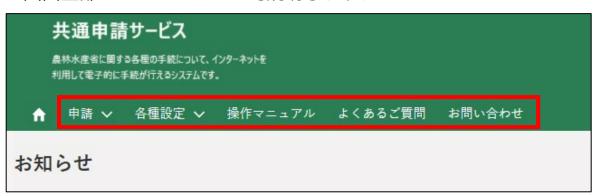
4.2 メニュー

画面上部のメニューについて説明します。



メニュー		説明
申請	申請情報管理	JAS 制度に関連する申請・届出手続、および申請・届出した
		情報の管理をします。
	帳票出力	申請内容が表示された帳票 (申請様式) を PDF ファイルで出
		カすることができます。
		※帳票出力機能は、一部手続に限られますので、ご注意下さ
		ر١°
各種設定	個人プロフィ	共通申請サービスに登録されている、申請者の住所、氏名、
	ール	連絡先などの情報 (申請者情報) を確認することができます。
	経営体プロフ	共通申請サービスに登録されている、申請者の経営体情報を
	ィール	確認・修正することができます。
	代理申請一覧	共通申請サービスでの申請内容の入力・申請を、行政書士等
		の申請代行者に委託することができます。
	グループ管理	JAS 制度では使用しません。
操作マニュアル		共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができ
		ます。
よくあるご質問		よくあるご質問の内容とその回答を確認することができま
		す。

お問い合わせ Web フォームで共通申請サービスのシステムに関するお問 い合わせをすることができます。

(1) 申請情報管理

1 「申請」ボタンをクリックし、表示された一覧から「申請情報管理」を クリックします。



2 「申請情報一覧」の画面が表示されます。 この画面から、新規に申請をすることができます。 また、入力・申請した申請情報の検索、申請内容の確認、申請の取下、 申請情報を CSV ファイルで出力することができます。 詳しい操作方法は、86 ページ「6 申請内容の入力・申請」をご参照く ださい。



(2) 個人プロフィール

1 「各種設定」ボタンをクリックし、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」の画面が表示されます。 この画面では、共通申請サービスに登録されている、申請者の住所、氏 名、連絡先などの情報(申請者情報)の確認ができます。 詳しい操作方法は、64ページ「5.1.1 個人プロフィール」をご参照く ださい。



(3) 経営体プロフィール

1 「各種設定」ボタンをクリックし、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」の画面が表示されます。

この画面では、共通申請サービスに登録されている、申請者の経営体情報の確認および修正ができます。

詳しい操作方法は、67 ページ「5.1.2 経営体プロフィール」をご参照 ください。



(4) 操作マニュアル

1 「操作マニュアル」ボタンをクリックします。



2 「マニュアル一覧」が表示されます。詳しい操作方法は 46 ページ 「4.9 マニュアルの閲覧方法」をご参照ください。



(5) よくあるご質問

1 「よくあるご質問」ボタンをクリックします。



2 「よくあるご質問(FAQ)」が表示されます。詳しい操作方法は 47 ページ「4.10 よくあるご質問とその回答(FAQ)」をご参照ください。



(6) お問い合わせ

1 「お問い合わせ」ボタンをクリックします。



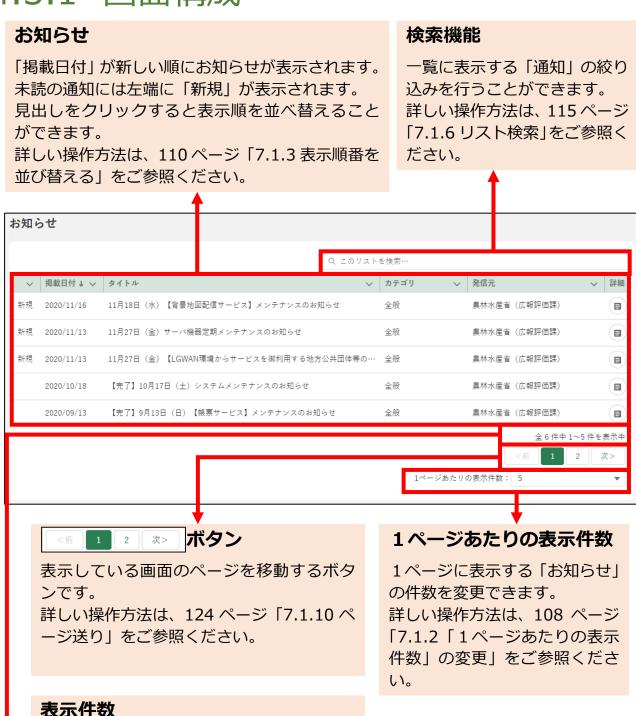
2 「お問い合わせ一覧」が表示されます。詳しい操作方法は 51 ページ 「4.11 お問い合わせ」をご参照ください。



