

農林水産省共通申請サービス

農業共済事業

操作マニュアル | 第 1.0 版



申請者

令和 5 年 11 月 29 日

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
1.1	全体		初版発行	2023/11/29

目次

改版履歴	2
目次	3
1 共通申請サービスの画面	6
1.1 ポータル画面の構成	7
2 申請内容の入力・申請	10
2.1 農業共済事業の申請	11
2.1.1 加入申込の申請（前年度の加入情報を利用）	12
2.1.2 損害通知の申請	16
2.1.3 申請内容の入力、申請の提出	19
2.1.4 入力内容の一時保存	27
2.1.5 一時保存からの再開	28
2.1.6 申請情報の削除	29
2.1.7 差戻通知が届いたら	31
2.2 申請の受付状況の確認	33
2.3 申請に関するお問合せ・ご連絡	35
3 補足資料	45
3.1 共通操作	46
3.1.1 サーチ機能	47
3.1.2 検索条件による絞り込み表示	49
3.1.3 カレンダー入力機能	52
3.1.4 入力欄の追加／削除	54
3.1.5 画面の文字を大きくしたい場合	57
3.1.6 リスト検索	59
3.1.7 ページ送り	60
3.1.8 1 ページ当たりの表示件数の変更	63
3.1.9 表示順番の並べ替え【PC のみ】	65
3.1.10 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PC のみ】	66
3.1.11 ファイルアップロード機能	69
3.1.12 ファイルのダウンロード・閲覧	72

3.2 逆引きインデックス	79
---------------------	----

過去の改版履歴	81
----------------------	-----------

本書の位置づけ

本書は「農林水産省共通申請サービス」の農業共済事業に関する申請者向けのマニュアルとなります。

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 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い合わ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

審査結果やお問い合わ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。

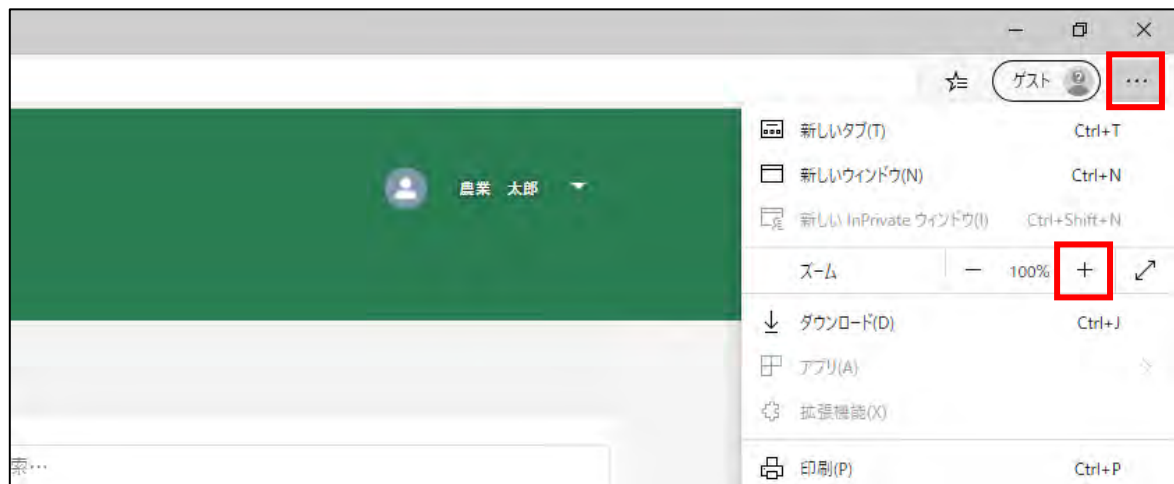


画面の文字を大きくしたい場合

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 申請内容の入力・申請

2.1 農業共済事業の申請

農業共済事業の各種申請手続（加入申込及び損害通知）を、共通申請サービスを利用して申請します。

加入申込登録は、過去に登録申請したデータをコピーし、必要項目だけを変更、入力して登録します。

農業共済事業の申請手続一覧

分類	共済事業	申請者	申請の提出先
収穫共済	農作物共済	農業者	農業共済組合
	畑作物共済		
	果樹共済		

申請データの流れ



2.1.1 加入申込の申請(前年度の加入情報を利用)

共通申請サービスで、「農業共済事業」の加入申込の申請をする場合の手順です。

過去の申請情報を利用（コピー）して申請を行います。

過去の申請内容が入力されていますので、変更が必要な項目のみ修正して、申請します。

なお、畑作物共済（さとうきび、茶以外）の加入申込の申請において、1年度内での2回目以降の申請は、eMAFF からの申請は受け付けておりません。この場合には、従来の紙申請でのお申込みとなります。

(例) ①5月に共済目的：大豆の加入申込を eMAFF 申請。

②大豆の申請後、8月に共済目的：ばれいしょ・そばの加入申込を eMAFF 申請することは不可。紙申請での申請となる。

- 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。



- 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。



「申請情報一覧」画面が表示されます。

申請情報

申請情報を一覧で表示します。

見出しをクリックすると表示順を並べ替えることができます。

詳しい操作方法は、65 ページ「3.1.9 表示順番の並べ替え【PCのみ】」をご参照ください。

検索条件

申請情報の検索条件を入力します。

詳しい操作方法は、49 ページ「3.1.2 検索条件による絞り込み表示」をご参照ください。

検索機能

一覧に表示する「申請情報」の絞り込みを行うことができます。

詳しい操作方法は、59 ページ「3.1.6 リスト検索」をご参照ください。

■ 申請履歴・一時保存の手続 から始める

条件を指定して検索する ▲

文書番号 (例) 9999999999 法人名/番号 (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) 〇〇標準法

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

発出先 (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

全 1 件中 1 ~ 1 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 10

種類	制度	手続	申請人	法人	申請年	文	経営	最終更新	編集
☐ 行政手続	農業共済・東海	農業共済_加入申込	2023	法人名	受付済	2023/02/26	00000 11771	E-0000- 0311-97	2023/02/26 13:13

