

建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）
操作マニュアル（分割版）

2. 6版

3. 1. 申請・届出の書類作成（画面入力で作成）

令和7年9月

国土交通省

目次

※（ ）内は全体版のページ番号

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。

申請・届出

申請・届出作成（本人）

申請・届出作成（代理）

申請・届出一覧

その他

お知らせ一覧

通知一覧

委任状一覧

JCIPの操作方法に関するお問い合わせ

通知 未読の直近 10 件

- (申請番号：34100000006) 状態が補正中になりました。ご対応
- (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。
- (申請番号：30800000036) 状態が補正中になりました。ご対応
- (申請番号：30800000036) 状態が手続中になりました。
- (申請番号：40800000025) 状態が確認待になりました。
- (申請番号：40800000024) 状態が訂正中になりました。ご対応
- (申請番号：40800000023) 職権訂正が完了しました。ご確認を
- (申請番号：30800000043) 職権訂正が完了しました。ご確認を

※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 ログアウト

建設業許可

(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 第 号 許可番号確認 ②

建設業許可

(更新) 現在受けている許可を更新する

(業種追加/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 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

3. 2. 申請・届出の書類作成

3. 2. 1. 申請・届出内容の選択

「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) 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

②「許可番号確認」ボタンを押下してください

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

※「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)

申請・届出内容

?
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
?

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	
申請・届出先	? 東京都 知事
商号又は名称	? C I : I C 建設
代表者又は個人の氏名	? 山田太郎
代理人商号又は名称	代理田行政書士事務所
代理人代表者又は個人の氏名	代理田花子
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	代理人による申請 その他 <input type="checkbox"/> 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を作成した場合、 行政書士法違反となりますのでご注意ください。
申請者連絡先	<div> ? </div> <div> 所属 代理田行政書士事務所 氏名 代理田花子 氏名カナ 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 ○○○丁目○番○号 電話番号 1111111111 FAX番号 メールアドレス h.dairida@example.co.jp </div> <div> ? </div> <div> ? </div>
納付状況	未納

委任状

FAXへ送信
申請者連絡先保存

※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)

☐

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

OK

キャンセル

「申請・届出内容」画面

申請・届出内容

申請書様データの取込

申請書様データの出力

申請・届出削除

閉じる

作成中

確認済

納付済

手続中

発行済

通知 直近 10 件

基本情報

申請番号

申請・届出先

許可又は名称

代表者又は個人の氏名

代理人許可又は名称

代理人代表者又は個人の氏名

許可番号

申請・届出の種類

申請・届出の区分

状態

申請者の種類

申請者連絡先

納付状況

通知送付方法

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

書類名 (マウスオーバーで全文表示)

入力日時

必須

訂正

やり直し

削除

第1号 建設業許可申請書

—

必須

—

—

削除

別紙1 役員等の一覧表

—

必須

—

—

削除

別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)

—

必須

—

—

削除

別紙4 営業所技術者等一覧表

—

必須

—

—

削除

第2号 工事経歴書

—

必須

—

—

削除

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

—

—

削除

第4号 使用人数

—

必須

—

—

削除

第6号 誓約書

—

必須

—

—

削除

第7号 常勤役員等 (経営業務の管理責任者等) 証明書

—

—

—

—

削除

別紙 常勤役員等 (経営業務の管理責任者等) の略歴書

—

—

—

—

削除

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

—

—

—

—

削除

別紙1 常勤役員等の略歴書

—

—

—

—

削除

別紙2 常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書

—

—

—

—

削除

第7号の3 健康保険等の加入状況

—

必須

—

—

削除

第8号 営業所技術者等証明書(新規・変更)

—

必須

—

—

削除

第9号 実務経験証明書

—

—

—

—

削除

第10号 指導監督的実務経験証明書

—

—

—

—

削除

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

—

—

削除

第12号 許可申請者の住所、生年月日等に関する調査

—

—

—

—

削除

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査

—

—

—

—

削除

第14号 株主(出資者)調査

—

必須

—

—

削除

第20号 営業の沿革

—

必須

—

—

削除

第20号の2 所属建設業会団体

—

—

—

—

削除

第20号の3 主要取引金融機関名

—

必須

—

—

削除

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...

—

—

—

—

削除

常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調査

—

—

—

—

削除

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査

—

—

—

—

削除

財務諸表基本設定

—

必須

—

—

削除

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

その他添付ファイル一括ダウンロード

書類名 (マウスオーバーで全文表示)

ファイル名

必須

やり直し

削除

定款

別紙

必須

—

削除

登記事項証明書

別紙

必須

—

削除

納税証明書

別紙

必須

—

削除

有価証券報告書

別紙

—

—

削除

連絡事項

申請・届出にあつての連絡事項

0文字/最大1000文字

連絡事項保存

中止・取下げ理由 (「申請・届け出中止」または「取下」の送付時に入力してください)

0文字/最大2000文字

申請・届出送信

グリッドに表示される書類は、選択した申請・届出の内容に応じて変化します。

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。

現在の状態が画面上部の「状態バー」に表示されます

正常系の「状態」は以下の形式で表示されます

許可申請、経審	許可届出
1/5 作成中	1/4 作成中
2/5 確認待	2/4 確認待
3/5 納付待	3/4 手続中
4/5 手続中	4/4 届出確認済
5/5 発行済	

基本情報

申請番号	
申請・届出先	東京都 知事
商号又は名称	C I I C 建設
代表者又は個人の氏名	山田太郎
代理人商号又は名称	代理田行政書士事務所
代理人代表者又は個人の氏名	代理田花子
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
申請者の種類	代理人による申請 行政書士（登録番号：111111111）
申請者連絡先	所属 法務部 氏名 代理田花子 氏名カナ 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 〇〇〇丁目〇番〇号 電話番号 999-9999-9999 FAX番号 メールアドレス h.dairida@example.co.jp
納付状況	未納
通知書受領方法	<input type="checkbox"/> 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）

行政書士証票DL 委任状

システム送信 申請者連絡先保存

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」の基本情報として登録した内容	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		
代理人商号又は名称	非表示	「代理人の G ビズ ID アカウント」の基本情報として登録した内容
代理人代表者又は個人の氏名		
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。

【代理人が行政書士の場合】

【代理人が行政書士以外の場合】

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	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	入力状況	必須	訂正	ダウンロード	削除
変更届出書(決算変更届出用)	—	必須	—	—	削除
第2号 工事経歴書	—	必須	—	—	削除
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	—	—	削除
第4号 使用人数	—	—	—	—	削除
第7号の3 健康保険等の加入状況	—	—	—	—	削除
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	—	—	—	—	削除
財務諸表基本設定	—	必須	—	—	削除

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

⑦

⑧

追加 ?

