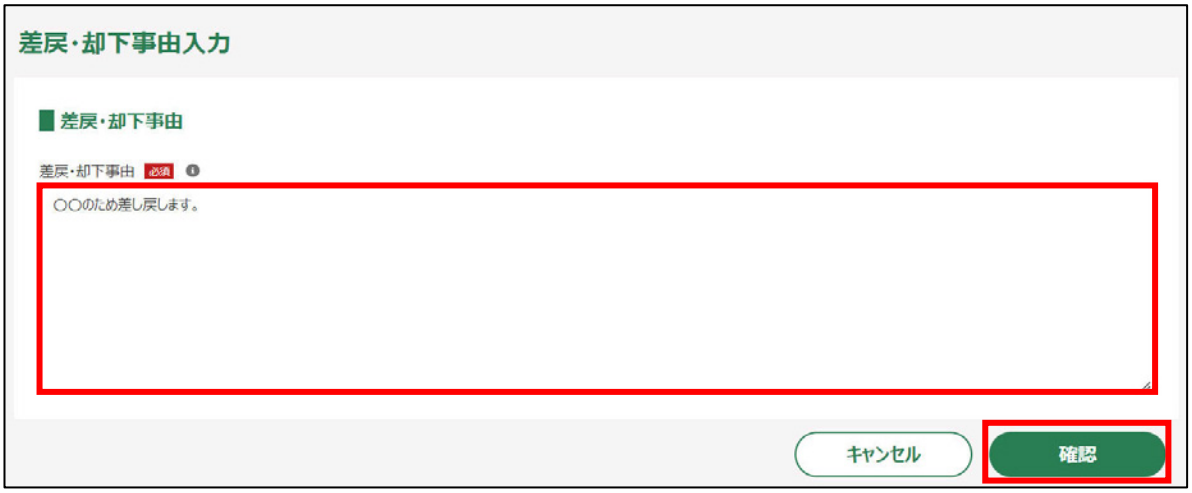
2.6　申請の差戻

審査した結果、入力内容に不備等が見つかったなどの場合に、申請を申請者に差戻します。

1　「手続の詳細」画面から差戻を行います。「手続の詳細」画面の表示方法は、17 ページ「2.3 申請の受付・内容確認」をご参照ください。

2　「差戻」ボタンをクリックします。

3　「差戻・却下事由」を入力したあと、「確認」ボタンをクリックします。



4　画面上部に「差戻されました」と表示されます。

5　「検索結果」に差戻した申請がステータス「（差戻）申請待ち」と表示されます。

※差戻しを行うと、「差戻・却下事由」に入力した内容が表示されます。

6　申請者には、メール及びポータル画面の通知欄に、申請が差し戻されたことが通知されます。
通知については、37 ページ「2.9 通知」をご参照ください。

2.7　申請の承諾

申請内容を審査した結果、適切なものであることが確認できた場合は、申請を承諾します。承諾を行うと、承諾前のステータスに戻すことができなくなるため、十分に確認の上で実施してください。

(1)　申請の受付

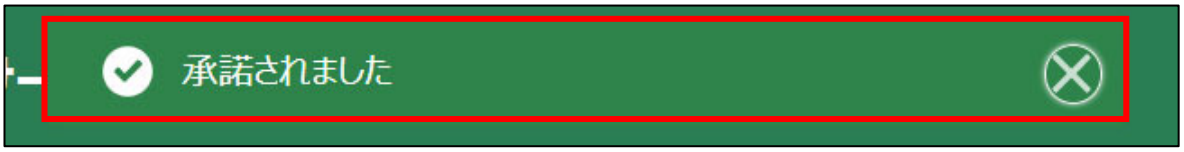
1　審査したい申請の「手続の詳細」画面を表示します。
「手続の詳細」画面の表示方法は、17 ページ「2.3 申請の受付・内容確認」をご参照ください。

2　必要に応じて「審査者入力項目」を入力します。

※ 一部の申請手続の最下部に「審査者用入力項目」が用意されています。入力は任意となりますので、必要に応じて利用してください。
※ 過去の申請情報をコピーして申請された場合、審査者入力項目は過去の申請情報に入力されていた情報が引き継がれますので、必要に応じて修正してください。

3　「手続の詳細」画面で申請内容を確認し、申請内容に問題がない場合「承諾日」に日付を入力したあと、「承諾」ボタンをクリックします。

4　画面上部に「承諾されました」と表示されます。



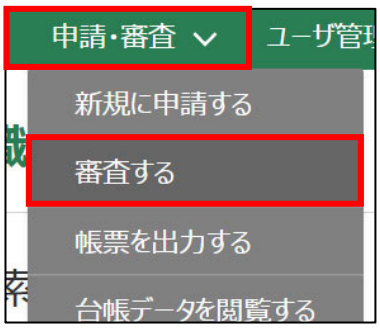
5　検索結果欄の、承諾した申請のステータス末尾が「審査完了」として表示されます。

