

簡易マニュアル
林野庁国有林関係手続
申請者用
(農林水産省共通申請サービス)

令和4年6月
Ver.3

目次

1. 共通申請サービスの概要	1
2. ログイン・ログアウト	2
3. 手続の流れ	5
4. 申請者IDの取得と承認（申請者、森林管理局・署等）	6
5. 電子申請（申請者）	11
6. 修正対応（申請者）	17
修正確認依頼	17
差戻	18
7. 結果の確認（申請者）	19

1. 共通申請サービスの概要

サービスの概要

「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」と略します）とは、農林水産省が所管する法令に基づく申請等並びに補助金及び交付金の申請等をオンラインで行うためのオンライン申請システムです。

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。

利用可能時間

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、共通申請サービストップ画面のお知らせから確認ください。



利用できるブラウザ

OS	OSのバージョン	ブラウザ※2※3
Windows	10,11 ※1	Google Chrome
		Mozilla Firefox
		Microsoft Edge※4
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以外はサポート対象外です。

※2 ブラウザは最新のバージョンをお使いください。

※3 Microsoft Internet Explorer（IE）は使用できません。

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

利用可	利用不可
	
	
	
	

自動ログアウト

セキュリティ確保のため、無操作の状態が2時間以上続くと自動的にログアウトされます。この際、入力途中のデータは保存されません。

長時間操作を中断する際は一時保存をしてください。

2. ログイン・ログアウトの方法

ログイン（申請者）

(1) 以下のURLから共通申請サービスのページにアクセス。

<https://e.maff.go.jp/>

(2) gBizIDでログインをクリック。

The screenshot shows the MAFF eMAFF website interface. At the top right, there is a 'gBizIDでログイン' button. Below the header, there is a '初めての方へ' section with a 'gBizIDでログイン' button highlighted in a red box. The page also displays the number of registered users (2,317) and the current time (9:33 AM).

(3) IDとパスワードを入力しログイン。
※IDの取得はP6ページ参照

The screenshot shows the MAFF common application service page. The 'gBizIDでログイン' button is highlighted in a red box. Below it, there is a note: '※共用PCでログインしないでください' and a link to 'gBizIDを取得するには...'

The screenshot shows the gBizID login page. The 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password' fields are highlighted in a red box. Below the fields is a 'ログイン / Login' button, also highlighted in a red box. At the bottom, there are links for 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'

