

農林水産省共通申請サービス

多面的機能支払交付金

操作マニュアル | 第 1.0 版



申請者

令和 5 年 03 月 24 日

農林水産省

改版履歴

※過去の改版履歴はファイル末尾に記載しております。
※ページは改版当時の情報となります。

版数	変更箇所		変更内容	日付
1.0	全体		初版発行	2023/03/24

目次

改版履歴	2
目次	3
1 共通申請サービスの画面	6
1.1 ポータル画面の構成	7
2 申請内容の入力・申請	10
2.1 多面的機能支払交付金の申請	11
2.1.1 新規の申請	13
2.1.2 過去の申請情報を利用した申請	17
2.1.3 申請内容の入力、申請の提出、取下げ	21
2.1.4 多面的機能支払交付金の各申請手続における注意事項	33
2.1.5 入力内容の一時保存	38
2.1.6 一時保存からの再開	39
2.1.7 申請情報の削除	40
2.1.8 修正通知が届いたら	42
2.1.9 差戻通知が届いたら	47
2.1.10 承諾通知が届いたら	50
2.1.11 却下通知が届いたら	52
2.2 申請の受付・審査状況の確認	54
2.3 申請に関するお問合せ・ご連絡	57
3 補足資料	68
3.1 共通操作	69
3.1.1 サーチ機能	70
3.1.2 検索条件による絞り込み表示	72
3.1.3 カレンダー入力機能	75
3.1.4 入力欄の追加／削除	77
3.1.5 画面の文字を大きくしたい場合	80
3.1.6 リスト検索	82
3.1.7 ページ送り	83
3.1.8 1 ページ当たりの表示件数の変更	86
3.1.9 表示順番の並べ替え【PC のみ】	88

3.1.10 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PCのみ】	89
3.1.11 ファイルアップロード機能	92
3.1.12 ファイルのダウンロード・閲覧.....	95
3.2 逆引きインデックス.....	102

過去の改版履歴	104
----------------------	------------

本書の位置づけ

本書は「農林水産省共通申請サービス」の多面的機能支払交付金制度に関する申請者向けのマニュアルとなります。

共通申請サービスの概要、利用するアカウント、標準機能の利用方法等につきましては、別冊「申請者向け操作マニュアル（以下「共通_申請者マニュアル」といいます。）」をご参照ください。

1 共通申請サービスの画面

1.1 ポータル画面の構成

共通申請サービスにログインすると、申請者用のポータル画面が表示されます。ここから、各種操作メニュー画面に移動します。

(ホーム)

ポータル画面に戻るためのボタンです。

手続を探す・手続を進める

多面的機能支払交付金の申請、申請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の確認・修正を行います。

お困りの場合

共通申請サービスの操作マニュアルを閲覧することができます。

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。

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。

Wiki

共通申請サービスに関する Wiki の見出しページを表示します。

※個別アドオン固有の情報に関しては、マニュアルをご確認ください。



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ログアウトする場合は、「▼」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「ログアウト」を選択してください。

通知

審査結果やお問合せに関する通知が表示されます。

eMAFFからのお知らせ

■ お知らせ

重要	新着	掲載日付 ↓	タイトル	発信元	詳細
	New	2023/02/12	【完了】2月11日（土）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
	New	2023/02/03	2月17日（金）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知らせ	eMAFF事務局	目
		2023/01/28	【完了】1月28日（土）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2022/12/19	【中止】12月23日（金）農林水産省共通申請サービスのメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2022/12/12	【完了】12月11日（日）帳票出力機能のメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目

[もっと見る](#)

