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。



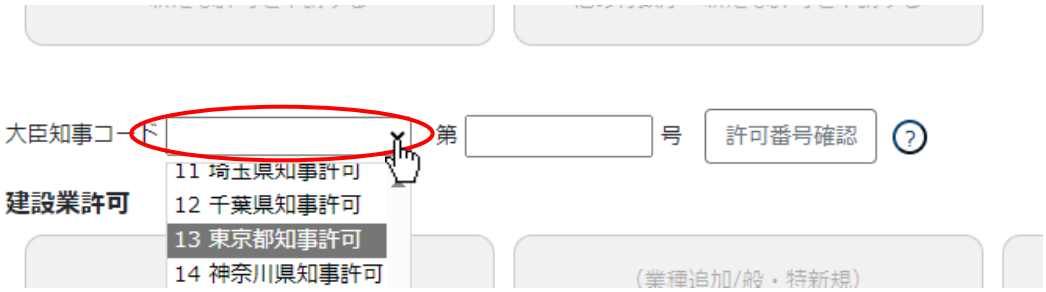
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

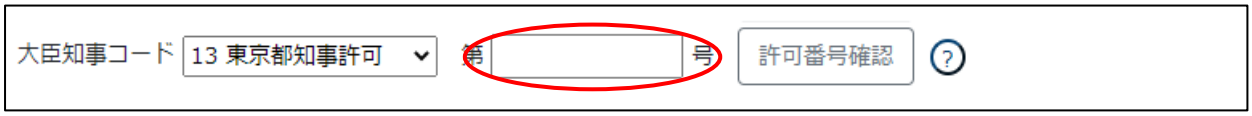


②「大臣知事コード」を選択後、「（新規申請）新たな許可を申請する」ボタンを押下してください。

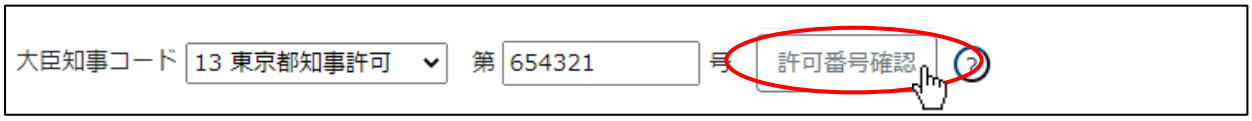


※「（新規申請）新たな許可を申請する」及び「（許可換え新規）他の行政庁へ新たな許可を申請する」以外の申請・届出を行う場合は、「大臣知事コード」に加え「許可番号」の入力が必要です

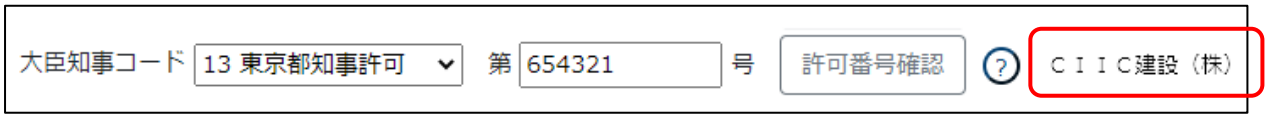
①「大臣知事コード」を選択後、許可番号（半角数字６桁）を入力してください



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



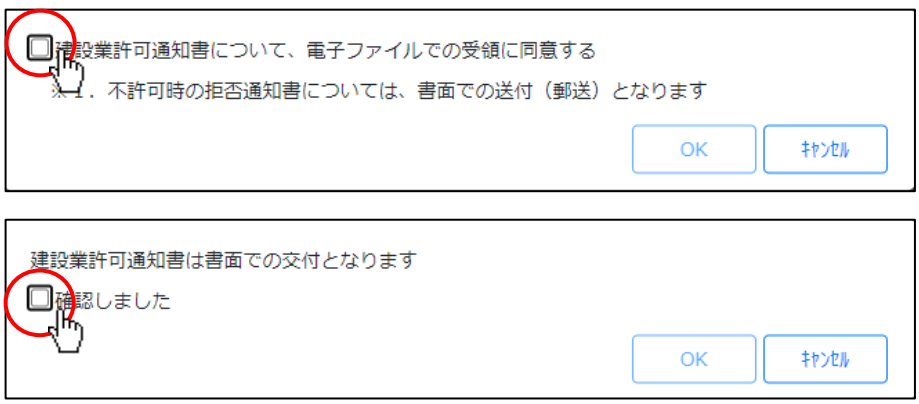
※「商号名称」が表示されない場合は、誤った「許可番号」を入力した可能性があります

