BAMS（経安申請システム）
協議会向け操作手順書

第 1.3.2u 版.

（2026 年 10 月 20 日版）

農林水産省

◆ 改版履歴

項番	日付	担当者	Ver	改版頁	改版履歴（修正内容・理由）
1	2026 年 1 月 21 日	奥田	0.96	-	地方農政局等および県拠点向け説明会用として作成
2	2026 年 2 月 3 日	奥田	0.97	-	6.1.7 ファイル無害化処理を修正
3	2026 年 3 月 2 日	宍戸	0.98	-	協議会向け説明会用として作成
4	2026 年 3 月 30 日	奥田	1.00	-	本運用開始に伴い発行
5	2026 年 4 月 7 日	野口	1.10	6.1.10	「操作手順」において「ユーザー名」に入力する内容がユーザーID であることを明示
6	2026 年 7 月 9 日	奥田	1.2.0u	1.2.2	入出力可能な様式の一覧表を修正
7				2.1.1	MFA 認証の操作手順を修正
8				2.6.2	「直接入力」に注意事項を追記
9				3.2.1	「様式第 2 号（計画）の登録」を修正
10				3.2.3	「様式第 2 号（計画）の登録」の補足説明を追記
11				3.4.1	「補足事項等」を修正
12				3.4.3	「様式第 1 号 B を BAMS に登録する」に注意事項を追記
13				3.4.4	「補足事項等」を修正
14				6.1.10	「パスワードを忘れた場合」に注意事項を追記
15					「パスワードを忘れた場合」のキャプチャを修正
16				6.1.12	「CSV/Excel ファイルの項目に関する注意点」に注意事項を追記
17				8	8 章（注意事項）を追加
18	2026 年 8 月 14 日	奥田	1.3.0k	1.3.2	「本文中に記載されたリンクについて」のキャプチャを修正
19				3.4	「様式別の登録方法および補足事項等」を修正
20				3.4.7	「様式第 11-1 号（出荷販売情報）」を追加
21	2026 年 8 月 31 日	奥田	1.3.1k	2.2.3	他ページへの参照案内の記載位置を修正
22				2.4.3	他ページへの参照案内の記載位置を修正
23				2.5.2	他ページへの参照案内の記載位置を修正

項番	日付	担当者	Ver	改版頁	改版履歴（修正内容・理由）
24	2026 年 8 月 31 日	奥田	1.3.1k	3.1.1	他ページへの参照案内の記載位置を修正
25				3.2.1	他ページへの参照案内の記載位置を修正
26				3.2.1	他ページへの参照案内の記載位置を修正
27				3.2.3	「様式 2 号（計画）の登録」のインターフェース仕様書名を修正
28				3.4	「様式別の登録方法および補足事項等」を修正
29				3.4.1–3.4.8	様式番号順への項番の並び替え
30	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	2.4.4	「(4) ページ送り」を修正
31	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	2.5.2	「(3) 様式第 2 号（計画）・様式第 2 号（確定）における「農地利用計画」確認機能」章を追加
32	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	2.5.4	「農地利用計画詳細エリア」章を追加
33	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	3.1.1 3.2.1	「CSV/Excel 取込結果のステータスについて」を修正
34	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	3.2.1	「様式第 2 号（計画）の登録」を修正
35	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	3.2.3	「(2)　様式第 2 号（計画）の登録」に補足事項等を追加
36	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	3.4.2	「様式第 2 号（計画）農地利用計画」章を追加
37	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	3.4.3	「(1) 翌年度申請用の様式第 2 号の確定情報を一括登録する」画像を修正
38	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	4.2.1	「(3) 様式第 2 号における登録中の「農地利用計画」の申請データを修正する」章を追加
39	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	4.3.3	「様式第 2 号申請における農地情報を出力する」画像を修正
40	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	5.1.2	「操作手順」を修正
41	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	6.1.13	「半角カナで入力する」章を追加
42	2026 年 10 月 16 日	野口	1.3.1u	8.2	「様式第 2 号 農地利用計画の操作について」章を追加
43	2026 年 10 月 20 日	野口	1.3.2u	2.5.4	「農地利用計画詳細エリア」を修正
44	2026 年 10 月 20 日	野口	1.3.2u	4.2.1	「(3) 様式第 2 号における登録中の「農地利用計画」の申請データを修正する」を修正

45	2026 年 10 月 20 日	野口	1.3.2u	8.2.3	「8.2.3　農地情報の追加時に使用する項目の説 明」 図を修正

◆ 用語の定義

用語	定義
申請者情報	交付申請者の基本情報（氏名、住所、生年月日等）を指す。
申請データ	BAMS で扱う申請情報
一覧画面	申請データが複数並んでいる画面
詳細画面	申請データの詳細な項目を表示する画面
18 桁コード	交付申請者を一意に識別するコード。「都道府県コード（2 桁）」「地域協議会コード（3 桁）」「地域協議会等管理コード（13 桁）」の合計 18 桁で構成されている。
交付金算定システム	BAMS 上で地方農政局等および県拠点が承認した申請データを受け取り、要件審査を行った上で、交付金額の算定、支払処理、帳票作成等を行うシステム。 協議会が BAMS で申請した内容は、地方農政局等および県拠点による承認後、交付金算定システムに連携され、国による交付金算定・支払事務に利用される。

目次

◆ 改版履歴 - 1 -
◆ 用語の定義 - 4 -

1 概要編 - 11 -

1.1 BAMS（経安申請システム）の概要 - 11 -
1.1.1 BAMS の目的・メリット - 12 -
1.1.2 ServiceNow 製品概要 - 15 -
1.1.3 BAMS で扱う処理 - 16 -
1.1.4 BAMS が保持するデータ - 17 -
1.1.5 協議会のデータの参照範囲 - 18 -
1.1.6 動作要件 - 20 -
1.2 BAMS における申請・承認業務の概要 - 21 -
1.2.1 申請から承認までの流れ - 21 -
1.2.2 入出力可能な様式 - 22 -
1.2.3 ステータスの遷移 - 23 -
1.3 BAMS の基本仕様 - 26 -
1.3.1 アカウント名の表記仕様 - 26 -
1.3.2 通知・メンション仕様 - 27 -
1.3.3 データ保持期間 - 30 -
1.3.4 バックアップ仕様 - 31 -
1.3.5 出力ファイルの命名規則 - 32 -
1.3.6 入出力ファイルのファイル仕様 - 33 -
1.3.7 システム利用時間 - 34 -
1.3.8 制約関連 - 35 -

2 機能編 - 36 -

2.1 ログイン・ログアウト - 36 -

2.1.1　ログイン - 36 -
2.1.2　ログアウト - 39 -
2.2　ポータルトップ画面 - 41 -
2.2.1　ヘッダーメニューバー - 42 -
2.2.2　お知らせ確認機能 - 43 -
2.2.3　件数表示機能 - 44 -
2.2.4　申請関連エリア - 45 -
2.2.5　サポートエリア - 47 -
2.3　申請選択画面 - 48 -
2.3.1　ページナビゲーション機能 - 49 -
2.3.2　機能選択 - 50 -
2.3.3　ビュー機能 - 51 -
2.3.4　カテゴリ表示機能 - 52 -
2.4　申請データ一覧画面 - 54 -
2.4.1　ステータス表示機能 - 55 -
2.4.2　アクションボタンエリア - 57 -
2.4.3　フィルター機能 - 61 -
2.4.4　一覧表示機能 - 62 -
2.5　申請データ詳細画面 - 64 -
2.5.1　概要表示エリア - 65 -
2.5.2　タブ切り替え機能 - 66 -
2.5.3　申請データ詳細エリア - 71 -
2.5.4　農地利用計画詳細エリア - 73 -
2.6　申請画面 - 76 -
2.6.1　必須項目表示エリア - 79 -
2.6.2　入力エリア - 81 -
2.6.3　アクティブ項目・非アクティブ項目 - 86 -
2.7　その他機能選択画面 - 87 -
2.7.1　BAMS アカウント申請 - 88 -
2.7.2　BAMS アカウント申請結果 - 89 -
2.7.3　下書き一覧 - 94 -

3　登録編　- 95 -

3.1　協議会システムから出力した申請データを一括で登録する　- 96 -
3.1.1　CSV/EXCEL を BAMS に登録する　- 96 -
3.1.2　前年度の申請データとの差分を確認する　- 115 -
3.1.3　CSV/EXCEL 取込時のエラーへの対処方法　- 118 -
3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する　- 121 -
3.2　前年度の申請データを用いて画面から登録する　- 124 -
3.2.1　前年度の申請データから当年度分を一括登録する　- 124 -
◆　補足事項等　- 155 -
3.2.2　前年度からの変更分を入力する　- 158 -
3.2.3　前年度の申請データから当年度分を個別登録する　- 162 -
3.2.4　入力した申請データを一時保存する　- 184 -
3.2.5　入力チェック　- 189 -
3.3　農業者が協議会に来訪して対面で申請を行う場合　- 193 -
3.4　様式別の登録方法および補足事項等　- 194 -
3.4.1　様式第 1 号 B　- 195 -
◆　登録方法　- 195 -
◆　補足事項等　- 201 -
3.4.2　様式第 2 号（計画）農地利用計画　- 203 -
3.4.3　様式第 2 号（確定）、様式第 6 号、様式第 7 号　- 207 -
◆　登録方法　- 208 -
◆　補足事項等　- 230 -
3.4.4　様式第 9-1 号（ゲタ数量払の交付申請書）　- 234 -
3.4.5　様式第 10-1 号（ナラシの交付申請書）　- 242 -
◆　補足事項等　- 242 -
3.4.6　様式第 10-11 号（ナラシ契約数量等報告書）　- 244 -
◆　登録方法　- 244 -
◆　補足事項等　- 251 -
3.4.7　様式第 11-1 号（出荷販売情報）　- 254 -
3.4.8　様式第 11-3 号（産地交付金の交付額報告書）　- 260 -

3.4.9　様式第 11-10 号（産地交付金の活用実績明細）　- 262 -
◆　登録方法　- 262 -
◆　補足事項等　- 266 -

4　申請編　- 267 -

4.1　地方農政局等および県拠点へ申請する　- 267 -
4.1.1　ステータスを確認する　- 267 -
4.1.2　申請データを申請する　- 271 -
4.1.3　コメントを送信・確認する　- 275 -
4.1.4　承認時・差戻時の通知を確認する　- 292 -
4.2　申請データを修正する　- 294 -
4.2.1　登録中の申請データを修正する　- 294 -
◆　補足事項等　- 311 -
4.2.2　申請後の申請データを修正する　- 312 -
4.2.3　差戻された申請データを確認・修正する　- 313 -
4.2.4　申請を取下げる　- 319 -
4.3　申請データを出力する　- 324 -
4.3.1　申請データを CSV で出力する　- 325 -
4.3.2　申請データを EXCEL で出力する　- 328 -
4.3.3　様式第 2 号申請における農地情報を出力する　- 331 -
4.3.4　帳票（PDF）を出力する　- 334 -
4.3.5　様式第 11-3 号の帳票（PDF）を出力する　- 338 -
4.4　添付書類の登録・確認　- 339 -
4.4.1　添付書類を登録する　- 340 -
4.4.2　添付書類を確認する　- 346 -

5　手続編　- 350 -

5.1　アカウント申請を行う　- 350 -
5.1.1　申請から承認の流れ　- 351 -
5.1.2　操作手順　- 352 -

◆ 補足事項等 - 356 -

6 TIPS - 359 -

6.1 共通操作 - 359 -

6.1.1 プロファイル - 359 -

6.1.2 お知らせを確認する - 361 -

6.1.3 画面の文字を大きくする - 363 -

6.1.4 フィルター機能 - 365 -

6.1.5 一覧画面上で表示順を並び替える - 385 -

6.1.6 カレンダー入力機能 - 386 -

6.1.7 ファイル無害化処理 - 387 -

◆ 補足事項等 - 392 -

6.1.8 画面をプリントアウトする - 393 -

6.1.9 下書きを更新・削除する - 397 -

6.1.10 パスワードを忘れた場合 - 401 -

6.1.11 親協議会が子協議会の申請データを登録・参照する - 413 -

6.1.12 BAMS に取込む CSV/EXCEL について - 415 -

6.1.13 半角カナで入力する - 417 -

7 逆引きインデックス - 418 -

◆ ログイン・初期操作で困ったとき - 418 -

◆ 申請データの登録で困ったとき - 418 -

◆ 申請で困ったとき - 420 -

◆ 申請状況・コメントを確認したいとき - 420 -

◆ 申請データの出力で困ったとき - 421 -

◆ その他 - 421 -

8 注意事項 - 423 -

8.1 協議会にメールが届かない事象の対応 - 423 -

8.2 様式第 2 号 農地利用計画の操作について - 424 -

8.2.1　農地利用計画の基本操作　- 425 -
8.2.2　農地情報の追加方法　- 426 -
8.2.3　農地情報の追加時に使用する項目の説明　- 427 -
8.2.4　新規レコード画面で使用するボタンの説明　- 428 -
8.2.5　農地情報の編集方法　- 429 -
8.2.6　農地情報の編集時に使用する項目の説明　- 430 -
8.2.7　編集画面で使用するボタンの説明　- 431 -
8.2.8　エラーメッセージの挙動について　- 432 -
8.2.9　ページ送りについて　- 433 -

1　概要編

1.1　BAMS（経安申請システム）の概要

BAMS（経安申請システム）（以下、BAMS）は、協議会と地方農政局等および県拠点の業務効率化を目的として構築されたものです。すべての協議会と地方農政局等および県拠点が、BAMS を介して経営所得安定対策に関する申請・承認業務を行います。

1.1.1 BAMS の目的・メリット

（1）担当者の確認作業を軽減

BAMS へのデータ登録時に、**前年度情報との差分チェック機能等**の機械的なチェックを実施、これまで**人手**で確認していた作業が大幅に**軽減**されます。

（2）申請データの確認に係る時間を軽減

申請内容に関する確認が生じた場合、BAMS の**チャット機能**により、協議会と地方農政局等および県拠点で容易に**確認**することが可能になります。（Excel ファイルのやりとりが不要になります）

（3）人事異動時の引継ぎを確実に

BAMS では、過去の申請データや県拠点との調整の経緯が**一元的**に**管理**されますので人事異動時に BAMS の申請データを確認することで**容易な引継ぎ**が可能になります。

（4）申請データの「先祖返り」対策（常に最新の申請データを管理）

協議会と地方農政局等および県拠点で申請データを確認する際、メールの添付ファイルでやり取りを行うと**誤って旧ファイルを修正**するなどの通称「先祖返り」が生じる場合がありました。

BAMS では、クラウドサービス上で一元的に管理を行うため、**常に最新の情報**を**参照・更新**することが可能になります。

（5）申請データの作成時間の効率化（過去の申請情報を再利用）

BAMS で申請データを新規作成時、**前年度**の申請情報を**再利用**することができます。

（6）PDF ファイル（販売伝票等）のアップロードによる効率化

協議会から地方農政局等および県拠点に提出する販売伝票等の添付書類は、**電子ファイル（PDF 形式）**で BAMS にアップロードすることができるようになります。

（7）複数のスタンドアロンツールを BAMS に集約

申請書入力システム（Access）や入力支援ツール（Excel マクロ）など、**用途ごと**にスタンドアロン型のツールとして配布していましたが、**個人間**でファイルの送受信が必要になり、**個人情報を含むファイルをメールで送信**することから**パスワード設定**が必要になる等、**多くの付帯処理**が必要になっています。BAMS では、協議会が直接、申請データを登録することになるため、これらの**付帯処理は不要**になります。

また、協議会が申請データを登録すると地方農政局等および県拠点に**通知が届く**ため連絡も不要になります。

（8）システムの操作性の改善（eMAFF）

eMAFF での改善事項として、**スクロールの回数**を減らし、**直感的**に分かりやすい画面となるよう**２カラムレイアウト**での**改善**を予定しています。

（9）最新の申請者情報を管理

BAMS では、**最新の申請者情報を保持**します。様式ごとに同じ申請者情報（氏名、住所など）を繰り返し登録する必要がないように**１８桁コード**をキー項目として取込作業ができるようになります。

（10）農地情報の登録が可能

BAMS では、**協議会**が営農計画書を登録できるようになります。（eMAFF にデータ移行した水田台帳データを移行、R8/4 から登録可能予定）

（11）ナラシの申請機能

ナラシの申請処理についても BAMS で登録ができるようになります。

（12）アクセス制限

BAMS は、インターネット上の**クラウドサービス**として構築しますが、**特定のユーザー（協議会および当省関係者）**のみがアクセスできるよう、以下のセキュリティ対策を講じます。

- アクセス制限（IP アドレス）
- 多要素認証（**メールアドレスあて**に**一時的パスワード**を通知してログイン）

（13）メール誤送信対策

BAMS 内でデータを提出することができるため、メール誤送信による**セキュリティリスクが低減することができます。**

1.1.2 ServiceNow 製品概要

BAMS は、ServiceNow というアプリケーションで構築されています。

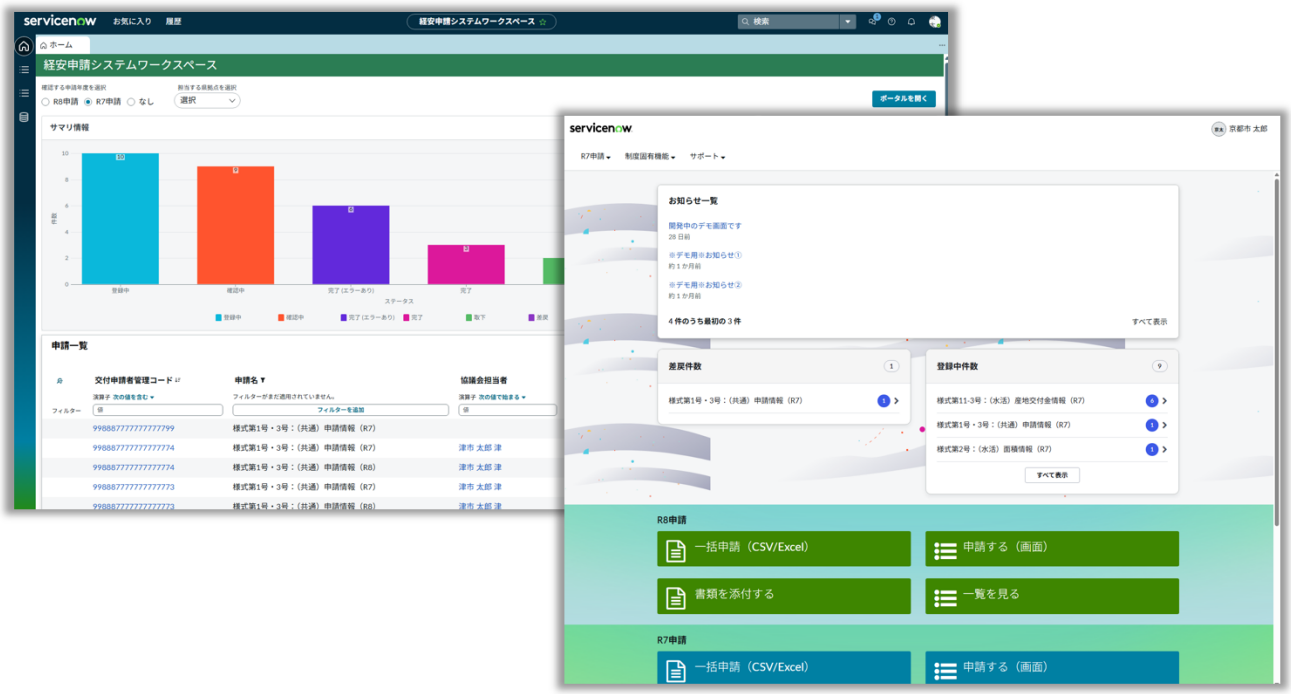
（1） ServiceNow（サービスナウ）とは？

公式サイト　https://www.servicenow.com/jp/

・申請、承認や問い合わせ対応などの仕事の流れを最適化・効率化することを目的としたシステムです。

・日本の地方公共団体や官公庁だけでなく、米国の政府機関でも採用されている、信頼性の高いクラウドサービスです。

・ISMAP を取得しており、非常に強固なセキュリティ基盤です。



1.1.3 BAMS で扱う処理

BAMS では以下の処理を扱います。

（1）　協議会の業務

・申請データの登録（CSV/Excel 取込・画面入力）
・地方農政局等および県拠点への申請
・承認状況・コメントの確認
・申請データの修正、取下げ
・CSV/Excel 出力、PDF 出力
・添付書類の登録
・18 桁コード変更申請
・アカウント申請（新規/変更/削除）

（2）　地方農政局等および県拠点の業務

・申請データの承認・差戻
・承認状況・コメントの確認
・CSV/Excel 出力
・添付書類の閲覧
・18 桁コード変更申請の承認
・アカウント発行・変更・削除申請の承認

1.1.4 BAMS が保持するデータ

「交付金算定システム」が保持している「申請者情報」「交付申請情報」と、eMAFF が保持している「営農計画情報」「農地情報」は、BAMS への移行が完了しています。

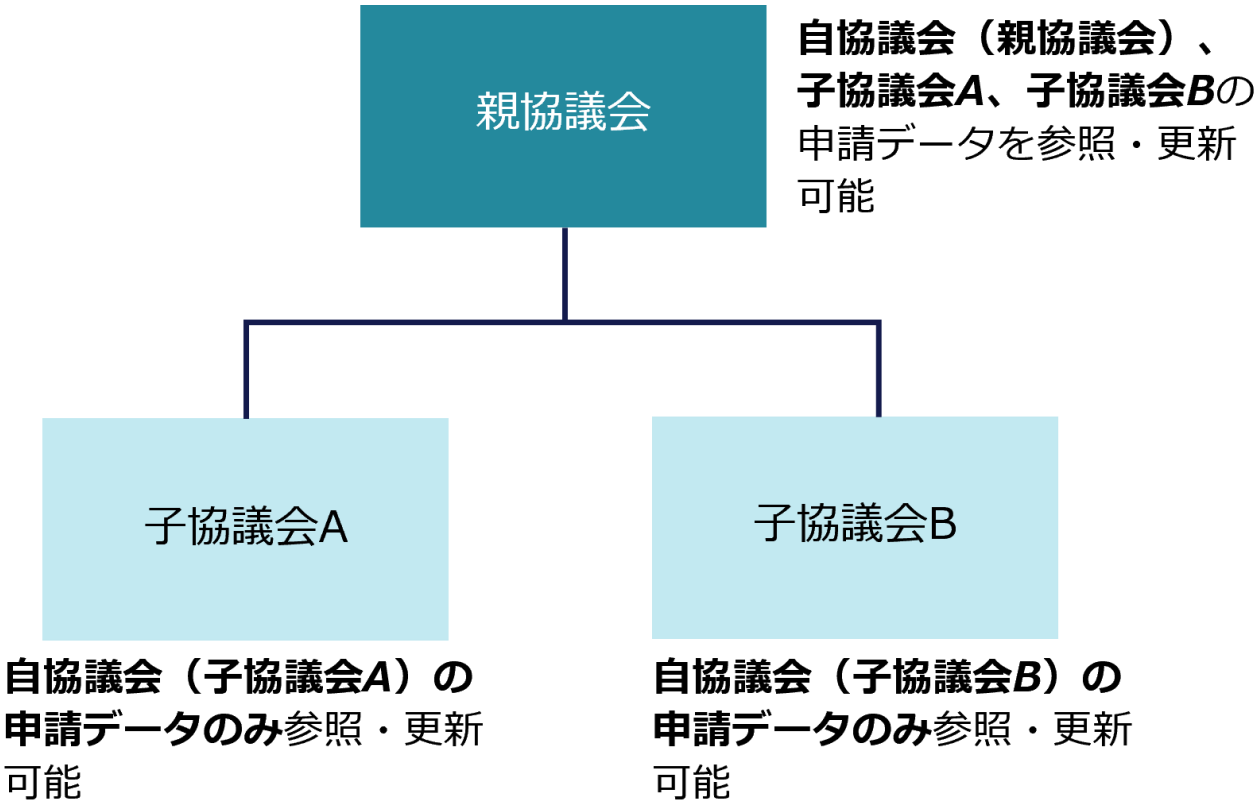
1.1.5 協議会のデータの参照範囲

BAMS における、協議会のデータの参照範囲は以下の通りです。

（1） BAMS におけるデータの参照範囲

・親協議会は、自協議会が登録した申請データに加え、子協議会が登録した申請データもすべて参照・更新が可能です。また、親協議会は子協議会に代わり、子協議会の申請を行うことができます。親協議会が子協議会の申請データを登録する方法については「6.1.11 親協議会が子協議会の申請データを登録する」をご参照ください。

・子協議会は、親協議会が登録した申請データおよび同協議会内の他の子協議会の申請データを参照・更新することはできません。



（2）　BAMS での申請可否

・子協議会からの申請に対して、親協議会は承認を行いません。

・親協議会・子協議会ともに、地方農政局等および県拠点に直接申請します。

1.1.6 動作要件

BAMS の動作要件を以下に示します。

動作要件	
OS	**Windows 11**
ウェブブラウザ	**Microsoft Edge, Google Chrome** **（最新バージョンのブラウザ）**
端末	**インターネットに接続された端末**

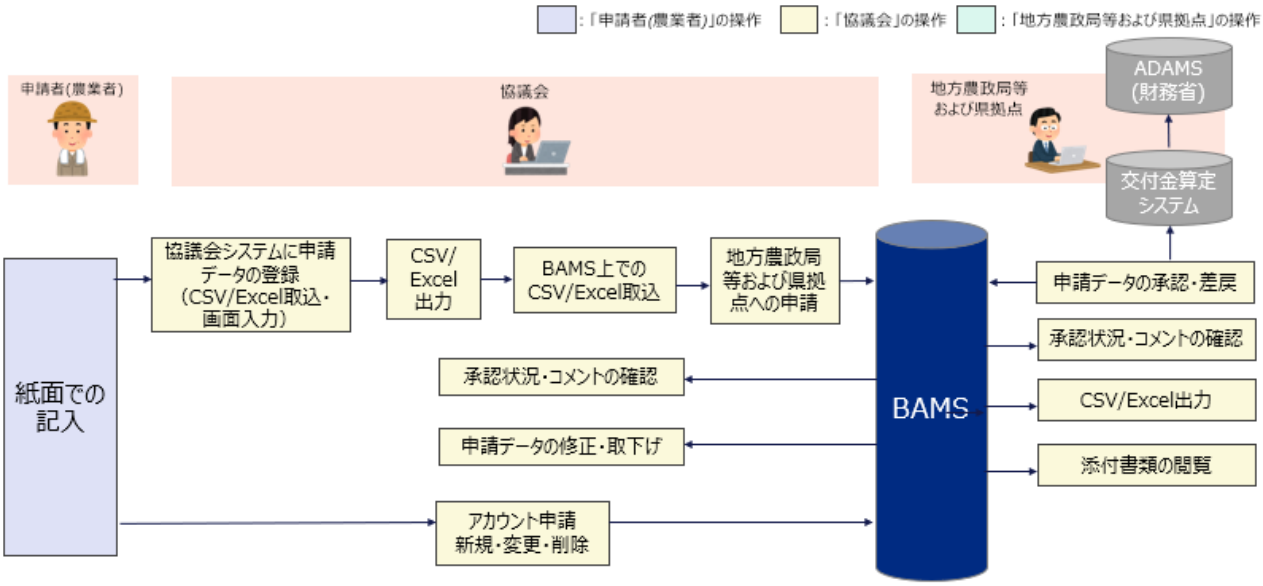
※iOS および Android、私物端末からの接続はできません。

1.2　BAMS における申請・承認業務の概要

1.2.1 申請から承認までの流れ

BAMS 導入後の経営所得安定対策における申請業務全体の流れを以下に示します。協議会職員は、農業者から受領した申請データを BAMS に登録します。登録方法は、協議会システムから出力した CSV/Excel を BAMS に登録する方法と、BAMS の画面で入力し登録する方法の２通りがあります。

申請データを BAMS に登録した後、地方農政局等および県拠点へ申請します。地方農政局等および県拠点の職員は申請データを確認し、承認・差戻を行います。



1.2.2 入出力可能な様式

以下、BAMS で入出力可能な様式を記載します。

○：入出力可　-：入出力不可

様式	帳票名	申請		出力		備考
		画面	一括	帳票（PDF）	CSV/Excel	
様式第1号･3号	経営所得安定対策等交付金交付申請書 経営所得安定対策等交付金振込口座届出書兼口座名義人に対する委任状	○	○	(備考参照)	(備考参照)	･BAMS上の登録等では、様式第１号･３号と様式第１号Ｂ（ナラシ）を区分して処理しますが、帳票出力にあたっては統合して表示されます。 ･様式第３号は出力されません。 ･帳票（PDF）においては、最大800件程度での出力を推奨します。
様式第1号B	収入減少影響緩和交付金（ナラシ）	○	○	○	○	･CSV/Excel形式で、（ナラシ）交付申請者情報と（ナラシ）生産予定面積情報をそれぞれ個別に出力可能です。
様式第2号	水稲生産実施計画書兼営農計画書	○	○	○	○	･協議会システムを使用しない協議会（BAMSのみを使用する協議会）は、「農地利用計画」（筆情報）を登録します。 ･協議会システムを使用する協議会は、様式第２号の基礎データの提出を、ゲタについては様式第６号の画面、水活については様式第７号の画面から行います。 ･CSV/Excel形式で、営農計画と農地利用計画をそれぞれ個別に出力可能です。 ･帳票（PDF）においては、農地情報が18明細（行）以内であれば、最大300件程度、農地情報が18明細（行）を超える場合、最大80件程度での出力を推奨します。
様式第6号	畑作物の直接支払交付金における作付面積確認報告書	○	○	-	○	様式第６号については紙提出からデータ提出となったためPDF出力対象外になります。
様式第7号	水田活用直接支払交付金の交付申請者別作付面積確認結果報告書	○	○	-	○	様式第7号については紙提出からデータ提出となったためPDF出力対象外になります。
様式第9-1号	畑作物の直接支払交付金における数量払の交付申請書	○	○	○	○	･帳票（PDF）においては、最大2,000件以内での出力を推奨します。
様式第9-2号	経営所得安定対策等の交付金に係る自家加工販売 (直売所等での販売)計画書兼出荷･販売等実績報告書	-	-	-	-	･BAMSでは、様式第9-2号の申請･出力を添付書類の登録機能で対応します。
様式第10-1号	収入減少影響緩和交付金の交付申請書	○	○	○	○	･帳票（PDF）においては、最大1,500件程度での出力を推奨します。
様式第10-11号	収入減少影響緩和交付金の積立て申出に係る米穀の出荷･販売契約数量等報告書	○	○	○	○	･帳票（PDF）においては、最大1,500件程度での出力を推奨します。
様式第11-1号	水田活用直接支払交付金の対象作物に係る出荷･販売等実績報告書兼誓約書（令和6年12月改正版）	○	○	○	○	･令和8年度の帳票は、2026年8月17日以降に出力可能となります。 ･帳票（PDF）においては、最大2,000件以内での出力を推奨します。
様式第11-2号	「○年産加工用米等生産出荷数量一覧表」及び「水田活用の直 接支払交付金における飼料用米、米粉用米の数量報告書」	-	-	-	-	･BAMSでは、様式第11-2号の申請･出力を添付書類の登録機能で対応します。
様式第11-3号	水田活用の直接支払交付金における産地交付金の交付額報告書	○	○	○	○	･帳票（PDF）においては、最大2,000件以内での出力を推奨します。
様式第11-10号（別紙）	様式第 11-10号(別紙)_産地交付金の活用実績の明細	○	-	○	-	･帳票は、申請データ詳細画面で出力可能です。