⑧

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照	—	—	削除
納税証明書 ?	納税情報取得 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

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

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](#)

連絡事項

⑨

経営事項審査

受審有無 受審予定時期

⑩

申請・届出にあたっての連絡事項

0文字/最大1000文字

連絡事項保存

⑪

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、[不備指摘による訂正対応](#)時、[補正指示による修正対応](#)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）

⑫ 中止・取下理由（「申請・届出中止」または「取下」の送信時に入力してください）

0文字／最大2000文字

⑫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】[4. 4. 1. 申請・届出中止](#)

[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・届出書類一括ダウンロード	
書類名 (マウスオーバーで全文表示)	入力方法	必須	訂正	ダウンロード	別添
第1号 建設業許可申請書	—	必須	—	—	別添
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	—	必須	—	—	別添
別紙4 営業所技術者等一覧表	—	必須	—	—	別添
第2号 工事経歴書	—	必須	—	—	別添
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	—	—	別添
第4号 使用人数	—	必須	—	—	別添

- ②「建設業許可申請書」の入力画面が開きます。

[戻る](#)

建設業許可申請書

作成年月日 令和 04 年 11 月 22 日

申請先 ? 東京都 知事 ▼ 殿

申請者 ? 東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号
 aaa 株式会社
 山田太郎2


項番	内容	入力項目	備考
04	許可を受けようとする建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 タ 鋼 筋 舗 し ゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解	許可の有効期間の調整 2 しない ▼
05	申請時において既に許可を受けている建設業	土 建 大 左 と 石 屋 電 管 タ 鋼 筋 舗 し ゆ 板 力 塗 防 内 機 絶 通 園 井 具 水 消 清 解	(1.一般、2.特定)
06	商号又は名称のフリガナ	<input type="text"/>	(全角カナ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	商号又は名称	<input type="text"/>	(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	代表者又は個人の氏名のフリガナ	<input type="text"/>	(全角カナ20桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける

[保存](#)


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。

・テキスト入力


指定された文字種、指定された文字数以内で入力してください。

09	代表者又は個人の氏名 	<input type="text"/>	(全角20桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける
----	--	----------------------	-------------------------



09	代表者又は個人の氏名 	山田 太郎	(全角20桁以内)※ 姓と名の間を1文字空ける
----	--	-------	-------------------------

※入力ボックスの大きさに比して、多くの文字数が入力されることを想定した項目については拡大することができます

拡大する場合は、ボックス右下の  を左クリックで選択し、下方方向にドラッグしてください

職名	実務経験の内容
<input type="text"/>	<input type="text"/>

0文字 / 最大255文字



<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

0文字 / 最大255文字

長文（255 文字以上）の入力を想定した入力ボックスには、「入力中の文字数 / 入力可能な文字数」が表示されます

・リスト選択入力

「V」をクリックして表示されるプルダウンリストから、「法人」又は「個人」を選択してください。

13	法人又は個人の別 	<input type="text"/>	資本金額又は出資総額 	千円(半角数字9桁以内)
----	--	----------------------	--	--------------

<div> <div>▼</div> <div>1 法人</div> <div>2 個人</div> </div>	<div>資本金額又は出資総額</div> <div>千円(半)</div>	→	<div> <div>▼</div> <div>1 法人</div> <div>2 個人</div> </div>	<div>資本金額又は出資総額</div> <div>千円(半)</div>	→	<div>1 法人 ▼</div> <div>資本金額又は出資総額</div> <div>千円(半)</div>
---	--	---	---	--	---	--

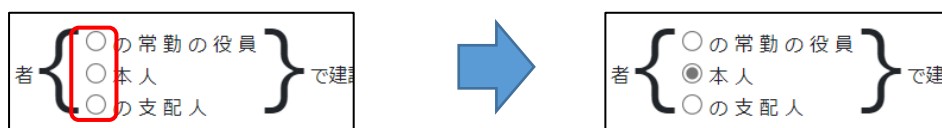
・チェックボックス入力

選択する項目のボックス口をクリックしてチェックを入力してください。ボックス口が ☒ に変化すれば選択状態です。
 なお、1つの欄に対して、複数個のボックスがある場合は、任意の個数を選択可能です。



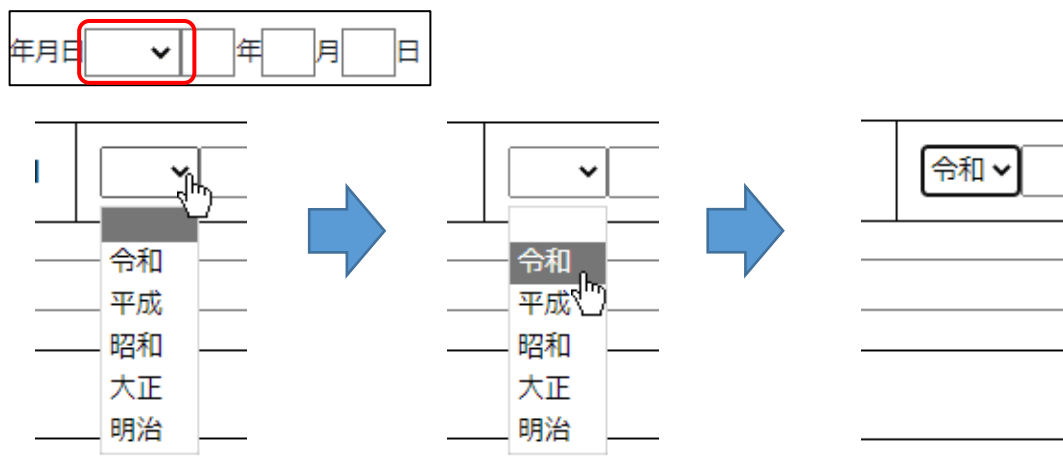
・ラジオボタン入力

選択する項目のボタン〇をクリックしてください。ボタン〇が●に変化すれば選択状態です。
 なお、1つの欄に対して、複数個の〇がある場合は、1つだけ選択可能です。



・日付入力

「V」をクリックして表示されるプルダウンリストから、適切な元号を選択してください。




元号を選択後、年月日をそれぞれ半角数字2桁で入力してください。



・住所入力

郵便番号7桁を入力後、「住所検索」ボタンを押下してください。


12	郵便番号?	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>	住所検索	電話
		ファックス番号 <input type="text"/>	(半	



12	郵便番号?	〒 104 - 0045	住所検索	電話
		ファックス番号 <input type="text"/>	(半	

郵便番号にもとづく住所の情報が、各項目（市区町村コード、都道府県名、市区町村名、所在地）に反映されます。

10	主たる営業所の所在地市区町村コード	<input type="text"/> (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 <input type="text"/>	市区町村名 <input type="text"/>
11	主たる営業所の所在地	<input type="text"/> (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?	〒 104 - 0045	住所検索	電話番号 <input type="text"/> (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 <input type="text"/> (半角13桁以内)※ファックス番号はハイフンを入力

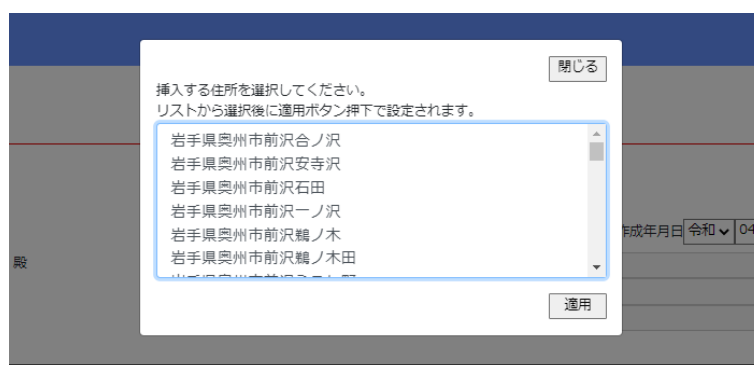


10	主たる営業所の所在地市区町村コード	13102 (半角数字5桁)※ 項番12の住所検索により自動的に入力されます	都道府県名 東京都	市区町村名 中央区
11	主たる営業所の所在地	<input type="text"/> (全角40桁以内)※市区町村名に続くところから入力 ※項番12の住所検索により自動的に入力されます		
12	郵便番号?	〒 104 - 0045	住所検索	電話番号 <input type="text"/> (半角13桁以内)※電話番号はハイフンを入力 ファックス番号 <input type="text"/> (半角13桁以内)※ファックス番号はハイフンを入力


上記反映後、所在地の未入力の情報（丁目番地ビル名等）を、指定された文字種、指定された文字数以内で入力してください。

11	主たる営業所の所在地	<input type="text"/> 築地 2-11-24 第29興和ビル7階 (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
----	------------	--


