

農林水産省共通申請サービス

果樹共済版

操作マニュアル | 第 1.0 版



申請者

（ご注意）

当該マニュアルは、共通申請サービスを利用して果樹共済の加入申込及び損害通知の申請手続きを行う申請者（農業者）用に作成したマニュアルです。

共通申請サービスの各種機能の詳細については、別途「農業共済事業（操作マニュアル）」を農林水産省ホームページ（農業保険（収入保険・農業共済））に掲載していますので、そちらをご活用ください。

令和 5 年 12 月

農林水産省

改版履歴

※過去の改版履歴はファイル末尾に記載しております。
※ページは改版当時の情報となります。

版数	変更箇所		変更内容	日付
1.0	全体		初版発行m	

目次

改版履歴	2
1 （参考）共通申請サービスの画面	5
1.1 ポータル画面の構成	6
2 果樹共済の申請手続	9
2.1 果樹共済の加入申込	10
2.1.1 前年度の加入情報を利用した申請	10
2.1.2 加入申込内容の入力、申請の提出	14
2.2 果樹共済の損害通知	23
2.2.1 損害通知の申請	23
2.2.2 損害通知内容の入力、申請の提出	27

本書の位置づけ

本書は「農林水産省共通申請サービス」の果樹共済の申請手続に関する申請者向けのマニュアルとなります。

なお、共通申請サービスの操作方法等の詳細については、別途、農業共済事業に関する申請者向けのマニュアル「農業共済事業（操作マニュアル）」をご参照ください。

このほか、共通申請サービスの概要、利用するアカウント、標準機能の利用方法等につきましては、別冊「申請者向け操作マニュアル（以下「共通_申請者マニュアル」といいます。）」をご参照ください。

1 (参考) 共通申請サービス の画面

1.1 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、申請者用のポータル画面が表示されます。ここから、各種操作メニュー画面に移動します。



(ホーム)

ポータル画面に戻るためのボタンです。

手続を探す・手続を進める

農業共済事業の申請、申請情報の管理を行います。

マイページ

個人プロフィール、経営体プロフィールの確認・修正を行います。

お困りの場合

共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができます。

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。

共通申請サービスのシステムに関するお問合せをすることができます。

Wiki

共通申請サービスに関する Wiki の見出しページを表示します。

※個別アドオン固有の情報に関しては、マニュアルをご確認ください。

The screenshot shows the portal interface with several red boxes highlighting key areas:

- Top Navigation Bar:** Contains links for Wiki, お困りの場合, eMAFFプライム, and a user profile icon labeled 申請 農業者 Y 9 さん.
- Main Action Buttons:** Two buttons labeled > 手続を探す and > 手続を進める.
- Notification List:** A table with columns for 未読, 新着, 通知日付, タイトル, and 詳細. It lists three notifications, including one from 2023/02/15 and another from 2023/02/14.
- User Profile Icon:** A circular icon labeled マイページ.

アカウントアイコン

利用者を表示します。共通申請サービスからログアウトする場合は、「▼」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ログアウト」を選択してください。

通知

審査結果やお問合せに関する通知が表示されます。

eMAFFからのお知らせ

■ お知らせ

重要	新着	掲載日付 ↓	タイトル	発信元	詳細
	New	2023/02/12	【完了】2月11日（土）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	農林水産省（広報評価課）	目
	New	2023/02/03	2月17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	eMAFF事務局	目
		2023/01/28	【完了】1月28日（土）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	農林水産省（広報評価課）	目
		2022/12/19	【中止】12月23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	農林水産省（広報評価課）	目
		2022/12/12	【完了】12月11日（日）帳票出力機能のメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目

[もっと見る](#)