選択件数: 0 件

チェックしたものを一括取下 チェックしたものを申請情報出力

ボタン

表示している画面のページを移動するボタンです。

詳しい操作方法は、60 ページ「3.1.7 ページ送り」をご参照ください。

表示件数

「申請情報」の総件数と画面に表示している「申請情報」の件数（通し番号）です。

1ページあたりの表示件数

1ページに表示する「申請情報」の件数を変更できます。

詳しい操作方法は、63 ページ「3.1.8 1ページあたりの表示件数の変更」をご参照ください。

- 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」の『編集 』ボタンをクリックします。

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

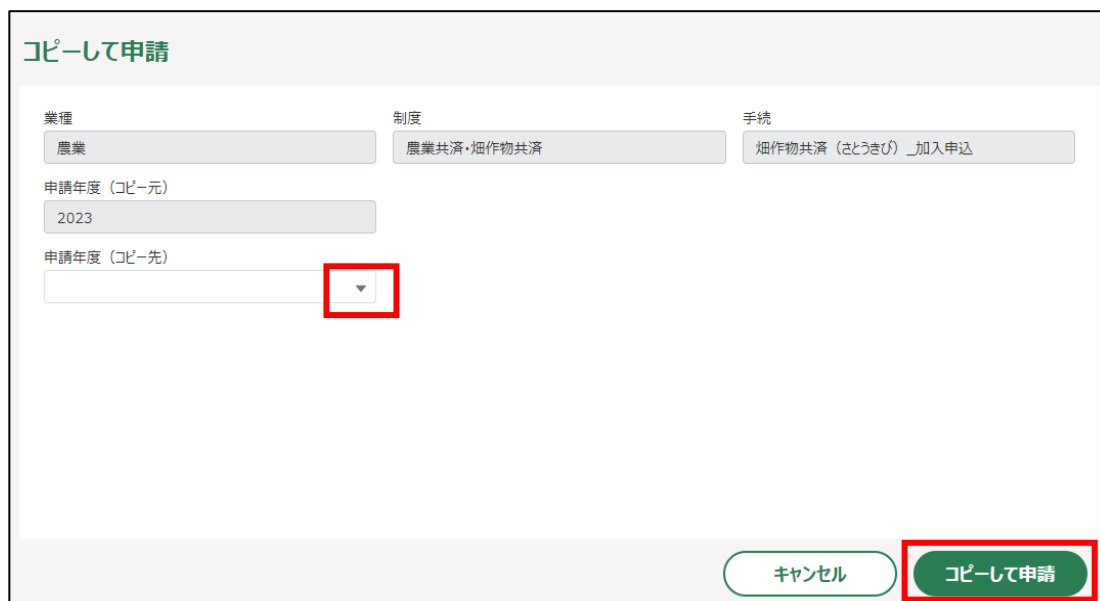
・構成員区分が「一般」の構成員にも閲覧を可能にする ☐

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。



7 コピー元の申請年度の内容がコピーされた状態の「手続の詳細」画面が表示されます。



8 続いて、19 ページ「2.1.3 申請内容の入力、申請の提出」に進みます。

2.1.2 損害通知の申請

共通申請サービスで、「農業共済事業」の損害通知について入力して申請する手順です。

共通申請サービスから申請した損害通知の内容に修正がある場合は、加入している農業共済組合にご連絡してください。

- 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。

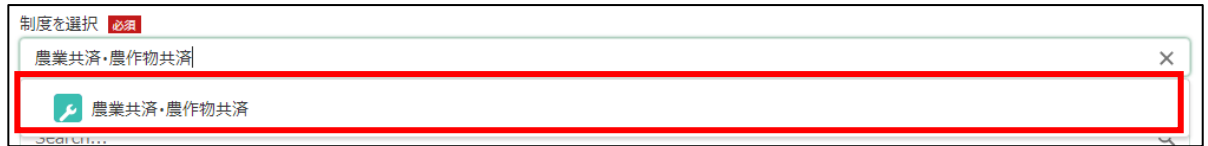
The screenshot shows the eMAFF portal dashboard. At the top, there is a green header with the text '農林水産省共通申請サービス | eMAFF'. Below this, there is a section titled '申請 農業者Y9さんのダッシュボード'. On the right side, there is a sidebar with a search icon and a button labeled '▼ 手順を探す'. Below this button, there is a list of search options: '利用できる全ての手順 から探す', '手順をキーワード から探す', '関連したおすすめ手順 から探す', 'よく利用されている手順 から探す', and '定期的な手順 から探す'. At the bottom of the sidebar, the button '手順を選択 して探す' is highlighted with a red box.

- 2 「手順を選択して探す」画面が開きます。

The screenshot shows the 'Find Procedures' screen. At the top, there is a title '■ 手順を選択 して探す'. Below this, there is a subtitle '業種、法令名、制度名から、手順を探すことができます。（業種、法令名の入力は任意です）'. The screen contains several search filters: '業種を選択' (dropdown), '法令名を選択' (search input), '制度を選択 必須' (search input), '手順を選択 必須' (search input), and '申請する年度を選択 必須' (search input). At the bottom, there is a green button labeled '次へ'.

- 3 「制度を選択」の検索ボックスに「農業共済」等と入力し、表示された一覧から『農業共済・農作物共済』、『農業共済・畑作物共済』、『農業共済・果樹共済』のいずれかをクリックします。

※操作詳細→47 ページ「3.1.1 サーチ機能」

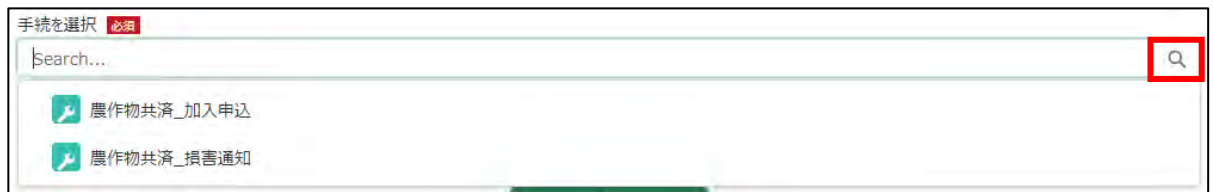


制度を選択 必須

農業共済・農作物共済

農業共済・農作物共済

- 4 「手順を選択」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。



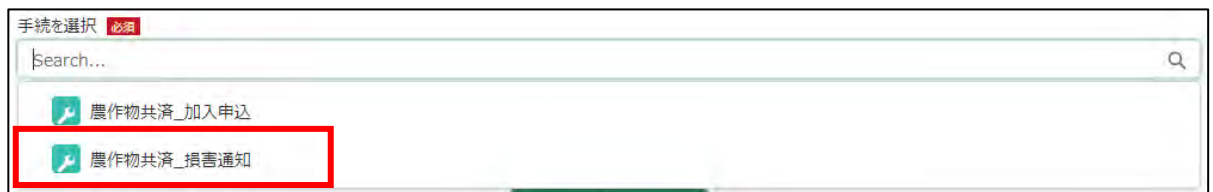
手順を選択 必須

Search...