1.2.3 ステータスの遷移

BAMS では、申請データの状態を**「ステータス」**という概念で管理します。ステータスは、申請がどの段階にあるかを示す重要な仕組みです。以下に BAMS で管理するステータスと業務の関連図を記載します。

（1） BAMS で使用するステータスの種類・各ステータスの編集権限

以下は各ステータスに対して、協議会と地方農政局等および県拠点による申請データの編集可否を示します。また、全てのステータスで、申請データに対する閲覧とコメントは可能です。

No.	ステータス	現在の状態	編集の権限	
			協議会	地方農政局等および県拠点
			編集	編集
1	登録中	➢ 協議会が申請を作成し、地方農政局等および県拠点への確認依頼が未送信の状態 ※地方農政局等および県拠点の代理入力の申請についても、このステータスで登録する	●	●
2	確認中	➢ 協議会から地方農政局等および県拠点に送信され、地方農政局等および県拠点が申請情報を確認中の状態	×	●
3	完了	➢ 地方農政局等および県拠点が確認を完了した状態	×	×
4	差戻	➢ 協議会が申請情報を修正対応している状態	●	●
5	取下	➢ 協議会が申請を取り下げた状態	●	●

（2）　BAMS におけるステータス遷移のイメージ

BAMS におけるステータスが変わるイメージを協議会と地方農政局等および県拠点の操作を例に記載します。

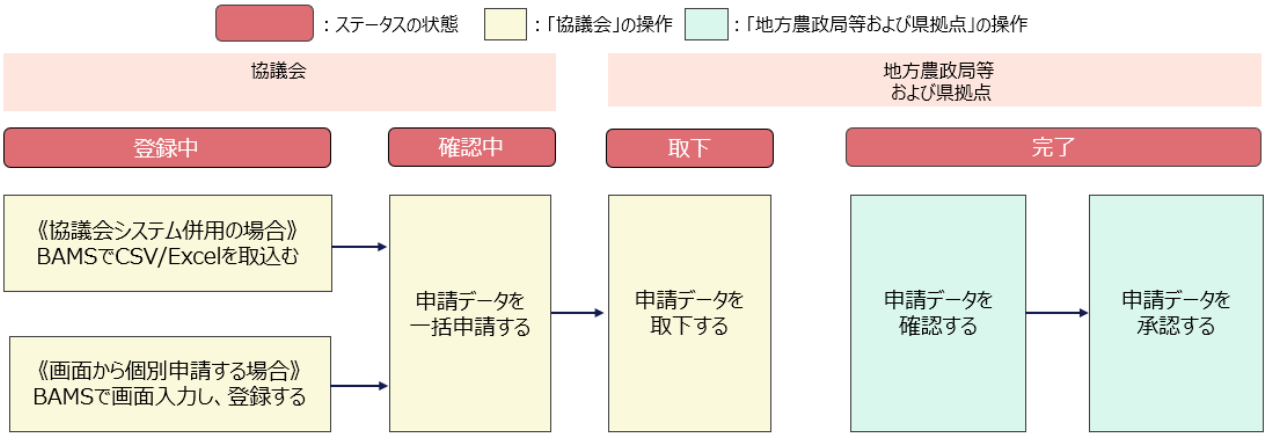
① 協議会が申請し地方農政局等および県拠点が承認する場合

CSV/Excel 取込、画面入力ともに BAMS に申請データを登録した際は、ステータスは**「登録中」**となります。

次に、申請データを地方農政局等および県拠点に一括申請するとステータスは**「確認中」**に変わります。

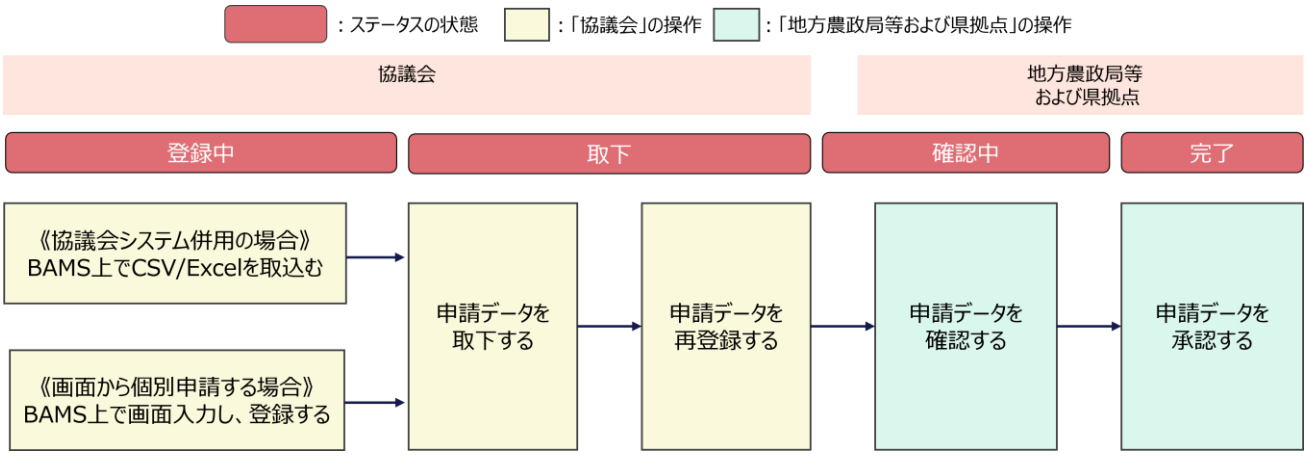
最後に地方農政局等および県拠点が申請データを承認するとステータスは**「完了」**となります。

※ステータスが「完了」となった後でも、地方農政局等および県拠点によって、ステータスを再度「確認中」に戻すことが可能です。



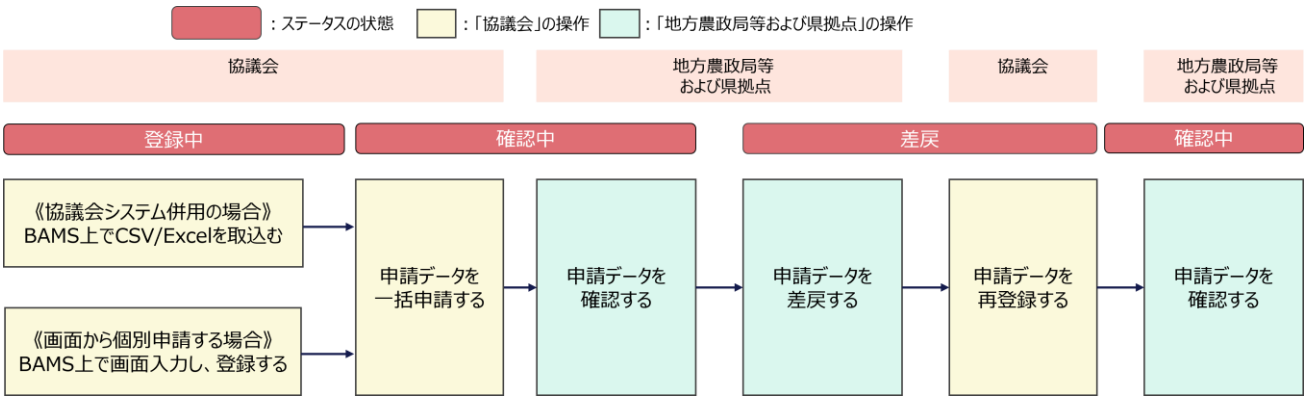
② 協議会が申請の取下をし、再申請をする場合

協議会が申請を取り下げる場合、ステータスは**「取下」**に変わります。取り下げた申請を修正し、再申請を行うとステータスは**「確認中」**となります。



③ 地方農政局等および県拠点が申請データを差戻する場合

地方農政局等および県拠点が申請を差戻した場合は、ステータスは**「差戻」**となり、協議会は申請内容を修正し、再度地方農政局等および県拠点へ申請を行います。

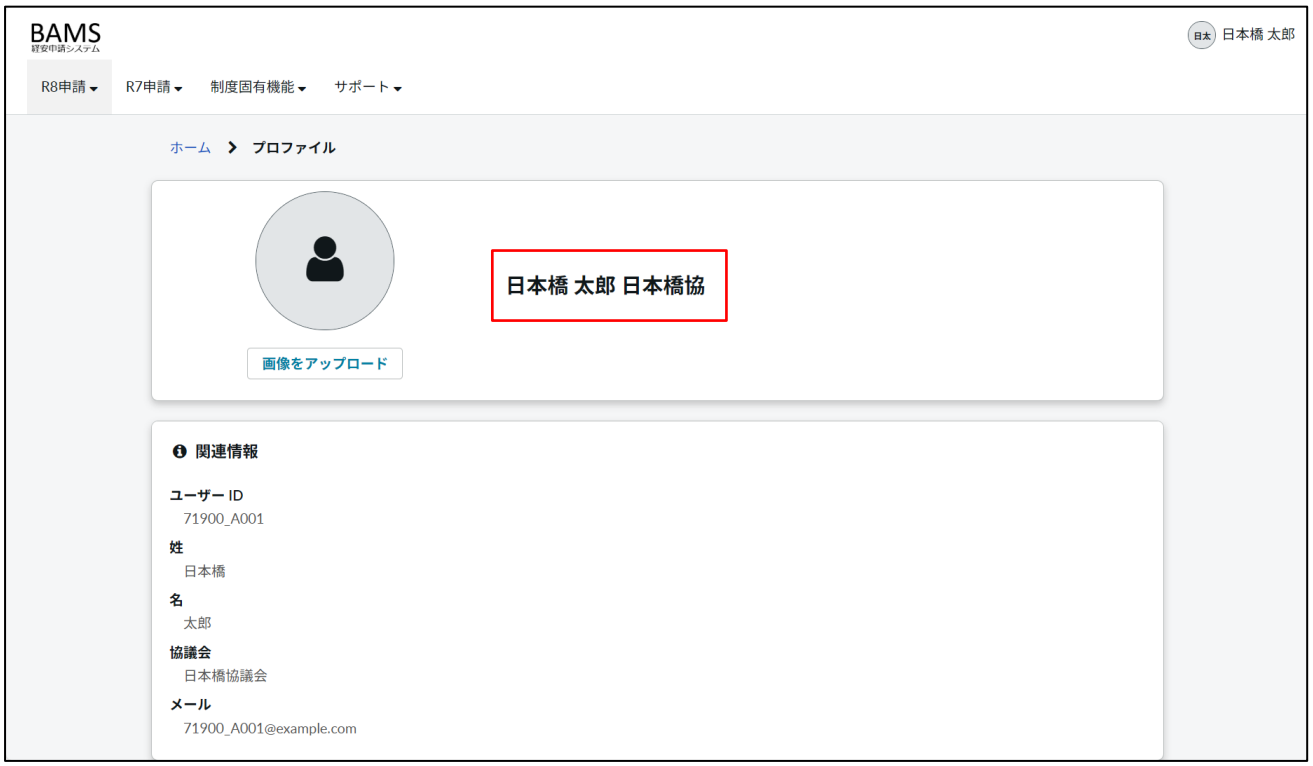


1.3　BAMS の基本仕様

1.3.1 アカウント名の表記仕様

BAMS では、協議会ユーザーのアカウント名を「姓名＋協議会名略称」で表示します。

■プロファイル画面でのアカウント表示



1.3.2 通知・メンション仕様

BAMS では、申請データに対して以下の操作が行われた場合に、通知対象となるユーザーへメール通知が送信されます。

① 協議会から地方農政局等および県拠点への申請

通知対象：地方農政局等および県拠点ユーザー

② 地方農政局等および県拠点による承認または差戻

通知対象：協議会ユーザー

③ コメントの投稿

通知対象：地方農政局等および県拠点ユーザー／協議会ユーザー

メール通知は、対象となるユーザーの登録メールアドレス宛に送信されます。通知メールには、対象の申請データを確認するためのリンクが記載されています。

（1）　メール通知の種別と送信タイミング

以下の操作を実行した場合、BAMS からメール通知が送信されます。

①　申請

協議会が、申請データを地方農政局等および県拠点へ申請した場合、地方農政局等および県拠点へ「申請」の通知が送信されます。

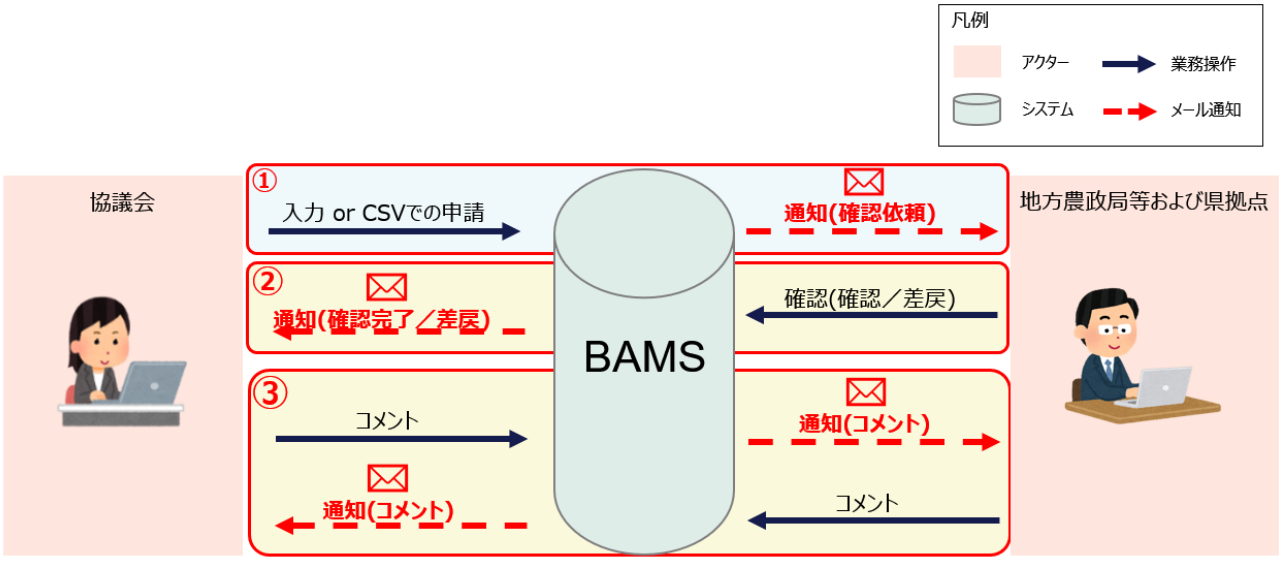
②　確認完了／差戻

地方農政局等および県拠点が、申請データを承認または差戻した場合、協議会へ「確認完了」または「差戻」の通知が送信されます。

③　コメント

協議会が申請データに対してコメントを投稿した場合、地方農政局等および県拠点へ「コメント」の通知が送信されます。

また、地方農政局等および県拠点が申請データに対してコメントを投稿した場合、協議会へ「コメント」の通知が送信されます。



(2)　一括操作時のメール通知

BAMS では、承認依頼や承認処理を一括で実行することができます。複数の申請データを一括で承認依頼または承認処理を行った場合、同じ宛先に送信される通知は、5 分ごとにまとめて 1 通のメールとして送信されます。

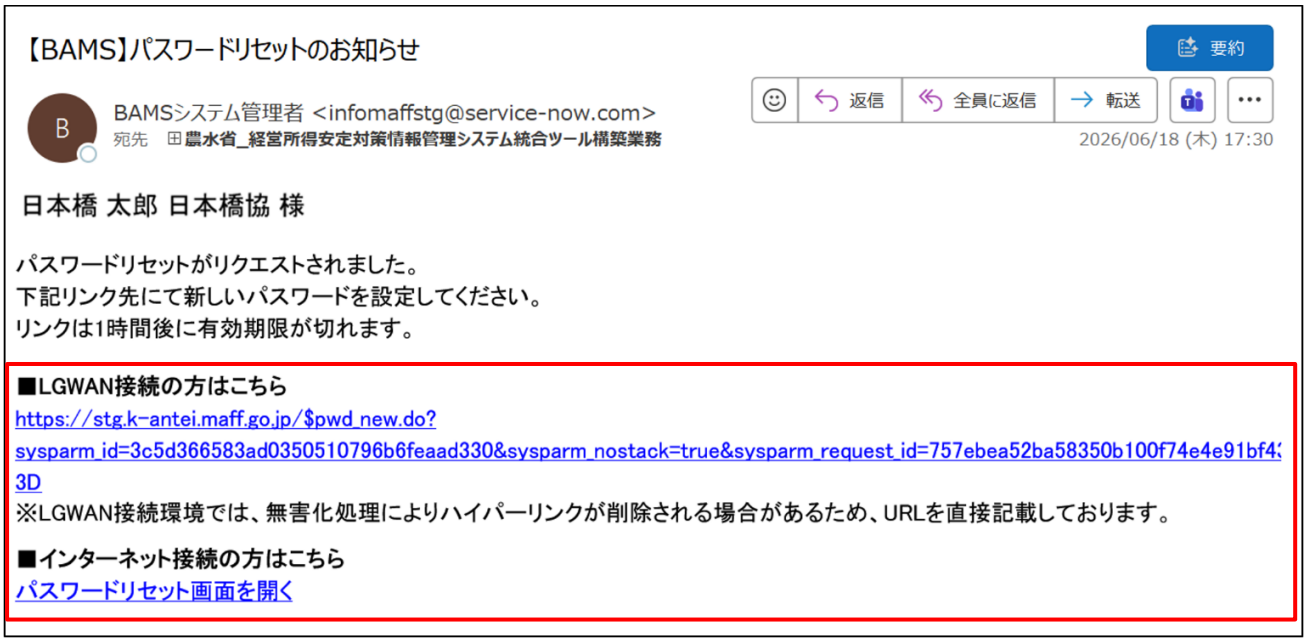
(3)　メンション仕様

申請データにコメントを投稿する際、特定の地方農政局および県拠点ユーザーを指定(メンション)して投稿することができます。

ただし、メンション付きのコメント通知は、指定されたユーザー本人だけでなく、当該ユーザーが所属する地方農政局等または県拠点の全ユーザーに対して送信されます。

(4)　本文中に記載されたリンクについて

協議会ユーザー宛の通知メールの場合、当該協議会ユーザーが LGWAN またはインターネットのどちらから接続しているかをシステム側で判別できません。そのため、通知メール内には接続経路ごとのリンクを併記しているので、利用環境に応じて該当するリンクを選択してください。



1.3.3 データ保持期間

BAMS では、過去 5 年間のデータを保持します。

例）

令和 8 年度開始時：令和 3 年度から令和 7 年度のデータを保持します。

令和 9 年度開始時：令和 3 年度のデータが削除され、令和 4 年度から令和 8 年度のデータを保持します。

1.3.4 バックアップ仕様

ServiceNow に保存された BAMS のデータは、最大 14 日間バックアップが保存されます。

但し、各地方農政局等および県拠点、協議会ごとの要望によるバックアップからのデータ復旧は原則行うことができません。

申請データの修正につきましては、個別申請画面での修正や、CSV/Excel ファイルの再取り込みでの対応をお願いいたします。

1.3.5 出力ファイルの命名規則

BAMS において出力されるファイルは、PDF（.pdf）、Excel（.xlsx）、CSV（.csv）の 3 種類です。出力されるファイル名は、出力形式に関わらず、以下の命名規則に基づいて生成されます。

様式名_yyyyMMddHHmmss.拡張子

項目	内容
様式名	出力対象となる様式名称
yyyyMMddHHmmss	ファイル生成日時（西暦4桁＋月2桁＋日2桁＋時2桁＋分2桁＋秒2桁）
拡張子	出力形式に応じた拡張子（.pdf、.xlsx、.csv）

ファイル種別ごとの出力例は以下の通りです。

ファイル種別	出力例
PDF	様式第1号_経営所得安定対策等交付金交付申請書_20260220095606.pdf
Excel	様式第1号・3号：（共通）申請情報（R7）_20260220095621.xlsx
CSV	様式第1号・3号：（共通）申請情報（R7）_20260220102927.csv

ファイル生成日時を付与することにより、同一様式を複数回出力した場合でも、生成された時刻によってファイルを識別することができます。出力例は以下の通りです。

ダウンロード日時	出力例
2025年12月25日18時52分47秒	様式第1号・3号：（共通）申請情報（R7）_20251225185247.xlsx
2026年2月20日10時00分00秒	様式第1号・3号：（共通）申請情報（R7）_20260220100000.xlsx
2026年7月8日15時02分23秒	様式第1号・3号：（共通）申請情報（R7）_20260708150223.xlsx

1.3.6 入出力ファイルのファイル仕様

BAMS では、CSV と Excel 両方の形式での入出力を行うことができます。

Excel のファイル形式について

Excel の入力：*.xls ファイル、*.xlsx ファイル両方の拡張子の取り込みが可能です

Excel の出力：*.xlsx ファイルでの出力となります。

出力した Excel ファイルを確認する Excel のバージョンについて

Excel ファイルは*.xlsx ファイルでの出力となるため、出力されたファイルを確認するためには「Excel2007 以降」のアプリケーションが必要となります。

ファイルダウンロード時にファイル無害化対象となる拡張子について

LGWAN を管理する J-LIS（地方公共団体情報システム機構）の規定により、LGWAN 内にファイルをダウンロードする場合は、ファイル無害化処理の実施が必要となります。

◆無害化対象

pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,zip,xlsm,docm,pptm,rtf,dwg,dxf,eml,vsdx,vsdm,jww,sfc,jtd,jtdc,xdw,avi,mov,wmv,mp4,mpeg,mpg,m4a,wav,wma,mp3

◆無害化対象外

csv,txt,bmp,gif,jpg,jpeg,png,wmf,emf,tif,tiff

ファイル無害化処理については「6.1.7 ファイル無害化処理」をご参照ください。

1.3.7 システム利用時間

BAMS の利用時間（システム稼働時間）：24 時間 365 日

但し、下記のメンテナンスにより計画停止を行うことがあります。

- 四半期ごとのメンテナンスによる計画停止：6 時間（夜間）
- 年 1 回の ServiceNow メジャーバージョンアップによる計画停止：停止時間は未定

1.3.8 制約関連

（1） セッションタイムアウトについて

BAMS では、操作を行わない状態が 120 分間続くと、自動的にログアウトされます。ログアウト時に保存していない申請データは失われるため、申請データの編集中は適宜保存してください。

（2） CSV/Excel ダウンロード時のエラーについて

申請データを CSV/Excel で一括出力する際、フィルター条件を多く設定すると出力時にエラーが発生する場合があります。目安として、フィルターを 50 件程度設定した場合、エラーが発生する可能性があります。一括出力時にエラーが発生した場合は、フィルター条件を減らして再度出力してください。

2 機能編

2.1　ログイン・ログアウト

本項では、BAMS のポータル画面（ServiceNow において、協議会が地方農政局等および県拠点へ各種申請を行う画面）へのログイン・ログアウト方法について説明します。

2.1.1 ログイン

① BAMS にアクセスします。
② ユーザー名を入力します。
③ パスワードを入力します。
④ 「ログイン」をクリックします。

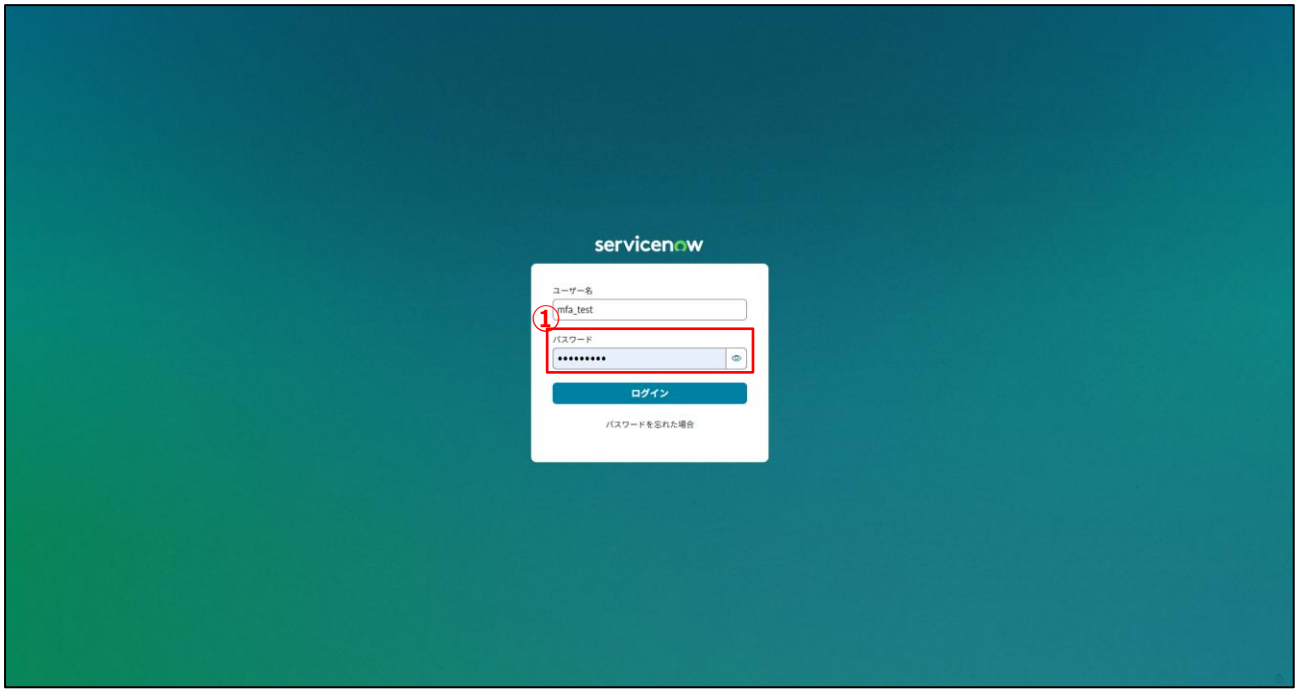


また、インターネット経由で BAMS に接続する場合は、MFA（多要素認証）が必要となります。

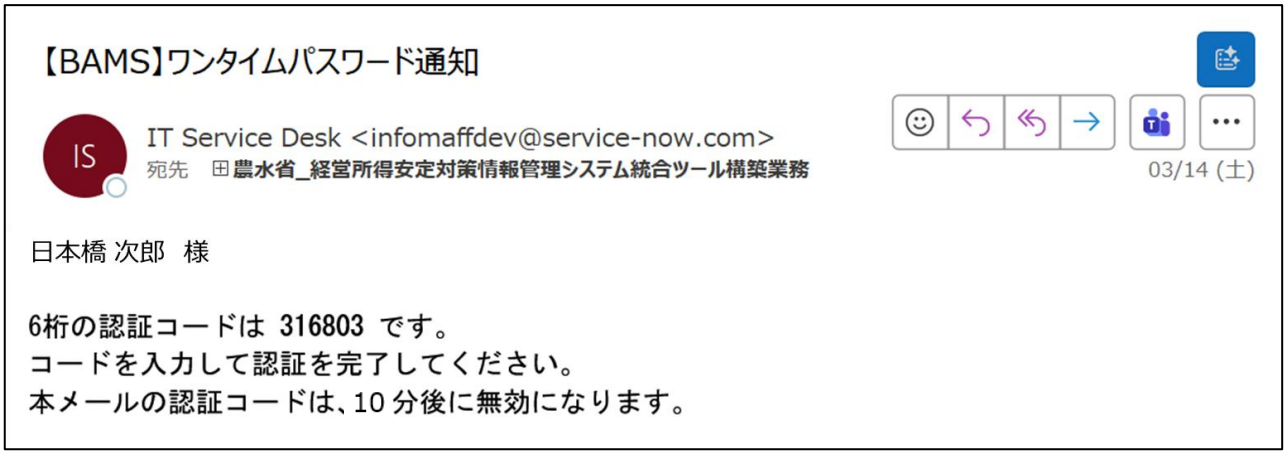
■　MFA 認証の操作手順

メール認証の初期設定手順は、以下の流れで行います。

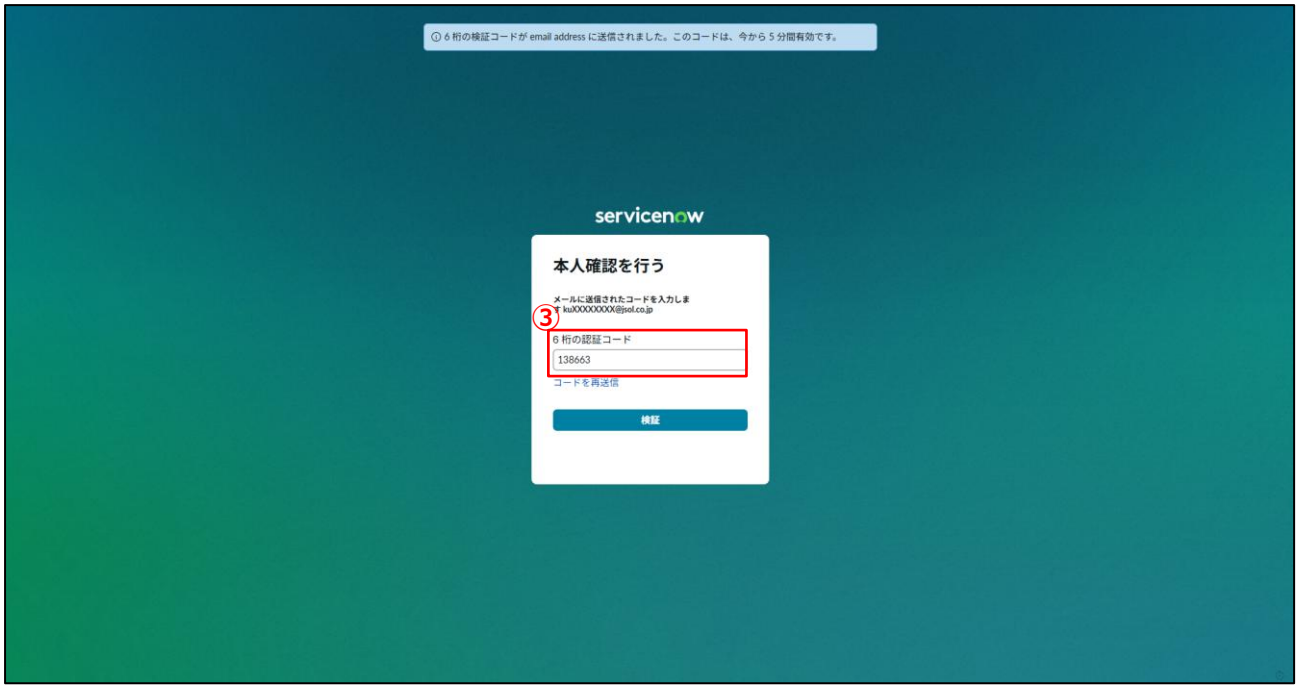
① ログイン画面で、［ユーザー名］の項目にユーザ ID を、
［パスワード］の項目にパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