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。



ダッシュボード

申請した内容のステータス別申請件数が表示されます。詳しい操作方法は、「共通_申請者マニュアル 12.3.4 ダッシュボード」をご参照ください。

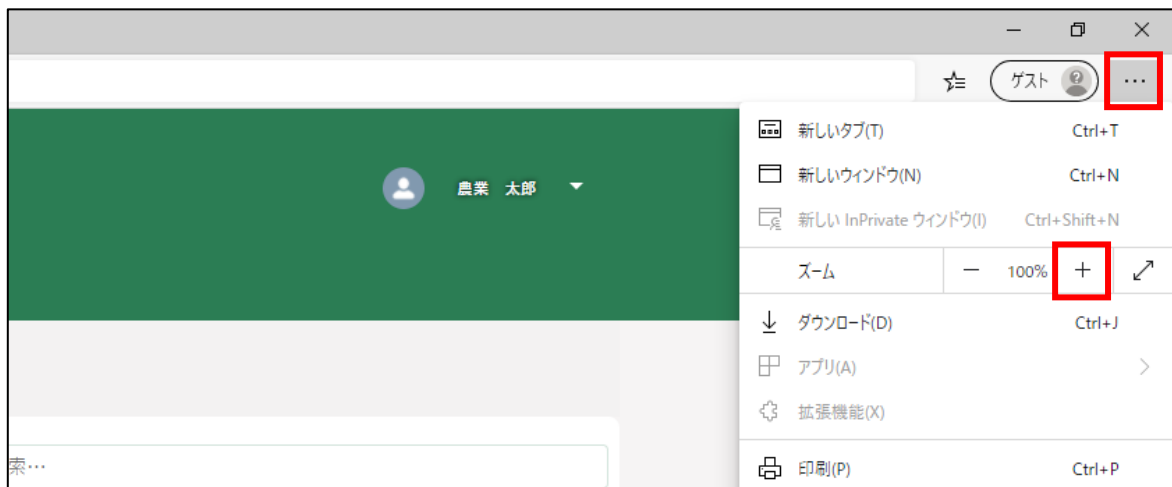


画面の文字を大きくしたい場合

ブラウザの設定で文字のサイズを拡大することができます。

Microsoft Edge の場合

「...」ボタンをクリックして表示されるメニューから、「ズーム」の「+」をクリックします。



Google Chrome の場合

「⋮」ボタンをクリックして表示されるメニューから、「ズーム」の「+」をクリックします。



2 果樹共済の申請手 続

2.1 果樹共済の加入申込

果樹共済の加入申込については、過去（基本的に前年度）に申請した加入申込の内容をコピーし、必要項目だけを変更します。

（注）新規加入する場合は、インターネット申請を利用できません。

以下、前年度に申請した加入申込の内容をコピーして申請する手順です。

前年度の申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目のみ修正して、申請することができます。

（注）前年度の申請内容が表示されない一部の項目は入力が必要です。

2.1.1 加入申込の申請（前年度の加入情報を利用）

- 1 ポータル画面上の「手続を進める」ボタンをクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。

The screenshot shows the eMAFF portal interface. At the top, there is a green header with the text '農林水産省共通申請サービス | eMAFF'. Below this, there is a search bar with the text '> 手続を探す' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a red-bordered box containing the text '手続を進める' with a checkmark icon. Below this box, there is a list of options: '申請履歴・一時保存の手続 から進める', 'お気に入りの手続 から進める', and '一括登録 から進める'. The first option is highlighted in red. At the bottom of the page, there is a navigation bar with the text '申請 農業者 Y 9 さんのダッシュボード' and a '通知' button.

- 2 次に「条件を指定して検索する▼」ボタンをクリックし、検索条件の画面を表示します。

The screenshot shows the '手続を進める' page. At the top, there is a green header with the text '手続を進める'. Below this, there is a search bar with the text '> 手続を探す' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a green button with the text '> 手続を進める' and a pencil icon. Below this button, there is a section titled '申請履歴・一時保存の手続 から進める'. At the bottom of this section, there is a red-bordered box containing the text '条件を指定して検索する ▼'.

- 3 表示された検索条件から「☐ 完了している申請を表示する」をチェックし、「検索」ボタンをクリックします。

■ 申請履歴・一時保存の手続 から進める

条件を指定して検索する ▲

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 ☐ 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

グループID (例) 9999999999 申請年月日(開始) 申請年月日(終了) 最終更新日(開始) 最終更新日(終了)

☒ 完了している申請を表示する

業種 法令名 (例) 〇〇措置法

制度 (例) 〇〇制度 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 申請ステータス

提出先(地域名) (例) 〇〇市

制度固有項目

項目名1 項目値1

+ - 申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

検索

条件クリア 申請情報全出力

- 4 表示された申請情報一覧から、前年度の「手続」(果樹共済_加入申込)の「編集」ボタンをクリックします。

(注) 複数の樹種(共済目的の種類)に加入している場合は、「果樹共済_加入申込」が複数表示されますので、該当する樹種(共済目的の種類)の手続を選択してください。

☐	種類 ▼	制度 ▼	手続 ▼	申… ▼	法人… ▼	入… ▼	申請年… ▼	文… ▼	経営… ▼	最… ↓ ▼	編集
☐		農業共済・果樹共済	果樹共済_加入申込	2023	法人名	承諾済	2023/02/24	00000 11642	E-0000- 0311-97	2023/02/ 24 21:11	

- 5 表示された手続の詳細画面（下の方）の「コピーして申請」ボタンをクリックします。

■ 閲覧設定

・構成員区分が「一般」の構成員にも閲覧を可能にする ☐

有効にした場合、構成員区分が「一般」の構成員でもこの申請の閲覧・編集・一時保存ができますが、申請はできません。
無効にした場合、閲覧できません。

戻る 印刷 **コピーして申請**

- 6 「コピーして申請」画面が表示されます。

「申請年度（コピー先）」の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から申請年度をクリックして、「コピーして申請」ボタンをクリックします。

コピーして申請

業種 制度 手続

農業 農業共済・果樹共済 果樹共済_加入申込

申請年度（コピー元）

2023

申請年度（コピー先） ▼

キャンセル **コピーして申請**

- 7 コピー元の申請年度の内容がコピーされた状態の「農業共済・果樹共済 果樹共済_加入申込」の手続内容の画面が表示されます。前年度の加入情報が入力された状態から申請することができます。

