

# 建設業許可・経営事項審査電子申請システム

---

令和4年10月

(令和5年11月改訂)

国土交通省 不動産・建設経済局 建設業課

# 建設業許可等電子化の背景

## 【従来】

- 建設業許可、経営事項審査（経営規模等評価）の申請については書類での申請のみであった。  
→ 申請準備、審査が申請者及び許可行政庁双方にとって過大な負担となっていた。

## 【背景】

### ● 行政手続き部会とりまとめ ～行政手続きコストの削減に向けて（平成29年3月29日）

#### ○ 行政手続き簡素化の3原則

1. 行政手続きの電子化の徹底
2. 同じ情報は一度だけの原則
3. 書式・様式の統一

### ● デジタル手続法（令和元年5月31日公布）

行政手続（申請及び申請に基づく処分通知）について、オンライン実施を原則化

### ● 成長戦略フォローアップ（令和2年7月17日閣議決定）

「建設産業において、適正な工期の確保や施工時期の平準化による働き方改革、許可等手続の電子申請化や技能者の処遇改善を図る建設キャリアアップシステムを活用した生産性向上を通じ、建設業の担い手の確保を推進する」

### ● 経済財政運営と改革の基本方針2020（令和2年7月17日閣議決定）

「建設業許可の電子申請化など関係手続のリモート化を進める」

### ● 規制改革実施計画（令和2年7月17日）

「経営事項審査申請について、早期のオンライン化を実現するとともに、オンライン化に当たっては、BPRを徹底して、申請書類の簡素化、ワンスオンリーの徹底等を行い、行政手続きコストの更なる削減を実現する。【令和4年度中措置】」

### ● 第14回中小企業・小規模事業者の長時間労働是正・生産性向上と人材確保に関するWG（令和2年9月1日開催）

建設業許可及び経営事項審査に係る手続の簡素化について、遅くとも令和4年度でのシステム運用開始を目指す。

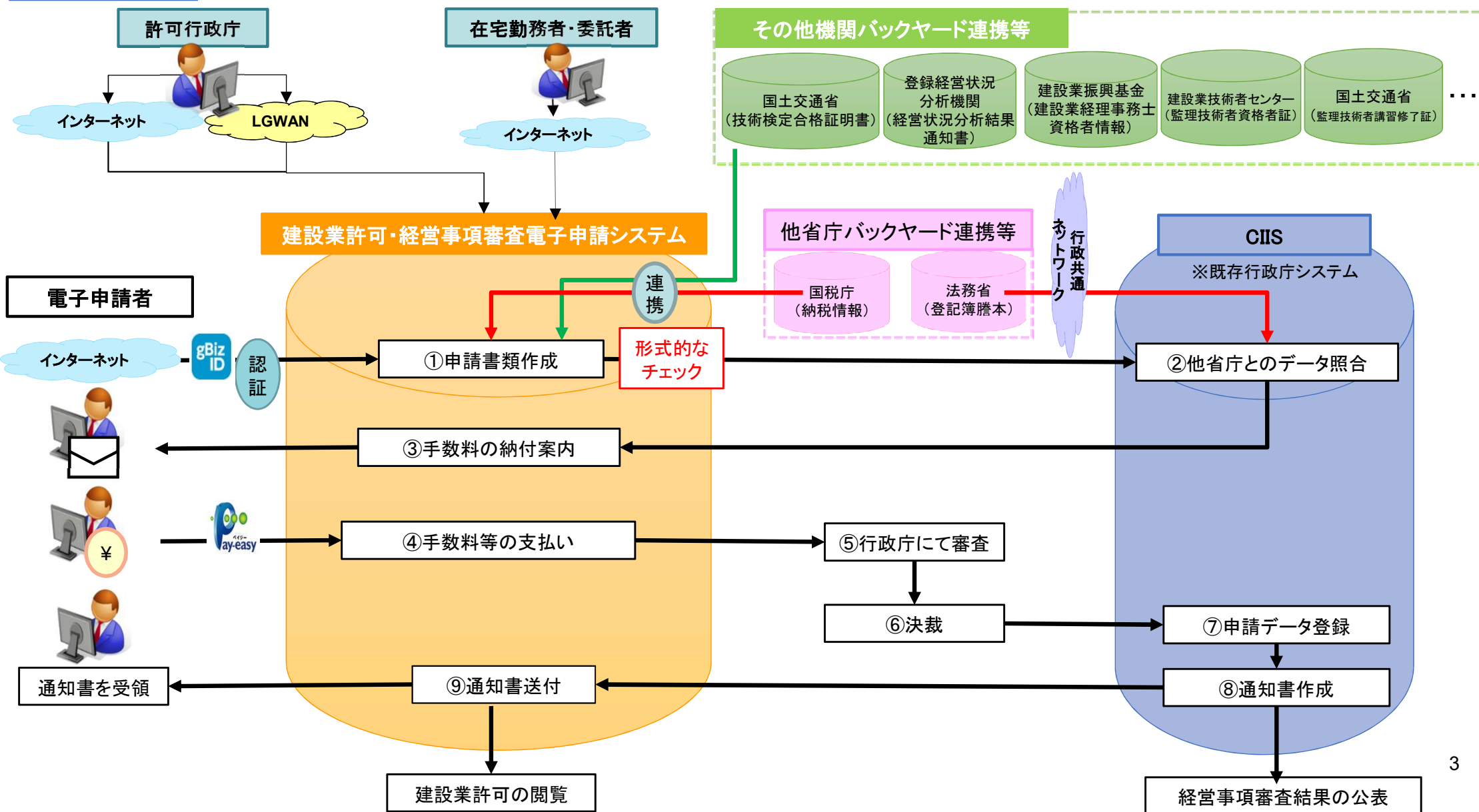
○ 建設業許可・経営事項審査についての全国統一電子申請システムを構築

○ 他機関のシステムとのバックヤード連携することで、法人税納税証明書、登記事項証明書等の必要書類の添付を省略する仕組みを構築

# 建設業許可・経営事項電子申請システムの概要

## 電子申請の導入目的

- 建設業の働き方改革推進の一環として、申請者・許可行政庁の事務負担を軽減し、生産性の向上を図る。
- 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。



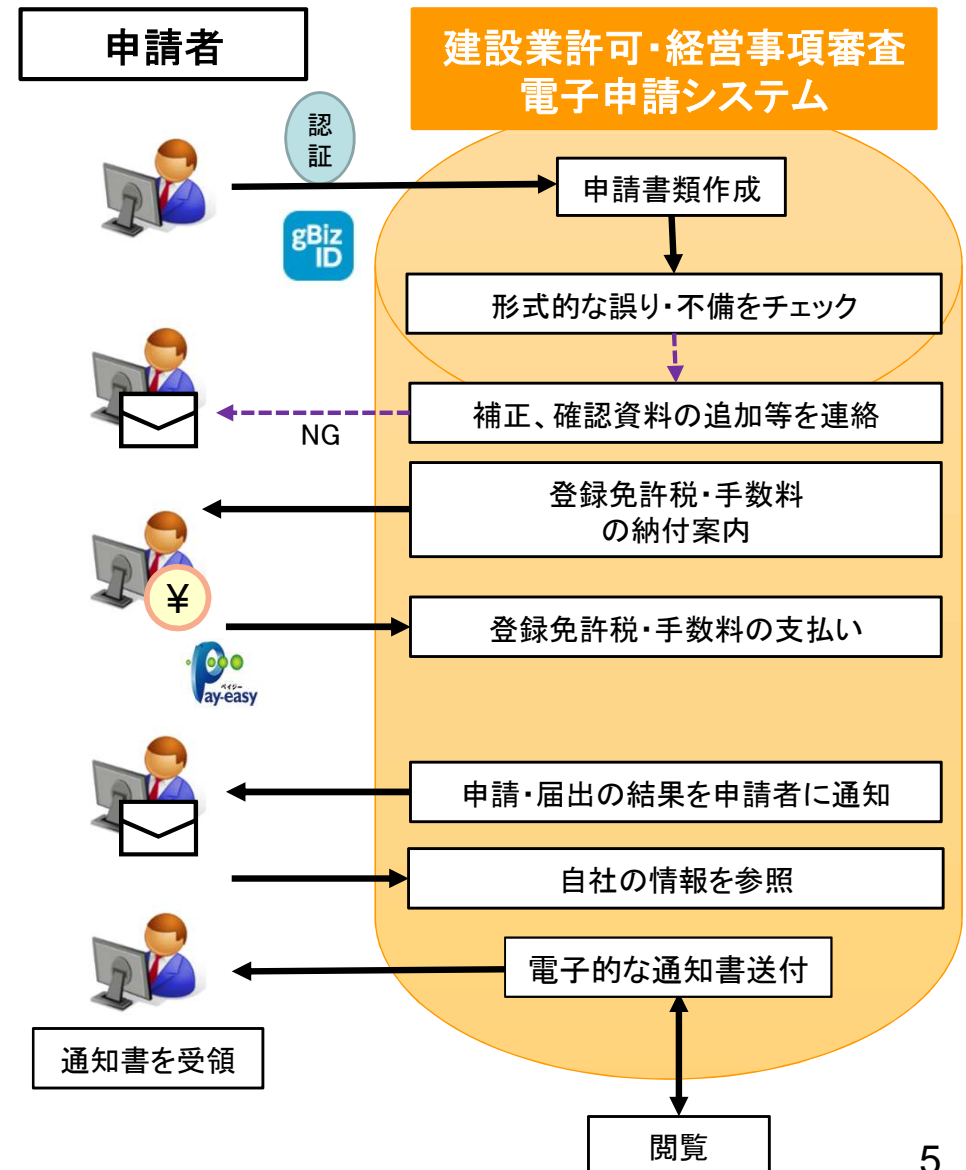
# 電子化の対象となる手続の範囲

■建設業許可・経営事項審査電子申請システムは、以下の申請手続等について電子的に行える機能を搭載。

|          |   |
|----------|---|
| 建設業許可関係  | 許可申請<br>(新規許可、許可換え、般特許可、業種追加、更新)                  |
|          | 変更等の届出<br>(事業者の基本情報、経營業務管理責任者、営業所の専任技術者、営業所の代表者等) |
|          | 廃業等の届出  |
|          | 決算報告  |
|          | 許可通知書等の電子送付 ※各行政庁により取扱いは異なります。                    |
| 経営事項審査関係 | 経営事項審査申請(経営規模等評価、総合評定値)                           |
|          | 再審査申請(経営規模等評価、総合評定値)                              |
|          | 結果通知書等の電子送付 ※各行政庁により取扱いは異なります。                    |

