

農林水産省共通申請サービス

eMAFF 申請 2.0

申請者編

操作マニュアル | 第 1.0 版

令和 8 年 8 月 1 日
農林水産省

マニュアルの見かた

このマニュアルは、農林水産省共通申請サービス「eMAFF 申請 2.0」を申請者として利用するかた向けに、利用方法を説明しています。ご利用の前に、必ずお読みください。

マニュアルの構成

このマニュアルは全 8 章で構成されており、各章には以下の内容が記載されています。

章タイトル	内容
1 章 eMAFF 申請 2.0 とは	eMAFF 申請 2.0 とは何か、申請者としてどういう目的で利用するのか、利用の大まかな流れなど、eMAFF 申請 2.0 の基本的な情報をご案内します。
2 章 申請前にやっておくこと	eMAFF 申請 2.0 へのアクセス、アカウントの取得やログイン方法、画面の見かたなど、eMAFF 申請 2.0 を利用する前に知っておいていただきたい情報を説明します。
3 章 申請する	eMAFF 申請 2.0 で、各種手続を申請する方法を説明します。
4 章 申請履歴の確認と審査対応	提出した申請 は審査者の審査を受けることになります。審査結果を受けて、申請者は対応を求められる場合があります。ここでは申請内容や申請の進捗状況などの履歴の確認方法と、審査結果の対応方法を説明します。
5 章 申請者情報を確認・変更する	登録された申請者の名称や住所などの情報は必要に応じて確認や変更することができます。ここでは申請者の登録情報の確認・変更方法を説明します。
6 章 代理で申請してもらう	eMAFF 申請 2.0 では、行政書士などに代理で申請の提出をしてもらうことができます。ここでは、代理で申請してもらう方法を説明します。
7 章 問い合わせる	操作や機能がわからない場合の問合せ先や問合せ方法を説明します。
8 章 補足資料	覚えておく役立つ情報や用語、目的に応じて必要なページを探せる「目的別インデックス」など、eMAFF 申請 2.0 をより効率的に使用するための情報を記載しています。

目的別インデックスについて

「〇〇したい」という目的から逆引きできる「[8.2 目的別インデックス](#)」（129 ページ）を用意しています。目的別インデックスを利用して、必要な情報を最初に確認しておく、またはどこを見ればいいのか手早く確認する、といったこともできます。

目次

1 章 eMAFF 申請 2.0 とは	1
1.1 eMAFF 申請 2.0 でできること	2
● 申請の種類について	3
● 申請できる主な手続	3
1.2 申請の流れを簡単に解説	4
1.3 利用に必要なもの	7
(1) 利用できる OS およびブラウザ（推奨環境）	7
(2) 利用可能な時間帯	7
1.4 利用にあたっての注意事項	8
(1) メール受信時の注意事項	8
(2) ブラウザ操作時の注意事項	8
(3) ファイルダウンロード時の注意事項	8
2 章 申請前にやっておくこと	9
2.1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする	10
● ホーム画面（ログイン前）の見かた	11
2.1.1 「初めての方へ」を見る	14
● 初めての方へ画面の見かた	15
2.1.2 よくあるご質問（FAQ）を見る	16
2.1.3 マニュアルを見る	18
2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前）	20
2.2 eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する	22
2.2.1 G ビズ ID とは	22
● G ビズ ID のアカウント種別について	23
2.2.2 G ビズ ID を取得する	24
(1) G ビズ ID エントリーアカウントを取得する	24
(2) G ビズ ID プライムアカウントを取得する	26
2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする	28
2.3.1 ログインの手順	28
STEP1 G ビズ ID を入力する	28
● 有効なアカウントがない場合	30
STEP2 認証コードを入力する	31
(1) メールワンタイムパスワード認証を行う	31
(2) アプリ認証を行う	33
STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する	36
2.3.2 ログインパスワードを忘れたときは	36
2.3.3 メールアドレスを忘れたときは	39

2.4	トップ画面の見かた	41
2.4.1	お知らせを見る	45
●	お知らせ検索画面の見かた	46
●	お知らせ詳細画面の見かた	46
2.4.2	通知を見る	47
●	通知検索画面の見かた	48
●	通知詳細画面の見かた	49
2.4.3	お問合せを見る	50
●	お問合せ検索画面の見かた	51
●	お問合せ詳細画面の見かた	52
2.4.4	申請者情報詳細（G ビズ ID の登録情報）を確認する	53
●	申請者情報詳細画面の見かた	54
2.5	eMAFF 申請 2.0 からログアウトする	55
3	申請する	56
3.1	利用する手続を探す	57
●	手続検索画面の見かた	59
●	手続詳細画面の見かた	61
3.2	申請を提出する	62
3.2.1	申請の手順	62
●	アンケートに答える	68
3.2.2	過去の申請内容をコピーして使用する	69
3.2.3	申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する	72
STEP1	申請を一時保存する	72
STEP2	一時保存したところから申請を再開する	73
4	申請履歴の確認と審査対応	75
4.1	申請履歴を確認する	76
●	申請履歴・一時保存画面の見かた	78
●	申請状況を確認する	79
4.1.1	申請詳細を確認する	80
●	申請詳細画面の見かた	80
4.1.2	申請内容をダウンロードする	81
4.2	審査結果に対応する	82
4.2.1	申請が審査者に修正された場合の対応	82
4.2.2	申請が差戻された場合の対応	84
4.2.3	申請が承認された場合の対応	86
4.2.4	申請が却下された場合の対応	87
4.2.5	申請を取り下げる	88

5 章 申請者情報を確認・変更する	90
5.1 申請者情報を確認する	91
● 申請者情報詳細画面の見かた	92
5.2 申請者情報を管理・変更する	93
(1) アカウント情報を管理・変更する	96
(2) 組織と管理者権限を設定する	100
(3) G ビズ ID メンバーを管理する	101
5.3 アカウントを削除する	104
6 章 代理で申請してもらう	107
6.1 代理で申請してもらうには	108
● 代理申請の流れ	108
6.2 代理申請者に申請を委任する	109
STEP1 代理申請者に委任を依頼する	109
STEP2 代理申請者に委任依頼を承認してもらう	111
● 委任一覧を確認する	112
6.3 代理申請者に申請してもらう	113
6.4 代理申請者の委任を終了する	115
7 章 問い合わせる	117
7.1 Web フォームで問い合わせる（ログイン後）	118
7.2 問合せの回答を確認する	120
STEP1 回答を確認する	120
STEP2 回答に対応する	121
(1) 問題が解決した場合	121
(2) 問題が解決しなかった場合	122
7.3 メール・電話での問合せ先	124
8 章 補足資料	125
8.1 お役立ち情報	126
(1) カレンダー入力機能	126
(2) 手続／申請一覧の 1 ページ当たりの表示件数の変更	127
(3) 手続／申請一覧の表示順の並べ替え	128
8.2 目的別インデックス	129
(1) 何ができるのかわからないので、まず何ができるか知りたい。	129
(2) 初めてなので、どうやって申請するのかを知りたい。	129
(3) 差戻された申請を修正して再提出したい。	129
(4) 提出した申請の審査状況など、申請の状況を知りたい。	130

(5) 過去の申請情報を再利用したい。	130
(6) うまくできるか不安なので、専門の人に申請を依頼したい。	130
8.3 用語集.....	131

商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Android、Google Chrome は、Google LLC の商標です。
- Apple、macOS、iPad、iPadOS、Safari は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc. の商標です。
- iPhone の商標は、Apple Inc. がアイホン株式会社の許諾を受けて使用しています。
- iOS は、米国その他の国や地域における Cisco Systems, Inc. の商標または登録商標であり、Apple Inc. が許諾を受けて使用しています。
- Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- 本書に記載されているその他の会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。

なお、本文中では™、®マークは明記していません。

1章 eMAFF 申請 2.0 とは

この章では、eMAFF 申請 2.0 とは何か、利用することで何ができるのか、利用の大まかな流れなど、eMAFF 申請 2.0 の基本的な情報をご案内します。

1.1 eMAFF 申請 2.0 でできること

eMAFF 申請 2.0 とは、正式名称を「農林水産省共通申請サービス」といい、農林水産業に関わる手続や補助金・交付金の申請をオンラインで行うサービスのことです。

eMAFF 申請 2.0 を利用することで、農林水産業・食品産業に関わる方には以下のメリットがあります。

- いつでもどこでも申請できる

ご自宅の PC やスマートフォン、タブレットから 24 時間 365 日申請可能。役所の開庁時間に縛られることも、待ち時間もなくなります。

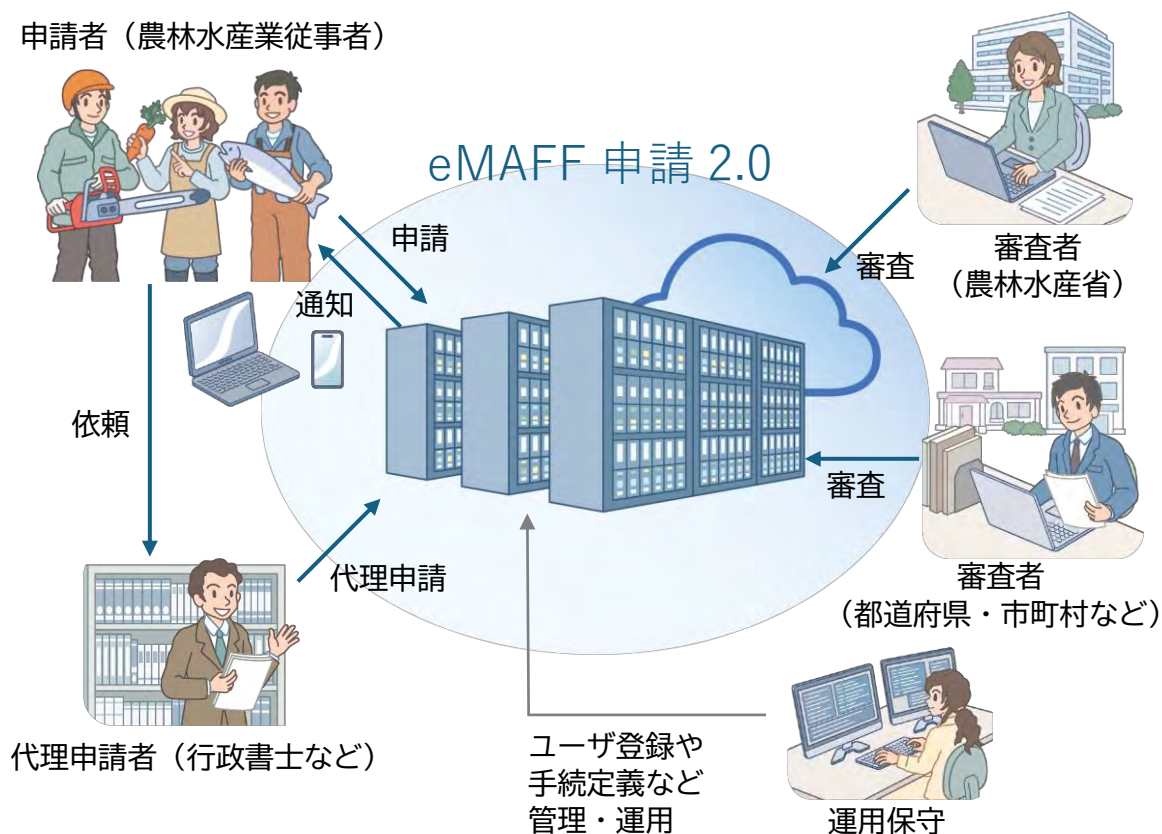
- 書類の管理が不要

eMAFF 申請 2.0 上で申請状況を一元管理。膨大な申請情報を紙で管理する手間が省けます。

- 履歴による自動入力

「G ビズ ID」を使用することで、申請者情報が自動入力されるほか、過去の申請内容を自動転記すれば、手間やミスを減らせます。

申請者（農林水産業従事者）



eMAFF 申請 2.0 の全体イメージ

その他の概要やメリットなどについては、以下の URL を参照してください。

<http://www.maff.go.jp/j/kanbo/dx/emmaff.html>

● 申請の種類について

eMAFF 申請 2.0 では以下の申請の種類および方法が利用できます。

名称	説明
通常申請	申請者自身が eMAFF 申請 2.0 にログインし、申請フォームから申請します。
代理申請	G ビズ ID の委任機能を使用して、申請者（委任者）は受任者（行政書士など）に委任して、代理で申請してもらいます。

● 申請できる主な手続

約 400 件の農地・補助金に関するさまざまな手続がオンラインで完結します。eMAFF 申請 2.0 の利用開始時期は、制度によって異なります。

対象	手続内容
農地	売買、貸借（3 条）、転用（4・5 条）など
農業	農業経営基盤強化準備金制度、地域農業経営基盤強化促進計画、認定農業者制度、共済関連事業など
事業	中山間地域等直接支払、多面的機能支払、鶏卵生産者経営安定対策事業など
食品・流通	食品リサイクル法の定期報告、米穀等取扱事業者届出・報告など
林業	「緑の雇用」事業研修名簿登録など
水産業	まぐろ類の輸入にかかる報告徴収、水産流通適正化法関係業務など

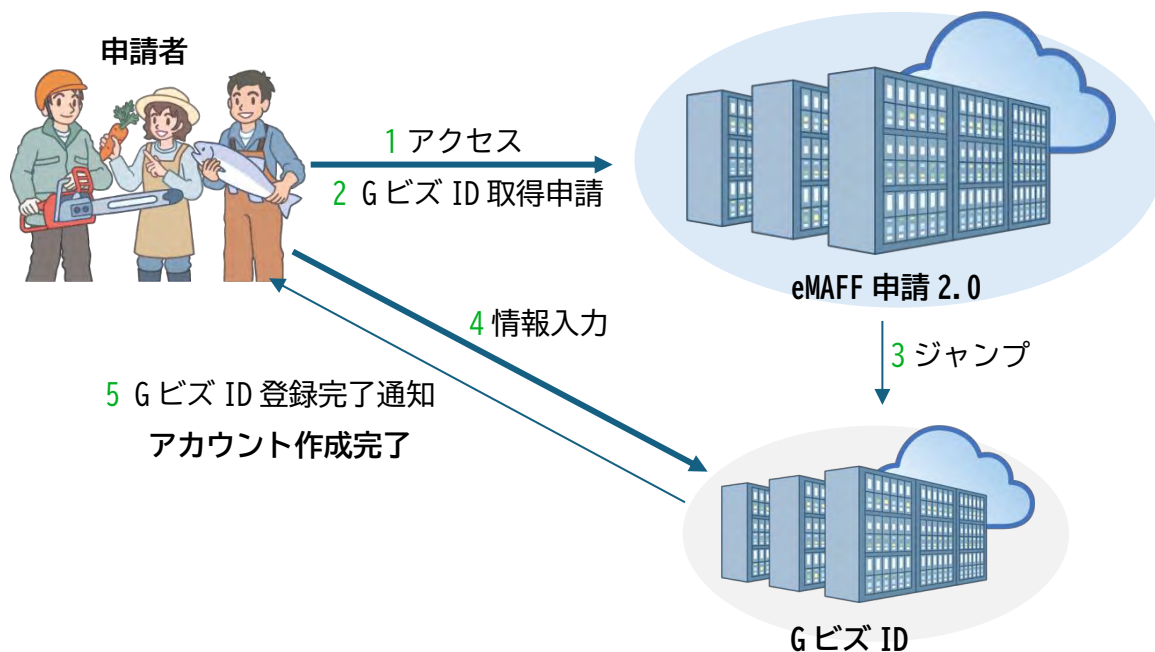
詳細は以下の URL を参照してください。

https://www.maff.go.jp/j/kanbo/dx/emmaff_shinsei_tetsuzuki.html

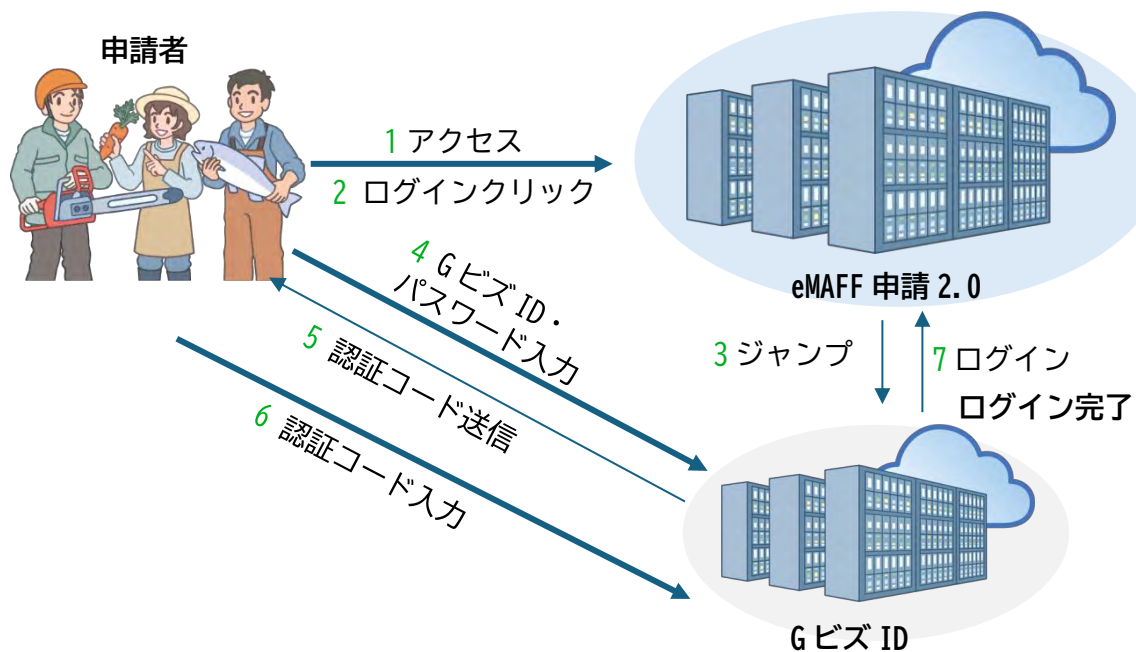
1.2 申請の流れを簡単に解説

eMAFF 申請 2.0 で、申請者が実際に申請を行う場合の流れを説明します。

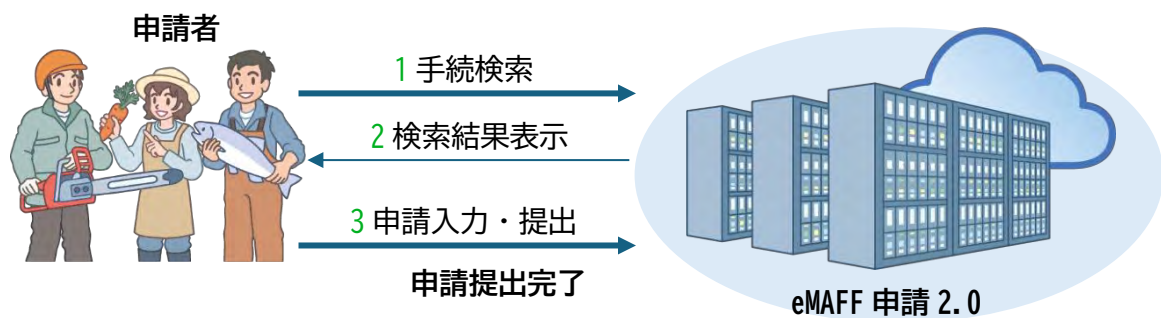
①アカウント取得



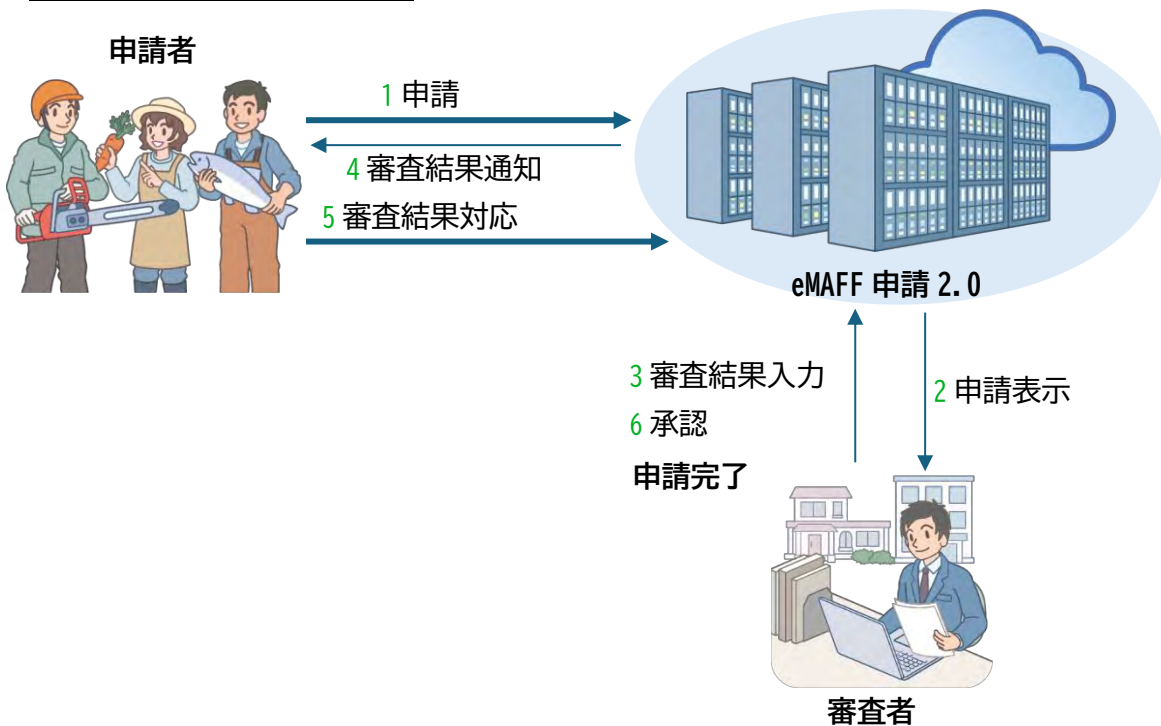
②ログイン



③申請



④審査結果対応～申請完了



*3で承認の場合は、5 審査結果対応は不要。

番号	行程	作業
①	G ビズ ID アカウント取得	eMAFF 申請 2.0 を利用するには G ビズ ID アカウントが必要です。G ビズ ID アカウントの取得方法は「 2.2.2 G ビズ ID を取得する 」(24 ページ)を参照してください。
②	eMAFF 申請 2.0 ログイン	取得した G ビズ ID を利用して、eMAFF 申請 2.0 にログインします。ログインの方法は、「 2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする 」(28 ページ)を参照してください。
③	申請	eMAFF 申請 2.0 上で申請内容を入力し、審査組織へ提出します。申請方法は、「 3 章 申請する 」(56 ページ)を参照してください。 また、行政書士などを代理人として、代理で申請してもらうこともできます。代理申請の方法は、「 6 章 代理で申請してもらう 」(107 ページ)を参照してください。
④	審査結果対応～申請完了	審査結果は電子メールおよび eMAFF 申請 2.0 の通知機能で確認できます。申請が差戻された場合などは、必要な対応を行い再申請し、受理されたら申請は完了です。審査結果の確認および対応方法は、「 4.2 審査結果に対応する 」(82 ページ)を参照してください。