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。



ダッシュボード

申請した内容のステータス別申請件数が表示されます。詳しい操作方法は、「共通_申請者マニュアル 12.3.4 ダッシュボード」をご参照ください。

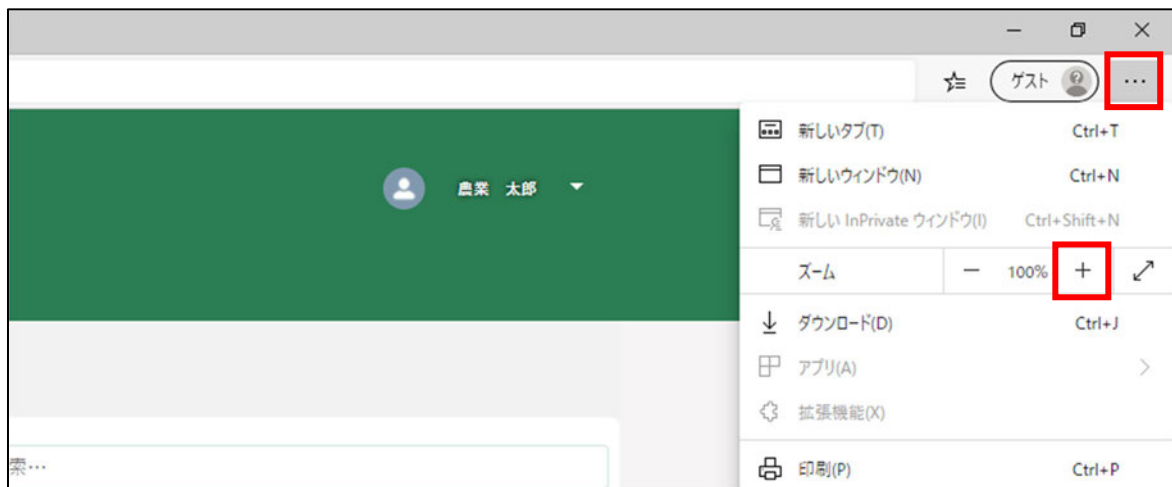


画面の文字を大きくしたい場合

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。



2 申請内容の入力・申請

2.1 多面的機能支払交付金の申請

共通申請サービスで多面的機能支払交付金の各種申請手続に必要な情報を入力・登録し、市町村、都道府県、地方・国（地方農政局又は農林水産省本省）（以降「認定庁」と略します。）に申請します。

登録は、新規で申請を作成し入力・登録する方法と、過去に登録申請したデータをコピーし、必要項目だけを変更して登録する方法があります。

多面的機能支払交付金制度の申請手続一覧

申請手続	申請者	申請の提出先
促進計画等作成・同意	市町村	都道府県
基本方針等作成・同意	都道府県	地方・国
事業計画書作成・認定（事業者）	事業者	市町村
交付申請・交付決定（事業者）	事業者	市町村
交付申請・交付決定（市町村）	市町村	都道府県
交付申請・交付決定（都道府県）	都道府県	地方・国
概算払請求・支払（事業者）	事業者	市町村
概算払請求・支払（市町村）	市町村	都道府県
概算払請求・支払（都道府県）	都道府県	地方・国
実施状況報告（事業者）	事業者	市町村
実施状況報告（市町村）	市町村	都道府県
実施状況報告（都道府県）	都道府県	地方・国
交付実績報告・額の確定（事業者）	事業者	市町村
交付実績報告・額の確定（市町村）	市町村	都道府県
交付実績報告・額の確定（都道府県）	都道府県	地方・国

※申請の提出先が「地方・国」の申請手続については、以下の通り提出先を選択してください。

北海道の場合：国（農林水産省）

北海道以外の場合：地方（各地方農政局または沖縄総合事務局）

※各地方農政局の管轄都道府県一覧

地方農政局	管轄
東北農政局	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東農政局	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、静岡県
北陸農政局	新潟県、富山県、石川県、福井県
東海農政局	岐阜県、愛知県、三重県
近畿農政局	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国四国農政局	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州農政局	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県

2.1.1 新規の申請

共通申請サービスで、初めて「多面的機能支払交付金」の申請をする場合など、新規に申請内容を入力して申請する手順です。

過去に、共通申請サービスで「多面的機能支払交付金」の申請をしたなど、共通申請サービス上に、申請者自身の「多面的機能支払交付金」の申請情報が保存されている場合は、17 ページ「2.1.2 過去の申請情報を利用した申請」に進み、過去の申請情報をコピーして、変更箇所のみ修正して申請をしてください。

- 1 ポータル画面上の「手続を探す」ボタンをクリックし、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。

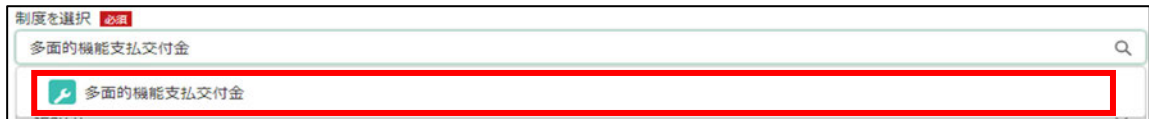
The screenshot shows the eMAFF portal dashboard. At the top, there is a green header with the text '農林水産省共通申請サービス | eMAFF' and a sub-header '農林水産省に関する各種手続を、インターネット上で行えるサービスです。'. Below this, there is a section titled '申請 農業者 Y 9 さんのダッシュボード'. On the right side, there is a sidebar with a search icon and a list of options: '手続を探す', '利用できる全ての手続 から探す', '手続をキーワード から探す', '関連したおすすめ手続 から探す', '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', and '手続を選択 して探す'. The '手続を探す' button is highlighted with a red box, and the '手続を選択 して探す' option is also highlighted with a red box.

