

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 2.1 版



申請者

2. 届出手続き

令和 7 年 9 月 26 日

水産庁加工流通課・栽培養殖課

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
1.1	P.65	5.2.1 却下通知について追記。	2022/06/08
1.2	P.14	4.2 経営体情報の必須項目の入力について追記。	2022/06/27
1.3	P.10, 11 P.14, 15 P.19 P.21 P.14 P.19 P.21 P.27 P.34, 35 P.42 P.43 P.46	4.1 経営体情報の必須項目の入力について追記。 4.2 経営体情報の必須項目の入力について修正。 4.3.1 4「届出をする者について」について修正。 4.3.1 8「4. 採捕の権限」について追記。 4.2 経営体情報の必須項目の入力について追記。 4.3.1 4「届出をする者について」及び5「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」について修正。 4.3.1 8「4. 採捕の権限」について追記。 4.3.2 3「届出をする者について」について修正。 4.3.3 3「届出について」について修正、4「届出をする者について」について追加、5「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」について修正。 4.3.4 3「届出をする者について」について修正。 4.3.4 6「Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」について修正。 4.3.4 8「4. 採捕の権限」について画像の差し替え。	2022/10/01
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 うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）を追加	2025/05/16
2.1	全体	太平洋クロマグロの大型魚（30 kg以上）を追加	2025/09/26

目次

改版履歴	2
------------	---

4 届出を行う

4.1 電子手続を探す（手続を選択して探す）	7
4.2 電子手続を作成・提出する	10
4.2.1 ①採捕者による届出	11
4.2.2 ②採捕者による変更の届出	19
4.2.3 ③取扱事業者による届出	27
4.2.4 ④取扱事業者による変更の届出	34
4.3 届出を一時保存する・再開する	42
4.4 届出に関する問合せをする	44
4.5 届出を取り下げる	54
4.6 届出情報の削除	58

5 通知を受け取る

5.1 通知の確認手順	61
5.2 通知の種類	63
5.2.1 差戻（却下）通知	64
5.2.2 受理（承諾）通知	66
5.2.3 申請照会通知・申請照会回答通知	67

6 届出番号等の確認

6.1 届出番号等の確認	69
--------------------	----

7 届出・問合せ先

7.1 届出・問合せ先について	72
-----------------------	----

本書の位置づけ

本書は水産流通適正化法の届出者が「農林水産省共通申請サービス（通称：eMAFF）」の標準機能を利用し、届出を行うことを目的としたマニュアルとなります。

なお、本書において、水産流通適正化法の「届出」が農林水産省共通申請サービスのシステム仕様上の都合で、「申請」と表現される場合がありますのでご承知おき下さい。

4 届出を行う

4.1 手続を探す（手続を選択して探す）

目的の電子手続の制度名及び電子手続名がわかっている場合の手順を記載します。

- 1 ホーム画面上部の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「手続を選択して探す」をクリックします。



- 2 「手続を選択して探す」画面が表示されます。

■ 手続を選択して探す

業種、法令名、制度名から、手続を探すことができます。（業種、法令名の入力は任意です）

業種を選択

法令名を選択

Search...

制度を選択 必須

Search...

手続を選択 必須

Search...

申請する年度を選択 必須

Search...

次へ

- 3 「制度を選択」欄に「水産流通適正化法」と入力します。
自動的にプルダウンで表示される候補の中から「水産流通適正化法」をクリックします。



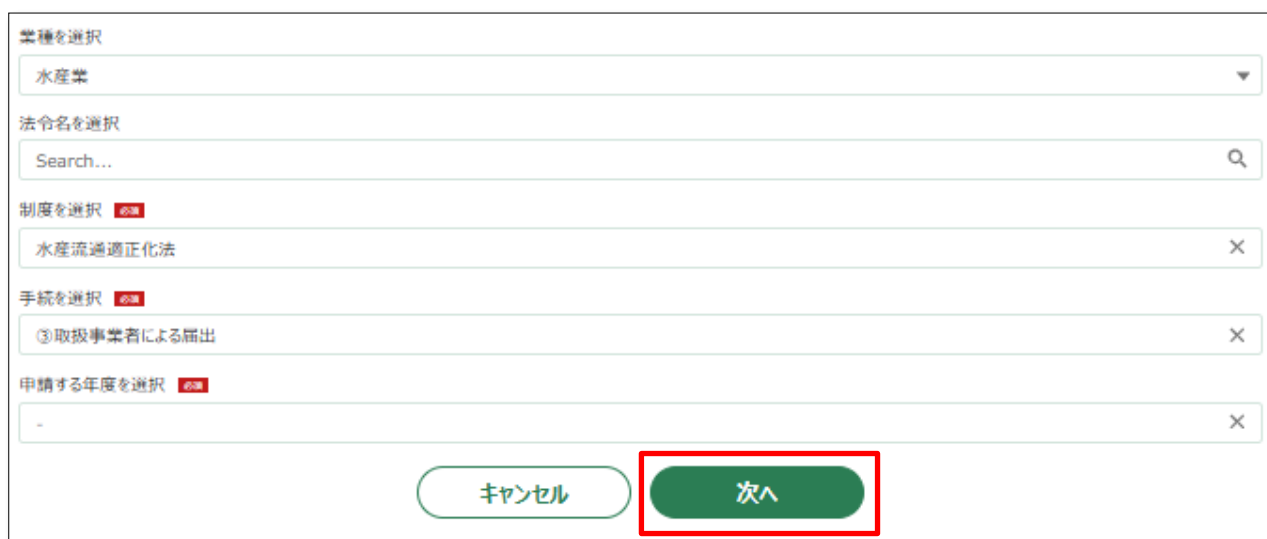
- 4 「手続」を選択します。プルダウンで表示された対象の手続名をクリックします。



- 5 「申請する年度を選択」欄は手続を選択することで自動的に「-」が入力されます。



- 6 画面下部の「次へ」ボタンをクリックします。



- 7 経営体情報詳細クリックのうち、本手続きにおいて必須項目となっている「法人名/屋号カナ」や「郵便番号」等の項目が未登録の場合、以下の経営体情報詳細が表示されます。必須項目については、全て入力いただき、「保存」をクリックいただくことで、「手続の詳細」画面が表示されるようになります。

経営体情報詳細

経営体情報

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: E-XXXX-XXXX- eMAFF種別: eMAFFプライム

法人・個人事業主: 法人

法人番号: XXXXXXXXXXXX 個人事業主管理番号:

法人名/屋号 **必須**: XXXXXXXXXX 法人名/屋号カナ **必須**: カタカナ150文字以内で入力してください。

郵便番号 **必須**: 数字7文字で入力してください。

都道府県 **必須**: XXXX 市区町村 **必須**: XXXX

町名番地、ビル名等 **必須**: XXXXXXXXXX

キャンセル 保存

※ 入力の状態によってマイページが表示されることがあります。その場合、1～6までの手順を再度行います。

- 8 「手続の詳細」画面が表示されます。

手続の詳細

行政手続 水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出

このページのリンクをコピー

手続内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度: 申請年月日 **必須**


文書番号: 申請ステータス

提出先 (地域レベル) **必須**: 提出先 (地域名) **必須**: Search...

届出の作成手順は、10ページ「4.2 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

4.2 電子手続を作成・提出する

届出の作成・提出手順を記載します。本節は、「手続の詳細」画面が開いた状態からの手順を記載します。

各手続き末尾に「閲覧設定」がありますが、こちらは「」(OFF)の状態としてください。

閲覧設定

一般の構成員にも閲覧を可能にする




この申請を構成員区分が一般の方にも閲覧・編集を可能とします。

有効にした場合、構成員区分が一般の方はこの申請の閲覧・編集し一時保存ができますが、申請はできません。

4.2.1 ①採捕者による届出

うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこを採捕する採捕者の届出手続きについて説明します。

1 「基本情報」欄を入力します。

「申請年月日」に申請を提出する日付を入力します。「

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



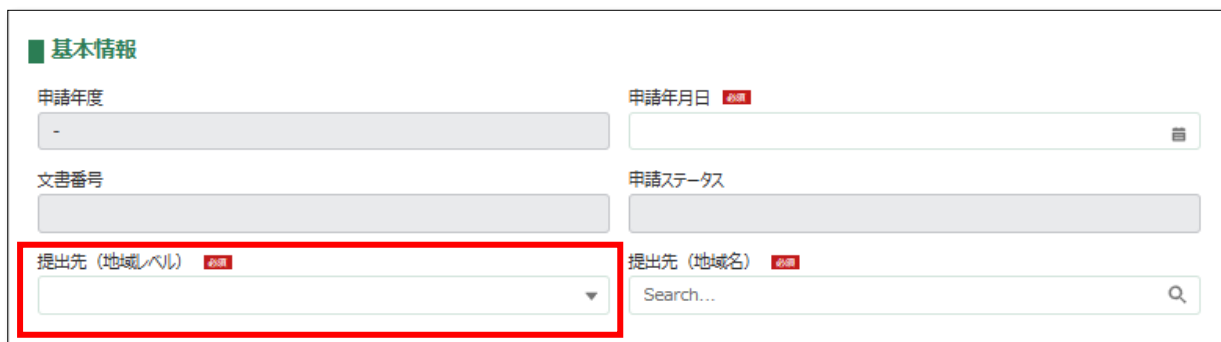
■ 基本情報

申請年度	申請年月日 <small>必須</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
文書番号	申請ステータス
<input type="text"/>	<input type="text"/>
提出先（地域レベル） <small>必須</small>	提出先（地域名） <small>必須</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 「提出先（地域レベル）」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこを採捕する漁業の許可等について、

- ・ 農林水産大臣から受けている場合、又は複数の都道府県知事から受けている場合は、「国」を選択してください。
- ・ 一つの都道府県の知事からのみ受けている場合は、「都道府県」を選択してください。



■ 基本情報

申請年度	申請年月日 <small>必須</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
文書番号	申請ステータス
<input type="text"/>	<input type="text"/>
提出先（地域レベル） <small>必須</small>	提出先（地域名） <small>必須</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 3 次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、各都道府県が選択肢として出てきますので、許可等を受けている都道府県を選択します。
- 「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きによる編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

■ 手続きの詳細

行政手続 水産流通適正化法 ①採捕者による届出

このページのリンクをコピー

■ 手続き内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度	申請年月日
-	
文書番号	申請ステータス
提出先（地域レベル）	提出先（地域名）
	Search...