この時、検索条件で「完了している申請を表示する」にチェックをつけていない場合は、検索結果欄に表示されなくなります。

(2) 一括承諾

前項では、申請を一件ずつ承諾する手順について記載しました。本項では、複数の申請をまとめて承諾する手順を記載します。

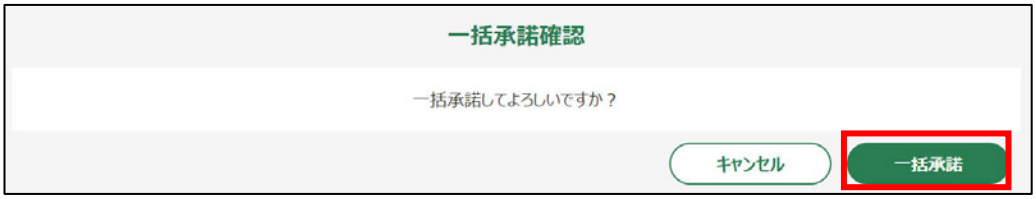
1 画面上部のメニューから「申請・審査」をクリックし、表示された一覧から「審査する」をクリックします。



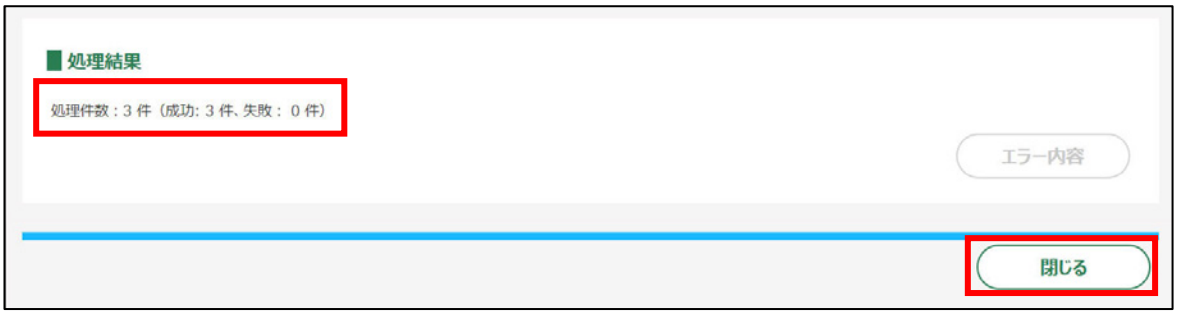
2 一括承諾対象の申請を選択します。「ステータス」が「～の審査中」となっている申請の左側の「□」をクリックし、「一括承諾」ボタンをクリックします。

承諾日はデフォルトで当日の日付が設定されます。修正は可能です。

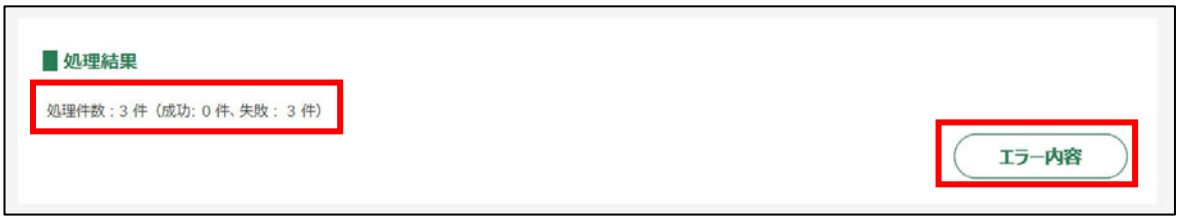
3 「一括承諾確認」画面が表示されます。「一括承諾」ボタンをクリックします。



4　処理結果に「成功件数」が表示され、一括承諾が完了します。
「閉じる」ボタンをクリックして閉じます。



5　処理結果の「失敗件数」に数値がある場合は、「エラー内容」を確認します。



6　承諾した申請がステータス「審査完了」として表示されます。
※ 個別承諾と同じように、承諾後の申請は検索結果から消えます。検索条件の「完了している申請を表示する」にチェックを入れて、「検索」ボタンをクリックすると、承諾された申請が表示されます。

