

# 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。

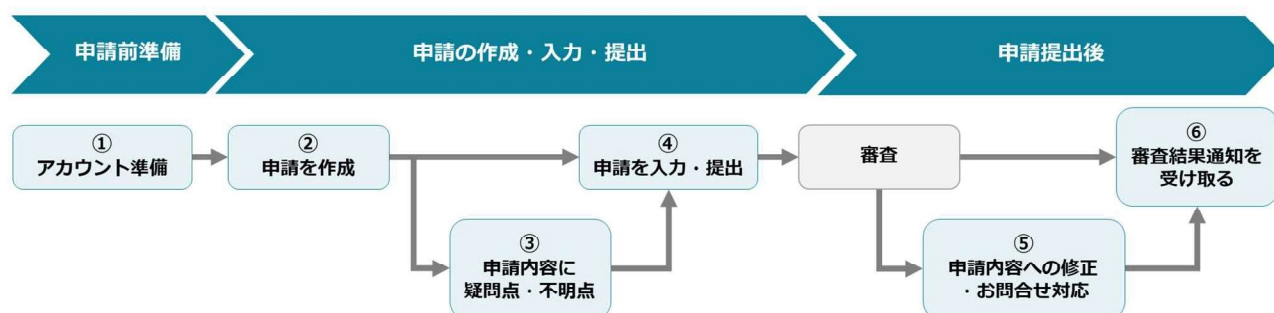


表 2-1 申請の流れ

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。

法令等	手続	申	法人名...	ステ...	申請...	号	経...	届...	編集	
<input type="checkbox"/>	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用手続	-	S Bテクノロジー...	審査完了	2024/09/12	00000 00407	E-0000- 0032-20	2024/09/ 12 17:50	

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。

申請年度（コピー先）  
▼

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。

お気に入りに入れる

このページのリンクをコピー

キャンセル 一時保存

プラグの戻るボタンを使用すると、入力途中の情報が消えてしまう可能性があります。そのため、画面の「一時保存」ボタンを適宜使用してください。

### 基本情報

申請年度  申請年月日  YYYY/MM/dd

文書番号  申請ステータス

提出先 (給糧区分)  提出先 (給糧)

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	保存	1-1.所有車種	所有台数 (台)	その他の内訳	編集	保存
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="−"/>	<input type="button" value="保存"/>	乗用車	1 台	<input type="text"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="保存"/>

(注) 所有車種はリストから乗用車、小型乗用車、軽乗用車、オートバイ、その他のいずれかを記入し、所有台数は整数で記入すること。記入欄が足りない場合は、必要に応じて行を追加すること (表の左側にある「+」ボタンで行を追加できます)。このとき、入力済の行の右側にある「保存」ボタンを押してから行を追加してください。

所有台数の合計 (台)  1 台

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 Year', 'Document Number', 'Submission Organization', and 'Submission Organization' (with a search function). There are 'Cancel' and 'Save Draft' 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 'Submission Organization' dropdown menu open, with the selected option highlighted by a red box. The form includes fields for 'Application Year', 'Document Number', 'Submission Organization', and 'Submission Organization' (with a search function). There are 'Cancel' and 'Save Draft' 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 'Submission Organization' search field highlighted with a red box. The form includes fields for 'Application Year', 'Document Number', 'Submission Organization', and 'Submission Organization' (with a search function). There are 'Cancel' and 'Save Draft' 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 ビズ ID でログインしている場合）】

#### ■ 経営体情報

経営体ID E-0000-0032-20	法人番号 [REDACTED]
法人名/屋号 [REDACTED]	法人名/屋号カナ [REDACTED]
住所 [REDACTED]	
代表者名 申請 権三郎	代表者名カナ シンセイ ゴンザブロウ
経営体種別 GビズIDプライム	

[詳細を表示](#) [別名義で申請](#)

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）】

#### ■ 申請者情報

氏名 教育 チーム	氏名カナ キョウイク チーム
住所 [REDACTED]	
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。手順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。

