事 務ガイドライン	_	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営 業務を補佐した経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
別紙6-1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	_	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
務ガイドライン	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
別紙 6 - 2	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事 務ガイドライン	-	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
別紙 6 – 3	確認書類		O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類		Ø	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	 定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
その他	確認書類	定款	0	×	・省略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	O	O	・省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	Ø	・申請者が未成年の個人で、法定代理人が 存在する場合のみ
その他	確認書類	納税証明書	٥	٥	 ・省略可能 【大臣許可】 ・法人:法人税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) ・個人:所得税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) 【知事許可】 ・法人:法人事業税の納税証明書を添付必須 ・個人:個人事業税の納税証明書を添付必須
その他	確認書類	有価証券報告書	O	×	・有価証券報告書の提出会社で、附属明細 表の提出に代える場合

【注意事項】

①確認書類の添付

- ・
 ・
 ・
 届出全体に関する確認書類
 は、
 「申請・
 ・
 届出内容」
 画面にて添付の
 操作を
 行ってく
 ださい。

 →
 3.2.8.1.
 申請・
 届出全体
 に
 関する
 確認
 報
]
 が
]
- ・<mark>様式に関する確認書類</mark>は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。
 - → 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。 このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- ・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- ・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信~結果の確認

<u>E.(業種追加/般・特新規+更新)業種の追加/一般・特定の変更と併せ現在の許可を更新する</u>

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式	潘号	様式・書類名	法 人	個 人	備考
第1号	_	建設業許可申請書	O	O	
	別紙1		O	×	
	別紙2(1)		O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・変更がなければ省略可能
	別紙2(2)		O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・変更がなければ省略可能
	別紙 3	収入印紙、証紙、登録免許税領収証書又は許可 手数料領収証書はり付け欄	O	O	
	別紙4	営業所技術者等一覧表	O	O	
第2号	_	工事経歴書	O	O	・更新申請をする建設業に関しては省略可能
	確認書類	工事経歴を確認する資料	O	O	・工事実績があれば必須
第3号	_	直前3年の各事業年度における工事施工金額	O	O	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	O	O	・決算期未到来でなければ必須
第4号	-	使用人数	O	O	
第6号	-	誓約書	O	O	
第7号	_	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	·省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの記明書または医師の診断書)	O	O	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	O	Ø	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	O	O	
第7号の2	-	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐す る者の証明書	Ø	O	・第7号を用いない場合に使用する
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	同上(省略可能)
	別紙1	常勤役員等の略歴書	O	O	同上
	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	0	O	同上
第7号の3	-	健康保険等の加入状況	O	O	
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明す る資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	O	O	同上
第8号		営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合

様式番号		様式・書類名(画面名)	法 人	個 人	備考
第9号	-	実務経験証明書	O	O	・更新申請をする建設業に関しては省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	-	指導監督的実務経験証明書	O	O	・更新申請をする建設業に関しては省略可能
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第11号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	
第12号	-	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・役員等が経管者1名のみの場合省略可能
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	・様式第12号への入力内容が以下二つの条件を満たす場合は任意(それ以外は必須) ①許可申請者で、「法人の役員等」又は「法 定代理人の役員等」いずれかを選択 ②役名等に、「顧問」「相談役」「株主等」の いずれかを含む
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	0	0	・本籍が日本国内の場合
第13号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住 所、生年月日等に関する調書	O	O	・様式第 12 号に記載された者以外で、該当 者がいる場合は必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当 せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない 旨の市町村の長の証明書	0	0	・本籍が日本国内の場合
第14号	-	株主(出資者)調書	O	×	・変更がなければ省略可能
第15号	-	貸借対照表(法人)	O	×	·省略可能
第16号	_	<u>損益計算書(法人)</u>	O	×	·省略可能
—	_	完成工事原価報告書	Ø	×	·省略可能
第17号	-	株主資本等変動計算書	O	×	·省略可能
第17号の2	-	注記表	O	×	·省略可能
第17号の3	_	<u>附属明細表</u>	Ø	×	・省略可能 ・特例有限会社を除く株式会社のうち、以下 のいずれかに該当するものが提出します ①資本金の額が1億円超であるもの ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債 の部に計上した額の合計額が200億円以上 であるもの ・有価証券報告書の提出会社にあっては、有 価証券報告書の写しの提出をもって附属明 細表の提出に代えることができます
第18号	_	貸借対照表(個人)	×	O	•省略可能
第19号	_	損益計算書(個人)	×	Ø	·省略可能
第20号	_		Ø	Ø	·省略可能
第20号の2	_	所属建設業者団体	O	O	・変更がなければ省略可能
第20号の3	-	主要取引金融機関名	O	O	・変更がなければ省略可能

様式番号		様式·書類名(画面名)	法人	個 人	備考
建設業許可事 務ガイドライン	_	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営 業務を補佐した経験の認定に関する調書	Ø	Ø	·省略可能
別紙 6 - 1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	_	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	·省略可能
務ガイドライン	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
別紙 6 - 2	 確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事		常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験			
務ガイドライン	-	の認定に関する調書	O	O	・省略可能
別紙 6 - 3	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	 確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

様式番号		様式·書類名(画面名)	法人	個 人	備考
その他	確認書類	定款	O	×	・変更がなければ省略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	Ø	O	·省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	Ø	・申請者が未成年の個人で、法定代理人が 存在する場合のみ
その他	確認書類	納税証明書	٢	٢	 ・省略可能 【大臣許可】 ・法人:法人税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) ・個人:所得税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) 【知事許可】 ・法人:法人事業税の納税証明書を添付必須 ・個人:個人事業税の納税証明書を添付必須
その他	確認書類	有価証券報告書	O	×	・有価証券報告書の提出会社で、附属明細 表の提出に代える場合

【注意事項】

①確認書類の添付

・
 ・
 ・
 届出全体に関する確認書類
 は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。

 →
 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付

様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。 このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成

・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信~結果の確認
2.1.4.建設業許可の届出

建設業許可を受けた後、下表に該当する変更事項が生じた場合、変更届出書・廃業届出書等を、届出期間内に提出する必要があり ます。これらの届出手続きも JCIP で行えます。

届出区分	届出内容	届出期間
	経管者の追加	
経営業務の管理責任者、常勤役員等及び当		
該常勤役員等を直接に補佐する者の届出	常勤役員/補佐人の追加	
	常勤役員/補佐人の変更	
	常勤役員/補佐人の削除	
	営業所技術者等の担当業種/有資格区分の変更	
	営業所技術者等の追加/交替に伴う削除	2 週間以内
呂耒川技術有寺の庙山	営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更	
	営業所技術者等の削除	
建設業法施行令第3条に規定する使用人 (支配人、従たる営業所の代表者)の変更 の届出	建設業法施行令第3条に規定する使用人(支配人、従たる営業所の代表者) の変更の届出	
健康保険等の加入状況の変更の届出	健康保険等の加入状況の変更	
商号名称、主たる営業所の所在地、資本金 額の変更	商号名称、主たる営業所の所在地、資本金額の変更	
法人の代表者、役員、個人の事業主の変更	法人の代表者、役員、個人の事業主の変更	
	主たる営業所/従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の所在地の変更	30 日以内
王にる呂美所の呂美美種の変更、低にる呂	従たる営業所の新設	
	従たる営業所の廃止	
	許可を受けている全部の業種の廃業	
廃業の通西	許可を受けている一部の業種の廃業	
		事業年度終
事業年度の終了の届出	事業年度の終了	了後
		4 ヶ月以内

<u>2.1.5.建設業許可の届出を行うボタン</u>

「大臣知事コード」と「許可番号」を入力後、届出内容に対応するボタンを選択いただくことで、その届出に必要な書類の作成・ 確認を行う画面(「申請・届出内容」画面)が開きます。

①「大臣知事コード」を選択後、届出対象の許可番号(半角数字6桁)を入力してください

大臣知事コード	13 東京都知事許可	~	Æ	号	許可番号確認	\bigcirc	
						-	

②「許可番号確認」ボタンを押下してください

大臣知事コード 13 東京都知事許可 🗸	第 654321	許可番号確認
	· · · · ·	

③許可番号に紐付く建設業者名が表示されます、表示された建設業者名が正しいことをご確認ください

大臣知事コード 13 東京都知事許可	~	第 654321	号	許可番号確認	\bigcirc	CIIC建設(株)
			J		\sim	

※「商号名称」が表示されない場合は、誤った「許可番号」を入力した可能性があります

④「許可を受けた後の届出をする」ボタンを押下してください。

現住受けている計可を更新する	兼悝を垣川/一版・特圧を変更9る 	と併せ現在の許可を更新する
許可を受けた後の届出をする		

⑤「許可を受けた後の届出選択」画面が開きます。

建設業許可・経営事	国項審査電子申請システム		【検証】	😮 操作マニュアル	🕑 ファイル結合 🙎	山田太郎	じ ログアウト
7	大臣知事コード 13 東京都知事 許可 第 654321 号 CIIC	建設(株)			戻る]	
	- 経営業務の管理責任者。 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の届出	•			※届出は2週間以内		
	「営業所技術者等の届出	▼					
	建設業法施行令第3条に規定する使用人 (支配人、従たる営業所の代表者)の変更の届出	▼					
	健康保険等の加入状況の層出	•					
					※届出は30日以内		
	商号名称、主たる営業所の所在地、 資本金額の変更の届出	▼					
	法人の代表者、役員、 個人の事業主の変更の屈出	▼					
	主たる営業所の営業業種の変更、 従たる営業所の届出	▼					
	廃業の届出	•					
	事業年度の終了の届出	•			※届出は4ヶ月以内		

グリッド上の ▼ をクリックすると、グリッド内の表示が変化して、届出内容に対応するボタンが表示されます。 届出内容に対応する各ボタンを選択いただくことで、必要な書類の作成・確認が可能です。



٦

経営業務の管理責任者、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の届出

経営業務の管理責任者、 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の届出	※届出は2週間以内
	経管者の追加
F2	経管者の変更
F3 >	経管者の削除
F4	常勤役員/補佐人の追加
F5 ->	常勤役員/補佐人の変更
F6	常勤役員/補佐人の削除

届出の種類	No.	<mark>対応するボタン</mark> /届出内容	届出期間
	F1	経管者の追加	
	F2	経管者の変更	
経宮業務の管埋責任者、常勤役員等及	F3	経管者の削除	つ、周囲以内
の再出	F4	常勤役員/補佐人の追加	2 週间从内
	F5	常勤役員/補佐人の変更	
	F6	常勤役員/補佐人の削除	

営業所技術者等の届出

営業所技術者等の届出	
	営業所技術者等の担当業種/有資格区分の変更
G2	営業所技術者等の追加/交替に伴う削除
G3	営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更
G4	営業所技術者等の削除

届出の種類	No.	<mark>対応するボタン</mark> /届出内容	届出期間
営業所技術者等の届出	G1	営業所技術者等の担当業種/有資格区分の変更	
	G2	営業所技術者等の追加/交替に伴う削除	つ、周囲以内
	G3	営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更	2 週间以内
	G4	営業所技術者等の削除	

建設業法施行令第3条に規定する使用人(支配人、従たる営業所の代表者)の変更の届出

健康保険等の加入状況の変更の届出

商号名称、主たる営業所の所在地、資本金額の変更の届出

法人の代表者、役員、個人の事業主の変更の届出



届出の種類	No.	<mark>対応するボタン</mark> /届出内容	届出期間
建設業法施行令第3条に規定する使用 人(支配人、従たる営業所の代表者) の変更の届出	н	建設業法施行令第3条に規定する使用人(支配人、従たる営業所の代表者) の変更	2 週間以内
健康保険等の加入状況の変更の届出	I	健康保険等の加入状況の変更	
商号名称、主たる営業所の所在地、資 本金額の変更の届出	J	商号名称、主たる営業所の所在地、資本金額の変更の届出	
法人の代表者、役員、個人の事業主の	К1	法人の代表者、個人の事業主の変更 ※法人の役員の変更も 同時に届け出ることが可能	30 日以内
変更の届出	к2	法人の役員の変更 ※申請者が個人の場合は非表示	

主たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の届出

廃業の届出

事業年度の終了の届出

 主たる営業所の営業業種の変更 従たる営業所の届出 	
	主たる営業所/従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の所在地の変更
	従たる営業所の新設
	従たる営業所の廃止
← 廃業の届出	
M1	
M2	許可を受けている全部の業種の廃業
	許可を受けている一部の業種の廃業
事業年度の終了の届出	※届出は4ヶ月以
	事業年度の終了

届出の種類	No.	<mark>対応するボタン</mark> /届出内容	届出期間
	L1	主たる営業所/従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の所在地の変更	
土にる宮美所の宮美美種の変更、低に		従たる営業所の新設	
	L3	<u>従たる営業所の廃止</u>	30日以内
広告の日山		許可を受けている全部の業種の廃業	
院業の通山	M2	<u>許可を受けている一部の業種の廃業</u>	
			事業年度終
事業年度の終了の届出	N	事業年度の終了	了後
			4 ヶ月以内

【JCIP で、届出書類の作成をはじめて行う方へ】

書類作成画面の全体の流れ、基本的な機能に関する説明は、<u>3.申請・届出の書類作成</u>に記載しております。
 実際の入力操作を行う前に、ご一読ください。
 書類毎の詳しい入力方法に関する説明は、<u>5.</u>書類作成画面に記載しております。
 (次ページ以降の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。)

2.1.6.建設業許可の届出区分毎に必要な書類一覧

<u>F1. 経管者の追加</u>

様式	番号	様式·書類名	法人	個 人	備考
第1号	別紙 1	役員等の一覧表	O	×	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第6号	-	<u>誓約書</u>	O	O	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第7号	-	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	・省略可能
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	O	O	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	0	O	
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
建設業許可事 務ガイドライン別	-	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業 務を補佐した経験の認定に関する調書	Ø	Ø	・省略可能
紙6-1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

<u>F2. 経管者の変更</u>

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式	番号	様式·書類名	法 人	個 人	備考
第1号	別紙 1	役員等の一覧表	O	×	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第6号	-	<u>誓約書</u>	O	O	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第7号	_	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	Ø	Ø	・該当する場合のみ ・第22号の2に添付する場合は省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	·省略可能
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	Ø	O	・本籍が日本国内の場合
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	O	Ø	
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・第7号に添付する場合は省略可能
建設業許可事 務ガイドライン別	_	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業 務を補佐した経験の認定に関する調書	Ø	O	·省略可能
紙6-1	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

F3. 経管者の削除

様式番号		様式·書類名		個 人	備考
第22号の3	-	<u> </u>	0	O	

F4. 常勤役員/補佐人の追加

様式	番号	様式・書類名	法人	個人	備考
第1号	別紙 1	役員等の一覧表	O	×	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第6号	_	誓約書	Ø	O	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第7号の2	-	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する 者の証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	O	O	
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	別紙1	常勤役員等の略歴書	O	O	
	別紙 2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	O	O	
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	Ø	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	Ø	Ø	・省略可能
建設業許可事	_	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	Ø	O	・省略可能
務ガイドライン別	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
紙6-2	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	Ø	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	Ø	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	Ø	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	_	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の 認定に関する調書	Ø	O	・省略可能
務カイトライン別	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
41.6 − 3	確認書類	業務分掌規程	Ø	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

F5. 常勤役員/補佐人の変更

様式	番号	様式・書類名	法人	個人	備考
第1号	別紙 1	役員等の一覧表	O	×	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第6号	_	誓約書	O	O	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第7号の2	_	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する 者の証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	Ø	Ø	
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・該当する場合のみ ・第22号の2に添付する場合は省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
	別紙1	常勤役員等の略歴書	0	0	
	別紙 2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	O	O	
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・第7号の2に添付する場合は省略可能
建設業許可事	-	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	O	O	・省略可能
務ガイドライン別	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
紙6-2	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類		Ø	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
建設業許可事	_	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の 認定に関する調書	O	O	・省略可能
務ル1トフ1ン別	確認書類	組織図	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
1410-3	確認書類	業務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	稟議書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	定款	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	執行役員職務分掌規程	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役就業規則	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	取締役会の議事録	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	人事発令書	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合
	確認書類	その他	O	O	・認定の基礎とした資料として指定した場合

F6. 常勤役員/補佐人の削除

様式番号		様式・書類名	法人	個人	備考
第7号の2	_	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する 者の証明書	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	·省略可能
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	Ø	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・省略可能

G1. 営業所技術者等の担当業種/有資格区分の変更

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式・書類名	法 人	個 人	備考
第8号	-	<u>営業所技術者等証明書(新規・変更)</u>	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	Ø	 ・省略可能
第9号	-	実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	-	指導監督的実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能

G2. 営業所技術者等の追加/交替に伴う削除

様式番号		様式・書類名	法人	個 人	備考
第8号	_	<u>営業所技術者等証明書(新規・変更)</u>	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	・営業所技術者等の追加の場合
	確認書類	有資格区分を証明する資料	Ø	Ø	 ・営業所技術者等の追加の場合、 かつ検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・省略可能
第9号	_	実務経験証明書	O	O	・営業所技術者等の追加の場合、かつ経験が 必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	_	指導監督的実務経験証明書	O	O	・営業所技術者等の追加の場合、かつ経験が 必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能

G3. 営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式·書類名	法人	個人	備考
第8号	_	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能

G4. 営業所技術者等の削除

様式番号		様式・書類名		個 人	備考
第22号の3	-	<u>届出書</u>	O	O	

H. 建設業法施行令第3条に規定する使用人(支配人、従たる営業所の代表者)の変更

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式・書類名	法 人	個 人	備考
第1号	別紙 1	役員等の一覧表	O	×	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第6号	_	<u>誓約書</u>	0	O	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第11号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	0	O	
第13号	_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、 生年月日等に関する調書	Ø	Ø	・該当者がいる場合必須
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	·省略可能
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	Ø	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	Ø	Ø	・該当する場合のみ
その他	確認書類	建設業法施行令第3条に規定する使用人としての身 分を証明する資料(登記事項証明書等)	O	O	・省略可能

<u>1. 健康保険等の加入状況の変更</u>

様式番号		様式・書類名	法人	個人	備考
第7号の3	-	健康保険等の加入状況	O	O	
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する 資料	Ø	O	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	O	O	・同上

J. 商号名称、主たる営業所の所在地、資本金額の変更

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式	番号	様式·書類名	法人	個 人	備考
第1号	別紙1	役員等の一覧表	O	×	・該当する場合のみ
第6号	_	<u>誓約書</u>	O	O	・資本金額の変更に伴って新たに 5/100 以上 の個人株主が発生する場合
第12号	-	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・該当する場合のみ
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	Ø	・様式第12号への入力内容が以下二つの条件を満たす場合は任意(それ以外は必須) ①許可申請者で、「法人の役員等」又は「法 定代理人の役員等」いずれかを選択 ②役名等に、「顧問」「相談役」「株主等」の いずれかを含む
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第14号	-	株主(出資者)調書	O	×	・該当する場合のみ
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・該当する場合のみ
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・該当する場合のみ
その他	確認書類	登記事項証明書	O	O	・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代 理人の登記事項証明書も必要

※「主たる営業所の所在地」の変更届は、変更前(移転元)住所を管轄する行政庁宛に送信されます

K1.法人の代表者、個人の事業主の変更

本項の表内、	「様式・	書類名」	をクリック	すると、	当該書類の説明ペ	ページにジ	^ッ ャンプ	します。
--------	------	------	-------	------	----------	-------	------------------	------

様式	番号	様式・書類名	法 人	個 人	備考
第1号	別紙1	役員等の一覧表	O	×	·省略可能
第6号	_	誓約書	O	O	・新たに役員等、支配人となった者がある場合
第12号	_	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	O	・該当する場合のみ
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	Ø	O	·省略可能
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	Ø	Ø	・本籍が日本国内の場合
第14号	-	<u>株主(出資者)調書</u>	O	×	・資本金額の変更を伴わない株主の変更があ る場合
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	・該当する場合のみ
その他	確認書類	登記事項証明書	O	Ø	・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代 理人の登記事項証明書も必要

K2.法人の役員の変更

※申請者が個人の場合は選択不可

様式	番号	様式·書類名	法 人	個 人	備考
第1号	別紙1	役員等の一覧表	O	-	·省略可能
第6号	-	<u>誓約書</u>	O	-	・新たに役員等、支配人となった者がある場合
第12号	-	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	O	_	・該当する場合のみ
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	-	·省略可能
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	Ø	-	・本籍が日本国内の場合
第14号	-	<u>株主(出資者)調書</u>	O	-	・資本金額の変更を伴わない株主の変更があ る場合
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	-	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	-	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	-	・該当する場合のみ
その他	確認書類	登記事項証明書	O	_	・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代 理人の登記事項証明書も必要

L1. 主たる営業所/従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の所在地の変更

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式・書類名	法 人	個 人	備考
第8号	-	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	・営業業種の変更の場合のみ必須
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	Ø	Ø	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
第9号	_	実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	_	指導監督的実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	・該当する場合のみ
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
	_	変更届出書(第二面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	Ø	Ø	・該当する場合のみ ・変更届出書(第一面)に添付する場合は省 略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	Ø	0	・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代 理人の登記事項証明書も必要

※市町村合併や区画整理等に伴う所在地変更(住居表示の変更)の場合も届出が必要。変更届出書の備考欄に変更理由を記載し、変 更内容が確認できる資料を添付してください。なお、確認書類は省略可能。

L2. 従たる営業所の新設

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式·書類名	法 人	個 人	備考
第1号	別紙1	役員等の一覧表	O	-	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第6号	_	誓約書	O	O	・省略可能(新しい役員の就任を伴わない場合)
第8号	_	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	Ø	・検定合格番号の確認ができない場合 ・実務経験の確認が必要な場合
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
第9号	-	実務経験証明書	0	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	Ø	・第三者証明の場合のみ必須
第10号	-	指導監督的実務経験証明書	O	O	・経験が必要な資格の場合のみ必須
	確認書類	実務経験を確認する資料	O	O	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	O	O	・第三者証明の場合のみ必須
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	
第13号		建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、	(
	_	生年月日等に関する調書	0	U	
	確認書類	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登記されていないことの証明書または医師の診断書)	O	O	・省略可能
	確認書類	成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せ ず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の 市町村の長の証明書	O	O	・本籍が日本国内の場合
第22号の2	_	変更届出書(第一面)	Ø	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
	_	変更届出書(第二面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	Ø	O	・変更届出書(第一面)に添付する場合は省 略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	O	O	・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代 理人の登記事項証明書も必要

※1.健康保険等の加入状況の変更も同時に提出。

※既存の営業所からの移籍を伴う場合は、<u>H. 建設業法施行令第3条に規定する使用人(支配人、従たる営業所の代表者)の変更</u> の届出、や<u>G4. 営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更</u>も同時に提出。

L3. 従たる営業所の廃止

本頃の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャン	▲項の表内、「	式・書類名」をクリックすると、当該書業	領の説明ページにジャンプします
---------------------------------------	---------	---------------------	-----------------

様式番号		様式·書類名	法 人	個 人	備考
第8号	-	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	・該当する場合のみ
	確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	
第22号の2	-	変更届出書(第一面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
	-	変更届出書(第二面)	O	O	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
第22号の3	-	<u> </u>	O	O	
その他	確認書類	登記事項証明書	Ø	Ø	・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代 理人の登記事項証明書も必要

※1.健康保険等の加入状況の変更も同時に提出。

※他の営業所への移籍を伴う場合は、<u>H.</u>建設業法施行令第3条に規定する使用人(支配人、従たる営業所の代表者)の変更の届出、やG4.営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更も同時に提出。

※般・特新規、業種追加の許可取得後に、営業する業種がないため廃止する営業所がある場合は、許可取得後に営業所廃止の届出 が必要。(変更年月日は許可年月日と同じになる。)

M1. 許可を受けている全部の業種の廃業

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

様式番号		様式・書類名	法 人	個 人	備考
第22号の4	-	廃業届	O	O	
	確認書類	届出人の身分等が確認できる資料	O	O	·省略可能

M2. 許可を受けている一部の業種の廃業

本項の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。

_				
	営業所技術者等証明書(新規·変更)	O	O	・該当する場合のみ
確認書類	常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
確認書類	有資格区分を証明する資料	O	O	·省略可能
確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
_	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	Ø	O	·省略可能
_	変更届出書(第一面)	O	O	
確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
確認書類	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	O	O	·省略可能
_	変更届出書(第二面)	Ø	O	
確認書類	営業所の実態を確認する資料	O	O	·省略可能
_	届出書	0	O	
_	廃業届	O	O	
確認書類	届出人の身分等が確認できる資料	O	O	·省略可能
確認書類	登記事項証明書	0	Ø	 ・大臣許可かつ法人の場合は省略可能 ・申請者が未成年の個人の場合は、法定代理人の登記事項証明書も必要
	認書類 認書類 認書類 認書類 認書類 認書類 認書類 認書類			Image: A (1) (1) (1) (1) (1) (1) (2) (2) (1) 0 0 Image: Ima

※L1. 主たる営業所/従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の所在地の変更又はL3. 従たる営業所の廃止も同時に提出。 ※該当する場合は、G5. 営業所技術者等の削除も同時に提出。

<u>N. 事業年度の終了</u>

様式	番号	様式・書類名	法人	個 人	備考
建設業許可事 務ガイドライン 別紙 8	_	変更届出書(決算変更届出用)	O	O	
第2号	_	工事経歴書	0	O	
	確認書類	工事経歴を確認する資料	O	O	
第3号	-	直前3年の各事業年度における工事施工金額	O	O	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	O	O	・省略可能
第4号	-	使用人数	0	O	・変更があった場合のみ提出
第7号の3	-	健康保険等の加入状況	0	O	・変更があった場合のみ提出
	確認書類	健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する 資料	O	Ø	・加入有の場合
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	O	Ø	・同上
第11号	-	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	O	O	・変更があった場合のみ提出
第15号	-	貸借対照表(法人)	O	×	
第16号	-	損益計算書(法人)	O	×	
_	-	完成工事原価報告書	O	×	
第17号	-	株主資本等変動計算書	O	×	
第17号の2	-	注記表	O	×	
第17号の3	_	附属明細表	©	×	・特例有限会社を除く株式会社のうち、以下 のいずれかに該当するものが提出します ①資本金の額が1億円超であるもの ②最終事業年度に係る貸借対照表の負債 の部に計上した額の合計額が200億円以上 であるもの ・有価証券報告書の提出会社にあっては、有 価証券報告書の写しの提出をもって附属明 細表の提出に代えることができます
第18号	_	貸借対照表 (個人)	×	O	
第19号	-	損益計算書(個人)	×	O	
その他	確認書類	定款	O	×	・変更があった場合のみ提出
その他	確認書類	納税証明書	0	O	【大臣許可】 ・法人:法人税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) ・個人:所得税の納税情報を取得、又は納税 証明書を添付(いずれか必須) 【知事許可】 ・法人:法人事業税の納税証明書を添付必須 ・個人:個人事業税の納税証明書を添付必須
その他	確認書類	事業報告書	O	×	・申請者が株式会社の場合のみ提出
その他	確認書類	有価証券報告書	Ø	×	・有価証券報告書の提出会社で、附属明細 表の提出に代える場合

2.2.経営事項審査の申請

2.2.1. 経営事項審査(申請・請求内容と手数料)

	申請・請求内容	手数料の額
1	経営規模等評価	8,100円+2,300円×審査対象業種の数
2	総合評定値	400円+200円×審査対象業種の数

2.2. 経営事項審査の申請・請求を行うボタン

「大臣知事コード」と「許可番号」を入力後、申請内容に対応するボタンを選択いただくことで、その申請に必要な書類の作成・ 確認を行う画面(「申請・届出内容」画面)が開きます。



上図の各ボタンに対応する申請・請求内容は、下表を参照してください。

	<mark>対応するボタン</mark> /申請・請求内容	申請区分					
0	経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求	1	経営規模等評価+総合評定値				
Р	経営規模等評価の申請	2	経営規模等評価				
Q	総合評定値の請求	3	総合評定値				
R	経営規模等評価の再審査の申立及び総合評定値の請求	4	再審査(経営規模等評価+総合評定値)				
S	経営規模等評価の再審査の申立	5	再審査(経営規模等評価)				

【JCIP で、申請書類の作成をはじめて行う方へ】

書類作成画面の全体の流れ、基本的な機能に関する説明は、<u>3.申請・届出の書類作成</u>に記載しております。
 実際の入力操作を行う前に、ご一読ください。
 書類毎の詳しい入力方法に関する説明は、<u>5.</u>書類作成画面に記載しております。
 (次ページ以降の表内、「様式・書類名」をクリックすると、当該書類の説明ページにジャンプします。)

2.2.3.経営事項審査の申請・請求内容毎に必要な書類一覧

O. 経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求

様式番号 第25号の14		様式・書類名	法 人	個 人	備考
	-	経営規模等評価申請書·総合評定值請求書	O	O	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	Ø	O	・自己資本額の審査対象が「2期平 均」の場合
別紙1	-	工事種類別完成工事高·工事種類別元請完成工事高	O	O	
別紙 2	_	技術職員名簿	O	O	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	O	O	・技術職員数が1以上の場合
	確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	O	O	・資格番号等の確認ができない場合
別紙3	-	その他の審査項目(社会性等)	O	O	
	確認書類	雇用保険加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	健康保険加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	厚生年金保険加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	O	Ø	・導入有の場合
	確認書類	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	O	O	・適用有の場合
	確認書類	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	・該当有の場合
	確認書類	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	・該当有の場合
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	O	O	・CPD 単位取得数が1以上の場合
	確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	O	O	・技能レベル向上者数が1以上の場合
	確認書類	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の 状況を確認する書類	O	O	・認定有の場合
	確認書類	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	O	O	・認定有の場合
	確認書類	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認す る書類	Ø	Ø	・認定有の場合
	確認書類	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	O	Ø	・適用有の場合
	確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	O	Ø	・締結有の場合
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	O	O	・処分有の場合
	確認書類	指示処分有を確認する資料	O	O	・処分有の場合
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	O	Ø	・監査の受審状況が「1」「2」の場合
	確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	O	Ø	・監査の受審状況が「3」の場合
	確認書類 	公認会計士等の数を証明する資料	O	Ø	・公認会計士等の数が1以上の時に、 合格番号の確認ができない場合
	確認書類	公認会計士等の常勤性を証明する資料	O	O	・公認会計士等の数が1以上の場合
	確認書類	二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	O	O	・二級登録経理試験合格者の数が 1 以上の時に、合格番号の確認がで きない場合
	確認書類	二級登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料	O	O	・二級登録経理試験合格者の数が 1以上の場合
	確認書類	研究開発費を確認する資料	O	O	・研究開発費が1以上の場合

様式番号 第25号の14		様式・書類名	法 人	個 人	備考
	確認書類	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	Ø	Ø	・建設機械の所有及びリース台数が 1以上の場合
	確認書類	エコアクション21の認証を証明する書類	O	O	・認証有の場合
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	O	O	・登録有の場合
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	O	O	・登録有の場合
経営事項審査 の事務取扱い 様式第1号	_	工事種類別完成工事高付表	Ø	Ø	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第3号	_	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	O	O	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い	-	CPD 単位を取得した技術者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第4号	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	Ø	
経営事項審査の事務取扱い	_	技能者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第5号	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第6号	_	建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を 実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書	O	O	・該当者がいる場合
その他	確認書類	法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他)	Ø	×	
その他	確認書類	工事経歴書	Ø	Ø	・省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	Ø	Ø	
その他	確認書類	消費税の納税証明書	O	O	・審査対象事業年度の消費税納税証明書
その他	確認書類	分析結果通知書 ※添付する場合は、下記【注意事項】②の要領で追加してください	O	O	・「経営規模等評価申請書・総合評 定値請求書」に認証キーの入力がな

【注意事項】

①確認書類の添付

申請・届出全体に関する確認書類は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付

様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記①以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。

このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- ・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- ・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4.申請・届出の送信~結果の確認

P. 経営規模等評価の申請

様式番号 第25号の14		様式・書類名	法 人	個 人	備考
	_	経営規模等評価申請書·総合評定值請求書	O	O	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	O	O	・自己資本額の審査対象が「2期平 均」の場合
別紙1	_	工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高	O	O	
別紙 2	_	技術職員名簿	O	O	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	O	O	・技術職員数が1以上の場合
	確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	O	O	・資格番号等の確認ができない場合
別紙 3	_	その他の審査項目(社会性等)	O	O	
	確認書類	雇用保険加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	健康保険加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	厚生年金保険加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	O	O	・加入有の場合
	確認書類	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	O	O	・導入有の場合
	確認書類	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	O	O	・適用有の場合
	確認書類	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	・該当有の場合
	確認書類	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	・該当有の場合
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	O	O	・CPD 単位取得数が1以上の場合
	確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	O	O	・技能レベル向上者数が1以上の場合
	確認書類	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の 状況を確認する書類	O	O	・認定有の場合
	確認書類	次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	O	O	・認定有の場合
	確認書類	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認す る書類	O	O	・認定有の場合
	確認書類	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	O	O	・適用有の場合
	確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	O	O	・締結有の場合
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	Ø	Ø	・処分有の場合
	確認書類	指示処分有を確認する資料	O	Ø	・処分有の場合
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	Ø	Ø	・監査の受審状況が「1」「2」の場合
	確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	O	O	・監査の受審状況が「3」の場合
	確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	0	O	・公認会計士等の数が1以上の時に、 合格番号の確認ができない場合
	確認書類	公認会計士等の常勤性を証明する資料	O	O	・公認会計士等の数が1以上の場合
	確認書類	二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	O	O	・二級登録経理試験合格者の数が 1 以上の時に、合格番号の確認がで きない場合
	確認書類	二級登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料	O	O	・二級登録経理試験合格者の数が 1以上の場合
	確認書類	研究開発費を確認する資料	O	O	・研究開発費が1以上の場合

様式番号 第25号の14		様式·書類名	法 人	個 人	備考
	確認書類	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	Ø	Ø	・建設機械の所有及びリース台数が 1以上の場合
	確認書類	エコアクション21の認証を証明する書類	O	Ø	・認証有の場合
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	O	O	・登録有の場合
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	O	O	・登録有の場合
経営事項審査 の事務取扱い 様式第1号	_	工事種類別完成工事高付表	O	O	・省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第3号	-	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	Ø	Ø	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い	-	CPD 単位を取得した技術者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第4号	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	O	
経営事項審査 の事務取扱い	_	技能者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第5号	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第6号	_	建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を 実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書	Ø	O	・該当者がいる場合
その他	確認書類	法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他)	Ø	×	
その他	確認書類	工事経歴書	O	O	·省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	O	O	
その他	確認書類	消費税の納税証明書	O	O	・審査対象事業年度の消費税納税証明書
その他	確認書類	分析結果通知書 ※添付する場合は、下記【注意事項】②の要領で追加してください	Ø	Ø	・「経営規模等評価申請書・総合評 定値請求書」に認証キーの入力がな

【注意事項】

①確認書類の添付

申請・届出全体に関する確認書類は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付

様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記①以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。

このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成

・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4.申請・届出の送信~結果の確認

Q. 総合評定値の請求

L

様式番号 第25号の14		様式・書類名	法個人人人		備考
	-	経営規模等評価申請書·総合評定值請求書	O	O	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	Ø	O	・自己資本額の審査対象が「2期平均」の場合

【注意事項】
①確認書類の添付
・ 申請・届出全体に関する確認書類 は、「申請・届出内容」 画面にて添付の操作を行ってください。
→ 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付
・ 様式に関する確認書類 は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。
→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付
②確認書類の追加
申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。
このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の
「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。
→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)
③省略可能の確認書類
申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。
【参考】
・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信~結果の確認

R. 経営規模等評価の再審査の申立及び総合評定値の請求

様式番号		松子 电粒力	法	個	信 老
第25号(D14	「你式・音知石」 「「」」	人	人	佣石
	-	<u>経営規模等評価申請書·総合評定值請求書</u>	Ø	O	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	O	O	·省略可能
別紙1	_	工事種類別完成工事高·工事種類別元請完成工事高	O	O	
別紙 2	_	技術職員名簿	O	O	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	O	O	・省略可能
別紙 3	_	その他の審査項目(社会性等)	O	O	
	確認書類	雇用保険加入有を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	健康保険加入有を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	厚生年金保険加入有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の 状況を確認する書類	O	O	·省略可能
	 確認書類	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	0	0	・省略可能
	確認書類	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認す る書類	O	O	·省略可能
	確認書類	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	O	O	 ・省略可能
	確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	O	O	 ・省略可能
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	O	O	 ・省略可能
	確認書類	指示処分有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	Ø	O	・省略可能
	確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	公認会計士等の常勤性を証明する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	Ø	O	・省略可能
	確認書類	二級登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	研究開発費を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	エコアクション21の認証を証明する書類	O	O	・省略可能
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	O	O	・省略可能

様式番 第25号(号 の14	様式・書類名	法 人	個 人	備考
経営事項審査 の事務取扱い 様式第1号	-	工事種類別完成工事高付表	Ø	Ø	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第3号	-	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	Ø	Ø	・該当者がいる場合
経営事項審査 の事務取扱い	-	CPD 単位を取得した技術者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第4号	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い	_	技能者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第5号	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第6号		建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を 実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書	Ø	Ø	・該当者がいる場合
その他	確認書類	法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他)	O	×	·省略可能
その他	確認書類	工事経歴書	O	O	·省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	O	O	·省略可能
その他	確認書類	消費税の納税証明書	O	O	・省略可能 ・審査対象事業年度の消費税納税証明書
その他	確認書類	分析結果通知書 ※添付する場合は、下記【注意事項】②の要領で追加してください	O	O	-省略可能

【注意事項】

①確認書類の添付

申請・届出全体に関する確認書類は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付

様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記①以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。

このような確認書類は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

- ・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成
- ・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4.申請・届出の送信~結果の確認

S. 経営規模等評価の再審査の申立

様式番号		様式、実知々	法	個	信史
第25号	D14	「你工・音規石	人	人	1111-5
	-	経営規模等評価申請書·総合評定值請求書	O	O	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	O	O	・省略可能
別紙1	-	工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高	O	O	
別紙 2	-	技術職員名簿	O	O	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	O	O	・省略可能
別紙3	-	その他の審査項目(社会性等)	O	O	
	確認書類	雇用保険加入有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	健康保険加入有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	厚生年金保険加入有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の	O	O	·省略可能
		状況を確認する書類			
		次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	0	0	・省略可能
	確認書類	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認す る書類	Ø	Ø	・省略可能
	確認書類	民事再生法又は会社更生法の適用有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	指示処分有を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	O	O	·省略可能
	確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	公認会計士等の常勤性を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	二級登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	研究開発費を確認する資料	O	O	·省略可能

様式番号 第25号の14		様式·書類名	法 人	個 人	備考
	確認書類	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料	O	O	·省略可能
	確認書類	エコアクション21の認証を証明する書類	O	Ø	・省略可能
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	O	O	・省略可能
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	O	O	・省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第1号	-	工事種類別完成工事高付表	O	O	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第3号	_	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	O	O	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い	-	CPD 単位を取得した技術者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第4号	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	Ø	・省略可能
経営事項審査 の事務取扱い	_	技能者名簿	O	O	・該当者がいる場合
様式第5号	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性を証明する資料	O	O	·省略可能
経営事項審査 の事務取扱い 様式第6号	_	建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を 実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書	Ø	Ø	・該当者がいる場合
その他	確認書類	法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他)	O	×	·省略可能
その他	確認書類	工事経歴書	O	O	・省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	O	O	・省略可能
その他	確認書類	消費税の納税証明書	Ø	Ø	・省略可能 ・審査対象事業年度の消費税納税証明書
その他	確認書類	分析結果通知書 ※添付する場合は、下記【注意事項】②の要領で追加してください	O	O	・省略可能

【注意事項】

①確認書類の添付

申請・届出全体に関する確認書類 は、「申請・届出内容」画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付

様式に関する確認書類は、各様式の画面にて添付の操作を行ってください。

→ 3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

②確認書類の追加

申請先の行政庁によっては、上記①以外の確認書類の提出が必要になる場合があります。

このような確認書類 は、あらかじめ画面に表示されておりませんので、「申請・届出内容」画面の

「その他添付ファイル追加」ボタンを使用して、必要なファイルを適宜追加してください。

→ 3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

③省略可能の確認書類

申請先の行政庁によっては、上記「書類一覧」にて「省略可能」とした書類の提出を求められる場合があります。

【参考】

・書類作成画面の共通操作、入力要領について → 3. 申請・届出の書類作成

・書類作成~申請(送信)後の確認要領について → 4. 申請・届出の送信~結果の確認

3. 申請・届出の書類作成

- 3.1.「申請・届出選択」画面
- ①「マイページ」画面の「申請・届出作成(本人)」ボタンを押下してください。



※代理人による書類作成 → 3.5.代理人による書類作成

②「申請・届出選択」 画面が開きます。

建設業許可・経営事項審査電子申請システム	【検証】	🕜 操作マニュアル 🕑 ファイル結合 🙎 山田太郎	い し ログアウト
建設業許可		戻る	
(新規申請) 新たな許可を申請する	(許可換え新規) 他の行政庁へ新たな許可を申請する		
大臣知事コード	号 許可番号確認 ?		
建設業許可			
(更新) 現在受けている許可を更新する	(業価追加/般・特新規) 業種を追加/一般・特定を変更する	(業種追加/般・特新規+更新) 業種の追加/一般・特定の変更 と併せ現在の許可を更新する	
許可を受けた後の届出をする			
経営事項審査			
経営規模等評価の申請及び 総合評定値の請求	経営規模等評価の再審査の申立及び 総合評定値の請求 ※	※建設業法施行規則第20条第2項による 再審査(制度改正による再審査)に限ります。	
その他の経営事項審査の申請 🗨			
利用規約 ご利用上の注意 こ	プライバシーポリシー 他社著作 <u>権表示 リ</u>	リンク集 0&A お問い合わせ	

3.2. 申請・届出の書類作成

<u>3.2.1. 申請・届出内容の選択</u>

「申請・届出選択」画面上の、申請内容に該当するボタンを押下することで、申請書類の入力画面を表示します。 以下、操作例として「建設業許可の新規申請」を行う手順を示します。

①「申請・届出選択」画面で、申請先に設定する「大臣知事コード」を選択してください。



②「大臣知事コード」を選択後、「(新規申請)新たな許可を申請する」ボタンを押下してください。

(新規申請)	(許可換え新規)
新たな許可を申請する	他の行政庁へ新たな許可を申請する
大臣知事コード 13 東京都知事許可 🖌 第	号 許可番号確認 ?

※「(新規申請)新たな許可を申請する」及び「(許可換え新規)他の行政庁へ新たな許可を申請する」以外の 申請・届出を行う場合は、「大臣知事コード」に加え「許可番号」の入力が必要です				
 ①「大臣知事コード」を選択後、許可番号(半角数字6桁)を入力してください 				
大臣知事コード 13 東京都知事許可 🗸 🖲 号 許可番号確認 🤈				
 ②「許可番号確認」ボタンを押下してください				
大臣知事コード 13 東京都知事許可 🖌 第 654321 手 許可番号確認				
③許可番号に紐付く建設業者名が表示されます、表示された建設業者名が正しいことをご確認ください				
大臣知事コード 13 東京都知事許可 → 第 654321 号 許可番号確認 ⑦ CIIC建設 (株)				
※「商号名称」が表示されない場合は、誤った「許可番号」を入力した可能性があります				
▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲				

③「申請・届出内容」画面が開きます。この画面では申請を行うための「基本情報」の入力を行います。

また、必要書類の一覧が、書類の種類(申請・届出書類、財務諸表、その他添付ファイル)毎に、各グリッド上に表示されます。 (申請にはどの書類が必要か、申請前に選別する手間がかかりません)

・届出内容					
				⑦ 申請・雇	出削除 閉じる
申詞	清書類データの取込 申請書	類データの出力 ⑦)		
				王体中	
	TEIMT				
通知	直近 10 件				
基本	青報				
申請	插 号				
申請	情・届出先 (東京都 知事 			
商号					
代表	は有又は個人の氏名 (ar ok ac		
10四	2人間与又は石柳	代理田行政者士	争 初 //T		
104		TV+±Ш1C J			
申請	青・届出の種類	許可申請			
申請	青・届出の区分 () 新規			
状型	r.	作成中			
申請	特者の種類	代理人による申請	その他		委任状
			□ 業として行いません		
			※行政書士以外の者が、業として報	酬を得て官公署に提出する書類な	を作成した場合、
	±≠\±00/4		行政書士法違反となりますのでご	ご注意ください。	
申請	11月理絡先 (D 所属 氏名	代理田行政書士事務所	ļ	
		氏名力ナ			
		郵便番号	〒 000 - 0000 住所検索	1	
		都道府県	東京都]	
		市区町村郡	港区]	
		町名番地ビル名]	
		電話番号 FAV悉号	[1111111111		0
		メールアドレス	h.dairida@example.co.jp	, テストメール送信 申言	青者連絡先保存
納作	讨状况	未納			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	

※建設業許可通知書及び経審結果通知書の「通知書受領方法」が、「電子ファイルのみ」又は「書面のみ」の行政庁に対して 申請を行う場合は、「申請・届出内容」画面が開く前に、「通知書受領方法」について同意又は確認を促すダイアログが表示されます。 同意又は確認のチェックを ON にして、OK ボタンを押下してください

(同意又は確認いただけない場合は、JCIP による電子申請は行えません)

しまたのです。 しまたので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したので、 電子ファイルでの受領に同意する したのでの したののでの したのでの したのでの したのでの したのでの したののでの したのでの したのの したののでの したののでの したののでの したののでの したのの したののでののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したののでの したのの したののでの したののでの したのの したののでの したののでの したのの したのの したののでの したのの したのの したののでの したののでの したののの したのの したのの したのの したののの したののの しのの し	となります
	ОК ‡ ₱ン ₺ ₩
建設業許可通知書は書面での交付となります 回確認しました	ок <u>‡</u> ⊧ури

「申請・	届出内容」	画面
------	-------	----

调。庙立内谷了画面	申請・届出内容									
								0 🕬	·屬出削除	808
		申請書類データの取込 申請	清書類5	データの出力)					
							_)		
		1F/00/**		1023177						
		AND MALE IN TT								
		基本情報								
		申請書号	0	wir eine dem dem beite						
		商号又は名称	0	CIIC#B						
		代表者又は個人の氏名	0	山田太郎						
		代理人商号又は名称 代理人代表者又は個人の所名		代理田行政書士	事務所					
		許可勝号		TO ALL TO A						
		申請・届出の種類		許可申請						
		申請・届出の区分	0	新規						
		申請者の種類		代理人による申請	青 その他					委任状
					単として行いません ボール ボール					
					※行政者士は外の省か、第こし 行政者士法違反となりますの	して戦闘を のでご注意	cm C 目22巻 【ください。	ICSED 9 68	BAR & TFAN U	
		申請耆連絡先	0	所属	代理田行政書士事務所					
				氏名	代理田花子					
				郵便番号	〒 000 - 0000 住所総衆					
				都道府県	東京都					
				小につわゆ 町名番地ビル名	(Neda)					
				電話番号	111111111			Ø		0
				FAX番号 メールアドレス	h.dairida@example.co.jp	_	77Fx-82		中請者連絡	先保存
		納付状況		未納						
		通知書受領方法		 建設業許可道 (※不許可の) 	図書を電子ファイルで受領すること B合は書面で通知されます)	に同意し	ます			
				CIII 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11						
		中請・届出書類			申請 • 届出書類	結合ダウ	>0-F	申請・届出	書類一括ダ	ウンロード
		第1日 建防爆性可由诱导		書類名	23	D7199	1898 2015	ITIE	<u>ም</u> ቀንበ-ኑ"	997
		第1号 建成果打り甲胡香 別折1 沿音等の一幅表				_	10/24		_	2917
		別紙2(1) 営業所一覧表(新規)	許可等)			_	63		_	297
		別紙4 営業所技術者等一覧表				_	631		_	297
		第2号 工事经歷書				-	必須		-	997
		第3号 直前3年の各事業年度に	こおける	5工事施工金額		-	必須		-	997
		第4号 使用人数				-	必須		-	997
		第6号 誓約書				-	必須		-	997
		第7号 常動役員等(経営業務の	の管理	責任省等)証明書		-			-	997
		別紙常動役員等(経営業務の	管理費	任者等)の略歴書	**********	-			-	2957
		第7号の2 希知役員等及び当該	27530	に同等で遭投に情性	9 心智以証明書	_			_	2917
		別紙2 常動役員等を直接に捕引	佐する	者の略歴書		_			_	297
		第7号の3 健康保険等の加入対	£R.			_	必須		_	2997
		第8号 営業所技術者等証明書((新規・	变更)		-	必須		-	997
		第9号 実務経験証明書				-			-	997
		第10号 指導監督的実務経験証	E明書			-			-	2977
		第11号 建股巢法拖行令第3条	に規定	する使用人の一覧	ξ.	-	必須		-	997
		第12号 許可申請者の住所、生	E年月日	3等に関する阿書		-			-	997
		第13号 建段棠法拖行令第3条	に規定	する使用人の住所	、生年月日等に関する調書	-			-	997
		第14号 株主(出資者)調書				-	623 8		-	997 NE2
		第20号 高面の沿革 第20号の2 所屋津10些余中/4	8			_	423 8		_	257
		第20号の3 主要取引金融機関	名			_	必須		_	2017
		経営業務の管理責任者に準ずる	地位に	あつて経営業務を	補佐した経験の認定に関す…	_			-	2917
	$\backslash /$	常勤役員等が有する業務経験の	認定に	関する調書		-			-	997
	r /	常動役員等を直接に補佐する者	が有す	る巣務経験の認定	に関する誤書	-			-	997
クリッドに表示される		財務諸表基本設定				-	必須		-	297
<u> 青頬は、</u> 選択した	ſ	その他派付ファイル								
甲請・届出の内容に	L				その他添付ファイル結合	ダウンロー	- F Z	り他添付ファ	イルー括ダ	ウンロード
心じて変化します。		書類:	å		771	11/8		2038 21 - 10	ም ወንበ-ኑ*	刑除
	\sim	2017. 登記事項評明書			655			acca Acca	_	79555 79552
	1 7	約税証明書			\$2.1X			必須	-	MIR
	l	有借証券報告書			69.62				-	HER
		連絡事項								
		申請・届出にあたっての連絡事	頃							
									0文字/最大	大1000文字
									連絡	事項保存
		中止・取下理由(「申請・届け出	出中止」	または「取下」の)送信時に入力してください)					
									0文字/看	// 大2000文字
		0								
		-							申請	・届出送信

3.2.2.「申請・届出内容」画面を確認

「申請・届出内容」画面上の「基本情報」グリッド内に、以下の項目が表示されます。

	城テークの山川	$\mathbf{\mathbf{O}}$		
•				
作成中	確認待	納付待	手続中	発行済
基本情報			現在の状態が画面上部の「物	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
申請番号		l		
申請・届出先 ①	東京都 知事			
商号又は名称	CIIC建設			
代表者又は個人の氏名 ?	山田太郎		許可申請、経 番	許可 庙出
代理人商号又は名称	代理田行政書士	事務所	1/5 作成中	1/4 作成中
代理人代表者又は個人の氏名	代理田花子		2/5 唯论侍	2/4 唯祕付
許可番号	-		3/3 約1/1付	3/4 于视中
申請・届出の種類	許可申請		4/3 于视中	4/4 /田山畑郎心/月
申請・届出の区分?	新規		5/5 Æ1J/A)
状態 ②	1/5 作成中			
申請者の種類	代理人による申請	青 行政書士(登録番号:1	11111111) 行政書士証票DL	委任状
申請者連絡先	所属	法務部		
	氏名	代理田花子		
	氏名力ナ	ダイリダハナコ		
	郵便番号	〒 000 - 0000 住戸	所検索	
	都道府県	東京都		
	市区町村郡	港区		
	町名番地ビル名			
	電話番号	999-9999-9999		
	FAX番号	h dairida Qayampla aa i		由請者連絡先保存
<u> (中た†世界)</u>	メールアドレス	n.uairida@example.co.j		
通知者受領方法 6	 建設葉許可通 (※不許可の場 	知春を電子ノアイルで受領す 合は書面で通知されます)	することに回意します	

①下記項目に、初期値として以下の内容が表示されていることを確認してください。

項目名	本人申請	代理申請		
商号又は名称	「申請者本人のGビズIDアカウント」の基本情報とし	JCIP の委任状で設定した、委任者の情報		
代表者又は個人の氏名	て登録した内容			
代理人商号又は名称	**	「代理人のGビズ ID アカウント」の基本情報として登		
代理人代表者又は個人の氏名	开衣示	録した内容		
許可番号	申請者本人が既に取得している許可番号 ※新規	申請、許可換え新規の場合は非表示		
②代理人による申請の場合、委任状に設定された代理人が「行政書士」か「行政書士以外」かによって、表示される内容が変化します。



③「申請者連絡先」に、今回申請を行うご担当者の連絡先情報を入力してください。

④連絡先情報を入力後、「申請者連絡先保存」ボタンを押下してください。

(「申請者連絡先保存」ボタンを押下せずに「申請・届出内容」画面を閉じると、入力した連絡先情報は保存されません)

※「電話番号」「FAX番号」はハイフン付の11~13桁で入力してください

※GビズIDに「連絡先電話番号」を登録している場合は、その番号(ハイフン無の9~11桁)が初期値として「電話番号」に 自動設定されます → ハイフンを追加してから「申請者連絡先保存」ボタンを押下してください

⑤「申請者連絡先」に入力したメールアドレス宛に、電子申請に関する通知メールが JCIP から届きます。

「申請者連絡先保存」ボタン押下後、「テストメール送信」ボタンを押下し、JCIPからのメールが受信できることを確認してください。 ⑥「通知書受領方法」は、行政庁毎に選択可能な受領方法が異なります。(大臣許可の場合は a のみ)

aの行政庁に対して電子ファイルでの受領を希望する場合は、チェックを ON にしてください。

a. 基本は電子交付だが、申請者が希望する場合は書面交付にも対応する (チェックが ON の場合は電子ファイルのみ交付、OFF の場合は書面のみ交付)

通知書受領方法	□ 建設業許可通知書について、電子ファイルでの受領を希望する
	※1.電子ファイルでの受領を「希望しない」場合は、書面での送付(郵送)となります
	※2.不許可時の拒否通知書については、書面での送付(郵送)となります

b. 電子交付のみ

通知書受領方法	☑ 建設業許可通知書について、電子ファイルでの受領に同意する
	※1. 不許可時の拒否通知書については、書面での送付(郵送)となります

c. 書面交付のみ

通知書受領方法	建設業許可通知書は書面での交付となります
	☑ 確認しました

入力した申請者情報を変更する場合は、3.2.4.申請・届出基本情報の編集をご参照ください。

「申請・届出内容」画面内の、その他のグリッド内には以下の項目が表示されます。

	申請・届出書類	申請・届出書類結合ダウ	ンロード	申請・届出書類一括ダウンロード		シロード
0	書類名	入力チェック	必須	訂正	<u> </u>	ሳሀア
\checkmark	変更届出書(決算変更届出用)	_	必須		_	<i>ሳ</i> ሀፖ
	第2号 工事経歴書	_	必須		_	ሳሀア
	第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	_	必須		_	<i>ካ</i> ሀፖ
	第4号 使用人数	_			_	ሳሀア
	第7号の3 健康保険等の加入状況	_			_	<i>ሳ</i> ሀፖ
	第11号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	_			_	<i>/</i> ////
	財務諸表基本設定	_	必須		_	<i>/</i> 017

	その他添付ファイル 追加 ⑦	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付ファイル一括ダウンロード		
8	書類名	ファイル名	必須	ያ [«] ሳንበ-ኑ»	削除
Y	定款	参照		_	削除
	約税証明書	参照	必須	_	削除
	事業報告書	参照		_	削除
	有価証券報告書	参照		_	削除

⑦選択した申請・届出に必要な書類の一覧です。

【参考】 3. 2. 3. 1. 申請書類の入力

⑧選択した申請・届出に必要な確認書類の一覧です。

【参考】 3. 2. 8. 1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付

9	連絡事項 <u> 経営事項審査</u> 受審有無	
1	申請・届出にあたっての連絡事項	

⑨「事業年度の終了」 届出を行う場合のみ表示される項目です。

【参考】建設業許可事務ガイドライン別紙8: 変更届出書(決算変更届出用)

⑩申請・届出先の行政庁に対する連絡事項を入力する項目です。必要に応じて申請・届出の内容に関する補足説明

を入力してください。(申請・届出送信時、<u>不備指摘による訂正対応</u>時、<u>補正指示による修正対応</u>時) ⑪連絡事項の各項目を入力後、「連絡事項保存」ボタンを押下してください。

(「連絡事項保存」 ボタンを押下せずに「申請・届出内容」 画面を閉じると、連絡事項の各項目に入力した内容は保存されません)

1



(2)申請・届出の中止又は取下を行う場合のみ活性化する入力必須項目です。

【参考】<u>4.4.1.申請·届出中止</u>

4.4.2.取下

3.2.3.「申請・届出内容」画面→申請書類の入力画面

3.2.3.1. 申請書類の入力

「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内及び「財務諸表」グリッド内にある書類名を押下すると その書類の入力画面が開きます。 本項では、例として「建設業許可申請書」の入力を行います。

①「申請・届出書類」グリッド内の「建設業許可申請書」を押下してください。

申請・届出書類	申請・届出書類結	合ダウンロード	申請・雇	申請・届出書類一括ダウンロード		
書類名	入力 된	ック 必須	訂正	<i>ዓ</i> ້ሳንበ-ኑ	クリア	
第1号 建設業許可申請書	_	必須		_	ሳሀፖ	
別紙1 役員等の一覧表	_	必須		_	ሳሀፖ	
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	_	必須		_	<i>クリア</i>	
別紙4 営業所技術者等一覧表	_	必須		_	ሳሀፖ	
第2号 工事経歴書	_	必須		_	<i>クリア</i>	
第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	_	必須		_	<i>クリア</i>	

②「建設業許可申請書」の入力画面が開きます。

		戻				
建設業許可申請書						
作成年月日 令和 🗸 04 年 11 月 22 日						
『請九	(2) 東京都 知事	東京都港区OOO JEO留O号 申請者 ⑦ aaa 株式会社 山田太郎2				
画番						
04 許 る	F可を受けようとす 5建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 新司の有効 小 ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇				
05 申 既 て	■請時において 私に許可を受け ⑦ こいる建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇				
06 商 フ	時又は名称の フリガナ	(全角力ナ40桁以内) ※法人の種類を表す文字のフリガナは入力しない				
07 商	時又は名称 🕜	(全角40桁以内) ※ 法人の種類を表す文字は略号を入力する				
08 代 の	議者又は個人 の氏名のフリガー?					