※「異なる複数の住所を含む郵便番号」を入力した場合、「住所検索」ボタン押下後、以下の画面が表示されます。



入力したい住所を選択後、「適用」ボタンを押下すると、住所の情報が、各項目に反映されます。



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下で設定されます。	閉じる
<ul style="list-style-type: none"> 岩手県奥州市前沢里 岩手県奥州市前沢清水 岩手県奥州市前沢蛇ノ島 岩手県奥州市前沢白鳥館 岩手県奥州市前沢新城 岩手県奥州市前沢堤田 岩手県奥州市前沢路井館 	適用



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下で設定されます。	閉じる
<ul style="list-style-type: none"> 岩手県奥州市前沢里 岩手県奥州市前沢清水 岩手県奥州市前沢蛇ノ島 岩手県奥州市前沢白鳥館 岩手県奥州市前沢新城 岩手県奥州市前沢堤田 岩手県奥州市前沢路井館 	適用

・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

→ 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）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

→ 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）建設業許可申請書の項目「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」が活性化し、入力可能になります。

14	兼業の有無 (?)	<input type="button" value="▼"/>	建設業以外に行っている営業の種類
----	-----------	----------------------------------	------------------

↓

14	兼業の有無 (?)	1 有 ▼	建設業以外に行っている営業の種類
----	-----------	-------	------------------

↓

14	兼業の有無 (?)	2 無 ▼	建設業以外に行っている営業の種類
----	-----------	-------	------------------

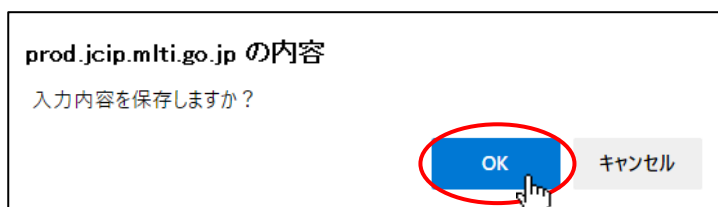
※「建設業許可申請書」の、各項目の操作・注意事項については、5. 書類作成画面の [様式第1号：建設業許可申請書](#) をご参照ください

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。

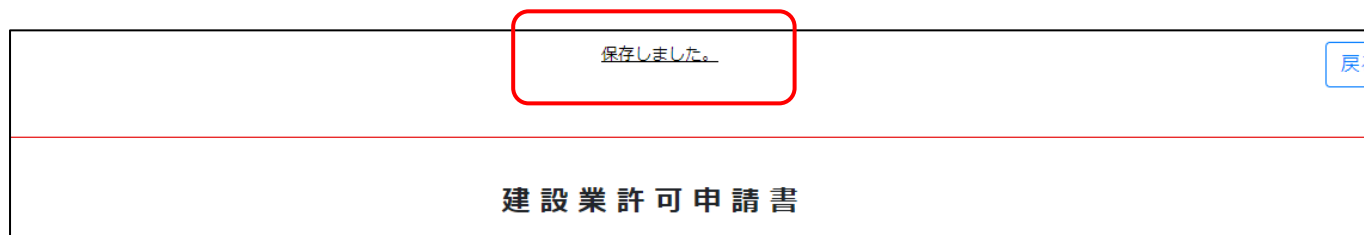


⑤確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。



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）



⑦画面右上「戻る」ボタンを押下してください。

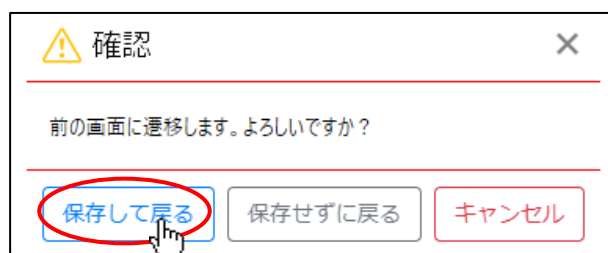


⑧確認ダイアログが表示されます。最後に保存した後で行った変更内容を保存する場合は「保存して戻る」を押下してください。

「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。



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「－」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（マウスオーバーで全文表示）	入力状況	必須	訂正	ダウンロード	別添
第1号 建設業許可申請書	OK	必須			別添
別紙1 役員等の一覧表	－	必須		－	別添
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	－	必須		－	別添
別紙4 営業所技術者等一覧表	－	必須		－	別添
第2号 工事経歴書	－	必須			別添

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）

保存しました。

エラーがあります。

ワーニングがあります。

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
申請書DL
エラー一覧
保存

⑪「エラー一覧」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。

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。

閉じる

⑫「エラー一覧」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結構です

保存しました。
エラーがあります。
ワーニングがあります。
戻る

	の氏名のフリガナ			
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		支配人の氏名
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動的に入力されます	都道府県名 	市区町村名
11	主たる営業所の所在地 ?	(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 ?	〒 - 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	 千円(半角数字9桁以内)	5010005017785 (半角数字13桁)	
14	兼業の有無 ?	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 (-) 第 号	旧許可年月日 年 月 日

申請書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 コード	エラーメッセージ
大項目	中項目		
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	〇〇〇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付が入力されている	E00037	（建設工事の種類 〇〇〇）（X ページ目）（X 行目）着工年月は完成又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手数料が入力されている	E00027	資本金額又は出資総額に 2,000 万円未満が入力されています。
	数値入力で、許容されている範囲外の数値が入力されている	E00028	〇〇〇は X 桁で入力してください。
		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、同義の項目の内容が不一致	E00031	（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いません。
	同じ書類の項目で、一致すべき値が不一致	E00090	（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致	E00012	〇〇〇は公開情報と一致していません。
		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目に、同じ値が入力されている	E00070	（X ページ目）（X 行目）業種コードが重複しています。
		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。
該当データなし	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。
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。