農作物共済_加入申込

農作物共済_損害通知

- 5 表示された一覧から、申請する手順をクリックします。
ここでは例として『農作物共済_損害通知』を選択します。



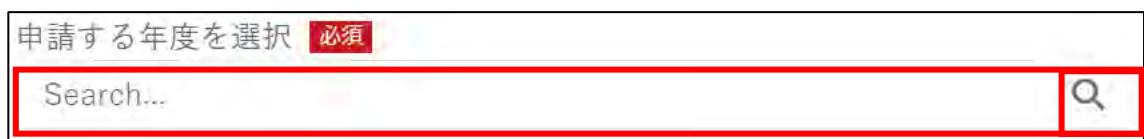
手順を選択 必須

Search...

農作物共済_加入申込

農作物共済_損害通知

- 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。



申請する年度を選択 必須

Search...

7 『次へ』 ボタンをクリックします。

■ 手順を選択 して探す

業種、法令名、制度名から、手順を探すことができます。（業種、法令名の入力は任意です）

業種を選択

農業

法令名を選択

Search...

制度を選択 必須

農業共済・農作物共済

手順を選択 必須

農作物共済_損害通知

申請する年度を選択 必須

2023

次へ

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。

行政手続 2023年度 農業共済・農作物共済 農作物共済_損害通知

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

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

■ 経営体情報

経営体ID

E-0019-7909-16

法人番号

法人名/屋号

北海道申請者 1

法人名/屋号カナ

ホッカイドウシンセイシャイチ

住所

北海道河東郡音更町テスト1 - 1

9 続いて、19 ページ「2.1.3 申請内容の入力、申請の提出」に進みます。

2.1.3 申請内容の入力、申請の提出

「加入申請」、「損害通知」それぞれの申請内容を入力します。

※ここでは基本操作の説明になりますので、共済事業ごとの詳細は、各共済事業の操作マニュアルをご確認ください。

- 1 12 ページ「2.1.1 加入申込の申請（加入申込の申請（前年度の加入情報を利用）」、16 ページ「2.1.2 損害通知の申請」、28 ページ「2.1.5 一時保存からの再開」の手順により、「手続の詳細」画面が表示されます。

ボタンとその機能

ボタン	機能
加入申込書提出（申請）	入力した内容で申請します。
キャンセル	入力した内容を保存しないで「手続の詳細」画面を閉じます。入力した内容を保存する場合は、これらのボタンをクリックする前に、必ず『一時保存』をクリックします。
印刷	印刷オプション画面が表示されます。
コピーして申請	入力内容をコピーして別の申請を作成します。詳細は 12 ページ「2.1.1 加入申込の申請（前年度の加入情報を利用）」をご参照ください。
一時保存	入力した内容を共通申請サービスに一時保存します。

ボタン	機能
	入力を一時中断するときや、申請内容の入力途中でデータが消失することを防ぐため、一時保存します。
削除	一時保存した内容（この画面に表示されているデータ全て）を削除します。

<入力画面の説明>

入力項目と入力欄

「必須」は、必ず入力する必要がある項目（必須項目）です。

「i」に、マウスカーソルを重ねると吹き出しで補足説明が表示されます。

申請者

夫婦、親子等が共同で一つの農業経営改善計画の認定を申請する場合は、「共同」を選択してください。

申請者区分 **必須** i

☒ 個人 ☐ 法人 ☐ 共同

連絡先 **必須** i

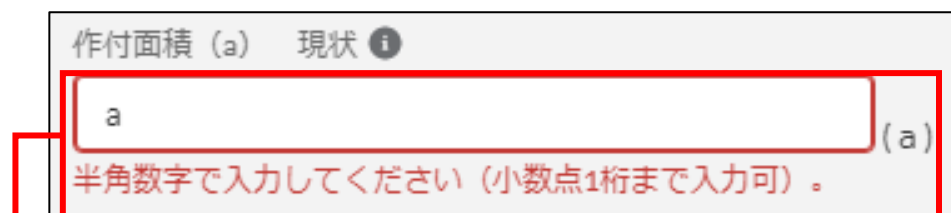
12-3456-7890

法人形態 i

検索

背景が白色の入力欄 : 入力することができます。
背景がグレー色の入力欄 : 入力することはできません。

入力チェックとエラーメッセージ



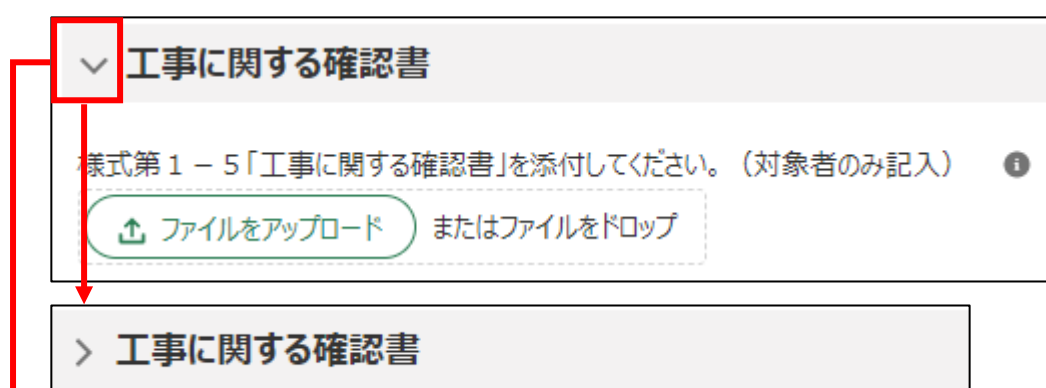
作付面積 (a) 現状 ⓘ

a (a)

