

農林水産省共通申請サービス

畑作物共済（さとうきび、茶以外）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畑作物共済（さとうきび、茶以外）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6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	2024/12

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 畑作物共済（さとうきび、茶以外）の申請手続	9
2.1 畑作物共済（さとうきび、茶以外）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 畑作物共済（さとうきび、茶以外）の損害通知	25
2.2.1 損害通知の申請	25
2.2.2 損害通知内容の入力、申請の提出	28

本書の位置づけ

本書は「農林水産省共通申請サービス」の畑作物共済（さとうきび、茶以外）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）	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）徳島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。

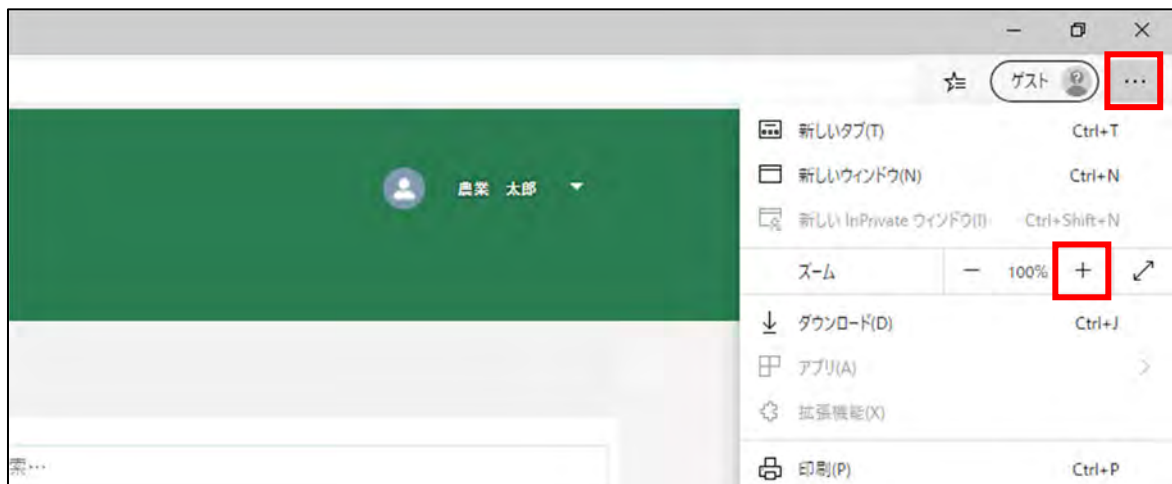


画面の文字を大きくしたい場合

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 畑作物共済（さとうきび、茶以外）の申請手続

2.1 畑作物共済（さとうきび、茶以外）の加入申込

畑作物共済（さとうきび、茶以外）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。

The screenshot shows the top of the eMAFF portal. On the left, there's a green header with the text '農林水産省共通申請サービス | eMAFF' and a description. In the center, there's a search bar with the text '> 手順を探す'. On the right, there's a sidebar with a list of buttons. The top button, '手順を進める', is highlighted with a red border. Below it are other buttons: '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'.

- 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 '手順を進める' screen. At the top, there's a green header with the text '手順を進める'. Below it, there's a search bar with the text '> 手順を探す'. To the right of the search bar, there's a green button with the text '> 手順を進める'. Below the search bar, there's 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's a button with the text '条件を指定して検索する ▼', which is highlighted with a red border.

- 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) ○○県○○市○○町○○-○○-○○

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) ○○措置法

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

提出先 (地域名) (例) ○○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」(畑作物共済(さとうきび、茶以外)_加入申込)の『編集』ボタンをクリックします。

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(さとうきび、茶以外)_加入申込	2022	農済テスト...	承諾済	2023/01/16	00019 82628	E-0017- 6411-42	2023/05/ 17 16:21	

- 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・畑作物共済 畑作物共済（さとうきび、茶以外）_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・畑作物共済 畑作物共済（さとうきび、茶以外）__加入申込」の申請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・畑作物共済 畑作物共済（さとうきび、茶以外）__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