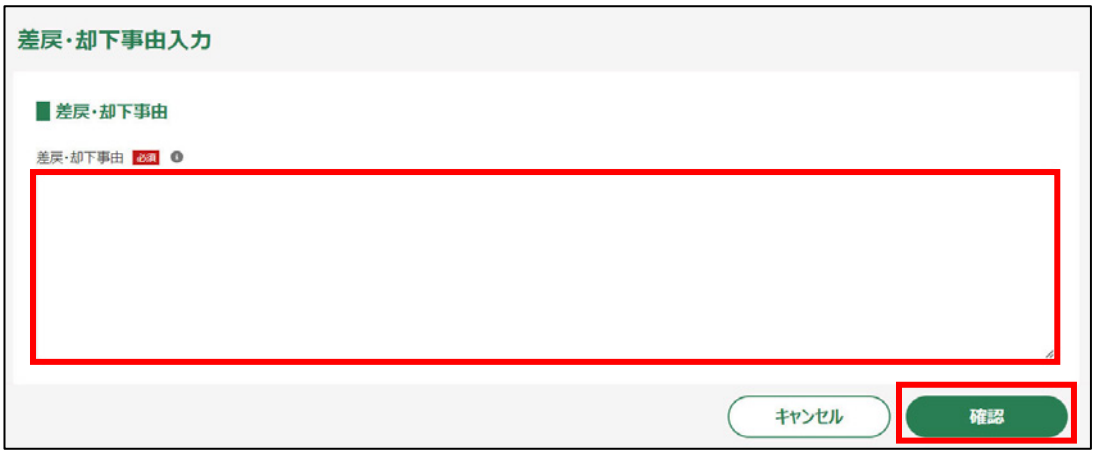
2.8　申請の却下

申請内容を却下する手順を記載します。却下した申請は修正（再提出）できなくなるため、申請者に修正を求める場合は「差戻」機能を使用してください。

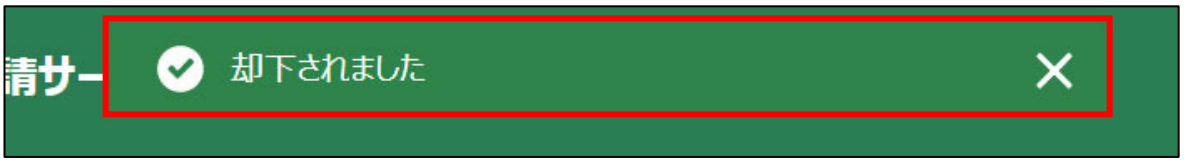
1　審査したい申請の「手続の詳細」画面を表示します。「手続の詳細」画面の表示方法は、17 ページ「2.3 申請の受付・内容確認」をご参照ください。

2　申請を却下する場合、「承諾日」を入力したあと、「却下」ボタンをクリックします。

3　「差戻・却下事由」を入力したあと、「確認」ボタンをクリックします。
※ 差戻又は却下の場合、「差戻・却下理由」は必須項目です。



4　画面上部に「却下されました」と表示されます。



5　「検索結果」に却下した申請がステータス「却下」として表示されます。
この時、検索条件で「完了している申請を表示する」にチェックをつけていない場合は、検索結果欄に表示されなくなります。

※ 却下を行うと、「差戻・却下事由」に入力した内容が表示されます。

2.9 通知

審査者が申請に対し「修正確認依頼」、「差戻」、「承諾」、「却下」のいずれかの処理をすると、そのことが申請者のポータル画面の「通知」欄に表示されます。また、申請者の登録メールアドレスにも同様の通知が届きます。

1　審査者が「修正確認依頼」、「差戻」、「承諾」、「却下」のいずれかのボタンをクリックすると同時に、申請者にメールが送信され、ポータル画面の通知欄に通知が届きます。

2　申請者が通知された内容を確認するには、「 」ボタンをクリックします。

3　通知の内容が表示されます。

4　また、登録されている申請者のメールアドレスに以下の件名のメールが届きます。

① 修正確認依頼の場合：
【農林水産省共通申請サービス】多面的機能支払交付金｛手続き名｝が修正されました。

② 差戻の場合：
【農林水産省共通申請サービス】多面的機能支払交付金｛手続き名｝が差戻されました。

③ 承諾の場合：
【農林水産省共通申請サービス】多面的機能支払交付金｛手続き名｝が承諾されました。

④ 却下の場合：
【農林水産省共通申請サービス】多面的機能支払交付金｛手続き名｝が却下されました。

メールの例（修正確認依頼の場合）

＜タイトル＞
【農林水産省共通申請サービス】多面的機能支払交付金｛手続名｝修正通知

＜本文＞
あなたが申請した多面的機能支払交付金｛手続名｝の申請手続が修正されました。

申請画面の修正履歴タブより、修正内容をご確認ください。
https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

