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

５．２．書類作成画面（建設業許可の申請・届出）

令和８年１０月

国土交通省

目次

※（　）内は全体版のページ番号

５．２．建設業許可の申請・届出　書類作成画面…… ３ページ（２２４）

様式第１号：　建設業許可申請書…… ３ページ（２２４）

様式第１号　別紙１：　役員等の一覧表…… ８ページ（２２９）

様式第１号　別紙２（１）：　営業所一覧表（新規許可等）…… ９ページ（２３０）

様式第１号　別紙２（２）：　営業所一覧表（更新）…… １２ページ（２３３）

様式第１号　別紙４：　営業所技術者等一覧表…… １５ページ（２３６）

様式第２号：　工事経歴書…… １８ページ（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…… ２２ページ（２４３）

様式第４号：　使用人数…… ２５ページ（２４６）

様式第６号：　誓約書…… ２７ページ（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…… ２８ページ（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…… ３２ページ（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…… ３４ページ（２５５）

様式第７号の２　別紙１：　常勤役員等の略歴書…… ３８ページ（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…… ３９ページ（２６０）

様式第７号の３：　健康保険等の加入状況…… ４１ページ（２６２）

様式第８号：　営業所技術者等証明書（新規・変更）…… ４４ページ（２６５）

様式第９号：　実務経験証明書…… ５４ページ（２７５）

様式第１０号：　指導監督的実務経験証明書…… ５７ページ（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…… ６０ページ（２８１）

様式第１２号：　許可申請者の住所、生年月日等に関する調書…… ６２ページ（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…… ６４ページ（２８５）

様式第１４号　株主（出資者）調書…… ６６ページ（２８７）

様式第２０号：　営業の沿革…… ６７ページ（２８８）

様式第２０号の２：　所属建設業者団体…… ６９ページ（２９０）

様式第２０号の３：　主要取引金融機関名…… ７０ページ（２９１）

様式第２２号の２：　変更届出書（第一面）…… ７１ページ（２９２）

様式第２２号の２：　変更届出書（第二面）…… ７４ページ（２９５）

様式第２２号の３：　届出書…… ７８ページ（２９９）

様式第２２号の４：　廃業届…… ８０ページ（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…… ８２ページ（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…… ８５ページ（３０６）

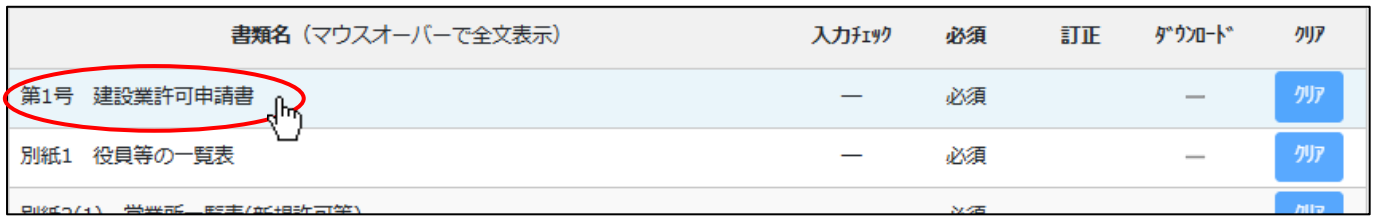
建設業許可事務ガイドライン別紙６－３：　常勤役員等を直接に補佐する者が有する業務経験の認定に関する調書…… ８８ページ（３０９）

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）…… ９１ページ（３１２）

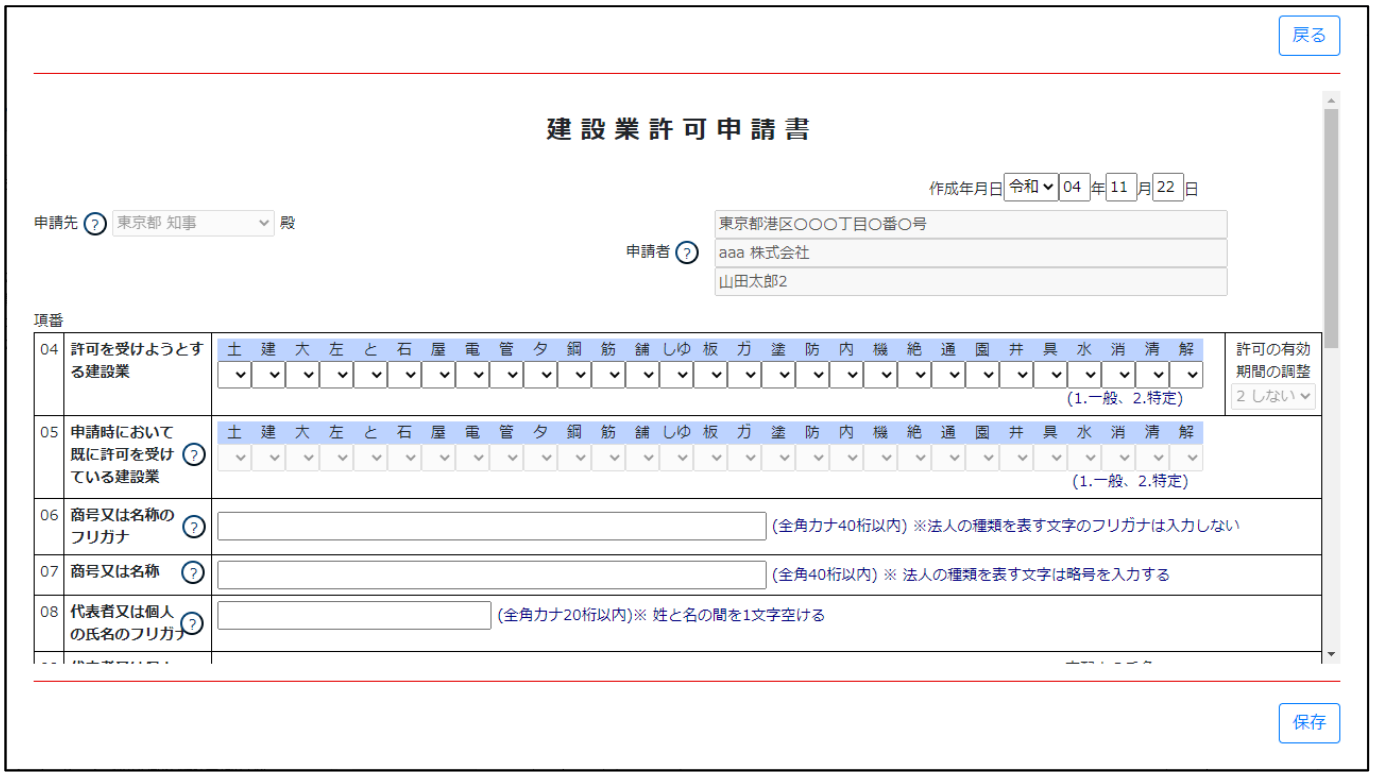
5．2．建設業許可の申請・届出　書類作成画面

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。

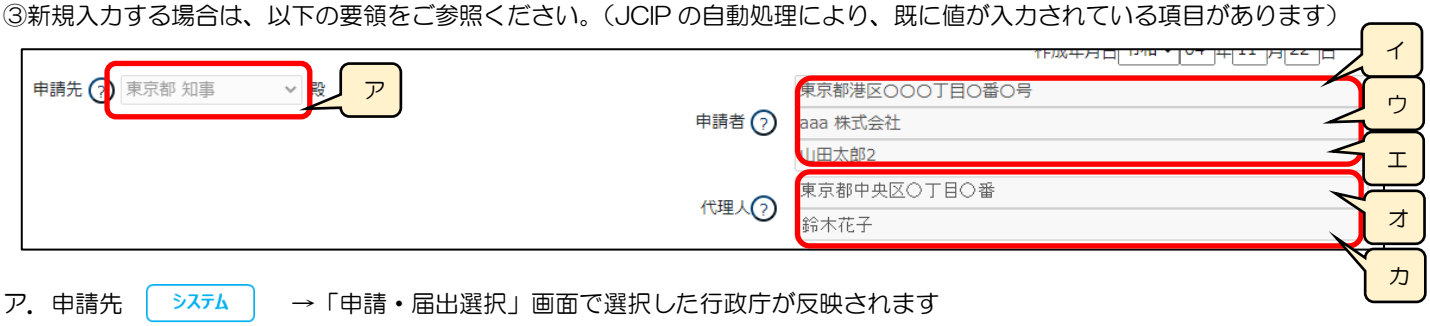


②「建設業許可申請書」の入力画面が開きます。



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】

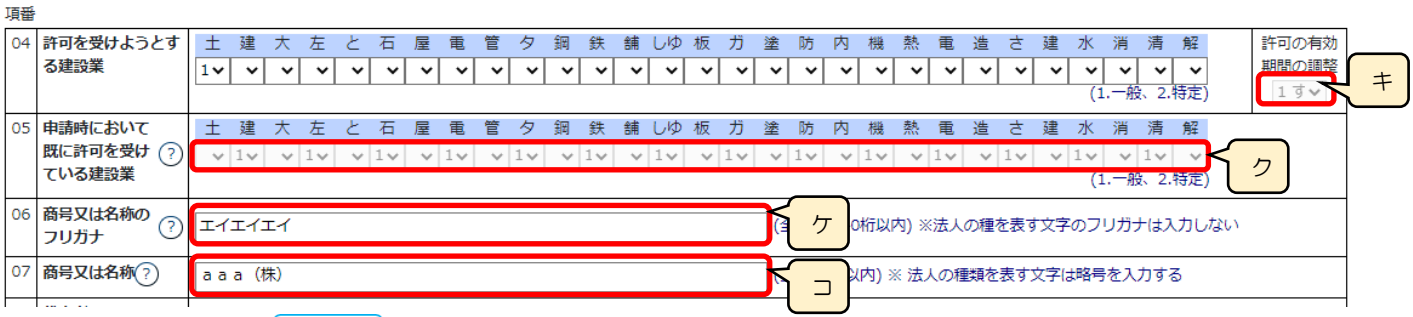
イ．申請者の住所　システム　→委任状で設定した、委任者の「所在地」が反映されます

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

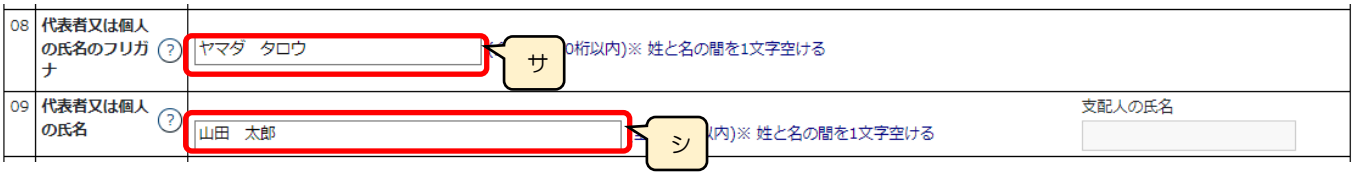
コ．「07 商号又は名称」　公開情報　→既に許可を受けている場合、「商号又は名称」が設定されます（任意の値に変更可能）

※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

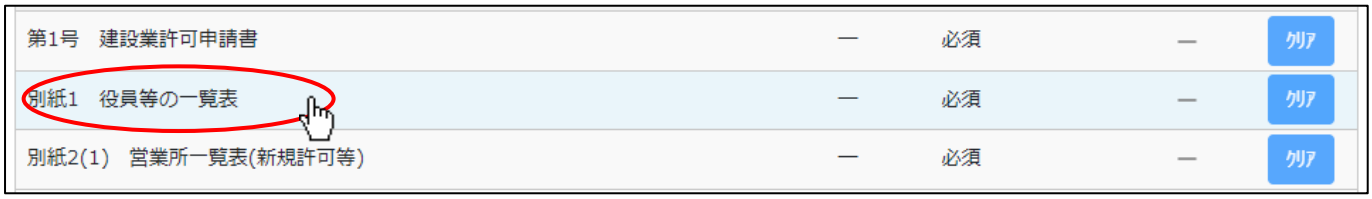
※申請区分が「許可換え新規」の場合のみ設定

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

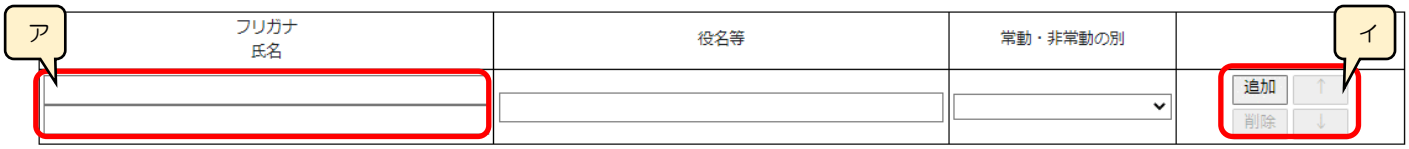
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「役員等の一覧表」を押下してください。



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

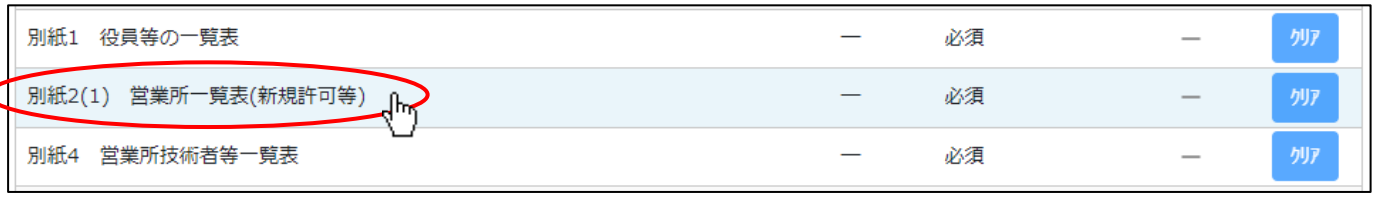
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

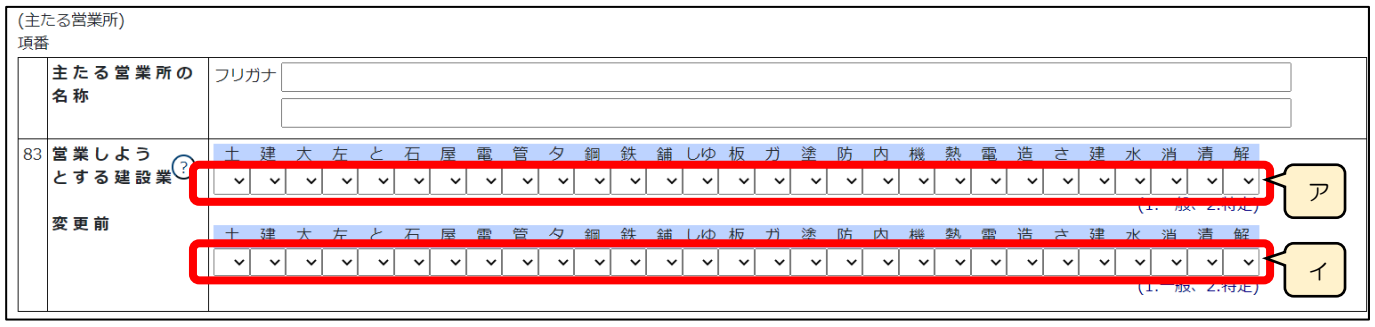
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「営業所一覧表（新規許可等）」を押下してください。



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）

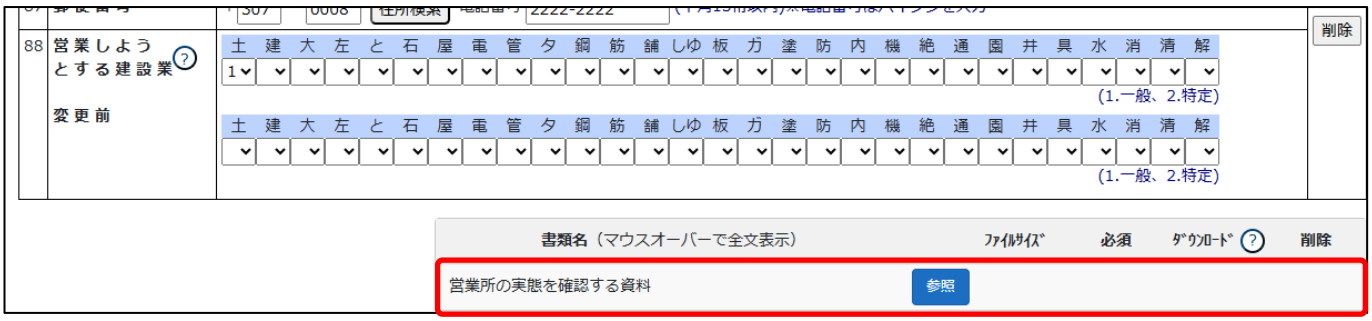
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

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.



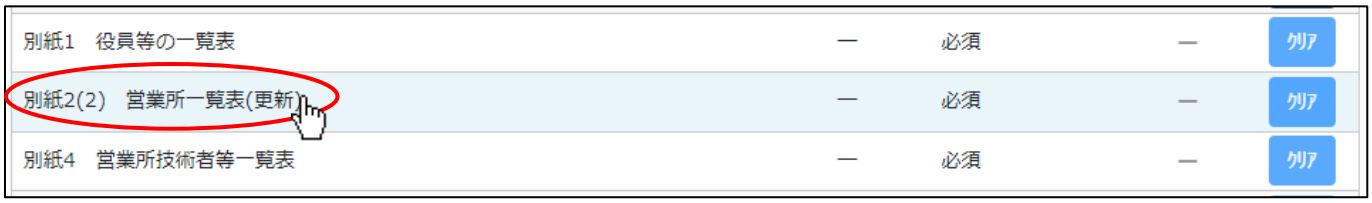
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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。

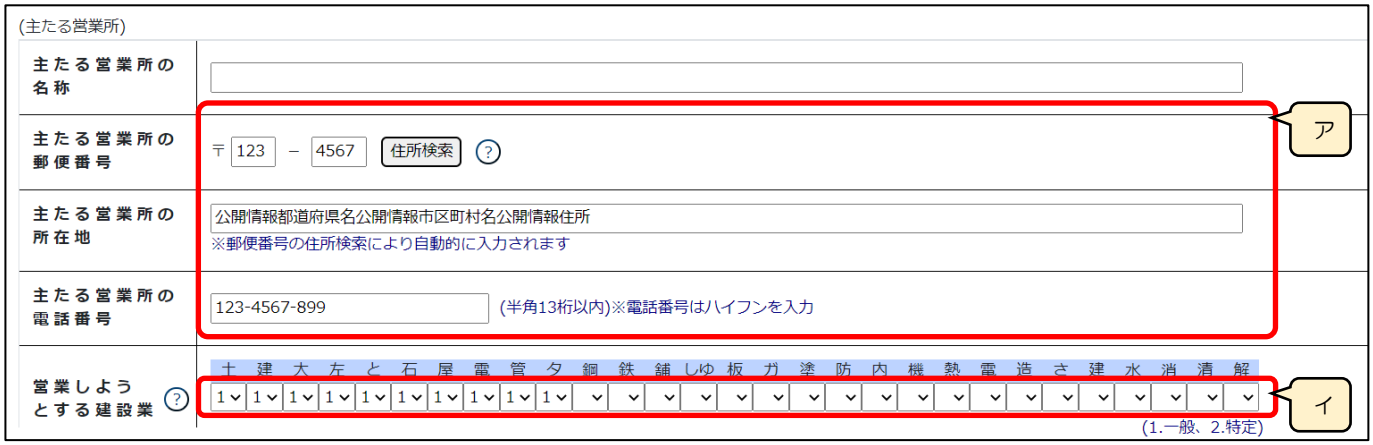


②「営業所一覧表（更新）」の入力画面が開きます。



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）

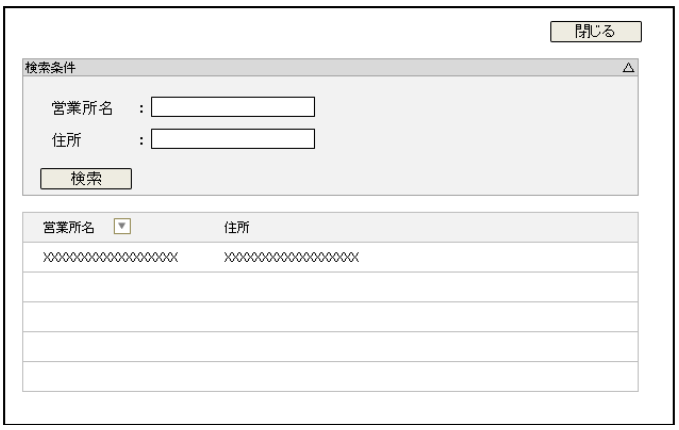
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

