

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2版



申請者

参考資料

令和7年5月16日

水産庁加工流通課・裁培養殖課

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
2.0	全体	共通申請サービスリリースに伴う画像・文言修正	2022/05/16

目次

改版履歴	2
8 各種設定	6
8.1.1 届出者情報を確認・変更する	7
8.2 経営体プロフィール	15
8.2.1 経営体情報を確認・変更する	16
8.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認	25
9 審査状況を確認する	31
10 届出情報を出力	34
10.1 届出データの出力（一覧）	35
10.2 届出データの印刷	40
11 共通申請サービスの画面	43
11.1 共通申請サービスの画面構成	44
11.2 ホーム画面	46
11.2.1 通知	46
11.3 操作マニュアル	48
11.3.1 操作マニュアル一覧を表示する	48
11.4 お問い合わせ	50
12 補足資料	51
12.1 共通操作	52
12.1.1 1 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更	52
12.1.2 文書・画像ファイルのアップロード／ダウンロード機能	55
12.2 アップロードできるファイル形式	60
12.3 ブラウザの操作	61
12.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧	61
12.3.2 ポップアップブロックの解除	64

8 各種設定

8.1.1 届出者情報を確認・変更する

共通申請サービスに登録された申請者情報を確認・修正する手順を記載します。

次の項目は、初期状態では未登録です。必要に応じて入力してください。

（入力は任意です）。

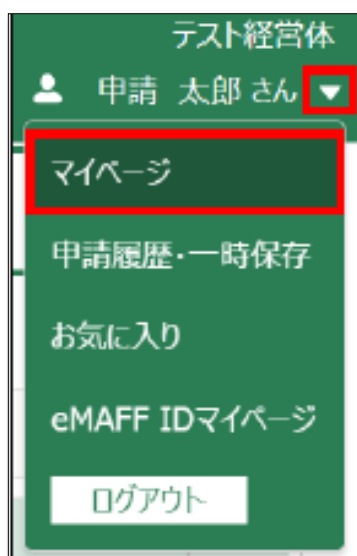
- 旧姓、旧姓カナ
- 性別
- 携帯電話番号

上記項目以外の申請者情報は、共通申請サービスでは変更できません。
gBizID のWeb サイトで変更してください。変更後、共通申請サービスへログインすると、自動的に変更が適用されます。

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

(1) 個人プロフィール詳細画面を開く

- 1 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



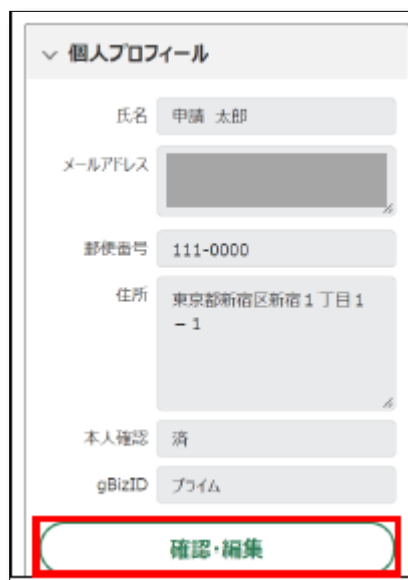
- 2 「マイページ」画面左側に「個人プロフィール」が表示されます。
「確認・編集」ボタンをクリックします。

※本人確認が「未済」の場合、個人プロフィール上部に「eMAFFプライムに昇格する」ボタンが表示されます。1.全体概要（手続きの流れ等）アカウントの取得～ログインの15ページ「2.4 本人確認」を参照し、本人確認を実施してください。

※**法人の方はgBizID プライムを取得**してください。

gBizID プライムの取得方法については、以下のPDF「GビズID クイックマニュアル gBizID プライム編」をご確認ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf



【「eMAFF プライムに昇格する」ボタンが表示されている場合のイメージ】



3 「個人プロフィール詳細」画面が表示されます。

■ 個人プロフィール詳細

旧姓、性別、携帯電話番号以外の情報を変更したい場合は、[gBizIDのマイページ](#) より変更してください。
内容を変更後、農林水産省共通申請サービスに再度ログインすることで更新内容が適用されます。

アカウントステータス
有効 ▼

アカウント有効期間開始日
アカウント有効期間終了日

本人確認状況
済

アカウント種別
gBizIDプライム

氏名（姓）
申請

氏名（名）
太郎

氏名カナ（姓）
シンセイ

氏名カナ（名）
タロウ

旧姓
旧姓カナ

郵便番号
1110000

(2) 申請者情報を確認・変更する

- 1 「アカウントステータス」を確認します。アカウントステータスには、「有効」、「停止」、「無効」があります。「有効」となっている場合のみ、申請者が対象アカウントを利用できます。

※ 「審査者」ユーザのみが修正することができます。

アカウントステータス

有効 ▼

- 2 「アカウント有効期間開始日」「アカウント有効期間終了日」を確認します。アカウントステータスが「有効」である期間が設定されている場合のみ表示されます。

※ 「審査者」ユーザのみが修正できます。

アカウント有効期間開始日	アカウント有効期間終了日
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 3 「本人確認状況」を確認します。