4.3 お知らせ

お知らせには、システムメンテナンス情報のように、共通申請サービスを 利用するユーザに対する告知が表示されます。

4.3.1 画面構成



「お知らせ」の総件数と画面に表示している

「お知らせ」の件数(通し番号)です。

4.3.2 お知らせ内容の確認方法

1 確認したいお知らせの「📵 」ボタンをクリックします。



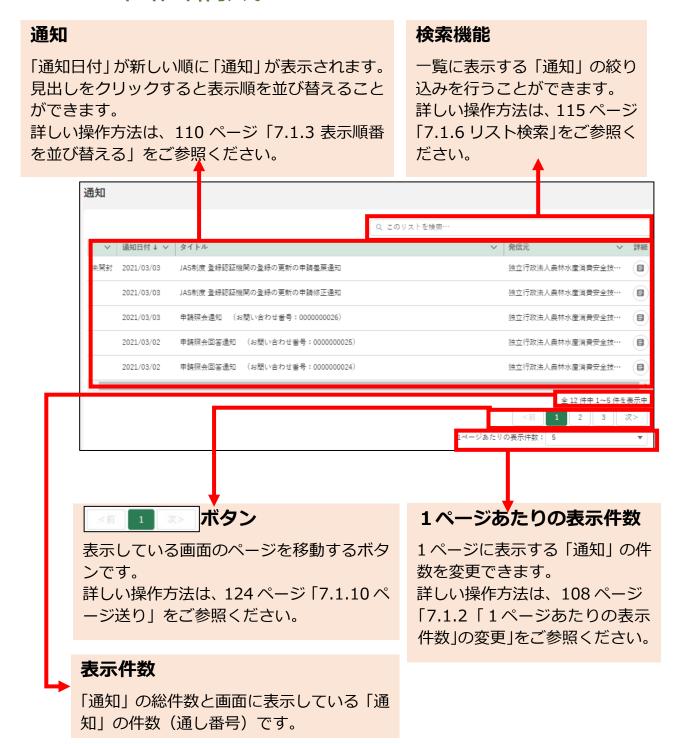
2 「お知らせ」の内容が表示されます。



4.4 通知

通知には、申請の審査結果やお問い合わせの回答などの通知が一覧で表示されます。

4.4.1 画面構成

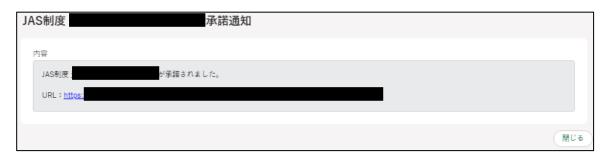


4.4.2 通知内容の確認方法

1 確認したい通知の「🔳」ボタンをクリックします。



2 「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申 請内容を表示することができます。



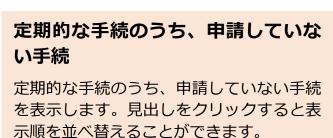
4.5 定期的に申請する手続

申請者ご本人が共通申請サービスで過去に申請された手続のうち、定期的 に申請が必要となる手続一覧を表示します。年度単位に申請が必要となる手続の申請漏れなどを防止するために利用してください。

1 ポータル画面の過去の申請データの確認・活用から「定期的な手続」を クリックします。



2 「定期的な手続」が表示されます。



詳しい操作方法は、110 ページ「7.1.3 表 示順番を並び替える」をご参照ください。

表示されている手続の右端の「

「」ボタン を押すと、その手続の申請を新規に行うこ とができます。

検索機能

一覧に表示する「申請していない 手続しの絞り込みを行うことがで きます。

詳しい操作方法は、115ページ 「7.1.6 リスト検索」 をご参照くだ さい。



表示している画面のページを移動するボタン です。

詳しい操作方法は、124ページ 「7.1.10ペー ジ送り」をご参照ください。

表示件数

「定期的な手続」の総件数と画面に表示してい る「定期的な手続」の件数(通し番号)です。

1ページに表示する「定期的な手 続」の件数を変更できます。 詳しい操作方法は、108 ページ 「7.1.2「1ページあたりの表示件 数」の変更」をご参照ください。

