

建設関連業者登録システム
利用者用マニュアル
— e-Gov 編 —

令和6年6月10日

国土交通省 不動産・建設経済局
建設市場整備課

| 修正日付 | 版数 | 修正内容 | 修正理由 |
|---------|-----|---|-------------|
| R4/3/15 | 1.0 | ・ 新規作成 | |
| R4/11/1 | 1.1 | ・ システム公開により全体を修正 | システム公開のため |
| R5/3/1 | 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署名を「不動産・建設産業局建設市場整備課」 -> 「不動産・建設経済局建設市場整備課」に修正 ・ 2.申請手続 - 2.3.申請情報入力 - (4)申請データを保存 手順を追加 ・ 2.申請手続 - 2.4.作成済みの申請内容を読み込 追加 ・ 4.記入にあたっての注意事項 項番を追加 HP 掲載の補足資料 ・ e-Gov での添付一覧を最新化 | マニュアル更新のため |
| R6/3/15 | 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2.3-申請情報入力 プレビュー機能追加に伴う追加及び修正 ・ 4.記入にあたっての注意事項 - 4.3 項目名「商号又は名称」の入力について、4.4「宛先」及び「提出先」について、4.5 申請におけるワーニングについて、4.6 相関チェックのワーニングについて、4.7.Edge の IE モードでの互換表示について の追加 | システム更改のため |
| R6/6/10 | 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 4.記入にあたっての注意事項 - 4.1 過去に申請した内容から変更がない項目について 4.1 の見出し、本文を変更、表 4.1-1 を刷新 | 変更手続を改修したため |

目次

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | ログイン | 1 |
| 1.1. | はじめに | 1 |
| 1.2. | ログイン | 2 |
| 2. | 申請手続 | 4 |
| 2.1. | 手続の検索 | 4 |
| 2.2. | 初期設定 | 6 |
| 2.3. | 申請情報入力 | 14 |
| 2.4. | 作成済みの申請内容を読込 | 28 |
| 3. | 申請手続の照会と返送書類の取得 | 30 |
| 3.1. | 申請手続の照会 | 30 |
| 4. | 記入にあたっての注意事項 | 31 |
| 4.1. | 過去に申請した内容から変更がない項目について | 31 |
| 4.2. | 使用不可文字について | 31 |
| 4.3. | 項目名「商号又は名称」の入力について | 32 |
| 4.4. | 「宛先」及び「提出先」について | 33 |
| 4.5. | 申請におけるワーニングについて | 34 |
| 4.6. | 相関チェックのワーニングについて | 34 |
| 4.7. | Edge の Internet Explorer モードでの互換表示について | 38 |
| 4.7.1. | Internet Explorer モードでサイトの読み込みを許可する。 | 38 |
| 4.7.2. | Internet Explorer モードで再度読み込む | 40 |
| 4.7.3. | IE のバージョンの下げ方 | 42 |

1. ログイン

この章では、本システムのログインについて説明します。

1.1. はじめに

(1) 初期設定

e-Gov 電子申請の利用にあたって、必要な準備をする必要があります。

下記を参考にアカウントの準備、ブラウザの設定、アプリのインストールを行ってください。

「<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation>」

(2) 電子署名

申請には電子署名が必要となります。

下記を参考に電子証明書の発行を受けてください。

「<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate>」

1.2. ログイン

(1) ログイン

e-Gov ポータルのトップページを開いてください。

「<https://www.e-gov.go.jp/>」

「電子申請」をクリックしてください。



図 1.2-1 e-Gov ポータルトップページ

環境設定が終了されている方は、「ログイン」をクリックしてください。



図 1.2-2 ログインボタン

「e-Gov 電子申請アプリケーションを起動」をクリックしてください。

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。
インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

[e-Gov電子申請アプリケーションを起動](#)

次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。

■ e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。

図 1.2-3 e-Gov 電子申請アプリケーション起動画面

e-Gov アカウントのメールアドレスとパスワードを入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
※gBizID または他認証サービスを利用する場合、画面下部にある認証サービスごとのログインボタンからログインしてください。

e-Govアカウントログイン

e-GOV

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

図 1.2-4 e-Gov ログイン

2. 申請手続

この章では、本システムの申請手続について説明します。

2.1. 手続の検索

(1) 手続の検索

※差戻後に再提出する場合や、申請内容を画面上で再確認する場合には、2.4 作成済みの申請内容を「[読込](#)」に進んでください。

「[手続検索](#)」をクリックしてください。



図 2.1-1 手続検索

「[手続名称から探す](#)」の検索キーワードに手続名を入力し「[検索](#)」ボタンをクリックしてください。



図 2.1-2 手続名称検索

検索結果から該当の手続をクリックしてください。

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称: 所管行政機関:

手続分野分類

大分類: 中分類: 小分類:

2件 << < 1 / 1 > >> 表示件数 20

建設コンサルタントの新規登録申請（個人）

登録を受けなくとも営業は可能ですが、登録を受けることにより、当該業者の営業内容が広く公示され、各公共発注者の便宜に資することが可能となります。

GピズID電子署名省略可

建設コンサルタントの新規登録申請（法人）

登録を受けなくとも営業は可能ですが、登録を受けることにより、当該業者の営業内容が広く公示され、各公共発注者の便宜に資することが可能となります。

GピズID電子署名省略可

図 2.1-3 手続選択

手続名を確認の上、「申請書入力へ」ボタンをクリックしてください。

建設コンサルタントの新規登録申請（個人）

GピズID電子署名省略可

| | |
|-------------|---|
| 手続概要 | 登録を受けなくとも営業は可能ですが、登録を受けることにより、当該業者の営業内容が広く公示され、各公共発注者の便宜に資することが可能となります。 |
| 根拠法令 | 建設コンサルタント登録規程第2条第1項 建設コンサルタントの登録 |
| 電子申請方法別利用案内 | 【添付情報】 国交省HPの建設関連業サイトを参照してください。 ↓ http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000057.html 【手続可能な時間】 24時間365日受付可能（ただしメンテナンス等によるシステム停止時を除く） 処理は「行政機関の休日に関する法律」第一条に定める休日を除く業務時間内とする。 |
| 告知情報 | 【手続対象者】 建設コンサルタントを営んでいる又は営もうとする個人 【提出時期】 随時 【手数料】 なし 【相談窓口】 各地方整備局 建政部 建設産業担当課 北海道開発局 事業振興部 建設産業課 沖縄総合事務局 開発建設部 建設産業・地方整備課 【標準処理期間】 - 【不服申立方法】 - 【別送書類】 国交省HPの建設関連業サイトを参照してください。 ↓ http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000057.html 【備考】 この手続の申請には電子署名が必要です。電子署名についてはe-Gov電子申請システムに対応している認証局が発行した電子証明書が必要となりますので、ご確認の上、取得の手続をお願い致します。 |

図 2.1-4 手続の概要

2.2. 初期設定

(1) 申請者情報設定

「申請者情報を設定」ボタンをクリックしてください。



図 2.2-1 申請者情報を設定ボタンをクリック

「追加」ボタンをクリックしてください。



図 2.2-2 追加ボタンをクリック

必要な情報を入力し、「内容を確認」ボタンをクリックしてください。

G 申請者情報入力 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ



申請者情報入力

個人か法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択

申請者が個人か法人が選択してください。

個人 法人

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

必須 氏名

全角で入力してください。

必須 氏名のフリガナ

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

-

・

・

任意 電子メールアドレス

図 2.2-3 申請者情報の入力

入力内容を確認後「設定」ボタンをクリックしてください。

申請者情報更新・削除内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請者情報更新内容確認

入力内容を確認し、「更新」ボタンを押してください。

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| 個人/法人 | 個人 |
| 氏名 | ■■■■■■■■■■ |
| 氏名のフリガナ | ■■■■■■■■■■ |
| 郵便番号 | ■■■■■■■■■■ |
| 都道府県名 | ■■■■■■■■■■ |
| 都道府県名のフリガナ | ■■■■■■■■■■ |
| 住所1(市区町村名、行政区及び町名番地) | ■■■■■■■■■■ |
| 住所1フリガナ | ■■■■■■■■■■ |
| 住所2(ビル名、建物名、マンション名等) | |
| 住所2フリガナ | |
| 電話番号 | ■■■■■■■■■■ |
| FAX番号 | |
| 電子メールアドレス | |
| この申請者情報を次回も使うために登録する | <input type="checkbox"/> 登録する |