■ 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	

詳細を表示 別名義で申請

■ 届出に係る提出先について

うなぎの稚魚（全長13cm以下）、あわび及びなまこを採捕する漁業の許可等について、

- ・農林水産大臣から受けている場合、又は複数の都道府県知事から受けている場合は、国へ届出を行って下さい。
（⇒「申請情報」欄において、「提出先」の項目で「国」を選択）
- ・一つの都道府県の知事からのみ受けている場合は、該当する都道府県へ届出を行って下さい。
（⇒「申請情報」欄において、「提出先」の項目で「都道府県」を選択）

- 4 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択します。

※eMAFFで届出を行う場合は、本人を選択してください。

届出する者について

▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えてください。 必須

☐ 本人 ☐ 代理人

▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。

📎 ファイルをアップロード

 またはファイルをドロップ

- 5 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、eMAFFに経営体情報として登録されている情報（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合に、以下の該当する欄に入力してください。

（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は、以下の該当する欄に入力して下さい。

（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

▼氏名又は名称

▼住所

▼代表者の氏名（法人の場合）

13ページ

- 6 「2. 事務所等の所在地」では、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫が、eMAFF に経営体情報として登録されている住所（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合に、**それらの名称及び住所がわかる資料を添付するか、入力して下さい。**（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には、添付・入力は不要です。）

2. 事務所等の所在地

うなぎの稚魚（全長13cm以下）、あわび及びなまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫が、eMAFFに経営体情報として登録されている住所（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合には、それらの名称及び住所が分かる資料を添付するか、入力して下さい。
（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には添付・入力は不要です。）

▼次の選択肢から1つを選択して下さい。 **必須**

☐ eMAFFに登録されている住所の事務所等のみがある
☐ eMAFFに登録されている住所以外の事務所等がある

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。）

①

1 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）

- 7 「3. 採捕及び譲渡しの対象」は、各特定第一種水産動植物について、採捕及び譲渡し事業の対象かどうかを選択してください。

3. 採捕及び譲渡しの対象

▼以下の特定第一種水産動植物（加工品を含む）について、あなたの採捕及び譲渡し事業の対象かどうかを選択して下さい。

・あわび 必須	・なまこ 必須
<input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない	<input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない
・うなぎの稚魚（全長13cm以下） 必須	
<input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない	

- 8 「4. 採捕の権限」は、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこを採捕するための採捕者が有する権限の内容について選択します。「その他」を選択した場合には、すぐ下の枠にその内容について入力して下さい。

また、許可証等の採捕の権限に係る内容がわかる書類、採捕者に代わって所属する団体が届出をする場合は、当該団体が販売事業を行うことを証明する書面を添付してください。

添付ファイルの上限は 20MB となっています。保存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（別冊 届出操作マニュアル「3. 参考資料」）。

なお、届出を受理する行政庁によって、当該添付書類を省略できることとしています。詳細については、届出先（国又は都道府県）の HP 等でご確認ください（問合せ先については、「7.1 届出・問合せ先について」を参照。）。

■ 4. 採捕の権限

▼うなぎの稚魚（全長13cm以下）、あわび及びなまこ採捕するため、あなたが持つ権限の内容について、次の中から当てはまるものを全て選択して下さい。

大臣許可漁業

☐

知事許可漁業

☐

漁業権漁業

☐

その他

☐

「その他」を選択した場合、その内容について入力して下さい。 必須

※ 複数の都道府県の知事から許可を受けている場合、届出先は国となります。一つの都道府県の知事から許可や、漁業権漁業の免許を受けている場合には、当該都道府県への届出となります。届出先は、この申請画面の上の方にある「申請情報」欄のうち、「提出先」にて選択します。

▼以下の①②について、該当の資料を添付して下さい。 ①

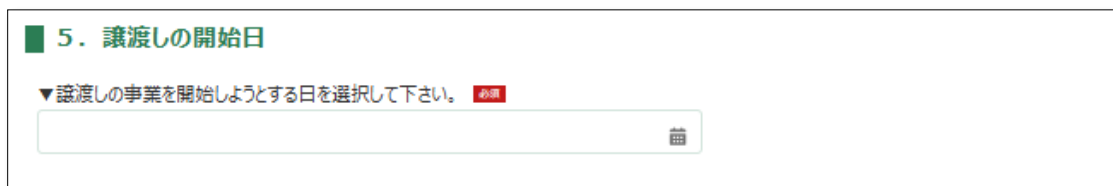
📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

① 上記で選択した採捕の権限に係る内容がわかる資料（許可証等の写し）

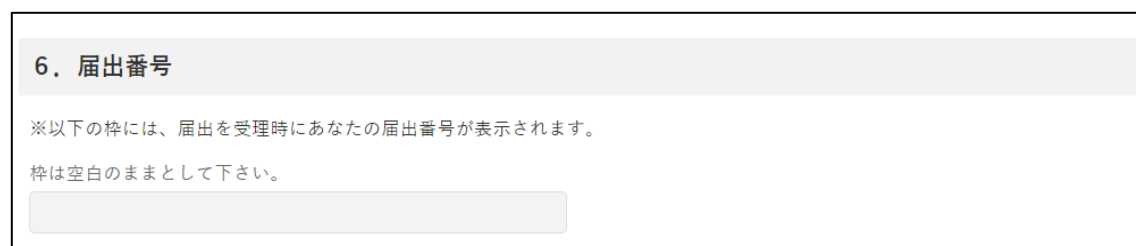
② 採捕者が所属する団体が届出をする場合は、当該団体が販売事業を行うことを証明する書面

※ 当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

- 9 「5. 譲渡しの開始日」では、譲渡しの事業を開始しようとする日を選択してください。



- 10 「6. 届出番号」については、届出を行政庁が受理後に届出番号が入力されますので、こちらには入力しないでください。



- 11 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。



届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。44 ページ「4.4 届出に関する問合せをする」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

- 届出内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。

申請書の編集：水産流通適正化法 ①採捕者による届出

申請内容

お問合せ

以下の内容で間違いがなければ、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができなくなります。

申請情報

申請年度

2021

申請年月日

2021/12/07

文書番号

0001499730

申請ステータス

申請待ち

提出先（地域レベル）

都道府県

提出先（地域名）

埼玉県

経営体情報

経営体ID

E-0016-1763-50

法人番号

法人名/屋号

テスト農場3

法人名/屋号カナ

テストノウジョウ

住所

戻る

削除

一時保存

届出

13「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に遷移します。




以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、電子メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は 60 ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.2.2 ②採捕者による変更の届出


※ 廃止を含む。

こちらでは、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこを採捕する採捕者による変更（廃止を含む）の届出手続きについて説明します。

1 「基本情報」欄を入力します。

「申請年月日」に届出を提出する日付を入力します。「

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) section of a web form. It contains several input fields: 'Application Year' (申請年度), 'Application Date' (申請年月日), 'Document Number' (文書番号), 'Application Status' (申請ステータス), 'Submission Location (Region Level)' (提出先(地域レベル)), and 'Submission Location (Region Name)' (提出先(地域名)). The 'Application Date' field is highlighted with a red rectangle, indicating it is the current step in the process. A calendar icon is visible in the bottom right corner of the date field.

2 「提出先（地域レベル）」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

なお、届出先は、変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。



The screenshot shows the same 'Basic Information' form, but now the 'Submission Location (Region Level)' (提出先(地域レベル)) field is highlighted with a red rectangle. This field is a dropdown menu. The 'Application Date' field is no longer highlighted. The 'Submission Location (Region Name)' field remains unchanged.

次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、都道府県の選択肢が出てきます。**（変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。）**

「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きによる編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

手続きの詳細

行政手続 水産流通適正化法 ②採捕者による変更の届出

このページのリンクをコピー

手続内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度 -	申請年月日 必須 日
文書番号	申請ステータス
提出先（地域レベル） 必須	提出先（地域名） 必須 Search...

