

農林水産省共通申請サービス

農作物共済版

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農作物共済の加入申込及び損害通知の申請手続を行う申請者（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知りたい場合は、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	2023/12

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 農作物共済の申請手続	9
2.1 農作物共済の加入申込	10
2.1.1 加入申込の申請（前年度の加入情報を利用）	10
2.1.2 加入申込内容の入力、申請の提出	14
2.2 農作物共済の損害通知	27
2.2.1 損害通知の申請	27
2.2.2 損害通知内容の入力、申請の提出	30

本書の位置づけ

本書は「農林水産省共通申請サービス」の農作物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。



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

このリストを検索...

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）		
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		
	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）		
	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）		
	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）		

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。

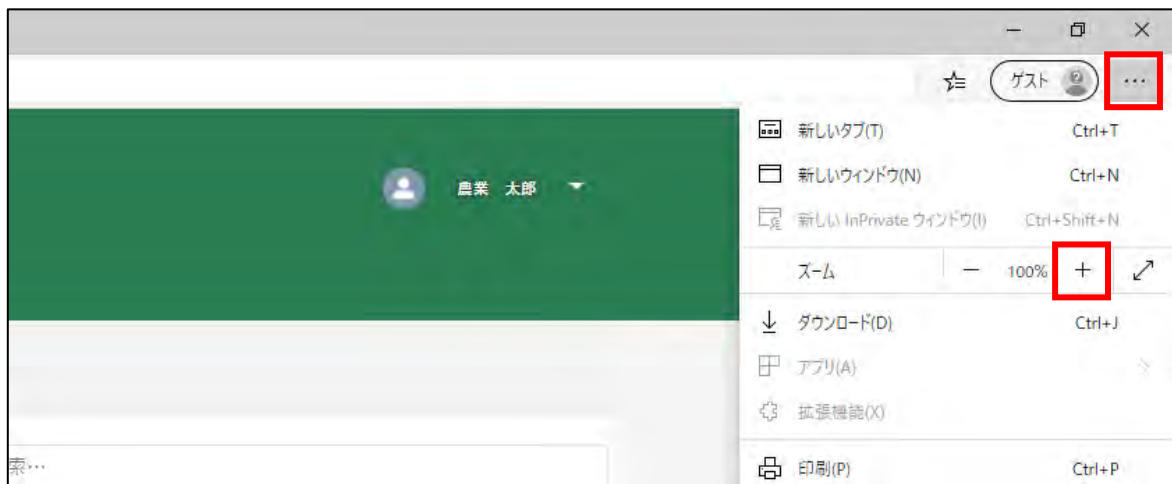


画面の文字を大きくしたい場合

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 農作物共済の申請 手続

2.1 農作物共済の加入申込

農作物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、変更が必要な項目のみ修正して、申請します。

（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ので、農業共済組合に連絡してください。

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『手順を進める』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。



- 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。



- 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) 前 ~ 申請年月日 (終了) 前 最終更新日 (開始) 前 ~ 最終更新日 (終了) 前

☒ 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 申請情報一覧から前年度の「手続」(農作物共済_加入申込)の『編集 』ボタンをクリックします。

(注) 複数の共済目的に加入している場合は、「農作物共済_加入申込」が複数表示されますので、該当する共済目的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
☐	行政手続	農業共済・農作物共済	農作物共済_加入申込	2022	農済テスト...	承諾済	2023/03/01	00019 82586	E-0017- 6410-65	2023/05/ 12 10:07	

- 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・農作物共済 農作物共済_加入申込

申請年度（コピー元）

2022

申請年度（コピー先） ▼

キャンセル **コピーして申請**

- 7 コピー元の年度の内容がコピーされた状態の「農業共済・農作物共済 農作物共済_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・農作物共済 農作物共済_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

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

■ 経営体情報

経営体ID

法人番号

- 8 続いて、「2.1.2 加入申込内容の入力、申請の提出」に進みます。

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。

- 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）で入力します（例：2024/5/1）。

(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。

The screenshot shows a web form titled "行政手続 2023年度 農業共済・農作物共済 農作物共済_加入申込". It includes a "キャンセル" button and a "基本情報" section. The "基本情報" section contains several input fields: "申請年度" (2023), "申請年月日" (2024/05/01, highlighted with a red box), "文書番号", "申請ステータス", "提出先（地域レベル）" (県内地域), and "提出先（地域名）" (東京都農業共済組合). The "申請年月日" field is marked as "必須" (required).