修正

設定

図 2.2-4 申請者情報の内容確認

「申請者情報選択へ」ボタンをクリックしてください。



図 2.2-5 申請者情報の更新完了

「設定」ボタンをクリックしてください。



図 2.2-6 設定ボタンをクリック

以上で、申請者情報設定は完了です。

(2) 連絡先情報設定

「連絡先情報を設定」ボタンをクリックしてください。

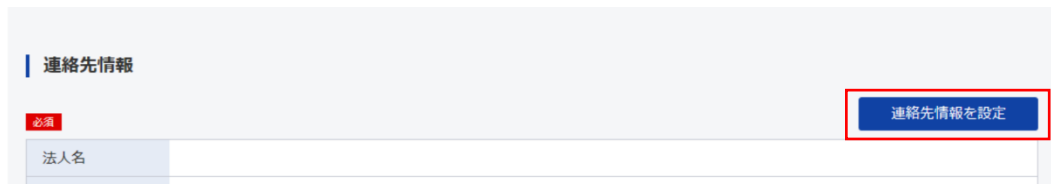


図 2.2-7 連絡先情報を設定ボタンをクリック

「追加」ボタンをクリックしてください。



図 2.2-8 連絡先情報の追加

必要な情報を入力し、「内容を確認」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '連絡先情報入力' (Contact Information Input) page in the e-Gov system. The page title is '連絡先情報入力 | e-Gov電子申請'. The main heading is '連絡先情報入力'. Below the heading, there is a sub-heading '個人・法人選択' (Individual/Corporate Selection) with a note: '個人か法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。' (After selecting individual or corporate, please enter contact information). There are two radio buttons: '個人' (Individual) and '法人' (Corporate), with '法人' selected. Below this is the '連絡先情報' (Contact Information) section with a note: '申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。' (Please enter information for the person who will receive various contacts related to the application/registration. Social insurance accountants should enter their own information). The form contains several input fields: '法人番号' (Corporate Number) with value '1234567890123' and a '法人情報自動入力' (Automatic Corporate Information Input) button; '法人・団体の名称' (Corporate/Group Name) with value '株式会社いがぶ'; '法人・団体の名称のフリガナ' (Kana Name of Corporate/Group) with value 'カブシキガイシャイガブ'; and '電子メールアドレス' (Email Address) with value 'abcd@efg.jp'. There is a checkbox 'この連絡先情報を次回も使うために登録する' (Register this contact information for use next time) which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '内容を確認' (Check Content), with the latter highlighted by a red box.

図 2.2-9 連絡先情報の入力

入力内容を確認後「設定」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '連絡先情報入力内容確認' (Contact Information Input Content Confirmation) page. At the top, there is a navigation bar with the e-GOV logo and '電子申請' (Electronic Application) text. The main heading is '連絡先情報入力内容確認'. Below the heading, a message states: '入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。' (Please check the input content and click the '設定' button). A table displays the entered information:

| | |
|---------|------------|
| 個人/法人 | 個人 |
| 氏名 | [Redacted] |
| 氏名のフリガナ | [Redacted] |
| 郵便番号 | [Redacted] |
| 都道府県名 | [Redacted] |

Below the table, there are two buttons: '修正' (Correction) and '設定' (Settings). The '設定' button is highlighted with a red box. A message box below the table says: 'この連絡先情報を次回も使うために登録する' (Register this contact information for use next time) with a '登録する' (Register) button.

図 2.2-10 連絡先入力情報の確認

「連絡先情報選択へ」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '連絡先情報入力完了' (Contact Information Input Completed) page. At the top, there is a navigation bar with the e-GOV logo and '電子申請' (Electronic Application) text. The main heading is '連絡先情報入力完了'. Below the heading, a message states: '連絡先情報を登録しました。' (Contact information has been registered). A button labeled '連絡先情報選択へ' (Go to Contact Information Selection) is highlighted with a red box.

図 2.2-11 連絡先情報入力の完了

「設定」ボタンをクリックしてください。

連絡先情報選択 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

連絡先情報選択

連絡先の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中

| 個人/法人 | 法人名 | 氏名・代表者氏名 | 住所 | | |
|-------|-----|----------|----|----|------|
| 個人 | | | | 編集 | 選択解除 |

登録情報

絞込条件

キャンセル

設定

図 2.2-12 設定ボタンのクリック

以上で連絡先情報設定は完了です。

2.3. 申請情報入力

(1) 申請項目入力

表示されている様式に沿って項目を入力してください。

※各手続の記載方法は各利用案内の記載例をご確認ください。

2. 建設コンサルタントの新規登録申請（個人） / 建設コンサルタントの新規登録申請（個人）

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。



The screenshot displays a web interface for applying for registration as a construction consultant. On the left, there is a sidebar titled '申請する様式一覧' (List of application forms) with a red '必須' (Required) tag next to '建設コンサルタントの新規登録申請個人' (Individual new registration application for construction consultants). The main area shows a preview of the application form, with a 'プレビュー' (Preview) button at the top. The form title is '建設コンサルタントの新規登録申請個人'. Below the title, there is a page indicator '< 1 / 8 >' and a dropdown menu currently set to '基本情報' (Basic Information). The form content shows the '基本情報' section with the title '建設コンサルタントの新規登録申請個人' and a '申請種類' (Application type) field.

図 2.3-1 申請項目の入力

以下の手続ではページ毎に様式の分割が行われておりますので図 2.3-2 の画面左側の「申請する様式一覧」から様式名をクリックし、全様式で入力を行ってください。

表 2.3-1 対象の手続一覧

| No. | e-Gov 手続名 |
|-----|--------------------|
| 1 | 建設コンサルタントの更新登録申請 |
| 2 | 建設コンサルタントの現況報告(個人) |
| 3 | 建設コンサルタントの現況報告(法人) |
| 4 | 測量業の財務に関する報告(個人) |
| 5 | 測量業の財務に関する報告(法人) |
| 6 | 地質調査業者の更新登録申請 |
| 7 | 地質調査業者の現況報告(個人) |
| 8 | 地質調査業者の現況報告(法人) |
| 9 | 補償コンサルタントの更新登録申請 |
| 10 | 補償コンサルタントの現況報告(個人) |
| 11 | 補償コンサルタントの現況報告(法人) |

2. 建設コンサルタントの現況報告(個人) / 建設コンサルタントの現況報告(個人)

申請・届出に関する事項を入力してください。

複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

The screenshot shows the application interface. On the left, under the heading '申請する様式一覧', there is a list of forms. The first item, '建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報', is highlighted with a red box. A mouse cursor points to it. A callout box with a red border contains the text: '様式名をクリックすることで対応する入力画面に遷移します'. On the right, the preview of this form is shown, with a 'プレビュー' button at the top. The form title is '建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報'. It is divided into sections: '申請情報' and '業者情報'. Under '申請情報', there are fields for '提出年月日', '申請者(住所・名称・代表者役)', and '代表者役'. Under '業者情報', there are fields for '登録番号(ハイフンの右側)', '登録年月日', '商号又は名称', 'ふりがな', and '創業年月日'. All fields are marked as '必須' (required).