4.6 よく利用されている手続

よく利用されている手続を一覧で表示します。

1 ポータル画面の新規申請から「よく利用されている手続を見る」をクリックします。



2 「よく利用されている手続」が表示されます。

全国タブ

全国的によく利用されている手続を表示します。

※申請数が多い上位20件の手続を一覧に表示します。

地域タブ

お近くでよく利用されている手続を表示します。

※申請者の経営体が所在する市区町村の中で、申請数が多い上位 20 件の手続を一覧に表示します。

業種タブ

同じ業種でよく利用されている手続を表示します。

※経営体プロフィールの業種欄に入力されている業種と同じ業種の中で、 申請数が多い上位 20 件の手続を一覧に表示します。

絞込条件

期間による絞り込みが可能です。



よく利用されている手続

よく利用されている手続を一覧表示します。

表示されている手続の右端の「plus 」ボタンを押すと、その手続の申請を新規に行うことができます。

4.7 マニュアルの閲覧方法

共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができます。マニュアルは PDF ファイルで提供されますので、Adobe Acrobat Reader などでご覧ください。

1 画面上部のメニューから「操作マニュアル」をクリックします。



2 「マニュアル一覧」画面が表示されます。「マニュアル一覧」画面から、 閲覧したいマニュアルを選択します。

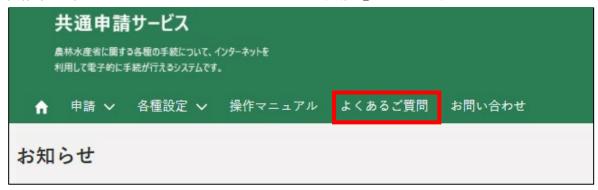


3 マニュアルの PDF ファイルがダウンロードされますので、ダウンロード後、ファイルを開いてマニュアルを閲覧します。 ファイルのダウンロード・閲覧の詳しい操作方法は、130 ページの「7.3.1 ファイルのダウンロード・閲覧」をご参照ください。

4.8 よくあるご質問とその回答(FAQ)

よくあるご質問の内容とその回答を確認することができます。

1 画面上部のメニューから「よくあるご質問」をクリックします。



2 「よくあるご質問(FAQ)」が表示されます。

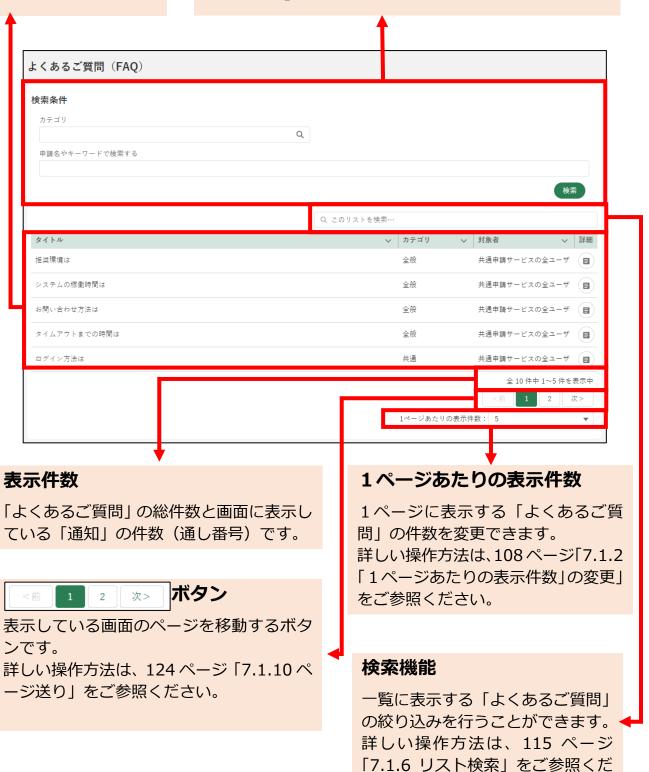
検索結果

「よくあるご質問」を 一覧で表示します。

検索条件

「検索結果」に表示する内容を絞り込むための条件です。 画面表示時点では条件を設定していない状態です。

詳しい操作方法は、113ページ「7.1.5 検索条件による絞り込み表示」をご参照ください。



さい。

3 「検索条件」に確認したい質問のカテゴリやキーワードを設定し、 「検索」、ボタンをクリックします。



4 回答を確認したい質問の「圓」ボタンをクリックします。



5 「よくあるご質問(FAQ)詳細」画面が表示され、「A(回答)」を確認することができます。



6 任意で FAQ の内容についての評価及びご意見・ご要望を入力することができます。「 () ボタンで送信します。



7 確認が終了したら、「 」 ボタンをクリックして画面を閉じます。