

農林水産省共通申請サービス

申請者向け

操作マニュアル | 第 1.7 版



申請者

令和4年03月31日

農林水産省

改版履歴

※過去の改版履歴はファイル末尾に記載しております。

※ページは改版当時のものになります。

| 版数 | 変更箇所 | 変更内容 | 更新日 |
|-----|------------------------|---|------------|
| 1.7 | 全体 | 誤記・表記ゆれの修正 | 2022/03/31 |
| 1.7 | P.39 | 1.1 ①一要素目の認証（知識要素による認証）の注釈追加 | 2022/03/31 |
| 1.7 | P.40 | 1.1 新たに導入した eMAFF IdP によるアカウントを「新 eMAFF ID」、 従来の共通申請サービスのアカウントを「旧 eMAFF ID」とする 記載を追加 | 2022/03/31 |
| 1.7 | P.49、P.70 P.72、P.73 | 4.2.1、4.3.1 (1)、4.3.1 (2)、4.3.1 (3) 【eMAFF】ログイン通知の記載追加 | 2022/03/31 |
| 1.7 | P.51-P.64 | 4.2.2 新規アカウント発行時のメール本文修正に伴う、ログイン手順の 修正 | 2022/03/31 |

目次

| | |
|--|-----------|
| 改版履歴 | 2 |
| 1 共通申請サービスの概要 | 9 |
| 1.1 共通申請サービスとは..... | 10 |
| 1.2 動作環境・稼働時間 | 11 |
| 1.3 ご利用上の注意 | 12 |
| 2 オンライン申請について | 13 |
| 2.1 申請の流れ..... | 14 |
| 3 共通申請サービスで利用するアカウント | 15 |
| 3.1 gBizID の種類..... | 16 |
| 3.2 gBizID アカウントの取得 | 17 |
| 3.3 gBizID と eMAFF ID | 18 |
| 3.4 本人確認..... | 19 |
| 3.4.1 対面で本人確認を行う | 19 |
| 3.4.2 オンラインで本人確認を行う（個人事業主のみ） | 21 |
| 3.5 法人の代表者が交代する場合 | 36 |
| 4 システムへのログイン・ログアウト | 37 |
| 4.1 eMAFF IdP | 38 |
| 4.2 初回ログイン | 41 |
| 4.2.1 gBizID を使用する初回ログイン..... | 41 |
| 4.2.2 組織管理者が発行したアカウントを使用する初回ログイン | 51 |
| 4.3 ログイン（2回目以降） | 65 |
| 4.3.1 gBizID を使用するログイン | 65 |
| 4.3.2 組織管理者が発行した申請者アカウントでのログイン | 74 |
| 4.4 ログアウト..... | 78 |
| 4.5 自動ログアウト | 79 |
| 4.6 eMAFF IdP を利用したログインに移行する手順 | 80 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| 5 申請を行う | 82 |
| 5.1 電子手続をキーワードで探す | 83 |
| 5.2 電子手続を「よく利用されている手続」から探す | 87 |
| 5.3 電子手続を制度名及び手続名で探す | 89 |
| 5.4 過去の申請情報を利用する | 92 |
| 5.5 電子手続を作成・提出する | 96 |
| 5.6 申請を一時保存する・再開する | 103 |
| 5.7 申請に関するお問合せをする | 105 |
| 5.8 申請を取り下げる | 114 |
| 5.9 申請データの一括登録 | 117 |
| 5.10 申請情報の削除 | 129 |
| 6 通知を受け取る | 131 |
| 6.1 通知の確認手順 | 132 |
| 6.2 通知の種類 | 133 |
| 6.2.1 修正通知 | 134 |
| 6.2.2 差戻通知 | 138 |
| 6.2.3 承諾通知 | 139 |
| 6.2.4 却下通知 | 140 |
| 6.2.5 申請照会通知・申請照会回答通知 | 140 |
| 6.2.6 管理者権限の譲渡依頼通知 | 141 |
| 6.2.7 閲覧許可依頼・回答通知 | 142 |
| 7 各種設定 | 144 |
| 7.1 個人プロフィール | 145 |
| 7.1.1 申請者情報を確認する | 145 |
| 7.1.2 旧姓・性別・携帯番号を登録する | 149 |
| 7.1.3 プロフィール設定（通知設定）を変更する | 151 |
| 7.2 経営体プロフィール | 153 |
| 7.2.1 経営体情報を確認・変更する | 154 |
| 7.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認 | 167 |
| 7.2.3 経営体情報の比較 | 172 |
| 7.2.4 構成員の招待 | 173 |
| 7.2.5 招待した構成員の削除 | 180 |
| 7.2.6 参加した経営体からの脱退 | 182 |

| | | |
|-----------|----------------------------|------------|
| 7.2.7 | 経営体構成員名簿のアップロード | 184 |
| 7.2.8 | 管理者権限の譲渡 | 189 |
| 7.2.9 | 行政書士等の資格登録 | 193 |
| 8 | 申請代行 | 198 |
| 8.1 | 代理申請・申請代行について | 199 |
| 8.2 | 申請代行の委任・受任 | 199 |
| 8.2.1 | 申請代行を受任するための準備 | 200 |
| 8.2.2 | 別の申請者に申請を委任する | 201 |
| 8.2.3 | 別の申請者から申請を受任する | 206 |
| 8.2.4 | 申請者による代理申請結果通知の確認 | 210 |
| 8.3 | 申請委任の解除 | 212 |
| 8.3.1 | 別の申請者に委任した申請代行を解除する | 212 |
| 8.3.2 | 別の申請者から受任した申請代行を解除する | 214 |
| 8.4 | 申請委任タスク管理 | 215 |
| 9 | グループ申請 | 223 |
| 10 | 審査状況を確認する | 224 |
| 11 | 申請情報を出力する | 228 |
| 11.1 | 申請データの出力（一覧） | 229 |
| 11.2 | 申請データの出力（帳票） | 235 |
| 11.3 | 申請データの印刷 | 235 |
| 12 | 共通申請サービスの画面 | 238 |
| 12.1 | 共通申請サービスの画面構成 | 239 |
| 12.2 | メニュー | 242 |
| 12.2.1 | 一覧の構成 | 244 |
| 12.2.2 | キーワードで探す | 245 |
| 12.2.3 | よく利用されている手続から探す | 246 |
| 12.2.4 | 定期的な手続から探す | 247 |
| 12.2.5 | あなたの申請一覧から探す | 248 |
| 12.2.6 | 個人プロフィール | 249 |
| 12.2.7 | 経営体プロフィール | 250 |
| 12.2.8 | 申請委任管理 | 251 |
| 12.2.9 | 申請受任管理 | 252 |

| | | |
|---------|----------------------------|-----|
| 12.2.10 | 帳票出力 | 253 |
| 12.2.11 | グループ管理..... | 254 |
| 12.2.12 | 申請委任タスク一覧 | 255 |
| 12.2.13 | 経営体の切替..... | 256 |
| 12.2.14 | 操作マニュアルから探す | 257 |
| 12.2.15 | よくあるご質問..... | 258 |
| 12.2.16 | お問合せ | 259 |
| 12.3 | ホーム画面 | 260 |
| 12.3.1 | お知らせ | 260 |
| 12.3.2 | 通知..... | 262 |
| 12.3.3 | eMAFF ID でログインできるサイト | 264 |
| 12.3.4 | ダッシュボード..... | 265 |
| 12.4 | 操作マニュアル | 269 |
| 12.4.1 | 操作マニュアル一覧を表示する | 269 |
| 12.5 | よくあるご質問(FAQ) | 271 |
| 12.5.1 | よくあるご質問(FAQ)を表示する..... | 271 |
| 12.5.2 | よくあるご質問(FAQ)の詳細確認方法..... | 272 |
| 12.5.3 | よくあるご質問(FAQ)の検索方法..... | 273 |
| 12.6 | お問合せ..... | 274 |
| 12.6.1 | Web フォームでのお問合せ | 274 |
| 12.6.2 | 回答を確認する..... | 281 |
| 12.6.3 | メール、電話でのお問合せ..... | 286 |
| 12.6.4 | お問合せの検索方法 | 286 |

13 補足資料 **287**

| | | |
|--------|--------------------------------|-----|
| 13.1 | 共通操作..... | 288 |
| 13.1.1 | 1 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更 | 288 |
| 13.1.2 | 1 ページ当たりの表示件数の変更 | 292 |
| 13.1.3 | 表示順番の並べ替え | 294 |
| 13.1.4 | サーチ機能..... | 295 |
| 13.1.5 | 検索条件による絞り込み表示..... | 297 |
| 13.1.6 | リスト検索..... | 299 |
| 13.1.7 | 文書・画像ファイルのアップロード／ダウンロード機能..... | 300 |
| 13.1.8 | カレンダー入力機能 | 303 |
| 13.1.9 | 入力欄の追加／削除 | 305 |

| | | |
|---------|----------------------|-----|
| 13.1.10 | ページ送り..... | 308 |
| 13.1.11 | 出力帳票のダウンロード | 311 |
| 13.2 | アップロードできるファイル形式..... | 319 |
| 13.3 | ブラウザの操作 | 320 |
| 13.3.1 | ファイルのダウンロード・閲覧..... | 320 |
| 13.3.2 | ポップアップブロックの解除..... | 323 |
| 13.4 | 逆引きインデックス..... | 325 |
| 13.5 | 用語集..... | 327 |

過去の改版履歴 **333**

本書の位置づけ

本書は「農林水産省共通申請サービス」の申請者向けのマニュアルとなります。

申請者が共通申請サービスの標準機能を利用し、実施、提出した申請の審査状況の確認、申請の委任・受任等を行えることを目的とします。

1 共通申請サービス の概要

1.1 共通申請サービスとは

「農林水産省共通申請サービス(通称:eMAFF)」(以下「共通申請サービス」という。)とは、農林水産省が所管する法令に基づく申請、補助金、交付金の申請等をオンラインで行うための申請システムです。



図 1-1 共通申請サービスの全体イメージ

共通申請サービスによって、様々な手続をいつでも容易にオンラインで申請できるようになるほか、ワンストップ、ワンスオンリーなど申請者の利便性を向上させることを目的としています。

また、申請データがデジタル化されて保存されていくため、過去の申請データを容易に参照できるようになるなど、審査者の業務も効率的に行うことができる環境を実現します。

1.2 動作環境・稼働時間

共通申請サービスを利用するための動作環境及び稼働時間について記載します。

共通申請サービスは、以下の環境で動作を保証しています。

表 1-1 共通申請サービスの動作環境

| OS | OSのバージョン | ブラウザ※2※3 |
|---------|---------------|-----------------|
| Windows | 10、11 ※1 | Google Chrome |
| | | Mozilla Firefox |
| | | Microsoft Edge |
| macOS | バージョン 11.3 以上 | Google Chrome |
| | | Mozilla Firefox |
| | | Apple Safari |
| Android | バージョン 7.1 以上 | Google Chrome |
| iOS | バージョン 14.0 以上 | Apple Safari |

※1 Windows 10、11 以外はサポート対象外です。

※2 Microsoft Internet Explorer (IE) では一部の操作に問題が発生する場合がありますため、使用できません。

※3 ブラウザは最新のバージョンをお使いください。

Microsoft Edge は「Chromium」のみサポートとなります。

| サポート対象のバージョン 「新しい Microsoft Edge」 のアイコン | サポート対象外のバージョン 「Microsoft Edge レガシ」 のアイコン |
|---|---|
|  |  |

共通申請サービスは、システムメンテナンスの時間帯を除き、原則として 24 時間 365 日利用することができます。なお、システムメンテナンスの実施予定は、共通申請サービスのホーム画面（238 ページ 「12 共通申請サービスの画面」参照）で確認してください。

1.3 ご利用上の注意

(1) メール受信時の注意事項

利用されている電子メールの迷惑メール設定や受信拒否設定等により、共通申請サービスから通知される各種通知のメールが届かない場合があります。この場合は、迷惑メールフォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられていないか確認してください。

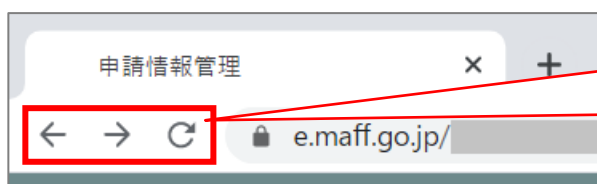
また、共通申請サービスから通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしておいてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(2) ブラウザ操作時の注意事項

申請内容の入力途中で、ブラウザの「戻る」ボタンや「再読み込み」ボタンをクリックすると、それまで入力した内容が消えてしまいますので、ご注意ください。入力途中の申請内容を保存してから、他の画面に移動する場合は、必ず、「一次保存」ボタンをクリックして、入力途中の情報を保存してください。

「一次保存」ボタンの詳しい操作方法は、103 ページ「5.6 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

【ブラウザ（Google Chrome）のボタン】



これらのボタンをクリックすると、保存していない入力途中の内容は消えてしまいますので、ご注意ください。

(3) ファイルダウンロード時の注意事項

ブラウザのポップアップブロックの機能でファイルがダウンロードできない場合は、ブロックを解除してください。

ポップアップブロック解除の詳しい操作方法は、323 ページ「13.3.2 ポップアップブロックの解除」をご参照ください。

2 オンライン申請に ついて

2.1 申請の流れ

申請の流れの概要を以下に示します。

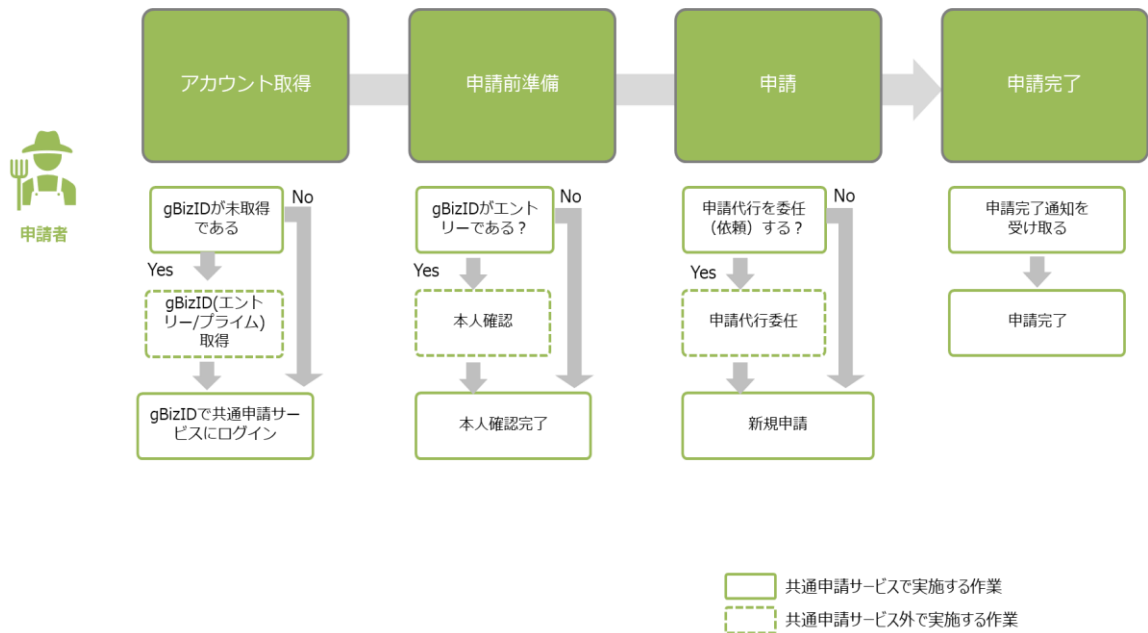


図 2-1 申請の流れ

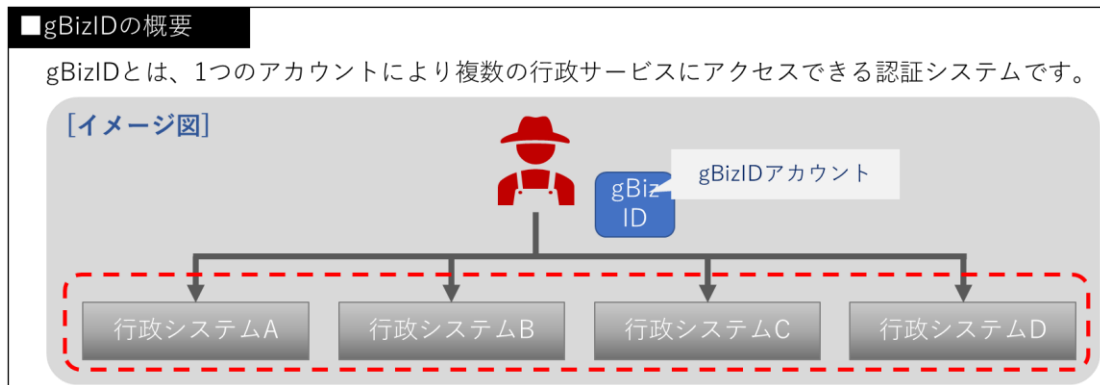
申請者は、農林水産省に関連する申請手続を、共通申請サービスを活用して申請することができます。共通申請サービスでは、各種申請手続の申請内容の入力、審査担当組織への提出、申請完了確認まで実施できます。

共通申請サービスで申請を提出するためには、一部の申請手続を除き申請者の本人確認を行う必要があります。本人確認が完了すると、申請手続ができます。本人確認方法については、19 ページ「3.4 本人確認」をご参照ください。

3 共通申請サービス で利用するアカウント

3.1 gBizIDの種類

共通申請サービスのアカウントは、デジタル庁が提供している gBizID（ジュー・ビズ・アイディー）を利用します。gBizID とは、複数の行政サービスを1つのアカウントで利用することのできる認証システムです。gBizID にアカウントを登録すると、この認証システムにつながる行政サービスを1つのアカウントで利用できます。



共通申請サービスでオンライン申請するには、**ご本人確認済のアカウントが必要**となります。

※過去に gBizID エントリーを取得し、本人確認済であれば、そのアカウントを利用して申請を行うことができます。gBizID プライムを再取得する必要はありません。

※経営所得安定対策制度の申請を行う場合は、別途協議会等での本人確認が必要となります。

gBizID の種類について、以下に記載します。

- gBizID プライム

gBizIDのWEBサイト上で本人確認を行います。

共通申請サービスにて、申請を行うことができます。

- gBizID メンバー

gBizIDプライムを取得している組織の従業員に対し発行されます。

共通申請サービスにて、申請を行うことができます。

- gBizID エントリー

gBizIDのWEBサイト上で本人確認は行われません。

申請を行うためには、共通申請サービス上で本人確認を行う必要があります。

本人確認方法については、19 ページ「3.4 本人確認」をご参照ください。

3.2 gBizID アカウムの取得

gBizID アカウムの取得手順は、gBizID の WEB サイト内のマニュアル提供ページにて提供しているマニュアルに記載されています。

gBizID のアカウント ID とパスワードは、共通申請サービスのログイン画面で使用しますので、お忘れのないようご注意ください。

下記のgBizID ウェブサイトに掲載されているマニュアルを参考に gBizID プライム、又は、gBizID エントリーを取得してください。

マニュアルの掲載先：

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

また、gBizID のパスワードポリシーについては、gBizID の「よくある質問」のページで確認できます。

gBizID 「よくある質問」 ページ：

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

3.3 gBizID と eMAFF ID

gBizID を使用して共通申請サービスにログインすると、自動的に共通申請サービスの内部管理 ID（以下「eMAFF ID」という）と紐づけられます。

eMAFF ID は農林水産省が管理するアカウントであり、農林水産省が提供するシステムにログインする際に利用するアカウントになります。

gBizID と eMAFF ID の関係について、「表 3-1 gBizID と紐づく eMAFF ID 種別」に記載します。

表 3-1 gBizID と紐づく eMAFF ID 種別

| gBizID | eMAFF ID |
|------------------|------------------|
| デジタル庁法人共有認証基盤で取得 | 共通申請サービスの内部管理 ID |
| gBizID プライム | eMAFF プライム |
| gBizID メンバー | eMAFF プライム |
| gBizID エントリー | eMAFF エントリー |

共通申請サービスにおいて、本人確認していないアカウントを「eMAFF エントリー」、本人確認済みのアカウントを「eMAFF プライム」の種別で表記します。

gBizID エントリーで共通申請サービスにログインすると、自動的に eMAFF エントリーが作成されます。その後共通申請サービス上で本人確認を実施することで eMAFF プライムに昇格できます。