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

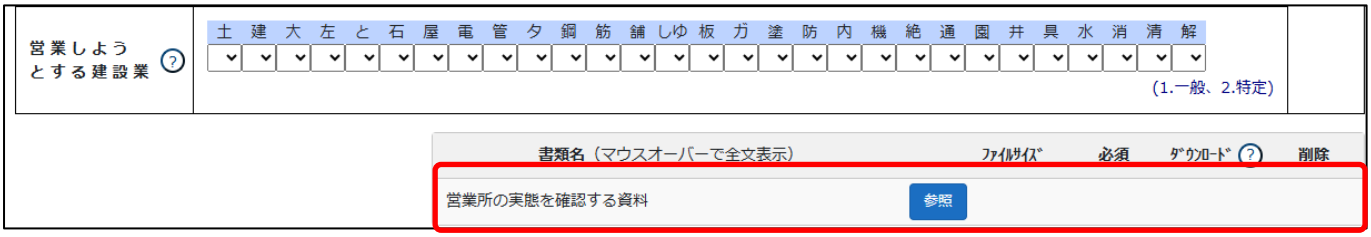
※営業所検索を行わない場合は、営業所名を手入力してください（手入力した営業所名が公開情報と一致しない場合は、保存時にワーニングの対象となります）

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



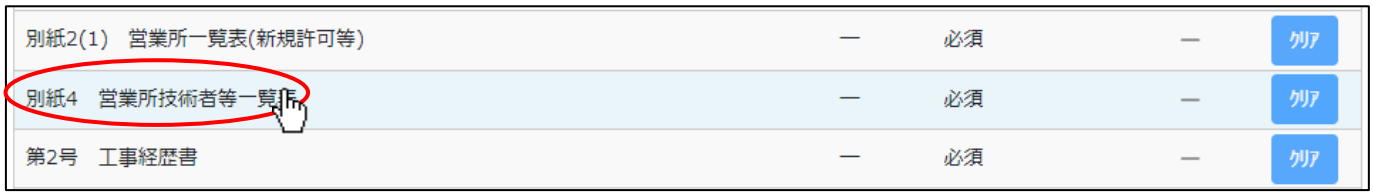
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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）



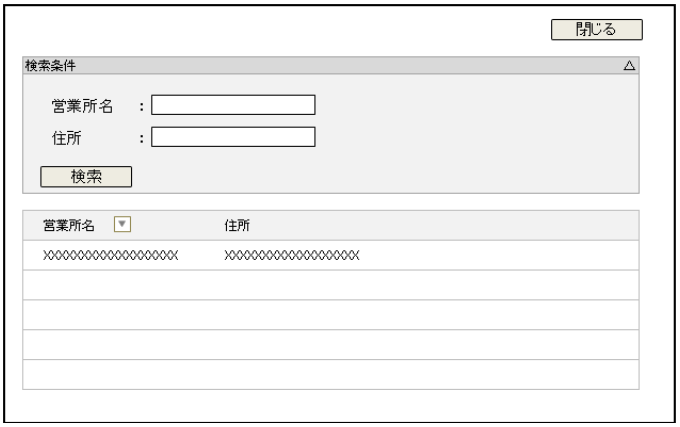
ア.「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（営業所技術者等を２名以上入力する場合に使用）

「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）

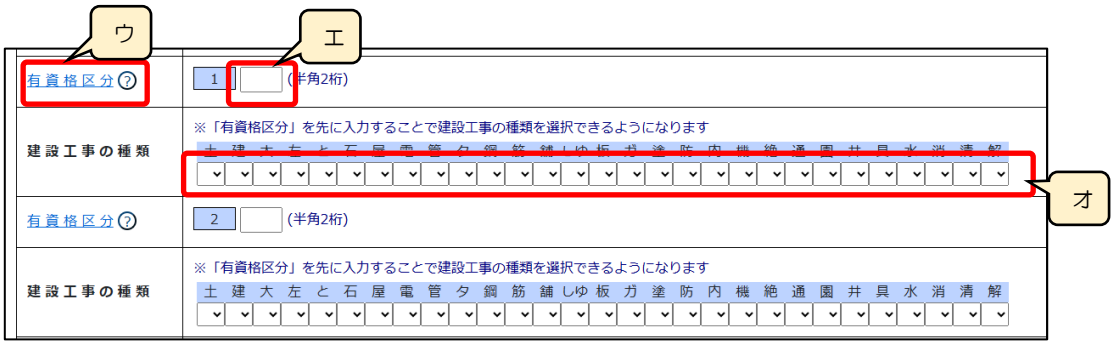
イ.「営業所検索」ボタン　公開情報　→押下すると、営業所検索画面が表示されます



- 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

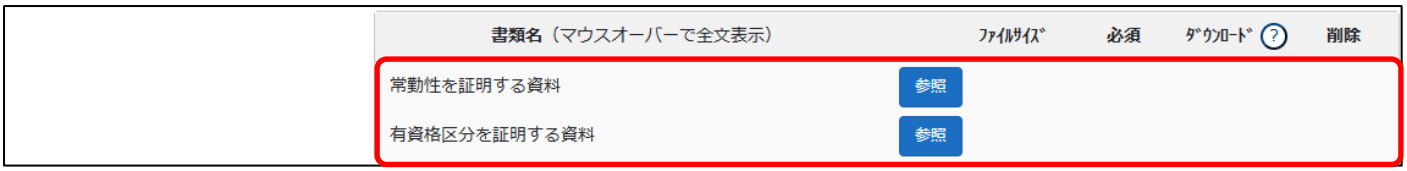
エ. 該当する資格について定められたコード値（２桁英数字）を入力する項目です

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.



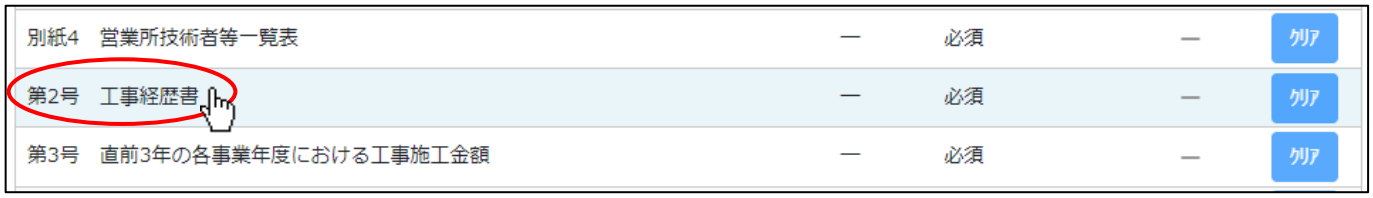
※確認書類は申請区分が「更新」の場合のみ添付可能となります
　確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

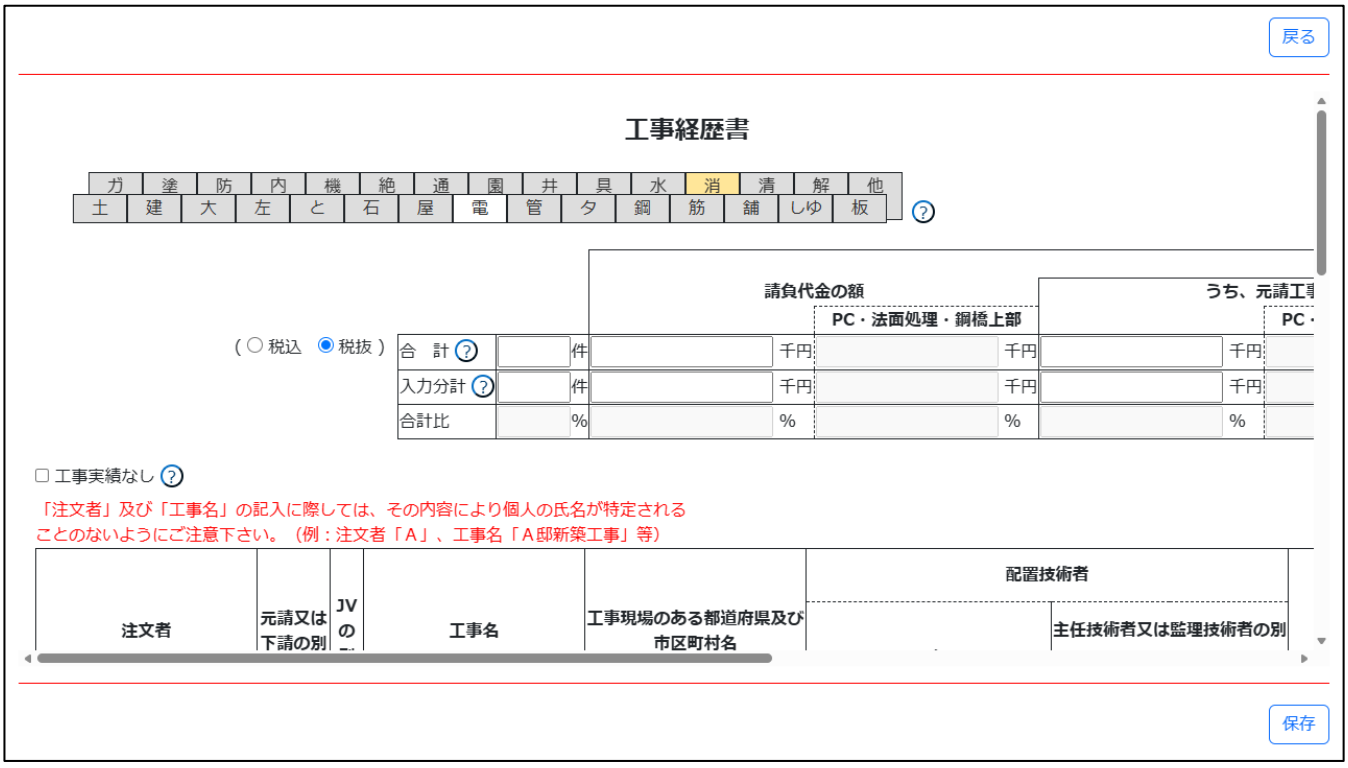
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

様式第２号：　工事経歴書

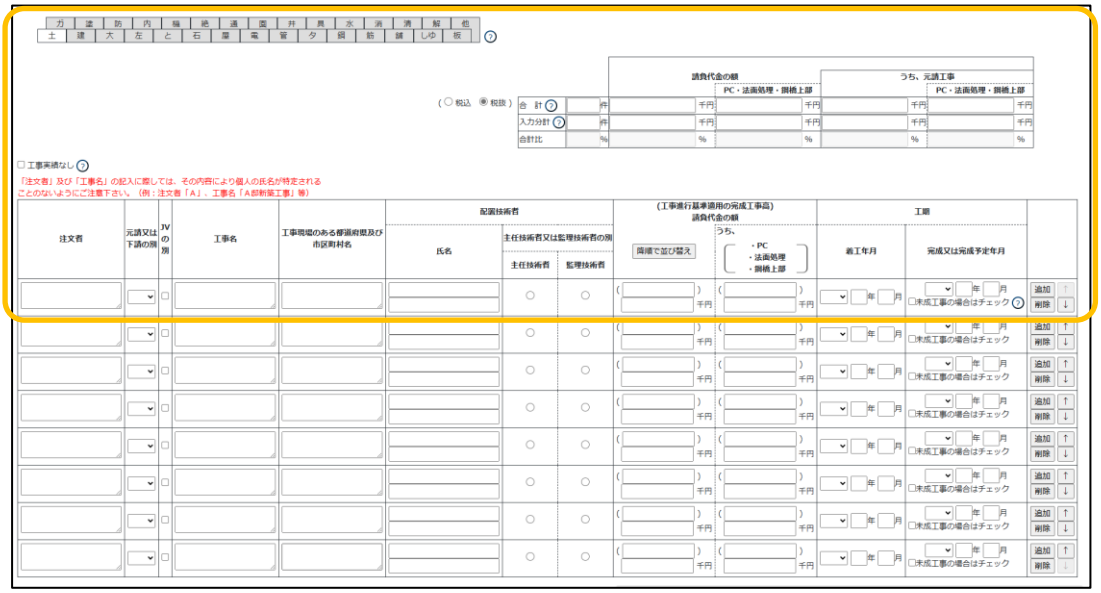
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「工事経歴書」を押下してください。



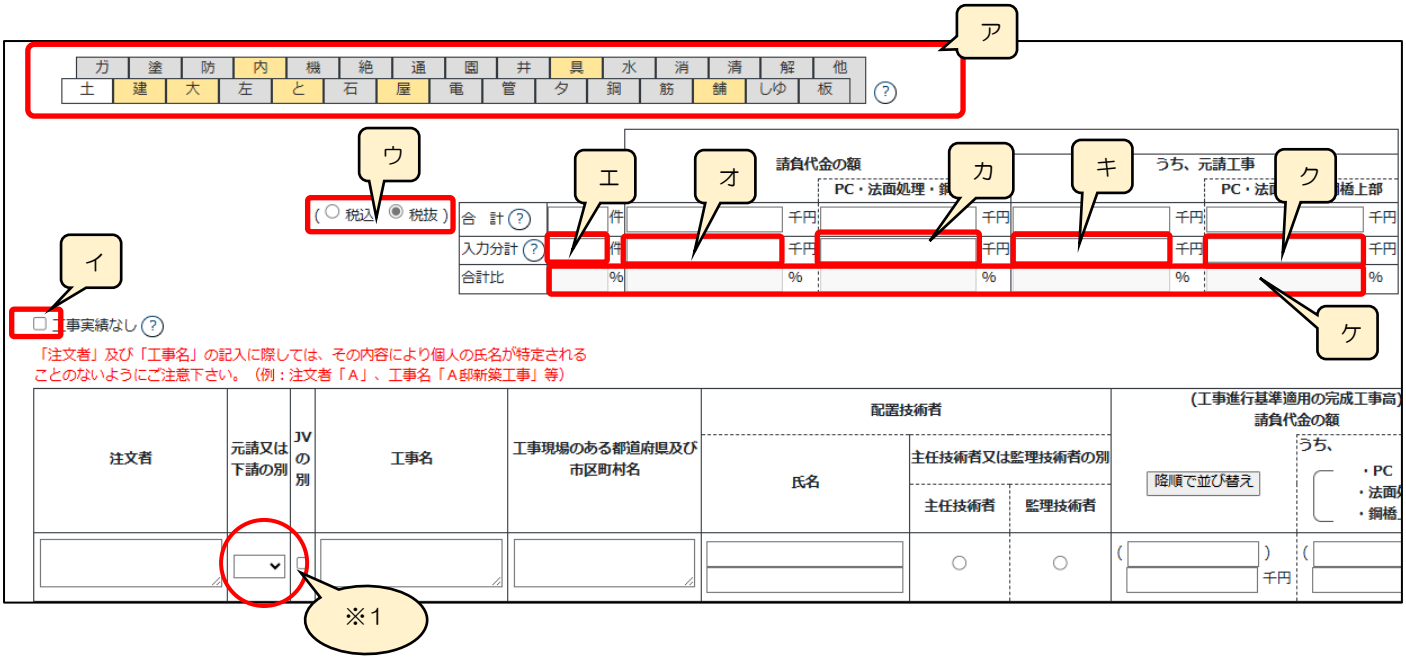
②「工事経歴書」の入力画面が開きます。

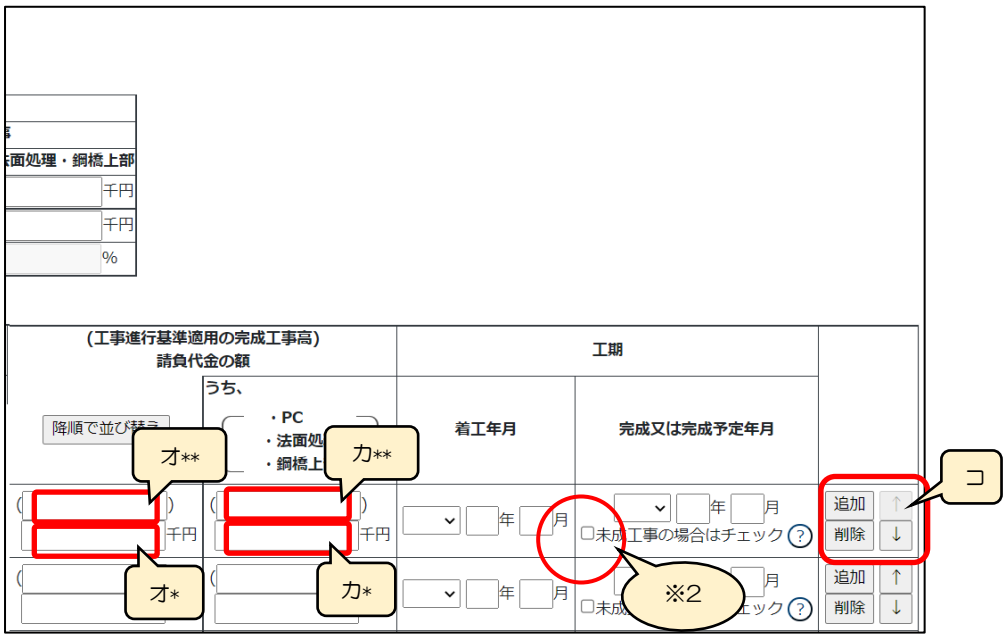


③本画面、下記オレンジ枠内の各項目に関する「新規入力時の要領・注意事項」について、次ページ以降をご参照ください。



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





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

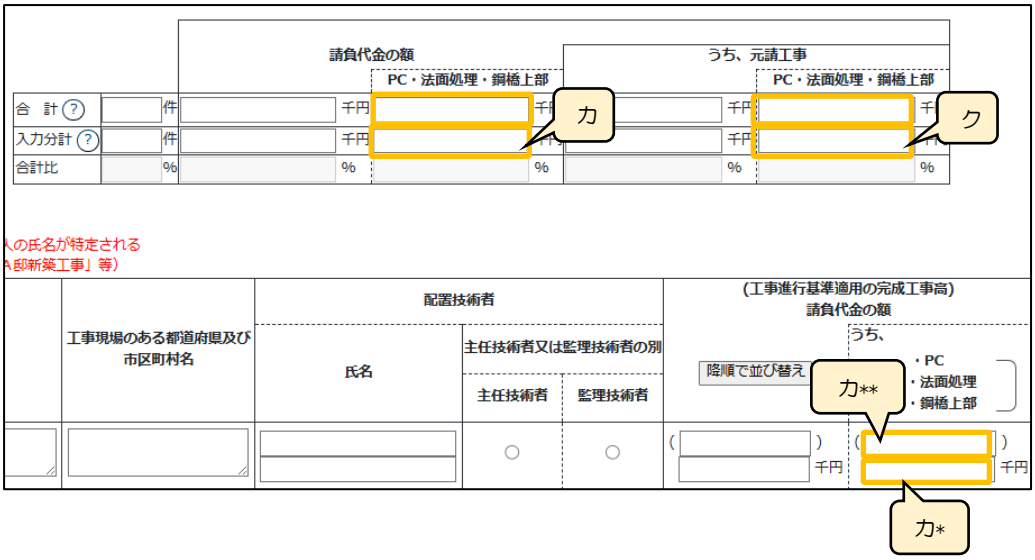
ア.「建設工事の種類」タブ　→入力する工事経歴の「建設工事の種類」に該当するタブを選択してください



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

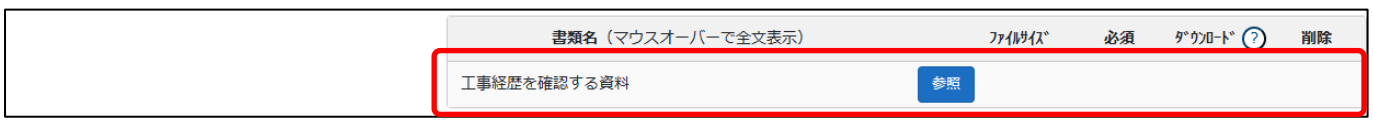
工　期		
着工年月	完成又は 完成予定年月	
令和 7 年 6 月	令和 9 年 10 月	未成
令和 6 年 6 月	令和 7 年 6 月	

※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）

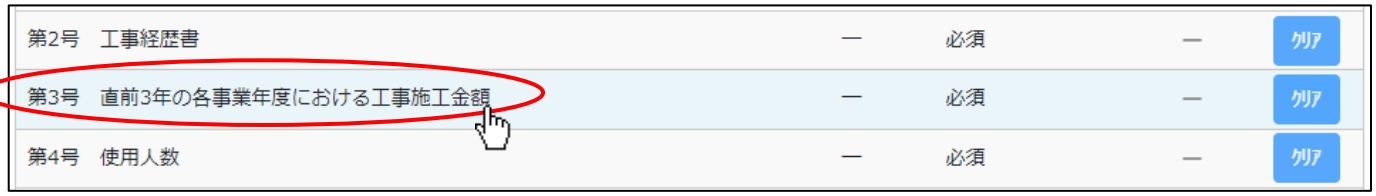


確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。
【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