（略）

2.10 申請に関するお問合せ・ご連絡

申請者と審査者、審査者の組織間で、申請に関するお問合せをすることができます。回答が不要な場合はご連絡を送ることができます。

審査者完了後、申請者へ「事業計画認定書」「交付決定通知書」等の通知書を送付したい場合も、本機能を用いて送付することができます。

(1) お問合せ・ご連絡をする

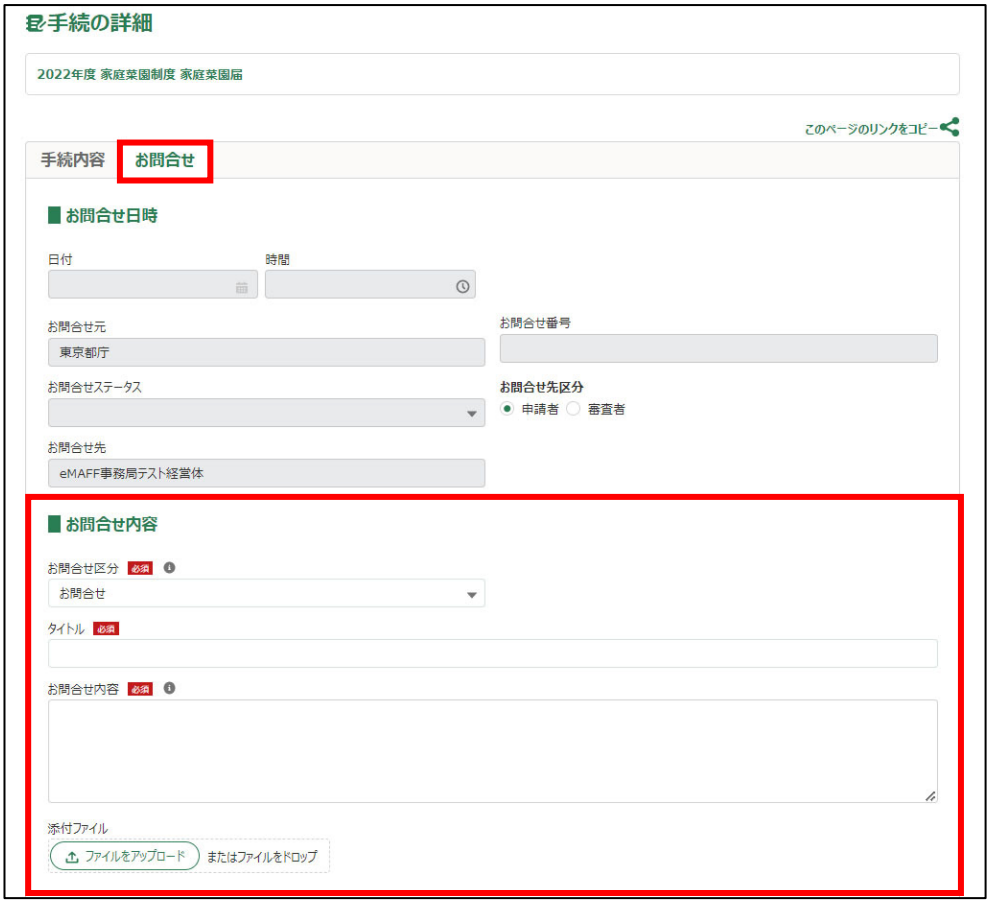
1 「申請情報一覧」画面から保存している申請の「編集」ボタンをクリックします。

※ 審査完了済の申請を表示したい場合は、「完了している申請を表示する」にチェックをつけて検索します。

2 「手続の詳細」画面が表示されます。お問合せするため、「お問合せ」タブをクリックします。
申請内容の確認等を行うために、申請者にお問合せする事ができます。

3　「お問合せ」タブの内容が表示されます。
新規のお問合せをする場合、「お問合せ作成」ボタンをクリックします。

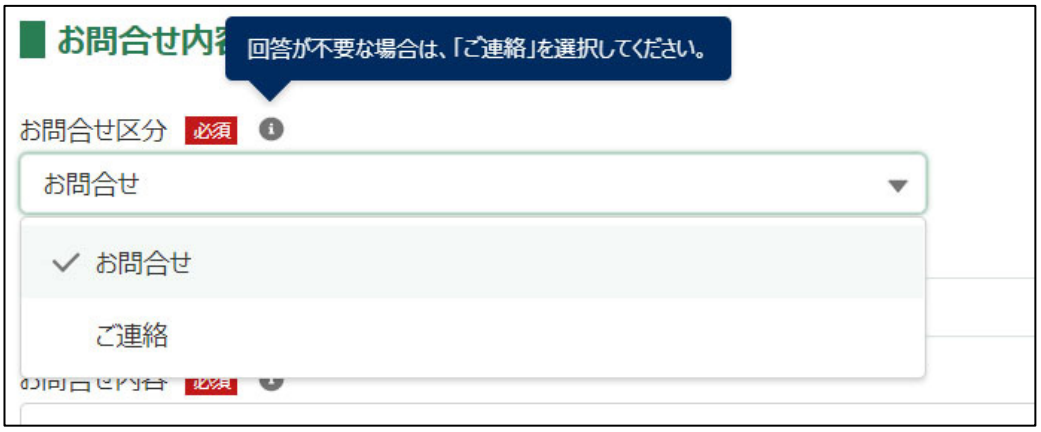
4　「申請に関するお問合せ・ご連絡」入力画面が表示されます。
「日付、時間、お問合せ番号、お問合せ元、お問合せ先、お問合せステータス」はお問合せ作成時に自動的に入力されます（入力することはできません）。



