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

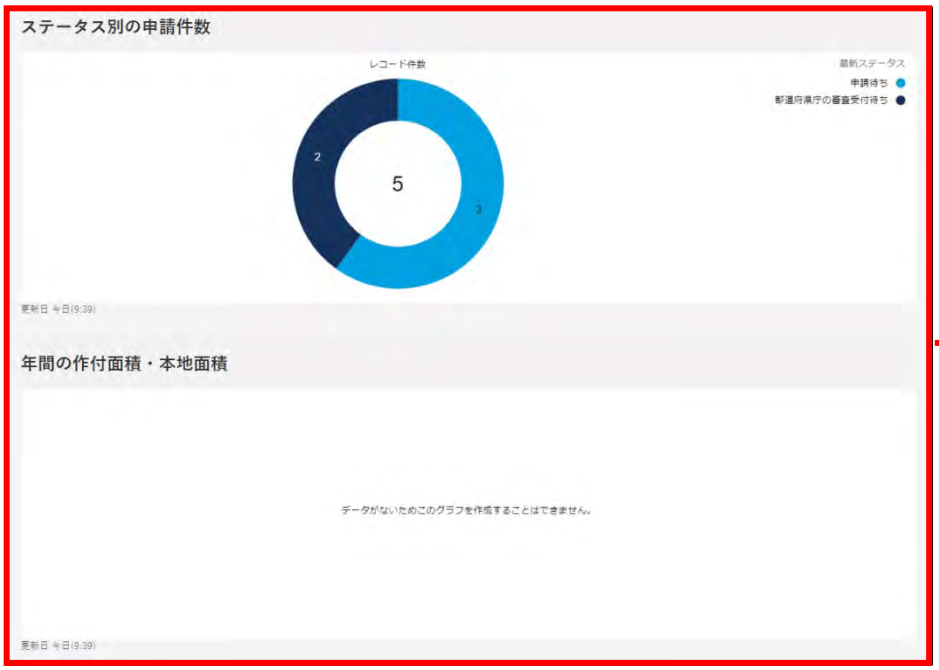
利用者名を表示します。共通申請サービスからログアウトする場合は、「▼」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ログアウト」を選択してください。

通知

審査結果やお問合せに関する通知が表示されます。

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

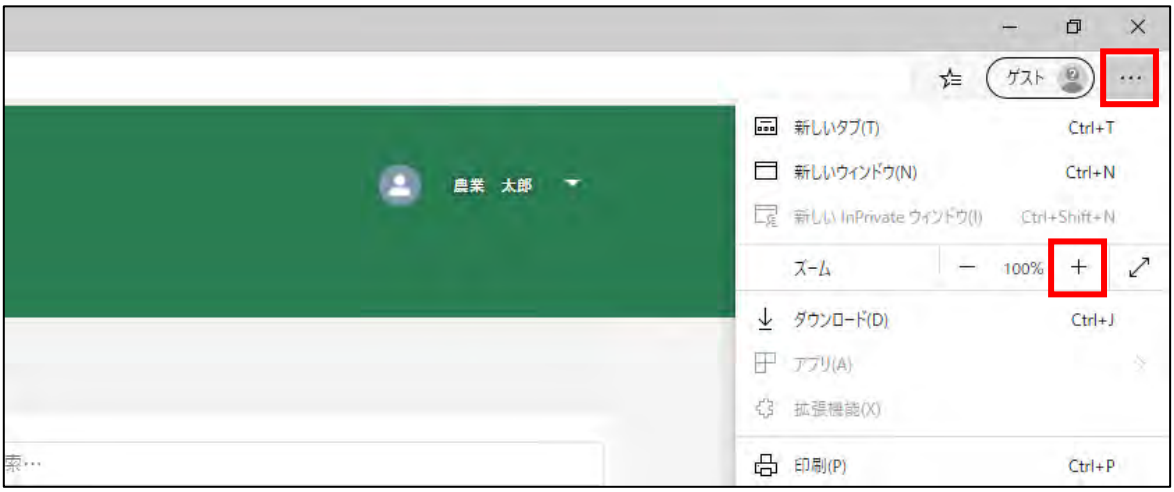
申請した内容のステータス別申請件数が表示されます。詳しい操作方法は、「共通_申請者マニュアル 12.3.4 ダッシュボード」をご参照ください。

