4.1.7　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してください。
必須項目を全て入力しないと一時保存できませんので御注意ください。

1　入力した申請内容を一時保存する場合は、「申請情報詳細」画面下部の「一時保存」ボタンをクリックします。
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。

2　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、「申請情報詳細」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。

4.1.8　一時保存からの再開

1　「申請情報一覧」画面から一時保存した申請の「 」ボタンをクリックします。

2　「申請情報詳細」画面が表示され、一時保存したところより項目を入力することができます。

4.1.9　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」の申請情報は、削除することができます。

1　「申請情報一覧」画面から削除したい申請情報の「 」ボタンをクリックします。

2　「申請情報詳細」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、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。

正常に削除されると、画面の上部に「削除されました」とメッセージが表示されます。

4.1.10申請後の流れ

申請が終了すると、農政局等において申請内容の審査が行われます。
申請が承認されると、通知画面に承認通知が届きます。
また、登録されているメールアドレスにメールが届きます。

件名例を以下に記載します。
①承認されたケース：{制度名}　{手続き名} が承認されました。
②差し戻しされたケース:{制度名} {手続き名}が差し戻されました。
③却下されたケース：{制度名}　{手続き名} が却下されました。

4.1.11 修正通知が届いたら

申請の提出後、農政局等から、申請内容の修正について、申請者に確認を依頼する「修正通知」が届いた場合の対応手順です。
修正通知は、電子メールで申請者の電子メールアドレスに届くほか、ポータル画面の通知欄に表示されます。

