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

２．９版

令和８年10月

国土交通省

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

改版履歴

版数	変更日	変更箇所	変更内容
2.9	2026.10.30.	2．システム全体フロー図 【1】申請～許可の場合 【3】申請・届出～不許可・手続終了の場合 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	・状態の種類追加に伴い、フロー図差し替え
		3．2．2.「申請・届出内容」画面を確認 4．2．2．申請・届出一覧	・状態の種類追加に伴い、正常系の「状態」に関する記載を変更
		4．2．1．状態一覧	・状態の種類追加に伴い、記載変更
		4．2．2．申請・届出一覧	・検索画面の選択肢変更に伴い、画像差し替え
		4．4．申請・届出中止、取下を行う場合	・「申請・届出中止」や「取下」ができる状態について記載を変更
		■トラブルシューティング ◆お問い合わせ先	・お問い合わせ画面への文言追加に伴い、画像差し替え
		1．1．5．ログイン後、マイページで通知を確認する 3．1.「申請・届出選択」画面 3．5．1．　委任状の選択 4．2．2．申請・届出一覧 4．4．1．申請・届出中止 4．4．2．取下 4．5．1．申請者本人又は代理人による確認手順	・マイページのレイアウト変更に伴い、画像差し替え
		4．6．3．申請・届出書類の結合ダウンロード	・「結合ダウンロード」ボタン上部への文言追加に伴い、画像差し替え
		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	・連結決算の場合、取り込まれない項目があることを追記
		3．2．8．PDF 無害化 3．2．9．確認書類の添付	・PDF 無害化機能について、新規追加 ・PDF アップロード時のチェックについて追記
		1．2．3．委任状を作成する（代理人側で行う操作）	・委任者選択画面のレイアウト変更に伴い、画像差し替え
		4．4．1．申請・届出中止 4．4．2．取下 4．5．1．申請者本人又は代理人による確認手順	・申請・届出一覧画面の表示校盲目変更に伴い、画像差し替え
		1．1．1．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 1．1．3．Ｇビズ ID メンバーアカウントを作成する	・Ｇビズに関する記載最新化 ・Ｇビズ操作画面の最新化
		3．2．4．申請・届出基本情報の編集 3．2．5．納税情報取得 様式第２号：　工事経歴書 様式第２５号の１４　別紙２：　技術職員名簿	・誤記修正
2.9版以前の改版履歴は、JCIP 操作マニュアル（別紙）内の「JCIP 操作マニュアル改版履歴」をご参照ください。			

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

目次

■システムご利用条件 8

1．必須条件 8
2．推奨環境 8
【1】システム利用環境 8
【2】接続環境 8
【3】接続・認証方法 8
3．その他 9

■本書内で使用する用語 11

■電子申請の流れ 14

1．システム概念図 14
【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 15
2．システム全体フロー図 16
【1】申請～許可の場合 16
【2】届出～届出確認済の場合 19
【3】申請・届出～不許可・手続終了の場合 21

■操作説明 22

1．ご利用にあたっての事前準備 22
1．1．ログイン用アカウント（Gビズ ID）作成 22
1．1．1．Gビズ ID について 22
1．1．2．Gビズ ID プライムアカウントを作成する 23
1．1．3．Gビズ ID メンバーアカウントを作成する 24
1．1．4．Gビズ ID で、JCIP にログインする 27
1．1．5．ログイン後、マイページで通知を確認する 31
1．2．委任状作成 33
1．2．1．委任状について 33
1．2．2．Gビズ ID の委任関係設定 33
1．2．3．委任状を作成する（代理人側で行う操作） 34
1．2．4．委任状を承認する（申請者本人側で行う操作） 41
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） 46
1．2．6．委任状の無効化（申請者本人側で行う操作） 49
1．2．7．委任状のダウンロード 50
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） 51
2．申請・届出の種類 52
2．1．建設業許可の申請・届出 53
2．1．1．建設業許可（申請区分と手数料等） 53

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

２．１．２．建設業許可の申請区分に対応するボタン……54
２．１．３．建設業許可の申請区分毎に必要な書類一覧……55
２．１．４．建設業許可の届出……75
２．１．５．建設業許可の届出を行うボタン……76
２．１．６．建設業許可の届出区分毎に必要な書類一覧……81
２．２．経営事項審査の申請……96
２．２．１．経営事項審査（申請・請求内容と手数料）……96
２．２．２．経営事項審査の申請・請求を行うボタン……96
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……97
３．申請・届出の書類作成……107
３．１.「申請・届出選択」画面……107
３．２．申請・届出の書類作成……108
３．２．１．申請・届出内容の選択……108
３．２．２.「申請・届出内容」画面を確認……111
３．２．３.「申請・届出内容」画面→申請書類の入力画面……115
３．２．４．申請・届出基本情報の編集……128
３．２．５．納税情報取得……131
３．２．６．申請書類データの出力……142
３．２．７．ファイル結合……144
３．２．８．PDF 無害化……147
３．２．９．確認書類の添付……149
３．２．１０．必要書類をチェック……156
３．２．１１．申請・届出送信……157
３．２．１２．　Ｇビズ ID アカウント情報を変更した場合……159
３．３.「前回申請取込」機能……160
３．３．１.「前回申請取込」の実行……160
３．３．２.「前回申請取込」が可能な書類……161
３．４.「申請書類データの取込」機能……163
３．５．代理人による書類作成……164
３．５．１．　委任状の選択……164
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……166
３．５．３．　委任元が委任解除を行った場合……166
４．申請・届出の送信～結果の確認……167
４．１．申請・届出の送信～結果取得までのフロー……167
４．１．１．申請・届出～許可通知取得・届出確認済までのフロー……167
４．１．２．申請・届出～不許可通知取得・手続終了までのフロー……167
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……168
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……171
４．１．５．不許可・手続終了後、再申請を行う場合のフロー……174
４．２．状態と進行状況……175
４．２．１．状態一覧……175
４．２．２．申請・届出一覧……180

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

４．３．手数料等の納付 183
４．３．１．手数料等の納付方式 183
４．３．２．手数料等の納付手続き 184
４．４．申請・届出中止、取下を行う場合 188
４．４．１．申請・届出中止 189
４．４．２．取下 193
４．４．３．還付 196
４．５．申請・届出の結果の確認（結果通知書のダウンロード） 197
４．５．１．申請者本人又は代理人による確認手順 197
４．５．２．委任元による確認手順（代理受領を行えない場合） 201
４．６．申請・届出書類のダウンロード（個別／一括／結合） 205
４．６．１．申請・届出書類の個別ダウンロード 205
４．６．２．申請・届出書類の一括ダウンロード 207
４．６．３．申請・届出書類の結合ダウンロード 209
ブラウザの設定確認 212
４．７．不許可（手続終了）の場合 217
４．７．１．　「不許可通知書発行済」通知の確認 217
４．７．２．　「手続終了」通知の確認 218
４．７．３．　不許可（手続終了）後の再申請を行う場合 219
４．８．代理人による電子申請における通知書の受領 220
５．書類作成画面 221
５．１．書類作成画面の操作 221
５．２．建設業許可の申請・届出　書類作成画面 224
様式第１号：　建設業許可申請書 224
様式第１号　別紙１：　役員等の一覧表 229
様式第１号　別紙２（１）：　営業所一覧表（新規許可等） 230
様式第１号　別紙２（２）：　営業所一覧表（更新） 233
様式第１号　別紙４：　営業所技術者等一覧表 236
様式第２号：　工事経歴書 239
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 243
様式第４号：　使用人数 246
様式第６号：　誓約書 248
様式第７号：　常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書 249
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 253
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 255
様式第７号の２　別紙１：　常勤役員等の略歴書 259
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 260
様式第７号の３：　健康保険等の加入状況 262
様式第８号：　営業所技術者等証明書(新規・変更) 265
様式第９号：　実務経験証明書 275
様式第１０号：　指導監督的実務経験証明書 278
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 281

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１２号：　許可申請者の住所、生年月日等に関する調書 283
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 285
様式第１４号　株主(出資者)調書 287
様式第２０号：　営業の沿革 288
様式第２０号の２：　所属建設業者団体 290
様式第２０号の３：　主要取引金融機関名 291
様式第２２号の２：　変更届出書（第一面） 292
様式第２２号の２：　変更届出書（第二面） 295
様式第２２号の３：　届出書 299
様式第２２号の４：　廃業届 301
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 303
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 306
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 309
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） 312
５．３．財務諸表　書類作成画面 316
財務諸表基本設定 316
新規設立法人の財務諸表基本設定 318
◆参考　財務諸表入力時の注意 319
様式第１５号：　貸借対照表（法人） 324
様式第１６号：　損益計算書（法人） 325
完成工事原価報告書 326
様式第１７号：　株主資本等変動計算書 327
様式第１７号の２：　注記表 329
様式第１７号の３：　附属明細表 331
様式第１８号：　貸借対照表（個人） 332
様式第１９号：　損益計算書（個人） 333
５．４．経営事項審査の申請・再審査の申立　書類作成画面 334
経営事項審査申請データ作成の補助機能 334
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 337
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 343
様式第２５号の１４　別紙２：　技術職員名簿 351
様式第２５号の１４　別紙３：　その他の審査項目（社会性等） 359
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 368
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 371
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 373
経営事項審査の事務取扱い　様式第５号：　技能者名簿 375
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 377
経営事項審査の事務取扱い　様式第７号：「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書 379
６．管理 381
６．１．お知らせの管理 381

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

６．１．１.「お知らせ」の確認 381
６．１．２.「お知らせ」内容の参照 382
６．１．３.「お知らせ」に関するファイルのダウンロード 383
６．１．４.「お知らせ」一覧 384
６．２．通知の管理 385
６．２．１.「通知」の確認 385
６．２．２.「通知」内容の参照 385
６．２．３.「通知」に関するファイルのダウンロード 386
６．２．４.「通知」一覧 387
■トラブルシューティング 389
◆エラー時、困ったときは 389
◆ご利用時のヒント 389
◆お問い合わせ先 389

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

■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）。

ユーザーＩＤ

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　→　１．１．ログイン用アカウント（Ｇビズ ID）作成

2．推奨環境

【1】システム利用環境

端末

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）

ソフトウェア

ＯＳ

Microsoft 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 Acrobat Reader　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

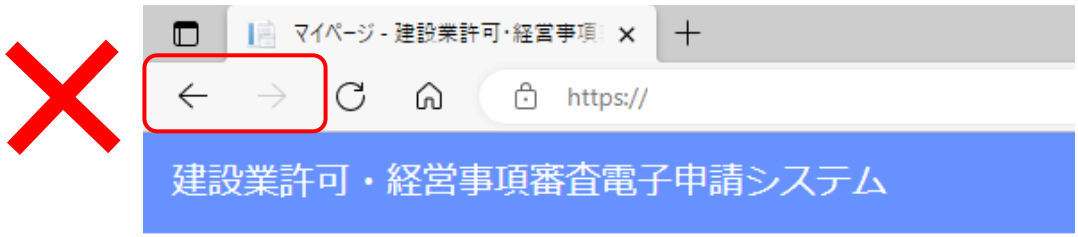
接続方法	接続先	認証方法	
インターネット	https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001 ・インターネットに接続できること ・JCIP の URL へのアクセスが許可されている（制限されていない）こと	ＧビズIDプライムアカウント又はメンバーアカウントによる二段階認証	ID＋パスワード
			ワンタイムパスワード認証又はアプリ認証

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．その他

ブラウザのボタン

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

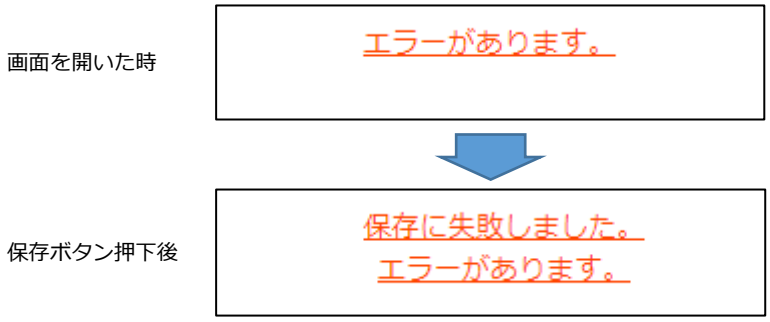
ただし、Ｇビズ ID の登録情報を元に自動入力される「申請者の住所」および「代理人の住所」に表示されるローマ数字は置き換え不要（編集不可）です

※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「□」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

※○数字（①、②、等）は入力できません

※カッコ付き株（㈱、㈲、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

カタカナの入力

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

○ 「パ」

× 「ハ゜」

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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払いを行う納付方法	（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
（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）都道府県証紙を郵送、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 またはウェルネット）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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

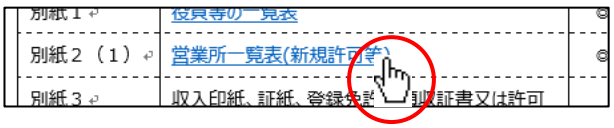
■本書内で使用する用語

「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 おしらせ	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、メンテナンス、障害発生／復旧、等）を発信する機能。
カ行		
	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） 
	公開情報 こうかいじょうほう	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。
サ行		
	状態（ステータス） じょうたい	画面内の項目「状態」に表示されている情報。 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。  関連ページ　→　4．2．状態と進行状況
	申請・届出の区分 しんせい・とどけでのくぶん	申請・届出の種類ごとに定められた区分。 関連ページ　→　2．1．2．建設業許可申請の、申請区分に対応するボタン 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 しんせいしゃ	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。
	申請・届出の種類 しんせい・とどけでのしゅるい	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 ・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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

	Ｇビズ ID ジービズアイディー	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。 【参考 URL】 https://gbiz-id.go.jp/top/
	JCIP ジェイシップ	「建設業許可・経営事項審査電子申請システム」の通称です。 （”Japan Construction Industry electronic application Portal”の略）
	縮退漢字 しゅくたいかんじ	一社）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 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/
タ行		
	通知 つうち	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。 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　→　【２】JCIP 上で、申請者に届く通知
	訂正 ていせい	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。
	送信 そうしん	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。
ナ行		
	ー	ー
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、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。  ※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す。 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 ほせい	審査開始後に、行政庁で発見された「申請・届出書類の内容の不備」を正すこと。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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 むがいかしょり	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。 

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

■電子申請の流れ

1．システム概念図

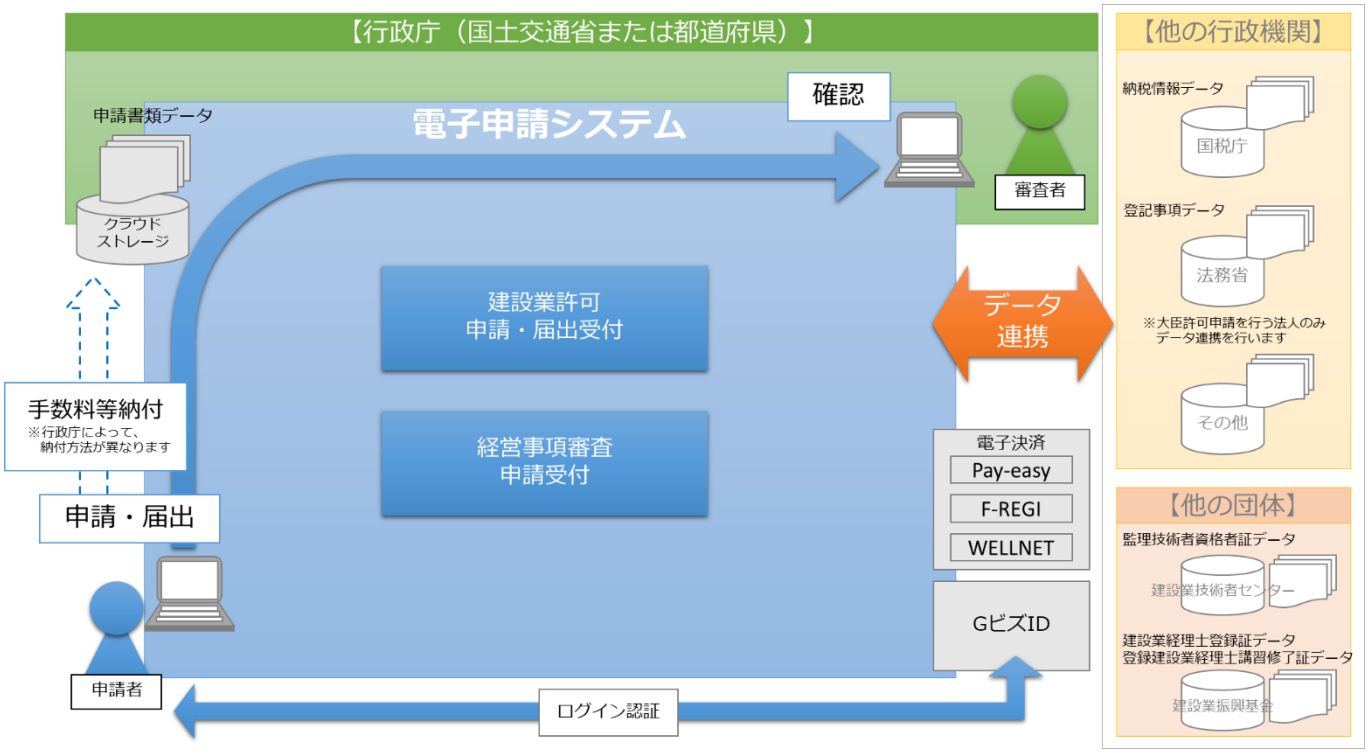
【1】JCIP で、申請者ができること

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。

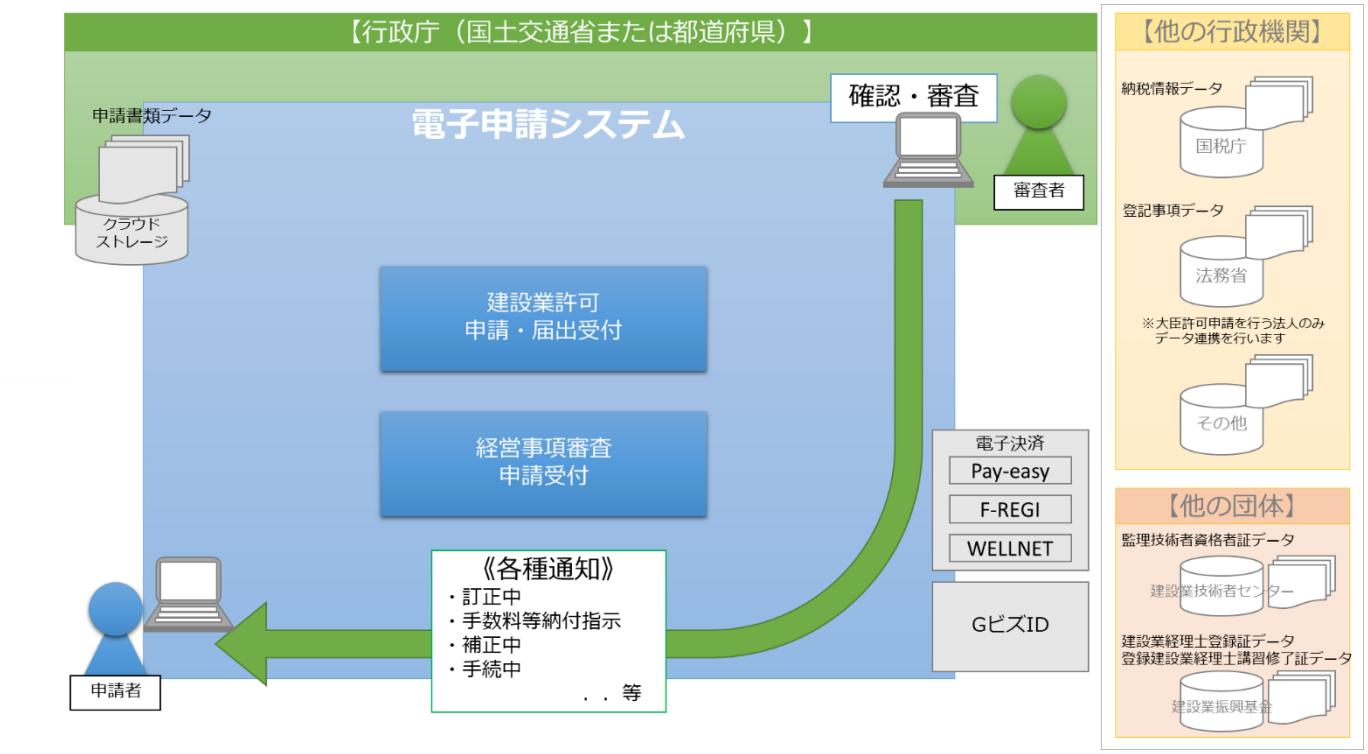
【参考】　4．2．状態と進行状況

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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
手数料等が発生する申請を行った場合	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
許可通知書（又は経審結果通知書）が発行された場合	結果通知書が発行されたこと（発行済）を知らせる通知 ※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

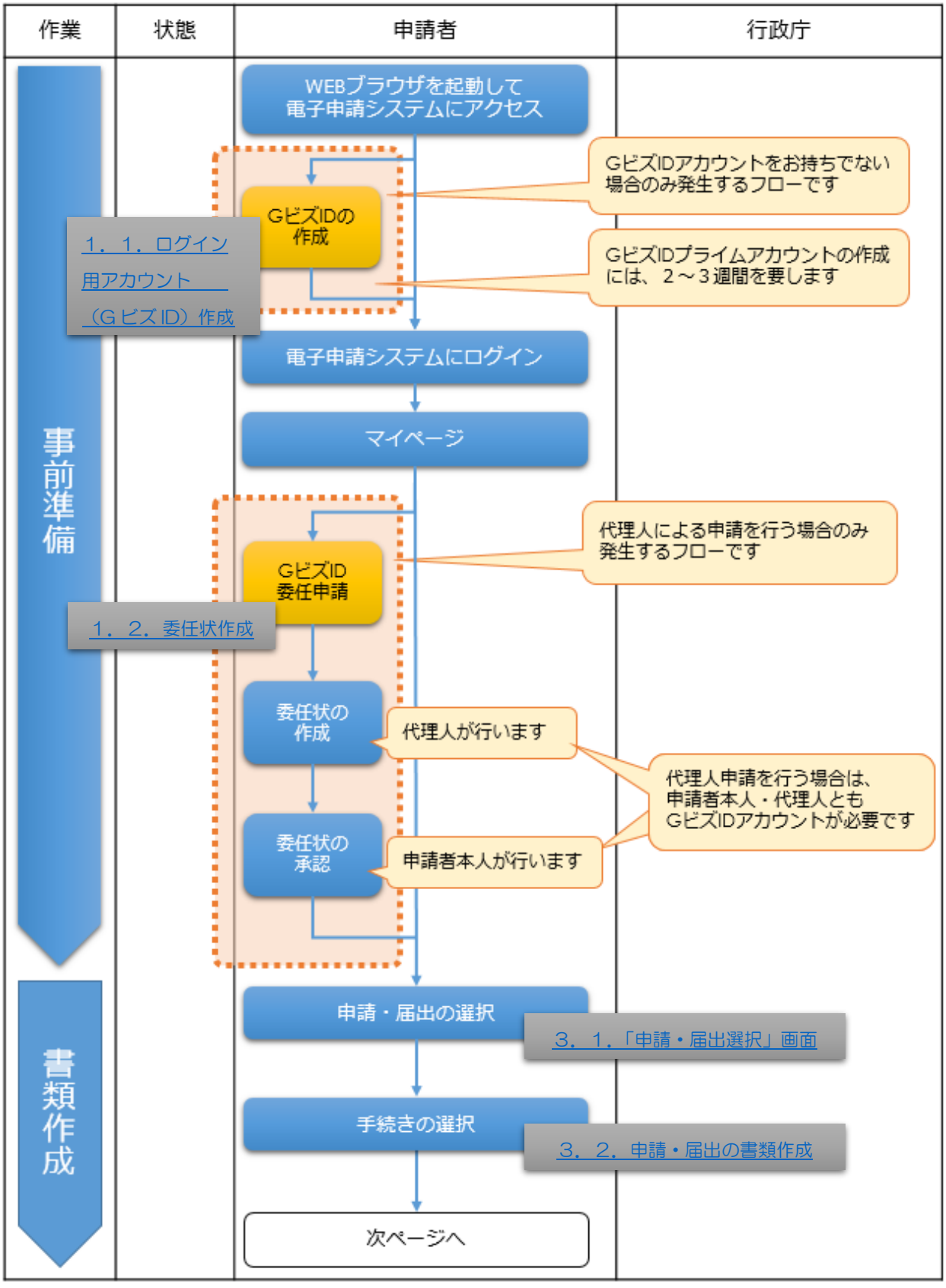
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

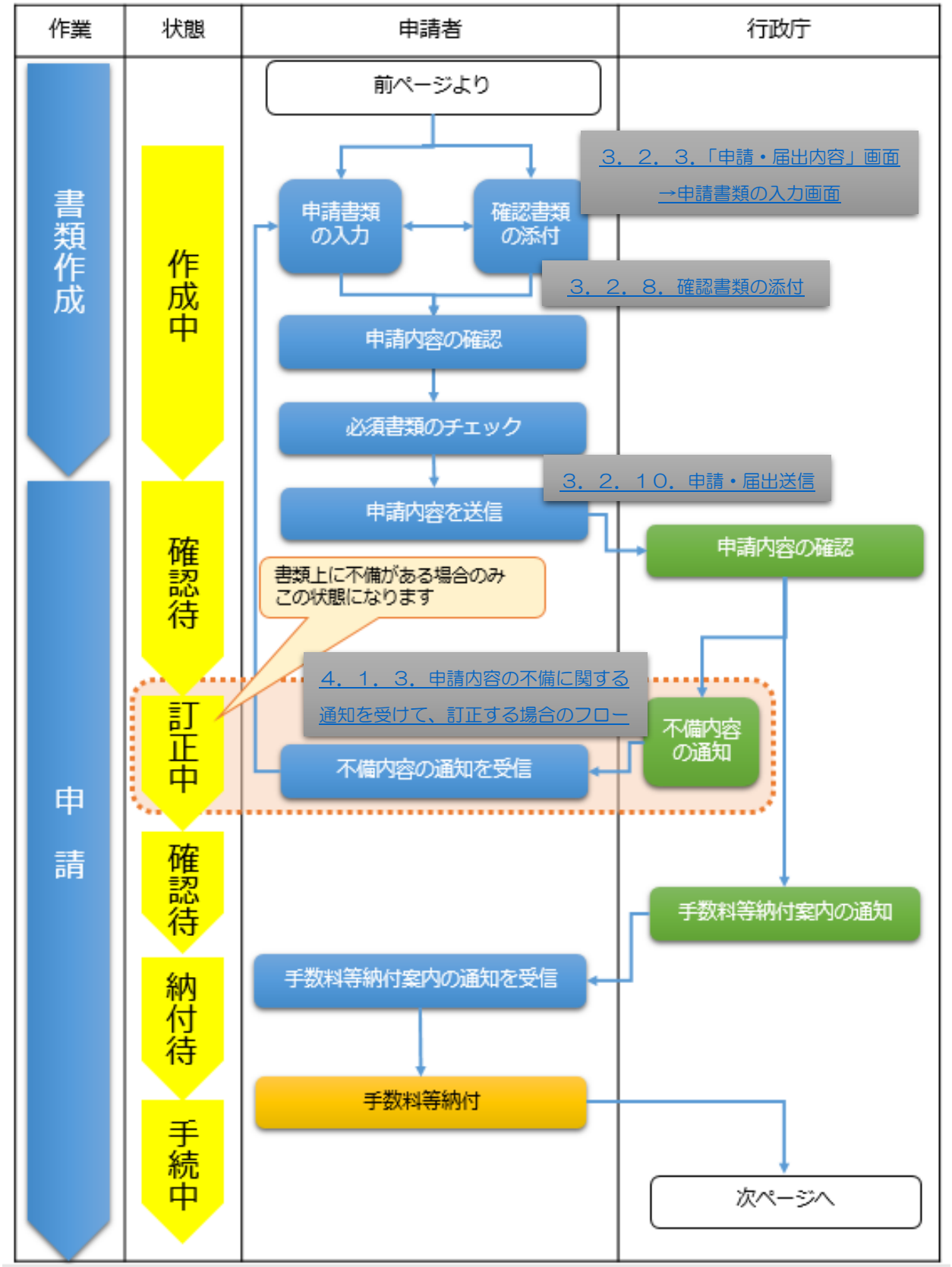
・はじめてお使いになる前に、ログイン用のアカウント（Gビズ IDプライム又はメンバー）を作成してください。
・「代理申請する代理人」を設定する場合は、委任状の作成～承認後に代理人による申請が可能になります。
・代理申請する代理人も、ログイン用のアカウント（Gビズ IDプライム又はメンバー）が必要です。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

「申請～許可」のフロー（2/3）

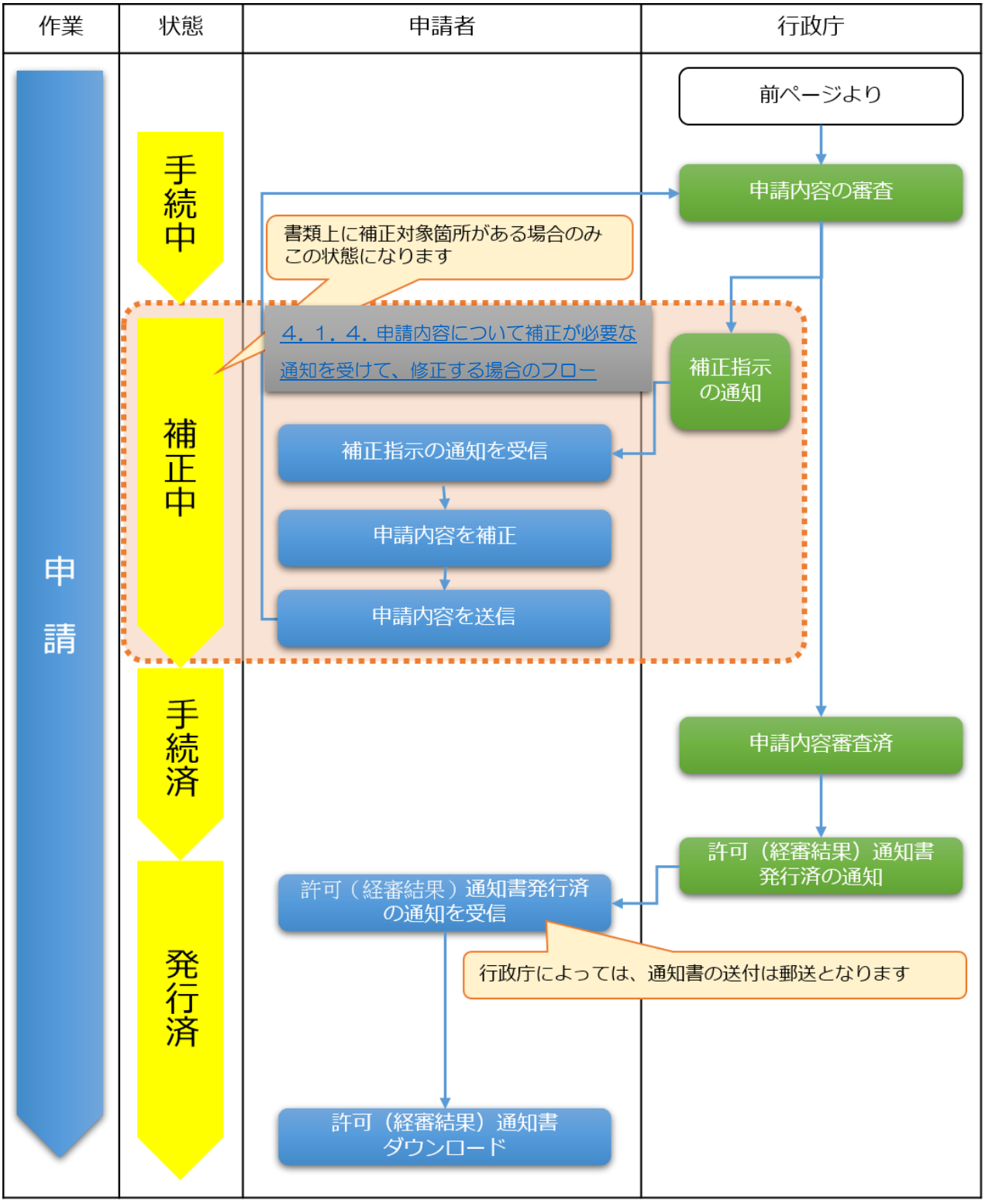
- 申請に必要な書類を JCIP 上で作成し、審査に必要な確認書類（証明書等）を JCIP 上で添付してください。
- 電子申請後、申請内容に不備がある場合は不備内容の通知が届きます。
  不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度、送信を行ってください。
- 手数料の納付を行政庁が確認後、審査が開始されます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

「申請～許可」のフロー（3/3）

・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）

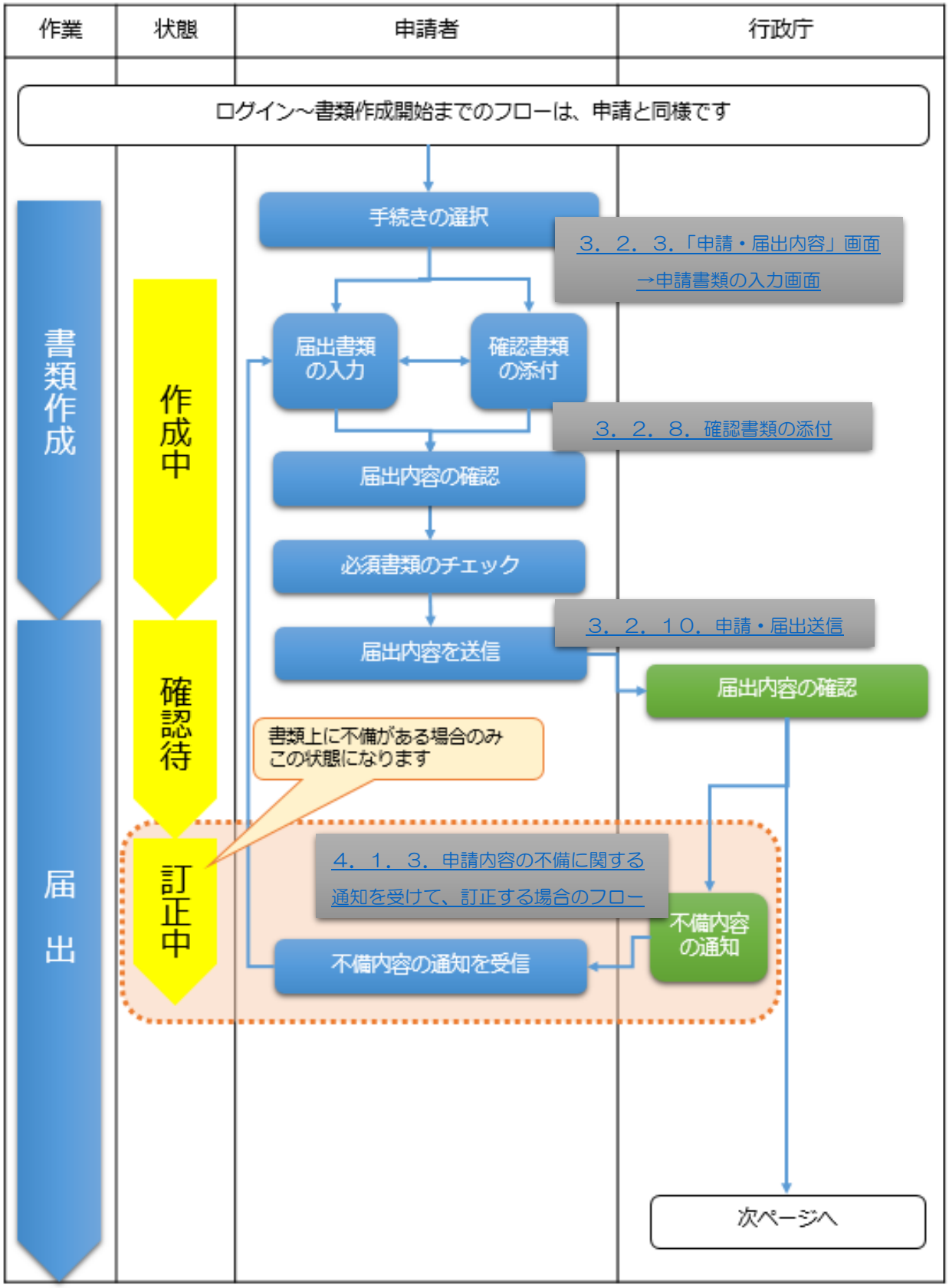


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【2】届出～届出確認済の場合

「届出～届出確認済」のフロー（1/2）

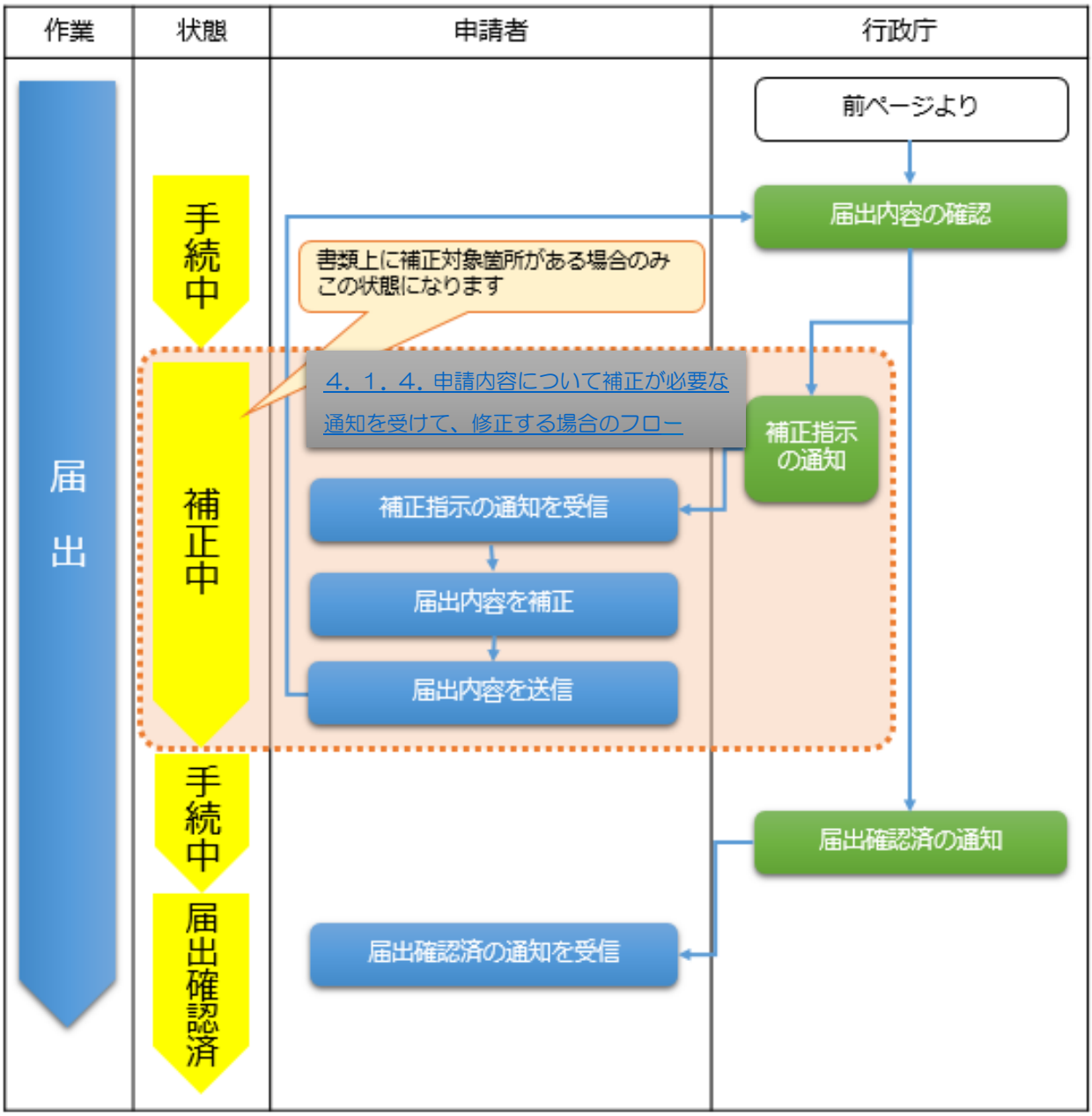
・届出に必要な書類を JCIP 上で作成し、審査に必要な確認書類（証明書等）も JCIP 上で添付してください。
・届出内容に不備がある場合は不備内容の通知が届きます。
　不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度、送信を行ってください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

「届出～届出確認済」のフロー（2/2）

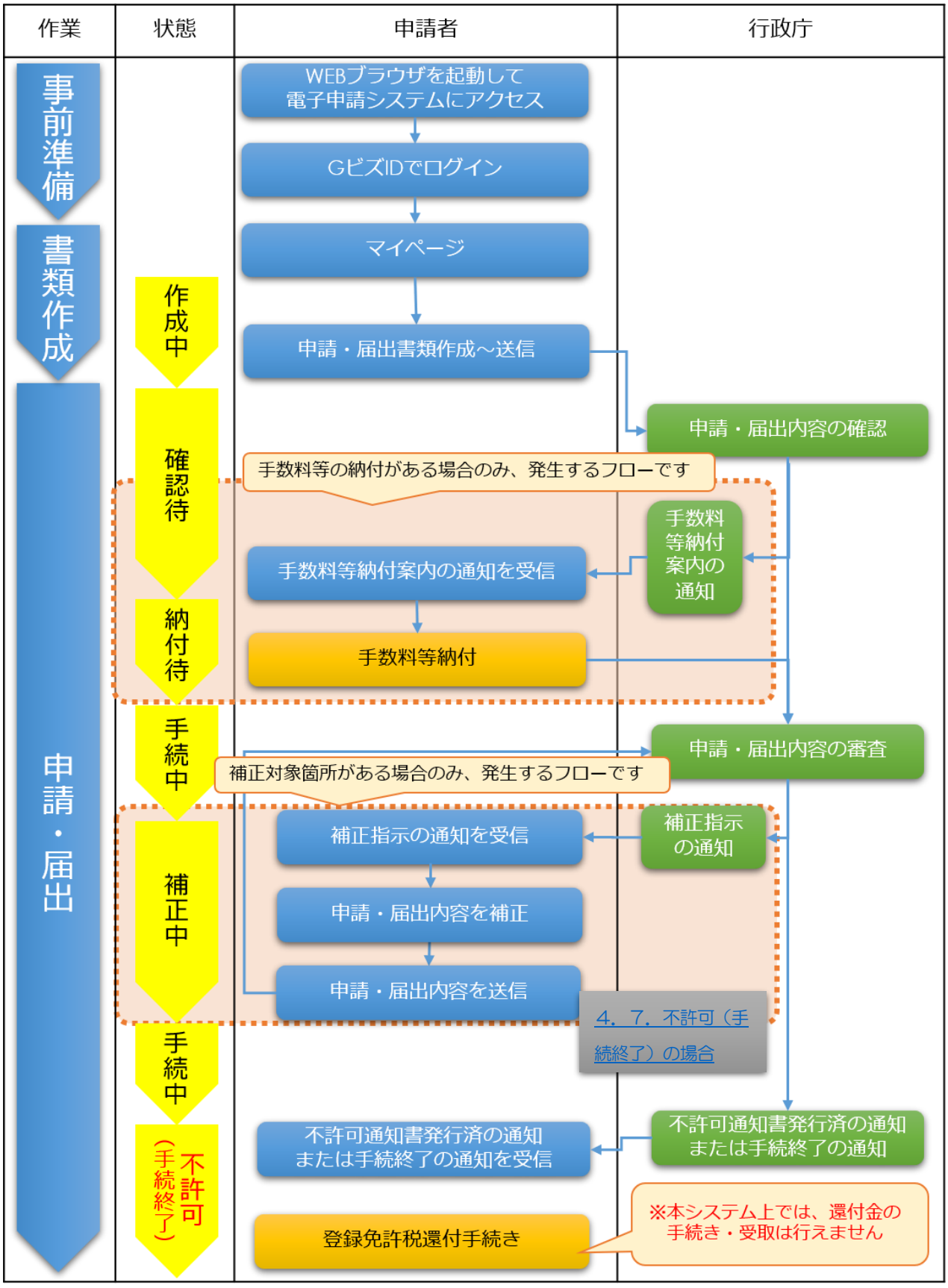
・行政庁での手続き中、届出内容に補正が必要な箇所がある場合は補正指示の通知が届きます。
　補正対象箇所を JCIP 上で補正後、再度、送信を行ってください。
・手続済通知が届き、JCIP での手続きが完了となります。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。
- 原則として「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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

■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

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、1．1．4．G ビズ ID で、JCIP にログインするをご覧ください。

●アカウントの種類と特徴

GビズIDのアカウントの種類と特徴は、以下のとおりです。※GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーには有効期限があります。有効期間はアカウント発行日から2年3か月です。

アカウント種別	発行方法	発行期間	ログイン方法
GビズIDエントリー	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	マイナンバーカード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、所有物認証などによる二段階認証
GビズIDプライム	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発行	最大1か月	ID/パスワードに加え、所有物認証などによる二段階認証
GビズIDメンバー	（組織の従業員専用として）GビズIDプライムまたは管理者権限を持つ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、所有物認証などによる二段階認証

●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	○	○	×	×	×	×
GビズIDプライム	○	○	○ ※書類郵送申請のみ	○ ※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	○	○	×	×	○ ※管理者権限取得時のみ	○

Ｇビズ ID クイックマニュアル Ｇビズ ID プライム編（法人代表者）（ver1.6 2026 年９月）より抜粋

※「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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

1．1．2．G ビズ ID プライムアカウントを作成する

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週間を要する場合があります。（※書類郵送申請の場合）
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。



③G ビズ ID のトップページ（下記画面）が開きます。



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

1．1．3．G ビズ ID メンバーアカウントを作成する

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。

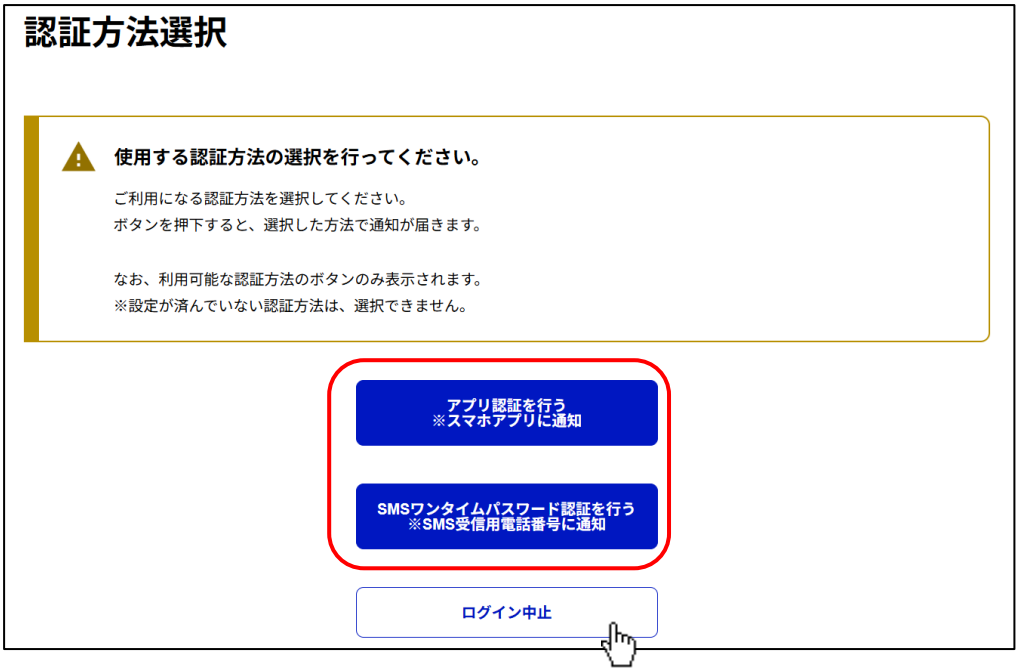


②G ビズ ID のログインページ（下記画面）が開きます。
取得済の G ビズ ID アカウントの、「アカウント ID」「パスワード」を入力後、「ログイン」ボタンを押下してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③GビズIDの認証方法選択画面（下記画面）が開きます。
ご希望の認証方法を選択してください。



【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



④アプリでの二要素認証完了後、JCIPの画面が表示される

【GビズＩD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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【SMS ワンタイムパスワード認証の利用手順】

①G ビズ ID アカウント作成時に登録した「SMS 受信用電話番号」宛にワンタイムパスワードが送信される。

②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。



④G ビズ ID の「マイページ」画面に遷移します。

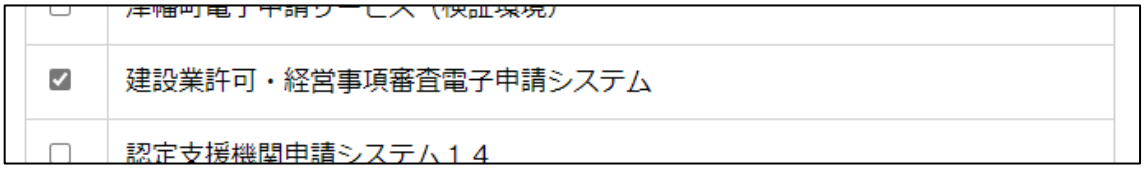
G ビズ ID メンバー登録手順の詳細については、下記リンクより G ビズサイトのマニュアルをご参照ください。

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。





Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

1．1．4．G ビズ ID で、JCIP にログインする

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 でログイン」ボタンを押下してください。



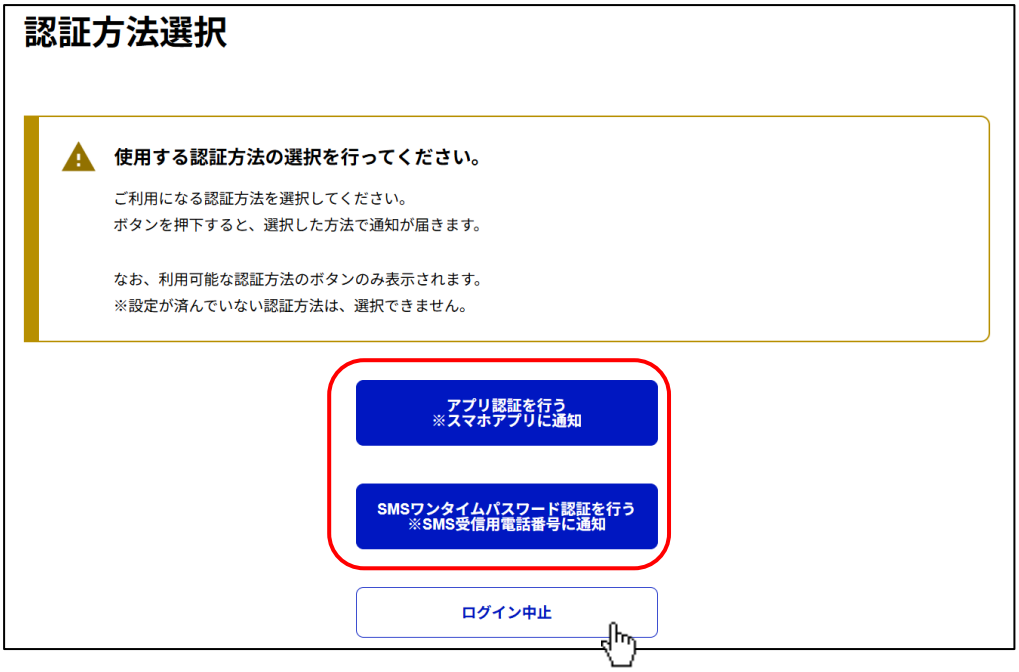
③G ビズ ID のログインページ（下記画面）が開きます。

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③GビズIDの認証方法選択画面（下記画面）が開きます。
ご希望の認証方法を選択してください。



【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



④アプリでの二要素認証完了後、JCIPの画面が表示される

【GビズＩＤ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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【SMS ワンタイムパスワード認証の利用手順】

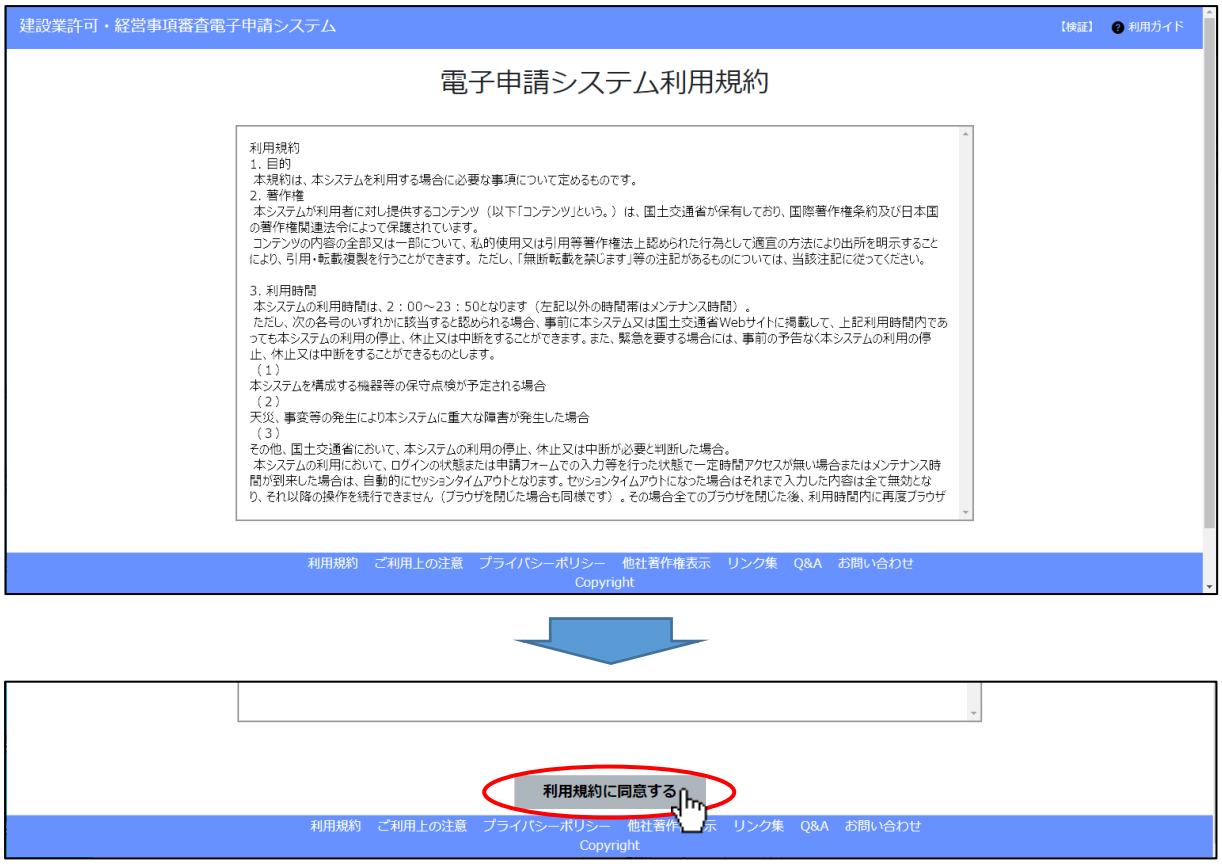
①G ビズ ID アカウント作成時に登録した「SMS 受信用電話番号」宛にワンタイムパスワードが送信される。

②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。



④JCIP 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。



⑤JCIP の「マイページ」画面が開きます。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

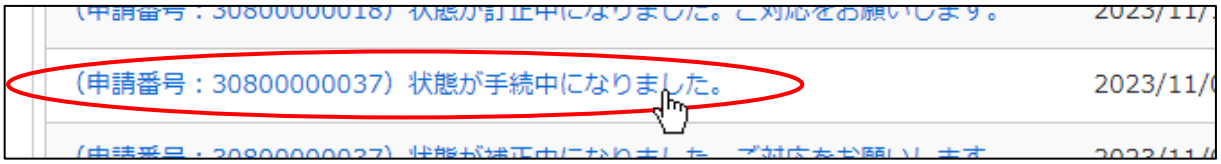
1．1．5．ログイン後、マイページで通知を確認する

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）



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。



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
申請・届出の実施後、状態が遷移した場合	確認待、納付待、手続中、取下、発行済、 不許可、不許可通知書発行済、 届出確認済、手続終了	該当データの「申請・届出内容」画面
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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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～カ）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）　→　3．5．代理人による書類作成

ウ．申請・届出一覧　→　4．2．2．申請・届出一覧

エ．お知らせ一覧　→　6．1．お知らせの管理

オ．通知一覧　→　6．2．通知の管理

カ．委任状一覧　→　1．2．委任状作成

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	○	－	○	※	※
	従業員	メンバー	○	－	○	※	※
	代理人	プライム	○	○	－	○	○
	従業員	メンバー	○	○	－	○	○

※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



④「委任状」画面が開きます。

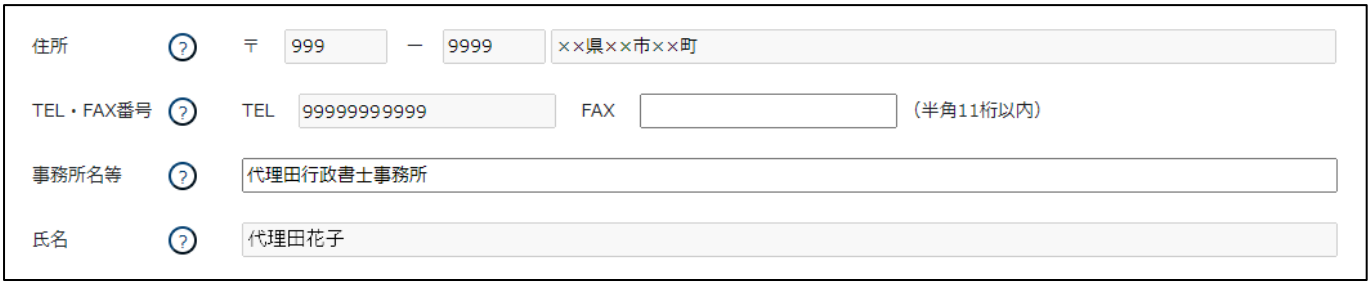


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

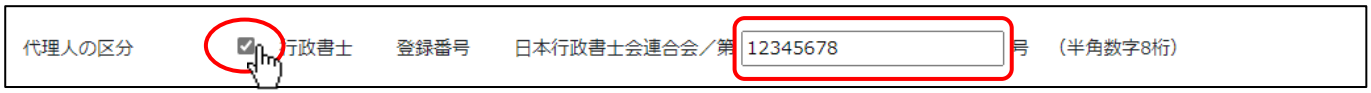
※Ｇビズ ID の受任者アカウント情報には「FAX」の情報はありません

「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。



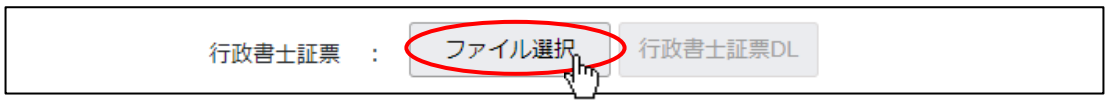
※委任状を作成後に「Ｇビズ ID の受任者アカウント情報」が変更された場合、変更後のＧビズ ID 情報は委任状に反映されないため、あらためて新しい委任状を作成してください

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。）

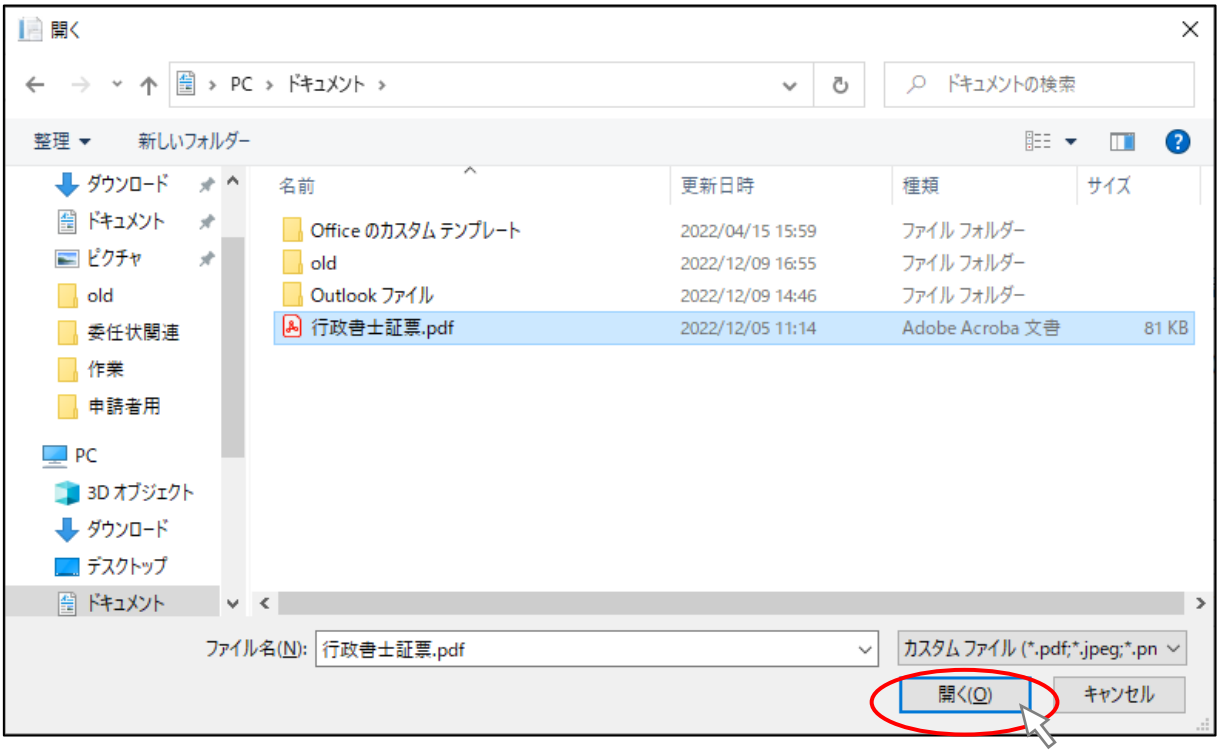


⑦代理人が行政書士の場合は、行政書士証票のイメージファイルを委任状に添付することができます。

「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。

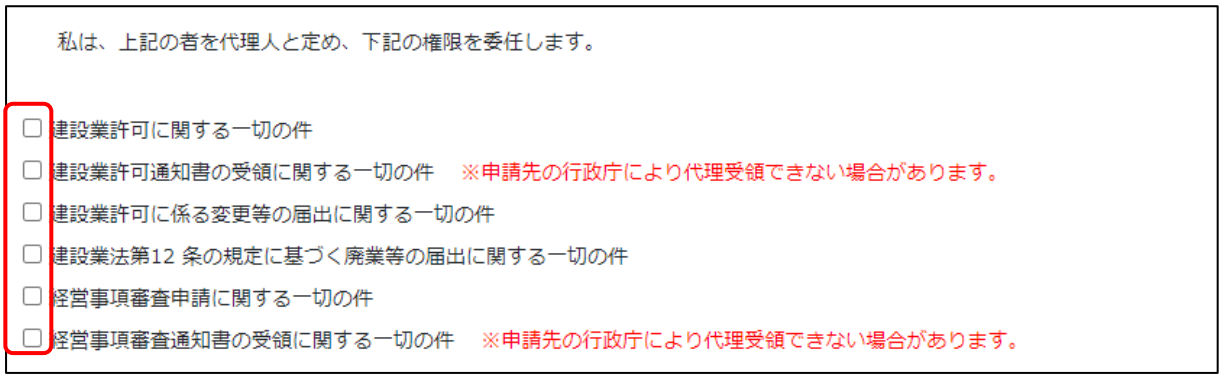


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

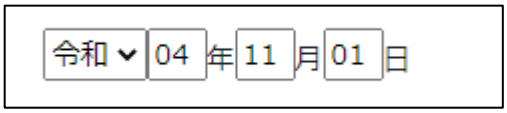
⑨ファイルの添付が成功すると、「行政書士証票 DL」ボタンが活性化します。
添付したファイルに誤りがないことを確認する場合は、「行政書士証票 DL」ボタン押下して、添付したファイルをダウンロードしてください。



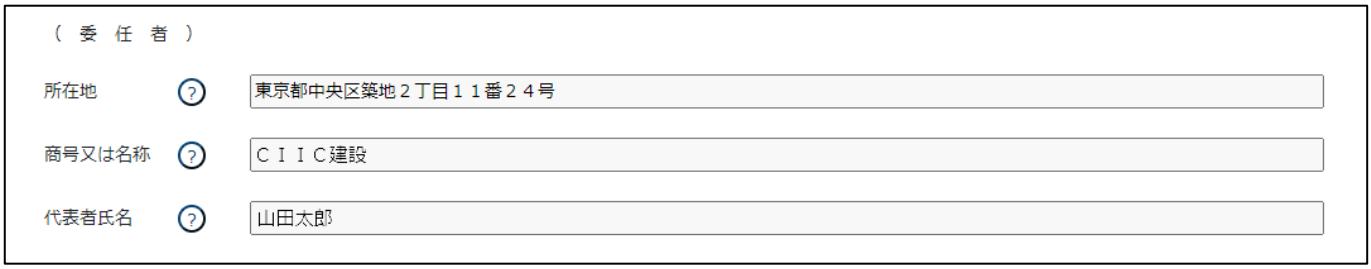
⑩代理人に委任する権限（下図）のうち、委任する権限について、先頭のチェックボックスを ON にしてください。
なお「建設業許可通知書の受領に関する一切の件」及び「経営事項審査通知書の受領に関する一切の件」の権限については、行政庁により代理受領を認めていない場合がございます。
委任状作成を行う前に、申請先の行政庁にご確認ください。



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）



⑫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

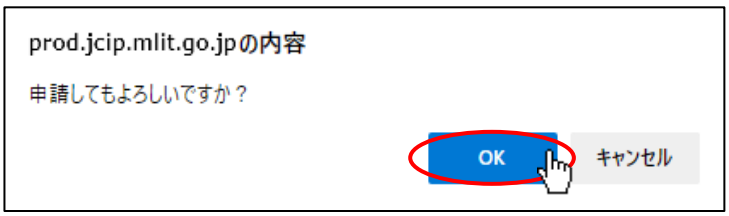


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

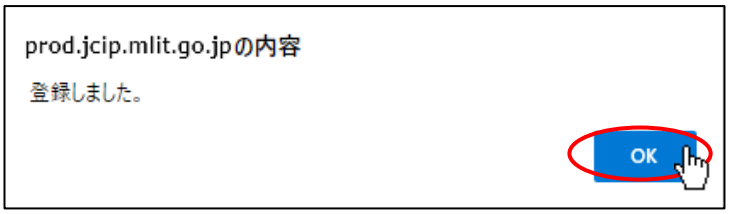
⑬すべての項目の入力完了後、「委任状」画面右下の「承認依頼」ボタンを押下してください。



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。



⑮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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

⑯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。



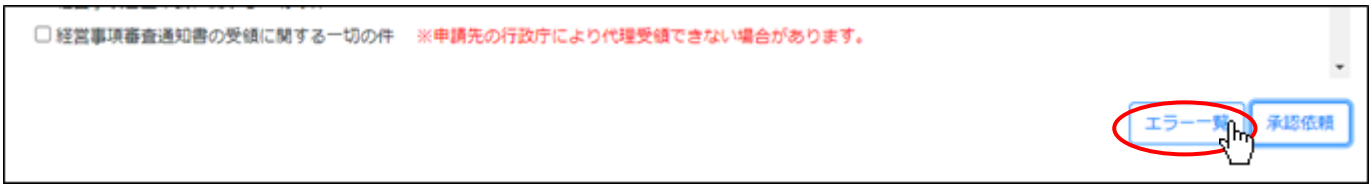
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【入力エラーがある場合】

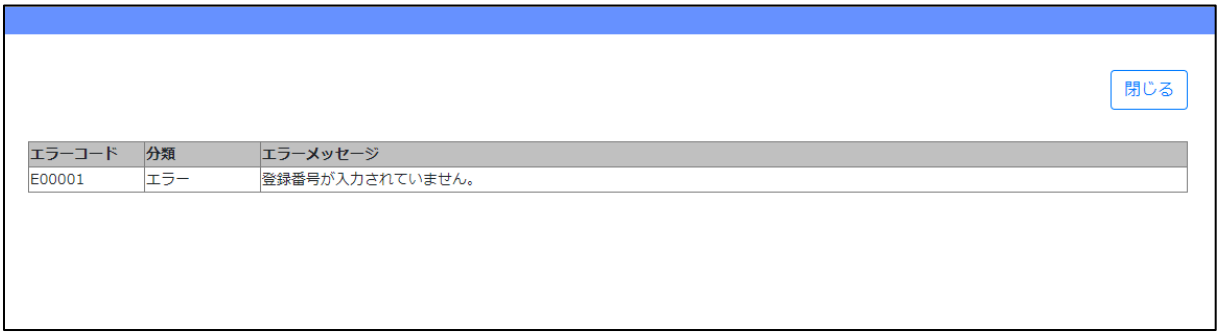
①入力内容にエラー該当箇所がある場合は、「承認依頼」ボタン押下後の確認ダイアログで「OK」押下後、「委任状」画面上部中央に「エラーがあります」と表示され、エラー該当箇所が赤色に変化します。エラーがある状態では承認依頼は実行されません。



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「エラー一覧」ボタンを押下してください。



③「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、「エラー一覧」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。



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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

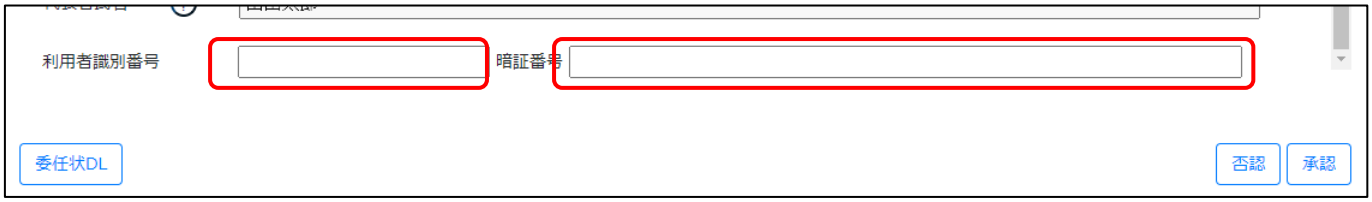


②「委任状」画面が開きます。代理人による入力事項を確認してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

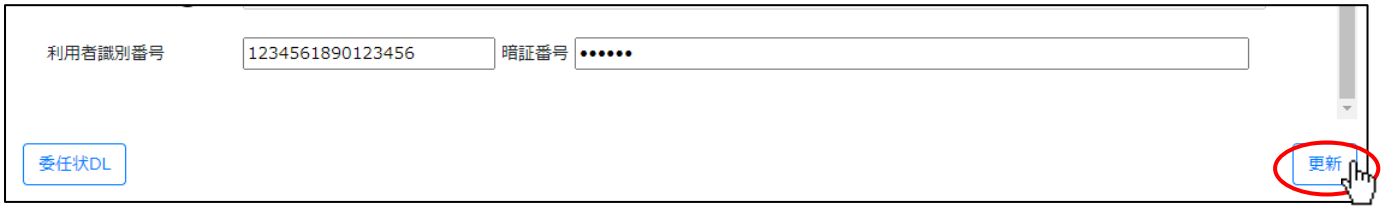
③代理人に「納税情報取得」機能を利用させる場合は、e-Tax の利用者識別番号、及び暗証番号を委任状に入力してください。



【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

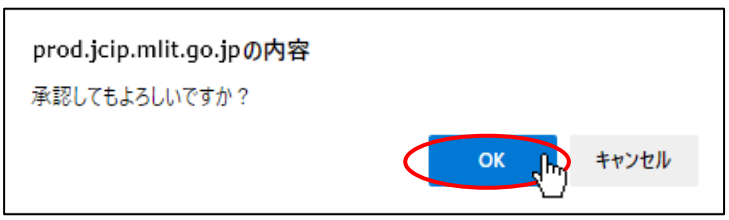
※委任状の承認後に利用者識別番号、及び暗証番号の入力又は変更を行う場合は、入力又は変更後、画面右下の「更新」ボタンを押下してください



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。

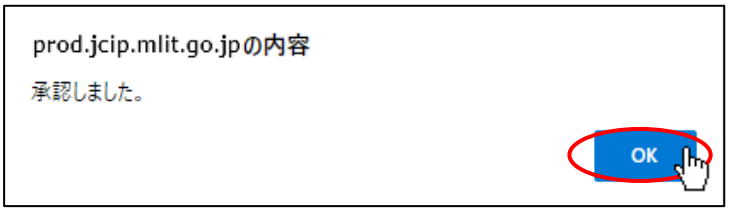


⑤確認ダイアログが表示されます。委任状の承認を行う場合は、「OK」を押下してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

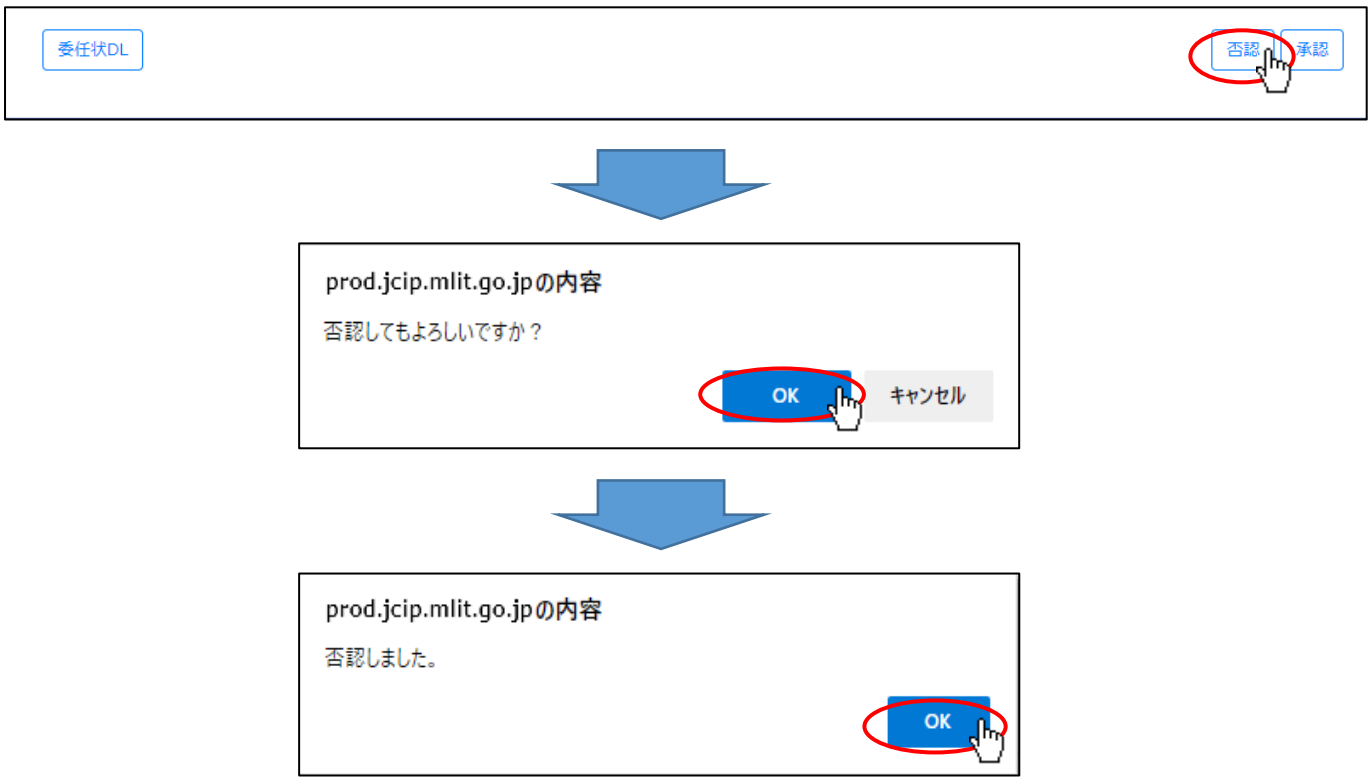
⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「委任状」画面を閉じてください。これで委任状の承認は完了です。



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。



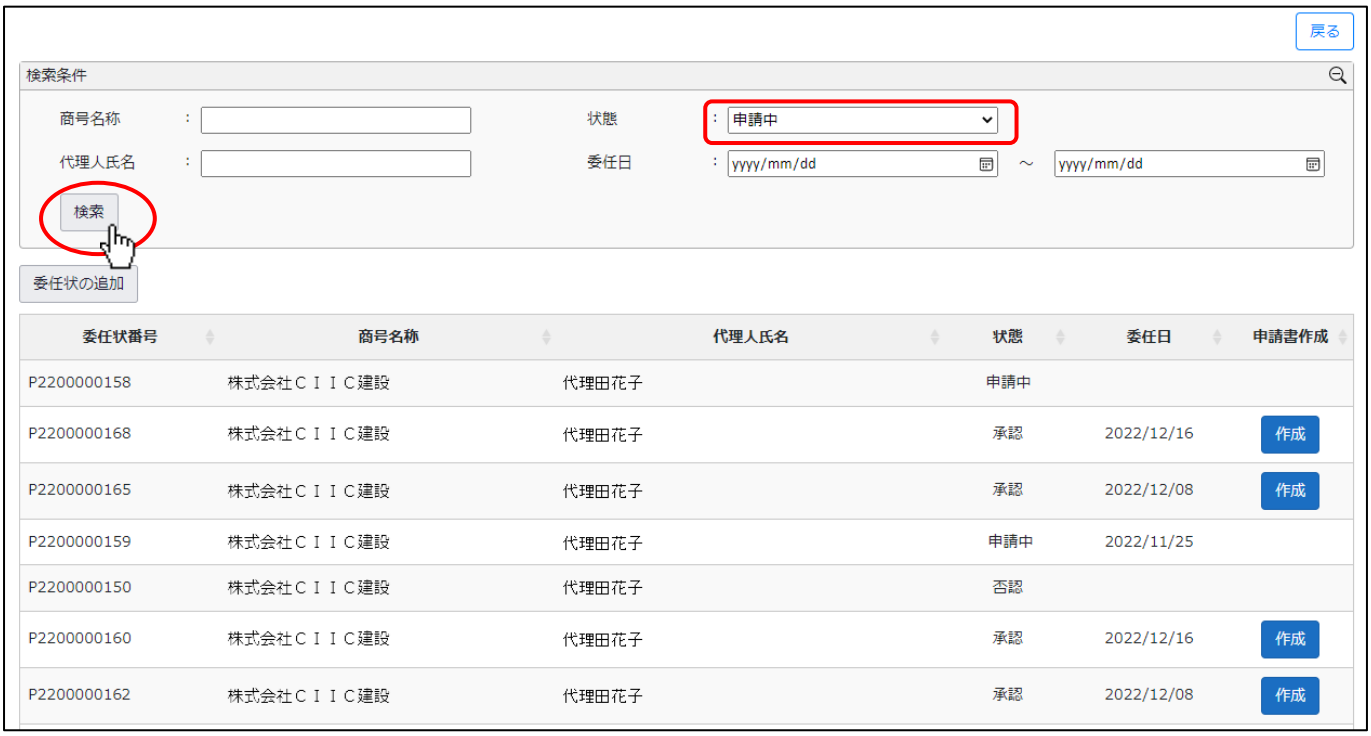
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



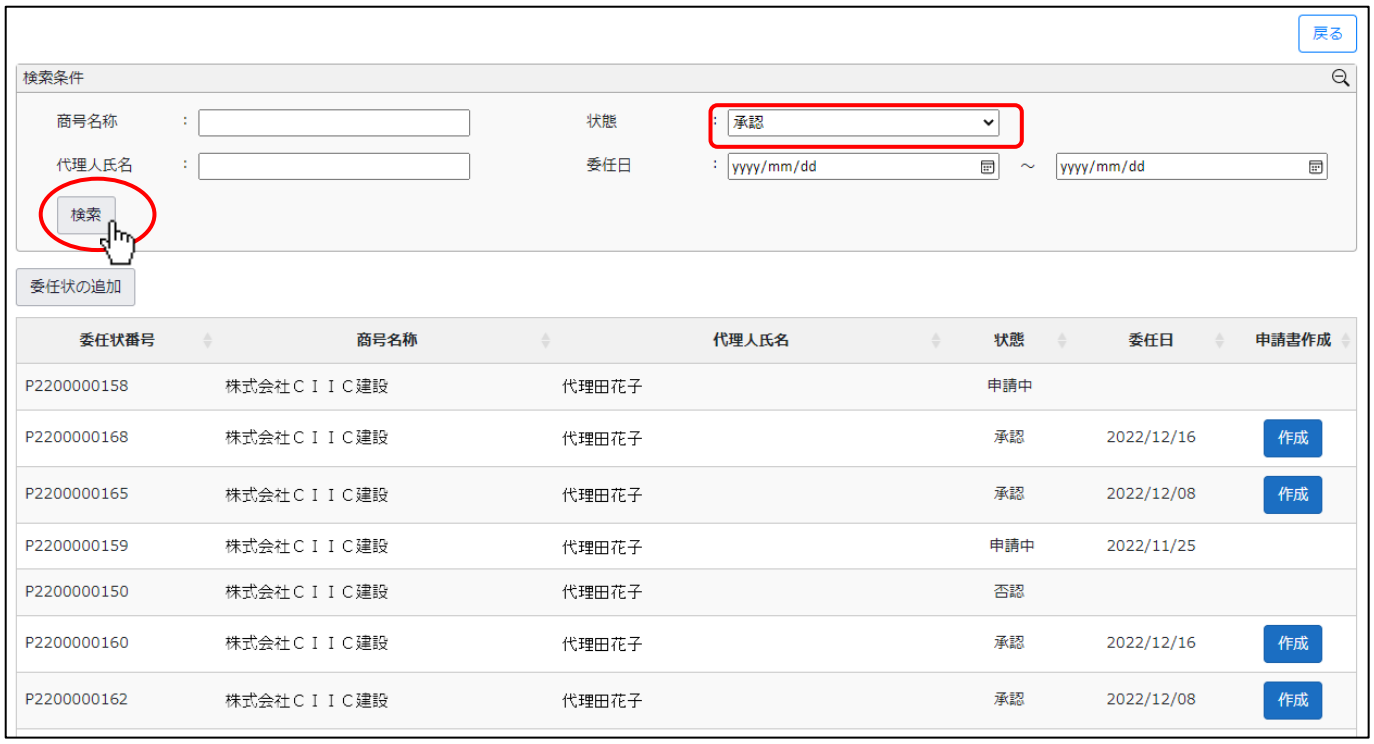
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



④「委任状」画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

１．２．６．委任状の無効化（申請者本人側で行う操作）

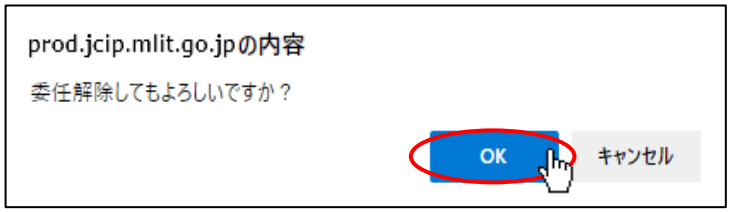
委任関係を解除する必要が生じた場合は、承認済の委任状を委任元側で無効化することができます。

※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

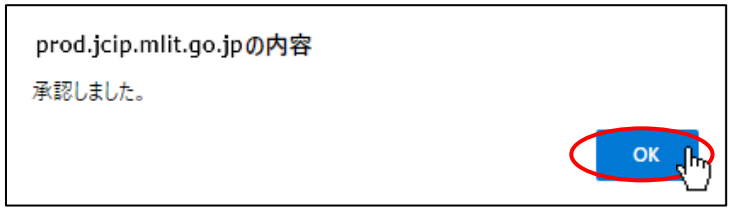
①「委任状」画面右上、「委任解除」ボタンを押下してください。



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。



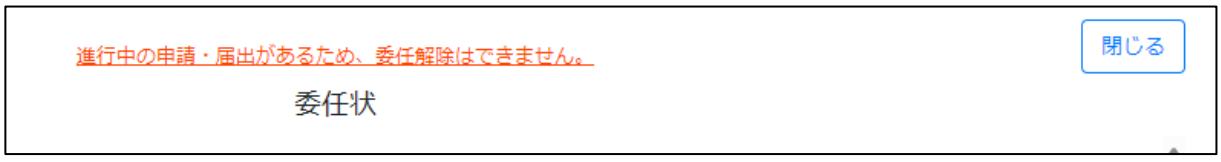
③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「委任状」画面を閉じてください。これで委任解除は完了です。



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。



※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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

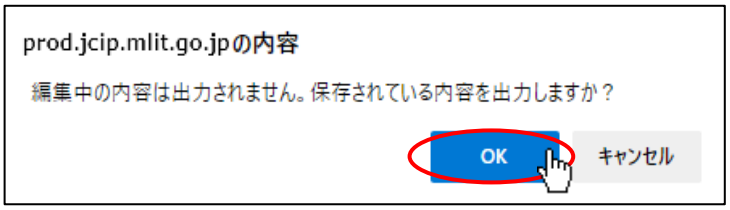
1．2．7．委任状のダウンロード

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。



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。



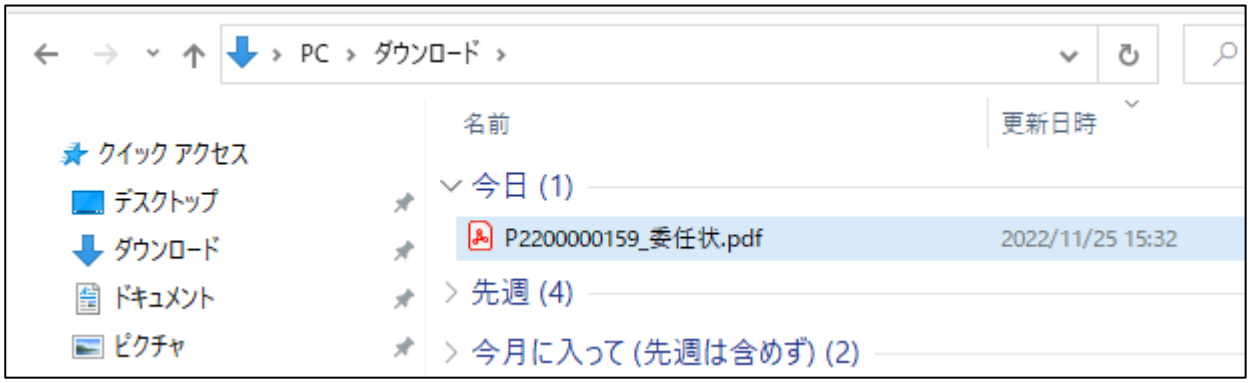
③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

（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。

（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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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】3．2．5．納税情報取得

