

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順から探す	246
12.2.4	定期的な手順から探す	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。

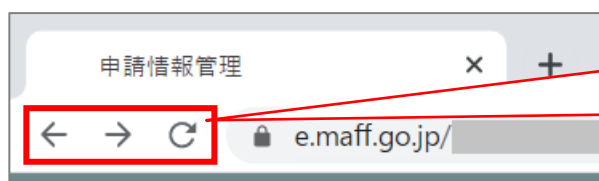
また、共通申請サービスから通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしておいてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(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。

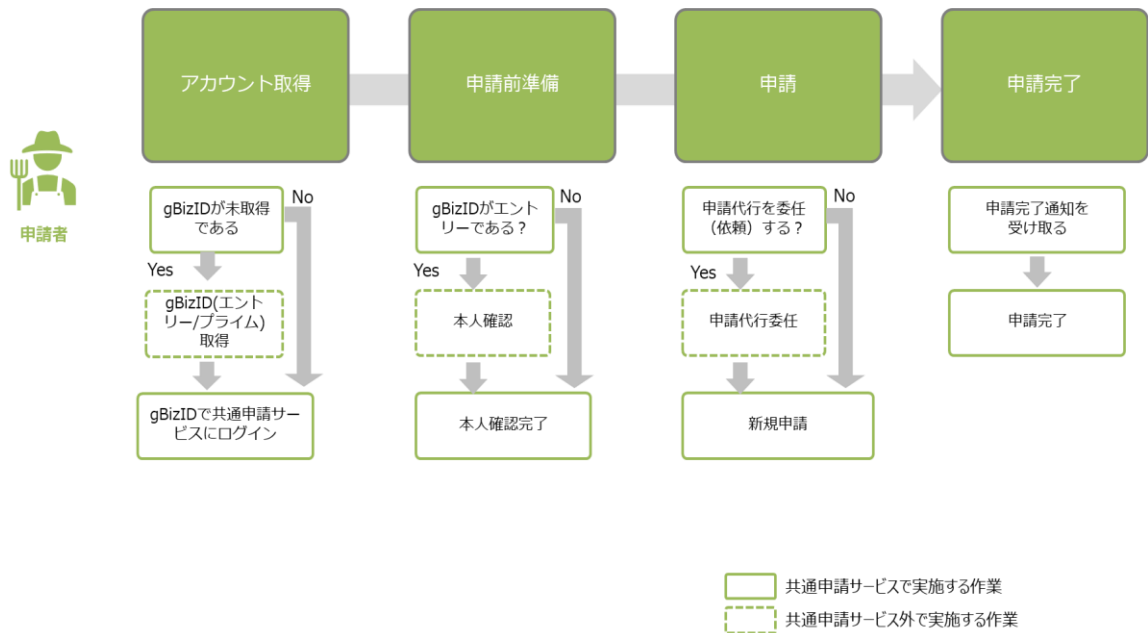


図 2-1 申請の流れ

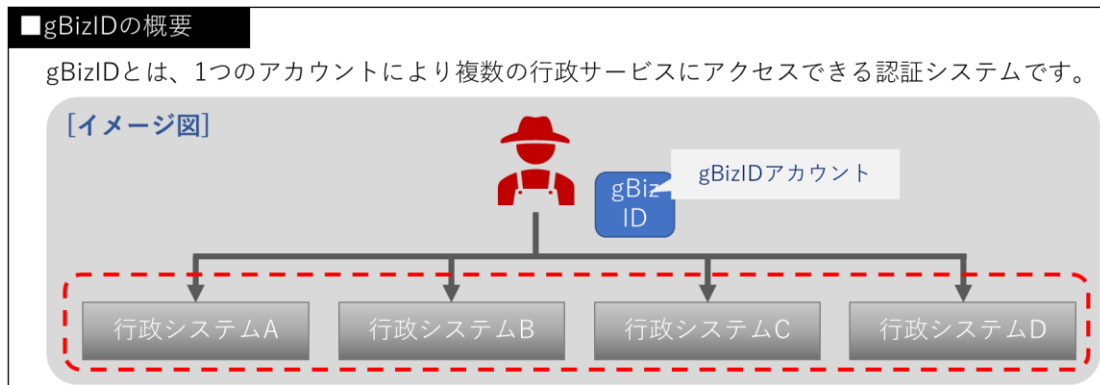
申請者は、農林水産省に関連する申請手続を、共通申請サービスを活用して申請することができます。共通申請サービスでは、各種申請手続の申請内容の入力、審査担当組織への提出、申請完了確認まで実施できます。

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。

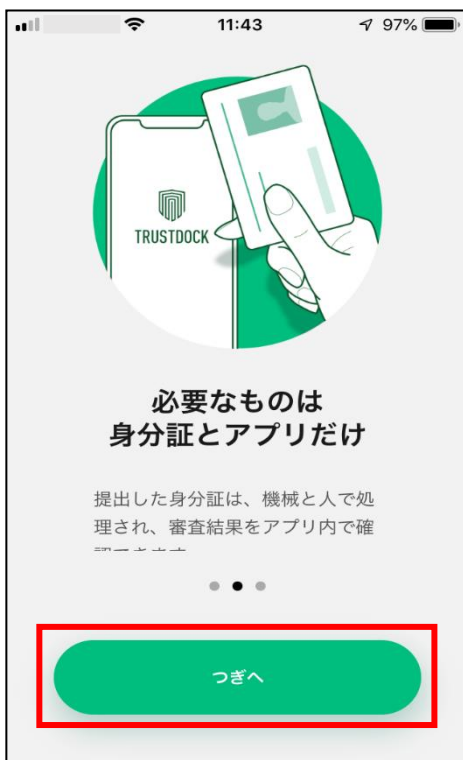


5 アプリ説明（1 ページ目）を確認後、「つぎへ」をタップしてください。



※ 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。

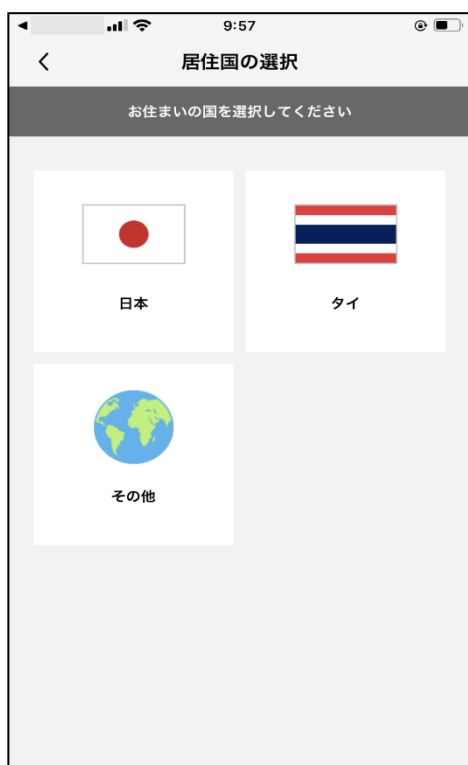
6 アプリ説明（2 ページ目）を確認後、「つぎへ」をタップしてください。



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。



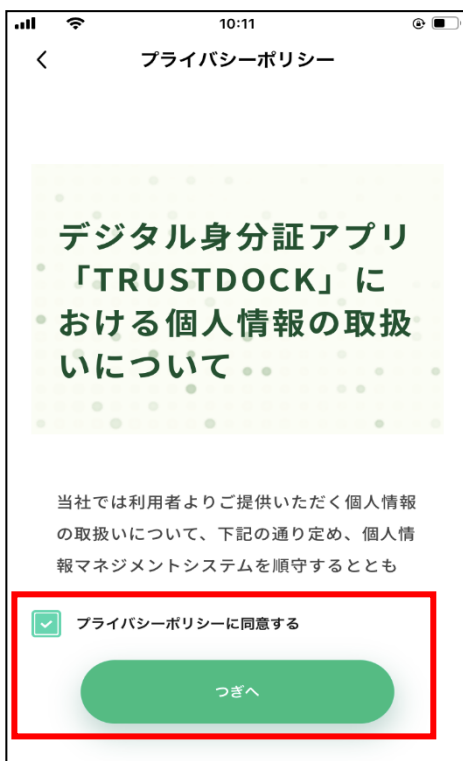
8 お住いの国をタップしてください。



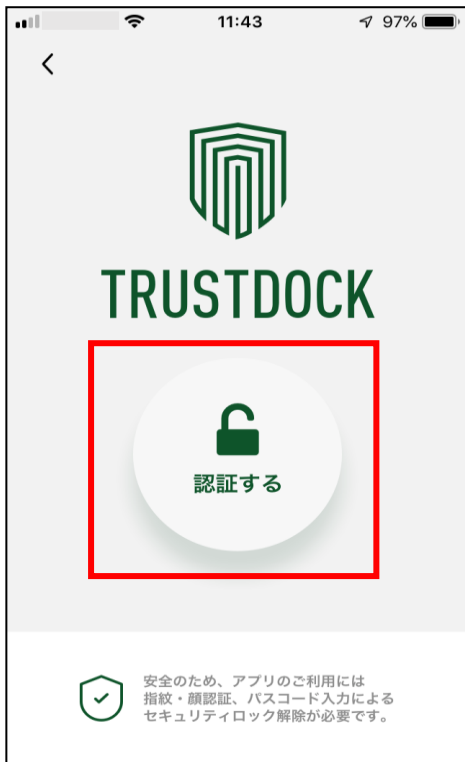
- 9 利用規約を確認後、「利用規約に同意する」をチェックし、「つぎへ」をタップしてください。




- 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**

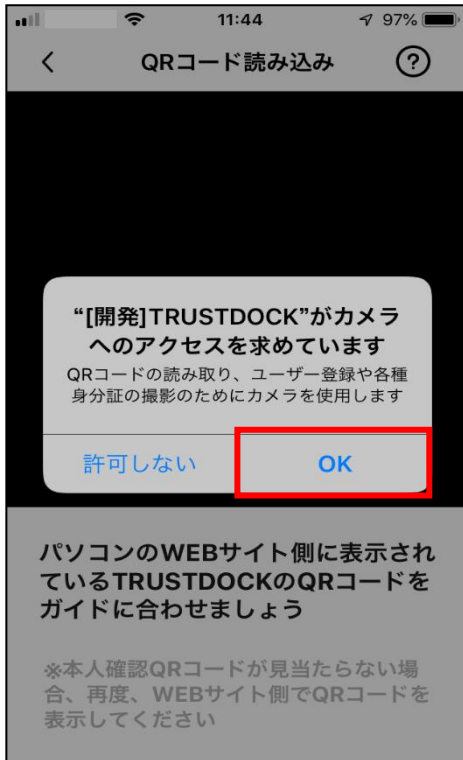
この画面の認証は、画面ロックを解除するユーザ認証と同じ認証になります。

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。



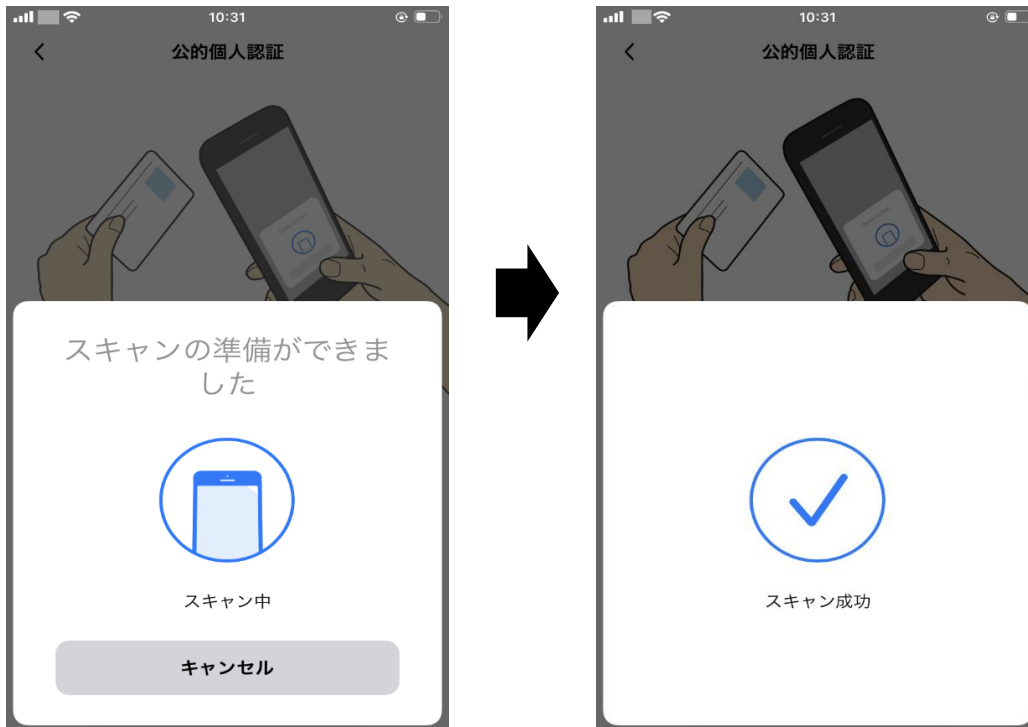
- 15 目的や、必要な個人情報の内容をご確認後、画面下部の「手続きを始める」をタップしてください。



- 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**

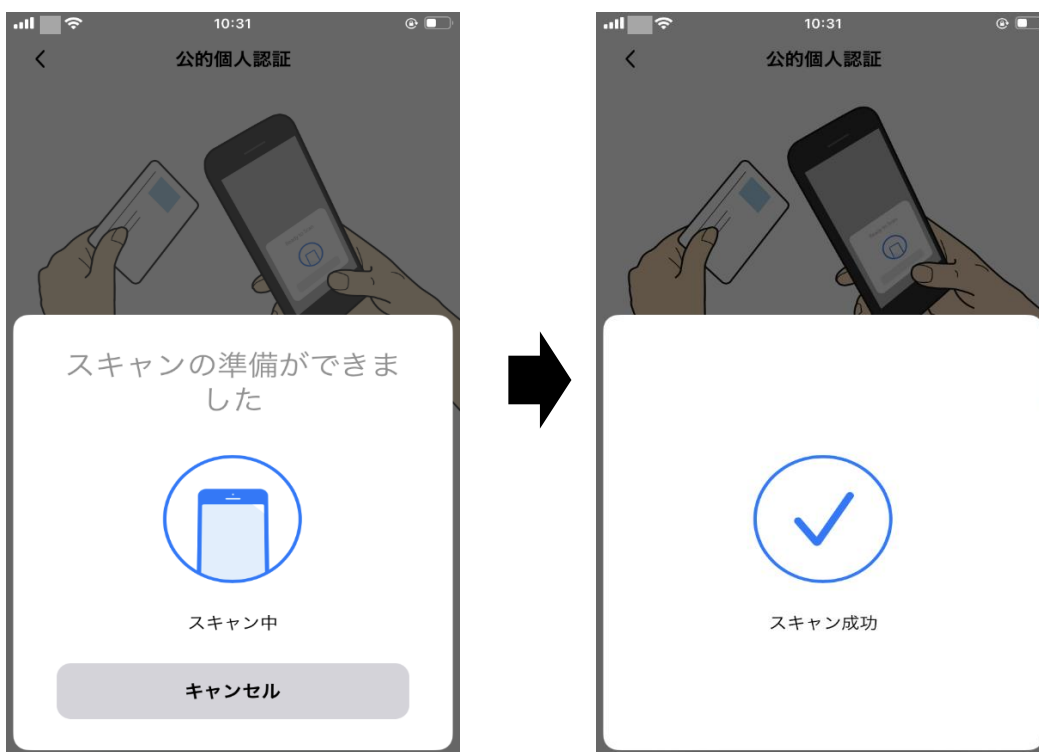
署名用電子証明書のパスワード（**アルファベット大文字、数字の組み合わせで6～16文字**）を入力します。

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。

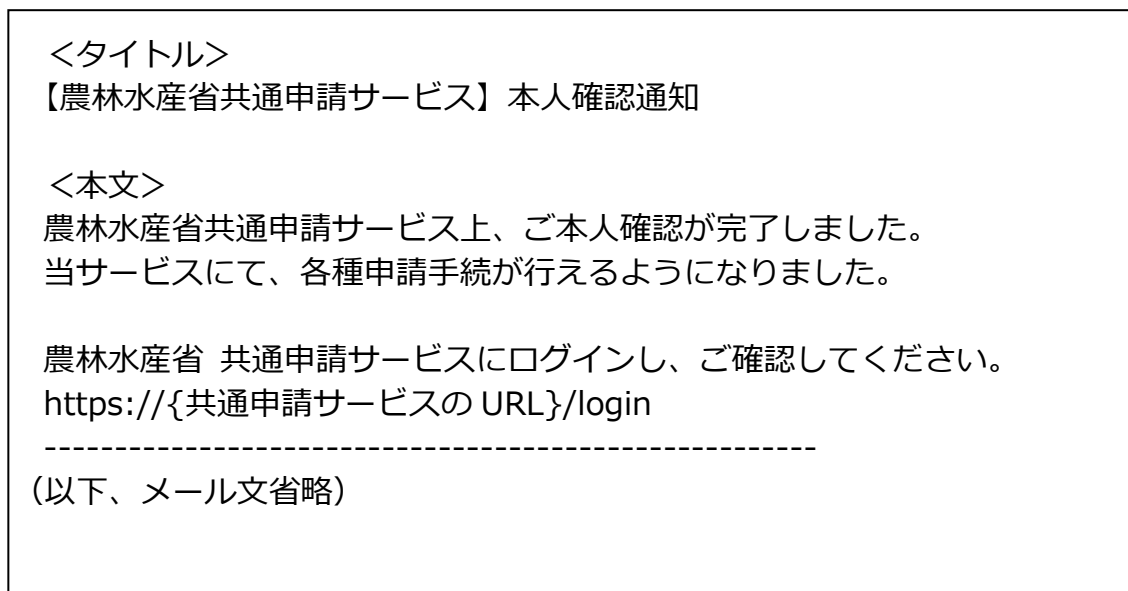


この後、本人確認結果のメールが届くまでお待ちください。
通常、申請いただいてから **2~5 営業日**（土日祝日・年末年始を除く）に結果を送信させていただきます。
※ 審査の状況によっては、記載の日数よりも時間がかかる場合がございます。

- 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）

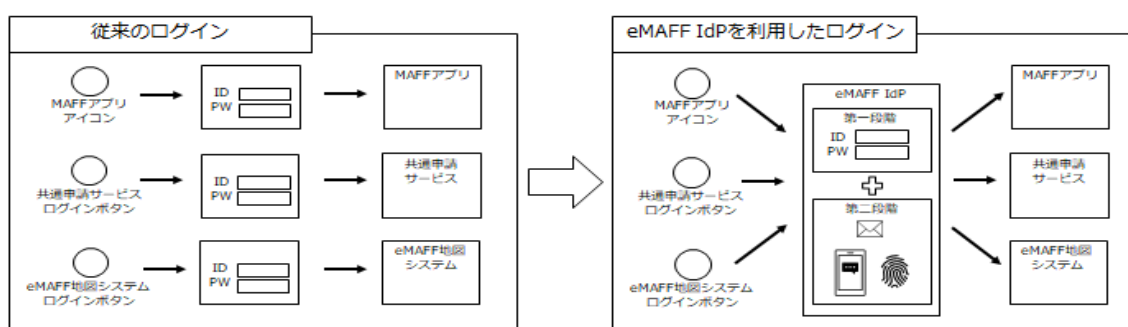
受付時間：9 時 30 分～17 時 30 分（土日祝日・年末年始を除く）

※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

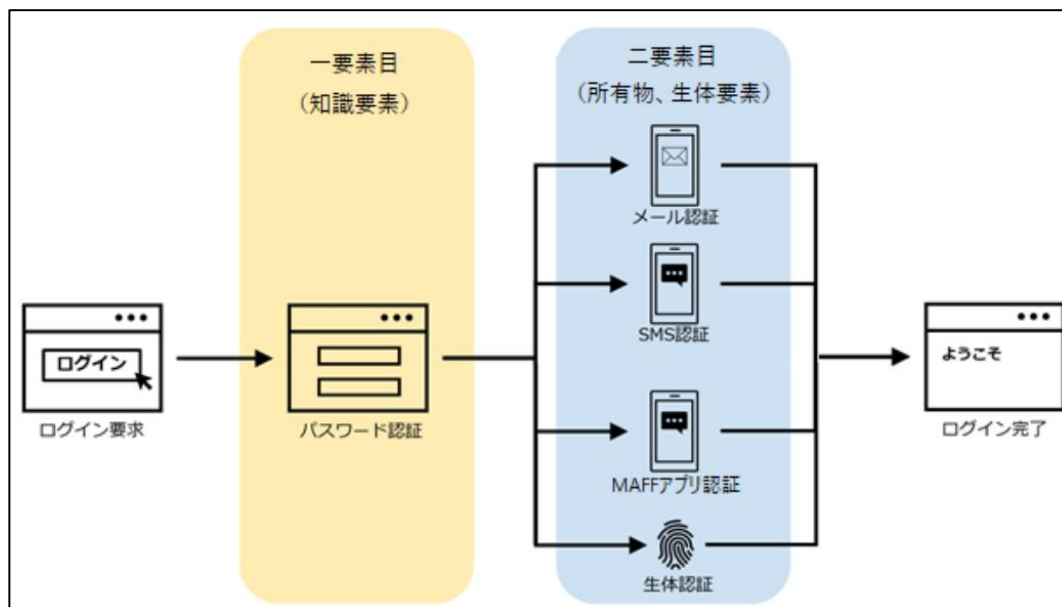
eMAFF IdP は、農林水産分野における電子的な行政手続の対象者を一元的に認証する統合認証基盤です。農林水産省共通申請サービスをはじめとする本基盤と連携された各種電子申請システム（申請のほか、届出・報告などの業務を含む）などを利用する農林水産業従事者、農林水産省及び自治体職員、研究機関職員などが利用対象者です。本統合認証基盤の利用により、対象者の煩雑なアカウント管理の負担軽減と接続システムへのシームレスな接続が期待できます。



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。



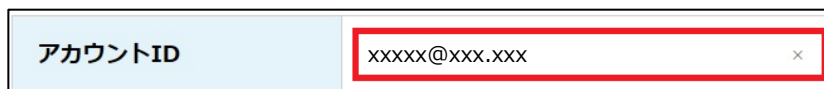
3 「gBizID でログイン」をクリックします。



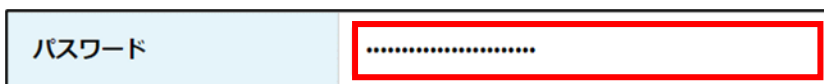
4 gBizID のWEB サイトログイン画面が表示され、発行した gBizID とパスワードで、共通申請サービスにログインします。



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。



MAFF
農林水産省

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](#)

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。



< 認証方法の選択

- MAFFアプリ (農林水産省) >
- SMS >**
- メール >

- 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。



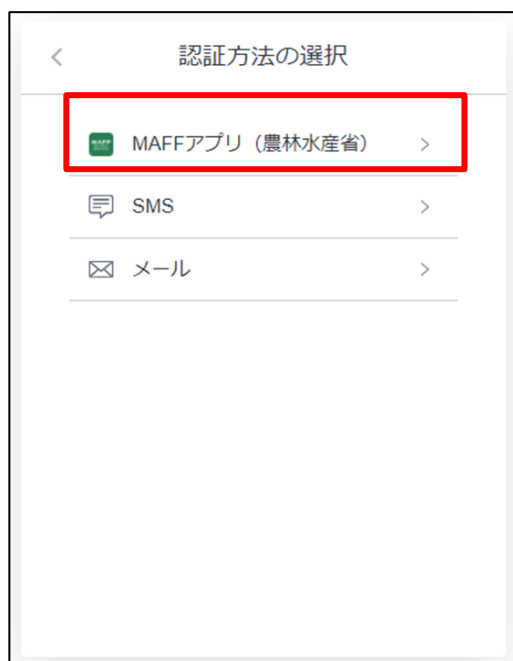
- 12「コードの入力」画面で、手順 11 で入力した電話番号に送信されたコードを入力し、「続ける」をクリックします。



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。

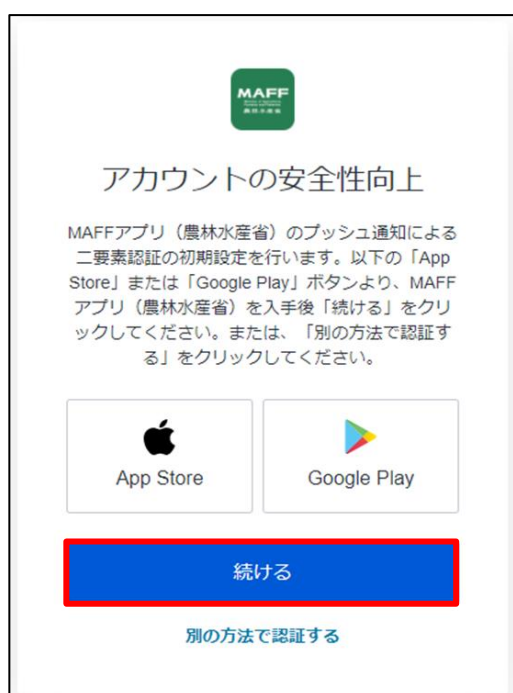
13 MAFF アプリ認証を二要素目の認証方式として設定する方は、「認証方法の選択」画面で、「MAFF アプリ（農林水産省）」をクリックします。なお、MAFFアプリ認証をするためには、スマートフォンにMAFFアプリ※のインストールが必要となります。インストールについては、以降の手順で行います。

※ 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。



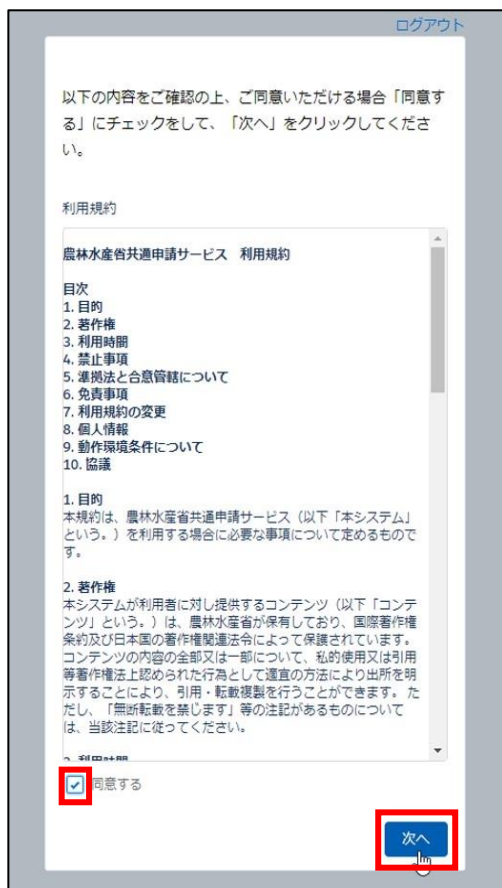
- 16 ログイン操作を行うと「【eMAFF】ログイン通知」というメールが届きます。ログイン試行があったという通知のため特段操作は不要です。
※「【eMAFF】ログイン通知」はログイン成功／失敗に関わらず、ログイン操作を行った際に毎回送信されます。



- 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 組織管理者から eMAFF ID のアカウントが発行されると、発行依頼時に記載した業務用メールアドレス宛に「【農林水産省共通申請サービス】農林水産省共通申請サービスへようこそ」というメールが届きます。以降の手順を参照し、(イ)～(ハ)に記載されているいずれかの URL にアクセスします。

※ 共通申請サービスはInternet Explorerからはアクセスできないため、URLをクリックするとInternet Explorerが起動する場合は、URLをコピーいただき、ChromeやMicrosoft Edgeのアドレスバーに貼り付けてください。

■■■■■■■■■■ 様

農林水産省共通申請サービスへようこそ。
ご利用を開始するには、下記の URL にアクセスしてください。

【新 eMAFF ID 用 URL】
(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。
<https://■■■■■■■■■■>

(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。
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。
<https://■■■■■■■■■■>

・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。
<https://■■■■■■■■■■>

・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。

【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://■■■■■■■■■■>

<ログイン方法>
①農林水産省共通申請サービスにログインするには、下記の URL にアクセスしてください。
<https://■■■■■■■■■■>
②新 eMAFF ID を有効化した方は、「新 eMAFF ID でログインする」ボタン（緑色）からログインしてください。
旧 eMAFF ID を有効化した方は、「共通申請サービス 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。

(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。

【新 eMAFF ID 用 URL】

（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。

<https://> 


（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。

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。

<https://> 

・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。

<https://> 


・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。

- 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。

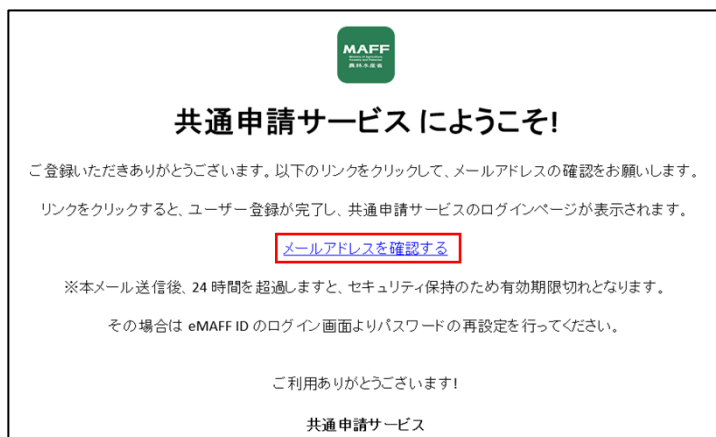
パスワードのルールは以下のとおりです。

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ユーザーで「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

※ 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。詳しい操作方法是、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「4.1 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、65 ページ「4.3.1 gBizID 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。



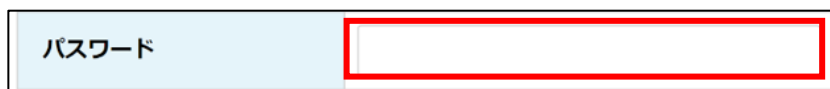
4 gBizID のWEB サイトログイン画面が表示され、発行した gBizID とパスワードで、共通申請サービスにログインします。




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。

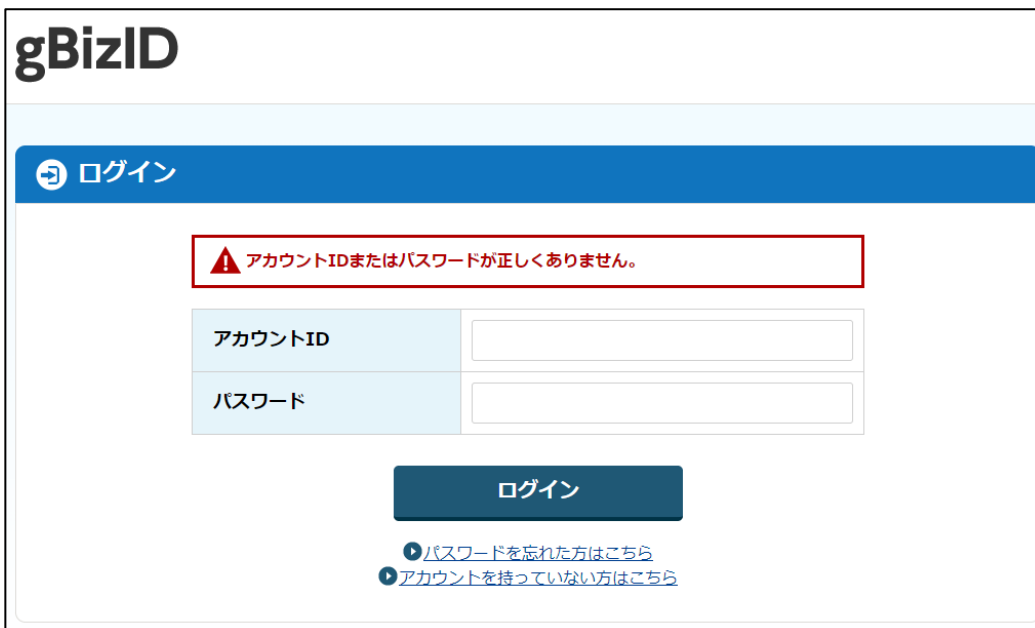


The image shows the gBizID login page. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with a home icon and the text "ログイン". The main content area contains two input fields: "アカウントID" with the value "xxxxx@xxx.x" and "パスワード" with a masked password ".....". Below these fields is a dark blue 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 icon 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。

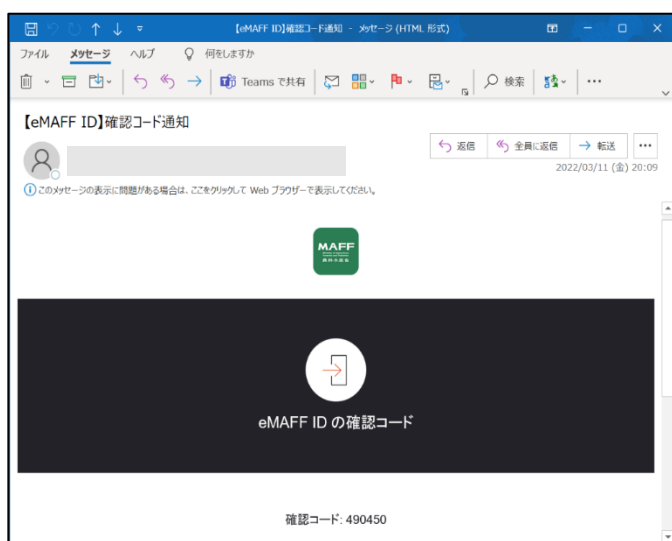
続いて、所有物認証を行います。

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。

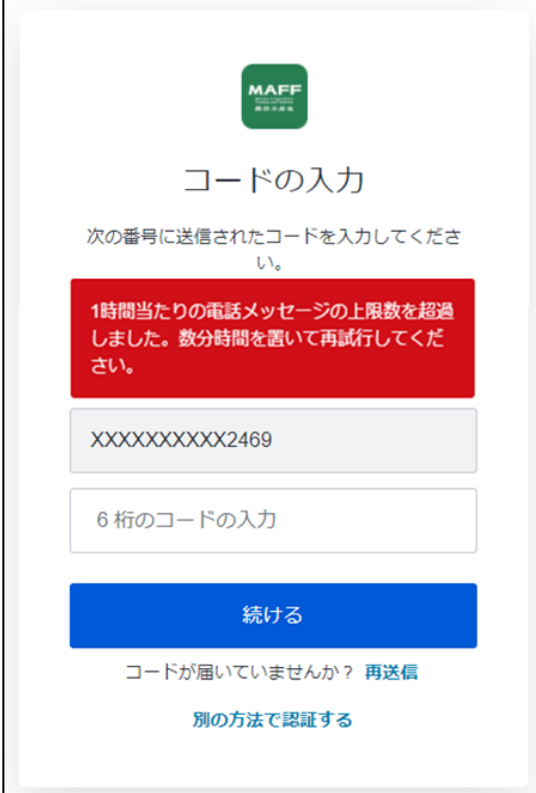


※ SMSが届かない、又は削除してしまったなどの理由でコードが確認できない場合は、「再送信」をクリックしてください。

※ 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 text 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 present. 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 service. 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 red button labeled '新eMAFF IDに移行する' (Migrate to New eMAFF ID) is visible. Below the notice, there are two login options: '旧eMAFF ID (従来の共通申請サービスID) でログインする' (Login with Old eMAFF ID) and '新eMAFF IDでログインする' (Login with New eMAFF ID). The '旧eMAFF ID' option is highlighted with a red border and contains input fields for '旧eMAFF ID (共通申請サービスID)' and 'パスワード', along with a blue button '旧eMAFF IDでログインする'. The '新eMAFF ID' option has a green button '新eMAFF IDでログインする'. At the bottom, there is a link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?) and a note about migration for users who have not yet 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。



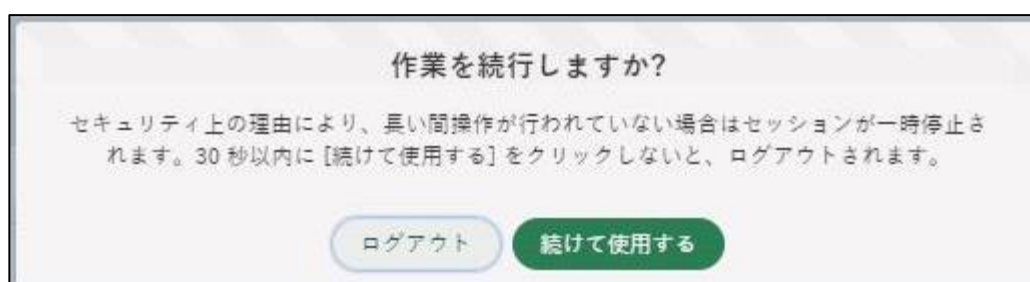
- 2 ログアウトに成功すると、共通申請サービスの「ログイン画面」に戻ります。



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。



The screenshot shows the top of the eMAFF website. The header is green with the text "農林水産省共通申請サービス | eMAFF" and a sub-header "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。". Below the header 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" and a text block explaining the transition from "旧eMAFF ID" to "新eMAFF ID" as of March 26, 2022. A red button labeled "新eMAFF IDに移行する" is highlighted with a red box. Below the button, there is a note: "※所要時間の目安は5分程度です。" and a link: "「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

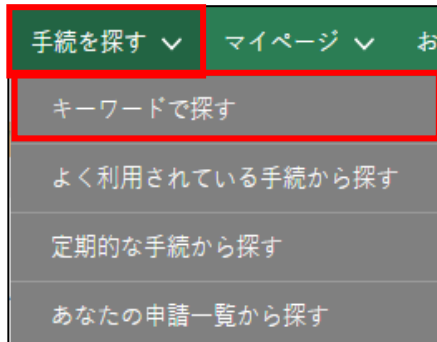
以降の手順は、初回ログイン時の手順と同様です。41 ページ「4.2.1gBizIDを使用する初回ログイン」手順 8 以降をご参照ください。

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

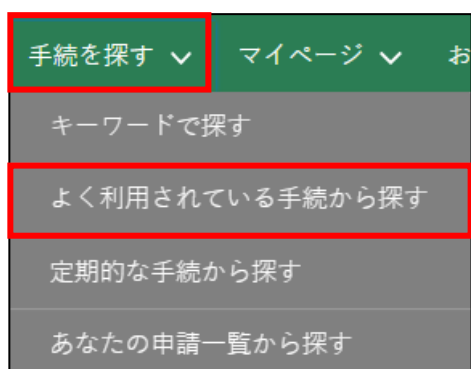
戻る 削除 一時保存 申請

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적으로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

検索...