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）

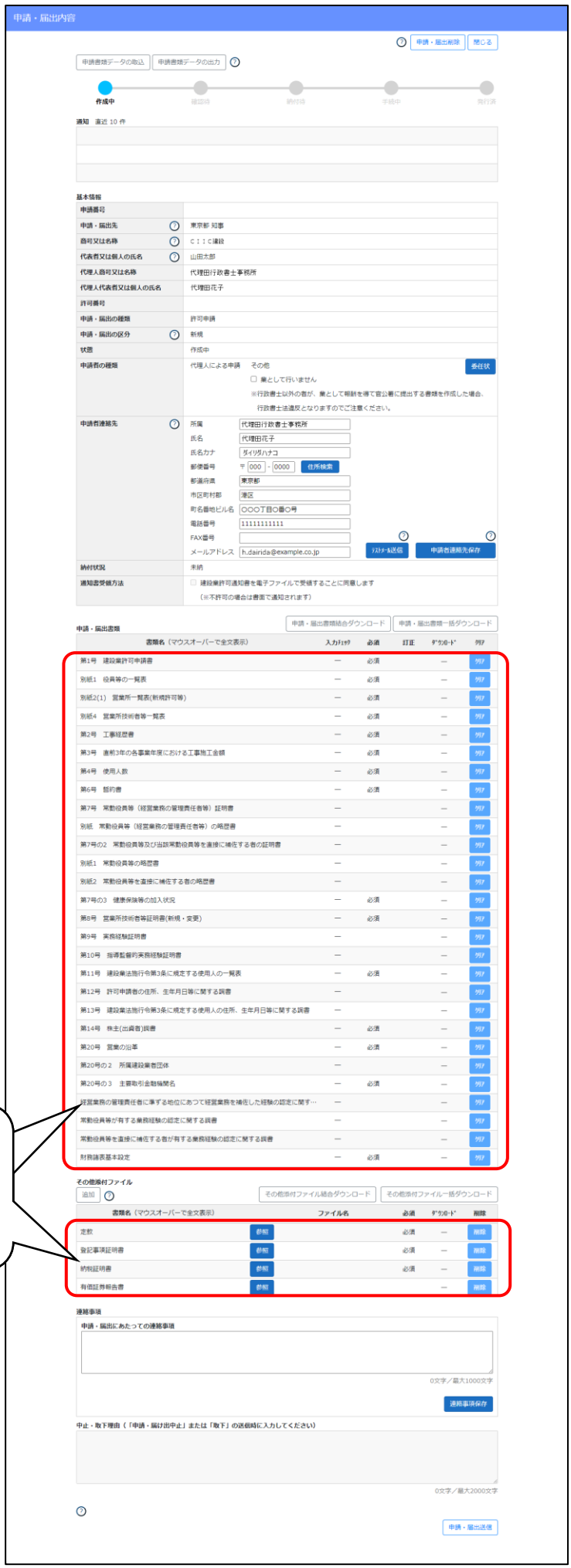


※建設業許可通知書及び経審結果通知書の「通知書受領方法」が、「電子ファイルのみ」又は「書面のみ」の行政庁に対して申請を行う場合は、「申請・届出内容」画面が開く前に、「通知書受領方法」について同意又は確認を促すダイアログが表示されます。
同意又は確認のチェックを ON にして、OK ボタンを押下してください
（同意又は確認いただけない場合は、JCIP による電子申請は行えません）



