

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 title '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 にかみ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。

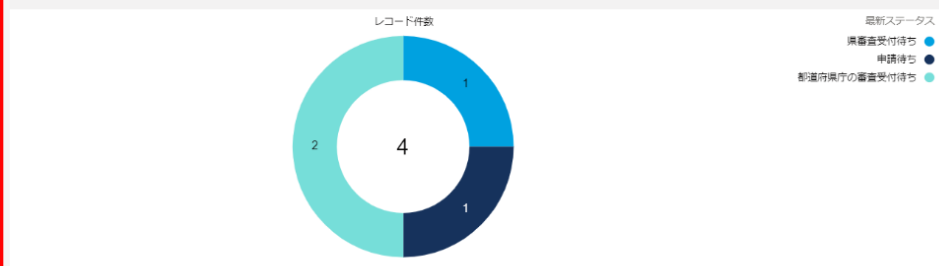
共通申請サービスにログインすると、「共通申請サービスホーム」画面が表示されます。ここから、各種メニュー画面に移動します。

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。

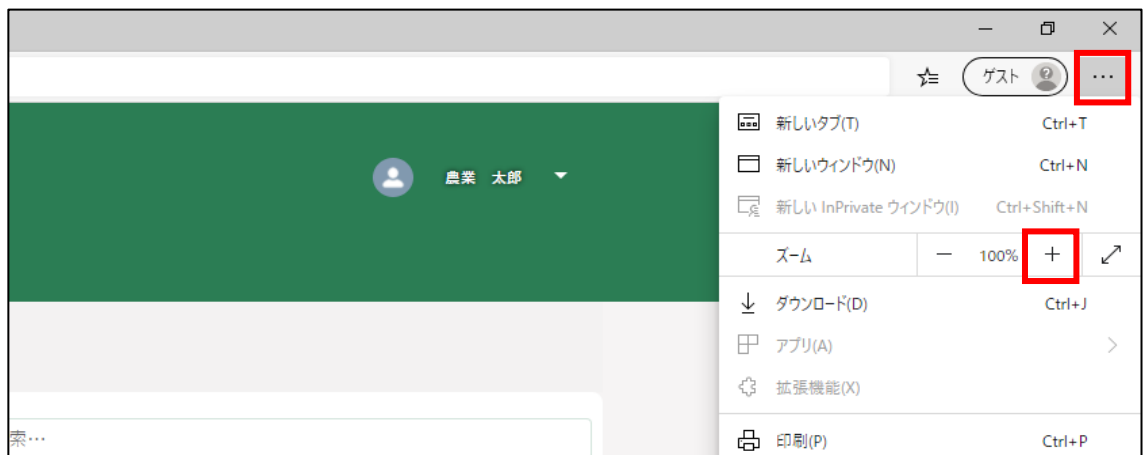


画面の文字を大きくしたい場合

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。



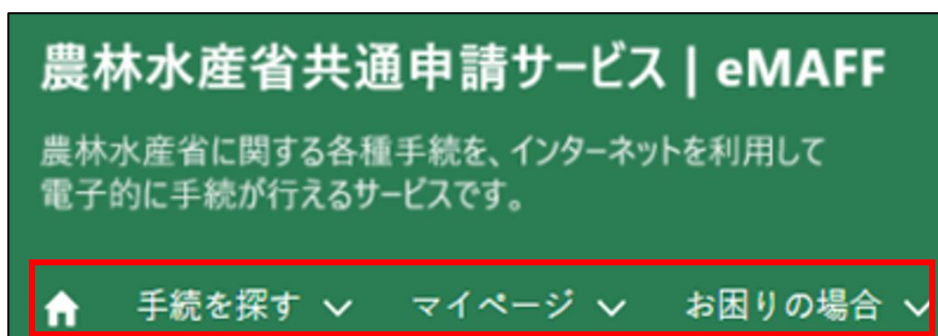
Google Chrome の場合

「⋮」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

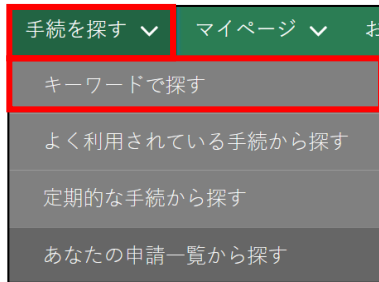
表示件数が多く、一覧の表示が複数ページになる場合に、ページを移動するボタンです。
操作詳細→308 ページ「13.1.10 ページ送り」

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

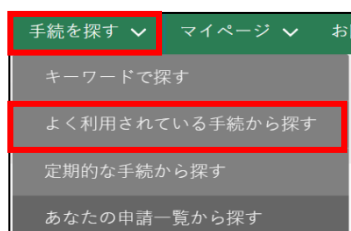
キーワードに一致した手続が表示されます。

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' (Frequently used procedures) page. The page has a header with 'よく利用されている手続' and a dropdown menu for '過去 1 ヶ月' (Last 1 month). Below the header, there are three tabs: '全国' (National), '地域' (Region), and '業種' (Industry). The '全国' tab is selected. Below the tabs, there is a sub-header '全国的によく利用されている手続' and another dropdown menu for '過去 1 ヶ月'. Below this, there is a table with columns: '順位' (Rank), '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請期間 (開始)' (Application period (Start)), '申請期間 (終了)' (Application period (End)), '参考情報' (Reference information), '申請数' (Number of applications), '申請' (Application), and '新規' (New). The table contains 7 rows of data.

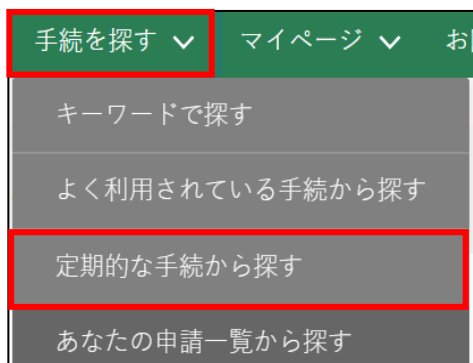
順位	制度	手続	申請期間 (開始)	申請期間 (終了)	参考情報	申請数	申請	新規
1	認定農業者制度	農業経営改善計画認定...	2020/11/19	2021/03/31		23	未	目
2	認定農業者制度	農業経営改善計画認定...	2020/11/19	2021/03/31		1	未	目
3	経営所得安定対策等	交付金交付申請情報	2020/04/01	2021/03/31		1	未	目
4	経営所得安定対策等	農地承継情報	2020/04/01	2021/03/31		1	未	目
5	認定農業者制度	農業経営改善計画認定...	2020/04/01	2022/03/31		0	未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

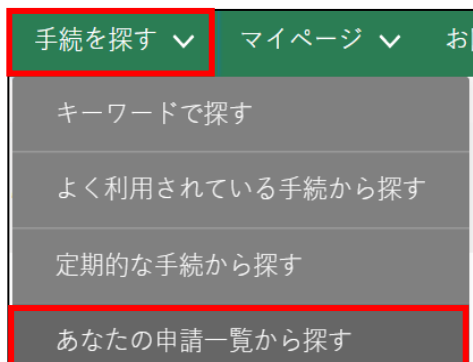
操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」

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 for '認定農業者制度' (Certified Farmer System) and '農業経営改善計画認定の申...' (Agricultural Management Improvement Plan Certification Application). The first row has '済' (Completed) under '申請' and a '目' (Eye) icon. The second row has '未' (Not) under '申請' and a '目' (Eye) icon. Below the table, it says '全 2 件中 1~2 件を表示中' (Showing 1-2 items out of 2 total items). There are navigation buttons '< 前' (Previous), '1', and '次 >' (Next). At the bottom right, it says '1ページあたりの表示件数: 5' (Number of items to display per page: 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...