2 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. 年産及び共済目的」については、加入申込する共済目的の「年産」を必ず修正します。加入申込する「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。

なお、「自動継続特約の有無」は継続特約が付されている場合は「1」、付されていない場合は「0」が表示されます。変更を希望する場合は、加入している農業共済組合に連絡してください。

- ② 項目「圃場情報の利用について」については、水稻の加入希望で、「水稻生産実施計画書兼営農計画書」を地域農業再生協議会に提出していて、「5. 耕地等の情報」としてその情報を利用してほしい場合は「再生協議会の耕地情報を利用」を選択してください。

1. 年産及び共済目的

【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、加入を希望する共済目的の年産（西暦）を入力してください。
- 項目「共済目的」には、加入を希望する共済目的を入力（選択）してください。
- 項目「加入形態」については、「個人」、「法人」、「農作物共済資格団体」の別を入力（選択）してください。
- 項目「自動継続特約の有無」については、継続特約が付されている場合は1、付されていない場合は0が表示されます。変更を希望する場合は、加入している農業共済組合に連絡してください。

自動継続特約の有無 必須

年産 必須 年産 共済目的 必須

組合員等番号 必須 加入形態

項目「圃場情報の利用について」は、水稻の加入希望で地域農業再生協議会へ提出した耕地情報を利用する場合は「再生協議会の耕地情報を利用」を選択してください。

圃場情報の利用について

水稻の加入申込の場合は選択してください

項目「圃場情報の利用について」は、水稻の加入希望で地域農業再生協議会へ提出した耕地情報を利用する場合は「再生協議会の耕地情報を利用」を選択してください。

圃場情報の利用について

水稻の加入申込の場合は選択してください

☒ 共通申請優先

☒ 再生協議会の耕地情報を利用

- 下表の編集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ますので、入力してください。
- 加入を希望する県区分について、入力画面の注意事項を確認の上、必要事項を入力してください。
- 「県区分」を追加する場合は、下表の左端の「+」（プラスマーク）をクリックして下さい、他の「県区分」について入力できます。

- ③ 「2. 引受方式等」については、『編集

ア 「類区分」、「引受方式」、「補償割合」及び「一筆半損特約の有無」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。

イ 「品質・災害収入共済方式の共済金額の選択割合」については、「品質方式」又は「災害収入共済方式」に加入する場合は入力します。

2. 引受方式等

【入力についてのお願い（注意事項）】

- 下表の編集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ますので、入力してください。
- 加入を希望する類区分について、入力画面の注意事項を確認の上、必要事項を入力してください。
- 「類区分」を追加する場合は、下表の左端の「+」（プラスマーク）をクリックして下さい、他の「類区分」について入力できます。

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	▼	共済目的	▼	類区分	▼	引受方式	▼
+	-		1	必須 水稲	必須 1類：主食用米 1回作	必須 半相殺方式		

引受方式等_繰返番号（1）

【入力についてのお願い（注意事項）】

加入を希望する類区分について、必要事項を入力してください。

共済目的 必須 水稲	ア	類区分 必須 1類：主食用米 1回作
引受方式 必須 半相殺方式		補償割合 必須 8割補償

一筆半損特約を付加する場合は「半損特約」を、付加しない場合は「一般」を選択してください。

一筆半損特約の有無 必須
一般

品質方式又は災害収入共済方式を選択した場合は、基準生産金額の40%から選択した補償割合（90%、80%又は70%）の間の数値を整数で入力してください。

品質・災害収入共済方式の共済金額の選択割合
%
イ

ウ「キログラム当たり共済金額の入力欄」については、以下のとおり入力します。

【水稻及び陸稻】

- ・ 全相殺方式又は半相殺方式に加入する場合は、「キログラム当たり共済金額の入力欄」の「入力欄①」で、選択したいキログラム当たり共済金額の選択順位を選択します。
- ・ 地域インデックス方式に加入する場合は、「（参考）キログラム当たり共済金額の入力欄」の表を参照して、該当する欄にてそれぞれ選択したいキログラム当たり共済金額の選択順位を選択します。