※ 「未済」の場合は、届出の提出ができません。

本人確認状況
<input type="text" value="済"/>

- 4 「氏名」「氏名カナ」を確認します。

※ 変更する場合は、gBizIDのWebサイトにて行ってください。

氏名（姓）	氏名（名）
<input type="text" value="申請"/>	<input type="text" value="太郎"/>
氏名カナ（姓）	氏名カナ（名）
<input type="text" value="シンセイ"/>	<input type="text" value="タロウ"/>

- 5 「郵便番号」、「都道府県」、「市区町村」、「住所（番地等）」、「住所（マンション名等）」を確認します。

※ 変更する場合は、gBizIDのWebサイトにて行ってください。

郵便番号	
<input type="text" value="1110000"/>	
都道府県	市区町村
<input type="text" value="東京都"/>	<input type="text" value="新宿区"/>
住所（番地等）	
<input type="text" value="新宿1丁目1-1"/>	
住所（マンション名等）	
<input type="text"/>	

- 6 「電話番号」を確認します。変更する場合は、gBizID のWeb サイトにて行ってください。

The screenshot shows a registration form with the following fields: '住所 (マンション名等)' (Address), '電話番号' (Phone Number) containing '0312345678', '携帯電話番号' (Mobile Phone Number), '性別' (Gender) set to '男性' (Male), and '生年月日' (Date of Birth) set to '1980/12/20'. The '電話番号' field is highlighted with a red rectangular box.

- 7 「生年月日」を確認します。

※ 変更する場合は、gBizIDのWebサイトにて行ってください。

The screenshot shows the same registration form as above, but the '生年月日' (Date of Birth) field, which contains '1980/12/20', is highlighted with a red rectangular box.

- 8 「メールアドレス」を確認します。

変更する場合は、gBizID のWeb サイトにて行ってください。

このメールアドレス宛に、申請の審査結果や各種通知等共通申請サービスからのメールが送信されます。

The screenshot shows a single input field for the 'メールアドレス' (Email Address). The field contains a placeholder text ending in '.com'. There is an information icon (i) to the right of the label.

(3) プロフィール設定（通知設定）を変更する

- 1 7ページ「8.1.1 (1) 個人プロフィール詳細画面を開く」を参照し、「個人プロフィール詳細」画面を開きます。
「プロフィール設定」の欄を確認します。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。



- 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

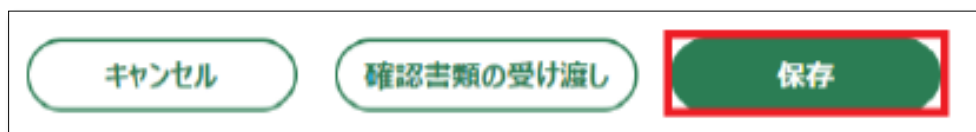
設定項目	説明
重要なお知らせメールを受信する	共通申請サービスに関する重要なお知らせメールを受信する場合は有効にします。
申請に係るメールを受信する	申請の差戻、受理等の審査に関する通知のメールを受信する場合は有効にします。 (届出の受理が完了するまで、こちらの設定は有効にしておいてください。)
ニュースレターを受信する	共通申請サービスからのお知らせ情報のメール（農林水産省における新たな政策や申請者に役立つ情報のメール配信を検討中）を受信する場合は有効にします。

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	×

- 3 「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。



- 4 画面上部に「正常に保存されました」と表示されます。



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 エントリー	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

経営体プロフィール詳細画面を開く手順を記載します。

- 1 共通申請サービス画面上部の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



- 2 「マイページ」画面左側の「経営体プロフィール」をクリックします。
「確認・編集」ボタンをクリックします。



3 「経営体プロフィール詳細」画面が表示されます。

■ 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。

経営体ID	eMAFF種別
<input type="text"/>	eMAFFプライム ▼
法人・個人事業主	
個人事業主 ▼	
法人番号	個人事業主管理番号
数字13文字で入力してください。	123

(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 [masked]	代表者氏名カナ 必須 [masked]
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) [masked]	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、25 ページ「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 <small>必須</small>	法人名/屋号カナ <small>必須</small>
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 <small>必須</small>	1600022	
都道府県 <small>必須</small>	市区町村 <small>必須</small>	
東京都	新宿区	
町名番地、ビル名等 <small>必須</small>	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場合があります。

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

- 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場合があります。

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

- 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場合があります。

The screenshot shows the '代表者生年月日' (Representative Birth Date) field with the text '1980/12/20' and a calendar icon on the right. A calendar popup is displayed, showing the month of December (12月) for the year 1980. The date '20' is highlighted in green. The calendar shows days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and dates from 30 to 10. The '今日' (Today) button is at the bottom.