パスワードを10回間違えるとロックされる。
この場合、「パスワードを忘れた方はこちら」
をクリックし、パスワードの再発行をする。

2. ログイン・ログアウトの方法

(4) ID取得時に登録したメールアドレスに認証コードが届く。

※受信までに数分程度がかかる場合がある。

(5) 届いた認証コードを入力し次へをクリック。

(6) 利用規約を確認後、同意するにチェックをいれて次へ（初回のみ・左図）。

(7) 設定はいつでも変えられるため、とりあえず次へ（初回のみ・右図）。

(8) ログイン完了
トップページが開く。

<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：*****

2. ログイン・ログアウトの方法

ログアウト（共通）

画面右上の▽をクリックし表示されたログアウトを選択。



2時間以上無操作が続いた場合は自動でログアウトします。
長時間操作を中断する場合は一時保存をしてください。

3. 手続の流れ

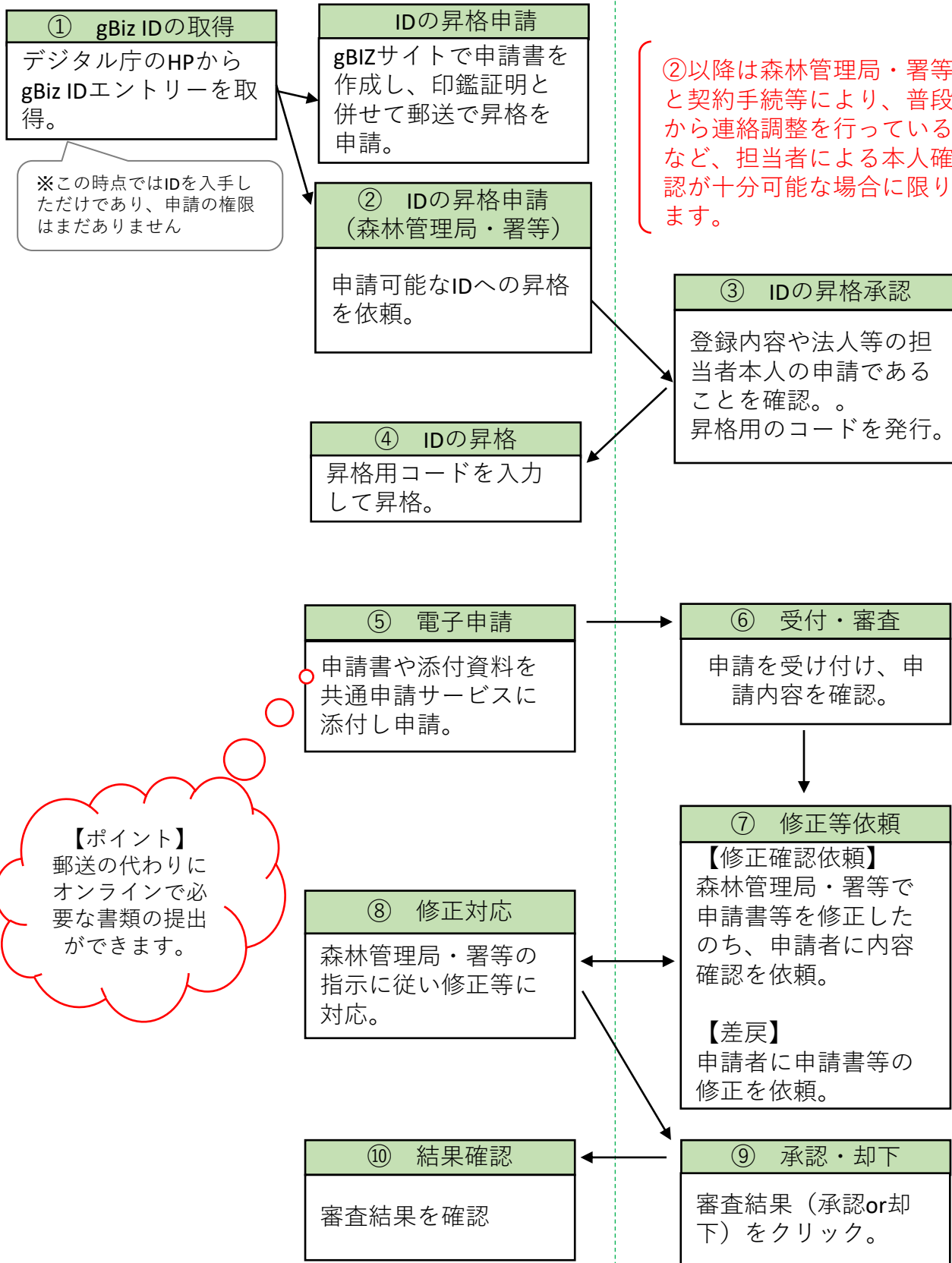
申請者

審査者
(森林管理局・署等)

IDの取得

初回のみ

手続きの申請等



詳しい操作方法は、各手続右上に記載しているページを参照。

4. IDの取得と昇格 (P5 ①~④)

① gBizIDの取得 (申請者)

(1) デジタル庁のHPからgBizIDエントリー取得ページにアクセスします。

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

(2) 画面の説明に従い、メールアドレスやその他必要事項を入力します。

※下の【参考】を参照。

※ 1つのアドレスにつき1つのIDしか登録できません。

※ マニュアルが必要な場合はこちら

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Entry.pdf



【参考】登録情報の入力について

※実際は1つの画面ですが、紙面の都合で分割しています。

4. IDの取得と昇格 (P5 ①～④)

② IDの昇格申請 (申請者)

IDの昇格方法には、(1) gBizのWebサイトで手続する方法と(2) 森林管理局・署に昇格を依頼する方法の2種類があります。

(1) gBizサイトで手続する場合

- ① 印鑑証明を準備する。
- ② g BizIDのサイト (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) で申請書を作成し、印鑑証明と併せて郵送で昇格を申請。
(詳しくはgBizサイト内のマニュアルをご覧ください。)