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

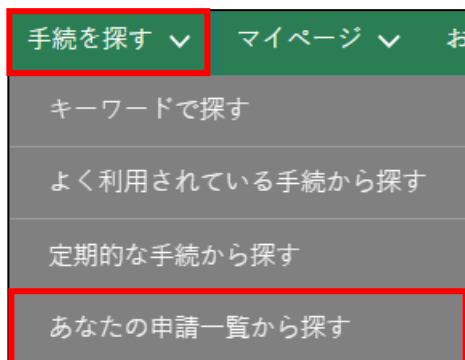
戻る 削除 一時保存 申請

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。

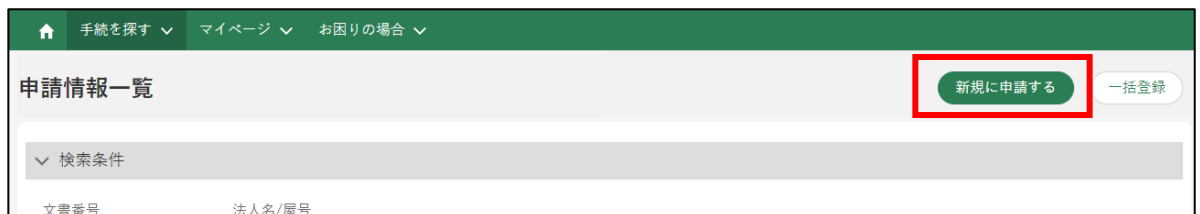
5.3 電子手続を制度名及び手続名で探す

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。

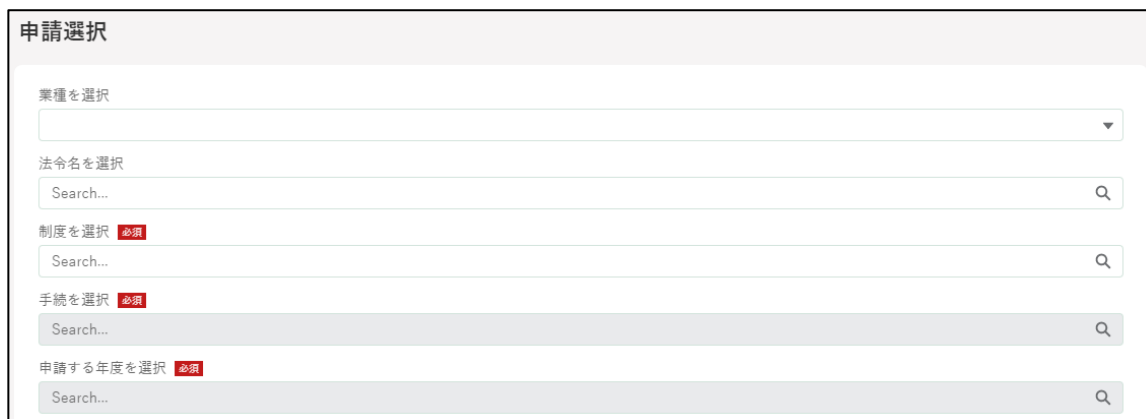
- 1 共通申請サービスの上部メニューから「手続を探す」-「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 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。

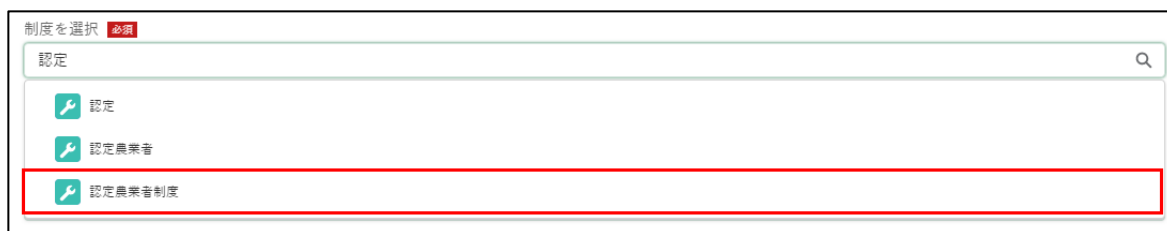


3 「申請選択」画面が開きます。業種、法令名が分かる場合は入力します。

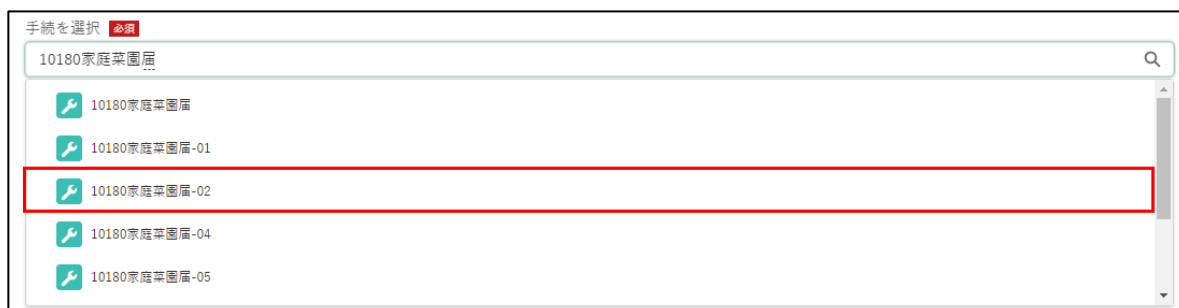


4 「制度」を選択します。手順 3 で業種や法令名を入力した場合は、制度名が絞り込まれて表示されます。

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

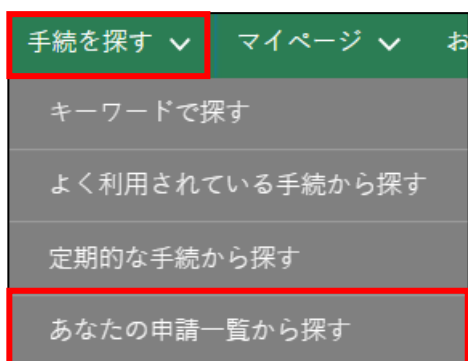
過去に申請した手順の内容をコピーして申請する手順を記載します。各項目に過去の申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目のみ修正し、申請することができます。


※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) 箇 ~ 申請年月日

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

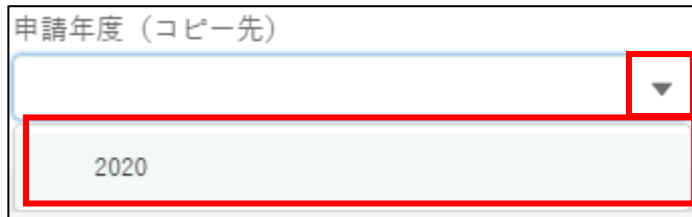
業種: 農業 制度: 経営所得安定対策等 手続: 交付金交付申請情報

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 box highlights the dropdown arrow on the right side of the menu, and another red box highlights the "2020" option.

- 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 the "コピーして申請" form. The form contains several fields: "業種" (Industry) set to "農業", "制度" (System) set to "経営所得安定対策等", and "申請年度（コピー元）" (Application Year (Copy Source)) set to "2019". The "申請年度（コピー先）" (Application Year (Copy Destination)) dropdown is set to "2020". At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "コピーして申請" (Copy and Apply), with the latter button highlighted by a red 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。

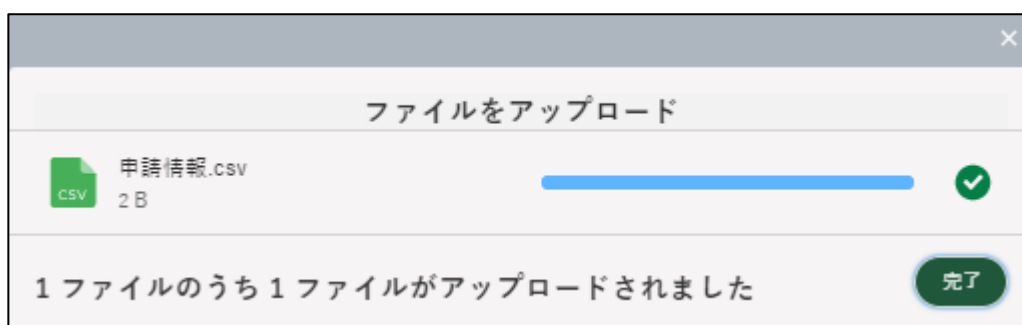
一覧入力は、一行入力が完了するごとに「」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右の「+」ボタンをクリックしてください。

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

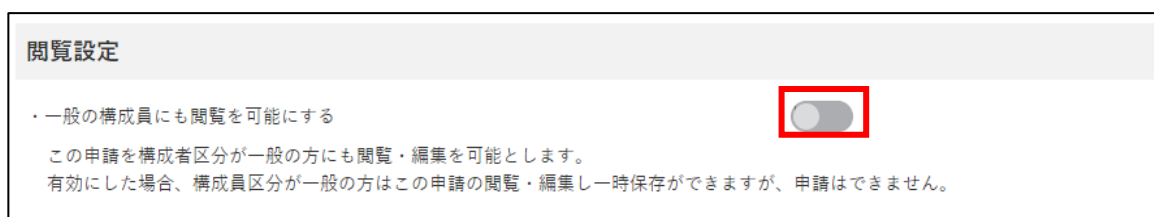
- 6 ファイルを添付する場合は、「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします。
※ 添付ファイルの上限は 20MBとなっています。保存できるファイル形式については 319 ページ「13.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。

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 入力完了したら、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

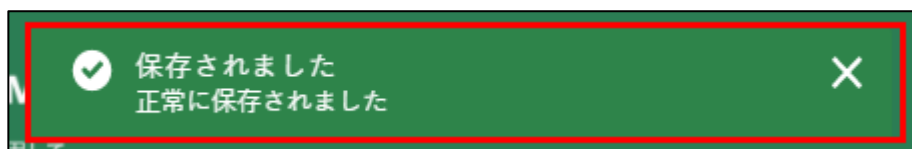
経営体ID E-0016-1763-50 法人番号

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** ?

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

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

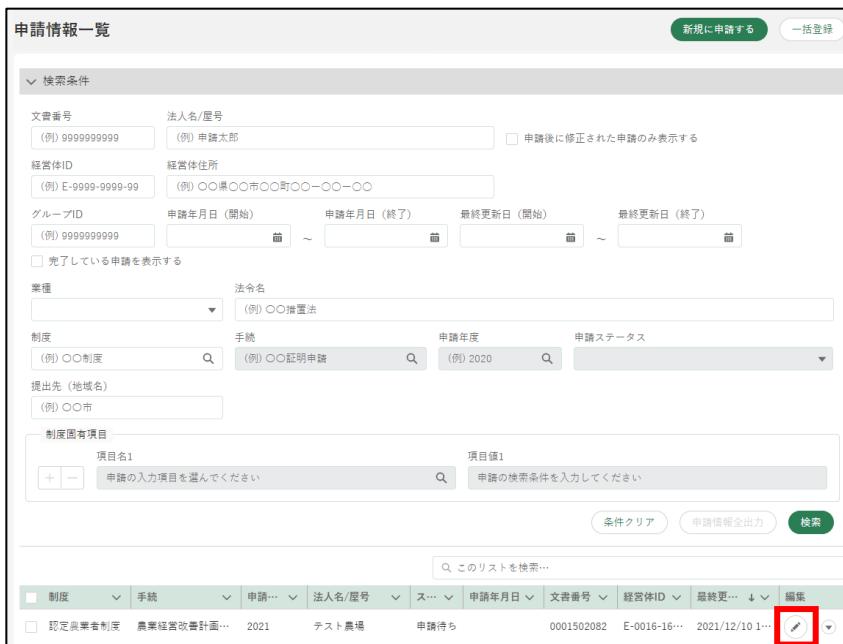
「申請書の編集」画面で、申請の提出先に、申請内容に関するお問合せをする手順を記載します。

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

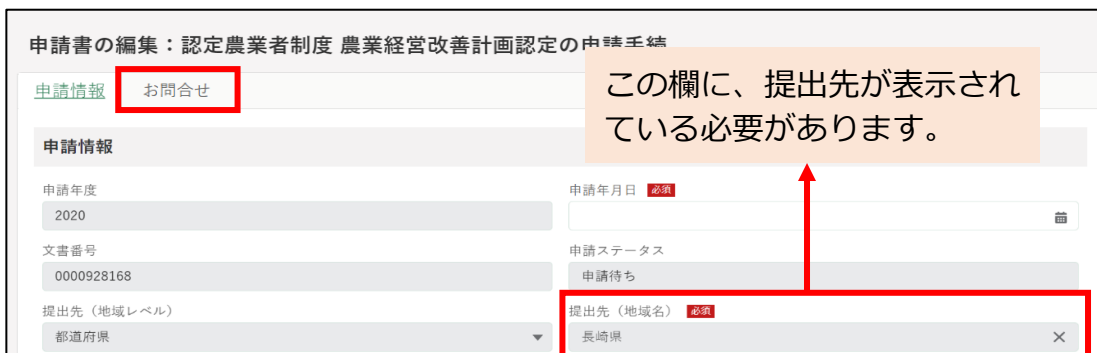
- 1 「申請情報一覧」画面に表示されている申請情報の中から、お問合せをする申請情報の右端の「」ボタンをクリックします。



申請情報一覧画面の検索条件入力欄には、文書番号、法人名/屋号、経営体ID、経営体住所、グループID、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）などの項目があります。また、業種、法令名、制度、手続、申請年度、申請ステータス、提出先（地域名）などの項目も入力可能です。検索ボタン「検索」や「条件クリア」ボタンも表示されています。

■ 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...	2021	テスト農場	申請待ち	0001502082	E-0016-16...	2021/12/10 1...		

- 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「お問合せ」タブが選択されています。この画面には、申請年度、文書番号、提出先（地域レベル）などの入力欄があります。また、申請年月日、申請ステータス、提出先（地域名）などの項目も入力可能です。この欄に、提出先が表示されている必要があります。

この欄に、提出先が表示されている必要があります。

申請年度	2020	申請年月日	必須
文書番号	0000928168	申請ステータス	申請待ち
提出先（地域レベル）	都道府県	提出先（地域名）	必須 長崎県

- 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

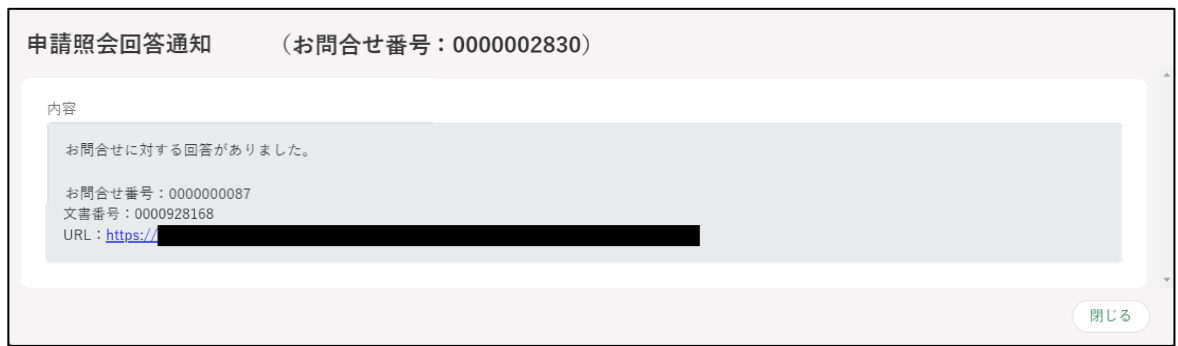
- 1 審査組織から回答が返信されると、共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届きます。

通知内容を確認する場合は「目」ボタンをクリックします。

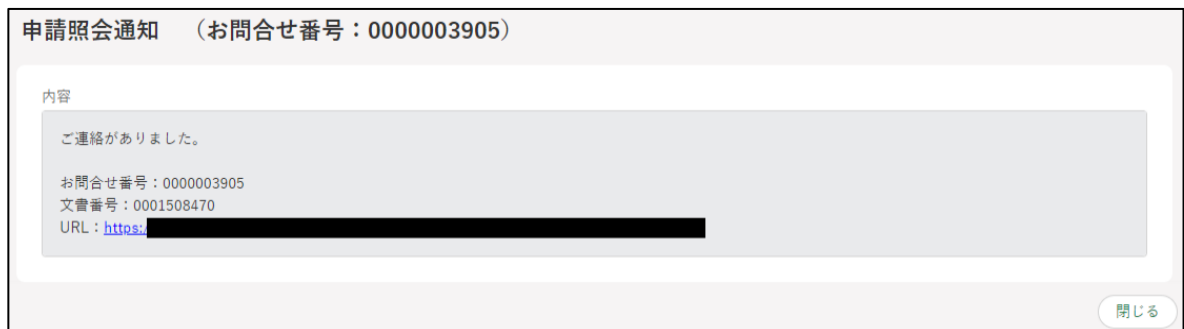


- 2 通知結果が表示されます。

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. The section is highlighted with a red border. It includes a 'Response Date' field with 'Date' (2020/12/11) and 'Time' (10:20) sub-fields. Below is a 'Response Content' field with a 'Required' indicator and a text area containing placeholder text. At the bottom, there is a 'Response File' section with an 'Upload File' button and a 'Drop File' option. The bottom right corner of the screen shows three buttons: 'Cancel', 'Re-inquire', and 'Resolved' (highlighted with a red border).

- 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. The section is highlighted with a red border. It includes an 'Inquiry Status' dropdown menu set to 'Completed' and an 'Inquiry Recipient' field set to 'Mr. Yamada'. Below is an 'Inquiry Content' section with a 'Contact' dropdown menu, a 'Title' field set to 'Inquiry after review completion', and a 'Contact Content' field with the text 'We would like to contact you as the review is complete.' At the bottom, there is a 'Attachment File' section with an 'Upload File' button and a 'Drop File' option. The bottom right corner of the screen shows a 'Close' button.

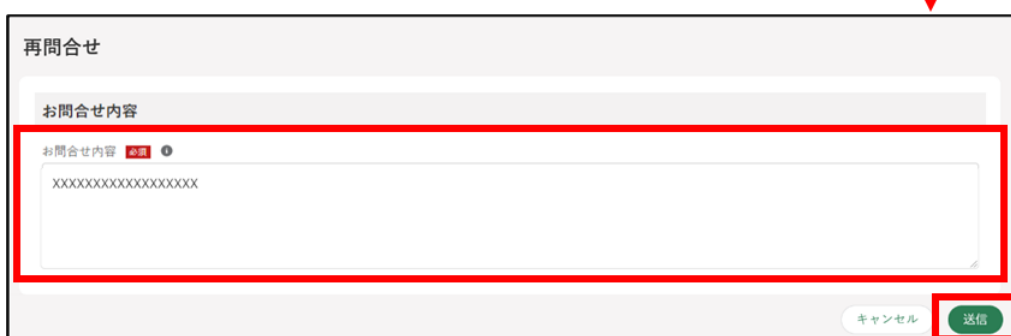
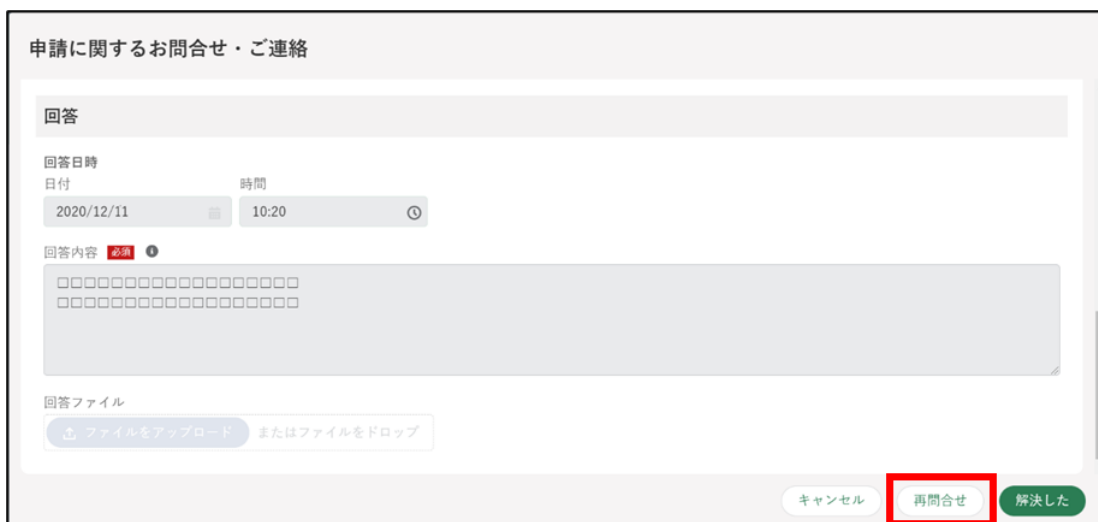
【添付ファイルがある場合の画像イメージ】



- 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。



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-0000-0000-00 経営体住所 (例) 〇〇〇〇市〇〇〇〇町〇〇〇〇-〇〇〇〇

■	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 「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。

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

✓ 取下されました

- 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	...
...	...	...	名	...	年	番	体	更	...
...	...	...	/	...	月	号	ID	...	...
...	...	...	屋	...	日			...	...
...	...	...	号	...				...	...
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○○-○○-○○

制	手	申	法	ス	申	文	経	最	編
度	続	請	人	...	請	書	営	終	集
...	...	...	名	...	年	番	体	更	...
...	...	...	号	...	月	号	ID	...	...
<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

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

- 4 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	集
...	...	...	名	...	年	番	体	更	...
...	...	...	号	...	月	号	ID	...	...
<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。

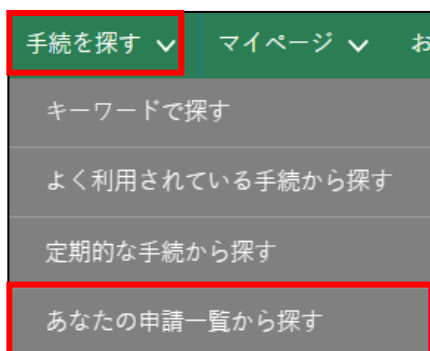
ファイルの項目は、一括登録したい申請情報ごとに異なります。登録済みのデータを「申請情報出力」すると、必要な項目が入った CSV ファイルが出力されますので、そのファイル項目を参考に申請情報 CSV ファイルを作成します。

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。

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**
営農計画情報

申請する年度を選択 **必須**
Search...
2020
2021

キャンセル 次へ

- 7 「次へ」 ボタンをクリックします。

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**
農産物検査

手続を選択 **必須**
検査請求登録

申請する年度を選択 **必須**
2021

キャンセル 次へ

※ 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」内容に紐づく添付データです。

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

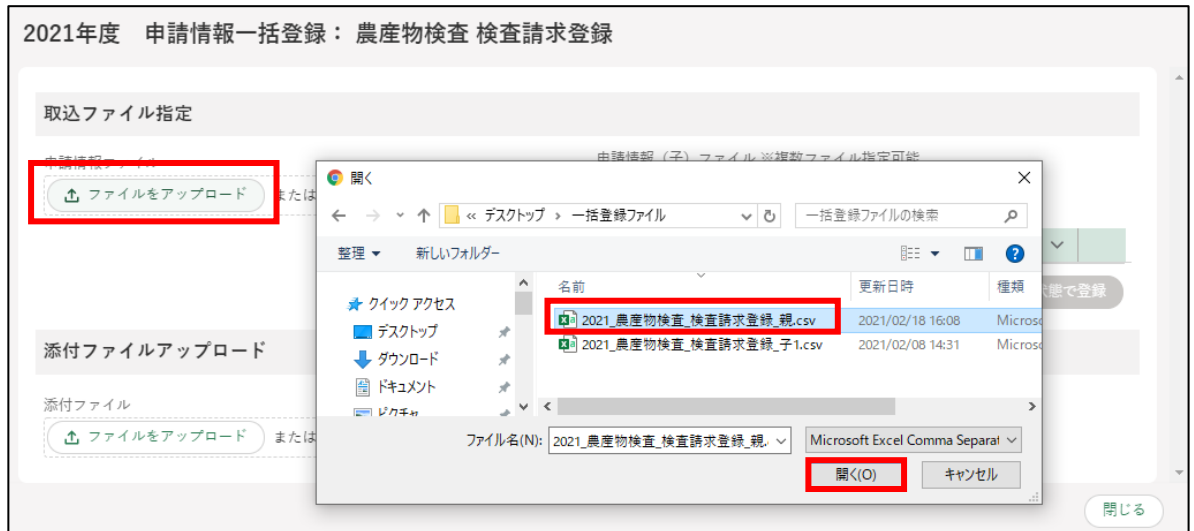
添付ファイル

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

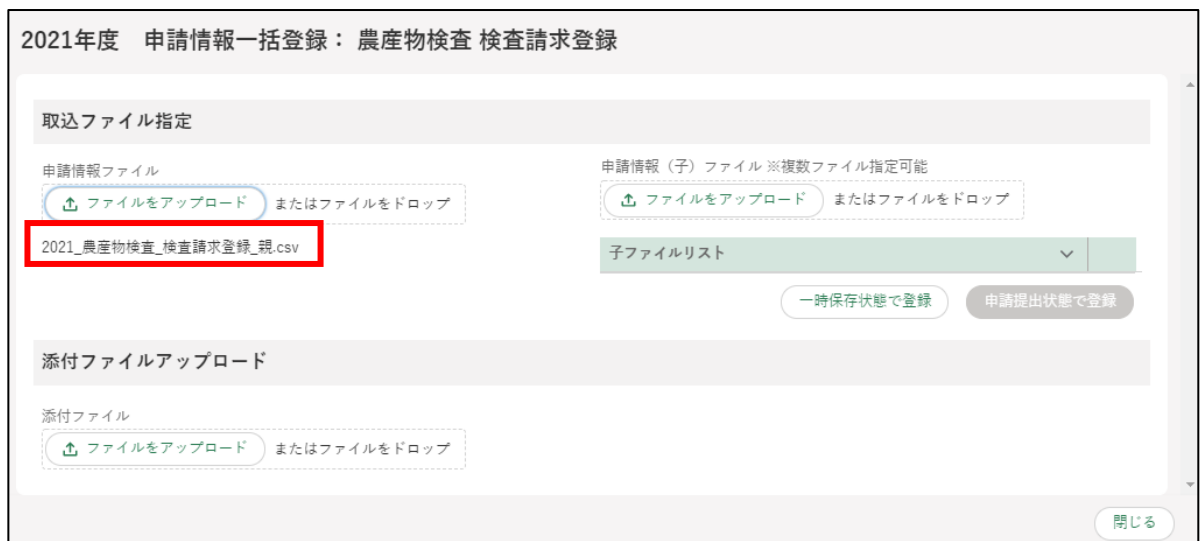
閉じる

- 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。



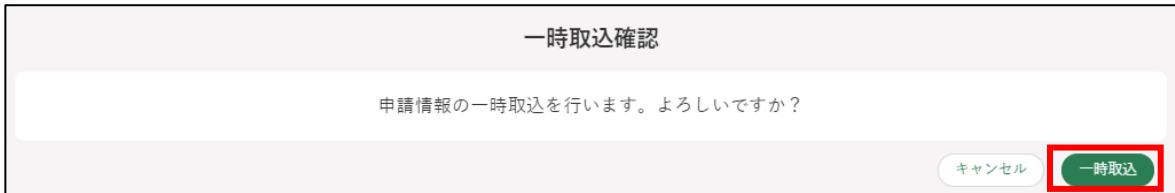
10 アップロードが完了すると、各欄の下にファイル名が表示されます。必要なファイルを全てアップロード後、「一時保存状態で登録」ボタンをクリックします。アップロードを行わずに画面を閉じる場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

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。

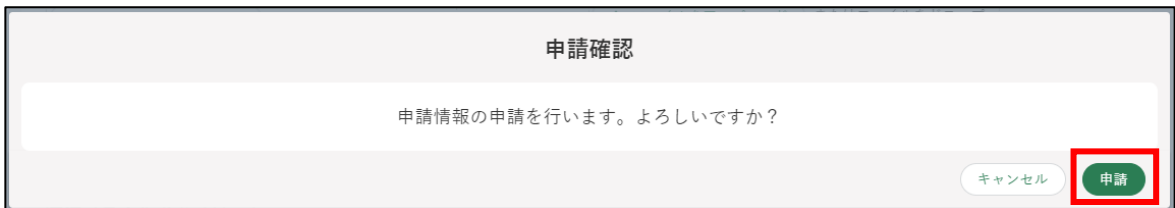


11 「一時取込確認」画面が表示されます。「一時取込」ボタンをクリックします。



※ 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。

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。

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 displays a web application interface for file uploads and processing. It includes sections for '取込ファイル指定' (File Selection), '添付ファイルアップロード' (Attachment Upload), and '処理結果' (Processing Results). The '処理結果' section shows '添付ファイル' (Attachment File) with '処理件数: 1件 (成功: 0件、失敗: 1件)' (Processing count: 1 item (Success: 0 items, Failure: 1 item)). A red box highlights this text, and another 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

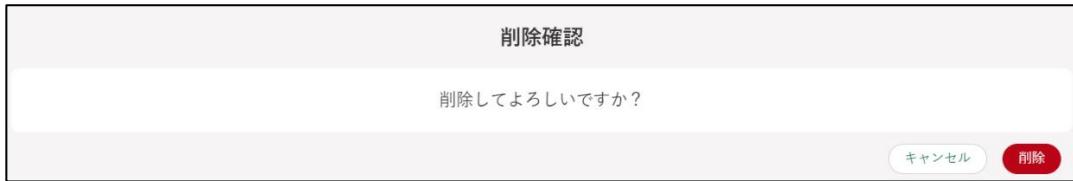
経営体ID E-0016-1611-71 法人番号

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。



6 通知を受け取る

6.1 通知の確認手順

申請に関する各種通知は、電子メールで申請者のメールアドレス宛に送信されます。

また、共通申請サービスのトップページには「通知」欄があり、問合せの回答や審査者からの通知の閲覧ができます。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。

本節では、通知の確認手順を記載します。

- 1 ホーム画面にて、「通知」欄に通知一覧が表示されています。確認したい通知の「目」ボタンをクリックします。

▼	通知日付 ↓	タイトル	▼	発信元	▼	詳細
未開封	2021/09/16	認定農業者制度 10180家庭菜園届-02承諾通知		高知県庁		目
	2021/08/12	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000364)		高知県庁		目
	2021/08/12	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000363)		高知県庁		目
	2021/08/06	認定農業者制度 10180家庭菜園届-02却下通知		高知県庁		目
	2021/08/06	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000361)		高知県庁		目

全 18 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

- 2 「通知」の内容が表示されます。表示されている URL をクリックすると、対象の申請を確認できます。

認定農業者制度 10180家庭菜園届-02承諾通知

内容

認定農業者制度 10180家庭菜園届-02が承諾されました。

URL: <https://>

閉じる

6.2 通知の種類

通知には主に7つの種類があります。

通知	説明
修正通知	審査者が申請を確認し、審査者が内容を修正した場合に受信する通知です。申請者は修正を確認し、修正が妥当かどうかを判断し回答します。
差戻通知	申請に不備等があり、差し戻された場合に受信する通知です。申請者は差戻理由を確認の上、申請内容を確認・修正し、再度申請します。
承諾通知	審査の結果、申請が承諾された場合に受信する通知です。手続によっては承諾ではなく、受理等の場合もあります。
却下通知	審査の結果、申請が却下された場合に受信する通知です。却下された理由を確認してください。却下された申請をそのまま再申請することはできません。
申請照会通知・ 申請照会回答 通知	審査者からお問合せ又は通知があった場合に受信する通知です。また、審査者に対して送信したお問合せの回答は「申請照会回答通知」になります。
管理者権限の 譲渡依頼通知	経営体の管理者・副管理者から管理者権限が譲渡された場合に受信する通知です。依頼内容を確認し、承諾・不承諾を回答します。
閲覧許可依頼・ 回答通知	審査者から閲覧許可依頼があった場合に出力される通知です。また、審査者に対して送信した回答は「閲覧許可依頼回答通知」になります。

6.2.1 修正通知

申請の提出後、審査を担当した組織から、申請内容の修正について申請者に確認を依頼する「修正通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

修正通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} の申請手続修正通知」となります。以下の画面は、制度名「認定農業者制度」、電子手続名「農業経営改善計画認定」の修正通知になります。

通知					
Q このリストを検索…					
▼	通知日付 ↓ ▼	タイトル	▼	発信元 ▼	詳細
未開封	2020/12/01	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続修正通知		長崎県庁	

132 ページ「6.1 通知の確認手順」を参照し、修正通知が届いた申請の画面を開いてください。

(1) 申請書の修正内容を確認する

- 1 「申請書の編集」画面にて、「修正履歴」タブをクリックします。

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	修正履歴
お問合せ	
申請情報	
申請年度	申請年月日
2020	2020/12/08
文書番号	申請ステータス
0000928162	修正確認待ち

- 2 申請内容の修正履歴と、審査者が行った修正記録が表示されます。修正履歴と修正記録を確認後、「同意」又は「同意しない」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

申請情報 **修正記録** お問い合わせ

修正履歴

<input type="checkbox"/>	日付	項目名	修正前	修正後
<input type="checkbox"/>	2020/12/01	生年月日・法人設立年月日	1970-10-28	1970-10-29

選択件数：0 件 修正内容を破棄

修正記録

修正記録

- 修正 都道府県審査 2020/12/01 13:26:54
法人設立年月日を1970/10/28→1970/10/29に訂正

同意しない理由

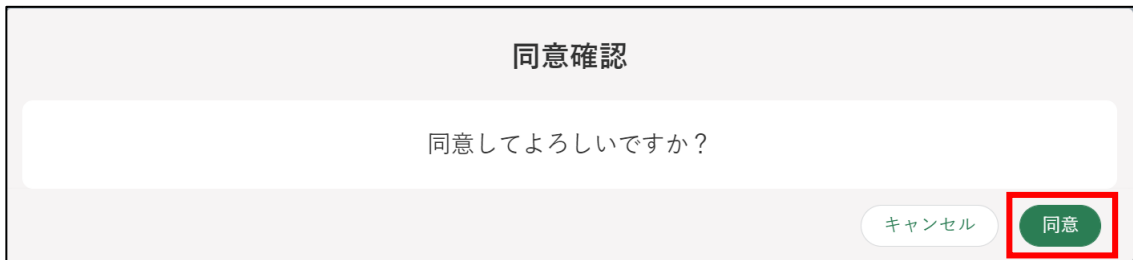
帳票出力 キャンセル 同意しない 同意

(2) 修正内容に同意する場合

- 1 修正内容に同意する場合は、「同意」ボタンをクリックします。



- 2 表示された「同意確認」画面の「同意」ボタンをクリックします。



- 3 ボタンクリック後、「結果を送信しました」と表示されます。
修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態になります。

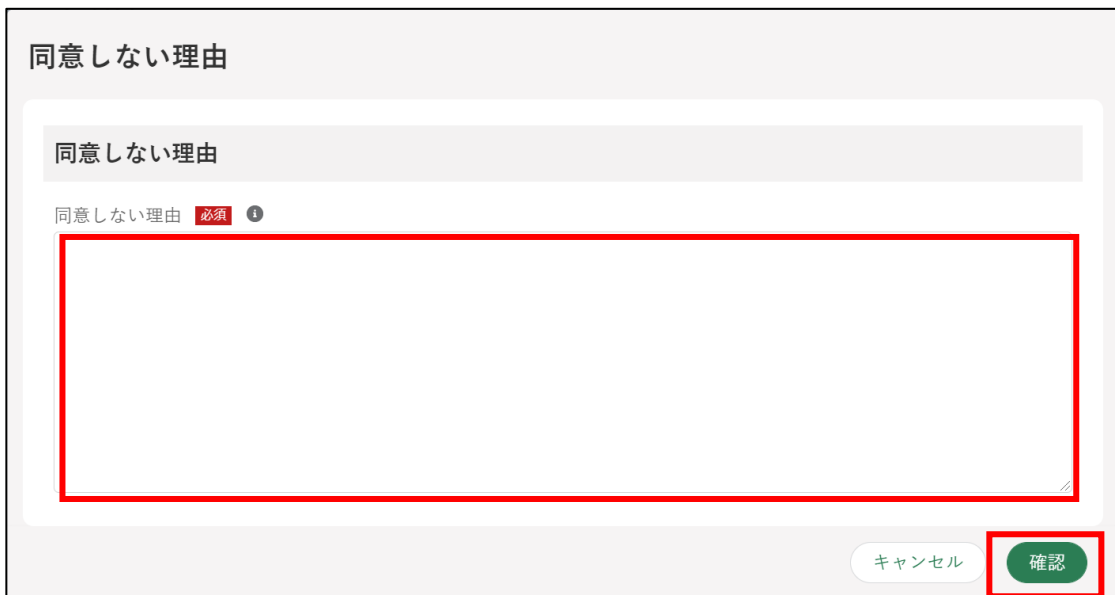


(3) 修正内容に同意しない場合

- 1 修正内容に同意しない場合、「同意しない」ボタンをクリックします。



- 2 ボタンクリック後、「同意しない理由」を入力する画面が表示されます。同意しない理由を入力し、「確認」ボタンをクリックします。



- 3 ボタンクリック後、「結果を送信しました」と表示されます。修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態になります。



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	都道府県 審査中	2020/12/08	0000928162	E-0000-47…	2020/12/08 4…	

審査組織では、「同意しない」理由の確認と、申請内容の審査が継続して行われます。

6.2.2 差戻通知

申請の提出後、審査を担当した組織から、申請内容の見直しや修正などを申請者に依頼する「差戻通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

差戻通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} の申請手続差戻通知」となります。以下の画面は、制度名「認定農業者制度」、電子手続名「農業経営改善計画認定」の差戻通知になります。



132 ページ「6.1 通知の確認手順」を参照し、差戻通知が届いた申請の画面を開いてください。

- 1 差戻理由を確認します。「申請書の編集」画面の一番下にある「差戻・却下事由」を確認し、申請内容を修正します。



2 申請内容の修正後、「申請」ボタンをクリックして再度申請します。



6.2.3 承諾通知

提出した申請が承諾されると「承諾通知」が届きます。

承諾通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} の申請手続承諾通知」となります。以下の画面は、制度名「認定農業者制度」、電子手続名「農業経営改善計画認定」の承諾通知になります。

通知					
Q このリストを検索...					
▼	通知日付 ↓ ▼	タイトル	▼	発信元 ▼	詳細
未開封	2020/12/01	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続承諾通知		長崎県庁	目

審査者によって申請情報を修正した上で「承諾」した場合も「承諾通知」が届きます。

なお、申請の承諾後に認定書の交付等の作業がある場合があります。各手続のマニュアルに沿って対応してください。

また、届出など、申請の内容に応じて、承諾ではなく「受理」といった表示が使われる場合があります。

6.2.4 却下通知

提出した申請が却下されると「却下通知」が届きます。

却下通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} の申請手続却下通知」となります。以下の画面は、制度名「認定農業者制度」、電子手続名「農業経営改善計画認定」の却下通知になります。



The screenshot shows a notification interface with a search bar and a table of notifications. The search bar contains the text "このリストを検索...". The table has columns for "通知日付", "タイトル", "発信元", and "詳細". A single notification is listed with the date "2020/12/01", the title "認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続却下通知", and the sender "長崎県庁".

通知日付	タイトル	発信元	詳細
2020/12/01	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続却下通知	長崎県庁	

却下された申請は、修正することができません。再度申請を行う場合は、92 ページ「5.4 過去の申請情報を利用する」などをご参照ください。

6.2.5 申請照会通知・申請照会回答通知

審査者からお問合せ・通知があった際の「申請照会通知」及びお問合せに対する回答があった際の「申請照会回答通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

申請照会通知のタイトルは、「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」、申請照会回答通知のタイトルは「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」となります。

※お問合せ区分が「ご連絡」の場合は、申請照会通知内の文言が「ご連絡がありました。」となります。



The screenshot shows a notification interface with a search bar and a table of notifications. The search bar contains the text "申請照会". The table has columns for "通知日付", "タイトル", "発信元", and "詳細". Four notifications are listed, all from "高知県庁".

