

農林水産省共通申請サービス

建築物木材利用促進協定の締結の申入れ

操作マニュアル | 第1版



申請者

目次

1 オンライン申請について	2
1.1 申請の流れ	2
2 gBizID（プライム）の取得	3
2.1 gBizIDの種類	4
2.2 gBizIDの取得	5
2.3 法人の代表者が交代する場合	12
3 農林水産省共通申請サービスへログイン	13
3.1 ログイン	14
3.2 ログアウト	22
3.3 自動ログアウト	24
4 申請	25
4.1 電子手続を制度名及び手続名で探す	26
4.2 電子手続を作成・提出する	28
4.3 申請を一時保存する・再開する	34
4.4 申請に関するお問合せをする	36
4.5 申請を取り下げる	45
4.6 過去の申請情報を利用する	46
5 審査通知	49
5.1 通知の確認手順	50
5.2 通知の種類	51
5.2.1 修正通知	51
5.2.2 差戻通知	55
5.2.3 承諾通知	56
5.2.4 却下通知	56
5.2.5 申請照会通知・申請照会回答通知	57
6 審査状況の確認	58

1 オンライン申請について

1.1 申請の流れ

申請の大まかな流れを以下に示します。

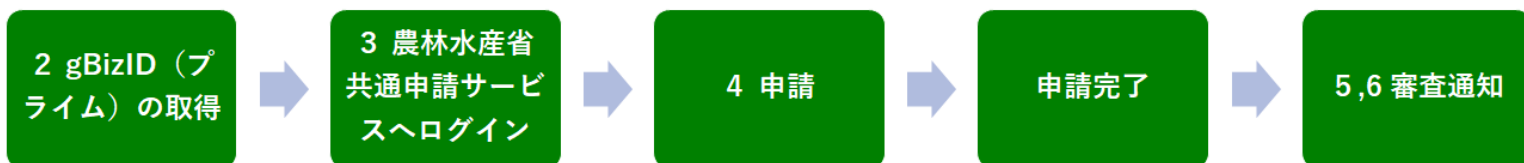


図 1-1 申請の流れ

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。

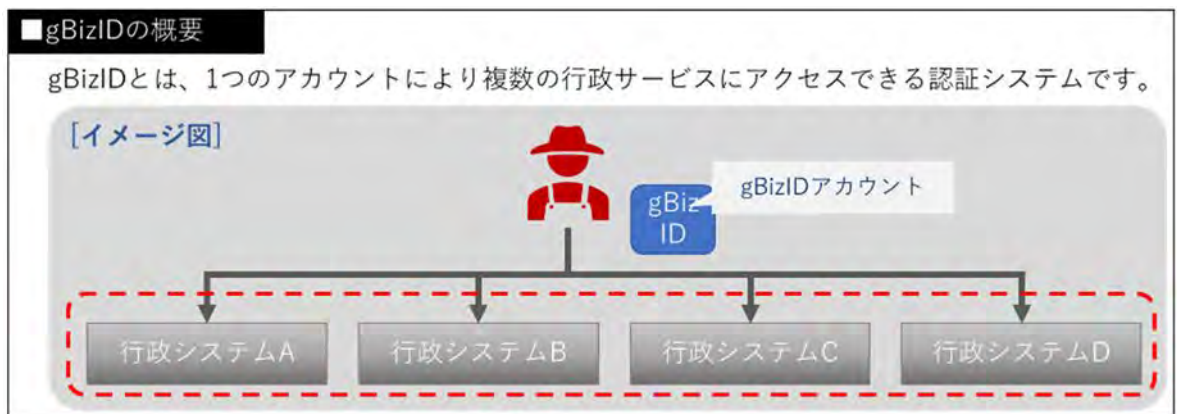
共通申請サービスで申請を提出するためには、gBizID（プライム）を取得する必要があります。

すでにgBizID（プライム）を取得している場合は、13ページ「3農林水産省共通申請サービスへログイン」から手続を開始してください。

2 gBizID (プライム) の取得

2.1 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（ジーBiz 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複数省庁の行政サービスを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。

BizIDの種類について、以下に記載します。

- gBizID プライム
gBizIDの事務局が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。
このIDでは、建築物木材利用促進協定の締結の申入れを行うことはできません。