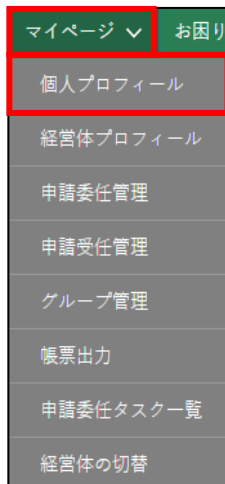
選択件数: 0 件 全 4 件中 1~4 件を表示中

<前 1 次>

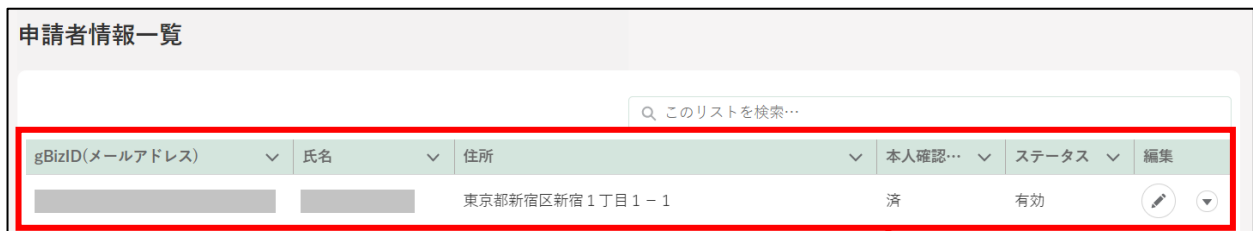
1ページあたりの表示件数: 5

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。

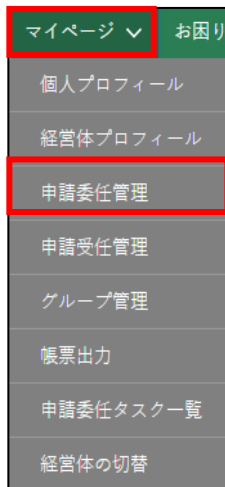
表示順は並べ替えすることができます。

操作詳細→294 ページ「13.1.3 表示順番の並べ替え」

The screenshot shows the '経営体情報一覧' (Business Profile List) interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'このリストを検索...'. Below the search bar is a table with the following columns: 経営体ID (with an upward arrow and dropdown), 法人名/屋号 (with a dropdown), 住所 (with a dropdown), 代表者氏名 (with a dropdown), 構成員数 (with a dropdown), 申請件数 (with a dropdown), and 編集 (with a pencil icon). The first row of data is: 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, and an edit icon. Below the table, it says '選択件数: 0 件' and '全 1 件中 1~1 件を表示中'. At the bottom right, there are navigation buttons: '< 前', '1', and '次 >'. Below these buttons is a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数: 5'.

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 経営体プロフィールの閲覧を許可する

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

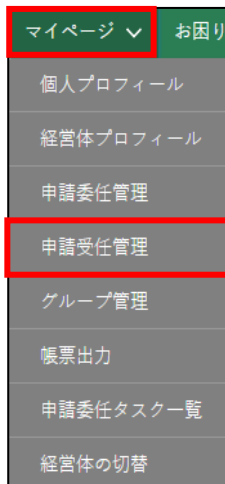
全 1 件中 1~1 件を表示中

<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。

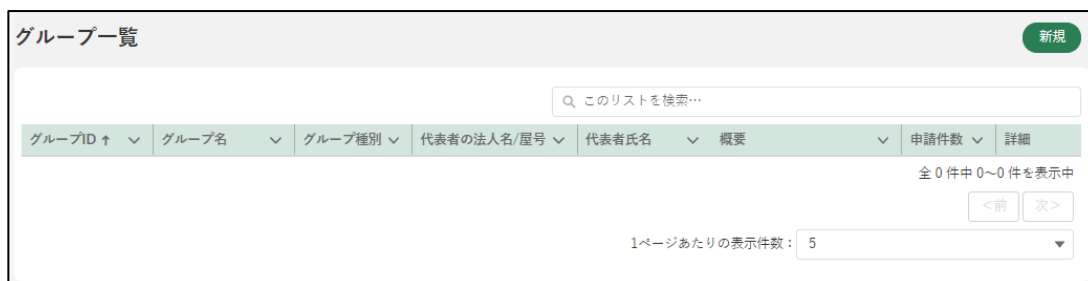
12.2.11 グループ管理

※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/Shop 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) to the right of the status dropdown. A '検索' (Search) button is located 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。

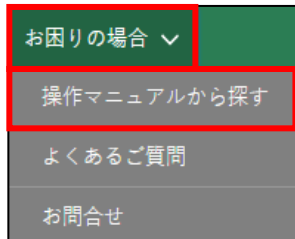


- 2 「経営体の切替」画面が開きます。詳しい操作方法は 178 ページ「(4) 経営体の切替」をご参照ください。



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。



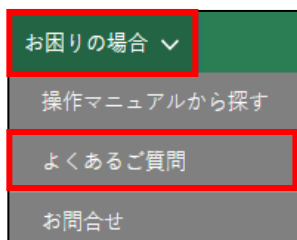
- 2 「操作マニュアル一覧」が表示されます。詳しい操作方法は 269 ページ「12.4 操作マニュアル」をご参照ください。

A screenshot of the '操作マニュアル一覧' (Manual List) page. The page has a search bar at the top right with the text 'このリストを検索...'. Below the search bar 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 of the table, 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。

よくあるご質問 (FAQ)

検索条件

カテゴリ

申請名やキーワードで検索する

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	<input type="button" value="目録"/>
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	<input type="button" value="目録"/>
お問い合わせ方法は	全般	共通申請サービスの全ユーザ	<input type="button" value="目録"/>
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	<input type="button" value="目録"/>
ログイン方法は	共通	共通申請サービスの全ユーザ	<input type="button" value="目録"/>

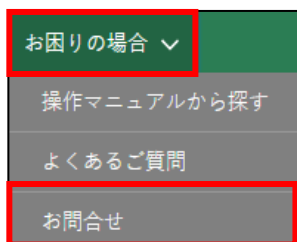
全 10 件中 1~5 件を表示中

<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。詳しい操作方法是 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), and a text input field for 'キーワードで検索する' (Search by keyword). A '検索' (Search) button is located to the right of the input field. 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 right, there are navigation buttons '<前' (Previous) and '次>' (Next), and a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数' (Items per page) set to 5.

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	
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	
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	
	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	
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	

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)		
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)		
	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)		
	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)		