3.4 本人確認

gBizIDに「エントリー」でアカウント登録した場合は、共通申請サービス上で「本人確認」を行うことで「eMAFFプライム」になり、各種申請が可能になります。

本人確認の方法は、対面での実施又はマイナンバーカードとTRUSTDOCKアプリを使用したオンラインでの実施の2通りあります。

3.4.1 対面で本人確認を行う

対面での本人確認は、以下の流れで行います。

- ① 申請者が地域農業再生協議会などの窓口を訪問し、本人確認してもらう。
- ② 共通申請サービスで本人確認が完了したことを確認する。

本人確認には、証明書が必要になります。写真付きの証明書は1種類、写真が添付されていない証明書は2種類以上の証明書(氏名の記載があること)が必要になります。

(1) 写真付きの証明書例

1. パスポート
2. 在留カード
3. 特別永住者証明書
4. 外国人登録証明書
5. 免許証等(運転免許証、宅地建物取引士証など)
6. マイナンバーカード(マイナンバーカードとみなされる写真付き住民基本台帳カードを含む)
7. 官公庁や特殊法人等が発行した身分証明書で写真付きのもの

(2) 写真が添付されていない証明書例

1. 健康保険・国民健康保険又は船員保険等の被保険者証
2. 共済組合員証
3. 国民年金手帳
4. 年金手帳
5. 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
6. 共済年金又は恩給等の証書
7. 運転経歴証明書
8. 学生証、会社の身分証明書又は公の機関が発行した資格証明書で写真付のもの（療育手帳、身体障がい者手帳等）

1 窓口で本人確認を行うと、審査者が共通申請サービス上で本人確認情報の登録を行います。

2 登録が完了すると、「本人確認通知」が届きます。
通知の確認方法は、132 ページ「6.1 通知の確認手順」をご参照ください。



3 145 ページ「7.1.1 申請者情報を確認する」を参照し、申請者情報の本人確認状況が「済」となっていることを確認します。

以上で対面での本人確認作業は完了となります。これより、共通申請サービスの全機能が利用可能となります。

3.4.2 オンラインで本人確認を行う（個人事業主のみ）

オンラインでの本人確認は、マイナンバーカードと TRUSTDOCK というアプリ(※)を使用します。

下表に本人確認方法についての説明を記載します。

| 種類 | 説明 |
|--------------------|--|
| マイナンバーカードによる公的個人認証 | <p>スマートフォンからマイナンバーカードを読み取り、本人確認を実施します。</p> <p>本人確認を行うための情報（氏名、住所、性別、生年月日）をマイナンバーカードから取得します。</p> <p>※個人番号は取得しません。</p> <p>本人確認には下記が必要になりますのであらかじめご用意ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・マイナンバーカード・NFC（非接触 IC カード通信）対応のスマートフォン端末・署名用電子証明書のパスワード |

なお、オンライン本人確認は、個人事業主の場合のみ利用可能です。**法人の方は gBizID プライムを取得**してください。

※TRUSTDOCK 社の本人確認アプリ「TRUSTDOCK」（以下「TRUSTDOCK アプリ」という。）のインストールが必須となります。TRUSTDOCK 社は、農林水産省の委任を受けて本人確認業務の一部を行っています。

以下に本人確認手順を示します。

- 1 共通申請サービスにログイン後、ホーム画面の「まだ本人確認が完了していません」から「eMAFFプライムを取得」をクリックします。



※ 本人確認が完了済み、又は、本人確認の審査中の方は「eMAFFプライムを取得」をクリックできません。

- 2 概要の説明が表示されます。ご確認後、「進む」をクリックします。



※ アプリの利用料は無料ですが、ダウンロードやご利用時にかかるパケット通信料はお客様のご負担となります。

- 3 本人確認を開始するための QR コードが表示されます。お手持ちのスマートフォンから画面上の QR コードを読み取ってください。
「TRUSTDOCK」アプリをインストールしていない方は、アプリストアに移動しますのでインストールを行ってください。
インストール済みの方は、「TRUSTDOCK」アプリが起動します。



- 4 「TRUSTDOCK」アプリを起動し、案内に従ってお進みください。

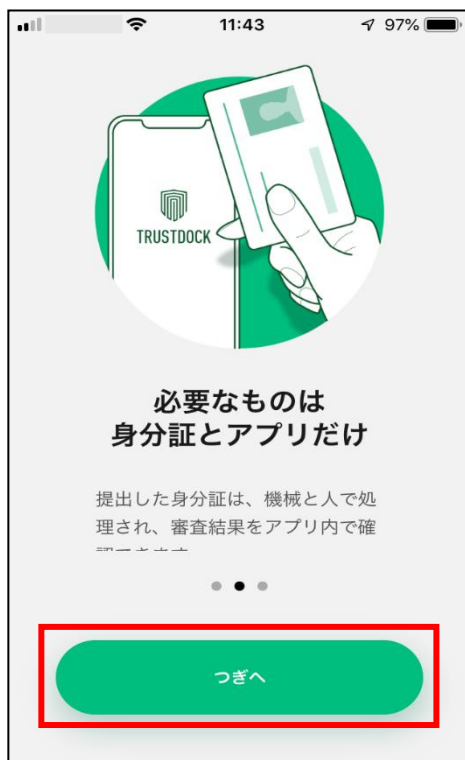


5 アプリ説明（1 ページ目）を確認後、「つぎへ」をタップしてください。



※ iPhoneSEなど、一部端末でデザインやレイアウト崩れが発生する場合がございますが、機能自体に問題はございません。

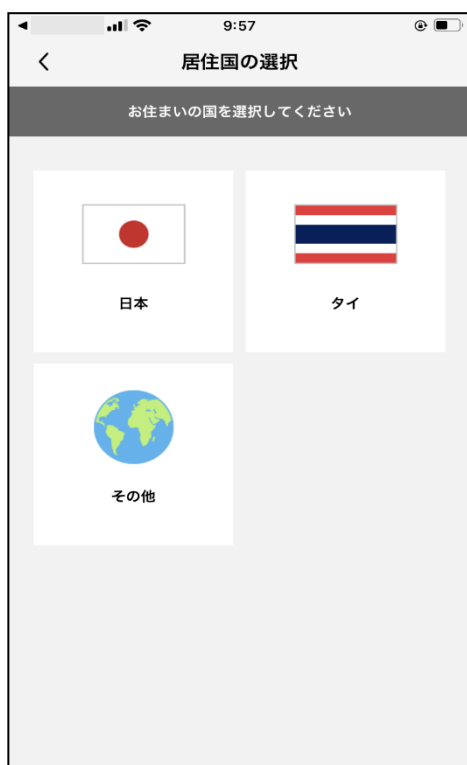
6 アプリ説明（2 ページ目）を確認後、「つぎへ」をタップしてください。



7 アプリ説明(3ページ目)を確認後、「はじめる」をタップしてください。



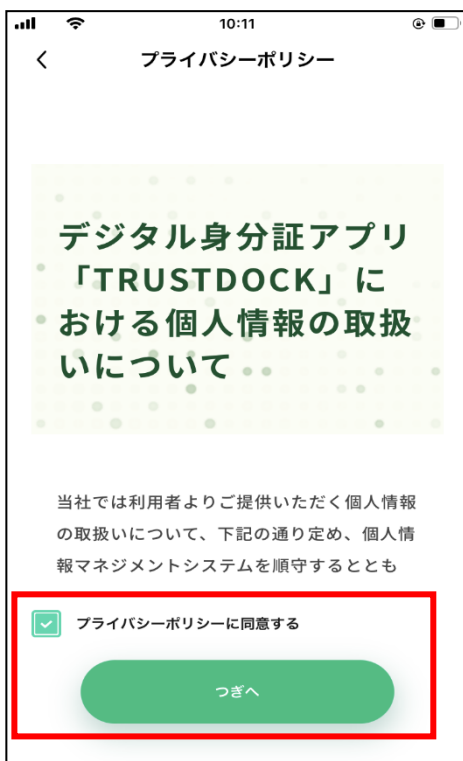
8 お住いの国をタップしてください。



- 9 利用規約を確認後、「利用規約に同意する」をチェックし、「つぎへ」をタップしてください。



- 10 プライバシーポリシーを確認後、「プライバシーポリシーに同意する」をチェックし、「つぎへ」をタップしてください。



- 11 ユーザ認証画面が表示されます。「認証する」をタップすると、ご利用のスマートフォンで普段行っているユーザ認証が行われます。



ユーザ認証方法

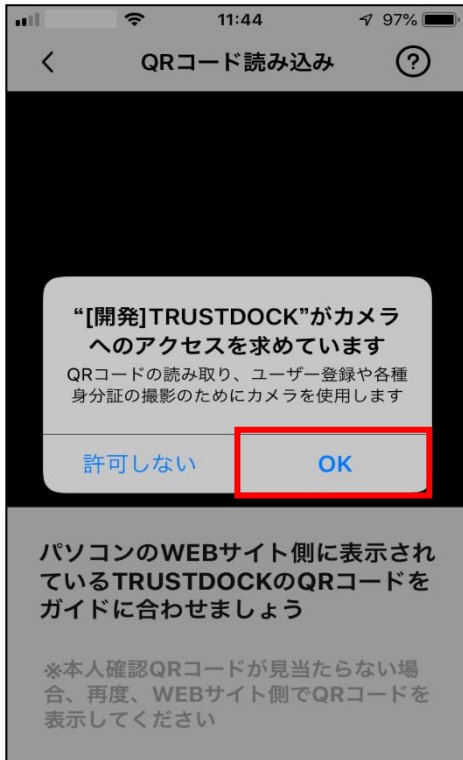
この画面の認証は、画面ロックを解除するユーザ認証と同じ認証になります。

お使いの機種ごとに、「Face ID」「Touch ID」など、ユーザ認証の方法が異なります。

- 12 画面下部の「QRコード読み取りへ」をタップしてください。



- 13 カメラへのアクセスを求められた場合、「OK」をタップしてください。



※ 端末により上記の画面、方法等は異なる場合があります。

- 14 スマートフォンの画面中央に白線の四角い枠が表示されます。パソコン上に表示されている QR コードを枠内に収めることで、読み取りが行われ、画面遷移します。



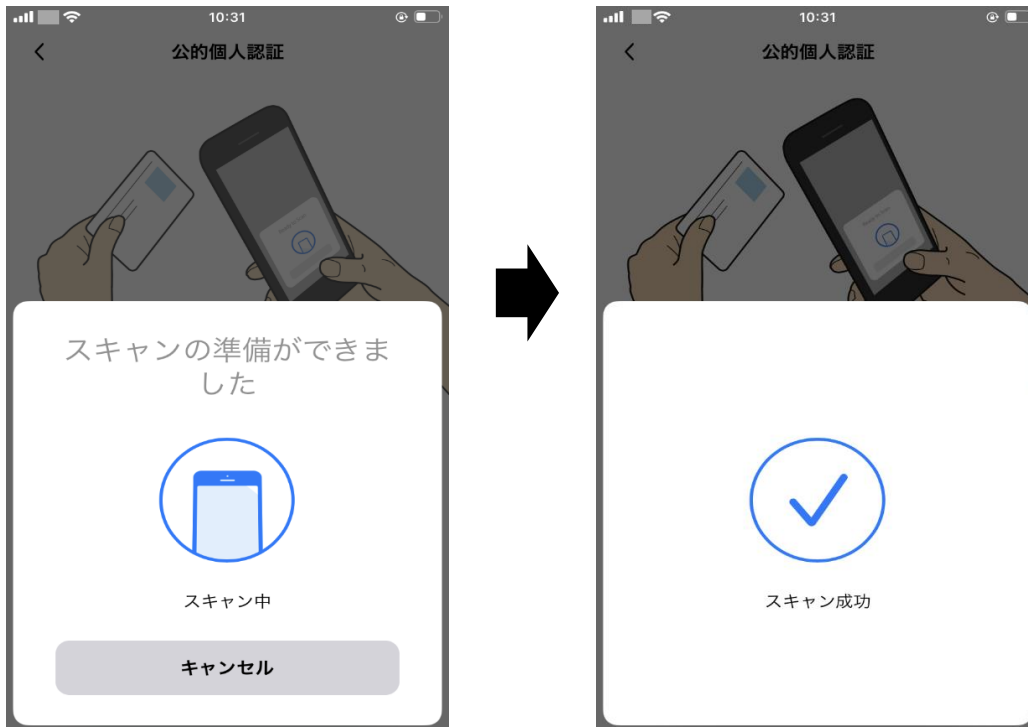
- 15 目的や、必要な個人情報の内容をご確認後、画面下部の「手続きを始める」をタップしてください。



- 16 画面下部の「スキャンを試す」をタップしてください。



- 17 読み取り位置の確認を行うため、マイナンバーカードをスマートフォンの裏面に当ててください。成功すると、「スキャン中」→「スキャン成功」に表示が替わります。



マイナンバーカードの読み取り方法

機種によってマイナンバーカード読み取り位置が異なります。
詳細は下記をご確認ください。

【Android の場合】

裏面のモバイル非接触 IC 通信マークに、マイナンバーカードの中心を押し当てて、動かさずにしばらくお待ちください。なお、スマートフォンのケースを外すと、さらに読み取りやすくなるのでお試しください。

https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer/android.html

(参照：公的個人認証サービス ポータルサイト)

【iPhone の場合】

iPhone の上部をマイナンバーカードの中央にぴったりとあて、読み取り画面になったら動かさずしばらくお待ちください。


なお、iPhone のケースを外すと、さらに読み取りやすくなるのでお試しください。

<https://www.jpki.go.jp/faq/trouble/iphone.html>

(参照：公的個人認証サービス ポータルサイト)

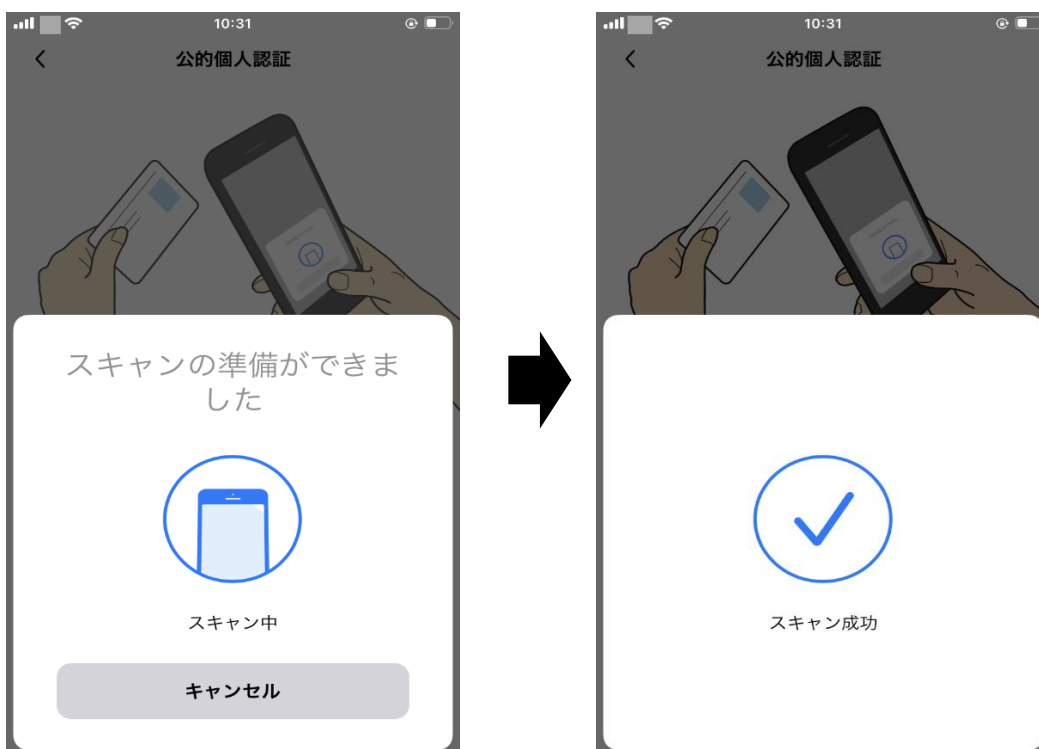
18 署名用電子証明書のパスワードを入力し、「OK」をタップしてください。



 **署名用電子証明書パスワード**

署名用電子証明書のパスワード（**アルファベット大文字、数字の組み合わせで6～16文字**）を入力します。
5回間違えるとロックがかかります。ロックがかかった場合の対応は下記をご参照ください。
署名用電子証明書のパスワードを失念又はロックがかかってしまった場合は、マイナンバーカードを持参し、住民票がある市区町村の窓口にて、パスワードの再設定手続きを行ってください。詳しくは市区町村の窓口にお問合せください。
<https://www.jpki.go.jp/procedure/>
(参照: 公的個人認証サービス ポータルサイト)

19 再度、マイナンバーカードをお手持ちのスマートフォンに当ててください。
スキャン成功が出るまで離さずに当ててください。



20 画面下部の「完了」をタップしてください。



以上で本人確認の申請作業は終了となります。この時、パソコンの画面上にも「書類の提出が完了しました」が表示されますので、「閉じる」をクリックしてください。

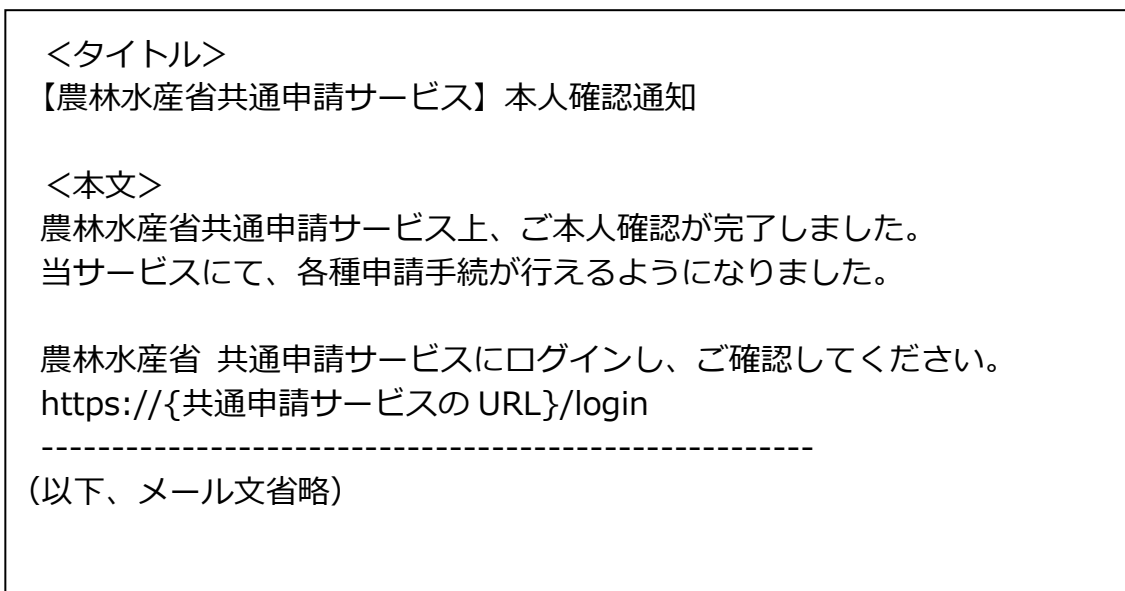


この後、本人確認結果のメールが届くまでお待ちください。
通常、申請いただいてから **2~5 営業日**（土日祝日・年末年始を除く）に結果を送信させていただきます。
※ 審査の状況によっては、記載の日数よりも時間がかかる場合がございます。

- 21 本人確認の状況は画面上のメニューから「マイページ」をクリックし、「個人プロフィール」をクリック後、以下の画面で確認可能です。本人確認審査中の場合「事務局確認中」と表示されます。



- 22 本人確認の審査結果が「承諾」された場合、以下のメールが届きます。



以上で本人確認作業は完了となります。これより、共通申請サービスの全機能が利用可能となります。

※ 本人確認が完了済みとなっている場合、「TRUSTDOCK」アプリをインストールしていただいても問題ありません。

23 本人確認の審査結果が「否認」された場合、以下のメールが届きます。

| |
|---|
| <p><タイトル> 【農林水産省共通申請サービス】本人確認通知</p> <p><本文> 本人確認を行った結果、以下の理由によりご希望に沿うことができません でした。 お手数ですが、内容をご確認のうえ再度実施してください。</p> <p>理由 {否認事由}</p> <p>農林水産省 共通申請サービスにログインし、ご確認ください。 https://{共通申請サービスのURL}/login</p> <p>----- (以下、メール文省略)</p> |
|---|

24 メール本文に記載されている内容をご確認のうえ、再度本人確認の申請を行ってください。ご不明な点がございましたら、メール本文下部に記載されている手順に沿って、共通申請サービス問合せ窓口にお問合せください。



主な否認理由と対応方法について

【マイナンバーカードの有効期限切れ】

マイナンバーカードに記録されている電子証明書の有効期限が切れると、本人確認を行うことができません。公的個人認証サービスで使用する電子証明書の有効期間は、電子証明書発行の日から5回目の誕生日までです。お手数ですが、住民票がある市区町村の窓口にて、更新手続きを行ってください。

