

1-3.申請の代行/代理申請



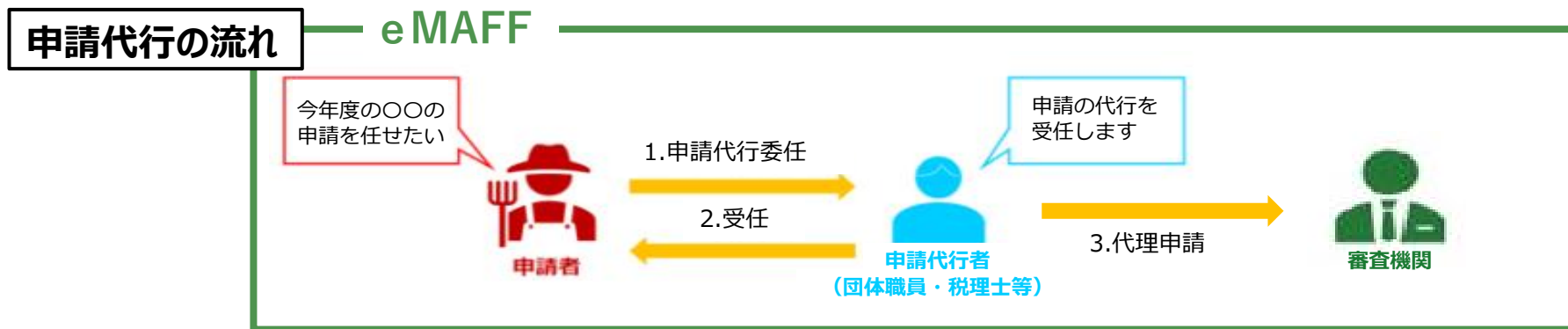
申請の代行/代理申請とは

- eMAFF(共通申請サービス)での申請は、**GビズIDを取得**した本人のほか、**団体職員・行政書士・税理士等に委任**して、代わりに申請を代行(申請代行者)してもらうことができます。
- 申請代行者は、自ら取得した**GビズIDでeMAFF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。
- 申請は、**申請者の経営体名義**で行うため、eMAFF上は申請者が申請したように見えます。

eMAFFで申請の代行をするには

第3者が無断で申請代行を行うことがないように、**申請者及び申請代行者は、eMAFF上で、申請代行の委任・受任**を行います。

この、手続きは**申請者→申請代行者に依頼**する流れとなります。



なお、必要に応じて**申請代行を委任するための契約等については、申請者と申請代行者との間で事前**に行ってください。

委任する場合の設定

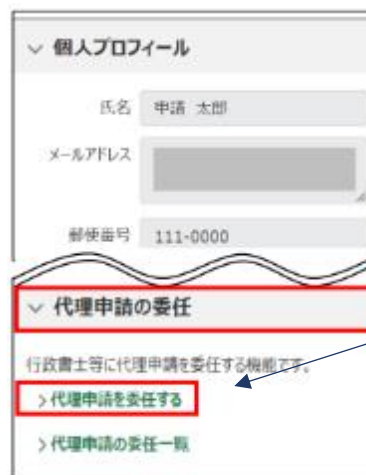


① 画面右上の「▼」を押す。



② 表示された一覧から「マイページ」を押す。

④ 代理申請の委任画面の「委任先の検索」ボタンを押す。



③ 「代理申請の委任」を押す。
表示されたページの「代理申請を委任する」を押す。

委任する場合の設定

委任先の検索

検索条件

経営体ID: 法人名/屋号: 検索

検索結果

経営体ID	法人名/屋号	業種	所在地	代表者氏名
E-0019-6725-31	eMAFF事務局テスト経営体	業種	所在地	代表者氏名

検索

キャンセル 選択

⑤ 検索条件に代理を依頼する者の法人名等を入力し、検索。

⑥ 代理を依頼する者が検索結果に表示されたら、対象行の左にある「○」を選択し、「選択」ボタンを押す。

※対象の代理を依頼する者が「申請代行者の機能」を有効にしていない場合は、検索にヒットしません。

選択した代理を依頼する者の経営体IDと法人名/屋号が設定されます。

代理申請の委任

共通申請サービスでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。
代理申請に関する操作方法等は[こちら](#)。

委任先の検索

経営体ID: E-0019-6725-31 法人名/屋号: eMAFF事務局テスト経営体 解除

⑦ 「制度」の入力欄を押して、代理での申請を依頼する制度（農業経営基盤強化準備金制度）を選択。

代理申請の委任

共通申請サービスでの申請内容の入力および申請を、行政書士等に委任できます。
なお、代理申請を委任するための契約等につきましては、必要に応じて代理申請者との間で事前に行ってください。
代理申請に関する操作方法等は[こちら](#)。