半角数字で入力してください（小数点1桁まで入力可）。

入力内容の形式に誤りがあると、次の欄に移動したときに、入力欄の枠が赤色になり、その下に赤字でエラーメッセージが表示されます（正しい形式に修正すると元の表示に戻ります。）。

見出し（アコーディオン）



▼ 工事に関する確認書 ⓘ

様式第 1 - 5「工事に関する確認書」を添付してください。（対象者のみ記入） ⓘ

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

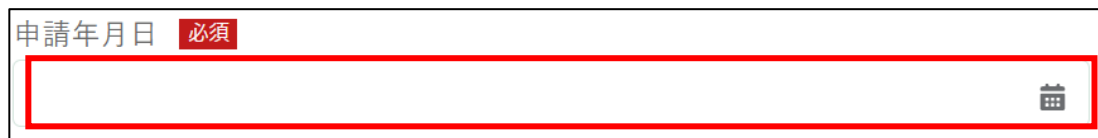
> 工事に関する確認書

『v』 ボタンをクリックすると該当する範囲の申請項目の表示・非表示を切り替えることができます。「v」が下向きの場合は全体が表示され、右向きの場合は折りたたんで表示されます。

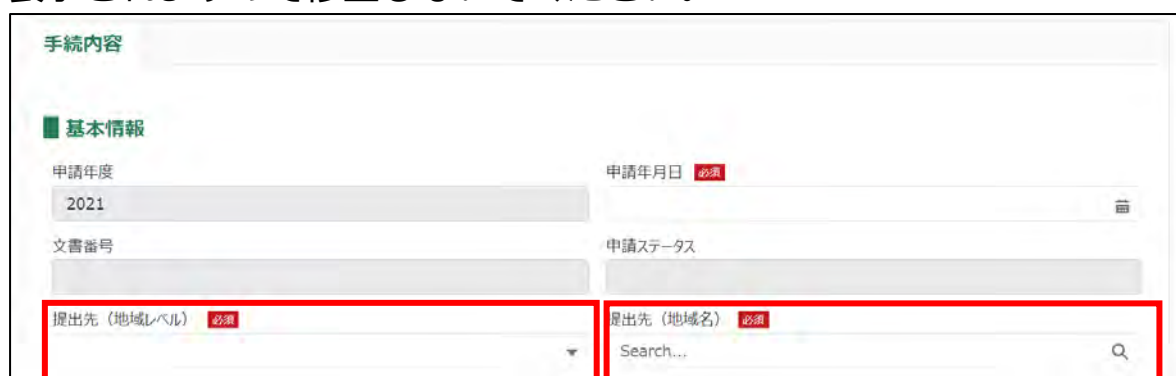
注意事項

申請内容の入力途中で、ブラウザの『戻る』ボタンや『再読み込み』ボタンを押すと、それまで入力した内容が消えてしまいますので、ご注意ください。入力途中の申請内容を保存してから、他の画面に移動する場合は、必ず、『一時保存』ボタンを押してから、『戻る』ボタンを押してください。

- 2 「申請年月日」に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、西暦で入力します（例：2023/4/1）。
カレンダーの詳しい操作方法是、52 ページ「3.1.3 カレンダー入力機能」をご参照ください。



- 3 「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。



4 各手続の申請内容を入力します。

<画面入力上の注意>

繰り返し表の入力方法については 54 ページ「3.1.4 入力欄の追加／削除」をご参照ください。

編集	地域	現況	目標	編集
+	-	1		

なお、予め表の行数が決まっており、以下のように行の追加・削除ができないようになっている表（固定表）があります。

その場合は、各行の編集ボタンをクリックして内容の編集・登録を実施してください。

固定表の場合、初期表示時に複数行登録された状態になっていますので、必ず全てのページを確認してください。

編集	活動区分	活動項目	備考	点検結果に応じて実施時期を決定	4月
1	点検・計画策定	1 点検			
2	点検・計画策定	2 年度活動計画の策定			
3	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修			
4	実践活動：農用地	4 遊休農地発生防止のための保安全管理			
5	実践活動：農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り			

「行の追加・削除ができないようになっている。
また、特定の項目（活動区分・活動項目等）が予め登録された状態で表示される。」

全てのページを確認・入力すること。

5 「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、閲覧制限を確認します。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。

6 申請内容の入力が終了しましたら、入力した内容で申請を提出する場合は、画面下部の『加入申込書提出』（『申請』）ボタンをクリックします。

加入申込の申請をする場合は、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）この時点ではまだ、申請手続きは完了していません。手続きを完了するには25 ページ7のエラーチェック、25 ページ8の申請内容の確認をする必要があります。

後で申請する場合には、画面下部の『一時保存』ボタンをクリックして一時保存します。一時保存の詳しい操作方法は、27 ページ「2.1.4 入力内容の一時保存」をご参照ください。

- 7 『加入申込書提出』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、画面上部に、赤い背景のエラーメッセージが表示され、申請が中断されます。

メッセージ内容に従って、申請内容を確認・修正し、再度『加入申込書提出』ボタンをクリックします。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。

The screenshot shows a web form with a red error banner at the top that reads: "国地情報 1行目: 品種名は必須入力項目です。必ず入力してください。" (Country/Local Information 1st row: Variety name is a required input item. Please be sure to input it). Below the banner, the form displays search criteria: "品種名" (Variety Name), "栽培面積" (Cultivation Area) set to 20.0 a, "農家申告単位当たり収穫量" (Yield per unit of farmer declaration) set to 400 kg, and "樹齢" (Tree Age) set to 24. Navigation buttons at the bottom include "< 前", "1", and "次 >".