(2) 森林管理局・署等に昇格を依頼する場合※

※ 森林管理局・署等と契約手続等により、普段から連絡調整を行っているなど、担当者による本人確認が十分可能な場合に限り依頼を可能とする。

- ① 共通申請サービスにアクセスし、ログインできるか確認。(2ページ参照)
※ ログイン後に個人情報の登録を求める画面が表示されることがある。この場合は画面の指示に従う。
- ② メールまたは書面で森林管理局・署等の担当者にIDの昇格を依頼。この時に「法人名、ID、担当者名」も伝達する。
- ③ 森林管理局・署等の担当者から本人確認の電話がかかってきたら対応する。
- ④ 森林管理局・署等からメールや電話等でID昇格用のワンタイムコードを受領
→これ以降の手続は10ページへ

(1) (2) どちらの方法でも構いません。

4. IDの取得と昇格 (P5 ①~④)

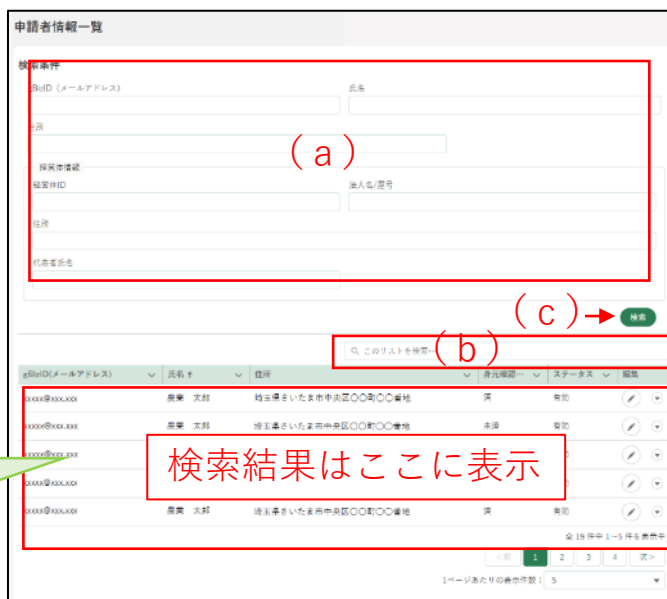
③ IDの昇格承認 (審査者 (森林管理局・署等))

(1) 申請者からメール等で昇格の依頼を受ける。

(2) 「ユーザ管理」ボタンをクリックし、表示された一覧から「申請者情報管理」をクリック。



(3) 検索条件(a)又はリストを検索(b)に確認したい方の氏名等を入力し、検索ボタン(c)をクリック。



検索前から対象者が表示されている場合、この操作は省略可

(4) 「本人確認状況」が「未済」の場合は昇格手続が必要です。✎マークをクリック。

「済」の場合は昇格済み。申請可能であることを伝達する。

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	
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	未済	有効	
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	
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	
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	

4. IDの取得と昇格 (P5 ①~④)

(5) 普段連絡を取っている電話番号に電話し、担当者本人が申請したものか確認。

なりすまし防止のため、申請メール等の電話番号に直接かけるのではなく、普段利用している電話帳等を利用すること。

(6) 確認後、ワンタイムコードの発行をクリック

(7) 確認画面が出たら発行をクリック。

(8) 表示されたワンタイムパスを申請者に伝達。

ワンタイムパスには有効期限があります。申請者から再発行の依頼があった場合は同様の手順で再発行してください。

申請者情報詳細

〇〇〇〇〇〇〇〇

住所 (マッシュルーム名)

電話番号 020-0000-0000 携帯電話番号

性別 生年月日 1990/12/10

メールアドレス kxxxx@xxx.xxx

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

経営体情報

経営体ID 法人名/番号 住所 代表者氏名

E-0000-0047-04 農業太郎 埼玉県さいたま市中央区〇〇〇〇〇〇地 農業 太郎

ワンタイムコード発行

発行

ワンタイムコード 有効期限

キャンセル 保存

ワンタイムコード発行確認

ワンタイムコードを発行します。よろしいですか?