本人確認方法については、5ページ「2.2 g BizID の取得」を参照してください。

2.2 gBizID の取得

次ページから、gBizID の取得マニュアル（抜粋）を示します。gBizID プライムを取得することで、共通申請サービスにて申請を行うことができます。

緑の文字と **マーカー** で留意事項を追記しています。

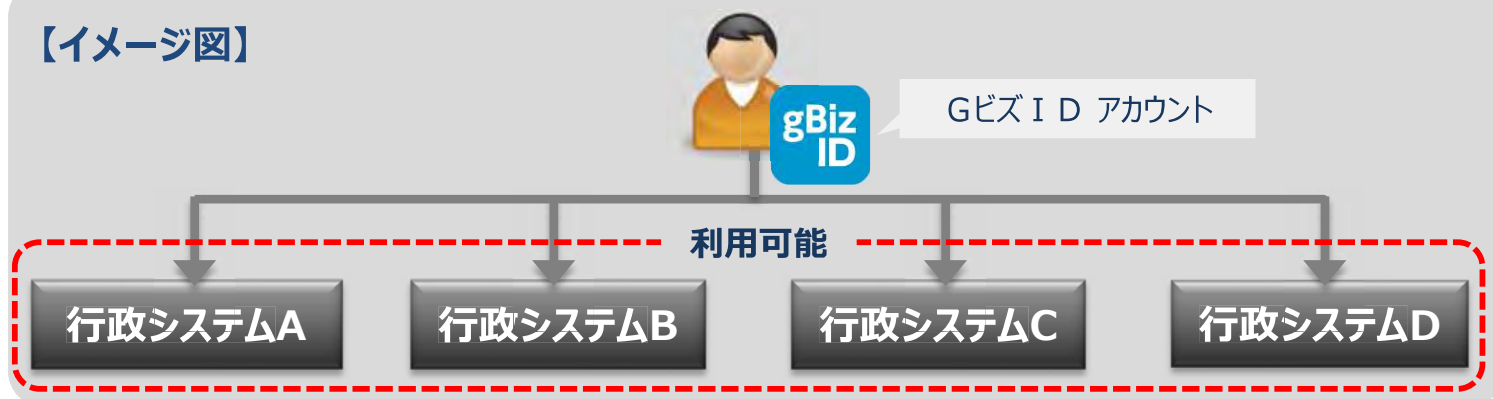
GビズIDについて

GビズIDの概要を説明します。

● GビズIDの概要

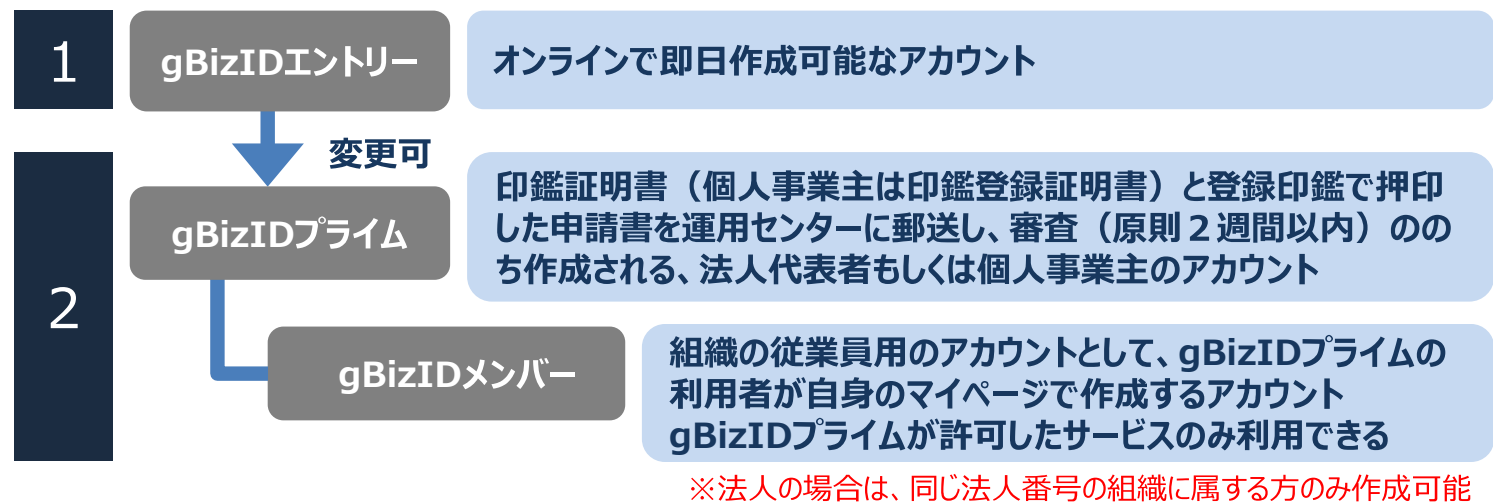
GビズIDとは、1つのアカウントにより複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

【イメージ図】



● アカウント体系

GビズIDには次の3種類のアカウントがあります。



● アカウント登録に必要なもの

GビズIDを利用するには、次のものが必要です。

アカウント種別	メールアドレス (アカウントID)	操作端末	プリンター	印鑑証明書と 登録申請書	スマートフォン もしくは 携帯電話※
gBizIDエントリー	○	○	×	×	×
gBizIDプライム	○	○	○	○	○
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○

※PHSはご利用いただけません。

G Biz I Dシステムへのアクセス方法

● G Biz I D TOPページ

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

G Biz I DのTOPページは、アカウント作成、アカウント管理、および委任登録ができます。

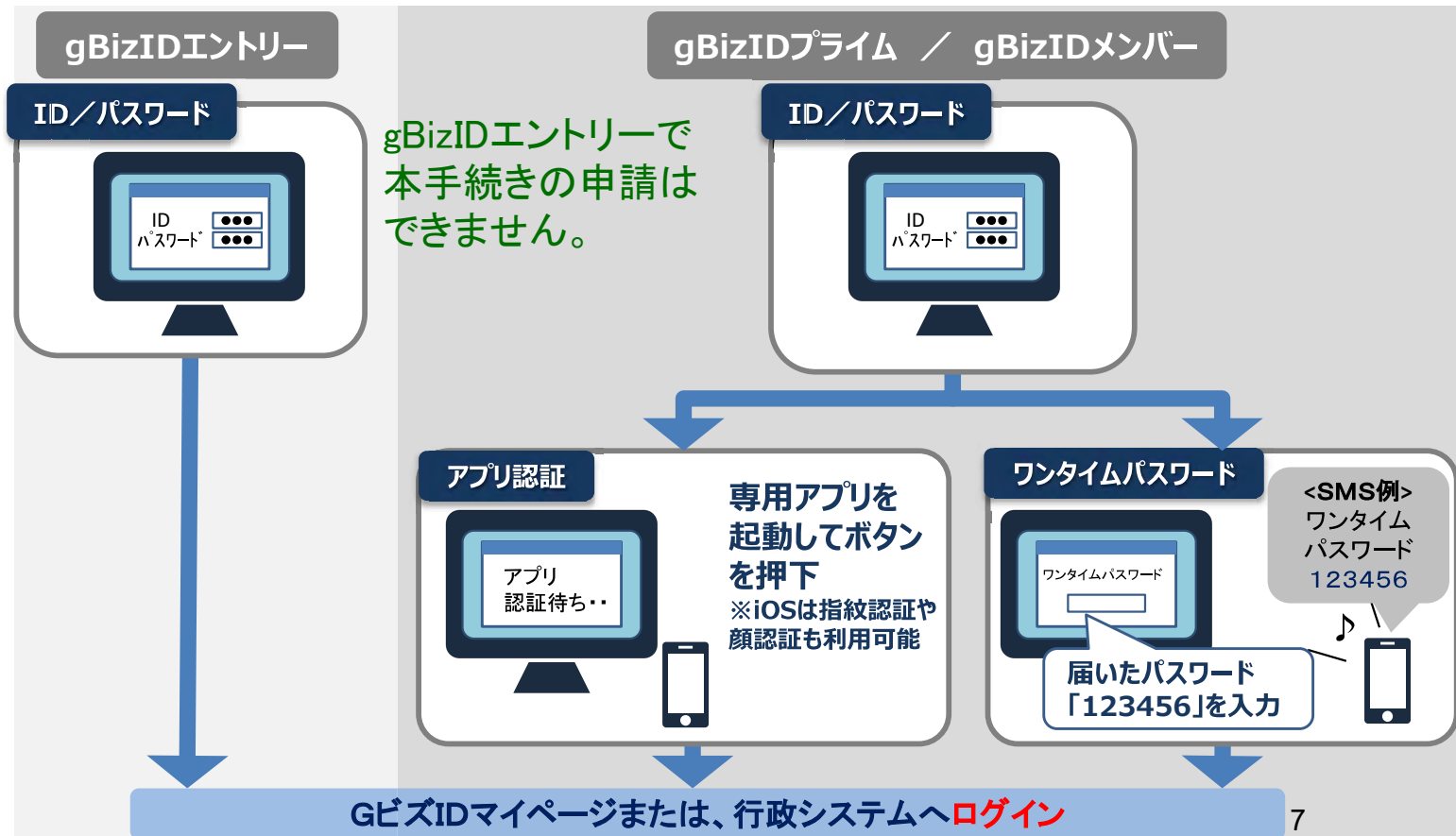
The screenshot shows the gBizID homepage with a navigation bar (ホーム, マニュアル, ヘルプ, リクエスト, ログイン) and a main heading "gBizIDへようこそ". Below the heading, there are two main sections: "G Biz I Dを使い始める" and "G Biz I Dは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです".

Callout boxes provide the following information:

- アカウント情報を変更する場合はこちら**
※登録情報が確認できます。
- 電子申請業務の委任を受けたい場合、委任を行いたい場合はこちら**
- gBizIDプライムを作成する場合はこちら**
- gBizIDエントリーを作成する場合はこちら**
※gBizIDエントリー作成後に、gBizIDプライムに変更することもできます。

● アカウント作成後のログイン方法

gBizIDエントリーはID/パスワードのみでG Biz I Dマイページや行政システムにログイン可能です。
gBizIDプライムおよびgBizIDメンバーは、ID/パスワードに加えスマートフォンもしくは携帯電話を使用します。



アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。

gBizIDプライムは、法人代表者もしくは個人事業主以外は作成できません。また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