1.3 利用に必要なもの

eMAFF 申請 2.0 は PC やスマートフォン、タブレットなどの Web ブラウザ上で利用できます。
必要な利用環境および利用可能な時間帯は以下のとおりです。

(1) 利用できる OS およびブラウザ（推奨環境）

eMAFF 申請 2.0 は、以下の OS およびブラウザで利用を推奨します。

OS	OS のバージョン	ブラウザ（*2）
Windows	Windows 11（*1）	・ Google Chrome ・ Mozilla Firefox ・ Microsoft Edge
macOS	バージョン 14.6.1 以上	・ Google Chrome ・ Mozilla Firefox ・ Apple Safari
Android	バージョン 14 以上	・ Google Chrome
iOS	バージョン 18.6 以上	・ Apple Safari

*1 Windows 11 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使用してください。

(2) 利用可能な時間帯

原則、24 時間 365 日利用することができます。

ただし、システムメンテナンスなどで利用できない時間帯が生じる可能性があります。システムメンテナンスの実施予定は、eMAFF 申請 2.0 の「お知らせ」で確認することができます。「[2.4.1 お知らせを見る](#)」（45 ページ）を参照してください。

1.4 利用にあたっての注意事項

eMAFF 申請 2.0 を利用する際は、以下の点に注意してください。

(1) メール受信時の注意事項

eMAFF 申請 2.0 からのメールが受信できない場合は、以下のポイントを確認してください。

- 迷惑メールフォルダや削除フォルダなどに、自動的にメールが振り分けられていませんか？
- eMAFF 申請 2.0 から通知されるメールのアドレスやドメイン（例：@maff.go.jp）が、迷惑メール設定または受信拒否設定されていませんか？
- セキュリティソフトの設定により受信拒否されていませんか？

これらの確認および対応方法については、ご利用中のメールサービスを提供している事業者にお問い合わせください。

(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」ボタンをクリックしないでください。クリックすると、それまでに入力した内容が破棄されます。

ほかの画面に移動したい場合は、必ず「一時保存」ボタンをクリックし、入力内容を保存してください。入力内容の一時保存の方法は「[3.2.3 申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する](#)」（72 ページ）を参照してください。

これらのボタンをクリックすると、保存していない内容は破棄されます。



ブラウザ (Microsoft Edge) のボタン

(3) ファイルダウンロード時の注意事項

ブラウザのポップアップブロック機能により、ファイルのダウンロードがブロックされる場合があります。ブロックを解除してからダウンロードしてください。

ポップアップブロックの解除は、ブラウザの「設定」からプライバシーとセキュリティなどの項目で行います。

申請者編

2章 申請前にやっておくこと

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス、アカウントの取得やログイン方法、画面の見かたなど、eMAFF 申請 2.0 を利用する前に知っておいていただきたい情報を説明します。

2.1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする

eMAFF 申請 2.0 を利用するためには、まず、eMAFF 申請 2.0 の Web サイトにアクセスする必要があります。

eMAFF 申請 2.0 の Web サイトには、以下の手順でアクセスします。

1 PC またはスマートフォンなどの端末でブラウザを開く。

利用可能なブラウザは「[利用できる OS およびブラウザ](#)」（7 ページ）を参照してください。

2 ブラウザのアドレス入力欄に

「<https://emaff2.maff.go.jp/emaff/app/ext/guest/top/extUserTopView>」と入力する。

eMAFF 申請 2.0 のホーム画面（ログイン前）が表示されます。

初めて利用する場合は、Web サイトにアクセスして、「初めての方へ」を確認したのち、アカウントの作成に進みます。

● ホーム画面（ログイン前）の見かた

ホーム画面（ログイン前）には以下の内容が表示されます。

The screenshot shows the eMAFF application homepage. At the top, there is a header with the eMAFF logo and navigation links. Below the header, there is a main section with a large heading and two primary buttons. Further down, there are three search and support links. At the bottom, there is a notice section and a footer with additional navigation links and copyright information.

① eMAFF 申請

② ログイン

③ ログイン

④ 検索

⑤ マニュアル検索

⑥ よくあるご質問 (FAQ)

⑦ お知らせ

重要	新着	掲載日	タイトル	発信元
重要		2026/02/26	3月26日(木) GビジネスIDメンテナンスのお知らせ	テスト事務局
重要		2026/01/22	お知らせ H	テスト事務局
		2026/02/05	お知らせ C	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ A	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ D	テスト事務局

⑧ eMAFF 申請

初めての方へ

検索

サポート

初めての方へ

マニュアル検索

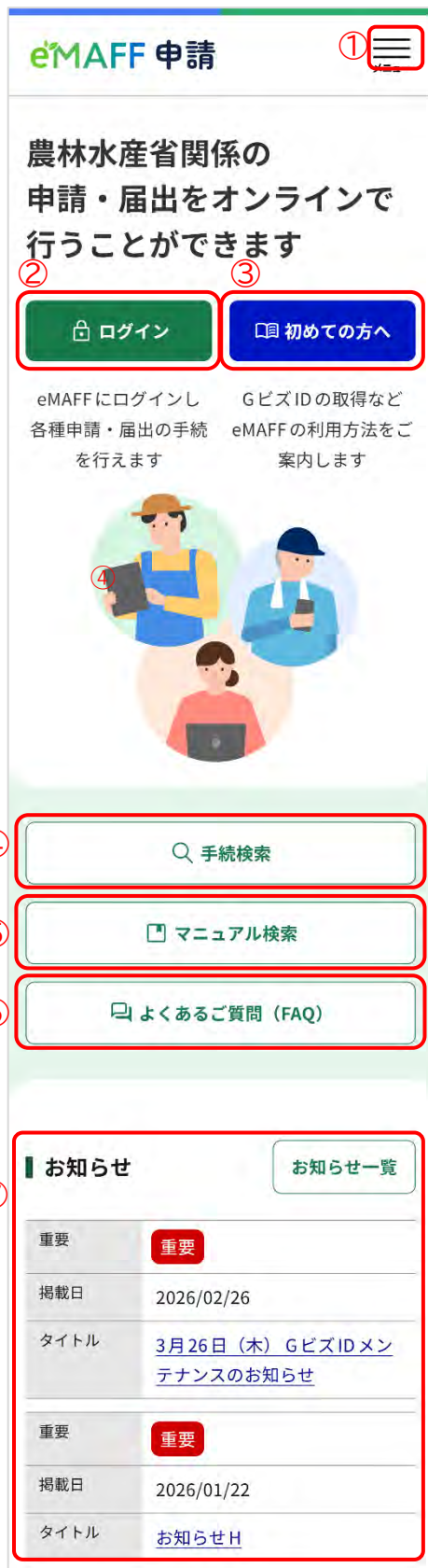
よくあるご質問 (FAQ)

Web フォームでのお問合せ

ホーム 利用規約 プライバシーポリシー ウェブアクセシビリティ

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

eMAFF 申請 2.0 ホーム画面（PC 版ログイン前）



eMAFF 申請 2.0 ホーム画面 (スマートフォン版ログイン前)

番号	名称	説明
①	ヘッダーメニュー	各種画面へのリンク一覧です。 [サポート] のみ、クリックするとサブメニューが表示されます。 スマートフォン版の場合はメニューボタンが表示されます。クリックするとメニューが表示されます。
②	[ログイン] ボタン	eMAFF 申請 2.0 にログインするときにクリックします。 クリックすると、ログイン画面が表示されます。詳細は「 2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする 」(28 ページ) を参照してください。
③	[初めての方へ] ボタン	eMAFF 申請 2.0 について知りたい場合や、アカウントの取得方法を確認したい場合にクリックします。 クリックすると、初めての方へ画面が表示され、eMAFF 申請 2.0 の概要やアカウント取得手順などが確認できます。詳細は「 2.1.1 「初めての方へ」を見る 」(14 ページ) を参照してください。
④	[手続検索] ボタン	利用可能な手続を知りたい場合にクリックします。 クリックすると、手続検索画面が表示されます。詳細は「 3.1 利用する手続を探す 」(57 ページ) を参照してください。
⑤	[マニュアル検索] ボタン	eMAFF 申請 2.0 の利用方法などをマニュアルで知りたい場合にクリックします。 クリックすると、マニュアル検索画面が表示されます。詳細は「 2.1.3 マニュアルを見る 」(18 ページ) を参照してください。
⑥	[よくあるご質問 (FAQ)] ボタン	eMAFF 申請 2.0 について不明点や知りたいことがある場合にクリックします。 クリックすると、よくあるご質問 (FAQ) 画面が表示されます。詳細は「 2.1.2 よくあるご質問 (FAQ) を見る 」(16 ページ) を参照してください。
⑦	お知らせ表示	メンテナンス情報などのお知らせが表示されます。 受信したお知らせのうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前のお知らせを確認したい場合は、[お知らせ一覧] ボタンをクリックします。 タイトルをクリックすると、お知らせの詳細が表示されます。詳細は「 2.4.1 お知らせを見る 」(45 ページ) を参照してください。
⑧	フッターメニュー	各種画面へのリンク一覧です。

2.1.1 「初めての方へ」を見る

「初めての方へ」では、初めて eMAFF 申請 2.0 を使用する方に向けて、eMAFF 申請 2.0 で何ができるのかといった eMAFF 申請 2.0 の概要や、アカウントの取得方法など利用開始に必要な情報を提供しています。初めてお使いになる場合は必ずご確認ください。

1 ホーム画面で「初めての方へ」ボタンをクリックする。



初めての方へ画面が表示されます。

ヘッダーメニューの「初めての方へ」をクリックしても表示されます。

● 初めての方へ画面の見かた

初めての方へ画面では、以下の内容が表示されます。

eMAFF 申請 2.0 を利用することで、**どういうメリットがあるのか説明しています。**

eMAFF 申請 2.0 の利用開始までに必要な操作を説明しています。

初めての方へ

共通申請サービスのメリット

- 1 ご自宅のPC、スマホから申請可能に**
役所の開庁時間に縛られることなく、ご自宅のパソコンやスマートフォン、タブレットから申請できます。
- 2 紙の管理が不要に**
申請書類を紙で管理する必要はありません。過去の申請情報も利用できるため、申請様式を記入する手間が省けます。
- 3 審査状況の確認も簡単**
自分が行った申請の審査状況をリアルタイムで把握することができます。

農水省共通申請サービスのパンフレット（PDF）は[こちら](#)からご覧ください。

ご利用開始までの流れ

STEP 1 G Biz ID の取得

eMAFF申請をご利用いただく際には、「G Biz ID」のアカウントが必要です。G Biz IDのアカウント（ID・パスワード）は、無料で登録できます。G Biz IDについて知りたい方は[G Biz IDご利用ガイド](#)をご覧ください。

G Biz ID プライムアカウント（※1）

マイナンバーカードが必要です。

[G Biz ID プライムアカウントを取得する](#)

G Biz ID エントリーアカウント（※2）

一部のお手続きのみ提出可能です（※3）

[G Biz ID エントリーアカウントを取得する](#)

※1 個人事業主の方がG Biz ID プライムを取得する手順は[G Biz ID クイックマニュアルG Biz ID プライム編（個人事業主）](#)をご覧ください。
法人代表者の方がG Biz ID プライムを取得する手順は[G Biz ID クイックマニュアルG Biz ID プライム編（法人事業主）](#)をご覧ください。

※2 G Biz ID エントリーの取得手順は[G Biz ID クイックマニュアルG Biz ID エントリー編](#)です。

※3 マイナンバーカードによる本人確認不手続は不要ですが、対象手続が一部に限られます。eMAFF申請のG Biz ID エントリー対象手続は[こちら](#)をご覧ください。

STEP 2 G Biz ID でログイン

取得したG Biz IDでeMAFF申請にログインします。

1



G Biz ID の入力

2



認証コードを受信
G Biz ID プライム／メンバーの場合のみ

3



コード入力

4



ログイン完了

STEP 3 eMAFF申請を利用する

「手続検索」から申請する手続を検索して、申請を行ってください。各制度のマニュアルを参照ください。

[手続検索](#)

[マニュアル検索](#)

G Biz ID エントリーを取得した方へ

G Biz ID プライムが必要になった場合は、G Biz ID の画面（<https://gbiz-id.go.jp/app/rep/select/apply>）にて「G Biz ID プライムへの変更」を実施ください。

15

2.1.2 よくあるご質問（FAQ）を見る

eMAFF 申請 2.0 を利用するにあたって、不明点などある場合は「よくあるご質問（FAQ）」で同様の事例を確認し、解決の助けとしてください。

よくあるご質問（FAQ）に該当事例がない場合は、「お問合せ」から電話または Web フォームにて問い合わせてください。問い合わせる方法は「[2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前）](#)」（20 ページ）を参照してください。

1 ホーム画面で【よくあるご質問（FAQ）】ボタンをクリックする。



よくあるご質問（FAQ）画面が表示されます。

ヘッダーメニューの【サポート】>【よくあるご質問（FAQ）】をクリックしても表示されます。

2 「カテゴリから探す」で該当する質問カテゴリをクリックする。



該当カテゴリにジャンプします。

3 該当する質問をクリックする。



質問詳細画面が表示されます。
回答を確認してください。

2.1.3 マニュアルを見る

eMAFF 申請 2.0 を利用するにあたって、申請方法などを知りたい場合は「マニュアル検索」で必要なマニュアルを検索してください。

マニュアルを見ても分からない場合は、「お問合せ」から電話または Web フォームにて問い合わせてください。問い合わせる方法は「[2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前）](#)」（20 ページ）を参照してください。

1 ホーム画面で「マニュアル検索」ボタンをクリックする。



マニュアル検索画面が表示されます。

ヘッダーメニューの「サポート」＞「マニュアル検索」をクリックしても表示されます。

「検索結果」には、すべてのマニュアルが表示されます（1 ページあたり最大 50 件表示可能）。

表示を絞り込む場合は手順 2 に進みます。

マニュアルの詳細を表示する場合は、手順 3 に進みます。

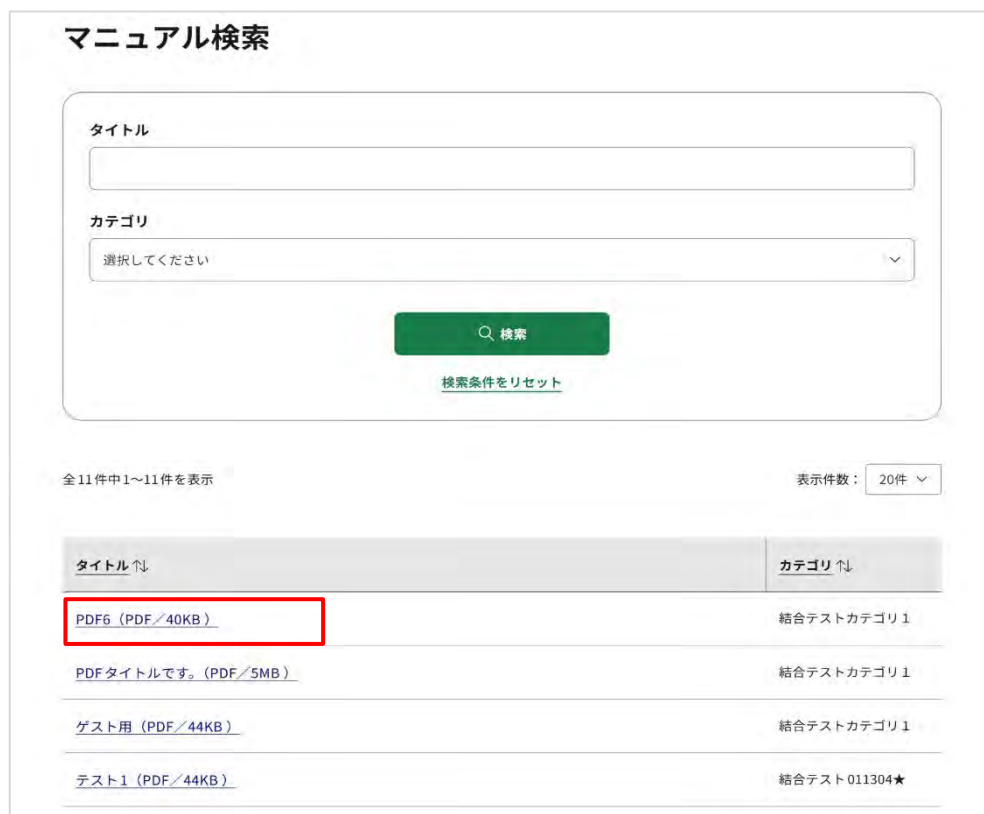
2 検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックする。

タイトル欄にマニュアルタイトルの一部または全部を入力します。
カテゴリでマニュアルのカテゴリを選択します。



検索条件に該当するマニュアルが表示されます。

3 閲覧したいマニュアルをクリックする。



タイトル	カテゴリ
PDF6 (PDF/40KB)	結合テストカテゴリ 1
PDFタイトルです。(PDF/5MB)	結合テストカテゴリ 1
ゲスト用 (PDF/44KB)	結合テストカテゴリ 1
テスト1 (PDF/44KB)	結合テスト 011304★

マニュアルが別タブで表示されます。

2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前）

eMAFF 申請 2.0 の利用方法や操作について、よくある質問（FAQ）やマニュアルを見てもわからない場合は、「お問合せ」から電話または Web フォームにて問い合わせてください。

ここでは Web フォームから問い合わせる方法を説明します。

補足

- 電話で問い合わせる場合は、お問合せ画面に記載されている電話番号までご連絡ください。
- すでに G ビズ ID アカウントを取得している場合は、ログイン後に問い合わせると、氏名や連絡先メールアドレスなどの入力を省略できます。「7.1 Web フォームで問い合わせる（ログイン後）」（118 ページ）を参照してください。

1 ヘッダーメニューの【サポート】>【お問合せ】をクリックする。



お問合せ画面が表示されます。

2 【Web フォームからのお問合せ】 ボタンをクリックする。

The image shows the 'お問い合わせ' (Contact Us) page. At the top, there's a section titled 'アカウントをお持ちの方へ' (For those with an account) with a message: 'アカウントをお持ちの方はログイン後にポータルサイトからお問合せください。ログインはこちらから' (If you have an account, please contact us from the portal site after logging in. Login from here). Below this is a section 'よくあるご質問 (FAQ) より、eMAFF 申請に寄せられるご質問とその回答をご確認いただけます。' (From frequently asked questions (FAQ), you can check the questions and answers sent to eMAFF application). There's a button 'よくあるご質問 (FAQ) を見る' (View frequently asked questions (FAQ)). The main section is 'お問い合わせ' (Contact Us), which has two options: 'お電話でのお問合せ' (Contact by phone) and 'Web フォームからのお問合せ' (Contact via web form). The 'Web フォームからのお問合せ' option is highlighted with a red box. The phone option shows a phone icon, the number 'XX-XXXX-XXXX', and support hours: 'サポート時間：平日 9 時 30 分～12 時 00 分、13 時 00 分～16 時 30 分 (土日祝日・年末年始を除く)' (Support hours: Monday to Friday 9:30 AM to 12:00 PM, 1:00 PM to 4:30 PM (excluding weekends, holidays, and New Year's)).

