

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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

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
0000000459	E0000003220			本人申請	2024	住宅・建築	eMLITマニュアル法

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	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". At the top, there are two search bars: one for "手続を探す" and another for "手続を進める". Below this, there is a section "一括登録 から進める" with a sub-header "申請情報出力をしたファイルで一括登録". A note states: "分類、法令名、法令等から、手続を探すことができます（分類、法令名の入力は任意です）。". There are five search input fields: "分類を選択", "法令名を選択" (highlighted with a red box), "法令等を選択" (with a red 'x' icon), "手続を選択" (with a red 'x' icon), and "申請する年度を選択" (with a red 'x' icon). Each field has a "Search..." placeholder and a magnifying glass icon. At the bottom, there is a blue button labeled "次へ".

The screenshot shows the same search interface as above. In this view, the "法令等を選択" field is highlighted with a red box. The "手続を選択" field now has a red 'x' icon, indicating it is active or selected.

The screenshot shows the same search interface. In this view, the "手続を選択" field is highlighted with a red box. The "法令等を選択" field now has a red 'x' icon, indicating it is active or 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。

手続を進める

> 手続を探す

> 手続を進める

申請情報出力をしたファイルで一括登録

■ 一括登録 から進める

分類、法令名、法令等から、手続を探すことができます（分類、法令名の入力は任意です）。

分類を選択
住宅・建築

法令名を選択
Search...

法令等を選択 **OK**
eMLITマニュアル法

手続を選択 **OK**
マニュアル・教育用_手続

申請する年度を選択
-

次へ

7 「次へ」ボタンをクリックします。

手続を進める

> 手続を探す

> 手続を進める

申請情報出力をしたファイルで一括登録

■ 一括登録 から進める

分類、法令名、法令等から、手続を探すことができます（分類、法令名の入力は任意です）。

分類を選択
住宅・建築

法令名を選択
Search...