1 【事前に】

gBizIDプライムの作成は次のものがが必要です。

①スマートフォンもしくは携帯電話

ワンタイムパスワードをSMSで受信します。



②印鑑（登録）証明書と登録印

申請書に押印の後、印鑑（登録）証明書と共に運用センターに送付します。



法人	印鑑証明書※ 法務局発行のもの	代表者印
個人事業主	印鑑登録証明書 市区町村発行のもの	個人の実印

注意：発行日より3ヶ月以内の原本

※年金基金、健康保険組合の方は印鑑証明書に掲載必須の項目があります。下記ファイルを参照し、作成してください。

【ファイルの掲載場所】

「TOPページ」→「利用者向けマニュアル」ページの【年金基金/健康保険組合向け様式】の下「印鑑証明書フォーマット」

2



① G Biz I D の TOP ページ

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

の「gBizIDプライムID作成」ボタンを押下します。

3-A 法人の場合（個人事業主は3-B参照）

①各項目を入力してください。
※「法人名」、「所在地」は、法人番号を入力し「法人情報取得」ボタンをクリックすると情報取得できます。
※法人番号が不明な時は「国税庁法人番号公表サイト」（法人番号入力欄下のリンク先）で検索できます。

②次の項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認してください。

■ 基本情報欄

- (1)「法人名」
- (2)「所在地」
- (3)「代表者名」
- (4)「代表者生年月日」

※gBizIDプライムは代表者のアカウントであるため、(3)と(5)、(4)と(6)の入力内容が一致している必要があります。

■ 利用者情報欄※

- (5)「利用者氏名」
- (6)「利用者生年月日」

注意：(1)～(6)が印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。

※アカウントID（メールアドレス）について

`support@gbiz-id.go.jp`からのメールを受信できるようにしておいてください。

※SMS受信用電話番号について

ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。

PHSはご利用いただけません。

個人事業主の場合

①各項目を入力してください。

②次の項目が印鑑登録証明書の記載と一致していることを確認してください。

■ 基本情報欄

- (1)「所在地」
- (2)「代表者名」
- (3)「代表者生年月日」

※gBizIDプライムは代表者のアカウントであるため、(2)と(4)、(3)と(5)の入力内容が一致している必要があります。

■ 利用者情報欄※

- (4)「利用者氏名」
- (5)「利用者生年月日」

注意：(1)～(5)が印鑑登録証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。

※アカウントID (メールアドレス) について support@gbiz-id.go.jp からのメールを受信できるようにしておいてください。

※SMS受信用電話番号について ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。PHSはご利用いただけません。

4

- ①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。
- ②「申請書作成」ボタンを押下します。

5

- ①申請内容を確認します。
- ②問題なければ「OK」ボタンを押下します。

6

- ①「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。
- ②表示された申請書を印刷します。



法人の場合

gBizID プライム 登録申請書

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

記入した内容が正確であること、記載事項に誤りがないこと、記載事項が最新の状態で正しいこと、記載事項が正確であることを保証します。

作成日: 2019年 7月19日

① 作成日を記入する

② 代表者印を押印する

代表者印: 〇〇〇〇株式会社

住所: 〇〇〇〇街

〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島〇〇番

会社名称: 〇〇〇〇株式会社

連絡先住所: 〇〇〇〇街

〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島〇〇番

代表者名: 〇〇〇〇 太郎

連絡先電話番号: 0611111111

アカウントID: sample@example.jp

連絡先担当者情報

担当者氏名: 〇〇〇〇 花子

電話番号: 03-2222-2222

③ 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

個人事業主の場合

gBizID プライム 登録申請書 (個人事業主)

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

記入した内容が正確であること、記載事項に誤りがないこと、記載事項が最新の状態で正しいこと、記載事項が正確であることを保証します。

作成日: 2019年 7月19日

① 作成日を記入する

② 個人の実印を押印する

個人の実印: 〇〇〇〇個人

住所: 〇〇〇〇街

〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島〇〇番

個人事業主氏名: 〇〇〇〇 太郎

生年月日: 1994年1月1日

連絡先住所: 〇〇〇〇街

〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島〇〇番

部署名: 〇〇〇〇 部署

連絡先電話番号: 0611111111

アカウントID: sample@example.jp

連絡先担当者情報

担当者氏名: 〇〇〇〇 花子

電話番号: 03-2222-2222

③ 記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

- ①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
- ②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
- ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
- ④原本を下記送付先まで送付します。(申請書類はコピーして保管してください。)

種別	申請に必要な書類
法人	<ul style="list-style-type: none"> ・gBizIDプライム登録申請書(法人) ・印鑑証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 法務局発行のもの コピー不可
個人事業主	<ul style="list-style-type: none"> ・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主) ・印鑑登録証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 市区町村発行のもの コピー不可

【注意】

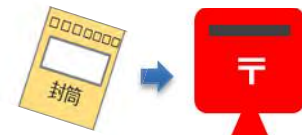
- ・手書き修正された申請書は無効となります。
- ・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。
- ・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。

【送付先】

- ・〒530-8532 GビズID運用センター宛

【送付先に関するご注意とお願い】

- ・郵便番号（個別番号）と宛名のみ記載で届きます。
- ・郵便料金は通常郵便物と同じです。
- ・郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。
- ・宅配業者などのサービスはご利用できません。



申請書の審査状況が確認できます。

GビズIDを使い始める

gBizIDの登録 実行申請

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成してください。

gBizIDエントリー作成

gBizIDエントリーを作成します。上記のボタンから作成して下さい。

① 申請状況確認

gBizIDプライム申請中で申請状況を確認したい方は、上記のボタンからご確認ください。

- ① GビズIDウェブサイトトップページの申請書作成ボタンのしたにある「申請状況確認」ボタンを押下します。

申請時に入力したアカウントID（メールアドレス）と、代表者の生年月日又はSMS受信用電話番号を使用して検索します。

- ①アカウントID（メールアドレス）を入力します。
- ②入力する項目を選びます
- ③②で選択した項目を入力します。
- ④「確認」ボタンを押下します。

①申請時に発行された申請書IDが表示されます

②審査状況が表示されます

※申請から一定期間過ぎたものは表示されません

申請状況	内容
現在審査中です	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメール到着までしばらくお待ちください
gBizIDプライム登録申請が承認されました	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメールが送信されています。※手順11へ進んでください
申請は否認されています	書類に不備があり、返送手続きが行われています。不備の内容については到着した書類をご確認ください。

①申請に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名：【GビズID】gBizIDプライム登録申請の受付のお知らせ



②メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。

※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが届きます。

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>
ワンタイム
パスワード
123456



①これから利用するパスワードを設定します。「パスワード」および「パスワード（確認用）」を入力します。

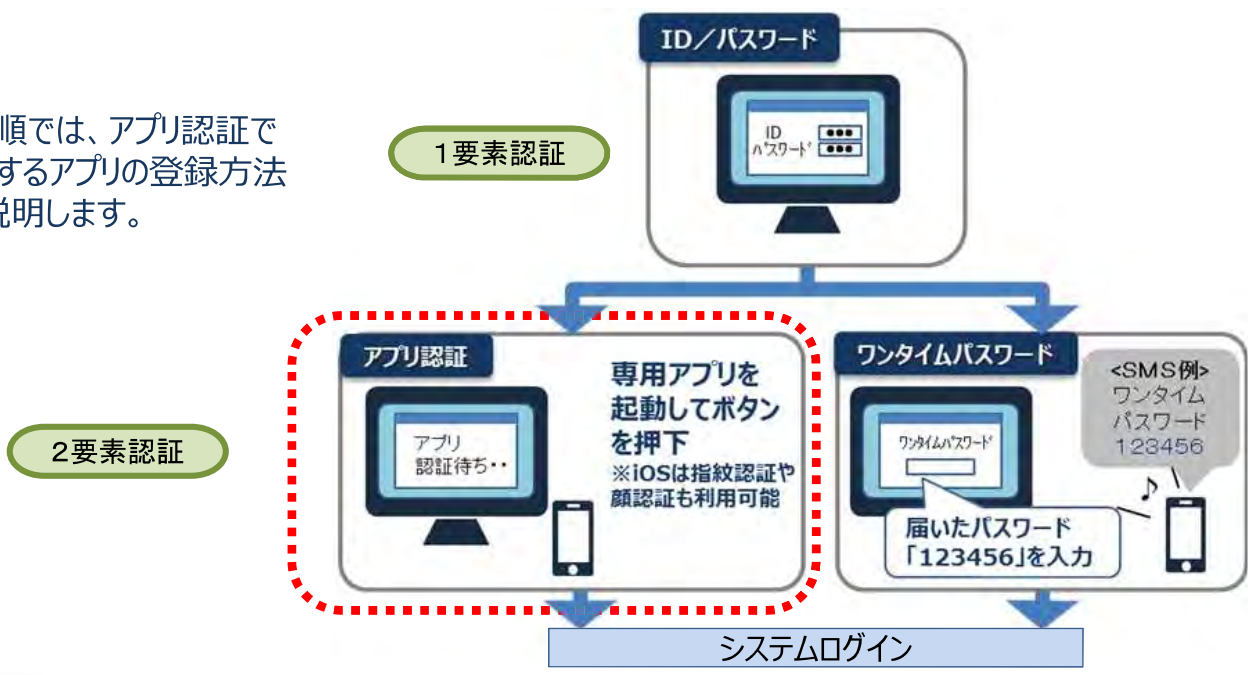
②「OK」ボタンを押下します。

4. アプリの登録方法

2要素認証でアプリ認証を使用する場合の、アプリの登録手順です。

1

本手順では、アプリ認証で使用するアプリの登録方法をご説明します。



2-A

iOS

<iOS (iPhone) の場合> (Android OSは2-B参照)

AppStoreで「G Biz I D」と検索し、「G Biz I Dアプリ」をインストールしてください。
※下記のQRコードでもアクセスできます。



2-B

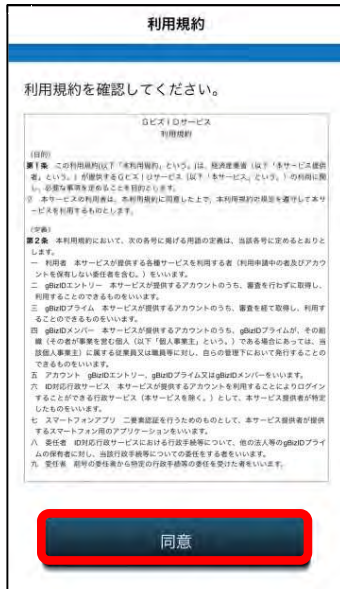
Android

<Android OSの場合>

Google Play で「G Biz I D」と検索し、「G Biz I Dアプリ」をインストールしてください。
※下記のQRコードでアクセスできます。



3

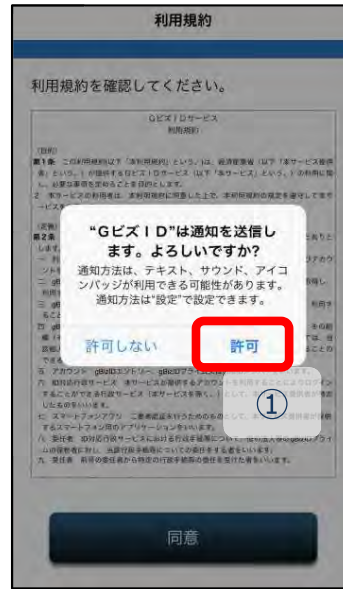


① アプリを起動します。

② 利用規約を確認頂きましたら、「同意」ボタンを押下します。

②

4



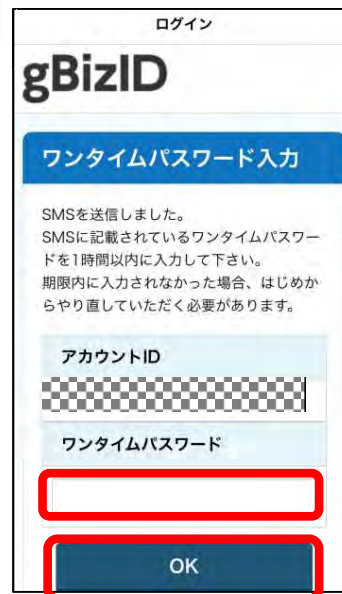
iOSのみ

① プッシュ通知の受信の許可を確認するダイアログが表示されるため、「許可」を選択してください。

5

① GBizIDで登録したメールアドレス（アカウントID）を入力します。
② パスワードを入力します。
③ 「ログイン」ボタンを押下します。

6

① 登録したSMS番号に6桁のパスワードが届きます。
② 届いたパスワードを入力します。
③ 「OK」ボタンを押下します

7



スマホアプリの登録が完了し、アプリ認証を使用できるようになります。

次頁の「5. アプリ認証の方法」をご覧ください。
アプリで認証する手順をご説明します。

5. アプリ認証の方法

2要素認証でアプリ認証を使用する場合の手順です。

1

ブラウザ

- ① Gbiz IDのログイン画面で「アカウントID」を入力します。
- ②「パスワード」を入力します。
- ③「ログイン」ボタンを押下します。

2

ブラウザ

- ① 認証待ち画面となり、スマートフォンに通知が届きます。
- ② アプリを起動します。
※この後は、端末の設定により3-A～3-Dのいずれかの方法で認証します。

Gbiz ID
認証してください



3-A

Android

iOS (ボタン認証)

- ① 「OK」ボタンをタップします。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。

3-B

iOS (FaceID)

- ① FaceIDによる認証を実施します。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。
(失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください)

3-C

iOS (TouchID)

- ① TouchIDによる認証を実施します。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。
(失敗した場合はパスコード認証へと移行するため、パスコードを入力してください)

3-D

iOS (パスコード)

- ① パスコードによる認証を実施します。「認証が成功しました」とメッセージが表示されると成功です。

2.3 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。



パスワードを忘れた場合

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

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。

3 農林水産省共通申請 サービスへログイン

3.1 ログイン

共通申請サービスへのログイン方法について説明します。

- 1 下記の URL にアクセスすると、農林水産省共通申請サービス（申請者用）のログイン前画面が表示されます。
農林水産省共通申請サービスURL：https://e.maff.go.jp

- 2 画面右上の「gBizIDでログイン」をクリックします。




- 3 gBizID の WEB サイトログイン画面が表示されます。発行した gBizID とパスワードでログインします。



- 3-1 「アカウント ID」を入力します。



- 3-2 「パスワード」を入力します。



3-3 「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 interface. At the top left is the logo "gBizID". Below it is a blue header bar with a white arrow icon and the text "ログイン". The main content area contains a login form with two input fields: "アカウントID" (Account ID) with the placeholder "xxxxx@xxx.xxx" and "パスワード" (Password) with a masked input "*****". Below the form is a blue button labeled "ログイン" (Login), which is highlighted with a red rectangular border. Underneath the button are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and "アカウントを持っていない方はこちら" (Click here if you don't have an account).



パスワードを忘れた場合

「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 the text 'ログイン' (Login). A red-bordered box contains a warning message: 'アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。' (Account ID or password is incorrect). Below this are two input fields: 'アカウントID' (Account ID) and 'パスワード' (Password). A dark blue 'ログイン' (Login) 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' (Click here if you forgot your password) and 'アカウントを持っていない方はこちら' (Click here if you don't have an account). The first link is highlighted with a red box.