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

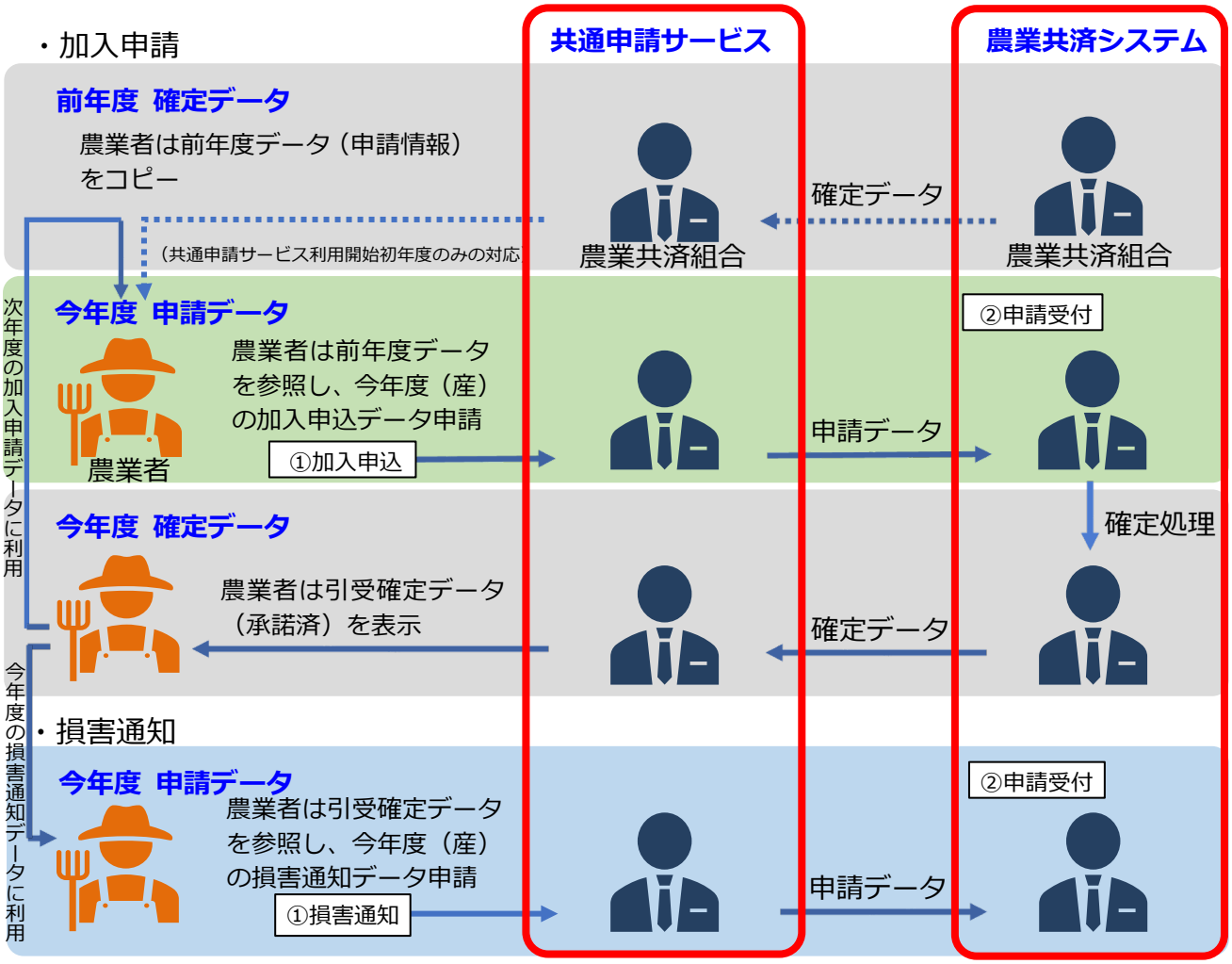
農業共済事業の各種申請手続（加入申込及び損害通知）を、共通申請サービスを利用して申請します。

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。

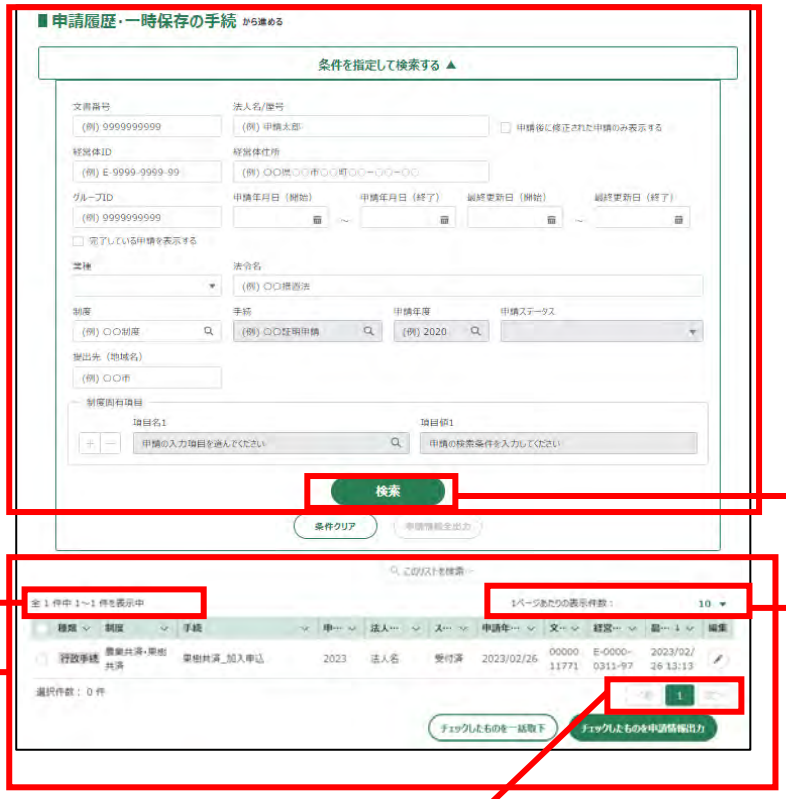
2　次に『条件を指定して検索する▼』ボタンをクリックし、検索条件の画面を表示します。

「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。



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。

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 ページ当たりの表示件数の変更」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。

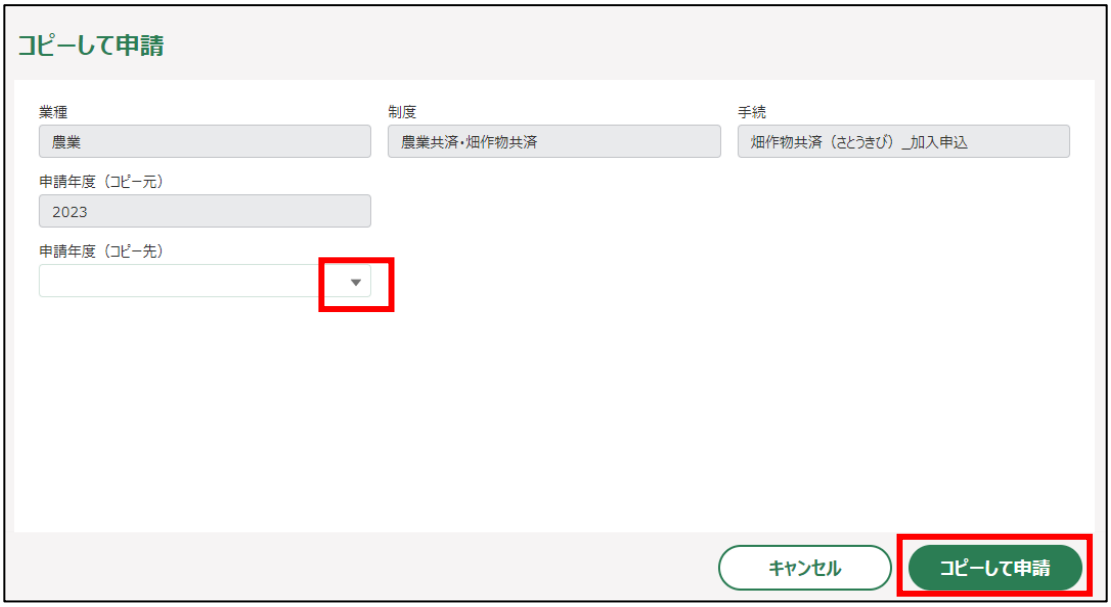
3　表示された検索条件から『□ 完了している申請を表示する』をチェックし、『検索』ボタンをクリックします。