キャンセル 発行

申請者情報詳細

ワンタイムコード発行 ワンタイムコードを発行しました

住所 (マッシュルーム名)

電話番号 020-0000-0000 携帯電話番号

性別 生年月日 1990/12/10

メールアドレス kxxxx@xxx.xxx

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

経営体情報

経営体ID 法人名/番号 住所 代表者氏名

E-0000-0047-04 農業太郎 埼玉県さいたま市中央区〇〇〇〇〇〇地 農業 太郎

ワンタイムコード発行

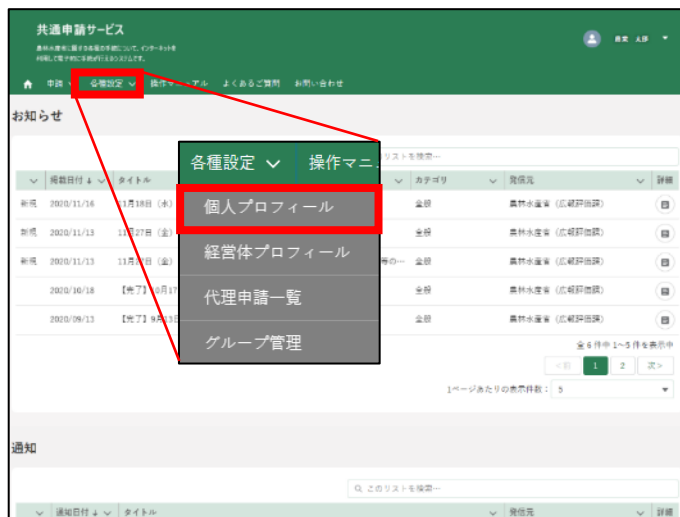
ワンタイムコード	有効期限
42064	2020/12/12 09:26

キャンセル 保存

4. IDの取得と昇格 (P5 ①~④)

④ IDの昇格 (申請者)

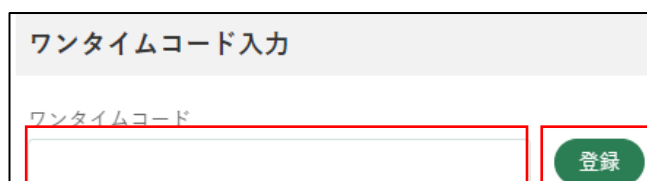
(1) ホーム画面上部のメニューから各種設定 → 「個人プロフィール」をクリック。



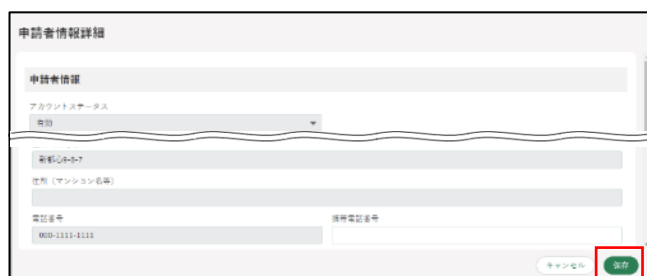
(2) 表示された一覧の✎をクリック。



(3) 画面一番下のワンタイムコード入力欄に、森林管理局・署等から伝達された数字を入力後登録をクリック。



(4) 画面右下の保存をクリック。



(5) 身元確認欄が「済」となれば申請が可能。



5. 電子申請 (P5 ⑤)

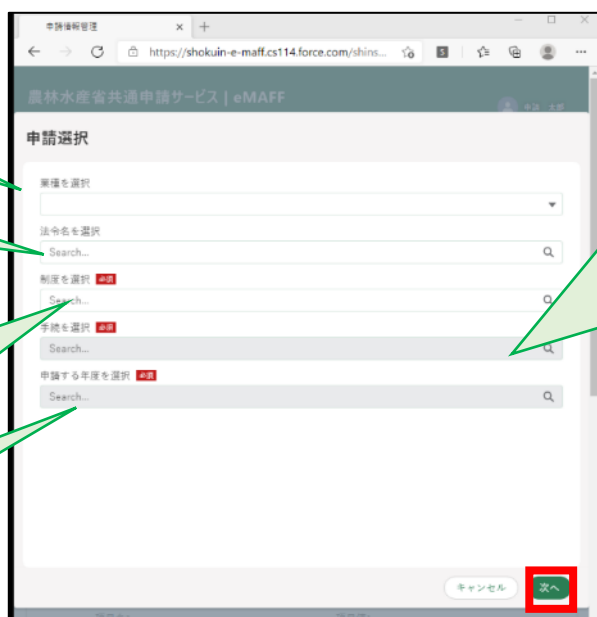
⑤ 電子申請 (申請者)

(1) 農林水産省電子申請サービスにログイン (2ページ参照)

