

3 補足資料

3.1 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。

- 3.1.1 サーチ機能
- 3.1.2 検索条件による絞り込み表示
- 3.1.3 カレンダー入力機能
- 3.1.4 入力欄の追加／削除
- 3.1.5 画面の文字を大きくしたい場合
- 3.1.6 リスト検索
- 3.1.7 ページ送り
- 3.1.8 1 ページ当たりの表示件数の変更
- 3.1.9 表示順番の並べ替え【PC のみ】
- 3.1.10 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PC のみ】
- 3.1.11 ファイルアップロード機能
- 3.1.12 ファイルのダウンロード・閲覧

3.1.1 サーチ機能

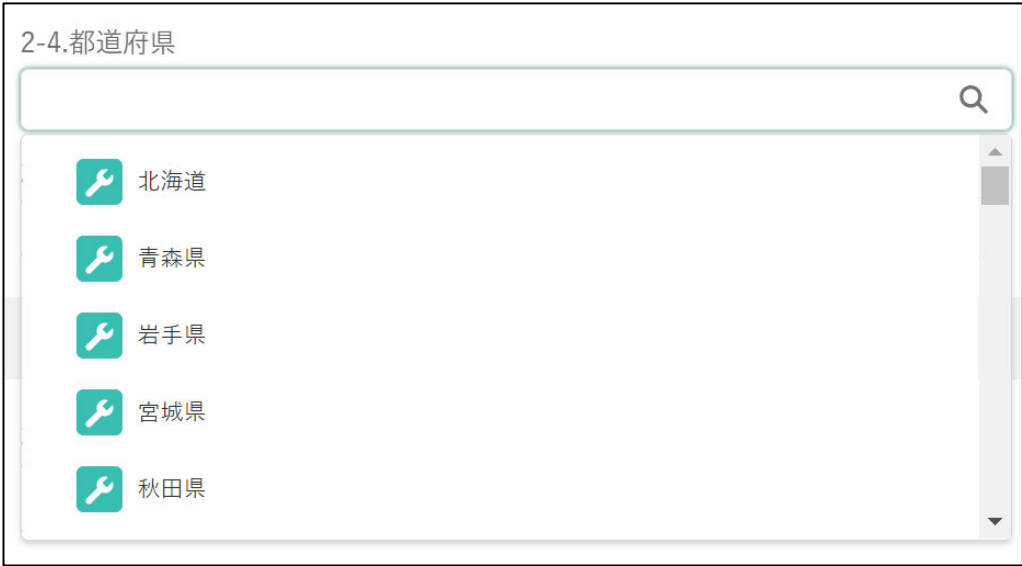
(1) 概要

「🔍」ボタンをクリックして表示される一覧から該当する項目を選択できるほか、選択したい項目名の一部を入力することで、表示される項目を絞り込んで表示することができます。

(2) 操作方法

1 検索

入力項目の右側にある「🔍」ボタンをクリックし、表示された一覧から、該当項目をクリックします。



The screenshot shows a search interface with the title "2-4.都道府県" (2-4. Prefectures). Below the title is a search input field with a magnifying glass icon on the right. Below the input field is a list of five items, each with a green square icon containing a white wrench and the name of a Japanese prefecture: 北海道 (Hokkaido), 青森県 (Aomori Prefecture), 岩手県 (Iwate Prefecture), 宮城県 (Miyagi Prefecture), and 秋田県 (Akita Prefecture). A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

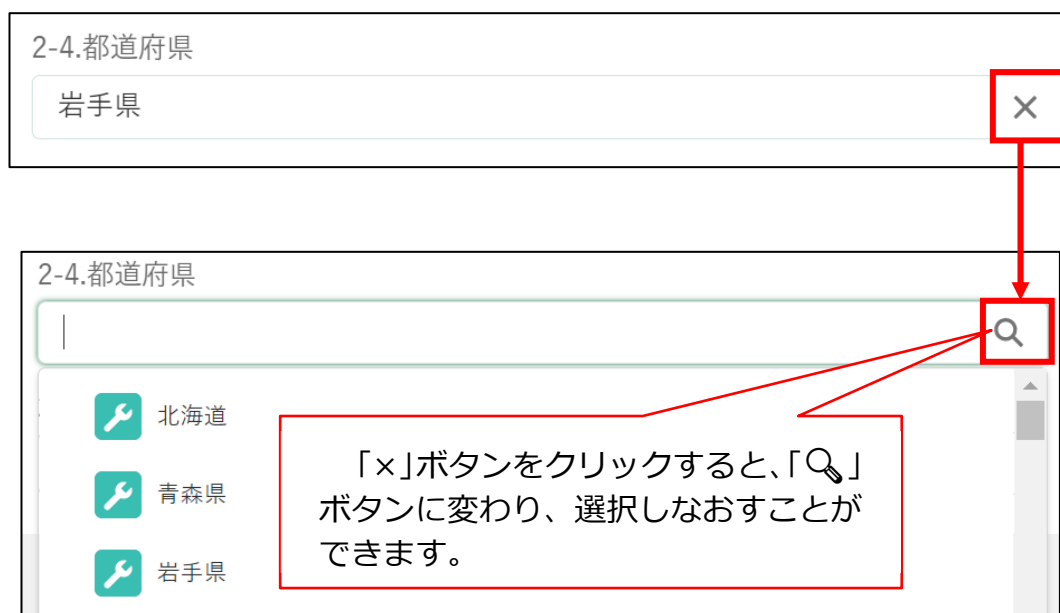
2 選択した内容が入力され、右側のボタンが「🔍」から「×」に変更されていることを確認します。



The screenshot shows the same search interface as before, but now the text "岩手県" (Iwate Prefecture) is entered into the search input field. The magnifying glass icon has been replaced by a red "X" icon, indicating that the search has been executed. The input field and the "X" button are highlighted with red rectangles.

