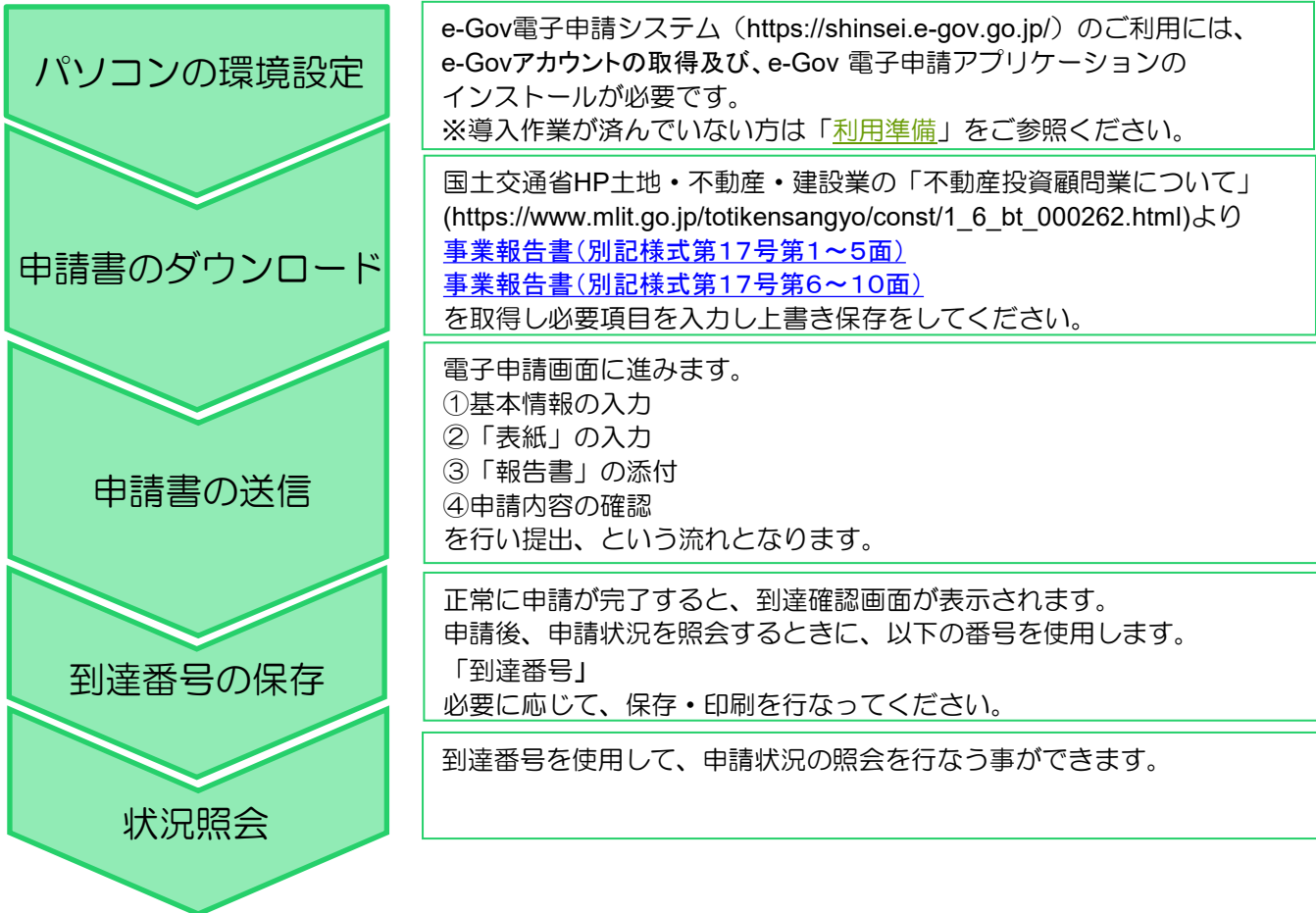


# 事業報告書の提出のオンライン申請について

## オンライン申請は自宅やオフィスのパソコンから申請できます

### ～ 申請の流れ～



### <制度に関する問い合わせ先>

国土交通省 不動産・建設経済局 不動産市場整備課 不動産投資推進室  
TEL:03-5253-8111 (内線:30215)  
受付時間:平日9:30～18:00(土・日・祝除く)