有効期限切れを解消後、再度本人確認の申請を行ってください。

【共通申請サービスに登録されている情報とマイナンバーカードに登録されている情報の不一致】

審査の過程において、共通申請サービスに登録されている情報（氏名・生年月日・住所）とマイナンバーカードに登録されている情報（氏名・生年月日・住所）を比較しております。これらの情報に差異がある場合は否認される場合があります。

上記の理由で否認された場合、最新の情報に更新のうえ、再度本人確認の申請を行ってください。

3.5 法人の代表者が交代する場合

gBizID プライムに登録している**法人**の代表者が交代することになった場合は、gBizID のウェブサイトにて新しい代表者が gBizID プライムを取得し、マイページから同一法人番号のアカウント情報を承継することができます。

※個人事業主はアカウント情報を承継できません。

参考：gBizID の FAQ

4-3.gBizID 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？

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

新しい代表者で gBizID を取得し、共通申請サービスを継続して利用する場合は、前の代表者で申請した申請情報を新しい代表者のアカウントに紐づけし直す必要があります。

このため、代表者が交代する場合は、以下のいずれかの方法でご連絡をお願いします。

① Web フォームでのご連絡

274 ページ「12.6.1Web フォームでのお問合せ」を参照し、共通申請サービス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

② お電話でのご連絡

0570-550-410（ナビダイヤル）

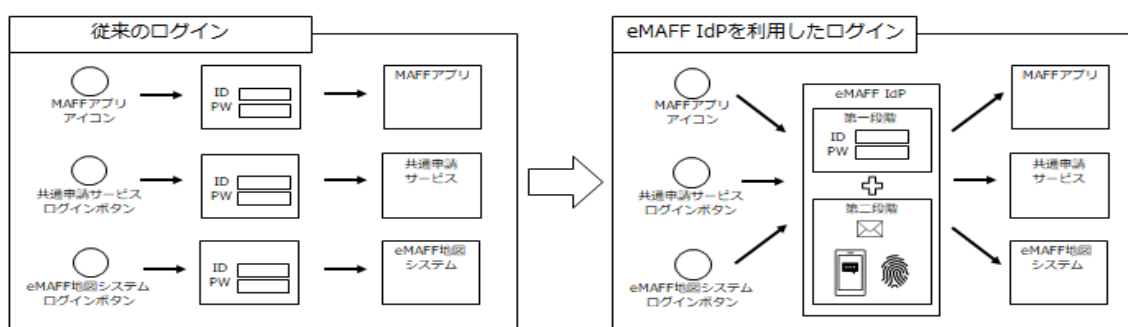
受付時間：9 時 30 分～17 時 30 分（土日祝日・年末年始を除く）

※お電話の場合、通話料はお客様負担となります。

4 システムへのログイン・ログアウト

4.1 eMAFF IdP

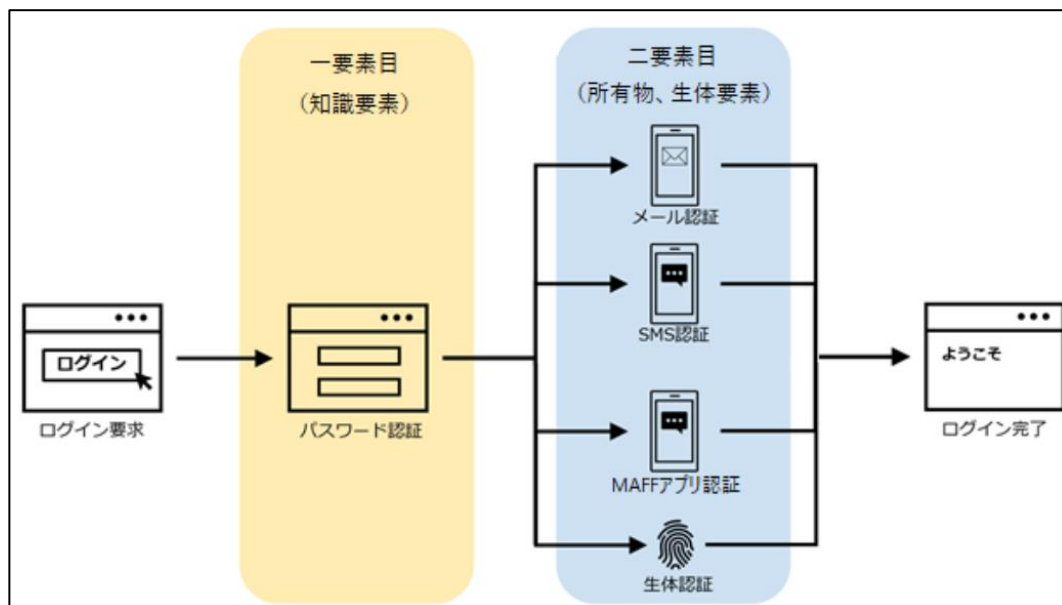
eMAFF IdP は、農林水産分野における電子的な行政手続の対象者を一元的に認証する統合認証基盤です。農林水産省共通申請サービスをはじめとする本基盤と連携された各種電子申請システム（申請のほか、届出・報告などの業務を含む）などを利用する農林水産業従事者、農林水産省及び自治体職員、研究機関職員などが利用対象者です。本統合認証基盤の利用により、対象者の煩雑なアカウント管理の負担軽減と接続システムへのシームレスな接続が期待できます。



eMAFF IdP に関する詳細な説明は、「eMAFF_IdP 操作マニュアル_申請者」をご参照ください。

令和4年3月から、共通申請サービスに eMAFF IdP が導入されました。確実な本人認証の仕組みとして、共通申請サービスへログインする際は二要素認証（異なる二つの要素による認証）を実施しています。

※生体認証はスマートフォンでのログイン時のみ対応



4-1 二要素認証のイメージ図

①一要素目の認証（知識要素による認証）

gBizID(メールアドレス)と gBizID のパスワードを gBizID のログイン画面に入力します。

※組織管理者が発行した申請者アカウントの場合は、eMAFF IdP に登録したメールアドレスで認証を行います。

②二要素目の認証(所有物要素による認証)

以下の3種類の認証方式から1つを選択し、送付された認証コードを eMAFF IdP のログイン画面に入力します。設定方法は次ページ以降をご参照ください。

・メール認証

※スマートフォンをお持ちでない方向け。

登録したメールアドレスに認証コードが送信されます。

・SMS(ショートメッセージサービス)認証

登録した電話番号にSMSで認証コードが送信されます。

・MAFF アプリ認証

スマートフォンにインストールした MAFF アプリに、プッシュ通知で認証コードが送信されます。

二要素目の認証について、初期設定では「メール認証」となっております。スマートフォンをお持ちの方は、ログイン時に認証方式を変更することが可能です。認証方式の変更については、41 ページ「4.2.1gBizID を使用する初回ログイン」手順 9 以降をご参照ください。

本書では新たに導入した eMAFF IdP によるアカウントを「新 eMAFF ID」、従来の共通申請サービスのアカウントを「旧 eMAFF ID」と表記いたします。

4.2 初回ログイン

eMAFF IdP を使用したログインは、二要素認証の方式として、従来のメール認証に加えてスマートフォンを利用した SMS 認証及び MAFF アプリ認証を選択できます。eMAFF IdP についての詳細は、38 ページ「4.1 eMAFF IdP」をご参照ください。

また、申請者アカウントには、gBizID を使用するログインと、行政機関等に設置された組織管理者が、その組織の担当者向けに発行した申請者アカウントを使用するログインの 2 通りがあります。

一般の申請者の方は、41 ページ「4.2.1gBizID を使用する初回ログイン」をご参照ください。

行政機関等の審査組織に所属する申請者の方は、51 ページ「4.2.2 組織管理者が発行したアカウントを使用する初回ログイン」をご参照ください。

4.2.1 gBizID を使用する初回ログイン

本項では、eMAFF IdP を利用した初回ログイン時に行う、認証方式の設定方法について記載します。

- 1 下記の URL にアクセスすると、共通申請サービス（申請者用）のログイン前画面が表示されます。

ログイン前ページ URL : <https://e.maff.go.jp/>

- 2 「eMAFF ID でログイン」をクリックします。



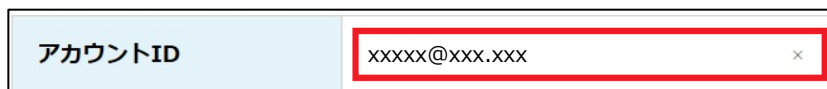
3 「gBizID でログイン」をクリックします。



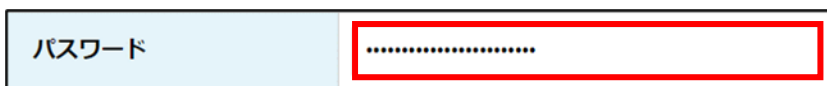
4 gBizID のWEB サイトログイン画面が表示され、発行した gBizID とパスワードで、共通申請サービスにログインします。



5 「アカウント ID」に gBizID(登録メールアドレス)を入力します。



6 「パスワード」に gBizID のパスワードを入力します。



- 7 「アカウントID」と「パスワード」を入力した状態で「ログイン」をクリックします。

gBizID

ログイン

アカウントID xxxxx@xxx.x

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[アカウントを持っていない方はこちら](#)

- 8 「コードの入力」画面が開きます。次回ログイン以降も二要素目の認証方式をメール認証としたい方は、gBizID に登録したメールアドレスに届いたコードを入力し、「続ける」をクリックします。

続いて、共通申請サービスの利用規約の同意を行います。**手順 17 に進んでください。**

※ 組織管理者が発行した申請者アカウントでは、利用規約の同意は表示されず、ログイン完了となります。

MAFF

コードの入力

アカウントの登録メールアドレスに送信されたコードを入力してください。

yuki*****@tech*****

コードの入力

続ける

メールが届いていませんか? [再送信](#)

[スマートフォンで認証する](#)

スマートフォンをお持ちの方で、次回ログイン以降の二要素目の認証方式をSMS認証又はMAFFアプリ認証に切り替える場合は、以降の手順を実施してください。

9 「スマートフォンで認証する」をクリックします。



The screenshot shows the MAFF (Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries) login interface. At the top is the MAFF logo. Below it, the title is 'コードの入力' (Code Input). The instruction reads: 'アカウントの登録メールアドレスに送信されたコードを入力してください。' (Please enter the code sent to the registered email address of your account). There is a text input field containing 'yuki*****@tech*****'. Below this is another empty text input field labeled 'コードの入力'. A blue button labeled '続ける' (Continue) is positioned below the input fields. Underneath the button, there is a link: 'メールが届いていませんか? 再送信' (Didn't receive the email? Resend). At the bottom, a red-bordered button labeled 'スマートフォンで認証する' (Authenticate with smartphone) is highlighted.

10 SMS 認証を二要素目の認証方式として設定する方は、「認証方法の選択」画面で、「SMS」をクリックします。MAFF アプリによる認証を設定する方は、手順 13 に進んでください。



The screenshot shows the '認証方法の選択' (Select Authentication Method) screen. It features a back arrow on the top left and the title '認証方法の選択'. There are three options listed, each with a right-pointing chevron: 'MAFFアプリ (農林水産省)' (MAFF App (Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries)), 'SMS', and 'メール' (Email). The 'SMS' option is highlighted with a red rectangular border.

- 11「アカウントの安全性向上」画面で、SMSを受信するスマートフォンの電話番号を入力し、「続ける」をクリックします。コードがSMSにて送信されます。

MAFF
農林水産省

アカウントの安全性向上

電話番号を以下に入力してください。コードを記載したSMSがこの番号に送信されます。このコードを次の画面に入力してください。

● 日本, JP, +81 >

電話番号の入力

続ける

[別の方法で認証する](#)

- 12「コードの入力」画面で、手順 11 で入力した電話番号に送信されたコードを入力し、「続ける」をクリックします。

MAFF
農林水産省

コードの入力

次の番号に送信されたコードを入力してください。

+81 [] 編集

6桁のコードの入力

続ける

[コードが届いていませんか? 再送信](#)

[別の方法で認証する](#)

続いて、共通申請サービスの利用規約の同意を行います。手順 17 に進んでください。

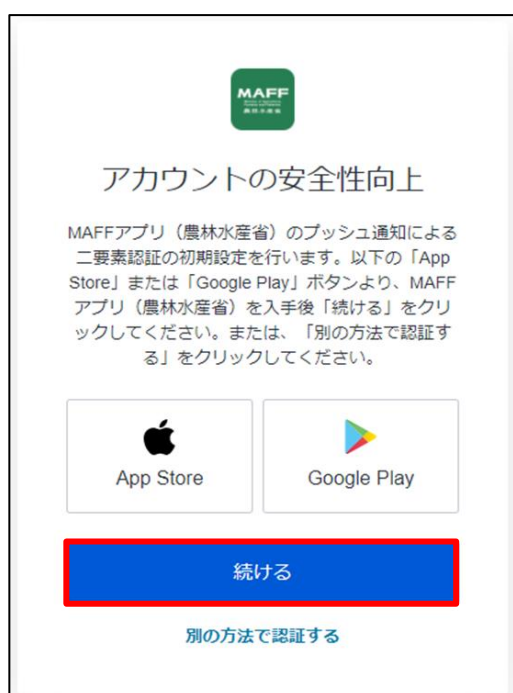
13 MAFF アプリ認証を二要素目の認証方式として設定する方は、「認証方法の選択」画面で、「MAFF アプリ（農林水産省）」をクリックします。なお、MAFFアプリ認証をするためには、スマートフォンにMAFFアプリ※のインストールが必要となります。インストールについては、以降の手順で行います。

※ MAFFアプリは、無料でお使いいただけます。ただし、ダウンロードの通信費がかかります。



14「アカウントの安全性向上」画面で、既にスマートフォンへ MAFF アプリをインストールがお済みの方は、「続ける」をクリックします。

認証を行うスマートフォンにMAFFアプリがインストールされていない方は、お使いのスマートフォンに合わせてアプリストア（「App Store」又は「Google Play」）のボタンをクリックします。QRコードが表示されますので、認証を行うスマートフォンで読み取りをしてください。MAFFアプリのインストール画面が開きますので、指示に従いアプリのインストールを実施したうえで、「アカウントの安全性向上」画面で「続ける」をクリックします。



15 QRコードが表示されます。

スマートフォンでMAFFアプリを開き、以下の手順を実施してください。

- ① 画面下部のメニューから「eMAFF」をクリックします。
- ② 「eMAFF認証機能」から「QRコード読み取り」をクリックします。
- ③ カメラ機能が起動しますので、PC画面に表示されたQRコードを読み込んでください。

QRコードを読み込むと、PC画面が利用規約同意画面に切り替わります。

※ 組織管理者が発行した申請者アカウントの場合は、利用規約画面が表示されず、ログイン完了となります。



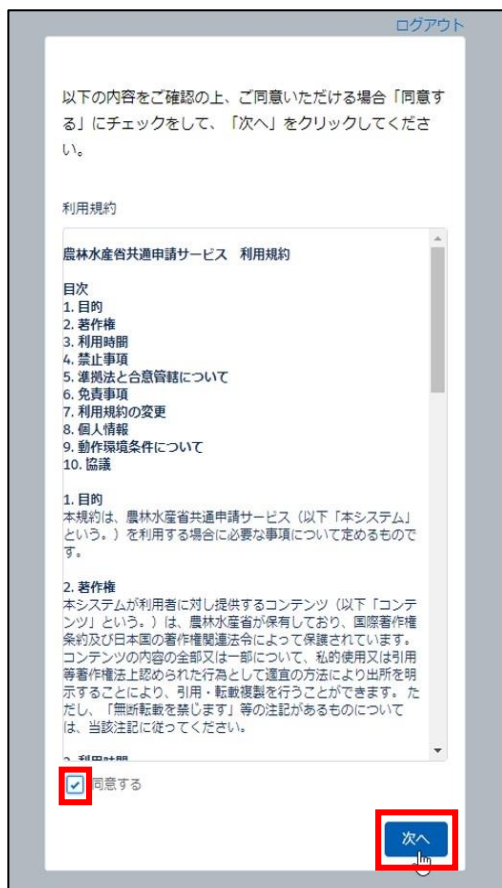
- 16 ログイン操作を行うと「【eMAFF】ログイン通知」というメールが届きます。ログイン試行があったという通知のため特段操作は不要です。
※「【eMAFF】ログイン通知」はログイン成功／失敗に関わらず、ログイン操作を行った際に毎回送信されます。



- 17 ブラウザの画面にて初回ログイン時は利用規約の同意が求められますので、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。

※ 組織管理者が発行した申請者アカウントでは利用規約の同意は表示されません。

※ 同意しない場合、共通申請サービスを利用できません。



18 受信したい通知メールの種類の設定、「申請代行」、及び「グループ申請」を利用するか否かの設定をします。

この画面は、初回ログイン時にのみ表示されますが、ここでの設定内容は後から変更することができます。詳しい操作方法は、151 ページ「7.1.3 プロフィール設定（通知設定）を変更する」をご参照ください。

※ また、下図のとおり、標準の設定では、個人情報が公開されることはありません。「申請代行」及び「グループ申請」を利用しない場合は、このまま先に進んでいただいても問題ありません。

個人プロフィール設定

農林水産省共通申請サービスからの各種通知について

重要なお知らせメールを受信する

申請に係るメールを受信する

ニュースレターを受信する

経営体プロフィール設定

農林水産省共通申請サービスからの各種通知について

重要なお知らせメールを受信する

申請に係るメールを受信する

ニュースレターを受信する

・申請代行者の機能を利用する

有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名まで、及び、確認済み公的資格（行政書士等）が公開されます。

・グループ申請の参加依頼を許可する

有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名までが公開されます。

次へ

以上で、共通申請サービスへの初回ログイン時の設定は完了です。

4.2.2 組織管理者が発行したアカウントを使用する初回ログイン

行政機関等の組織管理者が職員等へ発行した申請者アカウントを使用する際の、初回ログイン手順を記載します。

共通申請サービスに申請者アカウントでログインすると、組織管理者が作成した自組織用の経営体に所属されます。また、本人確認済みの状態で発行されるため、通常の申請者が扱える機能は全て利用することができます。

異動前の部署など、過去に eMAFF IdP を設定済みの方は 74 ページ「4.3.2 組織管理者が発行した申請者アカウントでのログイン」の「(1)新 eMAFF ID を利用したログイン」を実施してください。






※過去に eMAFF IdP を設定済みでも、LGWAN 環境で auth.lg.id.maff.go.jp への接続設定がなされていない自治体に異動された場合は、新 eMAFF ID は使用できません。その場合、60 ページ「(2)新 eMAFF ID を使えない場合」の手順をご参照ください。

(1) 新 eMAFF ID を使う場合

- 1 インターネット環境にて新 eMAFF ID をご利用の方は（イ）の URL へアクセスします。

LGWAN 環境にて新 eMAFF ID をご利用の方は（ロ）の URL へアクセスします。

※ アクセスできない場合、60 ページ「(2)新eMAFF IDを使えない場合」をご参照ください。

| |
|---|
| <p>【新 eMAFF ID 用 URL】</p> <p>（イ）インターネットから利用する方は、こちらから新 eMAFF ID を有効化してください。</p> <p>https:// </p> <p></p> |
| <p>（ロ）LGWAN から利用する方は、こちらから新 eMAFF ID を有効化してください。</p> <p>LGWAN 環境で auth.lg.id.maff.go.jp への接続設定がなされていない自治体の方は、新 eMAFF ID をご利用になれない場合がございます。下記 URL よりご利用の環境が新 eMAFF ID に対応しているかをご確認ください。</p> <p>https:// </p> <p>・アクセス後の画面に「OK」が表示されている場合はこちらから新 eMAFF ID を有効化してください。</p> <p>https:// </p> <p></p> <p>・アクセス後の画面に「OK」が表示されていない場合は新 eMAFF ID をご利用できない状態です。本メールの（ハ）をご参照ください。</p> |

- 2 「ユーザー登録」画面が開きます。パスワードを設定し、「仮登録」をクリックします。

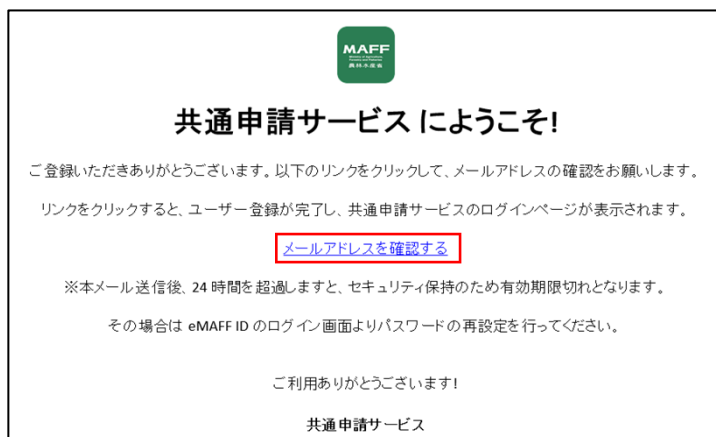
パスワードのルールは以下のとおりです。

| | |
|-------------------|--|
| パスワードに使用できる文字 | 英字(大文字、小文字)、数字、下記の記号 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { } ~ |
| パスワードの長さ | 8文字以上であること |
| パスワードに使用できる文字の組合せ | 英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を含めること |
| パスワードの有効期間 | なし |
| 同じパスワードの再利用 | 5回前までのものは再利用不可 |
| アカウントのロック | ログインの連続失敗 10回でロック |

