

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

多面的機能支払交付金の申請手続ごとの注意事項を記載します。

申請提出の全体的な手順は 21 ページ「2.1.3 申請内容の入力、申請の提出、取下げ」をご参照ください。

(1) 事業計画書作成・認定（事業者）

- 1 本申請は新規作成時、申請画面の表示に時間がかかる場合があります。表示されるまで暫くお待ちください。
- 2 本申請は項目数が多いため、画面がタブ分けされています。画面上部の「計画（STEP1）」～「その他（工事・広域）（STEP4）」の各タブをクリックすると該当のページが開きます。すべてのタブを確認し、入力を行ってください。

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...

(2) 実施状況報告（事業者）

- 1 本申請の新規作成時、「事業計画書作成・認定（事業者）」が審査完了していない場合、『事業計画書（ステータス：審査完了）』のデータがありません。「事業計画書作成・認定（事業者）」の審査状況を確認してください。』のエラーメッセージが表示されます。



上記のエラーメッセージが表示された場合、当年度を含む 5 年以内の「事業計画書作成・認定（事業者）」の申請・審査状況を確認し、申請ステータスを「審査完了」としてから本申請を作成してください。

- 2 『多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書』において、「計画」等の項目については「事業計画書作成・認定（事業者）」で登録した値が初期表示されます。該当の項目は非活性（グレイアウト）状態で表示され、本申請内では修正できません。

3. 多面的機能支払交付金に係る事業の成果

「計画」欄：活動計画書において計画した活動にチェックをつける。
「実施」欄：活動要件を満たした活動項目にチェックをつける。
「備考」欄：「実施」欄にチェックをつけた場合は具体的な活動内容や研修実施日等を記入する。
「実施」欄にチェックをつけなかった場合は要件を満たせなかった理由や実施しなかった理由を記入する。

(1) 農地維持支払
農地維持支払交付金の交付を受けずに活動を実施した場合も記入してください。

このリストを検索...

全 23 件中 1～5 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

活動項目	(その他の場合) 活動内容	計画	実施
1 点検		☐	
2 年度活動計画の策定		☐	
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		☐	
4 遊休農地発生防止のための保管理		☐	
5 畦畔・法面・防風林の草刈り		☐	

<前 1 2 3 4 5 次>

- 3 『多面的機能支払交付金に係る実施状況報告書』において、「実施」項目については『活動記録』で登録された活動項目の行に自動入力されます。「実施」項目に値が入っていない場合、『活動記録』の登録内容を確認してください。

▼ 多面的機能支払交付金 活動記録

★「実施時間」には休憩時間を含めず、実働時間を記入してください。

★「活動項目番号」欄には、実施要領別記1-2の国が定める活動指針における取組の番号及び要領第1の2の(1)に基づき都道府県が定める要綱基本方針において追加された活動項目の番号を記入します。

その他、事務処理は200番、会議等は300番を記入します。

同一日に複数の活動を行った場合は、該当する全ての活動項目番号を左詰めで行に記入してください。

番号欄が足りない場合は、複数行に分けて記入してください。

全 1 件中 1 ~ 1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5 ▼

▼	②農業者以外 ▼	▼	総参加人数 (①+②) ▼	▼	活動項目番号1 ▼	▼	その他 (100番以降) の場合
2 人		3 人		5 人	1 点検【農地維持：点検】		

◀ 前
1
次 ▶

<実施状況報告>

2章の最終更新日： 2023/03/24

(3) 実施状況報告（市町村）、実施状況報告（都道府県）

- 1 様式第2－3号（別紙）および様式第2－4号（別紙）については審査者アカウントにて共通申請サービスから帳票出力することができます。出力した Excel ファイルを本申請にてアップロードしてください。

帳票出力の手順は多面的機能支払交付金の審査者マニュアル「3 実施状況報告書の集計・出力」をご参照ください。

様式第2－3号（別紙） ⓘ	
 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2－4号（実施状況取りまとめ報告書） ⓘ	
 ファイルをアップロード	またはファイルをドロップ

