

## 6.5 グループ申請

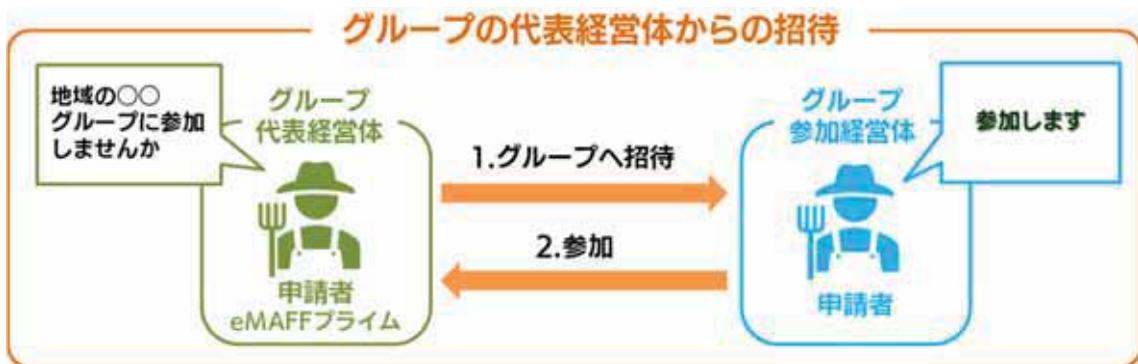
グループ申請の機能を利用することで、複数の経営体を束ねたグループを作成し、グループによる申請を行うことができます。

代表経営体が中心となって、他の経営体に対するグループへの招待、グループの管理、グループによる申請を行います。

なお、他の経営体をグループに招待する際は、代表経営体と参加経営体の間で、事前に合意確認を行ってください。

### 共通申請サービス上でグループ申請を行うための処理

第三者が無断でグループ申請を行うことなどがないように、代表経営体及び参加経営体が、共通申請サービス上で、グループへの招待・参加の処理を行います。



## グループを作成するための準備

グループを作成するためには、参加する経営体すべてにおいて、グループ申請の機能を有効化する必要があります。機能の有効化は、「経営体プロフィール」画面で行います。

グループ申請の機能を有効化する場合は、「経営体プロフィール」画面にて「プロフィール設定」の「・グループ申請の参加依頼を許可する。」のチェックを下図のように「ON」に変更してください。



設定の変更後、「経営体プロフィール」画面の「」ボタンをクリックし、設定を保存してください。

グループ申請の機能を有効化した場合、共通申請サービス上で法人名/屋号、代表者名、市町村名が公開されます。

## 6.5.1 グループの新規作成・経営体の招待

グループを新規作成し、他の経営体をグループに招待する手順です。招待を受けた経営体がグループに参加することができます。

※ グループの新規作成は、eMAFF プライムの経営体のみ可能です。

### (1) グループの作成

- 1 画面上部の「各種設定」ボタンをクリックし、表示された一覧から「グループ管理」をクリックします。



2 「グループ一覧」画面が表示されます。

## 自身が参加しているグループの一覧

グループの一覧を表示しています。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。

表示されているグループの右端の「」ボタンを押すと、そのグループに関する操作を行うことができます。

## 検索機能

一覧に表示する「グループ」の絞り込みを行うことができます。

## 新規作成

グループを新規作成することができます。

グループ一覧							
Q. このリストを検索…							
グループID	グループ名	グループ種別	代表者の法人名/屋号	代表者氏名	概要	申請件数	詳細
0000000032	〇〇地域△△グル…	社団型	山田太郎異議	山田 太郎	〇〇手続を申請するための…	0	
0000000033	□□地域△△グル…	単団型	山田太郎異議	山田 太郎	XX手続を申請するため…	0	

## 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。

## 表示件数

「グループ」の総件数と画面に表示している「グループ」の件数（通し番号）です。

## 1ページあたりの表示件数

1ページに表示する件数を変更できます。

3 「グループ一覧」画面の右上の「 新規」ボタンをクリックします。



グループ一覧

このリストを検索…

グループID グループ名 グループ種別 代表者の法人名/登号 代表者氏名 概要 申請件数 詳細

全 0 件中 0~0 件を表示中

新規

この画面は「グループ一覧」画面で、右上に「新規」ボタンがあります。ボタンが赤枠で囲まれています。

4 「グループ詳細」画面が表示されます。



グループ詳細

グループ情報

グループID 作成年月日

グループ名 必須

グループ種別 必須

グループ概要

閉じる 保存

この画面は「グループ詳細」画面で、各項目の入力欄があります。右下には「閉じる」と「保存」ボタンがあります。

5 「グループ名」を設定します。

複数のグループが作成される可能性があるため、一意でわかりやすい名称を設定してください。



グループ名 必須

○○地域△△グループ

この画面は「グループ名」入力欄で、「必須」というマークが表示されています。

- 6 「グループ種別」を設定します。  
入力欄をクリックし、表示された一覧から該当するものをクリックしてください。  
※本事業については、「継続型」を選択してください。



グループ種別の詳細については下表を確認してください。

グループ種別	説明
継続型	継続型によるグループ申請の受付けを許可している手続で使用できます。 複数の手続で繰り返しグループ申請を行うことができますが、1件でも申請中の手続が存在する場合は、グループに関する機能（経営体の招待、グループからの脱退等）を使用することができません。 全ての申請中の手續が完了した後、使用可能となります。
単回型	単回型によるグループ申請の受付けを許可している手続で使用できます。 単回型でのグループ申請は一度しか使用することできず、グループ申請を行った後は、グループに関する機能（経営体の招待、グループからの脱退等）は使用不可となります。

- 7 「グループ概要」を設定します。  
グループの概要・目的等を記載してください。

The screenshot shows a text input field with the label 'グループ概要' above it. The field is currently empty.

8 「」をクリックします。



9 「グループ詳細」画面が表示された後、画面上部に「保存されました」のメッセージが表示されます。

「グループ詳細」画面。メッセージ欄に「保存されました 正常に保存されました」と表示されています。メッセージ欄と、下方の「経営体一覧」部分が赤枠で囲まれています。

経営体ID	法人名/屋号	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0043-85	山田太郎農園	山田 太郎	代表	参加

※ グループを作成した経営体の権限は「代表」となります。

10 この時点で、グループが作成された状態となります。

「」ボタンをクリックして「グループ一覧」画面に戻ると、作成したグループが表示されます。

「グループ一覧」画面で、先ほど作成した「E-0000-0043-85 山田太郎農園」がリストに表示されています。

グループID	グループ名	グループ種別	代表者の法人名/屋号	代表者氏名	概要	申請件数	詳細
0000000031	〇〇地域△△グルー...	組織型	山田太郎農園	山田 太郎	〇〇手続を申請するための...	0	

## (2) グループへの招待

代表経営体の申請者が、グループに他の経営体を招待する手順です。

- 「グループ一覧」画面より、招待したいグループの「」ボタンをクリックします。



グループ一覧

このリストを検索…

グループID	グループ名	グループ種別	代表者の法人名/屋号	代表者氏名	概要	申請件数	詳細
0000000031	〇〇地域△△グループ	組織型	山田太郎商店	山田 太郎	〇〇半纏を申請するための…	0	

全1件中 1件表示

1ページあたりの表示件数: 5

新規

- 「グループ詳細」画面が表示された後、「」をクリックします。



グループ詳細

グループ情報

グループID 0000000031	作成年月日 2021/02/16
グループ名  〇〇地域△△グループ	グループ種別  組織型
グループ概要 〇〇半纏を申請するためのグループです。	

経営体の招待

- 3 「経営体情報検索」画面が表示されますので、検索条件欄に招待したい経営体の情報である「法人名/屋号」や「代表者氏名」を入力し、「」ボタンをクリックして、経営体情報を検索します。



経営体情報検索

検索条件

経営体ID 法人名/屋号  
住所 代表者氏名



以下、このリストを検索…

経営体ID	法人名/屋号	都道府県+市区町村	代表者氏名
E-0000-0007-41	山田六郎	北海道札幌市	山田 六郎
E-0000-0008-29	山田七郎	北海道札幌市	山田 七郎

※ 招待したい申請者が「グループ申請の機能」を有効にしていない場合は、表示されません。その場合は、別途、申請者に同機能を有効にするように連絡してください。

- 4 招待したい経営体が一覧に表示されたら、左端の「○」をクリックして選択 () した後に、「」ボタンをクリックします。

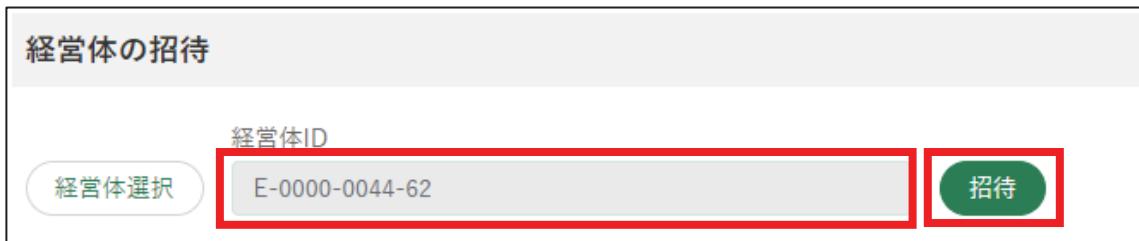


経営体ID 法人名/屋号 都道府県+市区町村 代表者氏名

E-0000-0044-62 井木一郎 埼玉県さいたま市中央区 井木 一郎



- 5 「経営体情報検索」画面で選択した経営体の経営体 ID が、「グループ詳細画面」の経営体 ID に設定されます。その後、「」をクリックします。



経営体の招待

経営体ID

経営体選択  

- 6 「グループ詳細」画面上部に「招待しました」のメッセージが表示され、招待した経営体が経営体一覧に表示されます。  
招待した経営体のステータスは「参加待ち」状態となります。



※ この時点では、招待した経営体に参加依頼をしている状態であるため、グループへの参加は完了していません。招待した経営体の申請者には、電子メールおよびポータル画面の通知欄に、グループ参加依頼が届きます。

### (3) 招待を受けた経営体がグループに参加

グループへの招待を受けた経営体は、電子メールやポータル画面の通知欄でグループ招待通知が届いていることを確認し、グループに参加、または、不参加を行います。

- 1 ポータル画面の通知欄に表示されているグループ招待通知の「」ボタンをクリックします。



- 2 下記確認メッセージが表示されます。事前にグループ申請の合意確認を行った申請者からの依頼であることを確認し、「参加」ボタンをクリックします。内容に心当たりがない場合は、「不承諾」をクリックします。保留にしたい場合は、「閉じる」をクリックします。



※「参加」、「不参加」の操作を行うと、グループに参加している「代表」又は「副代表」権限を有するすべての経営体に対して、電子メールアドレスおよびポータル画面の通知欄に、参加または不参加に関する結果通知が届きます。

- 3 「参加」を選択した場合は「グループ一覧」画面に、参加したグループが表示されていることを確認します。グループの詳細を確認するため、「」ボタンをクリックします。



グループ一覧

このリストを検索...