3 以下の画面に切り替わります。



4 業務用メールアドレス宛に確認メールが届きます。本文中の「メールアドレスを確認する」というリンクをクリックします。



- ※ 11 ページ「1.2 動作環境・稼働時間」に記載のとおり、共通申請サービスは、Internet Explorerには対応していません。ご利用の環境で既定のブラウザがInternet Explorerになっている場合は、リンクをクリックするとInternet Explorerが開き、エラーになってしまいます。この場合は、リンクの文字列を共通申請サービスに対応している他のブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge等）のアドレスバーに貼り付ける、既定のブラウザを変更するなどの対応をしてください。
- ※ メール受信後、24 時間が経過し有効期限切れになった場合は 57 ページ「有効期限が切れた場合のパスワードリセット」をご参照ください。

5 共通申請サービスが開くため「新 eMAFF ID でログインする」をクリックします。

※ ログイン画面の「旧eMAFF IDでログインする」をクリックした場合、令和4年3月25日以前の方式でのログインが可能です。ただし、今後はより便利な「新eMAFF IDでログインする」をご利用いただくようお願いいたします。

※ 旧eMAFF IDは当面の後、廃止いたしますので、「新eMAFF ID」への移行を実施してください。以降手順については、80 ページ「4.6eMAFF IdPを利用したログインに移行する手順」をご参照ください。（現時点では廃止時期は未定です。）

| 旧eMAFF ID（従来の共通申請サービスID）でログインする | 新eMAFF IDでログインする |
|--|---|
| <p>旧eMAFF ID（共通申請サービスID）</p> <p>メールアドレス+(.ks) で発行されているIDを入力</p> <p>パスワード</p> <p>旧eMAFF IDでログインする</p> <p>パスワードをお忘れですか？</p> <p>・2022年3月26日より前にアカウント発行された方で、新eMAFF IDへの移行がまだの方は上のボタンからログインしてください。</p> | <p>新eMAFF IDでログインする</p> <p>新eMAFF IDでログインする</p> <p>・2022年3月26日以後に共通申請サービスのアカウントを発行された方で「新eMAFF ID」を登録済の方は、上のボタンからログインしてください。</p> <p>・2022年3月26日より前にアカウント発行された方で「新eMAFF ID」に移行済の方は、上のボタンからログインしてください。</p> <p>・LGWANユーザで「auth.lg.id.maff.go.jp」の接続設定がなされていない自治体の方は、上のボタンからログインできない場合がございます。その場合は、「旧eMAFF ID」を使って左側のボタンからログインください。</p> |

6 ログイン画面が表示されるため、業務用メールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

以降の手順は、41 ページ「4.2.1gBizID を使用する初回ログイン」手順 8 以降を参照し、eMAFF IdP の設定を行ってください。



有効期限が切れた場合のパスワードリセット

- 1 ログイン画面の「新 eMAFF ID でログインする」をクリックします。

| 旧eMAFF ID (従来のご共通申請サービスID) でログインする | 新eMAFF IDでログインする |
|---|---|
| <p>旧eMAFF ID (共通申請サービスID)</p> <p>メールアドレス+(.ks) で発行されているIDを入力</p> <p>パスワード</p> <p>旧eMAFF IDでログインする</p> <p>パスワードをお忘れですか？</p> <p>・2022年3月26日より前にアカウント発行された方で、新eMAFF IDへの移行がまだの方は上のボタンからログインしてください。</p> | <p>新eMAFF IDでログインする</p> <p>新eMAFF IDでログインする</p> <p>・2022年3月26日以後に共通申請サービスのアカウントを発行された方で「新eMAFF ID」を登録済の方は、上のボタンからログインしてください。</p> <p>・2022年3月26日より前にアカウント発行された方で「新eMAFF ID」に移行済の方は、上のボタンからログインしてください。</p> <p>・LGWANユーザで「auth.lg.id.maff.go.jp」の接続設定がなされていない自治体の方は、上のボタンからログインできない場合がございます。その場合は、「旧eMAFF ID」を使って左側のボタンからログインください。</p> |

- 2 ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリックします。

MAFF
農林水産省

共通申請サービス

ログイン

メールアドレス

※こちらでは、旧eMAFF ID (メールアドレス+.ks) ではなく、メールアドレスのみを入力してください。

パスワード

※共用PCでログインしないでください ?

eMAFF IDを取得するには...

パスワードをお忘れですか？

ログイン >



- 3 「パスワード再設定」画面が表示されるため、業務用メールアドレスを入力し「再設定用のリンクを送る>」をクリックします。

- 4 パスワードの再設定メール内の「こちらをクリック」をクリックします。



- 5 「パスワード再設定」画面が表示されるため、新しいパスワードを入力し「パスワードの再設定」をクリックします。

MAFF
農林水産省

パスワードの再設定

パスワードを変更するには新しいパスワードを以下に入力してください。

新しいパスワード

新しいパスワードの再入力

パスワードの再設定

- 6 「パスワードの再設定が完了しました。」と表示されるため、ログイン画面の「新 eMAFF ID でログインする」からログインを行います。



(2) 新 eMAFF ID を使えない場合

- 1 (イ) または (ロ) の URL へアクセスできない方は、旧 eMAFF ID を有効化しログインを行います。(ハ) の URL へアクセスしてください。

【旧 eMAFF ID 用 URL】

(ハ) 新 eMAFF ID 用 URL をご利用できない方は、こちらから旧 eMAFF ID を有効化してください。(LGWAN 環境で id.maff.go.jp の接続設定が未完了の自治体職員の方)

<https://>

- 2 初回ログイン時は利用規約の同意が求められますので、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。

以下の内容をご確認の上、ご同意いただける場合「同意する」にチェックをして、「次へ」をクリックしてください。

利用規約

農林水産省共通申請サービス 利用規約

目次

1. 目的
2. 著作権
3. 利用時間
4. 禁止事項
5. 準拠法と合意管轄について
6. 免責事項
7. 利用規約の変更
8. 個人情報
9. 動作環境条件について
10. 協議

1. 目的

本規約は、農林水産省共通申請サービス（以下「本システム」という。）を利用する場合に必要な事項について定めるものです。

2. 著作権

本システムが利用者に対し提供するコンテンツ（以下「コンテンツ」という。）は、農林水産省が保有しており、国際著作権条約及び日本国の著作権関連法令によって保護されています。コンテンツの内容の全部又は一部について、私的使用又は引用等著作権法上認められた行為として適宜の方法により出所を明示することにより、引用・転載複製を行うことができます。ただし、「無断転載を禁じます」等の注記があるものについては、当該注記に従ってください。

同意する

次へ

※ 同意しない場合、共通申請サービスが利用できません。

3 受信したい通知メールの種類の設定、「申請代行」、及び「グループ申請」を利用するか否かの設定をします。

この画面は、初回ログイン時にのみ表示されますが、ここでの設定内容は後から変更することができます。詳しい操作方法は、151 ページ「7.1.3 プロフィール設定（通知設定）を変更する」をご参照ください。

※ また、下図のとおり、標準の設定では、個人情報公開されることはありません。「申請代行」及び「グループ申請」を利用しない場合は、このまま先に進んでいただいても問題ありません。

個人プロフィール設定

農林水産省共通申請サービスからの各種通知について

重要なお知らせメールを受信する

申請に係るメールを受信する

ニュースレターを受信する

経営体プロフィール設定

農林水産省共通申請サービスからの各種通知について

重要なお知らせメールを受信する

申請に係るメールを受信する

ニュースレターを受信する

・申請代行者の機能を利用する

有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名まで、及び、確認済み公的資格（行政書士等）が公開されます。

・グループ申請の参加依頼を許可する

有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名までが公開されます。

次へ

- 4 認証画面が表示されますので、メールにて受信した二要素認証の認証コードを「認証コード」欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- ※ 二要素認証のコードは、下記のようなメールで通知されます。万一複数回発行してしまった場合、最後に発行された番号をご使用ください。

<タイトル>
【農林水産省共通申請サービス】ログイン用の認証コードが発行されました。

<本文>
ログイン用の認証コードが発行されました。

認証コード：{認証コード}

(以下、メール文省略)

- 5 パスワードの変更（初期設定）をする画面に遷移します。パスワードを設定し「パスワードを変更」ボタンをクリックします。

パスワードを変更する

の新しいパスワードを
入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ✓ 8文字以上
- ✓ 1個以上の文字
- ✓ 1個以上の数値

* 新しいパスワード

..... 有効

* 新しいパスワードの確認

..... 一致

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2022/03/29 10:13。

パスワードのルールは以下のとおりです。

| | |
|-------------------|--|
| パスワードに使用できる文字 | 英字(大文字、小文字)、数字、下記の記号 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{ }~ |
| パスワードの長さ | 8文字以上であること |
| パスワードに使用できる文字の組合せ | 英字、数字を含めること |
| パスワードの有効期間 | 90日（有効期限終了後はログイン時にパスワードの変更を求められます） |
| 同じパスワードの再利用 | 3回前までのものは再利用不可 |

- 6 共通申請サービスへのログインが完了し、共通申請サービスの画面が表示されます。



パスワードを忘れた場合

- 1 ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックした後、「ユーザ名」を入力し、「次へ」をクリックします。

パスワードをお忘れですか?

パスワードをリセットするには、ユーザ名を入力してください。

ユーザ名

キャンセル 次へ

- 2 パスワードのリセットをするためのメールが送信されます。受信したメールからパスワードを再設定します。

メールの確認

パスワードのリセットを完了させるためのリンクが記載されたメールを送信しました。

メールが見つかりませんか? スпамフォルダを確認してください。

まだログインできない場合は、メールの再送信を依頼するか、システム管理者にお問い合わせください。

ログインへ戻る

4.3 ログイン（2回目以降）

eMAFF IdP を使用したログインは、二要素認証の方式として、従来のメール認証に加えてスマートフォンを利用した SMS 認証及び MAFF アプリ認証を選択できます。eMAFF IdP についての詳細は、38 ページ「4.1eMAFF IdP」をご参照ください。

また、申請者アカウントには、gBizID を使用するログインと、行政機関等に設置された組織管理者が、その組織の担当者向けに発行した申請者アカウントを使用するログインの 2 通りがあります。

一般の申請者の方は、65 ページ「4.3.1gBizID を使用するログイン」をご参照ください。

行政機関等の審査組織に所属する申請者の方は、74 ページ「4.3.2 組織管理者が発行した申請者アカウントでのログイン」をご参照ください。

4.3.1 gBizID を使用するログイン

本項では、eMAFF IdP を利用した 2 回目以降のログイン手順について記載します。

- 1 下記の URL にアクセスすると、共通申請サービス（申請者用）のログイン前画面が表示されます。

ログイン前ページ URL : <https://e.maff.go.jp/>

- 2 「eMAFF ID でログイン」をクリックします。



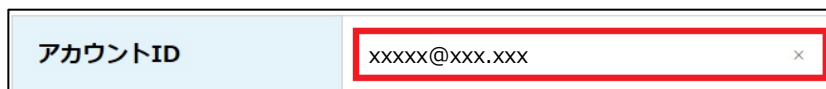
3 「gBizID でログイン」をクリックします。



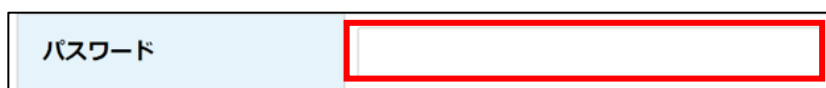
4 gBizID のWEB サイトログイン画面が表示され、発行した gBizID とパスワードで、共通申請サービスにログインします。




5 「アカウント ID」に gBizID（登録メール）を入力します。



6 「パスワード」に gBizID のパスワードを入力します。



- 7 「アカウントID」と「パスワード」を入力した状態で「ログイン」をクリックします。

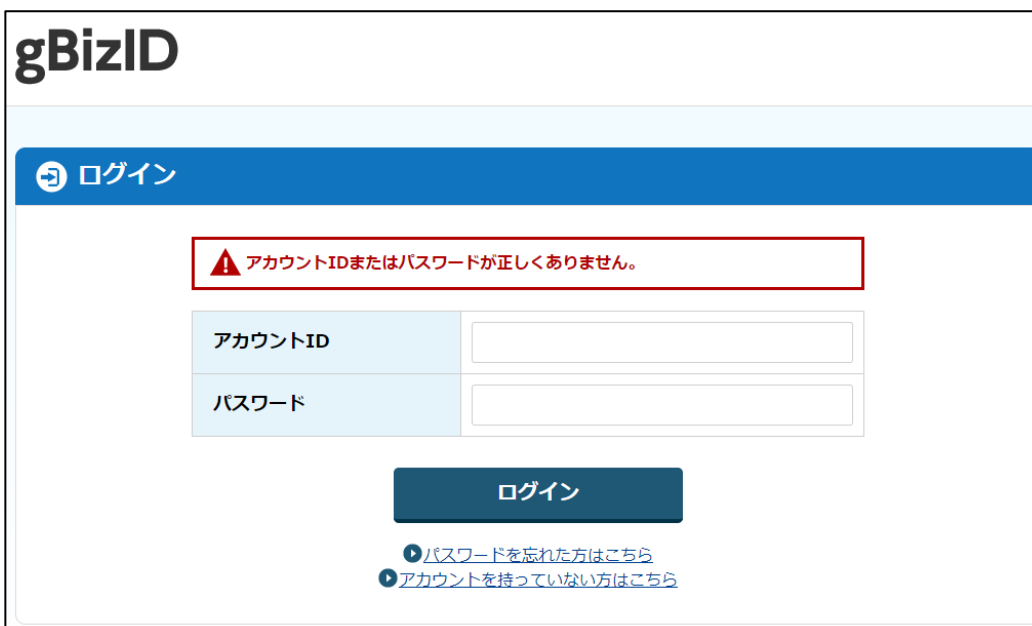


The image shows the gBizID login page. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with a home icon and the text "ログイン". The main content area contains two input fields: "アカウントID" with the value "xxxxx@xxx.x" and "パスワード" with a masked password ".....". Below these fields is a dark blue button labeled "ログイン" which is highlighted with a red border. At the bottom, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" and "アカウントを持っていない方はこちら".

※ 「アカウントID」又は「パスワード」が間違っている場合は、「アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。」とメッセージが表示されます。その場合、正しい「アカウントID」又は「パスワード」を再度ご入力ください。

なお、パスワードを 10 回間違えると、パスワードロックがかかり、ログインできなくなりますので、この場合は、68 ページ「パスワードを忘れた場合」をご確認のうえ、パスワードリセットをお願いいたします。

※ パスワードの有効期間（90 日間）を過ぎると、パスワードの変更を求められますので、画面の表示に従って、新しいパスワードを入力し変更してください。なお、過去 3 回前までに使用したパスワードに変更することはできません。



The image shows the gBizID login page with an error message. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with a home icon and the text "ログイン". A red-bordered box contains a warning icon and the text "アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。". Below this is the login form with "アカウントID" and "パスワード" fields, both empty. A dark blue button labeled "ログイン" is visible below the fields. At the bottom, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" and "アカウントを持っていない方はこちら".



パスワードを忘れた場合

- 1 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードリセット画面を表示します。

The screenshot shows the gBizID login interface. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with a back arrow and the text 'ログイン'. A red-bordered error message box contains a warning icon and the text 'アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。'. Below the error message are two input fields: 'アカウントID' and 'パスワード'. A dark blue 'ログイン' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (highlighted with a red box) and 'アカウントを持っていない方はこちら'.

- 2 「アカウント ID (メールアドレス)」を入力します。

The screenshot shows the gBizID password reset page. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with the text 'パスワードリセット'. The main content area contains the instruction 'アカウントID (メールアドレス) を入力してください。'. Below this is a form with a label 'アカウントID (メールアドレス)' and a red-bordered input field. At the bottom center is a dark blue 'OK' button.

パスワードのリセットをするためのメールが送信されます。
受信したメールからパスワードを再設定します。

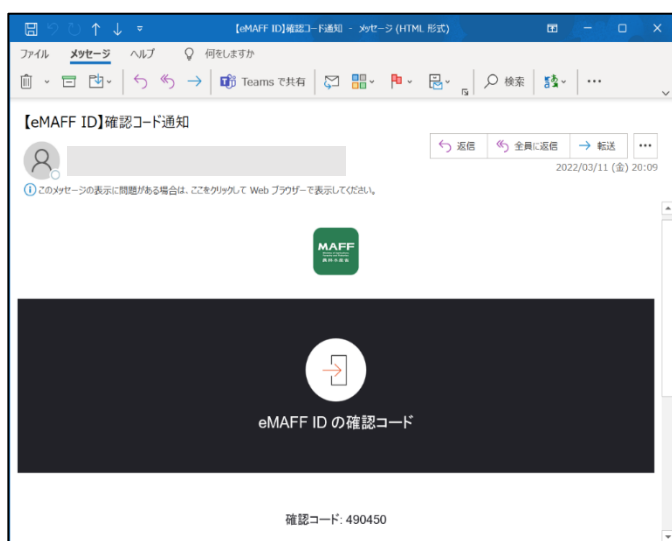
続いて、所有物認証を行います。

所有物認証は、ご自身で設定した認証方式でのログインになります。

以下の(1)から(3)のうち、ご自身が設定した認証方式を参照し、ログインを実施してください。

(1) メール認証

- 1 一要素目のメールアドレスとパスワードによる認証が完了すると、登録したメールアドレス宛に認証コードが送信されます。送信された認証コードを入力し、「続ける」をクリックしてください。



※ インターネット経由での接続の場合は「スマートフォンで認証する」より、SMS認証に変更することが可能です。

※ 行政機関等が利用されるLGWAN経由での接続の場合はメール認証のみとなっており、「スマートフォンで認証する」は表示されません。

- 2 共通申請サービスへのログインが完了し、共通申請サービスの画面が表示されます。

※ ログインを行うと「【eMAFF】 ログイン通知」メールが届きます。画面詳細は 49 ページ「4.2.1gBizIDを使用する初回ログイン」手順 16 をご参照ください。

(2) SMS 認証

- 1 一要素目のメールアドレスとパスワードによる認証が完了すると、SMS 認証を設定している場合は、パスワード認証完了後にスマートフォンに SMS が送信されます。



MAFF

コードの入力

次の番号に送信されたコードを入力してください。電話番号を変更したい場合は、「SMS認証の登録を解除する」を選択してください。

XXXXXXXXXX9198

6桁のコードの入力

続ける

コードが届いていませんか？ [再送信](#)

[別の方法で認証する](#)

[SMS認証の登録を解除する](#)

- 2 スマートフォンに届いたメッセージに記載されているコード（6桁の数字）を入力し、「続ける」をクリックしてください。

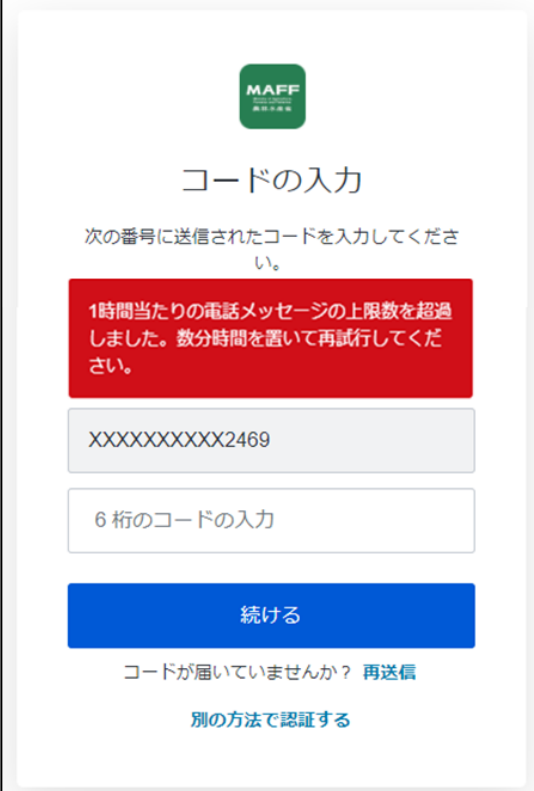


※ SMSが届かない、又は削除してしまったなどの理由でコードが確認できない場合は、「再送信」をクリックしてください。

※ 短時間のうちに再送信を繰り返すと、送信数の上限に達してしまうことがあります。この場合、数分から1時間程度待ち、再度「再送信」を実施してください。



【送信数の上限に達し、エラーが表示されている画面】



The screenshot shows the MAFF login interface. At the top is the MAFF logo. Below it is the title 'コードの入力' (Code Input). The instruction reads: '次の番号に送信されたコードを入力してください。' (Please enter the code sent to the following number.). A red error box contains the message: '1時間当たりの電話メッセージの上限数を超過しました。数分時間を置いて再試行してください。' (You have exceeded the limit of telephone messages per hour. Please wait a few minutes and try again.). Below the error box is a text input field containing 'XXXXXXXXXX2469'. Underneath is a label '6桁のコードの入力' (Input 6-digit code). A blue '続ける' (Continue) button is positioned below the input field. At the bottom, there are two links: 'コードが届いていませんか？ 再送信' (Code not received? Resend) and '別の方法で認証する' (Authenticate with another method).

