## 1.2 eMLITにログインする

登録されているアカウント情報を使用して、eMLITに□グインする手順です。

### 1.2.1 GビズIDでログインする

GビズIDでeMLITにログインする方法です。

- 1 以下のURLにアクセスします。 https://e.mlit.go.jp/LoginSelect
- 2 「GビズIDでログインする」をクリックします。
- 3 「アカウントID」にメールアドレスを 入力します。

4	「パスワード」にGビズIDの
	パスワードを入力します。

5 「ログイン」をクリックします。

	- 1 ft 1 :-		
	ALC: NO.		
			10
I manufacture of	a second second		
			31
and the second second			
	-		
in the second se			
			2
		-	•
111.10	THE R. LOW		
	Carl Contractory		۰.
	Maria ana any		۰,

utra

D. D. B. - Manager W. (1999) - 17 Table

and the state

of Status

WARDING THE STREET, SHOWING THE

110

10111220433230.hasine

Address of the low later and the

- 6 ワンタイムパスワードまたはGビズIDアプリで設定した方法で認証を行います。
- P eMLITへの初回ログイン時は、利用規約 およびプライバシーポリシーの同意を求め られます。
   内容を確認の上、「同意する」にチェックを 入れ、「次へ」ボタンをクリックします。
  - ※ 同意しない場合、eMLITを利用 できません。

NTO BRA UT.	A音をご確認 D(計S-(パS- (図へ) まが5	11. 278/44 -011-578 249551-58	55)7 8 18 8 18 18 8 1 12 7 ± 0 5 1/2	28. 78
-	In 6975-	5-415-		
81.54	INFIGUR A	885-3.76 (B		ii.
加工 三、利利 三、二 利利 三、二 三、利利 三 二、利利 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	4 92 92 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93 93	44E		
1.100 2.2555 2.2555 2.2555 2.2555 2.2555 2.2555 2.2555 2.2555 2.2555 2.2	1. <b>822,489</b> 2	C12-37/1-1	0-2 127 191 1932 5-115 1957 5	
				186 - I

- 8 ログインが完了し、eMLITの ホーム画面が表示されます。
- ※ 初めてログインを行うと「【eMLIT】 eMLITへようこそ」というメールが 届きます。 このメールはシステムから自動送信 されるメールであり、特に操作は 不要です。

and the second sec	
tentitiensty 2529	
REA AND - REPORT WAT In the second state In Advertised And RA	***
10.004	
HALF-JOSE.	
12.20	
DIM-direk) Silda SEMID-SEXE-COM/ONE/CA/	
2-9-EXP- MARIN (22-927-922) A-X7763 (32-927-922) HOD READ (3-9) (955-919-936)(3-800-021)	
CON-LEASE AND A THERE ARE AND A THE ADDR.	

### 1.2.2 ログイン後の画面

ログインが完了するとeMLITのホーム画面が表示されます。 申請に関連する箇所を以下画像の赤枠で示します。

Sector 1	1444		
FILME - FILESATA ( MULT)	) PREMY (1) 6	- Hittane (2)	1
			۲
BU . ATTACK DEED -DAG	QFHERE		-
-	Humana septimation		
書は台稿・手信和称から検索	3		
= ++2+8-0.01			

#### 表1-3 ログイン後画面の凡例

	名前	説明
1	手続を探す	新規で申請を提出する場合に使用します。 「2.2.1新規に申請を作成する」
2	手続を進める	ー時保存した手続を再開する場合および審査状況を 確認する場合に使用します。 「2.3.2入力を中断し一時保存する・再開」 「3.1審査の状況を確認する」
3	<b>手続を探す</b> (法令等. 手続 名称から検索)	eMLITで公開されている手続を検索する場合に使用 します。検索結果から申請を作成することもできます。

# 1.3 パスワードを忘れた場台の対応 1.3.1 GビズIDのパスワードを忘れた場合

- 1 以下のURLにアクセスします。 <u>https://gbiz-id.go.jp/oauth/login</u>
  - 2「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。
  - 3 「アカウントID (メールアドレス)」 を入力し O K ボタンをクリック します。

	JM.iIInMltaaMIMM
gBiziD	
パスワードリセット	
P110-21-80 -1ポードサテレル	

- 4 手順3で入力したメールアドレス宛に、パスワードをリセットするためのメールが届きます。 メールに記載されているURLをクリックします。
- 5 「パスワード再設定」画面にて 新しいパスワードを設定しOK ボタンをクリックします。

6 「ログインへ」ボタンをクリック

を行います。

します。続いて、手順5で設定 した新しいパスワードでログイン

BL,邮		
455398.95489.9	advis and methods	
	**************************************	
5BizD		
	2 87	
バスワード再新	ALC: PD 3-	
パスワード再新	1	
バスワード再計 <sup>アホランHD</sup> <sup>(X・ルアドン3)</sup>		

# 1.4 eMLITからログアウトする

### 1.4.1 ログアウト

- 1 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、 表示された選択肢から「ログアウト」 をクリックします。
- GビズIDでログインしている場合、 確認画面が表示されます。
   「ログアウトする」ボタンをクリック します。
- eMLITのログイン前画面に
   戻ります。

-		( contraction	
· #HEET	٩	* ********	178822 - 4494 4587.11
	9995-076 ( 4907	. <b>.</b> (1)	
1112	Arritic and Arritic		
arrentane te		(1111)	ini salit salit Sal
-	RIS987489-3	an an orange	(10.4735-)

### 1.4.2 自動ログアウト

eMLITの画面を操作しない状態が2時間以上続くと、セキュリティ確保のため自動的にログアウトされます。

この時、入力途中の申請内容等は保存されませんので、入力を中断する 場合は、必ず「一時保存」ボタンクリックし、人力内谷を保存してください。

なお、このメッセージが表示された 場合は、「続けて使用する」ボタンを クリックすると、自動ログアウトされずに 引き続き使用することができます。 メッセージ表示後30秒経過すると 自動的にログアウトされます。



# 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。



: nW] 🗄 4E

#### 表2-1 申請の流れ

工程

実施作業

- 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 「eMLIT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。
- ③ 申請内容に 操作詳細 「2.2申請を作成する」
  - 申請内容を提出します。

操作詳細

操作詳細 「2.3.1申請情報を入力する ・提出する」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。

[3.2提出先から通知が届いた場合]

⑤ 申請内容への修正・お問合せ対応

疑問点・不明点

④ 申請を提出

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。「らの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。 【操作詳細】「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。 【操作詳細】「お気に入り手続を設定する方法」

※「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、「手続をキーワードから探すの手順です。

1 ホーム画面上部の「手続 を探す」をクリックし、表示 された一覧から「手続を キーワードから探す」をクリ ックします。

, and the		
- THERT Q	* 7622.05	1
手信をキーワイト 2018年		
手建大政策计校 +++++		
<b>学術工業</b> 例 L18年		i Č
HELLOFTOPE SHIT		
よくあい作用れている中語 1968年		
BBRIG THE MAY		1.000