- 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）
XXXXXX@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。

(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。

■ 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。

経営体ID: E-0019-7397-83

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

キャンセル 保存

※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 画面上部に「保存されました」というポップアップが表示されます。

※「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。

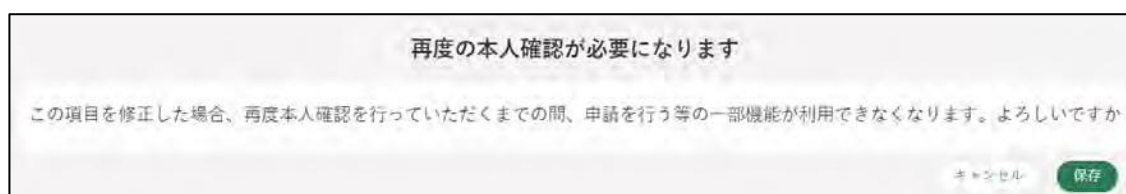


8.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認

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。

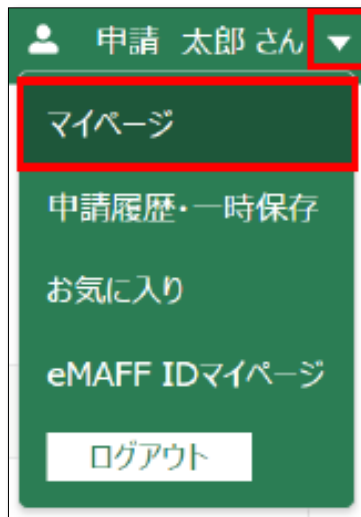


再度の本人確認は、次ページ以降のいずれかの方法でご連絡をお願いいたします。なお、経営体情報の変更前にご相談いただくことも可能です。

(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 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



- 2 「マイページ」画面左側に「個人プロフィール」が表示されます。「確認・編集」ボタンをクリックします。

A screenshot of the '個人プロフィール' (Personal Profile) form. The form is titled '個人プロフィール' with a dropdown arrow. It contains several input fields: '氏名' (Name) with the value '申請 太郎', 'メールアドレス' (Email Address) with a greyed-out field, '郵便番号' (Postal Code) with the value '111-0000', '住所' (Address) with the value '東京都新宿区新宿1丁目1-1', '本人確認' (Self-Verification) with the value '済' (Completed), and 'gBizID' with the value 'プライバシー'. At the bottom of the form, there is a red rectangular box containing the text '確認・編集' (Confirm/Edit).

- 3 「個人プロフィール詳細」画面下部の「確認書類の受け渡し」ボタンをクリックします。

経営体ID ↑	法人名/屋号	住所	代表者氏名
E-0019-7397-83	テスト経営体	東京都新宿区新宿 1 丁目 1 ...	申請 太郎
E-0019-7409-28	テスト経営体2	東京都新宿区新宿 1 丁目 1 ...	申請 花子

キャンセル **確認書類の受け渡し** 保存

- 4 「確認書類の受け渡し」画面が表示されます。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックし、「開く」ウィンドウからファイルを選択するか、「またはファイルをドロップ」欄にファイルをドロップします。操作詳細→ 55ページ「12.1.2 文書・画像ファイルのアップロード／ダウンロード機能」

確認書類の受け渡し

経営体プロフィールの内容更新や、資格情報を登録したい場合は、本画面から確認書類の画像をアップロードしてください。
画像をアップロードした後、「確認依頼」をクリックすることで、農林水産省共通申請サービスコールセンターに対して確認の依頼が自動で行われます。
<確認書類について>
・経営体プロフィールの情報を更新された場合は、更新内容が記載されている紙原書類等の画像をアップロードしてください。詳しくは[255](#)。
・行政書士の方は、行政書士証票の画像をアップロードしてください。詳しくは[256](#)。

確認書類の画像
ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

アップロード済みファイル

閉じる 確認依頼

- 5 「ファイルをアップロード」画面が開きます。「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」を確認し、「完了」ボタンをクリックします。

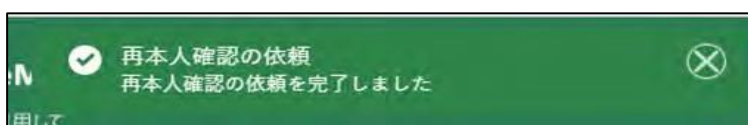
ファイルをアップロード

ダミーファイル.pdf
44 KB

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

完了

- 6 「確認書類受け渡し」画面に切り替わります。「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、「確認依頼ボタン」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。



※確認依頼が完了したのみであり、再本人確認は完了していません。

- 6 依頼状況は「あなたのお問合せ一覧」から確認することができます。画面上部の「お困りの場合」をクリックし、「Web フォームでお問合せ」アイコンをクリックします。



- 7 コールセンターにて再本人確認が完了すると、通知一欄に「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。



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



(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@emmaff-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。

受付時間：平日 9 時 30 分～12 時 00 分、13 時 00 分～16 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 ホーム画面上部の「**手続を進める**」をクリックし、表示された一覧から「**申請履歴・一時保存の手続から進める**」をクリックします。

▼ **手続を進める** 

申請履歴・一時保存の手続 から進める

お気に入りの手続 から進める

一括登録 から進める

- 2 「条件を指定して検索する」をクリックします。確認したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。**

■ 申請履歴・一時保存の手続 から始める

条件を指定して検索する ▲

文書番号 (例) 999999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 ☐ 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) ○○県○ **「完了している申請を表示する」にチェックを入れることで、審査完了した申請が検索結果に表示されます。**

グループID (例) 999999999999 申請年月 (例) 2020 3 (完了) 前

☒ 完了している申請を表示する

単価 法令名 (例) ○○設置法

制度 (例) ○○制度 手続 (例) ○○証明申請 申請年度 (例) 2020 申請ステータス

提出先 (地域名) (例) ○○市

制度固有項目 項目名1 申請の入力項目を選んでください

「制度」「手続」「申請年度」「申請ステータス」の順に選択できます。

検索

条件クリア 申請情報一括出力

3 検索結果の「ステータス」欄で、申請の進捗状況を確認できます。

■ 申請履歴・一時保存の手続 から進める

条件を指定して検索する ▼

このリストを検索...

