

国土交通省手続業務一貫処理システム

# 申請マニュアル

第 1.0 版



## 改版履歴

※ページは改版当時の情報となります。

版数	変更箇所	変更内容	更新日
1.0	-	新規作成	2024/10/28

# 目次

改版履歴 .....	2
本書の位置づけ .....	6
動作環境 .....	6
<b>1 eMLIT の利用開始 .....</b>	<b>7</b>
1.1 eMLIT のアカウントを準備する .....	7
1.1.1 アカウントの種類 .....	7
1.1.2 G ビズ ID を取得する .....	9
1.1.3 eMLIT アカウントを取得する .....	9
1.1.4 システム切替前のアカウントを引き継ぐ .....	13
1.2 eMLIT にログインする .....	15
1.2.1 G ビズ ID でログインする .....	15
1.2.2 eMLIT アカウントでログインする .....	18
1.2.3 ログイン後の画面 .....	20
1.3 パスワードを忘れた場合の対応 .....	21
1.3.1 G ビズ ID のパスワードを忘れた場合 .....	21
1.3.2 eMLIT アカウントのパスワードを忘れた場合 .....	23
1.4 eMLIT からログアウトする .....	25
1.4.1 ログアウト .....	25
1.4.2 自動ログアウト .....	25
1.5 eMLIT の利用を停止する .....	26
<b>2 申請を提出する .....</b>	<b>27</b>
2.1 申請の流れ .....	27
2.2 申請を作成する .....	28
2.2.1 新規に申請を作成する .....	28
2.2.2 過去の申請をコピーして作成する .....	32
2.3 申請の提出と一時保存 .....	35
2.3.1 申請情報を入力する・提出する .....	35
2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する .....	41
2.4 申請データの一括登録 .....	43
2.4.1 申請を一括登録する .....	43

2.4.2	添付ファイルを一括登録する.....	54
2.5	申請に関するお問合せをする.....	60
2.5.1	お問合せを入力・送信する.....	60
2.5.2	「お問合せ」の回答を確認する.....	63
2.5.3	受信した「お問合せ」「ご連絡」を確認する.....	66
2.6	申請を取り下げる.....	69
2.6.1	申請を一件ずつ取り下げる.....	69
2.6.2	複数の申請を一括で取り下げる.....	71
2.7	下書きや取り下げた申請を削除する.....	73
<b>3</b>	<b>申請提出後の流れ.....</b>	<b>75</b>
3.1	審査の状況を確認する.....	75
3.2	提出先から通知が届いた場合.....	77
3.2.1	「修正」通知が届いた場合.....	77
3.2.2	「差戻」または「補正依頼」通知が届いた場合.....	81
3.2.3	「申請の提出先変更通知」が届いた場合.....	83
3.3	審査の結果を確認する.....	84
<b>4</b>	<b>申請データを出力する.....</b>	<b>85</b>
4.1	申請データを一覧形式で出力する.....	85
4.2	申請データを帳票形式（申請様式や許可証等）で出力する.....	90
4.3	「申請の詳細」画面を印刷する.....	96
4.4	申請の添付ファイルのみを一括でダウンロードする.....	98
<b>5</b>	<b>代理申請.....</b>	<b>100</b>
5.1	代理申請とは.....	100
5.2	代理申請者に申請を委任する.....	101
5.3	行政書士・弁護士等の代理申請者が代理申請を行う.....	106
5.3.1	代理申請者の機能を有効化する.....	106
5.3.2	代理申請者が申請の委任を受ける.....	107
5.3.3	代理申請を行う.....	112
5.4	代理申請を解除する.....	115
5.4.1	代理申請者への委任を解除する.....	115
5.4.2	代理申請者が委任の解除を確認する.....	117
<b>補記 1</b>	<b>画面の基本操作.....</b>	<b>119</b>
補記 1.1	ホーム画面の見方.....	119
補記 1.1.1	ヘッダー・フッター.....	119
補記 1.1.2	通知.....	121

補記 1.1.3	お知らせ.....	123
補記 1.1.4	ダッシュボード.....	124
補記 1.2	共通操作.....	126
補記 1.2.1	サーチ機能.....	127
補記 1.2.2	カレンダー入力機能.....	128
補記 1.2.3	表示順番の並べ替え【PCのみ】.....	130
補記 1.2.4	文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PCのみ】... ..	131
補記 1.2.5	ファイルの添付方法.....	133
補記 1.2.6	CSV ファイルを開く.....	135
補記 1.2.7	CSV ファイルを保存する.....	138
<b>補記 2</b>	<b>プロフィール設定.....</b>	<b>140</b>
補記 2.1	個人プロフィール.....	140
補記 2.2	経営体プロフィール.....	143
補記 2.3	経営体の構成員についての操作をする.....	150
補記 2.3.1	構成員を経営体へ招待する／参加する.....	150
補記 2.3.2	利用する経営体を切り替える.....	153
補記 2.3.3	構成員を経営体から外す.....	155
補記 2.3.4	構成員が自ら参加した経営体から脱退する.....	157
補記 2.4	法人の代表者が交代する場合の対応.....	159
<b>補記 3</b>	<b>グループで申請する.....</b>	<b>160</b>
補記 3.1	グループ申請とは.....	160
補記 3.2	グループで申請を提出する.....	164
補記 3.3	グループについての操作.....	166
補記 3.3.1	グループの新規作成・経営体の参加.....	166
補記 3.3.2	グループの代表権限を別の経営体に譲渡する.....	173
補記 3.3.3	グループに参加している経営体の権限を変更する.....	175
補記 3.3.4	グループから経営体を外す／脱退する.....	179
補記 3.3.5	グループを削除する.....	183
補記 3.3.6	グループの操作権限について.....	185
<b>6</b>	<b>よくあるご質問と回答.....</b>	<b>188</b>
<b>7</b>	<b>eMLIT についてのお問合せをする.....</b>	<b>192</b>
7.1	お問合せの前に.....	192
7.2	Web フォームでお問合せする.....	195
7.3	電話でお問合せする.....	201
<b>8</b>	<b>用語集.....</b>	<b>202</b>

## 本書の位置づけ

本書は「国土交通省手続業務一貫処理システム（以下「eMLIT」という。）」の申請者向けのマニュアルです。

申請者がアカウントを取得し、eMLIT の利用を開始できることおよび eMLIT の標準機能を利用し、申請の作成、提出した申請の審査状況の確認等を行い、申請等の手続を円滑に進められることを目的としています。

## 動作環境

eMLIT の動作を保証しているブラウザについては、以下をご参照ください。  
<https://e.mlit.go.jp>

# 1 eMLIT の利用開始

## 1.1 eMLIT のアカウントを準備する

eMLIT のご利用には、最初にアカウントの準備が必要です。

G ビズ ID や eMLIT アカウントをすでにお持ちの方は、15 ページ「1.2 eMLIT にログインする」から操作してください。

令和 6 年 10 月に eMLIT が切り替えられました。切替前に eMLIT をご利用されていた方で、初めて切替後のシステムにログインする方は、13 ページ「1.1.4 システム切替前のアカウントを引き継ぐ」から操作してください。

### 1.1.1 アカウントの種類

eMLIT で申請を行う場合、G ビズ ID または eMLIT アカウントの 2 種類をご利用いただけます。

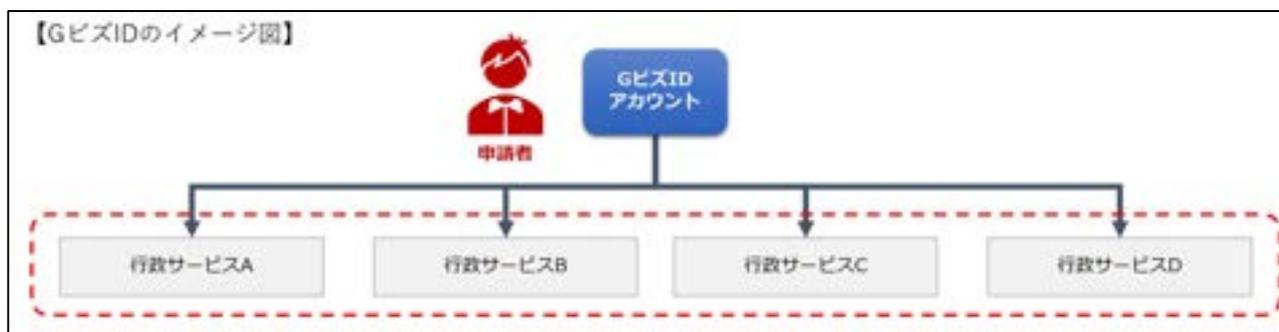
事業形態等に応じて、必要なアカウントを取得してください。

表 1-1 アカウントの種類

アカウントの種類	主な対象者	説明
G ビズ ID	法人および個人事業主等、事業を営んでいる方	8 ページ
eMLIT アカウント	事業を営んでいない個人の申請者 ※申請できる手続きに制限があります。	8 ページ

## (1) G ビズ ID とは

G ビズ ID とは、複数の行政サービスを一つのアカウントで利用することができる認証システムです。G ビズ ID のアカウントを取得すると、複数の行政サービスへのログインが可能となります。



G ビズ ID には、3 種類のアカウントがあります。

表 1-2 G ビズ ID の種類

G ビズ ID の種類	説明	本人確認
G ビズ ID プライム	<ul style="list-style-type: none"><li>法人代表者、個人事業主向け</li><li>書類郵送またはオンラインにて、本人確認審査の のち発行</li><li>eMLIT のすべての手続を利用可能</li><li>従業員向けのアカウント (G ビズ ID メンバー) を発行可能</li></ul>	要
G ビズ ID メンバー	<ul style="list-style-type: none"><li>G ビズ ID プライムを取得している組織の従業員 向け</li><li>eMLIT のすべての手続を利用可能</li></ul>	不要
G ビズ ID エントリー	<ul style="list-style-type: none"><li>事業を行うすべての方が取得可能</li><li>本人確認審査を行わず、即日発行</li><li>eMLIT で申請できる手続に制限あり</li></ul>	不要

## (2) eMLIT アカウントとは

eMLIT のみで利用できるアカウントです。

すぐに取得できますが、申請できる手続に制限があります。以下のページの「申請可能なアカウント種別」欄をご確認ください。

手続をキーワードから探す

<https://e.mlit.go.jp/s/searchFromAllTetsuduki>

## 1.1.2 G ビズ ID を取得する

G ビズ ID アカウントの取得は、G ビズ ID の Web サイトで行ってください。  
eMLIT で本人確認が必要な手続を行う場合は、「G ビズ ID プライム」を取得するようお願いいたします。

取得手順は、G ビズ ID の Web サイトにて提供している「ご利用ガイド」に記載されています。

G ビズ ID 「ご利用ガイド」ページ：

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

※ G ビズ ID のアカウント ID (メールアドレス) とパスワードは、eMLIT のログイン画面で使用しますので、お忘れのないようご注意ください。

G ビズ ID でログインする方法については、15 ページ「1.2.1 G ビズ ID でログインする」をご参照ください。

## 1.1.3 eMLIT アカウントを取得する

1 以下の URL にアクセスします。

<https://e.mlit.go.jp/EntryNewAccount>

2 メールアドレスを入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。



3 メールアドレスを確認し、「確認」ボタンをクリックします。



4手順2で入力したメールアドレス宛に、確認メールが届きます。  
メールに記載されている URL をクリックします。

5画面の記載に従い、必要事項  
および eMLIT アカウントのパス  
ワードを設定します。

パスワードのルールは以下のとおりです。

パスワードに使用できる文字	英字(大文字、小文字)、数字、下記の記号 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{ }~
パスワードの長さ	8文字以上であること
パスワードに使用できる文字の組合せ	英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を含めること
パスワードの有効期間	180日(有効期限終了後はログイン時にパスワードの変更を求められます)
同じパスワードの再利用	5回前までのものは再利用不可

6入力が完了したら、画面下部の「確認画面へ」ボタンをクリックします。

7画面の表示を確認し、「確認」ボタンをクリックします。



8「eMLIT アカウントでログインする」をクリックします。



9利用規約およびプライバシーポリシーの同意を求められます。内容を確認の上「同意する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

※同意しない場合、eMLIT を利用できません。



**10**メールで受信したコード（5桁の数字）を「認証コード」欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

※認証コードのメールを複数回受信した場合、最後に発行されたコードをご使用ください。



**11**ログインが完了し、eMLITのホーム画面が表示されます。



※初めてログインを行うと、「【eMLIT】eMLITへようこそ」というメールが届きます。このメールはアカウント作成が完了したことを示すメールです。システムから自動送信されるメールであり、特に操作は不要です。



次回以降は、利用者登録の操作は必要ありません。

次回以降ログインする手順については、18 ページ「1.2.2eMLIT アカウントでログインする」をご参照ください。

## 1.1.4 システム切替前のアカウントを引き継ぐ

令和6年10月にeMLITが切り替えられました。切替前にeMLITをご利用されていた方は、以下のページへアクセスし、eMLITアカウントを引き継いでご利用ください。  
※G Biz IDの方はこの操作は不要です。

1 以下の URL にアクセスします。

<https://e.mlit.go.jp/TakeOverPh1Account>

2 リニューアル前の eMLIT で使用していたメールアドレスを入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックします。



3 入力したメールアドレスを確認し、「確認」ボタンをクリックします。



4 画面上部に「メールを送信しました。」と表示され、手順2で入力したメールアドレス宛に、パスワード再設定 URL を記載したメールが届きます。



5 メールに記載されている URL をクリックし、表示された画面の指示に従って、パスワードを再設定してください。

パスワードのルールは以下のとおりです。

パスワードに使用できる文字	英字(大文字、小文字)、数字、下記の記号 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{ }~
パスワードの長さ	8文字以上であること
パスワードに使用できる文字の組合せ	英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を含めること
パスワードの有効期間	180日(有効期限終了後はログイン時にパスワードの変更を求められます)
同じパスワードの再利用	5回前までのものは再利用不可

次回以降ログインする手順については、18 ページ「1.2.2eMLIT アカウントでログインする」をご参照ください。

# 1.2 eMLIT にログインする

登録されているアカウント情報を使用して、eMLIT にログインする手順です。

## 1.2.1 G ビズ ID でログインする

G ビズ ID で eMLIT にログインする方法です。G ビズ ID についての説明は、8 ページ「1.1.1 (1) G ビズ ID とは」をご参照ください。

1 以下の URL にアクセスします。

<https://e.mlit.go.jp/LoginSelect>

2 「G ビズ ID でログインする」をクリックします。



The screenshot shows a login selection page titled "ログイン". It has three main options: "G Biz ID with Login" (highlighted with a red box), "eMLIT Account Login", and "Forgot Password". There is also a "戻る" (Back) button at the bottom.

3 「アカウント ID」にメールアドレスを入力します。



The screenshot shows the "ログイン / Login" form. It has two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス) / Email" (highlighted with a red box) and "パスワード / Password". There is a "ログイン / Login" button and two links: "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?" and "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up."

4 「パスワード」に G ビズ ID のパスワードを入力します。



The screenshot shows the "ログイン / Login" form. It has two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス) / Email" and "パスワード / Password" (highlighted with a red box). There is a "ログイン / Login" button and two links: "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?" and "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up."

## 💡 Tips

以下の場合、21 ページ「1.3.1G ビズ ID のパスワードを忘れた場合」をご参照ください。

- ・ G ビズ ID のパスワードを忘れた場合
- ・ 誤ったパスワードを 10 回連続で入力し、ログインできなくなった場合

5 「ログイン」をクリックします。

6 ワンタイムパスワードまたは G ビズ ID アプリで設定した方法で認証を行います。

7 eMLIT への初回ログイン時は、利用規約およびプライバシーポリシーの同意を求められます。内容を確認の上、「同意する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

※同意しない場合、eMLIT を利用できません。

8 ログインが完了し、eMLITのホーム画面が表示されます。



※初めてログインを行うと、「【eMLIT】eMLITへようこそ」というメールが届きます。このメールはシステムから自動送信されるメールであり、特に操作は不要です。



## 1.2.2 eMLIT アカウントでログインする

eMLIT アカウントで eMLIT にログインする方法です。eMLIT アカウントについての説明は、8 ページ「1.1.1 (2) eMLIT アカウントとは」をご参照ください。

1 以下の URL にアクセスします。

<https://e.mlit.go.jp/LoginShinseisha>

2 「アカウント ID」にメールアドレスを入力します。



The screenshot shows the login page titled "eMLITアカウントでログインする". It features two input fields: "アカウントID (E-6796-2)" and "パスワード". The "アカウントID" field is highlighted with a red rectangle. Below the fields are three links: "(パスワードを忘れた方はこちら)", "eMLITアカウントを登録する", and "システムが異常に動作している方はこちら". At the bottom are two buttons: "戻る" and "ログイン".

3 「パスワード」にパスワードを入力します。



The screenshot shows the same login page as above. The "パスワード" field is now highlighted with a red rectangle. The "アカウントID" field contains the text "mail\_account@example.com".

### 💡 Tips

以下の場合、23 ページ「1.3.2 eMLIT アカウントのパスワードを忘れた場合」をご参照ください。

- eMLIT アカウントのパスワードを忘れた場合
- 誤ったパスワードを 10 回連続で入力し、ログインできなくなった場合

4 「ログイン」をクリックします。



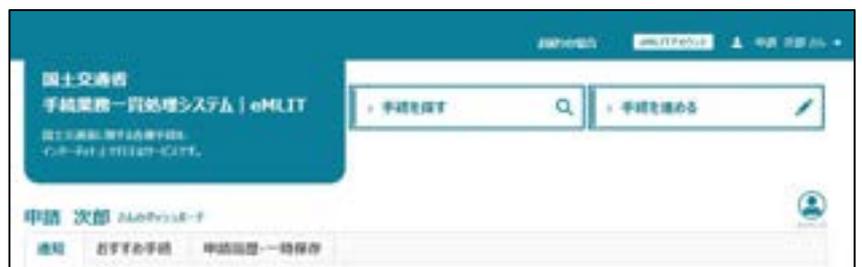
The screenshot shows the login page with the "ログイン" button highlighted by a red rectangle. The "アカウントID" field contains "mail\_account@example.com" and the "パスワード" field contains masked characters "\*\*\*\*\*".

5メールで受信したコード（5桁の数字）を「認証コード」欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

※認証コードのメールを複数回受信した場合、最後に発行されたコードをご使用ください。



6ログインが完了し、eMLITのホーム画面が表示されます。



## 1.2.3 ログイン後の画面

ログインが完了すると eMLIT のホーム画面が表示されます。

申請に関連する箇所を以下画像の赤枠で示します。その他については、119 ページ「補記 1.1 ホーム画面の見方」をご参照ください。



表 1-3 ログイン後画面の凡例

	名前	説明
①	手続を探す	新規で申請を提出する場合に使用します。 <a href="#">操作詳細</a> 28 ページ「2.2.1 新規に申請を作成する」
②	手続を進める	一時保存した手続を再開する場合および審査状況を確認する場合に使用します。 <a href="#">操作詳細</a> 41 ページ「2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する」、75 ページ「3.1 審査の状況を確認する」
③	手続を探す (法令等・手続名称から検索)	eMLIT で公開されている手続を検索する場合に使用します。検索結果から申請を作成することもできます。

# 1.3 パスワードを忘れた場合の対応

## 1.3.1 G Biz ID のパスワードを忘れた場合

1 以下の URL にアクセスします。

<https://gbiz-id.go.jp/oauth/login>

2 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

3 「アカウント ID (メールアドレス)」を入力し「OK」ボタンをクリックします。

4 手順 3 で入力したメールアドレス宛に、パスワードをリセットするためのメールが届きます。

メールに記載されている URL をクリックします。

5 「パスワード再設定」画面にて新しいパスワードを設定し「OK」ボタンをクリックします。

gBizID

### パスワード再設定

パスワードを入力してください。

アカウントID  
(メールアドレス)

新しいパスワード

新しいパスワード  
(確認用)

※パスワード設定時の制限事項については以下の通りです。  
→ 半角英数字等で8文字以上  
→ 使える文字種：半角英数字、半角スペース、半角記号（'!'@#%&\*~'に限り、'/'は使えません）  
→ 単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません。

OK

6 「ログインへ」ボタンをクリックします。

gBizID

### パスワード再設定 完了

パスワードの再設定が完了しました。

アカウントID  
(メールアドレス)

ログインへ

続いて、手順 5 で設定した新しいパスワードでログインを行います。以降の手順は、15 ページ「1.2.1G ビズ ID でログインする」をご参照ください。

## 1.3.2 eMLIT アカウントのパスワードを忘れた場合

1 以下の URL にアクセスします。

<https://e.mlit.go.jp/LoginShinseisha>

2 「パスワードをお忘れですか?」をクリックします。



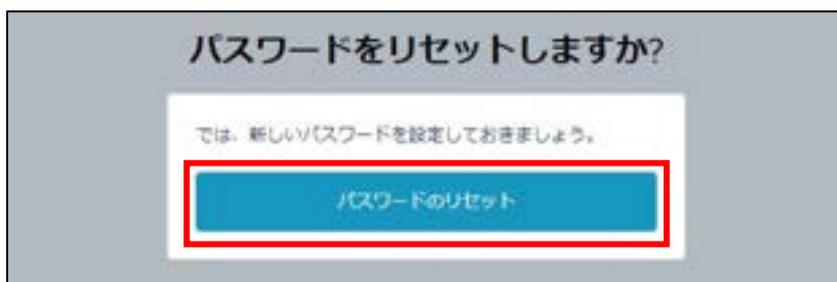
3 「ユーザー名」にメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。



4 手順で入力したメールアドレス宛に、パスワードをリセットするためのメールが届きます。

メールに記載されている URL をクリックします。

5 「パスワードのリセット」をクリックします。



6メールで受信したコード（5桁の数字）を「認証コード」欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックします。



7新しいパスワードを設定し「パスワードを変更」ボタンをクリックします。



パスワードのルールは以下のとおりです。

パスワードに使用できる文字	英字(大文字、小文字)、数字、下記の記号 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{ }~
パスワードの長さ	8文字以上であること
パスワードに使用できる文字の組合せ	英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を含めること
パスワードの有効期間	180日（有効期限終了後はログイン時にパスワードの変更を求められます）
同じパスワードの再利用	5回前までのものは再利用不可