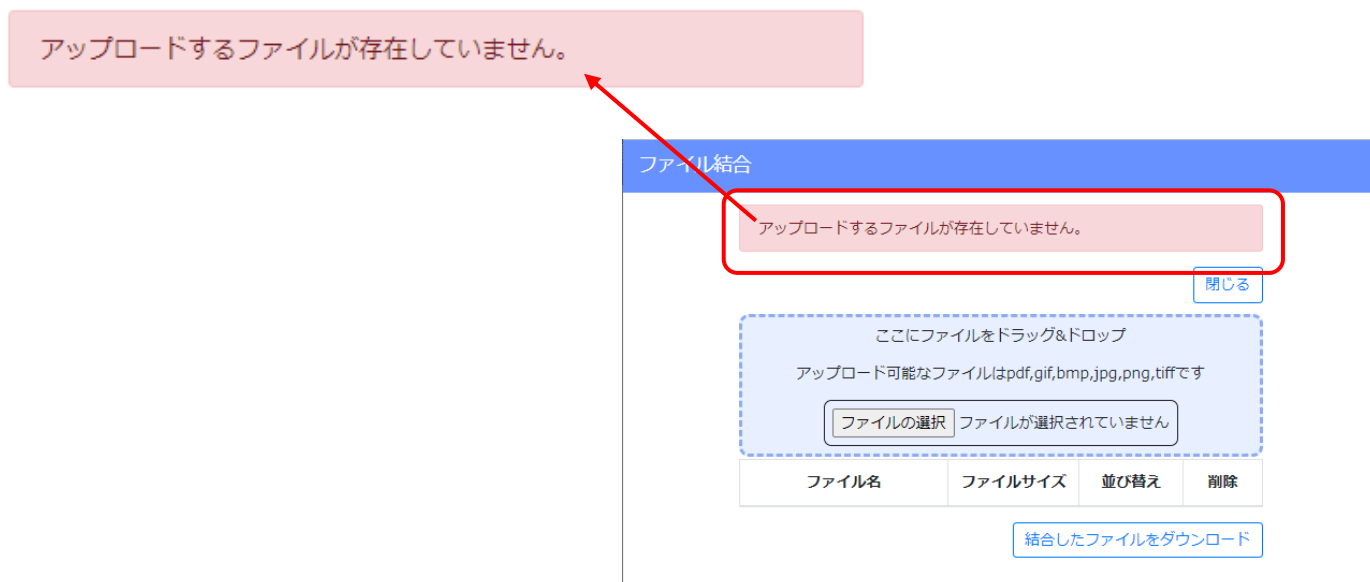
3. 2. 3. 3. エラーメッセージ表示

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】

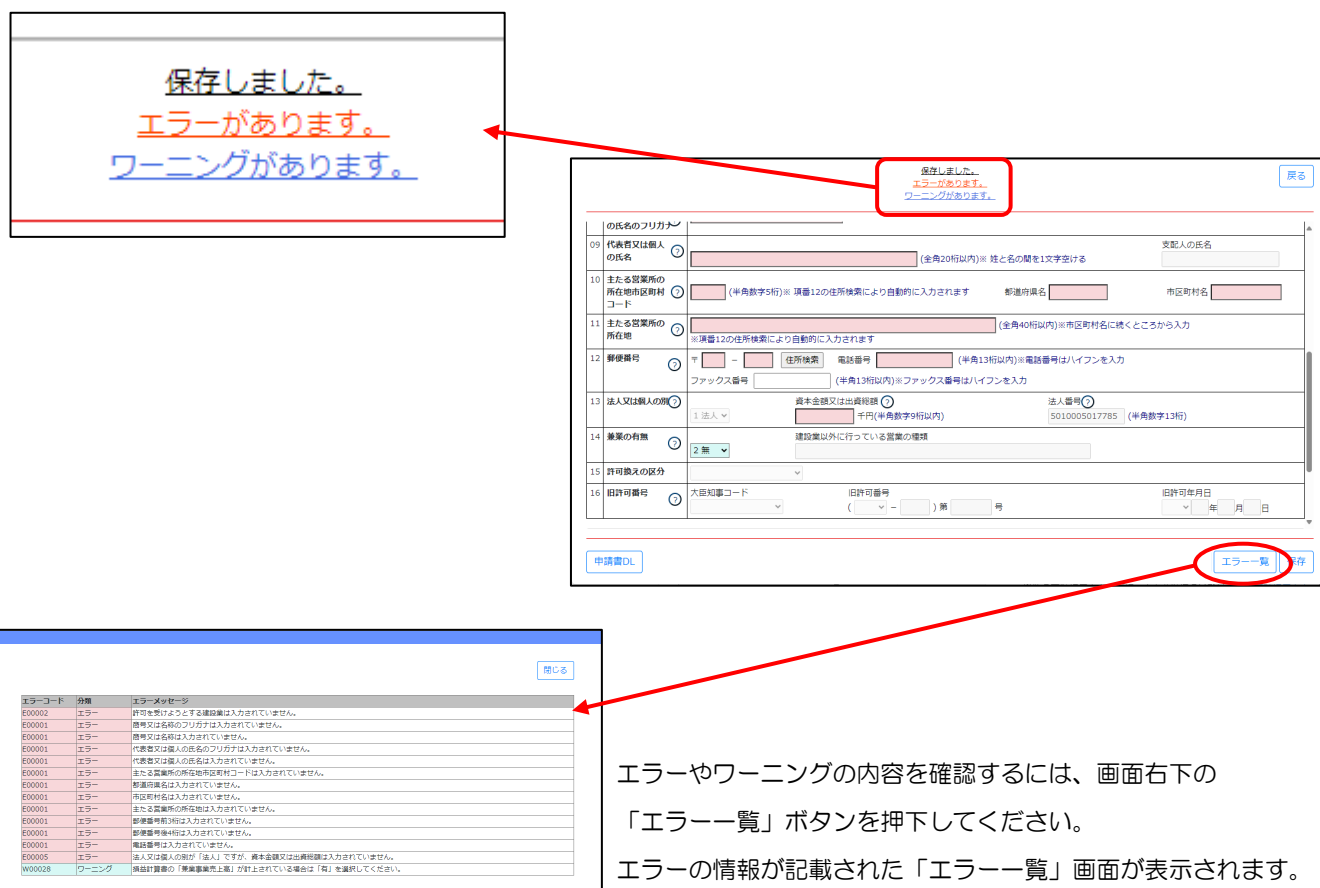
エラー発生時に、「エラーの内容」が画面上部中央の赤い枠内に表示されます。



【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。

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	OK	ヒント
負債合計チェック	OK	ヒント
負債純資産合計チェック	OK	ヒント
資産合計＝負債純資産合計チェック	OK	ヒント
消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法	NG	ヒント

The screenshot shows the 'Input Check' grid on the left, which is part of the 'Balance Sheet' form. The grid lists various checks and their status. The '消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法' (Method of accounting for the amount of consumption tax and local consumption tax) is marked as 'NG' (Not Good). A red arrow points from this 'NG' status to the 'Input Check' section of the 'Balance Sheet' form, which is also marked as 'NG'.

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[5. 書類作成画面](#)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 (マウスオーバーで全文表示)	入力チェック	必須	訂正	ダウンロード	クリア
第1号 建設業許可申請書	NG	必須			
別紙1 役員等の一覧表	—	必須		—	
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	—	必須		—	
別紙4 営業所技術者等一覧表	—	必須		—	

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？

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。

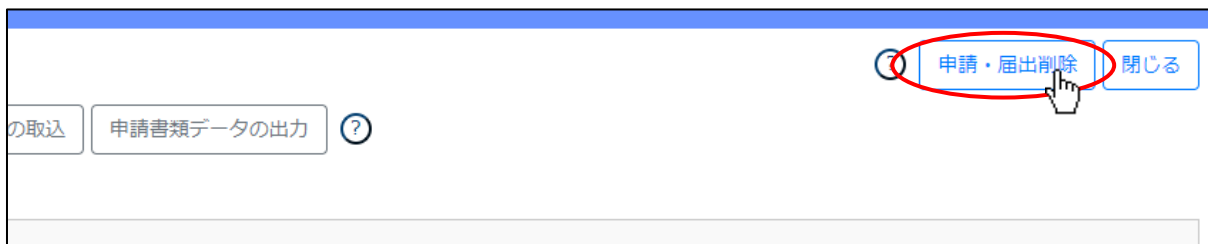
④対象の書類の入力チェックが、未入力状態を表す「—」に変化します。

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	入力チェック	必須	訂正	ダウンロード	クリア
第1号 建設業許可申請書	—	必須		—	
別紙1 役員等の一覧表	—	必須		—	
別紙2(1) 営業所一覧表(新規許可等)	—	必須		—	
別紙4 営業所技術者等一覧表	—	必須		—	