図 2.3-2 申請項目の入力(対象手続)

(2) 入力内容の確認

表 2.3-1 で示す手続ではプレビュー画面の表示機能があります。

「プレビュー」ボタンをクリックしてください。

2. 建設コンサルタントの現況報告（個人）／建設コンサルタントの現況報告（個人）

申請・届出に関する事項を入力してください。

複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left, there is a sidebar titled '申請する様式一覧' (List of forms to be applied for). It contains three items, each with a red '必須' (Required) label: '建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報' (Basic information of individual construction consultant status report), '建設コンサルタントの現況報告個人_使用人数' (Number of users of individual construction consultant status report), and another '必須' item. The main area displays the selected form, '建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報'. At the top of this form area, there is a button labeled 'プレビュー' (Preview) with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below the button, the form content is visible under the heading '申請情報' (Application information). It includes two required fields: '提出年月日' (Submission date) and '申請者（住所・名称・代表者役職・代表者氏名を記載）' (Applicant (Address, Name, Representative position, Representative name)).

図 2.3-3 プレビューボタンのクリック

ブラウザが立ち上がり、入力内容が反映された紙様式を基にしたプレビュー画面が表示されます。

※基本的には PDF(2.3 申請情報入力 -(7) 申請内容の確認でダウンロードした PDF)で確認してください。ブラウザで確認したい場合は Edge の IE モードでの互換表示で確認することが可能です。Chrome 等でもプレビューは表示可能ですが、表示が崩れる可能性があります。

建設コンサルタント現況報告書

建設コンサルタント登録規程第7条第1項の規定により、次のとおり報告します。
この報告書及び添付書類の記載事項は、事実に相違ありません。

2024/03/15

東京都千代田区蔵が岡2-1-3 建設コンサルタント
代表 山田 太郎

報告者

関東地方整備局 殿

| | | | | | | |
|---|---------------------|-----------|------------|-----------|------------------------|---------|
| 登録番号 | 建x-1234 | 登 録 年 月 日 | 2023/03/15 | 当初登録年月日 | e-Gov電子申請では入力不要の為省略 | |
| (ふりがな) 商号又は名称 | けんせつこんさると | | | 資本金額 | e-Gov電子申請では入力不要の為省略 千円 | |
| | 建設コンサルタント | | | 創 業 年 月 日 | 2022/03/15 | |
| 役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者)の氏名及び役職名 | | | 営 業 所 | | | |
| (ふりがな) 氏 名 | 役 職 名 | 名 称 | (郵便番号) | 所 在 地 | (電話番号) | |
| e-Gov電子申請では入力不要の為省略 | | | | | | |
| 役員その他企業役員との兼務状況 | e-Gov電子申請では入力不要の為省略 | | | | | |
| 他にしている営業又は事業の種類 | 測量 | (x)-1111 | 地質 | 質x-2222 | 補コン | 補x-3333 |
| | その他 | | | | | その他兼業情報 |

| | |
|-------------------|--------------|
| 電 話 番 号 | 03-9999-9999 |
| F A X 番 号 | 03-8888-8888 |
| 取 扱 責 任 者 所 属 氏 名 | 建設 山田 太郎 |

記載要領

- 「資本金額」の欄は、法人である場合に記載すること。
- 「役員の氏名及び役職名」の欄は、個人の場合は本人及び支配人について記載すること。
- 「営業所」の欄は、本店又は常時建設コンサルタント業務に関する契約を締結する支店若しくは事務所を記載すること。
- 「役員その他企業役員との兼務状況」の欄は、当該役員が企業の役員を兼務している場合に、その企業名及び役職名を記載すること。

図 2.3-4 プレビュー画面の表示(例:建コン現況個人)

表 2.3-1 の手順以外は、「プレビュー」ボタンをクリックしても「本申請はプレビューを利用できません。」と表示され、現状プレビューが表示されない仕様です。

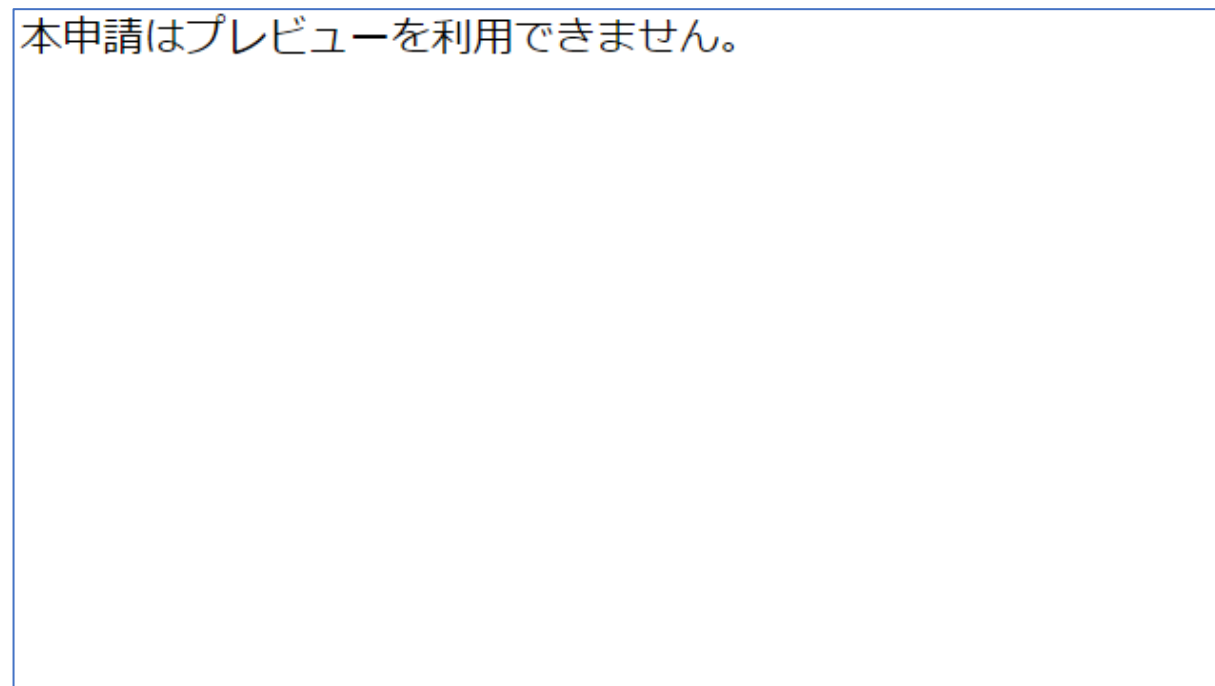


図 2.3-5 プレビュー画面の表示(対象様式以外)

以下の様式においてはプレビュー上で各部門の半角数字を確認し、該当の数字を項目名「登録部門」の欄に記載するようにしてください。

表 2.3-2 登録部門の対応様式一覧

| No. | 様式名 |
|-----|------------------------------|
| 1 | 建設コンサルタントの更新登録申請_部門および技術管理者 |
| 2 | 建設コンサルタントの現況報告個人_使用人数 |
| 3 | 建設コンサルタントの現況報告個人_直前1年の事業収入金額 |
| 4 | 建設コンサルタントの現況報告法人_使用人数 |
| 5 | 建設コンサルタントの現況報告法人_直前1年の事業収入金額 |



図 2.3-6 プレビュー画面の表示(登録部門)