- 2 「手続を選択して探す」画面が開きます。

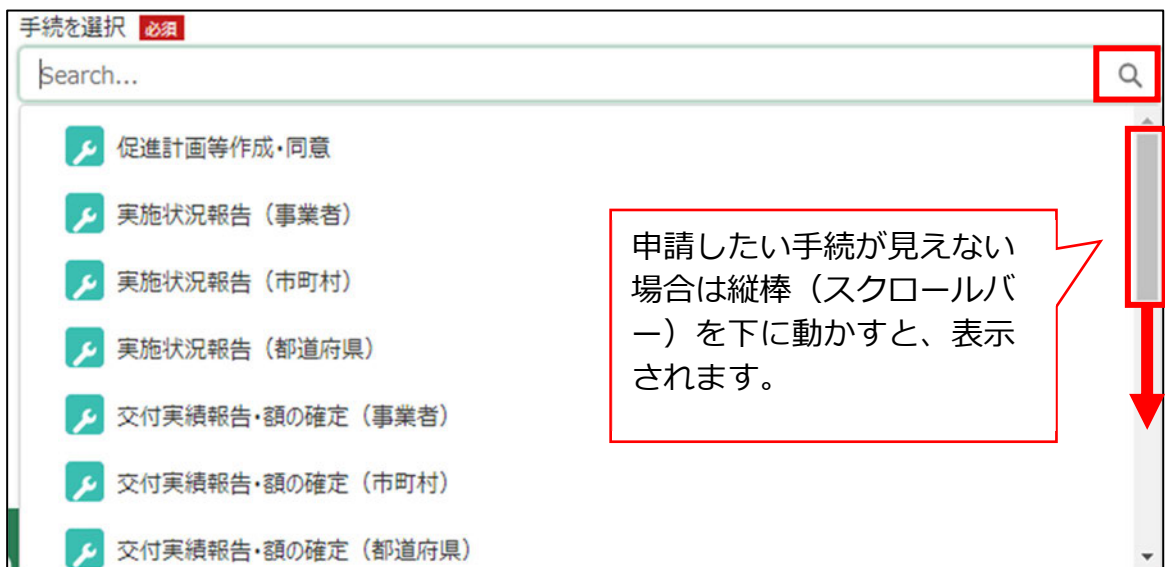
The screenshot shows the '手続を選択 して探す' screen. It has a title '■ 手続を選択 して探す' and a subtitle '業種、法令名、制度名から、手続を探すことができます。（業種、法令名の入力は任意です）'. Below this, there are five search filters: '業種を選択' (dropdown), '法令名を選択' (search input), '制度を選択' (search input, marked as required), '手続を選択' (search input, marked as required), and '申請する年度を選択' (search input, marked as required). At the bottom, there is a green button labeled '次へ'.

- 3 「制度を選択」の検索ボックスに「多面的機能支払交付金」等と入力し、表示された一覧から「多面的機能支払交付金」をクリックします。

※操作詳細→70 ページ「3.1.1 サーチ機能」



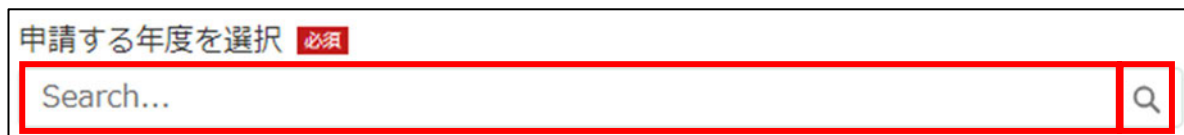
- 4 「手順を選択」の「🔍」ボタンをクリックすると、登録できる申請情報の一覧が表示されます。



