

補記1 画面の基本操作

補記1.1 ホーム画面の見方

ログイン直後およびホーム画面における、各機能の操作方法を説明します。

補記1.1.1 ヘッダー・フッター

eMLIT（申請者用）のホーム画面上部および下部について説明します。



表 5-1 ヘッダー・フッターの凡例

	項目	説明
①	お困りの場合	eMLIT の操作マニュアル、コールセンターへのお問合せ先が掲載されています。
②	アカウント情報	経営体名、申請者名、アカウント種別が表示されます。▼ボタンをクリックするとさらに選択肢が表示されます。

	項目	説明
③	手順を探す	eMLIT で申請できる手順を探すことができます。
④	手順を進める	申請履歴の確認および一時保存やお気に入りした手順を進めることができます。CSV ファイルを使用して申請を一括登録することもできます。
⑤	フッター	eMLIT の各コンテンツページへのリンクです。

補記1.1.2 通知

各種通知を確認できます。

開いていない通知は、左端に「●」が表示されます。
投稿から 1 週間以内の通知は、「新着」欄に「New」と表示されます。

※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行ってれば、申請者情報に登録したメールアドレス宛にも同様の通知が届きます。

1画面上部の「」をクリックし、ホーム画面を表示します。



2「通知一覧へ」をクリックします。



3確認したい通知の「詳細」ボタンをクリックします。



4通知の内容が表示されます。

通知内容に URL が含まれている場合、URL をクリックすると該当の申請内容を表示できます。

■ 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

補記1.1.3 お知らせ

お知らせには、eMLIT の利用者に向けて、システムメンテナンス情報や電子申請受付開始のお知らせ等が表示されます。

※ログイン前ページの下部でも、お知らせを確認できます。

1画面上部の「」をクリックし、ホーム画面を表示します。



2確認したいお知らせの「詳細」ボタンをクリックします。