③項目毎に入力の方式が異なります。それぞれの方式に合わせて入力してください。





12							
12	2 對使番号(?)	〒 ファックス番	<u>住</u> 所検索 電 号 (4		12 對使曲号(?)	〒 104 - 004 ファックス番号 [45 住所模案
Ħ	郵便番号にもよ	こづく住所の情報	服が、各項目(市区町	- 「村コード、者	" 道府県名、市区町7	村名、所在地)に反	反映されます 。
10	主たる営業所の 所在地市区町村 ? コード	(半角数字5桁)※	項番12の住所検索により自的に入	力されます	都道府県名	市区町村名	
11	主たる営業所の 所在地 ?		り自動的に入力されます		(全角40桁以内)※市区町村名	らに続くところから入力	
12	郵便番号?	〒 104 - 0045 (ファックス番号	住所は「茶」 電話番号 ((半角13桁以内)※フ	(半角13林 アックス番号はハイフ	行以内)※電話番号は八イフンを シを入力	አታ	
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		-		-		
10	 主たる営業所の 所在地市区町村 ? コード 	13102 (半角数字5桁)	※ 項番12の住所検索により自的に	入力されます	都道府県名東京都	市区町村名	中央区
11	1 主たる営業所の 所在地 ?	築地 ※項番12の住所検索に	より自動的に入力されます		(全角40桁以内)※市区町村	名に続くところから入力	
12	2 郵便番号?	〒 104 - 0045	住所検索 電話番号	(半角13	桁以内)※電話番号はハイフンを	を入力	
		ファックス番号	(半角13桁以内)※]	ファックス番号は八イ	フンを入力		
1	上記反映後、所 1 主たる営業所の 所在地	在地の未入力の (?) 	情報(丁目番地ビル名 24 第29興和ビル7階 検索により自動的に入力され	(等) を、指定 	された文字種、指定 (全角	された文字数以内	で入力してくな
	上記反映後、所 1 1 主たる営業所の 所在地 異なる複数の信	i在地の未入力の (?) (葉地2-11- ※項番12の住所 注所を含む郵便者	情報(丁目番地ビル名 24 第29興和ビル7階 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合	等)を、指定 ます 、「住所検索	された文字種、指定 (全角) 」ボタン押下後、以	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に 「下の画面が表示さ	で入力してくた 続くところから入: されます。
_ 	上記反映後、所 1 1 主たる営業所の 所在地 異なる複数の信	i在地の未入力の (?) (葉地2-11- ※項番12の住所 注所を含む郵便者	情報(丁目番地ビル名 24 第29興和ビル7階 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合	等)を、指定 ます 、「住所検索」	された文字種、指定 (全角) 」ボタン押下後、以 ()	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に 「下の画面が表示さ	で入力してくれ 続くところから入 れます。
	上記反映後、所	i在地の未入力の (?) (葉地2-11- ※項番12の住所 注所を含む郵便者	情報(丁目番地ビル名 2 4 第2 9 興和ビル7 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合 挿入する住所を選択してくたさい、 リストから選択後に適用ボタン押	等)を、指定 ます 、「住所検索」 _{、、}	された文字種、指定 (全角) 」ボタン押下後、以 (NUT)	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に	で入力してくれ 続くところから入 れます。
	上記反映後、所 1 1 主たる営業所の 所在地 異なる複数の任	i在地の未入力の ② ^{(変地2-11- ※項番12の住所 を含む郵便者}	情報(丁目番地ビル名 2 4 第2 9興和ビル7階 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合 挿入する住所を選択してください、 リストから選択後に通用ボタン押 岩手県奥州市前沢合ノ沢 岩手県奥州市前沢石田 岩手県奥州市前沢石田 岩手県奥州市前沢和ノ沢	等)を、指定 ます 、「住所検索」 、 下で設定されます。	された文字種、指定 (全角) ボタン押下後、レ ^{関Uる} _{職年月日} 奇	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に (下の画面が表示さ	で入力してく1 続くところから入 れます。
	上記反映後、 「 1 1 主たる営業所の 所在地 異なる複数の信	i在地の未入力の ② <u> 築地2-11-</u> ※項番12の住用 E所を含む郵便番	情報(丁目番地ビル名 2 4 第2 9興和ビル7階 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合	等)を、指定 ます 、「住所検索 Fで設定されます。	された文字種、指定 (全角) ボタン押下後、以 ^{関じる} ^{適用}	された文字数以内 ⁻ 40桁以内)※市区町村名に 【下の画面が表示さ	で入力してくカ 続くところから入:
	上記反映後、所 1 1 主たる営業所の 所在地 異なる複数の信	i在地の未入力の ② ^{(変地 2 - 1 1 - ※項番12の住所 を含む郵便者 ^最}	情報(丁目番地ビル名 2 4 第2 9興和ビルフ層 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合 挿入する住所を選択してください。 リストから選択後に運用ボタン押 岩手県奥州市前沢合ノ沢 岩手県奥州市前沢石田 岩手県奥州市前沢和ノネ 岩手県奥州市前沢料ノ本田 二日月の前沢鵜ノ本田	等)を、指定 ます 、「住所検索 下で設定されます。	された文字種、指定 (全角) ボタン押下後、以	された文字数以内 ⁻ 40桁以内)※市区町村名に しての画面が表示さ	で入力してくれ 続くところから入 れます。
	上記反映後、 「 1 1 主たる営業所の 所在地 異なる複数の信 スカしたい住所	i在地の未入力の ② ^{築地2-11-} ※項番12の住所 注所を含む郵便者	情報(丁目番地ビル名 24 第29興和ビルフ層 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合 手具奥州市前沢合ノ沢 岩手県奥州市前沢な寺沢 岩手県奥州市前沢和ノス 岩手県奥州市前沢和ノス 岩手県奥州市前沢和ノス 岩手県奥州市前沢和ノス	等)を、指定 ます 、「住所検索 下で設定されます。	された文字種、指定 (全角) (全角) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に (下の画面が表示さ の 104)	で入力してくれ
	 上記反映後、 所 所在地 二 主たる営業所の 所在地 異なる複数の信 異なる複数の信 入力したい住所 近入から選択() リストから選択() 	i在地の未入力の ② ^{築地2-11-} ※項番12の住所 注所を含む郵便者	情報(丁目番地ビル名 2 4 第2 9興和ビル7階 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合 弾入する住所を選択してくたさい。 リストから選択後に適用ボタン押 岩手県奥州市前沢合ノ沢 岩手県奥州市前沢石田 岩手県奥州市前沢利ノ木田 二 用」ボタンを押下する 開じる す。	。 等)を、指定 ます 、「住所検索 下で設定されます。	された文字種、指定 (全角) (全角) (全角) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に ないの画面が表示さ での画面が表示さ	で入力してくれ 続くところから入 れます。
	 上記反映後、 所 1 <u>またる営業所の</u> 所在地 異なる複数の信 異なる複数の信 異なる複数の信 単入する住所を選択し、 第二県奥州市前沢 若手県奥奥州市前沢 若手県奥奥州市前沢 岩手県奥州市市市沢 岩手県奥州市市市沢 岩手県奥州市市市沢 岩手県奥州市市市沢 岩手県奥州市市市沢 岩手県奥州市市市沢 岩手県奥州市市市沢 	i在地の未入力の ② 築地2-11- ※項番12の住所 注所を含む郵便者 上所を含む郵便者 上	 情報(丁目番地ビル名 24 第29興和ビル7階 検索により自動的に入力され 番号」を入力した場合 挿入する住所を選択してください。 リストから選択後に適用ボタン/押 岩手県奥州市前沢合ノ沢 岩手県奥州市前沢石田 岩手県奥州市前沢和ノ沢 岩手県奥州市前沢鵜ノ木田 	(等)を、指定 ます 、「住所検索」 下で設定されます。	された文字種、指定 (全角) (全角) (全角) (全角) (一) (全角) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一	された文字数以内 40桁以内)※市区町村名に 「下の画面が表示さ 「「「の画面が表示さ 「でのます。	で入力してく/ 続くところから入: まれます。

• 非活性項目							
非活性(入	力できない)	状態の項目は、2種類あります。					
<1> 既に	値が入ってい	て、編集・変更できない項目					
\rightarrow	→ 他のシステムの登録情報を反映した項目のため、JCIP 上では、編集・変更できません						
例)	例)建設業許可申請書の「申請者」 ※G ビズIDの登録情報を反映						
		港区〇〇〇丁目〇番〇号					
	申請者?	aaa 株式会社					
		山田太郎					
<2> 値が	なく、入力で	きない項目					
\rightarrow	一定の条件を	満たすことで活性化し、入力可能な状態になります					
例)	建設業許可由	諸書の頂日「14兼業の有無」で「1有」を選択した場合のみ、「建設業以外に行っている営業					
	の種類」が活						
H							
14	兼業の有無?) 建設業以外に行っている営業の種類					
—							
14	兼業の有無?) 建設業以外に行っている営業の種類					
14	基業の右冊 つ	建設業以及に行っている営業の通知					
17	##						
	ļ						

※「建設業許可申請書」の、各項目の操作・注意事項については、5.書類作成画面の 様式第1号: 建設業許可申請書 を ご参照ください

戻

④各項目の入力が完了したら、画面右下「保存」ボタンを押下してください。

※入力した内容を破棄したい場合は、「保存」ボタンを押下せずに、画面右上「戻る」ボタンを押下後、確認ダイアログで 「保存せずに戻る」を押下してください。



⑤確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。



⑥入力エラーチェックに該当する項目がなければ、「建設業許可申請書」の入力画面で入力した内容が保存されます。

(画面上部中央に「保存しました。」と表示されます)						
	<u>保存しました。</u>					

建設業許可申請書

⑦画面右上「戻る」ボタンを押下してください。



⑧確認ダイアログが表示されます。最後に保存した後で行った変更内容を保存する場合は「保存して戻る」を押下してください。 「保存して戻る」:入力中の内容を保存後、「建設業許可申請書」の入力画面が閉じ、「申請・届出内容」画面に戻ります。 「保存せずに戻る」:入力中の内容を保存せずに、「建設業許可申請書」の入力画面が閉じ、「申請・届出内容」画面に戻ります。 「キャンセル」:確認ダイアログが閉じ、「建設業許可申請書」の入力画面に戻ります。

⚠️ 確認	×
前の画面に遷移します。よろしいですか?	
保存して戻る 保存せずに戻る キャン	セル

⑨「申請・届出内容」画面に戻り、「建設業許可申請書」の「入力チェック」項目が「一」から「OK」に変化します。

これで、「建設業許可申請書」の入力は完了です。

①~⑦の要領で、申請・届出に必要な書類をすべて作成してください。

書類名	入力チェック	必須	訂正	ያ [«] ሳንበ-ኑ»	クリア
第1号 建設業許可申請書	ОК	必須		Ţ	ሳሀፖ
別紙1 役員等の一覧表	_	必須		_	ሳሀፖ
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	_	必須		_	<i>クリア</i>
別紙4 営業所技術者等一覧表	_	必須		_	<i>ሳ</i> ሀፖ
なって 丁吉公歴事		N/A			bille

⑩入力内容の保存(前述④~⑤)後、入力エラーチェックに該当する項目がある場合は、画面上部中央に「エラーがあります。」
 及び「ワーニングがあります。」が表示されます。(入力内容によっては、どちらか片方だけ表示されます)

	<u>保存しました。</u> エラーがあります。 ワーニングがあります。	戻る
3	建設業許可申請書	
		作成年月日令和 🗸 04 年 12 月 08 日

エラー及びワーニングの内容を確認するには、画面右下「エラー一覧」ボタンを押下してください。

の氏名のフリガナ22	*
申請書DL	エラー覧保存

①「エラーー覧」画面が表示されます。エラーメッセージの内容を確認後、「閉じる」ボタンを押下してください。

			閉じる
エラーコード	分類	エラーメッセージ	
E00002	エラー	許可を受けようとする建設業は入力されていません。	
E00001	エラー	商号又は名称のフリガナは入力されていません。	
E00001	エラー	商号又は名称は入力されていません。	
E00001	エラー	代表者又は個人の氏名のフリガナは入力されていません。	
E00001	エラー	代表者又は個人の氏名は入力されていません。	
E00001	エラー	主たる営業所の所在地市区町村コードは入力されていません。	
E00001	エラー	都道府県名は入力されていません。	
E00001	エラー	市区町村名は入力されていません。	
E00001	エラー	主たる営業所の所在地は入力されていません。	
E00001	エラー	郵便番号前3桁は入力されていません。	
E00001	エラー	郵便番号後4桁は入力されていません。	
E00001	エラー	電話番号は入力されていません。	
E00005	エラー	法人又は個人の別が「法人」ですが、資本金額又は出資総額は入力されていません。	
W00028	ワーニング	損益計算書の「兼業事業売上高」が計上されている場合は「有」を選択してください。	

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

①「エラーー覧」画面が閉じます。「建設業許可申請書」の入力画面でエラー該当箇所(赤色の項目)を確認・修正してください。
 ※ワーニング該当箇所(青色の項目)については、ご確認いただいた上で修正不要とご判断された場合はそのままで結構です

		<u>保存しました。</u> エ <u>ラーがあります。</u> ワーニングがあります。	3
	の氏名のフリガナン		
09	代表者又は個人 の氏名	支配人の氏名 (全角20桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける	
10	主たる営業所の 所在地市区町村 ⑦ コード	(半角数字5桁)※ 項番12の住所検索により自動的に入力されます 都道府県名 市区町村名 市区町村名	
11	主たる営業所の 所在地	(全角40桁以内)※市区町村名に続くところから入力 ※項番12の住所検索により自動的に入力されます	
12	郵便番号 ⑦	〒 住所検索 電話番号 (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力 ファックス番号 (半角13桁以内)※ファックス番号はハイフンを入力	
13	法人又は個人の別?	資本金額又は出資総額 法人番号 1 法人 マ 千円(半角数字9桁以内) 5010005017785 (半角数字13桁)	
14	兼業の有無 ⑦	建設業以外に行っている営業の種類 2 無 ▼	
15	許可換えの区分	~	
16	旧許可番号	大臣知事コード 旧許可番号 旧許可年月日 (、 - 、)第 号 ・ 年 月 日	_
Þ	請書DL	エラー一覧」保	存

※他の書類作成画面の操作・入力要領については、5.書類作成画面 をご参照ください

3.2.3.2.入力エラーとなるケース

JCIP 上で作成した書類の各入力項目に対して、エラーチェックを行います。

エラーがある状態では、作成・変更した書類を送信できませんので、エラーメッセージを参考にエラーを解消してください。

【エラーケースの例】

	エラーの内容	エラー	エヨーイッセージ
大項目	中項目	コード	±)= × 9 e= 9
未入力	入力必須項目が未入力	E00002	許可を受けようとする建設業は入力されていません。
	条件付で入力必須となる項目が未入力	E00004	法人又は個人の別が「個人」の場合、〇〇〇は入力必須です。
	選択必須箇所が未選択	E00007	許可換えの区分を選択してください。
	条件付で選択必須となる項目が未選択	E00008	許可換えの場合、〇〇〇は入力必須です。
不正な値	入力した値に誤りがある	E00029	チェックデジットエラーです。法人番号を見直してください。
	入力した値(文字)の型桁が仕様外	E00162	○○○は半角数字を入力してください。
範囲外の値	日付入力で、許容されている期間外の日	E00027	(建設工事の種類 ○○○)(X ページ目)(X 行目)着工年月は完成又
	付が入力されている	200037	は完成予定年月よりも未来を設定できません。
	金額入力で、許容されている範囲外の金	E00027	資本全類又け出資公額に2000 万田主送がふ カキわています
	額が入力されている	200027	
	数値入力で、許容されている範囲外の数	E00028	○○○は X 桁で入力してください。
	値が入力されている	E00046	(X ページ目)経験年数は5年未満となっています。
		E00050	(第X面)経験年数は5年未満が入力されています。
値の不一致	異なる書類の内容で、同義の項目の内容	E00021	(主たる営業所)営業しようとする建設業は建設業許可申請書と一致して
	が不一致	200031	いません。
	同じ書類の項目で、一致すべき値が不一	E00000	(X ページ目) (X 行目) 審査対象業種の合計金額と完成工事高の合計金
	致	200090	額が一致しません。
	入力した内容と、公開情報の内容が不一	E00012	○○○は公開情報と一致していません。
	致	E00137	届出時に許可を受けている建設業と同じ値が入力されていません。
値の重複	同じ書類内で、異なる値が入るべき各項	E00070	(X ページ目)(X 行目)業種コードが重複しています。
	目に、同じ値が入力されている	E00135	(X ページ目)同一人物が重複して入力されています。
超過	入出力件数・サイズが、許容値を超過	E00098	検索結果が 10000 件以上あります。条件を絞って検索しなおしてください。
		E00111	ファイルサイズが上限(XXX)を超えています。
該当データ	対象条件に一致するデータが存在しない	E00102	更新対象がありませんでした。
なし			
その他	使用中のデバイスの問題	E00157	IC カードが見つかりません。
	連携システム側の問題	E00113	認証情報が取得できませんでした。

3.2.3.3.エラーメッセージ表示

エラー又はワーニングがある場合は、画面上にメッセージを表示します。

メッセージの表示場所、及びエラー、ワーニング内容の確認方法は画面によって異なります。

【パターン1】

エラー発生時に、「エラーの内容」が画面上部中央の赤い枠内に表示されます。

アップロードするファイルが存在していません。	
	ファイル結合
	アップロードするファイルが存在していません。
	閉じる
	ここにファイルをドラッグ&ドロップ アップロード可能なファイルはpdf,gif,bmp,jpg,png,tiffです
	ファイルの選択ファイルが選択されていません
	ファイル名 ファイルサイズ 並び替え 削除
	結合したファイルをダウンロード

【パターン2】

エラー発生時に、「エラーがあること」が画面上部中央に赤文字で表示されます。

ワーニング発生時に、「ワーニングがあること」が画面上部中央に青文字で表示されます。



【パターン3】

エラー発生時には、画面左部「入力チェック」グリッド内の項目のうち

エラー対象の項目が「NG」と表示されます。



エラー・ワーニング発生時のメッセージ表示場所、及びエラー・ワーニング内容の確認方法は、主に上記3パターンです。 書類作成画面毎に、表示位置・ボタン位置が異なる場合があるため、個々の画面の詳細は<u>5.書類作成画面</u>でご確認ください。

3.2.3.4. 書類内容のクリア

書類作成において、入力した内容や書類の添付を最初からやり直したい場合は、入力した項目を一括でクリアすることができます。

①「申請・届出内容」画面の「申請・届出書類」グリッドで、対象の書類の行の右側「クリア」ボタンを押下してください。

書類名	入力チェック	必須	補正	<u> </u>	クリア
第1号 建設業許可申請書	NG	必須		$\overline{\mathbb{Q}}$	<i>クリア</i>
別紙1 役員等の一覧表	—	必須		_	9 97
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	_	必須		-	ሳሀፖ

②確認ダイアログが表示されます。クリアを行う場合は、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
クリアしてもよろしいですか?	
	OK キャンセル

③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
クリアしました。	
	ОК

④対象の書類の入力チェックが、未入力状態を表す「一」に変化します。

書類名	入力チェック	必須	訂正	<i>ዓ</i> ້ሳንበ-Ւ <u>័</u>	クリア
第1号 建設業許可申請書	—	必須		_	<i>/</i> //7
別紙1 役員等の一覧表	_	必須		_	<i>クリア</i>
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	—	必須		-	2U7

<u>3.2.3.5. 申請・届出内容の削除</u>

作成中の申請・届出データ(基本情報、書類、添付ファイル)をすべて破棄したい場合は、申請: 届出送信実行前に限り まとめて削除することができます。

①「申請・届出内容」画面の右上、「申請・届出削除」ボタンを押下してください。

の取込 申請書類データの出力	申請・届出削除 閉じる

②確認ダイアログが表示されます。削除を行う場合は、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
削除してもよろしいですか?	
	ОК , Hn ++>>セル

③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。「申請・届出内容」画面が閉じます。 (「申請・届出一覧」画面で、削除した申請・届出データ表示されないことをご確認ください)

prod.jcip.mlit.go.jpの内容
削除しました。
OK has

3.2.4.申請・届出基本情報の編集

「申請・届出内容」画面の基本情報について、変更・修正が必要な場合は、項目により変更・修正の方法が異なります。 下記の要領を参考にご対応ください。

なお、基本情報の変更・修正が可能な申請・届出の「状態」は「作成中」のみとなります。

【本人申請】

	基本情報	
	申請番号	
ק	申請 · 届出先 ?	東京都 知事
	商号又は名称	aaa 株式会社
1	代表者又は個人の氏名	山田太郎
<u> </u>	許可番号	
	申請・届出の種類	許可申請
	申請・届出の区分 ?	新規
	状態	作成中
	申請者の種類	本人による申請
<mark>י</mark>	申請者連絡先	所属 総務部 氏名 山田太郎 氏名力ナ ヤマダタロウ 郵便番号 〒 000 - 0000 住所検索 都道府県 東京都 市区町村郡 港区 町名番地ビル名 OOOT目O番O号 電話番号 111111111 FAX番号 ? メールアドレス yamada.tarou@example.co.jp
	納付状況	未納
	通知書受領方法	 建設業許可通知書を電子ファイルで受領することに同意します (※不許可の場合は書面で通知されます)

	項目	変更・修正方法			
ア	商号又は名称	JCIP上では編集できません。			
		①JCIP からログアウトしてください。			
		②GビズID にログイン後、GビズID のマイページで変更・修正してください。			
イ	代表者又は個人の氏名	JCIP上では編集できません。			
		下記リンク(GビズIDサイト「よくある質問」)をご参照ください。			
		4-4.GビズIDアカウントの登録情報が変更となりました。どうすればいいですか?			
		※代表者の交代による変更の場合は、G ビズ ID プライムアカウントを新規に作成してください。			
		法人の場合は、新しい代表者でGビズIDプライムの登録が完了した後、GビズIDのマイページから			
		同一法人番号のアカウント情報(G ビズ ID メンバーアカウント等)を承継することが出来ます。			
ウ	申請者連絡先	JCIP 上で編集可能です。			
		①「申請・届出一覧」画面で、対象の申請・届出を選択してください。			
		②「申請・届出内容」画面で変更・修正してください。			

【代理申請】

		基本情報					
\frown		申請番号					
ア		申請・届出先	?	東京都 知事			
		商号又は名称	?	CIIC建設			
	L	代表者又は個人の氏名	?	山田太郎			
1	7	代理人商号又は名称		代理田行政書士:	事務所		
\ge	Ţ	代理人代表者又は個人の氏名		代理田花子			
<u>ר</u>	Π	許可番号					
		申請・届出の種類		許可申請			
		申請・届出の区分	?	新規			
		状態		1/5 作成中			
\frown		申請者の種類		代理人による申請	青 行政書士(登録番号:11111111)	行政書士証票DL	委任状
Гт		申請者連絡先	0	所属	法務部		
Ц				氏名	代理田花子		
				氏名力ナ	ダイリダハナコ		
				郵便番号	〒 000 - 0000 住所検索		
				都道府県	東京都		
				市区町村郡	港区		
				町名番地ビル名	000丁目0番0号		
				電話番号	999-9999-9999	_	
				FAX番号		?	0
				メールアドレス	h.dairida@example.co.jp	テストメール送信	申請者連絡先保存
		納付状況		未納			
		通知書受領方法		□ 建設業許可通	知書を電子ファイルで受領することに同意	意します	
				(※不許可の場	8合は書面で通知されます)		

	項目	変更・修正方法			
ア	商号又は名称	JCIP の委任状で設定した委任者の情報のため、代理人側では編集できません。			
	代表者又は個人の氏名	※委任者側で情報が変更された場合は委任状をあらためて作成し、申請・届出データも新しい委任状に			
		紐付いたものをあらためて作成してください			
		下記リンク(GビズIDサイト「よくある質問」)をご参照ください。			
		1.2.3.委任状を作成する(代理人側で行う操作)			
		3.5.代理人による書類作成			
イ	代理人商号又は名称	JCIP 上では編集できません。			
		①JCIP からログアウトしてください。			
		②GビズID にログイン後、GビズID のマイページで変更・修正してください。			
ウ	代理人代表者又は個人の氏名	JCIP 上では編集できません。			
		下記リンク(GビズIDサイト「よくある質問」)をご参照ください。			
		<u>4-4. G ビズ ID アカウントの登録情報が変更となりました。どうすればいいですか?</u>			
		※代表者の交代による変更の場合は、G ビズ ID プライムアカウントを新規に作成してください。			
		法人の場合は、新しい代表者で G ビズ ID プライムの登録が完了した後、G ビズ ID のマイページから			
		同一法人番号のアカウント情報(G ビズ ID メンバーアカウント等)を承継することが出来ます。			

I	申請者連絡先	JCIP上で編集可能です。
		①「申請・届出一覧」画面で、対象の申請・届出を選択してください。
		②「申請・届出内容」画面で変更・修正してください。

3.2.5. 納税情報取得

「納税情報取得」機能で納税情報を取得することで、「納税証明書」の添付に代えることができます。

※本機能は、「大臣許可の申請(新規、許可換え新規)、決算変更届」及び「経審申請」の場合のみ、ご利用可能です ※取得可能な納税情報は、大臣許可の申請の場合は「法人税」「所得税」、経審申請の場合は「消費税及び地方消費税」です ※本機能で取得した納税情報は「GビズIDプライムアカウント」及び「JCIP利用を許可されたGビズIDメンバーアカウント 利用者」の全てで参照可能となります

※本機能で取得した納税情報は、JCIP における確認書類として使用できますが、印刷して納税証明書の代替として使用する ことはできません

※本機能は「e-Tax のご利用可能時間」内のみご利用可能です

「e-Tax のご利用可能時間」については、下記 e-Tax のホームページをご確認ください

https://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm

※ご利用中のGビズIDアカウントの事業形態(法人/個人事業主)によって、操作手順が異なります ※代理人に本機能を利用させる場合は、申請者本人が委任状に利用者識別番号と暗証番号を入力する必要があります

【参考】1.2.4.委任状を承認する(申請者本人側で行う操作)

<u>3.2.5.1. 納税情報の取得(法人の場合)</u>

①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「納税情報取得」ボタンを押下してください。

その他添付ファイル 追加 ?		その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-ם<ל
	書類名	ファイル名	必須	<u> </u>	削除
定款		参照	必須	_	削除
登記事項証明書		参照	必須	_	削除
納税証明書 ?	納税情報取得	参照	必須	_	削除
有価証券報告書		参照		—	削除

②「e-Tax 認証」画面が開きます。e-Tax 利用者識別番号と暗証番号を入力後、「ログイン」ボタンを押下してください。

e-Tax認証		閉じる
利用者識別番 認証情報でe-Tax 利用者識別番号と	号・暗証番号をお持ちの場合 (国税電子申告・納税システム)にログインし、納税情報を取得できます。 -暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。	
利用者識別番号		
暗証番号		

③e-Tax 認証が成功した場合は、以下の確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。

認証しました。 (※引き続き納税情報を取得する場合はOKボタンを押してください)	-

④「納税情報確認」画面が開きます。取得する納税情報の条件を入力してください。

内税情報確認			
納税情報を取得す	3		閉じる
本画面で納税情報を取得し、 納税情報の取得には、システィ		です。 ^{5場合があります。} ア	
対象			
税目			
取得する事業年度	yyyy/mm/dd	🗊 ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	⊯ ∼ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	⊯ ∼ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	æ vyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	🗊 ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	🗊 ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	🗊 ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₪ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₪ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₪ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₪ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₪ ~ yyyy/mm/dd	
	※法人税、又は、消費税】	と地方消費税を取得する場合は事業年度を期間	間指定してください
	a. 自己の納税情報を e-Tax(国利 b. 納税情報の取得は本システム(税電子申告・納税システム)より取得します。 D約定事項すべてに同意したものとみなされ;	ます。
	上記 a,	b に同意して取得します	

- ア.「対象」を入力(プルダウン選択)してください。
 - ・納付した税額及び未納税額等(その1)
 - ・未納税額有無(その3)
- イ、「税目」を入力(プルダウン選択)してください。
- ウ.「取得する事業年度」を入力してください。

※入力可能な自・至の期間は1年以内です(複数の年度を入力することはできません)

※消費税の課税期間が3か月又は1か月ごとに設定されている消費税課税期間特例対象者の場合(対象が「納付した税額及び 未納税額等(その1)」かつ、税目が「300:消費税及地方消費税」を指定)は、最大12ヶ月に分けて自・至の期間を入力 することができます(最古の月と最新の月の期間が1年以内となるよう入力してください)

※複数年度分の納税証明書を提出する必要がある場合は、JCIP で取得した納税情報(1年度分)と、別途 e-Tax 等にて取得 した他の年度の納税証明書を併せて、「その他添付ファイル」として提出してください

【参考】3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

⑤条件の入力後、「上記 a,b に同意して取得します」ボタンを押下してください。取得する納税情報の条件を入力してください。



⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して、納税情報取得処理を実行してください。



※納税情報の取得が完了するまでの処理時間は、システムの稼働状況により数十分~数日かかる場合があります

(取得開始後、取得が完了するまでの間は画面上に「未連携」と表示されます)

実行後、取得完了まで時間がかかるようであれば、JCIPの操作を中断(ウインドウを閉じる、ログオフ等)後、時間をおいて 再度「申請・届出内容」画面をご確認ください(取得処理は、JCIPの操作を中断しても継続します)

その他添付ファイル 追加 ⑦	その他添	付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-ם<נ
書類名		ファイル名	必須	<u>ቃ</u> ዮሳንበ-ኑ	削除
定款	参照		必須	_	削除
登記事項証明書	参照		必須	_	削除
納税証明書 ? 納税情報	取得、未連携を照		必須	_	削除
有価証券報告書	参照			_	削除

⑦取得完了後、「申請・届出内容」画面の「納税情報取得」ボタンが「内容確認」ボタンに変化します。

「内容確認」ボタンを押下してください。

その他添付ファイル 追加 ⑦		その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-םכל
	書類名	ファイル名	必須	ያ *ሳንበ-ኑ*	削除
定款		参照	必須	_	削除
登記事項証明書		参照	必須	_	削除
納税証明書 ?	内容確認」連携済	参照	必須	_	削除
有価証券報告書		参照		_	削除

⑧国税庁から取得したデータにもとづく納税情報が、「納税情報確認」画面に表示されます。

今回の申請でこの情報を使用して問題なければ、「上記情報の提出に同意します」ボタンを押下してください。

「上記情報の提出に同意します」ボタン押下後に「納税情報確認」画面が閉じ、次回以降「納税情報確認」画面を開くと 「上記情報の提出に同意します」ボタンは非表示となります。(同意確認済のため)

的税情報確認					
생년 1월 4년 1월 - 1월 - 2월 - 2월 - 2월 - 2월 - 2월 - 2월 -				閉じる]
<u>約7秒17月平板004年記</u> 納税証明として提出する納税	記情報は以下の通りです。				
				削除]
	納税情報デー	・タシー	٢		
	(その1・納税額	(等)			
住 所(所在地)	神奈川県積浜市金沢区海の公園1-1				
氏 名(名 称)	株式会社 納税情報4				
税目法人税	100 191+02				
年度及び区分	納付すべき税額 申告額 更正·決定後の額	納付済額	未納税額	法定納期限等	
(自)令和 3年 4月 1日 (至)令和 4年 3月 31日 本税	H H	円無	円無		
				_	
	とおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税	事務所)の調査による更正	等により異動を生じる場合が	あります。	
	上記情報の提出に	同意します			

※「上記情報の提出に同意します」ボタンの押下を完了せずに申請・届出送信を行うと、下図のエラーが表示されます



「上記情報の提出に同意します」ボタンを押下し、取得した納税情報の提出に同意してください 取得した納税情報の提出に不同意の場合は、確認書類として納税証明書のPDFファイルを添付した上で 申請・届出送信を行ってください

【参考】 3.2.8.1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付

※上記①~②実行後、e-Tax 認証が失敗した場合は、以下の画面が表示されます。

「閉じる」ボタン押下後、再度「e-Tax 認証」画面で利用者識別番号と暗証番号を入力後、「ログイン」ボタンを押下してください。 利用者識別番号と暗証番号が正しくても認証失敗となる場合は、お手数ですが<u>お問合せください。</u>

e-	e-Tax認証						
	認証に失敗しました。 <i>利用者識別番号または</i> ぬ	音証番号に誤りがあります。もう一度入力しなおして下さい。					
	利用者識別番号・暗証番号をお持ちの場合 認証情報でe-Tax(国税電子申告・納税システム)にログインし、納税情報を取得できます。 利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。						
	利用者識別番号	9999 9999 9999 9999					
	暗証番号	•••••					
		ログ	イン				

※上記①~⑥実行後、納税情報の取得に失敗した場合は、「納税情報取得」ボタン右側に「エラー」と表示されます。 エラーの内容を確認するには、「納税情報取得」ボタンを押下し「納税情報確認」画面を開いてください。

その他添付ファイル 追加 ?	その他添付フ	アイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-ם<ל
書類名		ファイル名	必須	<u></u> ም ሳንበ-ኑ	削除
定款	参照		必須	_	削除
登記事項証明書	参照		必須	_	削除
納税証明書 ? 納税情報取得	キャップラー 参照		必須	_	削除
有価証券報告書				_	削除

3.2.5.2. 納税情報の取得(個人事業主の場合)

①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「納税情報取得」ボタンを押下してください。

その他添付ファイル 追加 ②		その他添付ファイル結合ダウンロー	-ド] [7	の他添付フ	アイル一括ダウ	א-ם<ל
	書類名	ファイル名		必須	<u> ም</u> ሳንበ-ኑ	削除
登記事項証明書		参照		必須	_	削除
代理人登記事項 ?	法人番号を入力	参照			_	削除
納税証明書 ?	納稅情報取得	参照		必須	—	削除
	~					

②「e-Tax 認証」画面が開きます。

IC カードリーダライタにマイナンバーカードを配置し、「IC カードリーダライタで読み取り」ボタンを押下してください。

e-Tax認証	閉じる					
マイナンバーカードをお持ちの場合						
マイナポータルAPのご利用で e-Tax にログインし、納税情報を取得できます。						
「ICカードリーダライタで読み取り」ボタンを押してください。						
ICカードリーダライタで読み取り						

③「e-Tax 認証」のマイナンバーパスワード入力画面が開きます。

マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書パスワード(4桁の数字)を入力後、「OK」ボタンを押下してください。



④e-Tax 認証が成功した場合は、以下の確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。



⑤「納税情報確認」画面が開きます。取得する納税情報の条件を入力してください。

情報確認			
納税情報を取得す	3		閉じる
本画面で納税情報を取得し、 納税情報の取得には、システィ	納税証明として提出することが可能 仏の稼働状況により数十分〜数日かかる	です。 ^{場合があります。}	
対象			
税目			
取得する年分	※申告所得税及復興	たを取得する場合は年分を指定してくださ	ELN
取得する事業年度	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₪ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₽ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₽ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₽ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	₽ ~ yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	
	yyyy/mm/dd		
	vvvv/mm/dd	$\square \sim vvvv/mm/dd$	
	※法人税、又は、消費税及	地方消費税を取得する場合は事業年度を期間	指定してください
	a. 自己の納税情報を e-Tax(国称 b. 納税情報の取得は本システムの 	電子申告・納税システム)より取得します。)約定事項すべてに同意したものとみなされま	हर्ग.
	上記 a,	b に同意して取得します	

- ア.「対象」を入力(プルダウン選択)してください。
 - ・納付した税額及び未納税額等(その1)
 - ・未納税額有無(その3)
- イ、「税目」を入力(プルダウン選択)してください。
- ウ.「取得する年分」を入力してください。 ※申告所得税及び復興特別所得税を取得する場合は入力必須
- エ.「取得する事業年度」を入力してください。

※入力可能な自・至の期間は1年以内です(複数の年度を入力することはできません)

※消費税の課税期間が3か月又は1か月ごとに設定されている消費税課税期間特例対象者の場合(対象が「納付した税額及び 未納税額等(その1)」かつ、税目が「300:消費税及地方消費税」を指定)は、最大12ヶ月に分けて自・至の期間を入力 することができます(最古の月と最新の月の期間が1年以内となるよう入力してください) ※複数年度分の納税証明書を提出する必要がある場合は、JCIP で取得した納税情報(1年度分)と、別途 e-Tax 等にて取得 した他の年度の納税証明書を併せて、「その他添付ファイル」として提出してください

【参考】3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

⑥条件の入力後、「上記 a,b に同意して取得します」ボタンを押下してください。取得する納税情報の条件を入力してください。



⑦確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して、納税情報取得処理を実行してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
取得してもよろしいですか?	
	ОК ++>>セル

※納税情報の取得が完了するまでの処理時間は、システムの稼働状況により数十分~数日かかる場合があります

(取得開始後、取得が完了するまでの間は画面上に「未連携」と表示されます)

実行後、取得完了まで時間がかかるようであれば、JCIPの操作を中断(ウインドウを閉じる、ログオフ等)後、時間をおいて 再度「申請・届出内容」画面をご確認ください(取得処理は、JCIPの操作を中断しても継続します)

その他添付ファイル 追加 ⑦		その他添	付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダワ	א-םכל
	書類名		ファイル名	必須	ያ [፨] ሳንበ-ኑ [»]	削除
登記事項証明書		参照		必須	_	削除
代理人登記事項 ?	法人番号を入力	参照			_	削除
納税証明書 ?	納税情報取得未連携	参照		必須	—	削除

⑧取得完了後、「申請・届出内容」画面の「納税情報取得」ボタンが「内容確認」ボタンに変化します。

「内容確認」ボタンを押下してください。

その他添付ファイル 追加 ? その他添付ファイル結合ダウンロード			その他添付フ	アイルー括ダ	א-ם<ל	
	書類名		ファイル名	必須	<u> ም</u> ሳንበ-ኑ	削除
登記事項証明書		参照		必須	_	削除
代理人登記事項 ?	法人番号を入力	参照			_	削除
納税証明書 ?	内容確認運作済	参照		必須	_	削除

⑨国税庁から取得したデータにもとづく納税情報が、「納税情報確認」画面に表示されます。

今回の申請でこの情報を使用して問題なければ、「上記情報の提出に同意します」ボタンを押下してください。

「上記情報の提出に同意します」ボタン押下後に「納税情報確認」画面が閉じ、次回以降「納税情報確認」画面を開くと 「上記情報の提出に同意します」ボタンは非表示となります。(同意確認済のため)

税情報確認							
约为我	は情報の確認					閉し	58
<u>小1317</u> 納税	161日+12027年回辺 証明として提出する納税情	報は以下の通りです。					
						١	削除
		納 税	情報デー	ータシー	Ъ		A
			(その1・納税都	領等)			
台 王 校	住所(所在地) 神 氏名(名称) 帮 代表者 目 法人税	▶奈川県横浜市金沢区 株式会社 納税情報4 橋 情報	海の公園1-1				
	年度及び区分	申告額	更正・決定後の額	納付済額	未納税額	法定納期限等	
(自)。 (至)。 本税	令和 3年 4月 1日 令和 4年 3月 31日	氏	Ħ	円 無	円 無		
							-
							-
((備考) 〇詞	i) 青求時点の納税情報は上記のとお	りですが、今後、修正申告3	【は税務署若しくは国税局(国制	说事務所)の調査による更正		あります。	
			上記情報の提出に	同意します			Ť

※「上記情報の提出に同意します」ボタンの押下を完了せずに申請・届出送信を行うと、下図のエラーが表示されます



「上記情報の提出に同意します」ボタンを押下し、取得した納税情報の提出に同意してください 取得した納税情報の提出に不同意の場合は、確認書類として納税証明書の PDF ファイルを添付した上で 申請・届出送信を行ってください

【参考】 3.2.8.1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付

※ブラウザの環境(拡張機能設定等)が適切ではない場合は、「納税情報取得」ボタン押下後、以下の画面が表示されます。

リンク先に掲載された情報をご確認いただき、設定完了後に再度お試しください。

【利用準備方法を確認する(マイナポータルサイト)】 <u>https://img.myna.go.jp/manual/02/0006.html</u>



※上記①~③実行後、e-Tax認証が失敗した場合は、以下の画面が表示されます。

「閉じる」ボタン押下後、再度「e-Tax 認証」画面で利用者識別番号と暗証番号を入力後、「ログイン」ボタンを押下してください。 利用者識別番号と暗証番号が正しくても認証失敗となる場合は、お手数ですが<u>お問合せください。</u>



※上記①~⑦実行後、納税情報の取得に失敗した場合は、「納税情報取得」ボタン右側に「エラー」と表示されます。

エラーの内容を確認するには、「納税情報取得」ボタンを押下し「納税情報確認」画面を開いてください。

その他添付ファイル 追加 ?		その他添	付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダ	ドーロン
	書類名		ファイル名	必須	<u></u> ም`ሳንዐ-Ւ`	削除
登記事項証明書		参照		必須	_	削除
代理人登記事項 ?	法人番号を入力	参照			_	削除
納税証明書 ?	納税情報取得エラー	参照		必須	_	削除

3.2.5.3.代理人による納税情報の取得

①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「納税情報取得」ボタンを押下してください。

その他添付ファイル 追加	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-םכל
書類名	ファイル名	必須	<u> </u>	削除
定款	参照	必須	_	削除
登記事項証明書	参照	必須	_	削除
納税証明書 ⑦ 納税情報取得	参照	必須	_	削除
有価証券報告書	参照		_	削除

②「納税情報確認」画面が開きます。

※代理人による操作の場合は、予め本人側で利用者識別番号と暗証番号を入力済みのため、「e-Tax 認証」画面は開きません「納税情報確認」画面上の操作は、前節をご参照ください。

- <u>3.2.5.1.納税情報の取得(法人の場合)</u>
- 3.2.5.2. 納税情報の取得(個人事業主の場合)

※代理人による操作中、「納税情報確認」画面に下図のメッセージが表示された場合は、申請者本人が利用者識別番号又は暗証番号 を誤入力した可能性があります。 申請者本人にご連絡の上、正しい利用者識別番号及び暗証番号の入力をご依頼ください。

(P)L MU		
		閉じる
認証に失敗しました。		
利用者識別番号または	音証番号に誤りがあります。もう一度入力しなおして下さい。	
<u> 納税情報を取得</u> る	13	
本画面で納税情報を取得し	、納税証明として提出することが可能です。 ど時期を要する場合があります	
W31721H HKV74X1+31C18-3X7318		
対象	納付した税額及び未納税額等(その ∨	
税日	320.由生所得税及復興特別所得税 ✔	

3.2.5.4. 納税証明書の代替として添付可能な書類

申請先行政庁の建設業許可担当部局が「納税情報を共有・確認すること」に許可申請者が同意している場合は、 その同意書を添付することで納税証明書の添付を省略することが可能になりました。(令和7年4月1日~) ※行政庁によっては「建設業許可担当部局による納税情報の共有・確認」を行っておりませんのでご注意ください

3.2.6.申請書類データの出力

3.2.6.1.申請書類データの出力

申請・届出データを XML 形式のファイルとして出力することができます

①「申請・届出内容」画面の左上、「申請書類データの出力」ボタンを押下してください。



②確認ダイアログが表示されます。ダウンロードを行う場合は、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
申請書類データXMLファイルをダウンロードしてもよろしいですか?	
OK キャンセル	

③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。「保存」を押下してください。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウ	マンロード	<u></u> <u> </u>	\Rightarrow
•	申請書類データ_20221209 題を起こす可能性があります	134704.xml はデバイスに問 。このまま保持しますか?	
	保存	削除	
τŋ	と見る		

④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

← → ~ ↑ 🕇 > PC	» ダウン	/ロード	5 V
	^	名前	更新日時
🚁 クイック アクセス			
📃 デスクトップ	*	◇ 今日 (1)	
🕹 ダウンロード	*	雪 申請書類データ_20221209134704.xml	2022/12/09 13:48
F#1X2h	*	~昨日 (1)	
■ ピクチャ	*	🔊 112_確認書類01_01.pdf	2022/12/08 18:11

3.2.6.2. 出力した申請書類データの活用

出力した申請書類データは、バックアップファイルとして活用いただけます。 また、「申請書類データの取込」機能により、JCIP に取り込み、新たに申請を行う際に再利用できます。 【参考】<u>3.4.「申請書類データの取込」機能</u>

3.2.7.ファイル結合

複数の PDF ファイル及び画像ファイルを結合し、 PDF 形式の1ファイルとしてまとめる機能です。 技術職員名簿の資格を証明する確認書類等、複数の書類を1ファイルにまとめたい場合にご利用ください。

①「マイページ」画面の右上、「ファイル結合」をクリックしてください。

⑦ 操作マニュアル ⑦ ファイル結合→ 山田太郎	<u> し</u> グアウト

②「ファイル結合」ウインドウが表示されます。

ファイル結合	ì			
				閉じる
	ここにフ アップロード可能な! ファイルの選択	ァイルをドラッグ&ド ファイルはpdf,gif,bm 沢 ファイルが選択さ	ロップ p,jpg,png,tiffで れていません	ੁਰ
	ファイル名	ファイルサイズ	並び替え	削除
		結合した	コァイルをダウ	א-ם<ל

③「ここに添付ファイルをドラッグ&ドロップ」に、結合するファイルをドロップしてください。



④ドロップしたファイルが登録され、「ファイル結合」ウインドウにファイル名が表示されます。

ファイル結合	2				
				閉じる	
	ここにファ アップロード可能なフ ファイルの選択	マイルをドラッグ&ド アイルはpdf,gif,bm ファイルが選択さ	^S ロップ np,jpg,png,tiffで れていません	ੁਰ	
	ファイル名	ファイルサイズ	並び替え	削除	
	資料1.pdf	1MB	\downarrow \uparrow	×	
		結合した	ミファイルをダワ	א-ם<ל	

⑤「並び替え」の↑↓をクリックして、登録したフィルの順番を変更することができます。
 (画面上の並び順が、結合後のファイル内のページ順となります)

イル結合						
						閉じる
	ここにファ アップロード可能なフ	マイルをドう アイルはp	ラッグ&ド df,gif,bm	[、] ロップ ۱p,jpg,p	ng,tiff7	्रव
	ファイルの選択	ファイル	が選択さ	れていま	€せん	
	ファイル名	ファイル	サイズ	並び	替え	削除
	資料1.pdf	1MB		\downarrow	↑	×
	資料昨年分.jpg	1MB		\downarrow	\uparrow	×
	写真資料.png	1MB		\downarrow	\uparrow	×
		[結合した	ミファイ	ルをダウ	א-ם<ל

⑥結合するファイルをすべて登録後、「結合したファイルをダウンロード」ボタンを押下してください。

ファイル結合	<u>_</u>						
					閉じる		
	ここにファ	イルをドラッグ&ド	ロップ				
	アップロード可能なフ	アイルはpdf,gif,bm	p,jpg,p	ng,tiff7	ਣਰਾ		
	ファイルの選択	ファイルが選択さ	れていま	ŧŧん			
	ファイル名	ファイルサイズ	並び	替え	削除		
	資料 1 .pdf	1MB	\downarrow	\uparrow	×		
	資料昨年分.jpg	1MB	\downarrow	\uparrow	×		
	写真資料.png	1MB	\downarrow	\uparrow	×		
		括合した	シアイ	ルをダウ		>	

⑦結合済のファイル「Merge.pdf」のダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウンロード	
Merge.pdf ファイルを開く	
もっと見る	

⑧「ダウンロード」フォルダに「Merge.pdf」ファイルが保存されます。

← → ~ ↑ 🕹 > PC	こ > ダウン	/ ロード	ٽ ×
カノック マクセフ	^	名前	更新日時
X 2132 722X			
🔜 デスクトップ	*	◇今日(1)	
🕹 ダウンロード	*	\Lambda Merge.pdf	2022/12/09 14:49
Et a Val		◇昨日(1)	
	*		
📰 ピクチャ	*	🛃 112_確認書類01_01.pdf	2022/12/08 18:11

ダウンロードするファイルの保存先は、ブラウザの設定により異なりますのでご注意ください。

※既定の設定では Windows ユーザープロファイルの「ダウンロード」フォルダです

本書の説明内容は、既定の設定となっていることを想定した記載となります

3.2.8.確認書類の添付

JCIP 上で入力~作成した書類以外の確認書類の PDF ファイルを、申請データに添付してください。

確認書類は、「申請・届出全体」に関するもの(定款、登記事項証明書、等)と、個々の「様式」に関するもの(工事経歴を確認す る資料、雇用保険の加入状況を証明する資料、等)に大別されます。

書類の種類によって JCIP での添付方法が異なるので、ご注意ください。

・ファイル名

アップロードしたファイルは、以下の規則に基づきファイル名が自動変更されます。

添付ファイル(確認書類)のファイル名			
А	申請番号	申請番号は「申請・届出送信」実行後に付与されるため、「申請・届出送信」実行前にアッ	
		プロードした時点では、ファイル名に申請番号は含まれません	
В	申請書類番号	JCIP 内部で、申請・届出書類毎に割当てられた番号	
С	確認書類番号	JCIP 内部で、確認書類毎に割当てられた番号	
D	通し番号	同じ確認書類を複数ファイルに分けてアップロードした場合に、アップロードした順に付	
		番 (01~10) されます	
E	版番号	補正指示を受け、申請者側で書類を変更(版数が追加される)都度、1ずつ増加します	



※各書類のファイル名(申請書類番号・確認書類番号)については、別紙「JCIP申請・届出書類ダウンロードファイル名一覧」 をご参照ください

※アップロード時のファイルサイズ上限は、1ファイルあたり 100MB となります

100MB を超えるファイルについては、1ファイルあたり100MB 以下に分割してアップロードしてください ※アップロード可能なファイル数上限は、1確認書類あたり最大10ファイルとなります

確認書類として求められる書類の内容は、行政庁毎に異なります。 確認書類の詳細については、各行政庁の「申請の手引き」等をご参照ください。	
※JCIP の「リンク集」ページにて各行政庁のサイトをご確認いただけます。 (下記 URL 又は JCIP のページフッター「リンク集」をクリックしてください)	
<u>https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00007</u> 利用規約 ご利用上の注意 プライバシーポリシー 他社著作権表 リンク集 Q&A お問い合わせ	
3.2.8.1. 申請・届出全体に関する確認書類の添付

各行政庁共通で添付を求める確認書類については、「その他添付ファイル」グリッド内の「書類名」一覧に表示されています。 「必須」と表示のある確認書類は提出必須につき必ず添付してください。(「必須」表示のない確認書類は、「提出任意」又は 「条件付で提出必須」となる書類です)

①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「参照」ボタンを押下してください。

その他添付ファイル 追加 ?	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	ドーロンロ
書類名	ファイル名	必須	<u> ም</u> ሳንበ-ኑ"	削除
定款	参照,hr	必須	_	削除
登記事項証明書	参照	必須	_	削除
納税証明書	参照	必須	_	削除
有価証券報告書	参照		_	削除

※チェックボックス ON 時のみ「参照」ボタンが活性化する書類もあります

		\sim	
□□□■ 事経歴書を添付する	参照	■ 事経歴書を添付する	参照

②ファイル選択ダイアログが開きます。添付するファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。

▶ 開<					×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	> PC > ドキュメント		5 V	₽ ドキュメントの検索	
整理 ▼ 新しいフォ	ルダー				
💻 PC	* ^	名前 ^	更新日時	種類	ታ,
🧊 3D オブジェクト	*	📊 Office のカスタム テンプレート	2022/04/15	15:59 ファイルフ:	ォルダー
🖊 ダウンロード	*	old	2023/08/02	10:48 ファイルフ:	ォルダー
デスクトップ		Outlook ファイル	2023/12/06	9:00 ファイルフ:	ォルダー
K#1X26		🔒 CIIC建設_定款.pdf	2023/07/31	16:12 Adobe A	croba 文書
■ ピカチャ					
■ ビデオ					
🟪 ローカル ティスク ((C:)				>
				カフタル ファイル (*	inertines to
		設_上訳.pat	~	יזאר אינג (".pat;".	ihd' ihei 🔨
					キャンセル
					.:

③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
アップロードしました。	

④「参照」ボタンの右側にファイル名が表示され、選択したファイルが添付ファイルとして登録されます。

添付ファイルとして登録されたファイル名は、元のファイル名とは異なるファイル名に自動的に変更されています。

(変更後のファイル名は、書類毎の一意性を保つために JCIP により命名されるファイル名です)

各確認書類とファイル名の対応は、別紙「JCIP申請・届出書類ダウンロードファイル名一覧」をご参照ください。

その他添付ファイル 追加 ?	Z0.	0他添付ファイル結合ダウンロ]−ド	その他添付フ	アイルー括ダ	ドーロく
書類名		ファイル名		必須	<u> </u>	削除
定款	参照	011_01_定款_01_01.pdf		必須	Ţ	削除
登記事項証明書	参照			必須	_	削除
納税証明書	参照			必須	_	削除
有価証券報告書	参照				_	削除

⑤添付ファイルを他のファイルに変更する場合は、「削除」ボタンで現在登録されている添付ファイルを削除した後、

上記①~③の手順で添付するファイルを選択し直してください。

その他添付ファイル 追加 ⑦	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-ם<ל
書類名	ファイル名	必須	<u>ቃ</u> ዮሳንበ-ኑ°	削除
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf	必須	$\overline{\mathbb{Q}}$	削除
登記事項証明書	参照	必須	_	削除
納税証明書	参照	必須	_	削除
有価証券報告書	参照		_	削除



その他添付ファイル 追加 ⑦	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-ם<ל
書類名	ファイル名	必須	<u> </u>	削除
定款	参照	必須	_	削除
登記事項証明書	参照	必須	_	削除
納税証明書	参照	必須	_	削除
有価証券報告書	参照		—	削除

※JCIP で経審申請より先に「事業年度の終了」 届出を行っており、 その届出が「 届出確認済」 になっている場合に限り 経審申請時の確認書類「工事経歴書」 の添付を省略することができます

書類名		ファイル名	必須	<u></u> ም`ሳንዐ-Ւ`	削除
法人税確定申告書(別表+六(一)及び(二)他)	参照	011_01_法人税確定申告書(別表十六(…	必須	Û	削除
工事経歴書 ⑦ □ 工事経歴書を添付する	参照			_	削除
消費税の確定申告書の控え等	参照	011_03_消費税の確定申告書の控え等_0…	必須	Û	削除
	(

3.2.8.2. 申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

行政庁独自で添付を求める確認書類については、「その他添付ファイル」グリッド内の「書類名」一覧に表示されていません。 このような場合は、任意の確認書類(添付ファイル)を追加することができます。

①「追加」ボタンを押下してください。

¢	20曲道 村ファイル 追加 107	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	ァイルー括ダウ	א-ם<נ
	書類名	ファイル名	必須	<u> </u>	削除
	定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf	必須	Û	削除
	登記事項証明書	参照	必須	_	削除
	納税証明書	参照	必須	_	削除
	有価証券報告書	参照		-	削除

②任意の確認書類(添付ファイル)を登録する行が追加されます。

その他添付ファイル 追加 ⑦	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	シロード
書類名	ファイル名	必須	<u> </u>	削除
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf	必須	Ţ	削除
登記事項証明書	参照	必須	_	削除
納税証明書	参照	必須	_	削除
有価証券報告書	参照		_	削除
書類名を入力してください	参照		_	削除

③任意の書類名を入力後、前節と同じ要領で、「参照」ボタンを押下し、添付するファイルを選択・登録してください。

その他添付ファイル 追加 ⑦	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイルー括ダウ	א-ם<ל
書類名	ファイル名	必須	ያ [«] ሳንበ-ኑ»	削除
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf	必須	Ţ	削除
登記事項証明書	参照	必須	_	削除
納税証明書	参照	必須	_	削除
有価証券報告書	参照		_	削除
提出を求められた書類1	参照 L		_	削除

※上記要領で追加可能な書類(の行)上限数は10です。 添付しようとする確認書類数が10を超える場合は、<u>JCPのファイル</u> <u>結合の機能</u>を用いる等、アップロードするファイルを10ファイル以内にまとめてください。

(JCIP にアップロード可能なファイルのサイズ上限は 100MB/ファイルです、ファイルをまとめる際にはご留意ください)

3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

個々の様式に対する確認書類については、各書類の入力画面下段、「添付ファイル」グリッドの機能にて、該当する書類のファイ ルを添付できます。「必須」と表示のある確認書類は提出必須につき必ず添付してください。(「必須」表示のない確認書類は、「提 出任意」又は「条件付で提出必須」となる書類です)

L	戻る
常 勤 役 員 等(経 営 業 務 の 管 理 責 任 者 等)証 明 書	Î
ページ移動 ページ	入苔
最初 前頁 1 → 頁 / 1頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除 ← 一	
	_
(1)ト記の者は、通政業に関し、次のとおり第7条第1号イ (2) 了 に指ける経験を有することを証明します。	
役職名等	
平成 10 年 04 月から令和 05 年 03 月まで満24 年11 月 🧿	
1119音と例119音との 関係 	
備考 🕥	
0文字/ 磁大255文字 116/04497日 141141141141141141141141	
証明者 東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号	^
(2)下記の者は、許可申請者 〇本人 で第7条第1号イ 〇 (2) とに該当する者であることに相違ありません。	
	_8
申請先 ② 茨城県 知事 ✓ 殿 ③ 届出先 ③ ③ aaa 株式会社	
山田太郎2	
項留 17 申請又は隔出の区 1 新担 V	
2	
変更の年月日 年月日	
18 許可錯号 ⑦ 大臣知事コード 許可番号 許可年月日	
	_
19 氏名のフリガナ ケイ (全角カナ2桁以内)	
20 氏名 (怒音 一部 (全角10桁以内)※持と名の間を1文字空ける たた日日 短和 140 年104 日の4 日	
住所	
21 氏名 (変更前) (全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日	
書類名 ファイルサイズ 必須 ダウンロード ⑦ 鞘脂	ţ.
常動性を証明する資料	٦.
経験を確認する資料(商業登記簿匯本等) 参照 必須	
申請者以外が証明した証明書原本の写し	
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登…) 参照 必須	
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登… 参照 必須 成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、… 参照	
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登… 参照 成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、… 参照	Ĵ
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登… 参照 必須 成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、… 参照	J

①「添付ファイル」グリッドの「参照」ボタンを押下してください。

書類名	ጋァイルサイス゛	必須	ቃ ሳንወ-ኑ ?	削除
常勤性を証明する資料		必須		
経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	J.	必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し参照				
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登… 参照		必須		

148

②ファイル選択ダイアログが開きます。添付するファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。

▶ 開く			;	×
← → ~ ↑ 🖹 > PC >	ドキュメント	ٽ ~	⊘ ドキュメントの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー			::: - [] ?)
PC ^	名前	更新日時	種類 サイズ	
🧊 3D オブジェクト		2022/04/15 15:59	ファイル フォルダー	
↓ ダウンロード	old	2023/03/07 10:50	ファイル フォルダー	
デスクトップ		2023/03/07 8:58	ファイル フォルダー	
 ビスシント 	👃 健康保険被保険者証_2022年度.pdf	2022/12/05 11:14	Adobe Acroba 文書 81 KB	
E977				
E77				
🎝 ミュージック				
🏪 ローカル ディスク (C 🗸 🧹				>
ファイルタ	5(N): 健康保险被保险考証 2022年度 ndf	~	カスタムファイル (*.pdf:*.ipg:*.ipec >	
<i>7717</i>		(開く(0) キャンセル	

③選択したファイルのファイル名が表示され、添付ファイルとして登録されます。



④添付したファイルを保存するために、画面右下「保存」ボタンを押下してください。

※「保存」ボタンを押下せずに様式内のページやタブを切り換えると、添付したファイルが消失する場合があります



⑤保存後に、添付したファイルのファイル名が自動的に変更されます。

(変更後のファイル名は、書類毎の一意性を保つために JCIP により命名されるファイル名です)

各確認書類とファイル名の対応は別紙「JCIP申請・届出書類ダウンロードファイル名一覧」をご参照ください。



※上記要領で追加可能な書類(の行)上限数は、ひとつの確認書類あたり10ずつです。 添付しようとする確認書類数が10を 超える場合は、JCIPのファイル結合の機能を用いる等、アップロードするファイルを10ファイル以内にまとめてください。 (JCIP にアップロード可能なファイルのサイズ上限は100MB/ファイルです、ファイルをまとめる際にはご留意ください) 3.2.8.4. 添付した確認書類の確認(添付したファイルのダウンロード)

添付した確認書類のファイルの内容が正しいこと(誤って違うファイルを添付していないか)を確認するために、添付したファ イルをダウンロードすることができます。

①ダウンロードする書類の行の右側にある、「ダウンロード」アイコンをクリックしてください。



②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数+秒程度変動します)

ダウンロード	50	··· 🏠
▶ 112_01_常勤性を証明する資料_01 ファイルを開く	_01.pdf	
もっと見る		

③「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacklozenge > PC	: » ダウンロー	۲	
	^	名前	更新
★ クイック アクセス		×合日(1)	
🔜 デスクトップ	*		
🖊 ダウンロード	*	👃 112_01_常勤性を証明する資料_01_01.pdf	2023/
🔮 ドキュメント	*	~昨日 (10)	
■ ピクチャ	*	🔒 3080000038_105_別紙2(2) 営業所一覧表(更新)_02.pdf	2023/

ダウンロードするファイルの保存先は、ブラウザの設定により異なりますのでご注意ください。

※既定の設定では Windows ユーザープロファイルの「ダウンロード」フォルダです

本書の説明内容は、既定の設定となっていることを想定した記載となります

3.2.9. 必要書類をチェック

「申請・届出内容」画面の各グリッドで、入力チェック「必須」の行について確認してください。

(「必須」表示のない書類は、「提出任意」又は「条件付で提出必須」となる書類です)