行政手続

2023年度 農業共済・果樹共済 果樹共済_加入申込

このページのリンクをコピー

手続内容

お問合せ

キャンセル

■ 基本情報

申請年度

2023

申請年月日

必須

苗

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル）

必須

県内地域

提出先（地域名）

必須

青森県農業共済組合

×

■ 経営体情報

経営体ID

E-0014-1063-54

法人番号

法人名/屋号

農林水産省（保険監理官）

法人名/屋号カナ

ノリノミヤギノミヤギノミヤギノミヤギ

- 8 続いて、「2.1.2 加入申込内容の入力、申請の提出」に進んでください。

2.1.2 加入申込内容の入力、申請の提出

加入申込の申請内容を入力します。

前年度の申請内容が表示されていますので、変更が必要な項目について修正をしてください。

(注) 前年度の申請内容が表示されない一部の項目は入力が必要です。

- 1 「申請年月日」に加入申込の申請を提出する日付を入力します。入力欄をクリックすると表示されるカレンダー上で申請年月日を選択するか、西暦（半角数字）で入力してください（例：2023/5/1）。

(注) 「提出先（地域レベル）」及び「提出先（地域名）」は、前年度の申請情報が表示されますので修正しないでください。

行政手続

2023年度 農業共済・果樹共済 果樹共済_加入申込

このページのリンクをコピー

手続内容

お問合せ

キャンセル

■ 基本情報

申請年度

2023

申請年月日

2023/05/01

必須

前

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル）

県内地域

必須

提出先（地域名）

東京都農業共済組合

必須

×

2 次に加入申込の申請内容を入力します。

前年度の申請内容から変更が必要な項目のみ修正します。

- ① 「1. 年産及び樹種（共済目的の種類）」については、「年産」を必ず修正します。加入申込する樹種（共済目的の種類）の「年産」を西暦（半角数字）で入力します。

また、「加入形態」は「個人」、「法人」、「農業共済資格団体」の中から、該当する加入形態を選択します。

（注1）「樹種名（共済目的の種類）」は、前年度の申請内容が表示されますので修正しないでください。

（注2）「共済掛金の分納又は延納申請」については、分納又は延納を実施していない農業共済組合があります。分納又は延納を希望する場合は、あらかじめ加入している農業共済組合にお問い合わせください。

1. 年産及び樹種（共済目的の種類）

【お知らせ】

- 本システムによる申請にあたり、不明な点等がある場合は、お近くの農業共済組合までお問い合わせください。

【入力についてのお願い（注意事項）】

- 項目「年産」については、加入を希望する樹種（共済目的の種類）の年産（西暦）を入力してください。
- 項目「樹種名（共済目的の種類）」には、加入を希望する樹種（共済目的の種類）を入力（選択）してください。
- 項目「加入形態」については、「個人」、「法人」、「農業共済資格団体」の別を入力（選択）してください。
- 項目「共済掛金の分納又は延納申請」については、「延納／分納しない」、「延納を申請する」、「分納を申請する」のいずれかを入力（選択）してください。

（注）分納又は延納を実施していない農業共済組合がありますので、分納又は延納を希望する場合は、あらかじめお近くの農業共済組合までお問合せください。

年産 必須	樹種名（共済目的の種類） 必須
2022	ぶどう
組合員コード 必須	加入形態
18608200	
自動継続特約の有無 必須	
なし	
共済掛金の分納又は延納申請 必須	
延納／分納しない	

- ② 「2. 引受方式等」については、前年度の申請内容から変更がある場合のみ修正します。修正する場合は「編集」ボタンをクリックして、すべての項目を表示させて入力（修正）します。修正が終わったら「登録」ボタンをクリックします。
- （参考）「類区分」、「引受方式」及び「支払開始割合・補償割合」については、URL をクリックすると、参考資料（別表 1 ～ 3 ）が参照できます。

2. 引受方式等

【入力についてのお願い（注意事項）】

＜操作方法＞

- 下表の「編集」欄の下にある鉛筆ボタンをクリックすると、入力項目が一覧で表示され編集できます。
- 「類区分」を追加する場合は、下表の左端の「+」（プラスマーク）をクリックしてください。

＜入力内容＞

- 加入を希望する樹種（共済目的の種類）について、必要事項を入力してください。
- 項目「類区分」及び「引受方式」については、本手続の参考資料（別表 1 及び 2）から申し込む類区分及び引受方式を入力（選択）してください。
- 項目「支払開始割合・補償割合」については、本手続の参考資料（別表 3）から申し込む支払開始割合・補償割合を入力（選択）してください。
- 項目「付保割合」については、40%～補償限度割合（参考資料別表 3 参照）の範囲で入力してください。
- 引受方式について、「全相殺減収方式」、「全相殺品質方式」又は「災害収入共済方式」を選択した場合は、項目「収獲量の確認方法」について、該当する収獲量の確認方法を入力（選択）してください。

【参考資料】
参考資料（別表 1 ～ 別表 3）については、以下の URL から参照できます。
URL : https://www.maff.go.jp/j/keiei/nogyohoken/kyousai_internet.html#sankou

全 2 件中 1～2 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

	編集	保存	共済目的の…	類区分	引受方式	支払開始割合・補償
1			必須 ぶどう	必須 2 類	必須 半相殺減収総合一般	必須 3 割
2			必須 ぶどう	必須 3 類	必須 半相殺減収総合一般	必須 3 割

