

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	手続を探す	eMLIT で申請できる手続を探すことができます。
④	手続を進める	申請履歴の確認および一時保存やお気に入りした手続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いただければ、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。

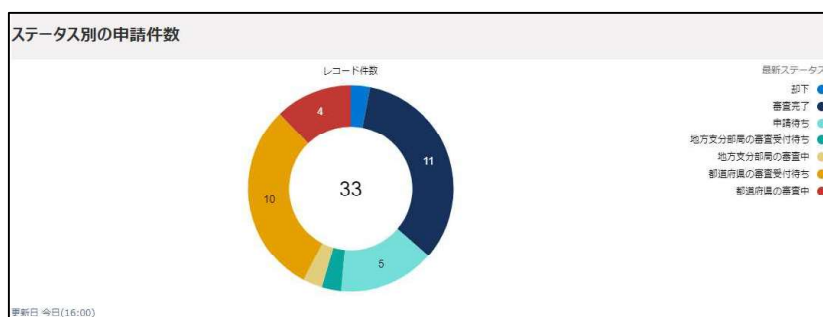
(1) ダッシュボードを見る

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

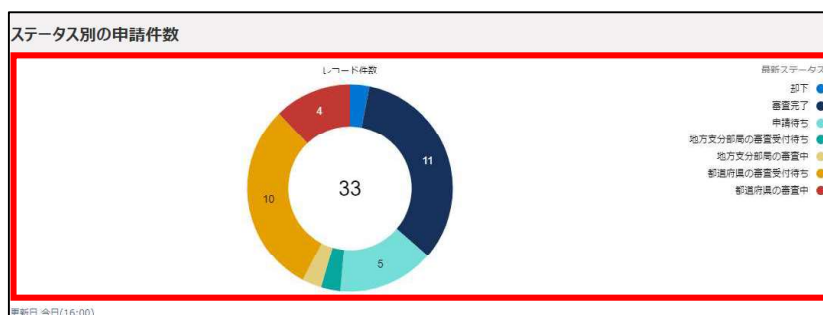
項目名	説明
ステータス別の申請件数	最新ステータスごとに、申請情報の件数を集計します。

