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

４．１．申請・届出の送信～結果取得までのフロー

令和８年１０月

国土交通省

目次

※（　）内は全体版のページ番号

４．申請・届出の送信～結果の確認…… ３ページ（１６７）

４．１．申請・届出の送信～結果取得までのフロー…… ３ページ（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…… ３ページ（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…… ３ページ（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…… ４ページ（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…… ７ページ（１７１）

４．１．５．不許可・手続終了後、再申請を行う場合のフロー…… １０ページ（１７４）

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。



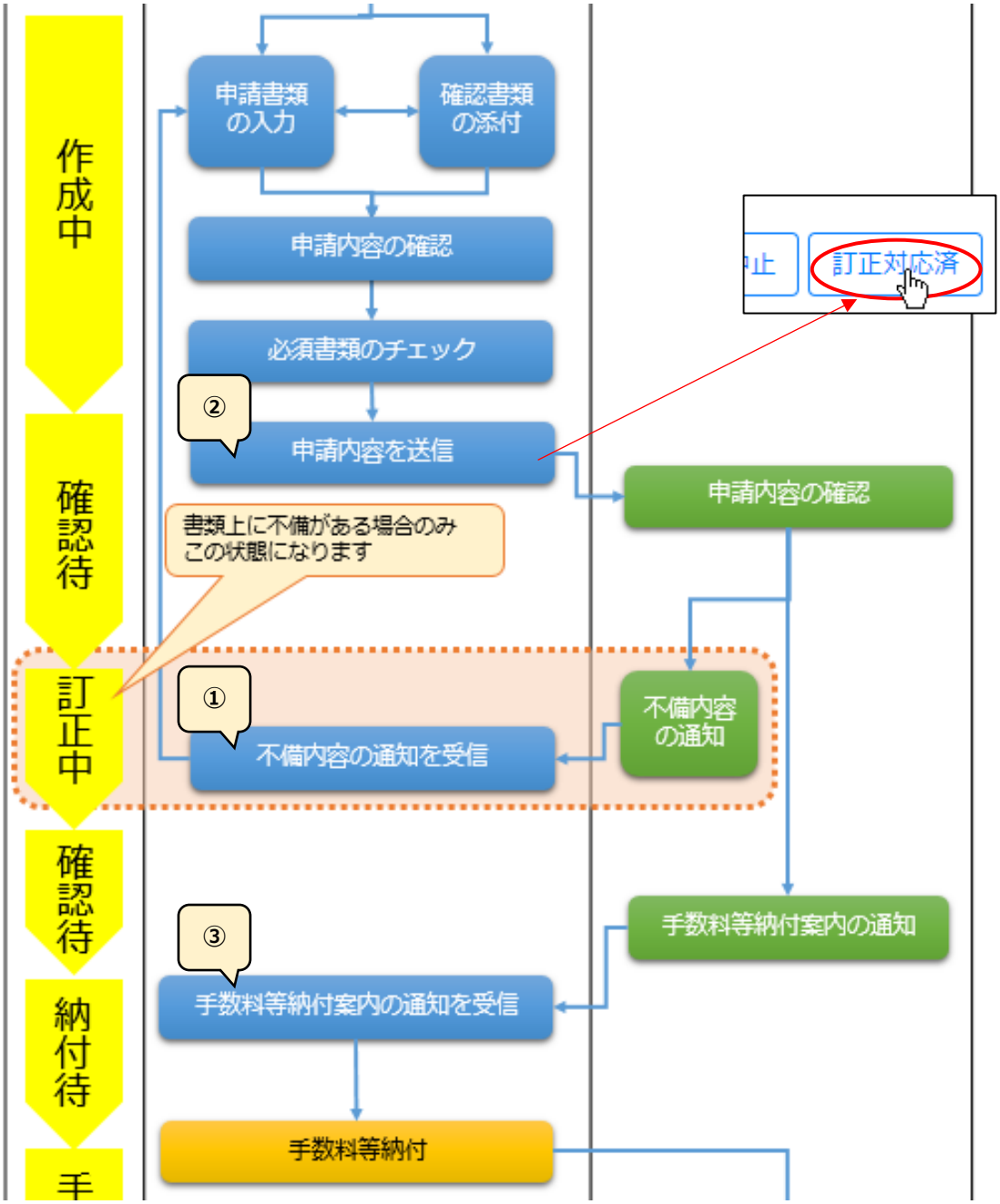
②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度送信（「訂正対応済」ボタン押下）してください。

※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.

