

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にロ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。

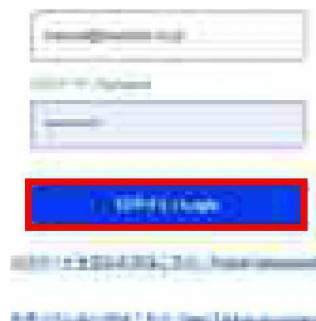
- 3 「アカウントID」にメールアドレスを入力します。

A screenshot of a web form for login. It has two input fields: the top one is for 'Account ID' and is highlighted with a red rectangular box; the bottom one is for 'Password'. Below the fields is a blue button with white text that says 'ログイン' (Login).

- 4 「パスワード」にGビズIDのパスワードを入力します。

A screenshot of the same login form. The 'Password' field is now highlighted with a red rectangular box. The 'Account ID' field is empty.

- 5 「ログイン」をクリックします。

A screenshot of the login form. The blue 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red rectangular box. Both input fields are empty.

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。

7 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。



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。



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。



表1-3 ログイン後画面の凡例

	名 前	説 明
①	新規申請	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	申請を進める	一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	手続を探す (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合の対応

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。

<https://gbiz-id.go.jp/oauth/login>

- 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 OK ボタンをクリックします。

- 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を行います。

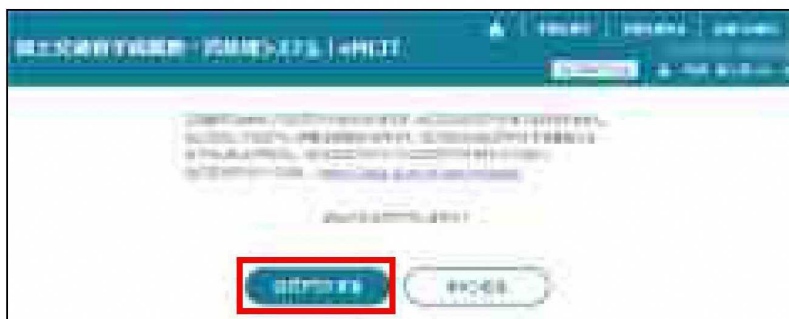
1.4 eMLITからログアウトする

1.4.1 ログアウト

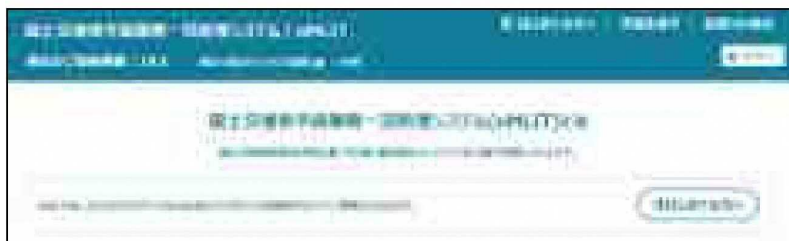
- 1 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された選択肢から「ログアウト」をクリックします。



- 2 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。



- 3 eMLITのログイン前画面に戻ります。

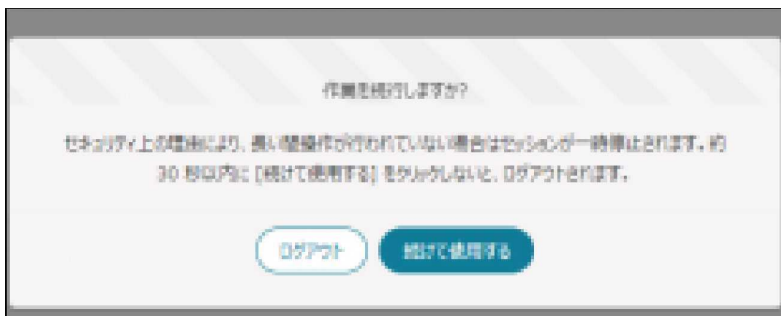


1.4.2 自動ログアウト

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」ボタンをクリックし、入力内容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] 甘 4E

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 「eMLITの利用開始」
② 申請を作成	申請する手順を検索し、新規作成します。
③ 申請内容に 疑問点・不明点	操作詳細 「2.2申請を作成する」
④ 申請を提出	申請内容を提出します。 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。
⑤ 申請内容への修正 ・お問合せ対応	操作詳細 「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。「503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。
※ 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。



TOP > 手続を探す > 手順をキーワードから探す

■ 手順をキーワードから探す から探す

条件を指定して検索する ▲

■ 法令等・手続名

Q 宅地建物取引業者

■ 公開された時期

☒ 指定しない ☐ 1週間以内 ☐ 1ヶ月以内 ☐ 3ヶ月以内 ☐ 6ヶ月以内 ☐ 1年以内

■ 申請可能アカウント

☐ GビズIDエントリー、eMLITアカウントで申請可能な手続を表示する

10 件該当します。

検索

全ての条件をクリア

Q このリストを検索…

全 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	申…	申請開始 ↑	申請終了	申請可能な…	詳細
宅地建物取引業法	宅地建物取引業者免許証再交付申請_大臣免許【宅建】	-	2024/01/01	2100/03/31	GビズIDプライム GビズIDメンバー	目

- 3 検索結果のうち、申請したい手順をクリックします。

- 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

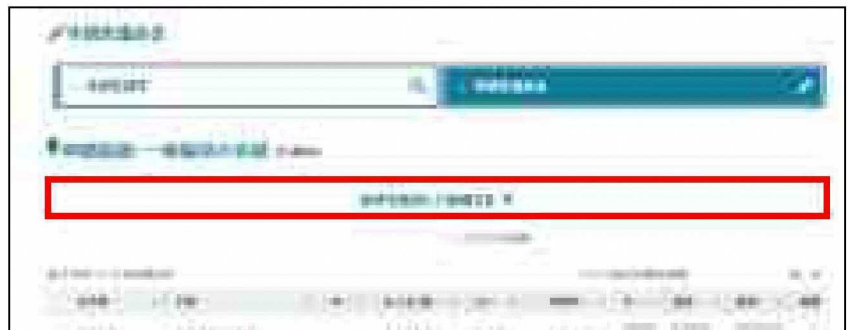
過去の申請の内容をコピーして申請する手順です。

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。

- 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。

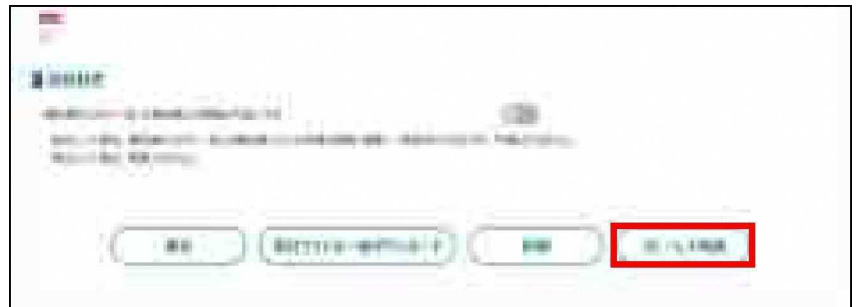
※ 審査完了した申請を検索する場合「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。



- 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。



- 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。



- 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。
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。



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。

申請の詳細

The screenshot shows the 'Application Details' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 住宅・建築 > 宅地建物取引業法 宅地建物取引業者免許再交付申請_知事免許[宅建]. Below this is a '手続内容' (Procedure) tab. The main content area has a 'キャンセル' (Cancel) button in the top right. Below the button, there are instructions: '申請を進めるにはログインしてください。' (Please log in to proceed with the application.) and 'アカウントをお持ちでない方は、[はじめての方へ](#)からアカウントを作成してください。' (If you do not have an account, please create one from [here](#) for first-time users.) Below this, it says 'この手続はgBizIDエントリー、eMLITアカウントの方はご利用できません。' (This procedure cannot be used by gBizID Entry or eMLIT account holders.)