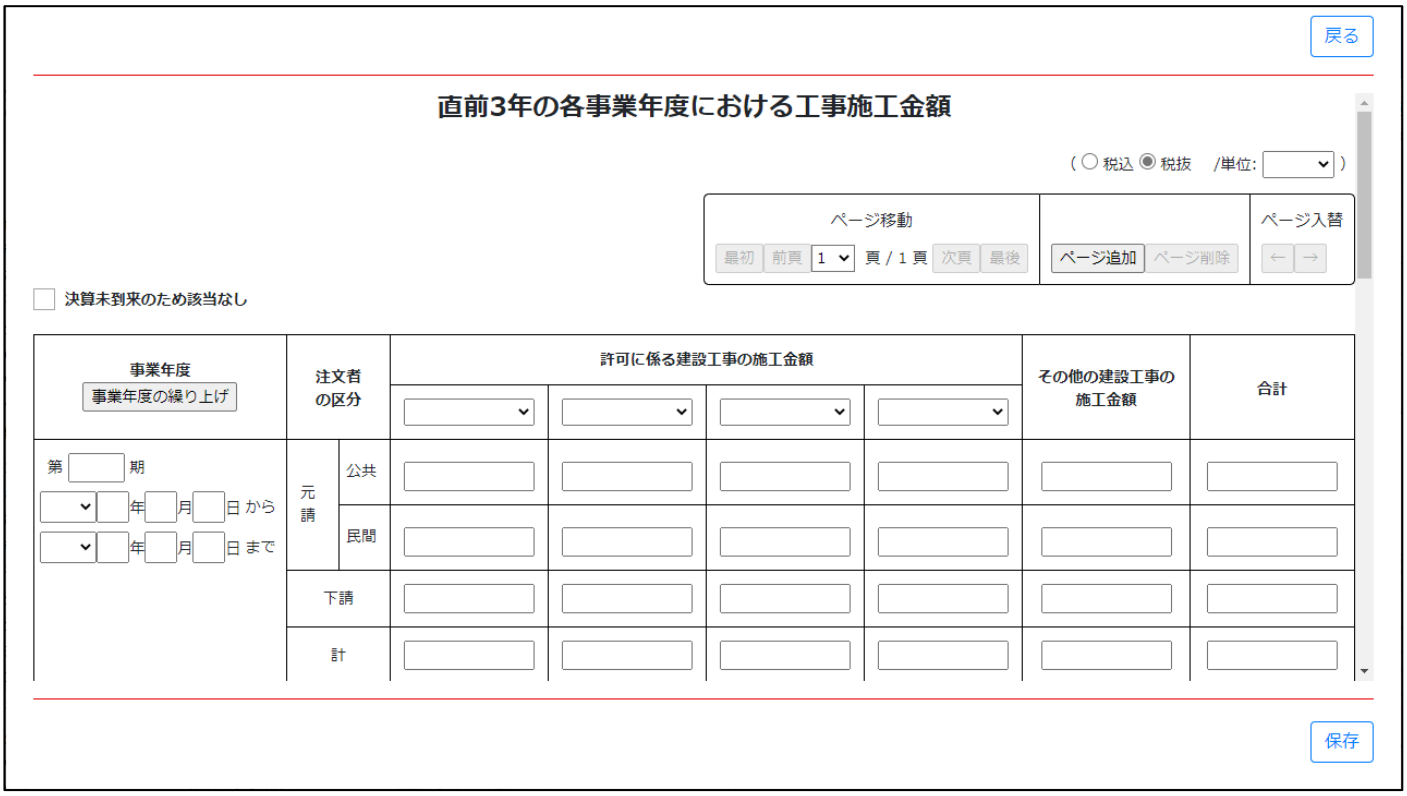
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

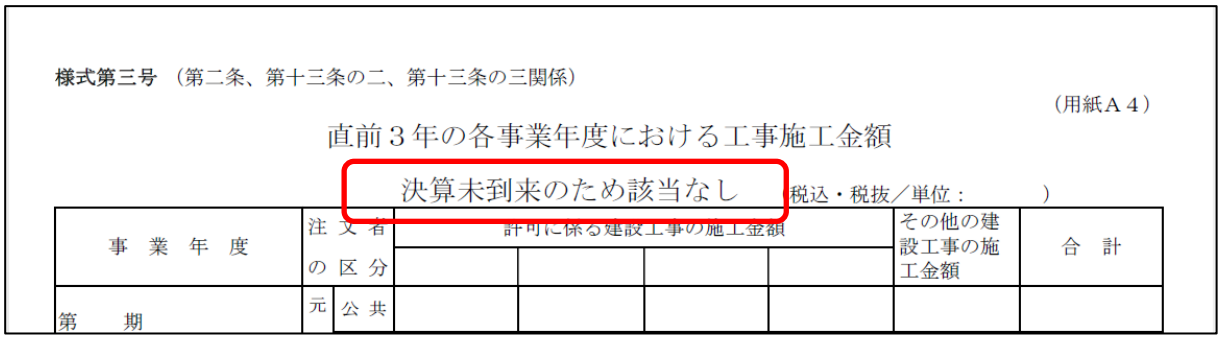
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

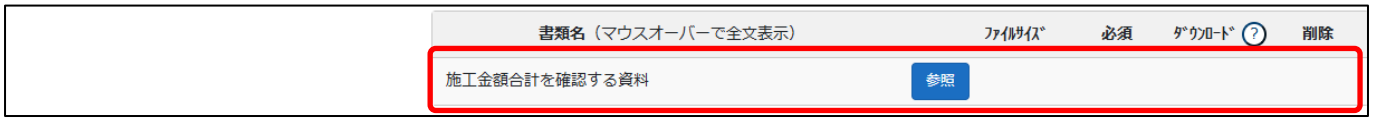
キ.「決算未到来のため該当なし」　→（決算未到来のため）入力すべき実績値がない場合は、チェックを ON にしてください
チェック ON の状態で「保存」ボタン押下後、入力条件と印刷用 PDF が変化します

・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





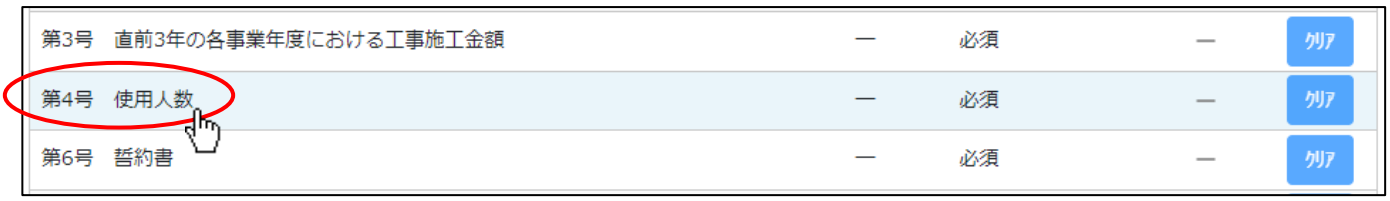
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】３．２．８．３．様式に関する確認書類の添付

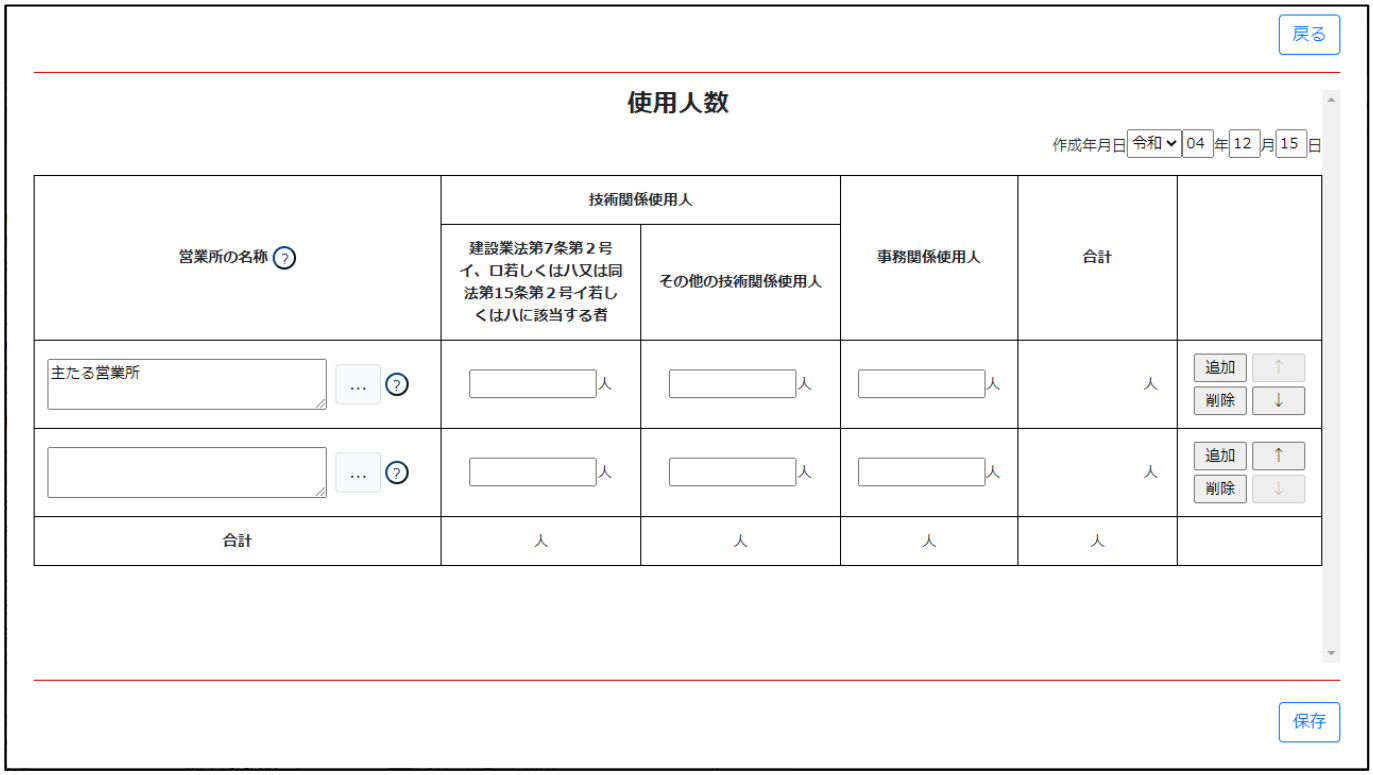
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

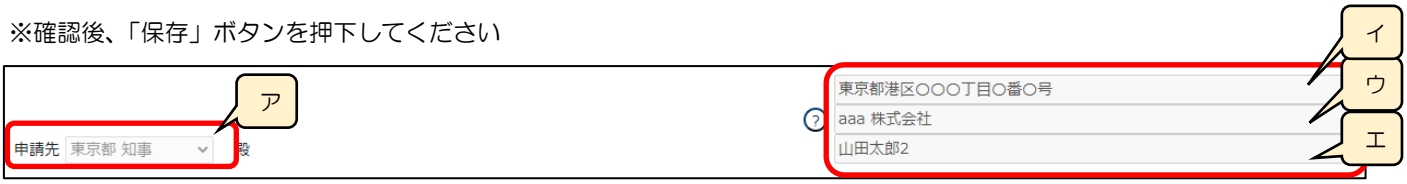


②「誓約書」の入力画面が開きます。



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

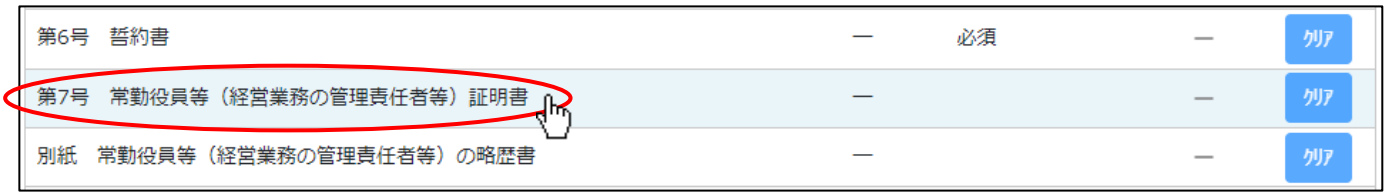
ウ．申請者の法人名／屋号　システム　→委任状で設定した、委任者の「商号名称」が反映されます

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)

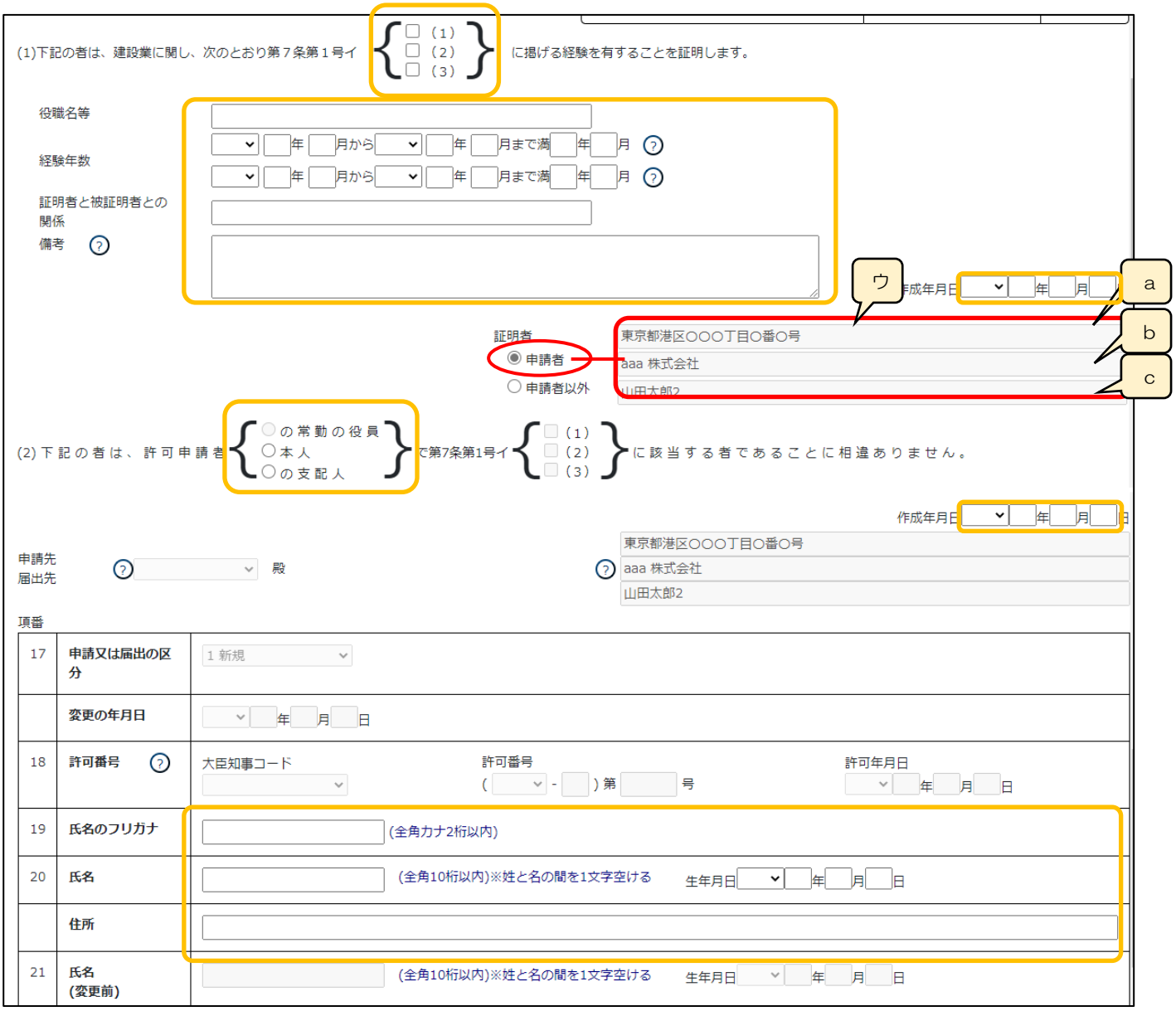
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.

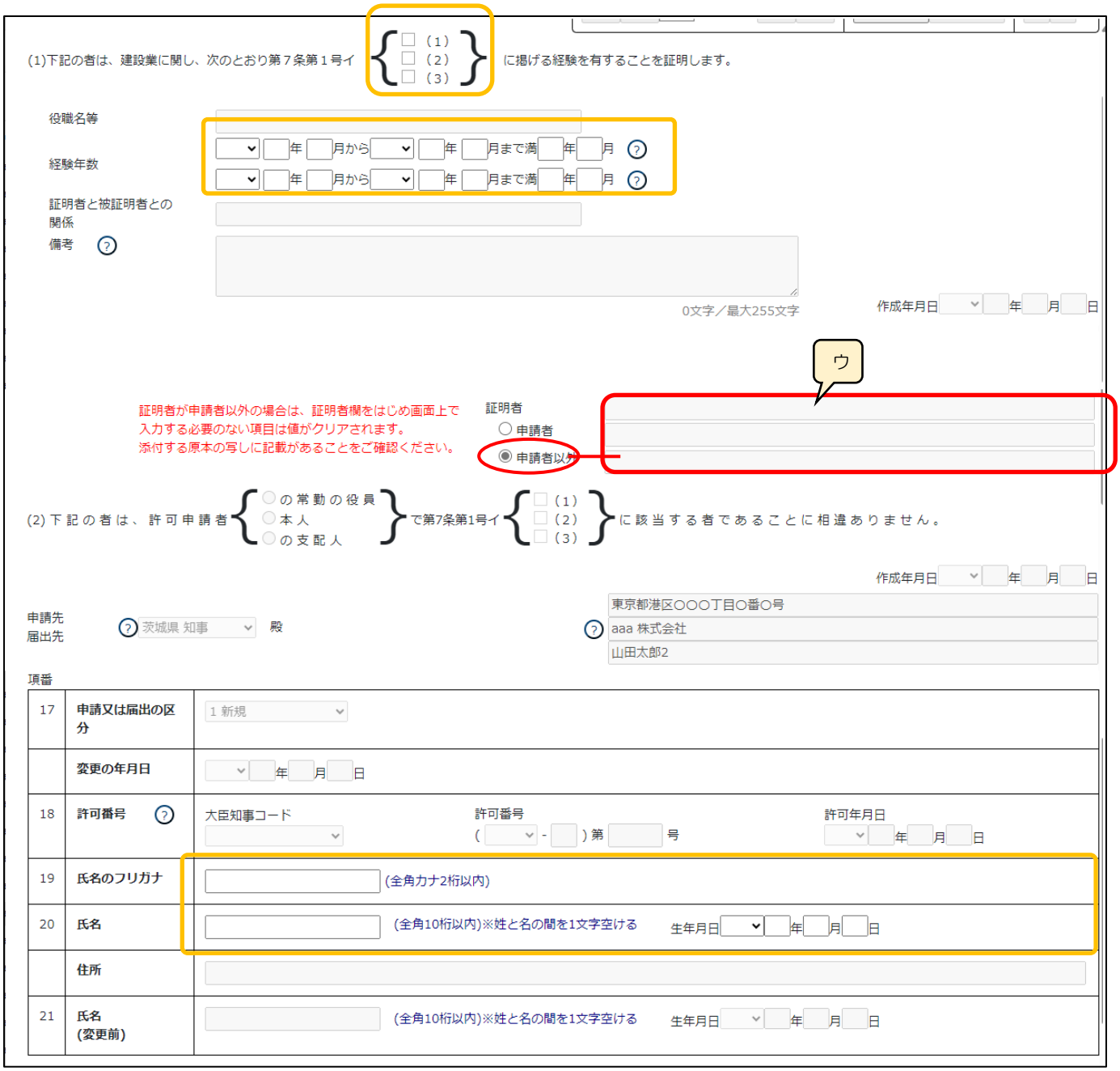
◇「申請者以外」を選択した場合：

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】

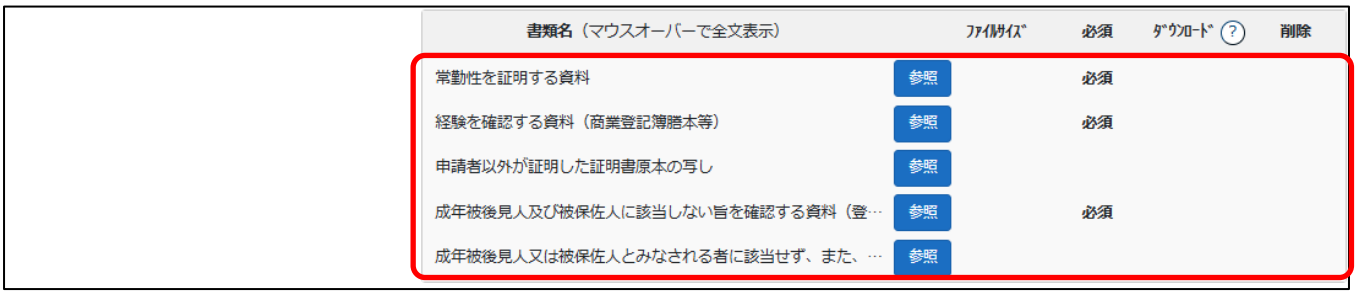
カ．申請者　届出者　GビズID　→登録した情報（所在地、法人名／屋号、代表者名）が反映されます