全 37 件中 1~10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10 ▼

種類	制度	手続	年	法人	ステータス	申請年	文	経費	届	編集
<input type="checkbox"/>	都道府県制度	都道府県制度_マニュアル	2022	テスト経営体	都道府 県の審査 受付待ち	2022/12/23	00004 49940	E-0019- 7397-83	2022/12/ 28 10:49	

主なステータス

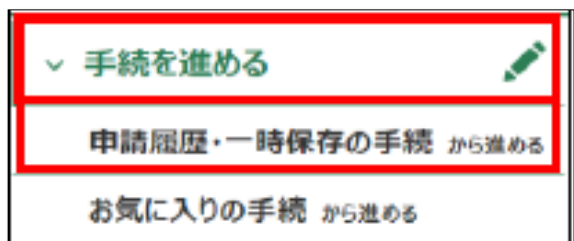
ステータス	説明
申請待ち	届出内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ届出はされていません。
	届出を取り下げた状態。 届出の受付前に、届出を取り下げると、このステータスになります。
(差戻) 申請待ち	届出が差し戻された状態。 届出内容に何らかの問題があったために、差し戻されると、このステータスになります。
都道府県の受理受付待ち 国の受理受付待ち	届出の受付を待っている状態。 届出直後は、このステータスになります。
都道府県の受理中 国の受理中	届出の受付が行われた状態（確認中の状態）。
審査完了	届出が受理された状態（この状態になると届出番号が発行されていますので、届出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

10 届出情報を出力

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 ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」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 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	2021/09/27	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 2 3 次>

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。

全 11 件中 1~5 件を表示中

1 2 3 次>

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 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。

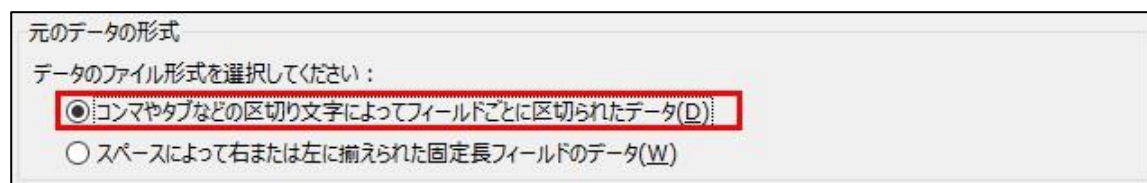
ダウンロードしたCSV を修正し再度アップロードする場合(※)などにエラーが発生する原因となりますので、以下の手順でファイルを開くことを推奨します。

※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。

- 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。

- 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。

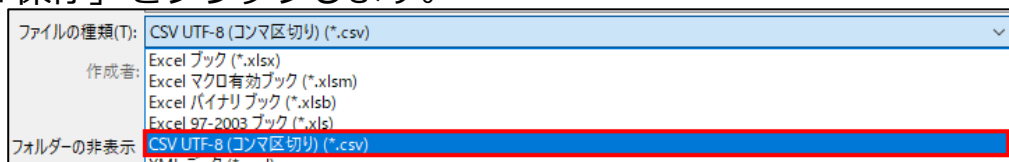
文書番号	紐づけID	繰返項番	インデックス	1-2.栽培作物	1-3.栽培面積
0000004541	1	1	きゅうり	34100	
0000004542	1	1	かぼちゃ	34200	
0000004543	1	1	なす	34300	
0000005229	1	1	トマト	13	



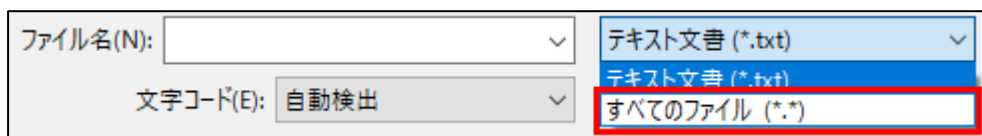
ファイルを保存する

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。

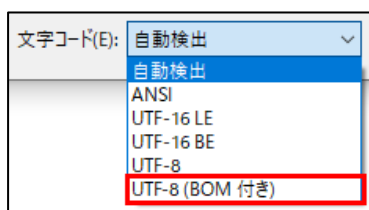
- 1 「ファイル」タブで「名前を付けて保存」をクリックします。
- 2 「参照」をクリックします。
- 3 「ファイルの種類」で「CSV UTF-8(コンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存」をクリックします。