3お知らせの内容が表示されます。

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。



補記1.1.4 ダッシュボード

ダッシュボードとは、ログインしているアカウントにおける申請履歴を元にグラフを表示するツールです。

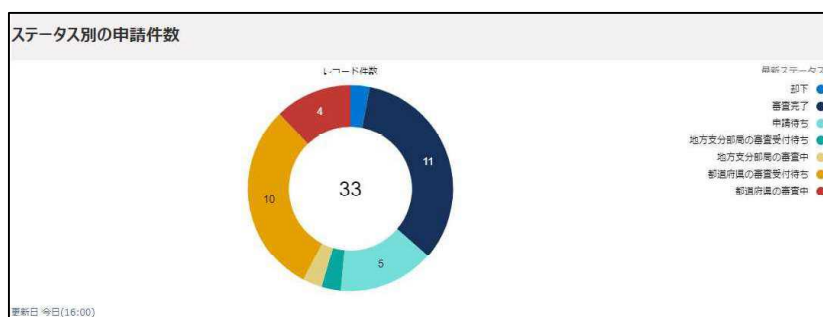
(1) ダッシュボードを見る

ダッシュボードに表示される内容です。

表 5-2 ダッシュボードに表示される内容

項目名	説明
ステータス別の申請件数	最新ステータスごとに、申請情報の件数を集計します。

「ステータス別の申請件数」を確認できます。

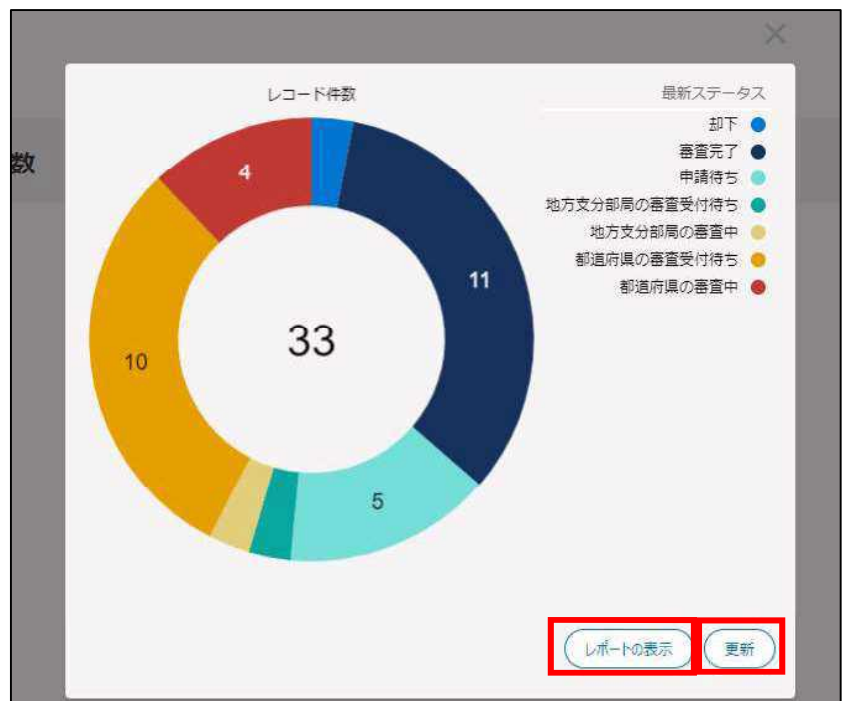


(2) 詳細を表示する

1 グラフエリアをクリックします。



2 グラフが拡大表示されます。
「レポートの表示」ボタンで詳細情報の表示、「更新」ボタンで最新の情報に更新します。



3 「レポートの表示」ボタンをクリックした場合、詳細情報を確認できます。

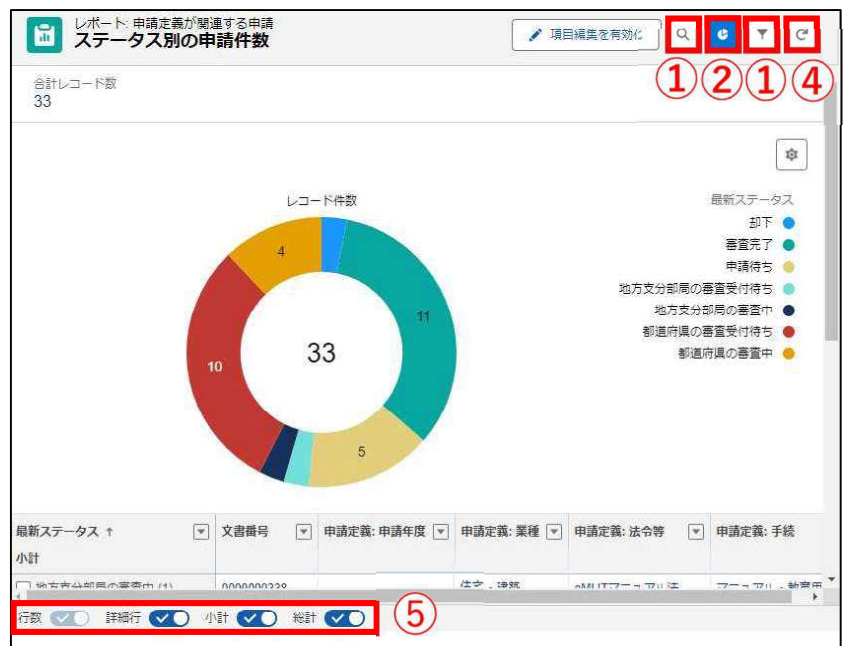


表 5-3 詳細情報画面の凡例

	ボタン	説明
①	レポートテーブルを検索	表内の情報を検索します。
②	グラフを切り替え	グラフを切り替えます。
③	条件	条件を選択します。
④	更新	更新します。
⑤	表示	表の項目を操作できます。 「  」表示状態です。 「  」非表示状態です。 「  」操作不可能な状態です。

補記1.2 共通操作

eMLIT の各画面で共通の操作についてご案内いたします。

- 補記 1.2.1 サーチ機能
- 補記 1.2.2 カレンダー入力機能
- 補記 1.2.3 表示順番の並べ替え【PC のみ】
- 補記 1.2.4 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PC のみ】
- 補記 1.2.5 ファイルの添付方法
- 補記 1.2.6 CSV ファイルを開く
- 補記 1.2.7 CSV ファイルを保存する

