建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）

操作マニュアル（分割版）

２．９版

３．１．申請・届出の書類作成（画面入力で作成）

令和８年１０月

国土交通省

目次

※（　）内は全体版のページ番号

３．１．「申請・届出選択」画面…… ３ページ（１０７）

３．２．申請・届出の書類作成…… ４ページ（１０８）

３．２．１．申請・届出内容の選択…… ４ページ（１０８）

３．２．２．「申請・届出内容」画面を確認…… ７ページ（１１１）

３．２．３．「申請・届出内容」画面→申請書類の入力画面…… １１ページ（１１５）

３．２．３．１．申請書類の入力…… １１ページ（１１５）

３．２．３．２．入力エラーとなるケース…… １９ページ（１２３）

３．２．３．３．エラーメッセージ表示…… ２０ページ（１２４）

３．２．３．４．書類内容のクリア…… ２２ページ（１２６）

３．２．３．５．申請・届出内容の削除…… ２３ページ（１２７）

３．２．４．申請・届出基本情報の編集…… ２４ページ（１２８）

３．２．５．納税情報取得…… ２７ページ（１３１）

３．２．５．１．納税情報の取得（法人の場合）…… ２７ページ（１３１）

３．２．５．２．納税情報の取得（個人事業主の場合）…… ３２ページ（１３６）

３．２．５．３．代理人による納税情報の取得…… ３７ページ（１４１）

３．２．５．４．納税証明書の代替として添付可能な書類…… ３７ページ（１４１）

３．２．６．申請書類データの出力…… ３８ページ（１４２）

３．２．６．１．申請書類データの出力…… ３８ページ（１４２）

３．２．６．２．出力した申請書類データの活用…… ３９ページ（１４３）

３．２．７．ファイル結合…… ４０ページ（１４４）

３．２．８．ＰＤＦ無害化…… ４３ページ（１４７）

３．２．９．確認書類の添付…… ４５ページ（１４９）

３．２．９．１．申請・届出全体に関する確認書類の添付…… ４６ページ（１５０）

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）… ４８ページ（１５２）

３．２．９．３．様式に関する確認書類の添付…… ４９ページ（１５３）

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）…… ５１ページ（１５５）

３．２．１０．必要書類をチェック…… ５２ページ（１５６）

３．２．１１．申請・届出送信…… ５３ページ（１５７）

３．２．１２．　ＧビズＩＤアカウント情報を変更した場合…… ５５ページ（１５９）

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。



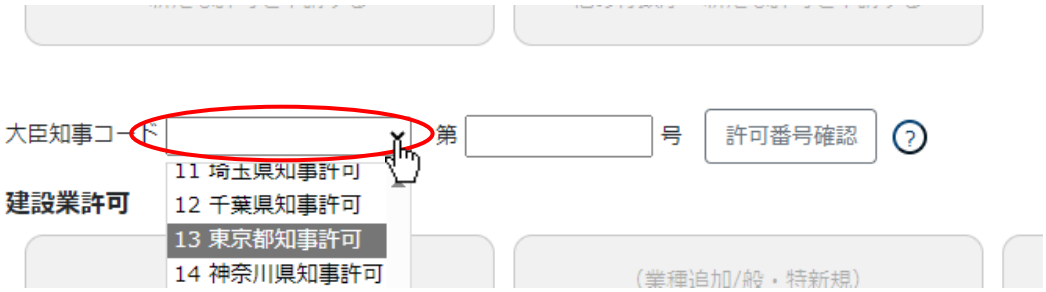
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

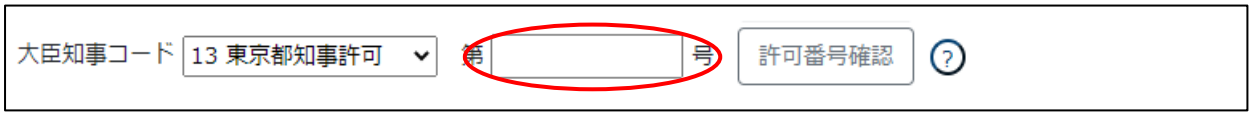


②「大臣知事コード」を選択後、「（新規申請）新たな許可を申請する」ボタンを押下してください。

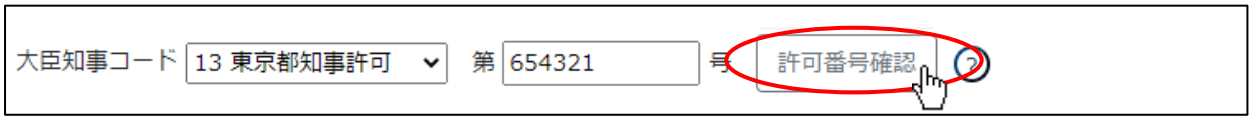


※「（新規申請）新たな許可を申請する」及び「（許可換え新規）他の行政庁へ新たな許可を申請する」以外の申請・届出を行う場合は、「大臣知事コード」に加え「許可番号」の入力が必要です

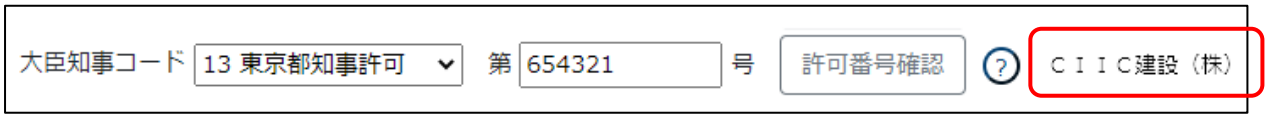
①「大臣知事コード」を選択後、許可番号（半角数字６桁）を入力してください



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



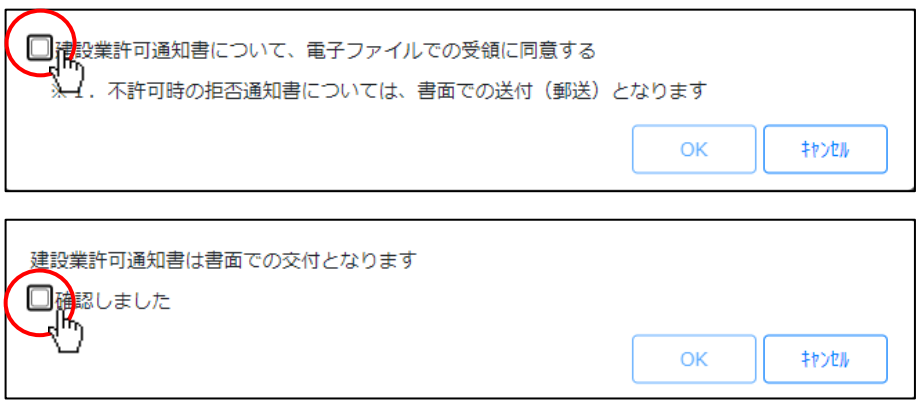
※「商号名称」が表示されない場合は、誤った「許可番号」を入力した可能性があります

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）

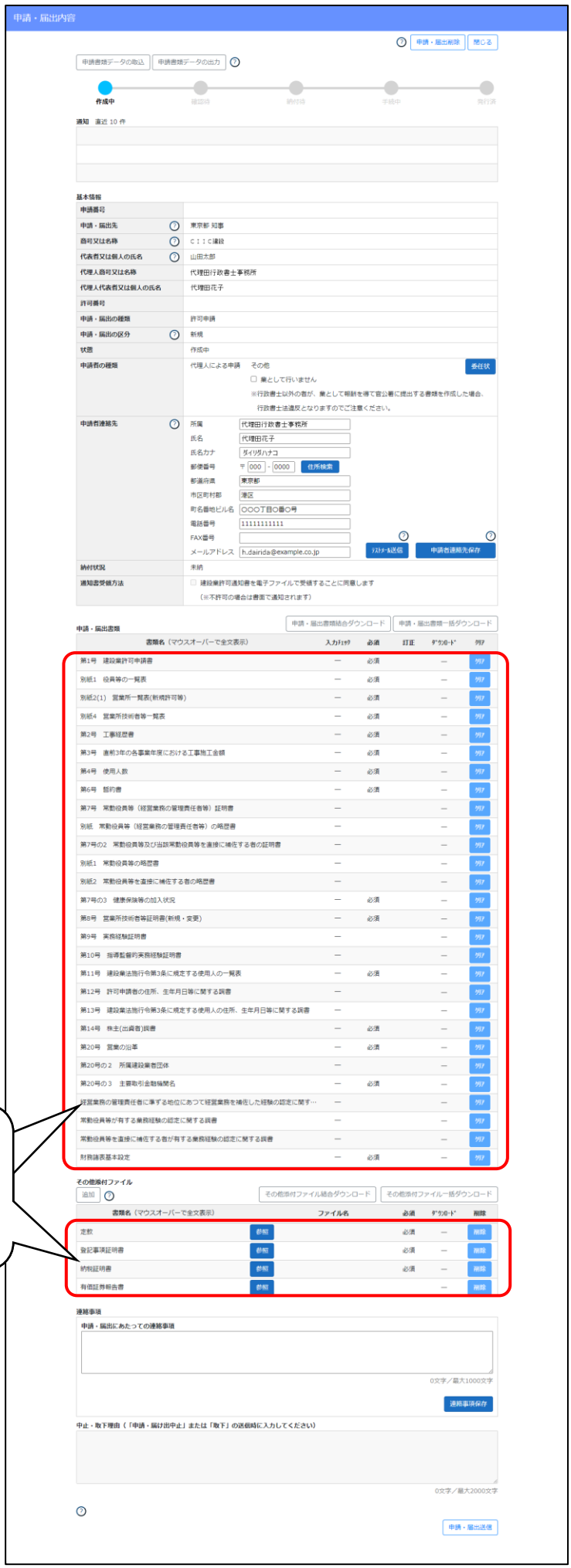


※建設業許可通知書及び経審結果通知書の「通知書受領方法」が、「電子ファイルのみ」又は「書面のみ」の行政庁に対して申請を行う場合は、「申請・届出内容」画面が開く前に、「通知書受領方法」について同意又は確認を促すダイアログが表示されます。
同意又は確認のチェックを ON にして、OK ボタンを押下してください
（同意又は確認いただけない場合は、JCIP による電子申請は行えません）