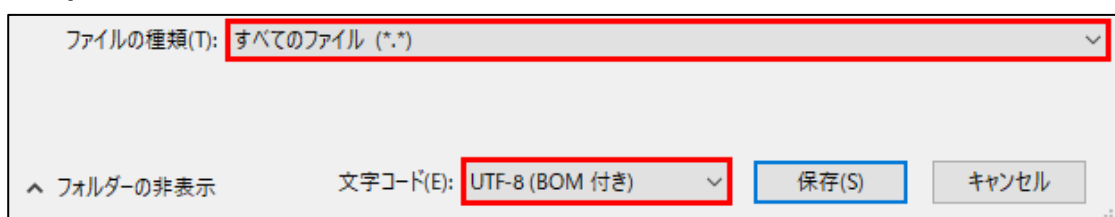
- 4 メモ帳を開き、「ファイル」 - 「開く」をクリックします。
- 5 対象の CSV を選択します。候補に表示されない場合は、ファイル名の右側にあるプルダウンを開き、「全てのファイル」をクリックします。



- 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。



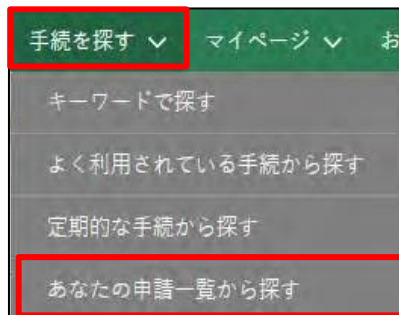
- 7 ファイルを開いたら、「ファイル」 - 「名前を付けて保存」をクリックします。
- 8 ファイルの種類を「全てのファイル(*.*)」文字コードを「UTF-8(BOM 付き)」に変更し、「保存」をクリックします。



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。



手続を探す ▼ マイページ ▼ お

キーワードで探す

よく利用されている手続から探す

定期的な手続から探す

あなたの申請一覧から探す

- 2 「申請情報一覧」画面が表示されます。



申請情報一覧

新規に申請する 一括登録

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/番号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

施設ID (例) E-9999-9999-99 施設住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇〇〇〇〇〇

グループID (例) 9999999999 申請年月日 (開始) 申請年月日 (終了) 最終更新日 (開始) 最終更新日 (終了)

完了している申請を表示する

申請種別 (例) 〇〇申請書

制度 (例) 〇〇制度 手続 (例) 〇〇証明申請 申請年度 (例) 2020 申請ステータス

提出先 (地域名) (例) 〇〇市

制票固有項目

項目名1 項目値1 項目名2 項目値2

申請の入力項目を選んでください。 申請の検索条件を入力してください。

条件クリア 条件をリセット 検索

このリストを印刷...

制度	手続	申請	法人名/番号	ス	申請年月日	文書番号	施設ID	最終更新日	編集
申請承認制度	申請承認	2021	テスト農場	申請待ち	2021/12/07	0001499730	E-0016-17	2021/12/07 1-	

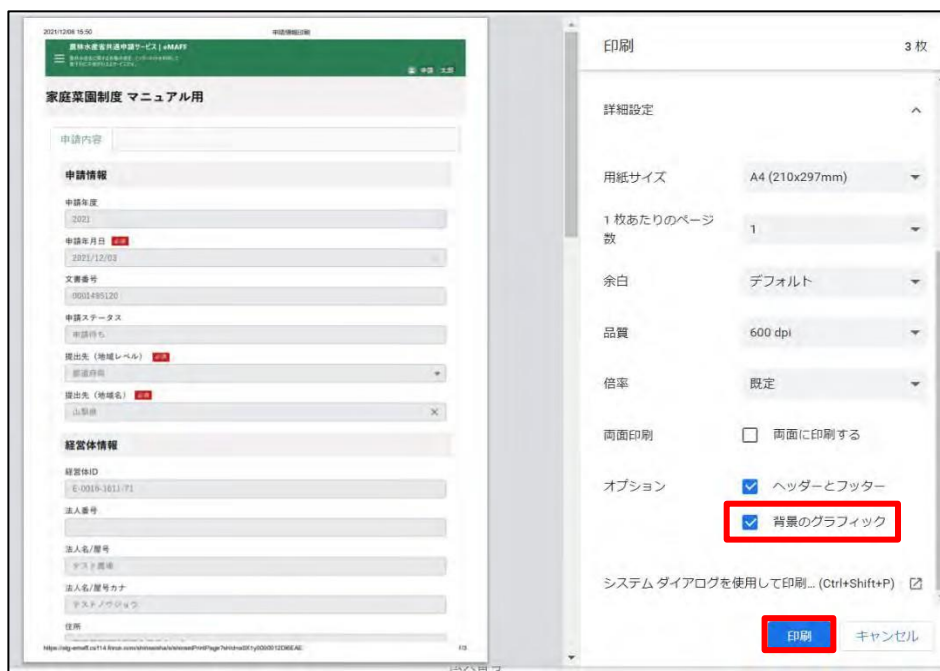
- 3 印刷したい届出の右側にある「▼」ボタンをクリックし、「印刷用ページ」をクリックします。