グループID	グループ名	グループ種別	代表者の氏名	代表者所属	権限	申請状態	操作
0000000031	○○地域△△グループ	組織型	山田太郎	山田太郎	一般	○○手続を申請するための...	 

全1件中 1~1件を表示中  
表示件数: 1

1ページあたりの表示件数: 5

※「不参加」を選択した場合は、グループが表示されません。

- 4 「グループ詳細」画面の経営体一覧に、自身の経営体が追加されていることを確認します。



注意事項  
・当経営体の権限が一般の為、変更のみ可能となります。

グループ情報

グループID 0000000031	作成年月日 2021/02/16
グループ名 ○○地域△△グループ	グループ種別 組織型
グループ概要 ○○手続を申請するためのグループです。	

経営体一覧

経営体ID	法人名/番号	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0041-55	山田太郎	山田 太郎	一般	参加
E-0000-0044-52	林木一郎	林木 一郎	一般	

全2件中 1~2件を表示中  
表示件数: 1

 閉じる

※ グループに参加した時点の権限は「一般」となります。

## (4) グループ招待通知の結果確認

グループへの招待を行った経営体は、電子メールやポータル画面の通知欄で、招待した経営体がグループに参加したか否かを確認することができます。

- 1 ポータル画面の通知欄に表示されている、グループ招待結果通知の「」ボタンをクリックします



- 2 招待された経営体の申請者がグループ招待通知を「参加」した場合は、承諾された旨が表示されます。



※「不承諾」した場合には、不承諾された旨が表示されます。

## 6.5.2 グループによる申請

代表経営体及び参加経営体がグループによる申請を行う手順です。

※ eMAFF エントリーの経営体は、申請の提出はできませんが、一時保存までの処理を行えます。

### (1) グループによる申請

- 申請書の編集画面にて、「別名義で申請」ボタンをクリックします。

申請書の編集：〇〇補助金制度 〇〇グループ手続

経営体情報

経営体ID  
E-0000-0043-85

法人番号

法人名/登号  
山田 太郎

法人名/登号カナ  
ヤマダ タロウ

住所  
北海道いいたま市中央高岡ケ岡1-1-1

代表者名  
山田 太郎

代表者カナ  
ヤマダ タロウ

別名義で申請

- 「経営体情報選択」画面が表示されます。

使用可能なグループのグループ名が表示されますので、左端の「〇」をクリックして「選択」ボタンをクリックしてください。

経営体情報選択

このリストを検索…

経営体ID	法人名/登号	住所	代表者氏名	グループ名
E-0000-0043-85	山田 太郎	北海道いいたま市中央高岡ケ岡1-1-1	山田 太郎	〇〇地域ハガルーフ
E-0000-0043-85	山田 太郎	北海道いいたま市中央高岡ケ岡1-1-1	山田 太郎	〇〇地域ハガルーフ

選択件数：0 件

全2件中 1~2 件を表示中

1ページあたりの表示件数：5

キャンセル 確認

本事業への申請において、グループ名が表示されない場合は、自身が参加するグループの「グループ種別」が「継続型」となっているかを確認してください。

- 3 「申請書の編集」画面にグループ情報欄が追加表示され、選択したグループに関する情報が記載されます。グループの詳細を確認する場合は、「別名義で申請」をクリックします。

申請書の編集：〇〇補助金制度 〇〇グループ手続

経営体情報

経営体ID E-0000-0043-89	法人番号
法人名/屋号 山田太郎商店	法人名/屋号カナ ヤマダタロウノウエイン
住所 北海道さいたま市中央三丁目ケ萬〇一〇一〇	
代表者名 山田 太郎	代表者名カナ ヤマダ タロウ

別名義で申請

グループ情報

グループID 0000000032	グループ名 〇〇地域△△グループ
参加経営体ID E-0000-0044-62：山田一郎商店	グループ詳細

※ グループ情報欄（上記赤枠）は、「別名義で申請」からグループを選択した場合のみ表示されます。

- 4 「グループ詳細」画面が表示され、グループに関する最新の情報を閲覧することができます。

グループ詳細

グループ情報

グループID 0000000032	作成年月日 2021/02/18
グループ名 △△相続△△グループ	グループ属性 登録型
グループ概要 △△手続を申請するためのグループです。	

経営体一覧

経営体ID	法人名/屋号	代表者氏名	役割	ステータス
E-0000-0013-55	山田太郎商店	山田 太郎	代表	参加
E-0000-0014-62	林木一郎商店	林木 一郎	一般	参加

全 2 件中 1~2 件を表示中

1 ページあたりの表示件数: 1

次へ

戻る

### 6.5.3 グループ参加経営体の権限変更

「代表」、「副代表」の権限を持つ経営体は、参加経営体の権限を変更することができます。

権限の詳細については下表を確認してください。

権限	説明
代表	<ul style="list-style-type: none"><li>・グループを作成した経営体に付与されます。</li><li>・グループ申請の一時保存、提出、修正確認依頼の同意等は全て使用可能です。</li><li>・グループ管理に関する機能は全て使用可能です。</li><li>・代表の権限を持つ経営体の権限変更は、「代表就任を要請」で行ってください。(6.5.4 参照)</li></ul>
副代表	<ul style="list-style-type: none"><li>・「代表」、「副代表」の権限を持つ経営体が、参加経営体に付与することができます。</li><li>・グループ申請の一時保存、提出、修正確認依頼の同意等は全て使用できます。</li><li>・グループ管理について、「代表就任を要請」以外のグループに関する機能が使用できます。</li></ul> <p>※副代表の人数制限はありません。</p>
一般	<ul style="list-style-type: none"><li>・グループ申請の提出のみ使用できません。</li><li>・グループ管理に関する機能は、参照のみであり、自身の脱退機能のみ使用できます。</li></ul>

## (1) 参加経営体の権限変更

- 「代表」又は「副代表」の経営体が、参加経営体の権限を「副代表」に変更する場合は、「グループ詳細」画面の経営体一覧より、権限変更したい経営体の「」ボタンをクリックし、「副代表に権限変更」ボタンをクリックします。



- 画面上部に「権限を変更しました」のメッセージが表示されます。また、対象の経営体の権限が「副代表」に更新されます。



※「一般に権限変更」ボタンをクリックした場合は、権限が「一般」に変更されます。

## 6.5.4 グループの代表権限譲渡

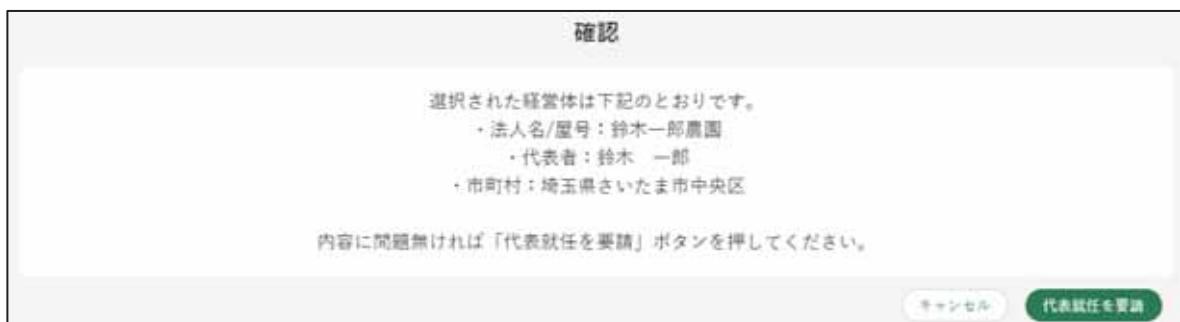
代表経営体は、代表権限を参加経営体に譲渡することができます。

### (1) 代表経営体が参加経営体に代表就任を要請

- 「グループ詳細」画面の経営体一覧より、権限変更したい経営体の「」ボタンをクリックし、「代表就任を要請」ボタンをクリックします。



- 下記確認メッセージが表示されますので、内容を確認の上、「代表就任を要請」ボタンをクリックします。



※「代表就任を要請」の操作を行うと、対象となる経営体の申請者に、電子メールアドレスおよびポータル画面の通知欄に、代表就任の要請に関する通知が届きます。

- 3 画面上部に「代表就任を要請しました」のメッセージが表示され、ステータスが「参加（代表就任を要請：承諾待ち）となります。

The screenshot shows the 'Group Details' page. At the top, there is a green banner with a checkmark icon and the text '代表就任を要請しました' (Representation appointment request submitted) and '正しく代表就任を要請しました' (The representation appointment request was submitted successfully). Below this, there is a section titled '経営体の招待' (Business entity invitation) with a '招待' (Invitation) button. A red box highlights this button. Below it is a table titled '経営体一覧' (List of business entities) with two rows of data. The second row, for 'E-0000-0044-62', has a status column labeled '参加 (代表就任を要請：承諾待ち)' (Participating (Representation appointment request: Approval pending)) which is also highlighted with a red box. The bottom right corner of the table says '全 2 件中 1~2 件を表示中' (Displaying 1~2 of 2 total).

経営体ID	法人名/屋号	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0043-65	山田太郎商店	山田 太郎	代表	参加
E-0000-0044-62	鈴木一郎農園	鈴木 一郎	一般	参加 (代表就任を要請：承諾待ち)

## (2) 代表就任要請の承諾

グループ代表経営体から代表就任の要請を受けた経営体は、電子メールやポータル画面の通知欄で権限変更依頼通知が届いていることを確認し、承諾または不承諾を行います。

- 1 ポータル画面の通知欄に表示されているグループ招待通知の「」ボタンをクリックします

The screenshot shows the '通知' (Notifications) page. It lists two notifications. The first is from '山田 太郎様' on '2021/02/18' with the subject '〇〇地域△△グループの権限変更依頼通知'. The second is from '山田 太郎様' on '2021/02/16' with the subject '△△グループへのグループ招待通知'. Each notification has an 'Eye icon' button next to it, which is highlighted with a red box.