The '基本情報' (Basic Information) section contains the following fields:

- 申請年度 (Application Year): A dropdown menu.
- 申請年月日 (Application Date): A date input field with a calendar icon, highlighted with a red box and the number 1.
- 文書番号 (Document Number): A text input field.
- 提出先(組織区分) (Recipient Organization): A dropdown menu, highlighted with a red box and the number 2.
- 提出先(組織) (Recipient Organization): A search input field with a magnifying glass icon, highlighted with a red box and the number 3.

「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（GBIZID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。

【 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。

to «BU

①

②

③

④

表2-3 入力項目の凡例

	項 目	説 明
①	一覧入力	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。

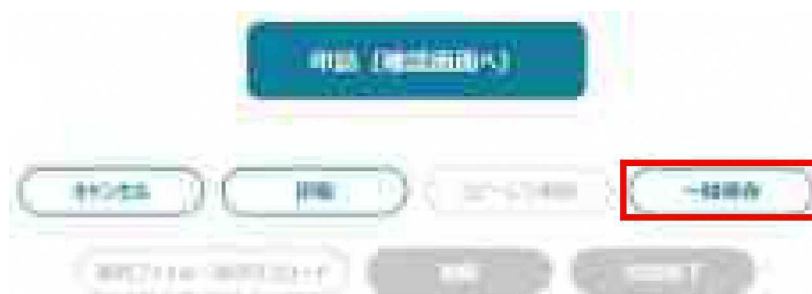
	項 目	説 明
②	「必須」マーク	必ず入力する項目です。
③	添付ファイル	画面に表示されている資料名等を確認の上、該当する項目にファイルをアップロードします。 ※ 保護がかかったファイルは、登録時にエラーとなる場合があります。 ファイルの保護を解除してからアップロードしてください。
④	インフォメーションマーク	マウスポインタを重ねると説明が表示されます。

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 「2.3.2入力

を中断し一時保存する・再開する」

X「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

「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。

(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。

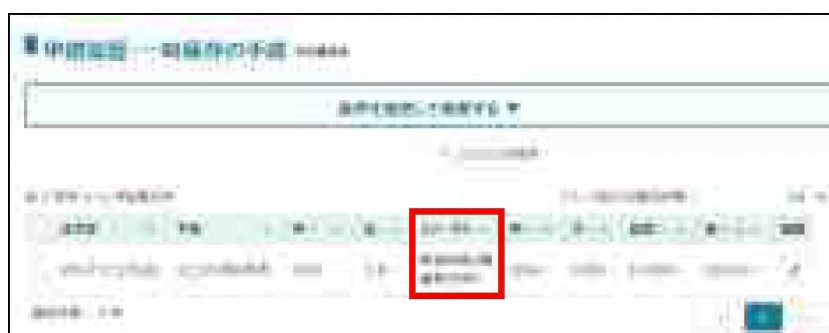


- 3 確認画面が表示されます。
入力した内容を確認し、問題なければ「申請」ボタンをクリックします。
修正する場合は「入力画面へ戻る」ボタンをクリックします。



※「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、「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、「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。



- 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。

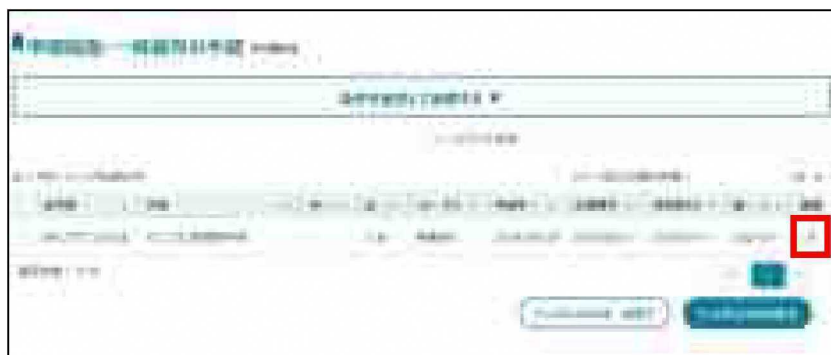


(2) 保存した手順を開いて、
入力を再開する

- 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。

- 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」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。



- 3 「お問合せ・ご連絡」タブをクリックします。



- 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。

- 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 お問い合わせのステータス

ステータス	説 明
対応中	お問い合わせ先が対応中の状態です
回答済	お問い合わせ先から回答が返信された状態です。 eMLITの通知に「申請お問い合わせ回答通知」が届き、お問い合わせの回答内容欄には回答が記載されています。
完了	お問い合わせした方が「解決した」ボタンをクリックした状態です。 該当のお問い合わ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。

