

建設業許可・経営事項審査電子 申請システムを利用して申請、届 出をする場合のご案内

令和8年3月

三重県県土整備部建設業課

目次

【本案内について】	1
1 電子申請システムについて	1
(1) 建設業許可・経営事項審査電子申請システムについて	1
(2) J C I Pの対象手続き（建設業許可関係）	2
(3) J C I Pで申請ができない手続き（建設業許可関係）	2
(4) J C I Pの利用にあたっての事前準備（GビズID）	2
(5) 代理申請について	3
(6) 申請の流れ、状態（ステータス）について	5
(7) J C I P利用の基本事項	11
① J C I Pのログイン・利用環境・操作方法等について	11
②書類の作成・提出方法について	11
③各種様式の記載内容・申請・届出に必要な確認資料について	11
④前回申請取込について	13
⑤申請書類データの取込について	13
(8) J C I P利用時の注意点・取り扱いについて	14
①電子申請についてのごお願い	14
②添付ファイルについて	15
③確認書類をPDFファイルで添付する際の留意事項	15
④紙申請時に提出が不要な資料の取扱いについて	16
⑤紙申請と記載方法が異なる箇所について	16
⑥添付不要の書類について	16
⑦事業年度終了（決算変更）届の提出について	16
⑧証明書等の取扱い	17
⑨様式第八号「営業所技術者等証明書」の資格証明のバックヤード連携	17
⑩手数料納付について	18
(9) J C I Pヘルプデスクについて	18
(10) その他、J C I P利用にあたっての注意事項	18
2 電子申請の手続（許可：新規・更新等）	19
3 電子申請の手続（届出）	20
4 J C I Pによる申請方法について	21
(1) 申請書・届出書の作成	21
(2) 添付が必要となる書類について【添付先】	21
(3) 確認書類	22
5 建設業許可後の届出について	23

【本案内について】

本案内（以下「案内」という。）は建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）での建設業許可申請の三重県における運用について定めたものとなります。

建設業許可・経営事項審査電子申請システムでの申請、届出をする際のシステムの操作方法については、「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」をご覧ください。

建設業法に基づく許可の種類や基準、提出書類については「建設業許可申請の手引き」でまとめておりますので併せて確認してください。

<https://www.pref.mie.lg.jp/KENGYO/HP/000121164.htm>

なお、案内においても、「建設業許可申請の手引き」での取扱いについて説明している箇所がありますので参照してください。

1 電子申請システムについて

建設業の働き方改革推進の一環として、事務負担を軽減し、生産性向上を図るとともに、新型コロナウイルス感染症の拡大等を踏まえ、非対面での申請手続を行うことができる環境を整備するため、令和5年1月から建設業許可及び経営事項審査の電子申請の受付を開始しました。

（1）建設業許可・経営事項審査電子申請システムについて

JCIP ログインはこちら：<https://prod.jcip.mlit.go.jp/TO/TO00001>

（申請・届出を行う際は、こちらのログイン先をクリックしてください。）

「建設業許可・経営事項審査電子申請システムの概要」及び「電子申請システムの操作マニュアル等」については、国土交通省の Web ページをご覧ください。

【建設業許可・経営事項審査電子申請システムの概要（国土交通省HP）】

https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

【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（国土交通省HP）】

https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/content/001714772.pdf

(2) J C I Pの対象手続き（建設業許可関係）

- ・建設業許可申請関係（新規、更新、業種追加等）
- ・建設業許可届出関係（変更届、決算報告、廃業届等）

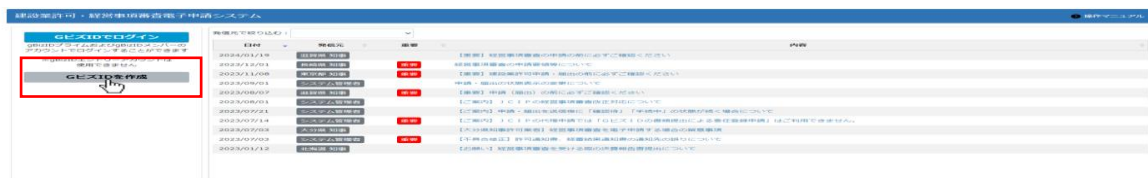
(3) J C I Pで申請ができない手続き（建設業許可関係）

- ・建設業法第17条の2及び法第17条の3に基づく認可申請
 - ・建設業許可証明書申請
 - ・許可取得した以外の者（清算人、破産管財人、個人事業主の相続人等）が行う廃業届
 - ・許可更新提出期限（許可満了日30日前）後の更新申請
- ※「特定建設業」から「一般建設業」へ許可区分を変更する申請については、電子申請で対応できない場合がありますので、事前に主たる営業所の所在地の市町を所管している建設事務所へお問い合わせください。

(4) J C I Pの利用にあたっての事前準備（G Biz ID）

J C I Pへのログインには、デジタル庁が提供しているG Biz IDプライムアカウントの取得が必要となります。

新たに取得される際は、J C I Pのトップ画面の「G Biz IDを作成」ボタンから取得することが可能です。



作成後、作成した申請書をダウンロード～印刷して、他の必要書類と一緒に下記宛先に郵送していただくことで、「G Biz IDプライムアカウント」を取得できます。

法人/個人	申請に必要な書類
法人	・gBizID プライム登録申請書（法人） ・印鑑証明書 ※発行日より3ヶ月以内の原本 （法務局発行のもの コピー不可）
個人事業主	・gBizID プライム登録申請書（個人事業主） ・印鑑登録証明書 ※発行日より3ヶ月以内の原本 （市区町村発行のもの コピー不可）



〒530-8532
G Biz ID運用センター

申請内容に不備がなければ、2～3週間後にG Biz ID運用センターからメールが届きます。（メール件名：【 G Biz ID 】 gBizID プライム登録申請の受付のお知らせ）
メールの内容に従って、gBizID プライムのパスワードを設定します。
（操作方法は、国土交通省作成の「建設業許可・経営事項審査電子申請システム（J C I P）操作マニュアル」に沿ってください。

※G ビズ ID プライムアカウントの書類による申請には、おおよそ申請から審査、アカウント発行まで2～3週間程度の時間がかかりますので、余裕を持って申請をお願いいたします。

(マイナンバーカードをご用意いただくことで、最短で即日アカウント発行可能なオンライン申請も利用可能です。)

なお、GビズIDは、複数の行政サービスを1つのアカウントで利用することのできる認証システムです。

そのため、GビズIDのアカウントを1つ登録すれば、GビズIDで認証を行っている、各行政サービスを同じアカウントで利用可能ですので、既にお持ちの方は新たに登録していただく必要はありません。

※「GビズIDエントリー」アカウントをご利用中の方は、別途「GビズIDプライム」アカウントを作成してください。

【GビズIDの Web サイト】

- ・ G ビズ ID について

<https://www.digital.go.jp/policies/gbizid/>

- ・ G ビズ ID ホームページ

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

(5) 代理申請について

【Gビズアカウント作成について】

申請者、代理人それぞれにおいて「GビズIDプライムアカウント」の登録が必要です。そのため、事前に申請人及び代理人の双方がGビズIDアカウント取得済であることを確認してください。

【代理申請の流れ：gBizID アカウント作成～委任状作成まで】

サイト	順番	実施者	行うこと
gBiziID ポータル	1	申請者本人	ログイン用アカウント（GビズIDプライム）を作成する
		代理人	
	2	申請者本人	委任申請を行う（申請者本人→代理人）
	3	代理人	委任申請の承認を行う
J C I P	4	代理人	委任状の作成～委任申請を行う （代理人→申請者本人）
	5	申請者本人	委任状（委任申請）の承認を行う
	6	代理人	委任状（委任申請）が承認されたことを確認する。