通知日付	タイトル	発信元	詳細
2021/08/12	申請照会通知（お問合せ番号：0000000364）	高知県庁	
2021/08/12	申請照会通知（お問合せ番号：0000000363）	高知県庁	
2021/08/06	申請照会回答通知（お問合せ番号：0000000361）	高知県庁	
2021/06/14	申請照会回答通知（お問合せ番号：0000000186）	高知県庁	

申請照会通知の確認方法については、262 ページ「12.3.2 通知」をご参照ください。

6.2.6 管理者権限の譲渡依頼通知

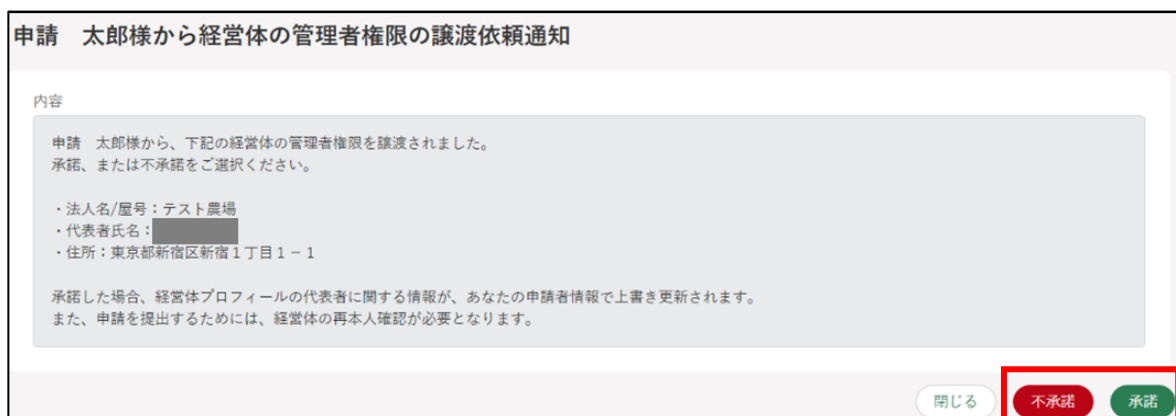
経営体の管理者・副管理者より、管理者権限の譲渡依頼があった際の「経営体の管理者権限の譲渡依頼通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

譲渡依頼通知のタイトルは「〇〇 〇〇様から経営体の管理者権限の譲渡依頼通知」となります。

- 1 通知欄の譲渡依頼通知「詳細」をクリックします。



- 2 「管理者権限の譲渡依頼通知」の内容を確認し、「承諾」もしくは「不承諾」をクリックします。クリックした承諾結果は依頼元の管理者へ通知されます。



6.2.7 閲覧許可依頼・回答通知

申請への閲覧許可依頼に回答をすると審査者に「閲覧可/閲覧不可通知」が届きます。

閲覧許可依頼回答通知のタイトルは「{制度名} {電子手続名} {閲覧許可結果※} 通知 (文書番号:XXXXXXXXXX) (経営体ID:XXXXXXXXXX)」となります。

※{閲覧許可結果}には、「閲覧許可」又は「閲覧不許可」が入ります。

- 1 審査者は「閲覧許可の依頼」の内容を確認し、「依頼」ボタンをクリックします。



- 2 申請者は「閲覧許可の依頼」の内容を確認し、「閲覧許可」もしくは「許可しない」をクリックします。クリックした承諾結果は依頼元の審査者へ通知されます。

【申請者の通知画面】



- 3 審査者に以下通知が届きます。
【閲覧許可の場合の通知画面】

家庭菜園制度 手順ステップA閲覧許可通知 (文書番号: 0001503350 経営体ID: E0016176273)

内容

家庭菜園制度 手順ステップAの申請への閲覧許可依頼に **閲覧許可** の回答がありました。

文書番号: 0001503350
経営体ID: E0016176273

閉じる

【閲覧不許可の場合の通知画面】

家庭菜園制度 手順ステップA閲覧不許可通知 (文書番号: 0001503350 経営体ID: E0016176273)

内容

家庭菜園制度 手順ステップAの申請への閲覧許可依頼に **閲覧不許可** の回答がありました。

文書番号: 0001503350
経営体ID: E0016176273

閉じる

7 各種設定

7.1 個人プロフィール

共通申請サービスに登録された申請者情報を確認・修正する手順を記載します。

共通申請サービスを初めて使用される場合、旧姓、旧姓カナ、性別及び携帯電話番号が未登録の状態になります。必要に応じて登録してください。

旧姓・性別・携帯電話番号以外の情報はこちらの画面から内容を変更することはできません。内容を変更したい場合は、gBizIDのWebサイトへログインし修正してください。内容変更後、次回ログイン時に更新内容が適用されます。

gBizIDのWebサイト：<https://gbiz-id.go.jp/oauth/login>


また、共通申請サービスからの通知についての設定へ変更することができます。


7.1.1 申請者情報を確認する

申請者情報を確認する手順を記載します。

- 1 共通申請サービス（申請者用）画面上部のメニューから「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「個人プロフィール」をクリックします。



- 2 「申請者情報一覧」が表示されます。
「」ボタンをクリックします。

gBizID(メールアドレス)	氏名 ↑	住所	身元確認…	ステータス	編集
xxxxx@xxx.xxx	農業 太郎	埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地	済	有効	

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

- 3 「申請者情報詳細」画面が表示されます。

申請者情報	
アカウントステータス	有効
アカウント有効期間開始日	アカウント有効期間終了日
本人確認状況	アカウント種別
未済	gBizIDエントリー
氏名(姓)	氏名(名)
申請	五郎
氏名カナ(姓)	氏名カナ(名)
シンセイ	ゴロウ
旧姓	旧姓カナ
郵便番号	
1111111	
都道府県	市区町村
東京都	新宿区
住所(番地等)	
新宿6丁目27番30号	
住所(マンション名等)	
キャンセル 保存	

4 「アカウントステータス」「アカウント有効期間開始日」「アカウント有効期間終了日」を確認します。

※「審査者」ユーザのみが修正することができます。

アカウントステータス：「有効」、「停止」、「無効」があります。
「有効」となっている場合のみ、申請者が対象アカウントを利用できます。
アカウント有効期間開始日：アカウントステータスが「有効」になる開始日が表示されます。
アカウント有効期間終了日：アカウントステータスが「有効」ではなくなる終了日が表示されます。

申請者情報	
アカウントステータス	
有効	
アカウント有効期間開始日	アカウント有効期間終了日

5 「本人確認状況」を確認します。

※「未済」の場合は、一部の電子手続を除き申請が提出できません。

本人確認状況
済

6 「氏名」を確認します。

※ 漢字・フリガナに間違いがないかご確認ください。

氏名（姓）	氏名（名）
申請者	一八〇
氏名カナ（姓）	氏名カナ（名）
シンセイ	タロウ
旧姓	旧姓カナ

- 7 住所、電話番号、生年月日、メールアドレスを確認します。
- ※ 連絡先として「携帯電話番号」を入力することができます。
(例：123-456-7890)
- 任意項目ですので、入力しなくても問題ありません。
- ※ こちらに表示されているメールアドレス宛に、申請の審査結果や各種通知など共通申請サービスからのメールが送信されます。

郵便番号	1600022		
都道府県	東京都	市区町村	新宿区
住所（番地等）	新宿1丁目1-1		
住所（マンション名等）			
電話番号	0312345678	携帯電話番号	
性別	男性	生年月日	1980/12/20
メールアドレス	user180@train1.sinsei		

- 8 プロフィール設定、経営体情報を確認します。

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	<input checked="" type="checkbox"/>		
申請に係るメールを受信する	<input checked="" type="checkbox"/>		
ニュースレターを受信する	<input checked="" type="checkbox"/>		
経営体情報			
経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名
E-0000-0934-77	テスト農場	東京都新宿区新宿1丁目1-1	申請者 一八〇

- 9 変更を加えた場合は「保存」を、変更を保存しない場合又は確認のみの場合は「キャンセル」をクリックし、申請者情報詳細画面を閉じます。

<input type="button" value="キャンセル"/> <input checked="" type="button" value="保存"/>

7.1.2 旧姓・性別・携帯番号を登録する

申請者情報のうち、旧姓、旧姓カナ、携帯電話番号、性別は、共通申請サービス上で登録・変更できます。入力は任意になります。

これらの情報の登録・変更手順を記載します。

145 ページ「7.1.1 申請者情報を確認する」の手順 1 から 3 を参照し、申請者情報詳細画面を開きます。

- 1 「申請者情報」欄中ほどの「旧姓」欄に、旧姓を入力します。

氏名（姓） 申請者	氏名（名） 一八〇
氏名カナ（姓） シンセイ	氏名カナ（名） タロウ
旧姓 田中	旧姓カナ

- 2 「旧姓カナ」欄に、旧姓カナを入力します。

氏名（姓） 申請者	氏名（名） 一八〇
氏名カナ（姓） シンセイ	氏名カナ（名） タロウ
旧姓 田中	旧姓カナ タナカ

- 3 「申請者情報」欄下部の「携帯電話番号」欄に、携帯電話番号を入力します。

例) 09011112222

住所（マンション名等）	
電話番号 0312345678	携帯電話番号 09011112222
性別 男性	生年月日 1980/12/20

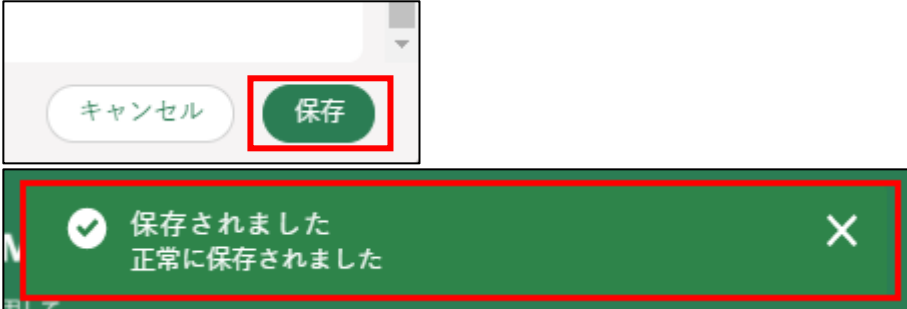
- 4 「申請者情報」欄下部の「性別」欄で、性別を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。該当する選択肢をクリックしてください。



The screenshot shows a form with the following fields:

- 電話番号 (Phone Number): 0312345678
- 携帯電話番号 (Mobile Phone Number): 09011112222
- 性別 (Gender): A dropdown menu with options: 男性 (Male), 女性 (Female), and その他・無回答 (Other/No Answer). The '男性' option is selected and highlighted with a red box.
- 生年月日 (Date of Birth): 1980/12/20

- 5 「保存」ボタンをクリックします。「保存されました」というポップアップが表示され、「申請者情報一覧」画面に戻ります。
※ 保存しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



The screenshot shows two parts:

- A button area with 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. The '保存' button is highlighted with a red box.
- A green success message popup with a checkmark icon, the text '保存されました 正常に保存されました' (Saved successfully. Saved normally), and a close button (X).

7.1.3 プロフィール設定（通知設定）を変更する

共通申請サービスからの各種通知の受信設定の変更手順を記載します。

145 ページ「7.1.1 申請者情報を確認する」の手順 1 から 3 を参照し、申請者情報詳細画面を開きます。

- 1 画面下部のプロフィール設定を確認します。共通申請サービスからの各種通知について設定できます。



- 2 ボタンが緑色になっている場合、通知を「受信する」設定になっています。受信しない場合はボタンをクリックします。



※ クリック後ははOが左にスライドし、ボタンが灰色になります。

各項目とメールの詳細について、以下に記載します。



表 7-1 個人プロフィールの設定項目

設定項目	説明
重要なお知らせメールを受信する	共通申請サービスに関する重要なお知らせのメールを受信するを受信する場合は有効にします。

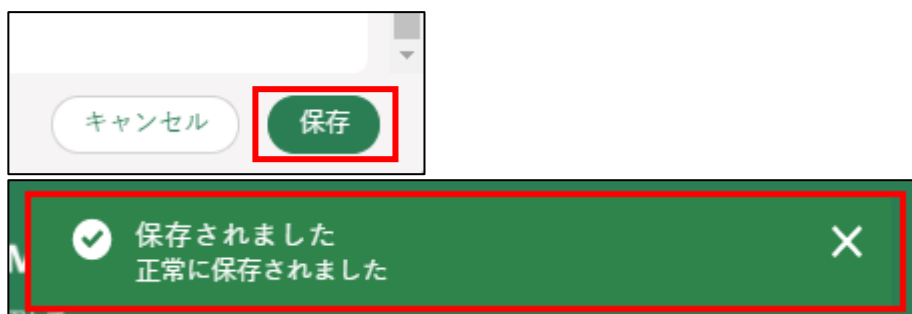
設定項目	説明
申請に係るメールを受信する	申請の差戻、承認等の審査に関する通知のメールを受信するを受信する場合は有効にします。
ニュースレターを受信する	共通申請サービスからのお知らせ情報のメールを受信する（農林水産省における新たな政策や申請者に役立つ情報のメール配信を検討中）を受信する場合は有効にします。

これらの設定は、経営体プロフィールにも同じ設定があります。経営体と個人プロフィールのいずれかが「チェックなし」の場合、メールは送信されません。

表 7-2 個人プロフィールと経営体プロフィールの設定

個人プロフィールの設定	経営体プロフィールの設定	メール送信
 チェックあり	 チェックあり	○
 チェックあり	 チェックなし	×
 チェックなし	 チェックあり	×
 チェックなし	 チェックなし	×

- 3 「保存」ボタンをクリックします。「保存されました」というポップアップが表示され、「申請者情報一覧」画面に戻ります。



7.2 経営体プロフィール

申請者が所属している経営体情報の確認と編集ができます。

申請者の経営体の住所、連絡先や代表者などに変更があった場合、こちらから経営体情報の編集を行います。

なお、gBizID プライムの法人の代表者が変更になる場合は、36 ページ「3.5 法人の代表者が交代する場合」をご参照ください。

また、gBizID のアカウントの種類、区分（個人事業主、法人等）によって、共通申請サービス上で変更できる項目が異なります。

経営体情報詳細画面にて、入力欄が灰色になっている部分については、gBizID で登録された情報のため、変更できません。内容を変更したい場合は、gBizID の Web サイトへログインし修正してください。内容変更後、次回ログイン時に更新内容が適用されます。

gBizID の Web サイト：<https://gbiz-id.go.jp/oauth/login>

アカウントの種類と変更可否について、以下に記載します。

アカウントの種類	アカウントの区分	法人名/屋号、代表者氏名、住所等の変更
gBizID プライム※1	法人	gBizID 側にて設定※2
	個人事業主	変更可
本人確認済の gBizID 工 ントリー	法人	変更可
	個人事業主	変更可

※1 法人の従業員用アカウントである gBizID メンバーも、gBizID プライムと同じ取扱いになります。

※2 gBizID プライムの法人の代表者が変更になる場合は、36 ページ「3.5 法人の代表者が交代する場合」をご参照ください。

7.2.1 経営体情報を確認・変更する

- 1 共通申請サービス（申請者用）画面上部のメニューから「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 2 「経営体情報一覧」が表示されます。
経営体情報以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

経営体情報

ご自身の経営体情報の概要が表示されます。

経営体情報一覧

Q このリストを検索...

経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/> E-0000-0018-17	農業太郎	埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地	農業 太郎	1	4	

選択件数：0 件

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

3 「」 ボタンをクリックして、「経営体情報詳細」画面を表示します。

経営体情報一覧

このリストを検索...

経営体ID	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/> E-0000-0018-17	農業太郎	埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地	農業 太郎	1	4	

選択件数: 0 件

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

4 「経営体情報詳細」が表示されます。対象の項目を編集します。

経営体情報詳細

経営体情報

経営体ID: E-0016-1762-73

eMAFF種別: eMAFF未活性

法人・個人事業主: 個人事業主

法人番号: 数字13文字で入力してください。

個人事業主管理番号: 123

下記枠内の入力済み項目を修正した場合は再度本人確認が必要になります。
空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、本人確認の必要はありません。

法人名/屋号 **必須**: テスト農場

法人名/屋号カナ **必須**: テストノウジョウ

郵便番号 **必須**: 1600022

都道府県 **必須**: 東京都

市区町村 **必須**: 新宿区

町名番地、ビル名等 **必須**: 新宿1丁目1-1

代表者氏名 **必須**: [Redacted]

代表者氏名カナ **必須**: [Redacted]

代表者性別 **必須**: 女性

代表者生年月日: 1992/12/26

電話番号(代表) **必須**: 0312345678

FAX番号(代表): 0312345678

キャンセル 保存

(1) 経営体情報を確認・変更する

- 1 経営体情報のうち、経営体 ID、eMAFF 種別、法人・個人事業主、法人番号、個人事業主管理番号を確認します。

経営体情報	
経営体ID E-0000-0934-77	eMAFF種別 eMAFFプライム
法人・個人事業主 個人事業主	
法人番号 数字13文字で入力してください。	個人事業主管理番号 123

- 2 経営体住所、代表者情報を確認します。

※ アカウントによっては入力不可の場合があります。

下記枠内の入力済み項目を修正した場合は再度本人確認が必要になります。
空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、本人確認の必要はありません。

法人名/屋号 必須 テスト農場	法人名/屋号カナ 必須 テストノウジョウ
郵便番号 必須 1600022	
都道府県 必須 東京都	市区町村 必須 新宿区
町名番地、ビル名等 必須 新宿1丁目1-1	
代表者氏名 必須 [REDACTED]	代表者氏名カナ 必須 [REDACTED]
代表者性別 必須 女性	代表者生年月日 1992/12/26
電話番号(代表) 必須 0312345678	FAX番号(代表) 0312345678
メールアドレス(代表) [REDACTED]	業種 農業

最新のgBizID情報と比較する

図の青枠部分を変更した場合、再度本人確認が必要になります。詳細は167ページ「7.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認」をご参照ください。

また、共通申請サービス上の経営体情報と、最新のgBizID情報を比較することができます。詳細は172ページ「7.2.3 経営体情報の比較」をご参照ください。

- 3 経営体の「法人名/屋号」を確認します。変更する場合は項目をクリックし、直接入力します。

※ アカウントによっては入力不可場合があります。

下記枠内の入力済み項目を修正した場合は再度身元確認が必要になります。
空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、身元確認の必要はありません。

法人名/屋号 必須	法人名/屋号カナ 必須
テスト農場	テストノウジョウ

- 4 経営体の住所を確認します。変更する場合の入力方法を記載します。

※ アカウントによっては入力不可場合があります。

郵便番号はハイフンを含めずに、半角 7 桁以内で入力します。

例) 0000000

郵便番号 必須	1600022		
都道府県 必須	東京都	市区町村 必須	新宿区
町名番地、ビル名等 必須	新宿 1 丁目 1 - 1		

都道府県は項目をクリックすると、都道府県一覧が表示されます。対象の都道府県をクリックしてください。

都道府県 必須
東京都
茨城県
栃木県
群馬県
埼玉県
千葉県
✓ 東京都

市区町村、町名番地、ビル名等は直接入力します。

- 5 代表者氏名、代表者氏名カナを確認します。修正する場合は直接入力します。

※ アカウントによっては入力不可の場合があります。

The screenshot shows a form with four input fields. The first two are for the representative's name: '代表者氏名' (Required) with the value '申請者 一八〇' and '代表者氏名カナ' (Required) with the value 'シンセイ タロウ'. The next two are for gender and birth date: '代表者性別' (Required) with a dropdown menu showing '男性' and '代表者生年月日' with the value '1980/12/20' and a calendar icon.

- 6 代表者性別、を確認します。修正する場合は項目をクリックすると、入力候補が表示されます。該当する項目をクリックしてください。

※ アカウントによっては入力不可の場合があります。

The screenshot shows a dropdown menu for '代表者性別' (Required). The current selection is '男性'. The dropdown is open, showing three options: '男性' (checked), '女性', and 'その他・無回答'.

- 7 代表者生年月日を確認します。修正する場合は、「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。該当する日付を選択してください。

※ アカウントによっては入力不可の場合があります。

The screenshot shows the '代表者生年月日' field with the value '1980/12/20' and a calendar icon. A calendar popup is displayed for the month of December (12月). The date '20' is highlighted in a green circle. The calendar shows days from 1 to 31, with the current day '今日' at the bottom.

- 8 経営体への連絡先となる「電話番号（代表）」及び「FAX 番号（代表）」を確認します。
変更する場合は、入力欄をクリックして直接入力します。
(ハイフンなし、半角 11 桁以内。例：0312345678)

電話番号（代表） 必須
0312345678
FAX番号（代表）
数字11文字以内で入力してください。

- 9 経営体への連絡先となる「メールアドレス」を確認します。
変更する場合は項目をクリックして直接入力します。

メールアドレス（代表）
xxxxx@xxx.xxx

- 10 経営体の「業種」を確認します。
変更する場合は入力項目をクリックし、表示された一覧から「業種」をクリックします。

業種
農業 ▼
✓ 農業
林業
水産業
その他

(2) プロフィール設定を確認・変更する

- 1 プロフィール設定を確認します。共通申請サービスからの各種通知について設定することができます。

- 2 ボタンが緑色になっている場合、通知を「受信する」設定になっています。受信しない場合はボタンをクリックします。

※ クリック後は○が左にスライドし、ボタンが灰色になります。

各項目とメールの詳細について、以下に記載します。

表 7-3 経営体プロフィールの設定項目

設定項目	共通申請サービスから送信されるメール
重要なお知らせメールを受信する	共通申請サービスに関する重要なお知らせのメールを受信する場合は有効にします。
申請に係るメールを受信する	申請の差戻、承認等の審査に関する通知のメールを受信する場合は有効にします。
ニュースレターを受信する	共通申請サービスからのお知らせ情報のメール（農林水産省における新たな政策や申請者に役立つ情報のメール配信を検討中）を受信する場合は有効にします。

設定項目	共通申請サービスから送信されるメール
申請代行者の機能を利用する	行政書士等の申請代行者が、申請者からの申請代行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（都道府県及び市町村）が公開されます。
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（都道府県及び市町村）が公開されます。 ※グループとして申請することのできない制度もあります。

メールの送信設定については、個人プロフィールにも同じ設定があります。経営体と個人プロフィールのいずれかが「チェックなし」の場合、メールは送信されません。双方の設定については、152ページ「表 7-2 個人プロフィールと経営体プロフィールの設定」をご参照ください。

(3) 構成員情報を確認・変更する

「振込先情報」、「農業経営改善計画の認定状況（認定農業者）」、「経営所得安定対策等情報」、「農地情報」については、固有の制度のみで使用できる項目になります。それぞれ固有のマニュアルをご参照ください。

1 構成員情報を確認します。

この経営体に所属している申請者の一覧を確認できます。

氏名／住所／本人確認状況
各構成員の氏名・住所情報及び、本人確認の済／未済が表示されます。

構成員区分
管理者：経営体の管理者です。
副管理者：経営体の副管理者です。
一般：上記以外の構成員です。
無効：構成員を無効化します。

構成員区分が「一般」の申請者は、申請の一時保存は可能ですが、提出することができません。

eMAFFプライムの申請者が構成員区分を「副管理者」又は「管理者」に変更することで申請を提出できるようになります。

構成員区分の特徴について、以下の表に記載します。

表 7-4 構成員区分の特徴

構成員区分	申請の提出	経営体プロフィールの編集	申請代行委任管理	グループ管理の編集
管理者※	○	○	○	○
副管理者	○	○	○	○
一般	× 一時保存のみ	× 閲覧不可	× 閲覧のみ	× 閲覧のみ
無効	×	×	×	×

※管理者の構成員区分を変更することはできません。

共通申請サービスに最初にログインした申請者が経営体の「管理者」となります。ただし、gBizIDメンバーの申請者は、自身より後にgBizIDプライムの申請者がログインした場合、「副管理者」となります。以下に構成員区分の変更手順を記載します。

- 2 構成員区分を変更する申請者の行の右端にある「▼」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。

構成員情報				構成員の招待	Q このリストを検索...
氏名	住所	本人確認状況	構成員区分		
	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	一般	一般に変更	
	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	管理者	無効に変更	
				経営体から外す	

管理者権限の譲渡

副管理者に変更

- 3 「構成員区分変更」というポップアップが表示され、対象の申請者の構成員区分が変更されます。

経営体情報詳細			
氏名	住所	本人確認状況	構成員区分 ↑
	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	副管理者
	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	管理者

✓ 構成員区分変更
構成員区分を「副管理者」に変更しました。

(4) 申請履歴を確認する

「申請履歴」は、この経営体に所属している申請者が提出した申請が表示されています。申請履歴に表示している各項目（申請年度、制度、手続、ステータス）は「申請情報一覧」の表示内容と同様です。

- 1 確認したい申請の右端にある「目」ボタンをクリックすると、申請の詳細を確認できます。

申請履歴				
申請年度 ↑	制度	手続	ステータス	詳細
2021	認定農業者制度	1180家庭菜園法-01	審査完了	
2021	認定農業者制度	1180家庭菜園法-01	都道府県庁の…	
2021	認定農業者制度	1180家庭菜園法-01	申請待ち	
2021	認定農業者制度	10180家庭菜園届-01	審査完了	
2021	認定農業者制度	10180家庭菜園届-01	都道府県庁の…	

全 20 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

- 2 「申請書の参照」画面が表示されます。

申請書の参照：認定農業者制度 10180家庭菜園届-02	
申請内容	修正履歴 お問合せ
申請情報	
申請年度	申請年月日
2021	2021/08/04
文書番号	申請ステータス
0000005235	都道府県庁の審査中

- 3 申請後に協議会等での修正、又は差戻による変更があった場合には、「修正履歴」タブに表示されます。

申請書の参照：認定農業者制度 10180家庭菜園届-02

申請内容 **修正履歴** お問い合わせ

修正項目一覧

日付	項目名	修正前	修正後	状態
2021/05/26	1件目（変更）：1-3.栽培面積	15	10	

選択件数：0件 修正内容を破棄

修正記録

修正記録

●修正 都道府県庁の審査 2021/05/26 14:14:05
トマトの栽培面積について、添付の写真から計算するに10㎡ではないかと思料します。

同意しない理由

操作履歴

日付	プロセス	操作
2021/05/26	都道府県庁の審査	却下

閉じる


- 4 「お問い合わせ」タブを開くと、お問い合わせを確認・作成できます。お問い合わせの作成手順は、105 ページ「5.7 申請に関するお問い合わせをする」をご参照ください。

- 5 内容確認後は右下の「閉じる」ボタンをクリックし、「申請書の参照」画面を閉じます。



(5) 変更した内容を保存する

- 1 「経営体情報詳細」画面の一番下にある「保存」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。



※ 保存せずに終了する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。

- 2 「保存されました」というポップアップが表示され、「申請者情報一覧」画面に戻ります。

「法人名／屋号」「住所」「代表者氏名」を変更している場合は、一覧表に変更後の内容が表示されます

※ 「キャンセル」ボタンを押した場合は、ポップアップは表示されません。

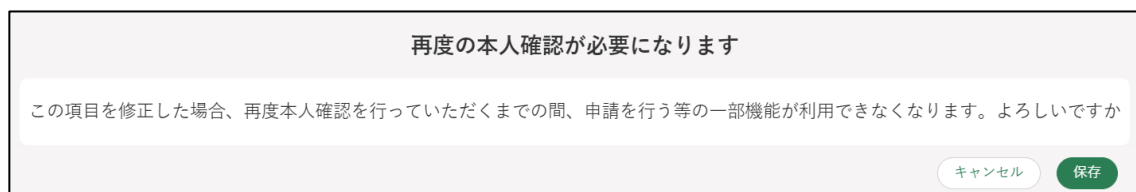


7.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認

本人確認済の経営体情報のうち、法人名/屋号、法人名/屋号カナ、郵便番号、都道府県、市区町村、町名番地、ビル名等、代表者氏名、代表者氏名カナ、代表者性別、代表者生年月日を「経営体情報詳細」画面で変更すると、再度、本人確認が必要となります。

(法人の場合、共通申請サービス上ではこれらの情報を変更できないため、gBizID (<https://gbiz-id.go.jp/>) のマイページで変更してください。変更後、共通申請サービスにログインすると、自動的に変更内容が反映されますので、共通申請サービスでの再本人確認は不要となっています。)

「経営体情報詳細」画面で、再本人確認が必要となる項目を変更し、「保存」ボタンをクリックすると、「再度の本人確認が必要になります」というポップアップが表示されます。

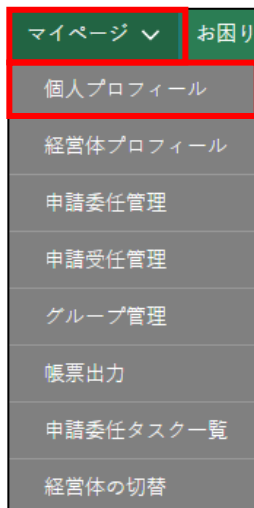


再度の本人確認は、TRUSTDOCK での確認も可能です。手順については 21 ページ「3.4.2 オンラインで本人確認を行う（個人事業主のみ）」をご参照ください。TRUSTDOCK が利用できない方（法人の方など）は、以下のいずれかの方法でご連絡をお願いいたします。なお、経営体情報の変更前にご相談いただくことも可能です。

(1) Web フォームでのご連絡

以下手順を参考に、コールセンターに身分証明書を提出します。

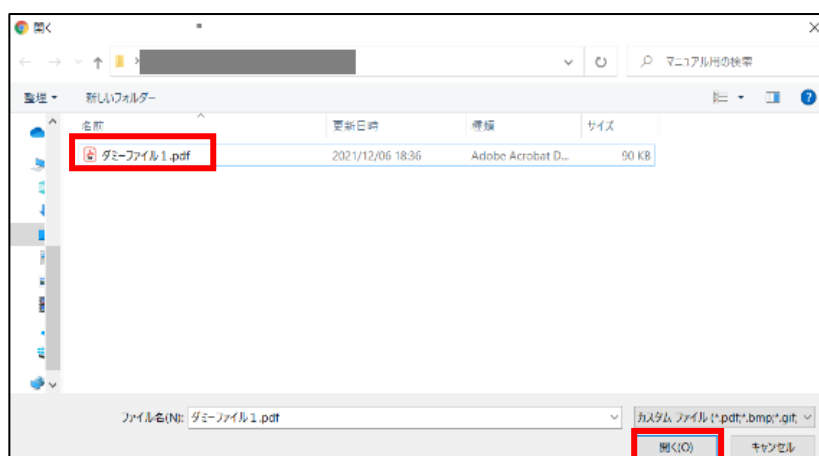
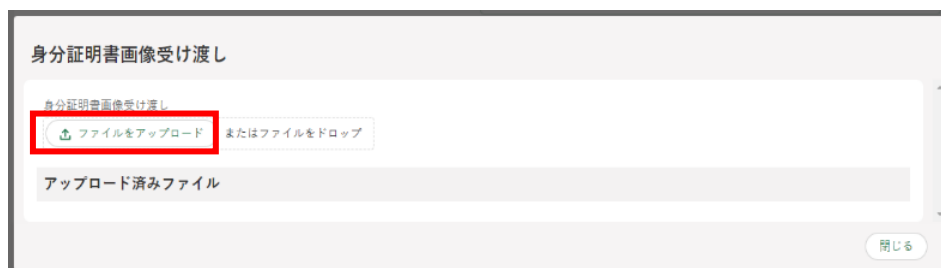
- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「個人プロフィール」をクリックします。



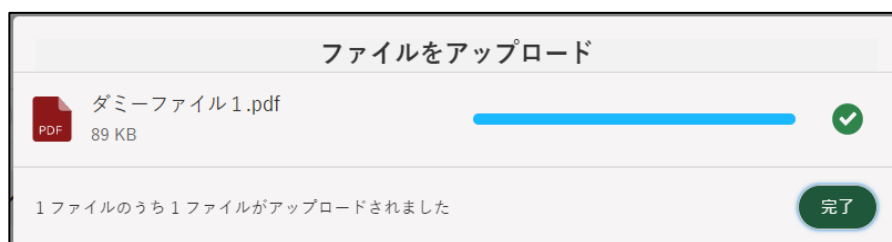
- 2 「申請者情報一覧」に表示されている申請者のうち、身分証明画像を送信したいアカウントの列の「▼」ボタンをクリックし、「身分証明画像受け渡し」を選択します。



- 3 「身分証明書画像受け渡し」画面が開きます。「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身分証明書画像を選択し「開く」をクリックします。



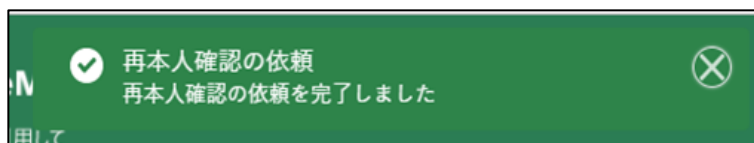
- 4 「ファイルをアップロード」画面が開きます。「1 ファイルのうち1 ファイルがアップロードされました」を確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- 5 「身分証明書画像受け渡し」画面に戻ります。「アップロード済みファイル」欄にアップロードしたファイル名が表示されていることを確認し、「再本人確認の依頼」ボタンをクリックします。



依頼が完了すると「再本人確認の依頼が完了しました」と表示されます。



- 6 依頼状況の確認はポータル画面の「お困りの場合」ボタンをクリックし、表示された一覧から「お問合せ」をクリックすると確認することができます。



- 7 コールセンターにて再本人確認が完了すると、通知欄に「本人確認通知」が届きます。「詳細」をクリックすると確認できます。

The screenshot shows a notification list with the following data:

通知日付	タイトル	発信元	詳細
未開封	2021/12/07	照会回答通知 (お問合せ番号: 0000014161)	農林水産省 (広報評価課)
未開封	2021/12/07	本人確認通知	農林水産省 (広報評価課)
	2021/12/07	申請共通 T 三都県から経営体の管理者権限の譲渡結果通知	申請者農園共通 T 0 2
	2021/12/07	申請共通 T 一部3 様から経営体の管理者権限の譲渡依頼通知	申請者農園共通 T 0 2
未開封	2021/12/07	申請共通 T 一部3 様から経営体の管理者権限の譲渡結果通知	申請者農園共通 T 0 2

The detailed view of the '本人確認通知' shows the following content:

内容

農林水産省共通申請サービス上で、ご本人確認が完了しました。
当サービスにて、各種申請手続が行えるようになりました。

- 8 ポータル画面の「マイページ」の個人プロフィール「本人確認状況」欄が「済」の状態になっています。

The screenshot shows the user profile page with the following data:

gBizID(メールアドレス)	氏名	住所	本人確認...	ステータス	編集
mminomo@tech.softbank.co.jp	眞毛 瑞希	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	有効	

(2) メール、お電話でのご連絡

以下問合せ窓口までご連絡ください。

<農林水産省共通申請サービス 問合せ窓口>
メールアドレス system-helpdesk@emaff-ks.jp
電話番号 0570-550-410 (ナビダイヤル)
※お電話の場合、通話料はお客様負担となります。
お電話の受付時間：平日 9 時 30 分～17 時 30 分
(土日祝日・年末年始を除く)

7.2.3 経営体情報の比較

共通申請サービス上の経営体情報と、最新の gBizID 情報を比較する手順を記載します。

※構成員区分が「一般」の申請者は、本機能を利用できません。

- 1 154 ページ「7.2.1 経営体情報を確認・変更する」を参照し、経営体情報詳細画面を開きます。
- 2 「経営体情報」欄の「最新の gBizID 情報と比較する」ボタンをクリックします。



経営体情報詳細

電話番号 (代表) 必須 0000000000 FAX番号 (代表) 0000000000

メールアドレス (代表) xxxxx@xxx.xxx 業種 農業

最新のgBizID情報と比較する

- 3 最新の gBizID 情報と比較できます。現状と gBizID の経営体情報で登録内容に差異がある場合は、左側に赤いマークが表示されます。



経営体情報とgBizIDの基本情報との比較

現状の経営体情報とgBizIDの基本情報で差異がある場合には、左側に赤いマークが表示されます。

現状の経営体情報	gBizIDの基本情報
法人・個人事業主 個人事業主	アカウント種別 gBizプライム・gBizメンバー 法人・個人事業主 個人事業主
法人番号	法人番号
個人事業主管理番号 123	個人事業主管理番号 123
法人名/屋号 テスト農場	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	
郵便番号 1600022	
都道府県 東京都	都道府県 東京都
市区町村 新宿区	市区町村 新宿区
町名番地、ビル名等 新宿1丁目1-1	町名番地、ビル名等 新宿1丁目1-1

閉じる

7.2.4 構成員の招待

経営体情報詳細画面の「構成員の招待」にて、他の経営体に所属する申請者に対しメールアドレスを用いて自身の経営体に招待することができます。ただし、当該申請者が共通申請サービスに登録されている必要があります。

※審査機関が保有する申請者アカウントについては、構成員の招待・脱退を行うことができません。

(1) 構成員の招待

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 2 「経営体情報一覧」が表示されます。「編集」をクリックし、「経営体情報詳細」を開きます。



- 3 「経営体情報詳細」の画面をスクロールし、「構成員情報」欄の「構成員の招待」をクリックします。

経営体情報詳細

地名・地番・大字・字・集落地番号 ↑ 作期 作物作付面積 作物名 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

構成員情報 構成員の招待 Q このリストを検索...

氏名	住所	本人確認状況	構成員区分 ↑
申請 太郎	東京都新宿区新宿 1丁目1-1	済	管理者

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

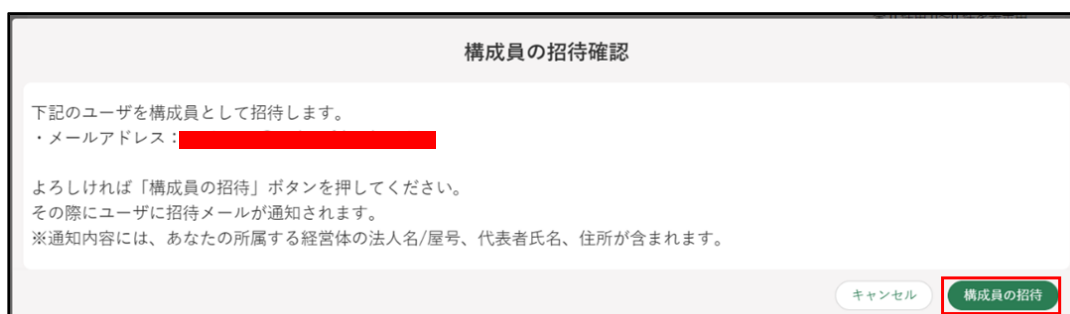
- 4 「構成員の招待」画面にて、招待する申請者のメールアドレスを入力後「構成員の招待」をクリックします。
- ※ 事前に相手方のメールアドレスを聞いて控えておく必要があります。
 - ※ メールアドレスが共通申請サービスに登録されていない場合、エラーメッセージを表示します。
 - ※ 同じメールアドレスで複数の申請者アカウントを持っている場合は招待できません。

構成員の招待

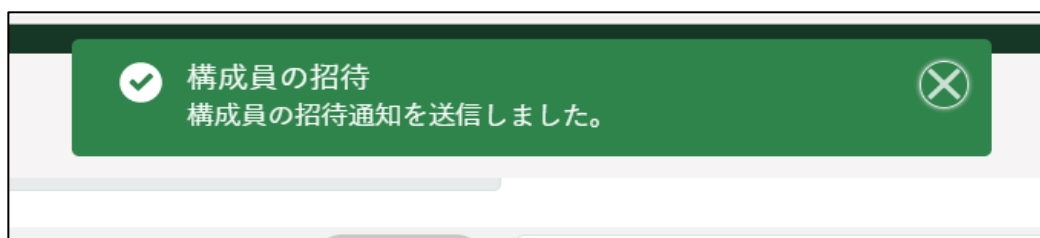
メールアドレス 必須

キャンセル 構成員の招待

- 5 「構成員の招待確認」にてメールアドレスを確認後「構成員の招待」をクリックすると、入力したメールアドレス宛に招待通知が送信されます。
※ メールアドレスを修正したい場合、「キャンセル」をクリックすることで前画面へ戻れます。



送信が完了すると画面上部に「構成員の招待通知を送信しました。」と表示されます。



1つのメールアドレスに対し複数のアカウントが登録されている、又は共通申請サービス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が表示されます。

【共通申請サービスに登録されていないメールアドレスを入力した場合のエラー画面】



(2) 招待の承認

- 1 招待された申請者は受信した招待通知メールのURLをクリックします。又は共通申請サービスのホーム画面の「通知」に表示された「経営体への招待通知」の詳細ボタンをクリックします。



- 2 招待通知の内容を確認し「参加」又は「不参加」ボタンをクリックします。

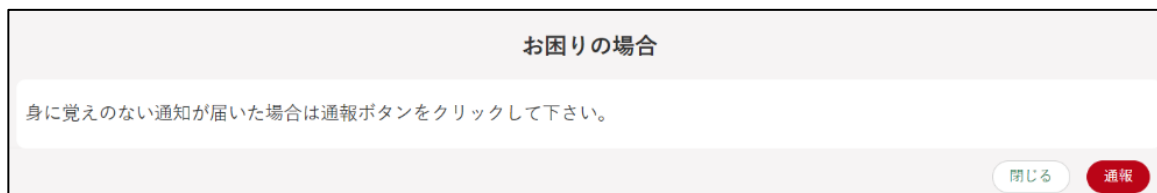
※ 身に覚えのない通知の場合は、「お困りの場合」から「通報」をクリックしてください。運用事業者に通知されます。



参加又は不参加をクリックすると、画面上部に結果が表示されます。



「お困りの場合」をクリックすると、通報ボタンが表示されます。



(3) 招待結果の確認

- 1 招待通知を受信した申請者が「参加」又は「不参加」をクリックすると、招待した経営体の管理者・副管理者に対して、「招待結果通知」が送信されます。「詳細」ボタンを押すと招待結果が確認できます。

The screenshot shows a notification list with columns for status, date, title, sender, and details. The first notification is highlighted with a red box around the details icon. Below it, the details of the notification are shown, including the sender's name and the recipient's information.

通知				
未開封	2021/12/06	蓑毛 瑞希様から経営体への招待結果通知	テスト農場	
	2021/12/03	申請情報一括登録完了通知 (家庭菜園制度 マニュアル用 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 (家庭菜園制度 マニュアル用 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 (家庭菜園制度 家庭菜園層 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 (家庭菜園制度 マニュアル用 2021年度)	農林水産省 (広報評価課)	

全 9 件中 1~5 件を表示中
<前 1 2 次>
1ページあたりの表示件数: 5

蓑毛 瑞希様から経営体への招待結果通知

内容

蓑毛 瑞希様から、下記の経営体への招待に参加の回答がありました。

- ・法人名/屋号: テスト農場
- ・代表者氏名: 平野 里美
- ・住所: 東京都新宿区新宿 1 丁目 1 - 1

閉じる

- 2 「構成員情報」に招待した申請者が追加されます。「構成員情報」の確認手順は、173 ページ「(1)構成員の招待」をご参照ください。

The screenshot shows a table of member information with columns for name, address, confirmation status, and member type. The first row is highlighted with a red box, showing a member with the address '東京都新宿区新宿 1 丁目 1 - 1' and a status of '済' (Completed).