2 申請したい手続の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。※宅建業の免許申請であれば、「宅地建物取引業者」で検索すると絞り込めます。

国土交通省手続業務一貫処理システム eMLIT	<b>f</b>	♥ はじめての方へ	手続を探す	お困りの場合	
<u>TOP</u> > <u>手続を探す</u> > 手続をキーワードから探す					

■手続をキ	デーワー	ドから探す	から探す
-------	------	-------	------

			条件を指定して	て検索	する 🔺				
■ 法令等·手続名									
Q 宅地建物取引業者								0	
公開された時期									
● 指定しない	0	1週間以内	○ 1ヶ月以内	C	) 3ヶ月以内	д <u>О</u> 6	7月以内	○ 1年以内	
■ 申請可能アカウント									
☐ GビズIDI>번-、eML	エアカウン	小で申請可能な手	≦続を表示する						
10 件該当します。			検	索	D			の条件をクリア	
			[	٩ ٢٥	のリストを検索	ç			
10 件中 1~10 件を表示中						1ページ	あたりの表示件数	:	10 🔻
法令等	~	手続		$\sim$	申… ∨	申請開始↑ ∨	申請終了 >	申請可能な… >	詳細
		空地建物的已光	老岛巡航市农村中港 土民	5 岳 年			1	Cドブロブラノ/	-

3 検索結果のうち、申請したい手続をクリックします。

4 「申請の詳細」画面が表示されます。

### 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。

 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。

- 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。

#### 





#### Rental - Still States

- 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。

31-1194

7 画面右下の「コピーして申請」 ボタンをクリックします。

1. Contract (1. Co	
a some	
40.00 cm - 0.1846.006-702.11	128
Autor and Adverse and an an an and an a	The Party of Control o
(	( PH ) ( HINANA

x-1000		
	interiore .	The second
and the pro-	71	

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。 続いて、申請の入力・提出を 行います。「2.3.1申請情報を 入力する・提出する」をご参照く ださい。

	48/10/042
	diamatic distance
	and the second se
Profile	2 -+++ J
	+
hand the second	
10-10, HOR	
	5421 No
	ere e
A. All Contraction	
1.000	Red
THE R. LEWIS	- 88. 148
	( et al.
	-
in the second	
and the second se	

## 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。

#### (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。カレンダーを表 示させて入力することもできます。

- 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。
- 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。

#### を申請の詳細

手続内容			このページのリンクをコ
			(=+7)ZN
申請を進めるにはログインしてください。			
Pカウントをお持ちでない方は、 <u>はしめての方へ</u> からアフ	カウントを作成をしてくたさい。		
2の手续はapiztDエントリー AMUITZカウントの方	and the second		
■ 基本情報			
<ul> <li>しの子やいまないシェントット、CPILITメガリンドのリゴ</li> <li>基本情報</li> <li>申請年度</li> <li>-</li> </ul>		第年月日 🚧	
		第年月日 <b>◎</b> ▲	
<ul> <li>(ステキのegunitusンパラー、emLL15)がクイモのゴ</li> <li>基本情報</li> <li>申請年度         <ul> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul> </li> </ul>		第年月日 1821 第3日 193	j
Control gold 2002 (1975) - Contain (1979) - Contai		明平月日 [04] [3 4-] 二先 (組織) [10]	

#### 「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。

CONTRACTOR OF	2189
215.97	Tel America
14	
HERE .	1000000 (1011-200700
Search Vi	
and the Party	Canada (Canada)

【 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)】

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。

<b>首</b> 中時費時輕		
用約	任起办士	
「新聞 チャム	10013 A-11	
<b>a</b> #		
78501種形		
40011112720		
	( HENAK	

【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)】

#### 4 申請内容を入力します。手続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。

#19834	(**)E			0	1)	ы	-1000(8798)				
	-	80 -		1	10.00	E.			-	with.	and the
0.0	1	THE/A	<b>B</b> (A206) <b>B</b>	191	NUB	.36		3	4	1	G
00	7	894		- 14		16				$\hat{r}$	i.

	(4)
(A becahing) manatemat	(A minimum) supportant
(a. 2001) (math/patient	25 IN 14 AND THE REAL POST (1215)
E D E E E E E E E E E E E E E E E E E E	D. ■ (∆ >H0000 / 2005H0000 / 2005H00000 / 2005H0000 / 2005H00000 / 2005H0000 / 2005H00000 / 2005H000000 / 2005H00000 / 2005H0000 / 2005H00000 / 2005H00000 / 2005H0000 / 2005H00000 / 2005H00000 / 2000000 / 2

#### 表2-3 入力項目の凡例

	項目	説明
1	—覧入力	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。 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。 行を追加する場合は、左の「+」ボタンをクリックします。

	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。
4	インフォメーションマ-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。



days the sta

.....

「2.4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。

the second second

Billioner- mak

#### (2) 申請を提出する

入力が完了した申請を提出します。

- 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。

	enus (Deb	dinios)	
		( 12-5740 ) (	-10807
(30271)	annaer) 🕯	100	100
1. matate	Yaia ne tarri		
	÷		



※「申請」ボタンをクリックした後は、修正できません。</u>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、 「2.5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	■ 中国電話	
	に「中請元」「しました」と表示	APCERSION/S Y	
	されます。「申請情報一覧」に		and .
	戻ります。	a ran - water (1. minuter) (a -	e'
	申請直後は、ステータスが	with the second of the second se	
	「~受付待ち」と表示されます。	2010 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	

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、「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。

- 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。
- 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。





- (2) 保存した手続を開いて、 入力を再開する
- 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 「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。

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。

	(press)	and the second second	
> ##2197	a	O WEEBAD	1
14		明辺政府・一時保存の平時 の(844	1
		BRILLANDWIG Houses.	1
		-BBU Hang	U

	demonstration of the	P		
	and the second second			
later state	ta statut	(Autor) Jacobse	1001 C (1000 C (10	
aliya		G		



# 2.4 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。

### 2.4.1 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。

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。

 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。

	Antenna -	101 CL +			
Constanting of	AC(11415	1		-	
( end )   Pol	104-10414	1 (m) 1 (m)	100		P-(3)

3 「お問合せ・ご連絡」タブ をクリックします。

And a state of the	( HIH)
111100 C	

- 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1000 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。

- 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。

(interesta)

2002/15 III. #	
alerenia a	
(A PHILE PARTY PARTY PARTY	



ររាគ	8合计内容描述
127038700039-89-24-075	45%
emans: east:	
9934: COCHA MERINA MERINANI MERINANI	D2m14.97.
	(TF7RL) (TANK)