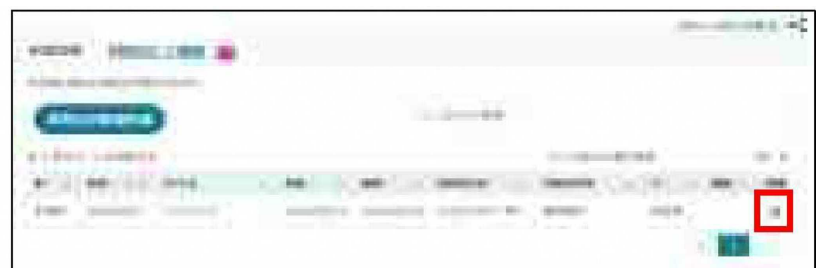


- 3 「申請の詳細」画面が表示されます。「お問合せ・ご連絡」タブをクリックします。

※ 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。

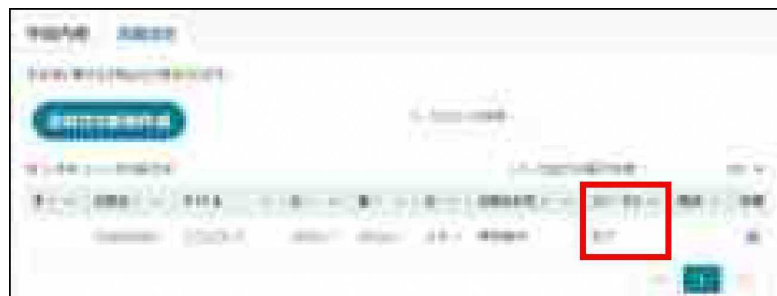


- 5 画面下部の「回答」欄を確認します。
ファイルが添付されている場合は、「添付ファイル」欄の下に表示されるファイル名をクリックし、ダウンロードしてください。

- 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。



- 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。



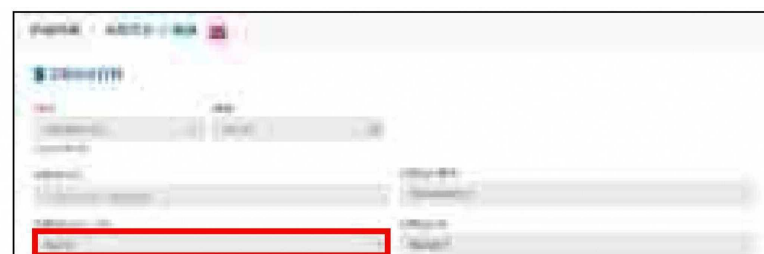
- 9 「お問合せ内容」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



- 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。



- 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。



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。

ILLVia



- 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。



- 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。

	■■■■■ 睡 - ■ V ■ *	
	■■■■■ =	

- 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。

【ご連絡の場合】



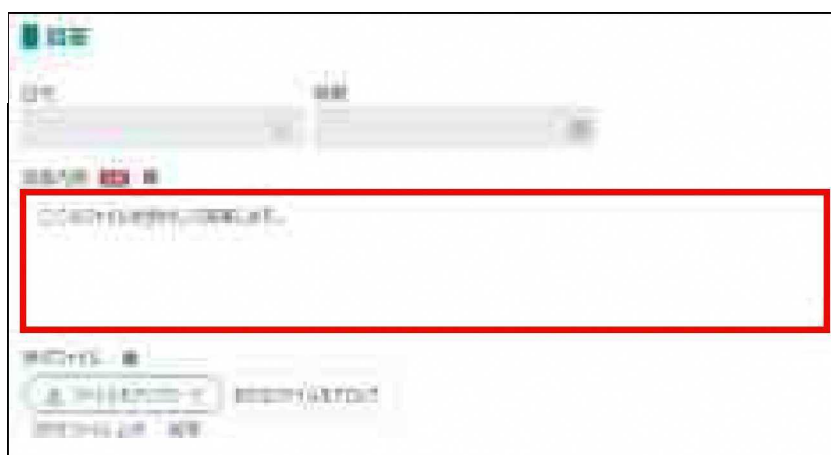
7 「回答内容」に、お問合せに対する回答を入力します。

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。

【お問合せの場合】



This screenshot shows the top portion of a web form titled 'お問い合わせ' (Inquiry). It includes fields for 'お名前' (Name) and 'お電話番号' (Phone Number). Below these is a large text area labeled 'お問い合わせ内容' (Inquiry Content), which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of this section are buttons for 'お問い合わせを送信' (Send Inquiry) and 'お問い合わせをキャンセル' (Cancel Inquiry).



This screenshot shows the bottom portion of the 'お問い合わせ' form. It features a text area for the response and a red rectangle highlighting the '回答' (Response) button, along with 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send) buttons.



This screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '回答' (Response). The '回答' button is highlighted with a red rectangle.



This screenshot shows the top of the form after submission. A message 'お問合せを回答しました。' (Responded to inquiry) is displayed. Below it, a table lists inquiries, and the status '回答済' (Responded) is highlighted with a red rectangle in the rightmost column.

2.5 申請を取り下げる

一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。

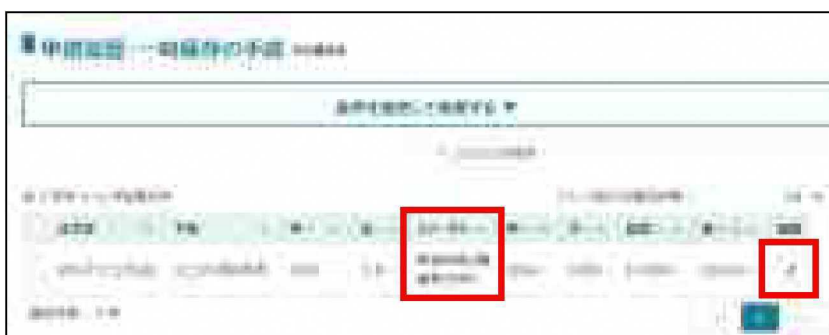
※ 「ステータス」欄が「～受付待ち」の申請のみ取り下げることができます。

※ 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。

- 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」をクリックします。



- 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。



- 3 画面下部の「申請取下」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。
「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。



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。

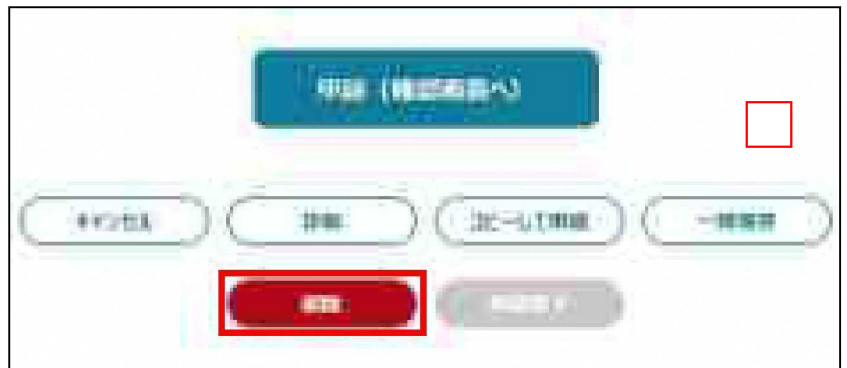
それぞれの手続きについては「2.5申請を取り下げる」または「2.4.1 お問合せを入力・送信する」をご参照ください。

- 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 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

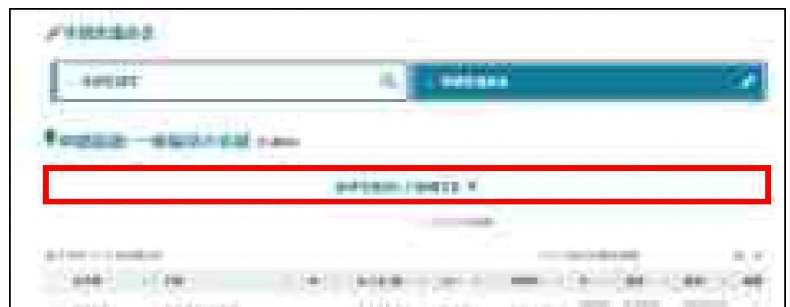
3.1 審査の状況を確認する

提出した申請の進捗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、申請の進捗状況を確認できます。



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

各金融機関におけるペイジー収納の状況

区 分	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 (モバイル バンキング)	A T M (※ 1)	
	個人向け	法人向け		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	●	●			
静岡信用金庫	●	●			
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)	●	●		●	●

