

農林水産省共通申請サービス

まぐろ類の輸入に係る報告の徴収 操作マニュアル 申請者向け 第2版 （令和4年4月1日）



申請者

農林水産省

水産庁資源管理部国際課

令和4年4月1日

目次

1 共通申請サービスの概要	4
1.1 共通申請サービスとは.....	4
1.2 動作環境・稼働時間	5
1.3 ご利用上の注意	6
2 オンライン申請について	7
2.1 申請の流れ.....	8
3 共通申請サービスで利用するアカウント	9
3.1 gBizID の種類.....	10
3.2 gBizID と eMAFFID	11
3.3 法人の代表者が交代する場合	11
4 システムへのログイン・ログアウト.....	12
4.1 ログイン.....	13
4.2 ログアウト.....	21
4.3 自動ログアウト	23
5 申請を行う	24
5.1 ポータル画面の構成	25
5.2 メニュー	28
5.3 電子手続を制度名及び手続名で探す.....	29
5.4 電子手続を作成・提出する	31
5.4.1 「冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書」の申請手順について	32
5.4.2 「生鮮みなみまぐろの輸入に関する報告書」の申請手順について	44
5.4.3 「生鮮メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告書」の申請手順につ	
いて	50

5.4.4 「韓国産生鮮・冷蔵くろまぐろに関する報告書」の申請手順について	54
5.5 申請を一時保存する・再開する	60
5.6 申請に関するお問合せをする	62
5.7 申請を取り下げる	71

6 通知を受け取る72

6.1 通知の確認手順	73
6.2 通知の種類	74
6.2.1 修正通知	74
6.2.2 差戻通知	78
6.2.3 承諾通知	79
6.2.4 却下通知	79
6.2.5 申請照会通知・申請照会回答通知	80

7 審査状況を確認する81

8 その他84

8.1 申請データの出力（一覧）	85
8.1.1 ダッシュボード	91

（注）本マニュアルは、「まぐろ類の輸入に係る報告の徴収」の制度のうち、「冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書」、「生鮮みなみまぐろの輸入に関する報告書」、「生鮮メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告書」及び「韓国産生鮮・冷蔵くろまぐろに関する報告書」の手続きに関連する内容についてのみ掲載しております。

eMAFFの全体及びアカウントの申請等の詳細な情報については、農林水産省共通申請サービス「申請者向け操作マニュアル」をご参照ください。

1 共通申請サービスの概要

1.1 共通申請サービスとは

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

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

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

1.2 動作環境・稼働時間

共通申請サービスを利用するための動作環境及び稼働時間について記載します。

共通申請サービスは、以下の環境で動作を保証しています。

表 1-1 共通申請サービスの動作環境

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

※1 Windows 10、11 以外はサポート対象外です。

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

※3 ブラウザは最新のバージョンをお使いください。

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

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

共通申請サービスは、システムメンテナンスの時間帯を除き、原則として 24 時間 365 日利用することができます。

1.3 ご利用上の注意

(1) メール受信時の注意事項

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

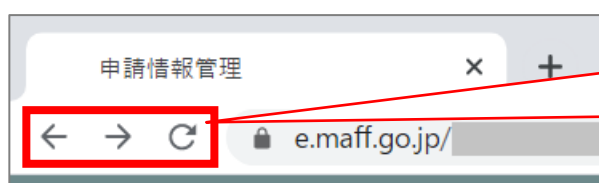
また、共通申請サービスから通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されないように、事前に設定をしておいてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(2) ブラウザ操作時の注意事項

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

「一次保存」ボタンの詳しい操作方法は、60 ページの「5.5 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

【ブラウザ（Google Chrome）のボタン】



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

2 オンライン申請に ついて

2.1 申請の流れ

申請の大まかな流れを以下に示します。

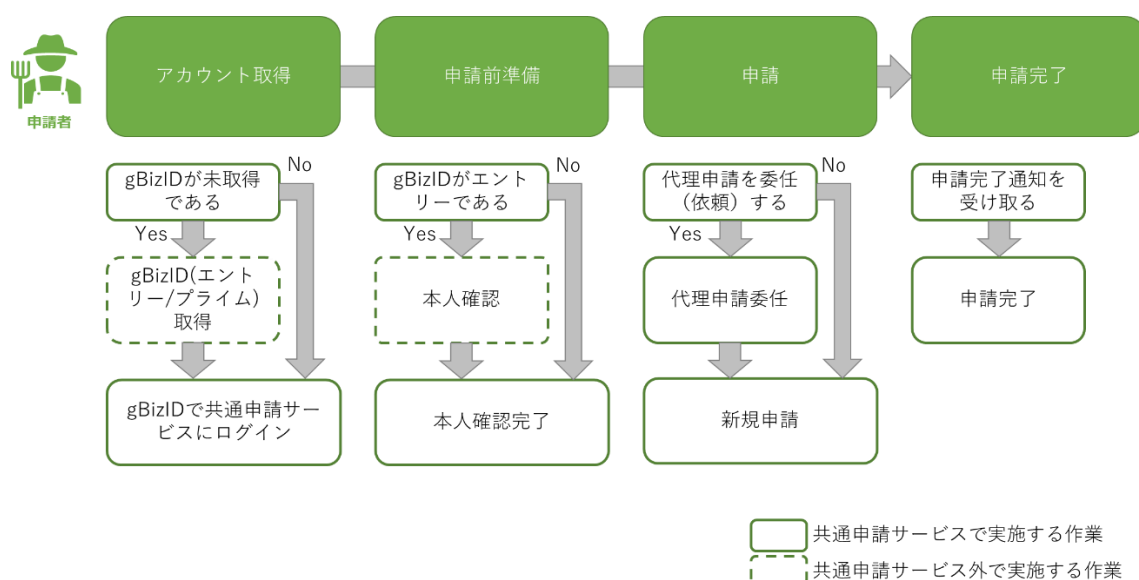


図 2-1 申請の流れ

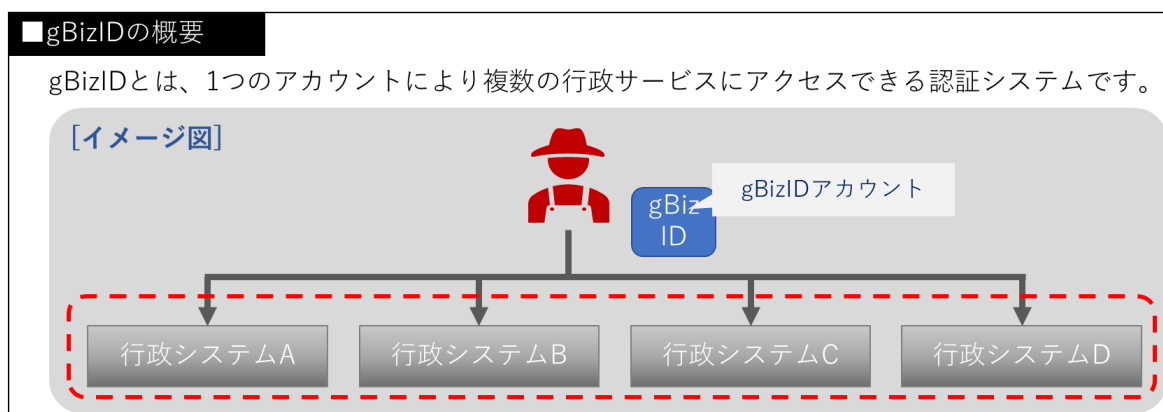
申請者は、農林水産省に関連する申請手続を共通申請サービスを活用して申請することができます。共通申請サービスでは、各種申請手続の申請内容の入力、審査担当組織への提出、申請完了確認まで実施できます。

共通申請サービスで申請を提出するためには、一部の申請手続を除き申請者の本人確認を行う必要があります。本人確認が完了すると、申請手続ができます。

3 共通申請サービス で利用するアカウント

3.1 gBizID の種類

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



共通申請サービスでオンライン申請するには、**ご本人確認済の gBizID プライムアカウント又は gBizID メンバーが必要**となります。下記の g BizID のウェブサイトに掲載されているマニュアルを参考に gBizID プライム又は gBizID メンバーの ID を取得してください。

- 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。

マニュアル（gBizID プライム編）の掲載先：

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

3.2 gBizID と eMAFFID

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

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

表 3-1 gBizID と紐づく eMAFFID 種別

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

3.3 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。

※個人事業主はアカウント情報を承継できません。

参考：gBizID の FAQ

4-3.gBizID プライムを保有していますが、代表者が交代することとなりました。どうすればいいですか？

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

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

① お電話でのご連絡

0570-550-410（ナビダイヤル）

受付時間：9 時 30 分～17 時 30 分（土日祝日・年末年始を除く）

※お電話の場合、通話料はお客様負担となります。

4 システムへのログイン・ログアウト

4.1 ログイン

申請者の、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、共通申請サービス（申請者用）のログイン前画面が表示されます。

ログイン前ページURL : <https://e.maff.go.jp/>

- 1 「gBizID でログイン」をクリックします。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

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

[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 ▼	タイトル	カテゴリ ▼	発信元	▼ 詳細
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通知...	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通知...	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通知...	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](#)

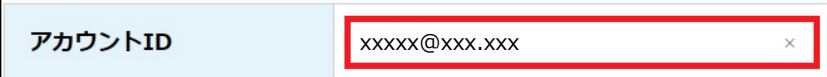
Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

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



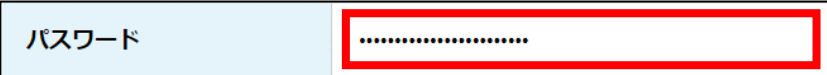
The image shows the gBizID login interface. At the top is the gBizID logo. Below it is a blue header with a login icon and the text 'ログイン'. The main area contains two input fields: 'アカウントID' (Account ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a dark blue 'ログイン' (Login) button. Under the button 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). At the bottom of the page is a link 'ページ先頭へ' (Back to top) and a copyright notice: 'Copyright Ministry of Economy, Trade and Industry. All Rights Reserved.'

- 3 「アカウント ID」を入力します。



The image shows the 'アカウントID' (Account ID) input field. The field contains the text 'xxxxxx@xxx.xxx' and is highlighted with a red border.

- 4 「パスワード」を入力します。



The image shows the 'パスワード' (Password) input field. The field contains a series of dots '.....' and is highlighted with a red border.

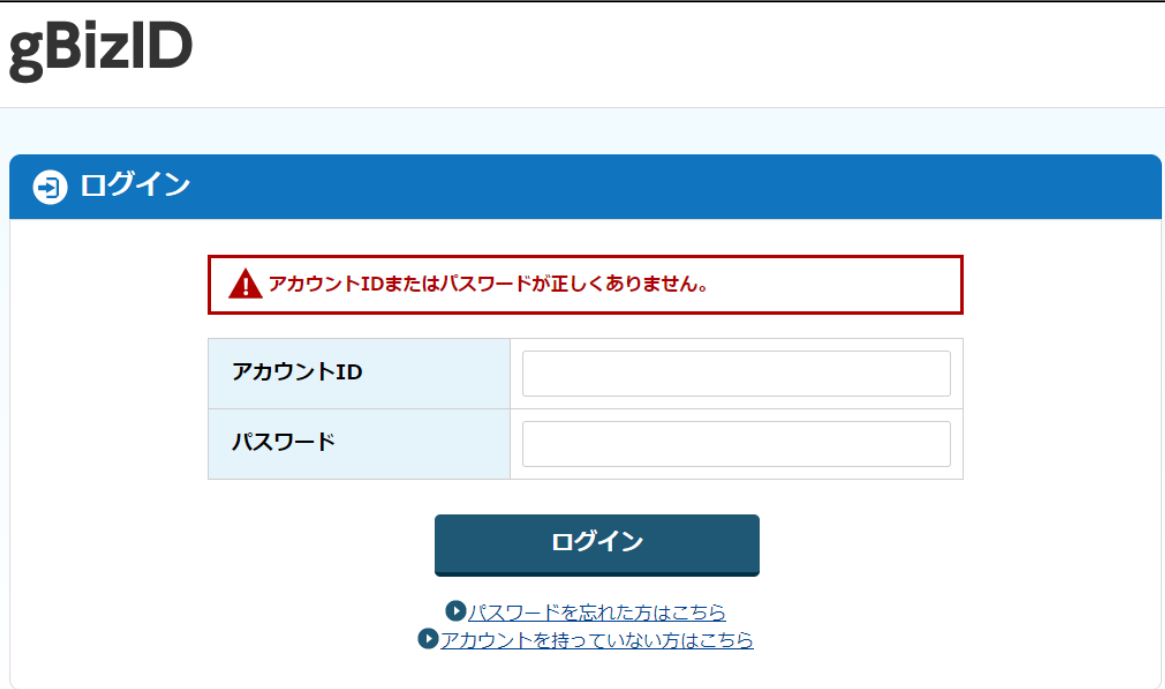
- 5 「アカウント ID」と「パスワード」を入力した状態で「ログイン」をクリックします。



The screenshot shows the gBizID login interface. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header bar with a white login icon and the text "ログイン". The main area contains 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 masked characters. Below these fields is a dark blue "ログイン" (Login) button, 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).