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

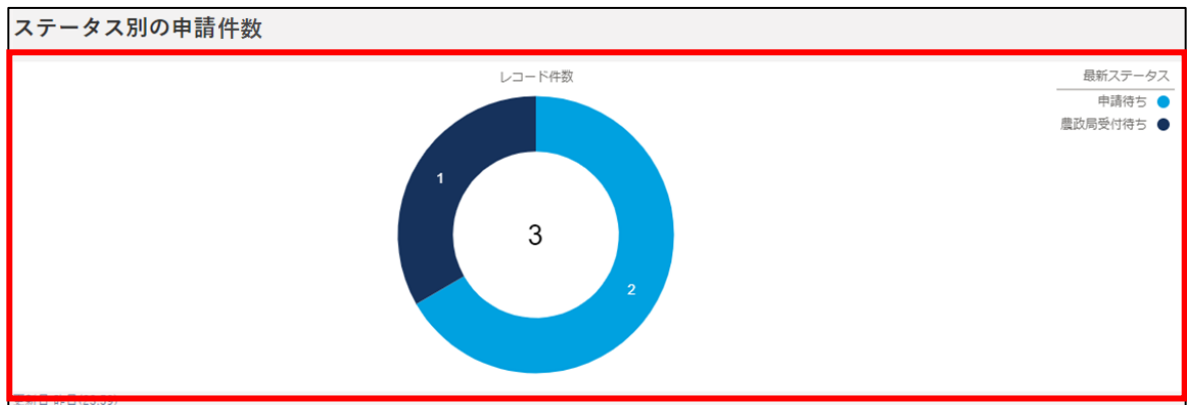
ユーザの利用用途に合わせたダッシュボードを表示します。

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

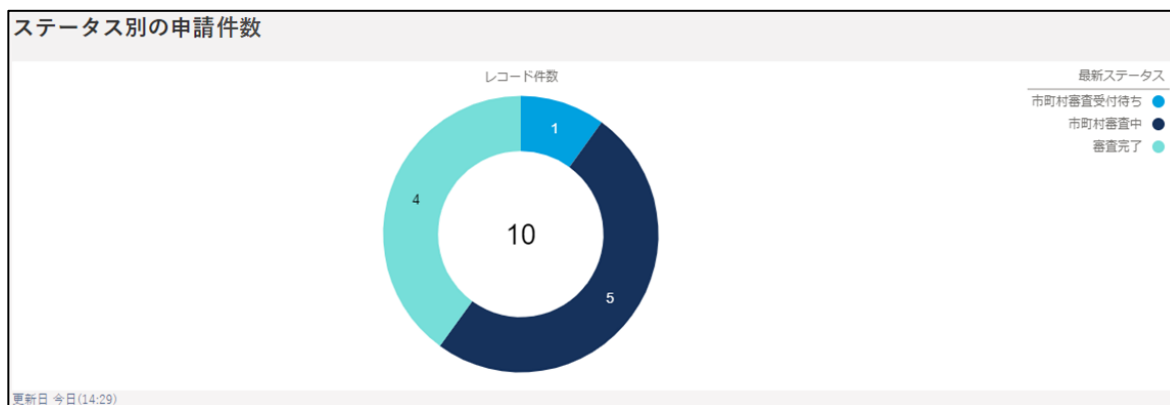
最新ステータス
申請待ち ●
農政局受付待ち ●

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

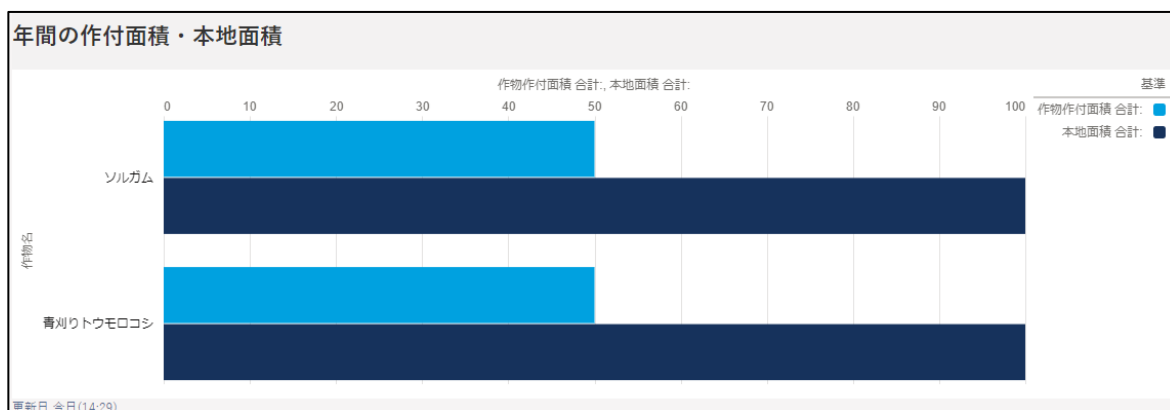
行数  詳細行  小計  総計 

(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。



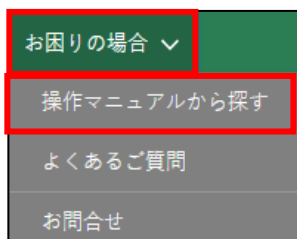
2 「年間の作付面積・本地面積」を確認できます。



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」

操作マニュアル一覧

操作マニュアル

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

- 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

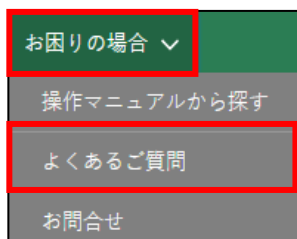


12.5 よくあるご質問(FAQ)

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

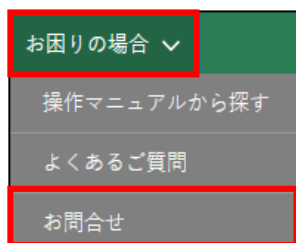
Web フォーム、メール、お電話で共通申請サービスのシステムに関するお問い合わせをすることができます。

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

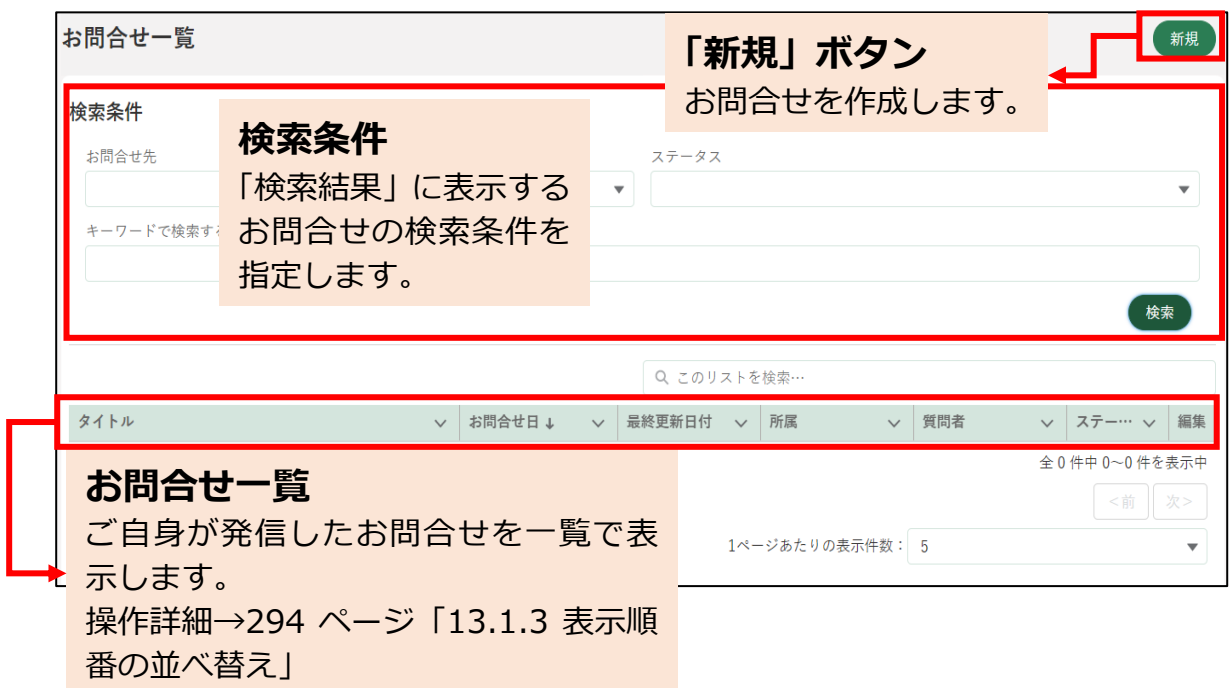
(1) 「お問い合わせ」をする

- 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。



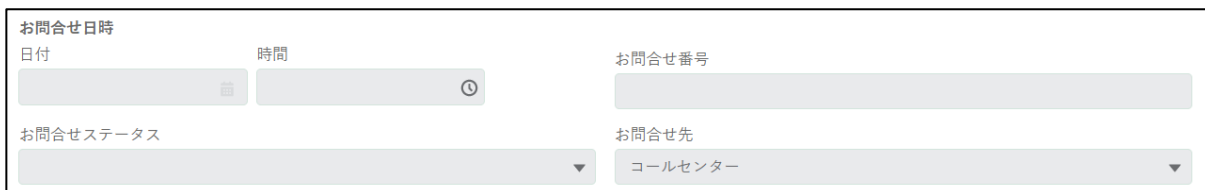
- 3 新規のお問合せをする場合、「新規」ボタンをクリックします。



- 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。



- 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。

お問合せ内容

お問合せ分類 画面名称

対象制度

タイトル **必須**

お問合せ内容 **必須**

添付ファイル

またはファイルをドロップ

12「お問合せ分類」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。

お問合せ分類

操作方法

エラー対処方法

現地確認

農地情報管理

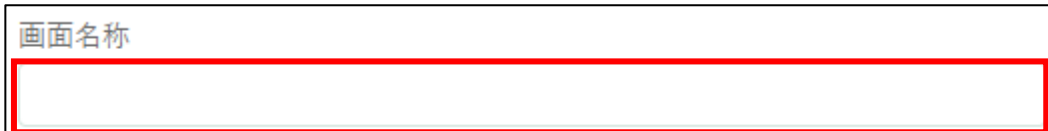
ご意見・ご要望

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。

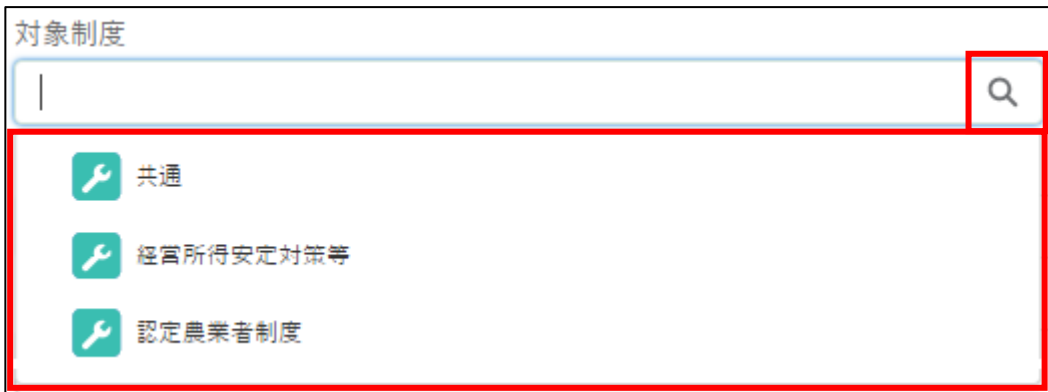
お問合せ内容	お問合せ分類
MAFF アプリの写真撮影の対応方法	操作方法
申請登録画面から呼び出す農地選択画面の操作方法	操作方法