5　「お問合せ区分」（必須）、「タイトル」（必須）、「お問合せ内容」（必須）を入力します。
また、任意でファイルを添付することができます。
※ 必須項目である「お問合せ区分」、「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、「（お問合せ区分/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。」とメッセージが表示されます。
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。
※ お問合せしない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

6　「お問合せ先区分」を申請者又は審査者を選択します。
審査者を選択した場合には、自組織を所管する組織にお問合せすることができます。

7　「お問合せ区分」にて、「お問合せ」又は「ご連絡」を選択します。回答が不要な場合は「ご連絡」を選択します。（PDF ファイルを送信するだけの場合等は「ご連絡」を選択します。）
「ご連絡」を選択した場合、お問合せ（ご連絡）を受けた申請者（審査者）がお問合せ画面を開いた際に、お問合せステータスが「完了」となります。



8　「送信」ボタンをクリックすると、「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。

※ 記載内容を修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

9　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。
「検索結果」に送信したお問合せのステータスが「対応中」として表示されます。

※ 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	お問合せに対応中の状態です。
回答済	回答が返信された状態です。 ポータル画面の通知に「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	問合せした者が「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。

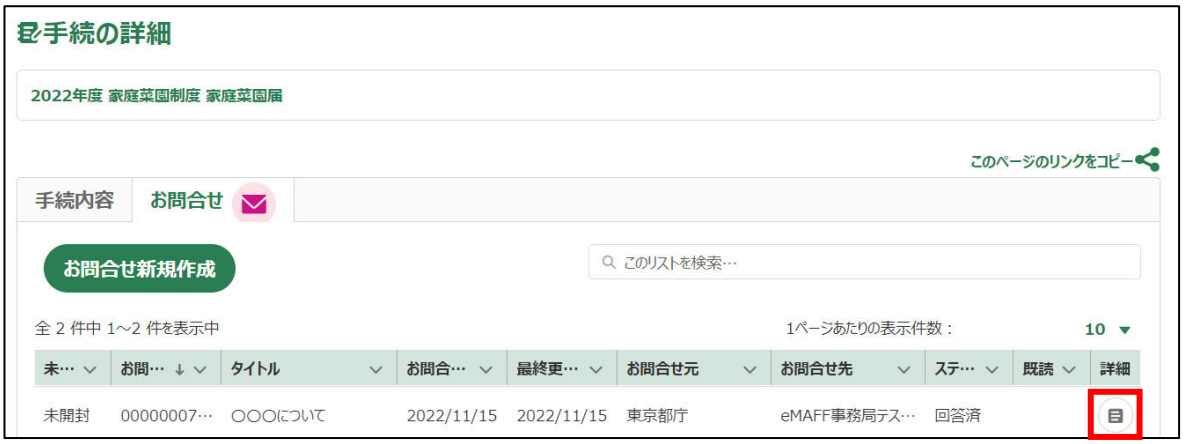
(2)　回答を確認する

1　回答が返信されると、ポータル画面の通知に「申請照会回答通知」が届きます。
通知内容を確認する場合は「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。
URL リンクをクリックします。