「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' (Reset Password). 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。' (Please enter your account ID (email address)). Below this is a single input field for the account ID, which is highlighted with a red box. 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。

※ 初回ログイン時は「【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によるこそ」メールが届きますが、**メール内のURL、ログインIDは使用しないでください。**

- 4 初回ログイン時は利用規約へ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。

ログアウト

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

利用規約

農林水産省共通申請サービス 利用規約

目次

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

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

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

同意する

次へ

※同意しない場合、共通申請サービスを利用できません。

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

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

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。

[次へ](#)

- 6 認証画面が表示されます。gBizID発行時に登録したメールに届い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：00000

本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。
このメールについてのお問合せは、
お手数ですが、農林水産省共通申請サービス問合せ窓口に御連絡ください。

農林水産省共通申請サービス問合せ窓口

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。

サポート時間：平日 9 時 30 分～17 時 30 分（土日祝日・年末年始を除く）

- 7 正常にログインが成功すると、共通申請サービス（申請者用）が表示されます。



3.2 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「ログイン前画面」に戻ります。

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。

gBizIDでログイン

操作マニュアル よくあるご質問 お問い合わせ

現在のご登録者数：2,098人
現在公開されている手続数：910件

初めての方へ

農林水産省共通申請サービスのことを詳しく知りたい方、ご利用になりたい方はこちらから

農林水産省共通申請サービスとは

都道府県庁職員は地方農政局本局に、市町村役場職員は地方農政局都道府県拠点にお問合せください。
なお、沖縄県内の地方自治体職員は、県庁職員、市町村役場職員を問わず、内閣府沖縄総合事務局農政課にお問合せください。
個別制度に関するご質問は、お近くの農政局、市町村窓口にお問合せください。

ご利用開始までの流れ

ステップ1 gBizIDの取得

農林水産省共通申請サービスは複数の行政サービスを1つのアカウントにより、
利用することの出来る認証システム「gBizID」の登録が必要です。

gBizIDとは? gBizIDの取得

ステップ2 gBizIDでログイン

取得したgBizIDで農林水産省共通申請サービスにログインします。
初回ログイン時に、利用規約に同意していただく必要があります。

gBizIDでログイン

ステップ3 農林水産省共通申請サービスを利用する

各制度のマニュアルを参照の上、申請を行ってください。

操作マニュアルはこちら

お知らせ

このリストを検索...

▼	掲載日付 ↓	▼	▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼	▼	▼
新規	2021/08/05	8月13日（金）農林水産省共通申請サービスの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	2021/08/05	【完了】8月5日（木）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知...	全般	農林水産省（広報評価課）		目
新規	2021/08/02	8月6日（金）農林水産省共通申請サービスの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	2021/07/31	【完了】7月30日（金）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知...	全般	農林水産省（広報評価課）		目
	2021/07/17	【完了】7月16日（金）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知...	全般	農林水産省（広報評価課）		目

全 61 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 3 4 5 ... 13 次 >

1ページあたりの表示件数： 5

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

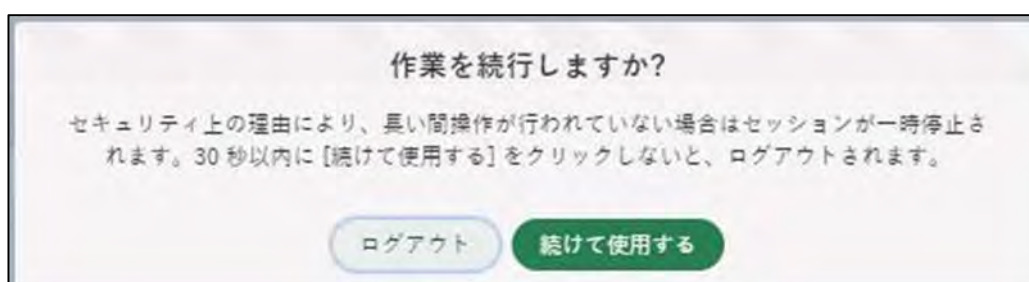
トップページ 操作マニュアル よくあるご質問 お問い合わせ
利用規約 プライバシーポリシー

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

3.3 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34ページ「4.3 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。

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。



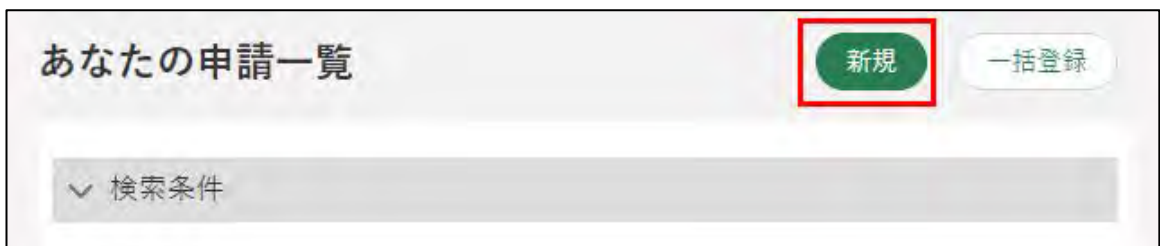
4 申請

4.1 電子申請を制度名と手続名で探す

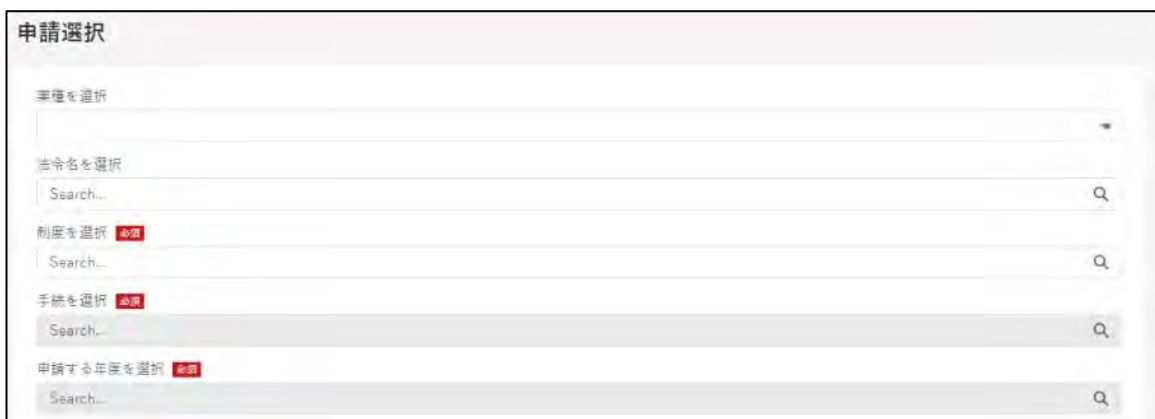
- 1 共通申請サービスの上部メニューから「申請」-「申請情報管理」をクリックします。