- 8 エラーがない場合は、確認画面が開きます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度『加入申込書提出』（『申請』）ボタンをクリックします。

申請内容を修正する場合は『キャンセル』ボタンをクリックします。

（注）申請手続きが全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。

The screenshot shows a confirmation screen with two tabs: "手続内容" (Procedure Content) and "お問合せ" (Inquiry). A "キャンセル" (Cancel) button is in the top right. A red message states: "以下の内容で間違いがなければ、「加入申込書提出」ボタンを押してください。" (If there are no mistakes in the following content, please press the "Join Application Form Submission" button). The "基本情報" (Basic Information) section includes: "申請年度" (Application Year) 2023, "申請年月日" (Application Date) 2023/09/22, "文書番号" (Document Number) 0012925534, and "申請ステータス" (Application Status) 申請待ち (Waiting for application). The "提出先" (Submission Destination) is set to 県内地域 (Within Prefecture) and 岩手県農業共済組合 (Iwate Prefecture Agricultural Mutual Aid Association). The "経営体情報" (Business Information) section is partially visible. At the bottom, a large green "加入申込書提出" (Join Application Form Submission) button is highlighted with a red box. Other buttons include "キャンセル", "印刷" (Print), "コピーして申請" (Copy and Apply), "一時保存" (Save Temporarily), and "削除" (Delete).

- 9 画面上部に「正常に保存されました」と表示され、「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に遷移します。



- 10 申請直後のステータスは「受付中」となります。

全 1 件中 1~1 件を表示中						1ページあたりの表示件数:					10
☐	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・畑作物共済	畑作物共済（茶）_加入申込	2023	北海道申	受付中	2023/02/28	0000453682	E-0019-7909-16	2023/02/28 01:52	

2.1.4 入力内容の一時保存

入力した内容を共通申請サービスに一時保存します。

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

- 1 入力した申請内容を一時保存する場合は、「申請書の編集」画面下部の『一時保存』ボタンをクリックします。



- 2 正常に一時保存されると、画面の上部に「一時保存されました」とメッセージが表示されます。



- 3 入力を中断する場合は、『キャンセル』ボタンをクリックして、「手続の詳細」画面を閉じます。
また、このまま申請内容の入力を継続することもできます。

一時保存からの再開は、28 ページ「2.1.5 一時保存からの再開」をご参照ください。

2.1.5 一時保存からの再開

- 1 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面から一時保存した申請の『編集 』ボタンをクリックします。

制度	手続	申請…	法人名/屋号	ス…	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更…	編集
認定農業者制度	農業経営改善計画…	2020	申請 一郎	申請待ち	2020/12/01	0000928982	E-0000-47…	2020/12/26 7…	

- 2 「手続の詳細」画面が表示され、一時保存したときの内容から各項目を入力することができます。

手続の詳細

お気に入りに入れる 

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー 

手続内容

お問合せ

■ 基本情報

申請年度

2022

申請年月日 必須

2022/11/15

文書番号

0000424630

申請ステータス

申請待ち

2.1.6 申請情報の削除

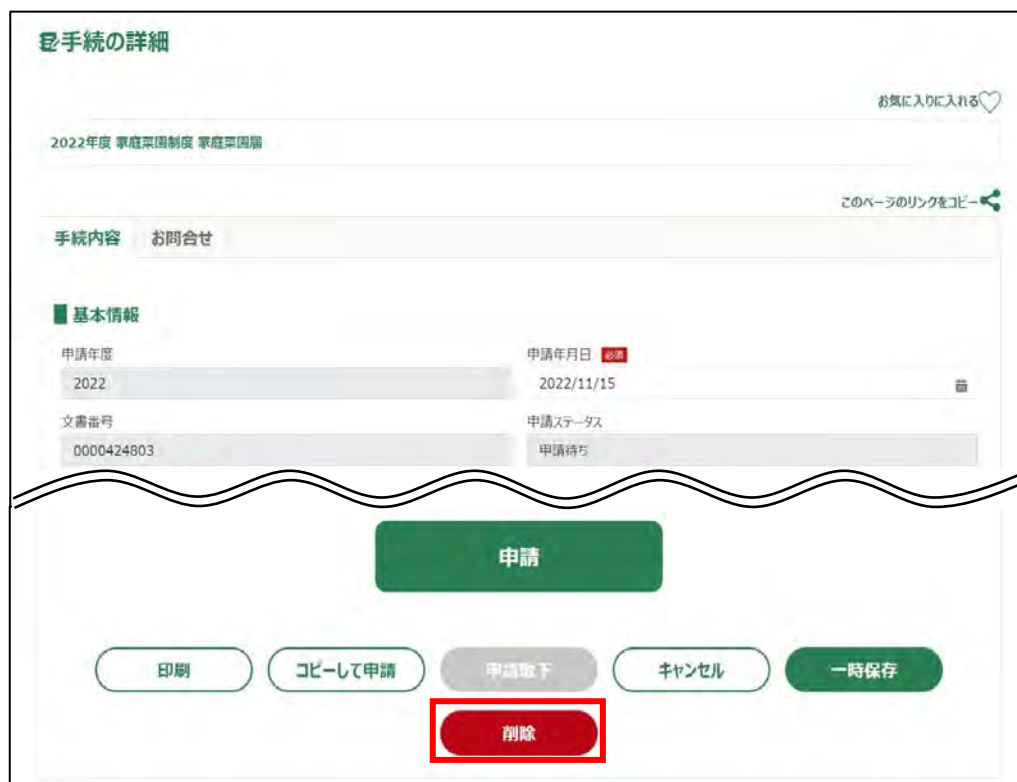
申請する必要がなくなった申請情報を削除する手順です。ステータスが「申請待ち」（34 ページ参照）の申請情報は、削除することができます。

- 1 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面から削除したい申請情報の『編集 』ボタンをクリックします。



種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経営...	届...	編集
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/21	00004 48087	E-0019- 6725-31	2022/12/ 13 15:51	

- 2 「手続の詳細」の画面に申請内容が表示されますので、削除対象の申請情報であることを確認した上で、画面下部の『削除』ボタンをクリックします。



手続の詳細

お気に入りに入れる 

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー 

手続内容 お問合せ

■ 基本情報

申請年度 2022 申請年月日 2022/11/15 

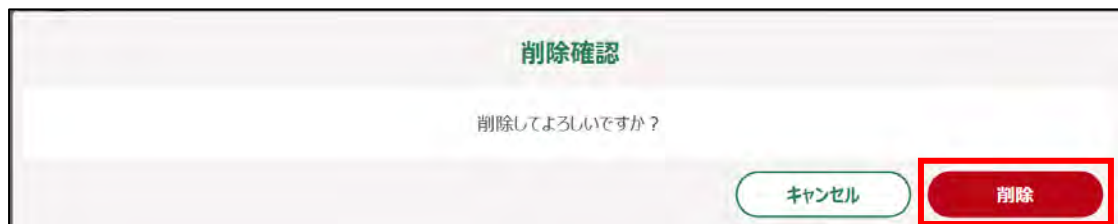
文書番号 0000424803 申請ステータス 申請待ち

申請

印刷 コピーして申請 申請取下 キャンセル 一時保存

削除

- 3 確認メッセージが表示されたら、再度『削除』ボタンをクリックします。



- 4 正常に削除されると、「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に戻り、画面上部に「削除されました」と表示されます。