(4) 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）

- 1 様式第2－8号および様式第2－9号（多面的機能支払交付金事業実績報告書）の画面項目については、「交付申請・交付決定（市町村）」「交付申請・交付決定（都道府県）」で登録した値が初期表示されます。必要な項目を修正して提出してください。

2. 事業実績及びその内容
※区分及び交付単価は、都道府県が策定した要綱基本方針に従い記載し、市町村により異なる場合は行を追加してください。

(1) 農地維持支払交付金
ア. 基本単価

このリストを検索…

全 3 件中 1～3 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	区分	単価選択	(その他の場合)単価名称	交付単価
  	1 田 ①	基本単価		
  	2 畑 ②	基本単価		
  	3 草地 ③	基本単価		

<前 1 次>

【計画】田① 対象農用地面積 計 100 a 田① 対象農用地面積 計 100 a

【計画】畑② 対象農用地面積 計 200 a 畑② 対象農用地面積 計 200 a

【計画】草地③ 対象農用地面積 計 300 a 草地③ 対象農用地面積 計 300 a

区分: 田 ① 単価選択: 基本単価

(その他の場合)単価名称 ① 交付単価: 1000 円/10a

【計画】対象農用地面積: 100 a 対象農用地面積: 100 a

【計画】交付額（事業費）: 10,000 円 交付額（事業費）: 10,000 円

【計画】交付額（国費）: 5,000 円 交付額（国費）: 5,000 円

備考

※「【計画】」項目については「交付申請・交付決定」の登録値を参考として表示するものであり、本申請では修正できません。

2.1.5 入力内容の一時保存

入力した内容を共通申請サービスに一時保存します。

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、申請内容の入力途中でも一時保存してください。

- 1 入力した申請内容を一時保存する場合は、「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 正常に一時保存されると、画面の上部に「一時保存されました」とメッセージが表示されます。



- 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。

一時保存からの再開は、39 ページ「2.1.6 一時保存からの再開」をご参照ください。

2.1.6 一時保存からの再開

- 1 「申請履歴・一時保存の手続から進める」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。

■ 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
☐ 認定農業者制度	農業経営改善計画…	2020	申請 一郎	申請待ち	2020/12/01	0000928982	E-0000-47…	2020/12/26 7…	

- 2 「手続の詳細」画面が表示され、一時保存したところより項目を入力することができます。

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

0000424630

申請ステータス

申請待ち

2.1.7 申請情報の削除

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

- 1 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面から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 ▼

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	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/21	00004 48087	E-0019- 6725-31	2022/12/ 13 15:51	

- 2 「手続の詳細」画面に申請内容が表示されますので、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 2022/11/15 必須

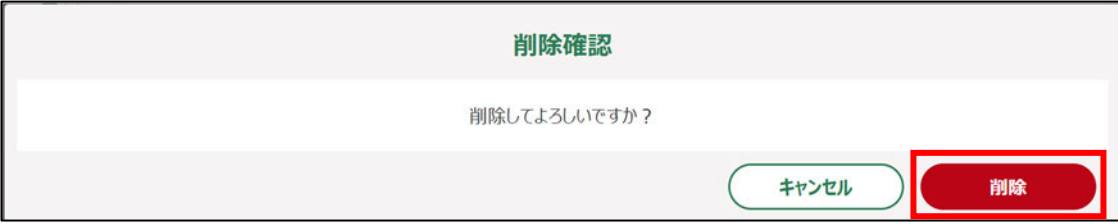
文書番号 0000424803 申請ステータス 申請待ち

申請

キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

削除 申請取下

- 3 確認メッセージが表示されたら、再度「削除」ボタンをクリックします。



A dialog box titled "削除確認" (Delete Confirmation) with the question "削除してよろしいですか?" (Are you sure you want to delete?). It features two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "削除" (Delete). The "削除" button is highlighted with a red border.