【麦】

- ・ 全相殺方式、半相殺方式又は地域インデックス方式に加入する場合は、次ページの「（参考）キログラム当たり共済金額の入力欄」の表を参照して、該当する欄にて項目にそれぞれ選択したいキログラム当たり共済金額の選択順位を選択します。

（参考）「キログラム当たり共済金額の選択順位」については、URL をクリックすると、参考資料が参照できます。なお、順位は高い金額から低い金額に向けて数えた順位です。

- ・ 単位当たり共済金額については、本手続の参考資料（単位当たり共済金額の表）を参照してください。
 - 参考資料については、以下のURLから参照できます。
 - URL：https://www.maff.go.jp/1/keiei/nogyohoken/kyousai_internet.html#nousakumotu
- ・ 単位当たり共済金額の順位選択については、下記をご確認いただき、【キログラム当たり共済金額の入力欄】の対応する項目にて順位を選択してください。

【水稻及び陸稻】

- ・ 全相殺方式又は半相殺方式を選択した場合は、「入力欄①」の欄で、選択したいキログラム当たり共済金額の選択順位を選択してください。
- ・ 地域インデックス方式を選択した場合は、対応する項目にて順位を選んでください。
 - 主食用米の1回作：入力欄①
 - 米粉用米の1回作：入力欄②
 - 主食用米の2回作：入力欄③
 - 米粉用米の2回作：入力欄④

※ 1回作及び2回作の両方の作付けがある場合、同じ順位を選択してください。

【麦】

- ・ 秋まき小麦（パン・中華麺用の品種）：入力欄①
- ・ 秋まき小麦（パン・中華麺用以外の品種）：入力欄②
- ・ 秋まき二条大麦・六条大麦（種子用以外、ビール用以外）：入力欄③
- ・ 秋まき麦（種子用）：入力欄④
- ・ 秋まき二条大麦（ビール用）：入力欄⑤
- ・ 秋まき麦（その他）：入力欄⑥
- ・ 春まき小麦（パン・中華麺用の品種）：入力欄⑦
- ・ 春まき小麦（パン・中華麺用以外の品種）：入力欄⑧
- ・ 春まき二条大麦（種子用以外、ビール用以外）：入力欄⑨
- ・ 春まき麦（種子用）：入力欄⑩
- ・ 春まき二条大麦（ビール用）：入力欄⑪
- ・ 春まき麦（その他）：入力欄⑫

ウ

【キログラム当たり共済金額の入力欄】

入力欄①	入力欄②

(参考) キログラム当たり共済金額の入力欄

キログラム当たり共済 金額の入力欄	水稻 地域インデックス方式	麦
入力欄①	主食用米の1回作	秋まき小麦（パン・中華麺用の品種）
入力欄②	—	秋まき小麦（パン・中華麺用以外の品種）
入力欄③	米粉用米の1回作	秋まき二条大麦（種子用及びビール用以外） 秋まき六条大麦（種子用以外）
入力欄④	主食用米の2回作	秋まき麦（種子用）
入力欄⑤	—	秋まき二条大麦（ビール用）
入力欄⑥	米粉用米の2回作	秋まき麦（その他）
入力欄⑦	—	春まき小麦（パン・中華麺用の品種）
入力欄⑧	—	春まき小麦（パン・中華麺用以外の品種）
入力欄⑨	—	春まき二条大麦（種子用以外、ビール用以外）
入力欄⑩	—	春まき麦（種子用）
入力欄⑪	—	春まき二条大麦（ビール用）
入力欄⑫	—	春まき麦（その他）

エ 「収穫量の確認方法」については、以下のとおり入力します。

- ・ 「半相殺方式」又は「地域インデックス方式」に加入する場合は、「半相殺・地域インデックス方式」を選択してください。
- ・ 「全相殺方式」、「品質方式」又は「災害収入共済方式」に加入する場合は、以下の収穫量の確認方法の中から該当する方法を選択してください。
- ・ あわせて、乾燥調製作業の受託者又は売渡受託者からの資料提供により収穫量を確認する場合は、当該受託者等の名称、住所及び電話番号を入力してください。