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。

### 2.4.2 「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。
- 1112110 NAME: N Index of Females, State de la company CARLS IN LIKE LEASE PRODUCTS in the second second second AND DESCRIPTION OF A DE RMATINISHED Departmental ( includy Londo. An Addition of the second statement of the 合作用合同制 BURNET - and the state of the s NAME OF THE OWNER Berlinks
- 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、「メール」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。

	d (per			
10 M				
65	( eoin	) (	-	0

- 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。

HUNE ARES			
New Weightersteiner			
Ciment			
ri-tea - maine	1.000	there are	10 V
12-1000-1000		30.44	441.04
frames (222) and	1 dian' 181 4984	817	

and the second	-2 AFT -2	
-		
	(interest in) (interest (interest in)	

9「お問合せ内容」を入力し、 「送信」ボタンをクリックします。

tions : seen can	
#1001010	
-10.480-00	

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。

395	网络红内树植物
1370-1270-128.00	uin.
amore wame	
90A DOCHT 605908 	
	(1015 ) (111

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。

8.26001111			
INNE	1.00		
(man-di)).	(anis) (mint())	5.00	
Constrainty of			
and the second s		10000	

### 2.4.3 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。

1.0.1	
*****	
18 9840-949	
	Г
and here as	
man management in the second second	
and the second se	
na) Maria (12) (Mart North	

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 がある場合に、「メール」アイコン が表示されます。

24Mining	
	(4071114)
States - All Contraction Research	
The second second	
HUNE VISIO ARCHICEN B	
	( 141 )

INTE OTHER MENT	-					
and in the second second						
(married all			-			
Company of Ballions						
No. and the second	1884	1.000	- Committee			199-1-10
The second lines	a inde	anis "primetti	of month (	The second	-	100

- 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。

- <b>•</b> V	
■*	
<sup>3</sup> u V =	

#### 【ご連絡の場合】

Tanan Mil	- Ca	
The second second		
		12
	0	

- 7「回答内容」に、お問合せに 対する回答を入力します。
- 【お問合せの場合】

	1.17.19.1		
101		1.00	
and the first state of the			
15/10 ED 8			
CONTRACTOR			
and the second second			
MERTS B	Theorem Street and		
MALINA MAL	- manyowing		
1.50			
11 H H			
U.C.	1000		
		1.00	
20.570 828 8			
CONTRACTOR	CREAT.		
NOVE .			
Mints #	and the second second		
MINE *	) many larger		
A PHILIPPE T	) mano (arrait		
MERTS # A MILLION OF MEDHILLA NA	] HERMONTON		
MONS &	merrianer		
MONS &		-	
METTE B A MILLION T MEDICAL AND			
	neeriansi		

8 必要に応じて添付ファイルを アップロードします。

- 9 入力が完了したら、「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。

# 2.5 申請を取り下げる

ー度申請した内容は原則、修正することはできませんが、申請の取下げを行うことで修正が可能となります。 取下げは、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、「2.4.1 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してください。

### 2.5.1 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、 「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。
- 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。

-4	prost	10000000 1 +++ mil
> ##89##	٩	Q FIELDAS
14		●GIII夏·一時新存合手段 Hotel
	1	BREX50946 scatte
		-Stati Hans

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。

	1000	Contraction of the			 
		-	angen -		
The superior			14.18	- entered	16
400 1 1 1 14	 	39-88)	• · · · · • · ·	(	10

3 画面下部の「申請取下」 ボタンをクリックします。

Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	(Test) (Test)
	ESTHE)

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。

		APRIEDLY	N#11+	
			1.000	
a beingest in some	white:			in landster
Lota .	1.144	-(+:-)+;-	min-felt in the	all a la state a s
-	a la paint	come i fina-	miker:	and the same same in

### 2.6 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。

それぞれの手続きについては「2.5申請を取り下げる」または「2.4.1 お問合せを入力・送信する」をご参照ください。

 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。

	spreak.	again+sta	
· FILEIRY	Q	@ <b>∓</b> attakob	1
14		市は計算・一時後年の5	NO POLICE
		<b>11月に入りの手術</b> = 14	84.
		-state -	

- 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。



# 3 申請提出後の流れ

# 3.1審査の状況を確認する

提出した申請の進渉状況を確認する手順です。

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。



- 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、申請の進渉状況を確認できます。



and the second s	100 100			=	-	-	150
manage and the		1/10/08/18 84	-	-	-	-	1.1
within a constant	66.	6.8.7% (\$644 -000	-	-	-	-	145
	10.1		-	-	-		-41
	167	1001-14-08 1999-140	-	-	i conte		4
- /3						- 11	

#### 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。

# 3.2 手数料の納付手続き

eMLITによる申請を受け付けた後に、県からの依頼に基づき、手数料の納付をしていただきます。 電子申請された手続きについては原則、手数料も電子納付していただくことになっています。

### 3.2.1 金融機関の確認

	パソコン (インターネットバンキング)		携帯電話等 携帯端末	ATM (※1)	
	個人向け	法人向け	(モバイル バンキング)	現金	キャッシュカード
静岡銀行	•	•	•		
スルガ銀行	•	•			
清水銀行	•	•			
みずほ銀行	•	•		•	
三菱UFJ銀行	•	•		•	
三井住友銀行	•	•		•	
りそな銀行	•	•		•	
静岡中央銀行	•	•			
愛知銀行	•	•			
中京銀行	•	•			
ゆうちょ銀行(郵便局を含む)	•	•		•	
しずおか焼津信用金庫	•	•			
静清信用金庫	•	•			
浜松磐田信用金庫	•	•			
沼津信用金庫	•	•			
三島信用金庫	•	•			
富士宮信用金庫	•	•			
島田掛川信用金庫	•	•			
富士信用金庫	•	•			
遠州信用金庫	•	•			
豊橋信用金庫	•	•			
静岡県労働金庫	•				
静岡県信用農業協同組合連合会					
静岡県内の農業協同組合(※2)	•				

各金融機関におけるペイジー収納の状況

※1全国の本支店等に設置してあるペイジー対応ATMが利用できます。

※2県の公金を収納できるものに限ります。一部のATMについては、キャッシュカードのみの利用となります。

○ ペイジー収納に対応している金融機関のインターネットバンキングの 口座を開設しておきます。

対応している金融機関は上記のとおりです。

### 3.2.2 県から電子納付の依頼メールが届きます



- 〇 行政庁により書類が一通り揃っていることが確認できたら、上記の メールが電子申請時に記入したメールアドレスに届きます。(2~3日 程度かかります)
- O メール記載のURLから「ふじのくに電子申請サービス」にアクセスします。

# 3.2.3 ふじのくに電子申請システムから手続きをします







#### オンライン申請手続き



### オンライン申請手続き

ホーム > オンライン申請手続き

宅地建物	手続き一覧	受付開始日時降
□ 類義語検索を行う	宅地建物	
手続き種別を選択		
○ すべての手続き	宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライ	i i
<ul> <li>個人向けの手続き</li> </ul>	ン納付	
<ul><li>○ 法人向けの手続き</li></ul>	受付開始: 2025年04月01日 00時00分 受付終了: 随時	
	電子決済必要	