# 機能の概要【申請者】

## ● 申請者の主な要望等を踏まえ、左記の機能を搭載



|        |  |
|--------|--|
| 認証     | <ul style="list-style-type: none"> <li>「GビズID」による認証</li> </ul>   |
| 申請書類作成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請書様式の画面入力による作成<br/>(過去の申請データの引用、各種申請書類作成ソフトにて作成されたデータの取込み機能も整備)</li> <li>様式のない申請書類のアップロード</li> <li>各種チェック(各項目・関連項目のエラーチェック、申請書類不備・不足チェック、バックヤード連携チェック)</li> <li>各種申請書類の出力</li> </ul> |
| 手数料納付  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pay-easyによる納付</li> <li>納付の案内</li> <li>納付状況の管理</li> </ul>  |
| 受付状況管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>受付状況の管理(「作成中」「受付待」「受付:納付待」、「審査中」、「審査済」「発行済」等)</li> <li>エラー内容の通知</li> <li>取下げ</li> </ul>   |
| 申請履歴管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>過去の申請情報の参照</li> </ul>   |
| 連絡・通知  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政庁からの連絡、通知等の表示</li> </ul>  |
| 通知書出力  | <ul style="list-style-type: none"> <li>許可通知書、経審結果通知書等を出力</li> </ul>  |

# 作成可能な様式について

## システムから作成できる様式

- 省令様式
- 許可事務ガイドラインの下記様式
  - ・経管経験の認定調書 各種（別紙6×3種類）
  - ・変更届出書＜事業年度終了報告時＞（別紙8）
- 「経営事項審査の事務取扱について（通知）」の下記様式
  - ・工事種類別完成工事高付表（様式第1号）
  - ・継続雇用制度の適用を受けている技術職員名簿（様式第3号）
  - ・CPD単位を取得した技術職員名簿（技術職員名簿に記載のある者を除く）（様式第4号）
  - ・技能者名簿（様式第5号）
  - ・建設工事に従事する者の就業履歴を蓄積するために必要な措置の実施状況

## システムから作成できない様式

- 許可事務ガイドラインの下記様式
  - ・許可申請取下げ願（別紙4）
  - ・許可拒否通知書（別紙5）
  - ・登録免許税還付願（別紙7）
  - ・許可取消通知書（別紙9）
  - ・承継の書類提出依頼書（別紙10）
  - ・承継認可申請取下げ願（別紙11、別紙14）
  - ・承継拒否通知書（別紙12、別紙17）
  - ・承継認可通知書（別紙13、別紙18）
  - ・相続の書類提出依頼書（別紙15）
  - ・承継認可申請取下げ願（別紙16）
- 「経営事項審査の事務取扱について（通知）」の下記様式
  - ・経理処理の適正を確認した旨の書類（様式第2号）
- 許可証明書
- 都道府県独自の様式

# バックヤード連携等検討状況

## ●他省庁

| 連携情報    |           | 連携先  | 連携対象        | 連携状況        | 備考          |
|---------|-----------|------|-------------|-------------|-------------|
| 登記事項証明書 |           | 法務省  | 大臣・法人       | 連携済(R5年1月～) | 知事許可の連携は調整中 |
| 納税情報    | 法人税/所得税   | 国税庁  | 大臣・法人/個人    | 連携済(R5年1月～) |             |
|         | 消費税/地方消費税 | 国税庁  | 大臣/知事・法人/個人 | 連携済(R5年1月～) |             |
|         | 事業税       | 都道府県 | 知事・法人/個人    | 調整中         |             |

## ●その他機関

| 連携情報           | 連携先            | 連携対象 | 連携開始時期      | 備考 |
|----------------|----------------|------|-------------|----|
| 技術検定合格証明書      | 国土交通省          | 全て   | 連携済(R5年1月～) |    |
| 経営状況分析結果通知書    | 登録経営状況分析機関     | 全て   | 連携済(R5年1月～) |    |
| 監理技術者資格者証      | (一財)建設業技術者センター | 全て   | 連携済(R5年4月～) |    |
| 監理技術者講習修了証     | 国土交通省          | 全て   | 連携済(R5年4月～) |    |
| 建設業経理士登録証      | (一財)建設業振興基金    | 全て   | 連携済(R5年4月～) |    |
| 建設業経理士CPD講習修了証 | (一財)建設業振興基金    | 全て   | 連携済(R5年4月～) |    |

**(参考) 申請者の認証方法  
～GビスIDについて～**



# 1. ユーザ認証方法：概要

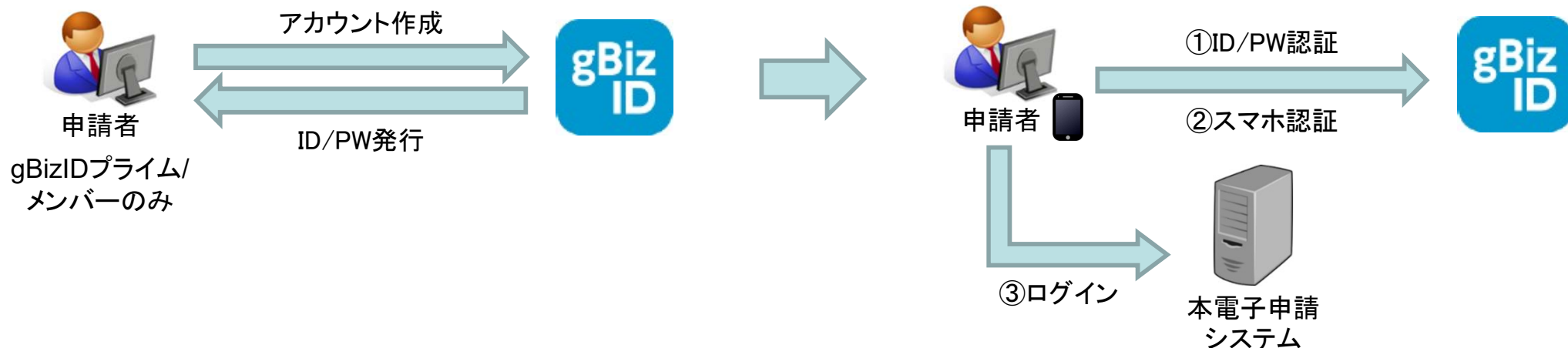
**申請者側**：デジタル庁提供の認証サービスである「**GビズID**」による認証を行う。

- 申請者側は、**GビズIDによる認証**を行う。
- 本電子申請においては、gBizIDプライム/メンバー/エントリーの3種類のアカウントの内、**gBizIDプライム/メンバーのみログイン可能**とする。
- 申請者は**法人代表者もしくは個人事業主の位置づけであるgBizIDプライムアカウントの所持が必須**。

※gBizIDメンバーアカウントは、gBizIDプライムアカウントが作成し、申請可能なサービスを設定する事で申請が可能。

※本電子申請システムにおける認証方法としては、遠隔又は対面での身元確認及び複数要素による認証として、GビズIDを使用する。複数要素による認証が行われるのはgBizIDプライム/メンバーアカウントのため、当該アカウントに限り本電子申請システムを利用可能とする。

## 申請者側(GビズIDによる認証)



# 1. ユーザ認証方法 : 概要

## <アカウントIDの体系>

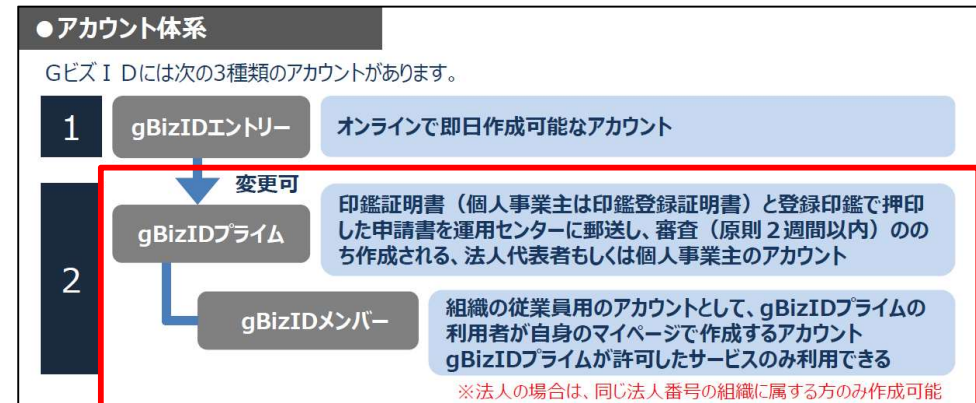
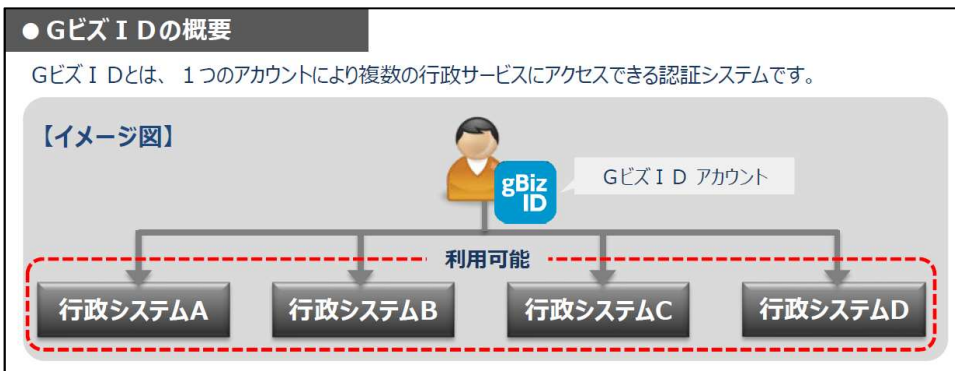
gBizIDプライム(法人代表者/個人事業主)及びgBizIDメンバー(従業員等)が本電子申請システムを利用可能とする。