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

「申請・届出内容」画面

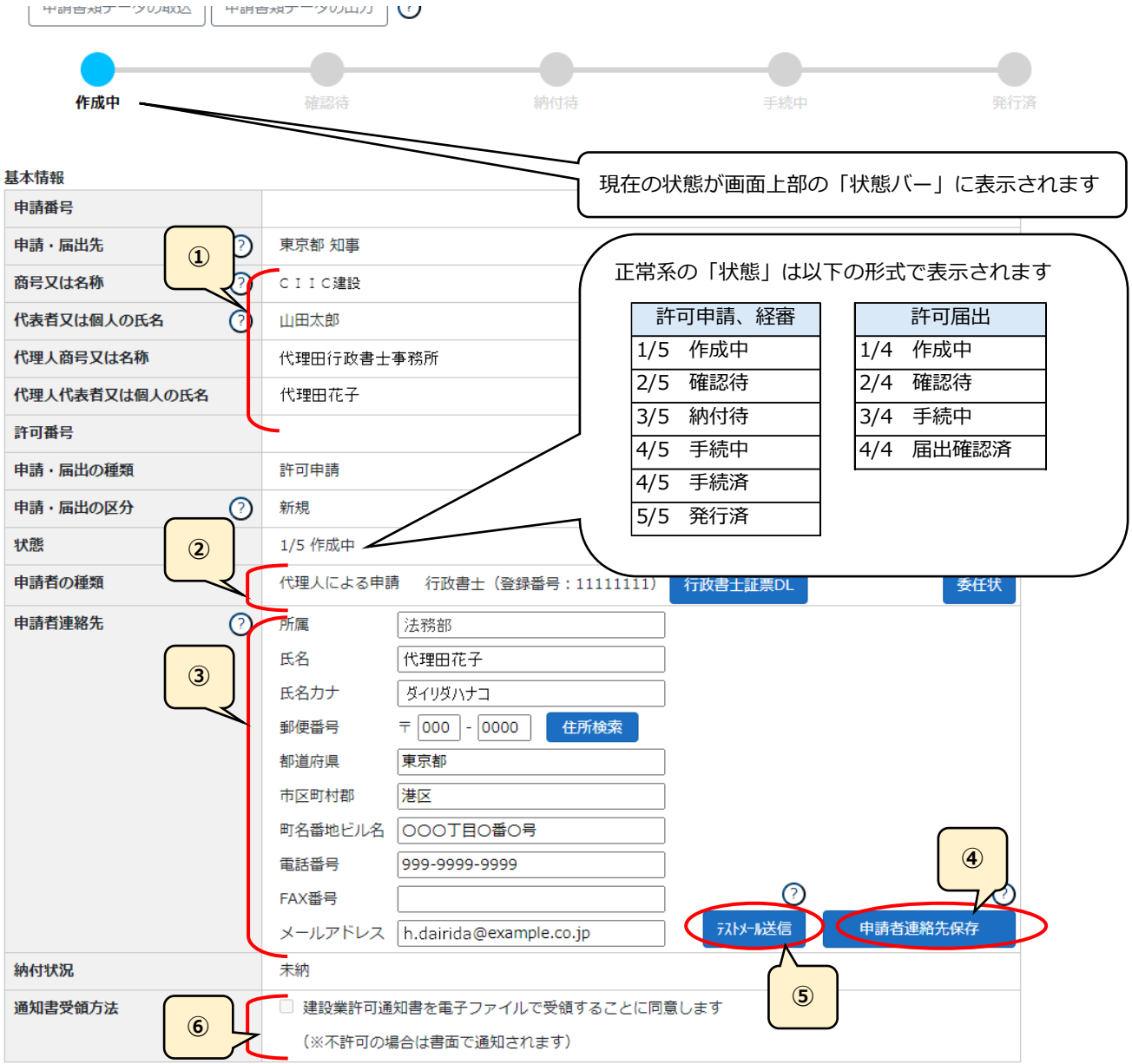


グリッドに表示される書類は、選択した申請・届出の内容に応じて変化します。

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。



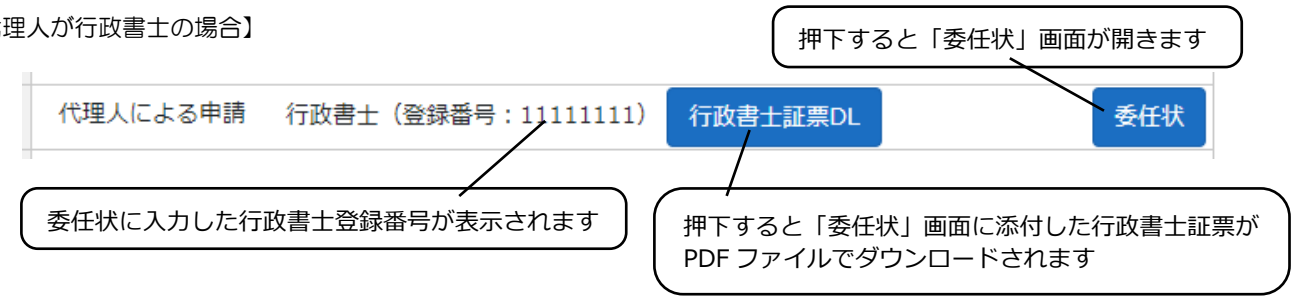
①下記項目に、初期値として以下の内容が表示されていることを確認してください。

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	

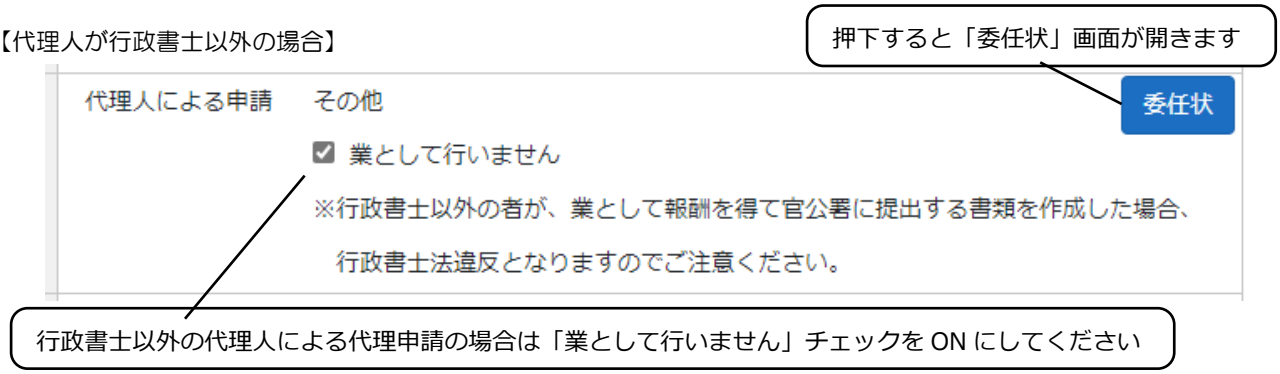
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

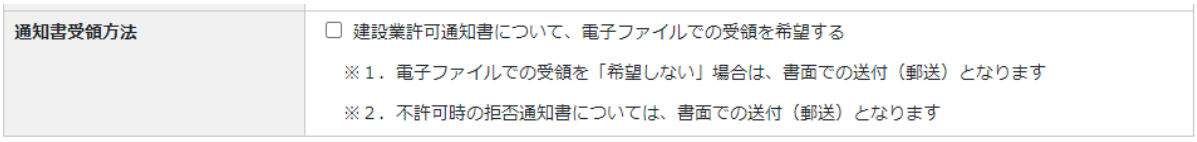
「申請者連絡先保存」ボタン押下後、「ﾃｽﾄﾒｰﾙ送信」ボタンを押下し、JCIP からのメールが受信できることを確認してください。

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）

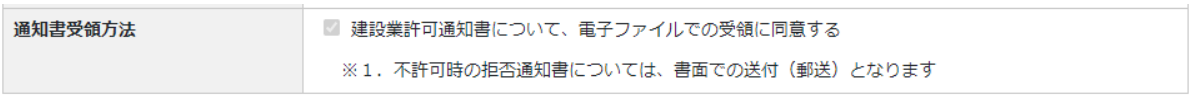
a の行政庁に対して電子ファイルでの受領を希望する場合は、チェックを ON にしてください。

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

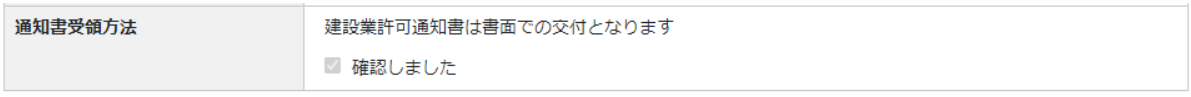
（チェックが ON の場合は電子ファイルのみ交付、OFF の場合は書面のみ交付）



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。

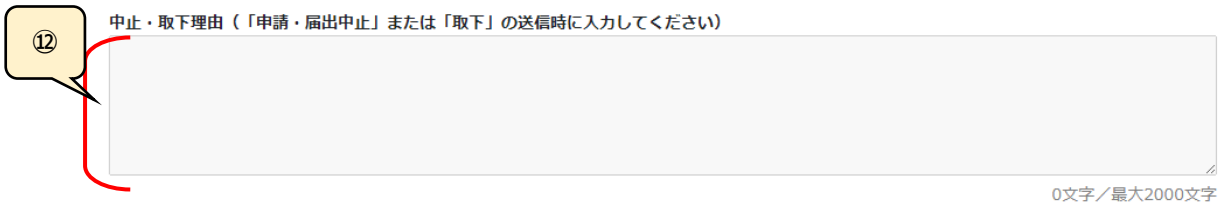
【参考】建設業許可事務ガイドライン別紙８：　変更届出書（決算変更届出用）

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

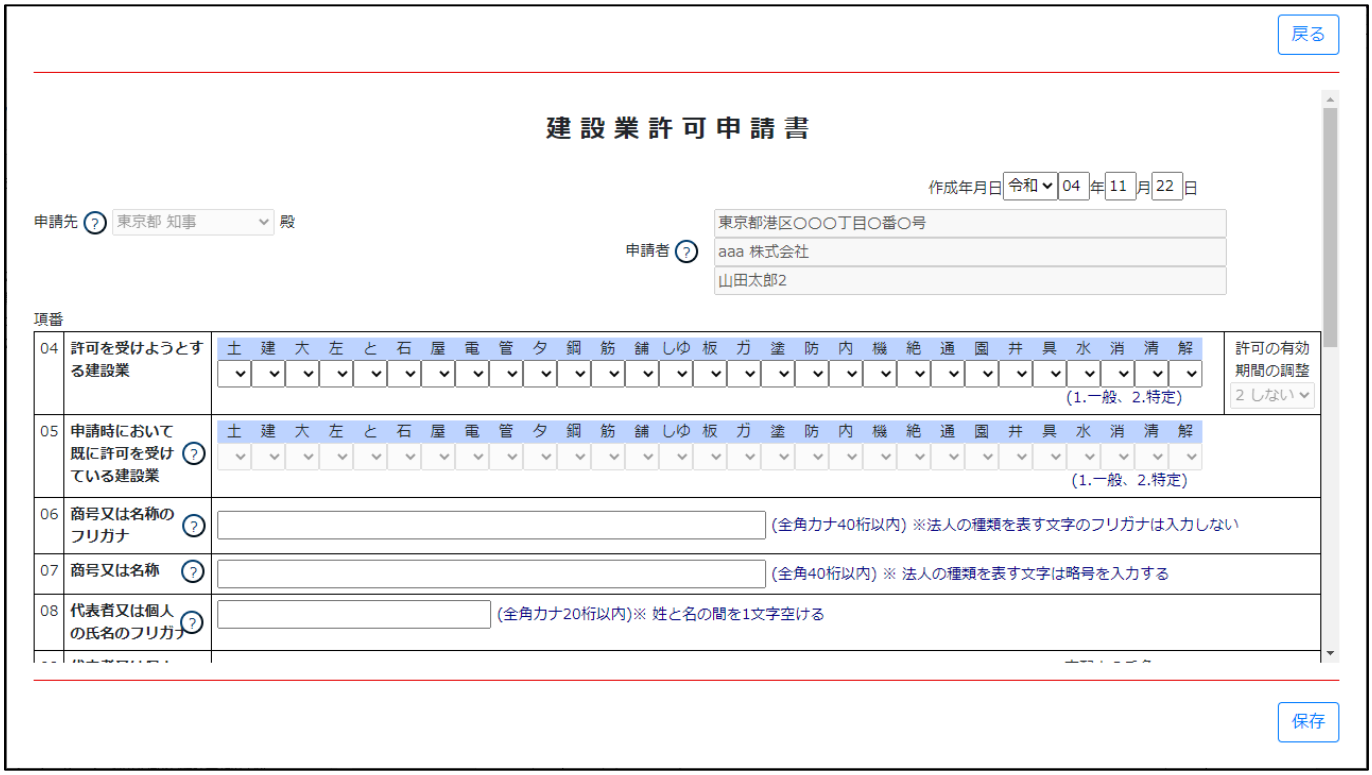
３．２．３．１．申請書類の入力

「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。

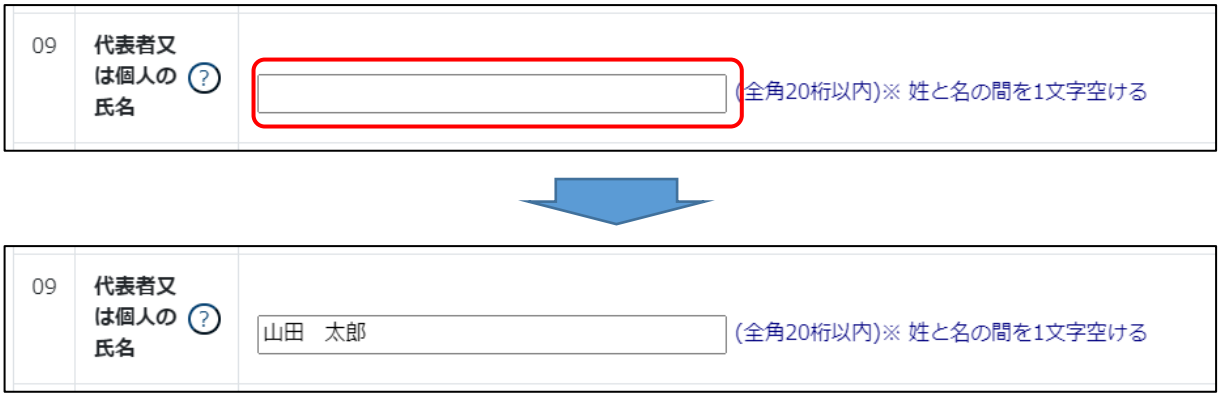


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

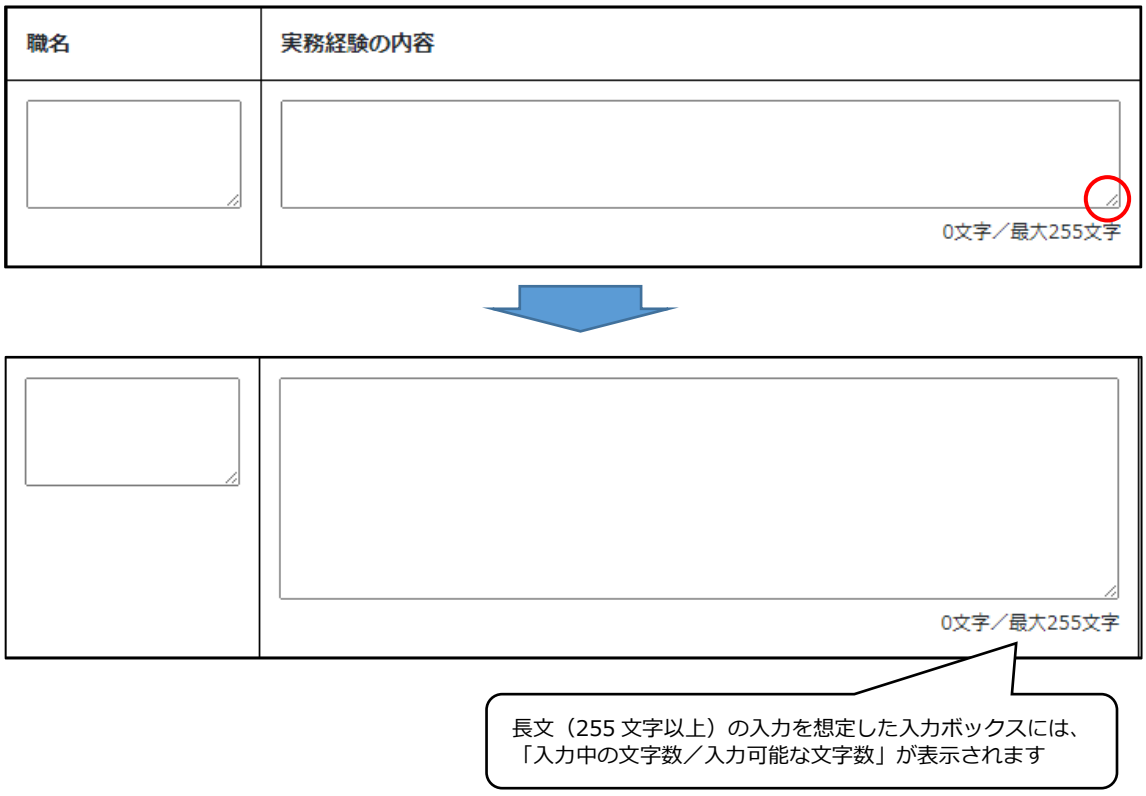
・テキスト入力

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。



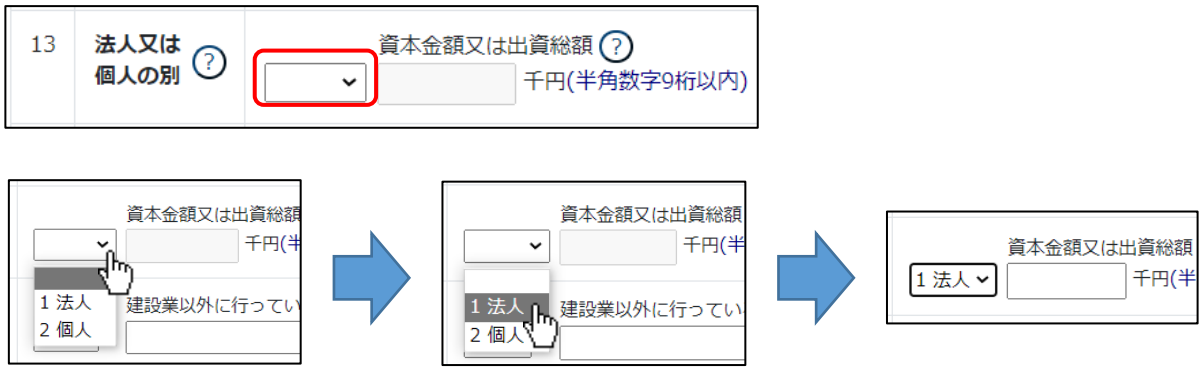
※入力ボックスの大きさに比して、多くの文字数が入力されることを想定した項目については拡大することができます