〇「宅地建物」でキーワード検索をして、「宅地建物取引業法申請 関係手数料のオンライン納付」を選択します。



#### 利用者管理

<u>ホーム</u> > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン		
手続き名	宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライン納付	
受付時期	2025年4月1日0時00分~	



〇「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックして画面を進 めます。



0.047

1.000				
1000	10100	1000	And in case of	1.5
1000	10070			an a
100	10 M H	The last of the la	1000	100.00

THE CONTRACTOR OF THE PARTY OF

10.12	THERE SANDARD HEAT
	<pre>(TEMP) TOPOLOGICAL TOPOLO</pre>
	CERT - KUNFURSTRUMEREDESERBERF-SUSF-LUS- HUNLARDEDEEUNOUTUNCUTIONS
	-AST-CONTINUES (MARCHUT, BATTALIA) CREATE-128 BIG TREFTS.
	<ul> <li>- CRAYNE (BITT-FORBITS)</li> <li>- BERNEY-HUTCHARD OF SAMPAGEMENT AND BERNEY-HUTCHARD FOR AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND</li></ul>
	1.2-08912-09,20212-09,202128-000-02.000-02.0010-000000 90-010220
	1. 7-2-20070000 (0100000000000000000000000000000
	1. 7-2-20000000000000000000000000000000000
	<ol> <li>#12.8. 0741-011817/22-108817/22-1080188811. 201941 020101123243.</li> </ol>
	<pre></pre>
	- MATLEY CONTRACTOR CONTRACTOR (MATLE)
areas .	
	1000 C 411 - 000000000000000000000000000000000
1000 PM	
Property in the second second	
Arrest Provide	undiscioning a
*******	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
is accessive	
and the part of the second	UND BRANCHER BRANCHER FOR FOR THE FOR
a system	
Average and	THE R. D. TO AN ADDRESS OF A CONTRACT OF A DESCRIPTION OF A

○ 手続の説明の画面です。目を通して「同意する」を選択してください。


○ メールアドレスを入力してください。

(これ以降、画面サンプルはテスト用画面を使用しているので、配色が実 際とは異なります。)

#### 🖞 新規 🔹 🚚 返信 🕶 🥪 全員に返信 🔹 📄 🕸 📄 💌 📄 🔹 📄 🔹 📄 表示 モ オプション・



【連絡先アドレス確認メール】 denshi-shinsei

宛先: sumito1\_tanaka

2025/05/20 17:23 詳細を表示

【テスト環境】ふじのくに 電子申請システム(住民側)

#### 手続き名:

宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライン納付 の申込画面へのURLをお届けします。

http://e-tumo.bizplat.asp.igwan.jp/test-pref-shizuoka-u/offer/completeSendMail\_gotoOffer?completeSendMailForm.templateSeq=4873&num=O&t=1747729436867&user=sumito1\_tanaka%40pref.shiz uoka.lg.jp&id=9b58c24957e7e71597613a5fad375833\_\_\_\_\_\_\_

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

問い合わせ先 静岡県くらし・環境部建築住宅局住まいづくり課 電話:054-221-3072 FAX:054-221-3083 メール:sumai@pref.shizuoka.lg.jp

### ○入力したメールアドレスあてに、上記のメールが届きます。 URLを使って再び「ふじのくに電子申請サービス」に接続します。

手統さ	中这
And a Resident and a second second	
-936	
	cant and an
华武表情程	
THE REPORT OF A DECK	
Sympton condenses controls and	
962 735	1
SIMPLES CAL	5)
0+	
O.gak	
和国教告を170カナト	5.0
0+	1
O.gak	
	-14
2329 📥	
-1	
я-лугья 🔛	
s-stitus	
AND TRANSPORT	
的付供服	
avite ELL	
THERE INCOMES AND ADDRESS OF THE PARTY OF TH	zat.

〇「手続き申込」という画面になるので、申請者名や担当者名など必要 事項を記入します。 eMLIT文書番号 必須

オンライン申請時に自動的に付与される番号です。

#### 納付情報

納付額 必須
手数料をよく御確認の上、御記入ください。
お支払いして頂く期日は、手続きの担当課による審査後に確定されます。
審査後、申込内容照会からお支払い期日をご確認ください。
¥
確認へ進む
1 新規 ▼ 🗐 返信 ▼ 🤴 全員に返信 ▼ 📄 転送 ▼ 💼 ▼ 🕨 ▼ 🎁 表示▼ オプション▼
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
00 00 様
静岡県住まいづくり課の田中と申します。
宅地建物取引業免許申請について、オンライン申請を受付しました。
つきましては、手数料26,500円のオンライン納付をお願いいたします。
下記のURLから手続を進めてください。 https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList_initDisplay.action
(検索キーワードで「宅地建物」で絞り込み検索してください)
eMLIT又者番号は「■■■■■■■■■■」です。
オンライン納付の手続の手順は別添のフロー図の通りです。 ホマールは上から2つ日の印刷住まいつどり課からマールで必要事項連絡ルニ当たります
手数料納付フローpdf
御不明の点があれば、下記連絡先にお願いします。
サービー は、1995年11月1日 11月1日 11月11日 11月1日 11月1
$\bigcap$ [eMUIT文書番号」は電子納付依頼のメール(76ページのメール)を確

- 「eMLIT文書畨号」は,電子納付依頼のメール(76ページ・のメール)を確 認してください
- 〇「納付額」は宅地建物取引業の免許申請は、26,500円です。(新規・ 更新いずれも)

#### 手続き申込

ホーム > オンライン甲語手続き > 申込 > 甲込麻湯

申込確認

#### まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライン納付

申請者情報		
申請者名(事業所名等)	静岡県庁任まいづくり建	
相当者氏名	田中 澄人	
担当者氏名(フリガナ)	タナカスミト	
申請者《承菜所等》都使推考	4208501	
中請者(東萊所馨)住所	抽网市英区培手町 9 – 6	
電活搬行	0542213077	
メールアドレス	sumito1_tanaka@pref.shizuoka.lg.jp	
eMLIT文書書程	22222222222	
納付情報		
制作行奏道	¥ 26,500	

○ 内容を確認して「申込む」を選択してください。



#### 手続き申込

ホーム > オンライン甲請手続き > 申込 > 申込確認 > 申込完了

申込完了

申込が完了しました(支払いは完了していません。)。



整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。 特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



Ү 新規 🔹 🖅 返信 🕶 🥰 全員に返信 🔹 🗟 転送 👻 📄 🔹 ▷ 👻 🎧 表示 🔹 オブション 👻



宅建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei

宛先: sumito1\_tanaka

【テスト環境】ふじのくに 電子申請システム(住民側)

整理番号:442813197671 パスワード:GUZdVbm93W

申込が完了しました(支払いは完了していません。)。

県住まいづくり課で申込内容を確認し、問題がなければ受理します。 受理後、申請者に受理通知メールが届き、支払いの手続きが可能となります。

なお、本メールに記載された整理番号及びパスワードは、この後の手続きに必要となるので控えておいてください。 ※※このメールは、自動配信です。※※

お問い合わせは、下記にお願いします。

#### ○申込みが完了すると上記のメールが届きます。

「整理番号」と「パスワード」を後に使用するのでなくさないようにしてく ださい。

○ 県側で申込み内容を確認するまでお待ちください。(1日ほど)

