

農林水産省共通申請サービス

水産流通適正化法に係る届出 操作マニュアル | 第1版



申請者

参考資料

令和4年5月31日

水産庁加工流通課

改版履歴

※ページは改版当時のものになります。

版数	変更箇所	変更内容	更新日
1.0	-	新規作成	2022/05/31

目次

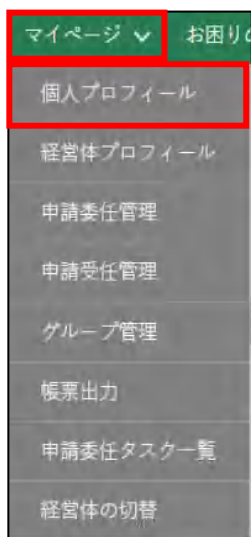
改版履歴	2
8 各種設定	6
8.1.1 プロフィール設定（通知設定）を変更する.....	7
8.2 経営体プロフィール.....	10
8.2.1 経営体情報を確認・変更する.....	11
8.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認.....	20
9 審査状況を確認する	25
10 届出情報を出力する	28
10.1 届出データの出力（一覧）.....	29
10.2 届出データの印刷.....	34
11 共通申請サービスの画面	37
11.1 共通申請サービスの画面構成.....	38
11.2 ホーム画面.....	40
11.2.1 通知.....	40
11.3 操作マニュアル.....	42
11.3.1 操作マニュアル一覧を表示する.....	42
11.4 お問い合わせ.....	44
12 補足資料	45
12.1 共通操作.....	46
12.1.1 1文字を折り返して全体を表示、列幅の変更.....	46
12.1.2 1ページ当たりの表示件数の変更.....	49
12.1.3 文書・画像ファイルのアップロード／ダウンロード機能.....	51
12.2 アップロードできるファイル形式.....	56
12.3 ブラウザの操作.....	57
12.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧.....	57
12.3.2 ポップアップブロックの解除.....	60

8 各種設定

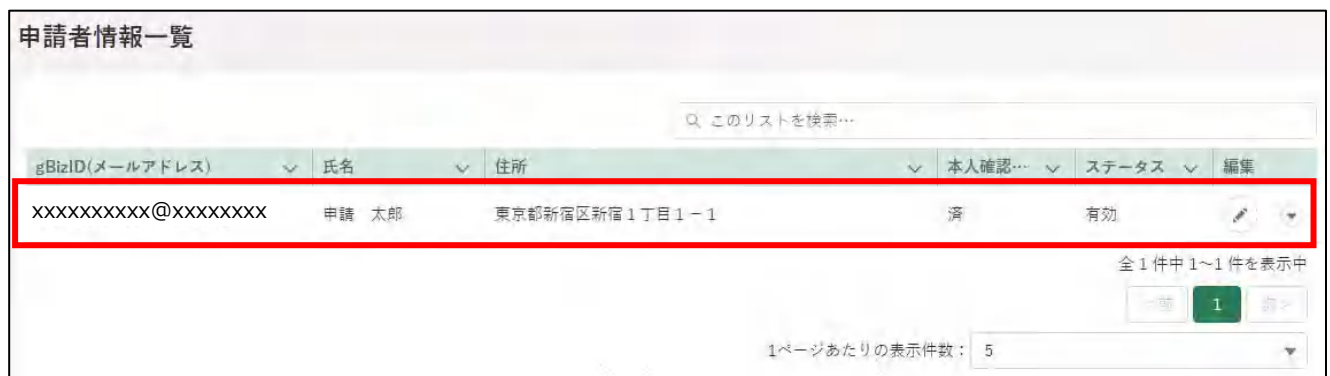
8.1.1 プロフィール設定（通知設定）を変更する


共通申請サービスからの各種通知の受信設定の変更手順を記載します。

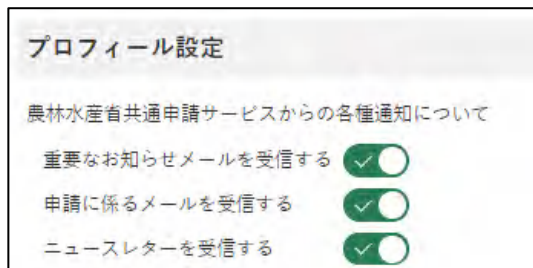
- 1 共通申請サービス（申請者用）画面上部のメニューから「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「個人プロフィール」をクリックします。



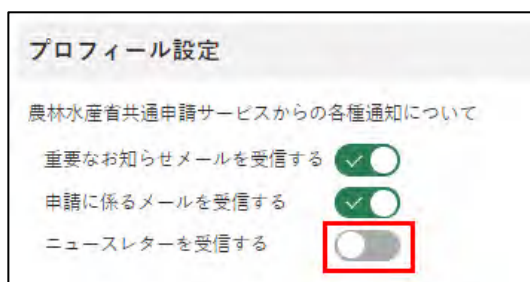
- 2 「申請者情報一覧」が表示されます。



- 「」 ボタンをクリックして、「申請者情報詳細」画面を表示します。
- 画面下部のプロフィール設定を確認します。共通申請サービスからの各種通知について設定できます。



- ボタンが緑色になっている場合、通知を「受信する」設定になっています。受信しない場合はボタンをクリックします。



※ クリック後は、○が左にスライドし、ボタンが灰色になります。


各項目とメールの詳細について、以下に記載します。

表 8-1 個人プロフィールの設定項目

設定項目	説明
重要なお知らせメールを受信する	共通申請サービスに関する重要なお知らせメールを受信する場合は有効にします。
申請に係るメールを受信する	申請の差戻、受理等の審査に関する通知のメールを受信する場合は有効にします。 (届出の受理が完了するまで、こちらの設定は有効にしておいてください。)
ニュースレターを受信する	共通申請サービスからのお知らせ情報のメール（農林水産省における新たな政策や申請者に役立つ情報のメール配信を検討中）を受信する場合は有効にします。

これらの設定は、経営体プロフィールにも同じ設定があります。経営体と個人プロフィールのいずれかが「チェックなし」の場合、メールは送信されません。

表 8-2 個人プロフィールと経営体プロフィールの設定

個人プロフィールの設定	経営体プロフィールの設定	メール送信
 チェックあり	 チェックあり	○
 チェックあり	 チェックなし	×
 チェックなし	 チェックあり	×
 チェックなし	 チェックなし	×

- 6 「保存」ボタンをクリックします。「保存されました」というポップアップが表示され、「申請者情報一覧」画面に戻ります。



8.2 経営体プロフィール

届出者が所属している経営体情報の確認と編集ができます。

届出者の経営体の住所、連絡先や代表者などに変更があった場合、こちらから経営体情報の編集を行います。

なお、gBizID プライムの法人の代表者が変更になる場合は、「2.5 法人の代表者が交代する場合」をご参照ください。

また、gBizID のアカウントの種類、区分（個人事業主、法人等）によって、共通申請サービス上で変更できる項目が異なります。

経営体情報詳細画面にて、入力欄が灰色になっている部分については、gBizID で登録された情報のため、変更できません。内容を変更したい場合は、gBizID の Web サイトへログインし修正してください。内容変更後、次回ログイン時に更新内容が適用されます。

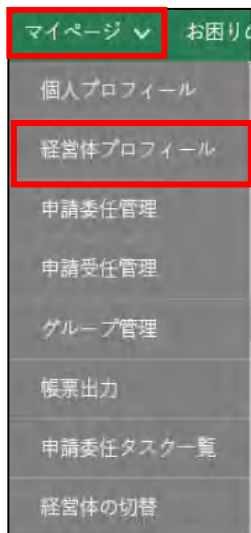
gBizID の Web サイト：<https://gbiz-id.go.jp/oauth/login>

アカウントの種類と変更可否について、以下に記載します。

アカウントの種類	アカウントの区分	法人名/屋号、代表者氏名、住所等の変更
gBizID プライム	法人	gBizID 側にて設定
	個人事業主	変更可
本人確認済の gBizID 工 ントリー	法人	変更可
	個人事業主	変更可