日

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）で入力してください（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 "2023年度 農業共済・畑作物共済 畑作物共済（さとうきび、茶以外）_加入申込". It has tabs for "行政手続" (Administrative Procedure) and "お問合せ" (Inquiry). A "キャンセル" (Cancel) button is in the top right. The "基本情報" (Basic Information) section contains several fields: "申請年度" (Application Year) set to "2023", "文書番号" (Document Number), "申請年月日" (Application Date) which is highlighted with a red box and marked as "必須" (Required), "申請ステータス" (Application Status), "提出先（地域レベル）" (Submission Location (Regional Level)) set to "県内地域" (In-county area) and marked as "必須", and "提出先（地域名）" (Submission Location (Regional Name)) set to "東京都農業共済組合" (Tokyo Prefecture Agricultural Mutual Aid Association) and marked as "必須". A "このページのリンクをコピー" (Copy link of this page) button is in the top right corner.

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。

次に、一緒に加入申込する全ての共済目的について、『☐』をチェック（選択）します。

1. 年産及び共済目的の種類

【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、加入を希望する共済目的の年産（西暦）を入力してください。
- 加入を希望する共済目的について、チェックボックスにチェックを入れてください。

年産 年産

☐ ばれいしょ	☒ 大豆
☐ 小豆	☐ いんげん
☐ てん菜	☐ ホubb
☐ スイートコーン	☐ たまねぎ
☐ かぼちゃ	☐ そば

- ② 「2. 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に関する申告」については、以下のとおり入力します。

ア 「普通大豆」、「でん粉用ばれいしょ」、「てん菜」及び「そば」について、経営所得安定対策の畑作物の直接支払交付金の申請予定をリストから選択してください。

イ 当該交付金の「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てください。

ウ 「てん菜」を加入する場合は、単位当たり共済金額の選択順位をリストから選択してください。

（参考）画面の 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。

エ 「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。

オ「自動継続特約」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. 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に関する申告

【入力についてお願い（注意事項）】

- 大豆、でん粉用ばれいしょ、てん菜、そばについては、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）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。
- 全ての作物の交付金の申請予定について、リストから選択してください。
- 交付金申請予定の品目以外は、すべて「申請しない」を選択してください。

普通大豆_交付金申請予定 必須

申請しない

ア

春植えでん粉加工用ばれいしょ（1類）_交付金申請予定 必須

申請する

×

秋植えでん粉加工用ばれいしょ（5類）_交付金申請予定 必須

申請する

×

てん菜_交付金申請予定 必須

申請する

×

夏そば_交付金申請予定 必須

申請する

×

秋そば_交付金申請予定 必須

申請する

×

「申請する」と選択した方で、すでに「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

イ

自動継続特約（一括加入対象作物） 必須

0

自動継続特約（ホップ） 必須

0

自動継続特約（スイートコーン） 必須

0

自動継続特約（たまねぎ） 必須

0

自動継続特約（かぼちゃ） 必須

0

自動継続特約（そば） 必須

0

【1. 年産及び共済目的の種類】で「てん菜」のチェックボックスにチェックを入れた場合は、本手続の参考資料（単位当たり共済金額の表）を参照の上、項目「てん菜選択順位」について、選択したい単位当たり共済金額の順位をリストから選んでください。

- 参考資料については、以下のURLから参照できます。
- URL : https://www.meff.go.jp/j/keiei/nogyohoken/kyousai_internet.html#hatasakumotu

てん菜選択順位

ウ

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

エ

代理申請

🔍

- ③ 「3. 引受方式等」については、『編集

ア 「共済目的の種類」、「統計単位地域」、「類区分」、「引受方式」及び「補償割合」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。

- ・ 「共済目的の種類」を追加する場合は、『+』をクリックし、各項目を入力します。
- ・ 表示されている「共済目的の種類」を削除する場合は、『-』をクリックします。



3. 引受方式等

【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。
- ・ 加入を希望する作物について、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。
- ・ 作物（共済目的の種類）や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。他の作物や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	共済目的の種類	種類等コード	統計単位地域コード
   	1	必須 大豆	必須 Q	必須 北海道



共済目的の種類等_繰返番号 (1)