🖞 新規 🗸 🧔 返信 🗸 🥰 全員に返信 🔻 🖂 転送 🛩 📄 🔻 🕨 👘 表示 🗸 オプション 🖛



宅建業申請関係手**款料の申**込受理通知 denshi−shinsei

宛先: sumito1\_tanaka

2025/05/20 17:39

詳細を表示

【テスト環境】ふじのくに 電子申請システム(住民側)

手続き名:

宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライン納付 整理番号:442813197671

申込を受理しましたので、申込内容を照会し、納付番号及び手数料をよく御確認の上、支払いの手続きをお願いします。 なお、納付番号は、インターネットバンキングによる支払い時に必要となります。

※※このメールは、自動配信です。※※ お問い合わせは、下記にお願いします。

静岡県くらし・環境部建築住宅局住まいづくり課宅地建物班 電話:054-221-3072 FAX:054-221-3083 メール:sumai@pref.shizuoka.lg.jp

問い合わせ先 静岡県くらし・環境部建築住宅局住まいづくり課 電話:054-221-3072

> ○県側で申込み内容が確認できたら上記のメール(宅建業申請関係手 数料の申込受理通知)が届きます。

Ŷ 新規 ・		□□□ 転送 ▼ □□ ▼ □ ▼ □	〕表示▼ オプション▼	
	【依頼】宅地建物取 田中 澄人1	引業免許申請手数料の	納付について	
00	00 様			
静岡県	住まいづくり課の田中と申します。			
宅地建	物取引業免許申請について、オン	ライン申請を受付しました。		
つきまし	っては、手数料26,500円のオンライ	つ納付をお願いいたします。		
下記の	URLから手続を進めてください。			
<u>https://</u> (按索-	/apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u// トーフードで「毛地建物」で続い込み	offer/offerList_initDisplay.action 外検索してください)	1	
eMLIT	文書番号は「日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	■■」です。		
オンラー本メー)	○納付の手続の手順は別添のフ レは上から2つ目の「県住まいづく」	ロー図の通りです。 リ課からメールで必要事項連絡	別に当たります。	
于数料	M内付フロー pdf	Ŧ		
御不明	1の点があれば、下記連絡先にお息	則心ます。		
=== 静岡県 主 査 雷 話	====================================	=10		
【「テスト環境】ふじのくに電子申請	× +		V	- 0 ×
← → C 🔒 e-tumo.biz	plat.asp.lgwan.jp/test-pref-shizuoka-u/offer/offerList_initDispla	ay.action	B \$	* 🗉 😩 E
合静岡県 「テスト環境」ふじの	Oくに 電子申請サービス(住民側)	手続き検索 申請状況確認	職責署名検証 ヘルプ 2 よくある質問 日	2 ログイン
	みなさまへのお知らせ			
	2023年06月20日 お知らせがあります			
	2023年01月31日 お知らせがあります			- 1
			お知らせ一覧 >	
		申請手続きを探す		
			r→ 1.	
し ふし 接続 りまっ	のくに電子申請サービ のためのURLは電子納 H	ス」」_ 接続します。 付依頼のメール(76/	<sup>ページ;</sup> のメール)に	あ
	╷。 ╕╷┾ <sub>╸</sub> ┍╷┎┲═╢╪╼╖┲┲═╗	よ遅れします		
し 按約	じにし、中前有牧唯認。	」で迭択しまり。		



申込内容照会

H A LANDAR		
申込照会		
申込完了面面。 整理面号は半角 前後にスペース	通知メールに記載された ワードなご入力ください。 数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)で人力して下さい が人ると正しく認識されず、開会できませんのでご注意ください。	N.
ロクイン後に甲	必要行われた方は、ロクインしていたたくと、 整理番号やパスワードを使	用せずに開会で考定す。
整理番号		
パスワード		
	( #ATS >)	
?]新規 ▼ ⊊	第会#3 >> 返信 ▼ @ 全員に返信 ▼ @ 転送 ▼ @  ▼  > ▼ @  表示、	・ オプション・
2 新規 - ₽	調査#3 遊信・ 編全員に返信・ 副転送・ 論・ P・ 前 表示・ 宅建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei	・ オプション▼ 宛先: sumito1_tanaka
<ul> <li>2)新規・ (二)</li> <li>(二)</li> <li>(</li></ul>	第会#る > 返信 ▼ @ 全員に返信 ▼ @ 転送 ▼ @ ▼ P ▼ î 表示、 宅建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei 剤 ふじのくに 電子申請システム(住民側)	・ オプション▼ 宛先: sumito1_tanaka
<ul> <li>              新規 ▼</li></ul>	※会#る > ※信▼ @全員に返信▼ @転送▼ @ ▼ ▶▼ î 表示、 を建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei 第】 ふじのくに 電子申請システム(住民側) 42813197671 : GUZdVbm933W	・ オプション・ 宛先: sumito1_tanaka
<ul> <li>         新規 ▼          ■     </li> <li>         【テスト環境     </li> <li>         整理番号:4 パスワード、     </li> <li>         申込が完了し、     </li> </ul>	※会する > ※信▼ @全員に返信▼ @転送▼ @ ▼ ▶▼ î 表示、 を建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei 第】 ふじのくに 電子申請システム(住民側) 42813197671 : GUZdVbm93W →ました(支払いは完了していません。)。	・ オプション・ 宛先: sumito1_tanaka
<ul> <li>         新規 ▼      <li>         ●     </li> <li>         【テスト環境     </li> <li>         管理番号:4 パスワード     </li> <li>         申込が完了し     </li> <li>         県住まいづく     </li> </li></ul>	第会する >       認信・     ※全員に返信・     副転送・     ●・     ●     ⑦ 表示・       空建業申請関係手数科の申込完了通知 denshi-shinsei      ●     ⑦ 表示・       記     ふじのくに     電子申請システム(住民側)       42813197671 : GUZdVbm93W いました(支払いは完了していません。)。        いました(支払いは完了していません。)。        (り課で申込内容を確認し、問題がなければ受理します。 請者に受理通知メールが届き、支払いの手続きが可能とな	・ オプション★ 宛先: sumito1_tanaka ります。
<ul> <li>         新規 ▼      </li> <li>         「テスト環境     </li> <li>         整子スト環境     </li> <li>         整子スト環境     </li> <li>         整子スト環境     </li> <li>         整子スト環境     </li> <li>         管理後、申請     </li> <li>         なお、本メー     </li> </ul>	※信、 @全負に返信、 回転送、 @ 、 P、 @ 表示、 空建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei 第3 ふじのくに 電子申請システム(住民側) 42813197671 : GUZdVbm93W いました(支払いは完了していません。)。 (5 り課で申込内容を確認し、問題がなければ受理します。 満者に受理通知メールが届き、支払いの手続きが可能とな -ルに記載された整理番号及びパスワードは、この後の手	・ オプション★ 宛先:sumito1_tanaka ります。 続きに必要となるので控えておいてくださ
<ol> <li>新規・ 戸</li> <li>新規・ 戸</li> <li>「テスト環境</li> <li>整パスワード</li> <li>申込が完了し</li> <li>県理後、申調</li> <li>なお、本メー</li> <li>※※このメー</li> </ol>	第会する >          源信・       興全員に返信・       副転送・       画・       ト・       前 表示・         空建業申請関係手数科の申込完了通知 denshi-shinsei        画・       ト・       前 表示・         創 ふじのくに       電子申請システム(住民側)         42813197671 : GUZdVbm933W        シ       し、       (         ・ました       (支払いは完了していません。)。         、       (       り課で申込内容を確認し、問題がなければ受理します。 着者に受理通知メールが届き、支払いの手続きが可能とな         ・ルに記載された整理番号及びパスワードは、この後の手       ・       ・       ・       ・       ・         ・ルは、自動配信です。※※	・ オプション★ 宛先: sumito1_tanaka ります。 続きに必要となるので控えておいてくださ
<ol> <li>新規・ (型)</li> <li>新規・ (型)</li> <li>(テスト環境 整パストで)</li> <li>管理スワード</li> <li>申込が完了し 県受理後、中部 なお、本メー ※※このメー お問い合わす</li> </ol>	※信・ @全員に返信・ @転送・ @・ P・ @ 表示、 を建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi-shinsei 第2 ふじのくに 電子申請システム(住民側) 42813197671 : GUZdVbm93W いました (支払いは完了していません。)。 (り課で申込内容を確認し、問題がなければ受理します。 請者に受理通知メールが届き、支払いの手続きが可能とな ールに記載された整理番号及びパスワードは、この後の手 ールは、自動配信です。※※ さは、下記にお願いします。	・ オプション・ 宛先: sumito1_tanaka ります。 続きに必要となるので控えておいてくださ
<ol> <li>新規・ 編</li> <li>新規・ 編</li> <li>デスト環境</li> <li>整パスト環境</li> <li>整パスト環境</li> <li>整パラード</li> <li>申込が完了し</li> <li>県受 お、本メー</li> <li>※間い合われ</li> <li>静電話:054-22</li> <li>メール:sum</li> </ol>	※信・ @全員に返信・ 副転送・ 論・ P・ 論 表示・ 空建業申請関係手数料の申込完了通知 denshi=shinsei 第2 第3 また、 第2 第3 また、 第2 第4 単請以及テム(住民側) 42813197671 ※GUZdVbm93W いました(支払いは完了していません。)。 (5 り課で申込内容を確認し、問題がなければ受理します。 第4 に受理通知メールが届き、支払いの手続きが可能とな ールに記載された整理番号及びパスワードは、この後の手 ールは、自動配信です。※※ さは、下記にお願いします。 、・環境部建築住宅局住まいづくり課宅地建物班 21-3072 1-3083 ai@pref.shizuoka.lg.jp	・ オプション・ 宛先: sumito1_tanaka ります。 続きに必要となるので控えておいてくださ