2.1.7 差戻通知が届いたら

申請の提出後、農業共済組合から申請内容の見直しや修正などを依頼する「差戻通知」が届いた場合の対応手順です。

差戻し通知は、電子メールで申請者のメールアドレスに届くとともに、ホームページの通知欄にも表示されますので、以下により内容を確認し、修正等を行ってください。

(1) 差戻通知をホームページの通知欄で確認する

- 1 ホーム画面の『通知一覧へ』をクリックします。



- 2 「通知一覧」画面に表示されている、修正通知の『詳細』ボタンをクリックします。

差戻通知のタイトルは以下になります。

「【農林水産省共通申請サービス】農業共済事業 {〇〇〇_加入申込} 差戻通知（管理 No の表示）」



- 3 通知結果が表示されます。
『URL リンク』をクリックすると、通知の内容を確認できます。

■ 申請照会通知（お問合せ番号：0000000733）

通知日付

2022/11/16

発信元

東京都庁

内容

お問合せがありました。

お問合せ番号：0000000733

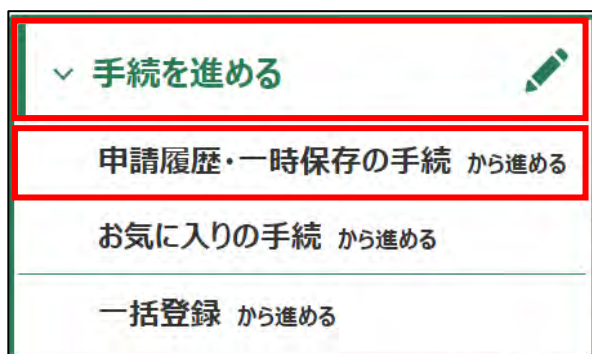
文書番号：0000424677

URL：<https://>

2.2 申請の受付状況の確認

共通申請サービスで提出した申請の進捗状況を確認することができます。

- 1 画面上部のメニューから『**手続を進める**』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 『**条件を指定して検索する**』をクリックします。
確認したい申請の検索条件を入力し、『**検索**』ボタンをクリックします。
このとき、『**完了している申請を表示する**』にチェックを入れていない場合、申請が完了した申請が表示されませんのでご注意ください。



- 3 検索条件の下に表示される一覧の「ステータス」欄で、申請の進捗状況を確認します。

■ 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 ▼

このリストを検索

全 21 件中 1~10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10 ▼

種類	制度	手続	申...	法人...	ス...	申請年...	文...	経営...	最...	編集
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/12/01	00004 49762	E-0019- 6725-31	2022/12/ 20 09:26	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	都道府 県の審 査中	2022/12/13	00004 49478	E-0019- 6725-31	2022/12/ 16 17:30	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	(差 戻) 申 請待ち	2022/12/13	00004 49578	E-0019- 7397-83	2022/12/ 16 17:28	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	2022	eMAFF事...	国の審 査中	2022/11/30	00004 48652	E-0019- 6725-31	2022/12/ 16 15:45	

主なステータス

ステータス	説明
申請待ち	申請内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ申請はされていません。
(差戻) 申請待ち	申請が差し戻された状態。 申請内容に何らかの問題があったために、差し戻されると、このステータスになります。
受付中	申請を受け付けた状態。 申請直後は、このステータスになります。
受付済	申請内容を審査している状態。
承諾済	申請先の農業共済組合の審査の結果、引受確定となった状態。

2.3 申請に関するお問合せ・ご連絡

「手続の詳細」画面で、申請の提出先に、申請内容に関する問合せをすることができます。

なお、この機能は、事前に申請の提出先（農業共済組合）が入力されている申請情報を一時保存していないと利用できません。

申請情報の一時保存の手順は 27 ページ「2.1.4 入力内容の一時保存」をご参照ください。

(1) お問合せ内容の入力・送信

- 1 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に表示されている申請情報の中から、お問合せをする申請情報の右端の『編集

制度	手続	申請...	法人名/屋号	ス...	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更...	編集
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	申請 一郎	申請待ち	2020/12/01	0000928982	E-0000-47...	2020/12/26 7...	

- 2 「手続の詳細」画面が表示されたら、『お問合せ』タブをクリックします。



手続内容 **お問合せ**

■ 基本情報

申請年度
2022

文書番号
0000424630

提出先（地域レベル） **必須**
都道府県

申請ステータス
申請待ち

提出先（地域名） **必須**
東京都

この欄に、提出先が表示されている必要があります。

- 3 お問合せの内容が表示されます。
新規のお問合せをする場合、『お問合せ新規作成』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'お問合せ' (Inquiry) page. At the top, there are tabs for '手続内容' (Procedure Content) and 'お問合せ' (Inquiry). Below the tabs, a green button labeled 'お問合せ新規作成' (New Inquiry) is highlighted with a red rectangular box. To the right of the button is a search bar with the placeholder text 'このリストを検索...' (Search this list...). Below the search bar, it says '全 0 件中 0~0 件を表示中' (Showing 0~0 items out of 0 total items). To the right of this, it says '1ページあたりの表示件数: 10' (Number of items to display per page: 10). Below this is a table header with columns: '未...' (Not...), 'お問...' (Inquiry...), 'タイトル' (Title), 'お問合...' (Inquiry...), '最終更...' (Last update...), 'お問合せ元' (Inquiry source), 'お問合せ先' (Inquiry destination), 'ステ...' (Status), '既読' (Read), and '詳細' (Details). At the bottom right of the table header are two buttons: '< 前' (Previous) and '次 >' (Next).