■ 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	

詳細を表示 別名義で申請

- 3 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択します。

※eMAFFで届出を行う場合は、本人を選択してください。

届出する者について

▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えてください。 必須

☐ 本人 ☐ 代理人

▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。

↑ ファイルをアップロード

 または ファイルをドロップ

- 4 「Ⅰ. 届出に係る番号」では、最初の届出時に行政庁から通知された届出番号を入力してください。

Ⅰ. 届出に係る番号

▼あなたの届出に係る番号（7桁）を入力して下さい。 必須

「Ⅱ. 届出をした年月日及び届出先」では、本法に基づく届出を最初に行った年月日及び届出先を入力して下さい。

Ⅱ. 届出をした年月日及び届出先

▼本法に基づく届出を最初に行った年月日を選択して下さい。

ここをクリックし選択

 日

▼本法に基づく届出を最初に行った届出先を選択して下さい。

ここをクリックし選択

 ▼

- 5 「Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合は代表者の氏名）」では、eMAFFに経営体情報として登録されている情報（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合に、以下の該当する欄に入力してください。（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合は代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は、以下の該当する欄に入力して下さい。
（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

▼氏名又は名称

例）流通適正化水産

▼住所

例）東京都□□市△△△1-1-1

▼法人の場合は、代表者の氏名

例）流通 適正化太郎

- 6 「Ⅳ. 変更の届出について」では、届出する内容を「届出内容の変更」、「届出した事業の廃止」から選択してください。
「届出した事業の廃止」の場合には、すぐ下の項目で廃止の年月日を入力してください。
（「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりとなりますので、画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックしてください。）
「届出内容の変更」について届出する場合は、「届出内容の変更」を選択していなければ、以降の手続きにおいて入力できません。

Ⅳ. 変更の届出について

▼今回、届出する内容を選択して下さい。 **必須**

☐ 届出内容の変更 ☐ 届出した事業の廃止

▼「届出した事業の廃止」の場合には、廃止の年月日を選択して下さい。

必須

前

「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりです。この申請画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックして下さい。

届出内容の変更を届け出る場合は、上記において「届出内容の変更」を選択していなければ、次の手続きで入力等ができませんのでご注意ください。

また、変更の届出の手続きは、以下の1～5のうち、変更した項目の冒頭にあるチェック欄にチェックを入れた後、変更内容等を入力・選択して下さい（チェックを入れなければ、入力等ができません）。

なお、届出内容から変更のない項目については、チェックや入力不要です。

- 7 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、該当する欄に入力してください。

▼ 1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由 **必須**
(例) 移転のため。

▼変更の内容 **必須**
2000文字まで入力可能（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

- 8 「2. 事務所等の所在地」では、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫の所在地について変更した場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力し、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付してください。

▼ 2. 事務所等の所在地

うなぎの稚魚（全長13cm以下）、あわび及びなまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫の所在地について変更した場合、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付して下さい

▼本項目に変更がある場合は、チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 **必須**

▼変更の理由 **必須**

▼変更の内容（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。） ⓘ
1. ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

▼変更の内容（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）

- 9 「3. 採捕及び譲渡しの対象」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力してください。

▼ 3. 採捕及び譲渡しの対象

▼本項目に変更がある場合は、チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 必須

▼変更の理由・内容 必須

▼以下の特定第一種水産動植物（加工品を含む）について、あなたの採捕及び譲渡し事業の対象かどうか、今回届出を行った後の状況を選択して下さい。
・あわび 必須
☐ 対象である ☐ 対象でない
・なまこ 必須
☐ 対象である ☐ 対象でない
・うなぎの稚魚（全長13cm以下） 必須
☐ 対象である ☐ 対象でない

- 10 「4. 採捕の権限」について、変更があった場合には、冒頭のチェックボックスにチェックをし、必要事項、変更の理由等を入力の上、変更後の許可証等の写しを添付してください。

▼ 4. 採捕の権限

漁業法その他の関係法令の規定による特定第一種水産動植物を採捕する権限の内容に変更した場合には、変更の理由等を入力の上、変更後の許可証等の写しを添付して下さい。

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 必須

▼変更の理由・内容 必須

（例）これまで知事許可漁業のみA県から受けていたが、新たに大臣許可漁業を受けたため。（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

▼採捕に係る権限の内容に変更が生じた場合には、変更後の許可証等の写しを添付して下さい。

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

- 11 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。
直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、
42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。



届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。72 ページ「7.1 届出・問合せ先について」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

- 12 確認画面が開きます。

(届出内容を修正する場合)

「キャンセル」をクリックします。



入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

(「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合)

届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、54 ページ「4.5 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。

13 「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に移動します。




以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、電子メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は 60 ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.2.3 ③取扱事業者による届出

あわび・なまこ、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、太平洋クロマグロの大型魚（30kg 以上）を取り扱う取扱事業者による届出の手続きについて説明します。

- 1 「基本情報」欄を入力します。

「申請年月日」に届出を提出する日付を入力します。「

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) form. The 'Application Date' (申請年月日) field is highlighted with a red rectangle. It includes a calendar icon on the right. Other fields include 'Application Year' (申請年度), 'Document Number' (文書番号), 'Application Status' (申請ステータス), 'Submission Location (Region Level)' (提出先 (地域レベル)), and 'Submission Location (Region Name)' (提出先 (地域名)).

- 2 「提出先（地域レベル）」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

- ・あわび・なまこ、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、太平洋クロマグロの大型魚（30kg 以上）の取り扱いに係る事務所、工場、店舗、事業所、倉庫が一つの都道府県の区域内のみにある場合には、該当する都道府県へ届出を行ってください。
- ・事務所等が複数の都道府県に所在する場合には、国へ届出を行ってください。



The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) form. The 'Submission Location (Region Level)' (提出先 (地域レベル)) field is highlighted with a red rectangle. It includes a dropdown arrow. Other fields are the same as in the previous screenshot.

- 3 次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、各都道府県が選択肢として出てきますので、許可等を受けている都道府県を選択します。
- 「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きによる編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

The screenshot shows a web form with two dropdown menus at the top. The left one is labeled '提出先（地域レベル）' and the right one is labeled '提出先（地域名）' with a red box around it. Below these are several input fields for business information, including '経営体ID', '法人番号', '法人名/屋号', '住所', '代表者名', and 'eMAFF種別'. A '別名義で申請' button is at the bottom right.

次の「届出について」の項目は、注意事項等のため入力は不要。

The screenshot shows the '届出について' section of the form. It contains a paragraph about the submission deadline and a section titled '【注意事項】' with two bullet points: '●採捕者の皆様へ' and '●取扱事業者の皆様へ'. The text explains the procedures for different types of users and where to select the submission location.

- 4 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択します。

※eMAFF で届出を行う場合は、本人を選択してください。

届出する者について

▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えてください。 **必須**

☐ 本人 ☐ 代理人

▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。

 ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

- 5 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、eMAFF に経営体情報として登録されている情報（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合に、以下の該当する欄に入力してください。

（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は入力して下さい。
（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

▼氏名又は名称

例）流通適正化水産

▼住所

例）東京都□□市△△△1-1-1

▼代表者の氏名（法人の場合）

例）流通 適正化太郎

- 6 「2. 事務所等の所在地」では、あわび・なまこ及びその加工品、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、太平洋クロマグロの大型魚（30kg 以上）の販売、輸出、加工、製造又は提供の事業に係る事務所、事業所、工場、店舗及び倉庫が、eMAFF に経営体情報として登録されている住所（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合に、それら全てについて入力するか、それらがわかる資料を添付してください。（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には、入力・添付は不要です。）

■ 2. 事務所等の所在地

あわび・なまこ及びその加工品、うなぎの稚魚（13cm以下）、太平洋クロマグロの大型魚（30kg以上）の販売、輸出、加工、製造又は提供の事業に係る事務所、事業所、工場、店舗及び倉庫が、eMAFFに経営体情報として登録されている住所（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合には、それら全てについて入力するか、それらがわかる資料を添付して下さい。

（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には入力・添付は不要です。）

▼次の選択肢から1つを選択して下さい。 必須

- ☐ eMAFFに登録されている住所の事務所等のみがある
☐ eMAFFに登録されている住所以外の事務所等が他にある

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。）

①

1. ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）

※ 事務所等の所在地が複数の都道府県にまたがる場合には、届出先は国となります。届出先は、この申請画面の上の方にある「申請情報」欄のうち、「提出先」にて選択します。

- 7 「3. 取り扱いの対象」は、各特定第一種水産動植物について、取り扱いの対象かどうかを選択します。

■ 3. 取り扱いの対象

▼以下の特定第一種水産動植物等（加工品を含む）の種類について、あなたの取り扱い対象かどうかを選択して下さい。

・あわび

☐ 対象である ☐ 対象でない

・うなぎの稚魚（全長13cm以下）

☐ 対象である ☐ 対象でない

・なまこ

☐ 対象である ☐ 対象でない

・太平洋クロマグロの大型魚（30kg以上）

☐ 対象である ☐ 対象でない


- 8 「4. 添付書類」では、個人の場合には、住民票等の氏名及び住所を証明する書類の写しを、法人の場合には、定款、登記事項証明書を添付してください。

なお、届出を受理する行政庁によって、当該添付書類を省略できることとしています。詳細については、届出先（国又は都道府県）の HP 等でご確認ください（問合せ先については、「7.1 届出・問合せ先について」を参照。）。

4. 添付書類

▼個人の場合には、住民票等の氏名及び住所を証明する書類の写しを、法人の場合には、定款、登記事項証明書を添付して下さい。
※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

以下に添付して下さい。

 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

- 9 「5. 事業者割振り番号」については、届出を行政庁が受理後に事業者割振り番号が入力されますので、こちらには入力しないでください。

5. 事業者割振り番号

※以下の枠には、届出の受理時にあなたの事業者割振り番号が表示されます。

枠は空白のままとして下さい。 発行日

- 10 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。
直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

届出

キャンセル

印刷

コピーして申請

一時保存

添付ファイル一括ダウンロード

削除

申請取下

届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。72 ページ「7.1 届出・問合せ先について」をご参照ください。