※「アカウントID」もしくは「パスワード」が間違っている場合は、「アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。」とメッセージが表示されます。その場合、「アカウントID」もしくは「パスワード」を再度入力後、再度ログインします。

なお、パスワードを 10 回間違えると、パスワードロックがかかり、ログインできなくなりますので、この場合は、16 ページ「パスワードを忘れた場合」をご確認のうえでパスワードリセットをします。



The screenshot shows the gBizID login interface after an incorrect login attempt. The layout is identical to the previous screen, but a red-bordered error box is displayed above the input fields, containing a red warning triangle icon and the text "アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。" (Account ID or password is incorrect). The "ログイン" button is no longer highlighted. The links for password reset and account creation remain at the bottom.



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 is the gBizID logo. Below it is a blue header bar 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' 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 and a blue circle icon.

「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 interface. At the top is the gBizID logo. Below it is a blue header bar with the text 'パスワードリセット' (Password Reset). A message reads: '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 with the label 'アカウントID (メールアドレス)' (Account ID (Email Address)). The input field is highlighted with a red border. At the bottom 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。

- 6 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。
- 7 初回ログイン時は利用規約の同意が求められますので、内容を確認の上、「同意する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

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。

- 8 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。
- この画面は、初回ログイン時にのみ表示されますが、ここでの設定内容は後から変更することができます。
- また、下図のとおり、標準の設定では、個人情報が公開されることはありませんので、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

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



ログアウト

認証コードを入力してください

登録されたメールアドレスに送信された5桁の認証コード
を入力してください。

[認証コードを再発行する](#)

認証コード

次へ

※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）

10 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。



4.2 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「 申請 太郎」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

[家](#) [操作マニュアル](#) [よくあるご質問](#) [お問合せ](#)

現在のご登録者数：2,098人
現在公開されている手続数 ①：910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

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
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
利用規約

操作マニュアル
プライバシーポリシー

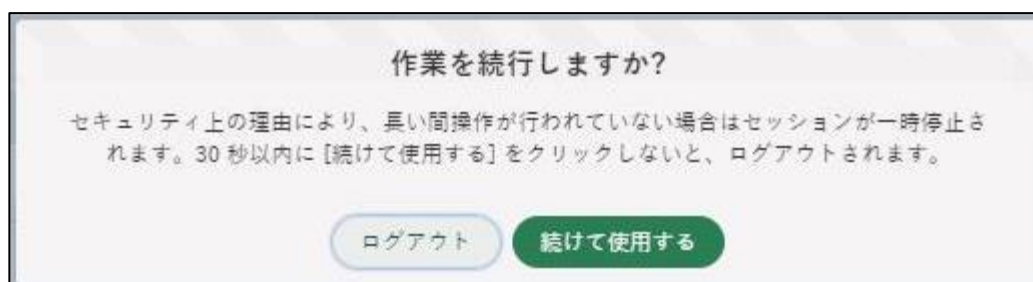
よくあるご質問
お問合せ

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

4.3 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60ページ「5.5 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。



5 申請を行う

5.1 ポータル画面の構成

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。

(ホーム)

ホーム画面に戻るためのボタンです。

申請

「まぐろ類の輸入に係る報告の徴収」の申請、申請情報の管理を行います。

各種設定

個人プロフィール、経営体プロフィールの確認・修正を行います。

操作マニュアル

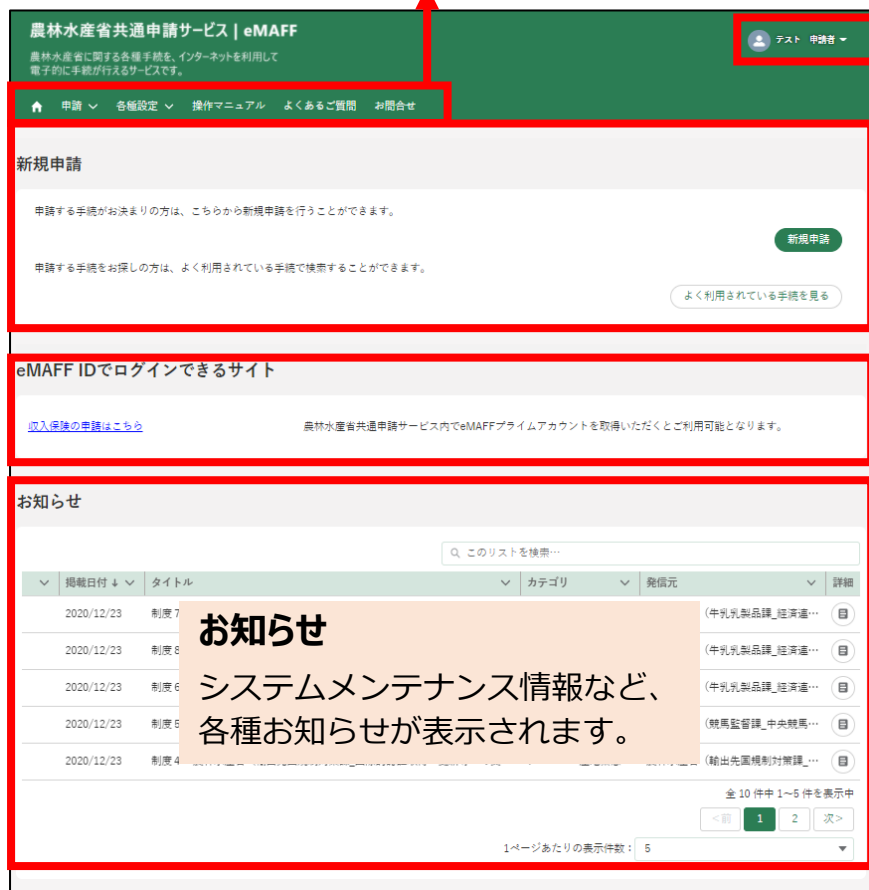
共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができます。

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

共通申請サービスのシステムに関するお問合せを、コールセンターへすることができます。



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。

ホーム 申請 各種設定 操作マニュアル よくあるご質問 お問合せ

新規申請

申請する手続がお決まりの方は、こちらから新規申請を行うことができます。

申請する手続をお探しの方は、よく利用されている手続で検索することができます。

新規申請

よく利用されている手続を見る

eMAFF IDでログインできるサイト

[収入保険の手続はこちら](#) 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。

お知らせ

掲載日付	タイトル	カテゴリ	発信元	詳細
2020/12/23	制度7		(牛乳乳製品課_経済通…	目
2020/12/23	制度8		(牛乳乳製品課_経済通…	目
2020/12/23	制度6		(牛乳乳製品課_経済通…	目
2020/12/23	制度5		(競馬監督課_中央競馬…	目
2020/12/23	制度4		(輸出先国規制対策課…	目

全 10 件中 1~5 件を表示中

< 1 2 >

1ページあたりの表示件数: 5

アカウントアイコン

利用者名を表示します。
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。

新規申請

新規申請を行うことが
できます。

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。

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。

通知					
Q このリストを検索...					
▼	通知日付 ▼	タイトル	▼	発信元	▼ 詳細
未開封	2021/03/02	経営所得安定対策等 口座情報変更通知		帯広地域拠点	目
未開封	2020/12/07	経営体情報の修正通知		音更町農業再生協議会	目
未開封	2020/12/07	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続承諾通知		関東農政局（認定農業者制度）	目
未開封	2020/12/07	申請照会通知（お問い合わせ番号：0000000001）		関東農政局（認定農業者制度）	目
未開封	2020/11/26	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続承諾通知		関東農政局（認定農業者制度）	目
全 5 件中 1～5 件を表示中					
< 前 1 次 >					
1ページあたりの表示件数： 5					

通知

審査結果やお問合せに関する通知が表示されます。

過去の申請データの確認・活用

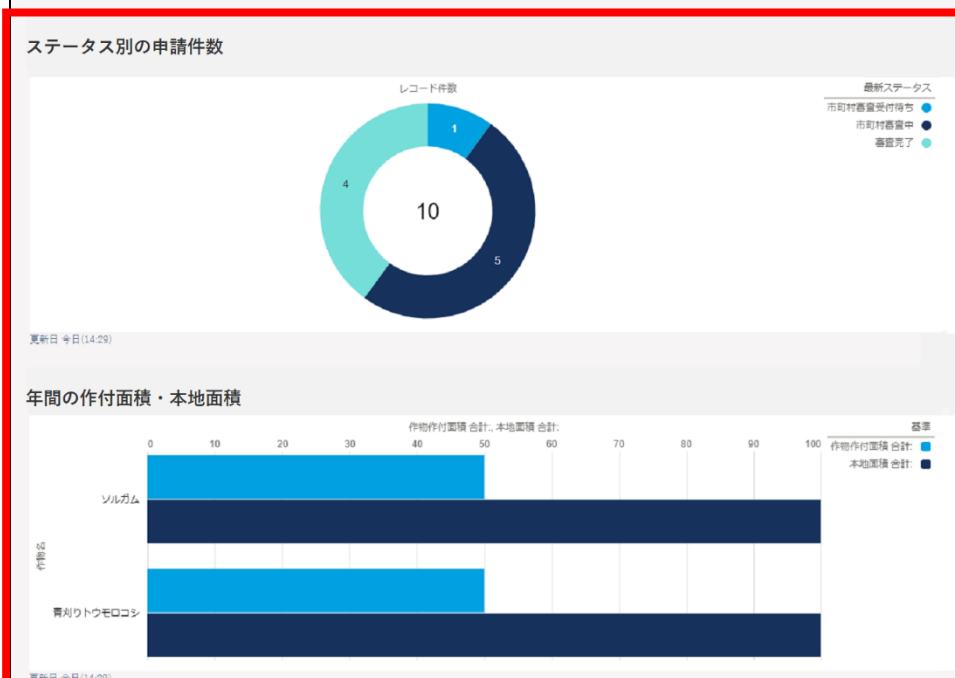
過去に申請したデータの状況確認や、申請内容を複製して新たな申請を行うことができます。

過去に申請した手続を元に、定期的な手続を確認することができます。

[申請情報一覧を表示](#)
[定期的な手続](#)

過去の申請データの確認・活用

過去の申請データの確認・活用することができます。



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、91 ページ「8.1.1 ダッシュボード」をご参照ください。

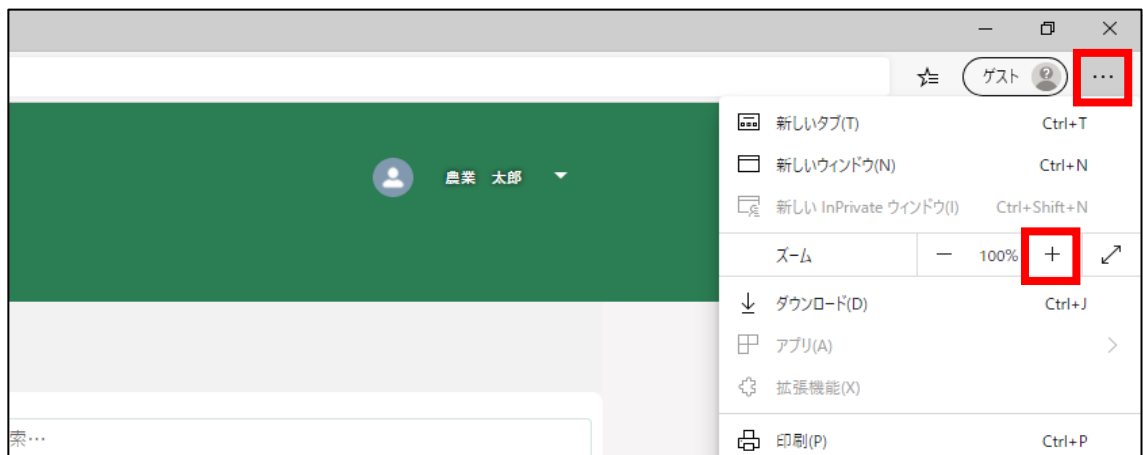


画面の文字を大きくしたい場合

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、「拡大」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。