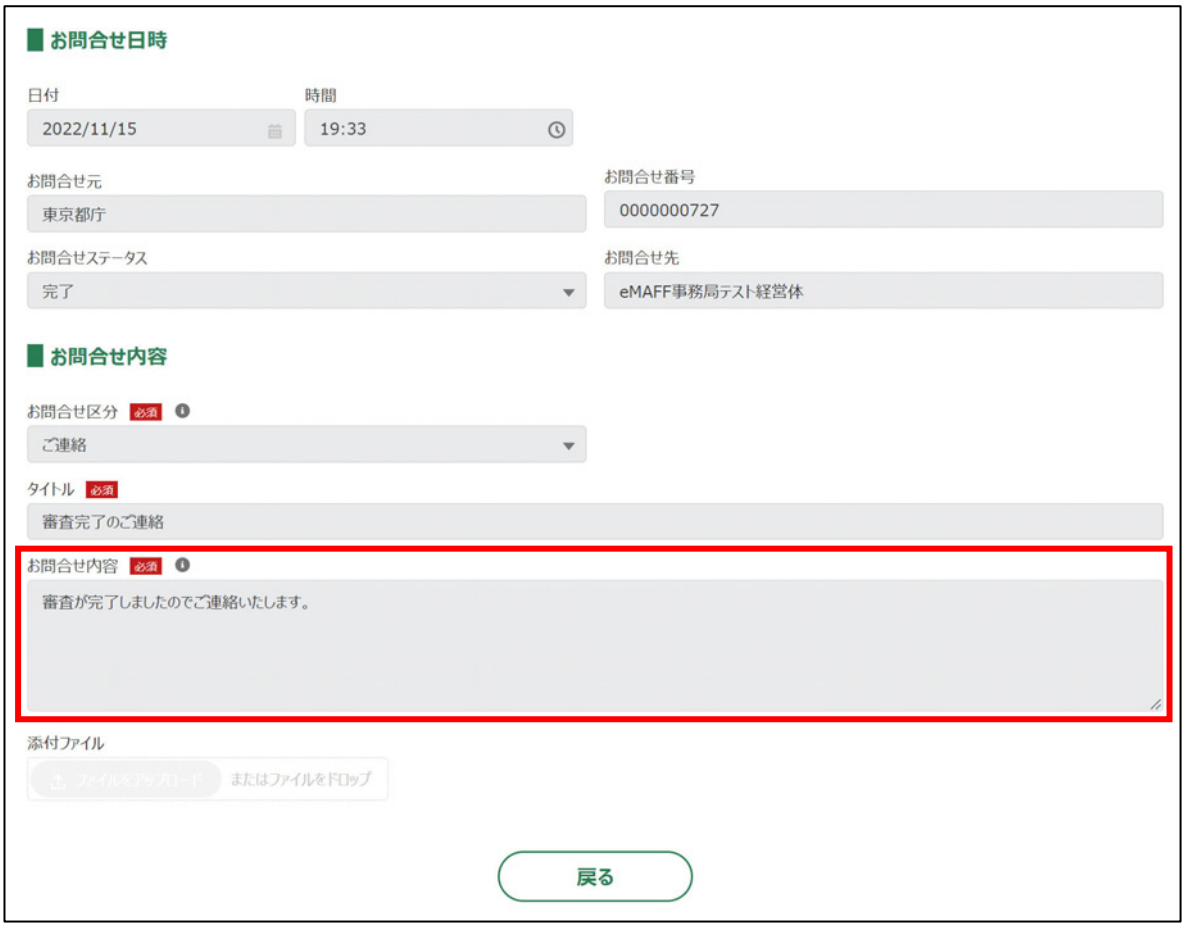
3　「手続の詳細」画面が表示されます。
回答内容確認のため、「お問合せ」タブをクリックします。
※「手続の詳細」画面では、未完了のお問合せがある場合には、「 」アイコンを表示します。

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。



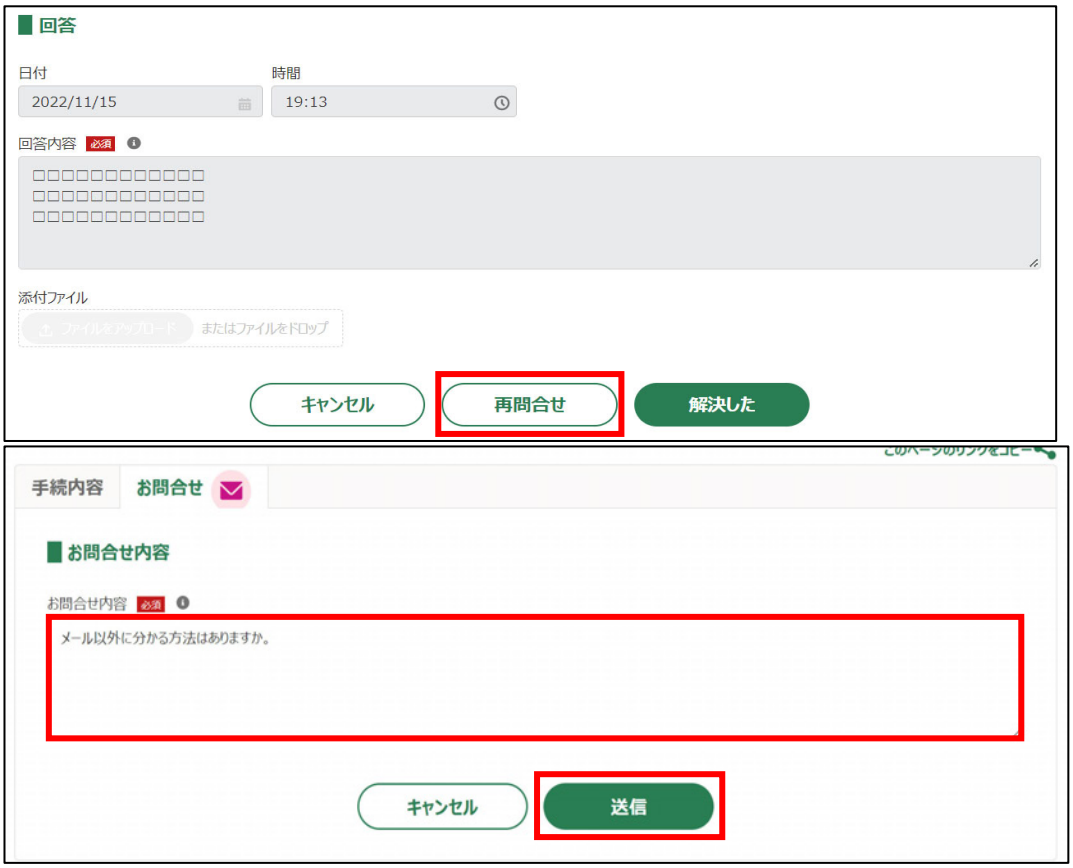
5　「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面が表示されます。
「お問合せ」画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。
記載された回答内容で問合せが解決できた場合、「解決した」ボタンをクリックします。