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。



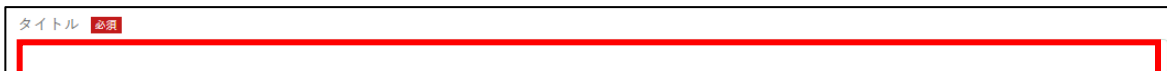
対象制度

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)



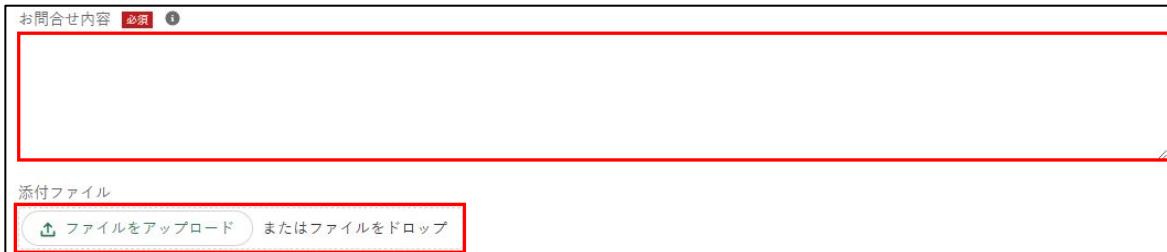
タイトル 必須

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。

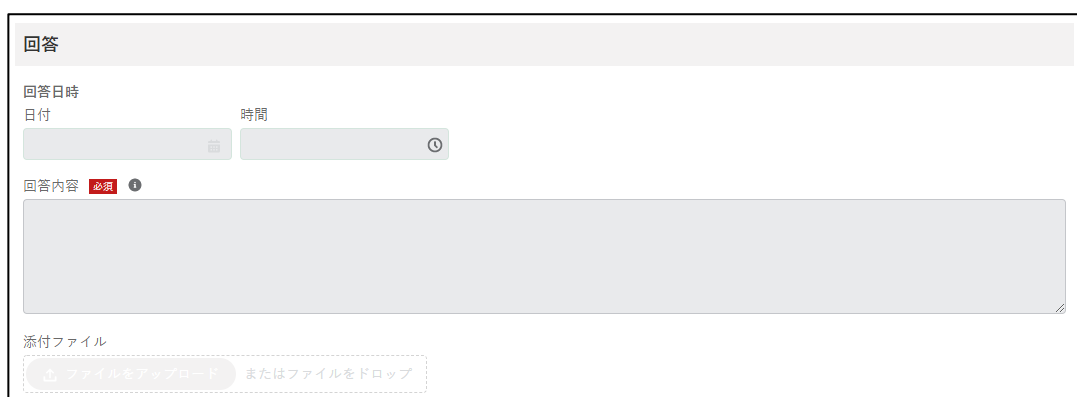


お問合せ内容 必須

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

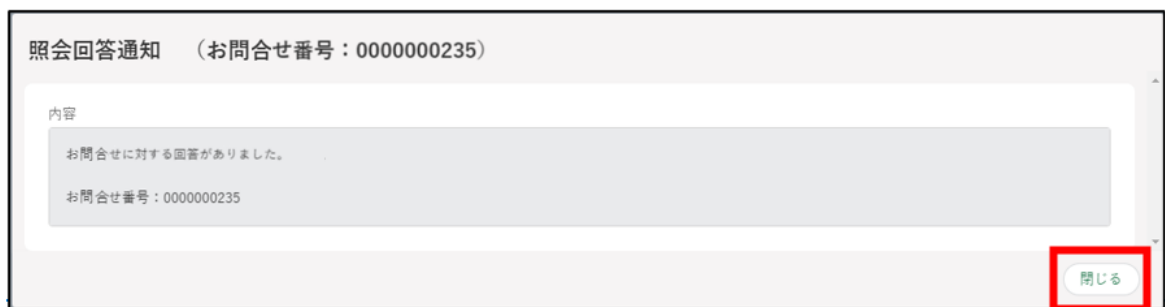
問合せに対しコールセンターが回答すると、問合せ画面及び登録メールに回答が送信されます。


- 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。

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 17:00	農業太郎	農業 太郎	回答済	

- 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)

回答日時
日付 時間
2021/07/10 21:12

回答内容 **必須** ⓘ
認定結果については、メールで通知されます。

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

キャンセル 再問合せ **解決した**

【添付ファイルがある場合の画像イメージ】

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

申請情報.csv 削除

- 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。

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

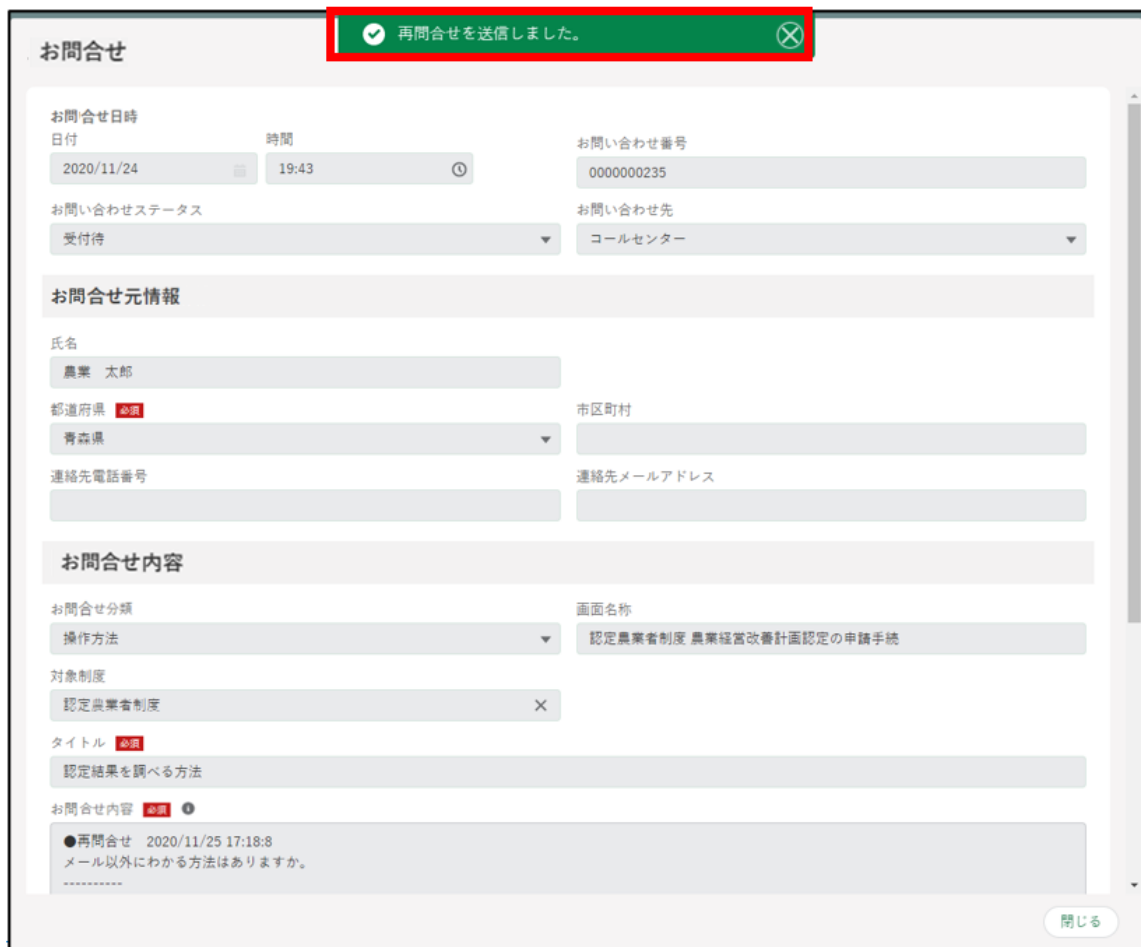
<前 1 次>

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 form with fields for '回答日時' (Answer date and time), '日付' (Date) set to '2021/07/10', and '時間' (Time) set to '21:12'. Below these is a '回答内容' (Answer content) field with a '必須' (Required) label and a red information icon. The text inside reads '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' (Re-ask question), 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' (Re-ask question) and features a large text area for 'お問合せ内容' (Question content) with a '必須' (Required) label and a red information icon. The text inside reads '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" (Contact). 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 No.) 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 No.) [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 result), 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	