5.2 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。



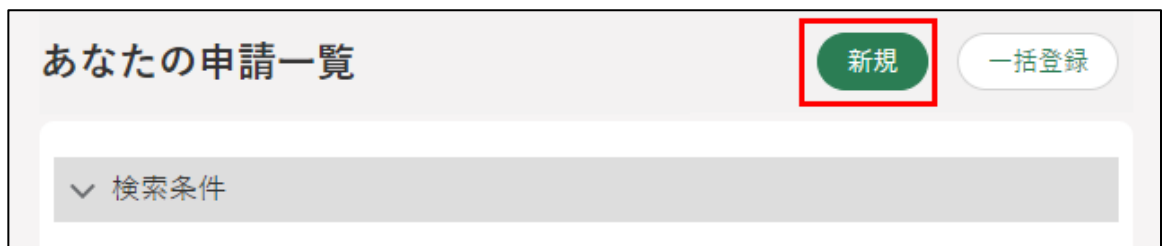
申請	申請情報管理	交付金申請のための申請情報を管理します。
	帳票出力	申請内容を一覧書類に出力する機能です。 (本申請では利用できません。)
各種設定	個人プロフィール	申請者のアカウント情報を検索します。
	経営体プロフィール	申請者の経営体情報を検索します。
操作マニュアル	共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができます。	
よくあるご質問	よくあるご質問の内容とその回答を確認することができます。	
お問合せ	共通申請サービスのシステムに関するお問合せを、コールセンターに対してすることができます。	

5.3 電子手続を制度名及び手続名で探す

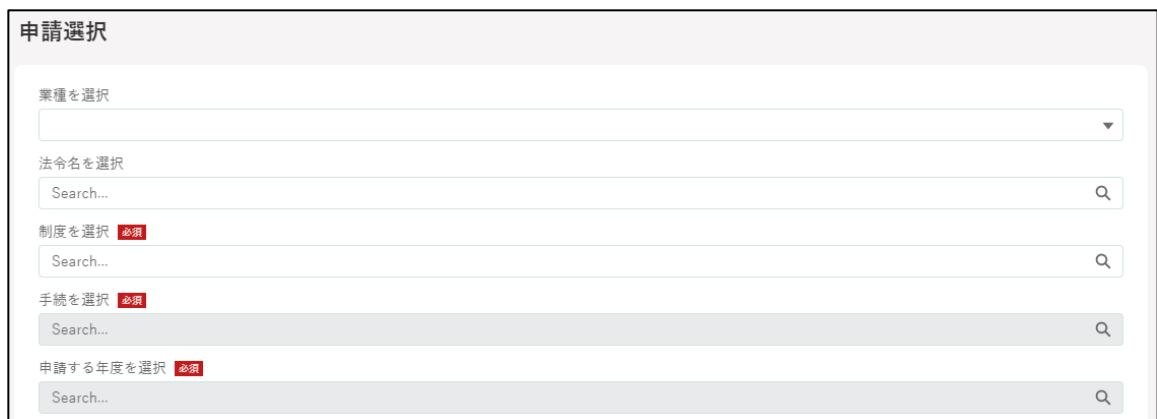
- 1 共通申請サービスの上部メニューから「申請」-「申請情報管理」をクリックします。



- 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。

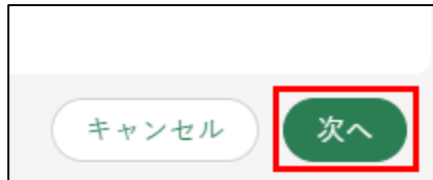
A screenshot of the '申請選択' (Application Selection) page. It contains several search fields for selecting an application. The fields are: '業種を選択' (Select Industry), '法令名を選択' (Select Law Name), '制度を選択' (Select System), '手続を選択' (Select Procedure), and '申請する年度を選択' (Select Application Year). Each field has a 'Search...' placeholder and a magnifying glass icon. The '制度を選択' and '手続を選択' fields have a red '必須' (Required) label next to them. The '申請する年度を選択' field also has a red '必須' (Required) label.

- 4 「制度」に「まぐろ類の輸入に係る報告の徴収」と入力し、プルダウンで表示された制度名をクリックします。

「手続」が入力できるようになります。以下の手続きから該当するものを選択してください。

- 「冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書」
- 「生鮮みなみまぐろの輸入に関する報告書」
- 「生鮮メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告書」
- 「韓国産生鮮・冷蔵くろまぐろに関する報告書」

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。

5.4 電子手続を作成・提出する

電子申請の作成・提出手順を記載します。

本節は、「申請書の編集」画面が開いた状態からの手順を記載します。

なお、申請の内容及び必要な書類については、まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法（平成8年法律第101号。以下「まぐろ法」という。）第10条及び以下の指令書の内容をご参照ください。

【冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書】

- 「まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法第10条に基づく報告の徴収について（冷凍まぐろ類を輸入しようとする場合の報告書等）」（令和2年12月21日付け農林水産省指令2水管第1869号）（注1）

【生鮮みなみまぐろの輸入に関する報告書】

- 「まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法第10条に基づく報告の徴収について（みなみまぐろの輸入に関する報告）」（令和2年12月21日付け農林水産省指令2水管第1869号－1）（注2）

【生鮮メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告書】

- 「まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法第10条に基づく報告の徴収について（メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告）」（令和2年12月21日付け農林水産省指令2水管第1869号－2）（注2）

【韓国産生鮮・冷蔵くろまぐろに関する報告書】

- 「まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法第10条に基づく報告の徴収について（韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろに関する報告）」（令和3年2月3日付け農林水産省指令3水管第2632号）」

（注1）本指令書で規定する報告のうち、事後報告に係る「冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書（様式2）」のみが eMAFF による電子申請に対応しており、「冷凍まぐろ類を輸入しようとする場合の報告書（様式1）」については、eMAFF による電子申請には対応していません。

事前確認申請に係る書類及び様式1については、NACCS（輸出入・港湾関連情報処理システム）により、電子申請していただくようお願いいたします。

（注2）本指令書で規定する報告のうち、生鮮の漁獲物の報告書のみが、eMAFF による電子申請に対応しております。冷凍の漁獲物に係る報告については、事前確認申請に係る書類と共に、NACCS（輸出入・港湾関連情報処理システム）により、電子申請していただくようお願いいたします。

5.4.1 「冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書」の申請手順について

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。「

※ 未来日は入力できません。原則、申請の当日を入力してください。



申請内容

申請情報

申請年度 2021

申請年月日 必須 

文書番号

申請ステータス

提出先 (地域レベル) 必須

提出先 (地域名) 必須 Search... 

2 「提出先 (地域レベル)」は、「国」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度 2021

申請年月日 必須 

文書番号

申請ステータス

提出先 (地域レベル) 必須

提出先 (地域名) 必須 Search... 

3 「提出先（地域名）」は、「農林水産省」を選択してください。

申請内容	
申請情報	
申請年度 2021	申請年月日 必須 []
文書番号 []	申請ステータス []
提出先（地域レベル） 必須 []	提出先（地域名） 必須 Search... []

4 経営体情報を確認します（入力は不要です。）。

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 電子手続の申請内容を入力します。

(ア) 委任に係る情報の入力

本申請において、輸入をした者より委任を受けた代理人が報告を行う場合には、以下の入力画面に報告者（委任をする者）の情報を入力してください（委任が無い場合には入力不要です。）。

(注) 委任を行う場合には、申請年度ごとに、委任状及び報告に係る同意書を作成し、各申請年度の初回の報告時に、水産庁国際課海洋漁業資源管理班宛てに郵送で提出してください。

▼ 輸入をした者から委任を受けた代理人が報告する場合（該当する場合のみ入力）	
（注1）委任を受けた代理人が報告を行う場合の輸入をした者の情報 本報告において、冷凍まぐろ類を輸入をした者より委任を受けて代理人が報告を行う場合には、以下の欄に冷凍まぐろ類を輸入した者の住所及び名称等の情報を入力すること。	
報告者住所	報告者名
担当者名	報告者電話番号
報告者FAX番号	

(イ) 冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書（様式2）の内容の入力

「1. 受付番号」の欄は、輸入事前確認申請時に提出した「冷凍まぐろ類を輸入しようとする場合の報告書（以下「様式1」という。）」に付与された受付番号(追加申請を行った場合等、関連する様式1の受付番号が複数ある場合には、すべての受付番号)をコンマ「,」区切りで入力してください。

※NACCSによる電子申請を行った場合は、NACCSで付与された整理番号を入力してください。

「2 輸入年月日」の欄は、実際に輸入（通関）した年月日を入力してください。

「3. 様式1による報告年月日」の欄は、様式1を提出した年月日を入力してください。なお、「2. 輸入年月日」よりも後の日付を入力することはできません。

冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書（様式2）

1. 受付番号（様式1） ⓘ

2. 輸入年月日

3. 様式1による報告年月日

「4 漁獲した漁船」及び「5. 輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報」の欄は、輸入した漁獲物の情報（船名、船籍、魚種、製品形態、重量、漁獲時期、漁獲海域、船積地（港））を入力してください。なお、漁獲物の情報の表の「通し番号」の欄には、様式1の通し番号を入力してください。

（注）追加申請を行った場合等、関連する様式1の受付番号が複数ある場合には、申請画面上における通し番号は、「（受付番号の大きさの順番）-（当該受付番号における通し番号）」としてください。
通し番号の記入例：1-1、1-2、2-1、3-1、3-2、3-3

漁獲物の情報の欄は、以下のとおり、一覧入力となっており、一行入力が完了するごとに「保存（💾）」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

4, 5. 漁獲した漁船及び輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報

Q このリストを検索...

編集	保存	通し番号	船名	船籍	船籍 (OT)
+ - ✎ 💾	1	漁船ごとに入力	様式1のとおり英語で入力	英語で入力	英語で入力

全1件中1~1件を表示中

また、上記表の「編集（✎）」ボタンをクリックすると、以下の入力画面が表示されます。こちらの入力画面からも「4, 5. 漁獲した漁船及び輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報」の入力が可能です。

入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

4, 5. 漁獲した漁船及び輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報_繰返番号 (1)

通し番号 漁船ごとに入力	船名 様式1のとおり英語で入力
船籍 英語で入力	船籍 (OTHERSの場合) 英語で入力
魚種 	製品形態
製品形態 (OTの場合) 例: OT (BELLY MEAT)	重量(kg)
漁獲時期 (開始年) 西暦で入力	漁獲時期 (開始月)
漁獲時期 (終了年) 西暦で入力	漁獲時期 (終了月)
漁獲海域 	船積地 (港) 例: Pusan, KOREA

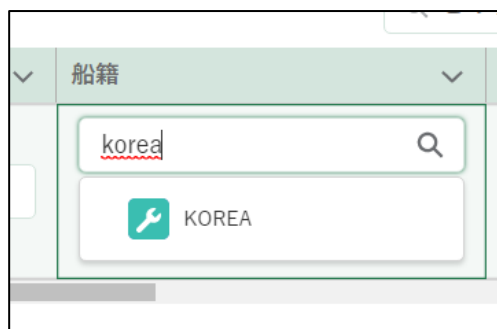
必要事項を入力した後、「登録」ボタンをクリックしてください。

キャンセル

登録

(注)「4 漁獲した漁船」及び「5. 輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報」の記載における注意事項

- 「船名」の欄は、様式1で記載したとおりに英語で入力してください。
- 「船籍」の欄は、国・地域名を英語で入力するとプルダウンに表示されますので、該当する船籍国・地域名を選択してください（例1）。プルダウンに候補が表示されない場合には、「OTHERS」を選択し、「船籍 (OTHERS の場合)」の欄に別途英語（大文字）で船籍国・地域名を入力してください（例2）。