補記1.2.1 サーチ機能

(1) 概要

「」ボタンがある入力欄をクリックすると、一覧が表示されます。

一覧から該当する項目を選択できるほか、選択したい項目の一部を入力し、項目を絞り込むことができます。

(2) 操作方法

1入力欄をクリックし、表示された一覧から、該当項目をクリックします。



2入力欄に項目名の一部、または全部を入力して一覧に表示する項目を絞り込むことができます。

例：「山」と入力すると、「山」が含まれるものが絞り込んで表示されます。



補記1.2.2 カレンダー入力機能

(1) 概要

日付を入力する項目は、「」ボタンをクリックして表示されるカレンダーから該当する日付を選択できます。

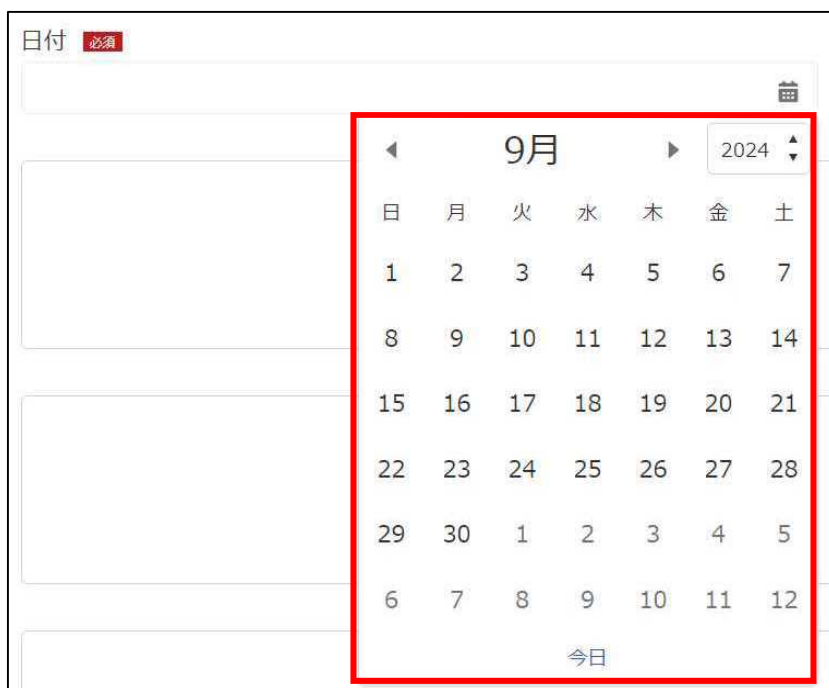
(2) 操作方法

1 日付項目の右側にある「」ボタンをクリックします。

2 表示されたカレンダーから、該当の日付をクリックします。



日付 必須



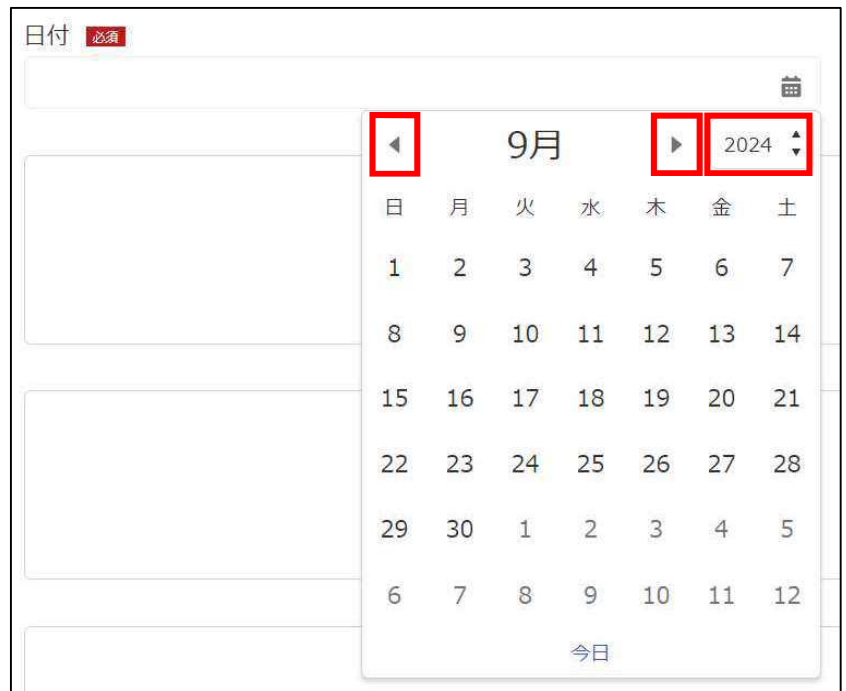
日付 必須

9月 2024

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

今日

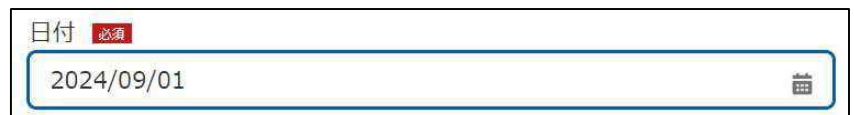
3 指定したい年月が異なる場合は、カレンダー上部の「◀▶」ボタン、または「▲」ボタンをクリックし、表示年月を変更します。



4 入力項目をクリックして、直接日付を手入力することもできます。

例：2024 年 9 月 1 日の場合

「2024/09/01」または「2024/9/1」と入力



補記1.2.3 表示順番の並べ替え【PCのみ】

(1) 概要

一覧の各項目名をクリックすると、情報の表示順番の並べ替えができます。

↑	昇順
↓	降順

(2) 操作方法

1並べ替えたい項目名をクリックします。

文書番号 ▾	経営体ID ▾	最終更新日時 ▾	編集
00000002...	E-0000-00...	2024/07/16 17:40	
00000001...	E-0000-00...	2024/07/02 15:07	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/11 17:32	

2クリックした項目に「↑」が表示され、昇順に並びます。

文書番号 ▾	経営体ID ▾	最終更新日時 ↑ ▾	編集
00000001...	E-0000-00...	2024/06/27 14:16	