### 〇「申込完了通知」(<sup>86ページ</sup>のメール)に記載された、整理番号とパス ワードを使用して照会をかけます。



#### 申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	○○講座申込 (電子納付)
整理器号	703294568099
処理状況	完了
始理成应	2021年12月3日10時32分 受理 2021年12月3日10時22分 中込

#### 納付情報

オンライン決済	【58ペイメントでお支	Alex->1
クレジット決済	[F-REGIでお文払い]	
取纳规则番号	14000	【インターネットパンクでお支払いされる方はこちら】
納付番号	70329456809900	
確認書号	492068	
納付区分	352	

最新データ表示

〇「申込内容照会」画面になります。

「収納機関番号」「納付番号」「確認番号」「納付区分」を控えておいて ください。

「インターネットバンクでお支払いされる方はこちら」をクリックして画 面を進めます。



- ○対応している金融機関が表示されるので、口座を用意した金融機関 を選択してください。(画面のサンプルは岡山県のものです)
- 選択した金融機関のペイジー画面が表示されますので、インターネットバンキングで支払いを行ってください。(支払金融機関のホームページでのペイジー支払の操作が不明の場合は支払金融機関にお問い合わせください)

申込内容照会			
申込詳細			
申込内容を確認してくださ	έι,		
手続き名	〇〇講座申込 (電子納付)		
整理曲号	703294568099		
処理状況	完了		
処理問題	2021年12月3日10時32分 受理 2021年12月3日10時22分 申込		
納付情報		離断データ表示	
クレジット決済	お支払いが完了しています。		
支払可能問題	2022年03月31日		
MATER	¥3,000		
的时代况	支払済		
伝達事道			

〇 決済が完了すると「申込内容照会」画面に戻ります。「納付状況」欄 が「支払済」になります。

## 3.3 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。

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

## 3.3.1 「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。

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。

#### 表3-2修正に関する通知

#### (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。



CONTRACTOR OF STREET, STORE

 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。「修正履歴」 タブをクリックします。



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。

	-		
MAL	4.6.8	1.000	
menters which are (a)	8.9		- 1480
second to an other	40		-1460
second and the locate	14	-	-
ingle or an			
			(C1)
			and the second s

「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(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(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。

			<b>&lt;</b> 11110	wi1,	 		
	-	-			 	0.250	
erendet i						-	1

#### (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。

## 3.3.2 「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	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。

III 444 A MARCELLE I	
	1000
NAME ALLOW ADDR. (MR)	
International Contraction of the International Contractional Co	
	(
	~~~~
<ul> <li>Destination of the second secon</li></ul>	
96	
~~~~	

- 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、「3.1審査の状況を確認する」をご参照ください。

## 3.4 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	
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台に届く通知です。

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をタリックする 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「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。

<sup>98</sup> 

# 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、手続によっては使用できない場合があります。出力が可能な手続かを 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で作成している手続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、出カパターンを選択してください。

- •【申請を選択して出力する】
- •【同じ手続の申請をすべて出力する】

#### 【申請を選択して出力する】

 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。

1			
> FREET	Q	i⊖ ditteranio :	1
		●は四日 一時保存の	FRE INCOME.
		BREADORN HIS	64
		- Stati - anna	

- 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」にチエックを入れて ください。



3 出力したい申請の左端の 「ロ」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。

-	Here	-			and in		1.000	1.18	ini -		-
1	are i	F	74	111	-20.00	TTTTTT.	+ -		<b>W</b> 1 =		-
		anye.			134-1	8811 ·	-	-	1-000	ijan-	-
	-	-	Sec.		( and )	+++++	-	-	1-111	-	10-
	-	ind.				-	-	-	-	-	10
	-	-			-	equal :	-	-	p-spec-	(gam)	1
	-	-			10-		-	-	provide-	-	10
*	-	ŧ.								10	6
						G	وبالساقد			-	-)