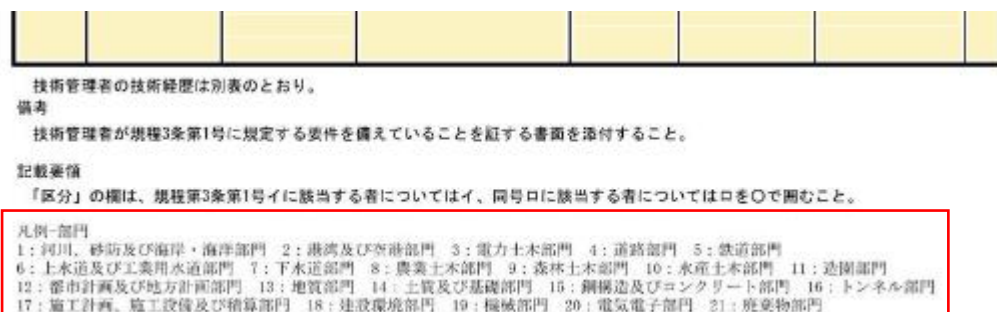


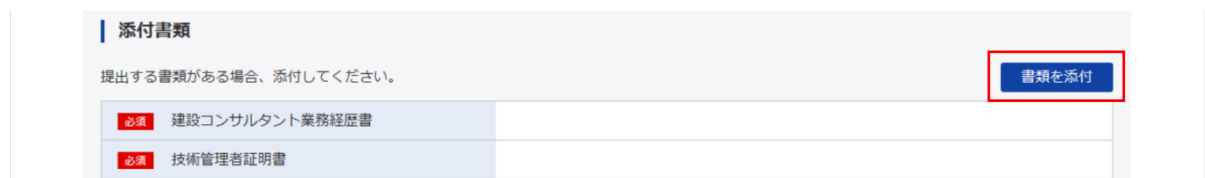
図 2.3-7 プレビュー画面の表示(登録部門)

(3) 書類の添付

添付書類がある場合、「書類を添付」ボタンをクリックしてください。

添付可能なファイル形式は、PDFのみです。

添付いただけるファイルの容量上限は1ファイルあたり5MBで、全体12MBです。



添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

必須 建設コンサルタント業務経歴書

必須 技術管理者証明書

書類を添付

図 2.3-8 申請書類の添付

対象の添付を設定した後、ページ下部の「添付」ボタンをクリックしてください。



添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [pdf]

任意 この書類を提出

書類名: 役員一覧(20超過時)

提出形式: 添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL: 参照 URL確認

ファイルサイズ合計: 0KB

キャンセル

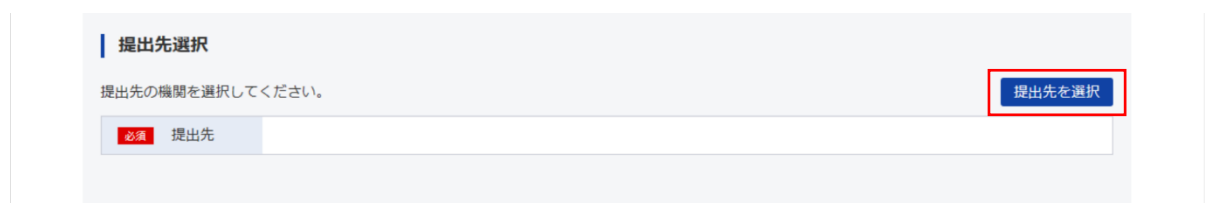
追加

添付

図 2.3-9 添付ボタンのクリック

(4) 提出先の選択

「提出先を選択」ボタンをクリックしてください。



提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先

提出先を選択

図 2.3-10 提出先の選択

「大分類」、「中分類」、「小分類」のプルダウンをクリックして、提出先を選択してください。
「設定」ボタンをクリックしてください。

提出先選択

大分類（都道府県など）から順に提出先を選択してください。
選択によっては中分類および小分類は存在しないことがあります。

大分類
国土交通省

中分類
選択してください

小分類

キャンセル 設定

図 2.3-11 提出先の設定

なお、申請書の入力項目に「宛先」が存在します。必ず、提出先と同一の地方整備局を選択してください。詳細は 4.4「宛先」及び「提出先」について を参照ください。

(5) 申請データを保存

本手順は、必須ではありませんが、提出先地方整備局より差戻があった際に申請内容を確認、および再提出時に申請内容を復元し、指摘箇所のみ修正できるようにするために必要となります。また、本手順で取得したファイルが無い場合、提出済みの入力内容を確認する手段がありませんので、できる限り実施頂き、大切に保管してください。

「申請データを保存」ボタンをクリックしてください。

キャンセル 申請データを保存 一時保存して中断 内容を確認

図 2.3-12 申請データを保存ボタンをクリック

ローカルに保存するファイル名(任意の名前で構いません)を入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

| | |
|---------------------|--------|
| 住民票の抄本、在留カードの写し | |
| 株主(出資者)調書 | |
| 資格を証する書面 | |
| 事前審査合格通知書(写) | |
| 健康保険被保険者証(写) | |
| 直近の被保険者標準報酬決定通知書(写) | |
| 申請データサイズ | 2Mbyte |

保存先: C:\Users\takamura_n\Desktop 変更

ファイル名: 建設コンサルタントの新規登録申請法人

パスワード:

※パスワードを設定するとデータが暗号化されます

キャンセル 保存

図 2.3-13 申請データの保存

「閉じる」ボタンをクリックしてください。

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 過去に当社にて認定された経歴を有する者の在籍情報 | |
| 住民票の抄本、在留カードの写し | |
| 株主(出資者)調書 | |
| 資格を証する書面 | |
| 事前審査合格通知書(写) | |
| 健康保険被保険者証(写) | |
| 直近の被保険者標準報酬決定通知書(写) | |
| ファイル名 | 建設コンサルタントの新規登録申請法人.zip |
| パスワード設定有無 | なし |
| 保存先 | C:\Users\takamura_n\Desktop |

閉じる

図 2.3-14 閉じるボタンをクリック

(6) 内容の確認と電子署名

「内容を確認」ボタンをクリックしてください。



図 2.3-15 内容を確認ボタンをクリック

※入力内容に問題がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されます。

表示されたメッセージに従い入力内容を修正してください。

修正が完了しましたら、再度「内容を確認」ボタンをクリックしてください。

証明書の選択画面が出ますので「OK」ボタンをクリックしてください。

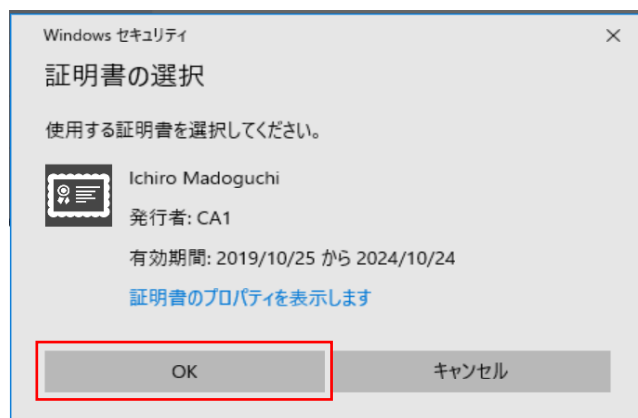


図 2.3-16 証明書の選択確認

※gBizID プライム及びメンバーアカウントによるログイン時には表示されない画面です。

(7) 申請内容の確認

「申請内容を出力(PDF)」ボタンをクリックしてください。

※表 2.3-1 の手続では入力内容に沿ったプレビュー画面も併せて確認することができます。

基本的には出力したPDFでプレビュー画面をご確認ください。



図 2.3-17 申請内容の確認

(8) 申請の提出

「提出」ボタンをクリックしてください。



図 2.3-18 申請の提出

本手段は必須ではありませんが、この段階でしか申請書の控えは DL 出来ない為、できる限り実施し、大切に保管してください。

「申請書控えダウンロード」をクリックしてください。



図 2.3-19 申請書の控えダウンロードをクリック

「保存」をクリックしてください。

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ



提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報

| | |
|-------|----------------|
| 到達番号 | 16120249000003 |
| 到達日時 | 2024年3月13日 19時 |
| 法人名 | |
| 申請者氏名 | 申請者姓 申請者名 |
| 手続名称 | 建設コンサルタント |
| 到達結果 | 到達 |

申請書控えダウンロード

ブックマーク

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

名前: 1612024900000343.zip
種類: 圧縮 (zip 形式) フォルダ
発信元: shinsei-min.kn.e-gov.go.jp

開く(O) **保存(S)** キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起すものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