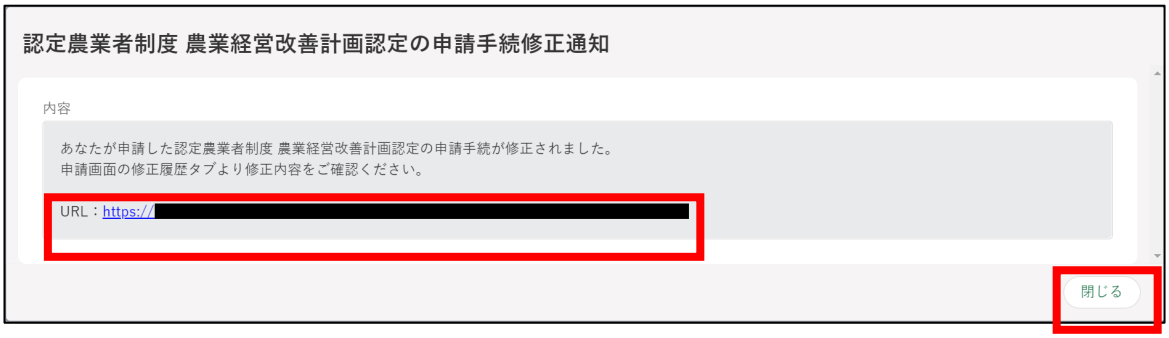
(1) 修正通知をポータル画面の通知欄で確認する

1 ポータル画面の通知欄に表示されている、修正通知の「 」ボタンをクリックします。

本事業の修正通知のタイトルは以下になります。
「米穀周年供給・需要拡大支援事業 周年供給・需要拡大支援（公募申請）修正通知」

2 修正通知の内容が表示されます。

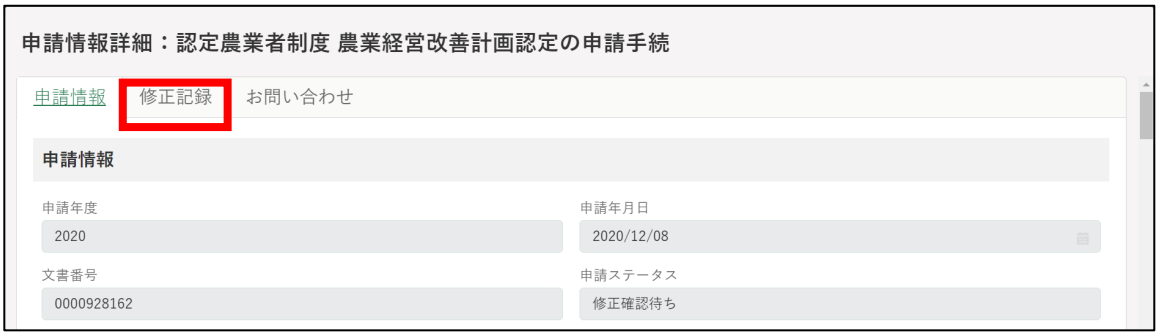
URL リンクをクリックすると、「申請情報詳細」画面が表示されます。



(2)　申請書の修正内容を確認する

1　修正通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「申請情報詳細」画面が表示されます。

修正内容確認のため、「修正記録」タブをクリックします。

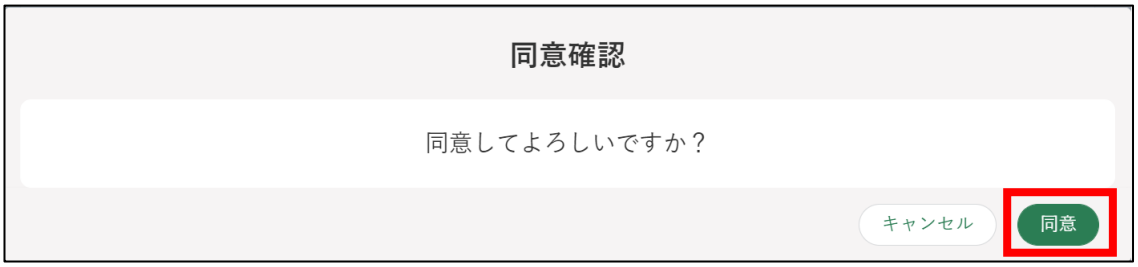


2　申請内容の修正履歴と、農政局等が入力した修正記録が表示されます。修正履歴と修正記録を確認後、「同意」もしくは「同意しない」をクリックします。

(3)　修正内容に同意する場合

1　修正内容に同意する場合は、「同意」ボタンをクリックします。

2　表示された「同意確認」画面の「同意」ボタンをクリックします。

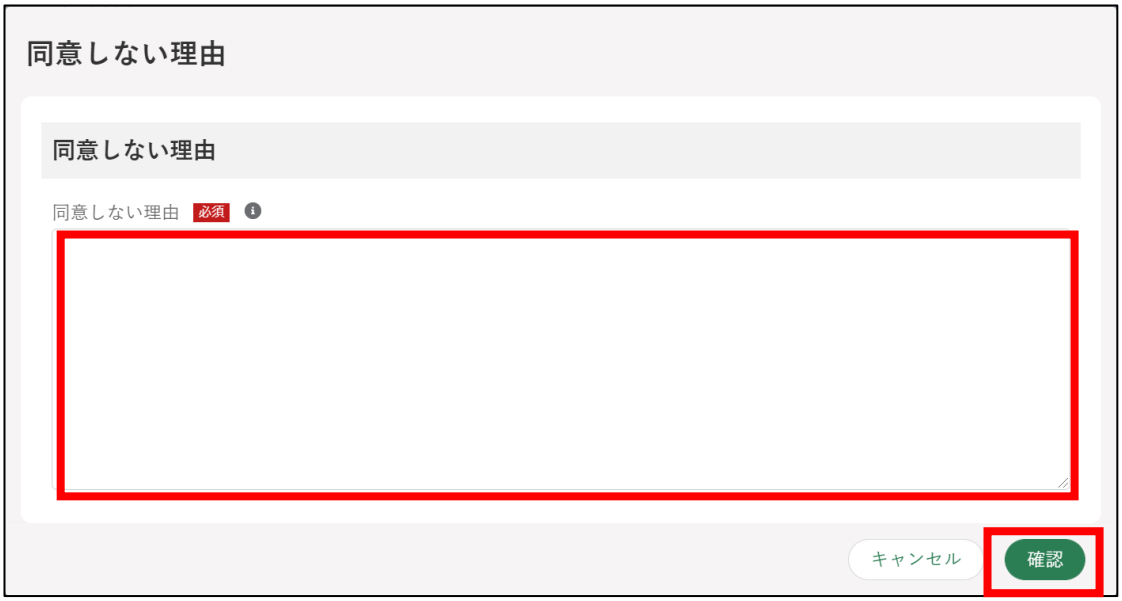


3　ボタンクリック後、「結果を送信しました」と表示されます。
修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態になります。