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。

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

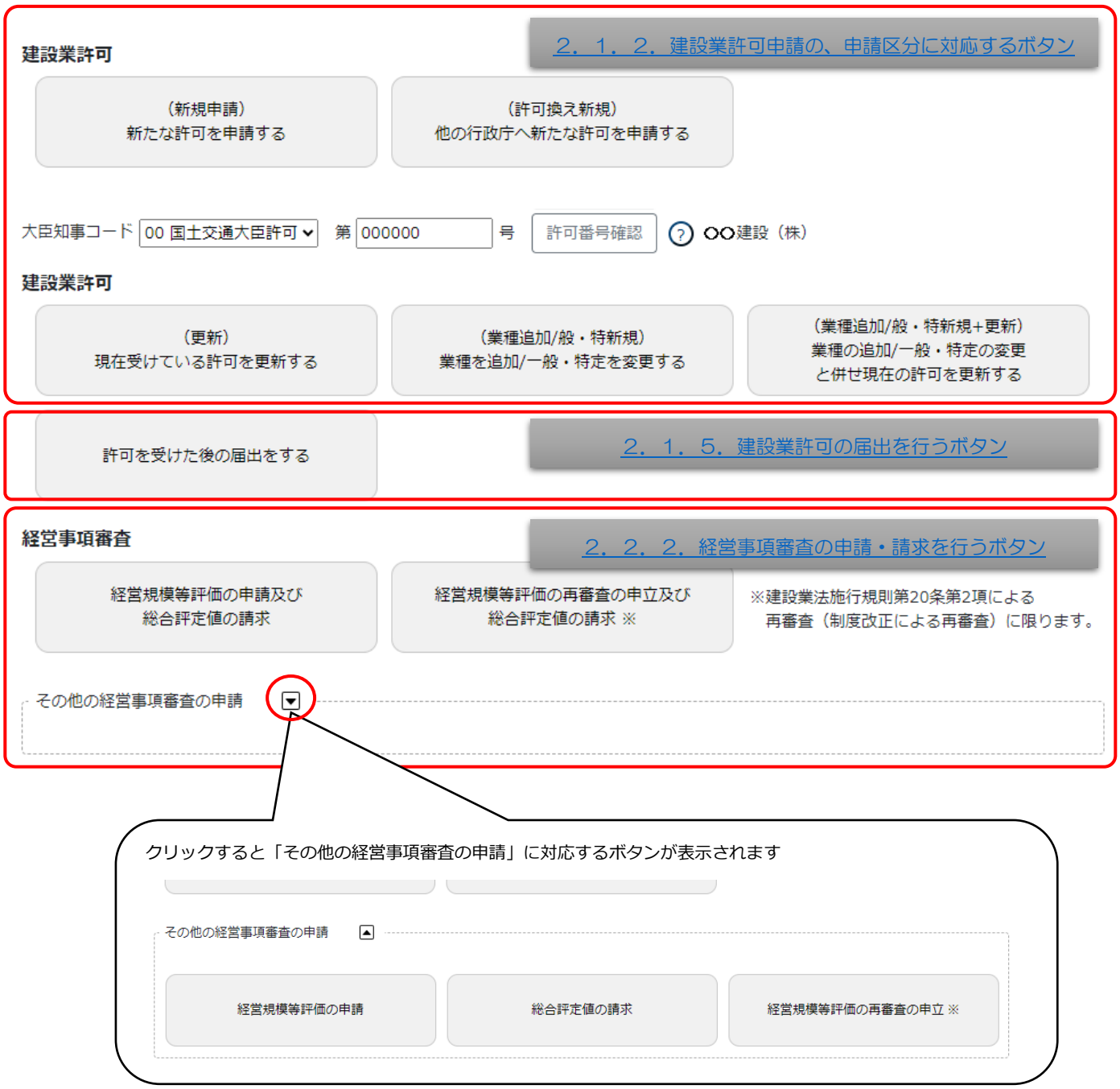
※本機能は、「大臣許可の申請（新規、許可換え新規）、決算変更届」及び「経審申請」の場合のみ、ご利用可能です
※対象となる納税情報は、大臣許可の申請の場合は「法人税」「所得税」、経審申請の場合は「消費税及び地方消費税」です
※本機能で取得した納税情報は「G ビズ ID プライムアカウント」及び「JCIP 利用を許可された G ビズ ID メンバーアカウント利用者の全てで参照可能となります
※本機能で取得した納税情報は、JCIP における確認書類として使用できますが、印刷して納税証明書の代替として使用することはできません

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

	申請区分	内容	許可	一般建設業のみ申請 又は特定建設業のみ申請	一般建設業と特定建設業 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場合	大臣許可	15 万円の登録免許税	30 万円の登録免許税
			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場合 又は既に取得している都道府県知事許可から他の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）	大臣許可	15 万円の登録免許税	30 万円の登録免許税
			知事許可	9 万円の許可手数料	18 万円の許可手数料
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、新たに一般建設業の許可を申請する場合	大臣許可	15 万円の登録免許税	－
			知事許可	9 万円の許可手数料	
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	共通	5 万円の許可手数料	10 万円の許可手数料
5	更新（許可の一本化含む）	既に受けている建設業の許可を、そのままの要件で続けて申請する場合	共通	5 万円の許可手数料	10 万円の許可手数料
6	般・特新規 ＋業種追加	「般・特新規」と「業種追加」を同時に申請する場合	大臣許可	－	15 万円の登録免許税 ＋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 ＋更新	「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 ＋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 ＋更新	「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 又は 20 万円の許可手数料
9	般・特新規 ＋業種追加 ＋更新	「般・特新規」と「業種追加」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 ＋10 万円の許可手数料
			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。

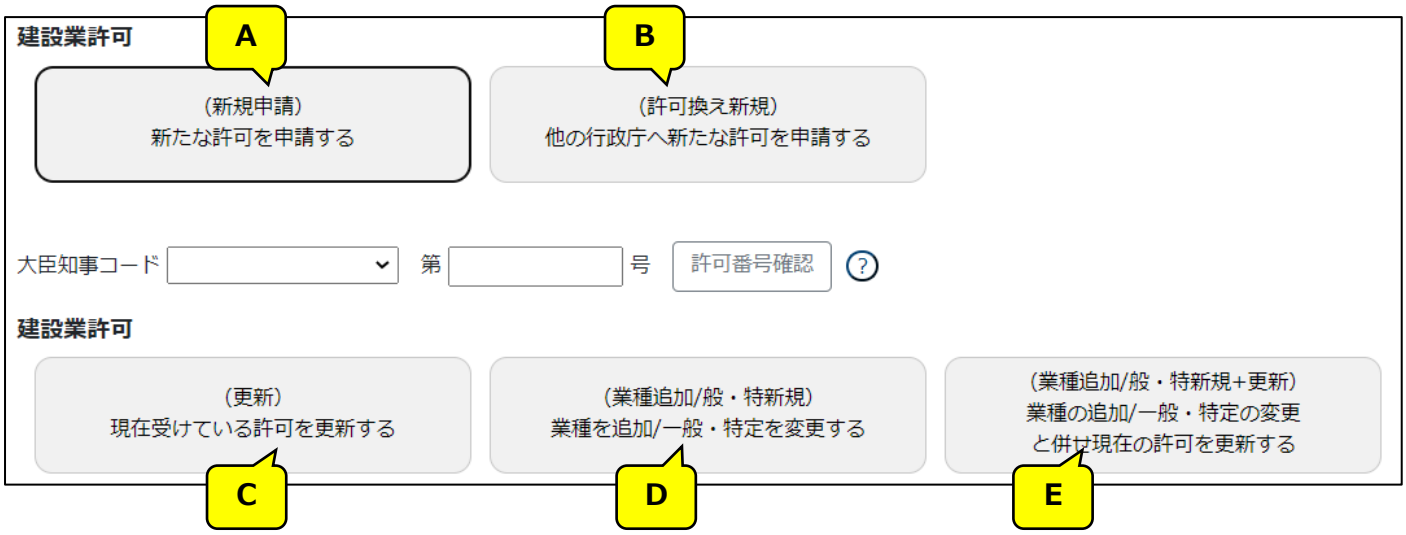
↓

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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	
A	（新規申請）新たな許可を申請する	1	新規
B	（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
C	（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
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	7	般・特新規＋更新
		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。）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	
	別紙１	役員等の一覧表	◎	×	
	別紙２（１）	営業所一覧表(新規許可等)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	
第２号	－	工事経歴書	◎	◎	
	確認書類	工事経歴を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	◎	◎	･決算期未到来でなければ必須
第４号	－	使用人数	◎	◎	
第６号	－	誓約書	◎	◎	
第７号	－	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	･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）	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	
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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	･第三者証明の場合のみ必須
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	同上
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	同上
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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	◎	◎	
第１２号	－	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	
	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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	
第１５号	－	貸借対照表（法人）	◎	×	
第１６号	－	損益計算書（法人）	◎	×	
―	－	完成工事原価報告書	◎	×	
第１７号	－	株主資本等変動計算書	◎	×	
第１７号の２	－	注記表	◎	×	
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）	×	◎	
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）	◎	×	・新規設立法人の場合のみ必須
第２０号	－	営業の沿革	◎	◎	
第２０号の２	－	所属建設業者団体	◎	◎	
第２０号の３	－	主要取引金融機関名	◎	◎	

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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別紙６－１	－	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	・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	×	◎	・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	◎	◎	【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	◎	×	・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
その他	確認書類	一般建設業の財産的基礎の確認資料（自己資本が 500 万円未満の場合）	◎	◎	・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「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	
	別紙１	役員等の一覧表	◎	×	
	別紙２（１）	営業所一覧表(新規許可等)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	
第２号	－	工事経歴書	◎	◎	･省略可能
	確認書類	工事経歴を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	◎	◎	･決算期未到来でなければ必須
第４号	－	使用人数	◎	◎	･省略可能
第６号	－	誓約書	◎	◎	
第７号	－	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	･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）	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	
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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	･第三者証明の場合のみ必須
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	同上
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	同上
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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	◎	◎	
第１２号	－	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	
	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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	
第１５号	－	貸借対照表（法人）	◎	×	
第１６号	－	損益計算書（法人）	◎	×	
―	－	完成工事原価報告書	◎	×	
第１７号	－	株主資本等変動計算書	◎	×	
第１７号の２	－	注記表	◎	×	
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）	×	◎	
第１９号	－	損益計算書（個人）	×	◎	
第２０号	－	営業の沿革	◎	◎	
第２０号の２	－	所属建設業者団体	◎	◎	
第２０号の３	－	主要取引金融機関名	◎	◎	

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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別紙６－１	－	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	・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	×	◎	・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	◎	◎	【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	◎	×	・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
その他	確認書類	一般建設業の財産的基礎の確認資料（自己資本が 500 万円未満の場合）	◎	◎	・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「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	
	別紙１	役員等の一覧表	◎	×	
	別紙２（２）	営業所一覧表(更新)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･省略可能
第２号	－	工事経歴書	◎	◎	･省略可能
	確認書類	工事経歴を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	◎	◎	･決算期未到来でなければ必須
第４号	－	使用人数	◎	◎	･省略可能
第６号	－	誓約書	◎	◎	
第７号	－	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	･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	◎	◎	･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）	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	
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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	同上（省略可能）
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	同上
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	同上
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
第９号	－	実務経験証明書	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式番号		様式・書類名（画面名）	法人	個人	備考
第１０号	－	指導監督的実務経験証明書	◎	◎	・省略可能
	確認書類	実務経験を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
第１２号	－	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	
	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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	・変更がなければ省略可能
第１５号	－	貸借対照表（法人）	◎	×	・省略可能
第１６号	－	損益計算書（法人）	◎	×	・省略可能
―	－	完成工事原価報告書	◎	×	・省略可能
第１７号	－	株主資本等変動計算書	◎	×	・省略可能
第１７号の２	－	注記表	◎	×	・省略可能
第１７号の３	－	附属明細表	◎	×	・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）	×	◎	・省略可能
第１９号	－	損益計算書（個人）	×	◎	・省略可能
第２０号	－	営業の沿革	◎	◎	
第２０号の２	－	所属建設業者団体	◎	◎	・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	◎	◎	・変更がなければ省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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別紙６－１	－	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	・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	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	◎	・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	◎	◎	・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	◎	×	・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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

様式番号		様式･書類名	法人	個人	備考
第１号	－	建設業許可申請書	◎	◎	
	別紙１	役員等の一覧表	◎	×	
	別紙２（１）	営業所一覧表(新規許可等)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	
第２号	－	工事経歴書	◎	◎	
	確認書類	工事経歴を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	◎	◎	･決算期未到来でなければ必須
第４号	－	使用人数	◎	◎	
第６号	－	誓約書	◎	◎	
第７号	－	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	･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	◎	◎	･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）	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	
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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	同上（省略可能）
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	同上
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	同上
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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	◎	◎	
第１２号	－	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	
	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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	・省略可能
第１５号	－	貸借対照表（法人）	◎	×	・省略可能
第１６号	－	損益計算書（法人）	◎	×	・省略可能
―	－	完成工事原価報告書	◎	×	・省略可能
第１７号	－	株主資本等変動計算書	◎	×	・省略可能
第１７号の２	－	注記表	◎	×	・省略可能
第１７号の３	－	附属明細表	◎	×	・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）	×	◎	・省略可能
第１９号	－	損益計算書（個人）	×	◎	・省略可能
第２０号	－	営業の沿革	◎	◎	・省略可能
第２０号の２	－	所属建設業者団体	◎	◎	・省略可能
第２０号の３	－	主要取引金融機関名	◎	◎	・省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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別紙６－１	－	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	・省略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	◎	・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	◎	◎	・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	◎	×	・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
その他	確認書類	一般建設業の財産的基礎の確認資料（自己資本が 500 万円未満の場合）	◎	◎	・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「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

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	◎	◎	
	別紙１	役員等の一覧表	◎	×	
	別紙２（１）	営業所一覧表(新規許可等)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･変更がなければ省略可能
	別紙２（２）	営業所一覧表(更新)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	
第２号	－	工事経歴書	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	◎	◎	･決算期未到来でなければ必須
第４号	－	使用人数	◎	◎	
第６号	－	誓約書	◎	◎	
第７号	－	常勤役員等（経営業務の管理責任者等）証明書	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	･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	◎	◎	･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）	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	
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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	同上（省略可能）
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	同上
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	同上
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	同上
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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	◎	◎	
第１２号	－	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	
	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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	・変更がなければ省略可能
第１５号	－	貸借対照表（法人）	◎	×	・省略可能
第１６号	－	損益計算書（法人）	◎	×	・省略可能
―	－	完成工事原価報告書	◎	×	・省略可能
第１７号	－	株主資本等変動計算書	◎	×	・省略可能
第１７号の２	－	注記表	◎	×	・省略可能
第１７号の３	－	附属明細表	◎	×	・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）	×	◎	・省略可能
第１９号	－	損益計算書（個人）	×	◎	・省略可能
第２０号	－	営業の沿革	◎	◎	・省略可能
第２０号の２	－	所属建設業者団体	◎	◎	・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	◎	◎	・変更がなければ省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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別紙６－１	－	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	・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	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	法定代理人の登記事項証明書	×	◎	・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	◎	◎	・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	◎	×	・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
その他	確認書類	一般建設業の財産的基礎の確認資料（自己資本が 500 万円未満の場合）	◎	◎	・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「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

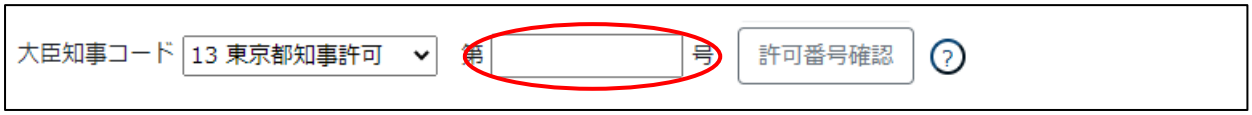
届出区分	届出内容	届出期間
経営業務の管理責任者、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の届出	経管者の追加	2 週間以内
	経管者の変更	
	経管者の削除	
	常勤役員／補佐人の追加	
	常勤役員／補佐人の変更	
	常勤役員／補佐人の削除	
営業所技術者等の届出	営業所技術者等の担当業種／有資格区分の変更	
	営業所技術者等の追加／交替に伴う削除	
	営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更	
	営業所技術者等の削除	
建設業法施行令第 3 条に規定する使用人（支配人、従たる営業所の代表者）の変更の届出	建設業法施行令第 3 条に規定する使用人（支配人、従たる営業所の代表者）の変更の届出	
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	30 日以内
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、従たる営業所の名称／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	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	事業年度の終了	事業年度終了後 4 ヶ月以内

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

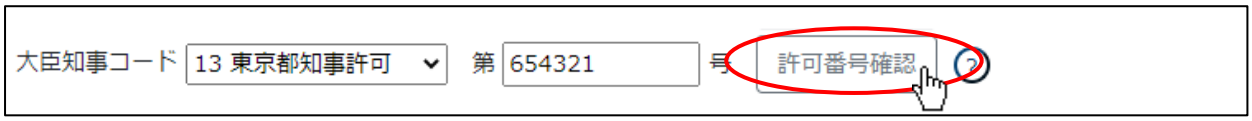
2．1．5．建設業許可の届出を行うボタン

「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。

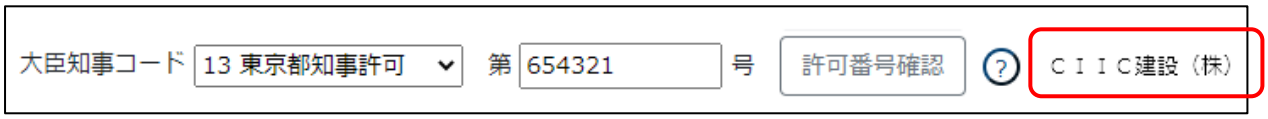
①「大臣知事コード」を選択後、届出対象の許可番号（半角数字６桁）を入力してください



②「許可番号確認」ボタンを押下してください

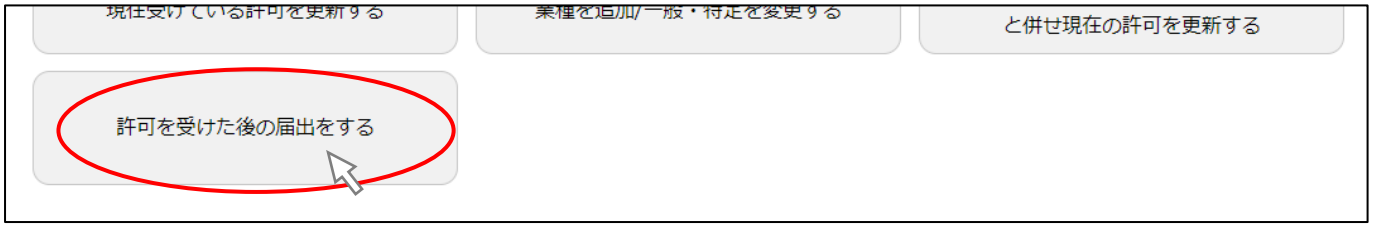


③許可番号に紐付く建設業者名が表示されます、表示された建設業者名が正しいことをご確認ください



※「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

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。



⑤「許可を受けた後の届出選択」画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



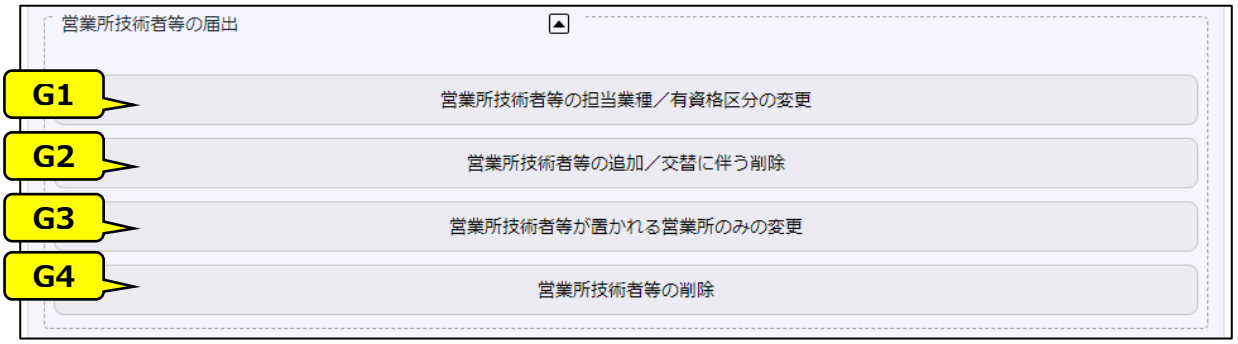
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



届出の種類	No.	対応するボタン／届出内容	届出期間
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	F1	経管者の追加	2 週間以内
	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	

営業所技術者等の届出



届出の種類	No.	対応するボタン／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	2 週間以内
	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	

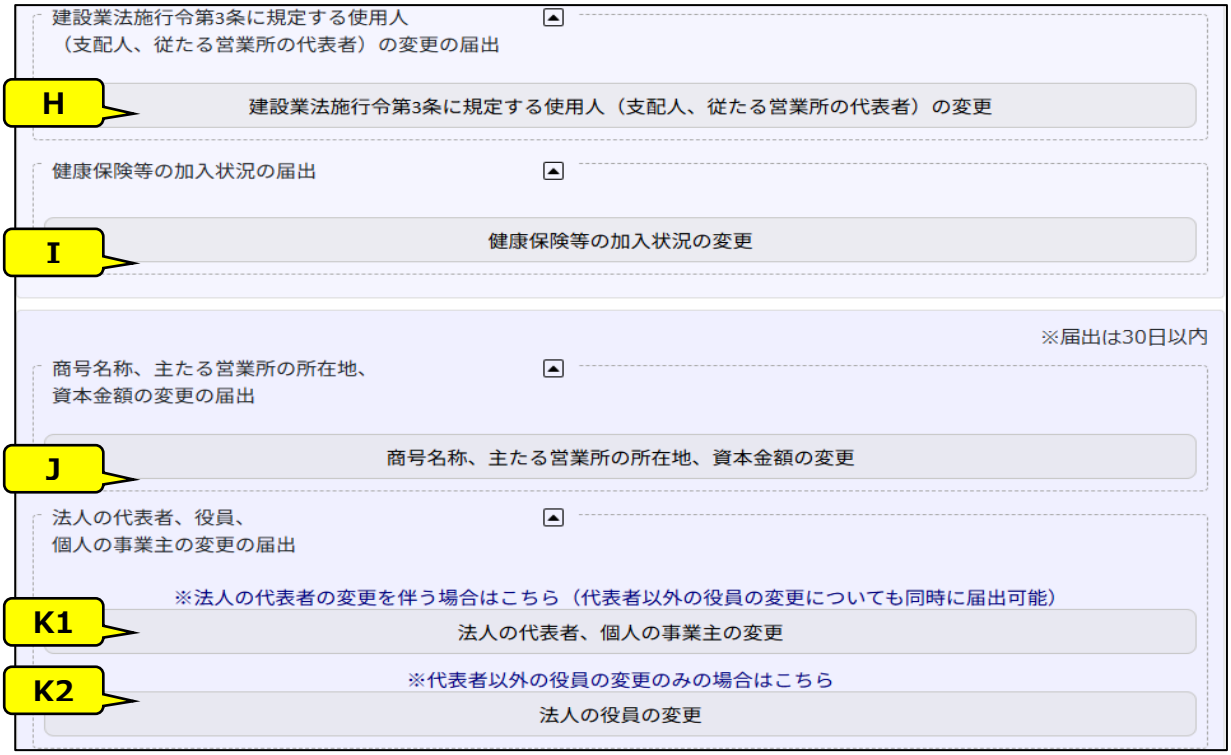
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.	対応するボタン／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	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	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	30 日以内
法人の代表者、役員、個人の事業主の変更の届出	K1	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	
	K2	法人の役員の変更　※申請者が個人の場合は非表示	

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



届出の種類	No.	対応するボタン／届出内容	届出期間
主たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の届出	L1	主たる営業所／従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の名称／所在地の変更	30 日以内
	L2	従たる営業所の新設	
	L3	従たる営業所の廃止	
廃業の届出	M1	許可を受けている全部の業種の廃業	
	M2	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	N	事業年度の終了	事業年度終了後 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、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。）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

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	◎	×	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	
	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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
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って経営業務を補佐した経験の認定に関する調書	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

F2. 経管者の変更

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	◎	×	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	
	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	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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紙６－１	－	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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

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３	－	届出書	◎	◎	

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

F4. 常勤役員／補佐人の追加

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	◎	×	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	
	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	◎	◎	・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	◎	◎	・第三者証明の場合のみ必須
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

F5. 常勤役員／補佐人の変更

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	◎	×	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）	◎	◎	
	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	◎	◎	・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	◎	◎	・第三者証明の場合のみ必須
	別紙１	常勤役員等の略歴書	◎	◎	
	別紙２	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	◎	◎	
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・第７号の２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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	組織図	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・認定の基礎とした資料として指定した場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

F6. 常勤役員／補佐人の削除

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	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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１号	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	・省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規・変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
第９号	－	実務経験証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能

G2．営業所技術者等の追加／交替に伴う削除

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４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	・省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規・変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
第９号	－	実務経験証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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１号	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	・省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規・変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能

G4. 営業所技術者等の削除

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４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	・省略可能
第２２号の３	－	届出書	◎	◎	

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	･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	◎	◎	･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	◎	◎	
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	◎	◎	･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）	◎	◎	･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	◎	◎	･本籍が日本国内の場合
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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）	◎	◎	･省略可能

I. 健康保険等の加入状況の変更

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７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	
	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	◎	◎	･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	◎	◎	･同上

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	･該当する場合のみ
第６号	－	誓約書	◎	◎	･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	◎	◎	･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）	◎	◎	･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	◎	◎	･本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	･該当する場合のみ
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･該当する場合のみ
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	･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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	×	・省略可能
第６号	－	誓約書	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	・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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	×	・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)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・該当する場合のみ
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	・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

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	◎	－	・省略可能
第６号	－	誓約書	◎	－	・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	◎	－	・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）	◎	－	・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	◎	－	・本籍が日本国内の場合
第１４号	－	株主(出資者)調書	◎	－	・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)	◎	－	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	－	・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	◎	－	・該当する場合のみ
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	－	・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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

L1．主たる営業所／従たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の名称／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１号	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	･省略可能
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	･省略可能
	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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	◎	◎	･省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	･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	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
第９号	－	実務経験証明書	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	･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)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	－	変更届出書(第二面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	－	・省略可能（新しい役員の就任を伴わない場合）
	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	・省略可能
第６号	－	誓約書	◎	◎	・省略可能（新しい役員の就任を伴わない場合）
第７号の３	－	健康保険等の加入状況	◎	◎	・省略可能
	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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	雇用保険の加入状況を証明する資料	◎	◎	・省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規・変更)	◎	◎	
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
第９号	－	実務経験証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	
	確認書類	申請者以外が証明した証明書原本の写し	◎	◎	・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	◎	◎	
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	◎	◎	
	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）	◎	◎	・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	◎	◎	・本籍が日本国内の場合
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	
	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	◎	◎	・省略可能
	－	変更届出書(第二面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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

※I. 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、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）の変更の届出、や G3. 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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

L3. 従たる営業所の廃止

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４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	･省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	･該当する場合のみ
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	－	変更届出書(第二面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･省略可能
第２２号の３	－	届出書	◎	◎	
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	･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

※I. 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、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）の変更の届出、や G3. 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。）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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	◎	◎	
	確認書類	届出人の身分等が確認できる資料	◎	◎	･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。

様式番号		様式･書類名	法人	個人	備考
第１号	別紙４	営業所技術者等一覧表	◎	◎	･省略可能
第８号	－	営業所技術者等証明書(新規･変更)	◎	◎	･該当する場合のみ
	確認書類	常勤性を証明する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	有資格区分を証明する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
第２２号の２	－	変更届出書(第一面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	－	変更届出書(第二面)	◎	◎	
	確認書類	営業所の実態を確認する資料	◎	◎	･省略可能
第２２号の３	－	届出書	◎	◎	
第２２号の４	－	廃業届	◎	◎	
	確認書類	届出人の身分等が確認できる資料	◎	◎	･省略可能
その他	確認書類	登記事項証明書	◎	◎	･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、G4．営業所技術者等の削除も同時に提出。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

N. 事業年度の終了

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
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）	◎	◎	
第２号	－	工事経歴書	◎	◎	
	確認書類	工事経歴を確認する資料	◎	◎	・省略可能
第３号	－	直前３年の各事業年度における工事施工金額	◎	◎	
	確認書類	施工金額合計を確認する資料	◎	◎	・省略可能
第４号	－	使用人数	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・変更があった場合のみ提出
第１５号	－	貸借対照表（法人）	◎	×	
第１６号	－	損益計算書（法人）	◎	×	
—	－	完成工事原価報告書	◎	×	
第１７号	－	株主資本等変動計算書	◎	×	
第１７号の２	－	注記表	◎	×	
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）	×	◎	
第１９号	－	損益計算書（個人）	×	◎	
その他	確認書類	定款	◎	×	・変更があった場合のみ提出
その他	確認書類	納税証明書	◎	◎	【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	◎	×	・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	◎	×	・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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

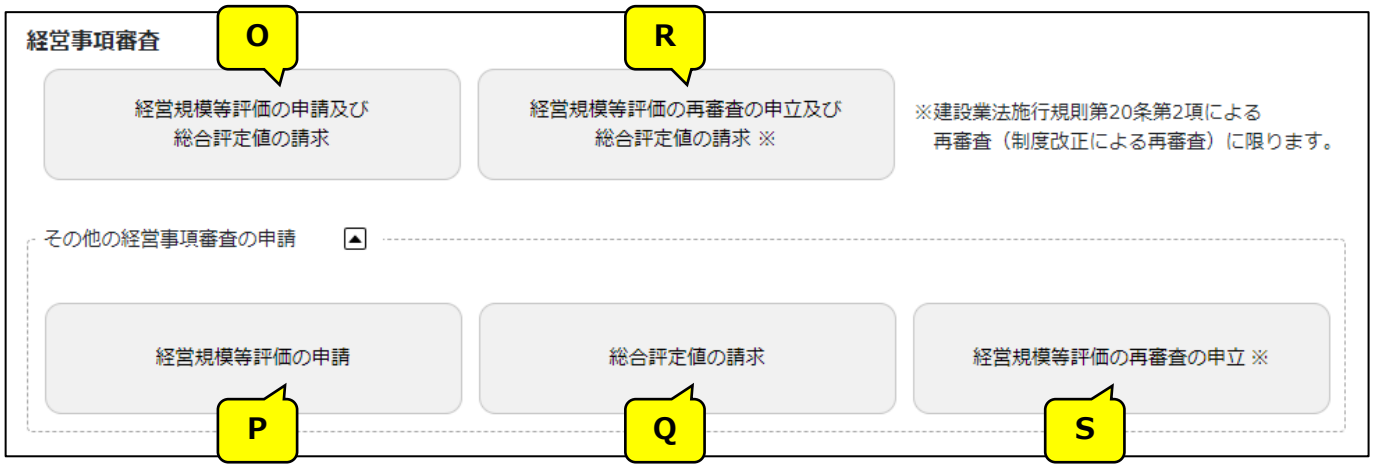
2．2．経営事項審査の申請

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

2．2．2．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。

対応するボタン／申請・請求内容		申請区分	
O	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
P	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、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。）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

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 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･総合評定値請求書	◎	◎	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
別紙２	–	技術職員名簿	◎	◎	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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）	◎	◎	
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･該当有の場合
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･締結有の場合
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	◎	◎	･処分有の場合
	確認書類	指示処分有を確認する資料	◎	◎	･処分有の場合
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･研究開発費が１以上の場合
	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	◎	◎	･建設機械の所有及びリース台数が１以上の場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式番号 第２５号の１４		様式・書類名	法人	個人	備考
	確認書類	エコアクション２１の認証を証明する書類	◎	◎	・認証有の場合
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	◎	◎	・登録有の場合
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
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	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	
経営事項審査の事務取扱い様式第５号	－	技能者名簿	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い様式第７号	－	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書	◎	◎	・宣言有の場合
	確認書類	建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言有を確認する書類	◎	◎	
その他	確認書類	法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他）	◎	×	
その他	確認書類	工事経歴書	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	◎	◎	
その他	確認書類	消費税の納税証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・「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い場合

【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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

P. 経営規模等評価の申請

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 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・総合評定値請求書	◎	◎	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	
別紙２	–	技術職員名簿	◎	◎	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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）	◎	◎	
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・該当有の場合
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・締結有の場合
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	◎	◎	・処分有の場合
	確認書類	指示処分有を確認する資料	◎	◎	・処分有の場合
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・研究開発費が１以上の場合
	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	◎	◎	・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	◎	◎	・認証有の場合

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式番号 第２５号の１４		様式・書類名	法人	個人	備考
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	◎	◎	・登録有の場合
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
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	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	
経営事項審査の事務取扱い様式第５号	－	技能者名簿	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い様式第７号	－	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書	◎	◎	・宣言有の場合
	確認書類	建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言有を確認する書類	◎	◎	
その他	確認書類	法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他）	◎	×	
その他	確認書類	工事経歴書	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	◎	◎	
その他	確認書類	消費税の納税証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・「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い場合

【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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

Q. 総合評定値の請求

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 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･総合評定値請求書	◎	◎	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	◎	◎	･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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

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 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･総合評定値請求書	◎	◎	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	
別紙２	–	技術職員名簿	◎	◎	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	◎	◎	･省略可能
別紙３	–	その他の審査項目（社会性等）	◎	◎	
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	指示処分有を確認する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	◎	◎	･省略可能
	確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	研究開発費を確認する資料	◎	◎	･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	◎	◎	･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	◎	◎	･省略可能
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	◎	◎	･省略可能
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	◎	◎	･省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式番号 第２５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	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
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	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	・省略可能
経営事項審査の事務取扱い 様式第５号	－	技能者名簿	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い 様式第７号	－	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書	◎	◎	・宣言有の場合
	確認書類	建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言有を確認する書類	◎	◎	
その他	確認書類	法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他）	◎	×	・省略可能
その他	確認書類	工事経歴書	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	消費税の納税証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

S. 経営規模等評価の再審査の申立

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 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・総合評定値請求書	◎	◎	
	確認書類	前期の自己資本額を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	
別紙２	–	技術職員名簿	◎	◎	
	確認書類	技術職員の常勤性を証明する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	技術職員の資格等を証明する資料	◎	◎	・省略可能
別紙３	–	その他の審査項目（社会性等）	◎	◎	
	確認書類	建設業退職金共済制度加入有を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	CPD 単位取得数を確認する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	技能レベル向上者数を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	防災協定の締結有を確認する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	営業停止処分有を確認する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	指示処分有を確認する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	監査の受審状況を確認する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	経理処理の適正を確認した旨の書類	◎	◎	・省略可能
	確認書類	公認会計士等の数を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	研究開発費を確認する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・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	◎	◎	・省略可能
	確認書類	ISO9001 の登録を証明する資料	◎	◎	・省略可能
	確認書類	ISO14001 の登録を証明する資料	◎	◎	・省略可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式番号 第２５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	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
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	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技術職員の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	・省略可能
経営事項審査の事務取扱い 様式第５号	－	技能者名簿	◎	◎	・該当者がいる場合
	確認書類	技能者の恒常的雇用、常勤性、資格等を証明する資料	◎	◎	・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	◎	◎	・該当者がいる場合
経営事項審査の事務取扱い 様式第７号	－	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書	◎	◎	・宣言有の場合
	確認書類	建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度の宣言有を確認する書類	◎	◎	
その他	確認書類	法人税確定申告書（別表十六（一）及び（二）他）	◎	×	・省略可能
その他	確認書類	工事経歴書	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	消費税の確定申告書の控え等	◎	◎	・省略可能
その他	確認書類	消費税の納税証明書	◎	◎	・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	◎	◎	・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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



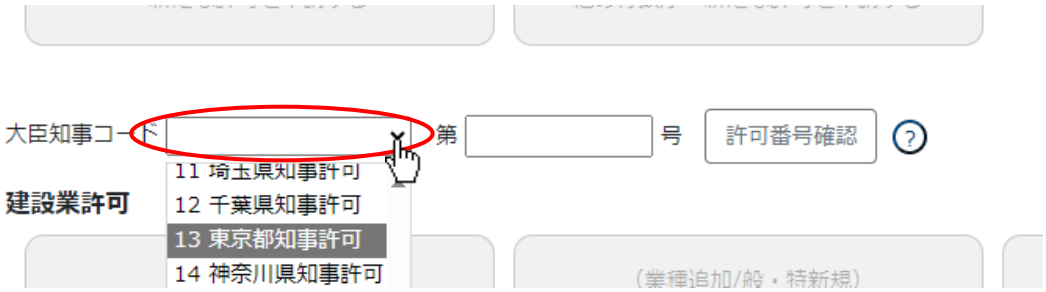
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

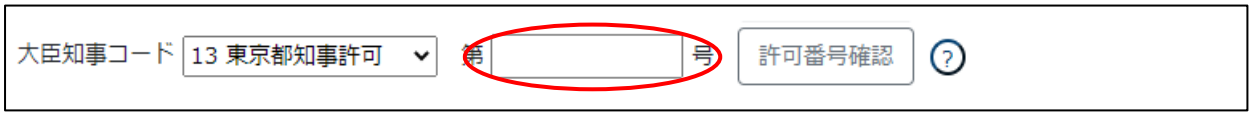


②「大臣知事コード」を選択後、「（新規申請）新たな許可を申請する」ボタンを押下してください。

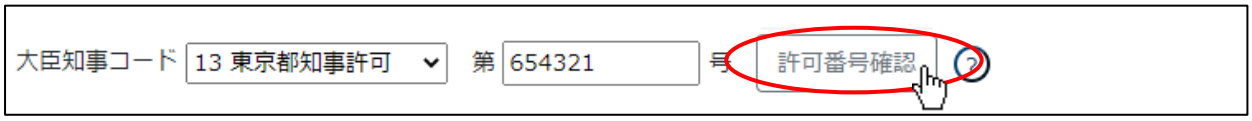


※「（新規申請）新たな許可を申請する」及び「（許可換え新規）他の行政庁へ新たな許可を申請する」以外の申請・届出を行う場合は、「大臣知事コード」に加え「許可番号」の入力が必要です

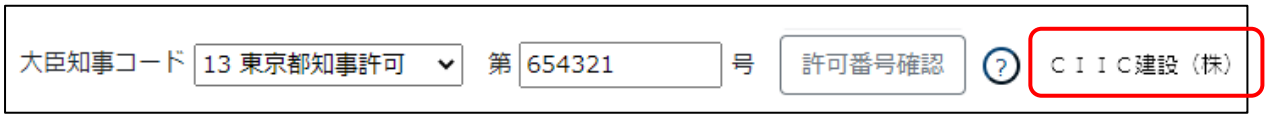
①「大臣知事コード」を選択後、許可番号（半角数字６桁）を入力してください



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



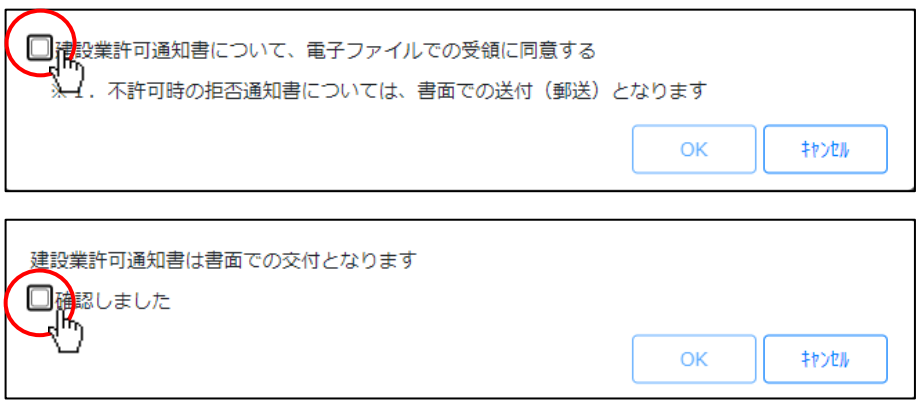
※「商号名称」が表示されない場合は、誤った「許可番号」を入力した可能性があります

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

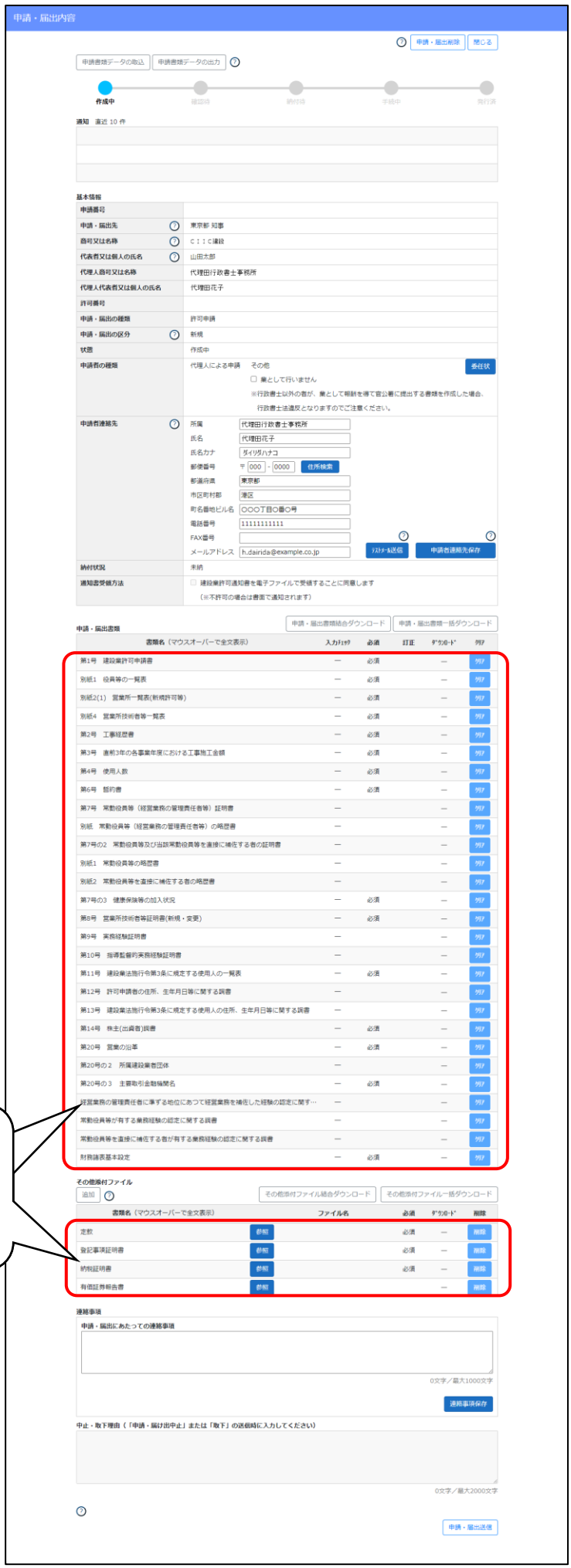


※建設業許可通知書及び経審結果通知書の「通知書受領方法」が、「電子ファイルのみ」又は「書面のみ」の行政庁に対して申請を行う場合は、「申請・届出内容」画面が開く前に、「通知書受領方法」について同意又は確認を促すダイアログが表示されます。
同意又は確認のチェックを ON にして、OK ボタンを押下してください
（同意又は確認いただけない場合は、JCIP による電子申請は行えません）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

「申請・届出内容」画面

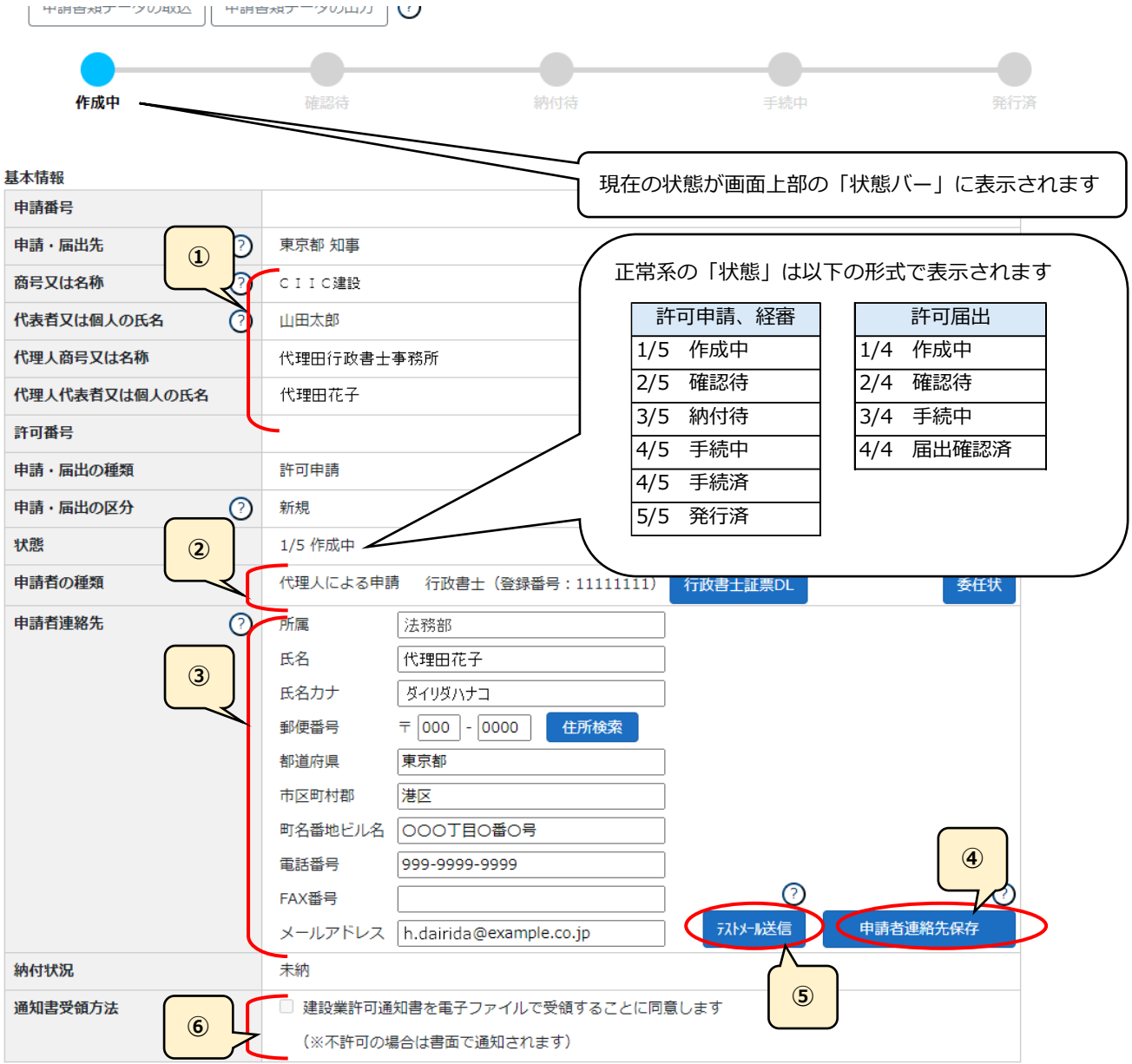


グリッドに表示される書類は、選択した申請・届出の内容に応じて変化します。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



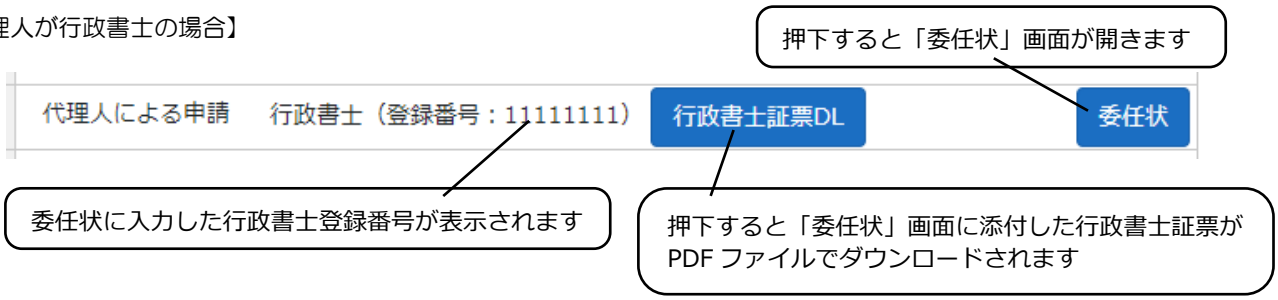
①下記項目に、初期値として以下の内容が表示されていることを確認してください。

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	

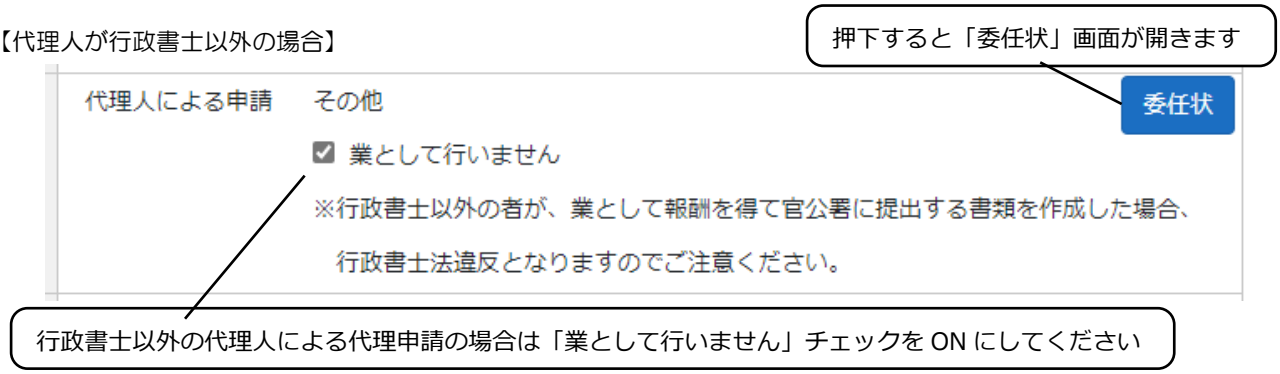
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

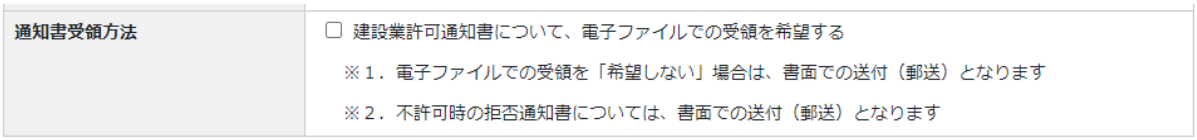
「申請者連絡先保存」ボタン押下後、「ﾃｽﾄﾒｰﾙ送信」ボタンを押下し、JCIP からのメールが受信できることを確認してください。

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）

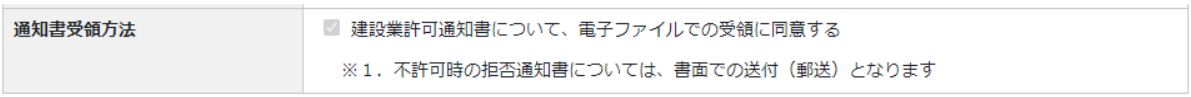
a の行政庁に対して電子ファイルでの受領を希望する場合は、チェックを ON にしてください。

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

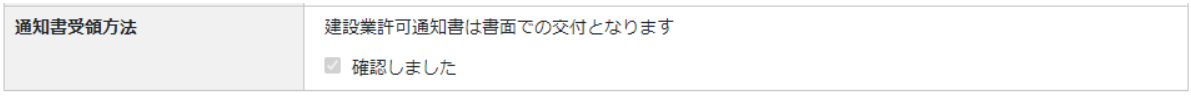
（チェックが ON の場合は電子ファイルのみ交付、OFF の場合は書面のみ交付）



b．電子交付のみ



c．書面交付のみ



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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

「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。



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「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。

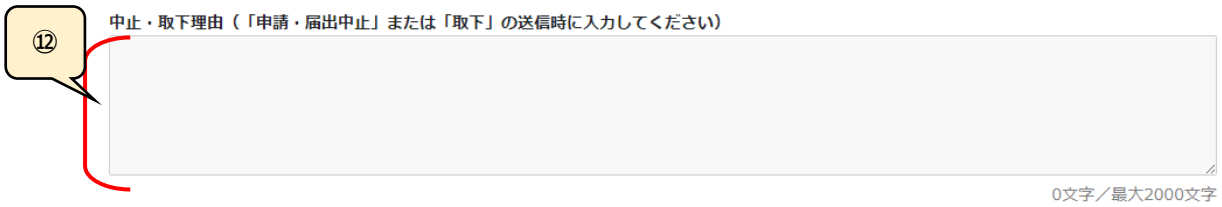
【参考】建設業許可事務ガイドライン別紙８：　変更届出書（決算変更届出用）

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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．3.「申請・届出内容」画面→申請書類の入力画面

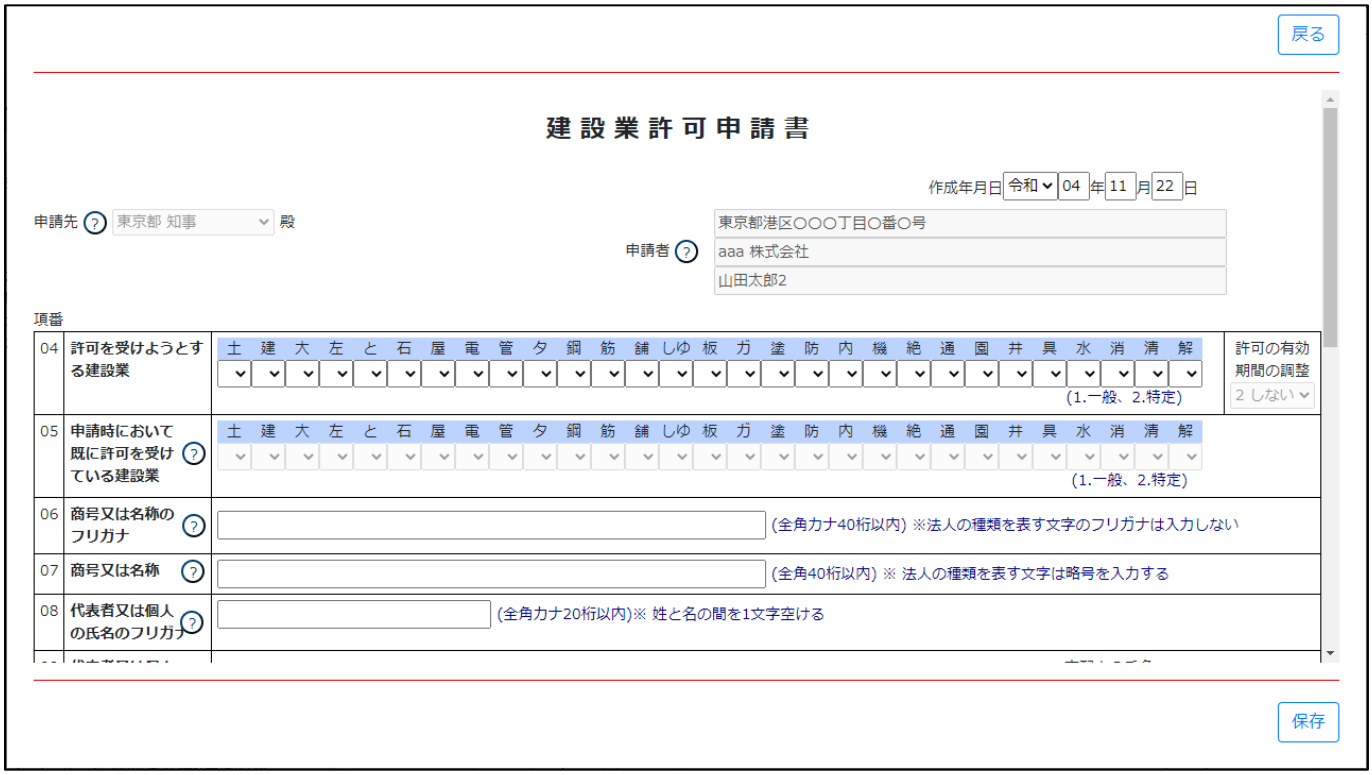
3．2．3．1．申請書類の入力

「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。



②「建設業許可申請書」の入力画面が開きます。

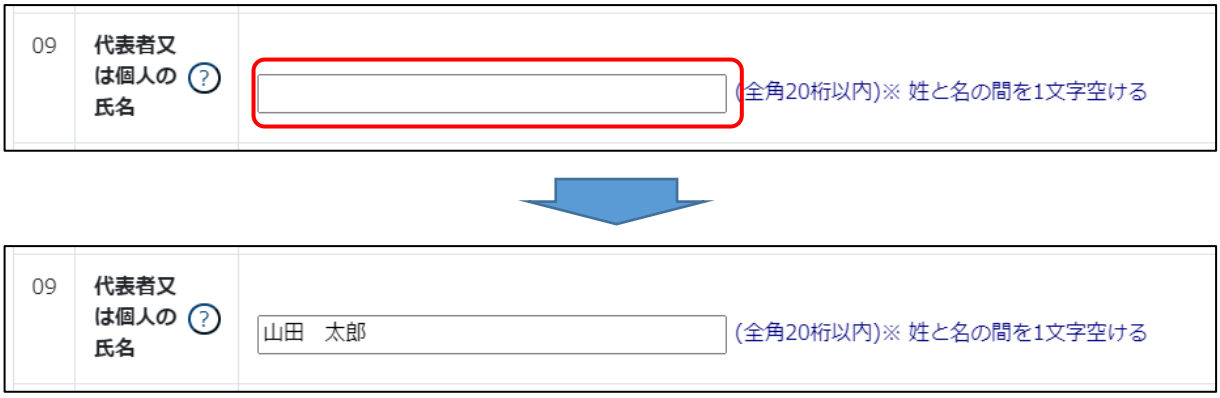


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

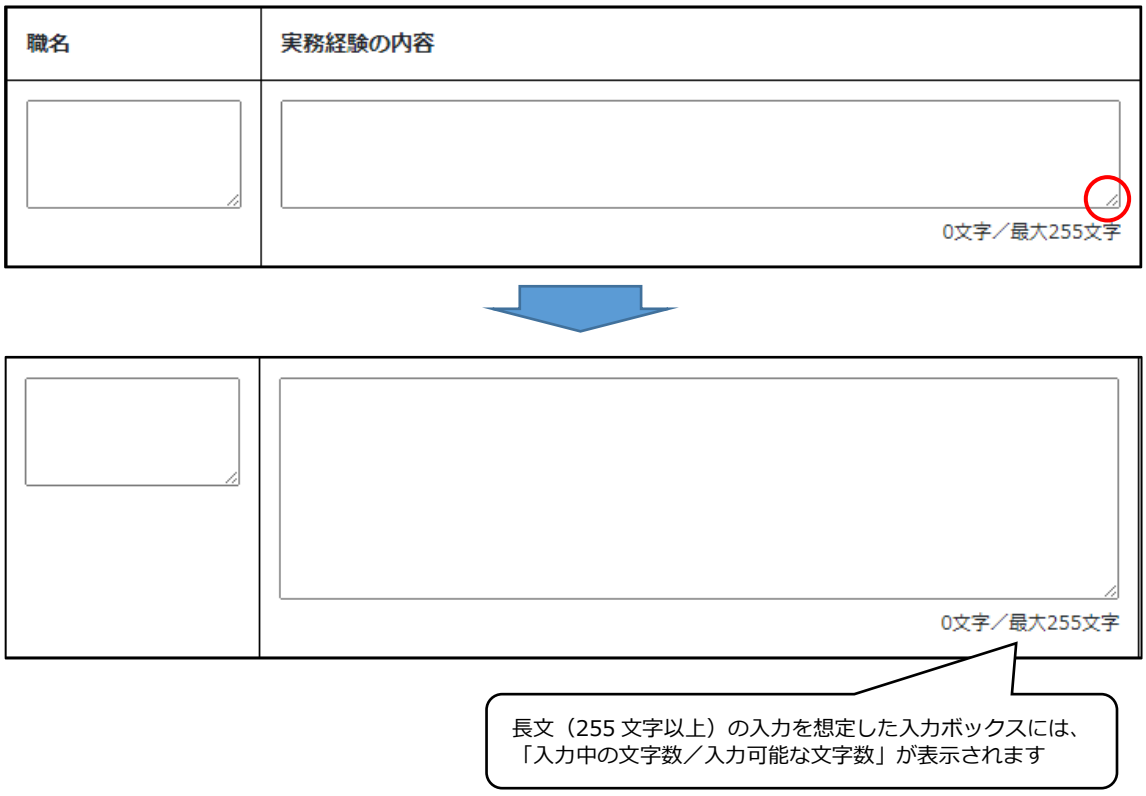
・テキスト入力

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。



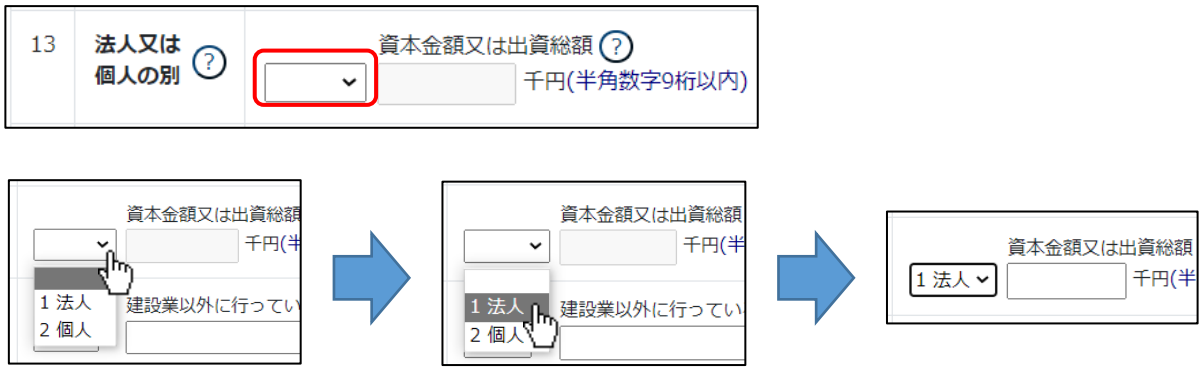
※入力ボックスの大きさに比して、多くの文字数が入力されることを想定した項目については拡大することができます

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



・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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

・チェックボックス入力

選択する項目のボックス□をクリックしてチェックを入力してください。ボックス□が ☑ に変化すれば選択状態です。

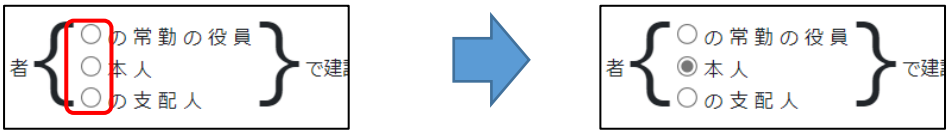
なお、１つの欄に対して、複数個のボックスがある場合は、任意の個数を選択可能です。



・ラジオボタン入力

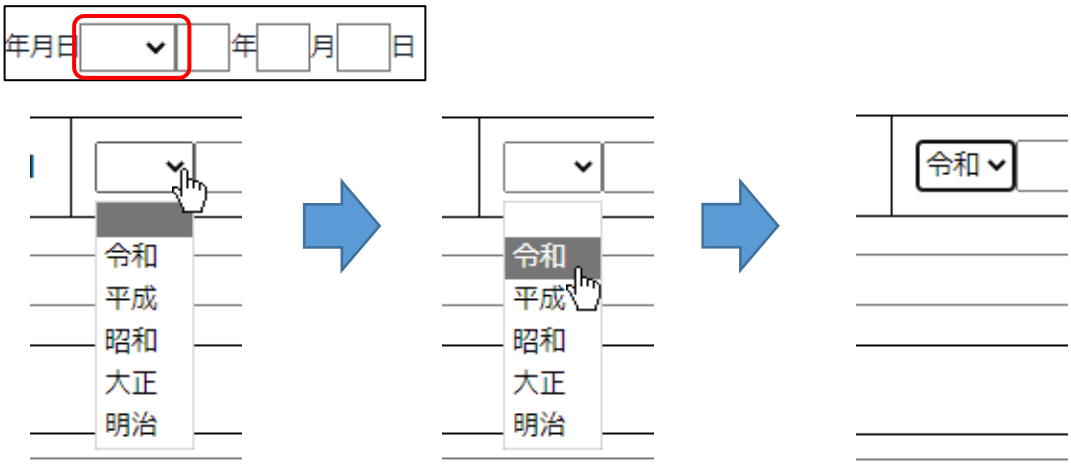
選択する項目のボタン〇をクリックしてください。ボタン〇が●に変化すれば選択状態です。

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。



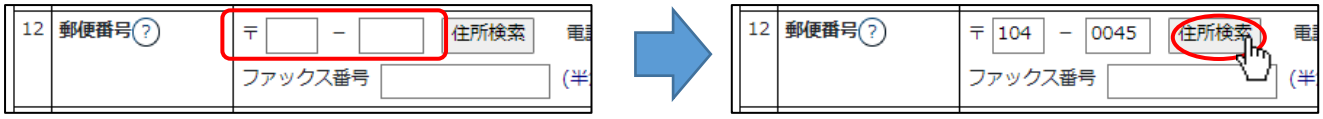
元号を選択後、年月日をそれぞれ半角数字２桁で入力してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

・住所入力

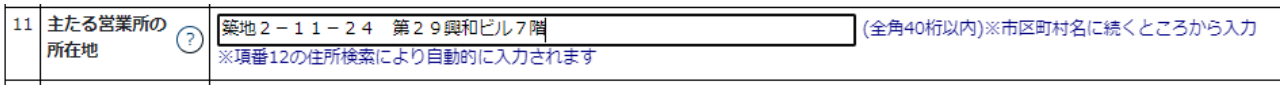
郵便番号７桁を入力後、「住所検索」ボタンを押下してください。



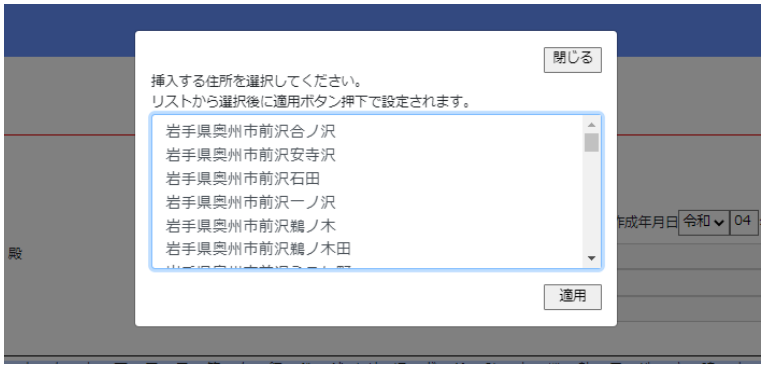
郵便番号にもとづく住所の情報が、各項目（市区町村コード、都道府県名、市区町村名、所在地）に反映されます。



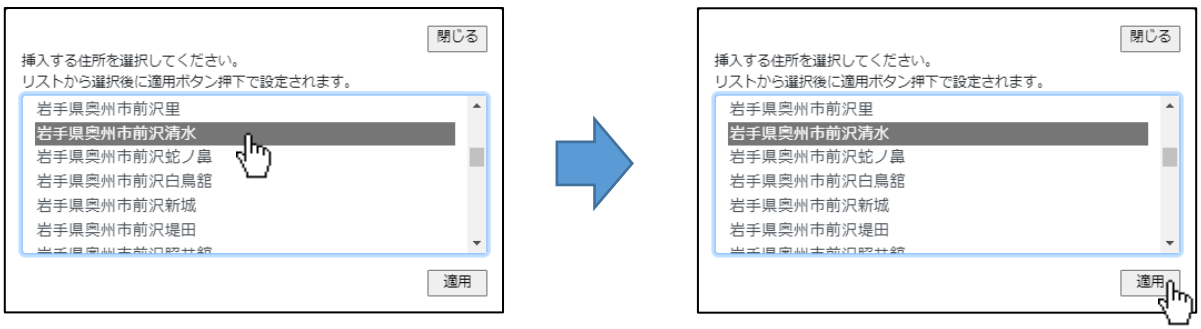
上記反映後、所在地の未入力の情報（丁目番地ビル名等）を、指定された文字種、指定された文字数以内で入力してください。



※「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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

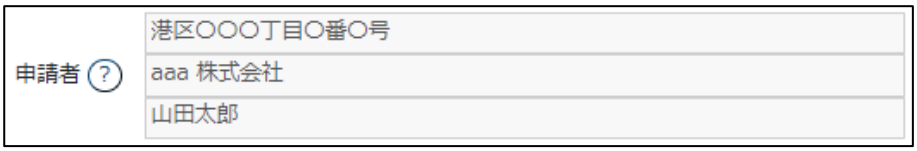
・非活性項目

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

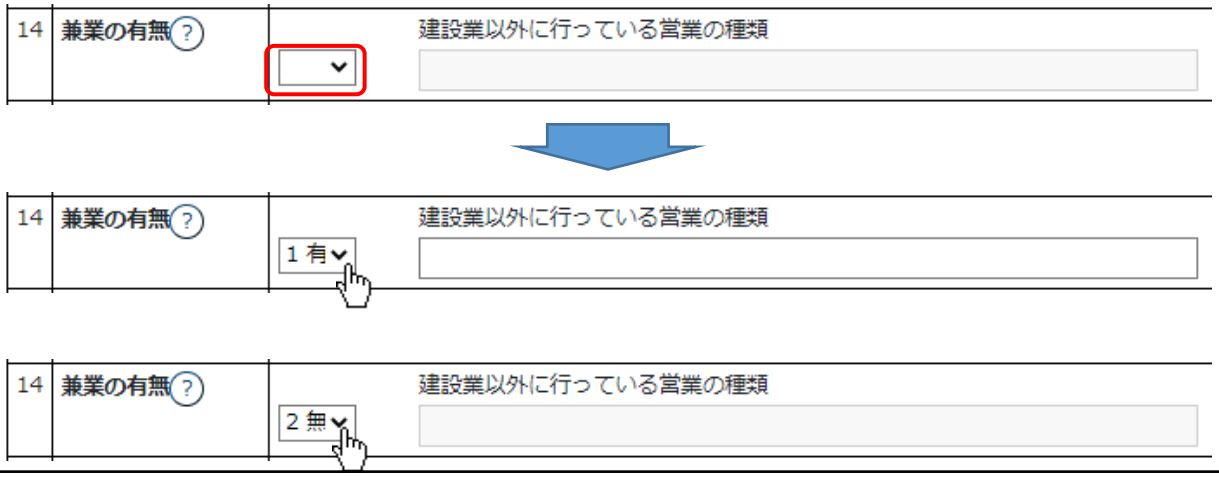
例）建設業許可申請書の「申請者」　※G ビズ ID の登録情報を反映



〈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。



※「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

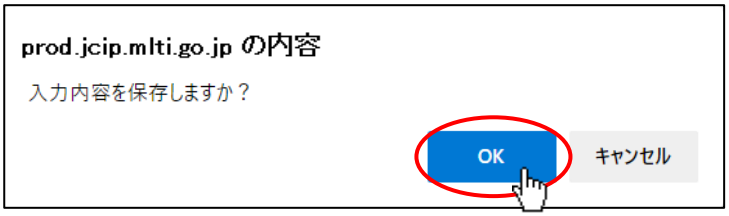
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

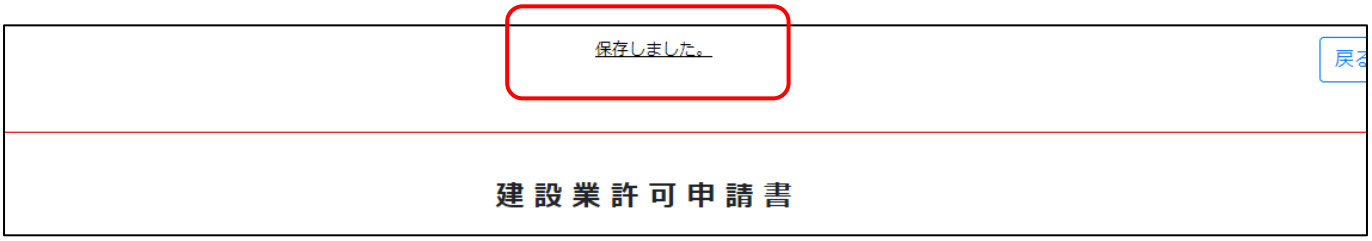


⑤確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。



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。

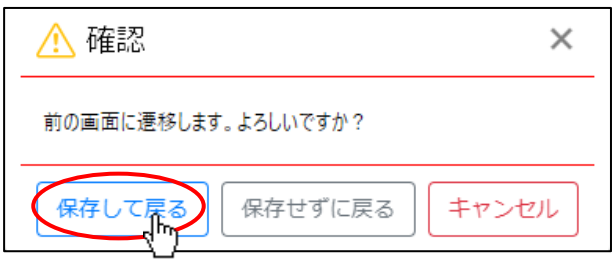


⑧確認ダイアログが表示されます。最後に保存した後で行った変更内容を保存する場合は「保存して戻る」を押下してください。

「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。

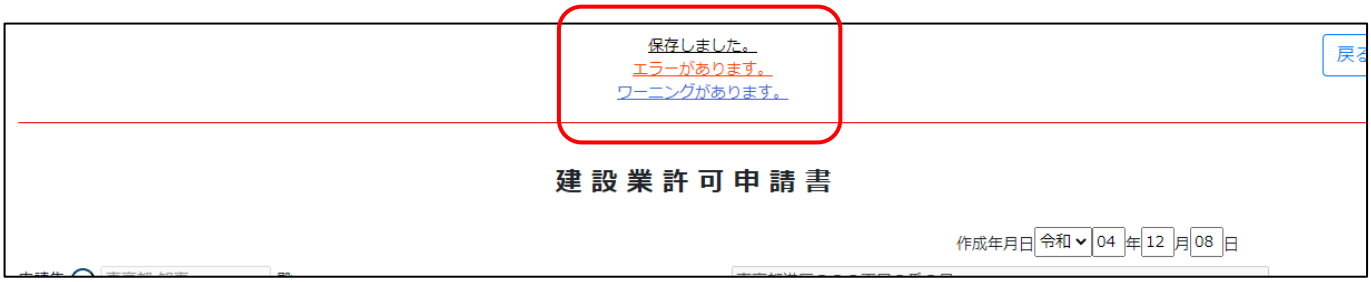


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

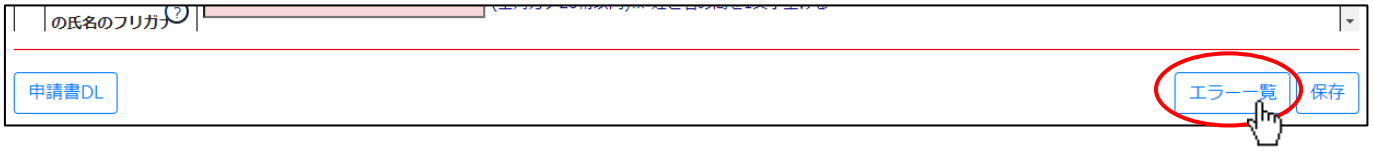
⑨「申請・届出内容」画面に戻り、「建設業許可申請書」の「入力チェック」項目が「ー」から「OK」に変化します。
これで、「建設業許可申請書」の入力は完了です。
①～⑦の要領で、申請・届出に必要な書類をすべて作成してください。



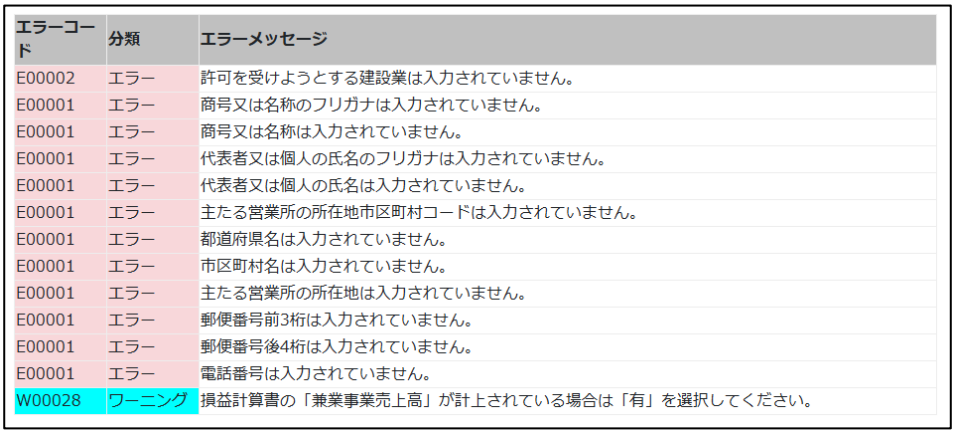
⑩入力内容の保存（前述④～⑤）後、入力エラーチェックに該当する項目がある場合は、画面上部中央に「エラーがあります。」及び「ワーニングがあります。」が表示されます。（入力内容によっては、どちらか片方だけ表示されます）



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。



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。
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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

⑫「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



※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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、○○○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、○○○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付が入力されている	E00037	（建設工事の種類 ○○○）（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金額が入力されている	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	○○○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	○○○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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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】

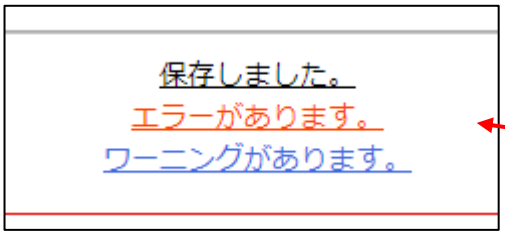
エラー発生時に、「エラーの内容」が画面上部中央の赤い枠内に表示されます。



【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。







エラーやワーニングの内容を確認するには、画面右下の

「エラー一覧」ボタンを押下してください。

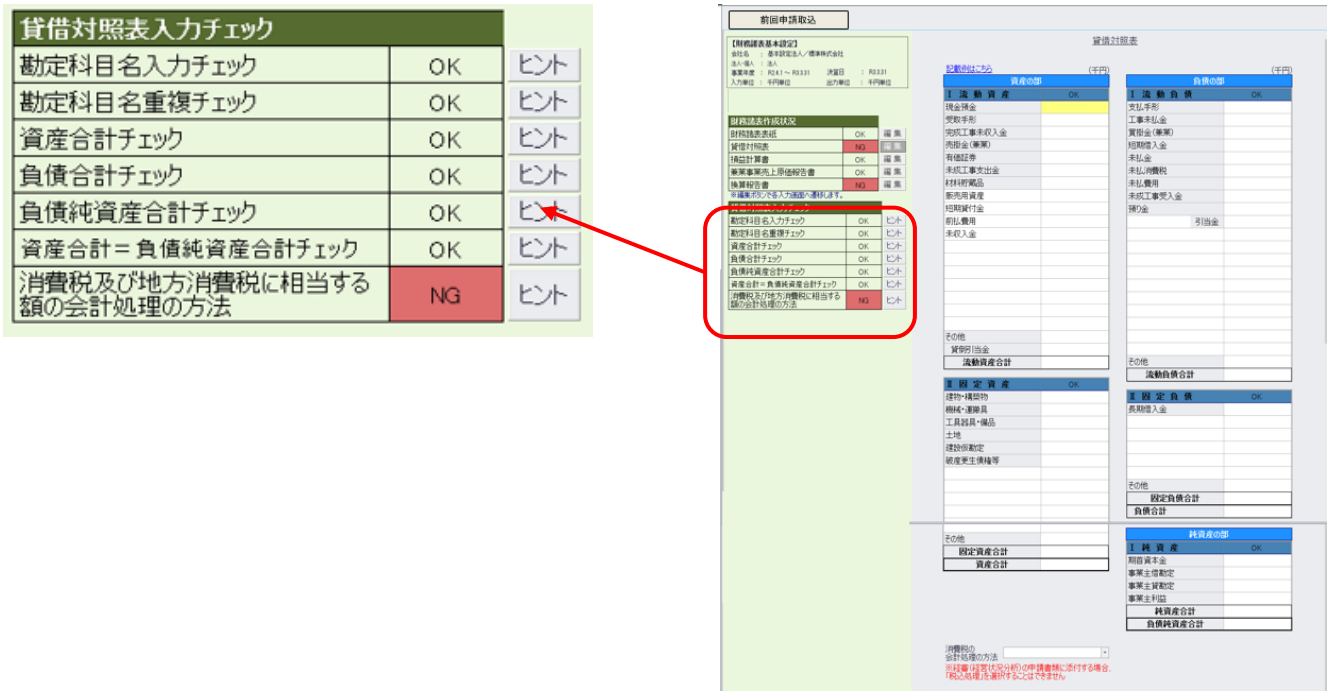
エラーの情報が記載された「エラー一覧」画面が表示されます。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。

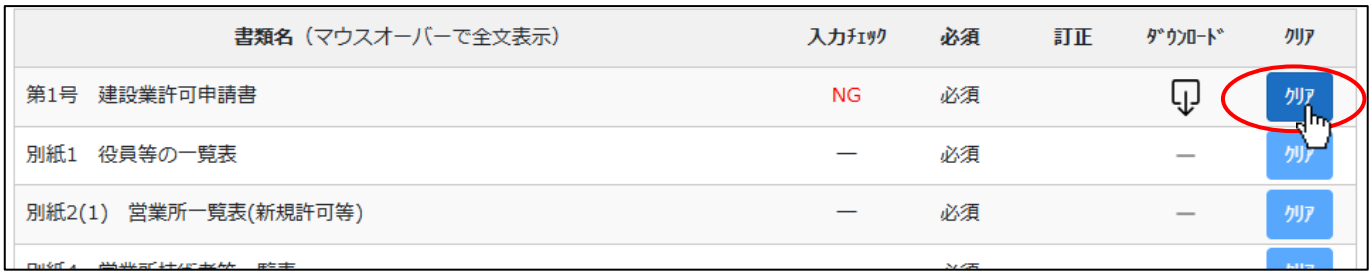
書類作成画面毎に、表示位置・ボタン位置が異なる場合があるため、個々の画面の詳細は5．書類作成画面でご確認ください。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

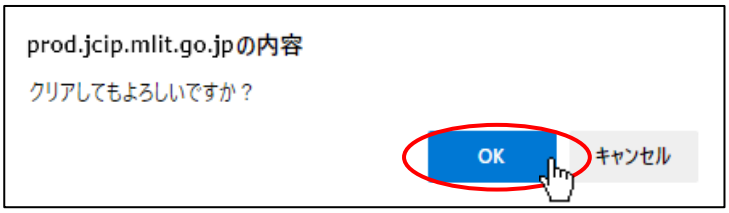
3．2．3．4．書類内容のクリア

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。

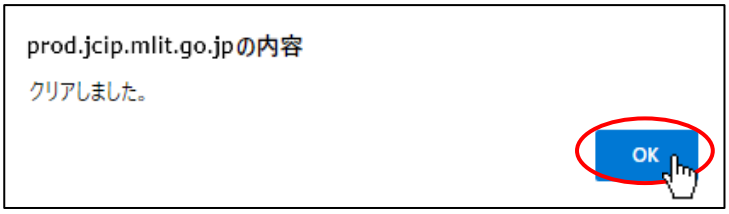
①「申請・届出内容」画面の「申請・届出書類」グリッドで、対象の書類の行の右側「クリア」ボタンを押下してください。



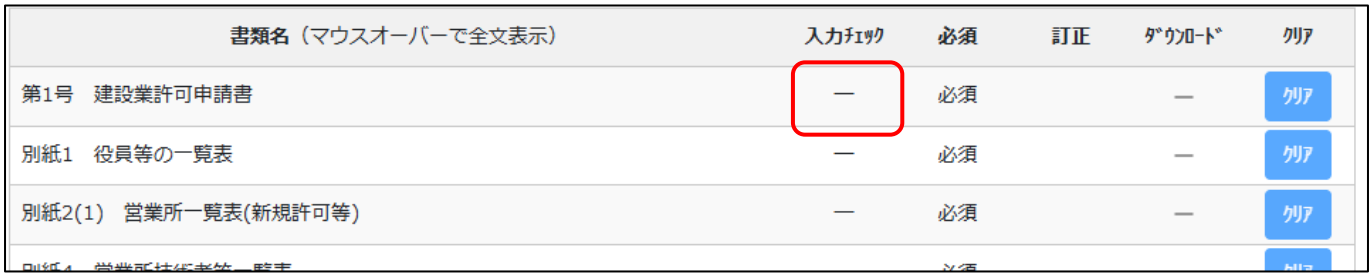
②確認ダイアログが表示されます。クリアを行う場合は、「OK」を押下してください。



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。



④対象の書類の入力チェックが、未入力状態を表す「ー」に変化します。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

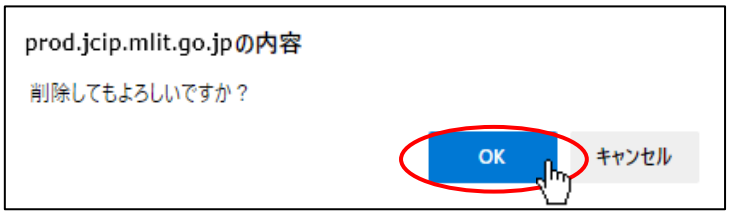
３．２．３．５．申請・届出内容の削除

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。

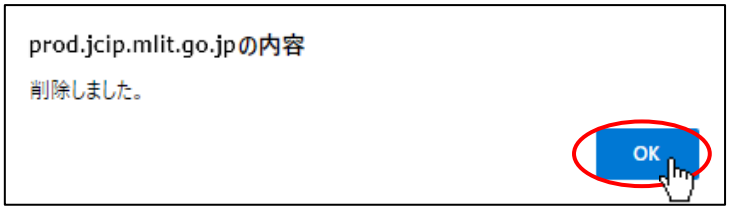


②確認ダイアログが表示されます。削除を行う場合は、「OK」を押下してください。



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）

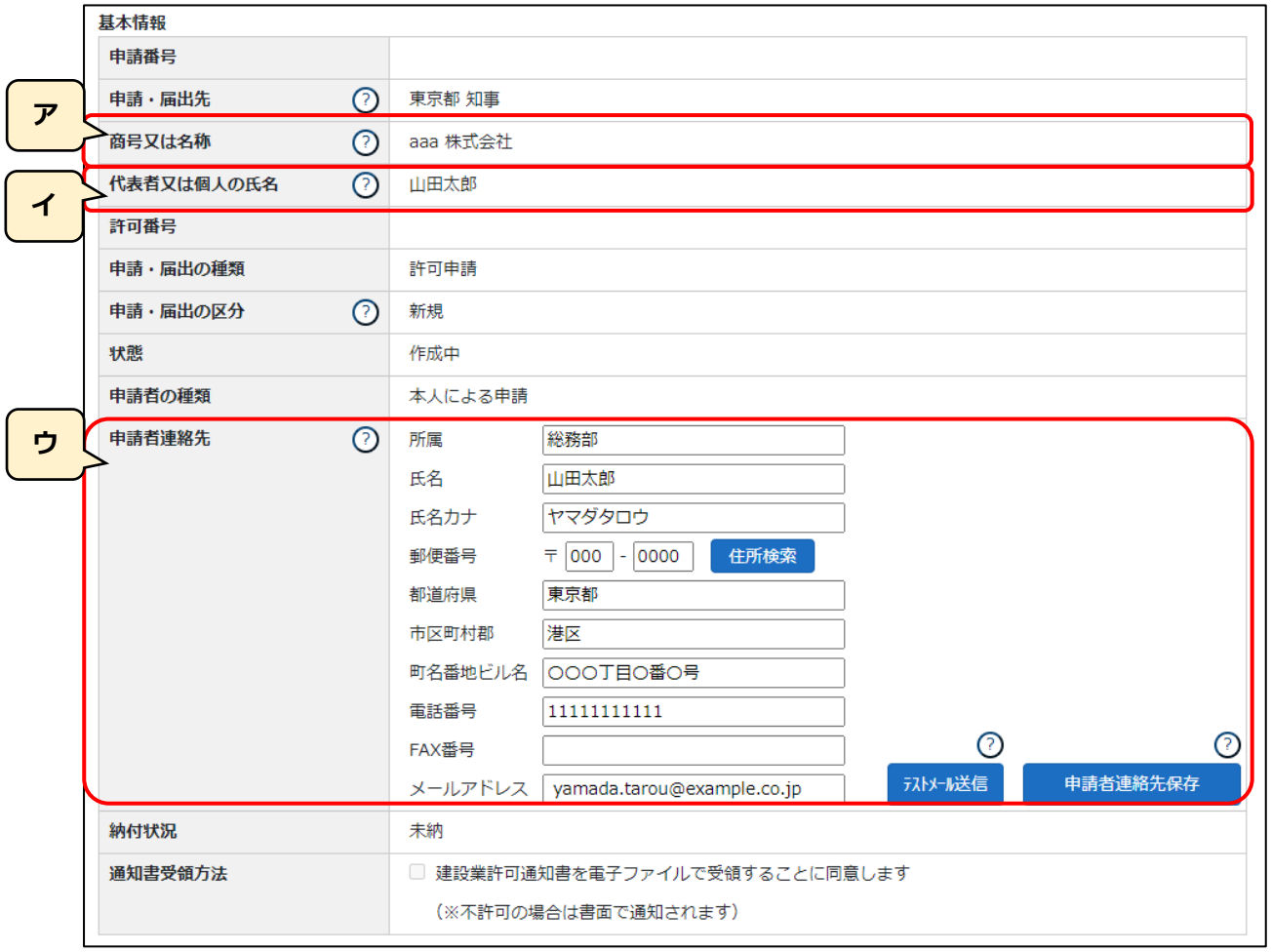


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

【本人申請】



	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。　※行政庁に提出中であっても変更可能 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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【代理申請】