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。

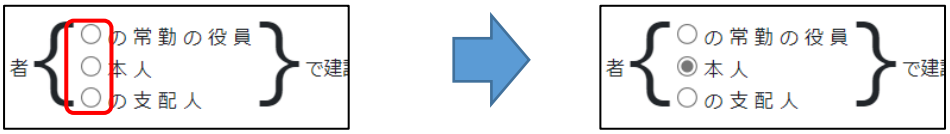
なお、１つの欄に対して、複数個のボックスがある場合は、任意の個数を選択可能です。



・ラジオボタン入力

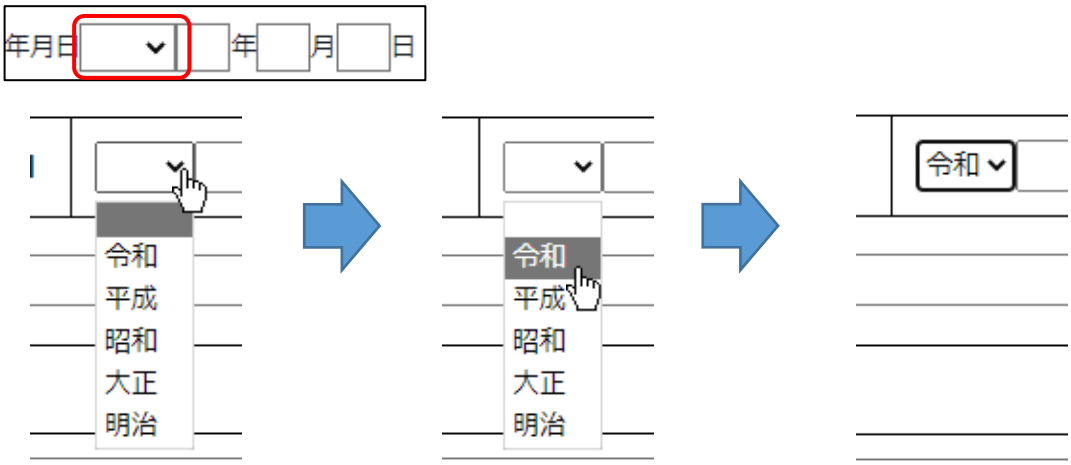
選択する項目のボタン〇をクリックしてください。ボタン〇が●に変化すれば選択状態です。

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。



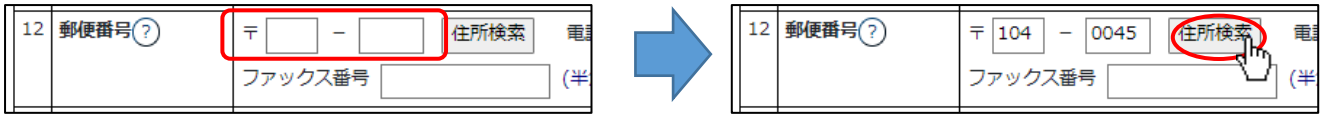
元号を選択後、年月日をそれぞれ半角数字２桁で入力してください。



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

・住所入力

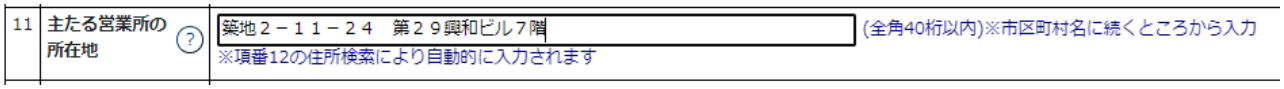
郵便番号７桁を入力後、「住所検索」ボタンを押下してください。



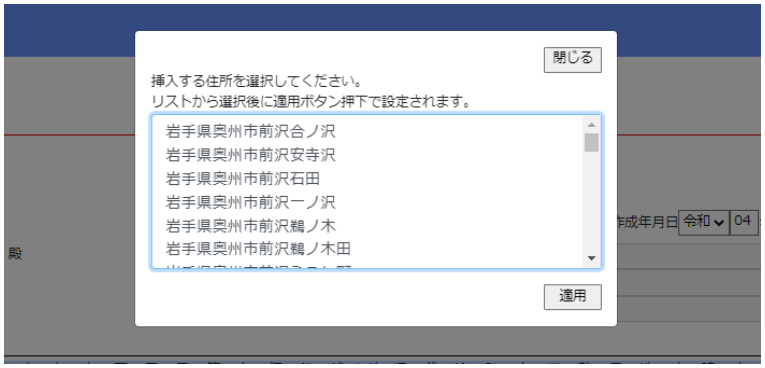
郵便番号にもとづく住所の情報が、各項目（市区町村コード、都道府県名、市区町村名、所在地）に反映されます。



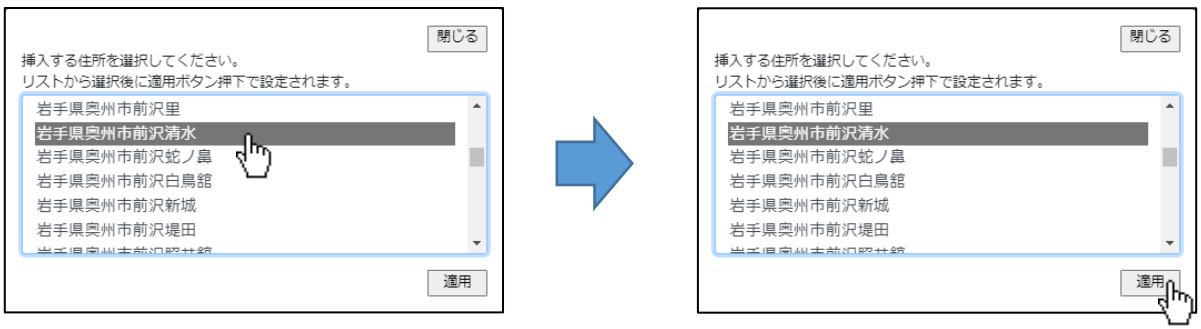
上記反映後、所在地の未入力の情報（丁目番地ビル名等）を、指定された文字種、指定された文字数以内で入力してください。



※「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.

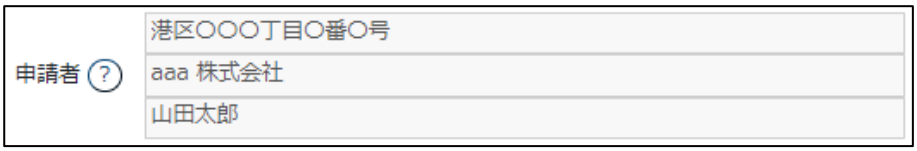
・非活性項目

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

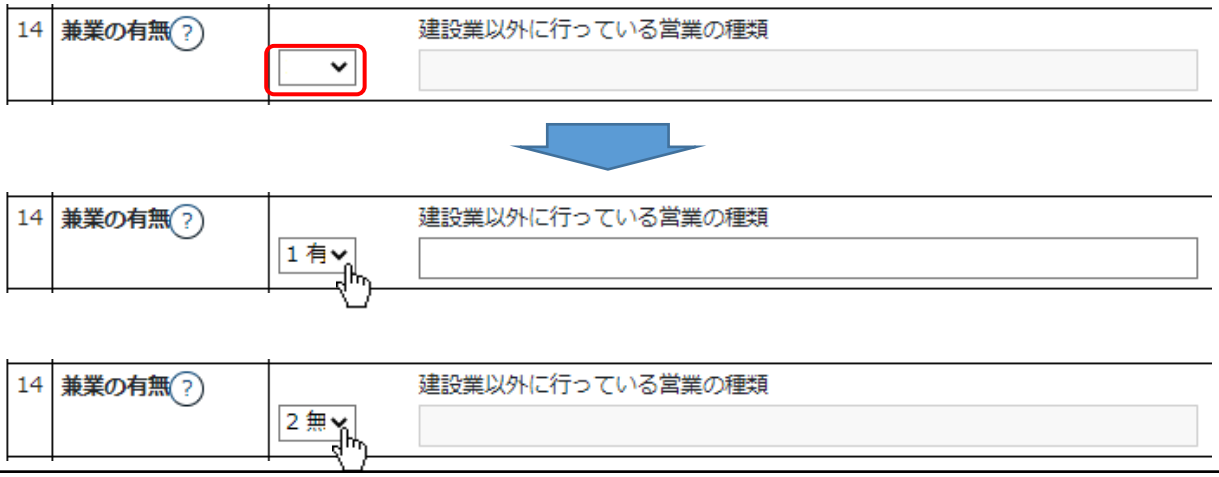
例）建設業許可申請書の「申請者」　※G ビズ ID の登録情報を反映



〈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

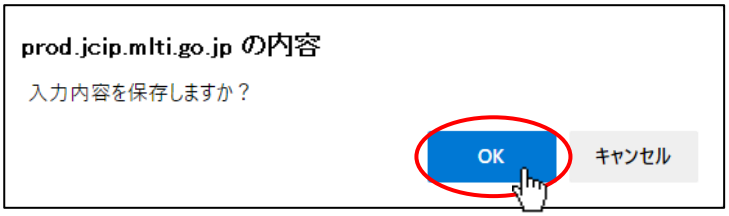
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

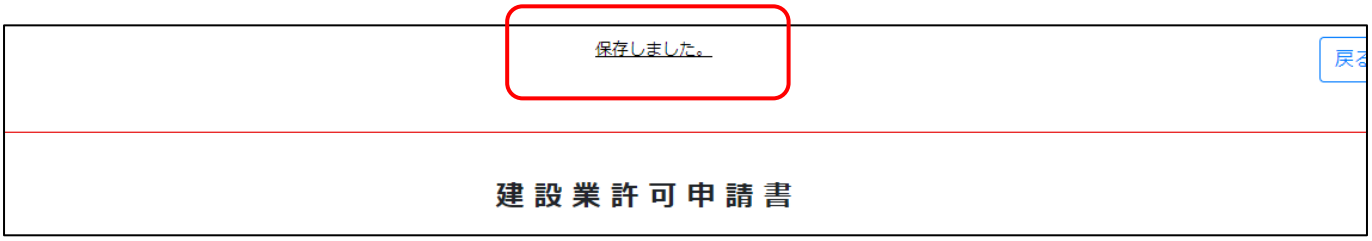


⑤確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してください。



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。

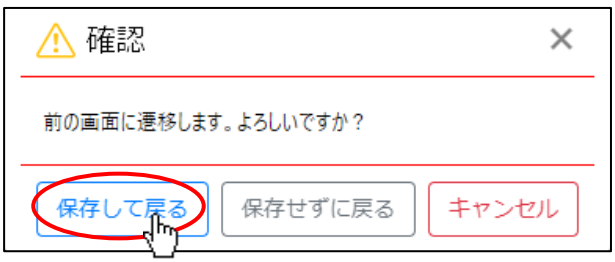


⑧確認ダイアログが表示されます。最後に保存した後で行った変更内容を保存する場合は「保存して戻る」を押下してください。

「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。

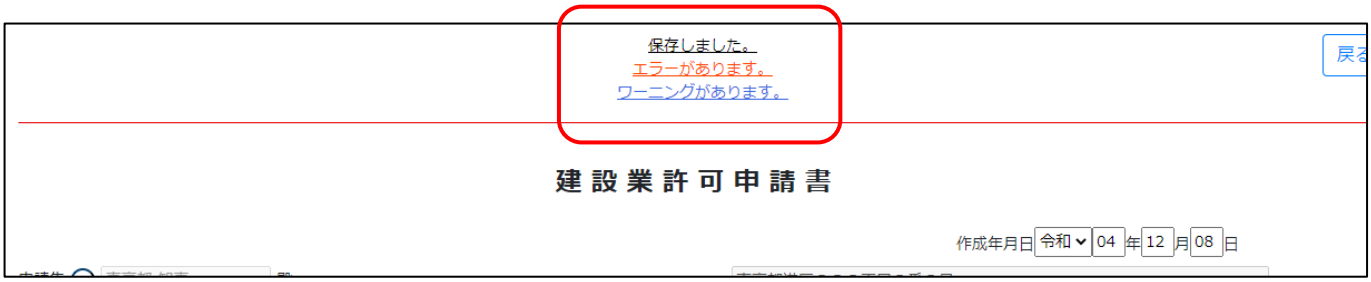


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

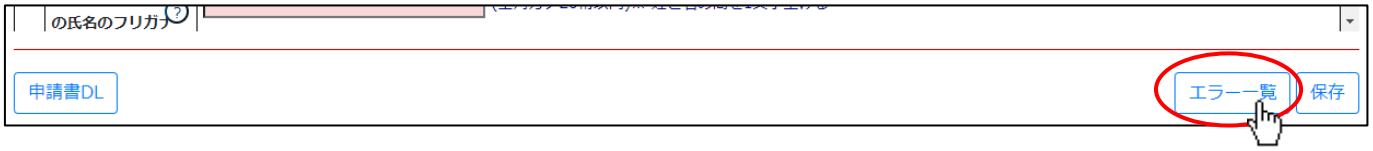
⑨「申請・届出内容」画面に戻り、「建設業許可申請書」の「入力チェック」項目が「ー」から「OK」に変化します。
これで、「建設業許可申請書」の入力は完了です。
①～⑦の要領で、申請・届出に必要な書類をすべて作成してください。