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。

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。

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。

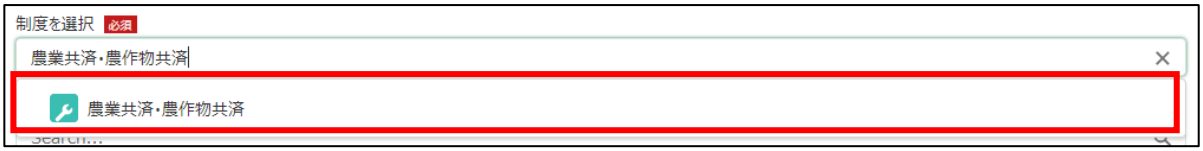
共通申請サービスから申請した損害通知の内容に修正がある場合は、加入している農業共済組合にご連絡してください。

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。

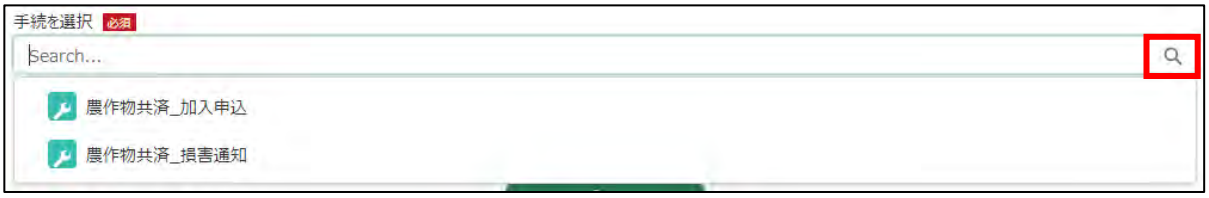
2　「手続を選択して探す」画面が開きます。

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」

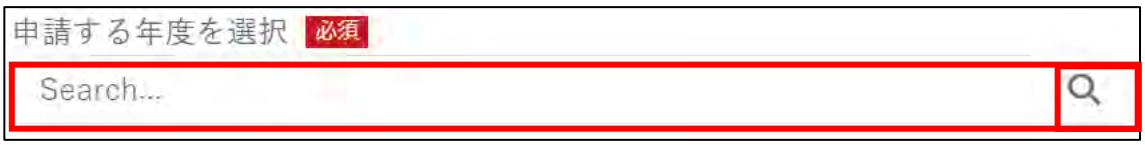


4　「手続を選択」の入力欄をクリックすると、登録できる申請情報の一覧が表示されます。



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。

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・農作物共済 農作物共済_損害通知」画面が表示されます。

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。

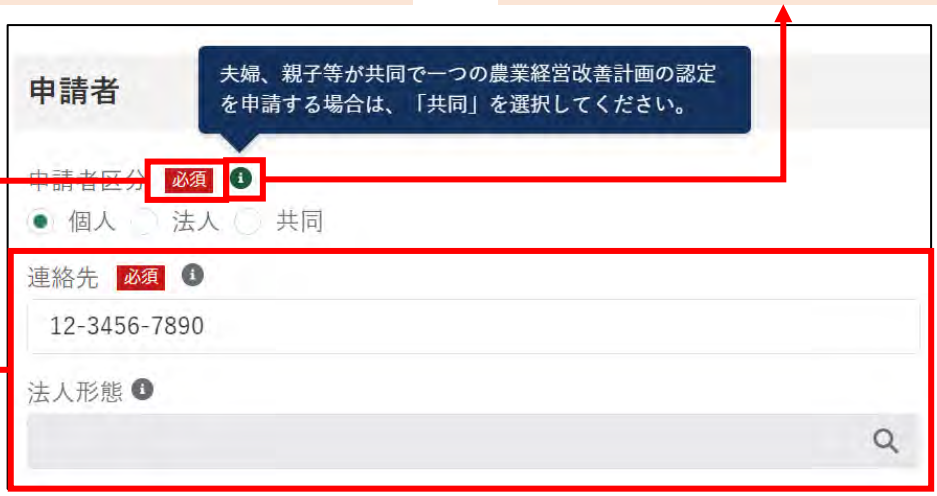
ボタン	機能
	入力を一時中断するときや、申請内容の入力途中でデータが消失することを防ぐため、一時保存します。
削除	一時保存した内容（この画面に表示されているデータ全て）を削除します。