② 登録したメールアドレス宛に 6 桁の検証コードが記載されたメールが届きます。



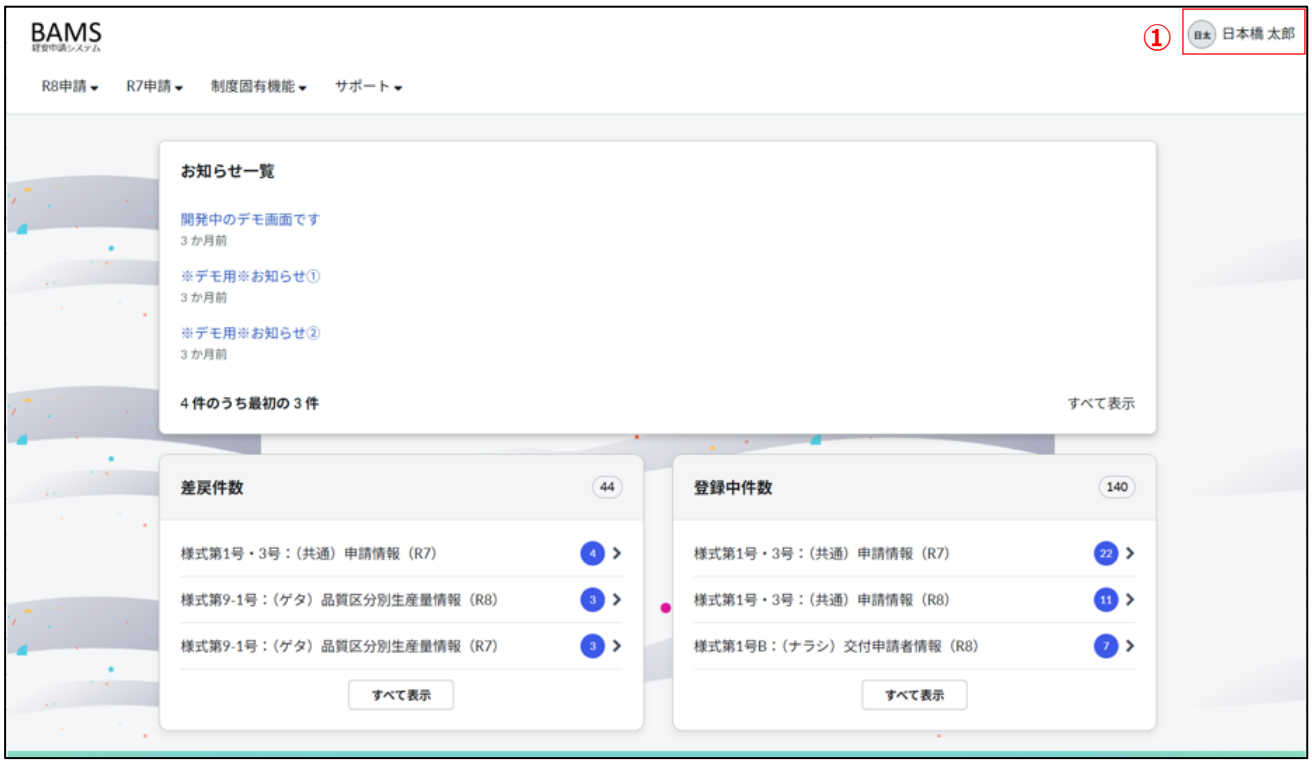
③ メールで確認した 6 桁の検証コードを入力し「検証」ボタンをクリックします。



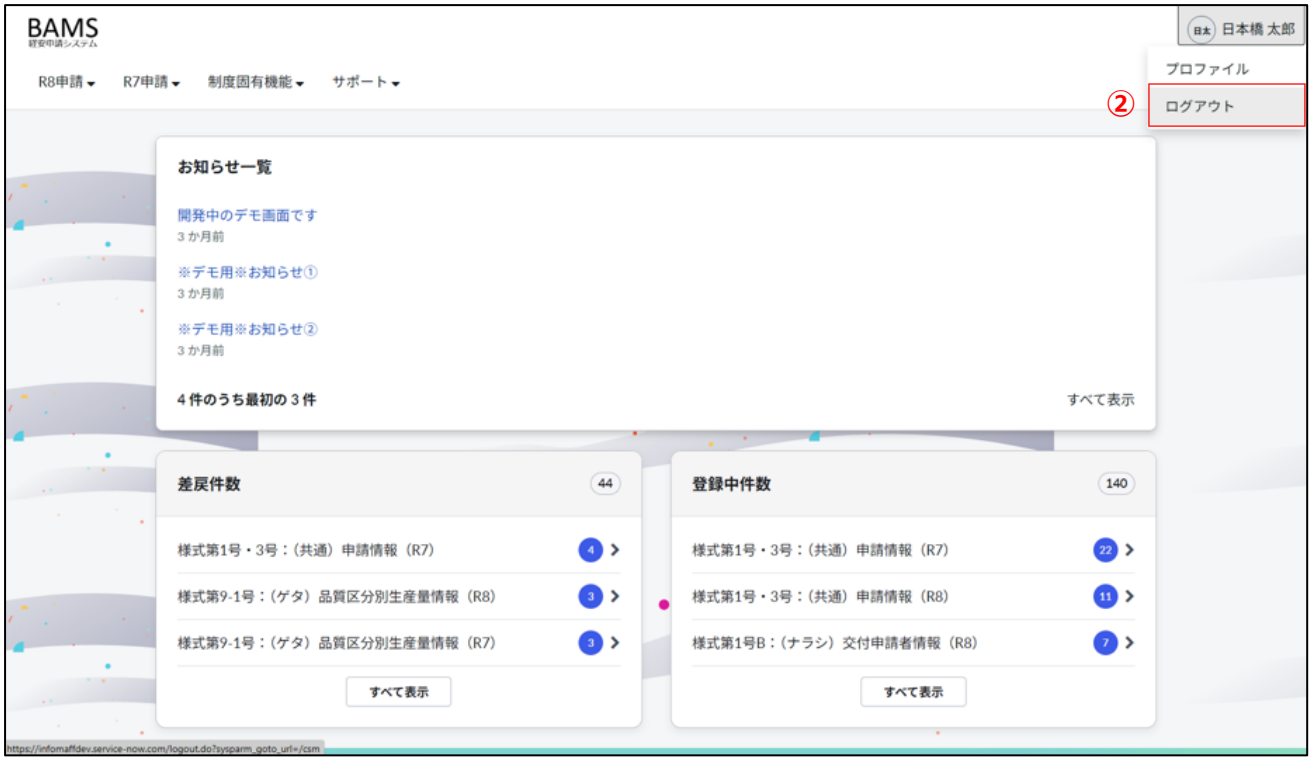
④ BAMS へアクセスできるようになり、MFA 認証が完了となります。

2.1.2 ログアウト

① ポータルトップ画面上部のメニューからユーザーをクリックします。



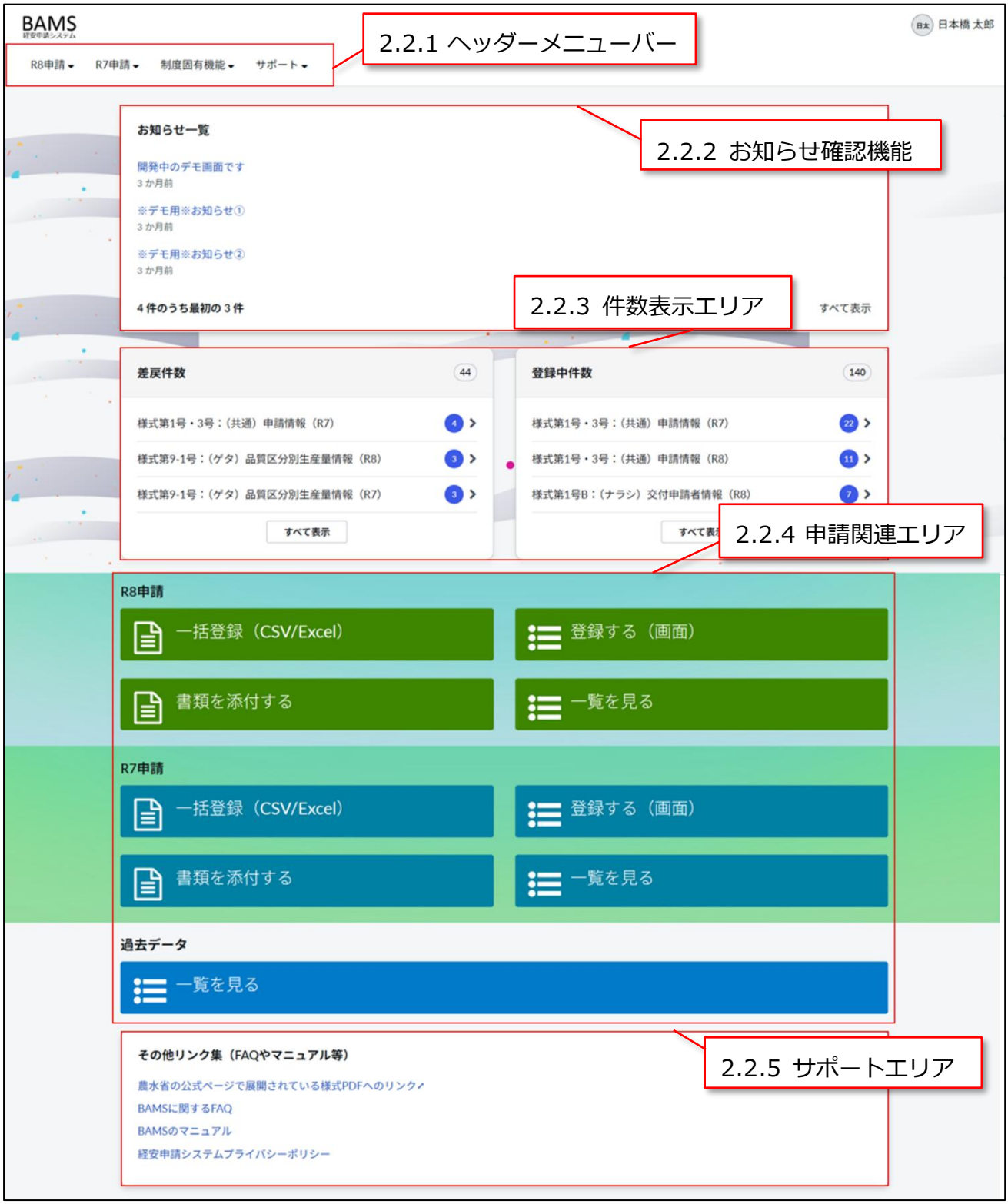
② 表示された一覧から「ログアウト」をクリックします。



2.2　ポータルトップ画面

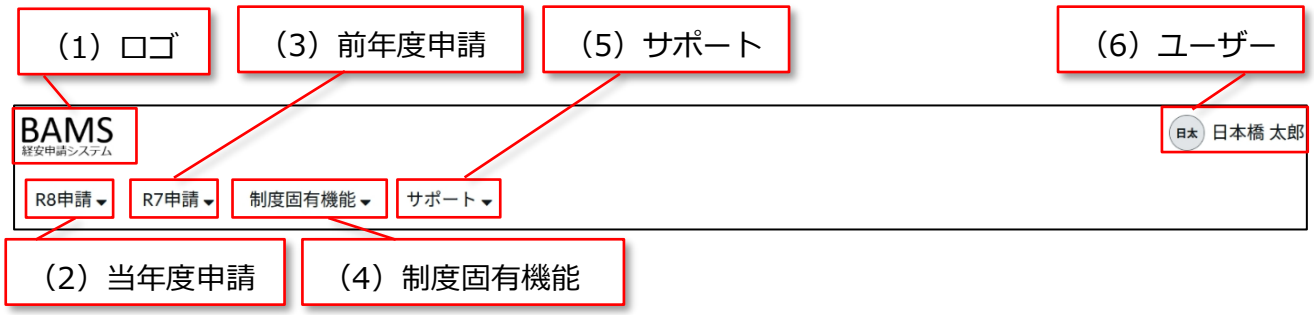
BAMS では、ポータル画面を使用します。

ログイン後に表示されるポータルトップ画面は、すべての操作の入り口となります。



2.2.1 ヘッダーメニューバー

すべての画面で固定表示されます。



（1）　ロゴ

クリックするとポータルトップ画面へ遷移します。

（2）　当年度申請

クリックすると当年度の申請に関連するメニューが表示されます。

（3）　前年度申請

クリックすると前年度の申請に関連するメニューが表示されます。

（4）　制度固有機能

クリックすると「過去データ一覧」と「その他機能」が表示されます。

「過去データ一覧」の詳細は「2.2.4（3）過去データ一覧」をご参照ください。

「その他機能」とは、協議会ユーザーの BAMS アカウント申請機能や下書きした申請データを確認する機能です。詳細は「2.7 その他機能一覧画面」をご参照ください。

（5）　サポート

クリックすると、操作マニュアルや問合せ方法、お知らせ一覧が表示されます。

（6）　ユーザー

クリックすると、プロファイルボタンとログアウトボタンが表示されます。

プロファイルの詳細は「6.1.1 プロファイル」をご参照ください。

2.2.2 お知らせ確認機能

協議会ユーザーに向けた周知事項が表示されます。

ポータルトップ画面には、最新のお知らせ３件分のタイトルと投稿されてからの経過時間が表示されます。タイトルをクリックするとお知らせの内容を確認することができます。

右下の「すべて表示」をクリックすると、すべてのお知らせを一覧で確認できる画面に遷移します。

お知らせ一覧に表示される内容の例は、以下の通りです。

- 操作手順やマニュアルに関する周知
- 制度改正に関するお知らせ
- 一時的な注意喚起（障害情報・影響範囲の共有など）



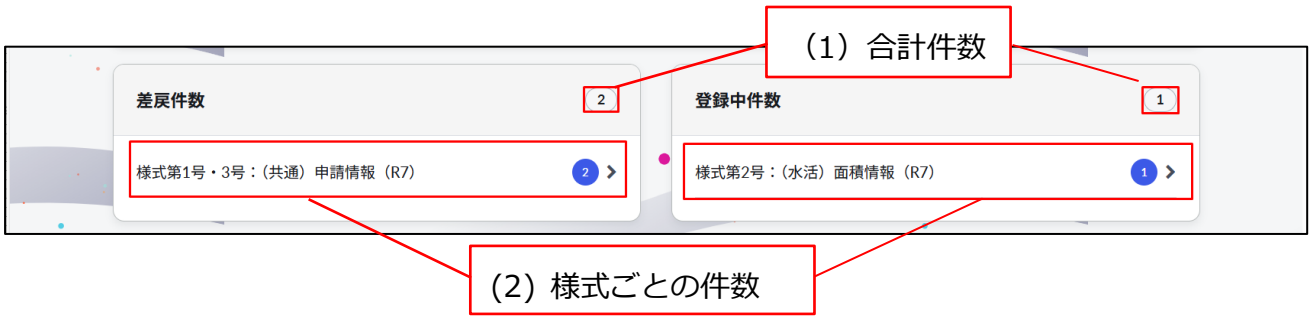
※画像に表示されているお知らせのタイトルは一例です。

お知らせ一覧の詳細は、「6.1.2　お知らせを確認する」をご参照ください。

2.2.3 件数表示機能

協議会の担当する申請データ（＝ステータスが**差戻**または**登録中**の申請データ）とその件数を表示します。

クリックすると申請データ一覧画面へすぐにアクセスすることができます。



（1）　合計件数

すべての様式の合計件数が表示されます。

（2）　様式ごとの件数

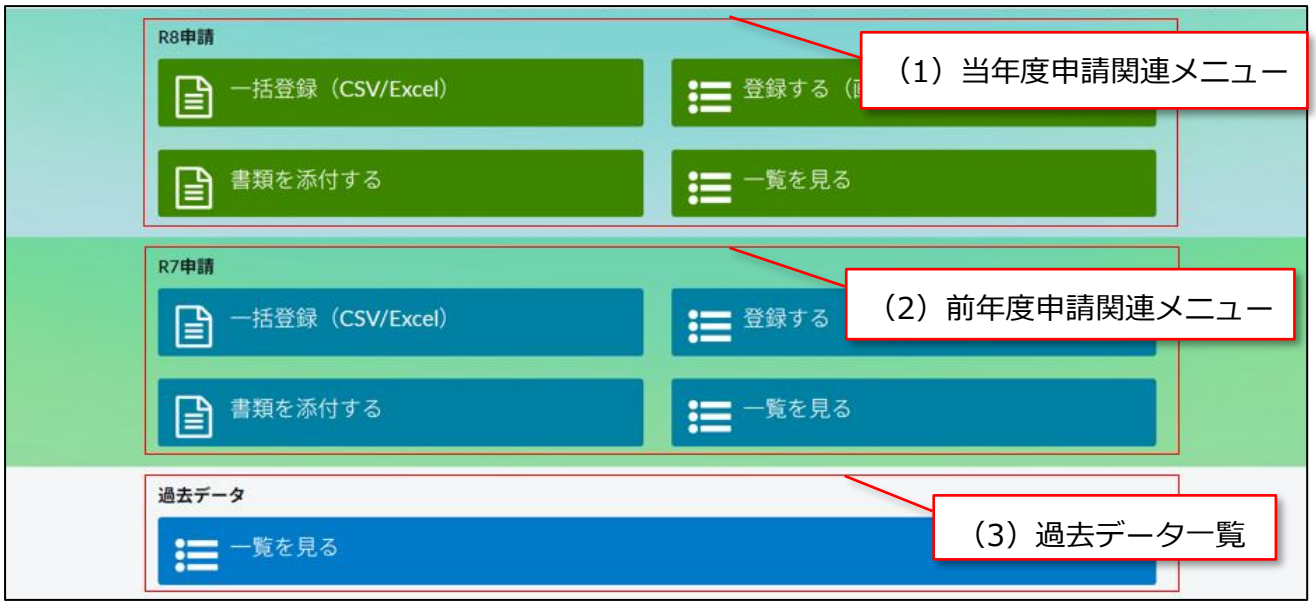
様式ごとの件数が降順で３行分まで表示されます。３行以上ある場合は折りたたまれます。クリックすると申請データ一覧画面に遷移します。

なお、申請データ一覧画面の詳細は「2.4 申請データ一覧画面」をご参照ください。

2.2.4 申請関連エリア

当年度、前年度の申請を行う場合や、BAMS が保持する申請データの一覧を確認する場合に使用するエリアです。

当年度申請、前年度申請は用途に合わせて 4 種のボタンを配置しています。これは、ヘッダーメニューの「当年度申請」、「前年度申請」内に表示される 4 種のボタンと同様であり、クリック時の遷移先も同様です。



（1）　当年度申請関連メニュー

当年度の申請や、申請データの閲覧、書類の添付をすることができます。

■　一括登録（CSV/Excel）：

CSV/Excel を取込み、申請データを一括で登録することができます。

■　申請する（画面）：

画面上で項目を入力し、申請データを個別に登録することができます。

■　書類を添付する：

書類の PDF データをアップロードすることができます。

■　一覧を見る：

申請様式や手続きごとに状況を確認することができます。

(2)　前年度申請関連メニュー

前年度の申請や、申請データの閲覧、書類の添付をすることができます。

ボタンの種類は前項「当年度申請関連メニュー」と同様です。

(3)　過去データ一覧

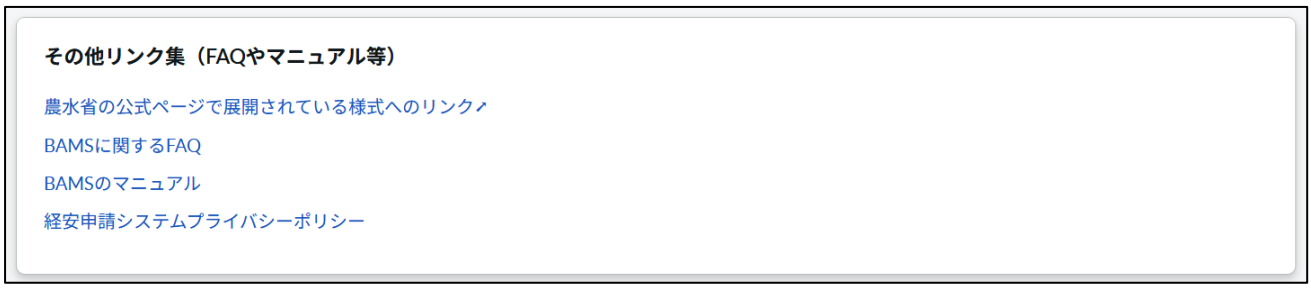
BAMS が保持する過去 5 年分の申請データを確認することができます。

ヘッダーメニュー「制度固有機能」の「過去データ一覧」ボタンとクリック時の遷移先は同様です。

2.2.5 サポートエリア

その他リンク集（FAQ やマニュアル等）では、以下のような業務で利用するサイトのリンクが表示されています。

- 農林水産省の公式ページで展開されている様式へのリンク
- BAMS に関する FAQ
- BAMS のマニュアル
- 経安申請システムプライバシーポリシー
-



2.3　申請選択画面

申請選択画面では、BAMS が保持する当年分や過去 5 年分の申請を選択して閲覧・操作することが可能です。

各機能名称と概要の説明は以下のとおりです。

ヘッダーメニュー「前年度申請」から「一覧を見る」をクリックすると、前年度の申請選択画面に遷移することができます。

ヘッダーメニュー「当年度申請」から「一覧を見る」をクリックすると、当年度の申請選択画面に遷移することができます。



2.3.1 ページナビゲーション機能

ページナビゲーション機能は、任意のリンク（青文字の箇所）をクリックすると当該ページへ遷移できる機能です。



■　ホーム

ポータルトップ画面が表示されます。

■　すべてのカタログ

すべてのカテゴリが表示され、任意の機能を選択することができます。
カテゴリについては、「2.3.4 カテゴリ表示機能」で説明します。

■　R8 申請

当年度申請の中でよく使われている申請が表示されます。

2.3.2 機能選択



「R8 申請」の右側にある「▼」をクリックすると、ヘッダーメニューの 4 種のボタンと対応する一覧が表示され、選択すると画面の表示内容を切り替えることができます。

「すべて」をクリックすると、右側によく使われている申請が表示され、カテゴリ表示機能から表示内容を選択することができます。

2.3.3 ビュー機能

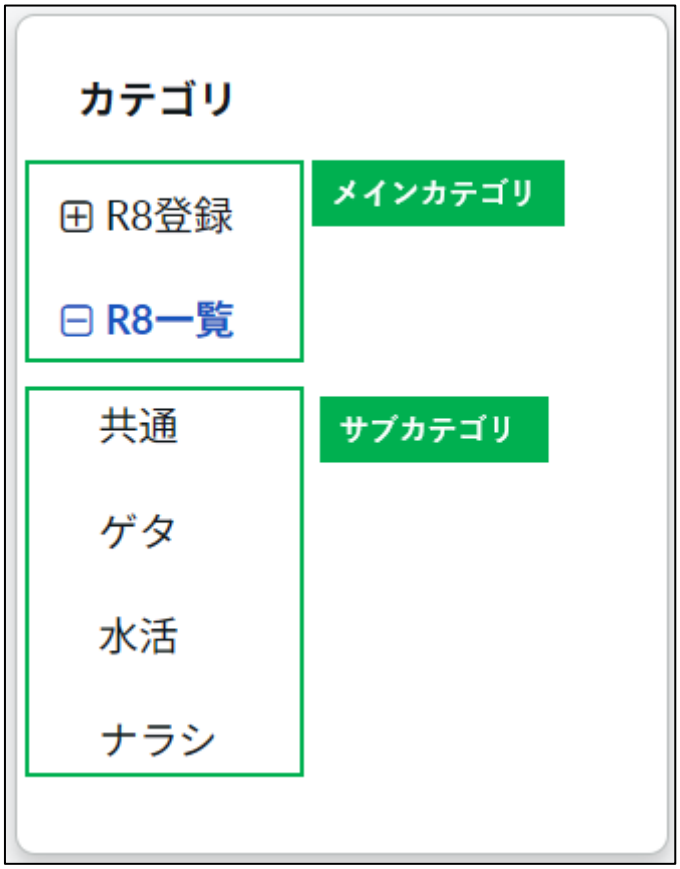


使いやすさに合わせて表示方法を２パターンから選択することができます。

- カードビュー（横３列にパネル形式で表示）
- テーブルビュー（縦１列に表示）

選択したビューは、同じユーザーであればログアウト後に再ログインしても保持されます。

2.3.4 カテゴリ表示機能



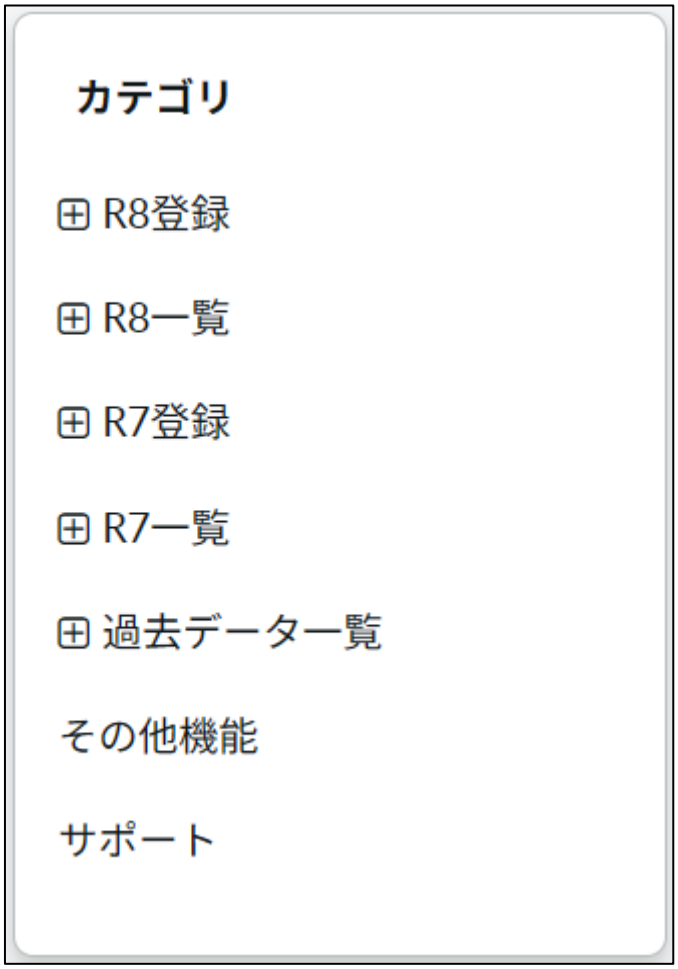
カテゴリ表示機能は、カテゴリ単位（共通、ゲタ、水活、ナラシ）で画面内に表示される申請をフィルター（抽出）して表示することができます。

メインカテゴリでは、「申請」または「一覧」を選択することができます。「申請」は申請データを入力する申請画面への導線、「一覧」は当該協議会の申請データ一覧画面への導線となります。