(参考)

GビズIDでの委任関係の設定は、申請者本人・代理人ともGビズIDプライムアカウントが必須となりますが、「GビズIDで委任関係を設定済の、代理人側のGビズIDプライムアカウント」に属するGビズIDメンバーアカウントであれば、JCIPでの委任状作成～代理申請を行うことが可能です。

		GビズID	JCIP			
		委任関係の設定	委任状		申請・届出	
利用者	GビズID	委任申請	作成	承認	書類作成	電子申請
申請者本人	プライム	○	-	○	※	※
従業員	メンバー	-	-	○	※	※
代理人	プライム	○	○	-	○	○
従業員	メンバー	-	○	-	○	○

※代理申請を行う場合は、申請者本人による申請・届出は行えません

【委任状の作成・承認関係設定】

委任状は **JCIP** 上で作成してください。

(代理人が申請者に対し、委任状の作成～委任申請を行った後、双方が承認されたことが確認できた段階ではじめて、代理人による書類作成が可能となります。)

【代理人による書類作成】

申請を行う際は、JCIPのトップページ「**委任状一覧**」ボタンを押し、そこから一覧にある該当の委任状の「申請者作成」ボタンを押してください。

(JCIPのトップページの「申請・届出作成」ボタンは本人申請用のボタンですので、使用しないでください。)



【申請手数料の納付】

納付には電子申請システムの操作が必要なため、代理申請の場合は、原則として代理人が納付を行います。

【通知書の受領】

通知書交付方式：紙媒体

代理受領可否：可（委任状指定通り）※委任状作成の際の選択に基づき判断。

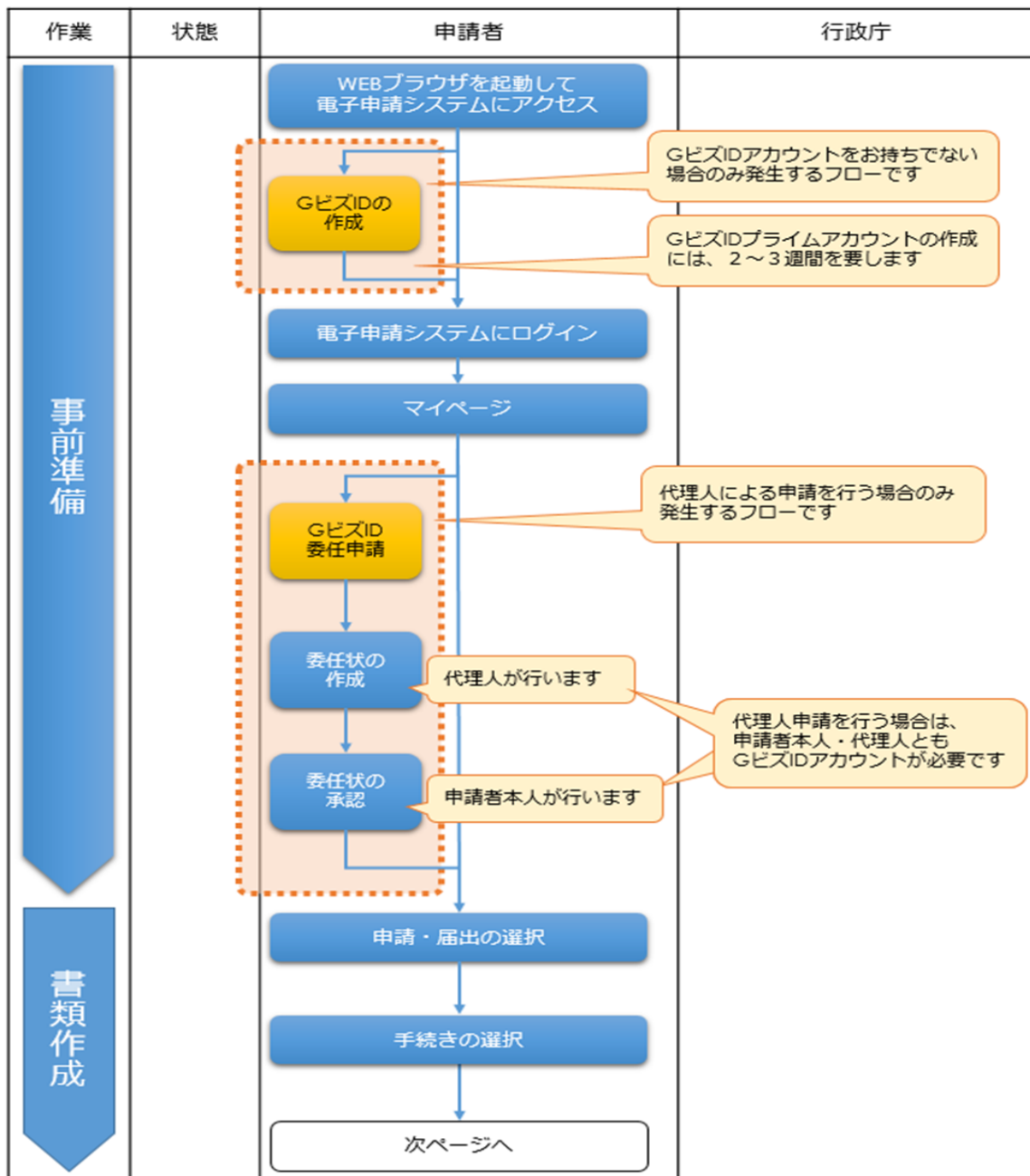
※代理受領に関する委任が確認できないときは、申請者（建設業者）に通知書を送付します。