00000001...	E-0000-00...	2024/07/02 15:07	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/11 17:32	

3降順に並べ替える場合は、再度項目名をクリックします。

文書番号 ▾	経営体ID ▾	最終更新日時 ↓ ▾	編集
00000001...	E-0000-00...	2024/07/25 13:26	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/16 17:40	
00000002...	E-0000-00...	2024/07/11 17:32	

補記1.2.4 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PCのみ】

(1) 概要

一覧の文字表示方法を以下の2通りから選択できます。また、表の列の幅を広げたり、狭くしたりすることができます。

テキストを折り返し	折り返して全ての文字を表示
テキストを切り詰め	幅に合わせて文字を表示 (幅に収まらない文字を切捨て表示)

※標準設定は「テキストを切り詰め」です。

(2) 操作方法

【項目名の表示方法を切り替える】

1 一覧の各項目名の右側にある「▼」ボタンをクリックし、表示される一覧から表示方法をクリックします。

法・▼	ステータス ↓ ▼	▼	申請年… ▼	文書番号 ▼
S B…	都道府県の審査…	テキストを折り返し		0000001…
S B…	都道府県の審査…	✓ テキストを切り詰め		0000001…

2 「テキストを折り返し」を選択すると、対象項目の列内の幅に収まるように文字を折り返して表示します。

法・▼	ステータス ↓ ▼	▼	申請年… ▼	文書番号 ▼
S B…	都道府県の審査受 付待ち		2024/07/02	00000001…
S B…	都道府県の審査受 付待ち		2024/06/27	00000001…

3 「テキストを切り詰め」を選択すると、対象項目の列内の幅に収まらない文字を切り捨てて表示します。

法・▼	ステータス ↓ ▼	▼	申請年… ▼	文書番号 ▼
S B…	都道府県の審査…		2024/07/02	00000001…
S B…	都道府県の審査…		2024/06/27	00000001…

【列幅を操作する】

4項目の境界線をクリックします。

法・▼	ス… ↓ ▼	申請年… ▼	文書番号 ▼	経営体ID
S B…	都道府県…	2024/07/02	00000001…	E-0000-
S B…	都道府県…	2024/06/27	00000001…	E-0000-