サブカテゴリは、制度毎にフィルター表示することが可能で、以下の表のとおり申請様式をグループ化しています。

サブカテゴリ	該当する申請様式
共通	「ファイル一括登録結果」・「添付ファイル確認」・「様式第１号・３号」・「様式第２号（計画）」・「様式第２号（確定）」
ゲタ	「様式第６号」・「様式第 9-1 号」
水活	「様式第７号（計画）」・「様式第７号（確定）」・「様式第 11-1 号」・「様式第 11-3 号」・「様式第 11-10 号」
ナラシ	「様式第１号 B」・「様式 10-1 号」・「様式第 10-11 号」

「2.3.1 ページナビゲーション機能」で、「すべてのカタログ」をクリックすると、メインカテゴリの表示が以下のようになり、すべての機能の中から選択することができます。



2.4　申請データ一覧画面

申請データ一覧画面では、選択した様式の申請データが一覧で表示されます。ステータスごとの申請データの確認や、一括申請、申請データの出力が可能です。

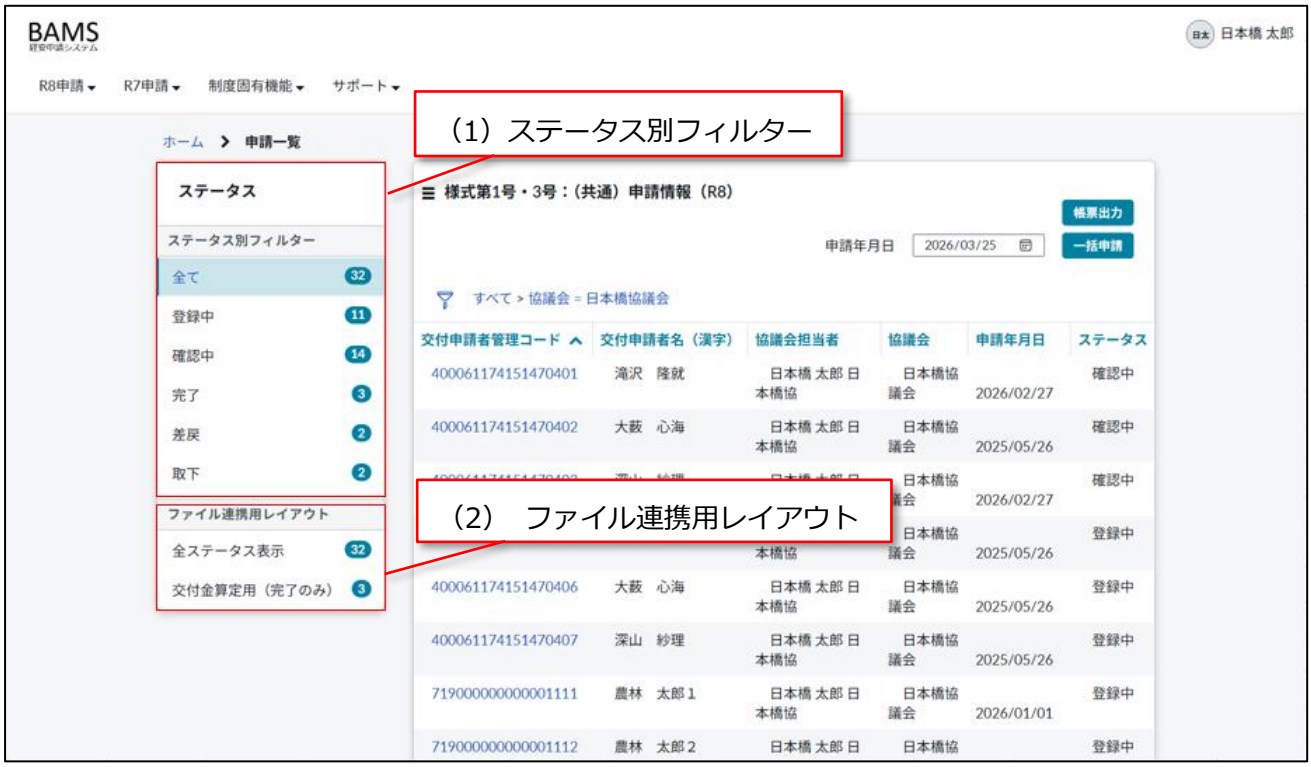
（申請データ一覧画面は様式ごとに構成されており、すべての様式を１つの画面で表示させることはできません）

※ServiceNow 標準の画面表示ルールにより、枠内の文字を自動で改行するため日付項目欄の１行目が空行となっています。

※本マニュアルでは「様式第１号・３号」を例に説明します。



2.4.1 ステータス表示機能



（1） ステータス別フィルター

申請データのステータスごとに件数が表示されています。

右側の一覧に表示する申請データを、ステータスで絞り込みが可能です。

- 「全て」は、すべての申請データを一覧表示。
- 「登録中」は、BAMS に登録した申請データを一覧表示。
- 「確認中」は、地方農政局等および県拠点へ確認依頼した申請データを一覧表示。
- 「完了」は、地方農政局等および県拠点による承認後の申請データを一覧表示。
- 「差戻」は、地方農政局等および県拠点によって差戻された申請データを一覧表示。
- 「取下」は、協議会が取下げた申請データを一覧表示。

（2）　ファイル連携用レイアウト

交付金算定システムに連携するための項目のレイアウトで画面上に表示されます。
CSV/Excel 出力時も、表示されているレイアウトのまま出力されます。

- 「全ステータス表示」は、すべての申請データを表示し、閲覧する場合に選択。
- 「交付金算定用（完了のみ）」は、承認が完了した申請データのみ表示し、出力する場合に選択。

2.4.2 アクションボタンエリア



（1）　出力機能

一覧に表示されているすべての申請データが出力（ダウンロード）されます。

ページ送りで確認できる申請データも含めた全件が出力処理の対象です。

特定の申請データを出力する場合は、フィルター機能を使用して申請データを絞り込むことで、対象の申請データのみを出力することができます。詳細は「2.4.3 フィルター機能」をご参照ください。

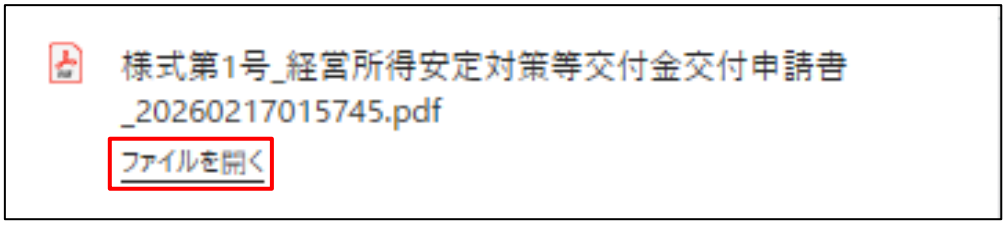
帳票出力：

帳票が PDF 形式で出力されます。

各標準ブラウザの設定により、ダウンロード時の挙動が変わります。

※ブラウザの「設定」から「ダウンロード」を開き、「ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する」（各ブラウザで文言は若干異なります）が「オン」か「オフ」かの設定によって、各ブラウザ上でのダウンロード時の挙動が変わります。Microsoft Edge を例として、以下で説明します。

例）Microsoft Edge のダウンロードの「設定」で、「ダウンロード＞ダウンロードする前に各ファイルの保存先を確認する」が「オフ」になっている場合は、ブラウザ画面右上に、以下画像のように、ダウンロードの進捗やファイル名が表示されたダイアログが表示されます。ダウンロードが完了したら、「ファイルを開く」をクリックし、ダウンロードしたファイルを閲覧することができます。

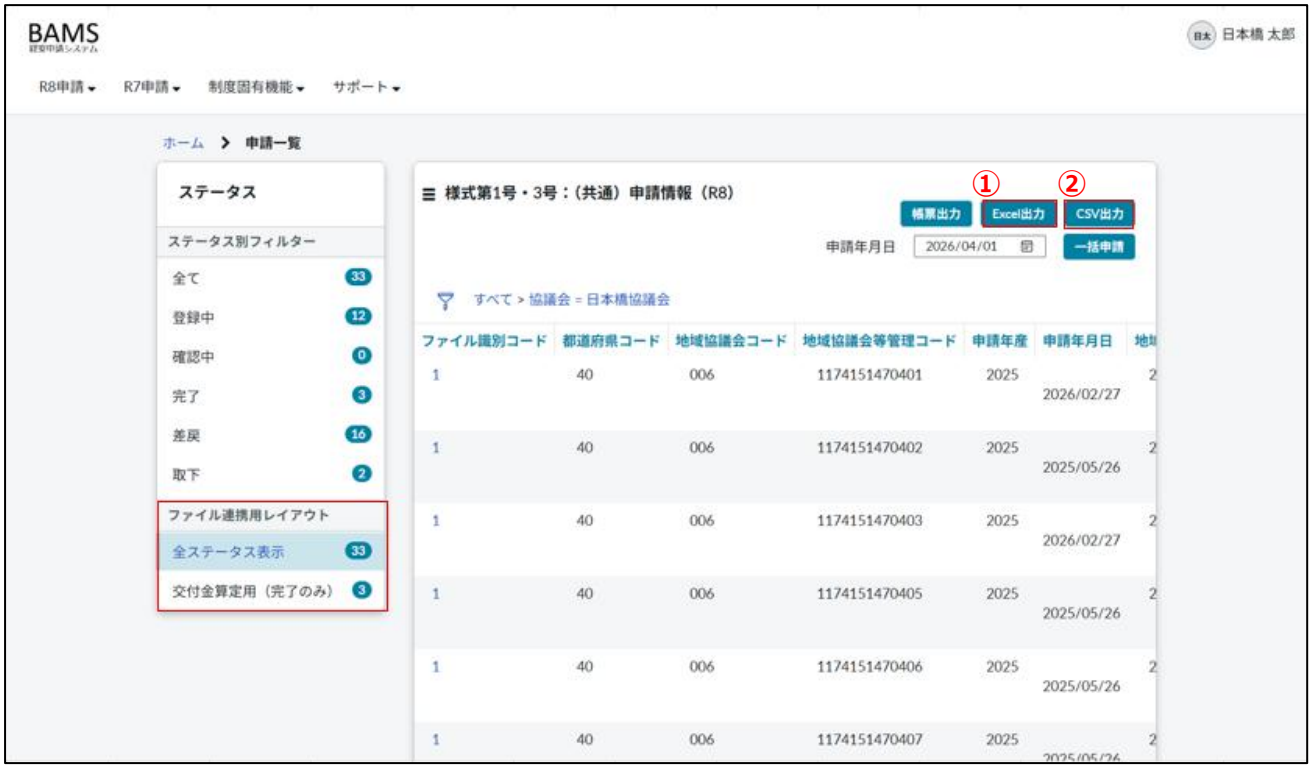


Microsoft Edge のダウンロードの「設定」で、「ダウンロード＞ダウンロードする前に各ファイルの保存先を確認する」が「オン」になっている場合は、ブラウザ画面右上に、以下画像のように、ファイル名の他、保存方法等の選択肢が表示されたダイアログが表示されます。

「開く」ボタンをクリックすると、ダウンロードされずにファイルを閲覧することができます。「名前を付けて保存」ボタンをクリックすると、「名前を付けて保存」ダイアログ画面が表示され、保存先のフォルダ―やファイル名の変更することができます。「保存」ボタンをクリックすると、ダウンロードが実行されます。



「ファイル連携用レイアウト」で「全ステータス表示」または「交付金算定用（完了のみ）」を選択した場合は、申請データを CSV/Excel で出力することができます。出力した CSV/Excel は、一括登録時に BAMS に取込むことができます。



① Excel 出力

表示されている申請データが画面上のレイアウトのまま Excel で出力されます。

② CSV 出力

表示されている申請データが画面上のレイアウトのまま CSV で出力されます。

(2)　一括申請機能

ステータスが「登録中」または「差戻」の申請データを地方農政局および県拠点へ一括申請することができます。**ページ送りで確認できる申請データも含めた全件**が一括申請の対象です。一括申請対象の申請データは、「ステータス別フィルター」で選択中のステータスにより以下のように異なります。

- 「ステータス別フィルター」で「全て」を選択している場合
  ステータスが「登録中」および「差戻」の全件の申請データが一括申請の対象です。

- 「ステータス別フィルター」で「登録中」を選択している場合
  ステータスが「登録中」の全件の申請データが一括申請の対象です。

- 「ステータス別フィルター」で「差戻」を選択している場合
  ステータスが「差戻」の全件の申請データが一括申請の対象です。

「一括申請」ボタン横に表示されている「申請年月日」の日付は、地方農政局等および県拠点へ一括申請をする際、申請するデータの「農政局等受付年月日」の項目に自動で入力されます。

※「農政局等受付年月日」の項目へは、初回のみ自動で入力されます。

※初回以降においても、申請データ詳細画面にて「農政局等受付年月日」の日付を変更することは可能です。

また、申請データ一覧画面の「申請年月日」の項目名は、申請者（農業者）が紙上で記載した日付が設定されており、「一括申請」ボタン横の「申請年月日」とは内容が異なりますので、ご留意ください。

日付の変更方法の詳細は「6.1.6　カレンダー入力機能」をご参照ください。

2.4.3 フィルター機能

フィルター機能は、申請データを任意の絞り込み条件で絞り込むことができる機能です。

「フィルター」ボタンをクリックすると、絞り込み条件設定エリアが表示されます。

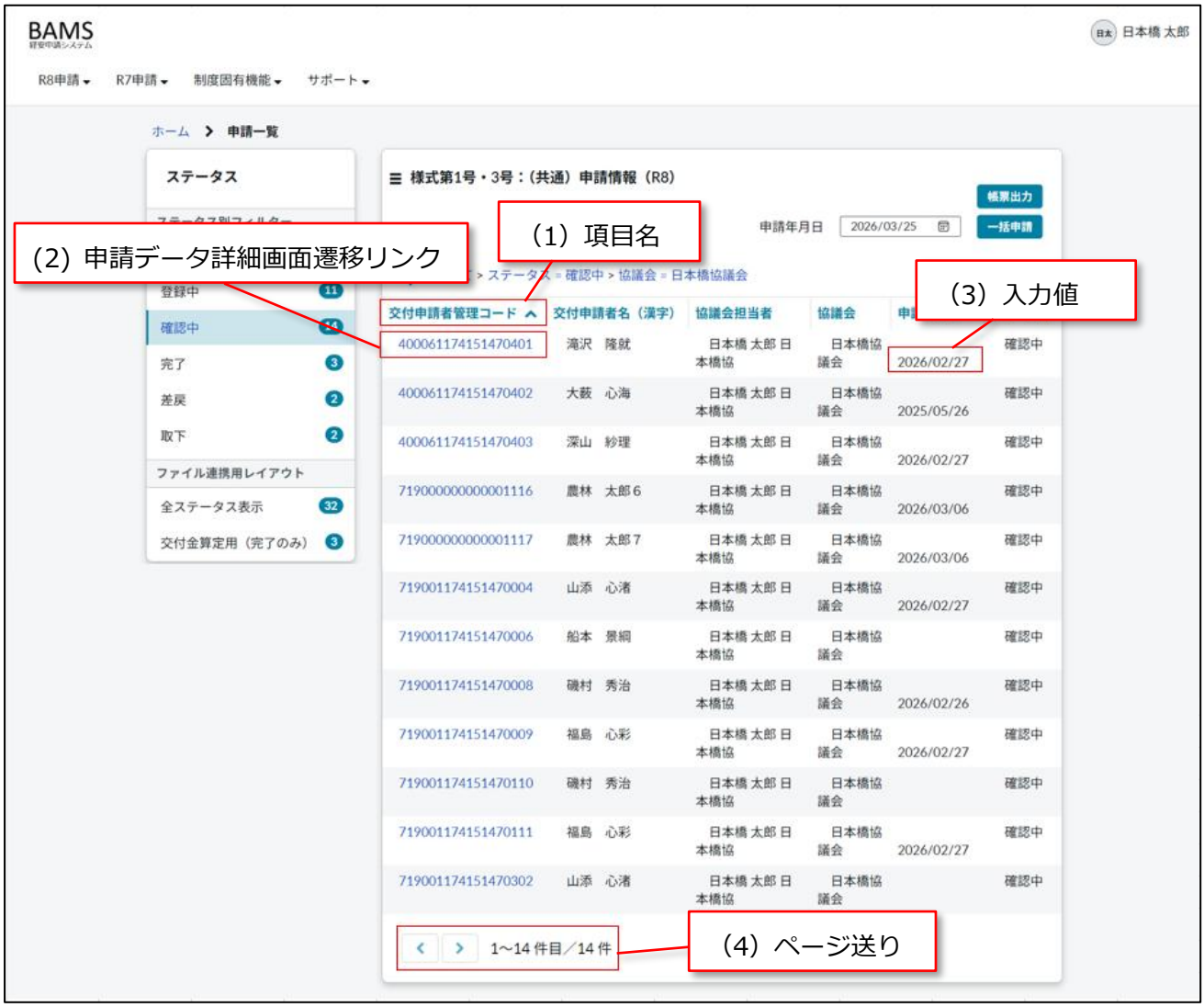
※初期設定では、絞り込み条件設定エリアは閉じています。



上の画像の場合、「絞り込み条件設定エリア」にて「『ステータス＝登録中』AND『協議会＝日本橋協議会』」という絞り込み条件が設定されています。この時、「適用条件表示リンク」にも同様の条件が表示されます。

絞り込み条件の設定方法の詳細は「6.1.4 フィルター機能」をご参照ください。

2.4.4 一覧表示機能



（1）　項目名

クリックすると申請データの表示順を昇順/降順で並び替えることがます。

（すべての項目名で可能です）

（2）　申請データ詳細画面遷移リンク

交付申請者管理コードから、申請者個人の申請データ詳細画面に遷移します。

申請データ詳細画面の詳細は「2.5 申請データ詳細画面」をご参照ください。

(3)　入力値

右クリックすると特定の入力値の申請データのみ絞り込み表示することができます。（すべての入力値で可能です）

詳細は「6.1.4（2）特定の値で絞り込む」をご参照ください。

(4)　ページ送り

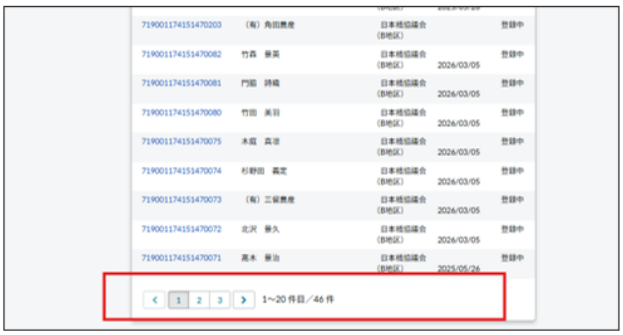
申請データが 21 件以上ある場合、ページ送りが画面最下部に表示されます。

400 件以下の場合は、移動先となるページ数が表示されますが、401 件以上ある場合、ページ数が表示されません。

登録件数が多い場合は、ページ送りを使用して対象の農地情報を表示してください。

なお、1 ページに表示される申請データは、最大 20 件です。表示件数の変更はできません。

申請データが21件以上400件以下の場合



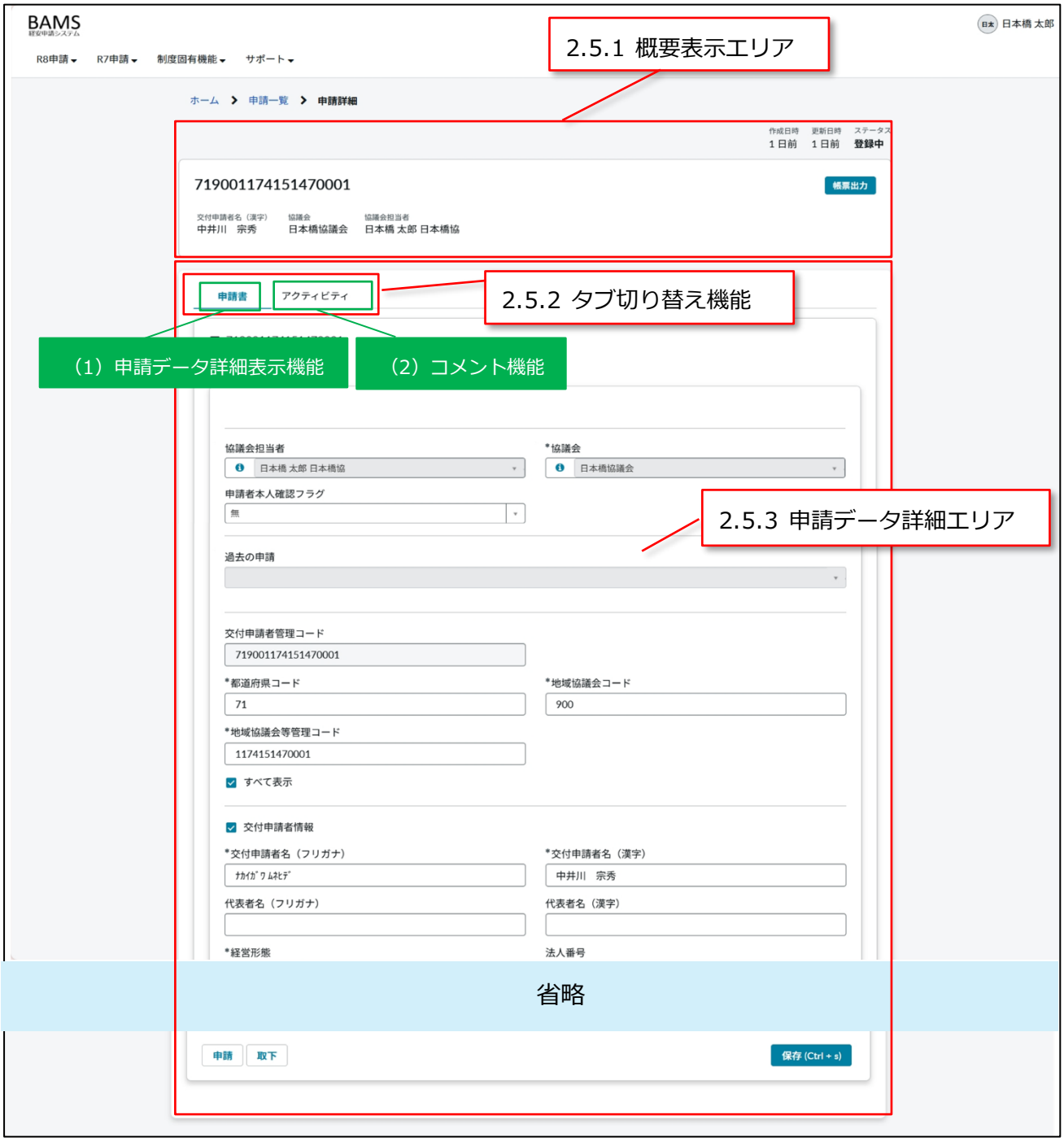
申請データが401件以上の場合



2.5　申請データ詳細画面

申請データ詳細画面では、選択した申請者の申請データを確認することができます。

（※本マニュアルでは「様式第１号・３号」、「様式第２号」を例に説明）



2.5.1 概要表示エリア



申請者個別の申請データの概要が表示されています。

「作成日時」および「更新日時」には、当該申請データが登録・更新されてからの経過時間が表示されます。それぞれにカーソルを合わせると、詳細なタイムスタンプ（日時）を確認することができます。

2.5.2 タブ切り替え機能

（1）　申請データ詳細表示機能

申請データ表示機能は「申請書」タブをクリックすることで表示され、申請データの詳細を確認することができます。

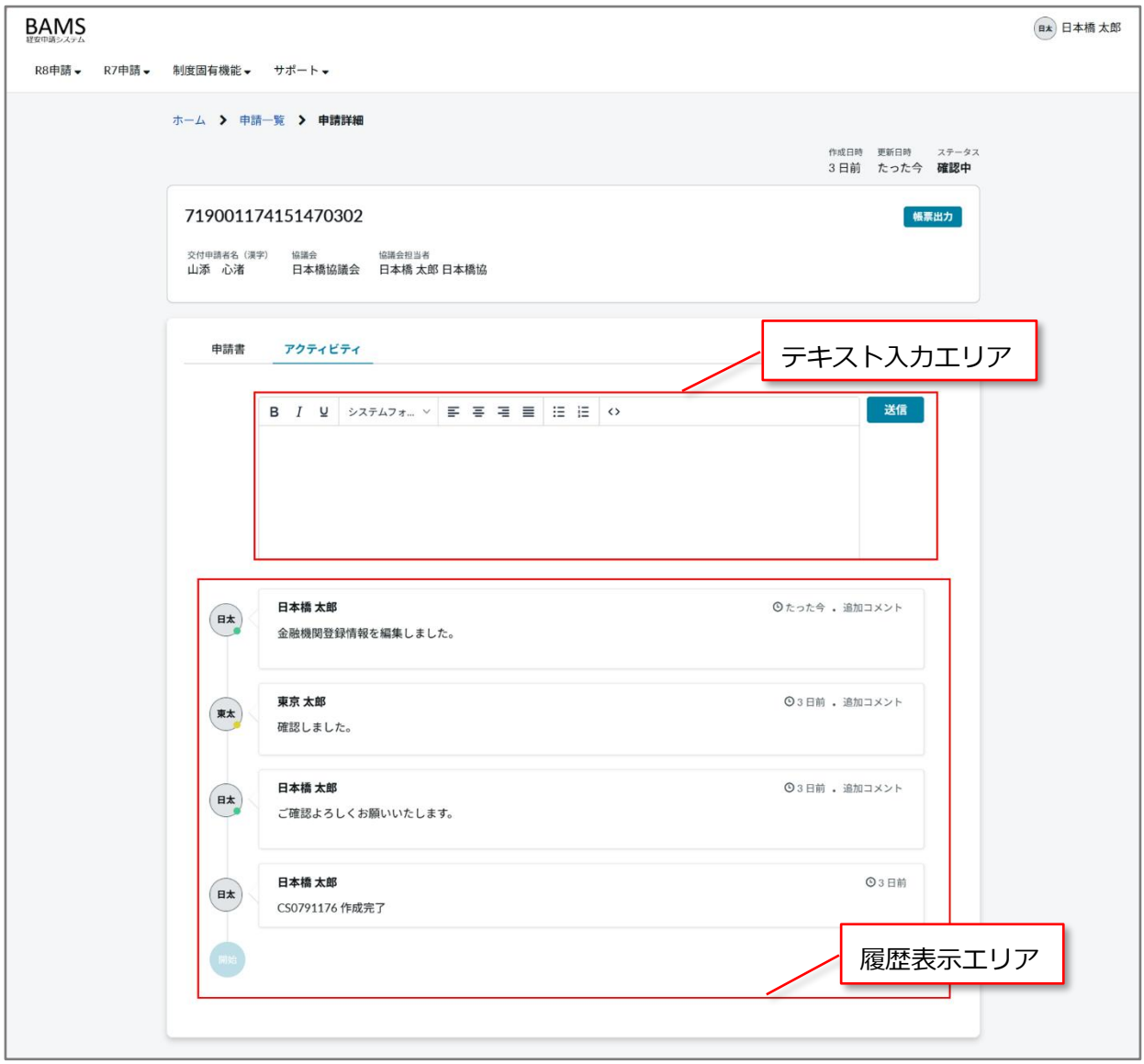
ステータスが「登録中」または「差戻」の場合、申請データの編集・更新も可能です。

申請データはステータスごとに、申請データの編集可否や、表示されるボタンが変化します。

詳細は次項の「2.5.3 申請データ詳細エリア」をご参照ください。

（2）　コメント機能

コメント機能は、「アクティビティ」タブをクリックすることで表示され、以下の画像のように地方農政局等および県拠点とコメントでやり取りすることができます。



■　テキスト入力エリア：

任意のテキストを入力する欄です。改行も可能です。

■　履歴表示エリア：

コメントの履歴や、申請データの更新履歴（誰が、どの項目を変更したか）を確認することができます。

BAMS にログイン中のユーザーのアイコン部分に、緑色のマークが表示されます。

コメントが送信されてからの経過時間が表示されます。

「たった今」の文字にカーソルを合わせると、詳細なタイムスタンプ（コメントが送信された日時）を確認することができます。



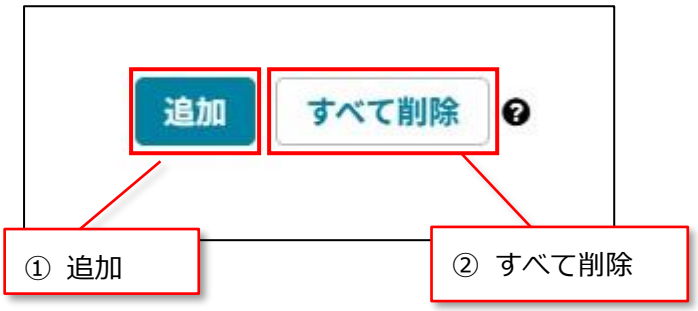
コメントの送信・確認方法は、「4.1.3 コメントを送信・確認する」をご参照ください。

（3）　様式第２号（計画）・様式第２号（確定）における「農地利用計画」確認機能



様式第２号（計画）および様式第２号（確定）の申請データ詳細画面には、「申請書」「アクティビティ」に加え、「農地利用計画」タブが表示されます。「農地利用計画」タブをクリックすると農地利用計画の申請データ一覧画面に遷移し、当該営農計画申請に紐づく農地利用計画の申請データを確認・編集・追加することができます。

「農地利用計画」タブのボタン項目について説明します。



①　追加

新しい農地情報を登録するための新規レコード画面が表示されます。

②　すべて削除

登録されている農地情報を一括で削除します。

なお、「農地利用計画」タブには、営農計画申請に紐づいている農地利用計画のみが表示されます。

詳細は次項の「2.5.4 農地利用計画詳細エリア」をご参照ください。

2.5.3 申請データ詳細エリア

本項では、申請データの編集、地方農政局等および県拠点への個別での申請、および取下が可能です。

申請データの編集は、ステータスに応じて編集の可否が変わります。

- ステータスが「**登録中**」・「**差戻**」・「**取下**」の場合：編集**可能**
- ステータスが「**確認中**」・「**完了**」の場合：編集**不可**