<入力画面の説明>

入力項目と入力欄

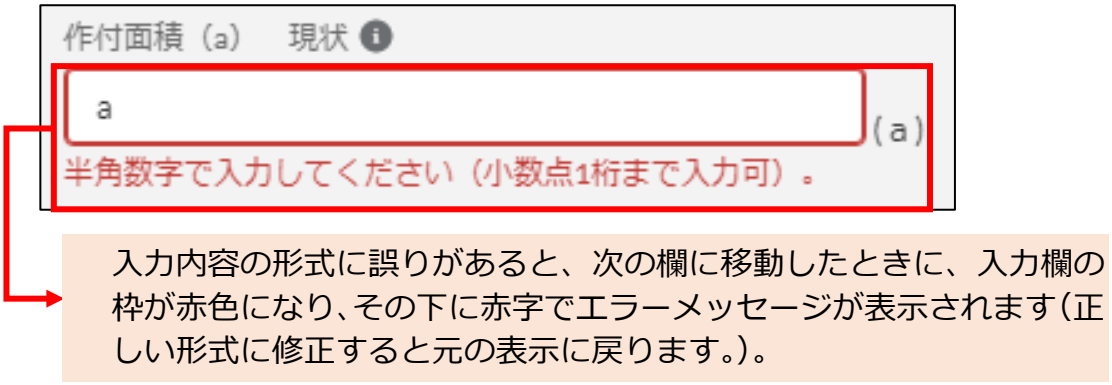
「必須」は、必ず入力する必要がある項目（必須項目）です。

「ⓘ」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。

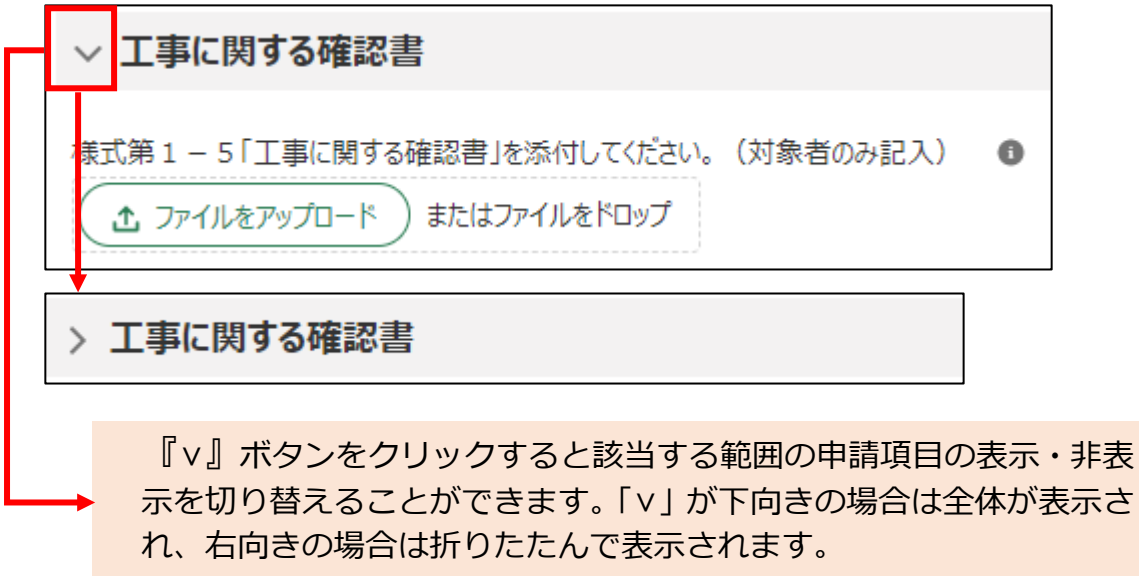


背景が白色の入力欄　　：入力することができます。
背景がグレー色の入力欄：入力することはできません。

入力チェックとエラーメッセージ



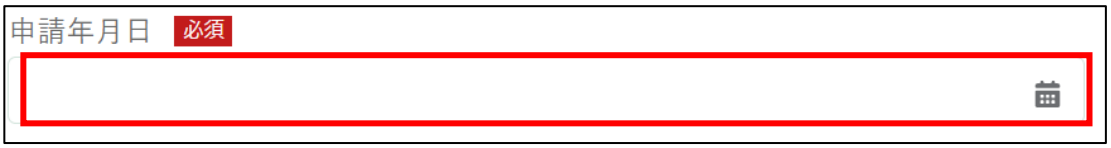
見出し（アコーディオン）



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は、52 ページ「3.1.3 カレンダー入力機能」をご参照ください。



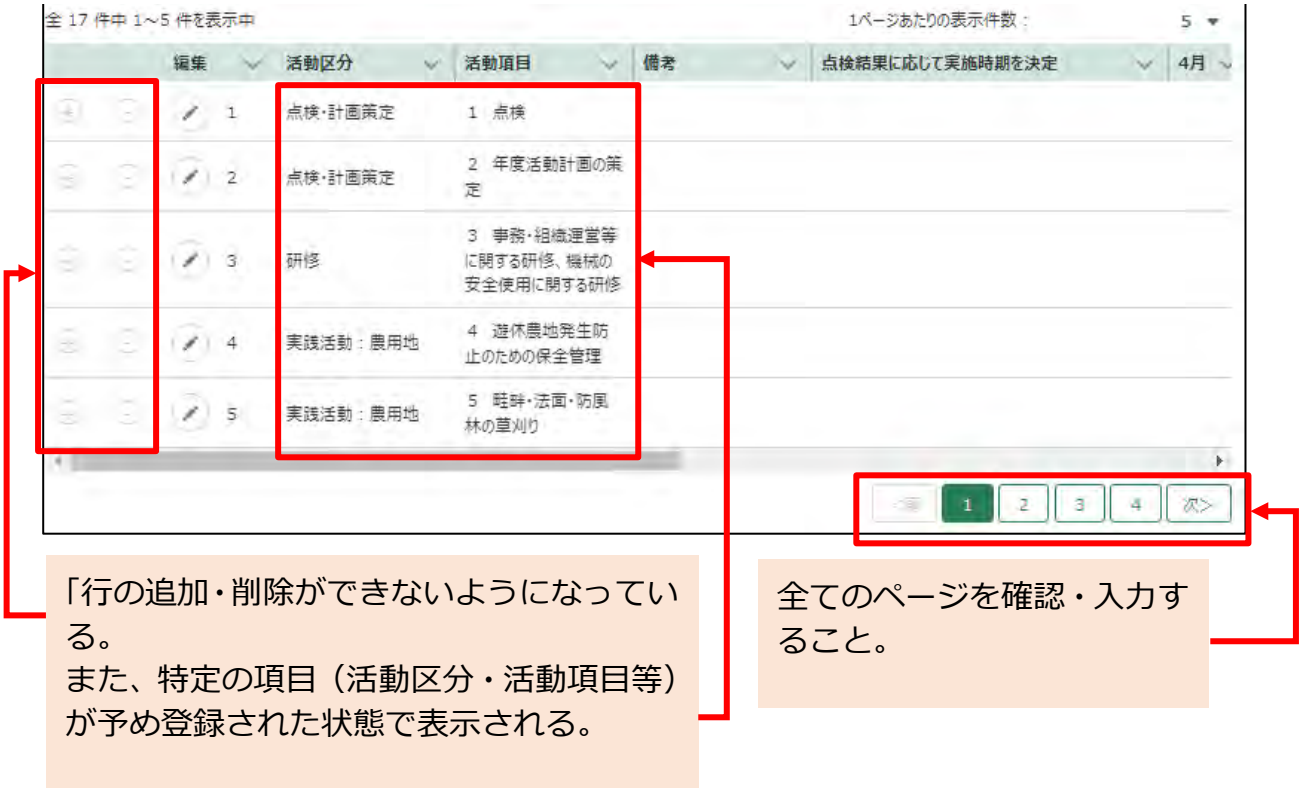
3　「提出先（地域レベル）」及び「提出先（地域名）」は前年度の申請情報が表示されますので修正しないでください。