- 5 申請したい手順をクリックします。
ここでは例として「事業計画書作成・認定（事業者）」を選択します。



- 6 「申請する年度を選択」の「🔍」ボタンをクリックし、申請に適した年度を選択します。申請年度の選択候補が 1 つの場合は自動選択されます。



- 7 「次へ」ボタンをクリックします。



※以下の手続は、申請手続画面の表示に時間がかかる場合があります。

- ・事業計画書作成・認定（事業者）
- ・実施状況報告（事業者）
- ・交付実績報告・額の確定（市町村）
- ・交付実績報告・額の確定（都道府県）

- 8 「多面的機能支払交付金 事業計画書作成・認定（事業者）」画面が表示されます。

行政手続

2023年度 多面的機能支払交付金 事業計画書作成・認定（事業者）

このページのリンクをコピー

手続内容

計画（STEP1）

活動計画書（STEP2）

長寿命化整備計画書（STEP3）

その他 ▾

キャンセル

■ 基本情報

申請年度

2023

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

E-0000-0422-46

法人番号

法人名/屋号

東京農園

法人名/屋号カナ

トウキョウノウエン

- 9 続いて、21 ページ「2.1.3 申請内容の入力、申請の提出、取下げ」に進んでください。

2.1.2 過去の申請情報を利用した申請

過去に申請した内容をコピーして申請することができます。

過去の申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目のみ修正して、申請することができます。

※ 以下の場合にこの機能を利用すると便利です。

- ・前年度の申請内容を利用して当年度の申請をする場合
- ・何らかの理由で申請が「却下」されたため、再度申請をする場合

注意事項

多面的機能支払交付金の申請の一部の項目においては、運用を考慮し、「コピーして申請」を実施した場合でも、コピー元の申請の値ではなく別の申請で登録した値が優先して表示されます。

例 1: 「実施状況報告（事業者）」の各表の値

→ 「計画」値には「事業計画書作成・認定（事業者）」で登録した値が表示されます。
それに伴い、表の実績入力部分が一部クリアされた状態が表示されます。

例 2: 「交付実績報告・額の確定（市町村）」「交付実績報告・額の確定（都道府県）」の各表および集計項目の値

→ 原則「交付申請・交付決定（市町村）」「交付申請・交付決定（都道府県）」で登録した値が表示されます。

- 1 ポータル画面上の「手順を進める」ボタンをクリックし、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。



「申請情報一覧」画面が表示されます。

申請情報

申請情報を一覧で表示します。

見出しをクリックすると表示順を並べ替えることができます。

詳しい操作方法は、88 ページ「3.1.9 表示順番の並べ替え【PC のみ】」をご参照ください。

検索条件

申請情報の検索条件を入力します。

詳しい操作方法は、72 ページ「3.1.2 検索条件による絞り込み表示」をご参照ください。

検索機能

一覧に表示する「申請情報」の絞り込みを行うことができます。

詳しい操作方法は、82 ページ「3.1.6 リスト検索」をご参照ください。

■申請履歴・一時保存の手続きから遡る

条件を指定して検索する ▲

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
経営体ID (例) E-9999-9999-99	経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇	
グループID (例) 9999999999	申請年月日 (開始) 〇〇/〇〇/〇〇 ~ 申請年月日 (終了) 〇〇/〇〇/〇〇	最終更新日 (開始) 〇〇/〇〇/〇〇 ~ 最終更新日 (終了) 〇〇/〇〇/〇〇
☐ 完了している申請を表示する	案件 (例) 〇〇制度	法令名 (例) 〇〇法
制度 (例) 〇〇制度	手続 (例) 〇〇証明申請	申請年度 (例) 2020
提出先 (地域名) (例) 〇〇市	申請ステータス	
制度固有属性 属性名1 + - 申請の入力属性を選んでください	属性値1 申請の検索条件を入力してください	

検索 条件クリア 申請情報全出力

1 ページあたり 10 件を表示中

種類	制度	手続	申...	法人...	ス...	申請年...	文...	経営...	送...	編集
☐ 行政手続	多額の報酬支払交付金	事業計画書作成・認定 (事業表)	2023	東京府	申請待ち	2023/03/01	00000 04387	E-0000- 0422-46	2023/03/ 02 19:38	

選択件数: 0 件

チェックしたものを一括取り チェックしたものを申請情報出力

ボタン

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、83 ページ「3.1.7 ページ送り」をご参照ください。

表示件数

「申請情報」の総件数と画面に表示している「申請情報」の件数 (通し番号) です。

1 ページあたりの表示件数

1 ページに表示する「申請情報」の件数を変更できます。

詳しい操作方法は、86 ページ「3.1.8 1 ページあたりの表示件数の変更」をご参照ください。

- 2 対象の申請の「編集」ボタンをクリックし、表示された「手続の詳細」画面下部の「コピーして申請」ボタンをクリックします。

種類	制度	手続	申...	法人...	ス...	申請年...	文...	経営...	最...	編集
☐ 行政手続	多面的機能支払交付金	事業計画書作成・認定（事業者）	2023	東京農工	申請待ち	2023/03/01	00000 04387	E-0000- 0422-46	2023/03/ 02 19:38	