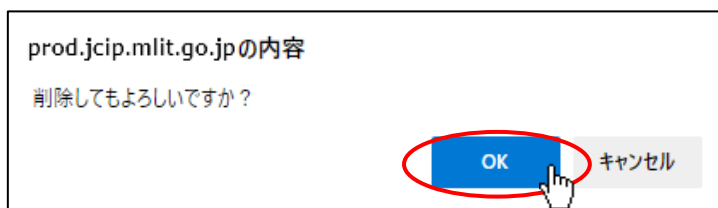
3. 2. 3. 5. 申請・届出内容の削除

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。

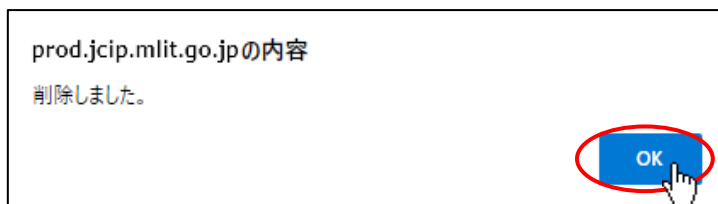


②確認ダイアログが表示されます。削除を行う場合は、「OK」を押下してください。



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）



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】

ア

イ

ウ

基本情報	
申請番号	
申請・届出先	東京都 知事
商号又は名称	aaa 株式会社
代表者又は個人の氏名	山田太郎
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
申請者連絡先	<div><div>所属</div><div>総務部</div><div>氏名</div><div>山田太郎</div><div>氏名カナ</div><div>ヤマダタロウ</div><div>郵便番号</div><div>〒 000 - 0000</div><div>住所検索</div><div>都道府県</div><div>東京都</div><div>市区町村郡</div><div>港区</div><div>町名番地ビル名</div><div>〇〇〇丁目〇番〇号</div><div>電話番号</div><div>1111111111</div><div>FAX番号</div><div></div><div>メールアドレス</div><div>yamada.tarou@example.co.jp</div><div>メール送信</div><div>申請者連絡先保存</div></div>
納付状況	未納
通知書受領方法	<input type="checkbox"/> 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。

ア



ウ



ア	商号
	代表

イ	代理
---	----

ウ	代理
---	----

工	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）](#)

3. 2. 5. 1. 納税情報の取得（法人の場合）

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。

書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	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	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

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

暗証番号

ログイン

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)

OK

キャンセル

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。

納税情報確認

閉じる

納税情報を取得する

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。
納税情報の取得には、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。

ア

イ

ウ

対象		
税目		
取得する事業年度	<div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div> <div> <div>yyyy/mm/dd</div> <div>~</div> <div>yyyy/mm/dd</div> </div>	

※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（国税電子申告・納税システム）より取得します。
b. 納税情報の取得は本システムの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

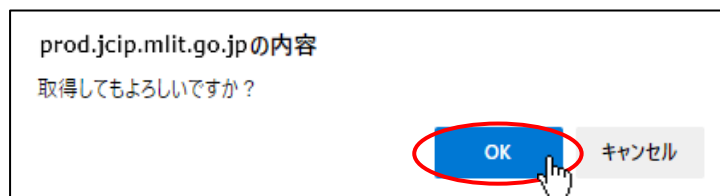
【参考】 [3. 2. 8. 2. 申請・届出全体に関する確認書類の添付（行政庁独自で添付を求めるもの等）](#)

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。

a. 自己の納税情報を e-Tax（国税電子申告・納税システム）より取得します。
b. 納税情報の取得は本システムの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

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、時間を置いて再度「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続きます）

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一括ダウンロード	
追加	?				
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	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 参照	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		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	
追加	?				
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	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)

納税情報確認
閉じる

納税情報の確認

納税証明として提出する納税情報は以下の通りです。

削除

納 税 情 報 デ ー タ シ ー ト

(その1・納税額等)

住 所(所在地)

神奈川県横浜市金沢区海の公園1-1

氏 名(名 称)

株式会社 納税情報4

代表者

__ 橋 情報

税 目	納 付 す べ き 税 額		納 付 済 額	未 納 税 額	法定納期限等
	申 告 額	更正・決定後の額			
年度及び区分					
〈自〉令和 3年 4月 1日					
〈至〉令和 4年 3月 31日					
本税					

(備考)
○請求時点の納税情報は上記のとおりですが、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

取得した納税情報の提出に同意しない場合は、納税証明書のPDFを添付してください。

「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[お問い合わせください。](#)

e-Tax認証
閉じる

認証に失敗しました。

利用者識別番号または暗証番号に誤りがあります。もう一度入力なおして下さい。

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	<input style="width: 20px;" type="text" value="9999"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="9999"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="9999"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="9999"/>
暗証番号	<input style="width: 100%;" type="password" value="....."/>

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	
書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名	必須	ダウンロード	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 エラー 参照	必須	—	削除
有価証券報告書	参照		—	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。

書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
登記事項証明書	参照	—	—	削除
法定代理人の登記事項証明書 <input type="text" value="法人番号を入力"/>	参照	—	—	削除
納税証明書 <input type="text" value="納税情報取得"/>	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。

マイナポータルAP パスワード入力 (ログイン)

マイナポータル

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) を入力してください。

☐ パスワードを表示する

OK キャンセル

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。

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)

OK キャンセル

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。

[閉じる](#)

納税情報を取得する

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。
 納税情報の取得には、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。

対象	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																								
税目	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																								
取得する年分	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																								
取得する事業年度	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">～</td> <td style="width: 45%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> <tr><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td><td style="text-align: center;">～</td><td><input style="width: 95%;" type="text"/></td></tr> </table> </div>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	～	<input style="width: 95%;" type="text"/>																																							

※申告所得税及復興増徴税を取得する場合は年分を指定してください

※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（国税電子申告・納税システム）より取得します。
 b. 納税情報の取得は本システムの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。

a. 自己の納税情報を e-Tax（国税電子申告・納税システム）より取得します。
b. 納税情報の取得は本システムの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

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？

OK キャンセル

※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（ウィンドウを閉じる、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 ?	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	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
登記事項証明書	参照	—	—	削除
法定代理人の登記事項証明書 ?	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		その他添付ファイル一括ダウンロード	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
登記事項証明書	参照	—	—	削除
法定代理人の登記事項証明書 ?	法人番号を入力	参照	—	削除
納税証明書 ?	内容確認 連携済 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)

納税情報確認

納税情報の確認

納税証明として提出する納税情報は以下の通りです。

納 税 情 報 デ ー タ シ ー ト

(その1・納税額等)

住 所(所在地) 神奈川県横浜市金沢区海の公園1-1

氏 名(名 称) 株式会社 納税情報4

代表者 〃 橋 情報

税 目	納 付 す べ き 税 額		納 付 済 額	未 納 税 額	法定納期限等
	申 告 額	更正・決定後の額			
法人税					
年度及び区分					
(自)令和3年 4月 1日					
(至)令和4年 3月 31日					
本税					

(備考)
○請求時点の納税情報は上記のとおりですが、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」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

取得した納税情報の提出に同意しない場合は、納税証明書のPDFを添付してください。

「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

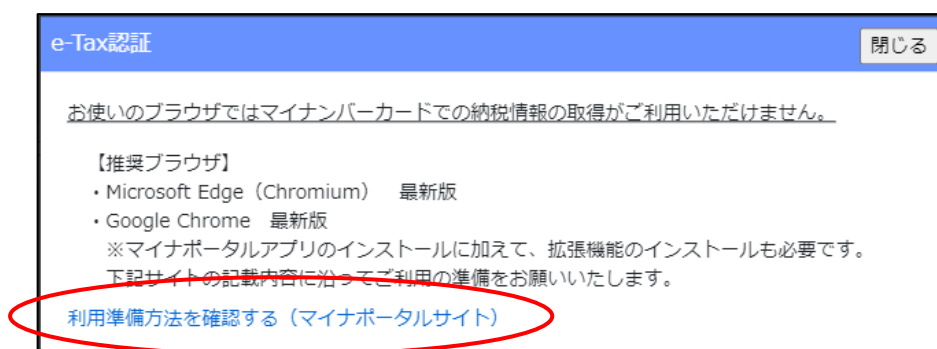
取得した納税情報の提出に不同意の場合は、確認書類として納税証明書の PDF ファイルを添付した上で申請・届出送信を行ってください