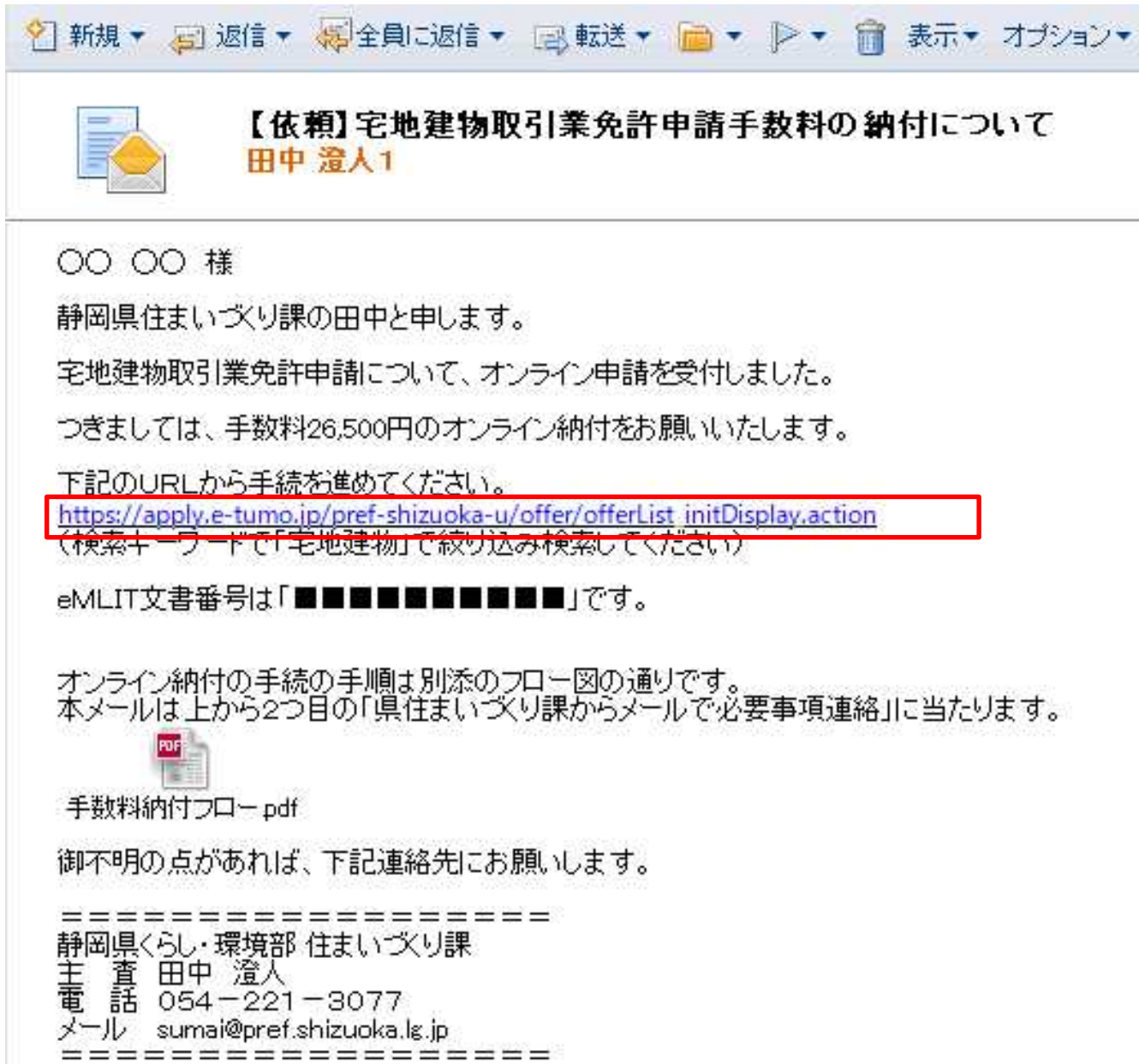
※1 全国の本支店等に設置してあるペイジー対応ATMが利用できます。

※2 県の公金を収納できるものに限り、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



- 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)
- 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



みなさまへのお知らせ

2022年05月20日 お知らせがあります

2022年05月11日 お知らせがあります

2022年05月07日 お知らせがあります



申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

オンライン申請手続き >

オンラインで申請手続き・申請状況を確認する



【お問い合わせ】
お問い合わせは、お問い合わせフォームから、お問い合わせ先へお問い合わせください。
お問い合わせ先は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。
お問い合わせ先は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。

【システム操作に関するお問い合わせ】
お問い合わせは、お問い合わせフォームからお問い合わせください。
お問い合わせ先は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。
お問い合わせ先は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。

お問い合わせ

【システム操作に関するお問い合わせ】
お問い合わせは、お問い合わせフォームからお問い合わせください。
お問い合わせ先は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。
お問い合わせ先は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。

お問い合わせ

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

お問い合わせ先
0120-464-119(フリーダイヤル)
受付時間: 9:00~17:00(土日祝日を除く)

サポート

お問い合わせ
お問い合わせ先
お問い合わせ先

お問い合わせ

お問い合わせ先
お問い合わせ先
お問い合わせ先

お問い合わせ先
お問い合わせ先
お問い合わせ先

お問い合わせ先
お問い合わせ先
お問い合わせ先

お問い合わせ先
お問い合わせ先
お問い合わせ先

お問い合わせ先
お問い合わせ先
お問い合わせ先

お問い合わせ先
お問い合わせ先
お問い合わせ先

申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

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

キーワードで探す

2025年05月20日 17時04分 現在

宅地建物

手続き一覧

受付開始日時 降順

20件ずつ表示

☐ 類義語検索を行う

手続き種別を選択

- ☒ すべての手続き
☐ 個人向けの手続き
☐ 法人向けの手続き

キーワード検索

自動車税納税通知書の送付先住所等変更届

受付開始：2017年03月01日 09時00分
受付終了：随時

公文書開示請求書

受付開始：2017年03月01日 09時00分
受付終了：随時

電子申請サービス御利用者様アンケート

受付開始：2017年03月01日 09時55分
受付終了：随時

県庁見学申込み

受付開始：2017年02月24日 09時00分
受付終了：随時

オンライン申請手続き

ホーム > オンライン申請手続き

キーワードで探す

宅地建物

手続き一覧

受付開始日時 降

☐ 類義語検索を行う

手続き種別を選択

- ☒ すべての手続き
☐ 個人向けの手続き
☐ 法人向けの手続き

キーワード検索

宅地建物

宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライン納付

受付開始：2025年04月01日 00時00分
受付終了：随時

電子決済必要

○ 「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

[ホーム](#) > [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 ～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

- 「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。

[Home](#)
[About Us](#)
[Contact Us](#)
[Privacy Policy](#)
[Terms of Service](#)

© 2011 Pearson Education, Inc. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the publisher.

