

# 3 申請提出後の流れ

## 3.1 審査の状況を確認する

提出した申請の進捗状況を確認する手順です。

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。



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「ステータス」欄で、申請の進捗状況を確認できます。

The screenshot shows a table with columns: 法令等, 手続, 申, 法, ステータス, 申..., 支..., 経..., 届..., and 編集. The 'ステータス' column is highlighted with a red box. The rows show various application statuses such as '審査完了', '地方支分部局の審査中', '都道府県の審査受付待ち', '(差戻) 申請待ち', and '地方支分部局の審査受付待ち'.

表 3-1 主なステータス

ステータス	説明
申請待ち	申請内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ申請はされていません。 また、申請の受付前に取り下げを行った場合も、このステータスになります。
(差戻) 申請待ち／補正待ち※	申請が差し戻された状態。 申請内容に何らかの問題があり、差し戻された場合、いずれかのステータスになります。
～受付待ち	申請の受付を待っている状態。 申請直後は、このステータスになります。
～審査中	申請の受付が行われた状態（審査中の状態）。
修正確認待ち※	審査者が申請内容の修正を行い、申請提出者に修正内容の確認依頼が行われた状態。
審査完了※	申請が承認された状態。
却下※	申請が却下された状態。

※ステータス変化時に通知が届きます。届かない場合は、141 ページ手順 6 または 146 ページ手順 4 のプロフィール設定を確認してください。

## 3.2 提出先から通知が届いた場合

審査者から、審査結果以外の通知が届くことがあります。

この節では、「申請お問合せ通知」以外について記載しています。「申請お問合せ通知」についてはについては 6063 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。

※「申請お問合せ回答通知」については、6363 ページ「2.5.2 「お問合せ」の回答を確認する」をご参照ください。

### 3.2.1 「修正」通知が届いた場合

申請内容に明らかな誤記や記載漏れ等の軽微な誤りがあり、審査組織にて修正が行われた場合、以下のいずれかの通知が届きます。

表 3-2 修正に関する通知

通知名称	説明
申請書が修正されました	審査者が修正内容の確認を依頼した場合に届く通知です。申請者は内容を確認し、同意するかしないかを回答する必要があります。申請のステータスは「修正確認待ち」と表示されます。
申請書の修正通知	2 段階以上の審査プロセスがある手続において、1 段階目の審査組織にて、申請内容が修正され次の審査組織に回された場合に届く通知です。この場合には、同意の回答は行えません。申請のステータスは「～受付待ち」や「～審査中」等と表示されます。

#### (1) 修正された内容を確認する

1 通知一覧から、該当通知の「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。

■ 申請書が修正されました

通知日付 2024/09/12 発信元 東京都庁

内容

申請 権三郎様

以下申請書の内容が、審査者により修正されました。  
申請の詳細画面の修正履歴タブから修正内容を確認の上、修正内容に不備がないかご判断ください。

文書番号 : 0000000413  
【修正内容】  
●修正 都道府県の審査 2024/09/12 18:27:32  
添付ファイルをもとに申請内容を修正しました。  
URL : [https://](https://...)

※申請書の内容が更新されていない場合は、少し時間を空けてWebページの再読み込みを実施してください。

← 一覧へ戻る

3 「申請の詳細」画面が表示されます。「修正履歴」タブをクリックします。

■ 申請の詳細

お気に入りに入れる♡

住宅建築 eMLITマニュアル法 マニュアル・教育用手続

このページのリンクをコピー

手続内容 **修正履歴** お問い合わせ・ご連絡

キャンセル

4 審査者が行った修正について表示されます。「手続内容」タブの申請内容と併せて確認します。

手続内容 **修正履歴** お問い合わせ・ご連絡

■ 修正項目一覧

このリストを検索...