(6) 申請・届出の流れ、状態（ステータス）について

【申請の流れ】

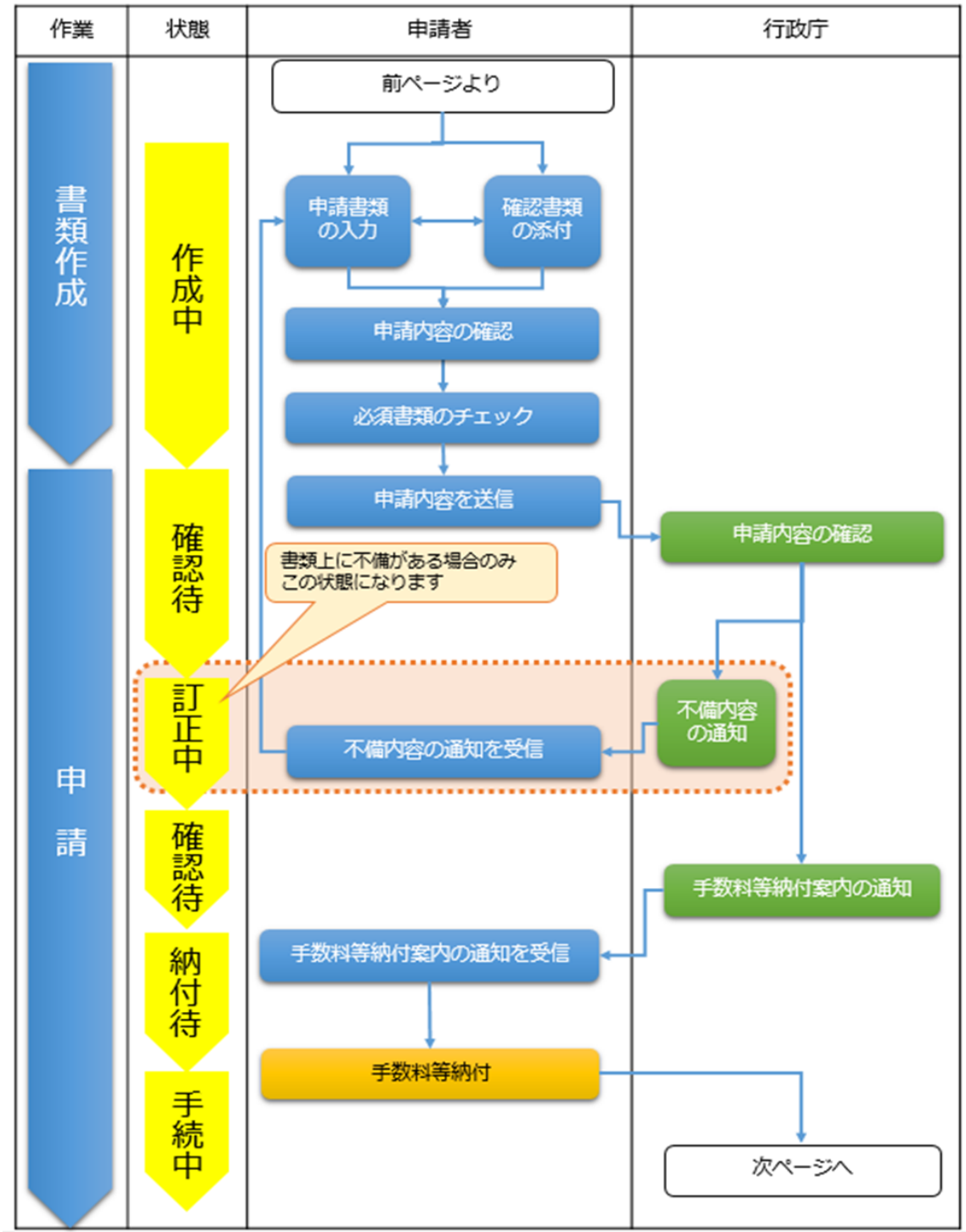
申請（許可）の流れ（1/3 ページ）

- はじめてお使いになる前に、ログイン用のアカウント（G ビズID プライム又はメンバー）を作成してください。
- 「代理申請する代理人」を設定する場合は、委任状の作成～承認後に代理人による申請が可能になります。
- 代理申請する代理人も、ログイン用のアカウント（G ビズID プライム又はメンバー）が必要です。



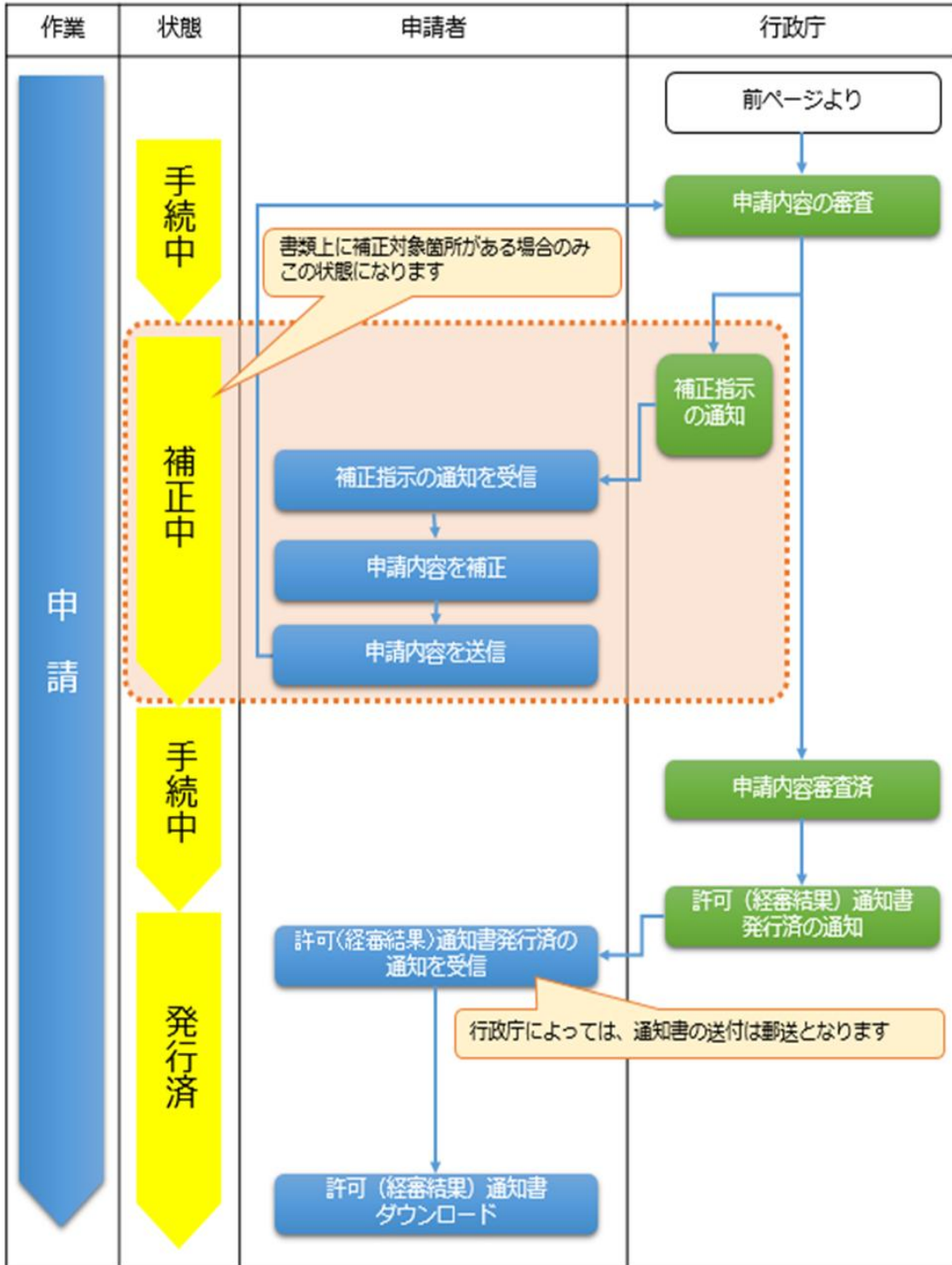
申請（許可）の流れ（2/3 ページ）

- 申請に必要な書類をJCIP上で作成し、審査に必要な確認書類（証明書等）をJCIP上で添付してください。
- 電子申請後、申請内容に不備がある場合は不備内容の通知が届きます。
不備箇所をJCIP上で訂正後、再度、送信を行ってください。
- 手数料の納付を行政庁が確認後、審査が開始されます。