・「申請・届出書類」グリッド内の必須書類の「入力チェック」が「OK」になっていること。

「その他添付ファイル」グリッド内の必須書類の「ファイル名」に、添付したファイルのファイル名が表示されていること。

申請・届出書類		申請・届出	書類結合ダウ	シロード	申請・届け	出書類一括ダウ	
書類名			入力チェック	必須	訂正	<u>ቃ</u> ኈዕንዐ−ኑ°	クリア
第25号の14 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書			ОК	必須		Ţ	<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙1 工事種類別(元請)完成工事高			ОК	必須		Ţ	<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙2 技術職員名簿			ОК	必須		Ţ	<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙3 その他の審査項目(社会性等)			ОК	必須		Ţ	<u>ሳሀ</u> ፖ
工事種類別完成工事高付表			—			—	ሳሀፖ
継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿			—			-	<i>クリア</i>
CPD単位を取得した技術者名簿			—			—	<i>ካ</i> ሀፖ
技能者名簿			—			_	<i>クリア</i>
建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置	置を実施した	旨の誓約…	—			_	<i>ካ</i> ሀፖ
その他添付ファイル							
追加?	その他	添付ファイル緑	結合ダウンロ	-ド (7	の他添付フ	アイルー括ダウ	ドーロード
書類名		フ	アイル名		必須	<u> </u>	削除
法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他)	参照 01:	1_01_法人税確	定申告書(別	表十六(…	必須	Û	削除
工事経歴書 ?	参照 01:	1_02_工事経歴	書_01_01.pd	f		Û	削除
消費税の確定申告書の控え等	参照 01:	1_03_消費税の	確定申告書の	空え等_0…	必須	Û	削除
消費税の納税証明書 ? 納税情報取得	参照 01:	1_04_消費税の	納税証明書_0	1_01.pdf	必須	Û	削除

3.2.10.申請·届出送信

①「申請・届出内容」画面右下の「申請・届出送信」ボタンを押下してください。

申請・届出内容					
申請書類データの取込	申請書類データの出力				
作成中	積認時	的付待	手続中		
通知 直近 10 件					申請・届出送信
					dul
基本情報					
申請書号 申請 · 届出先	⑦ 東京都 知事		\sim		
			\sim		
0					
				申請·届出送信	

②「申請・届出送信」が正常に実行されると、「申請番号」が発番され、「状態」が作成中から確認待に変化します。

					閉しる
申請書類データの取込	?				
作成中		確認待	納付待	手続中	発行》
通知 直近 10 件					
未読 (申請番号:2	221200000)07)状態が確認待になり	ました。		2024/04/01 10:16
基本情報					
基本情報 申請番号		2212000007			
基本情報 申請番号 申請・届出先	?	22120000007 東京都 知事			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称	⑦ ⑦	22120000007 東京都 知事 C I I C建設			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称 代表者又は個人の氏名	© © ©	22120000007 東京都 知事 C I I C建設 山田太郎			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称 代表者又は個人の氏名 代理人商号又は名称	© © ?	22120000007 東京都 知事 CIIC建設 山田太郎 代理田行政書士事務所			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称 代表者又は個人の氏名 代理人商号又は名称 代理人代表者又は個人の氏	⑦ ⑦ ⑦	22120000007 東京都 知事 CIIC建設 山田太郎 代理田行政書士事務所 代理田花子			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称 代表者又は個人の氏名 代理人商号又は名称 代理人代表者又は個人の氏 許可番号	⑦ ⑦ ⑦	22120000007 東京都 知事 CIIC建設 山田太郎 代理田行政書士事務所 代理田花子			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称 代表者又は個人の氏名 代理人商号又は名称 代理人代表者又は個人の氏 許可番号 申請・届出の種類	⑦ ⑦ ⑦	22120000007 東京都知事 CIIC建設 山田太郎 代理田行政書士事務所 代理田花子			
基本情報 申請番号 申請・届出先 商号又は名称 代表者又は個人の氏名 代理人商号又は名称 代理人高号又は名称 代理人代表者又は個人の氏 許可番号 申請・届出の種類 申請・届出の区分	⑦ ⑦ ⑦ 柔 3	22120000007 東京都知事 CIIC建設 山田太郎 代理田行政書士事務所 代理田花子			

「基本情報」グリッドで確認してください。

③申請・届出データにエラーが含まれる場合は、画面上部にエラー内容が表示され「申請・届出送信」が行えません。

申請・届出内容					
				⑦ 申請・届	出削除 閉じる
	申請書類データの取込	申請書類データの出力 ?			
	連絡先電話番号のハイフンの3 (申請・届出書類) (3行目) (申請・届出書類) (4行目) (その他添付ファイル) (1行 (その他添付ファイル) (3行 (その他添付ファイル)) (4行 (その他添付ファイル) (直行	数が0個または3個以上が入力されて 別紙2 技術職員名簿のチェックが 別紙3 その他の審査項目(社会性導 目) 法人税確定申告書(別表十六 行目) 消費税の確定申告書の控え等力 日) 消費税の税救証明書がアップロ の決算変更届等が確認できないため	います。 「OK」ではありません。	し。 されていません。 。	
	作成中	確認待	納付待	手続中	発行済
	通知 直近 10 件				
	基本情報				
	申請番号				
	由注 尼山生				

エラーの原因となる主な内容は以下の通りです

- ・「基本情報」グリッド内、入力した内容に不備がある
- ・「申請・届出書類」グリッド内、「必須」の書類でOKになっていないものがある
- ・「申請・届出書類」グリッド内、条件付き提出必須の書類でOKになっていないものがある
- 「その他添付ファイル」グリッド内、「必須」の確認書類ファイルで添付されていないものがある
- 「その他添付ファイル」グリッド内、条件付き提出必須の確認書類ファイルで添付されていないものがある

エラーの原因を確認・修正した後、「申請・届出送信」ボタンを押下してください。

3.2.11. GビズIDアカウント情報を変更した場合

JCIP で書類作成を開始した後で、JCIP で使用している G ビズ ID アカウント情報(基本情報)を変更した場合は、以下の操作 を行うことで、変更後の最新の G ビズ ID アカウント情報を、作成中の JCIP の各書類に反映することができます。 ※JCIP の状態が「作成中」「訂正中」「補正中」の時のみ実行可能です

※GビズIDアカウント情報の変更完了後に、新たにJCIPで書類作成を開始する場合は、この操作は不要です

①GビズIDアカウント情報に変更が生じた申請・届出データの「申請・届出内容」画面の右上に表示される、「GビズID情報を反映する」ボタンを押下してください。

			 申請・届出削除 閉じる
申請書類データの取込 申請書類データ	7の出力 ?	<u>GビズID情報に変更があります。</u>	最新のGビズID情報を反映する

②確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。



③処理完了後、「GビズID情報を反映する」ボタンが非表示になり、各様式の対象項目に最新のGビズIDアカウント情報が反映されます。

	⑦ 申請・届出削除 閉じる
申請書類データの取込 申請書類データの出力 ?	
通知 直近 10 件	

未計リ屮萌青

	作成年月日 令和 ✔ 05 年 09 月 26 日
	京都府綾部市相生町〇丁目〇番〇号
申請者 🥎	令和建設株式会社 土
	代表太郎

④書類作成後にこの操作を行った場合は、書類の再保存が必要になりますのでご注意ください。

「申請・届出内容」画面で作成済みの書類に対する入力チェック「OK」が、「G ビズ ID 情報を反映する」ボタン押下後に、「ー」 に変化します。「ー」に変化した書類を開き、再度「保存」ボタンを押下してください(入力チェックが「OK」に戻ります)



154

3.3.「前回申請取込」機能

<u>3.3.1.「前回申請取込」の実行</u>

許可(届出確認)された前回の申請書類のデータを、今回の書類作成用に取り込むことができます。

※本機能は以下の申請種別で利用可能です

許可: B(許可換え新規)、C(更新)、D(業種追加/般・特新規)、E(業種追加/般・特新規+更新)

経審: すべての申請種別

①書類作成画面の左上、「前回の申請を取り込む」ボタンを押下してください。



②確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
前回申請取込 処理を行ってもよろしいですか?	
	キャンセル

③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してダイアログを閉じてください。

対象の項目に前回の申請データが反映されます。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
処理しました。	
	OK

※一部の入力項目(今回の申請において、前回申請の内容と異なる値が入力される可能性の高い項目)については、 前回の申請データは反映されません

3.3.2.「前回申請取込」が可能な書類

No.		可否
1	建設業許可申請書	0
2	役員等の一覧表	0
3	営業所一覧表(新規許可等)	0
4	営業所一覧表(更新)	0
5	営業所技術者等一覧表	0
6	工事経歴書	×
7	直前3年の各事業年度における工事施工金額	0
8	使用人数	0
9	誓約書	×
10	経営業務の管理責任者証明書	0
11	経営業務の管理責任者の略歴書	0
12	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	0
13	常勤役員等の略歴書	0
14	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	0
15	健康保険等の加入状況	0
16	営業所技術者等証明書(新規・変更)	0
17	実務経験証明書	0
18	指導監督的実務経験証明書	0
19	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	0
20	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	0
21	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書	0
22	株主(出資者)調書	0
23		0
24	所属建設業者団体	0
25	主要取引金融機関名	0
26	変更届出書(第一面)	×
27	変更届出書(第二面)	×
28	届出書	×
29	廃業届	×
20	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補佐した経験の認定に	0
30	関する調書	0
31	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	0
32	常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	0
33	変更届出書(決算変更届出用)	0
34	経営規模等評価申請書·総合評定值請求書	0
35	工事種類別(元請)完成工事高	0
36	技術職員名簿	0

〇:可能 ×:不可 -:書類作成対象外

37	その他の審査項目(社会性等)	0
38	工事種類別完成工事高付表	0
39	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	0
40	CPD 単位を取得した技術者名簿	0
41	技能者名簿	0
42	建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の	
42	誓約書及び情報共有に関する同意書	0
43	貸借対照表	×
44	損益計算書	×
45	完成工事原価報告書	×
46	株主資本等変動計算書	×
47	注記表	0
48	附属明細表	×
49	貸借対照表(個人)	×
50	損益計算書(個人)	×

※「前回申請取込」では、書類単位で直近のデータ(状態が「発行済」または「届出確認済」まで達したもの)を取り込みます

例)過去(前回、前々回)の申請における、書類作成有無パターン

	経営規模等評価申請書 ・総合評定値請求書	CPD 単位を取得した 技術者名簿	技能者名簿
①前々回	あり	あり	なし
2前回	あり	なし	なし
3今回	 ②前回の申請内容を取込 	①前々回の申請内容を取込	「前回申請取込」ボタン非表示

前回の申請時に作成していない書類を、前々回の申請時に作成している場合は、前々回の申請時に作成した書類の内容が 今回の取込対象となります。

上図の例では、「CPD 単位を取得した技術者名簿」は前回作成していないため、前々回の申請時に作成した書類の内容が今回の取込対象となります。

また、過去の電子申請において一度も作成していない書類には取込対象がないため、「前回申請取込」ボタンは表示されません。

3.4.「申請書類データの取込」機能

他のソフトで作成(出力)した、指定フォーマットの申請書データファイル(XML 形式)を取り込む機能です。

JCIP の「申請書類データの出力」機能で出力したデータも取り込めます。

【参考】「電子申請システム外部インターフェイス仕様書」及び「XML 項目定義書・別表」の掲載先

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html 取込の対象となる書類は、「申請・届出内容」画面の「申請・届出書類」グリッドに表示されている書類です。

①「申請・届出内容」画面の左上、「申請書類データの取込」ボタンを押下してください。

申請書類データの取込 申	1請書類データの出力
通知 直近 10 件	

②ファイル選択ダイアログが開きます。取り込む申請書データファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。

用入				
→ ` ↑ 🖺 > PC	» ドキュメント	5 V	. ◇ ドキュメントの検	索
整理 ▼ 新しいフォルダー				- 🔳 💡
🖊 ダウンロード 🛛 🖈 ^	名前 ^	更新日時	種類	サイズ
🔮 ドキュメント 🛛 🖈	Office のカスタム テンプレート	2022/04/15 15:59	ファイル フォルダー	
📰 ピクチャ 🛛 🖈	old	2022/12/09 15:01	ファイル フォルダー	
02.画面定義書		2022/12/09 14:46	ファイル フォルダー	
PE	🖭 申請書類データ_20221209134704.xml	2022/12/09 13:48	XML ドキュメント	272 K
作業				
- 申請者用				
PC				
🧊 3D オブジェクト				
🕹 ダウンロード				
📃 デスクトップ				
🚆 ドキュメント 🗸 🗸	<			
ファイル	名(N):	~	XML Document (*.)	kml) V
				ال مل ركي على
			開く(<u>O</u>)	キャンセル

(「申請・届出選択」 画面で選択した、 「申請・届出の区分」 以外のデータファイルは取り込めません)

③申請書類データの取り込み後、「申請・届出内容」画面上の、各書類の「入力チェック」が未入力の状態「一」になります。 ④「申請・届出書類」グリッドの「建設業許可申請書」の行をクリックし、「建設業許可申請書」の書類作成画面を開いてください。 ⑤各項目に取り込んだデータが反映されていることを確認後、画面右下「保存」ボタンを押下してください。

⑥「申請・届出内容」画面上の各書類の「入力チェック」が「OK」に変わります。これで取り込んだデータが保存されました。 「申請・届出書類」グリッドの各書類に対して上記④~⑥の操作を行ってください。

※取り込んだデータ内にエラーとなる要素がある場合は、「保存」ボタン押下後に「入力チェック」が「NG」になります すべての「入力チェック」が「OK」になるよう修正してください(エラーがある状態では「申請・届出送信」ができません) ※取り込む XML ファイル内に入力できない文字が含まれていた場合でも、取り込みエラーにはならず正常に取り込みは行われ ます(取り込み後、入力できない文字を含む書類を開くとエラーが表示され、エラーがある状態では保存ができません)

3.5.代理人による書類作成

<u>3.5.1.</u> 委任状の選択

①代理人として書類作成を行う場合は、代理人のGビズIDアカウントでJCIPにログイン後、「マイページ」画面で 「申請・届出作成(代理)」ボタンを押下してください。



②「委任状一覧」画面が開きます。

書類作成対象の委任状番号の「状態」が「承認」であることを確認後、「作成」ボタンを押下してください。

							戻る
検索条件							Q
商号名称	:		状態	: 承認	~		
代理人氏名	:		委任日	: yyyy/mm/dd		yyyy/mm/dd	
検索							
委任状の追加							
委任状番号		商号名称		代理人氏名	♦ 状態	♦ 委任日	♦ 申請書作成 ♦
P2200000158	株式会社(CIIC建設	代理田花子		申請中		
P2200000168	株式会社(CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000165	株式会社(CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	
P2200000159	株式会社(CIIC建設	代理田花子		申請中	2022/11/25	U
P2200000150	株式会社(□Ⅰ□C建設	代理田花子		否認		
P2200000160	株式会社(CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/16	作成
P2200000162	株式会社(CIIC建設	代理田花子		承認	2022/12/08	作成

③「申請・届出選択」画面が開きます。書類作成の操作は、申請者本人が申請を行う場合の操作と同様です。

ただし、代理申請では、委任状作成時に設定した「委任する権限」に応じた申請・届出のボタンのみ表示されます。

営事項審査電子申請システム	【検証】 🕑 利用ガイド 🕒 ファイル結合
建設業許可	戻る
(新規申請) (許可換え新規) 新たな許可を申請する 他の行政庁へ新たな許可を申請する	
大臣知事コード ダ 第 野可番号確認 ?	
建設業許可	
(更新) 現在受けている許可を更新する (業種を追加/一般・特新規) 業種を追加/一般・特定を変更する	(業種追加/般・特新規+更新) 業種の追加/一般・特定の変更 と併せ現在の許可を更新する
利用規約 ご利用上の注意 プライバシーポリシー 他社著作権表示	リンク集 Q&A お問い合わせ

※上図は、委任状で「建設業許可に関する一切の件」のみ設定した場合の「申請・届出選択」画面です



④申請者本人による申請時と同様に、書類作成〜必要チェック完了後、「申請・届出内容」画面右下の「申請・届出送信」ボタンを 押下してください。 送信を行った後の確認要領は、<u>4.8.代理人による電子申請</u>をご参照ください。

申請・届出内容				
		⑦ 申請・届出#	11余 聞じる	
申請書類データの取込	■請書類データの出力			
作成中	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	手続中	奥行済	
通知 直近 10 件				申請・届出送信
				* the
基本情報				
申請番号 申請 · 届出先	 東京都 知事 			_
				1 /
0				
2			申請・届出送信	

※委任元である申請者本人の ID でログインした時に「申請・届出一覧」画面に表示される代理申請データは

審査・手続が完了した状態(発行済、不許可通知書発行済、届出確認済)のデータのみです。

【参考】 4.2.2.申請・届出一覧 【代理申請データの閲覧】

3.5.2. 委任元または代理人がGビズIDアカウント情報を変更した場合

JCIP で書類作成を開始した後で、委任元または代理人が JCIP で使用している G ビズ ID アカウント情報(基本情報)を変更した場合は、既に承認済の委任状に対して、変更された G ビズ ID アカウント情報を反映させることはできません。

この場合は、GビズIDアカウント情報変更後に、あらためて作成・承認された委任状を用いて書類作成を行ってください。

【参考】 1.2.委任状作成

また、GビズIDアカウント情報変更前の委任状を用いて作成した書類のデータは、「申請書類データの出力」と「申請書類データの取込」機能を利用することで流用可能です。

流用元とする申請データの「申請・届出内容」画面にて「申請書類データの出力」によって申請書類データ(XML ファイル)を作成し、G ビズ ID アカウント情報変更後の委任状を用いて作成した「申請・届出内容」画面の「申請書類データの取込」により、流用元の申請データから出力した申請書類データ(XML ファイル)を取り込んでください。

※添付した確認書類は、流用元の申請データから出力した申請書類データ(XML ファイル)に含まれません

【参考】 3.2.6.申請書類データの出力 3.4.「申請書類データの取込」機能

3.5.3. 委任元が委任解除を行った場合

JCIP で書類作成後、状態が「作成中」の段階で、委任元が委任解除を行った場合は、委任解除された委任状に紐付く代理申請 データは無効となり、申請・届出送信は行えません。



4. 申請・届出の送信~結果の確認

4.1.申請・届出の送信~結果取得までのフロー

申請・届出の送信を行った後、その申請・届出の結果を得るまでのケース別フローです。

4.1.1.申請・届出~許可通知取得・届出確認済までのフロー 前掲のシステム全体フロー図 <u>【1】申請~許可の場合</u>と <u>【2】届出~届出確認済の場合</u>をご参照ください。

<u>4.1.2.申請・届出~不許可通知取得・手続終了までのフロー</u>

前掲のシステム全体フロー図 【3】申請・届出~不許可・手続終了の場合 をご参照ください。

4.1.3.申請内容の不備に関する通知を受けて、訂正する場合のフロー

①行政庁による審査開始前の確認において、申請した内容に不備等があった場合、通知が届きます。

「マイページ」画面の「通知 未読の直近 10 件」グリッドで、対象の通知をクリックしてください。

```
(申請番号:2200000021)状態が訂正中にないました。ご対応をお願いします。 2022/12/09 13:49
```

②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度送信(「訂正対応済」ボタン押下)してください。
 ※必要に応じて「申請・届出内容」画面の「申請・届出にあたっての連絡事項」欄に、行政庁への連絡事項を入力してください
 ③改めて送信した内容に不備が無ければ、許可申請及び経審申請の場合は、「状態」が「納付待」となります。

許可届出(手数料等が発生しない)の場合は、「状態」が「手続中」となります。

※改めて送信した内容に不備があった場合は、不備が無くなるまで①~②を繰り返してください



◎訂正による版数追加と修正履歴確認

不備指摘の通知が届くと、画面上に「修正履歴確認」が追加されます。 <>内の数字は、申請・届出データの版数です。 JCIP では訂正による変更が生じた場合、変更前の書類内容を別の版として自動保存し再度閲覧することができます。

初版「1」に対して、申請者側の操作(訂正~送信)が行われる都度、版数が1つずつ追加されていくため、最大の版数 が最新版となります。

前の版を確認する場合は、確認したい版数をクリックしてください。画面全体が、クリックした版に切り替わります。



修正履歴確認の表示位置

甲請・届出P	1容					
				(7)	・届出削除 閉じる	
	申請書類データの取込 申請書類テ	タの出力 ⑦				
	作成中 訂正中					
	通知 直近 10 件					
	基本情報					
	申請番号					
	申請 · 届出先 🕜	東京都 知事				
	商号又は名称 ⑦	CIIC建設				
	代表者又は個人の氏名 ⑦	山田太郎				
	代理人商号又日	·····································	\square	\sim		\neg
		び (二) 16/	3080000037_011_01_法人税强	走中山 。	(j) MBR	
	工事経歴書 ⑦	軽歴書を添付する 参照	30800000037_011_02_工事經費	書_01…		
			20000000000 011 00 TEMPIN	Dissiration		
	消費税の確定申告書の控え等	修照	3080000037_011_03_消候税();	建石中 化四月		
	消費税の確定申告書の控え等 納税証明書 ⑦ 約税	e en	3080000037_011_03_消费税0,	· 必須		
	消費税の確定申告書の控え等 納税証明書 ⑦ 約 税	参照 A FT 四 修正開開結	12 < 1 2 3 >	★####################################		
	消費税の確定申告書の控え等 納税証明書 ⑦	外校 外校内内 修正陳型確	108000003/_011_03_MMMM0	·····································		
	消費税の確定申告書の控え等 納税証明書 ⑦ (約税) 申請・編出にあたっての連絡事項	(修正限型码	100000003_11_03_MMHC.	" ^{建正甲"} " 必須		
	消費的の確定中告書の怪え等 前税証明書 ⑦ (約税) 申請・届出にあたっての連絡事項	参照 何 97550 修正限型码	30000003_11_03_用模型。 30000003_11_03_用模型。	₩£₩ [₩] ЮД		
	消費的の確定中告書の怪又等 前報証明書 ② 「前報正明書 ③ 「「「「「「」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」	参照 作 日 一般型的	20000003_01_03_WHYRE 	₩£₩ [₩] Ю́́́́Я		
	消費的の確定中告書の怪又等 前我証明書 ② 「前我証明書 ③ 申請・届出にあたっての連絡申項	4 (4正规型码	28000000,J1103_MME	元と中 ^一 (2)月 一 二 一 ど 須	① 文字/最大1000文字	

書類作成画面

	経営規模等評価申請 経営規模等評価再審查申立 総合評定値請求書	
洗② 茨誠県 知事 🗸 🖁	中語者③	作成年月日(希知(4)05 年(07 月10 日 東京都御臣COOT目の蜀の時 高高 株式会社 山田大郎2
2 申請時の許可番号 ⑦	大臣知事コード 許可番号 08 茨城県知事許可 (特定 v - 02)第 000075 号	許可年月日 令和 × 03 年 02 月 23 日
3 前回の申請時の許可番号	大臣知事□−ド 許可番号	許可年月日 * 日
4 審査基準日	令和▼05 年04 月01 日	

修正・変更を行った箇所の表示



4.1.4.申請内容について補正が必要との通知を受けて、修正する場合のフロー

①行政庁による審査開始後の確認において、申請した内容に補正が必要な箇所があった場合、通知が届きます。

「マイページ」画面の「通知 未読の直近 10 件」グリッドで、対象の通知をクリックしてください。

状態が「補正中」になった申請データの「申請・届出書類」グリッドの「訂正」は「補正」に変化します。
(申請番号:2200000021)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。 2022/12/09 13:57

②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、補正が必要な箇所を JCIP 上で修正後、再度送信(「補正対応済」ボタン押下)してください。
 ※必要に応じて「申請・届出内容」画面の「申請・届出にあたっての連絡事項」欄に、行政庁への連絡事項を入力してください
 ③改めて送信すると、「状態」が「手続中」となり再度審査が行われます。

※改めて送信した内容に補正が必要な箇所があった場合は、補正が必要な箇所が無くなるまで①~②を繰り返してください ※補正いただいた場合でも、内容により審査結果が「不許可」となることがありますので、ご了承ください



◎補正による版数追加と修正履歴確認

補正指示の通知が届くと、画面上に「修正履歴確認」が追加されます。
 く>内の数字は、申請・届出データの版数です。
 JCIP では補正による変更が生じた場合、変更前の書類内容を別の版として自動保存し再度閲覧することができます。
 初版「1」に対して、申請者側の操作(補正~送信)が行われる都度、版数が1つずつ追加されていくため、最大の版数
 が最新版となります。
 ※補正により追加される版数と、不備指摘の訂正により追加された版数は通算で累積します
 前の版を確認する場合は、確認したい版数をクリックしてください。画面全体が、クリックした版に切り替わります。



修正履歴確認の表示位置

請 • 届	出内容」画面
申請・	・届出内容
	申請書描データの申込 申請書描データの申込 第1番 描述 <
	基本情報 申請書号 申請 · 編出先 ② 東京部 知事 商号又は個人の氏名 ② LIIC違記 代表質又は個人の氏名 ② 山田太郎
\frown	- 19-10-10-11-10-10
	□
	intelは明書 ⑦
	申請・届出にあたっての連絡車項
	0文字/副大1000文字 中止 - 教下標由

書類作成画面

経 営 規 模 等 評 価 申 請 書 経営規模等評価再審查申立書 総 合 評 定 値 請 求 書						
明清先② 茨城	見知事 > 殿	中語者〇	府成年月日令知√05 年(07 月10 日 東京都連区000日日回回号 888 株式会社 山田太郎2			
(音) 02 申請時の許可	離号 ⑦	大臣知事コード 許可番号 08 茨城県知事許可 v (特定 v - 02)第 000075 号	許可年月日 令和 √ 03 年 02 月 23 日			
03 前回の申請時	の許可番号	大臣知事コード 許可番号	許可年月日 ~ 日			
04 審査基準日		令和▼ 05 年 04 月 01 日				

修正・変更を行った箇所の表示

「申請・届出内容」画面 ・ 「日常・福田田宮永田口 フラフリ 「」「甘常・福田田宮永 ゴロフラフリ」「」 ・ 入力打算) 必須 ・ の ・ の ・ の	旨示に応じて修正 •	変更を行った(前版から変ん	とした)書類	は補正「有」	となり、修正	・変更	箇所は黄色	に変化し	ます
$\frac{1}{1} \frac{1}{1} \frac{1}$	「申請・届出内容	引画面							
入力打約 必須 補正 ダウルード グリア 0K 必須 有 リア グワア A入力項目 グワア (今和 v 06 年 06 月 30 日 *※変更箇所に関連するエラー・ワーニングが発生している場合は、前版からの変更を示す黄色と合わせて エラー・ワーニングを示す色も表示されます エラー・ワーニングを示す色も表示されます 大正 v 04 年 06 月 30 日 ・ ・ ・ ・ ・ 添付ファイル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <td>1</td> <td>ドヨ・1811日秋泊ロンンノロ ー</td> <td>· ++=== //</td> <td>3077</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	1	ドヨ・1811日秋泊ロンンノロ ー	· ++=== //	3077					
OK 必須 有 リリ スカ項目 今和 06 年 06 月 30 日 ※変更箇所に関連するエラー・ワーニングが発生している場合は、前版からの変更を示す黄色と合わせて エラー・ワーニングを示す色も表示されます 大正 04 年 06 月 30 日 ※付ファイル 本町 04 04 04 04 04 04 ※付ファイル ※ <td></td> <td>入力チェック 必須</td> <td>補正</td> <td><i>ዓ</i>້ንጋበ-Ի</td> <td><i>/</i>/J/7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		入力チェック 必須	補正	<i>ዓ</i> ້ንጋበ-Ի	<i>/</i> /J/7				
A力項目 令和 ▼ 06 年 06 月 30 日 ※変更簡所に関連するエラー・ワーニングが発生している場合は、前版からの変更を示す黄色と合わせて エラー・ワーニングを示す色も表示されます 大正▼ 04 年 06 月 30 日 		OK 必須	有	Ū	<i>クリア</i>				
A 力項目				<u> </u>					
今和 ▼ 06 年 06 月 30 日 ※変更箇所に関連するエラー・ワーニングが発生している場合は、前版からの変更を示す黄色と合わせて エラー・ワーニングを示す色も表示されます 大正 ▼ 04 年 06 月 30 日 ★正 ▼ 04 年 06 月 30 日 今和 ▼ 04 年 06 月 30 日 ※付ファイル ※付ファイル ● 第 3080000037_011_01_法人税権定申告: 必須 『 少の中・ 削除 早経歴書 ② 『 工事経歴書を添付する	入力項目								
**変更箇所に関連するエラー・ワーニングが発生している場合は、前版からの変更を示す黄色と合わせて エラー・ワーニングを示す色も表示されます ** ** ** ** ** ** ** ** **	Afl 106								
※変更箇所に関連するエラー・ワーニングが発生している場合は、前版からの変更を示す黄色と合わせて エラー・ワーニングを示す色も表示されます 大正・04 年06 月30 令和、04 年06 月30 日 添付ファイル 常知 04 年06 月30 日 第 添付ファイル 「日」 「日」 「日」 10	00 ▼⊔∿α	年100月150	H						
X	≫恋雨笛斫に関連	ョオスエラー・ワーニングが3	登生している	「「「」」「「」」「」」	からの恋面な	示す苦	色と合わせ	7	
大正、04 年06 月30 今和、04 年06 月30 日 添付ファイル 添付ファイル	エラー・ワーニ	シグを示す色も表示されます	モエしている す		1790支支を	.小9英	800176		
大正 04 年 06 月 30 日 添付ファイル 本の 年 06 月 30 日 添付ファイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・									
添付ファイル	大正 ~ 04		B	<mark>令和~</mark>	04) <mark>6</mark>	月 <mark>30</mark>	B	
添付ファイル ま類名 ファイル名 必須 ゲウルード 削除 法人税確定申告書 (別表+六 (一)及び (二)他) 参照 3080000037_011_01_法人税確定申告… 必須 ♀ 削除 工事経歴書 ⑦ ☑ 工事経歴書を添付する 参照 3080000037_011_02_工事経歴書_01… ♀ 削除 消費税の確定申告書の控え等 多照 3080000037_011_03_消費税の確定申… 必須 ♀ 削除 が投ば証明書 ⑦ 検知情報時週 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申… 必須 ♀ 削除									
通知 ファイル名 必須 ゲウルード 削除 諸類名 ファイル名 必須 ゲウルード 削除 法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他) 参照 3080000037_011_01_法人税確定申告… 必須 一 削除 工事経歴書 ② 「工事経歴書を添付する 参照 3080000037_011_02_工事経歴書_01… 一 削除 消費税の確定申告書の控え等 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 一 削除 減出証明書 ※添付ファイルはファイルの内容チェックは行っていたいため 「ファイルを添付したたおす」ことで苦色に変化します	添付ファイル								
And JY1JVA 必須 J JV1JVA 法人税確定申告書(別表+六(一)及び(二)他) 参照 3080000037_011_01_法人税確定申告···· 必須 □ 削除 工事経歴書 ② ☑ 工事経歴書を添付する 参照 3080000037_011_02_工事経歴書_01··· □ 削除 消費税の確定申告書の控え等 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 □ 削除 消費税の確定申告書の控え等 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 □ 削除 (約21年48日)2 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 □ 削除 (約21年48日)2 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 □ 削除		事務の		コッノルタ	,		ע אור איז ד.]
工事経歴書 ② ご 工事経歴書を添付する 参照 3080000037_011_02_工事経歴書_01… □ 削除 消費税の確定申告書の控え等 参照 30800000037_011_03_消費税の確定申 必須 □ 削除 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 □ 削除	法人税確定申告書(5	● 244日 	参昭 30800	シアイル4 0000037 011 01 汾	■	必 須		削除	
消費税の確定申告書の控え等 参照 3080000037_011_03_消費税の確定申 必須 削除 · · · · · · · · · · ·	工事経歴書 🥎	☑ 工事経歴書を添付する	参照 30800	0000037_011_02_]	[事経歴書_01…		 ∏	削除	
	消費税の確定申告書の	の控え等	参照 30800	0000037_011_03_%	肖貫税の確定申…	必須	Ţ	削除	
※添付ファイルはファイルの内容チェックは行っていたいため 「ファイルを送付したおす」ことで苦色に亦化します	納税証明書 🔿	纳珀桔却而泪	参昭 30800	0000037 011 04 3	@杳対兔車丵庄	心須	Ē	削除	
	※添付ファイルは	マアイルの内容チェックは	うっていない	ため、「ファ-	イルを添付し	なおす」	ことで黄	色に変化し	します
誤って変更前と同じファイルを添付した場合でも黄色に変化するのでご注意ください	誤って変更前と	こ同じファイルを添付した場合	らでも黄色に	変化するので	ご注意くださ	561			

4.1.5.不許可・手続終了後、再申請を行う場合のフロー

不許可・手続終了後の再申請については「新規の申請として、はじめから申請」していただくことになります。 前述のフロー(4.1.1.4.)を参考に、再申請を行ってください。

4.2. 状態と進行状況

<u>4.2.1. 状態一覧</u>

4.2.1.1.建設業許可の申請

	No.	状態	状態の説明	次の状態に進めるため、申請者が行うこと
送信前	1	作成中	申請者が JCIP で書類作成中	必要な書類を揃え、送信を実行(「申請・届出送信」ボタン を押下)する
送信後	2	確認待	行政庁側に申請した書類一式が届いたが、まだ内容を確認 してもらえていない	_
	3	訂正中	申請者が、「不備内容の通知」にもとづき、不備箇所の訂正 を行う必要あり	不備箇所の訂正を行い、再度、送信を実行(「訂正対応 済」ボタンを押下)する
	4	確認待	行政庁側が内部処理中(手数料納付案内作成等)	_
	5	納付待	申請した内容に不備箇所がなく、行政庁側で審査が開始 可能	手数料等の納付を完了する
	6	手続中	行政庁側で申請した内容(不備箇所を訂正済の内容) を審査中	_
	7	補正中	申請者が「補正指示の通知」にもとづき、補正を行う必要あ り	補正対象箇所の訂正を行い、再度、送信を実行(「補正 対応済」ボタンを押下)する
	8	手続中	行政庁側で申請した内容(補正済の内容)を審査中	_
結果取得	9	発行済	JCIP での手続き完了	_
	9	不許可通知書 発行済	行政庁側での審査が完了し、(補正不可の項目があったため)不許可通知が届いた状態	-

※行政庁側で処理を行う状態(確認待、手続中)においては、行政庁による職権訂正が行われる場合があります ※「申請・届出内容」画面の「状態バー」が状態に応じて変化します(下図は「発行済」の時)



4.	2.	1.	2.	建設業許可の届出
----	----	----	----	----------

	No.	状態	状態の説明	次の状態に進めるため、申請者が行うこと
送信前	1	作成中	申請者が JCIP で書類作成中	必要な書類を揃え、送信を実行(「申請・届出送信」ボタン を押下)する
送信後	2	確認待	行政庁側に申請した書類一式が届いたが、まだ内容を確認 してもらえていない	_
	3	訂正中	申請者が「不備内容の通知」にもとづき、不備箇所の訂正 を行う必要あり	不備箇所の訂正を行い、再度、送信を実行(「訂正対応 済」ボタンを押下)する
	4	手続中	行政庁側で届出した内容(不備箇所を訂正済の内容) を手続中	_
	5	補正中	申請者が「補正指示の通知」にもとづき、補正を行う必要あ り	補正対象箇所の訂正を行い、再度、送信を実行(「補正 対応済」ボタンを押下)する
	6	手続中	行政庁側で届出した内容(補正済の内容)を手続中	_
結果取得	7	届出確認済	JCIP での手続き完了	_
	7	手続終了	行政庁側での審査が完了し、(補正不可の項目があったため)手続終了通知が届いた状態	-

※行政庁側で処理を行う状態(確認待、手続中)においては、行政庁による職権訂正が行われる場合があります ※「申請・届出内容」画面の「状態バー」が状態に応じて変化します(下図は「届出確認済」の時)

確認待 手続中 届出確認済	中確認待	作成中

	No.	状態	状態の説明	次の状態に進めるため、申請者が行うこと
送信前	1	作中	中き老が 1010 で書新作品中	必要な書類を揃え、送信を実行(「申請・届出送
达旧前	T	1'FDX++		信」ボタンを押下)する
洋信浴	2	で広言刃/土	行政庁側に申請した書類一式が届いたが、まだ内容	
	Z	7年前21寸	を確認してもらえていない	
	ſ	चर्म	申請者が「不備内容の通知」にもとづき、不備箇所	不備箇所の訂正を行い、再度、送信を実行(「訂正
	5	訂正十	の訂正を行う必要あり	対応済」ボタンを押下)する
	4	確認待	行政庁側が内部処理中(手数料納付案内作成等)	-
	5	納付待	中間のため谷に不備固力がなく、行政力例と番目が開始可能	手数料等の納付を完了する
	6	手続中	容)を審査中	-
	7	****	申請者が「補正指示の通知」にもとづき、補正を行	補正対象箇所の訂正を行い、再度、送信を実行
	/	伸止中	う必要あり	(「補正対応済」ボタンを押下)する
	8	手続中	行政庁側で申請した内容(補正済の内容)を審査中	_
結果取得	9	発行済	JCIP での手続き完了	_

4.2.1.3. 経営事項審査の申請

※行政庁側で処理を行う状態(確認待、手続中)においては、行政庁による職権訂正が行われる場合があります ※「申請・届出内容」画面の「状態バー」が状態に応じて変化します(下図は「発行済」の時)



4.2.1.4. 行政庁による職権訂正について

行政庁側で処理を行う状態(確認待、手続中)の時に発見された軽微な誤記等については、行政庁がその職権により訂正を 行う場合があります。

①職権訂正中の申請データの状態は、「確認待(職権訂正中)」「手続中(職権訂正中)」に変化します。

※職権訂正中の申請データは、申請者による「申請・届出中止」「取下」は行えません

・「申請・届出内容」画面

状態 確認待 (職権訂正中)						
↓						
申請番号 ↓ 許可番号 ↓	商号名称	◆ 種類 ◆	区分	申請·届出先	状態 ♦	申請·届
4080000005 一般財団法	、人建設業情報管理センター	許可申請 新規	2	茨城県 知事	確認待 (職権訂正中)	2024/0
	- 1 建設業情報管理センター	許可由諸 新井	۹	游城间 知吏	1/5 /炸成山	

②行政庁による職権訂正の操作が完了すると通常の状態(確認待、手続中)に戻り、申請者に通知が届きます。

j	知 未読の直近 10 件	
	(申請番号:4080000005)職権訂正が完了しました。ご確認をお願いします。	2024/03/07 13:58

③職権訂正では、各様式の「申請者が入力可能な入力項目」の訂正や、添付ファイルの削除・差し替えが行われる可能性があります。 職権訂正が行われた申請データは、不備指摘や補正指示の際に申請者側で編集を行った場合と同様にデータの版が追加され、 修正・変更が行われた(前版から変化した)箇所は、黄色に変化します。

・職権訂正が行われた申請データの版では、「申請・届出書類」グリッドの「訂正」が「職権訂正」に変化しています。

申請・届出書類	甲間・個山香規和ログワノロート	中調・ル	四山古城 竹ツ	
書類名	入力チェック	必須	職権訂正	<u></u> ም.ባንበ-ኑ.
第25号の14 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	ОК	必須	有	Û
別紙1 工事種類別(元請)完成工事高	OK	必須		Û

※職権訂正による修正・変更が加えられた様式の行は、「職権訂正」の列に「有」と表示されています。

入力項目



・添付ファイル

その他添付ファイル	その他添付ファイル結合ダウンロード その他添付ファ	イルー括ら	<i>"</i> ウンロード
書類名	ファイル名	必須	<u> </u>
定款	3080000030_011_01_定款_01_01.pdf		Ţ
納税証明書	3080000030_011_02_納税証明書_01…	必須	Û
事業報告書	3080000030_011_03_事業報告書_01…		Ţ

※添付ファイルは、「ファイルを添付しなおされる」ことで黄色に変化します

④職権訂正により改版された場合は、改版理由が「職権訂正」となります。



4. 2. 2. 申請·届出一覧

「申請・届出-覧」画面で、確認したい申請データを検索し、状態を確認できます。

①JCIP にログイン後、「マイページ」 画面の「申請・届出一覧」 ボタンを押下してください。



②「申請・届出一覧」画面が開きます。

検索結果の一覧に表示中の申請・届出データの状態を確認できます。

续索条件								e
 申請・届出先 申請・届出先 	:	[₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	(態) すべて違沢 すべて解除 すべて解除	 : 「作成中 確認待 申請・届出中止中 不許可通知書発行済 手続終了 : yyyy/mm/dd 	 訂正中 補正中 取下中 発行済 職権訂正 	□ 納 □ 手 □ 取 □ 周: yyyy/mm/dd	で 続中 下 出確認済
申請番号 4080000023	許可番号 ∲ 08 000600	許可年月日 🔅 2021/08/05	商号名称 一般財団法人建設業情	種類 ▲ 許可申請	区分 般·特新規	 申請·届出先 茨城県 知事 	◆ 状態 訂正中	申請·届出日 🔶 2024/08/22
4080000004	08 000600 08 000500	2021/08/05	一般財団法人建設業情 一般財団法人建設業情	許可申請	般・特新規 般・特新規+更新	茨城県 知事 茨城県 知事	4/5 手続中 1/5 作成中	2024/02/20
4080000033			一般財団法人建設業情	許可申請	許可換之新規	茨城県 知事	2/5 確認待 1/5 作成中	2024/12/09
		正常系の「 許可申 1/5 作成 2/5 確認 3/5 納付 4/5 手続 5/5 発行	 状態」は以下 請、経審 沖 <td>Fの形式 1/4 2/4 3/4 4/4</td><td>で表示されます 許可届出 4 作成中 4 確認待 4 手続中 4 届出確認済</td><td></td><td></td><td></td>	Fの形式 1/4 2/4 3/4 4/4	で表示されます 許可届出 4 作成中 4 確認待 4 手続中 4 届出確認済			

③対象の申請データを検索するための条件を、「検索条件」グリッドの各項目に入力後、「検索」ボタンを押下してください。

検索条件	ア					(
申請番号(末尾数桁:	\ge	状態	: 🗌 作成中	□ 訂正中	□ 納付待		
	」イ	すべて選択	□ 確認待	□ 補正中	□ 手続中	1	
		すべて解除	 申請・届出中止中 	□ 取下中	□ 取下		
商号名称:	ליו		□ 不許可通知書発行済	□ 発行済	□ 届出確認済		
申請・届出の種類: 🗹 建設業許可 🖌 🖌	<u> </u>		□ 手続終了	□ 職権訂正			
☑ 経営事項審査	́т)	申請・届出日	yyyy/mm/dd	E ~ 1	/yyy/mm/dd	2	=
申請・届出先 :						-(

ア. 申請番号で絞り込み。(末尾数桁のみの指定も可能)

イ、申請時に入力した取得済みの許可番号で絞り込み。

ウ. 申請者の基本情報「商号または名称」で絞り込み。

工、申請・届出の種類を選択(両方または、いずれか片方)で絞り込み。

「建設業許可」を選択した場合は、申請・届出の区分による絞り込みも可能。

オ、申請先の行政庁で絞り込み。

カ. 選択(チェックを ON)した「状態」で絞り込み。(ボタン操作でー括選択/解除可能)

※「職権訂正中」を選択した場合は、「確認待(職権訂正中)」と「手続中(職権訂正中)」が検索対象となります

※「確認待」を選択した場合は、「確認待」と「確認待(職権訂正中)」が検索対象となります

※「手続中」を選択した場合は、「手続中」と「手続中(職権訂正中)」が検索対象となります

キ、申請・届出日で絞り込み。(範囲指定可能)

④検索結果が一覧に表示されます。

対象データの見出しをクリックすると、「申請・届出内容」画面が開きます。

検索条件						$\ominus_{\mathbf{k}}$
申請番号(末尾数桁: のみの指定も可)		状態	: □ 作成中	□ 訂正中	□ 納付待	
許可悉号		すべて選択	☑ 確認待	□ 補正中	□ 手続中	
		すべて解除	 申請・届出中止中 	□ 取下中	□ 取下	
商号名称 :			□ 不許可通知書発行済	□ 発行済	□ 届出確認	恩済
申請・届出の種類: 🗹 建設業許可	~		□ 手続終了	🗆 職権訂正		
☑ 経営事項審査		申請・届出日	: yyyy/mm/dd	. ~	yyyy/mm/dd	
申請・届出先 :	~					
検索						
申請番号 💠 許可番号 🍦	許可年月日 🕴 商号名称	♦ 種類 ♦	区分 🔶	申請·届出先	♦ 状態 ♦	申請·届出日
40800000031 08 000100	2021/05/14 一般財団法人建設	業情 許可届出	営業所技術者等の削除	茨城県 知事	2/4 確認待	2024/12/03
4080000030 08 000007	2021/02/26 一般財団法人建設	業情 許可申請	^{更新} _Ռъ	茨城県 知事	2/5 確認待	2024/10/15
4080000025 08 000100	2021/05/14 一般財団法人建設	業情 経審申請	経営規模等計 + 総合評定値	茨城県 知事	2/5 確認待	2024/08/27
4080000022 08 000100	2021/05/14 一般財団法人建設	業情 経審申請	経営規模等評価+総合評定値	茨城県 知事	2/5 確認待	2024/07/17
4080000021 08 000026	2021/06/18 一級財団注人建設	学信 许可尿出	^{一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一}	防城间 知事	2/4 確認待	2024/07/17

※検索結果の初期表示では、日付(申請・届出日、又は申請データ作成日)の降順でソートされます

申請・届出日 : その申請データで「申請・届出送信」を実行した後に付与される日付

申請データ作成日:その申請データを作成した時点で付与される日付(画面上は非表示)

※代理申請データの参照

委任元である申請者本人のGビズIDでログインした時に「申請・届出一覧」画面に表示される代理申請データは、審査・手続が 完了した状態(発行済、不許可通知書発行済、届出確認済)のデータのみです。

代理申請データは、委任元である申請者本人による変更・保存は行えません。申請データ内の各書類の参照のみ可能です。 参照方法は、本人が作成した申請データと同様に書類の種類によって異なります(画面またはダウンロードした PDF)。

	参照	方法
書類の種類	画面表示	PDF ダウンロード
申請・届出書類	可	可
申請・届出書類の添付ファイル	無	可
「申請・届出内容」画面のその他添付ファイル	無	可
通知書 ※電子交付の場合のみ	無	可
手数料納付情報	可	無

申請者本人が開いた代理申請データの「申請・届出内容」画面では、以下のボタンと項目は非表示となっています。

申請・届出	出内容					
		,			閉じる	
		/				
申請書類 申請書類	データの取込」ボタン データの出力」ボタン	確認待	納付待	手続中	発行済	
	申請番号	4080000028				
	申請·屆出先	茨城県 知事				
	商号又は名称	OO工業 (株)				
	代表者又は個人の氏名 商号又は名称	OO法人				
	代理人商号又は名称	△△行政書士事務所	f			
	代理人代表者又は個人の氏名	△△書士				
	許可番号	大臣知事コード 03	8 茨城県知事許可 第 000000 号 🛛 🔾)工業(株)		
	申請・届出の種類	経審申請				
	申請・届出の区分	経営規模等評価				
	状態	5/5 発行済			申請者連	絡先
	申請者の種類	代理人による申請	行政書士(登録番号:12345678)	行政書士証票DL	(代理人	の連絡先のこと
		納付済				
	通知書受領方法	☑ 経営事項審査結	果通知書について、電子ファイルでの受	領に同意する		

4.3.手数料等の納付

4.3.1. 手数料等の納付方式

<u>手数料等の納付方式</u>

※申請先行政庁毎に選択可能な納付方法が異なります

大臣許可	知事許可
(1)Pay-easy の納付番号等による ATM、ネットバンキングで支	(1) JCIP から金融機関のネットバンキングを利用しての Pay-
払いを行う納付方法	easy 支払いを行う納付方法
(2)収入印紙、国税納付領収書を JCIP で出力したはり付け用	
紙に貼付して、郵送、窓口提出して行う納付方法	(2) 卸垣府宗証紙を卸送、 芯口提出して打つ約11万法
—	(3)その他都道府県独自の納付方法

・大臣許可の場合は全ての申請先整備局等で以下の2つの納付方法が用意されています。

(1) Pay-easyの納付番号等による ATM、ネットバンキングで支払いを行う納付方法

JCIP で Pay-easy の納付番号等を表示し、その納付番号を用いて JCIP とは別に ATM、ネットバンキングで支払いを行います。

(2) 収入印紙、国税納付領収書を郵送、窓口提出して行う納付方法

手数料は収入印紙、登録免許税は国税納付(税務署に払込、日本銀行・郵便局に振込)により納付します。 JCIP で出力した「はり付け欄」に収入印紙、国税納付領収書をはり付けて郵送、窓口提出します。

・知事許可の場合は以下の3つの納付方法が用意され、選択できる納付方法は行政庁毎に異なります。

(1) JCIP から金融機関のネットバンキングを利用しての Pay-easy 支払いを行う納付方法

JCIP から収納代行業者 (F-REGI まはたウェルネット)の支払いサイトに遷移、金融機関選択後に当該金融機関のネット

バンキングサービスで納付します。

対応金融機関のネットバンキングの契約があることが前提となります。

(2) 都道府県証紙を郵送、窓口提出して行う納付方法

都道府県収入証紙を「はり付け欄」にはり付けて郵送、窓口提出します。

都道府県により JCIP の「はり付け欄」を用いる場合と都道府県独自の「はり付け欄」を用いる場合があります。

(3) その他都道府県独自の納付方法

都道府県独自の電子納付システムでの納付、払込用紙での納付、窓口での現金による納付などがあります。

4.3.2. 手数料等の納付手続き

納付指示の通知を確認後、納付手続を行います。

①「マイページ」画面の「通知 未読の直近 10 件」グリッドで、対象の通知をクリックしてください。



②「申請・届出内容」画面が開きます。「手数料納付」ボタンを押下してください。



③手数料納付画面が開きます。金額・支払い内容を確認してください。

「納付手続」項目に利用可能な納付方法が表示されています。いずれかの方法を選択して納付手続きを行ってください。

手数料納付									
						納付状況出力	閉じる		
	金額	90,000 円				納付待			
	申請番号	22120000011							
	申請先	X X 県 知事							
	申請手続き	建設業許可申請							
	申請の区分	新規	(納付期	限経過後	に「納	付する」ボイ	タンを押	下する	٤.)
	支払い内容	新規·般特新規 : 一般 業種追加 : 更新 : 審査手数科 : 90,000 円	メッセ	ージ(下 インター: お手数です	 図)が 納付期 ネットバン が申請先行 	表示され納付 限を超過していま キングでのお支払 予政庁窓口までお	寸手続は す。 いをご ^{希望(} 問い合わせ下	行えま	せん
	行政庁連絡欄								
	納付状況	未納							
	納付日					閉じる			
	納付方法						7	_	
	(4) (+ Z (+	【Pay-easy】 金融機関のインターネットバンキングによるよ 電子申請システムからウェルネット社のPay-easy支払いサイ サイトでのインターネットバンキングによりお支払いいただ	6 支払い 「トに遷移します きます。	す。対応金融	機関	納付の ご案内 納1	7 7 3	ĺ	
	納竹于統	★ X県収入証紙によるお支払い ★ X県収入証紙をはり付け欄に貼付して窓口または郵送で 欄は【はり付け欄ダウンロード】から様式をダウンロード、 消印はしないでください。	提出してくださ 印刷して使用し	い。・ <mark>はり</mark> てください。	付け ・	納付の はり4 ご案内 ウン	すけ欄ダ /ロード		
								J	

【参考】行政庁毎の納付方式(例)

・行政庁のホーページにて納付

X X県電子申請システムでの納付 X X県のホームページに移動します。 リンク先には建設業許可及び経営事項審査について、 振興局の一覧がありますので、申請先を選択してください。 ※申請番号、申請の区分、申請 手数料等の入力が必要となりますので、基本情報や納付画面等を確認し、各事項を控えてお いてください。	納付の ご案内	納付サイトへ
いてくたさい。		

・収入証紙にて納付

X X県収入証紙によるお支払い X X県収入証紙を貼り付け欄に貼付して申請窓口に持参または郵送で提出してください。 【貼り付け欄ダウンロード】から X X県の様式をダウンロードして使用してください。	納付の ご案内	はり付け欄ダ ウンロード
---	------------	-----------------

• Pay-easy (ウェルネット社) にて納付

• Pay-easy (F-REGI 社) にて納付

【Pay-easy】金融機関のインターネットパンキングによるお支払い 電子申請システムからF-REGI社のPay-easy支払いサイトに遷移します。対応金融機関サイ トでのインターネットバンキングによりお支払いいただきます。	
--	--
④手数料納付手続き完了後、状態が「手続中」に変化します。対象の通知をクリックしてください。



⑤「申請・届出内容」画面が開きます。「手数料納付」ボタンを押下してください。



⑥「手続中」となった手数料納付画面では「納付待」の表示が「納付済」に変化し、納付情報が画面上に反映されています。

手数料納付		
		約付状況出力 閉じる
金額	90,000 円	納付済
申請番	22120000011	
申請先	X X 県 知事	

⑦「納付状況出力」ボタンを押下すると、納付情報(赤枠内の情報)が反映された PDF ファイルをダウンロードできます。

手数料納付		
		約付状況出力にありましる
	金額	90,000 円 約付済
ſ	申請番号	22120000011
	申請先	X X 県 知事
	申請手続き	建設業許可申請
	申請の区分	新規
	支払い内容	新規・般特新規 : 一般 業種追加 : : 更新 : : 登録免許税 : 円 審査手数料 : 90,000 円
	行政庁連絡欄	
	納付状況	納付済
	納付日	2023-06-20
l	納付方法	現金(知事許可)
		【Pay-easy】 金融機関のインターネットバンキングによるお支払い

【参考】納付情報 PDF ファイルイメージ

金額	90,000 円
申請番号	22120000011
申請先	XX県 知事
申請手続き	建設業許可申請
申請の区分	新規
支払い内容	新規・般特新規:一般 業種追加: 更新: 登録免許税: 円 審査手数料: 90,000 円
行政庁連絡欄	
商号又は名称	CIIC建設(株)
代表者又は個人 の氏名	山田 太郎
代理人氏名	
納付状況	納付済
納付日	2023-06-20
納付方法	現金 (知事許可)

4. 4. 申請・届出中止、取下を行う場合

JCIP で行った申請・届出を取りやめる場合は、その申請・届出の「状態」によって操作方法が異なります。

「申請・届出送信」ボタン押下後、審査前の「状態」(確認待、訂正中、納付待)の場合は、「申請・届出中止」ボタンを押下する ことで、その申請・届出を中止することができます。

申請・届出が確認され、審査開始可能な「状態」以降(手続中、補正中)の場合は、「取下」ボタンを押下することで、その申請・届出 を取り下げることができます。

ただし、審査後に許可(経審結果)通知が発行され、「状態」が発行済になってしまうと申請・届出の取りやめはできません。

操作	状態	処理状況
	確認待	行政庁側に申請した書類一式が届いたが、まだ内容を確認してもらえていない
申請·届出中止	訂正中	申請者が通知(件名:状態が訂正中になりました。・・)にもとづき、不備箇所の訂正を行う必要あり
	納付待	申請した内容に不備箇所がなく、行政庁側で審査が開始可能
	手続中	納付確認後申請を届出確認済~行政庁側で、申請した内容(不備箇所を訂正済の内容)を審査中
取下	補正中	申請者が通知(件名:状態が補正中になりました。・・)にもとづき、補正を行う必要あり
	手続中	行政庁側で申請した内容(補正済の内容)を審査中
中止、取下の 受付不可	発行済	審査後に許可(経審結果)通知が発行された状態

※状態が「手続中」又は「補正中」審査の進行状況によっては、手続中でも取下を行えない場合があります ※職権訂正中の申請・届出は、中止や取下を行えません

許可申請で発生する手数料等(審査手数料、登録免許税)のうち、審査手数料については原則として審査が開始された時点で返金されることはありませんが、登録免許税については還付対象となります。

なお、JCIP では、手数料等の還付手続きは行えません。

申請先		取りやめるタイミング	登録免許税	許可/審査手数料	
国土交通省	大臣許可	申請・届出の中止	還付あり	原則返金なし ※2	
		取下	還付あり ※1	原則返金なし ※2	
都道府県	知事許可	申請・届出の中止	-	原則返金なし ※2	
		取下	_	原則返金なし ※2	

※1:「更新」や「業種の追加」に関する申請区分の場合、「状態」が「手続中」以降は登録免許税還付の手続きは行えません ※2:手数料(登録免許税以外の手数料)については、申請先の行政庁によって還付有無の扱いが異なります(原則返金なし)

4.4.1.申請·届出中止

審査前の「状態」(「確認待」~「訂正中」)の申請・届出を中止する場合は、以下の手順で行ってください。

①「マイページ」画面で、「申請・届出一覧」ボタンを押下してください。



②「申請・届出一覧」画面が開きます。中止を行う対象の申請・届出データの行をクリックしてください。

(申請・届出中止が可能な申請・届出データは、状態が「確認待」又は「訂正中」又は「納付待」のデータです)

検索条件								Q
申請番号(末尾数桁	:		4	状態	: 🗆 作成中	□ 訂正中	□ 納付得	÷
())))))))))))))))))))))))))))))))))))				すべて選択	☑ 確認待	□ 補正中	□ 手続中	3
				すべて解除	 申請・届出中止中 	□ 取下中	🗆 取下	
商号名称	:				□ 不許可通知書発行済	□ 発行済	□ 届出確	超済
申請・届出の種類	: 🗹 建設業許可		~		□ 手続終了	□ 職権訂正		
	☑ 経営事項審査			申請・届出日	: yyyy/mm/dd	. ~	yyyy/mm/dd	
申請・届出先 検索	:		•					
申請番号 ♦	許可番号	許可年月日 🝦	商号名称 ♦	種類	区分 🗄	申請·届出先	♦ 状態 ♦	申請·届出日 🝦
4080000031	08 000100	2021/05/14	一般財団法人建設業幣	青 許可届出	営業所技術者等の削除	茨城県 知事	2/4 確認待	2024/12/03
4080000030	08 000007	2021/02/26	一般財団法人建設業情	青 許可申請	^{更新}	茨城県 知事	2/5 確認待	2024/10/15
4080000025	08 000100	2021/05/14	一般財団法人建設業情	青 経審申請	経営規模等 面+総合評定値	茨城県 知事	2/5 確認待	2024/08/27
4080000022	08 000100	2021/05/14	一般財団法人建設業幣	青 経審申請	経営規模等評価+総合評定値	茨城県 知事	2/5 確認待	2024/07/17
4080000021	08 000026	2021/06/18	一般时间注人建設举修	唐 許可屈出	心株具花熟味株白乳面の株具	- 茨城闾 知重	2/4 確認待	2024/07/17

③「申請・届出内容」画面が開きます。画面下部「中止・取下理由」に、中止を行う理由を入力してください。

申請書類データの取込	0			50M
		時何時	手続中	
通知 直近 10 件 未読 (申請番号)	: 2212000007)状態が確認待にた	なりました。		2024/04/01 10:16
基本情報				
申請番号	22120000007			
中止・取下理由			\sim	
				A
0				申請·届出中止

④「中止・取下理由」入力後、画面右下「申請・届出中止」ボタンを押下してください。

届出内容					1803		
申請書類:	データの取込 🕜						
		-					
通知 直近 :	10 件	981240					
未読	(申請番号:22120000	0007)状態が確認待になり	ました。		2024/04/01 10:16		
14+6510							
中語番号		22120000007	\sim				
	_		1	\sim			
中止・取下理	由	\sim		\sim		-1	
記入内容に開	身する変更が多数生じたた	め、本申請を中止します。					
					A		
0					申請·届出中止		
							 申請・届

⑤「申請・届出中止」ボタン押下後、確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
申請・届出中止処理を行ってもよろしいですか?	
ОК	キャンセル

⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「申請・届出内容」画面を閉じてください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
処理しました。	
	OK, hr

٦.