画面下部のボタンにより、編集内容の保存、地方農政局等および県拠点への申請、および申請データの取下が可能です。



（1）申請

申請データのステータスが「**登録中**」の場合にのみ表示されるボタンです。ステータスが「**差戻**」・「**取下**」の場合は「**再申請**」ボタンとなります。

クリックすると当該申請データを地方農政局等および県拠点へ個別で申請することができます。

（2）取下

申請データのステータスが「**登録中**」または「**差戻**」の場合にのみ表示されるボタンです。

申請不要なデータを BAMS に登録した場合に取下げることができます。

（3）保存

BAMS のすべての申請データ詳細画面で保存ボタンは表示されます。

申請データの編集ができる場合は、保存ボタンをクリックすると申請データが更新されます。

申請データの編集ができない場合（読み取り専用）は、保存ボタンをクリックしても申請データは更新されません。

画面上部・画面下部への遷移を素早く行いたい場合は、ブラウザの機能により、以下のキーの押すことで遷移が可能です。

- **画面上部**へ遷移したい場合：**Ctrl ＋ Fn ＋ Home キー（←）**
- **画面下部**へ遷移したい場合：**Ctrl ＋ Fn ＋ End キー（→）**

2.5.4 農地利用計画詳細エリア

本項では、営農計画申請に紐づく農地利用計画の編集、削除が可能です。

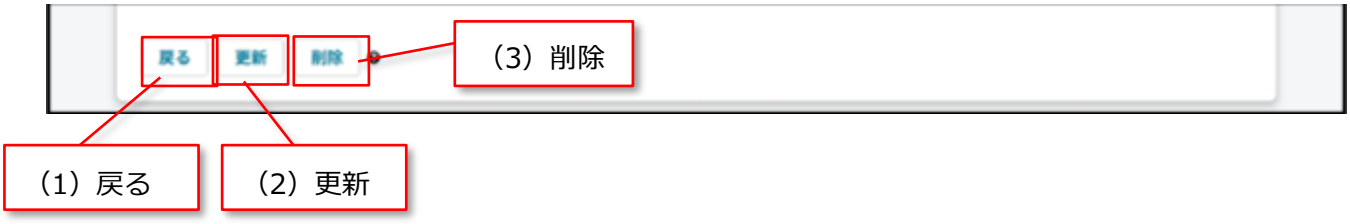
農地利用計画一覧画面から、任意の「耕地番号」をクリックします。



農地利用計画の申請データ詳細画面に遷移します。



画面下部のボタンにより、農地利用計画の申請データー覧画面への遷移、編集内容の更新、および農地利用計画の削除が可能です。



（1）戻る

クリックすると、農地利用計画の申請データ一覧画面へ戻ります。

（2）更新

クリックすると、農地利用計画の申請データ詳細画面の編集内容が保存され、農地利用計画の申請データ一覧画面へ戻ります。

（3）削除

クリックすると、農地利用計画の申請データが削除され、農地利用計画の申請データ一覧画面へ戻ります。なお、詳細操作手順については、「8.2 農地利用計画の操作について」をご参照ください。

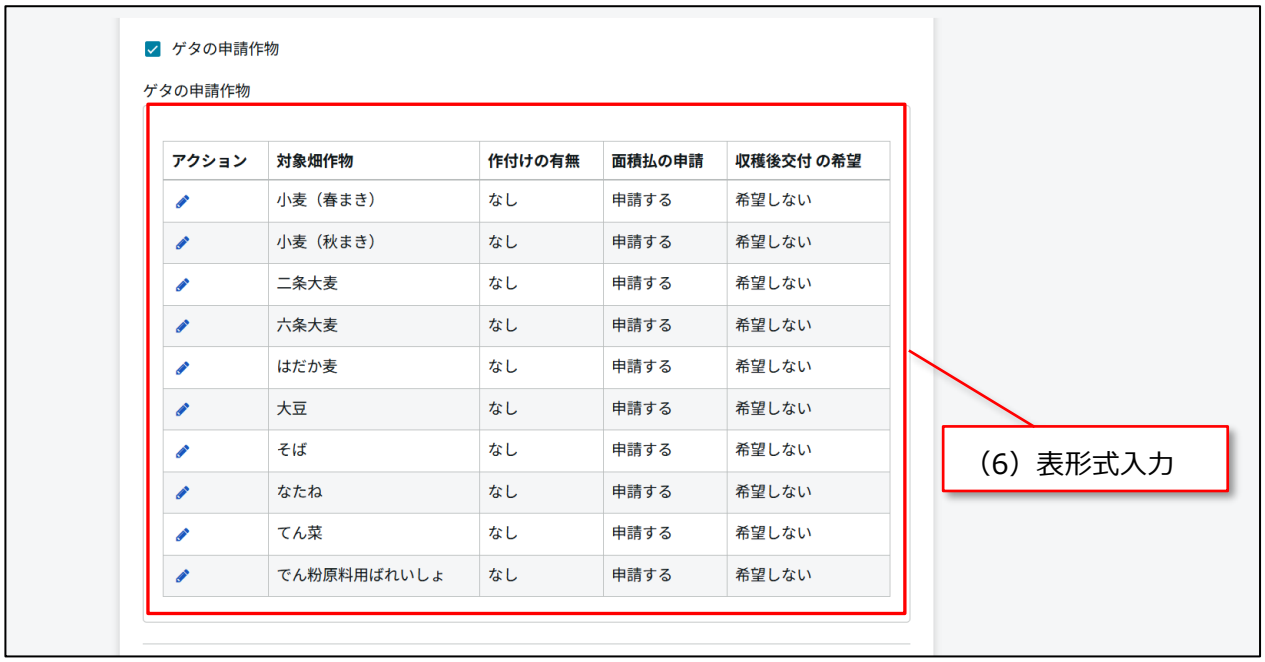
また、削除実行時の注意事項については、「4.2.1（3）様式第２号における登録中の「農地利用計画」の申請データを修正する」をご参照ください。

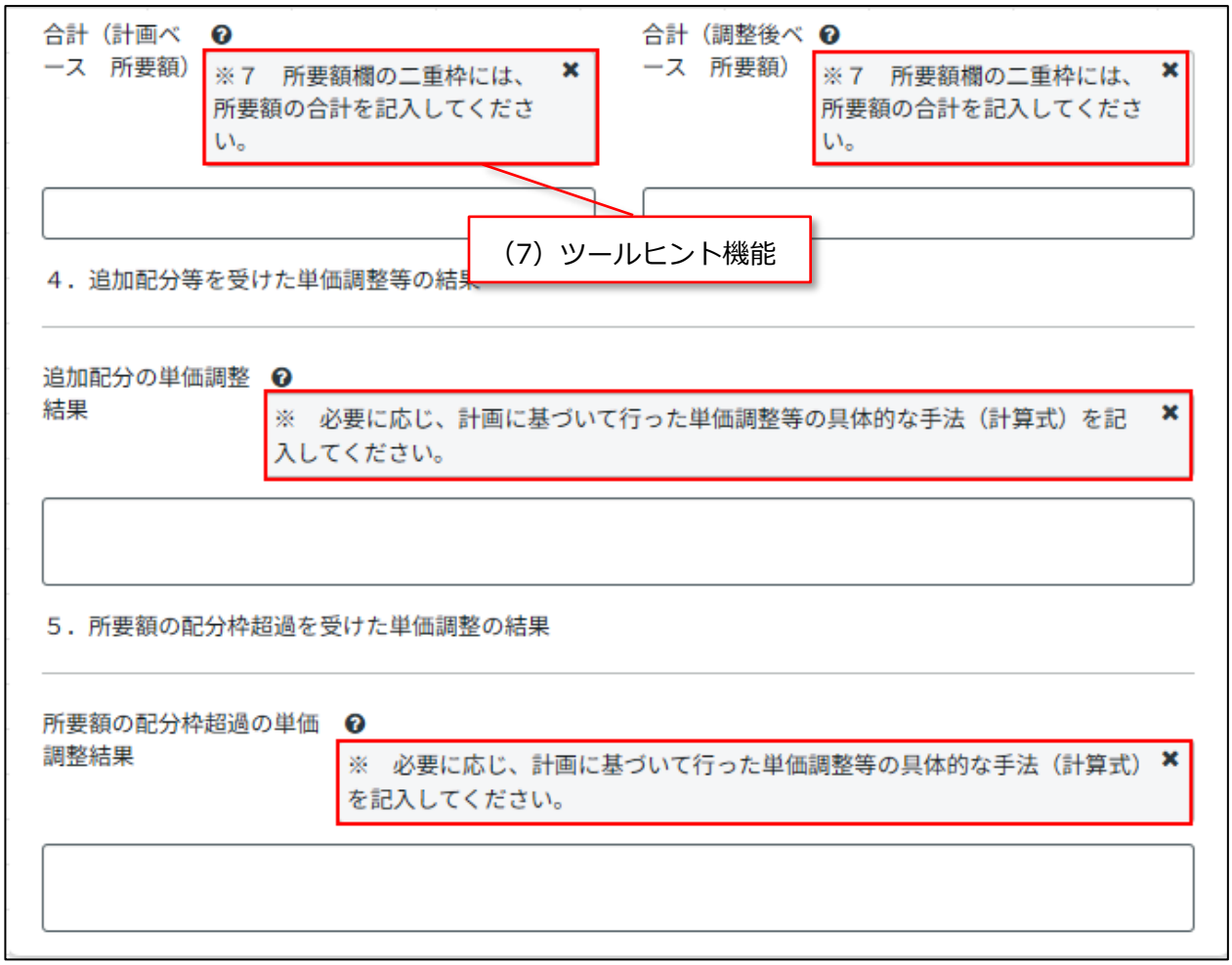
2.6　申請画面

申請画面は、BAMS に新規で申請データを登録する際、入力に使用する画面です。本項では、必須項目の確認方法や表示方法、入力のパターンについて説明します。

基本的な申請画面の入力パターンは、様式第 1 号・3 号の申請画面に含まれているため、様式第 1 号・3 号の申請画面を例に説明します。


BAMS
日本橋 太郎
R8申請
R7申請
制度固有機能
サポート
ホーム > すべてのカタログ > R8申請 > R8申請 > 様式第1号・3号（R8）
様式第1号・3号（R8）
交付金交付申請書（金融機関情報含む）（R8）
* 必須
2.6.2 入力エリア
2.6.1 必須項目表示エリア
（1）表示機能
（2）参照入力
（3）直接入力
（4）カレンダー入力
（5）選択（リスト）入力
必須情報
協議会担当者
日本橋 太郎 日本橋協
*協議会
日本橋協議会
申請者本人確認フラグ
無
過去の申請
交付申請者管理コード
*都道府県コード
*地域協議会コード
*地域協議会等管理コード
すべて表示
交付申請者情報
*交付申請者名（フリガナ）
*交付申請者名（漢字）
代表者名（フリガナ）
代表者名（漢字）
*経営形態
法人番号
省略
生年月日
1966/02/25
*電話番号
メールアドレス
*郵便番号
住所（都道府県）
住所（市区町村）
*住所（市区町村以下）
*認定状況
認定年月日
YYYY/MM/DD
省略
交付申請内容
*畑作物の直接支払交付金（ゲタ）の申請
*収入減少影響緩和交付金（ナラシ）の申請
水田活用直接支払交付金の申請
*水田活用の直接支払交付金申請
*コメ新市場開拓等促進事業申請
*畑作物産地形成促進事業申請
*畑地化促進事業申請





※上に添付の画像は様式第 11-10 号の申請画面を抜粋した画像です。

2.6.1 必須項目表示エリア

必須項目のうち、未入力の項目のみがこのエリアに表示されます。

必須項目とは、入力欄の左上に赤い米印（※）がついている項目です。値を入力すると、米印は黒色に変わり、必須項目表示エリアからも消えます。このエリアに項目がなくなれば、すべての必須項目の入力が完了した状態です。

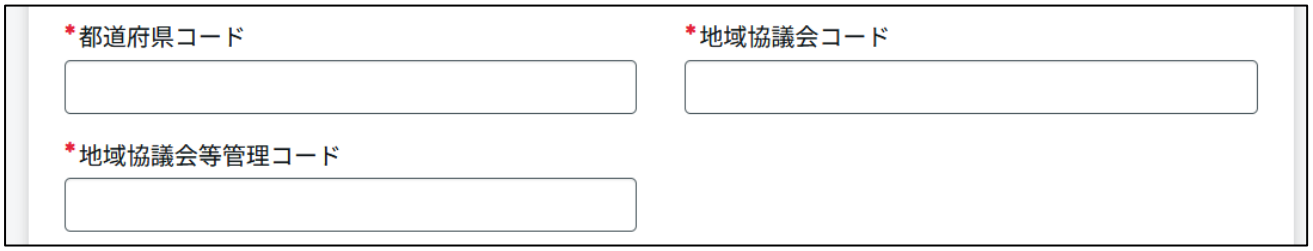
必須項目表示エリア内の項目をクリックすると、当該項目の入力欄へ遷移します。

■　必須項目表示エリア



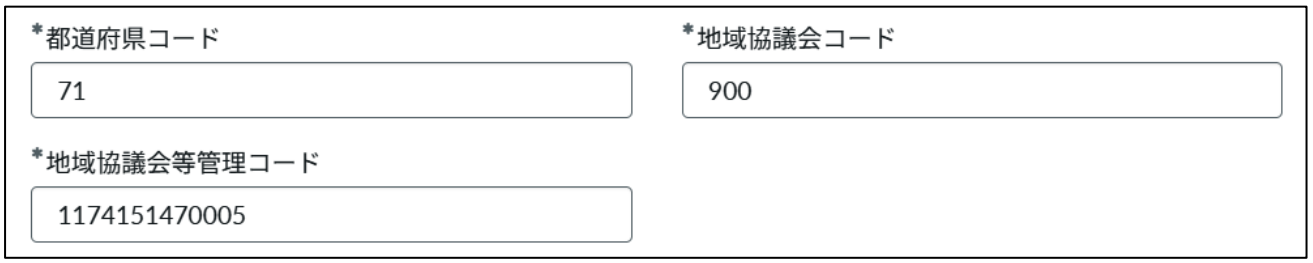
■　必須項目の未入力時

項目の左側に赤い米印がつきます。この時、必須項目表示エリアに項目が表示されています。



■　必須項目の入力完了時

米印が赤色から黒色に変わり、必須項目表示エリアからも項目が削除されます。



2.6.2 入力エリア

本項では、各入力エリアの入力方法について説明します。

（1） 表示機能

表示機能では、チェックを入れる／外すことにより、アコーディオン形式で入力項目が開閉します。

「すべて表示」では、申請画面上のすべて項目において、開閉状態が変化します。

- チェックを入れた状態：すべての項目が開かれて表示されます。
- チェックを外した状態：未入力の必須項目のみ表示され、その他の項目は閉じられます。

項目ごと（画像は「交付申請者情報」）のチェックボックスでは、その項目内において開閉状態が変化します。

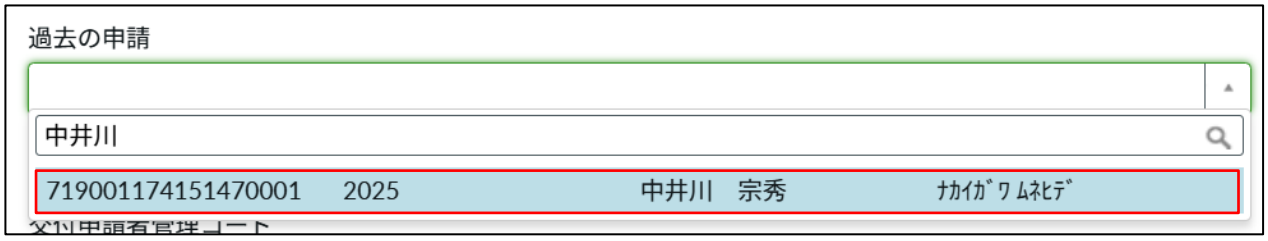
チェックを入れた状態（左の画像）とチェックを外した状態（右の画像）





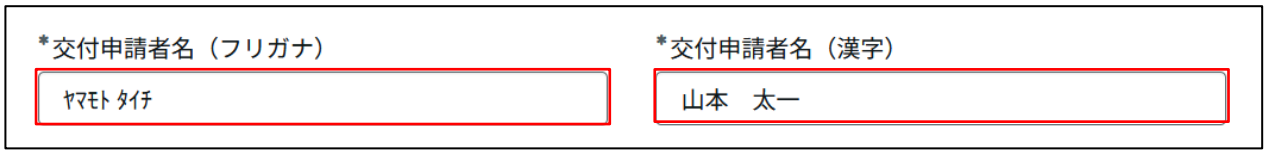
（2）　参照入力

名前や交付申請者コードなどを入力すると、BAMS 内のデータを部分一致で検索し、候補がプルダウンリストに表示されます。表示された候補から選択して入力できます。



（3）　直接入力

ユーザーが入力した値がそのまま BAMS に登録されます。



※図では全角カタカナで（フリガナ）と表示していますが、半角カタカナで入力してください。以下、本書において、カナ入力にあっては同じです。なお、Windows の場合、半角カタカナの入力は、全角カナで入力した後に「F8 キー」を押すと変換されます。

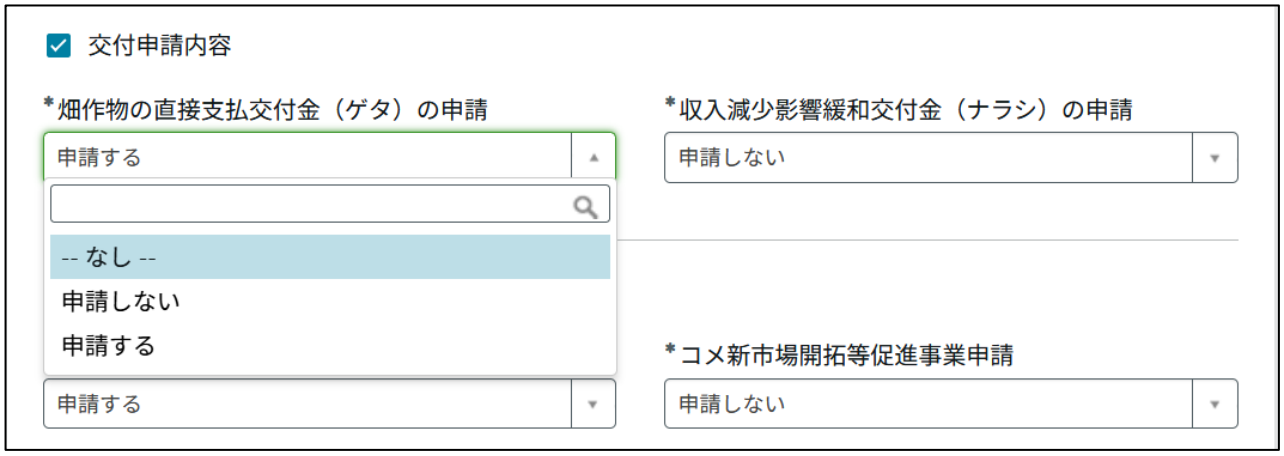
(4)　カレンダー入力

日付入力の項目では、カレンダーアイコンをクリックするとカレンダー形式で日付を選択することができます。



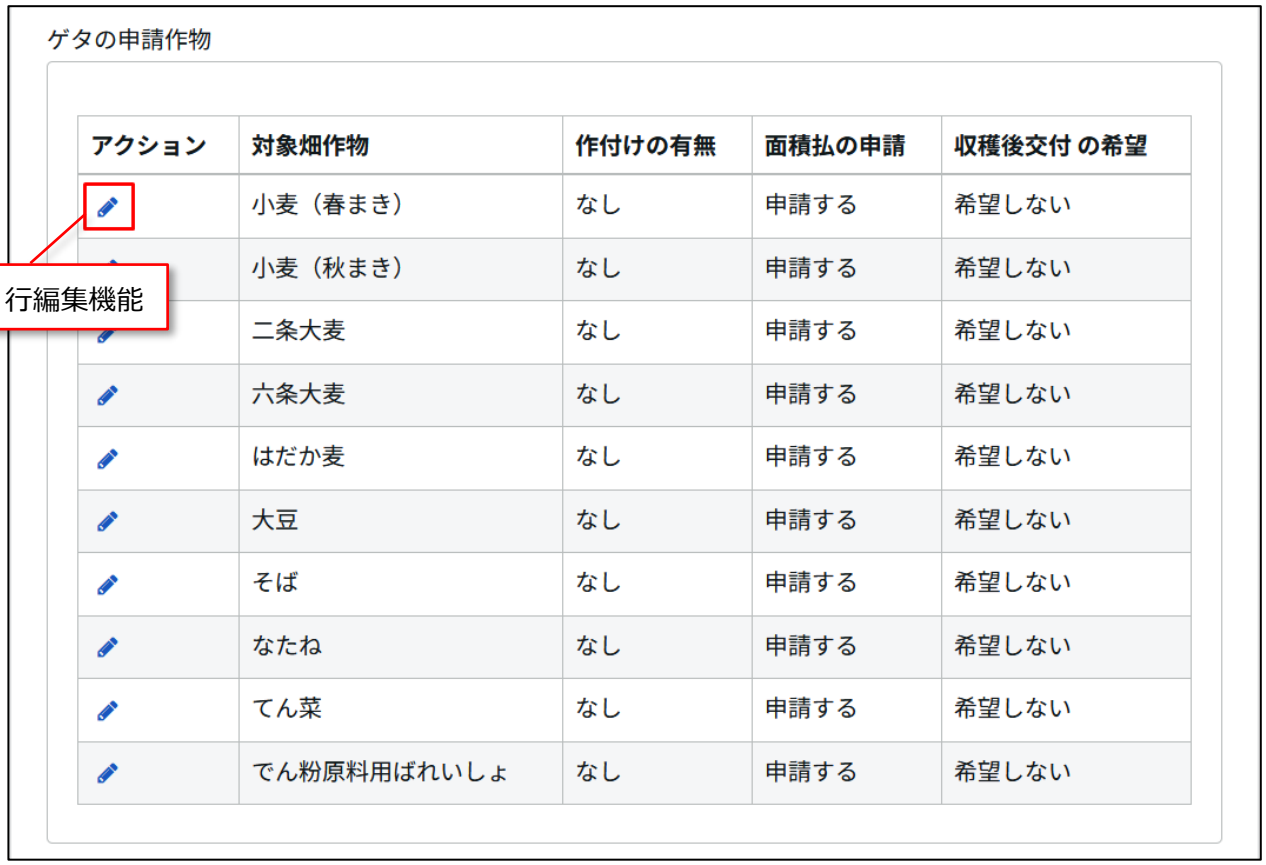
(5)　選択（リスト）入力

表示されたプルダウンリストの中から１つを選択して入力することができます。



（6）　表形式入力

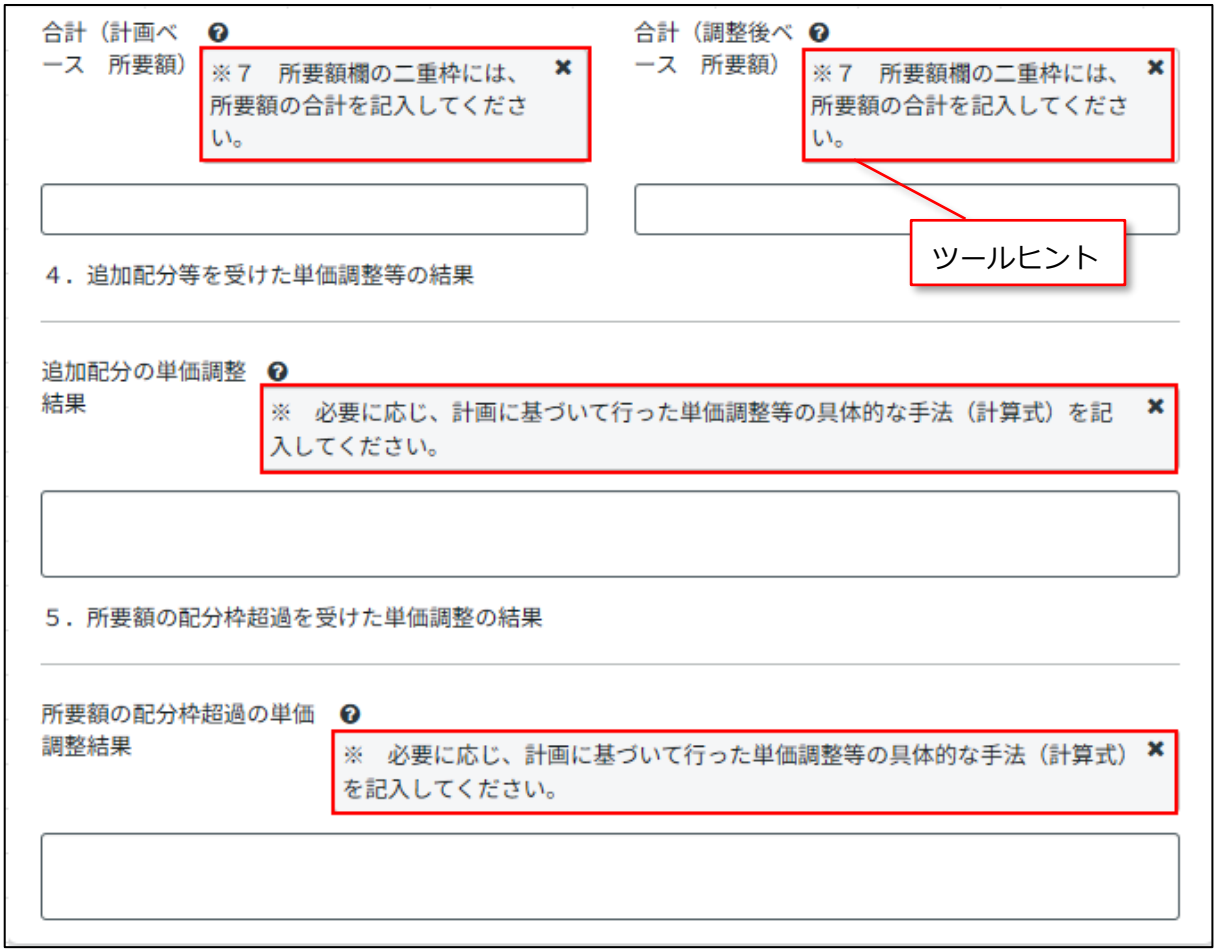
表形式入力では、「行編集機能」をクリックすることで入力可能です。



表の種類は、初期表示ですでに値が入っている表と入っていない表の 2 種類があります。

※値がすでに入っている場合は、その値が申請データとして登録されます。

（7）　ツールヒント機能



ツールヒント機能は、各項目に入力する際の注意点を表示する機能です。

申請データ詳細画面の入力項目横に表示されている「？」マークをクリックすると、ツールヒントが開閉されます。

2.6.3 アクティブ項目・非アクティブ項目

申請画面には、アクティブ項目と非アクティブ項目があります。

■ アクティブ項目（背景色が白の項目）

ユーザーが手動で入力可能な項目です。



■ 非アクティブ項目（背景色がグレーの項目）

他項目の参照入力や直接入力により、自動で入力される項目です。

ユーザー自身で入力する必要はありません。



2.7　その他機能選択画面

その他機能選択画面では、BAMS アカウントに関する申請や、下書き保存した申請データの確認など、BAMS の各種機能を選択することができます。画面構成や機能は申請選択画面と同様です。

各機能の概要は以下のとおりです。



2.7.1 BAMS アカウント申請

協議会ユーザーのアカウントを発行・変更・削除する際は、地方農政局等および県拠点へ申請を行います。以下の画面では、上記の申請に必要な申請データを登録します。アカウント申請の詳細は「5.1 アカウント申請を行う」をご参照ください。



2.7.2 BAMS アカウント申請結果

登録したアカウント申請の申請データをステータスごとに一覧で確認することができます。また、地方農政局および県拠点へ一括申請を行うことができます。画面構成や機能は申請データ一覧画面と同様です。



（1）　一括申請

ステータスが「登録中」または「差戻」の申請データを地方農政局および県拠点へ一括申請することができます。**ページ送りで確認できる申請データも含めた全件**が一括申請の対象です。「ステータス別フィルター」で選択中のステータスにより一括申請対象の申請データは以下のように異なります。