「ステータス別の申請件数」を確認できます。

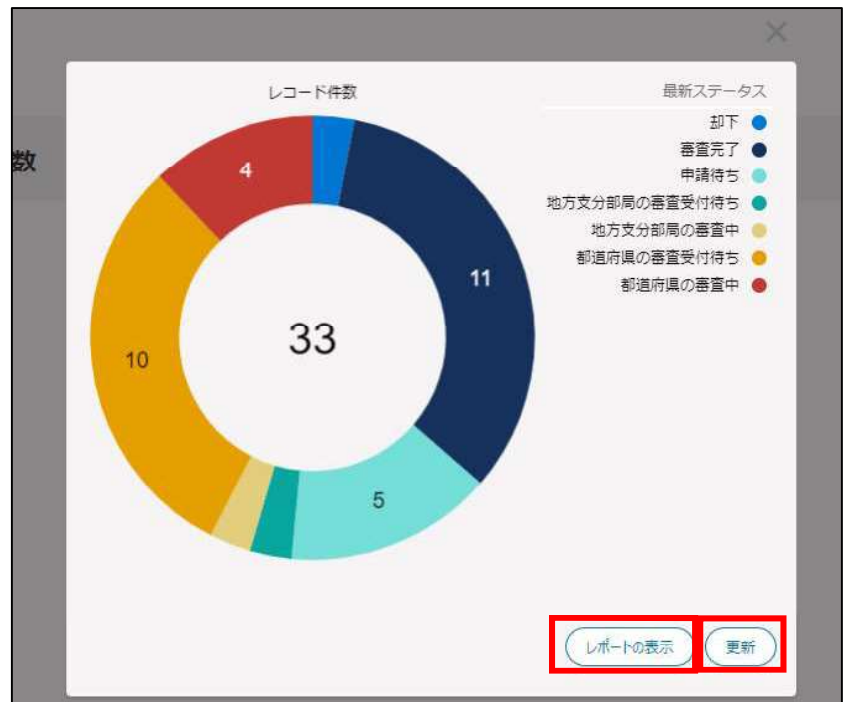


(2) 詳細を表示する

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。

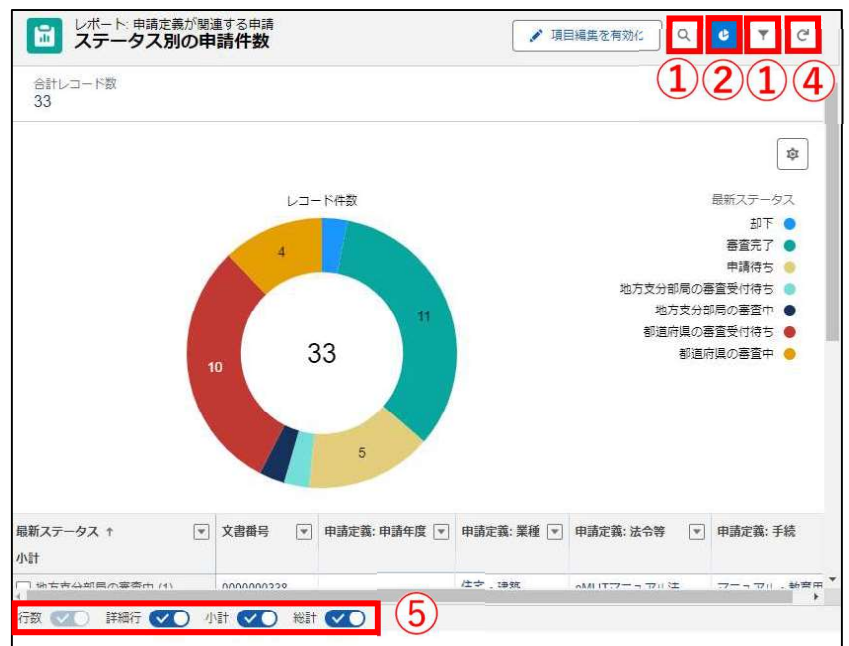


表 5-3 詳細情報画面の凡例

	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。 「 <input checked="" type="checkbox"/> 」表示状態です。 「 <input type="checkbox"/> 」非表示状態です。 「 <input checked="" type="checkbox"/> 」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

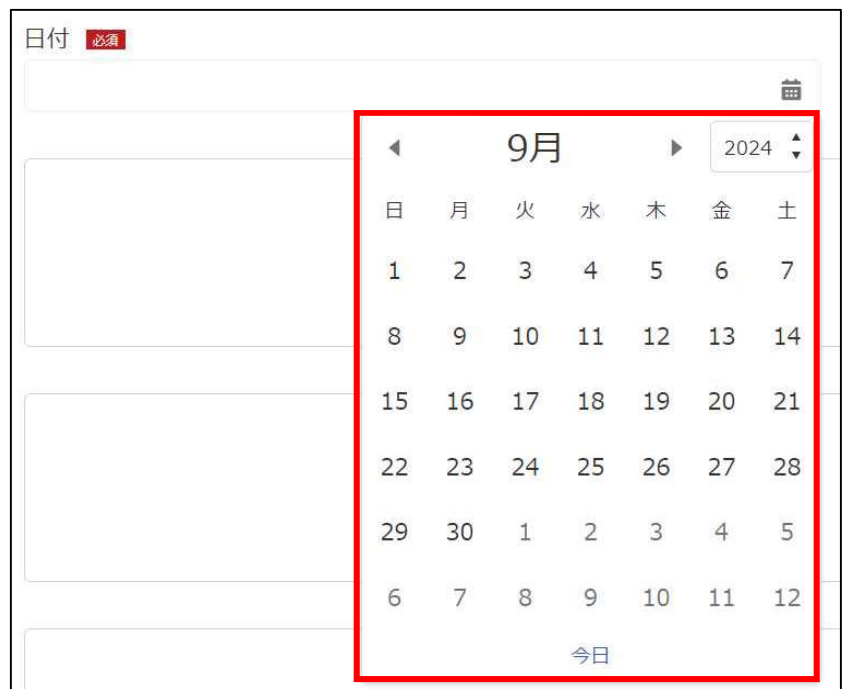
日付を入力する項目は、「」ボタンをクリックして表示されるカレンダーから該当する日付を選択できます。

(2) 操作方法

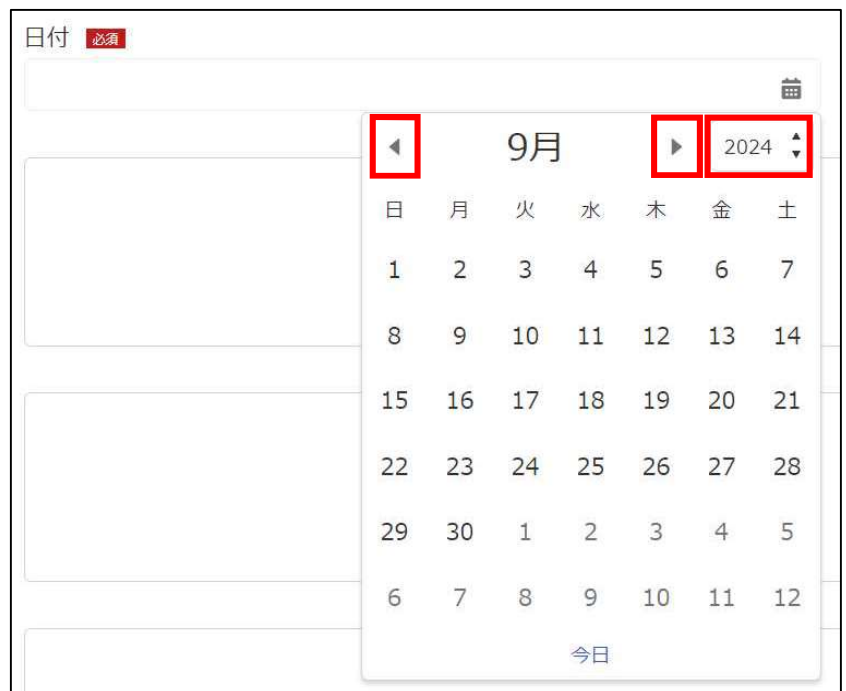
1日付項目の右側にある「」ボタンをクリックします。



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。

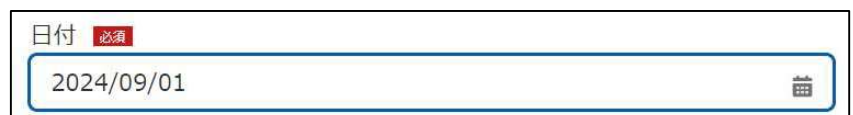


3 指定したい年月が異なる場合は、カレンダー上部の「◀▶」ボタン、または「📅」ボタンをクリックし、表示年月を変更します。



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ファイルあたり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, jtcd