手続内容 お問合せ

キャンセル

引受方式等の入力_繰返番号（1）

共済目的の種類 必須
ぶどう

類区分 必須
2 類

引受方式 必須
半相殺減収総合一般方式

支払開始割合・補償割合 必須 ⓘ
3 割

（参考）前年度共済金額
296,000 円

付保割合 必須
70 %

収獲量の確認方法 必須
-

キャンセル 登録

③ 「2. 引受方式等」まで入力したら、必ず「チェックボタン」をクリックします。

ここまで入力した内容について、本システムによる申請の可否（加入申込の申請をする農業共済組合で実施できる樹種（共済目的の種類）や引受方式等であるか、申請日が同組合の事業規程で定める加入申込期間内かなど）がチェックできます。

（注）チェックの結果、エラーとなった場合はエラーメッセージの内容を確認のうえ、必要に応じて入力内容を修正してください。不明な点については、加入している農業共済組合にお問い合わせください。

■【必須】申請内容の確認（チェックボタン）

【必須】申請内容のチェックを行います。「チェックボタン」をクリックしてください。

「チェックボタン」をクリックしていただくことで、ここまで入力していただいた内容について、本システムによる申請の可否（農業共済組合で実施できる樹種（共済目的の種類）や引受方式等であるか、申請日が同組合で定める加入申込期間内かなど）をチェックします。

チェックボタン

④ 「3. 樹体共済加入の有無」については、前年度の申請内容から変更がある場合のみ修正します。「加入する」を選択した場合は、「付保割合（樹体）」を入力します。

■ 3. 樹体共済加入の有無

【入力についてお願い（注意事項）】

- ・ 樹体共済に加入する場合は、項目「樹体共済加入の有無」及び項目「付保割合」を入力（選択）してください。
- ・ 項目「付保割合」については、40%～補償限度割合（参考資料別表3参照）の範囲で入力してください。

樹体共済加入の有無 **必須**

（参考）前年度共済金額

加入しない ▼

円

付保割合（樹体）

- ⑤ 「4. 出荷計画」については、「全相殺減収方式」、「全相殺品質方式」又は「災害収入共済方式」に加入する場合で、かつ、上述②の項目「収穫量の確認方法」で「出荷資料」を選択した場合は、必ず入力します。

入力する場合は「編集」ボタンをクリックして、すべての項目を表示させて入力します。入力が終わったら「登録」ボタンをクリックします。

(注) 「4. 出荷計画」については、前年度の申請内容は表示されません。加入申込する樹種（共済目的の種類）及び類区分ごとに入力してください。

■ 4. 出荷計画

【入力についてのお願い（注意事項）】

（注）「全相殺減収方式」、「全相殺品質方式」又は「災害収入共済方式」（項目「収穫量の確認方法」で「出荷資料」を選択した場合に限る。）の加入を希望する方のみ入力（選択）してください。

<操作方法>

- 下表の「編集」欄の下にある鉛筆ボタンをクリックすると、入力項目が一覧で表示され編集できます。
- 「類区分」を追加する場合は、下表の左端の「+」（プラスマーク）をクリックしてください。

<入力内容>

- 項目「見込贈答用等数量」については、見込収穫量のうち、贈答用に仕向けられると見込まれる果実の数量及び自家で消費する果実の数量を入力してください。
- 項目「出荷仕向先別出荷割合」については、仕向先名（農協名等）と、総見込出荷量に対するその仕向先別の見込出荷量の割合を入力してください。

このリストを検索...

全 1 件中 1 ~ 1 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5 ▼

編集	保存	▼	共済目...	▼	類区分	▼	見込収穫量	▼	見込贈答用数量	▼	総見込出荷量	▼	仕向先:
+	-	✎	1	Q	Q		kg		kg		kg		

■ 出荷計画の入力_繰返番号 (1)

共済目的の種類

類区分

見込収穫量 kg

見込贈答用数量 kg

総見込出荷量 kg

仕向先 1_名称

仕向先 1_割合 %

仕向先 2_名称

仕向先 2_割合 %

仕向先 3_名称

仕向先 3_割合 %

キャンセル 登録

- ⑥ 「5. 樹園地情報等」については、前年度の申請内容から変更がある場合のみ修正します。

修正する場合は、「保存」ボタンをクリックして「保存」が完了してから、修正する「樹園地」の「編集」ボタンをクリックして修正します。修正が終わったら「登録」ボタンをクリックします。

(注)「樹齢」については、入力不可(必須)となっていますが、申請後に更新されますので入力不要です。

- 新たに「樹園地」を追加する場合は、「+」をクリックし、各項目を入力します。

(注1) 入力項目のうち「必須」となっている項目は必ず入力してください。

(注2)「園地番号」については、任意の番号(本申請において重複しない番号)を入力してください。

- 表示されている「樹園地」を削除する場合は、「-」をクリックします。

5. 樹園地情報等

【入力についてお願い(注意事項)】

<操作方法>

- 下表の「編集」欄の下にある鉛筆ボタンをクリックすると、入力項目が一覧で表示され編集できます。
- 「樹園地」を追加する場合は、下表の左端の「+」(プラスマーク)をクリックしてください。