⑦再度、「申請・届出内容」画面を開き、「状態」が「申請・届出中止中」であることを確認してください。

作成中 申請·届出中止中 確認待	納付待	手続中	——— 発行済
	4/1/5元		
状態	申請·届出中止中		
m====================================			

⑧「状態」が「申請・届出中止中」に変化した後に、行政庁が申請中止の手続きを行います。 中止の手続きが完了すると「状態」が「作成中」に戻ります。

作成中	確認待	納付待	手続中	 発行済
中部.油田	い と い い	利小元		
状態		作成中		
	wr.		·=	

※申請・届出中止後に「作成中」となった申請データを再利用して「申請・届出送信」を行うと、「申請・届出送信」ボタンを 押下後に、新たな申請番号(申請・届出中止前に割り当てられていた申請番号とは別の番号)が割り当てられます

<u>◎申請・届出中止のキャンセル</u>					
①申請・届出中止後、「状態」が「申請・届出中止中」に変化した申請・届出データについて、申請・届出中止をキャンセル					
することができます。「申請・届出内容」画面右下の「中止のキャンセル」ボタンを押下してください。					
中止のキャンセル					
②確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。					
prod icip mlit go ip 0 内容					
中止のキャノセル処理を行うてもようしいですか?					
ок ну ++>tell					
③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「申請・届出内容」画面を閉じてください。					
prod.jcip.mlit.go.jpの内容					
処理しました。					
ОК					

④申請・届出中」 納付待/訂正4	とをキャンセルした申請 Þのいずれか)に戻りま	・届出データの「状態」 ます。	は「申請・届出中止	中」に変化する前の状態	態(確認待/
作成中	確認待	納付待	手続中	発行済	
44.9月 、1月日	וישעיו	利小元			
状態		作成中			
b===	fwr		+		
※行政庁が申請・ 申請番号が、そ	・届出中止を確定させた そのまま割り当てられま	場合と異なり、申請番号 す)	はそのままです(申	請・ 届出中止前に割り 🗄	当てられていた

4. 4. 2. 取下

申請・届出が届出確認済され、審査開始可能な「状態」以降(「納付待」~)の申請・届出を取下げる場合は以下の手順で行って ください。

①「マイページ」画面で、「申請・届出一覧」ボタンを押下してください。



②「申請・届出一覧」画面が開きます。取下を行う対象の申請・届出データの行をクリックしてください。

(取下が可能な申請・届出データは、状態が「手続中」又は「補正中」のデータです)

検索条件								Q
申請番号(未尾数桁:			4	伏態	: 🗌 作成中	□ 訂正中	□ 納付待	
いのの1122001				すべて選択	□ 確認待	□ 補正中	☑ 手続中	
519JBG/5				すべて解除	□ 申請 · 届出中止中	□ 取下中	□ 取下	
商号名称 :					□ 不許可通知書発行済	□ 発行済	□ 届出確認	影済
申請・届出の種類:	☑ 建設業許可		~		□ 手続終了	□ 職権訂正		
	☑ 経営事項審査		E	申請・届出日	: yyyy/mm/dd	e ~	yyyy/mm/dd	
申請・届出先 : 検索			~					
申請番号	許可番号	許可年月日	商号名称	種類	★	申請·届出先	♦ 状態 ♦	申請·届出日 🝦
3080000041	08 000010	2021/05/25 -	一般財団法人建設業作	青 経審申請	経営規模等評価+総合評定値	茨城県 知事	4/5 手続中	2023/12/13
3080000032	08 001000	2021/05/08 -	-般財団法人建設業情	青 経審申請	経営規模等評価+総合評定値	茨城県 知事	4/5 手続中	2023/11/07
3080000031		-	一般財団法人建設業情	青 許可申請	^{新規} "Ռո	茨城県 知事	4/5 手続中	2023/10/30
3080000026	08 000075	2021/02/23 -	一般財団法人建設業作	青 経審申請	再審査 (経営規模等評価+総合	茨城県 知事	4/5 手続中	2023/10/23
3120000140		-	- 約时同注 / 建設業相	青 許可由議	≨ f;‡8	千華順 知重	4/5 手結由	2023/05/17

③「申請・届出内容」画面が開きます。画面下部「中止・取下理由」に、取下げを行う理由を入力してください。

作成中	6822210 k915310) 手続中 先行済	
通知 直近 10 件			
未読 (申請番号	号:2212000007) 状態が手続中になりました。	2024/04/09 15:20	
基本情報			
申請番号	2212000007		
申請・届出先	● 中空 単空 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一 単 一		-
_		19400 · · · ·	
中止。取下课由			
)
		4	

④「中止・取下理由」入力後、画面右下「取下」ボタンを押下してください。



※状態が状態が「手続中」であっても、通知書発行の直前まで審査が進行している場合は取下ができません (取下ができない場合は、「取下」ボタンは表示されません)

⑤「取下」ボタン押下後、確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
取下処理を行ってもよろしいですか?	
	ок ну ++>>セル

⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「申請・届出内容」画面を閉じてください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
処理しました。	
	OK

⑦「申請・届出内容」画面が閉じます。

再度、「申請・届出内容」画面を開き、「状態」が「取下中」であることを確認してください。

•					
作成中	確認待	納付待	手続中	取下中	発行済
中間・周田の区の		利小元			
状態		取下中			
由====================================	•				

⑧行政庁が申請取下を確認した後に、通知『状態が取下になりました。』が届きます。

通知を確認後、「状態」が「取下」になっていることを確認してください。

			m.T.	
作成中		#91340	AX P	
中間・周田の	区辺	利儿兄		
状態		取下		

◎取下のキャンセル ①取下後、「状態」が「取下中」に変化した申請・届出データについて、取下をキャンセルすることができます。 「申請・届出内容」画面右下の「取下のキャンセル」ボタンを押下してください。 取下のキャンセル ②確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。 prod.jcip.mlit.go.jpの内容 取下のキャンセル処理を行ってもよろしいですか? キャンセル OK ③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「申請・届出内容」画面を閉じてください。 prod.jcip.mlit.go.jpの内容 処理しました。 OK ④取下を中止した申請・届出データの「状態」が、「手続中」に変化します。 確認待 手続中 納付待 中間・周田の区方 机成 状態 手続中

「取下」手続き完了後、行政庁の窓口に「登録免許税の還付願」を提出してください。 ※「登録免許税の還付願」は国土交通大臣許可に限り提出可能です

記入・提出要領については、行政庁にご確認ください ※JCIPでは、還付の手続きは行えません

4.5. 申請・届出の結果の確認(結果通知書のダウンロード)

電子申請時の「通知書受領方法」で「通知書を電子ファイルで受領する。」を選択した場合、「建設業許可の許可通知書」、及び「経 営事項審査の結果通知書」は、JCIP 経由で受領・確認することができます。

4.5.1. 申請者本人又は代理人による確認手順

①「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている未読の通知を確認してください。通知書の発行を知らせる通知 (「状態が発行済になりました。」のもの)があれば、対象の通知の見出しをクリックしてください。



②「申請・届出内容」画面が開きます。画面左下「通知書ダウンロード」ボタンを押下してください。

4	属・届出内容
	(例じる) 申読書描データの出力 ⑦
	 Албор Авбара Авбара
	通知 進近 10 件 超越 (申請量号:22120000007)状態が発行消になりました。 2023/04/20 11:10
	基本结例 抽屉菜品 22120000007
ļ.	
	(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)
通知書ダウンロード	(####### ########

③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウンロード	
PNT_3340000003_202301091 ファイルを開く	180347.pdf
もっと見る	

④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit$ PC > ダウンロード					
🛃 ካለማካ ምስትን	名前	更新日時			
	✓ 今日 (1)				
三. デスクトップ 🛛 🚽					
👆 ダウンロード 🛛 🚽	. 🛃 PNT_3340000003_20230109180347	2022/12/12 10:00			
F#1X7F	◇ 先週 (4)				
E ピクチャ メ	img0100033_3.png	2022/12/09 16:37			
	▲ 011 確認書類01 01 pdf	2022/12/00 14-40			

※通知書ファイルに付与された電子署名を検証する場合は、別紙「JCIP 電子署名検証方法例」をご参考ください

※届出の場合は、通知書の発行はありません。(「届出確認済」が最終の状態です)

作成中	確認待	手続中	届出確認済
通知 直近 10)件		
未読	(申請番号:4080000002)状態が届出確認済になりました。		2024/02/13 10:36

【通知書の発行通知が見つからなかった場合】

①「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている、未読の通知の中に、通知書の発行を知らせる通知が見つからなかった場合は「マイページ」画面の「申請・届出一覧」ボタンを押下してください。



②「申請・届出一覧」画面が開きます。通知書のダウンロードを行う対象の申請・届出データの行をクリックしてください。
 (通知書のダウンロードが可能な申請・届出データは、状態が「発行済」のデータです)

食索条件								Q
申請番号(末尾数桁:			1	犬態	: 🗆 作成中	🗆 訂正中	□ 納付待	
50070011122001)				すべて選択	□ 確認待	□ 補正中	□ 手続中	I.
				すべて解除	 申請・届出中止中 	🗆 取下中	🗆 取下	
商号名称:					□ 不許可通知書発行済	☑ 発行済	□ 届出確	認済
申請・届出の種類:	☑ 建設業許可		~		□ 手続終了	🗌 職権訂正		
	✓ 経営事項審査		#	申請・届出日	: yyyy/mm/dd	. ∼	yyyy/mm/dd	
申請・届出先 :			~					
検索								
申請番号	許可番号	許可年月日	商号名称	種類 ♦	区分	申請·届出先	♦ 状態 ♦	申請·届出日 🝦
5200000002	20 013132	2020/07/14	一般財団法人建設業情	経審申請	経営規模等評価+総合評定値	長野県 知事	5/5 発行済	2025/01/09
4200000002	20 013132	2020/07/14	一般財団法人建設業情	1 経審申請	経営規模等評価+総合評定値	長野県 知事	5/5 発行済	2024/12/24
4080000028	08 000007	2026/02/26	一般財団法人建設業情	経審申請	経営規模等評価	茨城県 知事	5/5 発行済	2024/09/04
4080000026	08 000007	2026/02/26	一般財団法人建設業情	許可申請	^{更新} _ Ռъ	茨城県 知事	5/5 発行済	2024/09/04
4410000001	41 000348	2022/03/01	一般財団法人建設業情	経審申請	経営規模等,而+総合評定値	佐賀県 知事	5/5 発行済	2024/07/05

③「申請・届出内容」画面が開きます。画面右下「通知書ダウンロード」ボタンを押下してください。

前項と同じ要領で通知書ファイルがダウンロードされます。

中請・届出的		
	808	
	申請書場テータの出力 🕐	
	গেরনি জিরার প্রার্থনি স্থানি র	
	通知 直近 10 件 既統 (申請看号:22120000007) 状態が現行演になりました。 2023/04/20 11:10	
	II-1740	
	▶◆小田市 申請得号 2212000007 → 本市 中市	
	▶ 万葉現在 ▶ 万葉現在 第二章 二章 二	$\neg \uparrow$
	起入内容に関する変更が多数主じたため、本母論を取り下げます。	
	知書ダウンロード	
通知者ダリジロート		

4.5.2.委任元による確認手順(代理受領を行えない場合)

代理申請において以下の条件に該当する場合は、「代理人による通知書の代理受領」を行えません。

・委任状において、「建設業許可通知書の受領」又は「経営事項審査通知書の受領」に関する権限を委任事項に含めなかった場合
 ・申請先の行政庁の都合により、代理受領が認められない場合

この場合は、委任元にて通知書の受領・確認を行ってください。

①「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている未読の通知を確認してください。通知書の発行を知らせる通知 (「通知書が発行されました。」のもの)があれば、対象の通知の見出しをクリックしてください。



②「通知参照」画面が開きます。画面下部「添付ファイル」のファイル名をクリックしてください。

印参照	
	閉じる
通知見出し	(申請番号:2000000007) 通知書が発行されました。
通知番号	N2300000120
申請番号	2000000007
商号名称	経審通知書代理受領チェックなし
通知日時	2023/01/08 16:05
通知詳細	通知書が発行されました。 本通知に添付されています。ご確認下さい。
添付ファイル	PNT_3340000003_20230109180347.pdf(1MB)

③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウンロード	∟ ⊂ … ∻
PNT_3340000003_202301091 ^{ファイルを開く}	80347.pdf
もっと見る	

④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

← → ~ ↑ ↓ > PC > ダウンロード					
4 カイックマクセフ		名前	更新日時		
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		∨ 今日 (1)			
ダウンロード	*	A PNT_3340000003_20230109180347	2022/12/12 10:00		
F+1X7	*	~先週 (4)			
■ ピクチャ	*	img0100033_3.png	2022/12/09 16:37		
—		▲ 011 確認書類01 01 pdf	2022/12/00 14-40		

※通知書ファイルに付与された電子署名を検証する場合は、別紙「JCIP 電子署名検証方法例」をご参考ください

【通知書の発行通知が見つからなかった場合】

①「マイページ」画面内、「通知」グリッドに表示されている、未読の通知の中に、通知書の発行を知らせる通知が見つからなかった場合は「マイページ」画面の「通知一覧」ボタンを押下してください。



②「通知一覧」画面が開きます。該当する通知の行をクリックしてください。

【参考】6.2.4.「通知」一覧

許可・経営事項	審査電子申請システム		【検証】	⑦ 操作マニュフ	アル 🕑 ファイル結合	き 古屋法人 し ロ
						戻る
検索条件						e
申請番号	:	状態	: 🗌 未読 🛛 🛛 既読			
内容	:		: yyyy/mm/dd	₽ ~	yyyy/mm/dd	
商号名称	:					
検索						
申請番号	内征	8	◎ 商号名称	♦ 状態	通知日	通知番号 💧
3420000002	(申請番号:3420000002)状態が	訂正中になりました。ご対応をお	願い一般財団法人建設業情報管理は	2ン 既読	2023/01/18	N2300000235
2000000007	(申請番号:20000000007)通知書	が発行されました。	経審通知書代理受領チェックな	いし 既読	2023/01/08	N2300000120
31900000012	(申請番号:31900000012)通知書	が発行されまし	経審通知書代理受領チェックな	こし 既読	2023/01/08	N2300000118
3020000001	(申請番号:3020000001)状態が	納付待になりました。ご対応をお	願い一般財団法人建設業情報管理は	2ン 既読	2023/01/08	N2300000113
3010000001	(申請番号:3010000001)状態が	- 納付待になりました。ご対応をお	願い一般財団法人建設業情報管理は	2ン 既読	2023/01/08	N2300000106
3190000009	(申請番号:31900000009)通知書	が発行されました。	許可通知書代理受領チェックな	いい 既読	2023/01/08	N230000093
34200000001	(申請番号:34200000001)状態が	補正中になりました。ご対応をお	願い 一般財団法人建設業情報管理t	2ン 既読	2023/01/08	N230000087

③「通知参照」画面が開きます。画面下部「添付ファイル」のファイル名をクリックしてください。

前項と同じ要領で通知書ファイルがダウンロードされます。

	閉じる
通知見出し	(申請番号:2000000007)通知書が発行されました。
通知番号	N230000120
申請番号	2000000007
商号名称	経審通知書代理受領チェックなし
通知日時	2023/01/08 16:05
通知詳細	通知書が発行されました。 本通知に添付されています。ご確認下さい。
添付ファイル	PNT_33400000003_20230109180347.pdf(1MB)

4.6.申請・届出書類のダウンロード(個別/一括/結合)

入力~保存した申請・届出書類を、PDF ファイルとしてダウンロードできます。

4.6.1. 申請・届出書類の個別ダウンロード

①ダウンロードしたい書類の行の右側にある、「ダウンロード」アイコンをクリックしてください。※入力チェックとアイコンの表示が「-」の書類は、ダウンロード対象のデータが存在しません

申請・届出書類	申請・届出書類結合ダウ	>ロード	申請・届	出書類一括ダウ	シロード
書類名	入力チェック	必須	訂正	ያ *ሳንበ-ኑ*	ሳሀፖ
第1号 建設業許可申請書	ОК	必須			<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙1 役員等の一覧表	ОК	必須		$\overline{\mathbf{D}}_{\mathbf{D}}$	ሳሀア
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	ОК	必須		Ţ	<i>クリア</i>

ダウンロードしたファイル名は、以下の規則に基づき自動付与されます。

(ダウンロード後は通常のファイル同様、任意のファイル名に変更可能)

	申請・届出書類のファイル名					
А	申請番号	申請番号は「申請・届出送信」実行後に付与されるため、「申請・届出送信」実行前に				
		ダウンロードした場合は、ファイル名に申請番号は含まれません				
В	申請書類番号	JCIP 内部で、申請・届出書類毎に割当てられた番号				
С	版番号	申請データの版数を表す番号(申請者による訂正・補正、行政庁による職権訂正等が				
		行われた場合に、新たな版が追加されます)				



※各書類のファイル名(申請書類番号)については、別紙「JCIP申請・届出書類ダウンロードファイル名一覧」をご参照ください

②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数+秒程度変動します)

ダウンロード	
Ⅰ 102_第1号 ファイルを開く	建設業許可申請書_01.pdf
もっと見る	

③「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。



ダウンロードするファイルの保存先は、ブラウザの設定により異なりますのでご注意ください。 ※既定の設定では Windows ユーザープロファイルの「ダウンロード」フォルダです 本書の説明内容は、既定の設定となっていることを想定した記載となります 4. 6. 2. 申請・届出書類の一括ダウンロード

①申請・届出書類の一括ダウンロードをしたい「申請・届出内容」画面を開き、「申請・届出書類一括ダウンロード」ボタンを押下 してください。ダウンロード可能な申請・届出書類のみ、ダウンロードを開始します。

※申請・届出書類に確認書類が添付されている場合は、確認書類もダウンロードされます

※ダウンロード対象のデータが存在しない書類(入力チェックとアイコンの表示が「一」)は、ダウンロードされません

申請・届出書類	申請・届出書類結合ダウ	י>ם-ר	申請・届	出書類一括夕了	
書類名	入力チェック	必須	訂正	<u> </u>	0117
第1号 建設業許可申請書	ОК	必須		Û	<u> </u>
別紙1 役員等の一覧表	ОК	必須		Û	<u> </u>
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	ОК	必須		Û	クリア
別紙4 営業所技術者等一覧表	ОК	必須		Û	クリア
第2号 T重経歴書	OK	必須		Π	hlip

②「申請・届出書類一括ダウンロード」ボタン押下後、確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
一括ダウンロードしてもよろしいですか?	
	ок , hr ++>21

②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウンロードされるファイルのファイル名は、申請・届出書類の名称とは異なるファイル名となります

(書類毎の一意性を保つために JCIP により命名されるファイル名です)

各申請・届出書類とファイル名の対応は5.書類作成画面をご参照ください。

ダウンロード	□
▶ 108_第2号 工事経歴書_01.pdf <u>ファイルを開く</u>	
▶ 107_別紙4 営業所技術者等一覧 <u>ファイルを開く</u>	表_01.pdf
▶ 104_別紙2(1) 営業所一覧表(新規 ファイルを開く	見許可等)_01.pdf
▶ 103_別紙1 役員等の一覧表_01.p 2アイルを開く	odf
▶ 102_第1号 建設業許可申請書_0 <u>ファイルを開く</u>	1.pdf
もっと見る	

③「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

☆ ホーム	^{名前} ◇ 今日	更
	▶ 108_第2号 工事経歴書_01.pdf	20
	▲ 102_第1号 建設業許可申請書_01.pdf	20
ミニニ デスクトップ	★ 103_別紙1 役員等の一覧表_01.pdf	20
🚽 ダウンロード	★ 104_別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)_01.pdf	20
🔤 ドキュメント	★ 107_別紙4 営業所技術者等一覧表_01.pdf	20

※「申請・届出内容」画面の、「その他添付ファイル」に添付した確認書類を一括ダウンロードする場合は、

「その他添付ファイルー括ダウンロード」ボタンを押下してください

「申請・届出書類一括ダウンロード」と同じ要領で、「その他添付ファイル」に添付した確認書類を一括ダウンロードできます その他添付ファイル

追加 ?	その他添付ファイル結合ダウンロー	その他添付フ	アイルー括ダウ	
書類名	ファイル名	必須	<u> ም</u> ሳንበ- <mark>Ի</mark>	い 削除
定款	照 011_01_定款_01_01.pdf	必須	Û	削除
登記事項証明書	照 011_02_登記事項証明書_01_01.pdf	必須	Ţ	削除
約税証明書	照 011_03_納税証明書_01_01.pdf	必須	Û	削除
有価証券報告書	照 011_04_有価証券報告書_01_01.pdf		Ţ	削除

4. 6. 3. 申請・届出書類の結合ダウンロード

①申請・届出書類の結合ダウンロードをしたい「申請・届出内容」画面を開き、「申請・届出書類結合ダウンロード」ボタンを押下

してください。ダウンロード可能な申請・届出書類が結合され、1つの PDF ファイルとしてダウンロードされます。

※申請・届出書類に確認書類が添付されている場合は、確認書類も含めて結合されます

(申請・届出書類はファイルの前半、確認書類はファイルの後半にまとめて結合)

※ダウンロード対象のデータが存在しない書類(入力チェックとアイコンの表示が「-」)は、結合されません

申請・届出書類	申請・届出書類結合ダ	مال <mark>ج</mark> ^{ال} ا	申請・届	出書類一括ダウ	ドーロくさ
書類名	入力チェック	必須	訂正	<u> </u>	クリア
第1号 建設業許可申請書	OK	必須		Û	<i>クリア</i>
別紙1 役員等の一覧表	OK	必須		Û	<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	ОК	必須		Û	クリア

ダウンロードしたファイル名は、以下の規則に基づき自動付与されます。

(ダウンロード後は通常のファイル同様、任意のファイル名に変更可能)

	結合ダウンロードファイルのファイル名						
А	申請番号	申請番号は「申請・届出送信」実行後に付与されるため、「申請・届出送信」実行前					
		にダウンロードした場合は、ファイル名に申請番号は含まれません					
С	版番号	申請データの版数を表す番号(申請者による訂正・補正、行政庁による職権訂正等が					
		行われた場合に、新たな版が追加されます)					
D	商号名称	GビズIDの登録情報に基づき、JCIPの基本情報に登録された「商号又は名称」					
E	申請・届出の区分	JCIP で申請データ作成時に選択した「申請・届出の区分」					
F	書類の種類	ダウンロード元の書類を表す固定文言					
		「申請・届出書類」グリッドの「申請・届出書類結合ダウンロード」ボタンでダウンロード					
		→ 「様式・確認書類」					
		「その他添付ファイル」グリッドの「申請・届出書類結合ダウンロード」ボタンでダウンロード					
		→ 「その他添付ファイル」					
G	ファイル生成時刻	年月日と時刻(YYYYMMDDHHMMSS)を表す 14 桁の数字					
	٨						

 A
 D
 E
 F
 C
 G

 51200000007 _株式会社○○建設_新規申請_様式・確認書類_01_20250513151008.pdf

②「申請・届出書類結合ダウンロード」ボタン押下後、確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。



③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウンロード	þ	Q	 \checkmark
22120000007_株式会社○○建設 ファイルを開く	2.新規申請	<u>-</u> 様…	

④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit \rightarrow PC \rightarrow \varnothing$	ל-אל-	
🖈 ዕイック アクセス	名前	更新日時
🔜 デスクトップ	◇ 今日(1)	
🚽 ダウンロード	🖌 🔒 22120000007_株式会社〇〇建設_新規申	2022/12/12 10:00
F#1X7	▶ ~ 先週 (4)	
一 ピカチ ャ	ima0100033 3 nna	2022/12/09 16:37

結合ダウンロードファイルの各ページには、ヘッダ・フッタ情報が追加されています。



※「申請・届出内容」画面の、「その他添付ファイル」に添付した確認書類を結合ダウンロードする場合は、 「その他添付ファイル結合ダウンロード」ボタンを押下してください 「その他添付ファイル」に添付した確認書類を1つに結合した PDF ファイルがダウンロードできます

※ダウンロード対象のデータが存在しない書類(入力チェックとアイコンの表示が「一」)は、結合されません

その他添付ファイル 追加 ⑦			その他添付ファイル結合ダウンロード	の他添付フ	ァイルー括ダ	トロード
	書類名		してアイル名	必須	<u> </u>	削除
定款		\$	参照 011_01_定款_01_01.pdf	必須	Û	削除
登記事項証明書		\$	▶ 011_02_登記事項証明書_01_01.pdf	必須	Û	削除
納税証明書		*	参照 011_03_納税証明書_01_01.pdf	必須	Ţ	削除
		prod.jcip.mlit.go.jpの その他添付ファイルをすべて すか?	内容 結合し1つのファイルにしてダウンロードします。よろしい OK いい キャンセル	с ,		

<u>ブラウザの設定確認</u>

※上記の要領で一括ダウンロードが実行できない場合は、WEB ブラウザの下記設定をご確認ください

[Microsoft Edge]

①画面右上の … をクリックして、プルダウンメニューから「設定」を選択してください。

			- 0
C https://stg.jcip.mlit.go.jp/OT/OT00001			··· ﴾ الله الم
2業許可・経営事項審査電子申請システム	【検証】 🕐 操作マニ	□ 新しいタブ	Ctrl+T
		□ 新しいワイントワ □ 新しい In Private ウインドウ	Ctrl+N
由建一定山			
甲酮・周山	JCIPの操作方法に関するお問い合わせはこ	λ-Δ -	- 100% + 2'
/ 申請・届出作成(本人)		☆ お気に入り	Ctrl+Shift+O
	通知 未読の直近 10 件		Ctrl+H
申請・届出作成(代理)	(申請番号:3410000006)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	<u>↓</u> 9720-F	Ctrl+J
	(申請番号: 3080000042) 通知書が発行されました。	10 アノリ	,
日本 単請・届出一覧	(申請番号: 3080000044) 通知書が発行されました。	⑦ ブラウザーのエッセンシャル	
	(申請番号: 3080000036) 状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	◎ 印刷	Ctrl+P
その他	(申請番号:3080000036)状態が手続中になりました。	😨 スクリーンショット	Ctrl+Shift+S
■■ お知らせ一覧	(中語茶母・4020000025) (指数+(体現なにたた)キレキ	🖏 ページ内の検索	Ctrl+F
	(平明留方:400000023) 小説が理論時代によりよりた。	その他のツール	+
通知一覧	(申請番号:4080000024)状態が訂正中になりました。ご対応をお願いします。	(\$) 設定 1)	
	(申請番号:4080000023)職権訂正が完了しました。ご確認をお願いします。	 ヘルプとフィードバッダ 	Þ
	(申請番号:3080000043)職権訂正が完了しました。ご確認をお願いします。	Microsoft Edge を閉じる	
•	(申請番号:4080000024)状態が確認待になりました。	□ 組織が管理	

②Microsoft Edge の設定画面が開きます。画面左の設定メニューから「Cookie とサイトのアクセス許可」を選択してください。

s/profiles		τõ	₹_=	œ	8	
プロファイル	+ ブロファイルの追加					
A. 4 .						
a a start a st	e l'e					
ノロノアイル 1 閲覧データをバックアップし、すべてのデバイスでお気に入り、パスワード、泉	夏歴などを表示で ・・・・ サインインしてデータを同期					
きます。 <u>Microsoft プライパシー ステートメント</u>						
() 同期						
Service Microsoft Rewards	>					
○ 個人情報	>					
<i>ゆ パ</i> スワード	>					
日、 お支払い情報	>					
€→ ブラウザー データのインボート	>					
8g フロファイルの基本設定						
■ 閲覧データを他の Windows 機能と共有する	>					
	Aryofiles	Aryordies プロフィル + 70774ルの途本 プロファイル T 取買 - 少をパックアップし、すべてのデバイスでた気に入り、パスワード、限歴などを表示で ・・・ ゲイパ・ノズ - クを向 所 プロア・パン の 内所 Microsoft 794/パシー ステートメント の Microsoft Rewards の バスワード た スたムい情報 70774ルの基本設定	kyrolies	Comparison Comparison プロフィル + 1007400880 プロフィル - 100740080 アロファイル アロファイル アロファー アロファー アロファー アロロー アロロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー アロー	Argendie Argendie	All Control All Control DTD7r1/L + 10714/0680 Image: Display and the state of the s

③画面右側に表示されるメニューから、「自動ダウンロード」を選択してください。

	申請・届出一覧・建設業許可・経営 🗙 😥 設定		x +				-	٥	×
\leftarrow C					ŝ	\$^≡	Ē		
設定	Ē	φ	バックグラウンド同期 最近期にたサイトでデータの送受信の完了を許可する	>					
٩	設定の検索 プロファイル	¥	自動ダウンロード サイトが破滅のファイルを自転したションロードしようとしたときに確認する	>					
0 0 0	ノフ1/ソー、検索、サービス 外観 サイドバー	\odot	プロトコル ハンドラー サイトがプロトコルの規定のハンドラーとなることを許可する	>					
iii C	[スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ 共有、コピーして貼り付け		MIDI デパイス サイトがシステム エクスクルーシブ メッセージを使用して MIDI デバイスにアクセスしようとした場合に確認する	>					
	Cookie とサイトのアクセス許可	Ð	ズーム レベル	>					
£ ₹	、 既定のフラウザー ダウンロード ファミリー セーフティ	¢	USB デバイス サイトが USB デバイスにアクセスしようとした場合に確認する	>					
- اتم اتم	言語 ブリンター		シリアル ボート サイトがシリアル ボートにアクセスしようとした場合に確認する	>					
<u>ם</u> С	システムとパフォーマンス 設定のリセット	Þ	ファイルの編集 サイトがデバイス上のファイルやフォルダーを編集する場合に確認する	>					
L X	スマートフォフとその他のテハ1ス アクセシビリティ	æ	PDFドキュメント	>					
0	Microsoft Edge について	۵	ビクチャー イン ビクチャー コントロール	>					
		ĉ	保護されたコンテンツ ID	>					
		۵	クリップボード クリップボードにコピーされているテキストや画像にサイトがアクセスしようとした場合に確認する	>					

④「自動ダウンロード」の設定画面で、以下の点を確認してください。

設	定	← サイトのアクセス許可 / 自動ダウンロード	
Q	、設定の検索		
8	」 プロファイル プライバシー、検索、サービス	サイトが複数のファイルを自動的にダウンロードしようとした場合に確認する (推奨) オフになっている場合はブロックする	
С П) 外観] サイドバー	ブロック	追加
	[スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ 共有、コピーして貼り付け	追加されたサイトはありません	
	Cookie とサイトのアクセス許可 既定のブラウザー	許可	イ 追加
⊥		https://stg.jcip.ciic.or.jp:443	
چې الا	> Jアミリー セーJティ † 言語		

- ア.「サイトが複数のファイルを自動的にダウンロードしようとした場合に確認する(推奨)」が、ON になっていること
 - → OFF になっている場合は、ON にしてください
- イ.「ブロック」に、JCIPのURLが登録されていないこと
 - → JCIPのURLが登録されている場合は、削除してください

[Google Chrome]

①画面右上の : をクリックして、プルダウンメニューから「設定」を選択してください。

📄 マイページ - 建設業許可・経営事項 🗙 🕂				-	0
→ C Stg.jcip.mlit.go.jp/OT/OT00001				☆	
設業許可・経営事項審査電子申請システム	【検証】 👩 操作マニュア	۲	Chrome を既定のブラウザ(に設定する	
申請·届出	JCIPの操作方法に関するお問い合わせはこ	□ [] &	新しいタブ 新しいウィンドウ 新しいシークレット ウィンドウ	Ct	Ctrl+ Ctrl+ rl+Shift+
申請・届出作成(本人)	通知 未読の直近 10 件		ユーザー 1 パフロード レカ わっ カ	ログインしていま	ш ん >
▶ 申請・届出作成(代理)	(申請番号:3410000006) 状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	5	スペノーPと日刻入り 履歴		:
Q 申請·届出一覧	(申請番号: 30800000042) 通知書が発行されました。 (申請番号: 30800000044) 通知書が発行されました。	∽ ₹	ダウンロード ブックマークとリスト		Ctrl+
ረ ወ	(申請番号:3080000036)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	Ľ T	孤張機能 閲覧履歴データを削除	Ctrl+Sh	ift+Dele
	(申請番号:3080000036)状態が手続中になりました。	Q	ズーム	- 100% +	• (
通知一覧	(申請番号:4080000025)状態が確認待になりました。 (申請番号:4080000024)状態が訂正中になりました。ご対応をお願いします。 (申請番号:40800000023) 融進訂正が完了しました。ご施認をお願いします。		印刷 Google レンズで検索 新設 翻訳	現	Ctrl+
○ 委任状一覧	(申請番号:30800000043)職権訂正が完了しました。ご確認をお願いします。		候来と編来 キャスト、保存、共有 その他のツール		
	(申請番号:4080000024)状態が確認待になりました。	?	ヘルプ		
	<	\$ 5	設定	<u> զ</u> հոյ	

②Google Chrome の設定画面が開きます。画面左の設定メニューから「プライバシーとセキュリティ」を選択してください。



③画面右側に表示されるメニューから、「サイトの設定」を選択してください。

📄 マイページ - 建設業許可・経営事項: 🗙 💠 設定 - プライバシーとセキュリティ	x +	~ - @ ×
← → C ③ Chrome chrome://settings/privacy		@ ☆ □ ≗ :
M Gmail 💶 YouTube Ҟ マップ		
● 設定	Q、 設定項目を検索	
▲ Google の設定	安全確認	
 自動入力 プライバシーとセキュリティ 	Chrome でデータ侵害や不正な拡張機能などの角成から保護されているか確認します 今ずく確認	
 デザイン サテランジン 	ブライバシーとセキュリティ	
 マ、快米エノンノ 回 既定のブラウザ 	■ 認見理想データの削除 認見理想法 Cookia、キャッシュなどを削除します	
① 起動時	 プライバシーガイド プライバシーとセキュリティに関する重要な設定を確認する 	
 (1) 言語 (2) ダウンロード 	Cookie と他のサイトデータ シークレットモードでサードパーティの Cookie がブロックされています	
 ★ ユーザー補助機能 ◆ システム 	セキュリティ セーフブラウジング(危険なサイトからの保護機能)などのセキュリティ設定 ・	
 リセットとクリーンアップ 	ま サイトの設定 サイトが使用、表示できる情報(位置情報、カメラ、ポップアップなど)を粉削します	
★ 拡張機能 C	▲ プライバシー サンドボックス 試用版機能はオフになっています	

④「サイトの設定」メニュー画面を下方にスクロールし、「その他の権限」を選択してください。

▶ マイページ - 建	記業許可・経営事項: 🗙 🌼 設定 - サイトの設定	× +	v – o ×
$\leftarrow \ \rightarrow \ {\tt G}$	S Chrome chrome://settings/content		🖻 🖈 🔲 😩 🗄
M Gmail 🕒	YouTube 🔣 マップ		
② 設定		Q. 設定項目を検索	
🚊 Google	の設定	すべてのサイトに保存されている権限とデータを表示・・	·
自動入)	ħ		
0 Jəri	バシーとセキュリティ	権限	
🌪 デザイン	>	位置情報 位置情報 位置情報 心アクセス権限がサイトからリクエストされる場合があります ・ ・ ・	
Q、 検索工	ンジン		
■ 既定の3	ブラウザ	カメラ サイトがカメラの使用を要求できるようにする	I
し 起動時		♥ マイク サイトがマイクの使用を要求できるようにする	
 ・ 言語 ・ ダウン ・ 	й Л – П	■ 通知 通知を送信するかどうかの確認をサイトに許可する	
オ ユーザ・	一補助機能		
システレ・・・・システレ・・・システレ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・<l< th=""><th>ムトとクリーンアップ</th><th></th><th></th></l<>	ムトとクリーンアップ		
許 拡張機能	能 🖸	עקעב	
Chrome	e (2017	Cockle とサイトデータ シークレット モードでサードパーティの Cockle がブロックされています	
		JavaScript サイトが JavaScript を使用できるようにする	

⑤「その他の権限」メニューに表示される、「自動ダウンロード」を選択してください。

📔 マイページ - 建設業許可・経営事項: 🗙 🌻 診定 - サイトの設定	x +	~ - 0 ×
← → C ③ Chrome chrome://settings/content		🖻 🏚 🖬 😩 :
M Gmail 💶 YouTube શ マップ		
◎ 設定	Q 設定項目を検索	
💄 Google の設定	相談 位居情報	*
自動入力	♥ 位置情報へのアクセス権限がサイトからリクエストされる場合があります ・	
プライバシーとセキュリティ	カメラ サイトがカメラの使用を要求できるようにする	
 ・ デワイシ ・ ・ ・	 マイク サイントポワノクの海田を軍やできるようにする 	
ロ 既定のブラウザ	ショー 17 2 マー 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
① 起動時	通知を送信するかどうかの確認をサイトに許可する	
⊕ 言語	バックグラウンド同期 ゆ 最近間したサイトがデータの送受信を完了できるようにする	
∮ グウンロード	その他の権限・	
 オ ユーザー補助機能 ▲ システム 	 モーションセンサー サイトがモーションセンサーを使用できるようにする 	
・ リセットとクリーンアップ	目動ダウンロード サイトが複数のファイルの目動ダウンロードを要求できるようにする	
 拡張機能 2 Ohrome (こついて) 	 	
	MIDIデバイス サイトが MIDIデバイスへの接続を要求できるようにする	
		-

⑥「自動ダウンロード」の設定画面で、以下の点を確認してください。

0	設定	Q、設定項目を検索	
•	Googleの設定	← 自動ダウンロード Q 検索	
Ê		時間節約のために、関連する複数のファイルをまとめて自動的にダウンロードするサイトもあります	
•	デザイン	デフォルトの動作 サイトにアクセスしたときにこの設定の動作を自動的に行います ア	
ر ا	検索エンジン 既定のブラウザ	●	
Ċ	起動時	○ 🙎 サイトに複数のファイルの自動ダウンロードを許可しない	
⊕ ≠	言語 ダウンロード	動作のカスタマイズ 次のサイトでは、デフォルトではなくカスタムの設定が使用されます	
† ×	ユーザー補助機能 システム リセットとクリーンアップ	複数のファイルの自動ダウンロードを許可しないサイト	
* ©	拡張機能 🖸 Chrome について	複数のファイルの自動ダウンロードを許可するサイト サイトが追加されていません	

ア.「サイトが複数のファイルの自動ダウンロードを要求できるようにする」が、ON になっていること

- → OFF になっている場合は、ON にしてください
- イ.「複数のファイルの自動ダウンロードを許可しないサイト」に、JCIPのURLが登録されていないこと
 - → JCIPのURLが登録されている場合は、削除してください

4.7.不許可(手続終了)の場合

4.7.1. 「不許可通知書発行済」通知の確認

不許可となった場合は、郵送にて「不許可通知書」が届きますが、JCIP 上でも確認することができます。

①「マイページ」画面の「通知 未読の直近 10 件」グリッドで、対象の通知をクリックしてください。



②「申請・届出内容」画面が開きます、内容をご確認ください。

別途、郵送にて通知書が届きます。「通知詳細」の内容と併せて通知書の記載内容もご確認ください。

申請・届出内容						
						閉じる
	申請書類データの出力					
	•					
	作成中	確認待		納付待	手続中	不許可通知書発行済
	通知 直近 10 件					
	既読 (申請番号:3080	00000031)状態	が不許可通知書	発行済になりました。		2023/12/13 16:10
	未読 (申請番号:3080	00000031)状態	が手続中になり	ました。		2023/10/30 17:19
	未読 (申請番号:3080	00000031)状態	が補正中になり	ました。ご対応をお願いします。		2023/10/30 17:13
	基本情報					
	申請番号	30800	00031			
	申請・届出先	 茨城県 	口事			
	商号又は名称	O CIIC	2 19			
	代表者又は個人の氏名		5			
	許可番号					
	申請・届出の種類	許可申	5			
	申請・届出の区分	? 新規				
	状態	不許可決	知書発行済			
	申請者の種類	本人に。	る申請			
	申請者連絡先	? 所属	総務部	3		

4.7.2. 「手続終了」通知の確認

申請者と連絡が取れない等の事由により手続きの継続が困難となった場合は「手続終了」の通知が届きます。

①「マイページ」画面の「通知 未読の直近 10 件」グリッドで、対象の通知をクリックしてください。



②「申請・届出内容」画面が開きます、内容をご確認ください。

申請・届出内容		
		閉じる
申請書類データの出力 🕐		
•		
作成中	確認待 手続中	手続終了
通知 直近 10 件		
未読 (申請番号:3080000	0018)状態が手続終了になりました。	2024/01/10 13:32
未読 (申請番号:3080000	0018)状態が手続中になりました。	2023/11/16 11:42
未読 (申請番号:3080000	0018)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。	2023/11/13 09:37
基本情報		
申請番号	3080000018	
申請・届出先 ⑦	茨城県 知事	
商号又は名称	CIIC建設	
代表者又は個人の氏名	山田太郎	
許可番号	大臣知事コード 08 茨城県知事許可 第 000000 号 CIIC建設	
申請・届出の種類	許可届出	
申請・届出の区分 ?	役員等の変更	
状態	手続終了	
申請者の種類	本人による申請	
申請者連絡先 ⑦	所属総務部	

4.7.3. 不許可(手続終了)後の再申請を行う場合

不許可・手続終了後の再申請については「新規の申請として、はじめから申請」していただくことになります。 前述のフロー(4.1.1.~4.1.4.)を参考に、再申請を行ってください。

4.8.代理人による電子申請における通知書の受領

代理人による電子申請の場合は、委任状作成時に行った「代理人側での通知書受領」に関する設定により、代理人側での通知書を受領できない場合があります。

また、JCIPの設定に関わらず、行政庁によっては通知書の送付宛先が申請者本人のみ(代理人宛に通知書を送付できない)又は 代理人のみ(本人宛に通知書を送付できない)となる場合があります。

[建設業許可通知書の受領を代理人に委任する場合は、チェックを ON	
1		5
	☑ 建設業許可通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。	
	☑ 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件	
	☑ 建設業法第12条の規定に基づく廃業等の届出に関 経審審査通知書の受領を代理人に委任する場合は、チェックをON	
	✓ 経営事項審査申請に関する一切の件	_
	✓経営事項審査通知書の受領に関する一切の件 ※申請先の行政庁により代理受領できない場合があります。	

【参考1】代理人申請における、手続き完了時(発行済/届出確認済)通知

	代理	通知書		通知		
	受領	受領方法	宛先	通知見出し	通知詳細(本文)	通知書受禎
許可			本人	通知なし		-
経審 電子交付 一一 	代理人	状態が発行済になりました。	-	「申請・届出内容」 画面で DL		
		本人	通知なし		-	
		香山父的	代理人	状態が発行済になりました。	_	郵送(代理人宛)
		電子交付	本人	通知書が発行されました。	通知書が発行されました。本通知に添付さ れています。ご確認下さい。	「通知参照」画面 で DL
	OFF	代理人	通知書が本人宛に発行されました。	_	-	
		ㅋㅋㅋ 수 나	本人	通知書が発行されました。	通知書が郵送されました。	郵送(本人宛)
		青囬父竹	代理人	通知書が本人宛に発行されました。	-	-
届出			本人	通知なし		-
	_	_	代理人	状態が届出確認済になりました。	-	-

【参考2】本人申請における、手続き完了時(発行済/届出確認済)通知

	通知書	通知		
	受領方法	通知見出し	通知詳細(本文)	通知書受禎
許可 経審	電子交付	状態が発行済になりました。	-	「申請・届出内容」 画面で DL
	書面交付	状態が発行済になりました。	-	郵送(本人宛)
届出	_	状態が届出確認済になりました。	-	_

【注意事項】

JCIP では、ひとたび承認された委任状の、通知書受領方法の設定を変更することはできません。変更する場合は、新たに委任状を再作成してください。

なお、再作成前の委任状に紐付いた申請書類を、再作成した委任状に紐付けることはできません。委任状を再作成した 場合は、その委任状に紐付いた申請書類もあらためて再作成してください。

5. 書類作成画面

5.1.書類作成画面の操作

本項は、JCIP上で書類を作るための「操作方法」の説明です。 書類の「記入要領」については、JCIPの「リンク集」ページにて各行政庁のサイトをご確認ください。 (下記 URL 又は JCIP のページフッター「リンク集」をクリックしてください) https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00007 利用規約 ご利用上の注意 プライバシーポリシー 他社著作権表で リンク集 2&A お問い合わせ Copyright

◆本項では、各書類作成画面の操作方法について、以下3つのポイントを中心に説明します。

- (1) 画面特有の入力方式
- (2) 自動的に値が設定される項目・値の根拠
- (3)条件によって入力可否が変化する項目
- (1) 画面特有の入力方式

◆前項(3.2.3.1.申請書類の入力の③)にて紹介した、各画面共通の入力方式とは異なる入力方式について説明します。 ※入力する文字の仕様(全半角、文字数、等)については、<u>ヘルプ</u>の情報または<u>画面上の記載</u>をご確認ください。



(2) 自動的に値が設定される項目

◆自動的に値が設定される項目の、値の根拠(情報元)について説明します。
※本書では対象項目毎に下記ラベルを付します
┌────────────────────────────────────
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
GビズID : Gビズ ID アカウント情報
→ステム : JCIP内で入力した情報又はJCIPの判定ロジック、自動計算による結果
建設業者・宅建業者等企業情報検索システム上で「*」と表示されてる文字は、「۩」として JCIP に
取り込まれる場合があります。
「 🛚 」は JCIP 上でエラーとなり保存できませんので、自動設定された値に「 🛛 」がある場合は、
JCIP で入力可能な文字に入力し直してください。 【参考】入力可能な漢字・記号
◆参昭元のシステムの値が自動的に設定された頂日で、非活性表示になっている提合は、」CIP とでは編集・変更できません
東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号
aaa 株式会社
山田太郎
│ 変更が必要な场由は、参照ルのンスナムにて豆球内谷を変更の上、めりためて JUP の青頬作成画面で変更が反映されているこ │
とをご確認ください。

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

◆JCIP による自動計算値が設定される項目は、設定された自動計算値を変更しなければ枠線が青色に変化します。

34 合 計 4,900	2,800	5,200	3,100
枠線が青色で活性表示の項目は直接編集 変更すると、自動計算値が設定されている	↓ <u>集・変更できます。</u> ただし、言 5 <i>ことを</i> 示す枠線の青色が消え	 †算の根拠となっている項E ます。	」 目を変更せずに自動計算値のみ
		a at 160	
その後に「保存」ボタンを押下すると、 自動計算値を変更する場合はエラーとなる	項目によってはエラーやワー らないようご注意ください。(-ニングが発生します。 エラーになった場合は適宜 	修正してください)
合 計 160		合計	160
枠線が青色で非活性表示の項目は、直接 変更してください。(自動計算値が即時更	<u> 妾編集・変更できません。</u> 自重 ∋新されない時は、「保存」ボタ	加計算値を変更する場合は話 タンを押下してください)	†算の根拠となっている項目を
昭和 49 年 04	月04日 49	昭和 50 04 月04 日	48
また、計算の根拠となる項目が他の様式	内にある場合は、その様式内の	項目を変更した上で、「保存	」ボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ?	内にある場合は、その様式内の)項目を変更した上で、「保存 技術者数 2 人 (半角数字6桁以内)	「」ボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 50 技能レベル向上者数	内にある場合は、その様式内の 0単位 (半角数字8桁以内) 0人 (半角数字6桁以内)	0項目を変更した上で、「保存 技術者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内)	 ボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の語	内にある場合は、その様式内の 0 単位 (半角数字8桁以内) 0 人 (半角数字6桁以内) 審査項目 (社会性等)」内の	0項目を変更した上で、「保存 技術者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内)	 ゴボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ⑦ 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の額 「49CPD単位取得数」を変更する場合	内にある場合は、その様式内の 0 単位 (半角数字8桁以内) 0 人 (半角数字6桁以内) 審査項目(社会性等)」内の は、「技術職員名簿」または「CF	 2人(半角数字6桁以内) 支統者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内) 2人(半角数字6桁以内) 	5」ボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ⑦ 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の智 「49CPD単位取得数」を変更する場合 「50 技能レベル向上者数」を変更する	内にある場合は、その様式内の 0 単位(半角数字8桁以内) 0 人(半角数字6桁以内) 審査項目(社会性等)」内の は、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を3	 2人(半角数字6桁以内) 技術者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内) 2人(半角数字6桁以内) 2人(半角数字6桁以内) 2人(半角数字6桁以内) 	5」ボタンを押下してください。 空除対象者数 0人(半角数字6桁以内) 」の内容を変更します
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ⑦ 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の語 「49CPD単位取得数」を変更する場合 「50 技能レベル向上者数」を変更する。	内にある場合は、その様式内の 0 単位 (半角数字8桁以内) 0 人 (半角数字6桁以内) 審査項目 (社会性等)」内の は、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を3	D項目を変更した上で、「保存 技術者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内) 2人(半角数字6桁以内) 2D単位を取得した技術者名簿 変更します	5」ボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ⑦ 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の語 「49CPD単位取得数」を変更する場合 「50 技能レベル向上者数」を変更する。	内にある場合は、その様式内の 0 単位 (半角数字8桁以内) 0 人 (半角数字6桁以内) 審査項目(社会性等)」内の なは、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を3	D項目を変更した上で、「保存 技術者数 2 人 (半角数字6桁以内) 技能者数 2 人 (半角数字6桁以内) PD 単位を取得した技術者名簿 変更します	5」ボタンを押下してください。
 また、計算の根拠となる項目が他の様式 (2) (4) (2) (2) (3) (4) (5) (4) (4) (5) (4) (4) (5) (4) (4) (4) (5) (4) (4) (4) (5) (4) (4) (4) (5) (4) (4) (5) (4) (5) (4) (5) (5) (4) (5) (4) (5) (6) (7) (7) (7) (8) (7) (7) (8) (7) (7) (8) (7) (7) (8) (7) (7)	内にある場合は、その様式内の 0 単位 (半角数字8桁以内) 0 人 (半角数字6桁以内) 審査項目(社会性等)」内の は、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を3	2 人(半角数字6桁以内) 技能者数 2 人(半角数字6桁以内) 技能者数 2 人(半角数字6桁以内) 2 人(半角数字6桁以内) 2 D 単位を取得した技術者名簿 2 変更します 3 1 日動的に設定されます。 1 1	 ・ ・
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ② 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の領 「49CPD単位取得数」を変更する場合 「50 技能レベル向上者数」を変更する。 ◆各書類の「作成年月日」には、はじめて ※「作成年月日」を変更する場合は、基 由請・届出送信前(试態:作成年	内にある場合は、その様式内の 0 単位(半角数字8桁以内) 0 人(半角数字6桁以内) 審査項目(社会性等)」内の は、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を3 て画面を開いた時の年月日が自 基準日より未来の日付への変更 中) → 「(操作山の) 現在	2 人(半角数字6桁以内) 技術者数 2 人(半角数字6桁以内) 技能者数 2 人(半角数字6桁以内) 2 人(半角数字6桁以内) 2 3 町の(した取りままのの日) 2	 ボタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ⑦ 50 技能レベル向上者数 の の 「様式第25号の14別紙3:その他の領 「49CPD単位取得数」を変更する場合 「50 技能レベル向上者数」を変更する場合 、50 技能レベル向上者数」を変更する。 *「作成年月日」を変更する場合は、基 申請・届出送信前(状態:作成 の	内にある場合は、その様式内の 0 単位(半角数字8桁以内) 0 人(半角数字6桁以内) 審査項目(社会性等)」内の は、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	2 人(半角数字6桁以内) 技術者数 2 人(半角数字6桁以内) 技能者数 2 人(半角数字6桁以内) 2 人(半角数字6桁以内) 2 3 助的に設定されます 3 3 助未来の日付への2 6 出日」より未来の日付への2	 オタンを押下してください。
また、計算の根拠となる項目が他の様式 49 CPD単位取得数 ② 50 技能レベル向上者数 例)「様式第25号の14別紙3:その他の領 「49CPD単位取得数」を変更する場合 「50技能レベル向上者数」を変更する場合 、「50技能レベル向上者数」を変更する場合 ※「作成年月日」を変更する場合は、 申請・届出送信前(状態:作成 申請・届出送信前(状態:訂正の	内にある場合は、その様式内の ● ^{単位 (半角数字8桁以内)} ● 人 (半角数字6桁以内) 審査項目 (社会性等)」内の 部は、「技術職員名簿」または「CF 場合は、「技能者名簿」の内容を なるは、「技能者名簿」の内容を 単) → 「(操作中の)現在 中/補正中) → 「申請・履 ■ 月02日	D項目を変更した上で、「保存 技術者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内) 技能者数 2人(半角数字6桁以内) PD単位を取得した技術者名簿 変更します 自動的に設定されます。 夏山できません(基準日は状 日付」より未来の日付への) 日は口」より未来の日付への)	 デリボタンを押下してください。
(3)条件によって入力可否が変化する項目

	14	*****		2まむ光いみに行っていて学光の研究				
	14	兼美の有き						
	14	兼業の有類	₩? 1有 ~	建設業以外に行っている営業の種類				
	3101							
遅 「	髪択し 1.5.≧	た申請・ :可換えの	届出の種類」によ)区分」「161月軒7	って入力可否が変化する項目と、その条件に □番号」 →由請・届出の区分が「許可換え	こついて説明します。 *新規」の場合のみ、入力可能となります			
' 	「しご」		י דנעשי		wiki vi適口viv、八ノリRCなりより			
			新規申請)	(許可換え新規)				
		新たな	許可を申請する	他の行政庁へ新たな許可を申請する				
15	許可換	えの区分						
16	旧許可	番号 ⑦	大臣知事コード 00 国土交通大臣許可 ✔	□				
	∃請・	届出の区	分が許可換え新規	以外				
4	設業計	可						
日 夏		(¥ ≈≤+_+>≡	新規申請) 午可を申請する	(許可換え新規) 他の行政庁へ新たな許可を申請する				
日 夏		利/こ/よう)					
日 夏		利1/こ/よ言						
日 夏 15	許可換	オリンスラ						

5.2. 建設業許可の申請・届出 書類作成画面

<u> 様式第1号: 建設業許可申請書</u>

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「建設業許可申請書」を押下してください。

書類名	入力チェック	必須	訂正	ያ *ሳንበ-ኑ*	ሳሀፖ
第1号 建設業許可申請書 h	—	必須		-	<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙1 役員等の一覧表	_	必須		_	ሳሀፖ
则紙2(1) 党業所一覧書(新相許可生)	_	心酒		_	hlia

②「建設業許可申請書」の入力画面が開きます。

		建設業許可申請書
		作成年月日令和 🗸 04 年 11 月 22 日
請	先 🕐 東京都 知事	▼ 殿
		申請者 🕢 aaa 株式会社
		山田太郎2
番		
4	許可を受けようとす	主建大左と石屋電管夕鋼筋舗しゆ板ガ塗防内機絶通園井具水消清解 許可の有効
	る建設未	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5	申請時において	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解
	既に許可を受け 🤈	v v
	ている建設業	(1.一般、2.特定)
6	商号又は名称の ?	(全角力ナ40桁以内) ※法人の種類を表す文字のフリガナは入力しない
_		
7	商号又は名称(?)	(全角40桁以内)※法人の種類を表す文字は略号を入力する
8	代表者又は個人 つ	(全角力ナ20桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける
	の氏名のノリカテー	

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

	-
	-
代理人②	-
5 新木化子	ĺ
	_
イ.申請者の住所 GEXID →「所在地」として登録した情報が反映されます	
ウ.申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます	
I. 申請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます	
オ. 代理人の住所 →表示されません	
カ. 代理人の氏名 →表示されません	
【代理申請】	
イ 由請者の住所 →表任状で設定した、表任者の「所在地」が反映されます	
オ.代理人の住所 →表任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます	
り、11進入の広名 92774 →安住状に設定した、11進入の「広名」が反映されま9	
	_
項番 ○4 許可を受けようとす 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 鉄 舗 しゆ 板 力 塗 防 内 機 熱 電 造 さ 違 水 消 清 解]
J. 11建入の氏名 9X7X →安田秋に設定した、11堆入の「氏名」が反映されます 項番	-

キ. 「O5 請求時において既に許可を受けている建設業」 公開情報 →既に許可を受けている場合、業種に1または2か設定されます (任意の値に変更可能:空欄or1or2)

ケ

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

商号又は名称?)

a a a(株)

07

- ク.「O6商号又は名称のフリガナ」 公開情報 →既に許可を受けている場合、「商号又は名称のフリガナ」が設定されます(任意の値に変更可能)
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
 ※新規申請時(入力する場合)は、法人の種類を表す文字(例:カブシキガイシャ)は入力不要です
- ケ.「O7 商号又は名称」 公開情報 →既に許可を受けている場合、「商号又は名称」が設定されます(任意の値に変更可能)
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
 ※新規申請時(入力する場合)は、法人の種類を表す文字は「略号」で入力してください

会社の略号				
株式会社⇒(株)	合名会社⇒(名)	合資会社⇒(資)	合同会社⇒(合)	
特例有限会社⇒(有)	協同組合⇒(同)	協業組合⇒(業)	企業組合⇒ (企)	

以内) ※ 法人の種類を表す文字は略号を入力する

	I	
08	代表者又は個人	
	の氏名のフリガ ?	ヤマダ タロウ の桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける
	+	
09	代表者又は個人	支配人の氏名
	の氏名 (?)	山田 太郎 内)※ 姓と名の間を1文字空ける
	ļ	

コ.「O8 代表者又は個人の氏名のフリガナ」公開情報 →既に許可を受けている場合、「代表者又は個人の氏名のフリガナ」が設定

されます(任意の値に変更可能)

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

09	代表者又は個人 の氏名	?	(全角20桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける 支配↓の氏名					
10	主たる営業所(所在地市区町4 コード	ে ট	(半角数字5桁)※ 項番12の住所検索により目的に入力されます 都道府県名 市区町村名 シン					
11	主たる営業所の 所在地	?	(全角40桁以内)※市区町村名に続くところから入力 醤12の住所検索により自動的に入力されます					
12	郵便番号?		〒 住所検索 電話番号 (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力 ファックス番号 (半角13桁以内)※ファックス番号はハイフンを入力					
13	法人又は個人の別		資本全額又は出版 支字9桁以内) 法人番号⑦ ソ 13桁)					
14	兼業の有無?		建設業別の代生活っている営業の種類					

シ.「10 主たる営業所の所在地市区町村コード」「11 主たる営業所の所在地」「12 郵便番号」

公開情報 →既に許可を受けている「主たる営業所」の情報が設定されます(任意の値に変更可能)

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります



セ.「資本金額又は出資総額」 公開情報 →既に許可を受けている「資本金額又は出資総額」の情報が設定されます(任意の値に変更可能)
 ※「04 許可を受けようとする建設業」に「2(特定)」が含まれる場合、入力された
 金額が「2,000 万円未満」の場合は、保存ボタン押下後、ワーニングが表示されます

【本人申請】 ソ. 法人番号 GビズID →「法人番号」として登録した情報が反映されます	
 ソ. 法人番号 →表任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます 	
※委任元が個人事業主の場合は空欄となります 	

タ.「14 兼業の有無」 →「1 有」を選んだ場合、「建設業以外に行っている営業の種類」が活性化し、入力必須となります
 「2 無」を選んだ場合、関連する入力項目はありません



チ.「15許可換えの区分」 →「旧大臣知事コード」「主たる営業所の所在地市区町村コード」(作成済みの場合は 「営業所一覧表(新規許可等)」の内容)によって自動的に設定されます

	1	大臣許可→知事許可
許可換えの区分	2	知事許可→大臣許可
	3	知事許可→他の知事許可

・1~3いずれかが選択された場合、「16旧許可番号」の各項目が活性化し、入力必須となります

・未選択の場合、「16旧許可番号」の各項目は非活性となります

ツ.「16旧許可番号」の「大臣知事コード」
 >ステム →「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます
 ※申請区分が「許可換え新規」の場合のみ設定

テ.連絡先 →「申請・届出内容」画面の「申請者連絡先」に登録した情報が反映されます(任意の値に変更可能)

様式第1号 別紙1: 役員等の一覧表

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「役員等の一覧表」を押下してください。

第1号 建設業許可申請書	_	必須	_	<i>クリア</i>
別紙1 役員等の一覧表	—	必須	_	<i>ካ</i> ሀፖ
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	_	必須	_	ሳሀア

②「役員等の一覧表」の入力画面が開きます。

			戻る
	役員等の一覧表		
		作成年月日	令和▼04 年12 月15 日
フリガナ 氏名	役名等	常動・非常動の別	
			追加 ↑ 削除 ↓
			-
			保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

 氏名	役名等	常動・非常動の別		
		~	追加 ↑ 1	1

ア.上の行にフリガナ(カタカナ)、下の行に氏名(漢字)を入力します

イ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます
 「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます
 「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

<u>様式第1号 別紙2(1): 営業所一覧表(新規許可等)</u>

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業所一覧表(新規許可等)」を押下してください。

別紙1 役員等の一覧表	_	必須	_	<i>クリア</i>
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	_	必須	-	ሳሀፖ
別紙4 営業所技術者等一覧表	_	必須	_	ሳሀፖ

②「営業所一覧表(新規許可等)」の入力画面が開きます。

主た	こる営業所)	営業所一覧表(新規許可等)	
番	主たる営業所の 名称	フリガナ 	
33	営業しよう とする建設業 変更前	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	
逆た	こる営業所)	ページ移動	ジ入替 →
34	従たる営業所の 名称	フリガナ … (全角40以内) (?)	