- 4 「タイトル」と「お問合せ内容」を入力します。
「日付、時間、お問合せ元、お問合せ番号、お問合せステータス、お問合せ先」はお問合せ作成時に自動的に入力されます（入力することはできません）。「お問合せ先」は提出先の農業共済組合が設定されます。

The screenshot shows the 'お問合せ内容' (Inquiry Content) form. At the top, there are tabs for '手続内容' (Procedure Content) and 'お問合せ' (Inquiry). Below the tabs, there is a section titled 'お問合せ日時' (Inquiry Date/Time) with input fields for '日付' (Date) and '時間' (Time). Below this, there are input fields for 'お問合せ元' (Inquiry source) with the value 'eMAFF事務局テスト経営体', 'お問合せ番号' (Inquiry number), 'お問合せステータス' (Inquiry status), and 'お問合せ先' (Inquiry destination) with the value '東京都庁'. Below this is a section titled 'お問合せ内容' (Inquiry Content) with a 'タイトル' (Title) field marked as '必須' (Required) and an 'お問合せ内容' (Inquiry content) field marked as '必須' (Required) with a help icon. At the bottom right of the 'お問合せ内容' field is a small icon of a document with a checkmark.

5 任意でファイルを添付することができます。



The screenshot shows a section titled '添付ファイル' (Attach File) with a red box highlighting the 'ファイルを上ロード' (Upload File) button. To its right is the text 'またはファイルをドロップ' (or drop the file).

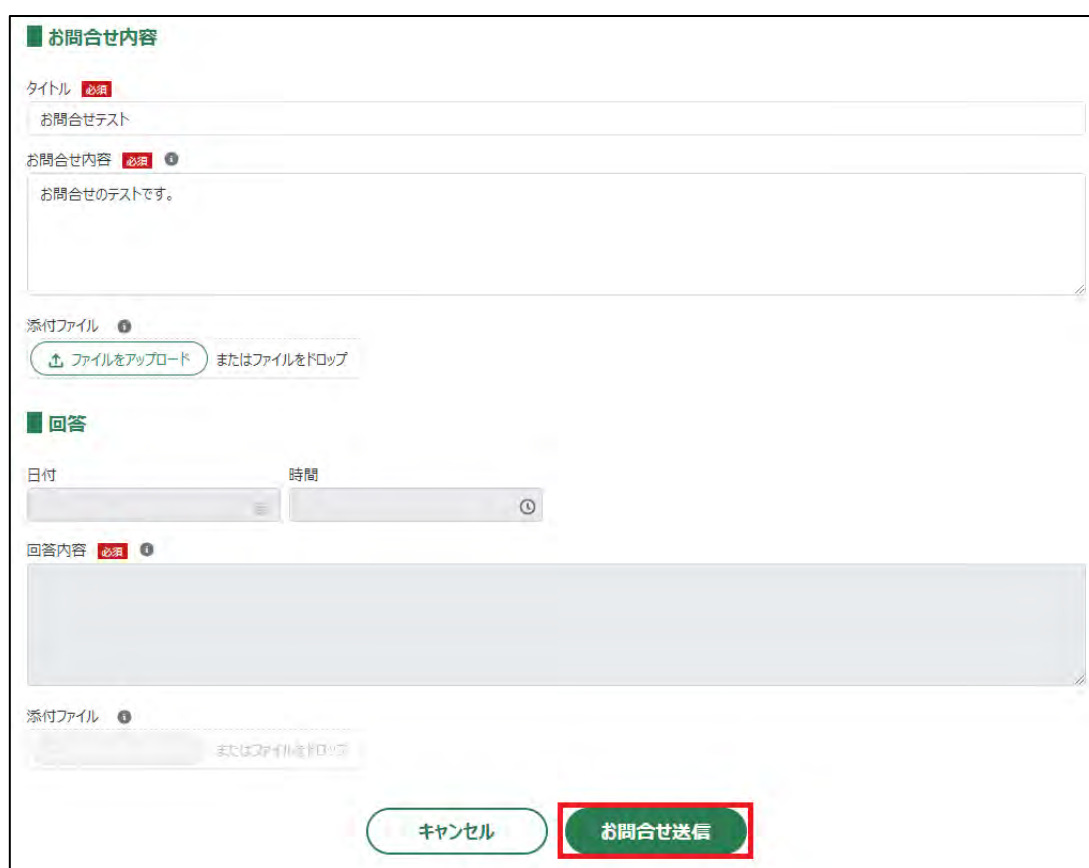
※ アップロードできるファイルの種類、制限等は次のとおりです。

.pdf, .bmp, .gif, .wmf, .emf, .png, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .xls, .xlsx, .xlsm, .doc, .docx, .docm, .ppt, .pptx, .pptm, .vsdx, .vsd m, .txt, .csv, .rtf, .dwg, .dxf, .jww, .p21, .sfc, .eml, .jtd, .jtdc,

※ 添付ファイルの上限は 1 ファイル当たり 100MB となっています。

詳細は 72 ページ「3.1.11 ファイルアップロード機能」をご参照ください。

6 お問い合わせ内容を入力後、『お問い合わせ送信』ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'お問い合わせ内容' (Inquiry Content) section with fields for 'タイトル' (Title) and 'お問い合わせ内容' (Inquiry Content). Below this is the '添付ファイル' (Attach File) section. The '回答' (Response) section includes fields for '日付' (Date) and '時間' (Time), and a large text area for '回答内容' (Response Content). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'お問い合わせ送信' (Send Inquiry), with the latter highlighted by a red box.

- 7 「お問合せ内容確認」画面が表示されます。お問合せ先及びお問合せ内容に誤りがないことを確認し、『送信』ボタンをクリックします。

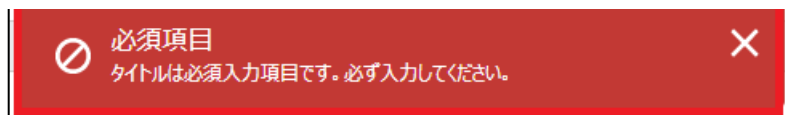


※ 記載内容を修正したい場合は『キャンセル』ボタンをクリックします。

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

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

【タイトル未入力の場合のエラーメッセージ】



- 8 お問合せが正常に送信されると、「お問合せを送信しました。」と表示されます。
また、一覧には送信したお問合せのステータスは「対応中」と表示されます。



※ お問合せのステータスは以下のとおりです。

ステータス	内容
対応中	お問合せ先が対応中の状態です。
回答済	お問合せ先から回答が返信された状態です。 共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届き、お問合せの回答内容欄には回答が記載されています。
完了	お問合せした方が『解決した』ボタンをクリックした状態です。 該当のお問合せは完了となります。

(2) 回答を確認する

- 1 農業共済組合から回答が返信されると、共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届きます。

ホーム画面の『通知一覧へ』をクリックします。通知一覧から「申請照会回答通知」の『詳細』ボタンをクリックします。



■ 通知一覧

あなたへのお知らせが表示されます。

このリストを検索...