5項目の境界線をクリックしたまま広げたい位置まで移動します。

法・▼	ス… ↓ ▼	申請年… ▼	文書… ↑ ▼	経営体ID
S B…	都道府県…	2024/07/02	00000001…	E-0000-
S B…	都道府県…	2024/06/27	00000001…	E-0000-

6項目列の幅を変更することができます。

法・▼	ステータス ↓ ▼	申請年… ▼	文書
S B…	都道府県の審査受付待ち	2024/07/02	000
S B…	都道府県の審査受付待ち	2024/06/27	000

補記1.2.5 ファイルの添付方法

(1) 概要

PDF 等の文書ファイルや写真、スキャナでスキャンした画像ファイル等をアップロードします。

※添付ファイルの上限は 1 ファイル当たり 100MB です。

※各入力項目において、アップロードできるファイル形式が制限されている場合があります。詳しくは各入力項目における操作手順等をご確認ください。

表 5-4 アップロードできるファイル形式

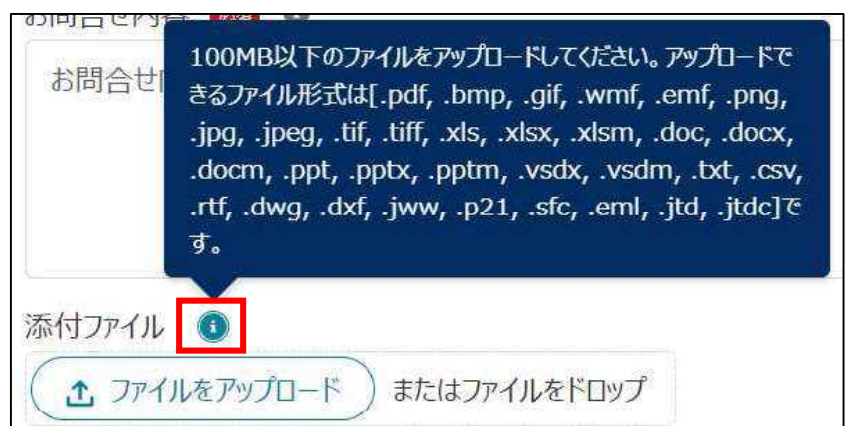
ファイル形式	ファイルの拡張子
Microsoft Excel 形式	xls, xlsx, xlsxm
Microsoft Word 形式	doc, docx, docm
Microsoft PowerPoint 形式	ppt, pptx, pptm
Microsoft Visio 形式	vsd, vsdx, vsdm
テキスト形式	txt, csv, rtf
PDF 形式	pdf
画像形式	bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff
図面形式	dwg, dxf, jww, p21, sfc
メール形式	eml
圧縮形式	zip (※)
一太郎形式	jtd, jtdc

(2) 操作方法

1 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

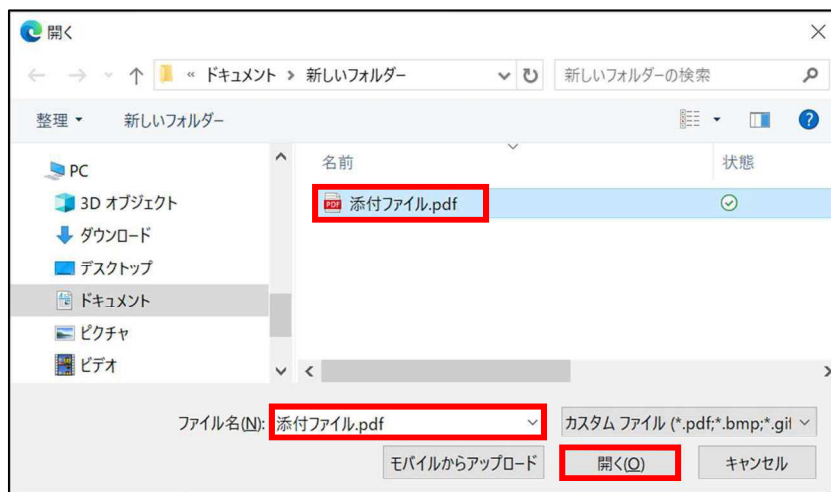
項目名の右側にある「i」にカーソルを合わせると、アップロードできるファイルサイズ、形式等が表示されます。