お問合せ（WEB）入力画面が表示されます。

3 必要事項を入力し、[お問合せ送信] ボタンをクリックする。

お問合せ（WEB）入力

STEP 1 入力 STEP 2 入力内容確認 STEP 3 完了

WEB フォームからのお問合せ

氏 名

氏（カナ） 名（カナ）

電話番号 メールアドレス

お問合せ分類
選択してください

タイトル

お問合せ内容

キャンセル お問合せ送信

送信確認画面が表示されます。

内容に問題なければ[送信] ボタンをクリックして、送信を完了してください。

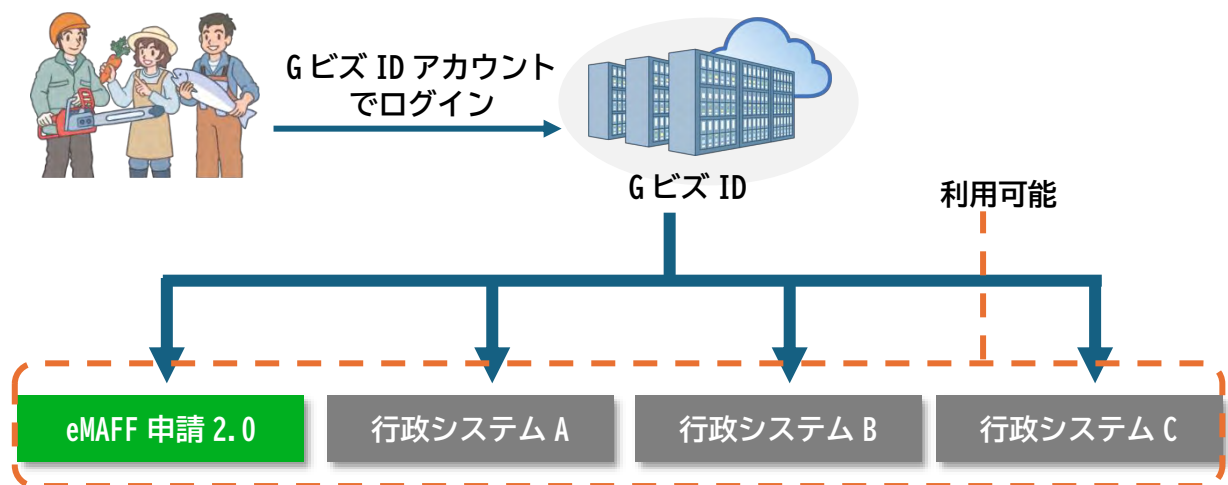
2.2 eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する

eMAFF 申請 2.0 を利用するには、デジタル庁が提供している「G ビズ ID」のアカウントが必要です。

ここでは、G ビズ ID の概要や G ビズ ID アカウントの取得方法を説明します。

2.2.1 G ビズ ID とは

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。G ビズ ID にアカウントを登録すると、複数の行政サービスにログインできるようになります。eMAFF 申請 2.0 もそこに含まれます。



● G ビズ ID のアカウント種別について

G ビズ ID アカウントには以下のアカウント種別があります。

種別	利用者	取得方法
G ビズ ID エントリー	誰でも利用可能	オンライン申請により即時発行
G ビズ ID プライム	法人代表者、 個人事業主	オンライン申請により最短即日発行 【必要なもの】 マイナンバーカード、マイナンバーカードを読み込み可能なスマートフォン、パソコン（またはスマートフォン） 書類申請により最大1カ月で発行 【必要なもの】 印鑑証明書、登録申請書 ※いずれの場合も審査あり。
G ビズ ID メンバー	G ビズ ID プライム 取得組織の従業員	G ビズ ID プライム取得者による申請

手続には、エントリーで申請できるものと、プライムが必要なものがあります。
事前に利用する手続を確認して、必要なアカウントを取得してください。

手続の確認はアカウント取得前でも可能です。

手続の確認方法は「[3.1 利用する手続を探す](#)」（57 ページ）を参照してください。

2.2.2 G ビズ ID を取得する

G ビズ ID アカウントは、アカウント種別により取得方法が異なります。

アカウント種別については「[G ビズ ID のアカウント種別について](#)」（23 ページ）を参照してください。

(1) G ビズ ID エントリーアカウントを取得する

G ビズ ID エントリーアカウントの取得方法を説明します。

G ビズ ID エントリーアカウントには以下の特徴があります。

- オンライン申請で即時発行可能
- 誰でも利用可能
- 利用可能な手続に制限がある

G ビズ ID エントリーアカウントでは eMAFF 申請 2.0 の一部機能しか使用できません。eMAFF 申請 2.0 の機能をすべて利用したい場合は、G ビズ ID プライムアカウントを取得してください。G ビズ ID プライムアカウントの取得方法は「[G ビズ ID プライムアカウントを取得する](#)」（26 ページ）を参照してください。

補足

G ビズ ID エントリー取得後に G ビズ ID プライムに変更することもできます。

1 ブラウザで eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス方法は「[eMAFF 申請 2.0 にアクセスする](#)」（10 ページ）を参照してください。

2 「初めての方へ」ボタンをクリックする。

初めての方へ画面が表示されます。

3 「ご利用開始までの流れ」の「G ビズ ID エントリーアカウントを取得する」ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、G ビズ ID エントリー作成画面が表示されます。

4 【オンライン申請を開始する】 ボタンをクリックする。

以降は画面の指示に従って、手順を進めてください。

G ビズ ID エントリーの取得方法詳細は、G ビズ ID の Web サイトで提供されているマニュアルに記載されています。以下の URL にアクセスしてください。

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

(2) G ビズ ID プライムアカウントを取得する

G ビズ ID プライムアカウントの取得方法を説明します。

G ビズ ID プライムアカウントには以下の特徴があります。

- オンライン申請および書類による申請で、ともに審査が必要
- 法人代表者、個人事業主向け
- 利用可能な手続に制限なし

補足

G ビズ ID プライムアカウントの取得には、以下のものがが必要です。

【オンライン申請の場合】

- ・マイナンバーカード
- ・マイナンバーカードの読み取りおよび SMS 受信が可能なスマートフォン
※スマートフォンには G ビズ ID アプリをインストールしておいてください。

【書類申請の場合】

- ・印鑑証明書
- ・登録印
- ・SMS 受信用のスマートフォンまたは携帯電話
※スマートフォンには G ビズ ID アプリをインストールしておいてください。

1 ブラウザで eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス方法は「[eMAFF 申請 2.0 にアクセスする](#)」(10 ページ)を参照してください。

2 [初めての方へ] ボタンをクリックする。

初めての方へ画面が表示されます。

3 「ご利用開始までの流れ」の[G ビズ ID プライムアカウントを取得する] ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、G ビズ ID プライム申請前チェック画面が表示されます。

4 【事前チェックに進む】 ボタンをクリックする。

以降は画面の指示に従って、手順を進めてください。

G ビズ ID プライムの取得方法詳細は、G ビズ ID の Web サイトで提供されているマニュアルに記載されています。以下の URL にアクセスしてください。

【個人事業主向け】

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

【法人代表者向け】

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

2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする

eMAFF 申請 2.0 にログインする方法を説明します。

ログインには「[eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する](#)」(22 ページ) で取得した G ビズ ID アカウントが必要です。

2.3.1 ログインの手順

ログインは次の手順で行います。

[STEP1 G ビズ ID を入力する](#)

[STEP2 認証コードを入力する](#)

[STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する](#)

STEP1 G ビズ ID を入力する

取得した G ビズ ID を入力します。

1 ブラウザで eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス方法は「[eMAFF 申請 2.0 にアクセスする](#)」(10 ページ) を参照してください。

2 ホーム画面で [ログイン] ボタンをクリックする。



ログイン画面が表示されます。

3 [G ビズ ID でログイン] ボタンをクリックする。

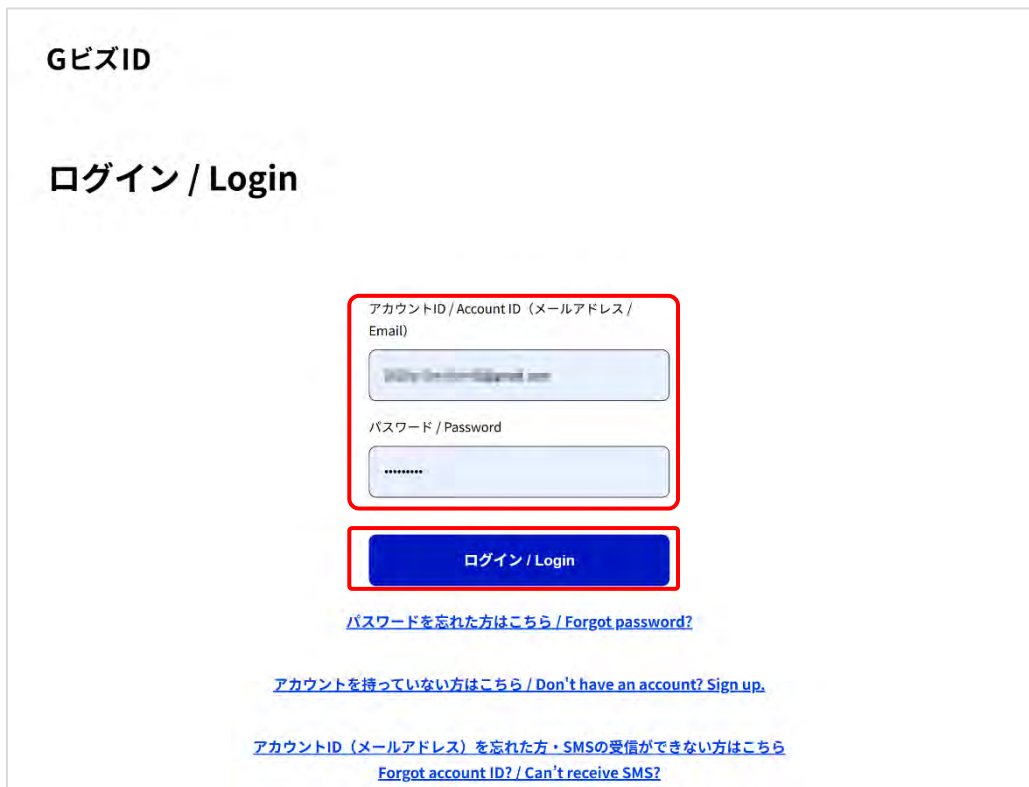


G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、ログイン画面が表示されます。

4 アカウント ID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックする。

「アカウント ID」に G ビズ ID（登録メールアドレス）を入力します。

「パスワード」に G ビズ ID のパスワードを入力します。



ログイン情報が正しい場合は、認証方法選択画面が表示されます。

補足

- パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。
- アカウント ID を忘れた場合は、「アカウント ID（メールアドレス）を忘れた方・SMS 受信ができない方はこちら」をクリックしてください。

● 有効なアカウントがない場合

ログインしようとしたアカウントが何らかの理由で有効でない場合、以下のいずれかが表示されます。

- 「アカウントが停止され、ログインできない状態です」と表示された場合は、アカウントが停止処理となっています。「G ビズ ID ヘルプデスク」(<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>) まで問い合わせてください。
- 「ログインできませんでした」と表示された場合は、アカウントが無効または有効期限切れの状態になっています。「G ビズ ID ヘルプデスク」(<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>) まで問い合わせてください。

STEP2 認証コードを入力する

セキュリティ強化のため、アカウントのパスワード認証に加えて、一時的に発行される認証コード（ワンタイムパスワード）入力による認証を行います。

以下の認証方法で認証コードを受信して、システムに入力します。

- (1) メールワンタイムパスワード認証→「[\(1\) メールワンタイムパスワード認証を行う](#)」へ
- (2) アプリ認証→「[\(2\) アプリ認証を行う](#)」へ

補足

認証コードの入力を求められるのは、アカウント種別がGビズ ID プライムとGビズ ID メンバーの場合です。

(1) メールワンタイムパスワード認証を行う

登録したメールアドレスで認証コードを受信して、入力する方法です。

1 「メールワンタイムパスワード認証を行う」をクリックする。

メールワンタイムパスワード入力画面が表示され、登録したメールアドレス宛に認証コードが送信されます。

2 メールでワンタイムパスワードを確認する。

登録したメールアドレスで受信したワンタイムパスワードを確認します。

もし、メールが届かないなどの不具合が発生した場合は、「Gビズ ID ヘルプデスク」

(<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>) までお問い合わせください。

3 メールワンタイムパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックする。

GbizID

メールワンタイムパスワード入力 / Enter email one-time password

メールを送信しました。
メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
期限内に入力されなかった場合、はじめてからやり直していただく必要があります。
メールアドレスの変更を行っていないのに届かないなどの不具合が発生した場合は[GbizIDヘルプデスク](#)までお問い合わせください。

① すべての行政サービスをご利用いただくには、アプリ認証の登録が必要です。
[GbizIDアプリのご利用はこちら / Have you registered for the app?](#)

アカウントID / Account ID

メールワンタイムパスワード / Email one-time Password

OK

ログイン中止

eMAFF 申請 2.0 に初めてログインした場合や、利用規約やプライバシーポリシーが改定された場合は、このあと、eMAFF 申請 2.0 ページに戻って「利用規約及びプライバシーポリシー」の確認ダイアログが表示されます。「[STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する](#)」に進んでください。

2 回目以降および利用規約やプライバシーポリシーの改定がない場合は、このまま eMAFF 申請 2.0 ページにログインします。

(2) アプリ認証を行う

G ビズ ID アプリで認証コードを入力して認証を行う方法です。

アプリ認証には **G ビズ ID アプリ**をお使いのスマートフォンにインストールする必要があります。
また、アプリ認証を利用するには、G ビズ ID アプリでアプリ認証を設定しておく必要があります。

G ビズ ID アプリのインストールおよびアプリ認証設定方法詳細は、G ビズ ID の Web サイトで提供されているマニュアルに記載されています。以下の URL にアクセスしてください。

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

1 【アプリ認証を行う】をクリックする。



The image shows a web interface for G Biz ID authentication. At the top, it says 'G Biz ID' and '認証方法選択' (Authentication Method Selection). Below this is a yellow box with a warning icon and text: '使用する認証方法の選択を行ってください。' (Please select the authentication method to use). It also says: 'ご利用になる認証方法を選択してください。' (Please select the authentication method you will use), 'ボタンを押下すると、選択した方法で通知が届きます。' (When you press the button, a notification will be sent using the selected method), 'なお、利用可能な認証方法のボタンのみ表示されます。' (Note, only buttons for available authentication methods are displayed), and '※設定が済んでいない認証方法は、選択できません。' (※ Authentication methods that have not been set up cannot be selected). Below the yellow box are three buttons: 'アプリ認証を行う ※スマホアプリに通知' (Perform app authentication ※ Notification to smartphone app), 'メールワンタイムパスワード認証を行う ※メールアドレスに通知' (Perform one-time password authentication ※ Notification to email address), and 'ログイン中止' (Cancel login). The first button is highlighted with a red border.

スマートフォン認証待ち画面が表示され、スマートフォンに認証用の通知が送信されます。

2 スマートフォンのプッシュ通知をタップする。



G Biz ID アプリが起動し、本人確認メッセージが表示されます。
プッシュ通知が届かない場合は、G Biz ID アプリを手動で起動してください。

3 G Biz ID アプリの本人確認メッセージを確認し、[はい] をタップする。



G Biz ID アプリに認証コードの入力画面が表示されます。

4 G ビズ ID アプリの認証コードの入力画面で認証コードを入力し、[認証する] をタップする。

認証コードはブラウザのスマートフォンアプリ認証待ち画面に表示されています。

ブラウザの表示



G ビズ ID アプリの表示



初めてログインした場合や、利用規約やプライバシーポリシーが改定された場合は、このあと、eMAFF 申請 2.0 ページに戻って「利用規約及びプライバシーポリシー」の確認ダイアログが表示されます。「[STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する](#)」に進んでください。

2 回目以降および利用規約やプライバシーポリシーの改定がない場合は、このまま eMAFF 申請 2.0 ページにログインします。

STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する

初めてログインした場合や、利用規約やプライバシーポリシーが改定された場合は確認ダイアログが表示されます。

- 1 利用規約およびプライバシーポリシーの内容を確認して同意する場合は、[同意する] をクリックする。

eMAFF 申請 2.0 ページにログインします。

⚠ 注意

同意しない場合は、eMAFF 申請 2.0 は利用できません。

2.3.2 ログインパスワードを忘れたときは

ログインパスワードを忘れてしまった場合の再設定方法を説明します。

- 1 G ビズ ID ログイン画面で [パスワードを忘れた方はこちら] をクリックする。

G Biz ID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら / Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

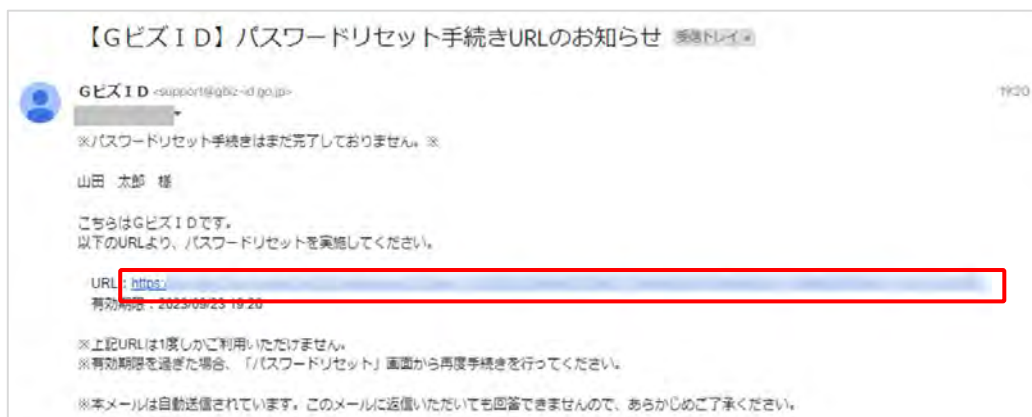
パスワードリセット画面が表示されます。

2 アカウント ID（メールアドレス）を入力し、[OK] ボタンをクリックする。



入力したメールアドレスにパスワードをリセットするためのメールが送信されます。
メールが届かない場合は、入力したメールアドレスが正しいか確認してください。

3 受信したメールに記載されている URL をクリックする。



パスワード再設定画面が表示されます。

4 新しいパスワードを設定し、[OK] ボタンをクリックする。

「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認用）」の両方に入力してください。

パスワード再設定
パスワードを入力してください。

アカウントID
(メールアドレス) mail_account@example.com

新しいパスワード

新しいパスワード
(確認用)

※パスワード設定時の制限事項については以下の通りです。
・半角英数字等で8文字以上
・使える文字種：半角英数字、半角スペース、半角記号 `!"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~`
・単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません。

OK

パスワード再設定 完了画面が表示されます。

5 [ログインへ] ボタンをクリックする。

パスワード再設定 完了
パスワードの再設定が完了しました。

アカウントID
(メールアドレス) mail_account@example.com

ログインへ

ログイン画面が表示されます。
新しいパスワードでログインできることを確認してください。

2.3.3 メールアドレスを忘れたときは

メールアドレスを忘れたときは、アカウントの復旧が必要になります。
以下の手順でアカウントの復旧を行ってください。

- 1 G ビズ ID ログイン画面で「アカウント ID（メールアドレス）を忘れた方・SMS の受信ができない方はこちら」をクリックする。

G Biz ID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら / Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