【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。

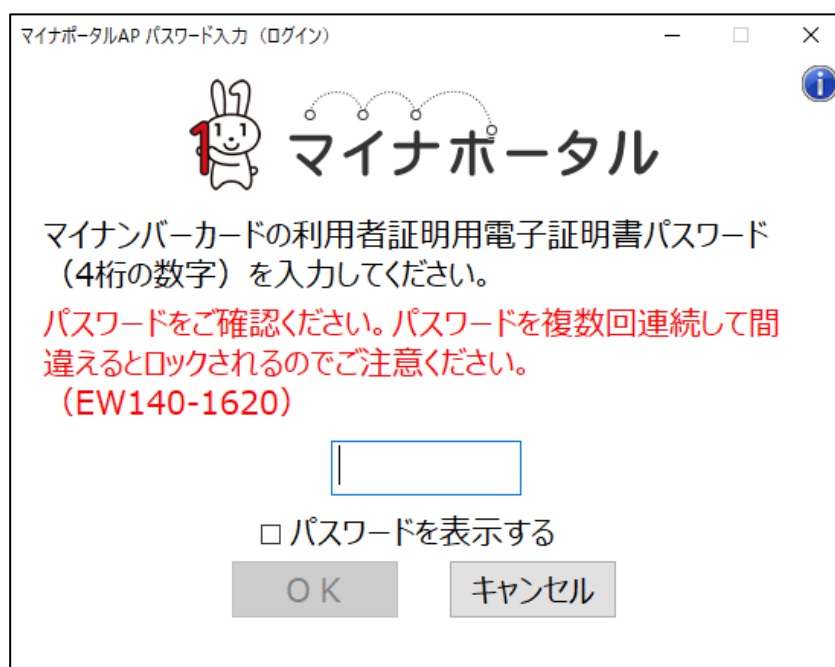
【利用準備方法を確認する（マイナポータルサイト）】 <https://img.myna.go.jp/manual/02/0006.html>



※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[お問合せください。](#)



※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。



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		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	
追加	?				
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	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	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。

[3. 2. 5. 1. 納税情報の取得（法人の場合）](#)

[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。

閉じる

認証に失敗しました。

利用者識別番号または暗証番号に誤りがあります。もう一度入力なおして下さい。

納税情報を取得する

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。
納税情報の取得には数分ほど時間を要する場合があります。

対象	納付した税額及び未納税額等（その
税目	320:申告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～）

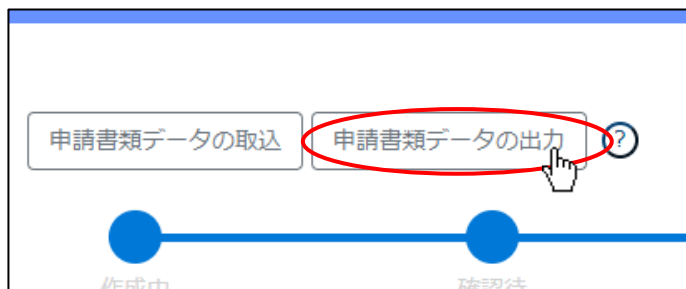
※行政庁によっては「建設業許可担当部局による納税情報の共有・確認」を行っておりませんのでご注意ください

3. 2. 6. 申請書類データの出力

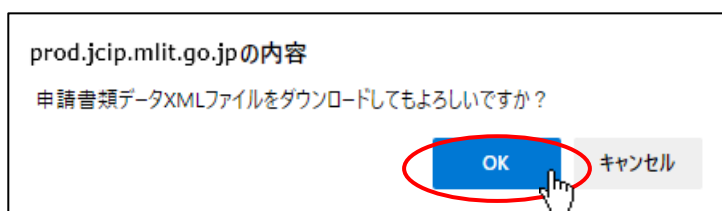
3. 2. 6. 1. 申請書類データの出力

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。

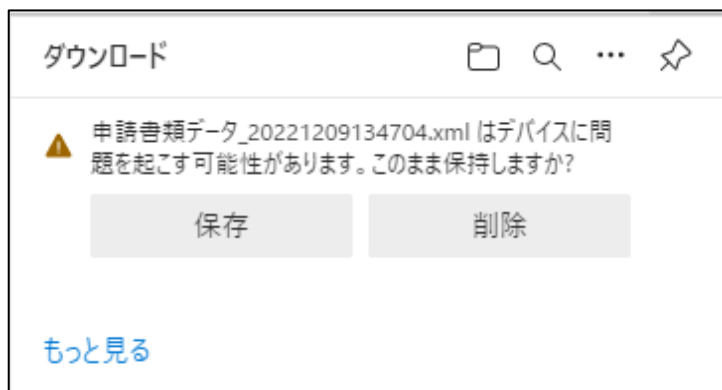


- ②確認ダイアログが表示されます。ダウンロードを行う場合は、「OK」を押下してください。



- ③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウィンドウが開きます。「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)



- 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。



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。

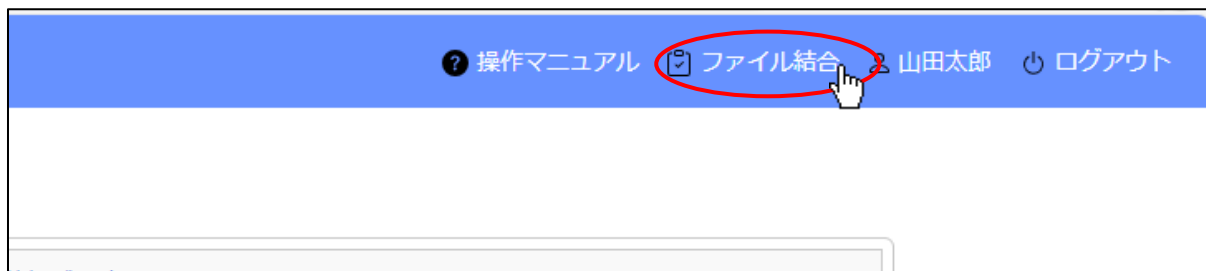
【参考】[3. 4. 「申請書類データの取込」機能](#)

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。



- ② 「ファイル結合」ウィンドウが表示されます。



- 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。



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)



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。



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ィンドウが開きます。
(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)



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。



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		
A	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
B	申請書類番号	JCIP 内部で、申請・届出書類毎に割り当てられた番号
C	確認書類番号	JCIP 内部で、確認書類毎に割り当てられた番号
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

A
B
C
D
E

22120000007_108_01_工事経歴を確認する資料_01_01.pdf

※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）

<https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO000007>

[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](#)

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）

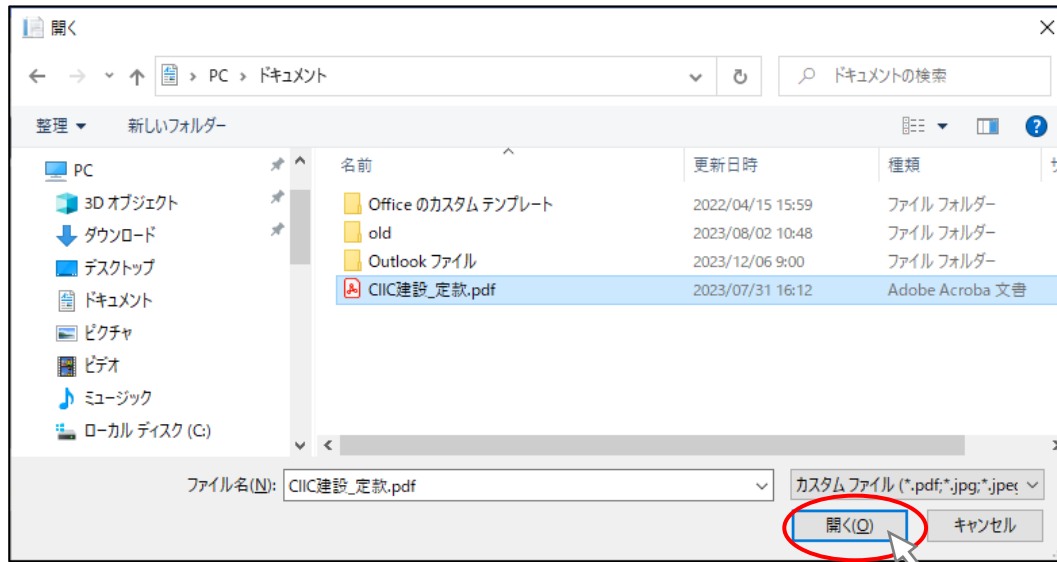
- ①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「参照」ボタンを押下してください。