8.2.1 経営体情報を確認・変更する

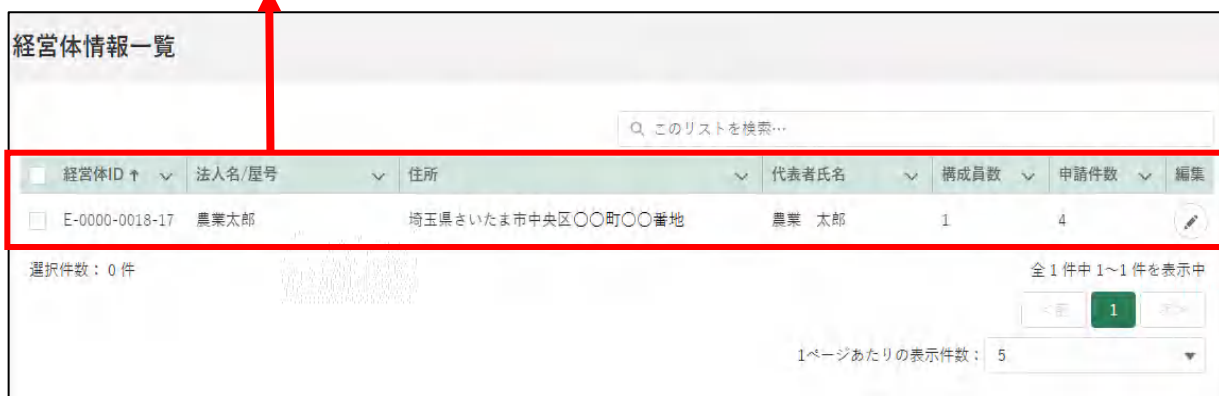
- 1 共通申請サービス（申請者用）画面上部のメニューから「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「経営体プロフィール」をクリックします。




- 2 「経営体情報一覧」が表示されます。

経営体情報


ご自身の経営体情報の概要が表示されます。



3 「」 ボタンをクリックして、「経営体情報詳細」画面を表示します。

経営体情報一覧

このリストを検索...

経営体ID	法人名/屋号	住所	代表者氏名	構成員数	申請件数	編集
<input type="checkbox"/> E-0000-0018-17	農業太郎	埼玉県さいたま市中央区〇〇町〇〇番地	農業 太郎	1	4	

選択件数: 0 件

全 1 件中 1~1 件を表示中

1 ページあたりの表示件数: 5

4 「経営体情報詳細」が表示されます。対象の項目を編集します。

経営体情報詳細

経営体情報

経営体ID: E-0016-1762-73

eMAFF種別: eMAFF未活性

法人・個人事業主: 個人事業主

法人番号: 数字13文字で入力してください。

個人事業主管理番号: 123

下記枠内の入力済み項目を修正した場合は再度本人確認が必要になります。
空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、本人確認の必要はありません。

法人名/屋号 **必須**: テスト農場

法人名/屋号カナ **必須**: テストノウジョウ

郵便番号 **必須**: 1600022

都道府県 **必須**: 東京都

市区町村 **必須**: 新宿区

町名番地、ビル名等 **必須**: 新宿1丁目1-1

代表者氏名 **必須**: [Redacted]

代表者氏名カナ **必須**: [Redacted]

代表者性別 **必須**: 女性

代表者生年月日: 1992/12/26

電話番号 (代表) **必須**: 0312345678

FAX番号 (代表): 0312345678

キャンセル 保存

(1) 経営体情報を確認・変更する

- 1 経営体情報のうち、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を確認します。

経営体情報	
経営体ID E-0000-0934-77	eMAFF種別 eMAFFプライム
法人・個人事業主 個人事業主	
法人番号 数字13文字で入力してください。	個人事業主管理番号 123

- 2 経営体住所、代表者情報を確認します。

※アカウントによっては入力不可場合があります。

下記枠内の入力済み項目を修正した場合は再度本人確認が必要になります。
空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、本人確認の必要はありません。

法人名/屋号 必須 テスト農場	法人名/屋号カナ 必須 テストノウジョウ
郵便番号 必須 1600022	
都道府県 必須 東京都	市区町村 必須 新宿区
町名番地、ビル名等 必須 新宿1丁目1-1	
代表者氏名 必須 [青枠]	代表者氏名カナ 必須 [青枠]
代表者性別 必須 女性	代表者生年月日 1992/12/26
電話番号 (代表) 必須 0312345678	FAX番号 (代表) 0312345678
メールアドレス (代表) [青枠]	業種 農業

最新のgBizID情報と比較する

図の青枠部分を変更した場合、再度本人確認が必要になります。詳細は「8.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認」をご参照ください。

3 経営体の「法人名/屋号」を確認します。変更する場合は項目をクリックし、直接入力します。

※アカウントによっては入力不可場合があります。

下記枠内の入力済み項目を修正した場合は再度身元確認が必要になります。
空欄となっている項目に新規でご記入の場合には、身元確認の必要はありません。

法人名/屋号 **必須** 法人名/屋号カナ **必須**
テスト農場 テストノウジョウ

4 経営体の住所を確認します。変更する場合の入力方法を記載します。

※アカウントによっては入力不可場合があります。

郵便番号はハイフンを含めずに、半角7桁以内で入力します。

例) 0000000

郵便番号 **必須** 1600022

都道府県 **必須** 東京都 市区町村 **必須** 新宿区

町名番地、ビル名等 **必須** 新宿1丁目1-1

都道府県は項目をクリックすると、都道府県一覧が表示されます。対象の都道府県をクリックしてください。

都道府県 **必須**

東京都

茨城県

栃木県

群馬県

埼玉県


千葉県

✓ 東京都

市区町村、町名番地、ビル名等は直接入力します。

5 代表者氏名、代表者氏名カナを確認します。修正する場合は直接入力します。

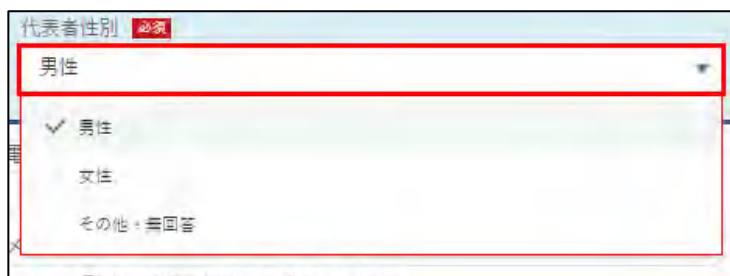
※アカウントによっては入力不可の場合があります。




The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled '代表者氏名' (Representative Name) with a red '必須' (Required) tag. The text inside is '申請者 一八〇'. The second field is labeled '代表者氏名カナ' (Representative Name in Kana) with a red '必須' (Required) tag. The text inside is 'シンセイ タロウ'. Below these are two more fields: '代表者性別' (Representative Gender) with a dropdown menu showing '男性' (Male) and '代表者生年月日' (Representative Date of Birth) with the text '1980/12/20' and a calendar icon.

6 代表者性別を確認します。修正する場合は項目をクリックすると、入力候補が表示されます。該当する項目をクリックしてください。

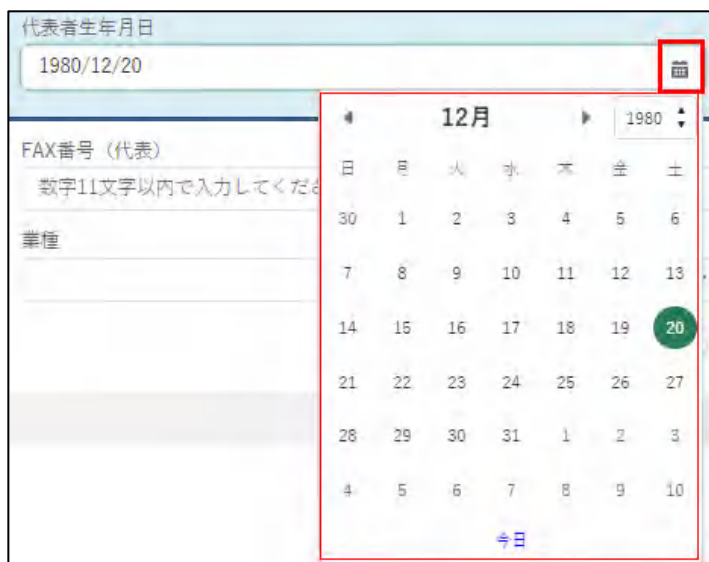
※アカウントによっては入力不可の場合があります。



The screenshot shows a dropdown menu for '代表者性別' (Representative Gender). The current selection is '男性' (Male). The dropdown is open, showing three options: '男性' (Male) with a checkmark, '女性' (Female), and 'その他・無回答' (Other/No Answer).

7 代表者生年月日を確認します。修正する場合は、「」をクリックするとカレンダーが表示されます。該当する日付を選択してください。

※アカウントによっては入力不可の場合があります。



The screenshot shows a date picker for '代表者生年月日' (Representative Date of Birth). The current date is '1980/12/20'. A calendar for December 1980 is displayed, with the date '20' highlighted in a green circle. A red box highlights the calendar icon in the top right corner of the date input field.