(4)　修正内容に同意しない場合

1　修正内容に同意しない場合、「同意しない」ボタンをクリックします。

2　ボタンクリック後､｢同意しない理由｣を入力する画面が表示されます。
同意しない理由を入力し、「確認」ボタンをクリックします。



3　ボタンクリック後、「結果を送信しました」と表示されます。
修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態になります。

4　農政局等では、「同意しない」理由の確認と、申請内容の審査が継続して行われます。

4.1.12差戻通知が届いたら

申請の提出後、農政局等から、申請内容の見直しや修正などを申請者に依頼する「差戻通知」が届いた場合の対応手順です。
差戻通知は、電子メールで申請者の電子メールアドレスに届くほか、ポータル画面の通知欄に表示されます。

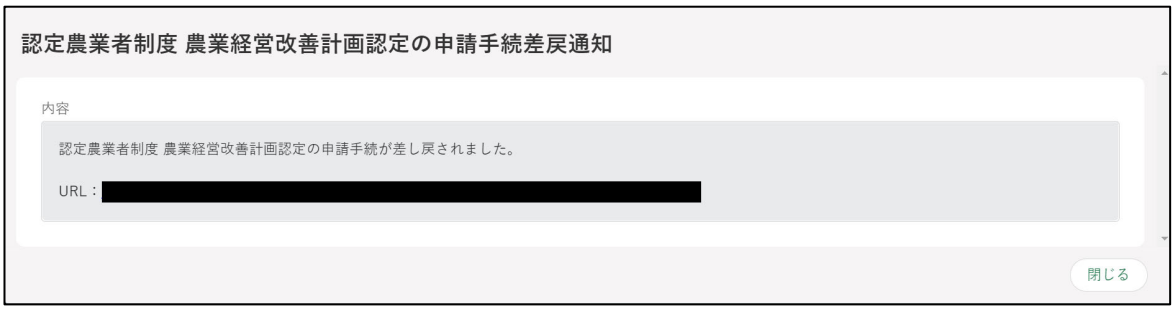
(1) 差戻通知をポータル画面の通知欄で確認する

1 ポータル画面の通知欄に表示されている、差戻通知の「 」ボタンをクリックしします。

本事業の差戻通知のタイトルは以下になります。
「米穀周年供給・需要拡大支援事業 周年供給・需要拡大支援（公募申請）差戻通知」

2 通知結果が表示されます。

URL リンクをクリックすると、「申請情報詳細」画面が表示されます。



(2)　差戻理由を確認し、必要な修正の上、再度申請する

1　修正通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「申請情報詳細」画面が表示されます。

2　「申請情報詳細」画面が表示されます。

「申請情報詳細」画面の一番下にある「差戻・却下事由」を確認し、申請内容を修正します。

3　申請内容の修正後、「申請」ボタンをクリックして再度申請します。

4.2　申請情報の CSV ファイル出力

共通申請サービスに登録されている申請情報を CSV ファイルで出力できます。
出力した CSV ファイルを出力し、帳票印刷用 Excel ファイルにより印刷することができます。

1　画面上部のメニューより「申請」をクリックし、表示された一覧から「申請情報管理」をクリックします。

2　申請情報一覧の画面が表示されます。

3　申請情報一覧で出力したい申請情報にチェックを入れ、「申請情報出力」ボタンをクリックすると、申請情報の CSV ファイル出力が開始されます。
※ 複数の申請情報をチェックしないでください。

4　画面の一番下にメッセージが表示され、申請情報の CSV 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。
詳細については、「5.3.2 ポップアップブロックの解除」をご参照ください。

5　ダウンロードされる CSV ファイルは以下のとおりです。

番号	ファイル名	出力される申請情報
1	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_親.csv	番号 2～5 以外の全て
2	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 1.csv	集荷数量等
3	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 2.csv	取組内容
4	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 3.csv	積立金内訳
5	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 4.csv	経費内訳

※ ファイル名は、以下の規則で命名されているため、ダウンロードした申請情報の年度等により異なります。

2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_親.csv

①　②　③　④

①申請年度　②制度名　③手続名　④ファイルの種類名

4.3 CSV ファイルの帳票変換

CSV ファイルを帳票に変換する方法を説明します。

1　共通申請サービスから１申請ごとにデータを出力します。
CSV ファイルの出力方法については、「4.2 申請情報の CSV ファイル出力」を御参照ください。
※ 複数の申請を同時に出力した場合、同一ファイル内に複数の申請データが出力されますので、必ず１申請ごとに出力してください。