### <電子申請システムに関する問い合わせ先>

お問合せフォーム <https://www.e-gov.go.jp/contact/inquiry.html>

お電話でのお問合せ 050-3786-2225

受付時間 4月・6月・7月 平日:9:00～19:00 土日祝:9:00～17:00  
5月・8月から3月 平日:9:00～17:00

e-Gov電子申請システムはこちら



「電子政府」で検索してください。




# 1. E-gov電子申請システムの推奨環境の確認、設定手順

## 動作確認済の環境について

日本国内で利用シェアの高いWebブラウザやモバイル機器のうち、以下に示すもので e-Govの各Webサイトの表示確認テストを行っています。

OS	ブラウザ
Windows 10	Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer 11
Windows 8.1	Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer 11
Windows 7 (注意)	Internet Explorer 11
macOS 10.15	Chrome, Firefox, Safari 13
iOS 13	Safari
Android 9	Chrome

(注意)Windows 7 Extended Security Update (ESU)プログラムを利用する場合があります。

画面	確認事項
<p>1. </p>	<p>デジタル庁が整備、運営する e-Govのトップページ</p> <p>「e-govのサービス」より「電子申請」を選択します。</p> <p>e-Gov電子申請システムのトップページへ移動します。</p>
<p>2. </p>	<p>e-Gov電子申請システムのトップページ</p> <p>初めて利用される方は「利用準備」をクリックして、パソコンの環境設定を行なってください。</p> <p>環境設定がお済みの方は「ログイン」をクリックし、電子申請アプリケーションを起動します。</p> <p>「4. 」に進んでください。</p>

画面

確認事項

3.

**e-GOV 電子申請**

トップ 電子申請について 利用準備 手続検索 ヘルプ

トップ > 利用準備

### 利用準備

e-Gov電子申請の利用にあたって、必要な準備を行います。  
 e-Gov電子申請を初めてご利用になる方、お久しぶりな方は、ご利用前に「[e-Govを初めてお使いの方へ](#)」をご確認ください。  
 e-Gov電子申請を行う際に必要になるe-Govアカウントの取得方法、アプリのインストール方法、e-Gov電子申請の使い方等について理解しやすいように画面の画像を交えてご案内しています。

**電子証明書が必要か確認します**

電子申請の対象手続に応じ、電子証明書の取得が必要な場合があります。  
 ※電子証明書は、書面による手続における実印、印鑑証明書に相当します。

**パソコン環境の設定を行います**

**1 アカウントの準備**

e-Govアカウント、GピズID、または他認証サービスのアカウントを利用できます。  
[e-Govアカウントの取得](#)

**2 ブラウザの設定**

ブラウザの設定を確認します。

**3 アプリケーションのインストール**

e-Gov電子申請を利用するためのアプリケーションをインストールします。  
[アプリのインストール](#)

### パソコン環境の設定を行います

**1 アカウントの準備**

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。  
 e-Govアカウントの登録をするか、GピズID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

e-Govで使えるアカウントサービス

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前に <a href="#">e-Govアカウント利用規約</a> をご確認ください。 アカウントの取得方法は <a href="#">e-Govアカウントの登録方法</a> をご確認ください。 e-Gov電子申請を初めてご利用になる方、お久しぶりな方にはより詳しく解説した <a href="#">e-Govを初めてお使いの方へ</a> をご確認ください。	<a href="#">e-Govアカウントを登録</a> し、ログインしてください。 e-Govのアカウントを初めて取得される方は、取得手順をより詳しく解説した <a href="#">e-Govアカウントの取得方法</a> をご参照ください。