gBizIDメンバーはgBizIDプライムの権限により作成され、gBizIDプライムと従属関係となる。

## <gBizIDメンバーの扱い>

各プライムアカウント毎に従属するgBizIDメンバーアカウントを任意に作成し、従業員等に割り当てて申請を行わせる。

その際、従業員毎に担当する申請をサービス単位で指定する事が可能。

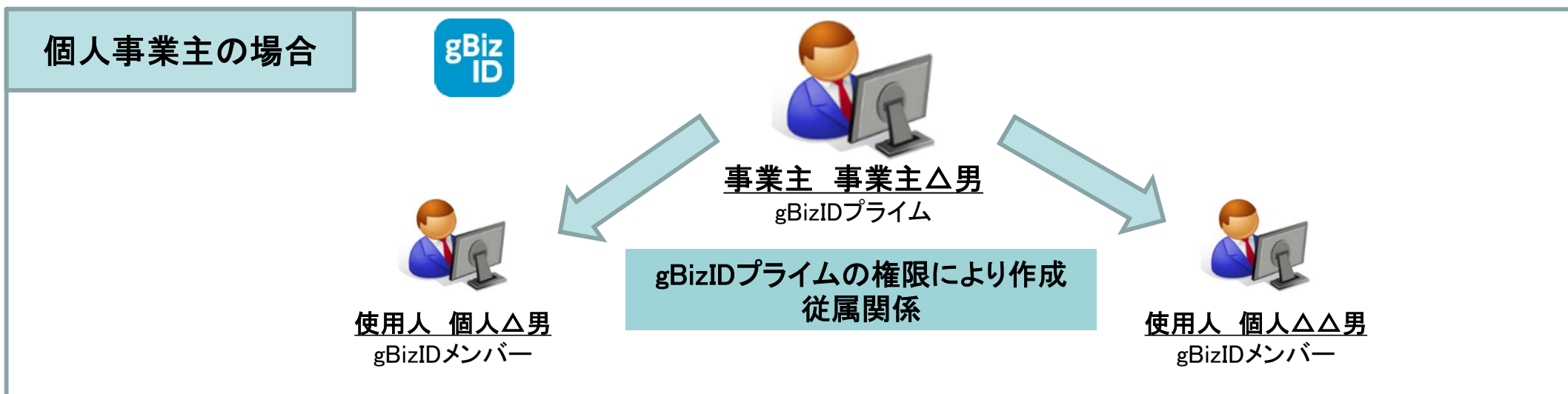
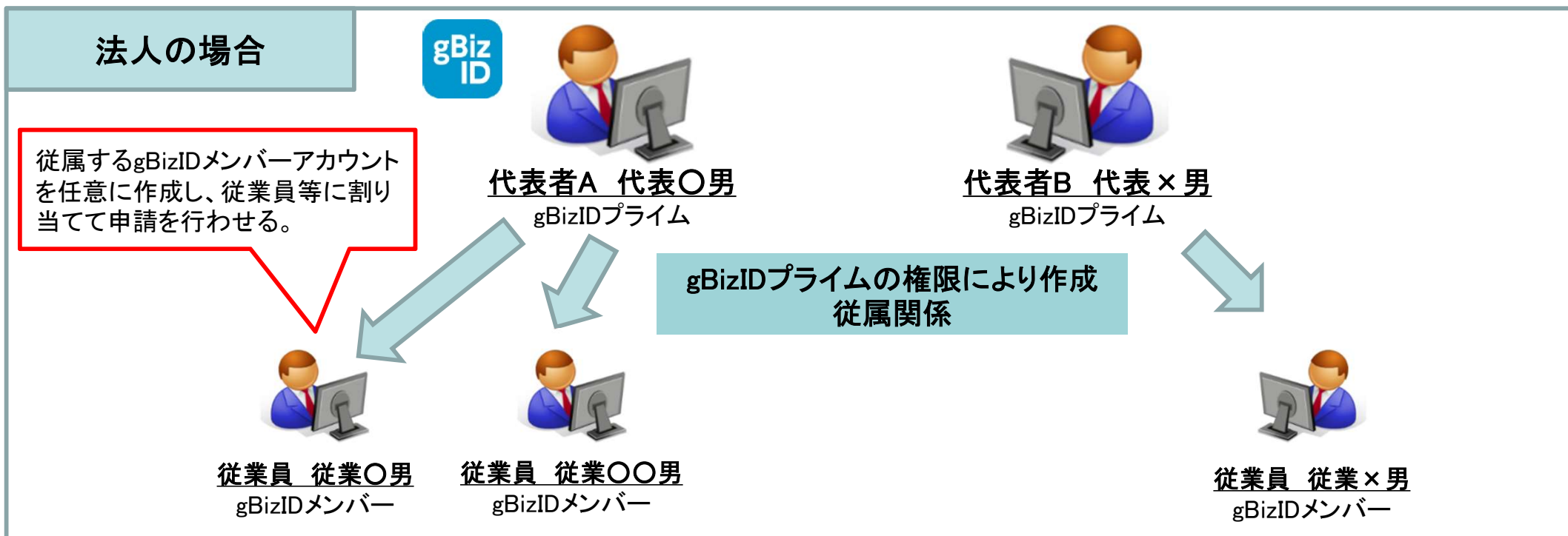


|    |      |            |       |
|----|------|------------|-------|
| 法人 | 代表者A | gBizIDプライム | 代表○男  |
|    | 従業員等 | gBizIDメンバー | 従業○男  |
|    | 従業員等 | gBizIDメンバー | 従業○○男 |
|    | 代表者B | gBizIDプライム | 代表×男  |
| 個人 | 事業主  | gBizIDプライム | 事業主△男 |
|    | 使用人等 | gBizIDメンバー | 個人△男  |
|    | 使用人等 | gBizIDメンバー | 個人△△男 |

法人の場合、複数の代表者が存在することがあり得る。

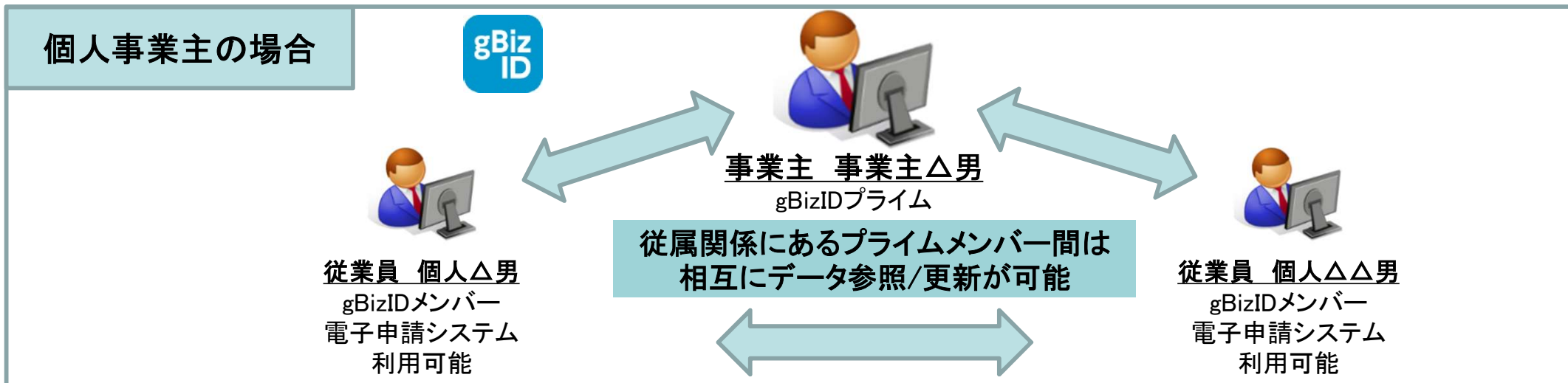
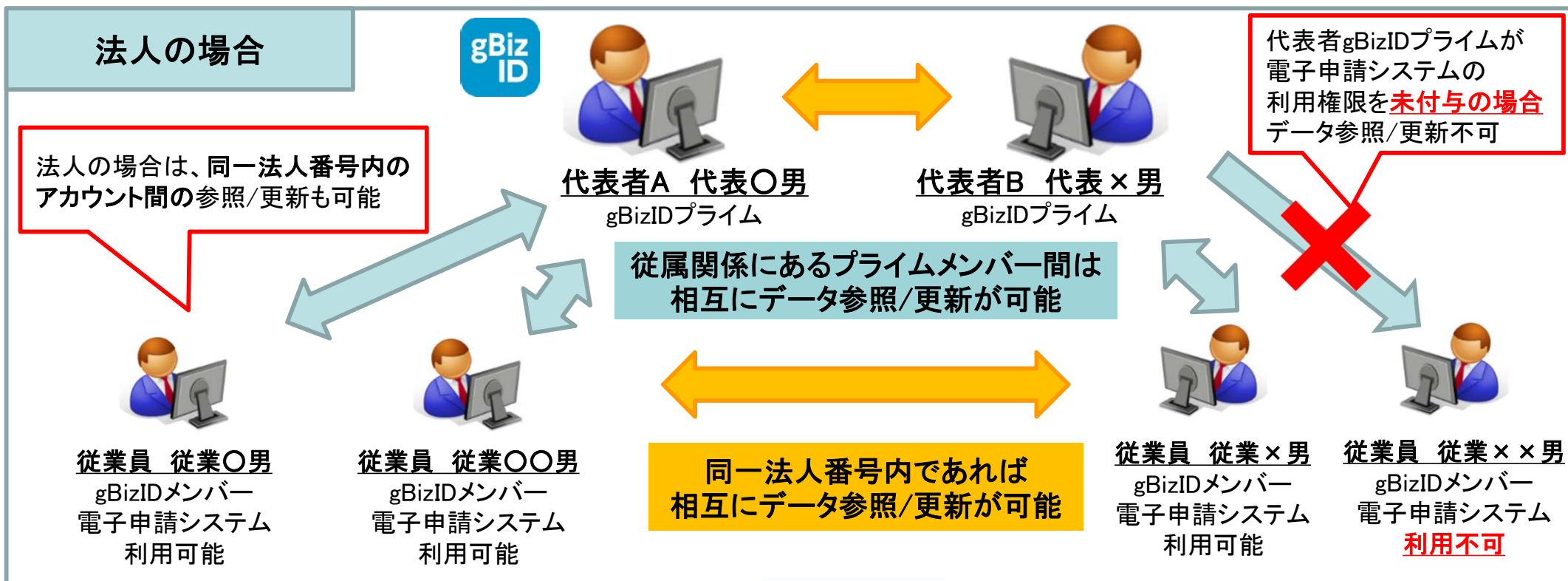
## 2. データ参照/更新 アカウントIDの体系