「同様に、お金のやり取りがなくなる、ということも、この世界に悪影響を及ぼす。」

Abstract

10/10

6

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [利用者ID入力](#)

利用者ID入力

宅地建物取引業法申請関係手数料のオンライン納付

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、送付メール対策を行っている場合には、「test-pref-shizuoka@apply.e-tuma.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが受信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス **必須**

メールアドレス（確認用） **必須**

< 説明へ戻る

完了する >

○ 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。）



【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。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

http://e-tumō.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-shizuoka-u/offer/completeSendMail_gotoOffer?completeSendMailForm.templateSeq=4873&num=0&t=1747729436867&user=sumito1_tanaka%40pref.shizuoka.lg.jp&id=9658c24957e7e71597613a5fad975833

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。

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [申込](#) > [申込確認](#)

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)	静岡県庁住まいづくり課
担当者氏名	田中 澄人
担当者氏名(フリガナ)	タナカ スミト
申請者(事業所等)郵便番号	4208501
申請者(事業所等)住所	静岡市葵区迫手町9-6
電話番号	0542213077
メールアドレス	sumito1_tanaka@pref.shizuoka.lg.jp
eMLIT文書番号	222222222222
納付情報	
納付額	¥26,500

[< 入力へ戻る](#)
[申込む >](#)

○ 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](#) > [オンライン申請手続き](#) > [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。）。

申込みが完了しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	442813197671
パスワード	GUZdVbm93W

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。

[一覧へ戻る](#)

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なも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、下記をお願いします。

- 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）



【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、下記をお願いします。

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。

申込内容照会

[ホーム](#) > 申込照会

申込照会

申込完了画面、通知メールに記載された
整理番号、パスワードをご入力ください。
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

整理番号

パスワード

照会する >

 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、下記をお願いします。

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

○「申込完了通知」(86ページ 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	〇〇講座申込（電子納付）
整理番号	703294568099
処理状況	完了
処理履歴	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

最新データ表示

オンライン決済	【SBペイメントでお支払い】	
クレジット決済	【F-REGIでお支払い】	
収納機関番号	14000	【インターネットバンクでお支払いされる方はこちら】
納付番号	70329456809900	
確認番号	492068	
納付区分	352	

○「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。

支払金融機関一覧

岡山県への支払が可能な金融機関の一覧です。

銀行

[みずほ銀行](#)

[三菱東京UFJ銀行](#)

[三井住友銀行](#)

[中国銀行](#)

[トマト銀行](#)

信用金庫,組合

[おかやま信用金庫](#)

[水島信用金庫](#)

[津山信用金庫](#)

[玉島信用金庫](#)

- 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い。

手続き名	〇〇講座申込 (電子納付)
整理番号	703294568099
処理状況	完了
処理履歴	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

最新データ表示

クレジット決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2022年03月31日
納付額	¥3,000
納付状況	支払済

伝達事項

- 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。

表3-2修正に関する通知

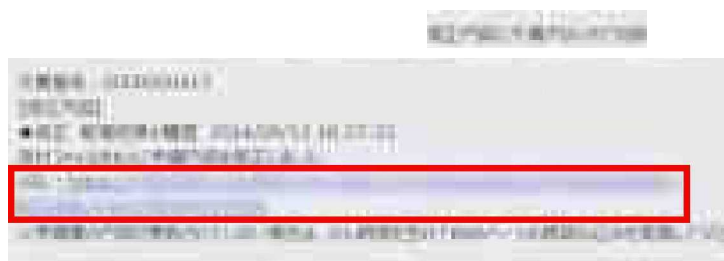
通知名称	説明
申請書が修正されました	審査者が修正内容の確認を依頼した場合に届く通知です。 申請者は内容を確認し、同意するかしないかを回答する必要があります。申請のステータスは「修正確認待ち」と表示されます。
申請書の修正通知	2段階以上の審査プロセスがある手続において、1段階目の審査組織にて、申請内容が修正され次の審査組織に回された場合に届く通知です。 この場合には、同意の回答は行えません。 申請のステータスは「～受付待ち」や「～審査中」等と表示されます。

(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。



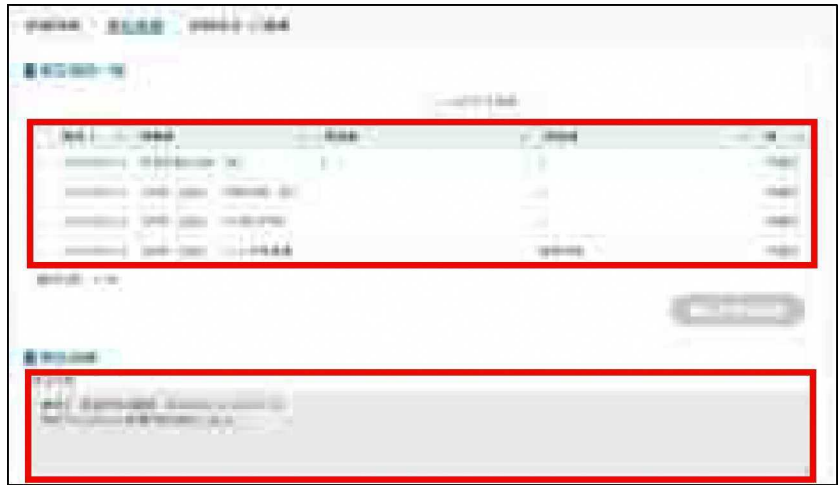
- 2 通知内容のURLをクリックします。



- 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。



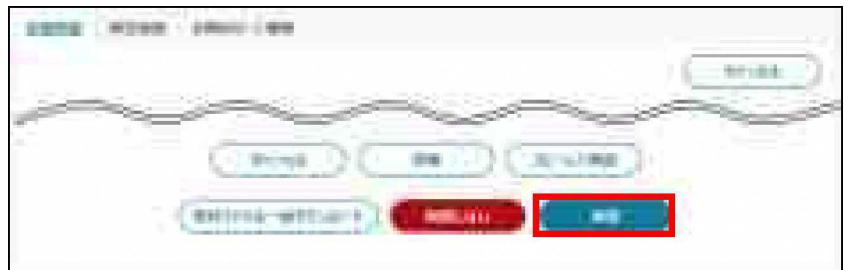
「手続内容」タブ下部に「同意しない」「同意」ボタンが表示されている場合、同意するかしないかの回答が必要です。