**2 ブラウザの設定**

ブラウザの設定を確認し、必要な方は設定を行います。

**ポップアップブロックの解除**

ブラウザのポップアップブロックを解除します。  
 ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

[設定手順を確認](#)



**信頼済みサイトへの登録(Internet Explorer 11の場合のみ)**

本サイトを「信頼済みサイト」に登録します。  
 未登録のまま利用すると、警告メッセージ等が表示される場合があります。

[設定手順を確認](#)



**3 アプリケーションのインストール**

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。  
 なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。  
 e-Gov電子申請を初めてご利用になる方、お久しぶりな方はインストール手順をより詳しく解説した[アプリのインストール](#)をご参照ください。

Windows版

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード \(Windows版\)](#)

[インストール手順を確認 \(Windows版\)](#)

macOS版

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード \(mac OS版\)](#)

[インストール手順を確認 \(mac OS版\)](#)

準備が出来たらマイページへ

[マイページへ \(e-Gov電子申請アプリケーション起動\)](#)

**e-Gov電子申請システムの利用準備画面**

e-Gov電子申請の利用にあたって、必要な準備を行います。

不動産投資顧問業の事業報告書提出では、電子証明書は不要です。

①, ②, ③の手順に従いパソコン環境の設定を行ないます。

①電子申請を利用する際に必要となるアカウントを作成します。  
既にアカウントを作成済の方は②へ進んでください。

②電子申請の利用の際に必要となるブラウザの設定を行ないます。

③e-gov電子申請アプリケーションをご利用のパソコンにインストールします。  
手順の詳細については「アプリのインストール」をご参照ください。

画面最下部のボタンをクリックするとアプリケーション起動画面へ移動します。

## 2. 電子申請起動の手順

	画面	確認事項
4.		<p>e-Gov電子申請システムのアプリケーション起動画面</p> <p>「e-gov電子申請アプリケーションを起動」ボタンをクリックします。</p> <p>「<input type="checkbox"/>次回からは・・・」をチェックする事でこの画面を省略する事が可能です。</p> <p>左の画面が表示された場合は「許可」ボタンをクリックしてください。</p>
5.		<p>e-Govアカウントログイン画面</p> <p>登録済のメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。</p>
6.		<p>表示された画面で「手続検索」をクリックします。</p>

画面

確認事項

7.



手続検索画面

表示された手続検索画面の「所管行政機関から探す」から「国土交通省」をクリックします。

8.



手続検索結果一覧画面

手続検索画面の検索条件に  
所管行政機関  
**国土交通省**  
手続分野分類  
大分類  
**国土交通**  
中分類  
**住宅・建築**  
小分類  
**不動産投資顧問業登録制度**  
を入力して、検索ボタンをクリックします。

「事業報告書等の提出」が検索されますので「申請書入力へ」ボタンをクリックします。

### 3. 申請書入力の手順

	画面	確認事項
9.	 <p>The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' interface. At the top, there is a progress bar with three steps: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), and '提出完了' (Submission Complete). Below this, the '申請書入力' section is active. It includes a sub-section '1. 基本情報' (Basic Information) with a note: '未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。' (If not set or you want to change, please press the respective setting button). There are two main sections: '申請者情報' (Applicant Information) and '連絡先情報' (Contact Information). Each section has a '必須' (Required) label and a '設定' (Set) button. In the screenshot, the '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) and '連絡先情報を設定' (Set Contact Information) buttons are circled in red.</p>	<p><b>申請書入力画面</b></p> <p>基本情報の入力を行いません。</p> <p>基本情報には「申請者情報」と「連絡先情報」の2つがあります。「申請者情報を設定」、「連絡先情報を設定」ボタンをクリックして必要項目の入力を行いません。</p>
10.	 <p>The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' interface. The main heading is '申請者情報入力' (Applicant Information Input). Below it, a note says: '個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。' (After selecting individual or company, please input applicant information). There is a section titled '個人・法人選択' (Individual/Company Selection) with a note: '申請者が個人が法人が選択してください。' (Please select individual or company). At the bottom, there are two radio buttons: '個人' (Individual) and '法人' (Company). The '個人' radio button is selected.</p>	<p><b>申請者情報入力画面</b></p> <p>個人または法人の選択を行いません。</p> <p>個人と法人で入力必須項目が異なります。</p>

画面

確認事項

11.