通知日付	タイトル	発信元	詳細
2021/02/18	山田 太郎様から〇〇地域△△グループの権限変更依頼通知	山田太郎商店	
2021/02/16	山田 太郎様から△△地域△△グループへのグループ招待通知	山田太郎商店	

- 2 代表就任の要請を受ける場合は「承諾」ボタンをクリックします。受けない場合は「不承諾」をクリックします。保留にしたい場合は、「閉じる」をクリックします



※「承諾」、「不承諾」の操作を行うと、代表経営体の電子メールアドレスおよびポータル画面の通知欄に、承諾または不承諾に関する結果通知が届きます。

- 3 承諾した場合、「グループ一覧」画面の「代表者の法人名/屋号」、「代表者氏名」が更新されます。



また、「グループ詳細」画面のステータスも「代表」に更新されます。代表権限の譲渡に伴い、旧代表者のステータスは、「副代表」に変更されます。



## 6.5.5 グループからの脱退

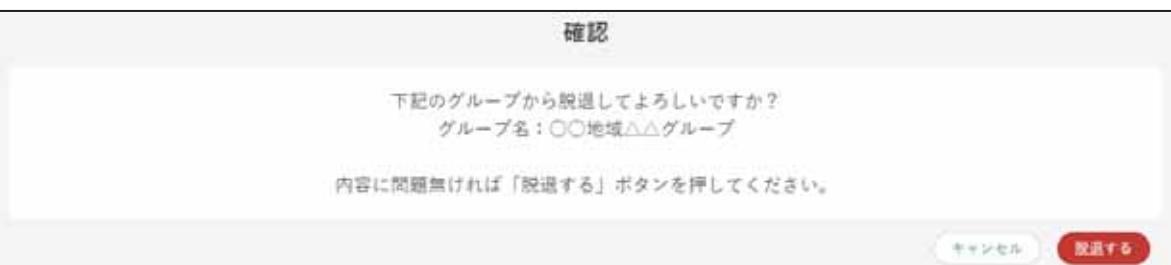
参加経営体は自らの意思でグループから脱退することができます。また、代表経営体が参加経営体をグループから外すことができます。

### (1) 参加経営体が自らグループを脱退

- 「グループ一覧」画面より、脱退したいグループの「」ボタンをクリックし、「脱退する」をクリックします。



- 下記確認メッセージが表示されますので、内容を確認した後、「脱退する」をクリックします。



※「脱退する」の操作を行うと、グループに参加する「代表」又は「副代表」権限を有するすべての経営体に対して、電子メールアドレスおよびポータル画面の通知欄に、脱退したことに関する結果通知が届きます。

- 3 画面上部に「脱退しました」のメッセージが表示され、グループ一覧から対象のグループが削除されます。

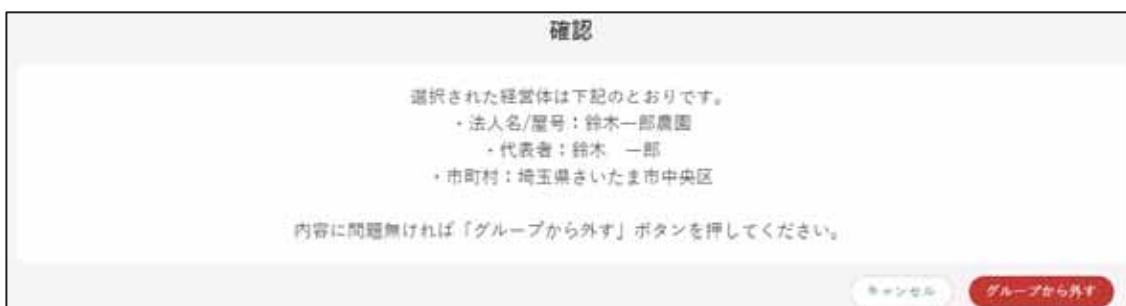


## (2) 代表経営体が参加経営体をグループから外す

- 1 「グループ詳細」画面の経営体一覧より、グループから外したい経営体の「」ボタンをクリックし、「グループから外す」ボタンをクリックします。



- 2 下記確認メッセージが表示されますので、内容を確認した後、「グループから外す」をクリックします。



※「脱退する」の操作を行うと、グループに参加する「代表」又は「副代表」権限を有するすべての経営体に対して、電子メールアドレスおよびポータル画面の通知欄に、脱退したことに関する結果通知が届きます。

- 3 画面上部に「脱退しました」のメッセージが表示され、経営体一覧から対象の経営体が削除されます。

グループ詳細

グループ概要

◎半径を申請するためのグループです。

経営体の招待

経営体ID

経営体選択

招待

経営体一覧

Q. このリストを検索...

経営体ID	法人名/屋号	代表者氏名	権限	ステータス
E-0000-0043-85	山田太郎農園	山田 太郎	代表	参加

全 1 件中 1~1 件を表示中

## 6.5.6 グループの削除（解散）

代表経営体がグループを解散する手順です。

※ グループに他の経営体が参加している状況では、グループを削除できませんので、代表経営体を除くすべての経営体が脱退処理を行つてから削除してください。

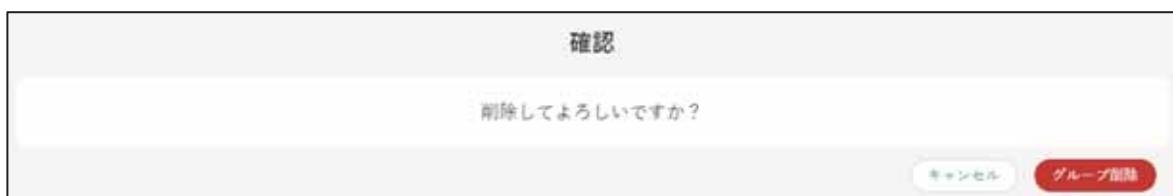
ただし、グループによる申請を一度でも行っている場合には、そのグループを削除することはできません。

### (1) 代表経営体がグループを解散

- 削除したいグループの「グループ詳細」画面より、「グループ削除」ボタンをクリックします。



- 下記確認メッセージが表示されますので、「グループ削除」をクリックします。



- 3 画面上部に「削除しました」のメッセージが表示され、「グループ一覧」画面から対象のグループが削除されます。



## 6.6 代理申請

申請者は、代理申請の機能を利用して、共通申請サービスでの申請内容の入力・申請を、行政書士等の申請代行者に委託することができます。申請代行者は、自ら取得したアカウント（gBizID プライム）で共通申請サービスにログインし、申請者に代わって、申請内容の入力や申請、審査結果に関する対応を行います。

なお、代理申請を委託するための契約等につきましては、別途、申請者と申請代行者との間で行ってください。

### (1) 共通申請サービス上で代理申請を行うための処理

第三者が無断で代理申請を行うことなどがないように、申請者および申請代行者は、共通申請サービス上で、代理申請の委託および受託の処理を行います。この処理の流れは、以下の2つの方法で行えます。

- ①申請者から申請代行者に依頼する方法（委任型）
- ②申請代行者から申請者に代理申請を提案する方法（受任型）



※ 上記どちらの方法でも、共通申請サービス上で双方が合意した場合に限って代理申請ができます。

## 6.6.1 代理申請の委任・受任

申請者が、申請代行者に代理申請を依頼し、申請代行者が代理申請を引き受ける手順です。

### (1) 申請者による代理申請の委任

- 1 画面上部の「各種設定」ボタンをクリックし、表示された一覧から「代理申請一覧」をクリックします。



- 2 「代理申請一覧」画面が表示されます。

A screenshot of the 'Agent Application List' page. It features a search bar at the top with placeholder text 'Search...'. Below the search bar are several filter options: 'Business Entity ID' (with a dropdown arrow), 'Business Entity Name' (with a dropdown arrow), 'Status' (with a dropdown arrow), and a 'Search' button. There are also two toggle switches: 'Past Application Content Search' (set to 'On') and 'Business Entity Profile Search' (set to 'Off'). A green button labeled 'Agent Application Delegation' is located on the right side of the header. The main area displays a table with columns for Business Entity ID, Business Entity Name, Status, and other application details. At the bottom of the table, there is a message stating '0 items displayed'.

- 3 「代理申請一覧」画面の「」をクリックすると「経営体情報検索」画面が表示されますので、「経営体情報検索」画面の検索条件に、申請代行者の「法人名/屋号」や「代表者氏名」を入力し、「」ボタンをクリックして、申請代行者の経営体情報を検索します。



経営体情報検索

検索条件

経営体ID	法人名/屋号
住所	
代表者氏名	山田太郎



経営体ID	法人名/屋号	都道府県・市区町村	代表者氏名
E-0003-0001-14	山田行政書士事務所	埼玉県川越市	山田太郎
E-0003-001B-43	青森行政書士事務所	青森県青森市	青田次郎

※ 申請代行者が「申請代行者の機能」を有効にしていない場合は、表示されません。その場合は、別途、申請代行者に同機能を有効にするよう連絡してください。

- 4 代理申請を依頼する申請代行者が一覧に表示されたら、左端の「○」をクリックして選択()した後に、「」ボタンをクリックします。



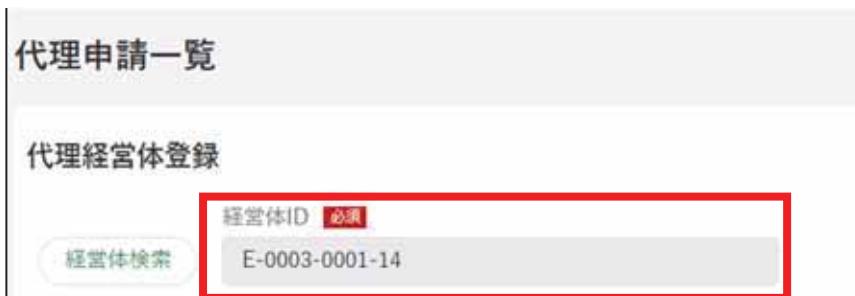
 E-0003-0001-14	山田行政書士事務所	埼玉県川越市	山田太郎
--	-----------	--------	------

選択件数： 1 件

1ページあたりの表示件数： 5



- 5 「経営体情報検索」画面で選択した申請代行者の経営体 ID が、代理申請一覧画面の「経営体 ID」に設定されます。



代理申請一覧

代理経営体登録

経営体ID <small>必須</small>
E-0003-0001-14



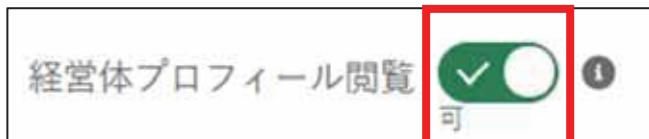
- 6 「制度」の入力欄をクリックし、申請代行者に代理申請を依頼する制度をクリックします。