3 検索結果クリア（再検索）

一度選択した内容を変更したい場合は、backspace キーや delete キーで入力した文字を削除して再入力します。「×」ボタンをクリックすると、一度選択した内容がクリアされます。

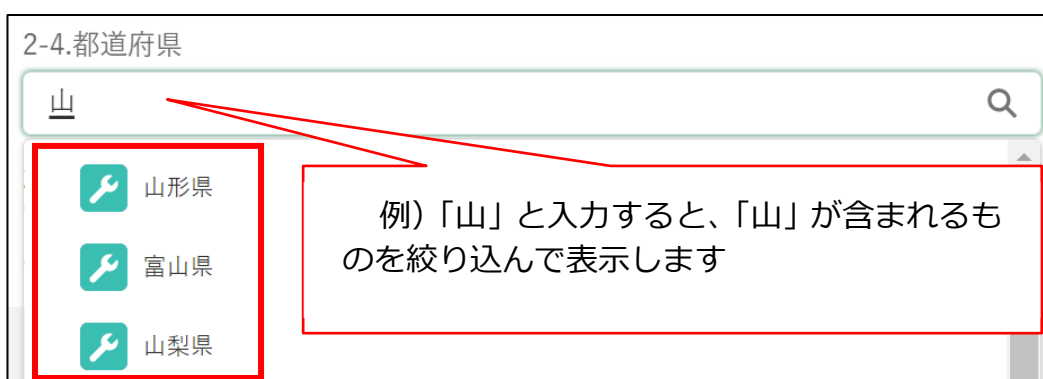


4 検索補助機能

入力項目に選択したい項目名の一部、もしくは全部を入力して一覧に表示する項目を絞りこむことができます。

※ 「入力した文字が含まれるもの」を一覧に表示します。

※ 一覧に表示される内容が大量で該当項目を探すのが困難な場合など、選択項目を探しやすくなります。



3.1.2 検索条件による絞り込み表示

(1) 概要

一覧画面ごとに、個別の検索条件を指定して絞り込み表示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 ▲

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 ☐ 完了している申請

業種

制度 (例) 〇〇制度 ▼

提出先(地域名) (例) 〇〇市

制度固有項目

項目名1 項目値1

+ - 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

検索

条件クリア 申請情報全出力

このリストを検索...

全 32 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...	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	E-0019-	2022/12/26	
☐									2/30	
☐									2/28	
☐									2/15	
☐	補助金	振替金					496/4	739/83	16 13:53	

選択件数: 0 件

<前 1 2 3 4 5 ... 7 次>

チェックしたものを一括取下 チェックしたものを申請情報出力

検索条件

画面下部に表示される「検索結果」を絞り込むための検索条件です。

画面表示時点では条件を設定していない状態です。

検索結果

画面上部の「検索条件」で絞り込んだ「検索結果」を表示します。

画面表示時点では条件を設定していない状態であるため、参照できる全ての内容が一覧で表示されています。

(2) 操作方法

- 1 「条件を指定して検索する」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 ▼

- 2 検索したいキーワードや項目値を指定して、「検索」ボタンをクリックします。

例) 申請一覧の画面では、「完了している申請を表示する」チェックボックスをチェックすると、ステータス「審査完了」「却下」の申請が表示されます。

文書番号
(例) 9999999999

経営体ID
(例) E-9999-9999-99

グループID
(例) 9999999999

申請年
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

業種 法令名
(例) ○○措置法

制度 手続 申請年度 申請ステータス
家庭菜園制度 X 家庭菜園届 X 2022 X

例) 「制度」、「手続」、「申請年度」、「申請ステータス」を順番に選択
※ 「申請ステータス」は、「制度」、「手続」、「申請年度」が選択済みの状態で選択可能となります。

検索

条件クリア 申請情報全出力

3 「検索条件」に該当する検索結果が表示されます。

全 10 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...	文...	経...	最...	編集
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル用3	2022	テスト経営体	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル用3	2022	テスト経営体	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル	2022	テスト経営体	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用_マニュアル	2022	テスト経営体	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用	2022	eMAFF事...	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用	2022	eMAFF事...	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用	2022	eMAFF事...	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用	2022	eMAFF事...	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用	2022	eMAFF事...	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	
☐		家庭菜園制度	家庭菜園用	2022	eMAFF事...	審査完了	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	

選択件数: 0 件

<前 1 次>

チェックしたものを一括取下

チェックしたものを申請情報出力

※ 検索結果には、指定した値を含み、かつ指定したすべての条件に該当するデータが表示されます。(部分一致+AND 条件検索)