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

必須 法人番号

1234567890123

法人情報自動入力

半角数字で入力してください。

必須 法人・団体の名称

株式会社いがぶ

全角で入力してください。

必須 法人・団体の名称のフリガナ

カブシキガイシャイガブ

全角カタカナで入力してください。

必須 代表者氏名

伊加部

太郎

全角で入力してください。

必須 代表者氏名のフリガナ

イガブ

タロウ

全角カタカナで入力してください。

任意 役職名

一般

全角で入力してください。

任意 部門名称

総務部

全角で入力してください。

任意 部門名称のフリガナ

ソウムブ

全角カタカナで入力してください。

必須 郵便番号

100

- 8926

住所自動入力

日本国外の住所を入力する場合は、“000-0000”を入力してください。なお、日本国外の住所を入力する際には、住所自動入力機能は利用できません。住所1以降の入力欄に直接記入してください。

必須 都道府県名

東京都

全角で入力してください。

必須 都道府県名のフリガナ

トウキョウト

全角カタカナで入力してください。

必須 住所1(市区町村、行政区及び町名番地)

千代田区霞が関2-1-2

全角で入力してください。

必須 住所1フリガナ

チヨダクカスミガセキ

全角カタカナで入力してください。

任意 住所2(ビル名、建物名、マンション名等)

中央合同庁舎第2号館

全角で入力してください。

任意 住所2フリガナ

チュウオウゴウドウチヨウシャダイニゴウカン

全角カタカナで入力してください。

必須 電話番号

12

- 3456

- 7890

半角数字で入力してください。

任意 FAX番号

12

- 3456

- 7890

半角数字で入力してください。

任意 電子メールアドレス

abcd@efg.jp

この申請者情報を次回も使うために登録する

キャンセル

内容を確認

申請者情報入力(法人)

画面上の案内に従って各項目の入力を行ないます。

※「法人番号」は、国税庁指定の数字13桁の番号です。  
登録簿記載の「会社法人等番号」とは異なりますので注意してください。

必要な項目を入力し、「内容を確認」ボタンをクリックし、「申請者情報入力内容確認」画面に移動します。

12.

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

## 申請者情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	氏 名
氏名のフリガナ	シ メイ
郵便番号	100-8918
都道府県名	東京都
都道府県名のフリガナ	トウキョウト
住所1(市区町村名、行政区及び町名番地)	千代田区霞が関
住所1フリガナ	チヨダクカスミガセキ
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	03-5253-8111
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	登録する

修正
設定



申請者情報入力完了 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

## 申請者情報入力完了

申請者情報を登録しました。

[申請者情報選択へ](#)

完了

## 申請者情報入力内容確認画面

入力内容に問題が無ければ「設定」ボタンをクリックします。  
変更の必要がある場合は「修正」ボタンをクリックして再度入力を行いません。

## 申請者情報入力完了通知画面

入力が正常に終了し  
申請者情報が登録された事をお知らせします。



画面

確認事項

13.

連絡先情報入力

個人か法人か選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択

連絡先が個人か法人か選択してください。

個人 ● 法人

連絡先情報

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。

必須 法人番号  
 1234567890123 法人情報自動入力  
 半角数字で入力してください。

必須 法人・団体の名称  
 株式会社いがぶ  
 全角で入力してください。

必須 はし、団体の名称のフリガナ  
 半角数字で入力してください。

必須 電子メールアドレス  
 mail@mail.ne.jp

この連絡先情報を次回も使うために登録する

キャンセル 内容を確認

連絡先情報入力(法人)

画面上の案内に従って各項目の入力を行ないます。

※「法人番号」は、国税庁指定の数字13桁の番号です。  
 登録簿記載の「会社法人等番号」とは異なりますので注意してください。

必要な項目を入力し、「内容を確認」ボタンをクリックし、「連絡先情報入力内容確認」画面に移動します。

14.