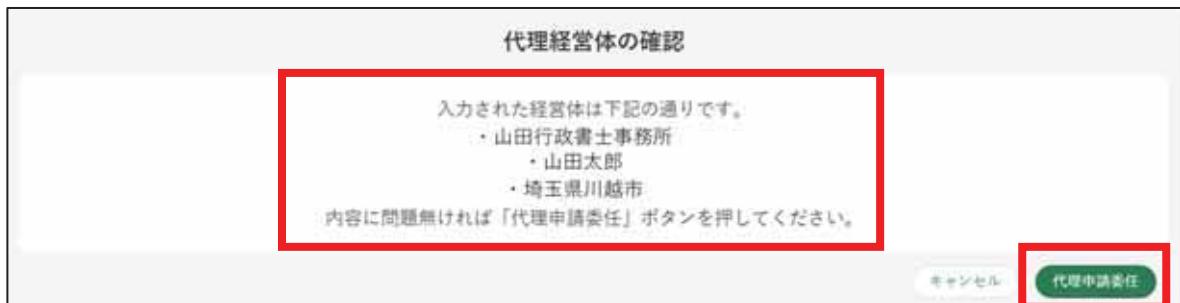
- 7 申請者が過去に申請した内容について、申請代行者による閲覧を認める場合、「過去申請内容閲覧」を可にします。



- 8 申請者の経営体プロフィールの内容について、申請代行者による閲覧を認める場合、「経営体プロフィール閲覧」を可にします。



- 9 「**代理申請委任**」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



- 10 確認メッセージに表示されている申請代行者（代理経営体）の法人名/屋号、代表者氏名、所在地（都道府県、市区町村）を確認し、再度、「**代理申請委任**」ボタンをクリックします。

- 11 代理経営体一覧に、代理申請の委任を依頼した申請代行者の情報が表示されます。

The screenshot shows the 'Agent Application List' interface. At the top, there is a search bar with fields for '經營体ID' (Business Entity ID) containing 'E-0003-0001-14' and '制度' (System) containing '認定農業者制度'. Below the search bar are two toggle switches: '過去申請内容閲覧' (View Past Applications) and '経営体プロフィール閲覧' (View Business Entity Profile). A green button labeled '代理申請委任' (Delegate Agent Application) is located on the right. The main area is titled '代理経営体一覧' (List of Agent Business Entities). It features a table with columns: 経営体ID, 法人名/屋号, 制度, 過去…, 経営…, 委任…, ステータス, 承諾日, 解除日, 印…, and 削… (Delete). A single row is visible: E-0003-0001-14, 山田行政書士事務所, 認定農業者制度, 司, 司, 委任中, 承諾待, 0, -, -, -. Two red boxes highlight the '承諾待' (Pending Confirmation) status in the table and the '承諾待' button at the bottom of the page.

- ※ この時点では、申請者から申請代行者に依頼をしている状態であり、代理申請の委任は完了していません。申請代行者には、電子メールおよびポータル画面の通知欄に、代理申請依頼が届きます。
- ※ 申請代行者が、申請者からの代理申請の依頼について、承諾または不承諾をすると、申請者に、代理申請結果通知が届きます。

## (2) 申請代行者による代理申請の受任

申請代行者は、電子メールやポータル画面の通知欄で、申請者からの代理申請依頼通知が届いていることを確認し、代理申請を受任します。

- 1 ポータル画面の通知欄に表示されている代理申請依頼通知の「」ボタンをクリックします。



- 2 事前に代理申請の契約等を交わした申請者からの依頼であることを確認し、「承諾」ボタンをクリックします。契約等を行った覚えのない依頼の場合は、「不承諾」をクリックします。



※「承諾」、「不承諾」の操作を行うと、申請者の電子メールアドレスおよびポータル画面の通知欄に、承諾または不承諾に関する結果通知が届きます。

- 3 画面上部の「各種設定」ボタンをクリックし、表示された一覧から「代理申請一覧」をクリックします。



- 4 「代理申請一覧」画面が表示されます。代理申請の依頼者の経営体情報が表示されます。



- 5 代理申請の受任を承諾した場合、依頼者のステータスが「承諾」になっていることを確認します。

※ 不承諾した場合、ステータスが「不承諾」になります。

6 承諾した場合、申請代行者は、代理申請の依頼者に代わって申請内容を入力し、申請することができるようになります。

申請代行者は、申請内容を入力する「申請情報詳細」画面において、「別名義で申請」ボタンを押下して、表示された依頼者の一覧から該当の依頼者を選択し、その依頼者に代わって申請情報の入力と申請を行います。

申請情報詳細：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請情報

申請年度 2020	申請年月日 [赤枠]
文書番号 [グレーフィールド]	申請ステータス [グレーフィールド]
提出先（地域レベル） [グレーフィールド]	提出先（地域名） [赤枠] [検索] ...

経営体情報

経営体ID E-0003-0001-14	法人番号 [グレーフィールド]
法人名/登号 申請者農園共通T.O.I.	法人名/登号カナ キョウツウ
住所 埼玉県川越市新宿町	代表者名 シンセイキョウツウ・イチロウ
代表者名 申請共通T.一部	代表者名カナ シンセイキョウツウ・イチロウ

別名義で申請

照査出力 キャンセル 検索 申請

経営体情報選択

経営体ID	法人名/登号	住所	代表者氏名	グループ名
E-0003-0001-14	山田行政農十事務所	埼玉県川越市新宿町	山田太郎	
E-0003-0076-28	タナカ農場	千葉県流山市流山	田中一郎	

選択件数：0 件

全2件中1~2件を表示中

1ページあたりの表示件数： 5

キャンセル 選択

※申請提出後に、各審査組織から届く、修正確認、差戻し、承諾、却下等の通知については、依頼者と申請代行者の双方に、電子メールおよびポータル画面の通知欄で通知されます。

- 7 依頼者が「過去申請内容閲覧」を可にしていた場合、申請代行者は、依頼者が過去に申請した内容を、「申請情報一覧」画面から閲覧できるようになります。

制度	年月	法人名/屋号	最終更新日(開始)	最終更新日(終了)
経営所得安定化制度	2019	タナカ農場	審査完了 2019/05/06	0000075268 E-0003-00- 2019/07/12
認定農業者制度	2015	タナカ農場	審査完了 2015/04/21	0000075233 E-0003-00- 2015/05/01

- 8 依頼者が「経営体プロフィール閲覧」を可にしていた場合、申請代行者は、依頼者の経営体の内容を、「経営体情報一覧」画面から閲覧できるようになります。

経営体ID	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数
E-0003-0001-14	山田行政書士事務所	埼玉県川越市新宿町	山田太郎	35	1
E-0003-0076-28	タナカ農場	千葉県流山市流山	田中一郎	2	1

### (3) 申請者による代理申請結果通知の確認

申請者は、電子メールやポータル画面の通知欄で、申請代行者が代理申請の依頼を承諾したか否かを通知する代理申請結果通知が届いていることを確認することができます。

- 1 ポータル画面の通知欄に表示されている、代理申請結果通知の「」ボタンをクリックします。



- 2 申請代行者が代理申請の依頼を「承諾」した場合は、承諾された旨が表示されます。



※「不承諾」した場合には、不承諾された旨が表示されます。

- 3 画面上部の「各種設定」ボタンをクリックし、表示された一覧から「代理申請一覧」をクリックします。



- 4 「代理申請一覧」画面が表示されます。代理経営体一覧に申請代行者の情報が表示されます。



- 5 代理経営体一覧の「ステータス」で、申請代行者が代理申請の依頼を「承諾」または「不承諾」したことを確認します。

## 6.6.2 代理申請の解除

申請者は、申請代行者への代理申請を解除することができます。申請者が代理関係を解除した場合、申請代行者に対して電子メールで通知されます。

なお、申請代行者から代理申請を解除することはできません。

### (1) 申請者による代理申請の解除

- 1 ポータル画面上部の「各種設定」ボタンをクリックし、表示された一覧から「代理申請一覧」をクリックします。



- 2 「代理申請一覧」画面が表示されます。代理申請を依頼した申請代行者の情報が表示されます。

A screenshot of the 'Agent Application List' page. The page title is '代理申請一覧'. It features a search bar at the top with fields for 'Business Entity ID' and 'Search...'. Below the search bar are two toggle switches: '過去申請内容閲覧' (Past Application Content View) and '経営体プロフィール閲覧' (Business Entity Profile View). A green button labeled '代理申請委任' (Delegate Agent Application) is located on the right. The main content area is titled '代理経営体一覧' and shows a single record in a table. The table columns include '経営体ID', '法人名/屋号', '別途', '過去...', '経営...', '委任...', 'ステータス', '承認日', '解約日', '申...', and '操作'. The record shown is 'E-0003-0001-14 山田行政書士...', with status '承認' and date '2020/12-'. At the bottom, there are pagination controls and a note '1ページあたりの表示件数: 5'.

- 3 代理申請を解除したい申請代行者の「▼」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「解除」をクリックします。

The screenshot shows the 'Agent Application List' page. At the top, there are search fields for 'Business Entity ID' and 'Name', and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below these are filters for 'Past Application Content Search' (可) and 'Business Entity Profile Search' (不可). A green button labeled 'Agent Application Commission' is visible. The main area is titled 'Agent Business Entity List' and contains a table with one row of data. The table columns include: Business Entity ID (E-0003-0001-14), Name (Yamada, Legal Representative), Status (認定農業者制度), Commission (可), Commissioner (委託元), Commissionee (委託), Date (2020/12/14), and Cancellation Date (解除日). A red box highlights the '解除' (Cancellation) button in the last column. Below the table, it says '1件中 1~1件を表示中' (1 item displayed) and '1ページあたりの表示件数: 5' (Items per page: 5).

- 4 画面上部に登録解除のメッセージが表示され、代理経営体一覧の「解除日」に解除を行った日が設定されます。

The screenshot shows the same 'Agent Application List' page after a cancellation. A green banner at the top center displays a checkmark icon and the text '登録解除 登録を解除しました' (Registration Cancellation Registration has been canceled). A red box highlights this banner. The main table below shows the same data as before, but the 'Cancellation Date' column now displays '2020/12/14' instead of '2020/12/14'. A red box highlights this change.