申請（許可）の流れ（3/3 ページ）

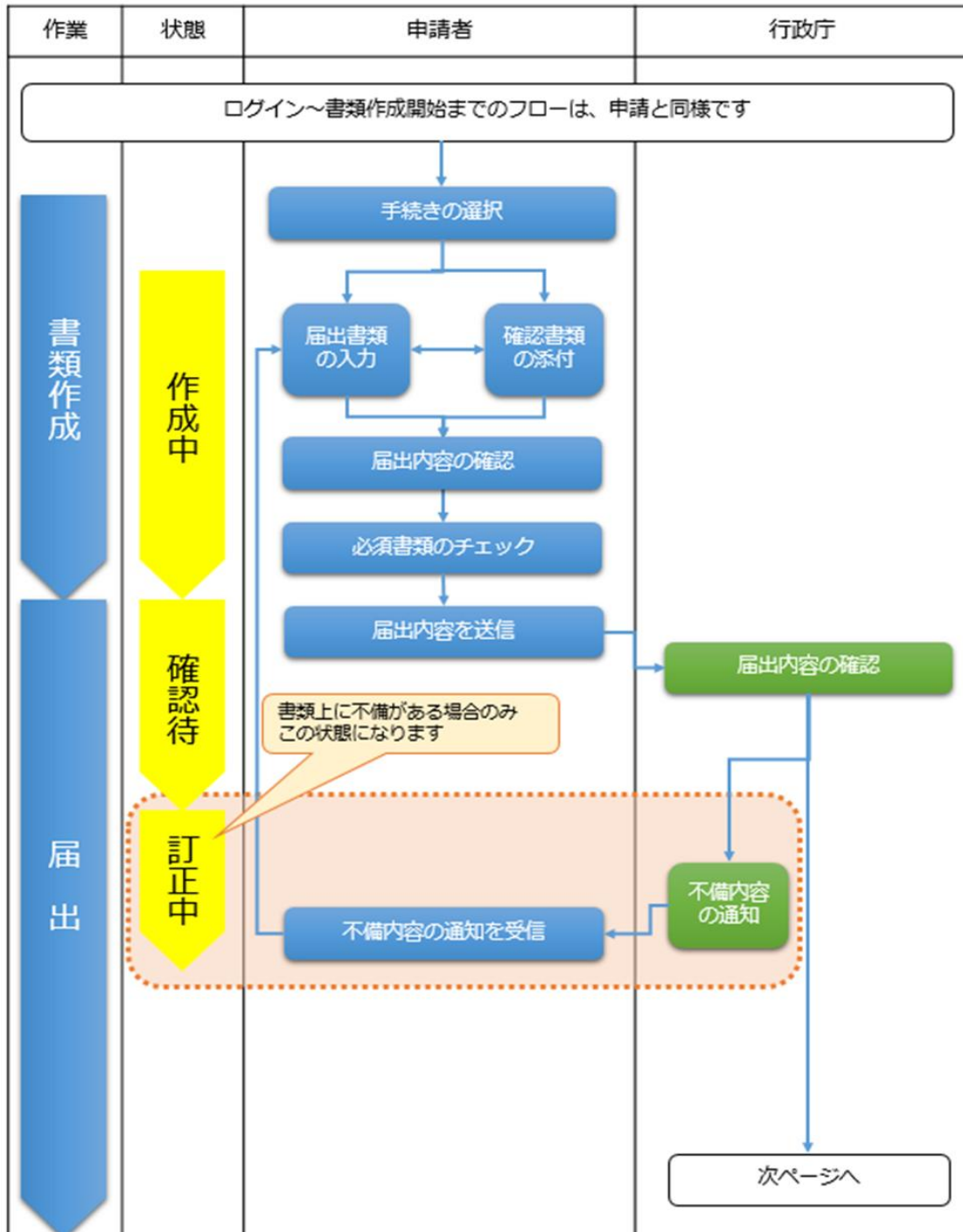
- 審査中、申請内容に補正が必要な箇所がある場合は補正指示の通知が届きます。
補正対象箇所を JCIP 上で補正後、再度、送信を行ってください。
- 審査の結果通知（許可通知 or 経営事項審査の結果通知）が届きます。→三重県は紙媒体での交付のみです。



【届出の流れ】

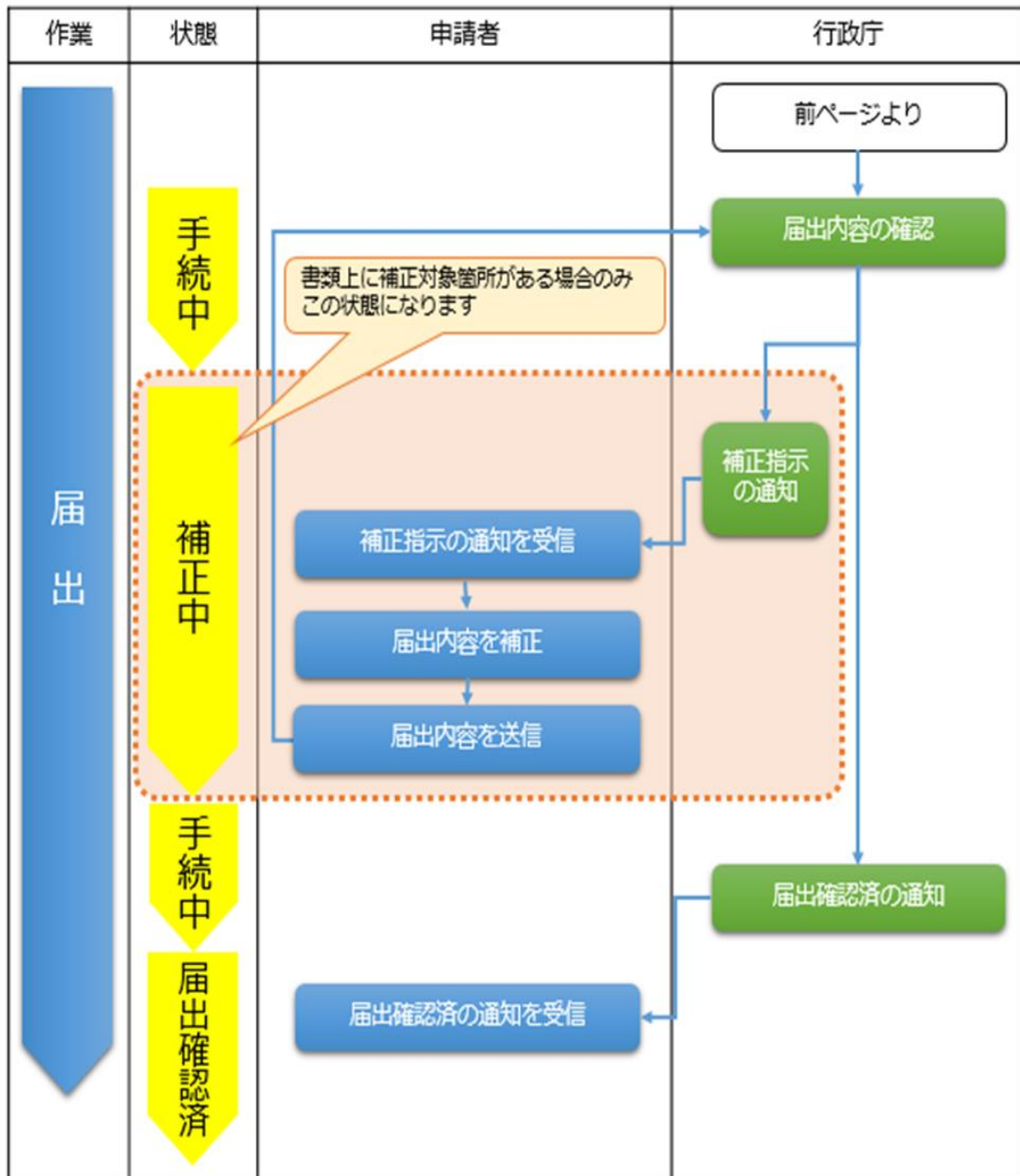
届出の流れ（1/2 ページ）

- 届出に必要な書類を JCIP 上で作成し、審査に必要な確認書類（証明書等）も JCIP 上で添付してください。
- 届出内容に不備がある場合は不備内容の通知が届きます。
不備箇所を JCIP 上で訂正後、再度、送信を行ってください。