(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。

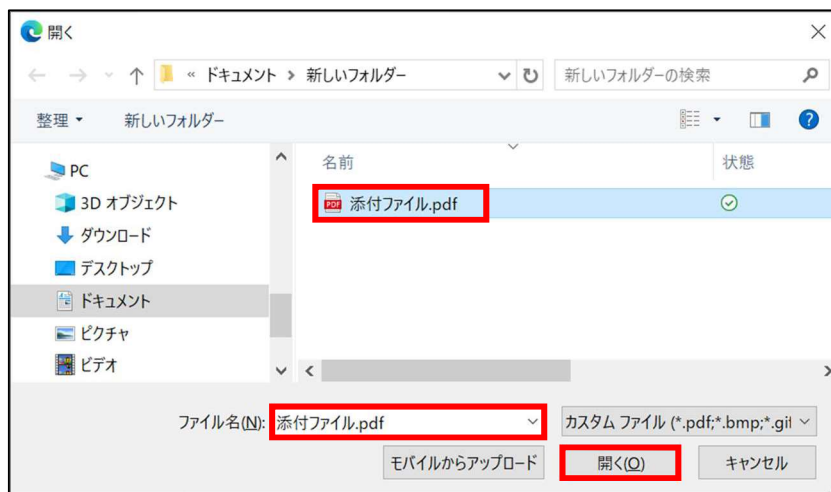
※項目によって表示される情報は異なります。

The screenshot shows the '添付ファイル' (Attach File) section. A red box highlights the 'ファイルをアップロード' (Upload File) button. A tooltip is displayed over the information icon (i) next to the button, listing supported file formats: .pdf, .bmp, .gif, .wmf, .emf, .png, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .xls, .xlsx, .xlsxm, .doc, .docx, .docm, .ppt, .pptx, .pptm, .vsdx, .vsdm, .txt, .csv, .rtf, .dwg, .dxf, .jww, .p21, .sfc, .eml, .jtd, .jtcd. Below the tooltip, the information icon (i) is also highlighted with a red box.

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。

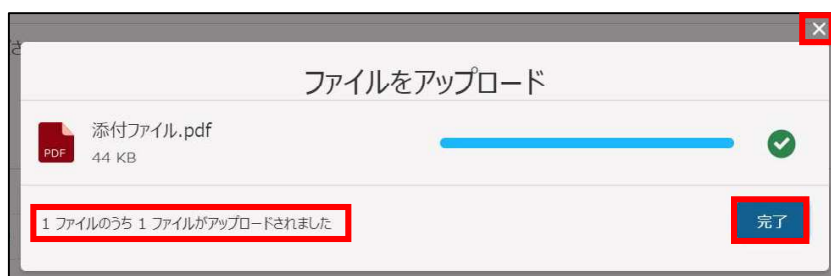


PCでは「またはファイルをドロップ」欄にファイルをドロップして、アップロードすることもできます。



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

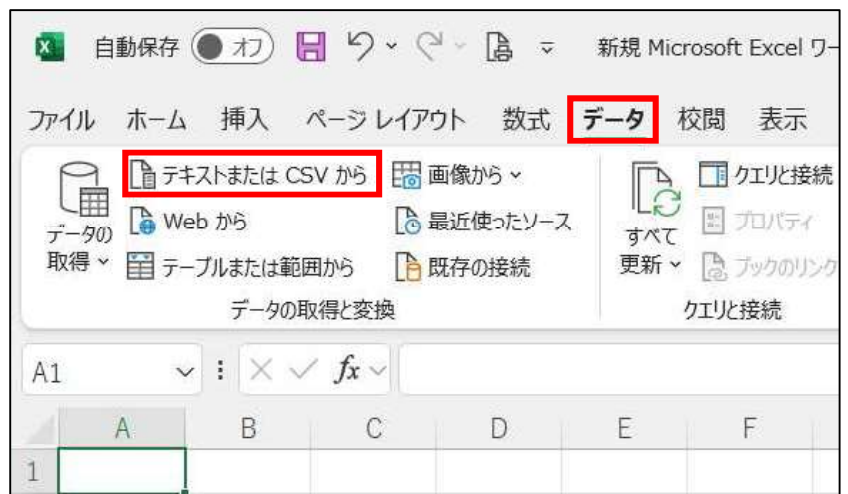
Excel で CSV ファイルを開く手順です。

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。

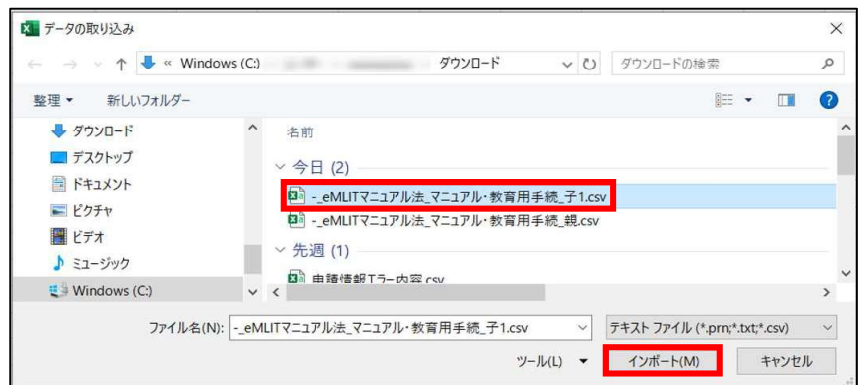
例：通常の Excel ファイルと同様の方法で開くと、「00234」のような数字の「0」で始まる値は、先頭の0が削除され「234」になります。