- 8 経営体への連絡先となる「電話番号（代表）」及び「FAX 番号（代表）」を確認します。
変更する場合は、入力欄をクリックして直接入力します。
(ハイフンなし、半角 11 桁以内。例：0312345678)

電話番号（代表） 必須
0312345678
FAX番号（代表）
数字11文字以内で入力してください。

- 9 経営体への連絡先となる「メールアドレス」を確認します。
変更する場合は項目をクリックして直接入力します。

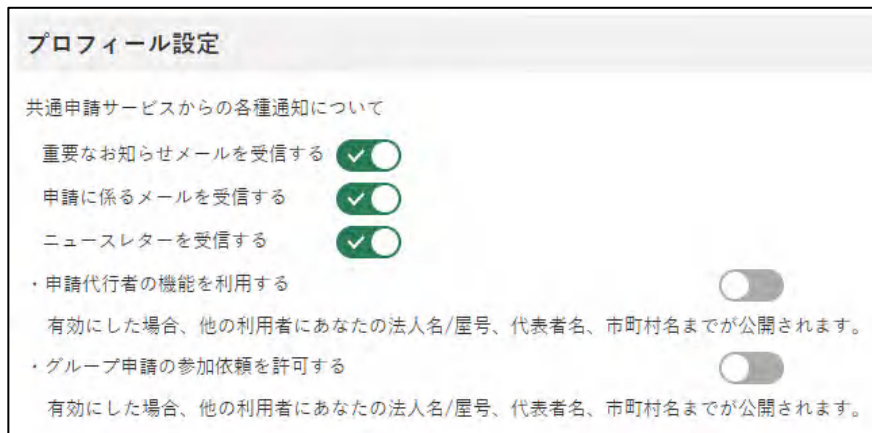
メールアドレス（代表）
xxxxx@xxx.xxx

- 10 経営体の「業種」を確認します。
変更する場合は入力項目をクリックし、表示された一覧から「業種」をクリックします。

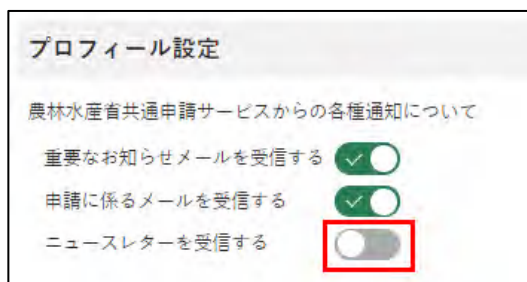
業種
農業 ▼
▼ 農業
林業
水産業
その他

(2) プロフィール設定を確認・変更する

- 1 プロフィール設定を確認します。共通申請サービスからの各種通知について設定することができます。



- 2 ボタンが緑色になっている場合、通知を「受信する」設定になっています。受信しない場合はボタンをクリックします。



※クリック後は○が左にスライドし、ボタンが灰色になります。

各項目とメールの詳細について、以下に記載します。

表 8-3 経営体プロフィールの設定項目

設定項目	共通申請サービスから送信されるメール
重要なお知らせメールを受信する	共通申請サービスに関する重要なお知らせのメールを受信する場合は有効にします。
申請に係るメールを受信する	申請の差戻、受理等の審査に関する通知のメールを受信する場合は有効にします。 (届出の受理が完了するまで、こちらの設定は有効にしておいてください。)
ニュースレターを受信する	共通申請サービスからのお知らせ情報のメール（農林水産省における新たな政策や申請者に役立つ情報のメール配信を検討中）を受信する場合は有効にします。

設定項目	共通申請サービスから送信されるメール
申請代行者の機能を利用する	行政書士等の申請代行者が、申請者からの申請代行依頼を受け付ける場合に有効にします。 ※有効にした場合は、法人名/屋号、代表者名、住所（都道府県及び市町村）が公開されます。
グループ申請の参加依頼を許可する	グループ申請を行う場合は設定を有効にします。 (通常、こちらは無効にしておいてください。)

メールの送信設定については、個人プロフィールにも同じ設定があります。経営体と個人プロフィールのいずれかが「チェックなし」の場合、メールは送信されません。双方の設定については、「表 8-2 個人プロフィールと経営体プロフィールの設定」をご参照ください。

(3) 変更した内容を保存する

- 1 「経営体情報詳細」画面の一番下にある「保存」ボタンをクリックし、変更内容を保存します。



※保存せずに終了する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。

- 2 「保存されました」というポップアップが表示され、「申請者情報一覧」画面に戻ります。

「法人名／屋号」「住所」「代表者氏名」を変更している場合は、一覧表に変更後の内容が表示されます

※「キャンセル」ボタンを押した場合は、ポップアップは表示されません。

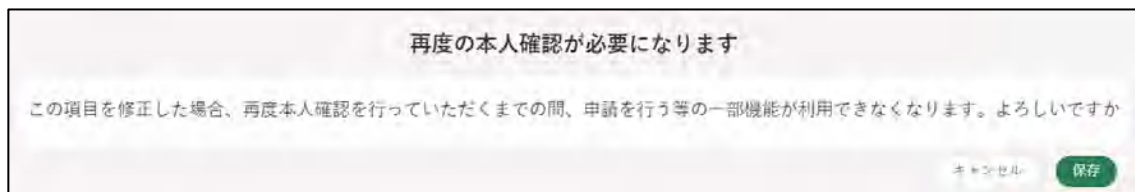


8.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認

本人確認済の経営体情報のうち、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、代表者生年月日を「経営体情報詳細」画面で変更すると、再度、本人確認が必要となります。

(法人の場合、共通申請サービス上ではこれらの情報を変更できないため、gBizID (<https://gbiz-id.go.jp/>) のマイページで変更してください。変更後、共通申請サービスにログインすると、自動的に変更内容が反映されますので、共通申請サービスでの再本人確認は不要となっています。)

「経営体情報詳細」画面で、再本人確認が必要となる項目を変更し、「保存」ボタンをクリックすると、「再度の本人確認が必要になります」というポップアップが表示されます。

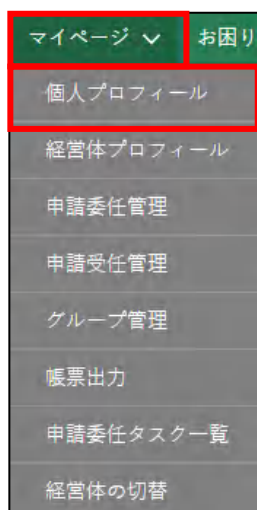


再度の本人確認は、TRUSTDOCK での確認も可能です。手順については「2.4.1 オンラインで本人確認を行う(個人事業主のみ)」をご参照ください。TRUSTDOCK が利用できない方(法人の方など)は、以下のいずれかの方法でご連絡をお願いいたします。なお、経営体情報の変更前にご相談いただくことも可能です。

(1) Web フォームでのご連絡

以下手順を参考に、コールセンターに身分証明書を提出します。

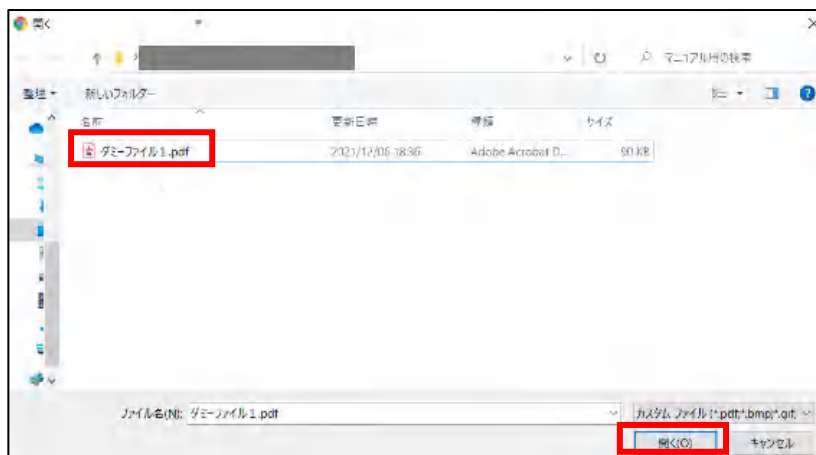
- 1 ポータル画面の「マイページ」をクリックし、表示された一覧から「個人プロフィール」をクリックします。



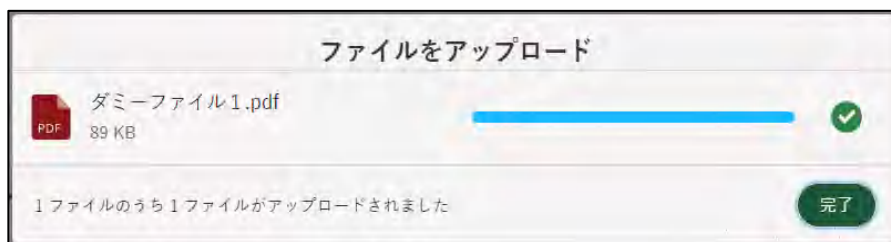
- 2 「申請者情報一覧」に表示されている申請者のうち、身分証明書画像を送信したいアカウントの列の「▼」ボタンをクリックし、「身分証明書画像受け渡し」を選択します。