<入力内容>

- 各項目については、共済責任期間内に収穫を予定している本申請の対象樹種(共済目的の種類)の全部について必要事項を入力(選択)してください。
- 対象面積に0.1アール未満の端数が生じる場合は小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで入力してください。
- 「高接ぎ等」欄には、本申請時において、高接ぎ更新中の果樹又は樹体の損傷を受けた果樹がある場合にその旨を入力し、「備考」欄に高接ぎ等の更新方法及び更新後の経過年数または樹体の損傷程度及び損傷後の経過年数を入力してください。
- 「防災施設」欄は、樹園地ごとに次の該当防災施設を設置している場合に、該当する組み合わせを入力(選択)してください。

りんご・・・防風ネット、多目的ネット、防霜ファン
ぶどう・・・防風ネット、防鳥ネット、多目的ネット、雨よけ施設
なし・・・防風ネット、防ひょうネット、防鳥ネット、多目的ネット、防霜ファン、防蟻灯
おうとう・・・雨よけ施設
かき・・・防風ネット、防ひょうネット、防霜ファン

全 2 件中 1~2 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

	編集	保存	共済目...	類区分	細区分	園地番号	地名地番	品種名
1					必須	必須	必須	必須
			ぶどう	2類	623	220	220_号園地	キヤンペル
2					必須	必須	必須	必須
			ぶどう	3類	634	230	230_号園地	タイガウ

↓

■ 樹園地情報の入力_繰返番号（1）

共済目的の種類 必須 ぶどう ×	類区分 必須 2 類 ×
細区分 623	園地番号 必須 220
地名地番 必須 220_号園地	品種名 必須 サントール ×
樹齢 必須 18 年生	対象面積 必須 38.1 a
対象本数 必須 86 本	
高接ぎ等	
防災施設 必須 雨よけ ×	
植栽形態 短梢栽培	
備考	

キャンセル
登録

- ⑦ 「6.出荷団体等からの資料提供について」は、「全相殺減収方式」、「全相殺品質方式」又は「災害収入共済方式」に加入する場合で、かつ、上述②の項目「収穫量の確認方法」で「出荷資料」を選択した場合は、必ず内容を確認のうえ、「確認しました」のチェックボックスをチェックします。

■ 6. 出荷団体等からの資料提供について

「2. 引受方式等」の項目「引受方式」で「全相殺減収方式」、「全相殺品質方式」又は「災害収入共済方式」を選択し、かつ、項目「収穫量の確認方法」で「出荷団体が発行する書類」を選択した場合は、次の内容を確認してチェックボックスにチェックを入れてください。

- 「全相殺減収方式」、「全相殺品質方式」又は「災害収入共済方式」に付する果樹については、出荷計画のとおり出荷団体等を通じて共同出荷します。
- 出荷団体等が、当該加入申込者が出荷団体等に加工もしくは販売の委託又は売渡しに関する資料（出荷団体が保管する帳簿、伝票その他必要な資料）の写しを、当該加入申込者が加入申込する農業共済組合に提供することへの同意を得ていることを確認します。

（注）チェックボックスにチェックが入っていない場合、項目「引受方式」で選択した引受方式に加入できない場合があります。

確認しました

☐

- ⑧ 「7.農業版 BCP の策定について」は、農業版 BCP（事業継続計画書）の策定の有無を選択します。

■ 7. 農業版 B C P の策定について

農業版BCP（事業継続計画書）の策定の有無を入力（選択）してください。

策定していない ▼

- ⑨ 「8. その他（申請者情報）」については、加入申込の申請において、添付資料等がある場合は、ここからファイルをアップロードします。

■ 8. その他（申請者情報）

代理申請

添付資料等がある場合は、こちらからアップロードしてください。

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

- ⑩ 「閲覧設定」について

複数の構成員が存在している経営体については、閲覧権限を確認します。

具体的には、あなたの経営体に複数の構成員が存在しており、構成員区分「一般」としている構成員に対して、本申請の閲覧・編集を可能とする場合には、有効に変更してください。

■ 閲覧設定

・構成員区分が「一般」の構成員にも閲覧を可能にする

有効にした場合、構成員区分が「一般」の構成員でもこの申請の閲覧・編集・一時保存ができますが、申請はできません。
無効にした場合、閲覧できません。

☐

（注）経営体の構成員区分が「管理者」もしくは「副管理者」のみ閲覧設定の操作が可能です。

5 以上で加入申込の申請内容の入力は終了です。

入力した内容で加入申込の申請を提出する場合は、必ず「確約事項等」の内容を確認・了知することが必要です。「加入申込書提出」ボタンをクリックすることで「確約事項等」を了知したこととなります。

(注 1) まだ、申請手続きは完了していません。

(注 2) エラーとなった場合は、エラーメッセージの内容を確認のうえ、必要に応じて入力内容を修正してください。不明な点については、加入している農業共済組合にお問い合わせください。