収穫量の確認方法

- ・乾燥調製施設の計量結果：乾燥調製施設から提示される施設計量結果を組合が記録して確認
- ・収穫量の証明取得者：乾燥調製施設から組合に提出される施設計量結果資料（内容証明あり）で確認
- ・自己申告収穫量の衛星画像による確認：自己申告資料の収穫量を衛星画像で確認
- ・請求書提供農業者：加入者が組合に提供等する乾燥調製施設の計量結果が記載された資料で確認
- ・麦の売渡受託者等証明：麦について、売渡受託者から組合に提出等される資料で確認
- ・個人受払帳による自己申告：青色申告における個人受払帳で確認
- ・個人確定申告（青色申告・白色申告）：個人青色申告又は個人白色申告の税務書類で確認
- ・法人の税務書類（青色申告・白色申告）：法人青色申告又は法人白色申告の税務書類により収穫量を申告する場合
- ・半相殺・地域インデックス方式：半相殺方式、地域インデックス方式に加入している場合
- ・その他：乾燥調製施設に搬入しない水稲・陸稲がある場合、又は売渡受託者に売渡ししない麦がある場合

■ 収穫量の確認方法

【入力についてのお願い（注意事項）】

- ・引受方式について、**半相殺方式又は地域インデックス方式**を選択した場合は、項目「収穫量の確認方法」から「半相殺・地域インデックス方式」を入力（選択）してください。
- ・引受方式について、**全相殺方式、品質方式又は災害収入共済方式**を選択した場合は、本手続の参考資料（マニュアル）を参照の上、項目「収穫量の確認方法」から該当するものを入力（選択）してください。
 - 参考資料（マニュアル）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#nousakumotu

収穫量の確認方法 必須

- ・**全相殺方式**を選択した場合で、乾燥調整作業の受託者又は売渡受託者からの資料提供により収穫量を確認する場合は、その名称・住所及び電話番号を入力してください。
- ・**品質方式又は災害収入共済方式**を選択した場合で、売渡受託者からの資料提供により収穫量を確認する場合は、その名称、住所及び電話番号を入力してください。

乾燥調整作業の受託者又は売渡受託者等の名称

乾燥調整作業の受託者又は売渡受託者等の住所

乾燥調整作業の受託者又は売渡受託者等の電話番号

オ「経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付申請の有無等に関する申告」については、以下のとおり入力します。

- ・「経営所得安定対策数量払申請」及び「経営所得安定対策面積払申請」について
 - A) 「水稲」共済又は「陸稲」共済に加入する場合は、「申請しない」を選択します。
 - B) 「麦」共済に加入する場合は、経営所得安定対策の交付金の申請予定について選択します。

【経営所得安定対策の交付金を申請する場合】

- ・ 当該交付金の交付申請を集落営農として行う場合は、当該集落営農の名称及び代表者の氏名を入力します。
- ・ 「交付申請者管理コード」が通知されている場合は、当該コード番号を入力します。
- ・ 「共済金額の変更の有無」については、経営所得安定対策（数量払）の交付金単価の増額改定があった場合の共済金額（災害収入共済方式以外の引受方式にあっては、キログラム当たり共済金額）の変更の有無について選択します。

■ 経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の交付申請の有無等に関する申告

【入力についてお願い（注意事項）】

- ・ 表については、経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金（以下、「交付金」という。）の交付を受ける者である場合には、交付金を加味した共済金額とすることができます。
- ・ 交付金の申請予定について、項目「経営所得安定対策数量払申請」及び「経営所得安定対策面積払申請」に入力（選択）してください。
- ・ 交付金の交付を申請し、かつ、その交付を受ける者であるか否かを確認するため、農業共済組合が、後日、加入申込者の個人情報に基づいて交付金の交付状況について地方参事官に問い合わせますので、御了承ください（「経営所得安定対策数量払申請」欄で「申請する」を選択した場合、本個人情報の取扱いについては、合意いただいたものとして取り扱います。）。

※水稲及び陸稲の場合は、項目「経営所得安定対策数量払申請」及び「経営所得安定対策面積払申請」では「申請しない」を選択してください。

経営所得安定対策数量払申請 **必須**

水稲及び陸稲の場合は「申請しない」を選択してください。

経営所得安定対策面積払申請 **任意**

水稲及び陸稲の場合は「申請しない」を選択してください。

交付金の交付申請を集落営農として行う場合、当該集落営農の代表者に確認の上、その名称及び代表者の氏名を該当項目に入力してください。

集落営農名称

集落営農代表者氏名

「申請する」と選択した方で、既に「交付申請者管理コード」を通知されている方は、そのコード番号を入力してください。

交付申請者管理コード

共済責任期間の開始後に数量払単価の増額改定に併せて農林水産大臣が定める2以上の金額（告示）が改定された場合の共済金額（災害収入共済方式以外の引受方式にあっては、キログラム当たり共済金額）の変更の有無について、リストから選択してください。