### <アカウントIDの体系イメージ>



## 2. データ参照/更新 アカウントIDの体系

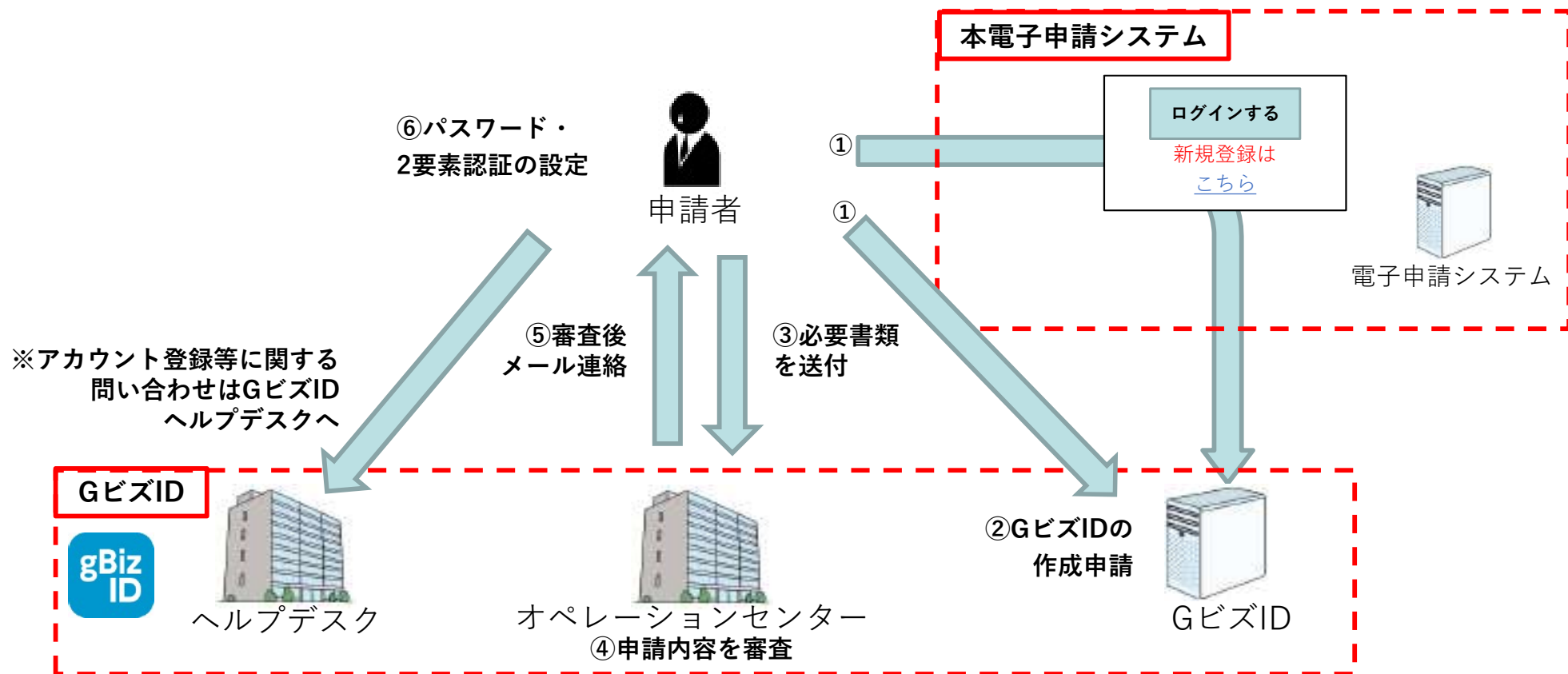
<データ参照/更新体系イメージ>



### 3. 申請者側(GビズID)の認証 : GビズIDの作成方法

#### 主な手順 (詳細は参考資料参照)

- ①～②本電子申請システム経由または直接GビズHPへいき、ID作成を申請
- ③必要書類を送付
- ④～⑤審査→メール連絡
- ⑥パスワード・2要素認証設定



### 3. 申請者側(GBizID)の認証 : ログインイメージ

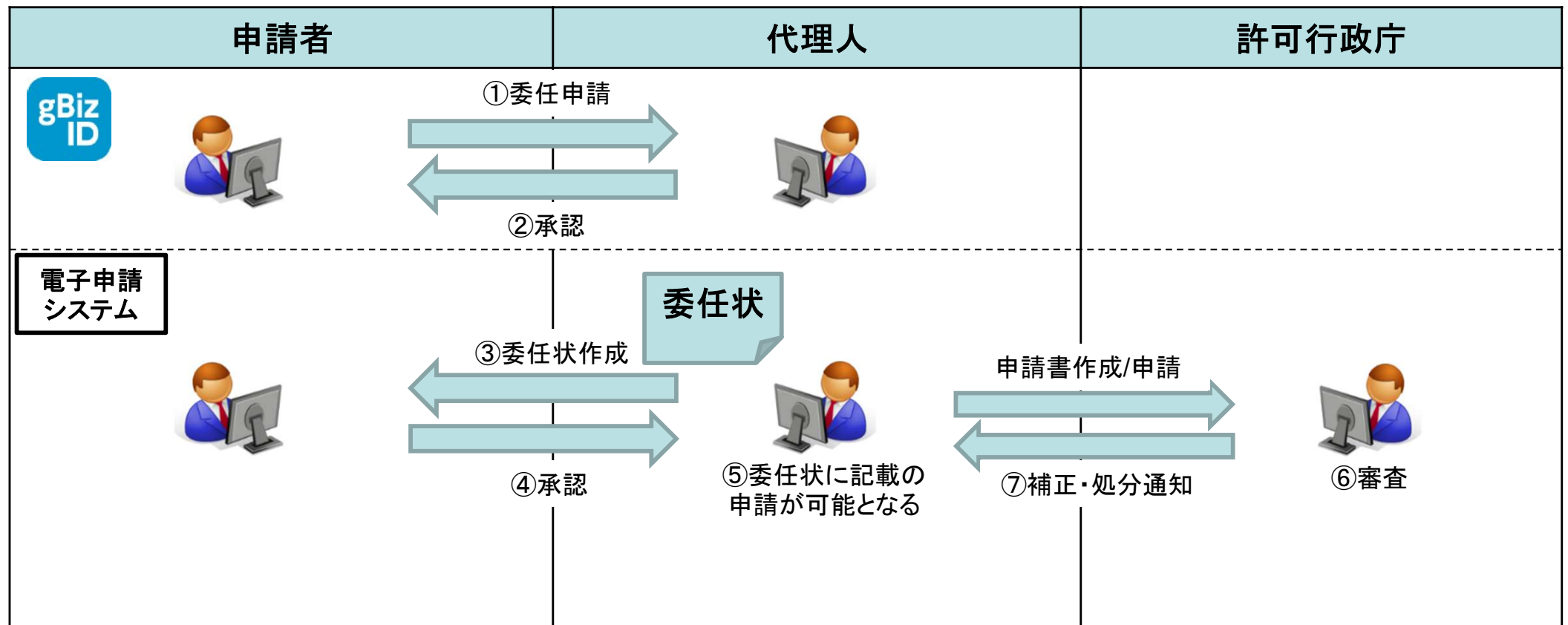
- ① 本電子申請システムのログイン画面にアクセス
- ② GBizIDのサーバに遷移し、アカウントID (メールアドレス) ・パスワードを入力
- ③ 2要素認証 (ワンタイムパスワード又はスマートフォンアプリによる認証を行う)
- ④ 本電子申請システムにログイン