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。

戻る

印刷

コピーして申請

- 3 「コピーして申請」画面が表示されます。
「申請年度（コピー先）」の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から該当する年度をクリックして、「コピーして申請」ボタンをクリックします。

コピーして申請

業種

制度

手続

農業

多面的機能支払交付金

事業計画書作成・認定（事業者）

申請年度（コピー元）

2023

申請年度（コピー先）

2023

▼

キャンセル

コピーして申請

- 4 選択した申請の内容がコピーされた状態の「手続の詳細」画面が表示されます。過去の情報が入力された状態から申請することができます。

行政手続

2023年度 多面的機能支払交付金 事業計画書作成・認定（事業者）

このページのリンクをコピー

手続内容	計画（STEP1）	活動計画書（STEP2）	長寿命化整備計画書（STEP3）	その他 ▾
------	-----------	--------------	------------------	-------

キャンセル

■ 基本情報

申請年度

2023

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

E-0000-0422-46

法人番号

法人名/屋号

東京農園

法人名/屋号カナ

トウキョウノウエン

- 5 続いて、21 ページ「2.1.3 申請内容の入力、申請の提出、取下げ」に進んでください。

2.1.3 申請内容の入力、申請の提出、取下げ

各手続の申請内容を入力します。

- 1 13 ページ「2.1.1 新規の申請」、17 ページ「2.1.2 過去の申請情報を利用した申請」、53 ページ「2.1.6 一時保存からの再開」の手順で、「手続の詳細」画面を表示します。



The screenshot shows a web interface for applying. At the top center is a large green button labeled '申請' (Apply). Below it, there are two rows of buttons. The first row contains four light green buttons: 'キャンセル' (Cancel), '印刷' (Print), 'コピーして申請' (Copy and Apply), and '一時保存' (Save Draft). The second row contains two buttons: a red button labeled '削除' (Delete) and a gray button labeled '申請取下' (Withdraw Application).

ボタンとその機能

ボタン	機能
申請	入力した内容で申請します。
キャンセル	入力した内容を保存しないで「手続の詳細」画面を閉じます。入力した内容を保存する場合は、これらのボタンをクリックする前に、必ず「一時保存」をクリックしてください。
印刷	印刷オプション画面が表示されます。
コピーして申請	入力内容をコピーして別の申請を作成します。詳細は 17 ページ「2.1.2 過去の申請情報を利用した申請」をご参照ください。
一時保存	入力した内容を共通申請サービスに一時保存します。

ボタン	機能
	入力を一時中断するときや、申請内容の入力途中でデータが消失することを防ぐため、一時保存してください。
削除	一時保存した内容（この画面に表示されているデータ全て）を削除します。
申請取下	一度申請した内容を取り下げます。取下は申請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。