共済金額の変更の有無

カ 入力が完了したら、『登録』ボタンをクリックします。

キャンセル

登録

- ④ 「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共済目的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）がチェックされます。

- （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ます。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

- ⑤ 「3. 乾燥調製作業の受託者又は売渡受託者からの資料提供により収穫量を確認する場合の申告事項」については、以下のとおり入力します。

- ・「半相殺方式」及び「地域インデックス方式」に加入する場合は、「申告事項」については、「該当しません。」を選択します。
- ・「全相殺方式」、「品質方式」及び「災害収入共済方式」に加入する場合は、「申告事項について」は、必ず内容を確認のうえ、「確認しました。」を選択（確約）します。

■ 3. 乾燥調製作業の受託者又は売渡受託者からの資料提供により収穫量を確認する場合の申告事項

下記の申告事項をご確認の上、申告事項についてリストから選択してください。

当該乾燥調製作業の受託者（又は売渡受託者）が、当該申込者が作業を委託した農作物の乾燥調製結果に関する書類（又は売渡受託者等が保管する帳簿、伝票その他必要な資料の写し）を、農業共済組合に提供又は提示することの同意を得ていることを確約します。

申告事項について



- ⑥ 「4. 基準単収の設定方法」については、該当の有無を選択します。

■ 4. 基準単収の設定方法

災害が近年連続して発生している等により近年の出荷数量等により基準単収を設定することが適当ではないことから、農業共済組合が別の方法により本年度の基準単収を設定することを申し出ます。

上記について



- ⑦ 「5. 耕地等情報」については、前年度の申請内容から変更がある項目のみ修正します。

なお、「1. 年産及び共済目的」の「圃場情報の利用について」で「再生協議会の耕地情報を利用」を選択した場合は、修正（入力）は不要です。

- ・ 修正する「耕地」の『保存』ボタンをクリックして『保存』が完了してから、その「耕地」の『編集 』ボタンをクリックして修正します。
- ・ 新たに「耕地」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）「耕地番号」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「耕地」を削除する場合は、『-』をクリックします。
- ・ 入力が完了したら、『登録』ボタンをクリックします。

【転作、休耕、青刈りする予定の場合の留意点】

«水稻の加入申込の場合»

- ・ 「引受面積」は、『0』を入力
- ・ 「転作等の面積」は、その面積を入力
- ・ 「共済目的」は、一旦『×』をクリックして、再度『水稻』を選択
- ・ 「類区分」は、『その他』を選択
- ・ 「品種」は、転作の場合は転作作物の品種を、青刈りの場合はその水稻の品種を選択
（転作作物の品種がない場合や休耕の場合は、前年の水稻の品種や他の耕地で栽培予定の水稻の品種から選択）
- ・ 「区分コード」は、『その他』を選択

«麦又は陸稻の加入申込の場合»

- ・ 転作や休耕の場合は、その耕地を削除
- ・ 青刈りの場合は、その麦の品種を選択

5. 耕地等情報

【入力についてお願い（注意事項）】

- 下表の編集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ますので、入力してください。
- 農作物を付ける全ての耕地について、入力画面の注意事項を確認の上、必要事項を入力（選択）してください。
- 「耕地」を追加する場合は、下表の左端の「+」（プラスマーク）をクリックして下さい、他の「耕地」について入力できます。
- 同一筆に異なる区分及び品種等を栽培している場合には、耕地を追加して別途入力してください。

（注）耕地を追加する場合は、「耕地番号」について任意の番号（本申請において重複しない番号として下さい。）を入力してください。

このリストを検索…

全 3 件中 1～3 件を表示中

1ページあたりの表示件数：

5

編集	保存	耕地番号	分筆番号	市町村名
+	-	1	1	花巻市
+	-	2	2	花巻市
+	-	3	3	花巻市

耕地等情報_繰返番号（1）

耕地番号 必須	分筆番号 必須
市町村名	
地名地番	
• 「耕地面積」及び「引受面積」欄は、けい畔など耕作しない面積を除いた面積となっているか確認してください。 • 小数点以下第3位を入力すると、四捨五入して小数点第2位まで記録されます。 • 「転作等の面積」欄には、水稲以外の作物の作付等がある場合にはその実施面積を入力してください。 • 「区分」欄は、2. 引受方式等で入力（選択）した区分と同じものを入力してください。	
耕地面積 必須	引受面積 必須
転作等の面積 必須	
共済目的 必須	区分 必須