【入力についてお願い（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。

共済目的の種類 必須
大豆

種類等コード 必須
Q

統計単位地域コード 必須
北海道

類区分 必須
1 類：乾燥子実で収穫され、かつ、黒大豆以外の品種である大豆

引受方式 必須
半相殺方式

補償割合 必須
80

イ 「単位当たり共済金額順位」については、全相殺方式又は半相殺方式に加入する場合に、選択したい単位当たり共済金額の順位をリストから選択します。

ウ「単位当たり共済金額順位（種子）」については、大豆の類区分が1類（乾燥子実で収穫され、かつ、黒大豆以外の品種）の場合に、種子用大豆の選択したい単位当たり共済金額の順位をリストから選択します。

（参考）「単位当たり共済金額順位」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。

（注）地域インデックス方式に加入する場合は、「4. 用途（地域インデックス方式に加入する方は入力してください）」において単位当たり共済金額の順位を選択しますので、ここでは選択しません。

【全相殺方式又は半相殺方式を選択した場合】

※ 地域インデックス方式の単位当たり共済金額は「4. 用途」で選択します。

- 項目「単位当たり共済金額順位」については、本手続の参考資料（単位当たり共済金額の表）を参照の上、選択したい順位をリストから選んでください。
 - 参考資料については、以下のURLから参照できます。
 - URL : <https://maff.go.jp/keiei/nogyohoken/...>
- 普通大豆（乾燥子実で収穫され、かつ、黒大豆以外の品種）の種子用である場合には、項目「単位当たり共済金額順位（種子）」のリストからも選択してください。

単位当たり共済金額順位

1 位

×

単位当たり共済金額順位（種子）

Q

エ「青色申告・確定申告関係書類の利用について」は、以下のとおり入力します。

- 「全相殺方式」に加入する場合は、該当する収穫量の確認方法をリストから選択します。
- 「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、「利用しない」を選択します。

オ「出荷資料の利用について」は、以下のとおり入力します。

- 「全相殺方式」に加入する場合は、出荷資料により収穫量を確認する場合は「出荷資料で確認する」を、それ以外の場合は「利用しない」を選択します。
- 「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、「利用しない」を選択します。

- 項目「青色申告・確定申告関係書類の利用について」は、
 - 半相殺方式及び地域インデックス方式を選択した場合、全相殺方式で出荷資料により収穫量を確認する場合は「利用しない」、
 - 全相殺方式で、青色申告により収穫量を確認する場合は「青色申告書類により確認する」
 - 全相殺方式で、確定申告書類（白色申告）により収穫量を確認する場合は「確定申告関係書類により確認する」をリストから選択してください。
- 項目「出荷資料の利用について」は、
 - 半相殺方式及び地域インデックス方式を選択した場合、全相殺方式で青色申告書類又は確定申告関係書類で収穫量を確認する場合は「利用しない」、
 - 全相殺方式で出荷資料により収穫量を確認する場合は「出荷資料で確認する」をリストから選択してください。