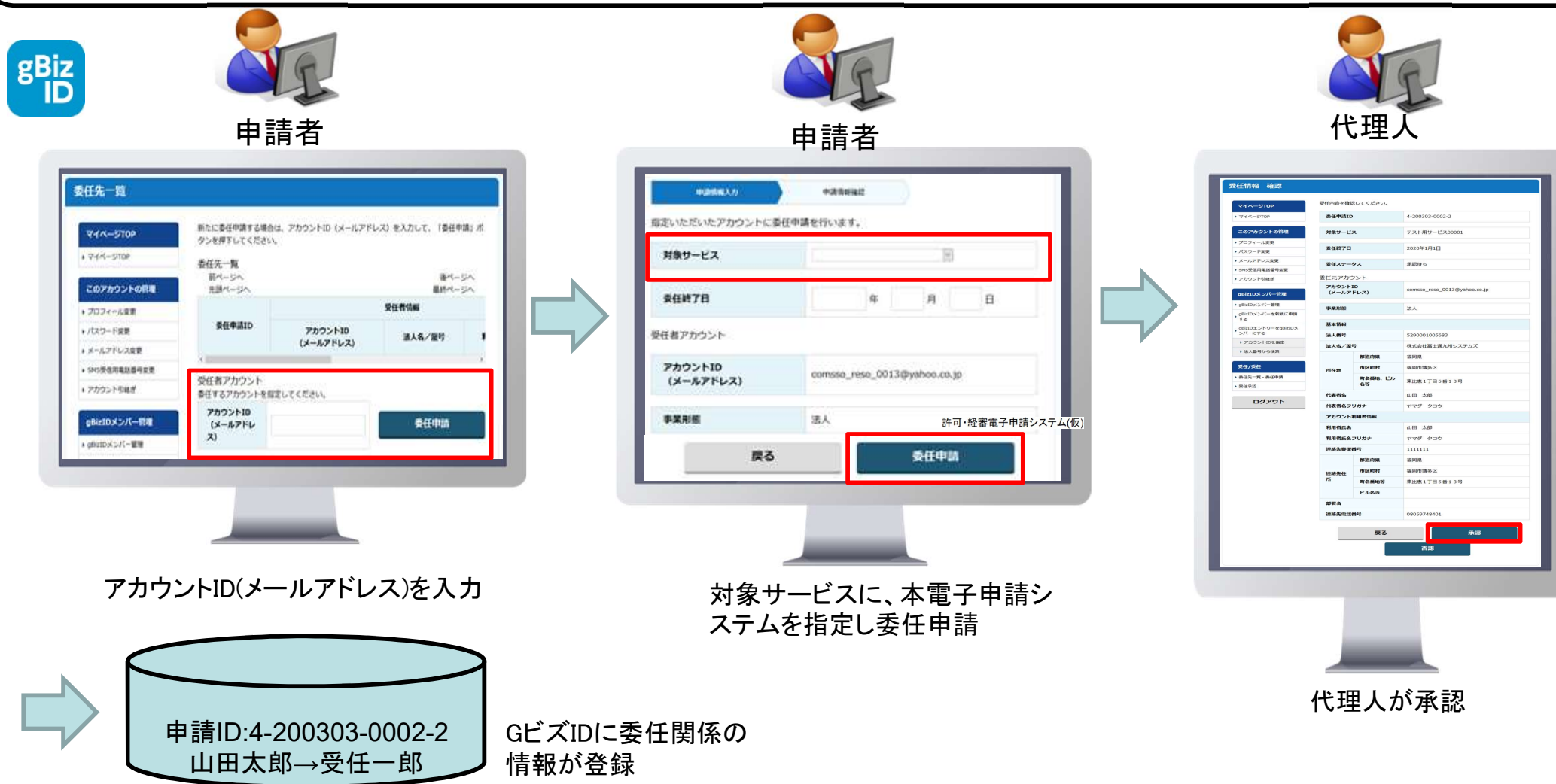
## 4. 代理申請 : 概要

- 代理人・申請者ともにgBizIDプライムアカウントを利用し、gBizIDの「委任機能」を用いて代理申請を行う。
- 電子申請システムにおいて、委任状を作成することにより、具体的な申請手続き単位での代理申請を行う。



# 4. 代理申請 ①委任申請・承認

- ①GビズIDの画面にて、申請者が代理人のアカウントID(メールアドレス)を入力し、委任をする対象のサービスとして、本電子申請システムを指定して委任申請を行う。
- ②代理人のメールアドレスに受任承認依頼のメールが届き、代理人が承認を行う。委任関係が成立し、GビズIDに委任関係の情報が登録される。





# 4. 代理申請 ②委任状作成

③電子申請システムにて、**代理人**が**委任対象手続き**を指定の上、**委任状**を作成する。



電子申請システム

委任状一覧画面

山田太郎 ~ 委任内容 ~  
 ○田×男 ~ 委任内容 ~  
 ○田×子 ~ 委任内容 ~

追加



電子申請システム

委任一覧

山田太郎: 2020/1/1まで **委任状選択**

-----

○田×男: YYYY/MM/DDまで **委任状選択**

GビズIDから現在有効期間内の委任元の一覧を取得/表示する。



電子申請システム

委任事項選択

建設業許可申請に関する一切の件  
 ~~~~~  
 経営事項審査申請に関する一切の件  
 ~~~~~

手続きの指定方法について、複数候補から選択式とし、複数手続きを選択可能とする。  
 ※候補について次ページに詳細を記載する。  
 選択式とすることで、代理申請時に権限があるかシステム上でチェックが可能。



委任状

<申請者情報>  
 商号: ○×建築  
 申請者氏名: 山田太郎  
 <代理人情報>  
 商号: ○×事務所  
 代理人氏名: 受任一郎  
 委任事項:  
 ・建設業許可申請に関する一切の件  
 ・経営事項審査申請に関する一切の件

作成

委任状作成後、当該委任状について申請者の承認を得る。

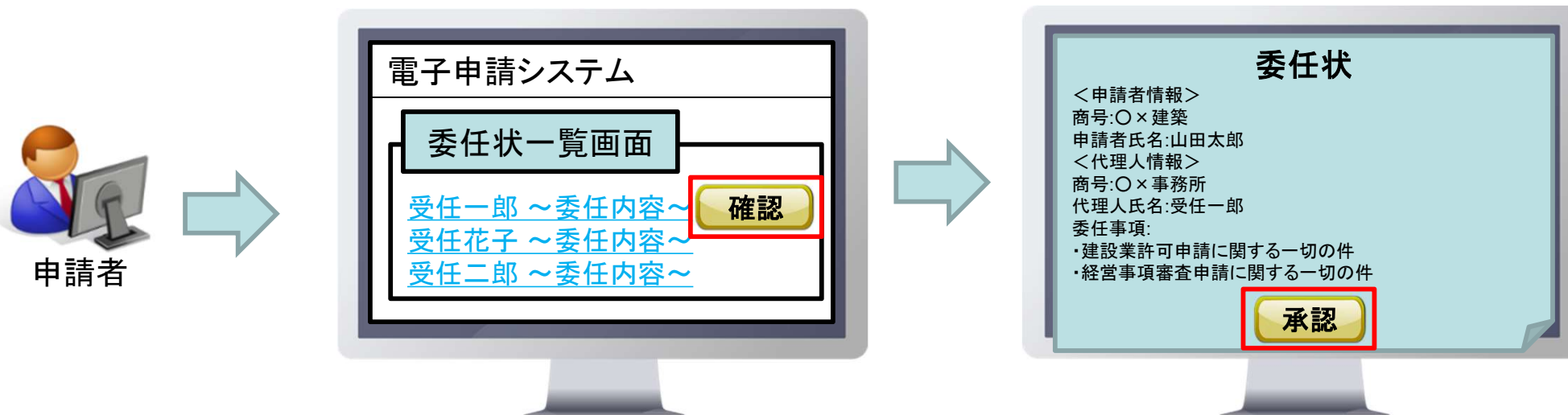
# 4. 代理申請 ③委任状作成(委任事項)・委任状承認

| 委任内容                   | 申請区分   | 委任事項の選択候補一覧(画面表示リスト)  |                |
|------------------------|--------|---|----------------|
| 申請書作成、申請/届出、折衝/補正<br>※ | 建設業許可  | 建設業許可に関する一切の件   | 通知書の受領に関する一切の件 |
|                        | 変更届    | 建設業許可に係る変更等の届出に関する一切の件  |                |
|                        | 廃業届    | 〇〇に係る建設業法第12条の規定に基づく廃業等の届出に関する一切の件<br>※「土木工事業」、「建築工事業」等、29業種をさらに選択する。 |                |
|                        | 経営事項審査 | 経営事項審査申請に関する一切の件  | 通知書の受領に関する一切の件 |
|                        |        |   |                |