	項目	変更・修正方法
ア	商号又は名称 代表者又は個人の氏名	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。 ※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。 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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

エ	申請者連絡先	JCIP 上で編集可能です。　※行政庁に提出中であっても変更可能 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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

※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

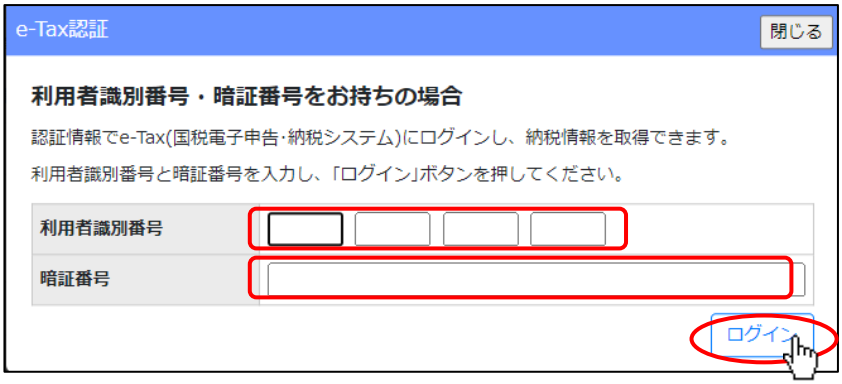
【参考】１．２．４．委任状を承認する（申請者本人側で行う操作）

３．２．５．１．納税情報の取得（法人の場合）

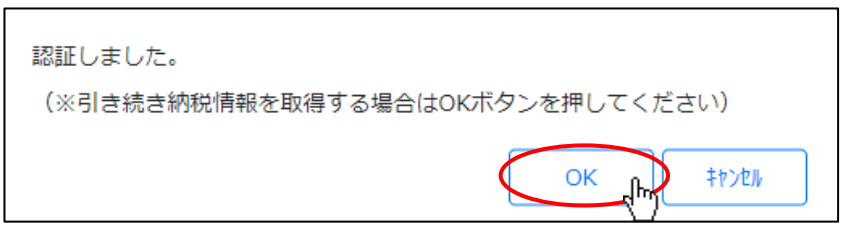
①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「納税情報取得」ボタンを押下してください。



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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。

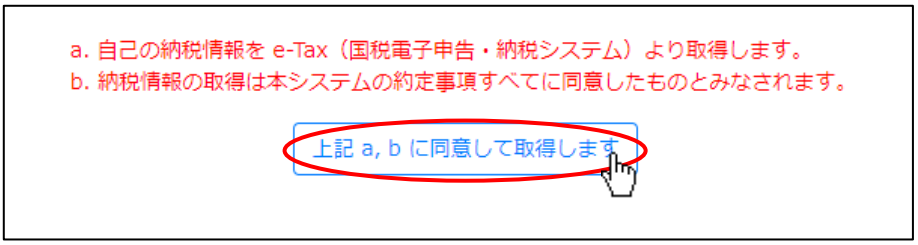
※入力可能な自・至の期間は１年以内です（複数の年度を入力することはできません）

※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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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「連携中」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）



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

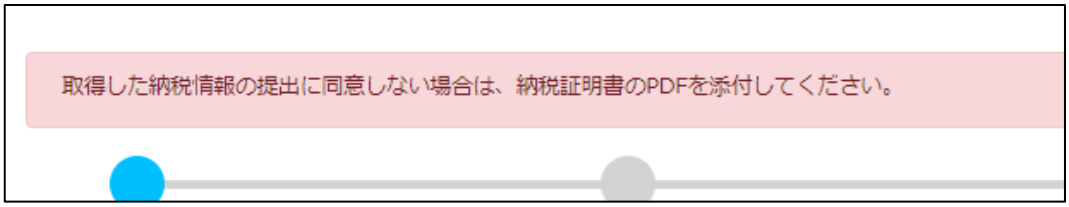
⑧国税庁から取得したデータにもとづく納税情報が、「納税情報確認」画面に表示されます。

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）



※「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

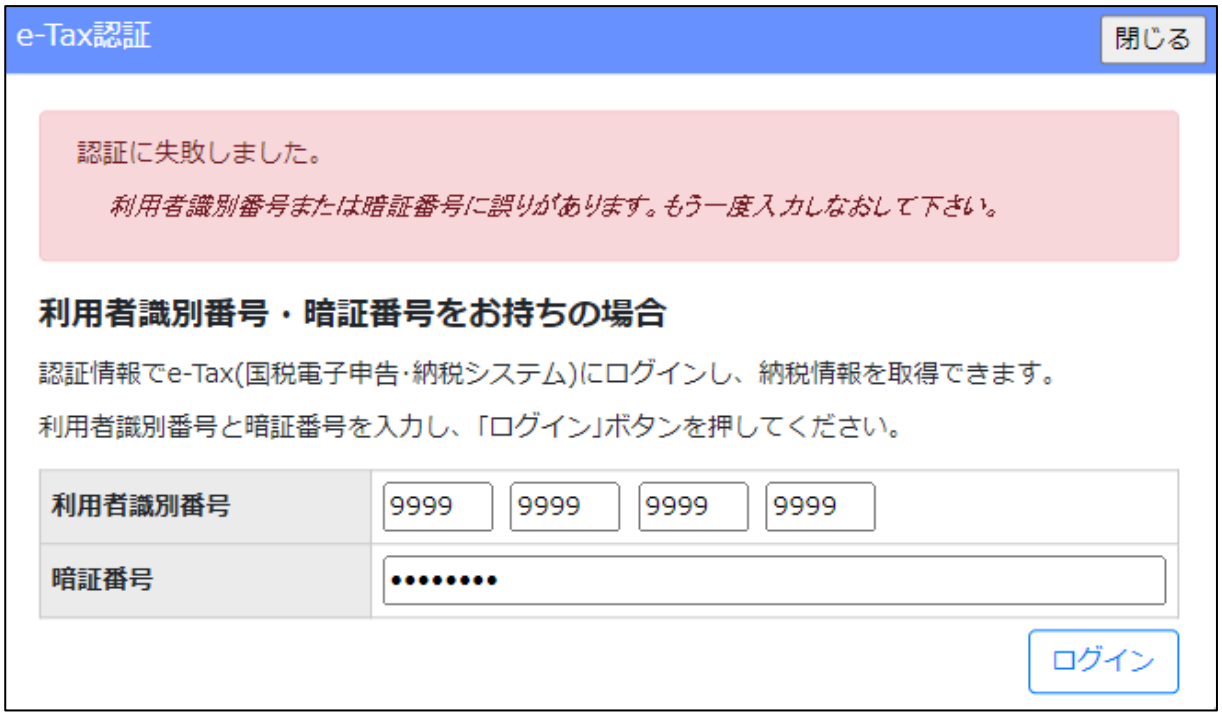
【参考】　3．2．8．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※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、お手数ですがお問合せください。



※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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

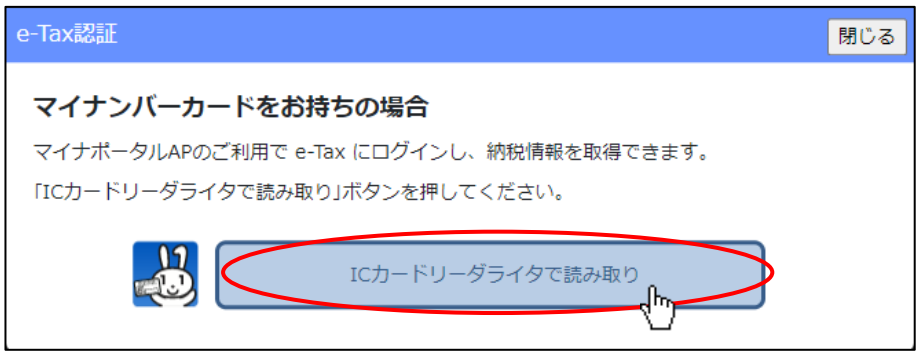
3．2．5．2．納税情報の取得（個人事業主の場合）

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。



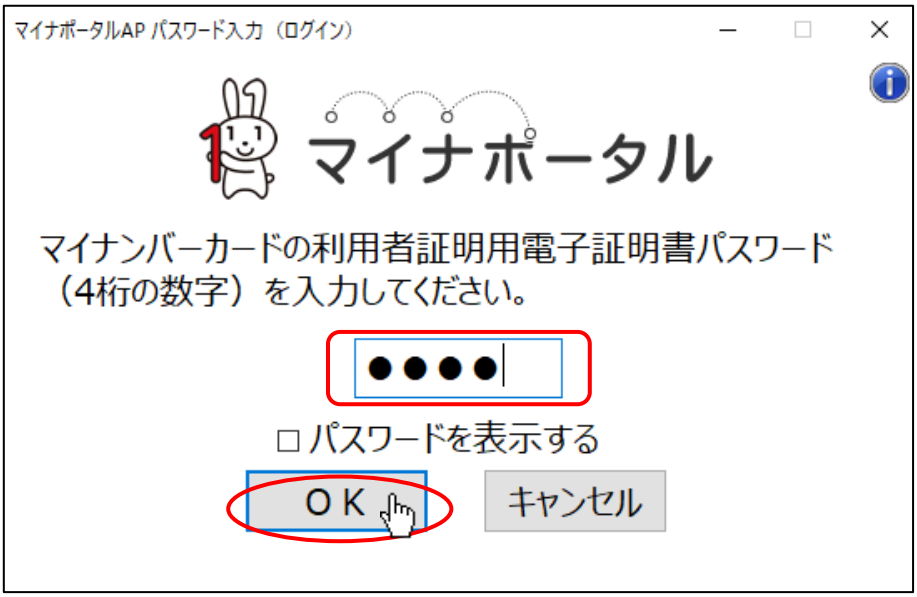
②「e-Tax 認証」画面が開きます。

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。



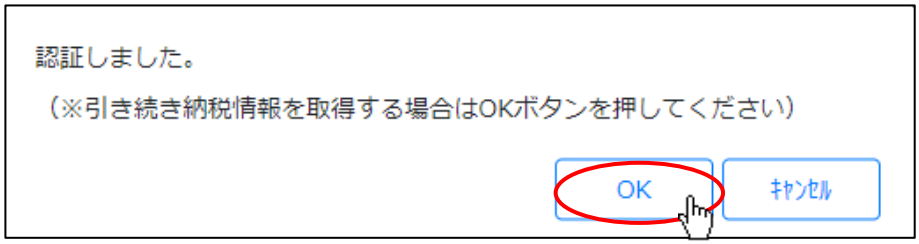
③「e-Tax 認証」のマイナンバーパスワード入力画面が開きます。

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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）

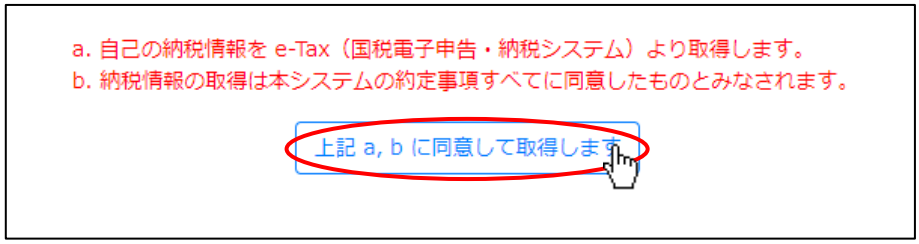
※消費税の課税期間が３か月又は１か月ごとに設定されている消費税課税期間特例対象者の場合（対象が「納付した税額及び未納税額等（その１）」かつ、税目が「300：消費税及地方消費税」を指定）は、最大１２ヶ月に分けて自・至の期間を入力することができます（最古の月と最新の月の期間が１年以内となるよう入力してください）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※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。



※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「連携中」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）



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

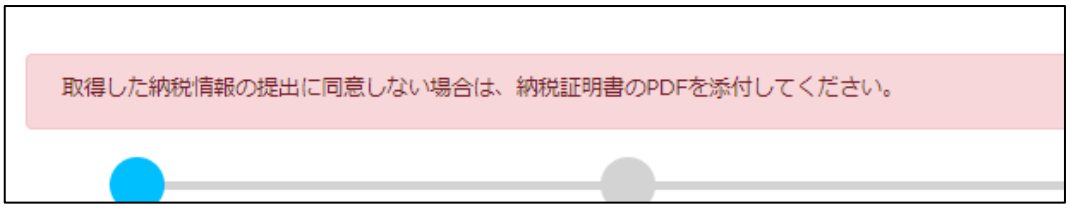
今回の申請でこの情報を使用して問題なければ、「上記情報の提出に同意します」ボタンを押下してください。

「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）



※「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

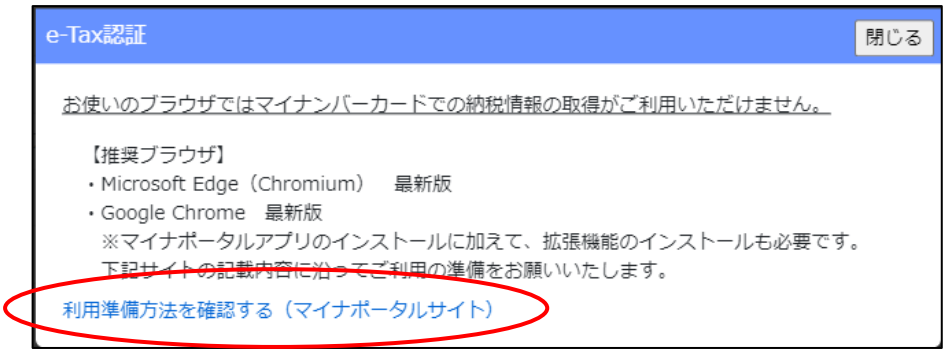
取得した納税情報の提出に不同意の場合は、確認書類として納税証明書の PDF ファイルを添付した上で

申請・届出送信を行ってください

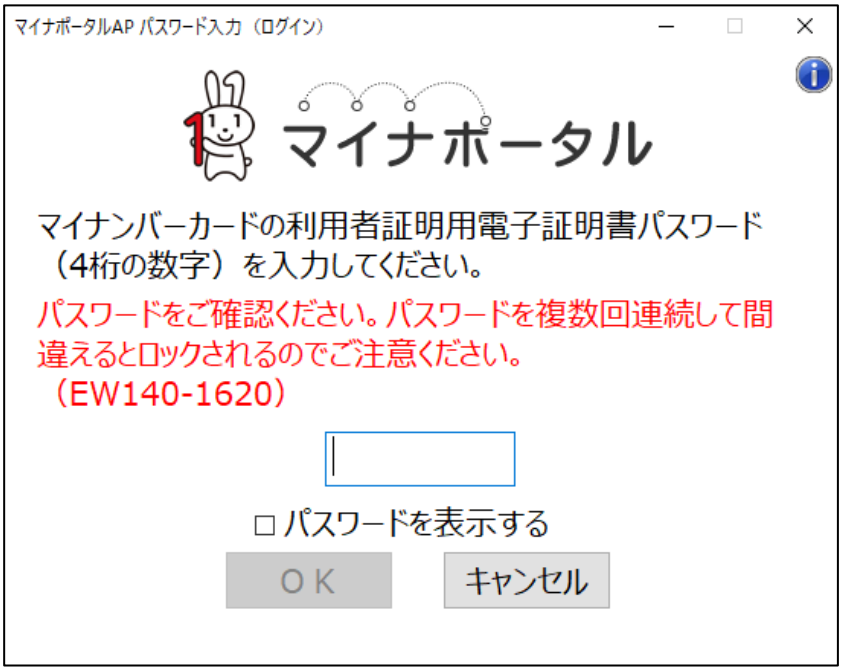
【参考】　3．2．8．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※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。



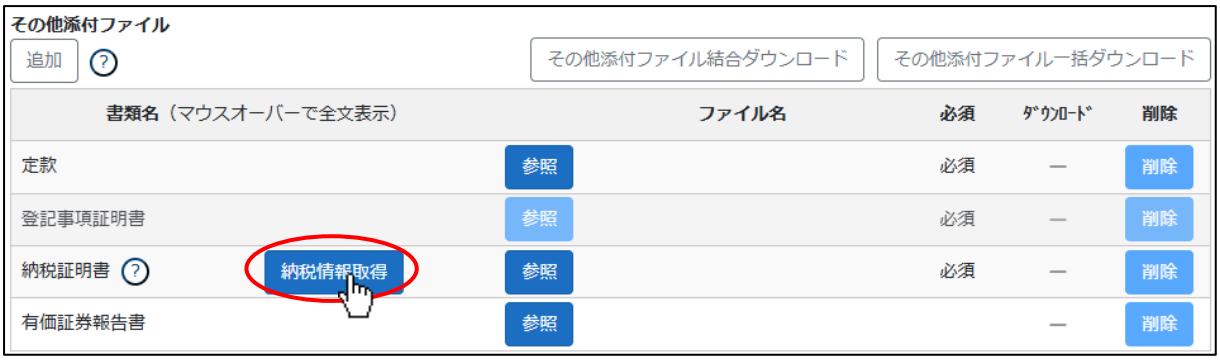
※上記①～⑦実行後、納税情報の取得に失敗した場合は、「納税情報取得」ボタン右側に「エラー」と表示されます。
エラーの内容を確認するには、「納税情報取得」ボタンを押下し「納税情報確認」画面を開いてください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



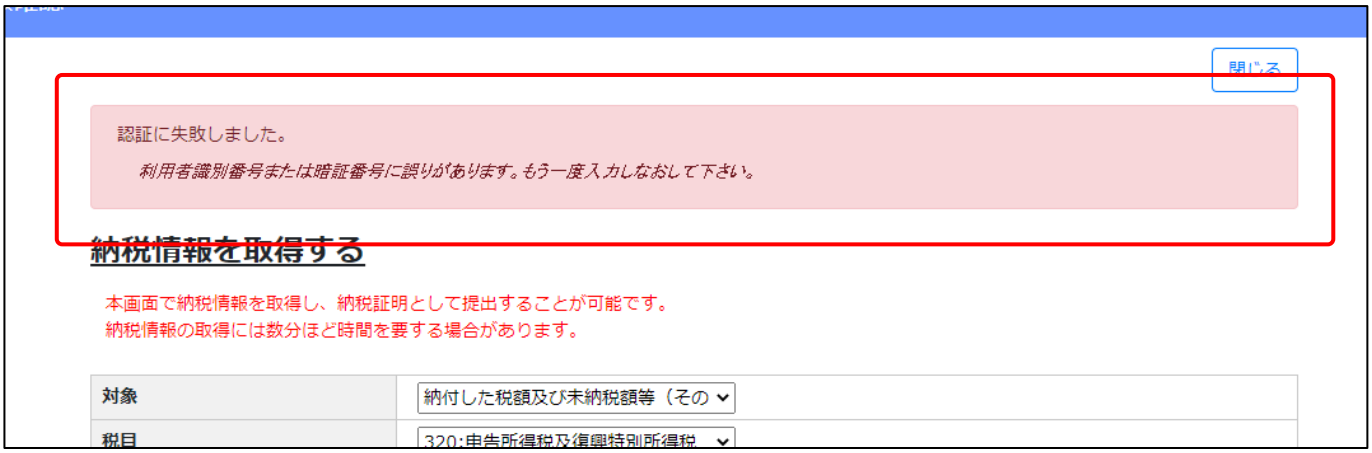
②「納税情報確認」画面が開きます。

※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。



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

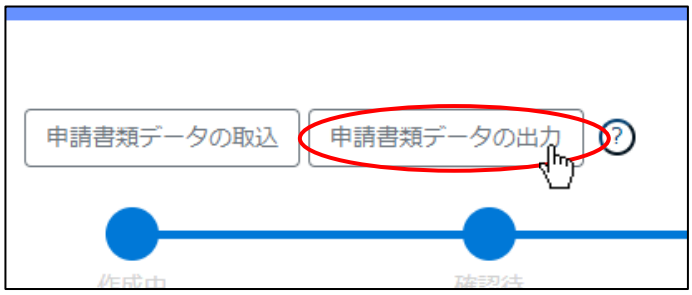
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．6．申請書類データの出力

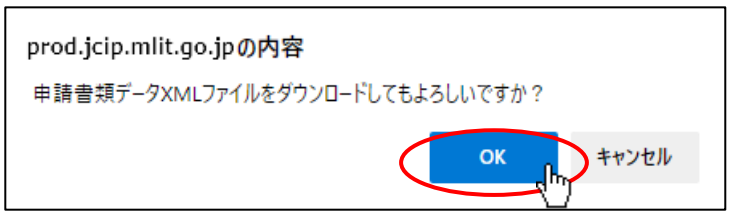
3．2．6．1．申請書類データの出力

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。

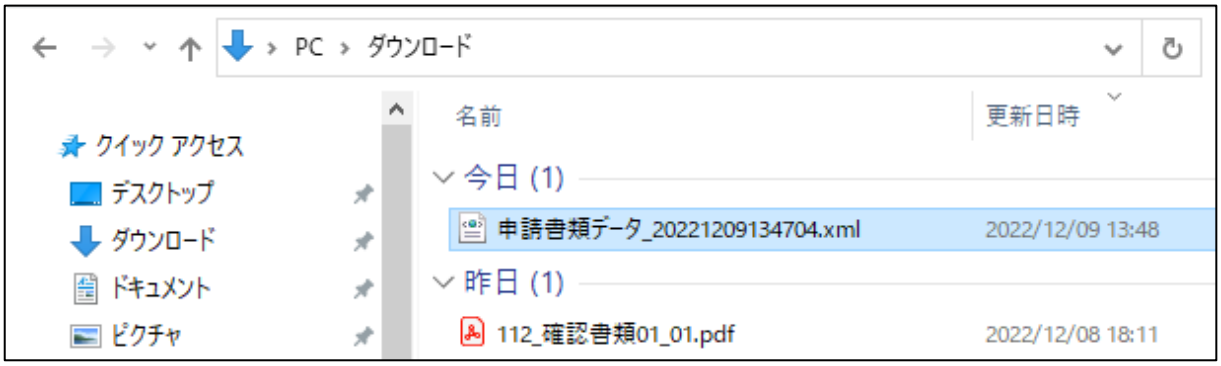


③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。「保存」を押下してください。

（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）



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

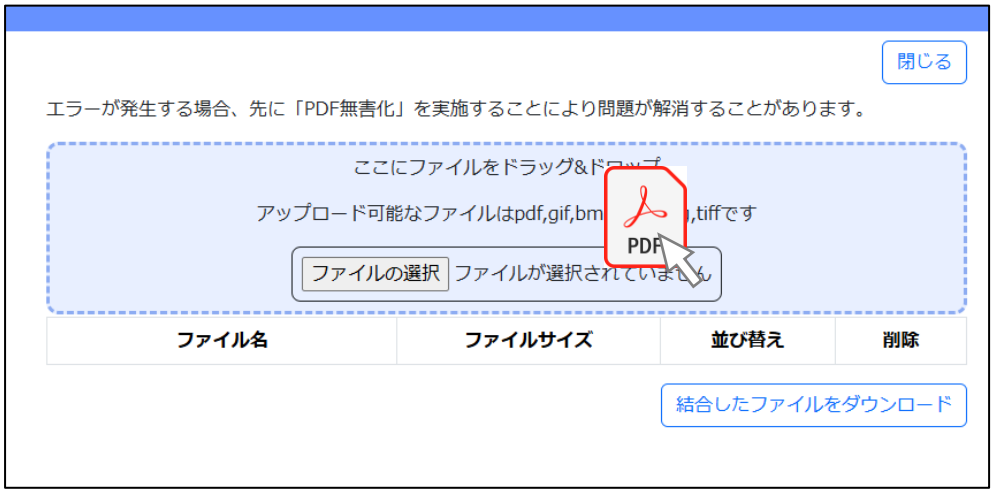
①「マイページ」画面の右上、「ファイル結合」をクリックしてください。



②「ファイル結合」ウインドウが表示されます。

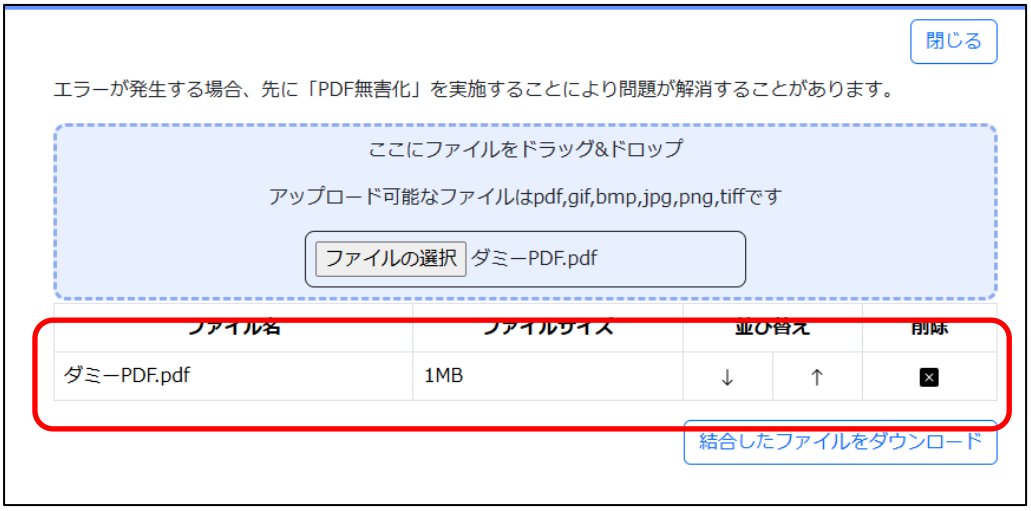


③「ここにファイルをドラッグ＆ドロップ」に、結合するファイルをドロップしてください。

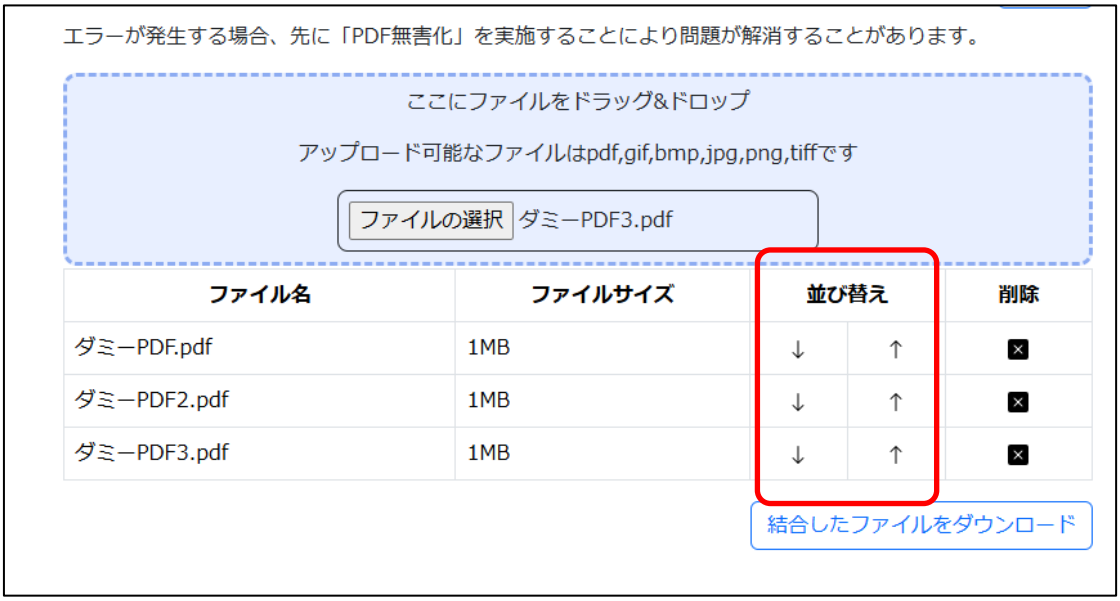


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

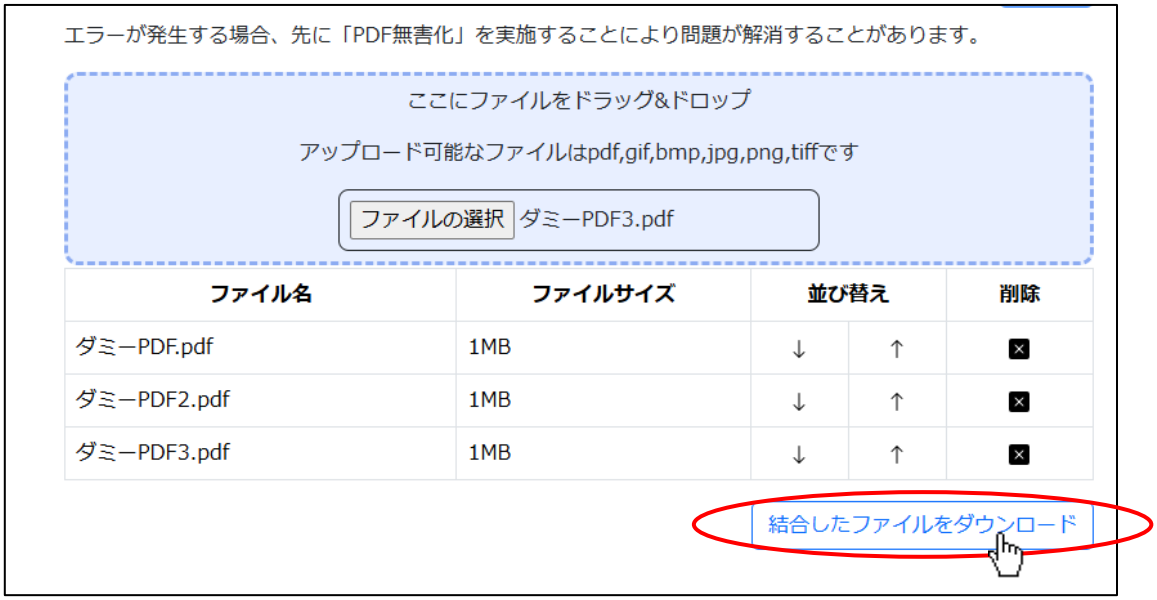


⑤「並び替え」の↑↓をクリックして、登録したファイルの順番を変更することができます。
（画面上の並び順が、結合後のファイル内のページ順となります）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



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。



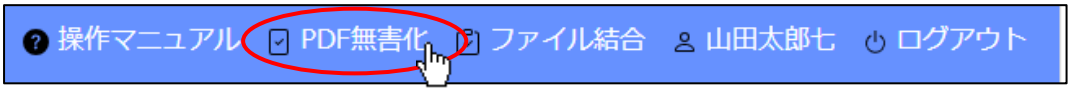
ダウンロードするファイルの保存先は、ブラウザの設定により異なりますのでご注意ください。
※既定の設定では Windows ユーザープロファイルの「ダウンロード」フォルダです
本書の説明内容は、既定の設定となっていることを想定した記載となります

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．8．PDF 無害化

特殊なオブジェクトが含まれているなどの理由により申請データに登録できない PDF ファイルを無害化する機能です。
複数ファイルをまとめて処理できます。その場合、無害化済ファイルは ZIP ファイルでダウンロードされます。
なお、パスワード付き PDF ファイルは処理できません。パスワードを解除してからご利用ください。
また、「ファイル結合」機能でダウンロードしたファイルは無害化済みとなるので、本機能による無害化は不要です。

①「マイページ」画面の右上、「PDF 無害化」をクリックしてください。



②「PDF 無害化」ウインドウが表示されます。

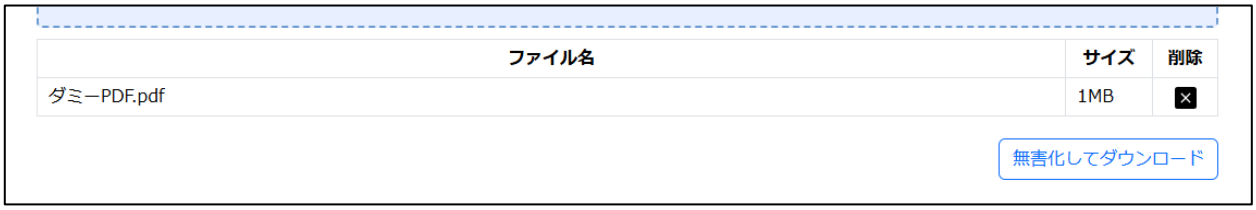


③「ここに PDF ファイルをドラッグ＆ドロップ」に、無害化するファイルをドロップしてください。

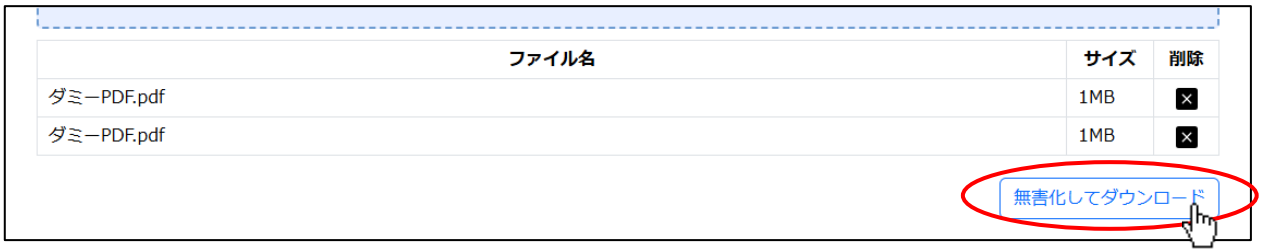


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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無害化するファイルをすべて登録後、「無害化してダウンロード」ボタンを押下してください。



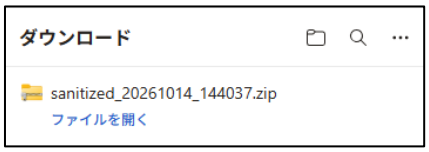
⑥無害化済のファイルダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

（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）

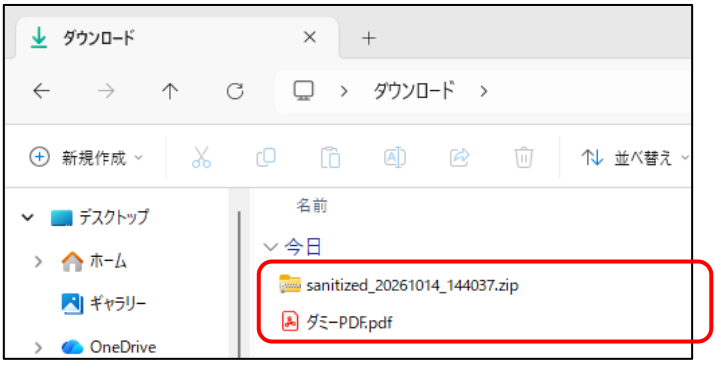
※単一ファイルを無害化した場合



※複数ファイルを無害化した場合



⑦「ダウンロード」フォルダに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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．9．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

※PDF 内に特殊なオブジェクトが含まれている場合は以下のようなエラーが表示され、アップロードできません。

その場合は事前に「PDF 無害化」機能により変換してからアップロードしてください

「無害化されていない PDF が検出されました。「PDF 無害化」を実施してから、再度アップロードしてください。」

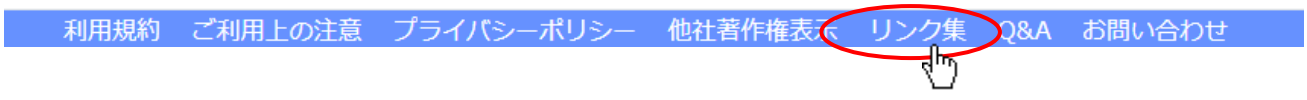
確認書類として求められる書類の内容は、行政庁毎に異なります。

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/TO00007



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

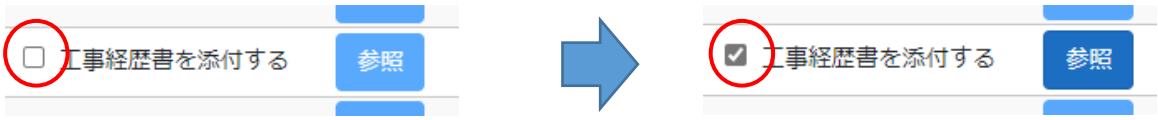
3．2．9．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

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）

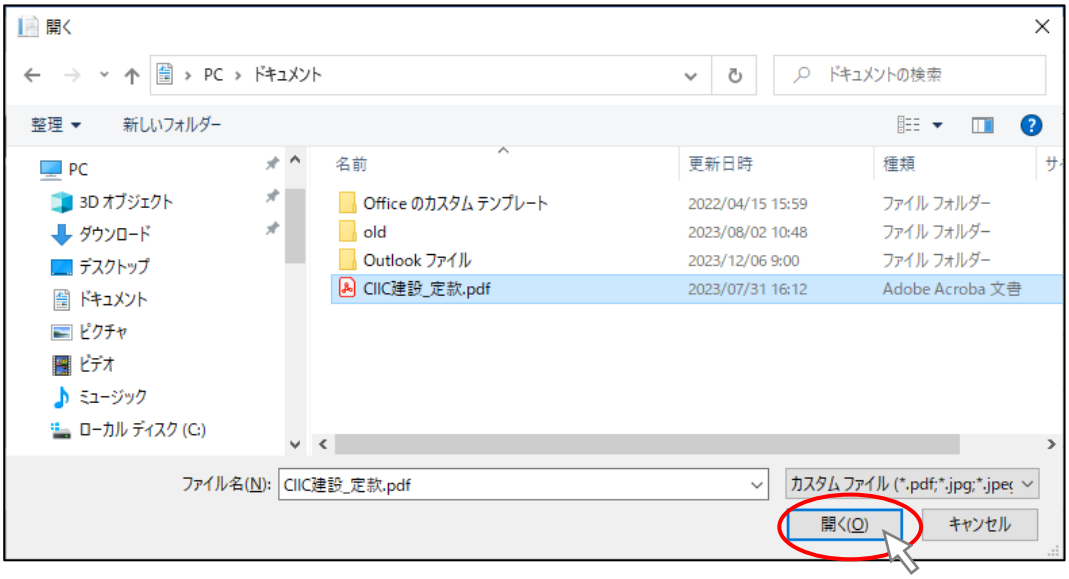
①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「参照」ボタンを押下してください。



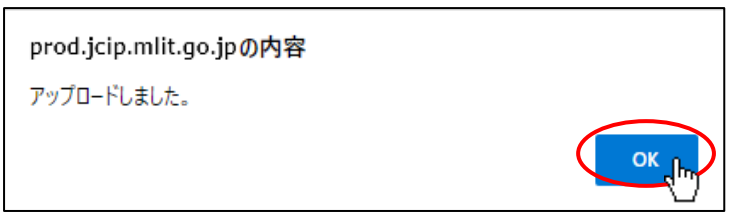
※チェックボックス ON 時のみ「参照」ボタンが活性化する書類もあります



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



※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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．9．2．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。



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。



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。



※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）

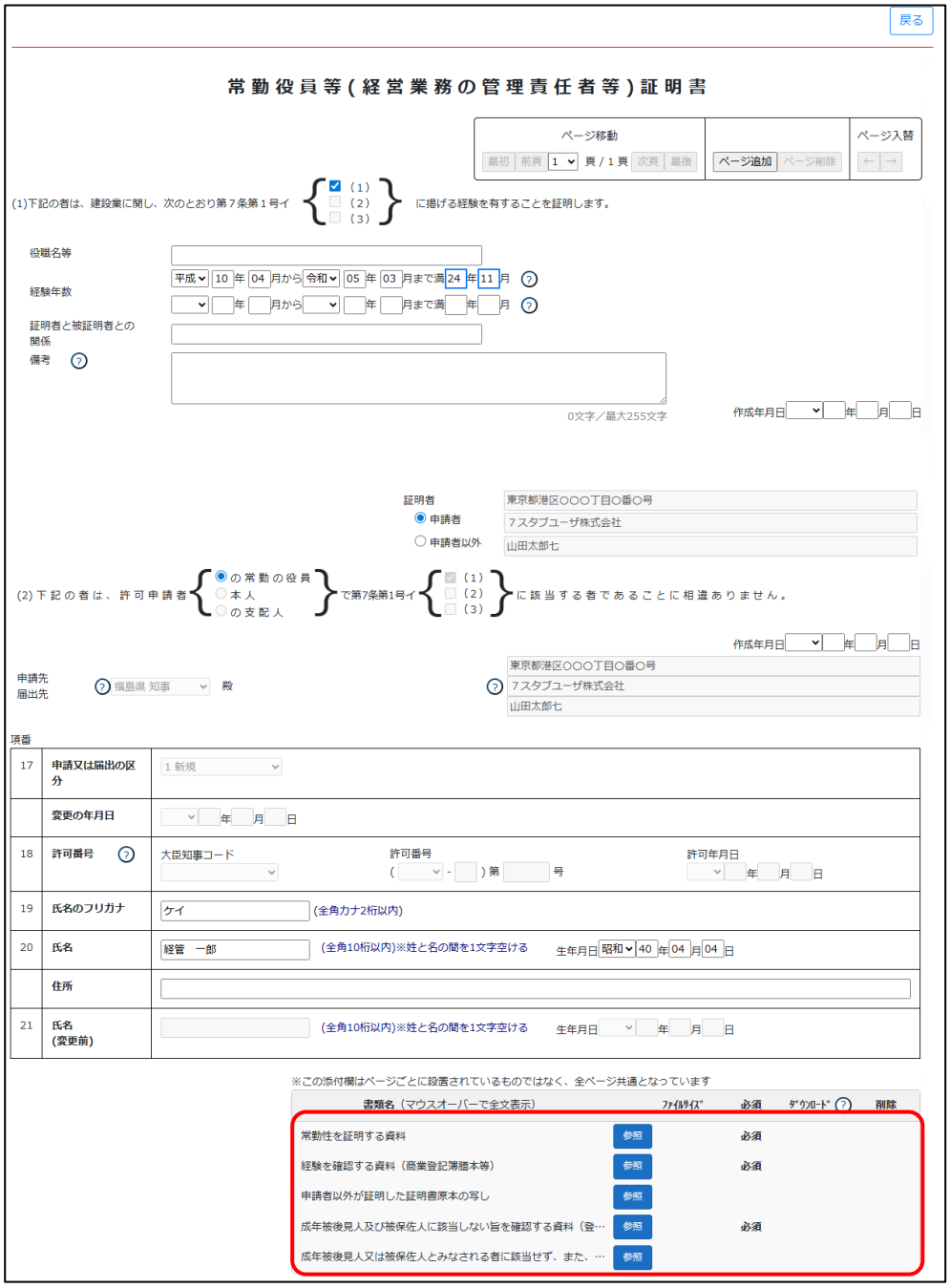
（JCIP にアップロード可能なファイルのサイズ上限は 100MB／ファイルです、ファイルをまとめる際にはご留意ください）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．9．3．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）

※「添付ファイル」グリッドは各様式につき１つです。したがって複数ページ作成できる様式においてもページ毎に「添付ファイル」グリッドの状態が異なることはありません。

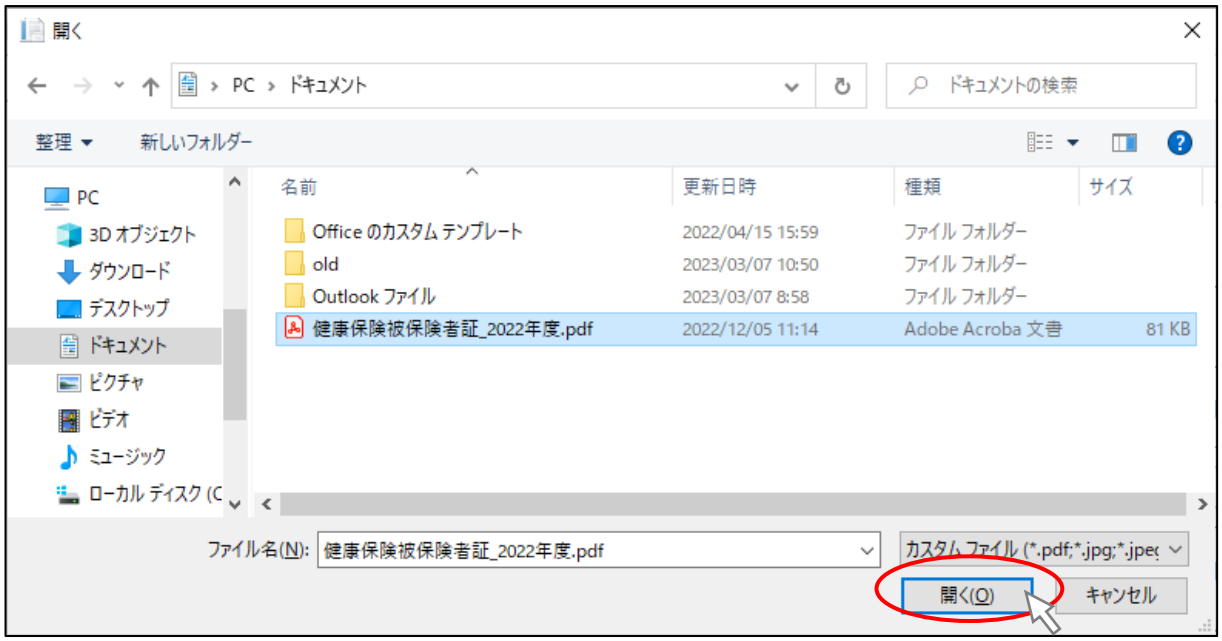


①「添付ファイル」グリッドの「参照」ボタンを押下してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．9．4．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）

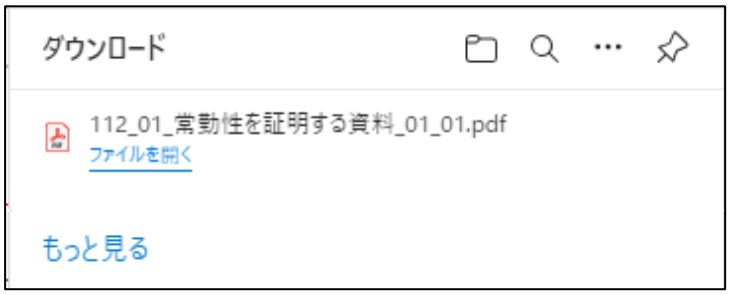
添付した確認書類のファイルの内容が正しいこと（誤って違うファイルを添付していないか）を確認するために、添付したファイルをダウンロードすることができます。

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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

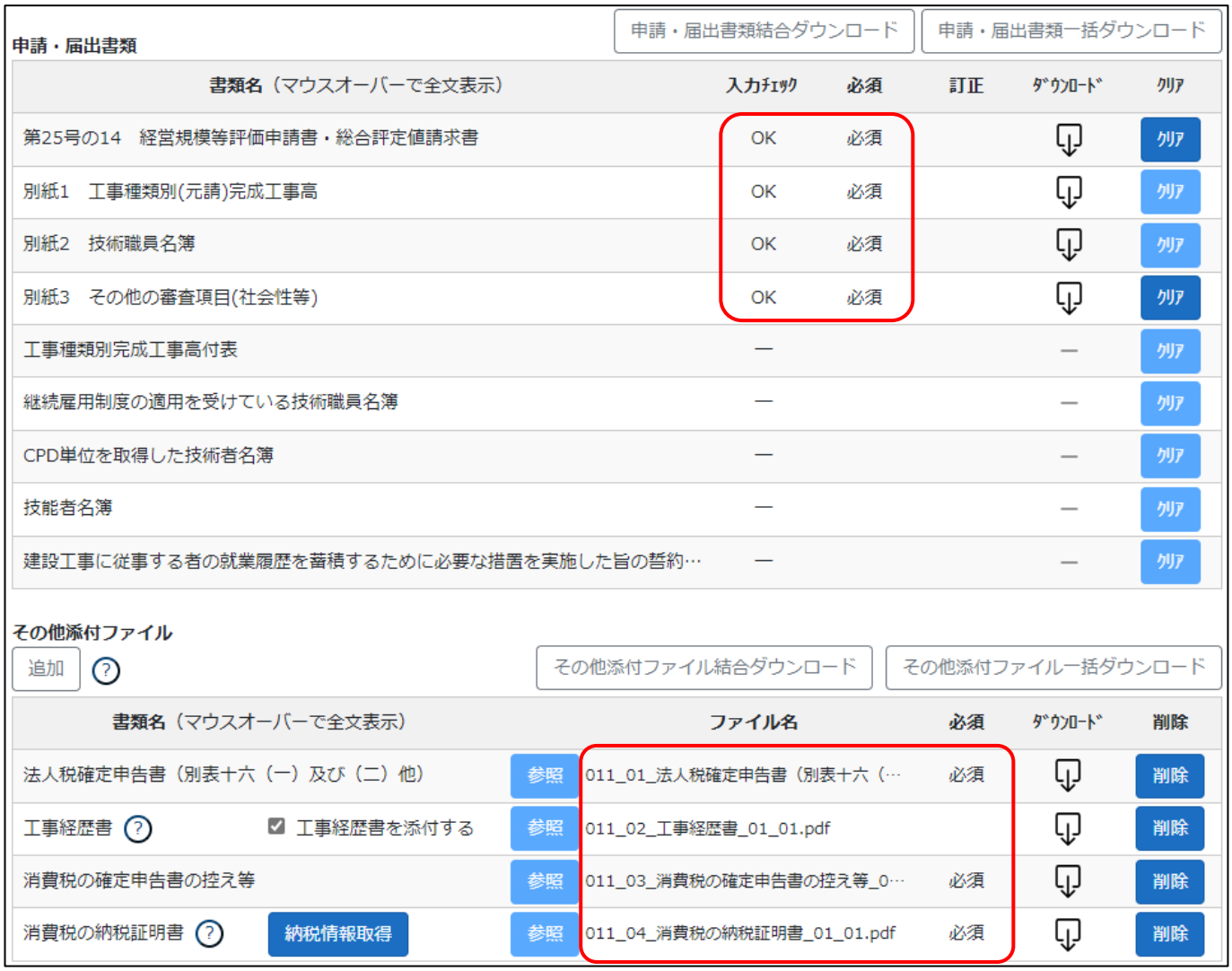
３．２．１０．必要書類をチェック

「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。



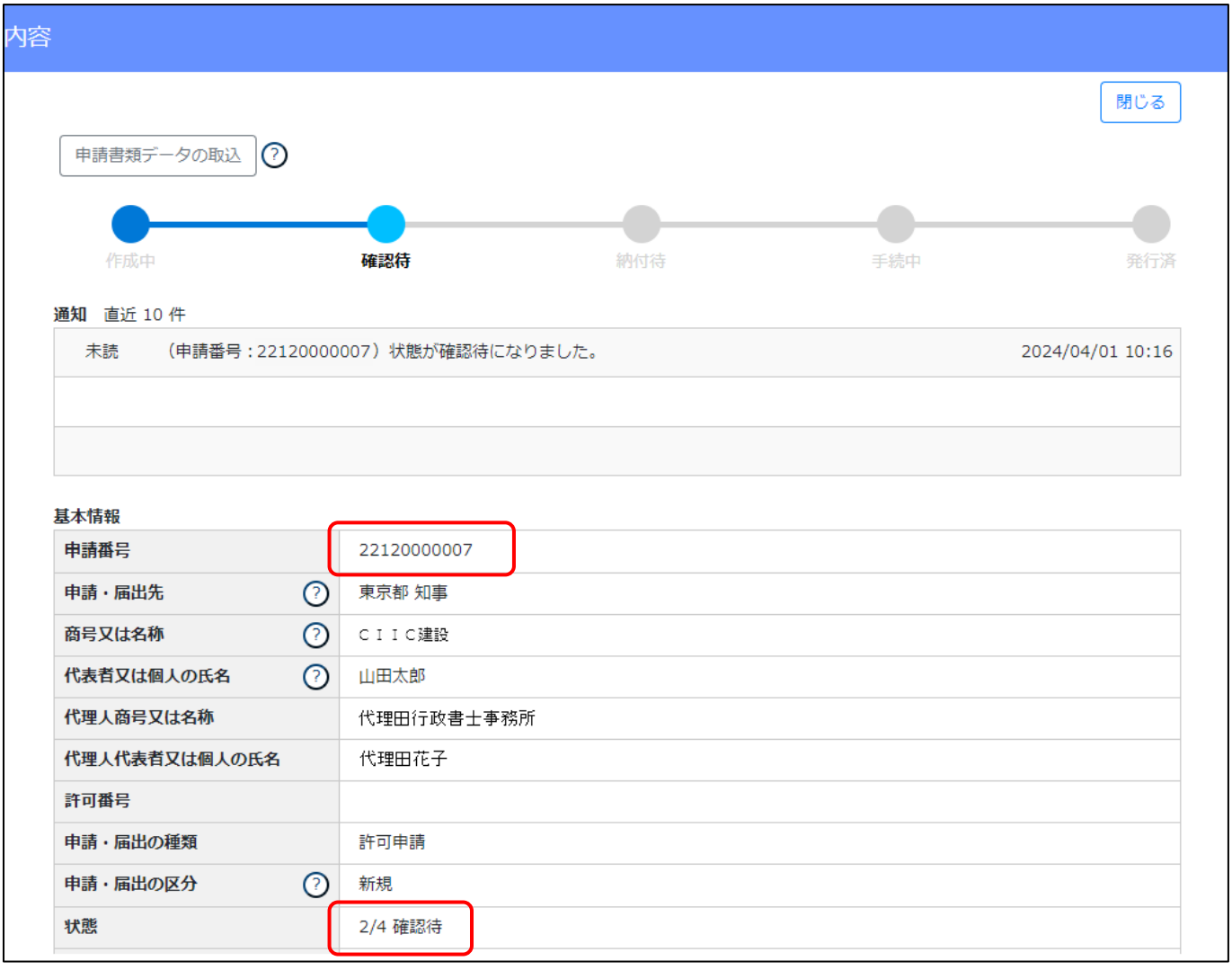
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

３．２．１１．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。

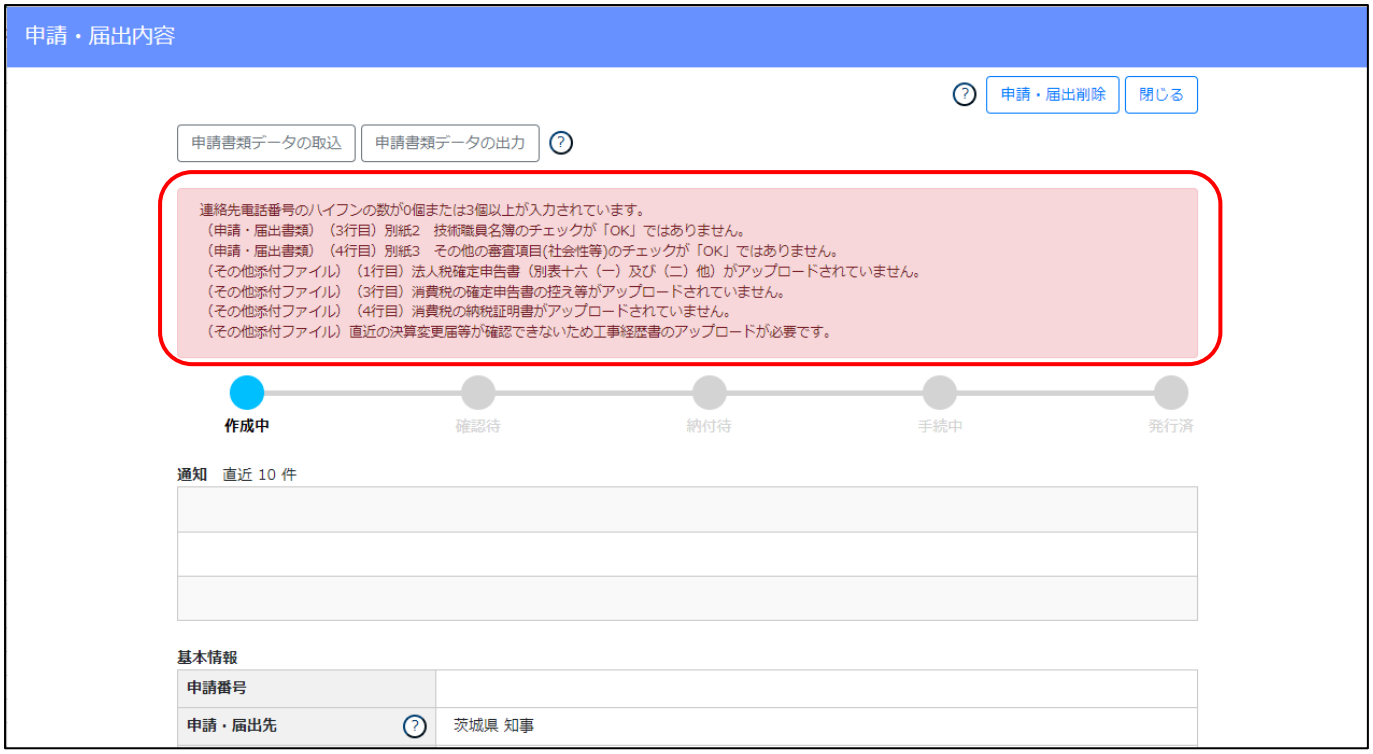


②「申請・届出送信」が正常に実行されると、「申請番号」が発番され、「状態」が作成中から確認待に変化します。
「基本情報」グリッドで確認してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

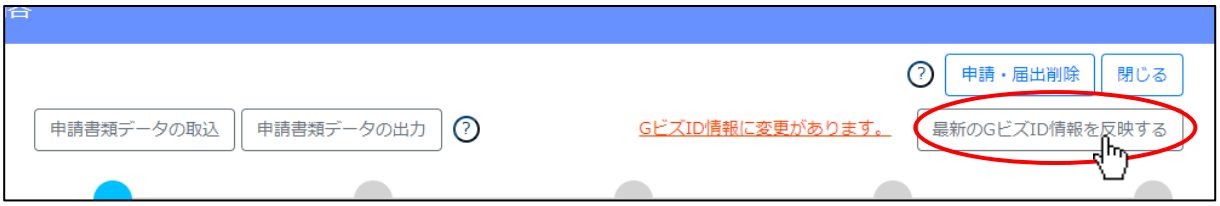
3．2．12．　GビズIDアカウント情報を変更した場合

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。

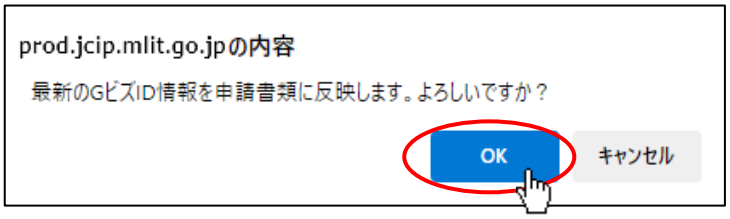
※JCIPの状態が「作成中」「訂正中」「補正中」の時のみ実行可能です

※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

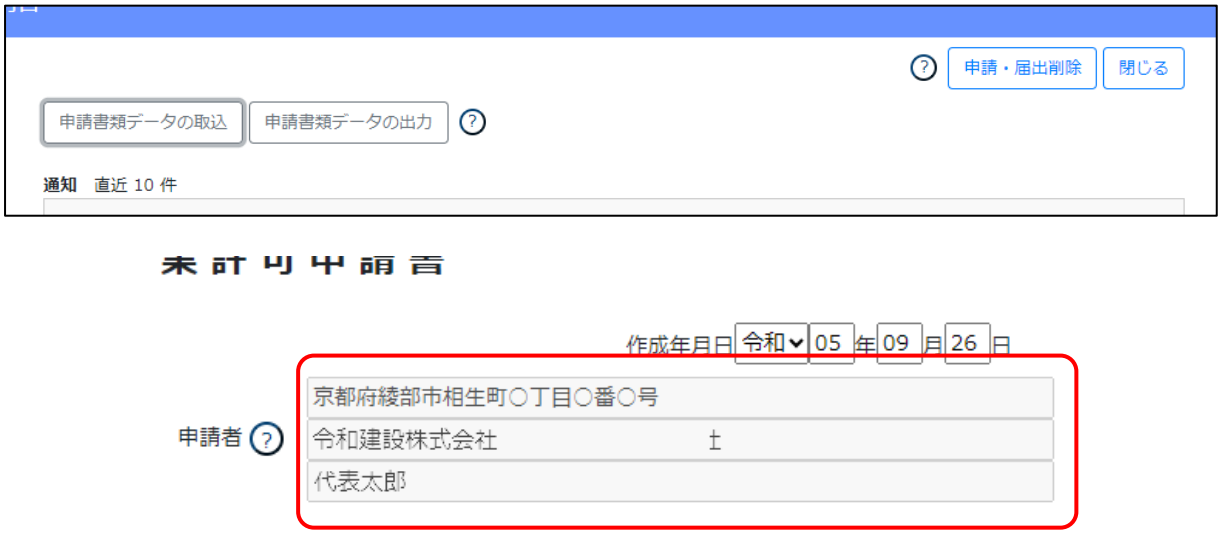
①GビズIDアカウント情報に変更が生じた申請・届出データの「申請・届出内容」画面の右上に表示される、「GビズID情報を反映する」ボタンを押下してください。



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。



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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

３．３.「前回申請取込」機能

３．３．１.「前回申請取込」の実行

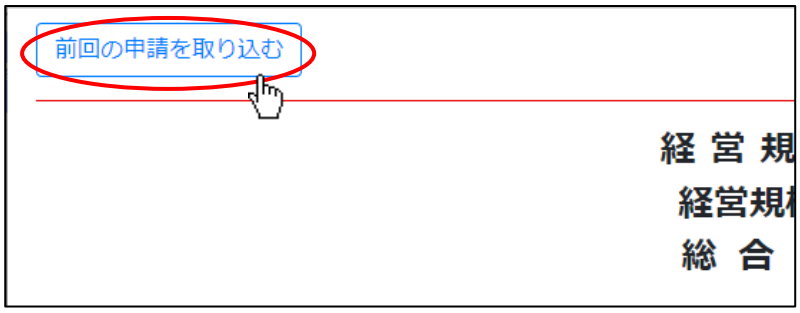
許可（届出確認）された前回の申請書類のデータを、今回の書類作成用に取り込むことができます。

※本機能は以下の申請種別で利用可能です

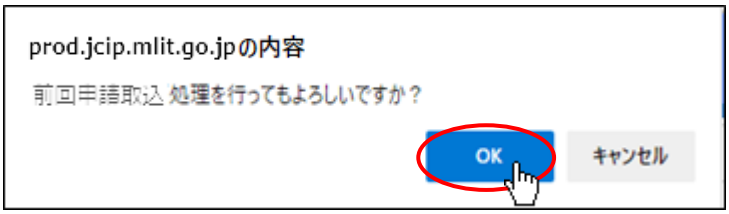
許可：　B（許可換え新規）、C（更新）、D（業種追加/般・特新規）、E（業種追加/般・特新規+更新）

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。

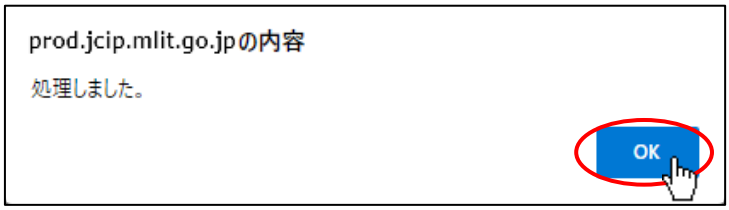


②確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。



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。



※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．3．2．「前回申請取込」が可能な書類

○：可能　×：不可　-：書類作成対象外

No.	様式名（画面名）	可否
1	建設業許可申請書	○
2	役員等の一覧表	○
3	営業所一覧表(新規許可等)	○
4	営業所一覧表(更新)	○
5	営業所技術者等一覧表	○
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	○
8	使用人数	○
9	誓約書	×
10	経営業務の管理責任者証明書	○
11	経営業務の管理責任者の略歴書	○
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	○
13	常勤役員等の略歴書	○
14	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書	○
15	健康保険等の加入状況	○
16	営業所技術者等証明書(新規・変更)	○
17	実務経験証明書	○
18	指導監督的実務経験証明書	○
19	建設業法施行令第 3 条に規定する使用人の一覧表	○
20	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	○
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	○
22	株主(出資者)調書	○
23	営業の沿革	○
24	所属建設業者団体	○
25	主要取引金融機関名	○
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	×
30	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	○
31	常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書	○
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	○
33	変更届出書(決算変更届出用)	○
34	経営規模等評価申請書・総合評定値請求書	○
35	工事種類別(元請)完成工事高	○
36	技術職員名簿	○

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

37	その他の審査項目(社会性等)	○
38	工事種類別完成工事高付表	○
39	継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿	○
40	CPD 単位を取得した技術者名簿	○
41	技能者名簿	○
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誓約書及び情報共有に関する同意書	○
43	「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書	○
44	貸借対照表	×
45	損益計算書	×
46	完成工事原価報告書	×
47	株主資本等変動計算書	×
48	注記表	○
49	附属明細表	×
50	貸借対照表（個人）	×
51	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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

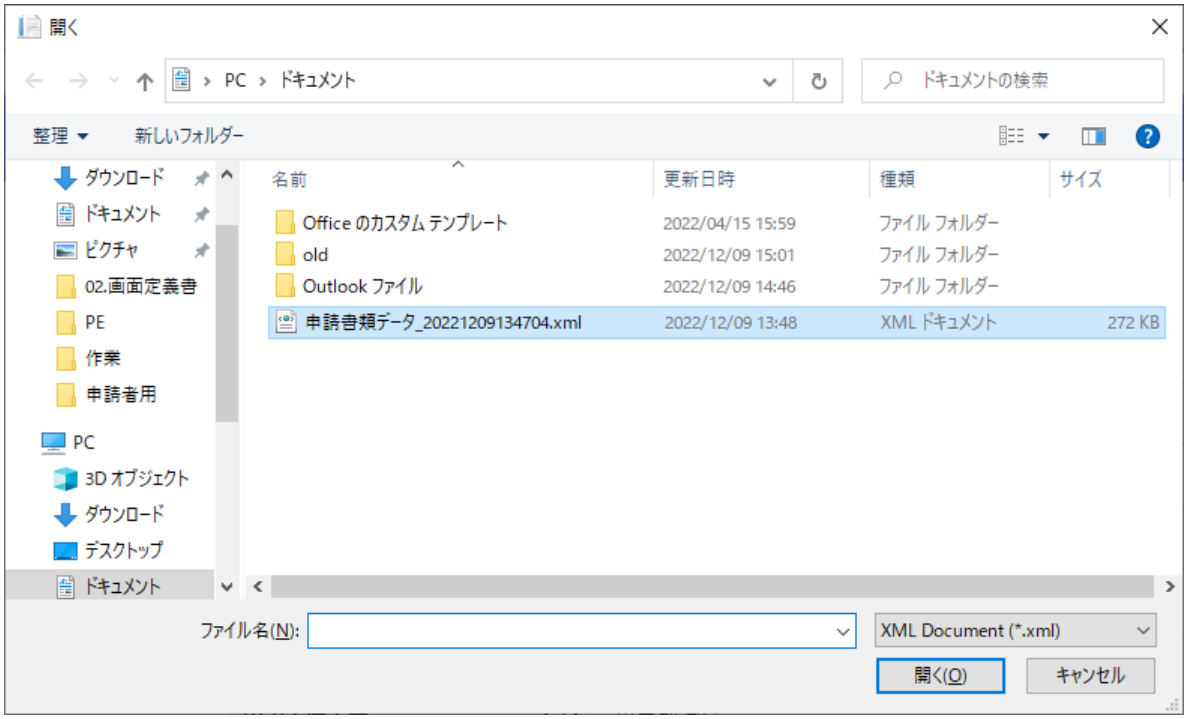
取込の対象となる書類は、「申請・届出内容」画面の「申請・届出書類」グリッドに表示されている書類です。

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。



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。

（「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「ー」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

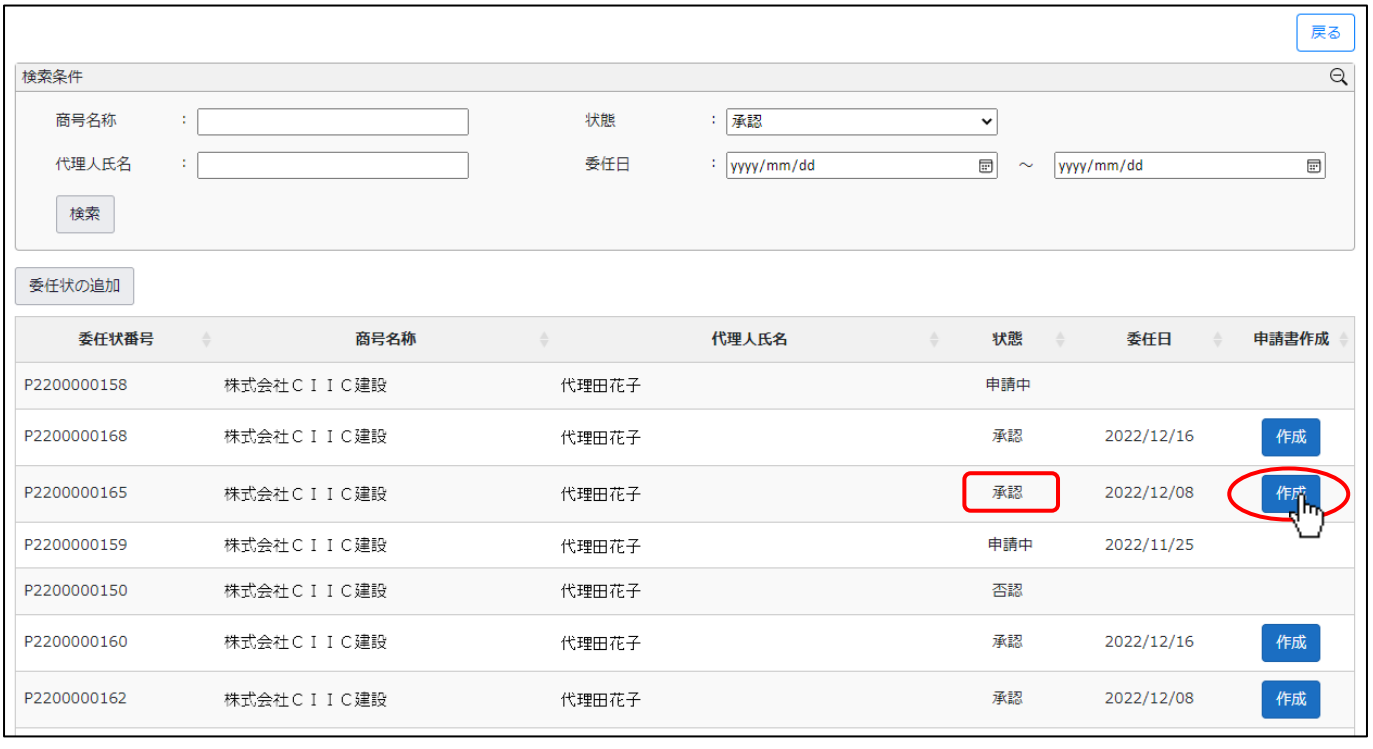
３．５．代理人による書類作成

３．５．１．　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。

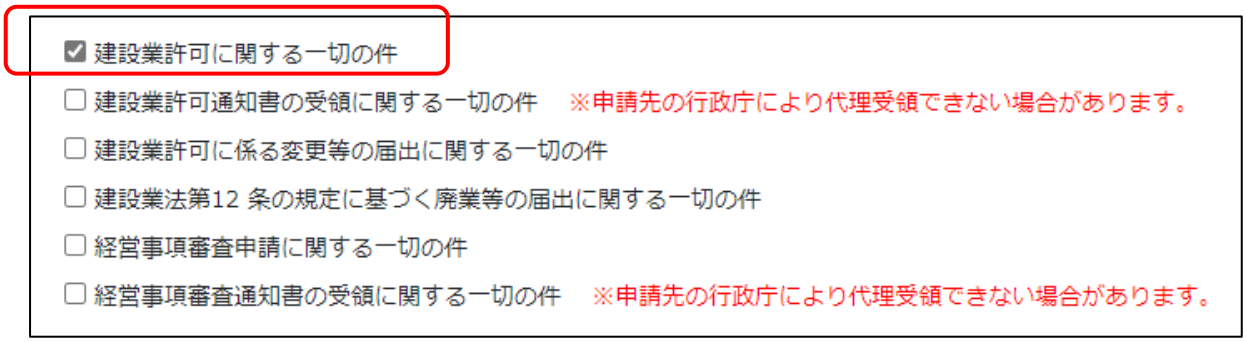


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



※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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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、4．8．代理人による電子申請における通知書の受領をご参照ください。



※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　　※代理申請データの参照

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。

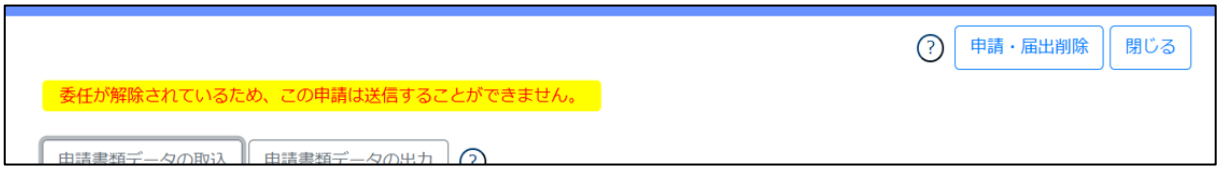
流用元とする申請データの「申請・届出内容」画面にて「申請書類データの出力」によって申請書類データ（XML ファイル）を作成し、Ｇビズ ID アカウント情報変更後の委任状を用いて作成した「申請・届出内容」画面の「申請書類データの取込」により、流用元の申請データから出力した申請書類データ（XML ファイル）を取り込んでください。

※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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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　【１】申請～許可の場合　と　【２】届出～届出確認済の場合　をご参照ください。

４．１．２．申請・届出～不許可通知取得・手続終了までのフロー

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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



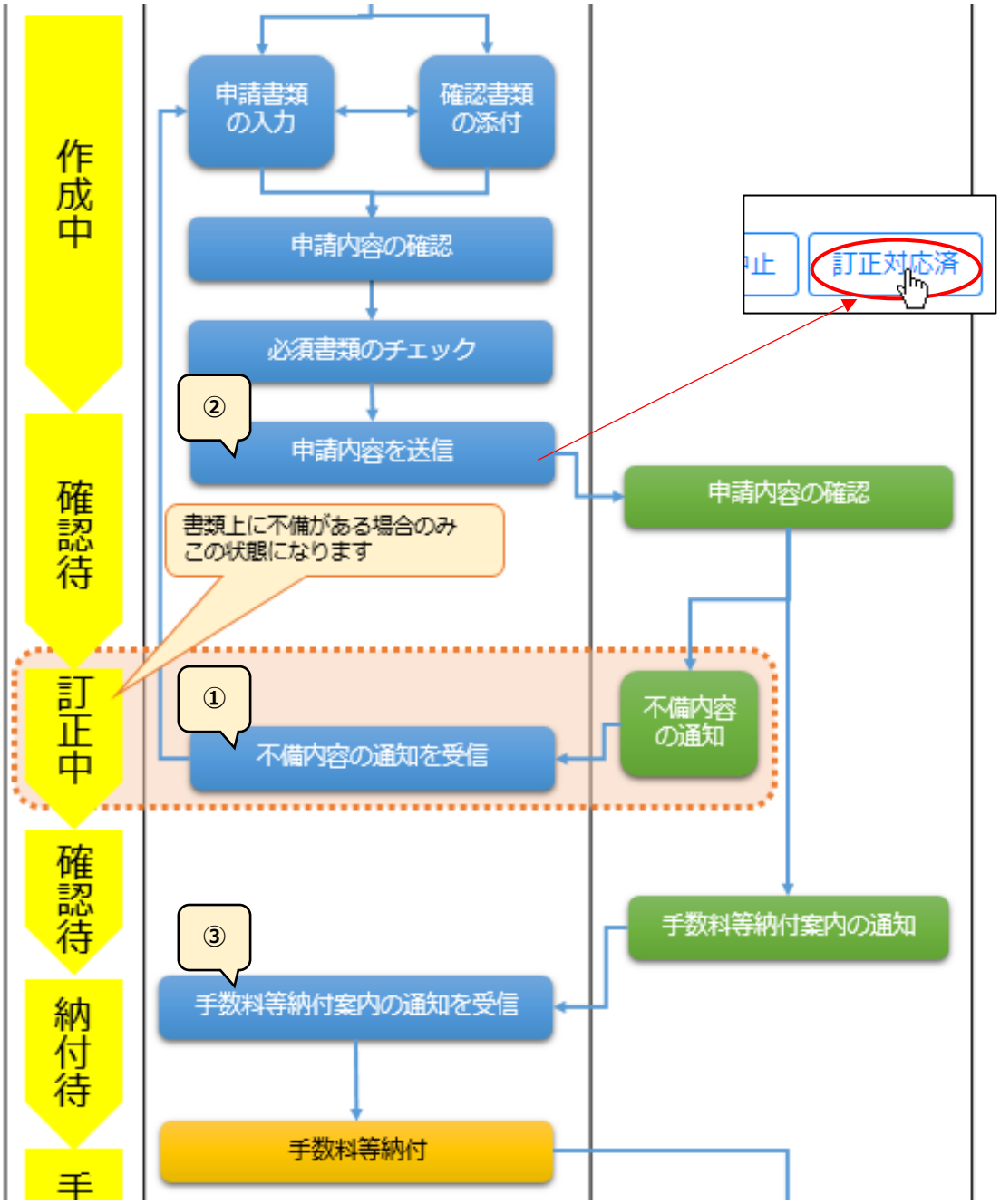
②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度送信（「訂正対応済」ボタン押下）してください。

※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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

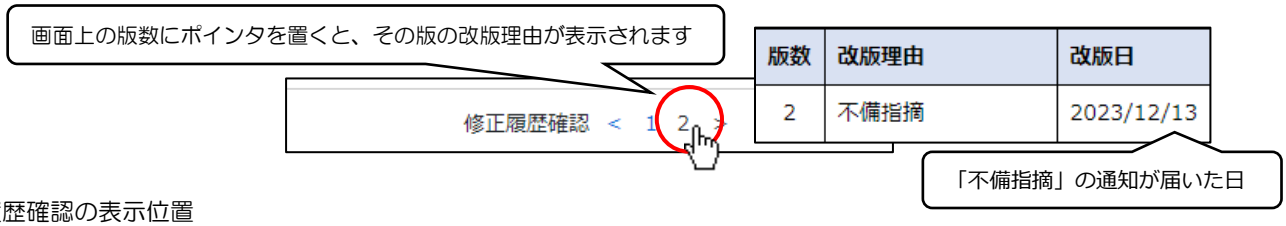
◎訂正による版数追加と修正履歴確認

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。

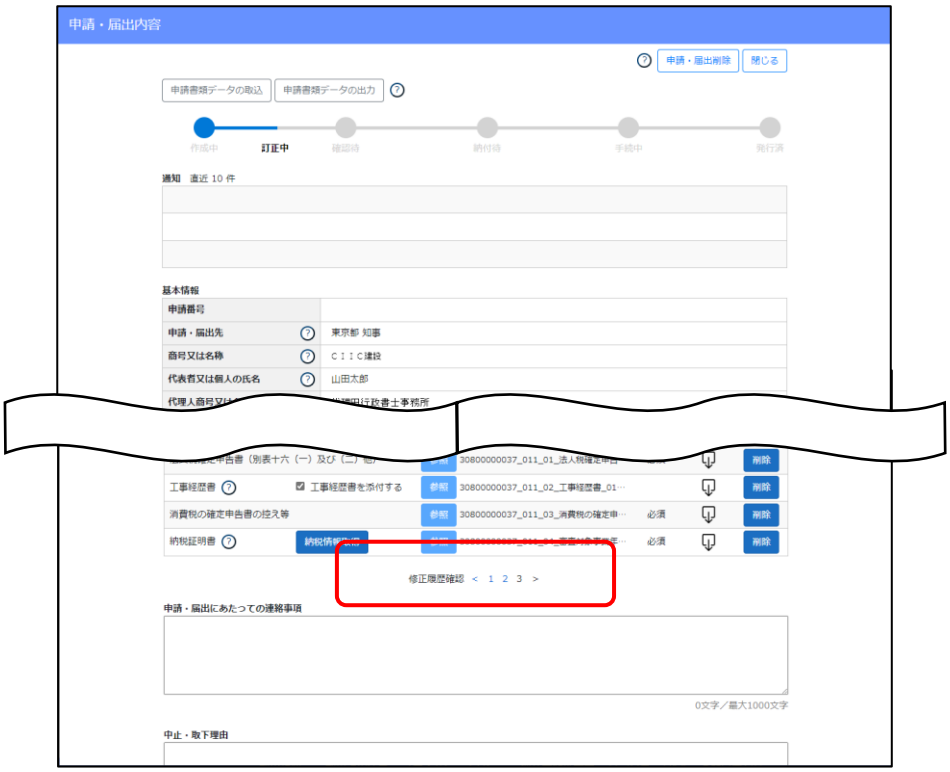
初版「１」に対して、申請者側の操作（訂正～送信）が行われる都度、版数が１つずつ追加されていくため、最大の版数が最新版となります。

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

「申請・届出内容」画面



書類作成画面

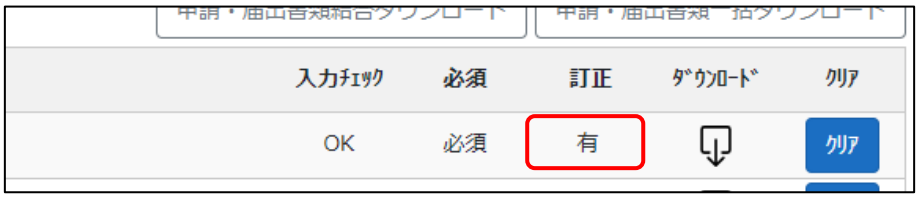


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

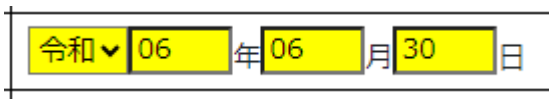
修正・変更を行った箇所の表示

不備指摘に応じて修正・変更を行った（前版から変化した）書類は、訂正「有」となり、修正・変更箇所は、黄色に変化します

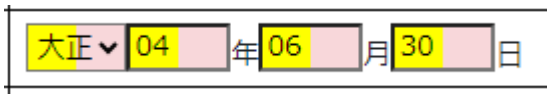
「申請・届出内容」画面

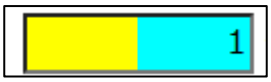


入力項目



※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





添付ファイル



※添付ファイルはファイルの内容チェックは行っていないため、「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



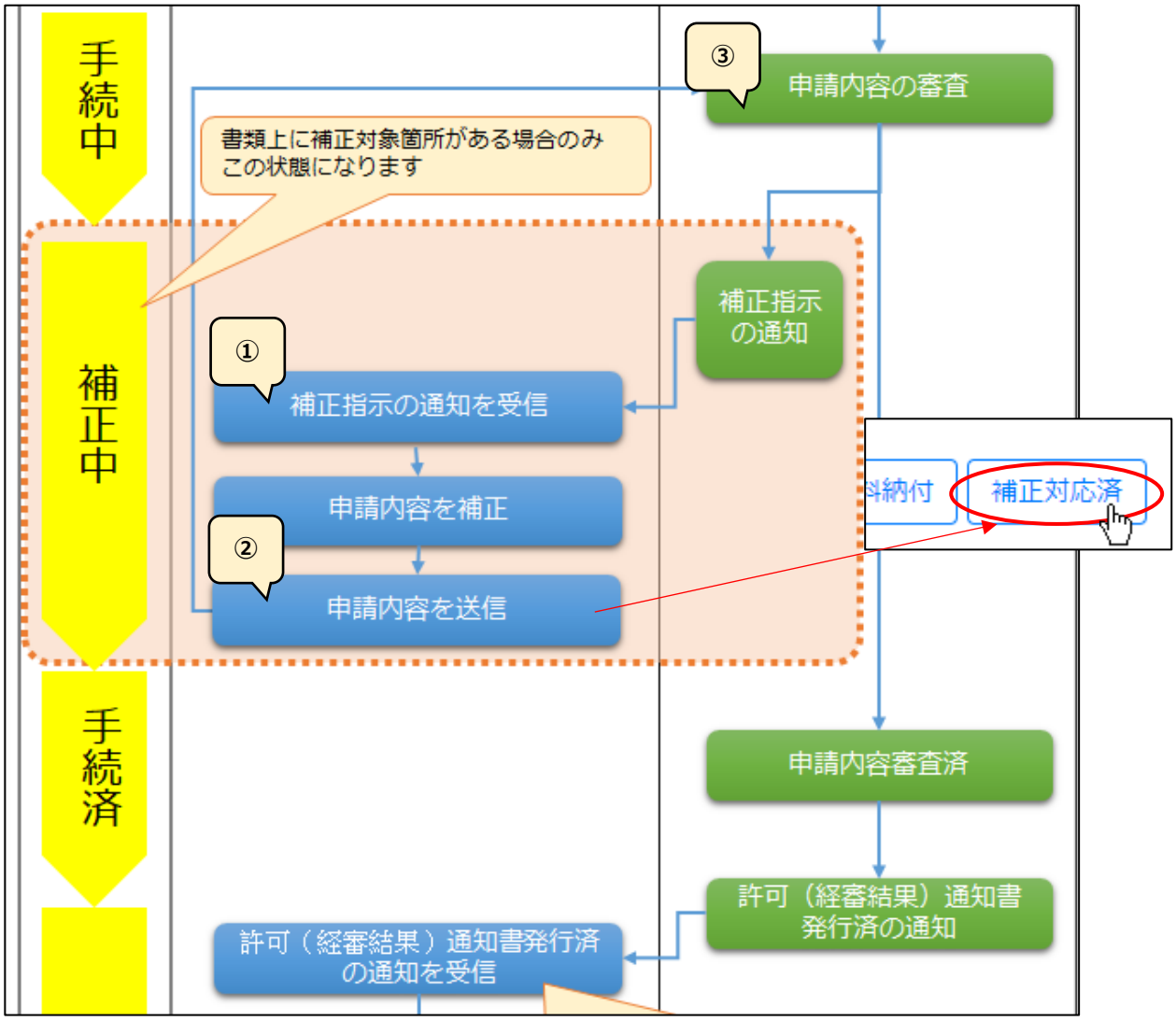
②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、補正が必要な箇所を JCIP 上で修正後、再度送信（「補正対応済」ボタン押下）してください。