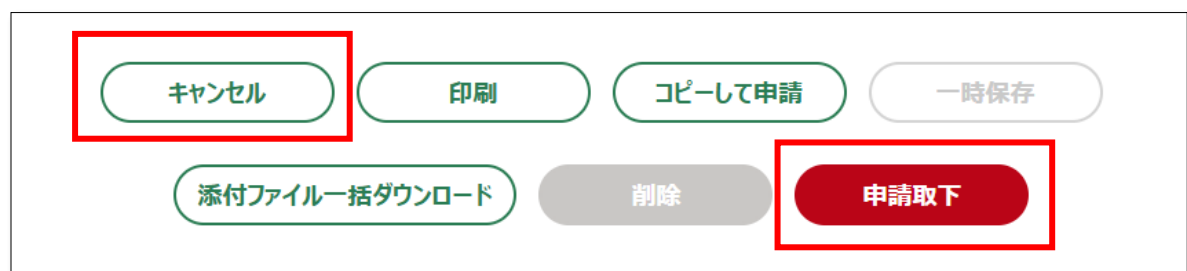
※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

- 11 確認画面が開きます。一度届出した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

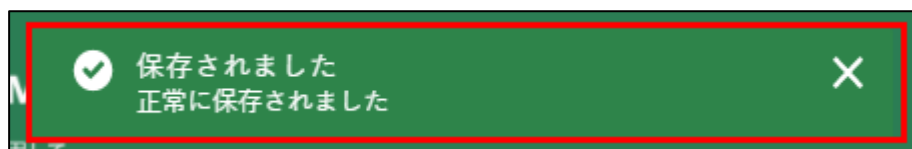
届出内容を修正する場合は「キャンセル」をクリックします。

「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、54 ページ「4.5 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。



12「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に移動します。




以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、電子メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は 60 ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.2.4 ④取扱事業者による変更の届出

※ 廃止を含む。

こちらでは、あわび・なまこ、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、太平洋クロマグロの大型魚（30kg 以上）を取り扱う取扱事業者による変更（廃止を含む）の届出の手続きについて説明します。

- 1 「基本情報」欄を入力します。

「申請年月日」に届出を提出する日付を入力します。「

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) section of a form. The 'Application Date' (申請年月日) field is highlighted with a red box and contains a calendar icon. Other fields include 'Application Year' (申請年度), 'Document Number' (文書番号), 'Application Status' (申請ステータス), 'Submission Location (Region Level)' (提出先 (地域レベル)), and 'Submission Location (Region Name)' (提出先 (地域名)).

- 2 「提出先（地域レベル）」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

なお、届出先は、変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。



The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) section of a form. The 'Submission Location (Region Level)' (提出先 (地域レベル)) field is highlighted with a red box. Other fields include 'Application Year' (申請年度), 'Application Date' (申請年月日), 'Document Number' (文書番号), 'Application Status' (申請ステータス), and 'Submission Location (Region Name)' (提出先 (地域名)).

次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、各都道府県が選択肢として出てきます。**（変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。）**
「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きにより編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

登録 手続きの詳細

行政手続き 水産流通適正化法 ④取扱事業者による変更の届出

このページのリンクをコピー

手続き内容

キャンセル

■ 基本情報

申請年度

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須

Search...

■ 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

詳細を表示

別名義で申請

- 3 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択します。

※eMAFF で届出を行う場合は、本人を選択してください。

届出する者について

▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えて下さい。 **必須**

☐ 本人 ☐ 代理人

▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。

↑ ファイルをアップロード

 またはファイルをドロップ

- 4 「Ⅰ．届出に係る番号」では、最初の届出時に行政庁から通知された届出番号を入力してください。

Ⅰ．届出に係る番号

▼あなたの届出に係る番号（7桁）を入力して下さい。 **必須**

- 5 「Ⅱ．届出をした年月日及び届出先」では、本法に基づく届出を最初に行った年月日及び届出先を入力して下さい。

Ⅱ．届出をした年月日及び届出先

▼本法に基づく届出を最初に行った年月日を選択して下さい。

ここをクリックし選択



▼本法に基づく届出を最初に行った届出先を選択して下さい。

ここをクリックし選択



- 6 「Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、eMAFFに経営体情報として登録されている情報（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合に、以下の該当する欄に入力してください。
（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は、以下の該当する欄に入力して下さい。
（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

▼氏名又は名称

例）流通適正化水産

▼住所

例）東京都□□市△△△1-1-1

▼法人の場合は、代表者の氏名

例）流通 適正化太郎

- 7 「Ⅳ. 変更の届出について」では、届出する内容を「届出内容の変更」、「届出した事業の廃止」から選択してください。
「届出した事業の廃止」の場合には、すぐ下の項目で廃止の年月日を入力してください。
（「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりとなりますので、画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックしてください。）
「届出内容の変更」を届け出る場合は、「届出内容の変更」を選択していなければ、以降の手続きにおいて入力できません。

Ⅳ. 変更の届出について

▼今回、届出する内容を選択して下さい。 **必須**

☐ 届出内容の変更 ☐ 届出した事業の廃止

▼「届出した事業の廃止」の場合には、廃止の年月日を選択して下さい。

必須

日

「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりです。この申請画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックして下さい。

届出内容の変更を届け出る場合は、上記において「届出内容の変更」を選択していなければ、次の手続きで入力等ができませんのでご注意下さい。

また、変更の届出の手続きは、以下の1～3のうち、変更した項目の冒頭にあるチェック欄に、チェックを入れた後、変更内容等を入力・選択して下さい（チェックを入れなければ、入力等ができません）。

なお、届出内容から変更のない項目については、チェックや入力は必要ございません。

- 8 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、該当する欄に入力してください。

▼ 1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由 **必須**
(例) 代表者の変更のため。

▼変更の内容 **必須**
2000文字まで入力可能（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

- 9 「2. 事務所等の所在地」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力し、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付してください。

▼ 2. 事務所等の所在地

あわび・なまこ及びその加工品、うなぎの稚魚（13cm以下）、太平洋クロマグロの大型魚（30kg以上）の販売、輸出、加工、製造又は提供の事業に係る事務所、事業所、工場、店舗及び倉庫の所在地について変更した場合、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付して下さい。

▼本項目に変更がある場合は、チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 **必須**

▼変更の理由 **必須**

▼変更の内容（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。） ⓘ
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

▼変更の内容（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）

- 10 「3. 取り扱う特定第一種水産動植物等の種類」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力してください。

▼ 3. 取り扱う特定第一種水産動植物等の種類

▼本項目に変更がある場合は、チェックを入れて下さい。
☐

▼変更の年月日 必須

▼変更の理由・内容 必須

▼以下の特定第一種水産動植物等（加工品を含む）の種類について、あなたの取り扱う対象かどうかを選択して下さい。

・あわび <input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない	・なまこ <input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない
・うなぎの稚魚（全長13cm以下） <input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない	・太平洋クロマグロの大型魚（30kg以上） <input type="radio"/> 対象である <input type="radio"/> 対象でない

- 11 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

届出

キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

添付ファイル一括ダウンロード 削除 申請取下

届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。72 ページ「7.1 届出・問合せ先について」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。

- 12 確認画面が開きます。一度届出した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

届出内容を修正する場合は「キャンセル」をクリックします。

「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、54 ページ「4.5 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。



13「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に移動します。



届出直後のステータスは「〇〇の受理受付待ち」となります。

以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は 60 ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

目次

改版履歴	2
------------	---

4 届出を行う

4.1 電子手続を探す（手続を選択して探す）	7
4.2 電子手続を作成・提出する	10
4.2.1 ①採捕者による届出	11
4.2.2 ②採捕者による変更の届出	19
4.2.3 ③取扱事業者による届出	27
4.2.4 ④取扱事業者による変更の届出	34
4.3 届出を一時保存する・再開する	42
4.4 届出に関する問合せをする	44
4.5 届出を取り下げる	54
4.6 届出情報の削除	58

5 通知を受け取る

5.1 通知の確認手順	61
5.2 通知の種類	63
5.2.1 差戻（却下）通知	64
5.2.2 受理（承諾）通知	66
5.2.3 申請照会通知・申請照会回答通知	67

6 届出番号等の確認

6.1 届出番号等の確認	69
--------------------	----

7 届出・問合せ先

7.1 届出・問合せ先について	72
-----------------------	----

4.3 届出を一時保存する・再開する

入力した内容を共通申請サービスに一時保存する手順を記載します。

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、届出内容の入力途中でも一時保存してください。

- 1 入力した届出内容を一時保存する場合、「手続の詳細」画面下部の「一時保存」ボタンをクリックします。



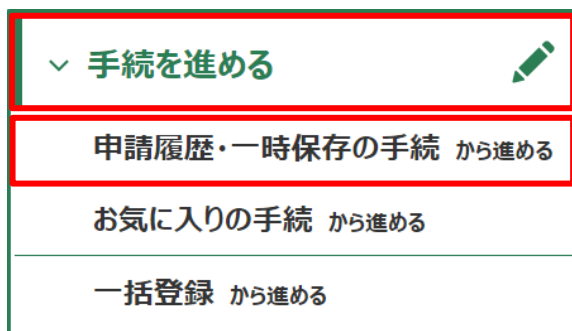
- 2 正常に保存されると、画面上部に「一時保存されました」と表示されます。



- 3 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、「手続の詳細」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 一時保存から再開する場合は、ホーム画面上部の「手順を進める」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。



- 5 「「申請履歴・一時保存の手続」画面から、一時保存した申請の「編集」ボタンをクリックします。



- 6 一時保存した状態の「手続の詳細」画面が表示されます。

手続の詳細

お気に入りに入れる

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー

手続内容 お問合せ

■ 基本情報

申請年度	申請年月日 <small>必須</small>
2022	2022/11/15
文書番号	申請ステータス
0000424630	申請待ち

4.4 届出に関する問合せをする

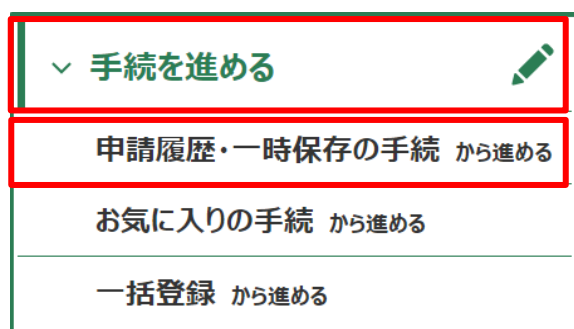
「手続の詳細」画面で、届出先に、届出内容に関する問合せをする手順を記載します。

この機能は、届出先に対し、届出内容に関する問合せをする機能のため、事前に届出の提出先が入力されている届出情報を保存しておく必要があります。

一時保存については、42 ページ「4.3 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

(1) お問合せ内容を入力・送信する

- 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 「申請履歴・一時保存の手続」画面が表示されます。
お問合せを行う申請の「編集」ボタンをクリックします。

種類	制度	手続	申請	法人	入	申請	文	経	取	編集
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	0000...	E-00...	2022/1...		