- 4 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。



2.1.8 修正通知が届いたら

申請の提出後、認定庁から、申請内容の修正について、申請者に確認を依頼する「修正通知」が届いた場合の対応手順です。

修正通知は、電子メールで申請者のメールアドレスに届くほか、ホームページの通知欄に表示されます。

(1) 修正通知をホームページの通知欄で確認する

- 1 ホーム画面の「通知一覧へ」をクリックします。



- 2 「通知一覧」画面に表示されている、修正通知の「詳細」ボタンをクリックします。

修正通知のタイトルは以下となります。

「多面的機能支払交付金 {電子手続き名} 修正通知」



- 3 修正通知の内容が表示されます。
URL リンクをクリックすると、対象の申請を確認できます。

■ 多面的機能支払交付金 交付実績報告・額の確定（市町村）修正通知

通知日付

2023/02/27

発信元

新潟県庁

内容

あなたが申請した多面的機能支払交付金 交付実績報告・額の確定（市町村）が修正されました。
申請画面の修正履歴タブより、修正内容をご確認ください。

URL : <https://>

(2) 申請書の修正内容を確認する

- 1 修正通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「手順の詳細」画面が表示されます。

修正内容確認のため、「修正履歴」タブをクリックします。



■ 手順の詳細

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

手順内容 **修正履歴** お問い合わせ

- 2 申請内容の修正履歴と、認定庁が入力した修正記録が表示されます。
修正履歴と修正記録を確認後、「同意」もしくは「同意しない」をクリックします。



■ 手順の詳細

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

手順内容 **修正履歴** お問い合わせ

■ 修正項目一覧

このリストを検索...

日付	項目名	修正前	修正後	状態
☐ 2022/11/16	1件目（変更）：1-1.栽培作物	きゅうり	トマト	未確定
☐ 2022/11/16	家庭菜園を営む場所は、	(1)申請者住所と同一である。	(2)申請者住所と異なっている。	未確定
☐ 2022/11/16	家庭菜園を営む場所は、	(2)申請者住所と異なっている。	(1)申請者住所と同一である。	
☐ 2022/11/16	1件目（変更）：1-1.栽培作物	なす	きゅうり	
☐ 2022/11/16	家庭菜園を営む場所は、	(1)申請者住所と同一である。	(2)申請者住所と異なっている。	
☐ 2022/11/16	1件目（変更）：1-1.栽培作物	トマト	なす	

選択件数：0 件

■ 修正記録

修正記録

- 修正 都道府県の審査 2022/11/16 14:16:40
内容に不備があるため修正しました。
- 修正 都道府県の審査 2022/11/16 14:02:46
不備があるため修正しました。

同意しない理由

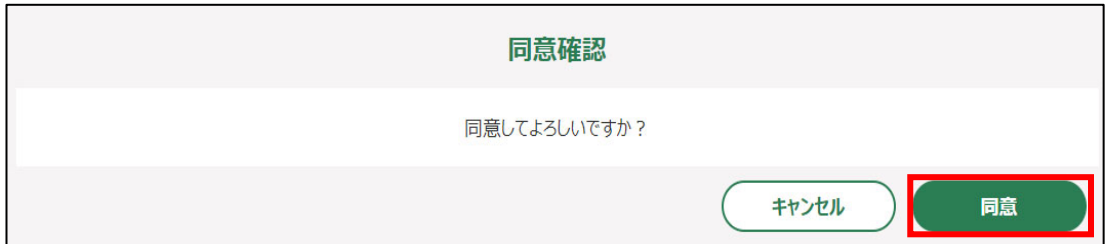
(3) 修正内容に同意する場合

- 1 修正内容に同意する場合は、「同意」ボタンをクリックします。



印刷 コピーして申請 キャンセル 同意しない 同意

- 2 表示された「同意確認」画面の「同意」ボタンをクリックします。



同意確認

同意してよろしいですか？

キャンセル 同意

- 3 ボタンクリック後、「結果を送信しました」と表示されます。
修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態となります。