日付 ↓	項目名 ↓	修正前 ↓	修正後 ↓	状 ↓
2024/09/12	所有台数の合計 (台)	1	2	未確定
2024/09/12	2件目 (追加) : 所有台数 (台)		1	未確定
2024/09/12	2件目 (追加) : その他の内訳		1	未確定
2024/09/12	2件目 (追加) : 1-1.所有車種		軽乗用車	未確定

選択件数 : 0 件

修正内容を破棄

■ 修正記録

修正記録

●修正 都道府県の審査 2024/09/12 18:27:32  
添付ファイルをもとに申請内容を修正しました。

「手続内容」タブ下部に「同意しない」「同意」ボタンが表示されている場合、同意するかしないかの回答が必要です。

修正内容に同意する場合は 79 ページ「(2) 修正内容に同意する場合」へ進んでください。  
修正内容に同意しない場合は 80 ページ「(3) 修正内容に同意しない場合」へ進んでください。

## (2) 修正内容に同意する場合

1 「手続内容」タブをクリックします。

修正内容に同意する場合は、画面下部の「同意」ボタンをクリックします。



2 確認メッセージが表示されます。「同意」ボタンをクリックします。



3 画面上部に「結果を送信しました」と表示されます。申請のステータスが「～審査中」の状態になります。

The screenshot shows a table titled '申請履歴・一時保存の手続' (Application History / Temporarily Saved Procedures). The table has a search bar at the top and a table body with columns for '法令等' (Laws/Regulations), '手続' (Procedures), '申' (Applicant), '法人名...' (Company Name...), 'ステータス' (Status), '申請...' (Application...), '日' (Date), '経...' (Duration...), '最...' (Latest...), and '編集' (Edit). The 'ステータス' column for the first row is highlighted with a red box.

法令等	手続	申	法人名...	ステータス	申請...	日	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 テクノロジ...	都道府県の審査中	2024/09/12	00000 00413	E-0000- 0032-20	2024/09/ 12 18:54	

### (3) 修正内容に同意しない場合

1 「**手続内容**」タブをクリックします。修正内容に同意しない場合は、画面下部の「**同意しない**」ボタンをクリックします。



2 同意しない理由を入力し、「**確認**」ボタンをクリックします。



3 画面上部に「**結果を送信しました**」と表示されます。申請のステータスが「**～審査中**」の状態になります。



審査組織では、「同意しない」理由の確認と、申請内容の審査が継続して行われます。

## 3.2.2 「差戻」または「補正依頼」通知が届いた場合

申請内容に不備等があった場合、審査を担当した組織から、申請内容の見直しや修正などを申請者に依頼する通知が届きます。

表 3-3 差戻または補正依頼に関する通知

通知名称	説明
申請書が差戻されました	審査組織が申請内容の見直しを依頼した場合に届く通知です。 申請者は申請を削除することも可能です。
申請書の補正依頼	2 段階目以降の審査組織が見直しを依頼した場合に届く通知です。 申請を修正後、再提出すると、見直しを依頼した組織の審査から再開されます。

1 通知一覧から、該当通知の「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。  
一番下にある「差戻・却下事由」を確認します。  
事由に従い、申請内容を修正します。



4 申請内容を修正後、「申請（確認画面へ）」ボタンをクリックして再度申請を提出します。



5 画面上部に「申請完了しました」と表示されます。  
申請のステータスが「～受付待ち」の状態になります。



審査の状況を確認する方法については、75 ページ「3.1 審査の状況を確認する」をご参照ください。



### 3.2.3 「申請の提出先変更通知」が届いた場合

「申請の提出先変更通知」は、申請の提出先を誤っており、審査者が正しい提出先に申請を転送した場合に届く通知です。  
通知のみであり、特に操作する必要はありません。