例1：船籍の入力例

例 2 : OTHERS の場合の入力例

- iii. 「魚種」の欄は、各魚種に対応する下記のコードから選択してください。

BF : くろまぐろ、SBT : みなみまぐろ、BE : めばち、SWO : めかじき、YF : きはだ、OTT : その他まぐろ、OTM : その他かじき

例 3 : 魚種の入力方法

- iv. 「製品形態」の欄は、各製品形態に対応する下記のコードから選択してください。(例 4)

①みなみまぐろを除く魚種の場合

次のコードから製品形態を選択してください。

RD : ラウンド、GG : セミドレス、DR : ドレス、FL : フィレ、OT : その他

例 4 : 「製品形態」の入力例

なお、OTの場合には、具体的な製品形態を記入してください。(例：OT (LOIN)) (例5)

(注) 大西洋くろまぐろの場合には、具体的な製品形態の記入が必須となりますので、ご注意ください。



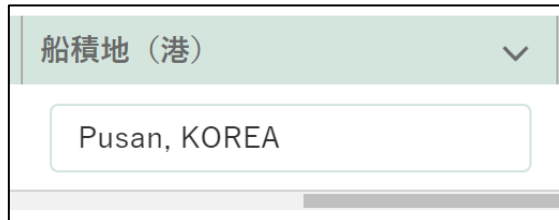
例5：OTの場合の具体的な製品形態の入力例

②みなみまぐろの場合

次のコードから製品形態を選択してください。

R D：ラウンド、G G O：えらはら抜き・尾付き、G G T：えらはら抜き・尾なし、D R O：ドレス・尾付き、D R T：ドレス・尾なし、F L：フィレ、O T：その他

- v. 「船積地（港）」の欄は、（港名）、（国・地域名）の順に英語で入力してください。(例6)



例6：船積地（港）の入力例

※港名は頭文字のみを大文字として、国名は全て大文字で入力してください。また、港名と国・地域名はコンマ「,」で区切ってください。

- VI. 「6. 販売先の情報」の欄は、漁獲物を輸入した後の販売先の情報を入力してください。なお、入力欄は一覧入力となっており、一行入力が完



了するごとに「保存（）」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

なお、関係する通し番号の欄には、「4 漁獲した漁船」及び「5. 輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報」で記載した通し番号のうち、漁獲物に関係する漁船の通し番号をコンマ区切りで入力してください。

記入例 1 : 1,2,3 、 記入例 2 : 1-50, 53,57

以下の画面で、海運貨物取扱業者（いわゆる乙仲）名を入力した後、当該輸入に係る受付番号が付与された(NACCSによる電子申請を行った場合は、NACCS申請時に付与された整理番号を記載した)様式 1 の写し及び検量証明書等の写しを電子ファイルで添付してください。

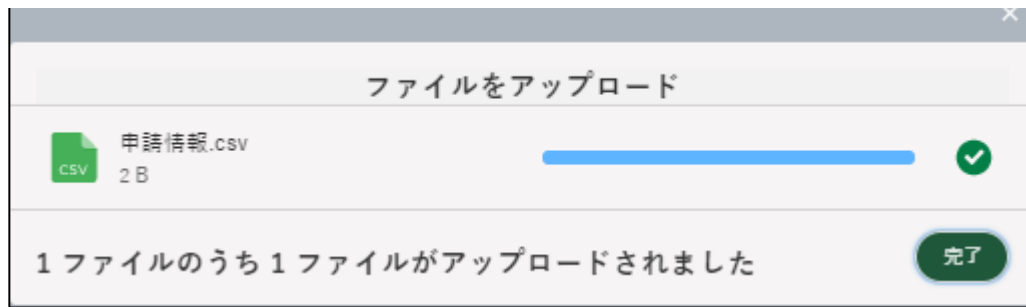
海運貨物取扱業者（いわゆる乙仲）名	
当該輸入に係る様式 1 の報告書の写し 必須 ⓘ	漁獲した漁船別に魚種別製品形態及び重量を確認できる書類 必須 ⓘ
 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ	 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

なお、受付番号等が付与された様式 1 の写し及び検量証明書等の電子ファイルのファイル名は、「(様式 1 の受付番号)」としてください。

※添付ファイルのファイル名の付け方の詳細については、42 ページの(エ)を参照ください。

(注) 電子ファイルを添付する場合は、「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします（以下同じ。）。

関係書類 ⓘ	
 ファイルをアップロード	またはファイルをドロップ



「XファイルのうちXファイルがアップロードされました」という画面が表示されます。完了をクリックします。

全ての内容が入力した後、画面右下の「水産庁に提出」ボタンをクリックしてください。



(注)「閲覧設定」の項目については、変更する必要はありません。

(ウ) エクセルファイルを利用した複数の受付番号の一括申請

申請画面（注 8）の記載のとおり、複数の受付番号等の申請の事後報告(様式 2)を一度に行う場合は、水産庁から配布するエクセルファイル（※）に必要な事項を入力して添付する一括申請が可能です。一括申請の場合は、5（ア）委任に関する情報及び 5（イ）の 1～6 の入力を省略することができます。

なお、一括登録用のエクセルファイルを利用する場合には、「一括登録用のエクセルファイルを利用する」の項目で「はい」を選択してください。

(※) エクセルファイルの様式は、水産庁HP「まぐろ類の輸入について」
<https://www.jfa.maff.go.jp/j/enyou/tuna/index.html> よりダウンロード
することが可能です。

(注7) 複数の受付番号の申請の事後報告を一度に行う際に、水産庁から配布するエクセルファイルに必要な事項を入力したものを以下に添付する場合には、注1及び上記1~6の入力を省略することができる。なお、一括登録用のエクセルファイルを利用する場合には、以下の選択肢から「はい」を選択した上で、検量書ごとにファイルを作成し、ファイル名を「受付番号」とすること。

一括登録用のエクセルファイルを利用する **必須**

☒ はい ☐ いいえ

様式2の一括登録（複数の受付番号を一括登録する場合のみ該当） ①

↑ ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

また、一括登録用のエクセルファイルを利用する場合には、**検量書等の単位で様式1をまとめたエクセルファイルを作成します。ファイル名は「(関連する様式1の受付番号)」としてください。**

添付ファイルのファイル名のつけ方の詳細については、42 ページの(エ)を参照ください。

A NO	I 魚種	J 製品 形態 (1)	K 製品形態(2) 製品形態(1)でOTIを選択 した場合は品名・品名を 記入して下さい。	L 重量(kg)	M 漁獲時期				Q 漁獲 海域	R 船積地(港) 船積地(港)及び船名を乗組員で記入して下さ い。乗組員(船名)欄の項目は「コシヤ」で区別 して下さい。	S 輸入後の販売先	T 輸入後の販売先(電話番号)	U ※代理(委託)先で報告を行う 報告者住所
					(開始年)	(開始月)	(終了年)	(終了月)					
1	OTM	OT	LOIN	16,100.800	2021	3	2021	5	POW	JAKARTA,INDONESIA	(特)〇〇	03-0000-0000	東京都千代田区豊島町●丁目●番●号
2	OTM	OT	BLOCK	6,020.090	2021	6	2021	6	POW	JAKARTA,INDONESIA	(特)〇〇	03-0000-0000	東京都千代田区豊島町●丁目●番●号
3	BE	RD		6,860.000	2020	10	2020	12	PE	BUSAN,KOREA	△△(特)	054-111-1111	静岡県静岡市清水区▲▲町▲▲番▲▲号
4	BE	RD		11,774.900	2020	1	2020	6	POW	BUSAN,KOREA	△△(特)	054-111-1111	静岡県静岡市清水区▲▲町▲▲番▲▲号
5	OTM	OT	KAMA	15,722.700	2020	7	2021	5	AT	SINGAPORE,SINGAPORE	〇〇市場	046-000-0000	神奈川県三浦市●区●丁目●番●号
6	YFT	GG		7,984.000	2020	7	2021	5	AT	SINGAPORE,SINGAPORE	〇〇市場	046-000-0000	神奈川県三浦市●区●丁目●番●号
7	SBT	GGT		12,300.500	2021	7	2021	9	IN	YANTAI,CHINA	自社にて販売		東京都千代田区豊島町●丁目●番●号
8	SBT	GGT		20,000.000	2021	7	2021	9	IN	YANTAI,CHINA	自社にて販売		東京都千代田区豊島町●丁目●番●号
9	SBT	DRT		4,500.000	2021	7	2021	10	IN	YANTAI,CHINA	自社にて販売		東京都千代田区豊島町●丁目●番●号
10													
11													
12													
13													
14													
15													

一括登録用のエクセルファイルの入力例

また、添付ファイル（受付番号等が付与された様式1の写し及び検量
証明書等の写し）についても、検量証明書ごとにファイルを作成してく
ださい。加えて、受付番号等が付与された様式1の写しのファイル名は、
「(様式1の受付番号)」としてください。

検量証明書の写しの電子ファイルについて、一つの検量証明書等に複
数の受付番号等の漁獲物が含まれる場合は、**ファイル名に、コンマ区切
りで対応する受付番号を入力してください。**

なお、添付ファイルのファイル名のつけ方の詳細については、42 ペー
ジの(エ)を参照ください。

その他の申請に係る手順は、通常の申請と同様です。

41ページ

(エ) 添付する電子ファイルのファイル名

「冷凍まぐろ類を輸入した場合の報告書」の申請に添付する電子ファイルのファイル名は以下のとおり付与してください。

(例 1) 1 件の検量証明書等に対して 1 件の申請（様式 1：受付番号 026356）が紐付いた様式 2 の情報を申請する場合

様式 1 の写し（PDF）→ファイル名：様式 1(026356).pdf

検量証明書等の写し（PDF）→ファイル名：検量書(026356).pdf

(例 2) 1 件の検量証明書等に対して 2 件の申請（様式 1 受付番号 026356,026770）が紐付いた様式 2 の情報をエクセルファイルを利用して一括申請する場合

一括申請用ファイル（エクセル）→

ファイル名：一括申請(026356,026770).xlsx

様式 1 の写し（PDF）→ファイル名：様式 1(026356,026770).pdf

検量証明書等の写し（PDF）→ファイル名：検量書(026356,026770).pdf

(例3) 1件の検量証明書等に対して複数の申請（様式1：受付番号

026356,027001,027002,027003）が紐付いた様式2の情報をエ

クセルファイルを利用して一括申請する場合

一括申請用ファイル（エクセル）→

ファイル名：一括申請(026356,027001-027003).xlsx

様式1の写し（PDF）→

ファイル名：様式1(026356,027001-027003).pdf

検量証明書等の写し（PDF）→

ファイル名：検量書(026356,027001-027003).pdf

5.4.2 「生鮮みなみまぐろの輸入に関する報告書」の申請手順について

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



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 2 「提出先（地域レベル）」は、「国」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 3 「提出先（地域名）」は、「農林水産省」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

4 経営体情報を確認します（入力は不要です。）。

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 電子手続の申請内容を入力します。

輸入するみなみまぐろの製品に関する情報は、下記の申請画面の（ア）から（キ）に入力してください。

みなみまぐろの輸入に関する報告書 （別紙様式）	
製品に関する情報	
（ア） 天然、蓄養の区別 必須 ☐ 天然 ☐ 蓄養	（イ） 漁獲証明書（再輸出証明書）の文書番号 必須
輸入の際に税関に提出した漁獲証明書の写し ファイルをアップロード またはファイルをドロップ	輸入の際に税関に提出した再輸出証明書（該当する場合） ファイルをアップロード またはファイルをドロップ
（ウー 1） 漁獲船名 ① 英語で入力	（ウー 2） 船籍 ① ▼
（ウー 2） 船籍（OTHERSの場合） ① 英語で入力	（ウー 3） 登録番号 ①
（エー 1） 蓄養場名 ① 英語で入力	（エー 2） 蓄養国 ① ▼
（エー 2） 蓄養国（OTHERSの場合） ① 英語で入力	（エー 3） 登録番号 ①
（注 1）上記、（ウー 2）及び（エー 2）についてKOREA、TAIWAN、AUSTRALIA、INDONESIA、NEW ZEALAND又はSOUTH AFRICA以外の場合には、OTHERSを選択し、別途英語で国・地域名を入力すること。	
（オ） 生鮮、冷凍の区別 必須 ☐ 生鮮 ☐ 冷凍	