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】

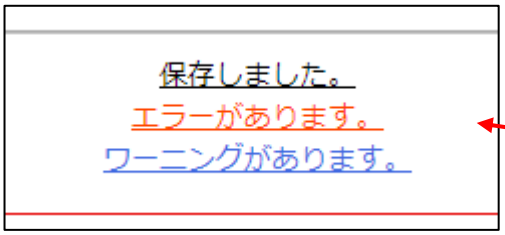
エラー発生時に、「エラーの内容」が画面上部中央の赤い枠内に表示されます。



【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。

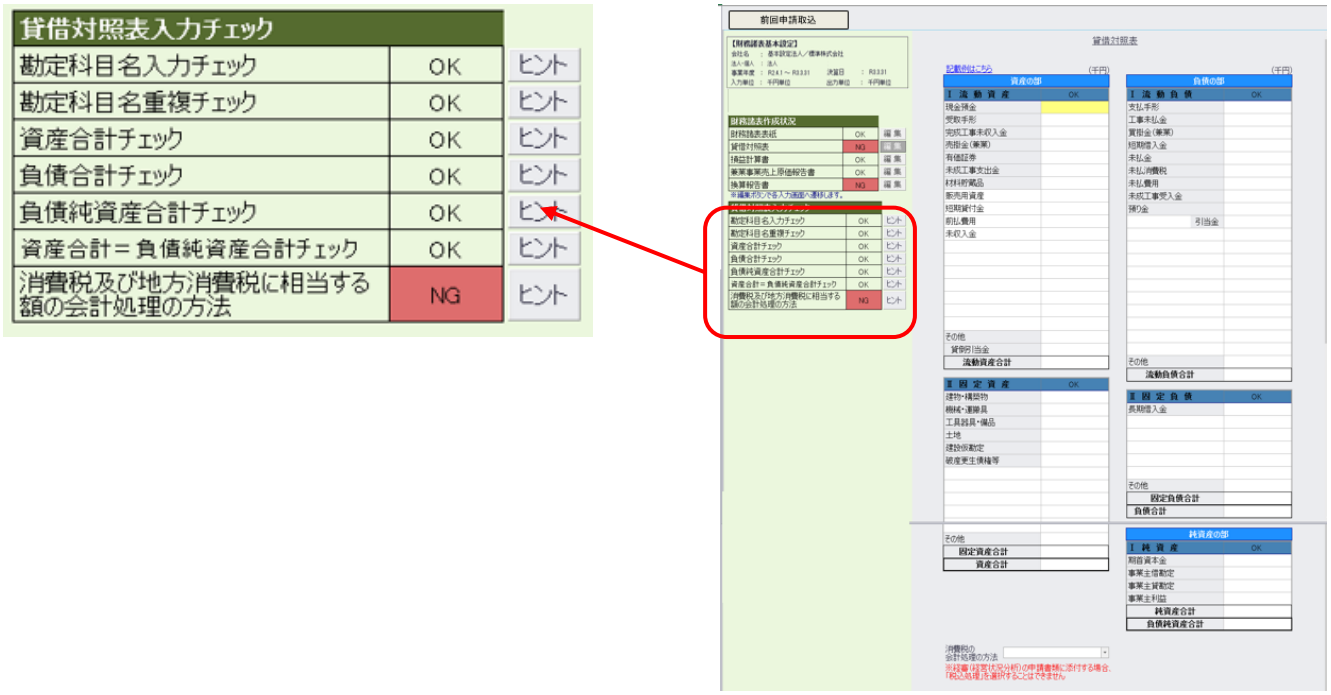
エラーの情報が記載された「エラー一覧」画面が表示されます。

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。

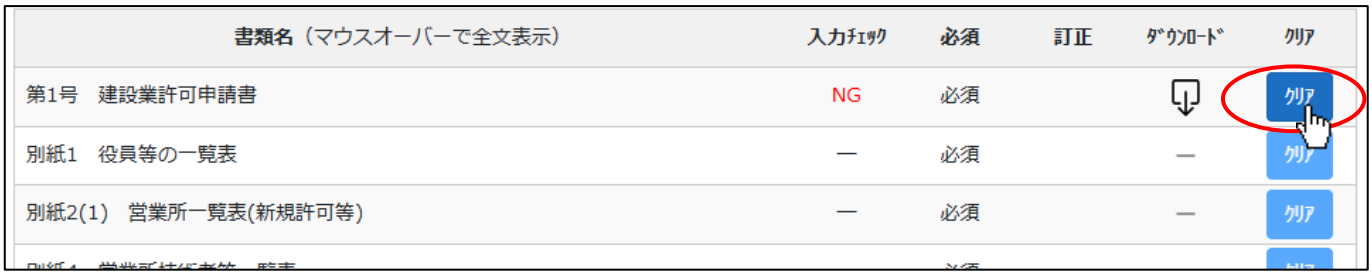
書類作成画面毎に、表示位置・ボタン位置が異なる場合があるため、個々の画面の詳細は5．書類作成画面でご確認ください。

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

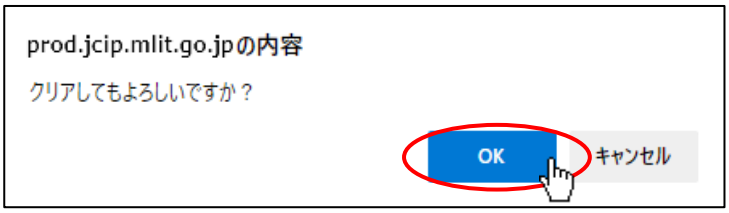
3．2．3．4．書類内容のクリア

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。

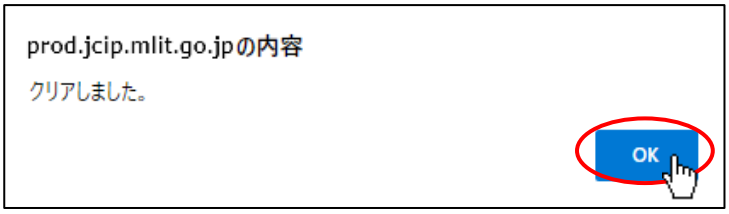
①「申請・届出内容」画面の「申請・届出書類」グリッドで、対象の書類の行の右側「クリア」ボタンを押下してください。



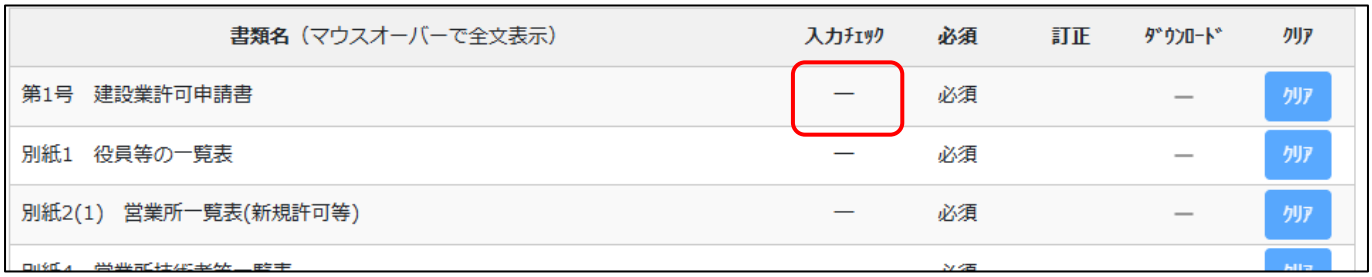
②確認ダイアログが表示されます。クリアを行う場合は、「OK」を押下してください。



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.

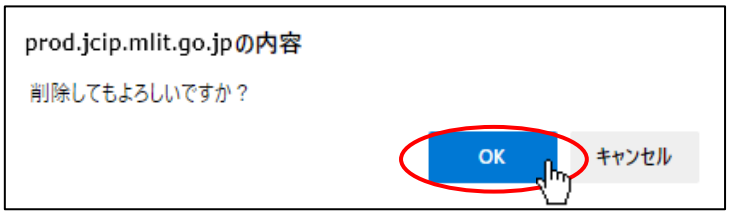
３．２．３．５．申請・届出内容の削除

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。

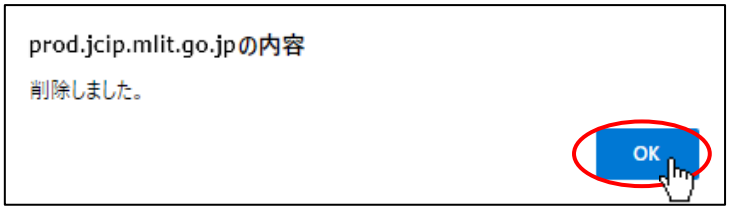
①「申請・届出内容」画面の右上、「申請・届出削除」ボタンを押下してください。



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）

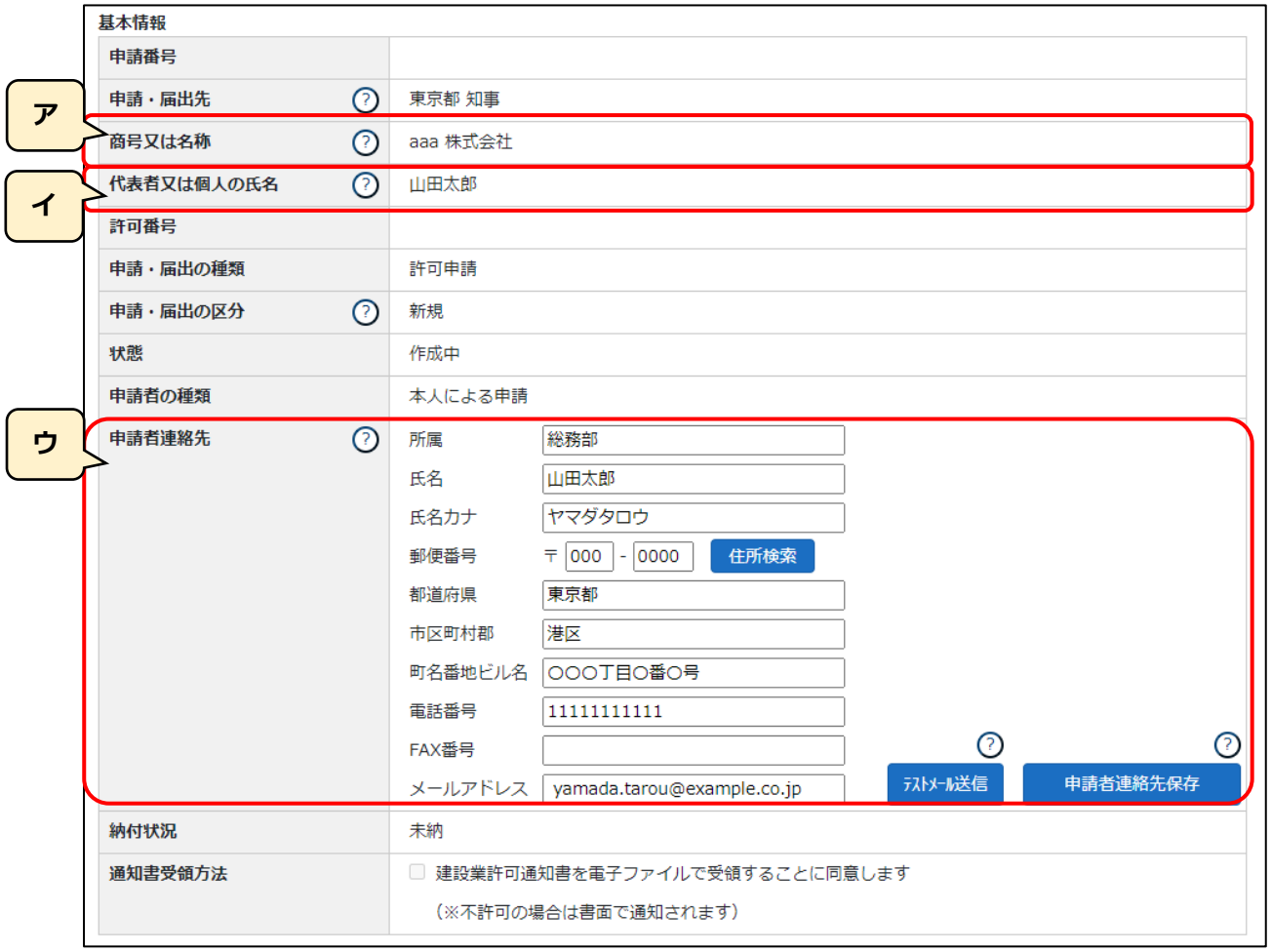


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

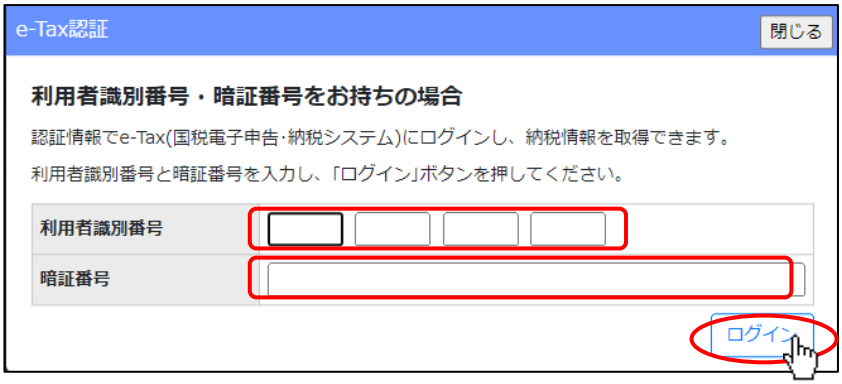
【参考】１．２．４．委任状を承認する（申請者本人側で行う操作）

３．２．５．１．納税情報の取得（法人の場合）

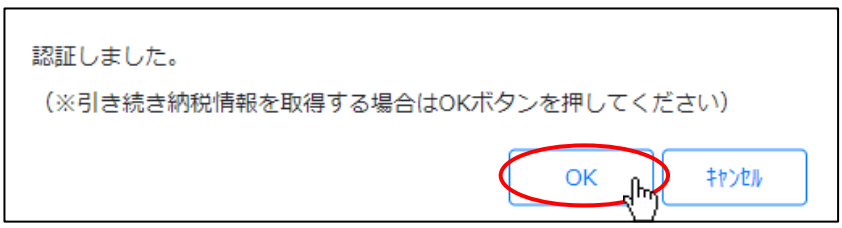
①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「納税情報取得」ボタンを押下してください。



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。

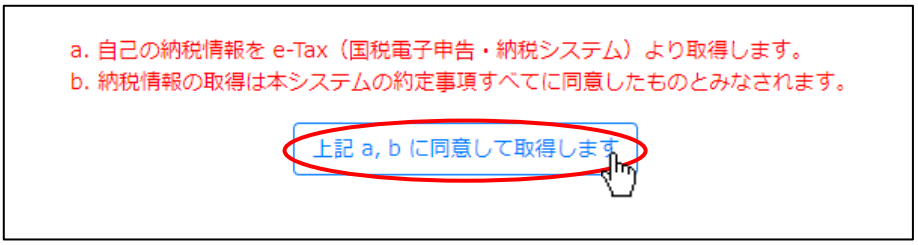
※入力可能な自・至の期間は１年以内です（複数の年度を入力することはできません）

※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.