結果を送信しました

全 8 件中 1~8 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

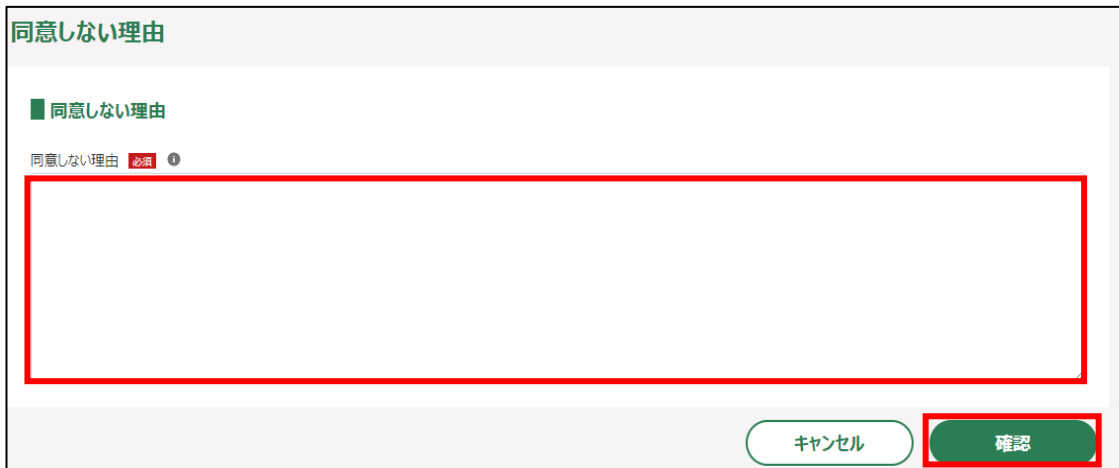
種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請...	文...	経...	最... ↓	編集
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	田中太郎...	柳道府 県の審査 中	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	

(4) 修正内容に同意しない場合

- 1 修正内容に同意しない場合、「同意しない」ボタンをクリックします。



- 2 ボタンクリック後、「同意しない理由」を入力する画面が表示されます。
同意しない理由を入力し、「確認」ボタンをクリックします。



- 3 ボタンクリック後、「結果を送信しました」と表示されます。
修正を同意した申請のステータスが「…審査中」の状態となります。



種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請...	文...	経...	最...	編集
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	田中太郎...	都道府 県の審査 中	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	