（イ）について、輸入の際に税関に提出した漁獲証明書及び再輸出証明書の文書番号を入力してください。また、その写し（.pdf、.jpeg、.jpg形式。1つのファイルの容量の上限は20MBです。）を上図の赤枠内にアップロードしてください。

(ウー 2) または (エー 2) の船籍又は蓄養国については、KOREA、TAIWAN、AUSTRALIA、INDONESIA、NEW ZEALAND又はSOUTH AFRICAから該当するものをプルダウンから選択し、入力してください。上記の国又は地域以外を入力する場合には、「OTHERS」を選択し、(OTHERSの場合) の欄に国・地域名を入力してください。

(カ) 個別の製品形態には、該当する製品形態にチェックしてください。OTの場合には、具体的な製品形態を別途入力してください。

(キ) の個別の重量 (又は製品重量) は、一覧入力となっていますので、一行入力が完了するごとに「保存(💾)」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

なお、「編集 (✎)」ボタンを押すと、以下の入力画面が表示されます。こちらの入力画面からも情報を入力することができます。

(キ) 個別の重量 (又は製品重量) _ 繰返番号 (1)

製品形態 必須 (*)OTの具体的な製品形態 (該当する場合)

例: OT (BELLY MEAT)

重量 (又は製品重量) 必須 kg

キャンセル 登録

【注意事項】

①漁獲モニタリング様式を添付する場合

申請画面 (注 3) の記載のとおり、当該貨物を捕獲したみなみまぐろに対して国別割当配分を所有している国・地域又は漁業主体によって発行される漁獲モニタリング様式を提出する場合には、上記「(ア) 天然、蓄養の区別」～「(カ) 個別の製品形態」の記載が不要になります。

漁獲モニタリング様式を提出する場合には、以下の選択項目で「はい」を選択し、漁獲モニタリング様式の番号を入力して、漁獲モニタリング様式の写し (.pdf、.jpeg、.jpg.形式。1つのファイルの容量の上限は20MBです。) をアップロードしてください。なお、漁獲モニタリング様式の原本は水産庁国際課宛てに郵送してください。

(注 3) 当該貨物を捕獲したみなみまぐろに対して国別割当配分を所有している国若しくは漁業主体によって発行される漁獲モニタリング様式の原本を提出する場合には、(ア)～(カ)の記載を省略することができる。漁獲モニタリング様式を提出する場合には、eMAFFでの報告では写しを提出し、原本を別途水産庁資源管理部国際課まで郵送すること。

漁獲モニタリング様式を提出し、(ア)～(カ)の記載を省略する 必須 漁獲モニタリング様式の番号 (提出する場合のみ)

☐ はい ☐ いいえ

漁獲モニタリング様式の写し (該当する場合) i

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

②漁獲標識様式を添付する場合

申請画面（注 4）の記載のとおり、当該貨物を漁獲した漁船又は蓄養場の旗国等の政府又は政府が権限を委譲した機関が確認した**漁獲標識様式**を提出する場合には、上記（キ）個別の重量（又は製品重量）の記載が不要になります。

漁獲標識様式を提出する場合には、以下の選択項目で「はい」を選択し、漁獲標識様式の番号を入力して、漁獲標識様式の写し（.pdf、.jpeg、.jpg形式。1つのファイルの容量の上限は20MBです。）をアップロードしてください。なお、**漁獲標識様式の原本は水産庁国際課宛てに郵送してください。**

（注 4） 当該貨物を漁獲した漁船又は蓄養場の旗国等の政府又は政府が権限を委譲した機関が確認した漁獲標識様式の原本を提出する場合には、（キ）の記載を省略することができる。漁獲標識様式を提出する場合には、eMAFFでの報告では写しを提出し、原本を別途水産庁資源管理部国際課まで郵送すること。

漁獲標識様式を提出し、（キ）の記載を省略する **必須**

☐ はい ☐ いいえ

漁獲標識様式の番号（提出する場合のみ）

漁獲標識様式の写し（該当する場合） ⓘ

 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

③個別の重量が不明な場合

申請画面（注 5）の記載のとおり、報告を行う貨物の個別の重量が不明の場合には、重量レンジ毎の総尾数と総重量等に基づく推定値とその根拠となる資料（仕切り書等）の報告を行う場合には、**（キ）個別の重量（又は製品重量）の記載が不要になります。**

個別の重量が不明な場合には、以下の選択項目で「はい」を選択し、重量レンジ毎の総尾数及び総重量等の必要な情報を入力し、その根拠となる資料（仕切り書等）の写し（.pdf、.jpeg、.jpg形式。1つのファイルの容量の上限は20MBです。）をアップロードしてください。

（注 5） 個別の重量が不明であって、重量レンジ毎の総尾数と総重量等に基づく推定値とその根拠となる資料（仕切り書等）の報告を以下で行う場合には、（キ）の記載を不要とする。

個別の重量が不明な場合に該当する **必須**

☐ はい ☐ いいえ

該当する場合のみ以下を記載。

Q このリストを検索…

編集	保存	重量レンジ	総尾数	総重量	その他
				1	例：100～150kg

例：100～150kg

kg

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

合計重量（個別の重量が不明な場合）

仕切り書等の写し（該当する場合） ⓘ

kg

 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

④その他、必要に応じて求める書類

その他、必要に応じて求める書類の提出が必要な場合には、以下にその写し（.pdf、.jpeg、.jpg形式。1つのファイルの容量の上限は20MBです。）をアップロードしてください。

その他、必要に応じて求める書類

 ファイルをアップロード

 またはファイルをドロップ

全ての内容が入力した後、画面右下の「水産庁に提出」ボタンを押下してください。

（注）「閲覧設定」の項目については、変更する必要はありません。

閲覧設定

・一般の構成員にも閲覧を可能にする

☐

この申請を構成員区分が一般の方にも閲覧・編集を可能とします。

有効にした場合、構成員区分が一般の方はこの申請の閲覧・編集し一時保存ができますが、申請はできません。

戻る

削除

一時保存

水産庁に提出

5.4.3 「生鮮メキシコ産太平洋くろまぐろ 輸入報告書」の申請手順について

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



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 2 「提出先（地域レベル）」は、「国」と選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 3 「提出先（地域名）」は、「農林水産省」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 4 経営体情報を確認します（入力不要です。）。

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 電子手続の申請内容を入力します。

輸入する太平洋くろまぐろの製品に関する情報は、以下の申請画面の各項目に入力してください。

メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告書 (別紙様式第 1 号)	
当社がメキシコから輸入した太平洋くろまぐろ（生鮮・冷蔵）について、以下のとおり報告します。	
1. 製品に関する情報	
天然、蓄養の区別 必須 ☐ 天然 ☐ 蓄養	漁獲証明書番号 必須
蓄養漁業者名（蓄養の場合のみ）	蓄養漁業者住所（蓄養の場合のみ）
蓄養情報（蓄養の場合のみ別紙様式第 2 号の写しを添付すること。）  ファイルをアップロード またはファイルをドロップ	
（注）農林水産省指令 2 水管第 1 8 6 9 号ー 2 「まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法第 1 0 条に基づく報告の徴収について（メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告）」における別紙様式第 2 号 (Additional Information for Trade of Pacific Farmed Bluefin Tuna) の写しの電子ファイルを添付すること。	
漁獲情報（漁獲証明書の写しを添付すること。） 必須  ファイルをアップロード またはファイルをドロップ	

「蓄養情報」の欄には、農林水産省指令 2 水管第 1 8 6 9 号ー 2 「まぐろ資源の保存及び管理の強化に関する特別措置法第 1 0 条に基づく報告の徴収について（メキシコ産太平洋くろまぐろ輸入報告）」における別紙様式第 2 号 (Additional Information for Trade of Pacific Farmed Bluefin Tuna) の写しの電子ファイルを添付してください。

「漁獲情報」の欄には、漁獲証明書の写しを必ず添付してください。（.pdf、.jpeg、.jpg.形式のファイルのみ添付が可能です。1 つのファイルの容量の上限は 20MB です。）

「2. 貿易情報」の欄には、輸入する漁獲物の貿易に係る情報を入力してください。このうち、「輸送方法」の欄で、「その他」を選択した場合には、具体的な輸送方法を入力してください。

製品の欄は、一覧入力となっており、一行入力が完了するごとに「保存(㊦)」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

2. 貿易情報

輸出業者名 必須

輸出業者住所 必須

輸出地 必須

輸入地 必須

輸入（予定）日 必須

輸送方法 必須

輸送方法（その他の場合）

製品

Q このリストを検索...

編集 保存

製品形態

(*)OTの具体的な製品形態（該...

製品状態

重量（又は...

+ - ㊦ 1

必須

必須

必須

全 1 件中 1~1 件を表示中

「3. 販売情報」は、漁獲物の販売先の情報を入力してください。製品の欄は、一覧入力となっており、一行入力が完了するごとに「保存(㊦)」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。販売先及び住所については、法人の場合は名称及び本店の所在地を入力してください。

3. 販売情報

Q このリストを検索...

編集 保存

販売先

販売先住所

販売重量

編集 保存

+ - ㊦ 1

必須

必須

必須

kg

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

合計販売重量

kg

注：販売先及び住所については、法人にあっては名称及び本店の所在地を入力すること。

全ての内容が入力した後、画面右下の「水産庁に提出」ボタンをクリックしてください。

閲覧設定

・一般の構成員にも閲覧を可能にする

☐

この申請を構成員区分が一般の方にも閲覧・編集を可能とします。

有効にした場合、構成員区分が一般の方はこの申請の閲覧・編集し一時保存ができますが、申請はできません。

戻る

削除

一時保存

水産庁に提出

(注)「閲覧設定」の項目については、変更する必要はありません。

5.4.4 「韓国産生鮮・冷蔵くろまぐろに関する報告書」の申請手順について

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



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 2 「提出先（地域レベル）」は、「国」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 3 「提出先（地域名）」は、「農林水産省」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

- 4 経営体情報を確認します（入力不要です。）。

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 電子手続の申請内容を入力します。

本手続においては、「韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろ輸入報告書（別紙様式第1号）（輸入業者用）」及び「韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろ販売報告書（別紙様式第2号）（卸業者用）」が同一の画面に表示されております。ついては、該当する報告書の内容のみを入力して提出してください。

（1）韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろ輸入報告書（別紙様式第1号）（輸入業者用）の入力について

1. 貿易情報

「製品情報」の欄には、輸入する韓国産太平洋くろまぐろの製品の重量を製品形態ごとに入力してください。製品形態の欄は、プルダウンになっています。

なお、製品情報の欄は、一覧入力になっております。一行入力が完了するごとに「保存(保存)」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろ輸入報告書（別紙様式第1号）（輸入業者用）					
当社が韓国から輸入した太平洋くろまぐろ（生鮮・冷蔵）について、以下のとおり報告します。					
1. 貿易情報					
製品情報					
Q このリストを検索...					
編集	保存	▼	製品形態	▼	製品純重量 (kg)
+	-		1	エラ腹抜き (GG)	170.2 (kg)
+	-		2	フィレ (FL)	990.1 (kg)

輸入した製品の輸入及び輸出に係る情報について、以下の入力画面から入力してください。なお、輸送方法で「その他」を選択した場合には、具体的な輸送方法を入力してください。

輸入情報	
輸入地	仕向先会社等名
仕向先会社等住所	輸入日
輸出情報	
輸出地（都市名）	輸出会社等名
輸出会社等住所	輸出日
輸送方法	輸送方法で「その他」を選択した場合の輸送方法

2. 漁獲情報

漁獲物の重量に係る情報は、以下の申請画面から入力してください。なお、入力欄は、一覧入力になっております。漁船、漁獲日及び漁獲海域ごとに記入してください。一行入力が完了するごとに「保存(💾)」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

2. 漁獲情報									
このリストを検索...									
編集	保存	▼	漁船名	▼	漁業者名	▼	漁業者住所	▼	漁具
+	-	✎	💾	1					
合計 1 件中 1 ~ 1 件を表示中									