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



(主たる営業所)

ア.「83 営業しようとする建設業」 公開情報 →既ご許可を受けている業種に1または2が設定されます(任意の値ご変更可能:空欄 or 1 or 2)
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
 イ.「83 変更前」 公開情報 →既に許可を受けている業種に1または2が設定されます(任意の値に変更可能:空欄 or 1 or 2)
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

	ページ移動 ページ 最初前頁1 → 頁/1頁次頁最後 ページ追加 ページ削除	ジ入替 →
(従たる営業所)		
84 従たる営業所の 名称	フリガナ オ エ (全身40以内) ⑦	
85 従たる営業所の 所在地市区町村 コード	(半角数字5桁)※項番87の住所検索により自動的に入力されます 都道府県名 市区町村名	
86 従たる営業所の 所在地	(全角40桁以内)※市区町村名に続くところから入力 ※項番87の住所検索により自動的に入力されます	
87 郵便番号	〒 - 住所検索 電話番号 (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力	
88 営業しよう とする建設業 ^(?)	+ 建大左と石屋電管タ鋼鉄舗しゆ板ガ塗防内機熱電造さ建水消清解 ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇	削除 カ
変 更 前		+

(従たる営業所)

- ウ.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(従たる営業所を3カ所以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 - ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
 - 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- エ.「84 従たる営業所の名称」「85 従たる営業所の所在地市区町村コード」「86 従たる営業所の所在地」「87 郵便番号」

 公開情報
 →既に許可を受けている「従たる営業所」の情報が設定されます(任意の値に変更可能)

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

オ.「営業所検索」ボタン 公開情報 →押下すると、営業所検索画面が表示されます

食索条件		<u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>
営業所名 : 住所 : 検索		
営業所名 💌	住所	
X00000000000000000	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

- ・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します
- ・検索結果の一覧で選択した営業所の情報が、「84 従たる営業所の名称」から「87 郵便番号」の各項目に反映されます
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開 情報が未設定のため、営業所検索は行えません
 ※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力して
 ください
- カ.「88 営業しようとする建設業」 公開情報 →既に許可を受けている業種に1または2か設定されます(任意の値に変更可能:空欄 or 1 or 2)
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
 キ.「88 変更前」 公開情報 →既に許可を受けている業種に1または2が設定されます(任意の値に変更可能:空欄 or 1 or 2)
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
- ク.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)
 「削除」ボタン →押下すると、従たる営業所の入力欄(84~88)が削除されます

0,	256 1	КА			30	/	0	008	[1±	777199;	ж,	2008	<u>ا</u> ر.	2222	-22	22			3101	u Mir	37761	8008	8.918	<u> </u>		۳.	, ,									XIIIA
88	営	業し	<u>ل</u> ې د ۲		±	建	大	左	٢	石	屋	電	管	タ	錭	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	Ħ	具	水	消	清	解			TALE
	23	する	建設業	' G	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~			
																		· · · · ·												(1	一般	、2.	持定)			
	贺 5	更 前			±	建	大	左	٢	石	屋	電	管	タ	錭	筋	舖	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	Ħ	具	水	消	清	解			
					~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~			
																				·						·				(1	一般	、2.	持定)			
																	書	類名									7r{	けんご		必	須	ቃ	`ウンロー 	* ?	削降	涂
																									_											
											営	業所	の実施	態を研	寉認す	る資	料								参	题										_
																									_											

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

様式第1号 別紙2(2): 営業所一覧表(更新)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業所一覧表(更新)」を押下してください。

別紙1 役員等の一覧表	_	必須	_	<i>ሳ</i> リア
別紙2(2) 営業所一覧表(更新)	_	必須	_	<i>クリア</i>
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	_	必須	_	ሳሀፖ

②「営業所一覧表(更新)」の入力画面が開きます。

	戻る
	當業所一覧表(更新)
(主たる営業所) 主たる営業所の 名称	
主 た る 営 業 所 の 郵 便 番 号	〒338 - 0002 住所検索 ⑦
主たる営業所の 所在地	東京都千代田区鳁駿合3-22-3※郵便番号の住所検索により自動的に入力されます
主たる営業所の 電話番号	048-831-8571 (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力
営業しよう とする建設業 ⑦	土建大左と石屋電管夕鋼筋舗しゆ板方塗防内機絶通園井具水消清解 2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×2×
	ページ移動 ページ入替 マ
	保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

(主たる営業所)		
主たる営業所の 名称		
主たる営業所の 郵便番号	〒 123 - 4567 住所検索 ?	۲
主たる営業所の 所在地	公開情報都道府県名公開情報市区町村名公開情報住所 ※郵便番号の住所検索により自動的に入力されます	
主たる営業所の 電話番号	123-4567-899 (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力	
営業しよう とする建設業 ??	+ 建大左と石屋電管タ綱鉄舗Uゆ板ガ塗防内機熱電造さ建水消清解 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓ 1 ↓	K

(主たる営業所)

ア.「主たる営業所の郵便番号」「主たる営業所の所在地」「主たる営業所の電話番号」

△開情報 →既に許可を受けている「主たる営業所」の情報が設定されます(任意の値に変更可能)

※「主たる営業所の名称」は公開情報にない情報のため、手入力してください

イ.「営業しようとする建設業」 <u>公開情報</u> →既に許可を受けている業種に1または2か設定されます(任意の値に変更可能:空欄or1or2)

	ページ移動 最初 前頁 1 → 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除 ←	<u>₩1</u> #	ウ
(従たる営業所)			
従たる営業所の 名称		⊥	
従たる営業所の 郵便番号	〒123 - 4567 住所検索 ?	=	
従たる営業所の 所在地	公開情報都道府県名公開情報市区町村名公開情報住所 ※郵便番号の住所検索により自動的に入力されます		
従たる営業所の 電話番号	123-4567-899 (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力	削除	
営業しよう とする建設業 ?	+ 建大左と石屋雷管夕鋼鉄錘(ゆ板ガ塗防内機熱雷造さ建水消清解 1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~~~~~~~~~~	, ,	

(従たる営業所)

- ウ.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(従たる営業所を9カ所以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 - ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- 工.「従たる営業所の名称」「従たる営業所の郵便番号」「従たる営業所の所在地」「従たる営業所の電話番号」

オ.「営業所検索」ボタン 公開情報

→押下すると、営業所検索画面が表示されます

		閉じる
検索条件		Δ
営業所名 : 住所 : 検索		
営業所名 💌	住所	
X000000000000000000	x0000000000000000000000000000000000000	

- ・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します
- 検索結果の一覧で選択した営業所の情報が、「従たる営業所の名称」から「従たる営業所の電話番号」の各項目に反映 されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開 情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力して ください(手入力した営業所名が公開情報と一致しない 場合は、保存時にワーニングの対象となります)

カ.「営業しようとする建設業」 <u>
公開情報</u> → 既に許可を受けている業種に1または2か設定されます(任意の値に変更可能:空欄の1or2)

- キ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 - 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

「削除」ボタン →押下すると、従たる営業所の入力欄が削除されます

営業しよう とする建設業 ⑦	土建大 ママ、	: 左 と ・ ・	: 石) ▼ ▼	屋 電	管 ~	夕 鋼 V V	筋 ~	舗 しり ~	Ď板 ✓ ✓	ガ ~	塗 财 ~	,内 ~ ~	機 ~	絶 ~		# / ~	具 ~	水 >	肖 (「解 ▼ ▼ [1.一般	、2.特定)	
								酸害	名						7	pfinyfz	ln l	必须	₫.	<u></u> ም ሳንበ	I-k* (?)	削除
				営業所	所の実施	態を確認	する	資料						参照								

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第1号 別紙4: 営業所技術者等一覧表

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業所技術者等一覧表」を押下してください。

別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	_	必須	_	<i>クリア</i>
別紙4 営業所技術者等一覧に	—	必須	_	クリア
第2号 工事経歴書	_	必須	_	<i>クリア</i>

②「営業所技術者等一覧表」の入力画面が開きます。

	戻る
	営業所技術者等一覧表
	作成年月日令和~06年11月29日
	ページ移動 ページ入替 最初前頁 1 ▼ 頁 / 1頁 次頁 最後 ページ入替
営業所の名称 ?	
営業所技術者等の 氏名	フリガナ
有資格区分 🧿	1 (半角2桁)
建設工事の種類	土建大左と石屋電管夕鋼筋舗しゆ板ガ塗防内機絶通園井具水消清解 ママママ、ママママママママママママママママママママママママママママママママ
<u>有資格区分</u> ⑦	2 (半角2桁)
	保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

		ページ移動	ページ入替	P
		最初 前頁 1 ✔ 頁/1頁 次頁 最後	 ページ追加 ページ削除 ← → 	ŕ—
営業所の名称 ?				
営業所技術者等の 氏名	フリガナ			
有資格区分	1 (半角2桁)			

ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(営業所技術者等を2名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)

「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

イ.「営業所検索」ボタン 公開情報 →押下すると、営業所検索画面が表示されます

索条件 営業所名 : 住所 : 検索			閉じる
営業所名 : 住所 : 検索	素条件		
住所 :	営業所名 :		
使索	住所 :		
	検索		
学業成点 - (1)所			
名未川石 [11]	営業所名 💌	住所	
x00000000000000 x000000000000000000000	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	x0000000000000000000000000000000000000	

- ・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します
- ・検索結果の一覧で選択した営業所名が、「営業所の名称」に 反映されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開 情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力して ください(手入力した営業所名が「営業所一覧表」の 情報と一致しない場合は、保存時にエラーとなります)

有資格区分?	1 半角2桁)
建設工事の種類	
<u>有資格区分</u> ?	2 (半角2桁)
建設工事の種類	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 鉄 舗 しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 熱 電 造 さ 建 水 消 清 解

ウ.「有資格区分」 →「有資格区分」の確認用リンクです

※「有資格区分」コード値(2桁英数字)の一覧表が掲載された、外部サイトに接続します

- エ. 該当する資格について定められたコード値(2桁英数字)を入力する項目です
- オ.「建設工事の種類」 →該当する建設工事の種類に対して、該当する値(1~9)のいずれかを入力する項目です

	・一般建設業の場合
1	法第7条第2号 イ該当
4	法第7条第2号口該当
7	法第7条第2号八該当

	・特定建設業の場合
2	法第7条第2号イ及び法第15条第2号ロ該当
3	法第15条第2号八該当(同号イと同等以上)
5	法第7条第2号ロ及び法第15条第2号ロ該当
6	法第15条第2号八該当(同号ロと同等以上)
8	法第7条第2号八及び法第15条第2号ロ該当
9	法第15条第2号イ該当

様式第2号: 工事経歴書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「工事経歴書」を押下してください。

別紙4 曽	営業所技術者等一覧表	_	必須	_	<i>クリア</i>
第2号 🛾	工事経歴書	—	必須	_	<i>クリア</i>
第3号 词	直前3年の各事業年度における工事施工金額	—	必須	_	ሳሀፖ

②「工事経歴書」の入力画面が開きます。

闻	回の申請	を取り〕	ふむ												戻る
	ガ 土	達 建	防 大	内 左	機 と	絶 石	通 屋	園	工事 井 <mark>具</mark> 水 管 夕 鋼	経 新	歴書		D		Î
									請負	急代金	立の額		うち、テ	「請工事	I
			(〇税)	、◎税	抜)〔	A =+ ○		<i>µ</i> +			PC·法面処理·鋼橋上部			PC・法面	回処理・鋼橋上部 エロ
			(- 500				2	 /#		FFB		- <u>-</u>			 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
					1	合計比		%	9/	6	%		%		%
	工事実績が 注文者」及 とのないよ	まし ⑦ む「工事 :うにご注	「名」の調 注意下さい	記入に際し ハ。(例: 1	ノては。 : 注文:	、その内容 者「A」、	により個 工事名「	人の氏名 A 邸新鍋	名が特定される &工事」等)						(丁亩)#仁1
												Ā	记置技術者		(上爭進行者 言
	\$	主文者		元請又は 下請の別			工事名		工事現場のある都道府 市区町村名	守県 及	ξ() 		主任技術者又は監理技	術者の別	際順で並び決⋺
4 (_	_	_		09	_	_	_		_			主任书编者 堅理	技術者	
															保存

③本画面、下記オレンジ枠内の各項目に関する「新規入力時の要領・注意事項」について、次ページ以降をご参照ください。

ſ	ガ 塗 防 土 達 大	肉	<u>検</u> と	- 絶 通 国 石 犀 飛 宮	井 具 水 泊 夕 銅 筋 5	清 解 他 請 U42 权 ①								
									請負代金	の顔 PC・法断処理・網络上I		うち、デ	E請工事 PC·法回訪理·詞徐上節	
						(〇税込 ⑧税抜)	ê #?	1	千円		FPB	千円	千円	
							入力分計 🕐	0 (‡	千円		FP	千円	千円	
	□ 工事実績なし ② 「注文者」及び「工事名」の記 ことのないようにご注意下さい	入に際して 。(例:注	は、 文者	その内容により個人の氏名が特 「A」、工事名「A部新築工事	定される (J等)		Harite .	~	(工事進行基準	1週月の完成工事高)		~	N	
			JV			100 B	支術者 T		2 11	紀金の額		······	IM	.
	注文者	元請又は 下請の別	の 別	工事名	工事現場のある都道府県及び 市区町村名	氏名	主任技術者又は	監理技術者の別	際順で並び替え	- PC		若工年月	完成又は完成予定年月	
							主任技術者	監理技術者		· 法面処理 - 銅橋上部				
		~	•				0	0	() 	m [))]+m	▼ ¶		追加 前除 ↓
T		~					0	0	`Ť	п	/ +m	▲ 二年 二月	□未成工事の場合はチェック	利除↓
		~	0				0	0	() 	e ()]+m	• _ # _ H	□ 年 月 □ 未成工事の場合はチェック	追加 削除 ↓
		~	•				0	0	() 	e ()]+m	• #	● 年 月 □未成工事の場合はチェック	i3350 ↑ 削除 ↓
		~	0				0	0	() 	e ())]+m	• _ # H	↓ 年 月 二末成工事の場合はチェック	追加 削除 ↓
		~	o				0	0	() 	e [)]+m	▼_#		<u>追加</u> ↑ 削除↓
		~	0				0	0	() =	m ()]ŦĦ	▼ ¶	年 月 日 年 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	追加↑
		~					0	0	() +	H)]∓ฅ	▼_##		追加 ↑ 州隊 ↓
		~					0	0	() 	n [)]ŦĦ	▼ ¶	□年 □ 末成工事の場合はチェック	追加 前除 ↓
									工事経歴を確認する資料	書類名		774号(X*	45.88 9°.970-F. 🔇	MIR .





ア.「建設工事の種類」タブ →入力する工事経歴の「建設工事の種類」に該当するタブを選択してください





イ.「工事実績なし」 →工事経歴書に記す工事実績がO件の場合、チェックボックスをON にします

ウ.入力する施工金額の消費税(税込/税抜)を選択します(選択必須)※金額を入力後に単位の設定を変更しても、入力した金額の値は変更されません



コ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます
 「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます
 「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

·		
	書類名	ファイルサイズ 必須 ダウンロード(?) 削除
	工事経歴を確認する資料	

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

様式第3号: 直前3年の各事業年度における工事施工金額

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「直前3年の各事業年度における工事施工金額」を押下して ください。

	第2号	工事経歴書	_	必須	_	ሳሀፖ
4	第3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額	—	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ
	第4号	使用人数	_	必須	_	<i>クリア</i>

②「直前3年の各事業年度における工事施工金額」の入力画面が開きます。

			直前3年0	の各事業年度に	こおける工事が	施工金額		
							(〇 税込 🖲 税抜	/単位: 🖌 🖌
					ペー 最初 前頁 1 ¥	-ジ移動 頁 / 1 頁 次頁 最後	ページ追加] ページ	ページ入 削除 (← →
決算未到来のため該当なし				許可に係る建設	丁事の施工金額			
事業年度	注文者 の区分		~	×		~	その他の建設工事の 施工金額	合計
	元	公共						
	請	民間						
	ب	請						
	ł	l†						
								_

(

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

	限とこと語くだい	0				
					(◉稅込 ◯税抜	/単位: 千円 🗸
+			~-	ジ移動		ページ入替
+			最初 前頁 1 ♥	頁/1頁 次頁 最後	ページ追加 ページ	ジ削除 ← →
算未到来のため該当なし			<u></u>			
	ă	許可に係る建設	工事の施工金額		その他の建設工事の	
事業年度の繰り上げの区分	· ·	~	~	~	施工金額	台計
第 期						
	民 間					
Į†						
筆 田						
入力時は「上の行に古い年度、	下の行に新しい年度」の	の順で入力して、	ください			

ア.入力する施工金額の消費税(税込/税抜)と、単位(千円/百万円)を選択します(選択必須)※金額を入力後に消費税及び単位の設定を変更しても、入力した金額の値は変更されません

- イ.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(建設工事の種類を5業種以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 - ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)

「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

ウ.「事業年度の繰り上げ」ボタン →押下すると、一番古い(一番上の行の)事業年度に入力されている値がクリアされ、それよ り新しい(下の行の)事業年度に入力されている値が1期分ずつ上に移動します

※ページが複数ある場合は、1ページ目のボタンを押すと全ページの事業年度が繰り上がります

エ.「事業年度」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「至」が「自」より過去日付)はエラーとなります

オ.「計」 →元請と下請の施工金額(上側の3行)を、自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能) ※自動計算値である「計」の値を、任意の値に変更した場合はワーニングとなります

カ.「合計」 →各施工金額(左側の5列)を、自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能)
 ※複数ページ作成している場合は、現在表示中でないページの金額も合算・反映します
 ※自動計算値である「合計」の値を、任意の値に変更した場合はワーニングとなります

キ.「決算未到来のため該当なし」 → (決算未到来のため)入力すべき実績値がない場合は、チェックを ON にしてください
 チェック ON の状態で「保存」ボタン押下後、入力条件と印刷用 PDF が変化します

・1 行目の事業年度と業種のみ入力可となります(入力要否については各行政庁の「申請の手引き」をご確認ください)

•	▶ 決算未到来のため該当なし							
	事業年度	注	文者		許可に係る建設	工事のな	施工金額	
	事業年度の繰り上げ	ወ	区分	~	~		*	
	第一期	元	公共					
		請	民間					

・印刷用 PDF の見出し付近に、文字列「決算未到来のため該当なし」が自動的に追加されます

様式第三号 (第二条、第十三条の二、第十三条の三関係)

(用紙A4)

	\square	決算未到	来のため診	该当なし	税込・税抜	/単位:)
事業年度 の	又有区分	μŤ	「りに係る建設	上事の施上金行	浿	その他の建 設工事の施 工金額	合 計
第 期 元	公 共						

直前3年の各事業年度における工事施工金額

Γ								
			書類名		ファイルサイズ	必須	ያ "ሳንበ-ኑ" ?	削除
		施工金額合計	を確認する資料	参照				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第4号: 使用人数

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「使用人数」を押下してください。

	第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	_	必須	_	<i>クリア</i>
\langle	第4号 使用人数	—	必須	_	ሳሀፖ
	第6号 誓約書	—	必須	—	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「使用人数」の入力画面が開きます。

使用人数									
	作成年月日│节和▼	04 年12 月15							
営業所の名称 🤈		建設業法第7条第2号 イ、ロ若しくは/又は同 法第15条第2号イ若し くは//に該当する者		事務関係使用人	습計				
主たる営業所	🧿	Å	Å		Å	<u>追加</u> ↑ 削除↓			
	🧿	A	Å	X	Y	<u>追加</u> ↑ 削除↓			
	合計	А	Д	А	А				
						保			

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

	技術関係	系使用人			
営業所の名称(?	建設業法第7条第2号 イ、ロ若しくは八又は同 法第15条第2号イ若し くは八に該当する者	その他の技術関係使用人	事務関係使用人	合計	
		A	٨		追加 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕
	٨	٨	٨	人の	追加 ↑ 削除 ↓
	۸	L		人の	<u>追加</u> ↑ 削除↓
	心人	心人	心	以	

ア.「営業所検索」ボタン 公開情報

→押下すると、営業所検索画面が表示されます

		閉じる
读索条件		4
営業所名 : 住所 : 使索		
営業所名 💌	住所	
x0000000000000000000000000000000000000	X00000000000000000	

・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します

・検索結果の一覧で選択した営業所名が、「営業所の名称」に 反映されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開 情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力して ください(手入力した営業所名が「営業所一覧表」の 情報と一致しない場合は、保存時にエラーとなります)

イ.「計」 (システム)→各使用人の人数(上側の3行)を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)

- ウ.「合計」 →各使用人の人数(左側の3列)を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)
- エ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます

「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます

- 「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
- 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

ノイ

様式第6号: 誓約書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「誓約書」を押下してください。

第4号 使用人数	_	必須	_	<i>クリア</i>
第6号 誓約書 日	_	必須	_	<i>クリア</i>
第7号 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	_		_	ሳሀፖ

②「誓約書」の入力画面が開きます。

		戻る
	誓約書	
申請先 東京都 知事 💙 殿	申 請 者 、申 請 者 の役員等及び建設業法施行令 用人並びに法定代理人及び法定代理人の役員等は、建設業法第8条名 おいて準用される場合を含む。)に規定されている欠格要件に該当し ます。	第3条に規定する使 各号 (同法第17条に しないことを誓約し 東京都港区○○○丁目○番○号 aaa 株式会社 山田太郎2
		保存

③画面右下に、GビズIDに登録した情報(所在地、法人名/屋号、代表者名)が反映されていることを確認してください。 ※確認後、「保存」ボタンを押下してください

ア 申請先 東京都 知事 マ	東京都港区OOO丁目O番O号 aaa 株式会社 山田太郎2
ア.申請先 システム →「申請・届出選択」画面で選択した	こ行政庁が反映されます
【本人申請】	
イ. 申請者の住所 GビズID →「所在地」として登録した情報	服が反映されます
 ウ.申請者の法人名/屋号 GビズID → 「法人名/屋号」とし 	して登録した情報が反映されます
工. 甲請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情	青報か反映されます
【代理申請】	
イ.申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の	「所在地」が反映されます
ウ.申請者の法人名/屋号 →ステム →委任状で設定した、	長任者の「商号名称」が反映されます
エ. 申請者の氏名 システム →委任状で設定した、委任者の	「代表者又は個人の氏名」が反映されます

様式第7号: 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」を押下してください。

	第6号	誓約書	_	必須	_	<i>クリア</i>
4	第7号	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	—		_	<i>クリア</i>
	別紙	常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	_		_	<i>クリア</i>

②「常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書」の入力画面が開きます。

		戻る
	常勤役員等(経営業務の) 管 理 責 任 者 等) 証 明 書
(1)下記の者は、建設業に関し、	次のとおり第7条第1号イ く □ (1) ト に掲げる #	ページ移動 ページ入替 泉初前頁1 ▼ 頁/1頁次頁最後 ページ追加 ページ削除 ○ → ○ →
役職名等 経験年数 証明者と被証明者との 関係	 (3) 」 (3) 」 (4) 年 月から → 日本で満し (5) 年 月から → 日本で満し (5) 年 月まで満し]年月 ③]年月 ③
備考 🕜	証明者	作成年月日 令和 ▼ 04 年 12 月 05 日 東京都港区0007目0番0号 aaa 株式会社 ▼
		保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

	ページ移動	>
	最初 前頁 1 ▼ 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ削除 ← →	
(1)下記の者は、建設業に関し、	次の通り第7条第1号イ $\left\{ \begin{array}{c} & (1) \\ & (2) \\ & (3) \end{array} \right\}$ に掲げる経験を有することを証明します。	
役職名等		
経験年数	・ 年 月から ・	
証明者と非証明者との		
「ページ追加」ボタ	ン →押下すると、新たなページを追加します	
	(常勤役員等の情報を2名以上入力する場合、又は証明者が複数人いる場合に使用)	
「ページ削除」ボタ	ン →押下すると、現在表示中のページを削除します	
ページ入替「←」オ	、タン →押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り上げます(ページのソート順変更)	
「→」 ┦	、タン →押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り下げます(ページのソート順変更)	
「経験年数」	▲ →入力した開始年月・終了年月から、満年月を自動的に計算・反映します(任意の値に変更可能)	
	※満年月の自動計算では、初月を含みません(例:2022/04~2022/05は1か月)	
	 (1)下記の者は、建設業に関し、 役職名等 経験年数 証明者と非証明者との 「ページ追加」ボタ 「ページ削除」ボタ ページ入替「←」オ 「→」オ 「経験年数」 	 ページ移動 ページ移動 ページ移動 ページ通道 (1) 下記の者は、建設業に関し、次の通り第7条第1号イ (1) (1)

- ウ. 証明者 →ラジオボタンの選択結果により、入力可能な項目が変化します
 - ◇「申請者」を選択した場合:

申請者の情報(住所、法人名/屋号、氏名)が自動で設定され、非活性状態になります

活性化した各項目(オレンジ色の枠内)のみ入力対象となります





◇「申請者以外」を選択した場合:

申請者の情報が自動でクリアされ、非活性状態になります

活性化した各項目(オレンジ色の枠内)のみ入力対象となります

※添付書類「証明書原本の写し」は、<u>証明者が作成した証明書(様式第7号)をスキャン</u>した PDF ファイルを添付してください (添付した「証明書原本の写し」が審査対象となるため、入力が必要な項目は「申請者」選択時より少なくなります)

(1)下記の者は、建設業に関	ノ、次のとおり第7条第1号イ (1) (2) (3) に掲げる経験を有することを証明します。
役職名等	
証明者と被証明者との 関係	
備考 (?)	
証明者が 入力する 添付する	申請者以外の場合は、証明者欄をはじめ画面上で 証明者 必要のない項目は値がクリアされます。 ○ 申請者 原本の写しに記載があることをご確認ください。 ◎ 申請者以外
(2) 下記の者は、許可『	申請者 { ○ の常勤の役員 ○ 本人 ○ の支配人 ○ の支配人 ○ の支配人
申請先 ⑦ 茨城県 約	作成年月日 × 年 月 日 東京都港区OOO丁目O番O号 aaa 株式会社 山田太郎2
項番	
17 申請又は届出の区 分	1 新規 ~
変更の年月日	
18 許可番号 🧿	大臣知事コード 許可番号 許可番号 許可年月日 ✓ (✓ -)第 号 ✓ 年 月 日
19 氏名のフリガナ	(全角力ナ2桁以内)
20 氏名	(全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 ↓ 月 日
住所	
21 氏名 (変更前)	(全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 / 年 月 日

(2)下	記の者は、許可申	□ 請者 { ○ の常勤の役員 ○ 本人 ○ の支配人 ○ で建設業法第7条第1号1 ○ (1) □ (1) □ (2) □ (2) □ (3) □			
F J	申請先 畐出先 頁番	Ð	水 水 小 108 102 小 東京都港区OOOTEO番O号 丸 マ aaa 株式会社 山田太郎			
	17	申請又は届出の区 分	1 新 ~			
		変更又は追加の年 月日				
	18	許可番号 ?	大臣知事コード 許可番号 許可年月 01:> 許可(一般 ∨ - 21)第 234567 号 令和 ∨ 03 年 02 月 02 日			
	19	氏名のフリガナ	(全角力ナ2桁以内)			
	20	氏名	(全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 ✔ 月 日			
		住所				
	21	氏名 (変更前)	(全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける) 生年月日 イ 年 月 日			
Ι.	前	段「(1) 下記の	」 の者は、建設業に関し・・」のチェックボックスで選択した内容が反映されます			
オ.	申	清先 届出先	>ステム →「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます			
【オ カ.	【本人申請】 コ. 申請者 届出者 GビズID →登録した情報(所在地、法人名/屋号、代表者名)が反映されます					
[1	€理€	申請】				
力.	ŧ	清者 届出者	>ステム →委任状で設定した、委任者の情報(所在地、商号名称、代表者又は個人の氏名)が反映されます			
+.	٢1)	8 許可番号」	公開情報 → 既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります			

書類名		ጋァイルサイス゛	必須	ምሳንበ-ኑ 🕜	削除
常動性を証明する資料	参照		必須		
経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	参照		必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し	参照				
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登…	参照		必須		
成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、…	参照				

確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第7号 別紙: 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等の略歴書」を押下してください。

第7号 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)証明書	_	- ///7
別紙 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書	_	- // ///
第7号の2 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書	_	- 017

②「常勤役員等の略歴書」の入力画面が開きます。

	常勤役員等の略歴書	•
	ページ移動 ページ入替 最初 前頁 1 ◆ 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ入替	1/17
現住所		
氏名	生年月日 (年)月日	
職名		
期間	従事した職務内容	
自 > 年 月 至 > 年 月		
自 v 年 月 至 v 年 月		
	[保	存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

	ページ移動			ページンガ	ア
	最初 前頁 1 ✔ 頁/1頁	次頁最後	ページ追加ページ削除	$\leftarrow \rightarrow$	
現住所					
氏名	生年月日	平成、	✓ 10 年10 月10	E	
職名					

ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(常勤役員等の情報を2名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します

ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)



イ.「職歴」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります
 ※現在も継続中の職歴については「至」の入力を省略可能

ウ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更) 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

エ.「賞罰なし」 →記入すべき賞罰がない場合は、チェックをONにします

様式第7号の2: 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明 書」を押下してください。

- 別紙
 常勤役員等(経営業務の管理責任者等)の略歴書
 グリア

 第7号の2
 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書
 グリア

 別紙1
 常勤役員等の略歴書
 グリア
- ②「常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書」の入力画面が開きます。

	吊勤役員報	写及び当該常勤	役員等	を直接に補佐する者	の証明書	
			ſ	ページ液動		∧_∾ಾಸ
				最初 前頁 1 ♥ 頁/1頁 次頁 最後	ページ追加へ一ジ削除	
)下記の者は、次のとま	おり第7条第1号ロ {	□ (1) □ (2) } に掲げる経験な	(第一面) E有することを証) 明します。		
役職名等						
経験年数	~	年 月から マ 年 月から マ	年 年	月まで満 年 月⑦ 月まで満 年 月⑦		

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

		ページ入替	7
	(第一面)		
(1)下記の者は、次のとおり第7条第1号ロ	こことを証明します。		
役職名等			
経験年数 ・ 二年 月から ・ 二年	- 月まで満一年一月⑦ - 月まで満一年一月⑦		

ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します

(常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の情報を2名以上入力する場合、又は証明者が複数人いる場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
 イ.「経験年数」 システム →入力した開始年月・終了年月から、満年月を自動的に計算・反映します(任意の値に変更可能)
 ※満年月の自動計算では、初月を含みません(例:2022/04~2022/05は1か月)

- ウ. 証明者 →ラジオボタンの選択結果により、入力可能な項目が変化します
 - ◇「申請者」を選択した場合:

申請者の情報(住所、法人名/屋号、氏名)が自動で設定され、非活性状態になります 活性化した各項目(オレンジ色の枠内)のみ入力対象となります



a.	申請者の住所 システム →委	任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます
b.	申請者の法人名/屋号 システム	→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます
с.	申請者の氏名 ジステム →委	任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます

249

◇「申請者以外」を選択した場合:

申請者の情報が自動でクリアされ、非活性状態になります

活性化した各項目(オレンジ色の枠内)のみ入力対象となります

※添付書類「証明書原本の写し」は、<u>証明者が作成した証明書(様式第7号の2)をスキャン</u>した PDF ファイルを添付してください (添付した「証明書原本の写し」が審査対象となるため、入力が必要な項目は「申請者」選択時より少なくなります)



(2) 下記の者は、許可	J申請者
申請先 ②	作成年月日令和 V 04 年 08 月 02 カ 東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号 (7) aaa 株式会社 山田太郎
₁₇ 申請又は届 出の区分	1新~
変 更 の 年 月 日	
18 許可番号?	大臣知事コード 許可番号 許可年月日 01:v 許可(一般 v - 21))第 234567 号 令和 v 03 年 01 月 01 日
19 氏名のフリガナ	(全角力ナ2桁以内)
20氏名	(全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 ▼ 月 日
住所	
₂₁ 氏 名 (変更前	(全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 > 年 月 日
エ. 前段「(1)下 オ. 申請先 届出ゲ	記の者は、次のとおり・・」のチェックボックスで選択した内容が反映されます た → ステム → 「申請・届出選択」 画面で選択した行政庁が反映されます
【本人申請】 力. 申請者 届出者	る GビズID →登録した情報(所在地、法人名/屋号、代表者名)が反映されます
【代理由誌】	
力. 申請者 届出者	音 →ステム →委任状で設定した、委任者の情報(所在地、商号名称、代表者又は個人の氏名)が反映されます
キ.「18 許可番号	3 公開情報 →既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
※以下の申請・届出	出区分の場合は、常勤役員+補佐人3名(様式の第一面~第四面)をすべて入力してください。

→ 新規申請、許可換え新規、常勤役員/補佐人の追加、常勤役員/補佐人の削除

書類名		ፘァイルサイス゛	必須	ያ [°] ሳንበ-ኑ° (?)	削除
常勤性を証明する資料	参照		必須		
経験を確認する資料(商業登記簿謄本等)	参照		必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し	参照				

確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第7号の2 別紙1: 常勤役員等の略歴書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等の略歴書」を押下してください。

第7号	号の2 常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書 ―	_	<i>クリア</i>
別紙	1 常勤役員等の略歴書 ― ―	-	クリア
別紙	2 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書 ー	_	<i>クリア</i>

2「常勤役員等の略歴書」の入力画面が開きます。

	戻る]									
常勤役員等の略歴書											
現 住 所											
氏名	生年月日 年月日										
職名											
期間	従事した職務内容										
自 ▶ ≠ 月 至 ▶ ≠ 月 自 ▶ ≠ 月 至 ▶ ≠ 月 量 ▶ ≠ 月 ★ ▶ ≠ 月 ★ ▶ ≠ ↓ □ ▶ ≠ ↓ □ ▶ ↓ ↓ □ ▶ ↓ ↓		•									
	保存]									

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

1	, ≚ ∨	144	月	Ħ			 								_
	自 🖌	年	月	E									î		ウ
	至 🗸	年	月	E			 							1	
	賞罰の有無				🗌 資罰なし	_								7	
	年	月	H		T Y			賞	罰	Ø	内	容			
		Æ	P			_									

ア.「職歴」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります
 ※現在も継続中の職歴については「至」の入力を省略可能

- イ.「賞罰なし」 →記入すべき賞罰がない場合は、チェックをON にします
- ウ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 - 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)
様式第7号の2 別紙2: 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書」を押下してください。

	別紙1	常勤役員等の略歴書	_		_	<i>クリア</i>
4	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	_		_	<i>クリア</i>
	第7号0	23 健康保険等の加入状況	_	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書」の入力画面が開きます。

		戻る
	常勤役員等を直接	に補佐する者の略歴書
		ページ移動 ページ入替
[]r		
現 住 所		
氏 名		生年月日 ▼
職名		
期間		従事した職務内容
自 ▼ 年 月 至 ▼ 年 月		
	; · ·	v
		保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

	ページオ 最初 前頁 1 ✔ 頁 /	移動 / 1 頁 次頁 最後	ページ追加 べー	ページ1.** ジ削除】 ← →	
現住所					
氏名	生年月日	平)	成✔ 10 年 10	月10日	
職名		L. L			

ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(常勤役員等を直接に補佐する者の情報を2名以上入力する 場合に使用)

「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します

ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

	, ≝∣ . ▼∣	μ.	月	E	イー								_	
	自 v	年	月										1	Ξ
	至 v	年	月	E		 								
	賞罰の有無				□ 賞罰なし									
	年	月	B				筫	罰	Ø	内	容			
		Æ											\uparrow]

- イ.「職歴」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります
 ※現在も継続中の職歴については「至」の入力を省略可能
- ウ.「賞罰なし」 →記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします
- エ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 - 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

様式第7号の3: 健康保険等の加入状況

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「健康保険等の加入状況」を押下してください。

別紙2 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	—		_	<i>クリア</i>
第7号の3 健康保険等の加入状況	_	必須	_	<i>クリア</i>
〜 第8号 営業所技術者等証明書(新規・変更)	—	必須	_	<i>クリア</i>

②「健康保険等の加入状況」の入力画面が開きます。

Г

			L Ka
		健康保険等の加入状況	
		作成年月日 令和 v 04 年 12	月08日
(1) 健康保険等の加	入状況は下記のとおりです。	東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号	
(2) 下記のとおり、	健康保険等の加入状況に変更があつたので、提出します。	申請者 🕢 aaa 株式会社	
		山田太郎2	
		東京都中央区〇丁目〇番	
		代理人(?) 鈴木花子	
申請先 ⑦ 東京都	知事 > 殿		
許可悉号 🕤			
	大臣知事コード	許可番号 () 第 号 年 月 日	
	大臣知事コード ~	許可番号 ()第 _ 号 年 月 日 ページ移動 ペー	-ジ入替
	大臣知事→ 「 「 「 「 」 「 」 「 「 」 「 「 「 」 「 、 「 、 」 、	許可番号 (▼ -)第 号 ページ移動 最初 前頁 1 ▼ 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除 ←	-ジ入替 →
	大臣知事コード	許可番号 許可年月日 (▼ -)第 号 ▼ 年 月 日 ページ移動 ページ移動 ページ移動 最初前頁 1 ▼ 頁 / 1頁 次頁 最後 ページ剤除	-ジ入替 →
	×□-「○二」	許可番号 (▼ -)第 号 ページ移動 最初 前頁 1 ▼ 頁 / 1頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除 ←	-ジ入替 → 保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

(1) 健康保険等の加入状況は下記のとおりです。	東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号	JI
() 下記のとおり、健康保険等の加入状況に変更があつたので、提出します。		
	代理人 ⑦ 錄木花子	ן ז
申請九 届出先 ⑦ 東京都 知事		
		Ļ
許可番号 ? 大臣知事コード	許可番号 許可年月日	57
· · · · ·		\mathbf{r}
	م م» معند مه معند مه معند معند معند معند معند معند معند معند	ור
		7
)

ア. 建設業許可「申請」の場合は(1)、許可を受けた後の「届出」の場合は(2)を選択します。 ※選択必須

イ. 申請先 届出先

>ステム → 「申請・届出選択」 画面で選択した行政庁が反映されます

(国土交通大臣許可の場合は、入力内容により自動判定されます)

【本人申請】					
ウ.申請者の住所 GUズID →「所在地」として登録した情報が反映されます					
エ. 申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます					
オ.申請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます					
カ. 代理人の住所 →表示されません					
キ. 代理人の氏名 →表示されません					
【代理申請】					

ウ.	申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます
I.	申請者の法人名/屋号 ^{>ステム} →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます
オ.	申請者の氏名 ▶ステム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます
力.	、大理人の住所 システム →委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます
+.	大理人の氏名 →ステム →委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

ク.「18 許可番号」 公開情報 → 既に建設業許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

ケ.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(営業所の名称を6カ所以上入力する場合に使用) 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)

「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

	従業員数		保険の加入状況		 		
	(役員又は個人事業主)	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	*		
東京支店					健康保険	00健康保険	\wedge
		1有 🖌	1有 🖌	1有 🖌	厚生年金保険	○厚生年金保険	
					雇用保険	×雇用保険	╏┤╶┹
					健康保険		Å
		~	~	~	厚生年金保険		
					雇用保険		
					健康保険		
					雇用保険		
合計	1 人 1 人	<u>シ</u>		1		1	<u>'</u>

コ.「営業所検索」ボタン

公開情報 →押下すると、営業所検索画面が表示されます

- 技業条件
 △

 営業所名
 □

 住所
 □

 支業所名
 ▼

 住所
 □

 営業所名
 ▼

 住所
 □

 1
 □

 ○
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □

 □
 □
- ・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します
- ・検索結果の一覧で選択した営業所名が、「営業所の名称」に 反映されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開 情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力して ください(手入力した営業所名が公開情報と一致しない 場合は、保存時にワーニングの対象となります)

- サ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 - 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)
- シ.「合計」 →従業員数(カッコ内は役員又は個人事業主の内数)を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)

5 (1)				
書類名	ጋァイルサイス゛	必須	ቃ՟ሳንዐ-Ւ՟ ?	削除
健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する資料	参照			
雇用保険の加入状況を証明する資料	参照			

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第8号: 営業所技術者等証明書(新規・変更)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業所技術者等証明書(新規・変更)」を押下してください。

	第7号の3 健康保険等の加入状況	_	必須	_	ሳሀア
4	第8号 営業所技術者等証明書(新規・変配	—	必須	_	ሳሀፖ
	第9号 実務経験証明書	_		_	<u> </u>

②「営業所技術者等証明書(新規・変更)」の入力画面が開きます。

				戻る
営業所技術者等証明]書(新規・変す	Ē)		ĺ
(1) 下記のとおり、 【□ 建設業法第7条第2号 □ 建設業法第15条第2号 】 に該当する者であることに相違ありません。	ペー 量初 前頁 1 •	ジ移動 頁 / 1 頁 次頁 显後	ページ追加ページ削除	ページ入替 ← →
(2) 下記のとおり、 営業所技術者等の交替に伴う削除の届出をします。		作成年月日	令和✔04 年12 月08	B
申請先 直京和 如害 、 即	申請者 ⑦ 東京都 aaa #	港区000丁目0番0号 株式会社	2	
	代理人? 東京都 鈴木花	は - 『中央区〇丁目〇番 も子		
· 項番 				
				保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



【代理申請】	
ウ.申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます	
I.申請者の法人名/屋号 →ステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます	
オ.申請者の氏名 →ステム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます	
カ. 代理人の住所	
キ. 代理人の氏名	



システム ク.「61 区分」

→作成する申請・届出の区分に応じて設定値1~5いずれかが設定されます

※営業所技術者等の変更に関する届出において「営業所技術者等の交替に伴う削除」に関する届出が 含まれる場合は、削除対象の技術者を入力するページの区分のみ「4 営業所技術者等の交替に伴う削除」に 変更してください

※営業所の変更、新設、廃止および一部の業種の廃業の関する届出の場合は、

設定値2~5から手動選択で区分を設定してください

申請・届出 の種類	申請・届出の区分	プルダウンの初期値と変更可否	
	新規申請		
扩可中建	許可換え新規	1 英·坦利·可华	亦再不司
하면	業種追加/般特新規	ᆂᅒᆙᅏᅋᅚᄓ ᇴ	友史个可
	業種追加/般特新規+更新		
	営業所は海老竿の担当業種/右湾牧区公の亦再	2 営業所技術者等の担当業種又は有資格区分の変更	
	古来川文伽石寺の担当未住/ 有負怙囚力の友丈	(2または4を選択可)	
	営業所は海老竿の泊加ノ六麸に伴う削除	3 営業所技術者等の追加	
	古来川文伽石寺の迫加/ 又百に什) 刑际	(3または4を選択可)	
	営業所は海老竿が置かれる営業所のみの亦再	5 営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更	ページ毎に
許可届出		(4 または 5 を選択可)	が市可
	主たる営業所/従たる営業所の営業業種の変更、		友史可
	従たる営業所の所在地の変更		
	従たる営業所の新設	未選択(2~5から選択可)	
	従たる営業所の廃止		
	許可を受けている一部の業種の廃業		

ケ.「62 許可番号」

公開情報

→ 既に建設業許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります



コ.オレンジ色の枠内の項目は、「61 区分」で選択した値に応じて活性(入力可)/非活性(入力不可)が変化します

Г

					61区分			
項		1 新規	許可等	2 営業所技術	3 営業所技術者等	4 営業所技術者等	5 営業所技術	
番	項目名	・新規申請 ・許可換え新規	・業種追加/般特新規 ・業種追加/般特新規 +更新	又は有資格区分の変更	の追加	の交替に伴う削除	者寺が面からる 営業所のみの 変更	未選択
64	今後担当する建 設工事の種類	活性	活性	活性	活性	非活性 (入力不可)	活性	活性
04	現在担当している 建設工事の種類	非活性(入力不可)	活性	活性	非活性 (入力不可)	活性	活性	活性
	変更追加又は削 除の年月日	非活性(入力不可)	非活性 (入力不可)	活性	活性	活性	活性	活性
65	営業所の名称 (旧所属)	非活性(入力不可)	活性	活性	活性	活性	活性	活性
	営業所の名称 (新所属)	活性	活性	活性	活性	非活性 (入力不可)	活性	活性

	~ ~	フリガナ																生	年月日	1	•	一年		<u>م</u>]⊟					᠊ᡃ᠊
63	氏名												(全角	 角10桁	认内)	監	理技術	術者資	略者	証交付	寸番号	; 🤈							
64	今後担当する建 設工事の種類 ? 囲在担当してい	土建 ~ ~	★ • ▼	左 ~	ځ •	石 ▼	屋 ~	電 ~	管 ~	夕 ▼	鋼 ~	筋 ~	舗 ~	しゆ - ~	板 ~	ガ ~	塗 ~	防 ~	内 ~	機 ~	絶 ~	通 ~	園 ~	井 ~	具 ~	水 ~	消 ~	清 ~	解 ~	
	る建設工事の種類	土 建 ~ ~	大 / ~	左 ~	ځ ~	石 ~	屋 ~	電 ~	管 ~	タ ~	鋼 ~	筋 ~	舗 ~	しゆ ~	板 ~	ガ ~	塗 ~	防 ~	内 ~	機 ~	絶 ~	通 ~	園 ~	井 ~	具 ~	水 ~	消 ~	清 ~	解 ~	1
	有資格区分	1			2			3	3			4			5			6			-	7			8		73L/A	notici		↓

サ.「63 氏名」 →氏名、(氏名の)フリガナ、生年月日、監理技術者資格者証交付番号を入力します

◎監理技術者資格者証交付番号による、資格者情報の自動チェック
営業所技術者等証明書に入力する技術者の「監理技術者資格者証交付番号」を入力することで「氏名、生年月日、監理技術者
資格者証交付番号」に対して、バックヤード連携による自動チェックを行います。
(チェックは「氏名、生年月日、監理技術者資格者証交付番号」の各項目を入力の上、「保存」ボタン押下後に実行されます)

①チェック結果がOKの場合、その技術者の監理技術者資格者証で「1」となっている「今後担当する建設工事の種類」 の色が変化します。(チェック結果がNGの場合は、色は変化せず「監理技術者資格者証」の入力内容がワーニング対象 となります)

64	今後担当する建 設工事の種類 ?	± ~	建 ~	大 【 ~	左 ~	<u>८</u> ४	石 ~	屋 ~	電 ~	管 ¥	夕 ~	鋼 ~	筋 ❤	舗 ▼	しゆ ~	板 ~	ガ ~	^塗	防 ~	内 ~	機 ~	絶 ~	通 ~	園 ~	井 ~	具 ▼	<u>水</u>	消 ~	清 ~	解 ~
	え ゆ む て 古 の 孫	±	建	大	左	ح	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
	る廷政工事の権																													
	類	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
			1			2				2			4			5			6				7			8				

②すべての技術者に対してチェックが OK となり、選択した「今後担当する建設工事の種類」が、色が変化した業種のみ だった場合に限り、「有資格区分を証明する資料」の添付が不要となります

チェックがNGとなった技術者が一人でも含まれている場合、又は色が変化していない「今後担当する建設工事の種類」 を選択している場合は、その技術者に関する「有資格区分を証明する資料」を添付してください。

(技術者全員分の資料を添付する必要はありません)



	1																														4
	今後担当する建	±	建	大	左	٢	石	屋	電	管	タ	錭	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解	
	設工事の種類 (?)	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~		
64	現在担当してい る建設工事の通	±	建	大	左	٤	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	Ħ	具	水	消	清	解	
	類 シノ	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	T
			1			2			3	3			4			5			6				7			8				,	\downarrow
65	<u>有資格区分</u>			Ì							ПГ							11			11							(半角			
	資格番号等(?)																											_			
																												_	1 '		

シ、「有資格区分」の確認用リンクです

※「有資格区分」コード値(2桁英数字)の一覧表が掲載された、外部サイトに接続します

ス.「64 今後担当する建設工事の種類」 →「65 有資格区分」に入力したコードに対応した値を選択します

※「65 有資格区分」を入力後、対応する業種が選択可能となります

セ.「65 有資格区分」 →保有する資格について定められたコード値(2桁英数字)を入力します

ソ.「65 資格番号等」 →「65 有資格区分」が建設業法に基づく技術検定合格者の場合は検定合格番号を入力します

※該当する有資格区分11、12、13、14、15、16、20、21、22、23、27、28、29、30、31、32、33、34、1F、1G、1H、1J、1K、1L、2C、2D、2E、2F、2G、3A、3B、3C、3D、3E

◎資格番号等の自動チェック

営業所技術者等証明書に入力する技術者の「資格番号等」の確認は、バックヤード連携による自動チェックにより行います。 (チェックは「氏名、生年月日、有資格区分、資格番号等」の各項目を入力の上、「保存」ボタン押下後に実行されます) 入力した「氏名、生年月日、有資格区分、資格番号等」が、国交省の技術検定合格証明書データ上に存在しており、かつ 今回行う申請の申請・届出日が「その資格番号の有効期限内」である時に、バックヤード連携 OK の判定となります。 なお、「入力した有資格区分コードと選択した建設業の種類」によってチェック後の挙動が異なります。

(1)実務経験を必要としない建設業の種類を選択した場合

	沒地穴人														建設	業の	種類		
	員俗区刀	±	建	大	左	٤	石	屋	畾	管	Ø	鋼	筋	舗	し	板	ガ	塗	防
13	1 級土木施工管理技士	7			7*	7	7	7∗			7∗	7	7*	7	7			7	7*
1 H	1 級土木施工管理技士補				7∗	7*	7∗	7∗			7∗		7*		7∗			7∗	7*
14	2級土木施工管理技士	7			70	7	7	70			70	7	70	7	7			70	70
1 J	2級土木施工管理技士補				70	70	70	70			70		70		70			70	70

入力状態	連携結果	JCIP 画面	エラー・ワーニングメッセージ	有資格区分を 証明する資料	申請・届出 送信
入力された対象者すべて、連携 OK	ОК	なし	なし	添付不要	可
		ワーニング	(n ページ目)(n 行目) 資格番号 a の資格情報が	添付あり	可
入力された対象者の中に、連携 NG	NG		確認できません。		
		エラー	必要書類がアップロードされて	添付なし	不可
			いません。		

→ 連携結果 OK:「有資格区分を証明する資料」の添付が不要となります

→ 連携結果NG:対象者の「有資格区分を証明する資料」の添付が必要です(未添付はエラーとなり送信不可)

※「有資格区分を証明する資料」を添付しても、資格番号の連携結果がNGのままの場合 ワーニング(「資格番号 a の資格情報が確認できません。」)は解消しませんが、送信は可能です

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

7 7 7.

7...

7. 7

建設業の種類 舗 し 板 ガ 塗 防

7 7

7

7 7

(2)3年又は5年の実務経験を必要とする建設業の種類(有資格区分コードー覧で、数字の横に「※」又は「〇」がある もの)を選択した場合

0													
.	次投穴厶												
7-4	員怕区刀	±	建	大	左	٤	石	屋	電	管	Ø	鋼	筋
13	1 級土木施工管理技士	7			7∗	7	7	7∗			7∗	7	7*
1 H	1 級土木施工管理技士補				7*	7*	7*	7∗			7*		7*
14	2級土木施工管理技士	7			7.	7	7	7.			7.	7	7.