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

「申請・届出内容」画面

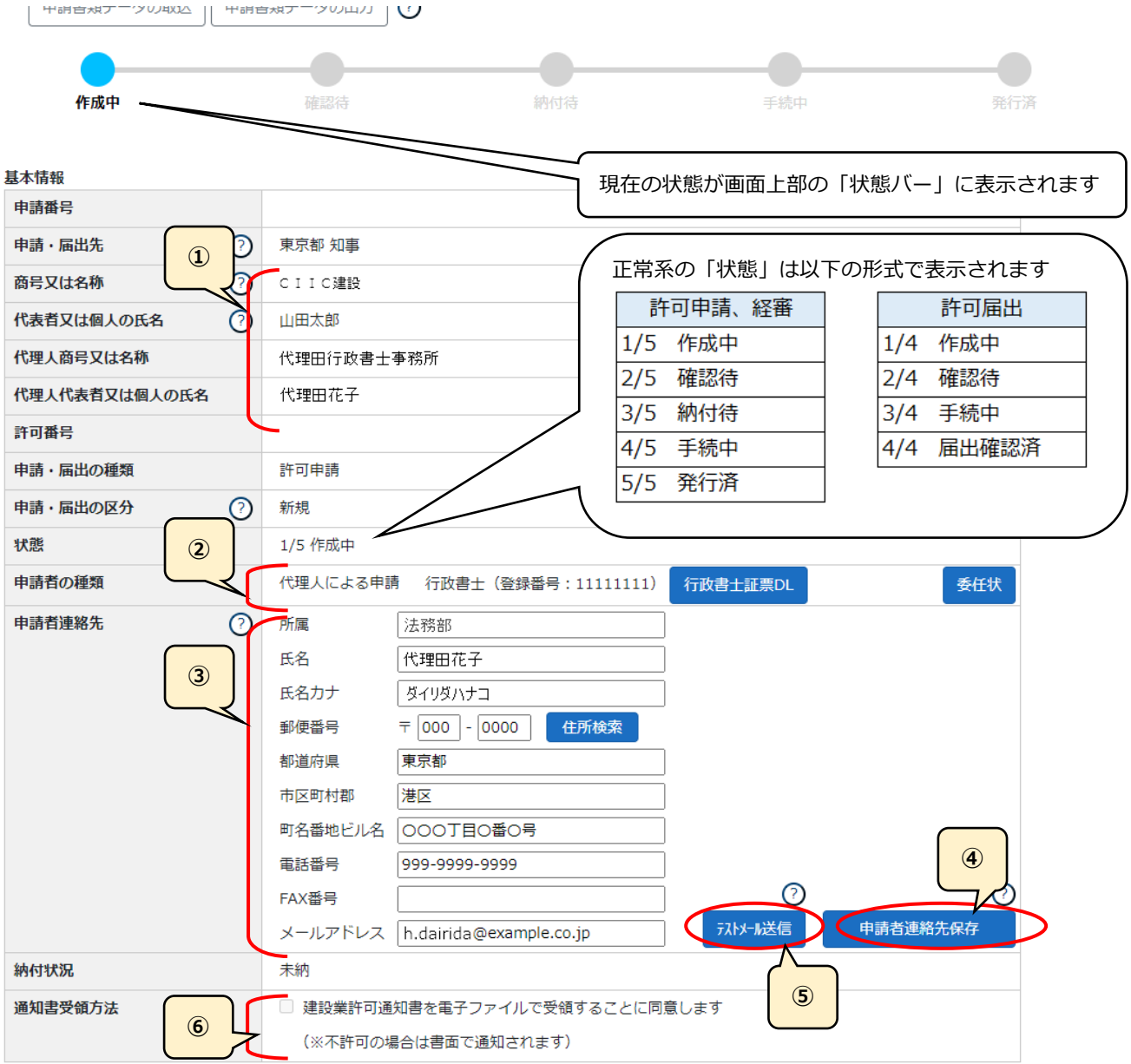


グリッドに表示される書類は、選択した申請・届出の内容に応じて変化します。

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。



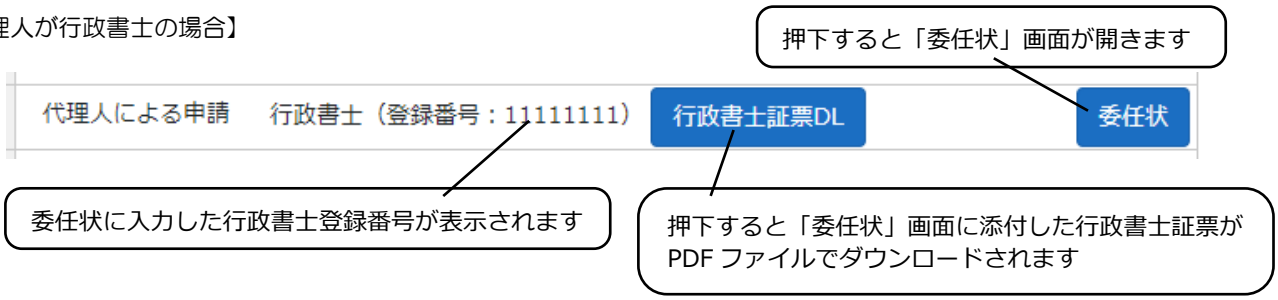
①下記項目に、初期値として以下の内容が表示されていることを確認してください。

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	

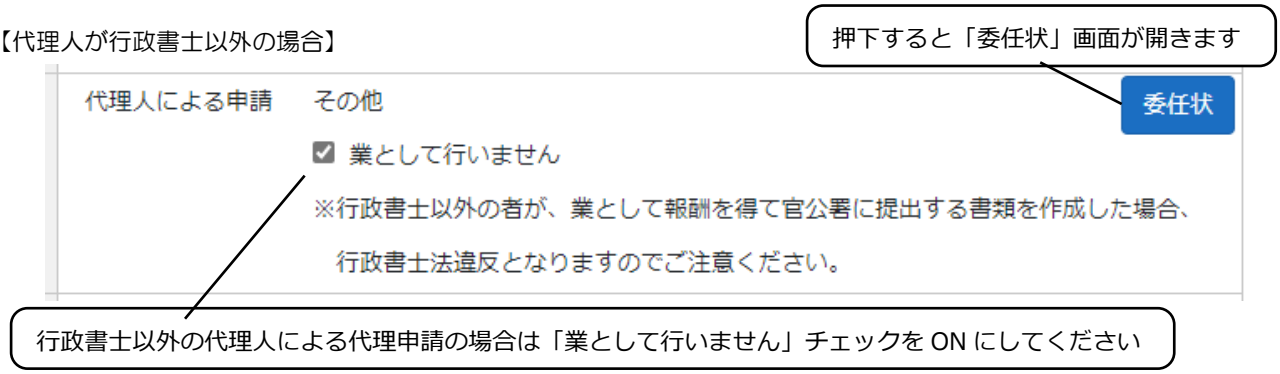
Copyright© 2022-2026 MLIT Japan. All Rights Reserved.

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。

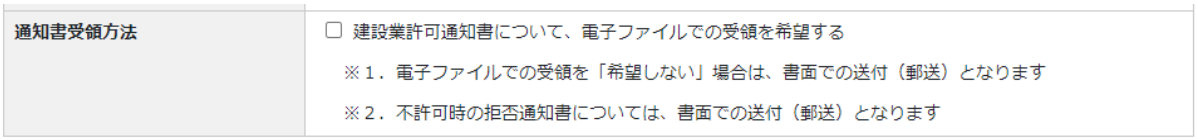