氏名	住所	本人確認状況	構成員区分
	東京都新宿区新宿 1 丁目 1 - 1	済	一般
申請 太郎	東京都新宿区新宿 1 丁目 1 - 1	済	管理者

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

※ 招待直後は構成員区分が「一般」となります。必要に応じて適宜変更してください。構成員区分については 162 ページ「(3)構成員情報を確認・変更する」をご参照ください。

(4) 経営体の切替

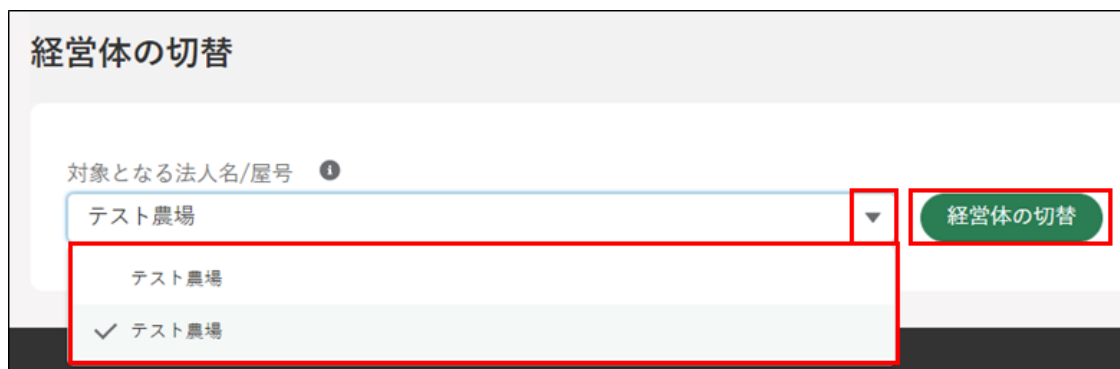
招待された申請者は複数の経営体に所属している状態となりますが、ログイン後は必ず自身の経営体としてログインした状態となります。別の経営体として申請等の作業を行う場合は、経営体の切替を行います。

※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、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、どちらの経営体に切り替えて操作しているか「経営体情報一覧」を確認して注意してください。

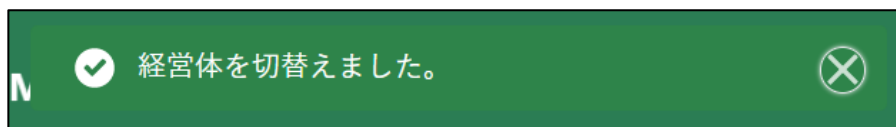
- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体の切替」をクリックします。



- 2 「経営体の切替」画面にて、「▼」より経営体を選択し「経営体の切替」をクリックします。



- 3 画面上部に「経営体を切替えました。」と表示されます。



- 4 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 5 「経営体情報一覧」を確認し、経営体が切り替わっていることを確認できます。

【切替前の経営体情報一覧】

経営体情報一覧							
Q このリストを検索...							
<input type="checkbox"/>	経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/>	E-0016-1762-73	テスト農場	東京都新宿区新宿 1丁目1-1		1	0	

選択件数: 0件

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

【切替後の経営体情報一覧】

経営体情報一覧							
Q このリストを検索...							
<input type="checkbox"/>	経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/>	E-0016-1611-71	テスト農場	東京都新宿区新宿 1丁目1-1		2	4	

選択件数: 0件

全 1 件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

7.2.5 招待した構成員の削除

経営体の管理者・副管理者は、別の経営体から招待されている申請者を経営体から外すことができます。

経営体から外れた申請者は、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。

※本人への同意確認は行われません。

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



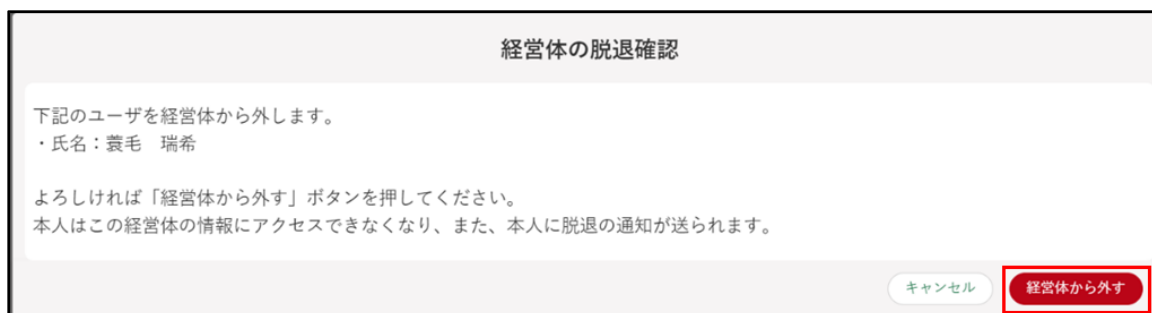
- 2 「経営体情報一覧」が表示されるため「編集」ボタンをクリックし、「経営体情報詳細」を開きます。



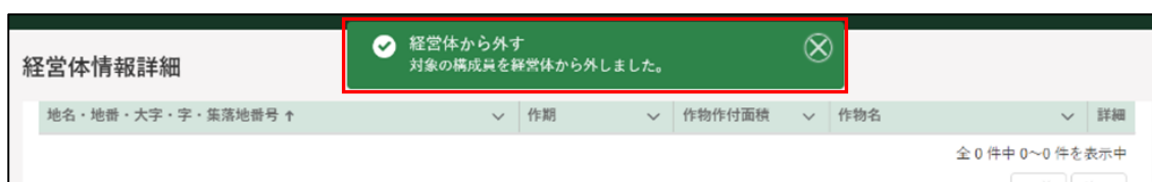
- 3 「経営体情報詳細」画面「構成員情報」欄の「▼」をクリックし、表示された一覧から「経営体から外す」をクリックします。



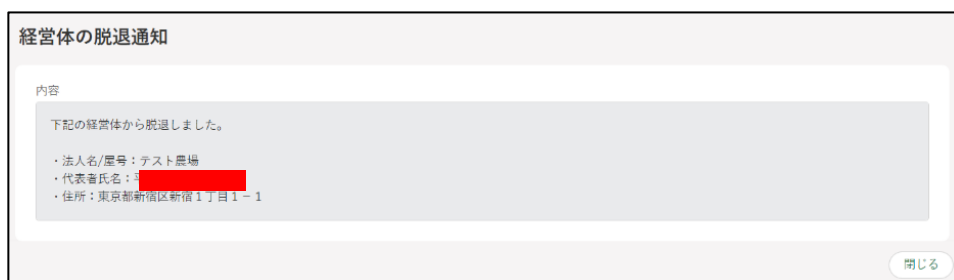
- 4 「経営体の脱退確認」画面が表示されます。確認後、「経営体から外す」をクリックすると招待した申請者を経営体から外すことができます
※ 本人への同意確認を行わずに外されるのでご注意ください。
※ 外さない場合「キャンセル」をクリックします。



- 5 画面上部に「対象の構成員を経営体から外しました。」が表示され、構成員情報から対象の構成員が外れます。



外された申請者にはメール及び共通申請サービスの通知へ脱退通知が届きます。



7.2.6 参加した経営体からの脱退

経営体に参加している申請者は、管理者への同意なく自身の意思で経営体から脱退できます。経営体から脱退した申請者は、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。

※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。178 ページ「(4)経営体の切替」をご参照ください。

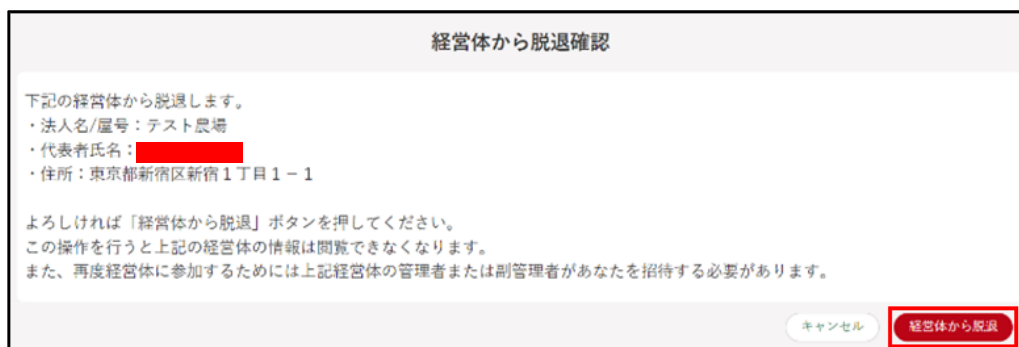
- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 2 「経営体情報一覧」画面にて「▼」をクリックし「経営体から脱退」をクリックします。



- 3 「経営体から脱退確認」が表示されます。内容を確認し「経営体から脱退」をクリックすると脱退できます。

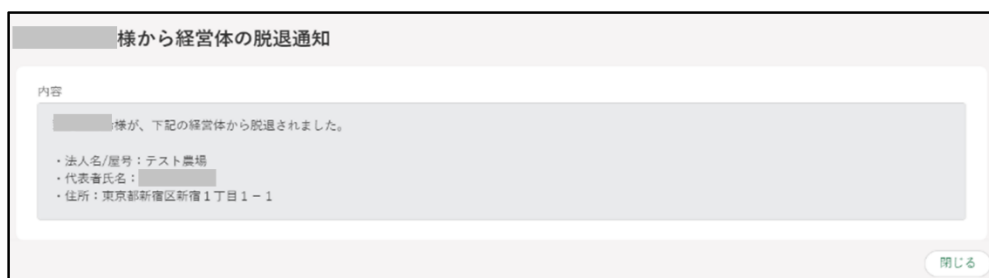


※ 脱退しない場合「キャンセル」をクリックします。

脱退が完了すると、以下の画面上部に以下のポップアップが表示されます。



- 4 経営体の管理者・副管理者には「脱退通知」が送付されます。



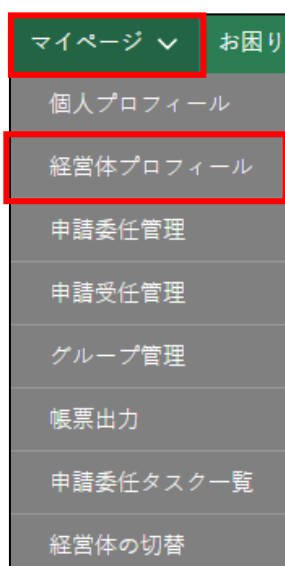
7.2.7 経営体構成員名簿のアップロード

経営体に含まれている全ての申請者の経営体情報を審査者に共有する必要がある場合は、経営体構成員名簿を共通申請サービスにアップロードします。アップロードには経営体の経営体構成員名簿を電子ファイル化しておく必要があります。

※共通申請サービスを利用していない構成員については名簿に押印が必要になります。また、経営体構成員名簿によりアップロードされた構成員情報については個人プロフィールの申請者情報に自動で登録はされません。

(1) 名簿のアップロード

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。

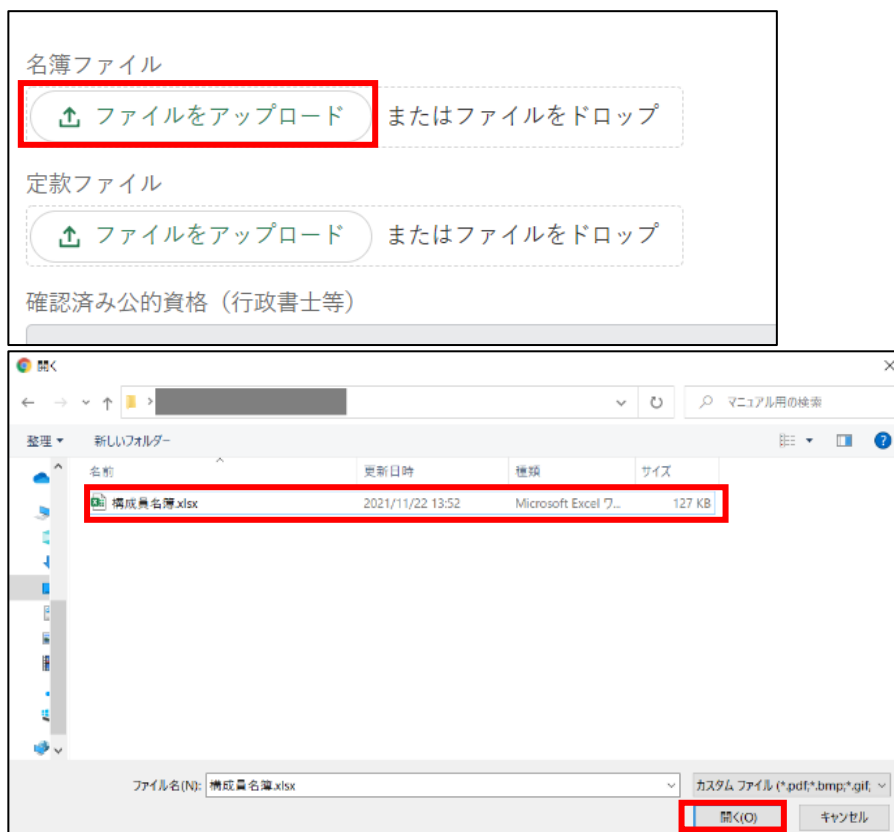


- 2 「経営体情報一覧」が表示されるため「編集」ボタンをクリックし、「経営体情報詳細」を開きます。

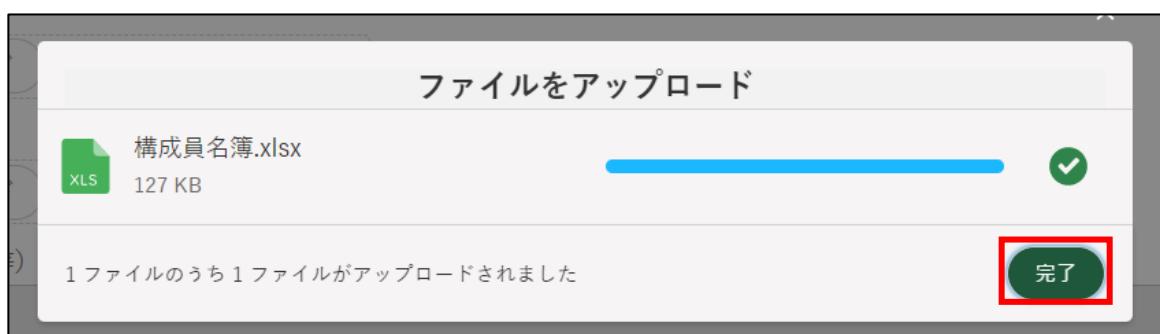


- 3 「経営体情報詳細」画面にて名簿ファイル「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから名簿ファイルを選択し「開く」をクリックします。

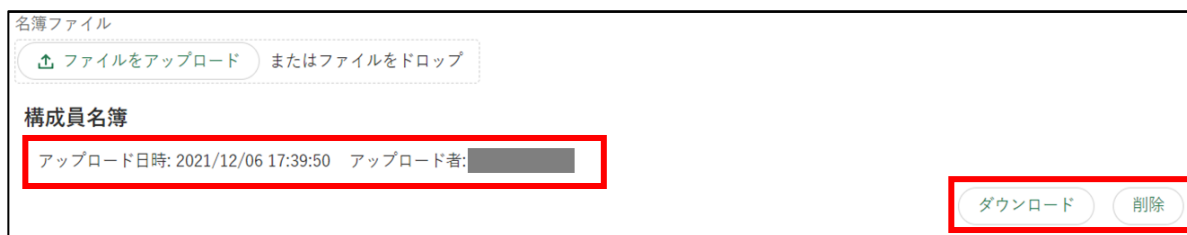
※ 申請者（管理者、副管理者）、及び審査者がファイルをアップロードすることが可能です。



- 4 「ファイルをアップロード」画面が開きます。「1 ファイルのうち 1 ファイルがアップロードされました」を確認し、「完了」ボタンをクリックします。

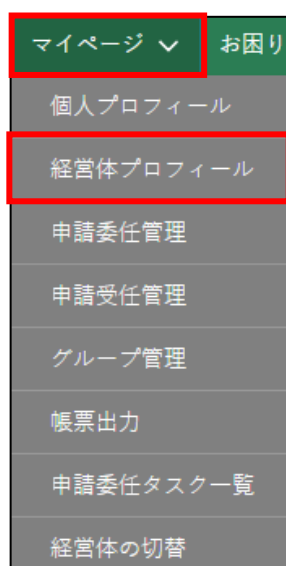


- 5 アップロード後、ファイル名、アップロード日時、アップロード者が表示されます。アップロードされたファイルのダウンロード、削除が可能になります。



(2) 定款ファイルのアップロード

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。

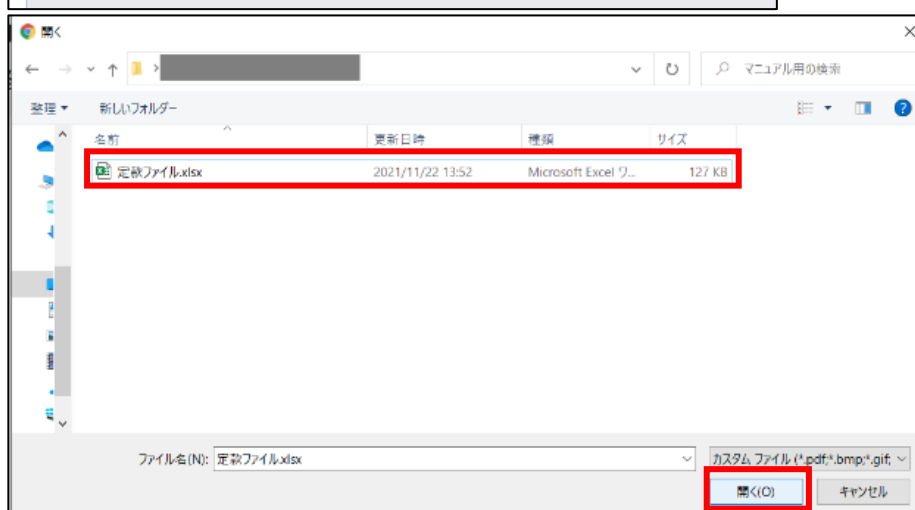


- 2 「経営体情報一覧」が表示されるため「編集」ボタンをクリックし、「経営体情報詳細」を開きます。

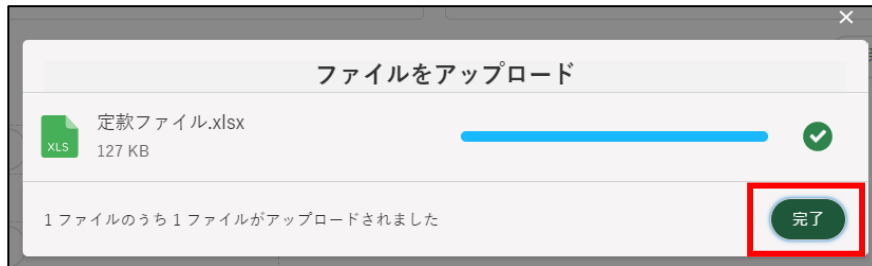


- 3 「経営体情報詳細」画面にて定款ファイル「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから定款ファイルを選択し「開く」をクリックします。

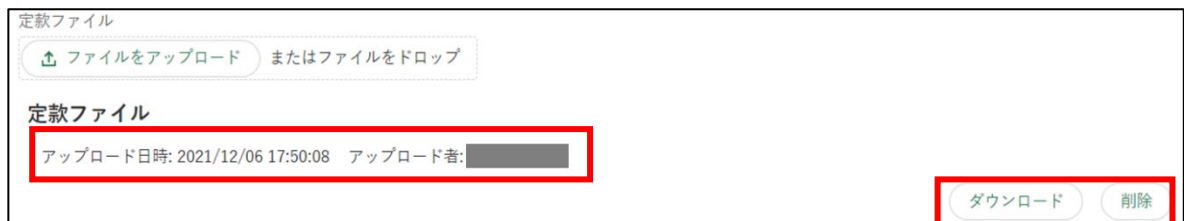
※ 申請者（管理者、副管理者）、及び審査者がファイルをアップロードすることが可能です。



- 4 「ファイルをアップロード」画面が開きます。「1 ファイルのうち1 ファイルがアップロードされました」を確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- 5 アップロード後、ファイル名、アップロード日時、アップロード者が表示されます。アップロードされたファイルのダウンロード、削除が可能になります。



7.2.8 管理者権限の譲渡

経営体の管理者は構成員に対して管理者権限を譲渡することができます。
ただし、gBizID プライム（法人）の場合は、共通申請サービス上での経営体情報の変更を許可していないため、「管理者権限の譲渡」は利用不可とします。（gBizID で入力された情報を共通申請サービスに自動で反映しています）

(1) 譲渡依頼を行う

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 2 「経営体情報一覧」が表示されるため「編集」ボタンをクリックし、「経営体情報詳細」を開きます。



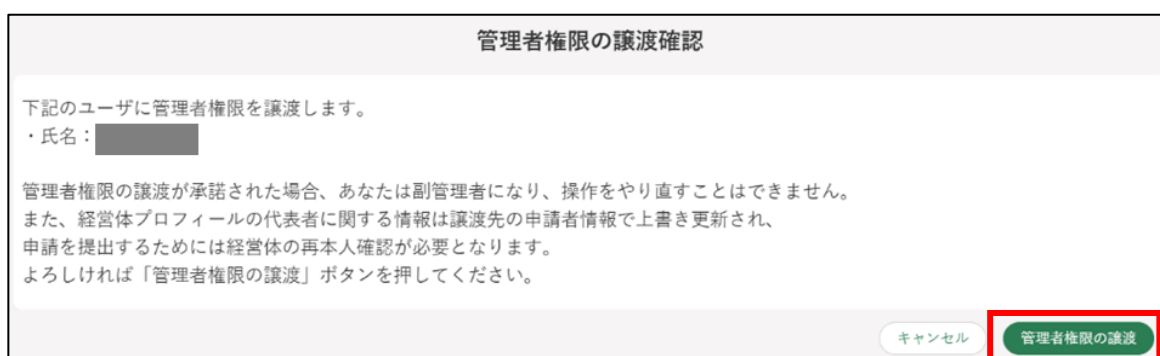
- 3 「経営体情報詳細」の画面をスクロールし、構成員区分「一般」の「構成員情報」欄の「▼」をクリックします。



- 4 表示された一覧から、「管理者権限の譲渡」をクリックします。



- 5 管理者権限の譲渡確認の内容を確認後、「管理者権限の譲渡」をクリックします。「管理者権限の譲渡」ボタンは「管理者」のみ表示されます。

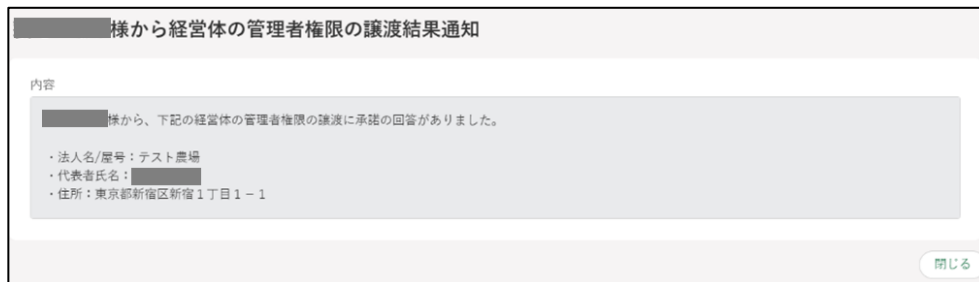


画面上部に「管理者権限の譲渡通知を送信しました。」が表示され、譲渡した申請者へ通知が送信されます。

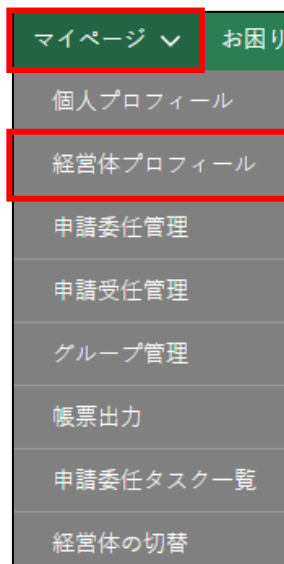


(2) 譲渡依頼の結果確認

- 1 管理者権限の譲渡が承諾されると、通知欄へ「管理者権限の譲渡結果通知」が通知されます。



- 2 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 3 「経営体情報一覧」が表示されるため「編集」ボタンをクリックし、「経営体情報詳細」を開きます。



- 4 「経営体情報詳細」の画面の構成員情報にて構成員区分の確認ができます。譲渡した側は「副管理者」、譲渡された側は「管理者」となります。

氏名	住所	本人確認状況	構成員区分
■■■■	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	一般
■■■■	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	管理者

氏名	住所	本人確認状況	構成員区分
■■■■	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	管理者
■■■■	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	副管理者

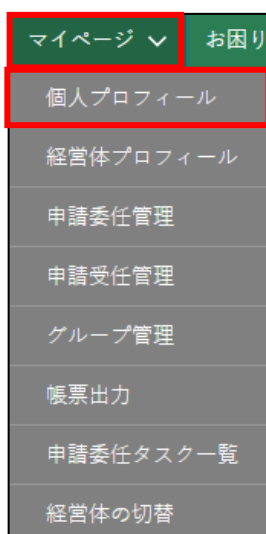
- 5 譲渡依頼が承諾された場合、譲渡された方の申請者情報を元に、経営体情報詳細画面の「代表者氏名」「代表者氏名カナ」「代表者性別」「代表者生年月日」「電話番号」「メールアドレス」が自動で更新されます。また、経営体の再本人確認が必要となります。

法人名/屋号	法人名/屋号カナ
テスト農場	テストノウジョウ
郵便番号	
1600022	
都道府県	市区町村
東京都	新宿区
町名番地、ビル名等	
新宿1丁目1-1	
代表者氏名	代表者氏名カナ
■■■■	■■■■
代表者性別	代表者生年月日
女性	1980/12/20
電話番号(代表)	FAX番号(代表)
0312345678	0312345678
メールアドレス(代表)	業種
■■■■	農業

7.2.9 行政書士等の資格登録

行政書士等が保持している資格情報等を証明するファイルをアップロードすることができます。コールセンターにより当該証明ファイルの確認がされ登録された資格情報(資格名、有効期限等)は、申請者の方が行政書士等に委任を行う際に、閲覧可能となります。

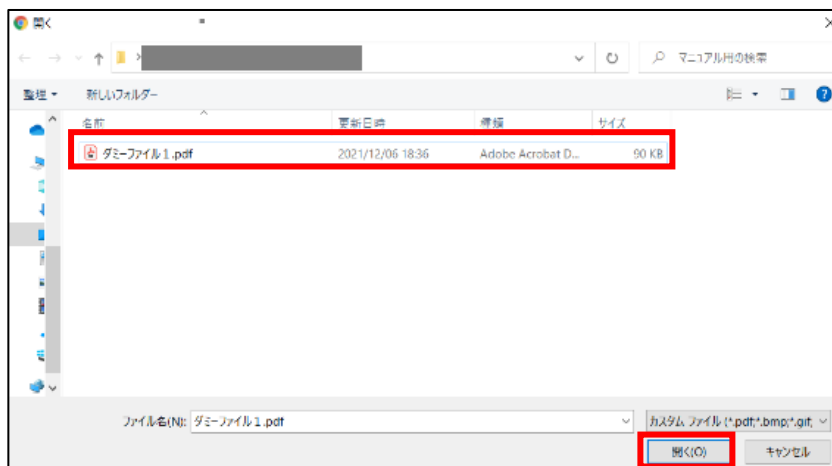
- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「個人プロフィール」をクリックします。



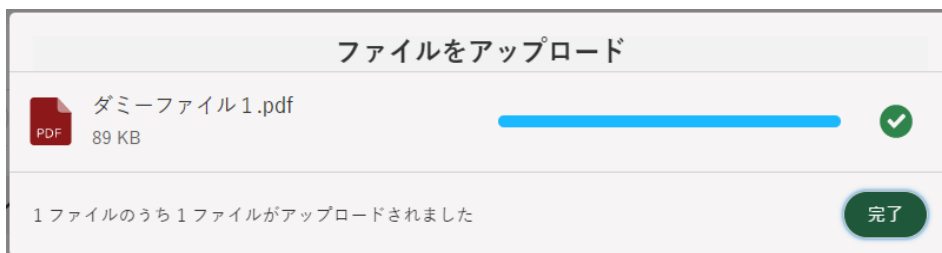
- 2 「申請者情報一覧」に表示されている申請者のうち、資格証明画像を送信したいアカウントの列の「▼」ボタンをクリックし、「身分証明書画像受け渡し」を選択します。



- 4 「身分証明書画像受け渡し」画面が開きます。「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資格証明書画像を選択し「開く」をクリックします。



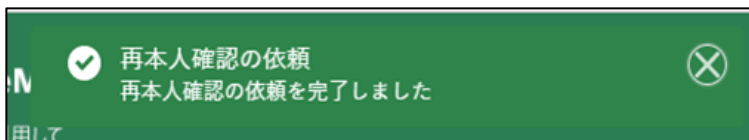
- 5 「ファイルをアップロード」画面が開きます。「1 ファイルのうち 1 ファイルがアップロードされました」を確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- 5 「身分証明書画像受け渡し」画面に戻ります。「アップロード済みファイル」欄にアップロードしたファイル名が表示されていることを確認し、「再本人確認の依頼」ボタンをクリックします。



依頼が完了すると「再本人確認の依頼が完了しました」と表示されます。



- 6 依頼状況の確認はポータル画面の「お困りの場合」ボタンをクリックし、表示された一覧から「お問合せ」をクリックすると確認することができます。



- 7 コールセンターにて資格登録確認が完了すると、通知欄に「本人確認通知」が届きます。「詳細」をクリックすると詳細が確認できます。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a notification list with columns for status, date, title, sender, and details. The row for '本人確認通知' (Personal Confirmation Notification) is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the detailed view of this notification, with the text: '農林水産省共通申請サービス上で、ご本人確認が完了しました。当サービスにて、各種申請手続が行えるようになりました。' (On the Common Application Service of the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries, your personal confirmation is complete. You can now use this service to perform various application procedures.)

通知	通知日付	タイトル	発信元	詳細
未開封	2021/12/07	照会回答通知 (お問合せ番号: 0000014161)	農林水産省 (広報評価課)	
未開封	2021/12/07	本人確認通知	農林水産省 (広報評価課)	
	2021/12/07	申請共通 T 三都庁から経営体の管理者権限の譲渡結果通知	申請者農園共通 T 0 2	
	2021/12/07	申請共通 T 一部3 様から経営体の管理者権限の譲渡依頼通知	申請者農園共通 T 0 2	
未開封	2021/12/07	申請共通 T 一部3 様から経営体の管理者権限の譲渡結果通知	申請者農園共通 T 0 2	

全 9 件中 1~5 件を表示中
< 前 1 2 次 >
1 ページあたりの表示件数: 5

本人確認通知

内容

農林水産省共通申請サービス上で、ご本人確認が完了しました。
当サービスにて、各種申請手続が行えるようになりました。

閉じる

- 8 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。

The image shows a vertical sidebar menu. The top item is 'マイページ' (My Page), which is highlighted with a red box. Below it are several other menu items: '個人プロフィール' (Personal Profile), '経営体プロフィール' (Business Profile), '申請委任管理' (Application Delegation Management), '申請受任管理' (Application Acceptance Management), 'グループ管理' (Group Management), '帳票出力' (Report Output), '申請委任タスク一覧' (Application Delegation Task List), and '経営体の切替' (Business Switching). The '経営体プロフィール' item is also highlighted with a red box.

- マイページ
- 個人プロフィール
- 経営体プロフィール
- 申請委任管理
- 申請受任管理
- グループ管理
- 帳票出力
- 申請委任タスク一覧
- 経営体の切替

- 9 資格登録依頼を行った経営体の「編集」ボタンをクリックします。
※ 編集ボタンで閲覧できる「確認済みの公的資格（行政書士等）」の情報について、編集はできません。

経営体情報一覧							
Q このリストを検索…							
<input type="checkbox"/>	経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/>	E-0016-1762-73	テスト農場	東京都新宿区新宿1丁目1-1	██████████	1	0	
<input type="checkbox"/>	E-0016-1763-50	テスト農場	東京都新宿区新宿1丁目1-1	██████████	1	1	

- 10 「経営体情報詳細」画面の「確認済み公的資格（行政書士等）」へ登録した資格情報が記載された状態になります

経営体情報詳細	
確認済み公的資格（行政書士等）	XXXXXXXXXX

8 申請代行

8.1 代理申請・申請代行について

申請は、5章で説明した共通申請サービスでの申請のほか、共通申請サービスでの申請内容の入力及び申請を、行政書士等の申請代行者に委任することもできます。これを申請代行（個別的代理申請）といいます。

また、紙等で提出された申請を、審査機関の担当者が共通申請サービスに登録（入力）する場合があります。これを審査者による代理申請（代理入力）といいます。これを行うのは、審査機関の判断等で任意で行われる方法となりますのでご注意ください。

代理申請（代理入力）・申請代行を行った場合、申請代行者は申請者の経営体名義で申請を行います。そのため審査者には、申請者が申請をしたように見えます。

8.2 申請代行の委任・受任

申請代行者は、自ら取得したアカウント（gBizID プライム）で共通申請サービスにログインし、申請者に代わって、申請内容の入力や申請、審査結果に関する対応を行います。

なお、申請代行を委任するための契約等につきましては、別途、申請者と申請代行者との間で事前に行ってください。

共通申請サービス上で申請代行を行うための処理

第三者が無断で申請代行を行うことなどがないように、申請者及び申請代行者は、共通申請サービス上で、申請代行の委任・受任の処理を行います。

この処理は、申請者から申請代行者に依頼する流れとなります。

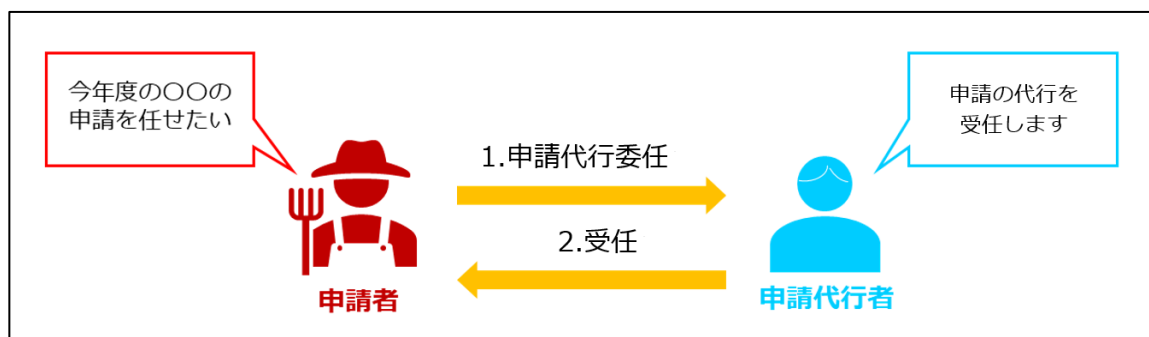


図 8-1 申請代行の流れ

※共通申請サービス上で双方が合意した場合に限って申請代行が可能となります。

8.2.1 申請代行を受任するための準備

「申請代行者」が「申請者」からの申請代行依頼を受け付けるためには、申請代行者の機能を有効化する必要があります。機能の有効化は、「経営体プロフィール」画面にて行うことが可能です。

※「経営体プロフィール」画面の詳細については250ページ「12.2.7 経営体プロフィール」をご参照ください。

申請代行者の機能を有効化する場合は、「経営体プロフィール」画面にて「プロフィール設定」の「・申請代行者の機能を利用する」のチェックを下図のように「ON」に変更してください。画面の表示手順については、153ページ「7.2 経営体プロフィール」をご参照ください。

プロフィール設定

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。

設定の変更後、「経営体プロフィール」画面の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存してください。

申請代行者の機能を有効化した場合、共通申請サービス上で法人名/屋号、代表者、市町村が公開されます。

8.2.2 別の申請者に申請を委任する

「申請者」から「申請代行者」に対して、申請を委任する手順を記載します。

- 1 画面上部の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請委任管理」をクリックします。



- 2 「申請委任管理」画面が表示されます。

The image shows the '申請委任管理' (Application Delegation Management) screen. It includes a search bar for '経営体ID' (Business ID) and '制度' (System), a table of application delegation records, and a '申請を委任する' (Apply for Delegation) button. The table has columns for '経営体ID', '法人名/屋号', '制度', '過去...', '経営...', 'ステータス', '承諾日', '解除日', and '申請数'. The table shows one record with '経営体ID' E-0016-1763-50, '法人名/屋号' テスト農場3, '制度' 経営所得安定対策等, '過去...' 可, '経営...' 可, 'ステータス' 承諾待ち, and '申請数' 0.

3 「申請委任管理」画面の「経営体検索」をクリックします。

申請委任管理

委任先登録

経営体ID 必須 制度 必須 Search...

過去申請内容の閲覧を許可する 不可 経営体プロフィールの閲覧を許可する 不可

申請を委任した経営体一覧

経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	ステータス	承諾日	解除日	申請数
E-0016-1763-50	テスト農場3	経営所得安定対策等	可	可	承諾待ち			0

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

4 「経営体情報検索」画面が表示されます。

経営体情報検索

検索結果の件数が多い場合は、検索条件に法人名/屋号、住所、代表者氏名を入力し、検索してください。

検索条件

経営体ID 法人名/屋号

住所

代表者氏名

5 「経営体情報検索」画面の検索条件に、申請代行者の「法人名/屋号」や「代表者氏名」を入力し、「検索」ボタンをクリックして、申請代行者の経営体情報を検索します。

- ※ **検索結果の件数が多い場合は、検索条件に「法人名/屋号」「住所」「代表者氏名」などできるだけ多くの検索ワードを入力し検索してください。**
- ※ 申請代行者の経営体を検索する際に、対象の申請代行者が「申請代行者の機能」を有効にしていない場合は、検索にヒットしません。

- 6 申請代行を依頼する申請代行者が検索結果に表示されたら、対象の行の左端にある○をクリックし、「選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search results table with the following columns: 経営体ID, 法人名/屋号, 都道府県+市区町村, and 代表者氏名. The first row is selected, indicated by a green circle in the left margin. The selected row contains: E-0003-0001-14, OO行政書士事務所, 埼玉県OO市, and OO太郎. Below the table, there are navigation controls: '選択件数: 1件', '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', 'キャンセル', and '選択'.

- 7 「経営体情報検索」画面で選択した申請代行者の経営体IDが、申請委任管理画面の「経営体ID」に設定されます。

The screenshot shows the '申請委任管理' screen. Under the '委任先登録' section, there is a '経営体検索' button and a text input field for '経営体ID'. The field is labeled '必須' and contains the value 'E-0003-0001-14'.

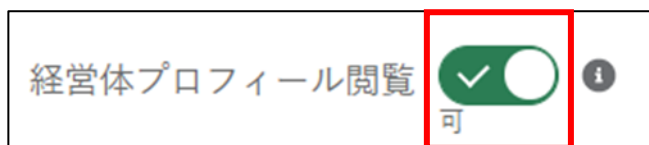
- 8 「制度」の入力欄をクリックし、申請代行者に申請を依頼する制度をクリックします。

The screenshot shows the '制度' selection screen. At the top, there is a search bar labeled '制度 必須' with a search icon. Below the search bar, there is a list of options with green checkmark icons: '共通', '経営所得安定対策等', and '認定農業者制度'.

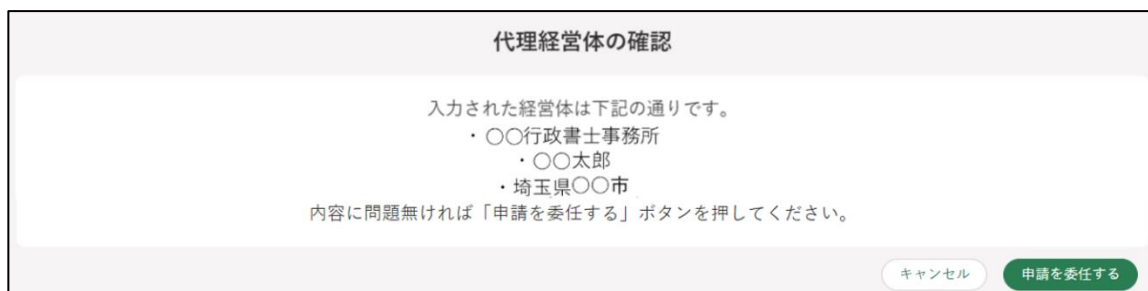
- 9 申請者が過去に申請した内容について、申請代行者による閲覧を認める場合、「過去申請内容閲覧」を可にします。

The screenshot shows a toggle switch for '過去申請内容閲覧'. The switch is currently turned on, indicated by a green checkmark and the text '可' below it.

- 10 申請者の経営体プロフィールの内容について、申請代行者による閲覧を認める場合、「経営体プロフィール閲覧」を可にします。



- 11 「申請を委任する」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。



- 12 確認ダイアログに表示された申請代行者の「法人名/屋号」「代表者氏名」「都道府県+市区町村」を確認し、再度、「申請を委任する」ボタンをクリックします。

※ 代理委任する経営体が公的資格確認済みの場合、「代理経営体の確認」に資格も表示されます。

13 申請を委任した経営体一覧に 1 件の承諾待ちのデータが登録されます。

申請委任管理

委任先登録

経営体ID 必須 経営体検索

制度 必須 X

過去申請内容の閲覧を許可する 不可 経営体プロフィールの閲覧を許可する 不可

申請を委任した経営体一覧

このリストを検索...