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。

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。

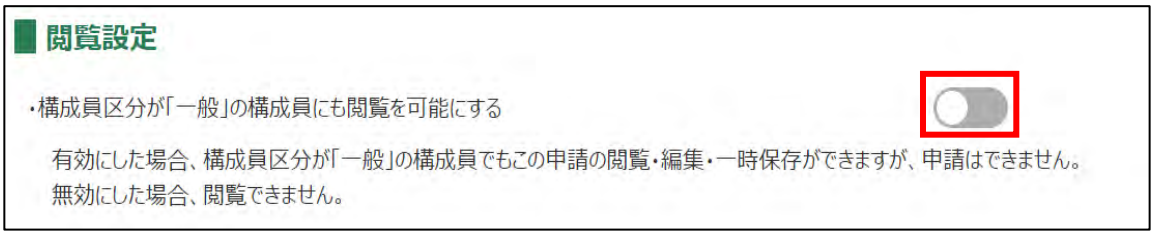


「行の追加・削除ができないようになっている。
また、特定の項目（活動区分・活動項目等）が予め登録された状態で表示される。

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。



※ 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。

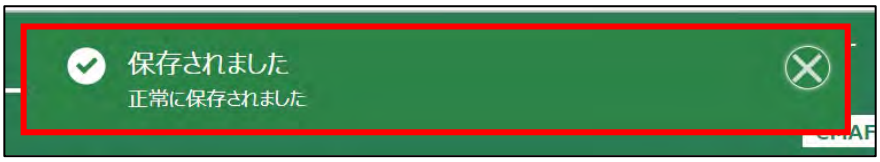
（注）この時点ではまだ、申請手続きは完了していません。手続きを完了するには 25 ページ 7 のエラーチェック、２５ページ 8 の申請内容の確認をする必要があります。

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。

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。

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。

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。

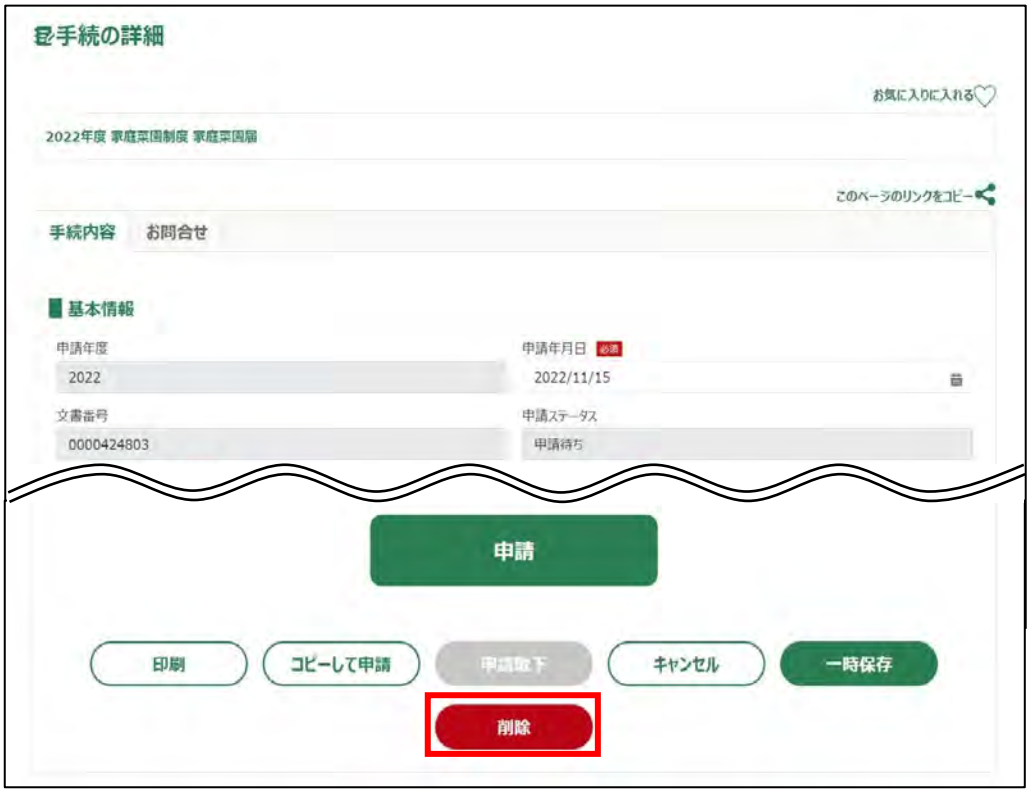
2　「手続の詳細」画面が表示され、一時保存したときの内容から各項目を入力することができます。