(2) 画面左上の「申請」から「申請情報管理」を選択。

(3) 画面右上の「新規」をクリック

(4) 虫眼鏡マークをクリックし、制度や手続を選択し次へ



【業種】 林業

【法令名】 (空欄)

【制度】 P12を参照し、該当する制度名を入力

【申請する年度】 事業年度 (西暦)

【手続】

P12を参照し、該当する手続名を入力

ここにはない手続は電子申請不可。従来どおり紙で申請。

5. 電子申請 (P5 ⑤)

(参考) 林野庁国有林野関係の手続一覧

制度名	手続名【提出先】 (国：林野庁、局：森林管理局、署等：森林管理署を表しています。)
収穫調査に係る指定調査機関制度	<ul style="list-style-type: none"> ・名称等の変更(指定調査機関)【国、局】 ・事業報告書等の提出【国、局】 ・業務の休廃止の許可の申請【国、局】 ・事業計画等の認可の申請(変更)【国、局】 ・事業計画等の認可の申請【国、局】 ・業務規程の認可の申請(変更)【国、局】 ・業務規程の認可の申請【国、局】 ・指定の申請【国、局】
国有林野の売払い	<ul style="list-style-type: none"> ・国有林野の売払い申請【局、署等】 ・引渡前の使用の承認【署等】 ・国有林野の買受人が提出する受領書【署等】 ・国有林野の買受人が、引渡の立会の必要がないと認めた場合の通知【署等】
火入れの同意	<ul style="list-style-type: none"> ・火入れの許可の森林管理署長との協議【署等】
国有林野の貸付け及び使用	<ul style="list-style-type: none"> ・減免の申請(借受人又は使用者)【署等】 ・規約の変更申請(借受人又は使用者)【署等】 ・利用状況の報告(借受人又は使用者)【署等】 ・境界標、標識の不設置の承認申請(借受人又は使用者)【署等】 ・請書の提出(貸付け、使用)【署等】 ・国有林野の貸付け等の申請【署等】 ・国有林野の活用の申出【署等】 ・並行確認手続の依頼(貸付け、使用)【局】 ・再生可能エネルギー発電事業計画の認定申請に係る証明依頼【署等】
国有林野の共用林野	<ul style="list-style-type: none"> ・境界標、標識の不設置の承認申請(共用者)【署等】 ・共用者の地位の取得のための通知【署等】 ・被害発生届出(共用者)【署等】 ・地位の得喪に伴う通知(共用林野契約)【署等】 ・規約書の変更申請(共用林野契約)【署等】 ・共用林野契約の申請【署等】
国有林分収造林制度	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外使用の許可申請(分収造林)【署等】 ・権利の処分等に係る許可申請(分収造林)【署等】 ・分収造林契約の存続期間の延長申請【署等】 ・被害発生届(分収造林契約)【署等】 ・境界標、標識の不設置の承認申請(分収造林契約)【署等】 ・搬出期間の延長申請(分収造林契約)【署等】 ・火災の通知(分収造林契約)【署等】 ・規約書の変更申請(分収造林)【署等】 ・分収造林契約の申請【署等】
国有林分収育林制度	<ul style="list-style-type: none"> ・分収育林契約の新規申請【局】 ・分収育林契約の存続期間の延長申請【局】
農山漁村活性化法に基づき地方公共団体が行う手続	<ul style="list-style-type: none"> ・森林管理局への協力要請(法第14条第2項)【局】
国有林野に係る申請者等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者等の変更【局、署等】

5. 電子申請 (P5 ⑤)

(5) 必要事項の入力及び申請書等を添付
(ファイルの添付方法は次のページ参照)

例として「国有林野の売払い申請」の申請画面を利用しています。手続き毎に操作方法違いますので、各手続きの申請・審査マニュアルをご参照ください。

「県内地域」を選択（局に提出する手続きは「地方を選択」）。

申請日入力（カレンダーからの選択も可）。

申請先の森林管理署等（森林管理局）を選択。

該当する都道府県、市町村を選択。

該当する森林管理署、森林管理局を選択。

申請書を添付。

添付資料を添付。

森林管理局・署等々への伝達事項を記入（任意）

添付可能なファイル（10個まで）
・ワード
・エクセル
・PDF
いずれも7MBまで
※添付をpdfに限る申請があります。

キャンセル	保存せずに申請画面を閉じる。 (最後に保存した時点に戻る)
削除	入力内容すべてを削除 (一時保存した内容も消える)
一時保存	現時点までの入力内容を保存
申請	入力した内容で申請