※ 一覧に表示できる最大件数は 2,000 件です。2,000 件を超えた場合は、検索条件による絞り込みを行ってください。

3.1.3 カレンダー入力機能

(1) 概要

申請日等の日付項目は「」ボタンを使用して日付を入力することができます。

(2) 操作方法

- 1 日付項目の右側にある「」ボタンをクリックします。



申請年月日 必須



- 2 表示されたカレンダーから、該当の日付をクリックします。



申請年月日 必須

| 

申請ステータス

申請待ち

提出先（地域名） 必須

東京都

法人番号

法人名/屋号カナ

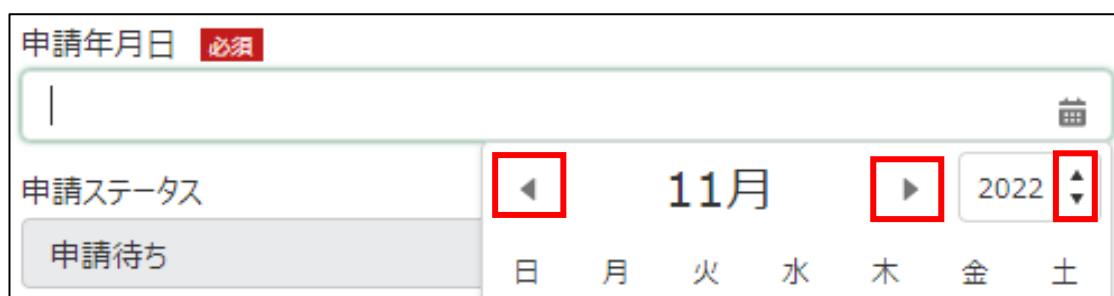
ジムキョクテストケイエイタイ

11月 2022

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

今日

- 3 指定したい年月が異なる場合は、カレンダー上部の「◀▶」ボタン、又は「📅」ボタンをクリックし、表示年月を変更します。



- 4 入力項目をクリックして、直接日付を手入力することもできます。



例：2022 年 11 月 01 日の場合
「2022/11/01」又は「2022/11/1」と入力

3.1.4 入力欄の追加／削除

(1) 概要

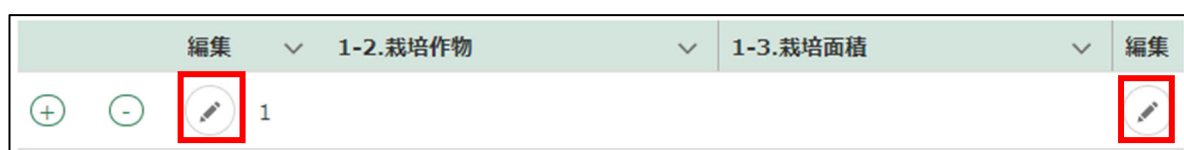
複数の情報を入力できる項目には、入力欄の左に「+ -」ボタンが表示されています。