「申請者連絡先保存」ボタン押下後、「ﾃｽﾄﾒｰﾙ送信」ボタンを押下し、JCIP からのメールが受信できることを確認してください。

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）

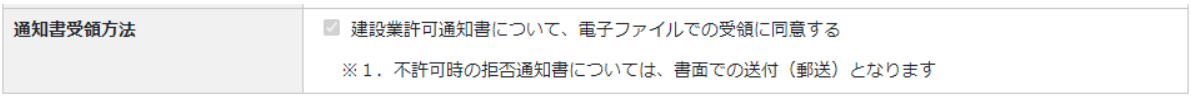
a の行政庁に対して電子ファイルでの受領を希望する場合は、チェックを ON にしてください。

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

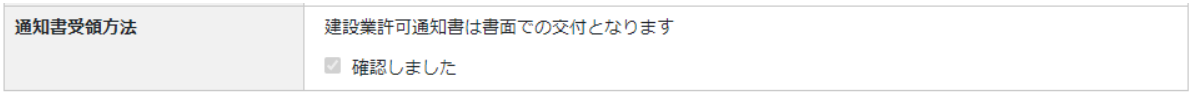
（チェックが ON の場合は電子ファイルのみ交付、OFF の場合は書面のみ交付）



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。

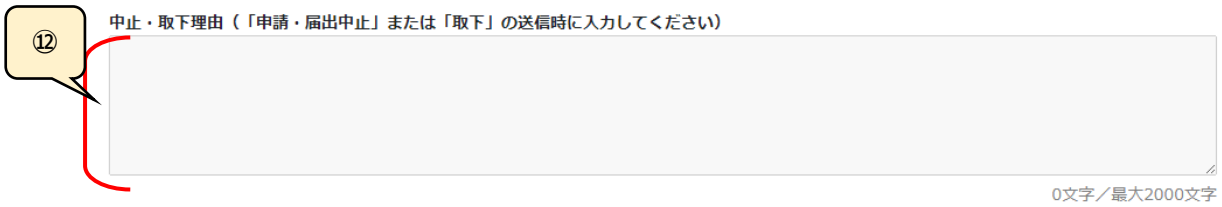
【参考】建設業許可事務ガイドライン別紙８：　変更届出書（決算変更届出用）

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.