(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。



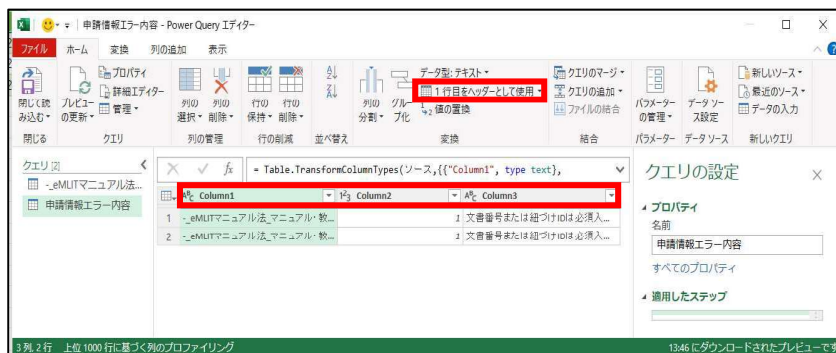
2 対象のファイルを選択し、「インポート」をクリックします。



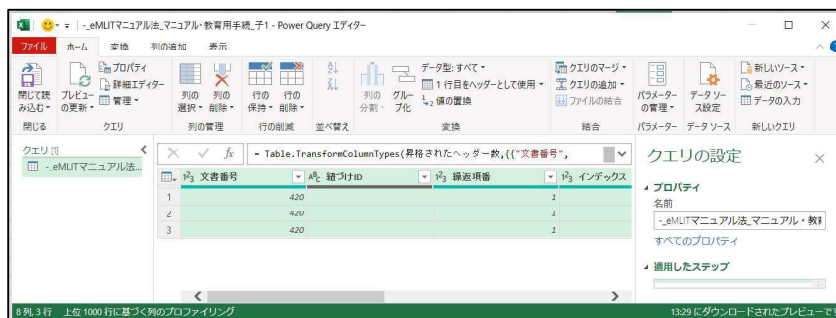
3 「データの変換」をクリックします。



4 Power 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。



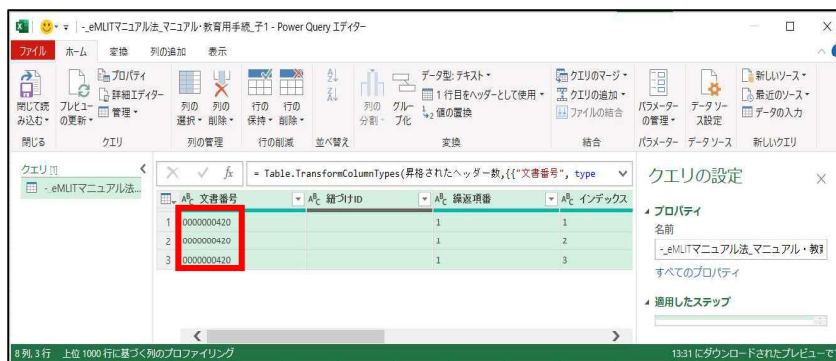
6 ホームタブまたは変換タブのデータ型をクリックします。
表示されるプルダウンから「テキスト」をクリックします。