- 3 「身分証明書画像受け渡し」画面が開きます。「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから身分証明書画像を選択し「開く」をクリックします。



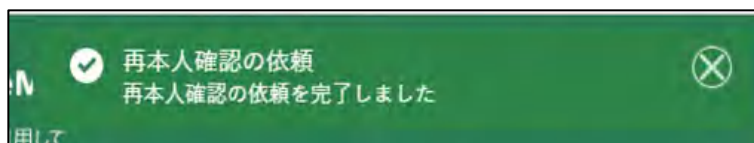
- 4 「ファイルをアップロード」画面が開きます。「1 ファイルのうち1 ファイルがアップロードされました」を確認し、「完了」ボタンをクリックします。



- 5 「身分証明書画像受け渡し」画面に戻ります。「アップロード済みファイル」欄にアップロードしたファイル名が表示されていることを確認し、「再本人確認の依頼」ボタンをクリックします。



依頼が完了すると「再本人確認の依頼が完了しました」と表示されます。



- 6 依頼状況の確認はポータル画面の「お困りの場合」ボタンをクリックし、表示された一覧から「お問合せ」をクリックすると確認することができます。



- 7 コールセンターにて再本人確認が完了すると、通知欄に「本人確認通知」が届きます。「詳細」をクリックすると確認できます。

通知

通知日付	タイトル	発信元	詳細
未開封	照会回答通知 (お問合せ番号: 0000014161)	農林水産省 (広報課)	
未開封	本人確認通知	農林水産省 (広報課)	
2021/12/07	申請共通T 三都県から経営体の管理権限の譲渡結果通知	申請者農団共通T 0.2	
2021/12/07	申請共通T 一部3都府県から経営体の管理権限の譲渡依頼通知	申請者農団共通T 0.2	
未開封	申請共通T 一部3都府県から経営体の管理権限の譲渡結果通知	申請者農団共通T 0.2	

全9件中1~5件を表示中

ページあたりの表示件数: 5

本人確認通知

内容

農林水産省共通申請サービス上で、ご本人確認が完了しました。
当サービスにて、各種申請手続が行えるようになりました。

閉じる

- 8 ポータル画面の「マイページ」の個人プロフィール「本人確認状況」欄が「済」の状態になっています。

申請者情報一覧

gBizID(メールアドレス)	氏名	住所	本人確認...	ステータス	編集
mminomo@tech.softbank.co.jp	眞毛 瑞希	東京都新宿区新宿1丁目1-1	済	有効	

全1件中1~1件を表示中

ページあたりの表示件数: 5

(2) メール、お電話でのご連絡

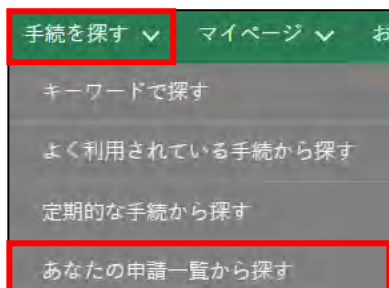
以下問合せ窓口までご連絡ください。

<農林水産省共通申請サービス 問合せ窓口>
メールアドレス system-helpdesk@emaff-ks.jp
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。
お電話の受付時間: 平日 9時30分~17時30分
(土日祝日・年末年始を除く)

9 審査状況を確認する

共通申請サービスで提出した届出の進捗状況を確認することができます。

- 1 画面上部のメニューから「手順を探す」をクリックし、「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 2 「申請情報一覧」画面が開きます。

- 3 確認したい届出の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。このとき、「完了している申請を表示する」にチェックを入れていない場合、受理された届出が表示されませんのでご注意ください。

- 4 検索条件の下に表示されている一覧の「ステータス」欄（画面の一覧の見出しに「ス…」と表示されている欄）で、届出の進捗状況を確認します。

制度	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日	ステータス
認定農業者制度	2021/09/17	0000005677	E-0000-09...	2021/09/17 0...	申請待ち
認定農業者制度	2021/09/17	0000005676	E-0000-09...	2021/09/17 0...	都道府県の審査受付待ち
認定農業者制度	2021/09/16	0000005671	E-0000-09...	2021/09/16 0...	都道府県の審査受付待ち
認定農業者制度	2021/08/04	0000005235	E-0000-09...	2021/08/06 1...	都道府県の審査中
認定農業者制度	2021/08/04	0000005232	E-0000-09...	2021/08/04 1...	(差戻) 申請待ち

主なステータス

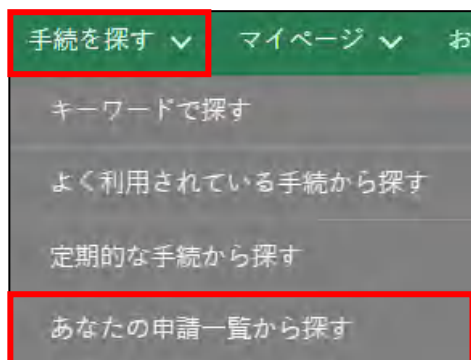
ステータス	説明
申請待ち	届出内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ届出はされていません。
(差戻) 申請待ち	届出を取り下げた状態。 届出の受付前に、届出を取り下げると、このステータスになります。
都道府県の受理受付待ち	届出が差し戻された状態。 届出内容に何らかの問題があったために、差し戻されると、このステータスになります。
都道府県の受理中	届出の受付を待っている状態。 届出直後は、このステータスになります。
国の受理受付待ち	
都道府県の受理中	届出の受付が行われた状態（確認中の状態）。
国の受理中	
審査完了	届出が受理された状態（この状態になると届出番号が発行されていますので、届出番号を確認して下さい）。

10 届出情報を出力 する

10.1届出データの出力（一覧）

共通申請サービスに登録されている届出情報を、CSV ファイルで出力できます。

- 1 共通申請サービスの上部メニューから「手順を探す」-「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 2 「申請情報一覧」画面が開きます。

- 3 出力したい届出の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。このとき、「完了している申請を表示する」にチェックを入れていない場合、受理された届出が表示されませんのでご注意ください。



- 4 画面下部の検索結果欄で、出力したい届出の左端の□にチェックを入れます。

制度	手続	申請...	法人名/屋号	ス...	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更...	編集
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/09/27	0000005691	E-0000-09...	2021/09/27 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	申請待ち	2021/09/17	0000005677	E-0000-09...	2021/09/17 0...
<input checked="" type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査受付待ち	2021/09/17	0000005676	E-0000-09...	2021/09/17 0...
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	審査完了	2021/09/06	0000005607	E-0000-09...	2021/09/16 1...
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	10180家庭菜園届-02	2021	テスト農場	都道府県庁の審査中	2021/08/04	0000005235	E-0000-09...	2021/08/06 1...

選択件数: 3件

全 11 件中 1~5 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 5 画面右下の「申請情報出力」をクリックします。



- 6 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、届出情報のCSVファイルがダウンロードされます。PCの設定によってはダイアログが表示されないことがあります。



- 7 ダウンロードが完了した後、ダウンロードフォルダに届出データが保存されていることを確認します。



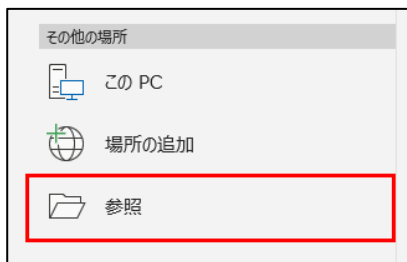
CSV ファイルを Excel で加工する

ダウンロードしたファイルをダブルクリックなどで開くと、「00234」のような先頭が数字の「0」で始まる値が、自動で「234」のように、0が削除されてしまいます。

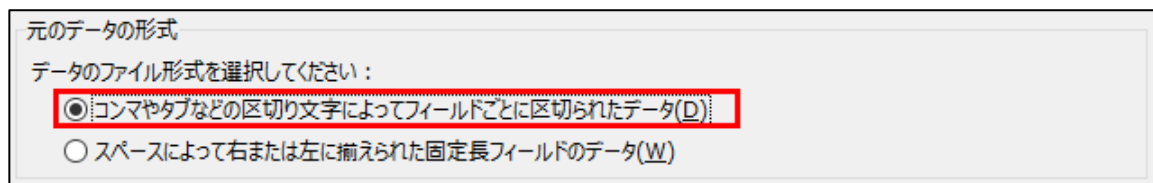
ダウンロードしたCSVを修正し再度アップロードする場合(※)などにエラーが発生する原因となりますので、以下の手順でファイルを開くことを推奨します。