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

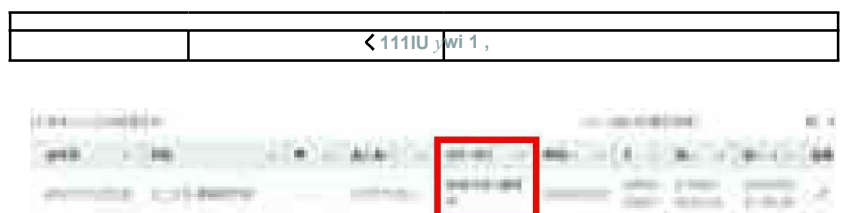
- 1 「手続内容」タブをクリックします。
修正内容に同意する場合は、画面下部の「同意」ボタンをクリックします。



- 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。

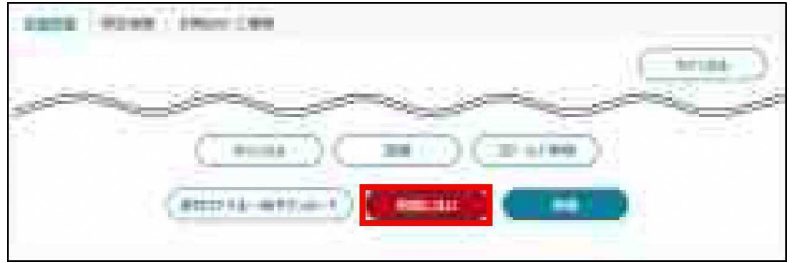


- 3 画面上部に「結果を送信しました」と表示されます。
申請のステータスが「～審査中」の状態になります。



(3) 修正内容に同意しない場合

- 1 「手順内容」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。

■ ■BILIM



- 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。

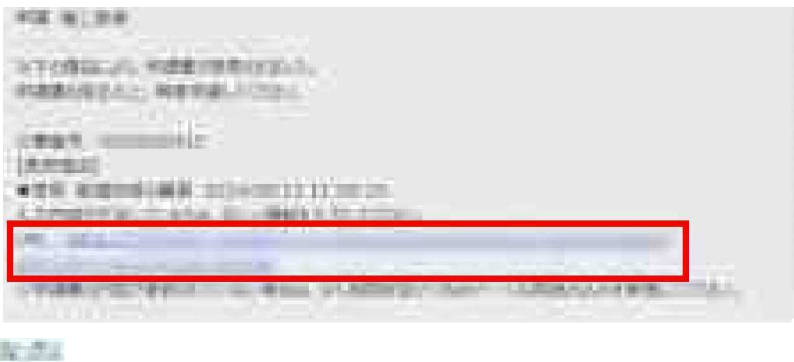
表3-3 差戻または補正依頼に関する通知

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。



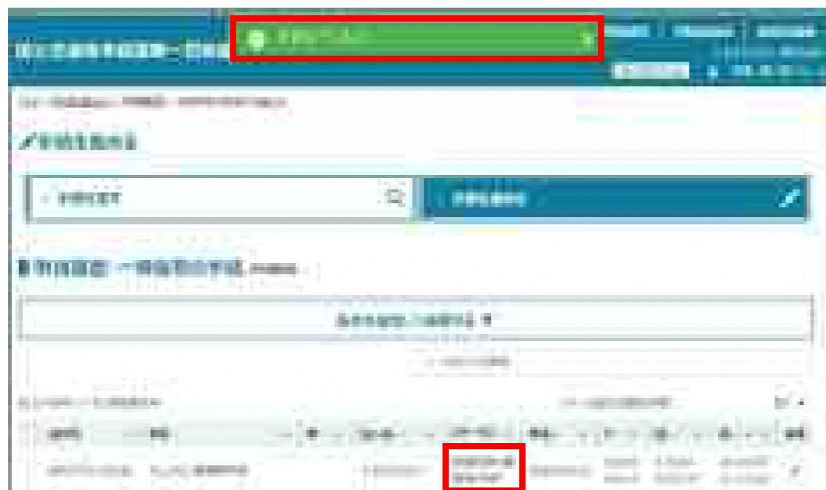
- 3 「申請の詳細」画面が表示されます。
一番下にある「差戻・却下事由」を確認します。事由に従い、申請内容を修正します。



- 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。

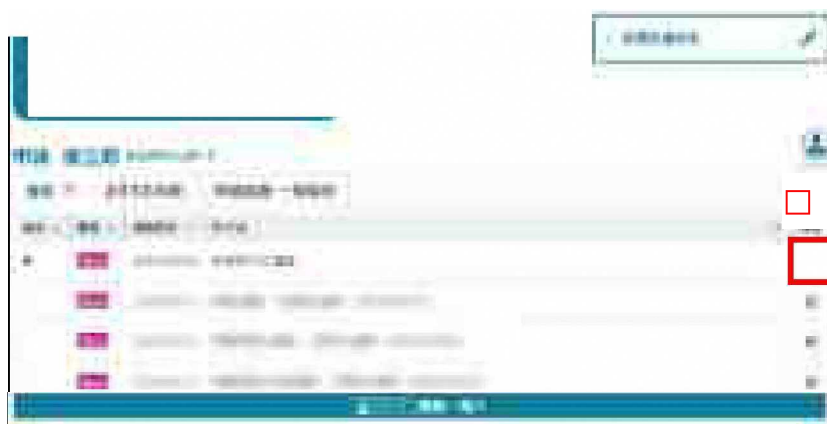
3.4 審査の結果を確認する

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「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。

- 【申請を選択して出力する】
- 【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。



※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、【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。



- 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。

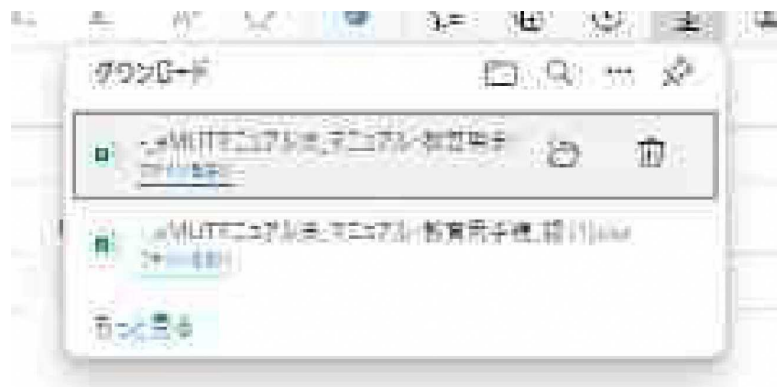
※ 検索結果のすべての申請が
一括出力されます。



※ 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。



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。

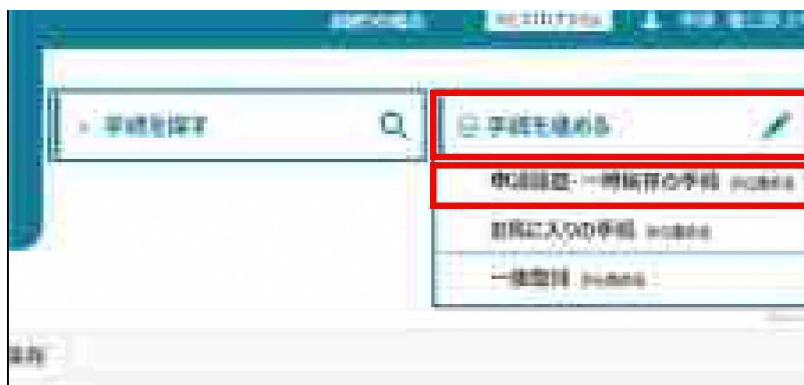
※ 一部の手続のみ利用できる機能です。

以下の中から、出力パターンを選択してください。

- ・【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」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。