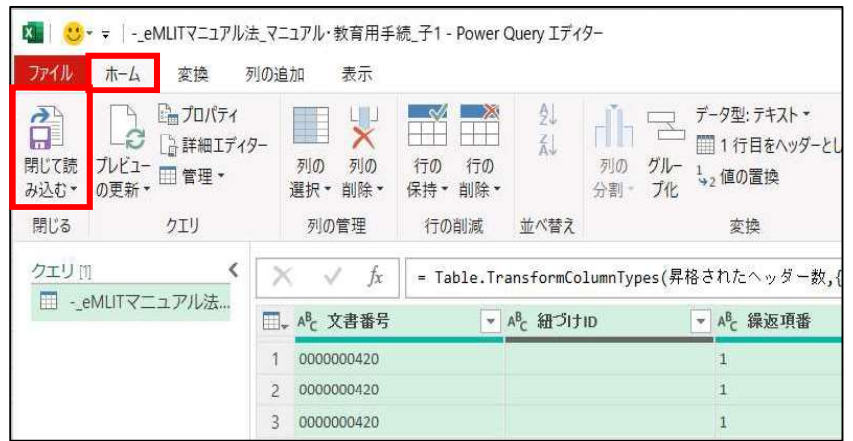
7 「列タイプの変更」が表示されます。「現在のものを置換」をクリックします。



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。

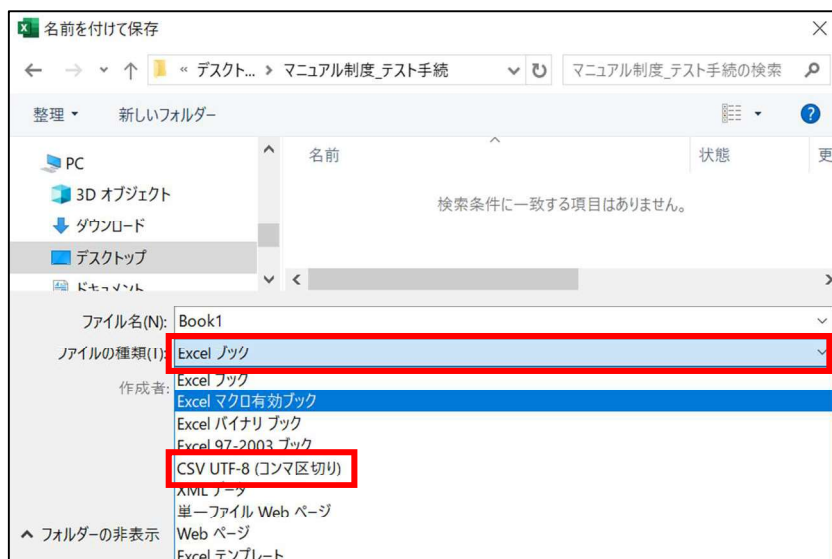
※ダウンロードしたファイルをダブルクリック等で開くと、内容が変わってしまう場合があります。

(2) 操作方法

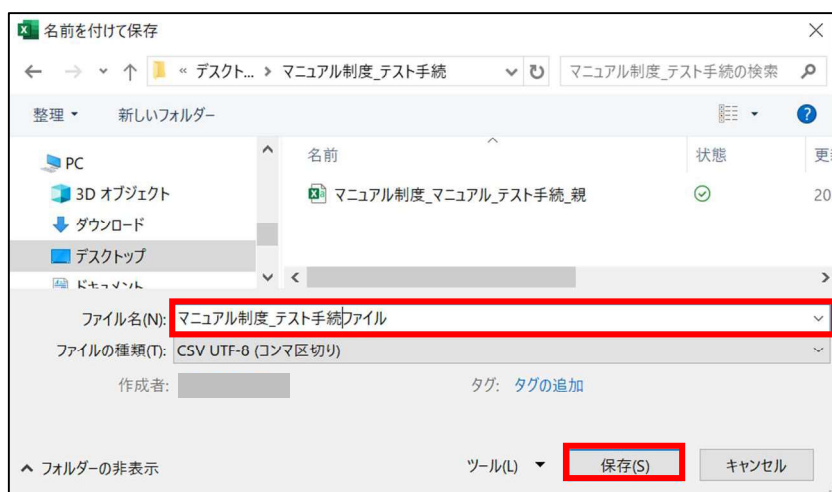
1 「ファイル」タブの「名前を付けて保存」をクリックします。
「その他の場所」の「参照」をクリックします。



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。



補記2 プロフィール設定

補記2.1 個人プロフィール

eMLIT に登録された申請者個人の情報を確認する手順です。
eMLIT アカウントでログインしている場合、情報を変更できます。

💡 Tips

G ビズ ID でログインしている場合

次の項目は、初期状態では未登録です。必要に応じて入力してください(入力は任意です)。

- ・性別
- ・携帯電話番号

上記以外の項目は、eMLIT では変更できません。G ビズ ID の Web サイトで変更してください。変更後、eMLIT へログインすると、自動的に変更が適用されます。

G ビズ ID の Web サイト : <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

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「個人プロフィール」の「確認・編集」ボタンをクリックします。



3 「個人プロフィール詳細」画面が表示されます。必要に応じて、各項目を変更してください。
背景が灰色の項目は変更できません。

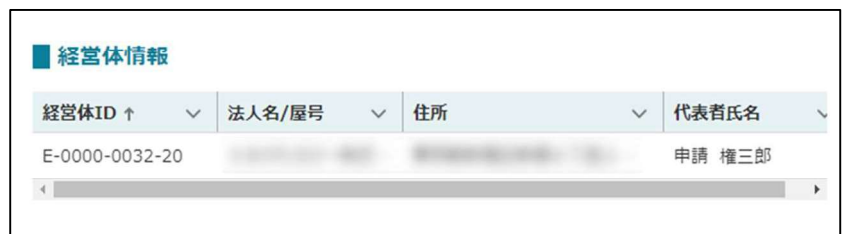


4 「プロフィール設定」を確認します。
ボタンが有効になっている場合、申請の差戻および承諾等、申請に係るメールを受信する設定が有効になっています。
受信しない場合はボタンをクリックし、無効にします。



※無効に設定しても、eMLITの通知欄には通知が届きます。

5 G ビズ ID でログインしている場合、「経営体情報」を確認できます。



6 変更が完了したら、画面下部の「保存」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。



7 確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「保存」ボタンをクリックします。



8 画面上部に「保存しました」と表示されます。



💡 Tips

メールアドレスを変更した場合、変更後のメールアドレスに確認メールが送信されます。メール本文に記載の URL をクリックすると、メールアドレスの変更が登録されます。次回以降のログインの際は、変更後メールアドレスをご使用ください。

補記2.2 経営体プロフィール

eMLIT に登録された経営体情報を確認する手順です。

- ※構成員区分「一般」のユーザは、閲覧のみ可能です。
- ※eMLIT アカウントの場合、経営体プロフィールは表示されません。

なお、G ビズ ID でログインしている経営体の代表者が変更になる場合は、159 ページ「補記 2.4 法人の代表者が交代する場合の対応」をご参照ください。

💡 Tips

以下の項目は、初期状態では未登録です。申請を作成する前に入力してください。

- ・法人名/屋号、氏名 カナ
- ・郵便番号
- ・代表者性別
- ・電話番号（代表）

また、以下の項目の入力は任意です。

- ・FAX 番号（代表）
- ・メールアドレス（代表）

上記以外の項目は、eMLIT では変更できません。G ビズ ID の Web サイトで変更してください。 変更後、eMLIT へログインすると、自動的に変更が適用されます。