図 2.3-20 保存をクリック

任意のファイル名を入力し、「保存」をクリックしてください。

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ



提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。

本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報

| | |
|-------|------------------------|
| 到達番号 | 16120249000003 |
| 到達日時 | 2024年3月13日 19時 |
| 法人名 | |
| 申請者氏名 | 申請者姓 申請者名 |
| 手続名称 | 建設コンサルタント |
| 到達結果 | 到達 |
| 所管府省 | 国土交通省 |
| 提出先 | 国土交通省、沖縄総務部 |
| 申請様式 | 建設コンサルタント 人_直前1年の事業 |
| 書類名 | 添付ファイル1.pdf イル7.pdf |

マイページトップへ

名前を付けて保存

0% / shinsei-min.kn.e-gov.go.jp - output/Copy 完了しました

← → ↑ ↓ 任意のフォルダの検索

整理 新しいフォルダ

| 名前 | 更新日時 | 種類 | サイズ |
|--------------------|------|----|-----|
| 検索条件に一致する項目はありません。 | | | |

ファイル名(N): 1612024900000343
ファイルの種類(T): 圧縮 (zip 形式) フォルダ

フォルダの非表示

保存(S) キャンセル

図 2.3-21 保存をクリック

「閉じる」をクリックしてください。

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ 

申請書入力 ▶ 申請内容確認 ▶ **提出完了**

提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、

申請情報

| | |
|-------|--|
| 到達番号 | 1612024900000 |
| 到達日時 | 2024年3月13日 1 |
| 法人名 | |
| 申請者氏名 | 申請者姓 申請者 |
| 手続名称 | 建設コンサルタン |
| 到達結果 | 到達 |
| 所管府省 | 国土交通省 |
| 提出先 | 国土交通省, 沖縄総合事務局, 開発建設部 |
| 申請様式 | 建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報 建設コンサルタントの現況報告個人_使用人数 建設コンサルタントの現況報告個人_直前1年の事業収入金額 建設コンサルタントの現況報告個人_貸借対照表 建設コンサルタントの現況報告個人_損益計算書 |
| 書類名 | 添付ファイル1.pdf 添付ファイル2.pdf 添付ファイル3.pdf 添付ファイル4.pdf 添付ファイル5.pdf 添付ファイル6.pdf 添付ファイル7.pdf |

[申請書控えダウンロード](#)

[ブックマーク](#)

ダウンロードの完了

ダウンロードが完了しました

shinsei-min.kn.e-gov.go.jp - 1612024900000343.zip

ダウンロード: 10.7 KB / 1 秒
 ダウンロード先: C:\Users\koochira_s\D...¥1612024900000343.zip
 転送率: 10.7 KB/秒

ダウンロードの完了後、このダイアログボックスを閉じる(C)

[ファイルを開く\(O\)](#)
 [フォルダーを開く\(F\)](#)
 [閉じる](#)

[マイページトップへ](#)

図 2.3-22 閉じるをクリック

「マイページトップへ」ボタンをクリックしてください。

以上で申請手続は終了となります。

※ステータスが翌日になっても「到達」のままの場合は、国土交通省にお問い合わせください。

2.4. 作成済みの申請内容を読込

(1) 作成済みの申請内容を読込

本手順は、差戻後に再提出する場合や、申請内容を画面上で再確認する場合に実施してください。

「マイページ」にて、「作成済みの申請書を読込」ボタンをクリックしてください。

2022年09月22日 **e-Gov** 外部連携API利用のソフトウェアから電子申請API利用のソフトウェアへの移行・切替を予定する利用者様へ

2022年08月05日 **e-Gov** e-Gov電子申請アプリケーション(mac OS版) 更新 (1.0.8.0) のお知らせ

2022年03月04日 **e-Gov** e-GovにおけるWindows 11への対応状況について【3/30更新】

メンテナンス情報

[≡ 一覧](#)

2022年09月29日 **e-Gov** システム保守作業のお知らせ (10月22日 ~ 10月23日、10月29日)



図 2.4-1 マイページ

「参照」ボタンをクリックし、読込対象のファイル(2.3 申請情報入力 - (5)申請データを保存 でダウンロードしたファイル)を選択してください。

その後、「読込」ボタンをクリックしてください。

申請データ読込
読み込むデータを指定してください。

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名: 建設コンサルタントの新規登録申請法人.zip 参照

パスワード:

キャンセル 署名を追加する場合 読込

図 2.4-2 作成済みの申請書を読込

読み込みが完了すると、申請書入力画面に遷移します。前回申請時の入力内容が表示されているので、指摘された部分の入力内容を修正し、申請を再度提出してください。(手順については、2.3 申請情報入力 を参照してください)

以上で作成済みの申請内容を読込は終了となります。

3. 申請手続の照会と返送書類の取得

この章では、本システムの申請手続の照会と返送書類の取得について説明します。

3.1. 申請手続の照会

① 申請手続の照会

直近の案件から以前行った申請を確認する事ができます。

到達番号をクリックしてください。

The screenshot shows the 'e-Gov 電子申請マイページ' (e-Gov Electronic Application My Page) interface. At the top, there are four notification boxes: '申請案件に関する通知' (4 items), '手続に関するご案内' (0 items), '公文書' (3 items), and '電子送達' (0 items). Below these is a '手続ブックマーク' (Procedure Bookmark) section with a search box. The main section is '直近の案件' (Recent Cases), which contains a table with the following data:

| ステータス | 到達番号 | 法人名 | 申請者氏名 | 手続名称 | 到達日時 |
|-----------|------------------|-----|-----------|--------------------|------------|
| 審査中(補正待ち) | 1612022900001074 | | 申請者姓 申請者名 | 建設コンサルタントの新規登録申... | 2022年9月30日 |
| 審査中 | 1612022900001073 | | 申請者姓 申請者名 | 補償コンサルタントの新規登録申... | 2022年9月30日 |
| 審査中 | 1612022900001072 | | 申請者姓 申請者名 | 補償コンサルタントの更新登録申... | 2022年9月30日 |

図 3.1-1 直近の案件

申請案件状況が表示されます。

申請案件状況

申請情報

| | |
|-------|---|
| 到達番号 | 1612022900001074 |
| 法人名 | |
| 申請者氏名 | 申請者姓 申請者名 |
| 手続名称 | 建設コンサルタントの新規登録申請 (法人) / 建設コンサルタントの新規登録申請 (法人) |
| 提出先組織 | 国土交通省, 関東地方整備局, 建政部 |

ステータス: 審査中 (補正待ち)

| 到達/補正日 | 審査開始 | 審査終了 | 手続終了 | 申請取下げ |
|----------------------|----------------------|------|------|-------|
| 2022年9月30日 18時07分 | 2022年9月30日 18時20分 | | | |

図 3.1-2 申請案件状況

※ ステータスが翌日になっても「到達」のままの場合は、国土交通省に問合せてください

※ 差戻された申請を取下げたい時は地方整備局へ連絡ください。

※ 審査完了から90日間を過ぎると申請を照会できなくなりますのでご注意ください。

4. 記入にあたっての注意事項

4.1. 過去に申請した内容から変更がない項目について

下記の情報については、当該項目が入力項目として存在する手続において、新たに申請する項目の入力に加えて、過去に申請した内容から変更のない項目を含めたすべての情報を入力してください。未入力の場合は削除扱いとなります。(例: 建設コンサルタントの変更届「営業所の廃止」を提出する際に、存続する営業所の情報、および役員情報や登録を受けようとする部門および技術管理者の内容を全て入力をお願いします)

※複数システム間の連携の都合によるものです。ご了承ください。

詳細は、表 4.1-1 よりダウンロードできる「e-Gov 申請時と紙申請時の対応表」(補償コンサルタントは「e-Gov 入力参考資料」)等をご確認ください。

表 4.1-1 e-Gov 申請時と紙申請時の対応表ダウンロード URL

| 業種 | URL(国土交通省 HP) |
|-----------|---|
| 建設コンサルタント | https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000334.html |
| 測量業 | https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000233.html |
| 地質調査業 | https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000336.html |
| 補償コンサルタント | https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/totikensangyo.tk1_000025.html |