※一部の手順でのみ実施可能な機能です。

- 1 Excel を開きます。
- 2 「ファイル」 - 「開く」 をクリックします。
- 3 「その他の場所」 - 「参照」 をクリックします。



- 4 対象のファイルを選択し、「開く」をクリックします。テキスト ファイル ウィザードが開きます。
- 5 「データのファイル形式を選択してください」で「コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。



- 6 「区切り文字」で「コンマ」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

区切り文字

タブ(T)

セミコロン(M)

コンマ(C)

スペース(S)

その他(O):

- 7 「データのプレビュー」で、「0」から始まる項目を選択し、「列のデータ形式」を「文字列」に設定します。

※ 1つの項目を選択し、Shiftキーを押しながら別の項目をクリックすると、最初に選択した項目からクリックした項目までのすべての項目を選択できます。

テキストファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(T)

日付(D): YMD

削除する(I)

[G/標準]を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

③ 「文字列」を選択

① 「文書番号」をクリック

② Shiftキーを押しながら「1-3.栽培面積」をクリック

データのプレビュー(B)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2.栽培作物	1-3.栽培面積
0000004541				きゅうり	34100
0000004542				かぼちゃ	34200
0000004543				なす	34300
0000005229				トマト	13

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

- 8 「完了」をクリックします。

- 9 手順7で「列のデータ形式」を「文字列」にした列が、「文字列」になっていることを確認します。

切り取り 貼り付け 書式のコピー/貼り付け

B I U

折り返して全体を表示する

文字列

更新あり Office の更新プログラムをインストールする準備はできていますが、最初にいくつかのアプリを閉じる必要があります。 今すぐ更新

A2 : 0000004541

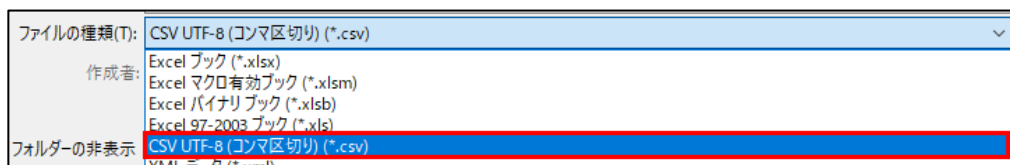
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2.栽培作物	1-3.栽培面積						
2	0000004541		1	1	きゅうり	34100						
3	0000004542		1	1	かぼちゃ	34200						



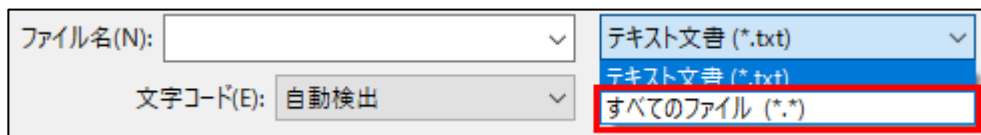
ファイルを保存する

ファイルを開く際と同様に、保存する際も自動で先頭の「0」が消えないように設定する必要があります。また、保存の際にファイルの設定も変更します。

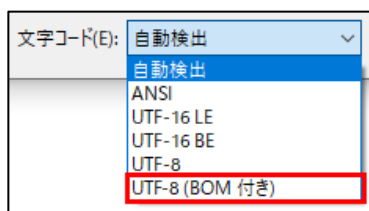
- 1 「ファイル」タブで「名前を付けて保存」をクリックします。
- 2 「参照」をクリックします。
- 3 「ファイルの種類」で「CSV UTF-8(コンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存」をクリックします。



- 4 メモ帳を開き、「ファイル」 - 「開く」をクリックします。
- 5 対象の CSV を選択します。候補に表示されない場合は、ファイル名の右側にあるプルダウンを開き、「全てのファイル」をクリックします。



- 6 「文字コード」を「UTF-8(BOM 付き)」に変更し、「開く」をクリックします。



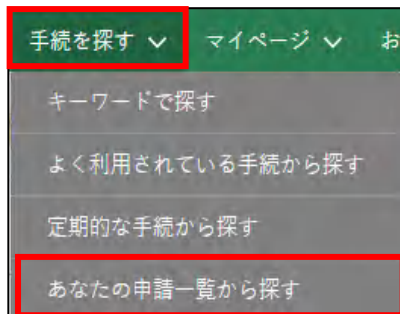
- 7 ファイルを開いたら、「ファイル」 - 「名前を付けて保存」をクリックします。
- 8 ファイルの種類を「全てのファイル (*.*)」文字コードを「UTF-8(BOM 付き)」に変更し、「保存」をクリックします。



10.2 届出データの印刷

共通申請サービス上の「申請書の参照」画面を印刷することもできます。

- 1 「手続を探す」 - 「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 2 「申請情報一覧」画面が表示されます。



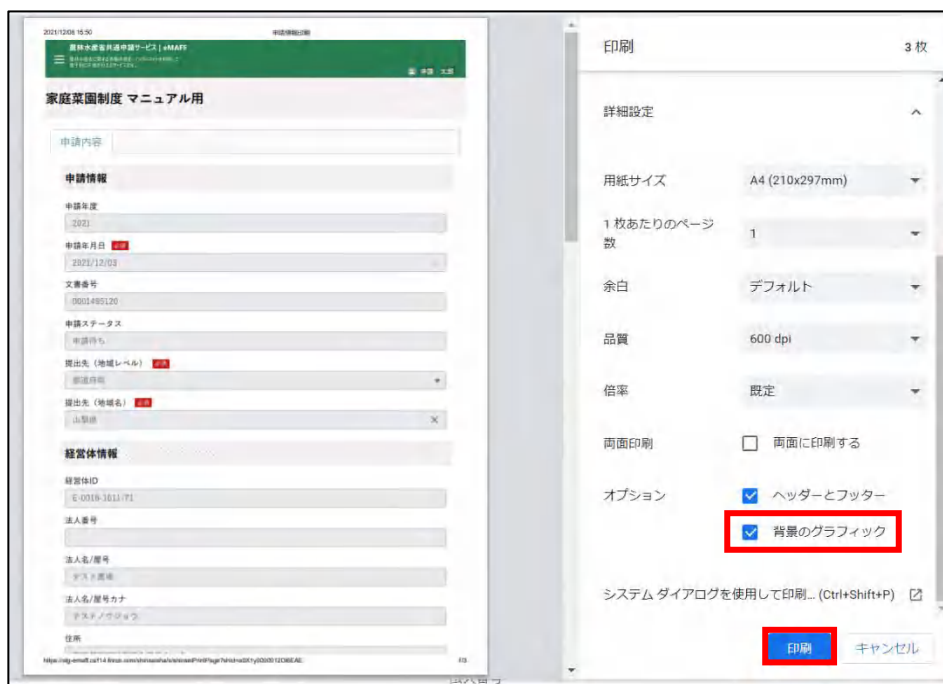
- 3 印刷したい届出の右側にある「▼」ボタンをクリックし、「印刷用ページ」をクリックします。



- 4 届出内容が表示されます。画面右上の「印刷」ボタンをクリックすると、ブラウザの印刷オプションが表示されます。



【Chromeにて印刷オプションが開いた画面】
「詳細設定」 - 「背景のグラフィック」にチェックを入れ印刷してください。



【Microsoft Edgeにて印刷オプションが開いた画面】
「その他の設定」 - 「背景のグラフィック」にチェックを入れ印刷してください。



11 共通申請サービスの画面

11.1 共通申請サービスの画面構成

共通申請サービスにログインすると、「共通申請サービスホーム」画面が表示されます。ここから、各種メニュー画面に移動します。

🏠 (ホーム)

共通申請サービスポータル（申請者用）の画面に戻るためのボタンです。

手続を探す

届出のための届出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、届出委任／委託の管理等を行います。

お困りの場合

共通申請サービスの操作マニュアルの閲覧、よくあるご質問の内容とその回答の確認、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。

The screenshot shows the eMAFF portal interface. At the top, there is a green header with the title "農林水産省共通申請サービス | eMAFF" and a sub-header "農林水産省に関する各種手続を、インターネットを利用して電子的に手続が行えるサービスです。". Below the header, there are three menu items: "手続を探す", "マイページ", and "お困りの場合". On the right side of the header, there is an account icon (a person silhouette) which is highlighted with a red box and a callout box. The callout box contains the text: "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のログアウトもここから行います。". Below the header, there are two main sections: "お知らせ" (Notice) and "通知" (Notification). The "お知らせ" section contains a table of notices with columns for "掲載日付", "タイトル", "カテゴリ", and "発信元". A callout box points to this section with the text: "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。". The "通知" section contains a table of notifications with columns for "通知日付", "タイトル", "発信元", and "詳細". A callout box points to this section with the text: "通知 審査結果やお問合せに関する通知が表示されます。".