G ビズ ID アカウント復旧について画面が表示されます。

2 チェックリストの必須事項にチェックを付けて、[アカウント復旧に進む] ボタンをクリックする。

必須項目すべてで該当するものにチェックを付けます。

⚠ 注意

該当しないものがある場合は、オンラインでのアカウント復旧はできません。書類による手続を経ての復旧作業となり、最大で1カ月かかります。また、すべて該当してもマイナンバーカードの情報照合がうまくいかない場合、書類での手続が必要となります。

G BizIDアカウント復旧について

本ページの手続きの対象について

このお手続きは「G BizIDプライム」をご利用の方で、

- ・アカウントID（メールアドレス）をお忘れの方
- ・携帯電話番号の変更などにより、SMSが受け取れなくなった方のいずれかが対象です。

上記の対象の方のうち、以下のチェックリストで条件を満たした方のみ、オンラインでのアカウント復旧が行えます。なお、オンラインでのアカウント復旧が行えない場合、電話・書類を用いた手続きとなり、復旧までには最長でも1週間を要します。また、本ページの条件を満たす場合でも、マイナンバーカードとの情報照合がうまくいかない場合、書類でのお手続きが必要な場合がございますのでご了承ください。

上記対象以外でお困りの方

パスワードをお忘れの方

[パスワードの再設定](#)をご利用ください。

G BizIDメンバーをご利用で、ログインできない方

所属する組織のプライムアカウント利用者にお問い合わせください。

G BizIDエントリーをご利用で、アカウントID（メールアドレス）をお忘れの方

[アカウント登録確認](#)をご利用ください。

SMSは受信できるが、G BizIDアプリによる二要素認証ができない方

[スマートフォンアプリ認証検査](#)をご利用ください。

復旧するアカウントは、G BizIDプライムアカウントですか？ ※必須

G BizIDプライムアカウント以外をご利用の方は、上部「上記対象以外でお困りの方」をご参照ください。

☐ 復旧したいアカウントはG BizIDプライムアカウントである

復旧するアカウントの申請者は、以下のうちどちらですか？ ※必須

該当する事業形態を選択してください。

☐ 個人事業主 ☐ 法人代表者、府省・地方公共団体職員

*どちらか選択してください。

マイナンバーカードを持っていますか？ ※必須

マイナンバーカードをお持ちでない方は、下部「オンラインでの復旧ができない場合」をご参照ください。

また、下記のようなマイナンバーカードはご利用いただけません。

- ・有効期限（10年）が切れたマイナンバーカード
- ・署名用電子証明書が搭載されていない、もしくは、署名用電子証明書の有効期限（5年）が切れているマイナンバーカード
- ・顔認証マイナンバーカード ※カード表面の顔写真に顔認証と記載されています
- ・スマホ搭載マイナンバーカード

☐ マイナンバーカードを持っている

マイナンバーカードを読み取るスマートフォンが手元にありますか？ ※必須

[マイナンバーカード読取に対応したスマートフォンの一覧\(PDF/約1MB\)](#)をご確認ください。

☒ マイナンバーカードを読み取るスマートフォンが手元にある

マイナンバーカードの暗証番号・パスワードはわかりますか？ ※必須

本ページで言う暗証番号・パスワードとは下記のもので、

暗証番号：「顔面事項入力補助用暗証番号」のことで、マイナンバーカード発行時に設定した数字4桁の暗証番号です。

パスワード：「署名用電子証明書暗証番号」のことで、マイナンバーカード発行時に指定した英数字6文字以上16文字以下のパスワードで、すべて大文字となります。

マイナンバーカードの暗証番号・パスワードは住民登録のある市区町村窓口にて初期化・再設定をすることができます。詳しくは、[よくある質問](#)、[マイナンバーカード読取り完了後「マイナンバーカードのご利用がロックされました」と表示されました。どうすればいいですか。](#)をご参照ください。

☒ マイナンバーカードの暗証番号・パスワードがわかる

アカウント復旧に進む

[オンラインでの復旧ができない場合](#)

以降は画面の指示に従って、アカウント復旧を進めてください。

2.4 トップ画面の見かた

ログインが完了すると、eMAFF 申請 2.0 のトップ画面が表示されます。
トップ画面には以下の内容が表示されます。

The screenshot shows the eMAFF 2.0 Top Page. The interface is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: Top navigation bar with links: トップページ, 手続検索, 申請履歴・一時保存, お問合せ検索, サポート.
- 2**: User profile dropdown menu showing 'テスト田んぼさん' and 'ですと042さん'.
- 3**: '手続検索' (Procedure Search) button with a magnifying glass icon.
- 4**: '申請履歴・一時保存' (Application History / Temporary Save) button with a document icon.
- 5**: '申請者情報詳細' (Applicant Information Details) button with a person icon.
- 6**: 'お知らせ' (Notice) section with a table of announcements.
- 7**: '通知' (Notification) section with a table of notifications.
- 8**: 'お問合せ' (Inquiry) section with a table of inquiries.
- 9**: Footer area with search and support links.

お知らせ (Notice) Table:

重要	新着	掲載日	タイトル	発信元
重要		2026/02/26	3月26日(木) GビジネスIDメンテナンスのお知らせ	テスト事務局
重要		2026/01/22	お知らせH	テスト事務局
		2026/02/05	お知らせC	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせA	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせE	テスト事務局

通知 (Notification) Table:

新着	通知日時	タイトル	発信元
	2026/06/17 18:00	申請内容訂正	eMAFF 申請
	2026/06/16 16:57	申請提出	eMAFF 申請
	2026/02/19 10:45	結合テスト11制度/結合テスト11手続新規作成: 承認 (文書番号: 1000002243)	eMAFF 申請
	2026/02/18 14:47	結合テスト11制度/結合テスト11手続新規作成: 権限訂正 (文書番号: 1000002243)	eMAFF 申請
	2026/02/18 14:45	申請完了 (文書番号: 1000002243)	eMAFF 申請

お問合せ (Inquiry) Table:

お問合せ番号	タイトル	最終更新日時	お問合せ日時	ステータス
C-002042	申請できない	2026/06/03 20:18	2026/06/03 20:18	問合せ中
C-000462	ダミーテキスト	2026/02/04 16:35	2026/02/04 16:35	問合せ中
C-000366	ダミーテキスト	2026/06/08 21:06	2026/02/03 16:06	回答済

Footer: eMAFF 申請, 手続検索, 申請履歴・一時保存, お問合せ検索, サポート, 初めての方へ, マニュアル検索, よくある質問 (FAQ).

eMAFF 申請 2.0 トップ画面 (PC 版ログイン後)

eMAFF 申請
①

② てすと 042 さんのダッシュボード

③ **手続検索**
新規で申請したい場合は
こちらで検索してください

④ **申請履歴・一時保存**
申請の履歴や、一時保存して
いる申請の一覧が確認できま
す

⑤ **申請者情報詳細**
申請者の G ビズ ID の登録内容
が
確認できます

お知らせ
お知らせ一覧

重要	重要
掲載日	2026/02/26
タイトル	3月26日（木）G ビズID メン テナンスのお知らせ
重要	重要
掲載日	2026/01/22
タイトル	お知らせ E

通知
通知一覧

通知日時	2026/02/19 10:45
タイトル	結合テスト11制度／結合テス ト11手続新規作成：承認（文 書番号：1000002243）
発信元	eMAFF 申請
通知日時	2026/02/18 14:47

お問合せ
お問合せ一覧

お問合せ番 号	C-002042
タイトル	申請できない
お問合せ日 時	2026/06/03 20:18
ステータス	問合せ中
お問合せ番 号	C-000462
タイトル	ダミーテキスト
お問合せ日 時	2026/02/04 16:35
ステータス	問合せ中
お問合せ番 号	C-000366
タイトル	ダミーテキスト
お問合せ日 時	2026/02/03 16:06
ステータス	回答済

eMAFF 申請

⑨ **手続検索**

手続検索 >

申請履歴・一時保存

申請履歴・一時保存 >

お問合せ検索

お問合せ検索 >

⑩ **サポート**

初めての方へ >

マニュアル検索 >

よくあるご質問（FAQ） >

[トップ](#) [利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)
[ウェブアクセシビリティ](#)

Copyright : Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries

eMAFF 申請 2.0 トップ画面（スマートフォン版ログイン後）

番号	名称	説明
①	ヘッダーメニュー	各種画面へのリンク一覧です。 [サポート] のみ、クリックするとサブメニューが表示されます。 スマートフォン版の場合はメニューボタンが表示されます。クリックするとメニューが表示されます。
②	ユーザボタン	ログインしているユーザ名が表示されます。 クリックすると、サブメニューで以下の内容が表示されます。 ・申請者情報詳細 ・[ログアウト] ボタン スマートフォン版の場合は、メニューボタンをクリックすると表示されます。
③	[手続検索] ボタン	手続の検索や申請を開始するときにクリックします。 クリックすると、手続検索画面が表示されます。詳細は「 3.1 利用する手続を探す 」(57 ページ) を参照してください。
④	[申請履歴・一時保存] ボタン	過去の申請内容を確認するときや、一時保存した申請を再開するときにクリックします。 クリックすると、申請履歴・一時保存画面が表示されます。詳細は「 4.1 申請履歴を確認する 」(76 ページ) を参照してください。
⑤	[申請者情報詳細] ボタン	申請者情報を確認するときや、情報を編集するときにクリックします。 クリックすると、申請者情報詳細画面が表示されます。詳細は「 5.1 申請者情報を確認する 」(91 ページ) を参照してください。
⑥	お知らせ表示	メンテナンス情報などのお知らせが表示されます。 タイトルをクリックすると、お知らせの詳細が表示されます。 受信したお知らせのうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前のお知らせを確認したい場合は、[お知らせ一覧] をクリックします。詳細は「 2.4.1 お知らせを見る 」(45 ページ) を参照してください。
⑦	通知表示	申請に関する通知が表示されます。 タイトルをクリックすると、通知の詳細が表示されます。 受信した通知のうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前の通知を確認したい場合は、[通知一覧] をクリックします。詳細は「 2.4.2 通知を見る 」(47 ページ) を参照してください。

番号	名称	説明
⑧	お問合せ表示	送信したお問合せが表示されます。 タイトルをクリックすると、お問合せの詳細が表示されます。 送信したお問合せのうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前のお問合せを確認したい場合は、[お問合せ一覧]をクリックします。詳細は「 2.4.3 お問合せを見る 」(50 ページ)を参照してください。
⑨	フッターメニュー	各種画面へのリンク一覧です。

2.4.1 お知らせを見る

「お知らせ」には、メンテナンス情報などの eMAFF 申請 2.0 の運用に関する情報が表示されます。トップ画面の「お知らせ」には最新の 5 件までが表示されます。

重要	新着	掲載日	タイトル	発信元
重要		2026/02/26	3月26日（木）G Biz ID メンテナンスのお知らせ	テスト事務局
重要		2026/01/22	お知らせ H	テスト事務局
	新着	2026/07/08	お知らせ C	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ A	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ E	テスト事務局

PC 版画面

重要	新着	掲載日	タイトル	発信元
重要		2026/02/26	3月26日（木）G Biz ID メンテナンスのお知らせ	テスト事務局
重要		2026/01/22	お知らせ H	テスト事務局
	新着	2026/07/08	お知らせ C	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ A	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ E	テスト事務局

スマートフォン版画面

番号	名称	説明
①	「お知らせ一覧」ボタン	過去のお知らせ一覧を表示するときにクリックします。クリックすると、お知らせ検索画面が表示されます。
②	重要	重要なお知らせの場合に「重要」アイコンが表示されます。
③	新着	新たに追加されたお知らせの場合に「新着」アイコンが表示されます。
④	掲載日	お知らせの掲載年月日が表示されます。
⑤	タイトル	お知らせのタイトルが表示されます。クリックするとお知らせの詳細情報が表示されます。
⑥	発信元	お知らせを発信した団体名が表示されます。

● お知らせ検索画面の見かた

【お知らせ一覧】ボタンをクリックすると、お知らせ検索画面が表示され、過去のお知らせすべてから検索して一覧表示できます。

検索条件を指定して、確認したいお知らせを表示します。

検索エリア

検索条件を設定して【検索】ボタンをクリックすると、条件にマッチするお知らせが表示されます。

「キーワード」
文字列を自由に入力します。
「発信元」
発信元を選択します。

【検索条件をリセット】をクリックすると、検索条件が消失され、すべてのお知らせが表示されます。

お知らせ一覧エリア

お知らせ一覧が表示されます。

検索条件を設定した場合は、条件に該当するお知らせが表示されます。
検索条件を設定していない場合は、すべてのお知らせが表示されます。

タイトルをクリックすると、お知らせ詳細画面が表示されます。

重要↑	新着↑	掲載日↑	タイトル↑	発信元↑
重要		2026/02/26	3月26日(木) G Biz ID メンテナンスのお知らせ	テスト事務局
通常		2026/01/22	お知らせ H	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ E	テスト事務局
		2026/01/22	お知らせ A	テスト事務局
		2026/01/06	終合テスト_申請者機能	テスト事務局

● お知らせ詳細画面の見かた

お知らせ一覧表示のタイトルをクリックすると、お知らせの詳細情報が表示されます。

お知らせのタイトルが表示されます。

お知らせの内容が表示されます。

お知らせのカテゴリ、掲載日、発信元が表示されます。
クリックすると、直前の表示画面に戻ります。

重要

3月26日(木) G Biz ID メンテナンスのお知らせ

下記の日程にて、G Biz ID のシステムメンテナンスが実施されます。
メンテナンス中はG Biz ID のすべての機能をご利用できませんのでご注意ください。

メンテナンス日時: 2026年3月26日(木) 20:00 ~ 2026年3月27日(金) 1:00
ご不便をおかけいたしますが、何卒ご理解いただきますようお願い申し上げます。

カテゴリ	全般
掲載日	2026/02/26
発信元	テスト事務局

< 戻る

2.4.2 通知を見る

「通知」には、申請状況や申請結果など提出した申請に関する情報が表示されます。トップ画面の「通知」には最新の 5 件までが表示されます。

通知			
通知一覧			
新着	通知日時	タイトル	発信元
	2026/02/19 10:45	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 14:47	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：撤換訂正（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 14:45	申請完了（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 11:05	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 18:55	申請完了（差戻後）（文書番号：1000002227）	eMAFF申請

PC 版画面

通知	
通知一覧	
通知日時	2026/02/19 10:45
タイトル	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）
発信元	eMAFF申請
通知日時	2026/02/18 14:47

スマートフォン版画面

番号	名称	説明
①	[通知一覧] ボタン	過去の通知一覧を表示するときにクリックします。クリックすると、通知検索画面が表示されます。
②	新着	新たに追加された通知の場合に「新着」アイコンが表示されます。
③	通知日時	通知を受信した年月日と日時が表示されます。
④	タイトル	通知のタイトルが表示されます。クリックすると通知の詳細情報が表示されます。
⑤	発信元	通知を発信した組織名が表示されます。

● 通知検索画面の見かた

「通知一覧」ボタンをクリックすると、通知検索画面が表示され、過去の通知すべてから検索して一覧表示できます。

検索条件を指定して、確認したい通知を表示します。

検索エリア

検索条件を設定して「検索」ボタンをクリックすると、条件に該当する通知が表示されます。

「通知日時」

通知の受信期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

「発信元」

発信元を選択します。

「キーワード」

文字列を自由に入力します。

「検索条件をリセット」をクリックすると、検索条件が消失され、すべての通知が表示されます。

通知一覧エリア

通知一覧が表示されます。検索条件を設定した場合は、条件にマッチする通知が表示されます。検索条件を設定していない場合は、すべての通知が表示されます。

タイトルをクリックすると、通知詳細画面が表示されます。

通知検索

通知日時

開始 2026 年 01 月 01 日 00 時 終了 2026 年 5 月 30 日 23 時

00 分 59 分

発信元
選択してください

キーワード

検索

検索条件をリセット

全 9 件中 1 ~ 9 件を表示 表示件数: 20件

新着	通知日時	タイトル	発信元
	2026/02/19 10:45	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 14:47	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：聯権訂正（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 14:45	申請完了（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 11:05	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 18:55	申請完了（差戻後）（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 18:30	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：申請差戻（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 17:39	申請完了（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/05 16:28	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：申請差戻（文書番号：1000001323）	eMAFF申請
	2026/02/05 16:09	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000001323）	eMAFF申請

1/1

● 通知詳細画面の見かた

通知一覧表示のタイトルをクリックすると、通知の詳細情報が表示されます。

The screenshot shows the '通知詳細' (Notification Details) screen. It contains the following elements:

- 通知のタイトルが表示されます。** (The notification title is displayed.) - Points to the title bar: **■ 申請完了（文書番号：1000002243）**
- 通知の内容が表示されます。** (The notification content is displayed.) - Points to the content area: 申請が完了しました。
承認されるまでお待ちください。
制度／手続名：統合テスト11制度／統合テスト11手続新規作成
文書番号：1000002243
- 掲載日、発信元が表示されます。** (The posting date and sender are displayed.) - Points to the metadata area: 通知日時 2026/02/18 14:45
発信元 eMAFF申請
- クリックすると、直前の表示画面に戻ります。** (Clicking returns to the previous display screen.) - Points to the button: < 戻る

2.4.3 お問合せを見る

「お問合せ」には、お問合せの進行状況や過去の情報など、お問合せに関する情報が表示されます。トップ画面の「お問合せ」には最新の 5 件までが表示されます。

お問合せ番号	タイトル	最終更新日時	お問合せ日時	ステータス
C-000462	ダミーテキスト	2026/02/04 16:35	2026/02/04 16:35	問合せ中
C-000366	ダミーテキスト	2026/02/03 16:06	2026/02/03 16:06	問合せ中

PC 版画面

お問合せ	お問合せ一覧
お問合せ番号	C-002042
タイトル	申請できない
お問合せ日時	2026/06/03 20:18
ステータス	問合せ中

スマートフォン版画面

番号	名称	説明
①	「お問合せ一覧」ボタン	過去のお問合せ一覧を表示するときにクリックします。クリックすると、お問合せ検索画面が表示されます。
②	お問合せ番号	お問合せ時に発行された「お問合せ番号」が表示されます。
③	タイトル	お問合せのタイトルが表示されます。クリックするとお問合せの詳細情報が表示されます。
④	最終更新日時	お問合せの対応状況が更新された年月日と日時が表示されます。
⑤	お問合せ日時	お問合せの年月日と日時が表示されます。
⑥	ステータス	お問合せ状況が表示されます

● お問合せ検索画面の見かた

【お問合せ一覧】 ボタンをクリックすると、お問合せ検索画面が表示され、過去のお問合せすべてから検索して一覧表示できます。

検索条件を指定して、確認したいお問合せを表示します。

新規お問合せエリア

【新規のお問合せ】 ボタンをクリックすると、お問合せ入力画面が表示され、新規のお問合せができます。

検索エリア

検索条件を設定して【検索】 ボタンをクリックすると、条件に該当するお問合せが表示されます。

「タイトル」
タイトルの文字列を入力します。

「お問合せ番号」
お問合せ番号を入力します。

「ステータス」
該当するお問合せ状況にチェックを付けます。

「お問合せ日」
お問合せ日の対象期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

【検索条件をリセット】 をクリックすると、検索条件が消失され、すべてのお問合せが表示されます。

お問合せ検索

新規のお問合せはこちらから

新規のお問合せ

過去のお問合せ検索

過去のお問合せを検索することができます。

タイトル

お問合せ番号

ステータス

☐ 問合せ中 ☐ 回答済 ☐ 完了

お問合せ日

開始 終了

2026 年 01 月 01 日 2026 年 05 月 30 日

検索

検索条件をリセット

全2件中1~2件を表示 表示件数: 20件

お問合せ番号	タイトル	最終更新日時	お問合せ日時	ステータス
C-000462	ダミーテキスト	2026/02/04 16:35	2026/02/04 16:35	問合せ中
C-000366	ダミーテキスト	2026/02/03 16:06	2026/02/03 16:06	問合せ中

1 / 1

お問合せ一覧エリア

お問合せ一覧が表示されます。
検索条件を設定した場合は、条件にマッチするお問合せが表示されます。
検索条件を設定していない場合は、すべてのお問合せが表示されます。