経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去…	経営…	ステータス	承諾日	解除日	申請数
E-0016-1763-50	テスト農場3	経営所得安定対策等	可	可	承諾待ち			0

- ※ この時点では、申請者から申請代行者に依頼をしている状態であり、申請代行の登録は完了していません。申請代行者には、電子メール及び共通申請サービスの通知欄に、代理申請依頼通知が届きます。
- ※ 申請代行者が申請者からの申請代行の依頼について、承諾又は不承諾をすると、申請者に、代理申請結果通知が届きます。代理申請結果通知の確認に関する詳しい操作手順については、210 ページ「8.2.4 申請者による代理申請結果通知の確認」をご参照ください。

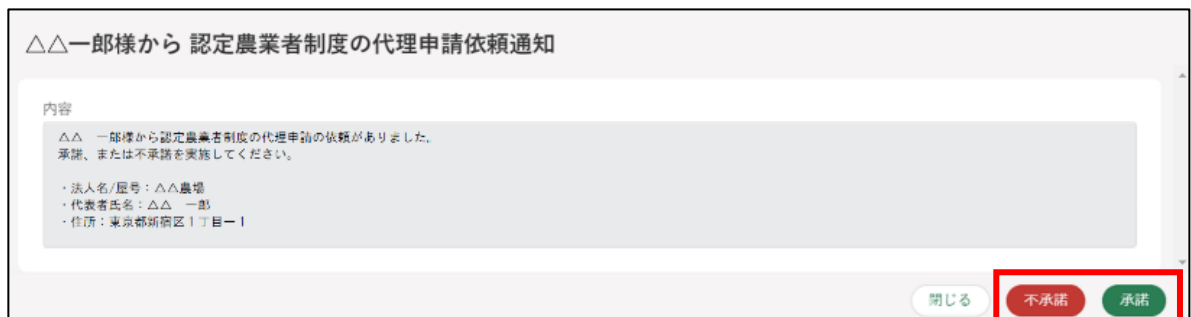
8.2.3 別の申請者から申請を受任する

「申請者」から「申請代行者」に対して、共通申請サービス上で申請を委任する手順を記載します。別途、依頼する申請代行者と必要に応じて申請代行の契約等を交わしておく必要があります。

- 1 ホーム画面の通知欄に表示されている代理申請依頼通知の「目」ボタンをクリックします。



- 2 事前に申請代行の契約等を交わした申請者からの依頼であることを確認し、「承諾」ボタンをクリックします。契約等を行った覚えのない依頼の場合は、「不承諾」ボタンをクリックします。



※「承諾」、「不承諾」の操作を行うと、申請者に対して電子メール及び共通申請サービスの通知欄に、承諾又は不承諾の通知が届きます。

- 3 画面上部の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請受任管理」をクリックします。



- 4 「申請受任管理」画面が表示されます。申請代行の依頼者の経営体情報が表示されます。

申請受任管理								
申請を受任した経営体一覧								
Q このリストを検索...								
経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	ステータス	承諾日	解除日	申請数
E-0016-1763-50	テスト農場3	認定農業者制度	不可	不可	承諾	2021/12/07		0
E-0016-1763-50	テスト農場3	家庭菜園制度	可	可	承諾	2021/12/07		1

- 5 申請代行の受任を承諾した場合、依頼者のステータスが「承諾」になっていることを確認します。
※ 不承諾した場合、ステータスが「不承諾」になります。

6 承諾した場合、申請代行者は、共通申請サービスにおいて、依頼者に代わって申請情報を入力することができるようになります。

申請代行者は、申請内容を入力する「申請書の編集」画面において、「別名義で申請」ボタンをクリックして、表示された依頼者の一覧から該当の依頼者を選択し、その依頼者に代わって申請情報の入力と申請を行います。

申請書の編集：家庭菜園制度 家庭菜園届

0001499730 申請待ち

提出先（地域レベル） **必須** 提出先（地域名） **必須**

都道府県 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 東京都新宿区新宿 1丁目 1-1

代表者名 代表者名カナ

eMAFF種別 eMAFF未活性

別名義で申請

代理経営体情報

代理経営体ID 法人名/屋号

戻る 削除 一時保存 申請

経営体情報選択

このリストを検索...

経営体ID	法人名/屋号	住所	代表者氏名	グループ名
<input type="radio"/> E-0016-1762-73	テスト農場	東京都新宿区新宿 1丁目 1-1		
<input checked="" type="radio"/> E-0016-1763-50	テスト農場3	東京都新宿区新宿 1丁目 1-1		

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

キャンセル 選択

※ 申請提出後に、各審査組織から届く、修正確認、差戻、承諾、却下等の通知については、依頼者と申請代行者の双方に、電子メール及び共通申請サービスの通知欄で通知されます。

- 7 依頼者が「過去申請内容閲覧」を可にしていた場合、申請代行者は、依頼者が過去に申請した内容を、「申請情報一覧」画面から閲覧できるようになります。

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 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 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 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...

<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	テスト農場2	申請待ち	2021/12/14	0001503650	E-0016-16...	2021/12/14 1...	
<input type="checkbox"/>	農産物検査	検査請求登録	2021	テスト農場2	申請待ち		0001503522	E-0016-16...	2021/12/13 1...	

- 8 依頼者が「経営体プロフィール閲覧」を可にしていた場合、申請代行者は、依頼者の経営体の内容を、「経営体情報一覧」画面から閲覧できるようになります。

経営体情報一覧

このリストを検索...

<input type="checkbox"/>	経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/>	E-0003-0001-14	〇〇行政書士事務所	埼玉県〇〇市	〇〇太郎		35	
<input type="checkbox"/>	E-0003-0076-28	△△農場	千葉県〇〇市	△△一郎		2	

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

8.2.4 申請者による代理申請結果通知の確認

申請者は、電子メールやホーム画面の通知欄で、代理申請結果通知が届いていることを確認することができます。

- 1 ホーム画面の通知欄に表示されている、代理申請結果通知の「目」ボタンをクリックします。



- 2 申請代行者が申請代行の依頼を「承諾」した場合は、承諾された旨が表示されます。



※「不承諾」にした場合には、不承諾にされた旨が表示されます。

- 3 画面上部の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請委任管理」をクリックします。



- 4 「申請を委任した経営体一覧」画面が表示されます。代理経営体一覧に申請代行者の情報が表示されます。

申請を委任した経営体一覧									Q このリストを検索...
経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	ステータス	承諾日	解除日	申請数	
E-0016-1762-73	テスト農場	認定農業者制度	不可	不可	承諾	2021/12/07		0	
E-0016-1762-73	テスト農場	家庭菜園制度	可	可	承諾	2021/12/07		1	

- 5 代理経営体一覧の「ステータス」で、申請代行者が申請代行の依頼を「承諾」又は「不承諾」したことを確認します。

8.3 申請委任の解除

申請者は、申請代行者への申請代行を解除することができます。申請者が代理関係を解除した場合、申請代行者に対して電子メールで通知されます。
なお、申請代行者から申請代行を解除することはできません。


8.3.1 別の申請者に委任した申請代行を解除する

- 1 共通申請サービス画面上部の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請委任管理」をクリックします。



- 2 「申請を委任した経営体一覧」画面が表示されます。申請代行を依頼した申請代行者の情報が表示されます。

申請を委任した経営体一覧										Q このリストを検索...
経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	ステータス	承諾日	解除日	申請数		
E-0016-1763-50	テスト農場3	経営所得安定対策等	可	可	承諾待ち			0		

- 3 申請代行を解除したい申請代行者の「」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「解除」をクリックします。

申請を委任した経営体一覧										このリストを検索...
経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	ステータス	承諾日	解除日	申請数		
E-0016-1763-50	テスト農場3	経営所得安定対策等	可	可	承諾待ち			0	解除	

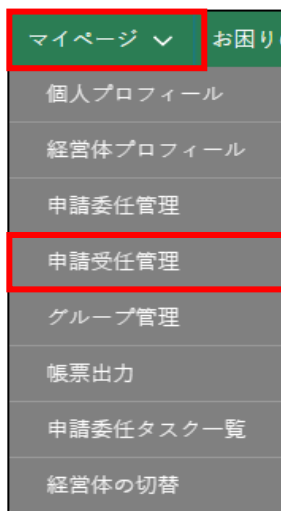
- 4 画面上部に登録解除のメッセージが表示され、代理経営体一覧の「解除日」に解除を行った日が設定されます。

申請を委任した経営体一覧										このリストを検索...
経営体ID	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	委任/...	ステータス	承諾日	解除日 ↑	申...	
E-0003-0001-14	〇〇行政書士...	認定農業者制度	可	可	委任元	承諾	2020/12...	2020/12/14	0	

8.3.2 別の申請者から受任した申請代行を解除する

申請代行者は、電子メールで、申請者からの申請代行解除に関する通知を確認できるほか、共通申請サービスの「申請を受任した経営体一覧」画面でも、申請代行が解除されたことを確認することができます。

- 1 共通申請サービス画面上部の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請受任管理」をクリックします。



- 2 「申請を受任した経営体一覧」画面を表示すると、代理経営体一覧の「解除日」に解除が行われた日が設定されています。

申請を受任した経営体一覧										このリストを検索...
経営体ID	法人名/屋号	制度	過去...	経営...	委任/...	ステータス	承諾日	解除日	申...	
E-0003-0001-14	△△農場	認定農業者制度	可	可	委任先	承諾	2020/12...	2020/12/14	0	

8.4 申請委任タスク管理

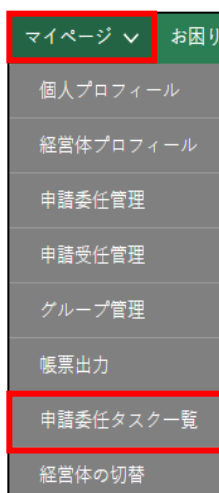
申請委任を受けた経営体を「申請委任タスク」で管理できます。申請委任タスクでは、委任元の経営体に対し、委任先経営体の作業担当者を割り当てることができます。

作業担当者に経営体を割り当てることで、それぞれの手続に関する通知のみが割り当てられた作業担当者に送付されます。この機能は、複数の申請者から申請委任を受け、経営体内で担当者が複数いる場合に活用できます。

また、申請委任タスクに関する情報は割り当てられた作業担当者と管理者以外は閲覧・編集できません。

(1) 申請委任タスクの作成

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請委任タスク一覧」をクリックします。



- 2 代理書士経営体の管理者（副管理者）は、「申請委任タスク一覧」画面にて「新規」をクリックします。



3 「申請委任タスク登録」画面にて「申請委任タスク情報」を入力します。

項目	説明
申請委任タスク名	タスク名を入力します。(全半角 255 文字以内) (必須項目)
申請委任タスク内容	タスクの内容を入力します。(全半角 32768 文字以内)
ステータス	「未着手」、「対応中」、「完了」から手動で選択です。
対応期限	カレンダーから対応期限を選択します。

4 「選択」ボタンをクリックすると、委任元の経営体一覧が表示されます。

申請委任タスク登録

申請委任タスク名

申請委任タスク内容

ステータス 対応期限

代理申請

経営体ID 法人名/屋号

住所 代表者氏名

5 表示された一覧から申請委任タスク作成対象となる経営体を選択し「選択」ボタンをクリックします。

代理申請情報選択

Q このリストを検索...

経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名	制度
<input checked="" type="radio"/> E-0016-1763-50	テスト農場	東京都新宿区新宿1丁目1-1	小林 にちか	認定農業者制度
<input type="radio"/> E-0016-1763-50	テスト農場	東京都新宿区新宿1丁目1-1	小林 にちか	家庭菜園制度

選択件数: 1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

- 6 「申請委任タスク登録」画面に選択した委任元の経営体が表示されます。「保存」をクリックし申請委任タスクを保存します。

申請委任タスク登録

申請委任タスク内容
テスト農場様から委任された受入テスト制度A手続についての代理申請

ステータス
未着手

対応期限
2021/12/24

代理申請
選択

経営体ID
E-0016-1763-50

法人名/屋号
テスト農場

住所
東京都新宿区前田1丁目1-1

代表者氏名
小林 にもか

制度
認定農業者制度

キャンセル 保存

画面上部に「正常に保存されました。」と表示されます。



- 7 申請委任タスク一覧にて、対象タスクの「編集」をクリックし、編集画面を開きます。

申請委任タスク一覧

検索条件

申請委任タスク名
法人名/屋号
担当者
制度
ステータス
対応期限 (以降)

検索

このリストを検索...

申請委任タスク名	制度	法人名/屋号	ステータス	未作成	作成中	申請済	審査済	担当者	対応期限	編集
テスト農場様から...	認定農業...	テスト農場	未着手	1	0	0	0		2021/12/24	編集

全1件中 1~1 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

8 申請委任タスク編集画面にて、担当者「追加」ボタンをクリックします。

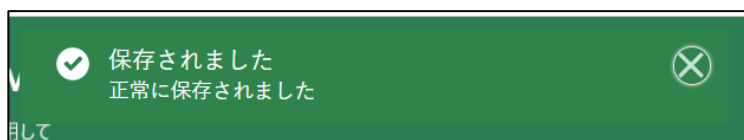
gBizID(メールアドレス)	氏名	構成員区分	本人確認状況	詳細
-----------------	----	-------	--------	----

9 自経営体のメンバーの一覧が表示されます。案件を担当する経営体のメンバーを選び「選択」をクリックします。

gBizID(メールアドレス)	氏名	住所	本人確認状況	構成員区分	
<input checked="" type="checkbox"/>	mminomo@tech.softbank.co.jp	義毛 瑞希	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	管理者

画面上部に「正常に保存されました。」と表示されます。

※ 申請代行に関するメール・通知は担当者のみ送信されます。



- 10 申請委任タスク編集画面の担当者に、選択した担当者が表示されていることを確認し「保存」をクリックします。

申請委任タスク編集

制度
認定農業者制度

担当者

gBizID(メールアドレス)	氏名	構成員区分	本人確認状況	詳細
mminomo@tech.softbank.co.jp	眞毛 瑞希	管理者	済	目

全1件中1~1件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

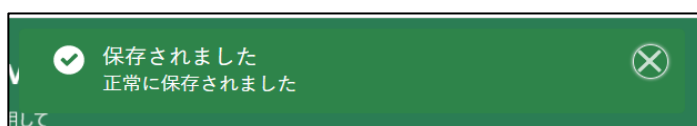
手順

申請年度	制度	手順	申請件数	新規
2021	認定農業者制度	農業経営改善計画認定の申請手順	0	目

全1件中1~1件を表示中

キャンセル 申請委任タスク削除 保存

画面上部に「正常に保存されました。」と表示されます。



(2) 申請代行を行う

- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請委任タスク一覧」をクリックします。

マイページ ▼ お困り

- 個人プロフィール
- 経営体プロフィール
- 申請委任管理
- 申請受任管理
- グループ管理
- 帳票出力
- 申請委任タスク一覧
- 経営体の切替

- 2 一覧には自身に割当てられている申請委任タスクが表示されます。作業したい申請委任タスクの「編集」をクリックします。

申請委任タスク一覧 新規

検索条件

申請委任タスク名 制度

法人名/屋号 ステータス 完了した申請委任タスクも表示する

担当者 対応期限 (以前)

検索

このリストを検索...

申請委任タスク名	制度	法人名/屋号	ステータス	未作成	作成中	申請済	審査済	担当者	対応期限	編集
アスト農機から...	認定農業...	アスト農機	未着手	1	0	0	0	坂毛 瑞希	2021/12/24	

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

- 3 「手続」に表示されているものが申請代行可能な一覧となります。申請代行する手続を選び「新規」ボタンをクリックします。

申請委任タスク編集

< 前 1 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

このリストを検索...

申請年度	制度	手続	申請件数	新規
2021	東京菜園制度	東京菜園団	1	
2021	家庭菜園制度	家庭菜園団_マニュアル用	0	
2021	家庭菜園制度	マニュアル用	0	
2021	家庭菜園制度	家庭菜園団_マニュアル用2	0	
-	家庭菜園制度	マニュアル用手続A	0	

全 5 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

申請履歴

このリストを検索...

キャンセル 申請委任タスク削除 保存

- 4 申請情報詳細画面が表示され、申請代行を行うことが可能です。申請については82ページ「5 申請を行う」をご参照ください。

経営体情報には委任元の経営体名義が表示されます。代理経営体情報欄には委任先の経営体が表示されます。

申請書の編集：家庭菜園制度 家庭菜園届

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 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 小林 にちか 代表者名カナ コバヤシ ニチカ

eMAFF種別 eMAFF未活性

代理経営体情報

代理経営体ID E-0016-1762-73 法人名/屋号 テスト農場

戻る 削除 一時保存 申請

- 5 申請代行後は「手続」欄の「申請件数」に件数が表示され、「申請履歴」欄に情報が表示されます。申請情報の編集画面に遷移可能となります。また、「申請履歴」欄の「編集」をクリックすると申請書の編集画面が表示された状態になります。

申請委任タスク編集

申請年度	制度	手続	申請件数	新規
2021	家庭菜園制度	家庭菜園届	1	目
2021	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	0	目
2021	家庭菜園制度	マニュアル用	0	目
2021	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	0	目
-	家庭菜園制度	マニュアル用手続A	0	目

全5件中 1~5件を表示中

<前 1 次>

1ページあたりの表示件数： 5

申請年度	制度	手続	ステータス	最終更新日	編集
2021	家庭菜園制度	家庭菜園届	申請待ち	2021/12/07	✎

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

キャンセル 申請委任タスク削除 保存

9 グループ申請

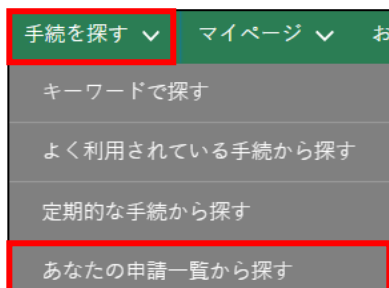
申請者は、複数の経営体を束ねた「グループ」を作成できます。
ある経営体が代表となり、経営体の招待、申請を行います。

詳細は以下のマニュアルをご参照ください。
別冊「グループ申請」

10 審査状況を確認 する

共通申請サービスで提出した申請の進捗状況を確認することができます。

- 1 画面上部のメニューから「手順を探す」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」画面が開きます。

- 3 確認したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします
このとき、「完了している申請を表示する」にチェックを入れていない場合、申請が完了した申請が表示されませんのでご注意ください。

A screenshot of a search criteria form. The form is titled '検索条件' (Search criteria) and contains several input fields and checkboxes. The '完了している申請を表示する' (Show completed applications) checkbox is checked and highlighted with a red border. Other fields include '文書番号' (Document number), '法人名/屋号' (Company name/Shop name), '経営体ID' (Management body ID), '経営体住所' (Management body address), 'グループID' (Group ID), '申請年月日 (開始)' (Application date (start)), '申請年月日 (終了)' (Application date (end)), '最終更新日 (開始)' (Last update date (start)), '最終更新日 (終了)' (Last update date (end)), '業種' (Industry), '法令名' (Law name), '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請年度' (Application year), '申請ステータス' (Application status), '提出先 (地域名)' (Submission destination (region name)), and '制度固有項目' (System-specific items). The '検索' (Search) button is highlighted with a red border.

- 4 検索条件の下に表示されている一覧の「ステータス」欄（画面の一覧の見出しに「ス…」と表示されている欄）で、申請の進捗状況を確認します。

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家庭菜園層-02	2021	テスト農場	申請待ち	2021/09/17	0000005677	E-0000-09...	2021/09/17 0...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/09/17	0000005676	E-0000-09...	2021/09/17 0...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園層-01	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/09/16	0000005671	E-0000-09...	2021/09/16 0...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査中	2021/08/04	0000005235	E-0000-09...	2021/08/06 1...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	(差戻) 申請待ち	2021/08/04	0000005232	E-0000-09...	2021/08/04 1...	

選択件数：0件

全 11 件中 1~5 件を表示中

<前 1 2 3 次>

1ページあたりの表示件数：5

一括取下 申請情報出力

主なステータス

ステータス	説明
申請待ち	申請内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ申請はされていません。
(差戻) 申請待ち	申請を取り下げた状態。 申請の受付前に、申請を取り下げると、このステータスになります。
市町村審査受付待ち	申請の受付を待っている状態。
都道府県審査受付待ち	申請直後は、このステータスになります。
地方農政局審査受付待ち	
国審査受付待ち	
市町村審査中	申請の受付が行われた状態（審査中の状態）。
都道府県審査中	
地方農政局審査中	
国審査中	

ステータス	説明
修正確認待ち	市町村、都道府県、地方農政局又は国（農林水産省本省）において、申請内容が修正され、申請者に修正内容の確認依頼が行われた状態。
審査完了	申請が承認された状態。
却下	申請が却下された状態。

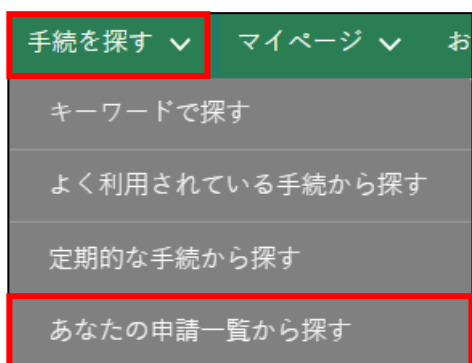
11 申請情報を出力 する

11.1 申請データの出力（一覧）

共通申請サービスに登録されている申請情報を、CSV ファイルで出力できます。

出力した CSV ファイルを元に、一覧形式で作業ができ、一括変更データの作成、一括登録する際に利用することができます。

- 1 共通申請サービスの上部メニューから「手順を探す」-「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。

- 3 出力したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。このとき、「完了している申請を表示する」にチェックを入れていない場合、申請が完了した申請が表示されませんのでご注意ください。

▼ 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 認定農業者制度 × 手続 10180家庭菜園届-02 × 申請年度 2021 × 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 [+] [-] [申請の入力項目を選んでください] 項目値1 [申請の検索条件を入力してください]

- 4 画面下部の検索結果欄で、出力したい申請の左端のにチェックを入れます。ページをまたいでチェックを入れることはできません。1 ページあたりの表示件数を増やしてください。

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 checked="" 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...
<input checked="" type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	申請待ち	2021/09/17	0000005677	E-0000-09...	2021/09/17 0...
<input checked="" 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	2021/09/17	0000005676	E-0000-09...	2021/09/17 0...
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	審査完了	2021/09/06	0000005607	E-0000-09...	2021/09/16 1...
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査中	2021/08/04	0000005235	E-0000-09...	2021/08/06 1...

選択件数: 3 件 全 11 件中 1~5 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

5 画面右下の「申請情報出力」をクリックします。



特定の手続の申請を全て出力する場合は、検索ボタンの左にある「申請情報出力」をクリックします。

※ 制度、手続、申請年度が入力されることでボタンが操作可能になります。

6 ファイル保存のダイアログが表示されます。「名前を付けて保存」ボタンをクリックすると、申請情報の CSV ファイルがダウンロードされます。PC の設定によってはダイアログが表示されないことがあります。



7 ダウンロードが完了した後、ダウンロードフォルダに申請データが保存されていることを確認します。

申請内容に明細項目（一覧入力等、表形式の申請項目）が存在する場合、子ファイルが出力されます。子ファイルには明細項目の内容が記載されます。また、複数の明細項目が存在する場合は、子ファイルも複数出力されます。





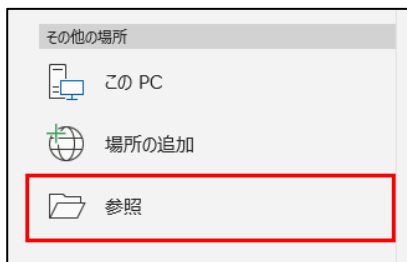
CSV ファイルを Excel で加工する

ダウンロードしたファイルをダブルクリックなどで開くと、「00234」のような先頭が数字の「0」で始まる値が、自動で「234」のように、0が削除されてしまいます。

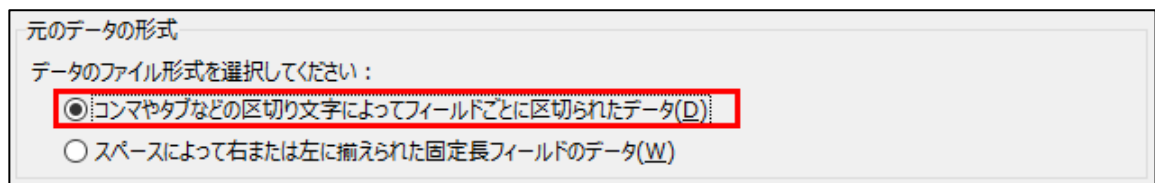
ダウンロードしたCSVを修正し再度アップロードする場合(※)などにエラーが発生する原因となりますので、以下の手順でファイルを開くことを推奨します。

※一部の手順でのみ実施可能な機能です。

- 1 Excel を開きます。
- 2 「ファイル」 - 「開く」 をクリックします。
- 3 「その他の場所」 - 「参照」 をクリックします。



- 4 対象のファイルを選択し、「開く」をクリックします。テキスト ファイル ウィザードが開きます。
- 5 「データのファイル形式を選択してください」で「コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。



- 6 「区切り文字」で「コンマ」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

区切り文字

タブ(T)

セミコロン(M)

コンマ(C)

スペース(S)

その他(O):

- 7 「データのプレビュー」で、「0」から始まる項目を選択し、「列のデータ形式」を「文字列」に設定します。

※ 1つの項目を選択し、Shiftキーを押しながら別の項目をクリックすると、最初に選択した項目からクリックした項目までの全ての項目を選択できます。

テキストファイルウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(T)

日付(D): YMD

削除する(I)

[G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

③ 「文字列」を選択

① 「文書番号」をクリック

② Shiftキーを押しながら「1-3.栽培面積」をクリック

データのプレビュー(E)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2.栽培作物	1-3.栽培面積
0000004541				きゅうり	34100
0000004542				かぼちゃ	34200
0000004543				なす	34300
0000005229				トマト	13

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

- 8 「完了」をクリックします。

- 9 手順7で「列のデータ形式」を「文字列」にした列が、「文字列」になっていることを確認します。

切り取り

貼り付け

書式のコピー/貼り付け

グループボード

フォント

配置

数値

折り返して全体を表示する

文字列

更新あり Office の更新プログラムをインストールする準備はできていますが、最初にいくつかのアプリを閉じる必要があります。 今すぐ更新

A2

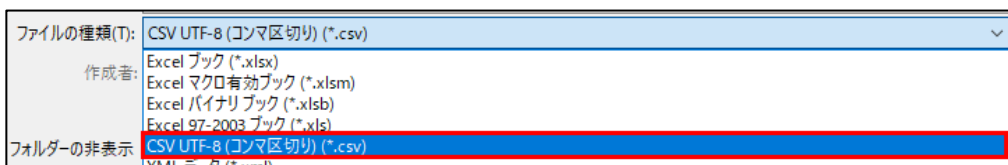
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2.栽培作物	1-3.栽培面積						
2	0000004541		1	1	きゅうり	34100						
3	0000004542		1	1	かぼちゃ	34200						



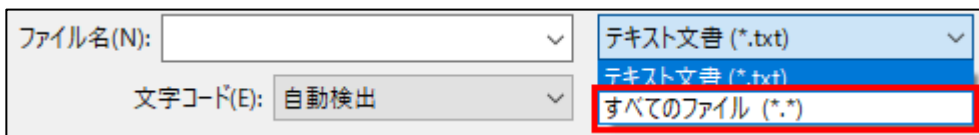
ファイルを保存する

ファイルを開く際と同様に、保存する際も自動で先頭の「0」が消えないように設定する必要があります。また、保存の際にファイルの設定も変更します。

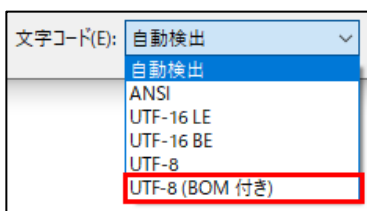
- 1 「ファイル」タブで「名前を付けて保存」をクリックします。
- 2 「参照」をクリックします。
- 3 「ファイルの種類」で「CSV UTF-8(コンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存」をクリックします。



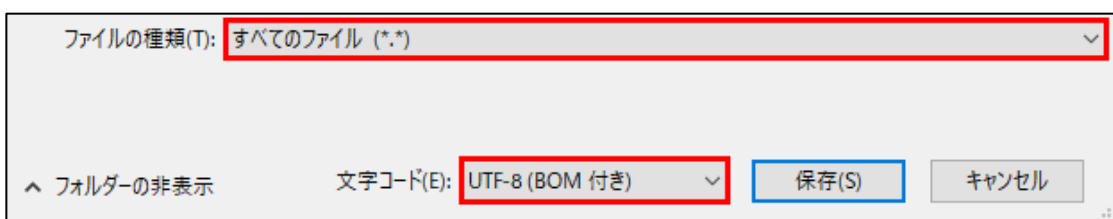
- 4 メモ帳を開き、「ファイル」 - 「開く」をクリックします。
- 5 対象の CSV を選択します。候補に表示されない場合は、ファイル名の右側にあるプルダウンを開き、「全てのファイル」をクリックします。



- 6 「文字コード」を「UTF-8(BOM 付き)」に変更し、「開く」をクリックします。



- 7 ファイルを開いたら、「ファイル」 - 「名前を付けて保存」をクリックします。
- 8 ファイルの種類を「全てのファイル (*.*)」文字コードを「UTF-8(BOM 付き)」に変更し、「保存」をクリックします。



11.2 申請データの出力（帳票）

登録した申請情報を、帳票形式の PDF で出力できます。
申請内容を紙ベースで手元に保管しておくことができます。

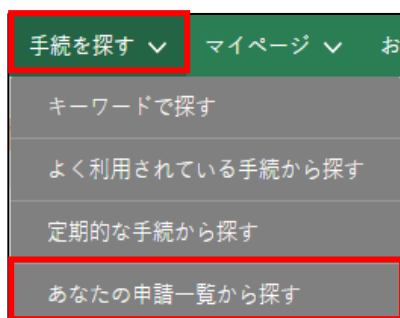
※一部の申請でのみ利用可能な機能です。

操作詳細→「13.1.11 出力帳票のダウンロード」

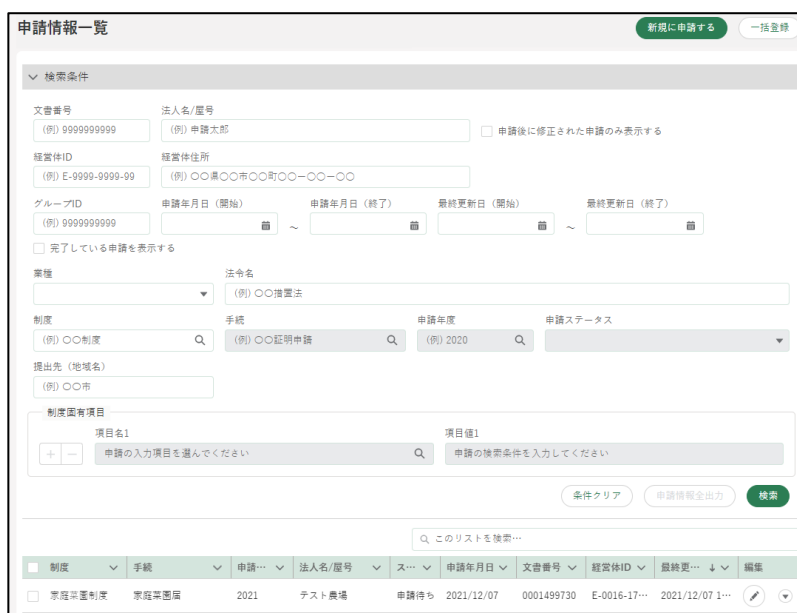
11.3 申請データの印刷

共通申請サービス上の「申請書の参照」画面を印刷することもできます。

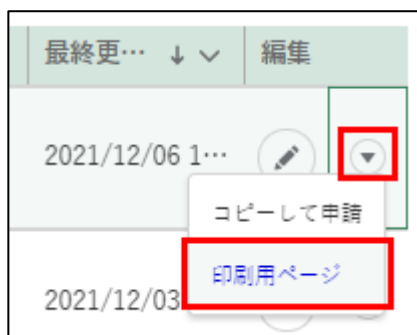
- 1 「手順を探す」 - 「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



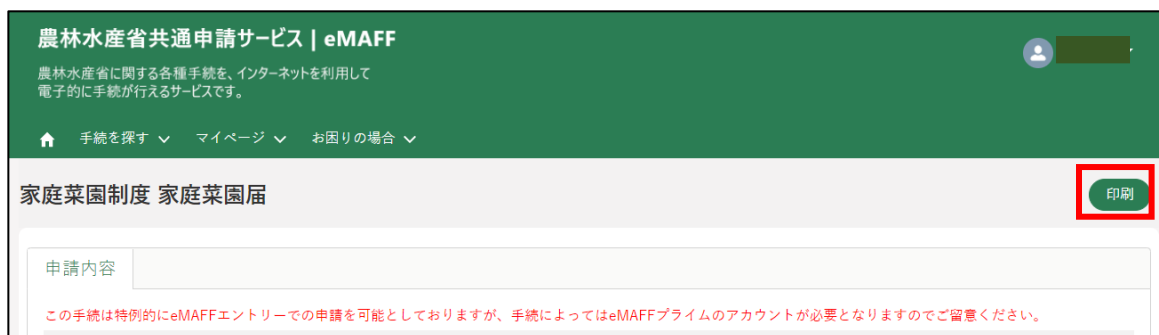
- 2 「申請情報一覧」画面が表示されます。



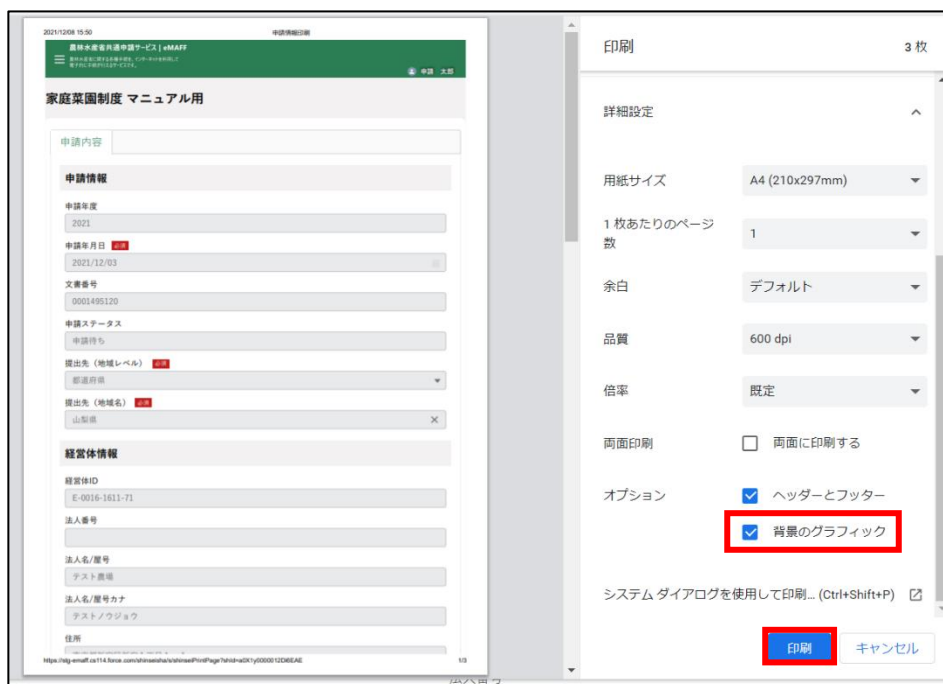
- 3 印刷したい申請の右側にある「▼」ボタンをクリックし、「印刷用ページ」をクリックします。



- 4 申請内容が表示されます。画面右上の「印刷」ボタンをクリックすると、ブラウザの印刷オプションが表示されます。



【Chromeにて印刷オプションが開いた画面】
「詳細設定」 - 「背景のグラフィック」にチェックを入れ印刷してください。



【Microsoft Edgeにて印刷オプションが開いた画面】
「その他の設定」 - 「背景のグラフィック」にチェックを入れ印刷してください。



12 共通申請サービスの画面

12.1 共通申請サービスの画面構成

🏠 (ホーム)

共通申請サービスポータル（申請者用）の画面に戻るためのボタンです。

🔍 手続を探す

申請のための申請情報の管理を行います。

👤 マイページ

個人プロフィール、経営体プロフィール、申請委任／委託の管理、帳票出力等を行います。

🙋 お困りの場合

共通申請サービスの操作マニュアルの閲覧、よくあるご質問の内容とその回答の確認、共通申請サービスのシステムに関するお問合せをすることができます。

The screenshot shows the eMAFF portal home page. 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' and a user profile icon in the top right corner. Below the header is a navigation bar with three items: '🏠 手続を探す', '👤 マイページ', and '🙋 お困りの場合'. The main content area is divided into two sections: 'お知らせ' (Notice) and '通知' (Notification). The 'お知らせ' section contains a table of notices with columns for '掲載日付' (Posting Date), 'タイトル' (Title), and '発信元' (Source). The '通知' section contains a table of notifications with columns for '通知日付' (Notification Date), 'タイトル' (Title), '発信元' (Source), and '詳細' (Details). Red arrows point from the user profile icon to a callout box and from the '通知' section to another callout box.