G ビズ ID の Web サイト : <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

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 「マイページ」画面左側の「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3 「経営体プロフィール詳細」画面が表示されます。必要に応じて、各項目を変更してください。背景が灰色の項目は変更できません。

※「法人名/屋号、氏名 カナ」「郵便番号」「代表者性別」「電話番号（代表）」は申請を行う前に必ず入力してください。



4 「最新のG ビズ ID 情報と比較」ボタンをクリックすると、eMLIT と G ビズ ID の登録情報を比較できます。

※法人の場合、「gBizINFO が保有する届出認定情報を取得」ボタンも表示されます。

eMLIT と G ビズ ID の登録情報が表示されます。

確認後は、「戻る」ボタンをクリックします。

5 「申請履歴」には、この経営体名義で提出した申請が表示されます。

確認したい申請の右端にある「詳細」ボタンをクリックすると、「申請の詳細」画面が開き、申請情報を印刷することができます。

操作詳細 96 ページ「4.3 「申請の詳細」画面を印刷する」

申請	法令等	手続	ステータス	詳細
-	eMLITマニュアル法	マニュアル・教育用…	申請待ち	
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用A手続	申請待ち	
2024	eMLITマニュアル法	マニュアル用A手続	都道府県の審…	

💡 Tips

申請履歴に表示している各項目（申請年度、法令等、手続、ステータス）は「申請情報一覧」の表示内容と同様です。

6 「プロフィール設定」を確認
 します。



表 5-5 「プロフィール設定」の項目

項目	説明
代理申請者の機能を利用する	行政書士・弁護士等の代理申請者が、代理申請依頼を受け付ける場合に有効にします。 ※有効にした場合は、法人名/屋号、代表者名、住所（都道府県および市町村）が、eMLIT 上で他の申請者に公開されます。
グループ申請の参加依頼を許可する	グループ申請を行う場合は設定を有効にします。 ※有効にした場合は、法人名/屋号、代表者名、住所（都道府県および市町村）が eMLIT 上で他の申請者に公開されます。 ※グループとして申請できない手続もあります。

7 「構成員情報」は、この経営体に所属している構成員の一覧を確認できます。

経営体の構成員に関する招待・脱退、区分変更などの操作については、150 ページ「補記 2.3 経営体の構成員についての操作をする」をご参照ください。

▼ 構成員情報

この経営体に所属している申請者が表示されます。

全 2 件中 1~2 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10 ▼

氏名	住所	本人確認状況	構成員区分	編集
申請 権三郎	東京都新宿...	済	一般	 ▼
申請 春子	東京都新宿...	済	管理者	 ▼

<前 1 次>

[構成員の招待](#)

他の経営体に所属する申請者をこの経営体に招待できます。
※招待される申請者がeMLITに登録されている必要があります。

💡 Tips

「構成員区分」について

「構成員区分」には、以下のうちいずれかの区分が表示されます。

- ・ 管理者
- ・ 副管理者
- ・ 一般
- ・ 無効

eMLIT に最初にログインしたアカウントが経営体の「管理者」となります。

ただし、管理者が G ビズ ID メンバーまたは G ビズ ID エントリーの場合、後からログインした G ビズ ID プライムのアカウントが経営体の「管理者」となります (G ビズ ID メンバーまたは G ビズ ID エントリーのアカウントは自動で「副管理者」となります)。

構成員区分が「一般」のアカウントは、申請の提出はできません (一時保存のみ可能です)。「副管理者」に変更することで、申請の提出が可能となります。

8 構成員区分を変更する場合、
 行の右端にある「▼」ボタンを
 クリックします。
 表示された候補から、変更後の
 区分をクリックします。

例：「副管理者に変更」を選択



9 画面上部に「構成員区分を'副
 管理者'に変更しました。」と表
 示されます。変更後の構成員区
 分が表示されます。

権限を変更した構成員には、「構
 成員区分の変更のお知らせ」が
 通知されます。



10 「台帳情報」は、経営体名義
 で提出した申請が台帳に紐づい
 ている場合、台帳名が表示され
 ます。

詳細を確認する場合は、「詳細」
 ボタンをクリックします。

※台帳情報の内容を変更するこ
 とはできません。



11変更が完了したら、画面下部の「保存」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。

> グループ申請の管理

> 帳票出力

電話番号（代表） 1234567890

FAX番号（代表） 数字11文字以内で入力してください。

メールアドレス（代表） メール形式で80文字以内で入力してください。

gBizINFOが保有する届出認定情報を取得

最新のGビスID情報と比較

> 申請履歴

> プロフィール設定

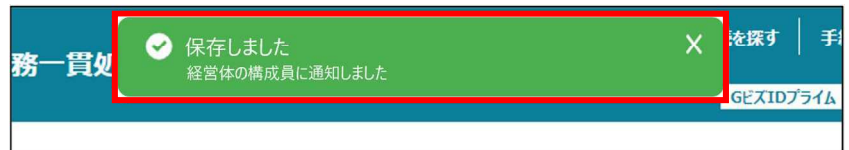
> 構成員情報

> 台帳情報

キャンセル

保存

12画面上部に「保存しました」と表示されます。



経営体の構成員に、「経営体情報の修正のお知らせ」が通知されます。

補記2.3 経営体の構成員についての操作をする

他の経営体に所属するアカウントを、自分の経営体の構成員として招待できます。経営体への招待や招待後の操作方法をご案内いたします。

補記2.3.1 構成員を経営体へ招待する／参加する

経営体に構成員を招待する手順、および招待が届いた場合の返答手順です。

※招待される側も G ビズ ID アカウントを取得している必要があります。

(1) 構成員を招待する

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「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3画面をスクロールし、「構成員情報」の「構成員の招待」ボタンをクリックします。