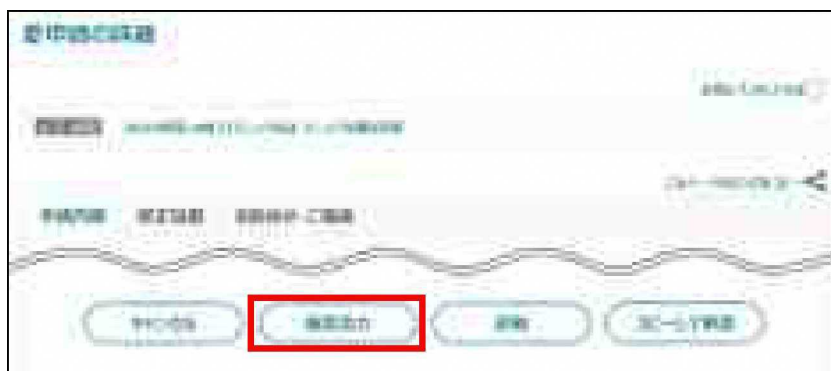


※ 審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。

- 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。



※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。



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。

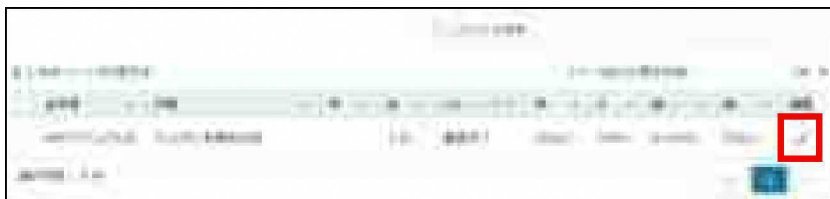
印刷したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

■ —mtw* 置→

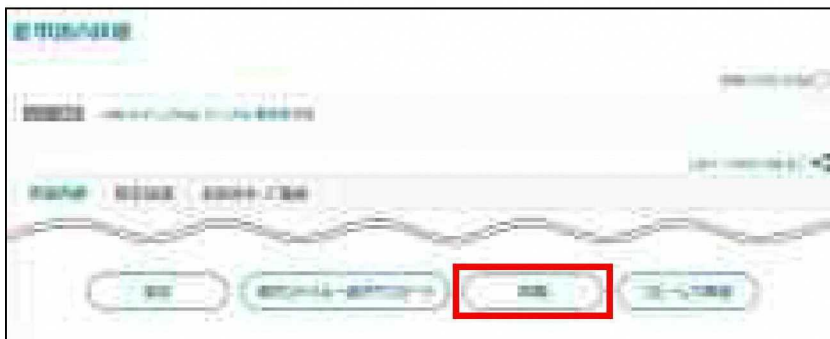


- ※ 審査完了した申請を検索する場合、「完了している申請を表示する」にチェックを入れてください。

- 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。

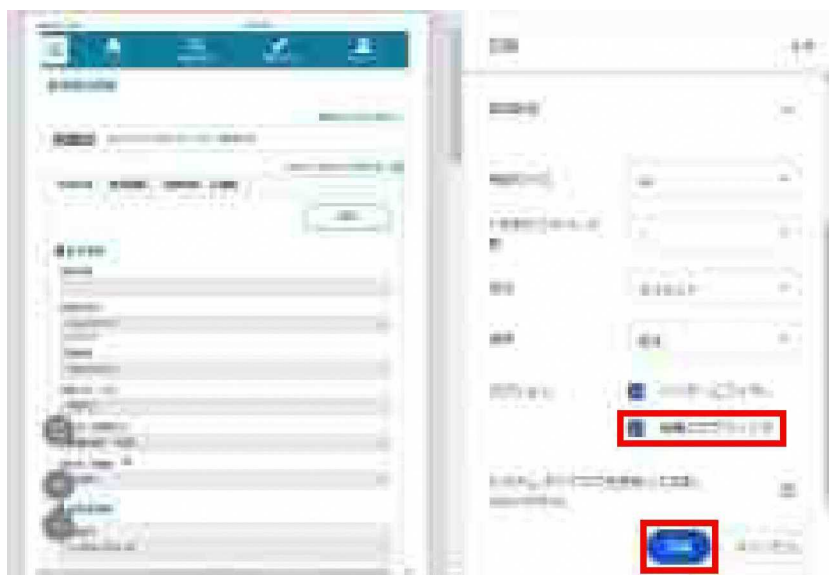


- 4 画面下部にある「印刷」ボタンをクリックします。
印刷オプション画面が表示されます。



【 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

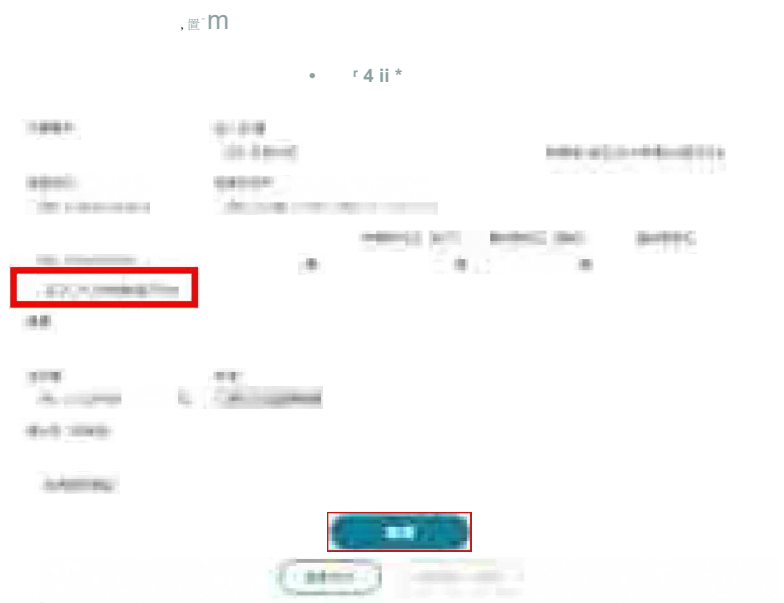
申請の添付ファイルを一括出力する手順です。

- 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。



※ 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ドに添付ファイル
(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 https://e.mlit.go.jp/PortalLogin
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。 https://e.mlit.go.jp

