

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

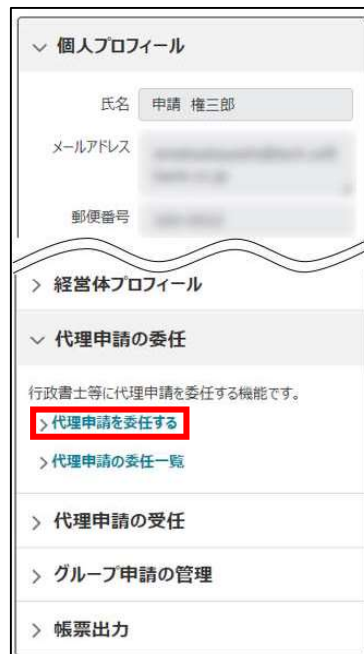
「代理申請者」に対して、申請を委任する手順です。

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。

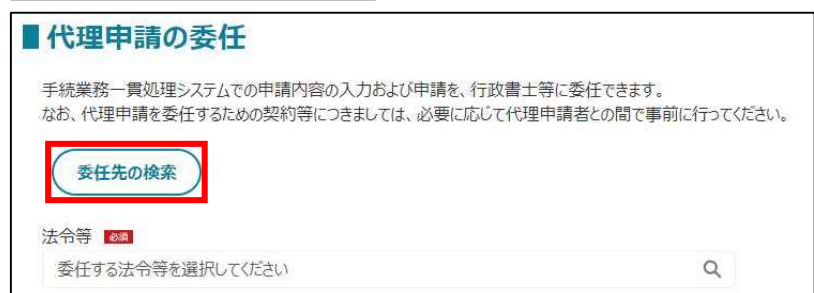
1 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



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。

委任先の検索

検索結果の件数が多い場合は、検索条件に法人名/屋号、都道府県、市区町村、代表者氏名を入力し、検索してください。

検索条件

経営体ID 法人名/屋号

都道府県 市区町村

代表者氏名

法令等

検索

全 3 件中 1~3 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	都道府県	市区町村	代表者氏名
<input type="radio"/> E-0000-0004-10	eMLIT_環境構築テスト組織 (...)	東京都	新宿区	環境構築テスト申...
<input type="radio"/> E-0000-0033-97	S Bテクノロジー株式会社	東京都	新宿区	申請 香子
<input type="radio"/> E-0000-0038-83	テフト経営体	東京都	新宿区	申請 一郎

キャンセル 選択

💡 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。

委任先の検索

検索結果の件数が多い場合は、検索条件に法人名/屋号、都道府県、市区町村、代表者氏名を入力し、検索してください。

検索条件

経営体ID 法人名/屋号

都道府県 市区町村

代表者氏名
申請 香子

法令等

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

経営体ID	法人名/屋号	都道府県	市区町村	代表者氏名
<input checked="" type="radio"/> E-0000-0033-97	S Bテクノロジー株式会社	東京都	新宿区	申請 香子

選択件数: 1 件

キャンセル 選択

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。

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/屋号: S Bテクノロジー株式会社 解除

法令等 **必須**

委任する法令等を選択してください

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/屋号 : S Bテクノロジー株式会社 解除

法令等 必須

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/屋号 : S Bテクノロジー株式会社 解除

法令等 必須

eMLITマニュアル法

契約開始日 必須 契約終了日 必須

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/屋号：S Bテクノロジー株式会社 解除

法令等 必須

eMLITマニュアル法

契約開始日 必須 2024/09/06 ~ 契約終了日 必須 2024/09/30

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。

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テクノロジー株式会社
- ・申請 春子
- ・東京都新宿区

内容に問題無ければ「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 申請 権三郎

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。

法令等	過去申請閲覧	経営体プロフィール閲覧	ステータス
eMLIT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せん。

※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。

> 帳票出力

■ 委任元の経営体
委任元の経営体を選択してください。

委任元の経営体選択

経営体ID 法人名/屋号

住所 代表者氏名

法令等

契約開始日 契約終了日

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。

委任元の経営体選択

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...	法人名/屋号	住所	代表...	法令等
<input type="radio"/>	E-0000-00...			
<input checked="" type="radio"/>	E-0000-00...		申請 権三郎	eMLITマニュアル法

選択件数: 1 件

キャンセル 選択

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。

> 帳票出力

■ 委任元の経営体
委任元の経営体を選択してください。

委任元の経営体選択

経営体ID E-0000-0032-20 法人名/屋号

住所 代表者氏名 申請 権三郎

法令等 eMLITマニュアル法

契約開始日 2024/09/06 契約終了日 2024/09/30

キャンセル 保存

7 画面上部に「保存しました」と表示されます。

保存しました

※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。

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	0	
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用A手続	0	
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用B手続	0	
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用_手続	0	

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、担当者割当することで、申請に関する通知を担当者だけに通知できます。

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 1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	
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用A手続	0	
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用B手続	0	
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用_手続	0	

<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 1ページあたりの表示件数: 10

申..	法令等	手続	ス..	最..	編集
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	都道府...	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。



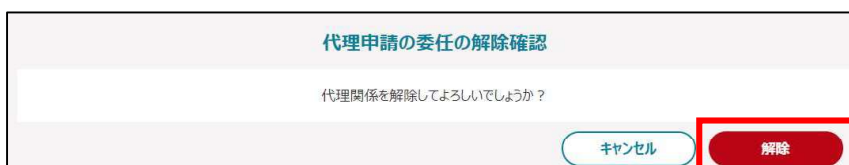
2「代理申請の委任」をクリックし、表示された「代理申請の委任一覧」をクリックします。



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。

The screenshot shows a web interface for managing delegation applications. On the left is a sidebar menu with options like '個人プロフィール', '経営体プロフィール', and '代理申請の委任'. The main area is titled '代理申請の委任一覧' and contains a table of application records. The table has columns for 'ステータス', '承諾日', '解除日', '契約開始日', '契約終了日', and '申請数'. The '解除日' column for the first record is highlighted with a red box, showing the date '2024/09/13'. Below the table are pagination controls and a red button labeled '委任の解除'.

ステータス	承諾日	解除日	契約開始日	契約終了日	申請数
承	2024/09/13	2024/09/13	2024/09/06	2024/09/30	1
拒	2024/07/02				0

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 displays a sidebar menu on the left and a main content area titled "代理申請の受任一覧" (List of Proxy Applications). The sidebar menu includes items like "個人プロフィール", "経営体プロフィール", "代理申請の委任", "代理申請の受任", "グループ申請の管理", and "帳票出力". The "代理申請の受任" section is expanded, showing sub-items such as "代理申請の受任一覧" (highlighted), "代理申請のタスクを割当する", and "代理申請タスクの一覧".

The main content area shows a table of proxy applications. The table has columns for "法令等" (Regulations), "可" (Yes), "可" (Yes), "ステータス" (Status), "承諾日" (Acceptance Date), "解除日" (Cancellation Date), and "契約期" (Contract Term). The "解除日" column for the first row is highlighted with a red box, showing the date "2024/09/13".

法令等	可	可	ステータス	承諾日	解除日	契約期
eMLITマニュアル法	可	可	解除	2024/09/13	2024/09/13	2024/
架空制度	可	可	承諾	2024/07/02		