書類名（マウスオーバーで全文表示）		ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照		—		削除
登記事項証明書	参照		—		削除
納税証明書 ?	納税情報取得 参照		—		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

<input type="checkbox"/> 工事経歴書を添付する	参照
<input checked="" type="checkbox"/> 工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。



- 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。

OK

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。

書類名 (マウスオーバーで全文表示)		ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照	011_01_定款_01_01.pdf			削除
登記事項証明書	参照			—	削除
納税証明書 ?	納税情報取得	参照		—	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。

書類名 (マウスオーバーで全文表示)		ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照	011_01_定款_01_01.pdf			削除
登記事項証明書	参照			—	削除
納税証明書 ?	納税情報取得	参照		—	削除
有価証券報告書	参照			—	削除



書類名 (マウスオーバーで全文表示)		ファイル名	必須	ダウンロード	削除
定款	参照			—	削除
登記事項証明書	参照			—	削除
納税証明書 ?	納税情報取得	参照		—	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 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名	必須	ダウンロード	削除
法人税確定申告書 (別表十六 (一) 及び (二) 他)	参照 011_01_法人税確定申告書 (別表十六 (...)	必須		削除
工事経歴書 ? <input type="checkbox"/> 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		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。

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一括ダウンロード	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除	
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf			削除	
登記事項証明書	参照		—	削除	
納税証明書	納税情報取得 参照		—	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		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	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除	
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf			削除	
登記事項証明書	参照		—	削除	
納税証明書	納税情報取得 参照		—	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		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	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除	
定款	参照 011_01_定款_01_01.pdf			削除	
登記事項証明書	参照		—	削除	
納税証明書	納税情報取得 参照		—	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		—	削除	

※上記要領で追加可能な書類（の行）上限数は30です

添付しようとする確認書類の追加数が30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30ファイル以内にまとめてください

（今後の運用状況により、追加可能な書類の上限数を変更する場合があります）

（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注意ください）

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）

[戻る](#)

常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書

ページ移動

最初 前頁 1 / 1 頁 次頁 最後

ページ追加 ページ削除

ページ入替

← →

(1) 下記の者は、建設業に關し、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

経験年数 平成 年 月 から 令和 年 月 まで 満 年 月

証明者と被証明者との関係

備考

0文字／最大255文字 作成年月日 年 月 日

証明者

☒ 申請者

☐ 申請者以外

東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号

スタブユーザ7株式会社

山田太郎七

(2) 下記の者は、許可申請者 (1) (2) (3) に該当する者であることに相違ありません。

作成年月日 年 月 日

申請先 東北地方整備局長 殿

届出先 東京都港区〇〇〇丁目〇番〇号

スタブユーザ7株式会社

山田太郎七

項目	内容
17	申請又は届出の区分 <input type="text" value="1 新規"/>
	変更の年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
18	許可番号 大臣知事コード <input type="text"/> 許可番号 (<input type="text"/> - <input type="text"/>) 第 <input type="text"/> 号 許可年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
19	氏名のフリガナ <input type="text" value="ケイ"/> (全角カナ2桁以内)
20	氏名 <input type="text" value="経営 一郎"/> (全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 昭和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	住所 <input type="text"/>
21	氏名 (変更前) <input type="text"/> (全角10桁以内)※姓と名の間を1文字空ける 生年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

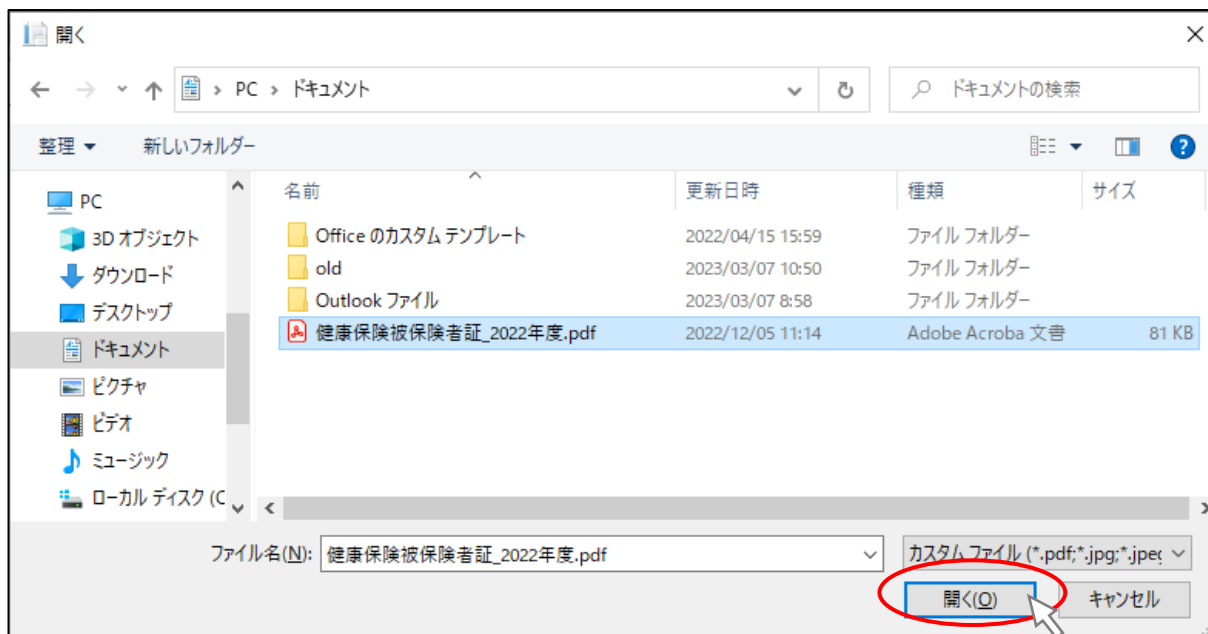
書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名*	必須	ダウンロード	削除
常勤性を証明する資料	参照	必須		
経験を確認する資料 (商業登記簿謄本等)	参照	必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し	参照			
成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料 (登…)	参照	必須		
成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、…	参照			

[保存](#)

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 (マウスオーバーで全文表示)	ファイル名*	必須	ダウンロード	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			
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			

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。



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。

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイルサイズ*	必須	ダウンロード ?	削除
常勤性を証明する資料		必須		
健康保険被保険者証_2022年度.pdf	1 MB			削除
経験を確認する資料 (商業登記簿謄本等)		必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し				

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。

書類名 (マウスオーバーで全文表示)	ファイルサイズ*	必須	ダウンロード ?	削除
常勤性を証明する資料		必須		
112_01_常勤性を証明する資料_01_01.pdf	1 MB			削除
経験を確認する資料 (商業登記簿謄本等)		必須		
申請者以外が証明した証明書原本の写し				