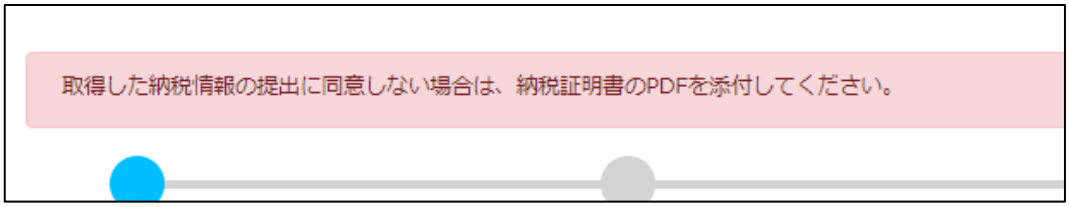
⑧国税庁から取得したデータにもとづく納税情報が、「納税情報確認」画面に表示されます。

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

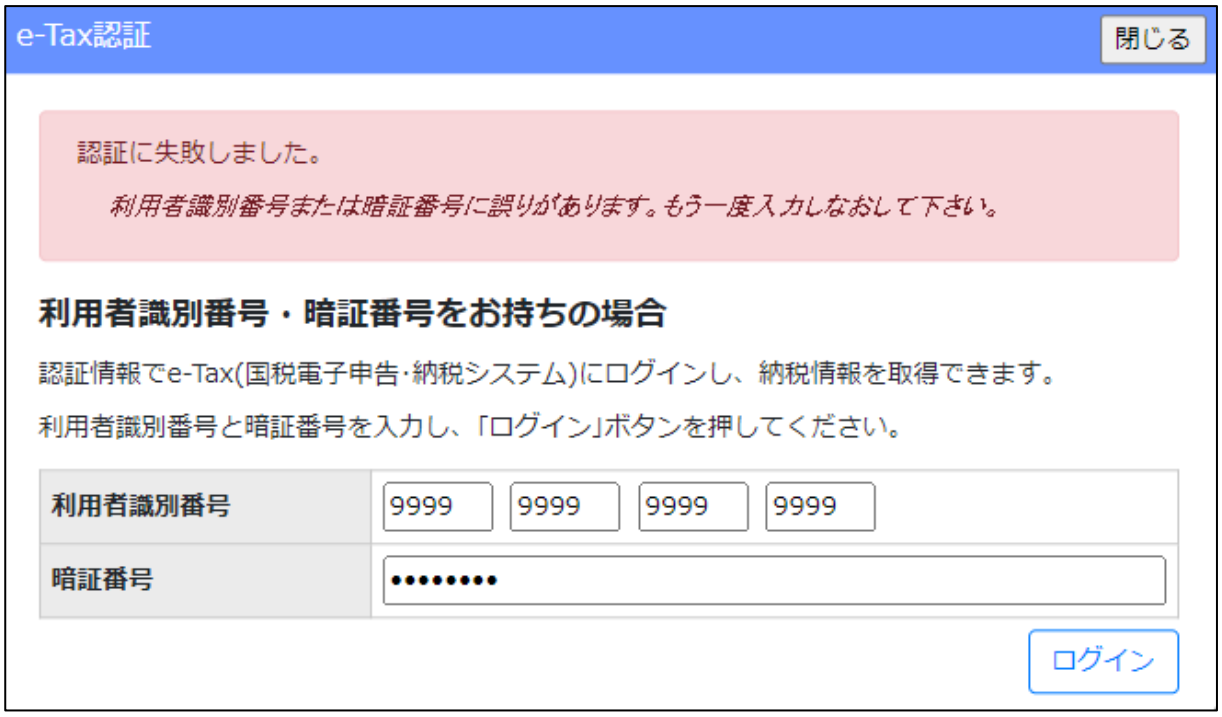
【参考】　3．2．8．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

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.

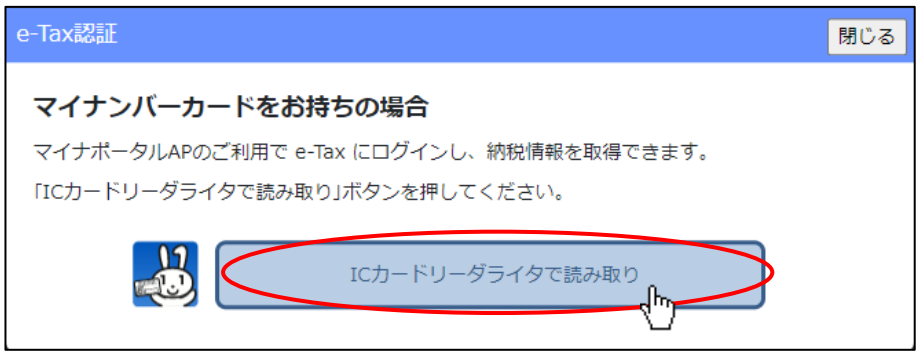
3．2．5．2．納税情報の取得（個人事業主の場合）

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。



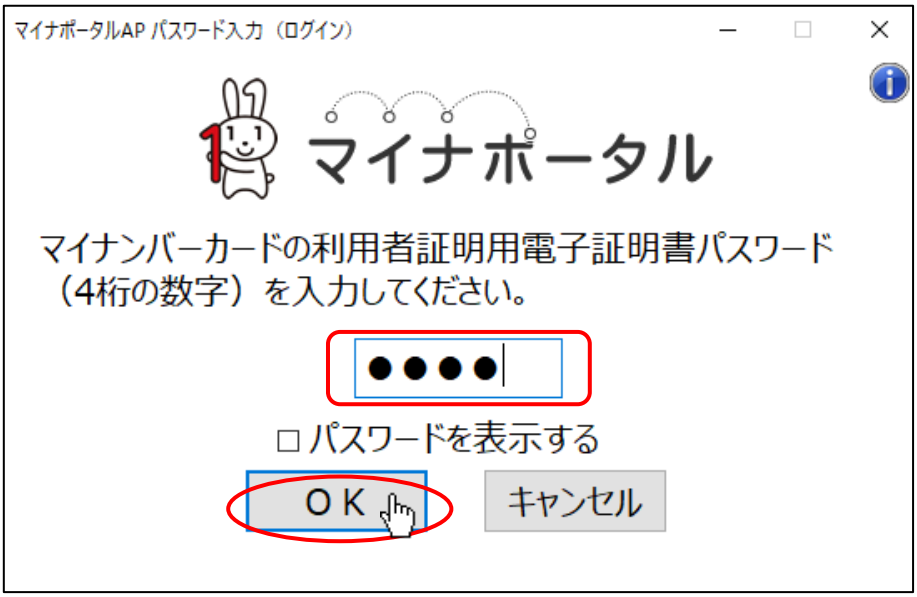
②「e-Tax 認証」画面が開きます。

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。



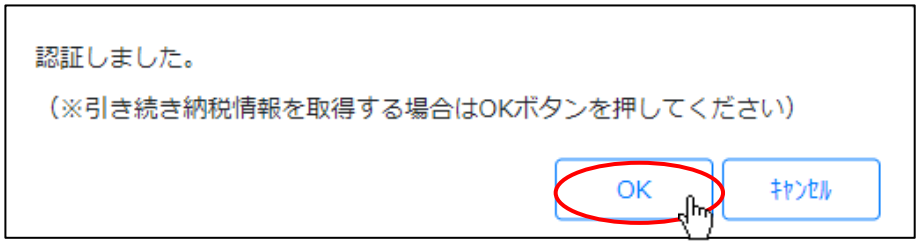
③「e-Tax 認証」のマイナンバーパスワード入力画面が開きます。

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）

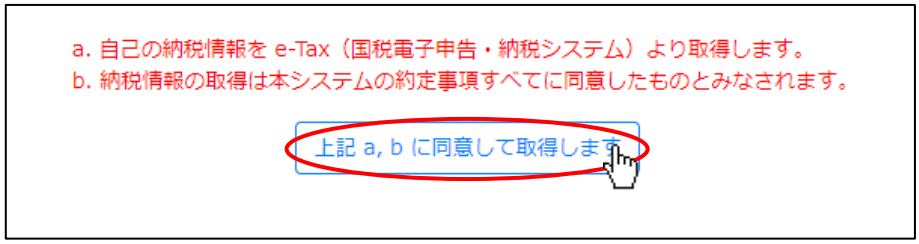
※消費税の課税期間が３か月又は１か月ごとに設定されている消費税課税期間特例対象者の場合（対象が「納付した税額及び未納税額等（その１）」かつ、税目が「300：消費税及地方消費税」を指定）は、最大１２ヶ月に分けて自・至の期間を入力することができます（最古の月と最新の月の期間が１年以内となるよう入力してください）

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。

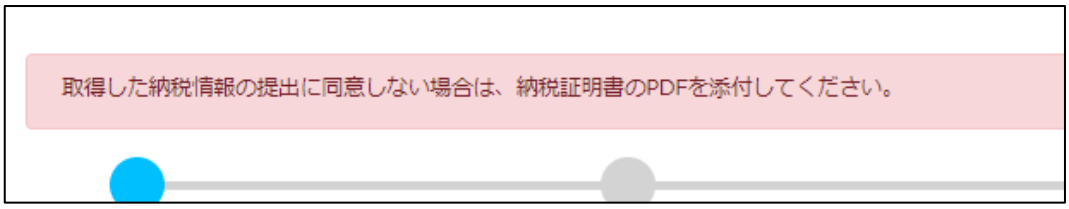
今回の申請でこの情報を使用して問題なければ、「上記情報の提出に同意します」ボタンを押下してください。

「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

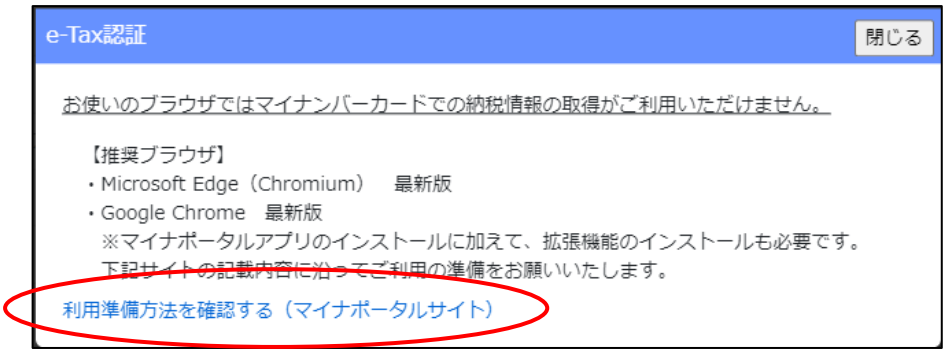
取得した納税情報の提出に不同意の場合は、確認書類として納税証明書の PDF ファイルを添付した上で

申請・届出送信を行ってください

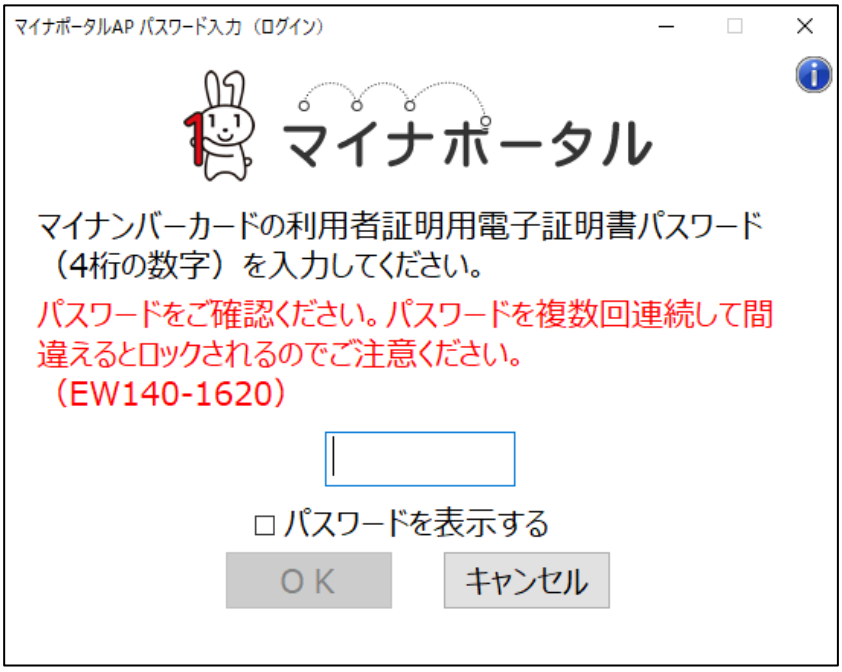
【参考】　3．2．8．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

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。



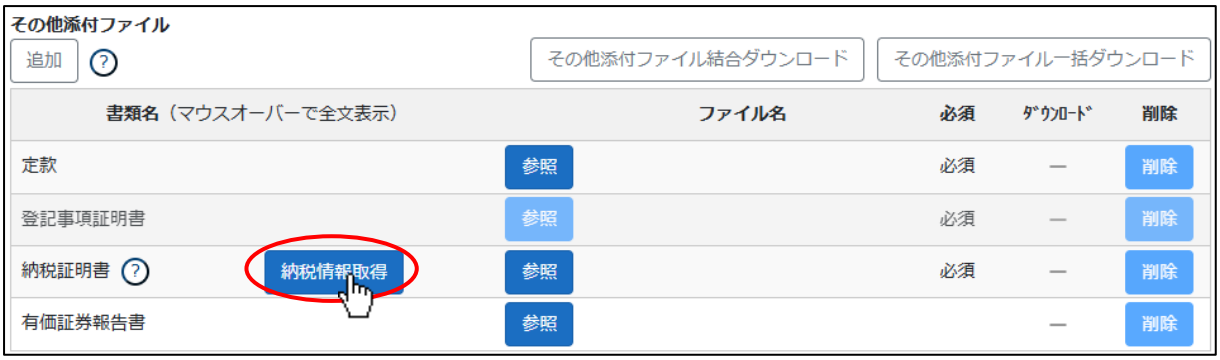
※上記①～⑦実行後、納税情報の取得に失敗した場合は、「納税情報取得」ボタン右側に「エラー」と表示されます。
エラーの内容を確認するには、「納税情報取得」ボタンを押下し「納税情報確認」画面を開いてください。