<入力画面の説明>

入力項目と入力欄

「必須」は、必ず入力する必要がある項目（必須項目）です。

「i」に、マウスカーソルを重ねると吹き出しで補足説明が表示されます。

申請者

夫婦、親子等が共同で一つの農業経営改善計画の認定を申請する場合は、「共同」を選択してください。

申請者区分 **必須** **i**

☒ 個人 ☐ 法人 ☐ 共同

連絡先 **必須** **i**

12-3456-7890

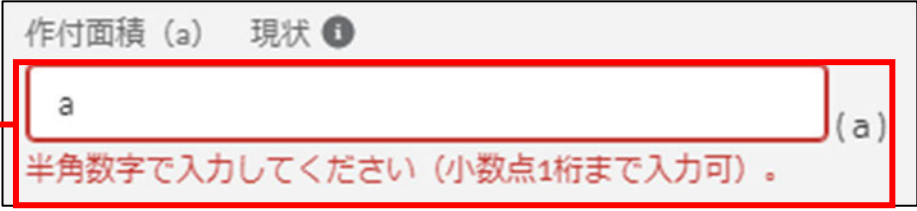
法人形態 **i**

🔍

背景が白色の入力欄：入力することができます。

背景がグレー色の入力欄：入力することはできません。

入力チェックとエラーメッセージ



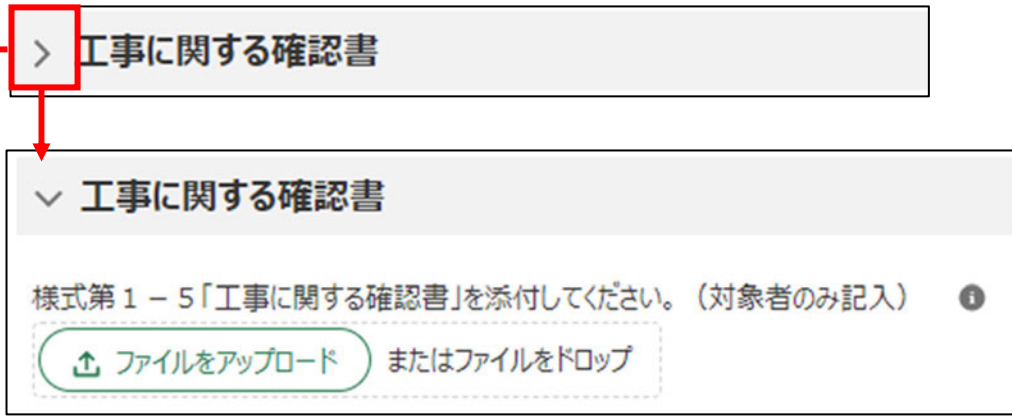
作付面積 (a) 現状 ⓘ

a (a)

半角数字で入力してください（小数点1桁まで入力可）。

入力内容の形式に誤りがあると、次の欄に移動したときに、入力欄の枠が赤色になり、その下に赤字でエラーメッセージが表示されます（正しい形式に修正すると元の表示に戻ります。）。

見出し（アコーディオン）



> 工事に関する確認書

▼ 工事に関する確認書

様式第1 - 5「工事に関する確認書」を添付してください。（対象者のみ記入） ⓘ

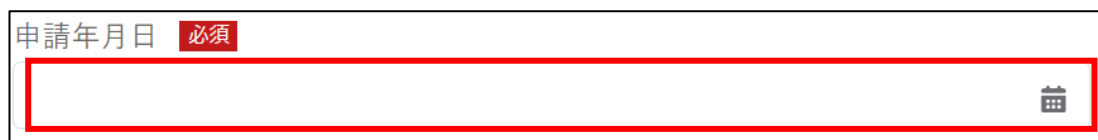
📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

「v」ボタンをクリックすると該当する範囲の申請項目の表示・非表示を切り替えることができます。「v」が下向きの場合は全体が表示され、右向きの場合は折りたたんで表示されます。

注意事項

申請内容の入力途中で、ブラウザの「戻る」ボタンや「再読み込み」ボタンを押すと、それまで入力した内容が消えてしまいますので、ご注意ください。入力途中の申請内容を保存してから、他の画面に移動する場合は、必ず、「一時保存」ボタンを押してから、「戻る」ボタンを押してください。

- 2 「申請年月日」に申請を提出する日付を入力します。入力欄をクリックすると表示されるカレンダー上で申請年月日を選択するか、西暦で入力してください（例：2023/4/1）。
カレンダーの詳しい操作方法是、75 ページ「3.1.3 カレンダー入力機能」をご参照ください。

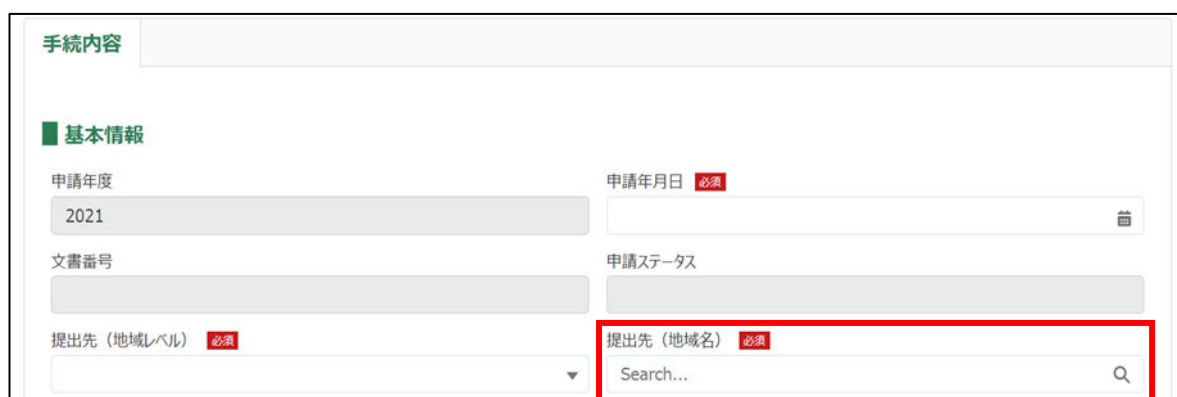


- 3 「提出先（地域レベル）」から、申請を提出する組織が属する地域レベル（市町村、都道府県等）を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