※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注意ください)

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）

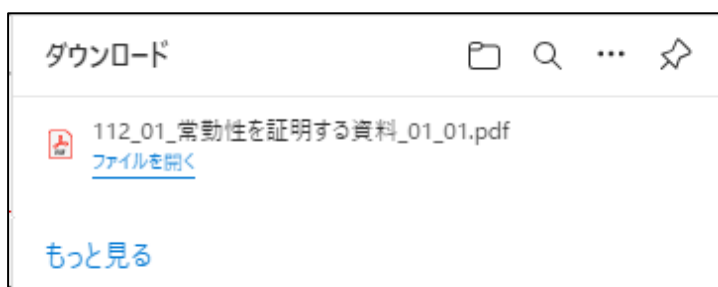
添付した確認書類のファイルの内容が正しいこと（誤って違うファイルを添付していないか）を確認するために、添付したファイルをダウンロードすることができます。

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。

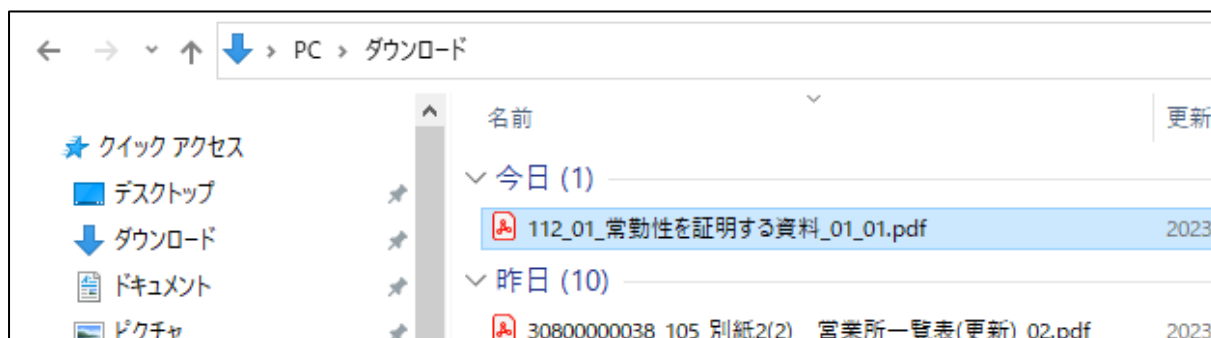


②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウィンドウが開きます。

（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。



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・届出書類結合ダウンロード		申請・届出書類一括ダウンロード	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	入力状況	必須	訂正	ダウンロード	別添
第25号の14 経営規模等評価申請書・総合評価値請求書	OK	必須			別添
別紙1 工事種別(元請)完成工事高	OK	必須			別添
別紙2 技術職員名簿	OK	必須			別添
別紙3 その他の審査項目(社会性等)	OK	必須			別添
工事種別完成工事高付表	—			—	別添
継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	—			—	別添
CPD単位を取得した技術者名簿	—			—	別添
技能者名簿	—			—	別添
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…	—			—	別添

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一括ダウンロード	
書類名（マウスオーバーで全文表示）	ファイル名	必須	ダウンロード	削除	
法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他） 参照	011_01_法人税確定申告書（別表十六（…	必須		削除	
工事経歴書 ? <input checked="" type="checkbox"/> 工事経歴書を添付する 参照	011_02_工事経歴書_01_01.pdf			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		削除	
消費税の納税証明書 ? 納税情報取得 参照	011_04_消費税の納税証明書_01_01.pdf	必須		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。



- 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。
「基本情報」グリッドで確認してください。

内容

閉じる

申請書類データの取込 ?

作成中 確認待 納付待 手続中 発行済

通知 直近 10 件

未読	(申請番号 : 22120000007) 状態が確認待になりました。	2024/04/01 10:16
----	------------------------------------	------------------

基本情報

申請番号	22120000007
申請・届出先	東京都 知事
商号又は名称	C I I C 建設
代表者又は個人の氏名	山田太郎
代理人商号又は名称	代理田行政書士事務所
代理人代表者又は個人の氏名	代理田花子
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	2/4 確認待

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

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数が0個または3個以上入力されています。
 (申請・届出書類) (3行目) 別紙2 技術職員名簿のチェックが「OK」ではありません。
 (申請・届出書類) (4行目) 別紙3 その他の審査項目(社会性等)のチェックが「OK」ではありません。
 (その他添付ファイル) (1行目) 法人税確定申告書(別表十六(一)及び(二)他)がアップロードされていません。
 (その他添付ファイル) (3行目) 消費税の確定申告書の控え等がアップロードされていません。
 (その他添付ファイル) (4行目) 消費税の納税証明書がアップロードされていません。
 (その他添付ファイル) 直近の決算変更届等が確認できないため工事経歴書のアップロードが必要です。

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

申請・届出先

茨城県 知事

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。

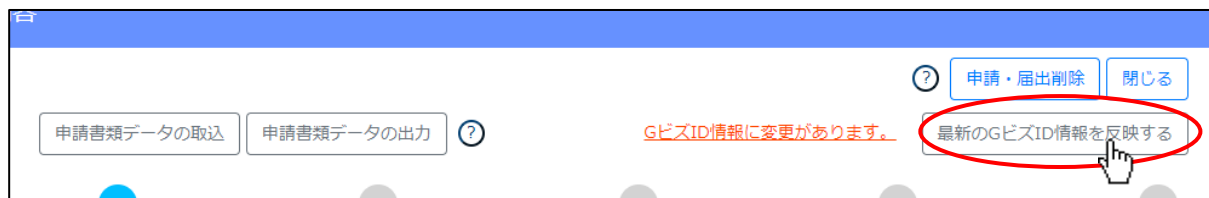
3. 2. 1 1. G ビズ ID アカウント情報を変更した場合

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。

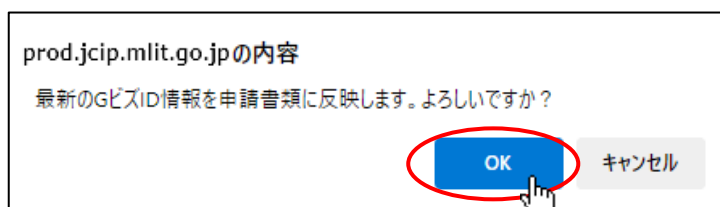
※JCIP の状態が「作成中」「訂正中」「補正中」の時のみ実行可能です

※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

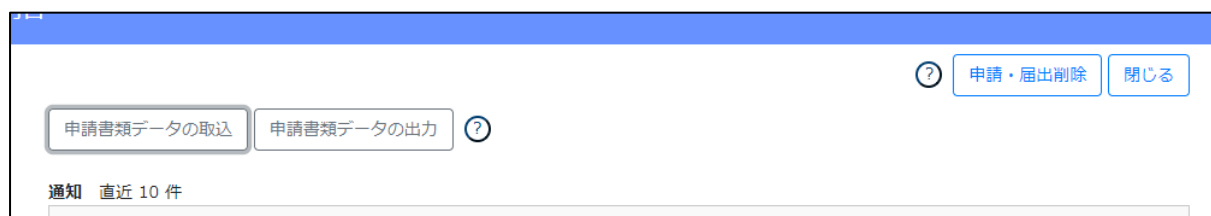
①G ビズ ID アカウント情報に変更が生じた申請・届出データの「申請・届出内容」画面の右上に表示される、「G ビズ ID 情報を反映する」ボタンを押下してください。



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。



未許可申請書

作成年月日 令和 05 年 09 月 26 日

申請者 ?

京都府綾部市相生町〇丁目〇番〇号	
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、「―」に変化します。「―」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）