全 66 件中 1~10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10 ▼

未読 ▼	新着 ▼	通知... ▼	発信元・タイトル	詳細
New	2022/11/18	東京都庁	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000743)	目

- 2 通知結果が表示されます。
申請照会回答通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「手順の詳細」画面が表示されます。



■ 申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000743)

通知日付: 2022/11/18 発信元: 東京都庁

内容

お問合せに対する回答がありました。

お問合せ番号: 0000000743
文書番号: 0000427479
URL: <https://>

「ご連絡」の場合の画面



■ 申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000737)

通知日付: 2022/11/16 発信元: 東京都庁

内容

ご連絡がありました。

お問合せ番号: 0000000737
文書番号: 0000424677
URL: <https://>

- 3 回答内容確認のため、『お問合せ』タブをクリックします。
※手順の詳細画面では、未完了のお問合せがある場合には、「」アイコンが表示されます。



- 4 お問合せ一覧より、確認するお問合せの『詳細』ボタンをクリックします。



未…	お問…	タイトル	お問合…	最終更…	お問合せ元	お問合せ先	ステ…	既読	詳細
00000007…	審査完了のご連絡	2022/11/16	2022/11/16	東京都庁	eMAFF事務局デス…	完了			
00000007…	審査完了のご連絡	2022/11/16	2022/11/16	東京都庁	eMAFF事務局デス…	対応中			
00000007…	〇〇〇	2022/11/16	2022/11/16	東京都庁	eMAFF事務局デス…	完了			

- 5 画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。
記載された回答内容で問合せが解決できた場合、『解決した』ボタンをクリックします。



■ 回答

日付: 2022/11/30 時間: 17:47

回答内容 必須

テスト回答

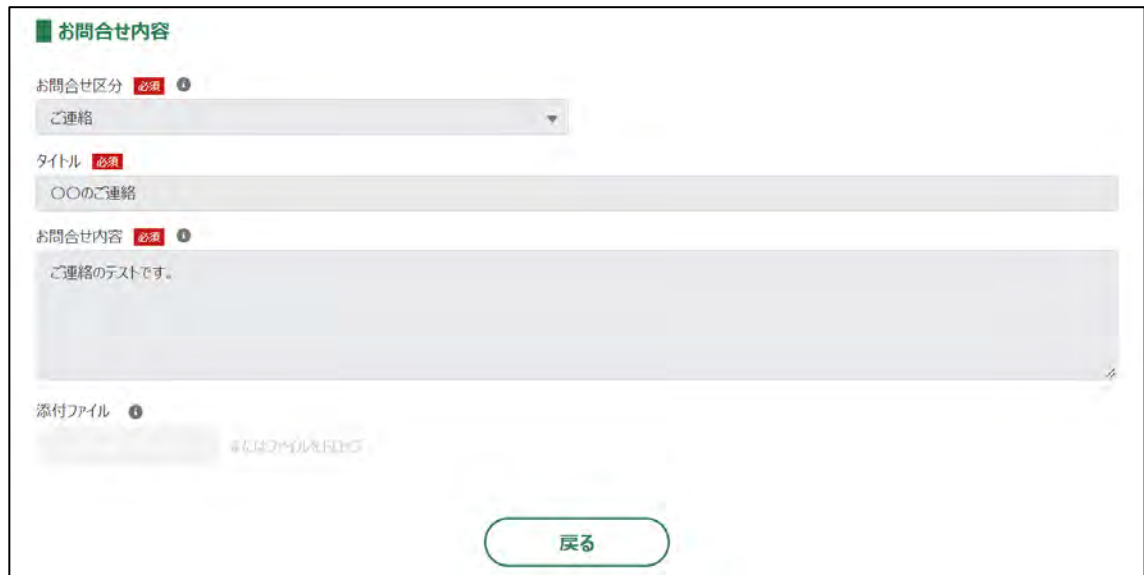
添付ファイル 1

またはファイルをドロップ

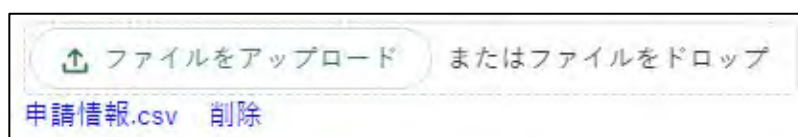
キャンセル 再問合せ 解決した

「ご連絡」の場合、回答が不要のため、内容の確認のみすることができます。農業共済組合からの一方向の通知になります。

また、「ご連絡」の場合、通知文書などが添付されている場合もあります。



【添付ファイルがある場合の画像イメージ】



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



未読	お問合せ	タイトル	お問合せ元	最終更新	お問合せ先	ステータス	既読	詳細	
		00000007...	wiki用お問い合わせテスト...	2022/11/24	2022/11/24	eMAFF事務局デス...	埼玉県庁	完了	

- 7 追加でお問合せをする場合は、『再問合せ』ボタンをクリックします。再問合せの画面が表示されるので、再問合せの内容を入力し、『送信』ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot is titled '回答' (Answer) and displays a form for replying to a question. It includes fields for '日付' (Date) set to 2022/11/24 and '時間' (Time) set to 10:22. The '回答内容' (Answer Content) field contains the text 'wiki用お問合せテストに回答いたします。' (I will answer the test question for the wiki). Below this is a '添付ファイル' (Attachment) section showing a file named 'ダミーファイル1.pdf'. At the bottom of the form are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '再問合せ' (Re-contact), and '解決した' (Solved). The '再問合せ' button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this button down to the second screenshot. The second screenshot is titled 'お問合せ内容' (Contact Content) and shows a large empty text area for input. Below the text area are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red rectangular box.