掲載日付	タイトル	発信元
2021/12/02	新規	農林水産省 (広報評価課)
2021/11/02	脆弱	農林水産省 (広報評価課)
2021/11/02	脆弱	農林水産省 (経営政策課)
2021/10/29	脆弱性診断テストタイトル	農林水産省 (経営政策課)
2020/12/22	脆弱性診断テスト	農林水産省 (広報評価課)

通知日付	タイトル	発信元	詳細
2021/12/10	小林 にか様からテストグループ211210の脱退通知	テスト農場3	

お知らせ

システムメンテナンス情報など、各種お知らせが表示されます。

アカウントアイコン

利用者を表示します。共通申請サービスからのログアウトもここから行います。

通知

審査結果やお問合せに関する通知が表示されます。

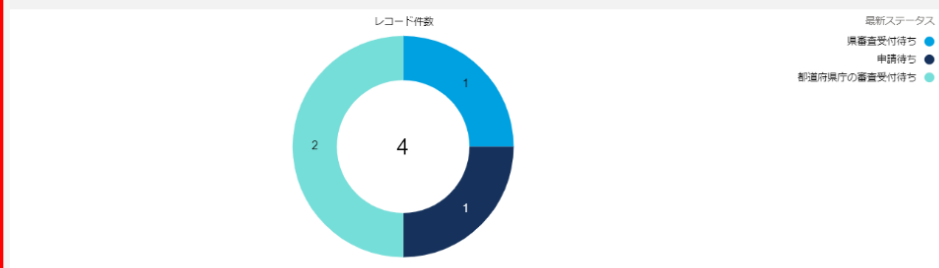
共通申請サービスにログインすると、「共通申請サービスホーム」画面が表示されます。ここから、各種メニュー画面に移動します。

eMAFF IDでログインできるサイト

[収入保険の申請はこちら](#)

農林水産省共通申請サービス内でeMAFFプライムアカウントを取得いただくとご利用可能となります。

ステータス別の申請件数



年間の作付面積・本地面積

データがないためこのグラフを作成することはできません。

連携できるサイト

連携可能な外部システムへのリンクが表示されます。

詳しい操作方法は
264 ページ

「12.3.3eMAFF ID で
ログインできるサイト」
をご参照ください。

ダッシュボード

ホーム画面に、ユーザの利用用途に合わせたダッシュボードを表示します。詳しい操作方法は、265 ページ「12.3.4 ダッシュボード」をご参照ください。

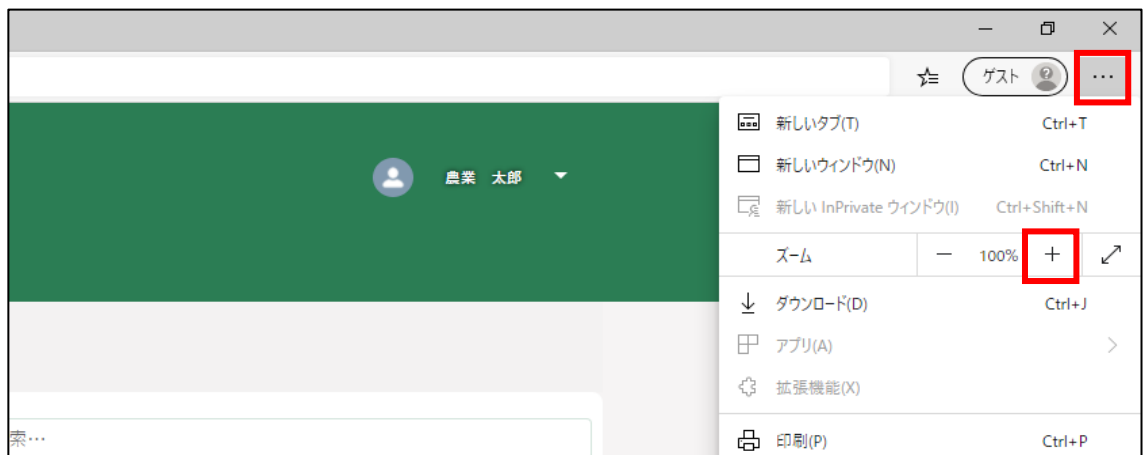


画面の文字を大きくしたい場合

ブラウザの設定で文字のサイズを拡大することができます。

Microsoft Edge の場合

「...」ボタンをクリックして表示されるメニューから、「ズーム」の「+」をクリックします。



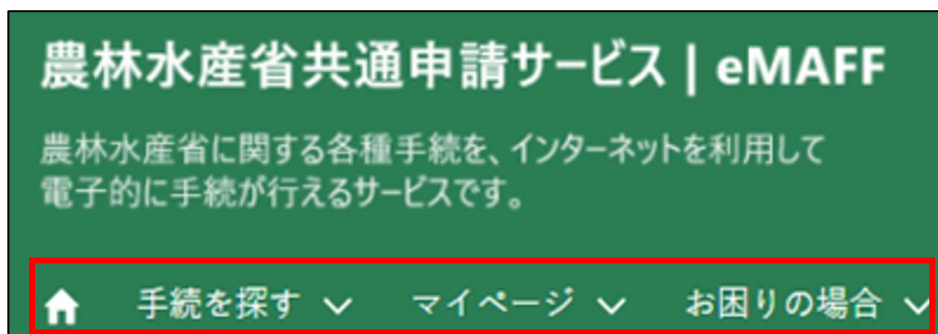
Google Chrome の場合

「⋮」ボタンをクリックして表示されるメニューから、「ズーム」の「+」をクリックします。



12.2メニュー

共通申請サービス（申請者用）の、以下のメニューについて説明します。



手続を探す	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できます。
	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検索できます。
	定期的な手続から探す	目的の電子手続を、定期的な手続の一覧から検索できます。
	あなたの申請一覧から探す	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や、過去の申請一覧から検索できます。また、各種申請の作成及び提出した申請の管理も行います。
マイページ	個人プロフィール	申請者のアカウント情報を管理します。
	経営体プロフィール	申請者の経営体情報を管理します。
	申請委任管理	申請委任情報を確認・修正することができます。
	申請受任管理	申請受任情報を管理します。
	グループ申請	グループを管理します。 ※認定農業者制度では使用しません。
	帳票出力	申請内容を一覧書類に出力する機能です。 ※認定農業者制度では使用しません。

	申請委任タスク一覧	申請委任を受けた経営体を「申請委任タスク」で管理できます。
	経営体の切替	所属する経営体を切替えることができます。
お困りの場合	操作マニュアル	共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができます。
	よくあるご質問	よくあるご質問の内容とその回答を確認することができます。
	お問合せ	コールセンターに対して共通申請サービスのシステムに関するお問合せを行うことができます。

12.2.1 一覧の構成

共通申請サービスにおいて、検索結果などが一覧で表示される際の基本的な情報を記載します。

検索条件

一覧に表示する情報の条件を入力し、検索することができます。
操作詳細→297 ページ「13.1.5 検索条件による絞り込み表示」

検索機能

一覧に表示された情報を絞り込んで表示する場合に使用します。
操作詳細→299 ページ「13.1.6 リスト検索」

あ:

▼ 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 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 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 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

Q 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"/> 認定農業者制度	10302家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/10/20	0000006154	E-0000-11...	2021/11/11 1...	
<input type="checkbox"/> 認定農業者制度	10302家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査中	2021/10/20	0000006156	E-0000-11...	2021/10/20 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

表示件数

画面に表示している情報の件数です。

<前 1 次>

ボタン

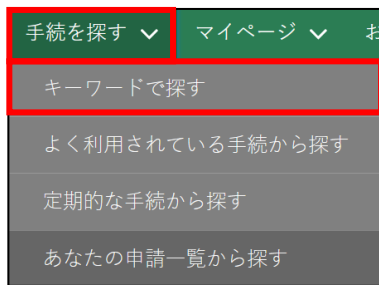
表示件数が多く、一覧の表示が複数ページになる場合に、ページを移動するボタンです。
操作詳細→308 ページ「13.1.10 ページ送り」

1ページあたりの表示件数

一度に表示する情報の件数です。
操作詳細→292 ページ「13.1.21 ページ当たりの表示件数の変更」

12.2.2 キーワードで探す

- 1 ホーム画面の「手順を探す」-「キーワードで探す」をクリックします。



- 2 「手順をキーワードで探す」画面が表示されます。
以下記載の項目以外については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

業種タブ

手順の業種を農業、林業、水産業、その他から選択します。

種別タブ

手順の種別を行政手続、補助金、融資から選択します。

キーワード

手順の申請対象者を選択します。画面は令和 3 年 1 2 月時点のものとなります。



手続一覧

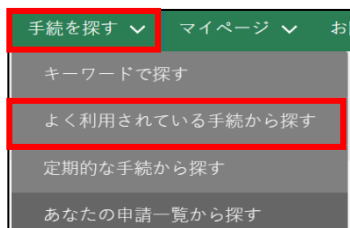
キーワードに一致した手続が表示されます。

検索ボタン

業種タブ、種別タブ、キーワードを入力し検索ボタンを押すと、検索結果が表示されます。

12.2.3 よく利用されている手続から探す

- 1 ホーム画面「手続を探す」-「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」が表示されます。以下に記載されていない項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

全国タブ

全国的によく利用されている手続を表示します。

※申請数が多い上位 20 件の手続を一覧に表示します。

地域タブ

あなたのお近くでよく利用されている手続を表示します。

※自身の経営体の都道府県・市区町村を元に、申請数が多い上位 20 件の手続を一覧に表示します。

業種タブ

あなたと同じ業種でよく利用されている手続を表示します。

※自身の経営体の業種を元に、申請数が多い上位 20 件の手続を一覧に表示します。

※一覧の各手続から申請書の編集画面に遷移可能となります。

A screenshot of the 'よく利用されている手続' page. The page has a header with 'よく利用されている手続' and a sub-header '全国的によく利用されている手続'. There are three tabs: '全国', '地域', and '業種'. A dropdown menu is open, showing '過去 1 ヶ月', '過去 1 年', and '過去 1 ヶ月' (checked). Below the tabs is a table with columns: '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', and '新規'. The table contains 7 rows of data.

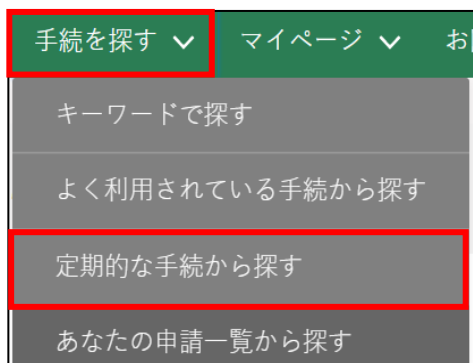
順位	制度	手続	申請期間 (開始)	申請期間 (終了)	参考情報	申請数	申請	新規
1	認定農業者制度	農業経営改善計画認定...	2020/11/19	2021/03/31		23	未	目
2	認定農業者制度	農業経営改善計画認定...	2020/11/19	2021/03/31		1	未	目
3	経営所得安定対策等	交付金交付申請情報	2020/04/01	2021/03/31		1	未	目
4	経営所得安定対策等	農地承継情報	2020/04/01	2021/03/31		1	未	目
5	認定農業者制度	農業経営改善計画認定...	2020/04/01	2022/03/31		0	未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

よく利用されている手続
よく利用されている手続を一覧
で表示します。

絞り条件
期間を絞り込みます。

12.2.4 定期的な手続から探す

- 1 ホーム画面「手続を探す」-「定期的な手続から探す」をクリックします。



- 2 「定期的な手続」が表示されます。
定期的な手続以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

定期的な手続

申請できる手続のうち、申請していない手続を表示します。

表示順は並べ替えすることができます。

操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」

The screenshot shows the '定期的な手続' (Regular Procedures) page. A search bar at the top contains the text 'このリストを検索...'. Below it is a table with the following columns: '業種' (Industry), '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請期間 (開...)' (Application period (start)), '申請期間 (終了)' (Application period (end)), '参考情報' (Reference information), '申請' (Application), and '新規' (New). The table contains two rows of data. A red box highlights the table content, and a red arrow points from the text above to the table.

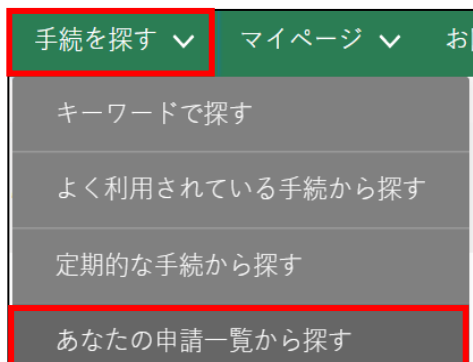
業種	制度	手続	申請期間 (開...)	申請期間 (終了)	参考情報	申請	新規
	認定農業者制度	農業経営改善計画認定の申...	2020/11/19	2021/03/31		済	目
	認定農業者制度	農業経営改善計画認定の申...	2020/11/19	2021/03/31		未	目

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

※「参考情報」から制度又は手続に関するパンフレットをダウンロードできます。パンフレットはPDF形式で提供されますので、ブラウザや Adobe Acrobat Reader(有料)などをお使いください。

12.2.5 あなたの申請一覧から探す

- 1 ホーム画面「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」画面が表示されます。
一覧上で、現在申請中、又は申請済みの手続の検索、申請情報の詳細参照や、申請情報を出力することができます。

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) 〇〇指書法

制度 (例) 〇〇制度 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 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 項目名2

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 申請情報出力 検索

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	最終更新日	編集
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2021	テスト農場3	都道府県庁の審査受付待ち	2021/12/07	0001499730	E-0016-17...	2021/12/10 1...
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	グループ申請 (単...	2021	テスト農場	県審査受付待ち	2021/12/10	0001502646	E-0016-17...	2021/12/10 1...
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	マニュアル用	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/12/09	0001502418	E-0016-17...	2021/12/09 1...
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	マニュアル用	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/12/09	0001502308	E-0016-17...	2021/12/09 1...

選択件数: 0件 全4件中1~4件を表示中

<前 1 次>

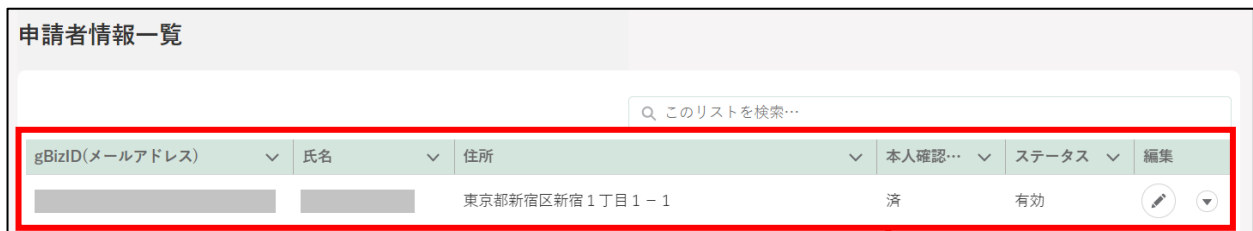
1ページあたりの表示件数: 5

12.2.6 個人プロフィール

- 1 「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「個人プロフィール」をクリックします。



- 2 「個人プロフィール」をクリックすると、「申請者情報一覧」が表示されます。一覧上で、申請者の検索、申請者情報詳細の参照ができます。申請者情報以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。



申請者情報

申請者ご本人の情報を一覧に表示します。
表示順は並べ替えすることができます。
操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」

12.2.7 経営体プロフィール

- 1 「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。



- 2 「経営体プロフィール」をクリックすると、「経営体情報一覧」が表示されます。一覧上で、経営体の検索、経営体情報詳細の参照ができます。経営体情報以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

経営体情報

ご自身の経営体情報の概要が表示されます。

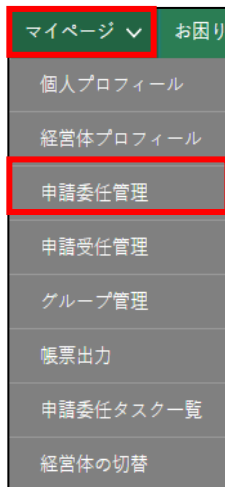
表示順は並べ替えすることができます。

操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」

経営体ID	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
E-0000-0018-17	農業太郎	埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地	農業 太郎	1	4	

12.2.8 申請委任管理

- 1 「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請委任管理」をクリックします。



- 2 「申請委任管理」画面が表示されます。詳しい操作方法は 201 ページ「8.2.2 別の申請者に申請を委任する」をご参照ください。

申請委任管理

委任先登録

経営体ID 必須 制度 必須

経営体検索

過去申請内容の閲覧を許可する 不可 経営体プロフィールの閲覧を許可する 不可

申請を委任した経営体一覧

経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去…	経営…	ステータス	承諾日	解除日	申請数
E-0016-1763-50	テスト農場3	経営所得安定対策等	可	可	承諾待ち			0

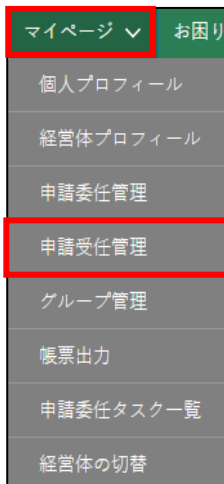
全 1 件中 1~1 件を表示中

<前 1 次>

1ページあたりの表示件数: 5

12.2.9 申請受任管理

- 1 「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「申請受任管理」をクリックします。



- 2 「申請受任管理」画面が表示されます。詳しい操作方法は 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。

申請受任管理								
申請を受任した経営体一覧								
経営体ID ↑	法人名/屋号	制度	過去…	経営…	ステータス	承諾日	解除日	申請数
E-0016-1763-50	テスト農場3	認定農業者制度	不可	不可	承諾	2021/12/07		0
E-0016-1763-50	テスト農場3	家庭菜園制度	可	可	承諾	2021/12/07		1

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

12.2.10 帳票出力

※帳票出力の設定が行われている一部の手続でのみ利用可能な機能です。

- 1 「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「帳票出力」をクリックします。



- 2 「帳票出力」をクリックすると、「帳票一覧」が表示されます。一覧上で、帳票の検索、詳細参照や、帳票の出力をすることができます。詳しい操作方法は 311 ページ「13.1.11 出力帳票のダウンロード」をご参照ください。

検索条件

帳票一覧に表示する申請の条件を入力し、検索することができます。

帳票一覧

出力できる帳票の一覧が表示されます。

絞り込み条件

帳票一覧に表示した帳票をさらに絞り込むことができます。

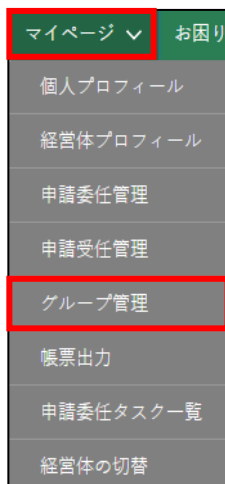
帳票出力

帳票を PDF 形式で出力します。

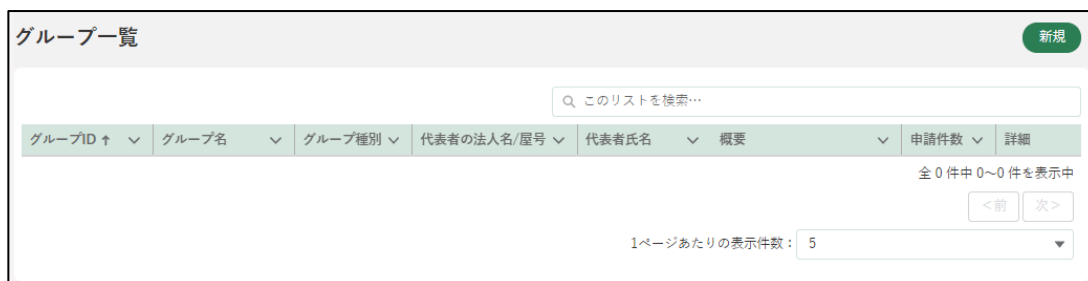
12.2.11 グループ管理

※本項目は、グループで申請することのできない設定としている手順では使用しません。

- 1 「マイページ」 - 「グループ管理」をクリックします。



- 2 「グループ一覧」画面が開きます。詳細は別冊「グループ申請」をご参照ください。



12.2.12 申請委任タスク一覧

- 1 「マイページ」 - 「申請委任タスク一覧」をクリックします。



- 2 「申請委任タスク一覧」画面が開きます。詳しい操作方法は215ページ「8.4 申請委任タスク管理」をご参照ください。

The screenshot shows the '申請委任タスク一覧' (Application Delegation Task List) screen. At the top right is a '新規' (New) button. Below the title is a '検索条件' (Search Conditions) section with the following fields:

- 申請委任タスク名 (Application Delegation Task Name): text input field
- 制度 (System): text input field
- 法人名/屋号 (Company Name/Building Number): text input field
- ステータス (Status): dropdown menu
- 担当者 (Responsible Person): text input field
- 対応期限 (以前) (Response Deadline (Previous)): date input field with a calendar icon

There is a checkbox labeled '完了した申請委任タスクも表示する' (Display completed application delegation tasks) and a '検索' (Search) button at the bottom right.

12.2.13 経営体の切替

- 1 「マイページ」 - 「経営体の切替」をクリックします。

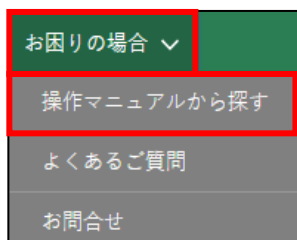


- 2 「経営体の切替」画面が開きます。詳しい操作方法は 178 ページ「(4) 経営体の切替」をご参照ください。



12.2.14 操作マニュアルから探す

- 1 「お困りの場合」 - 「操作マニュアルから探す」 をクリックします。



- 2 「操作マニュアル一覧」が表示されます。詳しい操作方法は 269 ページ「12.4 操作マニュアル」をご参照ください。

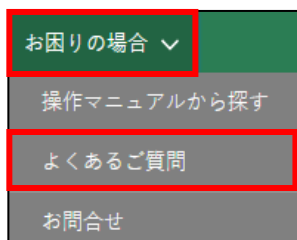


A screenshot of the '操作マニュアル一覧' (Manual List) page. The page title is '操作マニュアル一覧'. Below the title is a search bar with the text 'このリストを検索...'. The main content is a table with three columns: 'タイトル', 'カテゴリ', and '対象者'. The table contains five rows of manual entries. At the bottom right, there is a pagination control showing '全 24 件中 1~5 件を表示中' and a set of buttons for page navigation (1, 2, 3, 4, 5, 次). Below the pagination, there is a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数' set to 5.

タイトル	カテゴリ	対象者
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
1.受入テストマニュアル	全般	共通申請サービスの全ユーザ

12.2.15 よくあるご質問

- 1 「お困りの場合」 - 「よくあるご質問」をクリックします。



- 2 「よくあるご質問(FAQ)」が表示されます。詳しい操作方法は 271 ページ「12.5 よくあるご質問(FAQ)」をご参照ください。

A screenshot of the 'よくあるご質問 (FAQ)' page. The page has a search bar and a list of questions. The search bar contains the text 'このリストを検索...'. The list of questions is as follows:

タイトル	カテゴリ	対象者	詳細
推奨環境は	全般	共通申請サービスの全ユーザ	目
システムの稼働時間は	全般	共通申請サービスの全ユーザ	目
お問い合わせ方法は	全般	共通申請サービスの全ユーザ	目
タイムアウトまでの時間は	全般	共通申請サービスの全ユーザ	目
ログイン方法は	共通	共通申請サービスの全ユーザ	目

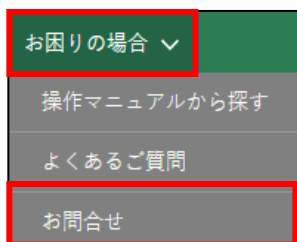
全 10 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

12.2.16 お問い合わせ

- 1 「お困りの場合」 - 「お問い合わせ」 をクリックします。



- 2 「お問い合わせ一覧」が表示されます。詳しい操作方は 274 ページ「12.6.1Web フォームでのお問い合わせ」をご参照ください。



A screenshot of the 'お問い合わせ一覧' (Inquiry List) page. The page has a header with the title 'お問い合わせ一覧' and a '新規' (New) button. Below the header is a search section with the title '検索条件' (Search Conditions). It includes two dropdown menus for 'お問合せ先' (Inquiry Destination) and 'ステータス' (Status), a text input field for 'キーワードで検索する' (Search by keyword), and a '検索' (Search) button. Below the search section is a table with columns: 'タイトル' (Title), 'お問合せ日' (Inquiry Date), '最終更新日付' (Last Updated Date), '所属' (Department), '質問者' (Inquirer), 'ステータス' (Status), and '編集' (Edit). The table is currently empty, showing '全 0 件中 0~0 件を表示中' (Showing 0 of 0 items). At the bottom, there is a search input field 'このリストを検索...' (Search this list...), a pagination control with '<前' and '次>' buttons, and a '1ページあたりの表示件数: 5' (Items per page: 5) dropdown menu.

12.3 ホーム画面

12.3.1 お知らせ

お知らせには、システムメンテナンス情報のように、共通申請サービスを利用する全てのユーザに対する告知が表示されます。

お知らせ

「掲載日付」が新しい順にお知らせが表示されます。
新規投稿から 14 日間の間は、左端に「新規」が表示されます。見出しをクリックすると表示順を並べ替えることができます。

表示順は並べ替えることができます。

操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」



▼	掲載日付 ↓ ▼	タイトル	▼	カテゴリ ▼	▼	発信元 ▼	▼	詳細
新規	2020/11/16	11月18日 (水) 【背景地図配信サービス】メンテナンスのお知らせ		全般		農林水産省 (広報評価課)		目
新規	2020/11/13	11月27日 (金) サーバ機器定期メンテナンスのお知らせ		全般		農林水産省 (広報評価課)		目
新規	2020/11/13	11月27日 (金) 【LGWAN環境からサービスを御利用する地方公共団体等の…		全般		農林水産省 (広報評価課)		目
	2020/10/18	【完了】10月17日 (土) システムメンテナンスのお知らせ		全般		農林水産省 (広報評価課)		目
	2020/09/13	【完了】9月13日 (日) 【標票サービス】メンテナンスのお知らせ		全般		農林水産省 (広報評価課)		目

全 6 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

お知らせ内容の確認方法

1 確認したいお知らせの「」ボタンをクリックします。

お知らせ								
Q このリストを検索...								
▼	掲載日付 ↓ ▼	タイトル	▼	カテゴリ	▼	発信元	▼	詳細
	2020/12/18	運用テスト		全般				
	2020/12/01	12月1日（火）システムメンテナンスのお知らせ		全般		農林水産省（広報評価課）		
	2020/11/27	sstest_sosiki2sys_ns2		その他		北海道庁		
	2020/11/27	sstest_sys_ns2		その他		農林水産省（広報評価課）		
	2020/11/27	sstest1		全般		農林水産省（広報評価課）		

2 お知らせの内容が表示されます。

12月1日（火）システムメンテナンスのお知らせ

カテゴリ: 全般 × 公開予定日: 2020/12/01 発信元: 農林水産省（広報評価課）

タイトル: 12月1日（火）システムメンテナンスのお知らせ

内容



ご案内しておりました下記メンテナンス作業が完了いたしました。

この度はご理解、ご協力賜り誠にありがとうございました。

=====

下記日時にて、農林水産省共通申請サービスのメンテナンスを実施いたします。
メンテナンス中は申請を含む全てのサービスをご利用いただけません。
メンテナンス日時：2020年12月1日（火）10:00～22:00

ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

[閉じる](#)

12.3.2 通知

通知には、申請の審査結果やお問合せの回答などの通知が一覧で表示されます。

通知

「通知日付」が新しい順に通知が表示されます。

表示順は並べ替えることができます。

操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」



	通知日付 ↓	タイトル	発信元	詳細
未開封	2020/12/14	農産物検査 検査請求登録修正通知	〇〇登録検査機関	目
未開封	2020/12/14	農産物検査 検査請求登録変更通知	〇〇登録検査機関	目
未開封	2020/12/14	農産物検査 検査請求登録承諾通知	〇〇登録検査機関	目
	2020/12/08	農産物検査 検査請求登録却下通知	〇〇登録検査機関	目
未開封	2020/12/02	農産物検査 検査請求登録承諾通知	〇〇登録検査機関	目

全 20 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

通知内容の確認方法

1 確認したい通知の「目」ボタンをクリックします。

▼	通知日付 ↓ ▼	タイトル	▼	発信元	▼	詳細
未開封	2020/11/25	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 承諾通知		関東農政局 (認定農業者制度)		目
未開封	2020/11/24	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 差戻通知		関東農政局 (認定農業者制度)		目
	2020/11/24	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 差戻通知		関東農政局 (認定農業者制度)		目
	2020/11/24	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 却下通知		関東農政局 (認定農業者制度)		目

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

2 「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することができます。

認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 承諾通知

内容

認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 が承諾されました。

URL : <https://xxx.xxx.xx/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/shinseisha/s/shinseiList?shId=a0H1s000003gUnBEAU>

閉じる

12.3.3 eMAFF ID でログインできるサイト

連携可能な外部システムが確認できます。リンクをクリックすると、外部システムへ遷移することができます。また、eMAFF エントリーの場合は、リンクが選択不可となります。本人確認を行い、eMAFF プライムを取得することで利用可能になります。

eMAFF IDでログインできるサイト

[収入保険の申請はこちら](#)

農林水産省共通申請サービス内でeMAFFプライムアカウントを取得いただくとご利用可能となります。

12.3.4 ダッシュボード

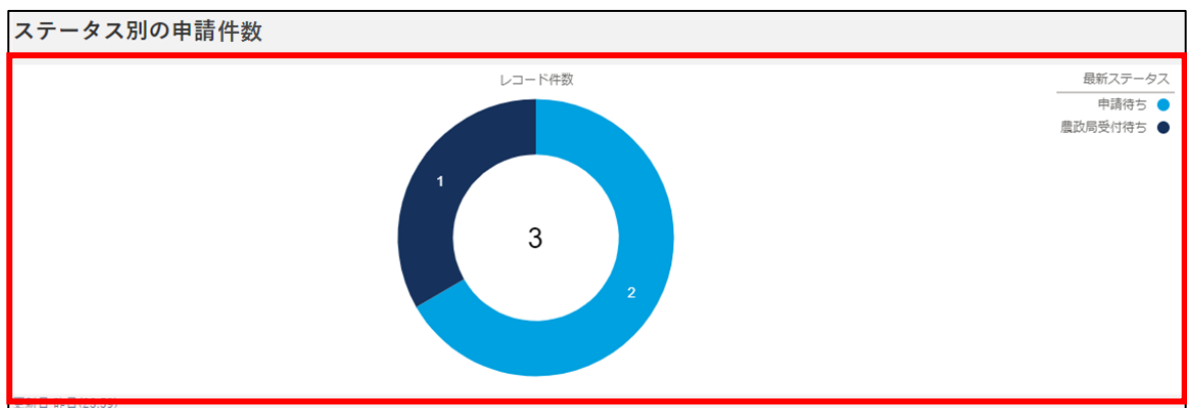
ユーザの利用用途に合わせたダッシュボードを表示します。

ダッシュボードとは、申請件数等の情報をグラフ等でわかりやすく表示するツールです。

レポート名	処理概要
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。
年間の作付面積・本地面積	経営体に紐づく農地の作付面積、本地面積の年間の合計面積を集計します。

(1) 基本動作

- 1 画面をクリックします。




2 詳細画面が表示されます。




- 3 グラフにカーソルを当てると、ステータスを確認できます。
「レポートの表示」ボタンでレポートの表示、「更新」ボタンで最新のレコードに更新します。





4 「レポートの表示」ボタンをクリックすると、詳細なレポートを確認できます。

「」ボタンでレポートテーブルを検索します。

「」ボタンでグラフを切り替えます。


「」ボタンで条件を選択します。

「」ボタンで更新します。

「」ボタンをクリックすると、表の項目を操作できます。

「」ボタンで表の項目を表示します。

「」ボタンで表の項目を非表示にします。

「」ボタンは切り替えることができません。



レポート: 申請定義に関連する申請
ステータス別の申請状況

合計レコード数
3

レコード件数

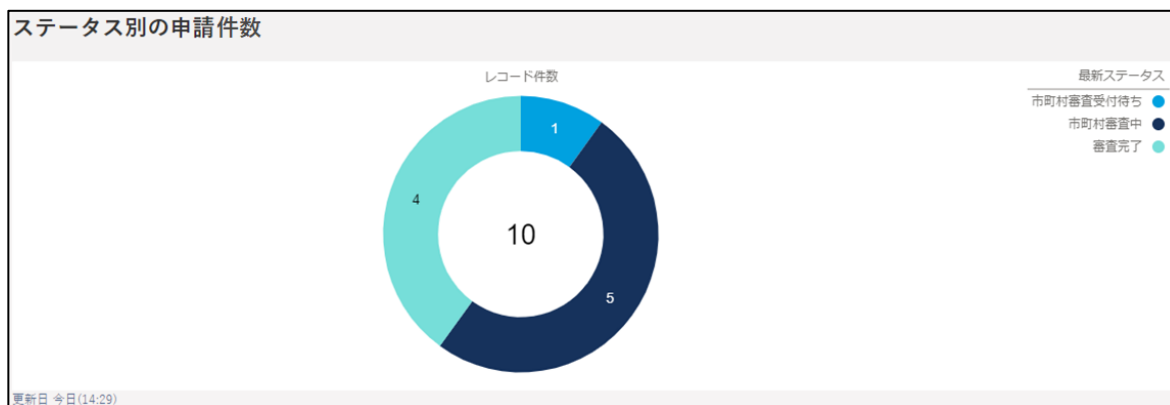
最新ステータス
申請待ち ●
農政局受付待ち ●

最新ステータス ↑	文書番号	申請定義: 申請年度	申請定義: 業種	申請定義: 制度	申請定義: 手続	経営体ID	法人名/屋号
申請待ち (2)	0000002824	2019	-	認定農業者制度	農業経営改善計画認定の申請手続	E0000001817	農業太郎

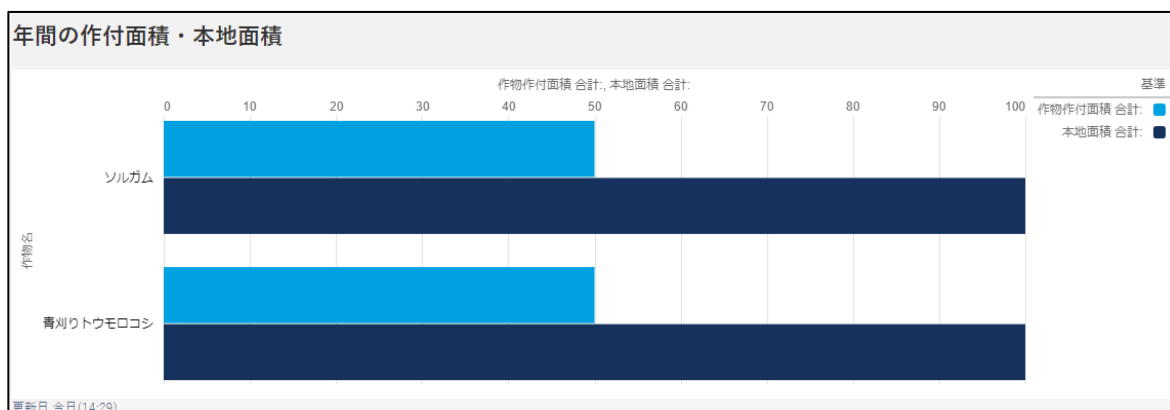
行数  詳細行  小計  総計 

(2) レポート一覧

1 「ステータス別の申請件数」を確認できます。



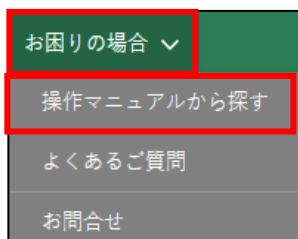
2 「年間の作付面積・本地面積」を確認できます。



12.4 操作マニュアル

12.4.1 操作マニュアル一覧を表示する

- 1 ホーム画面「お困りの場合」-「操作マニュアルから探す」をクリックします。



- 2 「操作マニュアル一覧」が表示されます。
マニュアル以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

マニュアル

ダウンロードできるマニュアルを一覧で表示します。

表示順は並べ替えすることができます。

操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」

A screenshot of the '操作マニュアル一覧' (Manual List) page. The page title is '操作マニュアル一覧'. Below the title is a search bar with the text 'このリストを検索...'. The main content is a table with three columns: 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '対象者' (Target Audience). The table contains five rows of manual entries. A red arrow points from the 'マニュアル' section header above to the table. At the bottom right, there is a pagination control showing '全 24 件中 1~5 件を表示中' (Showing 1-5 items of 24 total) and a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数: 5' (Number of items to display per page: 5).

タイトル	カテゴリ	対象者
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
1.受入テストマニュアル	全般	共通申請サービスの全ユーザ

- 3 「マニュアル一覧」から、閲覧したいマニュアルのタイトルをクリックします。

タイトル	カテゴリ	対象者
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
1.受入テストマニュアル	全般	共通申請サービスの全ユーザ

全 24 件中 1~5 件を表示中

<前 1 2 3 4 5 次>

1ページあたりの表示件数: 5

- 4 マニュアルのダウンロードが開始されます。

※ ブラウザのポップアップブロックの機能により、ファイルのダウンロードがブロックされる場合があります。Microsoft Edgeの場合、以下のメッセージが表示されますので、いずれかのボタンをクリックしてポップアップブロックを解除してください。

※ 操作詳細→13.3.2 ポップアップブロックの解除

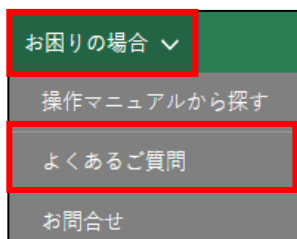


12.5 よくあるご質問(FAQ)

よくあるお問合せの内容及びその回答を確認することができます。また、カテゴリやキーワードで検索できます。

12.5.1 よくあるご質問(FAQ)を表示する

- 1 ホーム画面「お困りの場合」 - 「よくあるご質問」をクリックします。



- 2 「よくあるご質問 (FAQ)」が表示されます。
検索条件、質問以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。

検索条件

画面下の「検索結果」に表示する内容を絞り込むための条件です。画面表示時点では条件を設定していない状態です。

操作詳細→297 ページ「13.1.5 検索条件による絞り込み表示」



12.5.2 よくあるご質問(FAQ)の詳細確認方法

- 1 「検索条件」に確認したい質問のカテゴリやキーワードを設定し、「検索」ボタンをクリックします。
- 2 「検索結果」より、詳細を確認したい質問の「目」ボタンをクリックします。



- 3 よくあるご質問 (FAQ) 詳細」画面が表示され、「A (回答)」を確認することができます。



- 4 任意で FAQ の内容についての評価及びご意見・ご要望を入力することができます。「送信」ボタンで送信します。



A (回答) 必須

共通申請サービスが使用できる環境は、次のとおりです。
(※2020年2月時点。
なお、モバイル環境に対応するのは2020年3月の予定です。)

OS : Windows 10、macOS 10.14以上、Androidバージョン6.0以上、iOSバージョン12.0以上。

解決しましたか？

- A. 大変参考になった
- B. 参考になった
- C. あまり参考にならなかった
- D. 参考にならなかった

ご意見・ご要望をお聞かせください。
なお、いただいたご意見・ご要望には個別の回答はいたしかねますのであらかじめご了承ください。

送信

閉じる

- 5 A (回答) ご確認後、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。

12.5.3 よくあるご質問(FAQ)の検索方法

「よくあるご質問 (FAQ)」が複数ある場合、検索条件を設定することで「よくあるご質問 (FAQ)」を絞り込んで表示することができます。

12.6 お問い合わせ

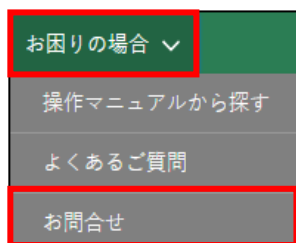
Web フォーム、メール、お電話で共通申請サービスのシステムに関するお問い合わせをすることができます。

なお、申請内容などに関するお問い合わせについては、105 ページ「5.7 申請に関するお問い合わせをする」をご参照ください。

12.6.1 Web フォームでのお問い合わせ

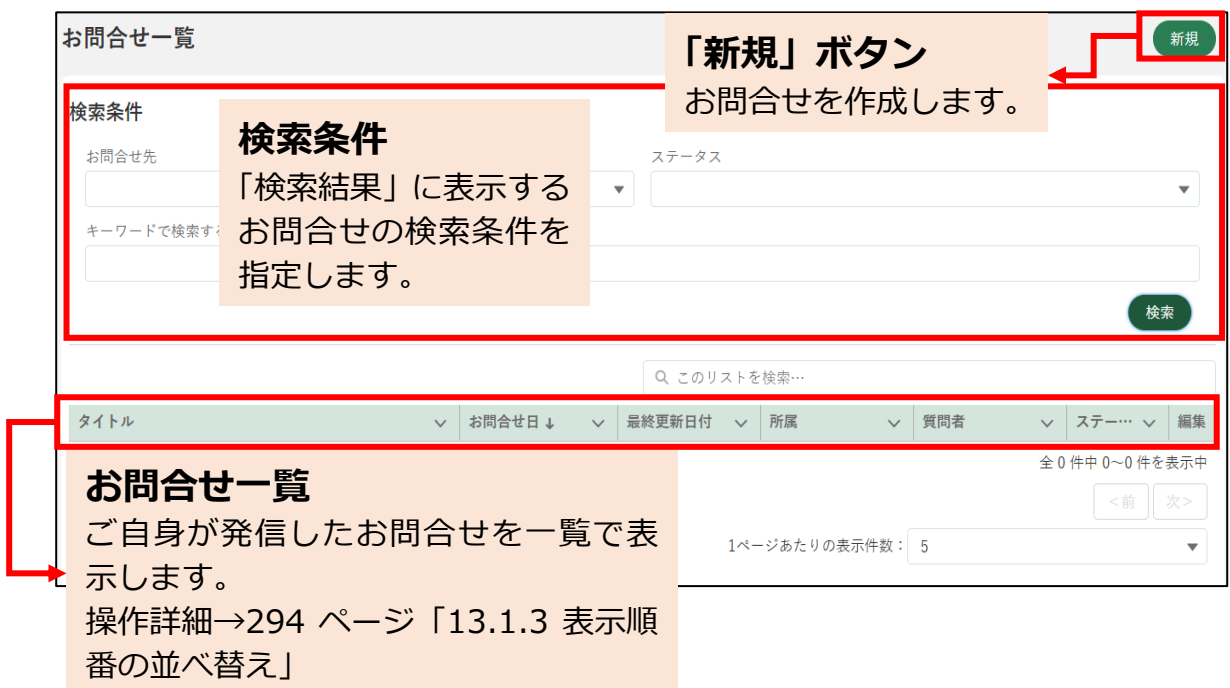
(1) 「お問い合わせ」をする

- 1 ホーム画面「お困りの場合」 - 「お問い合わせ」をクリックします。



- 2 「お問い合わせ一覧」が表示されます。

検索条件、新規ボタン及びお問い合わせ一覧以外の項目については、244 ページ「12.2.1 一覧の構成」をご参照ください。



- 3 新規のお問合せをする場合、「新規」ボタンをクリックします。



お問合せ一覧 新規

- 4 「お問合せ」入力画面が表示されます。こちらの画面の「お問合せ元情報、お問合せ内容」を入力します。「お問合せ元情報」の「都道府県、市区町村、連絡先電話番号、連絡先メールアドレス」は、個人プロフィールで登録されている内容が標準でセットされます。



お問合せ

お問合せ日時
日付 時間 お問合せ番号

お問合せステータス お問合せ先
コールセンター

お問合せ元情報

氏名
農瀬 太郎

都道府県 市区町村

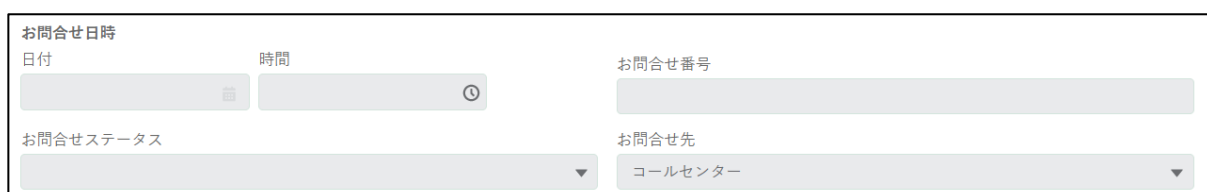
連絡先電話番号 連絡先メールアドレス

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

お問合せ内容

キャンセル お問合せ

- 5 「日付、時間、お問合せ番号、お問合せステータス、お問合せ先」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。)



お問合せ日時
日付 時間 お問合せ番号

お問合せステータス お問合せ先
コールセンター

※「お問合せ先」には、お問合せ新規作成時に自動的に「コールセンター」が入力されます。

6 「お問合せ元情報」を入力します。

お問合せ元情報

氏名
農業 太郎

都道府県 **必須**
千葉県

市区町村
松戸市

連絡先電話番号
000-000-0000

連絡先メールアドレス
xxxxxxxxxxxxxx@xxxxx

7 「氏名」はご自身の氏名が自動的に入力されます。
(変更することはできません)