※項目によって表示される情報は異なります。



2 ファイルを選択する画面が開きます。
アップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。

※ご利用の端末やブラウザによりアップロード方法・表示は異なります。

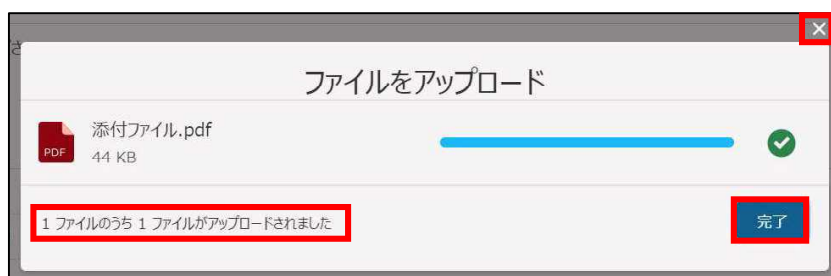


PC では「またはファイルをドロップ」欄にファイルをドロップして、アップロードすることもできます。



3 ファイルのアップロードが完了すると、「X ファイルのうち X ファイルがアップロードされました」と表示されます。

「完了」ボタンまたは「×」ボタンをクリックしてアップロード画面を閉じてください。



4 アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイル名の右横の「削除」をクリックしてください。



補記1.2.6 CSV ファイルを開く

(1) 概要

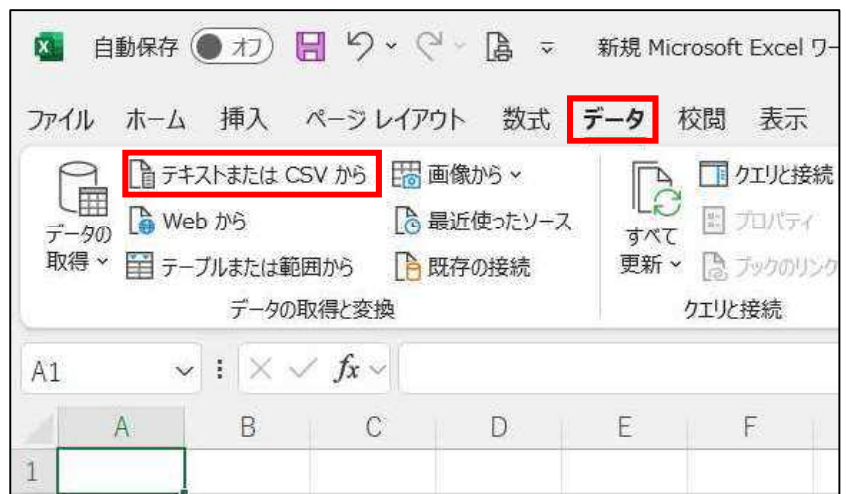
Excel で CSV ファイルを開く手順です。

ダウンロードしたファイルをダブルクリック等で開くと、内容が変わってしまう場合がありますので、以下の手順で開いてください。

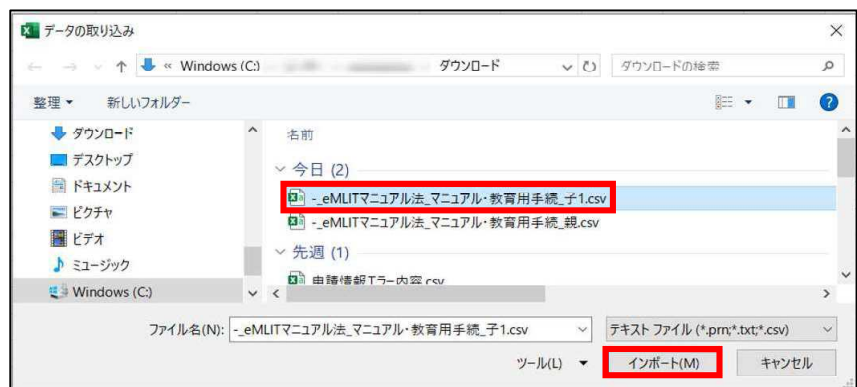
例：通常の Excel ファイルと同様の方法で開くと、「00234」のような数字の「0」で始まる値は、先頭の 0 が削除され「234」になります。