5. 電子申請 (P5 ⑤)

【参考】一時保存した申請の編集

(1) 画面左上の「申請」から「申請情報管理」を選択。



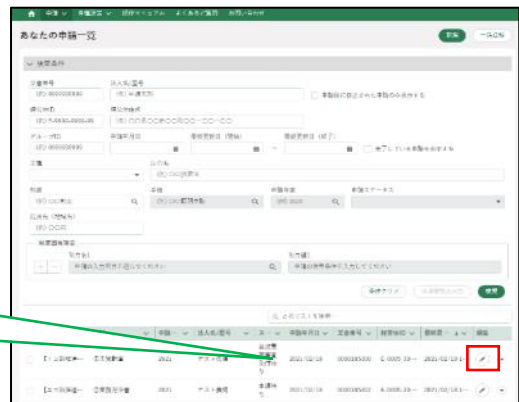
(2) 一覧から編集したい手続を探し、
✎マークをクリック。



【参考】申請の取り下げ

森林管理局・署等受付前であれば申請の取り下げや修正が可能です。
(受付後は局・署等からの修正依頼を受けてから修正や取り下げを行います。)

(1) 同ページ上部の方法を参考に、取り下げたい手続の✎マークをクリック。



ステータスが「森林管理局・署等
審査受付待ち」となっていれば取
下可

(2) 画面下の取下をクリック。

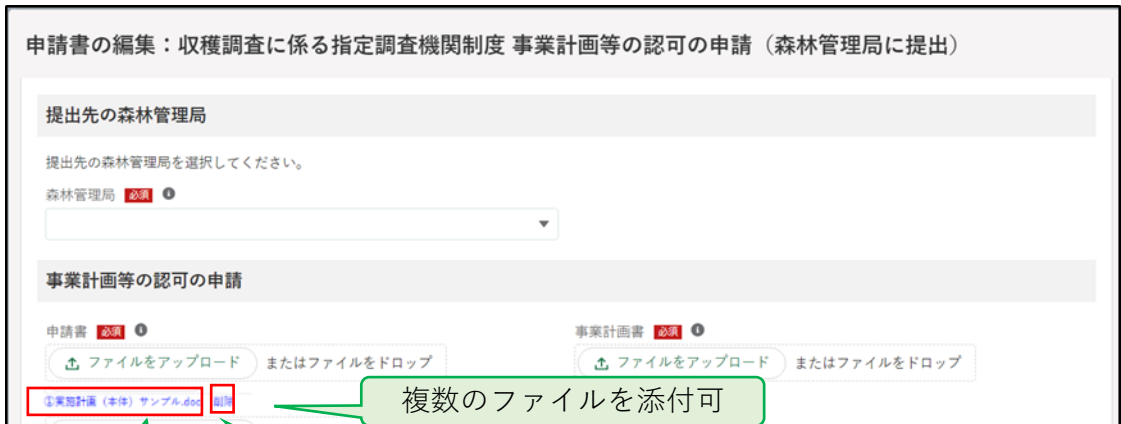
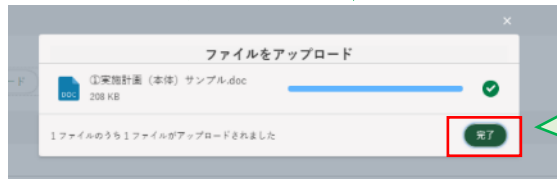
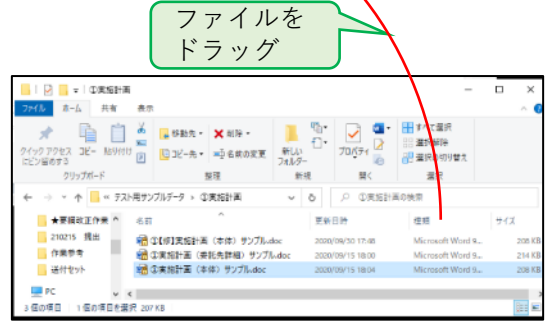
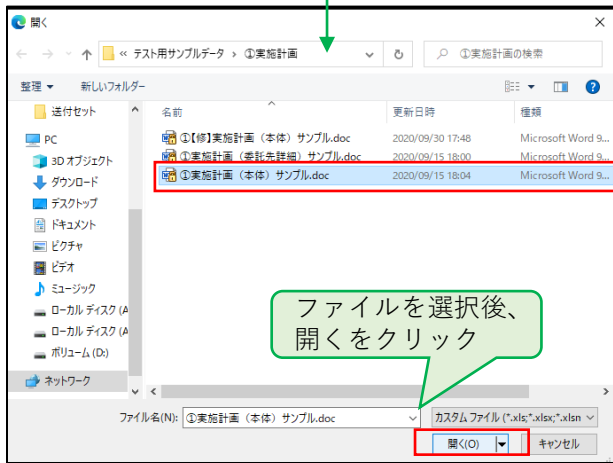
取り下げ後、修正等をして
再申請する事も可能です。