お問合せ区分が「ご連絡」の場合の申請者・審査者画面には、回答欄及び「回答」ボタンがありません。

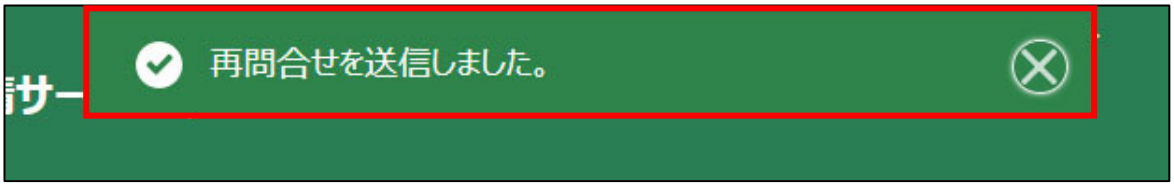


6　「お問合せを解決しました。」とメッセージが表示されます。
「検索結果」のお問合せのステータスが「完了」と表示されます。

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、お問合せ内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



8　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。



※ 画面を閉じる場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

「検索結果」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。

3 実施状況報告書の集計・出力

3.1　実施状況報告書の集計・出力

審査者は、以下の様式帳票を自動で集計・出力することができます。
・様式第２－３号　実施状況確認報告書
・様式第２－４号　実施状況とりまとめ報告書

集計対象となる申請手続は以下の通りです。
・事業計画書作成・認定（事業者）（※5 年度以内の申請）
・実施状況報告（事業者）（※当年度の申請）
申請ステータスが「審査完了」となっている申請手続のみ出力対象となります。審査者は、各申請手続の審査が完了していることを確認してから帳票出力を行ってください。

市町村・都道府県においては、本手順で出力した様式帳票を「実施状況報告（市町村）」「実施状況報告（都道府県）」の申請手続に添付し、申請することができます。申請手順については申請者マニュアルをご参照ください。

1　画面上部の「制度固有機能」をクリックします。

2　「制度固有機能」画面が開かれたら、多面的機能支払交付金の「実施状況報告書の集計・出力」をクリックします。

3　「実施状況報告書の集計・出力」画面が表示されます。

各項目のリストを選択し、「集計」ボタンをクリックします。各項目の説明は以下の表の通りです。
※「戻る」ボタンをクリックすると「制度固有機能」画面に戻ります。

表 各項目の説明

項目	説明
集計する様式（必須）	「様式第２－３号」「様式第２－４号」から選択します。 ※市町村が出力する場合、「様式第２－３号」のみ選択できます。 ※都道府県が出力する場合、「様式第２－４号」のみ選択できます。
申請年度（必須）	出力対象の申請年度を選択します。
都道府県（必須）	出力対象の都道府県を選択します。 ※市町村・都道府県が出力する場合、自地域の都道府県のみ選択できます。 ※地方農政局が出力する場合、管轄する都道府県のみ選択できます。 ※地方農政局・農林水産省が『集計する様式』で「様式第２－４号」を選択した場合、「全て」が選択できます。この場合、管轄する都道府県（農林水産省の場合は全国）の様式第２－４号が出力されます。
市町村	出力対象の市町村を選択します。 ※『集計する様式』で「様式第２－３号」を選択した場合のみ選択できます。 ※市町村が出力する場合、自地域の市町村のみ選択できます。

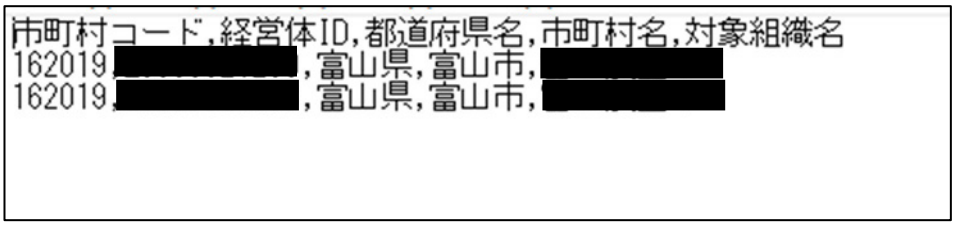
4　帳票出力が実行されます。出力データ数によって時間がかかる場合があります。

5　画面上部に「印刷成功」と表示され、ファイル保存のダイアログが表示されます。「名前を付けて保存」ボタンをクリックすると、帳票（Excelファイル）のダウンロードが開始します。ダウンロードが完了した後、ダウンロードフォルダに帳票データが保存されていることを確認します。