なお、「編集(✎)」ボタンをクリックすると、以下の入力画面が表示されます。

漁船名	漁業者名
漁業者住所	漁具
漁具でその他を選んだ場合	漁獲日
漁獲海域	総漁獲重量(kg)
平均重量(kg)	
	kg

(注)「4、5. 漁獲した漁船及び輸入した冷凍まぐろ類の魚種別情報」の記載における注意事項

- 「漁具」は、まき網・定置網・底びき網・その他をプルダウンから選択してください。
- 漁具で「その他」を選択した場合は、漁具の詳細を入力してください。
- まき網・底びき網による漁獲の場合には、漁船名を入力してください。（定置網による漁獲の場合は、漁船名の入力不要です。）
- 漁獲海域は、韓国水域／日本水域／日韓暫定水域をプルダウンから選択してください。
- 平均重量は、一尾当たりの平均重量を入力してください。

上記の情報を入力した後、以下の添付書類をそれぞれ電子ファイル化して、所定の位置に添付してください。（.pdf、.jpeg、.jpg形式のファイルのみ添付が可能です。1つのファイルの容量の上限は 20MBです。）

- 船荷証券の写し
- インボイスの写し
- 漁獲した漁船の船舶国籍証書の写し（まき網等漁船の場合）
- 免許証の写し（定置漁業の場合）

船荷証券の写し  ファイルをアップロード またはファイルをドロップ	インボイスの写し  ファイルをアップロード またはファイルをドロップ
漁獲した漁船の船舶国籍証書の写し（まき網等漁船の場合）  ファイルをアップロード またはファイルをドロップ	免許証の写し（定置漁業の場合）  ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

(2) 韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろ販売報告書（別紙様式第2号）（卸業者用）の入力について

1. 販売情報

取扱が支社の場合は、支社名を入力した後、製品の販売情報を以下の画面から入力してください。なお、入力欄は、一覧入力になっております。漁船、漁獲日及び漁獲海域ごとに記入してください。一行入力が完了するごとに「保存(💾)」ボタンをクリックしてください。行を追加する場合は、左右いずれかの「+」ボタンをクリックしてください。

韓国産生鮮・冷蔵太平洋くろまぐろ販売報告書（別紙様式第2号）（卸業者用）

韓国から輸入され、当社が販売した太平洋くろまぐろ（生鮮・冷蔵）について、以下のとおり報告します。

支社名（取扱が支社の場合のみ）

1. 販売情報

Q このリストを検索…

編集	保存	▼	販売日	▼	販売先氏名	▼	販売先住所	▼	荷主（注1）
+	-	🔍	💾	1					

「編集(🔍)ボタン」をクリックすると、以下の入力画面が表示されますので、こちらからも販売情報の入力ができます。

販売日 	販売先氏名
販売先住所 	荷主（注1） 輸
販売重量(kg) 	

なお、「荷主」欄は、輸入業者の場合は「輸」、仲卸業者等の場合は「仲」をプルダウンから選択してください。

2. 荷受情報

販売情報を入力した後、以下の画面から荷受に係る情報（荷受日、荷主、荷主住所、卸売業者又は通関業者名及び住所、荷受重量、体重クラス別の重量）について、一覧入力の欄に入力してください。

「編集(✎)ボタン」をクリックすると、以下の入力画面が表示されます。こちらからも荷受情報の入力ができます。

荷主が輸入業者の場合には、「通関業者名及び住所」を入力し、仲卸業者等の場合には、「卸売業者名及び住所」を入力してください。

全ての内容が入力した後、画面右下の「水産庁に提出」ボタンをクリックしてください。

(注)「閲覧設定」の項目については、変更する必要はありません。

5.5 申請を一時保存する・再開する

入力した内容を共通申請サービスに一時保存する手順を記載します。

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

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

申請書の編集：認定農業者制度

農業経営改善計画

申請区分 **必須** ①

☒ 認定申請（新規） ☐ 認定申請（再認定） ☐ 計画変更申請

☐ 認定取消申請

目標年 **必須** ①

2025

① 農業経営体の営農活動の現状及び目標

(1) 営農類型

帳票出力 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」ボタンをクリックして、「申請書の編集」画面を閉じます。
また、このまま申請内容の入力を継続することもできます。

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

申請情報一覧

新規 一括登録

検索条件

文書番号 0000928982 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 ☐ 自組織担当分のみ表示する

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
☐	認定農業者制度	農業経営改善計画…	2020	申請 一郎	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、一時保存した項目より入力することができます。

申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

農業経営改善計画

申請区分 **必須** ①

☒ 認定申請（新規） ☐ 認定申請（再認定） ☐ 計画変更申請

☐ 認定取消申請

目標年 **必須** ①

2025

① 農業経営体の営農活動の現状及び目標

(1) 営農類型

営農類型 現状 **必須** ① 営農類型 目標 **必須** ①

稲作 × 稲作 ×

営農類型「その他の作物」の作目、「その他の畜産」の畜種 現状 ① 営農類型「その他の作物」の作目、「その他の畜産」の畜種 目標 ①

(2) 農業経営の現状及びその改善に関する目標

帳票出力 キャンセル 削除 一時保存 申請

5.6 申請に関するお問合せをする

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

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

(1) お問合せ内容を入力・送信する

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

申請情報一覧

検索条件

文書番号: 0000928982

法人名/屋号: (例) 申請太郎

経営体ID: (例) E-9999-9999-99

経営体住所: (例) ○○県○○市○○町○○-○○-○○

申請後に修正された申請のみ表示する

自組織担当のみ表示する

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...	編集
☐ 認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	申請 一郎	申請待ち	2020/12/01	0000928982	E-0000-47...	2020/12/26 7...	

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

申請書の編集: 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: 2020

文書番号: 0000928168

提出先 (地域レベル): 都道府県

申請ステータス: 申請待ち

提出先 (地域名) 必須: 長崎県

この欄に、提出先として「農林水産省」が表示されている必要があります。

3 お問合せの内容が表示されます。

4 新規のお問合せをする場合、「お問合せ作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'お問合せ' (Inquiry) page. At the top, there is a header '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'. Below the header, the '申請内容' (Application Content) is set to 'お問合せ'. On the right side, there are two buttons: 'URL生成' (Generate URL) and 'お問合せ作成' (Create Inquiry), with the latter being highlighted by a red box. Below the buttons is a search bar with the placeholder text 'このリストを検索...'. Under the search bar is a table with columns: 'お問...', 'タイトル', 'お問合...', '最終更...', 'お問合せ元', 'お問合せ先', 'ス...', and '詳細'. Below the table, it says '全 0 件中 0~0 件を表示中'. At the bottom, there is a pagination control showing '1ページあたりの表示件数： 5'.

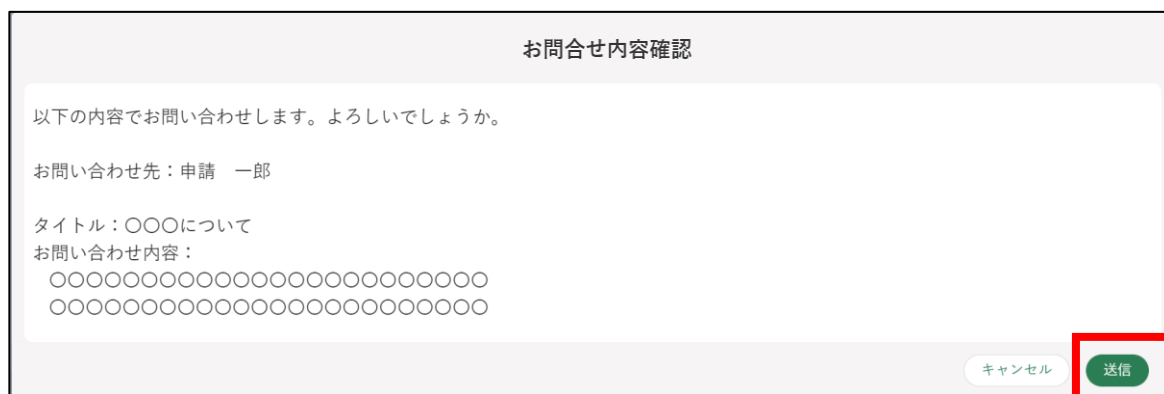
5 「申請に関するお問合せ・ご連絡」入力画面が表示されますので、「タイトル」と「お問合せ内容」を入力します。
「日付、時間、お問合せ番号、お問合せ元、お問合せ先、お問合せステータス」はお問合せ作成時に自動的に入力されます（入力することはできません）。

The screenshot shows the '申請に関するお問合せ・ご連絡' (Inquiry/Contact) input form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'お問合せ日時' (Inquiry Date/Time) with '日付' (Date) and '時間' (Time) sub-fields, and 'お問合せ元' (Inquiry Source) with the value '山田太郎農園 1'. Below this is the 'お問合せ番号' (Inquiry Number) field. The next section is 'お問合せステータス' (Inquiry Status) with a dropdown menu, and 'お問合せ先' (Inquiry Destination) with the value '北陸農政局（認定農業者制度）'. The main section is 'お問合せ内容' (Inquiry Content), which includes a 'タイトル' (Title) field marked as '必須' (Required) and a large text area for 'お問合せ内容' (Inquiry Content) also marked as '必須'. Below the text area is a '添付ファイル' (Attachment File) section with a button 'ファイルをアップロード' (Upload File) and the text 'またはファイルをドロップ' (or drop the file). The bottom section is '回答' (Response), which includes fields for '回答日時' (Response Date/Time) with '日付' (Date) and '時間' (Time) sub-fields. At the very bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'お問合せ' (Inquiry).

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」ボタンをクリックすると、お問合せ内容確認画面が表示されます。

お問合せ先及びお問合せ内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。



※ 入力内容を修正したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

※ 必須項目である「タイトル」、「お問合せ内容」のいずれかが入力されていない状態で「お問合せ」ボタンをクリックすると、「(タイトル／お問合せ内容) は必須入力項目です。必ず入力してください。」とメッセージが表示されます。

その場合は、指定された箇所に入力後、再度「お問合せ」ボタンをクリックします。

※ お問合せしない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

- 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。

The screenshot shows a web application interface for managing inquiries. At the top, a green notification bar with a checkmark icon displays the message "お問合せを送信しました。" (Inquiry submitted successfully). Below this, there are tabs for "申請内容" (Application Content) and "お問合せ" (Inquiry), with the latter being selected. A search bar and a "URL生成" (Generate URL) button are visible. A table lists inquiries with columns for ID, Title, Date, Status, and others. The first row shows an inquiry with ID "0000002830" and status "対応中" (In Progress), which is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for "帳票出力" (Print), "キャンセル" (Cancel), "削除" (Delete), "一時保存" (Save Draft), and "申請" (Apply).

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」ボタンをクリックした状態です。 該当のお問合せは完了となります。

(2) 回答・ご連絡を確認する

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

通知内容を確認する場合は「詳細(🔍)」ボタンをクリックします。

通知			
通知日付 ↓	タイトル	発信元	詳細
未開封	2020/12/01	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000002830)	長崎県庁

- 2 通知結果が表示されます。

URL リンクをクリックすると、「申請書の編集」画面が表示されます。

申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000002830)

内容

お問合せに対する回答がありました。

お問合せ番号: 0000000087
文書番号: 0000928168
URL: [https://\[redacted\]](https://[redacted])

閉じる

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

回答内容確認のため、「お問合せ」タブをクリックします。

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

申請書の編集: 認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 お問合せ 📧

申請情報

申請年度 2021

申請年月日 2021/06/11

- 4 お問合せ一覧より、確認するお問合せの「詳細(🔍)」ボタンをクリックします。

申請情報詳細：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 お問合せ 

URL生成 お問合せ作成

🔍 このリストを検索...