4.2. 使用不可文字について

複数システム間の連携の都合上、使用不可の文字が存在します。

使用不可文字をご使用の場合は、使用可能文字に置き換えていただき、提出先の地方整備局にその旨をご連絡ください。地方整備局にて訂正いたします。

4.3. 項目名「商号又は名称」の入力について

「株式会社」等の会社種別の入力は不要です。項目名「会社種別」、「種別位置」がある場合はそれらのセレクトリストから該当するものを選択してください。また、「商号又は名称」には「会社種別」を除いた名称を入力してください。

申請する様式一覧

プレビュー

必須
建設コンサルタントの現況報告法人_基本情報

必須
建設コンサルタントの現況報告法人_使用人数

必須
建設コンサルタントの現況報告法人_直前1年の事業収入金額

必須
建設コンサルタントの現況報告法人_完成業務原価報告書

必須
建設コンサルタントの現況報告法人_財務事項一覧表

建設コンサルタントの現況報告法人_基本情報

申請情報

必須 提出年月日

必須 申請者（住所・商号・代表者役職・代表者氏名を記載）

必須 宛先 北海道開発局

業者情報

必須 登録番号（ハイフンの右側）

必須 登録年月日

必須 会社種別 株式会社

必須 種別位置 前

必須 商号又は名称

会社名が「株式会社 ○○建設コンサルタント」であれば、商号又は名称には「○○建設コンサルタント」のみ入力してください。

図 4.3-1 商号又は名称の記載方法

4.4. 「宛先」及び「提出先」について

入力項目である「宛先」と「提出先」は、同一の地方整備局を選択して申請をお願いします。
 初期値は「北海道開発局」となっており変更漏れが起こる可能性、また、中部地方整備局と中国地方整備局の漢字誤りが発生する可能性があり、注意して申請を行ってください。

同市・町・村長
職・代表者氏名
を記載)

必須 建設コンサルタントの現況報告法人_直前1年の事業収入金額

必須 建設コンサルタントの現況報告法人_完成業務原価報告書

必須 建設コンサルタントの現況報告法人_財務事項一覧表

必須 宛先

業者情報

必須 登録番号 (ハイフンの右側)

必須 登録年月日

必須 会社種別

必須 種別位置

必須 商号又は名称

必須 ふりがな

必須 資本金額 (出資総額を含む) 千円単位で入力して下さい。

必須 創業年月日

北海道開発局
 東北地方整備局
 関東地方整備局
 北陸地方整備局
 中部地方整備局
 近畿地方整備局
 中国地方整備局
 四国地方整備局
 九州地方整備局
 沖縄総合事務局

図 4.4-1 宛先の変更

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 国土交通省,九州地方整備局,建政部

提出先を選択

図 4.4-2 提出先の変更

4.5. 申請におけるワーニングについて

「以下のワーニングがあります。(申請の提出は可能です。)」とメッセージが表示された際は、入力値に誤りがありますので、修正することが望ましいですが、申請自体は問題なく行うことができます。入力内容を確認の上、申請してください。

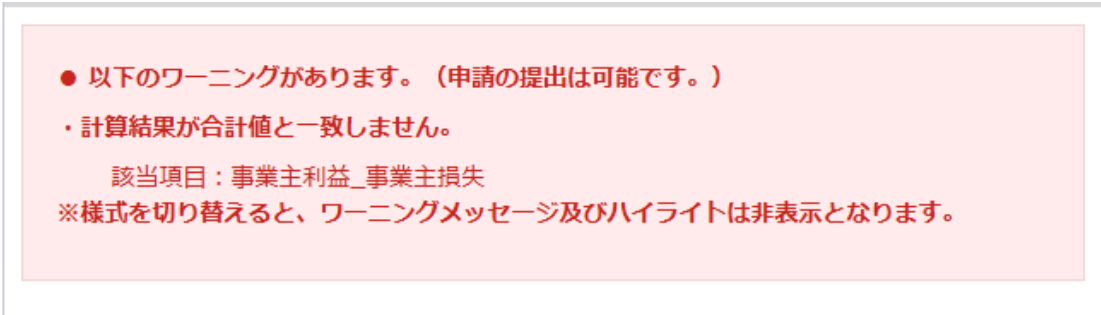
- 
- A screenshot of a warning message displayed in a light red box. The text is in red and contains the following information:
- 以下のワーニングがあります。(申請の提出は可能です。)
 - ・ 計算結果が合計値と一致しません。
 - 該当項目：事業主利益_事業主損失
 - ※様式を切り替えると、ワーニングメッセージ及びハイライトは非表示となります。

図 4.5-1 ワーニングメッセージ

4.6. 関連チェックのワーニングについて

貸借対照表、損益計算書では関連チェックがあります。

同手続内のそれぞれの様式の「事業主利益_事業主損益」が異なっている場合にワーニングが表示されます。

申請する様式一覧

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_使用人数

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_直前1年の事業収入金額

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_貸借対照表

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_損益計算書

🏠 プレビュー

建設コンサルタントの現況報告個人_貸借対照表

貸借対照表

必須 決算日

必須 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法 税込 ▼

資産

▪ **流動資産**

必須 現金預金

必須 受取手形

必須 完成業務未収入金

必須 有価証券

必須 未成業務支出金

必須 材料貯蔵品

必須 その他

▪

▪

必須 固定負債合計

▪ **負債合計**

必須 負債合計

純資産

必須 期首資本金

必須 事業主借勘定

必須 事業主貸勘定

必須 事業主利益 (事業主損失)

▪ **純資産合計**

必須 純資産合計

必須 負債・純資産合計

図 4.6-1 関連チェック(貸借対照表)

申請する様式一覧

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_使用人数

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_直前1年の事業収入金額

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_貸借対照表

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_損益計算書

🔍 プレビュー

建設コンサルタントの現況報告個人_損益計算書

損益計算書

■ 期間

必須 自

必須 至

■ 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法

必須 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法 税込 ▼

■ 売上高

必須 売上高合計

必須 兼業事業売上高

必須 完成業務収入

■ 売上原価

必須 売上原価合計

必須 完成業務原価

・

・

必須 営業外収益合計

■ 営業外費用

必須 支払利息

必須 手形売却損

必須 その他

必須 営業外費用合計

必須 事業主利益（事業主損失）

工事進行基準による完成業務収入

任意 工事進行基準による完成業務収入

図 4.6-2 関連チェック(損益計算書)

申請する様式一覧

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_基本情報

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_使用人数

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_直前1年の事業収入金額

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_貸借対照表

必須
建設コンサルタントの現況報告個人_損益計算書

🔍 プレビュー

建設コンサルタントの現況報告個人_損益計算書

● 以下のワーニングがあります。(申請の提出は可能です。)

- ・ 計算結果が合計値と一致しません。

該当項目：事業主利益_事業主損失

※様式を切り替えると、ワーニングメッセージ及びハイライトは非表示となります。

損益計算書

■ 期間

必須 自

必須 至

■ 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法

必須 消費税及び地方消費税に相当する額の会計処理の方法 税込 ▼

■ 売上高

必須 売上高合計 千円単位で入力して下さい。

必須 兼業事業売上高 千円単位で入力して下さい。

必須 完成業務収入 千円単位で入力して下さい。

図 4.6-3 関連チェック(ワーニング)

4.7. Edge の Internet Explorer モードでの互換表示について

プレビューの HTML を表示する際、e-Gov の仕様により表示が崩れる可能性があります。基本的には申請内容確認画面での「申請内容確認(PDF)」ボタンから出力される PDF での確認を推奨していますが、Edge の Internet Explorer モードの互換表示にて崩れずに表示することも可能です。Internet Explorer モードを使用したい場合は、以下の手順に沿って設定等を行ってください。