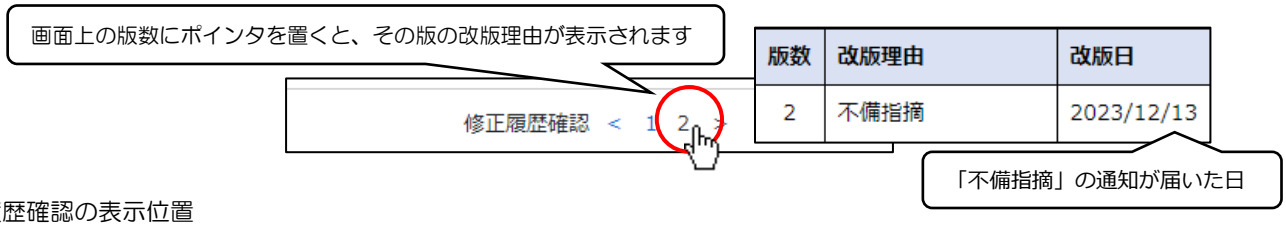
◎訂正による版数追加と修正履歴確認

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。

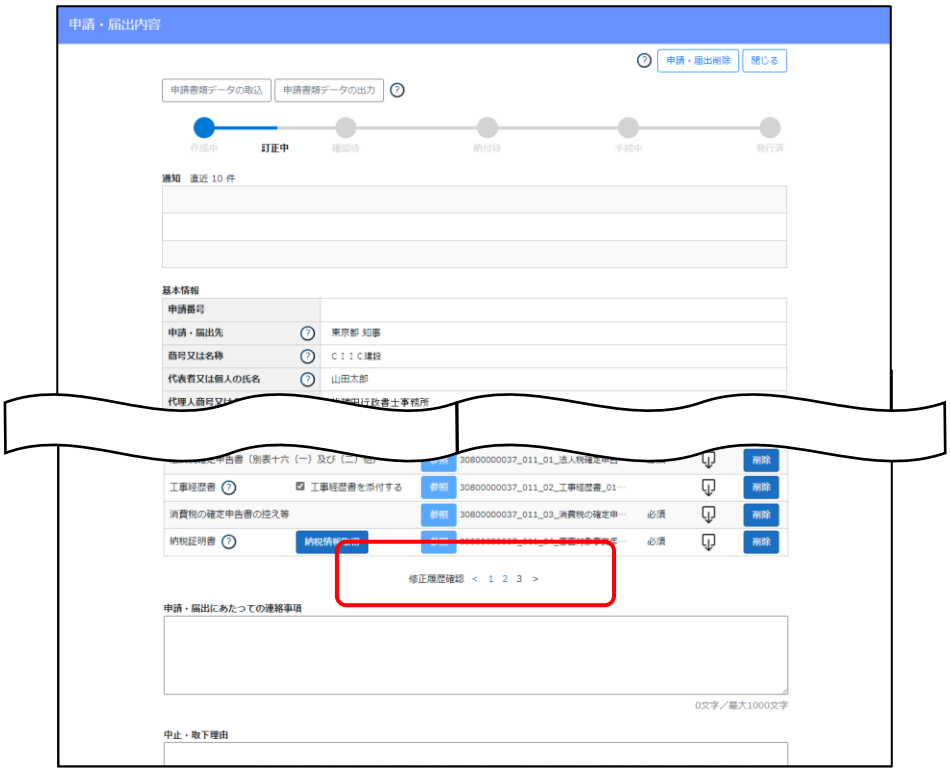
初版「１」に対して、申請者側の操作（訂正～送信）が行われる都度、版数が１つずつ追加されていくため、最大の版数が最新版となります。