2.1.6　申請情報の削除

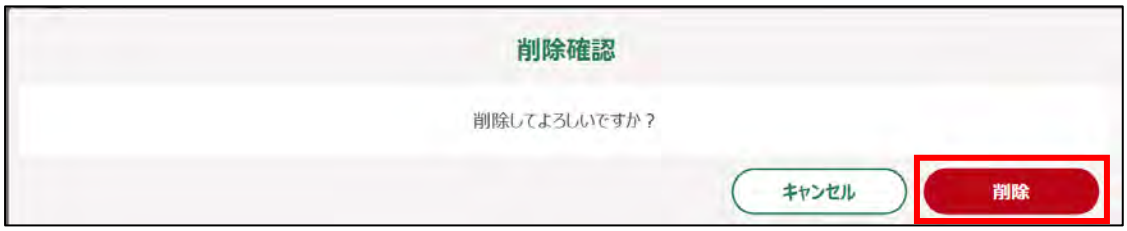
申請する必要がなくなった申請情報を削除する手順です。ステータスが「申請待ち」（34 ページ参照）の申請情報は、削除することができます。

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。

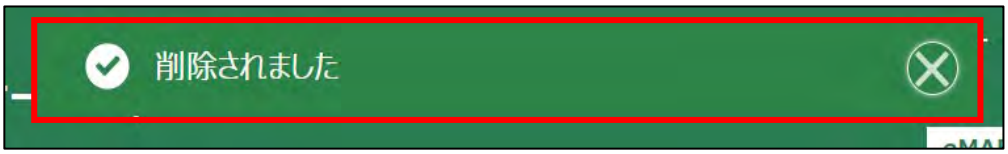
2　「手続の詳細」の画面に申請内容が表示されますので、削除対象の申請情報であることを確認した上で、画面下部の『削除』ボタンをクリックします。



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。



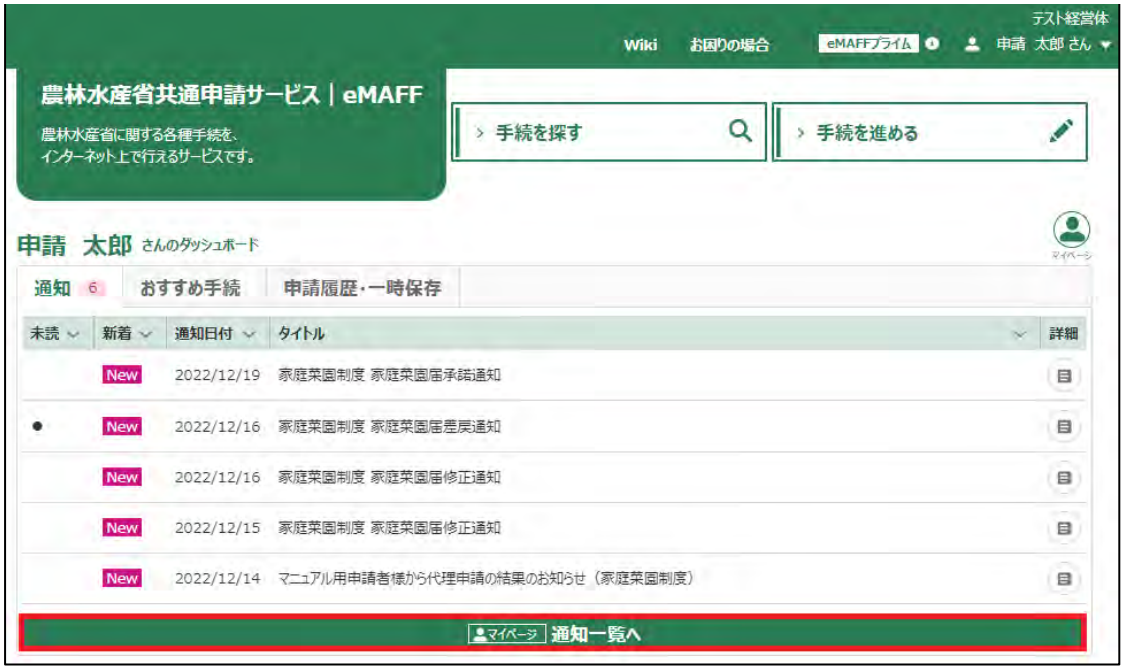
2.1.7　差戻通知が届いたら

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、ホーム画面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)　差戻通知をホーム画面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。



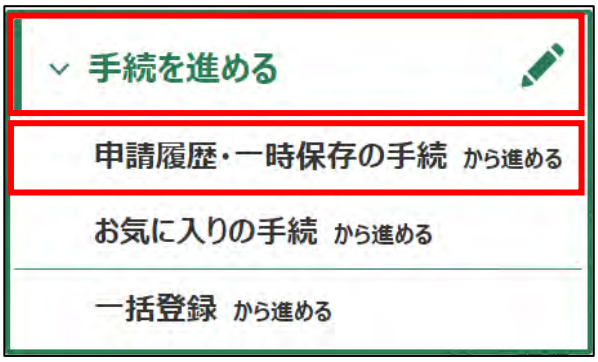
2　「通知一覧」画面に表示されている、修正通知の『詳細』ボタンをクリックします。
差戻通知のタイトルは以下になります。
「【農林水産省共通申請サービス】農業共済事業｛○○○_加入申込｝差戻通知（管理 No の表示）」

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。

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。

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。

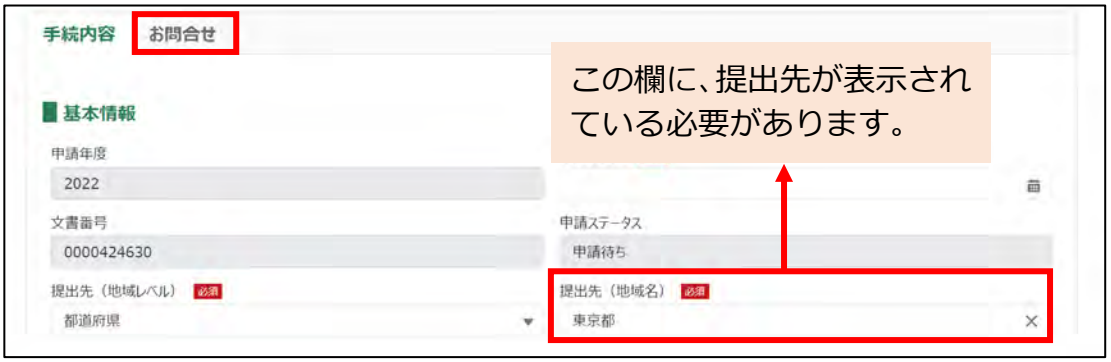
なお、この機能は、事前に申請の提出先（農業共済組合）が入力されている申請情報を一時保存していないと利用できません。

