

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4年11月1日

国土交通省 不動産・建設産業局
建設市場整備課

修正日付	番号	修正箇所		修正内容	修正理由
		成果物	ページ		
R4/5/31	1.0			新規作成	
R4/11/1	1.1			システム更改により全体を修正	システム更改のため

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
3. 申請手続の照会と返送書類の取得.....	18
3.1. 申請手続の照会.....	18

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。

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

「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。

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。

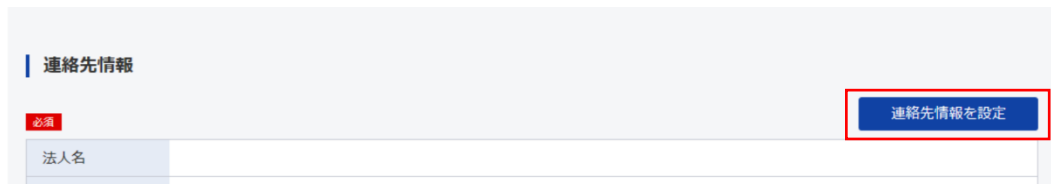


図 2.2-7 連絡先情報を設定ボタンをクリック

「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 header includes the e-Gov logo and navigation links. The main content area is titled '連絡先情報入力' and contains instructions for entering contact information. There are two sections: '個人・法人選択' (Individual/Corporate Selection) and '連絡先情報' (Contact Information). The '個人・法人選択' section has radio buttons for '個人' (Individual) and '法人' (Corporate), with '法人' selected. The '連絡先情報' section contains three input fields: '法人番号' (Corporate Number) with a '法人情報自動入力' (Automatic Corporate Information Input) button, '法人・団体の名称' (Corporate/Organization Name), and '法人・団体の名称のフリガナ' (Furigana of Corporate/Organization Name). Below these fields are two checkboxes: '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) and '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). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '内容を確認' (Check Content) buttons.

連絡先情報入力 | e-Gov電子申請

お問合せ ヘルプ

連絡先情報入力

個人か法人が選択後、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が選択してください。

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
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。

この連絡先情報を次回も使うために登録する

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。

連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

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	[redacted]
氏名のフリガナ	[redacted]
郵便番号	[redacted]
都道府県名	[redacted]

・

・

この連絡先情報を次回も使うために登録する

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。

連絡先情報入力完了 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

連絡先情報入力完了

連絡先情報を登録しました。

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。

The screenshot shows a web interface for applying for a new registration as a construction consultant (individual). The main heading is '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）'. Below it, there is a note: '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 interface is divided into two main areas. On the left, under the heading '申請する様式一覧', there is a list of application forms. The first item is '建設コンサルタントの新規登録申請個人', marked as '必須' (required). On the right, the 'プレビュー' (preview) section shows a form titled '建設コンサルタントの新規登録申請個人'. It includes a page indicator '< 1 / 8 >', a dropdown menu for '基本情報', and a section for '申請情報' with a sub-section for '建設コンサルタントの新規登録申請個人'.

図 2.3-1 申請項目の入力

(2) 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。

The screenshot shows the '添付書類' (Attach Documents) section of the application form. It includes a heading '添付書類' and a note: '提出する書類がある場合、添付してください。' A blue button labeled '書類を添付' (Attach Documents) is highlighted with a red box. Below the note, there is a list of required documents: '建設コンサルタント業務経歴書' (Construction Consultant Business Experience Certificate) and '技術管理者証明書' (Technical Manager Certificate), both marked as '必須' (required).

図 2.3-2 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：

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：

ファイルサイズ合計：0KB

図 2.3-3 添付ボタンのクリック

(3) 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。

提出先

図 2.3-4 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 2.3-5 提出先の設定

(4) 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 2.3-6 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。

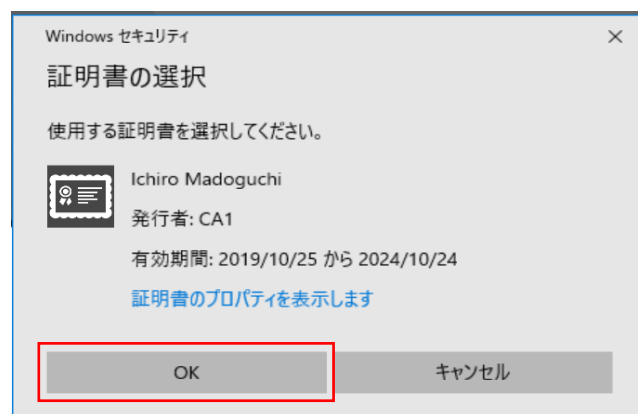


図 2.3-7 証明書の選択確認

※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。

(5) 申請の提出

「提出」ボタンをクリックしてください。

図 2.3-8 申請の提出

「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、国土交通省に問合せください

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。