## (2) 申請代行者による代理申請解除の確認

申請代行者は、電子メールで、申請者からの代理申請解除に関する通知を確認できるほか、共通申請サービスの「代理申請者一覧」画面でも、代理申請が解除されたことを確認することができます。

- 1 ポータル画面上部の「各種設定」ボタンをクリックし、表示された一覧から「代理申請一覧」をクリックします。



- 2 「代理申請一覧」画面を表示すると、代理経営体一覧の「解除日」に解除が行われた日が設定されています。



# 7 補足資料

# 7.1 共通操作

共通申請サービスで共通する各種操作方法を記載します。

- 7.1.1 一覧の文字表示方法の変更（ラップ／クリップ）
- 7.1.2 「1ページあたりの表示件数」の変更
- 7.1.3 表示順番を並び替える
- 7.1.4 サーチ機能
- 7.1.5 検索条件による絞り込み表示
- 7.1.6 リスト検索
- 7.1.7 文書・画像ファイルのアップロード／ダウンロード機能
- 7.1.8 カレンダー入力機能
- 7.1.9 入力欄の追加／削除
- 7.1.10 ページ送り
- 7.1.11 出力帳票のダウンロード

## 7.1.1 一覧の文字表示方法の変更（ラップ／クリップ）

### (1) 概要

一覧の文字表示方法を以下2通りより選択することができます。

テキストをラップ	折り返してすべての文字を表示
テキストをクリップ	幅に合わせて文字を表示 (幅に収まらない文字を切捨て表示)

※ 初期設定は「テキストをクリップ」です。

## (2) 操作方法

- 1 一覧の各項目名の右側「▼」ボタンをクリックし、表示される一覧から表示方法をクリックします。

法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002708
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704

- 2 「テキストをラップ」を選択すると、対象項目の列内の幅に収まるように文字を折り返して表示します。

法人名/屋号	ス… ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	テキストをラップ	000002704
農業太郎	農政局受付待ち	✓ テキストをクリップ	000002707
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002708

法人名/屋号	ス… ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002683

- 3 「テキストをクリップ」を選択すると、対象項目の列内の幅に収まらない文字を切捨てして表示します。

The screenshot shows two versions of a table. In the top version, the third row's '農政局受付待ち' column has a red box around it, and a context menu is open with 'テキストをクリップ' highlighted. In the bottom version, the same row is shown with the text clipped to '農政局受…' and a red box around it. A large red arrow points from the top table to the bottom table.

法人名/屋号	ス… ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	✓ テキストをラップ	00002704
農業太郎	農政局受… 待ち	テキストをクリップ	00002682
農業太郎	農政局受付 待ち	2020/11/20	0000002683

法人名/屋号	ス… ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002683

※「検索結果」各項目の境目線をクリックしたままドラッグすることで、項目列の幅を調整できます。

法人名/屋号	ス… ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	0000002683



法人名/屋号	ス… ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	
農業太郎	農政局受…	2020/11/20	



法人名/屋号	ステータス ↑ ↓	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	00000027
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000026
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000026



## 7.1.2 「1ページあたりの表示件数」の変更

### (1) 概要

1ページ（画面）に一度に表示する件数を変更することができます。初期設定は「5件」です。

The screenshot shows a list of 20 items across four pages. A red box highlights the first five items. A callout points from this box to a text box containing the message: 「1ページあたりの表示件数」で設定した件数が表示されます (The number of items displayed per page is set by '1ページあたりの表示件数'). Another callout points from the bottom of the list to a text box containing the message: 一度に表示する件数を設定します。 (Set the number of items to be displayed at once). The page navigation bar at the bottom shows '全 20 件中 1~5 件を表示中' and page numbers 1, 2, 3, 4, and '次>'. Below the page numbers is a dropdown menu labeled '1ページあたりの表示件数 : 5'.

申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日時	操作
2020/11/20	0000002704	E-0000-00...	2020/11/20 1...	
2020/11/20	0000002682	E-0000-00...	2020/11/20 9...	
2020/11/20	0000002683	E-0000-00...	2020/11/20 9...	
2020/11/20	0000002684	E-0000-00...	2020/11/20 9...	
2020/11/20	0000002685	E-0000-00...	2020/11/20 9...	

全 20 件中 1~5 件を表示中

1 2 3 4 次>

1ページあたりの表示件数 : 5

一度に表示する件数を設定します。

### (2) 操作方法

- 1 ページ当たりの表示件数を変更したい場合は、「1ページあたりの表示件数」の「」をクリックし、表示された一覧から希望する表示件数をクリックします。



## 2 選択後、表示件数が更新されます。

このリストを検索…										
□ 制度	手続	申請…	法人名/登号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営ID	最終更新…	編	
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00…	2020/11/20 1…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00…	2020/11/20 1…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704	E-0000-00…	2020/11/20 1…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002684	E-0000-00…	2020/11/20 9…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002685	E-0000-00…	2020/11/20 9…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002686	E-0000-00…	2020/11/20 9…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002692	E-0000-00…	2020/11/20 1…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002693	E-0000-00…	2020/11/20 1…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002694	E-0000-00…	2020/11/20 1…		
□ 診定改善者制度	典業経営改善計画…	2020	典業太郎	典政是受付待ち	2020/11/20	0000002695	E-0000-00…	2020/11/20 1…		

例)「1 ページあたりの表示件数」に「10」を設定した場合、一度に 10 件の情報が表示されます。

## 7.1.3 表示順番を並び替える

### (1) 概要

タイトル行をクリックすることで情報の並び替えをすることができます。

↑	昇順
↓	降順

### (2) 操作方法

- 1 クリック時の矢印が上の状態で、「昇順」に並びます。

申請年月日	文書… ↑ ↓	経営体ID	最終更新…	編集
2020/11/25	0000002777	E-0000-00…	2020/11/25 1…	
2020/11/25	0000002778	E-0000-00…	2020/11/25 1…	

- 2 クリック時の矢印が下の状態で、「降順」に並びます。

申請年月日	文書… ↓ ↑	経営体ID	最終更新…	編集
2020/11/25	0000002778	E-0000-00…	2020/11/25 1…	
2020/11/25	0000002777	E-0000-00…	2020/11/25 1…	

※ 表示順番はクリックするたびに変わります。(昇順↔降順)

## 7.1.4 サーチ機能

### (1) 概要

「」ボタンをクリックして表示される一覧から該当する項目を選択できるほか、選択したい項目名の一部を入力することで、表示される項目を絞り込んで表示することができます。

### (2) 操作方法

#### 1 検索

入力項目の右側にある「」ボタンをクリックし、表示された一覧から、該当項目をクリックします。



#### 2 選択した内容が入力され、右側のボタンが「」から「」に変更されていることを確認します。



### 3 検索結果クリア（再検索）

一度選択した内容を変更したい場合は「」ボタンをクリックします。

提出先（地域名） **必須**

岩手県

岩手県庁

提出先（地域名） **必須**

Search...

北海道

青森県

岩手県

「」ボタンをクリックすると、「」ボタンに変わり、選択しなおすことができます。

### 4 検索補助機能

入力項目に選択したい項目名の一部、もしくは全部を入力して一覧に表示する項目を絞り込むことができます。

※「入力した文字が含まれるもの」を一覧に表示します。

※一覧に表示される内容が大量で該当項目を探すのが困難な場合など、選択項目を探しやすくなります。

提出先（地域名） **必須**

山

例) 「山」と入力すると、「山」が含まれるもの  
を絞り込んで表示します

山形県

富山県

山梨県

## 7.1.5 検索条件による絞り込み表示

### (1) 概要

一覧画面ごとに、個別の検索条件を指定して絞り込み表示することができます。

#### 検索条件

画面下部に表示される「検索結果」を絞り込むための検索条件です。

画面表示時点では条件を設定していない状態です。

The screenshot shows the 'Application Information List' page. A red box highlights the 'Search Conditions' section at the top, which contains various filters like application number, applicant name, application date, and status. Below this is a table of application records, also highlighted with a red box. The table columns include application ID, title, application year, applicant name, and status. At the bottom right of the table, there are pagination controls and a note about displaying 5 items per page.

順位	申請年	申請者名	状況
1	2019	高橋太郎	未認定
2	2019	高橋太郎	未認定
3	2019	高橋太郎	未認定
4	2019	高橋太郎	未認定
5	2020	高橋太郎	未認定

#### 検索結果

画面上部の「検索条件」で絞り込んだ「検索結果」を表示します。画面表示時点では条件を設定していない状態であるため、参照できるすべての内容が一覧で表示されています。

## (2) 操作方法

- 1 検索したいキーワードや項目値を指定して、「検索」ボタンをクリックします。

検索条件

文書番号 (例) 9999999999	法人名/屋号 (例) 事業太郎	<input type="checkbox"/> 申請後に修正された申請のみ表示する	
経営ID (例) E999999999	経営体住所 (例) ○○県○○市○○町○○-○○-○○		
グループID (例) 9999999999	申請年月日 [スケジュール選択]	最終更新日（開始） 最終更新日（終了）	
属性 ▼	法令名 (例) ○○規則法	<input type="checkbox"/> 完了している申請を表示する	
制度 既定共済者制度	手続 既定共済者改善計画の申請手続	申請年度 2020	申請ステータス 申請待ち
請求先（地域名） (例) ○○市			
制度固有項目			
項目名1 + - 半蔵の入力項目を選択			
例) 「制度」、「手続」、「申請年度」、「申請ステータス」を順番に選択 ※「申請ステータス」は、「制度」、「手続」、「申請年度」が選択済みの状態で選択可能となる			
<input type="button" value="検索"/>			

選択件数：0件 全 21 件中 1~5 件を表示中

制度	手続	申請	法人名/屋号	スケジュール	申請年月日	文書番号	経営ID	最終更新日	編集
既定共済者制度	事業経営改善計画…	2019	事業太郎	義務…	2020/11/26	0000002832	E-0000-00…	2020/11/26 1…	
既定共済者制度	事業経営改善計画…	2019	事業太郎	義務…	2020/11/26	0000002831	E-0000-00…	2020/11/26 1…	
既定共済者制度	事業経営改善計画…	2019	事業太郎	義務…	2020/11/26	0000002830	E-0000-00…	2020/11/26 1…	
既定共済者制度	事業経営改善計画…	2020	事業太郎	申請…	2020/11/20	0000002833	E-0000-00…	2020/11/20 1…	

- 2 「検索条件」に該当する検索結果が表示されます。

「申請ステータス」で「申請待ち」の文言がある申請のみが表示

制度	手続	申請	法人名/屋号	スケジュール	申請年月日	文書番号	経営ID	最終更新日	編集
既定共済者制度	事業経営改善計画…	2020	事業太郎	申請待ち	2020/11/25	0000002778	E-0000-00…	2020/11/25 1…	
既定共済者制度	事業経営改善計画…	2020	事業太郎	申請待ち	2020/11/25	0000002777	E-0000-00…	2020/11/25 1…	

選択件数：0件 全 2 件中 1~2 件を表示中

※ 検索結果には、指定した値を含み、かつ指定したすべての条件に該当するデータが表示されます。（部分一致 + AND 条件検索）  
※ 一覧に表示できる最大件数は 2,000 件です。2,000 件を超えた場合は、検索条件による絞り込みを行ってください。

## 7.1.6 リスト検索

### (1) 概要

一覧画面上にあるすべての項目に対し、指定した値を含むすべてのデータを検索し、表示します。

### (2) 操作方法

- 「このリストを検索」に一覧に表示させたい内容の一部もしくは全部の文言を入力します。

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the placeholder "Q このリストを検索…". Below the search bar is a table with several rows of data. The first row is highlighted with a red box and contains the text "Q 申請待". A red arrow points from the search bar to this text. Another red box highlights the entire first row. To the right of the table, a red box contains the text "例) 「申請待」と入力".