木

±

2級土木施工管理技士補

1 J

「有資格区分コード」と「建設工事の種類」の組み合わせから実務経験が必要と判断される場合は、実務経験証明書の 入力内容に関わらず、注意喚起のためワーニング(「実務経験証明書が必要な有資格区分です。入力された氏名、生年月日、 検定合格番号の確認ができた場合でも実務経験証明書が必要です。」)が発生し、「64 今後担当する建設工事の種類」の 該当する建設工事の種類の色が青色に変化します。



入力状態	連携結果	JCIP 画面	エラー・ワーニングメッセージ	有資格区分を 証明する資料	申請・届出 送信
入力された対象者すべて、連携 OK	ок	ワーニング	(nページ目)(n行目)建設 業種(x)実務経験証明書が必要 な有資格区分です。 入力された氏名、生年月日、検定 合格番号の確認ができた場合で も実務経験証明書が必要です。	添付不要	可
			(n ページ目) (n 行目) 資格番号 a の資格情報が 確認できません。 (n ページ目) (n 行目) 建設	添付あり	可
入力された対象者の中に、連携 NG の方が含まれている	NG	ワーニング	業種(x)実務経験証明書が必要 な有資格区分です。 入力された氏名、生年月日、検定 合格番号の確認ができた場合でも 実務経験証明書が必要です。	添付なし	不可
		エラー	必要書類がアップロードされて いません。		

→ 連携結果 OK:「有資格区分を証明する資料」の添付が不要となります

※実務経験証明書の入力内容に関わらず、注意喚起のためワーニング(「実務経験証明書が必要な 有資格区分です。入力された氏名、生年月日、検定合格番号の確認ができた場合でも実務経験 証明書が必要です。」)は継続します(送信は可能)

→ 連携結果NG:対象者の「有資格区分を証明する資料」の添付が必要です(未添付はエラーとなり送信不可) ※資格番号の連携結果がNGのままの場合は、「有資格区分を証明する資料」を添付しても ワーニング(「資格番号 a の資格情報が確認できません。」)は解消しませんが、送信は可能です (3) 一部の有資格区分コードと建設工事の種類「解体」を選択した場合

	这枚尺公										
	Cang	C2018									解
13	1 級土木施工管理技士		7	*		7		7∗	7		
14	2級土木施工管理技士	種別	±	木	7	' 0		7		70	7
20	1 級建築施工管理技士				7	7∗	7∗	7∗	7		
21	0.40建筑城工陈田士十	築			7 0	7 0	70	70	7		
22	と救達衆加工官建設工	別	躯	体			7 0	70	70	70	7
41	建設 · 総合技術監理(建設)		7						7		
42	建設 「鋼構造及びコンクリート」 ・総合技術監理 (建設 「鋼構造及		7						7		
57	とび・とびエ								7		

ー部の有資格区分コード(13、14、20、21、22、41、42、57)が入力されている時に、「64 今後担当する 建設工事の種類」で「解体」が入力されている場合は、実務経験証明書の入力内容に関わらず、ワーニング(「合格年月日 により解体工事の実務経験証明書が必要となる場合があります。」)が発生し、「64 今後担当する建設工事の種類」の 「解体」が青色に変化します。

左	と	石	屋	電	管	タ	錮	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	用牛
~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	_	7 🗸
左	٤	石	屋	電	管	タ	錮	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
13	-2				3			4			5			6				7			8		(半角	92桁))

※「解体工事の実務経験証明書」が未作成の場合は、「様式第9号:実務経験証明書」にて作成してください (「解体工事の実務経験証明書」を作成しても、「合格年月日により解体工事の実務経験証明書が必要となる場合が あります。」のワーニングは残ります)

※同じ技術者に対して、「一部の有資格区分コード(13、14、20、21、22、41、42、57)」と、それら以外の 「「解体」に対応した有資格区分コード」も併せて入力した場合は、このワーニングは発生しません

なお、上記の有資格区分コードと「64 今後担当する建設工事の種類」で「解体」が入力されている時に「資格番号等」 に入力した資格番号等(合格番号)が正しい番号(バックヤード連携によるチェック結果がOK)であっても、その番号 の合格年度が平成 27 年度以前の場合は、別のワーニング(「解体工事の実務経験証明書が必要です。」)となります。

左	٤	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	<u></u>	67 734
~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~ [7 🗸
左	٤	石	屋	電	管	タ	鋼	筋	舗	しゆ	板	ガ	塗	防	内	機	絶	通	園	井	具	水	消	清	解
~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	2			3	3			4			5			6				7			8				
13																							(半角	自2桁)	
111	1111	111																					-		

※資格番号等(合格番号)の合格年度は、該当桁をご確認ください(該当桁が「15」以下=平成27年度以前) ※「解体工事の実務経験証明書」が未作成の場合は、「様式第9号:実務経験証明書」にて作成してください

(「解体工事の実務経験証明書」を作成しても、「解体工事の実務経験証明書が必要です。」のワーニングは残ります) ※同じ技術者に対して、「一部の有資格区分コード(13、14、20、21、22、41、42、57)」と、それら以外の 「「解体」に対応した有資格区分コード」も併せて入力した場合は、このワーニングは発生しません

265

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

入力	犬態	連携結果	JCIP画面	エラー・ワーニングメッセージ	有資格区分を 証明する資料	申請・届出 送信
入力された対象者	合格年度が 平成 28 年度以降 の対象者のみ	OK			添付不要	
すべて、連携 OK	合格年度が 平成 27 年度以前 の対象者を含む	UK	ワーニング	(n ページ目)(n 行目) 解体工事の実務経験証明書が 必要です。		1
				(n ページ目)(n 行目) 資格番号 a の資格情報が 確認できません。	添付あり	可
入力された対象者の 方が含まれている	対象者の中に、連携 NG の ている		ワーニング	(nページ目) (n 行目) 合格年月日により解体工事の実 務経験証明書が必要となる場合 があります。	添付なし	不可
			エラー	 必要書類がアップロードされて いません。		

→ 連携結果 OK:「有資格区分を証明する資料」の添付が不要となります

※合格年度が平成27年度以前の対象者を含む場合は、実務経験証明書の入力内容に関わらず、注意

喚起のためワーニング(「解体工事の実務経験証明書が必要です。」)は継続します(送信は可能)

→ 連携結果NG:対象者の「有資格区分を証明する資料」の添付が必要です(未添付はエラーとなり送信不可)

※資格番号の連携結果がNGのままの場合は、「有資格区分を証明する資料」を添付しても

ワーニング(「資格番号 a の資格情報が確認できません。」)は解消しませんが、送信は可能です

◎前回申請内容とのチェック~資格番号等の入力省略機能

今回の申請において「通知書発行済(届出の場合は「届出確認済」)となった JCIP での前回申請」と同じ技術者の情報 が入力されている時には、該当する有資格区分にかかる資格番号等の欄に「前回確認済」という文字列が自動入力されます。 ただし、本機能が実行される有資格区分コードは以下のコードに限定されます。

また、「前回と同じ技術者」を判定するための確認対象データは、有資格区分コードによって異なります。

有資格区分コード		実務経験	確認対象データ
実務経験に基づく有資格区分	01, 02	要	エターナムロロームの地位のマード、光孫(コスの光孫の師/姓)
	11~34,	要	氏石、主牛月口、有具怕区力コート、未裡(+ての未裡の敵/特)
建設業法(技術検正)に基フく有負格区分	3A~3E	不要	氏名、生年月日、有資格区分コード

なお、「前回申請内容とのチェック」が行われるタイミングは、操作方法によって異なります。

◆画面上で入力する場合

技術者の「氏名、生年月日、有資格区分」の入力完了後、フォーカスアウト(入力カーソルを別の項目に移動)した時に、 「資格番号等」の入力欄に「前回確認済」と自動入力されます。





JCIP 操作マニュアル 2.5 版

◆「前回申請取込」機能を利用した場合

「前回の申請を取り込む」ボタン押下~取り込みの処理が完了した時に、「資格番号等」の入力欄には「前回確認済」と 入力されています。

前回の申請を取り込む

◆「申請書類データの取込」機能を利用した場合

「申請書類データの取込」ボタン押下~取り込みの処理が完了した後で、「営業所技術者等証明書(新規・変更)」画面を 表示した時に、「資格番号等」の入力欄には「前回確認済」と入力されています。

申請書類データの取込

なお、前回申請時に入力した有資格区分が判定日(※)時点で廃止されている時は、「前回確認済」となった場合であっても 「保存」ボタン押下時にエラーとなります。

※「判定日」は、今回の申請データの状態により異なります

	状態	対象年月日
判定日	申請・届出送信を行う前	現時点(操作中の)年月日
	申請・届出送信を行った後	今回申請の「申請・届出日」

変更、追加又は削除 の年月日	ビ業所の名称 (旧所属) (日所属)	
営業所技術者等の住所	営業所の名称 (新所属)	

タ.「営業所検索」ボタン 公開情報

> 営業所名 :[住所

検索

営業所名 💌

: [

住所

検索条件

→押下すると、営業所検索画面が表示されます

閉じる

 \wedge

- ・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します
- ・検索結果の一覧で選択した営業所名が、「営業所の名称」に 反映されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開 情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力して

ください(手入力した営業所名が「営業所一覧表」の

情報と一致しない場合は、保存時にエラーとなります)

専任技術者の住所	(新所属) ②				
	書類名	ፘァイルサイス゛	必須	ቃ ሳንበ-ኑ 🥐	削除
	常動性を証明する資料		必須		
	有資格区分を証明する資料				
	改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料 参	覆			

※「常勤性を証明する資料」は、区分「4 営業所技術者等の交替に伴う削除」の場合は、添付任意となります

※「有資格区分を証明する資料」は、区分「5 営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更」の場合は、添付任意となります

また、「監理技術者資格者証交付番号による、資格者情報の自動チェック」がOK となった場合も、添付不要となります

※「改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料」は、区分「3 営業所技術者等の追加」の場合のみ、添付必須となります 確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

様式第9号: 実務経験証明書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「実務経験証明書」を押下してください。

第8号 営業所技術者等証明書(新規・変更)	_	必須	_	<i>クリア</i>
第9号 実務経験証明書	_		_	<i>クリア</i>
第10号 指導監督的実務経験証明書	-		_	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「実務経験証明書」の入力画面が開きます。

		戻る
	実務経験証明書	•
下記の者は、	ページ移動 <u>星初前頁1 ▼ 頁/1頁次頁 最後</u> ページ ← ー ・ に関し、下記のとおり実務の経験を有することに相違ないことを証明します。 作成年月日令和 ▼ 04 年12 月02 日	·入替 →
	証明者 東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号 ● 申請者 aaa 株式会社 ● 申請者以外 山田太郎2 被証明者との関係	
技術者の氏名 使用者の商号	生年月日 ・ ・ ・ ・ ・ 使用された 期間 ・ ・ ・ ・	*
		保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します

(実務経験を16件以上入力する場合、又は証明者が複数人いる場合に使用)

「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します

ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

イ.表示中のページの技術者の実務経験に対する「建設工事の種類」を選択します
 ※実務経験を証明できる「建設工事の種類」は、1ページにつき1つだけです
 →同じ技術者について、複数の「建設工事の種類」の実務経験を証明する場合は、「建設工事の種類」の数だけ

ページを追加してください

ウ. 証明者 →ラジオボタンの選択結果により、入力可能な項目が変化します

◇「申請者」を選択した場合:

申請者の情報(住所、法人名/屋号、氏名)が自動で設定され、非活性状態になります 「被証明者との関係」以降の活性化した各項目が入力対象です

世明者 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 申請者 ・ ・ 申請者 ・ ・ 申請者 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	C
【本人申請】	
a. 申請者の住所 GビズID →「所在地」として登録した情報が反映されます	
b. 申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます	
c.申請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます	
【代理申請】	
a. 申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」です	
b.申請者の法人名/屋号 →ステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」です	
c.申請者の氏名 →ステム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」です	

◇「申請者以外」を選択した場合::

活性化した項目(技術者の氏名・生年月日)のみ入力対象です

※添付書類「証明書原本の写し」は、証明者が作成した証明書(様式第9号)をスキャンした PDF ファイルを添付してください

(添付した「証明書原本の写し」が審査対象となるため、他の項目は入力不要(非活性)となります)

	証明者が申請者以外の場合は、証明者欄をはじめ画面上で 入力する必要のない項目は値がクリアされます。 添付する原本の写しに記載があることをご確認ください。	2 証明者 ○ 申請者 ④ 申請者以外 被証明者との関係		
技術者の氏名		▼ ∉ 月 日	体用された	▼ 年 月から

269

技術者の氏名	生年月日	
使用者の商号 又は名称		
時久	中政权限办中众	宝教奴除在物
466,100	夫防証練の内谷	大的社政生现

エ.「使用された期間」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります

オ.「実務経験年数」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります 同一の技術者について「異なる業種の実務経験」が重複している場合はワーニングとなります ※「とび・土木・コンクリート工事」「解体工事」はワーニング対象外

使用者の証明を 得ることができない 場合はその理由	

力. 合計 (システム)→実務経験の期間の合計を自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能)

※実務経験の期間の合計の自動計算では、初月を含みません(例: 2022/04~2022/05は1か月)

書類名		ファイルサイス゛	必須	ቃ ሳንበ-ኑ ?	削除
申請者以外が証明した証明書原本の写し	参照				

証明書原本の写しを添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

様式第10号: 指導監督的実務経験証明書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「指導監督的実務経験証明書」を押下してください。

	第9号	実務経験証明書	—		_	0IJ7
\langle	第10号	指導監督的実務経験証明書	—		_	<i>ሳ</i> リア
	第11号	↓↓ 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	_	必須	_	<i>クリア</i>

②「指導監督的実務経験証明書」の入力画面が開きます。

		戻る
指導監督的実績	膐経験証明書	ĺ
	ペー3 星初 前頁 1 v 1	ジ移動 ■ / 1 頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除 ← →
下記の者は、	に相違ないことを証明し:	作成年月日 令和 ✔ 04 年 12 月 05 日
	証明者 ● 申請者 ○ 申請者以外	東京都港区OOOT目O番O号 aaa 株式会社 山田太郎2
	被証明者との関係	
		保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します

(実務経験を16件以上入力する場合、又は証明者が複数人いる場合に使用)

「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します

ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

イ.表示中のページの技術者の実務経験に対する「建設工事の種類」を選択します
 ※実務経験を証明できる「建設工事の種類」は、1ページにつき1つだけです
 →同じ技術者について、複数の「建設工事の種類」の実務経験を証明する場合は、「建設工事の種類」の数だけ

ページを追加してください

ウ. 証明者 →ラジオボタンの選択結果により、入力可能な項目が変化します

◇「申請者」を選択した場合:

申請者の情報(住所、法人名/屋号、氏	名)が自動で設定され、非活性	状態になります	_
「被証明者との関係」以降の活性化した	各項目を入力してください	a	1
	証明者 東京都港区C	ооотвожов рв	>
	 申請者 aaa 株式会社 	± /	-
	○ 申請者以外 山田太郎2		2

被証明者との関係

[4	人申請】
a.	申請者の住所 GビズID →「所在地」として登録した情報が反映されます
b.	申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます
c.	申請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます
【代理	申請】
【代理 a.	申請】 申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」です
【代理 a. b.	申請】 申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」です 申請者の法人名/屋号 →ステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」です

◇「申請者以外」を選択した場合::

活性化した項目(技術者の氏名・生年月日)のみ入力対象です

※添付書類「証明書原本の写し」は、証明者が作成した証明書(様式第10号)をスキャンしたPDFファイルを添付してください (添付した「証明書原本の写し」が審査対象となるため、他の項目は入力不要(非活性)となります)

被証明者との関係	

כ	7	\sim	
_	1	_	
_		_	

技術者の氏名 使用者の商号 又は名称			生年月日	使用された 期間 ・ 単 一 年 月 ガ ・ エ 月 ガ ・ エ 月 ガ ・ エ 月 ガ ・ エ		
発注者名	請負代金の額	職名	実務経験の内容	実 務 経 験 年 数		
	<u></u> 千円			v		

エ.「使用された期間」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります

オ.「実務経験年数」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります 同一の技術者について「異なる業種の実務経験」が重複している場合はワーニングとなります ※「とび・土木・コンクリート工事」「解体工事」はワーニング対象外

	~			\downarrow
使用者の証明を 得ることができない 場合はその理由	[合計 満 年	7	

力. 合計 (システム) →実務経験の期間の合計を自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能)

※実務経験の期間の合計の自動計算では、初月を含みません(例: 2022/04~2022/05は1か月)

書類名	ጋァイルサイス゛	必須	ም ሳንበ-ኑ (?)	削除
実務経験を確認する資料	参照	必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し	参照			

確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第11号: 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表」を押下 してください。

第10号	指導監督的実務経験証明書	_		_	<i>クリア</i>
第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表して	—	必須	_	<i>クリア</i>
第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	_		_	<i>クリア</i>

②「建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表」の入力画面が開きます。

			戻る
建設業	法施行令第3条に規定	する使用人の一覧表	
□ 該当か1.			作成年月日令和▼04年12月15日
営業所の名称 🥎	職名	フリガナ 氏名	
🧿			追加 削除 ↓
			1711

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

営業所の名称 ?	職名	フリガナ 氏名 イ
3		
3		[追加] ↑ 削除] ↓
		「追加」↓↑

ア.「該当なし」 →記入すべき使用人の情報がない場合は、チェックを ON にします

- イ.上の行にフリガナ(カタカナ)、下の行に氏名(漢字)を入力します
- ウ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます
 - 「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます

「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)

「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

様式第12号: 許可申請者の住所、生年月日等に関する調書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「許可申請者の住所、生年月日等に関する調書」を押下して ください。

第11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	_	必須	_	<i>クリア</i>
第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	_		_	ሳሀፖ
第13号	」 建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書	—		_	<i>/</i> //7

②「許可申請者の住所、生年月日等に関する調書」の入力画面が開きます。

			戻る
	 許可申請者 (● 法人の役) 本人 ○ 法定代理 	9 の住所、生年月日等に関する調書 0役員等	
		ページ移動 最初 前頁 1 ♥ 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ追	ページ入替 <u>い</u> ページ削除 ← →
住所			lo
氏名		生年月日 - 年	A B
(n. <u>+</u> hh			Ŧ
			保存

I

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

			許	可申言	 請者 ○ 法人の役員等 ○ 本人 ○ 法定代理人 ⑩ 法定代理人の名 		の住所、	生年月日	等に関す	る 調 書			
							最初」前頁	ページ移動 1 v 頁/11	夏次夏星後	ページ;	皇加] ページ削除	~->	
	住所												
	氏名					生	年月日		~	年			
	役名等				I								
賞語	罰の有無			(
	年	月日					筫	罰の内	9 容				
	`	年	月	⊟									
賞	~	年	A	B									↑ ↓
	`	年	月	⊟⊟									↑ ↓
罰	~	年	A	E									↑ ↓
	`	年	月	E									↑
		上記の	とおり 1 • 05 #)相違 ₌03 月	ありません。 ⁰⁷ 日					氏名			

- ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(許可申請者等を2名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 - ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- イ.「賞罰なし」 →記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします
- ウ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 - 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)
- エ.「賞罰」及び「確認署名」 →オレンジ色の枠内(許可申請者、役名等)の状態が以下の場合に限り、任意入力項目となります
 - ・許可申請者:「法人の役員等」又は「法定代理人の役員等」
 - ・役名等: 「顧問」「相談役」「株主等」のいずれかを含む

書類名	ጋァイルサイス゛	必須	<u>ም</u> ሳንበ-ኑ" (?)	削除
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登… 参照				
成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、… 参照				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第13号: 建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日 等に関する調書」を押下してください。

	第12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	_		_	<i>ካ</i> ሀፖ
\triangleleft	第13号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書	_		_	<i>クリア</i>
	第14号	株主(出資者)調書	_	必須	_	0IJ7

②「建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書」の入力画面が開きます。

建設業法	施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書
	ページ移動
住 所	
氏名	
営業所名 ၇	
職名	
賞罰の有無	
年 月 日	賞罰の内容
► F	E
	保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

			ページラ 最初 前頁 1 ♥ 頁	移動 /1頁 次頁 最後 ページ追加	ページ入替] ページ削除 ← → ア
現住所					
氏名			生年月日	~ 年	月日
営業所名 … ?					
職名					
賞罰の有無					
年月	H	7	賞罰の	内容	

- ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(使用人を2名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- イ.「賞罰なし」 →記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします
- ウ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
- 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

		L		
書類名	ファ イ ルサイズ	必須	ቃ``ሳንዐ-ኑ` ?	削除
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料(登… 参照		必須		
成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、… 参照				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第14号 株主(出資者)調書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「株主(出資者)調書」を押下してください。

第13号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書	_		_	ሳሀፖ
第14号 株主(出資者)調書	—	必須	-	ሳሀፖ
第20号 営業の沿革	—	必須	_	ሳሀፖ

②「株主(出資者)調書」の入力画面が開きます。

			戻る
	株主(出資者) 調 書	*
株主(出資者)名	住所	所有株数又は出資の価額 単位: 🔤 🗸	
			追加 ↑ 11111111111111111111111111111111111
			÷
			保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

株主(出資者)名	住所	所有株数又は出資の価額ア	
			<u>追加</u> ↑ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

ア、「所有株数又は出資の価額」の単位(株または円)を選択します(選択必須)

イ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます
 「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます
 「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

様式第20号: 営業の沿革

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業の沿革」を押下してください。

第14号 株主(出資者)調書	_	必須	_	<i>クリア</i>
第20号 営業の沿革	—	必須	_	ሳሀፖ
第20号の2 所属建設業者団体	—		—	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「営業の沿革」の入力画面が開きます。

					戻る
		営業0	D 沿 革		^
			ページ移動 最初 前頁 1 ♥ 頁/1頁 次頁 最後	【ページ追加】 ページ削除】	ページ入替 ← →
				ĥ	
	▼ <i>■ ■</i>				
創	▼				
業以後の	↓ ■ ■				
0		·			· · · ·
					保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

ページ移動 最初 前頁 1 ▼ 頁/1頁 次頁 最後	ページ3 基 ページ追加 ページ削除 ← →

 ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(「創業以後の沿革」を9件以上、又は「建設業の登録及び 許可の状況」を11件以上、又は「賞罰」を5件以上入力する場合に使用)

「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します

ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

イ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)

「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

登録及び許可の有無	"	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
✓ 年 月	B		1

ウ.「登録及び許可なし」 →取得済の「建設業の登録及び許可」がない場合は、チェックを ON にします

賞罰の有無		
	E	\uparrow

エ.「賞罰なし」 →記入すべき賞罰がない場合は、チェックをON にします

様式第20号の2: 所属建設業者団体

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「所属建設業者団体」を押下してください。

第20号 営業の沿革	_	必須	_	<i>クリア</i>
第20号の2 所属建設業者団体	—		_	<i>クリア</i>
第20号の3 主要取引金融機関名	_	必須	_	<i>クリア</i>

②「所属建設業者団体」の入力画面が開きます。

			戻る
	所属	建設業者団体	
□ 所属なし			
団体の名称		所属年月日	
	1	▲ ● ● ● ●	
			~
			保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

団体の名称	所属年月日	
	Ĩ	追加 削除 ↓

- ア.「所属なし」 →所属建設業者団体がO件の場合、チェックボックスをON にします
- イ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます
 「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます
 「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

様式第20号の3: 主要取引金融機関名

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「主要取引金融機関名」を押下してください。

第20号の2 所属建設業者団体	_		_	<i>クリア</i>
第20号の3 主要取引金融機関名	—	必須	_	<i>/</i> /17
と 経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の認定に関す…	_		_	<i>クリア</i>

②「主要取引金融機関名」の入力画面が開きます。

				戻る
	主要取真	別金融機関名		*
政府関係金融機関	普通銀行 長期信用銀行	株式会社商工組合中央金庫 信用金庫・信用協同組合	その他の金融機関	
				追加 ↑ 削除 ↓
		I		
				-
				保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。

政府関係金融機関	普通銀行 長期信用銀行	株式会社商工組合中央金庫 信用金庫・信用協同組合	その他の金融機関		
				追加 ↑ 削除 ↓	

ア.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます

「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます

「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)

「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

様式第22号の2: 変更届出書(第一面)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「変更届出書(第一面)」を押下してください。

第8号 専任技術者証明書(新規・変更)	_	— // ///	
第22号の2 変更届出書(第一面)	_	— // ///	
第22号の2 変更届出書(第二面)	_	— // ///	

②「変更届出書(第一面)」の入力画面が開きます。

		戻る
変更届出	書	
(第一面)		
▲ (1) 商号又は名称 (2) 営業所の名称、所在地又は業種 (3) 資本金額 (4) 役員	員等の氏名 🗌 (5) 個人業者の氏名	
く (6) 支配人の氏名 (7) 建設業法施行令第3条に規定する使用人 (8) (2) 建設業法第 (6) 支配人の氏名 (7) 建設業法施行令第3条に規定する使用人 (8) (2) 建設業法第	^{87条第2号} } に規定する営業所に置かれる専任の技術者	
について変更があったので届出をします。	作成年月日令和 🗸 04 年 12 月 16 日	
届出先 🕐 東京都 知事 🔹 殿	東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号	
届出者 🧿	aaa 株式会社	
	山田太郎2 東京都中央区〇丁日〇番	
代理人 🕗	鈴木花子	
35 許可番号 大臣知事コード 許可番号 (好定) 単 11	許可年月日	,
		/¤≠

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



			ページ移動 最初 前頁 1 ~ 頁 / 1 頁 次頁 最後	2 ページ追加 ページ削除	
届出事項	変更前	変更後	変更年月日	備考	
		A	▼ 年 月 日		
4					

- ケ.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(届出事項を13件以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- コ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)

「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

大は山貝称領			
連絡先 🧿			<i>,</i>
所属等建設課	氏名建設太郎	電話番号 03-1234-5678	ファックス番号 03-1234-5678
	(全用10桁以内)	(キ用13桁以内)※電話番号はハイノンを入力	(丰用13桁以内)※ファックス番号はハイフンを入力

サ.連絡先 (システム)→「申請・届出内容」画面の「申請者連絡先」に登録した情報が反映されます(任意の値に変更可能)

書類名	ጋァイルサイス゛	必須	ቃ՟ሳንበ-ኑ՟ ?	削除
営業所の実態を確認する資料	参照			
改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料	参照			

※「営業所の実態を確認する資料」は、営業所の新設又は変更を伴う届出の場合のみ、添付必須となります

※「改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料」は、対象者の改姓・改名を伴う届出の場合のみ、添付必須となります

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第22号の2: 変更届出書(第二面)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「変更届出書(第二面)」を押下してください。

第22号の2	変更届出書(第一面)	_	_	<i>クリア</i>
第22号の2	変更届出書(第二面)	_	-	クリア
第22号の3		—	_	<i>クリア</i>

②「変更届出書(第二面)」の入力画面が開きます。

					Ĩ	える
		3	変更盾	副書		
				(第二面)		
				ページ移動	ページ入り	 彗
(主た 項番	こる営業所)					
81	区分	3 従たる営業所の新設	~			
82	許可番号 ?	大臣知事コード 許可 番号 13 東京都知事許可 (一般 > -	16) 第 123456 号	許可年月日 平成 > 28 年 05 月 01 日	
	営業しよう とする建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 ♪ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	伤 舗 ▼ ▼	Uゆ 板 ガ 塗 防 内 機 絶 V V<td>通 囲 井 具 水 消 清 解 マ マ マ マ マ マ マ (1-船 2 時定)</td><td></td>	通 囲 井 具 水 消 清 解 マ マ マ マ マ マ マ (1-船 2 時定)	
83	変 更 前				(1. MX 2.19AL)	
		土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 (<u> </u>	しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 絶	通 園 井 具 水 消 清 解	
					(1.一般、2.特定)	
					1	木ſ
JCIP 操作マニュアル 2.5 版

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

			ページ移動 最初 前頁 1 ▼ 頁 / 1 頁 次頁 最後	ページ2. ページ2. マージ2. フ マージ2. マージア・マージ2.
(主/ 項番	たる営業所)		1	
81	区分	2 営業しようとする建設業又は従たる営業所の所在地の変更 >		· · · ·
82	許可番号?	大臣知事コード 許可 番号 01 北海道知事許可 >)第 234567 号	許可年月日 令和 ~ 03 年 01 月 01 日
	営業しよう とする建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 鉄 舗 L ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	ゆ 板 ガ 塗 防 内 機 熱 電 造 > > > > > > > > > > > >	さ 建 水 消 清 解 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ (1.一般、2.特定)
83	変 更 前	土建大左と石屋電管夕鋼鉄舗し ・、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ゆ 板 ガ 達 防 内 機 熱 電 造 > > > > > > > > >	さ建水消清解 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ (1.一般、2.特定)

ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(変更対象を4件以上入力する場合に使用)
「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
イ. 「81 区分」 >ステム → 「申請・届出選択」 画面で押下したボタンに応じた区分が反映されます
ウ. 「82 許可番号」 公開情報 → 既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます

(従)	こる営業所)		
84	従たる営業所の 名称	למער	
85	従たる営業所の 所在地市区町村 コード	部道府県名 市区町村名 エ ※項番87の住所検索により自動的に入力されます エ	オ
86	従たる営業所の 所在地	(全角40桁以内) ※項番87の住所検索により自動的に入力されます	Γ
87	郵便番号	〒 −	
88	営業しよう とする建設業	土建大左と石屋電管夕鋼鉄舗しゆ板ガ塗防内機熱電造さ建水消清解	

工.「営業所検索」ボタン

公開情報 →押下すると、営業所検索画面が表示されます

営業所名 : 住所 : 検索			
営業所名 💌 住所			
x000000000000000 x00000000	000000000		

・検索条件を入力後、「検索」ボタン押下で、公開情報から 営業所情報を検索します

- ・検索結果の一覧で選択した営業所の情報が、「84 従たる営業所の名称」から「87 郵便番号」の各項目に反映されます (営業所検索を行わず、公開情報と異なる営業所名を手入力することもできますが、保存時にワーニングの対象となります)
- オ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)

「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

④「81 区分」に応じて、入力可能な項目が変化します

◇「2 営業しようとする建設業又は従たる営業所の所在地の変更」の場合 「(主たる営業所)」グリッド内「83 営業しようとする建設業」及び「(従たる営業所)」グリッド内すべての項目が活性化し、 入力可能となります。

◇「3 従たる営業所の新設」の場合

下図(オレンジ色の枠内)の項目が活性化し、入力可能となります。

(「(従たる営業所)」グリッド内は「88 営業しようとする建設業 変更前」のみ非活性)

100	/comm///		
81	区分	3 縦たる営業所の新設 >	
82	許可書号 🕟	大臣初第コード 許可 番号 許可中月日 13 東京部が副時可 ッ (一般 → = 16)第 123456 号 平広 → 28 前 (5 月 01 日	
83	営業しよう とする建設業 変更前	土産大生 と石 単電 室 夕 居 氏線 UP 死 万 定 市 府 陳 徳 道 田 月 本 用 無 マ リ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	
84	従たる営業所の 名称	7)/5/	ר
85	従たる営業所の 所在地市区町材	₩289#65	-
86	コード 従たる営業所の 氏左加	 ※講員のの位所体験により自動的に入力されます (金鳥40時はの) (金鳥40時はの) 	1
87	77 15 AB	※通道270世界検索により登録的に入力されます マ - (使用:15日20月)※電話盛号はハイフンを入力	-
C	とする建設業	土理 大 左 と 4 単 年 単 夕 前 許 第 UP 世 7 正 市 月 単 地 進 三 井 井 水 井 未数 「 マ マ マ リ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	γ
	保たる営業長の		
	名称	2987	
85	従たる営業所の 所在地市区町村 コード	新藤市県名 本区町村名	
86	従たる営業所の 所在地	(注角40%20%) ※満藤27の位所体策により自動的に入力されます	-
87	が使用が 営業しよう とする建設業	マ - (個所接頭) 電話器時 (半角13時以内)×電話器時は2/4722を3.力 土 建 大 左 と 石 厚 電 賞 夕 損 結 値 (少切 灯 が 塗 方 内 晩 通 酒 井 具 木 道 酒 加)	-
			γ

◇「4 従たる営業所の廃止」の場合

「(主たる営業所)」 グリッド内「83 営業しようとする建設業」 及び「(従たる営業所)」 グリッド内「84 従たる営業所の名称」 が活性化し、入力可能となります。

(主 項目	たる営業所) 1		
81	区分	3 従たる営業所の新設 🗸	
82	許可番号 🕟	大臣知事コード 許可 曇号 13 東京部和副前可 → (一般 → = 16)第 123456 号 下広 √ 28 (か 05)月 01 日	
	営業しよう とする建設業 変更前	<u>土産大なと石業業業ク損失増し9長万素及内強後通常用余決増増</u> レリンレンションションションションションションションションションション (1-巻 2時空)	
		<u>土建大なとな業業業の品質は10%またまた。</u> マリッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッシッション (1-巻 24世)	
E			-
84	後たる宮東所の 名称		
	所在坦市区町村		T
	3-1	 ※県面6709住所候席により目動的に入力されます 	-
	縦たる営業所の 所在地	(金角40時以内) ※項量87の任所映測により自動的に入力されます	1
87	郵便器号	で 一 住所検索 電話番号 (半角13行以内)※電話番号はハイフンを入力	1
88	営業しよう とする建設業	土地 六 左 と 石 屋 希 管 夕 弱 筋 値 (ゆ 昭 ガ 波 あ 内 発 絶 通 暦 开 具 水 用 清 筋	
	变更前	(L-ma - ding)	
84	総たる営業所の 名称	2u##	T
L			
85	縦たる営業所の 所在地市区町村 コード	参選術集査 市区町村各 2.頃藤97の住所体策により自動的に入力されます	Τ
86	縦たる営業所の 所在地	(金角40府以内) ※項面がの任所検索により自動的に入力されます	1
87	群使器号	〒 - 住所株案 電話番号 (平角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力	-
88	営業しよう とする建設業	注意大左と石屋先首夕長谷 M (心気方法)の内後地 通貨 # 具 水 3 満知 「 v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	
	安 更 前	1 注 達 大 左 と 石 厚 竜 管 夕 呉 筋 餅 (い) 牧 方 道 防 内 種 地 通 重 井 貝 水 泊 満 部	

п

書類名	ファイルサ <mark>イ</mark> ズ	必須	ቃ*ሳንበ-ኑ* 🕐	削除
営業所の実態を確認する資料	照			

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第22号の3: 届出書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「届出書」を押下してください。

第22号の2 変更届出書(第二面)	_	— <i>5</i> IJ7
第22号の3 届出書	_	— <i>9</i> IJ7
第22号の4 廃業届	— 必須	— <i>5</i> IJ7

②「届出書」の入力画面が開きます。

						戻る
			届出書	Ð E		A
下記のとおり、	{	 (1) 建設業法第7条第1号に掲げる 基準を満たさなくなった (2) 建設業法第7条第2号又は同法第15条第2号 に掲げる基準を満たさなくなった (3) 専任の技術者を削除した (4) 欠格要件に該当するに至った 	5 000	届出をします。		
					作成年月日令和~04年12月16日	- 1
届出先 🕜 東京	鄠 知事	~ 殿	届出者 🧿	東京都港区○○○丁目○番○号 aaa株式会社 山田太郎2 東京都中央区○丁目○番 給木花子		
51 許可	斷号 🤇	★臣知事コード 許可 13 東京都知事許可 ∨ (特)	I番号 掟▼ - 02)第	111111 号	許可年月日 令和 > 02 年 07 月 15 日	
. <u> </u>			記			
		(1) 建設業法第7条第1号に掲り	げる基準「経営業務	の管理責任者」を満たさなくなった	場合	-
						保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



キ. 「51 許可番号」 公開情報 → 既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます

様式第22号の4: 廃業届

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「廃業届」を押下してください。

\$P225072	发史油山音(赤二山)			_	
第22号の3	届出書	_		_	<i>ሳ</i> ሀፖ
第22号の4	廃業届	—	必須	_	<i>5</i> IJ7

②「廃業届」の入力画面が開きます。

席業届 #成年月 (金和、04 年12 月15 月 #成年月 (金和、04 年12 月15 月 「「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一			戻る
中成年月 令和 ◇ 04 年12 月 6 月 中成年月 令和 ◇ 04 年12 月 6 月 東京都 知事 ◇ 段 届出名? 東京都 如事 ◇ 段 加工 丁香 「日田の区分 1 全部の楽壇の廃業 ◇ 「日田田名? 「日田日? 「日日日? 「日日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日日? 「日? <th></th> <th>廃業届</th> <th>Â</th>		廃業届	Â
届出先? 東京都 知事 ◇ 殿 届出先? 東京都 如事 ◇ 殿 届出名? 東京都中央区の丁目の番の号 高a 株式会社 山田太郎2 近日 東京都中央区の丁目の番 54 届出の区分 1 全部の樂種の廃業 ◇ 55 許可 番号 ? 許可 番号 許可年月日 13 東京都知事許可 ◇ ((村庄 ◇ - 20))第 111111号 今和 ◇ 20 年 07 月 15 日 日 56 廃止した建 設業 土 建 大 左 と 石 屋 竜 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 方 塗 防 内 機 絶 通 図 井 具 水 消 清 解 ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇		作成年月日 令和 ✔ 04 年 12 月 16 日	- 1
項番 東京都中央区〇丁目〇番 鈴木花子 「雪 麻出の区分 1 全部の業種の廃業 > 55 許可番号 ⑦ 第三日 55 許可番号 ⑦ 第三日 13 東京都知事許可 > (特定 > 20) 第 111111 号 今和 > 02 年 07 月 15 日 56 廃止した建設業 土建大左と石屋電管夕鋼筋舗しゆ板方塗防内機絶通圏井具水消清解 > ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	届出先?? 東京都 知事	東京都港区○○○丁目○番○号 届出者? aaa 株式会社 山田太郎2	
54 届出の区分 1 全部の業種の廃業 > 55 許可番号 ⑦ 注 知事 コ ー ド 許可 番号 許可年月日 13 東京都知事許可 > (特定 > - 20) 第 111111 号 今和 > 02 年 07 月 15 日 56 廃止した建設業 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 圏 井 具 水 消 清 解 57 屈出時に許可を ⑦ 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 圏 井 具 水 消 清 解 21 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	項番	代理人? 東京都中央区○丁目○番 鈴木花子	
55 許可番号 ⑦ 大臣知事コード 許可番号 許可年月日 13東京都知事許可、 (「特定、-20」)第111111号 令和、02年07月15日 56 廃止した建設業 土建大左と石屋電管夕鋼筋鋪 少、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ、シ	54 届出の区分	1 全部の業種の廃業 ✔	
56 廃止した建設業 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 57 屈出時に許可を 受けている建設業 ? 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 2 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	55 許可番号 ?	大臣知事コード 許可番号 許可年月日 13 東京都知事許可 (特定 - 20))第11111号 令和 > 02 年07 月15 日	
57 届出時に許可を 受けている建設業 ?? 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 方 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 2 × × × 2 × × × × × × × × × × × × × × ×	56 廃止した建設業	土建大左と石屋電管夕鋼筋舗しゆ板ガ塗防内機絶通園井具水消清 ママママママママママママママママママママママママママママママママママママ	解 ~
	57 届出時に許可を ? 受けている建設業	土建大左と石屋電管夕鋼筋舗しゆ板ガ塗防内機絶通園井具水消清 2× ×	解 ~
			▼ 保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

			1
届出	洗? 東京都 知事	ア 展出者? 東京都港区OOO丁目O番O号 aaa 株式会社 山田太郎2	ウ エ
項番	ŕ	代理人? 東京都中央区〇丁目〇番 鈴木花子	オ
54	届出の区分	1 全部の業種の廃業 >	<u>一</u> カ
55	許可番号 ?	大日 知事 コード 許可 #日 13 東京都知事許可 く (特定 ∨ - 20)第 111111 号 令和 ∨ 02 年07 月15 日	
56	廃止した建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	
57	届出時に許可を ? 受けている建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解 2	<u> ク </u>

ア. 届出先 (システム) → 「申請・届出選択」 画面で選択した行政庁が反映されます

【本人申請】
イ.申請者の住所 GビズID →「所在地」として登録した情報が反映されます
ウ. 申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます
エ.申請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます
オ. 代理人の住所 →表示されません
カ. 代理人の氏名 →表示されません
【代理申請】
イ.申請者の住所 →ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます

- エ. 申請者の氏名 (システム) →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます
- オ.代理人の住所 →ステム →委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます
- カ. 代理人の氏名 システム →委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

キ. 「55 許可番号」 公開情報 → 既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます ク. 「57 届出時に許可を受けている建設業」 公開情報 →既に許可を受けている業種に1または2が設定されます(任意の値に 変更可能:空欄 or 1 or 2)

書類名	ファイル	けんご 必須	<u></u> ምሳን፬-ኑ" (?)	削除
届出人の身分等が確認できる資料	参照			

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3.2.8.3.様式に関する確認書類の添付

建設業許可事務ガイドライン別紙6-1: 経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験 の認定に関する調書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補 佐した経験の認定に関する調書」を押下してください。

	第20号の3 主要取引金融機関名	_	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ
Ł	経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の認定に関す	_		_	ሳሀፖ
	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	_		_	<i>クリア</i>

②「経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって経営業務を補佐した経験の認定に関する調書」の入力画面が開きます。

展る 経営業務の管理責任者に準ずる地位にあって 経営業務を補佐した経験の認定に関する調書												
				最初前	ページ移動 1 v 頁 / 1	助 1.夏 次頁 最後	^->	″追加│ペー	ージ削除	ページ入替 ← →	ł	
1 認定を受ける者の氏名			生年月日	~	月	E						
2 経営業務の管理責任者になろうとす	「る法人の名称?)											
2の会社の許可申請の 3 区分等及び許可年月日 [?]	 ☑ 1. 新規 □ 大臣知事コード 	2.許可換え 🗌 : V	3. 般・特新規 許可番号 (、	□ 4. 業種追加 } /)第	〕 5. 経営業務の 号	の管理責任者の愛	変更					
4 経営業務の管理責任者となつて許 を受けようとする建設業の種類	n (?)		と石屋	電管夕鋼筋	i 舗 しゆ 板	方塗防内	機 絶 通		具水	消清解		
										保	存	

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

	ページ移動 ページ ア 最初前頁 1 → 頁 / 1頁 次頁 最初 ページ ア								
1 認定を受ける者の氏名	生年月日 年 月 日								
2 経営業務の管理責任者になろうとする法人の名称?									
3 2の会社の許可申請の 3 区分等及び許可年月日??	■ 1. 新規 ■ 2. 許可換え ■ 3. 般・特新規 ■ 4. 業種追加 ■ 5. 経営 大臣知事コード 許可番号 ・ 許可(v -)第 号								
4 経営業務の管理責任者となつて許可 4 を受けようとする建設業の種類									

- ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(認定を受ける者の情報を2名以上入力する場合に使用) 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更) イ.「2 経営業務の管理責任者になろうとする法人の名称」 公開情報 → 公開情報の「商号又は名称」が設定されます
- ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
- ウ.「3 2の会社の許可申請の区分等及び許可年月日」 △開情報 → 既に建設業許可を取得している場合、その許可番号の 情報が反映されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

エ.「4 経営業務の管理責任者となって許可を受けようとする建設業の種類」 △既に許可を受けている業種に チェック(図)が設定されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

					オ						
(3) 準ずる地位	立に認定する役職名	通算年数(①+②+③)		年 月	7						
I			~	年	月		~	年	月	B	
2			~	年	月	日 ~ [~	年	月	B	
3			~	年	月		~	年	月	B	

オ.「5 認定しようとする経験(3)準ずる地位に認定する役職名 通算年数(①+②+③)」

>ステム →①から③に入力した経験年数(期間)の合計値を、自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能)

	書類名		ጋァイルサイス゛	必須	<u>ም</u> ሳንበ-ኑ° (?)	削除
(組織図	参照				
	業務分單規程	参照				
	稟議書	参照				
	定款	参照				
	執行役員規程	参照				
	執行役員職務分掌規程	参照				
	取締役会規則	参照				
	取締役就業規則	参照				
	取締役会の議事録	参照				
	人事発令書	参照				
	その他	参照				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

建設業許可事務ガイドライン別紙6-2: 常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書」を押下 してください。

経営業務の管理責任者に準ずる地位にあつて経営業務を補佐した経験の認定に関す…	_	_	<i>クリア</i>
常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	_	_	ሳሀፖ
常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	_	_	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書」の入力画面が開きます。

	常	勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	
	認定を受ける者の氏名		
2	常勤役員等になろうとする法人の名称(
;	2の会社の許可申請の 区分等及び許可年月日 (?) 大臣知	- 新規 □ 2.許可換え □ 3.般・特新規 □ 4.業種追加 □ 5.常動役員等の変更 事コード 許可番号 ()第 号	
ł	常勤役員等となつて許可を受けよう とする建設業の種類 ?	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 筋 舗 しゆ板 方 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解	
,	認定しようとする経験(その) (注)この項目は、認定する経験が2法人以上の場合は、法人ごと記載する。	
	(1) 認定しようとする経験を積んた	[法人の名称	
			伢

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

_	
	1 認定を受ける者の氏名 年 月 日
	2 常勤役員等になろうとする法人の名称 ?
	3 2の会社の許可申請の 区分等及び許可年月日 ? 1. 新規 2. 許可換え 3. 般・特新規 4. 業種追加 」 大臣知事コード 許可番号 * 許可(-)第 号
	*勤役員等となって許可を受けようとする建設業の種類 ? 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 夕 鋼 鉄 舗 しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 熱 電 造 さ 建 水 消 清 解
ア <u>.</u>	「2 常勤役員等になろうとする法人の名称」 公開情報 → 公開情報の「商号又は名称」が設定されます
	※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
1.	「3 2の会社の許可申請の区分等及び許可年月日」 <u>公開情報</u> → 既に建設業許可を取得している場合、その許可番号の
	情報が反映されます
	※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が末設定のため空欄となります
ウ.	「4 常勤役員等となって許可を受けようとする建設業の種類」
	設定されます
	※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
	(3) 役員等に次ぐ職制上の地位にあることを認定する役職名 通算年数 (①+②+③) ? 年 月

		3						~	年	月	E	~	~	年	月	E
オ.	٢5	認定し	ょうとす	る経験	(S)	役員等に次	ぐ職制」	上の地位	にあるこ	とを認定す	する役	職名	通算年	数(①+	2+3)	

年

月

v

年

月

E

日 ~

~

2

→
⑦
から③に入力した経験年数(期間)の合計値を、自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能)

	書類名		ፘァイルサイス゛	必須	ያ [፨] ሳንዐ-ኑ" (?)	削除	
ſ	組織図	参照)
	業務分單規程	参照					
	稟議書	参照					
	定款	参照					
	執行役員規程	参照					
	執行役員職務分單規程	参照					
	取締役会規則	参照					
	取締役就業規則	参照					
	取締役会の議事録	参照					
	人事発令書	参照					
L L	その他	参照					V

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

建設業許可事務ガイドライン別紙6-3: 常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書 ①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に 関する調書」を押下してください。

常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	_		_	<i>クリア</i>
常動役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	—		_	クリア
財務諸表基本設定	_	必須	_	クリア

②「常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書」の入力画面が開きます。

	常勤役員等を直接に補佐する者が	「有する業務経験の認定に関する調書	
		ページ移動 星初 前頁 1 ▼ 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除	ページ入替 ← →
認定を受ける者の氏名	生年月日		
常勤役員等を直接に補供	する者になろうとする法人の名称(?		
2の会社の許可申請の 区分等及び許可年月	1.新規 2.許可換え 3.般・特新規 大臣知事コード 許可番号 (4.業種追加 □ 5.常勤役員等又は補佐する者の変更 () 第 □ □ 3 	
常勤役員等を直接に補 許可を受けようとする	する者となつて 土 建 大 左 と 石 屋 電 管 誤業の種類 ?	タ 鋼 筋 舗 しゆ 板 ガ 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清	解
認定しようとする経験(その)(注)この項目は 、認定する経験が2法	去人以上の場合は 、法人ごと記載する 。	

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

	ページ移動	
	ジ削除 ジ削除 ジ削除 ジ削除 ジ削除 ジ削除 ジ削除	$\leftarrow \rightarrow$
1 認定を受ける者の氏名		
2 常勤役員等を直接に補佐する者に	なろうとする法人の名称?	
3 2の会社の許可申請の 3 区分等及び許可年月日 ?	□ 1.新規 □ 2.許可換え □ 3.般・特新規 □ 4.業種追加 □ 5.常勤役 □ 前佐する者の変更 大臣知事コード 許可番号 ○ (○ -)第 日 ●	
4 常勤役員等を直接に補佐する者と 許可を受けようとする建設業の積		

- ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(認定を受ける者の情報を2名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- イ.「2 常勤役員等を直接に補佐する者になろうとする法人の名称」 公開情報 → 公開情報の「商号又は名称」が設定されます
 ※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります
- ウ.「3 2 の会社の許可申請の区分等及び許可年月日」 公開情報 → 既に建設業許可を取得している場合、その許可番号の 情報が反映されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

 エ.「4 常勤役員等を直接に補佐する者となって許可を受けようとする建設業の種類」 ^{公開情報} →既に許可を受けている業種 にチェック(図)が設定されます

※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

						习				
(3) 補佐する	者に認定する役職名	通算年数 (①+②+③) ?)	年						
I		~	年	月	B	~ [~	年	月	∃⊟
2		`	年	月	B	~	~	年	月	B
3		~	年	月	E	~	~	年	月	B

オ.「5 認定しようとする経験(3)補佐する者に認定する役職名 通算年数(①+②+③)」

>ステム →①から③に入力した経験年数(期間)の合計値を、自動的に合算・反映します(任意の値に変更可能)

п

	書類名		ファイルサイス ゙	必須	<u>ቃ</u> ፝ሳንበ-ኑ° (?)	削除
ſ	組織図	参照				
	業務分掌規程	参照				
l	稟議書	参照				
I	定款	参照				
	執行役員規程	参照				
	執行役員職務分掌規程	参照				
	取締役会規則	参照				
l	取締役就業規則	参照				
	取締役会の議事録	参照				
	人事発令書	参照				
l	その他	参照				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

ET C

建設業許可事務ガイドライン別紙8: 変更届出書(決算変更届出用)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「変更届出書(決算変更届出用)」を押下してください。

書類名	入力チェック	必須	訂正	<u> </u>	ሳሀፖ
変更届出書(決算変更届出用)	_	必須		_	クリア
第2号 工事経歴書	_	必須		—	<u> </u>

②「変更届出書」の入力画面が開きます。

	戻る
変更届出書	^
作成年月日令和、04年12月16日 大臣知事コード 第可醫号 許可醫号 13東京都知事許可、 (時定、一20)第111111号 法人醫号 5010005017785 (半角数字13術) 雇出者 福出者 東京都生区〇〇〇丁目〇番〇号 福出者 福出者 福出者 ア市都上の2 東京都中央区〇丁目〇番 日出先 東京都中央区〇丁目〇番 第半年度 第 第二 年 月 日から、 年 第二 年 第二 年 第二 年 第二 年 第二 年	
	保存

JCIP 操作マニュアル 2.5 版

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

大臣知事コード 許可番号 113 東京都知事許可 (特定 ~ 20) 第 111111 号	
法人番号 ⑦ 5010005017785 ウ 第13桁)	Ţ
東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号	√
ア 代理人? 東京都中央区〇丁目〇番 鈴木花子	
届出先 () 東京都 知事 🗸 -	2
事業年度 (第 期 年 月 日 から イ 年 月 日 まで) が	

ア. 届出先 →「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます
(国土交通大臣許可の場合は、入力内容により自動判定されます)
イ.許可番号 公開情報 → 既に許可を取得している場合、その許可番号の情報が反映されます
【本人申請】
ウ. 法人番号
エ. 届出者の住所 GビズID →「所在地」として登録した情報が反映されます
オ. 届出者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます
力. 届出者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます
キ. 代理人の住所 →表示されません
ク. 代理人の氏名 →表示されません
【代理申請】
【代理申請】 ウ. 法人番号 ジステム →委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます
【代理申請】 ウ. 法人番号 →委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます ※委任元が個人事業主の場合は空欄となります
【代理申請】 ウ. 法人番号 ジステム →委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます ※委任元が個人事業主の場合は空欄となります エ. 申請者の住所 ジステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます
【代理申請】 ウ. 法人番号 ジステム →委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます ※委任元が個人事業主の場合は空欄となります エ. 申請者の住所 ジステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます オ. 申請者の法人名/屋号 ジステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます
【代理申請】 ウ. 法人番号 ジスデム →委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます ※委任元が個人事業主の場合は空欄となります エ. 申請者の住所 ジスデム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます オ. 申請者の法人名/屋号 ジスデム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます カ. 申請者の氏名 ジスデム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます
【代理申請】 ウ. 法人番号 ジステム →委任状で設定した、「委任元法人番号」が反映されます ※委任元が個人事業主の場合は空欄となります エ. 申請者の住所 ジステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます オ. 申請者の法人名/屋号 ジステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます カ. 申請者の氏名 ジステム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます キ. 代理人の住所 ジステム →委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます

ケ.事業年度の「期」 →申請者が個人事業主の場合は、入力省略可能です

【作成する申請・届出書類のチェック】

JCIP の申請・届出書類として作成・提出する書類について、対応するチェックボックスを ON にしてください。

終了したので、別紙のとおり、下記の書類を提出します。
記
✓ 工事経歴書 ✓ 工事施工金額 ✓ 貸借対照表及び損益計算書
、株主資本等変動計算書及び注記表 事業報告書 ※株式会社の場合は必須 ア ア ア ア </td
法人税納付済額証明書 所得税納付済額証明書 事業税納付済額証明書
✓使用人数 ✓令第3条に規定する使用人の一覧表
定款 健康保険等の加入状況

ON にしたチェックボックスに対応する書類が未作成の場合は、変更届出書(決算変更届出用)保存時にエラーとなります。 チェックボックスを ON にした書類は、必ず作成し、「申請・届出内容」画面の入力チェックを「OK」にしてください。

申請・届出書類			申請・届	晶出書類一括夕白	א-םכל
書類名	入力チェック	必須	補正	<i>ቅ</i> • ዕንበ-ኑ •	クリア
変更届出書(決算変更届出用)	ОК	必須		Ţ	<i>クリア</i>
第2号 工事経歴書	ОК	必須		Û	クリア
第3号 直前3年の各事業年度における工事施工金額	ОК	必須		Ţ	クリア
第4号 使用人数	ОК			Ţ	クリア
第7号の3 健康保険等の加入状況	ОК			Ţ	<i>ካ</i> ህፖ
第11号 建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表	ОК			\square	クリア
財務諸表基本設定	ОК	必須		Ţ	クリア
第15号 貸借対照表	ОК	必須		\square	クリア
第16号 損益計算書	ОК	必須		\square	クリア
完成工事原価報告書	ОК	必須		Ţ	クリア
第17号 株主資本等変動計算書	ОК	必須		Ţ	ሳሀፖ
第17号の2 注記表	ОК	必須		Ţ	<i>ሳ</i> ሀፖ
第17号の3 附属明細表	ОК			\bigcirc	<i>クリア</i>

【添付する確認書類のチェック】

JCIP に添付する確認書類(定款、事業報告書)について、対応するチェックボックスを ON にしてください。

終了したので、別紙のとおり、下記の書類を提出します。
記
□ 工事経歴書 □ 工事施工金額 □ 貸借対照表及び損益計算書
□株主資本等変動計算書及び注記表 ■ ■ 事業報告書 ※ 株式会社の場合は必須 ■ 附属明細表
法人税納付済額証明書 「得税納付済額証明書」 「非常税納付済額証明書」 「非常税納付」 「非常税納付済額証明書」 「非常税納付済額証明書」 「非常税納付」 「非常税約」 「非常税納付」 「非常税納付」 「非常税納付」 「非常税約」 「非物約」 「非物物」 「非物約」 「非物物物」 「非物物約」 「非物物」 「非物物約」 「非物物」 「非物物約」 「非物物」 「非物物」
□ 使用人数 □ 令第3条に規定する使用人の一覧表
✓定款

ON にしたチェックボックスに対応する確認書類が、「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」に添付されていない場合は、「申請・届出送信」ボタン押下時にエラーとなります。チェックボックスを ON にした確認書類は、必ず添付してください。 ※納税証明書については添付必須のため、チェックボックスの状態に関わらず添付されていない場合はエラーとなります

その他添付ファイル 追加 ?	その他添付ファイル結合ダウンロード	その他添付フ	アイル一括ダ	א-ם<ל
書類名	ファイル名	必須	<u></u> ም.ሳንበ-ዞ.	削除
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf		Û	削除
納税証明書	参照 011_02_納税証明書_01_01.pdf	必須	Û	削除
事業報告書	参照 011_03_事業報告書_01_01.pdf		Û	削除
有価証券報告書	参照 011_04_確認書類_01_01.pdf		Û	削除
※株式会社の場合、事業報告書の提出は必須です。(特例有限会社を除く)			

経営事項審査の受審有無・受審予定時期について、「申請・届出内容」画面の「受審有無」「受審予定時期」に入力してください。 ※受審有無で「受審する」を選択した時に、受審予定時期が入力されていない場合は、「申請・届出送信」ボタン押下時に エラーとなります(受審予定時期が未定の場合は「未定」と入力してください)

3		_
	経営事項審査 受審有無 <mark>受審する ▼</mark> 受審予定時期 令和6年4月	
	申請・届出にあたっての連絡事項	

財務諸表基本設定

JCIP 上で作成する財務諸表類に反映する基本設定情報を入力する画面です。 各財務諸表に入力する基本設定情報を、この画面で設定します。 様式第15号: 貸借対照表(法人) 様式第16号: 損益計算書(法人) 完成工事原価報告書 様式第17号: 株主資本等変動計算書 様式第17号の2: 注記表 様式第17号の3: 附属明細表 様式第18号: 貸借対照表(個人) 様式第19号: 損益計算書(個人)

特殊な財務諸表(開始貸借対照表等) ※新規設立法人用

「財務諸表基本設定」を完了後、「申請・届出内容」画面で、各財務諸表の入力が可能になります。

常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	_	常動役員等が有する業務経験の認定に関する調書	-
常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	_	常動役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	-
財務諸表基本設定	—	1 指读表基本设定	ок
その他添付ファイル		第15号 貸借対照表	-
		第16号 浜益計算書	_
書類名	77411名	毛成工事原価報告書	-
登記事項証明書		第17号 株主資本等交動計算書	_
		第17号の2 注記表	-
		第17号の3 附属明細表	-
		その他承付ファイル	

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「財務諸表基本設定」を押下してください。

			_	997
常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書	_		_	ሳሀፖ
財務諸表基本設定。	ОК	必須	_	<i>クリア</i>

ア

②「財務諸表基本設定」の入力画面が開きます。

Г

会社名(必須) (?) 決算日(必須)	▲ ●
事業年度(必須)	
法人・個人 🥐	◎ 法人 ○ 個人
入力単位	○ 円単位 ● 千円単位 ○ 百万円単位
出力単位(印刷時)	◎ 千円単位 ○ 百万円単位
附属明細表	□ 附属明細表を作成する 資本金1億円超または負債合計200億円以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。
端数処理	◉ 切り捨て ○ 切り上げ ○ 四捨五入

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

	会社名(必須) ?					
	決算日(必須)	④ 年 月 日 □ 新規設立のため決算未到来				
	事業年度(必須)	✓ 年 月		∉Z	1	
	法人 · 個人 ?	◎ 法人 ○ 個人				
	入力単位	○ 円単位 ● 千円				
	出力単位(印刷時)	● 千円単位 🛛 百万				
	附属明細表	□ 附属明細表を作成す	る 資本金1億円超	または負債合計200億円	以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。	
	端数処理	◉切り捨て ○切り)上げ 〇四捨五入	7		
ア.	会社名 システム	→「申請•届出内	国家」画面の基本情報	「商号又は名称」とし	して登録された情報が反映されます	
		※新規および諸	F可換え新規の場合は	、反映されません		
1.	事業年度 システム	▲ →「決算日」で	こ入力した年月日を基	準に、事業年度の年月	月日(自~至で1年間)が設定されます	
		※年月日は変	変更可能(起業から1	年未満等の場合等、近	^箇 宜変更してください)	
【才	「人申請】					
ウ.	法人・個人 Gビズエ	D →「事業形態」	として登録した情報	(法人/個人事業主)	が反映されます	
[1-	、理由請】					
י י	法人・個人 システノ	→委任状で設定	■した、「委任元事業刑	ジロマン しょうしんしょう () () () () () () () () () () () () ()		
I.	出力単位(印刷時)			た単位によって、自動	動的に設定されます	
			入力単位	出力単位		
			円			
			千円			
			百万円	百万円		
才.	端数処理 →各財務	諸表の印刷時に行う	う端数処理の基準を設	 定します		
	【参考	】<3>端数処理に	<u> 2117</u>			

新規設立法人の財務諸表基本設定

チェックボックス「新規設立のため決算未到来」を ON にすると、「事業年度」以下の項目が非活性となり 「特殊な財務諸表(開始貸借対照表等)」の添付欄が表示されます。 会社名、決算日を入力し、特殊な財務諸表を添付した上で「財務諸表基本設定」を保存してください。

※「特殊な財務諸表」は開始貸借対照表等を想定しています

会社名(必須) ?	
決算日(必須)	● 年 月 日 ■ 新規設立のため決算未到来
事業年度(必須)	
法人・個人 ?	◎ 法人
入力単位	○ 円単位 ● 千円単位 ○ 百万円単位
出力単位(印刷時)	◎ 千円単位 ○ 百万円単位
附属明細表	□ 附属明細表を作成する 資本金1億円超または負債合計200億円以上の株式会社は決算変更届に添付が必要です。
端数処理	◎ 切り捨て ○ 切り上げ ○ 四捨五入

※新規設立法人が提出すべき財務諸表の内容については、提出先行政庁の手引き等をご確認ください。

書類名	ጋァイルサイ	べ 必須	ቃ ሳንበ-ኑ 🥐	削除
特殊な財務諸表(開始貸借対照表等)	参照			

※新規設立法人の場合は、財務諸表は JCIP で作成できません

(チェックボックス「新規設立のため決算未到来」が ON の場合は「申請・届出内容」画面に各財務諸表は表示されません)

常勤役員等が有する業務経験	の認定に関する調書	
常勤役員等を直接に補佐する	者が有する業務経験	の認定に関する調書
財務諸表基本設定		OK 必須
その他添付ファイル		
追加⑦		その他添付ファイル結合ダウンロード
書	類名	ファイル名
定款		参照

◆参考 財務諸表入力時の注意

<1>機能パネルについて

財務諸表の入力画面左側に表示されている「機能パネル」は、各画面共通で以下の機能を提供します。



ヒント

エ.「ヒント」ボタン

チェック対象項目(エラー発生原因)に関するヒント情報を、表示します。

入力チェックの内訳は 帳票毎に異なります (上図は貸借対照表)

資産合計=負債純資産合計-

エック

<u><2>入力チェックについて</u>

①財務諸表作成状況チェック

各財務諸表の作成状況については、「申請・届出内容」画面まで戻らずに、機能パネルで確認可能です。 すべての財務諸表を「OK」にしてください。

财務諸表作成状況		
貸借対照表	NG	編集
損益計算書	-	編集
完成工事原価報告書	-	編集
株主資本等変動計算書	ОК	編集
注記表	ОК	編集
附属明細書	ОК	編集

※編集ボタンで各入力画面へ遷移します。

貸借対照表入力チェック		
勘定科目名入力チェック	OK	ヒント
勘定科目名重複チェック	OK	ヒント
資産合計チェック	NG	ヒント
各唐へ計チェック	OK	FYL

②様式内の入力チェック

入力中の様式に対して、「保存」ボタン押下で以下のチェックが行われます。

	未入力チェック		「金額が入力されていて、勘定科目名が未入力」の項目が無いこと		
助守利日夕			「入力した勘定科目名」の重複が無いこと		
刨足件日白	重複チェック		(様式によっては、任意の勘定科目を追加可能のため、同じ様式内で勘		
			定科目名の重複が無いことをチェックします)		
			・各入力項目の「比較対象とする項目」の相関関係が、許容されている		
			誤差の範囲(※1)内で一致していること		
		様式内の合計値	・各入力項目の「計算対象の項目個々に入力した金額の合算値」と「合		
一会会			計に入力した金額」を比較し、許容されている誤差範囲(※2)内で一		
並領	ホー致テェック		致していること		
		他の样式との比較	「入力中の様式内の項目 A の金額」と、「作成済の他の様式内の項目 B		
			の金額」が、許容されている誤差範囲(※2)内で一致していること		
		規定の条件	「入力した金額」が、規定の条件を満たしていること		

財務諸表基本設定で設定した入力単位が「千円」または「百万円」の場合、下記の誤差については、「誤差の範囲」としてチェック時に 許容し、エラー(NG)にはなりません

- ・比較対象とする項目のうち、(「〇〇合計」の根拠となる)計算対象<u>項目</u>の数をnとする
 - → <u>「計算対象項目(に入力された値)の合計値±n」を誤差として許容</u>

以下、貸借対照表(個人)を例に、比較対象とする項目について図示します。

その他 貸倒引当金 流動資産合計	1,000 △700 70,000	その他 2,000 流動負債合計 77,000
 Ⅱ 固定資産 建物・構築物 機械・運搬具 工具器具・備品 	ОК 28,300 35,600 4,100	II 固定負債 OK 長期借入金 42,000 長期未払金 8 000
土地 建設仮勘定 「流動資産合計+個 破産更生債料 「資産合計」の値名	42 000 固定資産合計」の値と を比較します	「流動負債合計+固定負債合計」の値と 「負債合計」の値を比較します
		比較対象とする項目のうち、 計算対象項目の数n=2のため 合計値 127,000 に対して 126,998~127,002 を許容
その他 固定資産合計 資産合計	3,000 120,000 190,000	I 純資産 期首資本金 「負債合計+純資産合計」の値と 事業主借勘定 「負債純資産合計」の値を比較します
比較対象とする項目のうち、 計算対象項目の数n=2のな 合計値 190,000 に対して 189,998~190,002 を許	 Eめ 容	事業主利益 事業主利益

上記チェックの結果は、機能パネルの「入力チェック」を確認してください。

貸借対照表入力チェック	
勘定科目名入力チェック	OK
勘定科目名重複チェック	OK
資産合計チェック	ОК
負債合計チェック	ОК
負債純資産合計チェック	ОК
資産合計=負債純資産合計チェ	
ック	OK

財務諸表基本設定で設定した入力単位が「千円」または「百万円」の場合、下記の誤差については、「誤差の範囲」としてチェック時に 許容し、エラー(NG)にはなりません

- ・比較対象とする項目のうち、(「〇〇合計」の根拠となる)計算対象科目の数をnとする
 - → 「計算対象科目(に入力された値)の合計値±n」を誤差として許容
 - 但し、「入力された値がOまたは未入力の計算対象科目」の数はnに含めない

以下、貸借対照表(法人)の、「資産の部・皿繰延資産」を例に、比較対象とする項目について図示します。



上記チェックの結果は、分類毎に設けられた「入力チェック結果を表示するラベル」を確認してください。 (「OK」「NG」「一」の意味は、機能パネルと同様です)



<3>端数処理について

「財務諸表基本設定」画面で指定した「端数処理」の設定に従って、帳票印刷時に端数処理が行われます。

(設定する「入力単位」と「出力単位」の組合せによって、印刷時の結果が異なります)

入力単位 (画面上の値)	出力単位 (印刷時)	端数処理
Р	千円	入力した値:1,200 印刷時の値:切り捨て → 1 四捨五入 → 1 切り上げ → 2
千円		_
百万円	百万円	_

※会社法(平成17年法律第86号)第2条第6号に規定する大会社の場合は、百万円単位を選択可能

<u> 様式第15号: 貸借対照表(法人)</u>

- ※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)
- ①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「貸借対照表」を押下してください。

財務諸表基本設定	ОК	必須	_	<i>ካ</i> ሀፖ
第15号 貸借対照表	—	必須	_	クリア
第16号 損益計算書	—	必須	_	クリア

②「貸借対照表(法人)」の入力画面が開きます。

【財務諸表基本設定】				<u>夏信</u>) (エロ)	<u> </u>	(土田)
会社名 : CIIC	thear 🗖		記載が知るとうう	(「「」) 河	自信の部	(11)
争熏牛皮 :R2.4.2 - R3.4.1 入力単位 :千円単位	洪 异 口 出 力 単 位	: 千円単位				
法人・個人: 法人	端数処理	: 切り捨て	1 流 對 頁 座			
財務諸表作成状況			現金預金		文払手形	
貸借対照表		編集	受取手形			
	_	編集	元成上事木収入金		貝掛金(兼業)	
二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二		- ····································	元祖金(兼業)		短期信人金 	
		1000 perc			リース値榜	
林主賀本寺変動訂昇音		福集	木成上事文出金		木払金	
注記表		編集	材料貯蔵品		木払消費税	
			短期員何金		木払賀用	
※編集ボタンで各入力画面へ	;遷移しまう	5 .	別払賀用		木払法人祝等	
貸借対照表入力チェック			販売用貨産		木成上事受人金	
勘定科目名入力チェック	—	ヒント			損り金	
勘定科目名重複チェック	-	ヒント			則受収益	
資産合計チェック	-	ヒント	収払金		「日当金	
負債合計チェック	_	ヒント			1次文 並	
純資産合計チェック	_	H2N				
白信純姿を全計チェック		EPT -				
東頂代東庄古計デエック	_		•			