- 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。



目次

改版履歴	2
8 各種設定	6
8.1.1 届出者情報を確認・変更する	7
8.2 経営体プロフィール	15
8.2.1 経営体情報を確認・変更する	16
8.2.2 経営体情報の変更に伴う再本人確認	25
9 審査状況を確認する	31
10 届出情報を出力	34
10.1 届出データの出力（一覧）	35
10.2 届出データの印刷	40
11 共通申請サービスの画面	43
11.1 共通申請サービスの画面構成	44
11.2 ホーム画面	46
11.2.1 通知	46
11.3 操作マニュアル	48
11.3.1 操作マニュアル一覧を表示する	48
11.4 お問い合わせ	50
12 補足資料	51
12.1 共通操作	52
12.1.1 1 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更	52
12.1.2 文書・画像ファイルのアップロード／ダウンロード機能	55
12.2 アップロードできるファイル形式	60
12.3 ブラウザの操作	61
12.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧	61
12.3.2 ポップアップブロックの解除	64

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 home page. The header is green with the title '農林水産省共通申請サービス | eMAFF' and a description. Below the header is a navigation bar with links: 'ホーム' (Home), '手続を探す' (Find Procedures), 'マイページ' (My Page), and 'お困りの場合' (If you are having trouble). The main content area is divided into two sections: 'お知らせ' (Notice) and '通知' (Notification). The 'お知らせ' section contains a table of notices with columns for date, title, category, and sender. The '通知' section contains a table of notifications with columns for date, title, sender, and details. Red arrows point from text boxes to specific elements on the page: one points to the 'ホーム' link, another points to the user account icon in the top right, and a third points to the '通知' section.

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。

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。

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 検査請求登録変更通知	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。



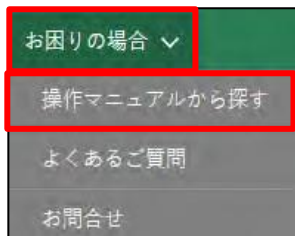
- 1 「通知」の内容が表示されます。
通知内容にURLが含まれている場合、URLをクリックすると該当の届出内容を表示することができます。



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' (Operation Manual List) page. The page has a header '操作マニュアル' and a search bar 'このリストを検索...'. Below the header is a table with three columns: 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '対象者' (Target Audience). The table contains five rows of data. A red rectangular box highlights the table content, and a red arrow points from the text '操作マニュアル' in the box above to the table header.

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～12 時 00 分、13 時 00 分～16 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 (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。

▼	法人名/屋号 ▼	ステータス ▼	申請年月日 ▼	文言番号 ▼
	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

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	農政局受付...	2020/11/20	0000002682
農業太郎	農政局受付...	2020/11/20	0000002683

- 4 「検索結果」 各項目の境界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	00000002704
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000002682
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000002683

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	00000002704
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000002682
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000002683

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	00000002704
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000002682
農業太郎	農政局受付待ち	2020/11/20	00000002683