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。



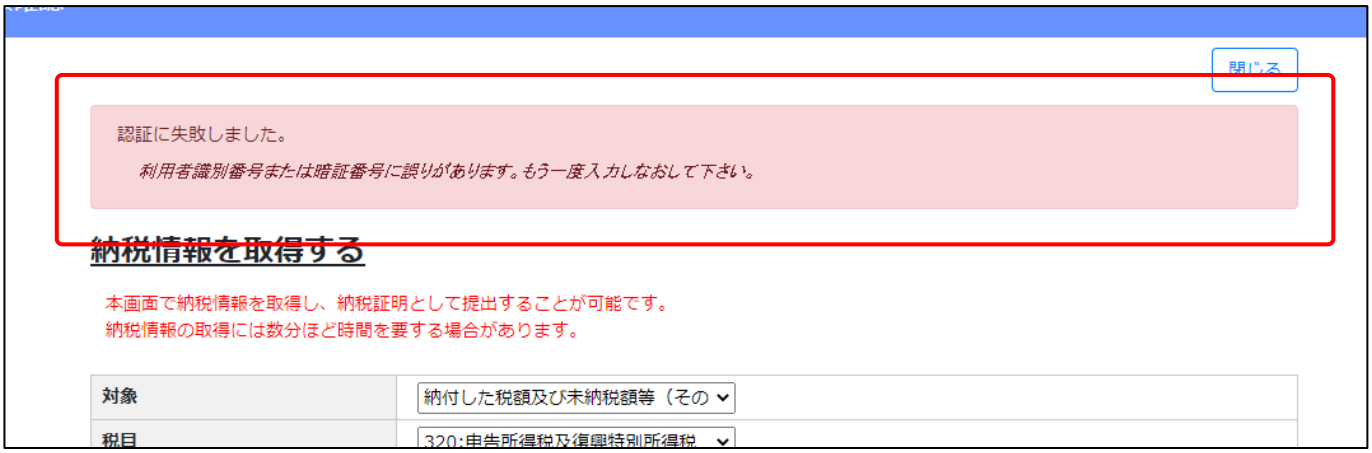
②「納税情報確認」画面が開きます。

※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

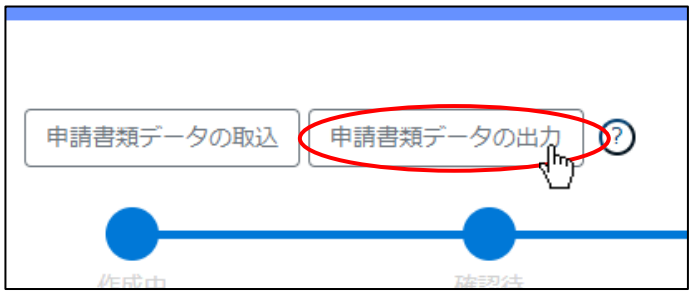
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

3．2．6．申請書類データの出力

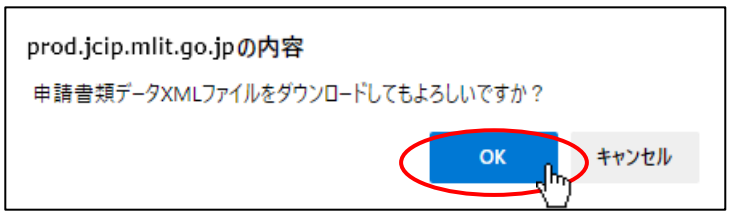
3．2．6．1．申請書類データの出力

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。

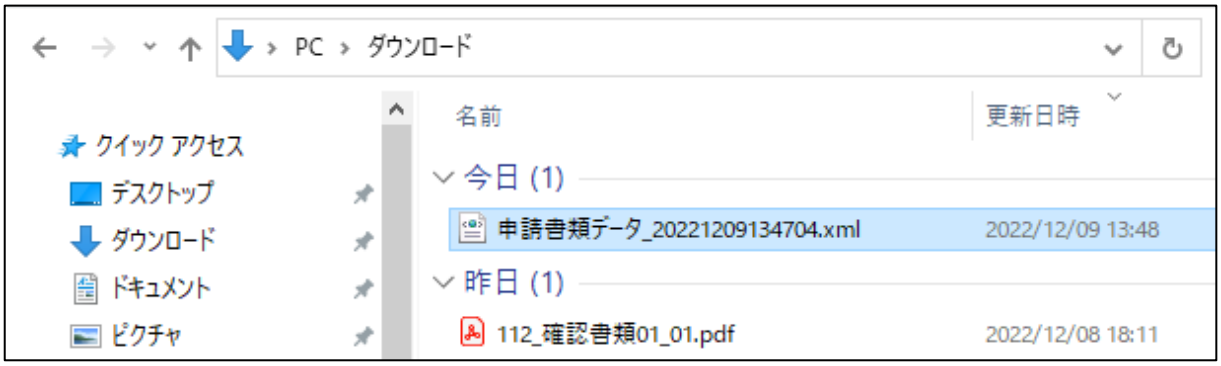


③ダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。「保存」を押下してください。

（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。

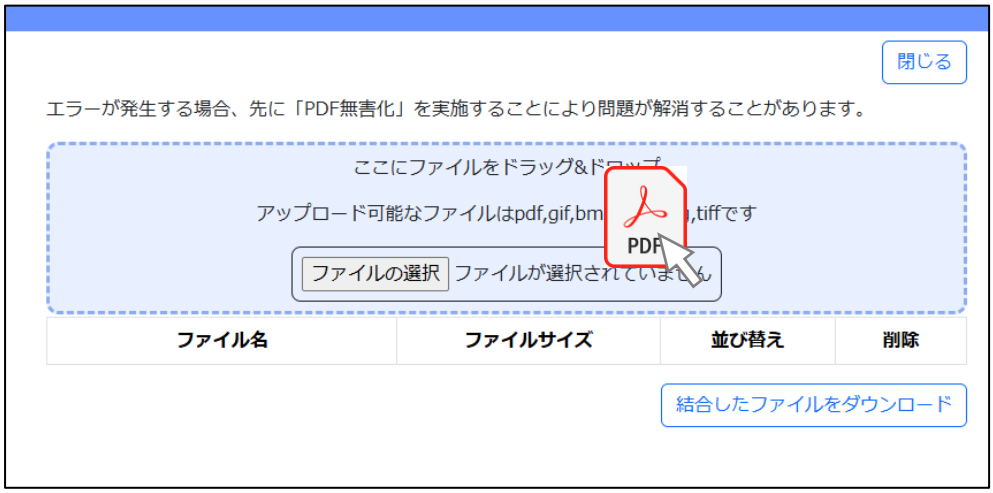
①「マイページ」画面の右上、「ファイル結合」をクリックしてください。



②「ファイル結合」ウインドウが表示されます。

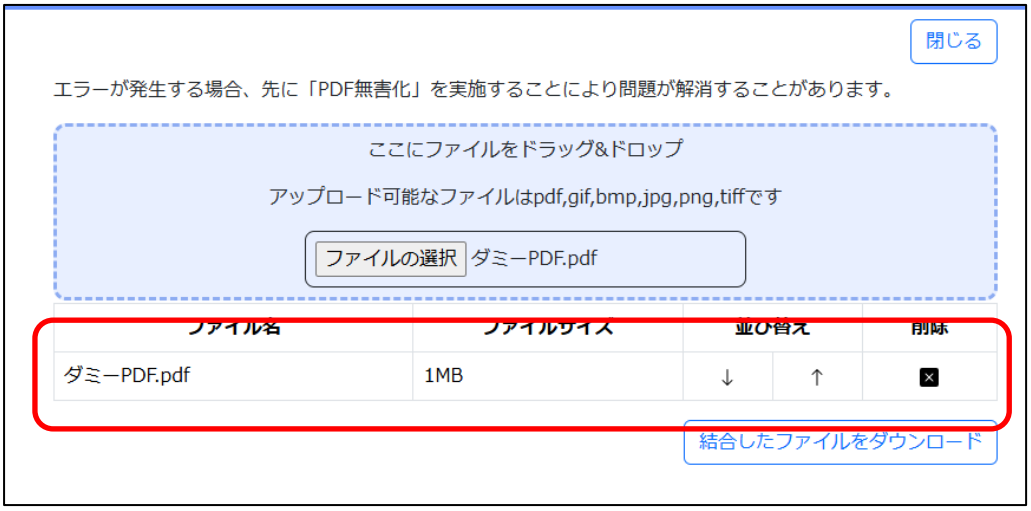


③「ここにファイルをドラッグ＆ドロップ」に、結合するファイルをドロップしてください。

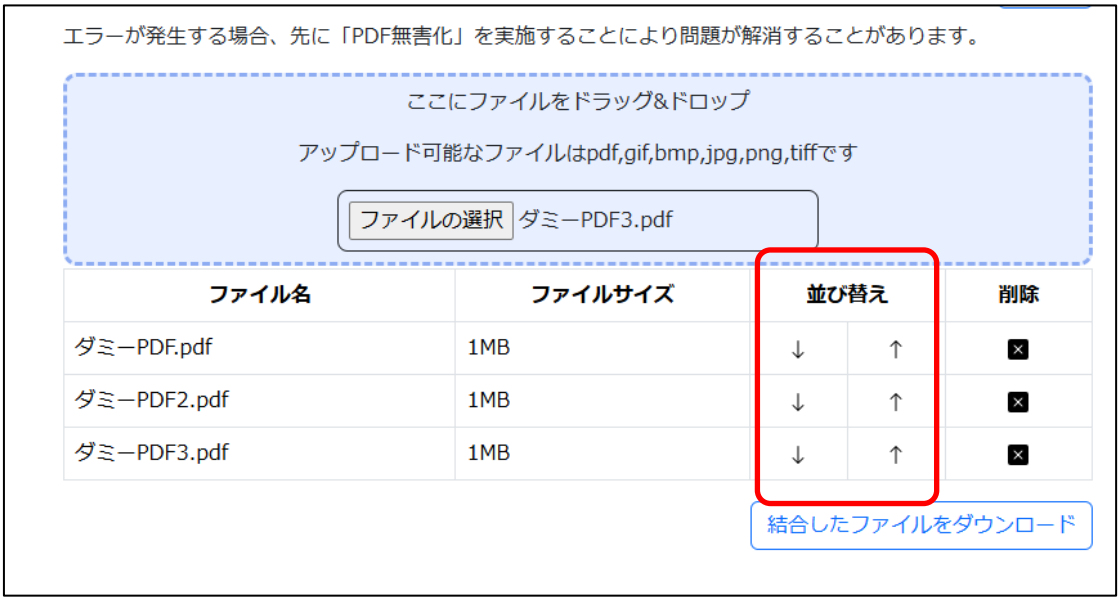


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

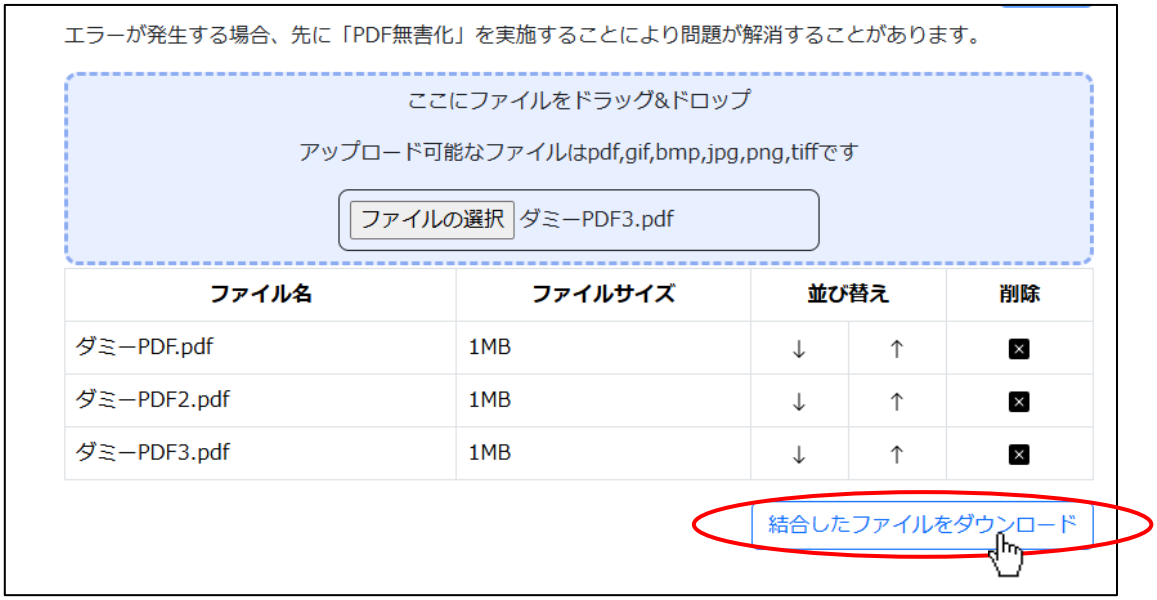


⑤「並び替え」の↑↓をクリックして、登録したファイルの順番を変更することができます。
（画面上の並び順が、結合後のファイル内のページ順となります）



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。



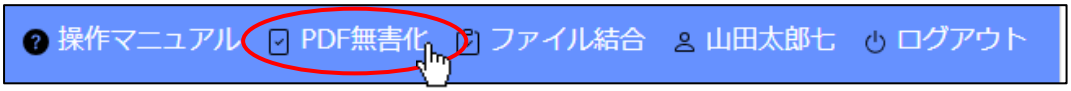
ダウンロードするファイルの保存先は、ブラウザの設定により異なりますのでご注意ください。
※既定の設定では Windows ユーザープロファイルの「ダウンロード」フォルダです
本書の説明内容は、既定の設定となっていることを想定した記載となります

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。

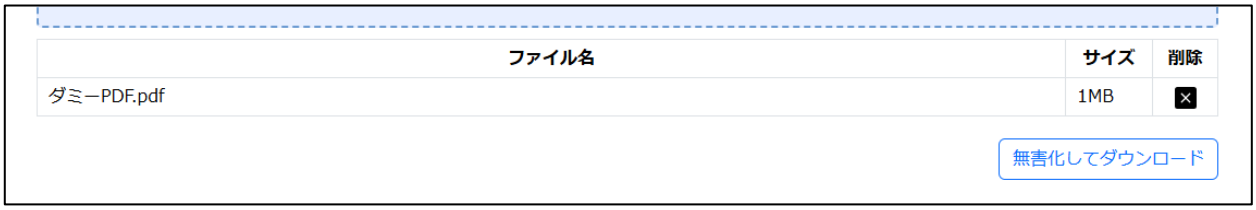


③「ここに PDF ファイルをドラッグ＆ドロップ」に、無害化するファイルをドロップしてください。

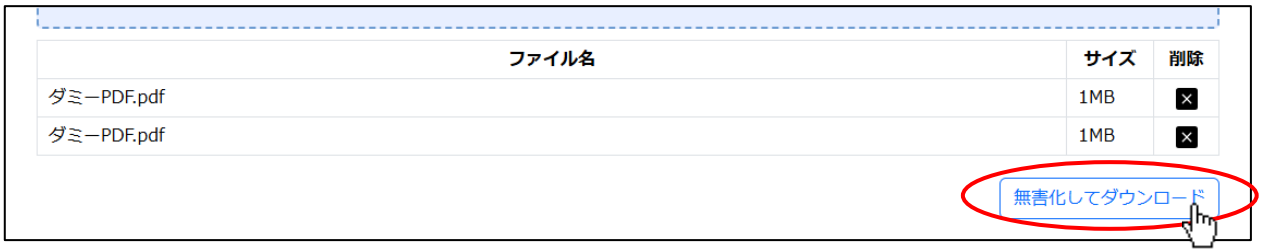


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。



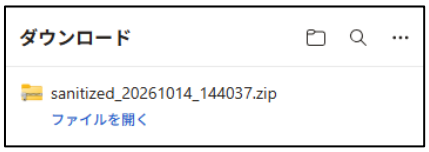
⑥無害化済のファイルダウンロード完了後、WEB ブラウザのダウンロードウインドウが開きます。