画面に表示し、代理人に選択させる。

※ 申請書作成のみ等、個別の手続き単位での委任は不可。

④電子申請システムにて、申請者が代理人の作成した委任状について承認を行う。

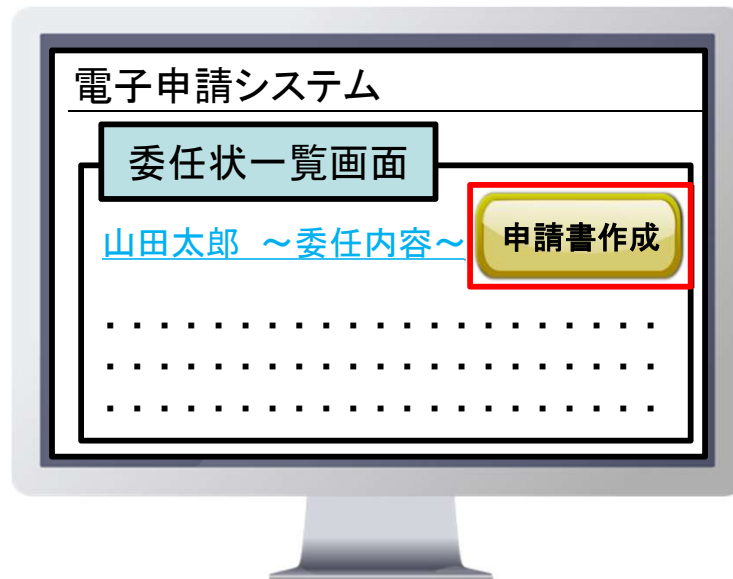


## 4. 代理申請 ④委任状に基づく申請

⑤代理人は、申請者が指定した手続きに関する申請が可能となる。



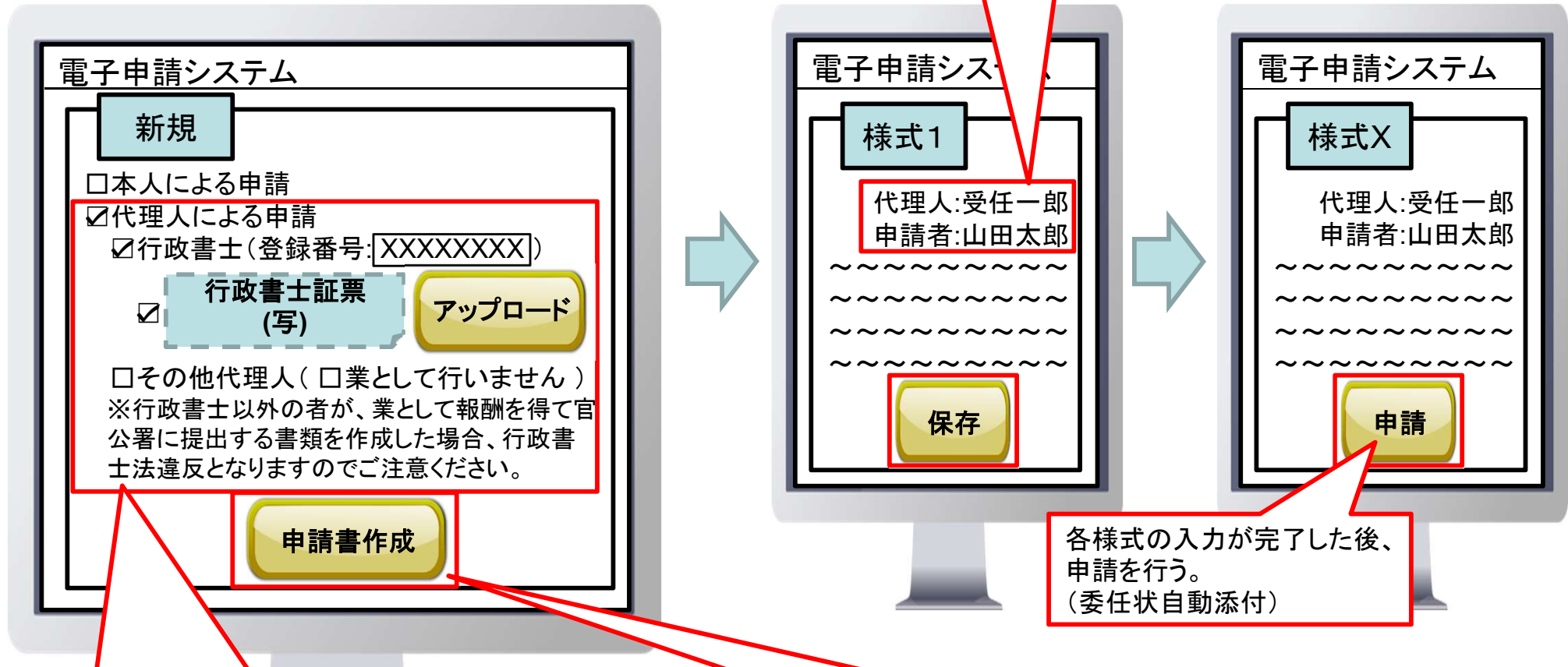
代理人



選択した委任状にて委任されている事項のみ  
選択可能とし、それ以外については、非活性とする。



# 4. 代理申請 ④委任状に基づく申請



・「代理人による申請」に自動でチェックが入り、変更不可。  
 ・行政書士の場合は、登録番号を入力し、行政書士証票(写)を添付させる。  
 ・その他の代理人の場合は、「業として行っていない事を誓約させる」。

申請書作成押下時、以下のチェックを行う。
 

- 行政書士の場合、登録番号が入力されており、行政書士証票(写)が添付されているか。
- その他の代理人の場合、「業として行いません」にチェックが入っていること。

# 6. 承継 G BizID

## < G BizIDでアカウント間の情報の引継ぎ >

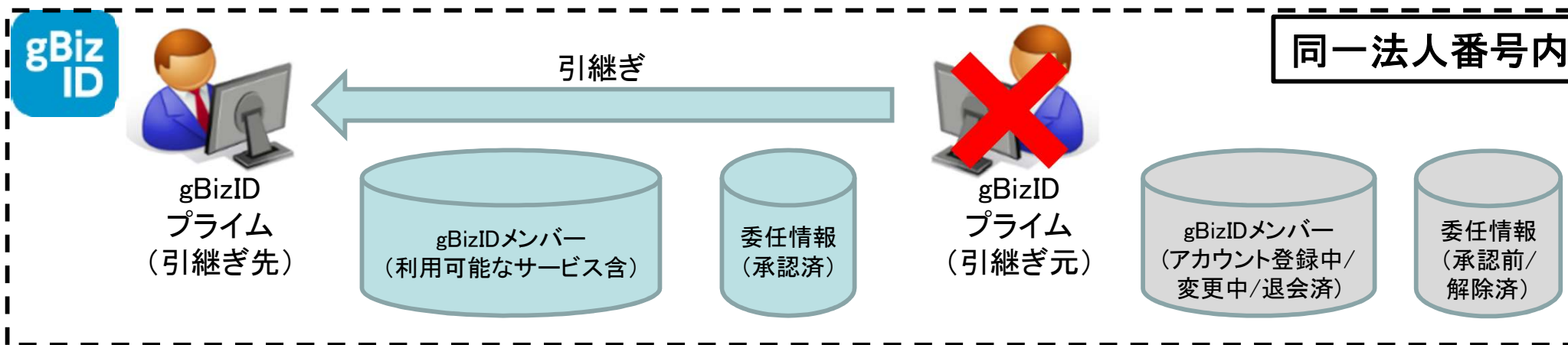
法人のgBizIDプライムアカウントについては、同一法人番号内の別gBizIDプライムアカウントに情報の引継ぎを行う機能がG BizIDで用意されている。※個人事業主については、用意されていない。

## < G BizIDで引き継がれる情報 >

引き継がれる情報は、以下の通り。

| 引継 | 引継情報                                  |
|----|---------------------------------------|
| ○  | 紐づくgBizIDメンバー                         |
| ○  | 紐づくgBizIDメンバーの利用可能なサービス               |
| ○  | 承認済の委任情報(委任/受任)                       |
| ×  | アカウント登録中/gBizIDメンバー変更中/退会済のgBizIDメンバー |
| ×  | 受任者が承認前/解除済の委任情報(委任/受任)               |

※引継ぎ後の情報は、引継ぎ元から削除される。



# 6. 承継 G BizID

## < G BizIDの引継ぎ方法 >



gBizID  
プライム  
(引継ぎ先)



gBizID

アカウント引継ぎ

マイページTOP

このアカウントの管理

gBizIDメンバー管理

責任/委任

ログアウト

引継ぎ元となるgBizIDプライムのアカウントID (メールアドレス) を選択してください。  
※引継ぎ元として指定できるのは、同じ法人番号のgBizIDプライムのみです。

引継ぎ元  
アカウントID (メールアドレス)

確定

同一法人番号内のgBizIDプライム  
アカウントIDがリストアップされるので、  
選択する。



gBizID

アカウント引継ぎ 確認

マイページTOP

このアカウントの管理

gBizIDメンバー管理

責任/委任

ログアウト

引継ぎ元となるアカウントを確認してください。  
引継ぎ後も、引継ぎ元アカウントを利用するには、「アカウントの引継ぎを行うが、引継ぎ元アカウントを停止させない。」を選択してください。

アカウントID (メールアドレス) comsso\_reso\_0013@yahoo.co.jp

基本情報

法人番号 5290001005683

法人名/番号 株式会社富士通九州システムズ

都道府県 福岡県

所在地 市区町村 福岡市博多区  
町名番地、ビル名等 東比恵1丁目5番13号

代表者名 山田 太郎

代表者フリガナ ヤマダ タロウ

アカウントの引継ぎを行い、引継ぎ元のアカウントを停止させる。  
 アカウントの引継ぎを行うが、引継ぎ元のアカウントを停止させない。

戻る 引継ぎ

引継ぎ元アカウントの  
利用停止/継続を選択する。

引継ぎボタン押下後、  
引継ぎ元アカウントの承認等はなく、  
引継ぎが実行される。

## 6. 承継 電子申請システム

### < 電子申請システムでのアカウント間の情報の引継ぎ >

**法人**・・・同一法人番号内であれば相互にデータの参照/更新が行えるため、電子申請システムにおいては、承継機能は設けない。

| 法人                  | 参照/更新 |
|---------------------|-------|
| 過去の代表者のデータ          | 可     |
| 合併前のデータ(法人番号が同一の場合) | 可     |
| 合併前のデータ(法人番号が相違の場合) | 不可    |
| 分割前のデータ(法人番号が同一の場合) | 可     |
| 分割前のデータ(法人番号が相違の場合) | 不可    |
| 譲渡前のデータ(法人番号が同一の場合) | 可     |
| 譲渡前のデータ(法人番号が相違の場合) | 不可    |
| 法人成り前の個人のデータ        | 不可    |