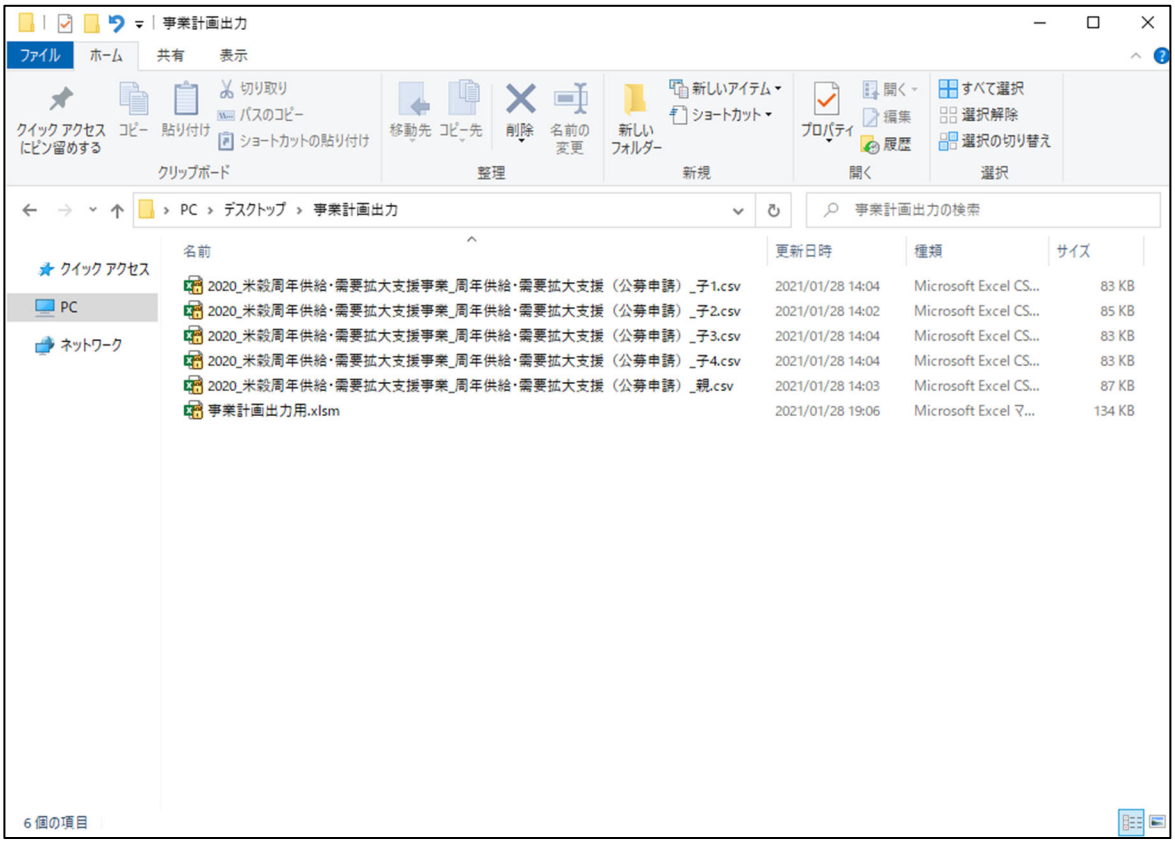
2　１の出力により、パソコンのダウンロードフォルダに以下の５つのファイルが保存されます。

番号	ファイル名	出力される申請情報
1	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_親.csv	番号 2～5 以外の全て
2	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 1.csv	集荷数量等
3	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 2.csv	取組内容
4	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 3.csv	積立金内訳
5	2022_米穀周年供給・需要拡大支援事業_周年供給・需要拡大支援（公募申請）_子 4.csv	経費内訳

※ ２回目以降の出力から、ファイル名が「2022_米穀…_親(1)」や「2020_米穀…_子 1(1)」など、同一ファイル名を避けるために変更されてしまう場合がありますので、ファイル名を上記の例のように修正してください。