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

項目の境界線をクリックします

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

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

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>

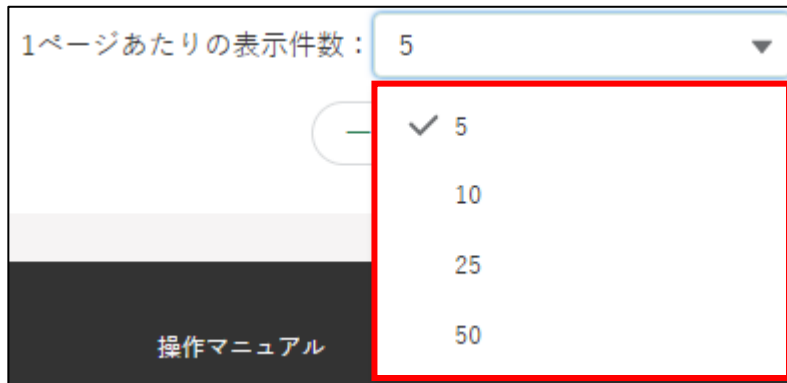
1ページあたりの表示件数： 5

「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

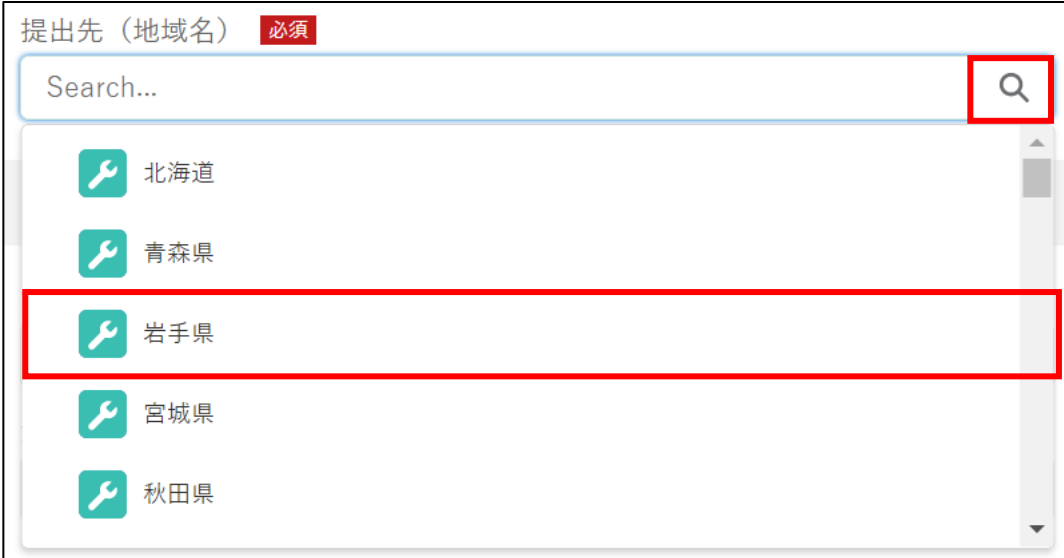
(1) 概要

「**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... **Q**

- Q** 北海道
- Q** 青森県
- Q** 岩手県
- Q** 宮城県
- Q** 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。



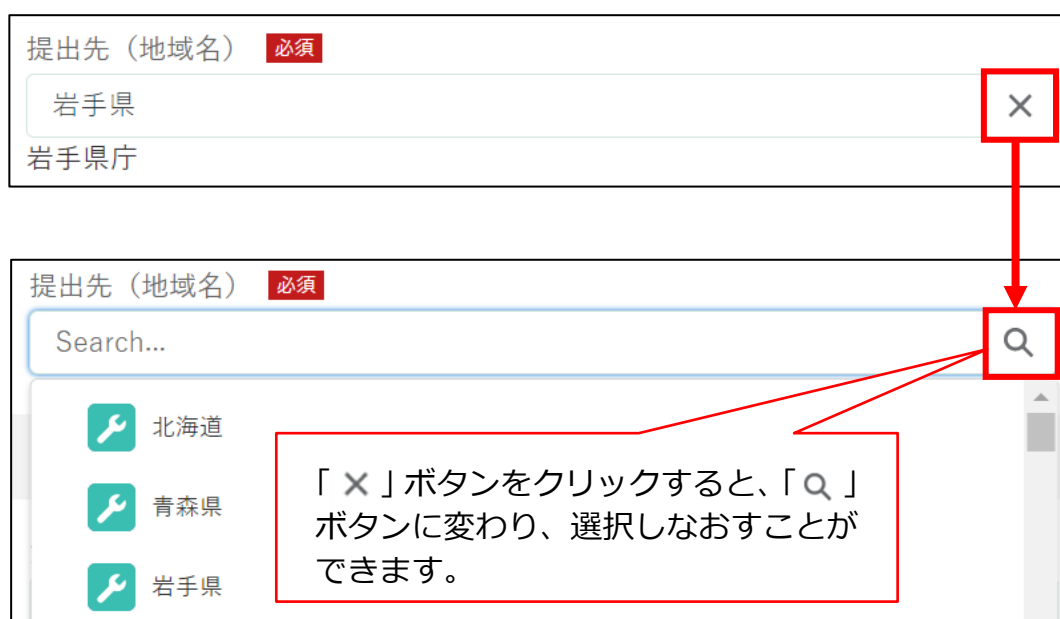
提出先 (地域名) **必須**

岩手県 **X**

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。

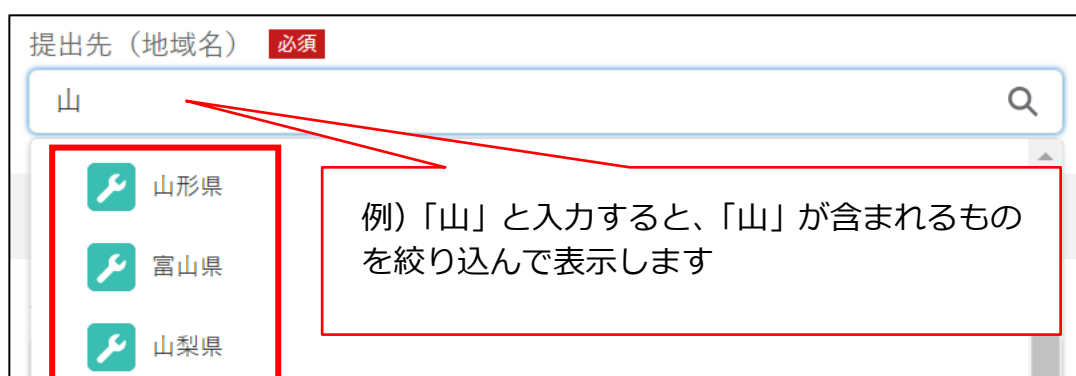


3 検索補助機能

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, such as document number, applicant name, business ID, and application date. 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
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画		2019	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	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	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
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画	申請待ち	2020	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	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。

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text "このリストを検索...". Below the search bar is a table with columns: 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..., and 編集. The table contains several rows of data. A callout box highlights the search bar, which now contains the text "申請待". Another callout box points to the first row of the table, which has the status "申請待". A third callout box contains the text "例) 「申請待」と入力".

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。

The screenshot shows the same search interface as above, but with the search bar containing the text "申請待". The table now only displays three rows, all with the status "申請待ち".