・「品種」欄には、引受けの対象となる当該共済目的の品種名を入力してください。
 ・「転作作物名」欄には、転作作物名のほか、不作付地がある場合はその状態（調整水田、自己保全管理、土地改良通年施行、貸付等）を入力してください。

品種 必須
 転作作物名

・「栽培上の特殊事情」欄は、次のような特殊事情がある場合はその旨を入力してください。
 ・ 水稲にあつては、い草、たばこ、野菜等の前作その他栽培上の特殊事情（増地かんがい等）
 ・ 陸稲及び麦にあつては、うね落とし栽培、間作、混作その他栽培上の特殊事情等
 ・ 項目「区分コード」には、
 ・ 化学合成資材を使用しない栽培方法を行う場合は「引受（有機）」、
 ・ 水稲で田植えを行わずに直接播種には種を行う場合は「引受（直播）」、
 ・ 水稲で「転作」・「休耕」・「青刈り」の場合と、麦で「青刈り」の場合は、その項目を選択、
 ・ 上記以外の場合は「引受」を必ず選択してください。

栽培上の特殊事情
 田畑区分 必須

受委託区分 必須
 区分コード 必須

⑧ 「6.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。

6. 農業版BCP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）して下さい。
☐ 農業版BCPを実施しています。

⑨ 「7. 参考情報」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。

7. 参考情報
 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。

添付資料 必須 またはファイルをドロップ
 代理申請

※ファイルのアップロードの詳しい操作方法是、「農業共済事業（操作マニュアル）の「3.1.11 ファイルアップロード機能」をご参照ください。

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。

※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。

⑪「確約事項等」を確認します。

■ <確約事項等>

以下の内容について、了知した上で「加入申込書提出」を押下（クリック）してください。

（注）本申請により告知した事項について、故意若しくは重大な過失により事実の告知をせず、又は不実の告知をしたときは、当該共済関係を解除することがあります。

- 加入申込する農作物について、定款及び事業規程を了知した上で申請します。
- 申請内容の事実と相違ないこと、申込みができる農作物の全てであること、及び既に事故が生じている又はその事故の原因が生じているものでないことを確約します。
- 加入申込する農業共済組合の「重要事項説明資料」を確認した上で申請します。
 - （注）「重要事項説明資料」については、加入申込する農業共済組合にお問い合わせいただくか、または該当の農業共済組合のホームページにて確認してください。

以上で加入申込の申請内容の入力は終了です。

- 3 入力した内容で加入申込の申請をする場合は、『加入申込書提出』（『申請』）ボタンをクリックします。このとき、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』（『申請』）ボタンをクリックすることで「確約事項等」を了知したことになります。

（注1）まだ申請手続は完了していません。

（注2）『加入申込書提出』（『申請』）ボタンをクリックすると、申請内容のエラーチェックが行われます。エラーがある場合は、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。不明の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「2.1.4 入力内容の一時保存」、「2.1.5 一時保存からの再開」をご参照ください。

4 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は完了です。

(注) 申請手続がすべて完了した後で修正する場合は、農業共済組合にご連絡ください。

2.2 農作物共済の損害通知

農作物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「耕地等情報」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「農作物共済_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。

種類	制度	手続	申...	法人...	ス...	申請年...	文...	経営...	最...	編集
行政手続	農業共済・農作物共済	農作物共済_加入申込	2022	農済テスト...	承諾済	2023/03/01	00019 82586	E-0017- 6410-65	2023/05/ 12 10:07	

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『手続を探す』ボタンをクリックし、表示された一覧から『手続を選択して探す』をクリックします。

農林水産省共通申請サービス | eMAFF

農林水産省に関する各種手続を、インターネット上で行えるサービスです。

申請 農業者Y9さんのダッシュボード

通知 1

おすすめ手続

申請履歴・一時保存

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)

▼ 手続を探す

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

定期的な手続 から探す

手続を選択して探す

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「農作物共済」等の検索ワードを入力し、表示された一覧から『農業共済_農作物共済』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）3.1.1 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『農作物共済_損害通知』をクリックします。

- 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。

A screenshot of a web form. At the top, there is a label '申請する年度を選択' followed by a red '必須' (Required) tag. Below this is a search bar with the placeholder text 'Search...'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. The entire search bar area is highlighted with a red rectangular border.