「+ -」ボタンで明細情報を追加／削除します。



(2) 操作方法

- 1 明細情報を入力する場合、画面左又は右にある「」ボタンをクリックします。



- 2 項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。



- 3 明細情報を追加する場合、画面左の「+」ボタンをクリックします。

編集		1-2.栽培作物		1-3.栽培面積		編集
+	-		1 トマト	5 m		

- 4 明細情報の追加画面が表示されます。
項目を入力して「登録」ボタンをクリックします。

明細行 (子画面) **追加**

1-2.栽培作物 必須
栽培作物を入力してください

1-3.栽培面積 必須
 m

キャンセル

登録

- 5 入力した内容で行が追加されます。

編集		1-2.栽培作物		1-3.栽培面積		編集
+	-		1 トマト	5 m		
+	-		2 きゅうり	10 m		

※追加された明細情報は「2、3、4・・・」と数字が大きくなっていきます。

- 6 追加した明細情報を削除する場合は、画面左の「-」ボタンをクリックします。

編集		1-2.栽培作物		1-3.栽培面積		編集
			1	トマト	5 m ²	
			2	きゅうり	10 m ²	

- 7 確認画面が表示されるので、問題がなければ「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

編集		1-2.栽培作物		1-3.栽培面積		編集
			1	トマト	5 m ²	

※ この例では、2行目の入力欄を削除していますが、1行目の入力欄を削除することもできます。

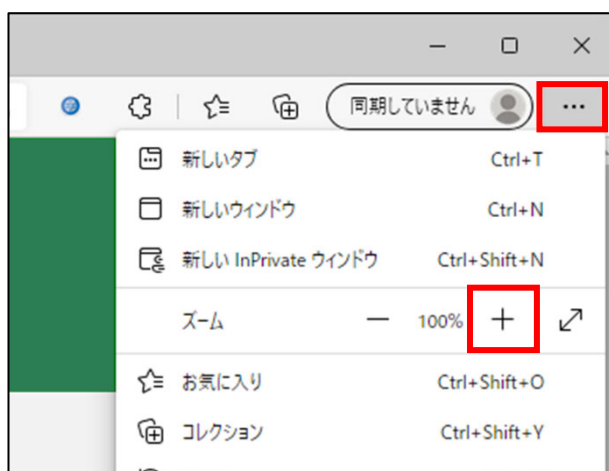
※ 1行しか入力欄がない場合は、削除することはできません。

3.1.5 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。

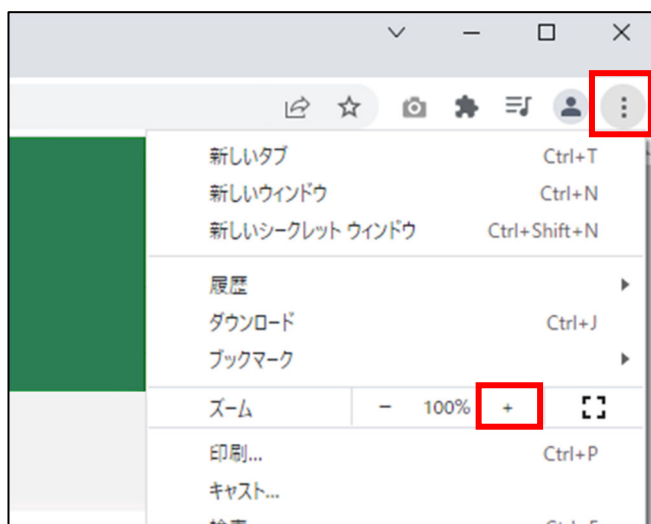
Microsoft Edge の場合

「…」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。



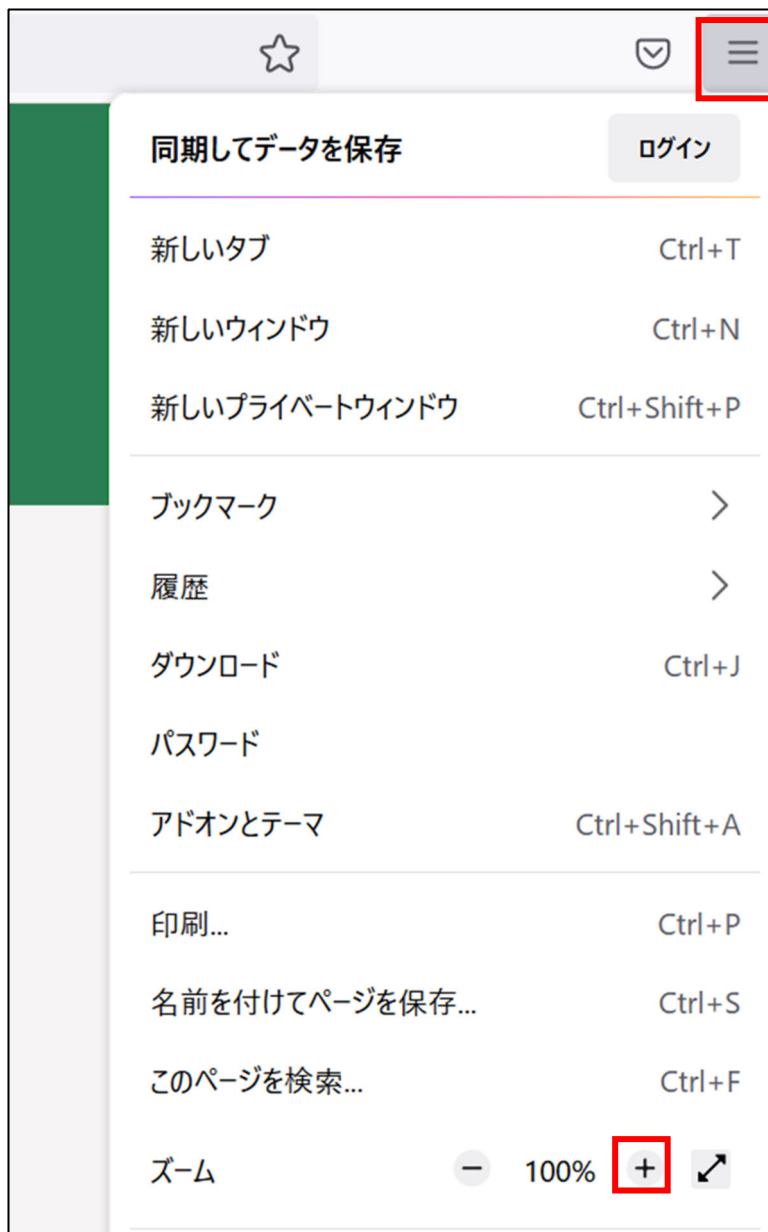
Google Chrome の場合

「⋮」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。



Firefox 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。



3.1.6 リスト検索

(1) 概要

一覧画面上にあるすべての項目に対し、指定した値を含むすべてのデータを検索し、表示します。

(2) 操作方法

- 1 「このリストを検索」に一覧に表示させたい内容の一部もしくは全部の文言を入力します。

eMAFFからのお知らせ

■ お知らせ

このリストを検索...

重要	新着	掲載日付	タイトル	発信元	詳細
		2020/01/31	【完了】1月31日（金）システムメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/02/16	【完了】2月16日（日）システムメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/03/08	【完了】3月8日（日）システムメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/03/08	【完了】3月8日（日）/9日（月）【帳票サービス】メンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/03/23	農業経営改善計画の認定申請手続の電子による受付を開始します	農林水産省（広報評価課）	目

もっと見る

- 2 入力した内容の一部もしくは全部に該当する内容が表示されます。

eMAFFからのお知らせ

■ お知らせ

メンテナンス

重要	新着	掲載日付	タイトル	発信元	詳細
		2020/01/31	【完了】1月31日（金）システムメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/02/16	【完了】2月16日（日）システムメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/03/08	【完了】3月8日（日）システムメンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/03/08	【完了】3月8日（日）/9日（月）【帳票サービス】メンテナンスのお知らせ	農林水産省（広報評価課）	目
		2020/04/01	【完了】3月31日（火）システム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

3.1.7 ページ送り

(1) 概要

「[<前] [1] [2] [3] [4] [次>]」 ボタンをクリックすることで、リスト表示画面の前ページ、次ページへ移動することができます。

(2) 操作方法

- 1 現在表示しているページ数が緑色で表示されます。表示件数で、一覧のうち何件目を表示しているか確認できます。

種類	制度	手続	年	法人	入道	申請	文	経営	最終	編集
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	(差...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	(差...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル	2022	eMAFF事...	都道...	2022/11/...	0000...	E-0019...	2022/1...	

選択件数: 0 件

<前 1 2 3 次>

- 2 「次>」 ボタンをクリックすると、次ページの内容が表示されます。

全 22 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 入道 申請 文 経営 最終 編集

家庭菜園制度 家庭菜園届 2022 eMAFF事... 都道... 2022/11/... 0000... E-0019... 2022/1...

選択件数: 0 件

<前 1 2 3 次>

全 22 件中 11~20 件を表示中

種類 制度 手続 年 法人 入道 申請 文 経営 最終 編集

2022/11/... 0000... E-0019... 2022/1...

選択件数: 0 件

<前 1 2 3 次>

ボタンクリックで「1~10件を表示中」→「11~20件を表示中」に変更
※次ページの内容が表示されます。

3 また、「2」ボタンをクリックしても、次ページに遷移します。

全 22 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… 文… 経営… 最終… 編集

家庭菜園制度 家庭菜園届 2022 eMAFF事… 都道… 2022/11/… 0000… E-0019… 2022/1…

選択件数: 0 件

<前 1 2 3 次>

ボタンクリックで「1~10 件を表示中」→「11~20 件を表示中」に変更
※次ページの内容が表示されます。

4 「<前」ボタンをクリックすると、前ページの内容が表示されます。

全 22 件中 11~20 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… 経営… 最終… 編集

家庭菜園制度 家庭菜園届_マニュアル 2022 eMAFF事… 都道… 2022/11/… 0000… E-0019… 2022/1…

選択件数: 0 件

<前 1 2 3 次>

ボタンクリックで「11~20 件を表示中」→「1~10 件を表示中」に変更
※前ページの内容が表示されます。

5 また、「1」ボタンをクリックしても、前ページに遷移します。

全 22 件中 11~20 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… ▼ 文… ▼ 経営… ▼ 最終… ▼ 編集