【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



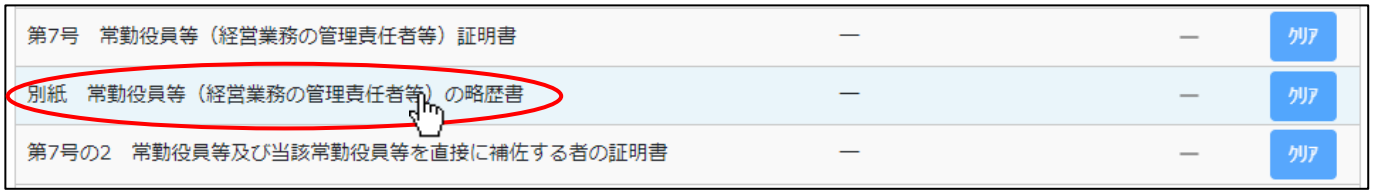
確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

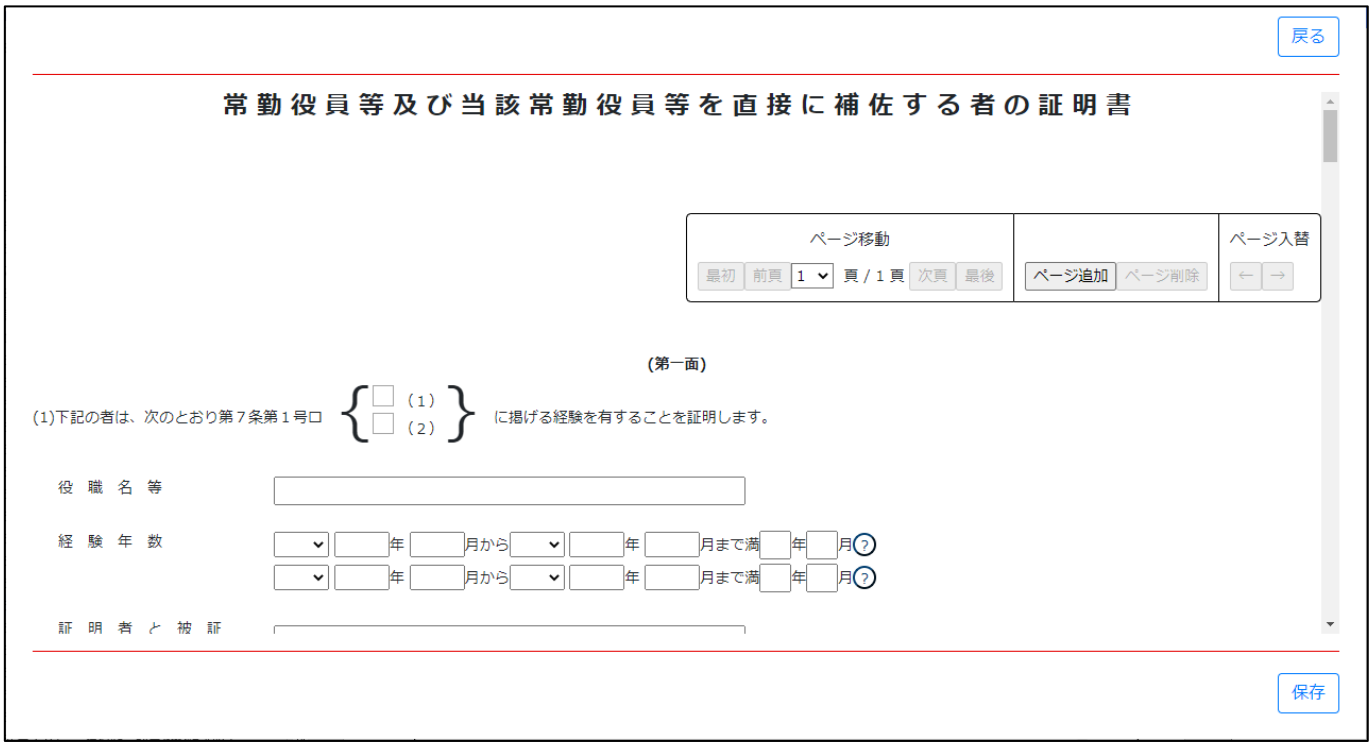
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

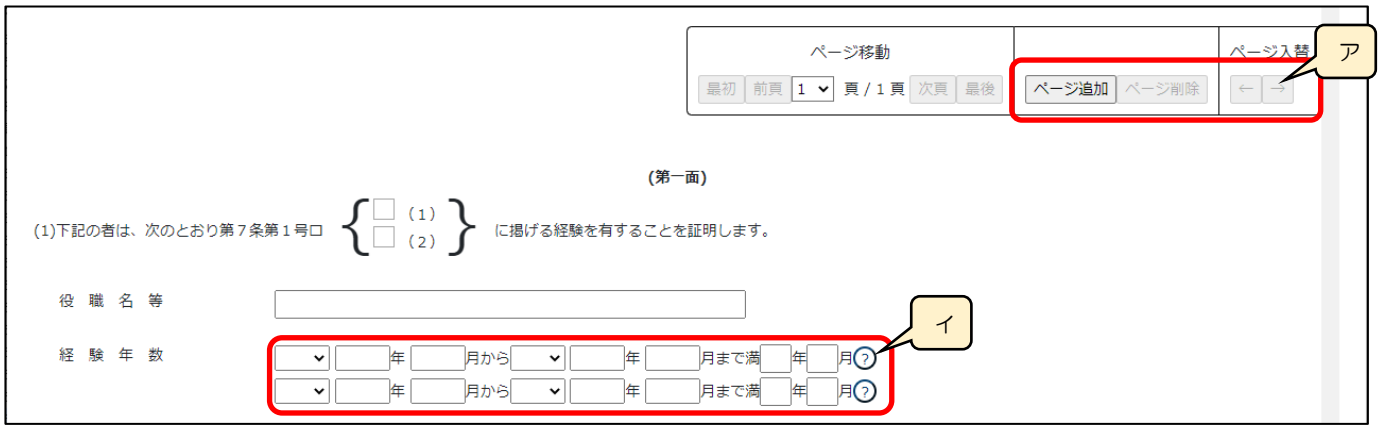
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書」を押下してください。



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)

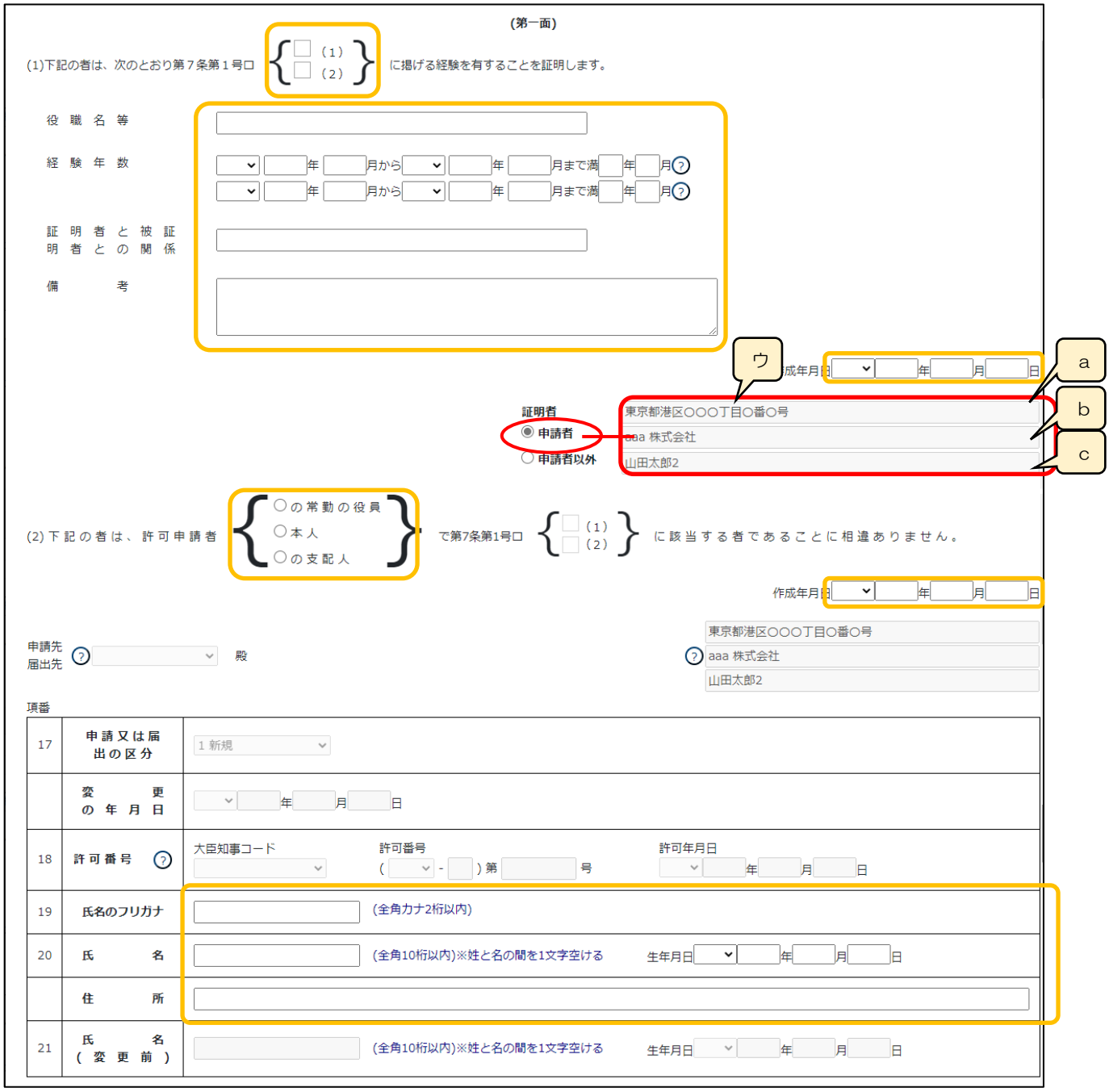
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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.

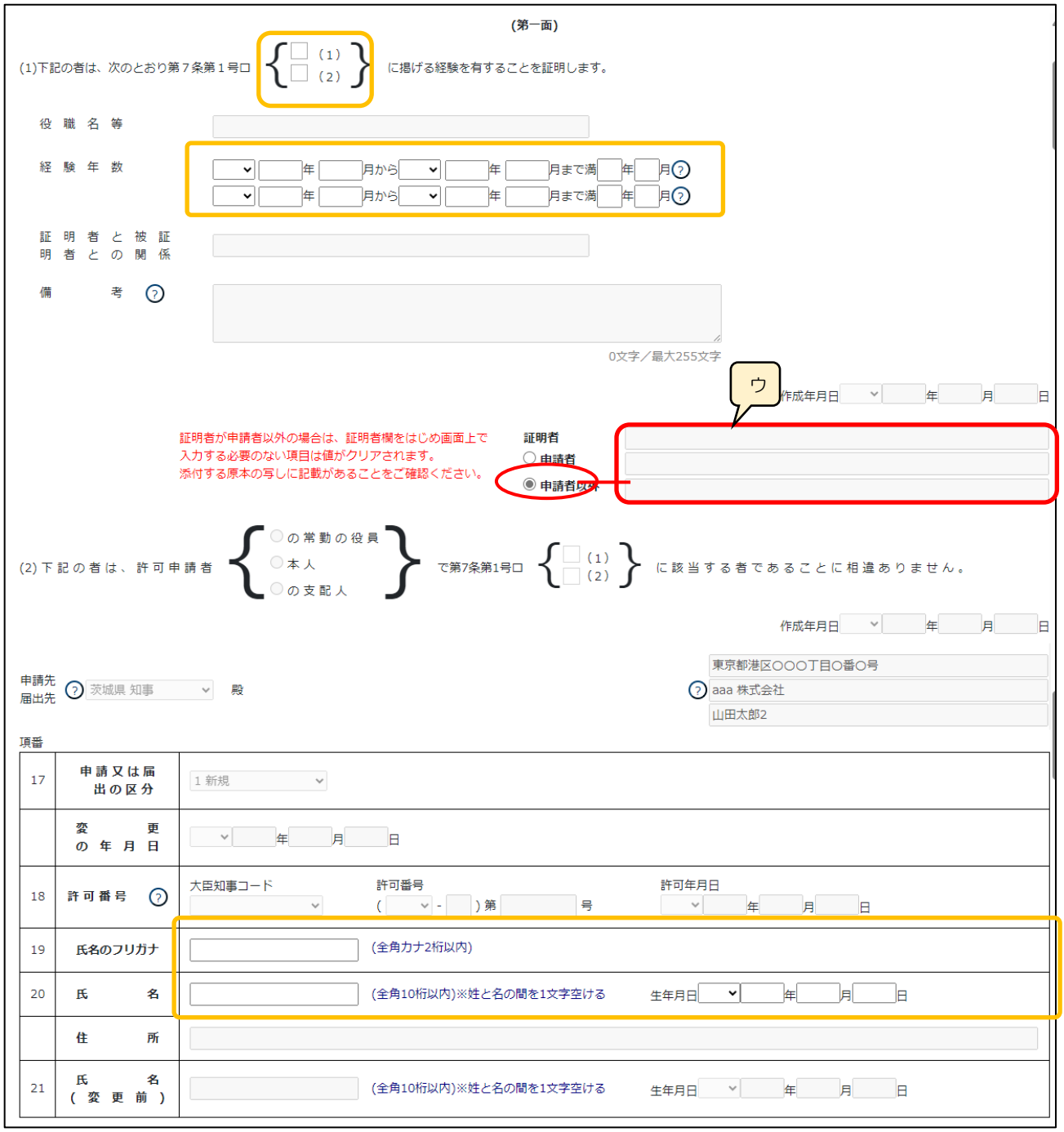
◇「申請者以外」を選択した場合：

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】

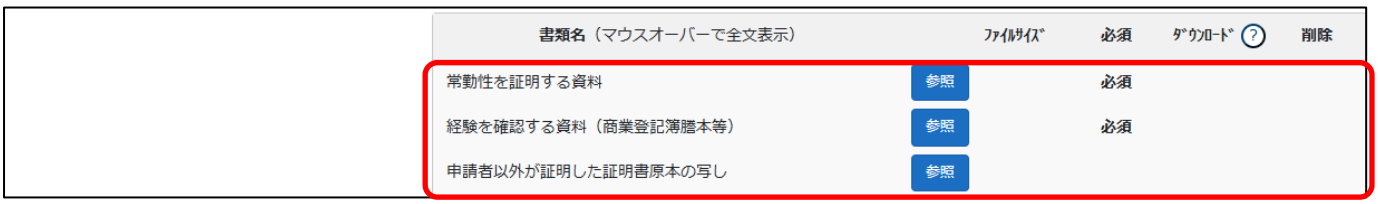
カ．申請者　届出者　システム　→委任状で設定した、委任者の情報（所在地、商号名称、代表者又は個人の氏名）が反映されます

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



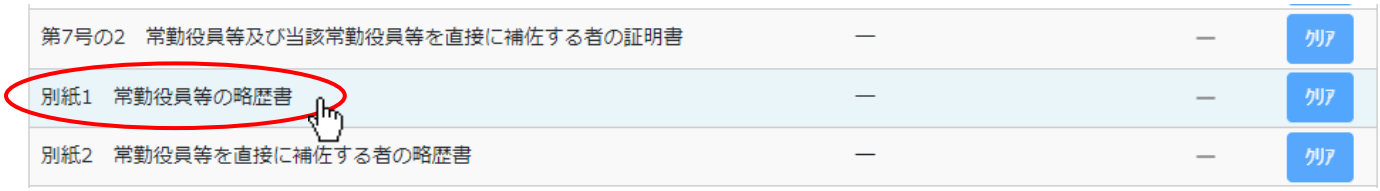
確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

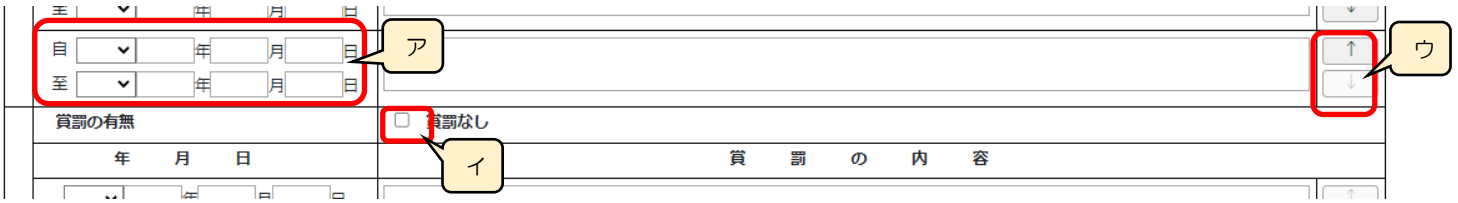
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「常勤役員等の略歴書」を押下してください。



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

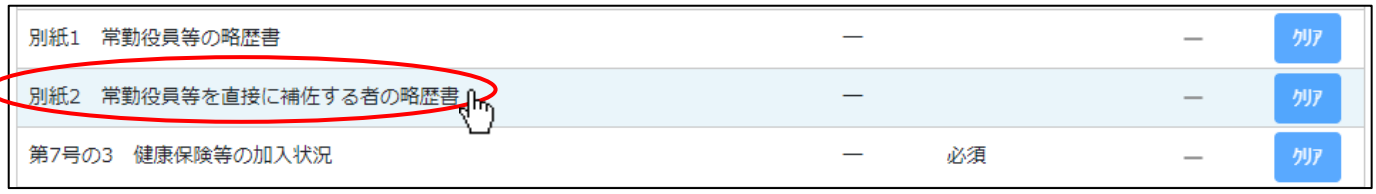
ウ.「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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。



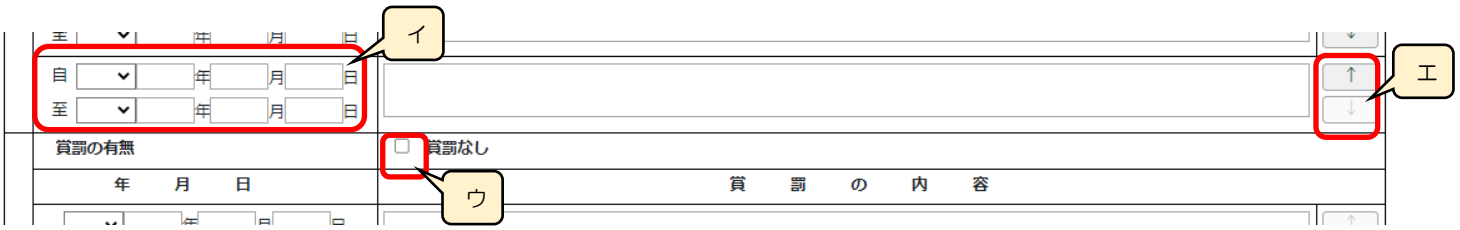
ア.「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（常勤役員等を直接に補佐する者の情報を２名以上入力する場合に使用）

「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

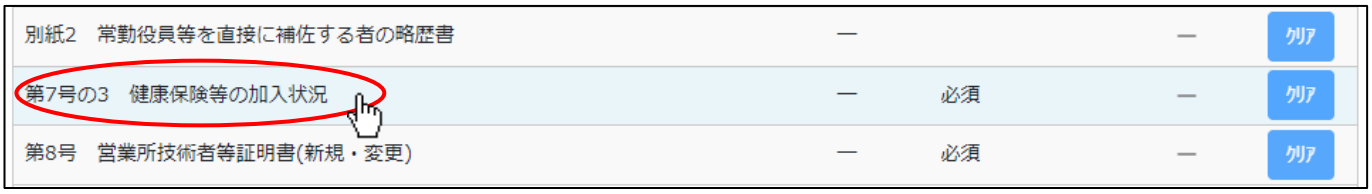
エ.「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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。