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

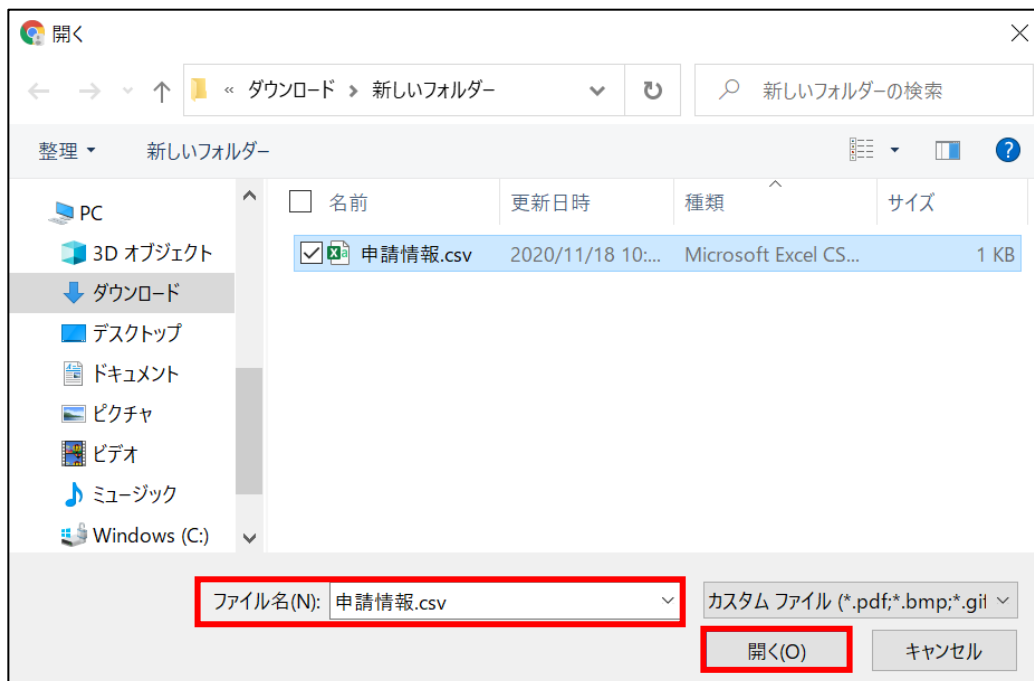
- 1 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。



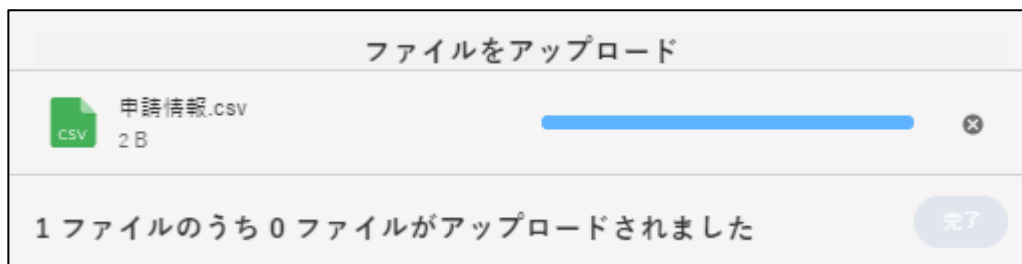
- 2 ファイルを選択する画面が開きます。

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。

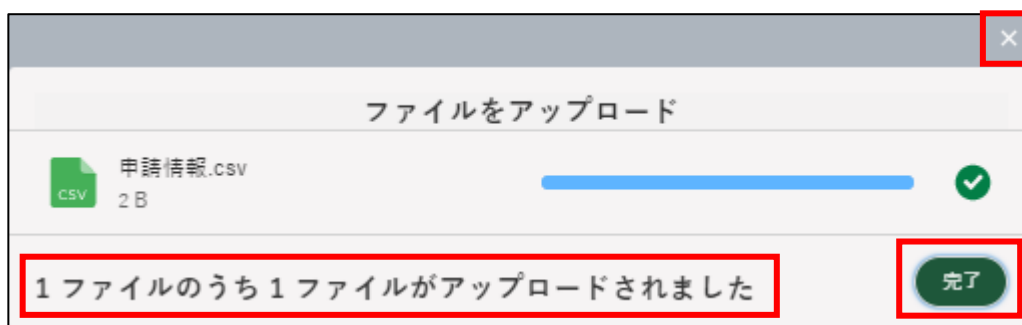
※ 添付ファイルの上限は 20MBとなっています。アップロードできるファイル形式については 319 ページ「13.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。



3 ファイルアップロードが開始します。



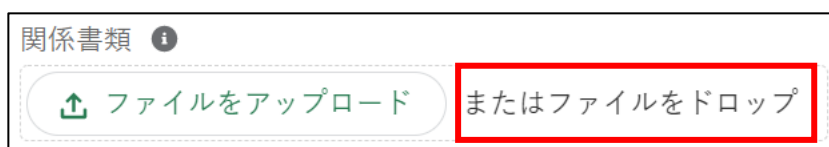
4 「X ファイルのうち X ファイルがアップロードされました」と表示されたら完了です。



※ 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「X」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。



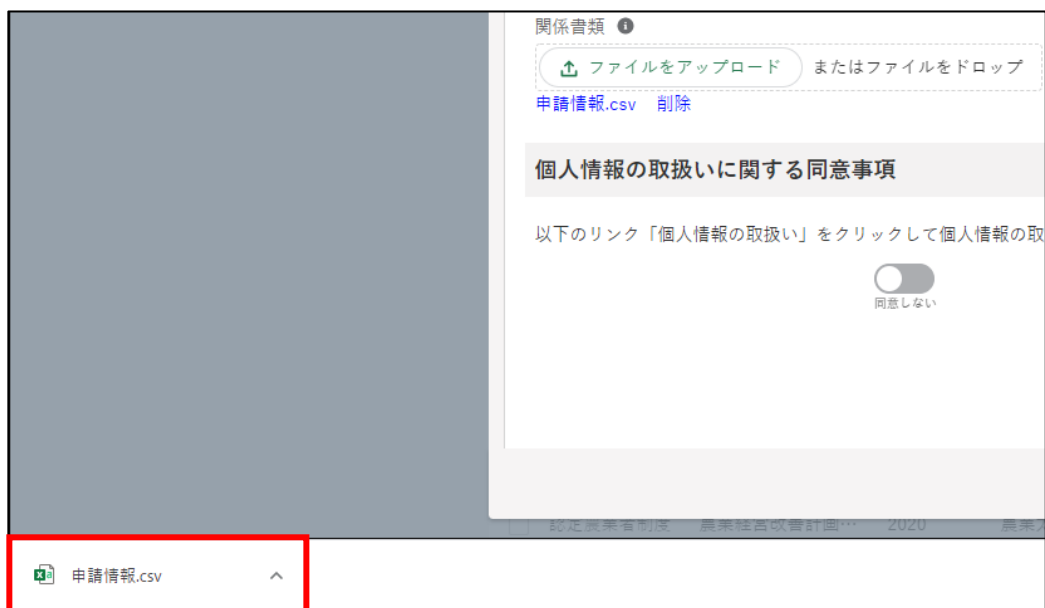
(3) ダウンロードの操作方法

- 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。

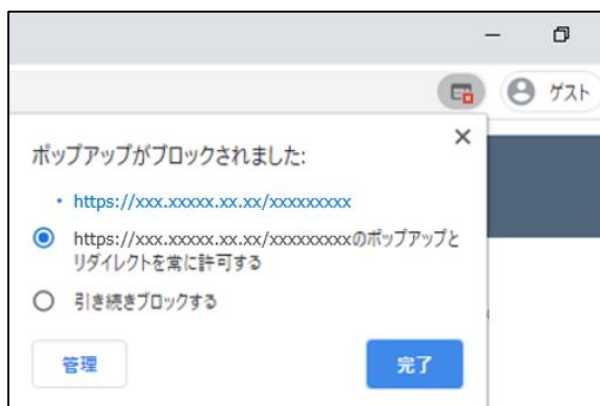


- 2 画面の左下にダウンロードバーが表示され、ファイルをダウンロードすることができます。

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

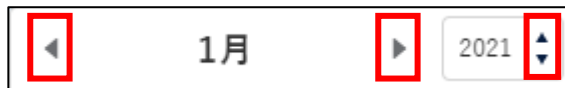
農業太郎

1月 2021

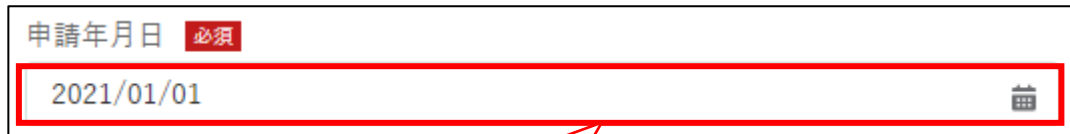
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