8パスワードが変更され、eMLITへのログインが完了します。

# 1.4 eMLIT からログアウトする

## 1.4.1 ログアウト

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された選択枝から「ログアウト」をクリックします。



2G ビズ ID でログインしている場合、確認画面が表示されます。「ログアウトする」ボタンをクリックします。



3eMLIT のログイン前画面に戻ります。



## 1.4.2 自動ログアウト

eMLIT の画面を**操作しない状態が 2 時間以上**続くと、セキュリティ確保のため自動的にログアウトされます。

この時、入力途中の申請内容等は保存されませんので、入力を中断する場合は、必ず「一時保存」ボタンをクリックし、入力内容を保存してください。

なお、このメッセージが表示された場合は、「続けて使用する」ボタンをクリックすると、自動ログアウトされずに引き続き使用することができます。メッセージ表示後 30 秒経過すると自動的にログアウトされます。



# 1.5 eMLIT の利用を停止する

eMLIT の利用を停止する場合、eMLIT のお問合せフォームにて、「eMLIT 利用停止の希望」の旨を送信してください。

コールセンターにてアカウントを無効化の上、メールでご連絡いたします。

※お電話での eMLIT の利用停止の依頼は受け付けておりません。

※Gビズ ID で eMLIT にログインされている場合、eMLIT の登録情報のみ無効化されます。  
G ビズ ID で連携されている他のサービスへは影響ありません。

お問合せの送信方法については、195 ページ「6.2Web フォームでお問合せする」をご参照ください。

# 2 申請を提出する

## 2.1 申請の流れ

申請の流れの概要を以下に示します。

申請者は、国土交通省に関連する申請を eMLIT を活用して提出することができます。eMLIT では、内容入力、審査担当組織への提出、審査完了確認、審査結果通知の受領を実施できます。

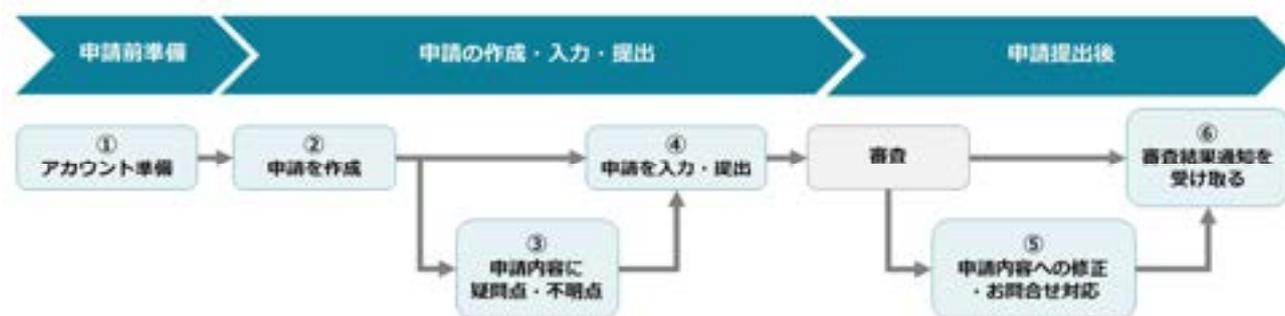


表 2-1 申請の流れ

工程	実施作業
① アカウント準備	eMLIT のご利用に必要なアカウントを準備します。 操作詳細 7 ページ「1eMLIT の利用開始」
② 申請を作成	申請する手続を検索し、新規作成します。 操作詳細 28 ページ「2.2 申請を作成する」
③ 申請内容に疑問点・不明点	申請内容について質問がある場合、提出先の審査組織に対しお問合せを行います。 操作詳細 60 ページ「2.5 申請に関するお問合せをする」
④ 申請を提出	申請内容を提出します。 操作詳細 35 ページ「2.3.1 申請情報を入力する・提出する」
⑤ 申請内容への修正・お問合せ対応	申請内容に確認事項等がある場合、審査組織からのお問合せ等が、メールおよび eMLIT の通知欄へ届きます。 操作詳細 77 ページ「3.2 提出先から通知が届いた場合」
⑥ 審査結果通知を受け取る	審査の結果は、メールおよび eMLIT の通知欄へ届きます。 操作詳細 84 ページ「3.3 審査の結果を確認する」

## 2.2 申請を作成する

### 2.2.1 新規に申請を作成する

手続を検索し、新規に申請を作成する手順です。  
eMLIT では、以下の方法で手続を検索できます。

表 2-2 手続の検索方法

検索方法	説明
手続をキーワードから探す	手続を分類、申請種別、対象者等のキーワードから検索できます。
手続を政策分野から探す	手続を政策分野から検索できます。
手続を選択して探す	法令名および手続名を指定して選択します。
関連したおすすめ手続から探す	あらかじめ指定した政策分野に該当する手続から申請を作成できます。 <a href="#">操作詳細</a> 31 ページ「おすすめ手続を設定する方法」
よく利用されている手続から探す	経営体と同じ地域や分類でよく利用されている手続の一覧から検索できます。
定期的な手続から探す	過去に申請した手続のうち、公開期間中の手続の一覧から検索できます。
お気に入りの手続から進める	手続をお気に入りに設定し、お気に入り一覧から申請を作成できます。 <a href="#">操作詳細</a> 30 ページ「お気に入り手続を設定する方法」

#### Tips

「経営体」とは、G ビズ ID で設定した法人情報であり、法人や個人事業主といった申請を行う主体のことです。「経営体名」には、申請の名義となる法人名・屋号等の名称を設定してください。

以下は、検索方法のうち、「手順をキーワードから探す」の手順です。

1 ホーム画面上部の「手順を探す」をクリックし、表示された一覧から「手順をキーワードから探す」をクリックします。



2 申請したい手順の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



3 検索結果のうち、申請したい手順の「新規」ボタンをクリックします。



4 「申請の詳細」画面が表示されます。



5G ビズ ID エントリーアカウントおよび eMLIT アカウントは、申請可能な手続きが制限されています。手続きごとに必要なアカウントをご確認ください。

【eMLIT アカウントで申請できない手続きを表示した場合】



続いて、申請の入力・提出を行います。35 ページ「2.3.1 申請情報を入力する・提出する」をご参照ください。

### お気に入り手続きを設定する方法

1 お気に入りに設定したい手続きの「♡」をクリックします。登録が完了すると、「♡」がピンク色で表示されます。



2 お気に入り登録した手続きの一覧は、ホーム画面上部の「手続きを進める」をクリックし、表示された一覧から「お気に入りの手続きから進める」をクリックすることで、確認できます。



## おすすめ手続を設定する方法

1 ホーム画面上部の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「関連したおすすめ手続から探す」をクリックします。



2 「おすすめ登録」ボタンをクリックします。



3 興味のあるキーワードにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックします。



4 登録したキーワードに応じた手続は、画面上部の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「関連したおすすめ手続から探す」をクリックすることで、確認できます。



## 2.2.2 過去の申請をコピーして作成する

過去の申請の内容をコピーして申請する手順です。

この手順を行うことで、過去の申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目のみ修正を行い申請することが可能です。

**1** ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



**2** 「条件を指定して検索する」をクリックします。



**3** 利用したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。



4 検索結果のうち、コピーしたい申請の「編集」ボタンをクリックします。



5 画面下部にある「コピーして申請」をクリックします。



6 「申請年度 (コピー先)」に申請を行う年度を選択します。



7 画面右下の「コピーして申請」ボタンをクリックします。



8コピー元の情報が入力された状態の「申請の詳細」画面が表示されます。

The screenshot shows the '申請の詳細' (Application Details) page. At the top, there is a header with the title '申請の詳細' and a dropdown menu for '詳細に入力する'. Below the header, there is a section for '手続内容' (Procedure) with a sub-section 'お問合せ・ご連絡' (Inquiry/Contact). A red warning message is displayed: 'ブラウザのキャッシュを削除すると、入力途中の情報が消失してしまう可能性があります。そのため、画面が一時空白になる場合がございます。ご了承ください。' (Deleting the browser cache may cause the information entered so far to be lost. Therefore, the screen may become blank for a moment. Please understand this.) There are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '一括保存' (Save All). The main section is '基本情報' (Basic Information), which includes fields for '申請年度' (Application Year), '申請年月日' (Application Date), '文書番号' (Document Number), 'Webサイト' (Website), '提出先 (組織区分)' (Destination (Organization Type)), and '提出先 (組織)' (Destination (Organization)). Below this is a search bar for 'この日付を検索' (Search by this date). The bottom section shows a list of applications with columns for '編集' (Edit), '保存' (Save), '1-1.所有事項' (1-1. Possession Matters), '所有件数 (数)' (Number of Possession Matters), and 'その他の内訳' (Other Details). There are also buttons for '編集' (Edit) and '保存' (Save) for each item. A note at the bottom states: '(注) 所有事項は1から取得済、小企業取得、経営取得、オートバイ、その他(1)のみに記入し、所有件数は合計で記入してください。記入欄が空白の場合は、必要に応じて行を追加すること (空白の場合も「+」ボタンで行を追加できます)。CDCは、入力済みの行の削除は保存した状態で実行できません。ご了承ください。' (Note) Possession matters are 1, already acquired, small business acquisition, management acquisition, motorcycle, and other (1). Enter only these, and enter the total number of possession matters. If the input field is blank, you can add rows as needed (you can also add rows with the '+' button even if the field is blank). CDC cannot delete rows that have been entered. Please understand this.

続いて、申請の入力・提出を行います。35 ページ「2.3.1 申請情報を入力する・提出する」をご参照ください。

## 2.3 申請の提出と一時保存

### 2.3.1 申請情報を入力する・提出する

申請内容の入力・提出手順です。

「申請の詳細」画面を開いた状態からの手順です。「申請の詳細」画面の開き方については、28 ページ「2.2 申請を作成する」をご参照ください。

#### (1) 申請内容を入力する

**1** 「申請年月日」に申請を提出する日付を入力します。「」をクリックすると、カレンダーが表示されます。

**操作詳細** 128 ページ「補記 1.2.2 カレンダー入力機能」



The screenshot shows the 'Application Details' form. The 'Application Date' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Application Number', 'Application Date', 'Application Category', and 'Application Status'. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the top right.

**2** 「提出先（組織区分）」欄の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から、提出先の組織が属する組織区分（市町村、都道府県等）を選択します。



The screenshot shows the 'Application Details' form with the 'Submission Organization' dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Application Number', 'Application Date', 'Application Category', and 'Application Status'. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the top right.

**3** 「提出先（組織）」欄に提出先の官公庁名や官署名を入力します。

手続によっては、提出先が自動入力されることもあります。

**操作詳細** 127 ページ「補記 1.2.1 サーチ機能」



The screenshot shows the 'Application Details' form with the 'Submission Organization' field highlighted with a red box. The form includes fields for 'Application Number', 'Application Date', 'Application Category', and 'Application Status'. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the top right.

## 💡 Tips

### 「経営体情報」または「申請者情報」について

「詳細を表示」ボタンをクリックすると、申請の名義となる方の詳細が別タブで表示されます。

【経営体情報が表示されている画面（G Biz ID でログインしている場合）】

経営体ID	法人番号
E-0000-0032-20	
法人名/番号	法人名/番号カナ
住所	
代表者名	代表者名カナ
申請 権三郎	シンセイ ゴンザブウ
経営体種別	
G Biz IDプライム	

詳細を表示

代理申請またはグループ申請を行う場合、経営体情報を切り替えます。「別名義で申請」ボタンをクリックし、申請に使用する経営体を選択してください。

【申請者情報が表示されている画面（eMLIT アカウントでログインしている場合）】

氏名	氏名カナ
教育 チーム	キョウイク チーム
住所	
アカウント種別	
eMLITアカウント	

詳細を表示

4申請内容を入力します。手続によって入力項目は異なります。  
ここでは例として、汎用的な項目および記号について説明します。

表 2-3 入力項目の凡例

項目	説明
① 一覧入力	<p>直接入力欄をクリックして編集するか、「 編集」ボタンをクリックして編集してください。</p> <p>一行入力が完了するごとに「 保存」ボタンをクリックして保存してください。</p> <p>行を追加する場合は、左の「」ボタンをクリックします。</p>

	項目	説明
②	「必須」マーク	必ず入力する項目です。
③	添付ファイル	画面に表示されている資料名等を確認の上、該当する項目にファイルをアップロードします。 ※保護がかかったファイルは、登録時にエラーとなる場合があります。ファイルの保護を解除してからアップロードしてください。 <a href="#">操作詳細</a> 133 ページ「補記 1.2.5 ファイルの添付方法」
④	インフォメーションマーク	マウスポインタを重ねると説明が表示されます。

**5**直ちに申請しない場合、一時保存してください。

[操作詳細](#) 41 ページ「2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する」

※「キャンセル」ボタンをクリックすると、保存していない内容が破棄され、「申請情報一覧」画面に戻ります。



**6**申請に関して質問事項がある場合、審査組織に対してお問合せができます。

[操作詳細](#) 60 ページ「2.5 申請に関するお問合せをする」

※お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。



## (2) 申請を提出する

入力が完了した申請を提出します。

**1**入力が完了したら、「申請（確認画面へ）」ボタンをクリックします。



**2**申請内容に不備があると画面上部にエラーメッセージが表示されます。

内容を確認・修正後、再度「申請（確認画面へ）」ボタンをクリックします。



**3**確認画面が表示されます。

入力した内容を確認し、問題なければ「申請」ボタンをクリックします。



修正する場合は「入力画面へ戻る」ボタンをクリックします。

### 💡 Tips

「申請」ボタンをクリックした後は、修正できません。添付した PDF 等のファイルも、差し替えることはできません。

申請後に修正が必要となった場合は、申請を一度取り下げて修正した後に再度申請します。取下については、69 ページ「2.6 申請を取り下げる」をご参照ください。

4申請が提出されると、画面上部に「申請完了しました」と表示されます。「申請情報一覧」に戻ります。

申請直後は、ステータスが「～受付待ち」と表示されます。



以上で、申請の入力、提出が完了しました。

審査状況や審査結果を確認する方法については、75 ページ「3 申請提出後の流れ」をご参照ください。

審査後の結果は、メールおよび eMLIT の通知欄に届きます。

## 2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する

入力した内容を一時保存する手順です。

こまめに一時保存することで、パソコンの不具合等による入力内容の消失を防ぐことができます。

### (1) 入力中の手順を保存し、中断する

**1**「申請の詳細」画面の「一時保存」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '申請の詳細' (Application Details) screen. At the top right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '一時保存' (Save Temporarily). The '一時保存' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form with various input fields for application details, including '申請年度' (Application Year), '申請年月日' (Application Date), '企業番号' (Company Number), '申請コード' (Application Code), '提出先 (掲載区分)' (Submission Destination), and '提出先 (掲載)' (Submission Destination).

**2**正常に一時保存されると、画面の上部に「一時保存しました」と表示されます。



**3**入力を中断する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックして、「申請の詳細」画面を閉じます。



The screenshot shows the '申請の詳細' (Application Details) screen. At the top right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '一時保存' (Save Temporarily). The 'キャンセル' button is highlighted with a red box. The rest of the screen is identical to the previous screenshot, showing the application details form.

## (2) 保存した手順を開いて、入力を再開する

**1** ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



**2** 「申請履歴・一時保存の手続」画面から、一時保存した申請の「編集」ボタンをクリックします。



**3** 一時保存した状態の「申請の詳細」画面が表示され、入力を再開できます。



## 2.4 申請データの一括登録

申請情報を一括で登録する手順です。

CSV ファイルを使用し、手続ごとに複数の申請情報を一括で登録できます。  
また、複数の申請に対し添付ファイルの一括登録もできます。

※一件ずつ申請データの入力を行う方法については、35 ページ「2.3 申請の提出と一時保存」をご参照ください。

### 2.4.1 申請を一括登録する

#### (1) 事前準備

申請データを一括で入力するためには、一括登録用の CSV ファイルの準備が必要です。  
一括登録用の CSV ファイルを作成する手順です。

**1**出力できる申請データがない場合は、先に 28 ページ「2.2 申請を作成する」を参照の上申請データを新規作成し、一時保存してください（提出する必要はありません）。

申請項目は手続ごとに異なるため、一括登録したい手続を選択します。



**2**CSV ファイルを出力します。出力する方法については、85 ページ「4.1 申請データを一覧形式で出力する」をご参照ください。



#### 💡 Tips

申請内容に明細項目（一覧入力等、表形式の申請項目）が存在する場合、子ファイルが出力されます。子ファイルには明細項目の内容が記載されます。  
また、複数の明細項目が存在する場合は、子ファイルも複数出力されます。

3 CSV ファイルを Excel で開きます。

通常の Excel ファイルと同様の方法で開くと、内容が正しく表示されない可能性があるため、開き方については 135 ページ「補記 1.2.6 CSV ファイルを開く」をご参照ください。

1	文書番号	紐づけID	経営体ID	グループID	申請区分	申請年度	分類	法令等
2	00000000459		E0000003220		本人申請	2024	住宅・建具	eMLITマニュアル
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

4 親ファイルを確認・編集します。

登録時に自動採番されるため、A 列「文書番号」は空欄にします。

※eMLIT に登録済みの文書番号を入力し、登録した場合、登録済みの申請内容が上書きされます。

1	文書番号	紐づけID	経営体ID	グループID	申請区分
2			E0000003220		本人申請
3			E0000003220		本人申請
4			E0000003220		本人申請
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B 列「紐づけ ID」に任意の文字列を設定します。

親ファイルと子ファイルが、同じ申請であることを紐づける ID です。

親子すべてのファイルの「紐づけ ID」に、同じ文字列を入力してください。

※親ファイルのみの場合は入力不要です。

1	文書番号	紐づけID	経営体ID	グループID	申請区分
2		ikkatsu1	E0000003220		本人申請
3		ikkatsu2	E0000003220		本人申請
4		ikkatsu3	E0000003220		本人申請
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

親ファイルの C～AB 列までを確認します。

一括登録したい手続であることと、申請の名義とする経営体の情報が入力されていることを確認します。

1	文書番号	経営体ID	グループID	申請年度	分類	法令等
2	0000001120	本人申請	2024	住宅・建具	eMLITマニュアル	20-19 1234567890
3	0000001120	本人申請	2024	住宅・建具	eMLITマニュアル	20-19 1234567890
4	0000001120	本人申請	2024	住宅・建具	eMLITマニュアル	20-19 1234567890

親ファイルの AC 列以降（申請項目）を確認・編集します。  
申請項目は手続ごとに異なります。登録する手続に基づいた正しい内容であることをご確認ください。

	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	1-6	2-1 添付資料	3-2	3-3	3-4	申請者区分	申請者区分：コード	台帳情報	文書入力
2	1	false				法人			一括登録？
3	1	false				法人			一括登録？
4	1	false				法人			一括登録？
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

**5**子ファイルを確認・編集します。

親ファイル同様、登録時に自動採番されますので、A 列「文書番号」は空欄にします。  
子ファイルが複数ある場合は、すべてのファイルに同様の編集を行ってください。

	A	B	C	D	E
1	文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2
2			1	1	普通自動車
3					
4					
5					
6					
7					

B 列「紐づけ ID」に、親ファイルで設定した ID と同じ文字列を入力します。

【例：子 1 ファイル】

	A	B	C	D	E
1	文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2
2		ikkatsu1	1	1	普通自動車
3		ikkatsu1	1	2	普通自動車
4		ikkatsu1	1	3	軽乗用車
5		ikkatsu2	1	1	小型乗用車
6		ikkatsu3	1	1	軽自動車
7		ikkatsu3	1	2	その他

親ファイルと子ファイルが、同じ申請であることを紐づける ID です。  
親子すべてのファイルの「紐づけ ID」に、同じ文字列を入力してください。

【例：子 2 ファイル】

	A	B	C	D	E
1	文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	3-1.事由
2		ikkatsu1	2	1	変更
3		ikkatsu1	2	2	追加
4		ikkatsu2	2	1	変更
5		ikkatsu3	2	1	削除
6		ikkatsu3	2	2	削除
7					

C列「繰返項番」とD列「インデックス」は、以下のように値を入力してください。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a list of 3 items. The bottom screenshot shows a list of 2 items. Red boxes highlight the '繰返項番' (Repeat Item Number) and 'インデックス' (Index) columns. Blue boxes point to the values entered in these columns.

繰返項番	インデックス
1	1
2	2
3	3
2	1
2	2

**6** 編集した CSV ファイルを保存します。  
 通常の保存では内容が変わる可能性があるため、保存する方法については 138 ページ「補記 1.2.7 CSV ファイルを保存する」をご参照ください。



## (2) 一括登録手順

1 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「一括登録から進める」をクリックします。



2 「分類を選択」に分類を選択します。分類が不明な場合は選択不要です。



3 「法令名を選択」に対象の手続の法令名を入力します。法令名が不明な場合は入力不要です。

「分類」を入力した場合は、絞り込まれて表示されます。

操作詳細 127 ページ「補記  
1.2.1 サーチ機能」



4 「法令等を選択」に対象の手続の法令等を入力します。

「分類」「法令名」を入力した場合は、絞り込まれて表示されます。

The screenshot shows a web interface for selecting a procedure. At the top, there are two search bars: '手続を探す' (Search for procedure) and '手続を進める' (Proceed with procedure). Below them, there's a section titled '一括登録' (Batch registration) with a sub-header '一括登録 詳細を見る' (Batch registration View details). A note says '分類、法令名、法令種から、手続を選択することができます（分類、法令名の入力は任意です）' (You can select a procedure from classification, law name, and law type (classification and law name input is optional)). There are five search input fields: '分類を選択' (Select classification), '法令名を選択' (Select law name), '法令種を選択' (Select law type), '手続を選択' (Select procedure), and '申請する年度を選択' (Select application year). The '法令種を選択' field is highlighted with a red box and contains the text '特許法'. Below the fields is a '次へ' (Next) button.