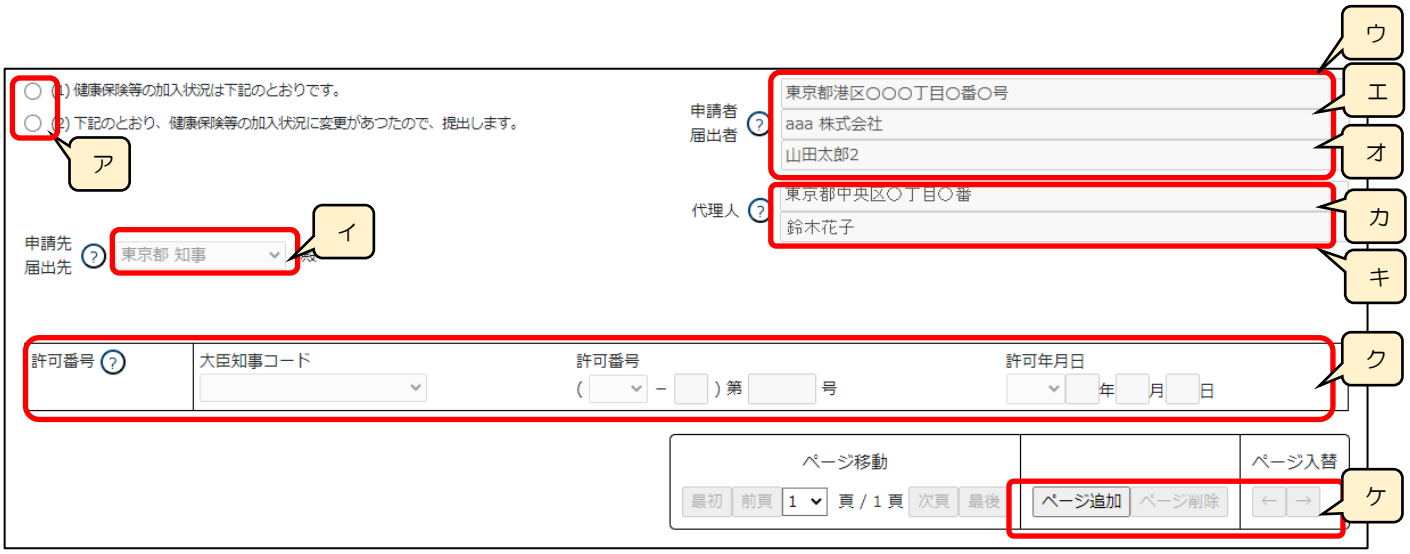


②「健康保険等の加入状況」の入力画面が開きます。



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

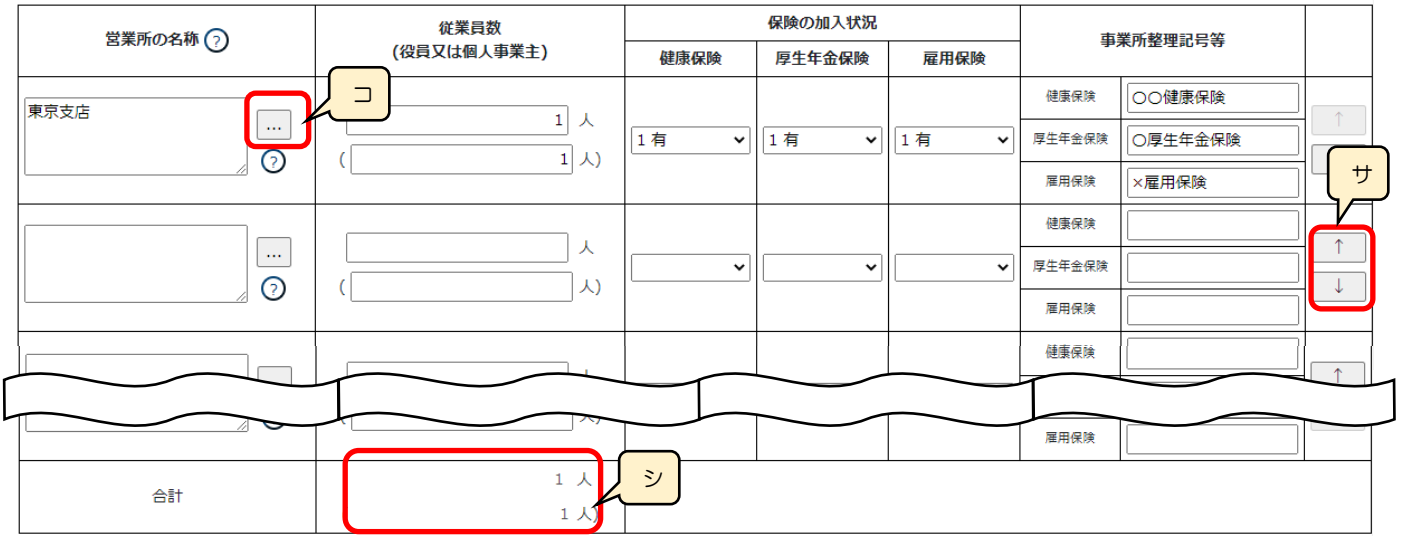
ケ．「ページ追加」ボタン　→押下すると、新たなページを追加します（営業所の名称を６カ所以上入力する場合に使用）

「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

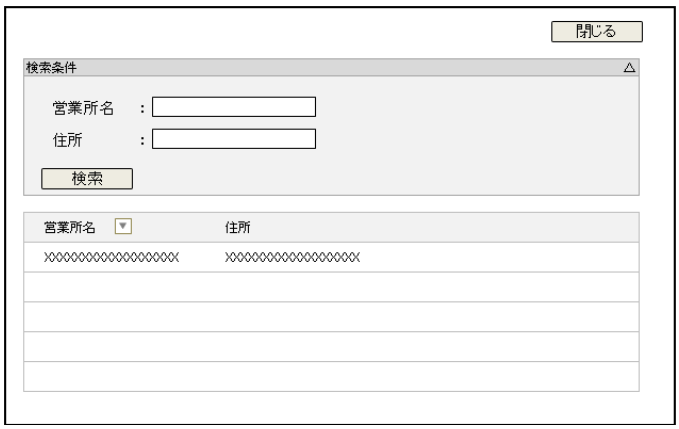
ページ入替「←」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り上げます（ページのソート順変更）

「→」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

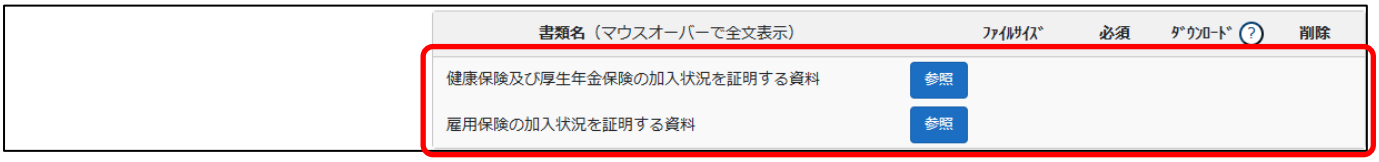
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため、営業所検索は行えません

※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）



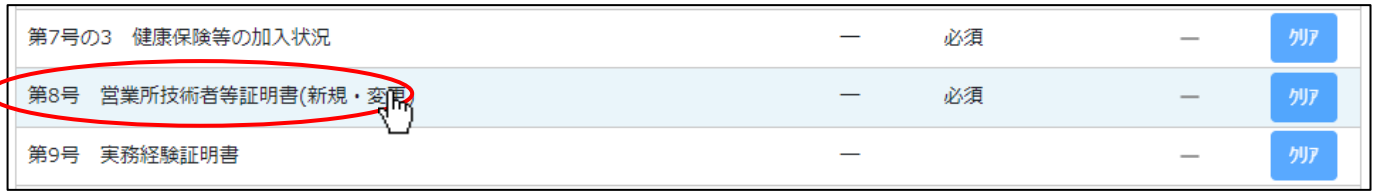
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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。

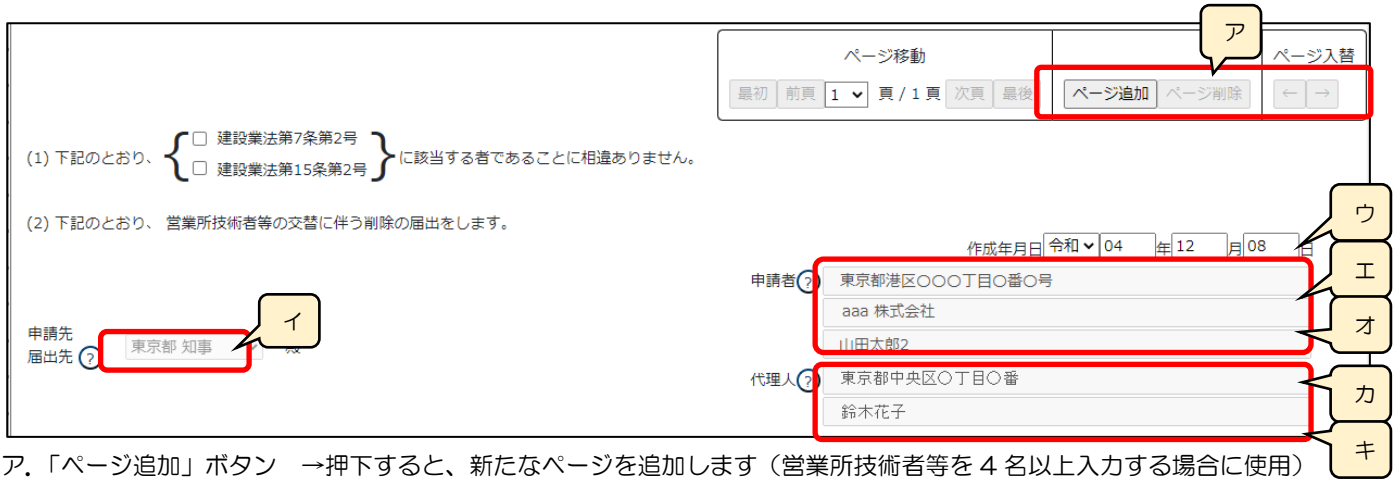


②「営業所技術者等証明書(新規・変更)」の入力画面が開きます。



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

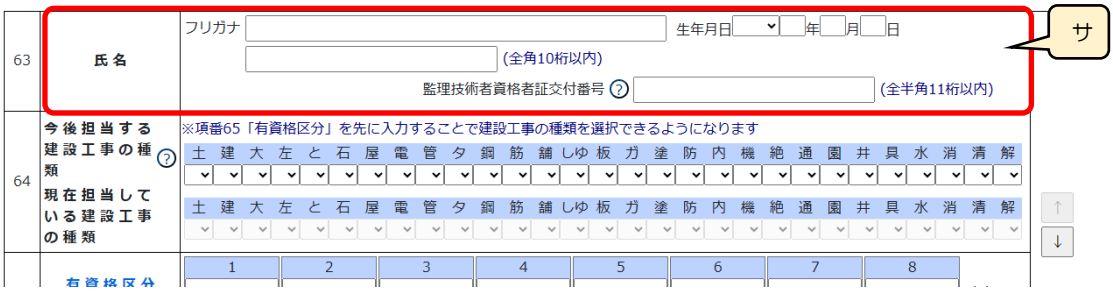
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.



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.



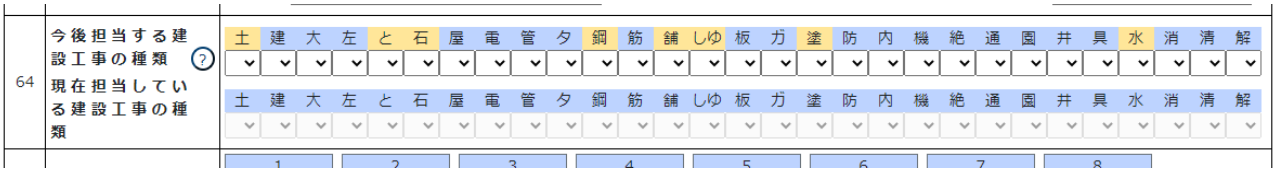
サ.「63　氏名」　→氏名、（氏名の）フリガナ、生年月日、監理技術者資格者証交付番号を入力します

◎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）

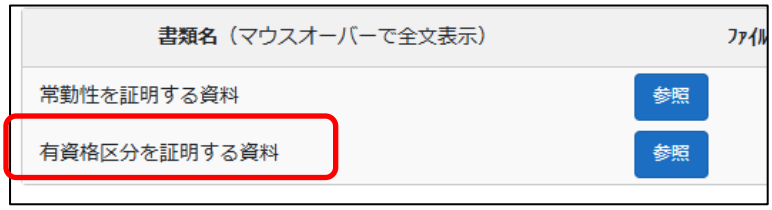
①チェック結果が OK の場合、その技術者の監理技術者資格者証で「１」となっている「今後担当する建設工事の種類」の色が変化します。（チェック結果が NG の場合は、色は変化せず「監理技術者資格者証」の入力内容がワーニング対象となります）



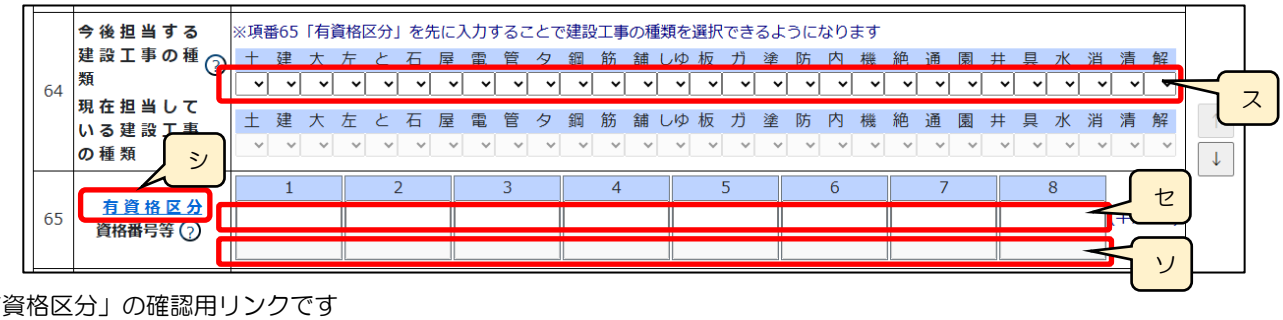
②すべての技術者に対してチェックが OK となり、選択した「今後担当する建設工事の種類」が、色が変化した業種のみだった場合に限り、「有資格区分を証明する資料」の添付が不要となります

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	土　木	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。

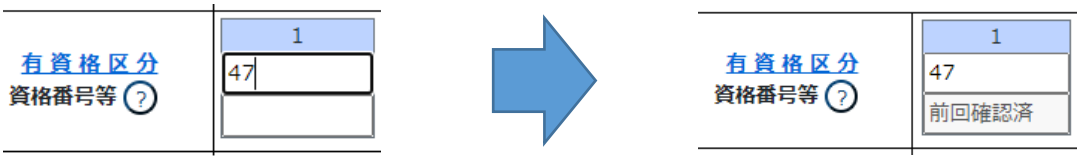
また、「前回と同じ技術者」を判定するための確認対象データは、有資格区分コードによって異なります。

<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

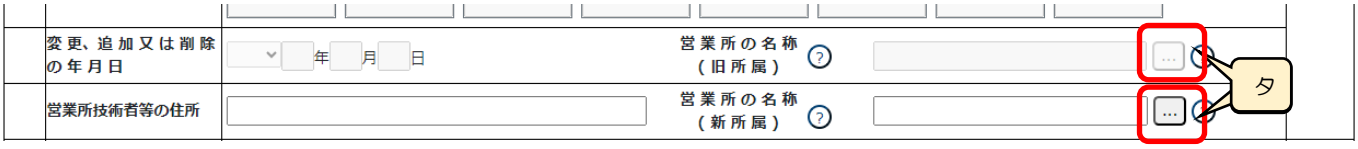
「申請書類データの取込」ボタン押下～取り込みの処理が完了した後で、「営業所技術者等証明書(新規・変更)」画面を表示した時に、「資格番号等」の入力欄には「前回確認済」と入力されています。



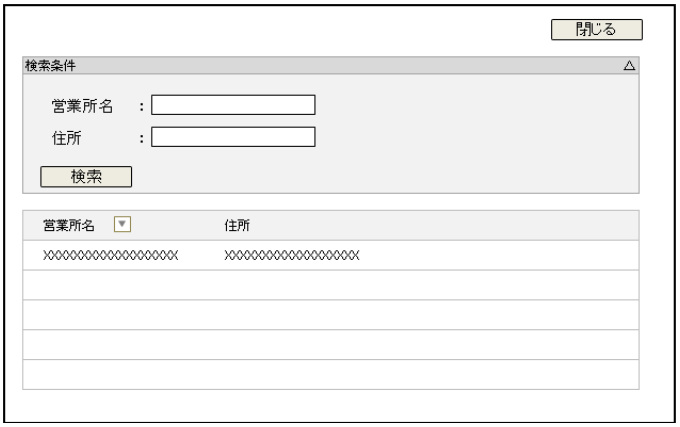
なお、前回申請時に入力した有資格区分が判定日（※）時点で廃止されている時は、「前回確認済」となった場合であっても「保存」ボタン押下時にエラーとなります。

※「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」



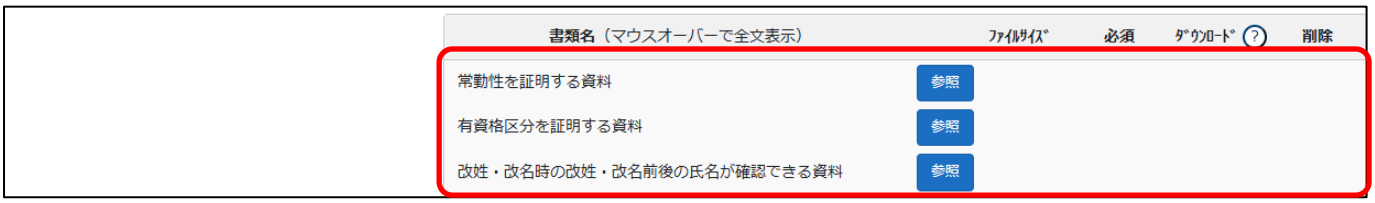
タ.「営業所検索」ボタン　公開情報　→押下すると、営業所検索画面が表示されます



- 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

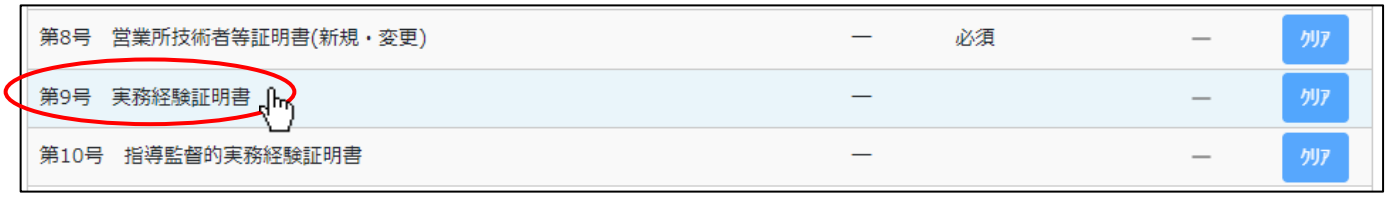
※「改姓・改名時の改姓・改名前後の氏名が確認できる資料」は、区分「3 営業所技術者等の追加」の場合のみ、添付必須となります
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

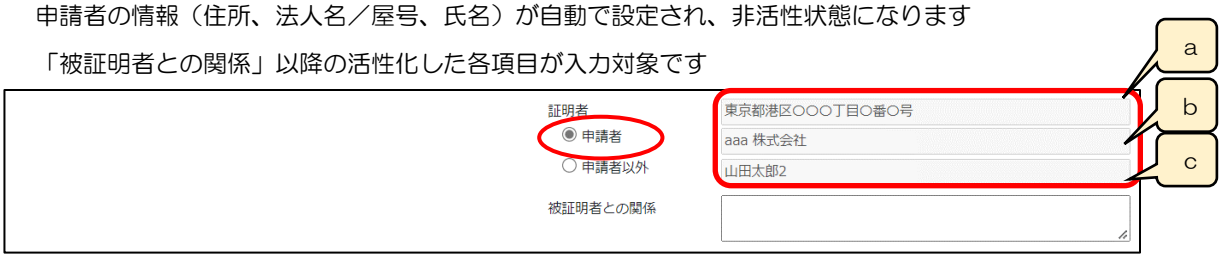
→同じ技術者について、複数の「建設工事の種類」の実務経験を証明する場合は、「建設工事の種類」の数だけページを追加してください

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

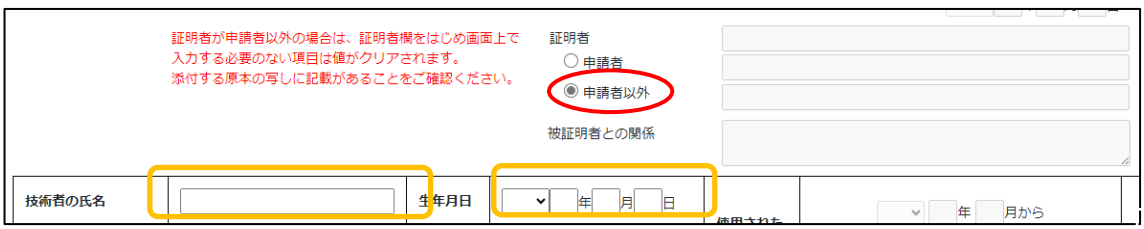
c．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」です

◇「申請者以外」を選択した場合:：

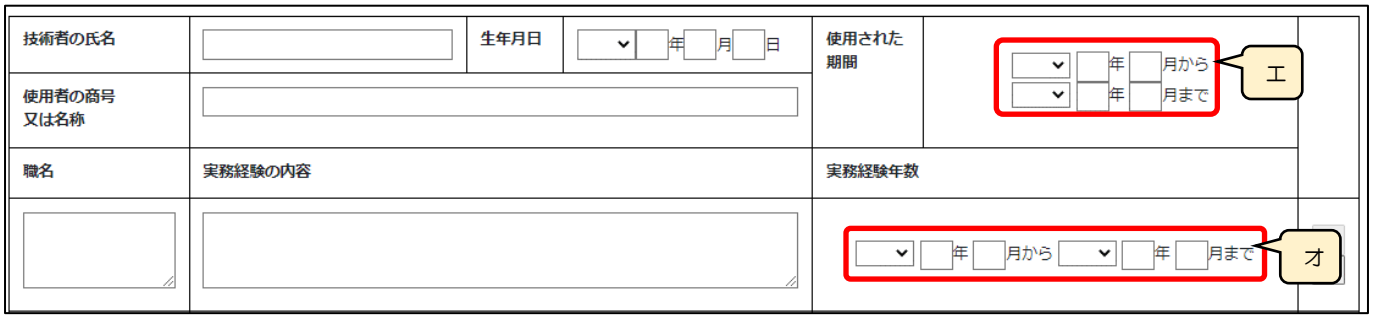
活性化した項目（技術者の氏名・生年月日）のみ入力対象です

※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.