項目列の幅を変更することができます

12.1.2 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。

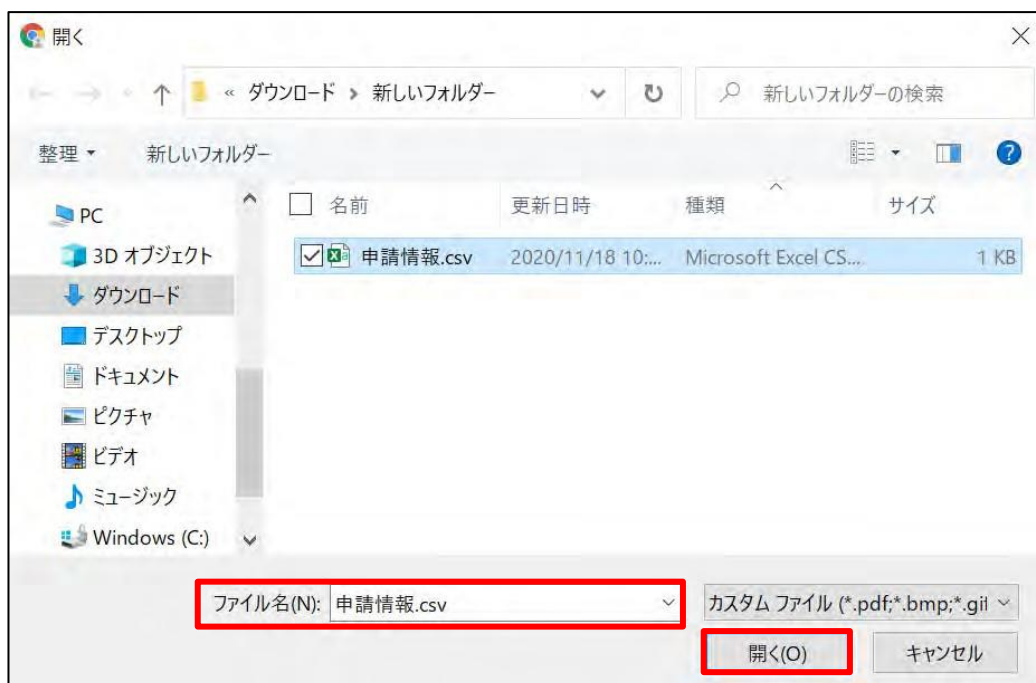
(2) アップロードの操作方法

- 1 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

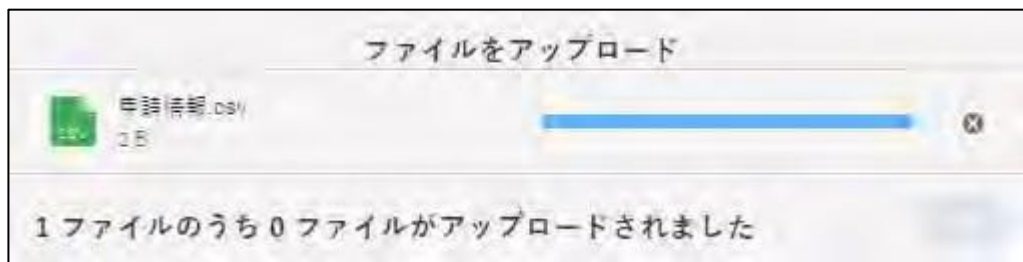


- 2 ファイルを選択する画面が開きます。

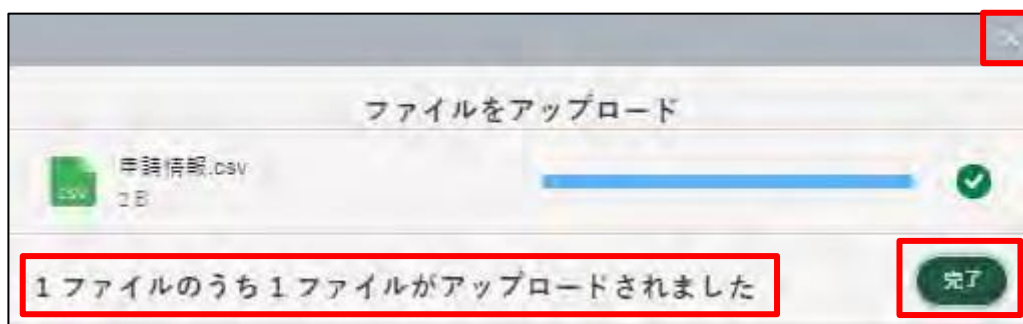
アップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
※ 添付ファイルの上限は 20MBとなっています。アップロードできるファイル形式については「12.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。



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。



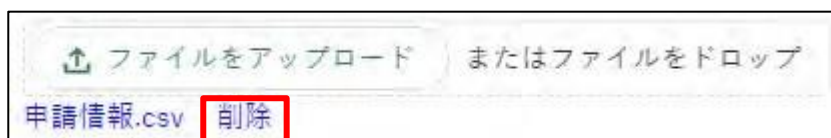
※ ご利用の端末やブラウザによりアップロード方法・表示が異なります。

※ 「完了」ボタンまたは「[X]」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。

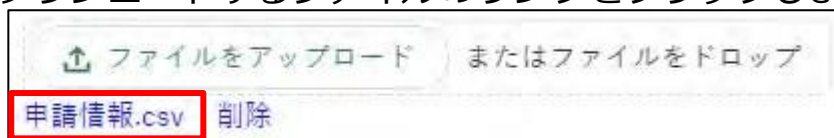


※ アップロードしたファイルを削除する場合は、ファイル名の右横の「削除」をクリックしてください。



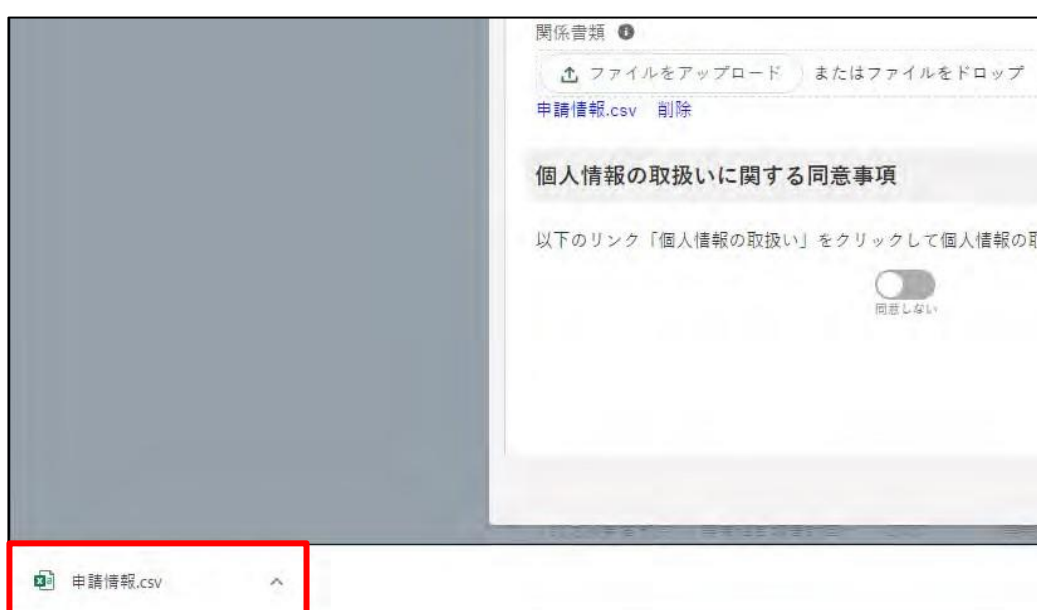
(3) ダウンロードの操作方法

- 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。

The screenshot shows a printing dialog box with the following elements:

- 印刷** (Print) button at the top right, next to the page count **3 枚** (3 pages).
- 部数** (Number of copies): 1
- カラー** (Color): カラー (Color)
- 詳細設定** (Detailed Settings): A button highlighted with a red rectangle.
- 用紙サイズ** (Paper Size): A4 (210x297mm)
- 1 枚あたりのページ数** (Number of pages per sheet): 1
- 品質** (Quality): 600 dpi
- 倍率** (Scale): A dropdown menu highlighted with a red rectangle, showing options: 既定 (Default), 既定 (Default), **印刷可能領域に合わせる** (Fit to printable area - highlighted with a blue rectangle), 用紙に合わせる (Fit to paper), and カスタム (Custom).
- 両面印刷** (Double-sided printing): unchecked.
- Footer text: システム ダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P) with a checkbox.
- 印刷** (Print) and **キャンセル** (Cancel) buttons at the bottom.

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, vst, vstx, 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。

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

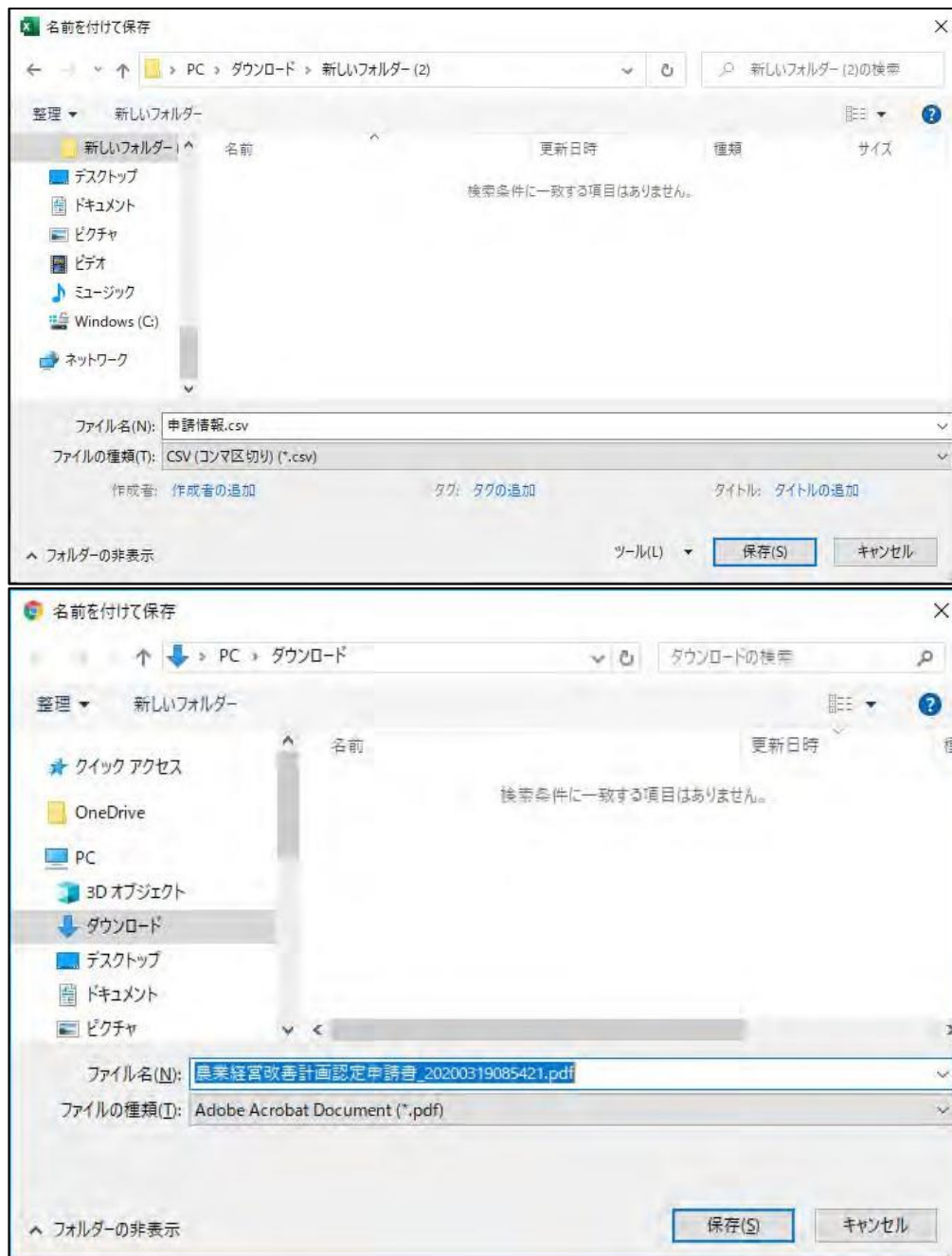
共通申請サービスに掲載されているマニュアルなどのファイルをパソコンやスマートフォンにダウンロードして、閲覧、保存をすることができます。

(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。

[illegible]

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。