5 「手続を選択」に対象の手続名を選択または入力します。

This screenshot is similar to the previous one, but the '手続を選択' (Select procedure) field is highlighted with a red box. The search results for this field show '特許法' (Patent Act) selected.

6 「申請する年度を選択」に申請を行う年度を選択します。年度の指定がない手続は、年度に自動で「-」が入力されます。

This screenshot is similar to the previous ones, but the '申請する年度を選択' (Select application year) field is highlighted with a red box. The search results for this field show '特許法' (Patent Act) selected.

7 「次へ」 ボタンをクリックします。



8 申請に必要なファイルをアップロードします。

※添付ファイルアップロードはこの時点では行えません。

**操作詳細** 133 ページ「補記  
1.2.5 ファイルの添付方法」

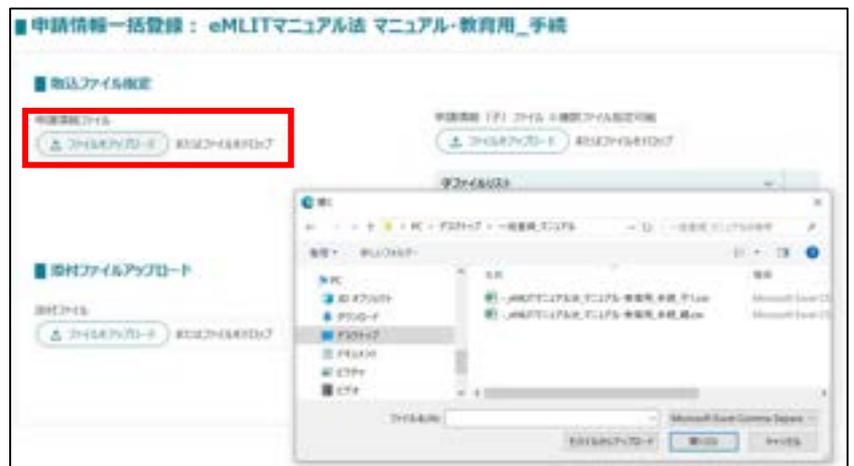


表 2-4 一括登録に必要なファイル

ファイルの種類	説明
申請情報ファイル	申請年度や分類、経営体の詳細情報（法人名、住所など）が登録されたデータです。 事前準備で出力した CSV ファイルの「親」にあたります。
申請情報（子）ファイル	申請情報が登録されたデータです。 事前準備で出力した CSV ファイルの「子」にあたります。

**💡 Tips**

「申請情報ファイル」および「申請情報（子）ファイル」には、CSV ファイルのみアップロード可能です。添付ファイルには、その他のファイル形式もアップロード可能です。

保護がかかったファイルは、登録時にエラーとなる場合があります。ファイルの保護を解除してからアップロードしてください。

9 アップロードしたファイル名が表示されます。

The screenshot shows a web form titled "申請情報一括登録：eMLITマニュアル法 マニュアル・教育用\_手続". It has two main sections: "届込ファイル指定" (Specify submission files) and "添付ファイルアップロード" (Upload attachment files). In the "届込ファイル指定" section, there are two "申請情報 (F1) ファイルを選択可能" (Application information (F1) file selection possible) buttons, each with a "ファイルを選択" (Select file) button. Below these, a file name is displayed: "\_eMLITマニュアル法\_マニュアル\_教育用\_手続\_届込". To the right, there is a "添付ファイルリスト" (Attachment file list) dropdown menu with the same file name selected. At the bottom of this section are two buttons: "一時保存状態で登録" (Register in draft state) and "申請提出状態で登録" (Register in submission state). In the "添付ファイルアップロード" section, there is a "添付ファイル" (Attachment file) label and a "ファイルを選択" (Select file) button. At the very bottom of the form is a "戻る" (Back) button. Red boxes highlight the file name in the "届込ファイル指定" section and the "一時保存状態で登録" button.

10 必要なファイルを全てアップロード後、添付ファイルをアップロードする場合、「一時保存状態で登録」ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the "一時保存状態で登録" (Register in draft state) button.

そのまま申請を提出する場合、「申請提出状態で登録」ボタンをクリックします。

11 手順 10 で「一時保存状態で登録」ボタンをクリックした場合は、「一時取込確認」画面が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled "一時取込確認" (Temporary Import Confirmation). The text inside says "申請情報の一時取込を行います。よろしいですか？" (We will temporarily import the application information. Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "一時取込" (Temporary Import). The "一時取込" button is highlighted with a red box.

「一時取込」ボタンをクリックし、手順 13 に進んでください。

12 手順 10 で「申請提出状態で登録」ボタンをクリックした場合は、「申請確認」画面が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled "申請確認" (Application Confirmation). The text inside says "申請情報の申請を行います。よろしいですか？" (We will submit the application information. Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "申請" (Submit). The "申請" button is highlighted with a red box.

「申請」ボタンをクリックします。

13 「処理結果」欄に結果が表示されます。

処理結果の「失敗件数」に数値がある場合は、52 ページ「(3) 処理が失敗した場合の対応」をご参照ください。



14 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。

「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面で、一括登録したデータを確認します。



【手順 10 で「申請提出状態で登録」ボタンをクリックした場合】  
ステータス欄に「～受付待ち」と表示されます。

審査状況や審査結果を確認する方法については、75 ページ「3 申請提出後の流れ」をご参照ください。



【手順 10 で「一時保存状態で登録」ボタンをクリックした場合】  
ステータス欄に「申請待ち」と表示されます。「編集」ボタンをクリックします。



続いて添付ファイルを一括登録する場合、54 ページ「2.4.2 添付ファイルを一括登録する」をご参照ください。

入力した申請を提出する方法については、39 ページ「2.3.1 (2) 申請を提出する」をご参照ください。

審査状況や審査結果を確認する方法については、75 ページ「3 申請提出後の流れ」をご参照ください。

### (3) 処理が失敗した場合の対応

1 件でも失敗がある場合、アップロードした申請データは登録されません。CSV ファイルを修正し、再度アップロードする必要があります。

#### 1 失敗の原因を確認します。

「エラー内容」ボタンをクリックし、「エラー内容ファイル」をダウンロードします。

※「再登録用ファイル」ボタンをクリックすると、「エラー内容ファイル」と「再登録用ファイル」が出力されます。



※画面上部に複数ファイルのダウンロードについて確認を求められるメッセージが表示される場合があります。その場合は「許可」を選択してください。



「エラー内容ファイル」には、「再登録用ファイル」の修正方法が出力されます。



Column1	Column2	Column3
eMLITマニュアル法,マニュアル-教育用_手続_異.csv		【登録番号または届付IDは必須入力項目です。必ず入力してください。】
eMLITマニュアル法,マニュアル-教育用_手続_子.csv		【登録番号または届付IDは必須入力項目です。必ず入力してください。】

【エラー内容ファイル】  
A 列：エラー対象のファイル名  
B 列：エラー対象の行数（先頭行を除く）  
C 列：エラー内容および修正方法

2 エラー内容をもとに、CSV ファイルを修正します。

**操作詳細** 135 ページ「補記 1.2.6 CSV ファイルを開く」、138 ページ「補記 1.2.7 CSV ファイルを保存する」

3 修正した CSV ファイルをアップロードしなおします。

以降の手順は、47 ページ「(2) 一括登録手順」をご参照ください。



申請情報一括登録：eMLITマニュアル法 マニュアル-教育用\_手続

■ 申込ファイル指定

申請情報 CSV  
[アップロード] E0207487027  
eMLITマニュアル法,マニュアル-教育用\_手続\_異.csv

申請情報 (子) CSV  
[アップロード] E0207487027  
子ファイル  
eMLITマニュアル法,マニュアル-教育用\_手続\_子.csv

[一括保存状態で登録] [申請届出状態で登録]

■ 添付ファイルアップロード

申請情報  
[アップロード] E0207487027

[戻る]

## 2.4.2 添付ファイルを一括登録する

### (1) 事前準備

**1**添付ファイルを一括登録したい申請を、CSV ファイルで出力します。

出力する方法については、85 ページ「4.1 申請データを一覧形式で出力する」をご参照ください。



#### 💡 Tips

申請内容に明細項目（一覧入力等、表形式の申請項目）が存在する場合、子ファイルが出力されます。子ファイルには明細項目の内容が記載されます。また、複数の明細項目が存在する場合は、子ファイルも複数出力されます。

**2**CSV ファイルを Excel で開きます。

通常の Excel ファイルと同様の方法で開くと、内容が正しく表示されない可能性があるため、開き方については 135 ページ

「補記 1.2.6 CSV ファイルを開く」をご参照ください。



3一括登録するファイル名を、以下の手順に従って変更します。

**【明細項目外の添付ファイル項目に登録する場合】**

[文書番号]\_[項目名].[拡張子]

例：0000000459\_2-1.添付資料.pdf

[文書番号]\_[項目名]\_[ファイル名].[拡張子]

例：0000000459\_2-1.添付資料\_4月分.pdf

**【明細項目内の添付ファイル項目に登録する場合】**

[文書番号]\_[項目名]\_[繰返項番]\_[インデックス].[拡張子]

例：0000000459\_2-1.添付資料\_1.pdf

[文書番号]\_[項目名]\_[繰返項番]\_[インデックス]\_[ファイル名].[拡張子]

例：0000000459\_2-1.添付資料\_1\_4月分.pdf

「文書番号」は、CSVファイルのA列に記載されている番号を設定します。

例：0000000459

	A	B	C	D	E
1	文書番号	紐づけID	経営体ID	グループID	申請区分
2	0000000459		E0000003220		本人申請
3					
4					
5					
6					
7					

「項目名」は、CSVファイルのAC列以降、添付ファイル項目の箇所に記載されている文言を設定します。

例：2-1.添付資料

	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	出生年月日	電話番号	FAX番号	メールアドレス	1-5	2-1.添付資料	3-2
2	09-19	1234567890			1		false
3							
4							
5							
6							
7							

「繰返項番」は、子ファイルの番号を設定します。

例：出力ファイル名が「-〇〇法\_〇〇手続\_子1.csv」の場合、「1」

※親ファイルのみの場合は入力不要です。

「インデックス」は、明細項目の行にあたる数字を設定します。

※親ファイルのみの場合は入力不要です。



「ファイル名」は、一つの項目に複数ファイルをアップロードする場合、設定します。

※「\_ (アンダースコア)」は使用できません。



## (2) 一括登録手順

1 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「一括登録から進める」をクリックします。



2 「分類を選択」に分類を選択します。分類が不明な場合は選択不要です。



3 「法令名を選択」に対象の手続の法令名を入力します。法令名が不明な場合は入力不要です。

「分類」を入力した場合は、絞り込まれて表示されます。

### 操作詳細 127 ページ「補記」 1.2.1 サーチ機能

4 「法令等を選択」に対象の手続の法令等を入力します。

「分類」「法令名」を入力した場合は、絞り込まれて表示されます。

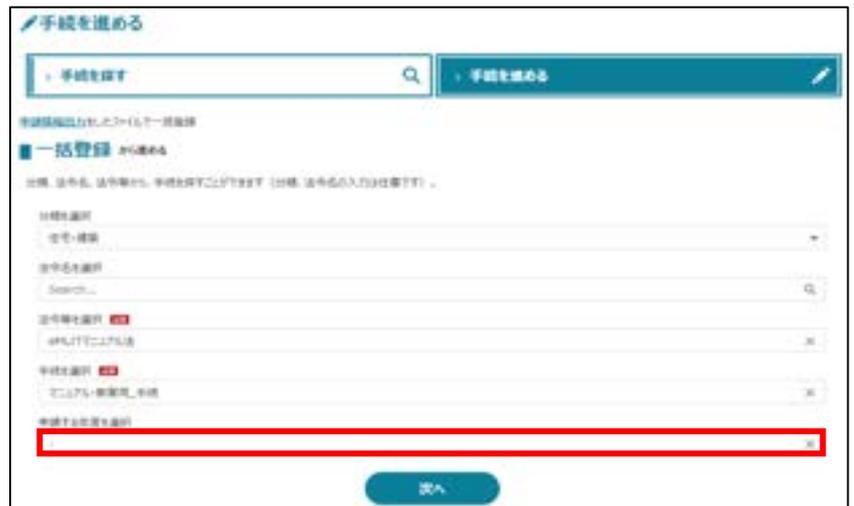
5 「手続を選択」に対象の手続名を選択または入力します。

The screenshot shows a search interface titled '手続を進める' (Proceed with Procedure). At the top, there are search bars for '手続を探す' (Search for procedure) and '手続を進める' (Proceed with procedure). Below this, there is a section for '一括登録' (Batch Registration) with a sub-section for '分類' (Classification). The '法令名を選択' (Select Law Name) field is highlighted with a red box. Below it are search bars for '法令等を選択' (Select Law etc.), '手続を選択' (Select Procedure), and '申請する年度を選択' (Select Application Year). A '次へ' (Next) button is at the bottom.

The screenshot shows the same search interface as above. The '分類' (Classification) dropdown menu is highlighted with a red box. The '法令名を選択' (Select Law Name) field is also highlighted with a red box. The '次へ' (Next) button is at the bottom.

The screenshot shows the same search interface as above. The '手続を選択' (Select Procedure) dropdown menu is highlighted with a red box. The '次へ' (Next) button is at the bottom.

6 「申請する年度を選択」に申請を行う年度を選択します。年度の指定がない手続は、年度に自動で「-」が入力されます。



7 「次へ」ボタンをクリックします。



8 添付ファイルをアップロードします。

操作詳細 133 ページ「補記 1.2.5 ファイルの添付方法」



9 添付ファイルをアップロードすると、「処理結果」欄が表示されます。

「失敗件数」に数値がある場合は、「エラー内容」ボタンをクリックすると、エラーの理由を確認できます。

エラーが発生した場合は、再度手順 1 から一括登録を行ってください。

The screenshot displays the '申請情報一括登録: eMLITマニュアル法 マニュアル・教育用\_手続' (Batch Registration of Application Information: eMLIT Manual Law Manual - Educational Procedure) interface. It features several sections for file management and registration. The '添付ファイルアップロード' (Upload Attachment File) section is highlighted with a red box, showing a '失敗件数: 1件' (Failed count: 1 case) and a 'エラー内容' (Error content) button, also highlighted with a red box. Other sections include '取得ファイル検索' (Search for acquired files), '申請情報(手)アップロード' (Upload application information (hand)), and '一括保存状態で登録' (Register in batch save status). A '戻る' (Back) button is located at the bottom center.

## 2.5申請に関するお問合せをする

申請内容に関するお問合せを送信する方法、および回答を確認する方法です。

※eMLIT の操作や機能についてのお問合せは、192 ページ「6eMLIT についてのお問合せをする」をご参照ください。

※法令等に関するお問合せは、提出先組織のホームページなどをご参照ください。

### 2.5.1 お問合せを入力・送信する

申請の提出先に対し、申請内容に関するお問合せを送信する手順です。

お問合せは、提出済の申請、または提出先を入力した状態で「一時保存」した申請でのみ行えます。

※一時保存については、41 ページ「2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する」をご参照ください。

すでに「申請の詳細」画面を表示している方は、手順 3 へお進みください。

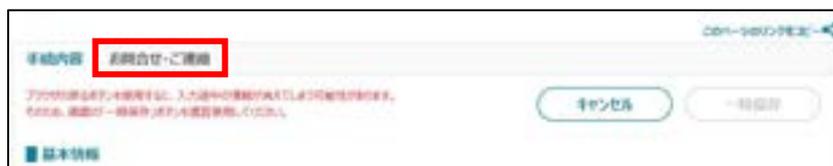
**1** ホーム画面上部の「**手続を進める**」をクリックし、表示された一覧から「**申請履歴・一時保存の手続から進める**」をクリックします。



**2** お問合せを行う申請の「**編集**」ボタンをクリックします。



**3** 「お問合せ・ご連絡」タブをクリックします。



#### 💡 Tips

「提出先（地域名）」に提出先が表示されていない場合は、「お問合せ・ご連絡」タブが表示されません。提出先の入力手順は、35 ページ「2.3.1 (1) 申請内容を入力する」をご参照ください。

4「お問合せ新規作成」ボタンをクリックします。  
申請に関するお問合せの画面が表示されます。



5お問合せ内容を入力します。  
「タイトル」は255文字、「お問合せ内容」は1,000文字まで入力できます。



6必要に応じて添付ファイルをアップロードします。

[操作詳細](#) 133 ページ「補記 1.2.5 ファイルの添付方法」



7入力が完了したら、画面下部の「お問合せ送信」ボタンをクリックします。



8「お問合せ内容確認」画面が表示されます。  
内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。



9画面上部に「お問合せを送信しました。」と表示されます。

また、ステータスが「対応中」のお問合せが一覧に追加されます。



表 2-5 お問合せのステータス

ステータス	説明
対応中	お問合せ先が対応中の状態です
回答済	お問合せ先から回答が返信された状態です。 eMLIT の通知に「申請お問合せ回答通知」が届き、お問合せの回答内容欄には回答が記載されています。
完了	お問合せした方が「解決した」ボタンをクリックした状態です。 該当のお問合せは完了となります。

## 2.5.2 「お問合せ」の回答を確認する

送信した申請に関するお問合せに対し、回答が行われると、「申請お問合せ回答通知」がメールと通知一覧に届きます。

1 ホーム画面の通知一覧から「申請お問合せ回答通知」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 通知内容の URL をクリックします。



3 「申請の詳細」画面が表示されます。「お問合せ・ご連絡」タブをクリックします。

※未読のお問合せ・ご連絡がある場合は、「」アイコンが表示されます。



4 回答を確認したいお問合せの「詳細」ボタンをクリックします。



5 画面下部の「回答」欄を確認します。

ファイルが添付されている場合は、「添付ファイル」欄の下に表示されるファイル名をクリックし、ダウンロードしてください。



6 記載された回答内容でお問合せが解決できた場合、「解決した」ボタンをクリックします。回答に対し、さらに確認を行う場合は、手順 8 に進んでください。



7 画面上部に「お問合せを解決しました。」と表示されます。ステータスに「完了」と表示されます。



8 回答に対して、さらに確認を行う場合は、「再問合せ」ボタンをクリックします。



9 「お問合せ内容」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



10 「お問合せ内容確認」画面が表示されます。内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



11 画面上部に「再問合せを送信しました。」と表示されます。

ステータスに「対応中」と表示されます。



## 2.5.3 受信した「お問合せ」「ご連絡」を確認する

審査組織から申請に関するお問合せまたはご連絡を受信した場合、「申請お問合せ通知」が届きます。

1 通知一覧から「申請お問合せ通知」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 通知内容の URL をクリックします。

【申請に関するお問合せの場合】



【ご連絡の場合】



3 「申請の詳細」画面が表示されます。「お問合せ・ご連絡」タブをクリックします。

※未読のお問合せ・ご連絡がある場合に、「」アイコンが表示されます。



4 確認するお問合せの「詳細」ボタンをクリックします。



5 画面下部の「お問合せ内容」欄を確認します。

ファイルが添付されている場合は、「添付ファイル」欄の下に表示されるファイル名をクリックし、ダウンロードしてください。



「お問合せ区分」が「お問合せ」の場合、手順7へ進んでください。

6 「ご連絡」の場合は、記載された内容を確認のうえ、「戻る」ボタンをクリックしてください。

【ご連絡の場合】



7 「回答内容」に、お問合せに対する回答を入力します。

8 必要に応じて添付ファイルをアップロードします。

操作詳細 133 ページ「補記 1.2.5 ファイルの添付方法」

9 入力が完了したら、「回答」ボタンをクリックします。

10 画面上部に「お問合せを回答しました。」と表示されます。ステータスに「回答済」と表示されます。

### 【お問合せの場合】

回答

日付 時間

回答内容

〇〇のファイルを添付して回答します。

添付ファイル

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

添付ファイル.pdf 削除

回答

日付 時間

回答内容

〇〇のファイルを添付して回答します。

添付ファイル

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

添付ファイル.pdf 削除

キャンセル 回答

お問合せ操作済

お問い合わせID	お問い合わせ内容	お問い合わせ日時	お問い合わせ日時	お問い合わせ日時	お問い合わせ日時	ステータス	削除
0000000	〇〇〇お問い合わせ	2024/09/12	2024/09/12	東京支店	09:30:00	回答済	

## 2.6 申請を取り下げる

一度申請した内容は原則、修正することはできませんが、申請の取下を行うことで修正が可能となります。

取下は、提出した申請がまだ審査受付されていない状態（ステータスが「～受付待ち」）の場合のみ可能です。

審査中（ステータスが「～審査中」など）に申請を取りやめたい場合は、60 ページ「2.5.1 お問合せを入力・送信する」をご参照いただき、審査を担当する審査者に申請の差戻を依頼してください。

### 2.6.1 申請を一件ずつ取り下げる

提出した申請を、一件ずつ取り下げる手順です。

※「ステータス」欄が「～受付待ち」の申請のみ取り下げることができます。

※審査中（ステータスが「～中」）に申請を取りやめたい場合は、60 ページ「2.5.1 お問合せを入力・送信する」から審査者に申請の差戻を依頼してください。

**1** ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



**2** 取り下げたい申請情報の「編集」ボタンをクリックします。



3画面下部の「申請取下」ボタンをクリックします。



4確認メッセージが表示されます。「取下」ボタンをクリックします。



5画面上部に「取り下げました」と表示されます。取り下げた申請の「ステータス」欄が「申請待ち」となります。



## 2.6.2 複数の申請を一括で取り下げる

提出した申請を、一括で取り下げる手順です。

※「ステータス」欄が「～受付待ち」の申請のみ取り下げることができます。

※審査中（ステータスが「～中」）に申請の取下・修正を行いたい場合は、60 ページ「2.5.1 お問合せを入力・送信する」から審査者に申請の差戻を依頼してください。