4.7.1. Internet Explorer モードでサイトの読み込みを許可する。

「Microsoft Edge」を起動して、右上の…をクリックし、「設定」を開きます。



図 4.7-1 設定のクリック

「既定のブラウザー」を選択してください。

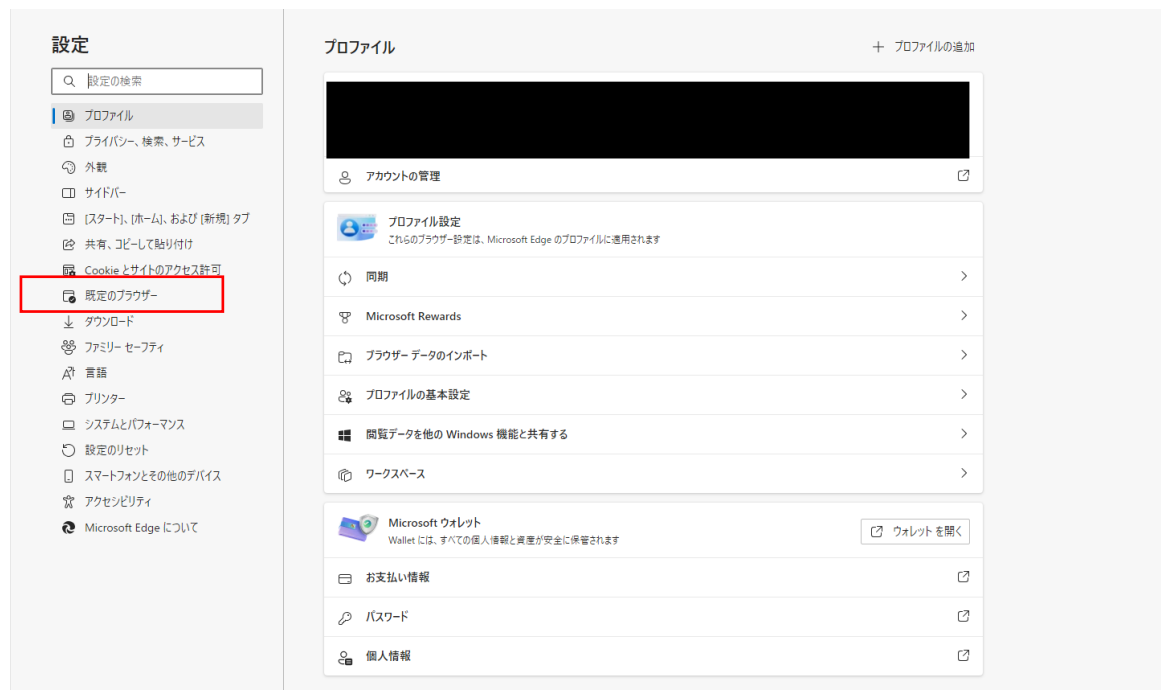


図 4.7-2 既定のブラウザーのクリック

「Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可」を「許可」にしてください。

※この設定項目が選択できない場合、OS のバージョンが古い可能性があります。OS のバージョンを最新にしてから、再度実行してください。

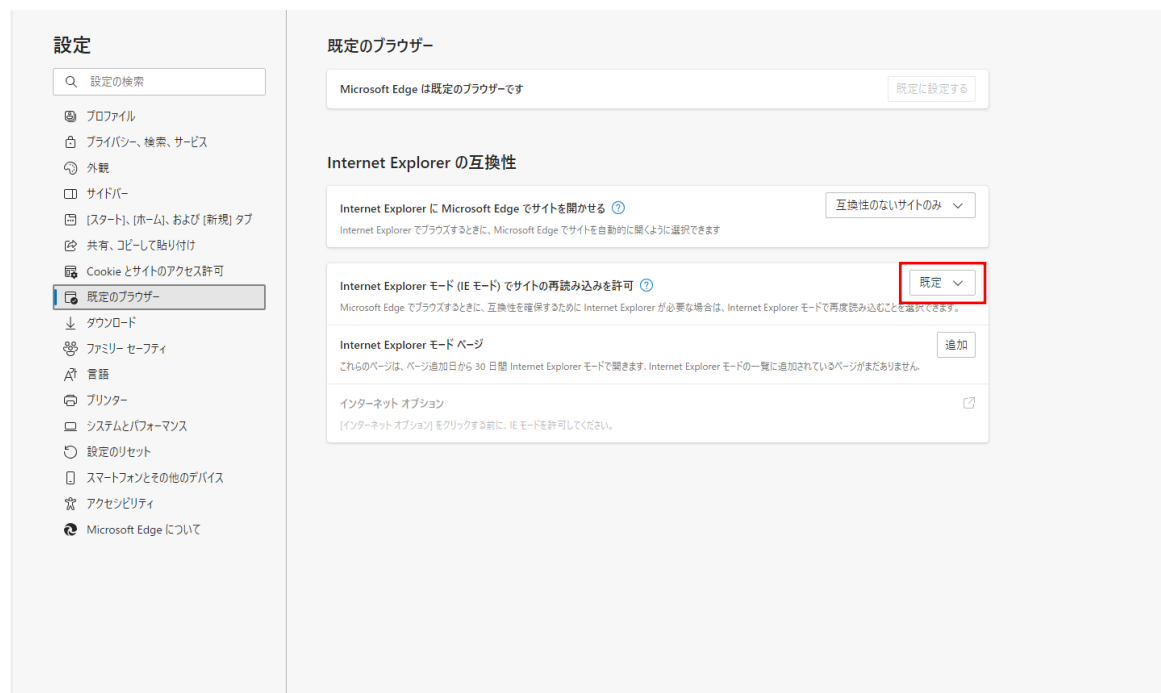


図 4.7-3 Internet Explorer モードでサイトの再読み込みを許可を許可に変更

「再起動」ボタンをクリックし、Microsoft Edge を再起動してください。



図 4.7-4 再起動ボタンのクリック

4.7.2. Internet Explorer モードで再度読み込む

e-Gov のプレビュー機能(2.3 申請情報入力-(2)入力内容の確認を参照)を利用して、Edge でプレビュー画面を表示してください。

※デフォルトのブラウザを Edge にしておく必要があります。

右上の…をクリックし、「Internet Explorer モードで再読み込みする」を選択してください。

※バージョンにより「その他のツール」→「Internet Explorer モードで再読み込みする」場合があります。



図 4.7-5 右上の…のクリック



図 4.7-6 Internet Explorer モードで再読み込みするのクリック

4.7.3. IE のバージョンの下げ方

※4.7.2 を完了した段階では互換モード:IE11 ですが、IE5での閲覧を推奨しています。

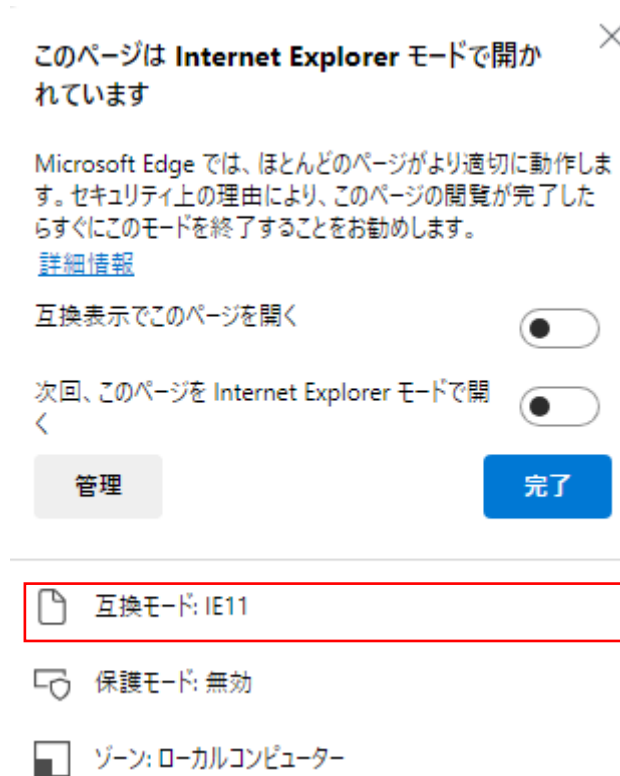


図 4.7-7 IE のバージョンの確認

Windows ログキー+rを入力してください。

実行ダイアログの名前の欄に「%systemroot%\system32\IEChooser.exe」と入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。