委任先の検索

経営体ID: E-0019-6725-31 法人名/屋号: eMAFF事務局テスト経営体 解除

制度 必須

委任する制度を選択してください

- 03-00特定母樹の指定
- 202212対応
- 6次産業化中央サポート事業
- A P I 制度
- A P I 制度②
- A P I 制度（繰り返し）
- A P I 制度（子）

委任依頼

委任する場合の設定

(任意選択)

① 申請者が過去に申請した内容について閲覧を認める場合
② 申請者の経営体プロフィールの内容について、閲覧を認める場合は許可を選択。

過去申請の閲覧を許可する ☒ 許可

経営体プロフィールの閲覧を許可する ☒ 許可

⑧ 「委任依頼」を押す。

過去申請の閲覧を許可する ☒ 許可

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体が過去に申請した審査完了済み申請の閲覧を許可します。

経営体プロフィールの閲覧を許可する ☒ 許可

許可を選択すると、委任先の経営体に対して、自身の経営体プロフィールの閲覧を許可します。

委任依頼

⑨ 表示された経営体情報を確認し、「申請を委任する」を押す。

代理申請の委任の確認

入力された経営体は下記の通りです。

- ・eMAFF事務局テスト経営体
- ・SBT運用組織管理者
- ・東京都新宿区

内容に問題無ければ「申請を委任する」ボタンを押してください。

キャンセル **申請を委任する**

(留意) : 「申請を委任する」ボタンを押した時点では、代理を依頼している状態であり、申請代行の登録は完了していません。
代理を依頼している者が承諾をして申請代行の登録が完了します。

受任するための準備

① 画面右上の「▼」を押す。

② 表示された一覧から「マイページ」を押す。

③ マイページ画面の「経営体プロフィール」を押す。

④ 代理申請を行うため、プロフィール設定の「申請代行者の機能を利用する」を☑に切り替え、「保存」を押す。

The screenshot shows the top of the eMAFF application. In the top right corner, there is a user profile icon and a dropdown arrow. Below the header, there is a search bar and a list of applications. The first application in the list is highlighted with a red box.

The screenshot shows the dropdown menu that appears when the user profile icon is clicked. It contains the following options: マイページ (My Page), 申請履歴・一時保存 (Application History / Temporary Save), お気に入り (Favorites), eMAFF IDマイページ (eMAFF ID My Page), and ログアウト (Logout). The 'マイページ' option is highlighted with a red box.

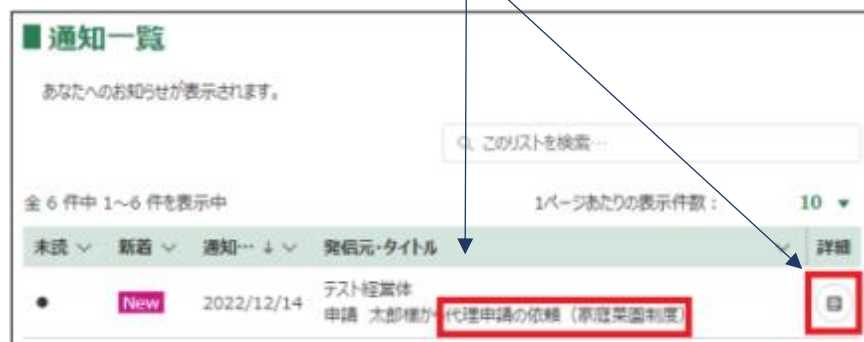
The screenshot shows the 'プロフィール設定' (Profile Settings) page. It contains several toggle switches for email notifications and a section for '申請代行者の機能を利用する' (Use the function of the application agent). The '申請代行者の機能を利用する' toggle is checked and highlighted with a red box. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. The '保存' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the '経営体プロフィール' (Business Profile) page. It contains a form with fields for '経営体ID', '法人名/屋号', '郵便番号', '住所', '代表者氏名', '代表者職', and '申請件数'. The '確認・編集' (Confirm/Edit) button at the bottom is highlighted with a red box.