4招待するアカウントのメールアドレスを入力後「構成員の招待」ボタンをクリックします。

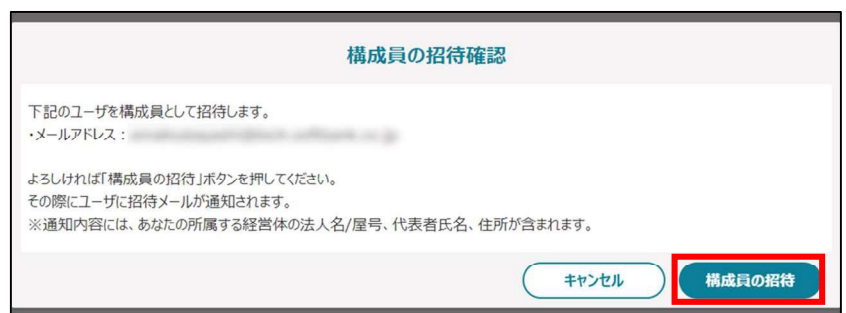


💡 Tips

事前に相手方のメールアドレスを控えておく必要があります。

eMLIT に登録されていないメールアドレスを入力した場合は、エラーメッセージが表示されます。

5メールアドレスを確認後「構成員の招待」ボタンをクリックします。



6画面上部に「構成員の招待通知を送信しました」と表示されます。



この時点では、参加依頼をしている状態であり、**経営体への参加は完了していません**。招待先の構成員には、「経営体への参加依頼」が通知されます。

回答が行われると、「経営体への招待結果のお知らせ」が届きます。

※「経営体への招待結果のお知らせ」は経営体の管理者および副管理者に対して送信されます。

(2) 「経営体への参加依頼」に返答する

他の経営体から招待を受けた場合の返答手順です。

1 ホーム画面の通知一覧から「経営体への参加依頼」の「詳細」ボタンをクリックします。



2 経営体へ参加する場合は「参加」ボタンをクリックします。参加しない場合は「不参加」ボタンをクリックします。

※回答は招待を行った方へ通知されます。

※身に覚えのない通知の場合は、「通報」ボタンをクリックしてください。コールセンターに通知されます。



補記2.3.2 利用する経営体を切り替える

別の経営体を主体として操作を行うために、経営体を切り替える手順です。

経営体の招待を受けた場合は複数の経営体に所属しますが、ログイン直後は自身の経営体を選択された状態となります。別の経営体を主体として操作を行う場合は、経営体を切り替える必要があります。

自身の経営体と招待された経営体を同一の画面で扱うと煩雑になるため、他の経営体で申請する場合には、**経営体を切り替える仕様になっています**。複数の経営体に所属している場合は、どちらの経営体で操作しているか確認し、操作してください。

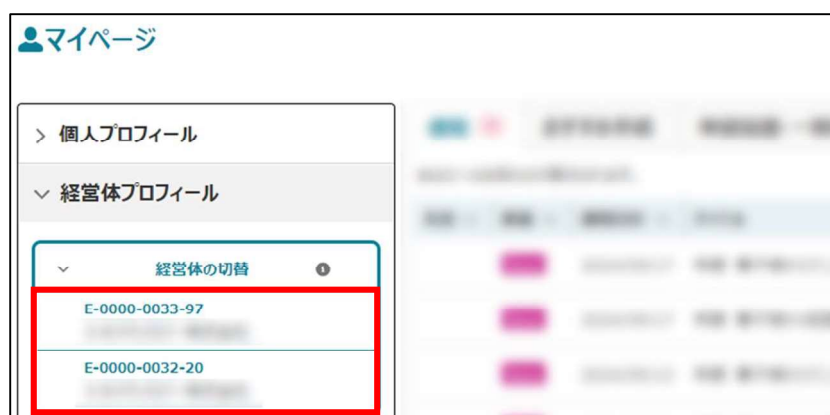
1画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2「経営体プロフィール」をクリックし、「経営体の切り替え」をクリックします。

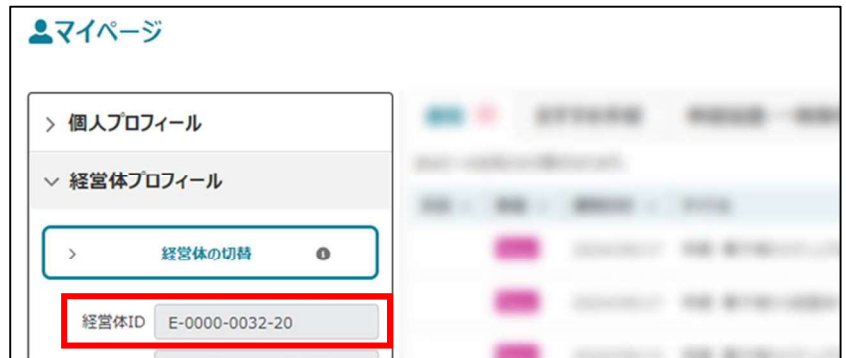


3表示された一覧から経営体を選択します。



4 経営体が切り替わり、「経営体プロフィール」に、選択中の経営体情報が表示されます。

【切替前の経営体情報一覧】



【切替後の経営体情報一覧】



補記2.3.3 構成員を経営体から外す

経営体の管理者および副管理者は、別の経営体から参加している構成員を経営体から外すことができます。

経営体から外れた構成員は、所属していた経営体に関する情報や申請情報の参照ができなくなります。

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「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3画面をスクロールし、「構成員情報」を表示します。経営体から外したい構成員の右端にある「▼」ボタンをクリックし、「経営体から外す」をクリックします。

