

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 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 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 よくあるご質問と回答</b>		<b>188</b>
<b>7 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 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>