申請を受任するには



① ホーム画面の「通知一覧へ」を押し、
通知一覧から「代理申請の依頼」の
「詳細」ボタンを押す。



② 申請代行の契約等を交わした者からの依頼であることを確認し、「承諾」を押す。



※ 誤って「不承諾」ボタンを押した場合は、改めて依頼者に申請を委任するよう連絡をしてください。

申請の代行を行うには

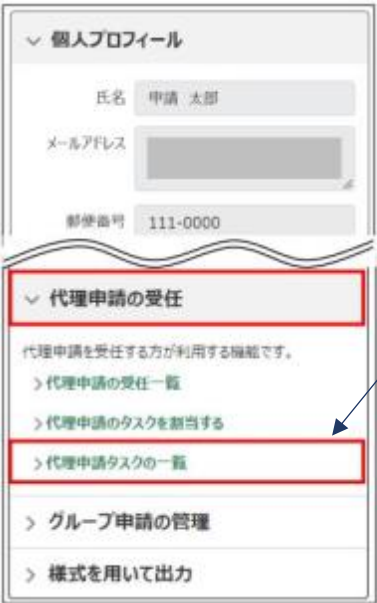
① 画面右上の「▼」を押す。



② 表示された一覧から「マイページ」を押す。



③ マイページ画面の「代理申請の受任」を押し、「代理申請タスクの一覧」を押す。



④ 申請したい代理申請タスクの「編集」ボタンを押す。



■ 手続
申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索...

全 4 件中 1~4 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

年...	制度	手続	申請件数	新規
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル用	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル用2	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル	0	

<前 1 次>

⑤ 「手続」欄に申請代行可能な一覧が表示される。

代理で申請する手続を選び「新規」を押す。

■ 手続
申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索...

全 4 件中 1~4 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

年...	制度	手続	申請件数	新規
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用	1	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル用	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル用2	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル	0	

<前 1 次>

■ 申請履歴
代理申請した申請の履歴が表示されます。

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: 10

年...	制度	手続	ステ...	編続...	編集
2022	家庭菜園制度	家庭菜園用	都道府...	2022/1-	

<前 1 次>

(申請代行後)

- ①「手続」欄の「申請件数」に件数が表示される
- ②「申請履歴」欄の「編集」ボタンを押すと「手続の詳細」画面が表示された状態になる

■ 経営体情報

経営体ID: 法人番号: 法人名/番号: 法人名/番号カナ: アストウエーザイ

住所: 東京都新宿区山手町1丁目1-1

代表者名: 代表者名カナ: シンセイ タロウ

申請 主部

eMAFF種別: eMAFFファイル

■ 代理経営体情報

代理経営体ID: 法人番号: eMAFF事務用法人/経営体



⑥ 「手続の詳細」画面が表示され、代理での申請が可能となる。

積立のみの場合の申請 ⇒ P31へ

取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P39へ

2. eMAFFでの申請

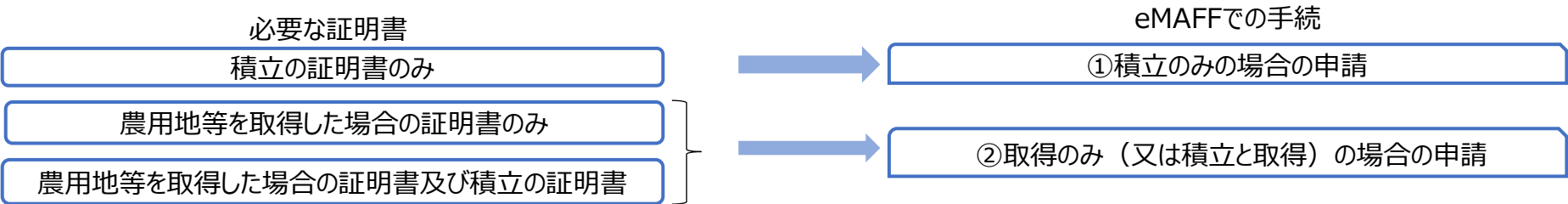


2-1.ログイン・基本情報の入力



【申請手続きについて】

eMAFFでのオンライン申請は、①積立のみの場合の申請、②取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請のどちらかの手続きを選択して申請を行っていただくこととなります。



【申請年度と公開期間について】

農業経営基盤強化準備金制度は、申請年度ごとに申請できる事業年（度）分が決まっています。
当該申請年度に申請できる事業年（度）分は、当該申請年度の4月1日から翌年の3月31日までの間に事業年（度）終了日が含まれる事業年（度）分に限られます。（法人の場合、eMAFFでの申請年度と事業年度は一致しない場合があります）
また、申請年度ごとの公開期間（申請の受付期間）は、申請年度の4月1日から翌年の7月31日までとなります。
（4月1日から7月31日までの間は2年分の申請年度がリストに表示されます。法人の場合は申請年度にご注意ください。）