タイトルをクリックすると、お問合せ詳細画面が表示されます。

● お問合せ詳細画面の見かた

お問合せ一覧表示のタイトルをクリックすると、お問合せの詳細情報が表示されます。

お問合せ元情報エリア
問い合わせたユーザの情報が
表示されます。

お問合せ内容エリア
問い合わせた内容の詳細が表
示されます。

クリックすると、直前の表示
画面に戻ります。

お問合せ入力

■ お問合せ履歴

お問合せ元情報

氏名
てすと 042

氏名 (カナ)
null null

都道府県
北海道

市区町村
札幌市

連絡先電話番号
00000000000

連絡先メールアドレス
2025y12m11d+42@gmail.com

お問合せ内容

お問合せ分類
操作方法

画面名称
画面名称が入ります

対象制度
内部ユーザ申請登録制度2

対象手続
内部ユーザ申請登録手続D

タイトル
ダミーテキスト

お問合せ内容
ダミーテキスト

添付ファイル

戻る

2.4.4 申請者情報詳細（G ビズ ID の登録情報）を確認する

申請者情報詳細（G ビズ ID の登録情報）は以下のいずれかの方法で確認できます。

- トップ画面の「申請者情報詳細」ボタンをクリックする。



- 画面右上のユーザ名をクリックし、サブメニューの「申請者情報詳細」をクリックする。



● 申請者情報詳細画面の見かた

申請者情報詳細画面には以下の内容が表示されます。

補足

この画面では申請者情報の閲覧のみが可能です。情報の変更は、G ビズ ID のマイページで行います。登録情報の変更方法は「[5.2 申請者情報を管理・変更する](#)」(93 ページ)を参照してください。G ビズ ID の情報を変更した場合は、再度ログインして情報を反映してください。

クリックすると、G ビズ ID のマイページが表示され、申請者情報を編集できます。

申請者情報エリア
G ビズ ID に登録された申請者情報が表示されます。

申請者情報詳細

G ビズ ID の登録内容

編集 (G ビズマイページ) 

G ビズ ID からの連携情報変更は G ビズ ID のマイページで変更してください。
変更後、再度ログインすることで更新内容が適用されます。

アカウント種別
G ビズ ID フライム

事業形態
個人事業主

法人番号/個人事業主管理番号
98AFB7FB

法人名/屋号
テスト個人 0 2 2

法人名/屋号 (英語表記)

本店所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)
北海道

本店所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)
札幌市

本店所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)
1-1 テストビルディング

代表者名/個人事業主氏名 (姓)
てすと

代表者名/個人事業主氏名 (名)
0 4 2

代表者名フリガナ/個人事業主氏名フリガナ (姓)
ケツゴウ

代表者名フリガナ/個人事業主氏名フリガナ (名)
テスト

代表者生年月日/個人事業主生年月日
1970 年 01 月 01 日

アカウント利用者氏名 (姓)
てすと

アカウント利用者氏名 (名)
0 4 2

アカウント利用者氏名フリガナ (姓)
ケツゴウ

アカウント利用者氏名フリガナ (名)
テスト

連絡先郵便番号
1000012

連絡先住所 (都道府県)
北海道

連絡先住所 (市区町村)
札幌市

連絡先住所 (番地等)
1-1

連絡先住所 (マンション名等)
テストビルディング

会社部署名/部署名

連絡先電話番号

生年月日
1970 年 01 月 01 日

メールアドレス
2025y12m11d+42@gmail.com

2.5 eMAFF 申請 2.0 からログアウトする

eMAFF 申請 2.0 からログアウトして、利用を終了します。
ログアウトは以下の手順で行います。

1 画面右上のユーザ名をクリックする。



サブメニューが表示されます。

2 【ログアウト】 ボタンをクリックする。



ログアウトされ、ログイン画面が表示されます。

申請者編

3章 申請する

eMAFF 申請 2.0 で、各種手続を申請する方法を説明します。

3.1 利用する手続を探す

申請を行うには、eMAFF 申請 2.0 で利用可能なすべての手続の中から、申請を考えている手続を探す（検索する）必要があります。

手続の検索は以下の手順で行います。

1 トップ画面で【手続検索】ボタンをクリックする。



手続検索画面が表示されます。

ヘッダーメニューの【手続検索】をクリックしても表示されます。

2 検索条件を設定し、【検索】ボタンをクリックする。

詳細条件を指定しない場合

「キーワード」
文字列を自由に入力します。

「制度名」
手続に関連する制度名を選択します。

「申請期間」
申請期間を以下から選択します。

【指定しない】：
申請期間を指定しません。

【申請期間内】：
申請期間内の手続のみ表示します。

クリックすると、詳細条件指定エリアが表示されます。

クリックすると、検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

クリックすると、検索条件が消去され、すべての手続が表示されます。

詳細条件を指定する場合

クリックすると、詳細条件
指定エリアが閉じます。

「公開された時期」
手続が公開された時期を選
択します。

「業種」
手続の関連業種にチェック
を付けます。

「申請年度」
手続の申請可能な年度を選
択します。

手続検索

キーワード

制度名

選択してください

申請期間

☐ 指定しない ☒ 申請期間内

詳細条件を開じる

公開された時期

☒ 指定しない ☐ 1週間以内 ☐ 1ヶ月以内 ☐ 3ヶ月以内 ☐ 6ヶ月以内 ☐ 1年以内

業種

☐ 農林業 ☐ 林業 ☐ 水産業 ☐ その他

申請年度

選択してください

検索

[検索条件をリセット](#)

検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

● 手続検索画面の見かた

手続検索画面には、以下の内容が表示されます。

検索エリア

検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックすると、手続一覧エリアに該当する手続が表示されます。

手続一覧エリア

検索条件に該当する手続が一覧表示されます。

各手続には、以下の内容が表示されます。

- ・ 制度名称
- ・ 手続名称
- ・ 申請年度
- ・ 申請開始日
- ・ 申請締切日
- ・ [手続詳細を表示] ボタン
- ・ [申請を開始] ボタン

手続検索

キーワード

制度名

選択してください

申請期間

☐ 指定しない
☒ 申請期間内

詳細条件を閉じる

公開された時期

☒ 指定しない
☐ 1週間以内
☐ 1ヶ月以内
☐ 3ヶ月以内
☐ 5ヶ月以内
☐ 1年以内

業種

☐ 農業
☐ 林業
☐ 水産業
☐ その他

申請年度

選択してください

検索

検索条件をリセット

全162件中1~10件を表示

表示件数: 10件

並び替え: 公開時期の新しい順

申請

鹿島田制度

JSPの統一化確認

申請年度

2026

申請開始日

2026/05/27

申請締切日

手続詳細を表示

申請を開始

申請

動物薬事申請(治験関係)

EMAFF_2-3856確認用

申請年度

2026

申請開始日

2026/05/15

申請締切日

手続詳細を表示

申請を開始

お試し

IT長谷川制度

ファイル参照チェック確認用手続

申請年度

2026

申請開始日

2026/05/12

申請締切日

2026/12/30

手続詳細を表示

申請を開始

申請

JAS制度

oid確認

申請年度

2026

申請開始日

2026/05/02

申請締切日

2026/06/19

手続詳細を表示

申請を開始

1/17

2

3

4

...

>

>1

手続検索画面（PC 版）

59

検索エリア

検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックすると、手続一覧エリアに該当する手続が表示されます。

手続検索

キーワード

制度名

申請期間
☐ 指定しない ☒ 申請期間内

詳細条件を閉じる

公開された時期
☒ 指定しない ☐ 1週間以内
☐ 1ヶ月以内 ☐ 3ヶ月以内
☐ 6ヶ月以内 ☐ 1年以内

業種
☐ 農業 ☐ 林業
☐ 水産業 ☐ その他

申請年度

[検索条件をリセット](#)

手続一覧エリア

検索条件に該当する手続が一覧表示されます。
 各手続には、以下の内容が表示されます。

- ・ 制度名
- ・ 手続名
- ・ 申請年度
- ・ 申請開始日
- ・ 申請締切日
- ・ [手続詳細を表示] ボタン
- ・ [申請を開始] ボタン

全 171 件中 1～5 件を表示

表示件数:

並び替え:

申請
 中山間地農業ルネッサンス事業
 公開ファイルの確認

申請年度 2026
 申請開始日 2026/06/03
 申請締切日 2026/07/02

申請年度 2026
 申請開始日 2026/06/01
 申請締切日

1 / 35

手続検索画面（スマートフォン版）

● 手続詳細画面の見かた

手続一覧エリアの各手続の「手続詳細を表示」ボタンをクリックすると、手続の詳細情報が表示されます。

制度名、手続名が表示されます。

基本情報エリア

手続の説明や申請年度など、手続に関する基本的な情報が表示されます。

申請可能ユーザエリア

アカウント種別と事業形態など、表示されている手続を申請できるユーザの情報が表示されます。

クリックすると、直前の表示画面に戻ります。

クリックすると、申請編集画面が表示されます。

補足

画面下部のボタンはログイン状態によって、表示されるボタンの種類が異なります。

- 未ログインの場合：
[申請を開始 (Gビジネス ID でログイン)] ボタン
- ログイン済みの場合：
[申請を開始] ボタン
- 代理申請者としてログイン済みの場合：
[申請を開始] ボタン、[代理で申請を開始] ボタン

3.2 申請を提出する

申請内容の作成・提出方法を説明します。

ここでは、一般的な申請の作成手順のみ記載します。各手続固有の作成手順については、手続ごとのマニュアルを参照してください。各マニュアルの閲覧方法は、「[2.1.3 マニュアルを見る](#)」（18 ページ）を参照してください。

3.2.1 申請の手順

申請内容の作成・提出は、以下の手順で行います。

1 申請したい手続を検索する。

手続の検索方法は「[3.1 利用する手続を探す](#)」（57 ページ）を参照してください。

2 該当する手続の「申請を開始」ボタンをクリックする。



申請 動物薬事申請(治験関係) EMAFF_2-3856 確認用	申請年度 2026 申請開始日 2026/05/15 申請締切日
手続詳細を表示 申請を開始	

申請編集画面が表示されます。

3 「申請者情報」に情報を入力する。

基本的に G ビズ ID のアカウント情報が自動入力されます。必須事項に空欄がある場合は、該当欄に情報を入力してください。

補足

自動入力で変更できない箇所の情報が古かったり誤ったりしている場合は、G ビズ ID の情報を修正して再ログインする必要があります。修正方法は「[5.2 申請者情報を管理・変更する](#)」(93 ページ)を参照してください。

「提出先」

申請の提出先が表示されます。提出先を選択する場合があります。

「申請基本情報」

申請編集の段階では、申請年度のみ表示されます。

「申請者情報」

申請者の情報を入力します。

「申請項目」

申請に必要な情報を入力します。手続により内容は異なります。

申請編集

STEP 1 入力 STEP 2 入力内容確認 STEP 3 完了

進捗
動物薬事申請(治験関係)
添付テスト

過去の申請実績をコピー

提出先
提出先: 新事業・食品産業部食品製造課基準認証室

申請基本情報
申請年度: 2026
申請年月日:
文書番号:
申請ステータス:

申請者情報
G ビズ ID アカウント種別 ※必須: プライム
事業形態 ※必須: 個人事業主
法人名/屋号 ※必須:
申請者生年月日: 1970 年 01 月 01 日
申請者メールアドレス ※必須: 2025y12m11d+42@gmail.com

申請項目
項目 037: ファイル選択
項目 038: ファイル選択
↑ 先頭に戻る

< 戻る 一時保存 申請

4 申請内容を入力する。

ここでは一般的な操作方法のみ記載します。

各手続固有の入力内容については、手続ごとのマニュアルを参照してください。

⚠ 注意

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」ボタンをクリックしないでください。クリックすると、それまでに入力した内容が破棄されます。詳細は「[1.4 \(2\) ブラウザ操作時の注意事項](#)」(8 ページ)を参照してください。

表形式で項目を入力する場合

[追加] ボタンをクリック



必要事項を入力して、
[確定] ボタンをクリック



入力内容が反映されます。

内容を変更する場合は、[編集] ボタンをクリックします。

入力内容を削除する場合は、[削除] をクリックします。

さらに行を追加する場合は、再度 [追加] ボタンをクリックします。

ファイル添付が必要な場合

⚠ 注意

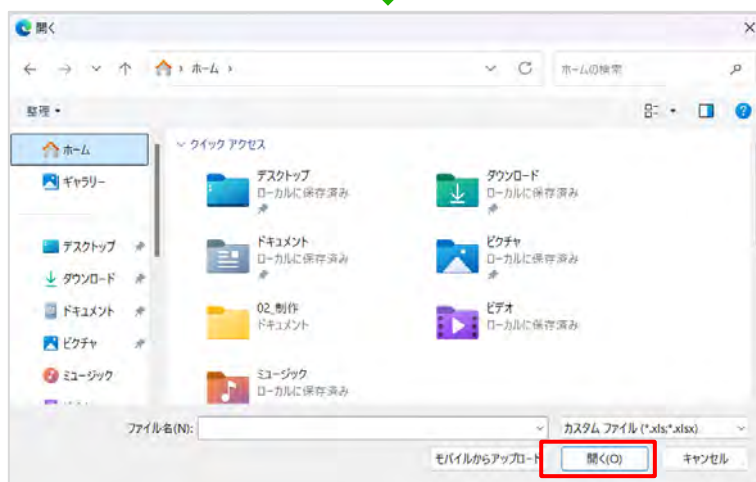
保護（暗号化により閲覧や編集を制限）されたファイルは登録時にエラーとなる場合があります。ファイルの保護を解除してから登録してください。

(1) 関税割当に係る事業内容確認書 別記様式2（エクセル形式）

別記様式2 ※必須

ファイル選択

「ファイル選択」ボタンをクリック



ファイルを選択して、
「開く」ボタンをクリック



(1) 関税割当に係る事業内容確認書 別記様式2（エクセル形式）

別記様式2 ※必須

申請様式_農業協同組合法_3712 確認手続 B.xlsx

削除

ファイル選択

ファイルが登録されます。

続けてファイルを添付する場合は、再度「ファイル選択」ボタンをクリックします。

ファイルを削除する場合は、「削除」をクリックします。

文書に同意が必要な場合

5.関税割当てに関する誓約書

誓約書の内容を確認の上、同意してください ※必須

[12\(3\)-1-1_誓約書.pdf](#)

こちらをクリックして誓約書を確認してください。

[誓約書の内容を確認いたしました。](#) ☐ 同意しない

文書ファイルをクリックして内容を確認し、問題がなければ「同意しない」スイッチをクリック



5.関税割当てに関する誓約書

誓約書の内容を確認の上、同意してください ※必須

[12\(3\)-1-1_誓約書.pdf](#)

こちらをクリックして誓約書を確認してください。

[誓約書の内容を確認いたしました。](#) ☒ 同意する

スイッチが「同意する」に切り換わります。

5 すべての入力完了したら、画面下部の「申請」ボタンをクリックする。

9.最終確認

※必須

関税割当て証明書は、上記記載内容に基づき発給されます。記載内容に誤りがないか確認し、誤りがなければチェックボックスにチェックしてください。

☐ 上記の申請内容は、正しく入力されていますか？

[↑ 先頭に戻る](#)

[戻る](#) [一時保存](#) [申請](#)

申請編集確認画面が表示されます。

入力内容に不備がある場合は「入力項目にエラーがあります。」と表示されます。内容を確認して必要な項目を入力してから、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

補足

入力を途中で中断したい場合は、「一時保存」ボタンをクリックすると直前までの入力内容が保存されます。一時保存した申請の確認および再開方法は「[3.2.3 申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する](#)」(72 ページ)を参照してください。

6 入力内容を再度確認し、問題なければ画面下部の【申請】ボタンをクリックする。

申請編集確認

STEP 1 入力

STEP 2 入力内容確認

STEP 3 完了

申請はまだ完了していません。内容をご確認のうえ、申請ボタンを押してください。

農業

動物薬事申請(治験関係)

EMAFF_2-3856 確認用

手続内容

提出・差戻し履歴

差戻しコメント履歴

提出先

↑ 先頭に戻る

< 戻る

申請

申請完了画面が表示されます。
これで申請は完了です。

申請完了

STEP 1 入力

STEP 2 入力内容確認

STEP 3 完了

確認中 農業

動物薬事申請(治験関係)

EMAFF_2-3856 確認用

申請完了

文書番号 1000019563 の申請が完了しました。

続けてアンケートの入力をお願いします。

申請詳細へ戻る

クリックすると、申請詳細画面が表示されます。

申請直後のステータスは「確認中」となります。

申請の結果は、登録されたメールアドレスおよび eMAFF 申請 2.0 の通知欄に送信される場合があります。

通知の確認方法は「[2.4.2 通知を見る](#)」(47 ページ)を参照してください。

審査状況や審査結果を確認する方法は「[4.1 申請履歴を確認する](#)」(76 ページ)を参照してください。

● アンケートに答える

申請完了画面には簡単なアンケートが表示されます。
サービス改善のため、アンケートにご協力ください。

補足

アンケートをお願いするのは一つの申請につき一度だけです。

アンケート入力エリア
質問に対する回答を入力します。

クリックすると、回答送信ダイアログが表示されます。
[申請詳細へ戻る] ボタンをクリックして、申請詳細画面に戻ります。

 非常に満足 ☐ ある程度満足 ☐ どちらともいえない ☐ 一部不満 ☐ 非常に不満'. Question 2: '設問2：今後のオンライン申請より使いやすく改善するため、ご意見・ご感想などありましたらご記入ください。' (Question 2: To make online applications easier to use in the future, please provide your opinions and comments if you have any.). The answer field is labeled '回答2：' and is a large text input area. Below the red-bordered box, there is a button labeled 'アンケートに回答する' (Answer Survey)."/>

3.2.2 過去の申請内容をコピーして使用する

過去に申請した手順の内容をコピーすることで、再利用して申請する方法を説明します。
各項目に申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目を入力しなおすだけで申請することができます。

以下の場合に、この機能を使用すると便利です。

- 審査の結果、何らかの理由で却下された申請を再度申請する場合
- 年度ごとに申請が必要な手順で本年度の申請の際に前年度の情報を利用したい場合

1 申請したい手順を検索する。

手順の検索方法は「[3.1 利用する手順を探す](#)」（57 ページ）を参照してください。

2 該当する手順の【申請を開始】ボタンをクリックする。



申請編集画面が表示されます。

3 申請編集画面で【過去の申請実績をコピー】ボタンをクリックする。



コピー元検索画面が表示されます。

4 検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックする。

詳細条件を指定しない場合

「キーワード」
文字列を自由に入力します。

「申請ステータス」
対象とする申請状況にチェックを付けます。

クリックすると、詳細条件指定エリアが表示されます。

クリックすると、検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

クリックすると、検索条件が消去され、すべての手続が表示されます。

詳細条件を指定する場合

クリックすると、詳細条件指定エリアが閉じます。

「申請日時」
申請日時の対象期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

「業種」
手続の関連業種にチェックを付けます。

「申請年度」
手続の申請可能な年度を選択します。

「文書番号」
文書番号を入力します。

検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

5 該当する手続の「コピーして申請を開始」ボタンをクリックする。



確認中 | 農業

動物薬事申請(治験関係)

EMAFF_2-3856 確認用

申請日時 2026/05/31 18:12

申請詳細を表示

コピーして申請を開始

申請編集画面が申請内容の入力された状態で表示されます。

「3.2.1 申請の手順」(62 ページ)の手順 3 以降を参照し、変更内容などを入力しなおして、申請を続けてください。

3.2.3 申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する

何らかの理由で入力を中断しなければならないとき、入力内容を一時保存することができます。こまめに一時保存することで、PCの不具合などによる入力内容の消失を防ぐことができます。ここでは申請を一時保存する方法と、一時保存したところから申請を再開する方法を説明します。

STEP1 申請を一時保存する

入力中の申請を一時保存します。

- 1 申請編集画面で申請内容を入力する。
- 2 入力を中断し、申請編集画面下部の【一時保存】ボタンをクリックする。



申請編集画面上部に遷移し、「一時保存が完了しました」と表示されます。



ここで申請を終了することも、このまま申請の入力を続けることもできます。

STEP2 一時保存したところから申請を再開する

一時保存したところから申請の入力を再開します。

1 トップ画面で「申請履歴・一時保存」ボタンをクリックする。



申請履歴・一時保存画面が表示されます。

ヘッダーメニューの「申請履歴・一時保存」をクリックしても表示されます。

2 検索条件で申請ステータスの「一時保存」にチェックを付けて、「検索」ボタンをクリックする。

申請履歴・一時保存

キーワード

制度名

申請者名

申請ステータス
☒ 一時保存 ☐ 確認中 ☐ 完了 ☐ 取下げ ☐ 却下

[詳細条件を指定する](#)

[検索条件をリセット](#)

一時保存中の申請が一覧エリアに表示されます。

3 該当する申請の【申請詳細を表示】ボタンをクリックする。



申請詳細画面が表示されます。

4 【編集】ボタンをクリックする。



申請編集画面が表示され、申請の入力が再開できます。

申請者編

4章 申請履歴の確認と審査対応

提出した申請は審査者の審査を受けることになります。審査結果を受けて、申請者は対応を求められる場合があります。ここでは申請内容や申請の進捗状況などの履歴の確認方法と、審査結果の対応方法を説明します。

4.1 申請履歴を確認する

提出した申請の内容や進捗状況など、申請の履歴を確認する方法を説明します。

1 トップ画面で「申請履歴・一時保存」ボタンをクリックする。



申請履歴・一時保存画面が表示されます。

ヘッダーメニューの「申請履歴・一時保存」をクリックしても表示されます。

2 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックする。

詳細条件を指定しない場合

「キーワード」
文字列を自由に入力します。

「制度名」
制度名を選択します。

「申請者名」
申請者名を入力します。

「申請ステータス」
対象とする申請状況にチェックを付けます。

クリックすると、詳細条件指定エリアが表示されます。

クリックすると、検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

クリックすると、検索条件が消去され、すべての手続が表示されます。

詳細条件を指定する場合

クリックすると、詳細条件指定エリアが閉じられます。

「申請日時」
申請日時の対象期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

「業種」
手続の関連業種にチェックを付けます。

「申請年度」
手続の申請可能な年度を選択します。

The screenshot shows a web form for searching applications. At the top is a 'キーワード' (Keyword) input field. Below it is a '制度名' (System Name) dropdown menu, followed by an '申請者名' (Applicant Name) input field. A section titled '申請ステータス' (Application Status) contains checkboxes for '一時保存' (Temporary Save), '確認中' (Under Review), '完了' (Completed), '取下げ' (Withdrawn), and 'お下' (Others). A green button labeled '詳細条件を閉じる' (Close Detailed Conditions) is located below this section. The '申請日時' (Application Date/Time) section includes a note: '一時保存など未申請のものは申請日時での検索はできません。' (Items that are temporarily saved or not yet applied cannot be searched by application date/time). It features '開始' (Start) and '終了' (End) time pickers with fields for year, month, day, and time. Below this is the '業種' (Industry) section with checkboxes for '畜産' (Livestock), '林業' (Forestry), '水産業' (Fisheries), and 'その他' (Others). The '申請年度' (Application Year) is a dropdown menu currently showing '2026(令和8)'. To the right is the '文書番号' (Document Number) input field. At the bottom, there is a green '検索' (Search) button and a link for '検索条件をリセット' (Reset Search Conditions). A red line connects the '詳細条件を閉じる' button to the '文書番号' field, passing through the '申請日時' and '業種' sections.