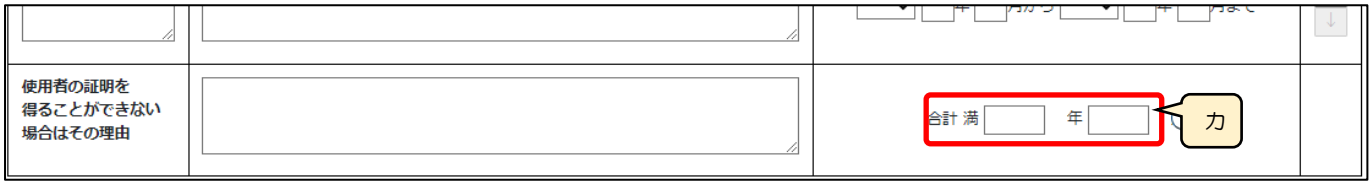


エ.「使用された期間」の年月日（自・至）　→相関関係に誤りがある場合（例：「自」が「至」より過去日付）はエラーとなります

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

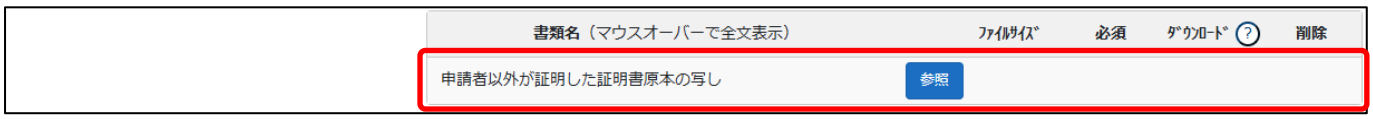
同一の技術者について「異なる業種の実務経験」が重複している場合はワーニングとなります

※「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)



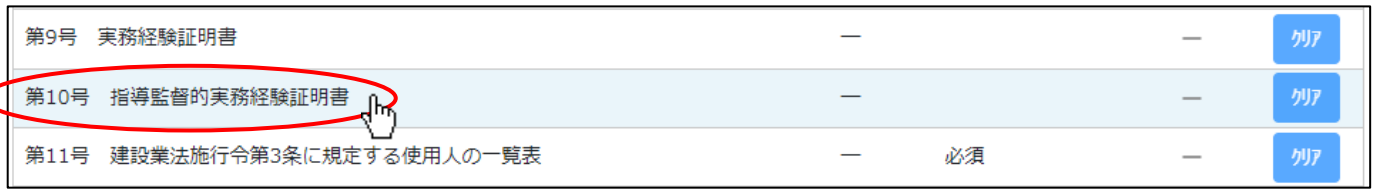
証明書原本の写しを添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

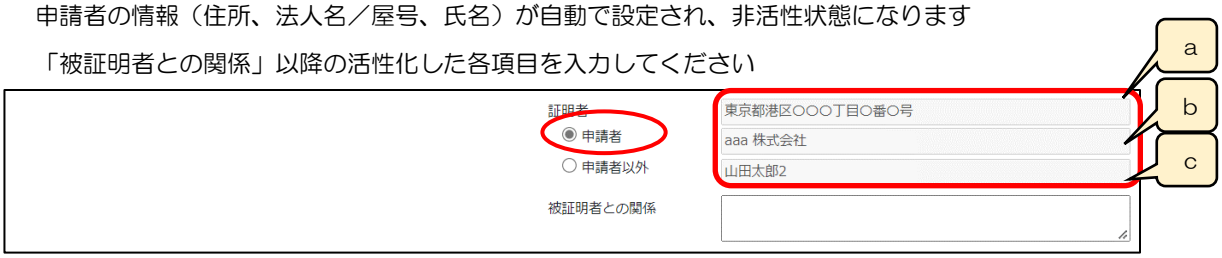
→同じ技術者について、複数の「建設工事の種類」の実務経験を証明する場合は、「建設工事の種類」の数だけページを追加してください

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

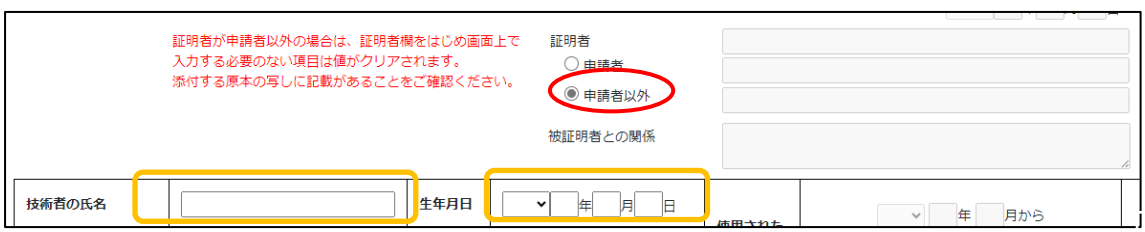
c．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」です

◇「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.

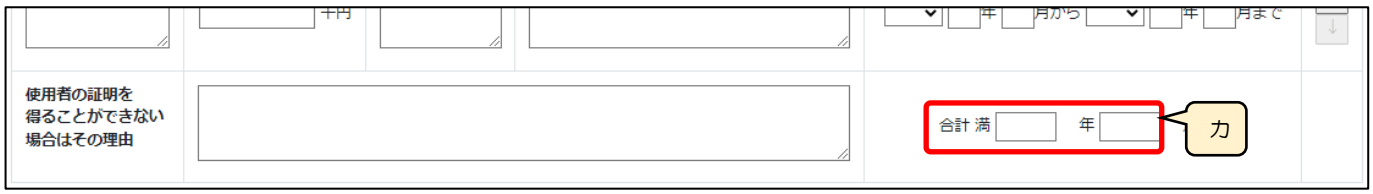


エ.「使用された期間」の年月日（自・至）　→相関関係に誤りがある場合（例：「自」が「至」より過去日付）はエラーとなります

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

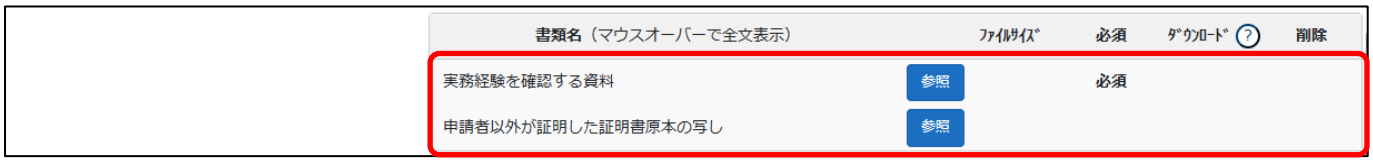
同一の技術者について「異なる業種の実務経験」が重複している場合はワーニングとなります

※「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)



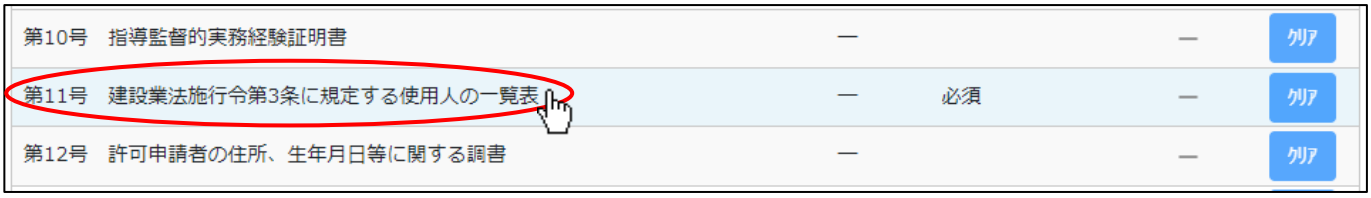
確認書類、証明書原本の写し等を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

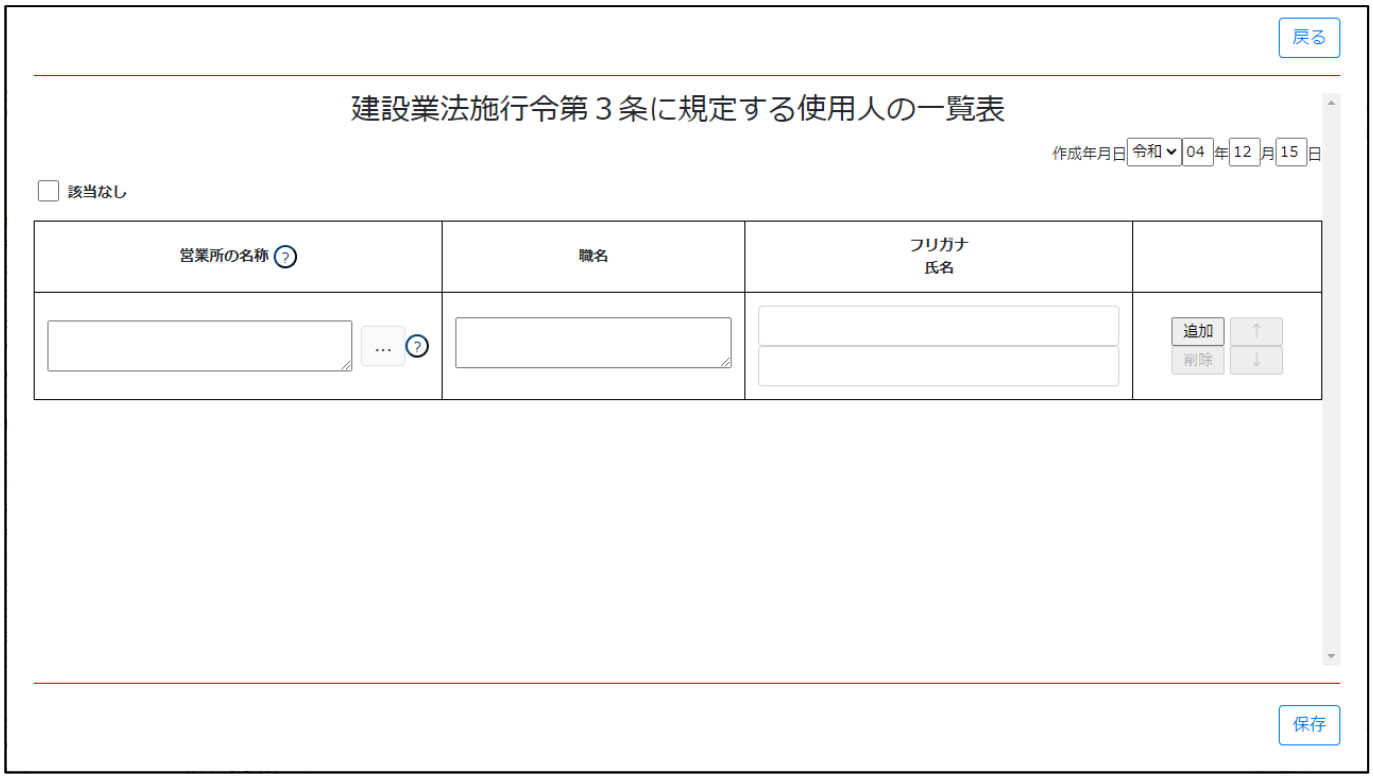
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

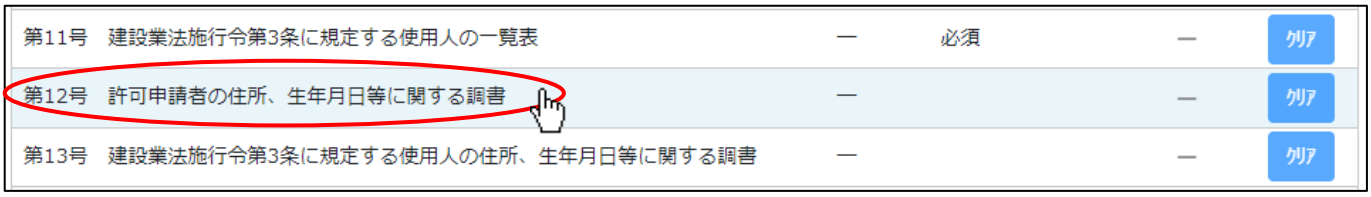
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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。

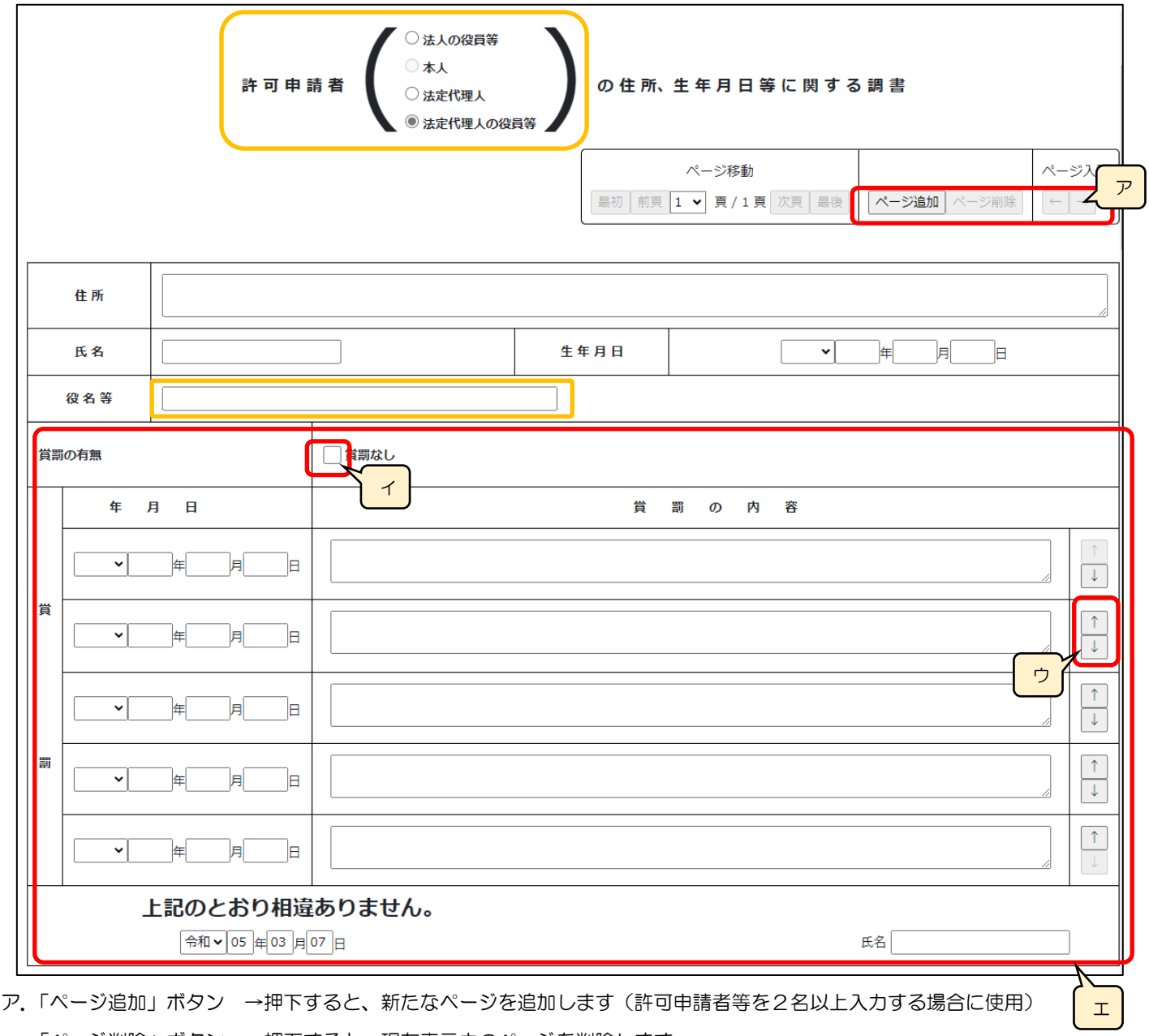


②「許可申請者の住所、生年月日等に関する調書」の入力画面が開きます。



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）

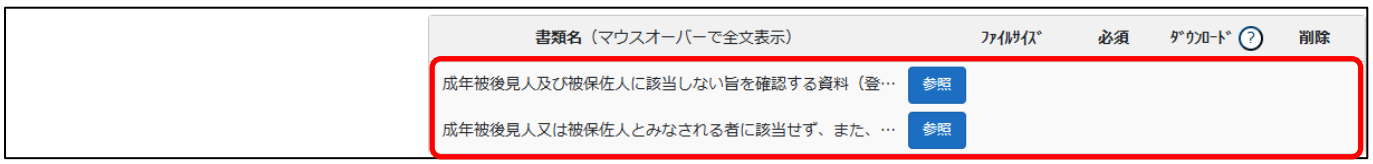
イ.「賞罰なし」　→記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします

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



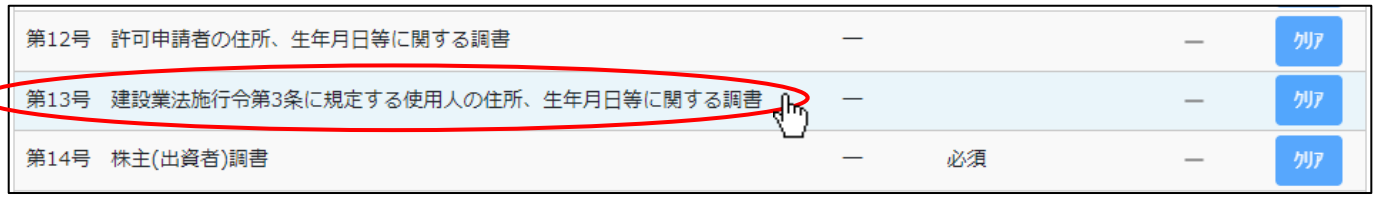
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

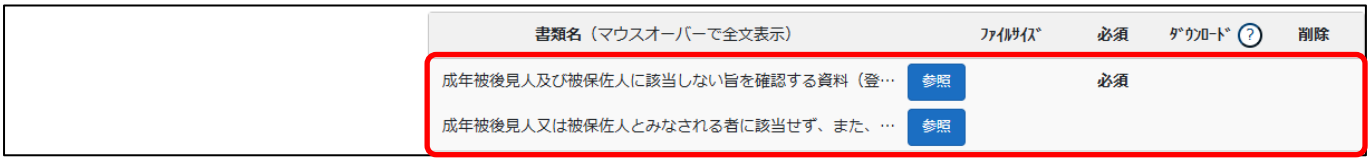
ページ入替「←」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り上げます（ページのソート順変更）

「→」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）



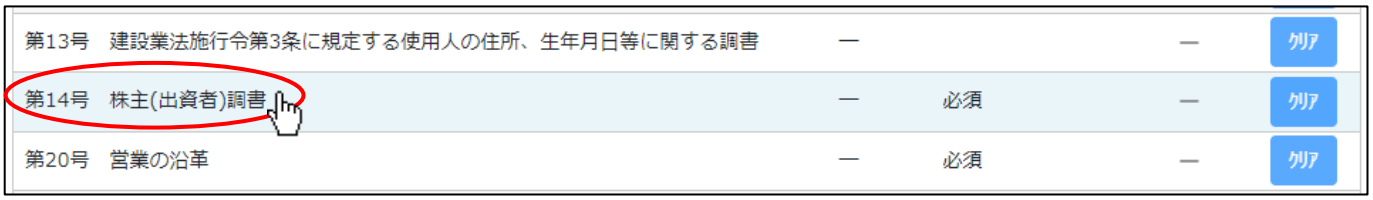
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