※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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

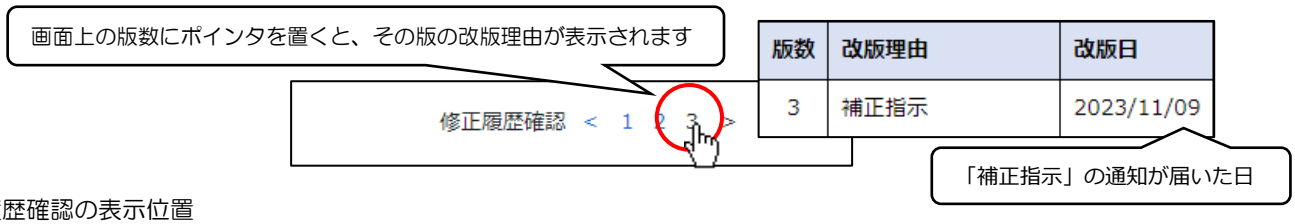
◎補正による版数追加と修正履歴確認

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。　＜＞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。

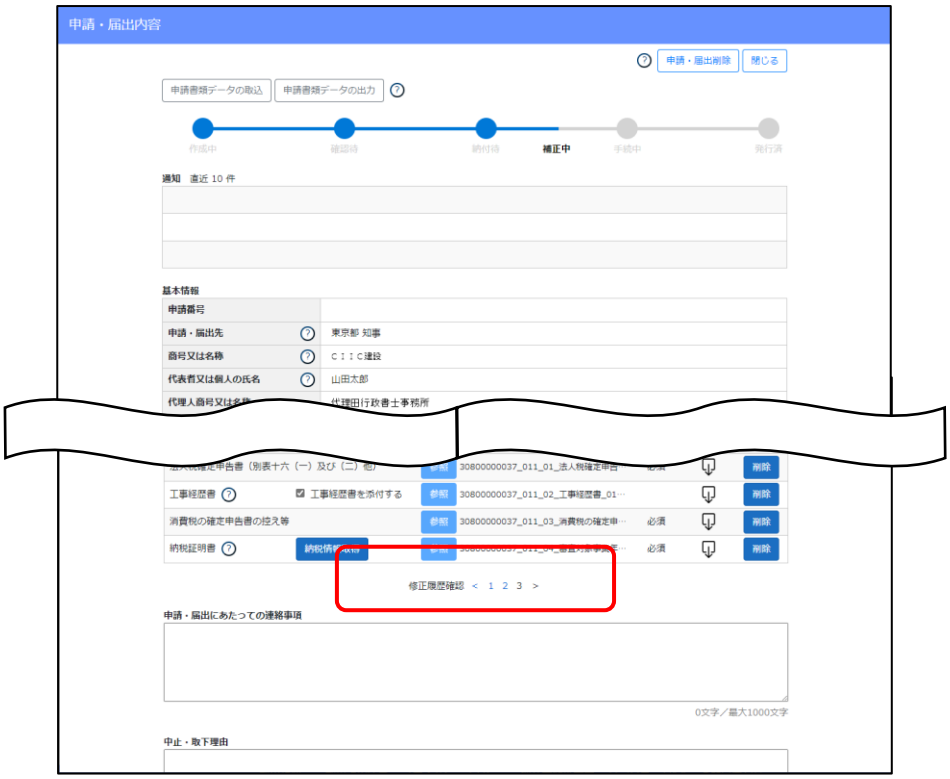
初版「１」に対して、申請者側の操作（補正～送信）が行われる都度、版数が１つずつ追加されていくため、最大の版数が最新版となります。　※補正により追加される版数と、不備指摘の訂正により追加された版数は通算で累積します

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

「申請・届出内容」画面



書類作成画面



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

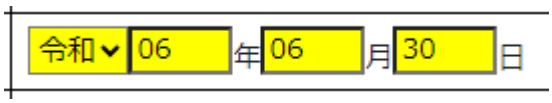
修正・変更を行った箇所の表示

補正指示に応じて修正・変更を行った（前版から変化した）書類は補正「有」となり、修正・変更箇所は黄色に変化します

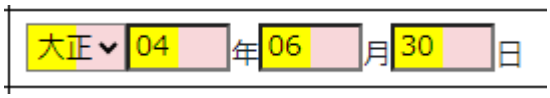
「申請・届出内容」画面



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





添付ファイル



※添付ファイルはファイルの内容チェックは行っていないため、「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．～４．１．４.）を参考に、再申請を行ってください。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

4．2．状態と進行状況

4．2．1．状態一覧

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	－
	9	手続済	申請した内容の審査が完了し、許可通知書発行の準備中	－
結果取得	10	発行済	JCIP での手続き完了	－
	10	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、手続済）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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

4．2．1．3．経営事項審査の申請

	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	－
	9	手続済	申請した内容の審査が完了し、結果通知書発行の準備中	－
結果取得	10	発行済	JCIP での手続き完了	－

※行政庁側で処理を行う状態（確認待、手続中、手続済）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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

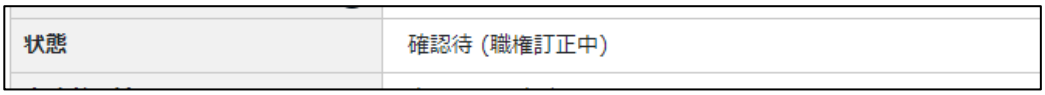
４．２．１．４．行政庁による職権訂正について

行政庁側で処理を行う状態（確認待、手続中、手続済）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）」「手続済（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



・「申請・届出一覧」画面



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、手続済）に戻り、申請者に通知が届きます。



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。

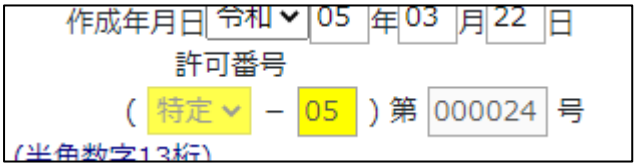
職権訂正が行われた申請データは、不備指摘や補正指示の際に申請者側で編集を行った場合と同様にデータの版が追加され、修正・変更が行われた（前版から変化した）箇所は、黄色に変化します。

・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。



※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



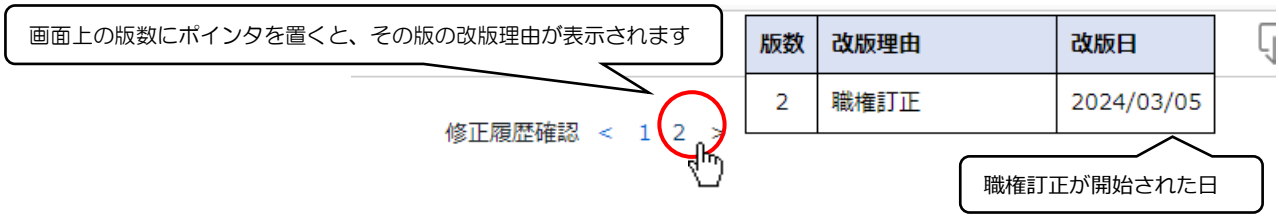
・添付ファイル



※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

4．2．2．申請・届出一覧

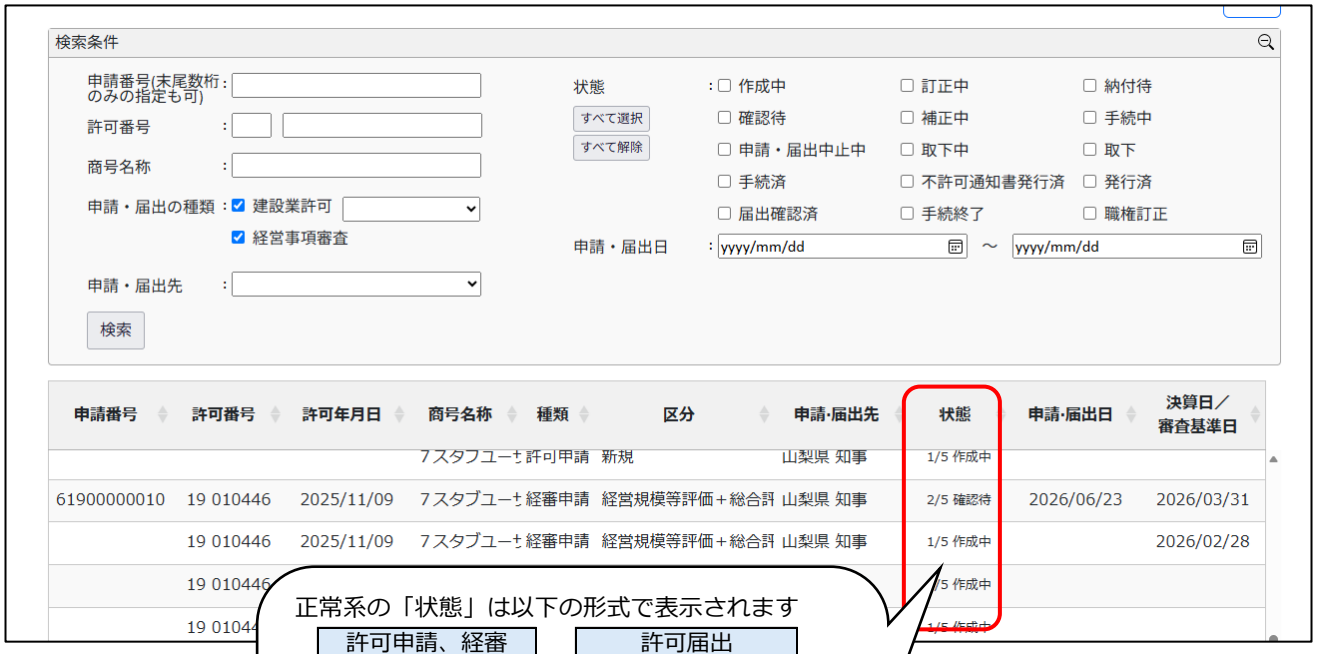
「申請・届出一覧」画面で、確認したい申請データを検索し、状態を確認できます。

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。



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
1/5　作成中
2/5　確認待
3/5　納付待
4/5　手続中
4/5　手続済
5/5　発行済

許可届出
1/4　作成中
2/4　確認待
3/4　手続中
4/4　届出確認済

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。

エ．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。（ボタン操作で一括選択／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

※「手続済」を選択した場合は、「手続済」と「手続済（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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※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）。

書類の種類	参照方法	
	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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

４．３．手数料等の納付

４．３．１．手数料等の納付方式

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払いを行う納付方法	（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
（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）都道府県証紙を郵送、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 またはウェルネット）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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

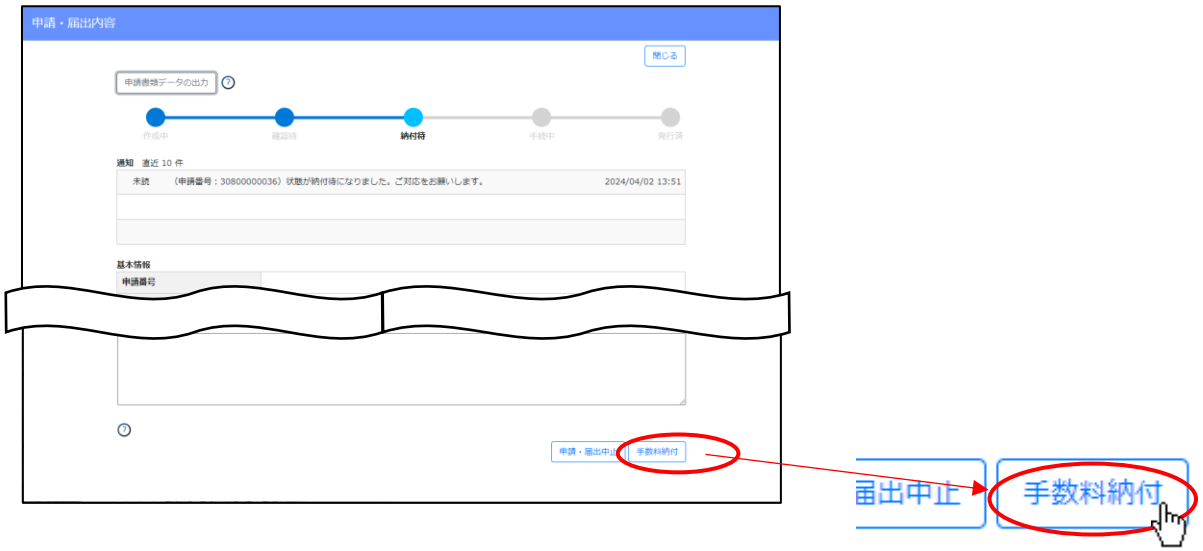
4．3．2．手数料等の納付手続き

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

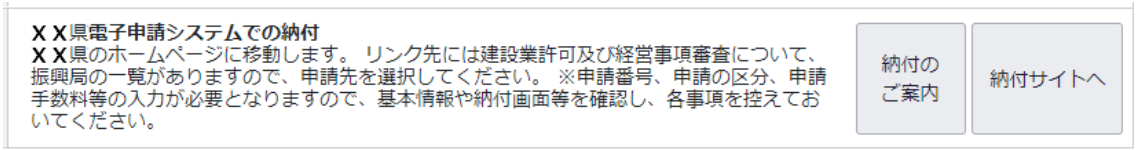
③手数料納付画面が開きます。金額・支払い内容を確認してください。

「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。

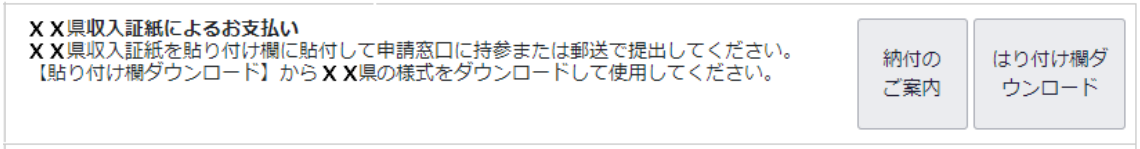


【参考】行政庁毎の納付方式（例）

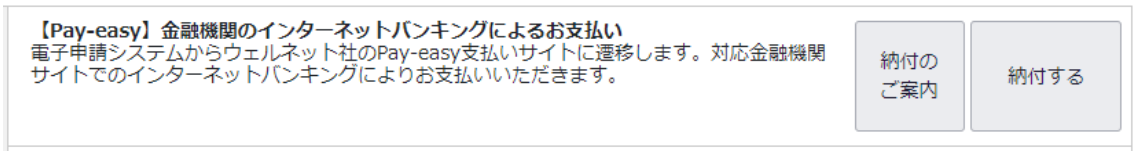
・行政庁のホーページにて納付



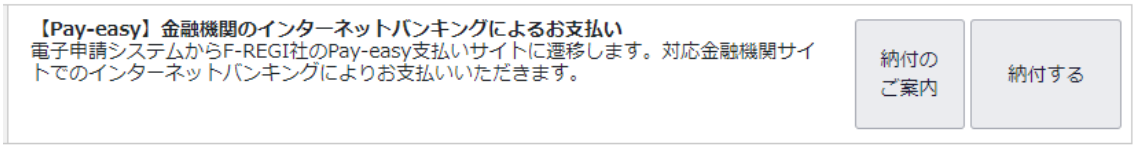
・収入証紙にて納付



・Pay-easy（ウェルネット社）にて納付



・Pay-easy（F-REGI 社）にて納付

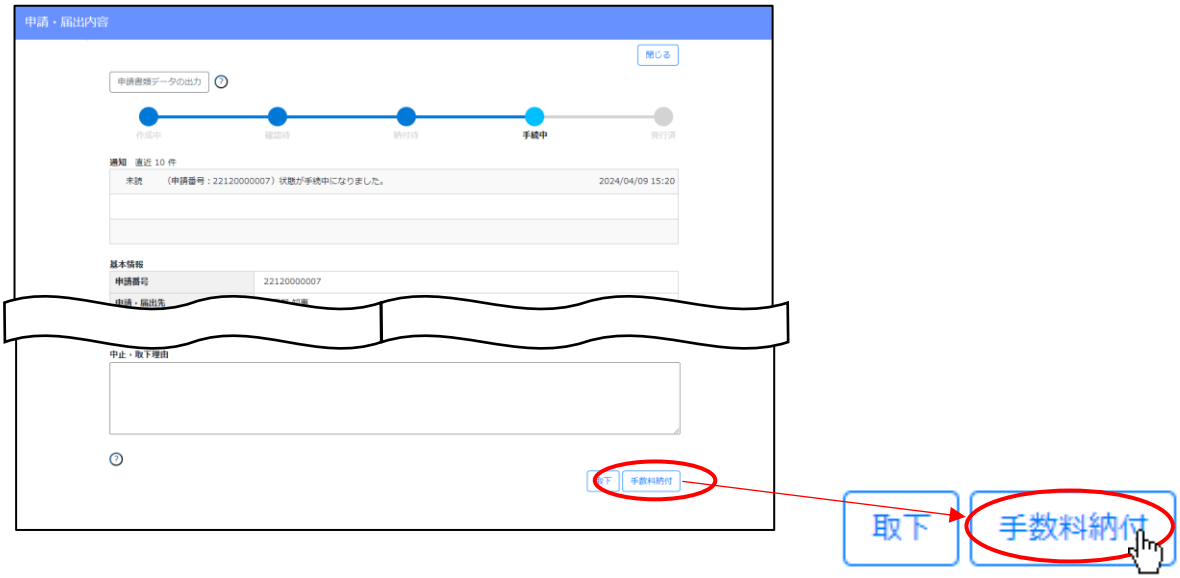


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



【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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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、手続済、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
申請･届出中止	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
	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
取下	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
	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
	手続済	申請した内容（補正済の内容）の審査が完了し、通知書発行の準備中
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」「手続済」「補正中」でも審査の進行状況によっては、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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



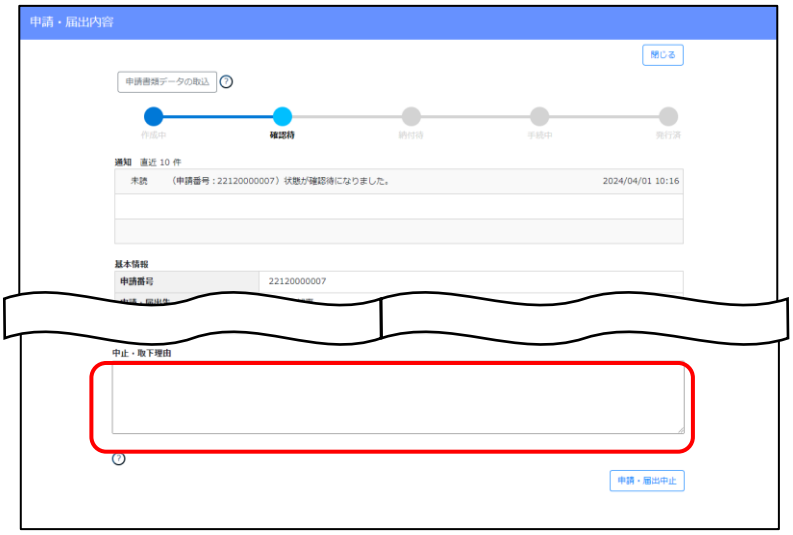
②「申請・届出一覧」画面が開きます。中止を行う対象の申請・届出データの行をクリックしてください。

（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）

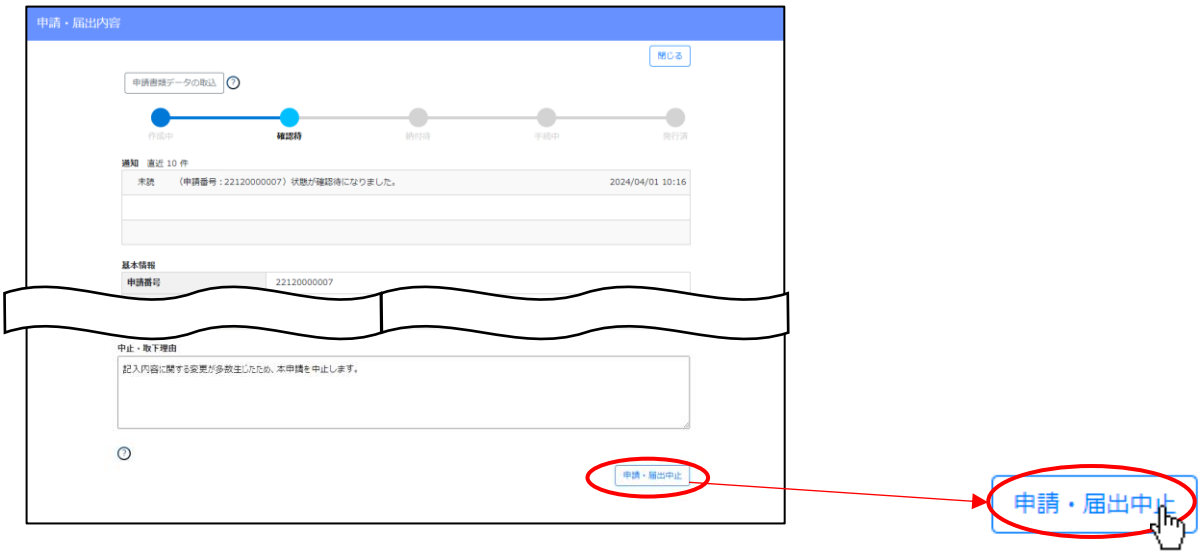


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

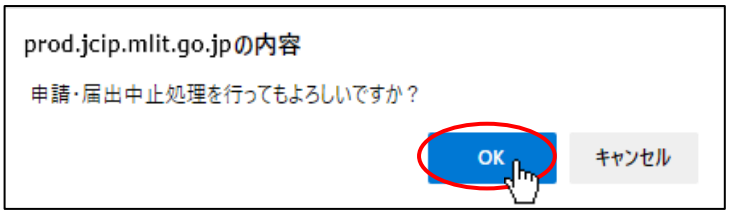
③「申請・届出内容」画面が開きます。画面下部「中止・取下理由」に、中止を行う理由を入力してください。



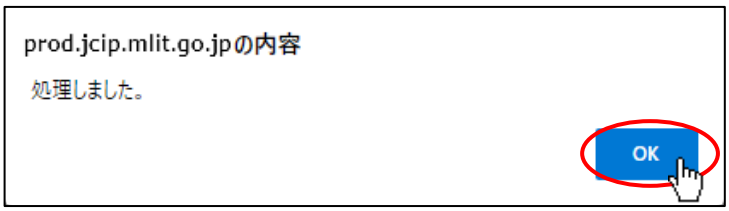
④「中止・取下理由」入力後、画面右下「申請・届出中止」ボタンを押下してください。



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。

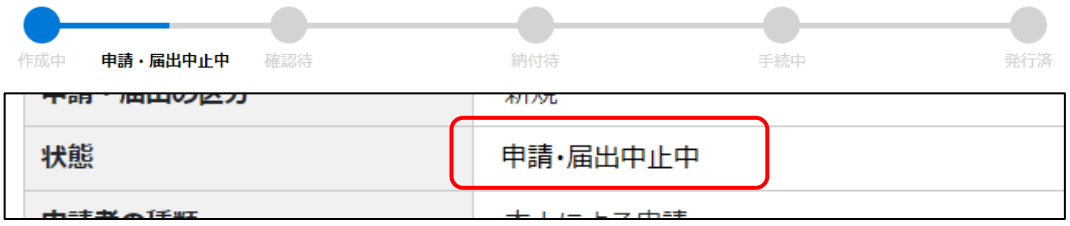


⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「申請・届出内容」画面を閉じてください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



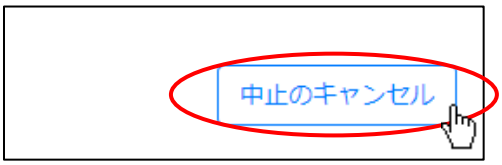
⑧「状態」が「申請・届出中止中」に変化した後に、行政庁が申請中止の手続きを行います。
中止の手続きが完了すると「状態」が「作成中」に戻ります。



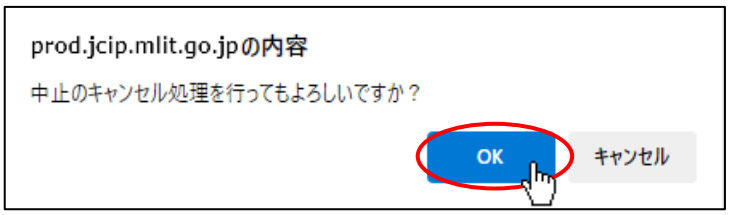
※申請・届出中止後に「作成中」となった申請データを再利用して「申請・届出送信」を行うと、「申請・届出送信」ボタンを押下後に、新たな申請番号（申請・届出中止前に割り当てられていた申請番号とは別の番号）が割り当てられます

◎申請・届出中止のキャンセル

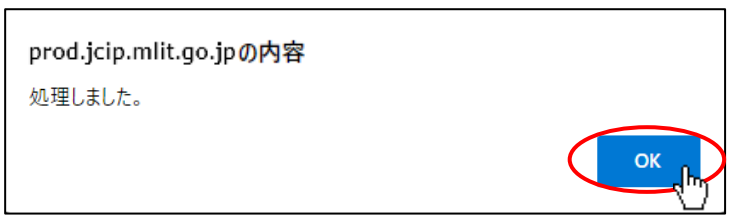
①申請・届出中止後、「状態」が「申請・届出中止中」に変化した申請・届出データについて、申請・届出中止をキャンセルすることができます。「申請・届出内容」画面右下の「中止のキャンセル」ボタンを押下してください。



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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

④申請・届出中止をキャンセルした申請・届出データの「状態」は「申請・届出中止中」に変化する前の状態（確認待／納付待／訂正中のいずれか）に戻ります。



※行政庁が申請・届出中止を確定させた場合と異なり、申請番号はそのままです（申請・届出中止前に割り当てられていた申請番号が、そのまま割り当てられます）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



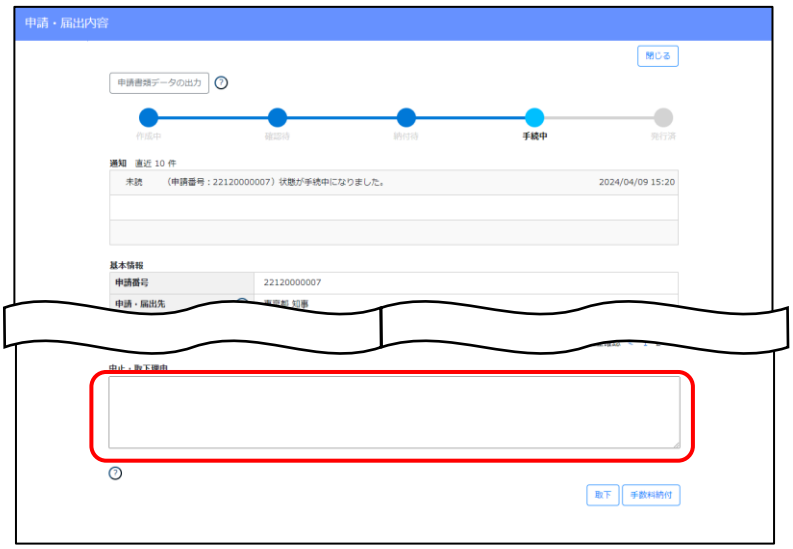
②「申請・届出一覧」画面が開きます。取下を行う対象の申請・届出データの行をクリックしてください。

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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

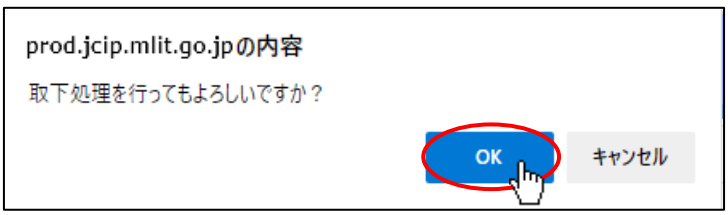


④「中止・取下理由」入力後、画面右下「取下」ボタンを押下してください。

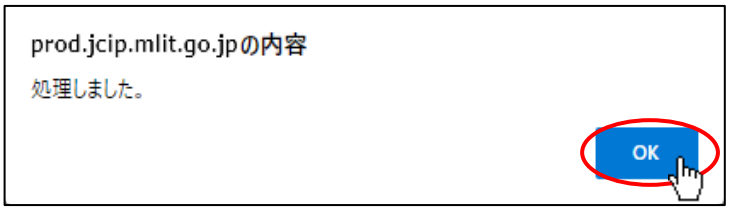


※状態が「手続済」の場合は取下ができません
（取下ができない場合は、「取下」ボタンは表示されません）

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。



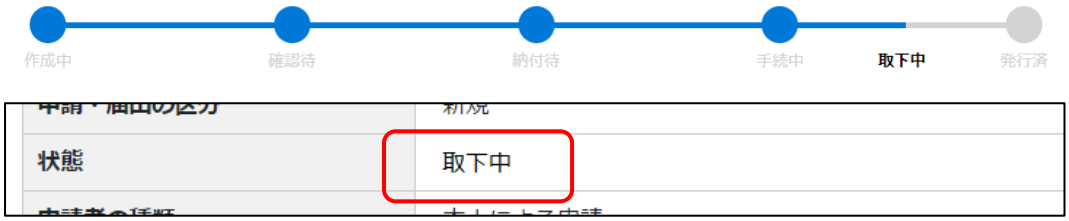
⑥確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下して「申請・届出内容」画面を閉じてください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

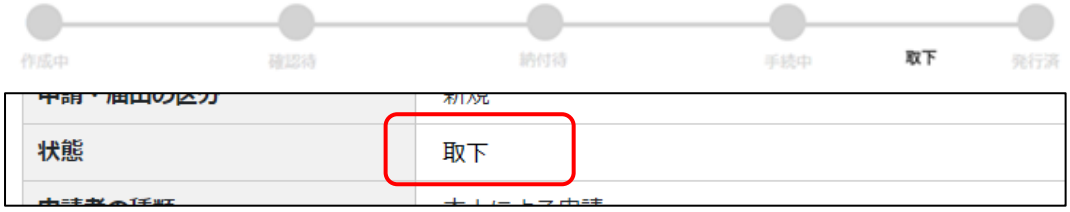
⑦「申請・届出内容」画面が閉じます。

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。



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。

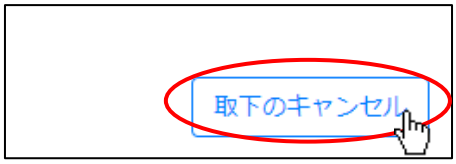
通知を確認後、「状態」が「取下」になっていることを確認してください。



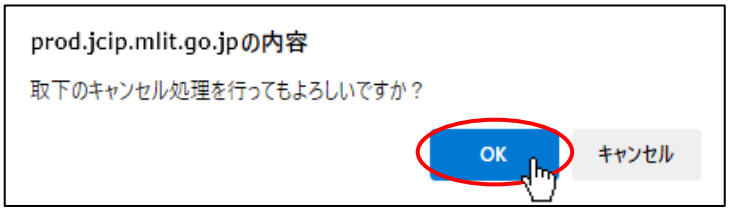
◎取下のキャンセル

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。

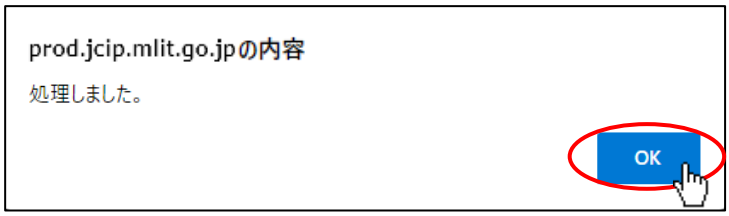
「申請・届出内容」画面右下の「取下のキャンセル」ボタンを押下してください。



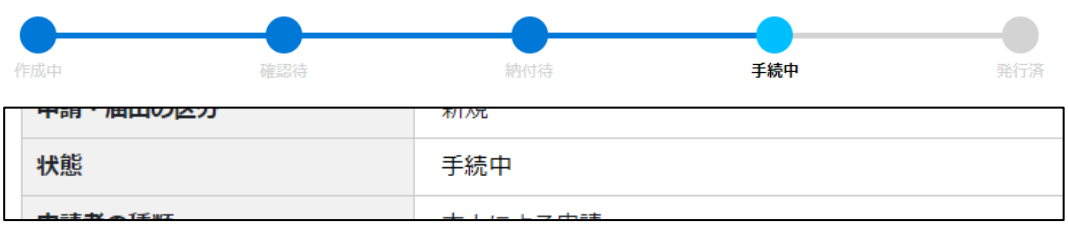
②確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。



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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

４．４．３．還付

「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



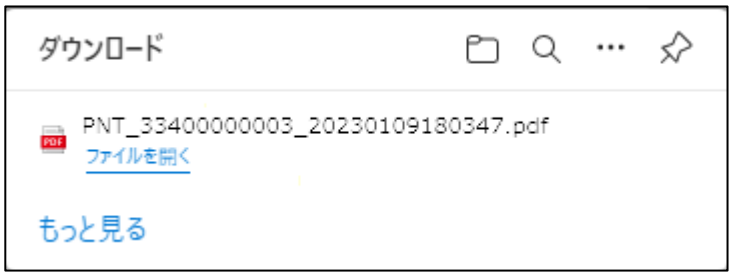
②「申請・届出内容」画面が開きます。画面左下「通知書ダウンロード」ボタンを押下してください。



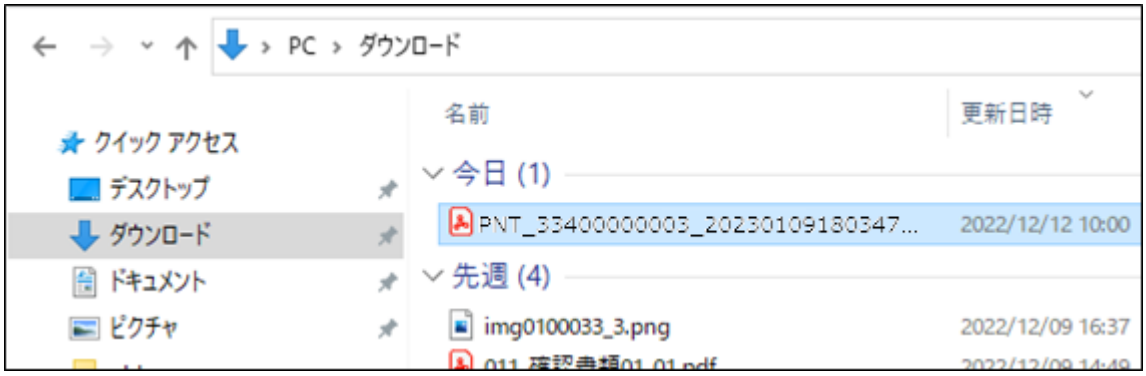
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

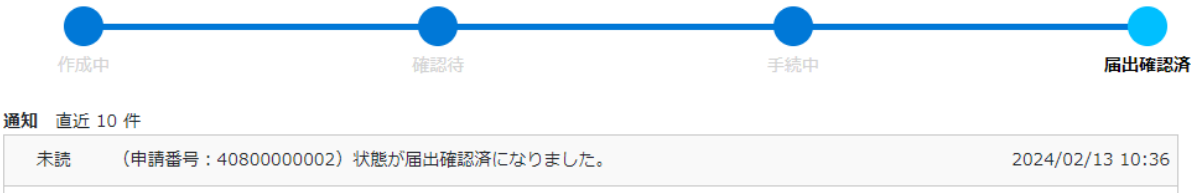


④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。



※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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



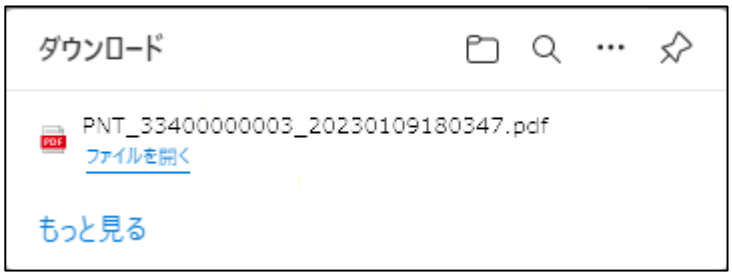
②「通知参照」画面が開きます。画面下部「添付ファイル」のファイル名をクリックしてください。



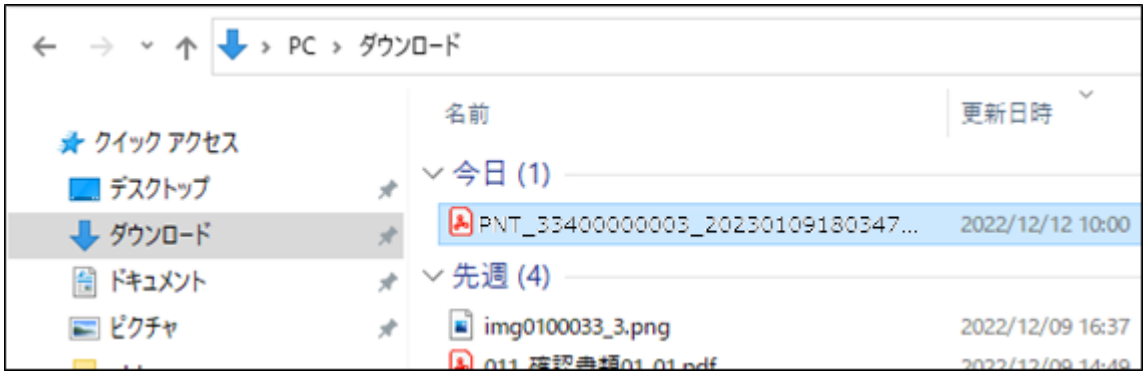
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



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。



※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

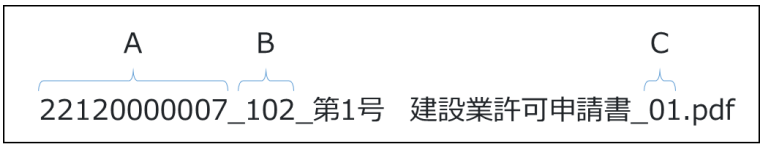
※入力チェックとアイコンの表示が「－」の書類は、ダウンロード対象のデータが存在しません



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		
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
B	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
C	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～数十秒程度変動します）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

4．6．2．申請・届出書類の一括ダウンロード

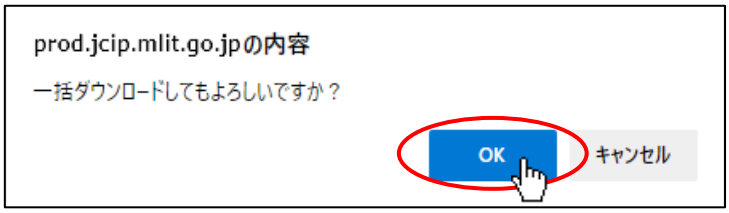
①申請・届出書類の一括ダウンロードをしたい「申請・届出内容」画面を開き、「申請・届出書類一括ダウンロード」ボタンを押下してください。ダウンロード可能な申請・届出書類のみ、ダウンロードを開始します。

※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「－」）は、ダウンロードされません



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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



※「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一括ダウンロード」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

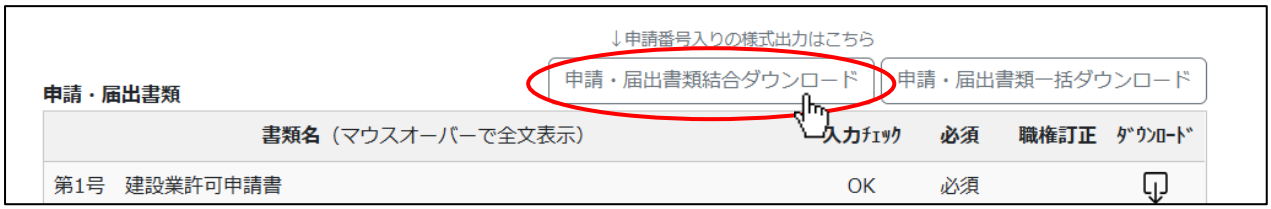


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

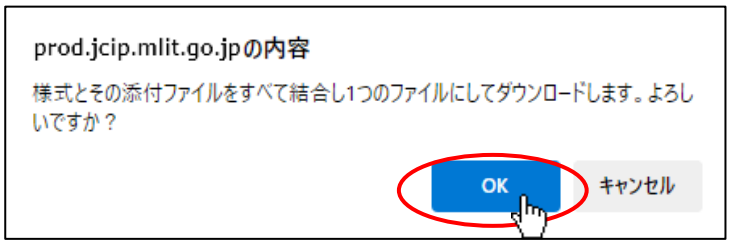


ダウンロードしたファイル名は、以下の規則に基づき自動付与されます。
（ダウンロード後は通常のファイル同様、任意のファイル名に変更可能）

結合ダウンロードファイルのファイル名		
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
C	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



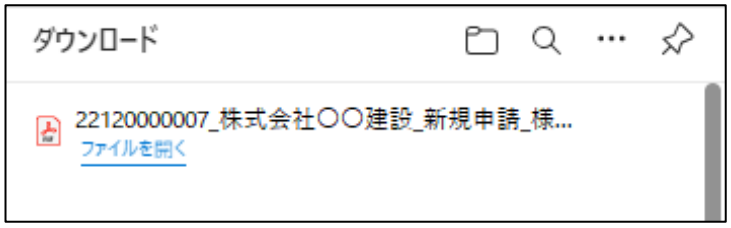
②「申請・届出書類結合ダウンロード」ボタン押下後、確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

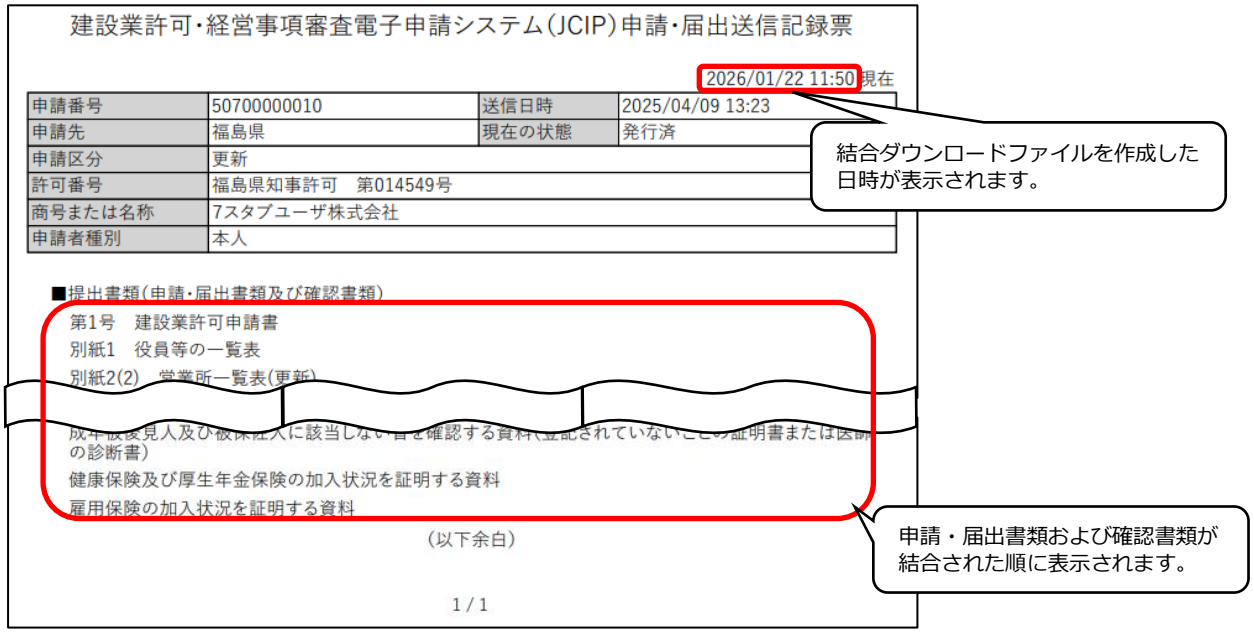
（ダウンロード完了までの時間は、ファイルサイズや回線速度により数秒～数十秒程度変動します）



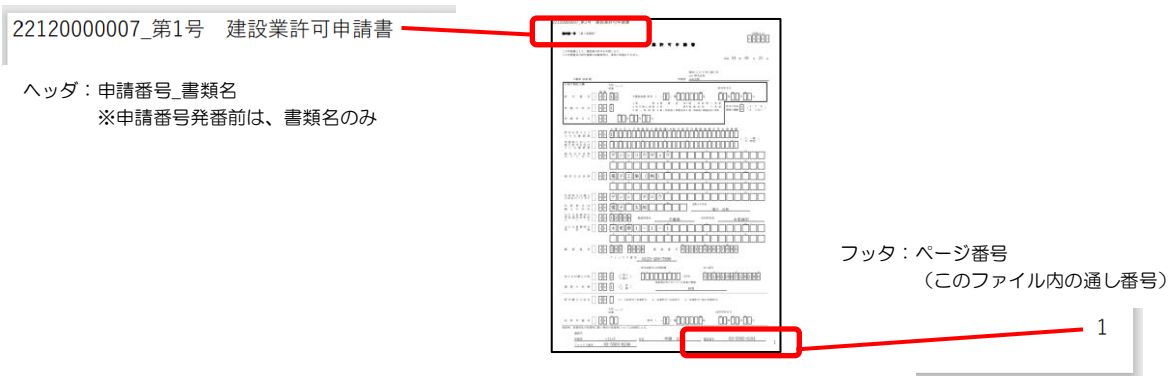
④「ダウンロード」フォルダにダウンロードしたファイルが保存されます。



結合ダウンロードファイルの先頭には、送信記録票が追加されています。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※「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
結合ダウンロードファイルの先頭には、送信記録票が追加されます。
※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「－」）は、結合されません





Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

ブラウザの設定確認

※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。

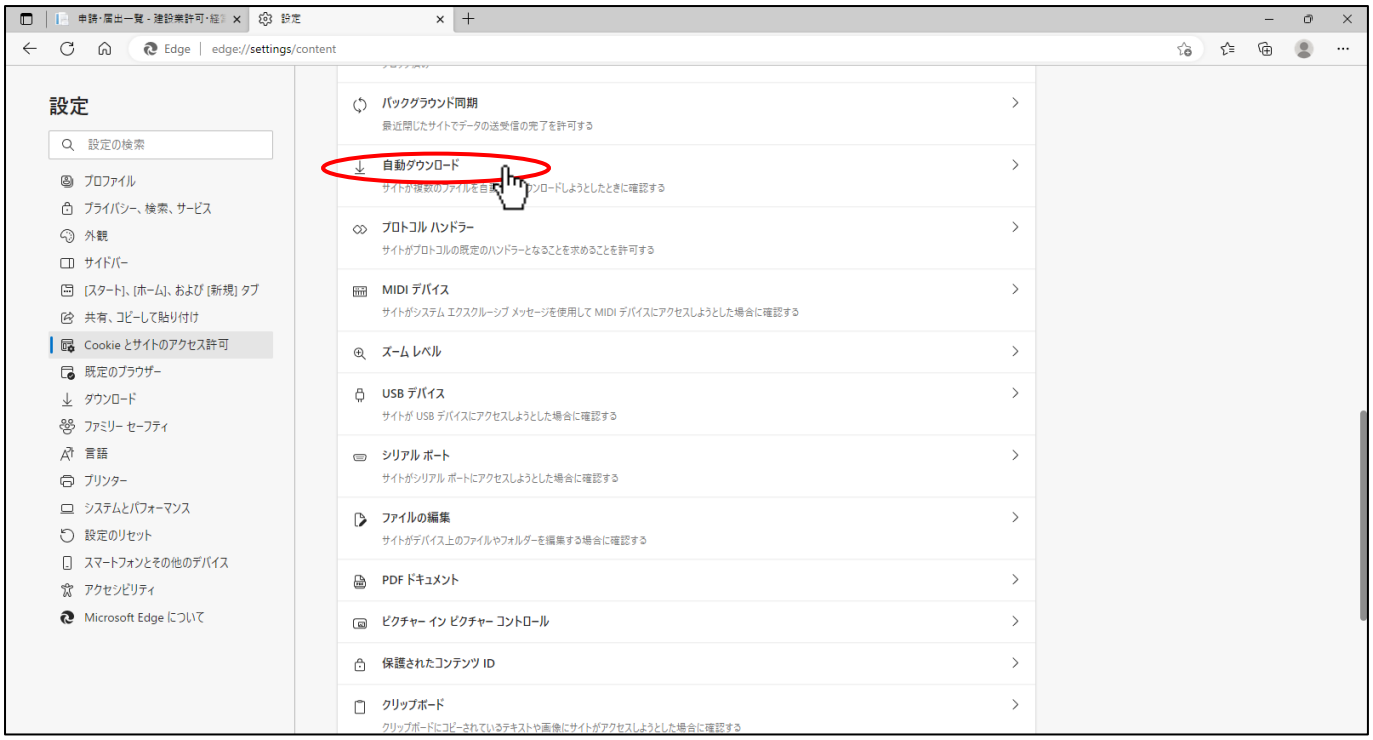


②Microsoft Edge の設定画面が開きます。画面左の設定メニューから「Cookie とサイトのアクセス許可」を選択してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



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

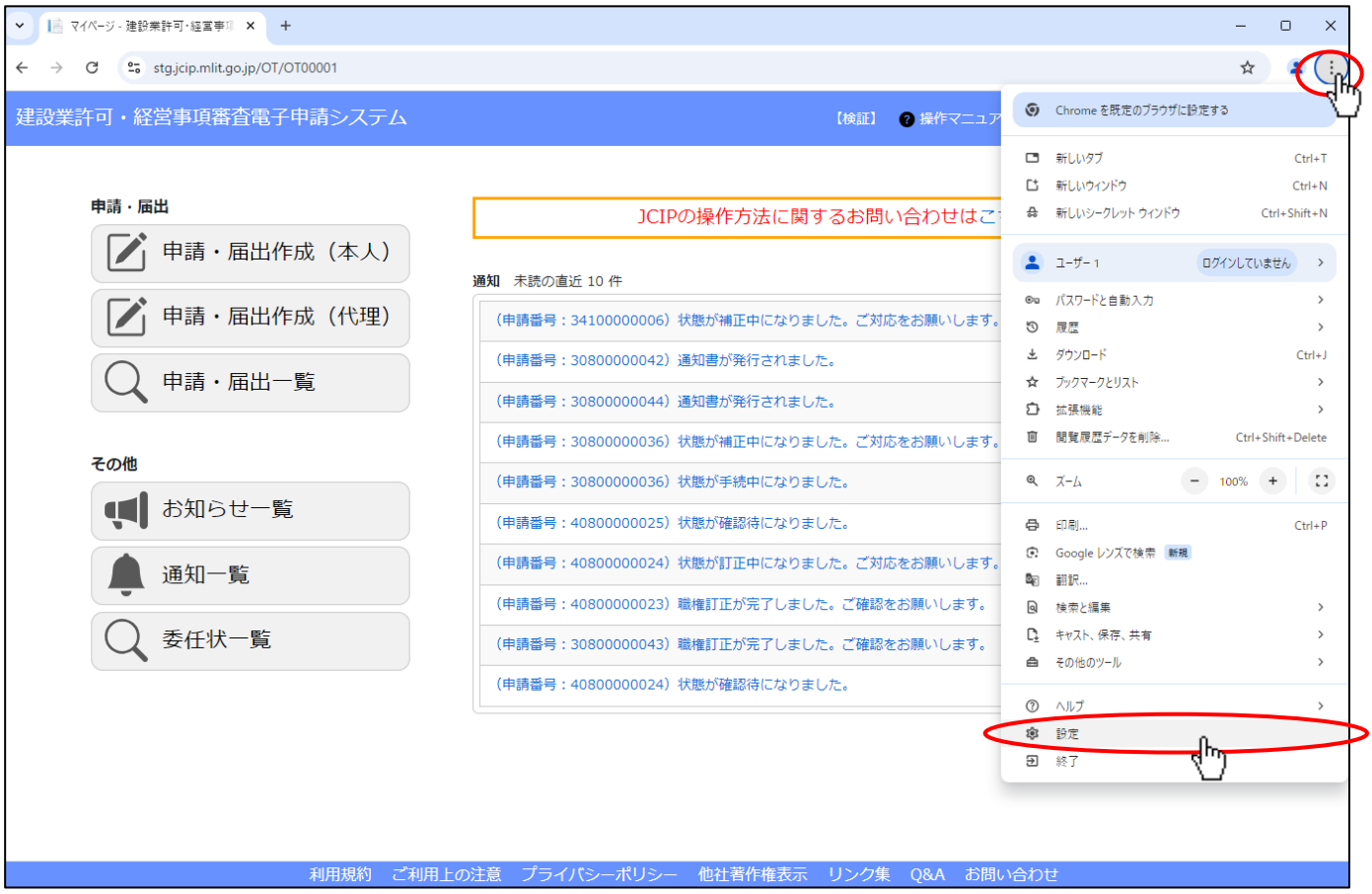
イ.「ブロック」に、JCIP の URL が登録されていないこと

→　JCIP の URL が登録されている場合は、削除してください

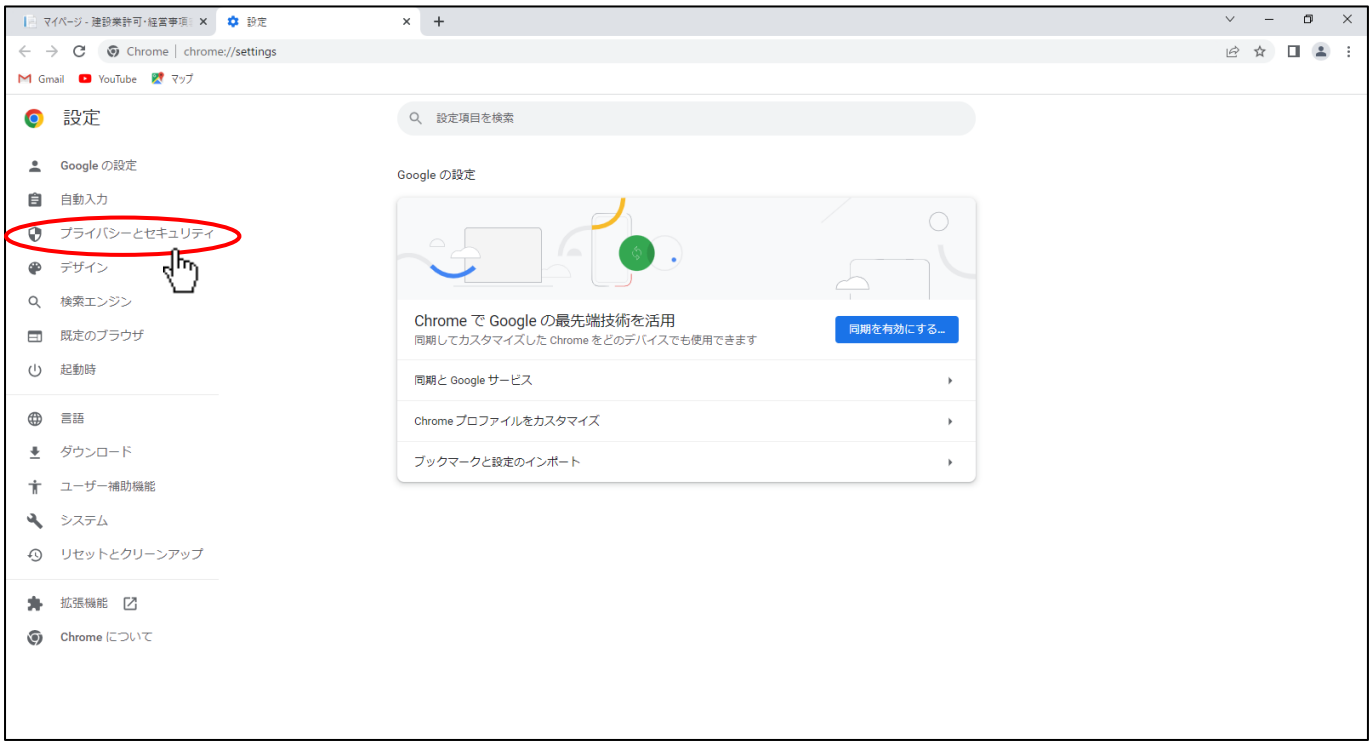
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。

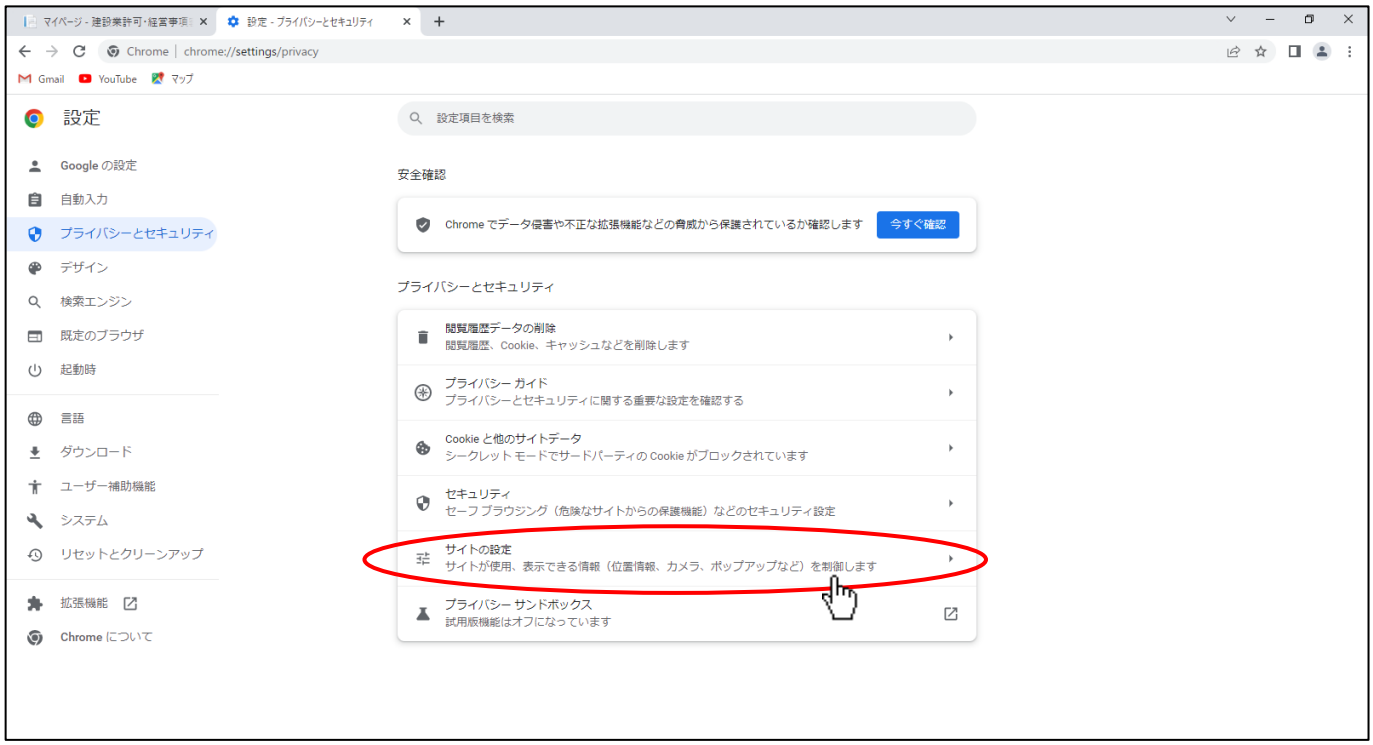


②Google Chrome の設定画面が開きます。画面左の設定メニューから「プライバシーとセキュリティ」を選択してください。

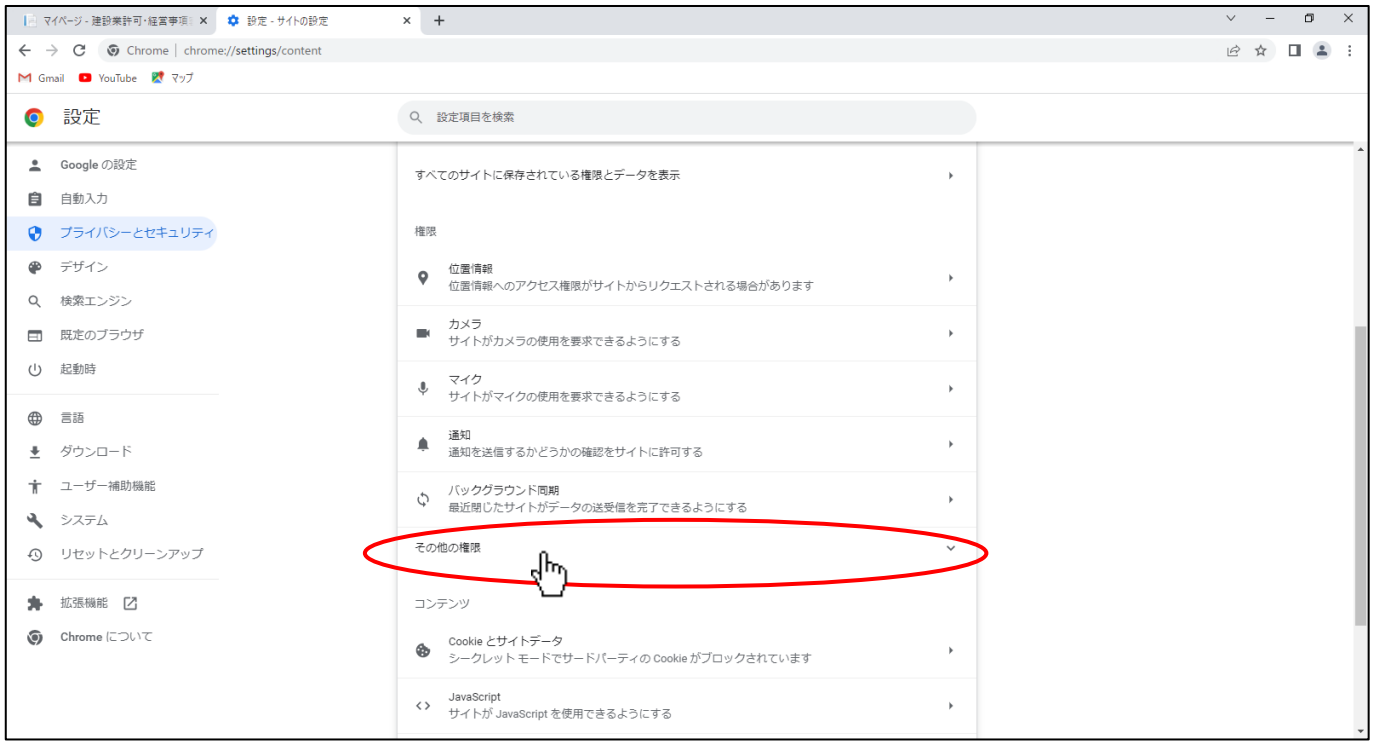


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

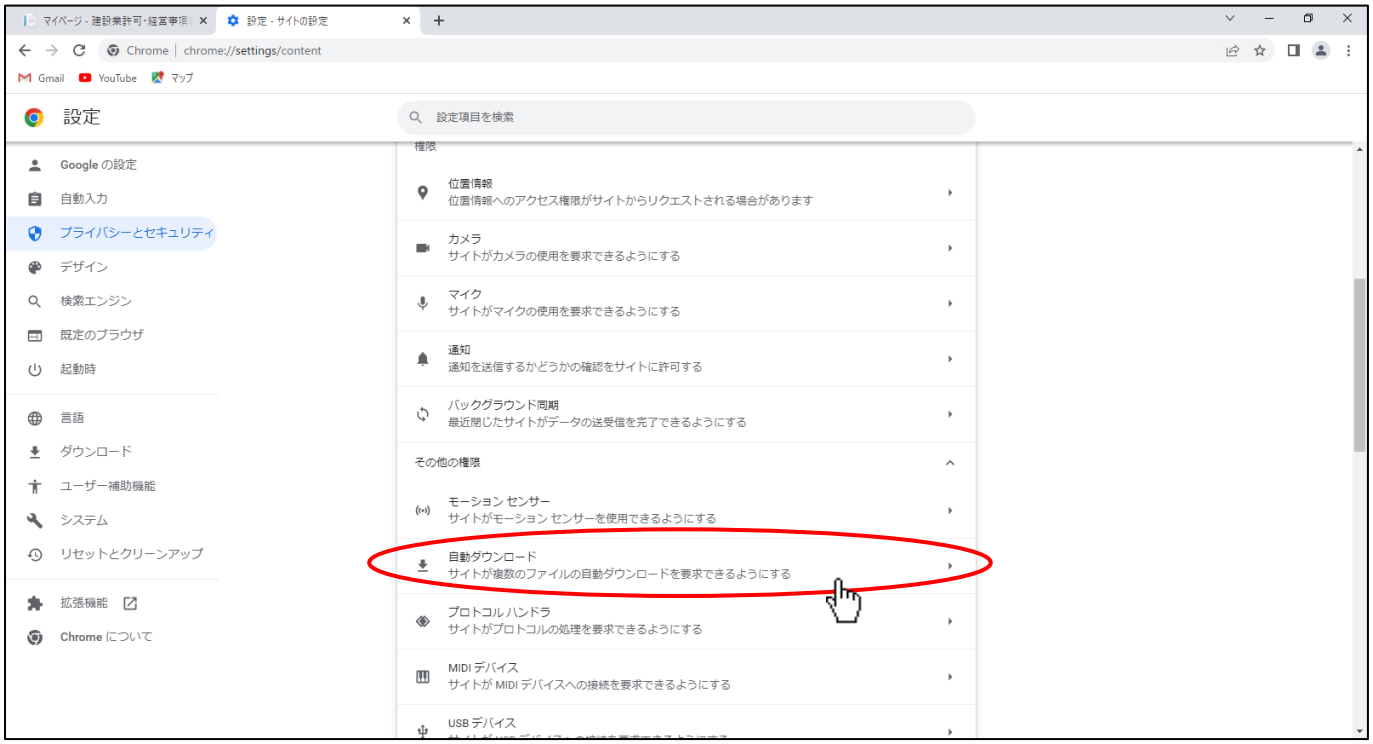


④「サイトの設定」メニュー画面を下方にスクロールし、「その他の権限」を選択してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

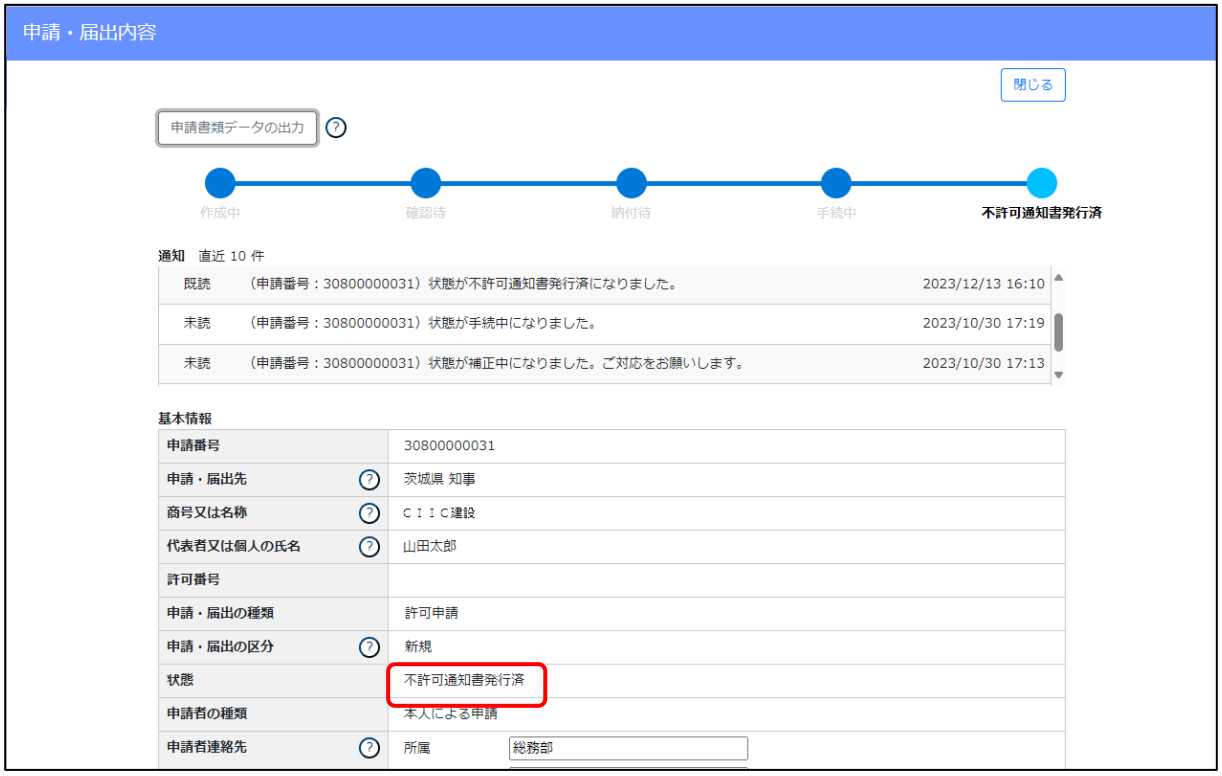
不許可となった場合は、郵送にて「不許可通知書」が届きますが、JCIP 上でも確認することができます。

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

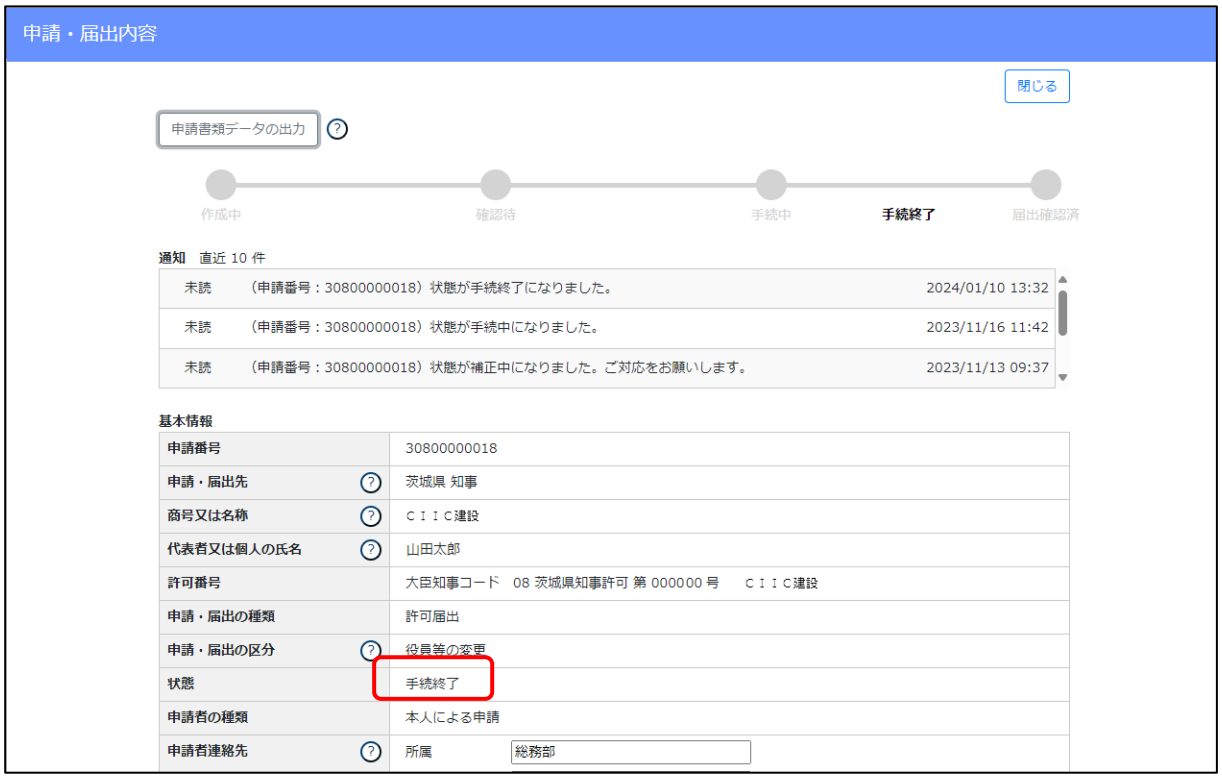
4．7．2．　「手続終了」通知の確認

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

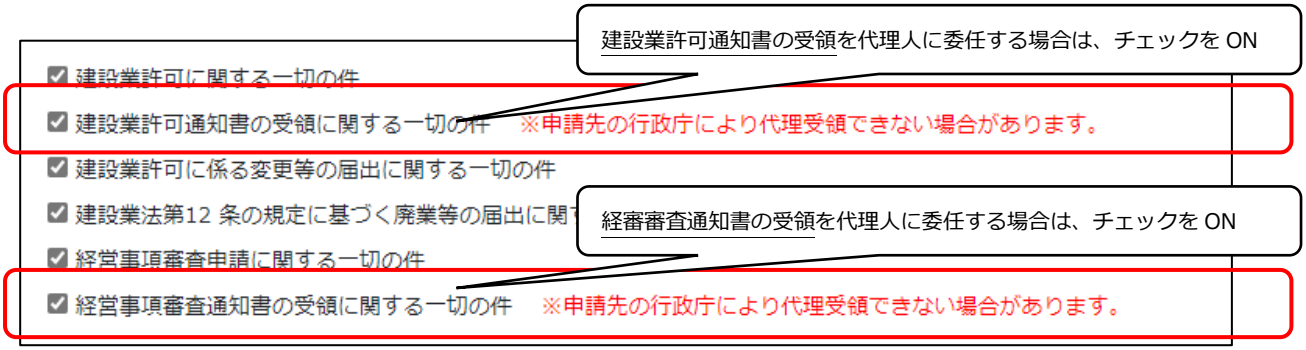
前述のフロー（４．１．１．～４．１．４.）を参考に、再申請を行ってください。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



【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

	代理受領	通知書受領方法	通知			通知書受領
			宛先	通知見出し	通知詳細（本文）	
許可経審	ON	電子交付	本人	通知なし		－
			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
		書面交付	本人	通知なし		－
			代理人	状態が発行済になりました。	－	郵送（代理人宛）
	OFF	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
			代理人	通知書が本人宛に発行されました。	－	－
		書面交付	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）
			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

	通知書受領方法	通知		通知書受領
		通知見出し	通知詳細（本文）	
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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



◆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

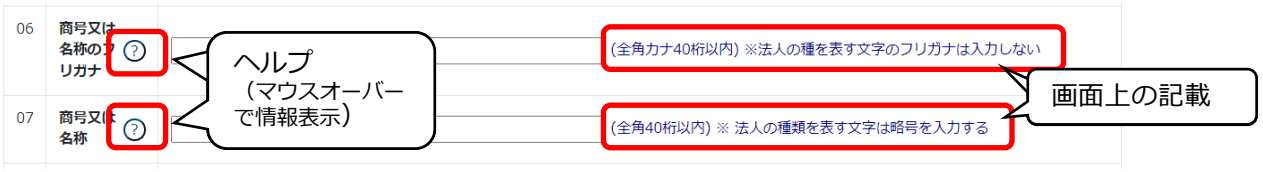
（２）自動的に値が設定される項目・値の根拠

（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、ヘルプの情報または画面上の記載をご確認ください。



（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

公開情報 ： 取得済の建設業許可に関する情報（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情報）

※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

システム ： 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

◆参照元のシステムの値が自動的に設定された項目で、非活性表示になっている場合は、JCIP 上では編集・変更できません。



変更が必要な場合は、参照元のシステムにて登録内容を変更の上、あらためて JCIP の書類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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◆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・変更できます。ただし、計算の根拠となっている項目を変更せずに自動計算値のみ変更すると、自動計算値が設定されていることを示す枠線の青色が消えます。



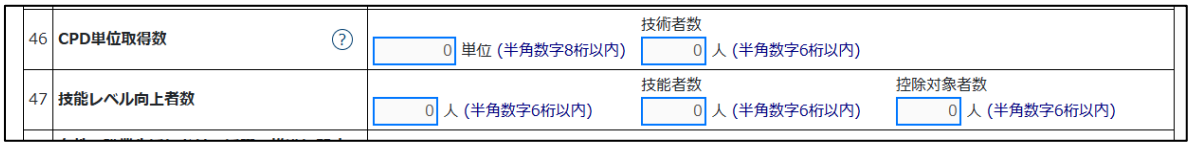
その後に「保存」ボタンを押下すると、項目によってはエラーやワーニングが発生します。
自動計算値を変更する場合はエラーとならないようご注意ください。（エラーになった場合は適宜修正してください）



枠線が青色で非活性表示の項目は、直接編集・変更できません。自動計算値を変更する場合は計算の根拠となっている項目を変更してください。（自動計算値が即時更新されない時は、「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。



例）「様式第２５号の１４別紙３：その他の審査項目（社会性等）」内の

「46 CPD 単位取得数」を変更する場合は、「技術職員名簿」または「CPD 単位を取得した技術者名簿」の内容を変更します

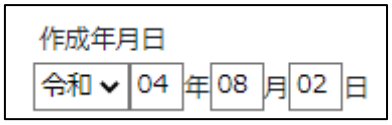
「47 技能レベル向上者数」を変更する場合は、「技能者名簿」の内容を変更します

◆各書類の「作成年月日」には、はじめて画面を開いた時の年月日が自動的に設定されます。

※「作成年月日」を変更する場合は、基準日より未来の日付への変更はできません（基準日は状態により変化します）

申請・届出送信前（状態：作成中）　→　「（操作中の）現在日付」より未来の日付への変更は不可

申請・届出送信後（状態：訂正中／補正中）　→　「申請・届出日」より未来の日付への変更は不可

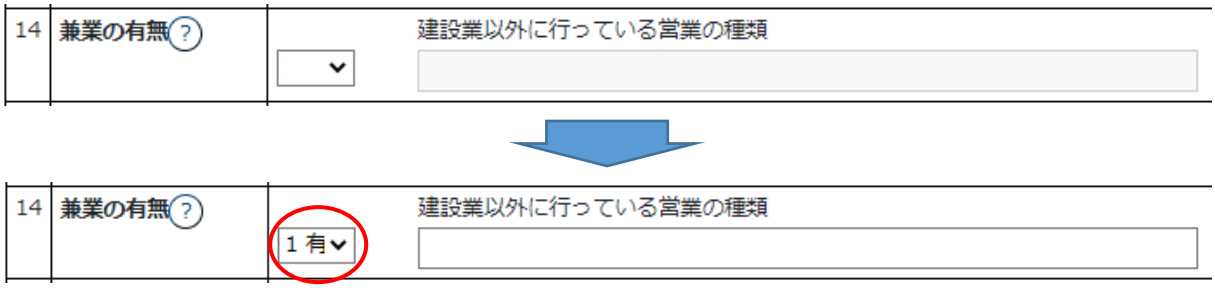


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

（3）条件によって入力可否が変化する項目

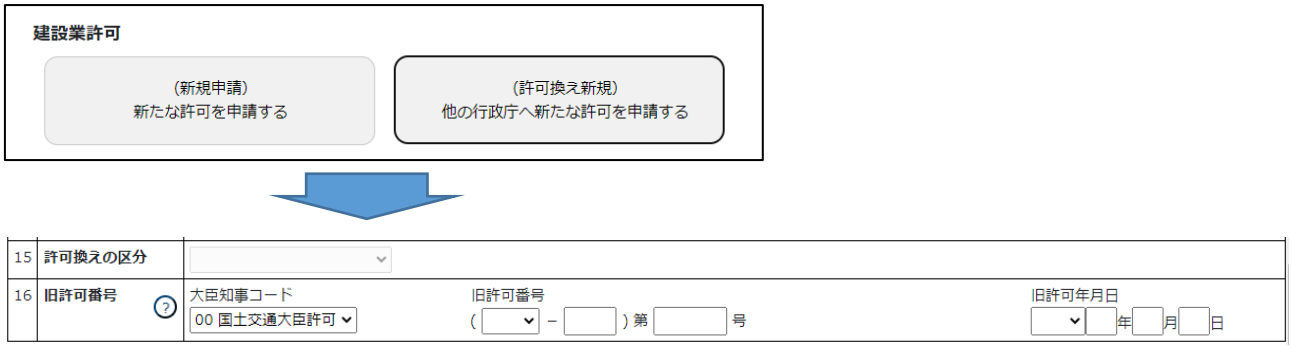
◆「別の項目の入力内容」によって入力可否が変化する項目と、その条件について説明します。

例）「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」が入力可能となります

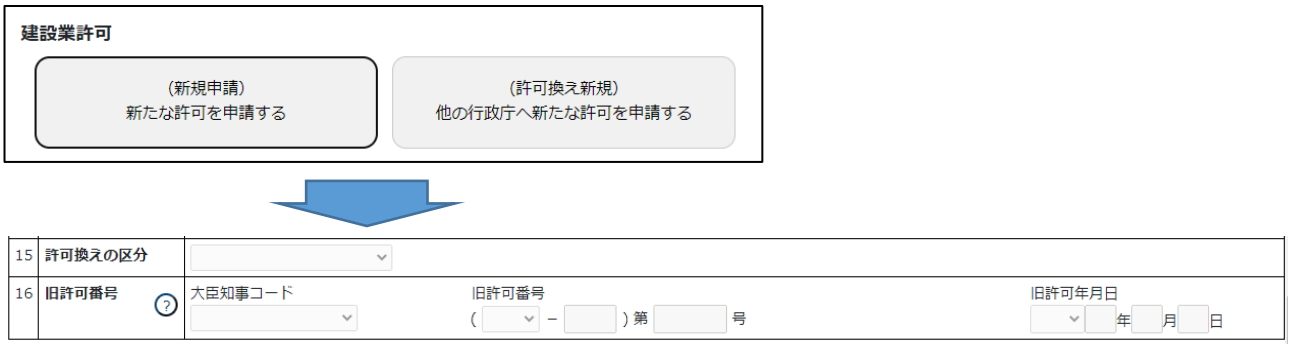


◆「選択した申請・届出の種類」によって入力可否が変化する項目と、その条件について説明します。

例）「１５許可換えの区分」「１６旧許可番号」　→申請・届出の区分が「許可換え新規」の場合のみ、入力可能となります



※申請・届出の区分が許可換え新規以外

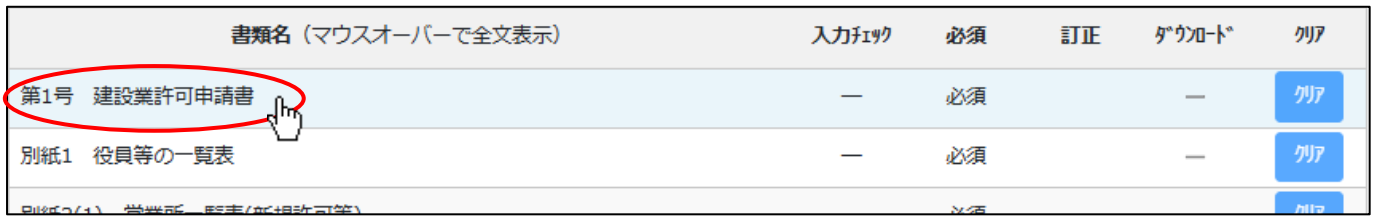


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

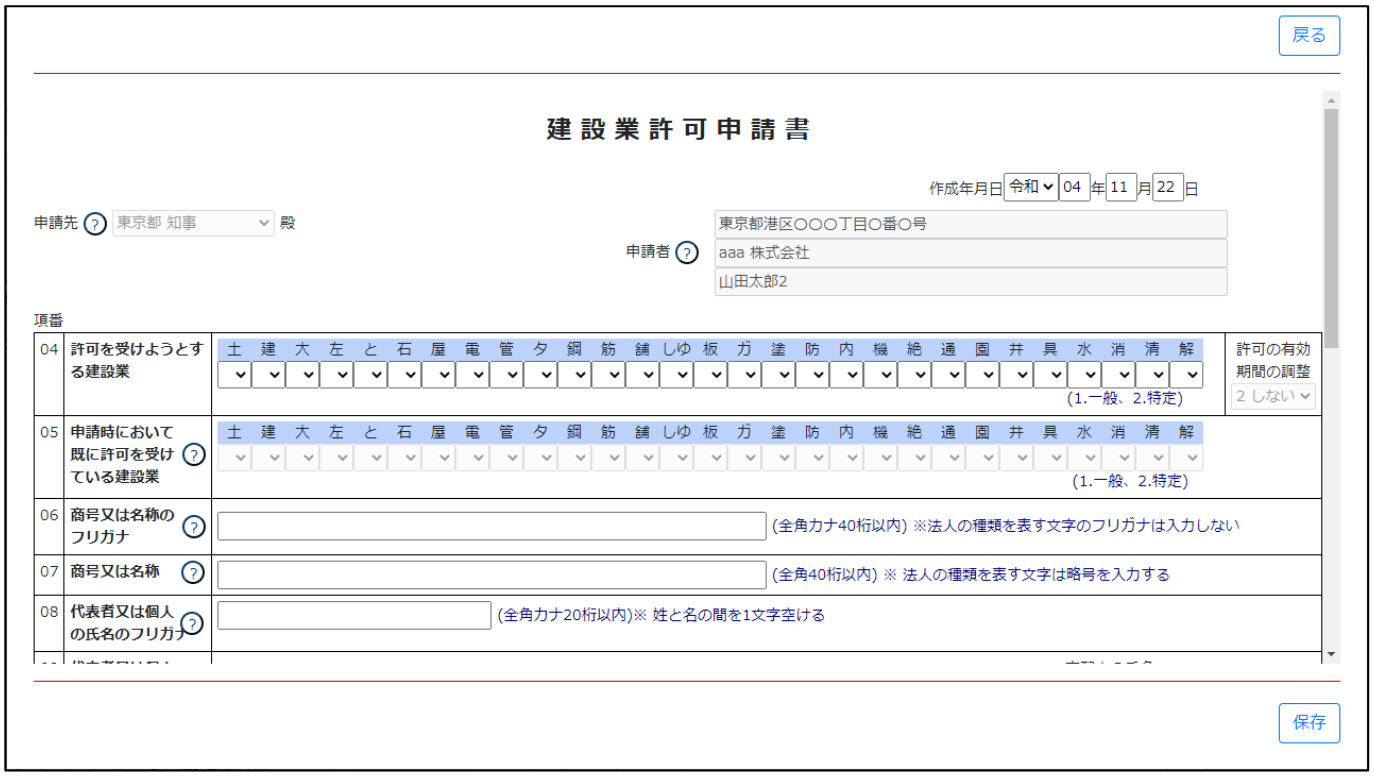
5．2．建設業許可の申請・届出　書類作成画面

様式第１号：　建設業許可申請書

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。

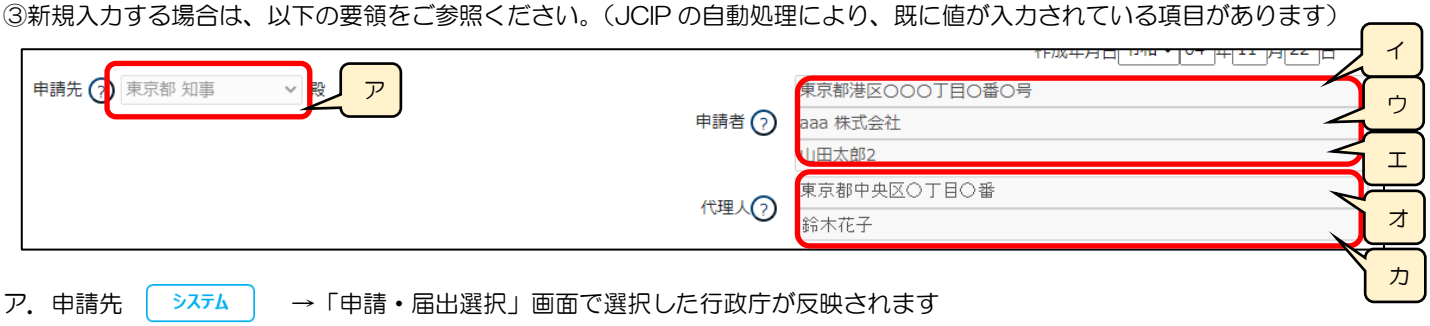


②「建設業許可申請書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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】