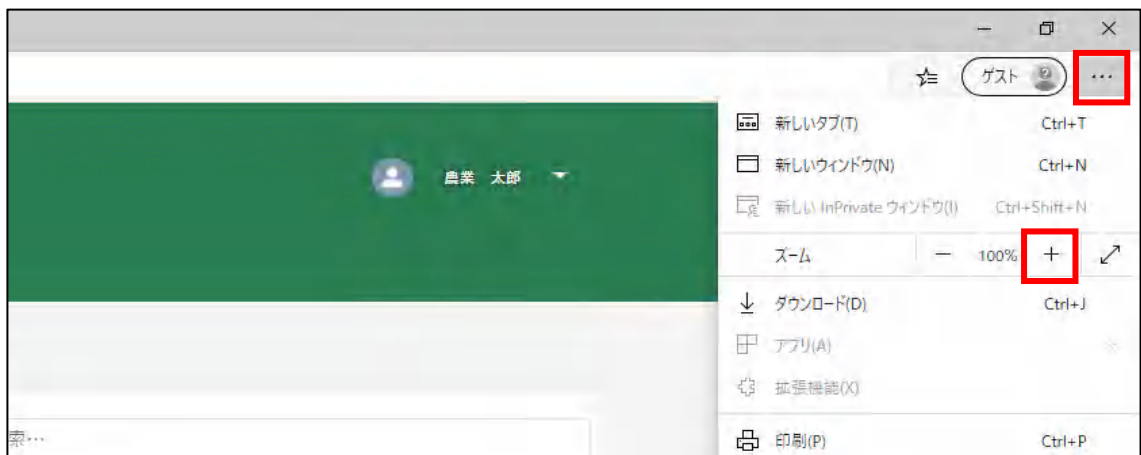


画面の文字を大きくしたい場合

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。



11.2ホーム画面

11.2.1 通知

通知には、届出の審査結果やお問合せの回答などの通知が一覧で表示されます。

通知

「通知日付」が新しい順に通知が表示されます。



	通知日付 ↓	タイトル	発信元	詳細
未開封	2020/12/14	農産物検査 検査請求登録修正通知	〇〇登録検査機関	目
未開封	2020/12/14	農産物検査 検査請求登録差異通知	〇〇登録検査機関	目
未開封	2020/12/14	農産物検査 検査請求登録承諾通知	〇〇登録検査機関	目
	2020/12/08	農産物検査 検査請求登録却下通知	〇〇登録検査機関	目
未開封	2020/12/02	農産物検査 検査請求登録承諾通知	〇〇登録検査機関	目

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

通知内容の確認方法

- 1 確認したい通知の「目」ボタンをクリックします。

通知日付	タイトル	発信元	詳細
未開封 2020/11/25	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 承諾通知	関東農政局 (認定農業者制度)	目
未開封 2020/11/24	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 差戻通知	関東農政局 (認定農業者制度)	目
2020/11/24	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 差戻通知	関東農政局 (認定農業者制度)	目
2020/11/24	認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 却下通知	関東農政局 (認定農業者制度)	目

全 4 件中 1~4 件を表示中
1
1ページあたりの表示件数: 5

- 1 「通知」の内容が表示されます。
通知内容に URL が含まれている場合、URL をクリックすると該当の届出内容を表示することができます。

認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 承諾通知

内容

認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続 が承諾されました。

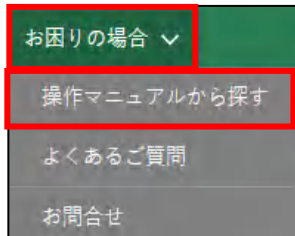
URL : <https://xxx.xxx.xx/xxxxxxxxxx-xxxxxxxxxx-xxxxxxxxxx/shinseisha/s/shinseiList?shld=a0H1s000003gUnBEAU>

閉じる

11.3 操作マニュアル

11.3.1 操作マニュアル一覧を表示する

- 1 ホーム画面「お困りの場合」 - 「操作マニュアルから探す」をクリックします。



- 2 「操作マニュアル一覧」が表示されます。

マニュアル

ダウンロードできるマニュアルを一覧で表示します。
表示順は並べ替えすることができます。

A screenshot of the '操作マニュアル一覧' (Manual List) page. A red arrow points from the '操作マニュアル' link in the previous step to the page title. The page contains a search bar and a table of manual entries. The table has columns for 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '対象者' (Target Audience). The first four rows are highlighted with a red box.

タイトル	カテゴリ	対象者
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (PC版) v...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	申請者ユーザ
000300_認定農業者制度 申請者_操作マニュアル (スマホ版...	認定農業者制度	共通申請サービスの全ユーザ
1.受入テストマニュアル	全般	共通申請サービスの全ユーザ

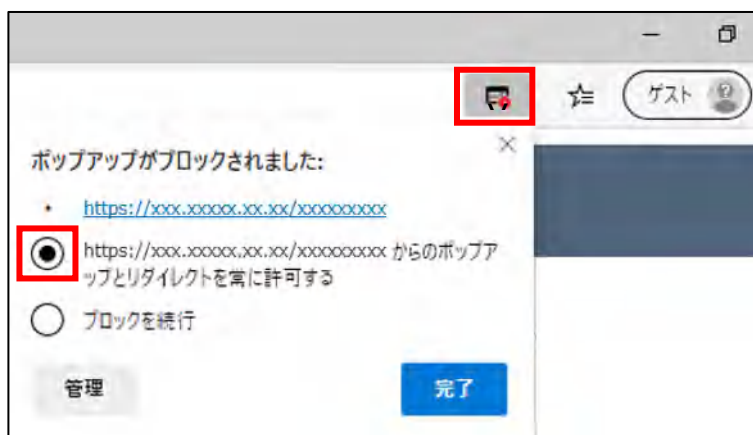
全 24 件中 1~5 件を表示中
1 2 3 4 5 次>
1ページあたりの表示件数: 5

- 3 「マニュアル一覧」から、閲覧したいマニュアルのタイトルをクリックします。



- 4 マニュアルのダウンロードが開始されます。

- ※ ブラウザのポップアップブロックの機能により、ファイルのダウンロードがブロックされる場合があります。Microsoft Edgeの場合、以下のメッセージが表示されますので、いずれかの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。
- ※ 操作詳細→12.3.2 ポップアップブロックの解除



11.4 お問い合わせ

共通申請サービスのシステムに関するお問い合わせは以下にお願いします。

メール、電話でのお問合せ

<農林水産省共通申請サービス問合せ窓口>

メールアドレス system-helpdesk@emaff-ks.jp

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。

お電話の受付時間：平日 9 時 30 分～17 時 30 分（土日祝日・年末年始を除く）

。

12 補足資料

12.1 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。

12.1.1 1 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更

(1) 概要

一覧の文字表示方法を以下 2 通りから選択することができます。

テキストを折り返し	折り返してすべての文字を表示
テキストを切り詰め	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「テキストを切り詰め」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、表示された一覧から表示方法をクリックします。

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

テキストを折り返し

テキストを切り詰め

- 2 「テキストを折り返し」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		000002704
農業太郎	農政局受...		000002707
農業太郎	農政局受...	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 「テキストを切り詰め」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。

法人名/屋号	ス...	申請年月日	文書番号
農業太郎	申請待ち		000002704
農業太郎	農政局受付待ち		000002682
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

- 4 「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	ステータス	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

項目の境界線をクリックします

法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号
農業太郎	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

項目の境界線をクリックしたまま広げたい位置まで移動 (=ドラッグ) 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	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

項目列の幅を変更することができます

12.1.2 1 ページ当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。

申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新…	編集
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	0000002685	E-0000-00…	2020/11/20 9…	 

全 20 件中 1~5 件を表示中

< 1 2 3 4 次 >

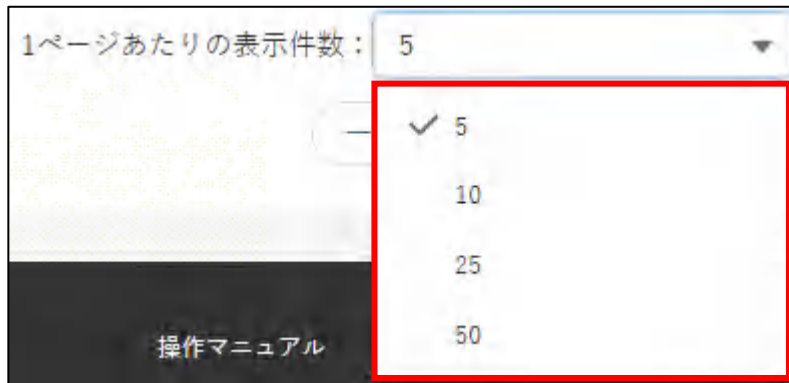
1ページあたりの表示件数： 5

「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

一度に表示する件数を設定します。

(2) 操作方法

- 1 ページあ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/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経堂ID	最終更新...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002682	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002683	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	申請待ち	2020/11/20	0000002704	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002684	E-0000-00...	2020/11/20 9...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002685	E-0000-00...	2020/11/20 9...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002686	E-0000-00...	2020/11/20 9...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002692	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002693	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002694	E-0000-00...	2020/11/20 1...
認定農業者制度	農業経営改善計画...	2020	農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	0000002695	E-0000-00...	2020/11/20 1...