（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）

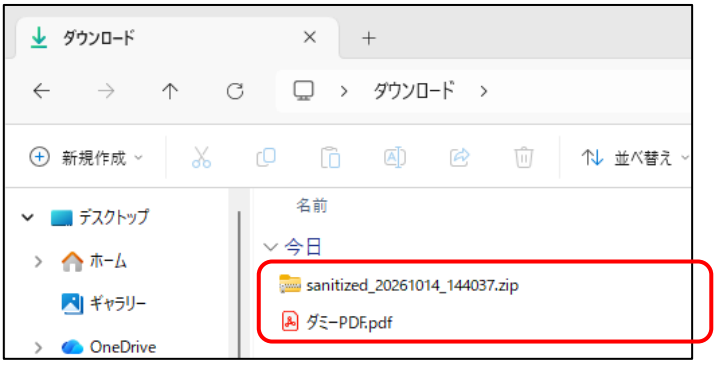
※単一ファイルを無害化した場合



※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。

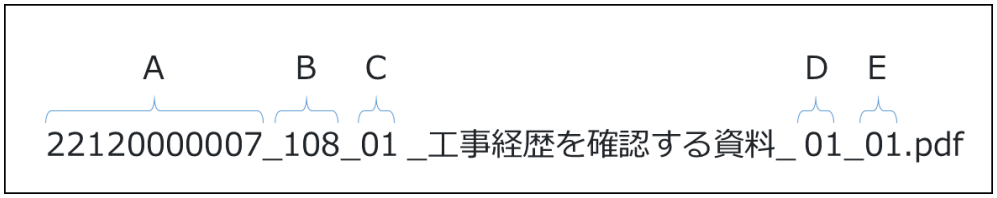
確認書類は、「申請・届出全体」に関するもの（定款、登記事項証明書、等）と、個々の「様式」に関するもの（工事経歴を確認する資料、雇用保険の加入状況を証明する資料、等）に大別されます。

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



※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。」

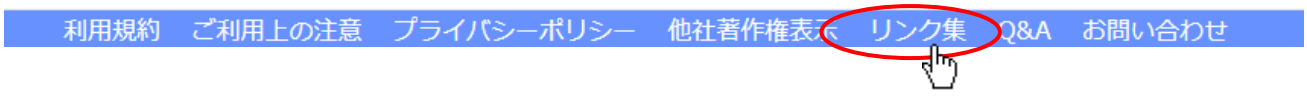
確認書類として求められる書類の内容は、行政庁毎に異なります。

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.

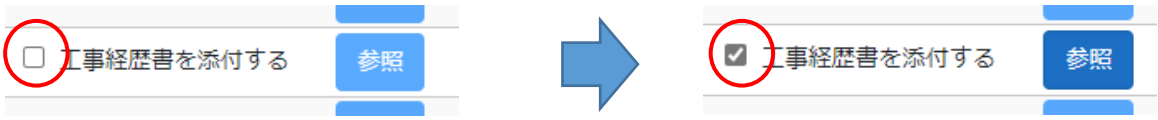
3．2．9．1．申請・届出全体に関する確認書類の添付

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）

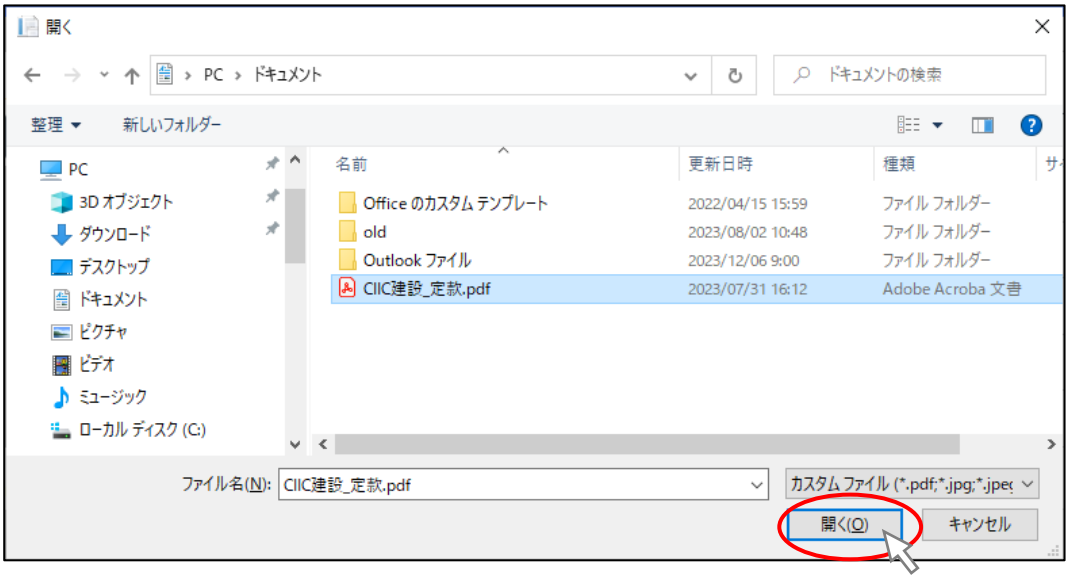
①「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」グリッド内、「参照」ボタンを押下してください。



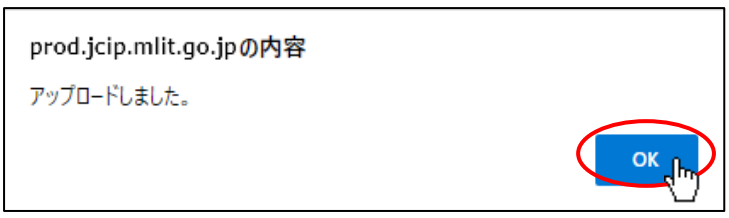
※チェックボックス ON 時のみ「参照」ボタンが活性化する書類もあります



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）

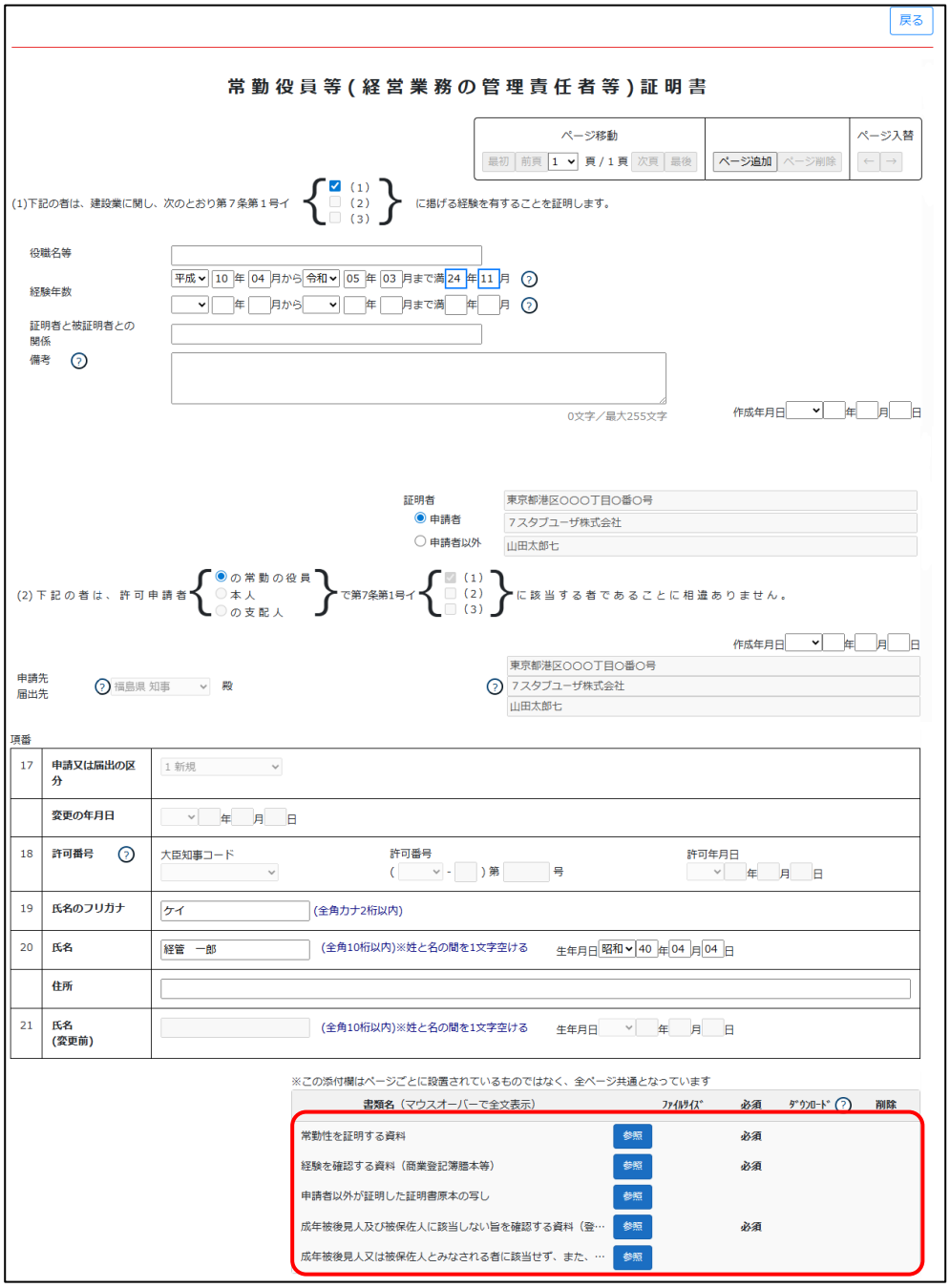
（JCIP にアップロード可能なファイルのサイズ上限は 100MB／ファイルです、ファイルをまとめる際にはご留意ください）

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。

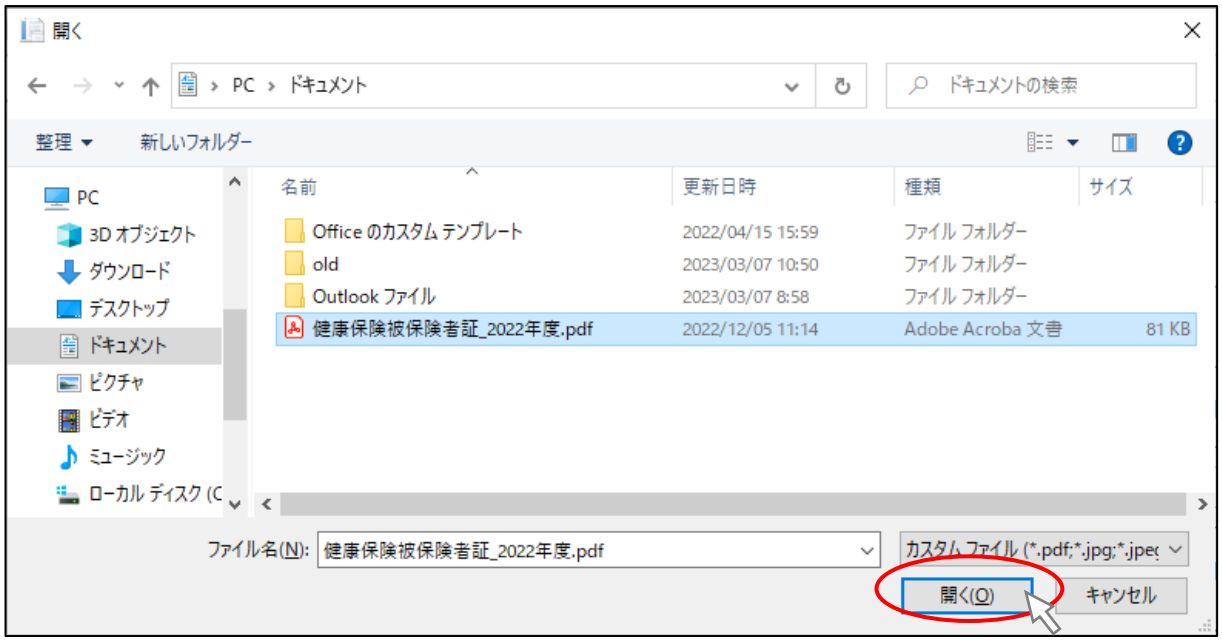


①「添付ファイル」グリッドの「参照」ボタンを押下してください。



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）

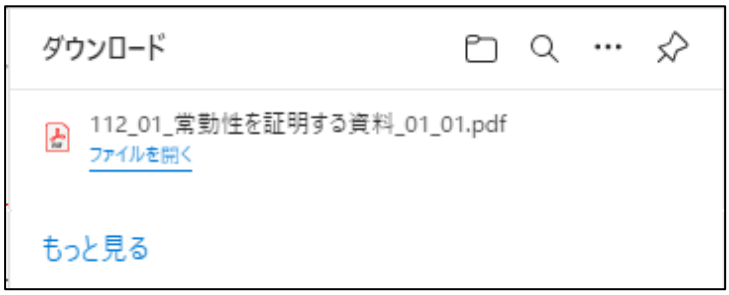
添付した確認書類のファイルの内容が正しいこと（誤って違うファイルを添付していないか）を確認するために、添付したファイルをダウンロードすることができます。

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.