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。



Q 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	

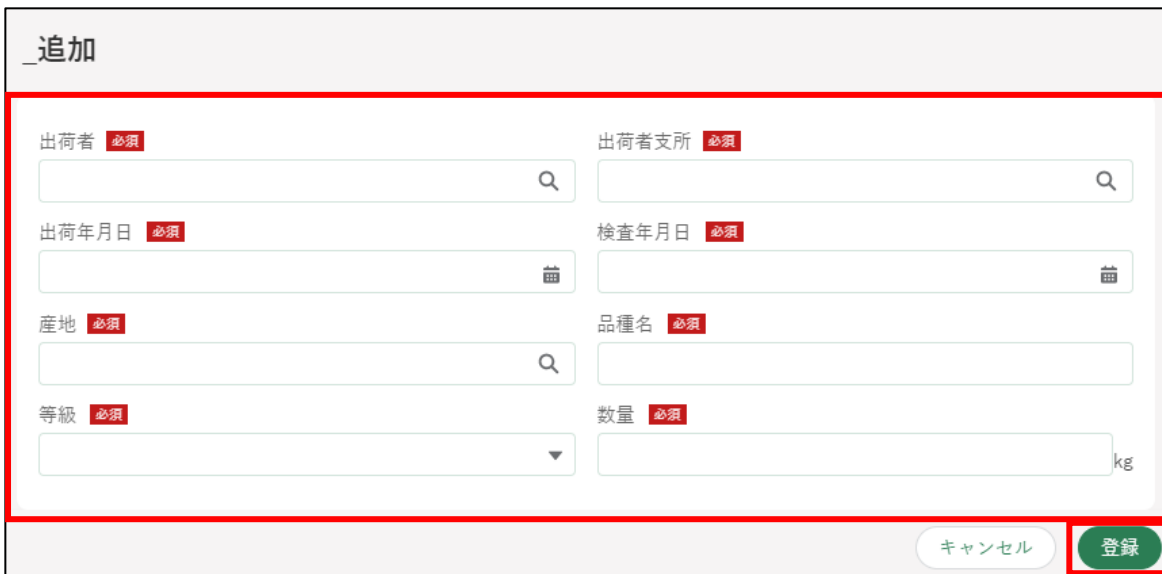
全 1 件中 1~1 件を表示中

<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。




Q 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 transition from page 1 to page 2. The top panel shows the initial state: a navigation bar with buttons '<前', '1', '2', '3', '4', and '次>'. The '1' button is highlighted in green, and the '2' button is highlighted with a red box. A red box above the navigation bar contains the text '全 20 件中 1~5 件を表示中'. Below the navigation bar 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 down to the second panel. The second panel shows the state after clicking '2': the '2' button is now highlighted in green, and the '4' button is highlighted with a red box. A red box above the navigation bar contains the text '全 20 件中 6~10 件を表示中'. A callout box on the right contains the text: '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' and '※最後のページが表示されます'.

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 transition from page 2 to page 1. The top panel shows the initial state: a navigation bar with buttons '<前', '1', '2', '3', '4', and '次>'. The '2' button is highlighted in green, and the '<前' button is highlighted with a red box. A red box above the navigation bar contains the text '全 20 件中 6~10 件を表示中'. Below the navigation bar 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 down to the second panel. The second panel shows the state after clicking '<前': the '1' button is now highlighted in green, and the '<前' button is highlighted with a red box. A red box above the navigation bar contains the text '全 20 件中 1~5 件を表示中'. A callout box on the right contains the text: 'ボタンクリックで「6~10 件を表示中」 → 「1~5 件表示中」に変更' and '※前ページの内容が表示されます'.

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 in the bottom screenshot 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...

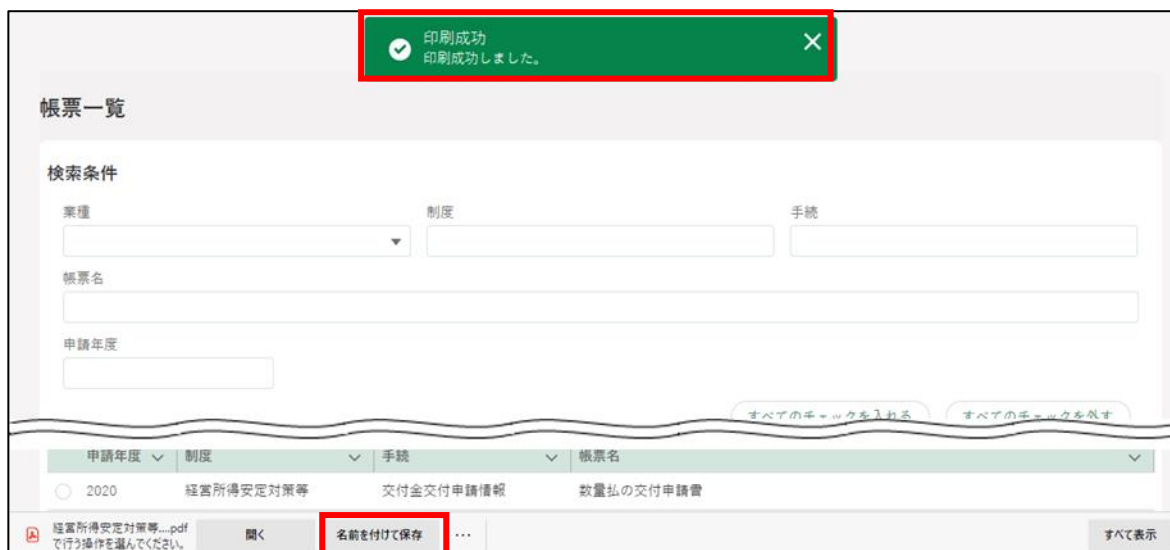
- ※ 一度の操作で複数の帳票を同時に出力することはできません。
- ※ 出力したい申請情報を絞り込みたい場合、画面下部の各項目を入力してください。

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

両面印刷

既定
既定
印刷可能領域に合わせる
用紙に合わせる
カスタム

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}/xxxxxxxxxxx/xxxxxxxx/xxx](https://{共通申請サービスのURL}/{xxxxxxxxxxx/xxxxxxxx/xxx})
xxx

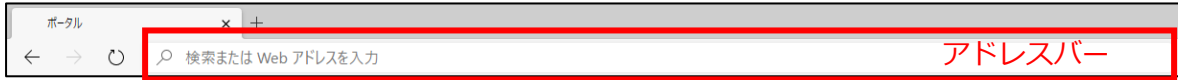
農林水産省 共通申請サービスにログインし、ご確認ください。

<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。

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://xxxxxxxxxxx.example.ip/xxxxxxxxxx/xxxxxxxx/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

「https://」からマウスをドラッグして URL を選択

※ 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。

ダウンロード URL : <https://xxxxxxxxxxx.example.jp/xxxxxxxxxx/xxxxxxxx/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

選択した URL 上でマウスを右クリック

コピー(C)

再変換(V)

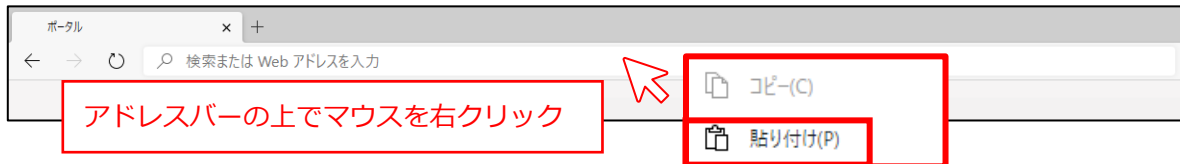
名前の確認(W)...