**1** ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



**2** 取り下げたい申請情報の左側の「」にチェックし、「チェックしたものを一括取下」ボタンをクリックします。



**3** 確認メッセージが表示されます。「一括取下」ボタンをクリックします。



4 処理結果を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。



**Tips**

処理結果の「失敗件数」に数値がある場合は、「エラー内容」ボタンをクリックし、ダウンロードされたファイルをご確認ください。

5 取り下げた申請の「ステータス」欄が「申請待ち」となります。

手順を進める

申請履歴・一時保存の手続

条件を指定して検索する

2/20(1)件検索

全 12 件中 1~5 件を表示中

連番	申請	種	法人名	ステータス	申請日	S	額	期	備考
00000	00371	00000	00371	0033-20	2024/06/08	00000	0-0000-	2024/06/	06.13.58
00000	00369	00000	00369	0033-20	2024/06/05	00000	0-0000-	2024/06/	06.13.58
00000	00323	00000	00323	0033-20	2024/06/28	00000	0-0000-	2024/06/	06.11.30
00000	00308	00000	00308	0032-20	2024/06/28	00000	0-0000-	2024/06/	06.13.35
00000	00581	00000	00581	0032-20	2024/03/01	00000	0-0000-	2024/03/	03.13.26

ステータス: 申請待ち

1 2 3 4

12/20(1)件ダウンロード

12/20(1)件を印刷

## 2.7 下書きや取り下げた申請を削除する

不要な申請情報を削除する手順です。

ステータスが「～申請待ち」の申請情報は、削除することができます。

※一度提出した申請を削除する場合は、申請の提出を取り下げるか、審査者にお問合せを行い、申請の差戻を依頼する必要があります。

それぞれの手順については69ページ「2.6 申請を取り下げる」または60ページ「2.5.1 お問合せを入力・送信する」をご参照ください。

**1**ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



**2**削除したい申請情報の「編集」ボタンをクリックします。



**3**削除対象の申請情報であることを確認したうえで、画面下部の「削除」ボタンをクリックします。



4 「削除確認」画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。

※削除した申請データは元に戻せません。



5 正常に削除されると、画面上部に「削除しました」と表示されます。



# 3 申請提出後の流れ

## 3.1 審査の状況を確認する

提出した申請の進捗状況を確認する手順です。

1 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2 「条件を指定して検索する」をクリックします。



3 利用したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。



4 検索結果の「ステータス」欄で、申請の進捗状況を確認できます。



表 3-1 主なステータス

ステータス	説明
申請待ち	申請内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ申請はされていません。 また、申請の受付前に取り下げを行った場合も、このステータスになります。
(差戻) 申請待ち/補正待ち※	申請が差し戻された状態。 申請内容に何らかの問題があり、差し戻された場合、いずれかのステータスになります。
～受付待ち	申請の受付を待っている状態。 申請直後は、このステータスになります。
～審査中	申請の受付が行われた状態（審査中の状態）。
修正確認待ち※	審査者が申請内容の修正を行い、申請提出者に修正内容の確認依頼が行われた状態。
審査完了※	申請が承認された状態。
却下※	申請が却下された状態。

※ステータス変化時に通知が届きます。届かない場合は、141 ページ手順 6 または 146 ページ手順 4 のプロフィール設定を確認してください。

## 3.2 提出先から通知が届いた場合

審査者から、審査結果以外の通知が届くことがあります。

この節では、「申請お問合せ通知」以外について記載しています。「申請お問合せ通知」についてはについては 6063 ページ「2.5.1 お問合せを入力・送信する」をご参照ください。

※「申請お問合せ回答通知」については、6363 ページ「2.5.2 「お問合せ」の回答を確認する」をご参照ください。

### 3.2.1 「修正」通知が届いた場合

申請内容に明らかな誤記や記載漏れ等の軽微な誤りがあり、審査組織にて修正が行われた場合、以下のいずれかの通知が届きます。

表 3-2 修正に関する通知

通知名称	説明
申請書が修正されました	審査者が修正内容の確認を依頼した場合に届く通知です。申請者は内容を確認し、同意するかしないかを回答する必要があります。申請のステータスは「修正確認待ち」と表示されます。
申請書の修正通知	2 段階以上の審査プロセスがある手続において、1 段階目の審査組織にて、申請内容が修正され次の審査組織に回された場合に届く通知です。この場合には、同意の回答は行えません。申請のステータスは「～受付待ち」や「～審査中」等と表示されます。

#### (1) 修正された内容を確認する

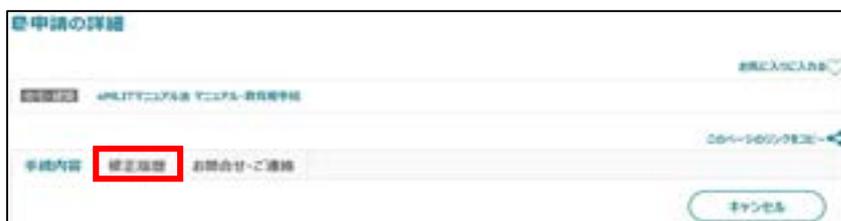
1 通知一覧から、該当通知の「詳細」ボタンをクリックします。



2通知内容の URL をクリックします。



3「申請の詳細」画面が表示されます。「修正履歴」タブをクリックします。



4審査者が行った修正について表示されます。「申請内容」タブの申請内容と併せて確認します。



「申請内容」タブ下部に「同意しない」「同意」ボタンが表示されている場合、同意するかしないかの回答が必要です。

修正内容に同意する場合は 79 ページ「(2) 修正内容に同意する場合」へ進んでください。  
修正内容に同意しない場合は 80 ページ「(3) 修正内容に同意しない場合」へ進んでください。

## (2) 修正内容に同意する場合

1 「手続内容」タブをクリックします。

修正内容に同意する場合は、画面下部の「同意」ボタンをクリックします。



2 確認メッセージが表示されます。「同意」ボタンをクリックします。



3 画面上部に「結果を送信しました」と表示されます。申請のステータスが「～審査中」の状態になります。

申請番号	申請	種	法人名	ステータス	申請日	申請種別	申請内容	申請日時	操作
4962772101010	マニファ-教育用申請	-	5 B 7 5,020	申請内容が審査中	2024/09/12	00000	0-0000-	2024/09/12 12:18:54	

### (3) 修正内容に同意しない場合

1 「**手続内容**」タブをクリックします。修正内容に同意しない場合は、画面下部の「**同意しない**」ボタンをクリックします。



2 同意しない理由を入力し、「**確認**」ボタンをクリックします。



3 画面上部に「**結果を送信しました**」と表示されます。申請のステータスが「**～審査中**」の状態になります。



審査組織では、「同意しない」理由の確認と、申請内容の審査が継続して行われます。

### 3.2.2 「差戻」または「補正依頼」通知が届いた場合

申請内容に不備等があった場合、審査を担当した組織から、申請内容の見直しや修正などを申請者に依頼する通知が届きます。

表 3-3 差戻または補正依頼に関する通知

通知名称	説明
申請書が差戻されました	審査組織が申請内容の見直しを依頼した場合に届く通知です。 申請者は申請を削除することも可能です。
申請書の補正依頼	2段階目以降の審査組織が見直しを依頼した場合に届く通知です。 申請を修正後、再提出すると、見直しを依頼した組織の審査から再開されます。

1通知一覧から、該当通知の「詳細」ボタンをクリックします。



2通知内容の URL をクリックします。



3 「申請の詳細」画面が表示されます。  
一番下にある「差戻・却下事由」を確認します。  
事由に従い、申請内容を修正します。



4 申請内容を修正後、「申請（確認画面へ）」ボタンをクリックして再度申請を提出します。



5 画面上部に「申請完了しました」と表示されます。  
申請のステータスが「～受付待ち」の状態になります。



審査の状況を確認する方法については、75 ページ「3.1 審査の状況を確認する」をご参照ください。

### 3.2.3 「申請の提出先変更通知」が届いた場合

「申請の提出先変更通知」は、申請の提出先を誤っており、審査者が正しい提出先に申請を転送した場合に届く通知です。  
通知のみであり、特に操作する必要はありません。

1 ホーム画面の通知一覧から「申請の提出先変更通知」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 提出先を変更された申請の情報が通知内容に表示されます。URL をクリックすると、「申請の詳細」画面が表示されます。



## 3.3 審査の結果を確認する

提出した申請の審査が完了すると、審査を担当した組織から、承諾または却下の通知が届きます。

表 3-4 承諾または却下に関する通知

通知名称	説明
手続完了のご連絡	審査組織が申請を承諾した場合に届く通知です。 審査者が申請を修正したうえで承諾した場合は、その旨が本文に記載されます。
却下のご連絡	審査組織が申請を却下した場合に届く通知です。

1 ホーム画面の通知一覧から、該当通知の「詳細」ボタンをクリックします。



2 通知内容の URL をクリックすると、「申請の詳細」画面が表示されます。



手続によっては、承諾後に許可書の発行等が行われます。  
また、却下された申請を再提出することはできません。  
申請をやり直す場合は、却下された申請をコピーすることで、各項目に申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目のみ修正し、申請することができます。

詳しくは 32 ページ「2.2.2 過去の申請をコピーして作成する」をご参照ください。

# 4 申請データを出力する

eMLIT で申請した情報を、csv データ、申請様式や許可証等の帳票形式、あるいは紙に出力することができます。

※各出力手順は、手順によっては使用できない場合があります。出力が可能な手順かを確認したい場合はコールセンターにお問い合わせください。

## 4.1 申請データを一覧形式で出力する

eMLIT に登録されている申請情報を、一覧形式（CSV ファイル）で出力する手順です。

一覧形式での集計作業や、eMLIT で作成している手順の一括登録用ファイルの作成に利用することができます。

以下の中から、出力パターンを選択してください。

- 85 ページ【申請を選択して出力する】
- 87 ページ【同じ手順の申請をすべて出力する】

### 【申請を選択して出力する】

1 ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2 「条件を指定して検索する」をクリックします。

出力したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。

3 出力したい申請の左端の「」にチェックを入れ、画面右下の「チェックしたものを出力」ボタンをクリックします。

#### 💡 Tips

検索結果が複数ページになる場合、ページをまたいでチェックを入れることはできません。より多くの申請を出力する場合は、1ページ当たりの表示件数を増やしてください。

続いて、89 ページ【出力したファイルの確認】へお進みください。

## 【同じ手続の申請をすべて出力する】

1 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2 「条件を指定して検索する」をクリックします。

出力したい法令等、手続、申請年度を選択します。



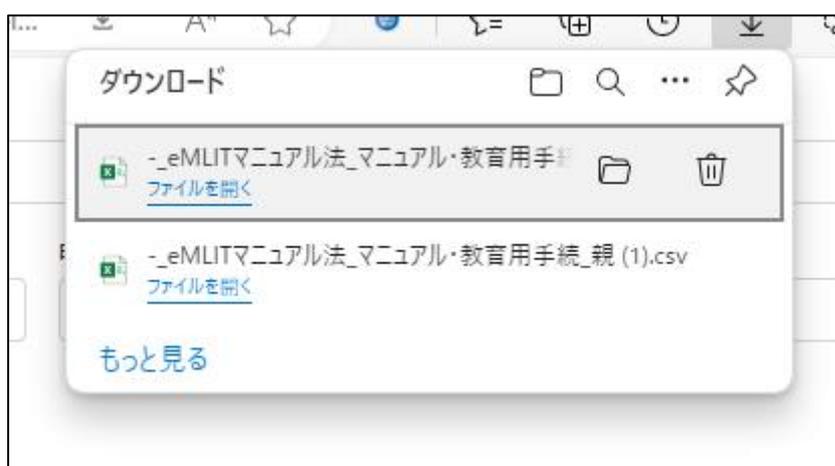


## 【出力したファイルの確認】

1 出力の際、画面上部に複数ファイルのダウンロードについて確認を求めるメッセージが表示される場合があります。その場合は「許可する」を選択してください。



2 ダウンロードフォルダに申請データが保存されていることを確認します。



### 💡 Tips

申請内容に明細項目（一覧入力等、表形式の申請項目）が存在する場合、子ファイルが出力されます。子ファイルには明細項目の内容が記載されます。  
また、複数の明細項目が存在する場合は、子ファイルも複数出力されます。

CSV ファイルをエクセルで開く方法およびエクセルで編集した一覧を保存する方法については、135 ページ「補記 1.2.6 CSV ファイルを開く」、138 ページ「補記 1.2.7 CSV ファイルを保存する」をご参照ください。

## 4.2 申請データを帳票形式（申請様式や許可証等）で出力する

eMLIT に登録されている申請情報を、帳票形式で出力する手順です。

※一部の手続のみ利用できる機能です。

以下の中から、出力パターンを選択してください。

- 90 ページ【申請を 1 件ずつ出力する】
- 93 ページ【複数の申請を一括出力する】

### 【申請を 1 件ずつ出力する】

1 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2 「条件を指定して検索する」をクリックします。

出力したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。



3 出力したい申請情報の「編集」ボタンをクリックします。



4 画面下部の「帳票出力」ボタンをクリックします。



💡 Tips

帳票出力ができない手続は「帳票出力」ボタンが表示されません。

5 帳票の様式が複数ある場合、「様式選択」画面が表示されます。出力する帳票名の左端の「○」をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。



6 「出力確認」画面が表示されます。「帳票出力」ボタンをクリックします。



7 帳票ファイルがダウンロードされます。



## 【複数の申請を一括出力する】

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「帳票出力」をクリックし、表示された「帳票を出力する」をクリックします。



3出力したい帳票の情報を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4出力する帳票名の左端の「○」をクリックします。



5 帳票出力する申請をさらに絞り込む場合は、画面下部の条件を入力します。

表 4-1 絞り込み条件

項目	説明	
① 文書番号	文書番号が一致する申請情報が帳票出力されます。	
② 法人名/屋号	法人名/屋号が一致する申請情報が帳票出力されます。	
③ 申請年月日 (開始) 申請年月日 (終了)	開始から終了に入力した期間の申請情報が帳票出力されます。	
④ 手続固有項目	「+」「-」	項目を追加・削除できます。
	項目名	項目名を選択します。入力欄をクリックするとプルダウンから選択できます。
	項目値	「項目名」で選択した項目の値を入力します。

6 「帳票出力」ボタンをクリックします。

7 確認メッセージが表示されます。「帳票出力」ボタンをクリックします。

8画面上部に「ダウンロードが完了しました。」と表示されます。

ダウンロードフォルダにファイルが保存されていることを確認します。



#### 💡 Tips

##### 帳票データの作成処理に時間がかかる場合

帳票データの作成処理に 30 秒以上かかる場合、画面上部に、「帳票出力に時間が掛かっています。ダウンロード URL は後で通知しますので、続けてご利用ください。」と表示されます。

eMLIT は、続けて操作していただくことが可能です。

帳票データの作成処理が完了すると、「帳票ファイルダウンロード URL のお知らせ」という通知がメールおよび eMLIT の通知欄に届きます。

通知内容の URL をクリックし、帳票データをダウンロードしてください。

## 4.3「申請の詳細」画面を印刷する

eMLIT 上で表示される「申請の詳細」画面をそのまま印刷する手順です。

1 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2 「条件を指定して検索する」をクリックします。

印刷したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。



3 検索結果から、印刷したい申請の「編集」ボタンをクリックします。



4 画面下部にある「印刷」ボタンをクリックします。印刷オプション画面が表示されます。



【Google Chrome の場合】  
「詳細設定」から「背景のグラフィック」にチェックを入れ、印刷してください。



【Microsoft Edge の場合】  
「その他の設定」から「背景のグラフィックス」にチェックを入れ、印刷してください。



# 4.4 申請の添付ファイルのみを一括でダウンロードする

申請の添付ファイルを一括出力する手順です。

1 ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2 「条件を指定して検索する」をクリックします。

印刷したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

※審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。



3 検索結果から、出力したい申請の右側にある「編集」ボタンをクリックします。



4画面下部にある「添付ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックします。



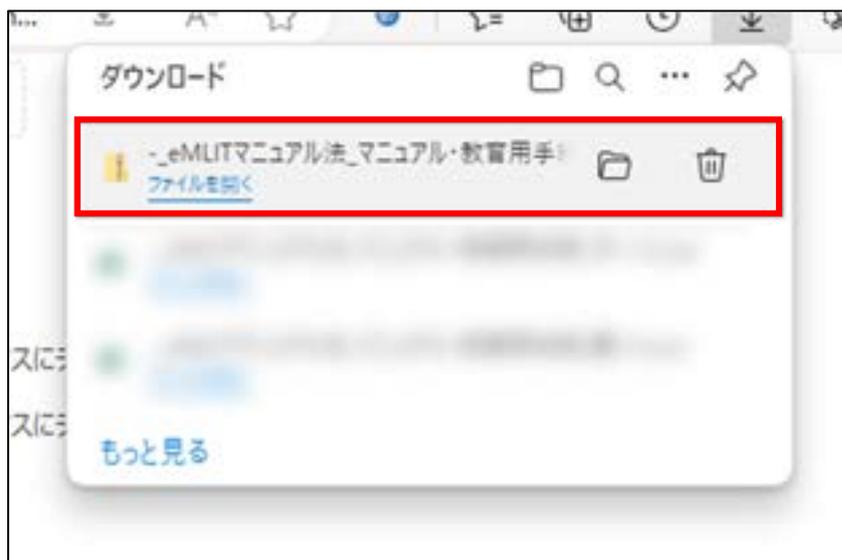
💡 Tips

添付ファイルがない申請は「添付ファイル一括ダウンロード」ボタンが表示されません。

5確認メッセージが表示されます。「添付ファイルダウンロード」ボタンをクリックします。



6ダウンロードフォルダに添付ファイル (ZIP ファイル) が保存されていることを確認します。



# 5 代理申請

## 5.1 代理申請とは

### (1) 代理申請とは

申請は、申請者が自ら行うほか、行政書士・弁護士等の代理申請者に委任し、代わりに申請してもらうこともできます。これを**代理申請**といいます。

代理申請者は、自身のアカウントで eMLIT にログインし、申請者に代わって、申請内容の入力や申請・審査結果に関する対応を行います。

なお、代理申請の契約等につきましては、事前に申請者と代理申請者との間で行ってください。

代理申請は、2通りの実施方法があります。

代理申請を証明する項目(※)が**ある**手順で代理申請をしたい場合は、以下①②のいずれかの対応が可能です。項目が無い手順の場合、②の方法のみとなります。

※申請者との関係、申請者の氏名、事業者名等の申請項目や書類添付がある手順

- ① 代理申請者が申請の入力時に、申請項目に従って代理申請を証明する項目を入力する
- ② 下記以降の手順を参照し、eMLIT 上で代理申請の委任・受任を行い、申請時に「代理経営体情報」を選択または代理申請タスクから申請を行う

### (2) 代理申請の委任・受任

第三者が無断で代理申請を行うことを防ぐため、eMLIT 上で代理申請の委任・受任の操作を行います。

※申請者、代理申請者ともに G ビズ ID プライムアカウントを取得しておく必要があります。



まず申請者にて任意の代理申請者へ代理申請依頼を発信(委任)します。次に代理申請者は受け取った通知を「承諾」し、受任します。

申請画面で「代理経営体情報」の選択が可能となります。申請者の経営体を選択し、申請を行います。

審査結果等については、申請者と代理申請者の双方に通知されます。

## 5.2 代理申請者に申請を委任する

「代理申請者」に対して、申請を委任する手順です。

なお、事前に申請者と代理申請者との間で代理申請の契約等を交わしておく必要があります。

**1**画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



**2**マイページ画面左側の「代理申請の委任」をクリックし、表示された「代理申請を委任する」をクリックします。



**3**「委任先の検索」ボタンをクリックします。



4 検索条件に代理申請者の経営体情報を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

代理申請依頼を受け付ける設定を有効にしていない経営体は、検索にヒットしません。



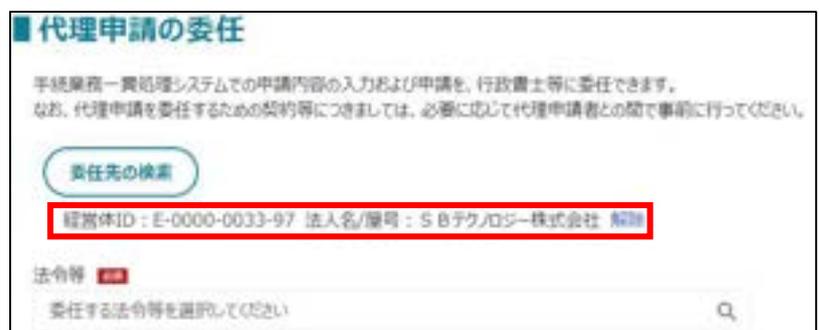
**Tips**

検索条件の「法令等」を指定して検索すると、その法令等を委任されたことがある経営体が絞り込まれて表示されます。

5 委任先経営体の「○」をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。



6 「委任先の検索」ボタンの下に、選択した経営体の情報が表示されます。



7「法令等」の入力欄をクリックし、代理申請者に申請を依頼する法令等をクリックします。

■ 代理申請の委任

手続業務一貫処理システムでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。

委任先の検索

経営体ID：E-0000-0033-97 法人名/番号：S Bテクノロジー株式会社 解除

法令等 ■

委任する法令等を選択してください

- eMLITマニュアル法
- eMLIT\_環境構築テスト制度01
- eMLIT\_環境構築テスト制度02
- eMLIT\_環境構築テスト制度06
- テスト法A
- テスト法B
- 架空制度

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体プロフィールの閲覧を許可します。

委任依頼

8契約期間を設定します。

**操作詳細** 128 ページ「補記  
1.2.2 カレンダー入力機能」

■ 代理申請の委任

手続業務一貫処理システムでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。

委任先の検索

経営体ID：E-0000-0033-97 法人名/番号：S Bテクノロジー株式会社 解除

法令等 ■

eMLITマニュアル法

契約開始日 ■ 契約終了日 ■

委任依頼

9代理申請者への情報閲覧許可／不許可を設定します。

過去申請の閲覧を許可する  許可

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体が過去に申請した審査完了済み申請の閲覧を許可します。

経営体プロフィールの閲覧を許可する  許可

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体プロフィールの閲覧を許可します。

10 「委任依頼」ボタンをクリックします。

■ 代理申請の委任

手続業務一貫処理システムでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。  
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。