「文書番号」
文書番号を入力します。

検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

● 申請履歴・一時保存画面の見かた

申請履歴・一時保存画面には、以下の内容が表示されます。

検索エリア

検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックすると、申請一覧エリアに該当する手続が表示されます。

申請一覧エリア

検索条件に該当する申請が一覧表示されます。
各申請には、以下の内容が表示されます。

- ・ 申請状況
- ・ 制度名称
- ・ 手続名称
- ・ 申請日時
- ・ 申請者
- ・ [申請をダウンロード] ボタン
- ・ [申請詳細を表示] ボタン

申請履歴・一時保存

キーワード

制度名

申請者名

申請ステータス

☐ 一時保存
☐ 確認中
☐ 完了
☐ 取下げ
☐ 却下

詳細条件を指定する

検索

[検索条件をリセット](#)

全15件中1～15件を表示

表示件数: 20件

並び替え: 申請日時の新しい順

取下げ

農業

動物薬事申請(治験関係)

申請日時

EMAFF_2-4029 確認用手続

申請者

てすと042

申請をダウンロード

申請詳細を表示

一時保存

農業

動物薬事申請(治験関係)

申請日時

EMAFF_2-3856 確認用

申請者

てすと042

申請をダウンロード

申請詳細を表示

取下げ

その他

テスト制度_kuwabara

申請日時

テスト(誓約書ツールチップあり)

申請者

2026/01/21 11:59

てすと042

申請をダウンロード

申請詳細を表示

取下げ

その他

テスト制度_kuwabara

申請日時

テスト(誓約書ツールチップあり)

申請者

2026/01/21 11:51

てすと042

申請をダウンロード

申請詳細を表示

1/1

● 申請状況を確認する

申請状況は各申請項目の左上に表示されます。
各申請状況表示は以下の意味があります。



申請状況表示	説明
一時保存	申請を中断し、入力内容を保存した状態です。 このとき、申請は提出されていません。
確認中	申請が提出された状態です。 審査中の状態も「確認中」となります。差戻し対応を行って再提出した場合もこのステータスになります。
差戻し	申請が審査者により差戻された状態です。 申請内容に何らかの問題があり、差戻された場合にこのステータスになります。
完了	申請が審査者により承認された状態です。
取下げ	申請が取り下げられた状態です。
却下	申請が審査者により却下された状態です。

4.1.1 申請詳細を確認する

申請履歴・一時保存画面で各申請手続の詳細情報を確認できます。

各申請手続の「申請詳細を表示」ボタンをクリックすると、申請詳細画面が表示されます。



● 申請詳細画面の見かた

申請詳細画面には以下の内容が表示されます。

手続や申請ステータスによって表示内容が変わります。

申請ステータス、業種、制度名称、手続名称が表示されます。

表示切り替えタブ

申請詳細の表示内容を切り替えます。主なタブは以下のとおりです。

「手続内容」

申請者情報や申請内容など申請時に入力した内容が表示されます。

「提出・差戻し履歴」

提出や差戻しの履歴が時系列で表示されます。

「差戻しコメント履歴」

差戻し時に記載されたコメントの履歴が表示されます。

「帳票」

参考資料が添付された場合、または交付物が発行された場合、そのファイルなどが表示されます。

詳細表示エリア

選択したタブに応じた内容が表示されます。

クリックすると、申請履歴・一時保存画面に戻ります。

クリックすると、申請内容が Excel 形式でダウンロードされます。

クリックすると、申請が取り下げられます。

クリックすると、手続詳細画面が表示されます。

クリックすると、申請編集画面が表示されます。

The screenshot shows the '申請詳細' (Application Details) screen. At the top, there's a header with '申請詳細' and a '編集' (Edit) button. Below that, a box contains '差戻し' (Returned), '農業、林業、水産業、その他' (Agriculture, Forestry, Aquaculture, etc.), '結合テスト11制度' (Combination Test 11 System), and '結合テスト11手続新規作成' (Combination Test 11 New Procedure Creation). The main area is divided into two columns. The left column has tabs: '手続内容' (Procedure Content), '連絡先タブ' (Contact Tab), '提出・差戻し履歴' (Submission/Return History), '差戻しコメント履歴' (Return Comment History), and '帳票' (Form). The right column shows details for '提出先' (Submission Destination) as '林野庁林業課 (東京都)' (Forestry Agency Forestry Section (Tokyo)), '申請基本情報' (Application Basic Information) including '申請年度' (Application Year) 2026, '申請年月日' (Application Date) 2026年02月05日, '文書番号' (Document Number) 1000001323, and '申請ステータス' (Application Status) 一時保存. Below that is '申請者情報' (Applicant Information) showing 'G ビズID アカウント種別' (G BizID Account Type) プライム (Prime) and '事業形態' (Business Type) 個人事業主 (Individual Business Owner). At the bottom, there are buttons: '先頭に移動' (Move to Top), '申請一覧に戻る' (Return to Application List), '申請をダウンロードする' (Download Application), '申請の取下' (Cancel Application), '編集' (Edit), and '手続詳細へ' (Go to Procedure Details) with a subtext '(同一手続の申請を新しく作成する場合はこちら)' (Click here if you want to create a new application for the same procedure).

4.1.2 申請内容をダウンロードする

申請内容を Excel 形式 (.xlsx) でダウンロードできます。
申請のダウンロードは以下の方法で行います。

- 申請一覧の [申請をダウンロード] をクリックする。

一時保存 農業
動物薬事申請(治験関係)
EMAFF_2-3856 確認用
申請日時
申請者 ですと042
申請をダウンロード
申請詳細を表示

- 申請詳細画面の [申請をダウンロードする] をクリックする。

↑ 先頭に戻る
申請一覧に戻る 申請をダウンロードする 申請の取下 印刷
承認詳細へ
(同一申請の申請を新しく作成する場合はこちら)

ダウンロードしたファイルには申請項目が表形式で記載されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	手続名	てすてす2								
2	手続ID	T0000003745								
3										
4	ID (oid)	申請年度	申請年月日	文書番号	申請ステータス	管理番号	GビズID	事業形態	法人番号	個人事業主
5	T0000003	2026	2026-06-1	10000203	完了			法人	1234567890123	
6										

補足

表形式で申請内容を入力した部分は別シートとして出力されます。また、添付ファイルについては、申請詳細画面で添付ファイル名をクリックして保存してください。

4.2 審査結果に対応する

届出された申請は、審査者による審査を受けます。

審査結果は登録されたメールアドレスおよび eMAFF 申請 2.0 の通知に送信されます。

ここでは、審査結果ごとの対応方法を説明します。

4.2.1 申請が審査者に修正された場合の対応

申請内容に明らかな誤記や記載漏れなどの軽微な誤りがあった場合、審査者の権限で修正を行う場合があります。このとき、タイトルに「職権訂正」などと記載された通知が届く場合があります。

その場合は、通知内容を確認し、申請詳細画面で内容を確認してください。

1 通知一覧で「職権訂正」などの記載がある通知タイトルをクリックする。

通知				通知一覧
新着	通知日時	タイトル	発信元	
	2026/02/19 10:45	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）	eMAFF申請	
	2026/02/18 14:47	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：職権訂正（文書番号：1000002243）	eMAFF申請	
	2026/02/18 14:45	申請完了（文書番号：1000002243）	eMAFF申請	
	2026/02/18 11:05	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002227）	eMAFF申請	
	2026/02/17 18:55	申請完了（差戻後）（文書番号：1000002227）	eMAFF申請	

通知詳細画面が表示されます。

補足

メール受信の場合は、メールに記載されている URL リンクをクリックし、ログイン後に手順 5 へと進んでください。

2 通知内容を確認し、制度名や手続名、文書番号などをコピーする。

通知詳細

結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：職権訂正（文書番号：1000002243）

職権訂正が完了しました。

制度／手続名：結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成

文書番号：1000002243

申請者：てすと042

通知日時

2026/02/18 14:47

発信元

eMAFF申請

< 戻る

通知内に URL リンクが記載されている場合は、クリックすると申請詳細画面が表示されます。手順 5 に進んでください。

- 3 申請履歴・一時保存画面を表示し、手順 2 でコピーした内容で申請を検索する。
表示・検索方法は「[4.1 申請履歴を確認する](#)」(76 ページ)を参照してください。
一覧に該当する申請が表示されます。
- 4 該当する申請の「申請詳細を表示」ボタンをクリックする。
申請詳細画面が表示されます。
- 5 申請詳細画面で内容を確認する。
申請詳細画面の見かたは「[4.1.1 申請詳細を確認する](#)」(80 ページ)を参照してください。

4.2.2 申請が差戻された場合の対応

申請内容に不備があった場合、審査者から申請内容の見直しや修正などを求められることがあります。このとき、タイトルに「申請差戻」などと記載された通知が届く場合があります。

「申請差戻」には以下の方法で対応します。

1 通知一覧で「申請差戻」などの記載がある通知タイトルをクリックする。

全 5 件中 1 ～ 5 件を表示

表示件数: 20件 ▼

新着 ↑↓	通知日時 ↑↓	タイトル ↑↓	発信元 ↑↓
	2026/02/17 18:55	申請完了（差戻後）（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 18:30	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：申請差戻（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 17:39	申請完了（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/05 16:28	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：申請差戻（文書番号：1000001323）	eMAFF申請
	2026/02/05 16:09	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000001323）	eMAFF申請

1 / 1

通知詳細画面が表示されます。

補足

メール受信の場合は、メールに記載されている URL リンクをクリックし、ログイン後に手順 5 へと進んでください。

2 通知内容を確認し、制度名や手続名、文書番号などをコピーする。

通知詳細

■ 結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：申請差戻（文書番号：1000002227）

申請の差し戻しが行われました。内容の確認をお願いします。

制度／手続名：結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成
文書番号：1000002227
申請者：てすと 0 4 2

通知日時 2026/02/17 18:30
発信元 eMAFF申請

< 戻る

通知内に URL リンクが記載されている場合は、クリックすると申請詳細画面が表示されます。手順 5 に進んでください。

3 申請履歴・一時保存画面を表示し、手順 2 でコピーした内容で申請を検索する。

表示・検索方法は「[4.1 申請履歴を確認する](#)」（76 ページ）を参照してください。
一覧に該当する申請が表示されます。

- 4 該当する申請の【申請詳細を表示】ボタンをクリックする。
申請詳細画面が表示されます。
- 5 【差戻しコメント履歴】タブをクリックする。

申請詳細

△ 差戻し | 林業

JAS 制度
oid 確認

編集

手続内容

提出・差戻し履歴

差戻しコメント履歴

帳票

手続内容

申請基本情報

申請年度
2026

申請年月日
2026年06月09日

「差戻しコメント履歴」が表示されます。

- 6 差戻しコメントの内容を確認し、【編集】ボタンをクリックする。

申請詳細

△ 差戻し | 林業

JAS 制度
oid 確認

編集

手続内容

提出・差戻し履歴

差戻しコメント履歴

帳票

差戻しコメント履歴

2026年6月9日 10時36分
日付に誤りあり

↑ 先頭に戻る

申請編集画面が表示されます。

- 7 差戻しコメントの内容に従って修正し、【申請】ボタンをクリックする。
修正した申請が再提出されます。

4.2.3 申請が承認された場合の対応

提出した申請が承認された場合は、タイトルに「承認」などと記載された通知が届く場合があります。

通知内容を確認してください。

1 通知一覧で「承認」などの記載がある通知タイトルをクリックする。

通知				通知一覧
新着	通知日時	タイトル	発信元	
	2026/02/19 10:45	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）	eMAFF申請	
	2026/02/18 14:47	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：職権訂正（文書番号：1000002243）	eMAFF申請	
	2026/02/18 14:45	申請完了（文書番号：1000002243）	eMAFF申請	
	2026/02/18 11:05	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002227）	eMAFF申請	
	2026/02/17 18:55	申請完了（差戻後）（文書番号：1000002227）	eMAFF申請	

通知詳細画面が表示されます。

補足

メール受信の場合は、メールで内容を確認してください。

2 通知内容を確認する。

通知詳細

■ 結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）

以下について承認されました。

制度／手続名：結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成
 文書番号：1000002243
 申請者：てすと042

通知日時 2026/02/19 10:45

発信元 eMAFF申請

< 戻る

手続によっては、承認後に認定書の発行などが行われる場合があります。

認定書は申請詳細画面の帳票タブで確認できます。申請詳細画面の見かたは「[4.1.1 申請詳細を確認する](#)」（80 ページ）を参照してください。

4.2.4 申請が却下された場合の対応

提出した申請が却下された場合は、タイトルに「却下」などと記載された通知が届く場合があります。

通知内容を確認してください。

1 通知一覧で「却下」などの記載がある通知タイトルをクリックする。

通知 通知一覧			
新着	通知日時	タイトル	発信元
	2026/02/19 10:45	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：却下（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 14:47	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：職権訂正（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 14:45	申請完了（文書番号：1000002243）	eMAFF申請
	2026/02/18 11:05	結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002227）	eMAFF申請
	2026/02/17 18:55	申請完了（差戻後）（文書番号：1000002227）	eMAFF申請

通知詳細画面が表示されます。

補足

メール受信の場合は、メールで内容を確認してください。

2 通知内容を確認する。

通知詳細

■ 結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成：承認（文書番号：1000002243）

以下について却下されました。

制度／手続名：結合テスト11制度／結合テスト11手続新規作成
 文書番号：1000002243
 申請者：てすと042

通知日時 2026/02/19 10:45

発信元 eMAFF申請

< 戻る

補足

却下された申請を再提出することはできません。同じ手続の申請をやりなおす場合は、却下された申請の入力内容をコピーして再利用することで、必要な項目だけ修正して再申請ができます。申請内容をコピーする方法は「[3.2.2 過去の申請内容をコピーして使用する](#)」（69 ページ）を参照してください。

4.2.5 申請を取り下げる

入力または提出した申請は、必要に応じて取り下げることができます。取り下げることができるのは、一時保存中の申請または差戻された申請です。

申請の取り下げは以下の方法で行います。

補足

申請状況が「確認中」などの一時保存中ではない申請を取り下げる場合は、審査者に連絡してください。

1 トップ画面で【申請履歴・一時保存】ボタンをクリックする。



申請履歴・一時保存画面が表示されます。

ヘッダーメニューの【申請履歴・一時保存】をクリックしても表示されます。

2 「申請ステータス」の【一時保存】にチェックを付け、【検索】ボタンをクリックする。

検索条件に該当する申請が表示されます。

- 3 申請状況が「一時保存」／【差戻し】の申請の【申請詳細を表示】ボタンをクリックする。



申請詳細画面が表示されます。

- 4 申請詳細画面下部の【申請の取下】ボタンをクリックする。



申請取下確認画面が表示されます。

- 5 【取下】ボタンをクリックする。



申請取下完了画面が表示され、申請が取り下げられます。
取り下げを中止する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

申請者編

5章 申請者情報を確認・変更する

登録された申請者の名称や住所などの情報は必要に応じて確認や変更することができます。ここでは申請者の登録情報の確認・変更方法を説明します。

5.1 申請者情報を確認する

氏名など、登録された申請者情報を確認することができます。

申請者情報は G ビズ ID のアカウント情報と紐づいており、G ビズ ID アカウントの登録情報が表示されます。

申請者情報の確認は以下のいずれかの方法で行います。

- トップ画面の「申請者情報詳細」ボタンをクリックする。



- 画面右上のユーザ名をクリックし、サブメニューの「申請者情報詳細」をクリックする。



● 申請者情報詳細画面の見かた

申請者情報詳細画面には以下の内容が表示されます。

クリックすると、G ビズ ID
のマイページが表示され、申
請者情報を編集できます。

申請者情報エリア
G ビズ ID に登録された申請者
情報が表示されます。

申請者情報詳細

G ビズ ID の登録内容

編集 (G ビズマイページ) 13

G ビズ ID からの連絡情報変更は G ビズ ID のマイページで変更してください。
変更後、再度ログインすることで更新内容が適用されます。

アカウント種別

G ビズ ID プライム

事業形態

個人事業主

法人番号/個人事業主管理番号

98AFB7FB

法人名/屋号

テスト法人 0 2 2

法人名/屋号 (英語表記)

本店所在地/印鑑登録証記載住所 (都道府県)

北海道

本店所在地/印鑑登録証記載住所 (市区町村)

札幌市

本店所在地/印鑑登録証記載住所 (番地等)

1 - 1 テストビルディング

代表者名/個人事業主氏名 (姓)

てすと

代表者名/個人事業主氏名 (名)

0 4 2

代表者名フリガナ/個人事業主氏名フリガナ (姓)

ケツゴウ

代表者名フリガナ/個人事業主氏名フリガナ (名)

テスト

代表者生年月日/個人事業主生年月日

1970 年 01 月 01 日

アカウント利用者氏名 (姓)

てすと

アカウント利用者氏名 (名)

0 4 2

アカウント利用者氏名フリガナ (姓)

ケツゴウ

アカウント利用者氏名フリガナ (名)

テスト

連絡先郵便番号

1000012

連絡先住所 (都道府県)

北海道

連絡先住所 (市区町村)

札幌市

連絡先住所 (番地等)

1 - 1

連絡先住所 (マンション名等)

テストビルディング

会社別業名/別業名

連絡先電話番号

生年月日

1970 年 01 月 01 日

メールアドレス

test@ktsk.jp

5.2 申請者情報を管理・変更する

メールアドレスや住所が変わった場合など、申請者情報は必要に応じて変更することができます。

申請者情報の変更は以下の方法で行います。

補足

申請者情報の変更は、G ビズ ID の Web サイトで行います。

1 申請者情報詳細画面を表示する。

申請者情報詳細画面の表示方法は「[5.1 申請者情報を確認する](#)」(91 ページ)を参照してください。

2 [編集 (G ビズマイページ)] ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、認証方法選択画面が表示されます。