- 3 共通申請サービスへのログインが完了し、共通申請サービスの画面が表示されます。

※ ログインを行うと「【eMAFF】ログイン通知」メールが届きます。画面詳細は49ページ「4.2.1gBizIDを使用する初回ログイン」手順16をご参照ください。

(3) MAFF アプリ認証

- 1 一要素目のメールアドレスとパスワードによる認証が完了すると、MAFF アプリ認証を登録している場合は、スマートフォンにプッシュ通知が送信されます。



- 2 スマートフォンに表示されているプッシュ通知の「承認」をタップすると、認証が完了します。



※ プッシュ通知が届かない場合は、手順 1 の画面で「再送信」をクリックしてください。

- 3 共通申請サービスへのログインが完了し、共通申請サービスの画面が表示されます。

※ ログインを行うと「【eMAFF】ログイン通知」メールが届きます。画面詳細は 49 ページ「4.2.1gBizIDを使用する初回ログイン」手順 16 をご参照ください。

4.3.2 組織管理者が発行した申請者アカウントでのログイン

(1) 新 eMAFF ID を利用したログイン

新 eMAFF ID に移行した方が共通申請サービスにログインする手順のうち、メールアドレス認証の手順を記載します。

- 1 下記の URL にアクセスします。

<https://e-maff.force.com/shinseisha/login>

- 2 ログイン画面が開きます。右側の赤枠部分の、「新 eMAFF ID でログインする」ボタンをクリックします。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

農林水産省に関する各種手続を、インターネットを利用して
電子的に手続が行えるサービスです。

お問合せ 緊急窓口

ログイン機能変更のお知らせ

2022年3月26日よりログイン機能が変更されました。
これまでログインする際にご利用いただいていた「旧eMAFF ID (共通申請サービスID)」をお持ちの方は、「新eMAFF ID」に移行することで、より便利に共通申請サービスをご利用いただけるようになります。2022年3月26日より前にアカウントを発行された方は、従来通り「旧eMAFF ID」でのログインも可能ですが、当面の後、廃止いたします。「新eMAFF ID」へ移行ください。(現時点では廃止時期は未定です)
なお、LGWAN環境で「auth.lg.id.maff.go.jp」への接続設定がなされていない自治体の方は「新eMAFF ID」をご利用になれない場合がございます。
その場合は「旧eMAFF ID」を使って左側の「旧eMAFF IDでログインする」ボタン(青色)からログインしてください。

新eMAFF IDに移行する

※所要時間の目安は5分程度です。
[「新eMAFF ID」とは？](#)

旧eMAFF ID (従来の共通申請サービスID) でログインする

旧eMAFF ID (共通申請サービスID)

メールアドレス+(ks)で発行されているIDを入力

パスワード

旧eMAFF IDでログインする

[パスワードをお忘れですか？](#)

・2022年3月26日より前にアカウント発行された方で、新eMAFF IDへの移行がまだの方は上のボタンからログインしてください。

新eMAFF IDでログインする

新eMAFF IDでログインする

- ・2022年3月26日以後に共通申請サービスのアカウントを発行された方で「新eMAFF ID」を登録済の方は、上のボタンからログインしてください。
- ・2022年3月26日より前にアカウント発行された方で「新eMAFF ID」に移行済の方は、上のボタンからログインしてください。
- ・LGWANユーザで「auth.lg.id.maff.go.jp」の接続設定がなされていない自治体の方は、上のボタンからログインできない場合がございます。その場合は、「旧eMAFF ID」を使って左側のボタンからログインください。

- 3 ログイン画面が開きます。申請者アカウントとして発行された eMAFF ID の「メールアドレス」及び「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- 4 1つのメールアドレスで複数の eMAFF ID を保持している場合は、以下の画面が表示されます。プルダウンから利用したい共通申請サービス ID を選択し、「決定」ボタンをクリックしてください。

【プルダウンを開いた状態】

5 続いて、所有物認証を行います。

所有物認証は、ご自身で設定した認証方式でのログインになります。

65 ページ「4.3.1gBizIDを使用するログイン」の「(1)メール認証」～「(3)MAFFアプリ認証」のうち、ご自身で設定した認証方式を参照し、ログインを実施してください。

※ 行政機関等が利用されるLGWAN経由での接続の場合は、SMS認証及びMAFFアプリ認証は使用できません。

(2) 旧 eMAFF ID を利用したログイン

新 eMAFF ID に移行後においても、旧 eMAFF ID によるログインが可能となっておりますが、将来的に廃止いたしますので、必ず「新 eMAFF ID」への移行を実施してください。移行手順については、80 ページ「4.6eMAFF IdP を利用したログインに移行する手順」をご参照ください。(現時点では廃止時期は未定です。)

1 下記の URL にアクセスします。

<https://e-maff.force.com/shinseisha/login>

2 ログイン画面が開きます。左側の赤枠部分「旧 eMAFF ID (共通申請サービス ID)」「パスワード」を入力し、「旧 eMAFF ID でログインする」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the eMAFF login interface. At the top, there is a green header with the text '農林水産省共通申請サービス | eMAFF'. Below the header, there is a navigation bar with 'お問合せ' and '緊急窓口'. The main content area has a red heading 'ログイン機能変更のお知らせ' (Login Function Change Notice). The notice text states that as of March 26, 2022, the login function has been updated. Users with old eMAFF IDs (common application service IDs) are encouraged to migrate to new eMAFF IDs for better convenience. It also mentions that users who have already migrated can still log in with their old IDs, but this will be discontinued in the future. A note specifies that users in the LGWAN environment with 'auth.lg.id.maff.go.jp' as their connection setting cannot use the new eMAFF ID and must use the old ID. There are two buttons: a pink one for '新eMAFF IDに移行する' (Migrate to New eMAFF ID) and a blue one for '旧eMAFF IDでログインする' (Log in with Old eMAFF ID). Below the notice, there are two login forms. The left form is titled '旧eMAFF ID (従来の共通申請サービスID) でログインする' and has a red border. It contains fields for '旧eMAFF ID (共通申請サービスID)' and 'パスワード', and a blue button '旧eMAFF IDでログインする'. The right form is titled '新eMAFF IDでログインする' and has a green button '新eMAFF IDでログインする'. Below the forms, there is a link 'パスワードをお忘れですか?' and a note about migration for users who have already migrated.

- 3 認証画面が表示されますので、メールにて受信した二要素認証の認証コードを「認証コード」欄に入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※ 二要素認証のコードは、下記のようなメールで通知されます。万一複数回発行してしまった場合、最後に発行された番号をご使用ください。

| |
|--|
| <p><タイトル> 【農林水産省共通申請サービス】ログイン用の認証コードが発行されました。</p> <p><本文> ログイン用の認証コードが発行されました。</p> <p>認証コード：{認証コード}</p> <p>----- (以下、メール文省略)</p> |
|--|

- 4 共通申請サービスへのログインが完了し、共通申請サービスの画面が表示されます。

4.4 ログアウト

共通申請サービスからログアウトする方法について説明します。

- 1 共通申請サービス画面右上の「」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。



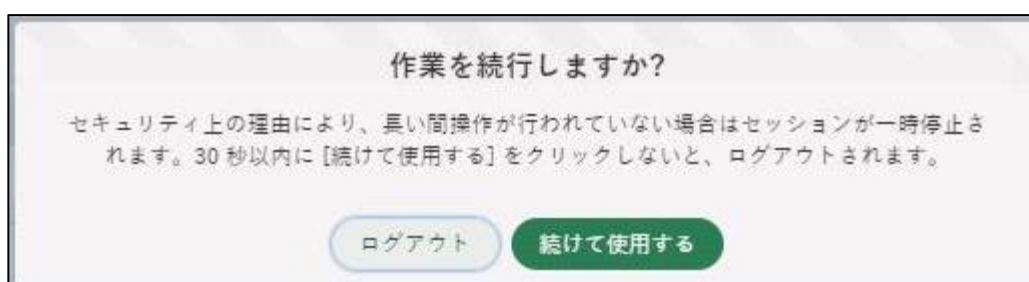
- 2 ログアウトに成功すると、共通申請サービスの「ログイン画面」に戻ります。



4.5 自動ログアウト

共通申請サービス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、データを一時保存するようにしてください。一時保存の手順は103ページ「5.6 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

なお、下記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。



4.6 eMAFF IdP を利用したログインに移行する手順

組織管理者が発行した申請者アカウントを既にお持ちの場合、eMAFF IdP を利用したログインを利用するためには移行作業が必要となります。
gBizID でログインした場合は、移行手順は必要ありません。

本節では、組織管理者が発行した申請者アカウントをお持ちの方が、eMAFF IdP を利用したログインにするための移行手順を記載します。

- 1 下記の URL にアクセスします。
<https://e-maff.force.com/shinseisha/login>
- 2 「ログイン機能変更のお知らせ」の右下にある「新 eMAFF ID に移行する」をクリックしてください。



農林水産省共通申請サービス | eMAFF

農林水産省に関する各種手続を、インターネットを利用して
電子的に手続が行えるサービスです。

お問合せ 緊急窓口

ログイン機能変更のお知らせ

2022年3月26日よりログイン機能が変更されました。
これまでログインする際にご利用いただいていた「旧eMAFF ID（共通申請サービスID）」をお持ちの方は、「新eMAFF ID」に移行することで、より便利に共通申請サービスをご利用いただけるようになります。2022年3月26日より前にアカウントを発行された方は、従来通り「旧eMAFF ID」でのログインも可能ですが、当面の後、廃止いたします。「新eMAFF ID」へ移行ください。（現時点では廃止時期は未定です）
なお、LGWAN環境で「auth.lg.id.maff.go.jp」への接続設定がなされていない自治体の方は「新eMAFF ID」をご利用になれない場合がございます。
その場合は「旧eMAFF ID」を使って左側の「旧eMAFF IDでログインする」ボタン（青色）からログインしてください。

新eMAFF IDに移行する

※所要時間の目安は5分程度です。
[「新eMAFF ID」とは？](#)

- 3 「ユーザー登録」画面が表示されます。業務用メールアドレス、パスワードを設定し、「仮登録」をクリックします。

※ 業務用メールアドレスは次回以降ログインする際に必要になります。

なお、パスワードの設定及び運用には以下のルールがあります。

| | |
|-------------------|--|
| パスワードに使用できる文字 | 英字(大文字、小文字)、数字、下記の記号 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [¥] ^ _ ` { } ~ |
| パスワードの長さ | 8文字以上であること |
| パスワードに使用できる文字の組合せ | 英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を含めること |
| パスワードの有効期間 | なし |
| 同じパスワードの再利用 | 5回前までのものは再利用不可 |
| アカウントのロック | ログインの連続失敗10回でロック |

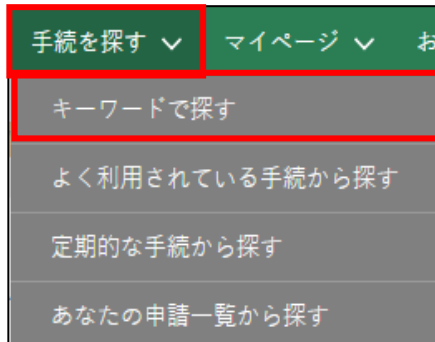
以降の手順は、初回ログイン時の手順と同様です。41 ページ「4.2.1gBizIDを使用する初回ログイン」手順 8 以降をご参照ください。

5 申請を行う

5.1 電子手続をキーワードで探す

目的の電子手続を、業種、申請種別、対象者などのキーワードを元に検索する手順を記載します。

- 1 ポータル画面の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「キーワードで探す」をクリックします。



- 2 「手続をキーワードで探す」画面が表示されます。



3 一番上のタブから、業種を選択します。農業、林業、水産業、その他から該当する業種をクリックします。

※ 農業、林業、水産業以外の手続は「その他」に分類されます。

手続をキーワードで探す

農業 林業 水産業 その他

行政手続 補助金 融資

キーワードを指定して検索

対象者

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 農業者 | <input type="checkbox"/> 新たに農業に参入する者 | <input type="checkbox"/> 農業者のグループ | <input type="checkbox"/> 農業協同組合 |
| <input type="checkbox"/> 土地改良区・県土連 | <input type="checkbox"/> 地方公共団体 | <input type="checkbox"/> 大学・試験研究機関 | <input type="checkbox"/> 食品関連業者 |
| <input type="checkbox"/> その他 | <input type="checkbox"/> 信用農業協同組合連合会 | <input type="checkbox"/> 民間事業者 | <input type="checkbox"/> 社団法人・財団法人 |
| <input type="checkbox"/> 協同組合・企業組合 | <input type="checkbox"/> 独立行政法人 | <input type="checkbox"/> 協議会 | <input type="checkbox"/> 農業協同組合連合会 |

検索

4 申請種別を選択します。行政手続、補助金、融資から該当する種別をクリックします。

※ 業種で「その他」を選択した方はこの限りではありません。適切な申請種別を選択してください。

手続をキーワードで探す

農業 林業 水産業 その他

行政手続 補助金 融資

キーワードを指定して検索

対象者

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 農業者 | <input type="checkbox"/> 新たに農業に参入する者 | <input type="checkbox"/> 農業者のグループ | <input type="checkbox"/> 農業協同組合 |
| <input type="checkbox"/> 土地改良区・県土連 | <input type="checkbox"/> 地方公共団体 | <input type="checkbox"/> 大学・試験研究機関 | <input type="checkbox"/> 食品関連業者 |
| <input type="checkbox"/> その他 | <input type="checkbox"/> 信用農業協同組合連合会 | <input type="checkbox"/> 民間事業者 | <input type="checkbox"/> 社団法人・財団法人 |
| <input type="checkbox"/> 協同組合・企業組合 | <input type="checkbox"/> 独立行政法人 | <input type="checkbox"/> 協議会 | <input type="checkbox"/> 農業協同組合連合会 |

検索

- 5 対象者を選択します(複数選択可)。該当する対象者にチェックを入れ、「検索」をクリックします。

手続をキーワードで探す

農業 林業 水産業 その他

行政手続 補助金 融資

キーワードを指定して検索

対象者

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 農業者 | <input type="checkbox"/> 新たに農業に参入する者 | <input type="checkbox"/> 農業者のグループ | <input type="checkbox"/> 農業協同組合 |
| <input type="checkbox"/> 土地改良区・県土連 | <input type="checkbox"/> 地方公共団体 | <input type="checkbox"/> 大学・試験研究機関 | <input type="checkbox"/> 食品関連業者 |
| <input type="checkbox"/> その他 | <input type="checkbox"/> 信用農業協同組合連合会 | <input type="checkbox"/> 民間事業者 | <input type="checkbox"/> 社団法人・財団法人 |
| <input type="checkbox"/> 協同組合・企業組合 | <input type="checkbox"/> 独立行政法人 | <input type="checkbox"/> 協議会 | <input type="checkbox"/> 農業協同組合連合会 |

検索

- 6 検索結果が画面に表示されます。

Q このリストを検索...

| 制度 | 手続 | 申請期間(開…) | 申請期間(終了) | 参考情報 | 申請 | 新規 |
|-----------|--------------|------------|------------|------|----|----|
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売(遅れそば)情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 | 目 |
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売(遅れ大豆)情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 | 目 |
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売(てん菜)情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 | 目 |
| 経営所得安定対策等 | 産地交付金交付額情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 | 目 |
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売確認情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 | 目 |

全 17 件中 1~5 件を表示中

<前 1 2 3 4 次>

1ページあたりの表示件数: 5

7 検索結果の右側にある新規の「目」をクリックします。

| 制度 | 手続 | 申請期間 (開… ↑ ↓) | 申請期間 (終了) ↓ | 参考情報 | 申請 ↓ | 新規 |
|-----------|----------------|---------------|-------------|------|------|---|
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売 (遅れそば) 情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 |  |
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売 (遅れ大豆) 情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 |  |
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売 (てん菜) 情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 |  |
| 経営所得安定対策等 | 産地交付金交付額情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 |  |
| 経営所得安定対策等 | 出荷販売確認情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 未 |  |

全 17 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 3 4 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

8 「申請書の編集」画面が表示されます。

申請書の編集：経営所得安定対策等 出荷販売 (遅れそば) 情報

申請内容

申請情報

申請年度: 2020 申請年月日 必須

文書番号 申請ステータス

提出先 (地域レベル) 必須 提出先 (地域名) 必須 Search...

経営体情報

経営体ID: E-0000-0018-17 法人番号

法人名/屋号: 農業太郎 法人名/屋号カナ: ノウギョウ タロウ

住所: 埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地

代表者名: 農業 太郎 代表者名カナ: ノウギョウ タロウ

別名義で申請

出荷販売 (遅れそば) 情報

申請内容表示

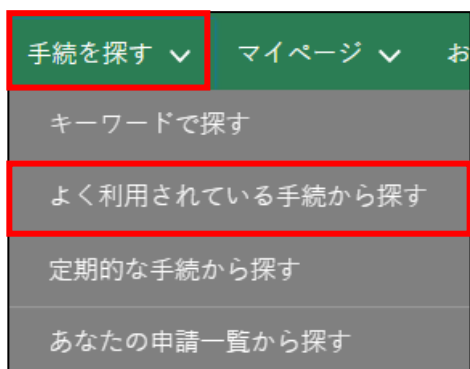
戻る 削除 一時保存 申請

申請の作成・提出手順は、96 ページ「5.5 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

5.2 電子手続を「よく利用されている手続」から探す

目的の電子手続を、よく利用されている電子手続の一覧から探す手順を記載します。

- 1 ホーム画面の「手続を探す」から「よく利用されている手続から探す」をクリックします。



- 2 「よく利用されている手続」が表示されるため、申請したい手続の「目」ボタンをクリックします。

よく利用されている手続

全国 地域 業種

全国的によく利用されている手続

過去1ヶ月

| 順位 | 制度 | 手続 | 申請期間(開始) | 申請期間(終了) | 参考情報 | 申請数 | 申請 | 新規 |
|----|-----------|-------------|------------|------------|------|-----|----|---|
| 1 | 認定農業者制度 | 農業経営改善計画認定… | 2020/11/19 | 2021/03/31 | | 23 | 未 |  |
| 2 | 認定農業者制度 | 農業経営改善計画認定… | 2020/11/19 | 2021/03/31 | | 1 | 未 |  |
| 3 | 経営所得安定対策等 | 交付金交付申請情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 1 | 未 |  |
| 4 | 経営所得安定対策等 | 農地承継情報 | 2020/04/01 | 2021/03/31 | | 1 | 未 |  |
| 5 | 認定農業者制度 | 農業経営改善計画認定… | 2020/04/01 | 2022/03/31 | | 0 | 未 |  |
| 6 | 認定農業者制度 | 農業経営改善計画認定… | 2020/11/19 | 2021/03/31 | | 0 | 未 |  |
| 7 | 認定農業者制度 | 農業経営改善計画認定… | 2020/04/01 | 2022/03/31 | | 0 | 未 |  |