- 7 『次へ』 ボタンをクリックします。

A screenshot of a web form titled '■ 手続を選択' with a subtitle 'して探す'. Below the title is a note: '業種、法令名、制度名から、手続を探すことができます。（業種、法令名の入力は任意です）'. The form contains several selection fields: '業種を選択' (Agriculture), '法令名を選択' (Search...), '制度を選択' (Agriculture Mutual Aid - Agriculture Mutual Aid), '手続を選択' (Agriculture Mutual Aid - Damage Notification), and '申請する年度を選択' (2023). Each field has a red '必須' (Required) tag. At the bottom right, there is a green button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red rectangular border.

- 8 「農業共済・農作物共済 農作物共済_損害通知」画面が表示されます。

A screenshot of a web form titled '■ 基本情報'. The form is divided into two main sections: '■ 基本情報' and '■ 経営体情報'. The '基本情報' section contains fields for '申請年度' (2023), '申請年月日' (Required), '文書番号', '申請ステータス', '提出先 (地域レベル)' (Required), and '提出先 (地域名)' (Required). The '経営体情報' section is partially visible at the bottom. A 'キャンセル' (Cancel) button is located in the top right corner.

- 9 続いて、「2.2.2 損害通知内容の入力、申請の提出」に進みます。

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）で入力します（例：2023/4/1）。

The screenshot shows a web form titled '手続内容' (Procedure Content) with a 'キャンセル' (Cancel) button. Below is the '■ 基本情報' (Basic Information) section. It contains four input fields: '申請年度' (Application Year) with the value '2023', '申請年月日' (Application Date) with the value '2023/04/01' and a calendar icon, '文書番号' (Document Number), and '申請ステータス' (Application Status). The '申請年月日' field is highlighted with a red rectangular box.

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

This screenshot shows the same form as above, but with the '提出先（地域レベル）」 (Submission Location (Regional Level)) dropdown menu highlighted with a red rectangular box. The dropdown is currently empty. To its right is a search field labeled '提出先（地域名）」 (Submission Location (Regional Name)) with a magnifying glass icon and the text 'Search...'. The '申請年月日' field still shows '2023/04/01'.

- 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。

■ 基本情報

申請年度
2023

申請年月日 必須
2023/04/01

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
青森県農業共済組合

- 4 「1. 年産及び共済目的」については、損害通知する共済目的の「年産」を西暦（半角数字）で入力し、その「共済目的」を選択します。

■ 1. 年産及び共済目的

【お知らせ】

- 本システムによる申請に当たり、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。

【入力についてお願い（注意事項）】

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

年産 必須
年産

共済目的 必須
共済目的

組合員等コード 必須
組合員等コード

- 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、「2. 損害通知の内容」に耕地等情報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、「半相殺方式」に加入している場合に「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、耕地ごとに申告する収穫量は、「耕地ごとの収穫量」又は「耕地ごとの単収」のいずれかで申告するかを選択してください。

申告方法

☐ 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耕地について、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」以降の項目に必要事項を入力（選択）してください。

(注) 共済事故の発生がない耕地については、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。
- 一筆全損（皆無を含む。）となる被害を被った耕地については、項目「備考」に「皆無」と入力してください。
- 項目「半損以上の耕地の該当の有無」は、一筆半損特約を付している場合に、半損以上（皆無含む。）の被害を被った耕地について「一筆半損」を選択してください。
- 項目「備考（災害の発生状況等）」は、冠水、流失、穂ぐいもち、二化めい虫等と具体的な災害名を入力してください。

【全相殺方式】

- 項目「収穫予定月日」は、当該耕地の収穫予定について入力してください。なお、収穫物を自宅へ収納する場合など、乾燥調製施設には搬入しない予定の耕地、売り渡さない耕地又は収穫しない予定の耕地については、その収穫、搬込み等の予定日を「収穫予定月日」に記入し、項目「乾燥調製施設に搬入しない耕地等の該当の有無」で「なし」を選択してください。
- 項目「搬入（又は出荷）予定月日」は、収穫物を乾燥調製施設に搬入する予定の耕地すべてについて、その搬入予定日を記入してください。