5. 電子申請 (P5 ⑤)

【参考】添付ファイルの添付及び削除方法

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ



ファイルを開く際は
ファイル名をクリック

ファイルを消す際は削除
をクリック

5. 電子申請 (P5 ⑤)

(6) 申請ボタンをクリック

申請書の編集：収穫調査に係る指定調査機関制度 事業計画等の認可の申請（森林管理局に提出）

申請内容

申請情報

収支予算書 **必須** ①

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

差戻・却下事由

キャンセル 削除 一時保存 **申請**

入力エラーがあると赤い帯が表示される。赤で示された項目を確認後、再度申請をクリック。

エラーがなければ、赤字で「以下の内容で・・・」のメッセージが表示される。

赤く表示されている箇所を確認してください。

申請情報

申請年度 **必須** 2023

申請種別 **必須** 新規申請

申請内容 **必須** 収穫調査に係る指定調査機関制度 事業計画等の認可の申請

収支予算書 **必須** ①

差戻・却下事由

キャンセル 削除 一時保存 申請

以下の内容で申請が保存されました。申請内容を確認して、必要に応じて修正してください。

申請情報

申請年度 2023

申請種別 新規申請

申請内容 収穫調査に係る指定調査機関制度 事業計画等の認可の申請

収支予算書 必須 ①

差戻・却下事由

キャンセル 削除 一時保存 申請

申請する場合は「申請」。修正する場合は「キャンセル」。

保存されました

あなたの申請一覧

申請年度 申請種別 申請内容 申請日時 申請ステータス

2023 新規申請 収穫調査に係る指定調査機関制度 事業計画等の認可の申請 2023/03/01 申請済

保存されましたと表示されればOK。

8. 修正対応 (P5 ⑧)

⑧-1 修正確認依頼への対応 (申請者)

(1) メールで修正確認依頼の連絡がある。

(2) 農林水産省電子申請サービスにログイン (2 ページ参照)。

(3) 一時保存した申請の編集を参考に申請画面を開く。

(4) 修正履歴のタブをクリック。

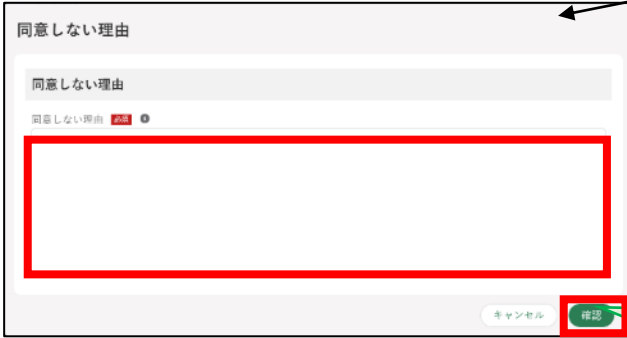
(5) 修正記録を確認し、「同意」または「同意しない」をクリック。

(6) 結果を送信しましたと表示される。



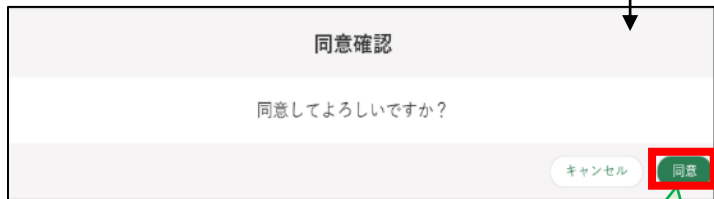
同意しない

同意する



同意しない理由を入力し、確認をクリック

同意をクリック



8. 修正対応 (P5 ⑧)