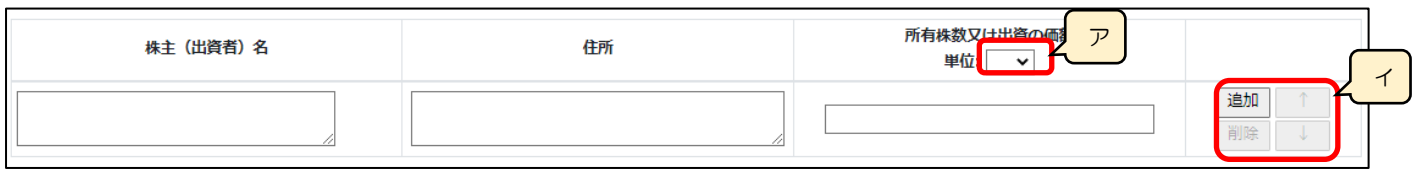
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「株主(出資者)調書」を押下してください。



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

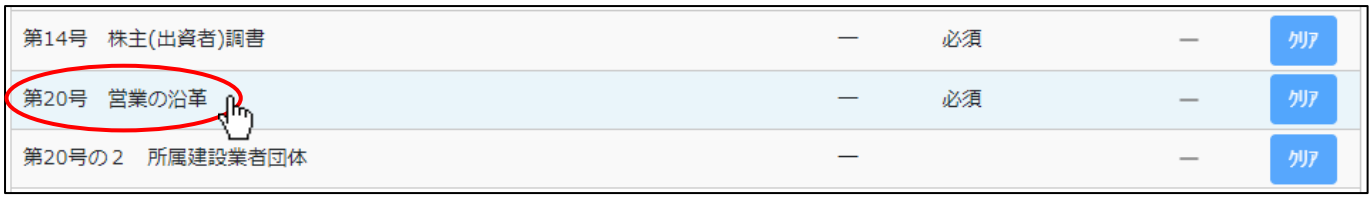
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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）

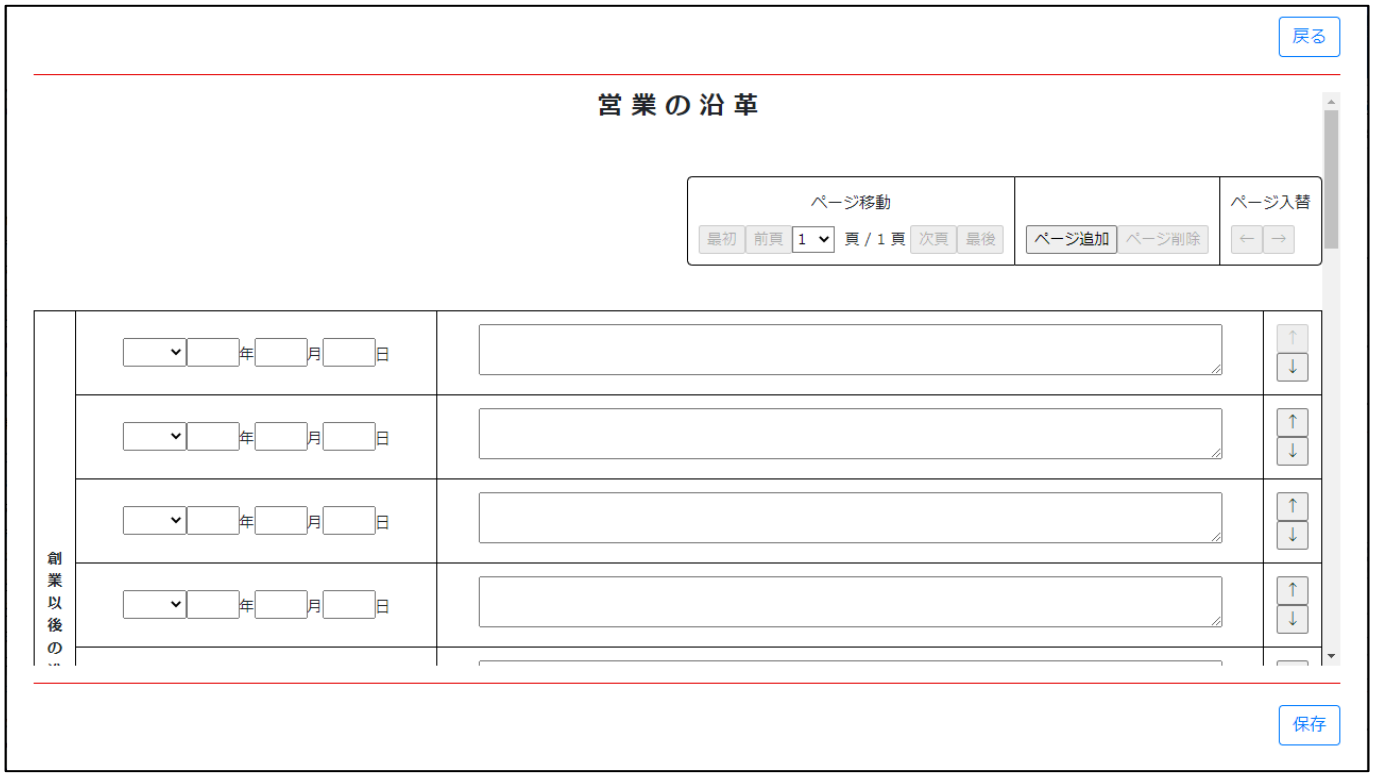
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

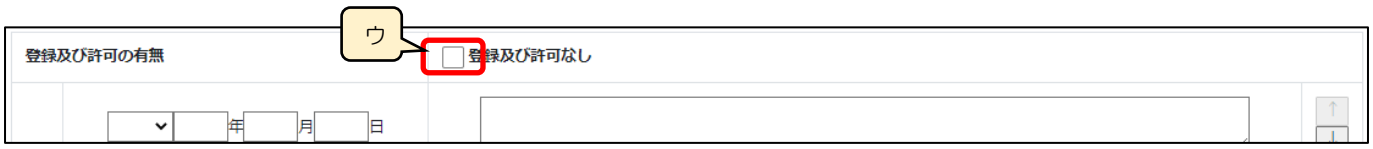
「ページ削除」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを削除します

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）

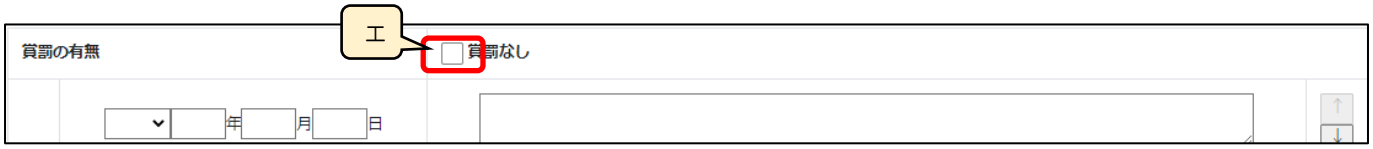
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

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

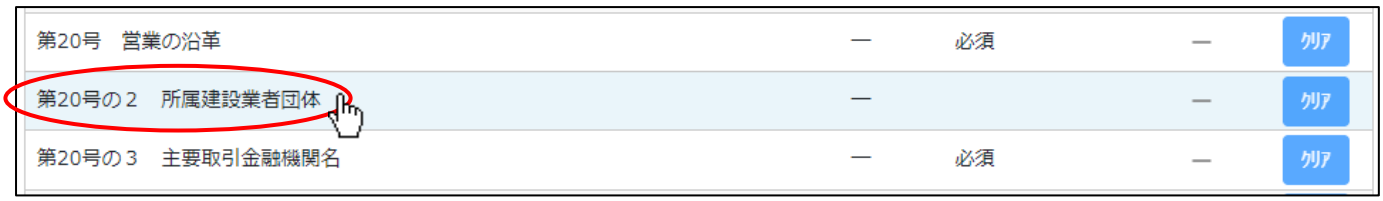


エ.「賞罰なし」　→記入すべき賞罰がない場合は、チェックを ON にします

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

様式第２０号の２：　所属建設業者団体

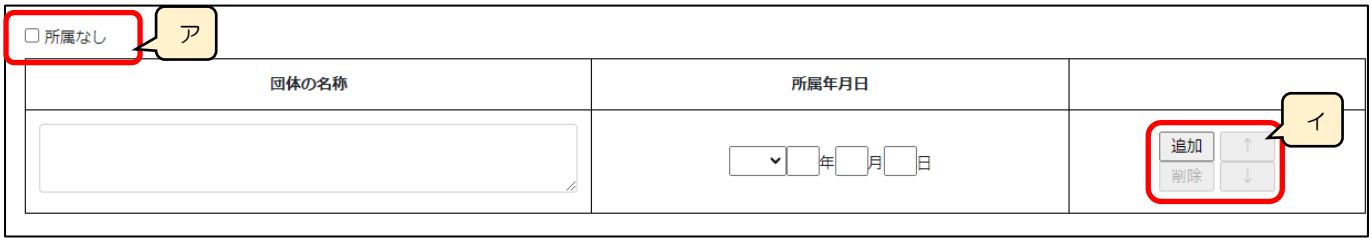
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「所属建設業者団体」を押下してください。



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

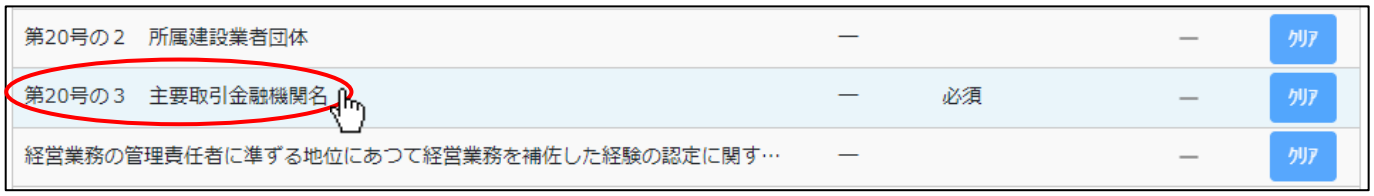
「↑」ボタン　→押下すると、行の位置が一つ上に移動します（行のソート順変更）

「↓」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

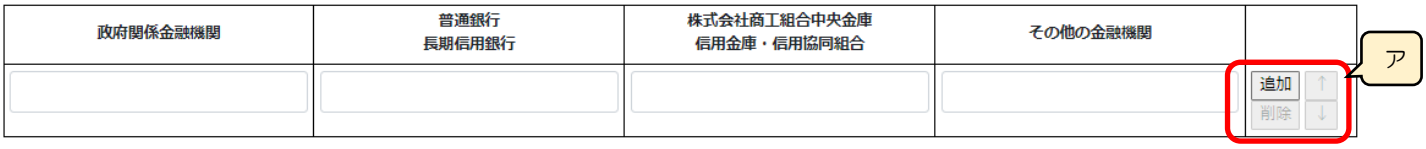
①「申請・届出内容」画面の、「申請・届出書類」グリッド内、書類名「主要取引金融機関名」を押下してください。



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）

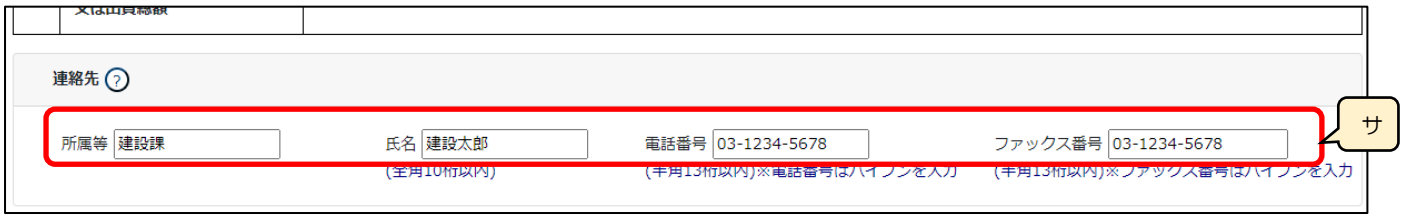
「ページ削除」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを削除します

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）

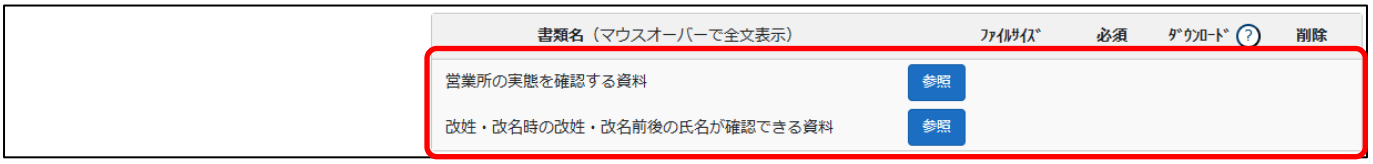
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを 1 ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

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

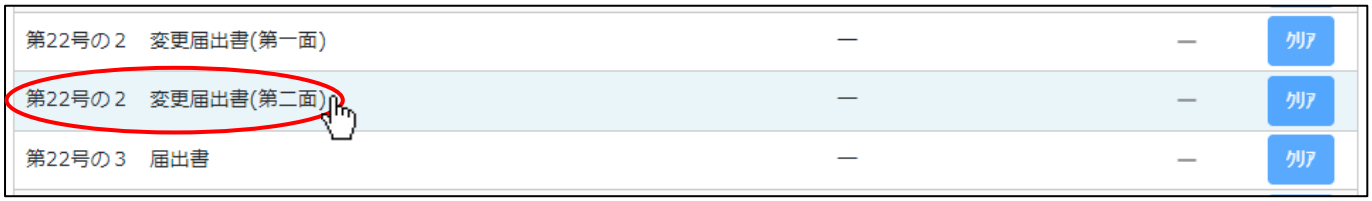
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

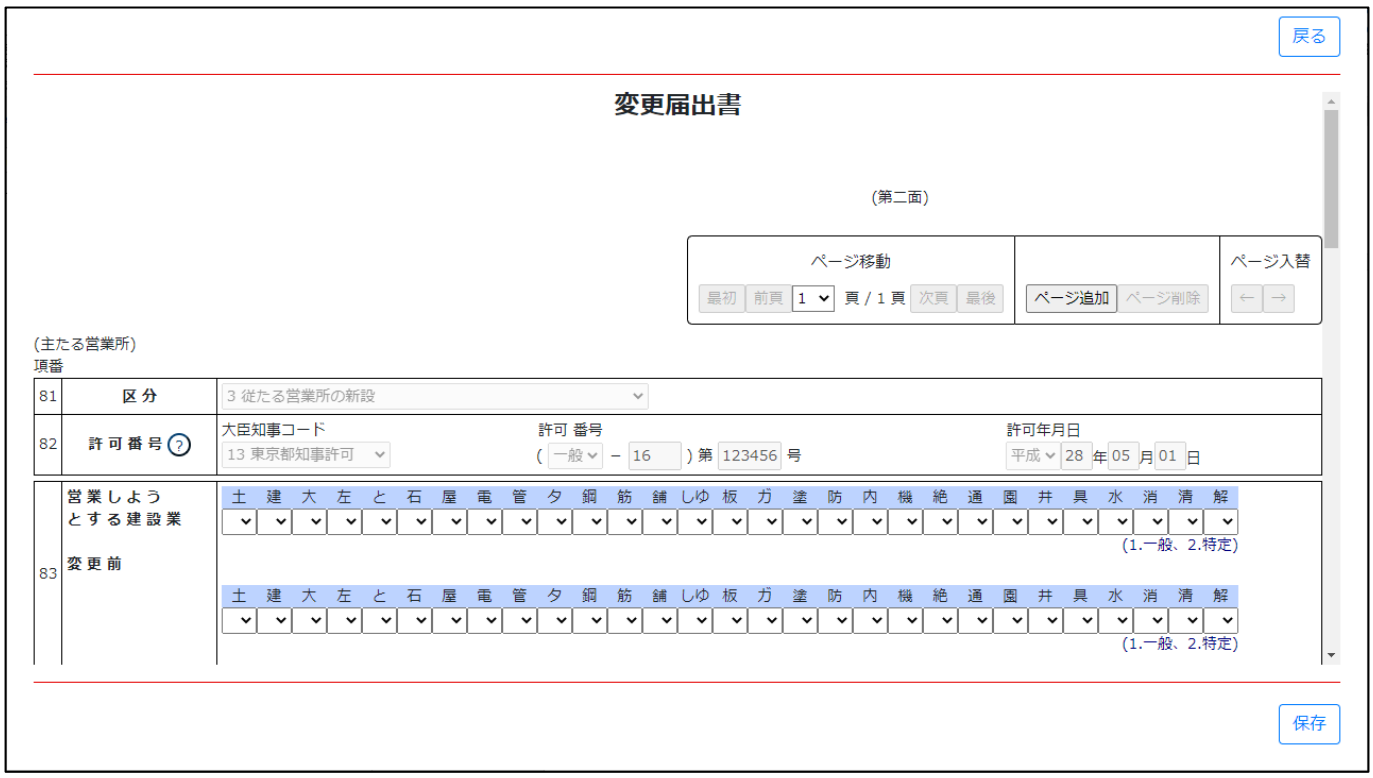
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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）

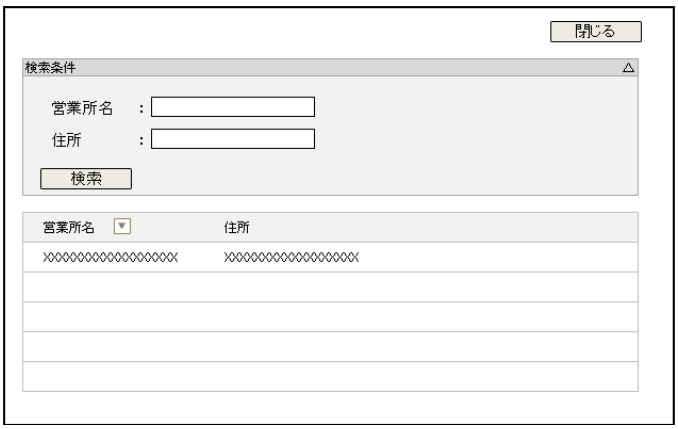
「→」ボタン　→押下すると、現在表示中のページを１ページ繰り下げます（ページのソート順変更）

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）

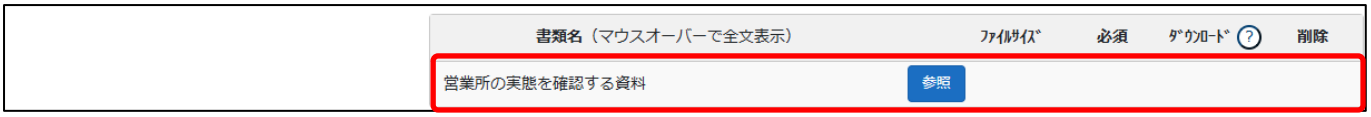


◇「4 従たる営業所の廃止」の場合

「(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.