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 』ボタンをクリックします。

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。



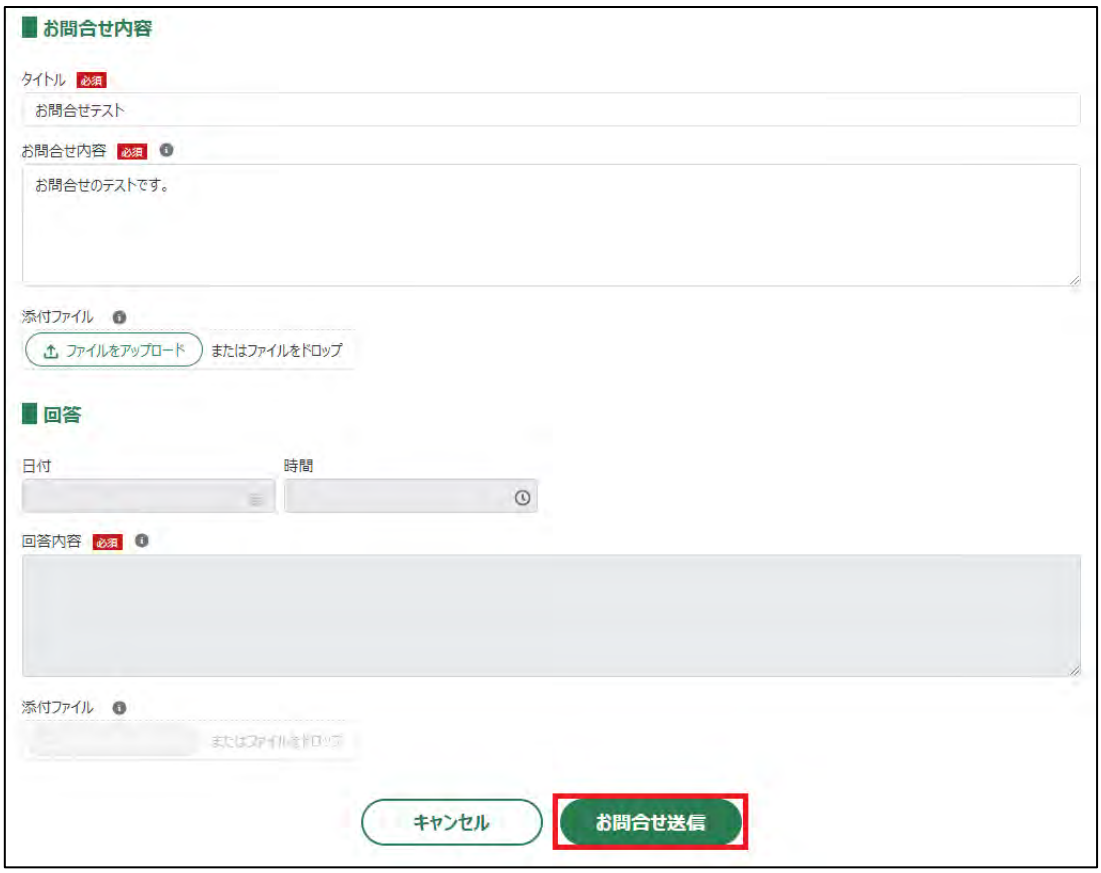
3　お問合せの内容が表示されます。
新規のお問合せをする場合、『お問合せ新規作成』ボタンをクリックします。

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。

5　任意でファイルを添付することができます。

※ 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, .vsdm, .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　お問合せ内容を入力後、『お問合せ送信』ボタンをクリックします。



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。

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、「手続の詳細」画面が表示されます。

「ご連絡」の場合の画面

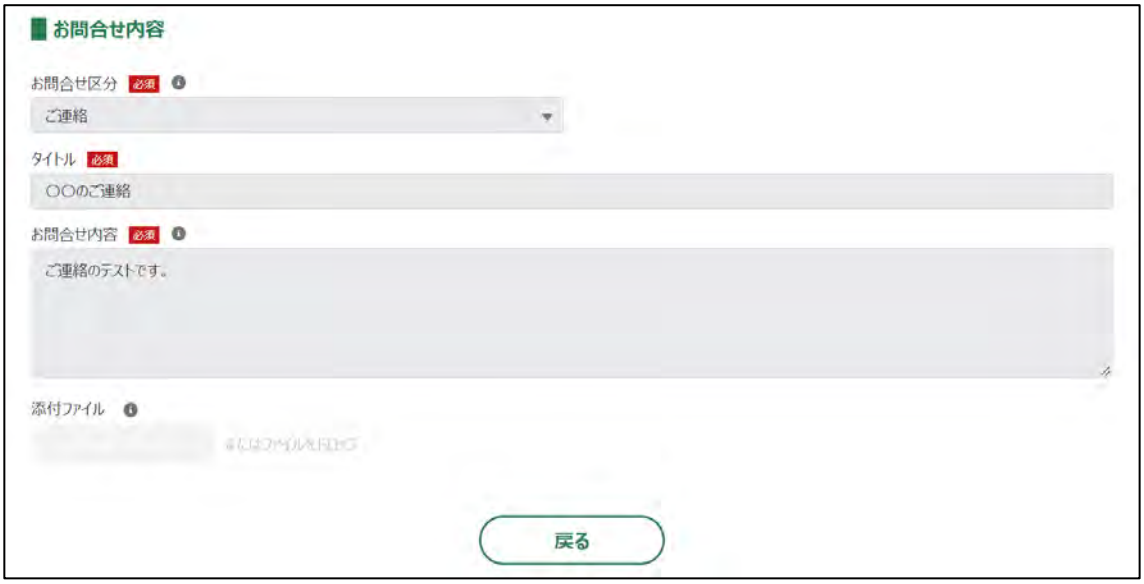
3　回答内容確認のため、『お問合せ』タブをクリックします。
※手続の詳細画面では、未完了のお問合せがある場合には、「 」アイコンが表示されます。