届出の流れ（2/2 ページ）

- 行政庁での手続き中、届出内容に補正が必要な箇所がある場合は補正指示の通知が届きます。補正対象箇所を JCIP 上で補正後、再度、送信を行ってください。
- 手続済通知が届き、JCIP での手続きが完了となります。



【状態（ステータス）】

JCIP においては、申請者（代理申請含む）、行政庁による操作の状況に応じて、下表のとおり申請データの状態（ステータス）が遷移します。

（「申請・届出内容」画面から確認可能です。）

	状態	許可	届出	状態（ステータス）の内容	必要な対応
1	作成中	○	○	申請者が JCIP にて申請データを作成中の状態	作成を完了させ申請を行います。
2	確認待	○	○	申請者から電子申請されたが行政庁側の確認前の状態	行政庁側の確認を待ちます。
3	訂正中	○	○	申請者が行政庁側の指示による訂正を行っている状態	指示に従って内容を訂正します。
4	納付待	○	×	行政庁側で申請者からの手数料の納付を待っている状態	指定された納付方法で手数料を納付します。
5	手続中	○	○	行政庁側で申請・届出内容の審査を行っている状態	行政庁側の審査を待ちます。
6	補正中	○	○	申請者が行政庁側の指示による補正を行っている状態	指示に従って内容を補正します。
7	発行済	○	×	行政庁側で許可・経審結果通知書が発行済で JCIP として処理が完了している状態	許可通知書を受領します。
8	届出確認済	×	○	行政庁側で届出内容の確認が終了し JCIP として処理が完了している状態	
9	手続終了	×	○	行政庁側で届出内容の確認ができず JCIP として処理が完了している状態	
10	不許可通知書発行済	○	×	行政庁側で許可申請を不許可とし JCIP として処理が完了している状態	不許可通知書を受領します。

※2023年9月から「申請・届出内容」画面の状態に進捗状況を併せて表示

基本情報	
申請番号	
申請・届出先	東京都 知事
商号又は名称	〇：〇建設
代表者又は個人の氏名	山田太郎
代理人商号又は名称	代理田行政書士事務所
代理人代表者又は個人の氏名	代理田花子
許可番号	
申請・届出の種類	許可申請
申請・届出の区分	新規
状態	作成中
申請者の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 代理人による申請 <input type="checkbox"/> その他

正常系の「状態」は以下の形式で表示されます

許可申請、経審	
1/5	作成中
2/5	確認待
3/5	納付待
4/5	手続中
5/5	発行済

許可届出	
1/4	作成中
2/4	確認待
3/4	手続中
4/4	届出確認済

業として行いません
 ※行政書士以外の者が、業として報酬を得て官公署に提出する書類を作成した場合、行政書士法違反となりますのでご注意ください。

(7) J C I P利用の基本事項

① J C I Pのログイン・利用環境・操作方法等について

下記のページ（国土交通省）に掲載されているログイン用のリンク・操作マニュアル・説明動画等を参照してください。

https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

②書類の作成・提出方法について

申請・届出に必要な各種様式は J C I P 上で作成するとともに、必要な確認資料等は PDF ファイルを添付し、すべて J C I P 上で提出してください。

③各種様式の記載内容・申請・届出に必要な確認資料について

電子申請の場合も、原則、**紙申請の場合と同様の記載内容・確認資料等が必要**です。

なお、J C I P 上ですべての必要書類が表示されているわけではありませんので、必ず「建設業許可申請の手引き」で必要書類をよく確認の上、書類を添付してください。

（添付すべき書類の詳細については、P 2 1 「4 J C I P による申請方法について（2）添付が必要となる書類について【添付先】」をご覧ください。）

※添付有無のチェックを行い、添付がない場合は状況に応じてエラーまたはワーニングとなります。

※ J C I P でアップロード欄を用意する確認書類以外の確認書類の添付が必要な場合は、「申請・届出内容」画面の「その他添付ファイル」にアップロード欄を追加し、アップロードしてください。

なお、選択した区分によって、作成が必要な「申請・届出書類に関する確認書類」、「申請・届出全体に係る確認書類」について、J C I P でアップロード欄を用意している確認書類は以下のとおりです。

【建設業許可の申請・届出書類に係る確認書類】

	様式番号	様式名	確認書類名
1	様式第一号 別紙 二（1）	営業所一覧表(新規許可等)	・営業所の実態を確認する資料
2	様式第一号 別紙 二（2）	営業所一覧表(更新等)	・営業所の実態を確認する資料
3	様式第二十二の二	変更届出書（第二面）	・営業所の実態を確認する資料
4	様式二号	工事経歴書	・工事経歴を確認する資料
5	様式三号	直前3年の各事業年度における 工事施工金額	・施工金額合計を確認する資料
6	様式第七号	常勤役員等（経營業務の管理責任者等）証明書	・常勤性を証明する資料 ・経験を確認する資料（商業登記簿謄本等）

			<ul style="list-style-type: none"> ・申請者以外が証明した証明書原本の写し ・成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料（登記されていないことの証明書） ・成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書
7	様式第七号の二	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	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤性を証明する資料 ・経験を確認する資料（商業登記簿謄本等） ・申請者以外が証明した証明書原本の写し
8	様式第七号の三	健康保険等の加入状況	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険及び厚生年金保険の加入状況を証明する資料 ・雇用保険の加入状況を証明する資料
9	様式第八号	営業所技術者等証明書(新規・変更)	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤性を証明する資料 ・有資格区分を証明する資料 <p>※機関連携で連携の取れた技術検定合格者については添付不要</p>
10	様式第十号	指導監督的実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験を確認する資料
11	様式第十二号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書	<ul style="list-style-type: none"> ・成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料（登記されていないことの証明書） ・成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書
12	様式第十三号	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	<ul style="list-style-type: none"> ・成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨を確認する資料（登記されていないことの証明書） ・成年被後見人又は被保佐人とみなされる者に該当せず、また、破産者で復権を得ないものに該当しない旨の市町村の長の証明書