- 3 「申請書の編集」画面が表示されます。

申請書の編集：経営所得安定対策等 出荷販売（遅れそば）情報

申請内容

申請情報

申請年度
2020

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

経営体情報

経営体ID
E-0000-0018-17

法人番号

法人名/屋号
農業太郎

法人名/屋号カナ
ノウギョウ タロウ

住所
埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地

代表者名
農業 太郎

代表者名カナ
ノウギョウ タロウ

別名義で申請

出荷販売（遅れそば）情報

申請内容表示

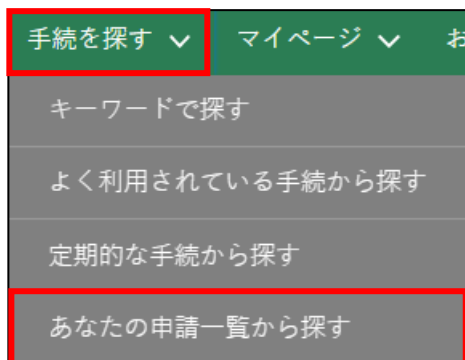
戻る 削除 一時保存 申請

申請の作成・提出手順は、96 ページ「5.5 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

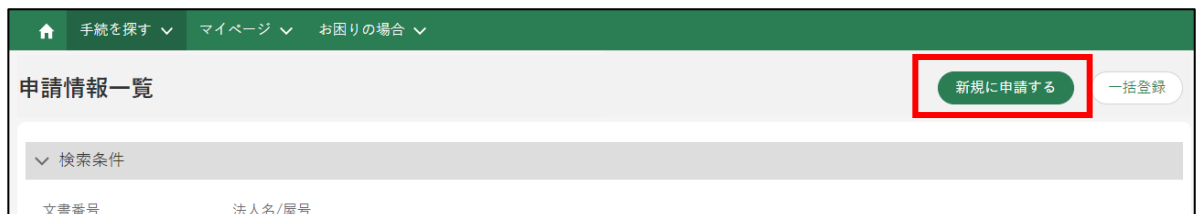
5.3 電子手続を制度名及び手続名で探す

目的の電子手続の制度名及び電子手続名がわかっている場合の手順を記載します。

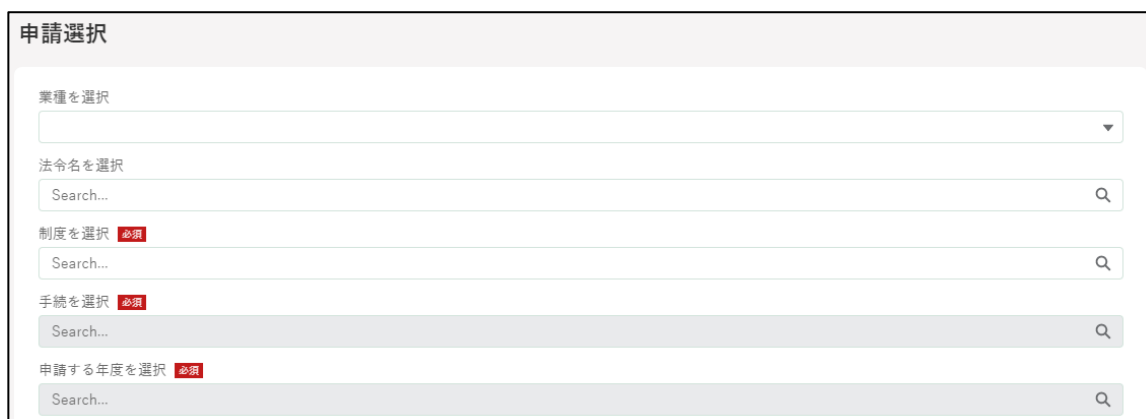
- 1 共通申請サービスの上部メニューから「手続を探す」-「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 2 「申請情報一覧」画面が開きます。画面右上の「新規に申請する」ボタンをクリックします。

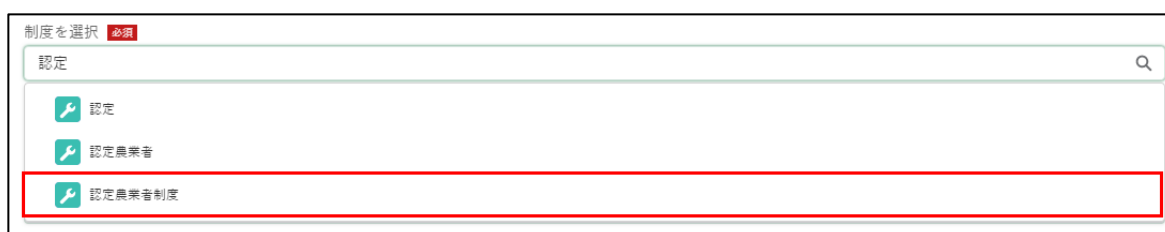


3 「申請選択」画面が開きます。業種、法令名が分かる場合は入力します。

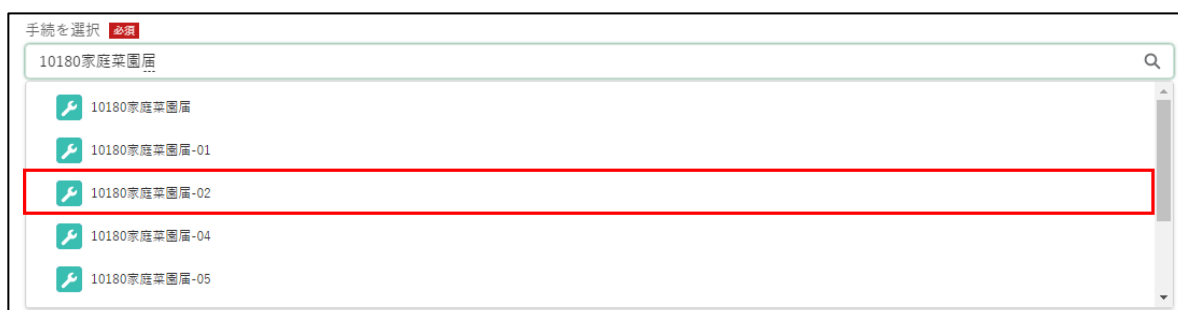


4 「制度」を選択します。手順 3 で業種や法令名を入力した場合は、制度名が絞り込まれて表示されます。

入力欄に対象の制度名の一部を入力すると、候補が絞り込まれます。プルダウンで表示された制度名をクリックします。



5 「手続」が入力できるようになります。手順 4 と同様に、対象の手続名をクリックします。



- 6 「申請する年度」を選択します。対象の手續に、現在申請できる年度が1年度分しかない場合は自動で入力されます。複数候補が表示される場合は、手順4,5と同様に、対象の年度をクリックします。

- 7 画面下部の「次へ」をクリックします。

- 8 「申請書の編集」画面が表示されます。

申請の作成・提出手順は、96 ページ「5.5 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

5.4 過去の申請情報を利用する

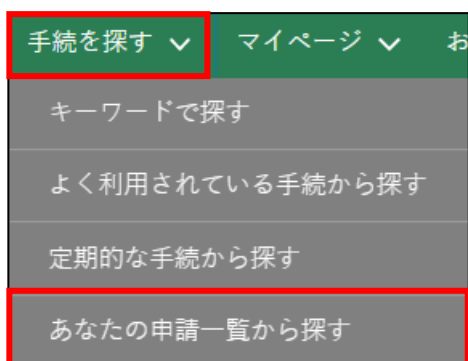
過去に申請した手順の内容をコピーして申請する手順を記載します。各項目に過去の申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目のみ修正し、申請することができます。


※以下の場合にこの機能を利用すると便利です。

- ・計画変更や認定取消の場合
- ・何らかの理由で審査が「却下」された申請を再度申請する場合

申請情報一覧を開く

- 1 「手順を探す」をクリックし、表示された一覧から「あなたの申請一覧から探す」をクリックし、「申請情報一覧」画面を表示します。



2 「申請情報一覧」の検索結果より、コピーしたい申請の「」ボタンをクリックします。

表示された一覧から「コピーして申請」をクリックします。



| 制度 | 手続 | 申請… | 法人名/… | ステータス | 申請年月日 | 文… | 経… | 最… ↓ | 編集 |
|--------------------------|---------|-----------|-------|-------|-------|------|---------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | 経営所得安定… | 交付金交付申請情報 | 2019 | 農業太郎 | 申請待ち | 000… | E-0000… | 2020/11/… |  |
| <input type="checkbox"/> | 経営所得安定… | 農地承継情報 | 2020 | 農業太郎 | 申請待ち | 000… | | |  |
| <input type="checkbox"/> | 経営所得安定… | 収入減少影響緩和… | 2020 | 農業太郎 | 申請待ち | 000… | | |  |
| <input type="checkbox"/> | 経営所得安定… | 出荷販売（遅れ大… | 2020 | 農業太郎 | 申請待ち | 000… | | |  |
| <input type="checkbox"/> | 経営所得安定… | 出荷販売（遅れそ… | 2020 | 農業太郎 | 申請待ち | 000… | | |  |

上の画面では、認定農業者制度の交付金交付申請情報を選択しています。

※ **すでに審査が完了した申請を元にする場合は、検索条件の「完了している申請を表示する」をクリックします。**



検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

グループID (例) 9999999999 申請年月日 (開始) 〇〇/〇〇/〇〇 ~ 申請年月日 〇〇/〇〇/〇〇

完了している申請を表示する

業種 法令名 (例) 〇〇措置法

3 「コピーして申請」画面が表示されます。



コピーして申請

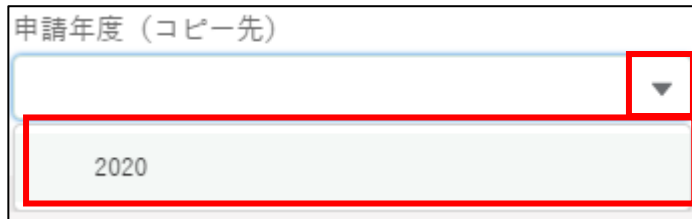
業種: 農業 制度: 経営所得安定対策等 手続: 交付金交付申請情報

申請年度 (コピー元): 2019

申請年度 (コピー先):

キャンセル コピーして申請

- 4 「申請年度（コピー先）」右側の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から申請を行う年度をクリックします。「申請年度（コピー元）」は、「コピーして申請」ボタンをクリックした申請から取得されます。



The screenshot shows a dropdown menu titled "申請年度（コピー先）". The menu is open, displaying a list of years. The year "2020" is highlighted in a light green color. A red rectangular box highlights the dropdown arrow button on the right side of the menu.

- 5 画面右下にある「コピーして申請」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a form titled "コピーして申請". The form contains several fields: "業種" (Industry) with a dropdown menu set to "農業" (Agriculture); "制度" (System) with a dropdown menu set to "経営所得安定対策等" (Measures for stabilizing business income, etc.); "申請年度（コピー元）" (Application year (copy source)) with a dropdown menu set to "2019"; and "申請年度（コピー先）" (Application year (copy destination)) with a dropdown menu set to "2020". At the bottom right of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "コピーして申請" (Copy and apply). The "コピーして申請" button is highlighted with a red rectangular box.

- 6 選択した申請の内容がコピーされた状態の「申請書の編集」が表示されます。
過去の情報が入力された状態から申請することができます。

申請書の編集：経営所得安定対策等 出荷販売（遅れそば）情報

申請内容

申請情報

| | |
|------------------------------|--|
| 申請年度 | 申請年月日 <small>必須</small> |
| 2020 | <input type="text"/> |
| 文書番号 | 申請ステータス |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 提出先（地域レベル） <small>必須</small> | 提出先（地域名） <small>必須</small> |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Search..."/> |

経営体情報

| | |
|--------------------|----------------------|
| 経営体ID | 法人番号 |
| E-0000-0018-17 | <input type="text"/> |
| 法人名/屋号 | 法人名/屋号カナ |
| 農業太郎 | ノウギョウ タロウ |
| 住所 | |
| 埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地 | |
| 代表者名 | 代表者名カナ |
| 農業 太郎 | ノウギョウ タロウ |

出荷販売（遅れそば）情報

別名義で申請

申請内容表示

戻る 削除 一時保存 申請

申請の作成・提出手順は、96 ページ「5.5 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

5.5 電子手続を作成・提出する

一般的な電子申請の作成・提出手順を記載します。本節は、「申請書の編集」画面が開いた状態からの手順を記載します。申請書の編集画面の開き方については、83 ページ「5.1 電子手続をキーワードで探す」から 92 ページ「5.4 過去の申請情報を利用する」のいずれかの手順をご参照ください。

また、本節は一般的な電子手続の作成手順を記載するものであるため、各電子手続固有の入力手順については、手続毎のマニュアルをご参照ください。マニュアルの確認手順については、257 ページ「12.2.14 操作マニュアルから探す」をご参照ください。

※作成したい申請に、前提となる手続が存在し、かつ申請が完了していない場合、以下のメッセージが表示されます。表示されている手続の申請が完了していることを確認し、申請を行ってください。前提となる手続の申請が電子申請で行われていない場合等もあることから、メッセージが表示されても手続の申請の継続は可能です。

例) 共通申請サービスで「A 手続」が未申請の状態で、「B 手続」の申請画面を表示した場合


申請書の編集：受入テスト制度 手続ステップB

申請内容

当該申請を提出するためには、手続：受入テスト制度 手続ステップAの完了が前提となっております。

申請情報

申請年度 申請年月日 必須

- 1 「申請情報」欄を入力します。
「申請年月日」に申請を提出する日付を入力します。「」をクリックすると、カレンダーが表示されます。
※ 未来日は入力できません。原則、申請の当日を入力してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 2 「提出先（地域レベル）」から、申請を提出する組織が属する地域レベル（市町村、都道府県等）を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 3 「提出先（地域名）」から、申請を提出する地域名を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須


提出先（地域名） 必須







Search...

- 4 経営体情報を確認します。アカウントと紐づいている経営体とは別の経営体として申請する場合は、「別名義で申請」ボタンをクリックします。詳細は 206 ページ「8.2.3 別の申請者から申請を受任する」をご参照ください。

| 経営体情報 | |
|-------------------------|----------------------|
| 経営体ID E-0000-0915-78 | 法人番号 |
| 法人名/屋号 テスト農場 | 法人名/屋号カナ テストノウジョウ |
| 住所 東京都新宿区新宿1丁目1-1 | |
| 代表者名 申請者 一六一 | 代表者名カナ シンセイ タロウ |
| eMAFF種別 eMAFFプライム | |
| 別名義で申請 | |

- 5 各電子手続の申請内容を入力します。
「必須」マークがある項目は必ず入力してください。

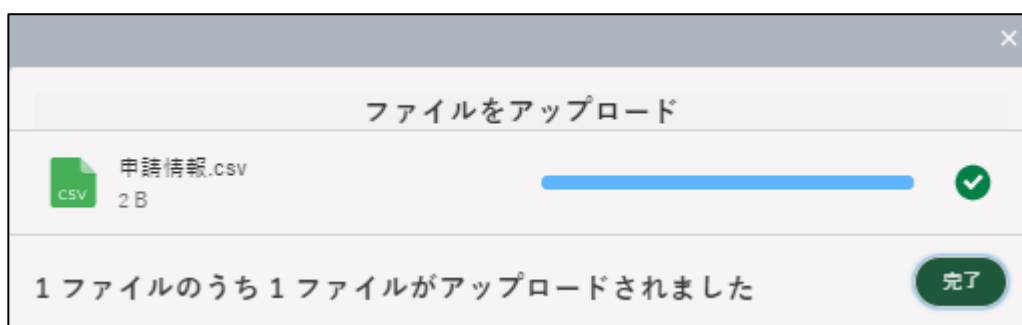
一覧入力は、一行入力が完了するごとに「」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右の「+」ボタンをクリックしてください。

| 編集 | 保存 | 1-2.栽培作物 | 1-3.栽培面積 | 編集 | 保存 | | |
|---|---|---|---|------------------|-------------------------------|---|---|
|  |  |  |  1 | 必須 トマト | 必須 3 m ² |  |  |

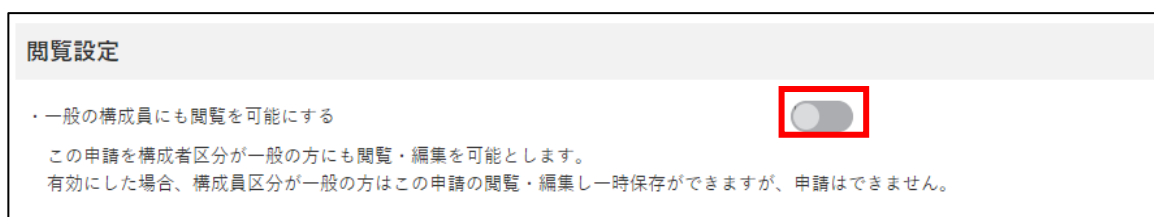
- 6 ファイルを添付する場合は、「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします。
※ 添付ファイルの上限は 20MBとなっています。保存できるファイル形式については 319 ページ「13.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。

| 関係書類  |
|--|
| ↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ |

- 7 「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」という画面が表示されます。完了をクリックします。



- 8 閲覧権限を設定する場合は、「閲覧設定」にて閲覧権限を設定します。「管理者、副管理者のみ閲覧・編集を可能にする」の「」に対して ON・OFF を切り替えることで設定を変更することが可能になります。
※ 経営体の構成員区分が「管理者」もしくは「副管理者」のみ設定可能です。



- ※ ONにした場合、構成員区分「一般」の方でも申請情報の閲覧・編集が可能となります。申請はできません。
※ OFFにした場合、構成員区分「一般」の方は申請情報の閲覧・編集が不可となります。

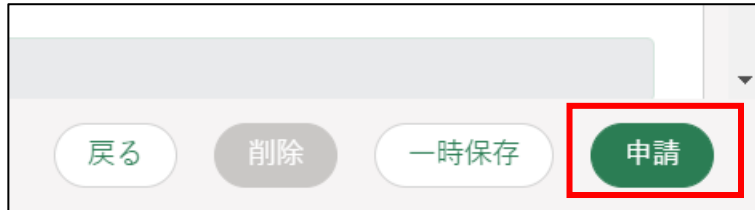
- 9 前提となる手続の情報（認定番号等）が必要な場合、以下のメッセージが表示されます。

「審査者は他制度の申請情報を閲覧可能にする」の「」に対して ON・OFF を切り替えることで設定を変更することが可能になります。



- ※ ONにした場合、構成員区分「一般」の方でも申請情報の閲覧・編集が可能となります。申請はできません。
※ OFFにした場合、構成員区分「一般」の方は申請情報の閲覧・編集が不可となります。

- 10 入力 completedしたら、画面下部の「申請」ボタンをクリックします。
直ちに申請しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、
103 ページ「5.6 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。



申請に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることが出来ます。105 ページ「5.7 申請に関するお問合せをする」をご参照ください。

※ 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。一時保存については、103 ページ「5.6 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

- 11 確認画面が開きます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度「申請」ボタンをクリックします。

申請内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

「申請」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、申請を取り下げて再申請する必要があります。取下げについては、103 ページ「5.8 申請を取り下げる」をご参照ください。

※ 申請に添付したPDF等のファイルも、申請後に修正することができません。修正する場合は、申請を一度取り下げて、再申請を行います。

申請書の編集：家庭菜園制度 家庭菜園届

申請内容 お問合せ

以下の内容で間違いがなければ、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができなくなります。

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 必須 2021/12/07

文書番号 0001499730 申請ステータス 申請待ち

提出先(地域レベル) 必須 都道府県 提出先(地域名) 必須 埼玉県

経営体情報

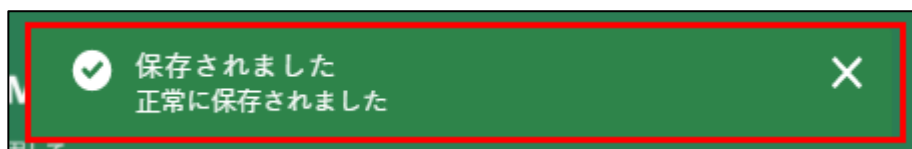
経営体ID E-0016-1763-50 法人番号

法人名/屋号 テスト農場3 法人名/屋号カナ テストノウジョウ

住所

戻る 削除 一時保存 申請

12「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に遷移します。



申請直後のステータスは「〇〇の審査受付待ち」となります。

| このリストを検索... | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|---------------|--------|-------|--------------|------------|------------|--------------|-----------------|
| 制度 | 手続 | 申請... | 法人名/屋号 | ステータス | 申請年月日 | 文書番号 | 経営体ID | 最終更... | |
| <input type="checkbox"/> | 認定農業者制度 | 10180家庭菜園届-02 | 2021 | テスト農場 | 都道府県庁の審査受付待ち | 2021/09/27 | 0000005691 | E-0000-09... | 2021/09/27 1... |

以上で、申請の作成、提出が完了しました。申請の結果、審査者からの問合せ、修正確認依頼及び差戻、また審査者によって申請内容が修正された場合、メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は 131 ページ「6 通知を受け取る」をご参照ください。

5.6 申請を一時保存する・再開する

入力した内容を共通申請サービスに一時保存する手順を記載します。

入力を一時中断するときや、パソコンの不具合などによる入力内容の消失を防ぐため、申請内容の入力途中でも一時保存してください。

- 1 入力した申請内容を一時保存する場合は、「申請書の編集」画面下部の「一時保存」ボタンをクリックします。
正常に一時保存されると、画面の上部に「一時保存されました」とメッセージが表示されます。