委任先の検索

経営体ID：E-0000-0033-97 法人名/番号：S Bテック/ロシー株式会社 解除

法令等

契約開始日  ~ 契約終了日

過去申請の閲覧を許可する

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体が過去に申請した審査完了済み申請の閲覧を許可します。

経営体プロフィールの閲覧を許可する

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体プロフィールの閲覧を許可します。

**委任依頼**

11 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、「申請を委任する」ボタンをクリックします。

代理申請の委任の確認

入力された経営体は下記の通りです。  
- S Bテック/ロシー株式会社  
- 申請 番号  
- 東京都新宿区  
内容に間違いがあれば申請を委任するボタンを押してください。

キャンセル **申請を委任する**

12 画面上部に「保存しました」と表示されます。

✔ 保存しました ✕

13 「マイページ」画面左側の「代理申請の委任」から「代理申請の委任一覧」をクリックします。

個人プロフィール

氏名

メールアドレス

郵便番号

> 経営体プロフィール

代理申請の委任

行政書士等に代理申請を委任する機能です。

> 代理申請を委任する

**> 代理申請の委任一覧**

> 代理申請の受任

> グループ申請の管理

> 帳票出力

**14** 「代理申請の委任一覧」に委任した経営体が表示されます。ステータスは「承諾待ち」となります。

資格等	過去申請回数	経営体プロフィール更新	ステータス
eMLETマニュアル法	可	可	承諾待ち
架空制度	可	可	承諾

この時点では、代理申請者に依頼をしている状態であり、代理申請の登録は完了していません。代理申請者には、「代理申請の依頼」が通知されます。代理申請者が依頼を承諾すると、「代理申請の結果のお知らせ」が届きます。

# 5.3 行政書士・弁護士等の代理申請者が代理申請を行う

行政書士・弁護士等の代理申請者が、代理申請を行う操作です。

## 5.3.1 代理申請者の機能を有効化する

代理申請者が申請者からの代理申請依頼を受け付けるためには、代理申請者の機能を有効化する必要があります。機能の有効化は、「経営体プロフィール」画面にて行います。

代理申請者の機能を有効化した場合、eMLIT 上で法人名/屋号、代表者名、市町村名が公開されます。

1 「経営体プロフィール詳細」画面にて「プロフィール設定」の「代理申請者の機能を利用する」のチェックを有効に変更してください。

**操作詳細** 143 ページ「補記 2.2 経営体プロフィール」



2 設定の変更後、「経営体プロフィール詳細」画面の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存してください。



## 5.3.2 代理申請者が申請の委任を受ける

代理申請者は、代理申請の委任を受ける（以下、「受任」という。）ことができます。自身に依頼された代理申請を確認する手順および申請委任タスクとして登録する手順です。

### (1) 代理申請者が申請の委任を受ける

代理申請者が、eMLIT上で代理申請を受任する手順です。

なお、事前に申請者と代理申請者との間で代理申請の契約等を交わしておく必要があります。

**1** ホーム画面の通知一覧から「代理申請の依頼」の「詳細」ボタンをクリックします。



**2** 事前に代理申請の契約等を交わした依頼元からの依頼であることを確認し、「承諾」ボタンをクリックします。  
代理申請の契約等を行った覚えのない依頼の場合は、「不承諾」ボタンをクリックします。

※回答は依頼元に通知され  
ます。

※身に覚えのない通知の場  
合は、「通報」ボタンをクリック  
してください。運用事業者に通  
知されます。



3 「マイページ」画面左側の「代理申請の受任」をクリックし、表示された「代理申請の受任一覧」をクリックします。



4 代理申請の依頼を承諾した場合、依頼元のステータスが「承諾」になっていることを確認します。不承諾とした場合、ステータスが「不承諾」になります。



5 依頼元が「経営体プロフィールの閲覧を許可する」を許可にしていた場合、依頼元の経営体プロフィールを閲覧できます。閲覧するには右にスクロールをして「詳細」ボタンをクリックします。



6 依頼元が「過去申請の閲覧を許可する」を許可にしていた場合、依頼元が提出した過去の申請内容を閲覧できます。



## (2) 「申請委任タスク」を作成する

代理申請の依頼元の経営体を「申請委任タスク」で管理し、代理申請作業を複数の構成員で分担する方法です。

この機能を使用すると、各手続に関する通知は割り当てられた構成員（以下「担当者」という。）にのみ送付され、同じ経営体であっても担当者と管理者以外は手続を閲覧・編集できません。

複数の申請委任を受け、経営体内で担当者が複数いる場合等にご活用ください。

※受任した申請をタスクとして管理し、分担して代理申請をする場合は、担当者のアカウントを経営体の構成員として追加する必要があります。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「代理申請の受任」をクリックし、表示された「代理申請のタスクを割当する」をクリックします。



3代理申請タスクの情報を入力します。



**操作詳細** 128 ページ「補記  
1.2.2 カレンダー入力機能」

4 「委任元の経営体選択」ボタンをクリックします。

この画面は「委任元の経営体」の編集画面です。上部には「委任元の経営体選択」ボタンが赤い枠で囲まれています。下部には、経営体ID、法人名/番号、住所、代表者名、法人種、契約開始日、契約終了日などの入力欄があります。

5 分担したい行の左端の「○」をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。

この画面は「委任元の経営体選択」のリスト表示画面です。リストの1行目の左端にあるラジオボタンが赤い枠で囲まれています。右下には「キャンセル」と「選択」ボタンがあり、「選択」ボタンも赤い枠で囲まれています。

6 「委任元の経営体」欄に、選択した情報が表示されます。確認し、「保存」ボタンをクリックします。

この画面は「委任元の経営体」の編集画面で、選択された情報が表示されています。経営体ID、法人名/番号、住所、代表者名、法人種、契約開始日、契約終了日などの情報が赤い枠で囲まれています。右下には「キャンセル」と「保存」ボタンがあり、「保存」ボタンも赤い枠で囲まれています。

7 画面上部に「保存しました」と表示されます。

画面上部に緑色の通知バーが表示され、「保存しました」というメッセージとチェックマークアイコン、クローズボタンが確認できます。

※経営体の構成員が1人の場合でも、必ずこのあとの操作を行ってください。

**8**作成したタスクに担当者を割り当てます。  
代理申請タスクの一覧にて、対象タスクの「編集」ボタンをクリックします。



**9**担当者欄の「担当者の追加」ボタンをクリックします。



**10**タスクを担当する経営体の構成員を選び、「選択」ボタンをクリックします。



**11**担当者欄に、選択した担当者が表示されていることを確認し「保存」ボタンをクリックします。



## 5.3.3 代理申請を行う

代理申請を行う方法は以下の2通りです。

### (1) 申請の詳細画面にて「別名義で申請」を行う

通常どおり申請を作成し、「別名義で申請」で委任元の経営体を選択する方法です。手順の詳細は28ページ「2.2 申請を作成する」をご参照ください。

### (2) 「申請委任タスク一覧」から申請を行う

「申請委任タスク」に登録されている手続を申請する手順です。

**1**画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



**2**「代理申請の受任」をクリックし、表示された「代理申請タスクの一覧」をクリックします。



3 作業したい代理申請タスクの「編集」ボタンをクリックします。



4 「手続」欄に、代理申請可能な手続が表示されます。申請したい手続の「新規」ボタンをクリックします。



5 「申請の詳細」画面が表示されます。

申請の入力・提出方法については35ページ「2.3 申請の提出と一時保存」をご参照ください。



**💡 Tips**

この機能で作成した申請の「経営体情報」には依頼元の経営体名義が表示され、「代理経営体情報」には代理申請者の経営体が表示されます。そのため、「別名義で申請」の操作を行う必要はありません。

6代理申請後は「手続」欄に申請件数が表示されます。

また、「申請履歴」欄に情報が表示され、「編集」ボタンをクリックすると「申請の詳細」画面に遷移します。

### 代理申請タスクの割当

代理申請タスクを作成し、担当者を選定することで、申請に関する通知を担当者のみに通知できます。

#### 手続

申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索

全 4 件中 1~4 件を表示中      ページあたりの表示件数: 10

申	法令等	手続	申請件数	新規
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	1	目
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用A手続	0	目
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用B手続	0	目
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用_手続	0	目

<前 1 次>

#### 申請履歴

代理申請した申請の履歴が表示されます。

このリストを検索

全 1 件中 1~1 件を表示中      ページあたりの表示件数: 10

申	法令等	手続	ス	期	編集
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	新選付...	2024/0...	✎

<前 1 次>

# 5.4 代理申請を解除する

## 5.4.1 代理申請者への委任を解除する

代理申請者への申請委任を解除する手順です。  
依頼元が代理関係を解除した場合、代理申請者にはメールと通知が送付されます。  
※代理申請者から代理申請を解除することはできません。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「代理申請の委任」をクリックし、表示された「代理申請の委任一覧」をクリックします。



3代理申請を解除したい代理申請者の「○」をクリックし、「委任の解除」ボタンをクリックします。



4確認メッセージが表示されます。内容を確認し、「解除」ボタンをクリックします。



5画面上部に「委任を解除しました」と表示されます。



※代理申請者には、「代理申請の委任解除のお知らせ」が通知されます。

代理申請の委任一覧の「解除日」に解除が行われた日が表示されます。



## 5.4.2 代理申請者が委任の解除を確認する

代理申請者が、代理申請が解除されたことを確認する手順です。

1 ホーム画面の通知一覧から  
「代理申請の委任解除のお知らせ」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 通知内容が表示されます。



3 「マイページ」画面左側の  
「代理申請の受任」をクリック  
します。  
「代理申請の受任一覧」をクリ  
ックします。



4代理経営体一覧の「解除日」に解除が行われた日が表示されています。



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 個人プロフィール, 経営体プロフィール, 代理申請の委任, 代理申請の責任 (highlighted), 代理申請の委任一覧, 代理申請のリスクと監視する, 代理申請リスク一覧, グループ申請の管理, and 権限出力. The main content area is titled '代理申請の責任一覧' and contains a table with columns for '申請種別', '申請種別', 'ステータス', '申請日', '解除日', and '解除日'. The '解除日' column for the first row is highlighted with a red box and contains the date '2024/09/12'.

申請種別	申請種別	ステータス	申請日	解除日	解除日
99177アコム申込	可	可	解除	2024/09/12	2024
英信制度	可	可	解除	2024/09/02	

# 補記1 画面の基本操作

## 補記1.1 ホーム画面の見方

ログイン直後およびホーム画面における、各機能の操作方法を説明します。

### 補記1.1.1 ヘッダー・フッター

eMLIT（申請者用）のホーム画面上部および下部について説明します。



表 5-1 ヘッダー・フッターの凡例

項目	説明
① お困りの場合	eMLIT の操作マニュアル、コールセンターへのお問合せ先が掲載されています。
② アカウント情報	経営体名、申請者名、アカウント種別が表示されます。▼ボタンをクリックするとさらに選択肢が表示されます。

	項目	説明
③	手続を探す	eMLIT で申請できる手続を探すことができます。
④	手続を進める	申請履歴の確認および一時保存やお気に入りした手続を進めることができます。CSV ファイルを使用して申請を一括登録することもできます。
⑤	フッター	eMLIT の各コンテンツページへのリンクです。

## 補記1.1.2 通知

各種通知を確認できます。

開いていない通知は、左端に「●」が表示されます。  
投稿から1週間以内の通知は、「新着」欄に「New」と表示されます。

※141 ページ手順6 または 146 ページ手順4 のプロフィール設定を行ってれば、申請者情報に登録したメールアドレス宛にも同様の通知が届きます。

1画面上部の「🏠」をクリックし、ホーム画面を表示します。



2「通知一覧へ」をクリックします。



3確認したい通知の「詳細」ボタンをクリックします。



4通知の内容が表示されます。

通知内容に URL が含まれている場合、URL をクリックすると該当の申請内容を表示できます。



## 補記1.1.3 お知らせ

お知らせには、eMLIT の利用者に向けて、システムメンテナンス情報や電子申請受付開始のお知らせ等が表示されます。

※ログイン前ページの下部でも、お知らせを確認できます。

1画面上部の「」をクリックし、ホーム画面を表示します。



2確認したいお知らせの「詳細」ボタンをクリックします。



3お知らせの内容が表示されま

ず。  
ファイルが添付されている場合は、「添付ファイル」欄の下に表示されるファイル名をクリックし、ダウンロードしてください。



## 補記1.1.4 ダッシュボード

ダッシュボードとは、ログインしているアカウントにおける申請履歴を元にグラフを表示するツールです。

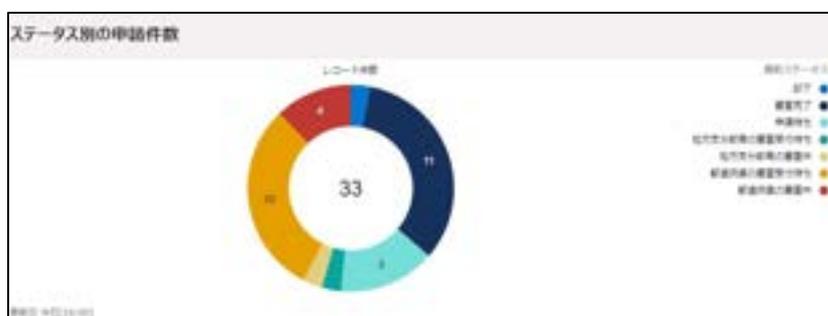
### (1) ダッシュボードを見る

ダッシュボードに表示される内容です。

表 5-2 ダッシュボードに表示される内容

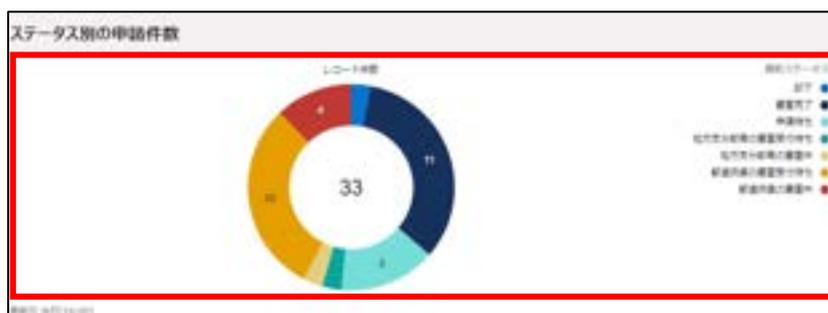
項目名	説明
ステータス別の申請件数	最新ステータスごとに、申請情報の件数を集計します。

「ステータス別の申請件数」を確認できます。

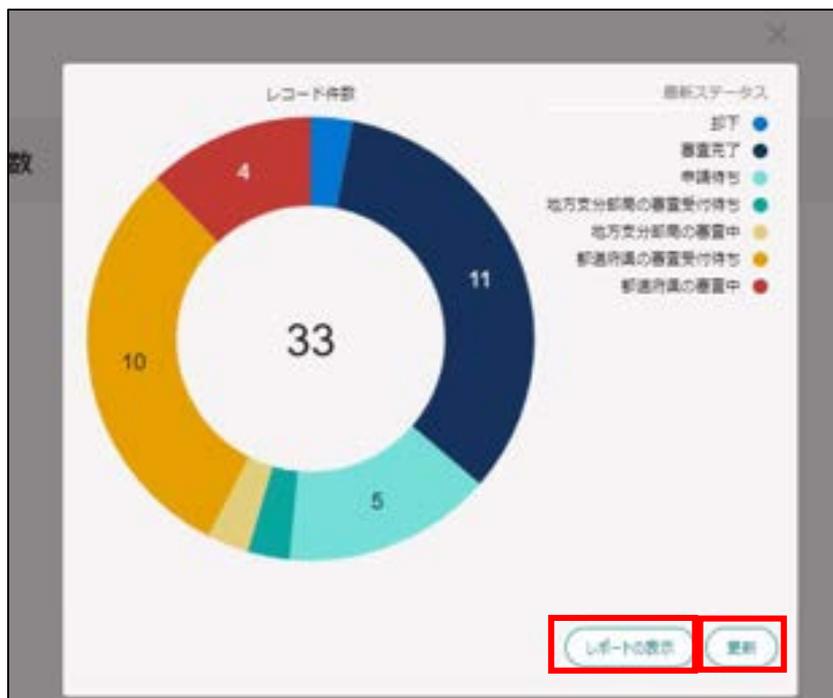


### (2) 詳細を表示する

1 グラフエリアをクリックします。



2 グラフが拡大表示されます。  
「レポートの表示」ボタンで詳細情報の表示、「更新」ボタンで最新の情報に更新します。



3 「レポートの表示」ボタンをクリックした場合、詳細情報を確認できます。



表 5-3 詳細情報画面の凡例

	ボタン	説明
①	レポートテーブルを検索	表内の情報を検索します。
②	グラフを切り替え	グラフを切り替えます。
③	条件	条件を選択します。
④	更新	更新します。
⑤	表示	表の項目を操作できます。 「  」表示状態です。 「  」非表示状態です。 「  」操作不可能な状態です。

## 補記1.2 共通操作

eMLIT の各画面で共通の操作についてご案内いたします。

- 補記 1.2.1 サーチ機能
- 補記 1.2.2 カレンダー入力機能
- 補記 1.2.3 表示順番の並べ替え【PCのみ】
- 補記 1.2.4 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PCのみ】
- 補記 1.2.5 ファイルの添付方法
- 補記 1.2.6 CSV ファイルを開く
- 補記 1.2.7 CSV ファイルを保存する

## 補記1.2.1 サーチ機能

### (1) 概要

「 🔍 」ボタンがある入力欄をクリックすると、一覧が表示されます。  
一覧から該当する項目を選択できるほか、選択したい項目の一部を入力し、項目を絞り込むことができます。

### (2) 操作方法

**1**入力欄をクリックし、表示された一覧から、該当項目をクリックします。



**2**入力欄に項目名の一部、または全部を入力して一覧に表示する項目を絞り込むことができます。

例：「山」と入力すると、「山」が含まれるものが絞り込んで表示されます。



## 補記1.2.2 カレンダー入力機能

### (1) 概要

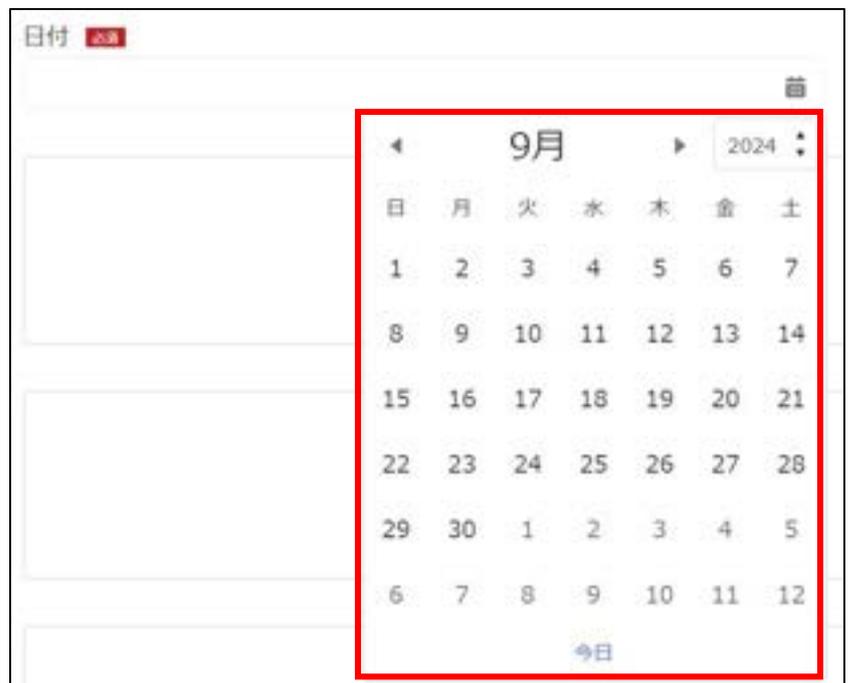
日付を入力する項目は、「」ボタンをクリックして表示されるカレンダーから該当する日付を選択できます。

### (2) 操作方法

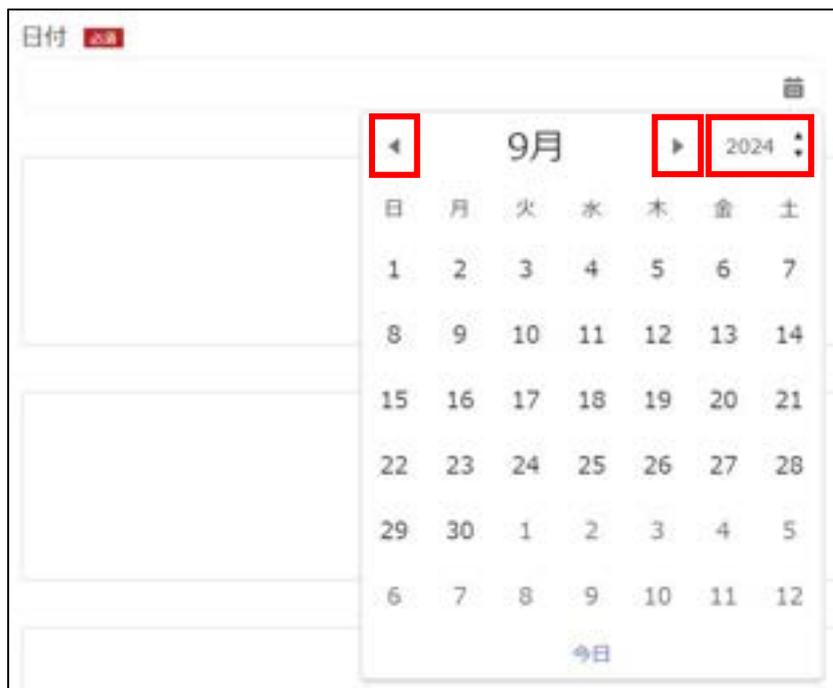
**1**日付項目の右側にある「」ボタンをクリックします。



**2**表示されたカレンダーから、該当の日付をクリックします。



3 指定したい年月が異なる場合は、カレンダー上部の「◀▶」ボタン、または「📅」ボタンをクリックし、表示年月を変更します。



4 入力項目をクリックして、直接日付を手入力することもできます。

例：2024年9月1日の場合  
「2024/09/01」または「2024/9/1」と入力



## 補記1.2.3 表示順番の並べ替え【PCのみ】

### (1) 概要

一覧の各項目名をクリックすると、情報の表示順番の並べ替えができます。

↑	昇順
↓	降順

### (2) 操作方法

**1**並べ替えたい項目名をクリックします。

文書番号	経営体ID	最終更新日時	編集
00000002...	E-0000-00...	2024/07/16 17:40	
00000001...	E-0000-00...	2024/07/02 15:07	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/11 17:32	