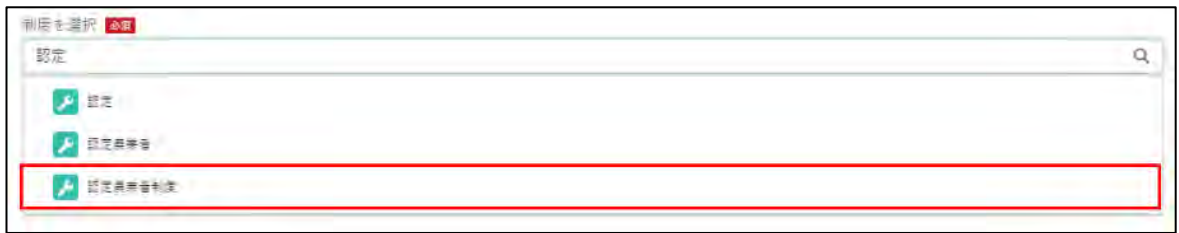


- 2 「あなたの申請一覧」画面が開きます。画面右上の「新規」ボタンをクリックします。



- 3 「申請選択」画面が開きます。「制度」に「建築物木材利用促進協定制度」と入力し、選択します。

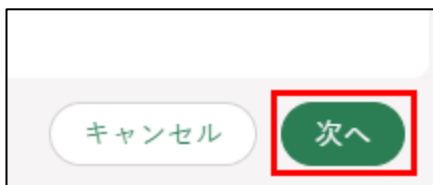




- 4 「手続」が入力できるようになります。手順3と同様に、「建築物木材利用促進協定の締結の申し入れ」をクリックします。



- 5 画面下部の「次へ」をクリックします。




- 6 「申請書の編集」画面が表示されます。

4.2 電子申請を作成・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。電子申請の検索方法については、26ページ「4.1 電子申請を制度名及び手続名で探す」または46ページ「4.6 過去の申請情報を利用する」のいずれかの手順を参照してください。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。

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。



The screenshot shows the '申請情報' (Application Information) section of a web form. The '申請年月日' (Application Date) field is highlighted with a red box and contains a calendar icon. Other fields include '申請年度' (Application Year) with '2021', '文書番号' (Document Number), '申請ステータス' (Application Status), and '提出先 (地域レベル)' (Submission Location) with a search bar.

2 「提出先 (地域レベル)」は「国」を選択します。



The screenshot shows the same '申請情報' section. The '提出先 (地域レベル)' (Submission Location) dropdown menu is highlighted with a red box. The '申請年月日' field is now empty. The '文書番号' and '申請ステータス' fields are also visible.

3 「提出先（地域名）」は、「農林水産省」を選択します。

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。

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 各電子申請の申請内容を入力します。

申請の代表者の氏名（法人の場合は法人名）および住所を入力します。複数者による協定の場合は、「✎」をクリックし、協定の締結者の氏名（法人の場合は法人名）と住所を入力します。

申請書の編集：建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申し入れ

氏名 必須

住所 必須

このリストを検索...

編集 氏名（追加） 住所（追加） 編集

✎ 1

- 6 画面を下にスクロールし、「構想の達成に向けた取組の内容」の欄に構想の内容を入力します。入力字数の上限を超える場合、「」を選択し、さらに入力することができます。

申請書の編集：建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申し入れ

全 1 件中 1~1 件を表示中

1 ページあたりの表示件数： 5

構想の達成に向けた取組の内容 **必須**

編集 取組の内容 (複数ある場合に追... 編集

このリストを検索...

- 7 画面を下にスクロールし、「構想の対象区域」の欄に構想の対象区域を入力します。

構想の対象区域 **必須**

構想の達成に向けた取組の実施開始日 **必須** 構想の達成に向けた取組の終了予定日 **必須**

備考


※ 申入れ者が法人にあっては、「氏名」については、その名称及び代表者の氏名を記載し、「住所」については、主たる事務所の所在地を記載すること。

身分証明書類 **必須**

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

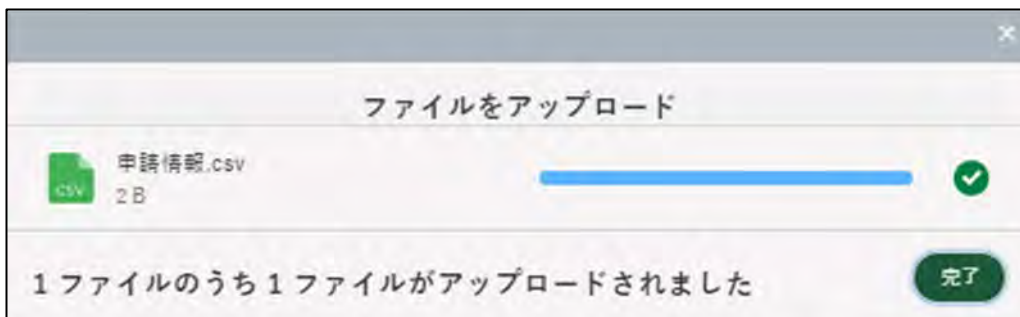
- 8 構想の達成に向けた取組の実施開始日と終了予定日を入力します。
「」をクリックすると、カレンダーが表示されます。



- 9 身分証明書類（PDF形式）を登録します。「ファイルをアップロード」をクリックし、登録したいファイルをアップロードします。



「ファイルをアップロード」という画面が表示されます。
「完了」ボタンが緑になったらクリックします。



- 10 全ての入力が終わったら、画面下部の「申請」ボタンをクリックします。すぐに申請しない場合は、入力状況の一時保存が可能です。一時保存については、34ページ「4.3 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。



申請に関して質問がある場合は、お問合せいただけます。36ページ「4.4 申請に関して問合せる」を参照してください。

※ お問合せいただくためには、一時保存する必要があります。一時保存については、34ページ「4.3 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。

- 11 確認画面が開きます。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。一度申請した内容は修正することができません。申請内容を修正する場合は「キャンセル」をクリックし、入力画面に戻ります。申請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、45ページ「4.5 申請を取り下げる」を参照してください。

12「保存されました」というポップアップが表示され、「あなたの申請一覧」の画面が表示されます。



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。

The screenshot shows a table with columns for '制度', '手続', '申請年', '法人名/屋号', 'ステータス', '申請年月日', '文書番号', '経営体ID', and '最終更新日'. A red box highlights the first row, which has the status '都道府県庁の審査受付待ち'.

制度	手続	申請年	法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日
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、申請の作成と提出が完了しました。申請の結果や審査者からの問合せ、修正確認依頼、差戻がある場合、共通申請システムからメールが届きます。また、共通申請サービスのホームページ画面にある「通知」欄にも表示されます。詳細は49 ページ「5 審査通知」を参照してください。

4.3 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」ボタンを押下します。
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：建築物木材利用... 一時保存されました

申請内容 お問合せ


申請情報

申請年度	2021	申請年月日	2021/11/16
文書番号	0000278368	申請ステータス	申請待ち
提出先(地域レベル)	国	提出先(地域名)	農林水産省

経営体情報

経営体ID	E-0013-9987-20	法人番号	
法人名/屋号	テスト農場	法人名/屋号カナ	テストノワジョウ
住所	東京都新宿区新宿1丁目1-1		

キャンセル 削除 一時保存 申請

- 2 入力を中断する場合は、「キャンセル」ボタンを押下して、「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「」ボタンを押下します。

申請情報一覧

新規 一括登録

検索条件

文書番号	法人名/屋号	申請後に修正された申請のみ表示する
0000928982	(例) 申請太郎	
経営体ID	経営体住所	自組織担当のみ表示する
(例) E-9999-9999-99	(例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇	

条件クリア 申請情報全出力 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...	操作
認定農業当制度	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：建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申し入れ

申請内容 お問合せ

申請情報

申請年度	2021	申請年月日 <small>必須</small>	2021/11/16
文書番号	0000278369	申請ステータス	申請待ち
提出先（地域レベル） <small>必須</small>	国	提出先（地域名） <small>必須</small>	農林水産省