氏名
農業 太郎

8 「都道府県」をクリックし、表示される一覧からお住まいの都道府県をクリックします。(必須項目)

都道府県 **必須**

北海道

青森県

岩手県

9 お住まいの市区町村を入力します。

市区町村

10 「連絡先電話番号」、「メールアドレス」を入力します。

連絡先電話番号

連絡先メールアドレス

※ お問合せ内容に関する確認等におけるご連絡先として使用します。
電話番号、メールアドレスいずれかを入力します。

11「お問合せ内容」を入力します。

お問い合わせ内容

お問い合わせ分類 画面名称

対象制度

タイトル **必須**

お問い合わせ内容 **必須**

添付ファイル

またはファイルをドロップ

12「お問い合わせ分類」の入力項目をクリックし、表示された一覧からお問合せしたい内容をクリックします。

お問い合わせ分類

操作方法

エラー対処方法

現地確認

農地情報管理

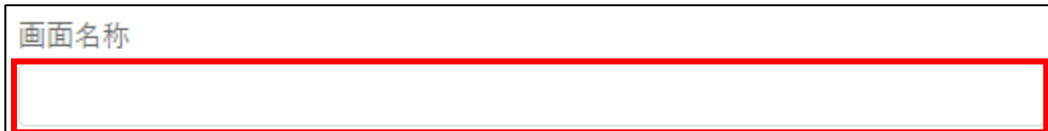
ご意見・ご要望

その他

※ 現地確認アプリや地図管理WEBなどのeMAFF地図に関するお問合せ分類の選択は、以下の表を参照してください。

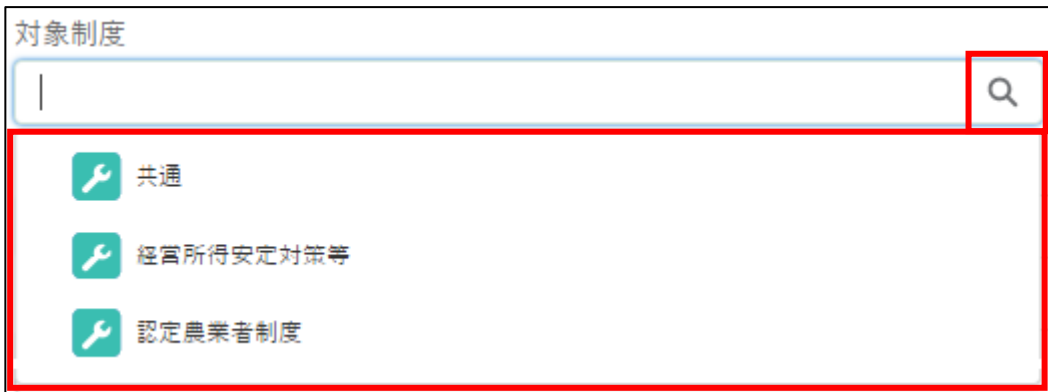
お問い合わせ内容	お問い合わせ分類
MAFF アプリの写真撮影の対応方法	操作方法
申請登録画面から呼び出す農地選択画面の操作方法	操作方法

13 お問い合わせをしたい画面の「画面名称」を入力します。



画面名称

14 「対象制度」の入力項目をクリックし、表示された一覧から該当制度をクリックします。



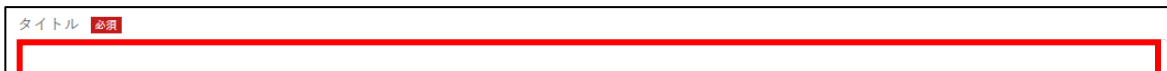
対象制度

共通

経営所得安定対策等

認定農業者制度

15 問合せの「タイトル」を入力します。(必須項目)



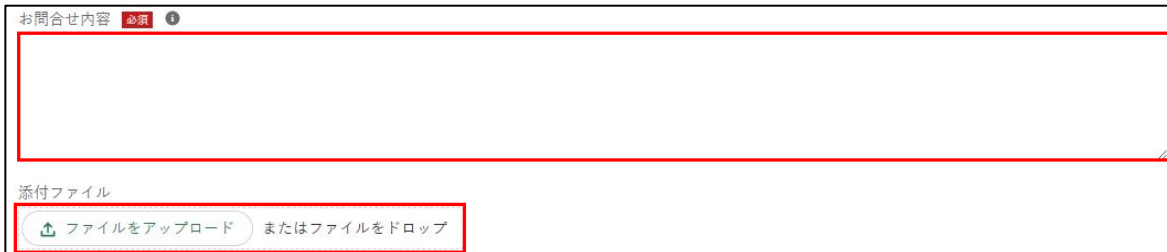
タイトル 必須

16 「お問合せ内容」を入力します。(必須項目)

連絡情報など、「お問合せ元情報」の入力欄では足りない情報があれば、この欄に入力してください。

また、必要に応じファイルを添付することができます。

※ 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。

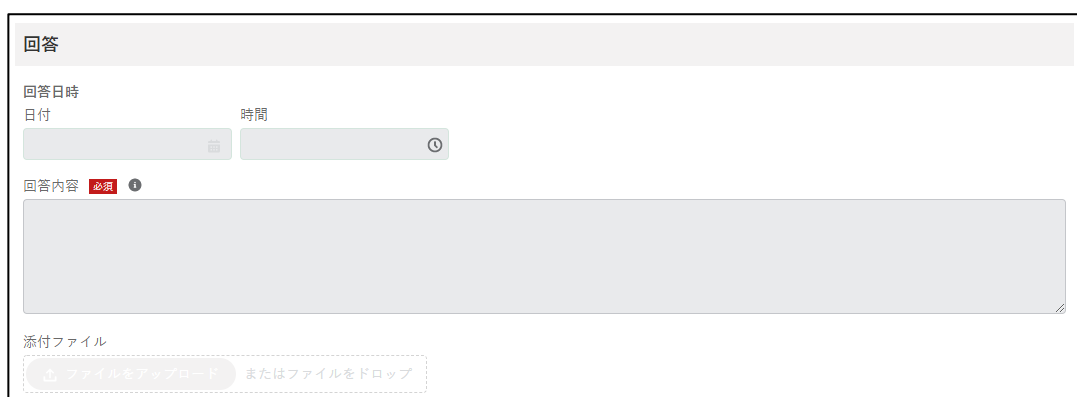


お問合せ内容 必須

添付ファイル

ファイルを上ロード またはファイルをドロップ

17「回答」欄には問合せに対する回答が表示されます。新規のお問合せ作成時は何も入力されていない状態です。



18 お問合せ内容入力後、画面右下にある「お問合せ」ボタンをクリックします。

入力必須項目である「都道府県」、「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、「(都道府県/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を入力後、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。



19 問題なく登録できると「お問合せを送信しました。」というポップアップが表示されます。

20 「検索結果」に申請したお問合せがステータス「受付待」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
受付待	お問合せを送信し、コールセンターでの受付を待っている状態です。 「再問合せ」をした場合も同じ状態となります。
対応中	コールセンターがお問合せに対応中の状態です。
回答済	コールセンターから回答が返信された状態です。 共通申請サービスの通知に「照会回答通知」が届き、お問合せの回答内容欄には回答が記載されています。
完了	お問合せした方が「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。

12.6.2 回答を確認する

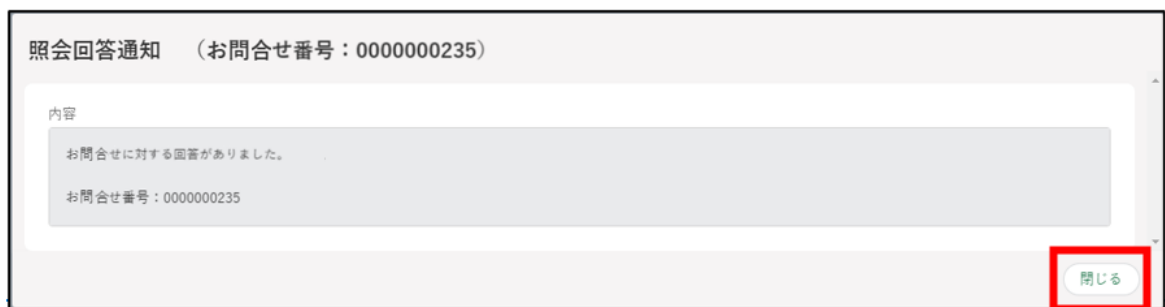
問合せに対しコールセンターが回答すると、問合せ画面及び登録メールに回答が送信されます。


- 1 コールセンターから回答が返信されると、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます。また、ポータル画面の通知に「照会回答通知」が届きます。



通知内容を確認する場合は「詳細」ボタンをクリックします。

- 2 通知結果が表示されます。
確認後、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。



- 3 「(1)「お問合せ」をする」と同様の操作方法でお問合せ一覧を表示します。「検索結果」より、確認するお問合せの「」ボタンをクリックします。



- 4 「お問合せ」画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。回答ご確認後、「解決した」ボタンをクリックして画面を閉じます。また、回答にファイルが添付されている場合、「添付ファイル」欄の下に青字でファイル名が表示されます。これをクリックすることで、ファイルをダウンロードできます。(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)



【添付ファイルがある場合の画像イメージ】



- 5 「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。

農林水産省共通申請サービス | e | お問合せを解決しました。 ×

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。

🏠 手続を探す ▼ マイページ ▼ お困りの場合 ▼

お問合せ一覧 新規

検索条件

お問合せ先 ステータス

キーワードで検索する [!]

検索

🔍 このリストを検索...

タイトル	お問合せ日 ↓	最終更新日付	所属	質問者	ステータス	編集
認定結果を調べる方法	2020/11/24 19:43	2020/11/25 17:12	農業太郎	農業 太郎	完了	

全 1 件中 1~1 件を表示中

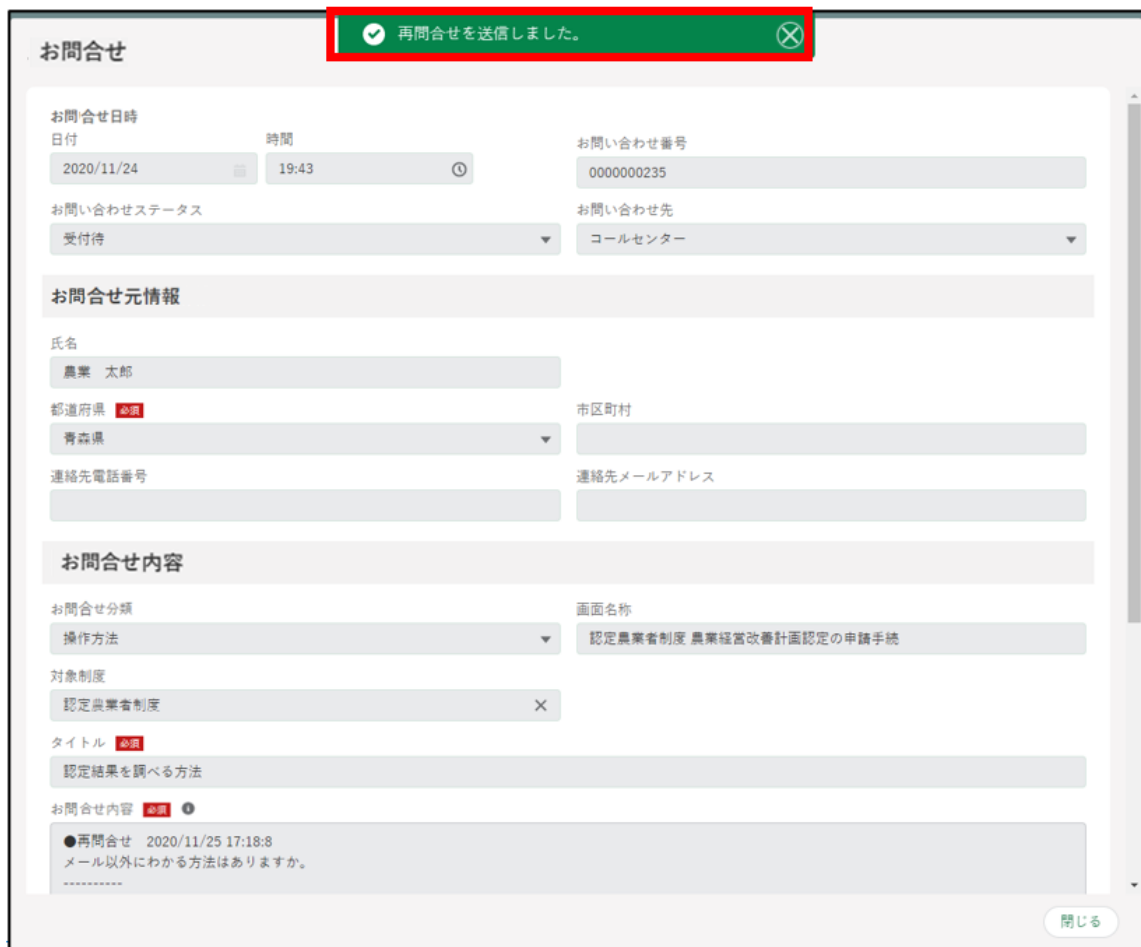
<前 1 次>

1ページあたりの表示件数: 5

- 6 追加でお問合せをしたい場合は、「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。

The image shows two screenshots of a user interface. The top screenshot is titled '回答' (Answer) and displays a response form. It includes fields for '回答日時' (Answer Date/Time) with sub-fields for '日付' (Date) and '時間' (Time), showing '2021/07/10' and '21:12' respectively. Below this is a '回答内容' (Answer Content) field with a '必須' (Required) label and a red information icon. The content area contains the text '認定結果については、メールで通知されます。' (Regarding the certification result, you will be notified by email.). There is also a '添付ファイル' (Attachments) section with a button for 'ファイルをアップロード' (Upload File) and a note 'またはファイルをドロップ' (or drop files). At the bottom right, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '再問合せ' (Ask Again), and '解決した' (Solved). The '再問合せ' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the second screenshot. The second screenshot is titled '再問合せ' (Ask Again) and shows a form for 'お問合せ内容' (Question Content). It has a '必須' (Required) label and a red information icon. The content area contains the text 'メール以外にわかる方法がありますか。' (Are there any other ways to know besides email?). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red box.

7 画面上部に「再問合せを送信しました」とメッセージが表示されます。



The screenshot shows a contact form titled "お問合せ" (Inquiry). At the top, a green notification bar with a checkmark and a close button (X) displays the message "再問合せを送信しました。" (Retransmitted inquiry). The form fields include:

- お問合せ日時** (Inquiry Date/Time): 日付 (Date) 2020/11/24, 時間 (Time) 19:43, お問い合わせ番号 (Inquiry Number) 0000000235
- お問い合わせステータス** (Inquiry Status): 受付待 (Waiting for reception), お問い合わせ先 (Inquiry Destination): コールセンター (Call Center)
- お問合せ元情報** (Inquirer Information): 氏名 (Name) 農業 太郎 (Agriculture Taro), 都道府県 (Prefecture) 青森県 (Aomori Prefecture), 市区町村 (City/Town/Village) [blank], 連絡先電話番号 (Contact Phone Number) [blank], 連絡先メールアドレス (Contact Email Address) [blank]
- お問合せ内容** (Inquiry Content): お問い合わせ分類 (Inquiry Classification) 操作方法 (Operation Method), 画面名称 (Screen Name) 認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 (Certified Farmer System Agricultural Management Improvement Plan Certification Application Procedure), 対象制度 (Target System) 認定農業者制度 (Certified Farmer System), タイトル (Title) 認定結果を調べる方法 (How to check the certification results), お問い合わせ内容 (Inquiry Content) ●再問合せ 2020/11/25 17:18:8 メール以外にわかる方法はありますか。 (●Retransmission 2020/11/25 17:18:8 Are there any other ways to know?)

A "閉じる" (Close) button is located at the bottom right of the form.

画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

8 「検索結果」に送信したお問合せがステータス「受付待」と表示されます。



The screenshot shows a search results table with a search bar at the top containing the text "このリストを検索..." (Search this list...). The table has the following columns: タイトル (Title), お問い合わせ日 (Inquiry Date), 最終更新日付 (Last Updated Date), 所属 (Affiliation), 質問者 (Inquirer), ステータス (Status), and 編集 (Edit). The first row of data is:

タイトル	お問い合わせ日	最終更新日付	所属	質問者	ステータス	編集
認定結果を調べる方法	2020/11/24 19:43	2020/11/25 17:18	農業太郎	農業 太郎	受付待	[Edit Icon]

The "受付待" (Waiting for reception) status in the first row is highlighted with a red box.

12.6.3 メール、電話でのお問合せ

<農林水産省共通申請サービス問合せ窓口>

メールアドレス system-helpdesk@emaff-ks.jp

電話番号 **0570-550-410**(ナビダイヤル)

※お電話の場合、通話料はお客様負担となります。

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

12.6.4 お問合せの検索方法

お問合せが複数ある場合、検索条件を設定することでお問合せを絞り込んで表示することができます。

13 補足資料

13.1 共通操作

共通申請サービスで共通する各種操作方法を記載します。

- 13.1.1 1 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更
- 13.1.2 1 ページ当たりの表示件数の変更
- 13.1.3 表示順番の並べ替え
- 13.1.4 サーチ機能
- 13.1.5 検索条件による絞り込み表示
- 13.1.6 リスト検索
- 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
- 13.1.8 カレンダー入力機能
- 13.1.9 入力欄の追加/削除
- 13.1.10 ページ送り
- 13.1.11 出力帳票のダウンロード

13.1.1 1 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更

(1) 概要

一覧の文字表示方法を以下 2 通りから選択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)

※ 初期設定は「テキストを切り詰め」です。

(2) 操作方法

- 1 一覧の各項目名の右側「」ボタンをクリックし、表示された一覧から表示方法をクリックします。

<input type="checkbox"/>	法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号
	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002708
	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	
	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704

テキストを折り返し

テキストを切り詰め

- 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。

<input type="checkbox"/>	法人名/屋号	ス… ↑	申請年月日	文書番号
	農業太郎	申請待ち		000002704
	農業太郎	農政局受		000002707
	農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002708

テキストを折り返し

テキストを切り詰め

↓

<input type="checkbox"/>	法人名/屋号	ス… ↑	申請年月日	文書番号
	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002682
	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002683

- 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捨ててして表示します。

法人名/屋号	ス… ↑	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち		000002704
農業太郎	農政局受 待ち		000002682
農業太郎	農政局受付 待ち	2020/11/20	0000002683

法人名/屋号	ス… ↑	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002683

- 4 「検索結果」各項目の境目線をクリックしたままドラッグすることで、項目列の幅を調整できます。

法人名/屋号	ス… ↑	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002683



法人名/屋号	ス… ↑	申請	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002683



法人名/屋号	ステータス ↑	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002683

項目の境界線をクリックします

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 (=ドラッグ) します

項目列の幅を変更することができます

13.1.2 1 ページ当たりの表示件数の変更

(1) 概要

- 1 ページ（画面）に一度に表示する件数を変更することができます。初期設定は「5 件」です。

申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新...	編集
2020/11/20	0000002704	E-0000-00...	2020/11/20 1...	 
2020/11/20	0000002682	E-0000-00...	2020/11/20 9...	 
2020/11/20	0000002683	E-0000-00...	2020/11/20 9...	 
2020/11/20	0000002684	E-0000-00...		
2020/11/20	0000002685	E-0000-00...	2020/11/20 9...	 

全 20 件中 1~5 件を表示中

<前 1 2 3 4 次>

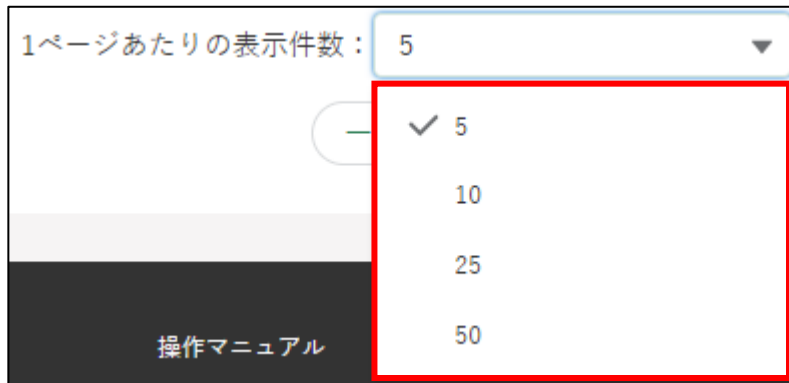
1ページあたりの表示件数： 5

「1 ページあたりの表示件数」で設定した件数が表示されます

一度に表示する件数を設定します。

(2) 操作方法

- 1 ページ当たりの表示件数を変更したい場合は、「1 ページあたりの表示件数」の「▼」をクリックし、表示された一覧から希望する表示件数をクリックします。



- 2 選択後、表示件数が更新されます。

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	最終更新...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002684	E-0000-00...	2020/11/20 9...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002685	E-0000-00...	2020/11/20 9...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002686	E-0000-00...	2020/11/20 9...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002692	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002693	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002694	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002695	E-0000-00...	2020/11/20 1...

例)「1 ページあたりの表示件数」に「10」を設定した場合、一度に 10 件の情報が表示されます。

※ 一覧に表示できる最大件数は 2,000 件です。検索条件による絞り込みを行ってください。

13.1.3 表示順番の並べ替え

(1) 概要

タイトル行をクリックすることで情報の並べ替えをすることができます。

↑	昇順
↓	降順

(2) 操作方法

- 1 クリック時の矢印が上の状態で、「昇順」に並びます。

申請年月日	文書	経営体ID	最終更新	編集
2020/11/25	0000002777	E-0000-00...	2020/11/25 1...	 
2020/11/25	0000002778	E-0000-00...	2020/11/25 1...	 

- 2 クリック時の矢印が下の状態で、「降順」に並びます。

申請年月日	文書	経営体ID	最終更新	編集
2020/11/25	0000002778	E-0000-00...	2020/11/25 1...	 
2020/11/25	0000002777	E-0000-00...	2020/11/25 1...	 

※ 表示順番はクリックするたびに変わります。(昇順⇔降順)

13.1.4 サーチ機能

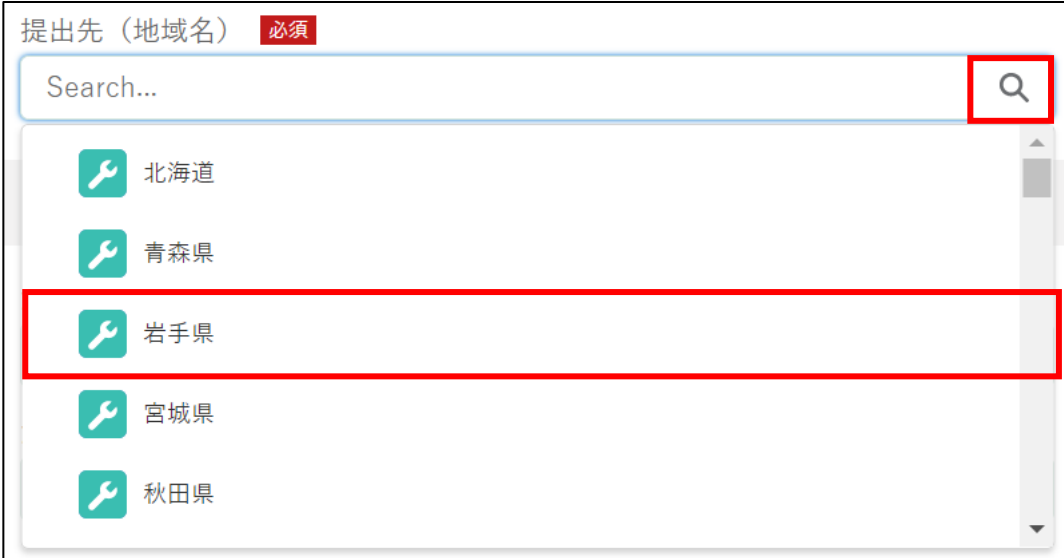
(1) 概要

「Q」ボタンをクリックして表示される一覧から該当する項目を選択できるほか、選択したい項目名の一部を入力することで、表示される項目を絞り込んで表示することができます。

(2) 操作方法

1 検索

入力項目の右側にある「Q」ボタンをクリックし、表示された一覧から、該当項目をクリックします。



提出先 (地域名) 必須

Search...

- 北海道
- 青森県
- 岩手県
- 宮城県
- 秋田県

選択した内容が入力され、右側のボタンが「Q」から「X」に変更されていることを確認します。



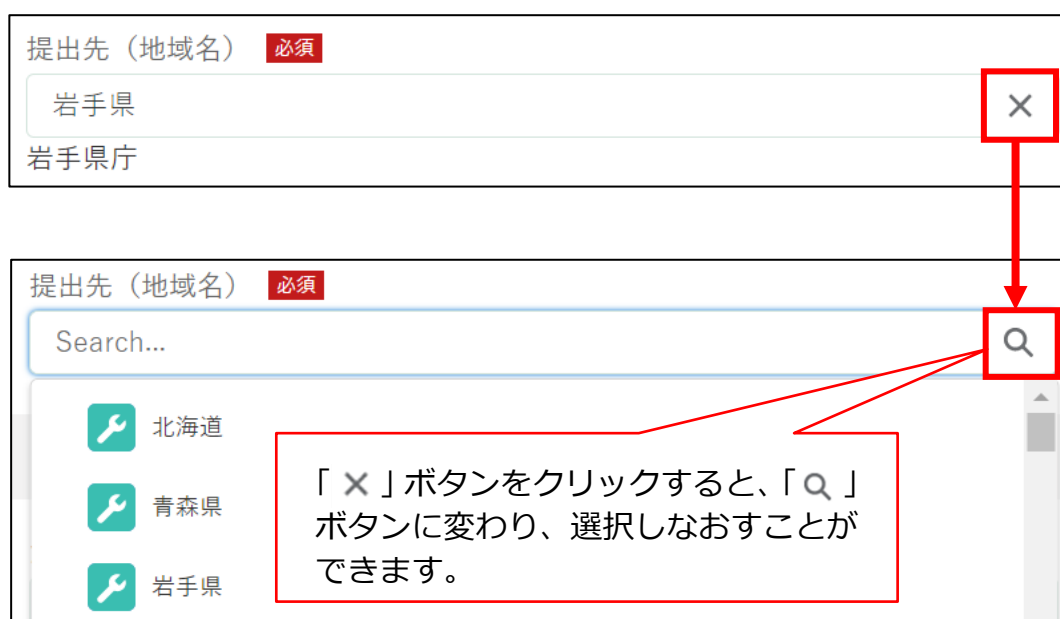
提出先 (地域名) 必須

岩手県

岩手県庁

2 検索結果クリア（再検索）

一度選択した内容を変更したい場合は、backspaceキーやdeleteキーで入力した文字を削除して再入力します。「×」ボタンをクリックすると、一度選択した内容がクリアされます。

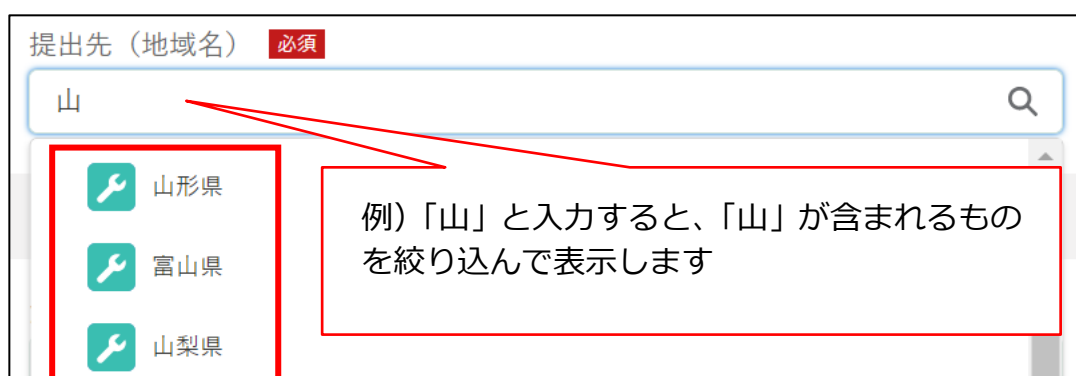


3 検索補助機能

入力項目に選択したい項目名の一部、もしく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。

※「入力した文字が含まれるもの」を一覧に表示します。

※ 一覧に表示される内容が大量で該当項目を探すのが困難な場合など、選択項目を探しやすくなります。



13.1.5 検索条件による絞り込み表示

(1) 概要

一覧画面ごとに、個別の検索条件を指定して絞り込み表示することができます。

検索条件

画面下部に表示される「検索結果」を絞り込むための検索条件です。
画面表示時点では条件を設定していない状態です。

The screenshot displays a search interface with two main sections. The top section, titled '検索条件' (Search Criteria), contains various input fields for filtering results, including document numbers, applicant names, business IDs, group IDs, application dates, and statuses. The bottom section, titled '検索結果' (Search Results), shows a table of results with columns for status, procedure, application year, applicant name, and dates. A red arrow points from the '検索条件' section to the '検索結果' section, indicating the flow of information.

■	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...		2019		農業太郎		農政...		2020/11/26		0000002833		E-0000-00...		2020/11/26 1...		
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度		農業経営改善計画...		2019		農業太郎		農政...		2020/11/26		0000002832		E-0000-00...		2020/11/26 1...		
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度		農業経営改善計画...		2019		農業太郎		農政...		2020/11/26		0000002831		E-0000-00...		2020/11/26 1...		
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度		農業経営改善計画...		2019		農業太郎		農政...		2020/11/26		0000002830		E-0000-00...		2020/11/26 1...		
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度		農業経営改善計画...		2020		農業太郎		申請...		2020/11/20		0000002683		E-0000-00...		2020/11/20 1...		

検索結果

画面上部の「検索条件」で絞り込んだ「検索結果」を表示します。
画面表示時点では条件を設定していない状態であるため、参照できる全ての内容が一覧で表示されています。

(2) 操作方法

- 1 検索したいキーワードや項目値を指定して、「検索」ボタンをクリックします。

検索条件

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

経営体ID (例) E9999999999 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 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 申請年度 申請ステータス

認定農業者制度 × 農業経営改善計画認定の申請手続 × 2020 × 申請待ち

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 申請の検索条件を入力してください

例) 「制度」、「手続」、「申請年度」、「申請ステータス」を順番に選択
※ 「申請ステータス」は、「制度」、「手続」、「申請年度」が選択済みの状態で選択可能となる

制度	手続	申請年度	申請ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日	編集			
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画		2019	農業者太郎	農政...	2020/11/26	0000002831	E-0000-00...	2020/11/26 1...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画		2019	農業者太郎	農政...	2020/11/26	0000002830	E-0000-00...	2020/11/26 1...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画		2020	農業者太郎	申請...	2020/11/20	0000002683	E-0000-00...	2020/11/20 1...	

選択件数: 0件 全23件中1~5件を表示中

- 2 「検索条件」に該当する検索結果が表示されます。

例) 「申請ステータス」で「申請待ち」の文言がある申請のみが表示される

制度	手続	申請年度	申請ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日	編集			
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画	申請待ち	2020	農業者太郎	農政...	2020/11/25	0000002778	E-0000-00...	2020/11/25 1...	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画	申請待ち	2020	農業者太郎	農政...	2020/11/25	0000002777	E-0000-00...	2020/11/25 1...	

選択件数: 0件 全2件中1~2件を表示中

- ※ 検索結果には、指定した値を含み、かつ指定した全ての条件に該当するデータが表示されます。(部分一致+AND条件検索)
- ※ 一覧に表示できる最大件数は2,000件です。2,000件を超えた場合は、検索条件による絞り込みを行ってください。

13.1.6 リスト検索

(1) 概要

一覧画面上にある全ての項目に対し、指定した値を含む全てのデータを検索し、表示します。

(2) 操作方法

- 1 「このリストを検索」に一覧に表示させたい内容の一部もしくは全部の文言を入力します。

法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新...	編集
農業本部	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00...	2020/11/20 1...	[編集] [削除]
農業本部	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002684	E-0000-00...	2020/11/20 9...	[編集] [削除]
農業本部	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002685	E-0000-00...	2020/11/20 9...	[編集] [削除]
農業本部	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002686	E-0000-00...	2020/11/20 9...	[編集] [削除]

- 2 入力した内容の一部もしくは全部に該当する内容が表示されます。

法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新...	編集
農業本部	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00...	2020/11/20 1...	[編集] [削除]
農業本部	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00...	2020/11/20 1...	[編集] [削除]
農業本部	申請待ち	2020/11/20	0000002704	E-0000-00...	2020/11/20 1...	[編集] [削除]

例) 「申請待」が含まれる内容を表示

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

(1) 概要

申請に必要な添付書類や写真などのファイルをアップロードします。

(2) アップロードの操作方法

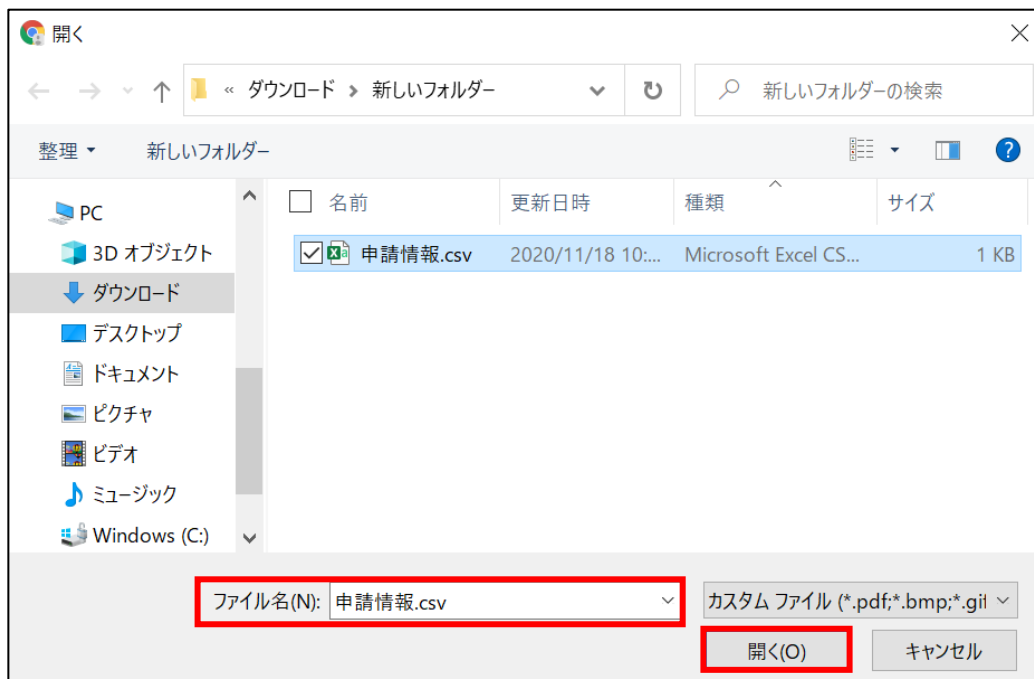
- 1 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。



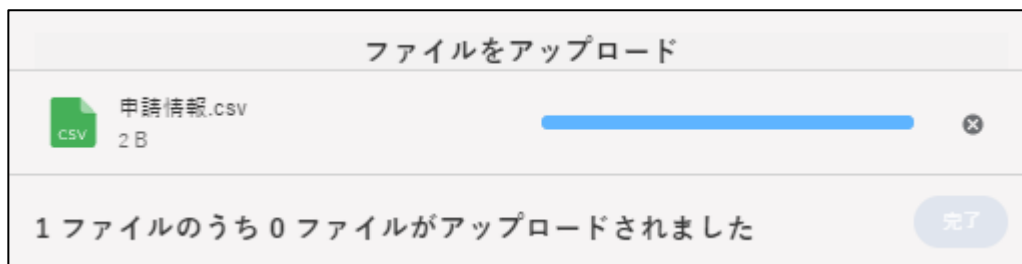
- 2 ファイルを選択する画面が開きます。

アップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

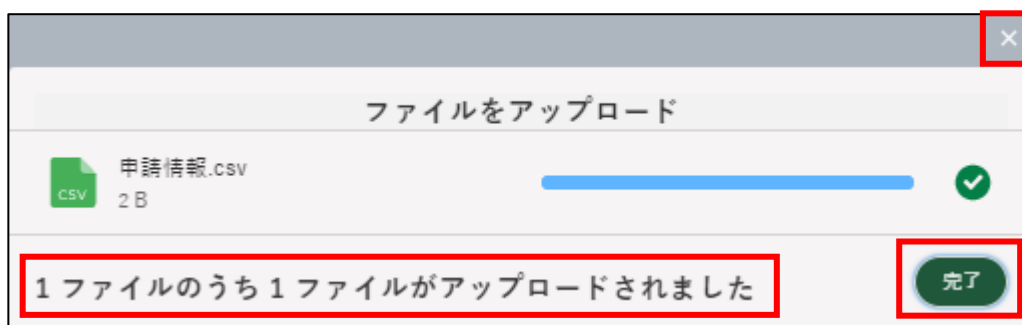
※ 添付ファイルの上限は 20MBとなっています。アップロードできるファイル形式については 319 ページ「13.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。




3 ファイルアップロードが開始します。



4 「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」と表示されたら完了です。



※ ご利用の端末やブラウザによりアップロード方法・表示が異なります。

※ 「完了」ボタン又は「」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。

※ 「またはファイルをドロップ」にファイルをドラッグ&ドロップすることで、アップロードすることもできます。



※ 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。



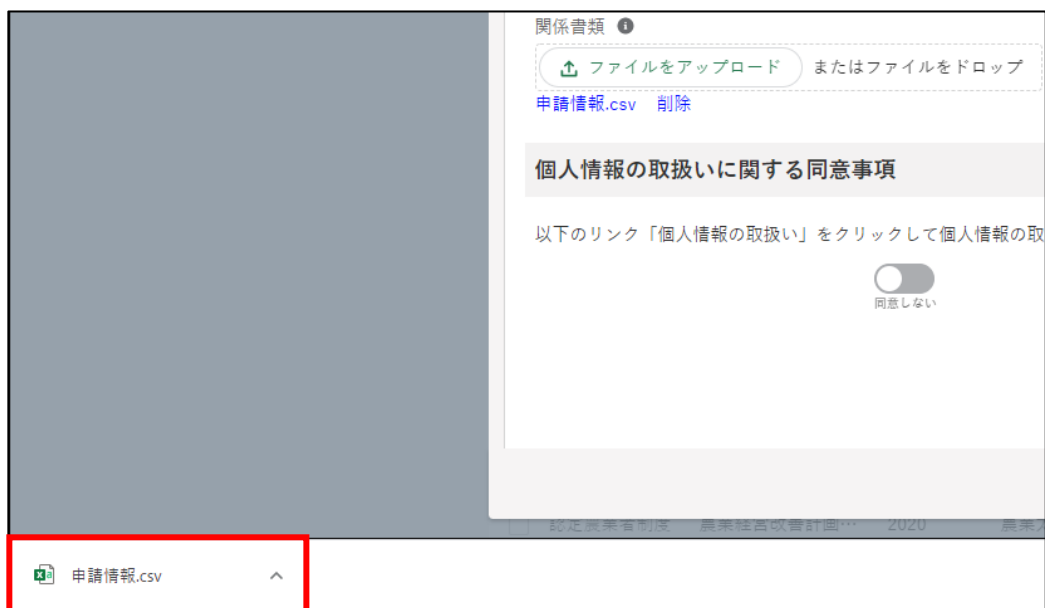
(3) ダウンロードの操作方法

- 1 ダウンロードするファイルのリンクをクリックします。

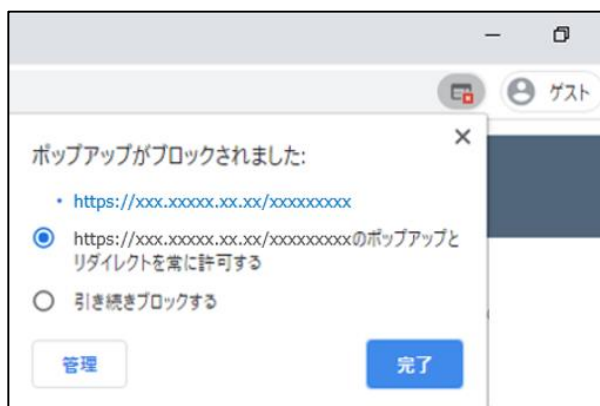


- 2 画面の左下にダウンロードバーが表示され、ファイルをダウンロードすることができます。

ファイルのダウンロード・閲覧の詳しい操作方法は、320 ページ「13.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧」をご参照ください。




※ ブラウザのポップアップブロックの機能でファイルを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。



13.1.8 カレンダー入力機能

(1) 概要

申請日等の日付項目は「」ボタンを使用して日付を入力することができます。

(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。



申請年月日 **必須**



- 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。



申請年月日 **必須**

申請ステータス

提出先（地域名） **必須**

Search...