【建設業許可の申請・届出全体に係る確認書類】

	確認書類
1	定款
2	登記事項証明書 ※申請者が未成年の個人の場合は、法定代理人の登記事項証明書も必要。
3	納税証明書
4	有価証券報告書

J C I Pを利用した場合、一部省略が可能となる書類やJ C I Pの仕様上、紙申請と異なる点等があります。

詳細は「7 J C I P利用時の注意点・取り扱いについて」をご覧ください。

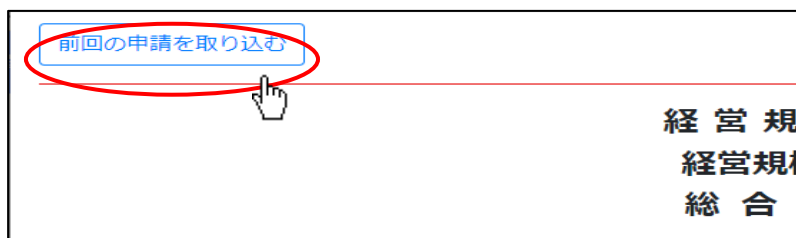
④前回申請取込について

許可（届出確認）された前回の申請書類のデータを、今回の書類作成用に取り込むことができます。

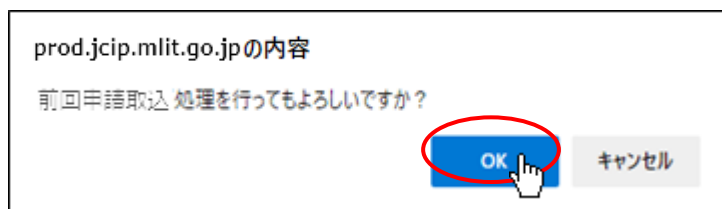
※本機能は以下の申請種別で利用可能です

許可：許可換え新規、更新、業種追加/般・特新規、業種追加/般・特新規+更新

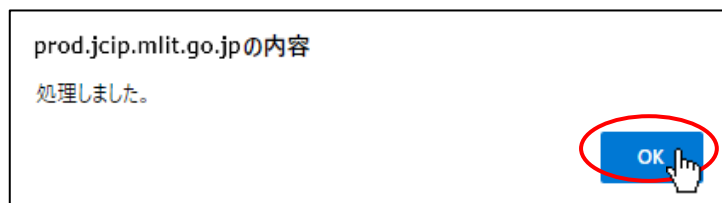
①書類作成画面の左上、「前回の申請を取り込む」ボタンを押下してください。



②確認ダイアログが表示されたら、「OK」を押下してください。



③確認ダイアログが表示されます。「OK」を押下してダイアログを閉じてください。
対象の項目に前回の申請データが反映されます。



※一部の入力項目（今回の申請において、前回申請の内容と異なる値が入力される可能性の高い項目）については、前回の申請データは反映されません。

⑤申請書類データの取込について

他のソフトで作成した、指定フォーマットの申請書データファイル（XML形式）を取り込む機能です。JCIPの「申請書類データの出力」機能で出力したデータも取り込めます。

【参考】「電子申請システム外部インターフェイス仕様書」及び「XML項目定義書・別表」の掲載先

https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_tk1_000001_00019.html

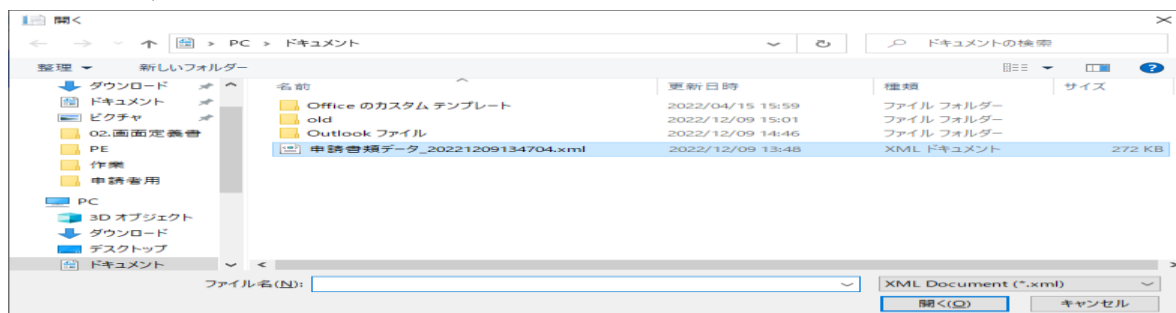
取込の対象となる書類は、「申請・届出内容」画面の「申請・届出書類」グリッドに表示されている書類です

- ①「申請・届出内容」画面の左上、「申請書類データの取込」ボタンを押下してください。



- ②ファイル選択ダイアログが開きます。取り込む申請書データファイルを選択し、「開く」ボタンを押下してください。

(「申請・届出選択」画面で選択した、「申請・届出の区分」以外のデータファイルは取り込めません)



- ③申請書類データの取り込み後、「申請・届出内容」画面上の、各書類の「入力チェック」が未入力の状態「-」になります。

- ④「申請・届出書類」グリッドの「建設業許可申請書」の行をクリックし、「建設業許可申請書」の書類作成画面を開いてください。

- ⑤各項目に取り込んだデータが反映されていることを確認後、画面右下「保存」ボタンを押下してください。

- ⑥「申請・届出内容」画面上の各書類の「入力チェック」が「OK」になります。これで取り込んだデータが保存されました。

「申請・届出書類」グリッドの各書類に対して上記④～⑥の操作を行ってください。

※取り込んだデータ内にエラーとなる要素がある場合は、「保存」ボタン押下後に「入力チェック」が「NG」になります。すべての「入力チェック」が「OK」になるよう修正してください(エラーがある状態では「申請・届出送信」ができません)

※取り込む XML ファイル内に入力できない文字が含まれていた場合でも、取り込みエラーにはならず正常に取り込みは行われます。

(8) J C I P 利用時の注意点・取り扱いについて

①電子申請についてのお願い

電子申請の場合、書類不備等の修正の指示や連絡は J C I P 上で行いますので、提出後は、定期的にお知らせ等の確認をお願いします。

また、手数料については、電子納付の後に許可要件を満たさないことが判明しても返金できませんのでご了解ください。

②添付ファイルについて

電子申請でアップロードできるファイルは、PDF ファイルと画像ファイル（JPEG、GIF、TIFF、PNG、BMP）で、画像ファイルは自動的に PDF ファイル変換されます。

なお、アップロードできるファイル容量の上限は1 ファイルあたり100M で、このサイズを超えるときは分割して添付してください。

③確認書類をPDFファイルで添付する際の留意事項

・作成が必要な

「申請・届出書類に関する確認書類」

「申請・届出全体に係る確認書類」

「三重県独自で添付を求める確認書類」 に関する留意事項は以下の通りです。

（申請・届出書類に関する確認書類）

様式ごとに必要となる確認書類については、各様式の画面の最下部のファイル添付欄から、参照ボタン押下→ファイル選択ダイアログと進み、ファイルを添付してください。**（必ず保存ボタンを押下してください。）**

「必須」と表示のある確認書類は提出必須につき必ず添付してください。（「必須」表示のない確認書類は、「提出任意」又は「条件付で提出必須」となる書類です）

（申請・届出全体に係る確認書類）

各行政庁共通で添付を求める確認書類については、画面下方にある「その他添付ファイル」グリッド内の「書類名」一覧に表示されていますので、参照ボタン押下→ファイル選択ダイアログと進み、ファイルを添付してください。（保存操作が不要）

「必須」と表示のある確認書類は提出必須につき必ず添付してください。（「必須」表示のない確認書類は、「提出任意」又は「条件付で提出必須」となる書類です）

（三重県独自で添付を求める確認書類）

「建設業許可申請の手引き」において提出、添付が必要となっている書類のうち、J C I P 上の書類一覧にないものは「三重県独自の確認書類」です。

下記の手順でファイルを作成しシステムで添付してください。

【確認書類の作成方法】

- 1) 三重県ホームページの「建設業のための広場」から様式等をダウンロードして、必要事項を記入し保存する。
- 2) 申請・届出全体に係る確認書類にある「その他添付ファイル」にある追加ボタンを押して行を追加し、「書類名」に「建設業許可申請の手引き」の「添付書類名」の名称を記載して添付する。

※ J C I P の仕様上、追加可能な書類（の行）上限数の制約（10まで）があるため、書類の種類が多い場合はファイルを結合した後、添付してください。

【注意点】

- ・確認書類について、審査上不要な書類の添付が見受けられますので、案内等をご確認いただき、不要な書類の添付が無いようにご注意ください。

④紙申請時に提出が不要な資料の取扱いについて

各様式の確認項目においてファイル添付が必須な場合は、添付を行わないとエラーが表示されて申請をすることができません。

そのため、確認書類のうち「書類名」一覧に「必須」と表示されている書類があるにもかかわらず、「建設業許可申請の手引き」に該当する書類がない場合は、「空白のPDFファイル」を添付してください。（審査の中で確認が必要な場合は別途連絡いたします。）

⑤紙申請と記載方法が異なる箇所について

一部の記載箇所について、紙申請と異なる部分があります。

「建設業許可申請の手引き」の記載例と電子申請で異なる部分については、以下のリンク先に格納されているQ&Aに記載方法を示しておりますので、ご確認くださいませよう願いたします。