経営体情報

経営体ID	E-0013-9947-20	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		

キャンセル 削除 一時保存 申請


4.4 申請に関して問い合わせる

「申請書の編集」画面で、申請の提出先に、申請内容に関して問い合わせ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、34 ページ「4.3 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。

(1) お問い合わせ内容を入力・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、お問い合わせをする申請情報の右端の「」ボタンを押下します。



- 2 「申請書の編集」画面が表示されたら、「お問合せ」タブを押下します。



3 お問い合わせの内容が表示されます。

4 新規のお問い合わせをする場合、「お問い合わせ作成」ボタンを押下します。

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 **お問い合わせ**

URL生成 **お問い合わせ作成**

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							

ページあたりの表示件数： 5

5 「申請に関するお問い合わせ・ご連絡」入力画面が表示されますので、「タイトル」と「お問い合わせ内容」を入力します。

「日付、時間、お問い合わせ番号、お問い合わせ元、お問い合わせ先、お問い合わせステータス」はお問い合わ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）。

申請に関するお問い合わせ・ご連絡

お問い合わせ日時
日付 時間 ① ②
お問合せ元
山田太郎農園 1

お問い合わせ番号

お問い合わせステータス
お問合せ先
北陸農政局 (認定農業者制度)

お問い合わせ内容

タイトル **必須**

お問い合わせ内容 **必須** ①

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 ① ②

キャンセル **お問い合わせ**

6 任意でファイルを添付することができます。

7 「お問合せ」ボタンを押下すると、お問合せ内容確認画面が表示されます。

お問合せ先とお問合せ内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンを押下します。

お問合せ内容確認

以下の内容でお問い合わせします。よろしいでしょうか。

お問い合わせ先：申請 一部

タイトル：〇〇〇について

お問い合わせ内容：

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

キャンセル 送信

- ※ 記載内容を修正したい場合は「キャンセル」ボタンを押下し、入力画面に戻ります。
- ※ 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」ボタンを押下すると、「(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」ボタンを押下します。
- ※ お問合せしない場合は「キャンセル」ボタンを押下します。

- 8 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	「解決した」ボタンを押下した状態です。 該当のお問合せは完了となります。

(2) 回答・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「」ボタンを押下します。




- 2 通知結果が表示されます。

URL リンクを押下すると、「申請書の編集」画面が表示されます。



- 3 申請照会回答通知の内容に記載のある URL を押下すると、「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」タブを押下します。

※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。



- 4 お問合せ一覧より、確認するお問合せの「目」ボタンを押下します。



- 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。
- 6 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」ボタンを押下します。



- 7 「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。

申請に関するお問い合わせ・ご連絡

お問い合わせステータス: 完了

お問い合わせ先: 山田太郎様 1

お問い合わせ内容

お問い合わせ区分: 連絡

ご連絡

タイトル: 審査完了のご連絡

お問い合わせ内容: 審査が完了しましたのでご連絡いたします。

添付ファイル

閉じる

【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

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

申請情報詳細: 認定農業者

お問い合わせを解決しました。

申請内容 お問い合わせ

URL生成 お問い合わせ作成

このリストを検索...

お問い合わせID	タイトル	お問い合わせ日	最終更新日	お問い合わせ元	お問い合わせ先	ステータス	詳細
0000002830	認定審査の期間について	2020/12/08	2020/12/08	長崎県庁	申請 一部	完了	

全1件中 1~1件を表示中

1

1ページあたりの表示件数: 5

検索出力 キャンセル 削除 一括保存 申請

- 9 追加でお問合せをする場合は、「再問合せ」ボタンを押下します。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」ボタンを押下します。

申請に関するお問合せ・ご連絡

回答

回答日時
日付 時間
2020/12/11 10:20

回答内容 **必須**

回答ファイル

キャンセル **再問合せ** 解決した

再問合せ

お問合せ内容

お問合せ内容 **必須**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

キャンセル **送信**

10 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 web interface for managing inquiries. At the top, a green notification bar with a checkmark and a close button (X) contains the message "再問合せを送信しました。" (Retransmitted inquiry). Below this, the main header reads "申請に関するお問合せ・ご連絡". The form includes fields for "お問合せ日時" (Inquiry Date/Time) with sub-fields for "日付" (Date: 2021/06/11) and "時間" (Time: 23:15), "お問合せ元" (Origin: 長崎県庁), "お問合せ番号" (Number: 0000000087), "お問合せステータス" (Status: 対応中), and "お問合せ先" (Destination: 申請 一郎). The "お問合せ内容" (Inquiry Content) section includes a dropdown for "お問合せ区分" (Category: お問合せ), a "タイトル" (Title: ○○○について), and a "お問合せ内容" (Content) field with a history of messages. A "添付ファイル" (Attachments) field is also present.

画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンを押下します。

11 「検索結果」に送信したお問合せがステータス「対応中」として表示されます。




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	○○○について	2020/12/15	2020/12/15	長崎県庁	申請 一郎	対応中	目

「再問合せ」後の確認方法は、お問合せの確認方法と同じです。

4.5 申請を取り下げる

一度申請した内容は後から修正することができません。修正する場合は申請の取下げを行います。

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、お問合せを利用し、審査者に申請の差戻を依頼してください。

申請を取り下げる場合は、「申請情報一覧」画面で、取り下げたい申請の「」ボタンを押下します。申請書の編集画面が表示されたら、画面下部の「取下げ」ボタンを押下してください。

- 1 取下げ後に、申請内容を修正して再度申請することができます。



申請情報一覧画面の検索条件欄には「条件クリア」「申請情報全出力」「検索」があります。検索欄には「このリストを検索…」と入力欄があります。

制度	手続	申請…	法人名/番号	ス…	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更…	編集
認定農業者制度	農業経営改善計画…	2020	申請 一部	都道府県 審査受付 待ち	2020/12/01	0000928980	E-0000-47…	2020/12/26 4…	

申請情報詳細画面：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 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
0000928156	都道府県審査受付待ち
提出先（地域レベル）	提出先（地域名） 必須
都道府県	長崎県 長崎県庁