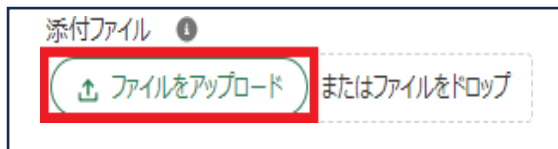
3 「手続の詳細」画面が表示されたら、「お問合せ」タブをクリックします。

4 お問合せの内容が表示されます。新規のお問合せをする場合、「お問合せ新規作成」ボタンをクリックします。

5 「タイトル」と「お問合せ内容」を入力します。

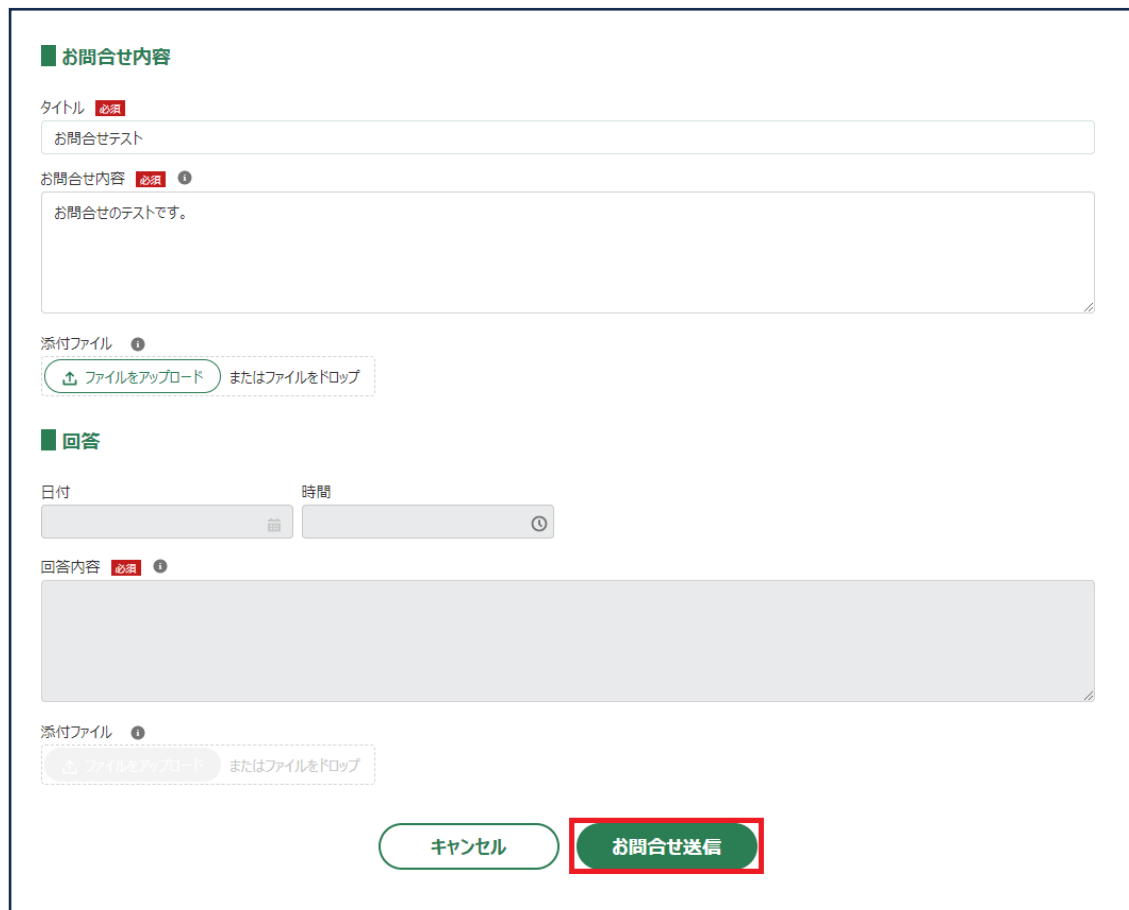
「日付、時間、お問合せ元、お問合せ番号、お問合せステータス、お問合せ先」はお問合せ作成時に自動的に入力されます（入力することはできません）。

6 任意でファイルを添付することもできます。



添付ファイル ⓘ
(↑ ファイルを上ロード) またはファイルをドロップ

7 お問い合わせ内容を入力後、「お問い合わせ送信」ボタンをクリックします。



■ お問い合わせ内容

タイトル 必須
お問い合わせテスト

お問い合わせ内容 必須 ⓘ
お問い合わせのテストです。

添付ファイル ⓘ
(↑ ファイルを上ロード) またはファイルをドロップ

■ 回答

日付 時間
[Date Picker] [Time Picker]

回答内容 必須 ⓘ
[Answer Content Field]

添付ファイル ⓘ
(↑ ファイルを上ロード) またはファイルをドロップ

キャンセル お問い合わせ送信

- 8 「お問合せ内容確認」画面が表示されます。お問合せ先及びお問合せ内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。



お問合せ内容確認

以下の内容でお問合せします。よろしいでしょうか。

お問合せ先：東京都庁

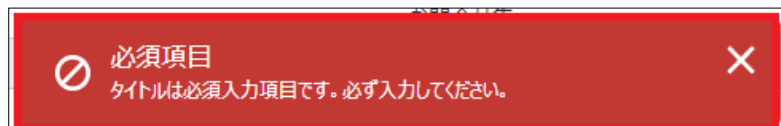
タイトル：お問合せテスト

お問合せ内容：
お問合せテストです。

キャンセル 送信

- ※ 記載内容を修正する場合又はお問合せをしない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- ※ 必須項目である「タイトル」、「お問合せ内容」のいずれかが入力されていない状態で「お問合せ」ボタンをクリックすると、画面上部に「(タイトル／お問合せ内容) は必須入力項目です。必ず入力してください。」と表示されます。
その場合は、指定された箇所に入力後、再度「お問合せ」ボタンをクリックします。

【タイトル未入力の場合のエラーメッセージ】



- 9 お問い合わせが正常に送信されると、「お問合せを送信しました。」と表示されます。
- 一覧に送信したお問合せのステータスが「対応中」として表示されます。



お問い合わせのステータスは以下のとおりです。

ステータス	内容
対応中	お問い合わせ先が対応中の状態です。
回答済	お問い合わせ先から回答が返信された状態です。 共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届き、お問い合わせの回答内容欄に回答が記載されています。
完了	お問い合わせした方が「解決した」ボタンをクリックした状態です。 該当のお問い合わせは完了となります。

(2) 回答・ご連絡を確認する

- 1 届出先から回答が返信されると、共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届きます。

ホームページの「通知一覧へ」をクリックします。通知一覧から「申請照会回答通知」の「詳細」ボタンをクリックします。

■ 通知一覧

あなたへのお知らせが表示されます。

全 66 件中 1～10 件を表示中

1ページあたりの表示件数： 10 ▼

未読 ▼	新着 ▼	通知… ↓ ▼	発信元・タイトル ▼	詳細
New	2022/11/18	東京都庁	申請照会回答通知 (お問合せ番号：0000000743)	目

- 2 通知結果が表示されます。

URL リンクをクリックすると、「手続の詳細」画面が表示されます。

■ 申請照会回答通知 (お問合せ番号：0000000743)

通知日付: 2022/11/18

発信元: 東京都庁

内容

お問合せに対する回答がありました。

お問合せ番号：0000000743
文書番号：0000427479
URL : <https://>

「ご連絡」の場合の画面

■ 申請照会通知 (お問合せ番号：0000000737)

通知日付: 2022/11/16

発信元: 東京都庁


内容

ご連絡がありました。


お問合せ番号：0000000737
文書番号：0000424677
URL : <https://>

- 3 申請照会回答通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「手続の詳細」画面が表示されます。


回答内容確認のため、「お問合せ」タブをクリックします。


※「手続の詳細」画面では、未完了のお問合せがある場合には、アイコンを表示します。

手続の詳細

お気に入りに入れる 

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー 

手続内容 修正履歴 **お問合せ **

- 4 お問合せ一覧より、確認するお問合せの「詳細」ボタンをクリックします。

手続内容 修正履歴 **お問合せ **

お問合せ新規作成

全 5 件中 1~5 件を表示中 1ページあたりの表示件数: **10** ▼

未… ▼	お問… ↓ ▼	タイトル ▼	お問合… ▼	最終更… ▼	お問合せ元 ▼	お問合せ先 ▼	ステ… ▼	既読 ▼	詳細
00000007…	審査完了のご連絡	2022/11/16	2022/11/16	東京都庁	eMAFF事務局テス…	完了			
00000007…	審査完了のご連絡	2022/11/16	2022/11/16	東京都庁	eMAFF事務局テス…	対応中			 目
00000007…	〇〇〇	2022/11/16	2022/11/16	東京都庁	eMAFF事務局テス…	完了			