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】

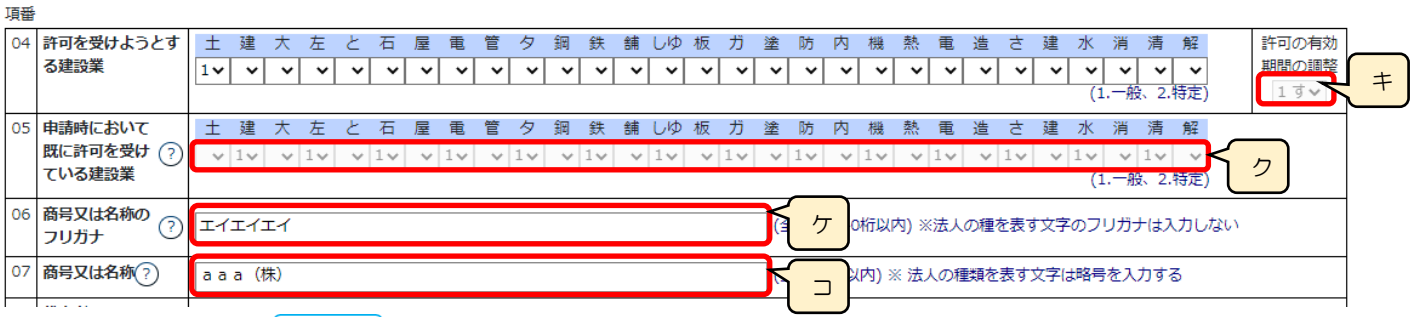
イ．申請者の住所　システム　→委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます

ウ．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

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　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

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．許可の有効期間の調整　システム　→申請区分が「更新」または「業種追加/般特新規+更新」以外の場合、

「２（しない）」が設定されます（変更不可）

ク．「05 申請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が設定されます

（任意の値に変更可能：空欄or１or２）

※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．「06 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

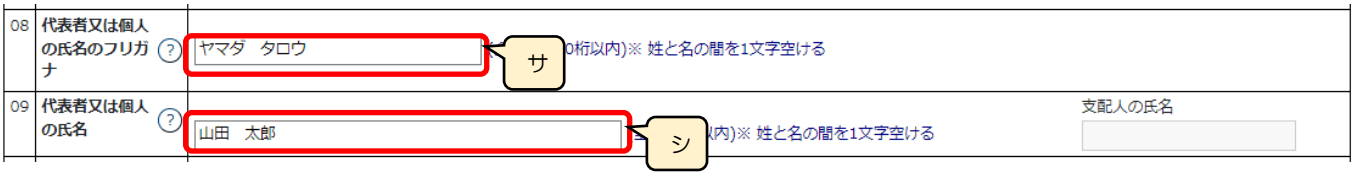
コ．「07 商号又は名称」　公開情報　→既に許可を受けている場合、「商号又は名称」が設定されます（任意の値に変更可能）

※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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



サ.「08 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

シ.「09 代表者又は個人の氏名」 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」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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



ス.「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

【本人申請】

セ.「13 法人又は個人の別」 GビズID →「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

【代理申請】

ソ.「13 法人又は個人の別」 システム →委任状で設定した、「委任元事業形態」が反映されます

- 「1　法人」の場合、「資本金額又は出資総額」が活性化し、入力必須となります
- 「2　個人」の場合、「支配人の氏名」が活性化し、入力必須となります

ソ.「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】

タ. 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

【代理申請】

タ. 法人番号 システム →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

チ.「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



ツ.「15 許可換えの区分」 システム →「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

許可換えの区分	1	大臣許可→知事許可
	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

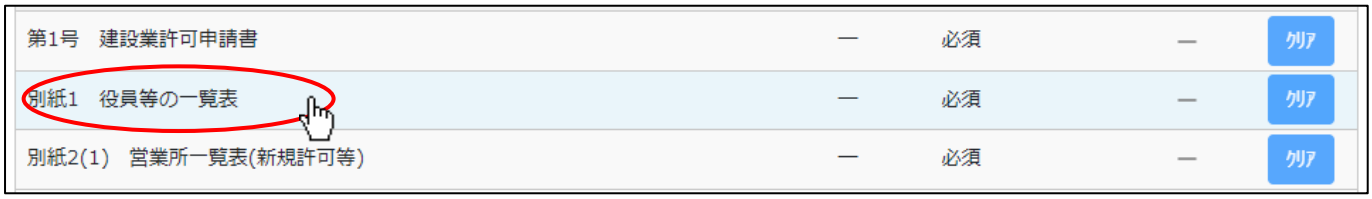
テ.「16 旧許可番号」の「大臣知事コード」 システム →「申請・届出選択」画面で選択した行政庁が反映されます
※申請区分が「許可換え新規」の場合のみ設定

ト. 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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１号　別紙１：　役員等の一覧表

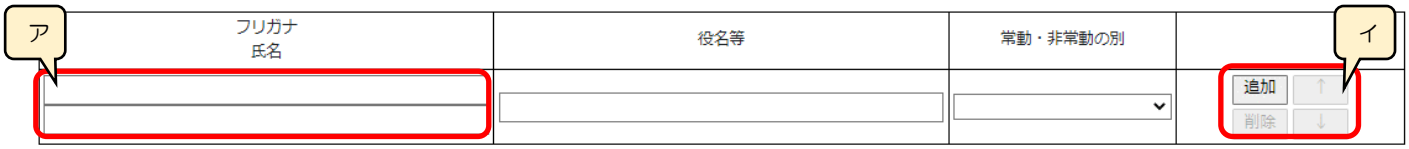
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「役員等の一覧表」を押下してください。



②「役員等の一覧表」の入力画面が開きます。



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．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

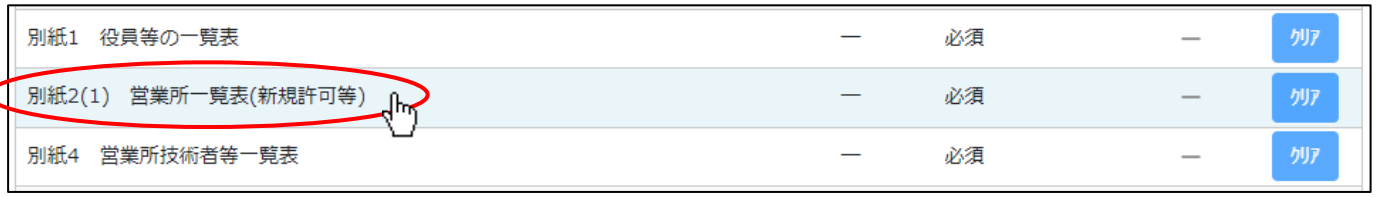
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１号　別紙２（１）：　営業所一覧表（新規許可等）

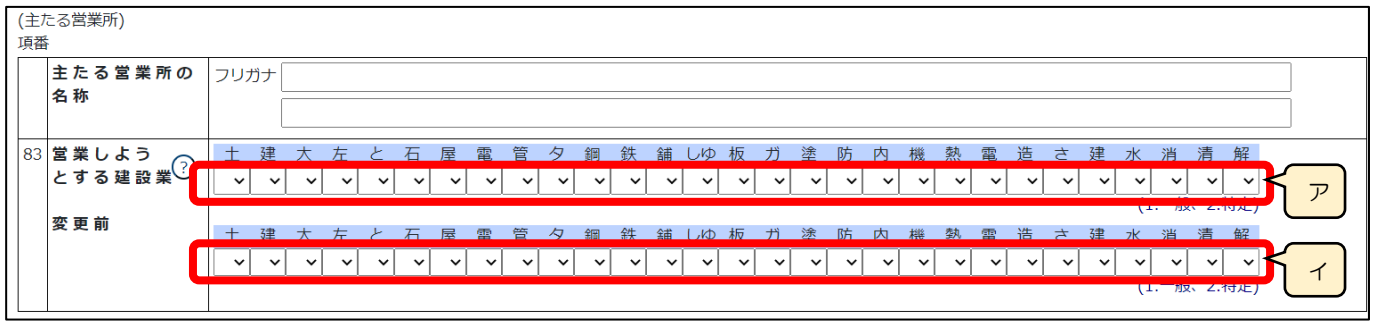
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業所一覧表（新規許可等）」を押下してください。



②「営業所一覧表（新規許可等）」の入力画面が開きます。



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or1or2）

※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or1or2）

※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



（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



- 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が設定されます（任意の値に変更可能：空欄or1or2）

※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or1or2）

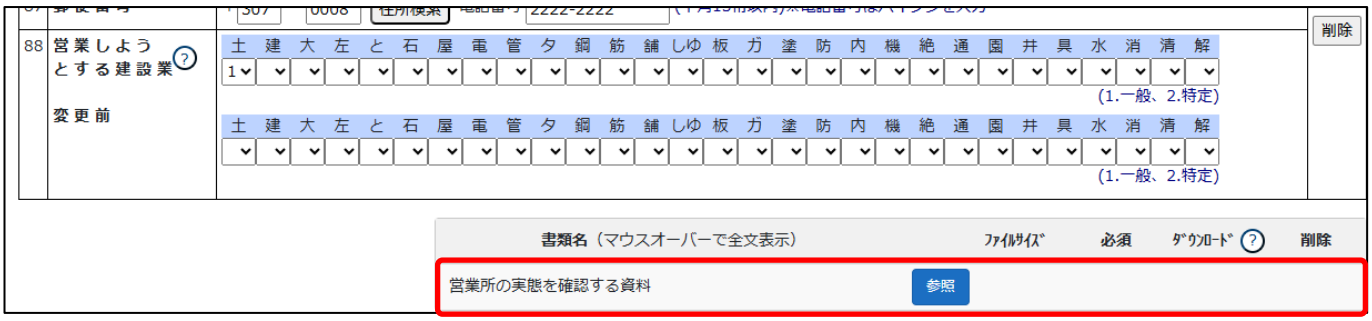
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



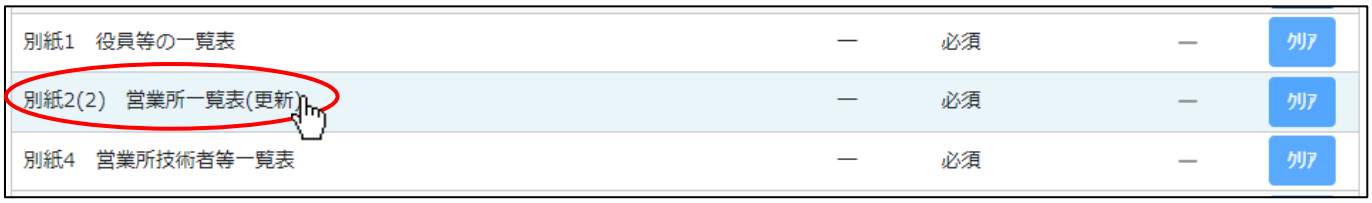
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

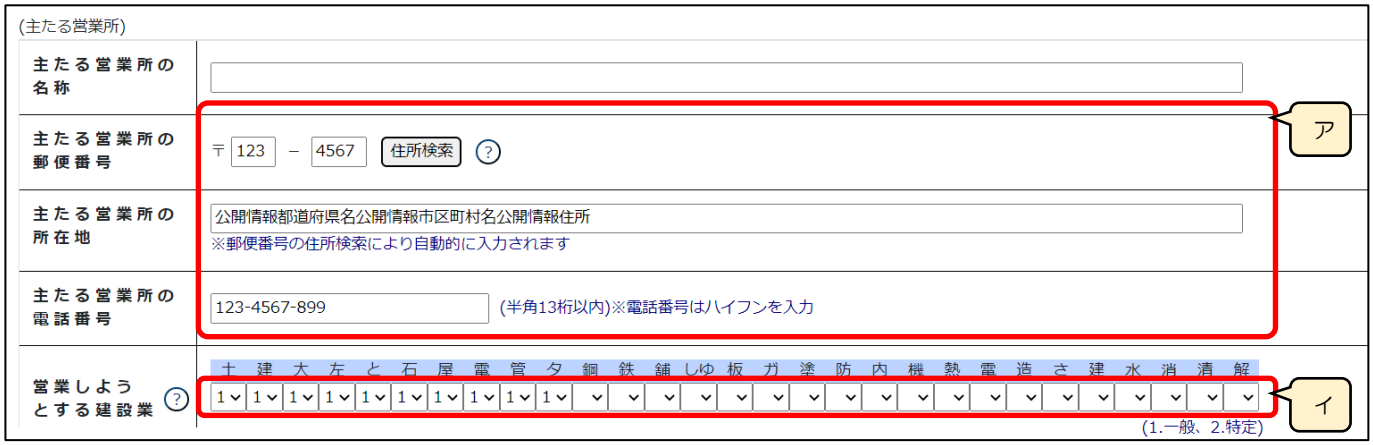


②「営業所一覧表（更新）」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.「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」

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）

※「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」　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or1or2）



（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）

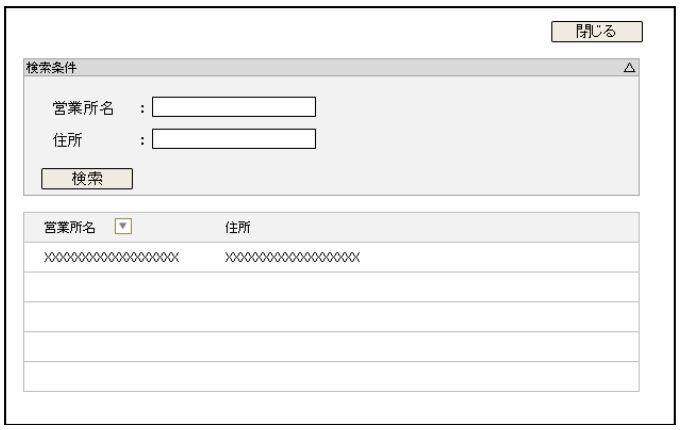
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

エ.「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」

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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



- 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

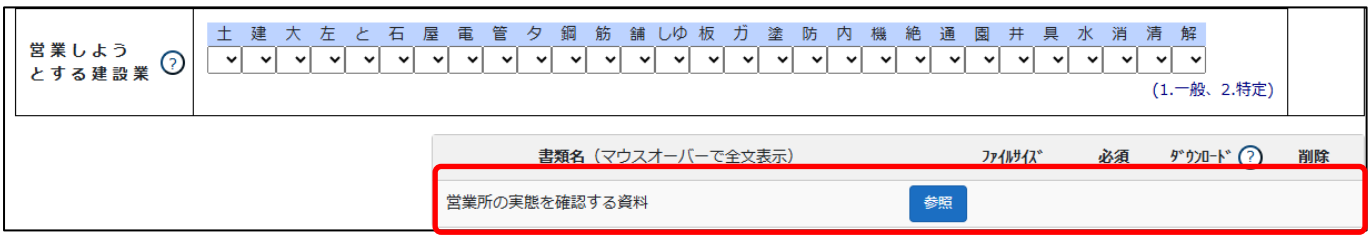
※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力してください（手入力した営業所名が公開情報と一致しない場合は、保存時にワーニングの対象となります）

カ.「営業しようとする建設業」　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or1or2）

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



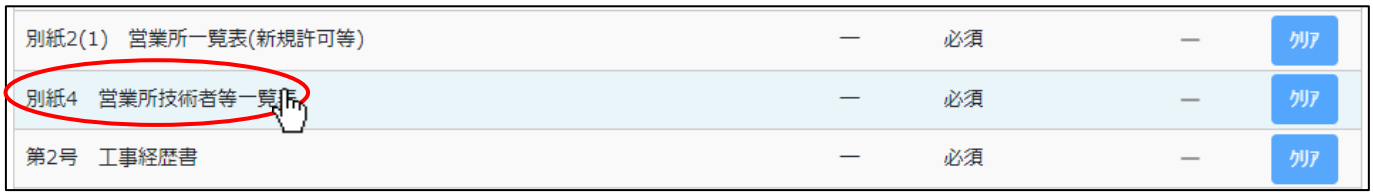
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「営業所技術者等一覧表」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



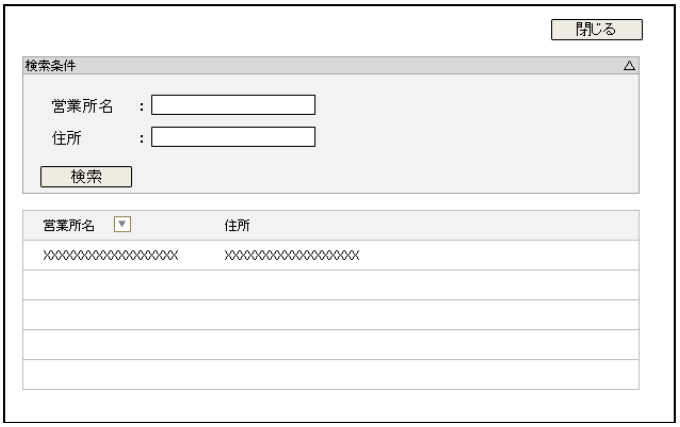
ア.「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（営業所技術者等を２名以上入力する場合に使用）

「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）

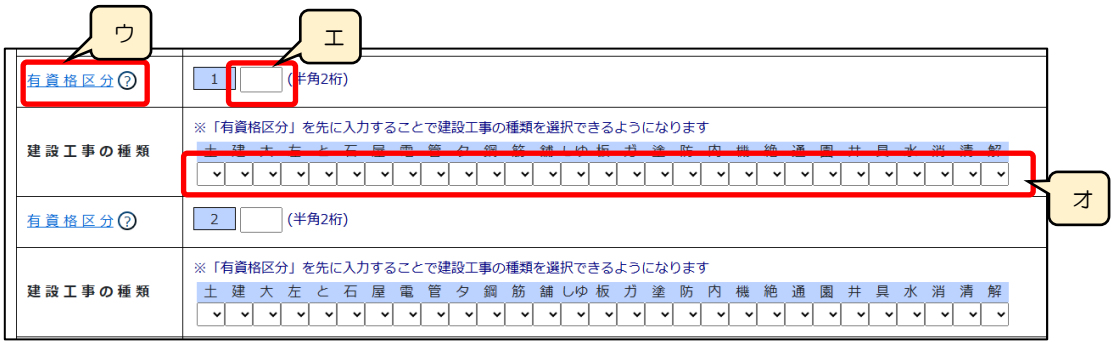
イ.「営業所検索」ボタン　公開情報　→押下すると、営業所検索画面が表示されます



- 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）



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

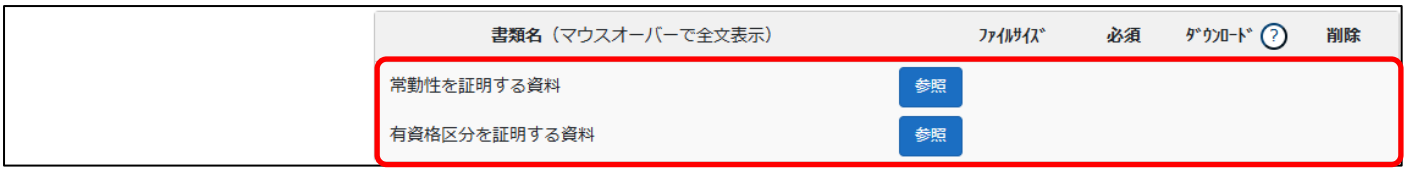
エ. 該当する資格について定められたコード値（２桁英数字）を入力する項目です

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号ロ該当
7	法第７条第２号ハ該当

・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号ハ該当（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号ハ該当（同号ロと同等以上）
8	法第７条第２号ハ及び法第 15 条第２号ロ該当
9	法第 15 条第２号イ該当

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



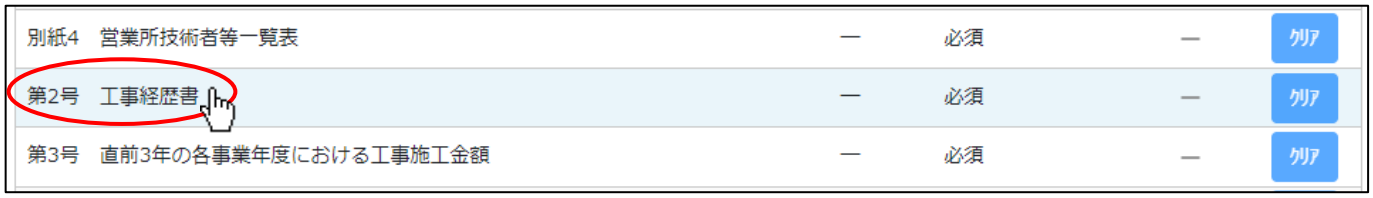
※確認書類は申請区分が「更新」の場合のみ添付可能となります
　確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

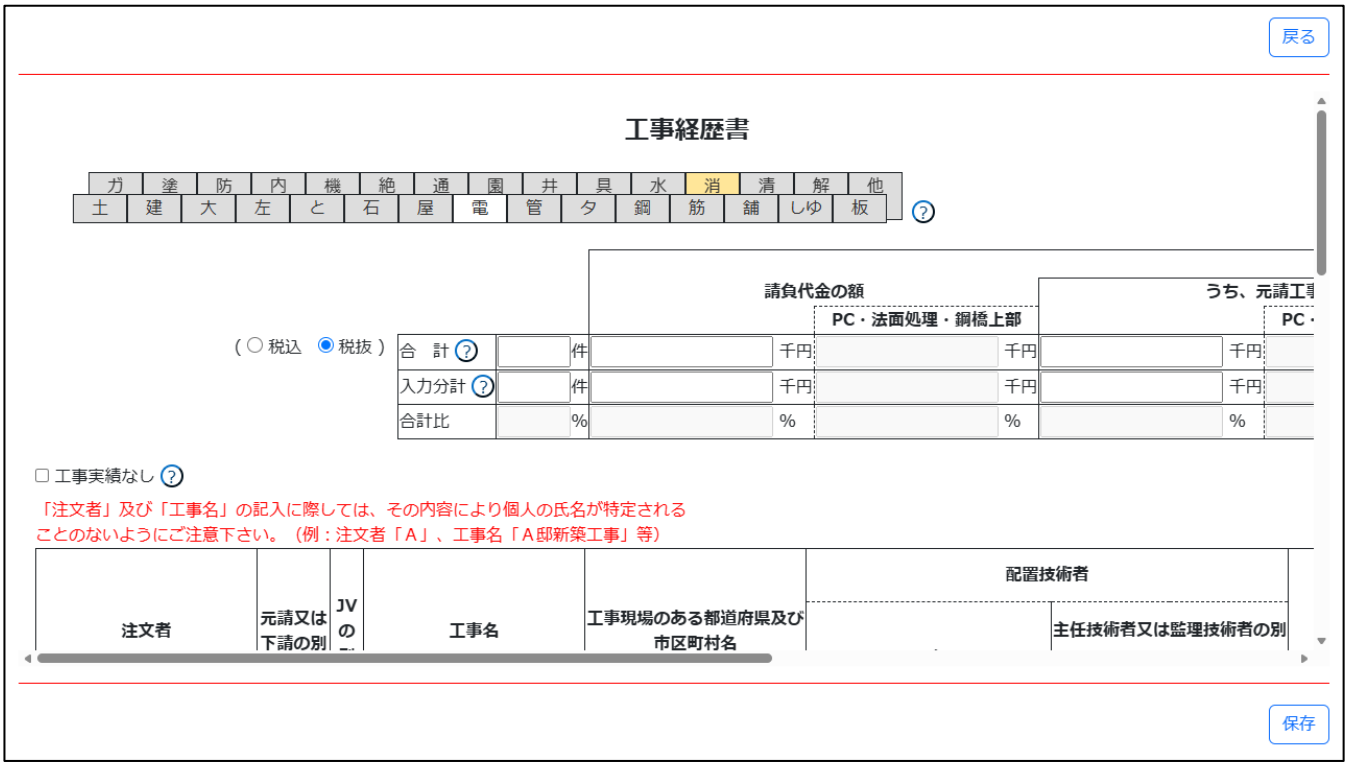
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第２号：　工事経歴書

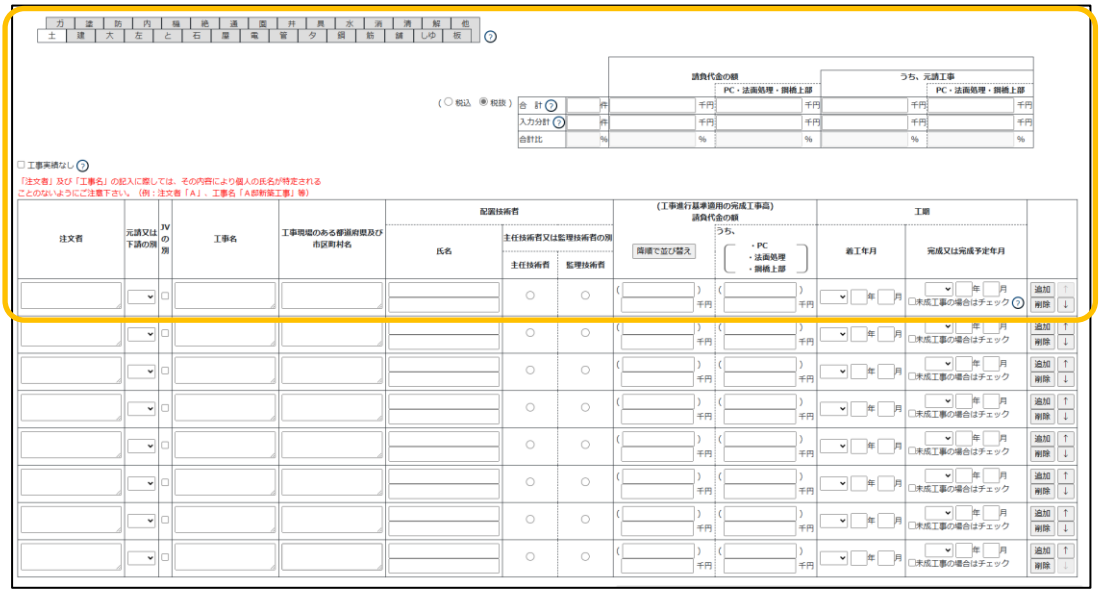
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「工事経歴書」を押下してください。



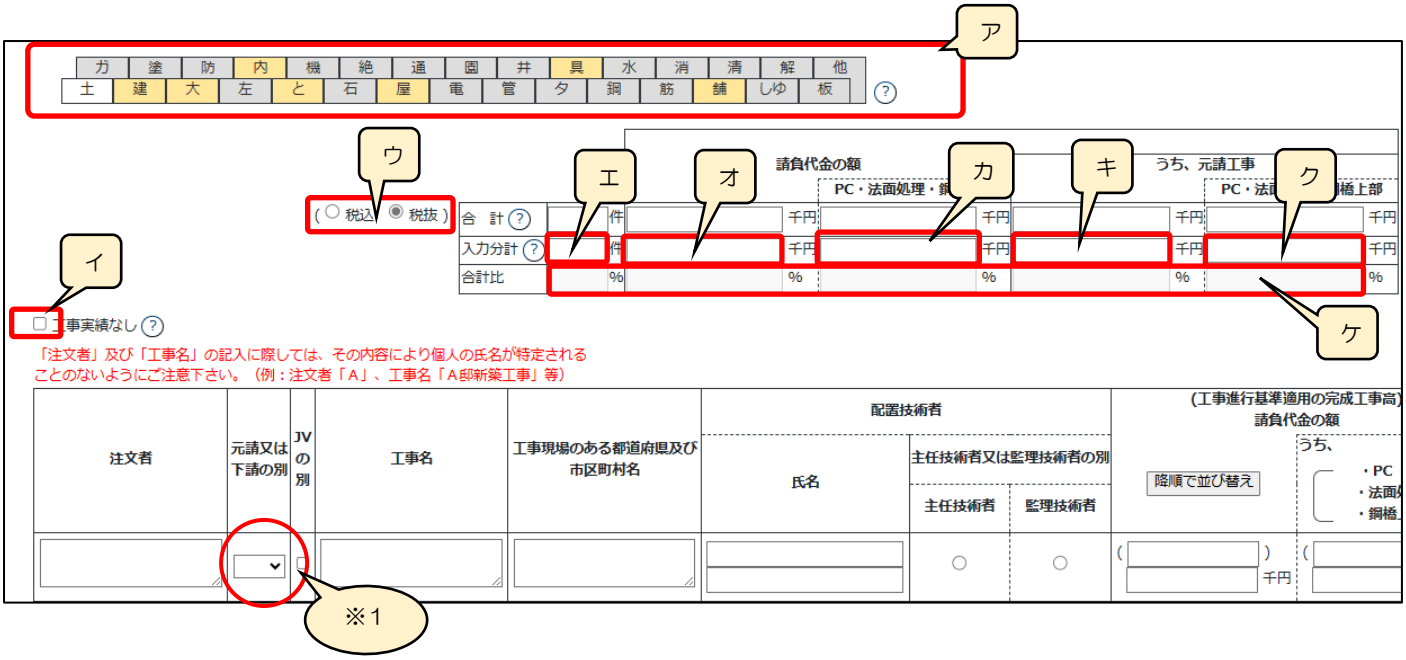
②「工事経歴書」の入力画面が開きます。

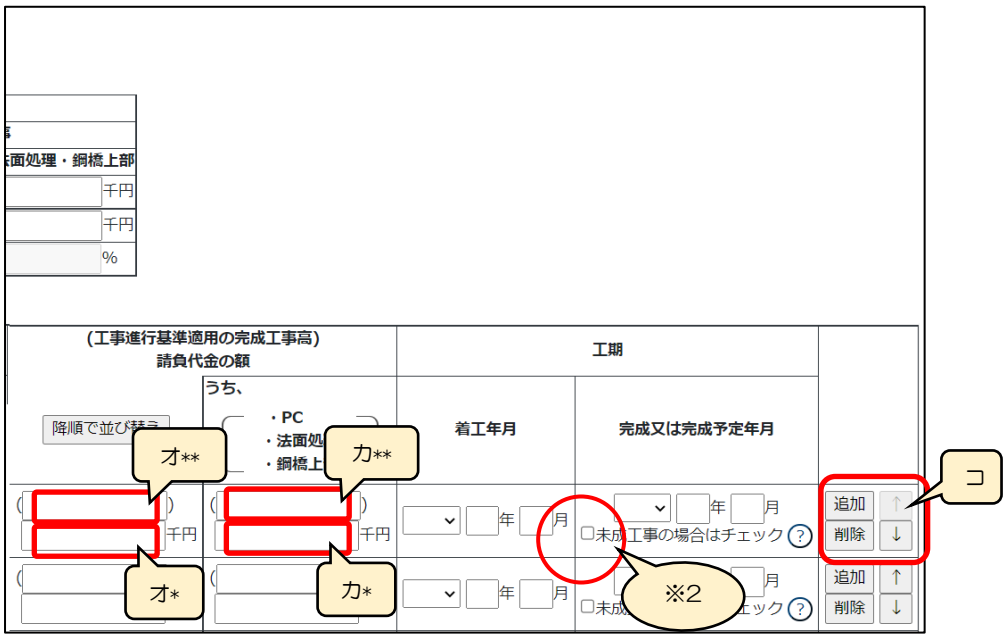


③本画面、下記オレンジ枠内の各項目に関する「新規入力時の要領・注意事項」について、次ページ以降をご参照ください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.





Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

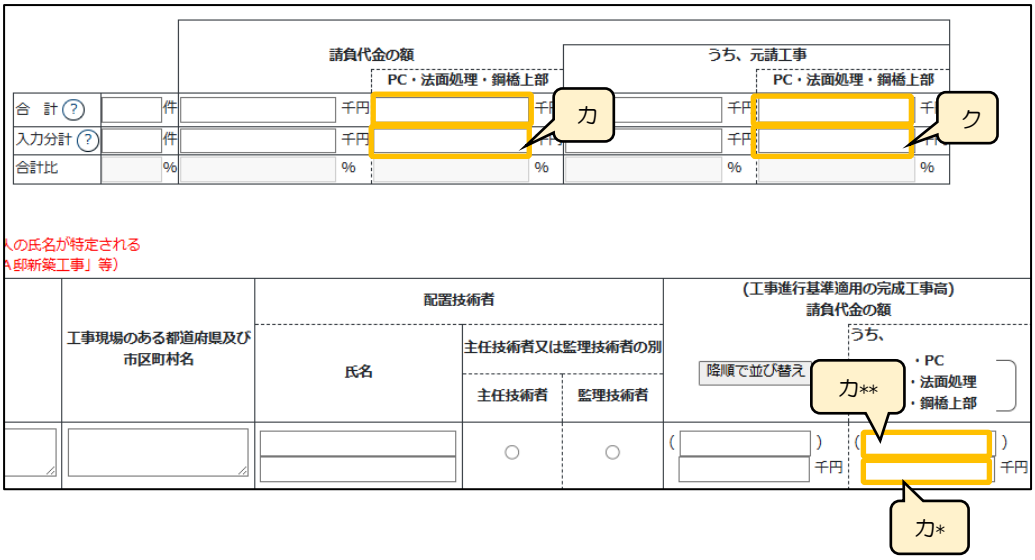
ア.「建設工事の種類」タブ　→入力する工事経歴の「建設工事の種類」に該当するタブを選択してください



選択中のタブは白色に変化します
※確認書類を添付した場合は
選択するタブを変更する前に
「保存」ボタンを押下してください

申請業種のタブはクリーム色に変化します
・許可申請の場合　：許可申請書の「04 許可を受けようとする建設業」で選択した業種
・事業年度終了届の場合　：公開情報に登録されている業種

※選択するタブが「土」「と」「鋼」以外の場合、内訳の金額項目（下図）が非活性となります



「請負代金の額内訳」の合計、入力分計（カ）、集計対象（カ*、カ**）

「うち、元請工事高内訳」の合計、入力分計（ク）

イ.「工事実績なし」　→工事経歴書に記す工事実績が0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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

エ～ク．入力分計 システム →画面表示中のページ（業種）の工事経歴情報に関する集計結果です（任意の値に変更可能）
印刷時は「小計」としてページ毎の集計結果が印字されます（画面上で「入力分計」を
任意の値に変更した場合でも、変更後の値は印刷時の「小計」には反映されません）

				うち　元請工事	
小　計	1 件	0 千円	0 千円	0 千円	0 千円

※1「元請又は下請の別」が未選択の行は、集計対象から除外されます
※2「未成工事の場合はチェック」にチェックが入った行は、集計対象から除外されます
※3「未成工事の場合はチェック」にチェックが入った行は、印刷時に欄外に「未成」
と印字されます

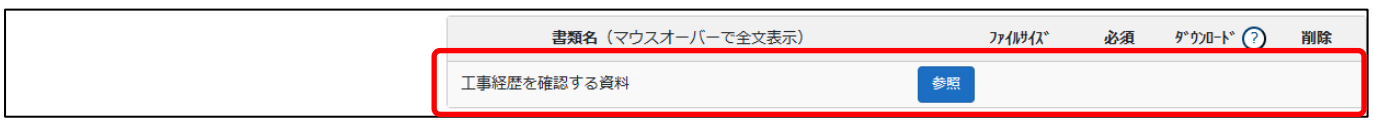
工　期		
着工年月	完成又は 完成予定年月	
令和 7 年 6 月	令和 9 年 10 月	未成
令和 6 年 6 月	令和 7 年 6 月	

※3

エ．件数
オ．請負代金の額　→　各行のオ*の集計（オ**に入力がある行は、オ*ではなくオ**が集計対象）結果です
カ．請負代金の額内訳　→　各行のカ*の集計（カ**に入力がある行は、カ*ではなくカ**が集計対象）結果です
キ．うち、元請工事　→　オのうち、元請又は下請の別が「元請」の行の集計結果です
ク．うち、元請工事内訳　→　カのうち、元請又は下請の別が「元請」の行の集計結果です

ケ．合計比 システム →各合計値に対する小計値の比率です
※「合計」欄には工事経歴書に記載しない工事も含めた業種ごとの合計値を入力してください

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）

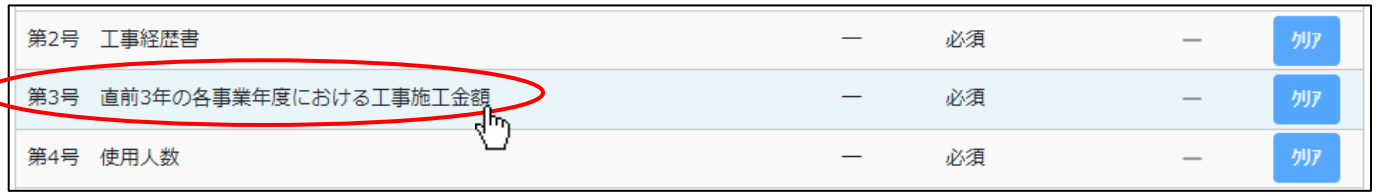


確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。
【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

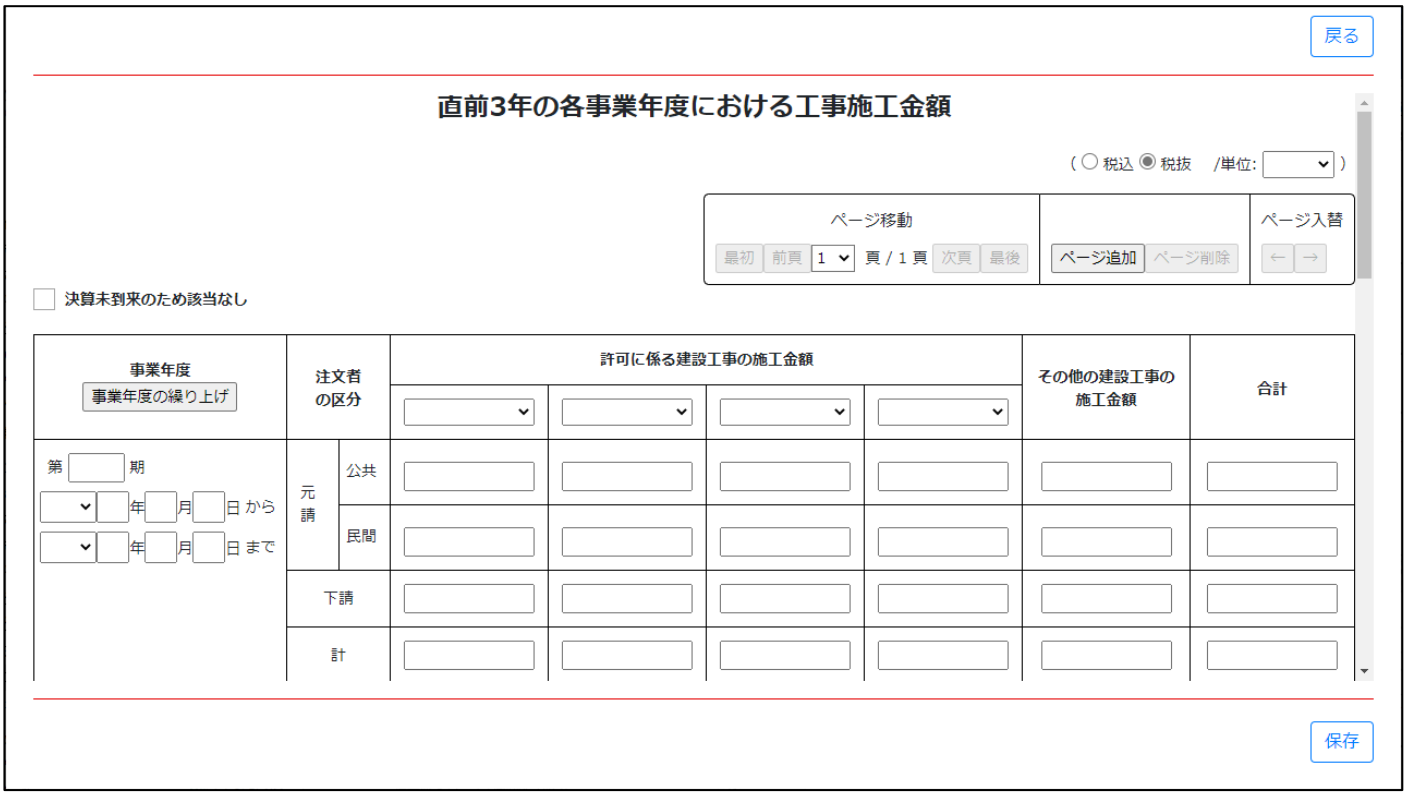
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



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」　システム　→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」　システム　→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

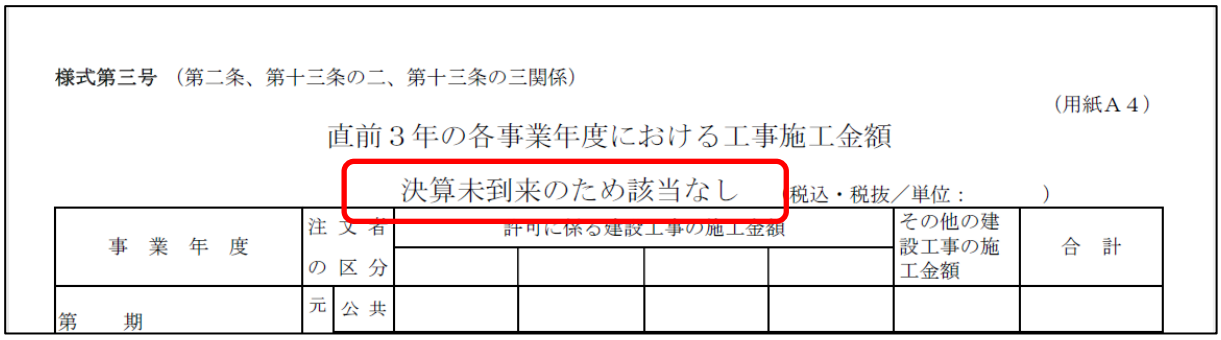
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

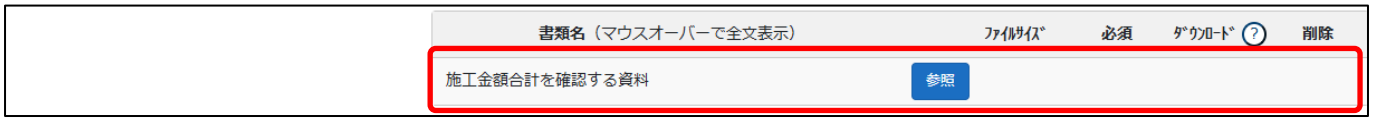
キ.「決算未到来のため該当なし」　→（決算未到来のため）入力すべき実績値がない場合は、チェックを ON にしてください
チェック ON の状態で「保存」ボタン押下後、入力条件と印刷用 PDF が変化します

・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）



・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





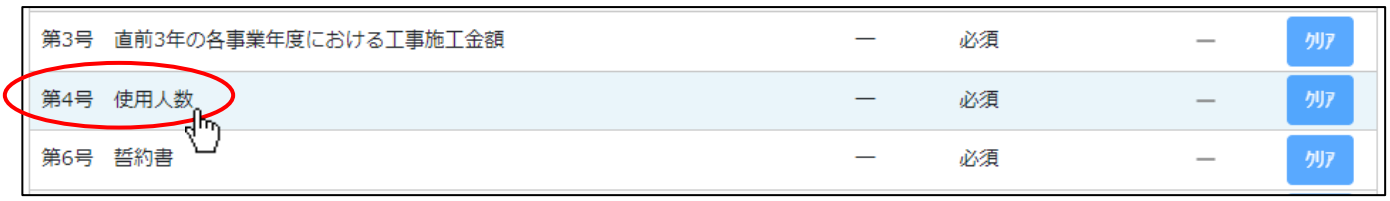
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

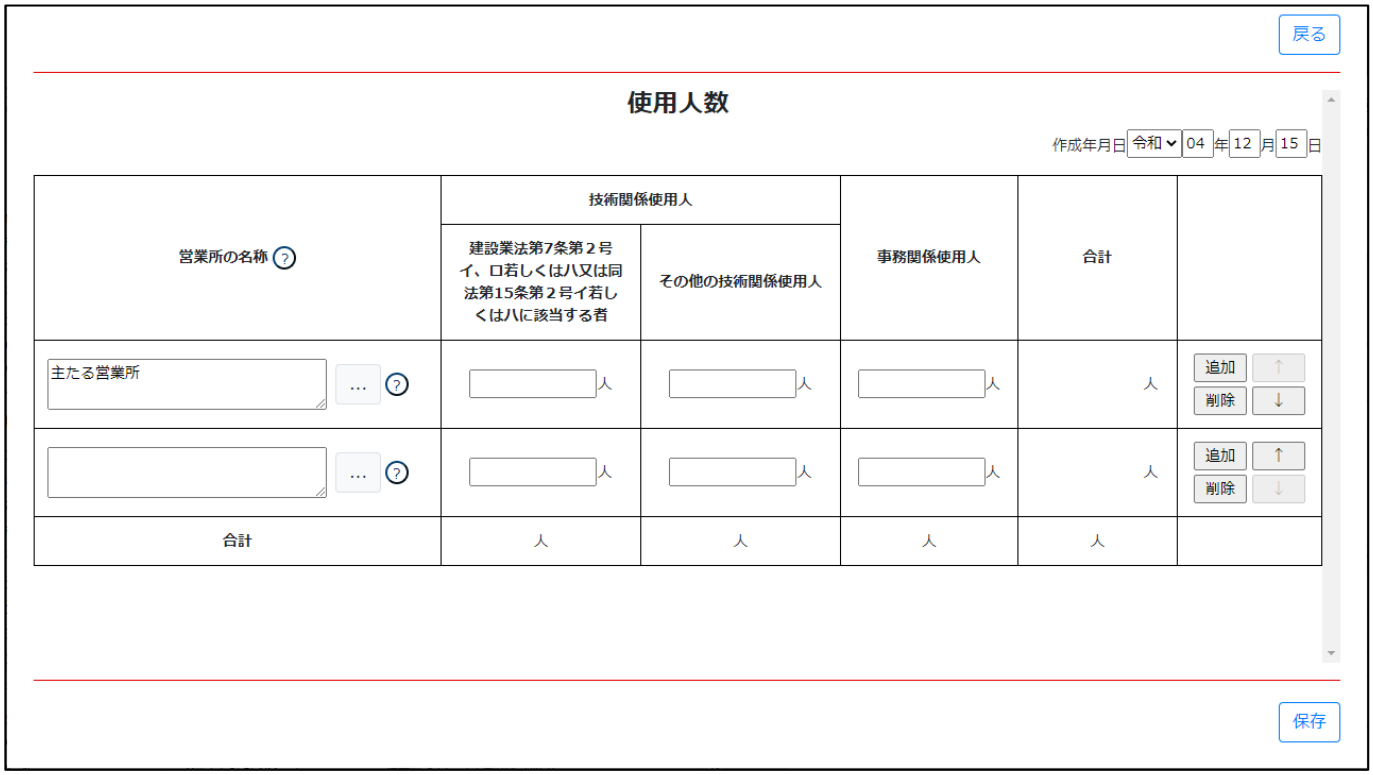
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「使用人数」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



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



- 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」　システム　→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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

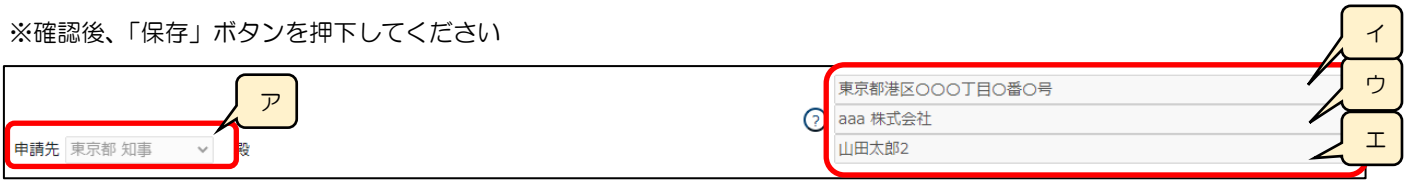


②「誓約書」の入力画面が開きます。



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　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】

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

【代理申請】

イ．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

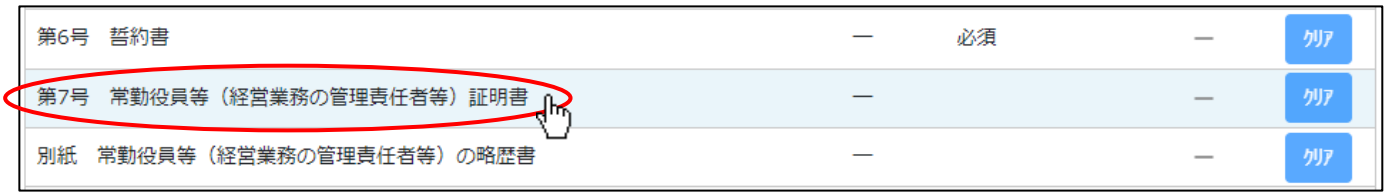
ウ．申請者の法人名／屋号　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます

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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



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

（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「←」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)

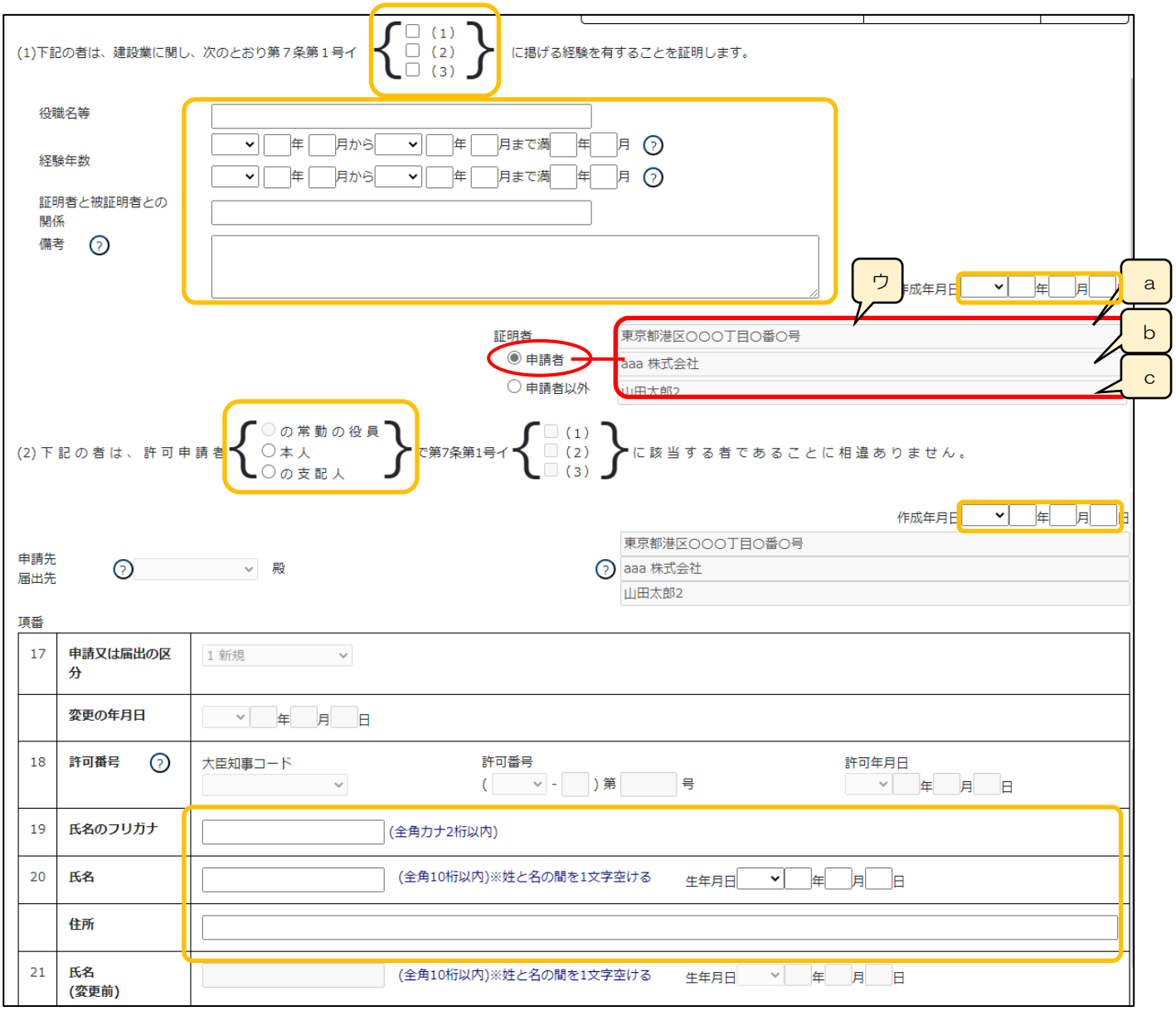
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



【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　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

c．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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

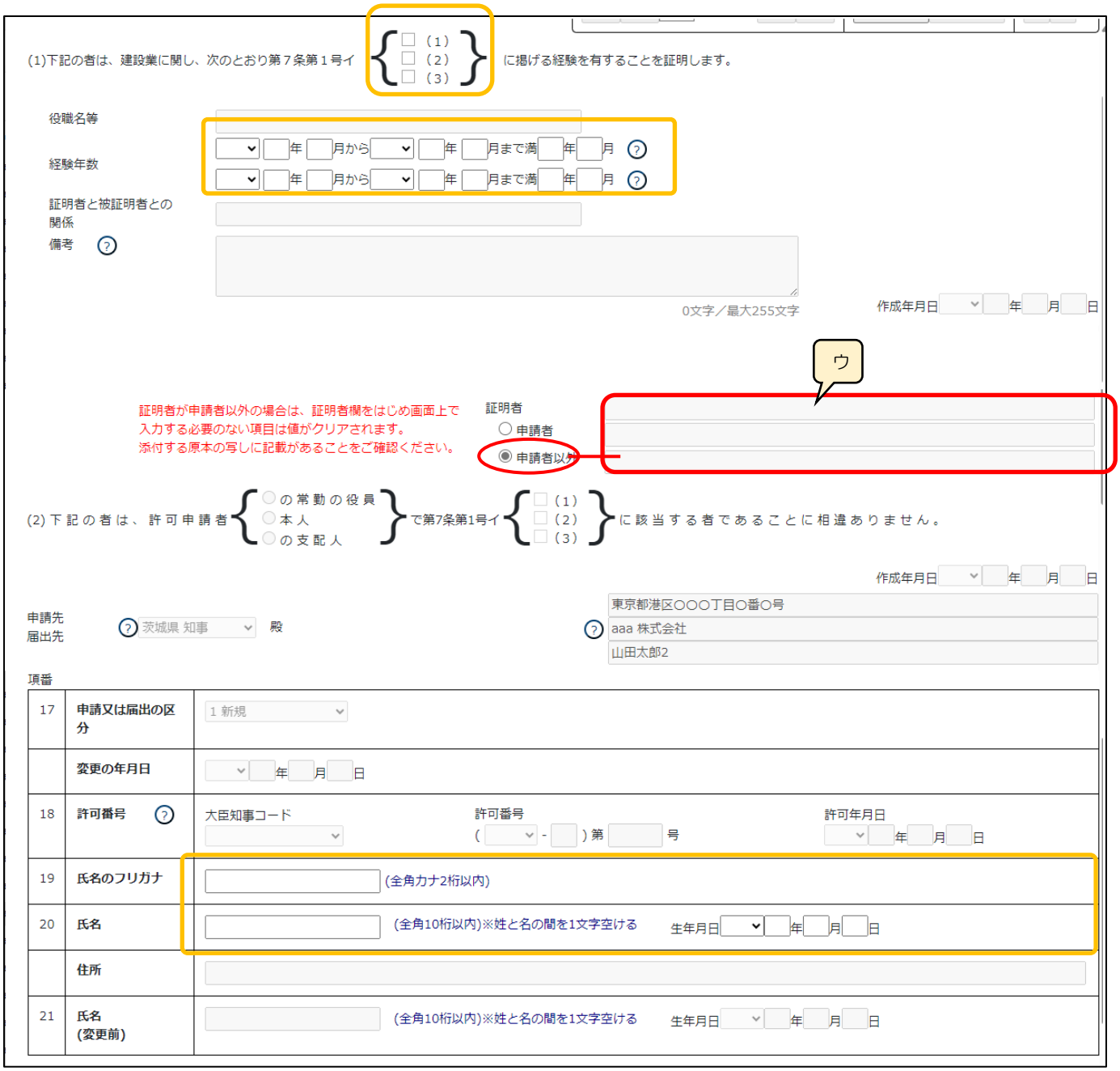
◇「申請者以外」を選択した場合：

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、証明者が作成した証明書（様式第７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、入力が必要な項目は「申請者」選択時より少なくなります）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



エ．前段「（１）下記の者は、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．申請先　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】

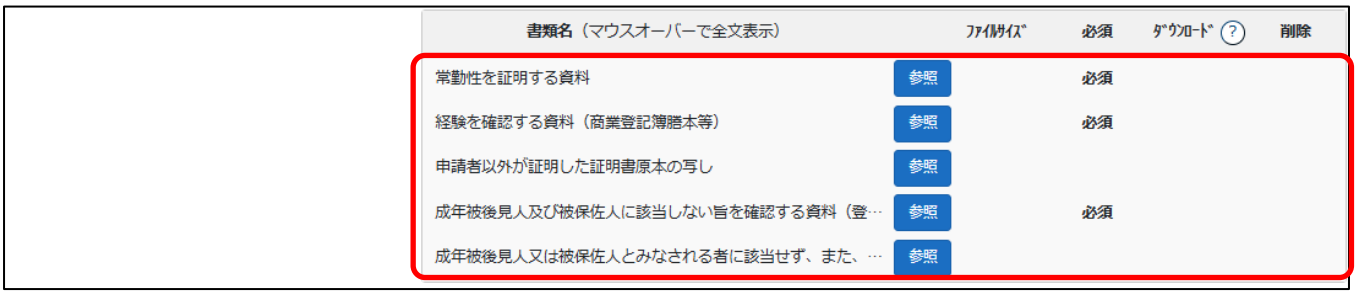
カ．申請者　届出者　GビズID　→登録した情報（所在地、法人名／屋号、代表者名）が反映されます

【代理申請】

カ．申請者　届出者　システム　→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」　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



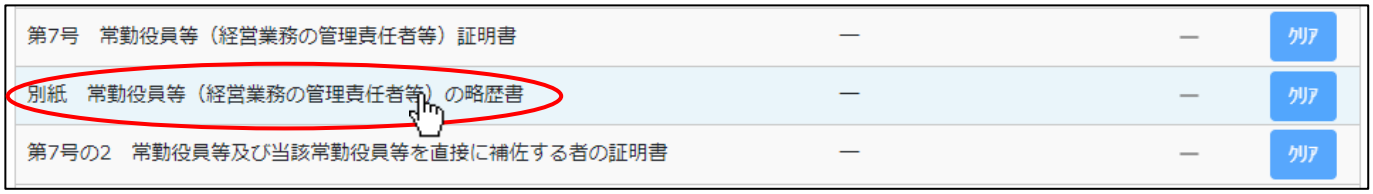
確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「常勤役員等の略歴書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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

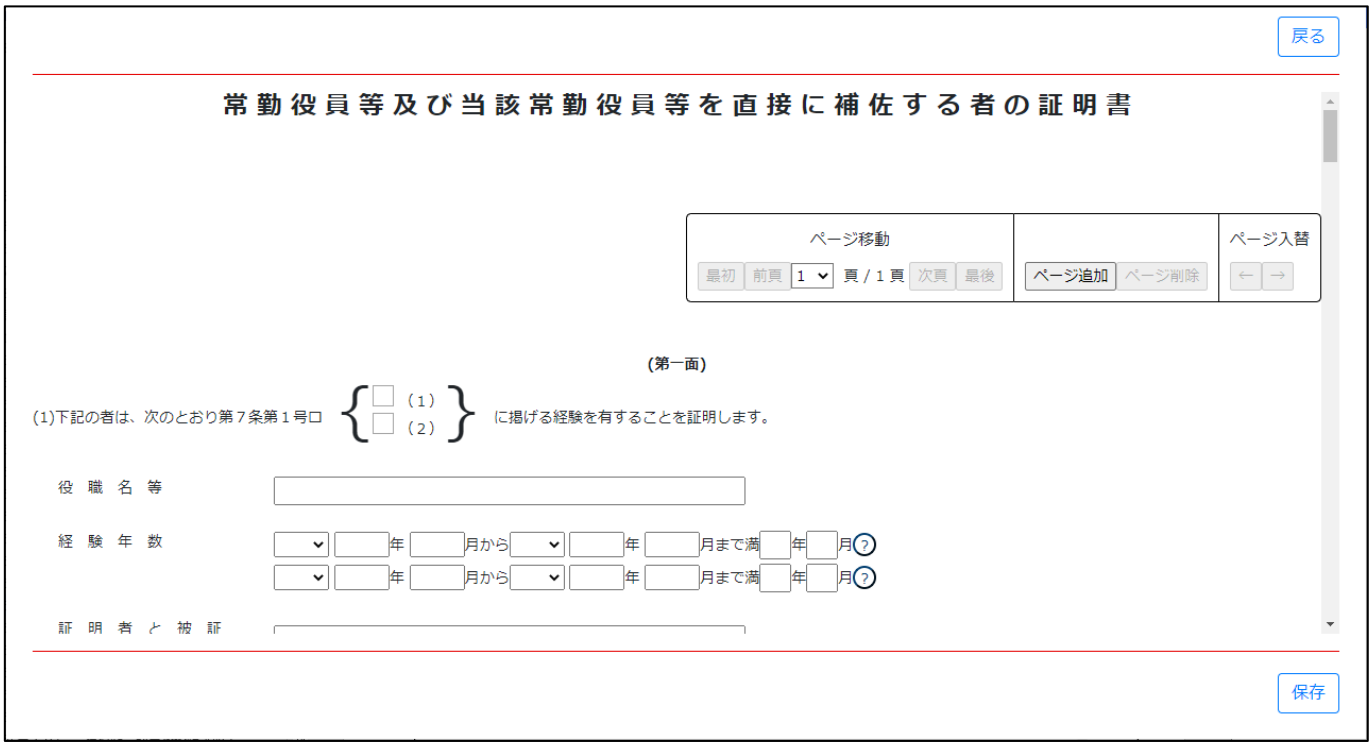
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

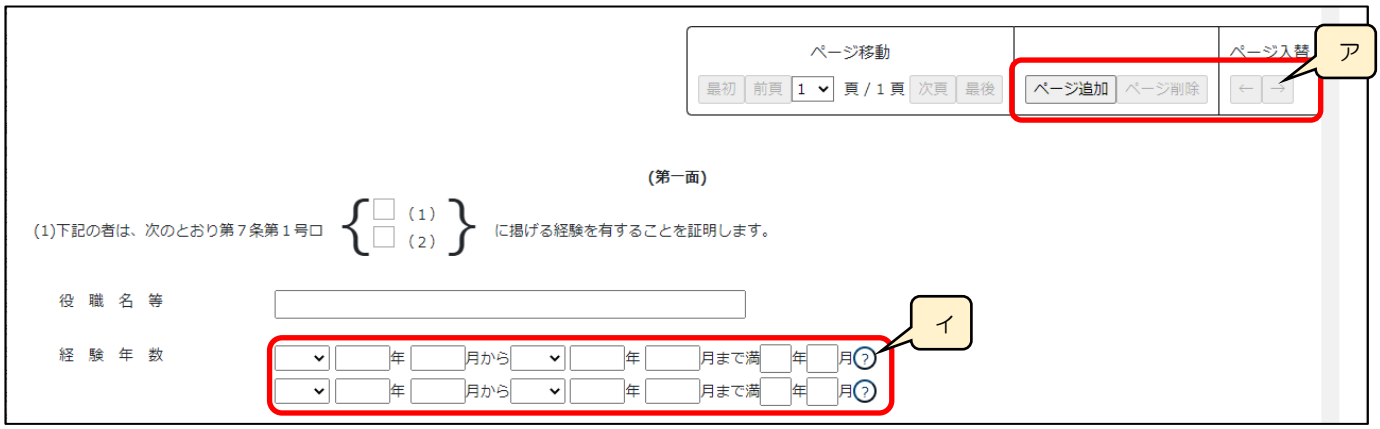
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書」を押下してください。



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。



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

（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)

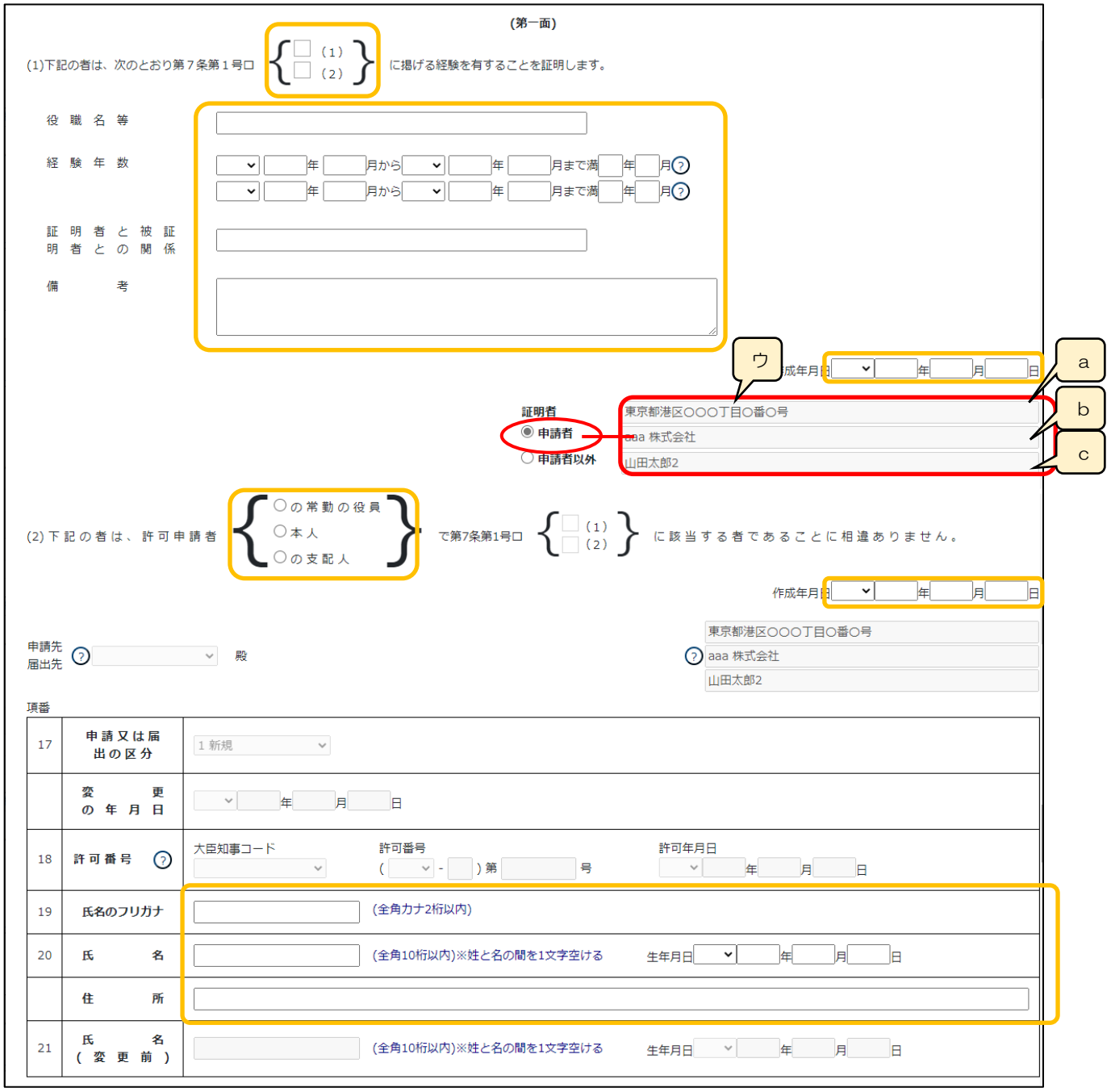
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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



【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　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

c．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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

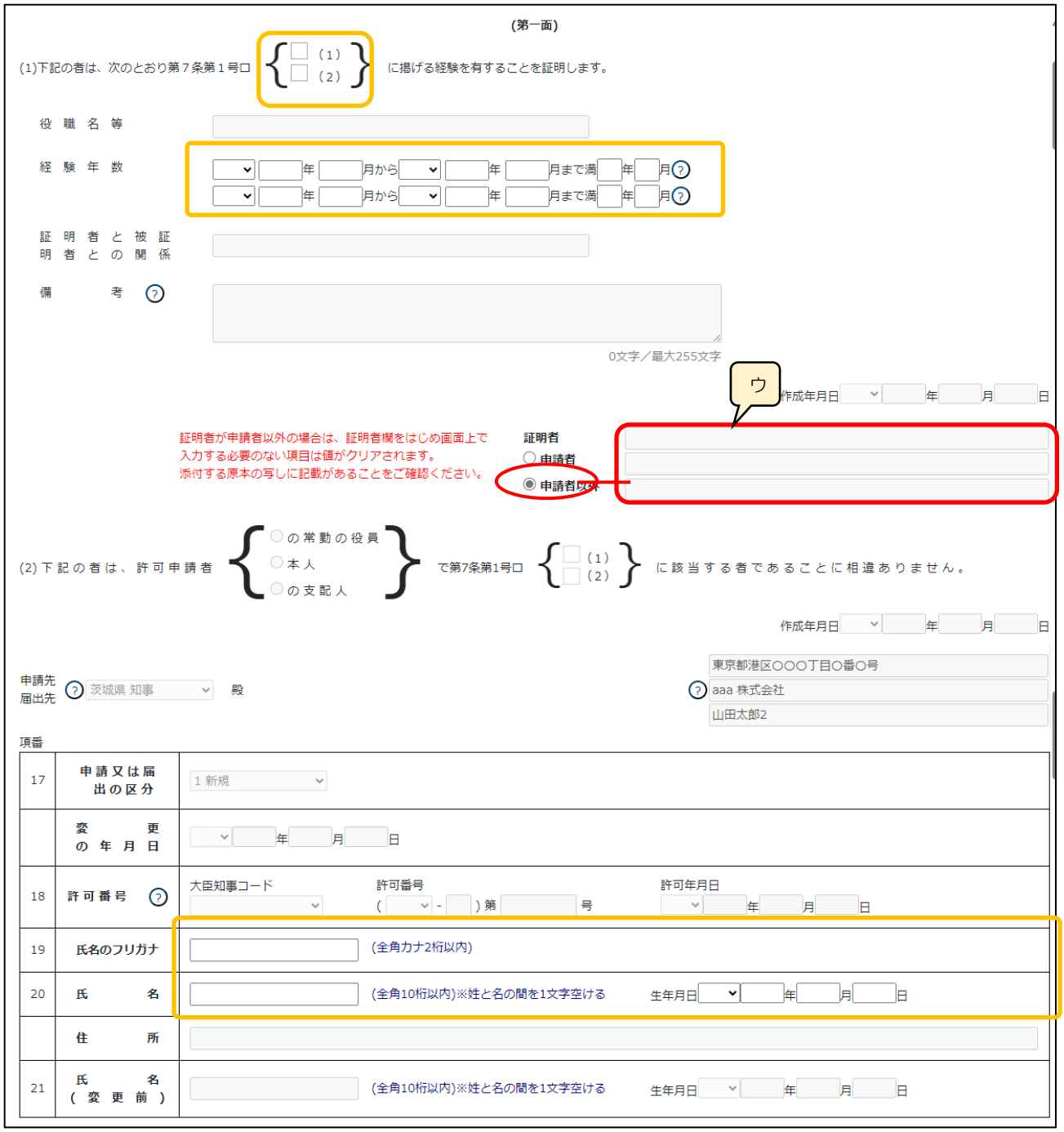
◇「申請者以外」を選択した場合：

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、証明者が作成した証明書（様式第７号の２）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、入力が必要な項目は「申請者」選択時より少なくなります）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



エ．前段「（１）下記の者は、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

オ．申請先　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】

カ．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

【代理申請】

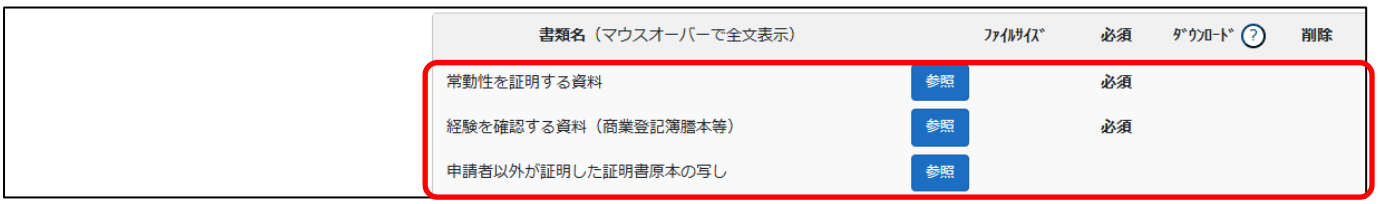
カ．申請者　届出者　システム　→委任状で設定した、委任者の情報（所在地、商号名称、代表者又は個人の氏名）が反映されます

キ．「18　許可番号」　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



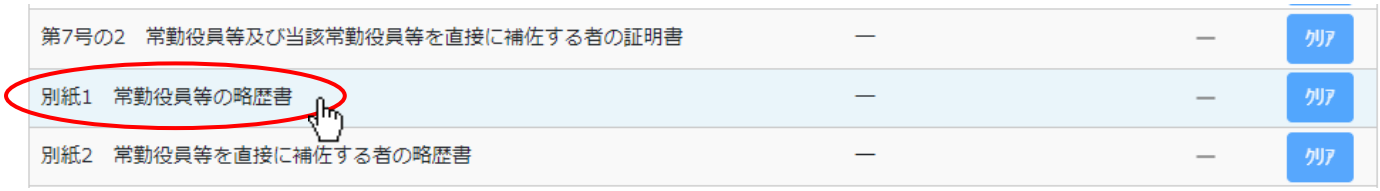
確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第７号の２　別紙１：　常勤役員等の略歴書

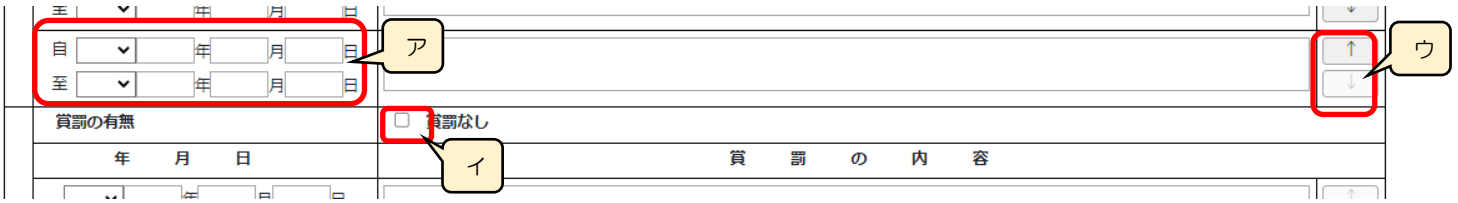
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等の略歴書」を押下してください。



②「常勤役員等の略歴書」の入力画面が開きます。



③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



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

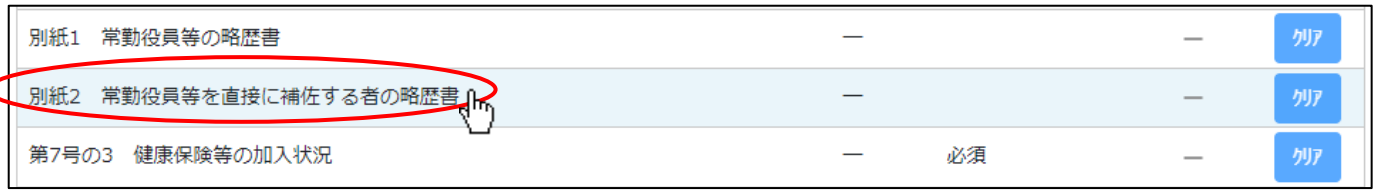
ウ.「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



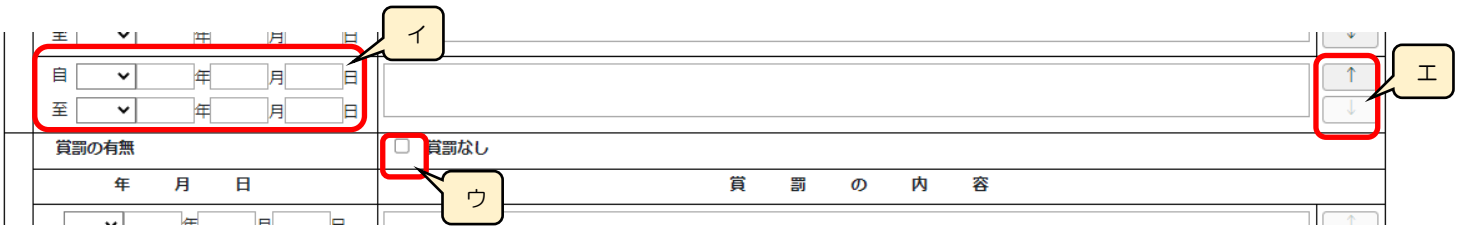
ア.「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（常勤役員等を直接に補佐する者の情報を２名以上入力する場合に使用）

「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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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

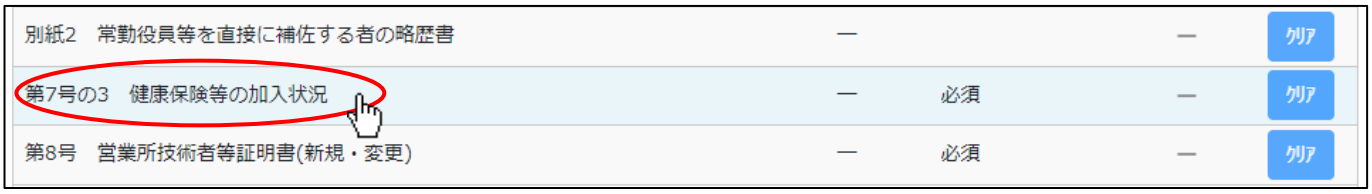
エ.「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

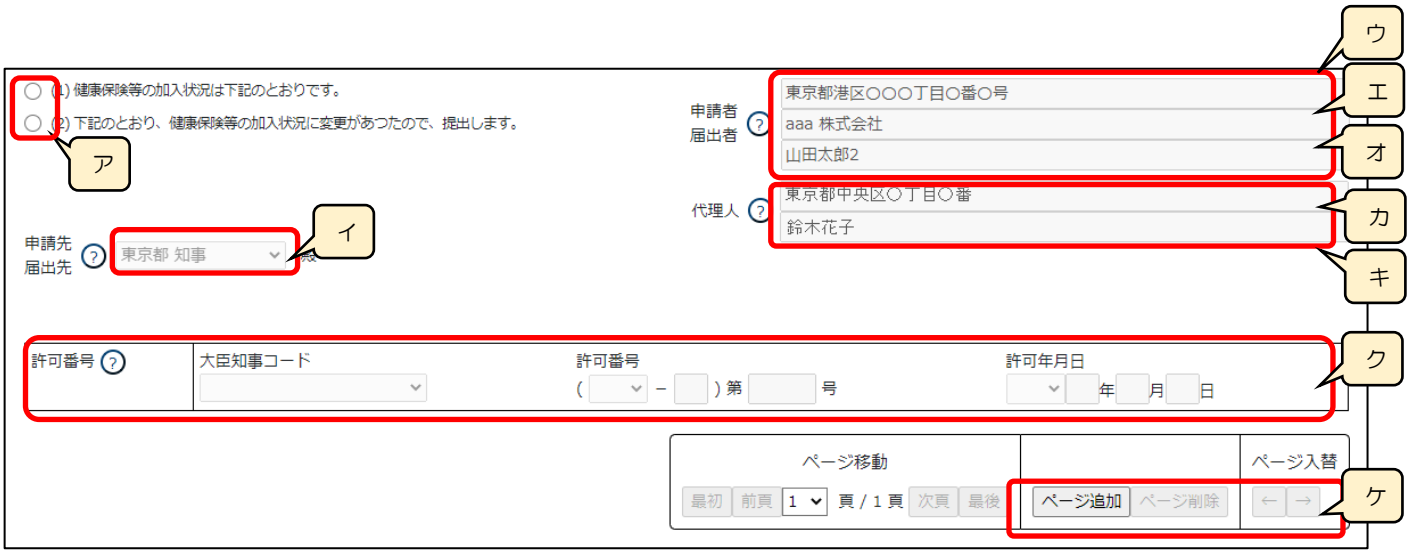


②「健康保険等の加入状況」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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　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】

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

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　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

エ．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

カ．代理人の住所　システム　→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます

キ．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

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

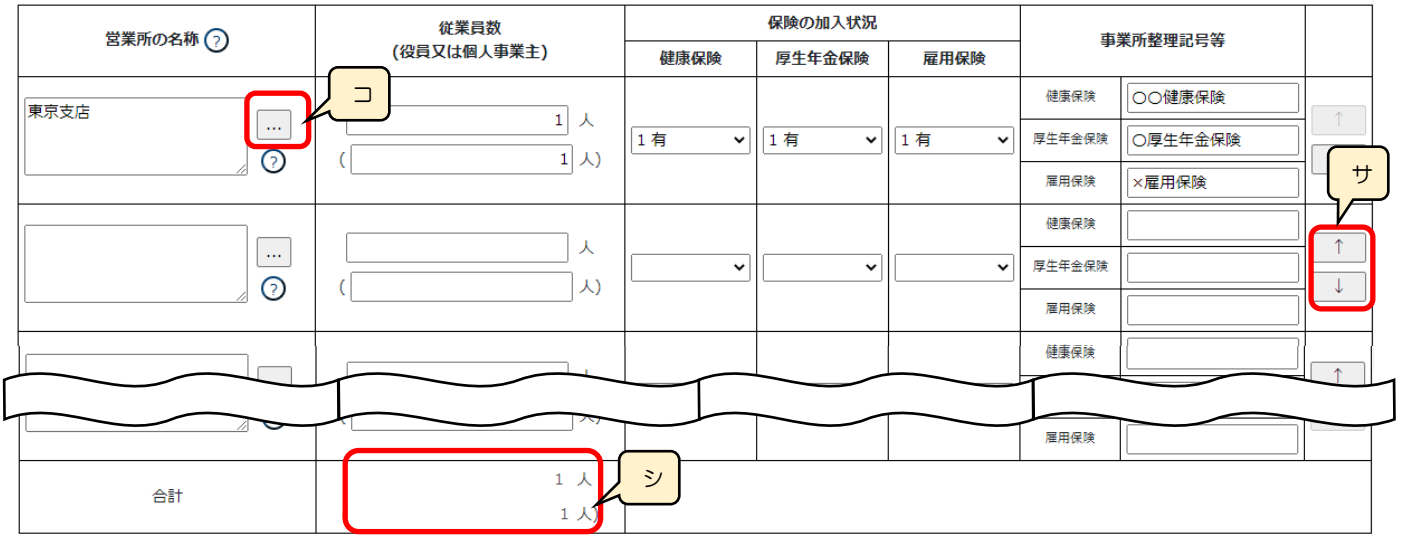
ケ．「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（営業所の名称を６カ所以上入力する場合に使用）

「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

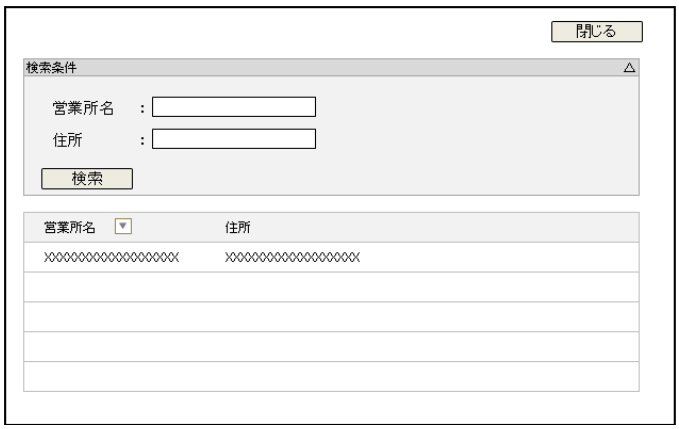
ページ入替「←」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り上げます（ページのソート順変更）

「→」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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



- 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

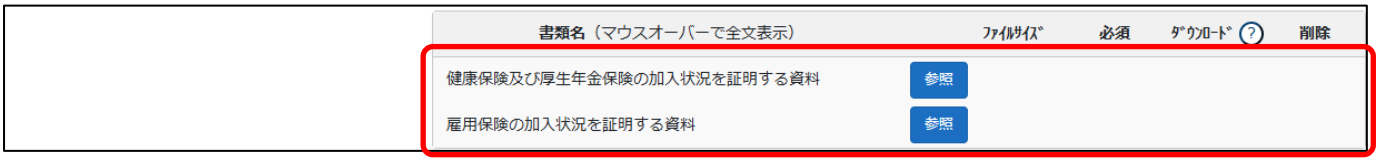
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※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」　システム　→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）



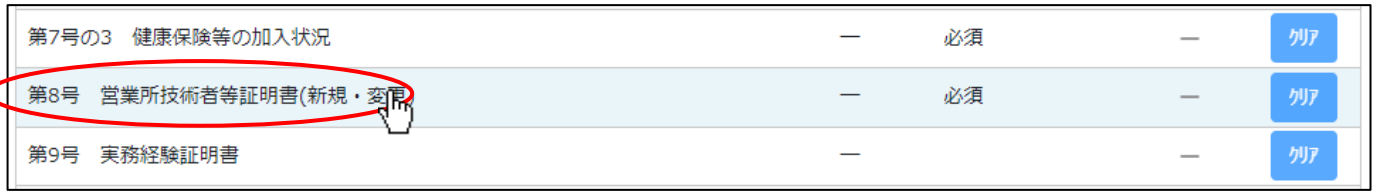
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