**2**クリックした項目に「↑」が表示され、昇順に並びます。

文書番号	経営体ID	最終更新日時 ↑	編集
00000001...	E-0000-00...	2024/06/27 14:16	
00000001...	E-0000-00...	2024/07/02 15:07	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/11 17:32	

**3**降順に並べ替える場合は、再度項目名をクリックします。

文書番号	経営体ID	最終更新日時 ↓	編集
00000001...	E-0000-00...	2024/07/25 13:26	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/16 17:40	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/11 17:32	

## 補記1.2.4 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PCのみ】

### (1) 概要

一覧の文字表示方法を以下の2通りから選択できます。また、表の列の幅を広げたり、狭くしたりすることができます。

テキストを折り返し	折り返して全ての文字を表示
テキストを切り詰め	幅に合わせて文字を表示 (幅に収まらない文字を切捨て表示)

※標準設定は「テキストを切り詰め」です。

### (2) 操作方法

#### 【項目名の表示方法を切り替える】

1 一覧の各項目名の右側にある「▼」ボタンをクリックし、表示される一覧から表示方法をクリックします。

法・▼	ステータス ↓ ▼	▼	申請年… ▼	文書番号 ▼
S B…	都道府県の審査…	テキストを折り返し		0000001…
S B…	都道府県の審査…	✓ テキストを切り詰め		0000001…

2 「テキストを折り返し」を選択すると、対象項目の列内の幅に収まるように文字を折り返して表示します。

法・▼	ステータス ↓ ▼	▼	申請年… ▼	文書番号 ▼
S B…	都道府県の審査受 付待ち		2024/07/02	00000001…
S B…	都道府県の審査受 付待ち		2024/06/27	00000001…

3 「テキストを切り詰め」を選択すると、対象項目の列内の幅に収まらない文字を切り捨てて表示します。

法・▼	ステータス ↓ ▼	▼	申請年… ▼	文書番号 ▼
S B…	都道府県の審査…		2024/07/02	00000001…
S B…	都道府県の審査…		2024/06/27	00000001…

## 【列幅を操作する】

4項目の境界線をクリックします。

法・▼	ス… ↓▼	申請年… ▼	文書番号 ▼	経営体ID
S B…	都道府県…	2024/07/02	00000001…	E-0000-
S B…	都道府県…	2024/06/27	00000001…	E-0000-

5項目の境界線をクリックしたまま広げたい位置まで移動します。

法・▼	ス… ↓▼	申請年… ▼	文書… ↑▼	経営体ID
S B…	都道府県…	2024/07/02	00000001…	E-0000-
S B…	都道府県…	2024/06/27	00000001…	E-0000-

6項目列の幅を変更することができます。

法・▼	ステータス ↓▼	申請年… ▼	文書
S B…	都道府県の審査受付待ち	2024/07/02	000
S B…	都道府県の審査受付待ち	2024/06/27	000

## 補記1.2.5 ファイルの添付方法

### (1) 概要

PDF 等の文書ファイルや写真、スキャナでスキャンした画像ファイル等をアップロードします。

※添付ファイルの上限は1ファイルあたり100MBです。  
※各入力項目において、アップロードできるファイル形式が制限されている場合があります。詳しくは各入力項目における操作手順等をご確認ください。

表 5-4 アップロードできるファイル形式

ファイル形式	ファイルの拡張子
Microsoft Excel 形式	xls, xlsx, xlsxm
Microsoft Word 形式	doc, docx, docm
Microsoft PowerPoint 形式	ppt, pptx, pptm
Microsoft Visio 形式	vsd, vsdm
テキスト形式	txt, csv, rtf
PDF 形式	pdf
画像形式	bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff
図面形式	dwg, dxf, jww, p21, sfc
メール形式	eml
圧縮形式	zip (※)
一太郎形式	jtd, jtcd

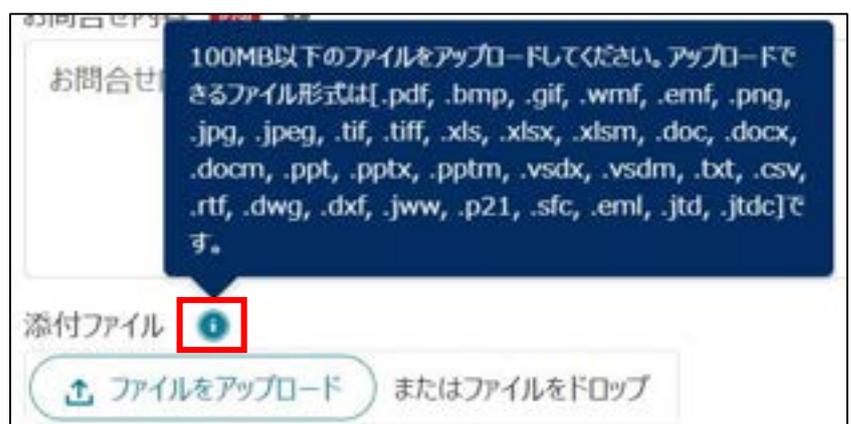
### (2) 操作方法

1 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。



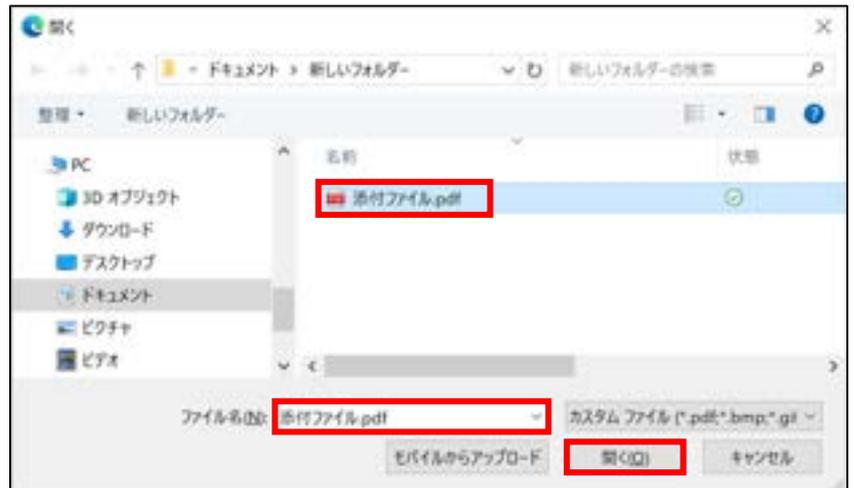
項目名の右側にある「i」にカーソルを合わせると、アップロードできるファイルサイズ、形式等が表示されます。

※項目によって表示される情報は異なります。

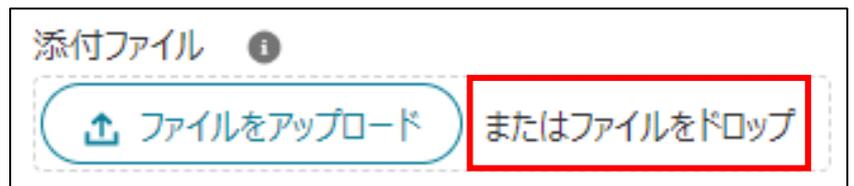


2ファイルを選択する画面が開きます。  
アップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。

※ご利用の端末やブラウザによりアップロード方法・表示は異なります。

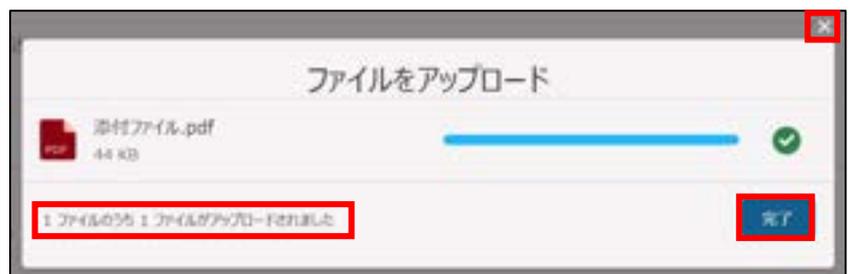


PCでは「またはファイルをドロップ」欄にファイルをドロップして、アップロードすることもできます。



3ファイルのアップロードが完了すると、「XファイルのうちXファイルがアップロードされました」と表示されます。

「完了」ボタンまたは「x」ボタンをクリックしてアップロード画面を閉じてください。



4アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイル名の右横の「削除」をクリックしてください。



## 補記1.2.6 CSV ファイルを開く

### (1) 概要

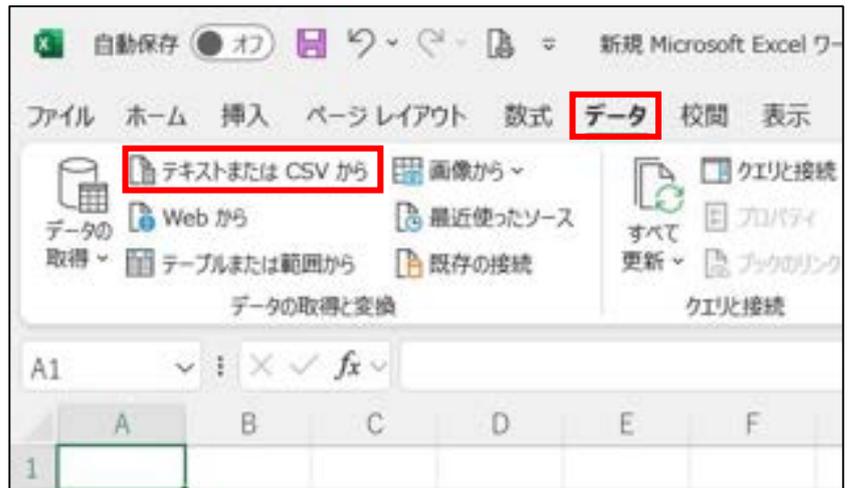
Excel で CSV ファイルを開く手順です。

ダウンロードしたファイルをダブルクリック等で開くと、内容が変わってしまう場合がありますので、以下の手順で開いてください。

例：通常の Excel ファイルと同様の方法で開くと、「00234」のような数字の「0」で始まる値は、先頭の0が削除され「234」になります。

### (2) 操作方法

**1** Excel を開いて、「データ」タブの「データの取得と変換」グループにある「テキストまたは CSV から」をクリックします。



**2** 対象のファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



**3** 「データの変換」をクリックします。



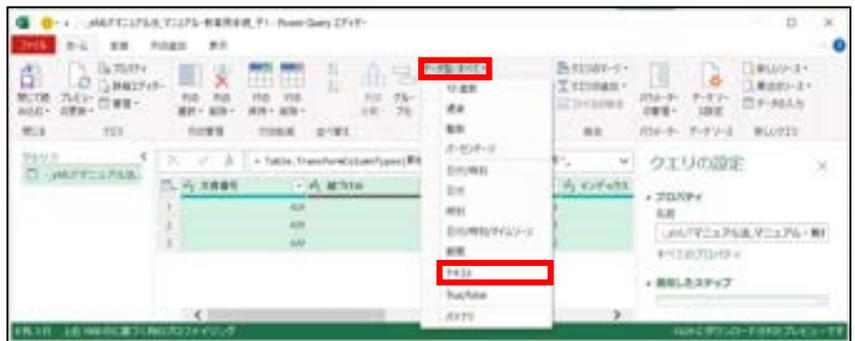
**4**Power Query エディターが開きます。  
ヘッダーに Column と表示されている場合は、「1 行目をヘッダーとして使用」をクリックします。



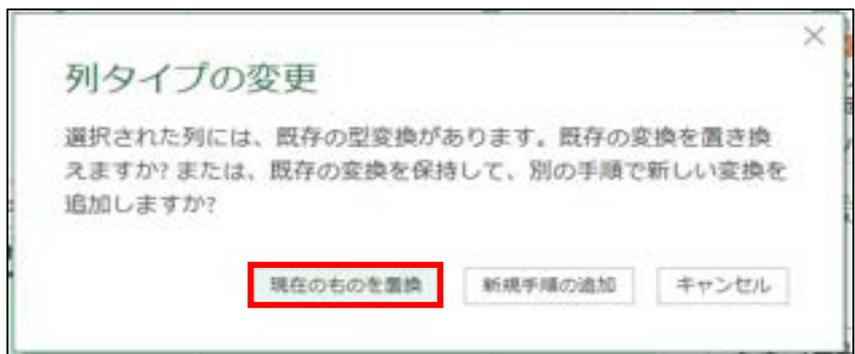
**5**すべてのセルのデータ型を「テキスト」に変換します。  
Ctrl キーを押しながら A キーを押し、すべてのセルを選択します。選択されたセルは緑色になります。



**6**ホームタブまたは変換タブのデータ型をクリックします。  
表示されるプルダウンから「テキスト」をクリックします。



**7**「列タイプの変更」が表示されます。「現在のものを置換」をクリックします。



**8**すべてのデータがテキスト型に変換されます。  
先頭が「0」から始まるデータがある場合、正しく表示されていることを確認します。  
(例：文書番号)



9 「ホーム」タブの「閉じて読み込む」をクリックします。



10 Excel では、テーブルとして読み込まれます。



開いた CSV ファイルの編集方法については、それぞれの手順に従ってください。

編集したファイルを保存する際も同様に、自動で先頭の「0」が消えないよう設定する必要があります。

ファイルを保存する方法については、138 ページ「補記 1.2.7 CSV ファイルを保存する」をご参照ください。

## 補記1.2.7 CSV ファイルを保存する

### (1) 概要

eMLIT に使用するために編集したファイルを CSV 形式で保存する手順です。

内容が変わってしまう場合がありますので、以下の手順で保存してください。

例：通常の Excel ファイルと同様の方法で保存すると、「00234」のような数字の「0」で始まる値は、先頭の 0 が削除され「234」になります。

編集のためにファイルを開く方法については、135 ページ「補記 1.2.6 CSV ファイルを開く」をご参照ください。

※ダウンロードしたファイルをダブルクリック等で開くと、内容が変わってしまう場合があります。

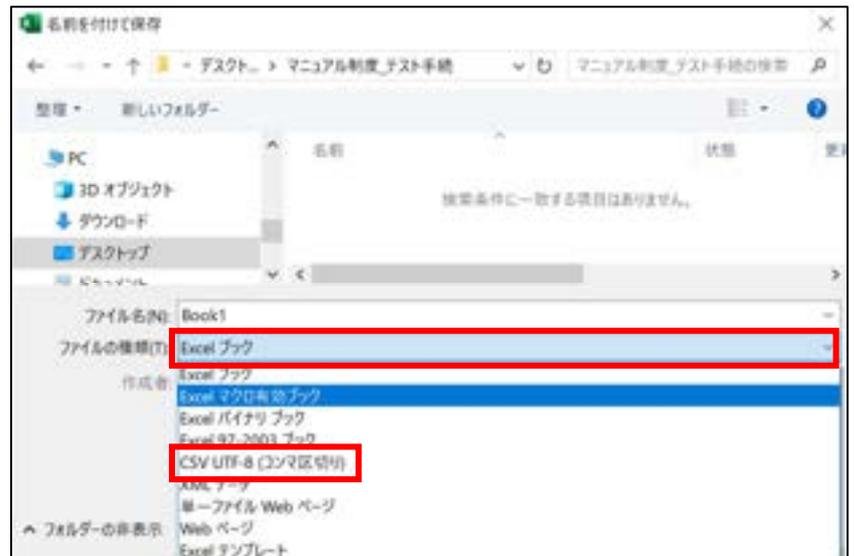
### (2) 操作方法

1 「ファイル」タブの「名前を付けて保存」をクリックします。

「その他の場所」の「参照」をクリックします。



2 「ファイルの種類」のプルダウンを開き、「CSV UTF-8(コンマ区切り)」を選択します。



3 任意のファイル名を付け、「保存」をクリックします。



# 補記2 プロフィール設定

## 補記2.1 個人プロフィール

eMLIT に登録された申請者個人の情報を確認する手順です。  
eMLIT アカウントでログインしている場合、情報を変更できます。

### 💡 Tips

#### G ビズ ID でログインしている場合

次の項目は、初期状態では未登録です。必要に応じて入力してください(入力は任意です)。

- ・性別
- ・携帯電話番号

上記以外の項目は、eMLIT では変更できません。G ビズ ID の Web サイトで変更してください。変更後、eMLIT へログインすると、自動的に変更が適用されます。

G ビズ ID の Web サイト : <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「個人プロフィール」の「確認・編集」ボタンをクリックします。



3 「個人プロフィール詳細」画面が表示されます。必要に応じて、各項目を変更してください。  
背景が灰色の項目は変更できません。

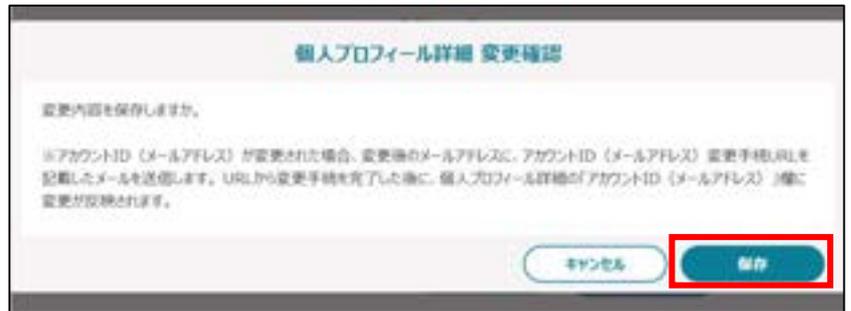
4 「プロフィール設定」を確認します。  
ボタンが有効になっている場合、申請の差戻および承諾等、申請に係るメールを受信する設定が有効になっています。  
受信しない場合はボタンをクリックし、無効にします。

※無効に設定しても、eMLIT の通知欄には通知が届きます。

5 G ビズ ID でログインしている場合、「経営体情報」を確認できます。

6 変更が完了したら、画面下部の「保存」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。

7 確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「保存」ボタンをクリックします。



8 画面上部に「保存しました」と表示されます。



#### 💡 Tips

メールアドレスを変更した場合、変更後のメールアドレスに確認メールが送信されます。メール本文に記載の URL をクリックすると、メールアドレスの変更が登録されます。次回以降のログインの際は、変更後メールアドレスをご使用ください。

## 補記2.2 経営体プロフィール

eMLIT に登録された経営体情報を確認する手順です。

- ※構成員区分「一般」のユーザは、閲覧のみ可能です。
- ※eMLIT アカウントの場合、経営体プロフィールは表示されません。

なお、G ビズ ID でログインしている経営体の代表者が変更になる場合は、159 ページ「補記 2.4 法人の代表者が交代する場合の対応」をご参照ください。

### 💡 Tips

以下の項目は、初期状態では未登録です。申請を作成する前に入力してください。

- ・法人名/屋号、氏名 カナ
- ・郵便番号
- ・代表者性別
- ・電話番号（代表）

また、以下の項目の入力は任意です。

- ・FAX 番号（代表）
- ・メールアドレス（代表）

上記以外の項目は、eMLIT では変更できません。G ビズ ID の Web サイトで変更してください。 変更後、eMLIT へログインすると、自動的に変更が適用されます。

G ビズ ID の Web サイト : <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2 「マイページ」画面左側の「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3 「経営体プロフィール詳細」画面が表示されます。必要に応じて、各項目を変更してください。背景が灰色の項目は変更できません。

※「法人名/屋号、氏名 カナ」「郵便番号」「代表者性別」「電話番号（代表）」は申請を行う前に必ず入力してください。



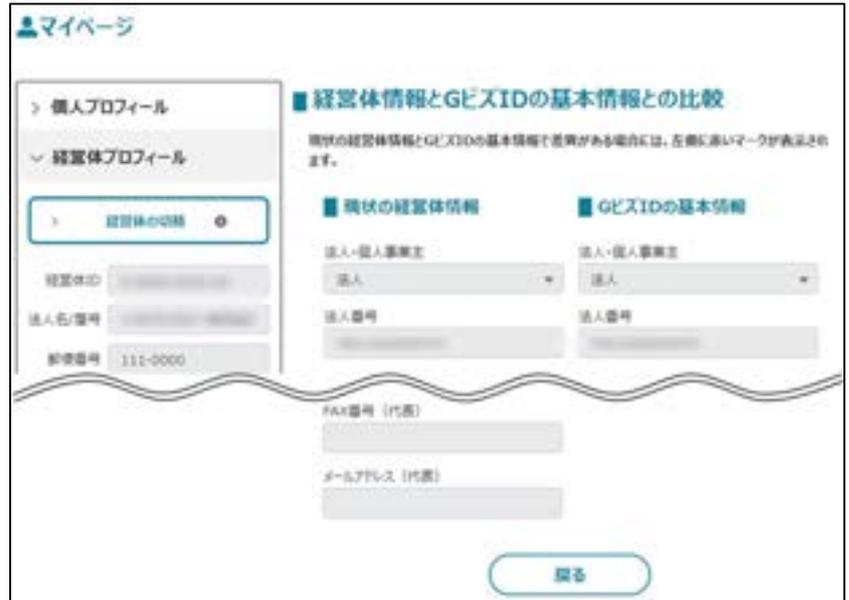
4 「最新のG ビズ ID 情報と比較」 ボタンをクリックすると、eMLIT と G ビズ ID の登録情報を比較できます。