- 4 認定庁では、「同意しない」理由の確認と、申請内容の審査が継続して行われます。

2.1.9 差戻通知が届いたら

申請の提出後、認定庁から、申請内容の見直しや修正などを申請者に依頼する「差戻通知」が届いた場合の対応手順です。

差戻通知は、電子メールで申請者のメールアドレスに届くほか、ホームページの通知欄に表示されます。

(1) 差戻通知をホームページの通知欄で確認する

- 1 ホーム画面の「通知一覧へ」をクリックします。



- 2 「通知一覧」画面に表示されている、修正通知の「詳細」ボタンをクリックします。

差戻通知のタイトルは以下となります。

「多面的機能支払交付金 {電子手続名} 差戻通知」



- 3 通知結果が表示されます。
URL リンクをクリックすると、対象の申請を確認できます。

■ 多面的機能支払交付金 交付実績報告・額の確定（市町村）差戻通知

通知日付

2023/02/27

発信元

新潟県庁

内容

多面的機能支払交付金 交付実績報告・額の確定（市町村）が差し戻されました。

URL : <https://>

(2) 差戻理由を確認し、必要な修正の上、再度申請する

- 1 差戻通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「手順の詳細」画面が表示されます。

「手順の詳細」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。

手順の詳細

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

手順内容 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。

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、「申請」ボタンをクリックして再度申請します。

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

2.1.10 承諾通知が届いたら

提出した申請が承諾されると「承諾通知」が届きます。承諾通知は、電子メールで申請者のメールアドレスに届くほか、ポータル画面の通知欄に表示されます。

(1) 承諾通知をホーム画面の通知欄で確認する

- 1 ホーム画面の「通知一覧へ」をクリックします。



- 2 「通知一覧」画面に表示されている、承諾通知の「詳細」ボタンをクリックします。

承諾通知のタイトルは以下となります。

「多面的機能支払交付金 {電子手続名} 承諾通知」



3 通知結果が表示されます。

URL リンクをクリックすると、対象の申請を確認できます。

なお、認定庁によって申請情報を修正した上で「承諾」した場合も「承諾通知」が届きますので、「手続の詳細」画面で審査結果を確認してください。

■ 多面的機能支払交付金 交付申請・交付決定（市町村）承諾通知

通知日付

2023/02/27

発信元

新潟県庁

内容

多面的機能支払交付金 交付申請・交付決定（市町村）が承諾されました。

URL : <https://>

2.1.11 却下通知が届いたら

提出した申請が却下されると「却下通知」が届きます。却下通知は、電子メールで申請者のメールアドレスに届くほか、ポータル画面の通知欄に表示されます。

(1) 却下通知をホーム画面の通知欄で確認する

- 1 ホーム画面の「通知一覧へ」をクリックします。



- 2 「通知一覧」画面に表示されている、却下通知の「詳細」ボタンをクリックします。

承諾通知のタイトルは以下となります。

「多面的機能支払交付金 {電子手続名} 却下通知」



3 通知結果が表示されます。

URL リンクをクリックすると、対象の申請を確認できます。

却下された申請は、修正することができません。「手順の詳細」画面で「差戻・却下事由」を確認し、再度申請を行う場合は 17 ページ「2.1.2 過去の申請情報を利用した申請」などをご参照ください。

■ 手順の詳細

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

手順内容

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。

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。

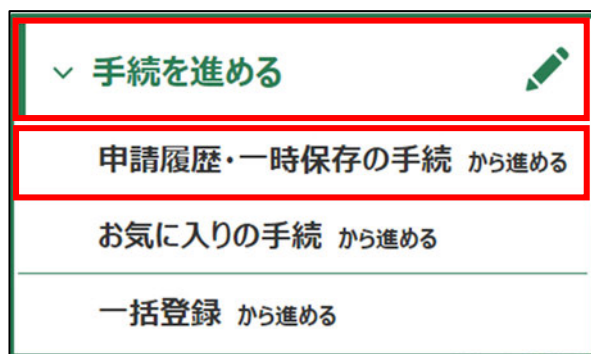
53ページ

2 章の最終更新日： 2023/03/24

2.2 申請の受付・審査状況の確認

共通申請サービスで提出した申請の進捗状況を確認することができます。

- 1 画面上部のメニューから「手続を進める」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。



A screenshot of a web application menu. The menu is a vertical list of buttons. The top button is '手続を進める' (Proceed with procedure) with a green checkmark icon and a pencil icon. Below it is '申請履歴・一時保存の手続 から進める' (Proceed from application history / temporarily saved procedure). Below that is 'お気に入りの手続 から進める' (Proceed from favorite procedure). The bottom button is '一括登録 から進める' (Proceed from bulk registration). The first two buttons are highlighted with a red rectangular border.

- 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。
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、申請が完了した申請が表示されませんのでご注意ください。