家庭菜園制度 家庭菜園届_マニュアル 2022 eMAFF事… 都道… 2022/11/… 0000… E-0019… 2022/1…

選択件数： 0 件

< 前 1 2 3 次 >

ボタンクリックで「11~20 件を表示中」
→ 「1~10 件を表示中」に変更
※前ページの内容が表示されます。

全 22 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… ▼ 文… ▼ 経営… ▼ 最終… ▼ 編集

家庭菜園制度 家庭菜園届_マニュアル 2022 eMAFF事… 都道… 2022/11/… 0000… E-0019… 2022/1…

選択件数： 0 件

< 前 1 2 3 次 >

※ 一覧の件数に応じて、表示されるボタンの数は変動します。

※ 次ページに表示する項目がない場合、ボタンはクリックできない状態になっています。

全 2 件中 1~2 件を表示中

< 前 1 次 >

3.1.8 1 ページ当たりの表示件数の変更

(1) 概要

1 ページ（画面）に一度に表示する件数を変更することができます。
申請の検索結果の場合、初期設定は「10 件」です。

全 11 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...	申請...	文...	経...	最...	編集
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届							2/1...
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	2022	eMAFF事...	都道府県の審 査受付待ち	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...
☐	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...
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2							2022/1...
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届							2022/1...
☐	経営所得安定対 策等	交付金交付申請情報	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...
☐	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...
☐	森林環境保全整 備事業	交付申請	2022	eMAFF事...	申請待ち	2021/10/...	0000...	E-00...	2022/1...
☐	森林環境保全整 備事業	交付申請	2022	eMAFF事...	農林水産省審 査受付待ち	2021/11/...	0000...	E-00...	2022/1...
☐	森林環境保全整 備事業	繰越申請	2021	eMAFF事...	農林水産省審 査受付待ち	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...
選択件数： 0 件									
<前 1 2 次>									

(2) 操作方法

- 1 「1 ページあたりの表示件数」の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から希望する表示件数をクリックします。



- 2 選択後、表示件数が更新されます。



※ 一覧に表示できる最大件数は 2,000 件です。検索結果が 2,000 件を超えた場合、検索条件による絞り込みを行ってください。

3.1.9 表示順番の並べ替え【PCのみ】

(1) 概要

タイトル行をクリックすることで情報の並べ替えをすることができます。

↑	昇順
↓	降順

(2) 操作方法

- 1 クリック時の矢印が上の状態で、「昇順」に並びます。

申請年月日 ▼	文書番号 ↑ ▼	経営体ID ▼	最終更新日時 ▼	編集
2022/11/14	0000424394	E-0019-6725-31	2022/11/14 17:13	
2022/11/01	0000424431	E-0019-6725-31	2022/11/14 21:15	

- 2 クリック時の矢印が下の状態で、「降順」に並びます。

申請年月日 ▼	文書番号 ↓ ▼	経営体ID ▼	最終更新日時 ▼	編集
2022/11/16	0000427479	E-0019-6725-31	2022/11/16 16:51	
2022/11/16	0000427308	E-0019-6725-31	2022/11/16 11:33	

※ 表示順番はクリックするたびに変わります。(昇順⇔降順)

3.1.10 文字を折り返して全体を表示、列幅の変更【PCのみ】

(1) 概要

表の文字の表示方法を以下の 2 通りから選択することができます。また、表の列の幅を広げたり、狭めたり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 (幅に収まらない文字を切捨て表示)

※標準設定は「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「v」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 ▼	文書番号 ▼
	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。



The screenshot shows a table with two rows. The first row has the text 'eMA... 都道府県の審査受付待ち' and the second row has 'eMA... 農林水産省審査受付待ち'. A dropdown menu is open for the first row, showing 'テキストを折り返し' (Wrap text) selected, 'テキストを切り詰め' (Truncate text), and '2022/... 0000...'. A red box highlights the 'テキストを折り返し' option. A red arrow points from this option to the second row of the table, which is also highlighted with a red box.

法...	ス...	申...	文...
eMA...	都道府 県の審査 受付待ち	2022/...	0000...
eMA...	農林水 産省審 査受付 待ち	2022/...	0000...

- 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して表示します。



The screenshot shows the same table as above. The dropdown menu for the first row is open, showing 'テキストを折り返し' (Wrap text) and 'テキストを切り詰め' (Truncate text). A red box highlights the 'テキストを切り詰め' option. A red arrow points from this option to the second row of the table, which is also highlighted with a red box.

法...	ス...	申...	文...
eMA...	都道府 県の審査 受付待ち	2022/...	0000...
eMA...	農林水 産省審 査受付 待ち	2022/...	0000...

- 4 「検索結果」各項目の境目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… ▾	ス… ▾	申… ▾	文… ▾
eMA…	項目の境界線をクリックします。		00…
eMA…	農林…	2022/…	0000…



法… ▾	ス… ▾	申… ▾	文 ↑ ▾
eMA…	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します。		0…
eMA…	農林…	2022/…	0000…



法… ▾	ステータス ▾	
eMA…	項目列の幅を変更することができます。	
eMA…	農林水産省審査受付待ち	

3.1.11 ファイルアップロード機能

(1) 概要

PDF などの文書ファイルやデジタルカメラ、スマートフォンで撮影した写真、スキャナでスキャンした画像ファイルなどをアップロードします。

※ 添付ファイルの上限は 1 ファイル当たり 100MB 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以下のとおりです。

【共通申請サービス全体のアップロード機能の場合】（※）

ファイル形式	ファイルの拡張子
Microsoft Excel 形式	xls, xlsx, xlsxm
Microsoft Word 形式	doc, docx, docm
Microsoft PowerPoint 形式	ppt, pptx, pptm
Microsoft Visio 形式	vsd, vsdx, 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, jtdc

※ 圧縮形式（zip）の利用は、推奨されていません。

※ 多面的機能支払交付金の各申請画面におけるアップロード機能の場合、ファイルの拡張子は原則「.xls,.xlsx,.pdf,.doc,.docx」のみ添付可能（ただし一部の申請では画像形式ファイルも可）となっています。