- 5 画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。
記載された回答内容でお問合せが解決できた場合、「解決した」ボタンをクリックします。

■ 回答

日付: 2022/11/30 時間: 17:47

回答内容 **必須** 

テスト回答

添付ファイル 

 ファイルを選択 またはファイルをドロップ

キャンセル 再問合せ **解決した**

- 6 「ご連絡」の場合、回答が不要のため、内容の確認のみを行います。また、ご連絡の場合、通知文書などが添付されている場合もあります。

■ お問合せ内容

お問合せ区分 **必須** ⓘ
ご連絡 ▼

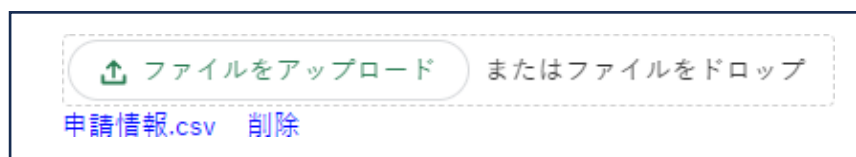
タイトル **必須**
〇〇のご連絡

お問合せ内容 **必須** ⓘ
ご連絡のテストです。

添付ファイル ⓘ
📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

戻る

【添付ファイルがある場合の画像イメージ】



- 7 画面上部に「お問合せを解決しました。」と表示されます。お問合せのステータスが「完了」と表示されます。

お手続きの詳細

✅ お問合せを解決しました。 ❌

お気に入りに入れる

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー

手続内容 **お問合せ**

本手続に関するお問合せが表示されます。

お問合せ新規作成 🔍 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 ▼

未… ▼	お問… ▼ ▼	タイトル ▼	お問合… ▼	最終更… ▼	お問合せ元 ▼	お問合せ先 ▼	ステ… ▼	既読 ▼	詳細
00000007…	wiki用お問合せテスト…		2022/11/24	2022/11/24	eMAFF事務局テス…	埼玉県庁	完了		目

<前 1 次>

- 8 追加追加でお問合せをする場合は、「再問合せ」ボタンをクリックします。再問合せの画面が表示されるので、お問合せ内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

■ 回答

日付 2022/11/24 時間 10:22

回答内容 **必須** ⓘ

wiki用お問合せテストに回答いたします。

添付ファイル

ファイルアップロード またはファイルをドロップ

ダミーファイル 1 .pdf

キャンセル 再問合せ 解決した

■ お問合せ内容

お問合せ内容 **必須** ⓘ

キャンセル 送信

- 9 「お問合せ内容確認」画面が表示されます。お問合せ先及びお問合せ内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。

お問合せ内容確認

以下の内容でお問合せします。よろしいでしょうか。

お問合せ先：東京都庁

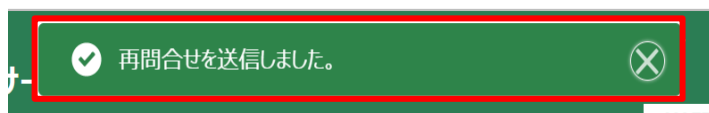
タイトル：お問合せテスト

お問合せ内容：
お問合せの回答に対する再問合せ（テスト）です。

キャンセル 送信

※記載内容を修正する場合又は再問合せをしない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。

- 10 画面上部に「再問合せを送信しました」と表示されます。



画面を閉じる場合は「×」ボタンをクリックします。

- 11 お問い合わせ一覧に送信したお問合せがステータス「対応中」として表示されます。

手続内容

お問合せ

お問合せ新規作成

Q このリストを検索...

全 2 件中 1~2 件を表示中

1ページあたりの表示件数：10

未...	お問... ↓	タイトル	お問合...	最終更...	お問合せ元	お問合せ先	ステ...	既読	詳細
00000007...	お問合せテスト		2022/11/15	2022/11/15	eMAFF事務局テス...	東京都庁	対応中		
00000007...	お問合せテスト		2022/11/15	2022/11/15	eMAFF事務局テス...	東京都庁	対応中		

<前

1

次>

「再問合せ」後の確認方法は、お問い合わせの確認方法と同じです。

4.5 届出を取り下げる

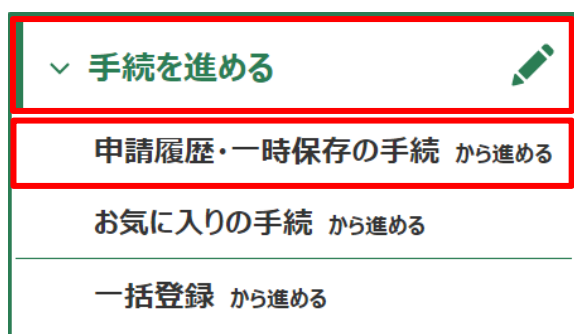
一度届出した内容は原則、修正することはできません。ただし、届出の取下げを行うことで修正が可能となります。

取下げは届出先で受付がまだ行われていない状態（ステータスが「…受付待ち」）であれば可能です。受付済の届出（ステータスが「…中」）を修正したい場合は、44 ページ「4.4 届出に関する問合せをする」を参照し、審査者に届出の差戻を依頼してください。

取り下げる方法は「個別取下」と「一括取下」があります。

(1) 個別取下

- 1 ホーム画面上部の「手順を進める」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 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。取り下げたい申請情報の「編集」ボタンをクリックします。

■ 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 ▼	申… ▼	法人… ▼	ス… ▼	申請年… ▼	文… ▼	経営… ▼	最… ↓ ▼	編集
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届_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	

- 3 「手続の詳細」画面が表示されます。
画面下部の「申請取下」ボタンをクリックします。

- 4 「取下確認」画面が表示されます。。「取下」ボタンをクリックします。

- 5 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に戻り、上部に「取下されました」と表示されます。

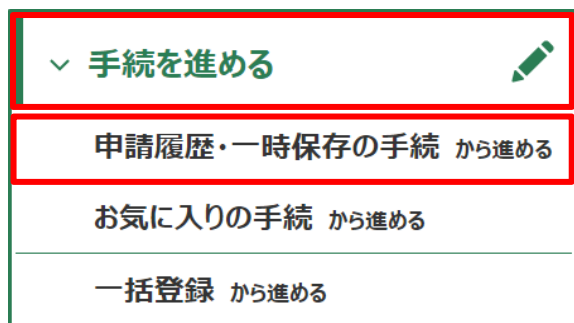


- 6 取り下げた届出のステータスが「申請待ち」となります。

<input type="checkbox"/>	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"/>	農産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/03/05	0000156255	E-0008-59...	2021/03/11 9...	

(2) 一括取下

- 1 ホーム画面上部の「手順を進める」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 「申請申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。取り下げたい申請情報の左側の「□」にチェックし、「チェックしたものを一括取下」ボタンをクリックします。

■ 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 82 件中 1~5 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5 ▼

種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経営...	最...	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/14	00004 24394	E-0019- 6725-31	2024/03/ 06 13:35	
<input checked="" type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届 (帳票出力テスト用)	2023	テスト経営...	申請待ち		00129 63370	E-0019- 7397-83	2024/03/ 04 18:31	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	【意見聴取ハズオン用】家庭菜園届	2022	テスト経営...	都道府県の審査中	2024/03/01	00129 63336	E-0019- 7397-83	2024/03/ 04 11:19	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届 (帳票出力テスト用)	2023	テスト経営...	都道府県の審査中	2023/07/31	00005 35389	E-0019- 7397-83	2024/03/ 04 11:19	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	マニュアルテスト家庭菜園届	2023	テスト経営...	国の審査受付待ち	2024/03/01	00129 63330	E-0019- 7397-83	2024/03/ 04 10:52	

選択件数: 2 件

<前 1 2 3 4 5 ... 17 次>

チェックしたものを一括取下

チェックしたものを出力

- 3 「一括取下確認」画面が表示されます。「一括取下」ボタンをクリックします。

一括取下確認

一括取下してよろしいですか？

キャンセル

一括取下

- 4 「処理結果」画面が表示されます。
処理結果を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。
※処理結果の「失敗件数」に数値がある場合は、エラー内容をご確認ください。

■ 処理結果

処理件数：2 件（成功：2 件、失敗：0 件）

エラー内容

閉じる

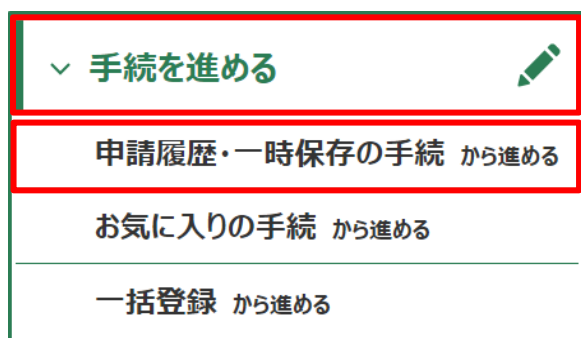
- 5 取り下げた申請のステータスが「申請待ち」となります。

<input type="checkbox"/>	種類	制度	手続	申…	法人…	ステータス	申請年…	文…↑↓	経営…	最…↓	編集
<input type="checkbox"/>		家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	申請待ち	2022/12/14	0000449 593	E-0019- 7397-83	2023/01 /04 15:04	
<input type="checkbox"/>		家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	申請待ち	2022/11/22	0000448 176	E-0019- 7397-83	2023/01 /04 15:04	

4.6 届出情報の削除

届出する必要がなくなった届出情報を削除する手順です。ステータスが「申請待ち」の届出情報は、削除することができます。

- 1 ホーム画面上部の「手順を進める」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 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。削除したい申請情報の「編集」ボタンをクリックします。