1 ホーム画面の通知一覧から「申請の提出先変更通知」の「詳細」ボタンをクリックします。



国土交通省  
手続業務一貫処理システム | eMLIT  
国土交通省に関する各種手続を、インターネット上で行えるサービスです。

申請 権三郎 さんのダッシュボード

通知 6 | おすすめ手続 | 申請履歴・一時保存

未読	新着	通知日付	タイトル	詳細
	New	2024/09/13	申請の提出先変更通知	<a href="#">目</a>
	New	2024/09/13	申請 春子様から代理申請の結果のお知らせ (eMLITマニュアル法)	<a href="#">目</a>
	New	2024/09/13	申請書が差戻されました	<a href="#">目</a>
	New	2024/09/12	申請書が修正されました	<a href="#">目</a>
	New	2024/09/12	手続完了のご連絡	<a href="#">目</a>

マイページ | 通知一覧へ

2 提出先を変更された申請の情報が通知内容に表示されます。URL をクリックすると、「申請の詳細」画面が表示されます。



#### 申請の提出先変更通知

通知日付: 2024/09/13 | 発信元: 東京都庁

内容

申請 権三郎様

あなたが提出した申請の提出先が誤っていたため、提出先が変更されました。

文書番号: 0000000403  
申請手続: マニュアル・教育用手続  
変更後の提出先: 埼玉県庁

URL: <https://>

← 一覧へ戻る

## 3.3 審査の結果を確認する

提出した申請の審査が完了すると、審査を担当した組織から、承諾または却下の通知が届きます。

表 3-4 承諾または却下に関する通知

通知名称	説明
手続完了のご連絡	審査組織が申請を承諾した場合に届く通知です。 審査者が申請を修正したうえで承諾した場合は、その旨が本文に記載されます。
却下のご連絡	審査組織が申請を却下した場合に届く通知です。

1 ホーム画面の通知一覧から、該当通知の「詳細」ボタンをクリックします。



2 通知内容の URL をクリックすると、「申請の詳細」画面が表示されます。



手続によっては、承諾後に許可書の発行等が行われます。  
また、却下された申請を再提出することはできません。  
申請をやり直す場合は、却下された申請をコピーすることで、各項目に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し、申請することができます。

詳しくは 32 ページ「2.2.2 過去の申請をコピーして作成する」をご参照ください。

# 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。

申請履歴・一時保存の手続 から進める

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) F-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

業種 法令名 (例) 〇〇措置法

法令等 (例) 〇〇法令等 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 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 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

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。

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	Σ	経...	最...	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/...	

選択件数: 2 件

チェックしたものを一括取下

チェックしたものを出力

### 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ページあ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 ▲

欠番番号 (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	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。

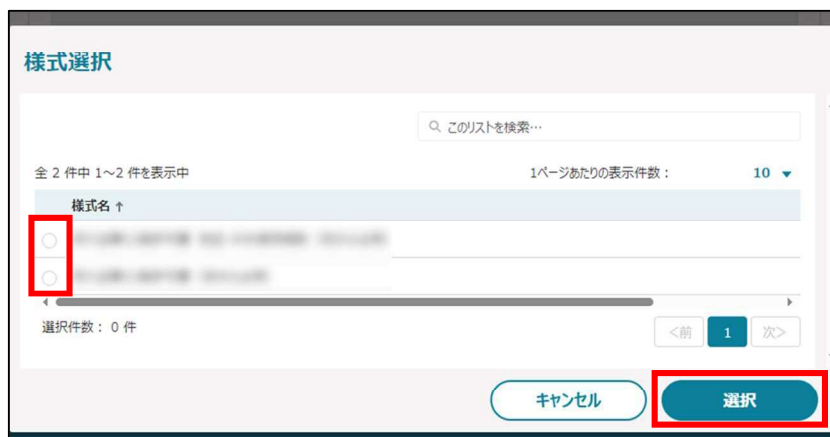
4 画面下部の「帳票出力」ボタンをクリックします。

💡 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 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