補足

認証方法選択画面が表示されるのは、アカウント種別がプライムまたはメンバーの場合です。

3 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。



GbizID

認証方法選択

⚠ 使用する認証方法の選択を行ってください。
ご利用になる認証方法を選択してください。
ボタンを押下すると、選択した方法で通知が届きます。

なお、利用可能な認証方法のボタンのみ表示されます。
※設定が済んでいない認証方法は、選択できません。

アプリ認証を行う
※スマホアプリに通知

SMSワンタイムパスワード認証を行う
※SMS受信用電話番号に通知

ログイン中止

アプリ認証の方法は「[アプリ認証を行う](#)」（33 ページ）を参照してください。

SMS 認証の場合は、登録した電話番号のスマートフォンまたは携帯電話に届いた認証コードを入力してください。

認証が完了すると、GbizID マイページの基本情報/アカウント利用者情報変更画面が表示されます。

4 左メニューで設定したい項目をクリックする。



GbizID

ログインID: test@gbizid.jp | ログアウト

基本情報/アカウント利用者情報 変更

マイページTOP

変更するアカウント情報を入力してください。

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更**
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信用電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ

アカウントID (メールアドレス) test@gbizid.jp

事業形態 個人事業主

基本情報

法人名/屋号 テスト個人022

所在地 都道府県 北海道 市区町村 札幌市 町名番地、ビル番地

該当する画面が表示されます。

5 編集エリアで変更項目を入力する。

Gbiz ID ログインID: 20240220-123456@gmail.com ログアウト

基本情報/アカウント利用者情報 変更

マイページTOP

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更**
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者情報

- 組織一覧

Gbiz IDメンバーの管理

- Gbiz IDメンバー管理

変更するアカウント情報を入力してください。

アカウントID (メールアドレス)

事業形態

基本情報

法人名/屋号

都道府県

市区町村

所在地

設定内容の詳細は、「G Biz ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

変更後、eMAFF 申請 2.0 にログインすると、自動的に変更が適用されます。

(1) アカウント情報を管理・変更する

左メニューの「このアカウントの管理」カテゴリでは、ご使用中のアカウント情報の確認および変更ができます。

設定内容の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

「このアカウントの管理」カテゴリでは、以下の設定ができます。

基本情報/アカウント利用者情報 変更

マイページTOP

変更するアカウント情報を入力してください。

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更**
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ

アカウントID (メールアドレス)

事業形態 個人事業主

基本情報

法人名/屋号 テスト個人022

- アカウント情報
事業者および利用者の基本情報を確認できます。

アカウント情報確認

マイページTOP

このアカウントの管理

- アカウント情報**
- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ

アカウントID (メールアドレス) 2020y12m11st40@gmail.com

アカウント種別 GbizIDプライム

有効期限日 2030年12月17日

最終承認日時 2025年12月17日 13:50

事業者基本情報

- プロフィール変更

使用中のアカウントの基本情報およびアカウント利用者情報に変更があった場合に修正できます。

基本情報/アカウント利用者情報 変更

マイページTOP

変更するアカウント情報を入力してください。

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更**
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ

アカウント情報

アカウントID (メールアドレス) test@1234567890.com

基本情報

事業形態 個人事業主

法人名/番号 テスト個人022

- パスワード変更

ログインパスワードを変更できます。

パスワード変更

マイページTOP

パスワードを入力してください。

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更
- パスワード変更**
- メールアドレス変更
- SMS受信電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ

アカウント情報

アカウントID (メールアドレス) test@1234567890.com

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

※パスワード設定時の制限事項については以下の通りです。

- ・半角英数字等で8文字以上
- ・使える文字種：半角英数字、半角スペース、半角記号 [!@#\$%^&*~`.,/;<=>?@!^_~]
- ・単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません。

- メールアドレス変更

使用中のメールアドレスに変更があった場合にアカウント ID (メールアドレス) を修正できます。

メールアドレス変更

マイページTOP

変更後のアカウントID (メールアドレス)を入力してください。

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更**
- SMS受信電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 有効期限の確認・更新
- アカウント検索・引継ぎ
- 組織と管理者権限

アカウントID (メールアドレス)

変更後のメールアドレスを入力してください。

事業形態 個人事業主

基本情報

法人名/番号 テスト個人022

都道府県 北海道

- SMS 受信用電話番号変更

使用するスマートフォンや携帯電話の番号を変更した場合に修正できます。

- アプリ認証設定・変更

2段階認証でアプリ認証を使用するための設定ができます。また、アプリ認証をやめる場合の解除設定もできます。

- メールワнтаイムパスワード認証設定
2段階認証でメールワнтаイムパスワード認証を使用するための設定ができます。また、メールワнтаイムパスワード認証をやめる場合の解除設定もできます。

⚠ 注意

メールワнтаイムパスワード認証設定を解除すると、eMAFF 申請 2.0 へのログインができなくなる可能性があります。なお、アプリ認証を設定済みの場合は、メールワнтаイムパスワード認証を解除しても、eMAFF 申請 2.0 を引き続きご利用いただけます。

メールワнтаイムパスワード認証設定

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アプリ認証設定・変更

メールワнтаイムパスワード認証設定

有効期限の確認・更新

アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者権限

メールワнтаイムパスワード認証を設定済みです。
当機能は解除いただくことも可能ですが、G.bizIDのマイページ以外の行政サービスをご利用の際には、アプリ認証またはメールワнтаイムパスワード認証の設定が必要です。

メールワнтаイムパスワード認証 設定状況	設定済み
アカウントID (メールアドレス)	XXXXXXXXXX@xxxxxxxxxx

⚠ 解除前にお読みください
G.bizIDのマイページ以外の行政サービスをご利用の際にはSMS認証を用いたログインができません。

- 有効期限の確認・更新
アカウントの有効期限を確認または更新できます。

有効期限確認・更新

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アプリ認証設定・変更

メールワнтаイムパスワード認証設定

有効期限の確認・更新

アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者権限

アカウント利用者有効期限

有効期限日	2026年10月02日
最終承認日時	2025年12月17日 13:50

有効期限を更新する

- アカウント検索・引継ぎ

法人の G ビズ ID プライムアカウントでは、組織の代表者が変更になった場合に、引継ぎ元 G ビズ ID プライムに紐づく各種情報を引継ぎ先 G ビズ ID プライムに承継できます。

(2) 組織と管理者権限を設定する

左メニューの「組織と管理者権限」カテゴリの「組織一覧」では、組織ごとのアカウント管理やメンバーへの管理者権限付与など、多くのメンバーや組織単位で eMAFF 申請 2.0 を利用する場合の設定ができます。

設定内容の詳細は、「G ビズ ID 組織と権限ご利用マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_branch-role.pdf

(3) G ビズ ID メンバーを管理する

左メニューの「G ビズ ID メンバーの管理」カテゴリでは、G ビズ ID メンバーの作成やアカウント情報の管理ができます。

補足

G ビズ ID メンバーは、組織の従業員専用のアカウントです。管理者に許可された範囲内で eMAFF 申請 2.0 の手続きができます。

設定内容の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

「G ビズ ID メンバーの管理」カテゴリでは、以下の設定ができます。

G Biz IDメンバー一覧

マイページTOP

このアカウントの管理

- アカウント情報
- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信用電話番号変更
- アプリ認証設定・変更
- メールワンタイムパスワード認証設定
- 代表者情報変更申請
- アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者権限

- 組織一覧
- G Biz IDメンバーの管理**
- G Biz IDメンバー管理
- G Biz IDメンバー新規申請
- G Biz IDエントリーからG Biz IDメンバーへの変更
- アカウントIDを指定
- 法人番号から検索

管理者権限付与依頼

※検索条件を指定すると一覧に結果が返ります

管理者権限付与申請

※検索条件を指定すると一覧に結果が返ります

検索

検索結果

前ページへ 後ページへ
先頭ページへ 最終ページへ

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用 氏名フリガナ
----------------------	-------	--------------

CSV出力

- G ビズ ID メンバー管理
登録済み G ビズ ID メンバーのアカウント情報を確認できます。

- G ビズ ID メンバー新規申請
G ビズ ID メンバーアカウントを新規作成して追加できます。

- G ビズ ID エントリーから G ビズ ID メンバーへの変更-アカウント ID を指定
組織内で G ビズ ID エントリーを取得済みの従業員のアカウントを、G ビズ ID メンバーアカウントに変更します。

G Biz ID Member Change

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールワンタイムパスワード

認証設定

代表者情報変更申請

アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者権限

組織一覧

G Biz ID メンバーの管理

G Biz ID メンバー管理

G Biz ID メンバー新規申請

G Biz ID エントリーから
G Biz ID メンバーへの変更

アカウントIDを指定

法人番号から検索

委任の管理

委任関係の新規作成

G Biz ID エントリーアカウントを所属するG Biz ID メンバーアカウントへ変更させます。
G Biz ID メンバーアカウントに変更させたいG Biz ID エントリーアカウントのアカウントID(メールアドレス)およびSMS受信用電話番号を入力してください。

アカウントID (メールアドレス)

G Biz ID メンバー変更

- G ビズ ID エントリーから G ビズ ID メンバーへの変更-法人番号から検索
同一法人内の G ビズ ID エントリーアカウントを検索し、G ビズ ID メンバーアカウントに変更します。

所属G Biz ID エントリー一覧

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールワンタイムパスワード

認証設定

代表者情報変更申請

アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者権限

組織一覧

G Biz ID メンバーの管理

G Biz ID メンバー管理

G Biz ID メンバー新規申請

G Biz ID エントリーから
G Biz ID メンバーへの変更

アカウントIDを指定

法人番号から検索

委任の管理

委任関係の新規作成

同一法人のG Biz ID エントリーアカウントを一覧表示します。

所属G Biz ID エントリー一覧

前ページへ

後ページへ

最終ページへ

アカウントID

5.3 アカウントを削除する

G ビズ ID アカウントを削除して、eMAFF 申請 2.0 の使用を停止します。

アカウント削除（退会）は G ビズ ID マイページ上で行います。

退会の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

⚠ 注意

- 一度削除した G ビズ ID アカウントを削除前の状態に戻すことはできません。再度アカウントを使用する場合は、アカウントをもう一度作成しなおす必要があります。
- G ビズ ID アカウントを削除すると、eMAFF 申請 2.0 だけでなく、同じ G ビズ ID を使用しているほかの行政サービスも利用できなくなる場合があります。影響範囲を確認したうえで削除してください。

アカウントの削除は以下の方法で行います。

1 申請者情報詳細画面を表示する。

申請者情報詳細画面の表示方法は「[5.1 申請者情報を確認する](#)」（91 ページ）を参照してください。

2 【編集（G ビズマイページ）】 ボタンをクリックする。

申請者情報詳細

■ G ビズIDの登録内容

編集 (G ビズマイページ)

G ビズIDからの連携情報変更はG ビズIDのマイページで変更してください。
変更後、再度ログインすることで更新内容が適用されます。

アカウント種別
G ビズID プライム

事業形態
個人事業主

法人番号/個人事業主管理番号
98AFB7FB

G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、認証方法選択画面が表示されます。

3 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。



GbizID

認証方法選択

⚠ 使用する認証方法の選択を行ってください。
ご利用になる認証方法を選択してください。
ボタンを押下すると、選択した方法で通知が届きます。

なお、利用可能な認証方法のボタンのみ表示されます。
※設定が済んでいない認証方法は、選択できません。

アプリ認証を行う
※スマホアプリに通知

SMSワンタイムパスワード認証を行う
※SMS受信用電話番号に通知

ログイン中止

アプリ認証の方法は「[アプリ認証を行う](#)」（33 ページ）を参照してください。

SMS 認証の場合は、登録した電話番号のスマートフォンまたは携帯電話に届いた認証コードを入力してください。

認証が完了すると、GbizID マイページの基本情報/アカウント利用者情報 変更画面が表示されます。

4 左メニューで「退会」をクリックする。



GbizID

アカウントID: 00000000-0000-0000-0000-000000000000 ログアウト

基本情報/アカウント利用者情報 変更

マイページTOP

変更するアカウント情報を入力してください。

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

事業形態

個人事業主

受任の管理

委任関係の新規作成

委任関係の承認

受任一覧・代理人ログイン設定

このアカウントの退会

退会

アカウントID (メールアドレス)

00000000-0000-0000-0000-000000000000

利用者氏名フリガナ

セイ ケツゴウ

メイ テスト

利用者生年月日

1970年1月1日

連絡先郵便番号

1000012

※数字のみ入力してください。

都道府県

北海道

退会確認画面が表示されます。

5 [OK] ボタンをクリックする。



確認ダイアログが表示されます。

6 [OK] ボタンをクリックする。

退会完了確認画面が表示され、退会が完了します。

申請者編

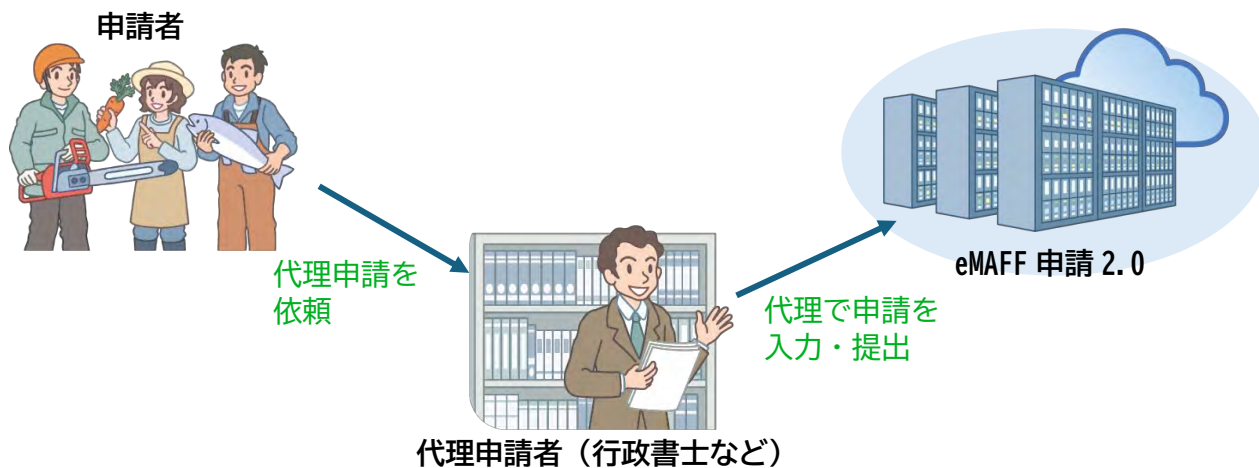
6章 代理で申請してもらう

eMAFF 申請 2.0 では、行政書士などに代理で申請の提出をしてもらうことができます。ここでは、代理で申請してもらう方法を説明します。

6.1 代理で申請してもらうには

申請は、申請者が自ら行う以外に、行政書士などの代理申請者に委任し、代わりに申請してもらうこともできます。

代理申請者は、自身のアカウントで eMAFF 申請 2.0 にログインし、申請者に代わって、申請内容の入力や申請・審査結果への対応を行います。その際、申請は、申請者の名義で行うため、eMAFF 申請 2.0 上では申請者が申請したことになります。



代理申請のイメージ

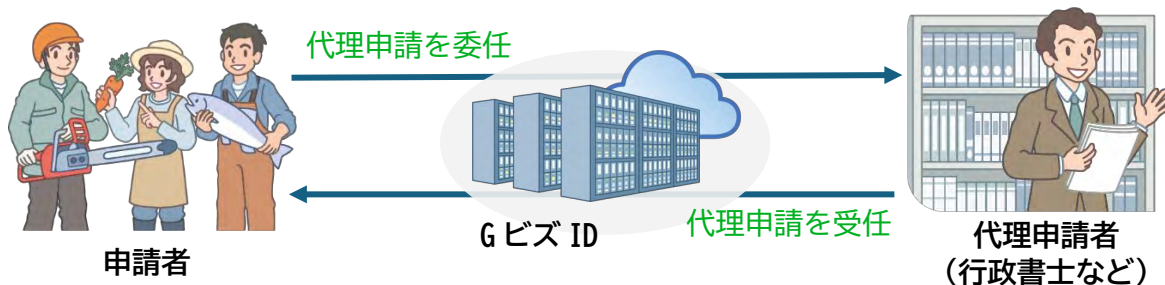
補足

代理申請の契約などについては、[事前に申請者と代理申請者との間で行ってください。](#)

● 代理申請の流れ

第三者が無断で代理申請を行うことを防ぐため、G ビズ ID マイページ上で代理申請の委任・受任操作を行う必要があります。

この委任・受任に双方が合意した場合に限り、代理申請が利用できます。



申請の委任・受任のイメージ

代理申請を委任および受任する方法は「[6.2 代理申請者に申請を委任する](#)」（109 ページ）を参照してください。

6.2 代理申請者に申請を委任する

申請を委任するには、まず申請者が代理申請者に委任を依頼し、次に代理申請者がその委任を受諾する必要があります。この委任関係が成立して、初めて代理で申請してもらうことができます。

申請の委任は以下の方法で行います。

[STEP1 代理申請者に委任を依頼する](#)

[STEP2 代理申請者に委任依頼を承認してもらう](#)

補足

委任の依頼は、G ビズ ID の Web サイトで行います。

STEP1 代理申請者に委任を依頼する

申請者（委任者）が代理申請者（受任者）を選定し、委任を依頼します。

1 トップ画面の【申請者情報詳細】ボタンをクリックする。



申請者情報詳細画面が表示されます。

ユーザボタン>【申請者情報詳細】をクリックしても表示されます。

2 【編集（G ビズマイページ）】ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、認証方法選択画面が表示されます。

3 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。

Gbiz ID

認証方法選択

⚠ 使用する認証方法の選択を行ってください。

ご利用になる認証方法を選択してください。
ボタンを押下すると、選択した方法で通知が届きます。

なお、利用可能な認証方法のボタンのみ表示されます。
※設定が済んでいない認証方法は、選択できません。

アプリ認証を行う
※スマホアプリに通知

SMSワンタイムパスワード認証を行う
※SMS発信用電話番号に通知

ログイン中止

アプリ認証の方法は「[アプリ認証を行う](#)」（33 ページ）を参照してください。
SMS 認証の場合は、登録した電話番号のスマートフォンまたは携帯電話に届いた認証コードを入力してください。
認証が完了すると、G Biz ID マイページの基本情報/アカウント利用者情報変更画面が表示されます。

4 左メニューで「委任の管理」カテゴリの「委任関係の新規作成」をクリックする。

Gbiz ID

マイページTOP

基本情報/アカウント利用者情報 変更

変更するアカウント情報を入力してください。

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

法人番号から検索

委任の管理

委任関係の新規作成

委任関係の承認

委任一覧

代理人ログイン利用履歴

委任の管理

委任関係の新規作成

アカウントID
(メールアドレス)

事業形態

個人事業主

代表者名フリガナ

セイ ケツゴウ

メイ テスト

代表者生年月日

1970年1月1日

アカウント利用者情報

利用者氏名

てすと 042

利用者氏名フリガナ

セイ ケツゴウ

メイ テスト

委任関係の新規作成画面が表示されます。

5 委任関係の新規作成画面下部の「作成を開始する」ボタンをクリックする。

このあとは、画面の指示に従って、委任関係を作成してください。
設定内容の詳細は、「G Biz ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。
URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

STEP2 代理申請者に委任依頼を承認してもらう

依頼の承認は、代理申請者（受任者）に操作してもらう必要があります。
以下の操作をお願いしてください。

補足

委任依頼の承認は、G ビズ ID の Web サイトで行います。代理申請者が G ビズ ID アカウントを取得していない場合、アカウントを取得してもらう必要があります。

手順は概要のみ紹介します。

詳細は、「G ビズ ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

- 1 G ビズ ID Web ページにアクセスする。
<https://gbiz-id.go.jp/>にアクセスします。
G ビズ ID トップ画面が表示されます。
- 2 G ビズ ID トップ画面右上の【ログイン】 ボタンをクリックする。
ログイン画面が表示されます。
- 3 アカウント ID とパスワードを入力し、【ログイン】 ボタンをクリックする。
認証方法選択画面が表示されます。
- 4 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。
G ビズ ID マイページが表示されます。
- 5 左メニューで「受任の管理」カテゴリの【委任関係の承認】をクリックする。

The screenshot shows the G Biz ID My Page interface. At the top, there's a header with the G Biz ID logo, a user ID, and a 'Logout' button. Below the header, the main title is 'Basic Information/Account User Information Change'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Management of this account', 'Delegation Relationship', and 'Management of Delegation'. The 'Management of Delegation' category is expanded, and the 'Delegation Relationship Confirmation' option is highlighted with a red box. The main content area shows a form for updating account information, including fields for Account ID, Password, Email Address, and Delegation Relationship Confirmation.