■　「ステータス別フィルター」で「全て」を選択している場合
ステータスが「登録中」および「差戻」の全件の申請データが一括申請の対象です。

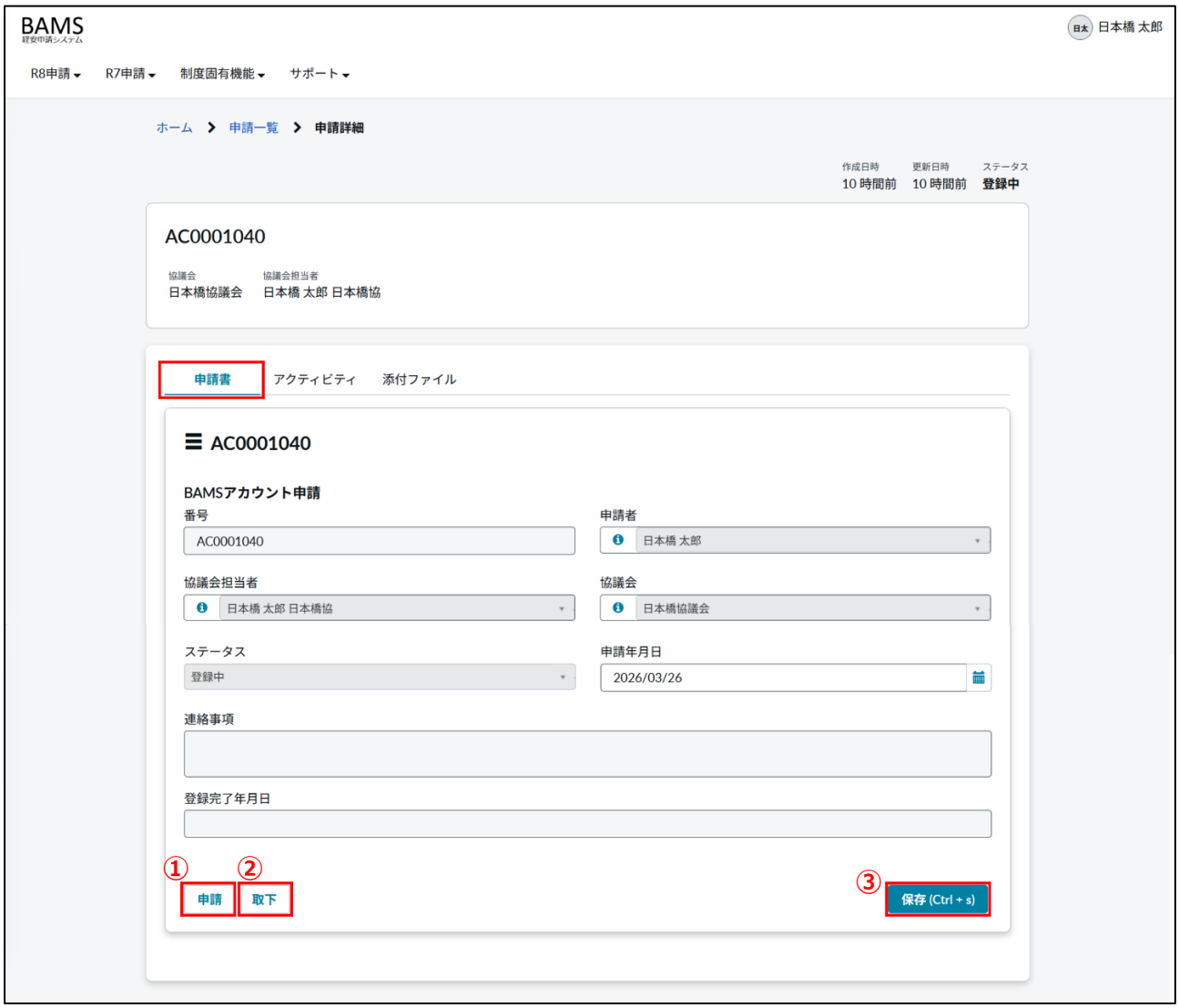
■　「ステータス別フィルター」で「登録中」を選択している場合
ステータスが「登録中」の全件の申請データが一括申請の対象です。

■　「ステータス別フィルター」で「差戻」を選択している場合
ステータスが「差戻」の全件の申請データが一括申請の対象です。

（2）　番号

BAMS で自動採番される番号です。クリックすると申請データ詳細画面に遷移します。申請データ詳細画面では、地方農政局および県拠点への申請、コメントでのやり取り、登録時に添付したファイルの確認を行うことができます。画面構成や機能は申請データ詳細画面と同様です。

申請データ詳細画面の「申請書」タブをクリックすると、地方農政局および県拠点への申請や、申請データの取り下げ、「申請年月日」の編集が可能です。



① 申請

クリックすると申請データが地方農政局および県拠点へ申請されます。

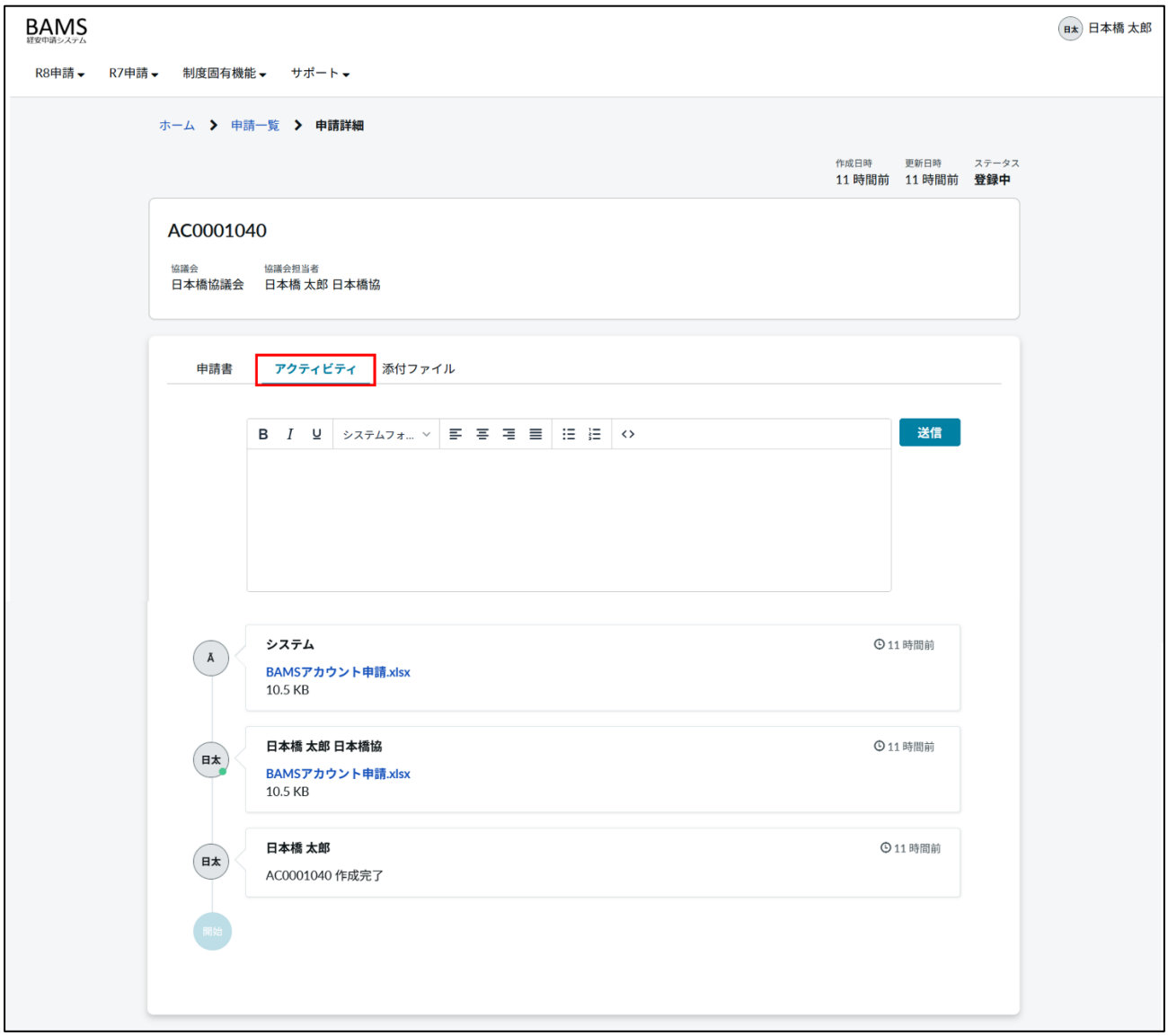
② 取下

クリックすると申請データを取下げます。

③ 保存

「申請年月日」の編集時にクリックし保存します。

「アクティビティ」タブでは、地方農政局および県拠点とコメントでやり取りすることができます。



申請データ詳細画面の「添付ファイル」タブでは、アカウント申請時に添付したファイルを確認することができます。ファイル名をクリックすると、ダウンロードされます。



2.7.3 下書き一覧

下書き保存した申請データを一覧で確認することできます。「下書き名」をクリックすると選択した申請データの編集・登録が可能です。

下書き保存機能の詳細は、「3.2.4 入力した申請データを一時保存する」をご参照ください。

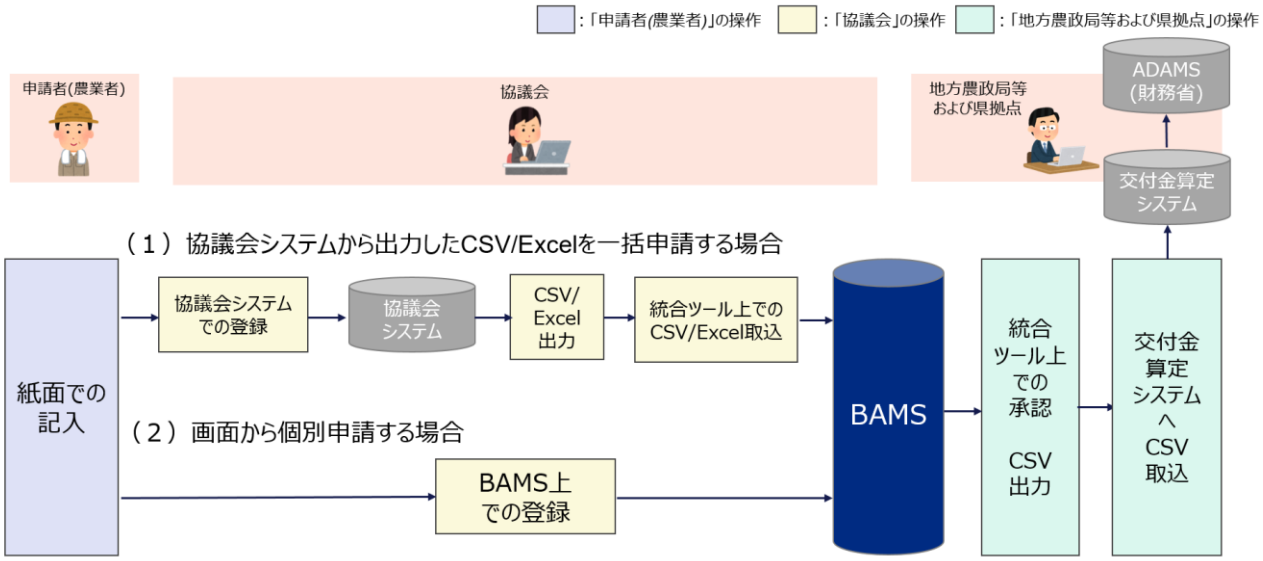


3 登録編

協議会は、はじめに農業者から受領した様式の申請データを BAMS に登録します。当年の申請データを登録する方法は次の２通りがあります。

（1）協議会システムから出力した CSV/Excel を一括登録する方法
（2）BAMS の画面から個別に申請する方法

「1.2.1 申請から承認までの流れ」の図



協議会システムから出力した CSV/Excel を一括登録する方法は、「3.1 協議会システムから出力した CSV/Excel を用いて登録する」で様式第１号・３号と様式第２号（計画段階の面積情報）を例として説明します。

BAMS の画面から個別に申請する方法は、「3.2 前年度の申請データを用いて画面から登録する」で様式第１号・３号と様式第２号（計画段階の面積情報）を例として説明します。

3.1　協議会システムから出力した申請データを一括で登録する

3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する

協議会システムから CSV/Excel を BAMS に登録することで、申請データを一括で登録することが可能です。以下で手順について説明します。

（1）　様式第 1 号・3 号の登録

協議会システムから出力した様式第 1 号・3 号の CSV ファイルを BAMS に取り込みます。

※様式第 1 号・3 号の Excel ファイルも同じ手順で行います。

① ポータルトップ画面上部のヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一括登録（CSV/Excel）」をクリックします。



③ 「申請書選択」の右側「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「（共通）申請情報 Excel（R8）」をクリックします。



④ 前年度差分チェックを行う場合は、「前年度差分チェックを実行する」にチェックを入れます。

※年度の最初に登録する場合は、前年度との差分を確認するため、差分チェックを実行することを推奨します。前年度差分チェックについては、「3.1.2 前年度の申請データとの差分を確認する」をご参照ください。

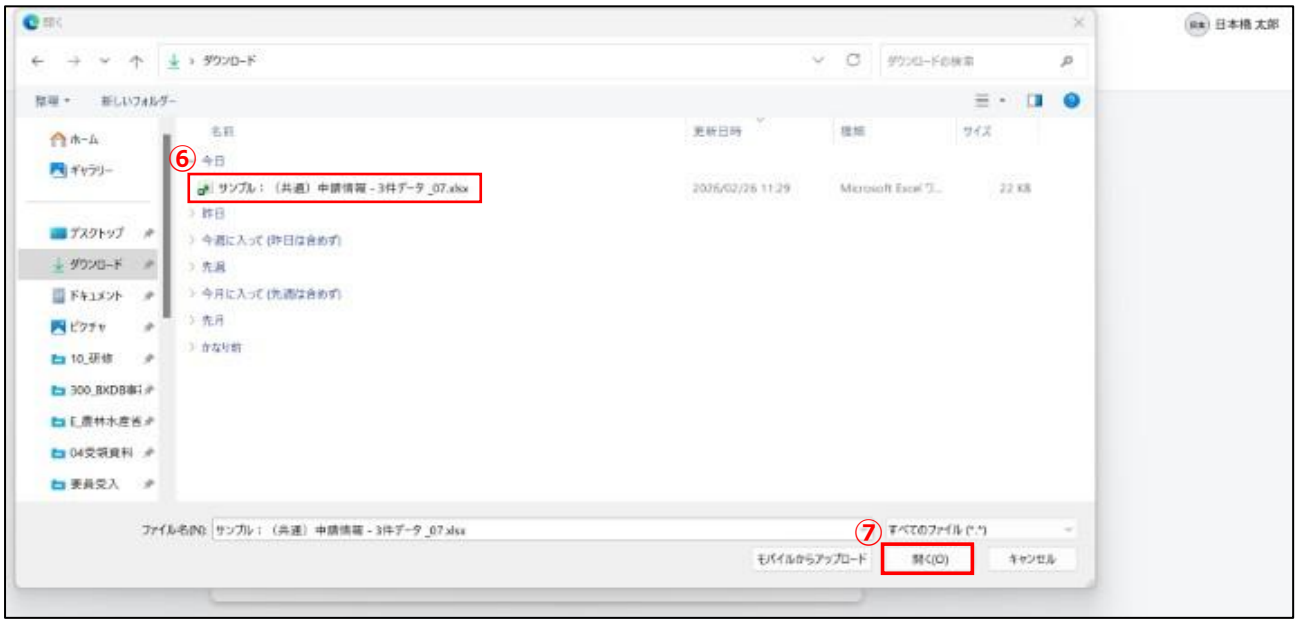


⑤「一括登録（CSV/Excel）」画面の下部ファイル添付の「アップロード」をクリックします。



⑥ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

⑦ 「開く」ボタンをクリックします。



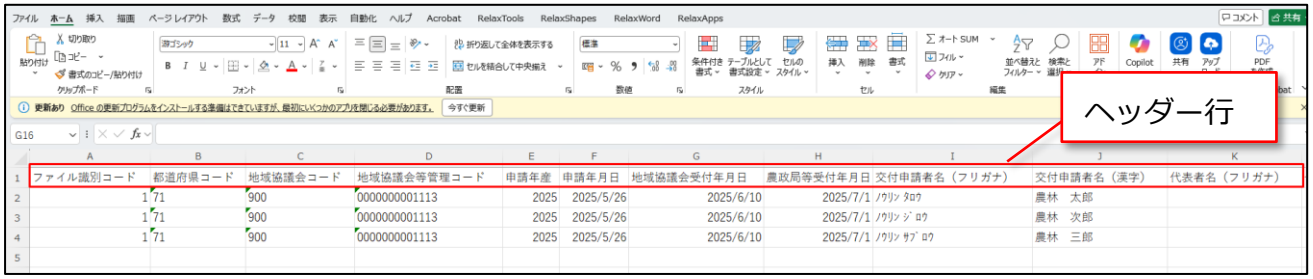
BAMS に取込む CSV/Excel について

Excel シート内のヘッダー行には、インターフェース仕様書の項目をすべて記載してください。

ヘッダー行に記載された項目がインターフェース仕様書の項目と異なる場合は、取込エラーとなり、誤りのある項目を示したエラーファイルが出力されます。エラーファイルの確認方法については、「3.1.3 CSV/Excel 取込時のエラーへの対処方法」をご参照ください。

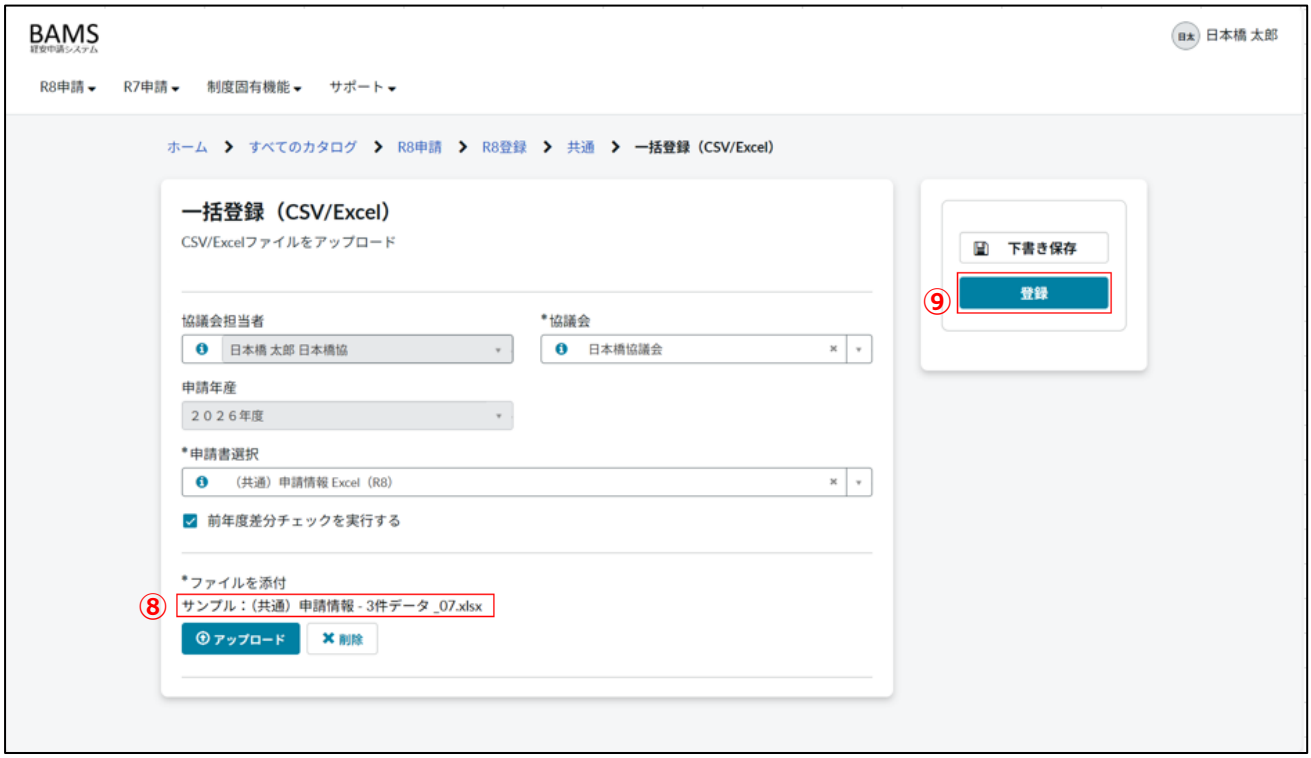
インターフェース仕様書の項目と合致する項目については、順序に関わらず取込が可能です。

なお、BAMS に取込む CSV/Excel ファイルに関する注意点に関しては「6.1.12 BAMS に取込む CSV/Excel について」をご参照ください。



⑧ 選択したファイル名が表示されます。

⑨ 画面右側「登録」ボタンをクリックします。



CSV/Excel の取込結果画面が表示されます。

⑩ 右上のステータスが「完了」であることを確認します。

取込件数によっては、「完了」となるまでに時間を要する場合があります。500 件の取込には約 2～4 分かかります。

「完了」となるまでお待ちいただく必要はありません。別の画面に移動しても問題ありません。

また、「インポート中」（ファイル取込中）の状態で BAMS を終了、またはタイムアウトした場合でも問題ありません。

取込結果は後から確認可能です。「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照ください。

CSV/Excel 取込結果のステータスについて

CSV/Excel 取込結果の「ステータス」は、申請データが持つ「ステータス」とは別の概念です。CSV/Excel 取込処理の状況に応じて、以下のステータスが付与されます。

ステータス	説明
登録中	「登録」ボタンのクリック直後のステータスです。 処理が開始されると、すぐに「インポート開始」にステータスが変わります。
インポート開始	取込開始前の条件判定を行っている時のステータスです。 条件判定が正常に完了すると、「インポート中」にステータスが変わります。
インポート中	取込を実行しているときのステータスです。 ・正常に取込が完了すると、「インポート完了」にステータスが変わります。 ・入力チェックで一部申請データにエラーがある場合は、「完了 (エラーあり)」にステータスが変わります。 ・申請データにエラーがあり処理の継続が不可の場合は、「完了 (エラー中断)」にステータスが変わります。 ※csv 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、「完了（エラー中断）」となり処理を中断します。Excel 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、その項目を無視して取込処理が行われます。

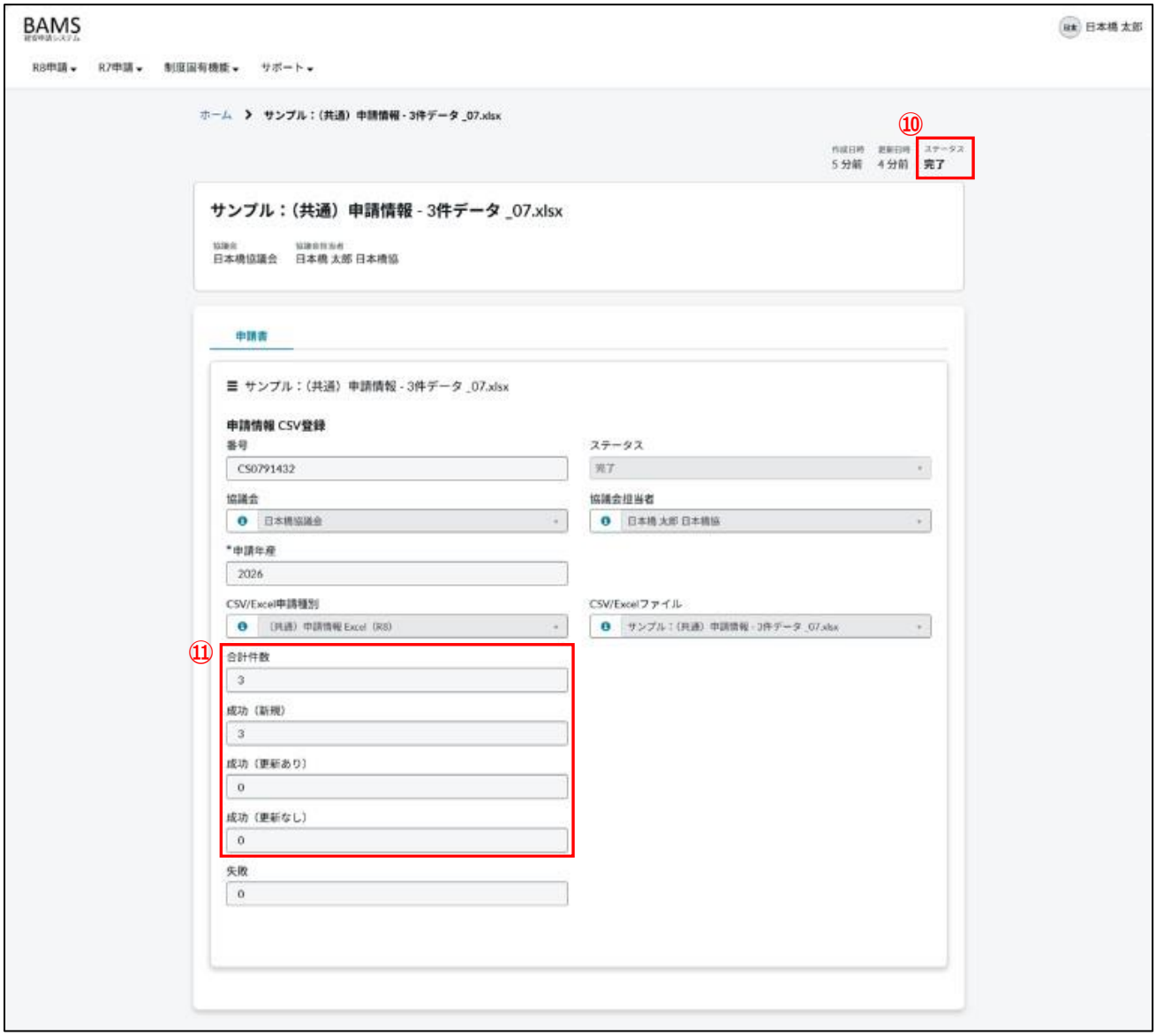
ステータス	説明
インポート完了	取込が完了し、取込ファイルの件数情報を設定している時のステータスです。 件数情報の設定終了後、すぐに「完了」にステータスが変わります。
集計中	集計処理を実行中の状態です。
完了	全申請データの取込が正常に完了した時のステータスです。 すべての集計処理が正常に完了した状態です。
完了（様式第６号のみ)	様式第７号が更新不可（※）のため、様式第６号の集計のみ完了している状態です。
完了（様式第７号のみ)	様式第６号が更新不可（※）のため、様式第７号の集計のみ完了している状態です。
完了 (未集計 確認中 完了)	様式第６号および様式第７号が更新不可（※）のため、未集計のまま集計処理が完了している状態です。
完了（エラーあり）	正常な申請データの取込は完了したものの、一部の申請データに入力チェックによるエラーがあった場合のステータスです。 集計処理中にアプリケーションで判別できないエラー、または想定外のエラーが発生した状態です。
完了（様式第６号エラーあり）	様式第６号の集計処理中にエラーが発生した状態です。
完了（様式第７号エラーあり）	様式第７号の集計処理中にエラーが発生した状態です。
完了（エラー中断）	取込中の申請データにエラーがあり、処理の継続が不可となった場合のステータスです。
インポートエラー	取込処理中に予期せぬエラーが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。
タイムアウト	取込処理時間の超過によりタイムアウトが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。

※様式第 6 号および様式第 7 号が更新不可の状態とは、ステータスが「確認中」または「完了」の場合を指します。⑪ 合計件数と成功件数（新規・更新あり・更新なしの合計件数）が一致していることを確認します。

一致していない場合（失敗件数がある場合）は、「3.1.3　CSV/Excel 取込時のエラーへの対処方法」を確認し、申請データを修正の上、再度取り込みを行ってください。
取込が完了すると、前年度の申請データから差分のある項目の一覧が CSV ファイルで出力されます。

前年度との差分チェック結果の確認方法の詳細は、「3.1.2　前年度の申請データとの差分を確認する」をご参照ください。（取込件数によって CSV ファイルの出力に時間がかかることがあります。）

CSV/Excel 取込後に他の画面に遷移した場合は、「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照のうえ、ファイル取込結果をご確認ください。


BAMS
日本橋 太郎
R8申請
R7申請
制度固有機能
サポート
ホーム ＞ サンプル：（共通）申請情報 - 3件データ _07.xlsx
⑩
作成日時 5 分前
更新日時 4 分前
ステータス 完了
サンプル：（共通）申請情報 - 3件データ _07.xlsx
協議会 日本橋協議会
協議会担当者 日本橋 太郎 日本橋協
申請書
サンプル：（共通）申請情報 - 3件データ _07.xlsx
申請情報 CSV登録
番号
CS0791432
ステータス
完了
協議会
日本橋協議会
協議会担当者
日本橋 太郎 日本橋協
*申請年度
2026
CSV/Excel申請種別
（共通）申請情報 Excel（R8）
CSV/Excelファイル
サンプル：（共通）申請情報 - 3件データ _07.xlsx
⑪
合計件数
3
成功（新規）
3
成功（更新あり）
0
成功（更新なし）
0
失敗
0

（2）　様式第 2 号（計画段階の面積情報）の登録

協議会システムから出力した様式第 2 号（計画段階のゲタの面積情報及び水活の面積情報）の CSV/Excel を BAMS に取込みます。BAMS において、ゲタおよび水活の面積情報は「計画」と「確定」の 2 つの情報を保持しており、協議会ユーザーはそれぞれ登録を行います。（BAMS では、ゲタおよび水活の面積情報に係る処理は、様式第 6 号および様式第 7 号の画面から行います。）

本項では、計画段階のゲタの面積情報の Excel を取込み、登録する手順を説明します。（CSV を取込む場合も同じ手順で行います。）

※作付面積確認後の確定面積情報（様式第 6 号および様式第 7 号のデータ）を登録する手順は、「3.4.2（3）様式第 6 号および様式第 7 号の確定情報を CSV/Excel 取込で登録する」をご参照ください。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一括登録（CSV/Excel）」をクリックします。



③「申請書選択」の右側「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「（ゲタ）面積情報 Excel」をクリックします。