※ ブラウザのポップアップブロックの機能でファイルがダウンロードできない場合は、ブロックを解除してください。

※ ワーニングエラー「事業計画書作成・認定（事業者）または実施状況報告（事業者）が「審査完了」でない経営体が存在します。」が表示された場合、帳票と一緒に「出力対象外組織一覧.csv」が出力されます。

（例）出力対象外組織一覧.csv



市町村コード,経営体ID,都道府県名,市町村名,対象組織名
162019,[redacted],富山県,富山市,[redacted]
162019,[redacted],富山県,富山市,[redacted]

この場合、「出力対象外組織一覧.csv」を確認し、該当の申請者の以下の申請手続の審査状況を確認してください。

・事業計画書作成・認定（事業者）（※5 年度以内の申請）
・実施状況報告（事業者）（※当年度の申請）

申請を確認して「承諾」し、申請ステータスを「審査完了」にした後、再度帳票出力を実施してください。

6　帳票は以下のファイル名で出力されます。
・様式第２－３号 実施状況確認報告書_ [年度]_[都道府県名]_[市町村名]_[タイムスタンプ].xlsx
・様式第２－４号 実施状況とりまとめ報告書_ [年度]_[都道府県名]_[タイムスタンプ].xlsx

注意事項

出力データ数が 500 件を超える場合は、500 件ごとにファイルが分割して出力されます。
その場合、ファイル名に以下の通り連番が付与されます。
【ファイル名】
・様式第２－３号 実施状況確認報告書_[年度]_[都道府県名]_[市町村名]_[連番]_[タイムスタンプ].xlsx
・様式第２－４号 実施状況とりまとめ報告書_[年度]_[都道府県名]_[連番]_[タイムスタンプ].xlsx

※ファイルが分割して出力される場合、合計行の値は最後のファイルのみ出力されます。
※「実施状況報告（市町村）」「実施状況報告（都道府県）」で申請する際は、複数ファイルを添付することが可能です。

7　帳票出力内容を確認します。
（出力イメージ）

（別紙）
実施状況確認表

令和5年度

市町村コード	経営体ID	都道府県名	市町村名	対象組織名	広域化・体制強化		構成員（農業者）					構成員（農業者以外）									活動に参加した最大人数		
								団体					団体										
					広域活動組織	特定非営利活動法人	個人	農事組合法人（団体数）	営農組合（団体数）	その他の農業者団体（団体数）	合計団体数	個人	自治会（団体数）	女性会（団体数）	子供会（団体数）	土地改良区（団体数）	ＪＡ（団体数）	学校・ＰＴＡ（団体数）	ＮＰＯ（団体数）	その他の農業者以外団体（団体数）	合計団体数	農業者	農業者以外	合計
		合計		組織	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	人	人	人

サンプル

4 補足資料

4.1　逆引きインデックス

・共通申請サービスポータルにログインするには？

➡共通_審査者マニュアル「4 ログイン・ログアウト」

・パスワードを忘れたときは？

➡共通_審査者マニュアル「4.2.4 新 eMAFF ID を利用したログイン（2 回目以降）」新 eMAFF ID（eMAFF IdP）のパスワードを忘れた場合

➡共通_審査者マニュアル「4.2.6 旧 eMAFF ID を利用したログイン（2 回目以降）」旧 eMAFF ID のパスワードを忘れた場合

・共通申請サービスポータルからログアウトするには？

➡共通_審査者マニュアル「4.4 ログアウト」

・お知らせを確認するには？

➡共通_審査者マニュアル「10.3 お知らせ」

・通知を確認するには？

➡2.9 通知（37 ページ）

・操作マニュアルを閲覧するには？

➡共通_審査者マニュアル「10.7 マニュアルの閲覧」

・よくあるご質問を確認するには？

➡共通_審査者マニュアル「10.8 よくあるご質問とその回答(FAQ)」

・申請に関するお問合せをするには？

➡2.10 申請に関するお問合せ・ご連絡（39 ページ）

・コールセンターへお問合せをするには？

➡共通_審査者マニュアル「10.9 お問合せ」

・申請内容を確認するには？

➡2.3 申請の受付・内容確認（17 ページ）

・申請の承諾をするには？

➡2.7 申請の承諾（31 ページ）

・申請の差戻しをするには？

➡2.6 申請の差戻（29 ページ）

・申請の却下をするには？

➡2.8 申請の却下（35 ページ）

・申請者へ認定結果を通知するには？

➡2.10 申請に関するお問合せ・ご連絡（39 ページ）

・実施状況報告書（様式第２－３号・第２－４号）を出力するには？

➡3.1 実施状況報告書の集計・出力（48 ページ）

・本人確認をするには？

➡共通_審査者マニュアル「3.3 本人確認手順」

過去の改版履歴

※ページは改版当時の情報となります。

版数	改版契機	変更箇所	変更内容	日付
1.0	初版	全体	初版発行	2023/03/24