連絡先情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	氏 名
氏名のフリガナ	ウジ ナ
郵便番号	100-0000
都道府県名	東京都
電子メールアドレス	mail@mail.ne.jp
この連絡先情報を次回も使うために登録する	<input checked="" type="checkbox"/> 登録する

修正 設定

連絡先情報入力完了 | e-Gov電子申請

連絡先情報入力完了

連絡先情報を登録しました。

連絡先情報選択へ

連絡先情報入力内容確認画面

入力内容に問題が無ければ「設定」ボタンをクリックします。  
 変更の必要がある場合は「修正」ボタンをクリックして再度入力を行ないます。

連絡先情報入力完了通知画面

入力が正常に終了し  
 連絡先情報が登録された事をお知らせします。

画面

確認事項

15.



申請者情報選択画面

一覧より該当する申請者を選択します。



選んだ申請者が「選択中」として表示されます。

新規に申請者を登録する場合は「追加」ボタンをクリックして新規申請者の情報を入力します。

一覧の申請者情報を変更・削除する場合は、「編集」ボタンをクリックして「申請者情報更新・削除」画面に移動し必要な処理を行ないます。

16.

e-GOV 電子申請

申請者情報更新・削除

個人か法人か選択後、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か選択してください。

個人 法人

abcd@efg.jp

キャンセル

削除

内容を確認

申請者情報更新・削除画面

既に登録されている申請者情報の内容変更・削除を行ないます。

行ないたい処理を選択します。変更を行なう場合は、「入力内容確認」画面で「修正」を選択し、実行します。

画面

確認事項

17.

申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

**申請者情報**

必須 申請者情報を設定

法人名	不動産投資顧問株式会社
申請者氏名	代表 太郎
住所	東京都千代田区麹が間

**連絡先情報**

必須 連絡先情報を設定

法人名	
連絡先氏名	行政 書士
住所	東京都世田谷区祖研谷

2. 事業報告書等の提出/電子申請

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。

**申請する様式一覧**

必須 プレビュー

不動産投資顧問業登録規程不動産投資顧問業の営業報告書

提出年月日 年 月 日

国土交通大臣 印

不動産投資顧問業の営業報告書

住 所

氏名又は名称

**添付書類**

提出する書類がある場合、添付してください。 書類を添付

**提出先選択**

提出先の機関を選択してください。 提出先を選択

必須 提出先

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

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 : [bmp, csv, doc, docx, gif, htm, jpg, jtd, jtdc, jtdx, lzh, pdf, txt, xls, xlsx, xml]

ファイルサイズ合計 : 0KB

追加

キャンセル 添付

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

申請書入力画面

前項で設定した「申請者情報」と「連絡先情報」が表示されている事を確認します。

提出年月日、提出者住所、提出者の氏名又は名称を入力します。

※提出年月日は半角数字で入力してください。

予め作成した事業報告書、決算書を添付します。

## 画面

## 確認事項

18.

### 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: [bmp, csv, doc, docx, gif, htm, jpg, jtd, jtdc, jtdx, lzh, pdf, txt, xls, xlsx, xml]

任意  この書類を提出  
書類名:   
提出形式:  添付  別送  URL  
  
ここ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:     
ファイルサイズ: KB

ファイルサイズ合計: 0KB

任意  この書類を提出  
書類名:   
提出形式:  添付  別送  URL  
  
ここ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:    
ファイルサイズ: 73.5KB

任意  この書類を提出  
書類名:   
提出形式:  添付  別送  URL  
  
ここ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:    
ファイルサイズ: 178.6KB

ファイルサイズ合計: 252.1KB

### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 任意	事業報告書令和3年	事業報告20201231.doc
<input checked="" type="checkbox"/> 任意	決算書	000025219.xlsx