※検索結果が複数ページになる場合、ページをまたいでチエ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、【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ぺて出力する 】

 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。

	#####1.1M	ITT +	
	An and a features of the second secon	****	-
1	Alesia (Marca)	e a	1
-	and .		
ala administration April mediti	Terrane Co.	4	
4,100 94449-8 8400 1 - 140-1404			
		ann ann 1	

- 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。



- 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。

		A-P-1 818	LINE WEIGHT			
2111F						
the second se			A TRANSPORT			
	1:4	114734N	later ( A. S	in the second	i) General	j.
()	1244 1244 111 - 111 - 111 - 111	174-53454 / 14-1	and a class	-	+) (#5324	ľ
() () () () () () () () () () () () () (	1.1.44 1.1.44 1.1.44 1.1.44	14-1343 - 14-1 14	100 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			1
		100 10 0 10	-			
	12 44 12 44 11 10 10 10 10 10 10 10 11 10 10 10 10 10 10 11 10 10 10 10 11 10 10 10 11 10	19- 19- 19- 10- 10-	100			

※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。
- 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。



## 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、出カパターンを選択してください。

- ・【 申請を1件ずつ出力する 】
- ・【複数の申請を一括出力する】

#### 【 申請を1件すつ出力する 】

- 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。



	the Amore			
agent. The number of the second				
Sec. Sec.		and the second	1941 - BAT	1C-101
10000000000	12.1		A	
48.	77			
Acres 1	Territoria (1)	Contraction of		-
4-4 100 (A)225				
Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna		ne Tanan	- Aurelian	
	(1111)			