**手続内容**

ブラウザの戻るボタンを使用すると、入力途中の情報が消えてしまう可能性があります。  
そのため、画面の「一時保存」ボタンを適宜使用してください。

キャンセル 一時保存

**申請項目**

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: 5

編集	保存	分類	種類	台数	編集	保存
+ - ✎ 🗑	1	普通自動車	乗用車	1 台	✎ 🗑	
+ - ✎ 🗑	2			台	✎ 🗑	

<前 1 次>

**文字入力**

文字入力 **✎**

**添付資料**

(a) ○○計画の概要  
(b) ○○の根拠  
(c) ○○の必要性  
(d) ○○への対策  
(e) ○○に対する措置の概要  
(f) 同意書

100MB以下のファイルをアップロードしてください。

(a) **📎 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

(c) **📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ**

(e) **📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ**

(b) **📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ**

(d) **📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ**

(f) **📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ**

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) 入力中の手続を保存し、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) page. At the top right, there is a link icon with the text 'このページのリンクをコピー'. Below it, 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 red warning message: 'ブラウザの戻るボタンを使用すると、入力途中の情報が消えてしまう可能性があります。そのため、画面の「一時保存」ボタンを適宜使用してください。' (Using the browser's back button may cause input information to be lost. Therefore, please use the 'Save Temporarily' button on the screen as appropriate.) Below this, there is a '基本情報' (Basic Information) section with several input fields: '申請年度' (Application Year) with a dropdown menu, '申請年月日' (Application Date) with a date picker showing '2024/09/05', '文書番号' (Document Number) with a text input field containing '0000000369', '申請ステータス' (Application Status) with a dropdown menu showing '申請待ち' (Waiting for Application), '提出先(組織区分)' (Submission Organization) with a dropdown menu showing '都道府県庁(共通)' (Prefectural/Municipal Government (Common)), and '提出先(組織)' (Submission Organization) with a dropdown menu showing '東京都庁' (Tokyo Metropolitan Government).

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) page. At the top right, there is a link icon with the text 'このページのリンクをコピー'. Below it, 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. Below the buttons, there is a red warning message: 'ブラウザの戻るボタンを使用すると、入力途中の情報が消えてしまう可能性があります。そのため、画面の「一時保存」ボタンを適宜使用してください。' (Using the browser's back button may cause input information to be lost. Therefore, please use the 'Save Temporarily' button on the screen as appropriate.) Below this, there is a '基本情報' (Basic Information) section with several input fields: '申請年度' (Application Year) with a dropdown menu, '申請年月日' (Application Date) with a date picker showing '2024/09/05', '文書番号' (Document Number) with a text input field containing '0000000369', '申請ステータス' (Application Status) with a dropdown menu showing '申請待ち' (Waiting for Application), '提出先(組織区分)' (Submission Organization) with a dropdown menu showing '都道府県庁(共通)' (Prefectural/Municipal Government (Common)), and '提出先(組織)' (Submission Organization) with a dropdown menu showing '東京都庁' (Tokyo Metropolitan Government).

## (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、手続き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）。

申請項目は手続きごとに異なるため、一括登録したい手続きを選択します。



**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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
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	0000000459		E0000003220		本人申請	2024	住宅・建築	eMLITマニュアル法
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。

	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			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。

	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		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。

	C	D	E	F	G	H	Y	Z	AA	AB
	経営体ID	グループID	申請区分	申請年度	分類	法令等	生年月日	電話番号	FAX番号	メールアドレス
	E0000003220		本人申請	2024	住宅・建築	eMLITマニュアル	39-19	1234567890		
	E0000003220		本人申請	2024	住宅・建築	eMLITマニュアル	39-19	1234567890		
	E0000003220		本人申請	2024	住宅・建築	eMLITマニュアル	39-19	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	1-5	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	文字入力
2	1		false			法人			一括登録 1
3	1		false			法人			一括登録 2
4	1		false			法人			一括登録 3
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