▼	お問… ↓ ▼	タイトル ▼	お問合… ▼	最終更… ▼	お問合せ元 ▼	お問合せ先 ▼	ス… ▼	▼	詳細
未開封	0000002841	〇〇〇について	2020/12/15	2020/12/15	長崎県庁	申請 一郎	回答済		

全 1 件中 1~1 件を表示中

< 前 1 次 >

1ページあたりの表示件数： 5

帳票出力 キャンセル 受付

- 5 「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面が表示されます。
「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。
- 6 表示された回答内容で問合せが解決できた場合は、「解決した」ボタンをクリックします。

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
📎 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

- 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。

申請に関するお問合せ・ご連絡

お問合せステータス
完了

お問合せ先
山田太郎農園 1

お問合せ内容

お問合せ区分 必須 ①
ご連絡

タイトル 必須
審査完了のご連絡

お問合せ内容 必須 ①
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
📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

閉じる

【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。

申請情報詳細：認定農業者

🟢 お問合せを解決しました。 ✕

申請内容 お問合せ

URL生成 お問合せ作成

🔍 このリストを検索...

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

< 前 1 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

帳票出力 キャンセル 削除 一時保存 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。

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
📎 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

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。

[illegible]

画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

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	〇〇〇について	2020/12/15	2020/12/15	長崎県庁	申請 一郎	対応中		

「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。

5.7 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「編集()」ボタンをクリックし、「申請書の編集」画面が表示されたら、画面下部の「取下げ」ボタンをクリックしてください。

- 1 取下げ後は、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表:

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
☐ 認定農業者制度	農業経営改善計画…	2020	申請 一郎	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

申請年度	2020	申請年月日	2020/12/08
文書番号	0000928156	申請ステータス	都道府県審査受付待ち
提出先 (地域レベル)	都道府県	提出先 (地域名) 必須	長崎県 長崎県庁

帳票出力 キャンセル **取下げ**

6 通知を受け取る

6.1 通知の確認手順

申請に関しての各種通知は、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。

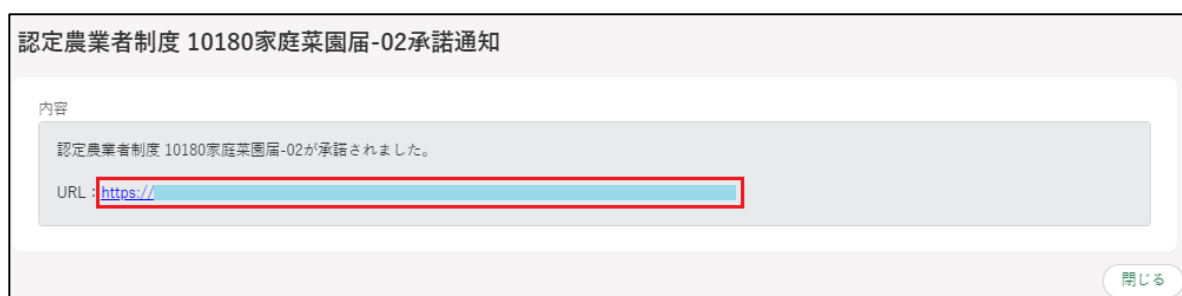
本節では、通知の確認手順を記載します。

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「詳細()」ボタンをクリックします。



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

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、対象の申請内容を確認できます。



認定農業者制度 10180家庭菜園届-02承諾通知

内容

認定農業者制度 10180家庭菜園届-02が承諾されました。

URL : <https://>

閉じる

6.2 通知の種類

通知には主に 5 つの種類があります。

① 修正通知

審査者が申請内容を確認した結果、審査者により申請内容を修正した場合に受信する通知です。申請者は修正内容を確認し、修正内容が妥当かどうか、もしくは同意できるかどうかを判断して回答します。

② 差戻通知

申請内容等に不備があり、審査者から差し戻された場合に受信する通知です。申請者は差戻理由を確認の上、申請内容を確認・修正して、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

審査者からお問合せ又は回答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。

6.2.1 修正通知

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

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

通知				
Q このリストを検索…				
▼	通知日付 ▼	タイトル	▼	発信元 ▼
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

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

(1) 申請書の修正内容を確認する

1 「申請書の編集」画面にて、「修正履歴」タブをクリックします。

申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 **修正履歴** お問い合わせ

申請情報

申請年度	2020	申請年月日	2020/12/08
文書番号	0000928162	申請ステータス	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

Q 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

修正内容を破棄

修正記録

修正記録

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

同意しない理由

帳票出力 キャンセル 同意しない 同意

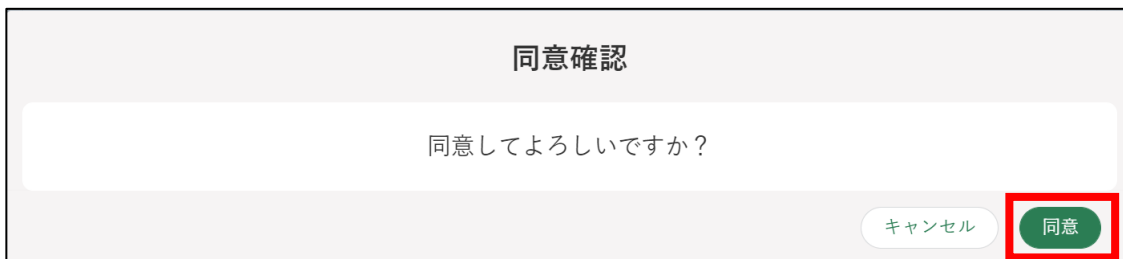
(2) 修正内容に同意する場合

- 1 修正内容に同意する場合は、「同意」ボタンをクリックします。



A horizontal bar containing four buttons: '帳票出力' (Document Output), 'キャンセル' (Cancel), '同意しない' (Disagree), and '同意' (Agree). The '同意' button is highlighted with a red border.

- 2 表示された「同意確認」画面の「同意」ボタンをクリックします。



A screen titled '同意確認' (Consent Confirmation) with the text '同意してよろしいですか？' (Do you agree?). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '同意' (Agree). The '同意' button is highlighted with a red border.

- 3 「同意」ボタンをクリックした後、「結果を送信しました」と表示されます。

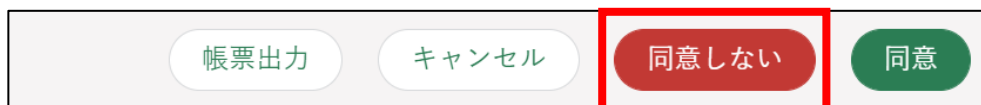
修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態になります。



A screenshot of the application management interface. At the top, a green banner with a checkmark and the text '結果を送信しました' (Results sent) is highlighted with a red border. Below this is a table of applications. The table has columns for '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請...' (Application...), '法人名/屋号' (Company Name/Shop Name), 'ス...' (Status), '申請年月日' (Application Date), '文書番号' (Document Number), '経営体ID' (Management Body ID), '最終更...' (Last Update), and '編集' (Edit). The first row of data shows '認定農業者制度' (Certified Farmer System), '農業経営改善計画...' (Agricultural Management Improvement Plan...), '2020', '申請 一部' (Application Partial), '都道府県審査中' (Prefectural Review in Progress), '2020/12/08', '0000928162', 'E-0000-47...', '2020/12/08 4...', and an edit icon. The '都道府県審査中' status is highlighted with a red border.

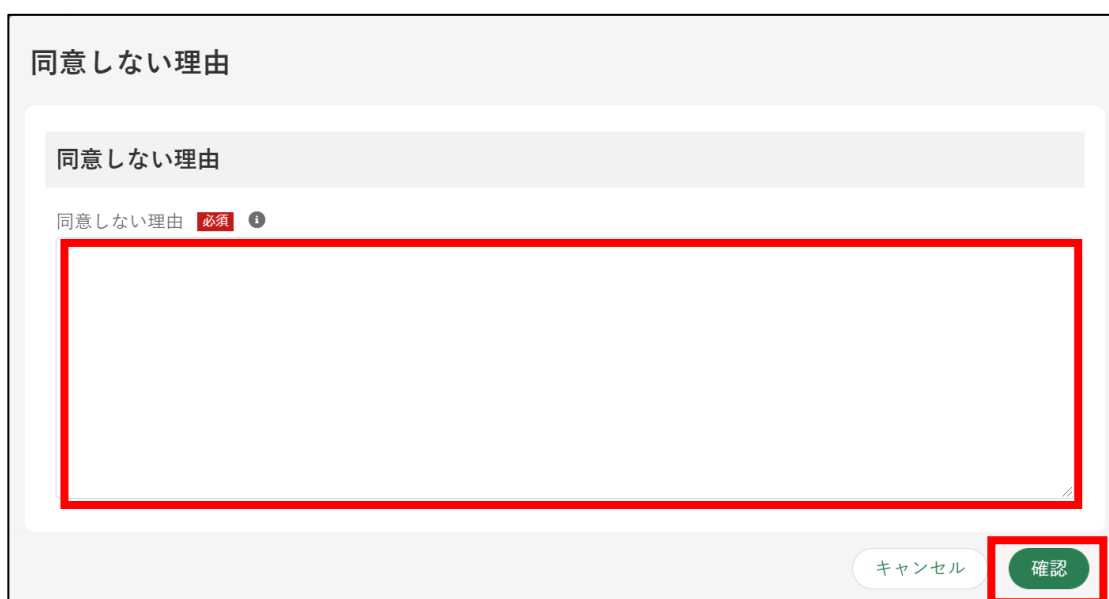
(3) 修正内容に同意しない場合

- 1 修正内容に同意しない場合、「同意しない」ボタンをクリックします。



A horizontal bar containing four buttons: '帳票出力' (Document Output), 'キャンセル' (Cancel), '同意しない' (Disagree), and '同意' (Agree). The '同意しない' button is highlighted with a red rectangular border.

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



A screen titled '同意しない理由' (Reasons for Disagreement). It features a large text input area for '同意しない理由' (Reasons for Disagreement), which is highlighted with a red rectangular border. Above the input area, it says '同意しない理由 必須 ①'. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm), with the '確認' button highlighted by a red rectangular border.

- 3 「確認」ボタンをクリックした後、「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。



A screen showing the result of the correction. At the top, there is a green notification box with a checkmark and the text '結果を送信しました' (Result sent), which is highlighted with a red rectangular border. Below this, there are search filters and a table of applications. The table has columns for '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請...' (Application...), '法人名/屋号' (Corporate Name/Shop Name), 'ス...' (Status), '申請年月日' (Application Date), '文書番号' (Document Number), '経営体ID' (Management Body ID), '最終更...' (Last Update), and '編集' (Edit). The 'ス...' column is highlighted with a red rectangular border, and the value '都道府県審査中' (Prefectural Review in Progress) is visible in the row below.

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

6.2.2 差戻通知

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

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

通知				
Q このリストを検索…				
▼	通知日付 ▼	タイトル	▼	発信元 ▼
未開封	2020/12/08	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		長崎県庁
				詳細

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

- 1 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。

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

備考（計画変更申請、認定取消申請の場合は理由・内容を入力してください）

備考

関係書類

ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

個人情報の取扱いに関する同意事項

以下のリンク「個人情報の取扱い」をクリックして個人情報の取扱いをよくお読みになり、同意してください。 必須

個人情報の取扱い ☐ 同意しない

差戻・却下事由

●差戻 都道府県審査 2020/12/01 14:28:09

生産方式の合理化に関する現状と目標・措置の内容について、合理化に具体的な目標設定が記載されていないため。

帳票出力

キャンセル

削除

一時保存

申請

2 申請内容の修正後、「申請」ボタンをクリックして再度申請します。



6.2.3 承諾通知

提出した申請が承諾されると「承諾通知」が届きます。

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

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

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

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

6.2.4 却下通知

提出した申請が却下されると「却下通知」が届きます。

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

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

却下された申請は、修正することができません。

6.2.5 申請照会通知・申請照会回答通知

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

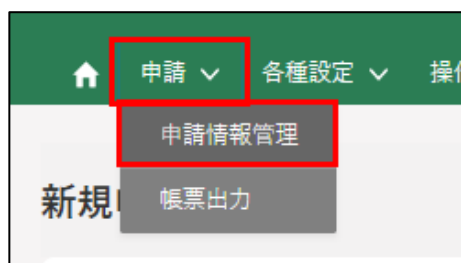
申請照会通知のタイトルは、「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」、申請照会回答通知のタイトルは「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」となります。

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

7 審査状況を確認する

共通申請サービスで提出した申請の進捗状況を確認することができます。

- 1 画面上部のメニューから「申請」をクリックし、「申請情報管理」をクリックします。



- 2 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。

Q このリストを検索...										
制度	手続	申請...	法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更...		
☐ 認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	申請待ち	2021/09/17	0000005677	E-0000-09...	2021/09/17 0...		
☐ 認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/09/17	0000005676	E-0000-09...	2021/09/17 0...		
☐ 認定農業者制度	10180家庭菜園層-01	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/09/16	0000005671	E-0000-09...	2021/09/16 0...		
☐ 認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査中	2021/08/04	0000005235	E-0000-09...	2021/08/06 1...		
☐ 認定農業者制度	10180家庭菜園層-02	2021	テスト農場	(登録) 申請待ち	2021/08/04	0000005232	E-0000-09...	2021/08/04 1...		