A screenshot of a search interface for application history. The title is '■ 申請履歴・一時保存の手続 から進める'. Below the title is a red-bordered box containing the text '条件を指定して検索する ▲'. The search form includes several input fields: '文書番号' (Document number) with example '(例) 9999999999', '法人名/屋号' (Company name/Shop name) with example '(例) 申請太郎', '経営体ID' (Management body ID) with example '(例) E-9999-9999-99', '経営体住所' (Management body address) with example '(例) ○○県○○市○○町○○-○○-○○', 'グループID' (Group ID) with example '(例) 9999999999', '申請年月日 (開始)' (Application date (start)), '申請年月日 (終了)' (Application date (end)), '最終更新日 (開始)' (Last update date (start)), '最終更新日 (終了)' (Last update date (end)), '完了している申請を表示する' (Display completed applications) with a checked checkbox, '業種' (Industry) with a dropdown menu, '法令名' (Law name) with example '(例) ○○措置法', '制度' (System) with example '(例) ○○制度' and a search icon, '手続' (Procedure) with example '(例) ○○証明申請' and a search icon, '申請年度' (Application year) with example '(例) 2020' and a search icon, '申請ステータス' (Application status) with a dropdown menu, '提出先 (地域名)' (Submission destination (region name)) with example '(例) ○○市', and '制度固有項目' (System-specific items) with a table for '項目名1' (Item name 1) and '項目値1' (Item value 1). The table has columns for '項目名1' and '項目値1'. The first row has '申請の入力項目を選んでください' (Please select the input item for the application) and '申請の検索条件を入力してください' (Please input the search conditions for the application). Below the table is a green '検索' (Search) button, which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom are two buttons: '条件クリア' (Clear conditions) and '申請情報全出力' (Output all application information).

- 3 検索条件の下に表示されている一覧の「ステータス」欄で、申請の進捗状況を確認します。

■ 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 21 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
☐		家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事…	申請待ち	2022/12/01	00004 49762	E-0019- 6725-31	2022/12/ 20 09:26	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事…	都道府 県の審 査中	2022/12/13	00004 49478	E-0019- 6725-31	2022/12/ 16 17:30	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	(差 戻) 申 請待ち	2022/12/13	00004 49578	E-0019- 7397-83	2022/12/ 16 17:28	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	2022	eMAFF事…	国の審 査中	2022/11/30	00004 48652	E-0019- 6725-31	2022/12/ 16 15:45	

主なステータス

ステータス	説明
申請待ち	申請内容を入力して保存した状態。 このステータスの場合、まだ申請はされていません。
	申請を取り下げた状態。 申請の受付前に、申請を取り下げると、このステータスとなります。
(差戻) 申請待ち	申請が差し戻された状態。 申請内容に何らかの問題があったために、差し戻されると、このステータスとなります。
市町村審査受付待ち	申請の受付を待っている状態。 申請直後は、このステータスとなります。
都道府県審査受付待ち	
地方農政局審査受付待ち	
国審査受付待ち	
市町村審査中	申請の受付が行われた状態（審査中の状態）。
都道府県審査中	
地方農政局審査中	
国審査中	
修正確認待ち	市町村、都道府県、地方農政局又は国（農林水産省本省）において、申請内容が修正され、申請者に修正内容の確認依頼が行われた状態。
審査完了	申請が承認された状態。
却下	申請が却下された状態。

2.3 申請に関するお問合せ・ご連絡

「手続の詳細」画面で、申請の提出先（認定庁）に、申請内容に関するお問合せをすることができます。

この機能は、申請の提出先に対し、申請内容に関するお問合せをする機能のため、事前に申請の提出先が入力されている申請情報を保存しておく必要があります。

申請情報の一時保存手順は 38 ページ「2.1.5 入力内容の一時保存」をご参照ください。

(1) お問合せ内容の入力・送信

- 1 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に表示されている申請情報の中から、お問合せをする申請情報の右端の「編集」ボタンをクリックします。



- 2 「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。

A screenshot of the 'お問合せ' (Inquiry) tab in the '手続の詳細' (Procedure Details) screen. The tab is highlighted with a red box. Below the tab, there is a '基本情報' (Basic Information) section. It includes fields for '申請年度' (Application Year) set to 2022, '文書番号' (Document Number) 0000424630, and '提出先（地域レベル）' (Recipient (Regional Level)) set to 東京都 (Tokyo). A red box highlights the '提出先（地域名）' (Recipient (Regional Name)) field, which is also set to 東京都 (Tokyo). A red arrow points from a text box to this field. The text box contains the message: 'この欄に、提出先が表示されている必要があります。' (You must display the recipient in this field.).