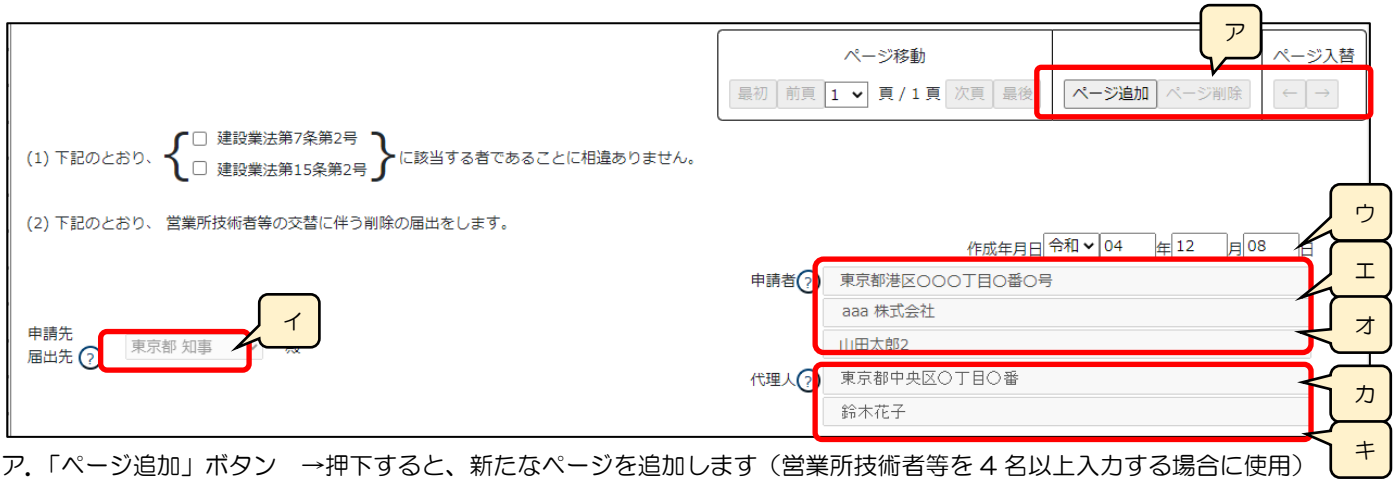


②「営業所技術者等証明書(新規・変更)」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（営業所技術者等を 4 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. 申請先　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

（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

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　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

エ. 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

カ. 代理人の住所　システム　→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます

キ. 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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



ク.「61　区分」 システム →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	
許可申請	新規申請	1 新規許可等	変更不可
	許可換え新規		
	業種追加/般特新規		
	業種追加/般特新規+更新		
許可届出	営業所技術者等の担当業種／有資格区分の変更	2 営業所技術者等の担当業種又は有資格区分の変更（2～5から選択可）	ページ毎に変更可
	営業所技術者等の追加／交替に伴う削除	3 営業所技術者等の追加（2～5から選択可）	
	営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更	5 営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更（4または5を選択可）	
	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	未選択（2～5から選択可）	
	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

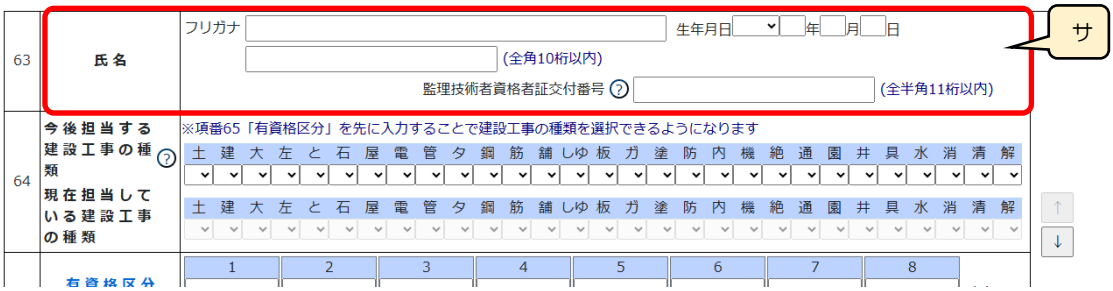
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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

項番	項目名	61 区分						
		1 新規許可等		2営業所技術者等の担当業種又は有資格区分の変更	3 営業所技術者等の追加	4 営業所技術者等の交替に伴う削除	5 営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更	未選択
		・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					
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
	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
65	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
	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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



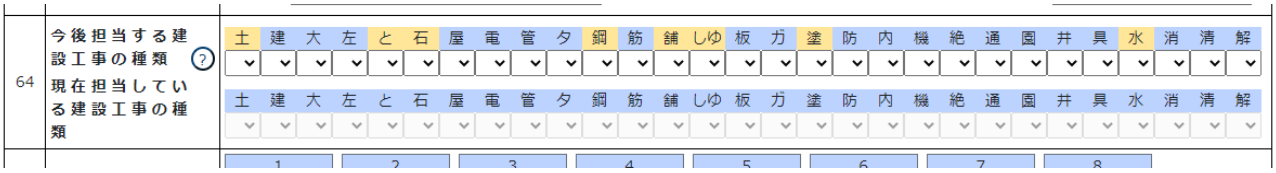
サ.「63　氏名」　→氏名、（氏名の）フリガナ、生年月日、監理技術者資格者証交付番号を入力します

◎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）

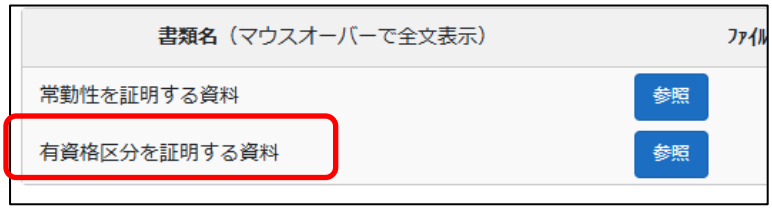
①チェック結果が OK の場合、その技術者の監理技術者資格者証で「１」となっている「今後担当する建設工事の種類」の色が変化します。（チェック結果が NG の場合は、色は変化せず「監理技術者資格者証」の入力内容がワーニング対象となります）



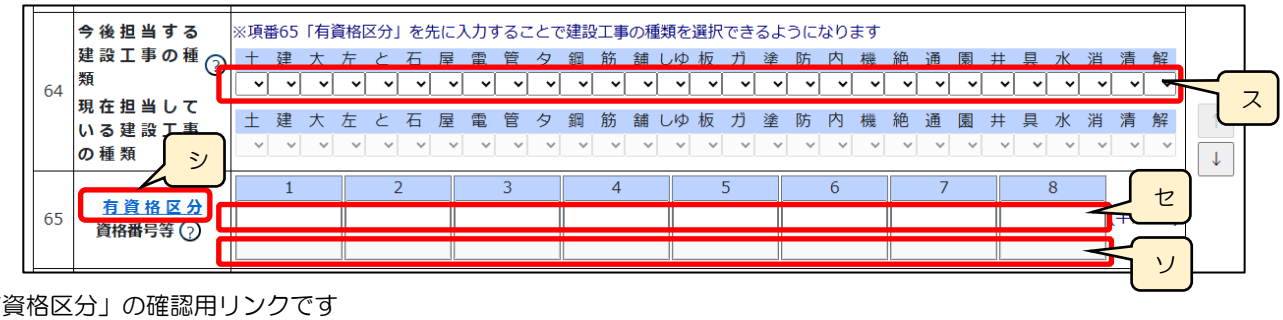
②すべての技術者に対してチェックが OK となり、選択した「今後担当する建設工事の種類」が、色が変化した業種のみだった場合に限り、「有資格区分を証明する資料」の添付が不要となります

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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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

コード	資格区分	建設業の種類																	
		土	建	大	左	と	石	屋	電	管	タ	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※
１Ｈ	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			7○	7	7	7○			7○	7	7○	7	7			7○	7○
１Ｊ	２級土木施工管理技士補				7○	7○	7○	7○			7○		7○		7○			7○	7○

土　木

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	OK	なし	なし	添付不要	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	（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
		エラー	必要書類がアップロードされていません。	添付なし	不可

→　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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

（2）3年又は5年の実務経験を必要とする建設業の種類（有資格区分コード一覧で、数字の横に「※」又は「○」がある
もの）を選択した場合

コード	資格区分	建設業の種類																
		土	建	大	左	と	石	屋	電	管	夕	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※
1H	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			7○	7	7	7○			7○	7	7○	7	7			7○	7○
1J	2級土木施工管理技士補				7○	7○	7○	7○			7○		7○		7○			7○	7○

「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	OK	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
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	（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。	添付あり	可
				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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

（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

コード	資格区分			園	井	具	水	消	清	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	土木		7○		7		7○	7
20	1級建築施工管理技士					7	7※	7※	7※	7
21	2級建築施工管理技士	種別	建築			7○	7○	7○	7○	7
22			躯体			7○	7○	7○	7○	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「鋼構造及びコンクリート」）			7						7
57	とび・とび工									7

一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。



※「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。



※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

<table>
<tr><th colspan="2">入力状態</th><th>連携結果</th><th>JCIP 画面</th><th>エラー・ワーニングメッセージ</th><th>有資格区分を証明する資料</th><th>申請・届出送信</th></tr>
<tr><td rowspan="2">入力された対象者すべて、連携 OK</td><td>合格年度が平成 28 年度以降の対象者のみ</td><td rowspan="2">OK</td><td>なし</td><td>なし</td><td rowspan="2">添付不要</td><td rowspan="2">可</td></tr>
<tr><td>合格年度が平成 27 年度以前の対象者を含む</td><td>ワーニング</td><td>（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。</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">入力された対象者の中に、連携 NG の方が含まれている</td><td rowspan="3">NG</td><td rowspan="2">ワーニング</td><td>（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）
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。</td><td>添付あり</td><td>可</td></tr>
<tr><td rowspan="2">添付なし</td><td rowspan="2">不可</td></tr>
<tr><td>エラー</td><td>必要書類がアップロードされていません。</td></tr>
</table>

→　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。

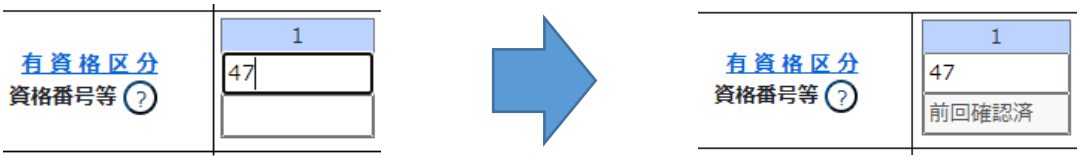
また、「前回と同じ技術者」を判定するための確認対象データは、有資格区分コードによって異なります。

<table>
<tr><th colspan="2">有資格区分コード</th><th>実務経験</th><th>確認対象データ</th></tr>
<tr><td>実務経験に基づく有資格区分</td><td>01, 02</td><td>要</td><td rowspan="2">氏名、生年月日、有資格区分コード、業種（+その業種の般／特）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">建設業法（技術検定）に基づく有資格区分</td><td rowspan="2">11～34,
3A～3E</td><td>要</td></tr>
<tr><td>不要</td><td>氏名、生年月日、有資格区分コード</td></tr>
</table>

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◆「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。



◆「申請書類データの取込」機能を利用した場合

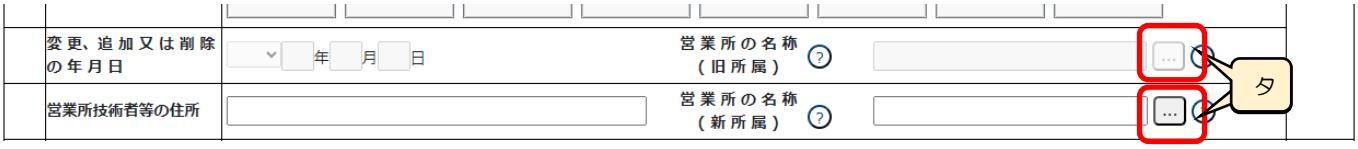
「申請書類データの取込」ボタン押下～取り込みの処理が完了した後で、「営業所技術者等証明書(新規・変更)」画面を表示した時に、「資格番号等」の入力欄には「前回確認済」と入力されています。



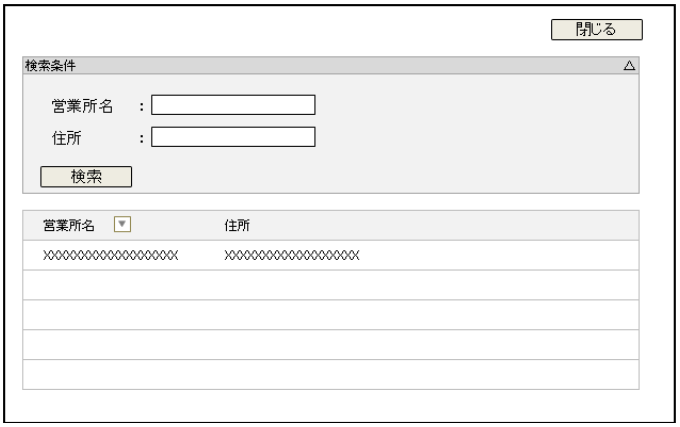
なお、前回申請時に入力した有資格区分が判定日（※）時点で廃止されている時は、「前回確認済」となった場合であっても「保存」ボタン押下時にエラーとなります。

※「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」



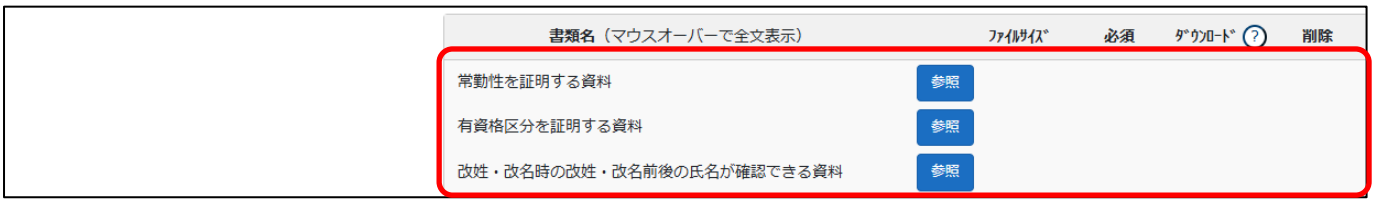
タ.「営業所検索」ボタン　公開情報　→押下すると、営業所検索画面が表示されます



- 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）



※「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

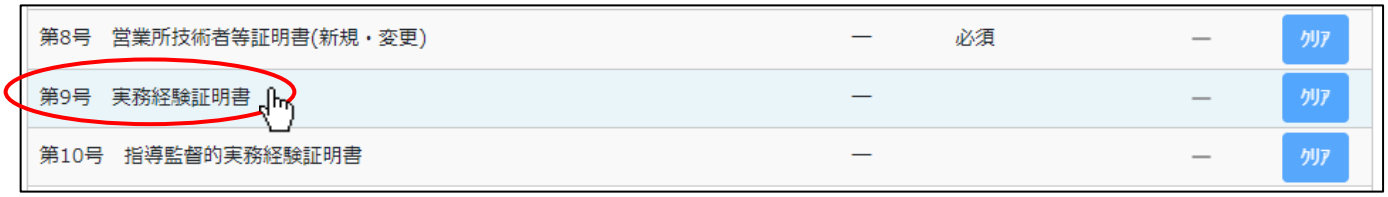
※「改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料」は、区分「3 営業所技術者等の追加」の場合のみ、添付必須となります
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「実務経験証明書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

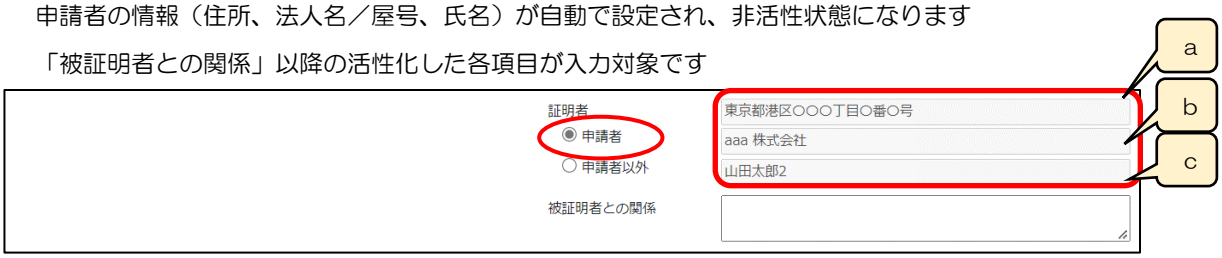
→同じ技術者について、複数の「建設工事の種類」の実務経験を証明する場合は、「建設工事の種類」の数だけページを追加してください

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



【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　システム　→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　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」です

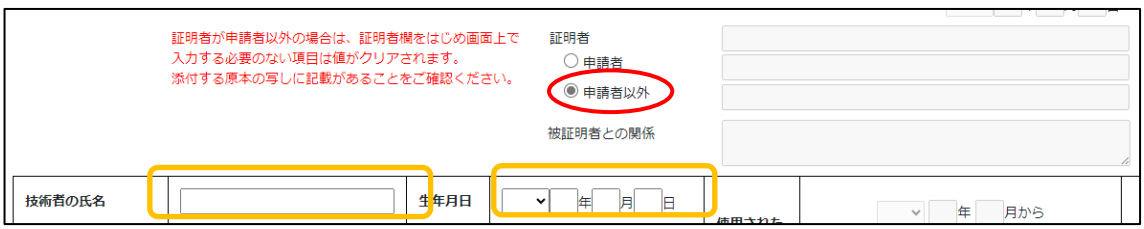
c．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」です

◇「申請者以外」を選択した場合:：

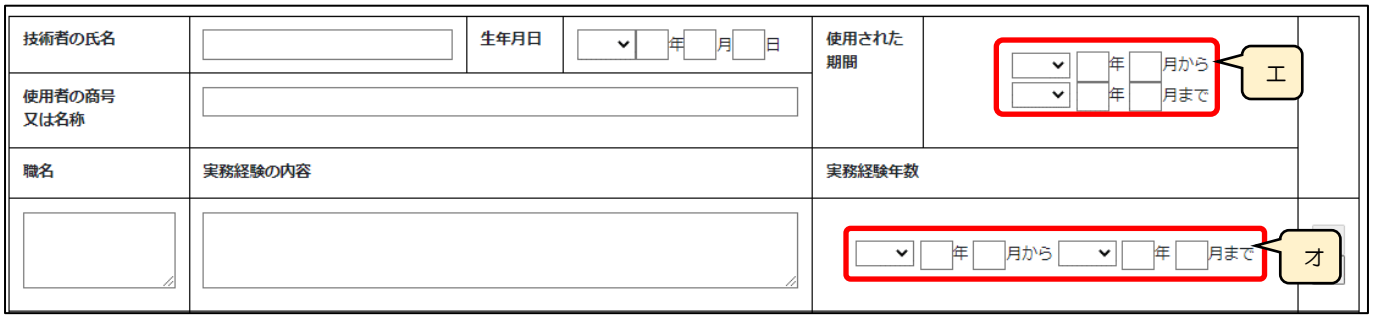
活性化した項目（技術者の氏名・生年月日）のみ入力対象です

※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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

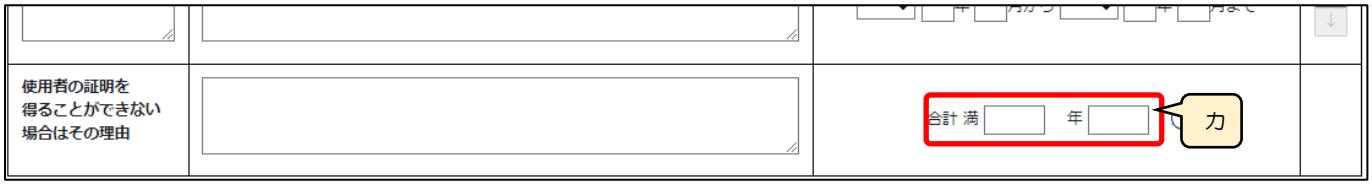


エ.「使用された期間」の年月日（自・至）　→相関関係に誤りがある場合（例：「自」が「至」より過去日付）はエラーとなります

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

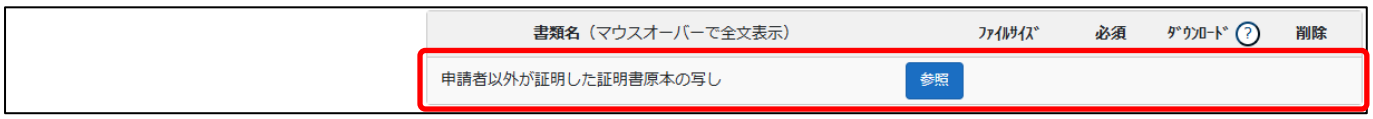
同一の技術者について「異なる業種の実務経験」が重複している場合はワーニングとなります

※「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



カ. 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)



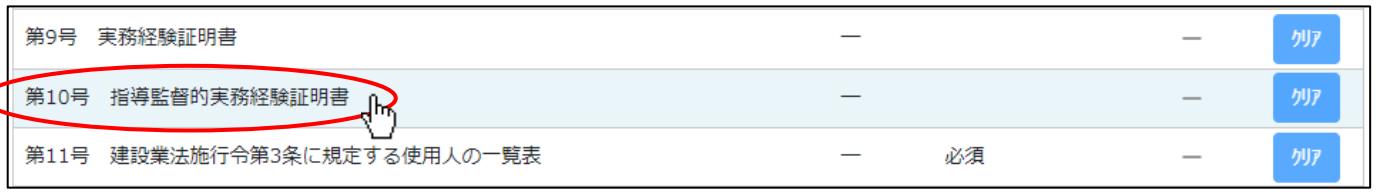
証明書原本の写しを添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「指導監督的実務経験証明書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

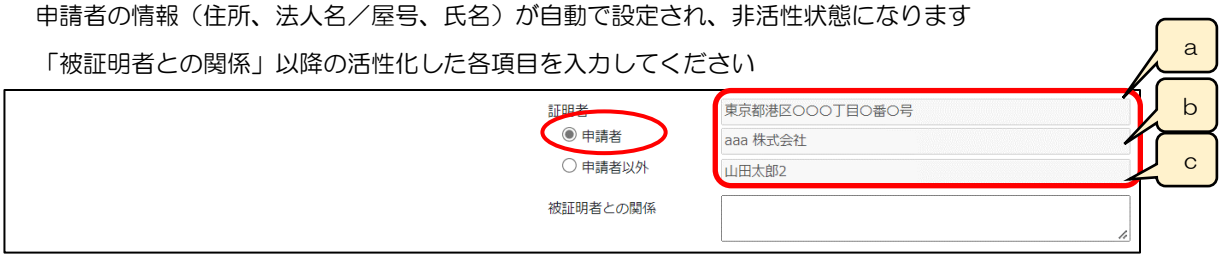
→同じ技術者について、複数の「建設工事の種類」の実務経験を証明する場合は、「建設工事の種類」の数だけページを追加してください

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



【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　システム　→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　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」です

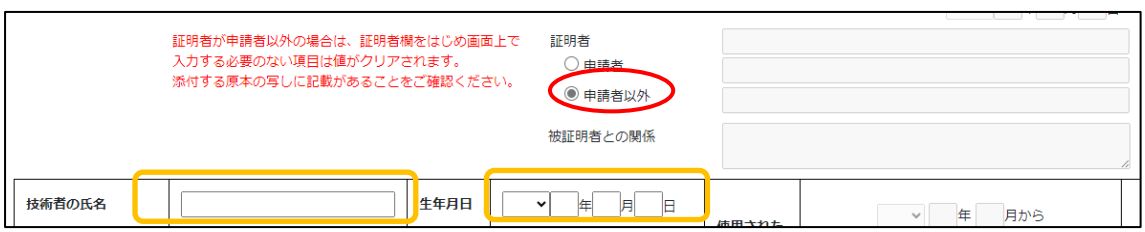
c．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」です

◇「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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

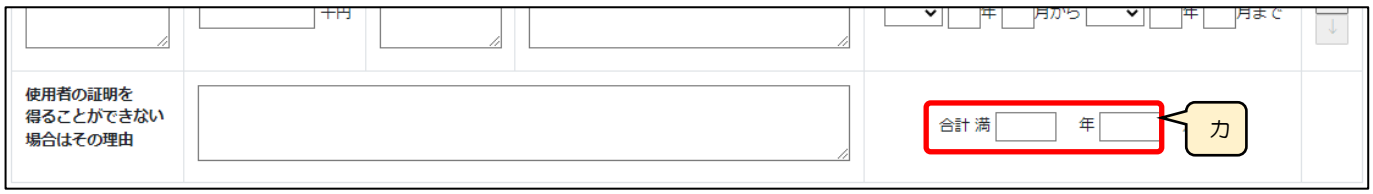


エ.「使用された期間」の年月日（自・至）　→相関関係に誤りがある場合（例：「自」が「至」より過去日付）はエラーとなります

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

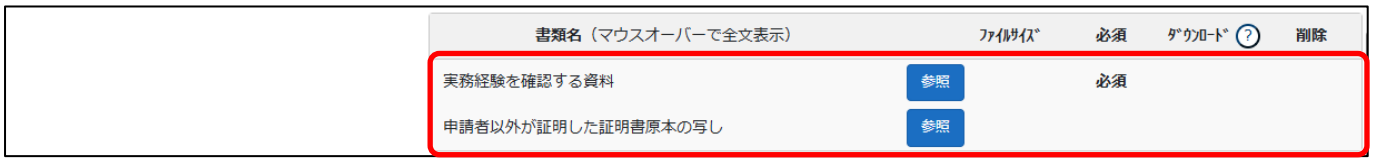
同一の技術者について「異なる業種の実務経験」が重複している場合はワーニングとなります

※「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



カ. 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)



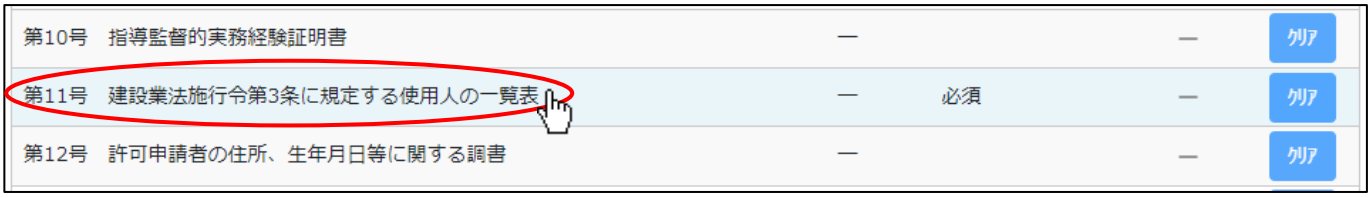
確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

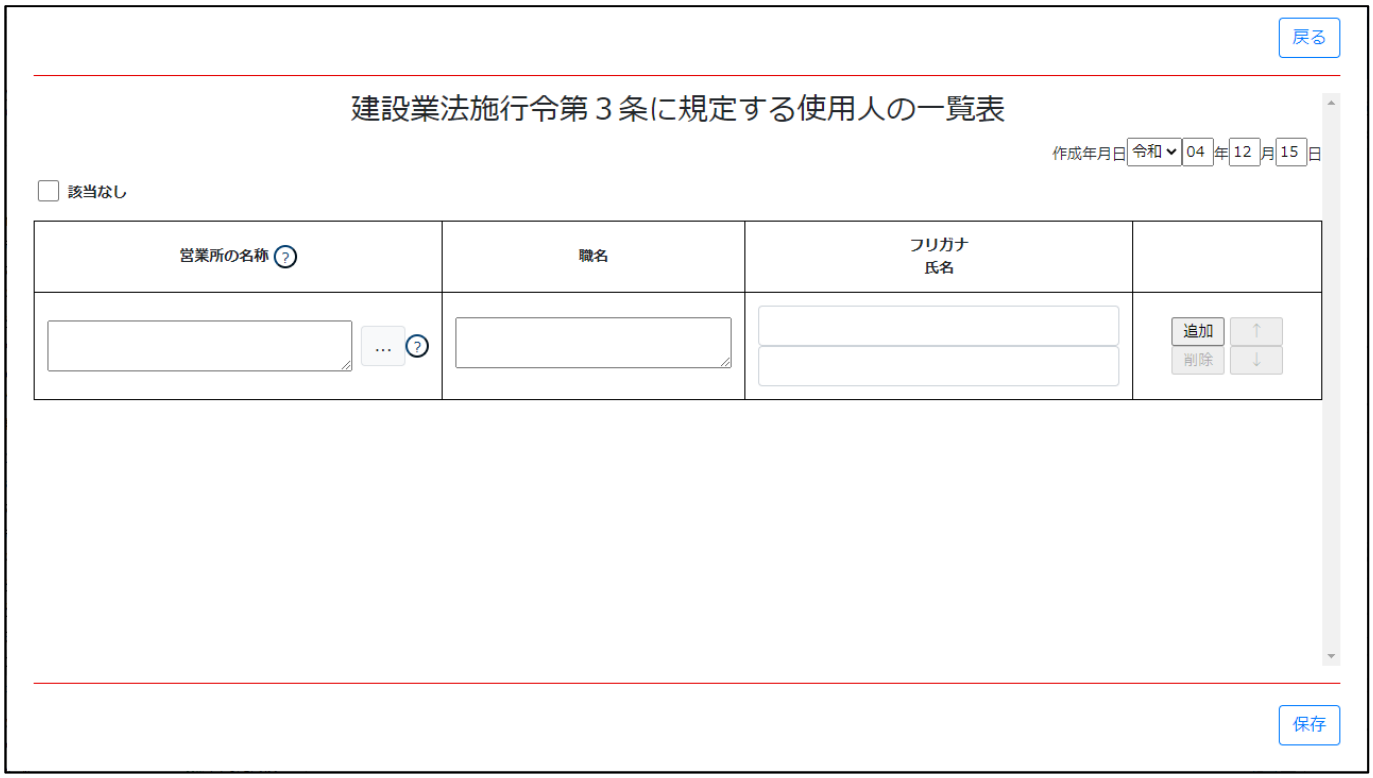
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.「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

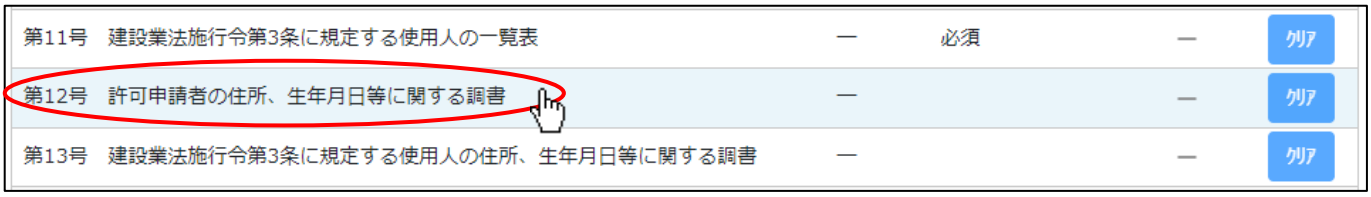
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

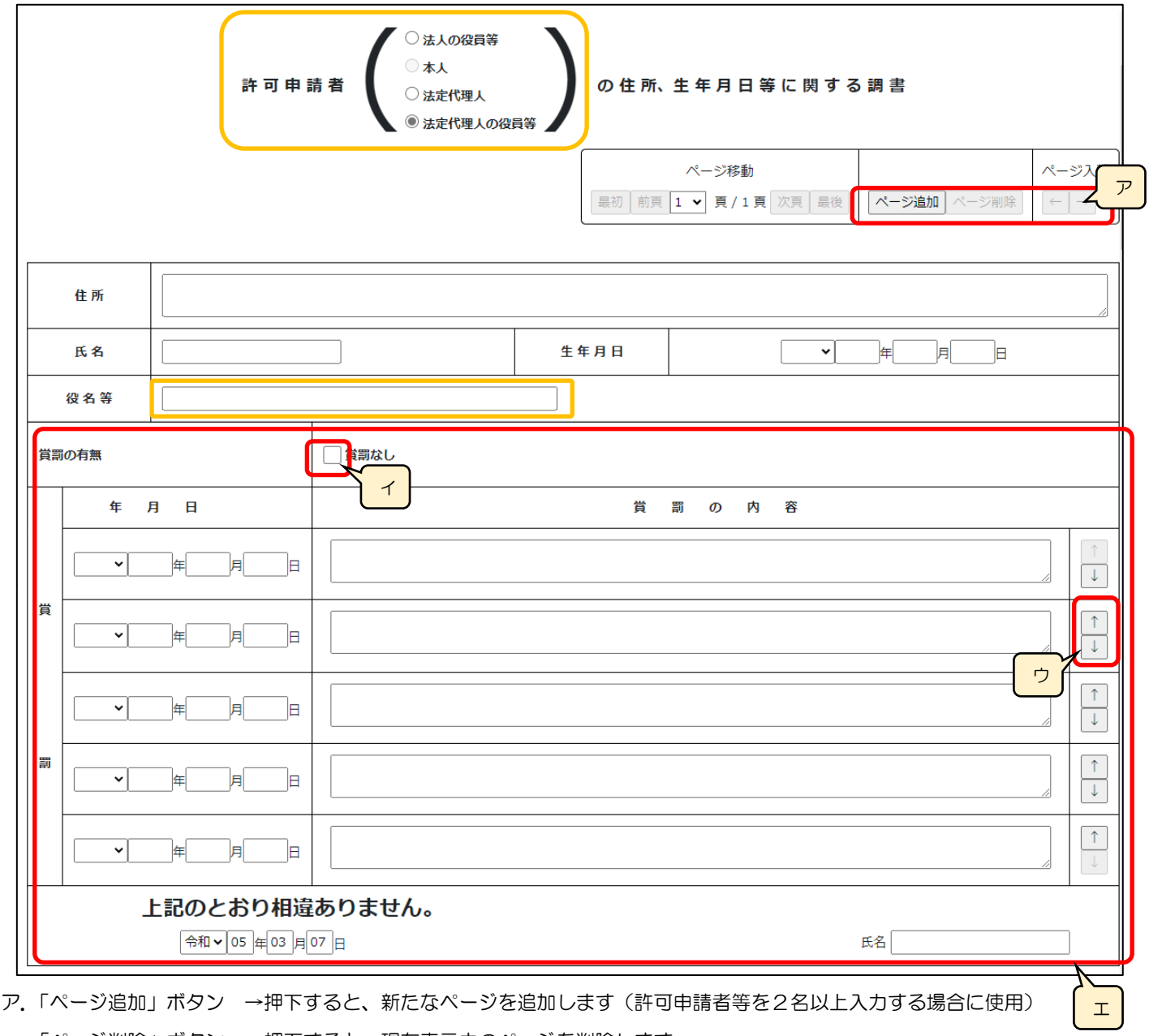


②「許可申請者の住所、生年月日等に関する調書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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）

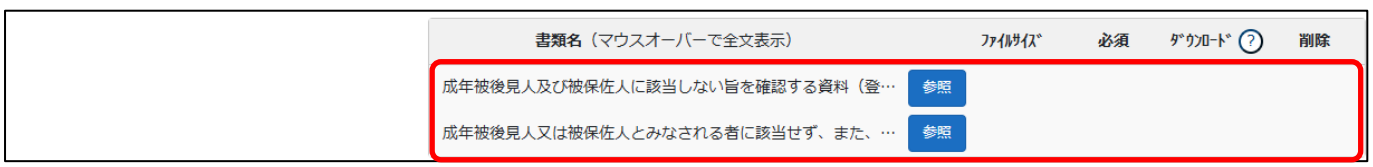
イ.「賞罰なし」　→記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします

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



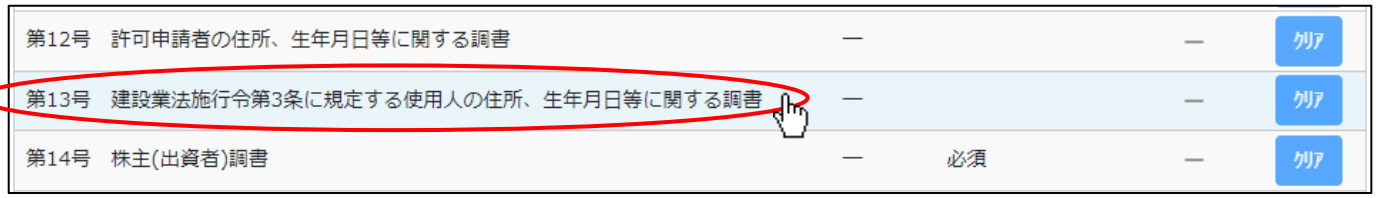
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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

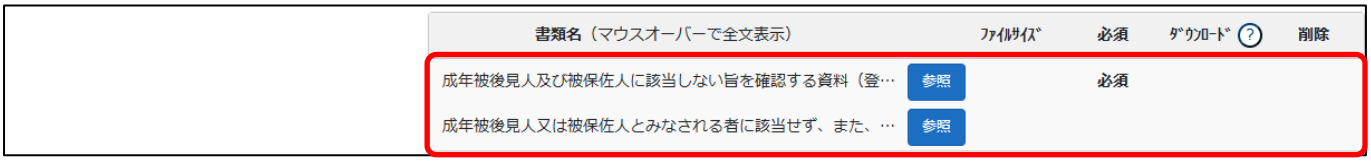
ページ入替「←」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り上げます（ページのソート順変更）

「→」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）



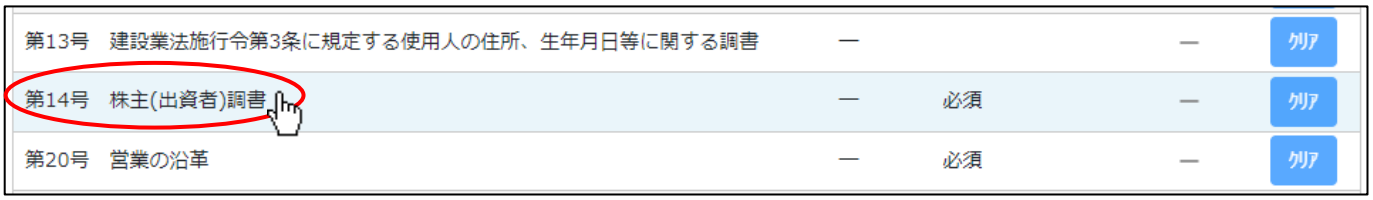
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第１４号　株主(出資者)調書

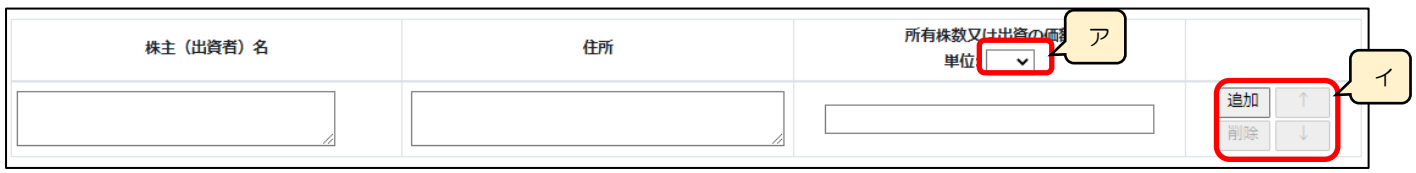
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「株主(出資者)調書」を押下してください。



②「株主(出資者)調書」の入力画面が開きます。



③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



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

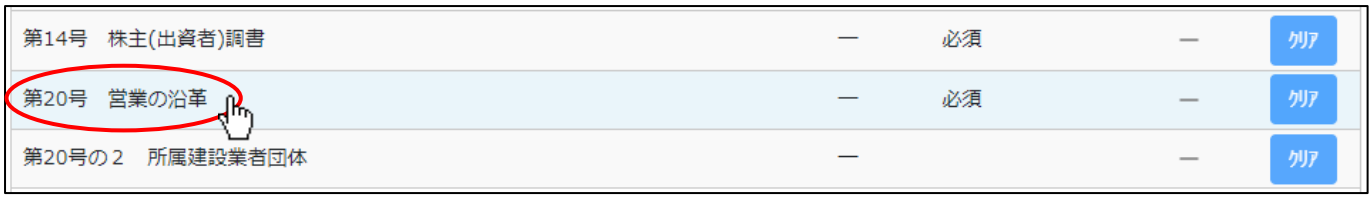
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

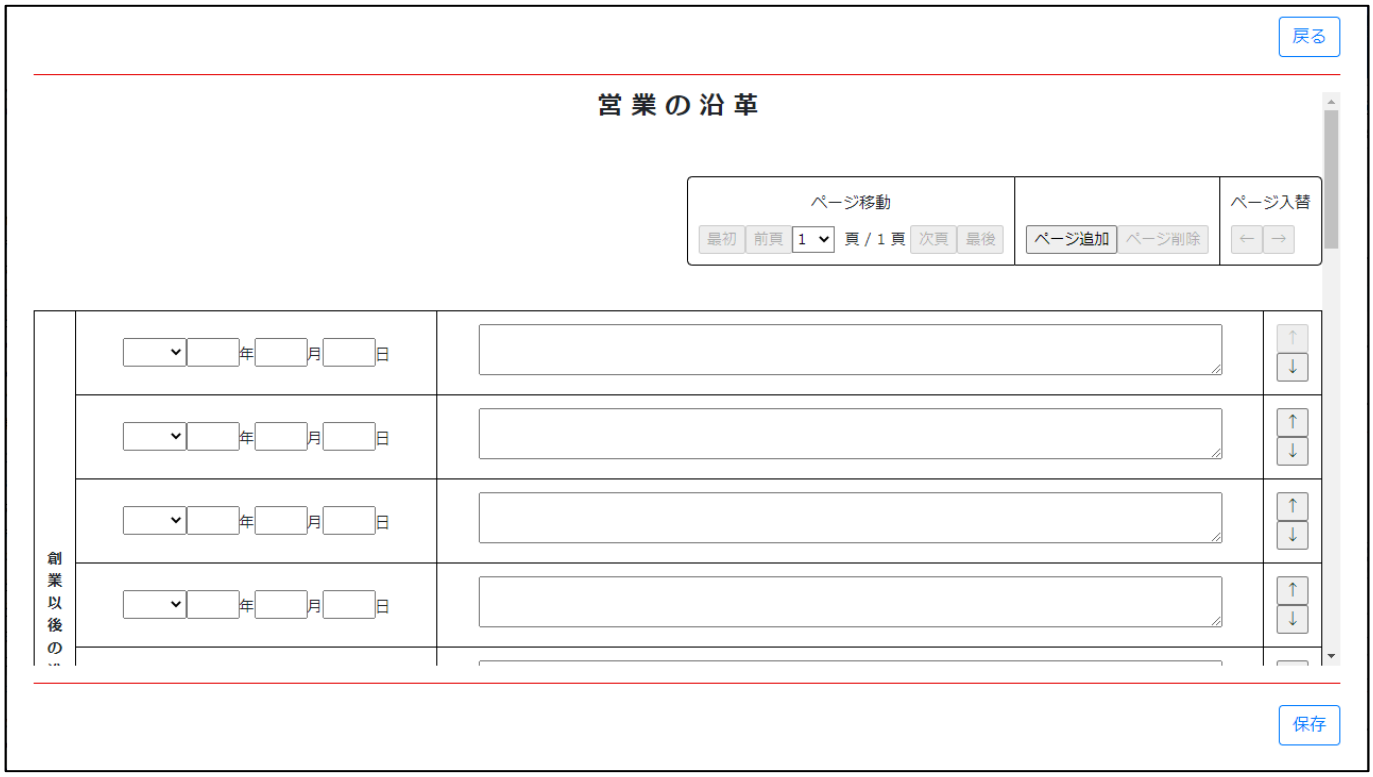
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「営業の沿革」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（「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）

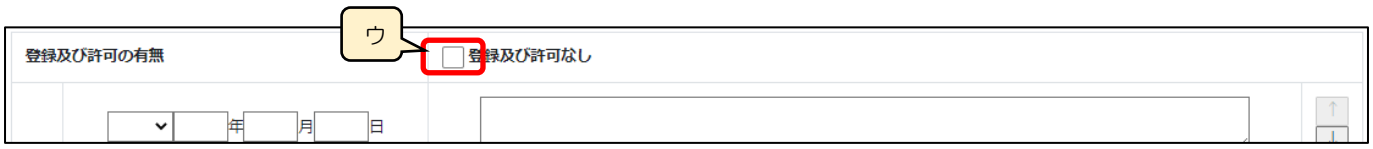
「ページ削除」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを削除します

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）

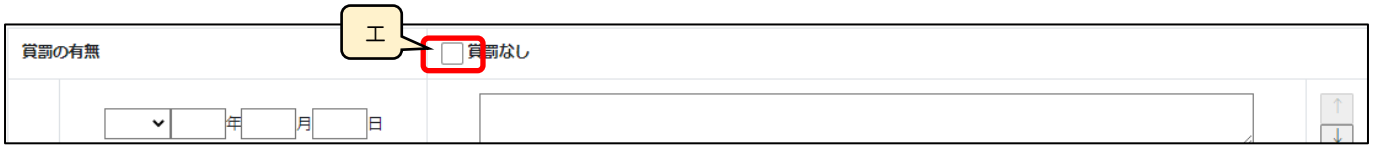
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

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）



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

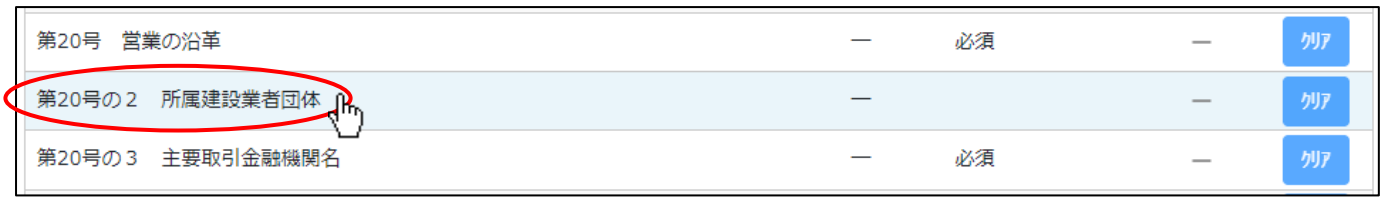


エ.「賞罰なし」　→記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第２０号の２：　所属建設業者団体

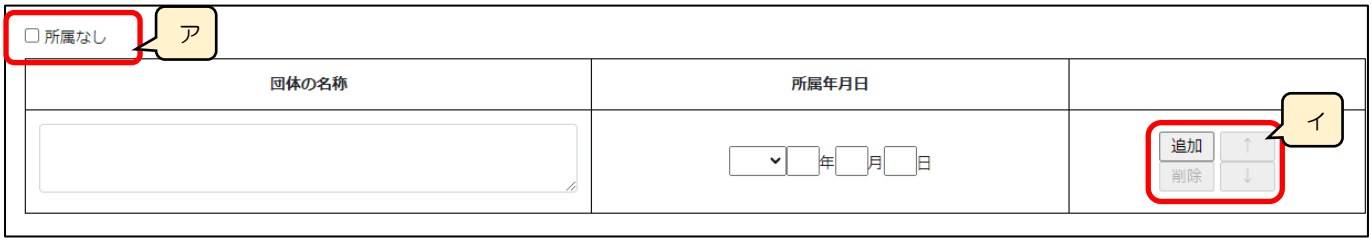
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「所属建設業者団体」を押下してください。



②「所属建設業者団体」の入力画面が開きます。



③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



ア.「所属なし」　→所属建設業者団体が０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

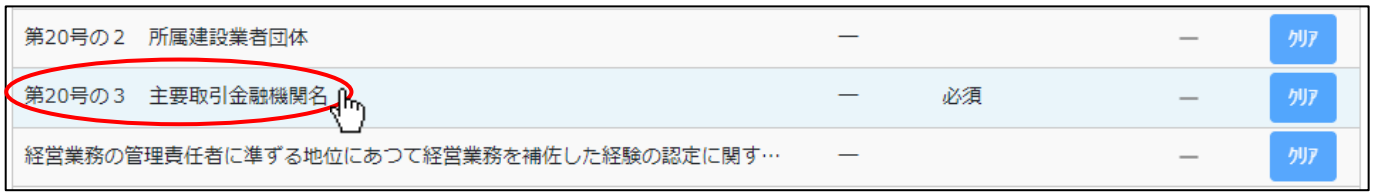
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第２０号の３：　主要取引金融機関名

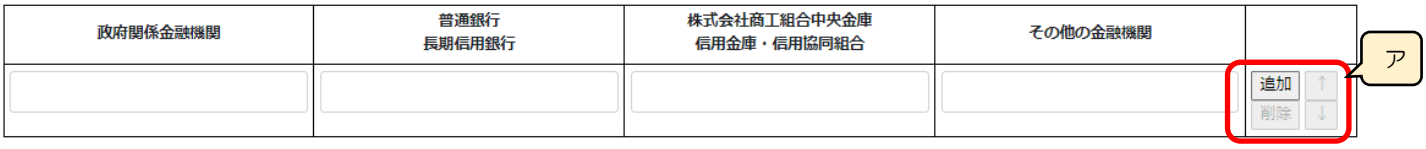
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「主要取引金融機関名」を押下してください。



②「主要取引金融機関名」の入力画面が開きます。



③新規入力する場合は、以下の要領をご参照ください。



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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「変更届出書（第一面）」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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

（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】

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　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

ウ．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

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　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

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．「35　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】

ク．「36　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

【代理申請】

ク．「36　法人番号」　システム　→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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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）

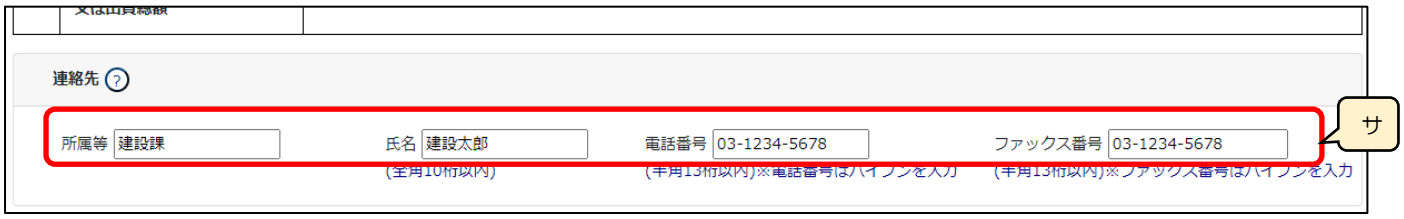
「ページ削除」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを削除します

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）

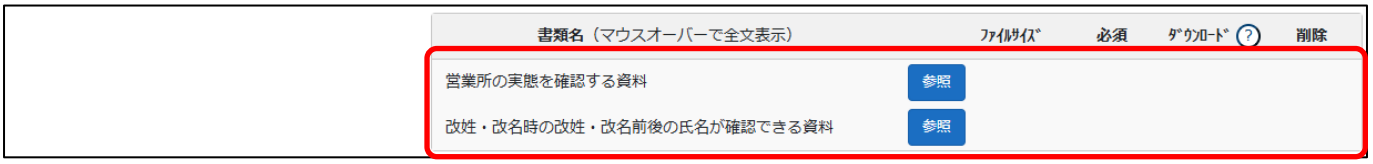
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

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）



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）



※「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

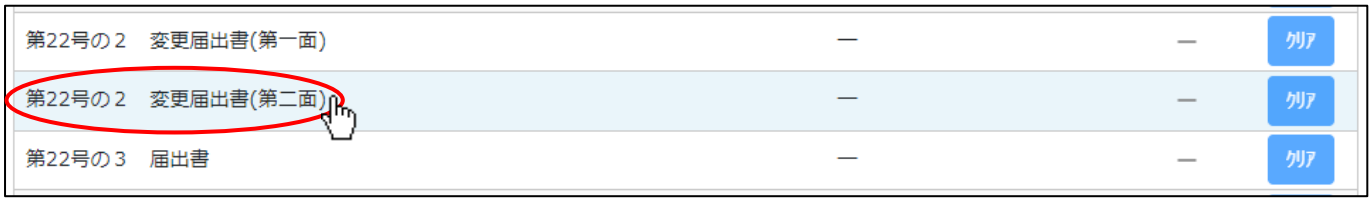
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

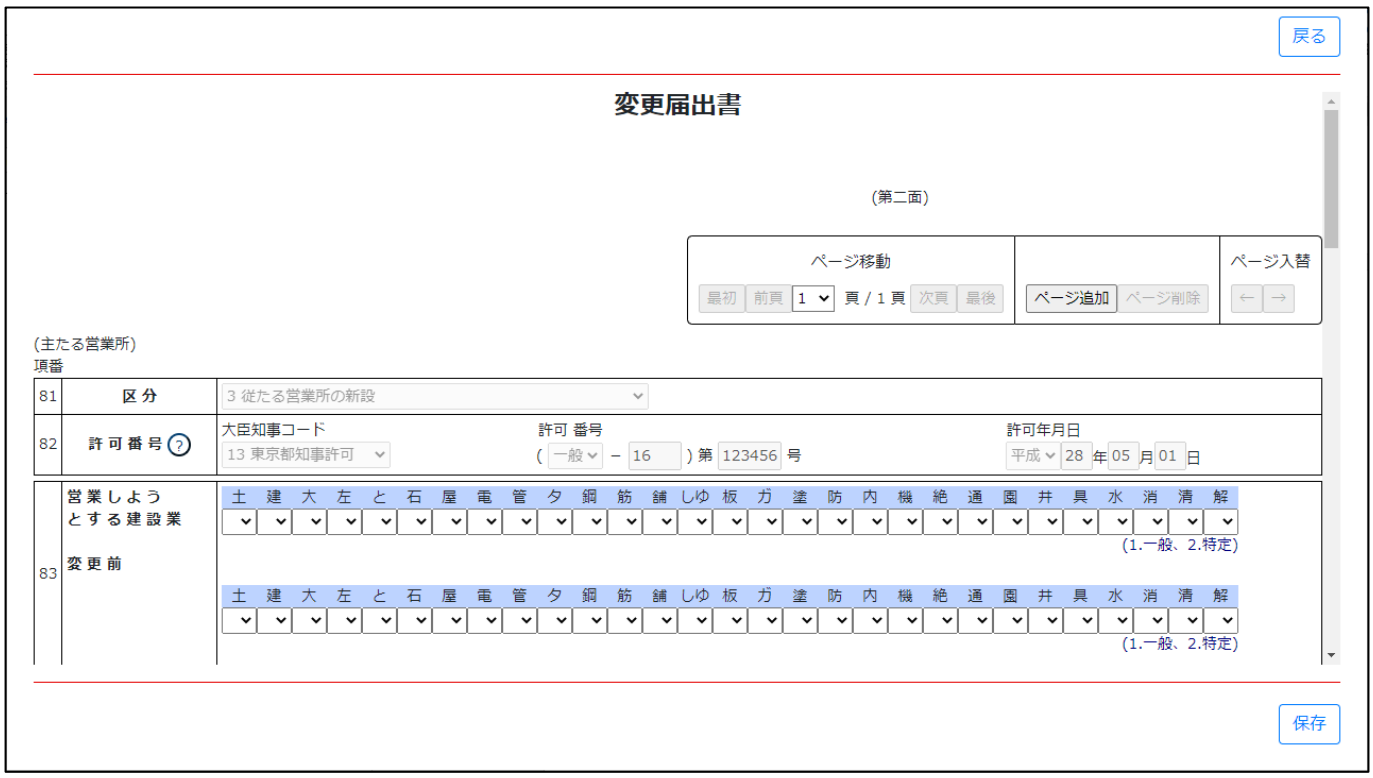
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「変更届出書（第二面）」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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）

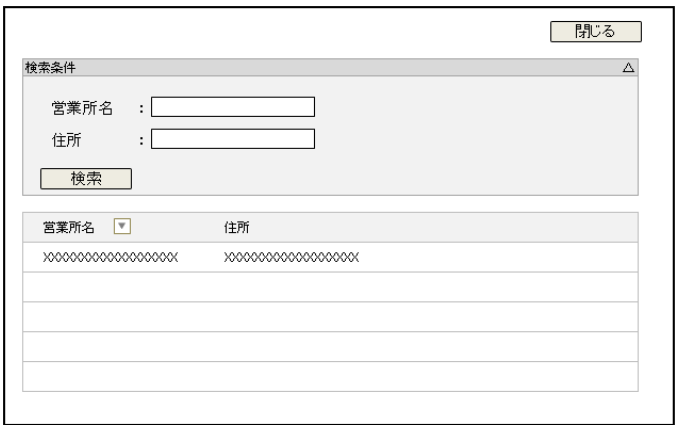
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

イ.「81　区分」 システム　→　「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



エ.「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



- 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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

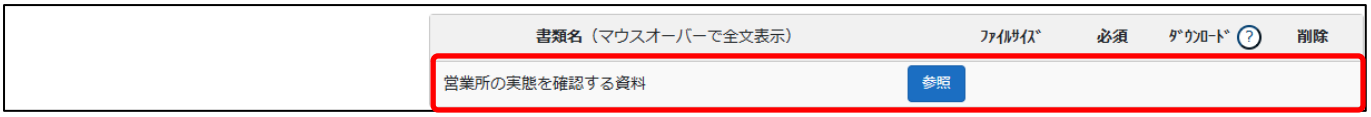


◇「4 従たる営業所の廃止」の場合

「(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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



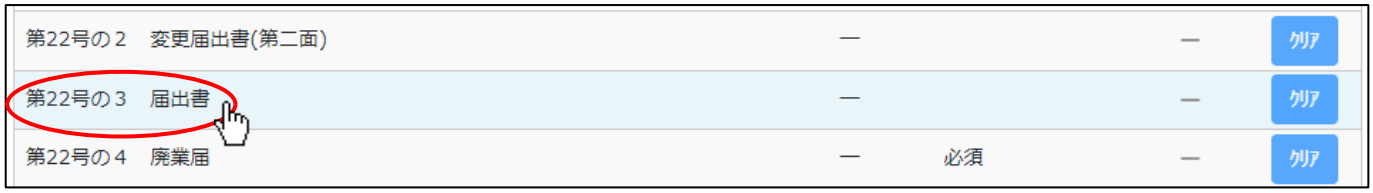
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

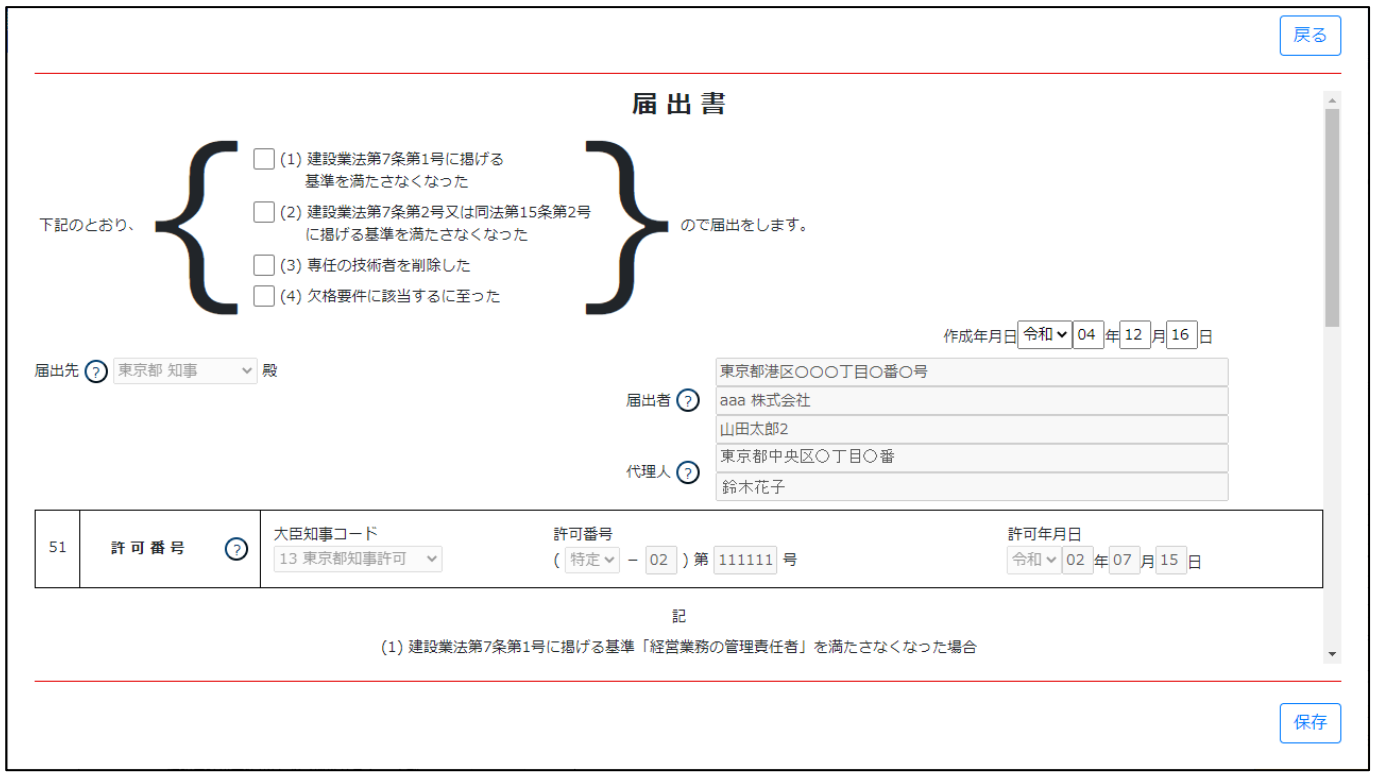
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「届出書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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

（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】

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　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

ウ．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

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　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

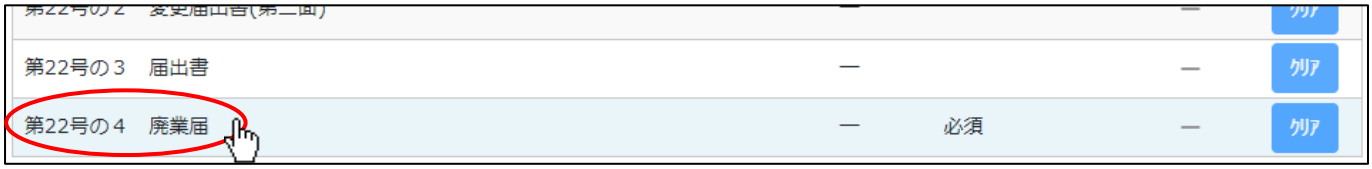
カ．代理人の氏名　システム　→委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

キ．「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「廃業届」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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

（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】

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　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

ウ．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

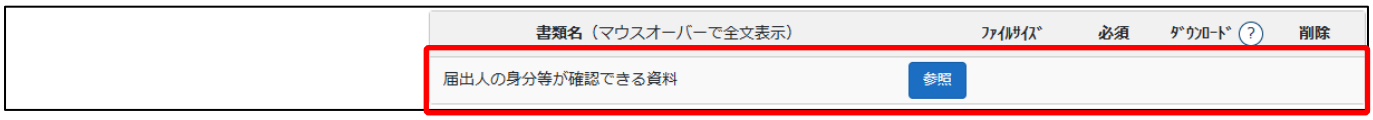
エ．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます

オ．代理人の住所　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

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 or１or２）



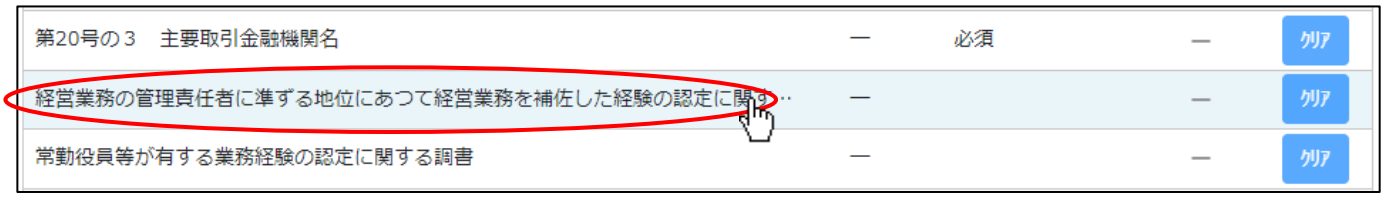
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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

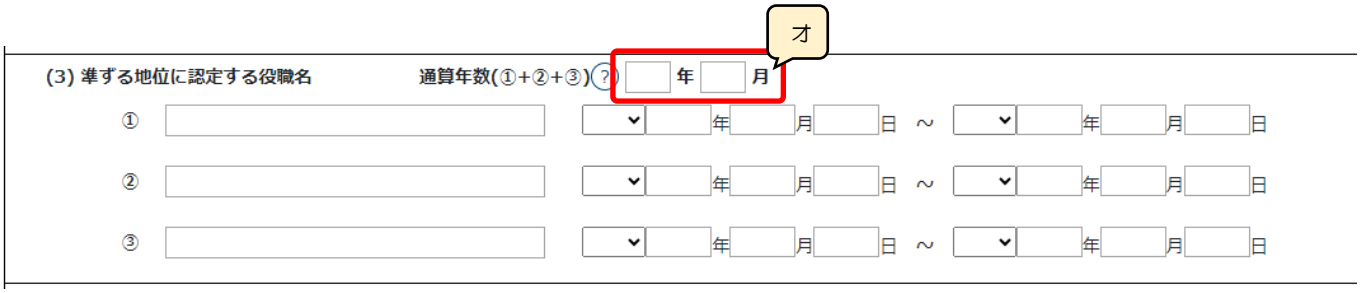
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

ウ.「3　２の会社の許可申請の区分等及び許可年月日」 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　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」 公開情報 →既に許可を受けている業種にチェック（☑）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.「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）」

システム →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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



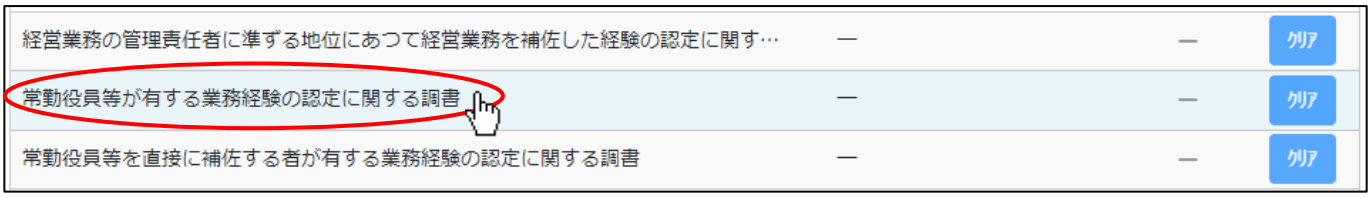
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

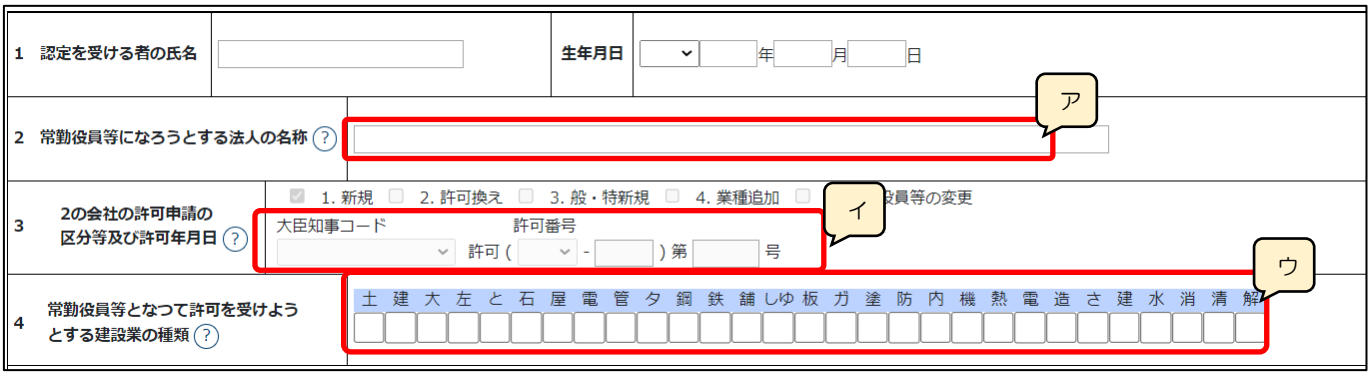


②「常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.「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

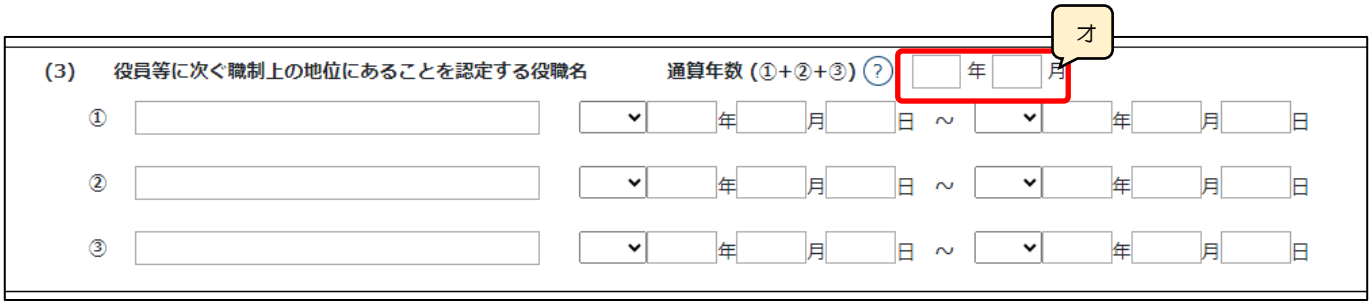
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

イ.「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

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」　公開情報　→既に許可を受けている業種にチェック（☑）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.「5　認定しようとする経験（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）」

システム　→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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



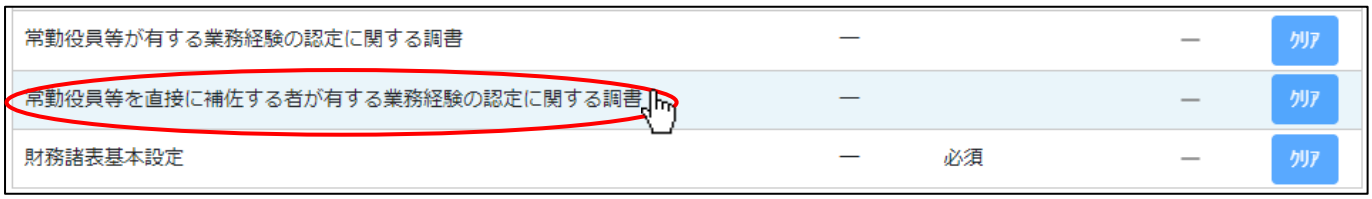
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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

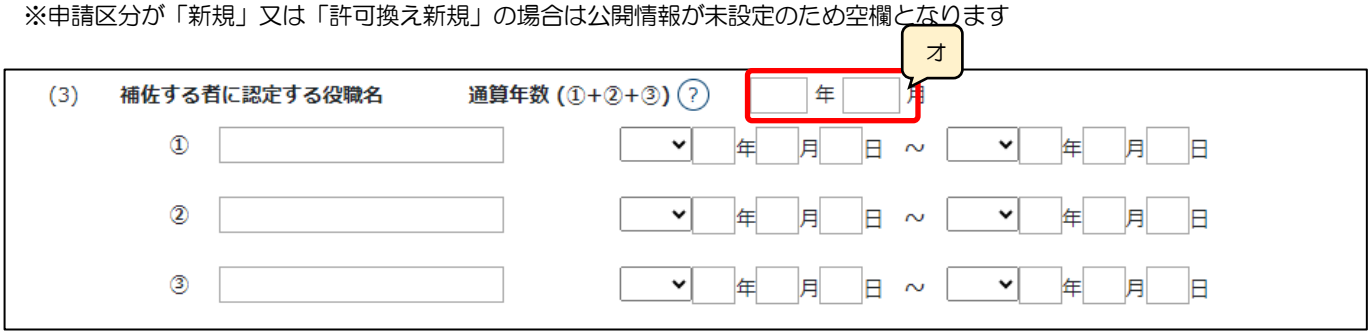
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

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（☑）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.「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）」

システム　→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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



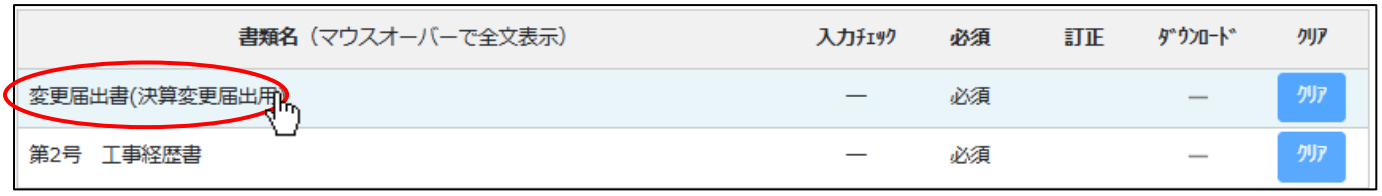
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

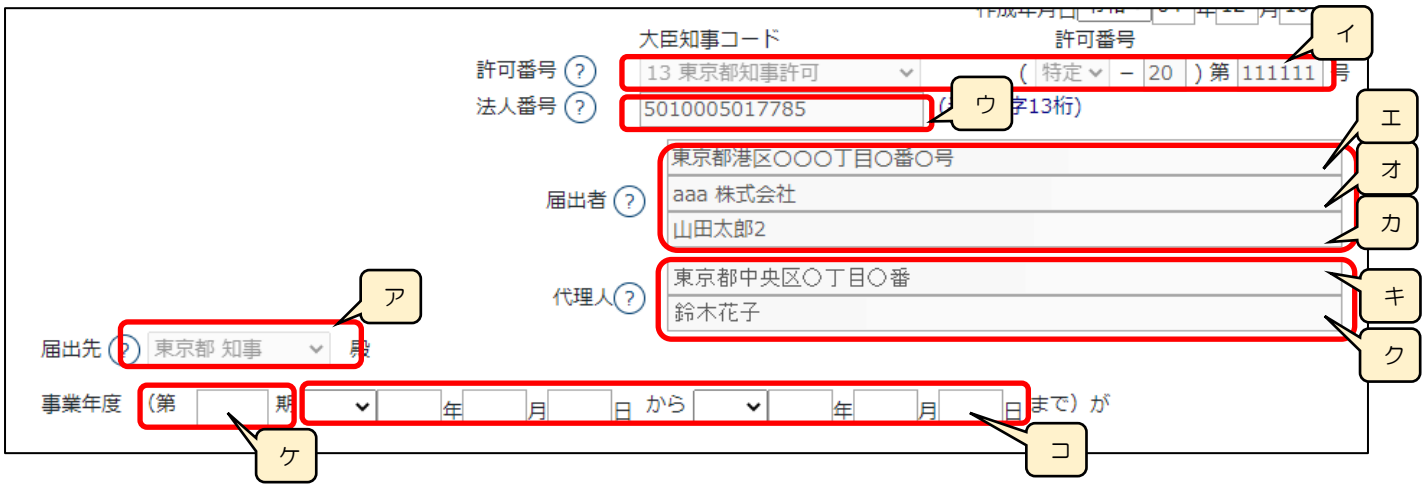


②「変更届出書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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

（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　GビズID　→「法人番号」として登録した情報が反映されます

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

カ．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】

ウ．法人番号　システム　→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　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

オ．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

カ．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

キ．代理人の住所　システム　→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます

ク．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

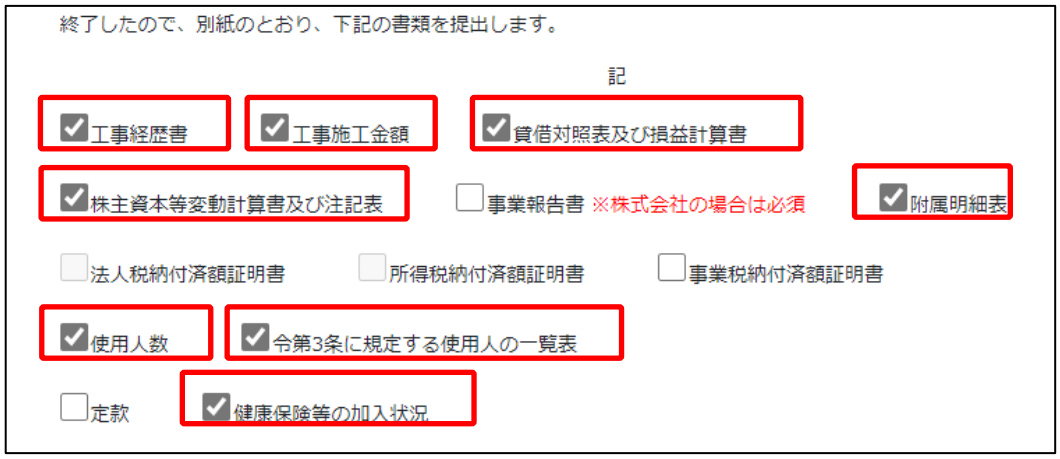
ケ．「事業年度」の期　→申請者が個人事業主の場合は、入力省略可能です

コ．「事業年度」の年月日（自・至）　システム　→「財務諸表基本設定」画面で入力した「事業年度」が反映されます

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。



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。

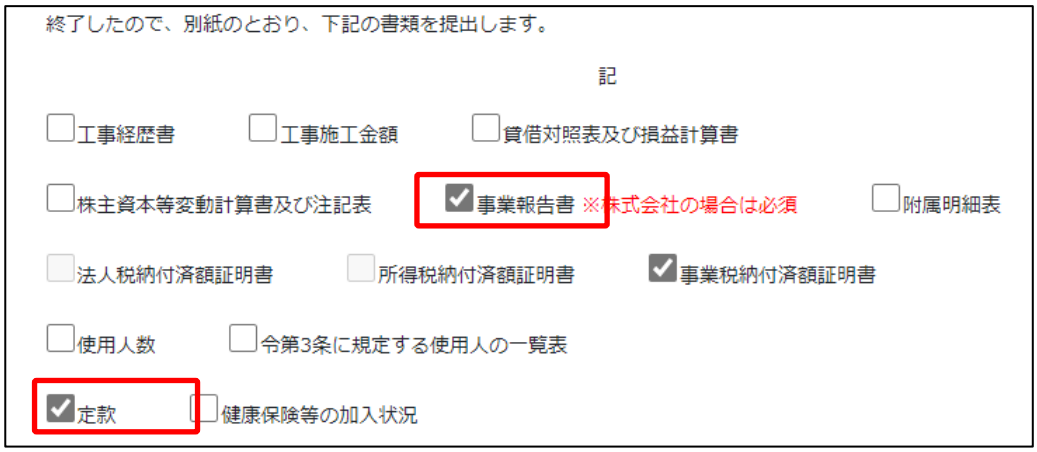
チェックボックスを ON にした書類は、必ず作成し、「申請・届出内容」画面の入力チェックを「OK」にしてください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

【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。



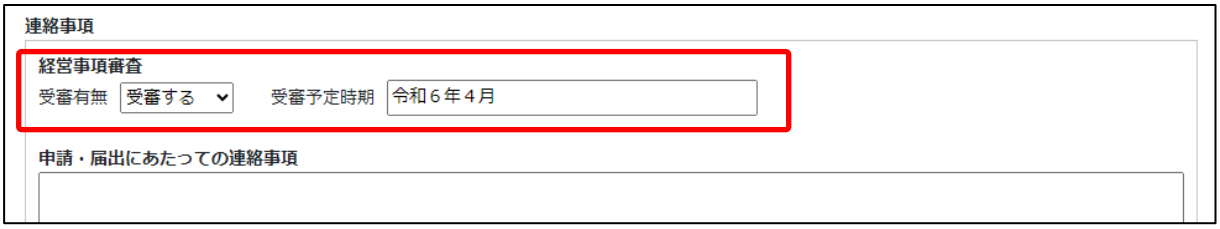
ON にしたチェックボックスに対応する確認書類が、「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」に添付されていない場合は、「申請・届出送信」ボタン押下時にエラーとなります。チェックボックスを ON にした確認書類は、必ず添付してください。

※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



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）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

5．3．財務諸表　書類作成画面

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。





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。

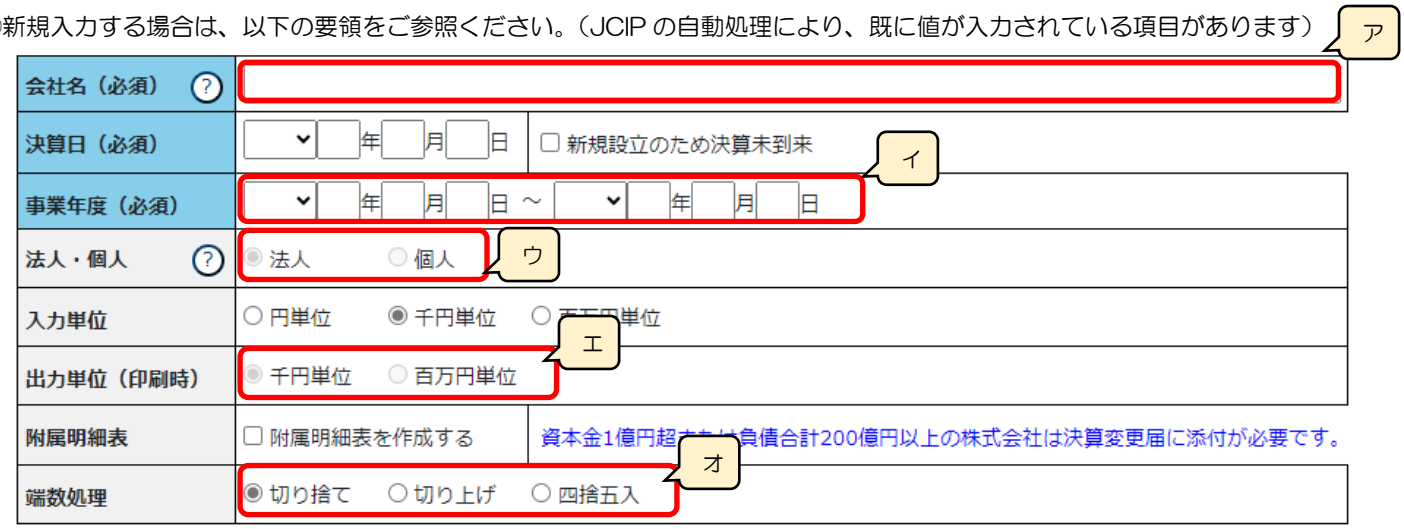


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

②「財務諸表基本設定」の入力画面が開きます。



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．会社名　システム　→「申請・届出内容」画面の基本情報「商号又は名称」として登録された情報が反映されます

※新規および許可換え新規の場合は、反映されません

イ．事業年度　システム　→「決算日」で入力した年月日を基準に、事業年度の年月日（自～至で１年間）が設定されます

※年月日は変更可能（起業から１年未満等の場合等、適宜変更してください）

【本人申請】

ウ．法人・個人　GビズID　→「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

【代理申請】

ウ．法人・個人　システム　→委任状で設定した、「委任元事業形態」が反映されます

エ．出力単位（印刷時）　システム　→「入力単位」で選択した単位によって、自動的に設定されます

入力単位	出力単位
円	千円
千円	
百万円	百万円

オ．端数処理　→各財務諸表の印刷時に行う端数処理の基準を設定します

【参考】＜３＞端数処理について

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

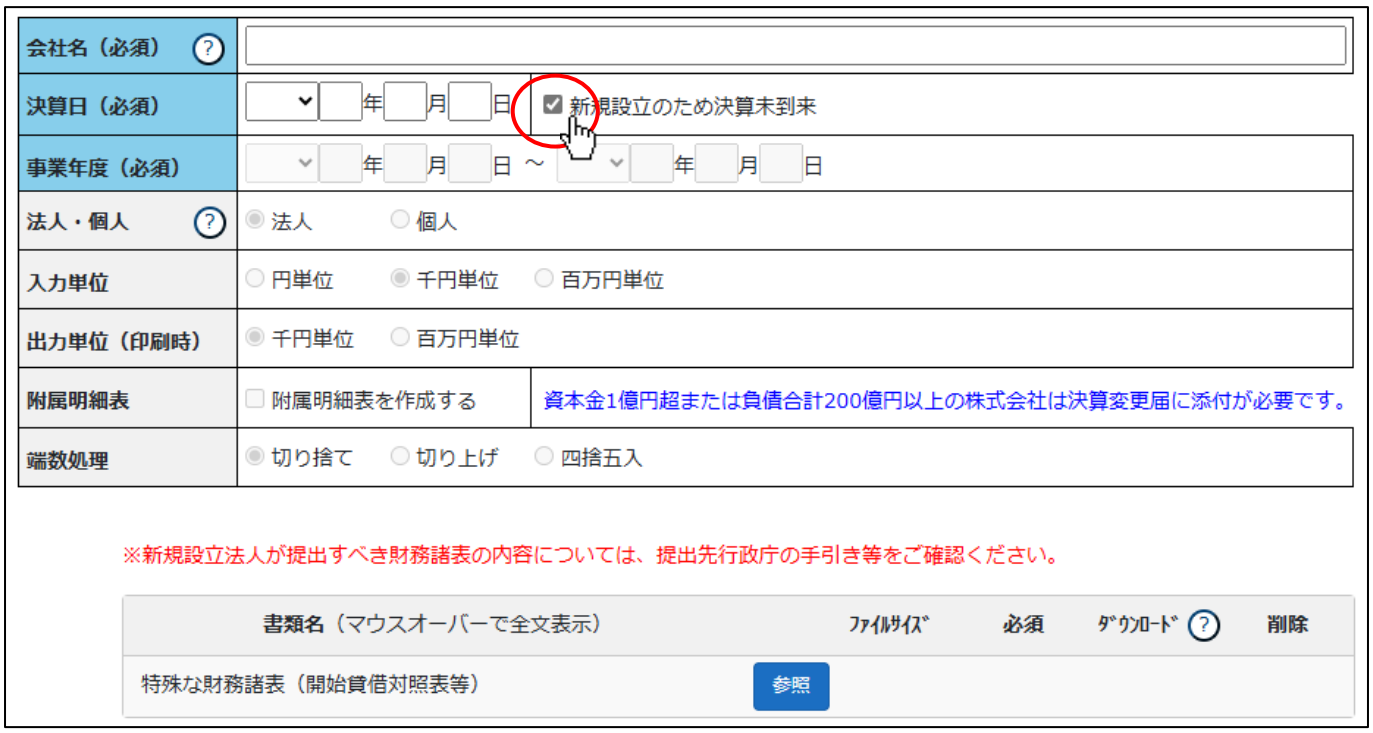
新規設立法人の財務諸表基本設定

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。

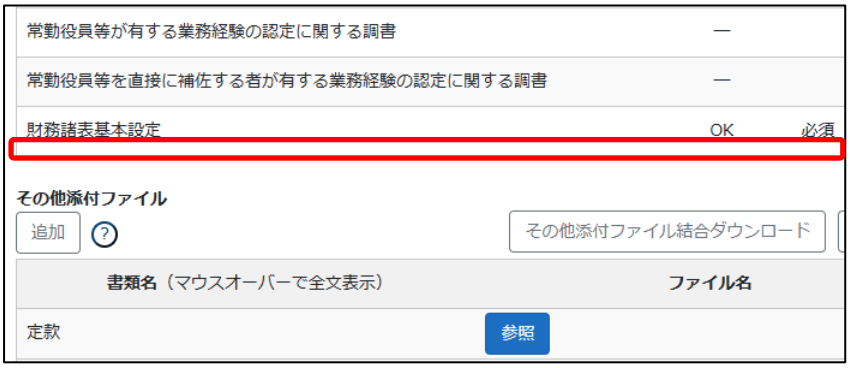
会社名、決算日を入力し、特殊な財務諸表を添付した上で「財務諸表基本設定」を保存してください。