画面下部には「帳票出力」「キャンセル」「**取下げ**」ボタンがあります。

4.6 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

あなたの申請一覧画面を開く

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



2 「あなたの申請一覧」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。

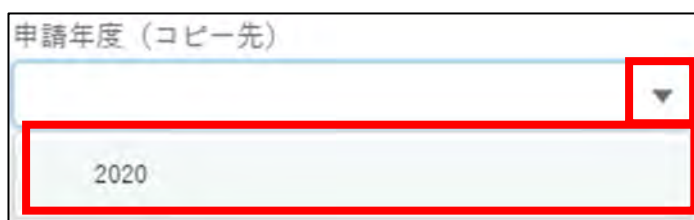


上の画面では、認定農業者制度の交付金交付申請情報を選択しています。

3 「コピーして申請」画面が表示されます。



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」ボタンを押下した申請から取得されます。



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。

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) 2020

キャンセル コピーして申請

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 交付金交付申請情報

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 市町村

提出先 (地域名) 必須 香更町農業再生協議会

経営体情報

経営体ID E-0000-0023-19

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新都心9-8-7

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

経営所得安定対策等における申請の場合は、「農地の利用計画」も併せて申請をしてください。また、振込先の登録、変更がある場合は、「口座情報」を申請してください。

キャンセル 印刷 一時保存 申請

申請の作成・提出手順は、28ページ「4.2 電子手続を作成・提出する」を参照してください。


5 审查通知

5.1 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電子メールアドレスに送信されます。

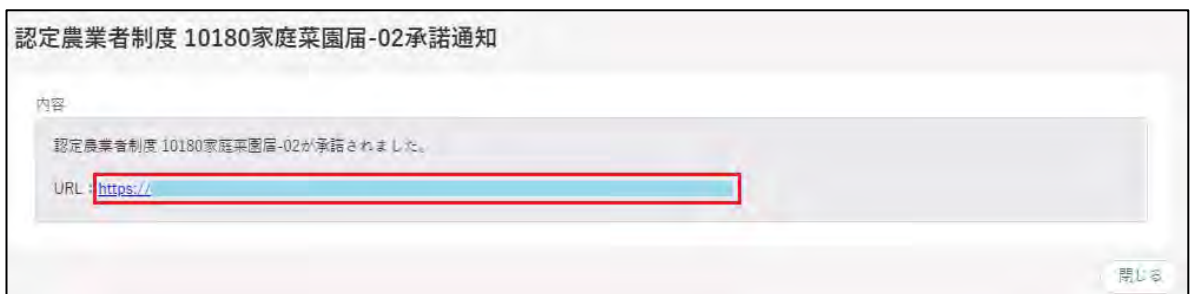
また、共通申請サービスのトップページには「通知」欄があり、問合せの回答や審査者からの通知の閲覧ができます。なお、詳細未読の通知には「未開封」の文字が通知の先頭に表示されます。

本節では、通知の確認手順を記載します。

12 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「」ボタンをクリックします。



13 「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。



5.2 通知の種類

通知には主に5つの種類があります。

① 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。

② 差戻通知

申請に不備等があり、差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し、申請内容を確認・修正し、再度申請します。

③ 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。

④ 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。

⑤ 申請照会通知・申請照会回答通知

審査者から問い合わせや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。

5.2.1 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、「建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申入れの申請手続修正通知」となります。



通知			
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

50 ページ「5.1 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** お問い合わせ

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

このリストを検索...

日付	項目名	修正前	修正後
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

修正内容を編集

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

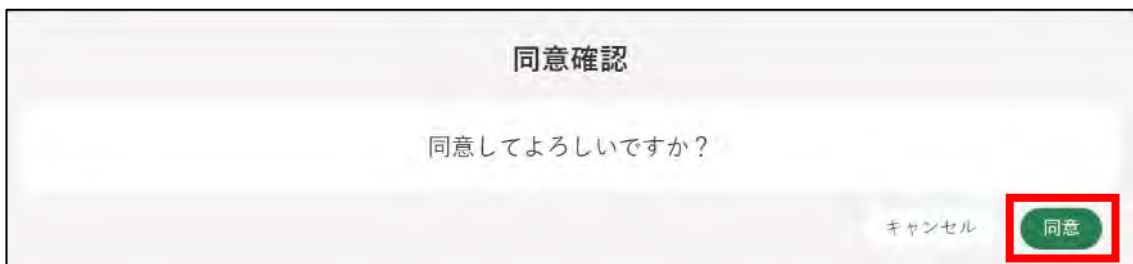
紙票出力 キャンセル 同意しない 同意

(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」ボタンを押下します。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」ボタンを押下します。表示された「同意確認」画面の「同意」ボタンを押下します。



- 3 ボタン押下後、「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。

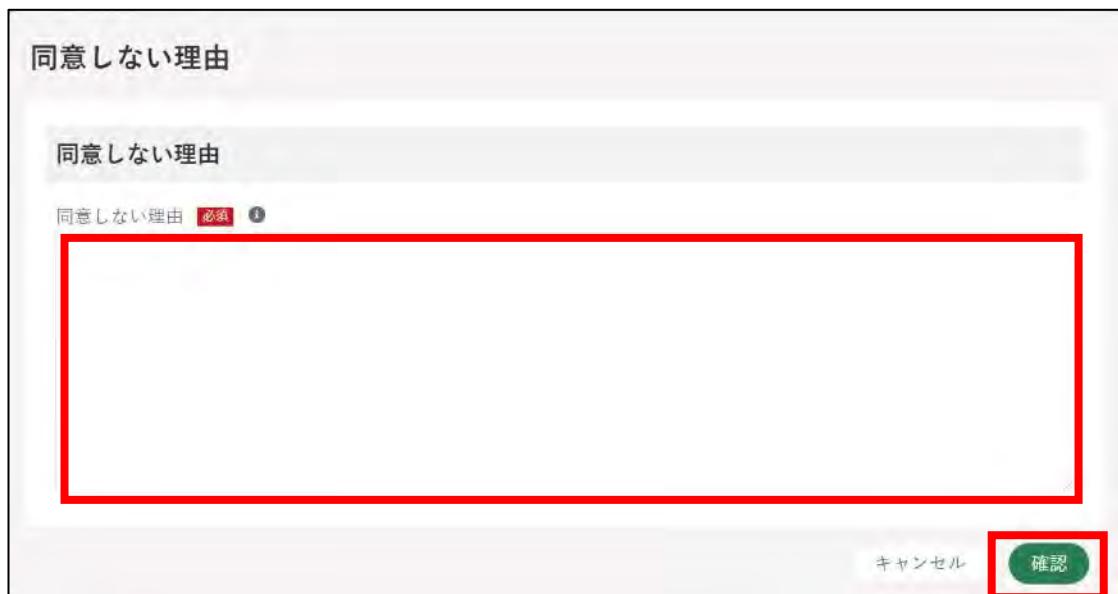


(3) 修正内容に同意しない場合

- 1 修正内容に同意しない場合、「同意しない」ボタンを押下します。



- 2 ボタン押下後、「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」ボタンを押下します。



- 3 ボタン押下後、「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。



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。

5.2.2 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。

修正通知のタイトルは、「建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申入れの申請手続差戻通知通知」となります。



- 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。



5.2.3 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、「建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申入れの申請手続承諾通知」となります。



通知				
このリストを検索...				
▼	通知日付 ▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼
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

5.2.4 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、「建築物木材利用促進協定制度 建築物木材利用促進協定の締結の申入れの申請手続却下通知」となります。



通知				
このリストを検索...				
▼	通知日付 ▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼
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却下通知	長崎県庁	目

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、46 ページ「4.6 過去の申請情報を利用する」などを参照してください。

5.2.5 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。

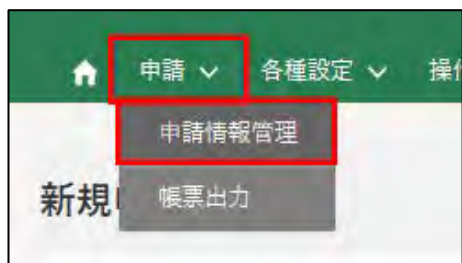
申請照会通知のタイトルは、「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」、申請照会回答通知のタイトルは「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」となります。

通知	検索		
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	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	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000361)	高知県庁	目
2021/06/14	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000186)	高知県庁	目

6 審査状況の確認

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。

- 画面上部のメニューから「申請」を押下し、「申請情報管理」を押下します。



- 申請情報一覧の画面が表示されますので、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。

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	軽営体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	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-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...
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	(変更) 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 1~6 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

3 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。
	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。

ステータス	説明
(差戻) 申請待ち	申請が差し戻された状態。 申請内容に何らかの問題があったために、差し戻されると、このステータスになります。
国審査受付待ち	申請の受付を待っている状態。 申請直後は、このステータスになります。
国審査中	申請の受付が行われた状態（審査中の状態）。
修正確認待ち	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。