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/001080787.pdf>

⑥添付不要の書類について

「建設業許可の手引き」で提出、添付の記載があるが、電子申請で提出、添付が不要なものは以下のとおりです。

- ・「法人番号に関する確認資料」
(平成28年11月1日以降に初めて許可申請書または変更届出書を提出される場合)
- ・「営業所技術者等証明書の確認資料」
※技術検定合格番号の確認がシステム上可能な場合のみ

⑦事業年度終了（決算変更）届の提出について

（変更届出書）

- 決算変更届を提出する際は、必ず「経審受審の有無」を選択してください。

選択がないと届出を受理することができません。

- 「経審受審の有無」で「有」を選択した場合、受審時期を記載する必要がありますが、不明の場合は「未定」と記載してください。

なお、経営事項審査の受審の予約については、本システムではなく、電話等で実施してください。

（財務諸表基本設定）

- 「財務諸表基本設定」を選択する際は、入力単位は「円単位」、端数処理は「切り捨て」を選択してください。

※以下の経営状況分析機関が提供しているソフトとデータ連携する際は、以下の様に設定していただくと、「円単位」で連携されます。

- ・ワイズ公共データシステム（株）・・・「入力単位」及び「出力単位」を「円単位」
- ・（一財）建設業情報管理センター・・・「入力単位」を「円単位」

（工事経歴書）

- 「その他元請（下請）〇件」を記載した際には、「元請又は下請の別」も必ず選択してください。
- システム上、「小計の件数」と「合計の件数」が一致しない場合もありますが、問題はありません。（ただし「元請又は下請の別」は必ず選択してください。）

（損益計算書）

- 兼業売上における売上が総売上高の1/10未満であっても、完成工事高と兼業売上高を区分して計上するとともに、売上原価も同様に区分して計上してください。

⑧証明書等の取扱い

公的機関にて取得する証明書について、J C I Pに添付するときは、原本を PDF ファイルにしたものを添付してください。

なお、この場合、改めて原本を確認する必要があるときには提示又は提出を求めることがありますので、必ず対応できるように保管しておいてください。

また、「金融機関の預金残高証明書」「取引金融機関の融資証明書」「卒業証明書」についても、公的機関にて取得する証明書と同様の取扱いとします。

⑨様式第八号「営業所技術者等証明書」の資格証明のバックヤード連携

電子申請で資格証明を要する申請、届出する場合、以下の表の連携情報のものは資格番号でシステム連携すると資格を証明する書類の PDF の添付を省略することができます。

なお、システム連携できない場合は証明書等を PDF にして添付してください。

連携情報	連携先	説明
技術検定合格証明書	国土交通省	○「氏名」「生年月日」「資格番号等」に入力された内容が資格者データに存在し、「今後担当する建設工事の種類」に入力された業種と資格者データの「建設業の種類」が一致する場合は「有資格区分」の確認資料の添付を不要とする。 ○「建設業許可申請の手引き」(P22)コード11～34の資格
監理技術者資格者証	(一財)建設業技術者センター	○「氏名」「生年月日」「監理技術者資格者証交付番号」に入力された内容が監理技術者資格者証データに存在し、「今後担

		当する建設工事の種類」に入力された業種と監理技術者資格者証データの「建設業の種類」が一致する場合は「有資格区分」の確認資料の添付を不要とする。
--	--	---

⑩手数料納付について

電子申請の場合は、対応金融機関のインターネットバンキングによる Pay-easy 支払のみ対応しています。その他の方法（ATM や収入証紙等）には対応しておりません。

【納付方法】

申請者が JCIP で申請した後、三重県が審査前の添付書類の不備等の確認を行った後に、納付指示をシステム上で通知（状態が「納付待」になったことを知らせる）します。

申請者は、通知を受け取った後、「申請・届出内容」画面右下の「手数料納付」ボタンを押し、手数料等の納付手続きを選択し、納付指示の金額を Pay-easy により納付（※）してください。

※Pay-easy のマルチメントネットワークを用い、申請者は JCIP の画面を通して、インターネットバンクから三重県が委託する収納代行業者を経由して納付することになります。このため、申請者は、事前にインターネットバンクを使えるように準備しておく必要があります。

【納付する金融機関を検討する方への注意事項】

- ・ JCIP での申請手数料を納付する金融機関は、情報リンク方式の Pay-easy に対応したインターネットバンキングで収納代行業者の「対応可能な金融機関」でないと納付できません。

また、Pay-easy に対応していても ATM、直接接続、コンビニでの支払い、アプリでの支払いには対応していませんのでご注意ください。

詳細については、以下のリンク先の「電子申請システムで申請する際の手数料の納付方法」をご確認ください。

https://www.pref.mie.lg.jp/KENGYO/HP/86821030391_00004.htm

（9）JCIPヘルプデスクについて

JCIP の操作に関する問い合わせ先については、下記のとおりです。

- ・ 電話：0570-033-730（午前9時～午後5時）
- ・ メール：JCIPの「お問い合わせ画面」からメール送信

※詳細については、建設業許可・経営事項審査電子申請システム（JCIP）操作マニュアルを確認してください。

（10）その他、JCIP利用にあたっての注意事項

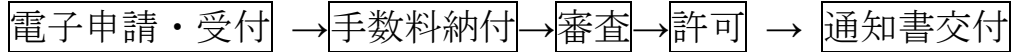
三重県のホームページには本案内以外にも、「電子申請システムを行う際の注意事項」、「建設業許可・経営事項審査電子申請の Q&A」を掲載しておりますので、利用される際は以下のリンク先からご確認ください。

【三重県知事許可の建設業許可と経営事項審査の電子申請（県 HP）】

https://www.pref.mie.lg.jp/KENGYO/HP/86821030391_00004.htm

2 電子申請の手続（許可：新規・更新等）

申請から許可に至るまでの手続は、次のとおりです。



電子申請・受付

イ 電子申請

申請方法については、電子申請システム操作マニュアル及びP15「4 J C I Pによる申請方法について」を参照ください。

（電子申請の場合は、主たる営業所の所在地の市町を所管している建設事務所に自動的にシステムで振り分けられるため、『「建設業許可申請の手引き」（5）申請書類の提出について表8』の各事務所の申請窓口への提出となります。）

なお、従来どおり書面により申請を行うことも可能です。書面提出については、主たる営業所を所管する建設事務所の総務・管理（建築）室総務課に申請書類を窓口へ直接持参若しくは郵送のうえ提出してください。

ロ 受付

J C I P上で申請があった後、行政庁で審査前に添付書類の不備等の確認を行います。

申請された書類一式について不備がある場合は、J C I P上で「**不備指摘**」の通知がありますので、指摘事項の確認を行い、修正を行ってください。

紙申請同様、軽微な誤りの場合は「**職権訂正**」で行うこともあります。その際は、J C I P上で「**職権訂正**」の通知があります。

手数料納付

申請書類に不備が無かった場合及び不備の修正完了後、J C I P上で「**手数料等納付案内**」の通知がありますので、手数料納付画面の内容に従い納付を行います。

申請手数料は、一般建設業、特定建設業別に、次の表により納入してください。

申請区分	申請手数料
○新規、許可換え新規、般・特新規	9万円
○業種追加又は更新	5万円
○その他上記の組合せにより、加算されます。	

審査

手数料納付後、行政庁で申請内容に関する審査を実施します。

申請された書類一式について補正がある場合は、J C I P上で「**補正指示**」の通知がありますので、指摘事項の確認を行い、修正を行ってください。

紙申請同様、軽微な誤りの場合は「**職権訂正**」で行うこともあります。その際は、J C I P上で「**職権訂正**」の通知があります。

許可

審査を行い、基準を満たすと許可になります。

なお、新規申請の許可については、申請後おおむね**45日**の期間を要します。

(不備事項の修正、補正に係る期間や、手数料納付に係る期間を除く)