関東農政局（認定農業者制度）

法人番号

法人名/屋号カナ

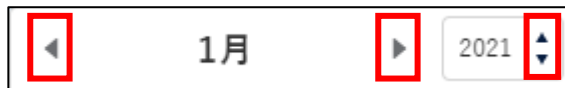
農業太郎

1月 2021

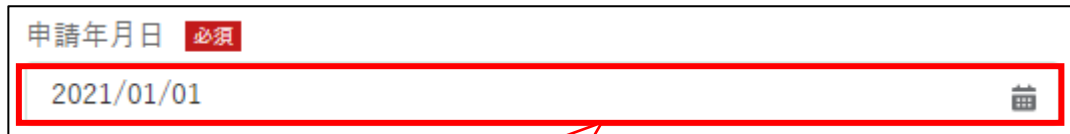
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

今日

- 3 指定したい年月が異なる場合は、カレンダー上部の「◀▶」ボタン、又は「⬆」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。

A screenshot of a date input field. The label '申請年月日' is followed by a red '必須' (required) tag. The input field contains the text '2021/01/01' and has a calendar icon on the right. A red box highlights the entire input field.

例) 2021年01月01日の場合
2021/01/01 もしくは 2021/1/1 と入力


13.1.9 入力欄の追加／削除

(1) 概要


複数の情報を入力できる項目には、入力欄の左に「+」 「-」 ボタンが表示されています。

「+」 「-」 ボタンで明細情報を追加／削除します。

(2) 操作方法

- 1 明細情報を入力する場合、画面左又は右にある「」ボタンをクリックします。

- 2 必須項目を入力して「登録」ボタンをクリックする。

3 明細情報を追加する場合、画面左の「」ボタンをクリックします。



このリストを検索...

編集	出荷年月日	検査年月日	産地	数量	編集	
  	1	2020-10-08	2020-11-08	北海道全地域	10	

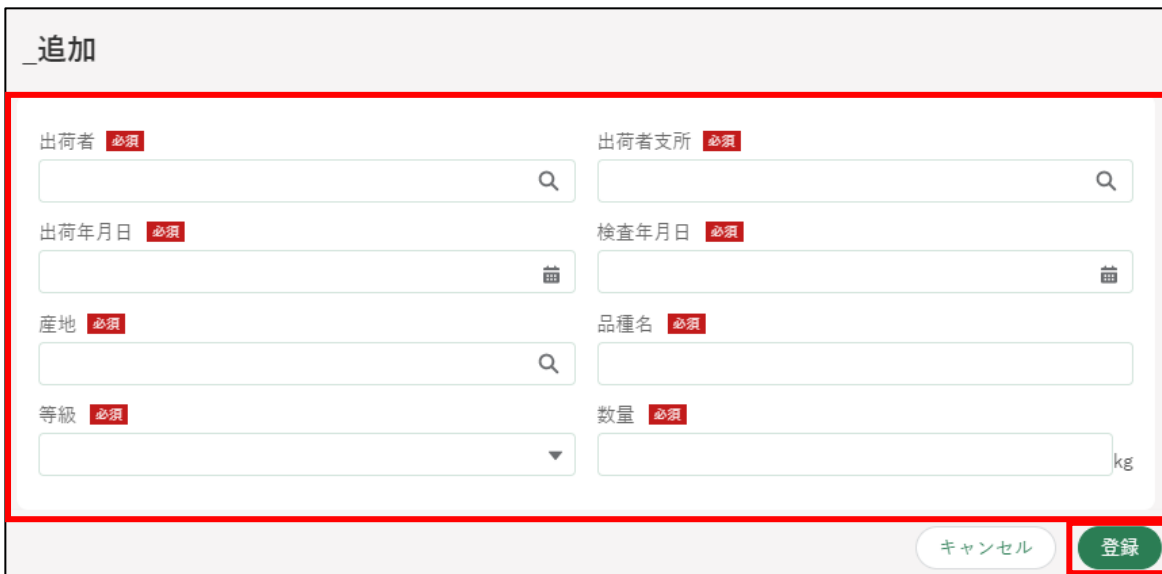
全 1 件中 1~1 件を表示中

<前 1 次>

1ページあたりの表示件数: 5

※ 追加された明細情報は「2、3、4・・・」と数字が大きくなっていきます。

4 必須項目を入力して「登録」ボタンをクリックする。



追加

出荷者 **必須**

出荷者支所 **必須**

出荷年月日 **必須**

検査年月日 **必須**

産地 **必須**

品種名 **必須**

等級 **必須**

数量 **必須** kg

キャンセル **登録**

5 明細情報が追加される。




このリストを検索...

編集	出荷年月日	検査年月日	産地	数量	編集	
  	1	2020-10-08	2020-11-08	北海道全地域	10	
  	2	2020-10-15	2020-11-15	岩手県全地域	15	

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

- 6 追加した明細情報を削除する場合は、画面左の「」ボタンをクリックします。

このリストを検索...										
編集	▼	出荷年月日	▼	検査年月日	▼	産地	▼	数量	▼	編集
			1	2020-10-08	2020-11-08	北海道全地域		10		
			2	2020-10-15	2020-11-15	岩手県全地域		15		

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

- 7 確認画面が表示されるので、問題がなければ「削除」ボタンをクリックする。

削除確認

削除してよろしいですか？

キャンセル 

このリストを検索...										
編集	▼	出荷年月日	▼	検査年月日	▼	産地	▼	数量	▼	編集
			1	2020-10-08	2020-11-08	北海道全地域		10		

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

- ※ この例では、連番「2」の入力欄を削除していますが、連番「1」の入力欄を削除することもできます。
1つしか入力欄がない場合は、削除することはできません。

13.1.10ページ送り

(1) 概要

【< 前】 【1】 【2】 【次 >】 ボタンをクリックすることで、リスト表示画面の前ページ、次ページへ移動することができます。

(2) 操作方法

- 1 【< 前】 【1】 【2】 【次 >】 ボタンをクリックして、検索結果を順に表示します。

法人… ↑▼	ス… ▼	申請年月日 ▼	文書番号 ▼	経営体ID ▼	最終更新… ▼	編集
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00…	2020/11/20 1…	 
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00…	2020/11/20 1…	 
農業太郎	農政局…	2020/11/20	0000002684	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 
農業太郎	農政局…	2020/11/20	0000002685	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 
農業太郎	農政局…	2020/11/20	0000002686	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 

全 20 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

- 2 「次>」 ボタンをクリックすると、次ページの内容が表示されます。

全 20 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

↓

全 20 件中 6~10 件を表示中

< 前 1 2 3 4

1ページあたりの表示件数 : 5

ボタンクリックで「1~5 件を表示中」→「6~10 件を表示中」に変更

3 また、「2」ボタンをクリックしても、次ページに遷移します。

The diagram illustrates the process of navigating to the next page. It starts with a page number selector showing '1' as the active page (highlighted in green) and '2' as the selected page (highlighted in red). A red box above the selector indicates '全 20 件中 1~5 件を表示中' (Showing 1-5 items of 20 total). Below the selector is a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数' (Items per page) set to '5'. A red arrow points down to the next state where '2' is the active page and '3' is the selected page. A red box above indicates '全 20 件中 6~10 件を表示中' (Showing 6-10 items of 20 total). A callout box explains: 'ボタンクリックで「1~5 件を表示中」 → 「6~10 件を表示中」に変更 ※最後のページが表示されます' (Clicking the button changes from 'Showing 1-5 items' to 'Showing 6-10 items'. ※ The last page is displayed).

4 「<前」ボタンをクリックすると、前ページの内容が表示されます。

The diagram illustrates the process of navigating to the previous page. It starts with a page number selector showing '2' as the active page (highlighted in green) and '1' as the selected page (highlighted in red). A red box above the selector indicates '全 20 件中 6~10 件を表示中' (Showing 6-10 items of 20 total). Below the selector is a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数' (Items per page) set to '5'. A red arrow points down to the next state where '1' is the active page and '2' is the selected page. A red box above indicates '全 20 件中 1~5 件を表示中' (Showing 1-5 items of 20 total). A callout box explains: 'ボタンクリックで「6~10 件を表示中」 → 「1~5 件表示中」に変更 ※前ページの内容が表示されます' (Clicking the button changes from 'Showing 6-10 items' to 'Showing 1-5 items'. ※ The content of the previous page is displayed).

5 また、「1」ボタンをクリックしても、前ページに遷移します。

The image shows two screenshots of a pagination interface. The top screenshot shows a pagination bar with buttons for '<前', '1', '2', '3', '4', and '次>'. The '2' button is highlighted in green, and a red box above it contains the text '全 20 件中 6~10 件を表示中'. Below the buttons is a dropdown menu labeled '1ページあたりの表示件数:' with the value '5'. A red arrow points from the '1' button in the top screenshot to the '1' button in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the '1' button highlighted in green, and a red box above it contains the text '全 20 件中 1~5 件を表示中'. A red callout box points to the '1' button with the text: 'ボタンクリックで「16~20 件を表示中」→「1~5 件表示中」に変更 ※先頭のページが表示されます'.

※ 各ボタンをクリックして表示する内容がない場合（=移動先のページにデータがない場合）、ボタンはクリックできない状態になっています。

13.1.11出力帳票のダウンロード

(1) 概要

登録した申請情報を PDF ファイルで出力できます。この機能が使える手続は限定されています。

(2) 操作方法

帳票出力の手順について説明します。

- 1 出力したい帳票の情報を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
※「手続」欄は「制度」欄を入力することで入力可能になります。
※「申請年度」欄は、「手続」欄を入力することで入力可能になります。

帳票一覧

検索条件

業種 ▼ 制度 Q 手続 Q

帳票名

申請年度 Q

検索

- 2 「帳票一覧」の「検索結果」一覧に表示されている帳票で、出力したい帳票の左側の○にチェックを入れ、「帳票出力」ボタンをクリックします。

申請年度	制度	手続	帳票名	
<input type="radio"/>	2020	経営所得安定対策等	交付金交付申請情報	数量払の交付申請書
<input type="radio"/>	2020	共通	営農計画情報	水稻生産実施計画書兼営農計画書
<input type="radio"/>	2020	共通	営農計画情報	確認野帳
<input type="radio"/>	2020	共通	営農計画情報	立札
<input checked="" type="radio"/>	2020	経営所得安定対策等	口座情報	経営所得安定対策等交付金振込口座届出書

選択件数：1件 全 23 件中 16~20 件を表示中

< 前 1 2 3 4 5 次 >

1ページあたりの表示件数： 5

文書番号 法人名/屋号 申請年月日（開始） ~ 申請年月日（終了）

受付組織

組織区分 組織名 Search...

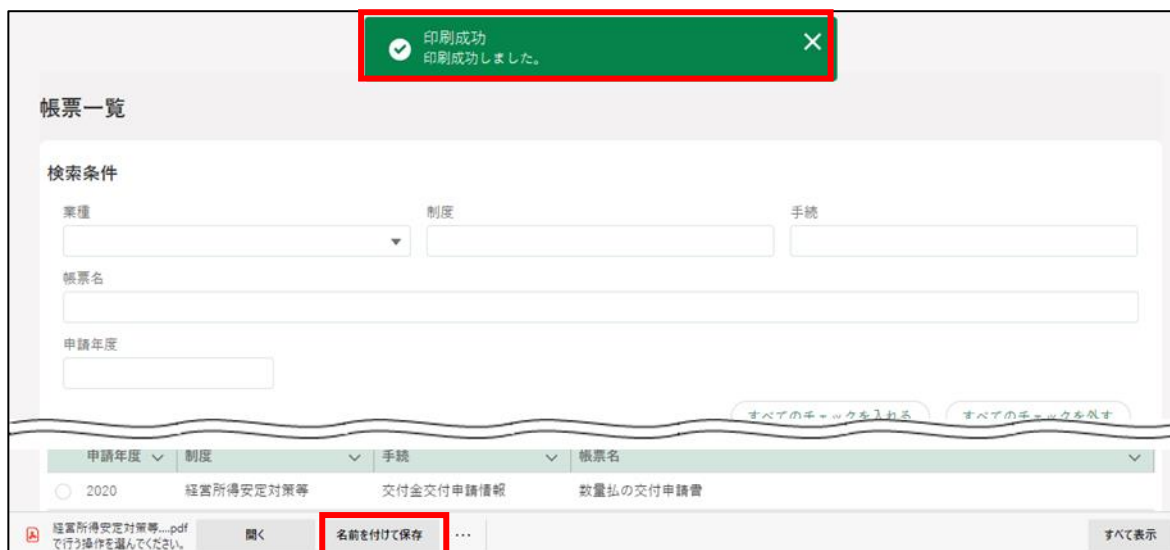
- ※ 一度の操作で複数の帳票を同時に出力することはできません。
- ※ 出力したい申請情報を絞り込みたい場合、画面下部の各項目を入力してください。

文書番号 法人名/屋号 申請年月日（開始） ~ 申請年月日（終了）

受付組織

組織区分 組織名 Search...

- 3 「印刷成功」と表示され、ファイル保存のダイアログが表示されます。「名前を付けて保存」ボタンをクリックすると、帳票（PDF ファイル）のダウンロードが開始します。



- 4 ダウンロードが完了した後、ダウンロードフォルダに帳票データが保存されていることを確認します。



Google chrome で PDF 印刷をする場合

Google chrome で印刷する際に PDF が見切れてしまう場合、以下の設定を行い印刷します。

- 1 画面右上の「⋮」をクリックし、「印刷...」をクリックします。





- 2 「詳細設定」をクリックし、「倍率」で「印刷可能領域に合わせる」を指定して印刷します。

印刷 3枚

部数 1

カラー カラー

詳細設定

用紙サイズ A4 (210x297mm)

1枚あたりのページ数 1

品質 600 dpi

倍率 既定

印刷可能領域に合わせる

用紙に合わせる

カスタム

両面印刷

システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P)

印刷 キャンセル



帳票データの作成処理について

帳票データの作成処理に時間（30 秒以上）がかかる場合、以下のようなメッセージが表示されます。作成処理の完了後にダウンロード URL が通知されますので、それまでお待ちください。共通申請サービスは、続けて操作していただくことが可能です。

 お待たせしています
帳票出力に時間が掛かっています。ダウンロードURLは後で通知しますので、続けてご利用ください。 

※ ダウンロード URL 通知は、電子メールで届くほか、ポータル画面の通知欄に表示されます。

共通申請サービスから、以下の「帳票ファイルダウンロード URL のお知らせ」メールが届きます。

<タイトル>
【農林水産省共通申請サービス】帳票ファイルダウンロード URL のお知らせ
<本文>
ファイルのダウンロード準備が完了しました。

ファイル名： xxxxxxxxxxxx_20201006140257
ダウンロード URL： https://{ 共通申請サービスの URL }/xxxxxxxxxx/xxxxxxxx/xx
xxx

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

.....



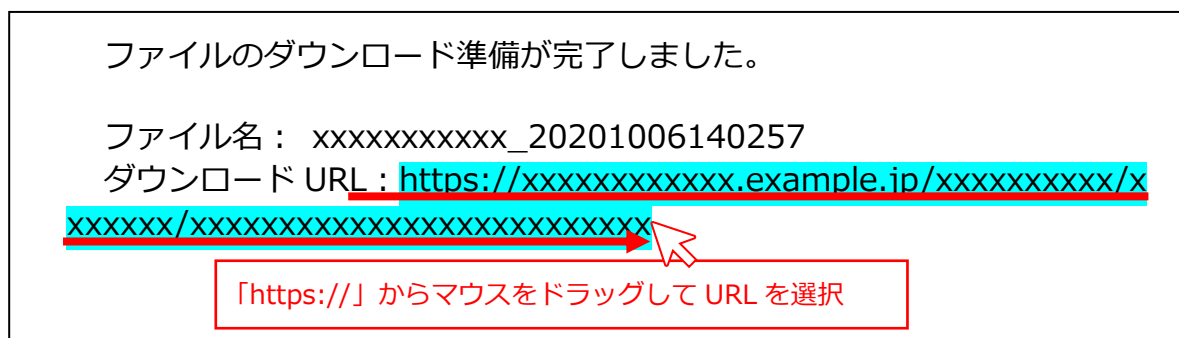
共通申請サービスにログイン済の Web ブラウザの「アドレスバー」に、「ダウンロード URL」を貼り付けることで、帳票データをダウンロードすることが可能です。



※ 未ログインの状態の場合、ダウンロードエラーとなります。

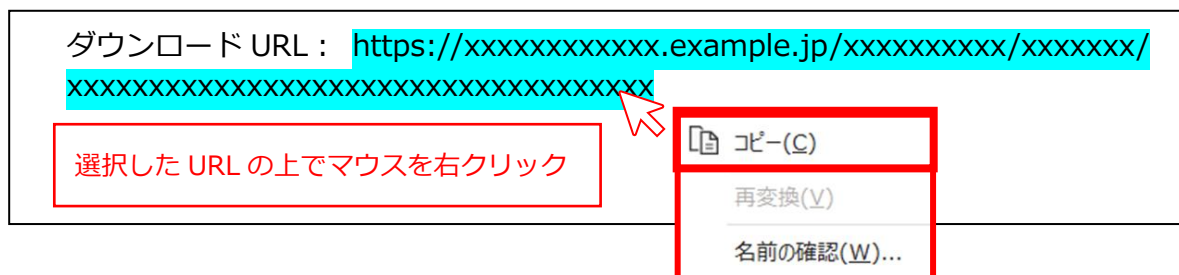
以下の手順を参考に、帳票データをダウンロードしてください。

1. メールの本文の「ダウンロード URL」をコピーします。
本文中の「https://」から始まるダウンロード URL の全体を下図のようにマウスで選択してください。



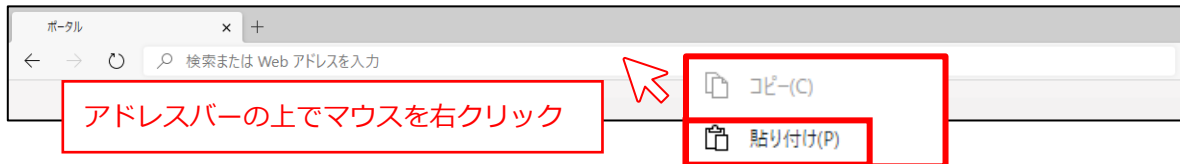
※ URL が途中で改行されている場合も、最後まで選択してください。

選択した URL 上でマウスを右クリックし、表示されたメニューから「コピー」をクリックして、ダウンロード URL をコピーしてください。



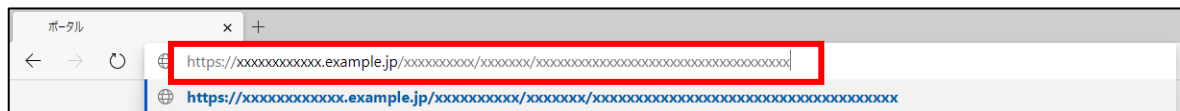


2. アドレスバーにコピーした URL を貼り付けます。
アドレスバーの上でマウスを右クリックし、表示されたメニューから「貼り付け」をクリックします。



※ すでに URL が入力されている場合は削除後に、行ってください。

コピーした URL がアドレスバーに貼り付けられたら、キーボードの [enter] キーをクリックしてください。



[enter] キーをクリックするとダウンロードが開始されます。

- ※ ダウンロードする際に、ファイルの保存先がどこになっているか確認をしてください。ブラウザの設定によって保存先が異なる場合があります。

13.2 アップロードできるファイル形式

共通申請サービスにアップロードし、保存できるファイル形式は、以下のとおりです。

なお、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ので、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。

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

※圧縮形式 (zip) の利用は、推奨されていません。

13.3 ブラウザの操作

ブラウザで共通する各種操作方法を記載します。

13.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧

13.3.2 ポップアップブロックの解除

13.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧

(1) 概要

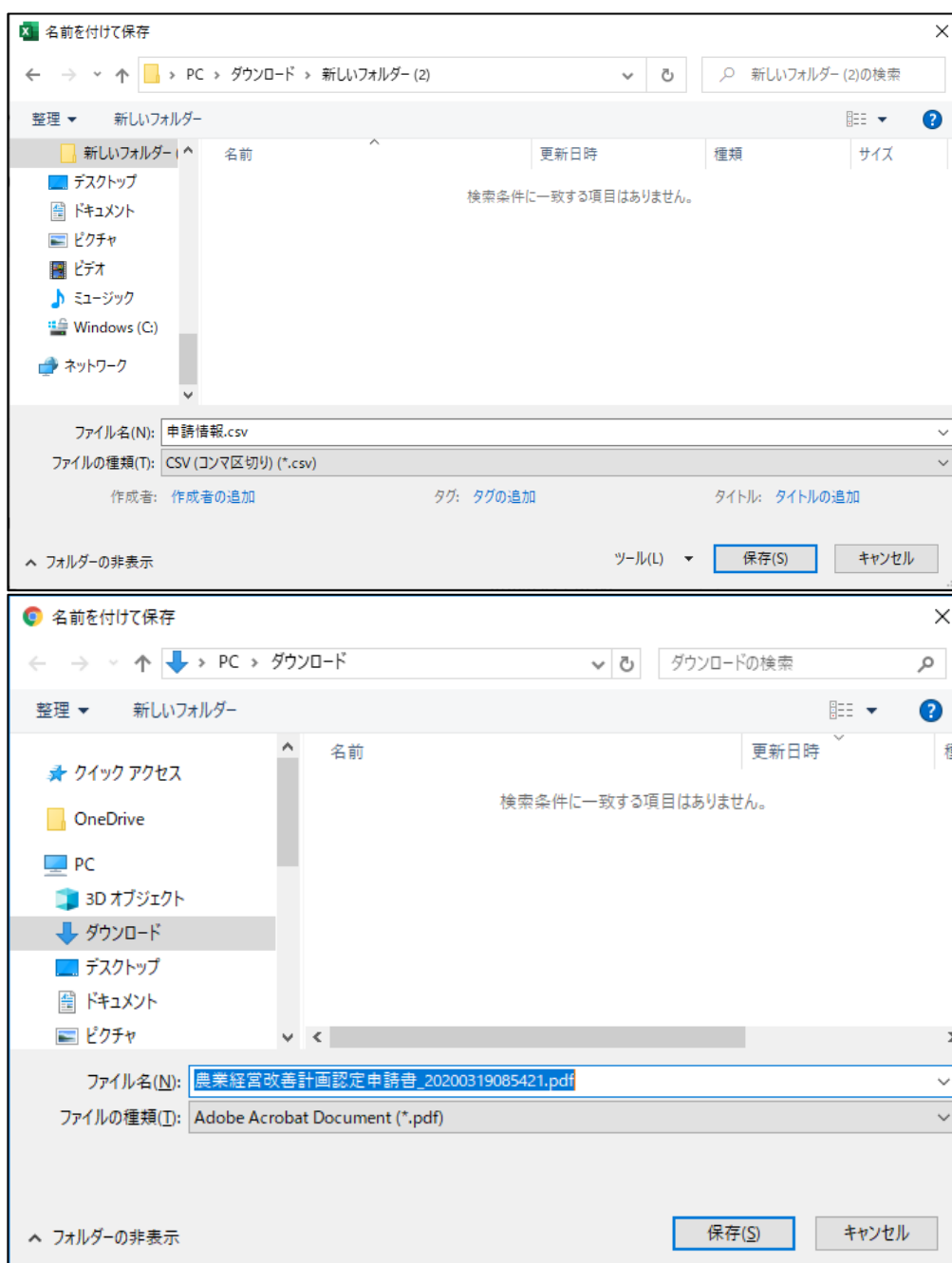
共通申請サービスに掲載されているマニュアルや、認定農業者制度の農業経営改善計画認定申請書、農業経営改善計画認定書などのファイルをパソコンやスマートフォンにダウンロードして、閲覧、保存をすることができます。

(2) 操作方法

マニュアルのダウンロードや、申請書などの PDF ファイル出力の操作を行うと、ファイルがダウンロードされますので、次の手順でファイルの閲覧、保存を行ってください。

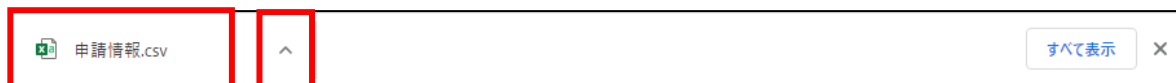
Google Chrome の場合

- 1 ファイルの保存場所を尋ねられた場合は、保存場所のフォルダを選択して、「保存」をクリックします。



- 2 ファイルのダウンロードが完了すると、Google Chrome のウィンドウ下部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。ファイル名をクリックすると、ファイルを開いて内容を閲覧することができます。

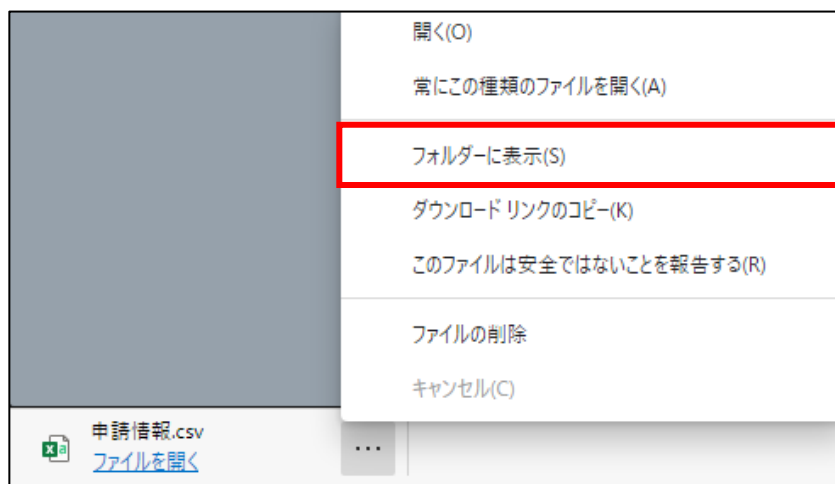
- 3 ファイル名の右の「^」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「フォルダを開く」をクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



Microsoft Edge の場合

ファイルのダウンロードが完了すると、Microsoft Edgeのウィンドウ下部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。

- 1 ファイル名をクリックすると、ファイルを開いて内容を閲覧することができます。
- 2 ファイル名の右の「...」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「フォルダに表示」をクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



13.3.2 ポップアップブロックの解除

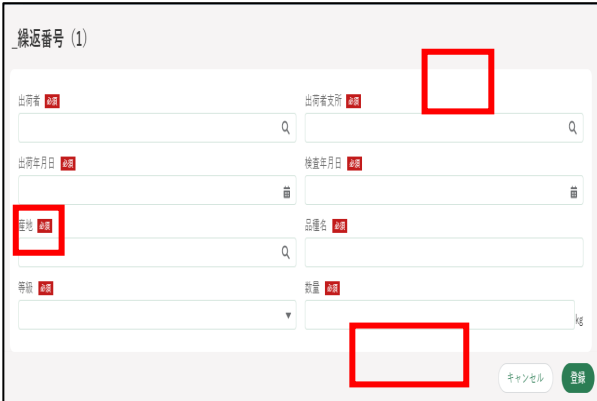
(1) 概要

セキュリティ確保のため、ブラウザには、標準でポップアップをブロックする設定がされています。これにより、共通申請サービスから出力したファイルをダウンロードできない場合がありますので、ブラウザを操作して、ブロックを解除してください。

(2) 操作方法

Google Chrome の場合

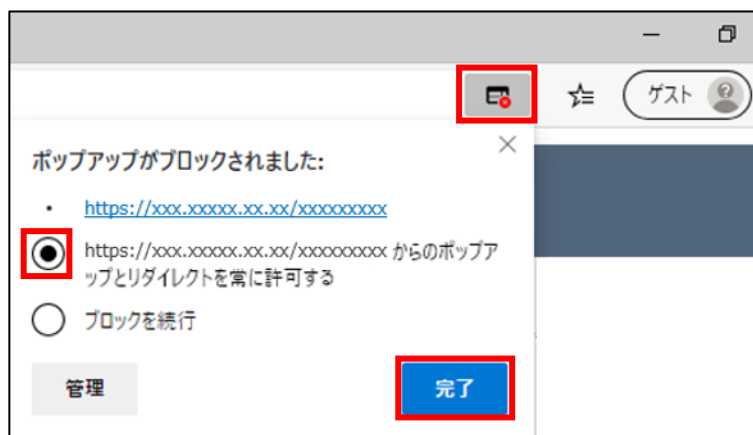
ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されますので、アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを解除してください。



The image shows a screenshot of a web form titled "繰返番号 (1)". The form contains several input fields with search icons: "出荷番", "出荷先住所", "出荷年月日", "検査年月日", "品名", "単位", and "数量". A red box highlights the "キャンセル" (Cancel) button at the bottom right of the notification area.

Microsoft Edge の場合

ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されますので、アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを解除してください。



13.4 逆引きインデックス

- ・ 共通申請サービスにログインするには？
 - ➡4 システムへのログイン・ログアウト（9 ページ）
- ・ パスワードを忘れたときは？
 - ➡パスワードを忘れた場合（68 ページ）
- ・ 共通申請サービスからログアウトするには？
 - ➡4.4 ログアウト（78 ページ）
- ・ お知らせを確認するには？
 - ➡12.3.1 お知らせ（260 ページ）
- ・ 通知を確認するには？
 - ➡12.3.2 通知（262 ページ）
- ・ 共通申請サービスポータル画面構成を確認するには？
 - ➡12.2.1 一覧の構成（262 ページ）
- ・ 操作マニュアルを閲覧するには？
 - ➡12.4 操作マニュアル（269 ページ）
- ・ よくあるご質問を確認するには？
 - ➡12.2.15 よくあるご質問（258 ページ）
- ・ お問い合わせを確認するには？
 - ➡12.2.16 お問い合わせ（259 ページ）

- ・ **コールセンターへお問合せをするには？**
 - ➡ **12.6.3 メール、電話でのお問合せ（286 ページ）**

- ・ **gBizID とは？**
 - ➡ **3.1 gBizID の種類（16 ページ）**

- ・ **gBizID のアカウントを取得するには？**
 - ➡ **3.2 gBizID アカウントの取得（17 ページ）**

- ・ **個人プロフィールを閲覧するには？**
 - ➡ **7.1 個人プロフィール（145 ページ）**

- ・ **経営体プロフィールを確認・修正するには？**
 - ➡ **7.2 経営体プロフィール（153 ページ）**

13.5用語集

よみ	用語	定義
あ	アカウント	共通申請サービスを利用するために必要な権限に係る個人を特定するための情報をいう。
	アップロード	パソコンやスマートフォンに保存されているファイルを共通申請サービスへ送信することをいう。
う	ウィンドウ	共通申請サービスの画面上に表示される枠で区切られた画面のことをいう。
え	営農	農業を経営することをいう。
	エントリー	共通申請サービスの申請者の本人確認の状態。本人確認がされておらず、申請情報の参照など、一部の機能のみ利用可能（本人確認が済み次第、プライムに更新される）な状態。
お	オンライン	インターネットを使用して操作を行うことをいう。
き	協議会	「地域農業再生協議会」を参照。
け	経営所得安定対策等	毎年、6月末までに交付金申請者からの申請を受付け、畑作物の直接支払交付金、米・畑作物の収入減少影響緩和対策交付金及び、水田活用の直接支払交付金を国が、それぞれ直接申請者に支払うことを指す。
	経営体	農林水産業、食品産業等を営む法人、農林漁家等をいう。
	経営体 ID	共通申請サービスで経営体を一意に識別するために付与される情報を指す。
	ゲタ対策	経営所得安定対策等における畑作物の直接支払交付金の通称名を指す。畑作物の直接支払交付金とは、担い手農家が、作付する対象作物の作付面積及び出荷数量に応じて、国が交付額を算定して支払う交付金交付制度のこと。
こ	コールセンター	共通申請サービスの問合せを、電話やメールで対応する問合せ窓口を指す。

よみ	用語	定義
	米・畑作物の収入減少影響緩和交付金	担い手農家が、対象作物の作付計画面積に応じて積み立てる金額及び収入減少に応じて、国が交付額を算定して支払う交付金交付制度を指す。
さ	産地交付金	水田活用の直接支払交付金における産地に対する交付金制度。地域の作物振興の設計図となる「水田フル活用ビジョン」に基づき、地域の産品による産地化のため、地域が定める単価により算定した交付金を国が販売農家等に支払う交付金交付制度を指す。
し	システムメンテナンス	共通申請サービスのシステム保守作業を行うことを指す。
	収入保険	農林水産省の、全ての農産物を対象に、自然災害による収量減少や価格低下をはじめ、農業者の経営努力では避けられない様々なリスクによる収入減少を補償する保険制度を指す。
	集落営農	集落を単位として、農業生産過程の全部又は一部について共同で取り組む組織を指す。
	審査者	共通申請サービスの利用者の種類。申請手続の審査を行う審査組織の実務担当者を指す。
	審査担当組織	共通申請サービスの利用者組織の種類。審査を行う組織（農林水産省、都道府県、市町村、地域農業再生協議会等）を指す。
	申請者	共通申請サービスの利用者の種類。申請を行う者を指す。
	申請データ	共通申請サービスでの申請情報を指す。
	申請代行（個別的代理申請）	共通申請サービスでの申請内容の入力及び申請を、行政書士等の申請代行者に委任すること。
す	水田活用の直接支払交付金	水田を活用して、麦、大豆、飼料用米、米粉用米等を生産する農業者に対して、国が支払う交付金交付制度を指す。

よみ	用語	定義
た	代理申請	紙等で提出された申請を、審査機関の担当者が共通申請サービスに登録すること。
	ダウンロード	共通申請サービスからファイルを端末に保存することをいう。
ち	地域農業再生協議会	経営所得安定対策等の都道府県での実施主体である農業再生協議会の組織であり、地域段階における実施主体として定義された組織を指す。
	地方農政局等	農林水産省の地方支分部局である地方農政局及び北海道農政事務所並びに内閣府沖縄総合事務局をいう。
て	デジタル化	これまで紙等に記載していた情報を電子化した状態をいう。
	電子申請システム	現在紙によって行われている申請や届出などの手続を、インターネット等を利用し電子的に申請を行うシステム。
と	動作環境	共通申請サービスがサポートしている端末、OS、ブラウザのことをいう。
	ドラッグ&ドロップ	ファイルの上でマウスの「ボタン」を押したまま、マウスポインタを目的の場所まで移動させ、移動できたらマウスの「ボタン」を離す操作のことをいう。
な	ナラシ対策	「米・畑作物の収入減少影響緩和交付金」を参照。
に	二要素認証	パスワードと認証コード（ワンタイムコード）等の2つの要素を組み合わせた本人認証方式をいう。
	認証コード	申請者が共通申請サービスへログインする際に必要となる情報を指す。 共通申請サービスからメールで送信された情報をログイン画面に入力することで、共通申請サービスにログインが実施される。

よみ	用語	定義
	認証システム	正当性をチェックし、アクセスを許可したり拒否したりするシステムをいう。
の	農林水産省共通申請サービス（共通申請サービス）	農林水産省の所管する法令に基づく申請や補助金・交付金の各種申請をオンラインでできる共通的な電子申請システム。
	農協	農業協同組合の略称。 営農や生活の指導をするほか、生産資材・生活資材の共同購入や農畜産物の共同販売、貯金の受け入れ、農業生産資金や生活資金の貸し付け、農業生産や生活に必要な共同利用施設の設置、あるいは万一の場合に備える共済等の事業や活動を行っている。
	農業委員会等	農地法に基づく売買・貸借の許可、農地転用案件への意見具申、遊休農地の調査・指導などを中心に農地に関する事務を執行する行政委員会として市町村に設置される機関をいう。
	農業者	農業を営む者をいう。
ふ	プライム	共通申請サービスの申請者が本人確認済みの状態で、申請機能が利用可能な状態。
	ブラウザ	インターネットでホームページを閲覧するときに使っているソフトウェアのことをいう。
	プリプリント	申請書を農業者に配布する際に、あらかじめ、前年度の情報等を印字しておくことを指す。
ろ	ログアウト	共通申請サービスの利用を終了した状態にすることをいう。
	ログイン	共通申請サービスを利用できる状態にすることをいう。
わ	ワンスオンリー	一度提出した情報は、再提出不要であることをいう。
	ワンストップ	複数の行政手続を一箇所で済ませられることをいう。

よみ	用語	定義
	ワンタイムコード	共通申請サービスでログインに必要な情報のことをいう。
A	Adobe Acrobat Reader	Adobe 社が提供する PDF ファイルの表示、検索、印刷をするためのソフトウェアのことをいう。
	Android	Google 社が提供するスマートフォン用の OS のことをいう。
	Apple Safari	Apple 社が提供するブラウザのことをいう。Mac、iPhone、iPad に標準でインストールされている。
C	Cookie	ウェブサイトの提供者が、Web ブラウザを通じて訪問者のコンピュータに一時的にデータを書き込んで保存させる仕組み。
	CSV	テキスト形式のファイルで拡張子が「.csv」となっているファイルをいう。
E	Excel	Microsoft 社が販売している表計算ソフトをいう。
G	gBizID (ジー・ビズ・アイディー)	デジタル庁が運営する法人共通認証基盤により、付与される ID のことをいう。
	Google Chrome	Google 社が提供するブラウザのことをいう。
I	iOS	Apple 社が提供するスマートフォン用の OS のことをいう。
M	macOS	Apple 社が提供するパソコン用の OS のことをいう。
	Microsoft Edge	Microsoft 社が提供するブラウザのことをいう。Windows に標準でインストールされている。
	Microsoft Internet Explorer (IE)	Microsoft 社が提供するブラウザのことをいう。Windows に標準でインストールされている。
	Mozilla Firefox	Mozilla 社が提供するブラウザのことをいう。
N	NFC	近距離無線通信のことをいう。

よみ	用語	定義
O	OS	オペレーティング・システムの略で、アプリケーションやデバイスを動作させるための基本となるソフトウェアのことをいう。
Q	QR コード	デンソーウェーブが開発した2次元コードのことをいう。
U	URL	ブラウザを使用しアクセスする先のことをいう。
W	Windows	Microsoft 社が提供するパソコン用の OS のことをいう。

過去の改版履歴

※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
1.0	-	新規作成	2021/10/09
1.1	P.10	1.2 動作環境・稼働時間 動作保証環境を最新化	2021/10/29
1.1	P.144,154	11.2 申請データの出力（帳票）、12.2.3 帳票出力 帳票一覧画面の修正に伴い、画像と文言を修正	2021/10/29
1.2	全体	・共通申請サービスの画面改修に伴い、手順及び画像 の修正	2021/12/24
1.2	P.2	過去の改版履歴をファイル末尾に移動	2021/12/24
1.2	P.16	3.1 本人確認済であれば gBizID プライムを再取得する 必要がない旨を追記	2021/12/24
1.2	P.84	5.8 (2)一括取下的手順を追記	2021/12/24
1.2	P.85	5.9 申請データを一括で入力する手順を追記	2021/12/24
1.2	P.97	5.10 申請情報を削除する手順を追記	2021/12/24
1.2	P.122、132	7.2.1 画面と説明を追記 (4)申請履歴を確認する を追記	2021/12/24
1.2	P.135	7.2.2 gBizID にて個人情報を変更した後は、共通申 請サービス上で再本人確認が不要となる旨を追記	2021/12/24
1.2	P.232,233	12.3.3 12.3.4 画面と説明を追記	2021/12/24
1.2	P.257~302	文言統一のため、補足資料を修正	2021/12/24
1.3	P.19-20	3.4.1 対面で本人確認を行う流れ及び手順を修正	2022/01/12
1.4	P.38-45	4.1.1gBizID を使用するログイン 4.1.2組織管理者が発行した申請者アカウントを使用 するログインを追記	2022/02/12
1.4	P.78,109	5.7(2)、6.2.5 お問合せ区分が「ご連絡」の場合は文言が異なる旨を 追記	2022/02/12
1.5	全体	誤字脱字・表記ゆれ等の修正	2022/02/25
1.5	P.122	7.2 リード文に法人の代表者が変更になる場合の注釈を 追記	2022/02/25
1.5	P.132	7.2.1(3) gBizID メンバーの構成員区分についての説明を修正	2022/02/25
1.5	P.246	12.6.1(1)手順 12 eMAFF 地図に関するお問合せ分類の注釈を追記	2022/02/25
1.6	P.38-81	eMAFF IdP 導入により、以下を修正 4.1 「eMAFF IdP」を追加 4.2 eMAFF IdP を導入する旨のリード文を追加 4.2.1 eMAFF IdP 追加に伴い初回ログイン手順を修 正	2022/03/25

版数	変更箇所	変更内容	更新日
		4.2.2 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追加 4.3 eMAFF IdP を導入する旨のリード文を追加 4.3.1 eMAFF IdP 追加に伴いログイン手順を修正 4.3.2 組織管理者が発行した申請者アカウントを使用するログインを追加 4.5 ログアウト後の画面を修正 4.6 eMAFF IdP を利用したログインに移行する手順を追加	