※「特殊な財務諸表」は開始貸借対照表等を想定しています



※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）

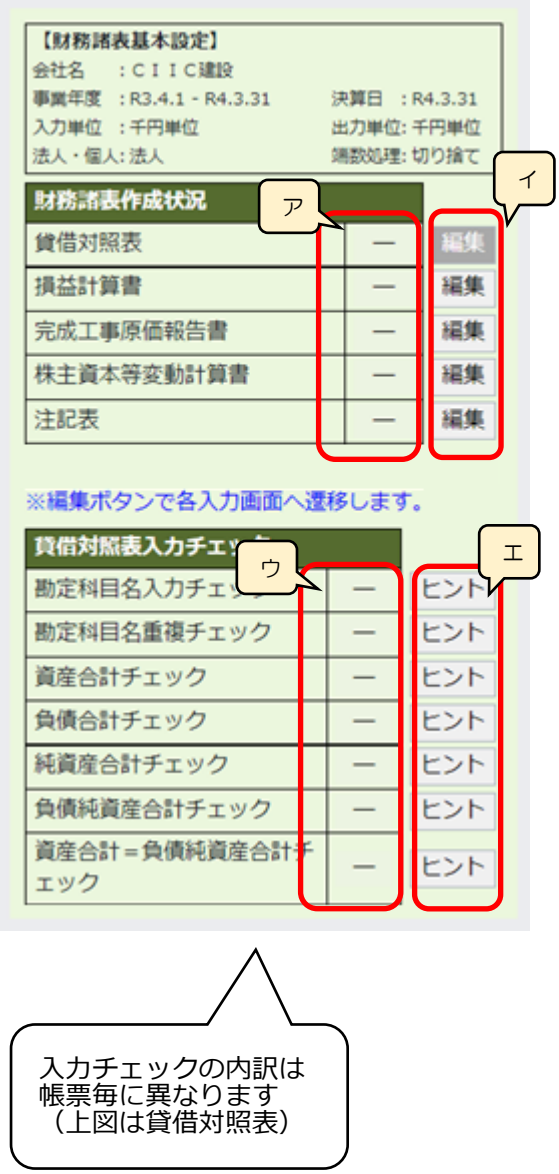


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◆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。



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）

ア．財務諸表作成状況

各財務諸表の作成状況チェック結果（下記３パターン）を表示します。

OK	入力済みで、送信可能な状態（エラーなし）
NG	入力済だが、エラーが解消されていない状態
―	未入力

イ．「編集」ボタン

押下すると、対応する財務諸表の入力画面に遷移します。

（現在作業中の画面の保存要否確認後に、指定した画面に遷移します）

ウ．入力チェック

入力チェックの結果（下記３パターン）を表示します

OK	入力済みで、送信可能な状態（エラーなし）
NG	入力済だが、エラーが解消されていない状態
―	未入力

【参考】入力チェックの詳細について　→　②様式内の入力チェック

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。

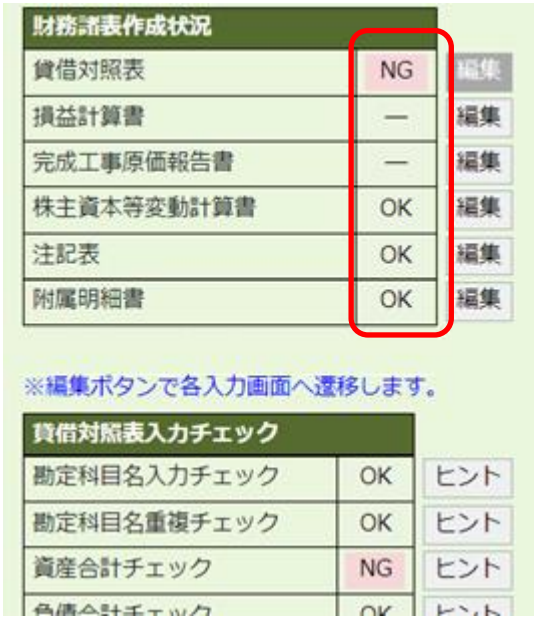
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

＜2＞入力チェックについて

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。



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。

勘定科目名	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
	重複チェック		「入力した勘定科目名」の重複が無いこと （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）
金額	不一致チェック	様式内の合計値	・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 ・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）内で一致していること
		他の様式との比較	「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

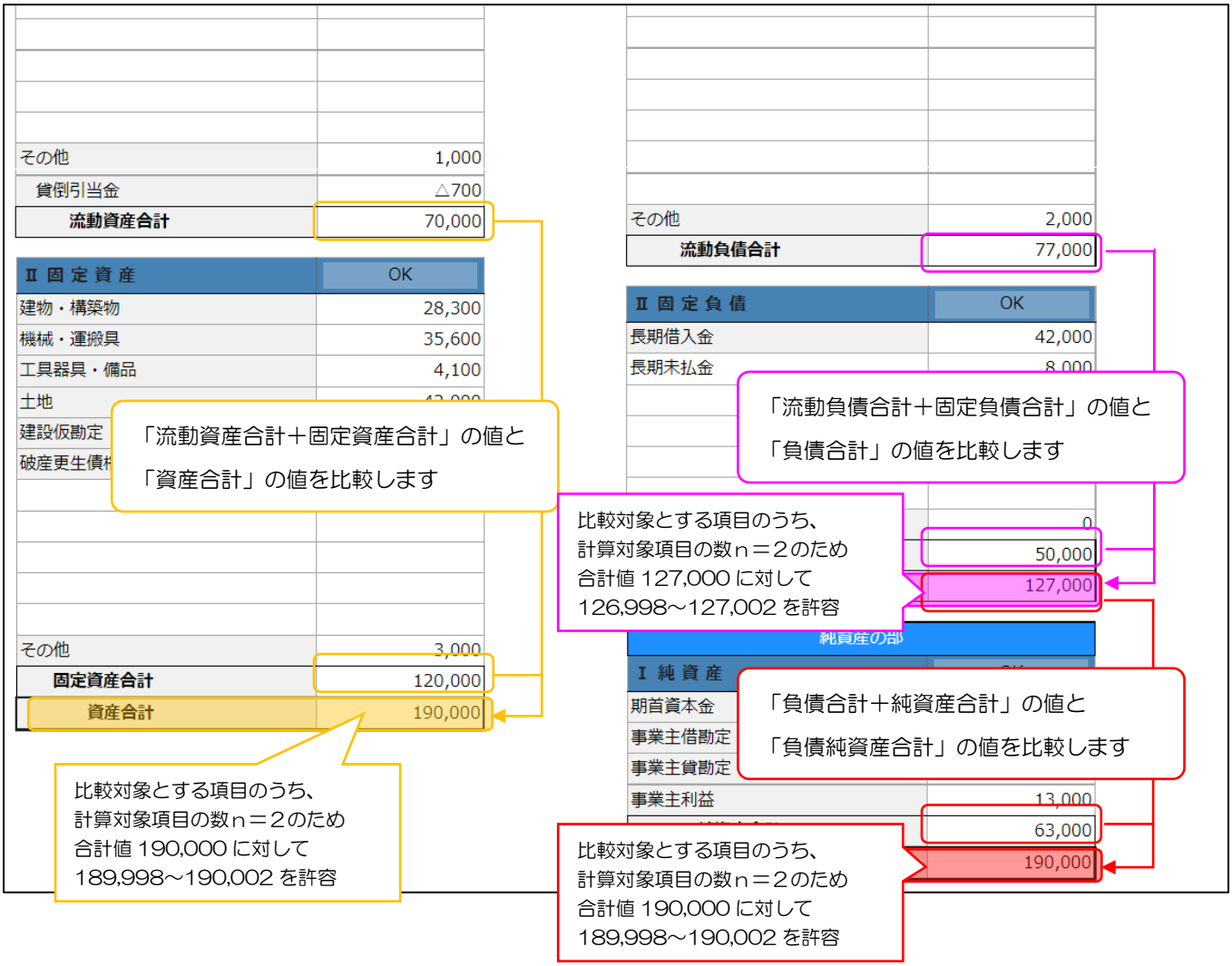
※１：許容されている誤差の範囲（※１）について

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

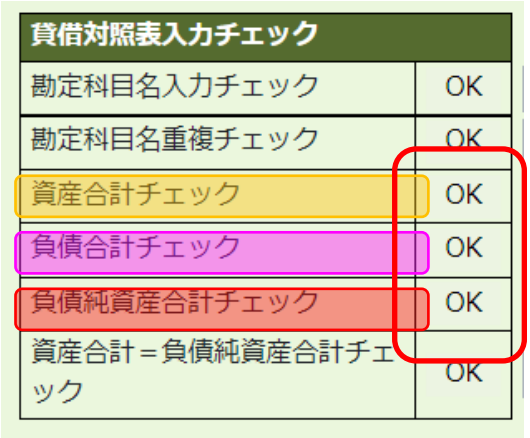
・比較対象とする項目のうち、（「〇〇合計」の根拠となる）計算対象項目の数をｎとする

→　「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

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※2：許容されている誤差の範囲（※2）について

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0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・Ⅲ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。

（例１）すべての科目（５項目）が計算対象科目

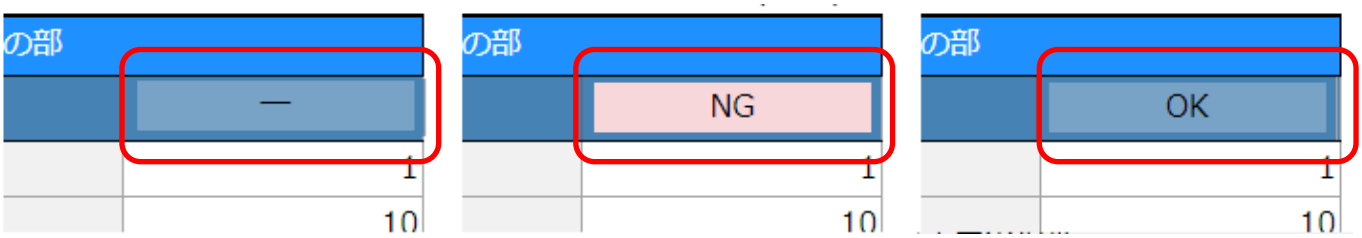
Ⅲ　繰　延　資　産	
創立費	100
開業費	100
株式交付費	100
社債発行費	100
開発費	100
繰延資産合計	合計値 500 に対して 495～505 を許容

（例２）０や未入力の科目以外（３項目）が計算対象科目

Ⅲ　繰　延　資　産	
創立費	0
開業費	100
株式交付費	100
社債発行費	
開発費	100
繰延資産合計	合計値 300 に対して 297～303 を許容

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」「—」の意味は、機能パネルと同様です）



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

＜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
円	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	－

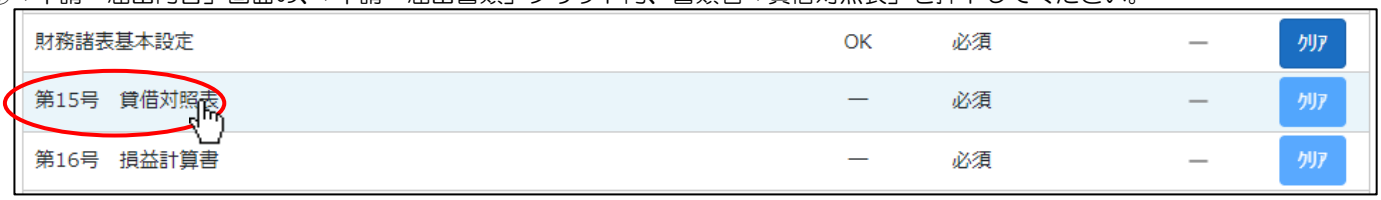
※会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第６号に規定する大会社の場合は、百万円単位を選択可能

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

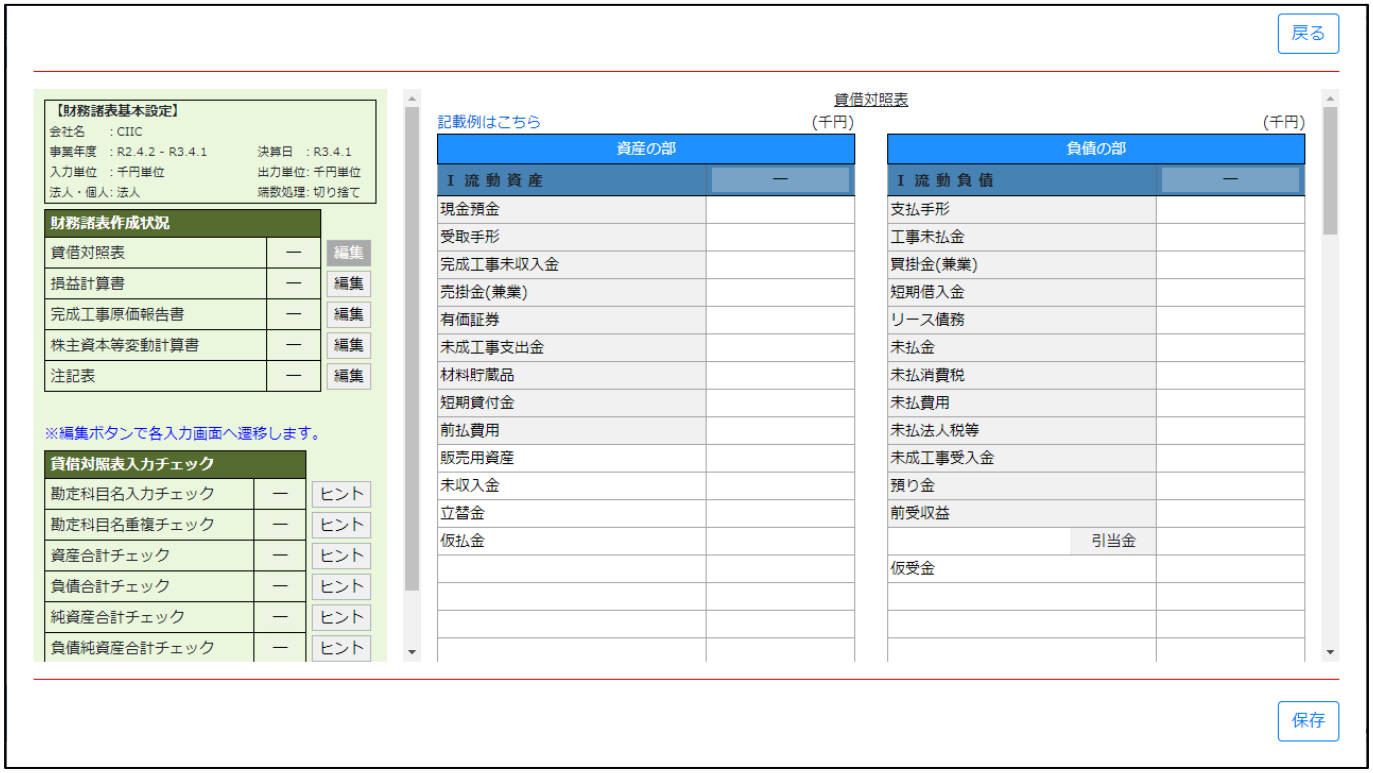
様式第１５号：　貸借対照表（法人）

※「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「貸借対照表」を押下してください。



②「貸借対照表（法人）」の入力画面が開きます。



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＝負債純資産合計チェック	—

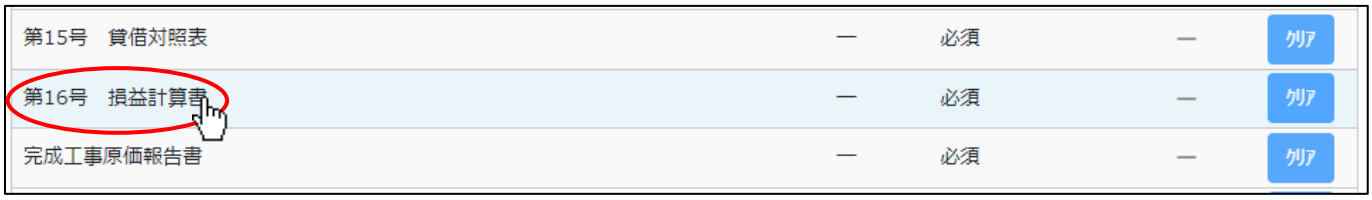
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「損益計算書（法人）」の入力画面が開きます。



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。

損益計算書入力チェック	
勘定科目名入力チェック	—
勘定科目名重複チェック	—
売上総利益チェック	—
営業利益チェック	—
経常利益チェック	—
当期純利益チェック	—
法定福利費チェック	—
完成工事原価チェック	—
兼業事業売上高チェック	

損益計算書の「完成工事原価」と、完成工事原価報告書の「完成工事原価(合計)」が入力されており、値が一致すること

以下の全てに該当すること
・様式第一号建設業許可申請書が作成済みである、
・様式第一号にて兼業「無」、
・兼業売上高が１以上

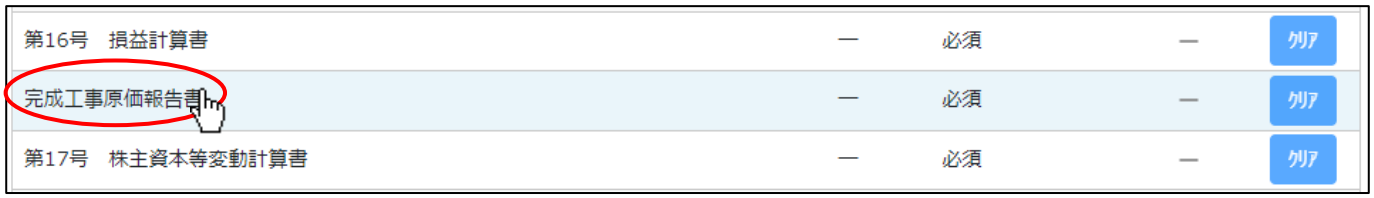
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

完成工事原価報告書

※「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「完成工事原価報告書」を押下してください。

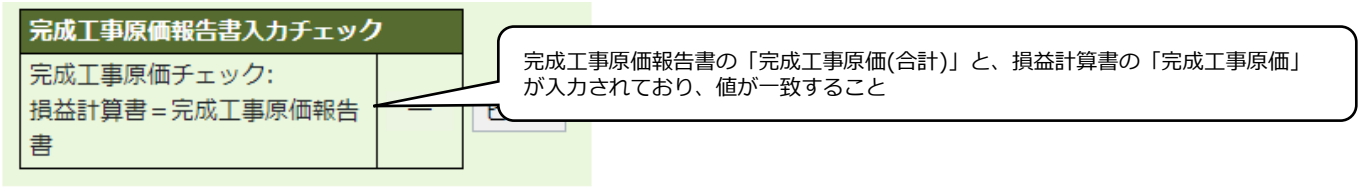


②「完成工事原価報告書」の入力画面が開きます。



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。



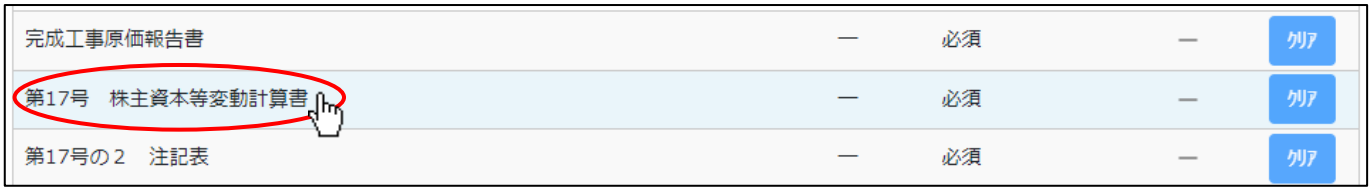
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜2＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

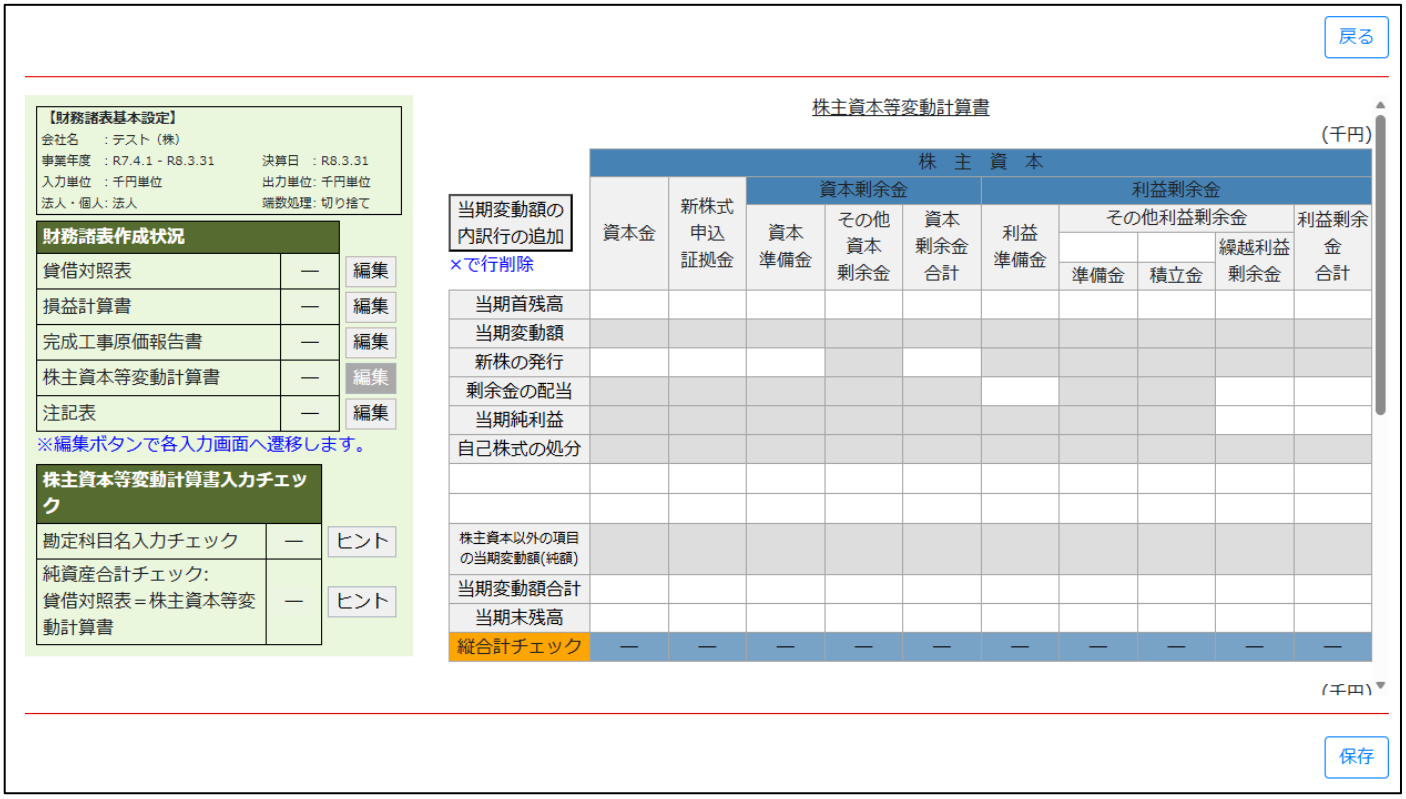
様式第１７号：　株主資本等変動計算書

※「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。



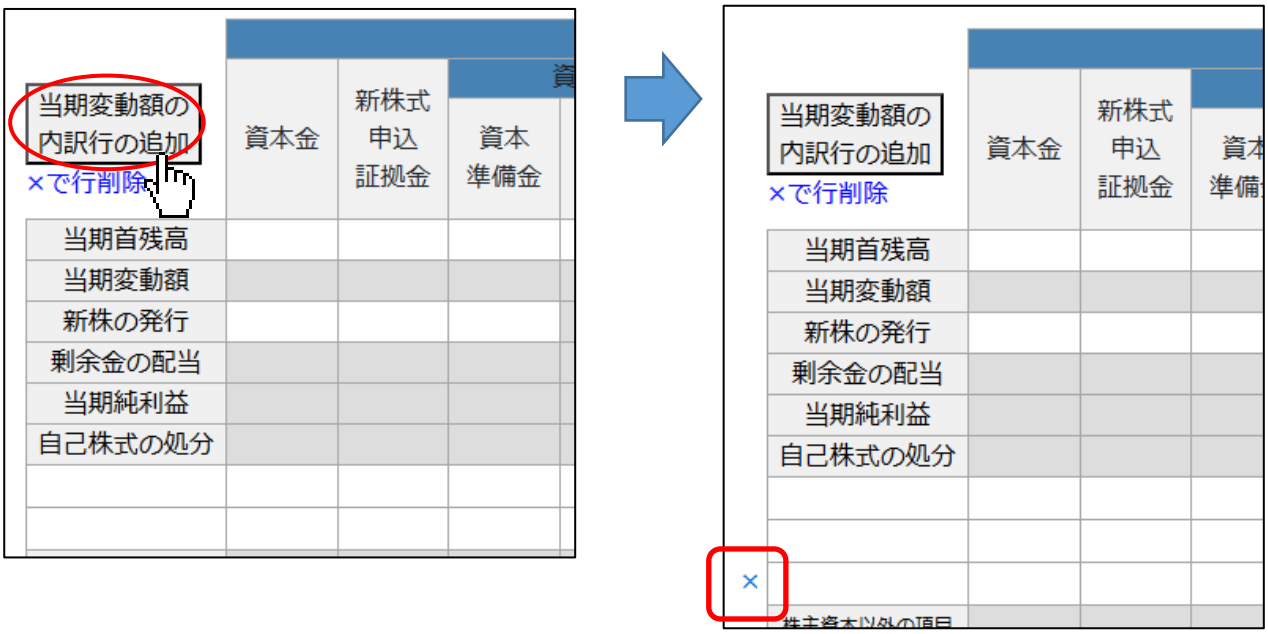
②「株主資本等変動計算書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

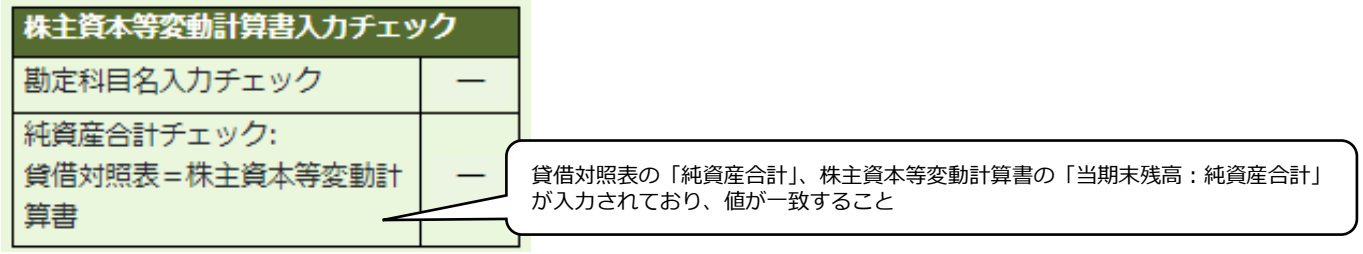
③任意の名称を設定できる項目行は、あらかじめ２つ用意されています。

　３つ以上必要な場合は、「当期変動額の内訳行の追加」ボタンを押下します。（追加した項目行を削除する場合は「×」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。



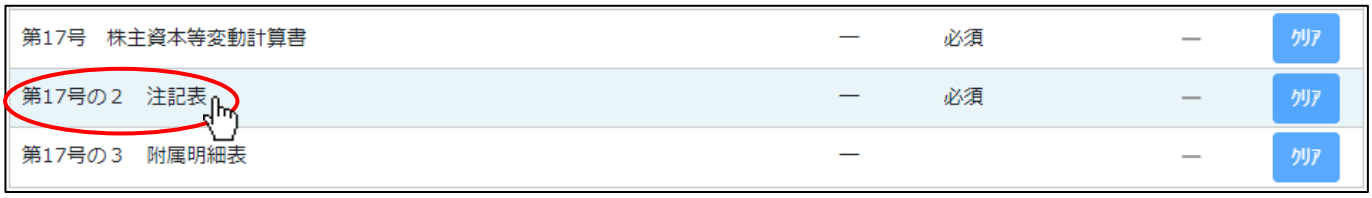
【参考】◆参考　財務諸表入力時の注意　＜２＞入力チェックについて

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

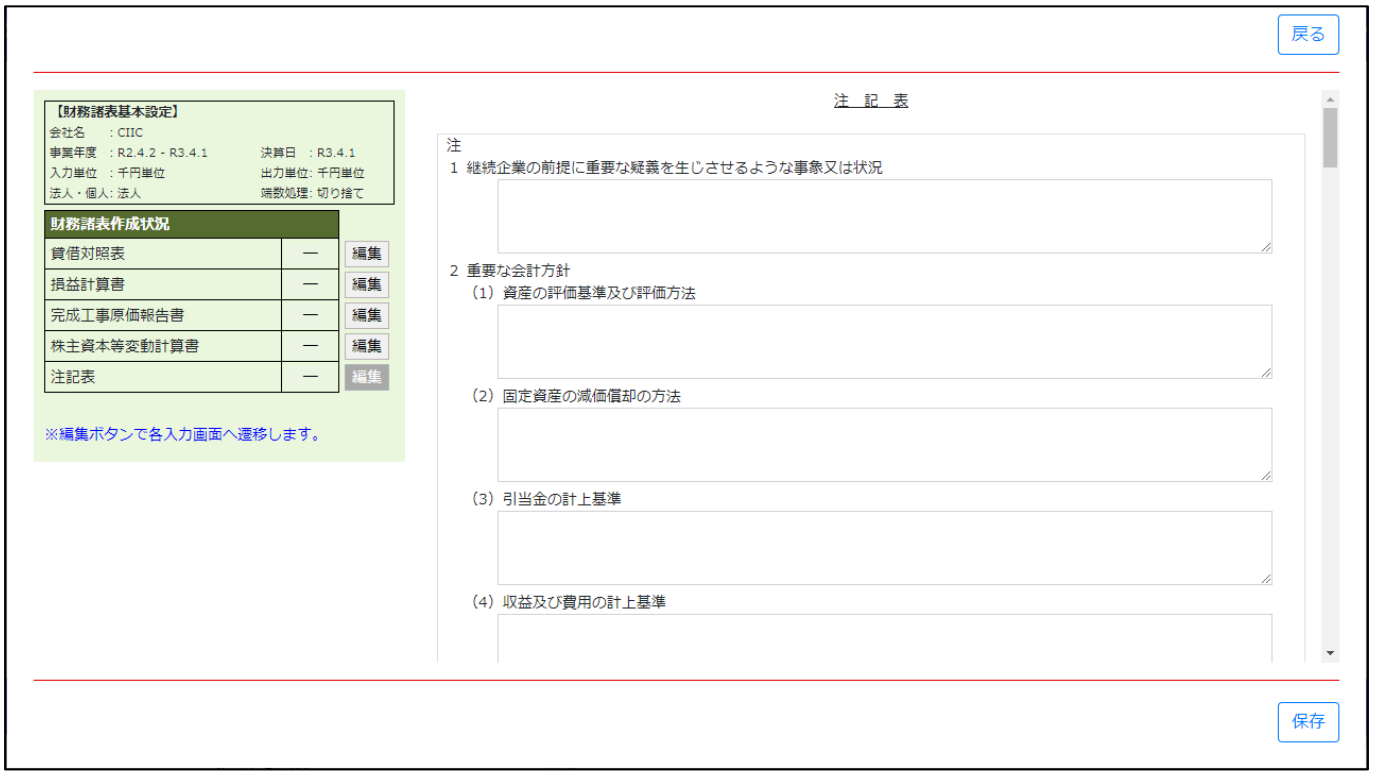
様式第１７号の２：　注記表

※「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「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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



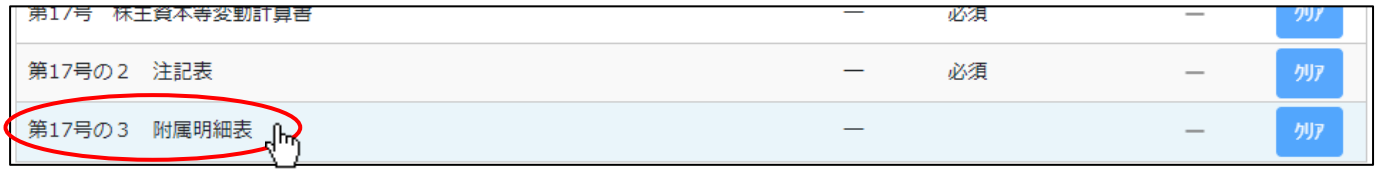


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

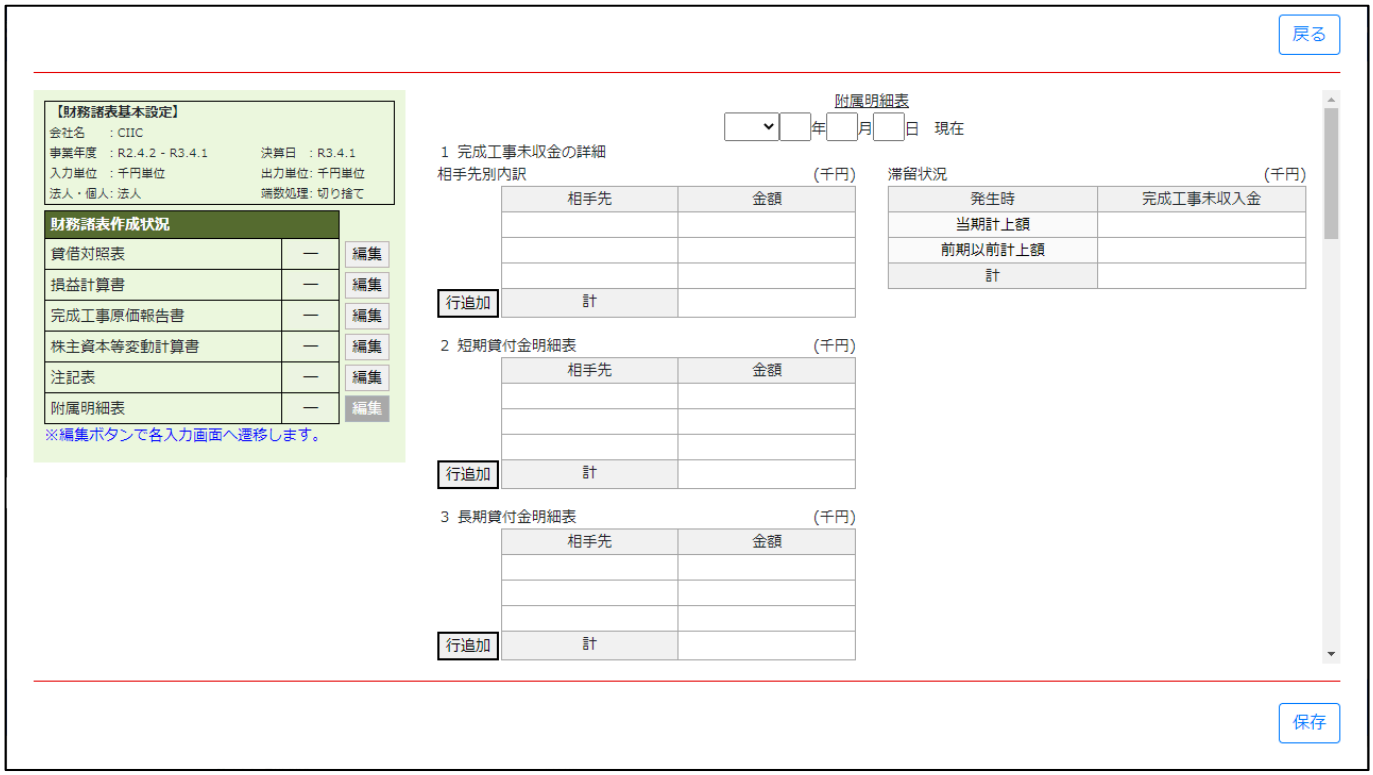
様式第１７号の３：　附属明細表

※「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。

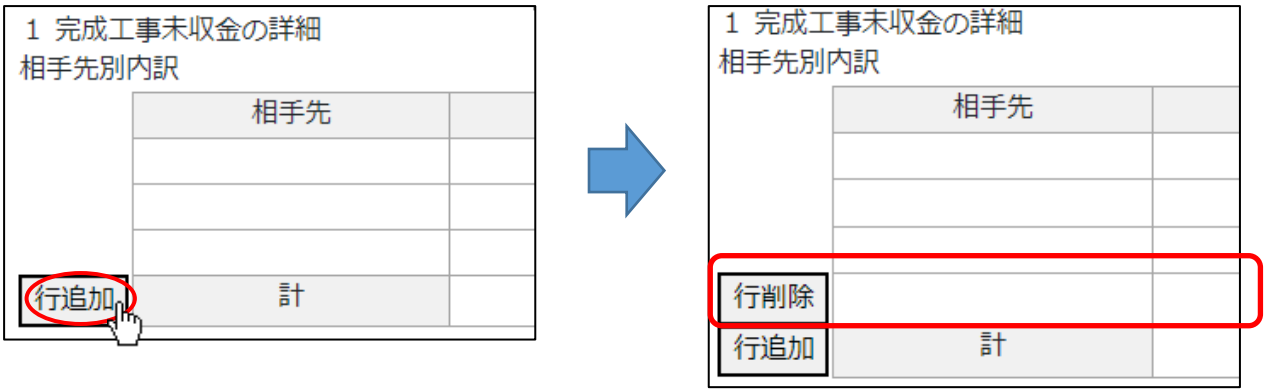


②「附属明細表」の入力画面が開きます。



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）

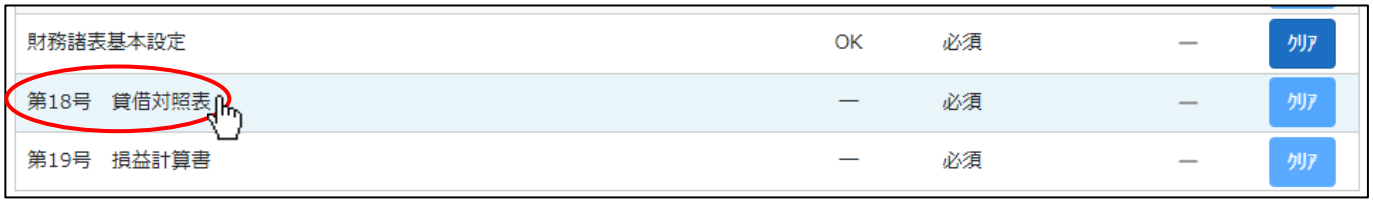


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

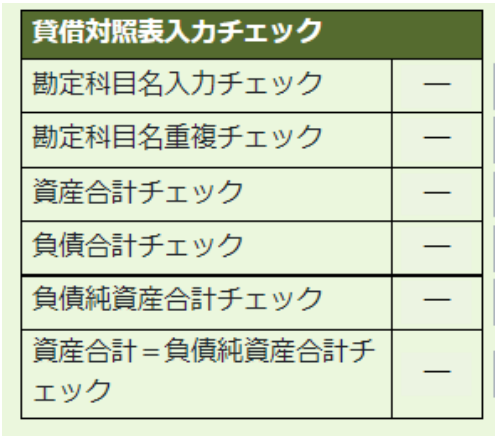


②「貸借対照表（個人）」の入力画面が開きます。



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。



【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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

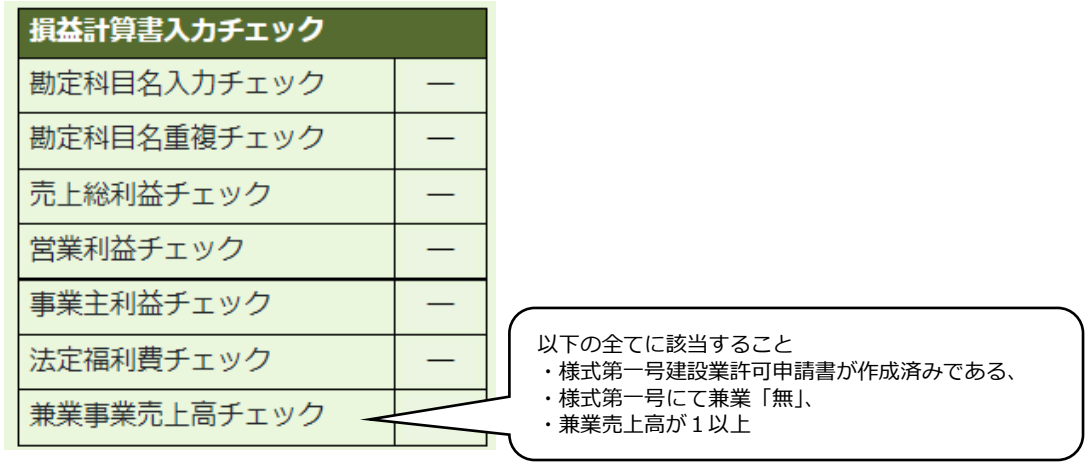


②「損益計算書（個人）」の入力画面が開きます。



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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
審査対象事業年度_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

◆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)

「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

項目名	変更内容	「前回申請差分一覧」の表示内容		
		項目名	前回申請	今回申請
利益額_２期平均	入力値を変更	利益額_２期平均	2,000	1,000
	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
[redacted](昭和60年06月06日) 控除対象	未選択 1ページ2行目	選択 1ページ2行目
[redacted](昭和30年03月03日) レベル向上の有無	未選択 1ページ3行目	選択 1ページ3行目
[redacted](昭和60年06月06日)		(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

CPD 単位を取得した技術者名簿

例）変更内容毎の比較結果の表示パターン（技能者名簿）

項目名	キー項目	変更内容	「前回申請差分一覧」の表示内容		
			項目名	前回申請	今回申請
控除対象	A山B男 (1987/04/03)	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
		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

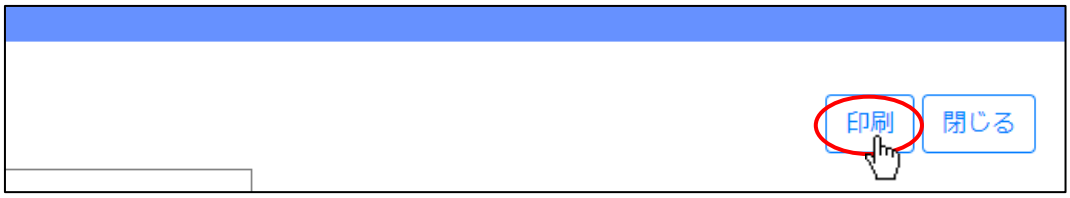
例）有資格区分等の一部（講習受講１、業種コード２、有資格区分コード２）が前回申請から変更された場合の表示内容

比較対象	前回申請	今回申請
[redacted](昭和30年03月03日) 有資格区分等	10 タイル・れんが・ブロック工事 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・ブロック工事 23E 1 有/28 清掃施設工事 001 2 無 1ページ1行目

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

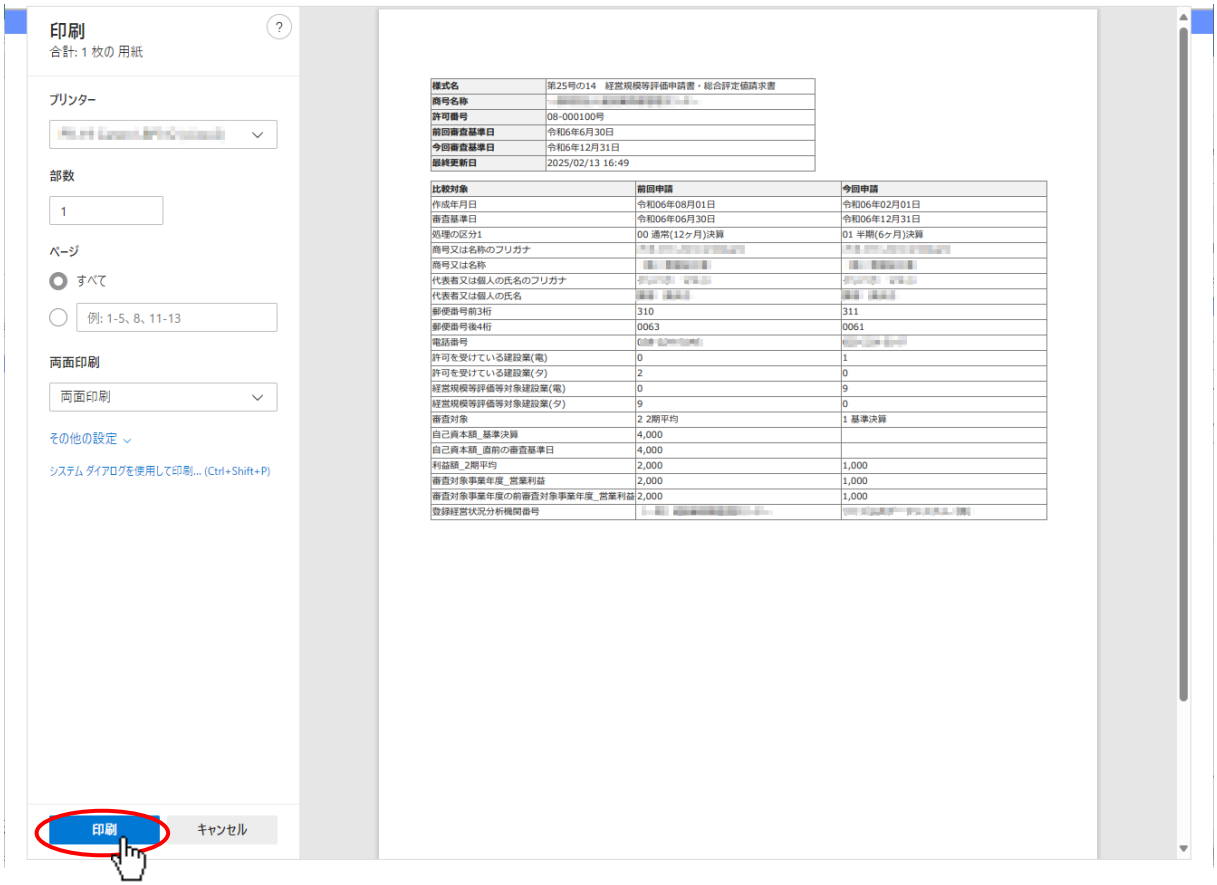
⑤「印刷」ボタンを押下すると WEB ブラウザの印刷プレビュー画面が表示されます。

※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



※「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

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	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		

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。

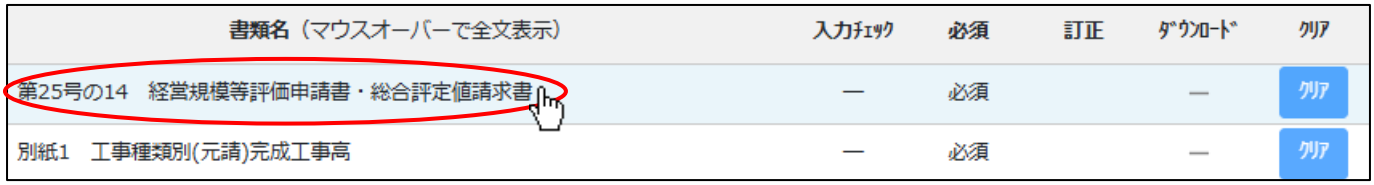
※「前回申請差分比較」における「前回」の定義は、「前回申請取込」と異なりますのでご注意下さい

参考：　3．3．2.「前回申請取込」が可能な書類

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

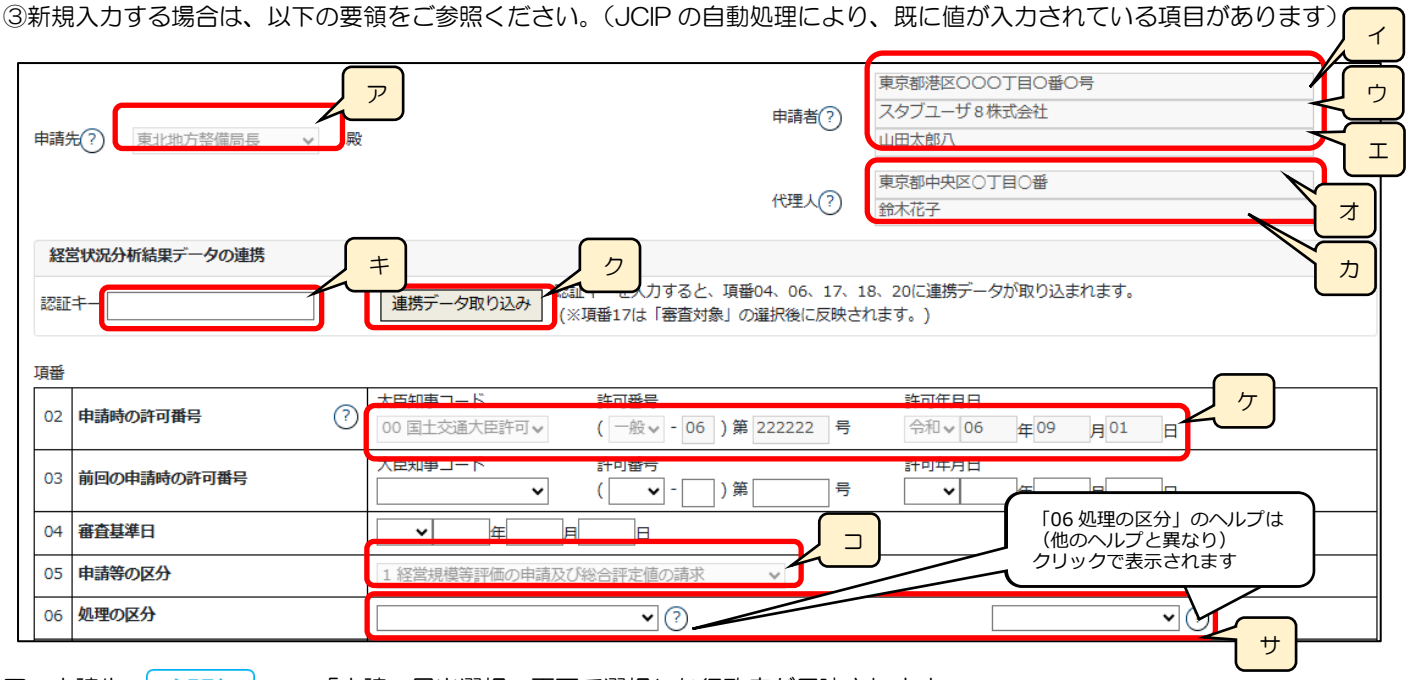


②「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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】

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　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

ウ．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

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　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

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．「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

※正確な認証キーが入力できない場合は、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）

ク.「連携データ取り込み」ボタン　→認証キーが入力済の状態で押下すると、以下の項目に分析結果通知書の内容が反映されます。

JCIP画面			分析結果通知書
０４　審査基準日			審査基準日
０６　処理の区分			処理の区分１、２
資本金額又は出資総額（「０７　法人又は個人の別」内）			資本金
１７　自己資本額	自己資本額　※審査対象が「1 基準決算」の場合のみ		自己資本額
	基準決算　※審査対象が「2 2期平均」の場合のみ		自己資本額
１８　利益額	審査対象事業年度	営業利益	営業利益（当期）
		減価償却実施額	減価償却実施額（当期）
	前審査対象事業年度	営業利益	営業利益（前期）
		減価償却実施額	減価償却実施額（前期）
２０　登録経営状況分析機関番号			登録経営状況分析機関番号

※１７　自己資本額・１８　利益額は連結決算の場合、取り込まれません。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

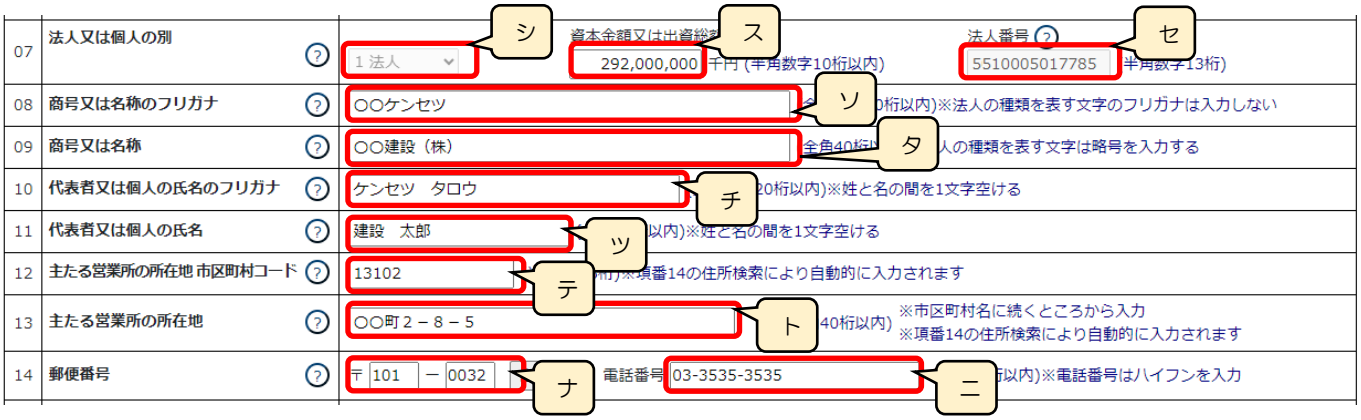
ケ.「02　申請時の許可番号」 公開情報 →「申請・届出選択」画面で入力した許可番号と、その関連情報が反映されます

※「03　前回の申請時の許可番号」は、「前回の申請時の許可番号」と、上記「申請時の許可番号」が異なる場合のみ入力します

コ.「05　申請等の区分」 システム →「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

サ.「06　処理の区分」→左側の「処理の種類」を選択の上、必要に応じて右側の「処理の種類」を選択してください。

※左側で「04 新規設立後決算未到来」を選択した時は右側で「20 新規設立時経審」を選択してください。



【本人申請】

シ.「07　法人又は個人の別」 GビズID →「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

【代理申請】

シ.「07　法人又は個人の別」 システム →委任状で設定した、「委任元事業形態」が反映されます

ス.「資本金額又は出資総額」 公開情報 →「02　申請時の許可番号」を申請した際の情報が反映されます

【本人申請】

セ. 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

【代理申請】

セ. 法人番号 システム →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

ソ.「08　商号又は名称のフリガナ」 公開情報 →「02　申請時の許可番号」を申請した際の情報が反映されます

タ.「09　商号又は名称」 公開情報 →同上

チ.「10　代表者又は個人の氏名のフリガナ」 公開情報 →同上

ツ.「11　代表者又は個人の氏名」 公開情報 →同上

テ.「12　主たる営業所の所在地_市区町村コード」 公開情報 →同上

ト.「13　主たる営業所の所在地」 公開情報 →同上

ナ.「14　郵便番号」 公開情報 →同上

ニ.「電話番号」 公開情報 →同上

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



ヌ.「15　許可を受けている建設業」　公開情報　→「02　申請時の許可番号」にて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or1or2）

ネ.「17　自己資本額」　システム　→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）



ノ.「審査対象」　→「2　2期平均」を選択した場合のみ、「基準決算」「直前の審査基準日」が入力必須となり、「繰下げ」ボタンが活性化します

ハ. 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



- 「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

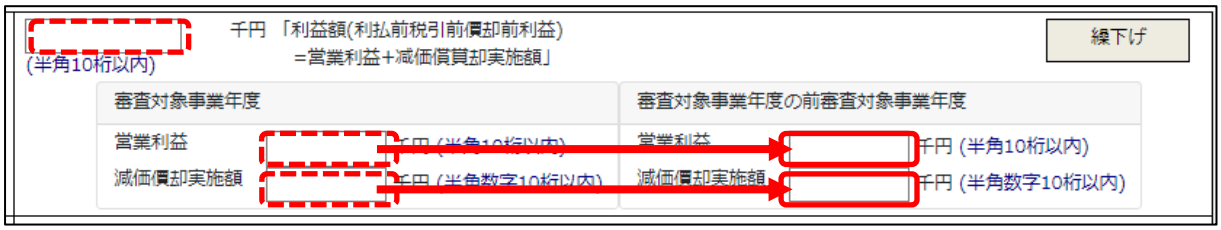
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

ヒ.「18　利益額（2 期平均）」　システム　→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）



フ. 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

※「審査対象」で、「2　2 期平均」を選択した場合のみ使用可能



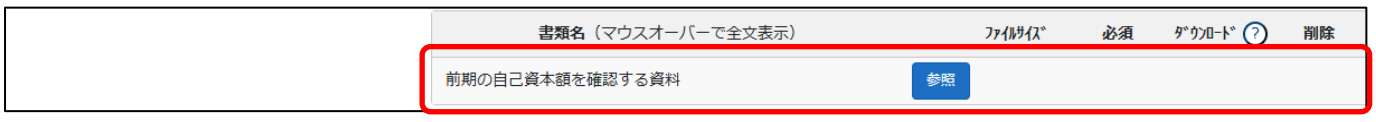
- 「利益額（2 期平均）」の入力値が空になります
- 「審査対象事業年度」の「営業利益」と「減価償却実施額」の入力値が、「審査対象事業年度の前審査対象事業年度」の「営業利益」と「減価償却実施額」に移動します

ヘ.「19　技術職員数」　システム　→「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）

ホ.「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）



マ. 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）



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

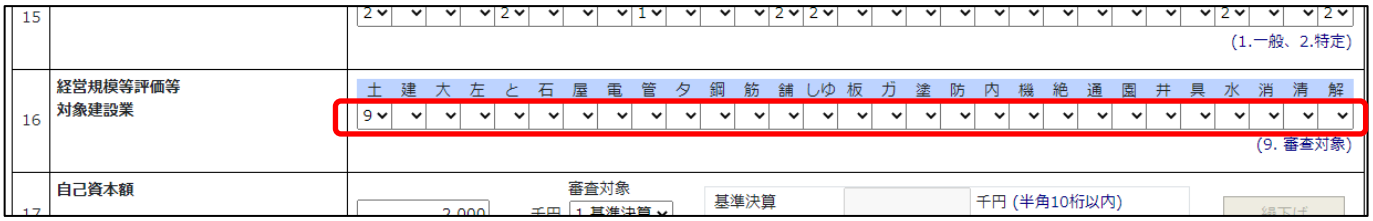
【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

※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。



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）



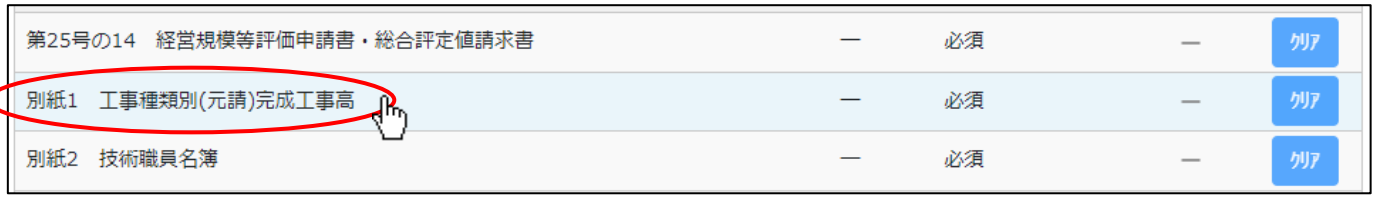
なお、経審申請より先に行った同じ許可番号の「事業年度の終了」届出が、JCIP で「届出確認済」の状態になっていれば、経審申請時に工事経歴書の添付は不要となります。

【参考】3．2．8．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

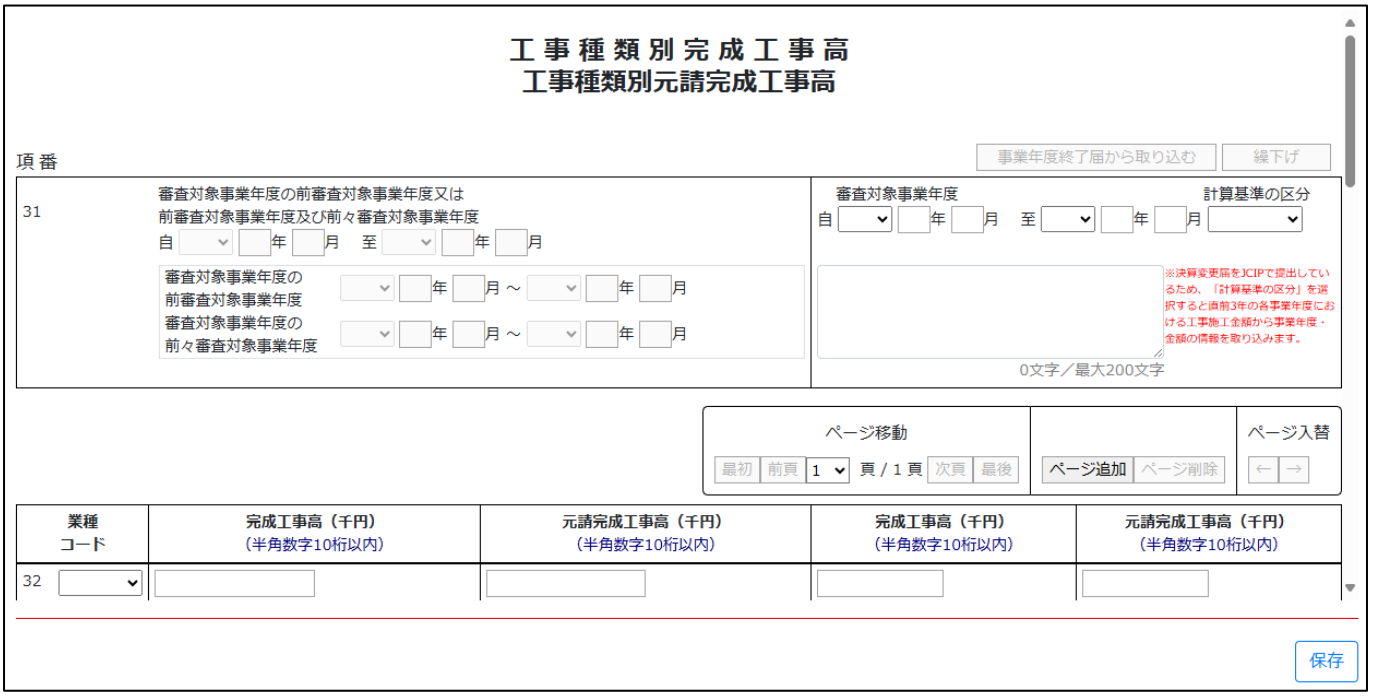
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

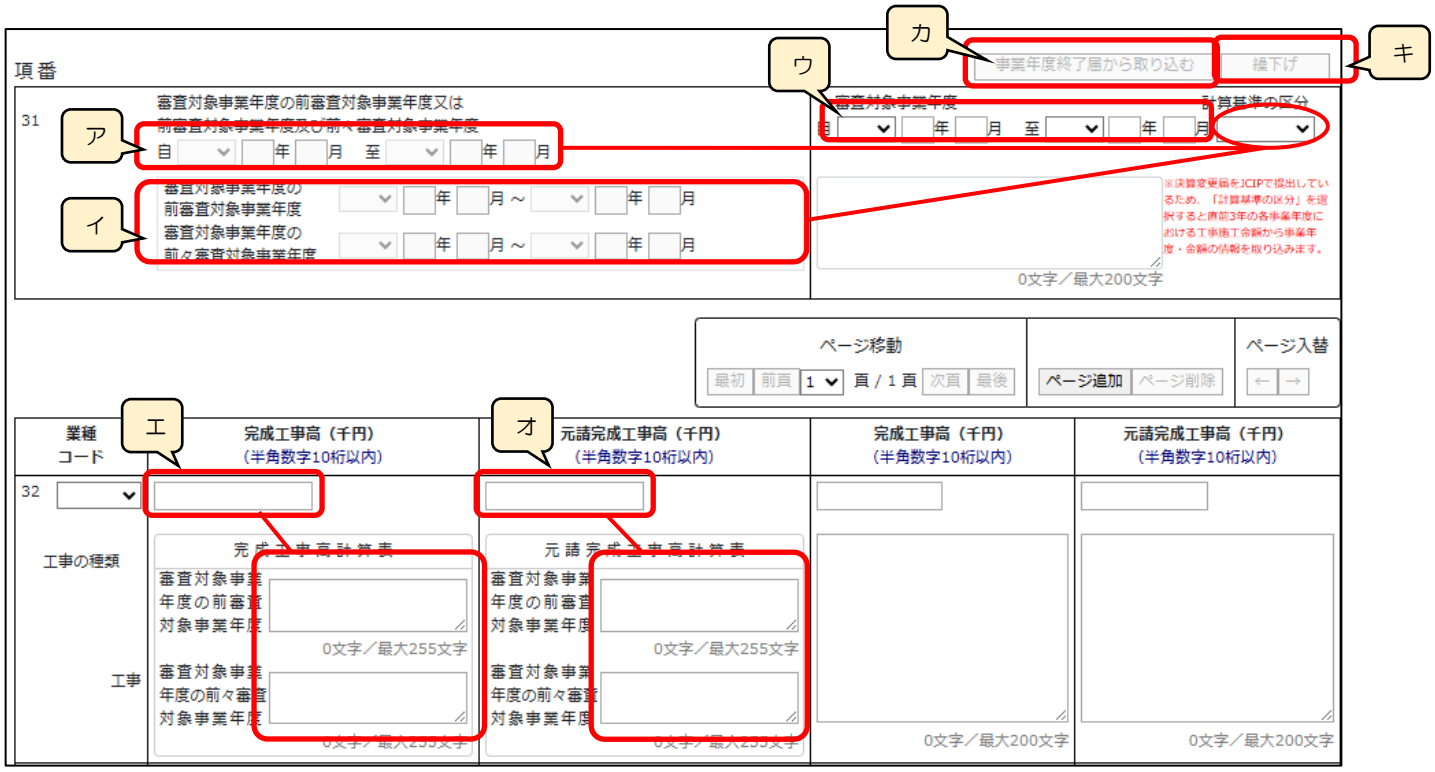


②「工事種類別完成工事高工事種類別元請完成工事高」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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」→「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の年度を入力します

※新規設立時経審の場合、（至）は「令和 00 年 00 月」と入力してください

エ.「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」

システム　→「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）

オ.「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」

システム　→「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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

カ.「事業年度終了届から取り込む」ボタン　→「計算基準の区分」を選択済の状態で押下すると、以下の項目に直近の「事業年度終了届」提出時の「直前３年の各事業年度における工事施工金額」の内容が反映されます。

※「直前３年の各事業年度における工事施工金額」の施工金額の単位で「百万円」を選択した場合、各完成工事高は 1000 倍した値が反映されます。

(1)計算基準の区分「1　2年平均」の場合

JCIP画面		直前3年の各事業年度における工事施工金額		
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		事業年度（1年目）	事業年度	
３２　業種コード	業種コード		許可に係る建設工事の施工金額（審査対象業種）	業種
	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			元請（公共と民間の合算値）
	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			計
３３　その他工事	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の元請完成工事高		許可に係る建設工事の施工金額（審査対象外業種）およびその他建設工事の施工金額	元請（公共と民間の合算値）
	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の完成工事高			計
３１　審査対象事業年度		事業年度（2年目）	事業年度	
３２　業種コード	業種コード		許可に係る建設工事の施工金額（審査対象業種）	業種
	審査対象事業年度の元請完成工事高			元請（公共と民間の合算値）
	審査対象事業年度の完成工事高			計
３３　その他工事	審査対象事業年度の元請完成工事高		許可に係る建設工事の施工金額（審査対象外業種）およびその他建設工事の施工金額	元請（公共と民間の合算値）
	審査対象事業年度の完成工事高			計

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

⑵計算基準の区分「２　３年平均」の場合

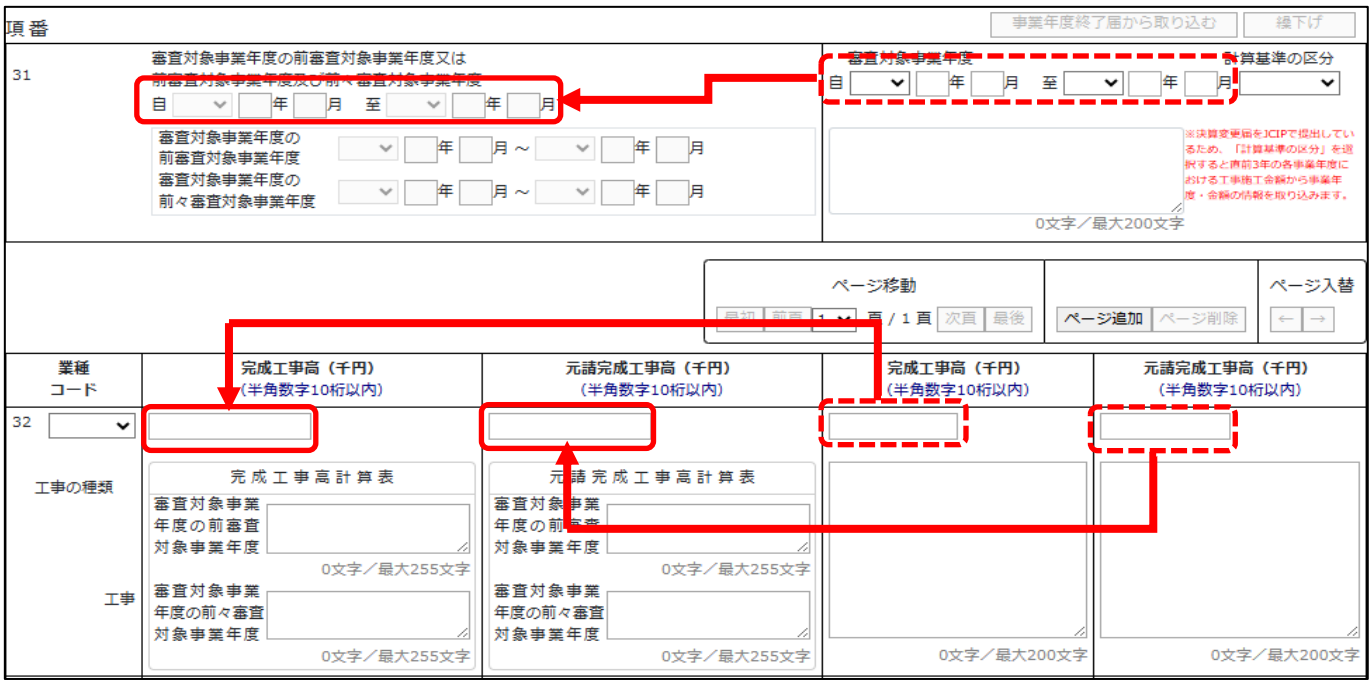
<table>
<tr><th colspan="2">JCIP画面</th><th colspan="3">直前3年の各事業年度における工事施工金額</th></tr>
<tr><td colspan="2">３１　審査対象事業年度の前々審査対象事業年度</td><td rowspan="6">事業年度
（1年目）</td><td colspan="2">事業年度</td></tr>
<tr><td rowspan="3">３２　業種コード</td><td>業種コード</td><td rowspan="3">許可に係る建設工事の施工金額
（審査対象業種）</td><td>業種</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の前々審査対象事業年度の
元請完成工事高計算表</td><td>元請（公共と
民間の合算値）</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の前々審査対象事業年度の
完成工事高計算表</td><td>計</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３３　その他工事</td><td>審査対象事業年度の前々審査対象事業年度の
元請完成工事高計算表</td><td rowspan="2">許可に係る建設工事の施工金額
（審査対象外業種）および
その他建設工事の施工金額</td><td>元請（公共と
民間の合算値）</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の前々審査対象事業年度の
完成工事高計算表</td><td>計</td></tr>
<tr><td colspan="2">３１　審査対象事業年度の前審査対象事業年度</td><td rowspan="6">事業年度
（2年目）</td><td colspan="2">事業年度</td></tr>
<tr><td rowspan="3">３２　業種コード</td><td>業種コード</td><td rowspan="3">許可に係る建設工事の施工金額
（審査対象業種）</td><td>業種</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の前審査対象事業年度の
元請完成工事高計算表</td><td>元請（公共と
民間の合算値）</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の前審査対象事業年度の
完成工事高計算表</td><td>計</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３３　その他工事</td><td>審査対象事業年度の前審査対象事業年度の
元請完成工事高計算表</td><td rowspan="2">許可に係る建設工事の施工金額
（審査対象外業種）および
その他建設工事の施工金額</td><td>元請（公共と
民間の合算値）</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の前審査対象事業年度の
完成工事高計算表</td><td>計</td></tr>
<tr><td colspan="2">３１　審査対象事業年度</td><td rowspan="6">事業年度
（3年目）</td><td colspan="2">事業年度</td></tr>
<tr><td rowspan="3">３２　業種コード</td><td>業種コード</td><td rowspan="3">許可に係る建設工事の施工金額
（審査対象業種）</td><td>業種</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の元請完成工事高</td><td>元請（公共と
民間の合算値）</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の完成工事高</td><td>計</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３３　その他工事</td><td>審査対象事業年度の元請完成工事高</td><td rowspan="2">許可に係る建設工事の施工金額
（審査対象外業種）および
その他建設工事の施工金額</td><td>元請（公共と
民間の合算値）</td></tr>
<tr><td>審査対象事業年度の完成工事高</td><td>計</td></tr>
</table>

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

キ.「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

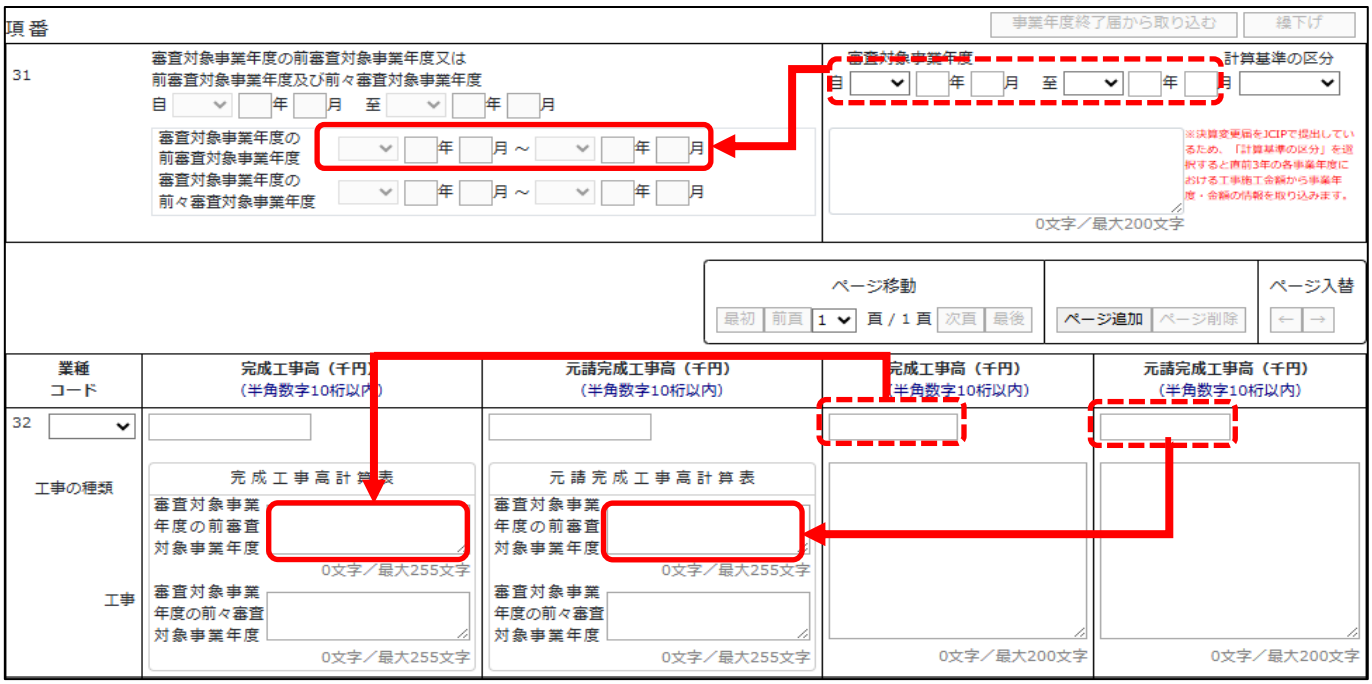
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

⑵計算基準の区分「２　３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



・「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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

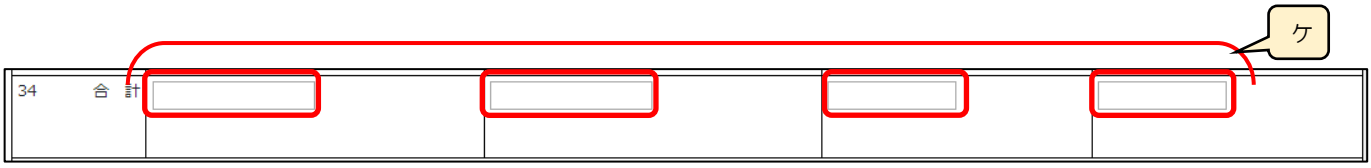


ク.「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（業種を５つ以上入力する場合に使用）

「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）



ケ.「34　合計」　システム　→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】　◎合計金額の整合性チェック

◎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	100	100
工事の種類	完成工事高計算表	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 0文字／最大255文字	審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0文字／最大255文字		
土木一式工事	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	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	50	50	50	50
工事の種類	完成工事高計算表	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 0文字／最大255文字	審査対象事業年度の前審査対象事業年度 0文字／最大255文字		
プレストレストコンクリート構造物工事	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	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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

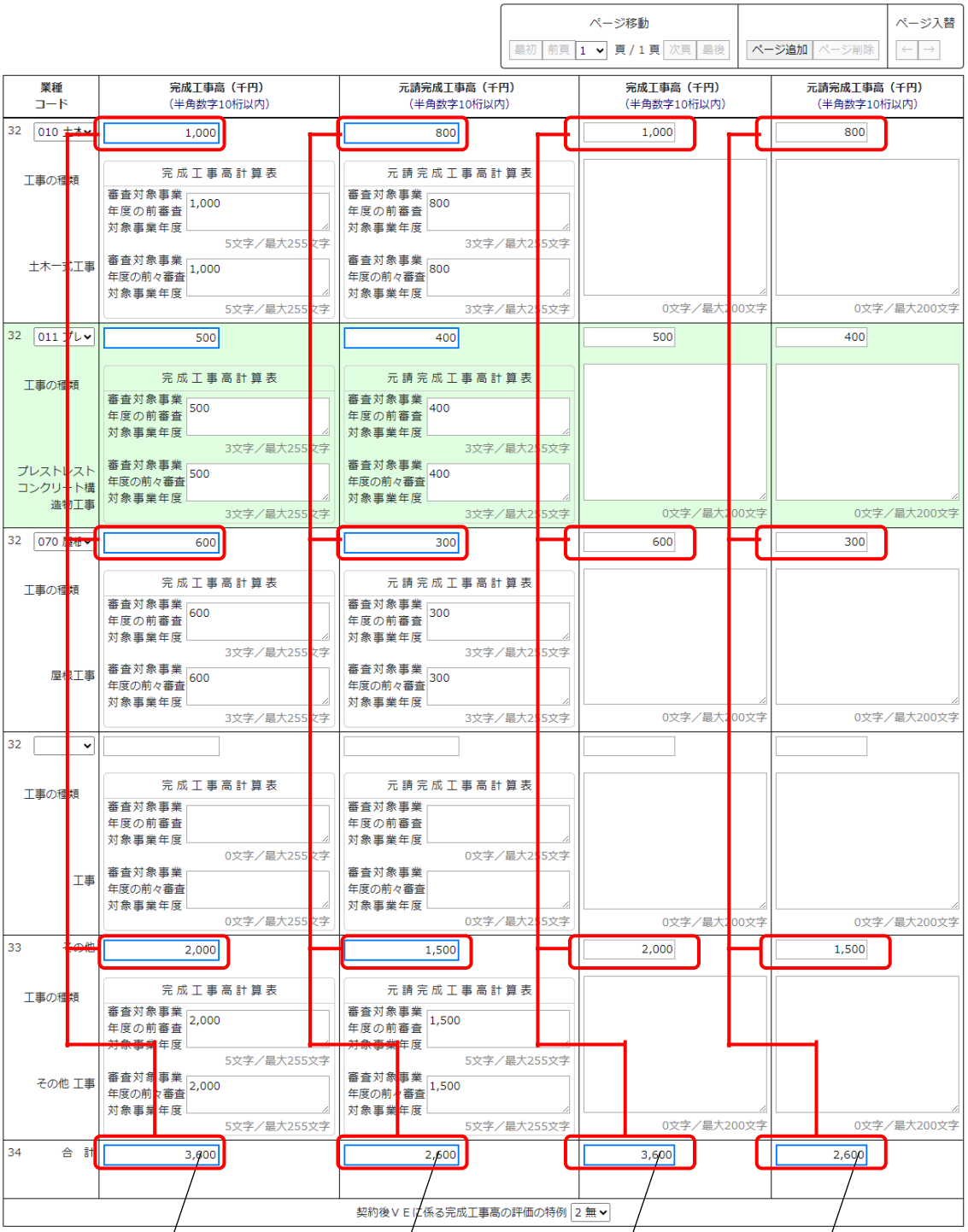
◎合計金額の整合性チェック

「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

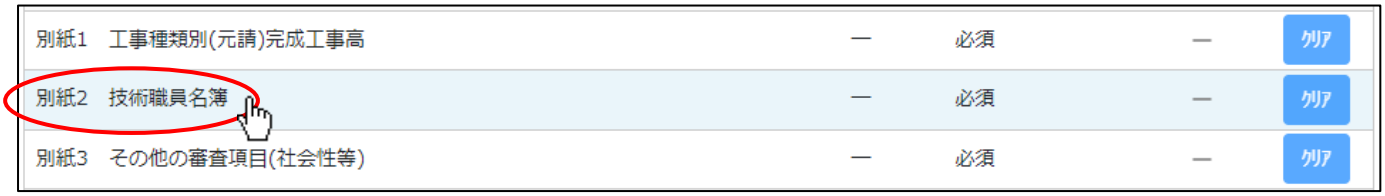


※この様式の入力単位は千円単位のみのため、「百万円単位の金額を、千円単位で入力する」場合を想定し、比較する値（各業種（内訳業種を除く）に入力した値の合計と、34「合計」の値）の双方が 1,000 で割り切れる時には、「入力した値を 1,000 で割った値」同士で整合性チェックが行われます

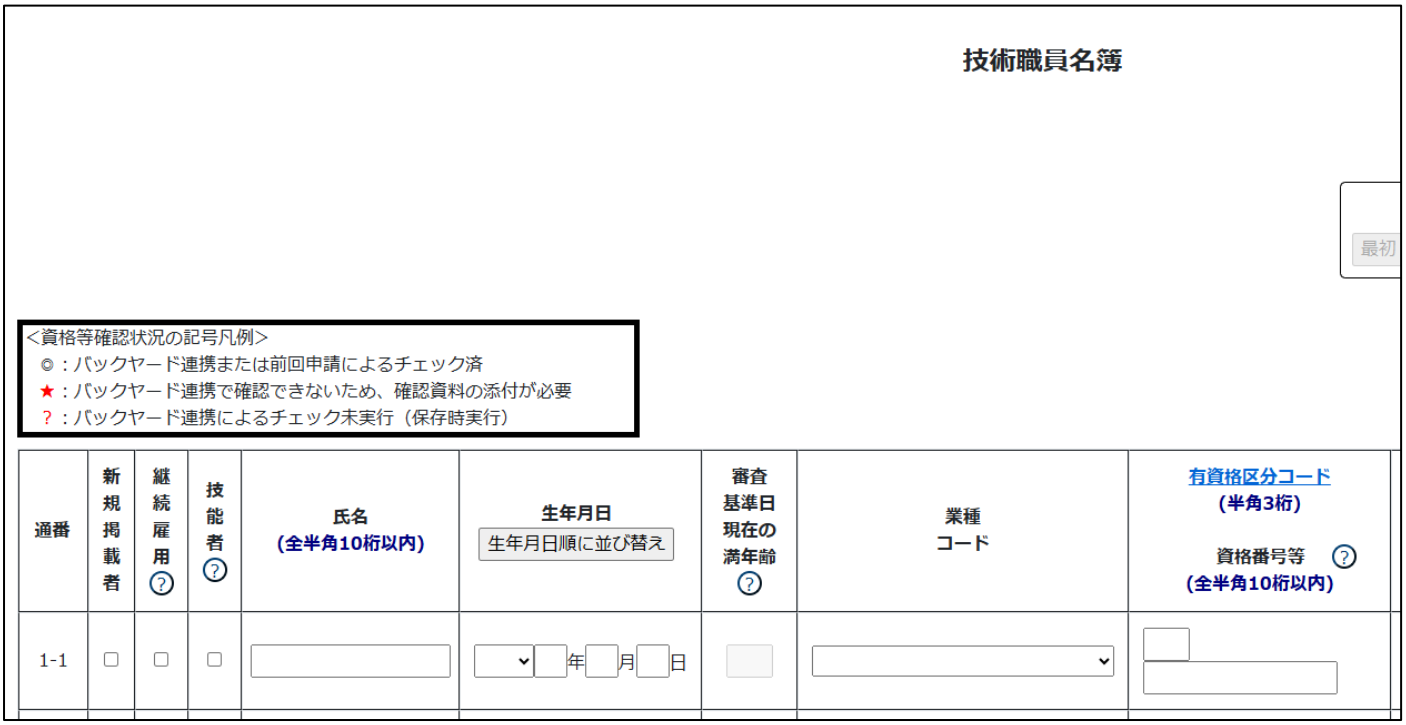
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

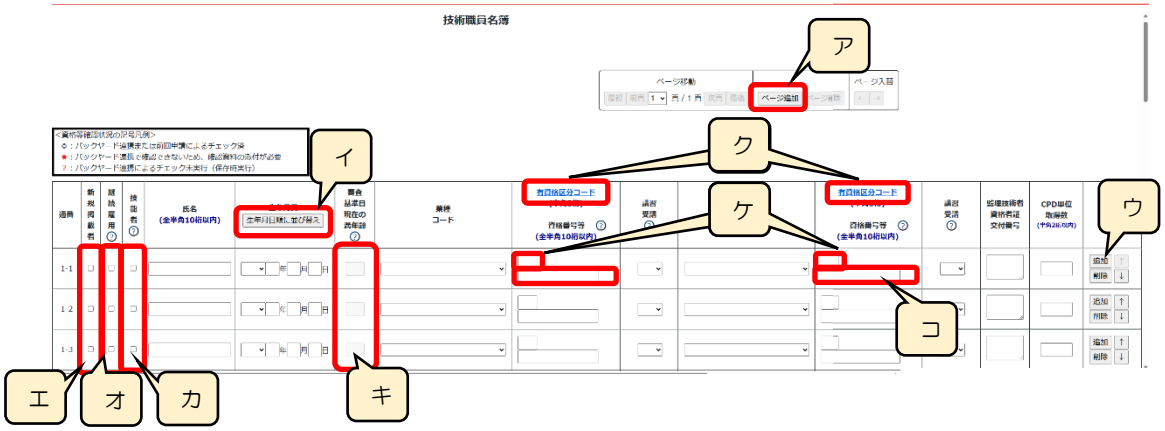


②「技術職員名簿」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.「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）

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

「継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿」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」　システム　→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

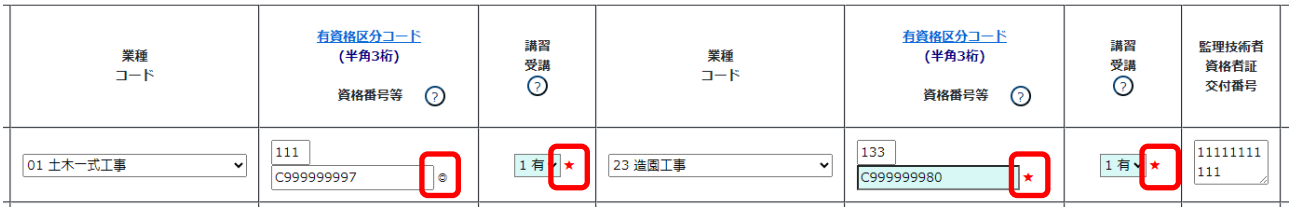
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