3　申請ごとにフォルダを作成し、ダウンロードフォルダの５つのファイルを移動させるとともに、「CSV 変換 Excel」ファイルを同フォルダに保存します。

※「CSV 変換 Excel」ファイルとシステムから出力された５つのファイルは、必ず同一フォルダ内に保存してください。
※「CSV 変換 Excel」ファイルは、本事業専用の Excel ファイルです。未取得の申請者におかれましては、提出先の農政局等にお問い合わせください。



4　システムから出力された５つのファイル（・・・親.csv～・・・子４.csv）を開き、その後、「事業計画出力用」ファイルを開きます。

5　「事業計画出力用」ファイルが開かれた時点で、必要な項目は適宜、事業計画書の出力用フォーマットに入力されます。

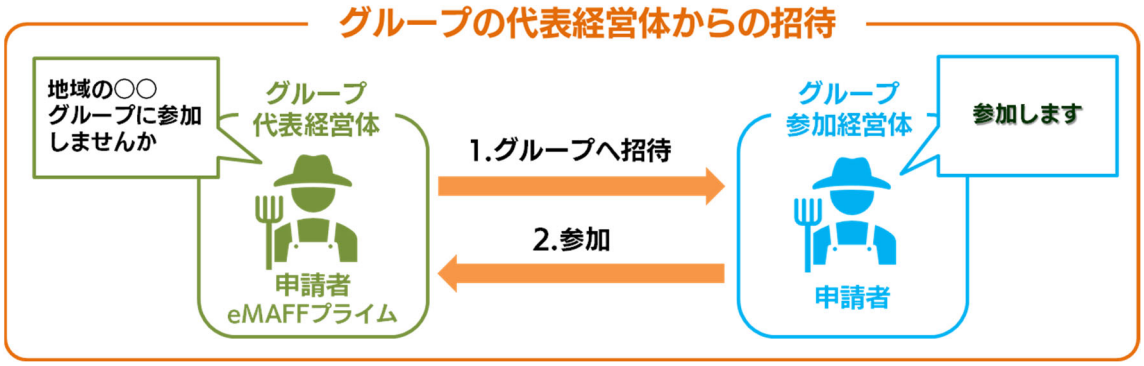
※ 各入力項目は十分に確保していますが、念のため印刷前に各項目の記載状況を印刷プレビューで確認頂き、すべて標記されていない場合には、適宜、行の高さを変えてください。

4.4 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

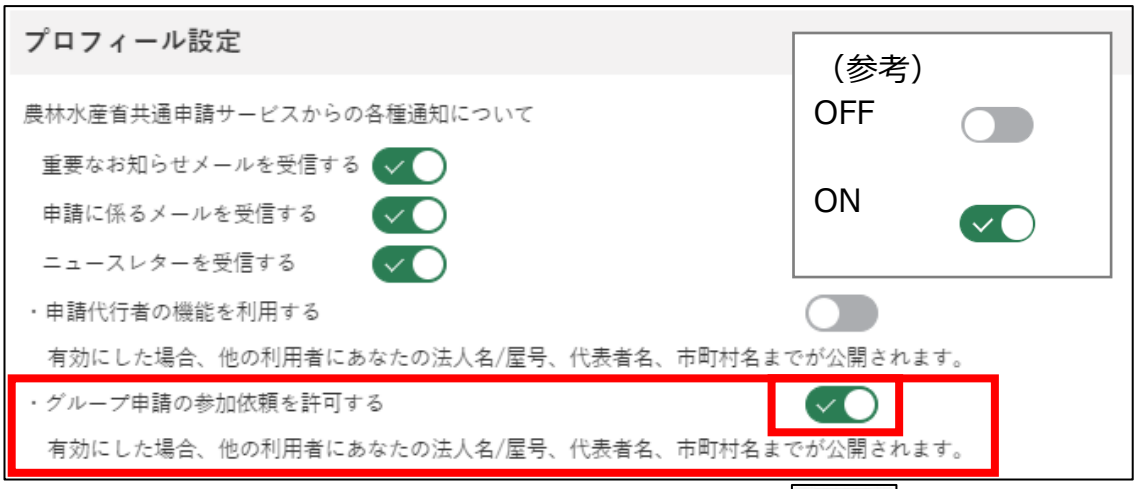
第三者が無断でグループ申請を行うことなどがないように、代表経営体及び参加経営体が、共通申請サービス上で、グループへの招待・参加の処理を行います。



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「 保存 」ボタンをクリックし、設定を保存してください。