### 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

### 添付書類追加画面

添付ファイル書類名の入力と添付ファイルの指定を行いません。入力後、「添付」ボタンをクリックしファイル添付を確定させます。

書類名を入力後、ここ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エリアにドロップ若しくは、「参照」ボタンからファイルを選択し設定します。

複数ファイルを添付する場合ファイル数分「追加」を行いません。

※画面上「任意」と表示されていますが事業報告書、決算書の添付は必須です。(一つのファイルに纏めても構いません。)

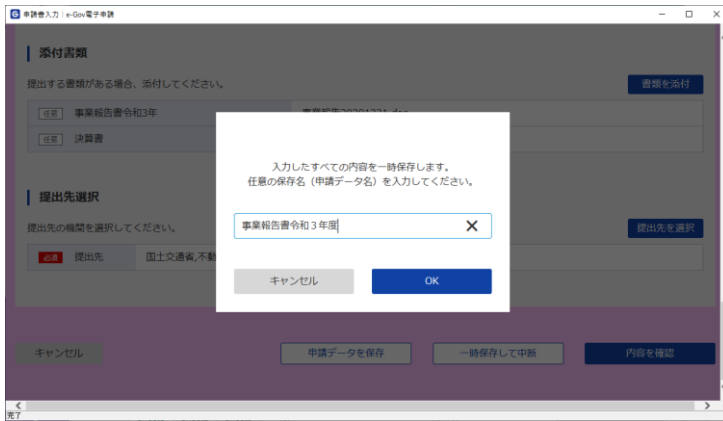
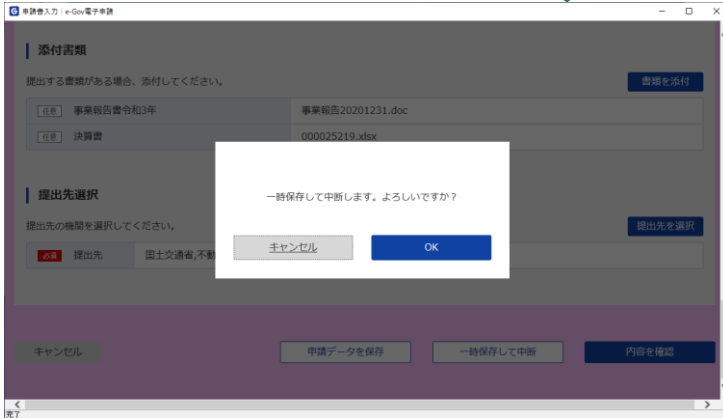
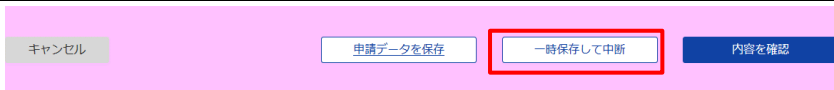
次に「提出先を選択」ボタンをクリックし提出先を選択します。

	画面	確認事項
19.	<p><b>提出先選択</b></p> <p>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。</p> <div data-bbox="199 291 790 548"> <p>大分類  <input type="text" value="国土交通省"/></p> <p>中分類  <input type="text" value="不動産・建設経済局"/></p> <p>小分類  <input type="text"/></p> </div> <p>キャンセル <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">設定</span></p> <div data-bbox="135 728 981 907"> <p>提出先の機関を選択してください。 <span style="float: right;">提出先を選択</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span> 提出先 <input type="text" value="国土交通省, 不動産・建設経済局"/></p> </div>	

画面

確認事項

22.



一時保存して中断

中断確認メッセージが表示されるのでOK/キャンセルを選択します。

OKを選択した場合申請データの保存名を設定します。

一時保存した申請情報は「マイページ」の「一時保存した申請案件」に表示されます。

申請データ名をクリックすると入力を再開できます。

## 画面

23.