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。

2 DISCURE	
	and Concreased
THE R. CO., NAMES OF TAXABLE PARTY.	
	a
PHANE RITER EDITOR CARE	
~~~~	
( Hods ) ( BEEN ) ( BR	(X-SYNE)

entre.

※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「〇」 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。

## 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。

■ —mtw\* =->

- 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。

> webbier	Q	IQ FIEEROD /
		●以調査・一時保存の手続 pcana
		IREX/OFFIL House
		- think it is a set

ates). (Maintenana)			
Sector Sector			
48	- Second		
- 200 - 200 - 200 - 200 - 200	L Thomas I		7
Argeney, B Bark, Telephon	Na inc	ing the second	
	(111)		

1144-0-0004	11-10198198	10.5
494 - 194	*	- 46
and the second second	(1) (40) (40) (may be your line	1
avera in the	- 1	
AT TAXABLE AND A DATE		
E and a second second		
		i niet
THE CONTRACTOR OF A DESCRIPTION		
	in the second	a in a
And a second second second		111.3
And Direct and The		
		-
Comment of annual	Lainman ( and ) ( minima )	

### 【 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

申請の添付ファイノレを一括出力する手順です。

 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。

, 🗇	r m		
	• <sup>r</sup> 4 ii <sup>;</sup>	k	
1881	10.00	104.43	
adord. The planet and	And a second second		
-2200 mileting		1	HTTS:
200 361200 - 1 662200	5		
AARTINU .			
	(100)		

- 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 ー括ダウンロード」ボタンをクリック します。

,	er monutation
ック	Carian et al.
	INTER
	and all and the

※添付ファイルがない申請は「添付ファイルー括ダウンロード」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 ダウンロードフォトに添付ファイル (ZIPファイル)が保存されて いることを確認します。

# 5 よくあるご質問と回答

### eMLIT について

質問	回答
eMLITの概要を知りたい	以下のサイトをご覧ください。eMLIT TOP>初めての方へ <u>https://e.mlit.go.jp/PortalLogin</u>
自分のスマートフォン・PCで eMLITが使えるか確認したい	以下のサイトをご覧ください。 ページ下部に「動作保証環境」の記載があります。 <u>https://e.mlit.go.jp</u>

### アカウントについて

質問	回答
過去にアカウントを取得 しているか確認したい	アカウントの引継ぎをお試しください。 eMLITに登録があるメールアドレスの場合、 エラーが表示されます。 「システム切替前のアカウントを引き継ぐ」
アカウントをロックされた	パスワードをリセットしてください。 「パスワードを忘れた場合の対応」
パスワードを忘れてしまった	パスワードをリセットしてください。 「パスワードを忘れた場合の対応」
誤ってアカウントを2つ作成し、それぞれで 申請を行った。1つのアカウントにこれまで の申請情報を集約した。	コールセンターにお問合せください。 ※ <b>G</b> ビズID同士を集約することはできません。
GビズIDプライムを保有している 法人の代表者が交代する場合	新しい代表者がGビズIDプライムアカウントを取得し、マイページから同一法人番号のアカウント情報を承継してください。詳しい操作はGビズIDのWebサイトをご参照ください。 ※個人事業主はアカウント情報を承継できません。 https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html

### メールについて

質問	回答
eMLITからのメールが 届かない	<ul> <li>以下をご確認ください。</li> <li>① 迷惑メールフォルダや削除フォルダに 振り分けられていないこと</li> <li>② 登録したメールアドレスが合っていること</li> <li>③ eMLITからのメール受信設定をオフにしていないこと</li> <li>上記を確認しても問題が解決しない場合、eMLITの コールセンターにお問合せください。</li> </ul>
ログイン時に認証コードが 届かない	ご利用の環境によって、認証コード通知メールの受信 まで時間を要する場合があります。 10分以上届かない場合は、「再送信」をクリックしてください。
メールに記載されているURLをクリツク すると、Internet Explore「が起動 してしまい、うまく操作が行えない	デフォルトに設定しているブラウザを、Microsoft Edge等に 変更してください。 または、メールのURLをコピーし、Microsoft Edge等の、 eMLITが利用できるブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。
「 [eMLIT]eMLITアカウント 情報登録 画面URLのお知らせ」に 記載されているURLを開くとエラー が出る	メールに記載の有効期限をご確認ください。期限が切れている 場合は、改めてeMLITアカウントの 取得を行ってください。

### 申請について

質問	回答
申請したい手続が見当たらない	コールコールセンターにお問合わせください。 「6 eMLITについてのお問合せをする」
国土交通省が所管する事業 ・補助金制度について問い合わせたい	国土交通省のHPをご確認ください。

質問	回答
申請の提出先について、プノレダウンより 細かい組織を指定したい 例)プリレダウン:東京都庁 希望する提出先:東京都庁水政課	システム上で、審査担当の課に届くように設定されて いますので、提出先の部署を指定しなくとも、正しい 部署に提出されます。
提出先の組織が表示されない ・選択できない	提出先の組織にお問い合わせください。
申請情報が消えた	申請作成中にブラウザバックや再読み込みを行うと、 それまでの入力が全て破棄されます。「一時保存」を ご活用ください。 「2.3.2入力を中断し一時保存する・再開する」
「構成員」とはなにか	経営体を構成する申請者です。 構成員には「管理者」「副管理者」「一般」の区分があります。 「管理者」「副管理者」は、申請の提出や構成員の管理を 行うことができます。
申請を提出する前に、申請内容に 問題がないか確認したい	提出前に、審査組織にお問合せを行うことができます。 作成中の申請を一時保存し、その後審査組織に お問合せを行ってください。 「2.3.2入力を中断し一時保存する ・「再開する」、「2.5.1お問合せを入力・送信する」
審査が進まない・完了しない	該当の申請から、審査者に対しお問合せを行ってください。 「2.5.1お問合せを入力・送信する」

### eMLITの操作について

質問	回答
eMLITの操作について問い 合わせたい	eMLITにログインすると、Webフォームからのお問合せが 可能です。 以下のサイトをご覧ください。 TOP > お困りの場合 > あなたのお問合せ一覧 <u>https://e.mlit.go.jp/s/otoiawaseList</u>
ファイルダウンロ-ド時にメッセージが 表示され、ダウンロードできない	ブラウザのポップアップブ□ック機能により、ファイル ダウンロードがブロックされている可能性があります。 ポップアップを許可し、再度ダウンロードを行ってください。 111

# 6 eMLITについてのお問合せ

## 6.1 お問合せの前に

FAQでは、eMLITに多く寄せられるお問合せと回答を記載しております。お問合せの前に ご確認ください。eMLITの操作や機能に関するお問合せは、eMLIT上の専用Webフォーム で受け付けております。间答をメールおよびeMLITの通知欄で受け取ることができます。 Webフォームでのお問合せの他、電話でも受付しております。

- ※ 申請に関するお問合せについては、「2.5.1お問合せを入力・送信する」を ご参照ください。
- ※法令等に関するお問合せについては、静岡県のホームページなどをご参照ください。

#### 【 FAQの閲覧方法 】

FAQでは、eMLITに多く寄せられるお問合せと回答を記載しております。

1 画面上部の「お困りの場合」 CEREMONIAL & THE REPORT をクリックします。 2 「よくあるご質問(FAQ)」を EB クリックします。 - Firmently ALC: NO. PROFESSION. (Figst) 10.000 ACCRECTION IFAIL SALK? 3 「カテゴリ」や「申請名や キーワードで検索する」を 入力し検索すると、FAQを 絞り込むことができます。 market. in the second the other property is a

4 確認したいFAQの「詳細」 ボタンをクリックします。

guinacter (Hel)			
2.0			
	-		
	(		
	C. Dilitan		
£1		in making	
PE		1.42	- Line
Sere of		int	
101, <b>Parts</b> - +1		100	
the second second by			1

5「回答」欄を確認します。



- 6 回答内容に対するアンケート を入力し「送信」ボタンをクリッタ します。
  - ※ アンケートは任意です。 「一覧へ戻る」をクリックする と「よくあるご質問(FAQ)」 画面へ戻ります。
- アンケートに回答した場合、
   画面上部に「アンケートの
   ご協力ありがとうございました」
   と表示され、「よくあるご質問
   (FAQ)J画面へ戻ります。



## 6.2 Webフォームでお問合せする

#### (1) お問合せを送信する

Webフォームから、eMLITの操作や機能に関するお問合せを送信する手順です。

1 画面上部の「お困りの 場合」 をクリックします。



- 2 「webフォームでお問合せ」 をクリックします。
- 3 「お問合せ」ボタンをクリック します。



4「お問合せ元情報」を確認します。
 個人プロフィールで登録されている内容が自動で入力されます。変更する場合は直接入力してください。



※「連絡先電話番号」「連絡先メールアドレス」は、お問合せ内容に関する確認等が届く 可能性があります。いずれかが入力されていれば問題ありません。 5 「お問合せ内容」を入力し、 必要なファイルをアップロード します。

6 入力が'完了したら、画面下部 の「送信」ボタンをクリックします。



7 お問合せが正常に送信されると、 画面上部に「お問合せを送信 しました。」と表示されます。 ステータスが「受付待」のお問合せ が一覧に追加されます。



表6-1 お	問合せのステー	タス
--------	---------	----

ステータス	説明
受付待	お問合せを送信し、コールセンターでの受付を待っている状態です。 「再問合せ」をした場合も同じ状態となります。
対応中	コールセンターがお問合せに対応中の状態です。
回答済	コールセンターから回答が返信された状態です。 eMLITの通知に「照会回答通知」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	お問合せ元が「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) 回答を確認する(お問い合わせ通知)

Webフォームで送信したお問合せに対する回答の確認手順です。

1 ホーム画面の通知一覧から THERE BERGER AND AND ADDRESS ...... 5 -1 「お問合せ回答通知」の「詳細」 ボタンをクリックします。 HIS HAT BARRAN And - Arrising - Manager - Maka WE & WEIN & WARA ..... in-the minister percent to in bringster such -----. and one being 1.0 1000 and the second second 2 通知内容のURLをクリック #お料合せ印装補知 (お料合せ者号:000000007) します。 and inter 4404 Designation of the (Propile HR BORH STREET, MARLEY, MARLEY, 1411 (address) (approximately address) 自由的の構成 3 下にスクロールし、「回答 |欄 を確認します。ファイルが添付 8 (78km) されている場合は、「添付ファ and the second s 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。 ------B10083-7 100.54 4 記載された回答内容でお問合 Milden. せが解決できた場合、「解決 THE OWNER WHEN した」ボタンをクリックします。 回答に対し、追加でお問合せを する場合は、手順6に進んで -----ください。 10,000 116
5 画面上部に「お問合せを解決 しました。」と表示されます。 確認したお問合せの「ステータス」 欄に「完了」と表示されます。

1.00		
# MINTERNET #3		
phylocological and and and and	TALLES THE MALL IN COMPANY	
inter merentiger. Country of the second	BRURE IL PRIMA	
the second se		C
		emer.
a sub-th-transmission size		
Red Love made of		
Alternative and a second second second		
	01010400,100015 P	
15		
	and the second sec	
\$1.000 mm/0/00	100 / 100	and the second s
Anna Contra C	station in and	NAME OF BRIDE ADDRESS OF BRIDE
and the second se		and the second s
		and other states in the
second in the second second	in the second	

6 回答に対し、追加でお問合せ をする場合は、「再問合せ」 ボタンをクリックします。

7「問合せ:再問合せ」画面が 表示されます。「お問合せ 内容」を入力し、「送信」 ボタンをクリックします。



8 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」欄に「受付 待」と表示されます。

	1- SH	uitte.,	
panocisa			
a design			
-	-	-	
-		4	

1000

## 6.3 電話でお問合せする

eMLITコールセンター

## 電話番号 03-4577-9227

※通話料がかかります。

サポート時間:平日8時00分~18時15分(土日祝日•年末年始を除く)

<参考資料>

「国土交通省手続業務一環処理システム申請マニュアル」

「GビズID クイックマニュアルGビズIDプライムオンライン申請編個人事業主」