※都道府県が提出する申請においては以下の通り選択してください。北海道の場合：国
北海道以外の場合：地方

- 4 「提出先（地域名）」から、申請を提出する地域名を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



5 各手続の申請内容を入力します。

<Excel ファイル取込を実施する場合>

申請画面の『Excel ファイル取込』に表示されている様式については、データ取込用の様式 Excel ファイルをアップロードすることで、データを画面の各項目に自動入力することができます。

Excelファイル取込
入力済みの様式Excelファイルをアップロードすると、データが画面の各項目に自動入力されます。
※ファイル名が異なる場合はアップロードできませんのでご注意ください。

様式第2-1号 事業計画書提出延長届_R05.xlsx ⓘ
📁 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

様式第2-12号 促進計画_R05.xlsx ⓘ
📁 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

様式第2-13号 促進計画の策定_変更について_R05.xlsx ⓘ
📁 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

様式第2-17号 水田貯留機能強化計画_R05.xlsx ⓘ
📁 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

① データ取込用の様式 Excel ファイルに入力します。

(例) ファイル例

	A	B	C	D
1	(様式第2-12号)			
2	【市町村から都道府県に提出するもの】		農林水産省様式	
3				
4	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する計画			
5				
6	〇〇市(区、町、村)			
7				
8	1 促進計画の区域			
9	別紙地図に記載のとおりとする。 (「次に掲げる地番の土地の区域とする。」等でも可。)			
10				
11				
12				
13	2 促進計画の目標			
14				
15	1. 地域		例：旧〇〇町地域	
16	(1) 現況			
17	(2) 目標			
18	2. 地域			
19	(1) 現況			
	(2) 目標			

◀ ▶ 様式第2-12号 | データ整理_様式第2-12号 | データ取込シート_様式第2-12号 | +

※ Excel ファイル入力の際、原則行の追加・削除は実施しないでください。セル番号がずれることで、正常に申請画面に取り込むことができません。

ただし、例外として、様式に「この線より上に行を挿入してください。」等の記載がある表については行の追加・削除が可能です。

(行の追加・削除が可能な表の例)

(1) 農地維持支払			
地目	対象農用地面積	交付単価	年当たり交付金額
田	10,100 a	3,000 円/10a	3,030,000円
畑	900a	2,000 円/10a	180,000円
草地	100a	250 円/10a	2,500円
この線より上に行を挿入してください。			
合計	11,100a		3,212,500円

※ 以下のような選択項目については、選択する値のみ残し、不要な値は削除してください。

(例)

〇〇市農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する計画の について（協議）	[策定／変更]
〇〇市農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する計画の について（協議）	[変更]

※ Excel ファイルの「データ整理_XXX」「データ取込シート_XXX」という名称のシートについては自動で入力されるため、編集しないでください。

- ② 入力した様式 Excel ファイルをアップロードします。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします。



The screenshot shows a file upload interface. At the top, it says '様式 2 - 1 号 事業計画書提出延長届_R05.xlsx' with an information icon. Below this, there is a green button with an upload icon and the text 'ファイルをアップロード', and a dashed box containing the text 'またはファイルをドロップ'.

※ ファイル名は画面に表示されている名称と一致させてください。ファイル名称が異なる場合、エラーとなり取り込むことができません。

- ③ データ取込処理が実行されます。様式の項目数やデータ数によって処理に時間がかかる場合があります。処理が完了するまでお待ちください。

処理が完了したら、申請画面で取込結果を確認します。正しく取り込まれているか、未入力の項目がないか等必ず画面で確認し、必要に応じて入力・修正を実施してください。



The screenshot shows the '行政手続' (Administrative Procedure) page for the '2023年度 多面的機能支払交付金 促進計画等作成・同意' (2023 Fiscal Year Multifunctional Payment Grant Promotion Plan Creation and Consent). The page has a 'このページのリンクをコピー' (Copy this page's link) button in the top right. The main content area is titled '手続内容' (Procedure Content) and includes a 'キャンセル' (Cancel) button. The form is divided into two main sections: '■ 基本情報' (Basic Information) and '■ 経営体情報' (Business Information). The 'Basic Information' section includes fields for '申請年度' (Application Year) set to '2023', '申請年月日' (Application Date) with a calendar icon, '文書番号' (Document Number), '申請ステータス' (Application Status), '提出先 (地域レベル)' (Submission Destination (Regional Level)) with a dropdown menu, and '提出先 (地域名)' (Submission Destination (Regional Name)) with a search bar. The 'Business Information' section includes fields for '経営体ID' (Business ID), '法人番号' (Corporate Number), '法人名/屋号' (Corporate Name/Trade Name), and '住所' (Address).