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**

申請書入力 | e-Gov電子申請

添付書類  
提出する書類がある場合、添付してください。 **書類を添付**

任意 事業報告書令和3年 事業報告20201231.doc  
任意 決算書

提出先選択  
提出先の機関を選択してください。 **提出先を選択**

必須 提出先 国土交通省、不動産・建設経済局

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**

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ takeuchi-t2y

申請書入力 申請内容確認 提出完了

### 申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

#### 基本情報

##### 申請者情報

法人名	不動産投資顧問株式会社
申請者氏名	代表 太郎
住所	東京都千代田区豊が丘

**提出先**

提出先 国土交通省、不動産・建設経済局

修正 申請内容を出力(PDF) **提出**

## 確認事項

### 内容を確認

メッセージが表示されるのでしばらくお待ちください。通信環境により、数秒かかる場合があります。

### 申請内容確認画面

内容を確認し、問題が無ければ「提出」ボタンをクリックして申請を完了します。

再修正、表示内容のPDFファイル出力が可能です。

提出が実行されます。

24.

画面

確認事項

提出先 国土交通省、不動産・建設経済局

修正 申請内容を出力(PDF) 提出

提出完了 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ takeuchi-t2y

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。

申請情報 申請書控えを出力(PDF)

到達番号	1612022000003793
到達日時	2022年2月7日 15時42分11秒
法人名	不動産投資顧問株式会社
申請者氏名	代表 太郎
手続名称	事業報告書等の提出/電子申請
到達結果	到達
所管府省	国土交通省
提出先	国土交通省、不動産・建設経済局
申請様式	不動産投資顧問業登録規程不動産投資顧問業の営業報告書
書類名	事業報告20201231.doc 000025219.xlsx

マイページトップへ

申請(事業報告書)提出

「提出」ボタンをクリックすると提出が実行され、申請情報が表示されます。

e-Gov電子申請マイページ

e-GOV 電子申請 前回ログイン 2022年2月4日 14:27 お問合せ ヘルプ takeuchi-t2y

マイページ 手続検索 手続ブックマーク 申請案件一覧 メッセージ 基本情報管理

申請案件に関する通知 0件

手続に関するご案内 0件

公文書 0件

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

直近の案件

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
到達	1612022000003793	不動産投資顧問株式会社	代表 太郎	事業報告書等の提出/電子申請	2022年2月7日

「マイページ」の「直近の案件」で申請の状態を確認できます。

「到達番号」をクリックすると詳細情報の確認が可能です。また、申請の取下げを行なう事が可能です。



#### 4. 電子申請の取下げの手順

画面		確認事項
25.		<p><b>申請の取下げについて</b></p> <p>申請状況のステータスが「審査中」となっている場合のみ、申請の取下げを行なう事が可能です。</p> <p>「マイページ」画面で「直近の案件」の「到達番号」をクリックして申請案件状況を確認します。</p>
26.		<p><b>取下げ依頼画面</b></p> <p>「取下げ依頼者氏名」と「取下げ理由」を入力し、「内容を確認」ボタンをクリックします。</p> <p>※「取下げ依頼者氏名」は、必須入力です。</p>

	画面	確認事項
27.		<p><b>取下げ依頼内容確認画面</b></p> <p>取下げ依頼内容に問題が無ければ「提出」ボタンをクリックし取下げを実行します。</p> <p>取下げ依頼内容を変更したいときは「修正」ボタンをクリックして依頼内容の修正を行ないます。</p>
28.		<p><b>再認証パスワード入力画面</b></p> <p>「提出」ボタンをクリックすると再認証が要求されますのでログイン時に使用したパスワードを入力し「認証」ボタンをクリックしてください。</p>
29.		<p><b>取下げ依頼完了画面</b></p> <p>再認証が行なわれると「取下げ依頼完了」画面が表示されます。</p> <p>「申請案件状況一覧」画面の「ステータス」が「審査中(取下げ処理中)」となります。</p>