■ 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 7 件中 1~7 件を表示中										
1ページあたりの表示件数: 10 ▼										
<input type="checkbox"/>	種類 ▼	制度 ▼	手続 ▼	申… ▼	法人… ▼	入… ▼	申請年… ▼	文… ▼	経営… ▼	最… ↓ ▼
<input type="checkbox"/>		家庭菜園制度	家庭菜園簿	2022	eMAFF事…	申請待ち	2022/11/21	00004 48087	E-0019- 6725-31	2022/12/ 13 15:51

- 3 「手続の詳細」画面に申請内容が表示されます。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ます。

手続の詳細

お気に入りに入れる

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー

手続内容 お問合せ

■ 基本情報

申請年度 2022

申請年月日 必須 2022/11/15

文書番号 0000424803

申請ステータス 申請待ち

申請

キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

添付ファイル一括ダウンロード 削除 申請取下

- 4 「削除確認」画面が表示されます。再度「削除」ボタンをクリックします。

削除確認

削除してよろしいですか？

キャンセル 削除

- 5 正常に削除されると、「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に戻り、画面上部に「削除されました」と表示されます。



5 通知を受け取る

5.1 通知の確認手順

届出に関しての各種通知は、電子メールで届出者のメールアドレス宛に送信されます。

※申請者情報に登録したメールアドレス宛にも同様の通知が届きます。

また、共通申請サービスのトップページには「通知」欄があり、問合せの回答や審査者からの通知の閲覧ができます。

詳細を開いていない通知は、左端に「●」が表示されます。

新規投稿から 1 週間以内は、「新着」欄に「New」と表示されます

本節では、通知の確認手順を記載します。

- 1 ホーム画面の「通知一覧へ」をクリックします。

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。

Wiki お困りの場合 eMAFFエントリー 申請 太郎 さん

手続を探す 手続を進める

申請 太郎 さんのダッシュボード

未読	新着	通知日付	タイトル	詳細
	New	2022/12/19	家庭菜園制度 家庭菜園届承諾通知	
●	New	2022/12/16	家庭菜園制度 家庭菜園届差戻通知	
	New	2022/12/16	家庭菜園制度 家庭菜園届修正通知	
	New	2022/12/15	家庭菜園制度 家庭菜園届修正通知	
	New	2022/12/14	マニュアル用申請者様から代理申請の結果のお知らせ（家庭菜園制度）	

マイページ 通知一覧へ

2 確認したい通知の「詳細」ボタンをクリックします。

通知一覧

あなたへのお知らせが表示されます。

全 2 件中 1~2 件を表示中

1ページあたりの表示件数 : 10 ▼

未読 ▼	新着 ▼	通知... ▼	発信元・タイトル ▼	詳細
New	2022/11/16	東京都庁 申請照会通知	(お問合せ番号 : 0000000733)	

3 「通知」の内容が表示されます。表示されている URL をクリックすると、対象の申請を確認できます。

■ 申請照会通知 (お問合せ番号 : 0000000733)

通知日付
2022/11/16

発信元
東京都庁

内容

お問合せがありました。

お問合せ番号 : 0000000733
文書番号 : 0000424677
URL : <https://>

5.2 通知の種類

通知には主に3つの種類があります。

通知	説明
差戻（却下）通知	届出が差し戻された場合に受信する通知です。届出者は差戻理由を確認の上、届出内容を確認・修正し、再度届出します。
受理通知	届出が受理された場合に受信する通知です。
申請照会通知・ 申請照会回答 通知	審査者からお問合せ又は通知があった場合に受信する通知です。また、審査者に対して送信したお問合せの回答は「申請照会回答通知」になります。

5.2.1 差戻（却下）通知

※ 却下通知についても差戻通知と同様。

届出の提出後、届出を受付した組織から、届出内容の見直しや修正などを届出者に依頼する「差戻通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

差戻通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} 差戻通知」となります。（以下の画面は、制度名「家庭菜園制度」、電子手続名「家庭菜園届」の差戻通知になります。）



61 ページ「5.1 通知の確認手順」を参照し、差戻通知が届いた申請の画面を開いてください。

※ 却下の場合は修正ができませんので、改めて届出を行う場合は、再度届出の入力を行って下さい。

- 1 差戻理由を確認します。「手続の詳細」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。

手続の詳細

お気に入りに入れる

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー

手続内容 修正履歴 お問合せ

入力内容を確認し、問題なければ、以下チェックボックスにチェックを入れ、「都道府県に申請」ボタンをクリックしてください。
入力内容を確認し、問題なければ、以下チェックボックスにチェックを入れ、「都道府県に申請」ボタンをクリックしてください。
4-1.最終チェックボックス **必須**
☒

差戻・却下事由

●差戻 都道府県の審査 2022/11/22 19:11:11
のため差し戻します。

●差戻 都道府県の審査 2022/11/16 14:20:58
内容に不備があるため、差し戻します。

閲覧設定

・構成員区分が「一般」の構成員にも閲覧を可能にする ☒

有効にした場合、構成員区分が「一般」の構成員でもこの申請の閲覧・編集・一時保存ができますが、申請はできません。
無効にした場合、閲覧できません。

- 2 申請内容の修正後、「届出」ボタンをクリックして再度申請します。

届出

キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

添付ファイル一括ダウンロード 削除 申請取下

5.2.2 受理（承諾）通知

届出が受理されると「受理通知」が届きます。

受理通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} 受理通知」です。以下の画面は、制度名「家庭菜園制度」、電子手続名「家庭菜園届」の承諾通知です。

■ 通知一覧

あなたへのお知らせが表示されます。

🔍 承諾

全 10 件中 1～10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10 ▼

未読 ▼	新着 ▼	通知… ↓ ▼	発信元・タイトル ▼	詳細
	New	2022/11/17	埼玉県庁 家庭菜園制度 家庭菜園届_マニュアル承諾通知	
●	New	2022/11/17	埼玉県庁 家庭菜園制度 家庭菜園届_マニュアル承諾通知	

※届出など、申請の内容に応じて、承諾ではなく「受理」といった表示が使われます。

5.2.3 申請照会通知・申請照会回答通知

審査者からお問合せ・通知があった際の「申請照会通知」及びお問合せに対する回答があった際の「申請照会回答通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

申請照会通知のタイトルは、「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」、申請照会回答通知のタイトルは「申請照会通知（お問合せ番号：XXXXXXXXXX）」です。

※お問合せ区分が「ご連絡」の場合は、申請照会通知内の文言が「ご連絡がありました。」となります。

■ 通知一覧

あなたへのお知らせが表示されます。

🔍 このリストを検索…

全 66 件中 1～10 件を表示中

1ページあたりの表示件数：**10** ▼

未読 ▼	新着 ▼	通知… ↓ ▼	発信元・タイトル ▼	詳細
●	New	2022/11/18	コールセンター 照会回答通知（お問合せ番号：0000000441）	

6 届出番号等の確認

6.1 届出番号等の確認

「①採捕者による届出」、「③取扱事業者による届出」の受理時に届出番号が発行されます。届出番号は漁獲番号や荷口番号の発行に必要です。

届出の手続き完了（行政庁による届出の受理）に係る通知が電子メールで行われますが、電子メールには届出番号等の個人情報は含まれません。

通知後、eMAFF にログインし、届出番号を確認してください。

届出番号が表示される箇所はそれぞれ以下のとおりとなります。

- 1 トップページのお知らせにおいて、「受理通知」が届きます。（受理通知のタイトルは「水産流通適正化法 {電子手続名} 届出受理通知」）
「目」ボタン（詳細）をクリックします。

通知

このリストを検索...

通知日付 ↓	タイトル	発信元	詳細
2022/04/13	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000510)	テスト農場	目
2022/04/13	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000509)	テスト農場	目
2022/04/09	水産流通適正化法 ①採捕者による届出受理通知	農林水産省 (水産庁加工流通課)	目
未開封 2022/04/09	水産流通適正化法 ①採捕者による届出受理通知	農林水産省 (水産庁加工流通課)	目
未開封 2022/04/08	水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出受理通知	農林水産省 (水産庁加工流通課)	目

全 36 件中 1~5 件を表示中

< 前 1 2 3 4 5 ... 8 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

- 2 URL リンクが表示されるのでクリックします。

水産流通適正化法 ①採捕者による届出受理通知

内容

水産流通適正化法 ①採捕者による届出が受理されました。

URL : <https://sh-e-maff.cs73.force.com/shinseisha/s/shinseiList?shId=a0L6D00000BGiSrUaL>

閉じる

3 「手続の詳細」画面が表示されます。

下にスクロールし、「6. 届出番号」の項目に7桁の届出番号が表示されます。

申請書の参照：水産流通適正化法 ①採捕者による届出

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

5. 譲渡しの開始日

▼譲渡しの事業を開始しようとする日を選択して下さい。 **必須**

2022/03/23

※事業の開始が水産流通適正化法の施行日（2022年12月1日）以前である採捕者は、この欄を「2022年12月1日」として下さい。

6. 届出番号

※以下の枠には、届出の受理時にあなたの届出番号が表示されます。

枠は空白のままとして下さい。

0000012

発行日

2022/04/09

承諾・却下日付

受付組織（国の受理）

受付者（国の受理）

閉じる

取扱事業者による届出の場合も採捕者による届出と同様の手順です。

表示される箇所は以下のとおりです。「5. 届出番号」の項目に7桁の事業者割り振り番号が表示されます。

申請書の参照：水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出

4. 添付書類

▼個人の場合には、住民票等の氏名及び住所を証明する書類の写しを、法人の場合には、定款、登記事項証明書を添付して下さい。

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

以下に添付して下さい。

📎 ファイルをアップロード または ファイルをドロップ

5. 届出番号

※以下の枠には、届出の受理時にあなたの届出番号が表示されます。

枠は空白のままとして下さい。

5000004

発行日

2022/04/07

閉じる

7 届出・問合せ先

7.1 届出・問合せ先について

採捕者及び取扱事業者の届出先については、以下のとおりです。

1 国に届け出る場合：

・【採捕者】

うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこを採捕する漁業の許可等について、**農林水産大臣から受けている場合、又は複数の都道府県知事から受けている場合。**