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。

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。

「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。

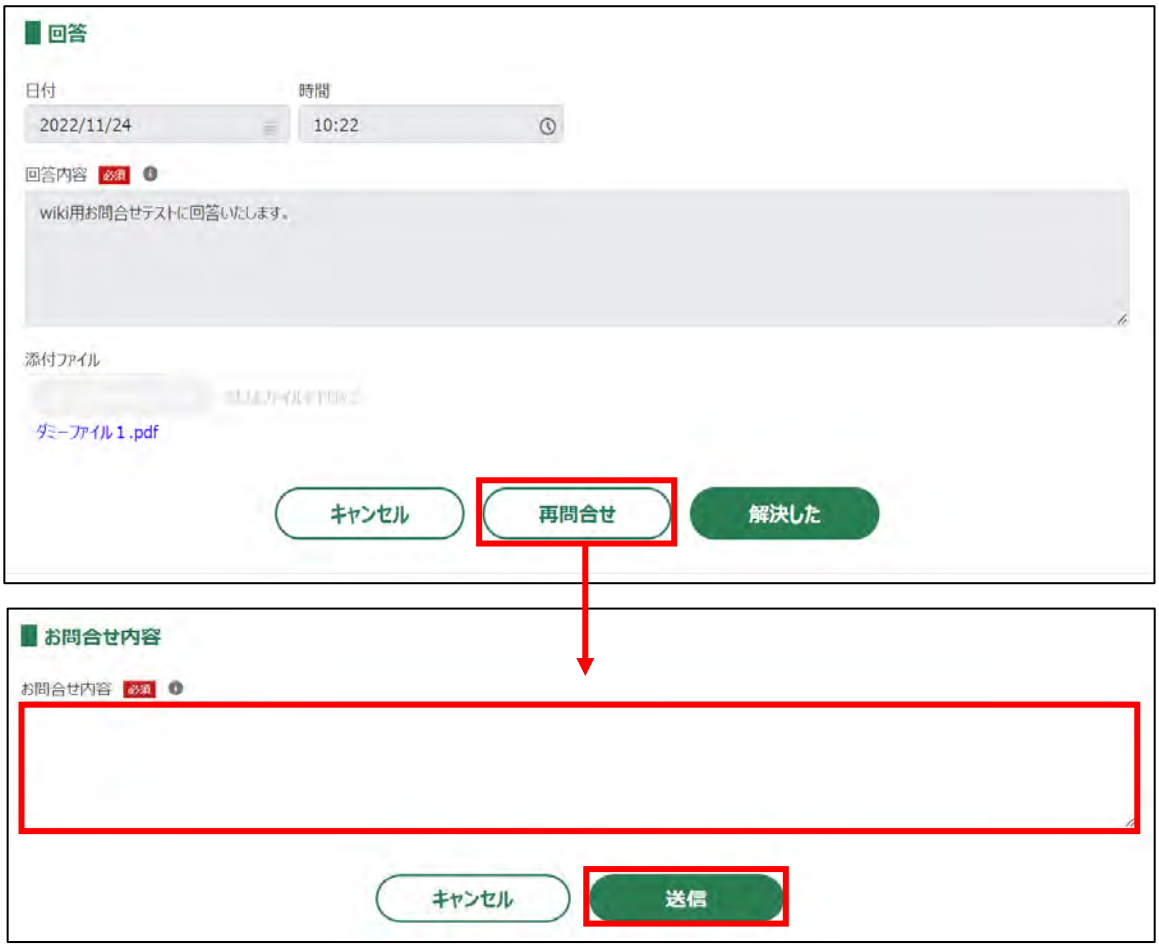
また、「ご連絡」の場合、通知文書などが添付されている場合もあります。



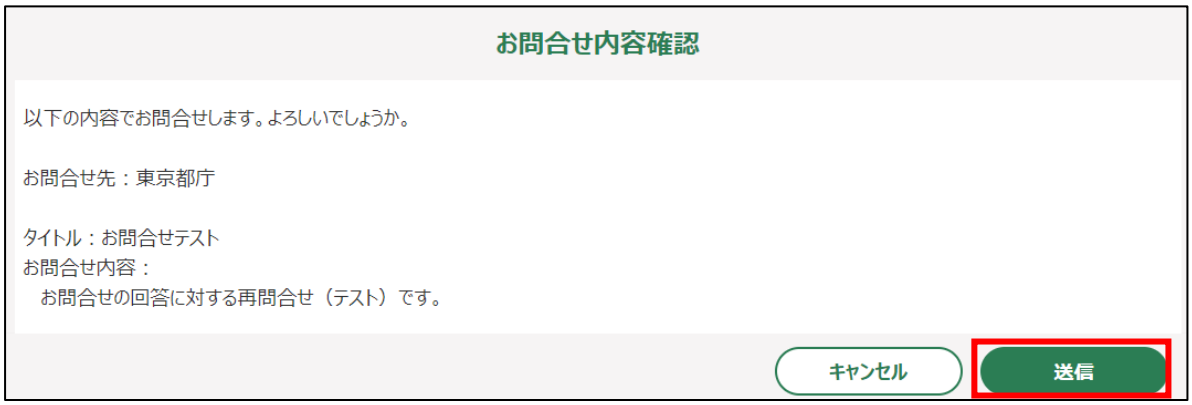
【添付ファイルがある場合の画像イメージ】

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

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。



8　「お問合せ内容確認」画面が表示されます。お問合せ先及び再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。



※ 再問合せの記載内容を修正する場合又は再問合せをしない場合は、『キャンセル』ボタンをクリックします。

9　画面上部に「再問合せを送信しました」とメッセージが表示されます。

10　お問合せ一覧に送信したお問合せがステータス「対応中」として表示されます。

※「再問合せ」後の確認方法は、お問合せの確認方法と同じです。