青色申告・確定申告関係書類の利用について 必須

利用しない

×

出荷資料の利用について 必須

出荷資料で確認する

×

入力完了後、下の「登録」ボタンをクリックしてください。

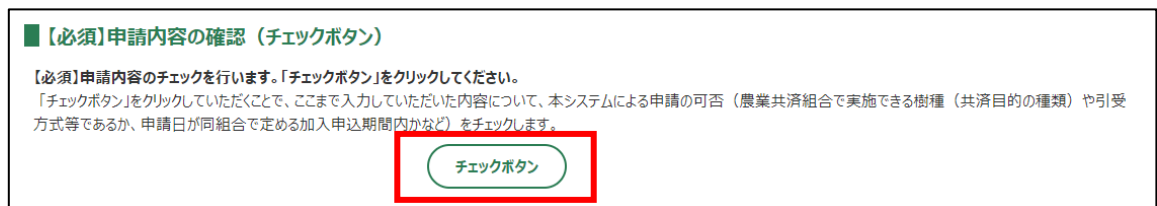
カ 入力完了したら『登録』ボタンをクリックします。



④ 「3. 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。



⑤ 「4. 用途（地域インデックス方式に加入する方は入力してください）」については、地域インデックス方式に加入する場合に、以下のとおり入力します。

※『編集 』ボタンをクリックして、すべての項目を表示させてください。

※加入する「共済目的の種類」ごとに入力してください。

※「共済目的の種類」を追加する場合は、『+』をクリックし、各項目を入力します。「共済目的の種類」を削除する場合は、『-』をクリックします。

ア 「共済目的の種類」、「類区分」及び「用途」については、前年度の申請内容から変更がある場合に修正します。

なお、前年度に地域インデックス方式以外の引受方式に加入していた場合は、それぞれの項目についてリストから選択します。

イ 「単位当たり共済金額」については、選択したい単位当たり共済金額の順位をリストから選択します。

ウ「単位当たり共済金額（種子）」については、大豆の類区分が6類（乾燥子実で収穫され、かつ、田で耕作する大豆）・7類（乾燥子実で収穫され、かつ、畑で耕作する大豆）で、黒大豆以外の品種の種子用の選択したい単位当たり共済金額の順位をリストから選択します。

（参考）「単位当たり共済金額」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。

■ 4. 用途（地域インデックス方式に加入する方は入力してください）

【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。
- 地域インデックス方式で加入する作物について、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。
- 作物（共済目的の種類）や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、他の作物や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	共済目的の種類	種類等コード	類区分
+	-	1		

■ 共済目的の種類等②（地域インデックス方式のみ）_繰返番号（1）

【入力についてのお願い（注意事項）】

「3. 引受方式等」で入力した地域インデックス方式で加入する作物について、必要事項を入力してください。

- 項目「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）を参照の上、選択したい順位をリストから選んでください。
- 普通大豆（乾燥子実で収穫され、かつ、黒大豆以外の品種）の種子用である場合には、項目「単位当たり共済金額（種子）」のリストからも選択してください。
 - 参考資料については、以下のURLから参照できます。
 - URL： <https://maff.go.jp/keiei/nogyohoken/...>

共済目的の種類	ア	種類等コード
類区分		引受方式コード
用途		6
単位当たり共済金額	イ	単位当たり共済金額（種子）
		ウ

入力完了後、下の「登録」ボタンをクリックしてください。

⑥ 「5. 耕地情報」については、前年度の申請内容から変更がある場合に修正します。

- 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。

5. 耕地情報

【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。
- 農作物を作付けす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。
- 同一筆に異なる類型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ください。）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	耕地番号	分筆番号	（耕地）市町村名
   	1	必須	必須	
   	2	必須	必須	

■ 耕地情報_繰返番号 (1)

耕地番号 **必須** 分筆番号 **必須**

(耕地) 市町村名

(耕地) 地名・地番

・筆とは、農道、畦畔、水路等によって、判然と区別された耕地をいいます。「一筆面積」欄には、その面積をアール単位（0.1アール未満の端数は四捨五入）で入力してください。
 ・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。
 ・「栽培面積」欄には、「一筆面積」欄と同数を入力して下さい。ただし、うね落し栽培又は間作若しくは混作をしている耕地の場合には、その栽培している畑作物の実利用面積を入力してください。

一筆面積 **必須** a 栽培面積 a

・「品種」欄では、引受けの対象となる当該共済目的の品種名をリストから選択してください。
 ・「用途」欄には、**地域インデックス方式**の場合はリストから該当する項目を選択してください。**全根殺方式**又は**半根殺方式**の場合は「-」を必ず選択してください。

共済目的の種類 **必須** × 種類等コード **必須**

類区分 **必須** × 引受方式 **必須** ×

用途 **必須** × 品種名 **必須** ×

・「田・畑の別」欄は、作付けをする耕地が、かんがい設備を有し、たん水を必要とする作物（例えば水稻）を栽培することを常態とする場合には、「田」、それ以外の場合には、「畑」を選択してください。
 ・「種子区分」欄は、普通大豆（乾燥子実で収穫され、かつ、黒大豆以外の品種）について、種子用にするために栽培している場合には、リストから「種子」を選択してください。

田・畑の別 **必須** × 種子区分

移植直播 ×

・「農家申告単位当たり収量」欄には、豊作・凶作の年次を除いた平年的な10アール当たりの収量をキログラム単位の整数で入力してください。
 ・うね落し栽培又は間作若しくは混作をする耕地については、その旨を「摘要」欄に入力してください。