法人名/番号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新…	編集
農業大臣	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00…	2020/11/20 1…	
農業大臣	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002684	E-0000-00…	2020/11/20 9…	
農業大臣	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002685	E-0000-00…	2020/11/20 9…	
農業大臣	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002686	E-0000-00…	2020/11/20 9…	

- 入力した内容の一部もしくは全部に該当する内容が表示されます。

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the placeholder "Q 申請待". Below the search bar is a table with three rows of data. All three rows are highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar to the first row. To the right of the table, a red box contains the text "例) 「申請待」が含まれる内容を表示".

法人名/番号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新…	編集
農業大臣	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00…	2020/11/20 1…	
農業大臣	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00…	2020/11/20 1…	
農業大臣	申請待ち	2020/11/20	0000002704	E-0000-00…	2020/11/20 1…	

## 7.1.7 文書・画像ファイルのアップロード ／ダウンロード機能

### (1) 概要

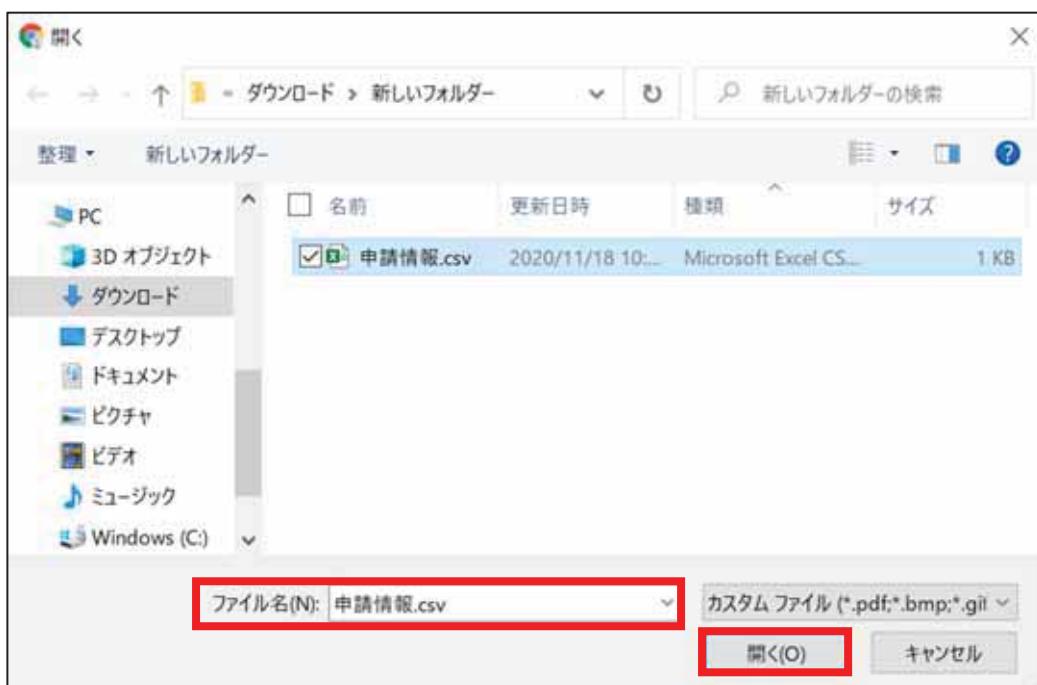
PDFなどの文書ファイルやデジタルカメラ、スマートフォンで撮影した写真、スキャナでスキャンした画像ファイルなどをアップロード、ダウンロードします。

### (2) アップロードの操作方法

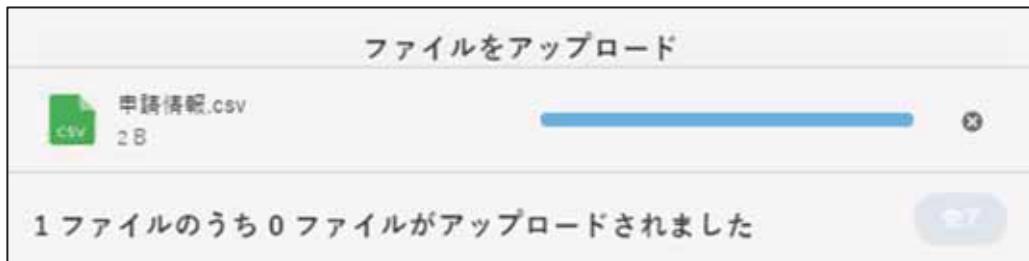
- 「 ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。



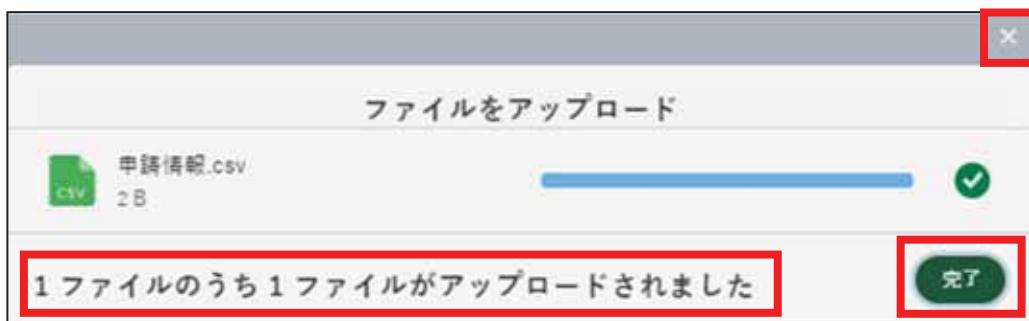
- ファイルを選択する画面が開きます。  
アップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3 ファイルアップロードが開始します。



4 「X ファイルのうち X ファイルが「アップロードされました」」と表示されたら完了です。

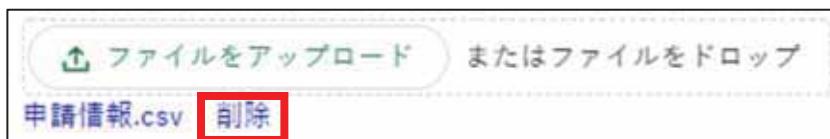


※「」ボタンまたは「」ボタンをクリックしてアップロード画面を閉じてください。

※「またはファイルをドロップ」にファイルをドラッグ&ドロップすることで、アップロードすることもできます。

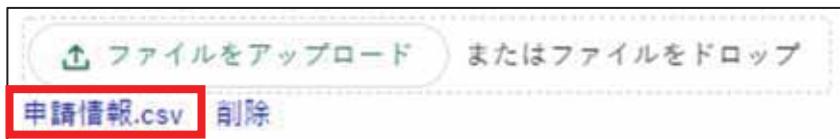


※ アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイル名の右横の「削除」をクリックしてください。

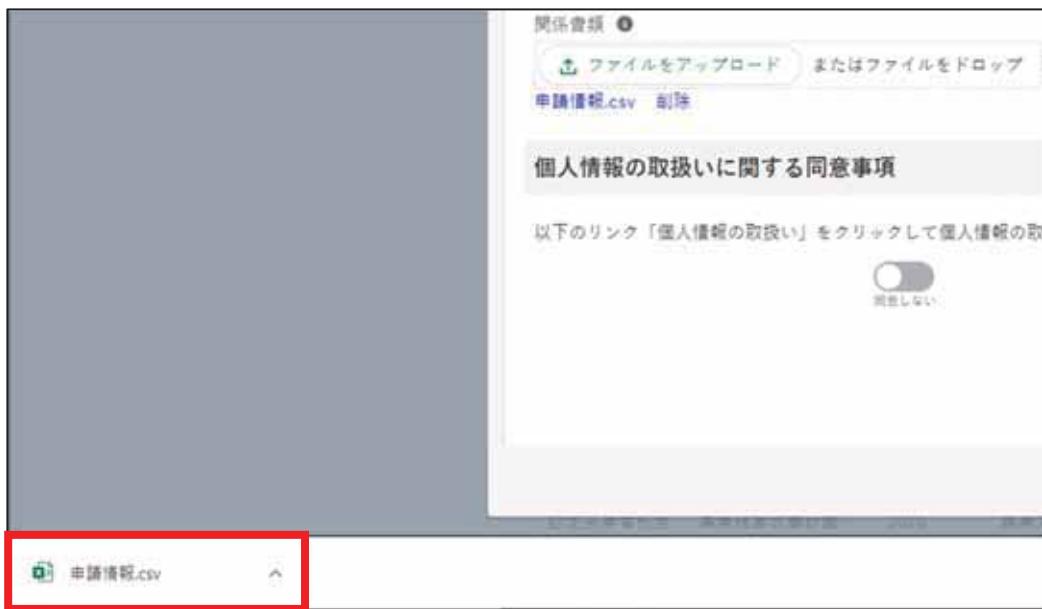


### (3) ダウンロードの操作方法

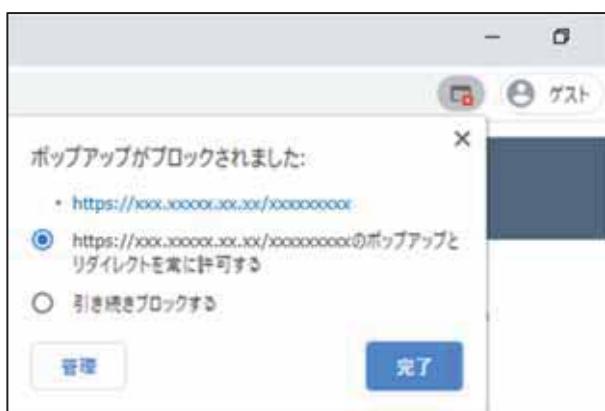
- 1 ダウンロードするファイルのリンクをクリックします。



- 2 画面の左下にダウンロードバーが表示され、ファイルをダウンロードすることができます。



※ ブラウザのポップアップアップブロックの機能でファイルを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。