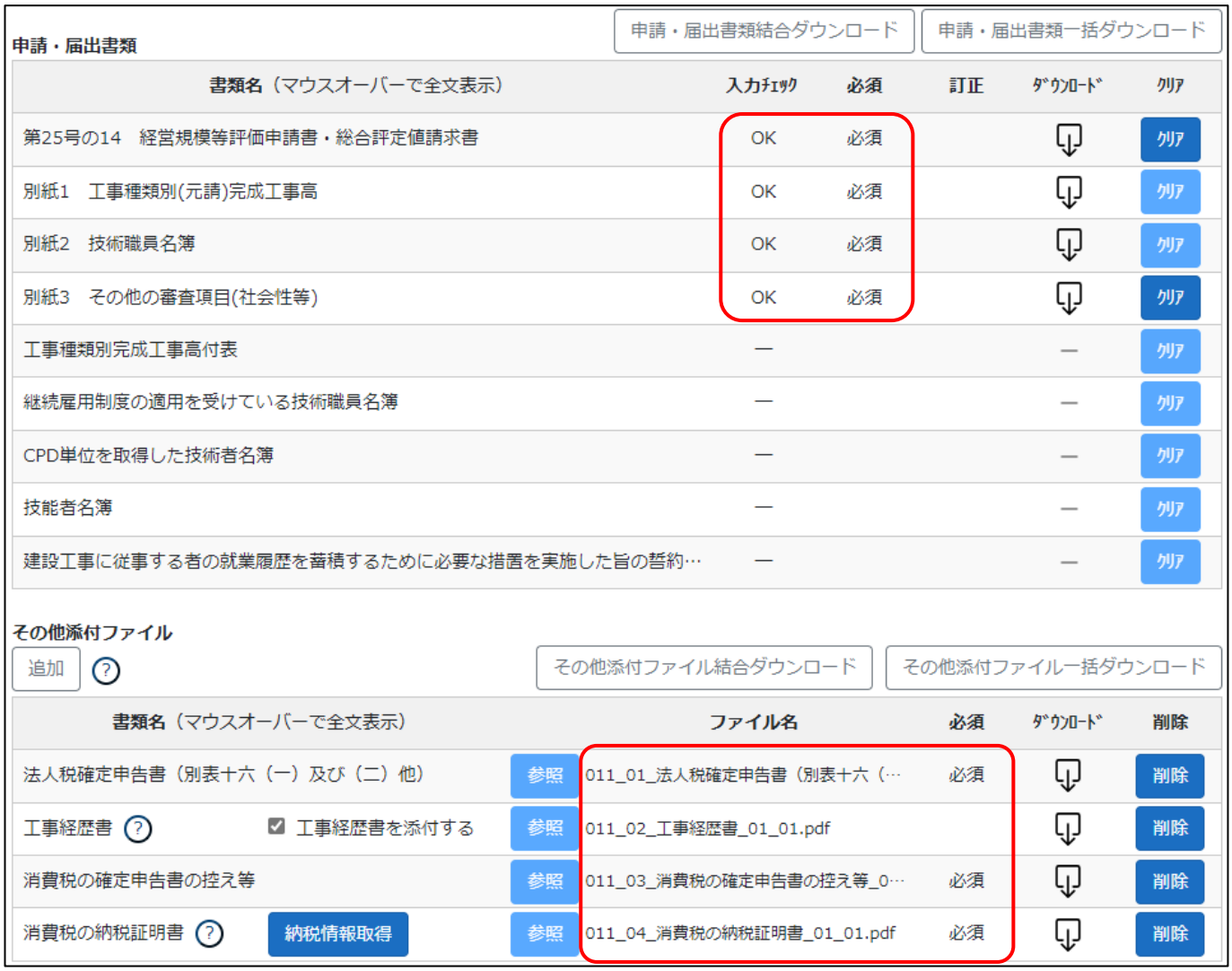
３．２．１０．必要書類をチェック

「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。



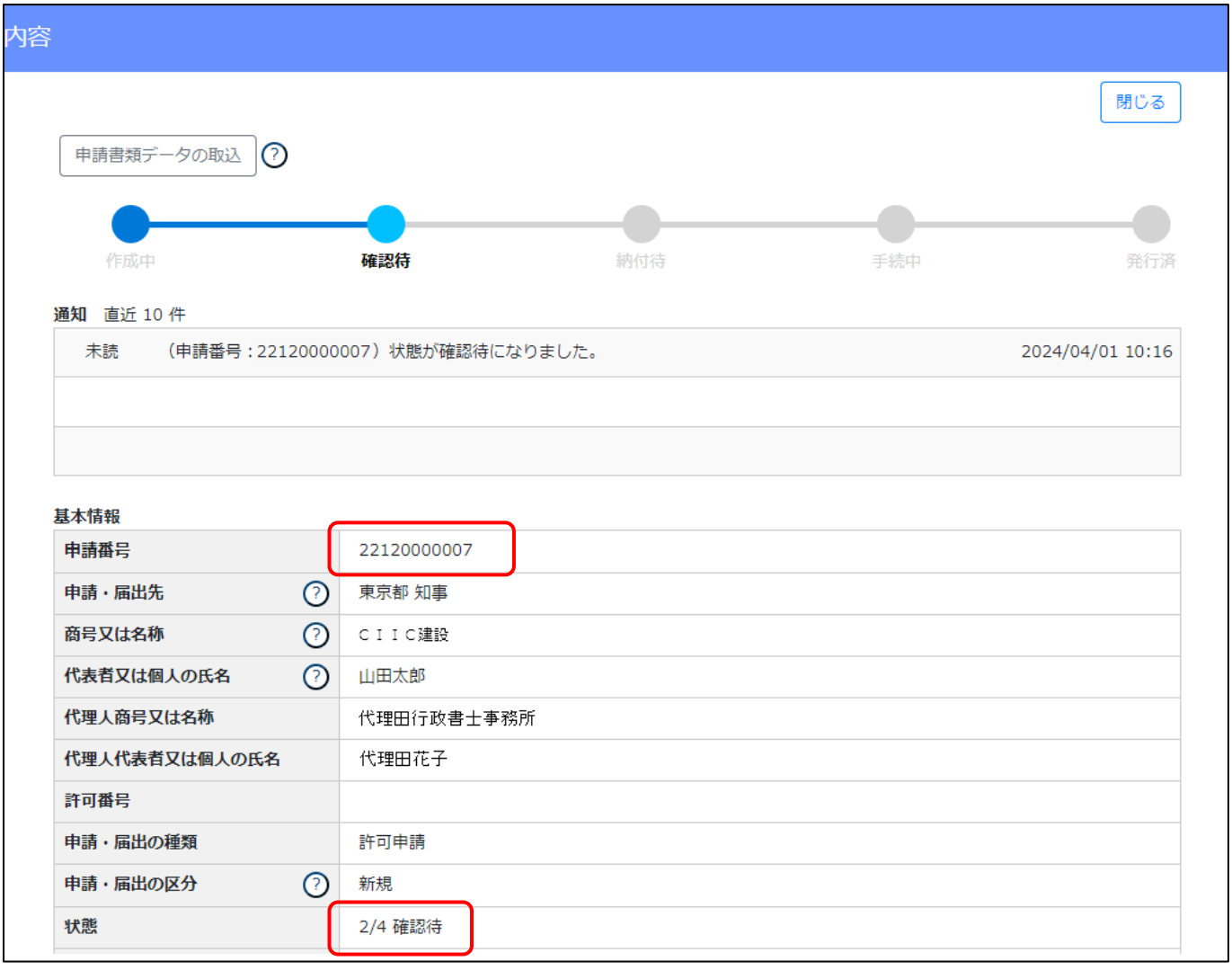
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

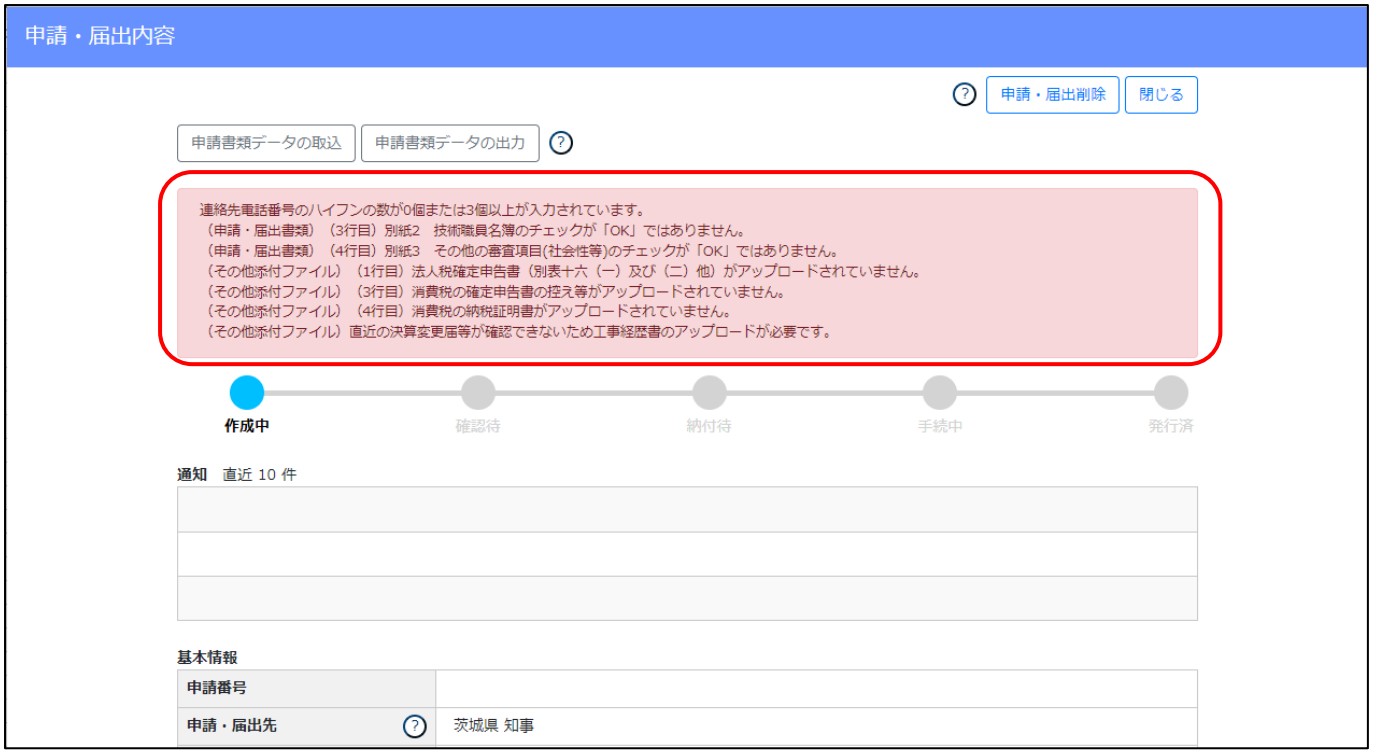


②「申請・届出送信」が正常に実行されると、「申請番号」が発番され、「状態」が作成中から確認待に変化します。
「基本情報」グリッドで確認してください。



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.

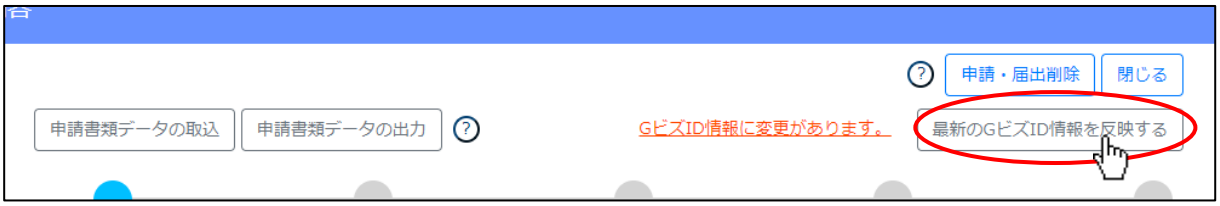
３．２．１２．　Ｇビズ ID アカウント情報を変更した場合

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。

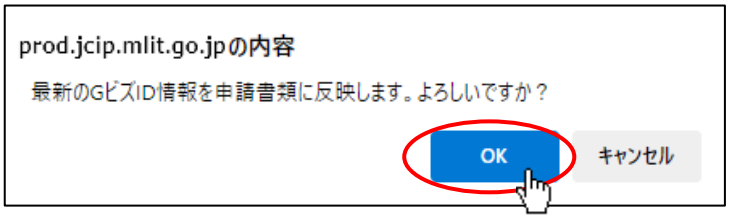
※JCIP の状態が「作成中」「訂正中」「補正中」の時のみ実行可能です

※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

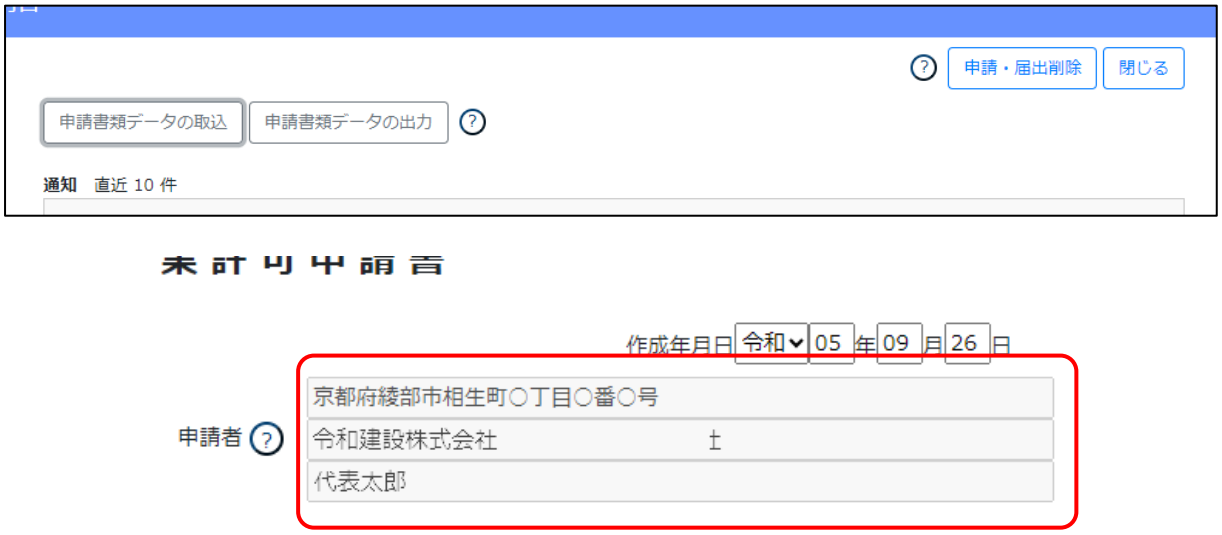
①Ｇビズ ID アカウント情報に変更が生じた申請・届出データの「申請・届出内容」画面の右上に表示される、「Ｇビズ ID 情報を反映する」ボタンを押下してください。



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.