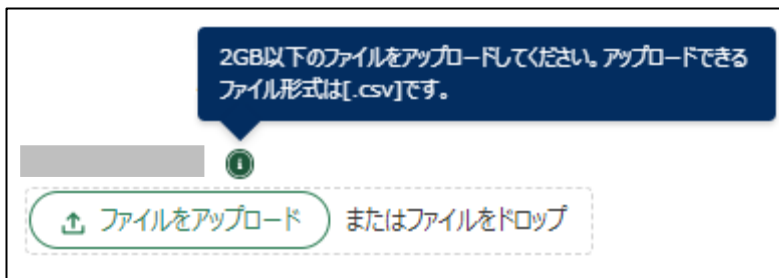
(2) 操作方法

- 1 「ファイルをアップロード」 ボタンをクリックします。

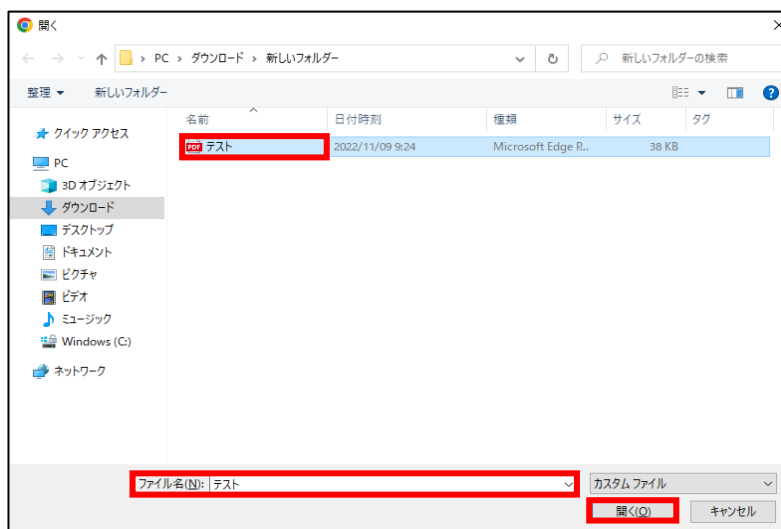


項目名の右側にある「i」マークにカーソルを合わせると、アップロードできるファイルサイズ、形式等が表示されます。

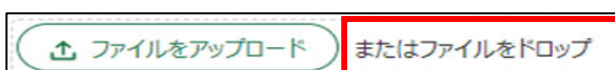
※項目によって表示される情報は変化します。



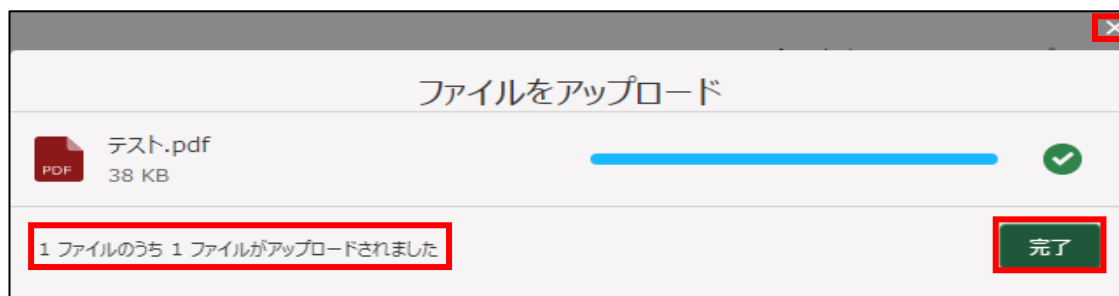
- 2 ファイルを選択する画面が開きます。
申請に添付するファイルをクリックし、「開く」をクリックします。



※「またはファイルをドロップ」にファイルをドロップすることで、アップロードすることもできます。



- 3 ファイルアップロードが開始します。
「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」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」ボタン又は「×」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。

- 4 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。



3.1.12 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

共通申請サービスにアップロードされているファイルのダウンロード及び閲覧手順を記載します。

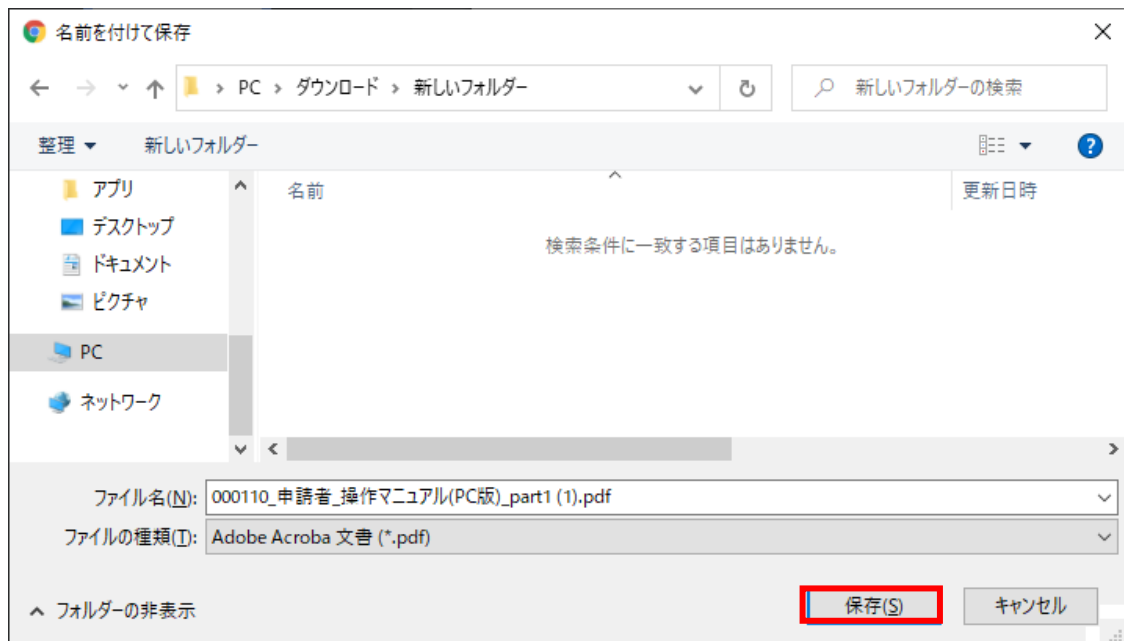
- 1 ダウンロードするファイルリンクをクリックします。



- 2 ダウンロードバーが表示され、ファイルを閲覧することができます。
Google Chrome の場合は 96 ページ「Google Chrome の場合」、
Microsoft Edge の場合は 98 ページ「Microsoft Edge の場合」、
FireFox の場合は 100 ページ「Firefox の場合」をご参照ください。