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。

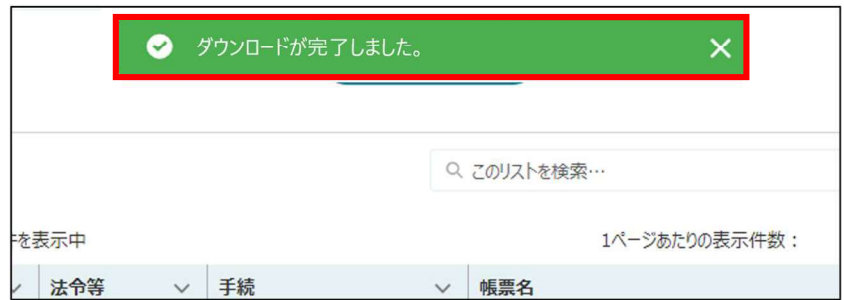
帳票出力確認

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、よろしいですか。

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。



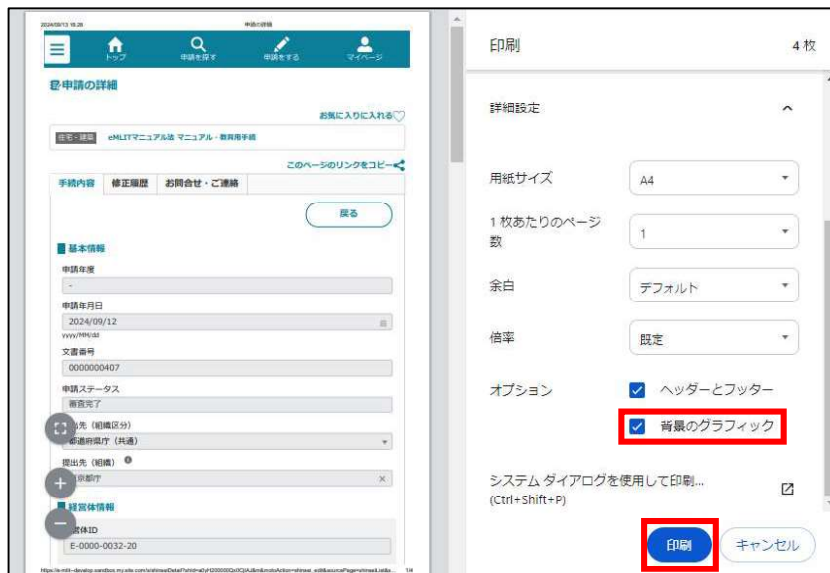
3 検索結果から、印刷したい申請の「編集」ボタンをクリックします。



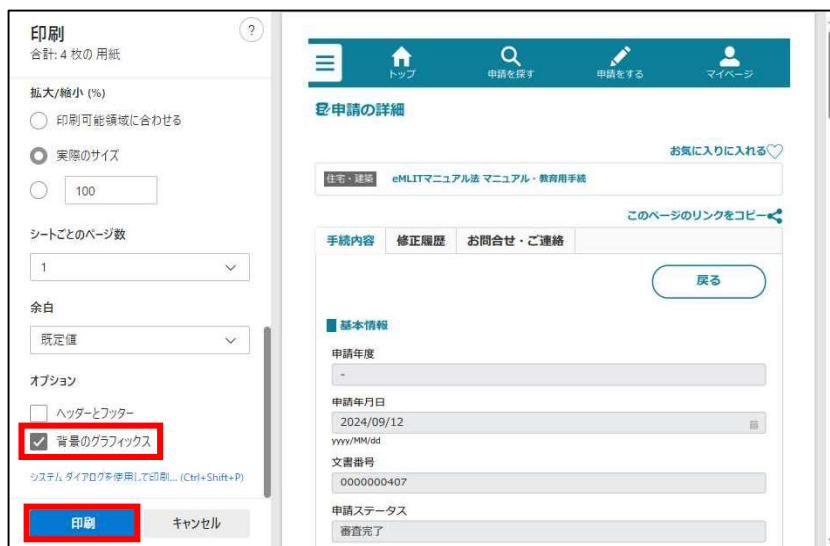
4 画面下部にある「印刷」ボタンをクリックします。印刷オプション画面が表示されます。



【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。