④資格等の自動チェックについて

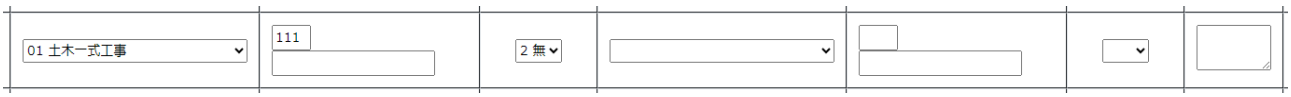
入力した「資格番号等」や「講習受講」の有無に対してシステムによる自動チェックが行われます。
自動チェックの内容については次ページ以降をご確認ください。

<資格等確認状況の記号凡例>
◎：バックヤード連携または前回申請によるチェック済
★：バックヤード連携で確認できないため、確認資料の添付が必要
？：バックヤード連携によるチェック未実行（保存時実行）

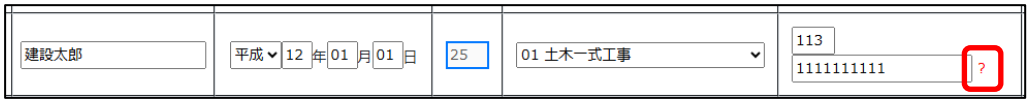
自動チェック実行後、「資格番号等」や「講習受講」の入力欄外にチェック結果を表す記号（「◎」または「★」）が表示されます。資格番号や講習受講の実績が自動チェックで確認できなかった場合は、「★」が表示されますので、資格の保有、講習の受講を確認できる資料を、「技術職員の資格等を証明する資料」に添付してください。



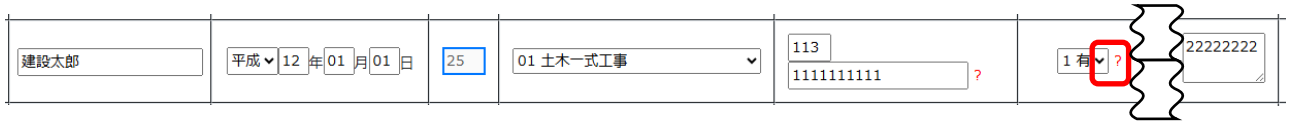
※未入力の「資格番号等」、未入力または「無」を選択した「講習受講」は自動チェック対象外となるため、記号は表示されません
「資格番号等」が未入力の技術職員については、資格の保有を確認できる資料を、「技術職員の資格等を証明する資料」に添付してください



※「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」にて「審査基準日」が設定済の場合、「氏名、生年月日、有資格区分、資格番号等」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」の欄外に「?」が表示されます



※「経営規模等評価申請書・総合評定値請求書」にて「審査基準日」が設定済の場合、「氏名、生年月日、監理技術者資格者証交付番号」の入力完了後および「講習受講」で「有」を選択後、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、「講習受講」の欄外に「?」が表示されます



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

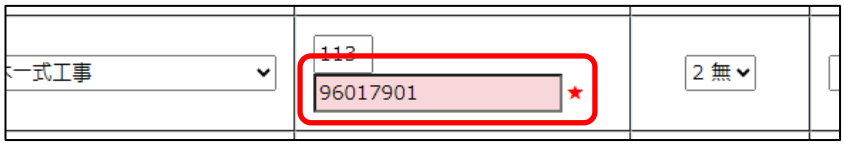
◎資格番号等の自動チェック

技術職員名簿に入力する技術職員の「資格番号等」について、バックヤード連携による自動チェックを行います。

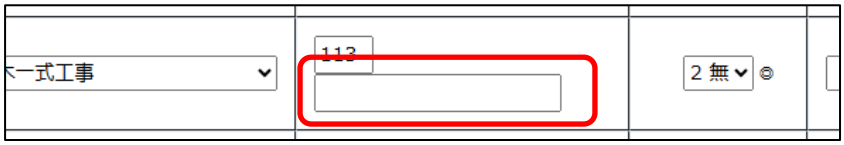
（チェックは「氏名、生年月日、有資格区分、資格番号等」の各項目を入力の上、「保存」ボタン押下後に実行されます）



チェック結果が NG の場合は、該当行の「資格番号等」が赤色または青色に変化し、欄外に「★」が表示されます。



「資格番号等」は未入力を許容しているため、未入力時はチェック対象外となります。（未入力の場合、色は変化しません）



「正しい資格番号を入力することができない」又は「入力すべき資格番号がないため未入力とする」場合は、その技術職員に関する「技術職員の資格等を証明する資料」を添付してください。

※審査基準日時点で合格している資格のみ有効です（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）

◎監理技術者資格者証交付番号による、監理技術者講習受講有無の自動チェック

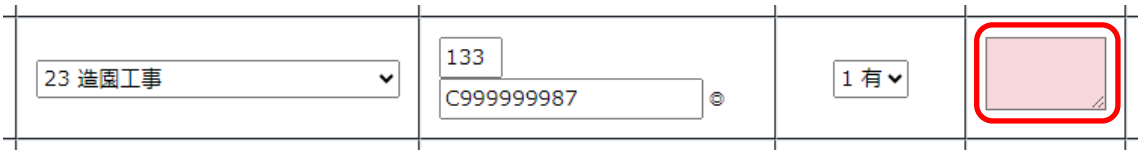
技術職員名簿で、講習受講「有」と入力した技術者について、監理技術者資格者証交付番号その他各情報を入力することで「監理技術者講習の受講有無」について、バックヤード連携による自動チェックを行います。

（チェックは「氏名、生年月日、業種コード、有資格区分コード、講習受講、監理技術者資格者証交付番号」各項目を入力の上、「保存」ボタン押下後に実行されます）



「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が未入力の場合は、エラーとなり「監理技術者資格者証交付番号」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。



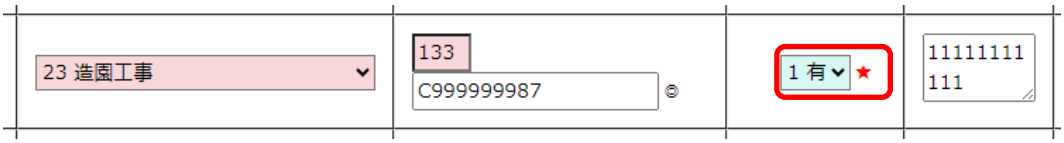
正しい監理技術者資格者証交付番号を入力することができない場合は、「監理技術者資格者証交付番号」の入力項目に入力できない事情（例：「番号紛失」「再交付申請中」等）を簡潔に入力した上で、その技術職員に関する「技術職員の資格等を証明する資料」を添付してください。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

「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。

また、「講習受講」の入力項目が青色に変化し、欄外に「★」が表示されます。

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）

<table>
<tr><th>入力状態</th><th>連携結果</th><th>JCIP 画面</th><th>エラー・ワーニングメッセージ</th><th>技術職員の資格等を証明する資料</th><th>申請・届出送信</th></tr>
<tr><td>入力された対象者すべて、連携 OK</td><td>OK</td><td>なし</td><td>なし

※「３年又は５年の実務経験を必要とする業種コード」又は「一部の有資格区分コード」を入力した場合は、ワーニングが残る場合があります</td><td>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</td><td>可</td></tr>
<tr><td rowspan="3">入力された対象者の中に、連携 NG の方が含まれている</td><td rowspan="3">NG</td><td rowspan="2">ワーニング</td><td rowspan="2">【資格番号が NG】
（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。
－－－－－－－－－－－－－－－
【受講「有」で交付番号が NG】
（n ページ目）（n 行目）講習受講 a の講習受講が確認できません。
－－－－－－－－－－－－－－－
【受講「有」で交付番号未入力】
監理技術者資格者証交付番号は入力されていません。</td><td>添付あり</td><td>可</td></tr>
<tr><td rowspan="2">添付なし</td><td rowspan="2">不可</td></tr>
<tr><td>エラー</td><td>必要書類がアップロードされていません。</td></tr>
</table>

→　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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◎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

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「○」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。

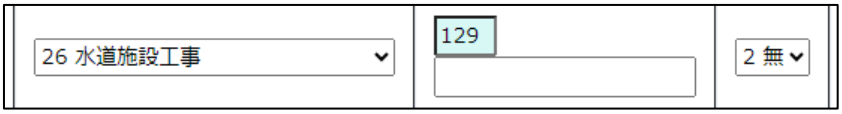
※「実務経験を証明する書類」は、確認書類「技術職員の資格等を証明する資料」として添付してください

※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）

コード			建設業の種類																			
			土	PC	建	大	左	と	法	石	屋	電	管	タ	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※
１１Ｈ	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	種別 土木	2	2			1○	2	2	2	1○			1○	2	2	1○	2	2			1○	1○
２１Ｊ	２級土木施工管理技士補	種別 土木					1○	1○	1○	1○	1○			1○			1○		1○			1○	1○
２１５	２級土木施工管理技士	種別 鋼構造物塗装					1○	1○	1○	1○	1○			1○			1○		1○			2	1○
２１Ｋ	２級土木施工管理技士補	種別 鋼構造物塗装					1○	1○	1○	1○	1○			1○			1○		1○			1○	1○
２１６	２級土木施工管理技士	種別 薬液注入					1○	2	2	1○	1○			1○			1○		1○			1○	1○
２１Ｌ	２級土木施工管理技士補	種別 薬液注入					1○	1○	1○	1○	1○			1○			1○		1○			1○	1○



自動チェック後、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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◎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。

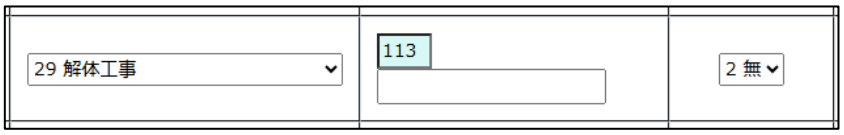
※「解体工事の実務経験を証明する書類」は、確認書類「技術職員の資格等を証明する資料」として添付してください

※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）

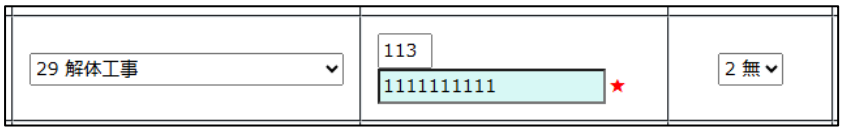
コード				園	井	具	水	消	清	解
113	1級土木施工管理技士				1※		5		1※	5
214	2級土木施工管理技士	種別	土木		1○		2		1○	2
120	1級建築施工管理技士					5	1※	1※	1※	5
221	2級建築施工管理技士	種別	建築			1○	1○	1○	1○	2
222			躯体			1○	1○	1○	1○	2
141	建設・総合技術監理（建設）			5						5
142	建設「鋼構造及びコンクリート」・総合技術監理（建設「鋼構造及びコンクリート」）			5						5
157	とび・とび工（1級）									2
257	とび・とび工（2級）									1



自動チェック後、ワーニング該当行の「資格番号等」の列に以下の変化が生じます。



→　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



→　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し、欄外に「★」が表示

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、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）

※「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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◎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）

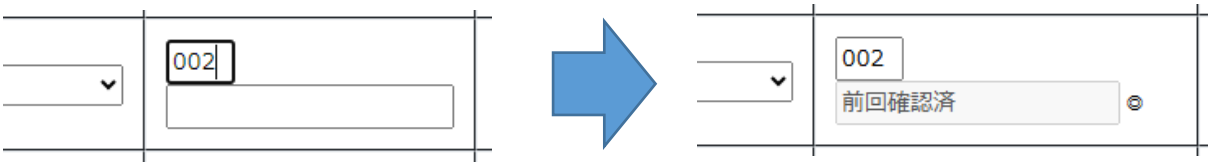
ただし、本機能が実行される有資格区分コードは以下のコードに限定されます。
また、「前回と同じ技術職員」を判定するための確認対象データは、有資格区分コードによって異なります。

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	氏名、生年月日、有資格区分コード、業種（+その業種の般／特）
建設業法（技術検定）に基づく有資格区分	111～133, 13D, 212～234, 23A, 23E	要	氏名、生年月日、有資格区分コード、業種（+その業種の般／特）
		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、欄外に「◎」が表示されます。



◆「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」と入力されており、欄外に「◎」が表示されています。

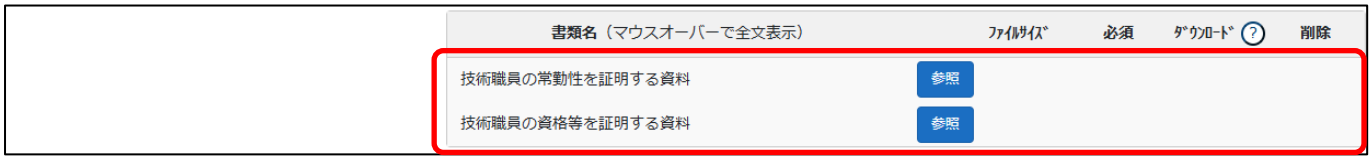


◆「申請書類データの取込」機能を利用した場合

「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」と入力されており、欄外に「◎」が表示されています。



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。



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

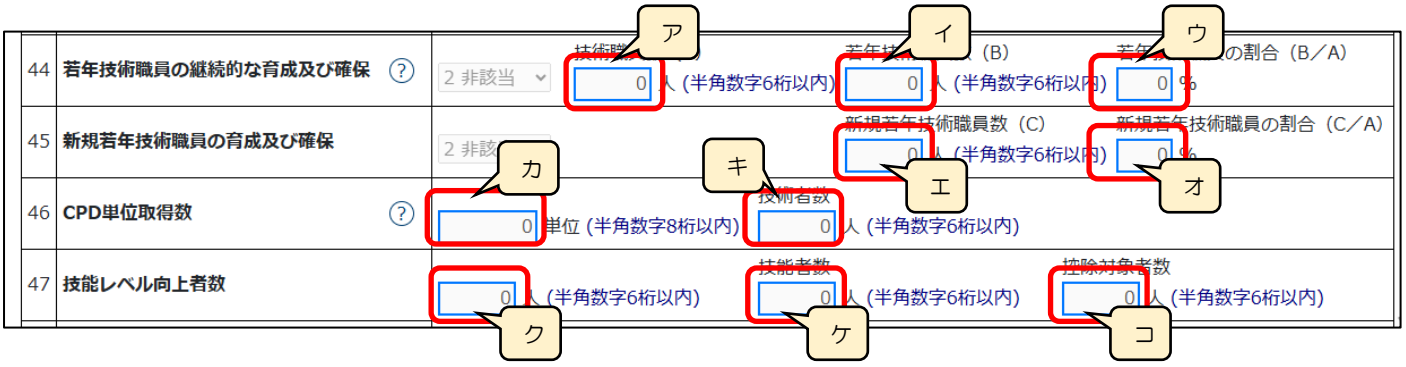


②「その他の審査項目（社会性等）」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



「44　若年技術職員の継続的な育成及び確保」　システム　→「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）

「45　新規若年技術職員の育成及び確保」　システム　→「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）

「46　CPD 単位取得数」　システム　→「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

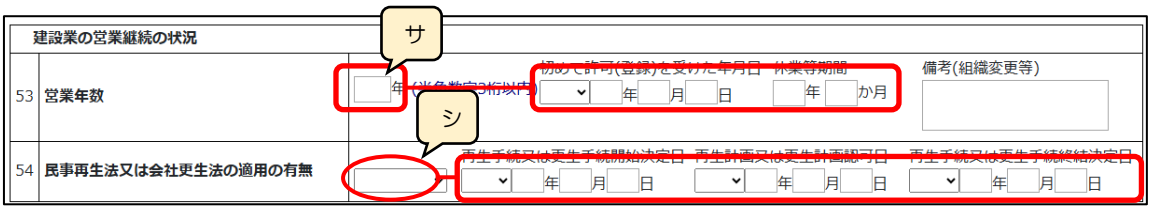
キ．技術者数　→技術職員名簿と、CPD 単位を取得した技術者名簿に入力した合計人数

「47　技能レベル向上者数」　システム　→「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

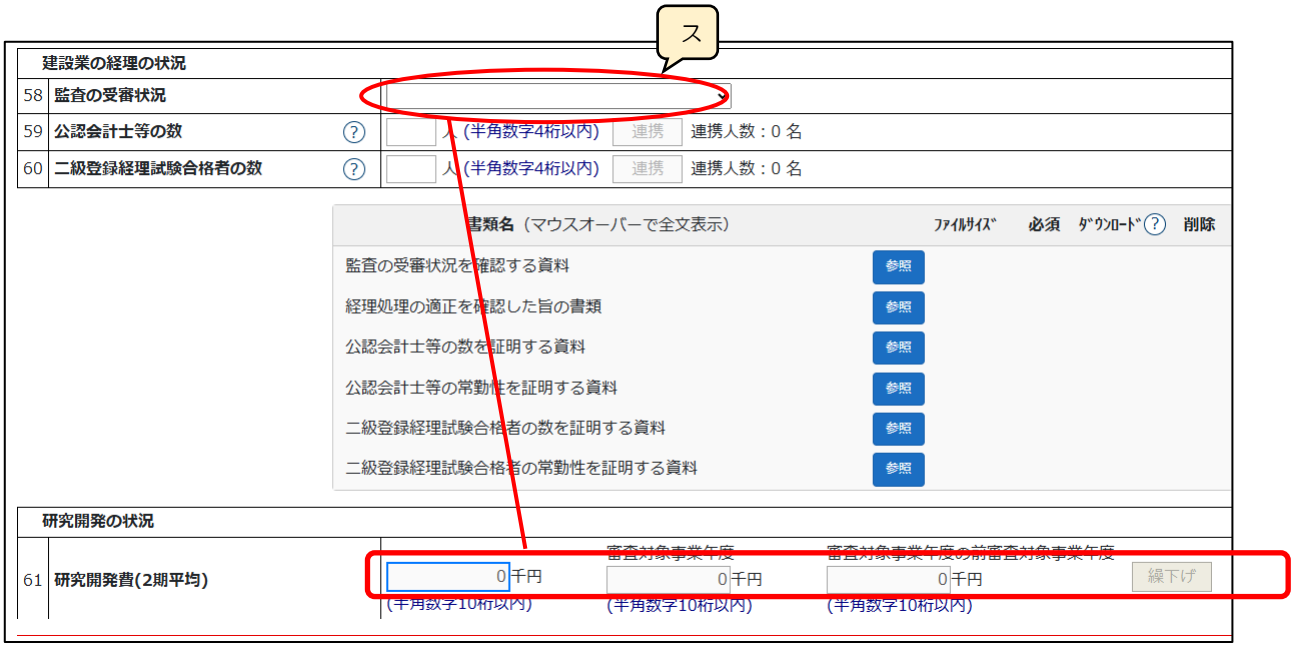
コ．控除対象者数　→技能者名簿に入力した、「控除対象」チェックが ON の技能者の合計人数



サ．「53　営業年数」　システム　→「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）

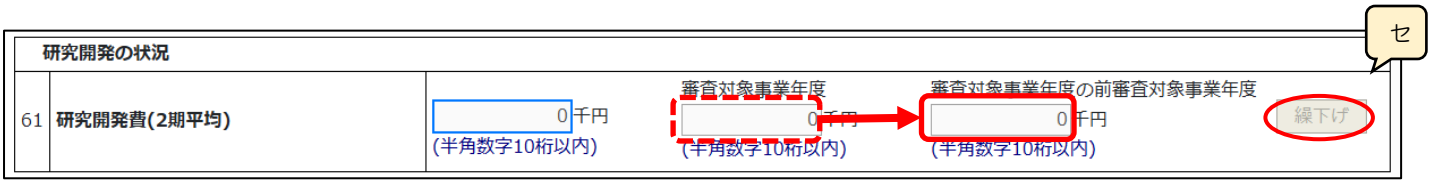
シ．「54　民事再生法又は会社更生法の適用の有無」　→「１　有」を選択した場合、各項目が活性化し、入力必須となります
それ以外を選択した場合は、各項目は非活性となります

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



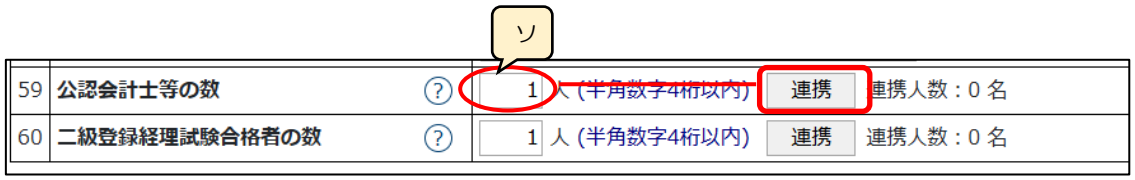
ス.「58　監査の受審状況」　→「1　会計監査人の設置」を選択した場合、「61　研究開発費（2 期平均)」の各項目が活性化し、入力必須となります

それ以外を選択した場合は、「61　研究開発費（2 期平均)」の各項目は非活性となります



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。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

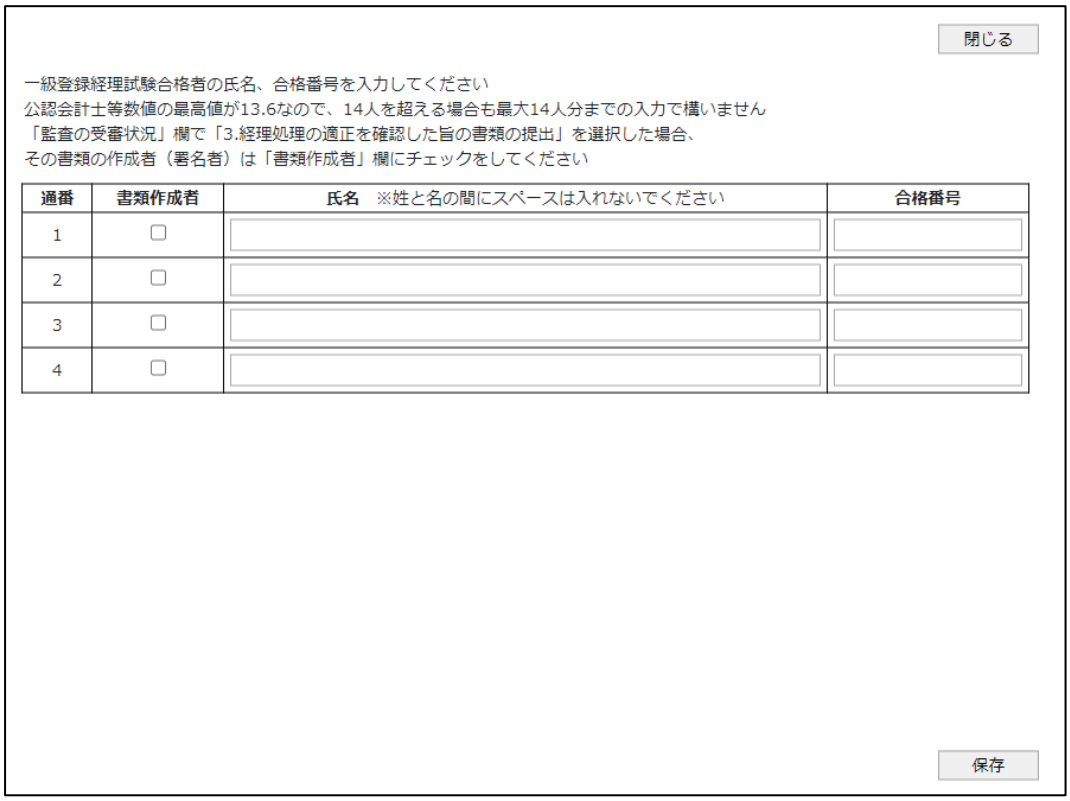


ソ.「59　公認会計士等の数」　→人数を入力すると「連携」ボタンが活性化します。

※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）

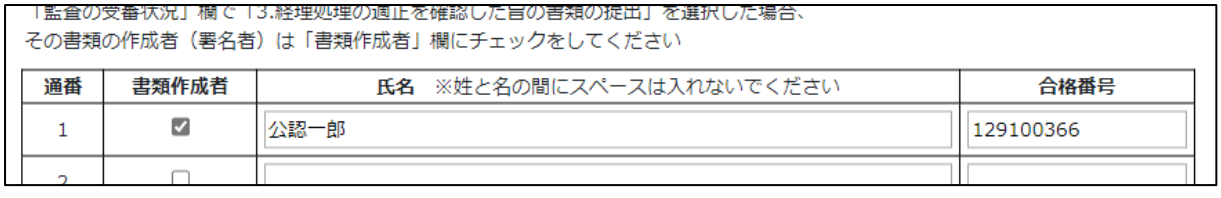


◎バックヤード連携による「合格証明書番号」チェック

一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。

※「58　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一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。



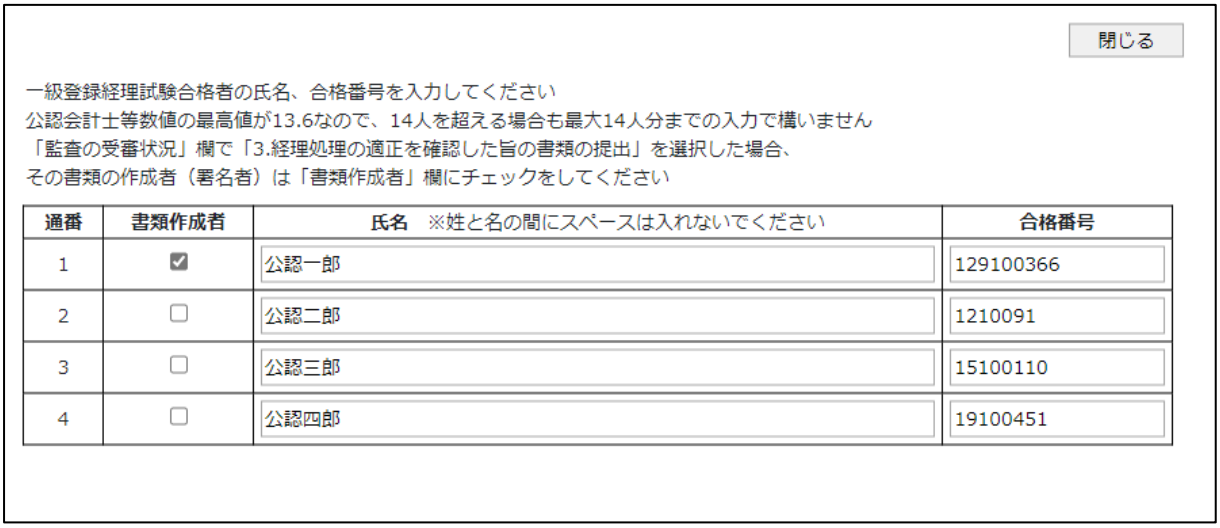
②入力後、画面右下の「保存」ボタンを押下してください。「合格証明書番号」のチェックが実行されます。

（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）

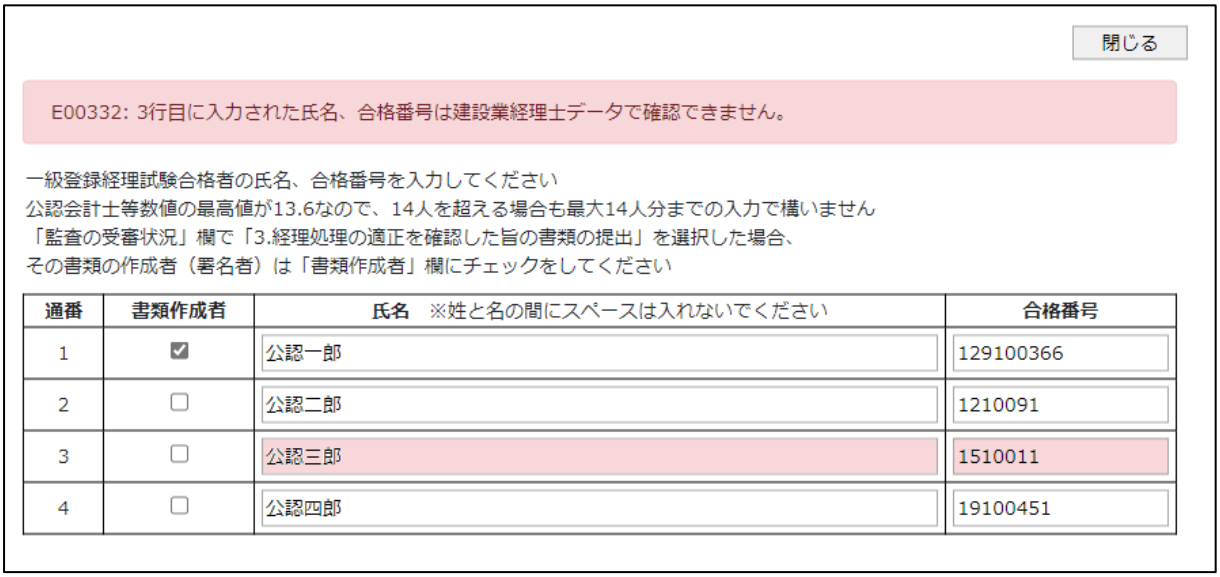


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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）

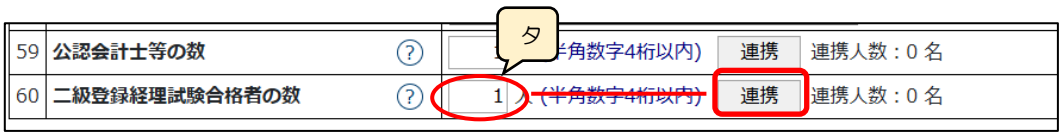




⑤一級登録経理試験合格者情報の編集や、添付資料の変更を行った場合は、必ず画面右下の「保存」ボタンを押下してください。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

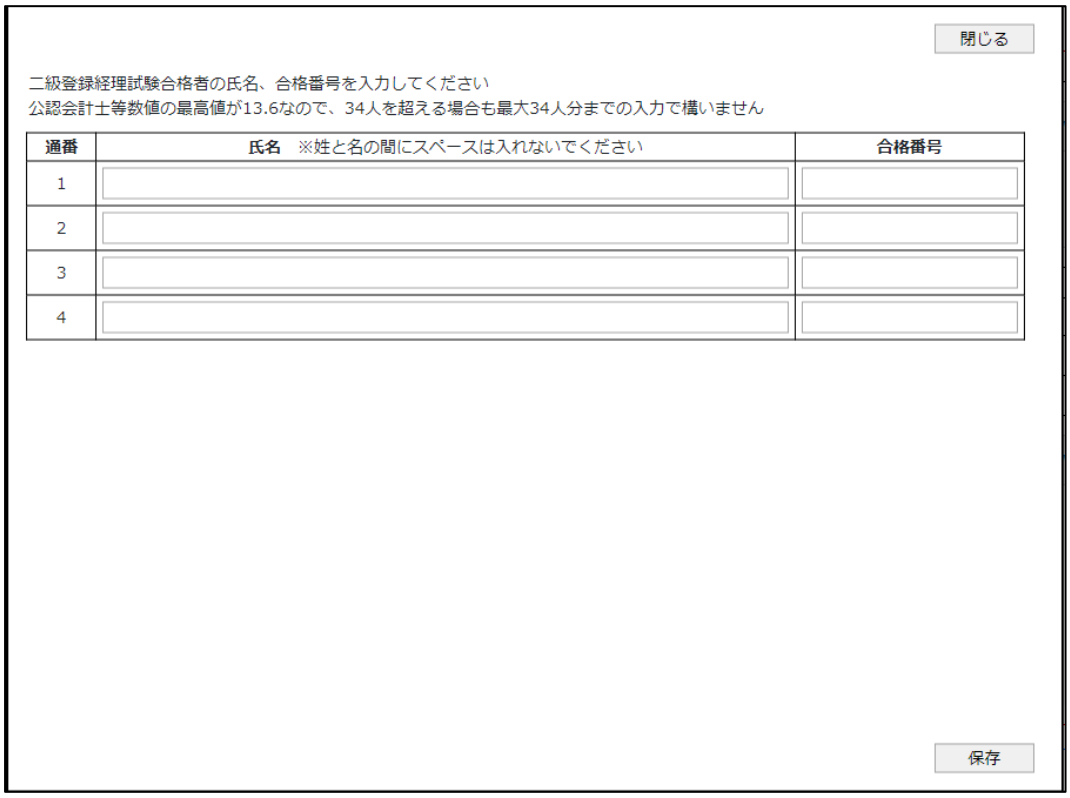


タ.「60　二級登録経理試験合格者の数」　→人数を入力すると「連携」ボタンが活性化します。

※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。

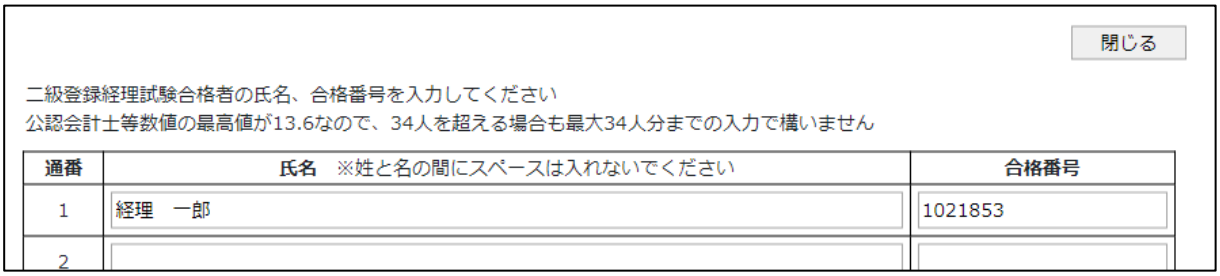
※入力した人数に応じて画面上に表示される行数が変動します（最大 34 行）



◎バックヤード連携による「合格証明書番号」チェック

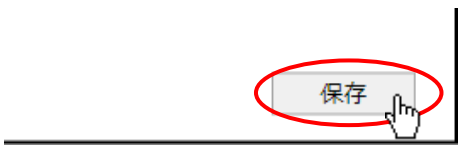
二級登録経理試験合格者の情報（氏名、合格証明書番号）を入力することで、確認書類（二級登録経理試験合格者の数を証明する資料）の添付を省略することができます。

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。



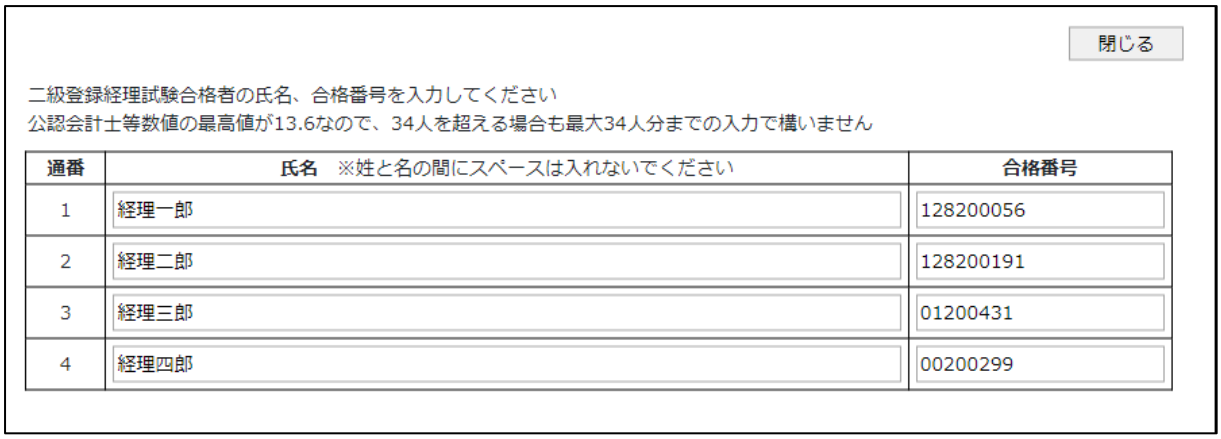
②入力後、画面右下の「保存」ボタンを押下してください。「合格証明書番号」のチェックが実行されます。

（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）

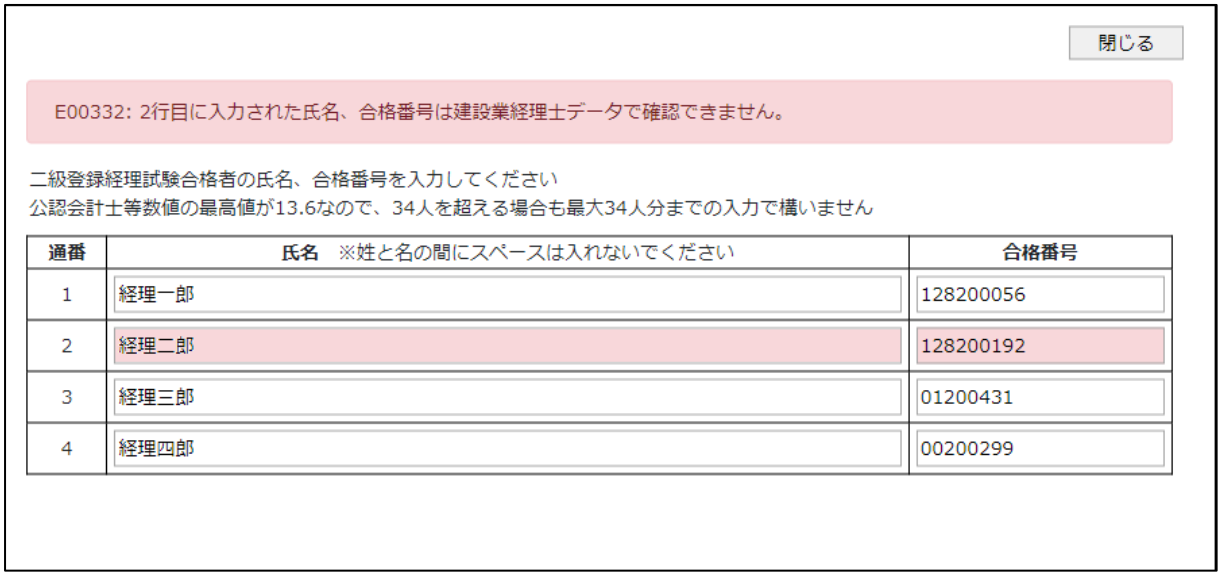


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

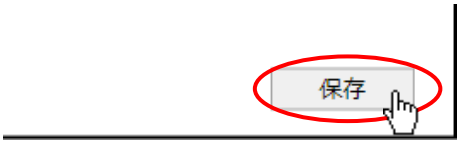


④チェックの結果、ひとつでも NG の情報が含まれていると、以下のエラーが表示されます。
この場合は、NG となった方を削除した上で、その方に関する「二級登録経理試験合格者の数を証明する資料」を添付してください。（二級登録経理試験合格者全員分の資料を添付する必要はありません）



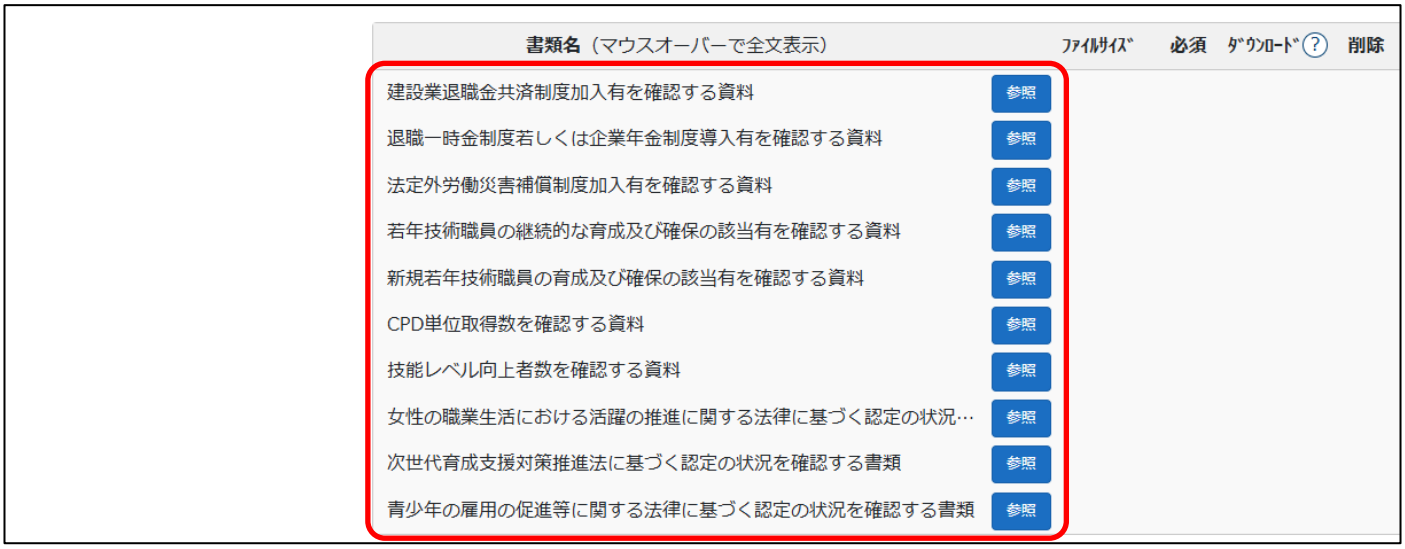


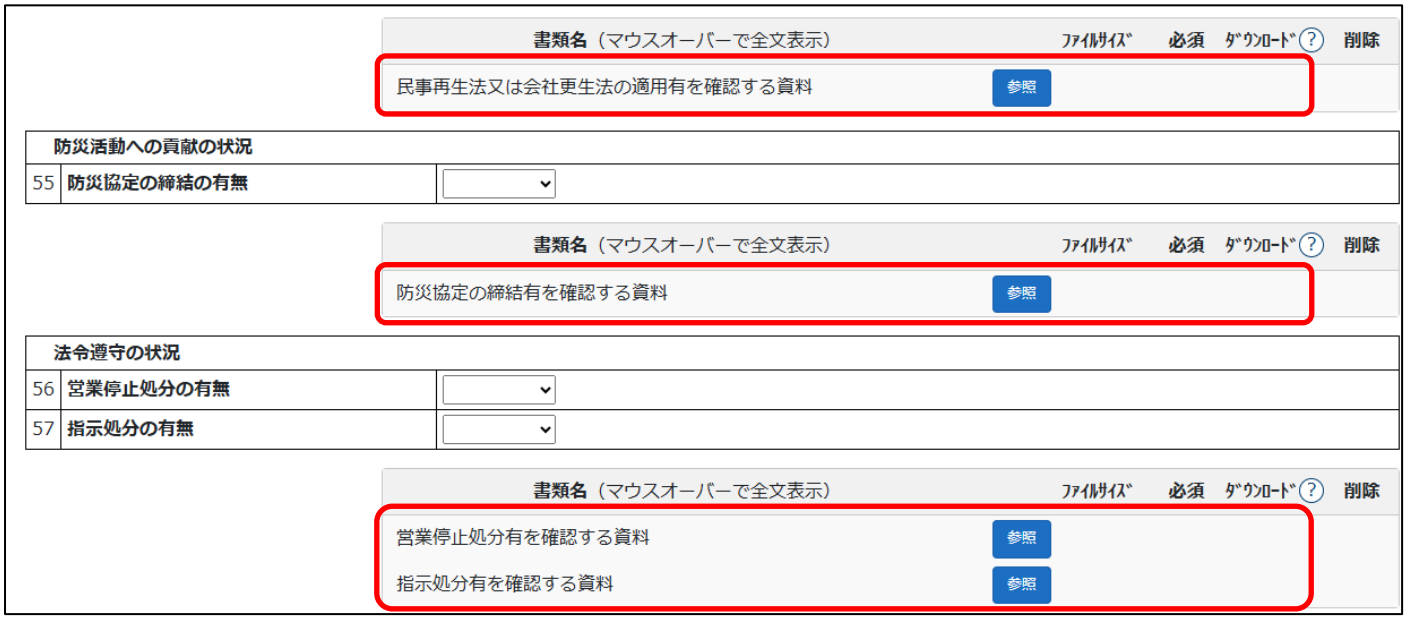
⑤二級登録経理試験合格者情報の編集や、添付資料の変更を行った場合は、必ず画面右下の「保存」ボタンを押下してください。

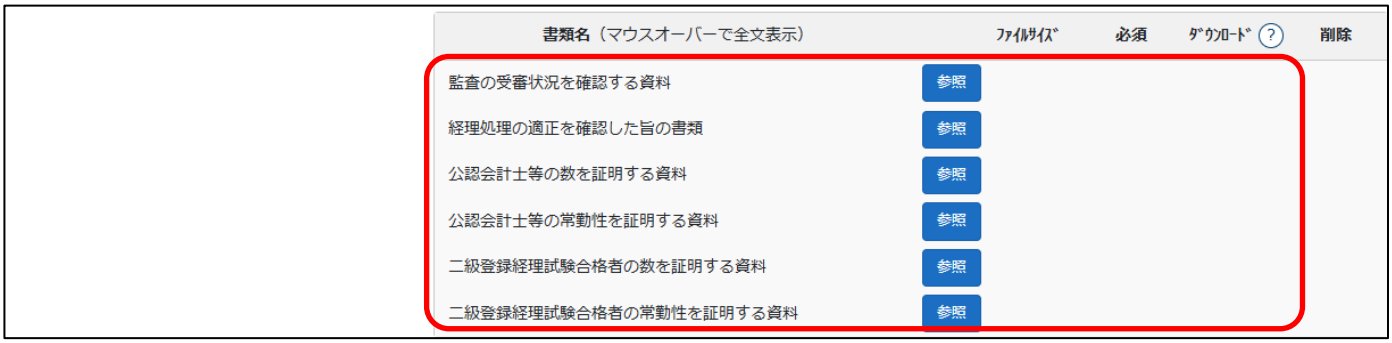


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◆「その他の審査項目（社会性等）」確認書類







Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

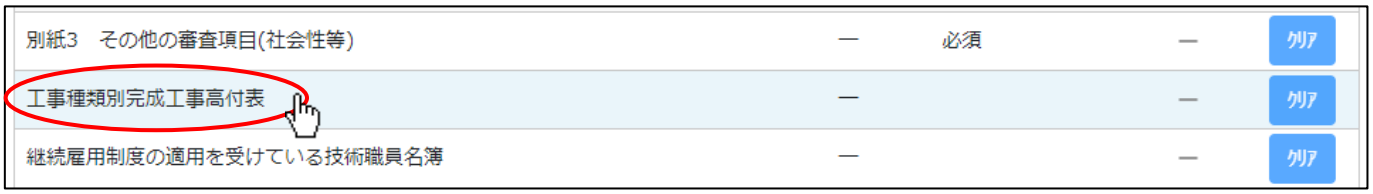
※再審査の場合は「その他の審査項目（社会性等）」の入力内容に関わらず添付任意となります

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「工事種類別完成工事高付表」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



【本人申請】

ア．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

イ．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

ウ．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

エ．代理人の住所　→表示されません

オ．代理人の氏名　→表示されません

【代理申請】

ア．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

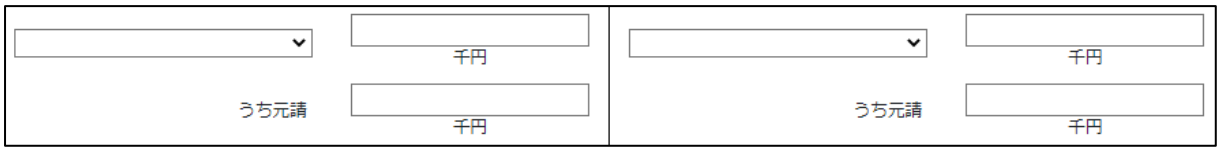
イ．申請者の法人名／屋号　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます

ウ．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

エ．代理人の住所　システム　→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます

オ．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

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



※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

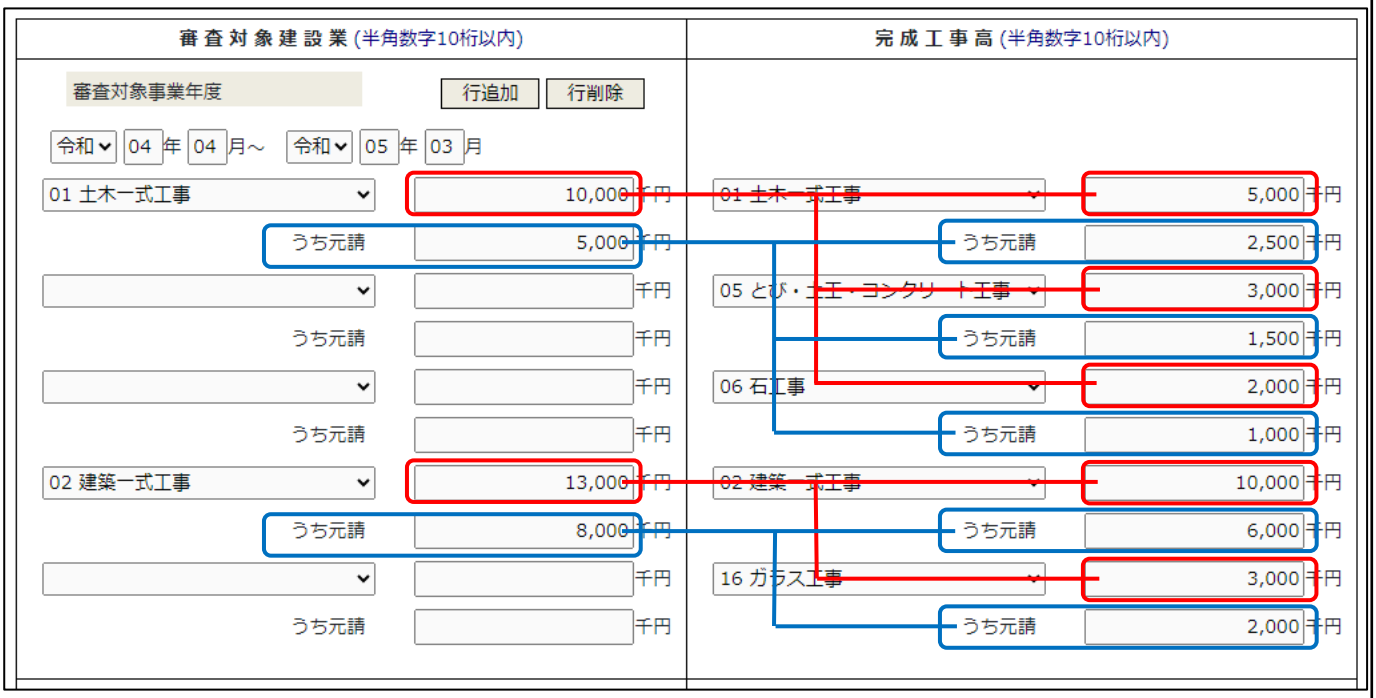
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

◎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



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

01 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

02 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

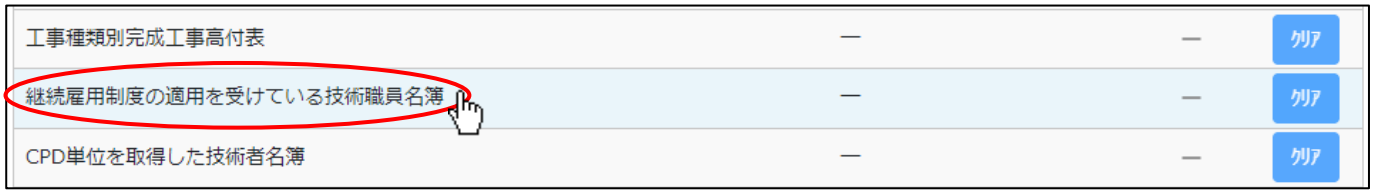
元請完成工事高 = 7,998　～　8,002

※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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）



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】
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

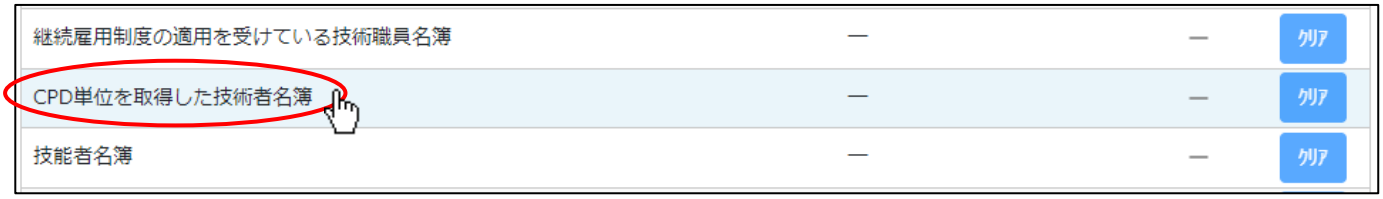
【代理申請】
イ．申請者の住所　システム　→委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます
ウ．申請者の法人名／屋号　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます
エ．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます
オ．代理人の住所　システム　→委任状に設定した、代理人の「住所」が反映されます
カ．代理人の氏名　システム　→委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

キ．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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

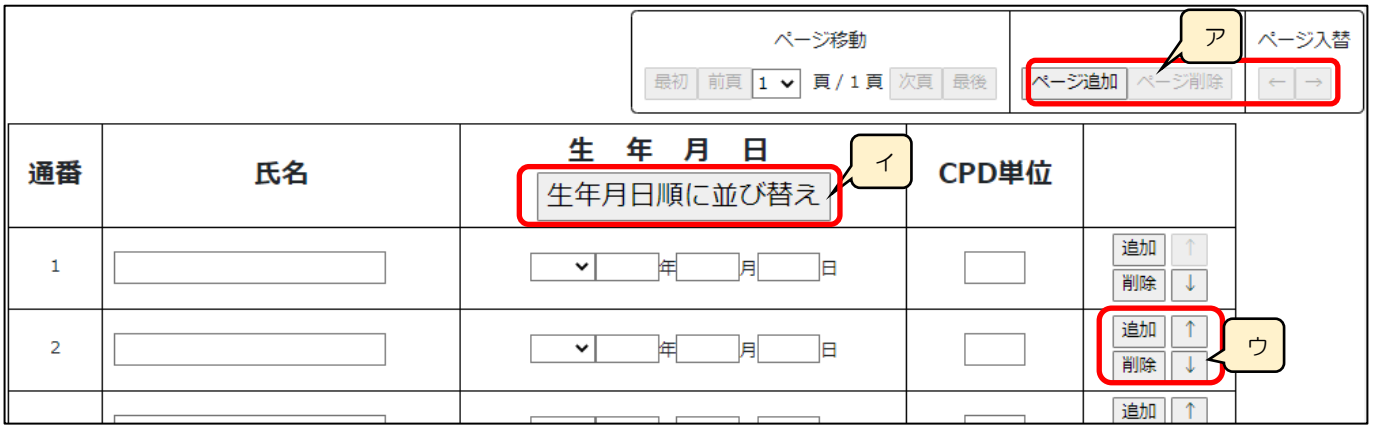


②「CPD 単位を取得した技術者名簿」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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（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

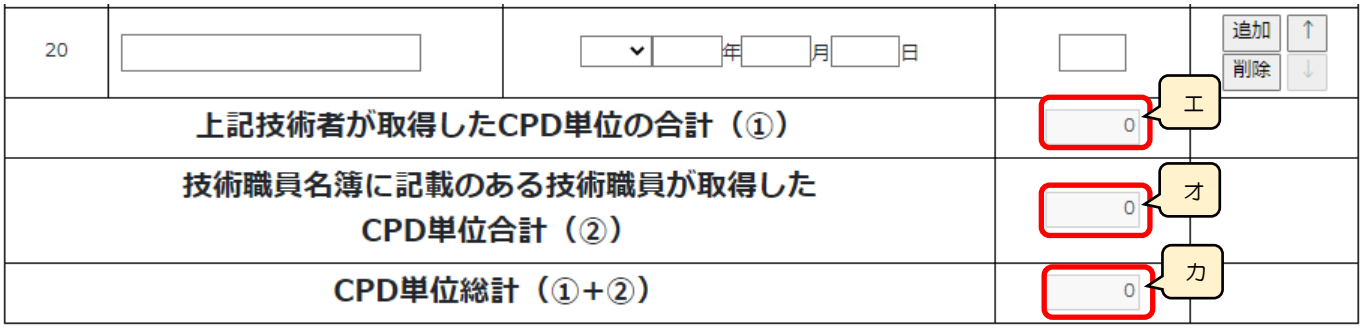
※名簿が複数ページの場合は、全ページ通してソート順を変更します

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）

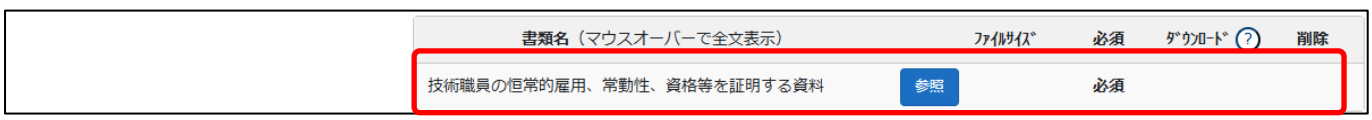
「↓」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ下に移動します（行のソート順変更）



エ．上記技術者が取得した CPD 単位の合計　システム　→「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　システム　→「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　システム　→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）



確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

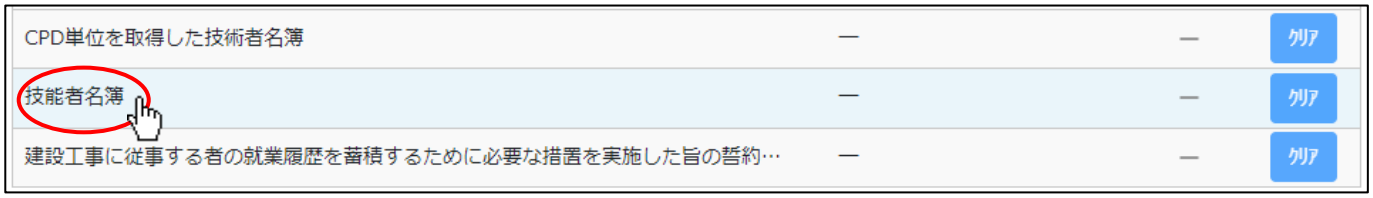
※再審査の場合は「CPD 単位を取得した技術者名簿」の入力内容に関わらず添付任意となります

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

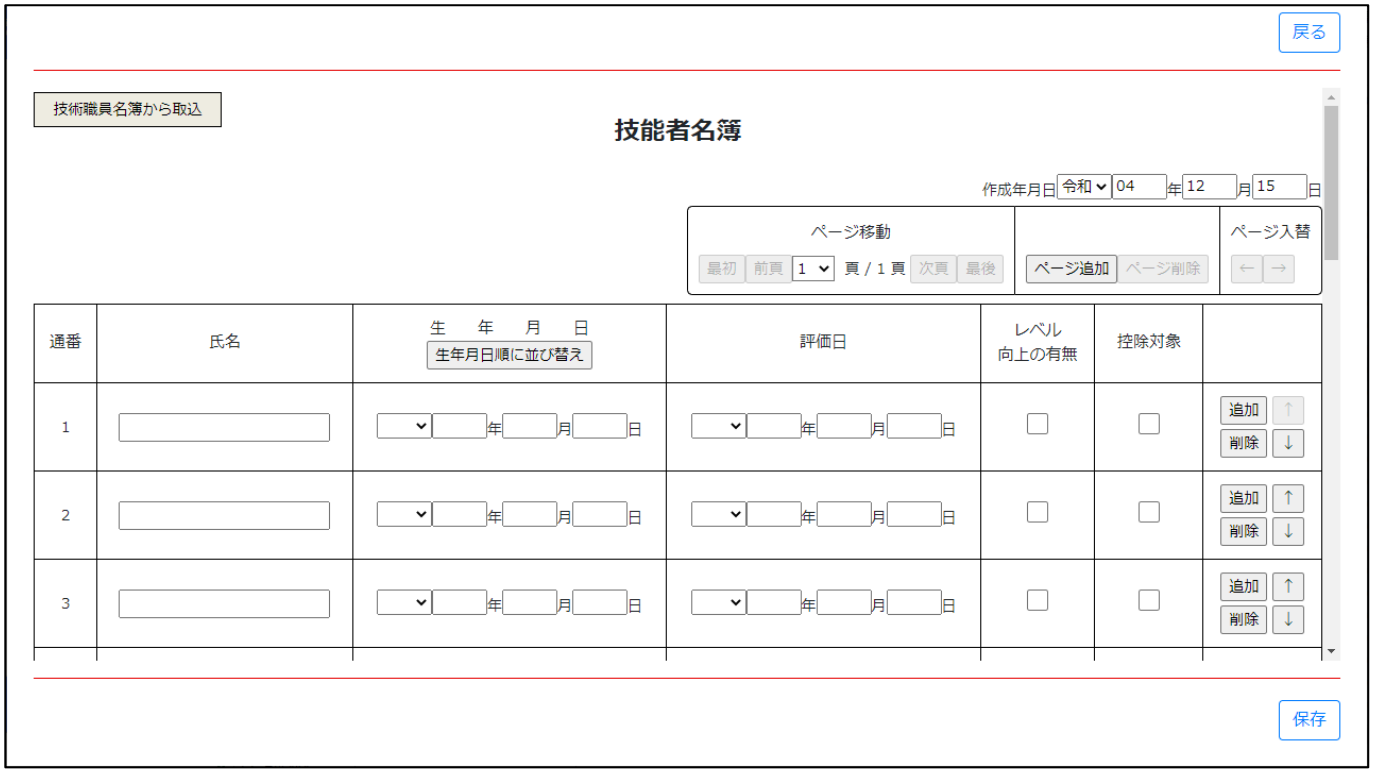
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



②「技能者名簿」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

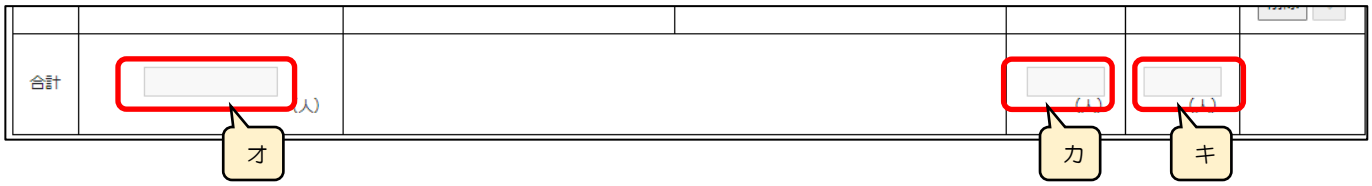


ア.「技術職員名簿から取込」ボタン　→「技術職員名簿」が入力済の状態で押下すると、「技術職員名簿」内で
「技能者」チェックが ON の技能者の情報（氏名、生年月日）を取込み、「技能者名簿」内の各項目に反映します

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）

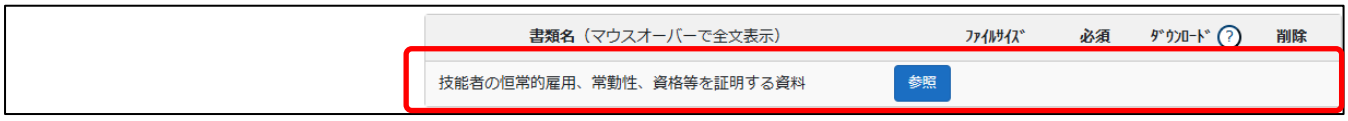


「合計」　システム　→この様式に入力した技能者数の自動計算結果を反映します。

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）



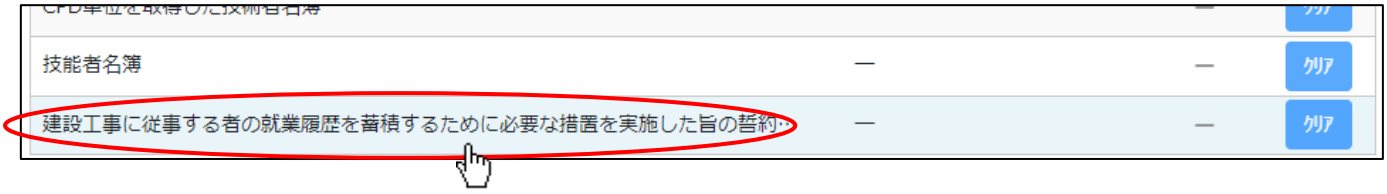
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

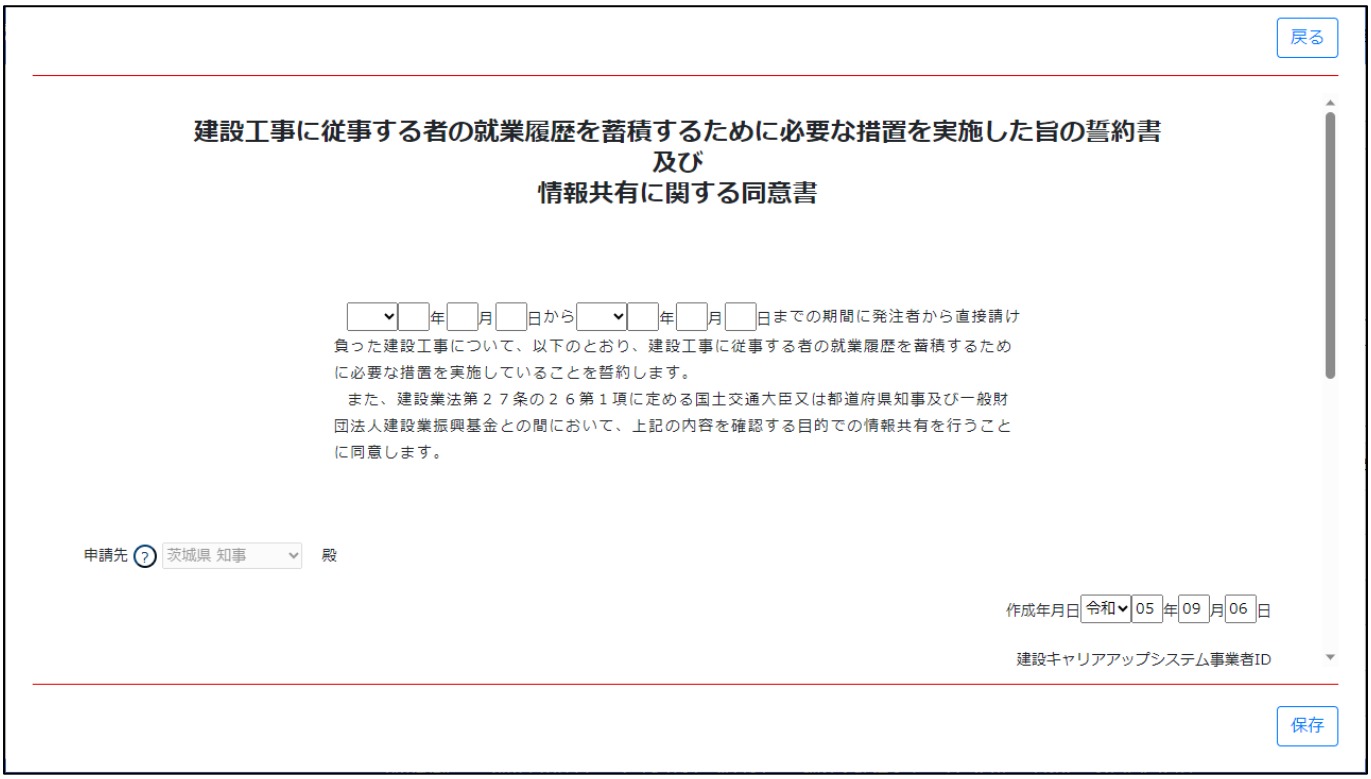
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

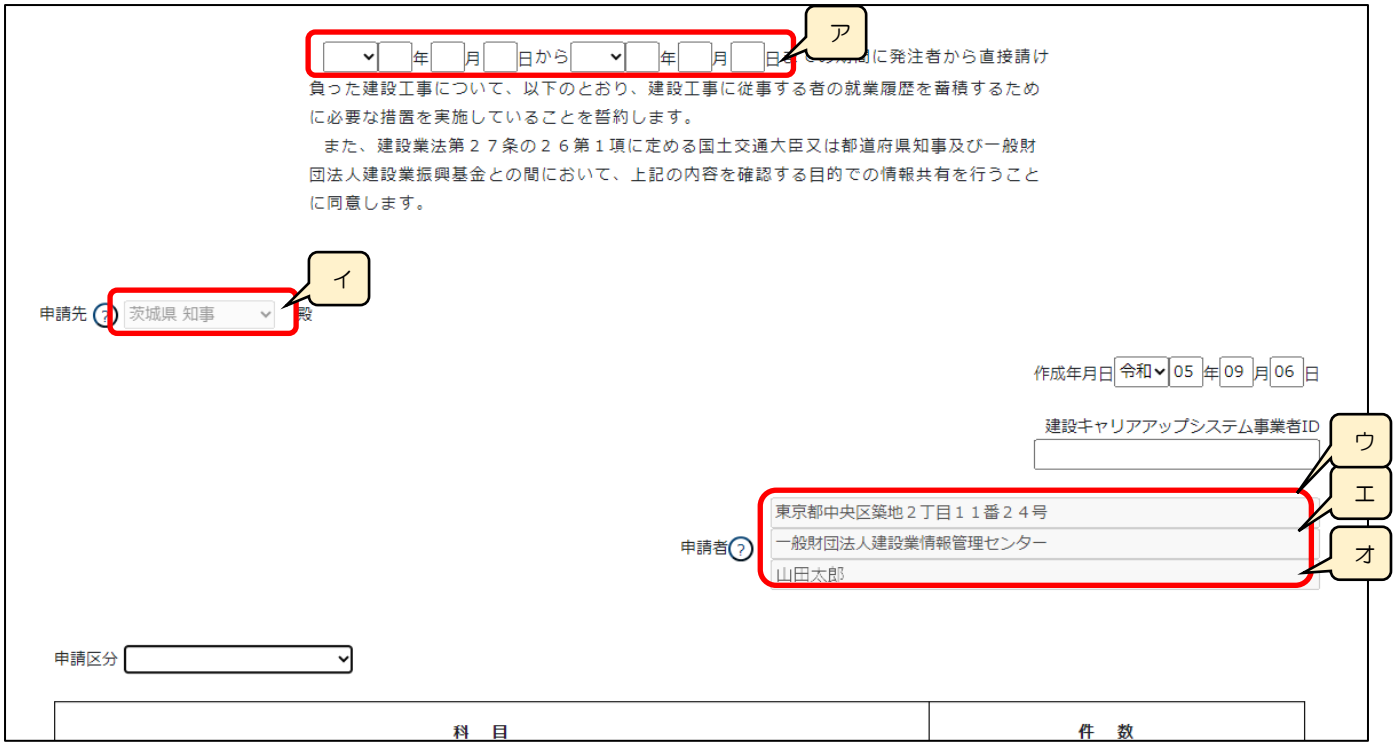


②「建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置を実施した旨の誓約書及び情報共有に関する同意書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.「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　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】

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

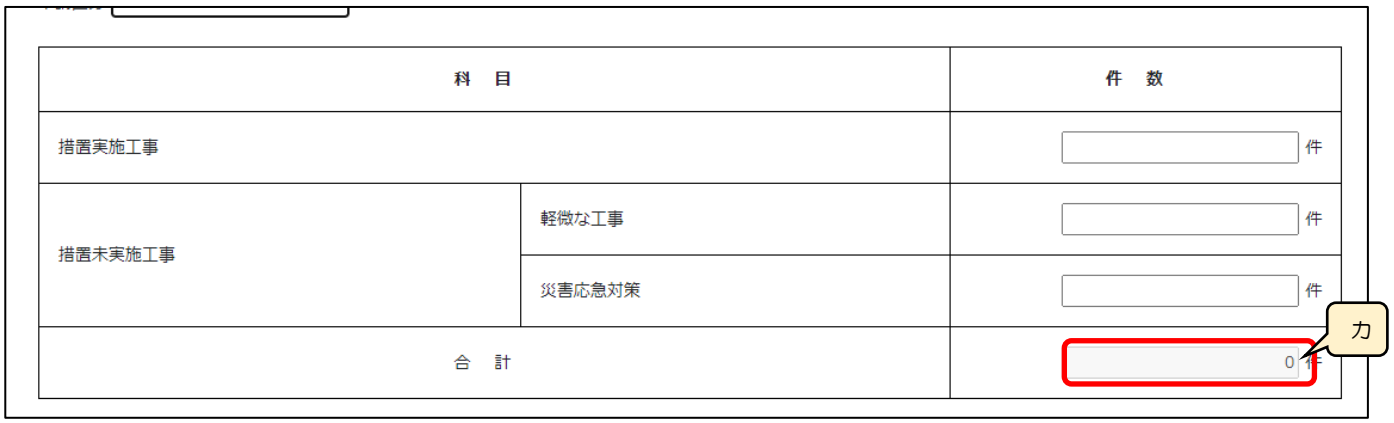
オ. 申請者の氏名　GビズID　→「代表者名」として登録した情報が反映されます

【代理申請】

ウ. 申請者の住所　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

エ. 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



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

経営事項審査の事務取扱い　様式第７号：「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書

①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書」を押下してください。

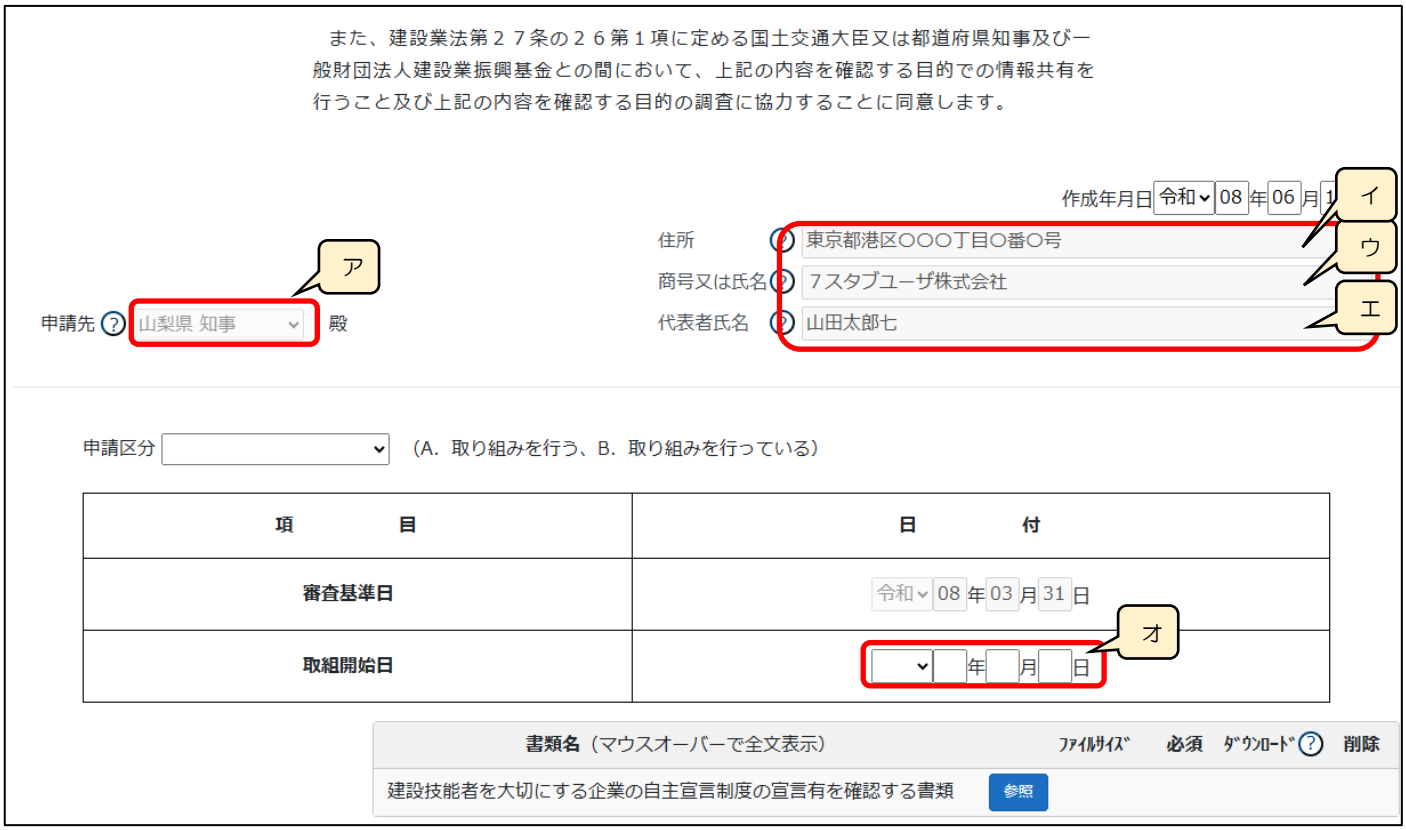


②「「建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度」に関する誓約書」の入力画面が開きます。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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．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】
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

【代理申請】
イ．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
ウ．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
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．「取組開始日」の年月日　→相関関係に誤りがある場合（例：申請区分がＡであるとき、審査基準日が取組開始日以降の場合）はエラーとなります

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

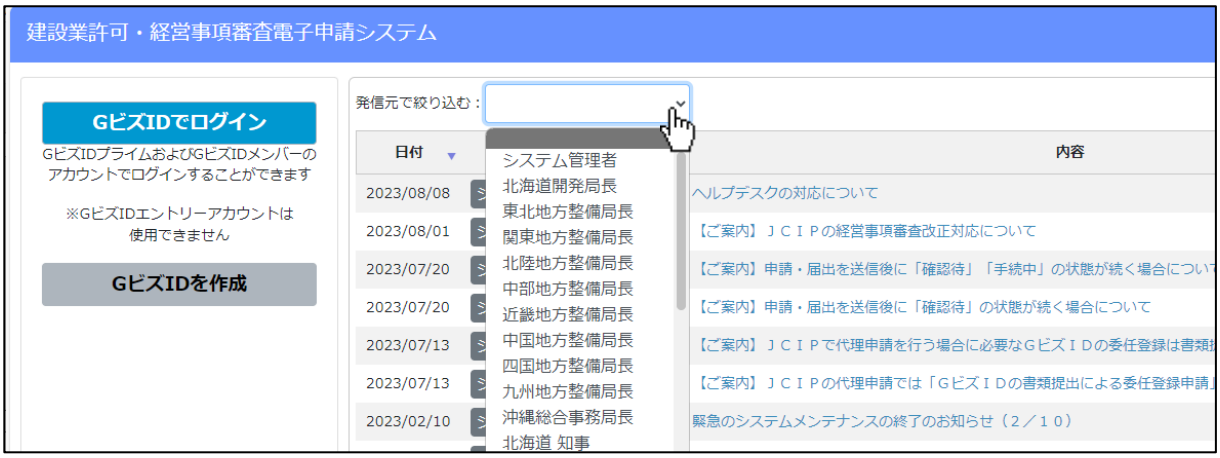


「お知らせ」に表示される情報は、以下の通りです。

お知らせ日	発信元	重要度	見出し
XXXX/YY/MM	システム	重要	XXXX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けません。

・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



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

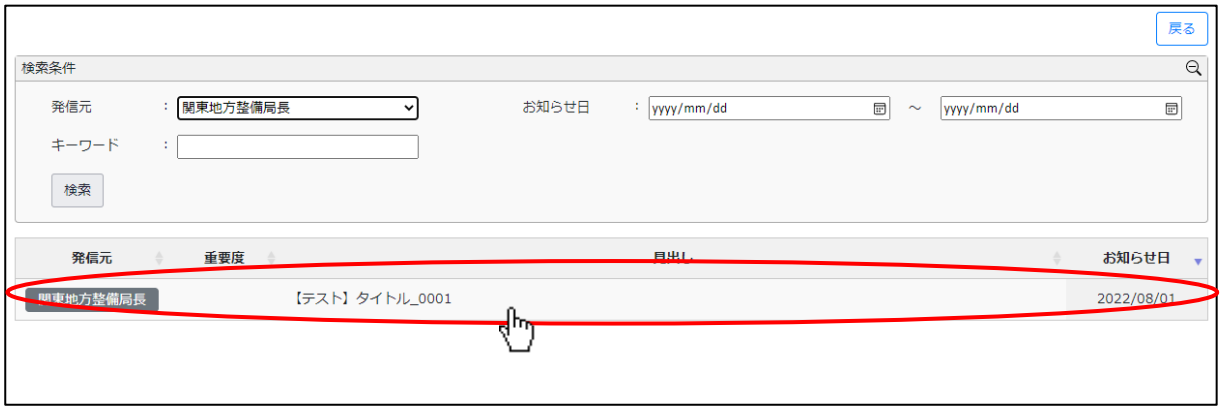


②「お知らせ一覧」画面が開きます。「検索条件」グリッドで検索条件を入力後、「検索」ボタンを押下してください。



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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

６．２．通知の管理

６．２．１．「通知」の確認

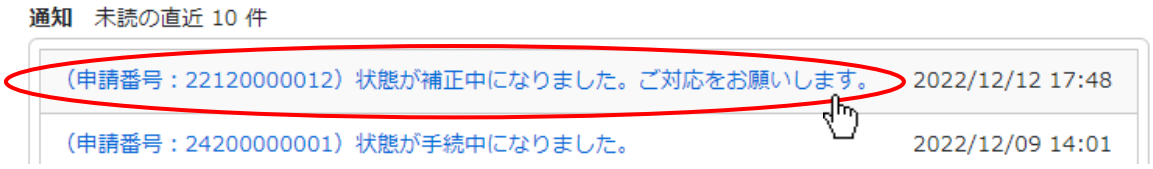
直近で受信した「通知」を確認する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】１．１．５．ログイン後、マイページで通知を確認する

６．２．２．「通知」内容の参照

「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。



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。



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

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

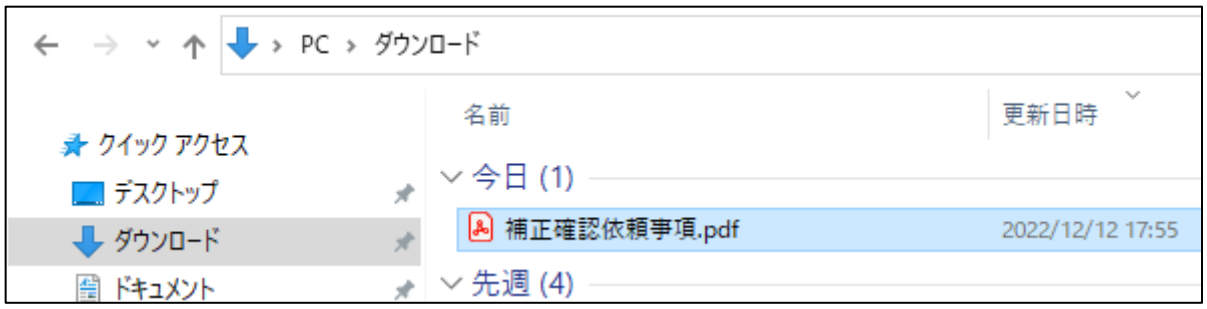


②ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

（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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



【委任状関連の通知】

「委任状が〇〇されました」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。



【訂正指示、補正指示の通知】

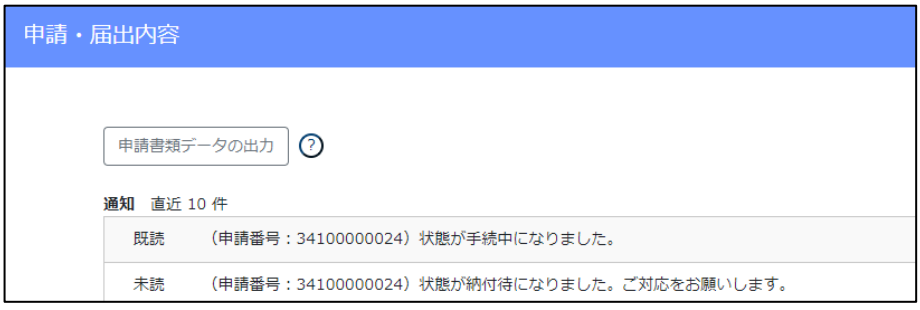
状態が「訂正中」又は「補正中」になった旨の通知をクリックすると、該当データの「通知参照」画面が開きます。

（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）



【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。



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

■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

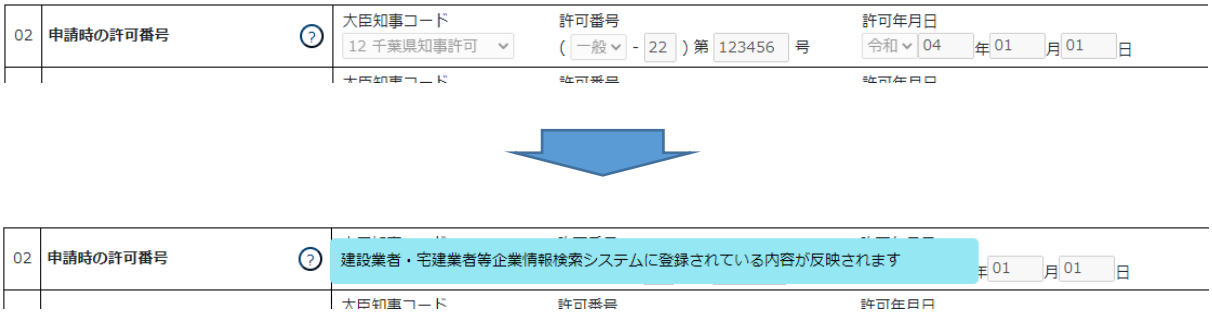
A. 他の多くの利用者が、同じタイミングでダウンロードを実行中である可能性が高いため、時間をおいて再度お試しください。

→　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



◆ご利用時のヒント

・画面上の ? にマウスポインタを置くことで、入力要領や操作に関する情報が表示されます。



◆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。



②「お問い合わせ」画面が開きます。”



Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

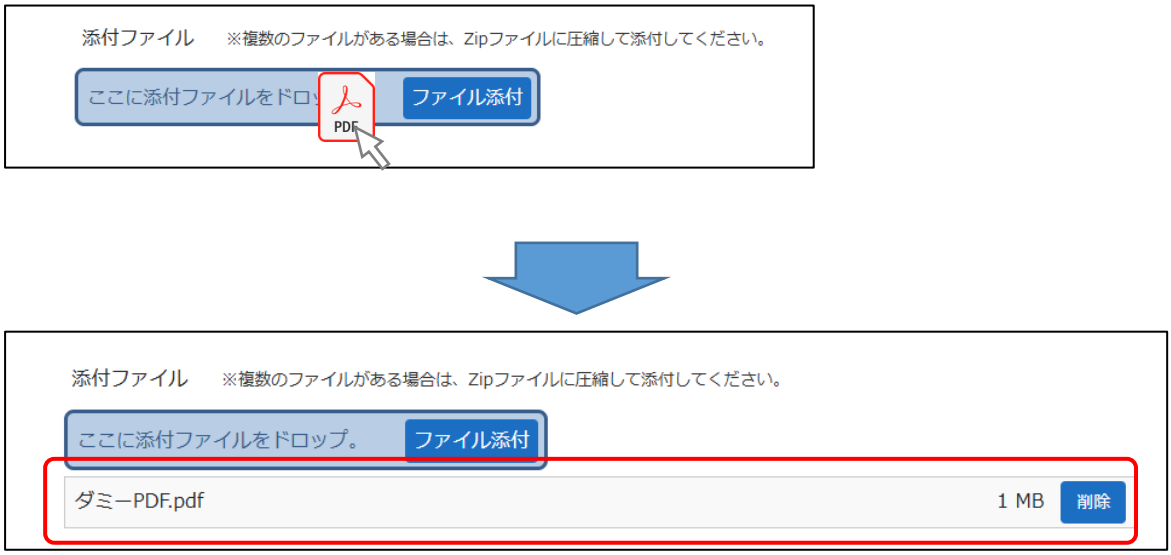
③各項目を入力してください。



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



※添付したファイルは「削除」ボタンで削除可能です。

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



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。



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）

Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.