選択件数: 0 件

全 11 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 3 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

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況
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。

8 その他

8.1 申請データの出力（一覧）

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

また、出力した CSV ファイルを編集することで、申請情報を加工・分析等に活用できます。

- 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。

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

A screenshot of a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form contains several input fields and checkboxes. At the bottom right, the '検索' (Search) button is highlighted with a red box. The form includes fields for '文書番号' (Document Number), '法人名/屋号' (Company Name/Shop Name), '経営体ID' (Management Body ID), '経営体住所' (Management Body Address), 'グループID' (Group ID), '申請年月日 (開始)' (Application Date (Start)), '申請年月日 (終了)' (Application Date (End)), '最終更新日 (開始)' (Last Update Date (Start)), '最終更新日 (終了)' (Last Update Date (End)), '業種' (Industry), '法令名' (Law Name), '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請年度' (Application Year), '申請ステータス' (Application Status), '提出先 (地域名)' (Submission Destination (Region Name)), and '制度固有項目' (System Specific Items). There is a checkbox labeled '完了している申請を表示する' (Display completed applications) which is checked. The '検索' button is located at the bottom right of the form.

- 4 画面下部の検索結果欄で、出力したい申請の左端の□にチェックを入れます。

ページをまたいでチェックを入れることはできません。1 ページあたりの表示件数を増やしてください。

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
☒	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…
☒	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…
☒	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…
☐	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	審査完了	2021/09/06	0000005607	E-0000-09…	2021/09/16 1…
☐	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査中	2021/08/04	0000005235	E-0000-09…	2021/08/06 1…

選択件数: 3 件

全 11 件中 1~5 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 5 画面右下の「申請情報出力」をクリックします。

全 11 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 3 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

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

※ 制度、手続、申請年度が入力されることでボタンが活性化されます。

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



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



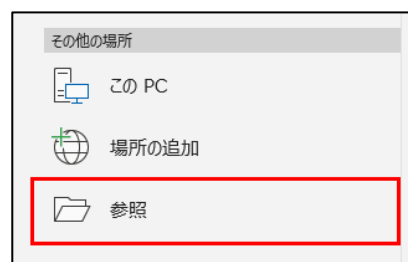
CSV ファイルを Excel で加工する

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

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

※一部の手續でのみ実施可能な機能です。

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



- 4 対象のファイルを選択し、「開く」 をクリックします。テキスト ファイル ウィザードが開きます。

- 5 「データのファイル形式を選択してください」で「コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください：

☒ コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)

☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

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

区切り文字

☐ タブ(T)

☐ セミicolon(M)

☒ コンマ(C)

☐ スペース(S)

☐ その他(O):

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

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

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)

☒ 文字列(T)

☐ 日付(D): YMD

☐ 削除する(I)

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

詳細(A)...

③「文字列」を選択

データのプレビュー(P)

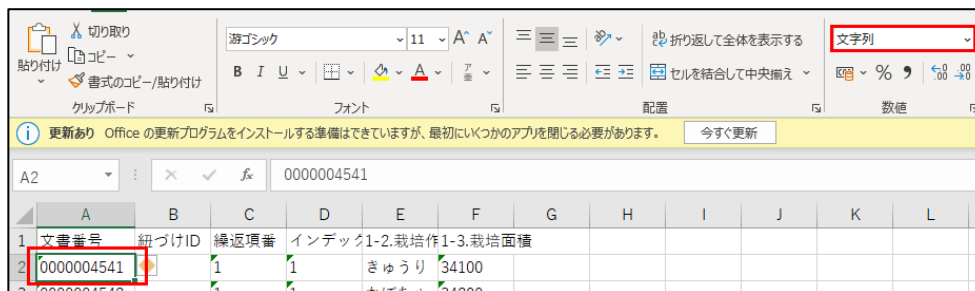
①「文書番号」をクリック

②Shiftキーを押しながら「1-3.栽培面積」をクリック

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2.栽培作物	1-3.栽培面積
0000004541		1	1	きゅうり	84100
0000004542		1	1	かぼちゃ	84200
0000004543		1	1	なす	84300
0000005229		1	1	トマト	13

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

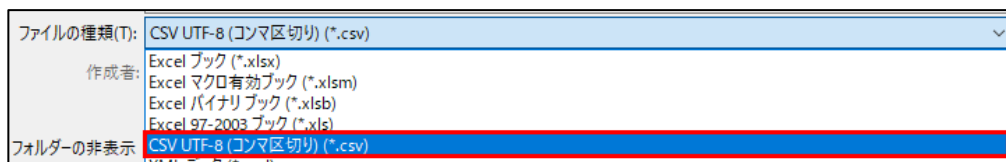
- 8 「完了」をクリックします。
- 9 手順7で「列のデータ形式」を「文字列」にした列が、「文字列」になっていることを確認します。



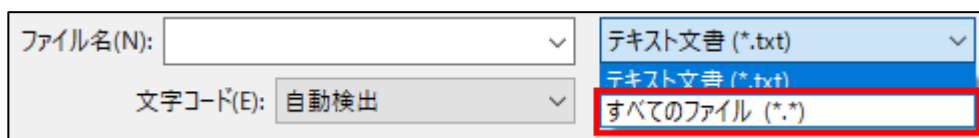
ファイルを保存する

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

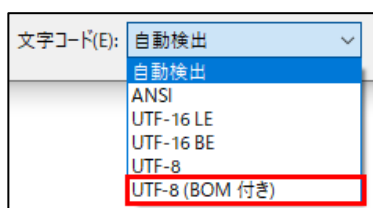
- 1 「ファイル」タブで「名前を付けて保存」をクリックします。
- 2 「参照」をクリックします。
- 3 「ファイルの種類」で「CSV UTF-8(コンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存」をクリックします。



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



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



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



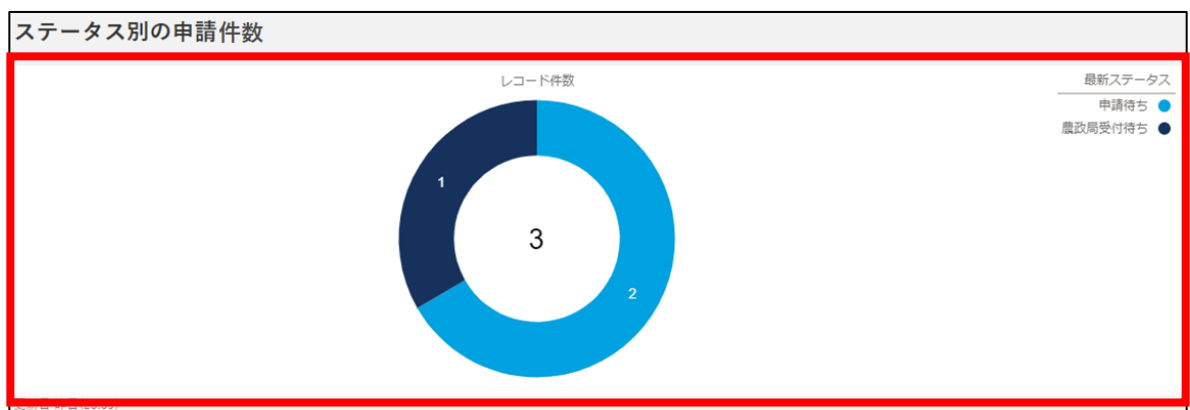
8.1.1 ダッシュボード

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。

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。

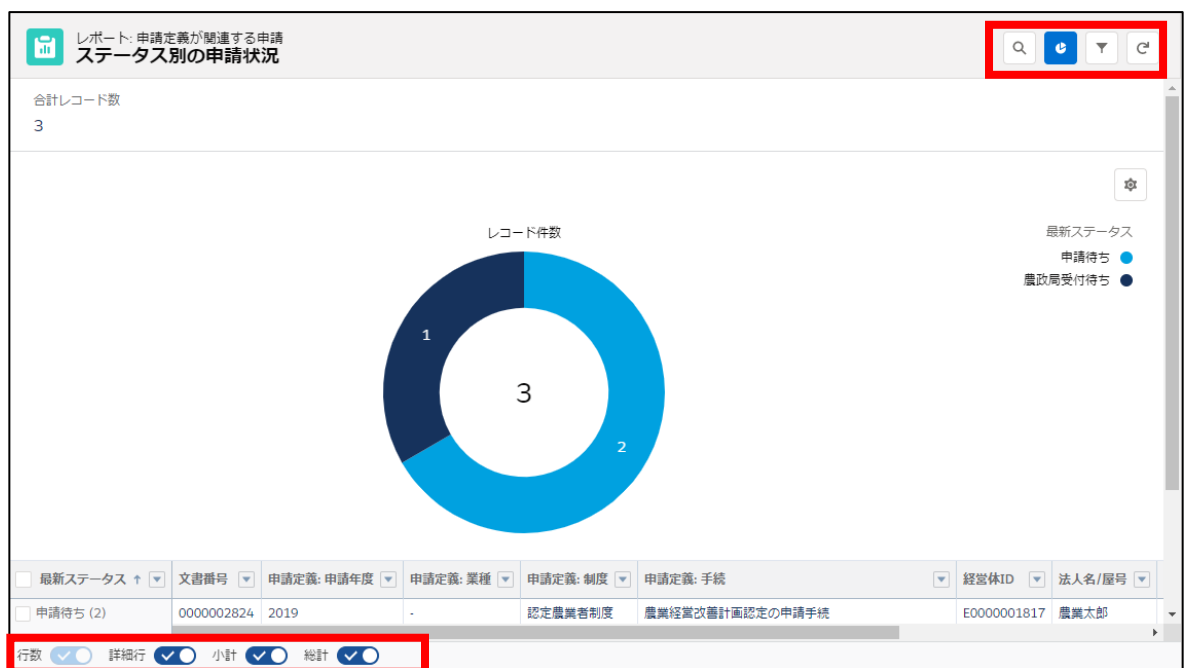
「」ボタンで更新します。

「」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。

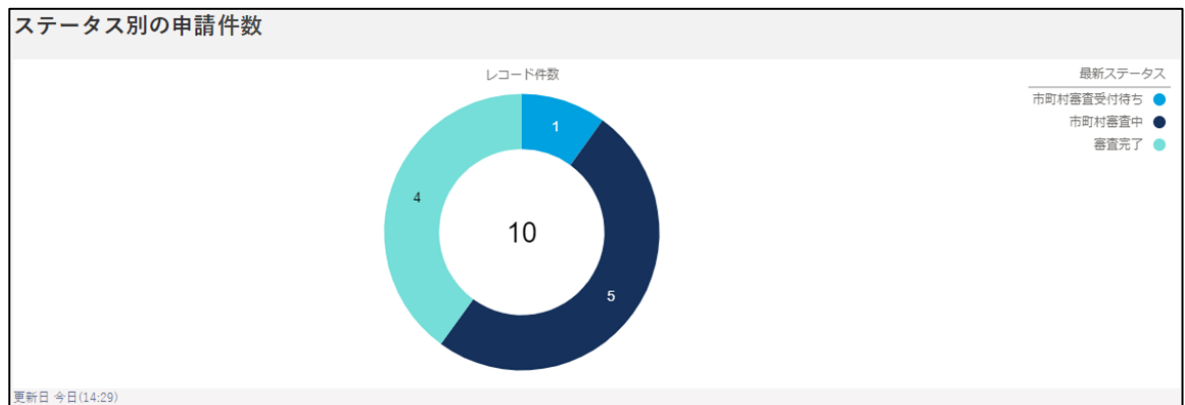
「」ボタンで表の項目を非表示にします。

「」ボタンは切り替えることができません。



(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。