(参考) 後で申請する場合は、「一時保存」ボタンをクリックします。

※ 一時保存の詳しい操作方法は、「農業共済事業（操作マニュアル）」の 27 ページ「2.1.4 入力内容の一時保存」をご参照ください。

6 入力した内容に間違いがないか確認します。

間違いがなければ、もう一度、「申請」ボタンをクリックします。

以上で加入申込の申請手続きは完了です。

2.2 果樹共済の損害通知

果樹共済の損害通知については、毎回、申請内容を入力して申請します。

なお、本申請は、加入申込した「樹園地情報等」のデータを参照しながら入力できます。

(注) 申請情報一覧の「果樹共済_加入申込」のステータスが「承諾済」になっていないと、損害通知の申請ができません。

加入申込の申請を提出したのち、農業共済組合から通知される「共済掛金等払込通知書」に基づき、納入期限までに共済掛金等を払い込むことにより、「果樹共済_加入申込」のステータスが「承諾済」になります。

以下、損害通知を申請する手順です。

2.2.1 損害通知の申請

- 1 ポータル画面上の「手順を探す」ボタンをクリックし、表示された一覧から「手順を選択して探す」をクリックします。

The screenshot displays the eMAFF portal interface. On the left, a green header reads '農林水産省共通申請サービス | eMAFF' with a sub-header '農林水産省に関する各種手続を、インターネット上で行えるサービスです。'. Below this, the user's dashboard is shown as '申請 農業者Y9さんのダッシュボード'. A navigation bar includes '通知 1', 'おすすめ手続', and '申請履歴・一時保存'. A table of notifications is visible, with columns for '未読', '新着', '通知日付', and 'タイトル'. The first row shows a 'New' status, the date '2023/02/15', and the title '申請照会通知 (お問合せ)'. On the right, a sidebar titled '▼ 手順を探す' (Find Procedures) contains a search icon and several filter options: '利用できる全ての手続 から探す', '手続をキーワード から探す', '関連したおすすめ手続 から探す', 'よく利用されている手続 から探す', and '定期的な手続 から探す'. The bottom option, '手続を選択 して探す', is highlighted with a red box.

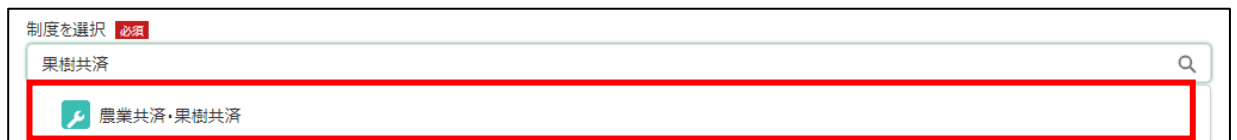
未読	新着	通知日付	タイトル
New		2023/02/15	申請照会通知 (お問合せ)