(2) 操作方法

1 Excel を開いて、「データ」タブの「データの取得と変換」グループにある「テキストまたは CSV から」をクリックします。



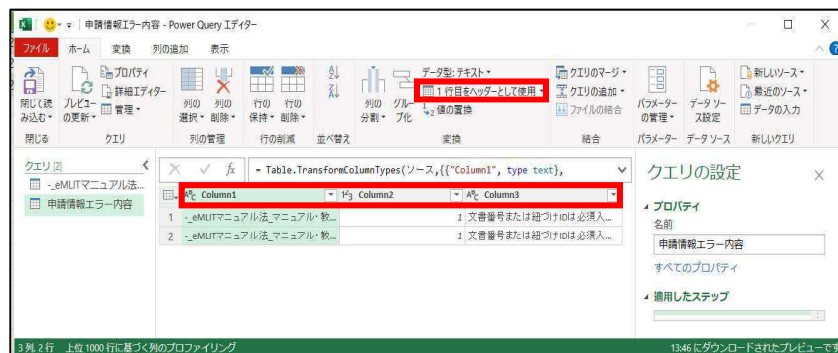
2 対象のファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



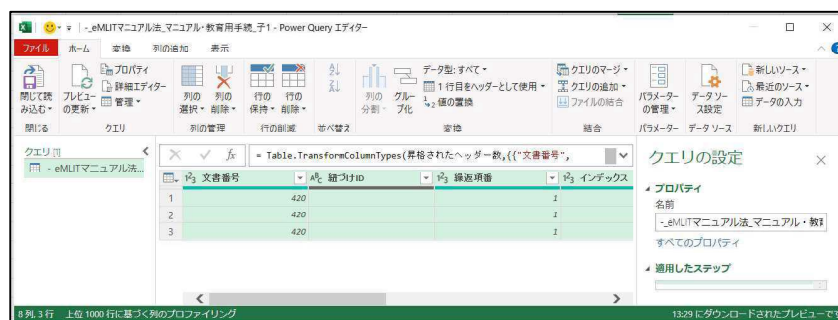
3 「データの変換」をクリックします。



4Power Query エディターが開きます。
ヘッダーに Column と表示されている場合は、「1 行目をヘッダーとして使用」をクリックします。



5すべてのセルのデータ型を「テキスト」に変換します。
Ctrl キーを押しながら A キーを押し、すべてのセルを選択します。選択されたセルは緑色になります。



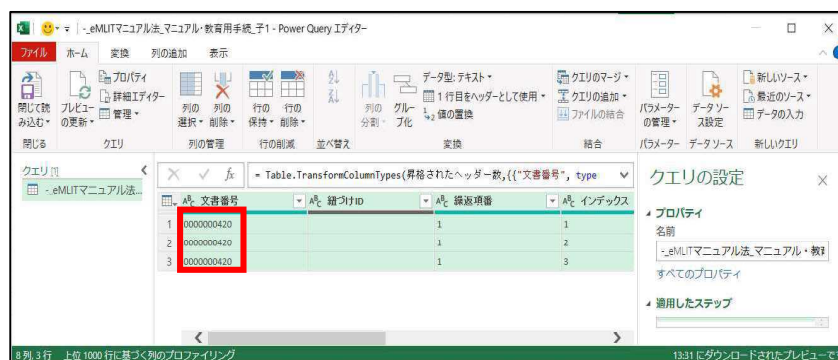
6ホームタブまたは変換タブのデータ型をクリックします。
表示されるプルダウンから「テキスト」をクリックします。