⑧-2 差戻への対応 (申請者)

(1) メールで修正確認依頼の連絡がある。



(2) 農林水産省電子申請サービスにログイン (2 ページ参照)。

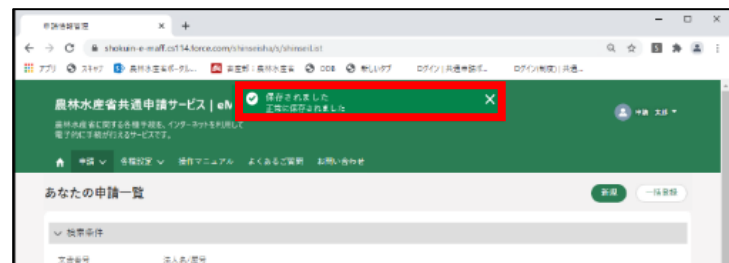
(3) 一時保存した申請の編集を参考に申請画面を開く (20 ページ)。

(4) 差戻・却下理由に従い内容を修正し、申請をクリック。



申請を取り下げたい場合は「削除」をクリック

(5) 保存されましたと表示される。

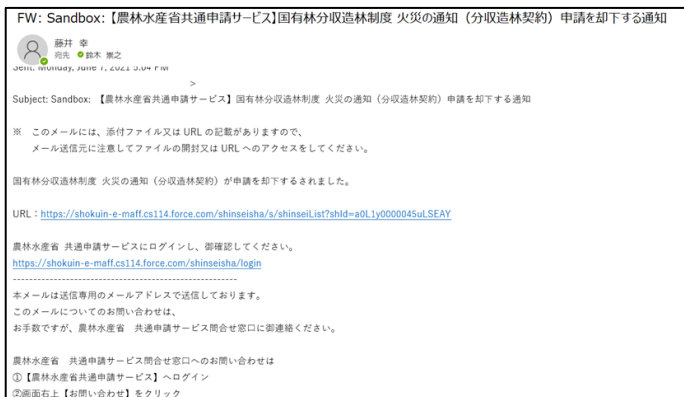


10. 結果確認 (P5 ⑩)

⑩-1 結果確認 (申請者)

(1) 承認 (または却下) されるとメールが届く。

URLから却下理由等を確認できる



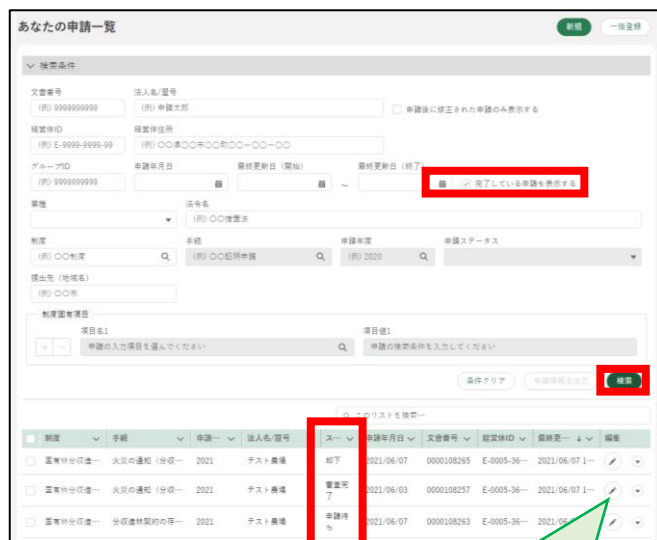
【参考】 共通申請サービス上での確認

(1) 農林水産省電子申請サービスにログイン (2 ページ参照)。

(2) 画面左上の「申請」から「申請情報管理」を選択。

(3) 「完了している申請を表示する」に をいれて検索。

(4) ステータスを確認。
審査完了 → 承認
却下 → 却下



マークをクリックすると申請の詳細が閲覧可

10. 結果確認 (P 5 ⑩)

⑩-2 通知文確認 (申請者)

従来通り郵送で対応する場合や電子メールを利用する場合にはこの操作はありません。

(1) 通知文が添付されるとメールが届く。

共通申請サービスの仕様上、**標題や本文に「お問い合わせ」と表示されます。**

(2) URLから申請画面を開く。

(3) お問い合わせタブをクリック。

(4) 確認したい通知の「詳細」をクリック。

(5) 青字の部分をクリックすると通知が開く。