④ 前年度差分チェックを行う場合は、「前年度差分チェックを実行する」にチェックを入れます。

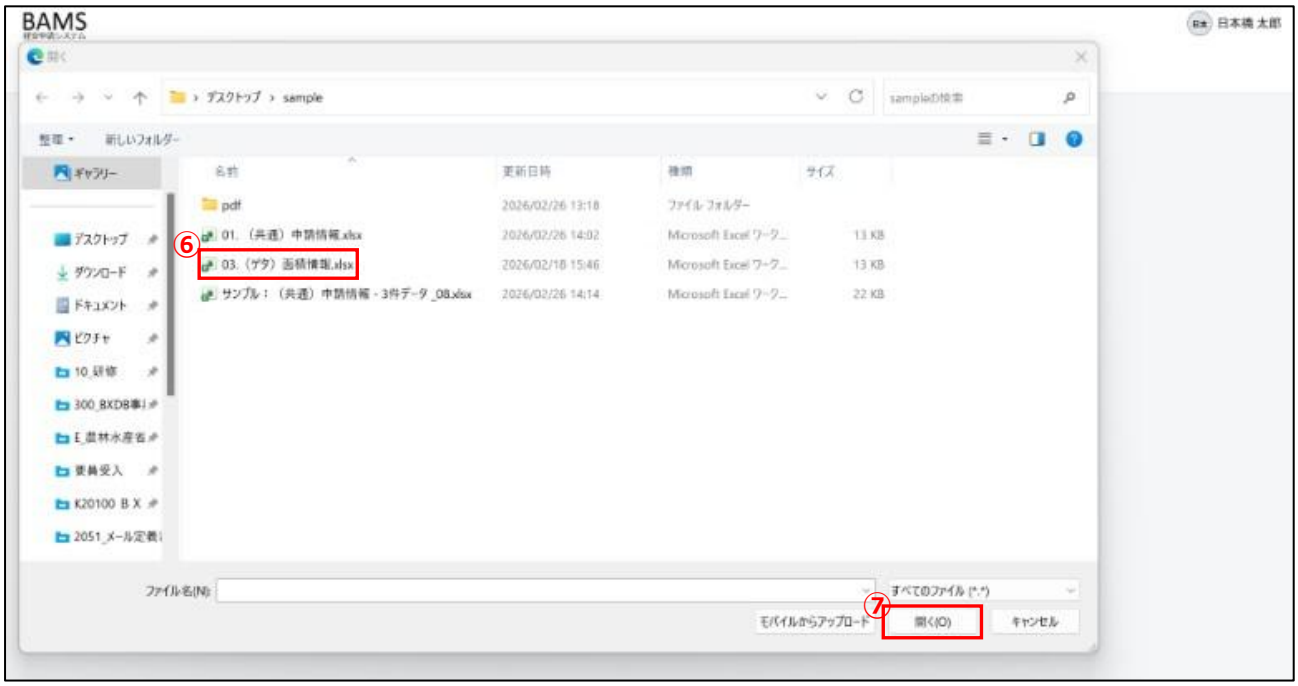
※年度の最初に登録する場合は、前年度との差分を確認するため、差分チェックを実行することを推奨します。前年度差分チェックについては、「3.1.2 前年度の申請データとの差分を確認する」をご参照ください。

⑤ 「ファイルを添付」の下部「アップロード」をクリックします。



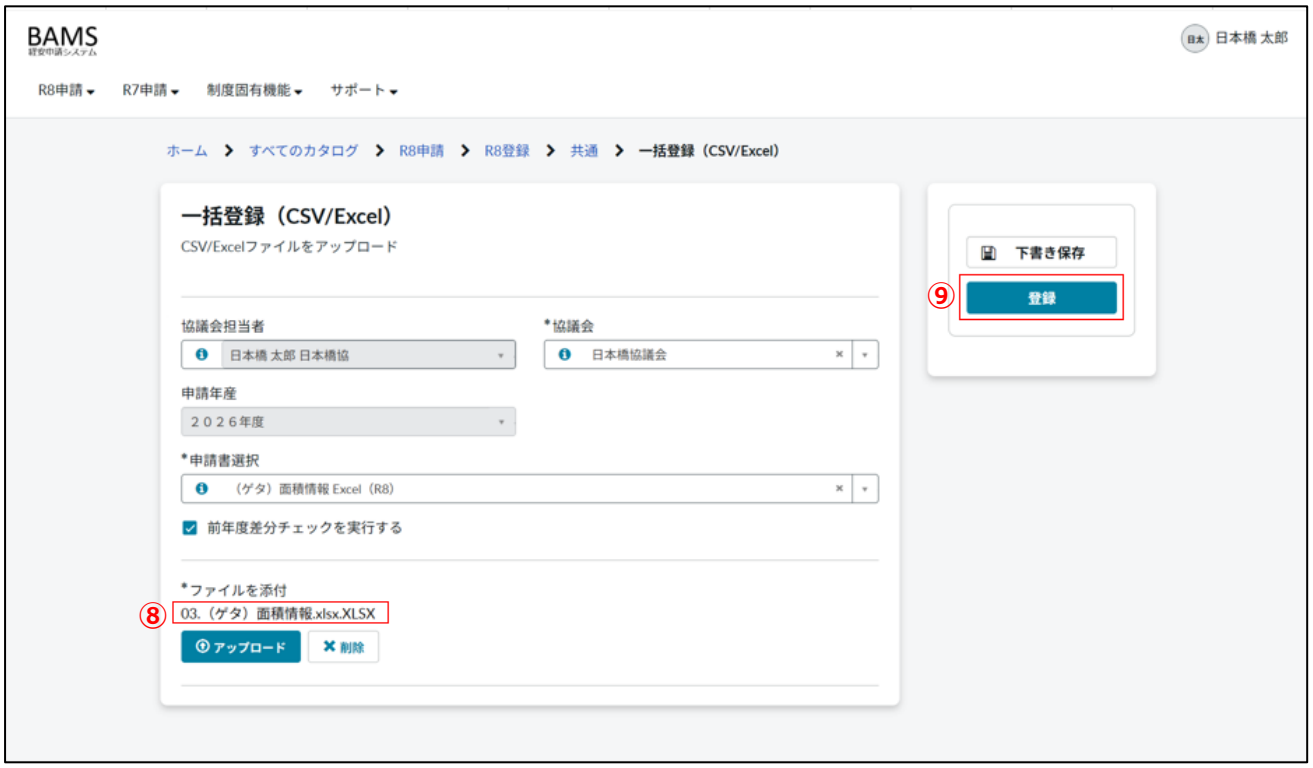
⑥ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

⑦ 「開く」ボタンをクリックします。



⑧ 選択したファイル名が表示されます。

⑨ 画面右側「登録」ボタンをクリックします。



CSV/Excel アップロードの結果確認画面が表示されます。

⑩ 右側のステータスが「完了」であることを確認します。

取込件数によっては、「完了」となるまでに時間を要する場合があります。500 件の取込には約 2～4 分かかります。

「完了」となるまでお待ちいただく必要はありません。別の画面に移動しても問題ありません。

また、「インポート中」（ファイル取込中）の状態で BAMS を終了、またはタイムアウトした場合でも問題ありません。

取込結果は後から確認可能です。「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照ください。

CSV/Excel 取込結果のステータスについて

CSV/Excel 取込結果の「ステータス」は、申請データが持つ「ステータス」とは別の概念です。CSV/Excel 取込処理の状況に応じて、以下のステータスが付与されます。

ステータス	説明
登録中	「登録」ボタンのクリック直後のステータスです。 処理が開始されると、すぐに「インポート開始」にステータスが変わります。
インポート開始	取込開始前の条件判定を行っている時のステータスです。 条件判定が正常に完了すると、「インポート中」にステータスが変わります。
インポート中	取込を実行しているときのステータスです。 ・正常に取込が完了すると、「インポート完了」にステータスが変わります。 ・入力チェックで一部申請データにエラーがある場合は、「完了 (エラーあり)」にステータスが変わります。 ・申請データにエラーがあり処理の継続が不可の場合は、「完了 (エラー中断)」にステータスが変わります。 ※csv 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、「完了（エラー中断）」となり処理を中断します。Excel 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、その項目を無視して取込処理が行われます。

ステータス	説明
インポート完了	取込が完了し、取込ファイルの件数情報を設定している時のステータスです。 件数情報の設定終了後、すぐに「完了」にステータスが変わります。
集計中	集計処理を実行中の状態です。
完了	全申請データの取込が正常に完了した時のステータスです。 すべての集計処理が正常に完了した状態です。
完了（様式第６号のみ)	様式第７号が更新不可（※）のため、様式第６号の集計のみ完了している状態です。
完了（様式第７号のみ)	様式第６号が更新不可（※）のため、様式第７号の集計のみ完了している状態です。
完了 (未集計 確認中 完了)	様式第６号および様式第７号が更新不可（※）のため、未集計のまま集計処理が完了している状態です。
完了（エラーあり）	正常な申請データの取込は完了したものの、一部の申請データに入力チェックによるエラーがあった場合のステータスです。 集計処理中にアプリケーションで判別できないエラー、または想定外のエラーが発生した状態です。
完了（様式第６号エラーあり）	様式第６号の集計処理中にエラーが発生した状態です。
完了（様式第７号エラーあり）	様式第７号の集計処理中にエラーが発生した状態です。
完了（エラー中断）	取込中の申請データにエラーがあり、処理の継続が不可となった場合のステータスです。
インポートエラー	取込処理中に予期せぬエラーが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。
タイムアウト	取込処理時間の超過によりタイムアウトが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。

※様式第６号および様式第７号が更新不可の状態とは、ステータスが「確認中」または「完了」の場合を指します。

⑪ 合計件数と成功件数（新規・更新あり・更新なしの合計件数）が一致していることを確認します。

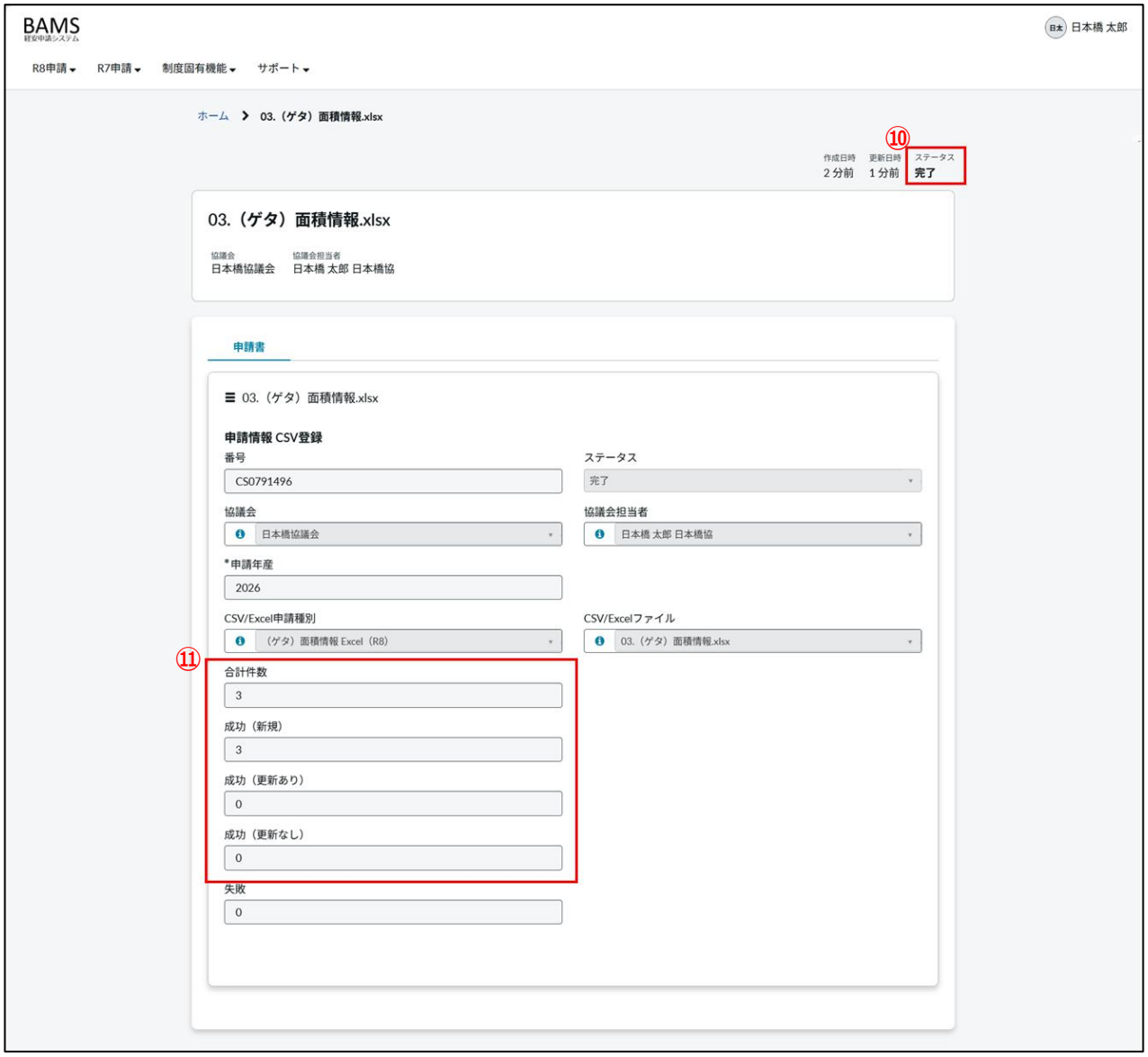
※一致していない場合（失敗件数がある場合）は、「3.1.3　CSV/Excel 取込時のエラーへの対処方法」を確認し、申請データを修正の上、再度取り込みを行ってください。

取込が完了すると、前年度の申請データから差分のある項目の一覧が CSV ファイルで出力されます。

前年度との差分チェック結果の確認方法の詳細は、「3.1.2　前年度の申請データとの差分を確認する」をご参照ください。

（取込件数によって CSV ファイルの出力に時間がかかることがあります。）

CSV/Excel 取込後に他の画面に遷移した場合は、「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照のうえ、ファイル取込結果をご確認ください。


BAMS
日本橋 太郎
R8申請
R7申請
制度固有機能
サポート
ホーム > 03.（ゲタ）面積情報.xlsx
⑩
作成日時
2 分前
更新日時
1 分前
ステータス
完了
03.（ゲタ）面積情報.xlsx
協議会
日本橋協議会
協議会担当者
日本橋 太郎 日本橋協
申請書
03.（ゲタ）面積情報.xlsx
申請情報 CSV登録
番号
CS0791496
ステータス
完了
協議会
日本橋協議会
協議会担当者
日本橋 太郎 日本橋協
*申請年産
2026
CSV/Excel申請種別
（ゲタ）面積情報 Excel（R8）
CSV/Excelファイル
03.（ゲタ）面積情報.xlsx
⑪
合計件数
3
成功（新規）
3
成功（更新あり）
0
成功（更新なし）
0
失敗
0

3.1.2 前年度の申請データとの差分を確認する

BAMS では、申請データを登録する際に、前年度の申請データとの違い（差分）を確認するための「差分チェック機能」があります。これにより変更点を把握しやすくなり、前年度との入力値の大きな乖離の発見など、登録内容の精度向上につながります。

CSV/Excel の取込時、「前年度差分チェックを実行する」にチェックを入れて登録すると、前年度との差分がある項目のみを抽出した CSV ファイルが出力されます。

※年度初回の申請データ登録時は、「前年度差分チェックを実行する」にチェックを入れてください。

※面積情報については、前年度値に対して±20%を超える増減がある場合に差分とみなし、差分項目として出力されます。

※農地情報の「作物名（選択）」「作物種別」については、現時点では前年度との差分チェックを行うことができません。前年度との差分があっても差分として出力されないのでご注意ください。

本項では、差分項目の確認方法を説明します。

前年度差分チェック結果の CSV ファイルは、CSV/Excel 取込後の取込結果画面から確認することができます。

取込結果画面は、CSV/Excel 取込後に自動遷移する画面です。以下、手順の説明は CSV/Excel 取込後から始まります。

※取込後、他の画面へ遷移した後に取込結果画面を確認したい場合は、「(2) CSV/Excel 取込後に他の画面に遷移した場合」をご確認ください。

（1）　CSV/Excel 取込後に取込結果画面に自動遷移した場合

① 出力された前年度差分チェック結果の CSV ファイルをクリックするとファイルがダウンロードされます。CSV ファイルの出力には時間を要する場合があります。



ダウンロードした CSV ファイルを開くと、申請者ごとに前年度から差分（新規または変更）のあった項目の前年度の値と今年度の値を確認することができます。

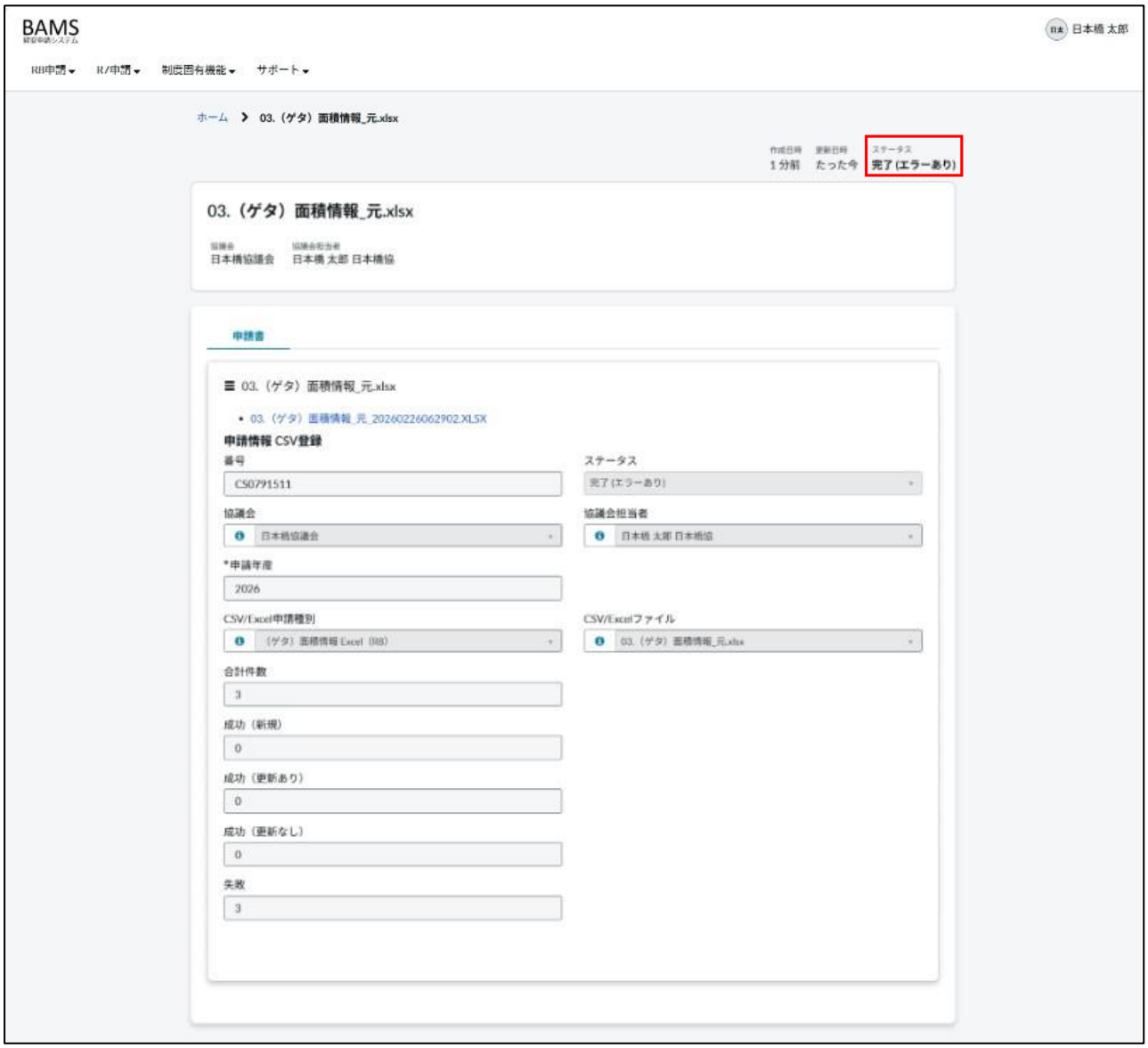
（2）　CSV/Excel 取込後に他の画面に遷移した場合

CSV/Excel の取込後、差分チェック結果の CSV ファイルが出力される前に他の画面に遷移した場合の確認手順は「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照ください。

3.1.3 CSV/Excel 取込時のエラーへの対処方法

CSV/Excel を取込む際、内容や形式に不備があると画像のようにエラーが発生する場合があります。

本項では、取込時にエラーが発生した場合の対処方法について説明します。

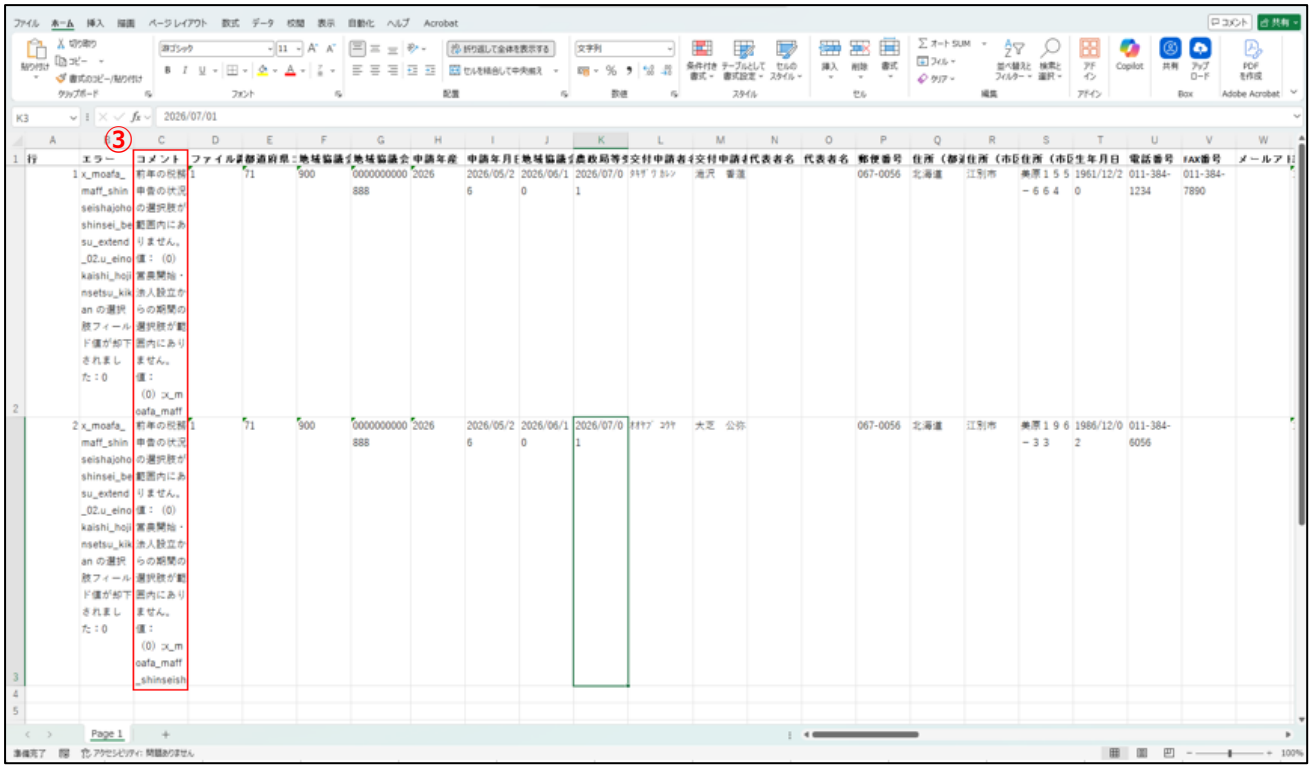


① エラー時に出力される添付ファイルのラベルをクリックします。

② ダウンロードされたファイルを開きます。



③ C列の「コメント」から、エラーの内容を確認します。



エラー内容を確認のうえ、BAMS に取込んだ CSV/Excel ファイルを修正し、再度取込みを行ってください。

前年度との差分チェック結果の確認方法の詳細は、「3.1.2　前年度の申請データとの差分を確認する」をご参照ください。

（取込件数によって CSV ファイルの出力に時間がかかることがあります。）

CSV/Excel 取込後に他の画面に遷移した場合は、「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照のうえ、ファイル取込結果をご確認ください。

3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する

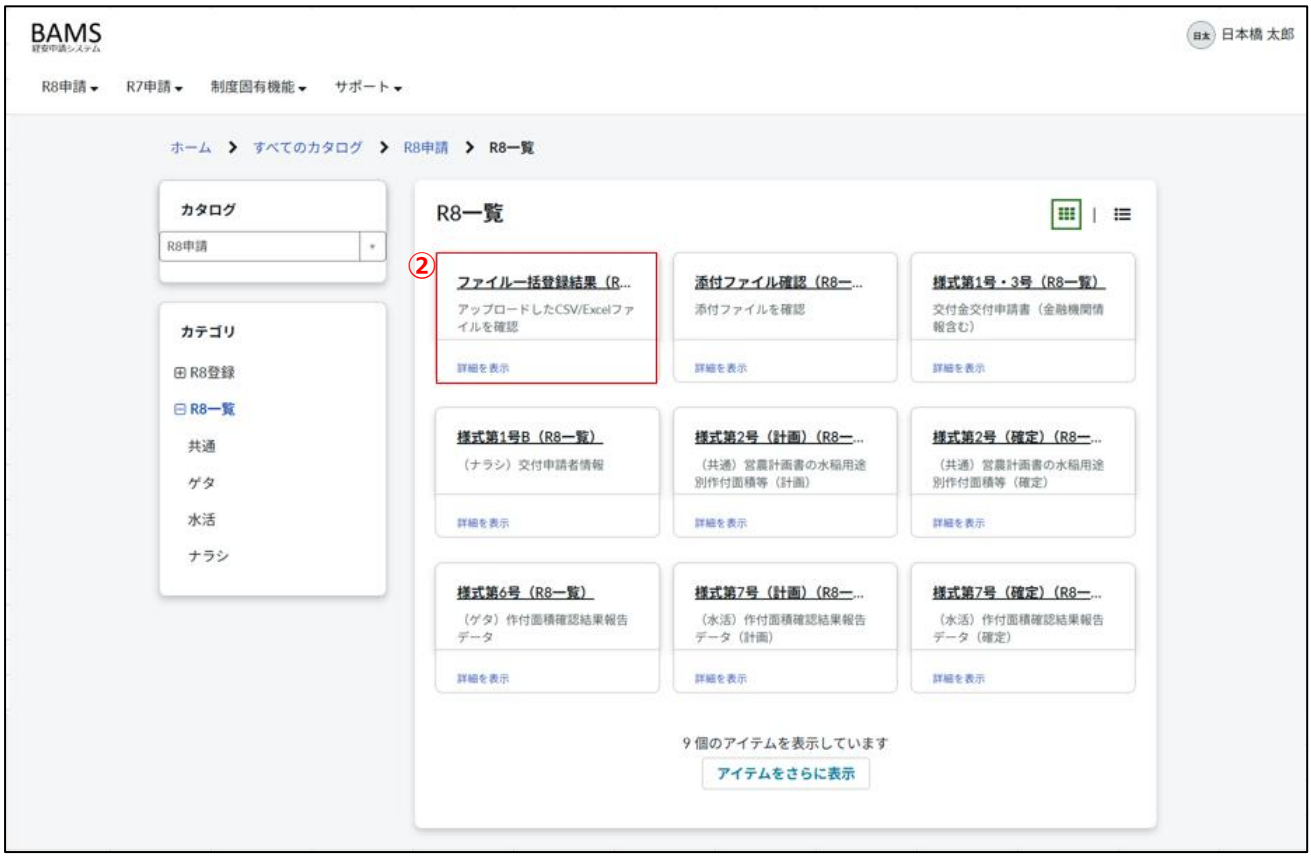
本項では、一括登録したファイルの取込結果を確認する方法を以下で説明します。

以下は当年度申請における CSV/Excel 取込結果を確認する手順です。

① 「当年度申請」から「一覧を見る」をクリックします。



② 「ファイル一括登録結果」をクリックします。



③ 一覧の中から、確認したい申請データを「作成日時」や「CSV/Excel 申請種別」などを参照して探します。その申請データの「作成日時」のリンクをクリックすると、ファイル一括登録結果を確認することができます。

ファイル一括登録結果のステータス表示は以下の通りです。

- 「全て」は、すべてのファイル一括登録結果のデータを表示。
- 「実行中」は、CSV/Excel 取込結果のステータスが「登録中」、「インポート開始」「インポート中」、「インポート完了」のデータを一覧に表示します。
- 「完了」は、CSV/Excel 取込結果のステータスが「完了」のデータを一覧に表示します。
- 「完了（エラーあり）」は、CSV/Excel 取込結果のステータスが「完了（エラーあり）」、「完了（エラー中断）」のデータを一覧に表示します。
- 「その他」は、CSV/Excel 取込結果のステータスが「タイムアウト」、「インポートエラー」のデータを一覧に表示します。