<画面入力上の注意>

- ① 各申請手続の固有の注意事項については 33 ページ「2.1.4 多面的機能支払交付金の各申請手続における注意事項」をご参照ください。
- ② 繰り返し表の入力方法については 77 ページ「3.1.4 入力欄の追加／削除」をご参照ください。

編集	地域	現況	目標	編集
(+)	(-)	(pencil)	1	(pencil)

<前 1 次>

なお、予め表の行数が決まっており、以下のように行の追加・削除ができないようになっている表があります。

編集	活動区分	活動項目	備考	点検結果に応じて実施時期を決定	4月
(+)	(-)	(pencil)	1	点検・計画策定	1 点検
(+)	(-)	(pencil)	2	点検・計画策定	2 年度活動計画の策定
(+)	(-)	(pencil)	3	研修	3 事務・組織運営等に関する研修、機械の安全使用に関する研修
(+)	(-)	(pencil)	4	実践活動：農用地	4 遊休農地発生防止のための保全管理
(+)	(-)	(pencil)	5	実践活動：農用地	5 畦畔・法面・防風林の草刈り

<前 1 2 3 4 次>

「行の追加・削除ができないようになっている。
また、特定の項目（活動区分・活動項目等）が予め登録された状態で表示される。

全てのページを確認・入力すること。

上記は、予め表の行数や項目内容が決まっている固定表となります。各行の編集ボタンをクリックして内容の編集・登録を実施してください。固定表の場合、初期表示時に複数行登録された状態になっていますので、必ず全てのページを確認するようにしてください。

6 閲覧権限を確認します。

あなたの経営体に複数の構成員が存在しており、構成員区分「一般」としている構成員に対して、本申請の閲覧・編集を可能とする場合には、有効に変更してください。

■ 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。

※ 経営体の構成員区分が「管理者」もしくは「副管理者」のみ閲覧設定の操作が可能です。

7 以上で申請内容の入力は終了です。

入力した内容で申請を提出する場合は、画面下部の「申請」ボタンをクリックしてください。

後で申請する場合は、画面下部の「一時保存」ボタンをクリックして一時保存してください。一時保存の詳しい操作方法は、38 ページ「2.1.5 入力内容の一時保存」をご参照ください。

申請

キャンセル

印刷

コピーして申請

一時保存

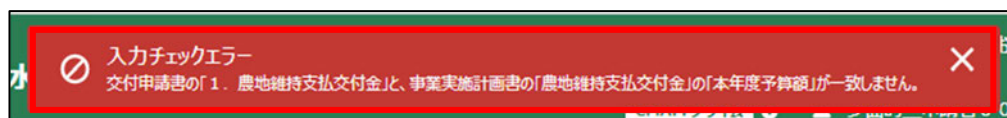
削除

申請取下

- 8 「申請」ボタンをクリックすると、申請内容のエラーチェックが行われます。

エラーが見つかった場合は、画面上部に、赤い背景のエラーメッセージが表示され、申請が中断されます。

メッセージ内容に従って、申請内容を確認・修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。



- 9 確認画面が開きます。一度申請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「申請」ボタンをクリックします。

入力内容に問題がなければ、「申請」ボタンをクリックします。

申請内容を修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

※ 申請に添付した PDF 等のファイルも、申請後に修正することができません。修正する場合は、申請を一度取り下げて、再申請を行います。

- 10 画面上部に「正常に保存されました」と表示され、「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に遷移します。



11 申請直後のステータスは「〇〇の審査受付待ち」となります。

全 7 件中 1〜7 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… ▼	ステータス ▼	申請… ▼	文… ▼	経… ▼	最… ↓ ▼
☐		家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事…	都道府県の審査受付待ち	2022/11/…	0000…	E-00…	2022/1…

12 申請した後であっても、申請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、申請を取り下げることができます。申請を取り下げる場合は、「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面で、取り下げたい申請の「編集」ボタンをクリックし、「手続の詳細」画面が表示されたら、画面下部の「申請取下」ボタンをクリックしてください。

取下げ後に、申請内容を修正して再度申請することができます。

■ 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	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経営...	最...	編集
☐		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	0000449940	E-0019-7397-83	2022/12/28 10:49	

手続内容 お問合せ

■ 基本情報

申請年度 2022

申請年月日 2022/11/14

文書番号 0000424677

申請ステータス 都道府県の審査受付待ち

提出先（地域レベル） 都道府県

提出先（地域名） 東京都

■ 経営体情報

申請

キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

削除 申請取下