③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「貸借対照表入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。

貸借対照表入力チェック	
勘定科目名入力チェック	—
勘定科目名重複チェック	—
資産合計チェック	—
負債合計チェック	—
純資産合計チェック	—
負債純資産合計チェック	—
資産合計=負債純資産合計チ エック	—

様式第16号: 損益計算書(法人)

- ※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)
- ①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「損益計算書」を押下してください。

第15号 貸借対照表	_	必須	_	ሳሀア
第16号 損益計算書	—	必須	_	クリア
完成工事原価報告書	_	必須	—	<i>ካ</i> ሀፖ

②「損益計算書(法人)」の入力画面が開きます。

【时数谋事甘大恐宁】			-			損益計	·算書	
会社名 : CIIC				記載例はこちら		(千円)		(千円
■第二日 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1	決算日	: R3.4.1		I 売上高	-		Ⅳ 営業外収益	-
入力単位 :千円単位	出力単位	: 千円単位		完成工事高			受取利息及び配当金	
法人・個人: 法人	端数処理	:: 切り捨て		兼業事業売上高				
財務諸表作成状況				売上高合計				
貸借対照表	-	編集						
損益計算書	-	編集		Ⅱ 売上原価	—			
完成工事原価報告書	_	編集		完成工事原価			その他	
株主資本等変動計算書	-	編集		兼業事業売上原価			営業外収益合計	
注記表	-	編集		売上原価合計			∨ 営業外費用	-
	I			吉 F绘利益(提生)	_		支払利息	
※編集ボタンで各入力画面へ	遷移します	ŧ.					貸倒引当金繰入額	
損益計算書入力チェック				元成上手総利益(損大)	_		貸倒損失	
勘定科目名入力チェック	_	FZF		東美事美総利益(損失) 主 L級利益(提先)	_			
勘定利日名重複チェック		E2F						
吉上総利米チェック		L->r		Ⅲ 販売費及び一般管理費	-			
第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	_							
宮葉村益ナエック		ESP		従業員給料手当			その他	
経常利益チェック	-	ヒント		退職会			営業外費用合計	
当期純利益チェック	-	ヒント	-	之:100 <u>血</u> 注完垣利曹			経常利益(損失)	

③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「損益計算書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



完成工事原価報告書

※「<u>財務諸表基本設定</u>」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「完成工事原価報告書」を押下してください。

第16号 損益計算書	_	必須	_	<i>クリ</i> 7
完成工事原価報告書	_	必須	—	2N7
第17号 株主資本等変動計算書	_	必須	_	<i>クリア</i>

②「完成工事原価報告書」の入力画面が開きます。

【財務議憲其本設定】			完成工事原価報告	書		
LSN 物語改基本設た」 会社名 · CIIC				(千円)		
a (2 2) 車業年度 : R2.4.2 - R3.4.1	決算日 : R3	.4.1	完成工事原価	—		
入力単位 :千円単位	出力単位: 千F	日単位	材料費			
法人・個人: 法人	端数処理:切り	0捨て	労務費			
坊務諸表作成状況			(うち労務外注費)			
貸借対照表	-	編集	小注費			
員益計算書	-	編集	経費			
完成工事原価報告書	_	編集	(うち人件 書)			
朱主資本等変動計算書		編集	完成工事原価(合計)			
注記表	ー 膝します。	編集	※参考値 指為計首書			
完成工事原価報告書入力チェッ	ック		完成工事原価	_		
完成工事原価チェック:	. I		損益計算書との差	異		
頃金訂昇者=元成上事原恤報 書	= _	EDP				

③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「完成工事原価報告書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。

完成工事原価報告書入力チェック	
完成工事原価チェック: 損益計算書=完成工事原価報告 書	完成工事原価報告書の「完成工事原価(合計)」と、損益計算書の「完成工事原価」 が入力されており、値が一致すること

【参考】◆参考 財務諸表入力時の注意 <2>入力チェックについて

様式第17号: 株主資本等変動計算書

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「株主資本等変動計算書」を押下してください。

完成工事原価報告書	_	必須	_	<i>クリア</i>
第17号 株主資本等変動計算書	_	必須	_	<i>クリ</i> ア
第17号の2 注記表	_	必須	_	<i>/</i> //7

②「株主資本等変動計算書」の入力画面が開きます。

Г

【財務諸表基本設定】 会社名 : CIIC			記載例(3	はこちら			休土	員本寺変動	<u>리 뷰 옵</u>					(千円)		
事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 決	算日 : R3.	4.1							株主	資本						
入力単位 : 千円単位 出力単位: 千円単位					資本金		新株式	資本剰余金				利益剰余金				
法人・個人: 法人 端数処理: 切り捨て				督本金 申认		由认 容太	その他	資本	利益	その他利益剰余		余金	利益剰			
財務諸表作成状況					2011/112	A. 1. M	жлтад	証拠金	進備金	資本	剰余金	進備金			繰越利益	余金
貸借対照表	_	編集				,		剰余金	合計		準備金	積立金	剰余金	合計		
	_	編集		当期首残高												
		1785246		当期変動額												
元成上事原個報告者		桶馬		新株の発行												
株主資本等変動計算書	-	編集		剰余金の配当												
注記表	-	編集		当期純利益												
				自己株式の処分												
※編集ボタンで各入力画面へ遷移し	します。															
株主資本等変動計算書入力チェッ	ク		追加													
勘定利日名入力チェック		H2A		株主資本以外の項												
が必要な計で一次ク				目の当期変動額(純												
純貞座合訂ナエック: 曾借対昭実 - 株主資本等変動計	_ [ENE		額)												
算書		C>1		当期変動額合計												
// -				当期末残高												
				縦合計チェック	—	—	—	—	_	—	—	—	—	—		
										1	1					
													(千円)			

③任意の名称を設定できる項目行は、あらかじめ2つ用意されています。

3つ以上必要な場合は、「追加」ボタンを押下します。(追加した項目行を削除する場合は「削除」ボタンを押下します)



④各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「株主資本等変動計算書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



【参考】◆参考 財務諸表入力時の注意 <2>入力チェックについて

様式第17号の2: 注記表

- ※「<u>財務諸表基本設定</u>」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)
- ①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「注記表」を押下してください。



②「注記表」の入力画面が開きます。

		-	注 記 表	
【財務諸表基本設定】 会社名 : CIIC 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1 入力単位 : 千円単位 法人・個人: 法人	決算日 : R3.4.1 出力単位: 千円単位 端数処理: 切り捨て	注 1 継続		
財務諸表作成状況				
算借对照表 	- 編集	2 重要	要な会計方針	11
完成工事原価報告書	·····································	(1))資産の評価基準及び評価方法	
朱主資本等変動計算書	——————————————————————————————————————			
注記表	— 編集	(2)		li
		(2)		
※編集ボタンで各入力画面^	>遷移します。			į,
※編集ボタンで各入力画面^	∖遷移します。	(3)) 引当金の計上基準	h
※編集ボタンで各入力画面 ^	∿遷移します。	(3))引当金の計上基準	
※編集ボタンで各入力画面へ	∖遷移します。	(3)	引当金の計上基準 <	1
※編集ボタンで各入力画面 ^	へ遷移します。	(3)	引当金の計上基準 <t< td=""><td>10</td></t<>	10
※編集ボタンで各入力画面^	∿遷移します。	(3)	引当金の計上基準 収益及び費用の計上基準	1

③「14 関連当事者との取引」の「取引の内容」について、項目行を追加する場合は「追加」ボタンを押下します。

(追加した項目行を削除する場合は「削除」ボタンを押下します)

14 関連	当事者との耳	反引					
取引の	の内容	-	. Andre d				
	種類	会社	t等の名	議決権の所有	関係内容	科目	期末残高
		「「「「「「」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」「「」」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」「」」」「」」	くは比名	((十円)
追加。							
	Ŋ						
た	- だし、会計監	塗人を設	置している会	社は以下の様式により	記載する。		
(1)	取引の内容						
	種類	会社等の名		議決権の所有	関係内容	取らの	内容
		称习	ては氏名	(被所有)割合			
追加。							
	Ŋ						
ן ן	┓取引系	它額	科目	期末残高			
				(千円)			
				2			
14 関連	当事者との取	迟					
取引の	内容						
	種類	会社	等の名	議決権の所有	関係内容	科目	期末残高
		称又	は氏名	(被所有)割合			(千円)
追加							
削除							
t t	ぎし、会計壁	渣人を設	置している全	社は以下の様式により	記載する。		
(1)	取引の内容						
、	1 # # #	会社	等の名	議決権の所有	88/56 여년 전		ch ch
	種類	称又	は氏名	(被所有)割合	関係内容	取51の	内谷
追加							
Mallac						1	
削除							
				期末残局			
	取引金	2A貝	科目	(千円)			
-							
					_		
					ר		
I I.					•		

様式第17号の3: 附属明細表

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「附属明細表」を押下してください。

第1/号 株王貸本寺変動計算書	_	必須	_	<i>2</i> IJ <i>Y</i>
第17号の2 注記表	_	必須	_	<i>/</i> ///
第17号の3 附属明細表	—		—	ሳሀፖ

②「附属明細表」の入力画面が開きます。

			1/4 722	明细末	戻る
事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1	決算日 : R3.4.1	1 完成工事未収金の詳細			
入力単位 :千円単位	出力単位: 千円単位	相手先別内訳	(千円)	滞留状況	(千円)
法人・個人: 法人	端数処理: 切り捨て	相手先	金額	発生時	完成工事未収入金
財務諸表作成状況				当期計上額	
貸借対照表	一編集			前期以前計上額	
損益計算書	— 編集			ā†	
完成工事原価報告書	——————————————————————————————————————	行追加計			
株主資本等変動計算書	——————————————————————————————————————	2 短期貸付金明細表	(千円)		
注記表	——————————————————————————————————————	相手先	金額		
附属明細表					
	」 ●				
		行追加計			
		3 長期貸付金明細表	(千円)		
		相手先	金額		
		行追加計			
					(P)
					11.7

③各明細表について、項目行を追加する場合は「追加」ボタンを押下します。

(追加した項目行を削除する場合は「削除」ボタンを押下します)


様式第18号: 貸借対照表(個人)

※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「貸借対照表(個人)」を押下してください。

財務諸表基本設定	ОК	必須	_	<i>クリア</i>
第18号 貸借対照表 []	_	必須	_	<i>クリア</i>
95 · 19号 損益計算書	—	必須	_	ሳሀፖ

②「貸借対照表(個人)」の入力画面が開きます。

【財務諸表基本設定】			記載例はこちら	<u>夏伯</u>) (千円)		(千円
会社名 : CIIC 事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1	決算日 :	R3.4.1	資産の語	β β	負債の部	(113
入力単位 :千円単位	出力単位:	千円単位	I 流 動 資 産	-	I 流 動 負 債	-
	加以从此主。	0018 C	現金預金		支払手形	
财務請表作成状況		1-11-	受取手形		工事未払金	
算信 刈照 表		編集	完成工事未収入金		買掛金(兼業)	
損益計算書	-	編集	売掛金(兼業)		短期借入金	
			有価証券		未払金	
※編集ボタンで各入力画面へ遭れ	多します。		未成工事支出金		未払消費税	
貸借対照表入力チェック			材料貯蔵品		未払費用	
勘定科目名入力チェック	-	ヒント	販売用資産		未成工事受入金	
勘定科目名重複チェック	-	ヒント	短期貸付金		預り金	
資産合計チェック	-	ヒント	前払費用		引当金	
負債合計チェック	-	ヒント	未収入金			
負債純資産合計チェック	-	ヒント				
資産合計=負債純資産合計チェ ック	-	ヒント				
		-				

③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「貸借対照表入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。

貸借対照表入力チェック	
勘定科目名入力チェック	—
勘定科目名重複チェック	—
資産合計チェック	—
負債合計チェック	—
負債純資産合計チェック	—
資産合計=負債純資産合計チ エック	_

【参考】◆参考 財務諸表入力時の注意 <2>入力チェックについて

様式第19号: 損益計算書(個人)

- ※「財務諸表基本設定」の入力・保存後、「申請・届出内容」画面に表示されます)
- ①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「損益計算書(個人)」を押下してください。

別防治改革平政上	UK	必須		Y
第18号 貸借対照表	_	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ
第19号 損益計算書	—	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「損益計算書(個人)」の入力画面が開きます。

【財務議売其本設定】					<u>損益計算書</u>	
会社名 : CIIC			記載例はこちら	千)	円)	(千円)
事業年度 : R2.4.2 - R3.4.1	決算日 :	R3.4.1	I 売上高	—	Ⅳ 営業外収益	-
入力単位 :千円単位	出力単位:	千円単位 +710 tŵ - 7	完成工事高		受取利息及び配当金	
次人・1回人・1回人	3亩女X204王。	切り捨て	兼業事業売上高			
财務諸表作成状況			売上高合計			
貸借対照表		- 編集				
損益計算書	-	編集	売上原価合計			
			Ⅱ 完成工事原価	—	その他	
※編集ボタンで各入力画面へ	遷移します。		材料費		営業外収益合計	
損益計算書入力チェック			労務費		∨ 営業外費用	_
勘定科目名入力チェック	-	ヒント	(うち労務外注費)	-	支払利息	
勘定科目名重複チェック	_	ヒント	外注費			
売上総利益チェック	-	ヒント	経費			
営業利益チェック		E VN	完成工事原価合計			
東業主利米チェック		E21	兼業事業売上原価			
事業工利益ノエッジ			売上原価合計		その他	
法正福利賞ナエック		ESP			営業外費用合計	
兼業事業売上高チェック	-	ヒント	売上総利益(損失)	_	事業主利益(損失)	
			完成工事総利益(損失)	-		
			兼業事業総利益(損失)	-		

③各項目を入力後、「保存」ボタンを押下すると入力内容のチェックが行われます。

「損益計算書入力チェック」がすべて OK となるよう、各項目を入力してください。



【参考】◆参考 財務諸表入力時の注意 <2>入力チェックについて

5.4. 経営事項審査の申請・再審査の申立 書類作成画面

経営事項審査申請データ作成の補助機能

前回申請差分比較

前回の経審申請データの内容と今回の申請内容の差分有無を比較し、書類毎に差分を一覧表示する機能です。

①各書類作成画面の左上「前回申請との差分」ボタンを押下してください。

※下記いずれかに該当する場合は、「前回申請との差分」ボタンは表示されません

- ・前回申請を JCIP で行っていない(紙申請)
- ・前回と今回の申請区分が「経営規模等評価+総合評定値」以外
- ・前回申請の状態が「発行済」になっていない
- ・前回の申請先行政庁が、今回の申請先とは異なる



②今回の申請データ内の書類と、前回申請済の書類の内容に差分がある項目が「前回申請差分一覧」画面に表示されます。

				印刷 閉じる
様式名	第25号の14 経営規模等評価	i申請書・総合評定値請求書		
商号 <mark>名称</mark>			両面トの「前向は	日達」が比較の日的に限らして適切も
許可番号	08-0000000			「胡」が比較の日的に思りして適切が 」の由語内容か)「前同審査其進口」
前回審査基準日	令和6年6月30日		の日付をご確認く	1」の中朝内谷が、「前四番且奉牟口」 イだない
今回審査基準日	令和6年12月31日			
最終更新日	2025/02/13 16:49		<u> </u>	
比較対象		前回申請		今回申請
作成年月日		令和06年08月01日		令和06年02月01日
審査基準日		令和06年06月30日		令和06年12月31日
処理の区分1		00 通常(12ヶ月)決算		01 半期(6ヶ月)決算
商号又は名称のフリガナ		コウギヨウ		コウギヨウア
商号又は名称		(株)		(株)
代表者又は個人の氏名のフ	リガナ	25.87.0 TO MIL		25.87.8 - 124-10
代表者又は個人の氏名		11 ANT		BR ANT
郵便番号前3桁		310		311
郵便番号後4桁		0063		0061
電話番号		(121-124-0147

③前回申請との差分が生じている項目については、「前回申請」と「今回申請」の列にそれぞれ入力された値が表示されます。

比較対象	前回申請	今回申請
利益額_2期平均	2,000	1,000
審查対象事業年度_営業利益	2,000	1,000
審査対象事業年度の前審査対象事業年度_営業利益	2,000	1,000
2643.62世世的17.46868月至日	A DECEMBER OF A	

◆対象様式

経営規模等評価申請書・総合評定値請求書

別紙3 その他の審査項目(社会性等)

例)変更内容毎の比較結果の表示パターン(経営規模等評価申請書・総合評定値請求書)

百日夕	亦再内容	「前回申請差分一覧」の表示内容			
項日石	友丈的谷	項目名	前回申請	今回申請	
	入力値を変更	利益額_2期平均	2,000	1,000	
利益額_2期平均	未入力→入力値あり	利益額_2期平均		1,000	
	入力値あり→未入力(削除)	利益額_2期平均	2,000		

④一覧形式の書類では、技術職員に関する情報については、入力行の変更による差分は比較対象とはせずに、各書類のキー項目
 (氏名と生年月日のセット)に 対して変更(含・追加、削除)が生じた場合を差分として比較対象とします。

※入力されている行に関わらず、キー項目同士を比較します

比較対象	前回申請	今回申請
技能者人数	3	4
レベル向上有の技能者人数	2	4
控除対象の技能者人数	0	1
Image: Image	未選択	選択
控除対象	1ページ2行目	1ページ2行目
	未選択	選択
レベル向上の有無	1ページ3行目	1ページ3行目
		(追加)1ページ4行目

◆対象様式

別紙2 技術職員名簿

継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿

技能者名簿

例)変更内容毎の比較結果の表示パターン(技能者名簿)

百日夕	+ 百日	亦再由穷	「前回申請差分一覧」の表示内容			
		发史内谷 	項目名	前回申請	今回申請	
*****	A山B男	チェックなし→チェックあり	A 山 B 男(1987/04/03) 控除対象	未選択 n ページ m 行目	選択 n ページ m 行目	
控际对象 (1987/04/03)	チェックあり→チェックなし	A 山 B 男(1987/04/03) 控除対象	選択 n ページ m 行目	未選択 n ページ m 行目		
- C川D太 (2002/03/31)	キー項目追加	C川D太(2002/03/31)		(追加)nページm行目		
	キー項目削除	C川D太(2002/03/31)	nページ m 行目	(削除)		
	同一キー項目複数(件数増減あり)	C川D太(2002/03/31)	(1 件該当)	(2 件該当)		
		同一キー項目複数(件数増減なし)	C川D太(2002/03/31)	(2 件該当)	(2件該当)	

※同一のキー項目が複数件ある場合は、差分を比較する対象のキー項目が特定できないため該当件数のみ表示します ※「別紙2 技術職員名簿」では、キー項目毎の複数項目(業種コード1・2、有資格区分コード1・2、講習受講1・2)を ひとかたまりの情報「有資格区分等」としてまとめた形で差分の有無を判定し、差分がある場合は一覧に表示します

例) 有資格区分等の一部(講習受講1、業種コード2、有資格区分コード2) が前回申請から変更された場合の表示内容

比較対象	前回申請	今回申請
(昭和30年03月03日) 有資格区分等	10 タイル・れんが・ブロツク工事 23E 2 無/29 解体工事 113 2 無 1ページ4行目	10 タイル・れんが・ブロツク工事 23E 1 有/28 清掃施設 工事 001 2 無 1ページ1行目

⑤「印刷」ボタンを押下すると WEB ブラウザの印刷プレビュー画面が表示されます。

※WEB ブラウザの種類・バージョンにより印刷ボタン押下時の挙動が異なる場合があります



⑥WEB ブラウザの印刷プレビュー画面の「印刷」ボタンを押下すると、差分一覧画面を印刷することができます。 ※WEB ブラウザの種類・バージョンにより印刷プレビュー画面の態様は異なります

	様式名	第25号の14 経営規	莫等評価申請書・総合評定値請求書		
プリンター	商号名称			1	
	許可番号	08-000100号		1	
	前回審査基準日	令和6年6月30日		1	
	今回審査基準日	令和6年12月31日			
	最終更新日	2025/02/13 16:49			
部数	比較対象		前回由諸	会回由語	
	作成年月日		令和06年08月01日	令和06年02月01日	
1	審査基準日		令和06年06月30日	令和06年12月31日	
	処理の区分1		00 通常(12ヶ月)決算	01 半期(6ヶ月)決算	
ページ	商号又は名称のフリガ	ナ			
	商号又は名称		a second	B 88918	
 すべて 	代表者又は個人の氏名	のフリガナ		21412 YEAR	
-	代表者又は個人の氏名		A	A	
例 1-5 8 11-13	郵便番号前3桁		310	311	
	郵便番号後4桁		0063	0061	
	電話番号			60-00-0-F	
両面印刷	許可を受けている建設	篥(電)	0	1	
	許可を受けている建設	(第(夕)	2	0	
両面印刷 🗸	経営現模等評価等対象	建設業(電)	0	9	
	柱高規模寺評価等対象 本本社会	:延政束(グ)	2 288日本2	U 1 耳涕治師	
7.0.4.0 ⁻⁰	田山河赤 白己省木類 其進法等		2 2mm	上面中六种	
その他の設定 ∨	白己貴本婦」産準次昇	杏基進日	4.000		
	利益額 2期平均		2.000	1.000	
ンステム ツ1 アロツを使用し (印刷 (Ctrl+Shift+P)	審查対象事業年度 営業	業利益	2,000	1,000	
	審査対象事業年度の前	審查対象事業年度_営業利益	2,000	1,000	
	登録経営状況分析機関	番号	1-RE REPORTED IN THE	(m)	
ggR tusti					

※「前回申請差分比較」における前回データとの比較対象範囲は、書類単体ではなく申請データ全体となります

	経営規模等評価申請書 ·総合評定値請求書	継続雇用制度の適用を 受けている技術職員名簿	技能者名簿
①前々回	あり	あり	なし
②前回	あり	なし	あり
3今回		「②前回」の申請内容と比較	

例)過去(前回、前々回)の申請における、書類作成有無パターン

比較対象が前回の申請データのため、前回の申請時に作成されていない書類は(前々回の申請データでは作成されていても) 「前回申請との差分」ボタンが非表示となり比較は行えません。

上図の例では、「継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿」は前回作成されていないため、今回の比較対象=なしとなります。

※「前回申請差分比較」における「前回」の定義は、「前回申請取込」と異なりますのでご注意下さい

参考: 3.3.2.「前回申請取込」が可能な書類

様式第25号の14:経営規模等評価申請書・総合評定値請求書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」を押下してく ださい。

書類名	入力チェック	必須	訂正	<u></u> ም.ሳንበ-ኑ.	ሳሀፖ
第25号の14 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	—	必須		_	ሳሀፖ
別紙1 工事種類別(元請)完成工事高	_	必須		_	<i>ካ</i> ሀፖ

②「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の入力画面が開きます。

経 営 規 模 等 評 価 申 請 書 経営規模等評価再審査申立書 総 合 評 定 値 請 求 書										
目請分	〔⑦ 東京都 知事 > 殿	申請者⑦	作成年月日 令和 V 04 年 12 月 15 日 東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号 ааа 株式会社 山田太郎2							
02	申請時の許可番号 ⑦	大臣知事コード 許可番号 13 東京都知事許可 ∨ (特定 ∨ - 02)第 111111 号	許可年月日 令和 ✓ 02 年 07 月 15 日							
)3	前回の申請時の許可番号	大臣知事コード 許可番号 ・ (・ (許可年月日 							
)4	審査基準日									
)5	申請等の区分	1 経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求 >								
06	処理の区分	• (7)	• ()							
				保存						

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

F	ョ請兌		ア 申請者 ②	東京都港区OOOJ目O番O号 ウ aaa 株式会社 エ 山田太郎2 エ
	釆		代理人⑦	東京都中央区の丁目の番 オ 鈴木花子 オ
	02	申請時の許可番号	入臣知事」−ト 許可番号 13 東京都知事許可 ∨ (特定 ∨ - 02)第 111111 号	新町年月日 令和 √ 02 ∉ 07 月 15 力
	03	前回の申請時の許可番号	大臣知事コード 許可番号	
	04	審査基準日		
	05	申請等の区分	1 経営規模等評価の申請及び総合評定値の請求 >	2
	06	処理の区分	· @	
- P				: (他のヘルプと異なり) クリックで表示されます
<i>.</i>	ф		調・ 福山選択」 画面 と選択 したり 成り が 反映 C	加定されます)
[4	、人	申請】		
イ.	₽	請者の住所 GビズID	→「所在地」として登録した情報が反映される	हेर्च
ウ.	₽	 請者の法人名/屋号 Gt	ズID →「法人名/屋号」として登録した情	青報が反映されます
т.	₽	請者の氏名 GビズID	ーーー →「代表者名」として登録した情報が反映され	าสฐ
オ.	代	理人の住所 →表示されま	せん	
力.	代	理人の氏名 →表示されま	せん	
【1	迂理	申請】		
イ.	₽	請者の住所 システム	→委任状で設定した、委任者の「所在地」が反	え映されます
ウ.	₽	請者の法人名/屋号 🏾 챗	→委任状で設定した、委任者の「商号	3名称」が反映されます
т.	₽	請者の氏名 システム	→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個	国人の氏名」が反映されます
才.	代	理人の住所 システム	→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映	快されます
力.	代	理人の氏名 システム	→委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映	快されます
+.	Г(※	2 申請時の許可番号」 「03 前回の申請時の許可	公開情報 →「申請・届出選択」画面で入力し 番号」は、「前回の申請時の許可番号」と、上記	レた許可番号と、その関連情報が反映されます 「申請時の許可番号」が異なる場合のみ入力します

ク.「05 申請等の区分」 → 「申請・届出選択」 画面で押下したボタンに応じた申請区分が反映されます



		許可を受けている建設業 📀	
	15		2 v 2 v 2 v 2 v 2 v 2 v 2 v 2 v 2 v 2 v
		经受担措笔证価等	
	16	対象建設業	
			(9. 審查対象)
		自己資本額	
	17		(キ用10桁以内) +円 (半角数字10桁以内) (半月10桁以内)
ľ		利益額	
		(2期平均)	
	18		
			減価償却実施額 千円(半角数字10桁以内) 減価償却実施額 千円(半角数字10桁以内)
ł	19	技術職員数	0人(主要数字6桁以内)
		登録経営状況	
	20	分析機関番号	
F	٢1	5 許可を受けている建設者	業」
••			
	_		
ナ.	٢1	7 自己資本額」 🦻 🦻	▲ 」→審査対象で「2 2期平均」を選択した場合のみ、「基準決算」と「直前の審査基準日」に
			入力した値の平均値を、自動的に反映します(任意の値に変更可能)
		3	
		<u> </u>	
		(半角10桁以内)	
_	L the	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	君	12 2 期平3	はした場合のみ、「基準決算」「目前の番倉基準日」か人力必須となり、「繰下け」ホタン
		が活性化しる	ます
ヌ.	自	己資本額の「繰下げ」ボタ	ン →押下すると、「自己資本額」の各入力値が変化します

※「審査対象」で、「2 2期平均」を選択した場合のみ使用可能

	富木討色				
F====	番宜刈家	基準決算	وبليتها بتبايتها	千円 (半角10桁以内)	
(半角10桁以内)	`	直前の審査基準E		千円 (半角数字10桁以内)	神界下り

•「自己資本額」の入力値が空になります

・「基準決算」の入力値が、「直前の審査基準日」に移動します

ネ.「18 利益額(2期平均)」 →ステム →審査対象事業年度、および審査対象事業年度の前審査対象事業年度の「営業利益」

「減価償却実施額」に入力した値の平均値を、自動的に反映します(任意の値に変更可能)

(半角107	千円] 「利益額(利払前税引前價却前利益) =営業利益+減価償貸却実施額」	繰下げ						
	審查対象事業年度		審査対象事業年度の前審査対象事業年度						
	営業利益 減価價却実施額	千円 (半角10桁以内) 千円 (半角数字10桁以内)	営業利益千円 (半角10桁以内)減価償却実施額千円 (半角数字10桁以内)						

ノ.利益額(2期平均)の「繰下げ」ボタン →押下すると、「自己資本額」の各入力値が変化します

		*	「番査刈家」で、「2	2 2 期平均」を選	択しに場合のみ使用見	JĒĚ
(半角10	衔以内)	千円 「利益額(利払 =営業利益	&前税引前價却前利益) +减価償貸却実施額」			繰下げ
	審査対象事業	年度		審查対象事業年度	夏の前審査対象事業年度	
	営業利益	1		堂業利益	千円 (半角1	0桁以内)
	減価價却実施	涵	千円 (半角数字10桁以)	あ) 減価價却実施額	千円(半角数	效字10桁以内)

・「利益額(2期平均)」の入力値が空になります

・「審査対象事業年度」の「営業利益」と「減価償却実施額」の入力値が、

「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」の「営業利益」と「減価償却実施額」に移動します

- ハ.「19 技術職員数」 →「別紙2 技術職員名簿」に入力した技術職員数の合計人数を、自動的に合算・反映します (値は変更不可)
- ヒ.「20 登録経営状況分析機関番号」 →審査を依頼する分析機関をプルダウンリストから選択します(「番号」の入力は不要)

フ.「認証キー」 →経営状況分析結果通知書の、右下に記載されている認証キー(半角数字 16 桁)を入力します
 ※バックヤード連携データ活用のため、原則として認証キーの入力にご協力ください
 ※入力するとエラーが発生する等の場合は、確認書類として「経営状況分析結果通知書」を
 「申請・届出内容」画面で添付してください

【参考】3.2.8.2.申請・届出全体に関する確認書類の添付(行政庁独自で添付を求めるもの等)

第	審査結果の通知番号	審査結果の通知の年月 号 中 月		再審査の申立を行う場合のみ 入力必須となります
	再審査を求める事項	再審査を求める理由		
連絡先 ?				
所属等建設課	氏名 建設太郎	電話番号 03-1234-5678	ファックス番号 03	-1234-5678

書類名	ファイルサイス゛	必須	ቃ ሳንበ-ኑ 🕐	削除
前期の自己資本額を確認する資料				

確認書類「前期の自己資本額を確認する資料」を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

※再審査の場合は「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の入力内容に関わらず添付任意となります

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

※経審申請より先に、同じ許可番号の「事業年度の終了」 届出を JCIP で作成・送信済の時に、

「16 経営規模等評価等対象建設業で選択(プルダウンで9を設定)した建設業種」と、

「事業年度の終了」届出時に作成した「工事経歴書に入力した建設業種」に存在しない場合、入力エラーとなります。

15			2 🗸	~	~	~	2 🗸	~	~	~	1~	*	~	~	2 🗸	2 🗸	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	2 ¥ (1.	~ 一般、	♥ 2 ♥ 2.特定	Г
16	経営規模等評価等 対象建設業		± 9 •	建 ~	大 ~	左 ~	ک ۲	石 ~	屋 ~	電 ~	管 ~	夕 ~	鋼 ~	筋 ~	舗 ~	しゆ ~	板 ~	ガ ~	塗 ~	防 ~	内 ~	機 ~	絶 ~	通 ~	園 ~	井 ~	具 ~	水 ~	消 ~	清 解 ~ ~	
																													(9. 🖥	查対象	
17	自己資本額	Г			2.0	00		ŕщ	審査) 1 月	対象 [進決	笛し		基準	■決算	I					-	千円	(半角	10桁	议内)				编下	(Ŧ	

上記エラーを回避するには、「16 経営規模等評価等対象建設業で選択した建設業種」を含む工事経歴書を別途作成の上、 PDF 形式で保存したファイルを「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」にて、確認書類として添付してください。 (工事経歴書との不一致は解消されていないためワーニングとなりますが、送信は可能です)

その他添付ファイル 追加 ?	その他添付ファイル結合ダウンロード	の他添付こ	ファイルー括ダ	ドーロン
書類名	ファイル名	必須	<u> </u>	削除
法人税確定申告書(別表+六(一)及び(二)他)	参照 011_01_法人税確定申告書(別表十六(…	必須	Û	削除
工事経歴書 ? 🛛 工事経歴書を添付する	参照 011_02_工事経歴書_01_01.pdf		Ţ.	削除
消費税の確定申告書の控え等	参照 011_03_消費税の確定申告書の控え等_0…	必須	Ţ	削除
納税証明書 ② 約稅情報取得	参照 011_04_納税証明書_01_01.pdf	必須	Ţ	削除

なお、経審申請より先に行った同じ許可番号の「事業年度の終了」届出が、JCIP で「届出確認済」の状態になっていれば、 経審申請時に工事経歴書の添付は不要となります。

【参考】3.2.8.1.申請・届出全体に関する確認書類の添付

様式第25号の14 別紙1: 工事種類別完成工事高・工事種類別元請完成工事高

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「工事種類別(元請)完成工事高」を押下してください。

	第25号の14 経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	_	必須	_	2JJ7
4	別紙1 工事種類別(元請)完成工事高	_	必須	_	<i>クリア</i>
	別紙2 技術職員名簿	_	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ

②「工事種類別完成工事高工事種類別元請完成工事高」の入力画面が開きます。

	工 事 種 類 別 完 成 工 事 高 工事種類別元請完成工事高												
項番				繰下げ									
31	 審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は 前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度 自 ・ 年 月 至 ・ 		審査対象事業年度 自 ● 年 月	計算基準の区分 年 月 ~									
	審査対象事業年度の ・ 年 前審査対象事業年度 ・ 年 審査対象事業年度の ・ 年	月 ~ v 年 月 月 ~ v 年 月		le									
		- 最初 前頁	ページ移動 1 ✔ 頁 / 1 頁 次頁 最後	ページ入替 ・ジ追加 ページ入替									
業種 コード	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)									
32 🗸													
				保存									

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



ア.「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度」

→「計算基準の区分」で「1 2年平均」を選択した場合、入力必須となります

システム → 「2 3年平均」を選択した場合、下記イに入力した年月に基づき自動設定されます

イ、「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」、「審査対象事業年度の前々審査対象事業年度」

→「計算基準の区分」で「2 3年平均」を選択した場合、入力必須となります

- ウ、「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度の完成工事高」
 - >ステム →「計算基準の区分」で「2 3年平均」を選択した時に、「完成工事高計算表」に入力した「前審査対象事業年度」
 と「前々審査対象事業年度」の値が金額(半角数字)のみの場合、その入力した金額の平均値が自動設定され
 ます(任意の値に変更可能)
- 工、「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度の元請完成工事高」
 - →「計算基準の区分」で「2 3年平均」を選択した時に、「元請完成工事高計算表」に入力した「前審査対象事業年度」 と「前々審査対象事業年度」の値が金額(半角数字)のみの場合、その入力した金額の平均値が自動設定され ます(任意の値に変更可能)

オ.「繰下げ」ボタン →押下すると、「審査対象事業年度」の各入力値(事業年度の自・至、完成工事高、元請完成工事高)が 別の項目に移動します ※選択した「計算基準の区分」によって、押下時の動作が異なります

(1)計算基準の区分「1 2年平均」の場合

下記項目の入力値の移動が同時に行われます



・「審査対象事業年度」の各入力値(事業年度の自・至、完成工事高、元請完成工事高)が、「審査対象事業年度の前審査対象事業 年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度」の各入力項目に移動します (2)計算基準の区分「23年平均」の場合

下記項目の入力値の移動が同時に行われます

項番				繰下げ					
31	 審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は 前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度 回年00月至 00年00月至 00年00 00年00 第査対象事業年度 部査対象事業年度 ○0年00 ○0年00 ○0年00 ○0年00 ○0年00 ○0年00 ○0年00 	審査対象事業年度 目 ✓ 00 年 00 月 至	計算基準の区分 00年00月 						
		最初前頁	ページ移動 ページ入 最初前頁 1 ▼ 頁 / 1頁 次頁 最後 ページ追加 ページ追加 ページ削除						
業種 コード	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)					
32 🗸									
工事の種類	 完成工事高計算表 審査対象事業 年度の前審査 対象事業年度 審査対象事業 年度の前々審査 対象事業年度 	元 請 完 成 工 事 高 計 算 表 審査対象事業 年度の前審査 対象事業年度 審査対象事業 年度の前々審査 対象事業年度		ß					

・「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」の各入力値(事業年度の自・至、完成工事高、元請完成工事高)が、「審査対象事業 年度の前々審査対象事業年度」の各入力項目に移動します

項番				繰下げ				
31	 審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は 前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度 回 <	年 00 月 月 ~ 00 年 00 月 月 ~ 00 年 00 月	書理計算 書 200 年 00 月 至	計算基準の区分 ▼ 00 年 00 月 ▼				
		最初 前頁	ページ移動 1 ▼ 頁/1頁 次頁 最後 へ	 ページ入替 ページ入替 (一) 				
業種 コード	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	(半角数字10桁以内)	<mark>記成工事高(千円)</mark> 半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)				
32 工事の種類 工事	完成工事高計算表 審査対象事業 年度の前審査 対象事業 年度の前零番査 宇宙の前零番査	元請完成工事高計算表 審査対象事業 年度の前審査 対象事業年度 審査対象事業 年度の前零査						
⊥∌	対象事業年度	対象事業年度 //						

・「審査対象事業年度」の各入力値(事業年度の自・至、完成工事高、元請完成工事高)が、「審査対象事業年度の前審査対象事業 年度」の各入力項目に移動します

[
	ページ移動 ページ入替 最初 前頁 1 ▼ 頁 / 1 頁 次頁 最後 ページ入替 九
l	業種 完成T事高(千円) 元諸完成T事高(千円) 完成T事高(千円) 元諸完成T事高(千円)
ナ	」、「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(業種を5つ以上入力する場合に使用)
	「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
	ページ入替「←」ボタン(→押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り上げます(ページのソート順変更)
	「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
	+



キ.「34 合計」 →この様式の各行に入力した「完成工事高」及び「元請完成工事高」の合計値を、自動的に
 合算・反映します(任意の値に変更可能)

※合計値を任意の値に変更する場合は、許容されている誤差の範囲外の値を入力するとエラーとなります

【参考】 <u>◎合計金額の整合性チェック</u>

◎内訳業種の入力

以下3業種の内訳業種を入力する場合は、その業種を入力した行の下の行に入力してください。

業種	内訳業種
010 土木一式工事	011 プレストレストコンクリート構造物工事
050 とび・土工・コンクリート工事	051 法面処理工事
110 鋼構造物工事	111 鋼橋上部工事

「業種コード」で内訳業種を選択すると行の色が緑色に変化します。

業種 コード	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)	元請完成工事高(千円) (半角数字10桁以内)				
32 010 土木 、	100	100	00 100					
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業 年度の前審査	元請完成工事高計算表 審査対象事業 年度の前審査						
土木一式工事	対象事業年度 0文字/最大255文字 審査対象事業 年度の前々審査 対象事業年度 0文字/最大255文字	対象事業年度 0文字/最大255文字 審査対象事業 年度の前々審査 対象事業年度 0文字/最大255文字	0文字/最大200文字	0文字/最大200文字				
32 011プレマ	50	50	50	50				
工事の種類	完成工事高計算表 審査対象事業 年度の前審査	元 請 完 成 工 事 高 計 算 表 審查対象事業 年度の前審查						
プレストレスト コンクリート構 造物工事	0文字/最大255文字 審査対象事業 年度の前々審査 対象事業年度 0文字/最大255文字	0文字/最大255文字 審査対象事業 年度の前々審査 対象事業年度 0文字/最大255文字	0文字/最大200文字	0文字/最大200文字				

◎合計金額の整合性チェック 「審査対象事業年度の前審査対象事業年度又は前審査対象事業年度及び前々審査対象事業年度」および「審査対象事業年度」 の各列に入力された、各行の業種(積み上げ業種)の「完成工事高」および「元請完成工事高」の合計金額(項番34「合計」 の値)を、任意の値に変更した時は整合性チェックを自動で行い、不整合が生じた場合はエラーとなります。 ただし、「個々の積み上げ業種の金額を合算」した際に生じうる誤差として、±(n+1)以内の誤差についてはエラー対象外 となります。 ※n+1=すべてのページの項番32に入力した業種(内訳業種を除く)の数に、項番33「その他」を加えた数 例) 下図の通り、各業種(内訳業種を除く) に入力した値を正とした場合、項番34「合計」に、合計値として入力できる値 (エラーにならない値)の許容範囲は以下の通りです → 積み上げ業種が2業種のため、±3以内を許容 ページ入替 ページ移動 最初 前頁 1 ♥ 頁/1頁 次頁 最後 ページ追加 ページ削除 元請完成工事高(千円) 業種 完成工事高(千円) 元請完成工事高(千円) 完成工事高(千円) 1-1 (半角数字10桁以内) (半角数字10桁以内) (半角数字10桁以内) (半角数字10桁以内) 32 800 1.000 010 🛨 1.000 800 完成工事高計算表 元請完成工事高計算表 工事の種 審査対象事業 審査対象事業 800 1.000 年度の前審査 年度の前審査 対象事業年度 対象事業年度 5文字/最大25 3文字/最大2 文字 審査対象事業 年度の前々審査 1,000 審査対象事業 年度の前々審査 800 +木-「事 対象事業年度 対象事業年度 5文字/最大25 3文字/最大: 文字 0文字/最大 0文字 0文字/最大200文字 32 011 プレマ 500 400 500 400 完成工事高計算表 元請完成工事高計算表 工事の種 審查対象事業 審查対象事業 500 400 年度の前審査 年度の前審査 対象事業年度 対象事業年度 3文字/最大25 3文字/最大2 審査対象事業 年度の前々審査 500 審査対象事業 年度の前々審査 400 プレスト マト コンクリ -卜棤 対象事業年度 対象事業年度 進 工事 3文字/最大25 3文字/最大: 0文字/最大 0文字/最大200文字 32 070 600 300 600 300 完成工事高計算表 元請完成工事高計算表 工事の種 審查対象事業 300 審查対象事業 600 年度の前審査 年度の前審査 対象事業年度 対象事業年度 3文字/最大25 3文字/最大2 τġ 審査対象事業 年度の前々審査 審査対象事業 年度の前々審査 屋 「事 対象事業年度 対象事業年度 3文字/最大25 3文字/最大: 文字 0文字/最大 0文字 0文字/最大200文字 32 ~ 完成工事高計算表 元請完成工事高計算表 工事の種類 審査対象事業 審査対象事業 年度の前審査 年度の前審査 対象事業年度 対象事業年度 0文字/最大25 0文字/最大2 . ↓ := 審査対象事業 審査対象事業 丁事 年度の前々審査 年度の前々審査 対象事業年度 対象事業年度 0文字/最大25 0文字/最大2 0文字/最大200文字 ¢⊅ 0文字/最大 33 2,000 1,500 2,000 1,500 完成工事高計算表 元請完成工事高計算表 工事の種類 審查対象事業 2,000 審査対象事業 1,500 年度の前案査 在度の前案査 年度 年度 5文字/最大255文字 5文字/最大255文字 審査対象事業 年度の前々審査^{2,000} 審査対象事業 年度の前々審査 その他 工事 対象事業年度 対象事業年度 5文字/最大255文字 5文字/最大255文字 0文字/最大200文字 0文字/最大200文字 34 ÷. 合 3.600 3,600 2,600 2,600 係る完成工事高の評価の特例 2 無 🗸 契約後VEG 3,597~3,603 2,597~2,603 3,397~3,403 2,297~2,303

※この様式の入力単位は千円単位のみのため、「百万円単位の金額を、千円単位で入力する」場合を想定し、比較する値 (各業種(内訳業種を除く)に入力した値の合計と、34「合計」の値)の双方が1,000で割り切れる時には、 「入力した値を1,000で割った値」同士で整合性チェックが行われます

様式第25号の14 別紙2: 技術職員名簿

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「技術職員名簿」を押下してください。

別紙1	工事種類別(元請)完成工事高	_	必須	_	<i>ሳ</i> ሀፖ
別紙2	技術職員名簿	_	必須	-	<i>/</i> 017
別紙3	その他の審査項目(社会性等)	—	必須	_	ሳሀፖ

②「技術職員名簿」の入力画面が開きます。

									戻る				
技術職員名簿													
ページ移動 ペ 最初前頁 1 • 頁 / 1頁 次頁 最後 ページ消除													
通番	新 継 技 通番 規 統 能 場 雇 者 氏名 載 用 ⑦ ⑦		生年月日 生年月日順に並び替え	審査 基準日 現在の 満年齢 ?	業種 コード	<u>有資格区分コード</u> (半角3桁) 資格番号等 つ	講習受講						
1-1							~		~				
1-2							v		· ·				
									保存				

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(技術職員を31名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)

「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

イ.「生年月日順に並び替え」ボタン →押下すると、技術職員の情報を入力した行を、生年月日順にソート順を変更します※奇数回押下で昇順、偶数回押下で降順となります

※名簿が複数ページの場合は、全ページ通してソート順を変更します

- ウ.「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更) 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)
- エ.「新規掲載者」 →今回の申請で「技術職員名簿」に初めて記載する方に対して、チェックをONにします
- オ.「継続雇用」 →チェックをONにした方の氏名・生年月日は、「技術職員名簿」の保存後に
 「<u>継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿</u>」に自動的に反映します
- カ.「技能者」 →チェックをONにした方の氏名・生年月日は、「技術職員名簿」の保存後に

「技能者名簿」内の「技術職員名簿から取込」ボタンを押下することで「技能者名簿」に反映します

- キ.「審査基準日現在の満年齢」 →入力した「生年月日」と、「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」にて設定した「審査基準日」から自動計算した満年齢が反映されます
 - ※「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」が未作成の場合は、作成後に自動

で更新(自動計算した満年齢が反映)されます

ク.「有資格区分コード」 →「有資格区分コード」の確認用リンクです

※「有資格区分」コード値(3桁英数字)の一覧表が掲載された、外部サイトに接続します

- ケ.該当する「有資格区分」のコード値(3桁英数字)を入力する項目です
 ※附則第4条該当の有資格区分コードは入力しないでください(保存時にエラーとなります)
- コ.「有資格区分」のコード値が建設業法に基づく技術検定合格者の場合は検定合格番号を入力します

※該当する「有資格区分」のコード値 111、212、113、214、215、216、120、221、222、223、127、228、129、230、131、232、133、234、 11H、21J、21K、21L、12C、22D、12E、22F、12G、23A、13D、23E

※再審査の場合は入力不可となります

◎資格番号等の白動	チェック												
技術職員名簿に	<u>ウェック</u> 入力する技術開	歳員の「資格番号等	_{年1} について、	バックヤ	2ード連携による	自動チェックを行	います。						
	氏名。生在目日	3. 右資格区分. 資	3月10日10日(10日)	,、, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	F足別にひる	ュニッシェッシュは	「実行されます)						
氏名 生年月	生年月日 審査 基準日 現在の 時日順に並び替え 満年齢 ?	業種 コード	<u>有資格区分コード</u> (半角3桁) 資格番号等 ⑦	講習 受講 ⑦	業種 コード	<u>有資格区分コード</u> (半角3桁) 資格番号等 ⑦ ⑦	監理技術者 CPD単位 資格者証 DFD単位 交付番号 取得数						
		~											
チェック結果かい		該当行の「貧格番 [。]	5寺」 小亦 巴に	変化しま	£9。								
★一式工事 ¥ 113 96017901 2 無 ¥ [
「咨杦来只生」け	(主) カを許容!	· ていろため ま ⁻		ク対免み	ーーーーーー しとたります (ま	= 1 カの埋全の内	†亦化しません)						
				ノバ家グ			交回しみビバリ						
			113		2 = -								
	< TATA												
「正しい資格番号	を入力すること	こができない」又は	ま「入力すべき	資格番号	号がないため未入)	カとする」場合は	、その技術職員						
に関する「技術職	員の資格等を調	正明する資料」を深	添付してくださ	し)。 し)。									
※審査基準日時点	で合格している	る資格のみ有効です	す(資格番号等	に紐付く	(合格年月日に基	づき判定します)							
※再審査の場合は	このチェック	フけ行わり手せん				ミントレージョン	2++>						
		101111100010	し技術職員の貧	言格寺を記	訨明9る貧料」())添11は仕息となり	ノまりノ						
		7181312118 870	し 技 伽 聴 貝 の 算	前待を記	証明9 る貧料」().	の添加は仕息となり)まり)						
〇監理技術者資格者	証交付番号に。	よる、 監理技術者 記	「技術球員の算構習受講有無の	自動チェ	証明9る資料」() <u>:ック</u>	2221日1日日の1021日の100010000000000),;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;						
 回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 	証交付番号に。 講習受講「有」	よる、監理技術者 と入力した技術者	(1技術城員の)) 構習受講有無の 皆について、監	(格寺をま) 自動チェ 理技術者	11109 る資料」の 	今天の他各情報を	入力することで						
 回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の 	証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にこ	<u>よる、監理技術者</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー	(「投価職員の質 構習受講有無の 皆について、監 -ド連携による	(格寺をき) (証明9る資料」0. ニック 5資格者証交付番 ニックを行います。	うぶりは仕息こない 	入力することで						
 回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころの 名、生年月日、 	<u>よる、監理技術者</u> と入力した技術者 Oいて、バックヤ- 業種コード、有資	 (「投傾城員の貨 着習受講有無の 皆について、監 ド連携による 資格区分コード 	自動チェ	 証明9る資料」の ニック 新資格者証交付番 ニックを行います。 S講、監理技術者 	りぶりは仕息とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号	入力することで						
 回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏の上、「保存」ボ 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころ。 おく生年月日、 タン押下後に実 	<u>kる、監理技術者</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有資 行されます)	 (「技価減負の賃 着習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード。 	i 自動チェ 理技術者 自動チェ 第習受	証明9 る資料」 の	うぶりは仕息となり 号その他各情報を 。 資格者証交付番号	入力することで 」各項目を入力						
 回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏の上、「保存」ボター 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころ 名、生年月日、 アン押下後に実 	<u>kる、監理技術者</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有資 行されます)	 (「投加城員の賃 構習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード 		 証明9る資料」の 三ック 5資格者証交付番 ニックを行います。 5講、監理技術者 	ラぶりは仕息こない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号) _{ま9}) 入力することで 」各項目を入力						
 回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏の上、「保存」ボタックは、「保存」ボタックは 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にご 名、生年月日、 アン押下後に実 生年月日 日間に立び置え 	<u>kる、監理技術者</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有資 行されます)	 (「投価・職員の賃 着習受講有無の 皆について、監 -ド連携による 資格区分コード	自 理 動 チ 工 者 ま 本 名 、 満 習 受 、 満 習 受 、 、 満 で き で う で き で き で き で う で き で う つ つ つ う つ つ て つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	証明9る資料」0. <u>ニック</u>) よ g) 入力することで 」各項目を入力 階環 時間距 取構器 の構築						
 ②監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボター 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にご 名、生年月日、 タン押下後に実 生年月日 タン押下後に実 	よる、監理技術者 と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有資 行されます)	 (「投価・職員の賃 構習受講有無の 皆について、監 -ド連携による 資格区分コード: <u> </u>	自動チェ	証明9る資料」0. <u>ニック</u> 5資格者証交付番 ニックを行います。 5講、監理技術者 □-ド		入力することで 」各項目を入力						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏の上、「保存」ボ 	 	<u>よる、監理技術者</u> <u>と入力した技術者</u> ついて、バックヤー 業種コード、有 行されます)	 (「投価・職員の賃 着習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード: (単角3術) ^{資格器号等} () 	i 値 一 自 動 チ エ 者 理 自 動 チ エ 者 ま ま 都 習 受	証明9る資料」0 <u>ニック</u> 5資格者証交付番 ニックを行います。 5講、監理技術者 5 ^ド	つぶりは仕息とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号 <u> </u>) よ g) 入力することで 」各項目を入力						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボ ■ 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にご 名、生年月日、 マン押下後に実 生年月日 日周に立び置え 第4 月日日 	<u> よる、監理技術者</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有 行されます)	 (「投加城員の算 構習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード <u>有算機区分コード</u> (半角3版)	自動チェ 理技術者 自動チェ の の 、 講習受 ○ ○ ○ ○	証明9る資料」0. <u>ニック</u>	つぶりは仕感とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号 <u> 消費機区分コード</u> (半角)(第) 素機構得等 ⑦ C C	入力することで 」各項目を入力 「 「 「 「 「 」 (PD単位 取得数 「 」 (PD単位 取得数 「 」 (PD単位 取得数 「 」 (PD単位 取得数 「 」						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボタ ■ 	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にご 名、生年月日、 アン押下後に実 生年月日 アン押下後に実 生年月日 日本の日日日日 	<u> よる、監理技術者</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有 行されます)	 (「投加城員の算 着習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード ^{変換番号等} ② 		証明9る資料」0. <u>ニック</u>	つぶりは仕感とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号 <u> 消読版分コード</u> (半角3術) 素は番号等 ⑦ C し し し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、) よ g) 入力することで 」各項目を入力 [#] [#] [#] [#] [#] [#] [#] [#] [#] [#]						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボタ ■ ■<td> 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころ、生年月日、 タン押下後に実 サード後に実 サード アン押下後に実 サード オード オード オー </td><td><u> <u> </u> <u></u></u></td><td> (「投加城員の貨 着習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード ^{須獲獲及うコード} (半角3桁) ^{資格要号} ⑦ </td><td></td><td>証明9る資料」の 三ック 新資格者証交付番 三ックを行います。 登講、監理技術者 □ド</td><td>つぶりは仕息とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号</td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力</td>	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころ、生年月日、 タン押下後に実 サード後に実 サード アン押下後に実 サード オード オード オー 	<u> <u> </u> <u></u></u>	 (「投加城員の貨 着習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード ^{須獲獲及うコード} (半角3桁) ^{資格要号} ⑦ 		証明9る資料」の 三ック 新資格者証交付番 三ックを行います。 登講、監理技術者 □ド	つぶりは仕息とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号) よ g) 入力することで 」各項目を入力						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボター ■ ■<td> 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころ、生年月日、 タン押下後に実 生年用目 アン押下後に実 「年」月目 「年」月目 「年」月目 「有」の技術職員 証交付番号」の </td><td>kる、監理技術者語 と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有調 行されます)</td><td> (「投加城員の)」 講習受講有無の 皆について、監 ド連携による 資格区分コード 着構成分コード う <li< td=""><td></td><td>証明9る資料」0. <u>ニック</u></td><td></td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力</td></li<></td>	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にころ、生年月日、 タン押下後に実 生年用目 アン押下後に実 「年」月目 「年」月目 「年」月目 「有」の技術職員 証交付番号」の 	kる、監理技術者語 と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有調 行されます)	 (「投加城員の)」 講習受講有無の 皆について、監 ド連携による 資格区分コード 着構成分コード う <li< td=""><td></td><td>証明9る資料」0. <u>ニック</u></td><td></td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力</td></li<>		証明9る資料」0. <u>ニック</u>) よ g) 入力することで 」各項目を入力						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボイ ■ ■<td> 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にご 名、生年月日、 タン押下後に実 () () () () () () () () () () () () () () () () </td><td><u> <u> </u> <u></u></u></td><td> (「投価職員の算 構習受講有無の 皆について、監 -ド連携による 資格区分コード、 </td><td></td><td>証明9る資料」0. <u>ニック</u></td><td></td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力 ¹ ¹ ¹ ¹ ¹</td>	 証交付番号に。 講習受講「有」 受講有無」にご 名、生年月日、 タン押下後に実 () () () () () () () () () () () () () () () () 	<u> <u> </u> <u></u></u>	 (「投価職員の算 構習受講有無の 皆について、監 -ド連携による 資格区分コード、 		証明9る資料」0. <u>ニック</u>) よ g) 入力することで 」各項目を入力 ¹ ¹ ¹ ¹ ¹						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボ ■ ■<td> </td><td><u> </u></td><td> (「投加城員の) 講習受講有無の 皆について、監 ド連携による 資格区分コード 資格区分コード 資格区分コード 資格区分コード (半角3術) 資格署号等 ⑦ 支術者資格者証 こ変化します。 皆資格者証交付 113 </td><td></td><td>証明9る資料」0. <u>ニック</u> 新資格者証交付番 ニックを行います。 愛講、監理技術者</td><td></td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力 ^編 ^福 ^福 ^第 ^第 ⁴ ² ¹</td>	 	<u> </u>	 (「投加城員の) 講習受講有無の 皆について、監 ド連携による 資格区分コード 資格区分コード 資格区分コード 資格区分コード (半角3術) 資格署号等 ⑦ 支術者資格者証 こ変化します。 皆資格者証交付 113 		証明9る資料」0. <u>ニック</u> 新資格者証交付番 ニックを行います。 愛講、監理技術者) よ g) 入力することで 」各項目を入力 ^編 ^福 ^福 ^第 ^第 ⁴ ² ¹						
回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏の上、「保存」ボター の上、「保存」ボター 「諸習受講」が「 「監理技術者資格者 このエラーを解説 01	 	<u> よる、監理技術者語</u> と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有資 行されます) ここいて、監理技 の入力項目が赤色に 正しい監理技術者	 (「投価職員の算 着習受講有無の 皆について、監 -ド連携による 資格区分コード (半角3術) 素は新音等() 		証明9る資料」0. 三ック 新資格者証交付番 三ックを行います。 ● <p< td=""><td>つぶ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う に 作 り ぶ に 、 、 工 ラーとなり 、 、 、 エ う ーと 、 い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力</td></p<>	つぶ う こ う こ う こ う こ う こ う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う に 作 り ぶ に 、 、 工 ラーとなり 、 、 、 エ う ーと 、 い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、) よ g) 入力することで 」各項目を入力						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボ? 「「保存」ボ? 「講習受講」が「 「監理技術者資格者 このエラーを解消 01 	 	ka、監理技術者語 と入力した技術者 ついて、バックヤー 業種コード、有 行されます)	 (「投価「報員の)算 着習受講有無の 皆について、監 「ド連携による 資格区分コード 資格区分コード 資格電号 う う	個子では 自理自 、 満習です。 で する。 一 一 一 一 一 で 一 つ 一 で 一 つ 一 で つ 一 つ で つ 一 つ 一 つ 一 つ 一 つ 一 つ 一 つ 一 つ 一 つ つ つ 一 つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	証明9る資料」の 三ック 新賀格者証交付番 二ックを行います。 2講、監理技術者 二、 二、 、カしてください。 1有▼	つぶ 引 こ こ こ こ こ う こ こ う こ う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う し 、 、 二 ト (半角3街) う う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う こ う う こ う う こ う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う う こ う う う こ う う う こ う う う こ う う う う う う う う う う う う う) よ g) 入力することで 」各項目を入力						
 ◎監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏 の上、「保存」ボイ ■ ■<td> </td><td><u> について、監理技術者語</u> しいて、バックヤー 業種コード、有論 行されます) このいて、監理技術者語 しいて、バックヤー 業種コード、有論 について、監理技術者 しい、監理技術者</td><td> (「投価「報頁の) 算 講習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード: 「消機(部長分コード: 「消機(部長分コード: 「(*病)(病)) 資格区分コード: 「(*病)(病)) 資格者 この 「(*病)(病)) 資格者者証 この この 「(*病)(病)) 資格者者証 この この 「(*病)(病)) 資格者者証 この この<</td><td>個子では、「「</td><td>証明9る資料」の 三ック 新資格者証交付番・ 三ックを行います。 ● <</td><td>ラぶりは任息とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号</td><td>) よ g) 入力することで 」各項目を入力 ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹</td>	 	<u> について、監理技術者語</u> しいて、バックヤー 業種コード、有論 行されます) このいて、監理技術者語 しいて、バックヤー 業種コード、有論 について、監理技術者 しい、監理技術者	 (「投価「報頁の) 算 講習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード: 「消機(部長分コード: 「消機(部長分コード: 「(*病)(病)) 資格区分コード: 「(*病)(病)) 資格者 この 「(*病)(病)) 資格者者証 この この 「(*病)(病)) 資格者者証 この この 「(*病)(病)) 資格者者証 この この<	個子では、「「	証明9る資料」の 三ック 新資格者証交付番・ 三ックを行います。 ● <	ラぶりは任息とない 号その他各情報を 。 資格者証交付番号) よ g) 入力することで 」各項目を入力 ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹						
回監理技術者資格者 技術職員名簿で、 「監理技術者講習の (チェックは「氏の上、「保存」ボイ の上、「保存」ボイ 「講習受講」が「 「監理技術者資格者 このエラーを解消 01 正しい監理技術者 入力できない事情(kる、監理技術者語 と入力した技術語 ついて、バックヤー 業種コード、有顧 行されます)	 (「投価職員の算 構習受講有無の 皆について、監 - ド連携による 資格区分コード。 <u>約開版分コード</u>。 (半角3柄) 第時無号等 ⑦ 		証明9る資料」0. <u>ニック</u> 新資格者証交付番 ニックを行います。 愛講、監理技術者 ご デ デ デ デ デ デ デ デ デ デ デ デ デ		入力することで 」各項目を入力 ^{■ 監理技術者} ^{■ 監理技術者} ^{■ 監理技術者} ^{■ 監理技術者} ^{■ 監理技術者} ^{■ CPD単位} ^{■ 転用} ^{■ 転用} [■]						