## 7.1.8 カレンダー入力機能

### (1) 概要

申請日等の日付項目は「」ボタンを使用して日付を入力することができます。

### (2) 操作方法

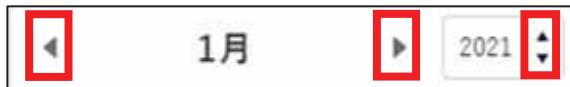
- 1 日付項目の右側にある「」ボタンをクリックします。



- 2 表示されたカレンダーから、該当の日付をクリックします。



- 3 指定したい年月が異なる場合は、カレンダー上部の「◀ ▶」ボタン、または「☰」ボタンをクリックし、表示年月を変更します。



- 4 入力項目をクリックして、直接日付を手入力することもできます。

申請年月日 **必須**

2021/01/01

例) 2021 年 01 月 01 日の場合  
2021/01/01 もしくは 2021/1/1 と入力

## 7.1.9 入力欄の追加／削除

### (1) 概要

複数の情報を入力できる項目には、入力欄の左に「

ボタンが表示されています。

「



### (2) 操作方法

- 明細情報を入力する場合、画面左または右にある「

- 必須項目を入力して「」ボタンをクリックする。

3 明細情報を追加する場合、画面左の「」ボタンをクリックします。

※ 追加された明細情報は「2、3、4…」と数字が大きくなっています。

4 必須項目を入力して「」ボタンをクリックする。

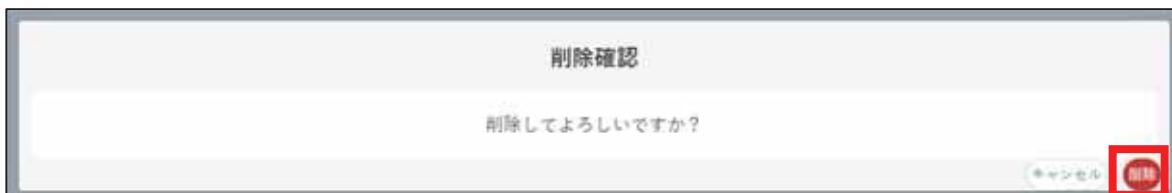
5 明細情報が追加される。

- 6 追加した明細情報を削除する場合は、画面左の「」ボタンをクリックします。

明細一覧						
編集	出荷年月日	検査年月日	産地	数量	編集	削除
	1 2020-10-08	2020-11-08	北海道全地域	10		
	2 2020-10-15	2020-11-15	岩手県全地域	15		

全 2 件中 1~2 件を表示中  
前の **1** 次>  
1ページあたりの表示件数: 5

- 7 確認画面が表示されるので、問題がなければ「」ボタンをクリックする。



明細一覧						
編集	出荷年月日	検査年月日	産地	数量	編集	削除
	1 2020-10-08	2020-11-08	北海道全地域	10		

全 1 件中 1~1 件を表示中  
前の **1** 次>  
1ページあたりの表示件数: 5

※ この例では、連番「2」の入力欄を削除していますが、連番「1」の入力欄を削除することもできます。

1つしか入力欄がない場合は、削除することはできません。

## 7.1.10ページ送り

### (1) 概要

「」ボタンをクリックすることで、リスト表示画面の前ページ、次ページへ移動することができます。

### (2) 操作方法

- 1 「」ボタンをクリックして、検索結果を順に表示します。

法人… ↑ ↓	ス… ↓ ↑	申請年月日 ↓	文書番号 ↓	経営体ID ↓	最終更新… ↓	編集
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00…	2020/11/20 1…	 
農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00…	2020/11/20 1…	 
農業太郎	農政局…	2020/11/20	0000002684	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 
農業太郎	農政局…	2020/11/20	0000002685	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 
農業太郎	農政局…	2020/11/20	0000002686	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 

全 20 件中 1~5 件を表示中



1ページあたりの表示件数： 5

- 2 「」ボタンをクリックすると、次ページの内容が表示されます。

全 20 件中 1~5 件を表示中



1ページあたりの表示件数： 5

全 20 件中 6~10 件を表示中



1ページあたりの表示件数： 5

ボタンクリックで「1~5 件を表示中」 → 「6~10 件を表示中」に変更

3 また、「」ボタンをクリックしても、次ページに遷移します。

全 20 件中 1~5 件を表示中

<前 1  3 4 次>

1ページあたりの表示件数： 5 ▼

全 20 件中 6~10 件を表示中

<前 1  3 4

1ページあたりの表示件数： 5 ▼

ボタンクリックで「1~5 件を表示中」→「6~10 件を表示中」に変更

※最後のページが表示されます

4 「」ボタンをクリックすると、前ページの内容が表示されます。

全 20 件中 6~10 件を表示中

 1 2 3 4 次>

1ページあたりの表示件数： 5 ▼

全 20 件中 1~5 件を表示中

<前  2 3 次>

1ページあたりの表示件数： 5 ▼

ボタンクリックで「6~10 件を表示中」→「1~5 件表示中」に変更

※前ページの内容が表示されます

5 また、「1」ボタンをクリックしても、前ページに遷移します。



※ 各ボタンをクリックして表示する内容がない場合（＝移動先のページにデータがない場合）、ボタンはクリックできない状態になっています。

## 7.1.11 出力帳票のダウンロード

※ 米穀周年供給・需要拡大支援事業では、共通申請サービスによる申請が行われた際の帳票出力について、電子申請システムから出力することを予定していますが、システム全体の調整等に時間を要していることから、現在、対応しておりませんので、本マニュアルでは説明を省略します。

当面の間、「148 ページ 6.3 CSV ファイルの帳票変換」を参照し、帳票印刷用 Excel ファイルで御対応ください。

## 7.2 アップロードできるファイル形式

共通申請サービスにアップロードし、保存できるファイル形式は、以下のとおりです。

なお、各入力項目において、アップロードできるファイル形式が制限されている場合がありますので、詳しくは、各入力項目における操作手順等をご確認ください。

ファイル形式	ファイルの拡張子
Microsoft Excel 形式	xls, xlsx, xlsm
Microsoft Word 形式	doc, docx, docm
Microsoft PowerPoint 形式	ppt, pptx, pptm
Microsoft Visio 形式	vsdx, vsdm
テキスト形式	txt, csv, rtf
PDF 形式	pdf
画像形式	bmp, gif, wmf, emf, png, jpg, jpeg, tif, tiff
図面形式	dwg, dxf, jww, p21, sfc
メール形式	eml
圧縮形式	zip (※)
一太郎形式	jtd, jtcd

※圧縮形式（zip）の利用は、推奨されていません。

# 7.3 ブラウザの操作

ブラウザで共通する各種操作方法を記載します。

## 7.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧

### (1) 概要

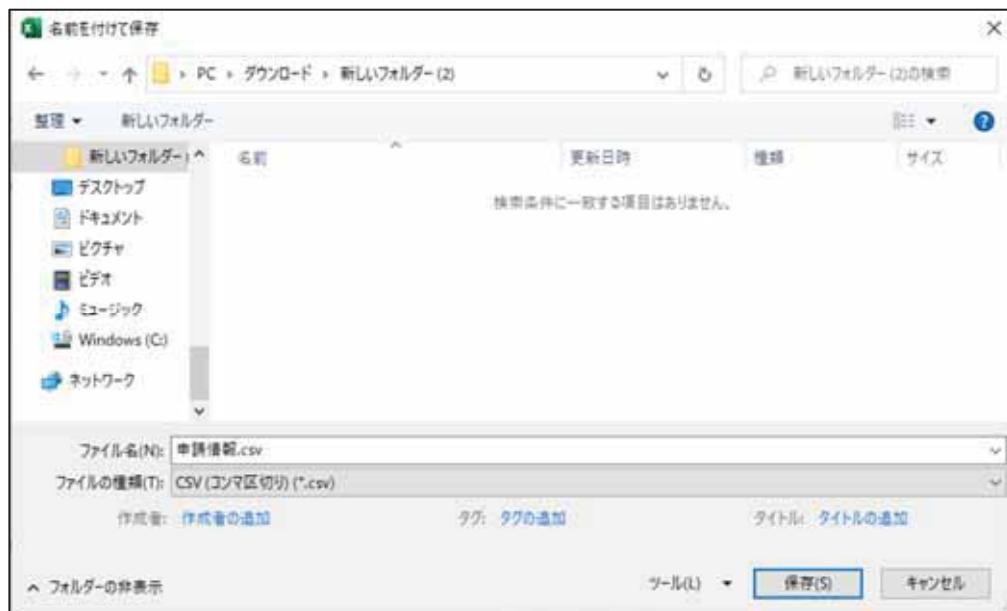
共通申請サービスに掲載されているマニュアル等をパソコンやスマートフォンにダウンロードして、閲覧、保存することができます。