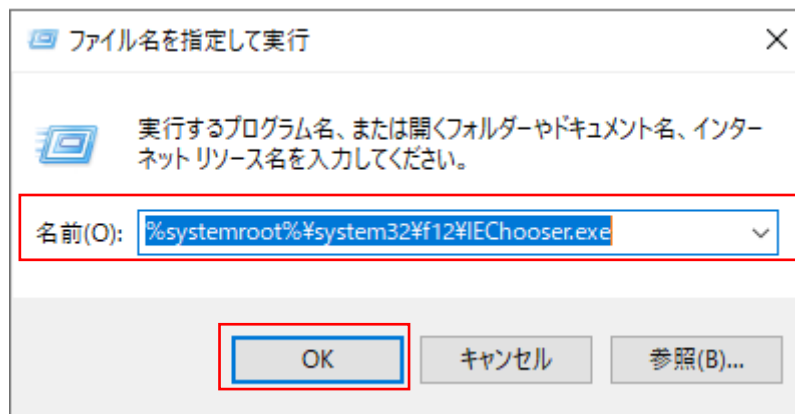


図 4.7-8 ファイル名を指定して実行

デバッグするターゲットを選択してください。

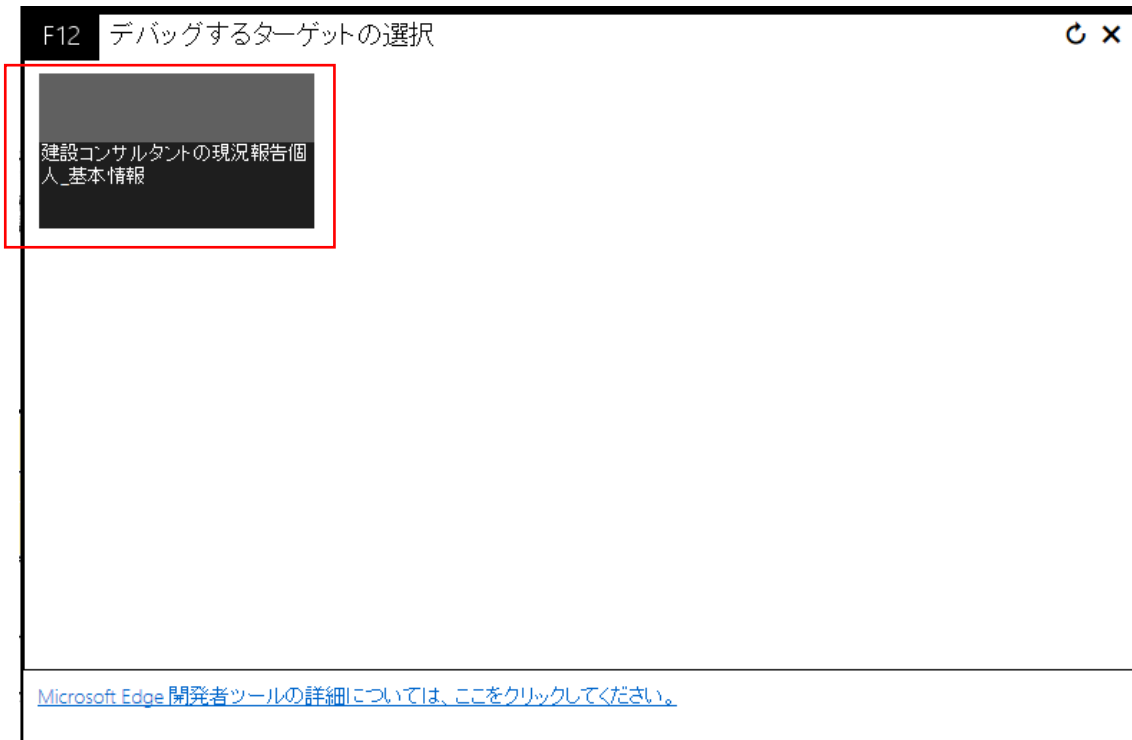


図 4.7-9 デバックするターゲットの選択

右上の方にあるアイコンを一度クリックして、選択肢が表示されたことを確認し、5 を選択してください。

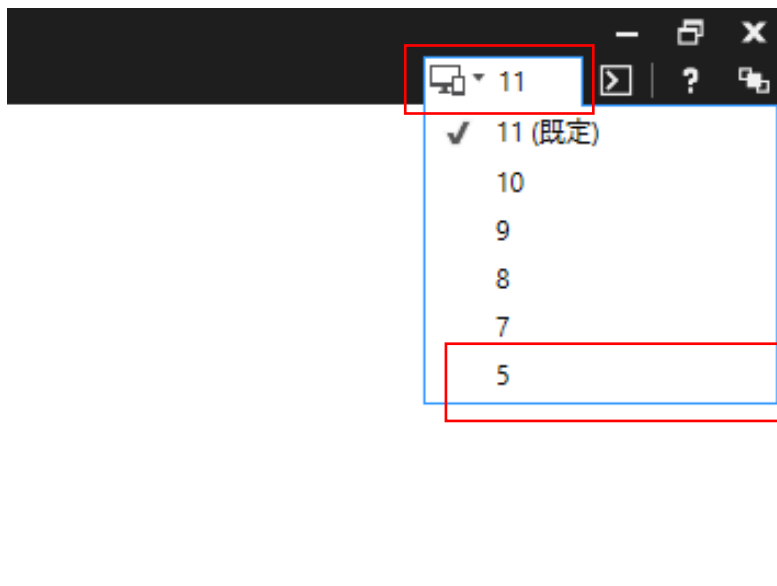


図 4.7-10 IE のバージョンの変更(右上のアイコン)

Edge (IE モード)に戻ると、選択したバージョンの互換モードで開かれています。
この状態でプレビューの HTML の確認をしていただくよう、お願いします。

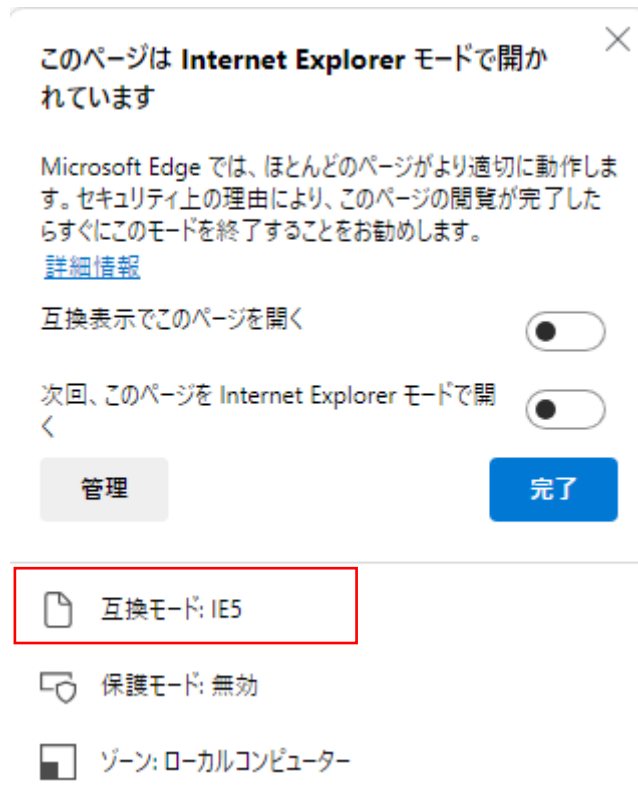


図 4.7-11 IE のバージョン変更後の確認