「講習受講」が「有」の技術職員について、監理技術者資格者証交付番号に誤りがある場合は、エラーとなり 「講習受講」「業種コード」「有資格区分コード」の入力項目が赤色に変化します。

このエラーを解消するためには、正しい監理技術者資格者証交付番号を入力してください。



正しい監理技術者資格者証交付番号を入力することができない場合は、入力した監理技術者資格者証交付番号を消さずにその技術職員に関する「技術職員の資格等を証明する資料」を添付してください。

※再審査の場合は、このチェックは行われません(「技術職員の資格等を証明する資料」の添付は任意となります)

すべての技術者に対して、上記二つの自動チェックによる連携結果がOKとなった場合のみ、「技術職員の資格等を証明 する資料」の添付が不要となります、

連携結果がNGとなった技術職員が一人でも含まれている場合は、その技術職員に関する「技術職員の資格等を証明する 資料」を添付してください。(技術職員全員分の資料を添付する必要はありません)

入力状態	連携結果 JCIP 画面 エラー・ワーニングメッセー:		エラー・ワーニングメッセージ	技術職員の資格等 を証明する資料	申請・届出 送信	
入力された対象者すべて、連携 OK	ок	なし	なし ※「 <u>3年又は5年の実務経験を</u> <u>必要とする業種コード</u> 」又は 「 <u>一部の有資格区分コード</u> 」を 入力した場合は、ワーニングが 残る場合があります	添付不要 ※後述のケース で、添付が必要 になる場合があ ります	司	
		ワーニング	【資格番号が NG】 (n ページ目) (n 行目) 資格番号 a の資格/酵母が確認できません。 【受講「有」で交付番号が NG】 (n ページ目) (n 行目) 講習受講 a	添付あり	司	
の方が含まれている	NG		 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	添付なし	不可	
		エラー	必要書類がアップロードされて いません。			

→ 連携結果 OK:「技術職員の資格等を証明する資料」の添付が不要となります

→ 連携結果NG:対象者の「技術職員の資格等を証明する資料」の添付が必要です(未添付はエラーとなり送信不可)

※「技術職員の資格等を証明する資料」を添付しても、資格番号の連携結果がNGのままの場合

ワーニングは解消しませんが、送信は可能です

<u>◎3年又は5年の実務経験を必要とする業種コードに対する自動チェック</u>

3年又は5年の実務経験を必要とする業種コード(有資格区分コード一覧で、数字の横に「※」又は「O」があるもの)を 入力した場合、他の項目の入力内容に関わらず、保存ボタン押下時の自動チェックによりワーニング(「実務経験証明書が必要 な有資格区分です。入力された氏名、生年月日、検定合格番号の確認ができた場合でも実務経験を証明する書類が必要です。」) となります。

※「実務経験を証明する書類」は、確認書類「技術職員の資格等を証明する資料」として添付してください ※再審査の場合は、このチェックは行われません(「実務経験を証明する書類」の添付は任意となります)

- L*						建設業の種類																			
7-6				±	PC	建	大	左	と	法	石	屋	電	管	Ø	鋼	橋	筋	舗	し	板	ガ	塗	防	
113	1 級土木施工管理技士			5	5			1∗	5	5	5	1∗			1∗	5	5	1.	5	5			5	1∗	
1 1 H	1 級土木施工管理技士補							1≋	1∗	1∗	1∗	1 ⊮			1∗			1.		1∗			1∗	1 ∗	
214	2級土木施工管理技士		± :	* 2	2			1 0	2	2	2	1o			10	2	2	1 0	2	2			10	1 0	
21J	2級土木施工管理技士補		± :	木				1 0	10	<u>1</u> 0	10	1o			10			1 0		10			10	1 0	
215	2級土木施工管理技士	種	鋼構造物塗	ŧ,				1 0	10	<u>1</u> 0	10	1o			10			1 0		10			2	1 0	
21K	2級土木施工管理技士補	別	鋼構造物塗	ŧ				1 0	10	10	10	1o			10			10		10			10	1 0	
216	2級土木施工管理技士		薬液注	지				1 0	2	2	10	1o			10			1 0		10			10	<mark>1</mark> 0	
21L	2級土木施工管理技士補		薬液注	٦_				1 0	10	10	10	10			10			10		10			10	1 0	
氏名			業種 コード			<u>右資料</u> ([±] 資	<u>収分コ</u> 半角3桁 格番号等	<u>1−1</u>) ₹		講習 受講 ⑦			¥ ⊐-	種 ド			3	<u>有資格D</u> (半角 資格	<u>【分コー</u> 角3桁) 番号等	3 ©	講 受 (習 講 シ	監理技 資格 交付	術者 首証 番号	CPD単位 取得数
					9		J		_ 0	~	C					~]							
						_												7					·		
I動チェック後、ワーニング該当行の入力箇所(有資格区分コード)が青色に変化します。																									

◎一部の有資格区分コードに対する自動チェック

業種コード「29 解体工事」に対し、一部の有資格区分コード(113、214、120、221、222、141、142、157、257) が入力されている場合、保存ボタン押下時の自動チェックによりワーニング(「合格年月日により解体工事の実務経験を証明 する書類が必要となる場合があります。」)となります。

※「解体工事の実務経験を証明する書類」は、確認書類「技術職員の資格等を証明する資料」として添付してください ※再審査の場合は、このチェックは行われません(「解体工事の実務経験を証明する書類」の添付は任意となります)

7-6					園	Ħ	具	水	消	清	解
113	1 級土木施工管理技士							5		1.	5
214	2級土木施工管理技士 種別土 木					10		2		10	2
120	1 級建築施工管理技士						5	1∗	1∗	1 *	5
221	0.407=955-457-5579-11-1-1	種	建	藥			10	10	10	10	2
222	2 救建衆加工管理技工	別	躯	体			10	10	10	10	2
141	建設 • 総合技術監理 (建設)										5
142	建設「鋼構造及びコンクリート」 ・総合技術監理 (建設「鋼構造及びコンクリート」)										5
157	とび・とび工(1級)										2
257	とび・とび工(2級)										1

,	氏名	生年月日 生年月日順に並び替え	 審査 基準日 現在の 満年齢 ⑦ 	業 種 コード	<u>有資格区分コード</u> (半角3桁) 資格番号等 ?	講習 受講 ⑦	業絶 コード	<u>有資格区分コード</u> (半角3桁) 資格番号等 (?)	講習 受講 ⑦	監理技術者 資格者証 交付番号	CPD単位 取得数
		₩ ₩ ₽		ý viele se		~	· · ·		~		
Τ											

自動チェック後、ワーニング該当行の入力箇所が青色に変化します。



→ 資格番号等が未入力の場合は、有資格区分コードの入力欄が青色に変化

	113	2 # 4
29 胜体工事 🔹	111111111	_2 ₩ ▲

→ 資格番号等が入力されている場合は、資格番号等の入力欄が青色に変化

なお、上記の業種コードと有資格区分コードが入力されている時に、「資格番号等」に入力した資格番号等(合格番号)が 正しい番号(バックヤード連携によるチェック結果がOK)であっても、<u>その番号の合格年度が平成27年度以前の場合</u>は、 別のワーニング(「解体工事の実務経験を証明する書類が必要です。」)となります。 ※資格番号等(合格番号)の合格年度は、該当桁をご確認ください(該当桁が「15」以下=平成27年度以前)

※賃格留与寺(占格留与)の占格年度は、該当桁をご確認ください(該当桁が「15」以下一平成27年度以前) ※「解体工事の実務経験を証明する書類」は、確認書類「技術職員の資格等を証明する資料」として添付してください ※再審査の場合は、このチェックは行われません(「解体工事の実務経験を証明する書類」の添付は任意となります) ◎前回申請内容とのチェック~資格番号等の入力省略機能

今回の申請において「通知書発行済となった JCIP での前回申請」と同じ技術職員情報が入力されている時には、 該当する有資格区分にかかる資格番号等の欄は「前回確認済」と入力された状態となります。(システムによる自動入力)

ただし、本機能が実行される有資格区分コードは以下のコードに限定されます。

また、「前回と同じ技術職員」を判定するための確認対象データは、有資格区分コードによって異なります。

有資格区分コード		実務経験	確認対象データ
実務経験に基づく有資格区分	001, 002	要	エターナムロロ 右姿校区ムコード 光孫(」スの光孫の飢(注)
	111~13D,	要	氏石、 主牛月口、 有負格区 カコート、 未裡(+ ての未裡の 飯/ 特)
建設業法(技術検定)に基づく有資格区分 	212~234, 23A, 23E	不要	氏名、生年月日、有資格区分コード

なお、前回申請内容とのチェックが行われるタイミングは、操作方法によって異なります。

◆画面上で入力する場合

技術職員の「氏名、生年月日、有資格区分」の入力完了後、フォーカスアウト(入力カーソルを別の項目に移動)した時に、 「資格番号等」の入力欄に「前回確認済」と自動入力されます。





✓ 002 前回確認済

◆「前回申請取込」機能を利用した場合

「前回の申請を取り込む」ボタン押下~取り込みの処理が完了した時に、「資格番号等」の入力欄には「前回確認済」と 入力されています。

前回の申請を取り込む

◆「申請書類データの取込」機能を利用した場合

「申請書類データの取込」ボタン押下〜取り込みの処理が完了した後で、「技術職員名簿」画面を表示した時に、 「資格番号等」の入力欄には「前回確認済」と入力されています。

申請書類データの取込

なお、前回申請時に入力した有資格区分が今回の審査基準日時点で廃止されている時は、「前回確認済」となった場合で あっても「保存」ボタン押下時にエラーとなります。

書類名 ファイルウイペ 必須 ダウンロード⑦ 削除 技術職員の常動性を証明する資料 参照 技術職員の資格等を証明する資料 参照]	
技術職員の常勤性を証明する資料 参照 技術職員の資格等を証明する資料 参照	書類名	ファイルサイス	* 必須	ምሳንበ-ኑ՝ ?	削除
技術職員の資格等を証明する資料	技術職員の常動性を証明する資料	参照			
	技術職員の資格等を証明する資料	参照			

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

※再審査の場合は「技術職員名簿」の入力内容に関わらず添付任意となります

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

様式第25号の14 別紙3: その他の審査項目(社会性等)

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「その他の審査項目(社会性等)」を押下してください。

別紙2 技術職員名簿	— 必須	-	<i>/</i> ///7
別紙3 その他の審査項目(社会性等)	— 必須	-	<i>クリア</i>
工事種類別完成工事高付表	_	-	クリア

②「その他の審査項目(社会性等)」の入力画面が開きます。

その他の審査項目(社会性等)						
間番	}					
3 1	建設工事の担い手の育成及び確保に関する取組の状況 					
2	健康保険加入の有無					
3	厚生年金保険加入の有無					
4	建設業退職金共済制度加入の有無					
5	退職一時金制度若しくは企業年金制度導入の有無					
6	法定外労働災害補償制度加入の有無					
7	若年技術職員の継続的な育成及び確保 ?	技術職員数(A) 若年技術職員数(B) 若年技術職員の割合(B/A) 2 非該当 人(半角数字6桁以内) 人(半角数字6桁以内) 0				
8	新規若年技術職員の育成及び確保	新規若年技術職員数(C) 新規若年技術職員の割合(C/A) 2 非該当 、 人(半角数字6桁以内) 0 %				
9	CPD単位取得数 ?	技術者数) 単位 (半角数字8桁以内) 人 (半角数字6桁以内)				
~	神影にたっていた。	技能者数				

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)



「47 若年技術職員の継続的な育成及び確保」 → 「別紙2 技術職員名簿」に入力した情報を元に、以下の値を自動 的に合算・反映します(値は変更不可)。

ア. 技術職員数 →技術職員名簿に入力した、すべての技術職員の合計人数

イ. 若年技術職員数 →技術職員名簿に入力した、「審査基準日現在の満年齢」が35歳未満の技術職員の合計人数

ウ. 若年技術職員数の割合 →自動計算結果(イ/ア)

「48 新規若年技術職員の育成及び確保」 → 「別紙2 技術職員名簿」に入力した情報を元に、以下の値を自動的に 合算・反映します(値は変更不可)。

エ.新規若年技術職員数 →技術職員名簿に入力した、「審査基準日現在の満年齢」が35歳未満で、「新規掲載者」チェックがONの技術職員の合計人数

オ.新規若年技術職員数の割合 →自動計算結果(エ/ア)

「49 CPD 単位取得数」 → 「別紙2 技術職員名簿」に入力した「CPD 単位取得数」及び「様式第4号 CPD 単位を取得した技術者名簿」に入力した「CPD 単位」を元に、以下の値を自動的に合算・反映します(値は変更不可)。

カ. CPD 単位取得数 →すべての CPD 単位取得技術者の、CPD 単位取得数の合計数

キ. 技術者数 →技術職員名簿と、CPD 単位を取得した技術者名簿に入力した合計人数

「50 技能レベル向上者数」 →「様式第5号 技能者名簿」に入力した情報を元に、以下の値を自動的に合算・反映 します(値は変更不可)。

ク.技能レベル向上者数 →技能者名簿に入力した、「レベル向上の有無」チェックが ON の技能者の合計人数

ケ. 技能者数 →技能者名簿に入力した、すべての技能者の合計人数

□. 控除対象者数 →技能者名簿に入力した、「控除対象」チェックが ON の技能者の合計人数



サ.「55 営業年数」
 →「初めて許可(登録)を受けた年月日」に入力した日付から、「経営規模等評価申請書・総合
 評定値請求書」に入力した審査基準日までの期間に対して「休業等期間」に入力した期間を
 差し引いた年数を自動的に反映します(任意の値に変更可能)

シ.「56 民事再生法又は会社更生法の適用の有無」 →「1 有」を選択した場合、各項目が活性化し、入力必須となります
 それ以外を選択した場合は、各項目は非活性となります

		
建設業の経理の状況		
60 監査の受審状況		
61 公認会計士等の数	1 人 (半角数字4桁以内) 連携	
62 二級登録経理試験合格者の数	2 人 (半角数字4桁以内) 連携	
	書類名	ファイルサイズ 必須 ダウンロード ? 削除
	監査の受審状況を確認する資料	参照任意
	経理処理の適正を確認した旨の書類	参照任意
	公認会計士等の数を証明する資料	参照任意
	公認会計士等の常勤性を証明する資料	参照任意
	二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	参照任意
	二級登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料	参照任意
ゴカ用やみまい		
研究開発の状況	李子林在末期左方	*****
63 研究開発費(2期平均)		
	(半用数子10桁以内) (半用数字10桁以内)	(半角数字10桁以内)

ス.「60 監査の受審状況」 →「1 会計監査人の設置」を選択した場合、「63 研究開発費(2期平均)」の各項目が活性化し、 入力必須となります

それ以外を選択した場合は、「63 研究開発費(2期平均)」の各項目は非活性となります

研究開発の状況		
63 研究開発費(2期平均)	審査() 集異業年度 審査() 集異業年度 審査() 集異業年度 0 千円(半角数字10桁以内) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	線下げ

セ.「繰下げ」ボタン →押下すると、「審査対象事業年度」の値を、「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」に移動します。

L		I	
	61	公認会計士等の数	? 4 (半角数字4桁以内) 連携
	62	二級登録経理試験合格者の数	? 4 人 (半角数字4桁以内) 連携

ソ.「61 公認会計士等の数」 →人数を入力すると「連携」ボタンが活性化します。

※再審査の場合、「連携」ボタンは使用不可(氏名・合格番号の入力は不要)

「連携」ボタンを押下すると、以下の画面が表示されます。

※入力した人数に応じて画面上に表示される行数が変動します(最大14行)

1	氏石 ※炷と石の間にスペースは入れないにくたさい	谷格田 号
1		
2		
3		
4		

◎バックヤード連携による「合格証明書番号」 チェック

ー級登録経理試験合格者の情報(氏名、合格証明書番号)を入力することで、確認書類(公認会計士等の数を証明する 資料)の添付を省略することができます。

①一級登録経理試験合格者の氏名、合格証明書番号を、人数分すべて入力してください。

※「60 監査の受審状況」で「3 経理処理の適正を確認した旨の書類の提出」を選択した場合は、当該書類を作成した

ー級登録経理試験合格者の「書類作成者」チェックを ON にしてください。

「監査の受審状況」欄で「3.経理処理の週止を確認した旨の害類の徒出」を選択した場合、 その書類の作成者(署名者)は「書類作成者」欄にチェックをしてください				
通番	書類作成者	氏名 ※姓と名の間にスペースは入れないでください	合格番号	
1		公認一郎	129100366	
2				

②入力後、画面右下の「保存」ボタンを押下してください。「合格証明書番号」のチェックが実行されます。

(番号の正誤および、加点に必要な講習が受講済であることを判定)



③チェック実行後エラーが表示されなければ、入力した一級登録経理試験合格者の情報が人数分すべて OK となり、その方 に関する確認書類「公認会計士等の数を証明する資料」の添付は不要となります。

			閉じる
ー級登録 公認会計 「監査の その書類	経理試験合格者の 士等数値の最高値 受審状況」欄で「 の作成者(署名者	氏名、合格番号を入力してください が13.6なので、14人を超える場合も最大14人分までの入力で構いません 3.経理処理の適正を確認した旨の書類の提出」を選択した場合、)は「書類作成者」欄にチェックをしてください	
通番	書類作成者	氏名 ※姓と名の間にスペースは入れないでください	合格番号
1		公認一郎	129100366
2		公認二郎	1210091
3		公認三郎	15100110
4		公認四郎	19100451

④チェックの結果、ひとつでもNGの情報が含まれていると、以下のエラーが表示されます。

この場合は、NGとなった方を削除した上で、その方に関する「公認会計士等の数を証明する資料」を添付してください。 (一級登録経理試験合格者全員分の資料を添付する必要はありません)

E00332: 3行目に入力された氏名、合格番号は建設業経理土データで確認できません。	閉じる
通番 書類作成者 氏名 ※姓と名の間にスペースは入れないでください 1 〇 公認一郎 1291 2 〇 公認二郎 1210 3 〇 公認三郎 1510 4 〇 〇 公認四郎 1910 2 〇 公認三郎 1910 1910 4 〇 〇 〇 1910 4 〇 〇 〇 1910 4 〇 〇 〇 1910 4 〇 〇 〇 1910 5 〇 千息 ● ● 4 〇 〇 ○ ● ● 5 〇 ● ● ● ● 4 ○ ○ ● ● ● 1910 ● ● ● ● ● 2 ○ ● ● ● ● 2 ○ ● ● ● ● 3 ○ ● ● ● ● 3 <t< td=""><td></td></t<>	
1 ビロ 公認一郎 1291 2 二 公認二郎 1210 3 二 公認三郎 1510 4 二 公認四郎 1910 公認四郎 1910 公認四郎 1910 公認四郎 1910 公認四郎 1910 1910 <th>合格番号</th>	合格番号
2 公認二郎 1210 3 公認三郎 1510 4 公認四郎 1910 公認四郎 1910 公認四郎 1910 公認四郎 1910	9100366
3 公認三郎 1510 4 公認四郎 1910 公認四郎 1910	10091
4 公認四郎 1910 裕埋処埋の適止を確認した旨の書類 ジ版 仕 な認会計土等の数を証明する資料 参照 任 公認会計土等の常勤性を証明する資料 参照	10011
経埋処埋の適止を確認した旨の書類 公認会計士等の数を証明する資料 分照 任意 公認会計士等の常勤性を証明する資料 参照 任意 ・級登録経理試験合格者情報の編集や、添付資料の変更を行った場合は、必ず画面右下の「保存	100451
公認会計士等の数を証明する資料 参照 任意 公認会計士等の常勤性を証明する資料 参照 任意	
公認会計士等の常勤性を証明する資料 参照 任意 ・級登録経理試験合格者情報の編集や、添付資料の変更を行った場合は、必ず画面右下の「保存	
・級登録経理試験合格者情報の編集や、添付資料の変更を行った場合は、必ず画面右下の「保存 I	

L	l	
61	公認会計士等の数	② 4 (半角数字4桁以内) 連携
62	二級登録経理試験合格者の数	(?) 4 人 (半角数字4桁以内) 連携

タ.「62 二級登録経理試験合格者の数」 →人数を入力すると「連携」ボタンが活性化します。

※再審査の場合、「連携」ボタンは使用不可(氏名・合格番号の入力は不要)

「連携」ボタンを押下すると、以下の画面が表示されます。

※入力した人数に応じて画面上に表示される行数が変動します(最大34行)

	1414	※妊と名の間にスペースは入れないでくたさい	百倍角亏
1			
2			
3			
4			

©バックヤード連携による「合格証明書番号」チェック

二級登録経理試験合格者の情報(氏名、合格証明書番号)を入力することで、確認書類(二級登録経理試験合格者の数) を証明する資料)の添付を省略することができます。

①二級登録経理試験合格者の氏名、合格証明書番号を、人数分すべて入力してください。

		閉じる	
二級登録	経理試験合格者の氏名、合格番号を入力してください		
公認会計	士等数値の最高値か13.6なので、34人を超える場合も最大34人分までの人力で構いません		
通番	氏名 ※姓と名の間にスペースは入れないでください	合格番号	
1	経理 一郎	1021853	
2			

②入力後、画面右下の「保存」ボタンを押下してください。「合格証明書番号」のチェックが実行されます。

(番号の正誤および、加点に必要な講習が受講済であることを判定)



③チェック実行後エラーが表示されなければ、入力した二級登録経理試験合格者の情報が人数分すべて OK となります。 確認書類「二級登録経理試験合格者の数を証明する資料」の添付は不要となります。

二級登録 公認会計:	経理試験合格者の氏名、合格番号を入力してください 士等数値の最高値が13.6なので、34人を超える場合も最大34人分までの入力で構いません	閉じる
通番	氏名 ※姓と名の間にスペースは入れないでください	合格番号
1	経理一郎	128200056
2	経理二郎	128200191
3	経理三郎	01200431
4	経理四郎	00200299

④チェックの結果、ひとつでもNGの情報が含まれていると、以下のエラーが表示されます。

この場合は、NGとなった方を削除した上で、その方に関する「二級登録経理試験合格者の数を証明する資料」を 添付してください。(二級登録経理試験合格者全員分の資料を添付する必要はありません)

	氏石 ※妊こ石の間に人へ一人は人化ないでくたさい	合格番号	
	経理一郎	128200056	
	経理二郎	128200192	
	経理三郎	01200431	
	経理四郎	00200299	
	会計士等の常勤性を証明する資料	任意	
公認: 二級:	会計士等の常勤性を証明する資料 登録経理試験合格者の数を証明する資料 参照	任意	
公認: 二級: 二級:	会計士等の常勤性を証明する資料 参照 登録経理試験合格者の数を証明する資料 参照 登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料 参照	任意 任意 任意	
公認: 二級: 二級:	会計士等の常勤性を証明する資料 参照 登録経理試験合格者の数を証明する資料 参照 登録経理試験合格者の常勤性を証明する資料 参照	任意 任意	

◆「その他の審査項目(社会性等)」確認書類

書類名		ፘァイルサ イ ス゛	必須	ያ ° ሳንበ-ኑ° (?)	削除
雇用保険加入有を確認する資料	参照				
健康保険加入有を確認する資料	参照				
厚生年金保険加入有を確認する資料	参照				
建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	参照				
退職一時金制度若しくは企業年金制度導入有を確認する資料	参照				
法定外労働災害補償制度加入有を確認する資料	参照				
若年技術職員の継続的な育成及び確保の該当有を確認する資料	参照				
新規若年技術職員の育成及び確保の該当有を確認する資料	参照				
CPD単位取得数を確認する資料	参照				
技能レベル向上者数を確認する資料	参照				
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定…	参照				
次世代育成支援対策推進法に基づく認定の状況を確認する書類	参照				
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定の状況を確認…	参照				



 書類名		ፘァイルサイス〝	必須	ቃ ሳንበ-ኑ (?)	削除	
監査の受審状況を確認する資料	参照					
経理処理の適正を確認した旨の書類	参照					
公認会計士等の数を証明する資料	参照					
公認会計士等の常勤性を証明する資料	参照					
二級登録経理試験合格者の数を証明する資料	参照					
二級登録経理試験合格者の常動性を証明する資料	参照					J

	書類名	ጋァイルサイス゛	必須	<u> ም</u> ሳንበ-ኑ՝ (?)	削除
	研究開発費を確認する資料				
建設機械の保有状況					
64 建設機械の所有及びリース台数	台 (半角数字3桁以内)				
	書類名	ፘァイルサイス ^ኈ	必須	<u>ቃ</u> «ሳንበ-ኑ» (?)	削除
	建設機械の所有及びリース台数を確認する資料				
国又は国際標準化機構が定めた規格による認証又は登録	录の状況				
65 エコアクション21の認証の有無	v				
66 ISO9001の登録の有無	~				
67 ISO14001の登録の有無	v				
	書類名	ファイルサイス゛	必須	<u>ቃ</u> °ሳንበ-ኑ° (?)	削除
	エコアクション21の認証を証明する書類 参照				
	ISO9001の登録を証明する資料 参照				
	ISO14001の登録を証明する資料 				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

※再審査の場合は「その他の審査項目(社会性等)」の入力内容に関わらず添付任意となります

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

経営事項審査の事務取扱い 様式第1号: 工事種類別完成工事高付表

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「工事種類別完成工事高付表」を押下してください。

別紙3 その他の審査項目(社会性等)	—	必須	_	<i>クリア</i>
工事種類別完成工事高付表	—		_	<i>クリア</i>
継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	_		_	<i>クリア</i>

②「工事種類別完成工事高付表」の入力画面が開きます。

工事種類別	 完成工事高付表
	東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号
申請者?	aaa 株式会社
	山田太郎2
審 查 对 象 建 設 業 (半角数字10桁以内)	完成工事高(半角数字10桁以内)
審查対象事業年度 行追加 行削除	
	f円
うち元請	千円 うち元請 千円
▼	f円
うち元請	千円 うち元請 千円
	f円
うち元請	千円 うち元請 千円
✓	

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)





【代理申請】							
<i>Р</i> .	申請者の住所	▶ ステム →委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます					
イ.	申請者の法人名	✓屋号 ジステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます					
ウ.	申請者の氏名	▶ ステム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます					
エ .	代理人の住所	● ステム → 委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます					
才.	代理人の氏名	→表任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます					

カ.「行追加」ボタン、「行削除」ボタン →「審査対象事業年度」の入力項目行(下図)を、追加、又は削除します

````	千円	· · · ·	千円
うち元請	千円	うち元請	千円

※画面下方「前審査対象事業年度」及び「前々審査対象事業年度」の「行追加」ボタン、「行削除」ボタンも同様にその事業年度 の入力項目行を追加、削除します

キ.「審査対象事業年度」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「自」が「至」より過去日付)はエラーとなります

◎完成工事高の整合性チェック

「審査対象建設業」の欄に入力された業種毎の「完成工事高」および「元請完成工事高」と、「完成工事高」の欄に入力 された業種(積み上げ業種)の「完成工事高」合算値および「元請完成工事高」合算値との整合性チェックを自動で行い、 不整合が生じた場合はエラーとなります。

ただし、「完成工事高の欄に入力された個々の積み上げ業種の金額を合算」した際に生じうる誤差として、±n以内の誤差についてはエラー対象外となります。

※n=「審査対象建設業」の欄に入力した業種に対して、「完成工事高」の欄に入力する積み上げ業種の数

審査対象	象建設業(半角数	数字10桁以内)	完成工事高(半角数字10桁以内)		
審查対象事業年度		行追加行削除			
令和▼ 04 年 04 月~	令和▼ 05 4	₹ 03 月			
01 土木一式工事	~	10,000 円			5,000 千円
	うち元請	5,000		うち元請	2,500 千円
	~	千円	05 とび・ ユ・ヨ:	>クリート王事 🗸	- 3,000 千円
	うち元請	千円		- うち元請 (1,500千円
	~	千円	06 石工事		- 2,000千円
	うち元請	千円		うち元請	1,000 手円
02 建築一式工事	~	13,000	02 建築 式王事	· · ·	- 10,000手円
	うち元請	8,000 CFT		うち元請	6,000
	~	千円	16 ガラス工事	·····	- 3,000 千円
	うち元請	千円		うち元請	2,000

例)上図の通り、様式右側(完成工事高の欄の積み上げ業種)に入力した値を正とした場合は、

様式左側に入力できる値(エラーにならない値)の許容範囲は以下の通りです

O1 土木一式工事 →積み上げ業種が3業種のため、±3以内を許容

完成工事高 = 9,997 ~ 10,003

元請完成工事高 = 4,997 ~ 5,003

O2 建築一式工事 →積み上げ業種が2業種のため、±2以内を許容

完成工事高 = 12,998 ~ 13,002

元請完成工事高 = 7,998 ~ 8,002

※この様式の入力単位は千円単位のみのため、「百万円単位の金額を、千円単位で入力する」場合を想定し、比較する値 (「審査対象建設業」の欄の値と、「完成工事高」の欄の積み上げ業種に入力した値の合計)の双方が 1,000 で割り切れる 時には、「入力した値を 1,000 で割った値」同士で整合性チェックが行われます
経営事項審査の事務取扱い 様式第3号: 継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」 グリッド内、書類名「継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿」を押下してください。

工事種類別完成工事高付表	_	— 7 97	
継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	_	- 547	
CPD単位を取得した技術者名簿	_	— <i>5</i> IJ7	

②「継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿」の入力画面が開きます。

		彩	続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	
韩. ⑦ 東京都 知事		∨ 殿	作成年月日 令和 04 年 12 月 15 日 住所 ⑦ 東京都港区OOOJ目O番O号 商号又は名称 aaa 株式会社 代表者氏名 ⑦ 山田太郎2	
通 番	氏	名	生年月日	

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIP の自動処理により、すべての値が入力されている項目があります)

申請先 ⑦ 東京都 知事		作成年月日 令和 🗸 04 年 12 月 16 日
	f	住所 (?) 東京都港区OOOTEO番O号
	٩ ٩	商号又は名称 ⑦ ааа 株式会社
	ſ	代表者氏名 ⑦ 山田太郎2
	ŕ	代理人 ⑦ 東京都中央区〇丁目〇番 鈴木花子
通番 氏	名	生年月日

ア. 申請先 システム

→「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます

- (国土交通大臣許可の場合は、入力内容により自動判定されます) 【本人申請】 GビズID →「所在地」として登録した情報が反映されます イ.申請者の住所 ウ. 申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます 工、申請者の氏名 オ.代理人の住所 →表示されません カ.代理人の氏名 →表示されません 【代理申請】 (システム)→委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます イ、申請者の住所 ウ. 申請者の法人名/屋号 ◇ステム →委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます システム →委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます 工。申請者の氏名
- オ.代理人の住所 →ステム →委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます
- カ. 代理人の氏名 →表任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

 キ.通番、氏名、生年月日 システム →「技術職員名簿」保存時に、「技術職員名簿」内で「継続雇用」チェックが ON の 技術職員の情報(氏名、生年月日)が自動的に反映されます
 ※該当者の人数分、名簿の行が生成されます(初期表示は1行のみ) 経営事項審査の事務取扱い 様式第4号: CPD 単位を取得した技術者名簿

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「CPD 単位を取得した技術者名簿」を押下してください。

継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	_	— <i>^</i> уу <i>7</i>
CPD単位を取得した技術者名簿	_	— <u></u>
技能者名簿	_	— <u></u>

②「CPD 単位を取得した技術者名簿」の入力画面が開きます。

	(技術單	ロ単位を取得した技術者名薄 戦員名簿に記載のある者を除く)		
			作成年月日〔	令和✔04 年12	月19
		ページ移動	頁次頁最後	ジ追加 ページ削除	~->
通番	氏名	生年月日 生年月日順に並び替え	CPD単位		
1				<u>追加</u> ↑ 削除↓	
2				<u>追加</u> ↑ 削除 ↓	
3				<u>追加</u> ↑ 削除 ↓	
				「追加」↑	

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

		ア ページ入替 追加 ページ削除		
通番	氏名	生年月日 生年月日順に並び替え	CPD単位	
1				追加 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕
2				
				追加↓↑

ア.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(技術者を21名以上入力する場合に使用)
 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します
 ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更)

「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)

イ.「生年月日順に並び替え」ボタン →押下すると、技術者の情報を入力した行を、生年月日順にソート順を変更します※奇数回押下で昇順、偶数回押下で降順となります

※名簿が複数ページの場合は、全ページ通してソート順を変更します

ウ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます

「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます

「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)

「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)

20		↓ ■ ■	追加 ↑ 削除 ↓
	上記技術者が取得した		
技術職員名簿に記載のある技術職員が取得した CPD単位合計(②)			
	CPD単位総調	t (1+2)	

エ. 上記技術者が取得した CPD 単位の合計 → 「CPD 単位を取得した技術者名簿」内、全てのページの「氏名が入力 されている行」の CPD 単位の合計値を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)

オ. 技術職員名簿に記載のある技術職員が取得した CPD 単位合計 →「別紙2 技術職員名簿」に入力した「CPD 単 位取得数」の合計値を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)

カ. CPD 単位総計 →エ+オの合計人数を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)

L							
	書類	洛	7	ባァイルサイス»	必須	ቃ ሳንበ-ኑ ?	削除
	技術職員の恒常的雇用、常勤性を	証明する資料	参照		必須		

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

※再審査の場合は「CPD 単位を取得した技術者名簿」の入力内容に関わらず添付任意となります

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

経営事項審査の事務取扱い 様式第5号: 技能者名簿

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「技能者名簿」を押下してください。

CPD単位を取得した技術者名簿	_	_	ሳሀፖ
技能者名簿	_	-	ሳሀፖ
より 建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約…	_	_	<i>クリア</i>

②「技能者名簿」の入力画面が開きます。

技術	識員名簿から取込	14.05	± = 67			戻る		
		技能	者名薄	1				
	作成年月日 令和 ▼ 04 年 12 月 月 15 日 ページ移動 ページ入替 最初 前頁 1 ▼ 頁 /1頁 次頁 最後 ページ入替							
通番	氏名	生 年 月 日 生年月日順に並び替え	評価日	レベル 向上の有無	控除対象			
1			▼ # 1			<u>追加</u> 削除 ↓		
2			↓			<u>追加</u> ↑ 削除 ↓		
3		▼ □=	► F F			追加 追加		
	1			I	I I	保存		

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

[技術職	員名簿から取込 ア	技能	者名薄			
					作成年月日令和	∨ 04 ∉ 08	8 月19 日
				ページ移動 最初 前頁 1 v 頁 / 1 頁 次頁 最	後 ページ追	1 へージ削除	ページ入替 ← →
	通番	氏名	生年月日順に並び替え	評価日	向上の有無	控除対象	
	1		~	── ──────────────────────────────────			追加 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕
	2		F A B	~			追加 ↑ 削除 ↓

- ア.「技術職員名簿から取込」ボタン →「<u>技術職員名簿</u>」が入力済の状態で押下すると、「<u>技術職員名簿</u>」内で 「技能者」チェックが ON の技能者の情報(氏名、生年月日)を取込み、「技能者名簿」内の各項目に反映します
- イ.「ページ追加」ボタン →押下すると、新たなページを追加します(技能者を19名以上入力する場合に使用) 「ページ削除」ボタン →押下すると、現在表示中のページを削除します ページ入替「←」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り上げます(ページのソート順変更) 「→」ボタン →押下すると、現在表示中のページを1ページ繰り下げます(ページのソート順変更)
- ウ.「生年月日順に並び替え」ボタン →押下すると、技術者の情報を入力した行を、生年月日順にソート順を変更します※奇数回押下で昇順、偶数回押下で降順となります

※名簿が複数ページの場合は、全ページ通してソート順を変更します

- エ.「追加」ボタン →押下すると、行(入力欄)が追加されます
 - 「削除」ボタン →押下すると、行(入力欄)が削除されます
 - 「↑」ボタン →押下すると、行の位置が一つ上に移動します(行のソート順変更)
 - 「↓」ボタン →押下すると、行の位置が一つ下に移動します(行のソート順変更)



「合計」 →この様式に入力した技能者数の自動計算結果を反映します。

- オ. →技能者名簿に入力された技能者の合計人数を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)
- カ. →上記オのうち「レベル向上の有無」チェックが ON の技能者の合計人数を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)
- キ. →上記オのうち「控除対象」チェックが ON の技能者の合計人数を、自動的に合算・反映します(値は変更不可)

書類名	ファイルサイス゛	必須	ቃ ሳንበ-ኑ 🕜	削除
技能者の恒常的雇用、常動性を証明する資料 参照				

確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】 3. 2. 8. 3. 様式に関する確認書類の添付

経営事項審査の事務取扱い 様式第6号: 建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施 した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な 措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書」を押下してください。

ſ			797
	技能者名簿 ————————————————————————————————————	_	ሳሀፖ
\triangleleft	建設工事に従事する者の就業履歴を蕃積するために必要な措置を実施した旨の誓約・ 一 ・	_	<i>クリア</i>
	(III)		

②「建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書」の入力画 面が開きます。

	戻る
建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書 及び 情報共有に関する同意書	Î
▲ 年 月 日から ▲ 月 日おっての期間に発注者から直接請け 負った建設工事について、以下のとおり、建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するため に必要な措置を実施していることを誓約します。 また、建設業法第27条の26第1項に定める国土交通大臣又は都道府県知事及び一般財 団法人建設業振興基金との間において、上記の内容を確認する目的での情報共有を行うこと に同意します。	
申請先 ⑦ 茨城県 知事 > 殿 作成年月日 令和 > 05 年 09 月 06 建設キャリアアップシステム事業者:	E ID •
	保存

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。(JCIPの自動処理により、既に値が入力されている項目があります)

皆から直接請け 蓄積するため 事及び一般財 有を行うこと 作成年月日 令和 ▼ 05 年 09 月 06 日 建設キャリアアップシステム事業者ID
作 数

ア.「実施期間」の年月日(自・至) →相関関係に誤りがある場合(例:「至」が「自」より過去日付)はエラーとなります
 イ.申請先 →「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます

(国土交通大臣許可の場合は、入力内容により自動判定されます)
【本人申請】
ウ. 申請者の住所 GビズID →「所在地」として登録した情報が反映されます
エ. 申請者の法人名/屋号 GビズID →「法人名/屋号」として登録した情報が反映されます
オ.申請者の氏名 GビズID →「代表者名」として登録した情報が反映されます
【代理申請】
ウ.申請者の住所 →表任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます

工.申請者の法人名/屋号 システム	→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます
-------------------	-----------------------------

オ.	申請者の氏名	システム	→委任状で設定した、	委任者の	「代表者又は個人の氏名」	が反映されます
----	--------	------	------------	------	--------------	---------

科目	件数	
措置実施工事		件
**	軽微な工事	件
洁 适木夫爬上事	災害応急対策	件
合 밝		0 1

カ.「合計」 システム

→「措置実施工事」及び「措置未実施工事」の各件数を、自動的に合算・反映します

6. 管理

6.1.お知らせの管理

6.1.1.「お知らせ」の確認

JCIP のトップページ(下記画面)、「お知らせ」 グリッド内に表示されるお知らせは、「お知らせ」 毎に設定されている「公開期間」 終了前のものがすべて表示されます。

建設業許可・経営事項審査電子申請システム 【検証】 💿 繊作マニュアル								
GビズIDでログイン	発信元で絞り込む:	*						
GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーの マカウントでログインオススとができます	日付 🚽 発信元 🔅	重要 🕴	内容	¢				
※Cビブロエントリーマカウントは	2024/08/08 システム管理者	重要 【重要】GビズID メンテナ	-ンスによる利用制限について					
使用できません	2024/07/03 香川県 知事	重要【香川県知事許可業者向け	〕申請・届出前に必ずご確認ください。					
GビズIDを作成	2024/03/14 三重県 知事	重要 【三重県知事許可業者】 【	重要】建設業許可申請・届出の前に必ずご確認ください					
	2024/03/07 滋賀県 知事	重要 【重要】経営事項審査の申	請の前に必ずご確認ください					
	2024/01/29 東京都 知事	重要 【重要】経営事項審查申請	の前に必ずご確認ください					
	2023/12/01 長崎県 知事	重要 経営事項審査の申請要領等						
	2023/11/08 東京都 知事	重要 【重要】建設業許可申請・	届出の前に必ずご確認ください					
	2023/09/01 システム管理者	申請・届出の状態表示の変	更について					
	2023/08/01 システム管理者	【ご案内】JCIPの経営	事項審査改正対応について					
	2023/07/21 システム管理者	【ご案内】申請・届出を送	信後に「確認待」「手続中」の状態が続く場合について					
	2023/07/14 システム管理者	重要 【ご案内】」CIPの代理	申請では「GビズIDの書類提出による委任登録申請」はご利用できま	ません。				
	2023/07/03 大分県 知事	【大分県知事許可業者】経	営事項審査を電子申請する場合の留意事項					
	2023/07/03 システム管理者	重要 【不具合修正】許可通知書	、経審結果通知書の通知先の誤りについて					
	2023/01/12 北海道 知事	【お願い】経営事項審査を	受ける際の決算報告書提出について					

「お知らせ」に表示される情報は、以下の通りです。

お知らせ日	発信元	重要度	見出し
хххх/үү/мм	システム	X 重要 け	XXX年XX月XX日 XX時XX分~XXXX年XX月XX日 XX時XX分までシステムメンテナンスのためご利用いただ ません。
・お知らせ日	その「	お知らせ」	が初めて公開された日付。
・発信元	その「	お知らせ」	の発信元(行政庁名、又はシステム管理者)。
•重要度	その「	お知らせ」	の重要度。2段階(「重要」又は「なし=非表示」)で表示されます。
・見出し	その「	お知らせ」	の概要。

※一覧に表示される「お知らせ」を、特定の発信元(各行政庁/システム管理者)のみに絞り込みたい場合は、「発信元で絞り込む」 プルダウンで任意の発信元を選択してください

建設業許可・経営事項審査電子申請システム									
GビズIDでログイン	発信元で絞り込む:	í.	The						
GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーの	日付 🔻	システム管理者	内容						
アカウントでロクインすることかできます	2023/08/08	北海道開発局長 東北地方整備局長 関東地方整備局長 北陸地方整備局長	ヘルプデスクの対応について						
※GヒスIDエントリーアカウントは 使用できません	2023/08/01		【ご案内】 J C I P の経営事項審査改正対応について						
GビズIDを作成	2023/07/20		【ご案内】申請・届出を送信後に「確認待」「手続中」の状態が続く場合につい						
	2023/07/20	近畿地方整備局長	【ご案内】申請・届出を送信後に「確認待」の状態が続く場合について						
	2023/07/13	中国地方整備局長	【ご案内】 J C I P で代理申請を行う場合に必要なGビズ I Dの委任登録は書類						
	2023/07/13	九州地方整備局長	【ご案内】」CIPの代理申請では「GビズIDの書類提出による委任登録申請						
	2023/02/10	沖繩総合事務局長 北海道 知事	緊急のシステムメンテナンスの終了のお知らせ(2/10)						

6.1.2.「お知らせ」内容の参照

「お知らせ」グリッド内の、各「お知らせ」の内容詳細を参照することができます。

①対象の「お知らせ」の見出しをクリックしてください。

建設業許可・経営事項審査電子申請	青システム			【検証】 💿 操作マニュアル
	発信元で絞り込む	+:	,	v l
GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーの	日付 🔻	発信元	重要 ♦	内容
アルワンドビロシイン りることが ごきまり	2024/08/08	システム管理者	重要	【重要】GビズID メンテナンスによる利用制限について
(使用できません) 使用できません	2-24/07/03	香川県 知事	重要	【香川県知事許可業者向け】申請・届出前に必ずご確認ください。
GビズIDを作成	2024/03/14	三重県 知事	重要	【三重県知事許可業者】 【重要】 建設業許可申請 の前に必ずご確認ください
	2024/03/07	滋賀県 知事	重要	【重要】経営事項審査の申請の前に必ずご確認ください
	2024/01/29	東京都 知事	重要	【重要】経営事項審査申請の前に必ずご確認ください
	2023/12/01	長崎県 知事	重要	経営事項審査の申請要領等について
	2023/11/08	東京都 知事	重要	【重要】建設業許可申請・届出の前に必ずご確認ください
	2023/09/01	システム管理者		申請・届出の状態表示の変更について
	2023/08/01	システム管理者		【ご案内】 J C I P の経営事項審査改正対応について
	2023/07/21	システム管理者		【ご案内】申請・届出を送信後に「確認待」「手続中」の状態が続く場合について
	2023/07/14	システム管理者	重要	【ご案内】」CIPの代理申請では「GビズIDの書類提出による委任登録申請」はご利用できません。
	2023/07/03	大分県 知事		【大分県知事許可業者】経営事項審査を電子申請する場合の留意事項
	2023/07/03	システム管理者	重要	【不具合修正】許可通知書、経審結果通知書の通知先の誤りについて
	2023/01/12	北海道 知事		【お願い】経営事項審査を受ける際の決算報告書提出について

②「お知らせ参照」画面が開き、トップページでクリックした「お知らせ」の詳細が表示されます。画面上に表示された内容を確認してください。

お知らせ参照	
ふい 関)
五資県 知事 重要	
「重要」申請(届出)の前に必ずご確認ください	_
○電子で申請または届出を行う前に、以下の「外部サイトへのリンク」掲載の「(1) 電子申請に関する注意事項」(URLも掲載しています)を必ずご 確認ください。	
○電子による決算変更届(提出期限:事業年度終了後4か月以内)の届出には、「【県様式第1号】変更届出書(決算)」も必要ですのでご注意く ださい。	
※「【県様式第1号】変更届出書(決算)」の様式は、以下の「外部サイトへのリンク」掲載の「(2) 変更届出書ダウンロードベージ」(URLも掲載 しています)からダウンロードできます。ダウンロードした「【県様式第1号】変更届出書(決算)」に必要事項を入力し、入力画面の『その他添 付ファイル』に添付してください。	
イト・外部サイトへのリンク	_
(1) <u> 電子申請に関する注意事項</u>	
(<u>2) 変更届出書ダウンロードページ</u> (2) 変更日出書ダウンロードページ あせフーく!!	
<u> 県様式第1号 記入例.pdf (1 MB)</u>	

- ア.「お知らせ」の内容(本文)
- イ.外部サイト (JCIP とは別のサイト) へのリンク
- ウ.「お知らせ」の内容に関連する参考資料等のファイルのダウンロード用リンク

6.1.3.「お知らせ」に関するファイルのダウンロード

「お知らせ」の内容に関連する参考資料等のファイルをダウンロードできます。

①「お知らせ参照」画面下部、「ファイル」グリッド内のファイル名(ダウンロード用リンク)をクリックしてください。

外部サイトへのリンク
添付ファイル
<u>重要なお知らせ.pdf (1 MB)</u>

②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)

ダウンロード	
★ 重要なお知らせ.pdf ファイルを開く	
もっと見る	

③「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

← → * ↑ ↓ > PC > ダウンロード				
📌 クイック アクセス	名前	更新日時		
🔜 デスクトップ 🛛 🛪	、 ~ 今日 (1)			
👆 ダウンロード 🛛 🚽	 重要なお知らせ.pdf 	2022/12/12 17:09		
الالاבة	~ 先週 (4)			
 ピカチャ	ima0100033_3 ppg	2022/12/09 16:37		

6.1.4.「お知らせ」一覧

公開期間が過ぎ、「お知らせ」グリッド内に表示されなくなった、過去の「お知らせ」内容を確認できます。

①JCIP にログイン後、「マイページ」画面の「お知らせ一覧」ボタンを押下してください。



②「お知らせ一覧」画面が開きます。「検索条件」グリッドで検索条件を入力後、「検索」ボタンを押下してください。

					戻る
検索条件					Q
発信元 : 関東地	方整備局長 イ	お知らせ日 : yyyy/mm/dd	i III	\sim yyyy/mm/dd	
キーワード:					
(検索)hr					
発信元 🕴 重要	要度 ↓	見出し			🕴 お知らせ日 💡
東京都 知事	更新 知事許可 見出し				2022/10/01
関東地方整備局長	【テスト】タイトル_0001				2022/08/01
東京都 知事 重	要 【テスト】タイトル_0004				2022/08/01
システム管理者	要 SS				2022/01/01

③検索条件に該当する「お知らせ」があった場合は、「お知らせ一覧」画面下部に一覧表示されます。

「お知らせ」の見出しをクリックすると、「お知らせ参照」画面が開きます。対象の「お知らせ」内容を確認してください。

			戻る
検索条件			Q
発信元 : 関東地方整備局長 🗸	お知らせ日 : yyyy/mm/dd	терези трудунт/dd	F
キーワード:			
検索			
発信元 🖕 重要度 🖕	見出し	÷.	お知らせ日 💡
町東地方整備局長 【テスト】タイトル_0001	ĥ		2022/08/01

6.2. 通知の管理

6.2.1.「通知」の確認

直近で受信した「通知」を確認する手順は、以下の章をご参照ください。 【参考】1.1.5.ログイン後、マイページで通知を確認する

<u>6.2.2.「通知」内容の参照</u>

「通知 未読の直近 10 件」グリッド内の「通知」のうち、「状態が訂正中・・」又は「状態が補正中・・」のものは、見出しを クリックすることで内容の詳細が確認できます。

①対象の「通知」の見出しをクリックしてください。

3	通知	未読の直近 10 件			
<	(E	申請番号:22120000012)	状態が補正中になりました。	ご対応をお願いします。	2022/12/12 17:48
	(F	申請番号:24200000001)	状態が手続中になりました。		2022/12/09 14:01

②「通知参照」画面が開き、【マイページ】画面でクリックした「通知」の詳細が表示されます。

画面上に表示された内容を確認してください。

鱼知参照		
		閉じる
	通知見出し	(申請番号:22120000012)状態が補正中になりました。ご対応をお願いします。
	通知番号	N2200001819
	申請番号	22120000012
	商号名称	商号名称漢字
	通知日時	2022/12/12 17:48
	添付ファイル	<u> 補正確認依頼事項.pdf (1 MB)</u>

ア.「通知」の詳細

イ、「通知」の内容に関連するファイルのダウンロード用リンク

6.2.3.「通知」に関するファイルのダウンロード

「通知」の内容に関連する参考資料等のファイルをダウンロードできます。

①「通知参照」画面下部、「ファイル」グリッド内のファイル名(ダウンロード用リンク)をクリックしてください。



②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

(ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒~数十秒程度変動します)



③「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。

← → * ↑ ↓ > PC > ダウンロード				
🖈 クイック アクセス	名前 > 今日 (1)	更新日時		
デスクトップ	* フロ(1) ▲ 補正確認体範事項 pdf	2022/12/12 17:55		
	✓ 先週 (4)	2022 12 12 1135		

6.2.4.「通知」一覧

受信後に時間が経過し、「通知 未読の直近 10 件」グリッド内に表示されなくなった、過去「通知」内容を確認できます。 ①JCIP にログイン後、「マイページ」画面の「通知一覧」ボタンを押下してください。



②「通知一覧」画面が開きます。「検索条件」グリッドで検索条件を入力後、「検索」ボタンを押下してください。

******						戻る
申請番号	;	状態	: ☑ 未読 □ 既読			
内容商号名称	:	通知日	: yyyy/mm/dd	E .	\sim yyyy/mm/dd	E
使索 (hrr						
申請番号 ♦	内容		商号名称	♦ 状態	⇒ 通知日 ,	, 通知番号 ♦
2420000001	(申請番号:2420000001)状態が手続中になりました	0	aaa 株式会社	未読	2022/12/09	N2200001783
24200000001	(申請番号:2420000001)状態が納付待になりました。	。ご対応をお願い	aaa 株式会社	未読	2022/12/09	N2200001782
2200000021	(申請番号:2200000021)状態が納付待になりました。	。ご対応をお願い	商号名称_青森県	未読	2022/12/09	N2200001781
22000000021	(申請番号:2200000021)状態が納付待になりました。	。ご対応をお願い	商号名称_青森県	未読	2022/12/09	N2200001780
2200000021	(申請番号:2200000021)状態が納付待になりました。	。ご対応をお願い	商号名称_青森県	未読	2022/12/09	N2200001779
24200000001	(申請番号:2420000001)状態が納付待になりました。	。ご対応をお願い	aaa 株式会社	未読	2022/12/09	N2200001778
2200000037	(申請番号:2200000037)状態が納付待になりました	。ご対応をお願い	商号名称_福島県	未読	2022/12/09	N2200001774

③検索条件に該当する「通知」があった場合は、「通知一覧」画面下部に一覧表示されます。

「通知」の行をクリックすると、通知の内容によって開く画面が変化します。

				戻る
検索条件				Q
申請番号	: 状態 : 🖸 未読 🗌 既読			
内容	: 通知日 : yyyy/mm/dd	e ~ y	yyy/mm/dd	
商号名称	: a a a			
検索				
申請番号 🔶	内容 商号名称	♦ 状態 ♦	通知日 🚽	通知番号 🍦
24200000001	(申請番号:2420000001) 状態が手結由にかり主した 233 株式会社	未読	2022/12/09	N2200001783
24200000001	(申請番号:24200000001) 状態が納付待になりました。ご対応をお願いし aaa 株式会社 介	未読	2022/12/09	N2200001782
24200000001	(申請番号:24200000001) 状態が納付待になりました。 対応をお願いし aaa 株式会社	未読	2022/12/09	N2200001778
2000000001	(申請番号:2000000001) 状態が納付待になりました。ご対応をお願いし aaa 株式会社	未読	2022/11/28	N2200001655
2000000001	(申請番号:2000000001) 状態が手続中になりました。 aaa 株式会社	未読	2022/11/28	N2200001654
2000000001	(申請番号:2000000001)状態が納付待になりました。ご対応をお願いし aaa 株式会社	未読	2022/11/28	N2200001653

【委任状関連の通知】

「委任状がOOされました」の通知をクリックすると、該当データの「委任状」画面が開きます。

	委任状	
9 – 9999	××県××市××町	
99999999999	FAX 9999999999	(半角11桁以内)

【訂正指示、補正指示の通知】

状態が「訂正中」又は「補正中」になった旨の通知をクリックすると、該当データの「通知参照」画面が開きます。 (行政庁が任意に作成した通知も、クリックすると該当データの「通知参照」画面が開きます)

通知参照		
	通知見出し	(申請番号:22120000012)状態が補正中になりまし
	通知番号	N2200001819
	申請番号	22120000012

【それ以外の通知】

上記以外の通知をクリックすると、該当データの「申請・届出内容」画面が開きます。

申請・届出内容
 申請書類データの出力 通知 直近 10 件
既読 (申請番号:34100000024)状態が手続中になりました。
未読 (申請番号:34100000024)状態が納付待になりました。ご対応をお願いします。

■トラブルシューティング

◆エラー時、困ったときは

- Q. 確認書類の添付ファイルを JCIP からダウンロードしようとすると、エラーになりダウンロードできない
- A. 他の多くの利用者が、同じタイミングでダウンロードを実行中である可能性が高いため、時間をおいて再度お試しください。
 - → その他、最新版の Q&A は、JCIP のフッターメニュー「Q&A」を押下するとご覧いただけます

						\frown
利用	規約	ご利用上の注意	プライバシーオ	ペリシー 他社著作権表	示 リンク集	Q&A お問い合わせ
• _``	利田居	ちのトント				
	ᇎᆮᄱ		いちモンニとで	2 カ亜瓴が協作に関する情	おがまテナわます	
• Ш			ノタを直くことし、	人力安限や探TFIC 関9 の個	報灯弦小されより。	
0.2	由諸時の		大臣知事コード	許可番号	許可年月日	
02	Tankov		12 千葉県知事許可 🖌	(一般 - 22)第 123456 号	令和 v 04 年 01	月 01 日
			★四知事っ_ド	能可来므	바리슈머머	
			_			

02	申請時の許可番号 ?	建設業者・宅建業者等企	 業情報検索システムに登録。	 されている内容が反映されます	<mark>≢</mark> 01	月 01	E
		大臣知重コード	許可悉号	許可在日日			

◆お問い合わせ先

①フッターメニュー「お問い合わせ」を押下してください。

利用規約	ご利用上の注意	プライバシーポリシー	他社著作権表示	リンク集	Q&	お問い合わせ
						- dm

②「お問い合わせ」画面が開きます。"

建設	業許可・経営事項審査電子申	請システム			【検証】 👩 操作マニュアル 🕲 ファイル結合 🛓 山田太郎 🕚 ログアウ	
	利用規約	>		※電話でのお問い合わせも承っております。	0570-033-730(ナビダイヤル) ※平日9時~17時	
	ご利用上の注意	>		件名 ※必須		
	プライバシーポリシー	>			`	
	他社著作権表示	>		内容 ※必須		
	リンク集	>				
	Q&A	>				
	お問い合わせ	>				
					6	
				氏名 ※必須		
				力ナ氏名 ※必須		
		利田規約	プ利田上	の注音 プライバシーポリシー 他社著作権表示	リンク集 0&A お問い合わせ	1

	※電話でのお問い合わせも承っております。	。 0570-033-730 (ナピダイヤル)	※平日9時~17時
件名	※必須		
			~
内容	※必須		
			/
氏名	※必須		
カナ氏	氏名 ※必須		
電話番	昏号 <u>※必須</u>		
メール	レアドレス ※必須		
添付フ	ファイル	_	
220	に添付ファイルをドロップ。 ファイルる	র্মন্য	

④お問い合わせに関するファイル(対象画面の画像等)を、1ファイルのみ添付できます。

画面上の「ここに添付ファイルをドロップ」に対象のファイルをドロップしてください。(「ファイル添付」ボタン押下後、 ファイル選択ダイアログで添付するファイルを選択し「開く」ボタンを押下する手順でもファイルの添付を行えます) ※添付可能なファイル形式は(PDF、PNG、JPG、JPEG、BMP、GIF、TIFF、ZIP)、ファイルサイズは 15MB 以下

添付ファイル アイルをドロー + コピー ファイル添付	
添付ファイル	
ここに添付ファイルをドロップ。 ファイル添付	
補足説明資料.PDF	1 MB 削除

※添付したファイルは「削除」ボタンで削除可能です。

⑤入力内容と添付ファイルに誤りがないことを確認後、「お問い合わせ」画面下部の「送信」ボタンを押下してください。



⑥確認ダイアログが表示されます。入力した問い合わせ内容を送信する場合は、「OK」を押下してください。

prod.jcip.mlit.go.jpの内容	
送信してもよろしいですか?	
	ОК

⑦ご入力いただいたメールアドレス宛に、JCIPから確認メールを送信します。

※確認メールが届かない場合は、以下の点をご確認ください

- ・迷惑メールフォルダに振り分けられた可能性があるため、迷惑メールフォルダ内をご確認ください
- ・メールの受信拒否設定がある場合は、設定を解除いただくか、受信許可ドメインに確認メールのドメインを加えてください (確認メールのドメイン: @mail.jcip.mlit.go.jp)
- ・ご入力いただいたメールアドレスが誤っていた可能性がある場合は、再度問合せ内容をご入力の上、送信してください。
 (送信前に、入力したメールアドレスが正しいことをご確認ください)

別途、お問い合わせの回答に関するメールが届きますので、ご確認ください。

※入力した内容に不備がある場合は、送信は行われずエラーが表示されます。

指摘された項目の不備を修正し、エラーをすべて解消した上で送信ボタンを押下してください。

内容	は有効な内容が入力されていません。	
件名	※必須	
建設	送業許可申請	~
内容	※必須	
ПØ	W N/2	
氏石		

⑧回答メール内容に関するご不明な点がある場合や、お急ぎの場合は下記ヘルプデスクまでお電話ください。

•TEL 0570-033-730(ナビダイヤル)