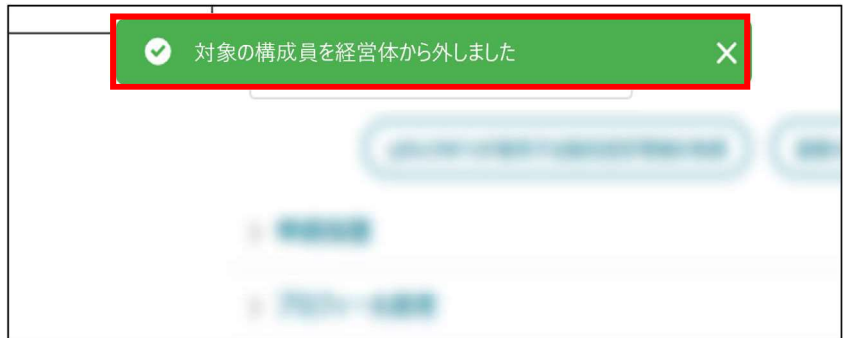
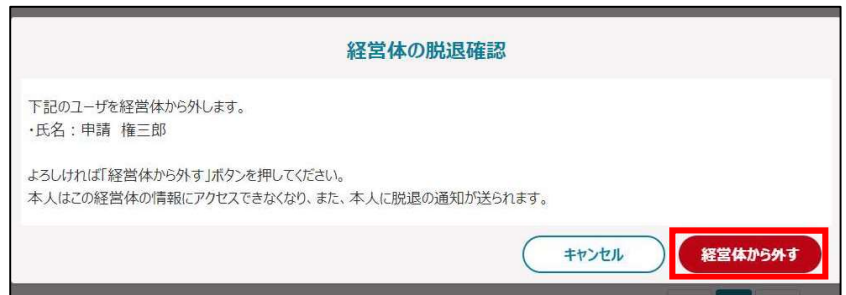


4確認メッセージが表示されます。内容を確認の上、「経営体から外す」ボタンをクリックします。

※本人への同意確認を行わずに経営体から外されます。

5画面上部に「対象の構成員を経営体から外しました」と表示されます。

対象者には「経営体の脱退のお知らせ」が通知されます。



補記2.3.4 構成員が自ら参加した経営体から脱退する

複数の経営体に所属している構成員は、自らの意思で経営体から脱退できます。脱退した場合、経営体に関する情報や申請情報の参照ができなくなります。

※脱退する場合、事前に「経営体の切替」にて脱退する経営体へ切り替えておく必要があります。153ページ「補記 2.3.2 利用する経営体を切り替える」をご参照ください。

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。



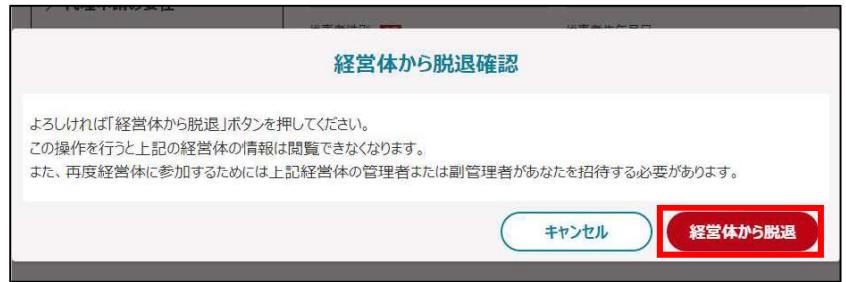
2「経営体プロフィール」をクリックし、表示された「確認・編集」をクリックします。



3該当の経営体であることを確認し、画面下部の「経営体から脱退」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。内容を確認の上、「経営体から脱退」ボタンをクリックします。



5画面上部に「経営体から脱退しました。」と表示され、経営体が切り替わります。



※脱退したことは、経営体の管理者および副管理者に通知されます。

補記2.4 法人の代表者が交代する場合の対応

法人の代表者が交代する場合の対応手順です。

1G 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は、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。

【参考 : G ビズ ID の FAQ】

<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>

4-3. G ビズ ID プライムを保有していますが、代表者が交代することとなりました。どうすればいいですか？

2eMLIT 上で、前の代表者名義で申請していた申請情報を新しい代表者のアカウントに紐付けます。

以下のいずれかの方法で、コールセンターへご連絡をお願いします。

①Web フォームでのご連絡

195 ページ「6.2 Web フォームでお問合せする」を参照し、eMLIT のお問合せ機能で代表者の交代についてご入力の上、お問合せを送信してください。

②お電話でのご連絡

201 ページ「6.3 電話でお問合せする」に記載の電話番号をご確認の上、ご連絡をお願いします。