通知書交付

認められた場合は、J C I P上で結果通知を行うとともに、紙媒体で通知書を交付します。

イ 交付方法

管轄建設事務所の窓口にて直接交付若しくは郵送で行います。

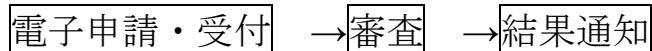
なお、三重県では、J C I Pでの許可通知書発行に対応しておりませんので、紙媒体での交付となります。ご注意ください。

ロ 再交付について

建設業許可通知書は、再交付しません。紛失等の際には、建設業許可証明書を受けてください。

3 電子申請の手続（届出）

届出の手続は、次のとおりです。



電子申請・受付

イ 電子申請

申請方法については電子申請システム操作マニュアル及び「4 J C I Pによる申請方法について」を参照ください。

(電子申請の場合は、主たる営業所の所在地の市町を所管している建設事務所に自動的にシステムで振り分けられるため、『「建設業許可申請の手引き」(5) 申請書類の提出について表8』の各事務所の申請窓口への提出となります。)

なお、従来どおり書面により届出を行うことも可能です。書面提出の場合は、主たる営業所を所管する建設事務所の総務・管理（建築）室総務課に申請書類を窓口へ直接持参若しくは郵送のうえ提出してください。

ロ 受付

J C I P上で届出があった後、行政庁で審査前に不備等の確認を行います。

申請された書類一式について不備がある場合は、J C I P上で「**不備指摘**」の通知がありますので、指摘事項の確認を行い、修正を行ってください。

紙申請同様、軽微な誤りの場合は「職権訂正」で行うこともあります。その際は、J C I P上で「**職権訂正**」の通知があります。

審査

不備箇所がないことを確認完了後、行政庁で届出内容に関する審査を実施します。

届出された書類一式について補正がある場合は、J C I P上で「**補正指示**」の通知がありますので、指摘事項の確認を行い、修正を行ってください。

紙申請同様、軽微な誤りの場合は「職権訂正」で行うこともあります。その際は、J C I P上で「**職権訂正**」の通知があります。

結果通知

審査終了後、内部での処理完了後に、J C I P上で結果通知を送付いたします。

4 J C I Pによる申請方法について

(1) 申請書・届出書の作成

操作方法については電子申請システム操作マニュアルを参照してください。

【J C I P操作マニュアル（国土交通省HP）】

https://www1.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/content/001714772.pdf

申請書に添付する確認書類については、原則、書面申請における確認書類と同様です。確認書類は各申請書の様式の画面、「申請・届出内容」の画面又は「その他添付ファイル」の画面において、PDF等をアップロードしてください。

必要となる確認書類の内容及び該当する建設業許可手引きのページ数等については、「(2) 添付が必要となる書類について」、「(3) 確認書類」を参照してください。

なお、申請内容においてエラーが発生すると申請ができませんので、エラーメッセージを確認し、エラーを解消してください。

(2) 添付が必要となる書類について【添付先】

「新規、般特新規、更新、業種追加の申請」及び「記載内容の変更に関する届出」が必要となる書類及び添付箇所については、以下のリンク先をクリックしていただくと確認できます。

そのため、J C I Pに資料をアップロードする前にご確認いただきますようお願いいたします。

新規、般特新規、更新、業種追加

変更届

(3) 確認書類

※「頁」は建設業許可申請の手引きの頁を参照

様式番号	確認書類	備考	頁
第1号 別紙2 (1)	営業所の実態を確認する資料	営業所の写真	72~75
第7号	常勤役員等の常勤性を確認する資料	・申請時点での常勤性を確認するもの	52~55
	常勤役員等の経験を確認する資料	・役職名及び経験年数を確認するもの ・法第7条第1号（建設業法施行規則 第7条第1号イ（1）～（3））の期間を 証明するもの	56~59
第7号の2	常勤役員等の常勤性を確認する資料	・申請時点での常勤性を確認するもの	52~55
	常勤役員等の経験を確認する資料	・役職名及び経験年数を確認するもの ・法第7条第1号（建設業法施行規則 第7条第1号ロ（1）～（2））の期間を 証明するもの	60~62
第7号の 3	健康保険及び厚生年金保険の加入状 況を証明する資料		47
	雇用保険の加入状況を証明する資料		47
第8号	営業所技術者等の常勤性を確認する資料	・申請時点での常勤性を確認するもの	52~55
	営業所技術者等の有資格区分を証明する資料	監理技術者資格者証、資格証明書等	66~69
第7号 第12号 第13号	成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨 を確認する資料（登記されていないことの 証明書または医師の診断書）	登記されていないことの証明書 ※申請日の直前3か月以内に発行され たもの	45~46
	成年被後見人又は被保佐人とみなさ れる者に該当せず、また、破産者で復 権を得ないものに該当しない旨の市 町村の長の証明書	身分証明書 ※申請日の直前3か月以内に発行され たもの	45~46
その他	定款		42
その他	登記事項全部証明書	※申請日の直前3か月以内に発行されたもの	44
その他	納税証明書（事業税）		44~45
その他	登記事項（後見登記）	・申請者が未成年の個人で、法定代理 人が存在する場合のみ	
その他	一般建設業の財産的基礎の確認資料	取引金融機関の預金残高証明書 取引金融機関の融資証明書 ※基準日が申請日の直前4週間以内	50、72
その他	法人番号に関する確認資料		51

5 建設業許可後の届出について

建設業許可を受けた後、下表に該当する変更事項が生じた場合、変更届出書・廃業届出書等を、届出期間内に提出する必要があります。

※「頁」は建設業法による変更届等の手引の頁を参照

届出区分	システム上対応するボタン/届出内容	届出期間	頁
経營業務の管理責任者、常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の届出	経管者の追加	2週間以内	-
	経管者の変更		107
	経管者の削除		107
	常勤役員／補佐人の追加		-
	常勤役員／補佐人の変更		107
	常勤役員／補佐人の削除		107
営業所技術者等の届出	営業所技術者等の担当業種／有資格区分の変更	30日以内	108
	営業所技術者等の追加／交替に伴う削除		108
	営業所技術者等が置かれる営業所のみの変更		108
	営業所技術者等の削除		108
建設業法施行令第3条に規定する使用人（支配人、従たる営業所の代表者）の変更の届出	建設業法施行令第3条に規定する使用人（支配人、従たる営業所の代表者）の変更の届出		108
健康保険等の加入状況の変更の届出	健康保険等の加入状況の変更		108
商号名称、主たる営業所の所在地、資本金額の変更	商号名称、主たる営業所の所在地、資本金額の変更	30日以内	108、 109
法人の代表者、役員、個人の事業主の変更	法人の代表者、役員、個人の事業主の変更 ※常勤・非常勤の変更もこちらから提出		108、 110
主たる営業所の営業業種の変更、従たる営業所の届出	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 従たる営業所の新設 従たる営業所の廃止		109 109 109
廃業の届出	許可を受けている全部の業種の廃業		
	許可を受けている一部の業種の廃業		109
事業年度終了の届出	事業年度の終了 ※使用人数、令3条の使用人の一覧表（従たる営業所間での異動）、定款、健康保険の加入状況（従業員数のみ）の場合もこちらから提出	事業年度終了後 4か月以内	110