（例）

申請年度	申請できる事業年度	公開期間 （申請期間）	申請画面での適用を受けようとする年分の選択肢
2024年度申請	2024年4月1日から2025年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの	2024年4月1日から2025年7月31日まで	令和5年 令和6年 （2025年4月1日以降は2025年度申請と同じ選択肢が表示される）
2025年度申請	2025年4月1日から2026年3月31日の間に事業年度の終了日が含まれるもの	2025年4月1日から2026年7月31日まで	令和6年 令和7年 （2026年4月1日以降は2026年度申請と同じ選択肢が表示される）

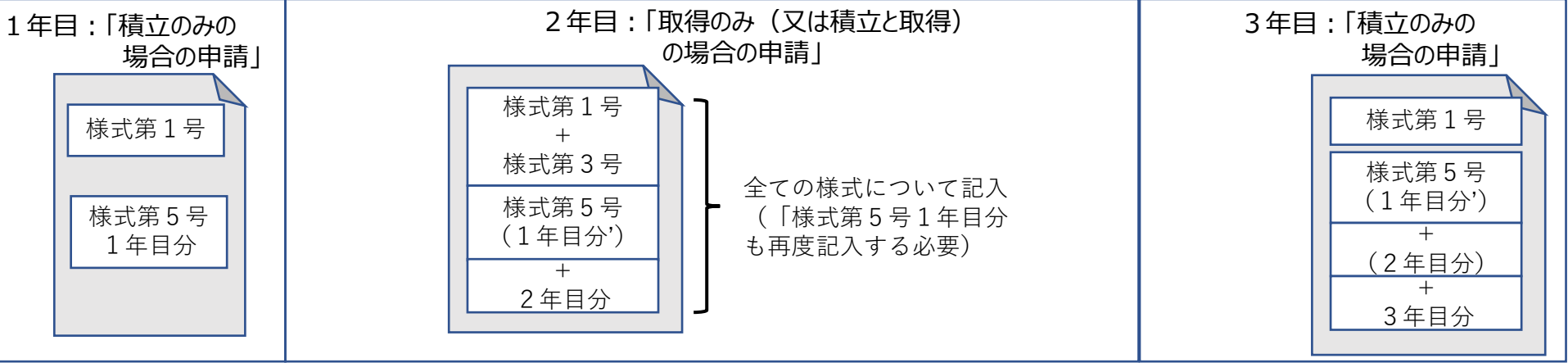
【農業経営基盤強化準備金制度のeMAFFでの申請の特色】

①

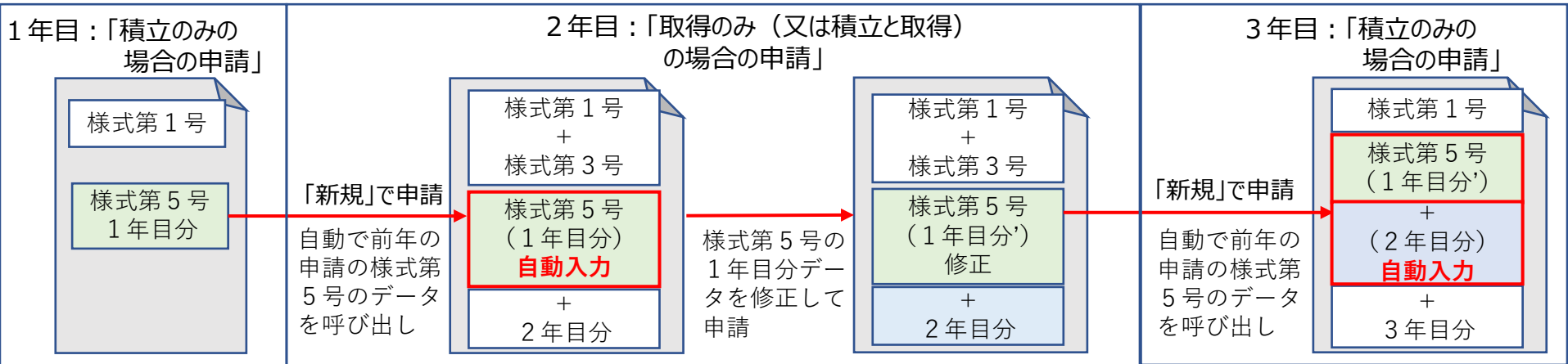
過去の申請データの自動表示機能

eMAFFでの手続は、①「積立のみの場合の申請」、②「取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請」の2つの手続があります。
前年度にeMAFFで申請をされた者のデータについて、この2つの手続き間で前年の別記様式第5号箇所の入力データが呼び出されるため、別記様式第5号の入力を一部省略することができます。