法令等を選択 **OK**
eMLITマニュアル法

手続を選択 **OK**
マニュアル・教育用_手続

申請する年度を選択
-

次へ

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」

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

■ 取込ファイル指定

申請情報ファイル
[アップロード] またはファイルをドロップ

申請情報（子）ファイル ※複数ファイル指定可能
[アップロード] またはファイルをドロップ

子ファイルリスト

過去データ登録 一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

■ 添付ファイルアップロード

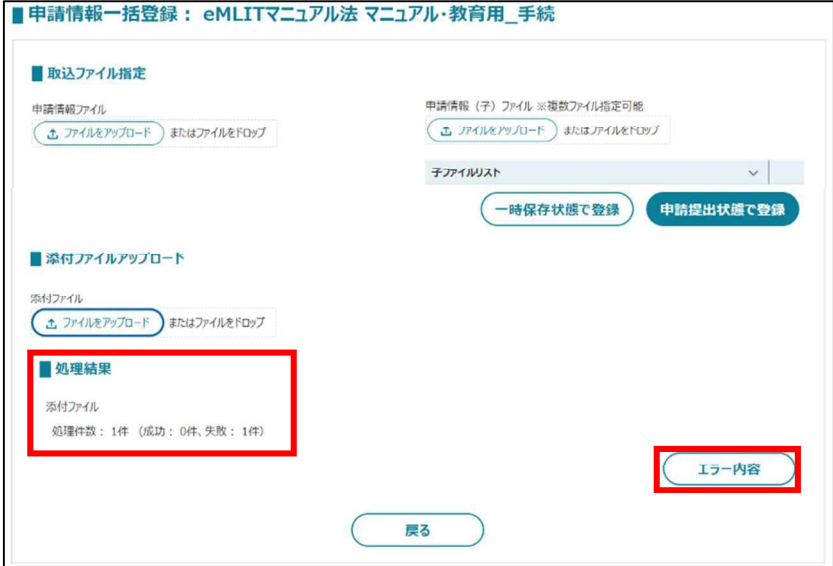
添付ファイル
[アップロード] またはファイルをドロップ

ファイル名: -eMLITマニュアル法_マニュアル_教育用_手続_手.csv Microsoft Excel Comma Separat

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。



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

■ 取込ファイル指定

申請情報ファイル またはファイルをドロップ

申請情報（子）ファイル ※複数ファイル指定可能 またはファイルをドロップ

子ファイルリスト

■ 添付ファイルアップロード

添付ファイル またはファイルをドロップ

■ 処理結果

添付ファイル

処理件数：1件（成功：0件、失敗：1件）

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。



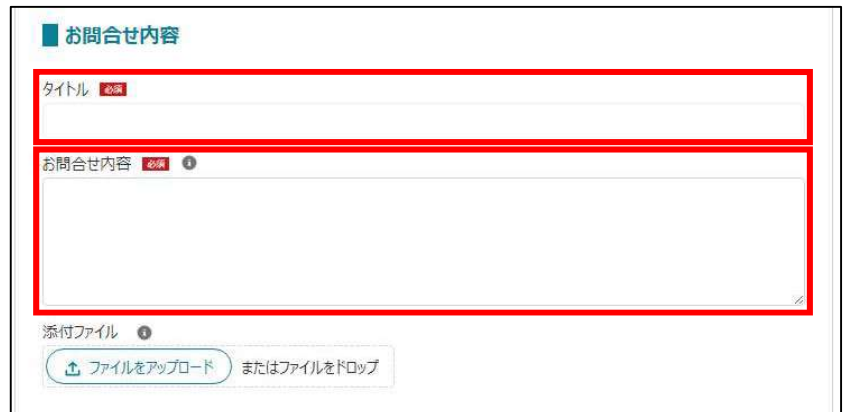
💡 Tips

「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。

■ 回答

日付 2024/09/12 時間 14:38
yyyy/MM/dd

回答内容 問題ありません。

添付ファイル

キャンセル 再問合せ 解決した

9 「お問合せ内容」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

■ お問合せ内容

お問合せ内容

△△についても教えてください。

キャンセル 送信

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。

お問合せ内容確認

以下の内容でお問合せします。よろしいでしょうか。

お問合せ先：東京都庁

タイトル：〇〇について
お問合せ内容：
△△についても教えてください。

キャンセル 送信

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。

■ お問合せ日時

日付 2024/09/12 時間 14:26
yyyy/MM/dd

お問合せ元 お問合せ番号
0000000023

お問合せステータス 対応中
お問合せ先 東京都庁

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。

The screenshot shows the eMLIT notification list for user 権三郎. The interface includes a header with the user's name and a 'マイページ' button. Below the header is a table of notifications. The first notification is highlighted with a red box around its '詳細' (Details) button. The notification details are as follows:

未読	新着	通知日付	タイトル	詳細
	New	2024/09/12	申請お問合せ通知 (お問合せ番号: 0000000026)	目
	New	2024/09/12	申請お問合せ回答通知 (お問合せ番号: 0000000023)	目
	New	2024/09/12	申請完了のご連絡	目
	New	2024/09/12	申請お問合せ回答通知 (お問合せ番号: 0000000022)	目
	New	2024/09/06	eMLITマニュアル法 マニュアル用A手続却下通知	目

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】

The screenshot shows the details of an inquiry notification. The notification title is '申請お問合せ通知 (お問合せ番号: 0000000026)'. The notification date is 2024/09/12 and the sender is 東京都庁. The content of the notification is as follows:

申請 権三郎様

お問合せがありました。
以下URLよりご確認ください。

お問合せ番号: 0000000026〇〇に関する問合せ
文書番号: 0000000407
【お問合せ内容】
申請者へのお問合せテストです。
URL: [https://](https://...)

【ご連絡の場合】

The screenshot shows the details of a contact notification. The notification title is '申請ご連絡 (お問合せ番号: 0000000027)'. The notification date is 2024/09/12 and the sender is 東京都庁. The content of the notification is as follows:

申請 権三郎様

お問合せがありました。
以下URLよりご確認ください。

お問合せ番号: 0000000027申請内容に関するご連絡
文書番号: 0000000407
【お問合せ内容】
問合せにて回答いただいた内容で確認が取れました。
後続処理を進めます。
URL: [https://](https://...)

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。

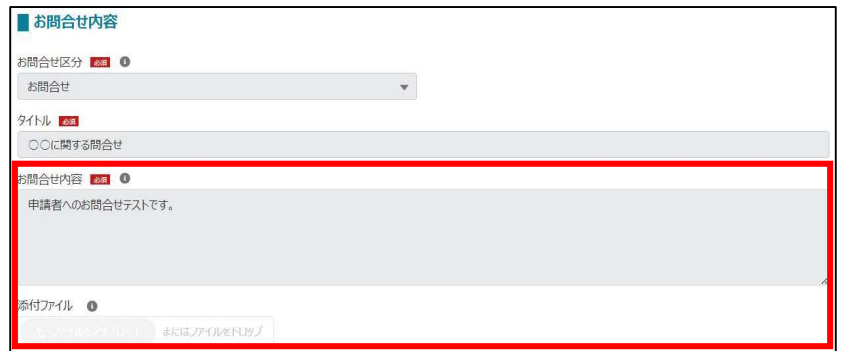


4 確認するお問合せの「詳細」ボタンをクリックします。



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 **必須** ⓘ

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 **必須** ⓘ

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

このページのリンクをコピー

手続内容 修正履歴 お問合せ・ご連絡

本手続に関するお問合せが表示されます。

お問合せ新規作成

このリストを検索...

全 1 件中 1 ~ 1 件を表示中 1 ページあたりの表示件数: 10

未...	お問...	↓	タイトル	お問...	最終...	お問合...	お問...	ステータス	既読	詳細
00000000...	〇〇に関する問合せ			2024/09/12	2024/09/12	東京都庁	S Bテクノロ...	回答済		

<前 1 次>

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。

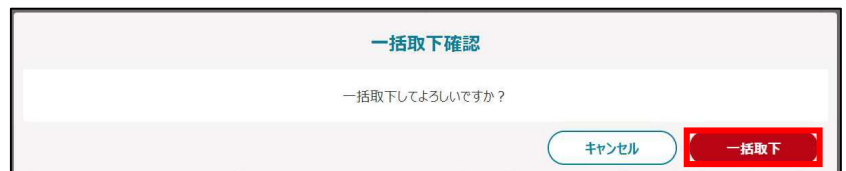
1 ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



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。



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。