委任関係の承認画面が表示されます。

6 委任関係一覧の中から対象の委任関係 ID をクリックする。

委任関係の承認 確認画面が表示されます。

7 委任関係の承認 確認画面下部の「委任関係を承認する」ボタンをクリックする。

確認ダイアログが表示されます。

8 「OK」ボタンをクリックする。

委任関係が成立します。

● 委任一覧を確認する

承認待ちや否認済みの委任依頼状況、成立済みの委任関係など、委任関係の状況を確認できます。

左メニュー「委任の管理」カテゴリの「委任一覧」をクリックすると、委任一覧画面が表示されます。

対象サービスのうち「農林水産省共通申請サービス（eMAFF 申請 2.0）」と表示されたものが、eMAFF 申請 2.0 の対象となります。

委任一覧

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アプリ認証設定・変更

メールワンタイムパスワード認証設定

代表者情報変更申請

アカウント検索・引継ぎ

組織と管理者権限

組織一覧

G Biz ID メンバーの管理

G Biz ID メンバー管理

G Biz ID メンバー新規申請

G Biz ID エントリーから G Biz ID メンバーへの変更

アカウントIDを指定

法人番号から検索

委任の管理

委任関係の新規作成

委任関係の承認

委任一覧

代理人ログイン利用履歴

新たに委任関係を作成する場合は委任関係の新規作成から行ってください。
承認待ちの委任関係を確認する場合は、検索条件の指定から委任関係ステータスを「承認待ち」に変更して検索を行ってください。

検索条件の指定 (指定済み条件: 1件)

検索結果: 4件

前ページへ 次ページへ 最終ページへ

(1/1 ページ)

委任関係ID	受任者 法人名/屋号	対象サービス	委任関係 ステータス
4-250220-0001-0	委任先テスト	テスト用サービス00001	否認
4-250220-0002-0	委任先テスト	テスト用サービス00003	解除済
4-250220-0003-0	委任先テスト	テスト用サービス00003	解除済
4-250603-0001-0	委任先テスト	テスト用サービス00005	承認待ち

前ページへ 次ページへ 最終ページへ

(1/1 ページ)

表示内容の詳細は、「G Biz ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

6.3 代理申請者に申請してもらう

代理申請者に申請してもらう場合も、申請方法は申請者が申請するときと同じです。
以下を参照して、申請してもらってください。

補足

代理申請者が作成した申請は、委任者（申請者）側で編集や提出することはできません。

1 eMAFF 申請 2.0 にログインする。

「[2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする](#)」（28 ページ）を参照してログインしてください。

2 申請する手続を検索する。

「[3.1 利用する手続を探す](#)」（57 ページ）を参照して申請を行ってください。

3 申請する手続の【代理で申請を開始】 ボタンをクリックする。

The screenshot shows a web interface for the eMAFF application. On the left, there is a sidebar with the text '申請' (Application), '動物薬事申請(治験関係)' (Animal Drug Application (Clinical Trial Related)), and 'EMAFF_2-4029 確認用手続' (EMAFF_2-4029 Confirmation Procedure). On the right, there is a main area with a table of application details. The table has two columns: '申請年度' (Application Year) and '申請開始日' (Application Start Date). The values are '2026' and '2026/06/01' respectively. Below the table, there are three buttons: '手続詳細を表示' (Show Procedure Details), '代理で申請を開始' (Start Application as Agent), and '申請を開始' (Start Application). The '代理で申請を開始' button is highlighted with a red rectangular box.

委任元事業者を探す画面が表示されます。

4 委任元事業者を検索し、[代理申請を開始] ボタンをクリックする。

検索条件を設定して、
[検索] ボタンをクリック
します。

委任元事業者を探す

G ビズID で設定した委任元を検索し、代理申請できます。
設定した委任期間を過ぎると代理申請機能は使えなくなるためご注意ください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

動物薬事申請(治験関係)
EMAFF_2-4029 確認用手続

法人名/屋号
例：田中行政書士事務所/田中太郎

代表者氏名

メールアドレス

検索

[検索条件をリセット](#)

全1件中1～1件を表示 表示件数： 20件 並び替え： 法人名／屋号(昇順)

法人番号： 1120005007275

法人名/屋号
大阪市農業協同組合

代理申請を開始

[代理申請を開始] ボタンをクリックします。

5 申請を入力し、提出する。

「[3.2 申請を提出する](#)」(62 ページ) を参照して申請を行ってください。
申請者情報に加え、代理申請者項目を入力してください。

6 審査結果に対応する。

「[4.2 審査結果に対応する](#)」(82 ページ) を参照して審査結果に対応してください。

6.4 代理申請者の委任を終了する

代理申請の委任は、設定した委任期間が終了すると、委任関係が解除されます。
また、委任関係終了日が訪れる前に解除することもできます。

補足

委任の解除は、G ビズ ID の Web サイトで行います。

手順は概要のみ紹介します。

詳細は、「G ビズ ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。

URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

- 1 G ビズ ID Web ページにアクセスする。
<https://gbiz-id.go.jp/>にアクセスします。
G ビズ ID トップ画面が表示されます。
- 2 G ビズ ID トップ画面右上の【ログイン】ボタンをクリックする。
ログイン画面が表示されます。
- 3 アカウント ID とパスワードを入力し、【ログイン】ボタンをクリックする。
認証方法選択画面が表示されます。
- 4 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。
G ビズ ID マイページが表示されます。
- 5 左メニューで「委任の管理」カテゴリの【委任一覧】をクリックする。

The screenshot shows the G Biz ID My Page interface. At the top, there's a header with 'G Biz ID' and a user email '7547474747474747@gmail.com' with a 'Logout' button. Below the header, the main title is 'Basic Information/Account User Information Change'. The left sidebar contains a menu with 'Delegation Management' expanded, showing 'New Delegation', 'Delegation Confirmation', and 'Delegation List' (highlighted with a red box). The main content area shows 'Account Information' with fields for 'Account ID (Email Address)' and 'Business Type' (set to 'Individual Business'). Below this, there's a section for 'Delegation Management' with fields for 'Representative's Birth Date' (1970-01-01), 'User Name' (てすと 042), 'User Name Kana' (セイ ケツゴウ), and 'User Birth Date' (1970-01-01). There are also buttons for 'Test' and 'Test'.

委任一覧画面が表示されます。

- 6 委任一覧の中から対象の委任関係 ID をクリックする。
委任関係 確認画面が表示されます。
- 7 委任関係 確認画面下部の〔委任関係を解除する〕ボタンをクリックする。
確認ダイアログが表示されます。
- 8 〔OK〕ボタンをクリックする。
委任関係が解除されます。

申請者編

7章 問い合わせる

eMAFF 申請 2.0 の操作や機能がわからない場合の問合せ先や問合せ方法を説明します。

7.1 Web フォームで問い合わせる（ログイン後）

Web フォームでの問い合わせは、ログイン前とログイン後で異なり、ログイン後は以下の機能があります。

- 氏名や連絡先メールアドレスなどの情報が自動入力される。
- 「お問合せ」表示に一覧で表示される。

ここではログイン後の Web フォームで問い合わせる方法を説明します。

1 ヘッダーメニューの「お問合せ検索」をクリックする。



お問合せ検索画面が表示されます。

2 お問合せ画面で「新規のお問合せ」ボタンをクリックする。



お問合せ入力画面が表示されます。

3 必要事項を入力し、[お問合せ送信] ボタンをクリックする。

お問い合わせ入力

STEP 1 入力 STEP 2 入力内容確認 STEP 3 完了

■ お問い合わせ元情報

氏名
てすと 042

氏名(カナ)
ケツゴウ テスト

都道府県
北海道

市区町村
札幌市

連絡先メールアドレス
[Redacted]

連絡先電話番号
[Redacted]

■ お問い合わせ内容

お問い合わせ分類
選択してください

画面名称
[Redacted]

対象制度
選択してください

対象手続
選択してください

タイトル
[Redacted]

お問い合わせ内容
[Redacted]

添付ファイル ⓘ
ファイル選択

キャンセル **お問合せ送信**

お問い合わせ入力確認画面が表示されます。

内容に問題なければ[お問合せ送信] ボタンをクリックして、送信を完了してください。
送信したお問合せはトップ画面の「お問合せ」欄に表示されます。

補足

お問い合わせ元情報には、G ビズ ID に登録された申請者情報が表示されます。情報が古かったり誤ったりして
いて変更したい場合は、[「5.2 申請者情報を管理・変更する」](#)(93 ページ)を参照してください。

7.2 問合せの回答を確認する

問合せに対する回答を確認します。回答の内容で解決しない場合は、再度問い合わせることもできます。

問合せへの回答の確認および対応は以下の手順で行います。

STEP1 回答を確認する

問合せに対する回答を確認します。

- 1 トップ画面の「お問合せ」でステータスが「回答済」のタイトルをクリックする。

お問合せ					お問合せ一覧
お問合せ番号	タイトル	最終更新日時	お問合せ日時	ステータス	
C-002042	申請できない	2026/06/03 20:18	2026/06/03 20:18	問合せ中	
C-000462	ダミーテキスト	2026/02/04 16:35	2026/02/04 16:35	問合せ中	
C-000366	ダミーテキスト	2026/06/08 21:06	2026/02/03 16:06	回答済	

お問合せ入力画面に「回答」が表示されます。

補足

メール受信の場合は、メールに記載されている URL リンクをクリックし、ログインすると、該当するお問合せ入力画面が表示されます。

STEP2 回答に対応する

(1) 問題が解決した場合

問題が解決した場合の対応は以下の手順で行います。

1 回答欄下部の「解決した」ボタンをクリックする。

The screenshot shows a web form titled 'お問い合わせ入力' (Inquiry Input). Inside the form, there is a section titled '回答' (Answer) with a green envelope icon. This section contains fields for '回答日時' (Answer Date) with the value '2026/06/08', '回答内容' (Answer Content) with the placeholder 'ダミー回答内容', and '添付ファイル' (Attachments) with a link to 'test.pdf'. At the bottom of the '回答' section, there are two buttons: '再問合せ' (Re-inquiry) and '解決した' (Solved). The '解決した' button is highlighted with a red rectangular box. Below the '回答' section, there is a tab labeled 'お問い合わせ履歴' (Inquiry History).

情報が送信され、ステータスが「完了」になります。

(2) 問題が解決しなかった場合

問題が解決しなかった場合は、再度問い合わせることができます。

1 回答欄下部の「再問合せ」ボタンをクリックする。

お問合せ入力

 回答

回答日時
2026/06/08

回答内容
ダミー回答内容

添付ファイル
[test.pdf](#)

再問合せ

解決した

お問合せ履歴

お問合せ入力画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、[お問合せ送信] ボタンをクリックする。

STEP
1
入力

STEP
2
入力内容確認

STEP
3
完了

お問合せ入力

お問合せ元情報

氏名
てすと 042

氏名(カナ)
ケツゴウ テスト

都道府県
北海道

市区町村
札幌市

連絡先メールアドレス
test@example.com

連絡先電話番号

お問合せ内容

お問合せ分類
選択してください

画面名称

対象制度
選択してください

対象手続
選択してください

タイトル

お問合せ内容

添付ファイル ⓘ
ファイル選択

キャンセル

お問合せ送信

お問合せ入力確認画面が表示されます。

内容に問題なければ[お問合せ送信]をクリックして、送信を完了してください。

7.3 メール・電話での問合せ先

メールまたは電話で問い合わせる場合は、下記までご連絡ください。

<農林水産省 eMAFF 申請 2.0 問合せ窓口>

メールアドレス：system-helpdesk@emmaff-ks.jp

※お問合せの際は、「新しい eMAFF」または「eMAFF 申請 2.0」についてとお伝えいただけますとスムーズです。

電話番号 **0570-550-410**（ナビダイヤル）

※お電話の場合、通話料がかかります。

お電話の受付時間：平日 9 時 30 分～12 時 00 分、13 時 00 分～16 時 30 分
（土日祝日・年末年始を除く）

申請者編

8章 補足資料

覚えておくと役立つ情報や用語、目的に応じて必要なページを探せる「目的別インデックス」など、eMAFF 申請 2.0 をより効率的に使用するための情報を記載しています。

8.1 お役立ち情報

覚えておくと役に立つ機能や操作などを記載します。

(1) カレンダー入力機能

日付を入力する項目は、カレンダーから日付を選択して入力することができます。
カレンダー入力には以下の手順で行います。

1 日付入力欄の右側にある ボタンをクリックする。



カレンダーが表示されます。

2 カレンダーで日付を選択する。



表示年を選択します。

表示月を選択します。

日付を選択します。

入力されている日付を削除します。

入力日当日の日付を選択します。

選択した日付が入力されます。

カレンダーを閉じるときは、再度  をクリックしてください。

(2) 手続／申請一覧の 1 ページ当たりの表示件数の変更

手続や申請検索結果などの一覧表示で、1 ページに表示できる件数を変更できます。変更は以下の手順で行います。

1 一覧表示上部「表示件数」の件数部分をクリックする。



件数選択メニューが表示されます。

2 表示件数を選択する。



一覧表示が選択した件数に変わります。

(3) 手続／申請一覧の表示順の並び替え

手続や申請検索結果などの一覧表示で、表示順を並び替えられます。
変更は以下の手順で行います。

1 一覧表示上部「並び替え」の並び替え方法部分をクリックする。



並び替え方法選択メニューが表示されます。

2 並び替え方法を選択する。



選択した順序に並び替えられます。

8.2 目的別インデックス

「〇〇」したいという目的に応じて、参照すべきページをご案内します。

(1) 何ができるのかわからないので、まず何ができるか知りたい。

eMAFF 申請 2.0 で何ができるのか、まずは基本的な情報をご確認ください。

eMAFF 申請 2.0 でできることを確認する。

「[1 章 eMAFF 申請 2.0 とは](#)」(1 ページ)を参照してください。

(2) 初めてなので、どうやって申請するのかを知りたい。

eMAFF 申請 2.0 で初めて申請する場合は、以下の作業の流れになります。

1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。

「[2.1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする](#)」(10 ページ)を参照してください。

2 eMAFF 申請 2.0 を利用するためのアカウントを作成する。

「[2.2 eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する](#)」(22 ページ)を参照してください。

3 作成したアカウントで eMAFF 申請 2.0 にログインする。

「[2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする](#)」(28 ページ)を参照してください。

4 申請する手順を探す。

「[3.1 利用する手順を探す](#)」(57 ページ)を参照してください。

5 申請を提出する。

「[3.2 申請を提出する](#)」(62 ページ)を参照してください。

(3) 差戻された申請を修正して再提出したい。

差戻された申請は、差戻し理由に基づいた修正を行い再提出できます。

差戻し通知で理由を確認し、指摘内容を反映して再度提出する。

「[4.2.2 申請が差戻された場合の対応](#)」(84 ページ)を参照してください。

(4) 提出した申請の審査状況など、申請の状況を知りたい。

申請状況は以下で確認できます。

1 申請履歴を表示する。

「[4.1 申請履歴を確認する](#)」(76 ページ)を参照してください。

2 申請履歴一覧表示で該当手続の申請状況を確認する。

「[● 申請状況を確認する](#)」(79 ページ)を参照してください。

差戻し履歴など詳細情報を知りたい場合は、「[4.1.1 申請詳細を確認する](#)」(80 ページ)を参照してください。

(5) 過去の申請情報を再利用したい。

類似した申請や前年度の申請などの入力内容をコピーすることができます。

「過去の申請実績をコピー」機能を使用する。

「[3.2.2 過去の申請内容をコピーして使用する](#)」(69 ページ)を参照してください。

(6) うまくできるか不安なので、専門の人に申請を依頼したい。

行政書士などに依頼して、代理で入力してもらうことができます。

「代理申請」を利用する。

「[6 章 代理で申請してもらう](#)」(107 ページ)を参照してください。

8.3 用語集

よみ	名称	説明
あ	iOS	Apple 社が提供するスマートフォン用の OS のこと。(本書においては、タブレット用の OS である iPadOS についても併せて iOS と表記している場合がございます。)
	アカウント	インターネット上のサービスを利用するための権利のこと。氏名や連絡先といった個人情報のほか、サービス内で識別するための ID や、その情報の本人であることを証明するためのパスワードなどを登録することでサービスを利用できるようになる。
	アプリ認証	スマートフォンなどのアプリを利用した認証方式のこと。アプリに通知されたコードを正しく入力できるかどうかで認証を行う。
	Android	Google 社が提供するスマートフォン用の OS のこと。
い	eMAFF 申請	農林水産省が所管する農林水産省共通申請サービスの通称。
う	運用事業者	eMAFF 申請 2.0 を運用している事業者。
お	OS (オペレーティングシステム)	「Operating System」の略。機器の基本的な管理や制御のための機能や、多くのソフトウェアが共通して利用する基本的な機能などを実装した、システム全体を管理するソフトウェア。
き	QR コード	文字列情報を図形化した、以下のような二次元コード規格。スマートフォンなどで読み取ることで、Web サイトにアクセスしたり、アプリのダウンロードページを開いたりできる。  ※QR コードは (株) デンソーウェブの登録商標です。
<	Google Chrome	Google 社が提供するブラウザのこと。
さ	Safari	Apple 社が提供するブラウザのこと。Mac、iPhone、iPad に標準でインストールされている。
し	G ビズ ID	法人・個人事業主向け共通認証システムのサービス名称またはその ID。 エントリー・プライム・メンバーの 3 種類のアカウントがある。
	システムメンテナンス	eMAFF 申請 2.0 が正常に動作し続けるために行われる、保守・点検作業のこと。また、何らかの異常があった際に適切な対応を行うこと。原則、システムメンテナンス中は、eMAFF 申請 2.0 を利用できない。

よみ	名称	説明
し	承認	審査者が電子申請の内容を確認し、問題ないと判断した場合に行う。
	審査組織	eMAFF 申請 2.0 において、提出した申請書の内容を審査する組織を指す。
	審査者	eMAFF 申請 2.0 の利用者の種類。運用事業者が行う割当設定に基づき、申請の審査を行う者を指す。
	申請者	eMAFF 申請 2.0 の利用者の種類。申請を行う者を指す。
せ	制度担当者	eMAFF 申請 2.0 の利用者の種類。eMAFF 申請 2.0 上に電子手続を作成する職員を指す。
た	ダイアログ	操作や確認を促すために、一時的に手前に表示される小さな画面のこと。
	代理申請	申請者に代わり、行政書士などの代理申請者が申請内容の入力および提出を行うこと。
ち	地方農政局等	農林水産省の地方支分部局である地方農政局および北海道農政事務所並びに内閣府沖縄総合事務局の総称。
て	電子申請システム	申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して会社や自宅から行えるシステムのこと。 農林水産省の行政手続をオンラインで行うための電子申請システムを「農林水産省共通申請サービス」という。
に	2 段階認証	異なる二つの認証方法を使用し、二段階の認証を行うこと。なりすましを防ぐ。
	認証コード	ログイン操作において、ID とパスワードを入力した直後に、設定した認証方法に応じて送信される 6 桁のコード。確認コードを入力することでログインが完了する。
	認証システム	ユーザの信頼性・正当性を確認し、アクセスの許可／不許可を判断するシステム。
	認証方法	認証システムが、ユーザの信頼性・正当性を確認する方法。eMAFF 申請 2.0 では、ID とパスワードで認証したあと、メールワンタイムパスワード認証やアプリ認証での認証を行う。(2 要素認証)
ふ	ブラウザ	インターネットを介して Web サイトを閲覧するためのソフトウェアのこと。
	文書番号	各申請情報に一意に付与される番号。
ほ	法人番号	国税庁が 1 法人につき 1 つ指定する、13 桁の番号。登記上の所在地などに通知される。個人番号（マイナンバー）と異なり、原則として公表される情報である。
	法人名／屋号	法人名とは、企業などの組織名。社名・商号とも呼ばれる。 屋号とは個人事業主が名乗る事業名。

よみ	名称	説明
ほ	ポータルサイト	多様なコンテンツや外部サイトへアクセスするための情報を集約した入り口となるサイト（Web ページ）。eMAFF 申請 2.0 は、農林水産業に関わる手続や補助金・交付金の申請に関する情報や、申請方法を集約したポータルサイト。
	ポップアップブロック	Web ブラウザに搭載されている自動的に開くウインドウ（ポップアップ）を表示させない機能。ブラウザの設定で有効／無効を変更できる。
ま	Microsoft Edge	Microsoft 社が提供するブラウザのこと。Windows に標準でインストールされている。
	macOS	Apple 社が提供する PC 用の OS のこと。
	窓口申請	審査組織の担当者が、申請書用紙などで提出された申請を eMAFF 申請 2.0 に登録（入力）すること。これを行うかは審査組織などの判断による。
も	Mozilla Firefox	Mozilla 社が提供するブラウザのこと。
ゆ	URL	「Uniform Resource Locator」の略。特定のデータの位置を指し示す、インターネット上の住所のようなもの。アドレスとも呼ばれる。

改版履歴

1.0 版（発行日 2026/08/01）

変更箇所			変更内容
節	項	ページ	
-	-	-	新規発行