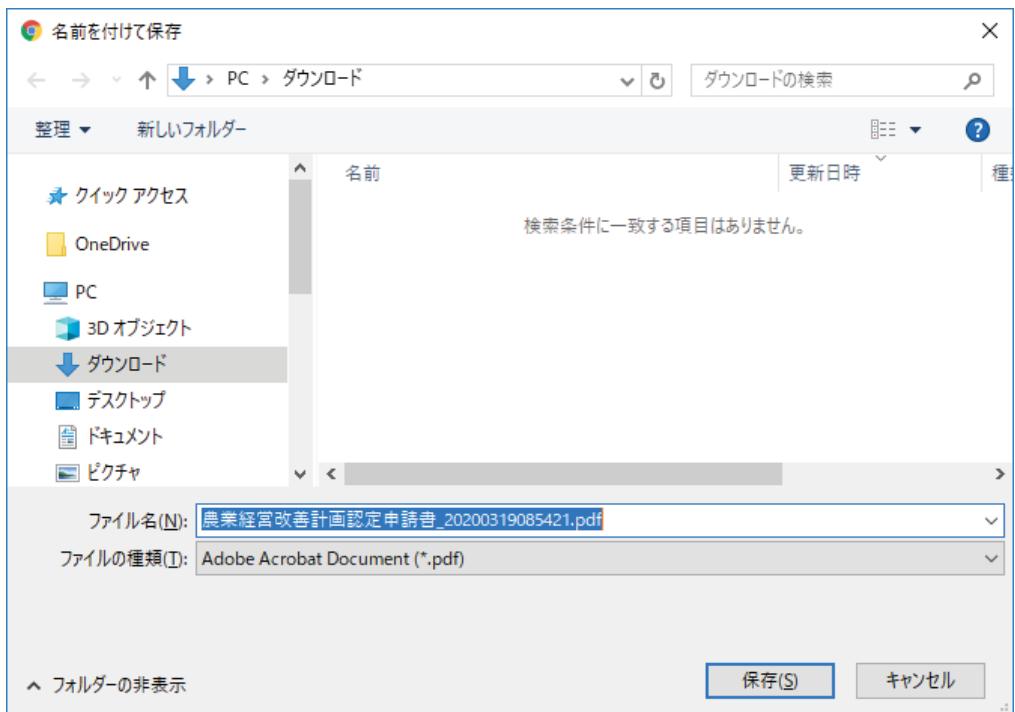
### (2) 操作方法

マニュアル等のダウンロード行うと、ファイルがダウンロードされますので、次の手順でファイルの閲覧、保存を行ってください。

#### Google Chrome の場合

ファイルの保存場所を尋ねられた場合は、保存場所のフォルダを選択して、「保存」をクリックします。





ファイルのダウンロードが完了すると、Google Chrome のウィンドウ下部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。ファイル名をクリックすると、ファイルを開いて内容を閲覧することができます。

ファイル名の右の「□」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「フォルダを開く」をクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



## Microsoft Edge の場合

ファイルのダウンロードが完了すると、Microsoft Edge のウィンドウ下部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。

ファイル名をクリックすると、ファイルを開いて内容を閲覧することができます。

ファイル名の右の「[...]」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「フォルダに表示」をクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



## 7.3.2 ポップアップブロックの解除

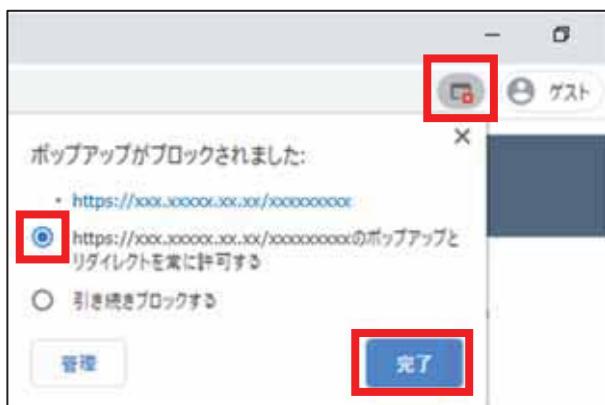
### (1) 概要

セキュリティ確保のため、ブラウザには、標準でポップアップをブロックする設定がされています。これにより、共通申請サービスから出力したファイルをダウンロードできない場合がありますので、ブラウザを操作して、ブロックを解除してください。

### (2) 操作方法

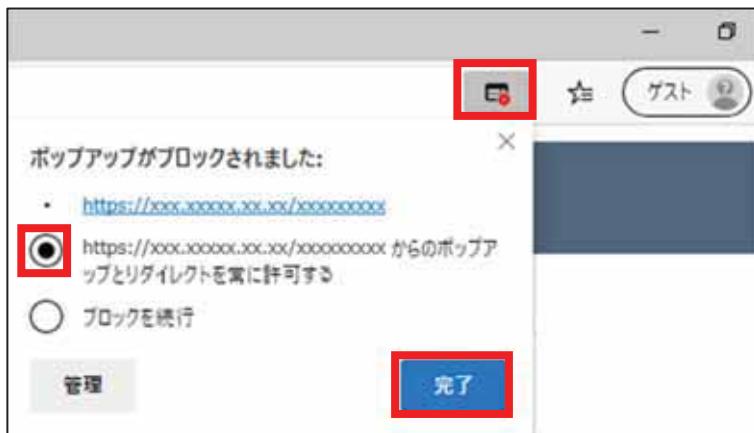
#### Google Chrome の場合

ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されますので、アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを解除してください。



## Microsoft Edge の場合

ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されますので、アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを解除してください。



## 7.4 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？

→3.2 ログイン（16 ページ）

- ・パスワードを忘れたときは？

パスワードを忘れた場合（19 ページ）

- ・共通申請サービスポータルからログアウトするには？

3.3 ログアウト（24 ページ）

- ・お知らせを確認するには？

4.1.2 お知らせ（35 ページ）

- ・通知を確認するには？

4.1.3 通知（38 ページ）

- ・操作マニュアルを閲覧するには？

→4.2.3 マニュアルの閲覧方法（55 ページ）

- ・よくあるご質問を確認するには？

4.2.4 よくあるご質問（FAQ）（57 ページ）

- ・コールセンターへお問い合わせをするには？

4.2.5 お問い合わせ（61 ページ）

- ・gBizID とは？

3.1 共通申請サービスで利用するアカウントについて（10 ページ）

- ・gBizID のアカウントを取得するには？

3.1.2 gBizID の取得（13 ページ）

・個人プロフィールを閲覧するには？

5.1 個人プロフィール（74 ページ）

・経営体プロフィールを確認・修正するには？

5.2 経営体プロフィール（80 ページ）

・事業計画を申請するには？

6.1 事業計画の申請（103 ページ）

# 7.5 用語集

よみ	用語	定義
あ	アカウント	共通申請サービスを利用するためには必要な権限に係る個人を特定するための情報をいう。
	アップロード	パソコンやスマートフォンに保存されているファイルを共通申請サービスへ送信することをいう。
え	エントリー	共通申請サービスの申請者の身元確認の状態。身元確認がされておらず、申請情報の参照など、一部の機能のみ利用可能（身元確認が済み次第、プライムに更新される）な状態。
お	オンライン	インターネットを使用して操作を行うことをいう。
く	クリップ	共通申請サービスで、一覧表示内の文字を「幅に合わせて表示」にする方法。幅に収まらない文字は切捨てて表示される。（→ラップ）
け	経営体	農林水産業、食品産業等を営む法人、農林漁家等をいう。
	経営体 ID	共通申請サービスで経営体を一意に識別する為に付与される情報を指す。
こ	コールセンター	共通申請サービスの問い合わせを、電話やメールで対応する問い合わせ窓口を指す。
し	システムメンテナンス	共通申請サービスのシステム保守作業を行うことを指す。
	審査者	共通申請サービスの利用者の種類。申請手続の審査を行う審査組織の実務担当者を指す。
	申請者	共通申請サービスの利用者の種類。申請を行う者を指す。
	申請データ	共通申請サービスでの申請情報を指す。
た	代理申請	共通申請サービスで申請者本人に代わり、申請者本人が指定したものが申請を提出することを指す。
	端末	パソコンやスマートフォン、タブレットのことをいう。

よみ	用語	定義
	ダッシュボード	様々なデータを収集、分析、加工して簡潔にまとめ、集計値や表、グラフなどで一覧できるようにした画面のこと。
ち	地方農政局等	農林水産省の地方支分部局である地方農政局及び北海道農政事務所並びに内閣府沖縄総合事務局をいう。
て	デジタル化	これまで紙等に記載していた情報を電子化した状態をいう。
	電子申請システム	現在紙によって行われている申請や届出などの手続を、インターネット等を利用し電子的に申請を行うシステム。
と	動作環境	共通申請サービスがサポートしている端末、OS、ブラウザのことをいう。
	ドラッグ&ドロップ	ファイルの上でマウスの「ボタン」を押したまま、マウスポインタを目的の場所まで移動させ、移動できたらマウスの「ボタン」を離す操作のことをいう。
に	二要素認証	パスワードと認証コード（ワンタイムコード）等の2つの要素を組み合わせた本人認証方式をいう。
	認証コード	申請者が共通申請サービスへログインする際に必要となる情報を指す。 共通申請サービスからメールで送信された情報をログイン画面に入力することで、共通申請サービスにログインが実施される。
の	農林水産省共通申請サービス（共通申請サービス）	農林水産省の所管する法令に基づく申請や補助金・交付金の各種申請をオンラインでできる共通的な電子申請システム。
ふ	プライム	共通申請サービスの申請者が身元確認済みの状態で、申請機能が利用可能な状態。
	ブラウザ	インターネットでホームページを閲覧するときに使っているソフトウェアのことをいう。

よみ	用語	定義
へ	平日	行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）で規定されている土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日）、振替休日、国民の休日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除いた日。
ら	ラップ	共通申請サービスで、一覧表示内の文字を「折り返してすべてを表示」にする方法。（→クリップ）
ろ	ログアウト	共通申請サービスの利用を終了した状態にすることをいう。
	ログイン	共通申請サービスを利用できる状態にすることをいう。
わ	ワンスオンリー	一度提出した情報は、再提出不要であることをいう。
	ワンストップ	複数の行政手続を一箇所で済ませられることをいう。
A	Adobe Acrobat Reader	Adobe 社が提供する PDF ファイルの表示、検索、印刷をするためのソフトウェアのことをいう。
	Android	Google 社が提供するスマートフォン用の OS のことをいう。
	Apple Safari	Apple 社が提供するブラウザのことをいう。Mac、iPhone、iPad に標準でインストールされている。
C	Cookie	ウェブサイトの提供者が、Web ブラウザを通じて訪問者のコンピュータに一時的にデータを書き込んで保存させる仕組み。
	CSV	テキスト形式のファイルで拡張子が「.csv」となっているファイルをいう。
G	gBizID (G ビズ ID)	経済産業省が運営する法人共通認証基盤により、付与される ID のことをいう。
	Google Chrome	Google 社が提供するブラウザのことをいう。
I	iOS	Apple 社が提供するスマートフォン用の OS のことをいう。

よみ	用語	定義
M	macOS	Apple 社が提供するパソコン用の OS のことをいう。
	Microsoft Edge	Microsoft 社が提供するブラウザのことをいう。Windows に標準でインストールされている。
	Microsoft Internet Explorer (IE)	Microsoft 社が提供するブラウザのことをいう。Windows に標準でインストールされている。
	Mozilla Firefox	Mozilla 社が提供するブラウザのことをいう。
O	OS	オペレーティング・システムの略で、アプリケーションやデバイスを動作させるための基本となるソフトウェアのこと。
U	URL	ブラウザを使用しアクセスする先のことをいう。
W	Windows	Microsoft 社が提供するパソコン用の OS のことをいう。