- 3 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。

The screenshot shows the 'お問合せ' (Inquiry) page. At the top, there are tabs for '手続内容' (Procedure Content) and 'お問合せ' (Inquiry). Below the tabs, there is a green button labeled 'お問合せ新規作成' (New Inquiry) which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this button is a search bar with the placeholder text 'このリストを検索...'. Below the search bar, it says '全 0 件中 0~0 件を表示中' (Showing 0~0 items out of 0 total items) and '1ページあたりの表示件数: 10' (Number of items to display per page: 10). At the bottom, there is a table with columns: '未...' (Unread), 'お問...' (Inquiry), 'タイトル' (Title), 'お問合...' (Inquiry), '最終更...' (Last Updated), 'お問合せ元' (Inquiry Source), 'お問合せ先' (Inquiry Destination), 'ステ...' (Status), '既読' (Read), and '詳細' (Details). There are also navigation buttons '<前' (Previous) and '次>' (Next).

- 4 「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）。

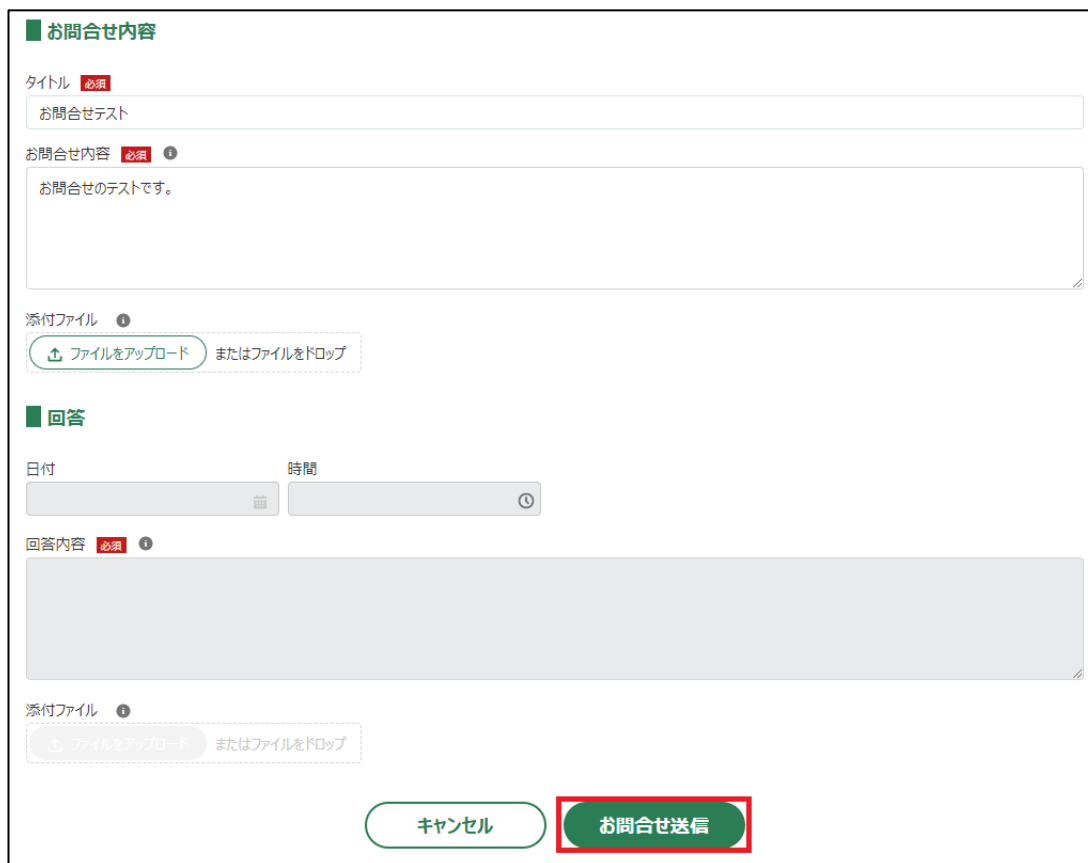
The screenshot shows the 'お問合せ' (Inquiry) page with the 'お問合せ日時' (Inquiry Date/Time) section. It includes input fields for '日付' (Date) and '時間' (Time). Below these are input fields for 'お問合せ元' (Inquiry Source) with the value 'eMAFF事務局テスト経営体', 'お問合せ番号' (Inquiry Number), 'お問合せステータス' (Inquiry Status) with a dropdown arrow, and 'お問合せ先' (Inquiry Destination) with the value '東京都庁'. The 'お問合せ内容' (Inquiry Content) section has a 'タイトル' (Title) field with a red '必須' (Required) label and an 'お問合せ内容' (Inquiry Content) field with a red '必須' (Required) label and an information icon. The bottom right corner of the form has a small signature mark.