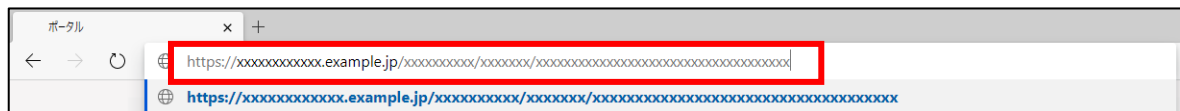
2. アドレスバーにコピーした URL を貼り付けます。

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

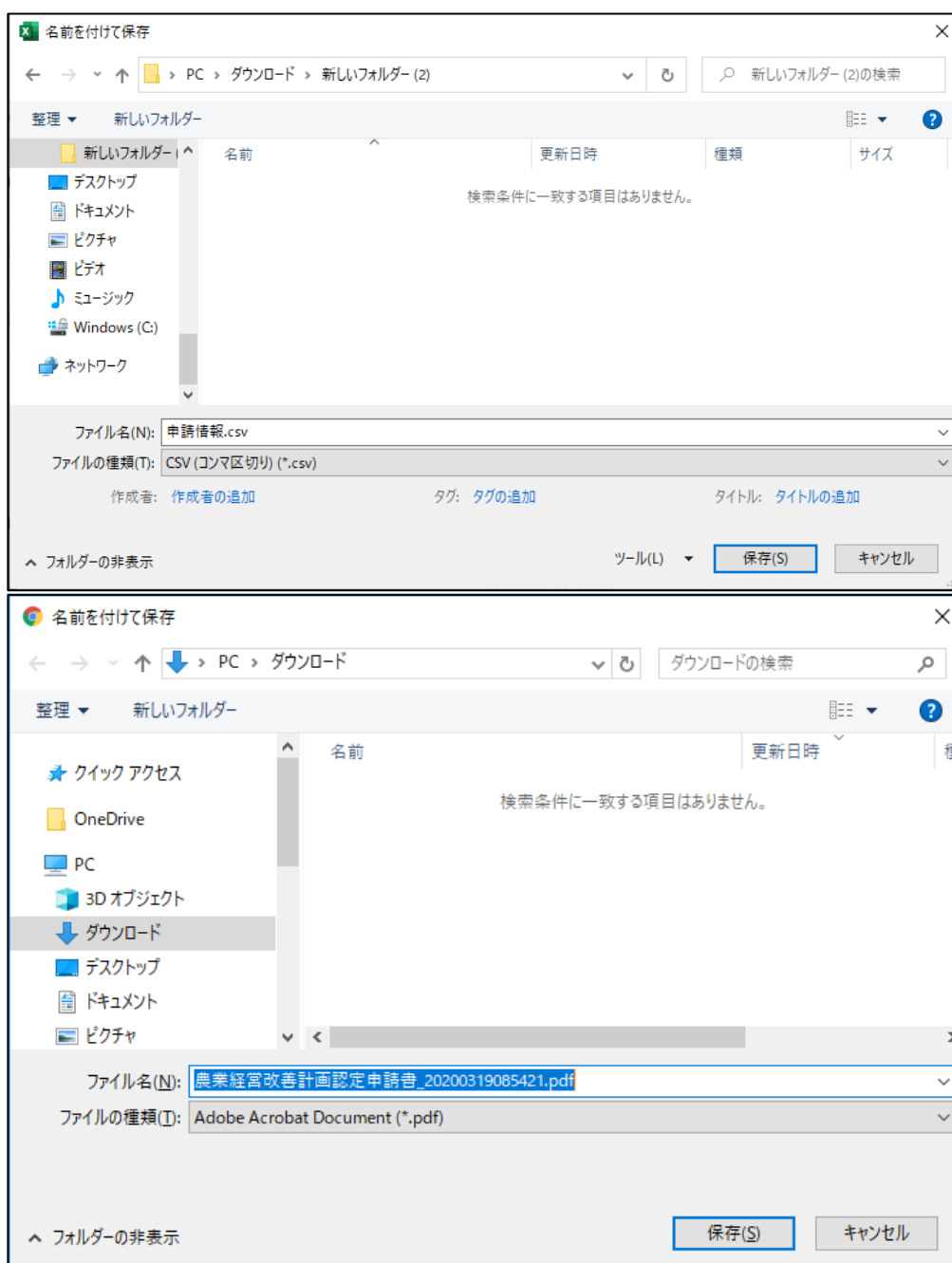
共通申請サービスに掲載されているマニュアルや、認定農業者制度の農業経営改善計画認定申請書、農業経営改善計画認定書などのファイルをパソコンやスマートフォンにダウンロードして、閲覧、保存をすることができます。

#### (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。

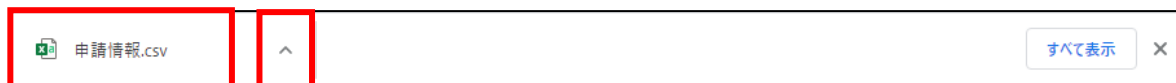
## Google Chrome の場合

- 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。

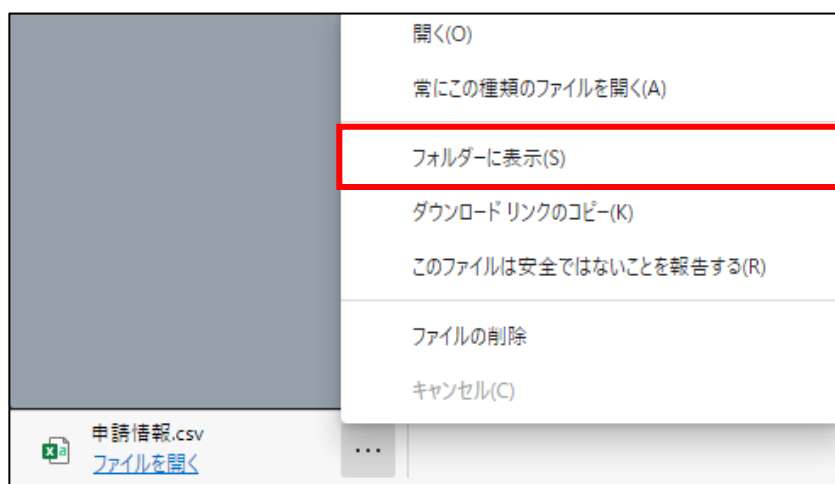
- 3 ファイル名の右の「^」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「フォルダを開く」をクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



## 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

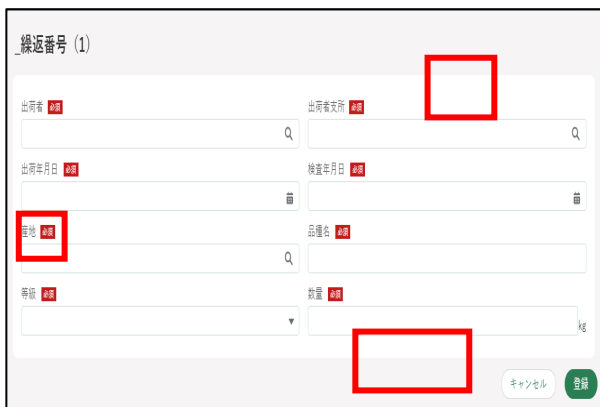
### (1) 概要

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。



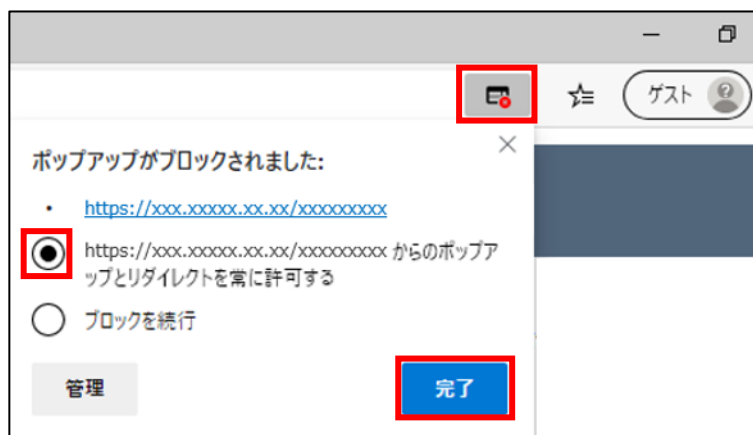
The image shows a search page with the following fields and buttons:

- 検索番号 (1)
- 出発番号
- 出発番号
- 出発年月日
- 検索年月日
- 目的地
- 品名
- 等級
- 数量
- キャンセル
- 登録

Red boxes highlight the address bar area, the 'Pop-ups and redirects' checkbox, and the 'Done' button.

## 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。<br>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。<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>(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<br>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<br>4.1.2組織管理者が発行した申請者アカウントを使用<br>するログインを追記                                                    | 2022/02/12 |
| 1.4 | P.78,109  | 5.7(2)、6.2.5<br>お問合せ区分が「ご連絡」の場合は文言が異なる旨を<br>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<br>リード文に法人の代表者が変更になる場合の注釈を<br>追記                                                                                | 2022/02/25 |
| 1.5 | P.132     | 7.2.1(3)<br>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<br>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<br>4.1 「eMAFF IdP」を追加<br>4.2 eMAFF IdP を導入する旨のリード文を追加<br>4.2.1 eMAFF IdP 追加に伴い初回ログイン手順を修<br>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<br>4.3 eMAFF IdP を導入する旨のリード文を追加<br>4.3.1 eMAFF IdP 追加に伴いログイン手順を修正<br>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<br>4.5 ログアウト後の画面を修正<br>4.6 eMAFF IdP を利用したログインに移行する手順を追加 |     |