【半相殺方式】

- 半相殺方式に加入している方は、項目「申告単収」又は「申告収穫量」を災害が発生した被害耕地のとれ高を映見して入力してください。
- 被害耕地が皆無となる被害を被った耕地は項目「申告単収」又は「申告収穫量」に「0」を入力してください。

【品質方式・災害収入共済方式】

- 収穫物を農業協同組合等に出荷する予定の耕地については、その出荷予定日を項目「搬入（又は出荷）予定月日」に入力してください。
- 収穫物を自宅へ収納する場合など、農業協同組合等に出荷しない予定の耕地又は収穫しない予定の耕地については、その収穫予定日を項目「収穫予定月日」に入力し、「農業協同組合等に出荷しない耕地等の該当の有無」で「なし」を選択してください。

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	▼	区分	▼	引受方式	▼	一筆半損選択	▼
+	-	✎	1	必須	1	必須	必須	一般
+	-	✎	2	必須	2	必須	必須	一般

- 8 申請する耕地の『編集』ボタンをクリックし、全ての項目を表示して入力します。

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 類区分 引受方式 一筆半損選択

2. 損害通知の内容の説明_繰返番号 (1)

類区分 必須 1

引受方式 必須 一筆半損選択 必須 一般

耕地番号 必須 1 分筆番号 必須 1

地名地番 必須 タイ111パンコガ

引受面積 必須 14.38 a 品種名 必須 トムラシリ

耕地別基準単収 必須 540 kg/10a

災害の発生月日1 ① 2023/03/15 災害の種類1 ② 風水害

災害の発生月日2 災害の種類2

災害の発生月日3 災害の種類3

半損以上の耕地の該当の有無 (半損特約該当者のみ入力) ③

申告収穫量 (全相殺方式を選択した方のみ入力) ④ kg 申告単収 (半相殺方式を選択した方のみ入力) ④ kg/10a

収穫予定日 (全相殺方式・品質方式・災害収入共済方式を選択した方は入力) ⑤ 搬入 (又は出荷) 予定日 (全相殺方式・品質方式・災害収入共済方式を選択した方は入力) ⑥

乾燥調製施設に搬入しない耕地等の該当の有無 (全相殺方式を選択した方のみ入力) ⑦ 農業協同組合等に出荷しない耕地等の該当の有無 (品質方式又は災害収入共済方式を選択した場合は入力) ⑧

備考 (災害の発生状況等) ⑨

(参考)

- ① 「災害発生月日 1～3」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) で入力します (例: 2023/3/15)。
- ② 「災害の種類 1～3」については、具体的な災害名を選択します。

- ③ 「半損以上の耕地の該当の有無」については、一筆半損特約を付している場合であって、半損以上の被害（収穫皆無を含む。）がある耕地について「一筆半損」を選択します。
- ④ 「申告単収」又は「申告収穫量」については、半相殺方式に加入している場合に入力します。
- ※上述の 6 の「収穫量の申告方法」で選択した申告方法のみ入力可となっています。
- ⑤ 「収穫予定日」については、当該耕地の収穫開始予定年月日を入力します。
- ⑥ 「搬入（又は出荷）予定日」については、収穫物を乾燥調製施設に搬入等する予定の耕地について、その予定日を入力します。
- ⑦ 「乾燥調製施設に搬入しない耕地等の該当の有無」については、全相殺方式に加入する場合に、乾燥調製施設に搬入する耕地は「あり」を、搬入しない耕地は「なし」を選択します。
- ⑧ 「農業協同組合等に出荷しない耕地等の該当の有無」については、品質方式・災害収入共済方式に加入する場合に、農業協同組合等に出荷する耕地は「あり」を、出荷しない耕地は「なし」を選択します。
- ⑨ 「備考（災害の発生状況等）」については、次の事項を入力します。
- ・ 一筆全損（皆無を含む。）となる被害を被った耕地については、「皆無」と入力します。
 - ・ 冠水、流失、穂くびいもち、二化めい虫等と具体的な災害名を入力します。

- 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。

■ 3. その他（添付資料等）

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。

添付ファイル ⓘ

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

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は完了です。