- 5 任意でファイルを添付することができます。



This screenshot shows the '添付ファイル' (Attach File) section of the inquiry form. It features a red-bordered box containing a green circular button with an upward arrow icon and the text 'ファイルを上ロード' (Upload File). To the right of this button, the text 'またはファイルをドロップ' (or drop the file) is displayed in a dashed-line box.

- 6 お問い合わせ内容を入力後、「お問合せ送信」ボタンをクリックします。



This screenshot displays the main inquiry form. The 'お問い合わせ内容' (Inquiry Content) section includes a 'タイトル' (Title) field with a red '必須' (Required) label and a text area for 'お問い合わせ内容' (Inquiry Content) with a red '必須' (Required) label. Below this is another '添付ファイル' (Attach File) section. The '回答' (Response) section contains '日付' (Date) and '時間' (Time) fields, followed by a '回答内容' (Response Content) text area with a red '必須' (Required) label. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'お問合せ送信' (Send Inquiry), with the latter highlighted by a red border.

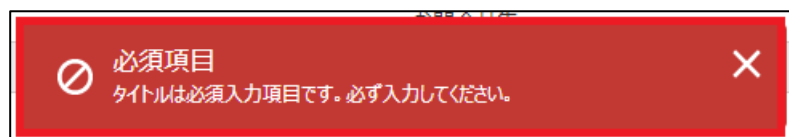
- 7 「お問合せ内容確認」画面が表示されます。お問合せ先及びお問合せ内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。

※ 記載内容を修正したい場合は「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】



- 8 お問合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。



※ お問合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	お問合せ先が対応中の状態です。
回答済	お問合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、お問合せの回答内容欄には回答が記載されています。
完了	お問合せした方が「解決した」ボタンをクリックした状態です。 該当のお問合せは完了となります。

(2) 回答を確認する

- 1 審査組織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。

ホーム画面の「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。



- 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。



「ご連絡」の場合の画面



- 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。



- 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。



- 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 ⓘ
📎 ファイルをアップロード 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

「ご連絡」の場合、回答が不要のため、内容の確認のみすることができ
ます。審査者からの一方向の通知となります。
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】

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

申請情報.csv 削除

- 6 「お問合せを解決しました。」とメッセージが表示されます。
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

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事務局デス…	埼玉県庁	完了		

<前 1 次>

- 7 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
📎 ファイルをアップロード 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**

- 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

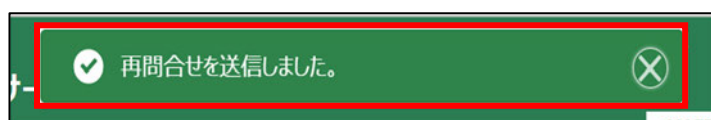
タイトル：お問合せテスト

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。

- 9 画面上部に「再問合せを送信しました」とメッセージが表示されます。



- 10 お問合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

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、お問合せの確認方法と同じです。