農家申告単位当たり収量 kg

- ⑦ 「6. 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。

■ 6. 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。

参考資料 **1**

ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

※ファイルのアップロードの詳しい操作方法は、「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。

⑧「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。

⑨「確約事項」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。

- 入力した内容で加入申込の申請を提出する場合は、『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」を了知したこととなります。

（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 畑作物共済（さとうきび、茶以外）の損害通知

畑作物共済（さとうきび、茶以外）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「畑作物共済（さとうきび、茶以外）_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・畑作物共済	畑作物共済（さとうきび、茶以外）_加入申込	2022	農済テスト...	承諾済	2023/01/16	00019 82628	E-0017- 6411-42	2023/05/ 17 16:21	

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。

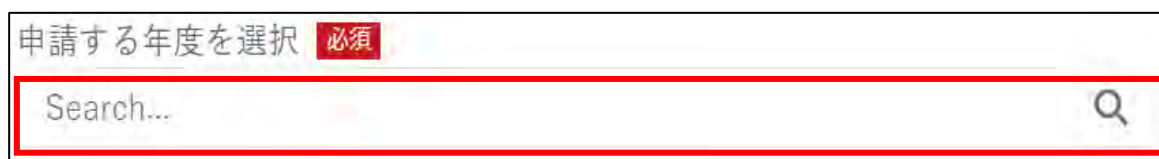
3 「制度を選択」の検索ボックスに「畑作物共済」等の検索ワードを入力し、表示された一覧から「農業共済_畑作物共済」をクリックします。

※（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『畑作物共済（さとうきび、茶以外）_損害通知』をクリックします

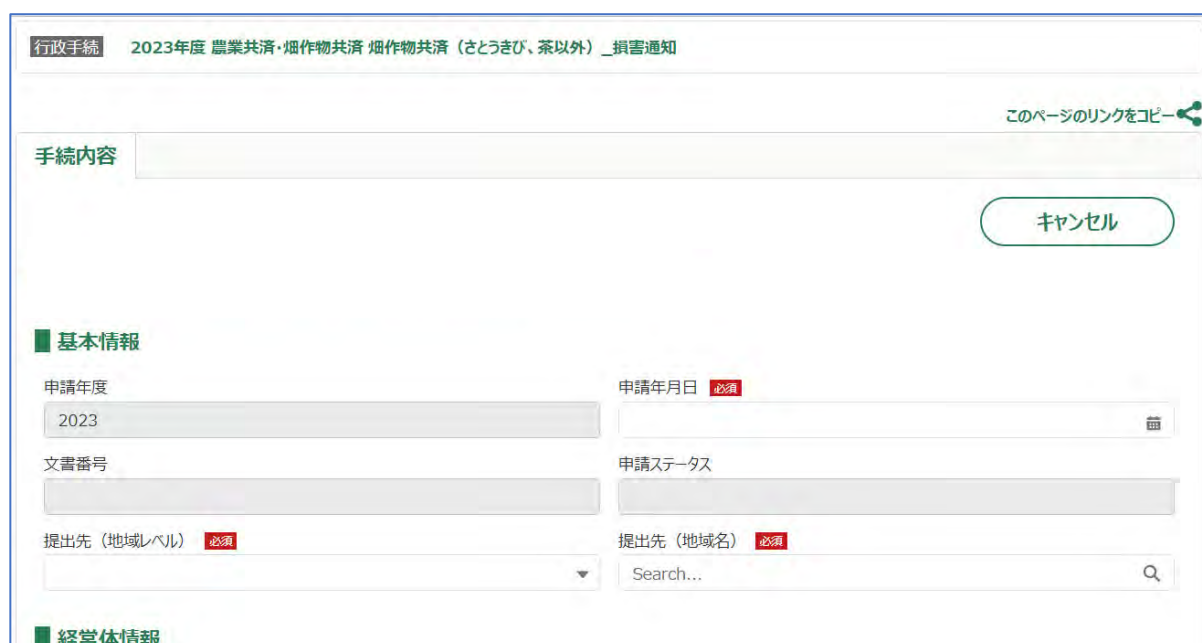
- 6 「申請する年度を選択」の入力欄をクリックし、損害通知の申請をする年度を選択します。