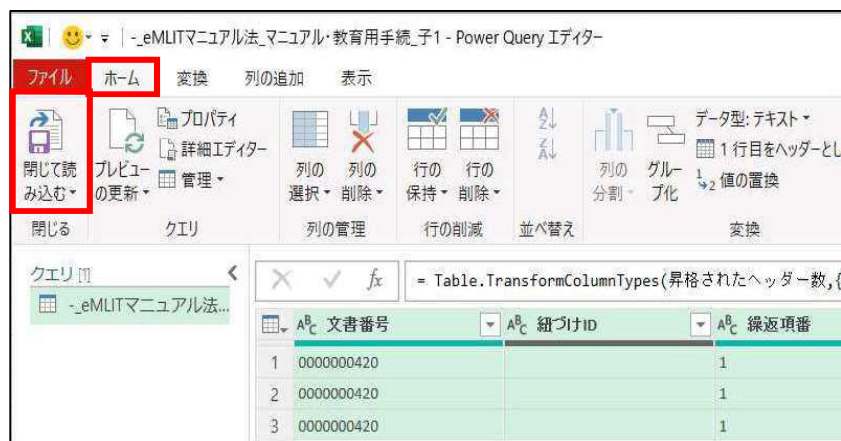
7「列タイプの変更」が表示されます。「現在のものを置換」をクリックします。



8すべてのデータがテキスト型に変換されます。
先頭が「0」から始まるデータがある場合、正しく表示されていることを確認します。
(例：文書番号)



9 「ホーム」タブの「閉じて読み込む」をクリックします。



10 Excel では、テーブルとして読み込まれます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-1.所有車種	1-1.所有車種：コード	1-2.所有台数	1-3.その他の内訳
2	0000000420	1	1		小型乗用車	2	2	なし
3	0000000420	1	2		乗用車	1	1	なし
4	0000000420	1	3		軽乗用車	3	1	なし
5								
6								

開いた CSV ファイルの編集方法については、それぞれの手順に従ってください。

編集したファイルを保存する際も同様に、自動で先頭の「0」が消えないよう設定する必要があります。

ファイルを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。

補記1.2.7 CSV ファイルを保存する

(1) 概要

eMLIT に使用するために編集したファイルを CSV 形式で保存する手順です。
内容が変わってしまう場合がありますので、以下の手順で保存してください。
例：通常の Excel ファイルと同様の方法で保存すると、「00234」のような数字の「0」で始まる値は、先頭の 0 が削除され「234」になります。

編集のためにファイルを開く方法については、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。

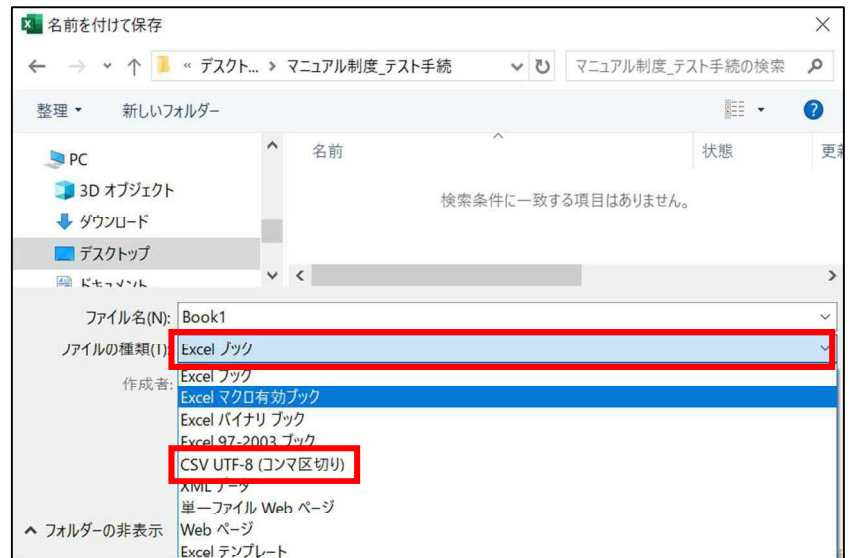
※ダウンロードしたファイルをダブルクリック等で開くと、内容が変わってしまう場合があります。

(2) 操作方法

1 「ファイル」タブの「名前を付けて保存」をクリックします。
「その他の場所」の「参照」をクリックします。



2 「ファイルの種類」のプルダウンを開き、「CSV UTF-8(コンマ区切り)」を選択します。



3 任意のファイル名を付け、「保存」をクリックします。