選択件数： 0 件

全 20 件中 1~10 件を表示中

1 2 次>

1ページあたりの表示件数： 10

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。

- ※ 一覧に表示できる最大件数は 2,000 件です。検索条件による絞り込みを行ってください。

12.1.3 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

届出に必要な添付書類や写真などのファイルをアップロードします。

(2) アップロードの操作方法

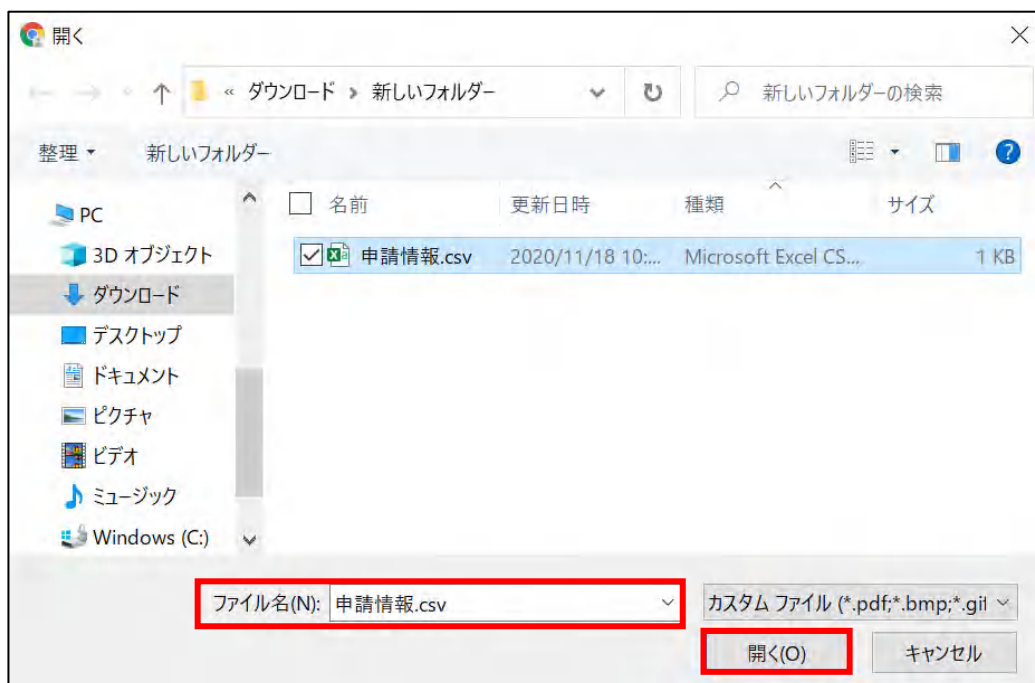
- 1 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。



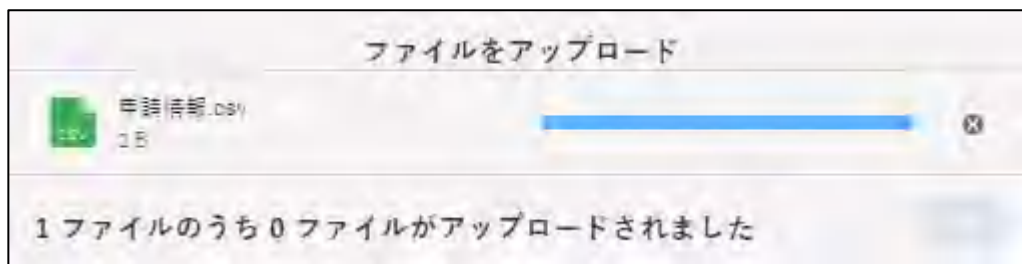
- 2 ファイルを選択する画面が開きます。

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。

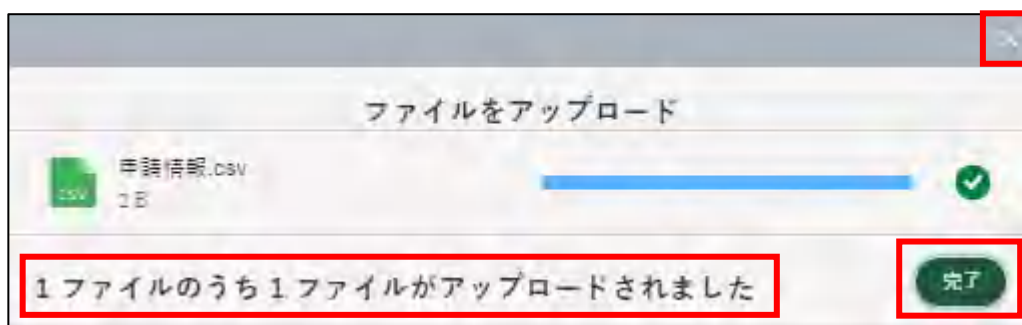
※ 添付ファイルの上限は 20MBとなっています。アップロードできるファイル形式については「12.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。




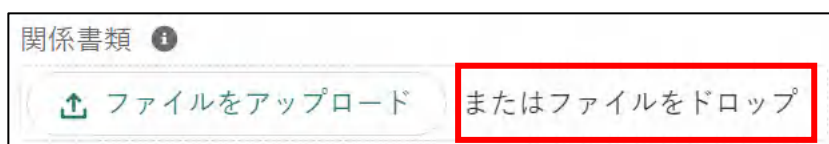
3 ファイルアップロードが開始します。



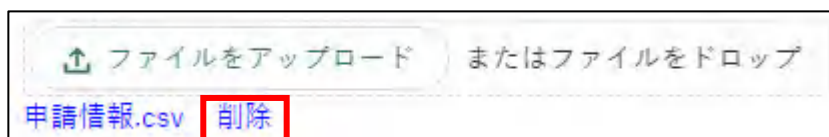
4 「X ファイルのうち X ファイルがアップロードされました」と表示されたら完了です。



- ※ ご利用の端末やブラウザによりアップロード方法・表示が異なります。
- ※ 「完了」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。

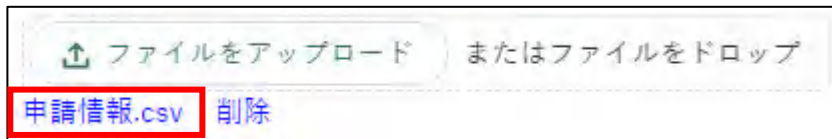


- ※ アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイル名の右横の「削除」をクリックしてください。