・【取扱事業者】

事務所等が**複数の都道府県に所在**する場合。

2 都道府県に届ける場合：

・【採捕者】

うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび及びなまこを採捕する漁業の許可等について、**一つの都道府県の知事からのみ**受けている場合。

・【取扱事業者】

太平洋クロマグロの大型魚（30 kg以上）、うなぎの稚魚（全長 13cm 以下）、あわび・なまこの取り扱いに係る事務所、工場、店舗、事業所、倉庫が**一つの都道府県の区域内のみ**にある場合。

（「4.2.1 ①採捕者による届出」、「4.2.3 ③取扱事業者による届出」をご参照）

各種お問合せ先については、以下のとおりです。

○ gBizID に関する問合せ先

問合せ先：

デジタル庁 G ビズ ID ヘルプデスク

0570-023-797

【受付時間】 9:00～17:00 ※土・日・祝日、年末年始を除く

※お電話の通話料はお客様負担となります。

○ 共通申請サービスのシステム一般（水産流通適正化法についての具体的な手続き以外）に関するお問合せ先

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)

○ 水産流通適正化法の具体的な手続きに関する各届出先の問合せ先

※ 無記載は、あわび・なまこ、うなぎの稚魚、太平洋クロマグロです。

	部局名	電話番号	メールアドレス
水産庁	【あわび・なまこ、太平洋クロマグロ】 漁政部加工流通課	03-6744-0581	tekiseika_suisan@maff.go.jp
	【うなぎの稚魚】 増殖推進部栽培養殖課	03-3502-8489	tekiseika_unagi_class1@maff.go.jp
北海道	水産林務部森林海洋環境局成長産業課	011-204-5464	
青森県	農林水産部水産局水産振興課	017-734-9592	sshinko@pref.aomori.lg.jp
岩手県	【あわび・なまこ、うなぎの稚魚】 農林水産部水産振興課	019-629-5818	AF0013@pref.iwate.jp
	【太平洋クロマグロ】 農林水産部水産振興課	019-629-5815	AF0013@pref.iwate.jp
宮城県	水産林政部水産業振興課流通加工班	022-211-2931	suishinr@pref.miyagi.lg.jp
秋田県	農林水産部水産漁港課	018-860-1892	suisan-g@pref.akita.lg.jp
山形県	農林水産部水産振興課	023-630-3330	ysuisan@pref.yamagata.jp
福島県	農林水産部水産課	024-521-7379	
茨城県	農林水産部漁政課企画調整グループ	029-301-4070	gyo-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp
栃木県	農政部農村振興課水産資源担当	028-623-2351	noson-sinko@pref.tochigi.lg.jp
群馬県	農政部蚕糸特産課	027-226-3095	sanshitoku@pref.gunma.lg.jp
埼玉県	農林部生産振興課	048-830-4151	a4151@pref.saitama.lg.jp

千葉県	【あわび・なまこ、太平洋クロマグロ】 農林水産部水産局水産課流通加工班	043-223-3045	suishinkou@mz.pref.chiba.lg.jp
	【うなぎの稚魚】 農林水産部水産局漁業資源課資源管理班	043-223-3037	gyogyo3@mz.pref.chiba.lg.jp
	【あわび・なまこ、うなぎの稚魚、太平洋クロマグロ】 銚子水産事務所漁業調整指導課	0479-22-8397	sj-choushi00@mz.pref.chiba.lg.jp
	館山水産事務所漁業調整指導課	0470-22-5761	tate-gyo@mz.pref.chiba.lg.jp
	勝浦水産事務所漁業調整指導課	0470-73-0108	katsusui2@mz.pref.chiba.lg.jp
東京都	産業労働局農林水産部水産課	03-5000-7206	S0000486@section.metro.tokyo.jp
神奈川県	農水産部水産課水産企画グループ	045-210-4542	
新潟県	農林水産部水産課団体・企画係	025-280-5311	ngt060060@pref.niigata.lg.jp
富山県	農林水産部水産漁港課水産係漁政担当	076-444-3293	asuisangyoko@pref.toyama.lg.jp
石川県	農林水産部水産課企画流通グループ	076-225-1652	suisanka@pref.ishikawa.lg.jp
福井県	農林水産部水産課	0776-20-0413	suisan@pref.fukui.lg.jp
山梨県	農政部食糧花き水産課	055-223-1614	shoku-ks@pref.yamanashi.lg.jp
長野県	農政部園芸畜産課水産係	026-235-7229	enchiku@pref.nagano.lg.jp
岐阜県	里川・水産振興課	058-272-8455	c11428@pref.gifu.lg.jp
静岡県	経済産業部水産・海洋局水産振興課	054-221-2658	suisanshinkou@pref.shizuoka.lg.jp
愛知県	農業水産局水産課	052-954-6458	suisan@pref.aichi.lg.jp
三重県	農林水産部水産資源管理課資源管理班	059-224-2582	suikan@pref.mie.lg.jp
滋賀県	農政水産部水産課水産振興係	077-528-3873	gf00002@pref.shiga.lg.jp
京都府	農林水産部水産課	075-414-4992	suisan@pref.kyoto.lg.jp
	水産事務所海のにぎわい企画課	0772-25-3030	suisanjimusho@pref.kyoto.lg.jp
大阪府	環境農林水産部水産課	06-6210-9613	suisan02@gbox.pref.osaka.lg.jp
兵庫県	(採捕者) 農林水産部水産漁港課漁政班	078-362-3476	suisangyokou@pref.hyogo.lg.jp
	(取扱事業者) 農林水産部水産漁港課漁業経営班	078-362-3480	suisangyokou@pref.hyogo.lg.jp
奈良県	食農部農業水産振興課	0742-27-7409	
和歌山県	(採捕者) 農林水産部水産局資源管理課	073-441-3010	e0715001@pref.wakayama.lg.jp
	(取扱事業者) 農林水産部水産局水産振興課	073-441-3000	e0710001@pref.wakayama.lg.jp
鳥取県	水産振興局漁業調整課	0857-26-7318	gyogyo-housei@pref.tottori.lg.jp
島根県	農林水産部沿岸漁業振興課	0852-22-6772	engan_gyogyo@pref.shimane.lg.jp
	東部農林水産振興センター水産部水産課	0852-32-5703	tobu-suisanka@pref.shimane.lg.jp
	西部農林水産振興センター水産部水産課	0855-29-5633	hamasui@pref.shimane.lg.jp
	隠岐支庁農林水産局水産部水産課	08512-2-9669	okinorin@pref.shimane.lg.jp
岡山県	農林水産部水産課	086-226-7445	suisan@pref.okayama.lg.jp
広島県	農林水産局水産課取締G	082-513-3618	
山口県	農林水産部水産振興課漁業調整取締班	083-933-3530	a16500@pref.yamaguchi.lg.jp

徳島県	農林水産部漁業管理調整課	088-621-2477	gyogyoukanrichouseika@pref.tokushima.lg.jp
香川県	農政水産部水産課	087-832-3471	suisan@pref.kagawa.lg.jp
愛媛県	(採捕者) 農林水産部水産局水産課	089-912-2622	suisan@pref.ehime.lg.jp
	(取扱事業者) 農林水産部水産局漁政課	089-912-2606	gyosei@pref.ehime.lg.jp
高知県	(採捕者) 水産振興部漁業管理課	088-821-4608	040301@ken.pref.kochi.lg.jp
	(取扱事業者) 水産振興部水産業振興課水産物外商室	088-821-4557	040401@ken.pref.kochi.lg.jp
福岡県	【あわび・なまこ、太平洋クロマグロ】 水産局水産振興課漁船漁業係	092-643-3561	suisan@pref.fukuoka.lg.jp
	【うなぎの稚魚】 水産局水産振興課養殖内水面係	092-643-3563	suisan@pref.fukuoka.lg.jp
佐賀県	農林水産部水産課	0952-25-7145	suisan@pref.saga.lg.jp
長崎県	水産部水産加工流通課	095-895-2871	
熊本県	(採捕者) 農林水産部水産局水産振興課漁場管理班	096-333-2456	
	(取扱事業者) 農林水産部水産局水産振興課企画・流通促進班	096-333-2457	
大分県	農林水産部漁業管理課団体流通班	097-506-3915	a16350@pref.oita.lg.jp
宮崎県	【あわび・なまこ、太平洋クロマグロ】 農政水産部水産局漁業管理課資源管理担当	0985-26-7635	gyogyo-kanri@pref.miyazaki.lg.jp
	【うなぎの稚魚】 農政水産部水産局漁業管理課漁業管理担当	0985-26-7146	gyogyo-kanri@pref.miyazaki.lg.jp
鹿児島県	【あわび・なまこ、太平洋クロマグロ】 商工労働水産部水産振興課	099-286-3443	suiryu@pref.kagoshima.lg.jp
	【うなぎの稚魚】 商工労働水産部水産振興課	099-286-3428	gyochou@pref.kagoshima.lg.jp
沖縄県	農林水産部水産課	098-866-2300	aa048305@pref.okinawa.lg.jp