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

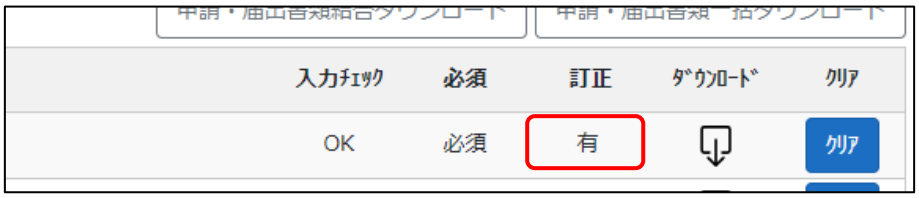


Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

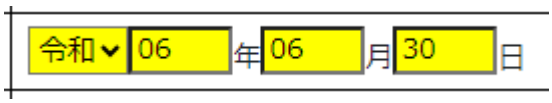
修正・変更を行った箇所の表示

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

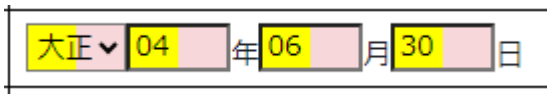
「申請・届出内容」画面

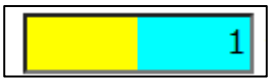


入力項目



※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。



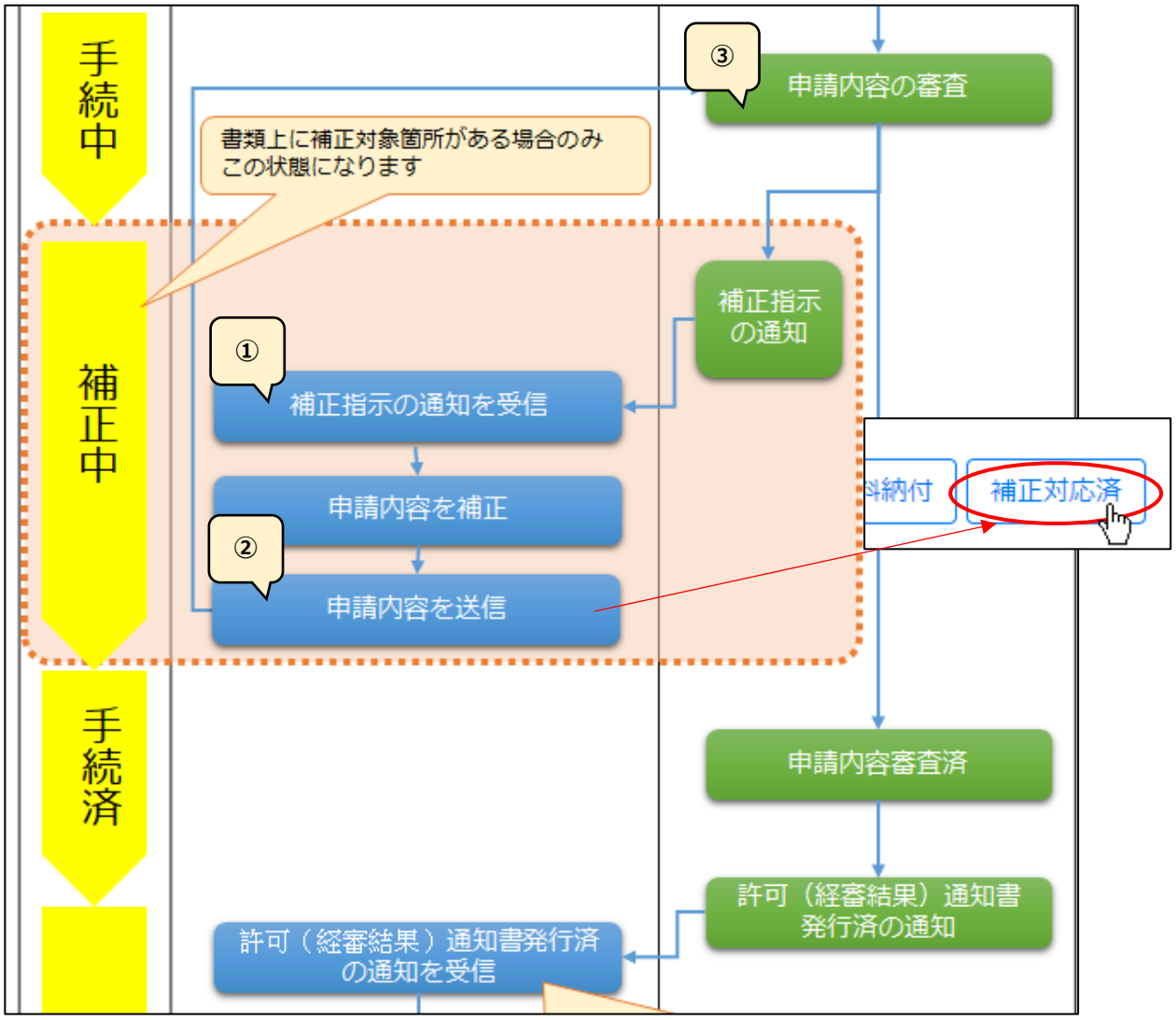
②「通知参照」画面で指摘事項を確認の上、補正が必要な箇所を JCIP 上で修正後、再度送信（「補正対応済」ボタン押下）してください。

※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.