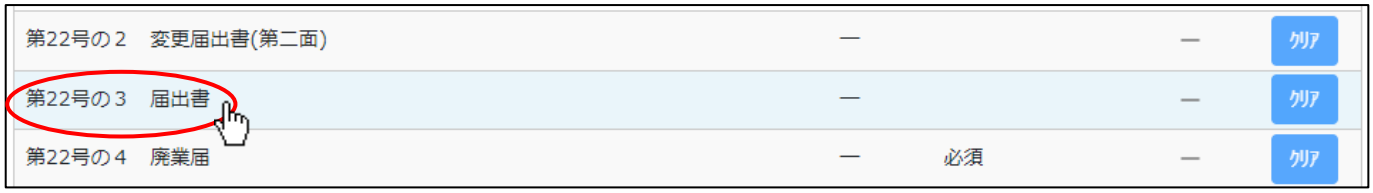
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【参考】3．2．8．3．様式に関する確認書類の添付

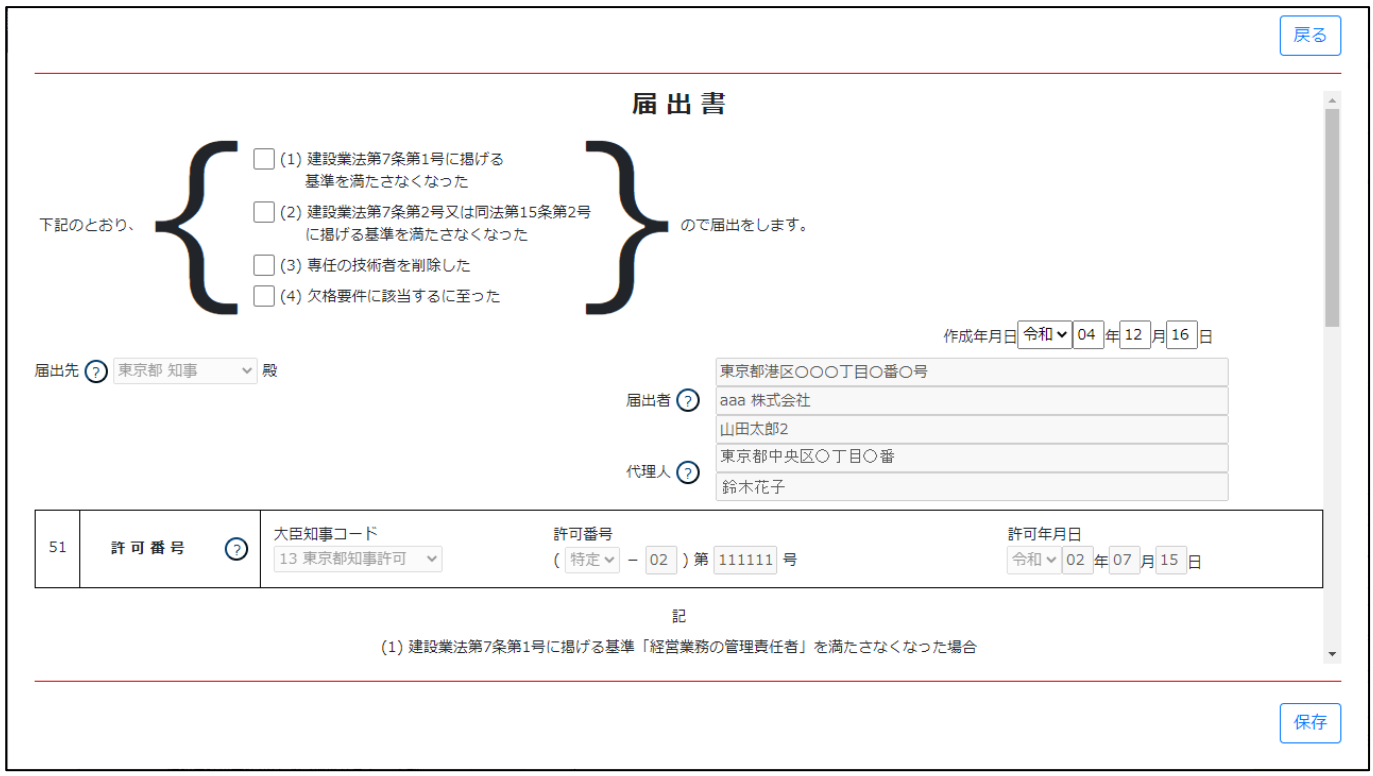
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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

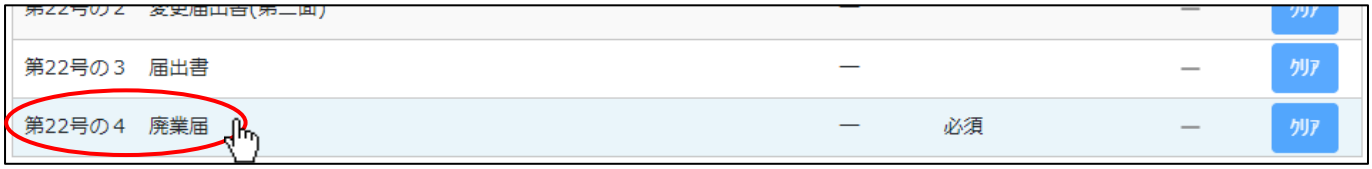
カ．代理人の氏名　システム　→委任状に設定した、代理人の「氏名」が反映されます

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

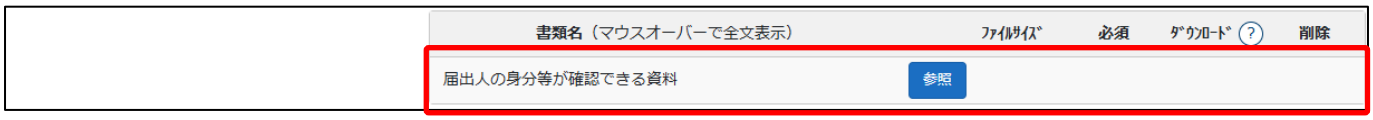
エ．申請者の氏名　システム　→委任状で設定した、委任者の「代表者又は個人の氏名」が反映されます

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）



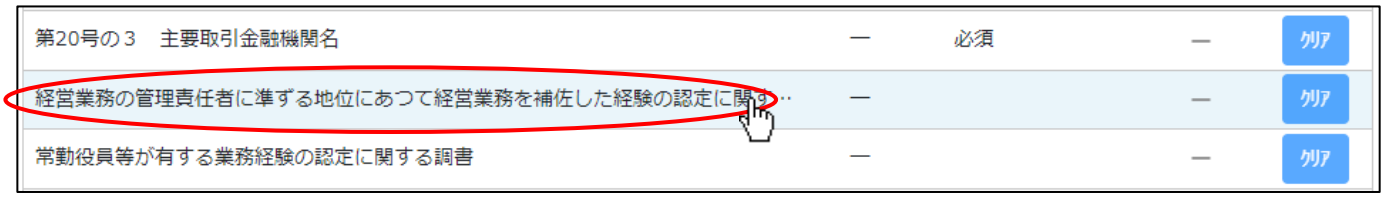
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

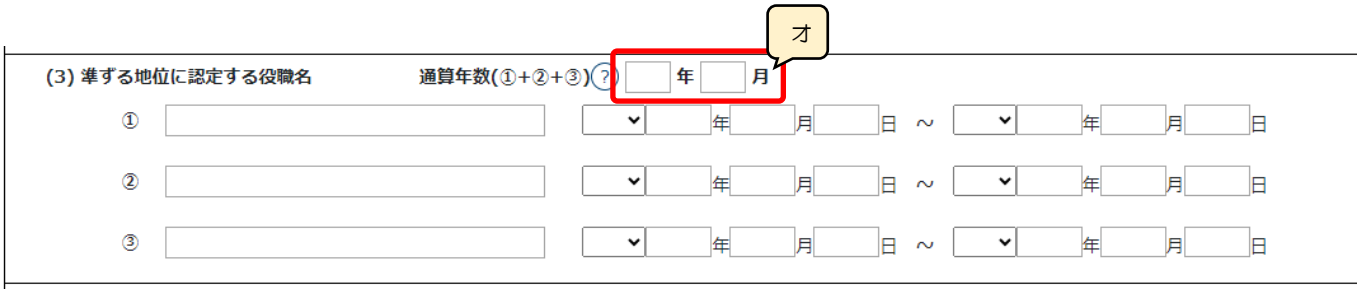
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

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.



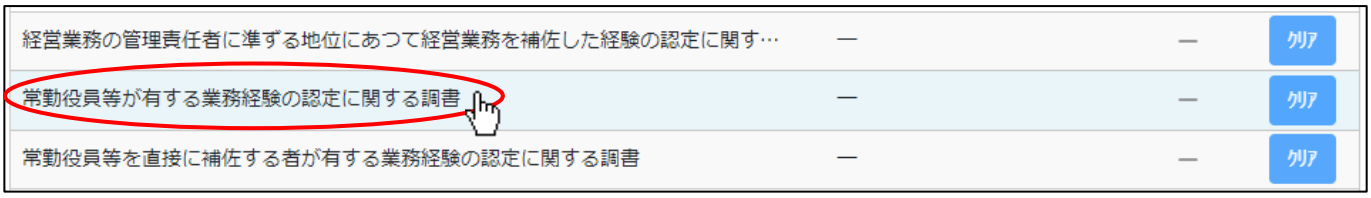
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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。

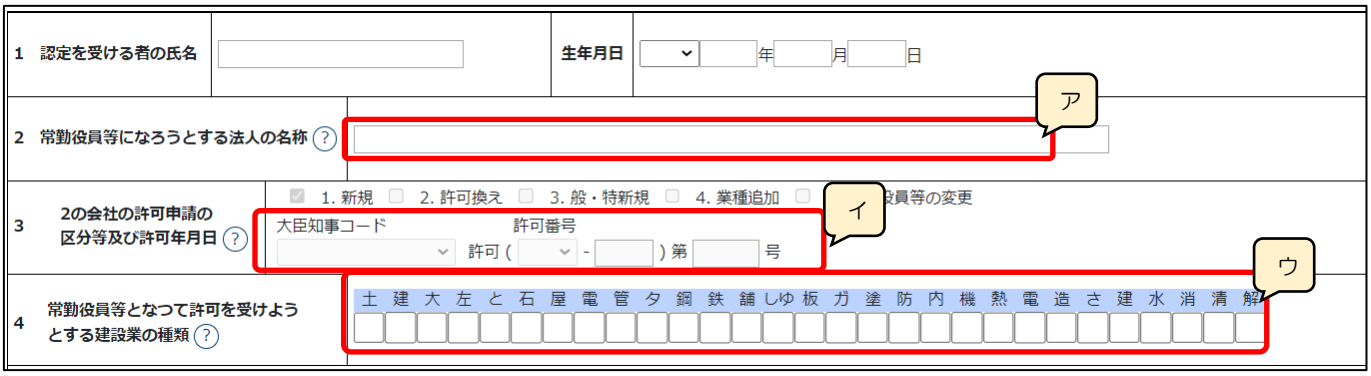


②「常勤役員等が有する業務経験の認定に関する調書」の入力画面が開きます。



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

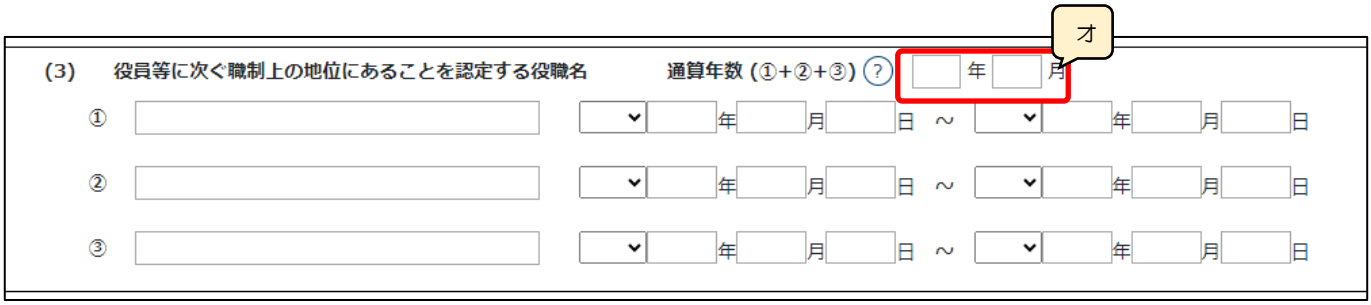
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

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.



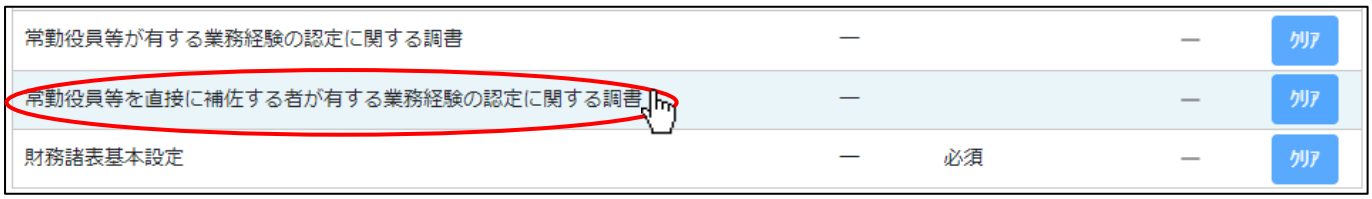
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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

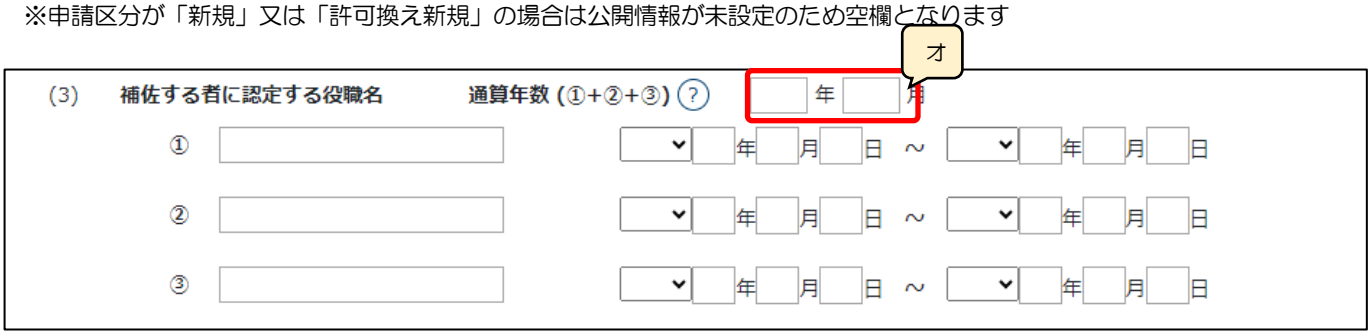
※申請区分が「新規」又は「許可換え新規」の場合は公開情報が未設定のため空欄となります

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.



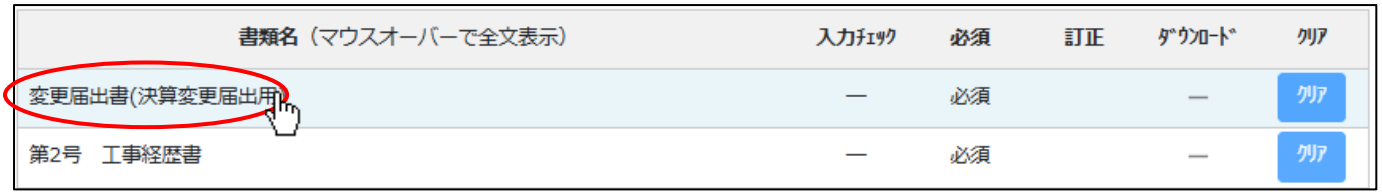
確認書類を添付する手順は、以下の章をご参照ください。

【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。

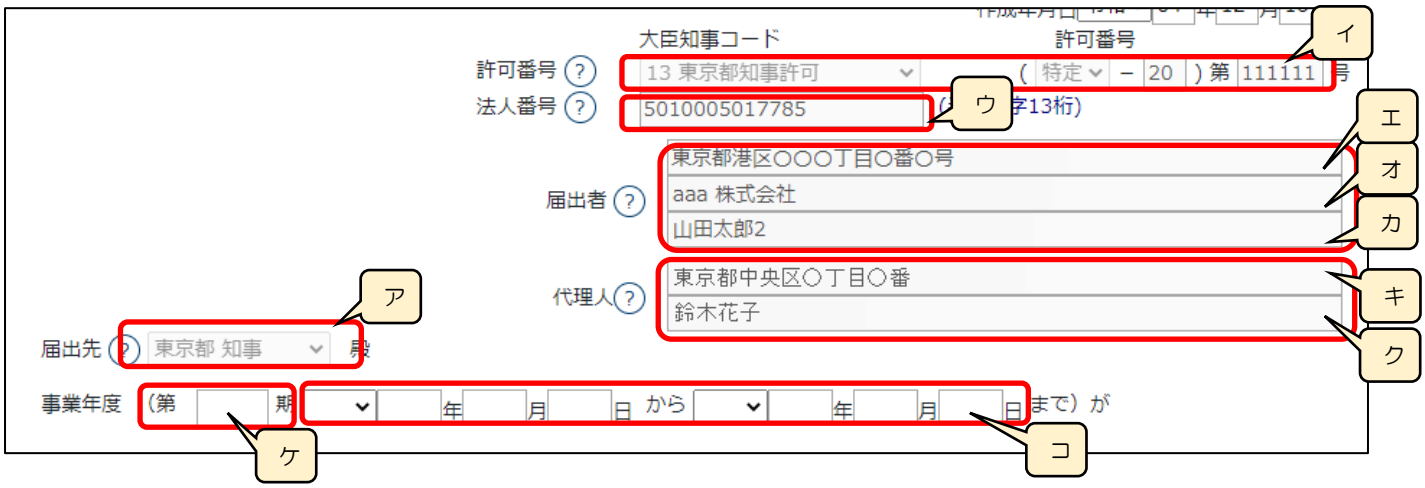


②「変更届出書」の入力画面が開きます。



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

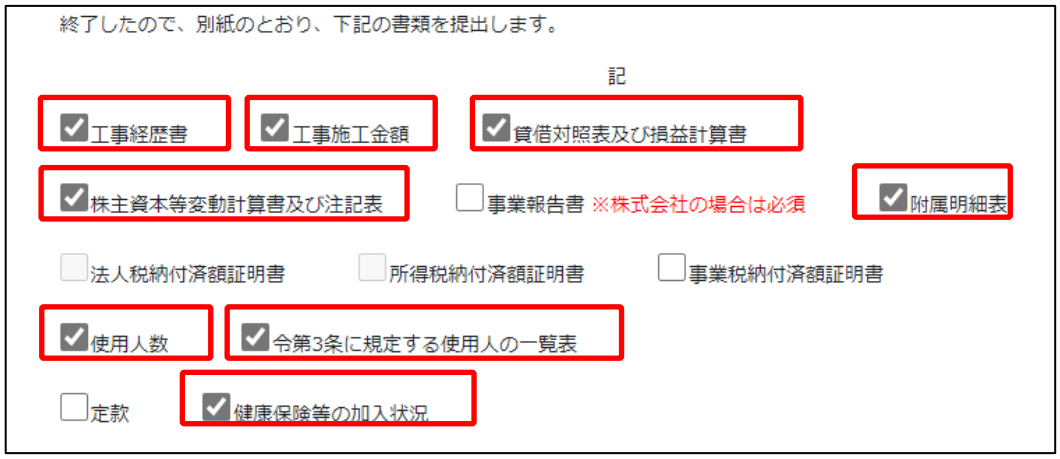
ケ．「事業年度」の期　→申請者が個人事業主の場合は、入力省略可能です

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。

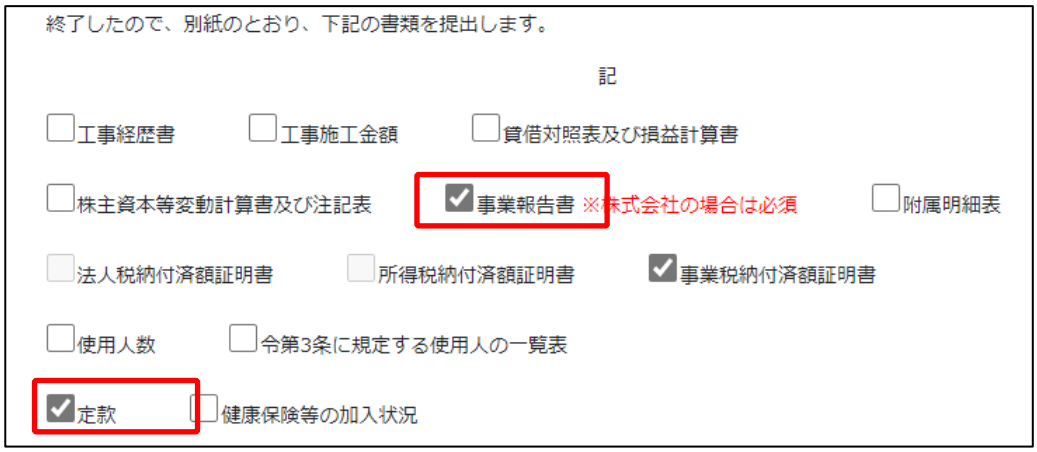
チェックボックスを ON にした書類は、必ず作成し、「申請・届出内容」画面の入力チェックを「OK」にしてください。



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。



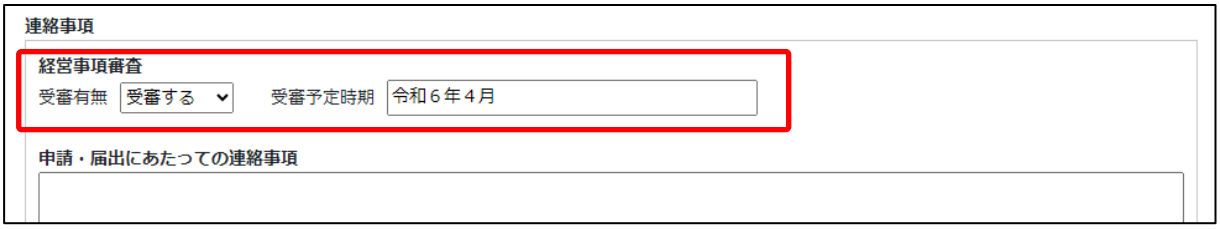
ON にしたチェックボックスに対応する確認書類が、「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」に添付されていない場合は、「申請・届出送信」ボタン押下時にエラーとなります。チェックボックスを ON にした確認書類は、必ず添付してください。

※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.