### 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 top screenshot shows a table with 3 items. The columns are '繰返項番' (Iteration No.), '種類' (Type), and '台数' (Quantity). The items are:

繰返項番	種類	台数
1	普通自動車	1
2	普通自動車	2
3	軽自動車	2

The bottom screenshot shows a table with 2 items. The columns are '3-1.事由' (Reason) and '3-2.権限' (Authority). The items are:

繰返項番	3-1.事由	3-2.権限
1	変更	一般
2	追加	一般

## 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。

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、手続を探することができます（分類、法令名の入力は任意です）。

分類を選択

法令名を選択

Search...

法令等を選択 **OK**

Search...

手続を選択 **OK**

Search...

申請する年度を選択

Search...

次へ

5 「手続を選択」に対象の手続  
名を選択または入力します。

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、手続を探することができます（分類、法令名の入力は任意です）。

分類を選択

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**

Search...

申請する年度を選択

Search...

次へ

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、手続を探することができます（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

Search...

次へ



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。

■ 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

申請情報（子）ファイル ※複数ファイル指定可能

添付ファイル

一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

戻る

**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。

■ 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

申請情報（子）ファイル ※複数ファイル指定可能

添付ファイル

一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

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。

「一時取込」ボタンをクリックし、手順 13 に進んでください。

一時取込確認

申請情報の一時取込を行います。よろしいですか？

キャンセル 一時取込

**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。

「申請」ボタンをクリックします。

申請確認

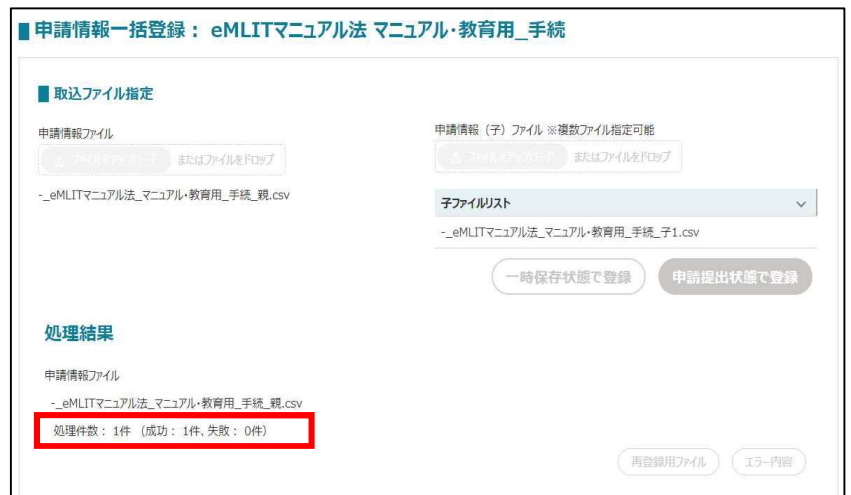
申請情報の申請を行います。よろしいですか？

キャンセル 申請



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。

■ 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ラッグ

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ラッグ

子ファイルリスト

一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

処理結果

申請情報ファイル

処理件数：1件 (成功：0件、失敗：1件)

再登録用ファイル エラー内容

※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と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。

e-mlit--develop.sandbox.my.site.com は 次のことを求めています:

↓ 複数ファイルのダウンロード

許可 ブロック

「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。

### 【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

	A	B	C
1	Column1	Column2	Column3
2	-_eMLITマニュアル法_マニュアル_教育用_手続_親.csv		1 文書番号または紐づけIDは必須入力項目です。必ず入力してください。
3	-_eMLITマニュアル法_マニュアル_教育用_手続_子1.csv		1 文書番号または紐づけIDは必須入力項目です。必ず入力してください。
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

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

■ 取込ファイル指定

申請情報ファイル

申請情報(子)ファイル ※複数ファイル指定可能

添付ファイルアップロード

一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

戻る