申請書の編集：認定農業者制度

一時保存されました

農業経営改善計画

申請区分 **必須** ①

認定申請（新規） 認定申請（再認定） 計画変更申請

認定取消申請

目標年 **必須** ①


2025

① 農業経営体の営農活動の現状及び目標

(1) 営農類型

帳票出力 戻る 削除 一時保存 申請

- 2 入力を中断する場合は、「戻る」ボタンをクリックして、「申請書の編集」画面を閉じます。
また、このまま申請内容の入力を継続することもできます。

- 3 一時保存からの再開する場合は、「申請情報一覧」画面から一時保存した申請の「」ボタンをクリックします。

| 制度 | 手続 | 申請… | 法人名/屋号 | ス… | 申請年月日 | 文書番号 | 経営体ID | 最終更… | 編集 |
|----------------------------------|-----------|------|--------|------|------------|------------|------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> 認定農業者制度 | 農業経営改善計画… | 2020 | 申請 一部 | 申請待ち | 2020/12/01 | 0000928982 | E-0000-47… | 2020/12/26 7… |  |

- 4 「申請書の編集」画面が表示され、一時保存したところより項目を入力することができます。

申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

農業経営改善計画

申請区分 **必須** 

認定申請（新規） 認定申請（再認定） 計画変更申請
 認定取消申請

目標年 **必須** 

2025

① 農業経営体の営農活動の現状及び目標

(1) 営農類型

営農類型 現状 **必須** 

稲作 ×

営農類型 目標 **必須** 

稲作 ×

営農類型「その他の作物」の作目、「その他の畜産」の畜種 現状 

営農類型「その他の作物」の作目、「その他の畜産」の畜種 目標 

(2) 農業経営の現状及びその改善に関する目標

帳票出力 戻る 削除 一時保存 申請


5.7 申請に関するお問合せをする

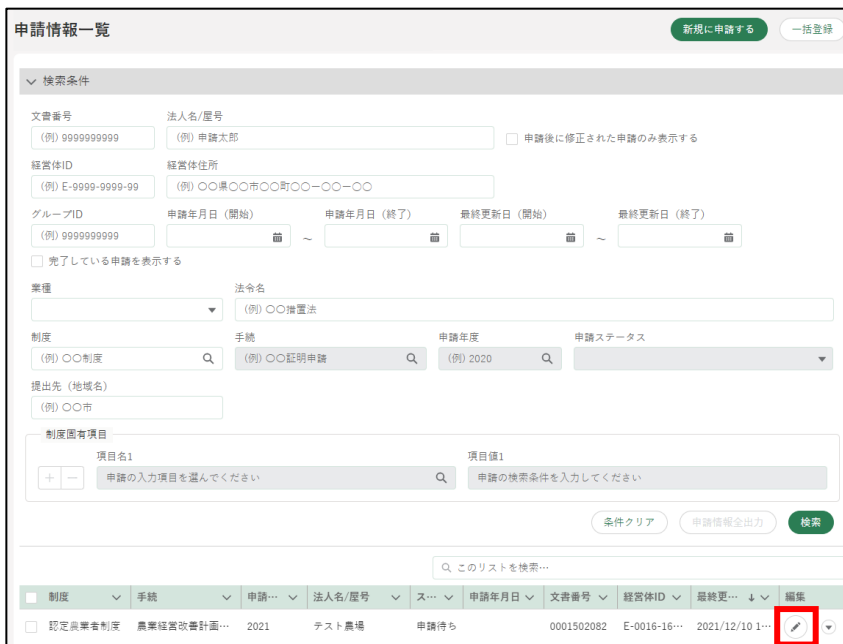
「申請書の編集」画面で、申請の提出先に、申請内容に関するお問合せをする手順を記載します。

この機能は、申請の提出先に対し、申請内容に関するお問合せをする機能のため、事前に申請の提出先が入力されている申請情報を保存しておく必要があります。

一時保存については、103 ページ「5.6 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

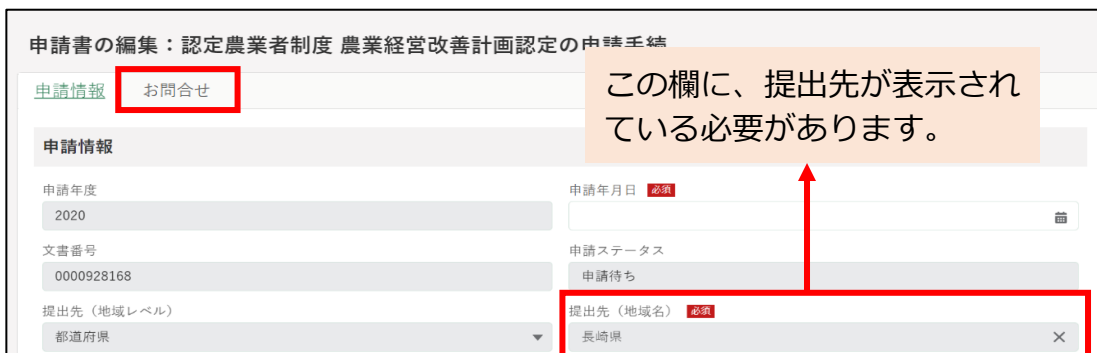
(1) お問合せ内容を入力・送信する

- 1 「申請情報一覧」画面に表示されている申請情報の中から、お問合せをする申請情報の右端の「」ボタンをクリックします。



申請情報一覧画面のスクリーンショット。検索条件入力欄（文書番号、法人名/屋号、経営体ID、グループID、申請年月日、最終更新日、業種、法令名、制度、手続、申請年度、申請ステータス、提出先）と申請一覧表が確認できる。右端の編集ボタンが赤枠で囲われている。

- 2 「申請書の編集」画面が表示されたら、「お問合せ」タブをクリックします。



申請書の編集画面のスクリーンショット。お問合せタブが赤枠で囲われ、提出先欄も赤枠で囲われている。この欄に、提出先が表示されている必要があります。

- 3 お問い合わせの内容が表示されます。
新規のお問合せをする場合、「お問合せ作成」ボタンをクリックします。

申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 **お問合せ**

URL生成 **お問合せ作成**

このリストを検索...

お問... ↓ タイトル お問... ↓ 最終更... ↓ お問合せ元 ↓ お問合せ先 ↓ ス... ↓ 詳細

全 0 件中 0~0 件を表示中

<前 次>

1ページあたりの表示件数： 5

- 4 「申請に関するお問合せ・ご連絡」入力画面が表示されますので、「タイトル」と「お問合せ内容」を入力します。
「日付、時間、お問合せ番号、お問合せ元、お問合せ先、お問合せステータス」はお問合せ作成時に自動的に入力されます（入力することはできません）。

申請に関するお問合せ・ご連絡

お問合せ日時
日付 時間 お問合せ元
山田太郎農園 1

お問合せ番号

お問合せステータス お問合せ先
北陸農政局 (認定農業者制度)

お問合せ内容

タイトル **必須**

お問合せ内容 **必須** ⓘ

添付ファイル
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

回答

回答日時
日付 時間

キャンセル **お問合せ**

- 5 任意でファイルを添付することができます。
- 6 「お問合せ」ボタンをクリックすると、お問合せ内容確認画面が表示されます。
お問合せ先及びお問合せ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。

お問合せ内容確認

以下の内容でお問合せします。よろしいでしょうか。

お問合せ先：山梨県庁

タイトル：お問合せテスト
お問合せ内容：
テスト用問合せです。

- ※ 記載内容を修正したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。
- ※ 必須項目である「タイトル」、「お問合せ内容」のいずれかが入力されていない状態で「お問合せ」ボタンをクリックすると、「(タイトル／お問合せ内容) は必須入力項目です。必ず入力してください。」とメッセージが表示されます。
その場合は、指定された箇所に入力後、再度「お問合せ」ボタンをクリックします。
- ※ お問合せしない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

- 7 お問い合わせが正常に送信されると、「お問合せを送信しました。」と表示されます。
「検索結果」に送信したお問合せのステータスが「対応中」として表示されます。



お問合せのステータスは以下のとおりです。

| ステータス | 内容 |
|-------|--|
| 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。 共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」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) 回答・ご連絡を確認する

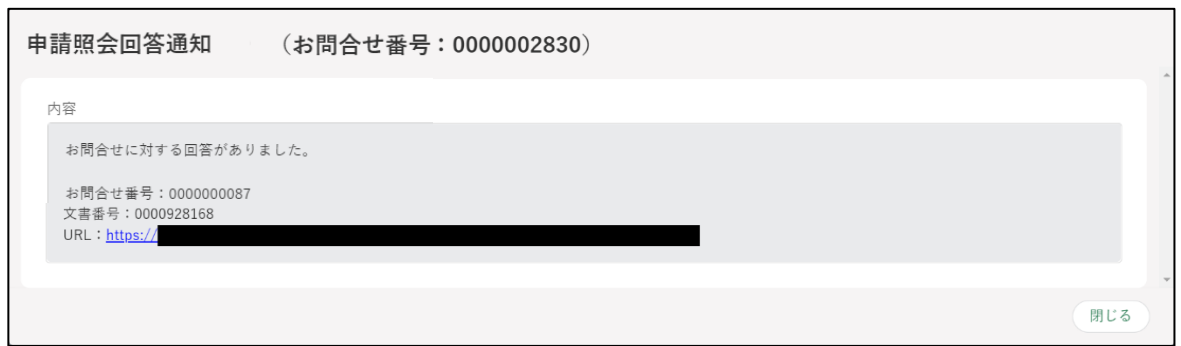
- 1 審査組織から回答が返信されると、共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届きます。

通知内容を確認する場合は「目」ボタンをクリックします。

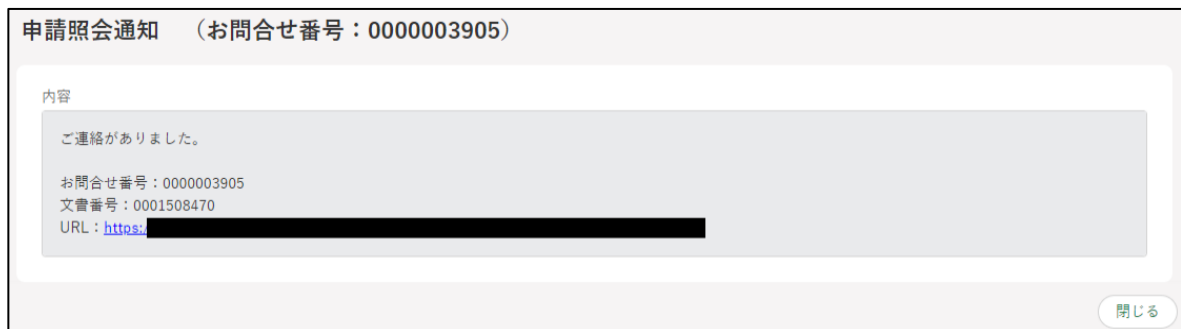


- 2 通知結果が表示されます。

URL リンクをクリックすると、「申請書の編集」画面が表示されます。




「ご連絡」の場合の画面



3 申請照会回答通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「申請書の編集」画面が表示されます。

回答内容確認のため、「お問合せ」タブをクリックします。

※ 申請書の編集画面では、未完了のお問合せがある場合には、「」アイコンを表示します。



申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 お問合せ 

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 2021/06/11

4 お問合せ一覧より、確認するお問合せの「」ボタンをクリックします。



申請情報詳細：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 お問合せ 

URL生成 お問合せ作成

このリストを検索...

| お問… ↓ | タイトル | お問合… ↓ | 最終更… ↓ | お問合せ元 | お問合せ先 | ス… ↓ | 詳細 |
|-------|------------|---------|------------|------------|-------|-------|---|
| 未開封 | 0000002841 | 〇〇〇について | 2020/12/15 | 2020/12/15 | 長崎県庁 | 申請 一部 | 回答済  |

全 1 件中 1~1 件を表示中

< 前 1 次 >

1ページあたりの表示件数： 5

帳票出力 キャンセル 受付

- 5 「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面が表示されます。
「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。
記載された回答内容で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。

The screenshot shows the 'Response' section of the 'Application Inquiry/Contact' screen. A red box highlights the 'Response' area, which includes a 'Response Date' field (Date: 2020/12/11, Time: 10:20), a 'Response Content' field with a 'Required' indicator, and a 'Response File' upload area. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancel', 'Re-inquire', and 'Resolved' (highlighted with a red box).

- 6 「ご連絡」の場合、回答が不要のため、内容の確認のみを行います。審査者からの一方向の通知になります。
また、ご連絡の場合、通知文書などが添付されている場合もあります。

The screenshot shows the 'Contact' section of the 'Application Inquiry/Contact' screen. A red box highlights the 'Contact' area, which includes a 'Contact Status' dropdown (set to 'Completed'), a 'Contact Content' field with a 'Required' indicator, and a 'Contact Title' field (set to 'Review completed contact'). At the bottom right, there is a 'Close' button.

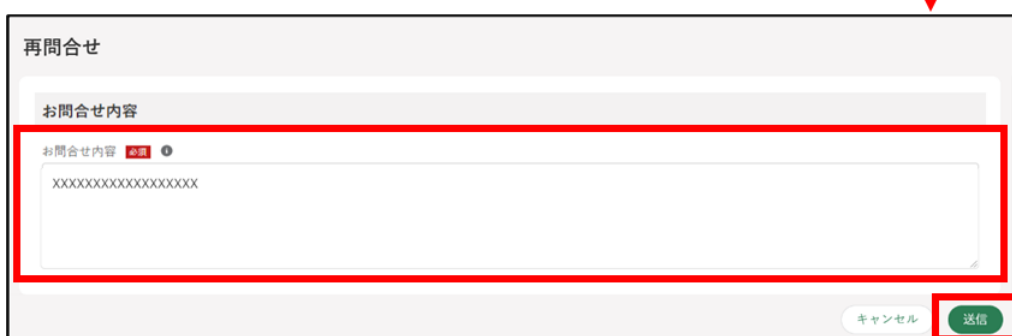
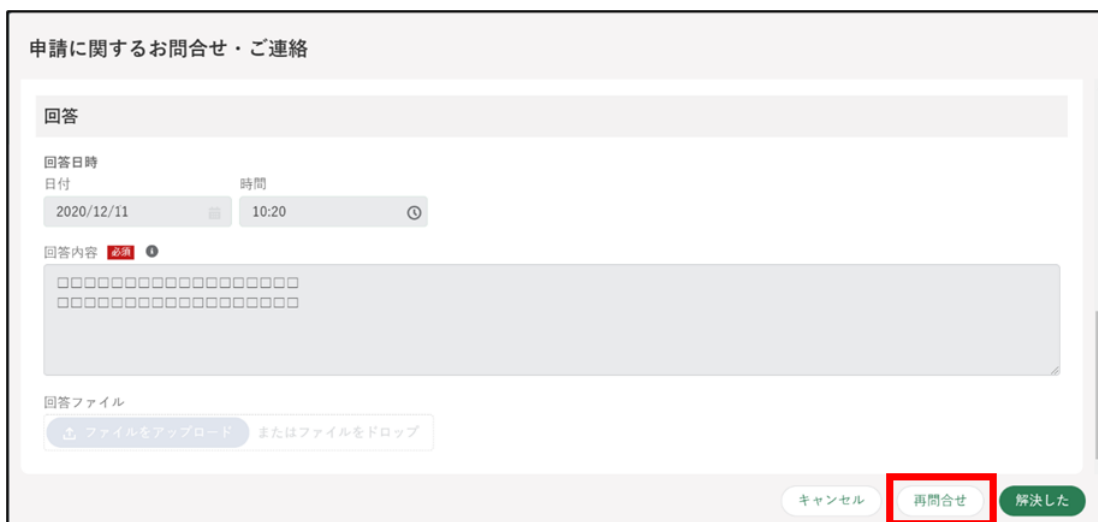
【添付ファイルがある場合の画像イメージ】



- 7 「お問合せを解決しました。」とメッセージが表示されます。
「検索結果」のお問合せのステータスが「完了」と表示されます。



- 8 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。再問合せの画面が表示されるので、お問合せ内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。




5.8 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。ただし、申請の取下げを行うことで修正が可能となります。

取下げは申請先で受付がまだ行われていない状態（ステータスが「…受付待ち」）であれば可能です。受付済の申請（ステータスが「…中」）を修正したい場合は、105 ページ「5.7 申請に関するお問合せをする」を参照し、審査者に申請の差戻を依頼してください。

取り下げる方法は「個別取下」と「一括取下」があります。

(1) 個別取下

- 1 「申請情報一覧」画面から取り下げたい申請情報の「」ボタンをクリックします。



| ■ | 制度 | ▼ | 手続 | ▼ | 申請… | ▼ | 法人名/屋号 | ▼ | ス… | ▼ | 申請年月日 | ▼ | 文書番号 | ▼ | 経営体ID | ▼ | 最終更… | ↓ | 編集 |
|--------------------------|-------|---|--------|---|------|---|--------|---|----------------------|---|------------|---|------------|---|------------|---|---------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | | 検査請求登録 | | 2021 | | 検査 太郎 | | 登録検査 機関審査 受付待ち | | 2021/03/05 | | 0000156255 | | E-0008-59… | | 2021/03/05 1… | |  |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | | 検査請求登録 | | 2021 | | 検査 太郎 | | 登録検査 機関審査 受付待ち | | 2021/02/26 | | 0000156067 | | E-0008-59… | | 2021/02/26 1… | |  |

- 2 「申請書の編集」画面が表示されます。
右下の「取下」ボタンをクリックします。

申請書の編集：農産物検査 検査請求登録

申請内容 お問合せ

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 2021/03/05

文書番号 0000156255 申請ステータス 登録検査機関審査受付待ち

提出先（地域レベル） 登録検査機関 提出先（地域名） 登録検査機関組合

経営体情報

キャンセル 取下

- 3 「取下確認」が表示されます。再度「取下」ボタンをクリックします。

取下確認

取下してよろしいですか？

キャンセル 取下

- 4 「申請情報一覧」画面に戻り、上部に「取下されました」と表示されます。

取下されました

制度固有項目

項目名1 項目値1

申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

条件クリア 申請情報全出力 検索

- 5 取り下げた申請のステータスが「申請待ち」となります。

| 制 | 手 | 申 | 法 | ス | 申 | 文 | 経 | 最 | 編 |
|--------------------------|-------|--------|------|-------|------|------------|------------|--------------|-----------------|
| 度 | 続 | 請 | 人 | ... | 請 | 書 | 営 | 終 | 修 |
| | | ... | 名 | ... | 年 | 番 | 体 | 更 | |
| | | ... | / | ... | 月 | 号 | ID | ... | |
| | | ... | 屋 | ... | 日 | | | ... | |
| | | ... | 号 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2021/03/05 | 0000156255 | E-0008-59... | 2021/03/11 9... |

(2) 一括取下

- 1 「申請情報一覧」画面から取り下げたい申請情報の左側の「」にチェックし、「一括取下」ボタンをクリックします。

申請情報一覧

新規に申請する 一括登録

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) ○○県○○市○○町○○-○○-○○

| <input type="checkbox"/> | 制度 | 手続 | 申請... | 法人名/屋号 | ス... | 申請年月日 | 文書番号 | 経営体ID | 最終更... | 編集 |
|--------------------------|-------|--------|-------|--------|----------------------|------------|------------|--------------|-----------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 登録検査 機関審査 受付待ち | 2021/03/05 | 0000156255 | E-0008-59... | 2021/03/05 1... | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 登録検査 機関審査 受付待ち | 2021/02/26 | 0000156067 | E-0008-59... | 2021/02/26 1... | |

選択件数: 0 件

全 2 件中 1~2 件を表示中

<前 1 次>

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 2 「一括取下確認」が表示されます。再度「一括取下」ボタンをクリックします。

一括取下確認

一括取下してよろしいですか？

キャンセル 一括取下

- 3 「申請情報一覧」画面に戻り、上部に「一括取下が完了しました」と表示されます。

一括取下が完了しました

項目名1 項目値1

申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

条件クリア 申請情報全出力 検索

- 4 取り下げた申請のステータスが「申請待ち」となります。

| <input type="checkbox"/> | 制度 | 手続 | 申請... | 法人名/屋号 | ス... | 申請年月日 | 文書番号 | 経営体ID | 最終更... | 編集 |
|--------------------------|-------|--------|-------|--------|------|------------|------------|--------------|-----------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2021/03/05 | 0000156255 | E-0008-59... | 2021/03/11 9... | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2021/02/26 | 0000156179 | E-0008-59... | 2021/03/11 9... | |

5.9 申請データの一括登録

ここでは、CSV ファイルを使用し、申請の一括登録を行う手順を説明します。個別登録をしたい場合、83 ページ「5.1 電子手続をキーワードで探す」～96 ページ「5.5 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

事前に 229 ページ「11.1 申請データの出力（一覧）」にて「申請情報出力」を行い、出力された CSV ファイルの形式を元にして、一括登録用の申請情報 CSV ファイルを作成してください。

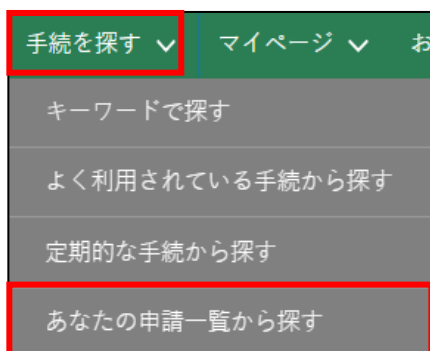
ファイルの項目は、一括登録したい申請情報ごとに異なります。登録済みのデータを「申請情報出力」すると、必要な項目が入った CSV ファイルが出力されますので、そのファイル項目を参考に申請情報 CSV ファイルを作成します。

登録済みデータがまだない場合は、「新規に申請する」ボタンから新規申請データを一つ作成し、作成したデータを「申請情報出力」することでファイル項目をご確認ください。

なお、登録済みデータが全くない場合は、一括登録用の申請情報 CSV ファイルが出力されません。

※農産物検査の個別登録を行う場合、「農産物検査_検査請求者マニュアル 3.1 申請情報登録」をご参照ください。

- 1 画面上部のメニューから「手続を探す」をクリックし、「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 2 「申請情報一覧」画面にて、画面右上の「一括登録」ボタンをクリックします。

申請情報一覧

新規に申請する 一括登録

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

グループID (例) 9999999999 申請年月日 (開始) ~ 申請年月日 (終了) 最終更新日 (開始) ~ 最終更新日 (終了)

完了している申請を表示する

業種 法令名 (例) 〇〇措置法

制度 (例) 〇〇制度 検索 手続 (例) 〇〇証明申請 検索 申請年度 (例) 2020 検索 申請ステータス

提出先 (地域名) (例) 〇〇市

制度固有項目

項目名1 項目値1

+ - 申請の入力項目を選んでください 検索 申請の検索条件を入力してください

条件クリア 申請情報全出力 検索

このリストを検索...