※法人の場合、「gBizINFO が保有する届出認定情報を取得」 ボタンも表示されます。



eMLIT と G ビズ ID の登録情報が表示されます。

確認後は、「戻る」 ボタンをクリックします。



5 「申請履歴」には、この経営体名義で提出した申請が表示されます。

確認したい申請の右端にある「詳細」 ボタンをクリックすると、「申請の詳細」画面が開き、申請情報を印刷することができます。

**操作詳細** 96 ページ「4.3 「申請の詳細」画面を印刷する」



**Tips**

申請履歴に表示している各項目（申請年度、法令等、手続、ステータス）は「申請情報一覧」の表示内容と同様です。

6 「プロフィール設定」を確認  
 します。



表 5-5 「プロフィール設定」の項目

項目	説明
代理申請者の機能を利用する	行政書士・弁護士等の代理申請者が、代理申請依頼を受け付ける場合に有効にします。 ※有効にした場合は、法人名/屋号、代表者名、住所（都道府県および市町村）が、eMLIT 上で他の申請者に公開されます。
グループ申請の参加依頼を許可する	グループ申請を行う場合は設定を有効にします。 ※有効にした場合は、法人名/屋号、代表者名、住所（都道府県および市町村）が eMLIT 上で他の申請者に公開されます。 ※グループとして申請できない手続きもあります。

7 「構成員情報」は、この経営体に所属している構成員の一覧を確認できます。

経営体の構成員に関する招待・脱退、区分変更などの操作については、150 ページ「補記 2.3 経営体の構成員についての操作をする」をご参照ください。



### 💡 Tips

#### 「構成員区分」について

「構成員区分」には、以下のうちいずれかの区分が表示されます。

- ・ 管理者
- ・ 副管理者
- ・ 一般
- ・ 無効

eMLIT に最初にログインしたアカウントが経営体の「管理者」となります。

ただし、管理者が G ビズ ID メンバーまたは G ビズ ID エントリーの場合、後からログインした G ビズ ID プライムのアカウントが経営体の「管理者」となります (G ビズ ID メンバーまたは G ビズ ID エントリーのアカウントは自動で「副管理者」となります)。

構成員区分が「一般」のアカウントは、申請の提出はできません (一時保存のみ可能です)。「副管理者」に変更することで、申請の提出が可能となります。

**8** 構成員区分を変更する場合、  
 行の右端にある「▼」ボタンを  
 クリックします。  
 表示された候補から、変更後の  
 区分をクリックします。

例：「副管理者に変更」を選択



**9** 画面上部に「構成員区分を'副  
 管理者'に変更しました。」と表  
 示されます。変更後の構成員区  
 分が表示されます。

権限を変更した構成員には、「構  
 成員区分の変更のお知らせ」が  
 通知されます。



**10** 「台帳情報」は、経営体名義  
 で提出した申請が台帳に紐づい  
 ている場合、台帳名が表示され  
 ます。

詳細を確認する場合は、「詳細」  
 ボタンをクリックします。

※台帳情報の内容を変更するこ  
 とはできません。



**11**変更が完了したら、画面下部の「保存」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。



The screenshot shows a web form for group registration. The form is divided into several sections: 'グループ申請の管理' (Group Application Management), '概要出力' (Summary Output), '申請内容' (Application Content), 'プロフィール設定' (Profile Settings), '構成員情報' (Member Information), and '登録情報' (Registration Information). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

**12**画面上部に「保存しました」と表示されます。



経営体の構成員に、「経営体情報の修正のお知らせ」が通知されます。

## 補記2.3 経営体の構成員についての操作をする

他の経営体に所属するアカウントを、自分の経営体の構成員として招待できます。経営体への招待や招待後の操作方法をご案内いたします。

### 補記2.3.1 構成員を経営体へ招待する／参加する

経営体に構成員を招待する手順、および招待が届いた場合の返答手順です。

※招待される側も G ビズ ID アカウントを取得している必要があります。

#### (1) 構成員を招待する

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3画面をスクロールし、「構成員情報」の「構成員の招待」ボタンをクリックします。



4招待するアカウントのメールアドレスを入力後「構成員の招待」ボタンをクリックします。



#### 💡 Tips

事前に相手方のメールアドレスを控えておく必要があります。

eMLIT に登録されていないメールアドレスを入力した場合は、エラーメッセージが表示されます。

5メールアドレスを確認後「構成員の招待」ボタンをクリックします。



6画面上部に「構成員の招待通知を送信しました」と表示されます。



この時点では、参加依頼をしている状態であり、**経営体への参加は完了していません**。招待先の構成員には、「経営体への参加依頼」が通知されます。

回答が行われると、「経営体への招待結果のお知らせ」が届きます。

※「経営体への招待結果のお知らせ」は経営体の管理者および副管理者に対して送信されます。

## (2) 「経営体への参加依頼」に返答する

他の経営体から招待を受けた場合の返答手順です。

1 ホーム画面の通知一覧から「経営体への参加依頼」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 経営体へ参加する場合は「参加」ボタンをクリックします。参加しない場合は「不参加」ボタンをクリックします。

※回答は招待を行った方へ通知されます。

※身に覚えのない通知の場合は、「通報」ボタンをクリックしてください。コールセンターに通知されます。



## 補記2.3.2 利用する経営体を切り替える

別の経営体を主体として操作を行うために、経営体を切り替える手順です。

経営体の招待を受けた場合は複数の経営体に所属しますが、ログイン直後は自身の経営体を選択された状態となります。別の経営体を主体として操作を行う場合は、経営体を切り替える必要があります。

自身の経営体と招待された経営体を同一の画面で扱うと煩雑になるため、他の経営体で申請する場合には、**経営体を切り替える仕様になっています**。複数の経営体に所属している場合は、どちらの経営体で操作しているか確認し、操作してください。

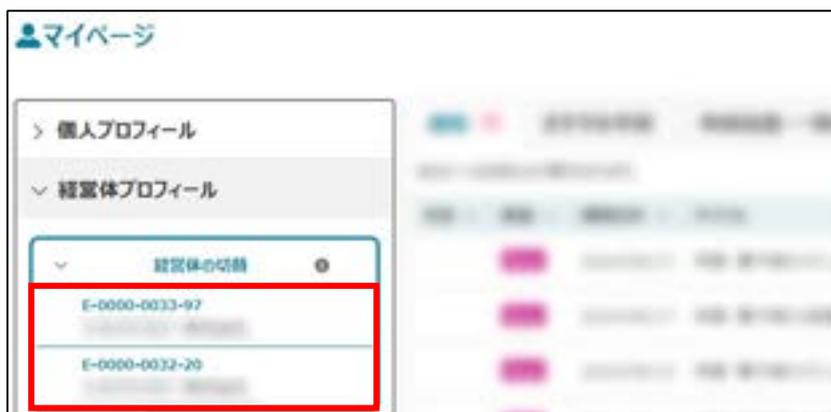
**1**画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



**2**「経営体プロフィール」をクリックし、「経営体の切り替え」をクリックします。



**3**表示された一覧から経営体を選択します。



4 経営体が切り替わり、「経営体プロフィール」に、選択中の経営体情報が表示されます。

【切替前の経営体情報一覧】



【切替後の経営体情報一覧】



## 補記2.3.3 構成員を経営体から外す

経営体の管理者および副管理者は、別の経営体から参加している構成員を経営体から外すことができます。

経営体から外れた構成員は、所属していた経営体に関する情報や申請情報の参照ができなくなります。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3画面をスクロールし、「構成員情報」を表示します。経営体から外したい構成員の右端にある「▼」ボタンをクリックし、「経営体から外す」をクリックします。



4確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「経営体から外す」ボタンをクリックします。

※本人への同意確認を行わずに経営体から外されます。

5画面上部に「対象の構成員を経営体から外しました」と表示されます。

対象者には「経営体の脱退のお知らせ」が通知されます。



## 補記2.3.4 構成員が自ら参加した経営体から脱退する

複数の経営体に所属している構成員は、自らの意思で経営体から脱退できます。脱退した場合、経営体に関する情報や申請情報の参照ができなくなります。

※脱退する場合、事前に「経営体の切替」にて脱退する経営体へ切り替えておく必要があります。153ページ「補記 2.3.2 利用する経営体を切り替える」をご参照ください。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3該当の経営体であることを確認し、画面下部の「経営体から脱退」ボタンをクリックします。



4 確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「経営体から脱退」ボタンをクリックします。



5 画面上部に「経営体から脱退しました。」と表示され、経営体が切り替わります。



※脱退したことは、経営体の管理者および副管理者に通知されます。

## 補記2.4 法人の代表者が交代する場合の対応

法人の代表者が交代する場合の対応手順です。

**1**G ビズ ID プライムを保有している法人の代表者が交代する場合は、新しい代表者が G ビズ ID プライムアカウントを取得し、マイページから同一法人番号のアカウント情報を承継してください。

詳しい操作は G ビズ ID の Web サイトをご参照ください。

※個人事業主はアカウント情報を承継できません。

【参考 : G ビズ ID の FAQ】

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

4-3. G ビズ ID プライムを保有していますが、代表者が交代することとなりました。どうすればいいですか？

**2**eMLIT 上で、前の代表者名義で申請していた申請情報を新しい代表者のアカウントに紐付けます。

以下のいずれかの方法で、コールセンターへご連絡をお願いします。

### ①Web フォームでのご連絡

195 ページ「6.2 Web フォームでお問合せする」を参照し、eMLIT のお問合せ機能で代表者の交代についてご入力の上、お問合せを送信してください。

### ②お電話でのご連絡

201 ページ「6.3 電話でお問合せする」に記載の電話番号をご確認の上、ご連絡をお願いします。

# 補記3 グループで申請する

## 補記3.1 グループ申請とは

グループ申請とは、複数の経営体を束ねた「グループ」を作成し、グループ名義で申請を行う機能です。

※2024年10月28日時点で、グループ申請を利用できる手続はありません。

### (1) グループを作成するための条件

G ビズ ID プライムおよびメンバーのアカウントでのみグループを作成できます。

グループ作成の詳細については、166 ページ「補記 3.3.1(1)グループの新規作成」をご参照ください。

G ビズ ID エントリーおよび eMLIT アカウントではグループの作成ができませんが、グループからの招待を承諾することで、参加することができます。

### (2) グループへの招待・参加

グループ機能を利用する際には、グループ代表経営体が参加する経営体を招待します。

招待を受けた経営体が、招待を「承諾」するとグループに参加できます。グループへの招待と参加は、eMLIT 上で行います。



なお、グループ機能を利用する際は、経営体同士で事前に合意確認を行ってください。グループへの招待・参加については、169 ページ「補記 3.3.1(2)グループへ経営体を招待する」および 171 ページ「補記 3.3.1(3)招待を受けた経営体がグループに参加する」をご参照ください。

### (3) グループに参加するための準備

グループの招待を受け付けるためには、グループ申請の機能を有効化する必要があります。機能の有効化は、「経営体プロフィール詳細」画面にて行います。

※有効化はグループの招待を受ける経営体が行います。

グループ申請の機能を有効化する場合、「経営体プロフィール詳細」画面にて「プロフィール設定」の「グループ申請の参加依頼を許可する」のチェックを有効に変更してください。

詳細については、143ページ「補記 2.2 経営体プロフィール」をご参照ください。



### (4) グループ申請の権限

グループに参加すると、経営体に権限が設定されます。

権限は以下の3種類があります。

- ・代表
- ・副代表
- ・一般

申請の作成・提出ができるのはグループ権限が「代表」の経営体のみです。

各権限において使用できる機能については、185ページ「補記 3.3.6 グループの操作権限について」をご参照ください。

最初にグループを作成したアカウントの経営体は、グループの「代表」となります。

その後参加した経営体の権限は、参加時点で「一般」となります。

権限の変更も可能です。詳細については、173ページ「補記 3.3.2 グループの代表権限を別の経営体に譲渡する」および175ページ「補記 3.3.3 グループに参加している経営体の権限を変更する」をご参照ください。

グループ権限を確認する手順です。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループの一覧」をクリックします。



3対象のグループの「詳細」ボタンをクリックします。



4 「経営体一覧」に参加している経営体が表示されます。「権限」欄で権限を確認できます。

■ 申請グループ詳細

グループID: 0000000003      作成年月日: 2024/09/13

■ 経営体一覧

検索: このリストを検索

全 2 件中 1~2 件を表示中      1ページあたりの表示件数: 10

経営体ID	法人名/種別	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0032-20		申請 雄三郎	副代表	参加
E-0000-0033-97		申請 香子	代表	参加

<前 1 次>

## 補記3.2 グループで申請を提出する

グループ名義で申請を提出する手順です。

申請の作成・提出ができるのはグループ権限が「代表」の経営体のみです。

作成した申請はグループに参加している他の経営体も閲覧できます。詳細は 185 ページ「補記 3.3.6 グループの操作権限について」をご参照ください。

### 1 対象の手続を作成します。

手続の作成方法については、28 ページ「2.2 申請を作成する」をご参照ください。

### 2 経営体情報欄内にある「別名義で申請」をクリックします。

### 3 画面左端の「○」をクリックして「選択」ボタンをクリックします。

#### 💡 Tips

以下の 3 つの条件を満たすグループのみ表示されます。

- ① 自身の経営体がグループの代表経営体であること
- ② 手続がグループ申請の受付を許可する設定であること
- ③ 手続と自身の経営体が所属するグループの「グループ種別」が一致すること

4 グループの詳細を確認する場合は、「グループ詳細」ボタンをクリックします。



5 確認後は「戻る」ボタンをクリックします。



6 申請内容を入力し、提出します。



# 補記3.3 グループについての操作

## 補記3.3.1 グループの新規作成・経営体の参加

グループを新規作成する手順と、グループに他の経営体を招待する手順です。

### (1) グループの新規作成

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループを作成する」をクリックします。



3「グループ名」を入力します。

※重複した名称を設定することはできません。



4 「グループ種別」をクリックし、表示された一覧から該当するグループ種別を選択します。

**申請グループの作成**

複数の経営体が連携して申請できる手続があります。  
 該当の手続を申請する場合はこちらの機能からグループを作成してください。  
 なお、他の経営体をグループに招待する際は、代表経営体と参加経営体の間で事前に合意確認を行ってください。

グループ名

グループ種別

グループ概要

作成

表 5-6 グループ種別

グループ種別	説明
継続型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の手続で繰り返し使用することができます。</li> <li>・継続型によるグループ申請の受付を許可している手続のみで使用できます。</li> <li>・1件でも申請中の手続が存在する場合は、グループに関する機能（経営体の招待、グループからの脱退等）は使用できません。全ての申請中の手続が完了した後、使用可能となります。</li> <li>・後から参加した経営体は、過去の審査完了済みのグループ申請を閲覧することができます。</li> <li>・グループ参加中に審査完了した申請は、脱退後も閲覧することができます。</li> </ul>
単回型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一つの手続で一度のみ使用することができます。</li> <li>・単回型によるグループ申請の受付を許可している手続のみで使用できます。</li> <li>・1件でもグループ申請を行った後は、グループに関する機能（経営体の招待、グループからの脱退等）は使用できません。</li> </ul>

5 「グループ概要」にグループの概要や、目的等を入力してください。

**申請グループの作成**

複数の経営体が連携して申請できる手続があります。  
 該当の手続を申請する場合はこちらの機能からグループを作成してください。  
 なお、他の経営体をグループに招待する際は、代表経営体と参加経営体の間で事前に合意確認を行ってください。

グループ名

グループ種別

グループ概要

作成

6 「作成」 ボタンをクリックします。

■ 申請グループの作成

複数の経営体が連携して申請できる手順があります。  
該当の手続きを申請する場合はこちらの機能からグループを作成してください。  
なお、他の経営体をグループに招待する際は、代表経営体と参加経営体の間で事前に合意確認を行ってください。

グループ名       グループ種別

グループ概要

**作成**

7画面上部に「保存しました」と表示されます。  
「経営体一覧」に、参加している経営体の情報が表示されます。

グループを作成した経営体の権限は、「代表」となります。

■ 申請グループ詳細

グループID: 0000000003      作成年月日: 2024/09/13

■ 経営体一覧

全 1 件中 1~1 件を表示中      1ページあたりの表示件数: 10

経営体ID	法人名/屋号	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0033-20	株式会社〇〇〇〇	申請 権三部	<b>代表</b>	参加

**キャンセル**   **グループから脱退**   **グループ削除**   **保存**

8 「キャンセル」 ボタンをクリックして「申請グループ詳細」画面を閉じます。  
「申請グループの一覧」画面に作成したグループが表示されます。

■ 申請グループの一覧

あなたが所属しているグループが表示されます。

全 2 件中 1~2 件を表示中      1ページあたりの表示件数: 10

グループ名	グループ...	代表者の法人名/...	種	申請件数	詳細
マニュアル_グループ申請	単体型	株式会社〇〇〇〇	マニユ	1	🔍
<b>マニュアル用グループ</b>	<b>単体型</b>	<b>株式会社〇〇〇〇</b>	<b>マニユ</b>	<b>0</b>	<b>🔍</b>

<前   **1**   次>

## (2) グループへ経営体を招待する

グループへ経営体を招待できるのは、グループの代表経営体および副代表経営体のみです。

1 「申請グループの一覧」画面にて、対象のグループの「詳細」ボタンをクリックします。



2 画面中央部の「経営体の招待」にある「経営体選択」ボタンをクリックします。



3 検索条件に招待したい経営体の情報を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



### 💡 Tips

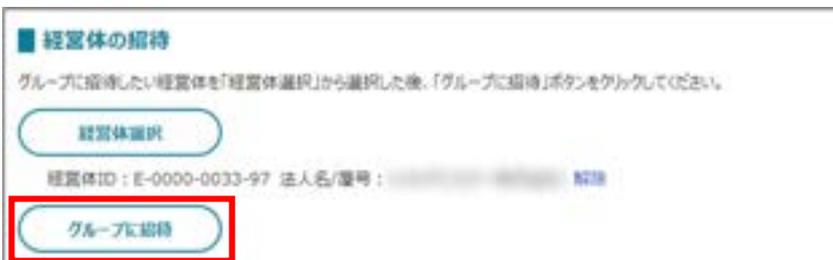
招待したい経営体が「グループ申請の機能」を有効にしている場合のみ表示されます。表示されない場合は、「グループ申請の機能」を有効にするよう連絡してください。

4 招待したい経営体の「○」をクリックし、「決定」ボタンをクリックします。



5 「経営体選択」ボタンの下に、選択した経営体の情報が表示されます。

「グループに招待」ボタンをクリックします。



※複数の経営体を招待する場合は、再度「経営体選択」ボタンをクリックし、「経営体情報検索」画面で選択してください。

6 画面上部に「正常に招待しました」と表示され、招待した経営体が経営体一覧に表示されます。

招待した経営体のステータスは「参加待ち」となります。



この時点では、参加依頼をしている状態であり、**グループへの参加は完了していません**。  
招待先の経営体には、「グループ参加依頼」が通知されます。

回答が行われると、「グループ招待結果のお知らせ」が届きます。  
※各通知は経営体の管理者および副管理者に対して送信されます。

### (3) 招待を受けた経営体がグループに参加する

メールおよび eMLIT の通知欄に、「グループ参加依頼」が届いた方は、以下の手順を実施してください。

**1** ホーム画面の通知一覧から「グループ参加依頼」の「詳細」ボタンをクリックします。



**2** 事前にグループ申請の合意確認を行った申請者からの依頼であることを確認し、「参加」ボタンをクリックします。受けない場合は「不参加」ボタンをクリックします。

※回答は招待を行った方へ通知されます。

※身に覚えのない通知の場合は、「通報」ボタンをクリックしてください。運用事業者に通知されます。



**3** 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



4 「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループの一覧」をクリックします。



5 「参加」を選択した場合は「申請グループの一覧」に、グループが表示されます。

グループの詳細を確認する場合は、確認したいグループ名の「詳細」ボタンをクリックします。



6 「申請グループ詳細」画面の経営体一覧に、自身の経営体が追加されていることを確認します。

※グループに参加した時点の権限は「一般」となります。



## 補記3.3.2 グループの代表権限を別の経営体に譲渡する

グループの代表経営体および副代表経営体は、グループに参加している経営体の権限を変更することができます。

グループの操作権限については、185 ページ「補記 3.3.6 グループの操作権限について」をご参照ください。

※以下の場合は、この操作を行えません。

- ・グループ種別が継続型で、申請中の手続が存在する場合
- ・グループ種別が単回型で、グループ申請を行った場合

**1**画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



**2**「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループの一覧」をクリックします。



**3**対象のグループの「詳細」ボタンをクリックします。



4 「グループ詳細」画面が表示されます。

「経営体一覧」に表示されている経営体のうち、権限を変更したい経営体の「▼」ボタンをクリックし、「副代表に権限変更」または「一般に権限変更」を選択します。

例：一般に権限変更



5 画面上部に「正常に権限を変更しました」と表示されます。

権限を変更した経営体の「権限」欄で、変更後の権限が表示されていることを確認します。



## 補記3.3.3 グループに参加している経営体の権限を変更する

グループの代表権限を別の経営体に譲渡する手順です。

代表権限を持つ経営体が、グループ内の別の経営体に代表就任を要請します。  
要請を受けた経営体が「承諾」すると、代表権限が譲渡されます。  
代表就任を要請した経営体は「副代表」となります。

※以下の場合、この操作を行えません。

- ・グループ種別が継続型で、申請中の手続きが存在する場合
- ・グループ種別が単回型で、グループ申請を行った場合

### (1) 「代表就任を要請」する

代表就任を要請できるのは、グループの代表経営体のみです。

**1**画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



**2**「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループの一覧」をクリックします。



3対象のグループの「詳細」ボタンをクリックします。



4権限を変更したい経営体の「▼」ボタンをクリックし、「代表就任を要請」を選択します。



5ダイアログが表示されます。内容を確認のうえ、「代表就任を要請」ボタンをクリックします。



6画面上部に「正常に代表就任を要請しました」と表示されます。ステータスが「参加（代表就任を要請：承諾待ち）」となります。



この時点では、権限譲渡を要請している状態であり、譲渡は完了していません。権限譲渡を要請された経営体には、「権限変更依頼」が通知されます。

回答が行われると、「権限変更依頼結果のお知らせ」が届きます。

※「権限変更依頼結果のお知らせ」は経営体の管理者および副管理者に対して通知されます。

## (2) 「権限変更依頼」に返答する

メールおよび eMLIT の通知欄に、「権限変更依頼」が届いた方は、以下の手順を実施してください。

1 ホーム画面の通知一覧から「権限変更依頼」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 代表就任の要請を受ける場合は「承諾」ボタンをクリックします。  
受けない場合は「不承諾」ボタンをクリックします。

※回答は、要請を行った方へ通知されます。



3 承諾した場合、「申請グループの一覧」画面の「代表者の法人名/屋号」が更新されます。



また、「申請グループ詳細」画面の「経営体一覧」に表示されている行の「権限」欄も「代表」に更新されます。

■ 申請グループ詳細

グループID: 0000000003      作成年月日: 2024/09/13

■ 経営体一覧

このリストを検索...

