

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。

法令等	手続	申請	法	ステータス	申請年度	申請番号	最終更新日	編集	
<input checked="" type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	審査完了	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...
<input checked="" type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...

💡 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。

3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。

条件を指定して検索する ▲

文書番号 (例) 9999999999
 法人名/番号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する
 経営体ID (例) E-9999-9999-99
 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇
 グループID (例) 9999999999
 申請年月日 (開始) ~ 申請年月日 (終了) 最終更新日 (開始) 最終更新日 (終了)

完了している申請を表示する

分類
 法令名 (例) 〇〇措置法
 法令等 eMLITマニュアル法 ×
 手続 マニュアル・教育用手続 ×
 申請年度 - ×
 申請ステータス
 提出先 (地域名) (例) 〇〇市
 手続固有項目
 項目名1 項目値1
 + - 申請の入力項目を選んでください Q 申請の検索条件を入力してください

検索
 条件クリア 申請情報一括出力

4検索結果を確認のうえ、「申請情報一括出力」ボタンをクリックします。

※検索結果のすべての申請が一括出力されます。

■ 申請履歴・一時保存の手続 から始める

条件を指定して検索する ▲

法令等 eMLITマニュアル法 ×
 手続 マニュアル・教育用手続 ×
 申請年度 - ×
 申請ステータス
 提出先 (地域名) (例) 〇〇市
 手続固有項目
 項目名1 項目値1
 + - 申請の入力項目を選んでください Q 申請の検索条件を入力してください

検索
 条件クリア **申請情報一括出力**

このリストを検索...

全 5 件中 1~5 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

<input type="checkbox"/>	法令等	手続	申	法	ステ...	申	タ	経...	最...	編集
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	審査完了	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...	
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...	
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...	
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...	
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S B...	都道府県の...	2024/...	0000...	E-0000...	2024/...	

選択件数: 0 件 <前 1 次>

Tips

検索条件に「法令等」「手続」「申請年度」を入力することでボタンが操作可能になります。

【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。

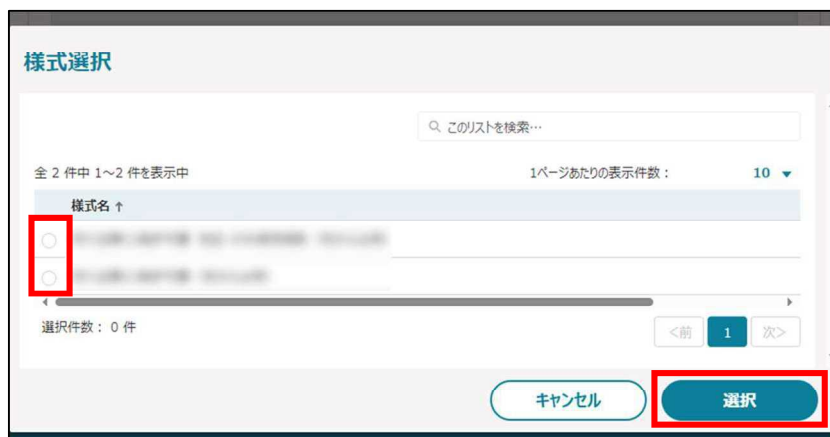
4 画面下部の「帳票出力」ボタンをクリックします。

💡 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。

○ 出力する申請を絞り込む

選択した手続において、出力できる申請が複数存在する場合は1つのファイルにまとめて出力されます。
出力する申請を絞り込みたい場合は下記の条件を設定してください。

文書番号 (例) 9999 ①
法人名/屋号、氏名 (例) 申請太郎 ②
申請年月日 (開始) 申請年月日 (終了) ①

手続固有項目 ●

項目名1 ④
項目値1

+ - 申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

帳票出力

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。

○ 出力する申請を絞り込む

選択した手続において、出力できる申請が複数存在する場合は1つのファイルにまとめて出力されます。
出力する申請を絞り込みたい場合は下記の条件を設定してください。

文書番号 (例) 9999999 法人名/屋号、氏名 (例) 申請太郎 申請年月日 (開始) 申請年月日 (終了)

手続固有項目 ●

項目名1 項目値1

+ - 申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

帳票出力

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。

帳票出力確認

対象の申請データは3件存在します。対象件数が多い場合は出力に時間を要することがありますが、よろしいですが。

キャンセル 帳票出力

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。



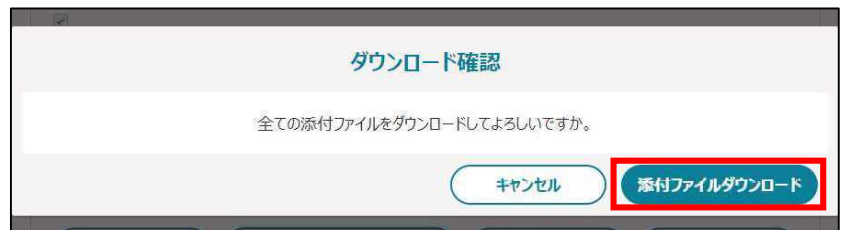
4画面下部にある「添付ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックします。



💡 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。