2 「手続を選択して探す」画面が開きます。

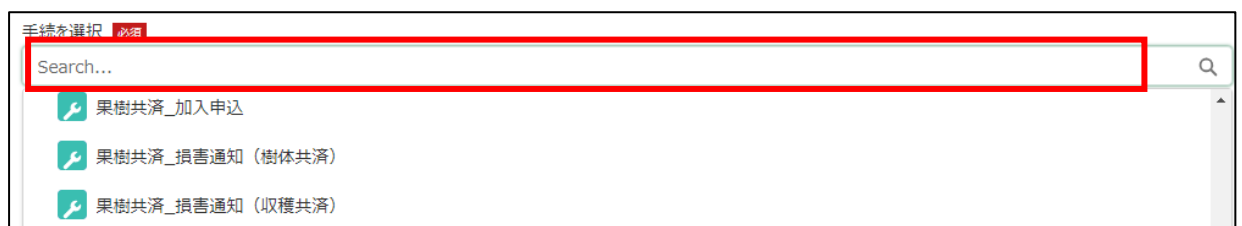


3 「制度を選択」の検索ボックスに「果樹共済」等の検索ワードを入力し、表示された一覧から「農業共済_果樹共済」をクリックします。

※（参考）操作詳細→（農業共済事業（操作マニュアル）3.11 サーチ機能）



4 「手続を選択」の入力欄をクリックすると、登録できる申請情報の一覧が表示されます。

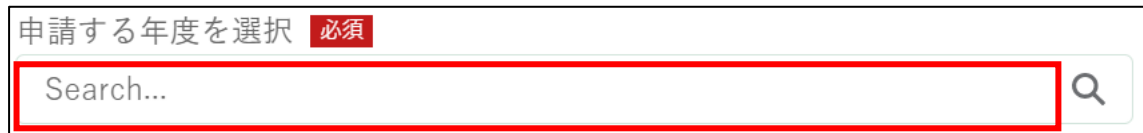


- 5 表示された一覧から、申請する手続「果樹共済_損害通知（収獲共済）」又は「果樹共済_損害通知（樹体共済）」をクリックします

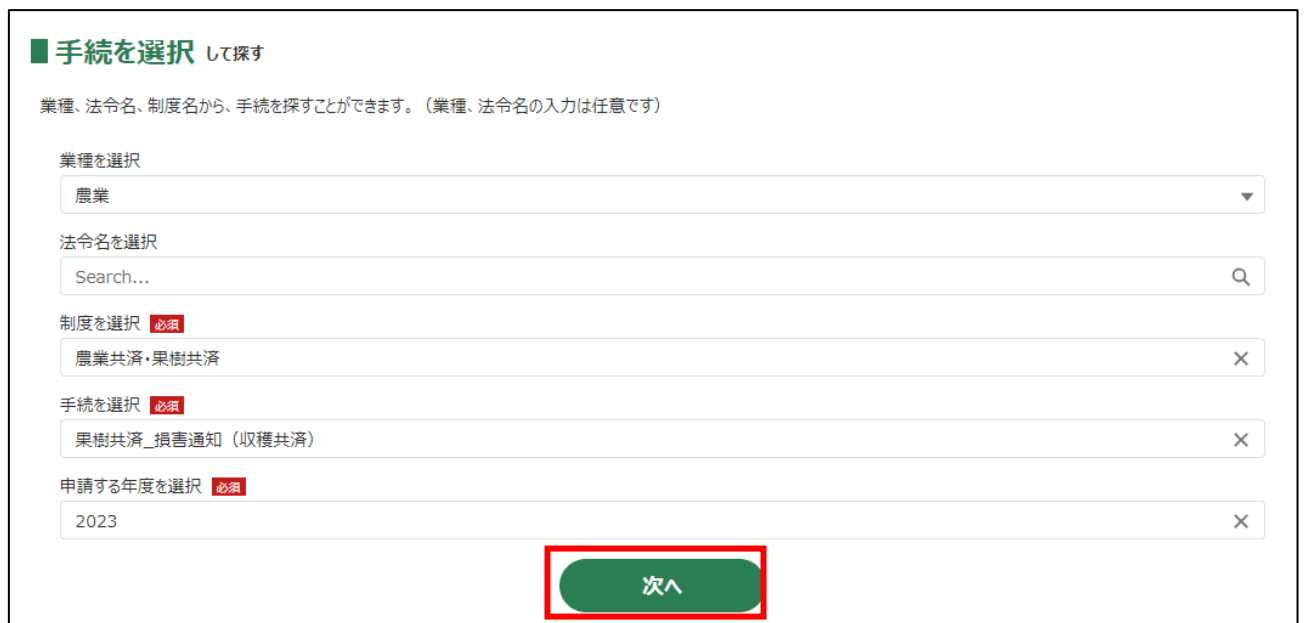
ここでは例として「果樹共済_損害通知（収獲共済）」を選択します。



- 6 「申請する年度を選択」の入力欄をクリックし、損害通知の申請をする年度を選択します。



- 7 「次へ」ボタンをクリックします。



- 8 「農業共済・果樹共済 果樹共済_損害通知（収獲共済）」画面が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for submitting a damage notification. At the top, there is a breadcrumb trail: 「行政手続」 > 「2023年度 農業共済・果樹共済 果樹共済_損害通知（収獲共済）」, followed by a heart icon and the text 「お気に入りに入れる」. Below this is a link icon and the text 「このページのリンクをコピー」. The main content area has a tab labeled 「手続内容」 and a green button labeled 「キャンセル」. Under the heading 「■ 基本情報」, there are several input fields: 「申請年度」 with a dropdown menu showing 「2023」; 「申請年月日」 with a red 「必須」 (required) label and a calendar icon; 「文書番号」; 「申請ステータス」; 「提出先（地域レベル）」 with a red 「必須」 label and a dropdown arrow; and 「提出先（地域名）」 with a red 「必須」 label and a search input field containing 「Search...」 and a magnifying glass icon. At the bottom, there is a heading 「■ 経営体情報」.

- 9 続いて、「2.2.2 損害通知内容の入力、申請の提出」に進んでください。

2.2.2 損害通知内容の入力、申請の提出

損害通知の申請内容を入力します。

- 1 「申請年月日」に損害通知の申請を提出する日付を入力します。入力欄をクリックすると表示されるカレンダー上で申請年月日を選択するか、西暦（半角数字）で入力してください（例：2023/05/01）。

行政手続 2023年度 農業共済・果樹共済 果樹共済_損害通知（収権共済）

このページのリンクをコピー

手続内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度 2023

申請年月日 必須 2023/05/01

文書番号

申請ステータス

- 2 「提出先（地域レベル）」から「県内地域」を選択します（果樹共済の申請手続きの場合「県内地域」のみ表示されます。）。

行政手続 2023年度 農業共済・果樹共済 果樹共済_損害通知（収権共済）

このページのリンクをコピー

手続内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度 2023

申請年月日 必須 2023/05/01

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須 県内地域

提出先（地域名） 必須 Search...