- 7 「次へ」ボタンをクリックします。



- 8 「農業共済・畑作物共済 畑作物共済（さとうきび、茶以外）_損害通知」画面が表示されます。



- 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）で入力してください（例：2024/5/1）。

行政手続 2023年度 農業共済・畑作物共済 畑作物共済（さとうきび、茶以外）_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 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（畑作物共済の申請手続きの場合「県内地域」のみ表示されます。）。

■ 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。

■ 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 北海道農業共済組合

- 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

2024 年産

共済目的 必須

大豆

×

組合員等コード 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、「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。
- 項目「備考（災害の発生状況等）」は、冠水、流失、紫斑病、カメムシ等と具体的な災害名を記入してください。

【全相殺方式】

- 項目「てん菜風害等耕地該当の有無」は、てん菜特定被害となった場合において、再播種を実施した場合は「再播種」、再移植を行った場合は「再移」を選択してください。
- てん菜特定被害となった場合とは、播種又は移植したてん菜が風害、凍霜害及び獣害により発芽もしくは活着しなかった場合又は発芽若しくは活着後に風害、凍霜害及び獣害により滅失した場合において、再播種又は再移植を行うためのすき返し等（臥立てを含む。）を行い、再播種又は再移植することを予定している場合です。
- 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、出荷団体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、すき込み等の予定日を「収穫予定日」に入力してください。
- 収穫物について出荷しない耕地が被害申告耕地以外にもある場合は、項目「備考（災害の発生状況等）」に当該耕地の耕地番号及び分筆番号を入力してください。

【半相殺方式】

- 半相殺方式に加入している方は、項目「申告収穫量」又は「申告収穫量」には、災害の発生した被害耕地の取れ高を検見して書いてください。
- 収穫が皆無となる被害を被った耕地は「0」と入力してください。

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	▼	類区分	▼	耕地番号	▼	分筆番号	▼
+	-	鉛筆	目録	1	必須	必須	必須	

- 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。

■ 損害通知書_繰返番号 (1)

類区分 必須

耕地番号 必須

分筆番号 必須

地名地番

引受面積 必須

品種名 必須

災害の発生日1 ①

災害の種類1 ②

災害の発生日2

災害の種類2

災害の発生日3

災害の種類3

申告単収 (半相殺方式を選択した方のみ入力) ③

申告収穫量 (半相殺方式を選択した方のみ入力) ③

備考 (災害の発生状況等) ④

てん菜風害等耕地該当の有無
てん菜のみ入力してください。 ⑤

収穫予定日 (全相殺方式を選択した方のみ入力) ⑥

出荷先 ⑦

引受方式 必須 ⑧

種類等コード 必須

出荷予定日 (全相殺方式を選択した方のみ入力) ⑨

(参考)

- ① 「災害発生日 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)で入力してください(例: 2024/5/1)。
- 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 「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。
- ④ 「備考(災害の発生状況等)」については、冠水、流失、紫斑病、カメムシ等と具体的な災害名を入力します。

- ⑤ 「てん菜風害等耕地該当の有無」については、てん菜特定被害となった場合において、再播種を実施した場合は「再播」を、再移植を行った場合は「再移」を選択してください。

(参考)「てん菜特定被害となった場合」とは、

(1) 播種又は移植したてん菜が「風害」、「凍霜害」及び「獣害」により発芽もしくは活着しなかった場合、

(2) 発芽もしくは活着後に「風害」、「凍霜害」及び「獣害」により滅失した場合

において、すき返し等（畝立てを含む。）を行い、再播種又は再移植することを予定している場合です。

- ⑥ 「収穫予定日」については、全相殺方式を選択した方は当該耕地の収穫開始予定年月日を入力します。

- ⑦ 「出荷先」については、全相殺方式を選択した方は出荷先の名称を入力します。

- ⑧ 「引受方式」については、加入している引受方式が表示されますので確認してください。

- ⑨ 「出荷予定日」については、全相殺方式を選択した方は出荷予定日を入力します。

- 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。

■ 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。