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。



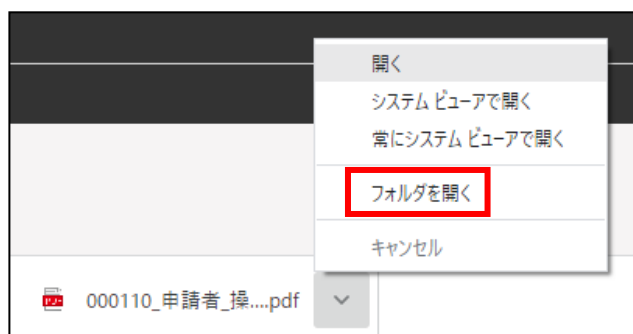
- 2 ファイルのダウンロードが完了すると、Google Chrome のウィンドウ下部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。



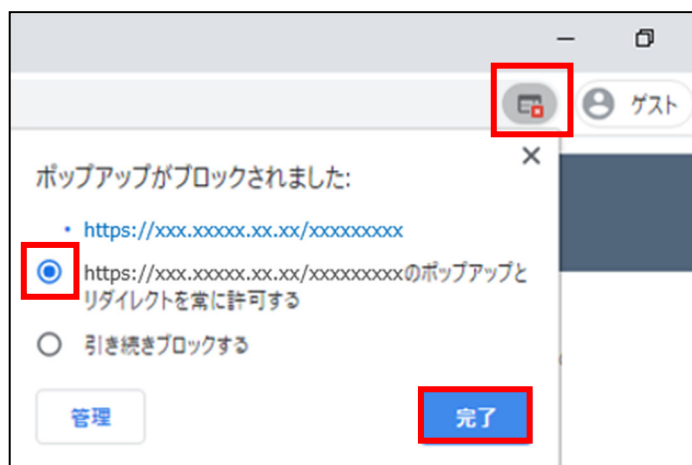
- 3 ファイル名の右の「^」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「開く」をクリックすると、ファイルを開いて内容を閲覧することができます。



- 4 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。

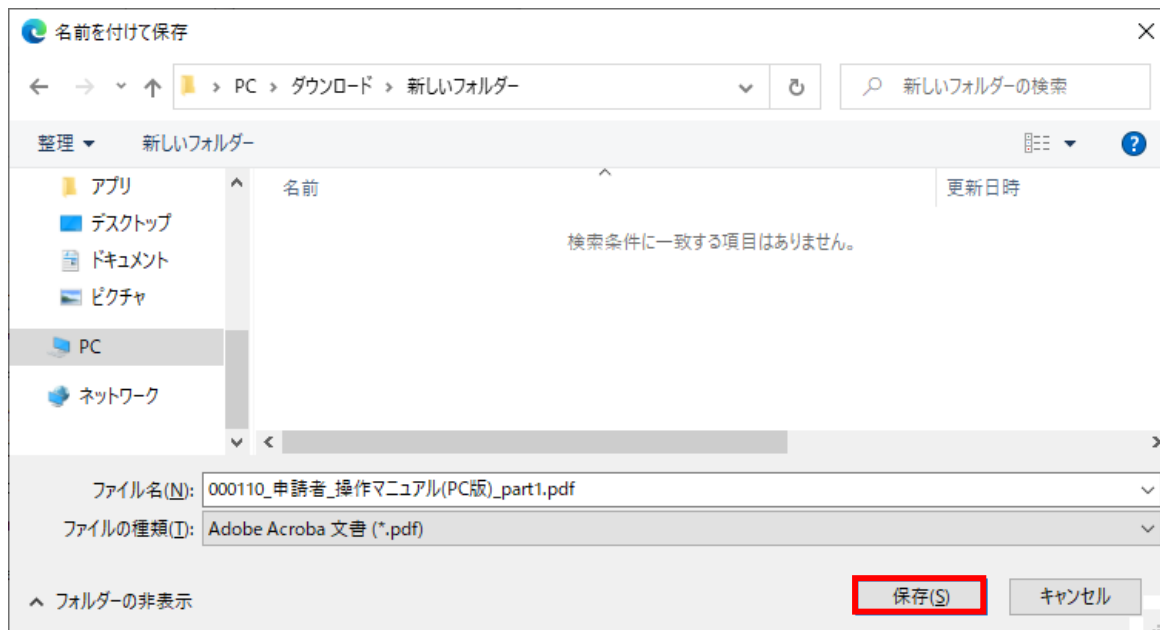


- 5 ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されますので、アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを解除してください。

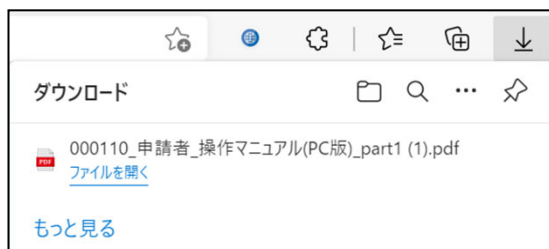


Microsoft Edge の場合

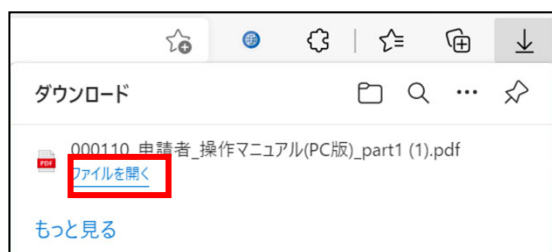
- 1 ファイルの保存場所を尋ねられた場合は、保存場所のフォルダを選択して、「保存」をクリックします。