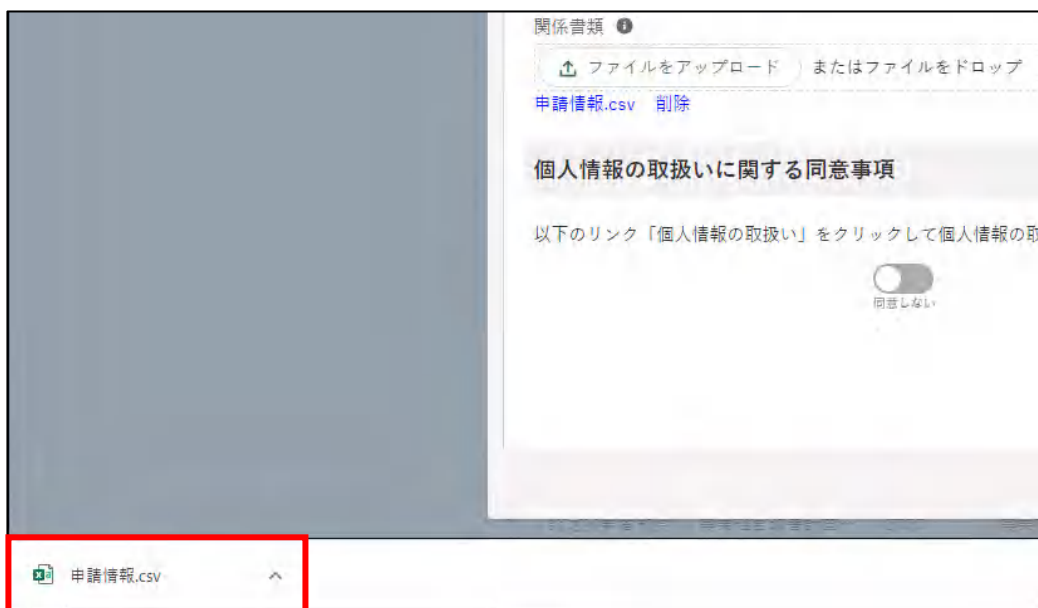
(3) ダウンロードの操作方法

- 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。

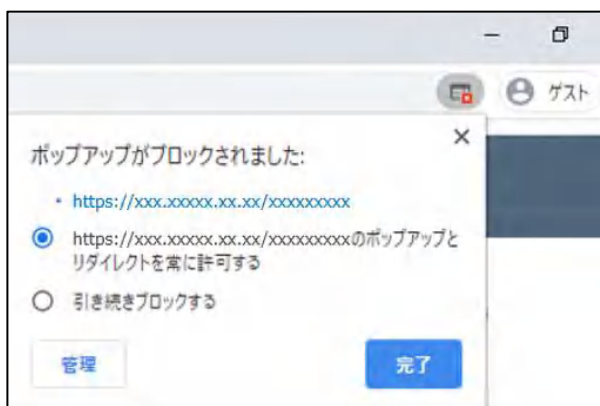


- 2 画面の左下にダウンロードバーが表示され、ファイルをダウンロードすることができます。

ファイルのダウンロード・閲覧の詳しい操作方法は、「12.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧」をご参照ください。



- ※ 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。





Google chrome で PDF 印刷をする場合

Google chrome で印刷する際に PDF が見切れてしまう場合、以下の設定を行い印刷します。

- 1 画面右上の「⋮」をクリックし、「印刷...」をクリックします。





- 2 「詳細設定」をクリックし、「倍率」で「印刷可能領域に合わせる」を指定して印刷します。



12.2 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	vsd, 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, jtdc

※圧縮形式 (zip) の利用は、推奨されていません。

12.3 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。

12.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧

12.3.2 ポップアップブロックの解除

12.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧

(1) 概要

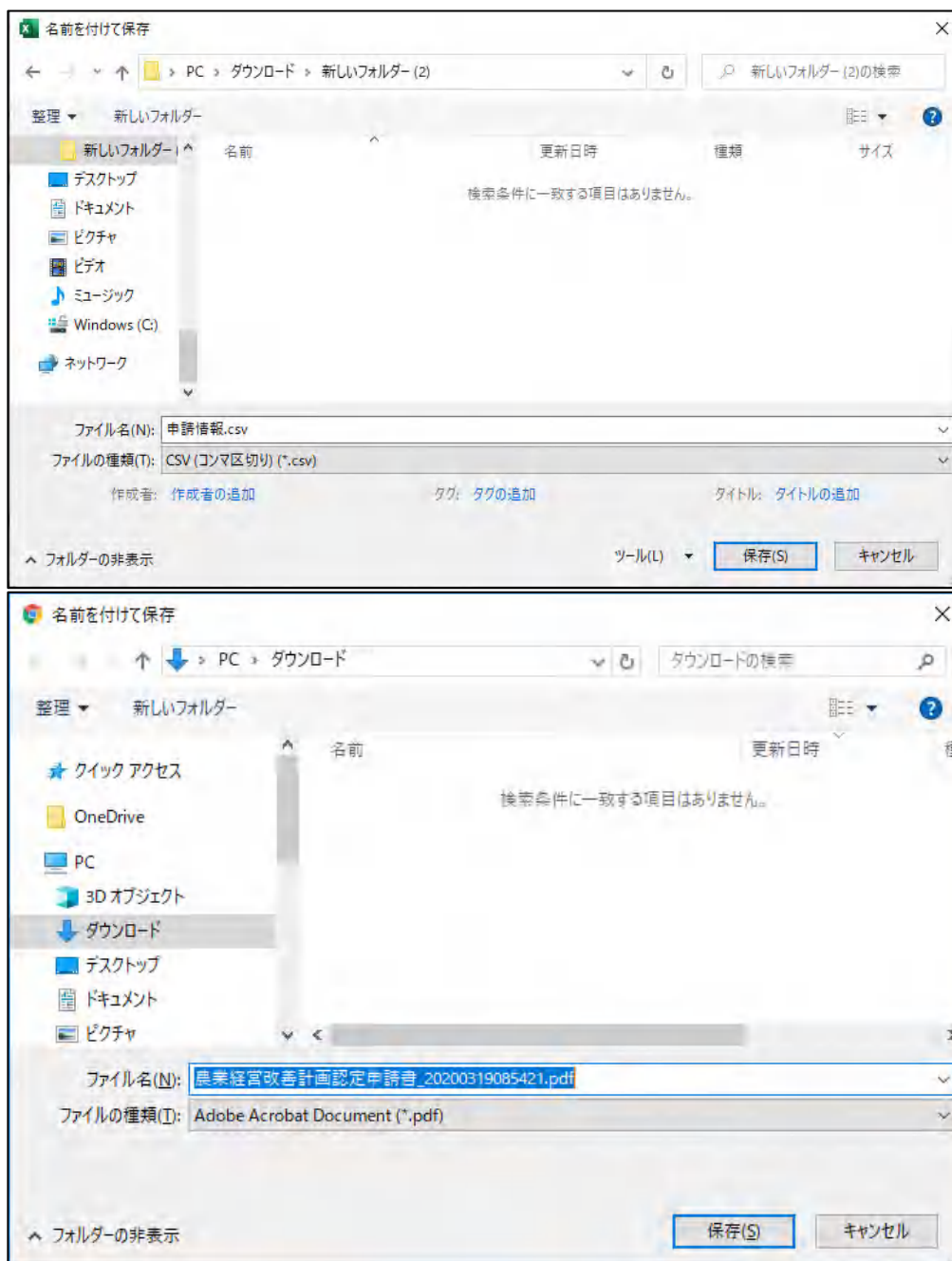
共通申請サービスに掲載されているマニュアルなどのファイルをパソコンやスマートフォンにダウンロードして、閲覧、保存をすることができます。

(2) 操作方法

マニュアルのダウンロードや、届出などの PDF ファイル出力の操作を行うと、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。

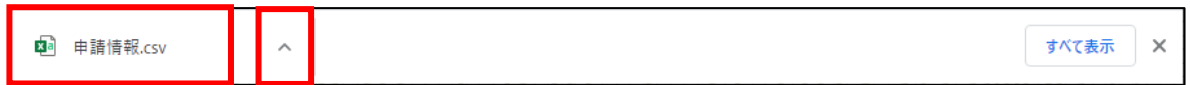
Google Chrome の場合

- 1 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。



- 2 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。

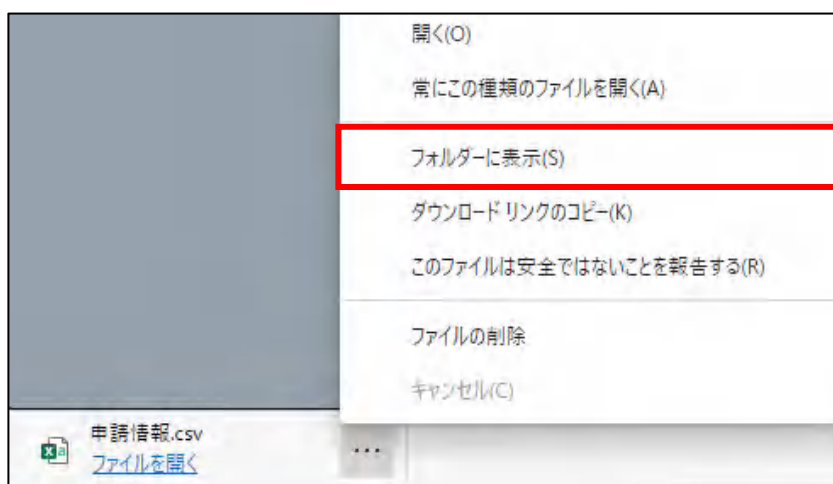
- 3 ファイル名の右の「^」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「フォルダを開く」をクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



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。

- 1 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。
- 2 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。



12.3.2 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。