- 3 「申請選択」画面が表示されます。

申請選択

業種を選択

法令名を選択 Search... 検索

制度を選択 **必須** Search... 検索

手続を選択 **必須** Search... 検索

申請する年度を選択 **必須** Search... 検索

キャンセル 次へ

- 4 「制度を選択」の入力項目をクリックし、表示された一覧から申請する制度をクリックします。

※「業種を選択」「法令名を選択」は任意の入力項目です。

申請選択

業種を選択
農業

法令名を選択
Search...

制度を選択 **必須**
Search...

- 家庭菜園登録制度制度
- 共通
- 経営所得安定対策等
- 公庫資金制度
- 飼養等に関する制度

キャンセル 次へ

- 5 「手続を選択」の入力項目をクリックし、表示された一覧から申請する手続をクリックします。

申請選択

業種を選択
農業

法令名を選択
Search...

制度を選択 **必須**
共通

手続を選択 **必須**
Search...

- 営農計画情報
- 作付意向等情報

キャンセル 次へ

- 6 「申請する年度を選択」の入力項目をクリックすると、登録できる年度が一覧で表示されます。
ここでは例として「2021」を選択します。

The screenshot shows a web form titled "申請選択" (Application Selection). It contains several input fields: "業種を選択" (Select industry) with a dropdown menu showing "農業" (Agriculture); "法令名を選択" (Select law name) with a search input field; "制度を選択" (Select system) with a dropdown menu showing "共通" (Common); "手続を選択" (Select procedure) with a dropdown menu showing "営農計画情報" (Business plan information); and "申請する年度を選択" (Select application year) with a search input field. Below the search field, a dropdown menu is open, showing two options: "2020" and "2021". The "2021" option is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "次へ" (Next).

- 7 「次へ」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same "申請選択" form as in the previous image, but with different selections. The "業種" field is still "農業". The "法令名" field is empty. The "制度" field now shows "農産物検査" (Agricultural product inspection). The "手続" field now shows "検査請求登録" (Inspection request registration). The "申請する年度" field now shows "2021". The "次へ" (Next) button at the bottom right is highlighted with a red rectangular border.

※ 入力内容を保存せずに画面を閉じる場合、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

- 8 「申請情報一括登録」画面が表示されます。
- 「申請情報ファイル」は、申請年度や業種、経営体の詳細情報（法人名、住所など）が登録されたデータです。
- 「申請情報（子）ファイル」は、申請情報が登録されたデータです。
- 「添付ファイル」は、「申請情報ファイル」又は「申請情報（子）ファイル」内容に紐付く添付データです。

2021年度 申請情報一括登録：農産物検査 検査請求登録

取込ファイル指定

申請情報ファイル

申請情報（子）ファイル ※複数ファイル指定可能

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

子ファイルリスト

一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

添付ファイルアップロード

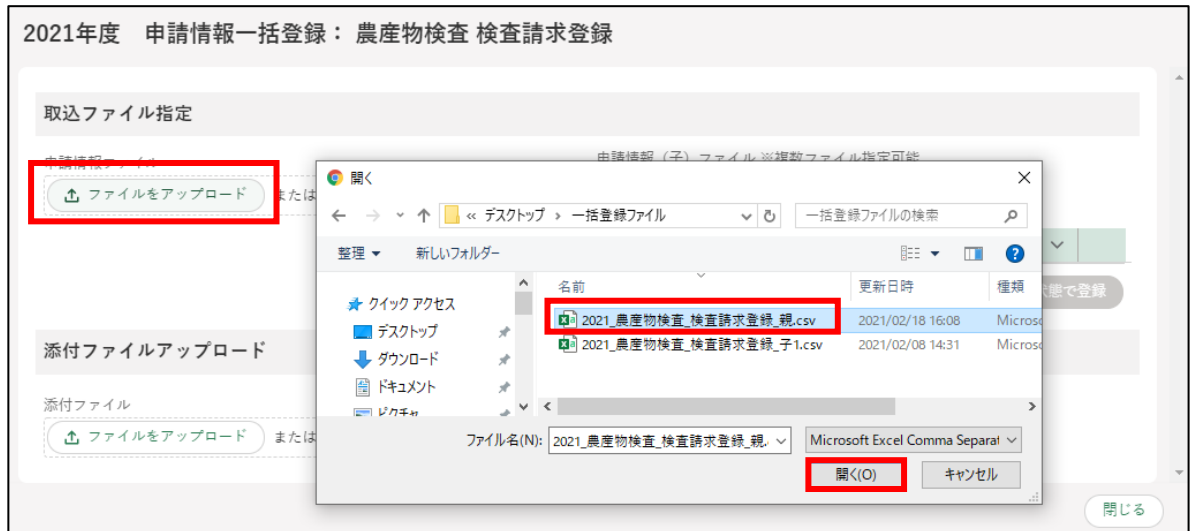
添付ファイル

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

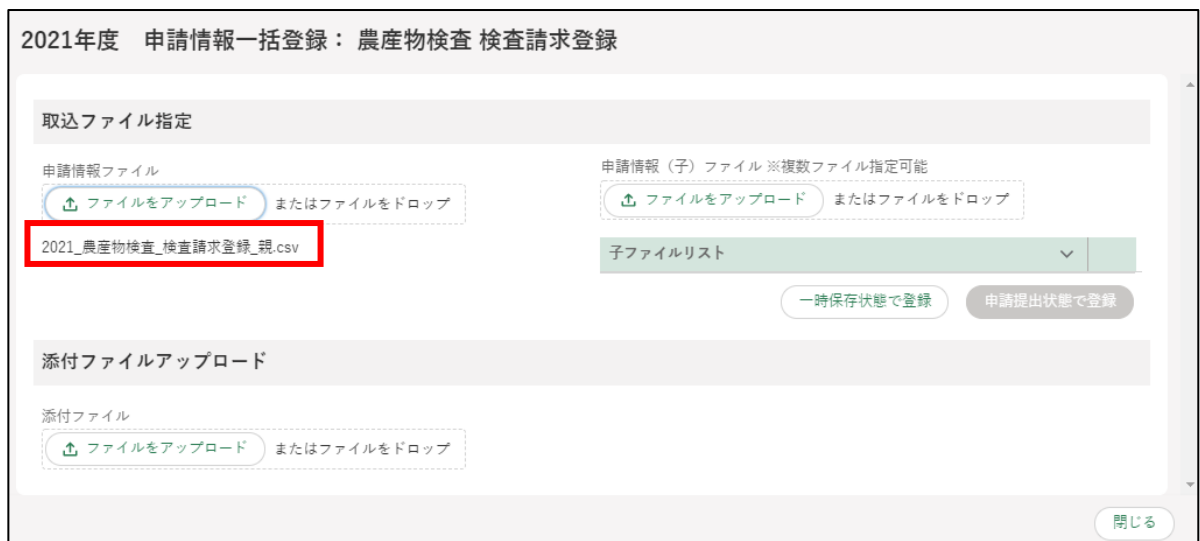
閉じる

- 9 申請に必要なデータを CSV ファイルでアップロードします。
「ファイルをアップロード」ボタンをクリックし、「開く」ウインドウからファイルを選択するか、「またはファイルをドロップ」欄に直接ファイルをドラッグ&ドロップします。

操作詳細→13.1.7 文書・画像ファイルのアップロード/ダウンロード機能



選択したファイルがラベルとして表示されます。



申請情報（子）ファイルは同じ方法でアップロードします。



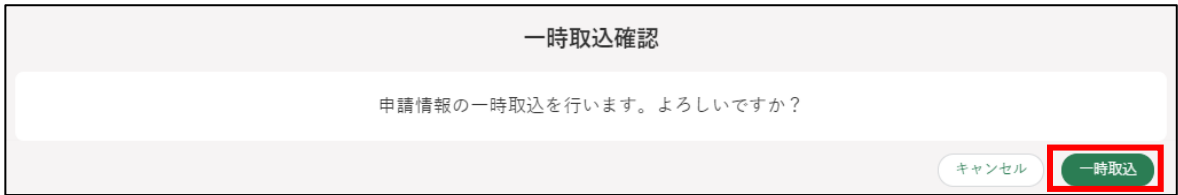
10 アップロードが完了すると、各欄の下にファイル名が表示されます。必要なファイルを全てアップロード後、「一時保存状態で登録」ボタンをクリックします。アップロードを行わずに画面を閉じる場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

データ確認が不要でそのまま申請する場合、「申請提出状態で登録」ボタンをクリックしてください。

※ 保護がかかったファイルをアップロードし取り込みを行うと、エラーとなりデータを登録することができない場合があります。ファイルに保護が掛かっている場合は、保護を解除してからファイルをアップロードしてください。

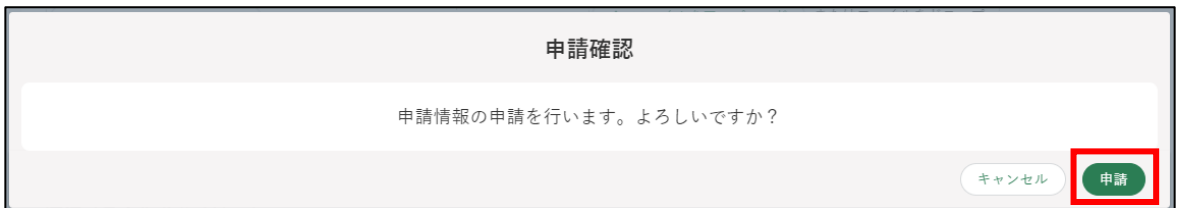


- 11 「一時取込確認」画面が表示されます。「一時取込」ボタンをクリックします。



※ アップロードを行わずに画面を閉じる場合、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

- 12 手順 10 で「申請提出状態で登録」ボタンをクリックした場合は、「申請確認」画面が表示されます。「申請」ボタンをクリックします。



- 13 画面上部にメッセージが表示されます。



14「閉じる」ボタンをクリックします。

申請情報一括登録
申請情報一括登録の要求を行いました。登録結果は後で通知されます。

取込ファイル指定

申請情報ファイル
ファイルをアップロード またはファイルをドロップ
2021_農産物検査_検査請求登録_親.csv

申請情報(子)ファイル ※複数ファイル指定可能
ファイルをアップロード またはファイルをドロップ
子ファイルリスト
2021_農産物検査_検査請求登録_子1.csv

一時保存状態で登録 申請提出状態で登録

添付ファイルアップロード

添付ファイル
ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

閉じる

15 アップロードの結果を通知画面から確認し、取り込み件数と成功件数が一致していることを確認します。

タイトル：申請情報一括登録完了通知

※ 通知は、ポータル画面より確認できます。ポータル画面を開くと通知一覧が表示され、問合せの回答や申請後の確認メールの閲覧ができます。なお、詳細未読の通知には「未開封」の文字が通知の先頭に表示されます

通知の確認方法

① 確認したい通知の「👁」ボタンをクリックします。

通知

このリストを検索...

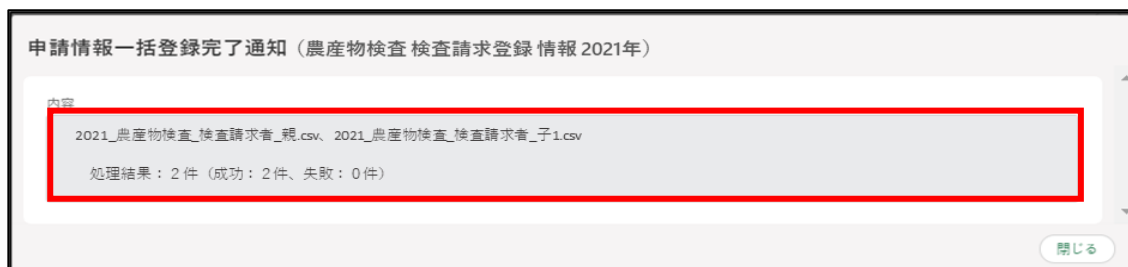
| 通知日付 | タイトル | 発信元 | 詳細 |
|----------------|---|---------------|----|
| 未開封 2021/12/08 | 申請情報一括登録完了通知 (農産物検査 検査請求登録 情報 2021年度) | 農林水産省 (広報評価課) | 👁 |
| 2021/12/06 | 申請情報一括登録完了通知 (共通 富農計画情報 2021年度) | 農林水産省 (広報評価課) | 👁 |
| 2021/12/06 | 申請情報一括登録完了通知 (共通 富農計画情報 2021年度) | 農林水産省 (広報評価課) | 👁 |
| 2021/12/06 | 申請情報一括登録完了通知 (経営所得安定対策等 交付金交付申請情報 2021年度) | 農林水産省 (広報評価課) | 👁 |
| 2021/12/03 | 申請情報一括登録完了通知 (共通 富農計画情報 2021年度) | 農林水産省 (広報評価課) | 👁 |

全 244 件中 1~5 件を表示中

<前 1 2 3 4 5 ... 49 次>

1ページあたりの表示件数: 5

②「通知」の内容が表示されます。



16 処理結果の「失敗件数」に数値がある場合は、「再登録用ファイル」ボタンをクリックし、エラー内容ファイルと再登録用ファイルをダウンロードします。



※「再登録用ファイル」ボタンをクリックした際、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」を選択してください。



エラー内容ファイル

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------------------------|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2021_農産物検査_検査請求登録_親.csv | 1 | 文書番号または紐づけIDは必須入力項目です。必ず入力してください。 | | | | | | |
| 2 | 2021_農産物検査_検査請求登録_子1.csv | 1 | 文書番号または紐づけIDは必須入力項目です。必ず入力してください。 | | | | | | |

A列：エラー対象ファイル

B列：取込ファイルの行番号

C列：エラー内容及び修正方法

エラー内容をもとにダウンロードした再登録用ファイルの修正を行います。

- ※ 「再登録用ファイル」をクリックすると、登録が失敗したデータのみ抽出したファイルと、エラーファイルが出力されます。再度データをアップロードする際は、再登録用ファイルで出力される失敗データを修正し、修正分のみアップロードしてください。
- ※ 成功分のデータを再アップロードしようとする、紐づけIDが重複するため、成功分のデータはエラーになります。紐づけID等を変更して取り込むと重複登録されてしまいますので、ご注意ください。



添付ファイルについては、アップロード完了後、処理結果に「成功件数」「失敗件数」が表示されます。「失敗件数」に数値がある場合は、「エラー内容」を確認し、エラーを修正後、再度アップロードします。

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- 注意事項 (Notes):** Contains two warning messages about file upload requirements.
- 取込ファイル指定 (Import File Selection):** Includes two upload buttons for '申請情報ファイル' and '申請情報 (子) ファイル', and a '子ファイルリスト' dropdown menu.
- 添付ファイルアップロード (Attachment File Upload):** Includes an upload button for '添付ファイル'.
- 処理結果 (Processing Results):** Shows '添付ファイル' with '処理件数: 1件 (成功: 0件、失敗: 1件)'. A red box highlights this text. Below it, a red box highlights the 'エラー内容' (Error Content) button.

17「申請情報一覧」画面にて、アップロードしたデータが「申請待ち」で表示されていることを確認します。

※ 手順で「申請提出状態で登録」ボタンをクリックした場合は、ステータスが「…審査受付待ち」で表示されます。

| 制度 | 手続 | 申請… | 法人名/… | ステー… | 申請… | 文書番号 | 経営体ID | 最終更新… | 編集 | |
|--------------------------|-------|--------|-------|--------|---------------|------------|------------|------------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | システムフ… | 申請待ち | 2020/12/10 | 0000003027 | E-0000-04… | 2021/03/08 1… | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | システムフ… | 登録検査機関 審査中 | 2021/02/20 | 0000002855 | E-0000-04… | 2021/02/28 1… | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | システムフ… | 修正確認待ち | 2021/02/22 | 0000002649 | E-0000-04… | 2021/02/25 1… | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | システムフ… | 申請待ち | 2021/02/22 | 0000002808 | E-0000-04… | 2021/02/25 1… | |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | システムフ… | 申請待ち | 2021/02/22 | 0000002807 | E-0000-04… | 2021/02/25 1… | |


選択件数：0件

全 51 件中 1~5 件を表示中

<前 1 2 3 4 5 … 11 次>


1ページあたりの表示件数：5

一括取下 申請情報出力

18 アップロードしたデータに問題がなければ、申請したいデータの「」ボタンから申請を行ってください。

5.10 申請情報の削除

申請する必要がなくなった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。

- 1 「申請情報一覧」画面から削除したい申請情報の「」ボタンをクリックします。



申請情報一覧

新規に申請する 一括登録

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

このリストを検索...

| 制度 | 手続 | 申請... | 法人名/屋号 | ス... | 申請年月日 | 文書番号 | 経営体ID | 最終更... | 編集 | |
|--------------------------|-------|--------|--------|-------|-------|------------|------------|--------------|-----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2021/03/01 | 0000156296 | E-0008-59... | 2021/03/11 9... |  |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2021/02/26 | 0000156179 | E-0008-59... | 2021/02/26 1... |  |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2021/03/20 | 0000156176 | E-0008-59... | 2021/02/26 1... |  |
| <input type="checkbox"/> | 農産物検査 | 検査請求登録 | 2021 | 検査 太郎 | 申請待ち | 2020/12/10 | 0000156108 | E-0008-59... | 2021/02/26 1... |  |

選択件数: 0 件

全 4 件中 1~4 件を表示中

<前 1 次>

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 2 「申請書の編集」画面に申請内容が表示されます。削除対象の申請情報であることを確認した上で、画面下部の「削除」ボタンをクリックします。



申請書の編集: 家庭菜園制度 マニュアル用

申請内容 修正履歴 お問合せ

申請情報

申請年度 2021 申請年月日

文書番号 0001495120 申請ステータス 申請待ち

提出先 (地域レベル) 提出先 (地域名)

経営体情報

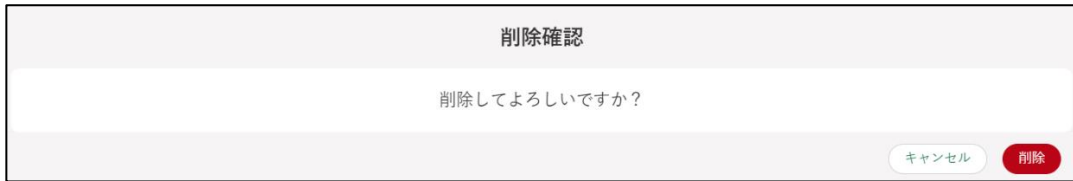
経営体ID E-0016-1611-71 法人番号

法人名/屋号 テスト農場 法人名/屋号カナ テストノウジョウ

住所 東京都新宿区新宿1丁目1-1

戻る **削除** 一時保存 都道府県に申請

- 3 削除確認が表示されます。再度「削除」ボタンをクリックします。



A dialog box with a light gray background. At the top, the text "削除確認" (Delete Confirmation) is centered. Below it, the question "削除してよろしいですか?" (Are you sure you want to delete?) is centered. At the bottom right, there are two buttons: a white button with the text "キャンセル" (Cancel) and a red button with the text "削除" (Delete).

- 4 正常に削除されると、「申請情報一覧」画面に戻り、画面の上部に「削除されました」とメッセージが表示されます。