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。 ※ G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	以下をご確認ください。 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 ② 登録したメールアドレスが合っていること ③ eMLITからのメール受信設定をオフにしていないこと 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。
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をクリックすると、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についてのお問合わせをする」
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、プル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 https://e.mlit.go.jp/s/otoiawaseList
ファイルダウンロー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ロック機能により、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。

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。回答をメールおよび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」をクリックします。



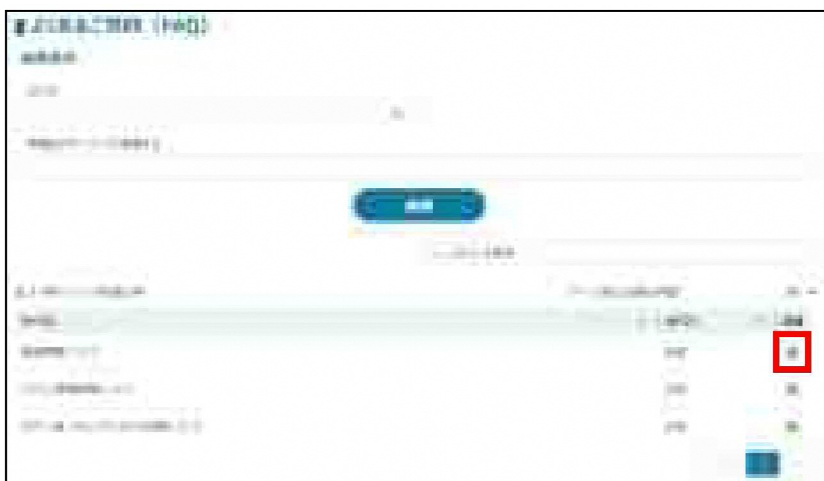
- 2 「よくあるご質問(FAQ)」をクリックします。



- 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。



- 4 確認したいFAQの「詳細」ボタンをクリックします。



- 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」ボタンをクリックします。

※ 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。



- 7 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)」画面へ戻ります。

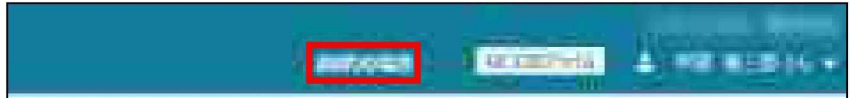


6.2 Webフォームでお問合せする

(1) お問い合わせを送信する

Webフォームから、eMLITの操作や機能に関するお問い合わ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。

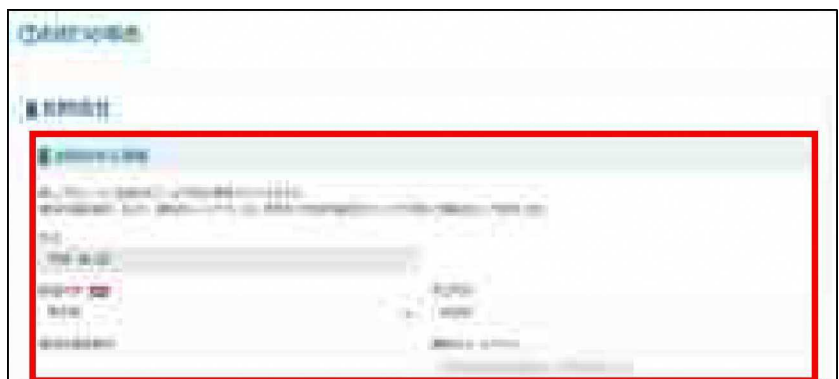


- 2 「webフォームでお問合せ」をクリックします。

- 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。

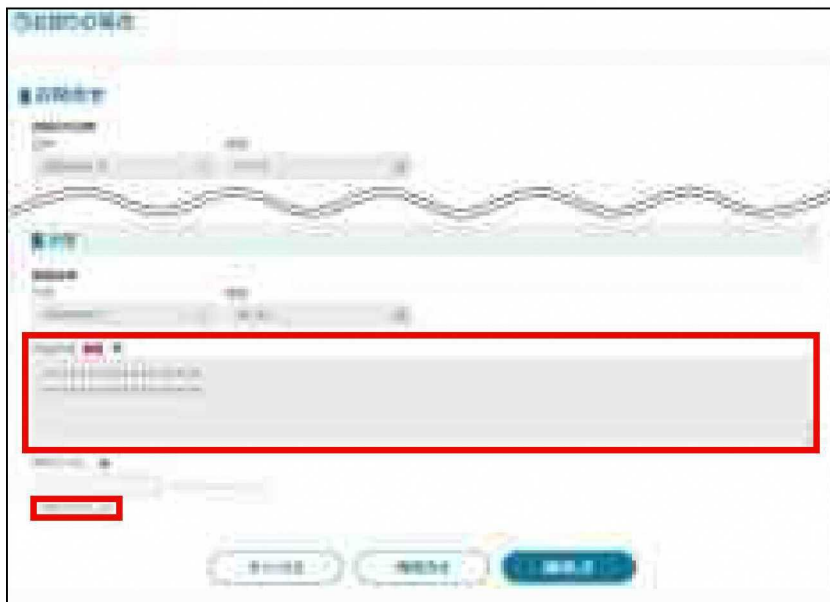
- 1 ホーム画面の通知一覧から「お問合せ回答通知」の「詳細」ボタンをクリックします。



- 2 通知内容のURLをクリックします。



- 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。



- 4 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、追加でお問合せをする場合は、手順6に進んでください。



- 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。



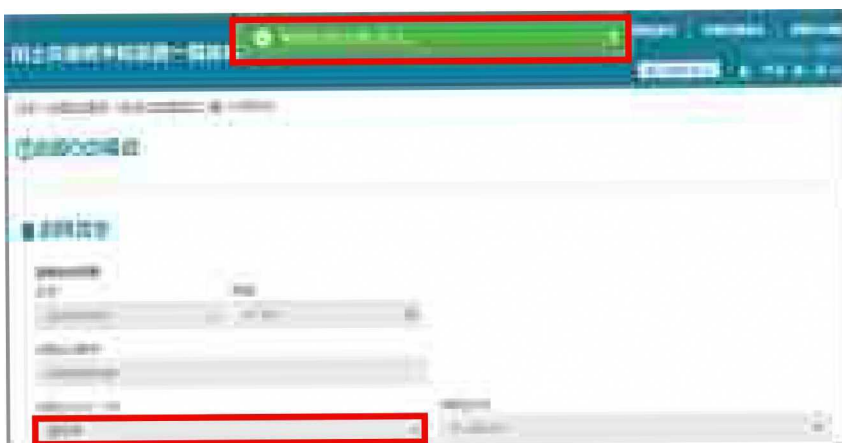
- 6 回答に対し、追加でお問合せをする場合は、「再問合せ」ボタンをクリックします。



- 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。



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」