**個人**・・・個人の紐付けを行う機能がGビズIDに無いため、電子申請システムにおいて承継機能は設けない。

| 個人      | 参照/更新 |
|---------|-------|
| 相続前のデータ | 不可    |
| 譲渡前のデータ | 不可    |

※表中、不可の事項については、必要があれば、通知書ファイルやバックアップデータ、印刷物、印刷PDF等を用い本電子申請システム外でやりとりを行う。



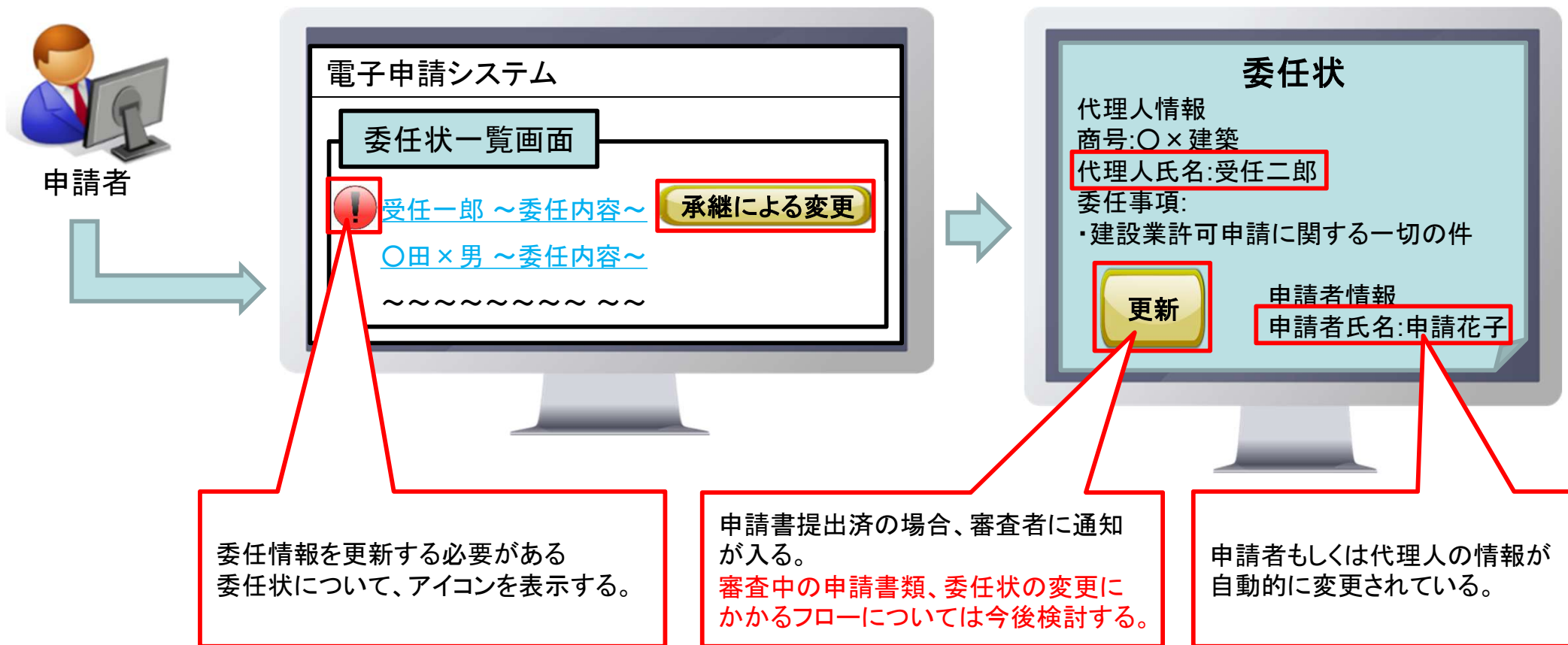
# 6. 承継 委任情報

## < 委任情報の承継 >

承継が行われた場合、承認済の委任情報についても引継ぎが行われる。

本電子申請システムにおいては、委任状を用いた委任機能を用意する事から、承継を行った場合、申請/審査中の申請データについて、委任状を更新する必要がある。

委任状の更新は申請者が行い、代理人側で承継が行われた場合は、電子申請システム外にて別途メール等で申請者に通知する。





# 参考:gBizIDプライムの作成方法 :新規作成

【参照】[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)

### 1 【事前に】

gBizIDプライムの作成は次のものがが必要です。

①スマートフォンもしくは携帯電話  
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。

②印鑑（登録）証明書と登録印  
申請書に押印の後、印鑑（登録）証明書と共に運用センターに送付します。

|       |                      |       |
|-------|----------------------|-------|
| 法人    | 印鑑証明書※<br>法務局発行のもの   | 代表者印  |
| 個人事業主 | 印鑑登録証明書<br>市区町村発行のもの | 個人の実印 |


注意：発行日より3ヶ月以内の原本  
※年金基金、健康保険組合の方は印鑑証明書に掲載必須の項目があります。下記ファイルを参照し、作成してください。  
【ファイルの掲載場所】  
「TOPページ」→「利用者向けマニュアル」ページの【年金基金/健康保険組合向け様式】の下「印鑑証明書フォーマット」

### 2



①gBizIDのTOPページ  
<https://gbiz-id.go.jp>  
の「gBizIDプライムID作成」ボタンを押下します。

### 3-A 法人の場合（個人事業主は3-B参照）



①各項目を入力してください。  
※「法人名」、「所在地」は、法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンをクリックすると情報取得できます。  
※法人番号が不明な時は「国税庁法人番号公表サイト」（法人番号入力欄下のリンク先）で検索できます。

②次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認してください。

■基本情報欄  
(1)「法人名」  
(2)「所在地」  
(3)「代表者名」  
(4)「代表者生年月日」

※gBizIDプライムは代表者のアカウントであるため、(3)と(5)、(4)と(6)の入力内容が一致する必要があります。

■利用者情報欄※  
(5)「利用者氏名」  
(6)「利用者生年月日」

注意：(1)～(6)が印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。  
※アカウントID（メールアドレス）について  
[support@gbiz-id.go.jp](mailto:support@gbiz-id.go.jp)からのメールを受信できるようにしておいてください。  
※SMS受信電話番号について  
ショートメッセージサービスを受け取る、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。  
PHSはご利用いただけません。

### 3-B 個人事業主の場合



①各項目を入力してください。

②次の項目が印鑑登録証明書の記載と一致していることを確認してください。

■基本情報欄  
(1)「所在地」  
(2)「代表者名」  
(3)「代表者生年月日」

※gBizIDプライムは代表者のアカウントであるため、(2)と(4)、(3)と(5)の入力内容が一致している必要があります。

■利用者情報欄※  
(4)「利用者氏名」  
(5)「利用者生年月日」

注意：(1)～(5)が印鑑登録証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。

※アカウントID（メールアドレス）について  
[support@gbiz-id.go.jp](mailto:support@gbiz-id.go.jp)からのメールを受信できるようにしておいてください。  
※SMS受信電話番号について  
ショートメッセージサービスを受け取る、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。  
PHSはご利用いただけません。

### 4




①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。  
②「申請書作成」ボタンを押下します。

### 5




①申請内容を確認します。  
②問題なければ「OK」ボタンを押下します。

### 6



①「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。  
②表示された申請書を印刷します。



# 参考:gBizIDプライムの作成方法 :新規作成

### 7 法人の場合

### 個人事業主の場合

- ①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
- ②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
- ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
- ④原本を下記送付先まで送付します。(申請書類はコピーして保管してください。)

| 種別    | 申請に必要な書類  | 【注意】   |
|-------|---|--|
| 法人    | <ul style="list-style-type: none"> <li>gBizIDプライム登録申請書(法人)</li> <li>印鑑証明書 発行日より3ヶ月以内の原本<br/>法務局発行のもの コピー不可</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>手書き修正された申請書は無効となります。</li> <li>印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。</li> <li>送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。</li> </ul> |
| 個人事業主 | <ul style="list-style-type: none"> <li>gBizIDプライム登録申請書(個人事業主)</li> <li>印鑑登録証明書 発行日より3ヶ月以内の原本<br/>市区町村発行のもの コピー不可</li> </ul> |  |

【送付先】  
〒530-0003  
大阪府大阪市北区堂島3-1-21 NTTデータ堂島ビル16階  
経済産業省 G Biz I D 運用センター宛



### 8

①申請に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名：【G Biz I D】gBizIDプライム登録申請の受付のお知らせ

**メール文**

② [URL](#)

②メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。  
※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

### 9

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが届きます。  
②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
③「OK」ボタンを押下します。

### 10

①これから利用するパスワードを設定します。「パスワード」および「パスワード(確認用)」を入力します。  
②「OK」ボタンを押下します。



**1 【事前に】**  
gBizIDプライムの作成は次のものがが必要です。

①スマートフォンもしくは携帯電話  
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。

②印鑑（登録）証明書と登録印  
申請書に押印の後、印鑑（登録）証明書と共に運用センターに送付します。

|       |                      |       |
|-------|----------------------|-------|
| 法人    | 印鑑証明書※<br>法務局発行のもの   | 代表者印  |
| 個人事業主 | 印鑑登録証明書<br>市区町村発行のもの | 個人の実印 |

注意：発行日より3ヶ月以内の原本  
※年金基金、健康保険組合の方は印鑑証明書に掲載必須の項目があります。下記ファイルを参照し、作成してください。  
【ファイルの掲載場所】  
「TOPページ」→「利用者向けマニュアル」ページの【年金基金/健康保険組合向け様式】の下「印鑑証明書フォーマット」

**2**



① G Biz I D の TOP ページ  
<https://gbiz-id.go.jp>  
の「ログイン」ボタンを押下します。

**3**



①「アカウントID」を入力します。  
②「パスワード」を入力します。  
③「ログイン」ボタンを押下すると、マイページに遷移します。

**4**



①左メニューの「gBizIDプライムに変更する」を押下すると、次の画面に遷移します。


**5-A 法人の場合（個人事業主は5-B参照）**

次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認してください。

■基本情報欄

①「法人名」  
②「所在地」  
③「代表者名」  
④「代表者生年月日」は印鑑証明書と一致するように入力します。  
⑤上記①②が異なっている場合は、「法人情報更新」ボタンを押下し情報を更新します。