全 2 件中 1~2 件を表示中      1ページあたりの表示件数: 10

経営体ID	法人名/種別	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0032-20		申請 権三郎	副代表	参加
E-0000-0033-97		申請 香子	代表	参加

<前 1 次>

## 補記3.3.4 グループから経営体を外す／脱退する

グループに参加している経営体を外す手順と、自らの意思でグループから脱退する手順です。

グループ参加中に審査が完了した申請は、脱退後も閲覧できます。

※以下の場合、この操作を行えません。

- ・グループ種別が継続型で、申請中の手続きが存在する場合
- ・グループ種別が単回型で、グループ申請を行った場合

### (1) 参加している経営体をグループから外す

グループの代表経営体および副代表経営体は、グループに参加している経営体を外すことができます。

※代表経営体をグループから外すことはできません。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループの一覧」をクリックします。



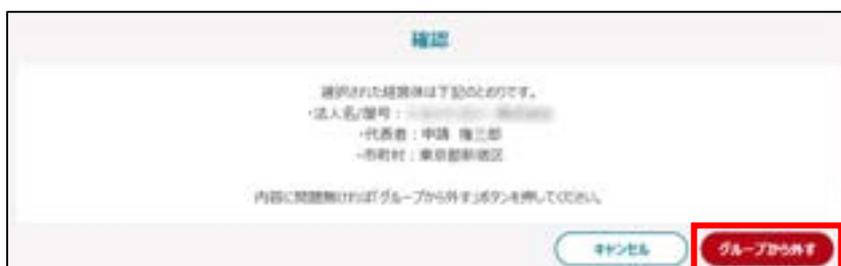
3対象のグループの「詳細」ボタンをクリックします。



4グループから外したい経営体の「▼」ボタンをクリックし、「グループから外す」を選択します。



5確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「グループから外す」ボタンをクリックします。



6画面上部に「正常にグループから外しました」と表示されます。対象者には、「脱退のお知らせ」が通知されます。



## (2) グループから脱退する

代表経営体以外は、グループから脱退することができます。

※代表経営体がグループから脱退する場合は、事前に代表権限を他の経営体に譲渡する必要があります。

1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



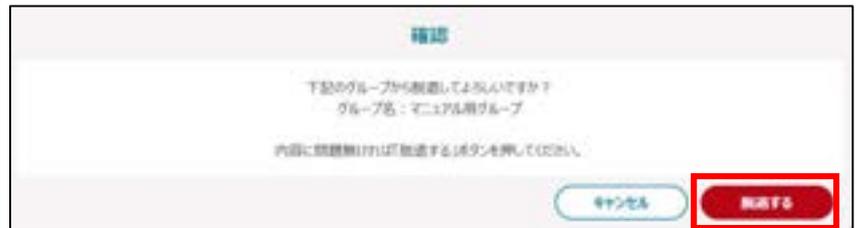
2「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループを作成する」をクリックします。



3画面下部の「グループから脱退」ボタンをクリックします。



4確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「脱退する」ボタンをクリックします。



5画面上部に「正常に脱退しました」と表示されます。

※脱退したことは、グループの代表経営体および副代表経営体に通知されます。



## 補記3.3.5 グループを削除する

代表経営体がグループを削除する手順です。

※以下の場合、この操作を行えません。

- ・グループ申請が行われている場合（一時保存を含む）

**1**画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



**2**「グループ申請の管理」をクリックし、表示された「申請グループの一覧」をクリックします。



**3**対象のグループの「詳細」ボタンをクリックします。



4 削除対象のグループであるか確認し、「グループ削除」ボタンをクリックします。

■ 申請グループ詳細

グループID: 0000000003 作成年月日: 2024/09/13

■ 経営体一覧

全 2 件中 1~2 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

経営体ID	法人名/届出	代表者氏名	役	ステータス
E-0000-0032-20		申請 権三部	代表	参加
E-0000-0033-97		申請 香子	一般	参加

キャンセル グループから脱退 **グループ削除** 保存

5 確認メッセージが表示されます。「グループ削除」ボタンをクリックします。

確認

削除してよろしいですか?

キャンセル **グループ削除**

6 画面上部に「正常に削除しました」と表示されます。「グループ一覧」から対象のグループが削除されます。

■ 申請グループの一覧

あなたが所属しているグループが表示されます。

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

グループ名	グループ	代表者の法人名/一	種	申請件数	詳細
マニュアル_グループ申請	単体型		マニユー	1	

<前 1 次>

## 補記3.3.6 グループの操作権限について

グループに関する機能は、各アカウントの権限（グループ権限、構成員区分、eMLIT 種別）により、使用できる範囲・通知先が異なります。

それぞれの使用可能範囲について、以下の3つの表に記載します。

### (1) グループ機能の使用可能範囲

グループの機能と、使用可能なアカウントの権限について、以下の表に記載します。

※経営体種別が「G ビズ ID エントリー」および「eMLIT アカウント」の場合は、「一般」の列をご覧ください。

**表 5-7 グループ機能の使用可能範囲**

○：使用可能 ×：使用不可能

機能	「代表」権限		「副代表」権限		「一般」権限	
	管理者/ 副管理者	一般	管理者/ 副管理者	一般	管理者/ 副管理者	一般
グループの新規作成	○	×	—（グループ作成者が代表となる）			
グループへの招待	○	×	○	×	×	×
グループへの招待に対する回答 (参加/不参加)	×	×	○	×	○	×
グループの閲覧	○	○	○	○	○	○
グループの更新	○	×	○	×	×	×
参加経営体の権限変更	○	×	○	×	×	×
代表就任の要請	○	×	×	×	×	×
代表就任の要請に対する回答 (承諾/不承諾)	×	×	○	×	○	×
自ら脱退する	×	×	○	×	○	×
グループから外す	○	×	○	×	×	×
グループの削除	○	×	×	×	×	×

## (2) グループ申請の使用可能範囲

グループの申請操作と、使用可能なアカウントの権限について、以下の表に記載します。  
 ※経営体種別が「G ビズ ID エントリー」および「eMLIT アカウント」の場合は、「一般」の列をご覧ください。

**表 5-8 グループ申請の使用可能範囲**

○：使用可能 ×：使用不可能

機能	「代表」権限		「副代表」権限		「一般」権限	
	管理者／ 副管理者	一般	管理者／ 副管理者	一般	管理者／ 副管理者	一般
申請の作成	○	○	×	×	×	×
申請の提出	○	○	×	×	×	×
申請の一時保存	○	○	×	×	×	×
申請の閲覧	○	○	○	○	○	○
申請の取下	○	○	○	○	○	○
申請の修正確認 (同意・同意しない)	○	○	○	○	○	○
申請に関するお問合せ	○	○	○	○	○	○
申請の帳票出力	○	○	○	○	○	○

### (3) グループ機能・申請の通知範囲

グループに参加している経営体には、グループに関する通知も届きます。  
通知の種類と受信するアカウントの権限について、以下の表に記載します。

**表 5-9 グループ機能・申請の通知範囲**

○：通知あり ×：通知なし

通知の種類	「代表」権限		「副代表」権限		「一般」権限	
	管理者/ 副管理者	一般	管理者/ 副管理者	一般	管理者/ 副管理者	一般
グループ招待通知	—（招待された経営体の管理者/副管理者に通知）					
グループ招待結果通知	○	×	○	×	×	×
グループ権限変更依頼通知	×	×	○ ※	×	○ ※	×
グループ権限変更依頼結果通知	○	×	×	×	×	×
グループ脱退処理の通知	○	×	○	×	×	×
グループから外す処理の通知	×	×	○ ※	×	○ ※	×
申請の承諾結果通知	○	○	○	○	○	○
申請の差戻通知	○	○	○	○	○	○
申請の修正通知	○	○	○	○	○	○
申請の却下通知	○	○	○	○	○	○
申請のお問合せ回答通知	○	○	○	○	○	○

※対象の経営体にのみ通知が届きます。

## 5.5 よくあるご質問と回答

### eMLIT について

質問	回答
eMLIT の概要を知りたい	以下のサイトをご覧ください。 eMLIT TOP>初めての方へ <a href="https://e.mlit.go.jp/PortalLogin">https://e.mlit.go.jp/PortalLogin</a>
自分のスマートフォン・PC で eMLIT が使えるか確認したい	以下のサイトをご覧ください。 ページ下部に「動作保証環境」の記載があります。 <a href="https://e.mlit.go.jp">https://e.mlit.go.jp</a>

### アカウントについて

質問	回答
過去にアカウントを取得しているか確認したい	アカウントの引継ぎをお試してください。 eMLIT に登録があるメールアドレスの場合、エラーが表示されます。 <b>参考</b> 13 ページ「1.1.4 システム切替前のアカウントを引き継ぐ」
アカウントをロックされた	パスワードをリセットしてください。 <b>参考</b> 21 ページ「1.3 パスワードを忘れた場合の対応」
パスワードを忘れてしまった	パスワードをリセットしてください。 <b>参考</b> 21 ページ「1.3 パスワードを忘れた場合の対応」
誤ってアカウントを 2 つ作成し、それぞれで申請を行った。1 つのアカウントにこれまでの申請情報を集約したい。	コールセンターにお問合せください。 ※G ビズ ID 同士を集約することはできません。

## メールについて

質問	回答
eMLIT からのメールが届かない	<p>以下をご確認ください。</p> <p>①迷惑メールフォルダや削除フォルダに振り分けられていないこと</p> <p>②登録したメールアドレスが合っていること</p> <p>③eMLIT からのメール受信設定をオフにしていないこと</p> <p><b>参考</b> 140 ページ「補記 2.1 個人プロフィール」</p> <p>上記を確認しても問題が解決しない場合、eMLIT のコールセンターにお問合せください。</p>
ログイン時に認証コードが届かない	<p>ご利用の環境によって、認証コード通知メールの受信まで時間を要する場合があります。</p> <p>10 分以上届かない場合は、「再送信」をクリックしてください。</p>
メールに記載されている URL をクリックすると、Internet Explorer が起動してしまい、うまく操作が行えない	<p>デフォルトに設定しているブラウザを、Microsoft Edge 等に変更してください。</p> <p>または、メールの URL をコピーし、Microsoft Edge 等の、eMLIT が利用できるブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。</p>
「【eMLIT】eMLIT アカウント情報登録画面 URL のお知らせ」に記載されている URL を開くとエラーが出る	<p>メールに記載の有効期限をご確認ください。</p> <p>期限が切れている場合は、改めて eMLIT アカウントの取得を行ってください。</p> <p><b>参考</b> 9 ページ「1.1.3eMLIT アカウントを取得する」</p>

## 申請について

質問	回答
申請したい手続が見当たらない	<p>コールコールセンターにお問い合わせください。</p> <p><b>参考</b> 192 ページ「6eMLIT についてのお問合せをする」</p>
国土交通省が所管する事業・補助金制度について問い合わせたい	<p>国土交通省の HP をご確認ください。</p>

質問	回答
<p>申請の提出先について、プルダウンより細かい組織を指定したい 例) プルダウン：東京都庁 希望する提出先：東京都庁水政課</p>	<p>システム上で、審査担当の課に届くように設定されていますので、提出先の部署を指定しなくとも、正しい部署に提出されます。</p>
<p>提出先の組織が表示されない・選択できない</p>	<p>提出先の組織にお問い合わせください。</p>
<p>申請情報が消えた</p>	<p>申請作成中にブラウザバックや再読み込みを行うと、それまでの入力が全て破棄されます。「一時保存」をご活用ください。 <b>参考</b> 41 ページ「2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する」</p>
<p>「構成員」とはなにか</p>	<p>経営体を構成する申請者です。 構成員には「管理者」「副管理者」「一般」の区分があります。 「管理者」「副管理者」は、申請の提出や構成員の管理を行うことができます。 <b>参考</b> 143 ページ「補記 2.2 経営体プロフィール」</p>
<p>申請を提出する前に、申請内容に問題がないか確認したい</p>	<p>提出前に、審査組織にお問い合わせを行うことができます。作成中の申請を一時保存し、その後審査組織にお問い合わせを行ってください。 <b>参考</b> 41 ページ「2.3.2 入力を中断し一時保存する・再開する」、60 ページ「2.5.1 お問い合わせを入力・送信する」</p>
<p>審査が進まない・完了しない</p>	<p>該当の申請から、審査者に対しお問い合わせを行ってください。 <b>参考</b> 60 ページ「2.5.1 お問い合わせを入力・送信する」</p>

## eMLIT の操作について

質問	回答
eMLIT の操作について問い合わせたい	eMLIT にログインすると、Web フォームからのお問合せが可能です。 以下のサイトをご覧ください。 TOP>お困りの場合>あなたのお問合せ一覧 <a href="https://e.mlit.go.jp/s/otoiawaseList">https://e.mlit.go.jp/s/otoiawaseList</a> 参考 192 ページ「6eMLIT についてのお問合せをする」
ファイルダウンロード時にメッセージが表示され、ダウンロードできない	ブラウザのポップアップブロック機能により、ファイルダウンロードがブロックされている可能性があります。ポップアップを許可し、再度ダウンロードを行ってください。

# 6 eMLIT についてのお問合せをする

## 6.1 お問合せの前に

FAQ では、eMLIT に多く寄せられるお問合せと回答を記載しております。  
お問合せの前にご確認ください。

eMLIT の操作や機能に関するお問合せは、eMLIT 上の専用 Web フォームで受け付けて  
おります。回答をメールおよび eMLIT の通知欄で受け取ることができます。  
Web フォームでのお問合せの他、電話でも受付しております。

※申請に関するお問合せについては、60 ページ「2.5.1 お問合せを入力・送信する」をご  
参照ください。

※法令等に関するお問合せについては、提出先組織のホームページなどをご参照ください。

### 【FAQ の閲覧方法】

FAQ では、eMLIT に多く寄せられるお問合せと回答を記載しております。

1画面上部の「お困りの場合」  
をクリックします。



2「よくあるご質問 (FAQ)」を  
クリックします。



3 「カテゴリ」や「申請名やキーワードで検索する」を入力し検索すると、FAQを絞り込むことができます。



4 確認したいFAQの「詳細」ボタンをクリックします。



5 「回答」欄を確認します。



6 回答内容に対するアンケートを入力し「送信」ボタンをクリックします。

※アンケートは任意です。「一覧へ戻る」をクリックすると「よくあるご質問 (FAQ)」画面へ戻ります。



7 アンケートに回答した場合、画面上部に「アンケートのご協力ありがとうございました」と表示され、「よくあるご質問 (FAQ)」画面へ戻ります。



## 6.2 Web フォームでお問合せする

### (1) お問合せを送信する

Web フォームから、eMLIT の操作や機能に関するお問合せを送信する手順です。

1画面上部の「お困りの場合」をクリックします。



2「Web フォームでお問合せ」をクリックします。



3「お問合せ」ボタンをクリックします。



4 「お問合せ元情報」を確認します。  
個人プロフィールで登録されている内容が自動で入力されます。変更する場合は直接入力してください。

**💡 Tips**

「連絡先電話番号」「連絡先メールアドレス」は、お問合せ内容に関する確認等が届く可能性があります。いずれかが入力されていれば問題ありません。

5 「お問合せ内容」を入力し、必要なファイルをアップロードします。

**操作詳細** 133 ページ「補記  
1.2.5 ファイルの添付方法」

6 入力が完了したら、画面下部の「送信」ボタンをクリックします。

7 お問合せが正常に送信されると、画面上部に「お問合せを送信しました。」と表示されます。

ステータスが「受付待」のお問合せが一覧に追加されます。



表 6-1 お問合せのステータス

ステータス	説明
受付待	お問合せを送信し、コールセンターでの受付を待っている状態です。「再問合せ」をした場合も同じ状態となります。
対応中	コールセンターがお問合せに対応中の状態です。
回答済	コールセンターから回答が返信された状態です。eMLIT の通知に「照会回答通知」が届き、お問合せの回答内容欄には回答が記載されています。
完了	お問合せ元が「解決した」ボタンをクリックした状態です。該当のお問合せは完了となります。

## (2) 回答を確認する（お問い合わせ通知）

Web フォームで送信したお問合せに対する回答の確認手順です。

**1** ホーム画面の通知一覧から「お問合せ回答通知」の「詳細」ボタンをクリックします。



**2** 通知内容の URL をクリックします。



**3** 下にスクロールし、「回答」欄を確認します。

ファイルが添付されている場合は、「添付ファイル」欄の下に表示されるファイル名をクリックし、ダウンロードしてください。



4記載された回答内容でお問合せが解決できた場合、「解決した」ボタンをクリックします。

回答に対し、追加でお問合せをする場合は、手順6に進んでください。



5画面上部に「お問合せを解決しました。」と表示されます。確認したお問合せの「ステータス」欄に「完了」と表示されます。



6回答に対し、追加でお問合せをする場合は、「再問合せ」ボタンをクリックします。



7「問合せ：再問合せ」画面が表示されます。「お問合せ内容」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



8画面上部に「再問合せを送信しました。」と表示されます。

「ステータス」欄に「受付待」と表示されます。



## 6.3 電話でお問合せする

eMLIT コールセンターがご対応いたします。  
電話番号 03-4577-9227

※通話料がかかります。

サポート時間：平日 8 時 00 分～18 時 15 分（土日祝日・年末年始を除く）

# 7 用語集

索引	用語	説明
あ	アカウント	ユーザがアプリケーションにアクセスする際に必要な権利を指す。eMLIT で申請を行う場合のアカウントは、G ビズ ID および eMLIT アカウントを指す。
	オンライン申請	インターネット上で申請を提出することを指す。
か	経営体	法人や個人事業主といった申請を行う主体を指す。申請者は経営体に所属する。
	国土交通省手続業務一貫処理システム (eMLIT)	国土交通省所管法令等に基づく申請・届出等の手続について、インターネットを通じて受け付けるシステムを指す。国民・事業者等利用者のパソコンから、24 時間 365 日いつでも申請・届出等を可能とする。
	コールセンター	各種ユーザからの問合せの受付、対応を行う。
さ	システム利用者	eMLIT を利用するユーザの総称。申請者、審査者、手続管理者、システム管理者及び運用・保守事業者。
	承諾	発注者もしくは監督職員又は受注者が書面により同意すること。
	情報提供	審査時に、他組織に提出した申請の情報が必要な場合、審査者がその申請の閲覧許可を求めることを指す。
	審査	個人・法人からの申請が許認可を要する手続の場合、審査者が許認可の判定を行うことを指す。
	審査者	①eMLIT の審査者アカウントを持ち、オンライン化している手続の審査等処理を行う職員(国土交通省本省・地方支分部局、自治体職員、審査業務を担う独立行政法人等)を指す。 ②eMLIT 上で審査作業を行うユーザ区分の名称を指す。
	審査組織	eMLIT 上で定義される審査に関する 1 組織を指す。自治体職員、審査業務を担う独立行政法人等関連機関も対象となることを想定している。
	申請	個人・法人から法令等に基づき提出される申請・届出を指す。
	申請者	①eMLIT の申請者アカウントを持ち、法令等に基づく申請・届出等を行った個人・法人等を指す。 ②法令等に基づき申請・届出等を行うユーザ区分の名称を指す。

索引	用語	説明
た	台帳	eMLIT 上の手続の項目を組み合わせ、必要な情報を整理する機能を指す。
	台帳情報	台帳の 1 項目を指す。
	代理申請	行政書士等が申請者の代わりに申請を提出することを指す。
	代理申請者	行政書士等、申請者から委託を受け、代わりに申請を提出する申請者を指す。
	代理申請委任者	自ら申請を行わず、行政書士等に申請の提出（代理申請）を依頼する申請者を指す。
	ダッシュボード	eMLIT のログイン後ホーム画面下部にあるグラフエリアを指す。
	帳票	様式に申請情報を入れた状態を指す。
	通知	ある特定の者に対し、緊急で伝達すべき事項等について、口頭、ファクシミリ、メールなどの署名又は押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による通知内容の伝達は不要とする。
	手続	法令等において規定されている申請、処分通知、交付等を指す。
は	パスワードリセット	ログイン時に使用するパスワードを忘れた場合などに、パスワードを初期化する作業を指す。
	法人認証基盤	経済産業省が運営する認証システム。法人版マイナンバーである法人番号を活用し、一つの ID(gBizID)/パスワードで複数の行政サービスにアクセスでき、ワンズオンリーが可能となる。個人に ID が払い出され、その ID ごとに本人確認済みの状態を保持しているため、本システムとの連携が検討されている。
	法令等	eMLIT 上で手続をまとめる単位を指す。
	本システム	本調達の対象となる、国土交通省手続業務一貫処理システム（eMLIT）を構成するシステムを指す。 正式名称：国土交通省手続業務一貫処理システム（eMLIT）
	本人確認	サービスの利用者を登録する際に当該利用者が実在する本人であることを公的な書類等で確認し、さらに実際にサービスを利用する際に当該利用者が身元確認を行った本人であることを ID・パスワード・生体認証などを用いて、システム認証の対象となる人物かどうか確認することを指す。
ま	未ログインユーザ	eMLIT にログインしていない状態の利用者を指す。
E	eMLIT	国土交通省手続業務一貫処理システムの略称。 正式名称：国土交通省手続業務一貫処理システム

索引	用語	説明
G	G ビズ ID (法人共通認証基盤)	デジタル庁が運営する法人・個人事業主向け共通認証システムを指す。