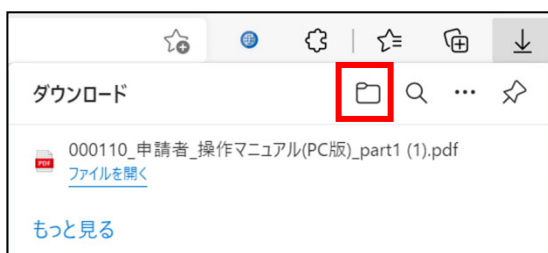
- 2 ファイルのダウンロードが完了すると、Microsoft Edge のウィンドウ下部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。



- 3 「ファイルを開く」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。



- 4 ダウンロード一覧の右上の「」ボタンをクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



- 5 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。



Firefox の場合

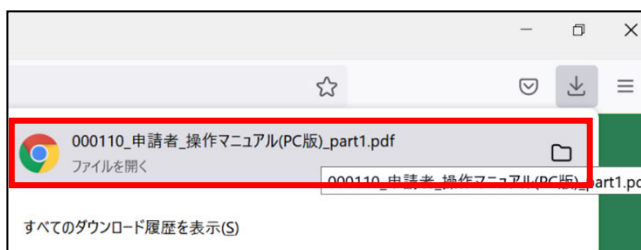
- 1 ファイルの保存場所を尋ねられた場合は、保存場所のフォルダを選択して、「保存」をクリックします。



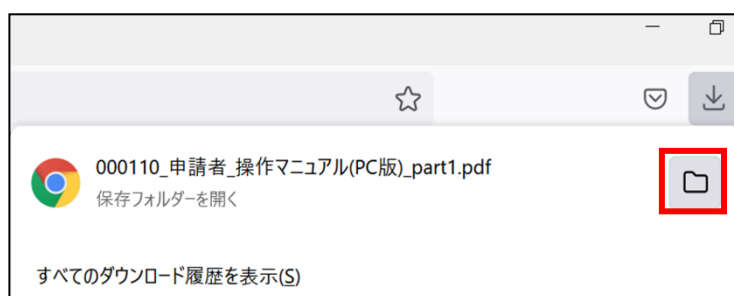
- 2 ファイルのダウンロードが完了すると、FireFox のウィンドウ右上部にダウンロードされたファイルのファイル名が表示されます。



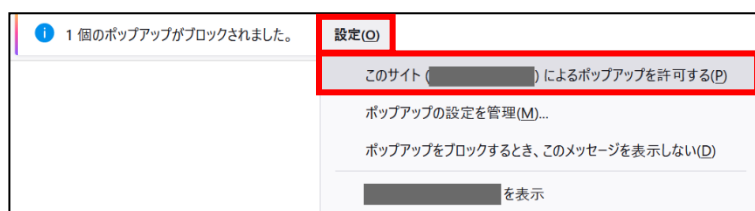
- 3 「ファイルを開く」をクリックすると、ファイルを開いて内容を閲覧することができます。



- 4 ダウンロード一覧の右上の「📁」ボタンをクリックすると、ファイルが保存されたフォルダが表示されます。



- 5 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メッセージが表示されますので、「設定」をクリックして、「このサイト(….)によるポップアップを許可する」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。



3.2 逆引きインデックス

- ・ 共通申請サービスポータルにログインするには？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「4 システムへのログイン・ログアウト」
- ・ パスワードを忘れたときは？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「4.5 旧 eMAFF ID を利用したログイン（初回）」旧 eMAFF ID のパスワードを忘れた場合
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「4.3.2 組織管理者が発行した申請者アカウントを使用する初回ログイン」新 eMAFF ID（eMAFF IdP）のパスワードを忘れた場合
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「4.4.1 gBizID を使用する 2 回目以降のログイン」 gBizID のパスワードを忘れた場合
- ・ 共通申請サービスポータルからログアウトするには？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「4.7 ログアウト」
- ・ お知らせを確認するには？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「12.3.1 お知らせ」
- ・ 通知を確認するには？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「6.1 通知の確認手順」
- ・ 操作マニュアルを閲覧するには？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「12.4.2 マニュアルから探す（PDF）」
- ・ よくあるご質問を確認するには？
 - ➡ 共通_申請者マニュアル「12.4.3 よくあるご質問(FAQ)」
- ・ 申請に関するお問合せをするには？
 - ➡ 2.3 申請に関するお問合せ・ご連絡（57 ページ）

- ・ **コールセンターへお問合せをするには？**
➡共通_申請者マニュアル「12.4.5 メール、電話でのお問合せ」
- ・ **Wikiを確認するには？**
➡共通_申請者マニュアル「12.4.1 Wiki」
- ・ **gBizID とは？**
➡共通_申請者マニュアル「3.1 gBizID の種類」
- ・ **gBizID のアカウントを取得するには？**
➡共通_申請者マニュアル「3.2 gBizID の取得」
- ・ **個人プロフィールを閲覧するには？**
➡共通_申請者マニュアル「7.1 個人プロフィール」
- ・ **経営体プロフィールを確認・修正するには？**
➡共通_申請者マニュアル「7.2. 経営体プロフィール」
- ・ **多面的機能支払交付金の各手続を申請するには？**
➡2.1 多面的機能支払交付金の申請（11 ページ）
- ・ **承諾結果を確認するには？**
➡2.1.10 承諾通知が届いたら（50 ページ）
- ・ **申請代行を委任するには？**
➡共通_申請者マニュアル「8.2 申請代行の委任・受任」

過去の改版履歴

※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	更新日
1.0	全体	-	初版発行	2023/03/24