- 3 「提出先（地域名）」から、加入申込の申請を提出した農業共済組合を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されるのであなたが加入している農業共済組合を選択してください。

行政手続

2023年度 農業共済・果樹共済 果樹共済_損害通知（収穫共済）

このページのリンクをコピー

手続内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度

2023

申請年月日 必須

2023/05/01

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

県内地域

提出先（地域名） 必須

東京都農業共済組合

- 4 「1. 年産及び樹種名（共済目的の種類）」については、該当する樹種（共済目的の種類）の「年産」を西暦（半角数字）で入力し、損害通知する「樹種名（共済目的の種類）」を選択します。

■ 1. 年産及び樹種名（共済目的の種類）

【お知らせ】

- 本システムによる申請にあたり、不明な点等がある場合は、お近くの農業共済組合までお問い合わせください。

【入力についてのお願い（注意事項）】

- 項目「年産」については、損害通知する樹種（共済目的の種類）の年産（西暦）を入力してください。
- 項目「樹種名（共済目的の種類）」には、損害通知する樹種（共済目的の種類）を入力（選択）してください。

年産 必須

2023

樹種名（共済目的の種類） 必須

ぶどう

組合員等番号 必須

- 5 ここまで入力したら「加入データ参照」ボタンをクリックします。
- 「加入データ参照」ボタンをクリックすると、次の「2. 損害通知の内容」に樹園地情報等の加入データが表示されます。

■【必須】加入データの参照

【必須】損害通知する際には「加入データ参照」をクリックしてください。
「加入データ参照」をクリックしていただくことで、加入申込した樹園地ごとのデータが表示されます。

加入データ参照

- 6 「収穫量の申告方法について」は、「半相殺減収一般方式」又は「半相殺減収短縮方式」に加入している場合に入力します。

収穫量の申告方法について「申告単収」又は「申告収穫量」のいずれかを選択します。

■ <収穫量の申告方法について>

(注) 半相殺減収総合一般方式又は半相殺減収総合短縮方式に加入している方は必ず入力（選択）してください。
「2. 損害通知の内容」において、樹園地ごとに申告する収穫量（生食用仕向果又は加工用仕向果の別）は、「樹園地ごとの収穫量」又は「樹園地ごとの単収」のいずれかで申告するかを選択してください。

申告方法（生食用仕向果）
☐ 申告単収 ☒ 申告収穫量

申告方法（加工用仕向果）
☐ 申告単収 ☒ 申告収穫量

- 7 「2. 損害通知の内容」については、共済事故の発生があった樹園地について、損害通知の申請内容を入力します。

■ 2. 損害通知の内容

【入力についてのお願い（注意事項）】

<操作方法>

- 下表の「編集」欄の下にある鉛筆ボタンをクリックすると、入力項目が一覧で表示され編集できます。

<入力内容>

- 項目「災害発生日 1」以降の項目に必要な事項を入力（選択）してください。

(注) 共済事故の発生がない樹園地については、入力不要です。

- 項目「災害発生日 1」については、災害の発生した年月日を入力してください。
- 項目「災害の種類 1」については、具体的な災害名を入力（選択）してください。
- 複数の共済事故が発生した場合は、「災害発生日 2」や「災害の種類 2」以降に必要な内容を入力（選択）してください。

(注) 半相殺減収総合一般方式又は半相殺減収総合短縮方式に加入している方は、項目「申告単収（生食用仕向果）」及び「申告単収（加工用仕向果）」又は「申告収穫量（生食用仕向果）」及び「申告収穫量（加工用仕向果）」を入力してください。

このリストを検索...

全 2 件中 1~2 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	保存	共済目的の種類	類区分	園地番号
＋ － ✎ 🗑	1	必須 ぶどう	必須 2 類	必須 220
＋ － ✎ 🗑	2	必須 ぶどう	必須 3 類	必須 230

- 8 「編集」ボタンをクリックすると、すべての項目が表示され、入力・修正ができます。

■ 内容3_繰返番号 (1)

共済目的の種類 **必須** ぶどう × 類区分 **必須** 2類 × 園地番号 **必須** 220 樹園地の地名地番 220_号園地

細区分 **必須** 623 品種名 **必須** 特選ハルソーラー ×

引受面積 38.1 a 引受本数 86 本

樹園地別基準収穫量 1,858 kg

災害の種類1 **②** 風水害 × 災害発生年月日1 **①** 2023/05/01 日

災害の種類2 災害発生年月日2 日

災害の種類3 災害発生年月日3 日

申告単収 (生食用仕向果) 525 kg/10a 申告収穫量 (生食用仕向果) **③** 2000 kg

申告単収 (加工用仕向果) kg/10a 申告収穫量 (加工用仕向果) kg

収穫開始予定年月日 **④** 2023/09/01 日

備考 (災害発生状況・場所等)

(参考)

- ① 「災害発生年月日 1」については、共済事故の発生日を入力します。
※ 入力欄をクリックすると表示されるカレンダー上で日付を選択するか、西暦（半角数字）で入力してください（例：2023/05/01）。
- ② 「災害の種類 1」については、具体的な災害名を選択します。
- ③ 「申告単収」又は「申告収穫量」については、半相殺減収総合一般方式又は半相殺減収総合短縮方式に加入している場合に入力します。
- ④ 「収穫開始予定年月日」については、当該樹園地の収穫開始予定年月日を入力します。

- 9 「3. その他（添付資料等）」については、損害通知の申請において添付資料等を提出する場合は、ここからファイルをアップロードします。

- 10 以上で損害通知の申請内容の入力は終了です。

入力した内容で損害通知の申請を提出する場合は、画面下部の「申請」ボタンをクリックします。

（注）まだ、申請手続きは完了していません。

- 11 入力した内容に間違いがないか確認します。

間違いがなければ、もう一度、「申請」ボタンをクリックします。

以上で損害通知の申請手続きは完了です。