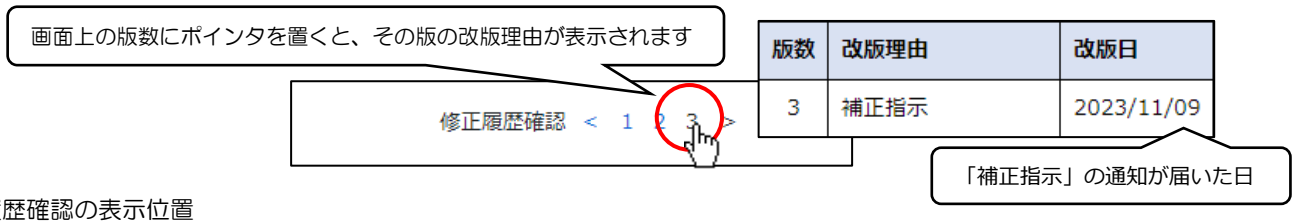
◎補正による版数追加と修正履歴確認

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。

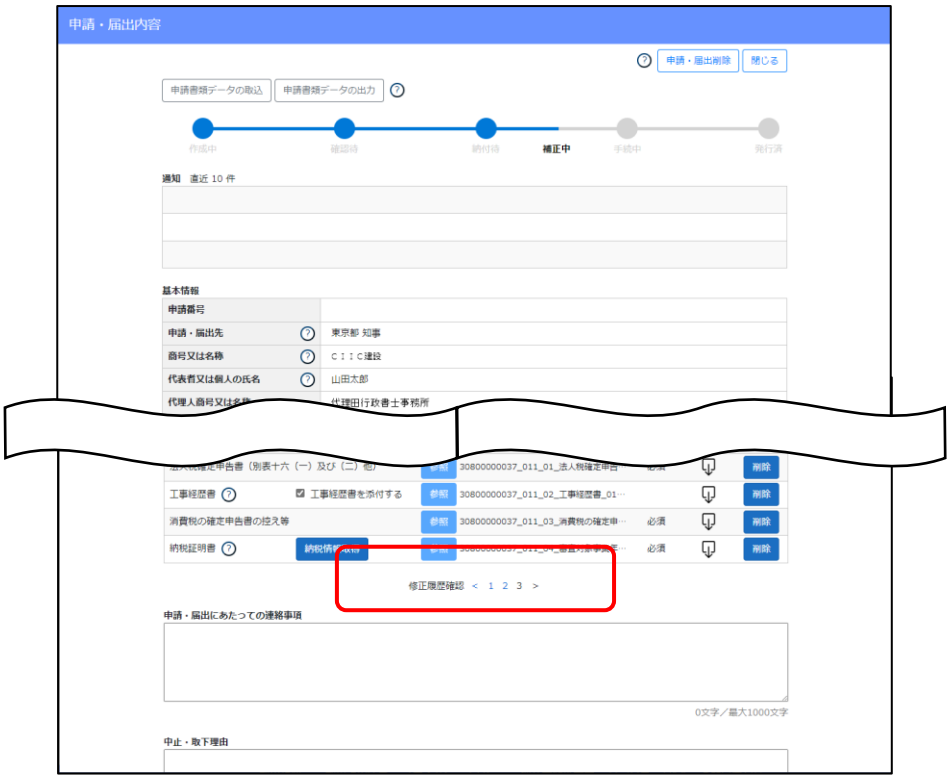
初版「１」に対して、申請者側の操作（補正～送信）が行われる都度、版数が１つずつ追加されていくため、最大の版数が最新版となります。　※補正により追加される版数と、不備指摘の訂正により追加された版数は通算で累積します

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.

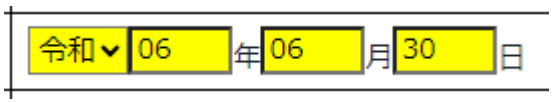
修正・変更を行った箇所の表示

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

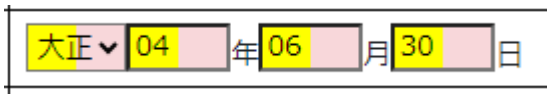
「申請・届出内容」画面



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.