注意：①～④が印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。



**5-B 個人事業主の場合**

次の項目が印鑑登録証明書の記載と一致していることを確認してください。

■基本情報欄

①「所在地」  
②「代表者名」  
③「代表者生年月日」は印鑑登録証明書と一致するように入力します。


注意：①～③が印鑑登録証明書と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。



**6**

①アカウント利用者情報に誤りがないか確認します。

誤りがある場合は左メニューの「プロフィール変更」を押下し変更後に再度変更申請を行います。




**7**

①SMS受信電話番号を入力してください。

②「申請」ボタンを押下します。

※SMS受信電話番号について  
ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。PHSはご利用いただけません。



**8**

①申請内容を確認します。  
②問題なければ、「OK」ボタンを押下します。



**9**

①「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。  
②表示された申請書を印刷します。




# 参考:gBizIDプライムの作成方法 : エントリーアカウントを所持

10

法人の場合

①作成日を記入する

②代表者印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

個人事業主の場合

①作成日を記入する

②個人の実印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

- ①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
- ②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
- ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
- ④原本を下記送付先まで送付します。(申請書類はコピーして保管してください。)

| 種別    | 申請に必要な書類  |
|-------|---|
| 法人    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・gBizIDプライム登録申請書(法人)</li> <li>・印鑑証明書 発行日より3ヶ月以内の原本<br/>法務局発行のもの コピー不可</li> </ul>       |
| 個人事業主 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主)</li> <li>・印鑑登録証明書 発行日より3ヶ月以内の原本<br/>市区町村発行のもの コピー不可</li> </ul> |

**【注意】**

- ・手書き修正された申請書は無効となります。
- ・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、マイページから「変更申請取下げ」ボタンを押下の後、再度申請を行ってください。
- ・「変更申請取下げ」ボタンを押下すると作成した申請書は無効となります。
- ・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。

**【送付先】**  
 〒530-0003  
 大阪府大阪市北区堂島3-1-21 NTTデータ堂島ビル16階  
 経済産業省 G BizID 運用センター宛

11

①審査に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名:【G BizID】gBizIDプライム変更申請の受付のお知らせ

**メール文**  
 ② URL

②メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。  
 ※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

12

ワンタイムパスワード入力

②

③

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが届きます。  
 ②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
 ③「OK」ボタンを押下すると、gBizIDエントリーからgBizIDプライムに変更されます。





# 参考:gBizIDプライムの作成方法 : エントリーアカウントを所持

【参照】[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Member.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf)

### 1 【事前に】

gBizIDメンバーの作成はgBizIDメンバー用のスマートフォンもしくは携帯電話が必要です。  
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。

gBizIDメンバーの作成方法は2種類あり、本手順はAの手順です。

gBizID エントリー

gBizID メンバー

A 既に存在するアカウントをgBizIDメンバーにする。(本手順)

B 新規作成。

### 2 gBizIDプライムの操作

①gBizIDのTOPページ <https://gbiz-id.go.jp> の「ログイン」ボタンを押下し、gBizIDプライムのアカウントでログインします。

### 4-B (法人番号から検索) gBizIDプライムの操作

①一覧から、gBizIDメンバーにしたいアカウントを選択します。

①gBizIDメンバーのSMS番号を入力します。  
②「gBizIDメンバー変更」ボタンを押下します。

①内容を確認します。  
②「OK」ボタンを押下します。

▶ 項番6へ進む

### 3 gBizIDメンバー管理 gBizIDプライムの操作

- gBizIDメンバー管理
- gBizIDメンバーを新規に申請する
- gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする
- アカウントIDを指定** ①
- 法人番号から検索

①左メニューの「アカウントIDを指定」または「法人番号から検索」リンクを押下します。

アカウントIDを直接指定できます。 ▶ 項番4-Aへ進む

一覧から選択できます。(法人のみ) ▶ 項番4-Bへ進む

### 5 gBizIDメンバーの操作

件名:【GbizID】gBizIDメンバーへの変更手続きURLのお知らせ

**メール文**

① URL

①メールに記載されているURLをクリックすると、次の画面が表示されます。  
※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

### 6 gBizIDメンバーの操作

ワンタイムパスワード入力

①登録したSMS受信電話番号にワンタイムパスワードが届きます。  
②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
③「OK」ボタンを押下すると、gBizIDエントリーはgBizIDメンバーに変更されます。

<SMS例>  
ワンタイムパスワード  
123456

### 4-A (アカウントID指定) gBizIDプライムの操作

①gBizIDエントリーのアカウントID (メールアドレス) を入力します。  
②gBizIDメンバーのSMS番号を入力します。  
③「gBizIDメンバー変更」ボタンを押下します。

①入力内容を確認します。  
②誤りがなければ「OK」ボタンを押下します。  
③メール送信のポップアップが出たら「OK」ボタンを押下します。

▶ 項番6へ進む

### 7 gBizIDプライムの操作


件名:【GbizID】アカウント登録完了のお知らせ

**メール文**

①登録完了のメールがgBizIDプライムに届き、手続きは完了となります。


# 参考:gBizIDメンバーの作成方法:エントリーアカウントを所持

**1**




① gBizIDのTOPページ  
<https://gbiz-id.go.jp/>  
の「ログイン」ボタンを押下します。

**2**



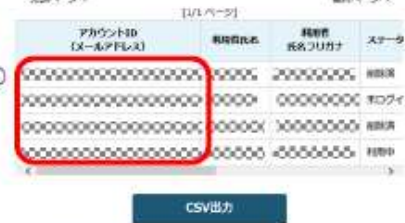
①「アカウントID」を入力します。  
②「パスワード」を入力します。  
③「ログイン」ボタンを押下します。

**3**




①左メニューの「gBizIDメンバー管理」リンクを押下します。

**4**



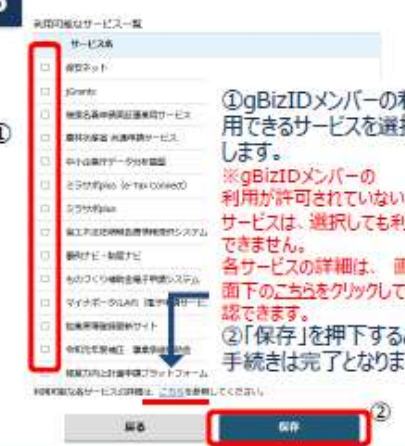
①利用サービスを設定するgBizIDメンバーを選択（リンクを押下）します。

**5**



①「利用可能なサービス一覧」ボタンを押下します。

**6**



①gBizIDメンバーの利用できるサービスを選択します。  
※gBizIDメンバーの利用が許可されていないサービスは、選択しても利用できません。各サービスの詳細は、画面下のこちらをクリックして確認できます。  
②「保存」を押下すると手続きは完了となります。



### 1 【事前に】

gBizIDメンバーの作成はgBizIDメンバー用のスマートフォンもしくは携帯電話が必要です。ワンタイムパスワードをSMSで受信します。

gBizIDメンバーの作成方法は2種類あり、本手順はBの手順です。


gBizID  
エントリー

gBizID  
メンバー

A 既に存在するアカウントをgBizIDメンバーにする。

B 新規作成。(本手順)

### 2 gBizIDプライムの操作



① G Biz I DのTOPページ  
<https://gbiz-id.go.jp>  
の「ログイン」ボタンを押下し、ログインします。

### 3 gBizIDプライムの操作

#### gBizIDメンバー管理

- ▶ gBizIDメンバー管理 ①
- ▶ gBizIDメンバーを新規に申請する
- ▶ gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする
- ▶ アカウントIDを指定
- ▶ 法人番号から検索

①左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」リンクを押下します。

### 4 gBizIDプライムの操作

アカウントID (メールアドレス) ①

SMS受信電話番号 ②

登録 ③

①gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します。  
②gBizIDメンバーとして登録するSMS番号を入力します。  
③「登録」ボタンを押下します。

※「既に登録済みです」と表示される場合は、入力したメールアドレスが、既にG Biz I Dに登録されています。

※アカウントID (メールアドレス) について  
[support@gbiz-id.go.jp](mailto:support@gbiz-id.go.jp)からのメールを受信できるようにしてください。  
※SMS受信電話番号について  
ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。  
PHSはご利用いただけません。

### 5 gBizIDプライムの操作

アカウントID (メールアドレス) ①

SMS受信電話番号 ②

OK ②

①表示内容を確認します。  
②誤りがなければ「OK」ボタンを押下します。「OK」ボタンを押下すると、入力したメールアドレスに、メールが送信されます。

### 6 gBizIDメンバーの操作

件名:【G Biz I D】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

メール文

① URL

①メールに記載されているURLをクリックすると、次の画面が表示されます。  
※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

### 7 gBizIDメンバーの操作

ワンタイムパスワード入力

アカウントID: [XXXXXXXXXX]

SMS受信電話番号: [XXXXXXXXXX] ②

OK ③

①登録したSMS受信電話番号にワンタイムパスワード(6桁)が送付されます。  
②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
③「OK」ボタンを押下します。

①-SMS例>ワンタイムパスワード 123456

### 8 gBizIDメンバーの操作

アカウント情報登録

①

②

①各項目を入力してください。  
②「登録」ボタンを押下すると、次画面に遷移します。

### 9 gBizIDメンバーの操作

アカウント情報確認

①

①入力情報を確認します。

### 10 gBizIDメンバーの操作

規約確認

①

OK ②

①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。  
②「OK」ボタンを押下すると、登録が完了し、登録完了のメールがgBizIDプライムのアカウント宛に送信されます。

### 11 gBizIDプライムの操作

件名:【G Biz I D】アカウント登録完了のお知らせ

メール文

①登録完了のメールがgBizIDプライムに届き、手続きは完了となります。