（紙での申請の場合）



（電子申請の場合）



まず、パソコンでURL : 「<https://e.maff.go.jp/GuestPortal>」にアクセスします。



① 画面上部右側の「ログイン」を押す。



② 「gBizIDでログイン」を押す。

GbizID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

- ③ GbizIDを取得する際に登録したメールアドレス及びパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押す。。

【eMAFF ID】確認コード通知



農林水産省共通申請サービス担当 <e@maff.go.jp>
宛先

eMAFF ID の確認コード

確認コード: ○○○○○○

本メールは送信専用のメールアドレスで送信しております。
このメールについてのお問い合わせは、お手数ですが、農林水産省共通申請サービス問合せ窓口に御連絡ください。
農林水産省共通申請サービス問合せ窓口
電話番号: 0570-550-410 (ナビダイヤル)
※お電話の場合、通話料はお客様負担となります。
サポート時間: 平日 9 時 30 分～17 時 30 分 (土日祝日・年末年始を除く)



コードの入力

アカウントの登録メールアドレスに送信されたコードを入力してください。

コードの入力*

続ける

メールが届かない場合はこちら ⇒ 再送信

スマートフォンで認証する

- ④ 受信した確認コードを入力。

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。

> 手続を探す  > 手続を進める 

さんのダッシュボード 

通知 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 詳細

 マイページ 通知一覧へ

 手続を探す

共通申請サービスで公開されている手続を検索できます。

■ 制度・手続名称から検索




⑤ 検索ボックスに
「農業経営基盤強化準備金制度」
と入力し、 ボタンを押す。

全 2 件中 1 ~ 2 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

種類	制度	手続	申...	申請...	申請終了	参考情報	入...	お...	新規
行政手続	農業経営基盤強化準備金制度	取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請					未申請		
行政手続	農業経営基盤強化準備金制度	積立のみの場合の申請					未申請		

< 前 1 次 >

⑥ 申請する手続を確認し、
 ボタンを押す。

個人プロフィール

経営体プロフィール

経営体の切替

経営体ID

法人名/屋号

郵便番号

住所

代表者氏名

構成員数

申請件数

確認・編集

代理申請の委任

代理申請の受任

グループ申請の管理

様式に入れて出力

経営体プロフィール詳細

あなたが所属している経営体に関する情報が表示されます。

申請を行うためには、先に必須項目の入力が必要になります。

経営体ID

eMAFF種別

法人・個人事業主

法人番号

個人事業主管理番号

下記枠内の入力済み項目を更新した場合、再本人確認が必要になります。詳しくは[こちら](#)。
※再本人確認が完了されるまでの間、申請の提出等の一部機能が利用できなくなります。
※空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、再本人確認の必要はありません。

法人名/屋号

法人名/屋号カナ

郵便番号

都道府県

市区町村

町名番地、ビル名等

代表者氏名

代表者氏名カナ

代表者性別

代表者生年月日

電話番号（代表）

FAX番号（代表）

⑦ 「法人名/屋号カナ」、
「郵便番号」、
「電話番号（代表）」を入力※。

※ 入力済み項目を更新した場合、
再本人確認が必要になります。
再本人確認が完了されるまでの間、
申請の提出等の一部機能が利用できません。

38

■ 基本情報

申請年度

文書番号

提出先（地域レベル） 必須

県内地域

申請年月日 必須

申請ステータス

提出先（地域名） 必須

帯広地域拠点

②「提出先（地域レベル）」で「県内地域」を選択

提出先（地域レベル） 必須

県内地域

①「申請年月日」を表示されるカレンダーから選択。

申請年月日 必須

2月 2022

■ 経営体情報

経営体ID

法人番号

法人名/屋号

法人名/屋号カナ

住所

代表者名

代表者名カナ

eMAFF種別

③「提出先（地域名）」で申請先の地域拠点（経営体情報で登録した住所地の地域拠点）を選択。

提出先（地域名） 必須

札幌地域拠点

函館地域拠点

旭川地域拠点

帯広地域拠点

北見地域拠点

法人名、代表者名（個人の場合は氏名に該当）、住所は、確定申告書類に記載するものと同じ住所であることを確認。異なる場合は、経営体情報を修正。

詳細を表示

別名義で申請

積立のみの場合の申請 ⇒ P40へ

取得のみ（又は積立と取得）の場合の申請 ⇒ P48へ