3.2　前年度の申請データを用いて画面から登録する

3.2.1 前年度の申請データから当年度分を一括登録する

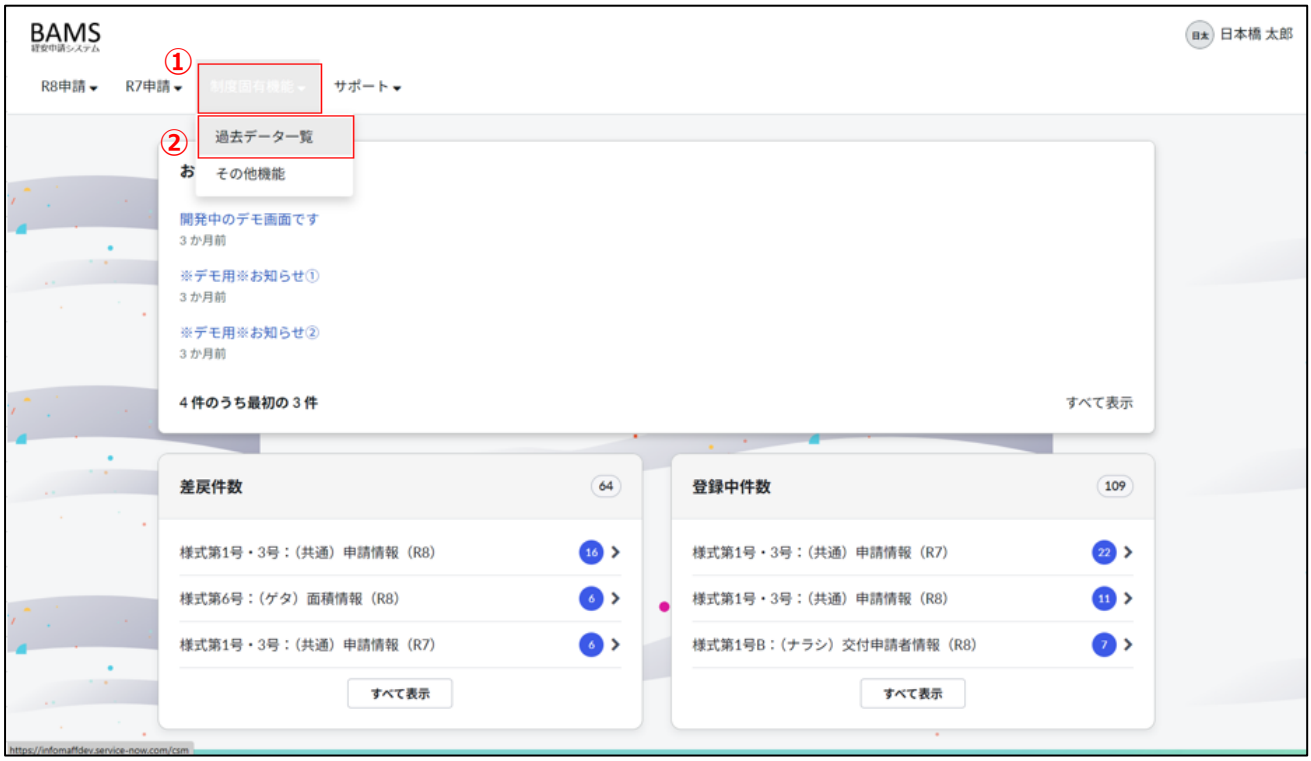
BAMS のみ利用する協議会ユーザーは、まず前年度に申請した様式の申請データを BAMS から CSV/Excel 形式で出力し、その申請データを当年度の申請として CSV/Excel 取込を行うことができます。

本項では、様式第 1 号・3 号と様式第 2 号を例として、前年度の申請データを出力し、当年度の申請データを登録する手順を説明します。

（1）　様式第 1 号･3 号の登録

① ヘッダーメニューから「制度固有機能」をクリックします。

② 表示された一覧から「過去データ一覧」をクリックします。



③ 「様式第１号・３号」をクリックします。



④ 「ファイル連携用レイアウト」の「交付金算定用（完了のみ）」をクリックします。

⑤「申請年産」の値が「2025」（前年度）になっている申請データを右クリックし、「この値で絞り込み」を選択し、申請年産が 2025 年度の申請データのみを表示させます。
（または、「フィルター」ボタンをクリックし、「申請年産」「次の値に等しい」「2025」と設定して「実行」ボタンをクリックしてください。詳細な操作方法については「6.1.4 フィルター機能」の「（4）詳細な絞り込み条件を設定する」をご参照ください。）

⑥「CSV 出力」をクリックすると、申請データが CSV でダウンロードされます。





※特定の申請データのみ出力したい場合は、「6.1.4 フィルター機能」をご参照ください。絞り込まれた申請データのみ、出力することができます。

⑦ 画面上部のヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

⑧ 表示された一覧から「一括登録（CSV/Excel）」をクリックします。



⑨ 「申請書選択」の右側「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「（共通）申請情報 CSV」をクリックします。

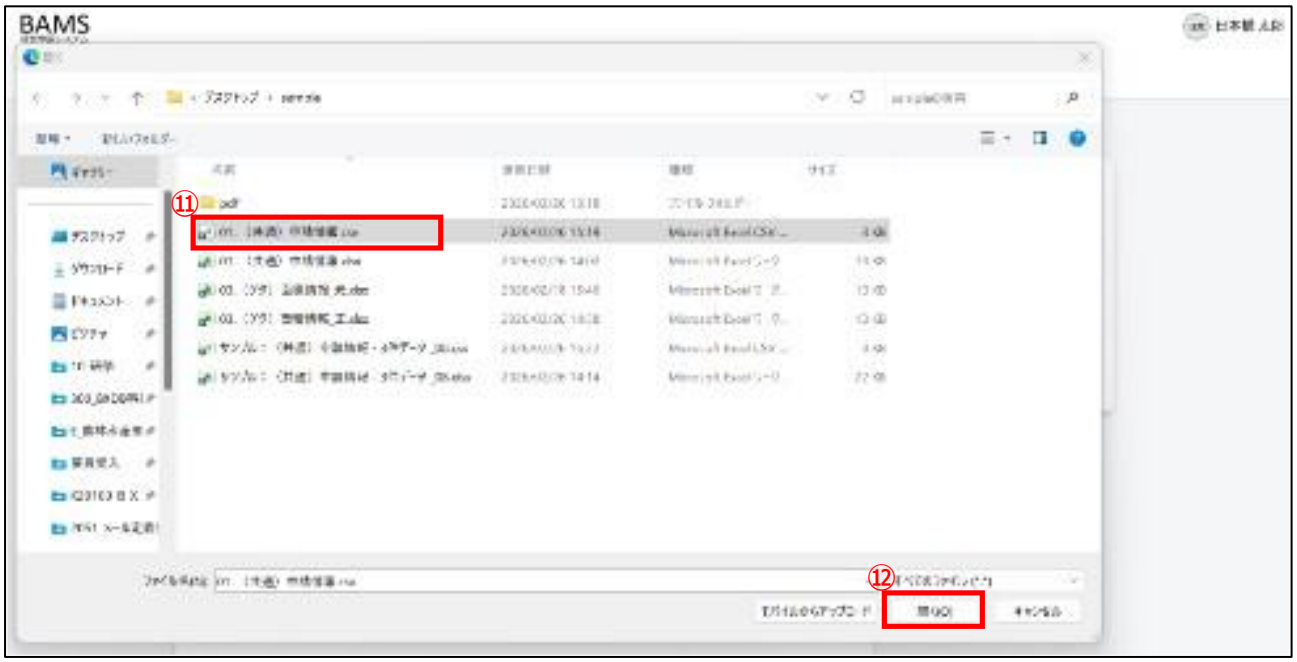


⑩ 「ファイルを添付」の下部「アップロード」をクリックします。



⑪ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

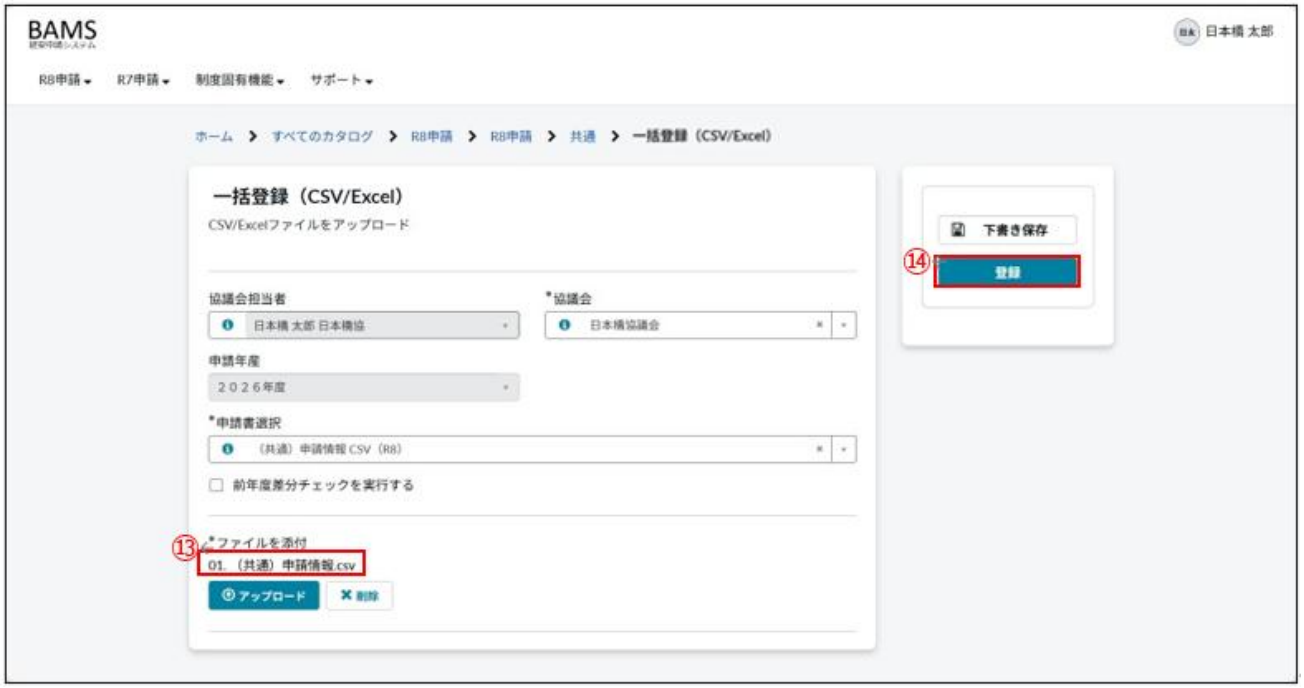
⑫ 「開く」ボタンをクリックします。



⑬ 選択したファイル名がラベルとして表示されます。

⑭ 画面右側「登録」ボタンをクリックします。

CSV/Excel アップロードの結果確認画面が表示されます。



⑮ 右側のステータスが「完了」であることを確認します。

取込件数によっては、「完了」となるまでに時間を要する場合があります。500 件の取込には約 2～4 分かかります。

「完了」となるまでお待ちいただく必要はありません。別の画面に移動しても問題ありません。

また、「インポート中」（ファイル取込中）の状態で BAMS を終了、またはタイムアウトした場合でも問題ありません。

取込結果は後から確認可能です。「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照ください。

CSV/Excel 取込結果のステータスについて

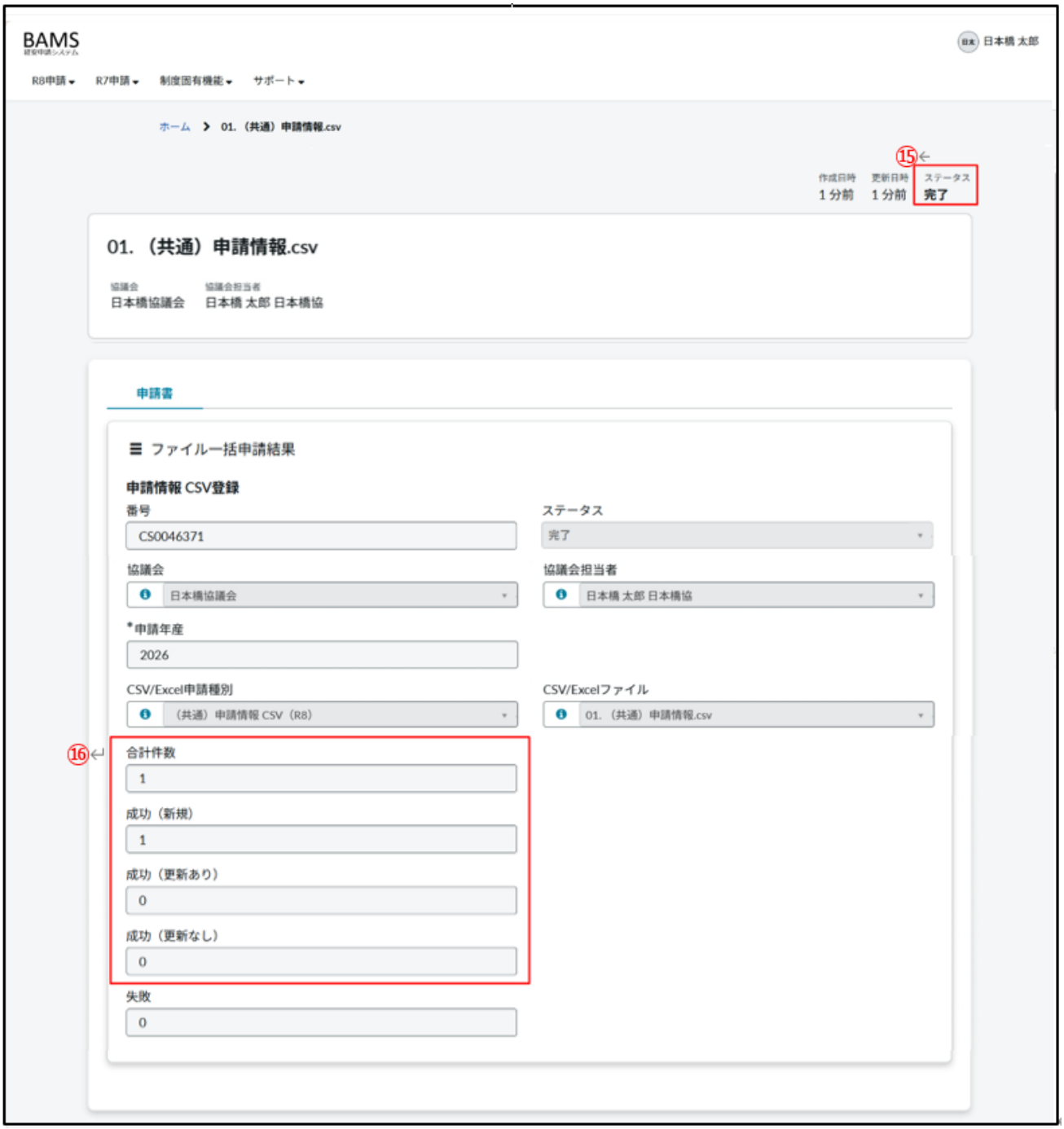
CSV/Excel 取込結果の「ステータス」は、申請データが持つ「ステータス」とは別の概念です。CSV/Excel 取込処理の状況に応じて、以下のステータスが付与されます。

ステータス	説明
登録中	「登録」ボタンのクリック直後のステータスです。 処理が開始されると、すぐに「インポート開始」にステータスが変わります。
インポート開始	取込開始前の条件判定を行っている時のステータスです。 条件判定が正常に完了すると、「インポート中」にステータスが変わります。
インポート中	取込を実行しているときのステータスです。 ・正常に取込が完了すると、「インポート完了」にステータスが変わります。 ・入力チェックで一部申請データにエラーがある場合は、「完了 (エラーあり)」にステータスが変わります。 ・申請データにエラーがあり処理の継続が不可の場合は、「完了 (エラー中断)」にステータスが変わります。 ※csv 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、「完了（エラー中断）」となり処理を中断します。Excel 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、その項目を無視して取込処理が行われます。

ステータス	説明
インポート完了	取込が完了し、取込ファイルの件数情報を設定している時のステータスです。 件数情報の設定終了後、すぐに「完了」にステータスが変わります。
集計中	集計処理を実行中の状態です。
完了	全申請データの取込が正常に完了した時のステータスです。 すべての集計処理が正常に完了した状態です。
完了（様式第６号のみ)	様式第７号が更新不可（※）のため、様式第６号の集計のみ完了している状態です。
完了（様式第７号のみ)	様式第６号が更新不可（※）のため、様式第７号の集計のみ完了している状態です。
完了 (未集計 確認中 完了)	様式第６号および様式第７号が更新不可（※）のため、未集計のまま集計処理が完了している状態です。
完了（エラーあり）	正常な申請データの取込は完了したものの、一部の申請データに入力チェックによるエラーがあった場合のステータスです。
完了（様式第６号エラーあり）	様式第６号の集計処理中にエラーが発生した状態です。
完了（様式第７号エラーあり）	様式第７号の集計処理中にエラーが発生した状態です。
完了（エラー中断）	取込中の申請データにエラーがあり、処理の継続が不可となった場合のステータスです。
インポートエラー	取込処理中に予期せぬエラーが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。
タイムアウト	取込処理時間の超過によりタイムアウトが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。

※様式第６号および様式第７号が更新不可の状態とは、ステータスが「確認中」または「完了」の場合を指します。

⑯ 合計件数と成功件数（新規）が一致していることを確認します。



（2）　様式第 2 号（計画）の登録

BAMS において、様式第 2 号（水稲生産実施計画書兼営農計画書）は、「計画」と「確定」の 2 つの情報を保持し、協議会ユーザーはそれぞれ登録を行います。

本項では、様式第 2 号の計画情報を BAMS に登録する手順を説明します。

計画段階の様式第 2 号（水稲生産実施計画書兼営農計画書）を BAMS に登録することで、BAMS で集計処理が行われ、様式第 6 号（ゲタの面積情報）の予定面積情報および様式第 7 号（水活の面積情報）の計画情報が自動作成されます。集計処理に必要な入力項目については、「3.2.3 前年度の申請データから当年度分を個別登録する」の「（2）様式第 2 号（計画）の登録」に記載された手順をご参照ください。

様式第 2 号および農地利用計画の登録は、BAMS から前年度の申請データをそれぞれ出力し、順に CSV/Excel 取込を行うことで、当年度の申請データとして登録することができます。

以下は、前年度の様式第 2 号および農地利用計画を Excel で出力し、当年度申請として登録する場合の手順を説明します。CSV で出力し登録する場合も、同様の手順で行います。

※翌年度の申請に向け、様式第 2 号の確定情報を登録する手順は「3.4.2（2）様式第 2 号（確定）」をご参照ください。

① ヘッダーメニューから「制度固有機能」をクリックします。

② 表示された一覧から「過去データー覧」をクリックします。



③ 「様式第２号（計画）」をクリックします。



④ 「ファイル連携用レイアウト」の「一括申請用（完了のみ）」をクリックします。

⑤ 「申請年産」の値が「2025」（前年度）になっている申請データを右クリックし、「この値で絞り込み」を選択し、申請年産が 2025 年度の申請データのみを表示させます。

（もしくは、「フィルター」ボタンをクリックし、「申請年産」「次の値に等しい」「2025」と設定して「実行」ボタンをクリックしてください。詳細な操作方法については「6.1.4 フィルター機能」の「（4）詳細な絞り込み条件を設定する」をご参照ください。）

⑥ 「Excel 出力」をクリックすると、申請データが Excel でダウンロードされます。





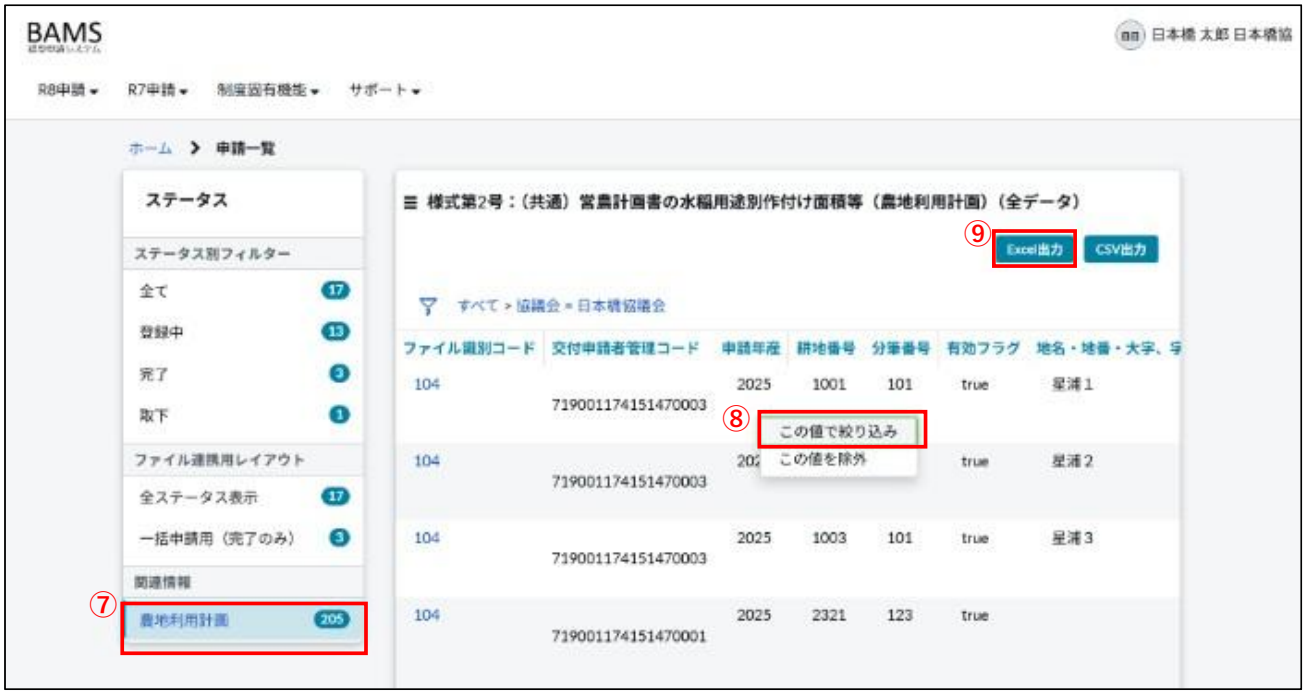
※特定の申請データのみ出力したい場合は、「6.1.4（2）特定の値で絞り込む」をご参照ください。絞り込まれた申請データのみ、出力することができます。

⑦ 「関連情報」の「農地利用計画」をクリックします。

⑧ 「申請年産」の値が「2025」（前年度）になっている申請データを右クリックし、「この値で絞り込み」を選択し、申請年産が 2025 年度の申請データのみを表示させます。

（もしくは、「フィルター」ボタンをクリックし、「申請年産」「次の値に等しい」「2025」と設定して「実行」ボタンをクリックしてください。詳細な操作方法については「6.1.4 フィルター機能」の「（4）詳細な絞り込み条件を設定する」をご参照ください。）

⑨ 「Excel 出力」をクリックすると、全件の申請データが Excel でダウンロードされます。



ここから、出力した様式第２号と農地利用計画を順に取込みます。

⑩ ヘッダーメニュー「当年度申請」から「一括登録（CSV/Excel）」をクリックします。



⑪ 「申請書選択」の右側「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「（共通）営農計画書（計画）：様式第２号 Excel（R8）」をクリックします。

⑫ 前年度差分チェックを行う場合は、「前年度差分チェックを実行する」にチェックを入れます。

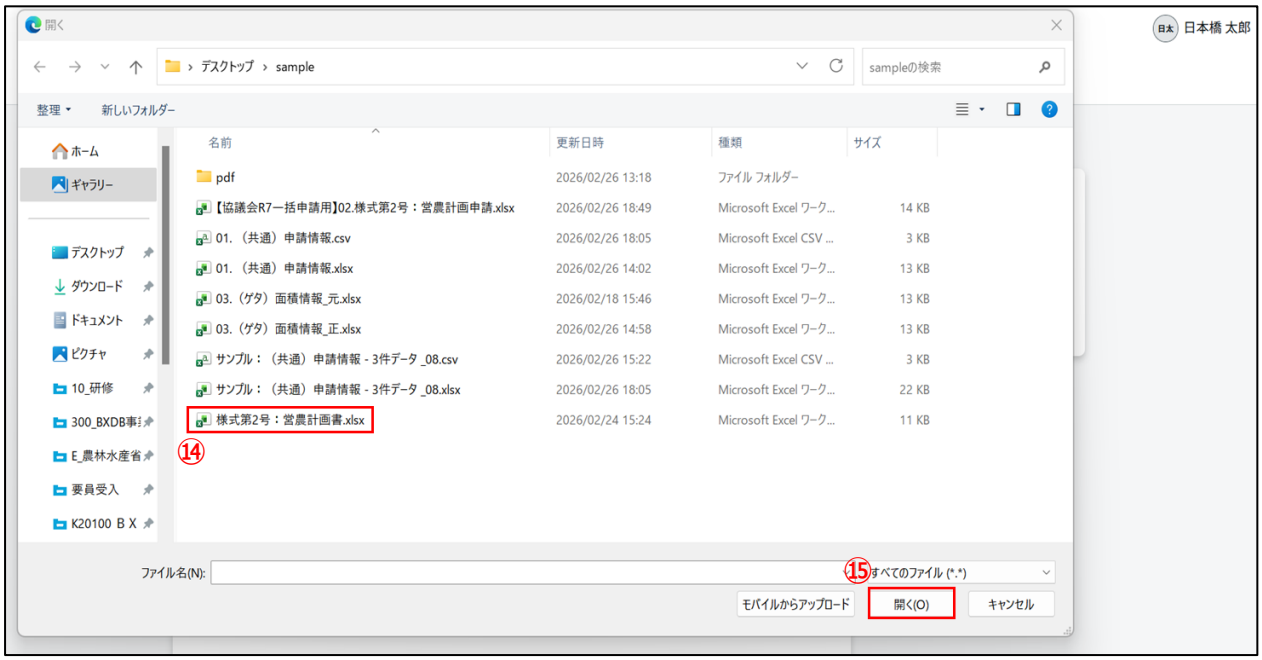
※年度の最初に登録する場合は、前年度との差分を確認するため、差分チェックを実行することを推奨します。

⑬ 「ファイルを添付」の下部「アップロード」をクリックします。



⑭ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

⑮ 「開く」ボタンをクリックします。



⑯ 選択したファイル名がラベルとして表示されます。

⑰ 画面右側「登録」ボタンをクリックします。

CSV/Excel アップロードの結果確認画面が表示されます。



⑱ 右側のステータスが「完了」であることを確認します。

取込件数によっては、「完了」となるまでに時間を要する場合があります。500 件の取込には約 2～4 分かかります。

「完了」となるまでお待ちいただく必要はありません。別の画面に移動しても問題ありません。

また、「インポート中」（ファイル取込中）の状態で BAMS を終了、またはタイムアウトした場合でも問題ありません。

取込結果は後から確認可能です。「3.1.4 ファイル一括登録結果を確認する」をご参照ください。

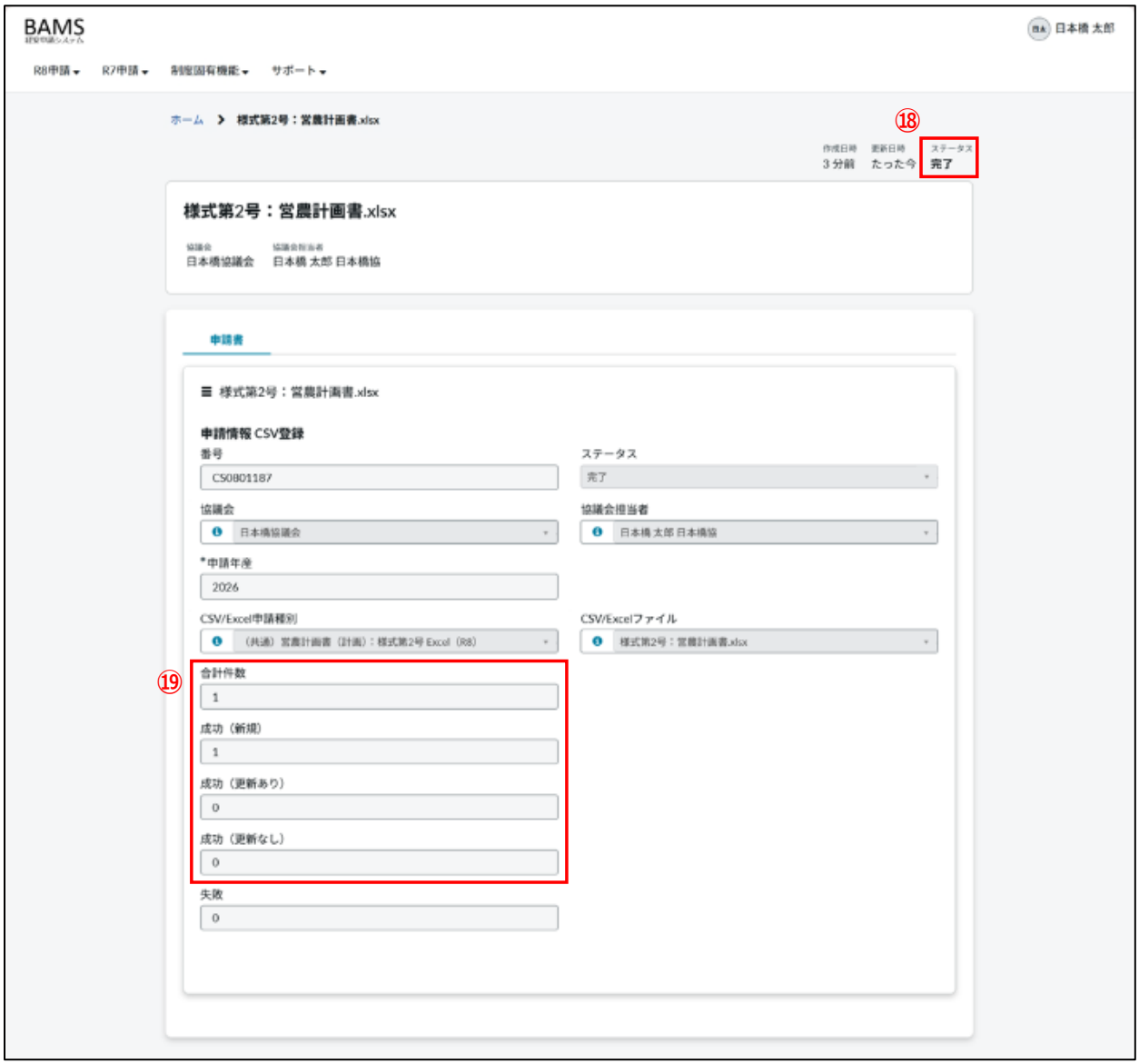
CSV/Excel 取込結果のステータスについて

CSV/Excel 取込結果の「ステータス」は、申請データが持つ「ステータス」とは別の概念です。CSV/Excel 取込処理の状況に応じて、以下のステータスが付与されます。

ステータス	説明
登録中	「登録」ボタンのクリック直後のステータスです。 処理が開始されると、すぐに「インポート開始」にステータスが変わります。
インポート開始	取込開始前の条件判定を行っている時のステータスです。 条件判定が正常に完了すると、「インポート中」にステータスが変わります。
インポート中	取込を実行しているときのステータスです。 ・正常に取込が完了すると、「インポート完了」にステータスが変わります。 ・入力チェックで一部申請データにエラーがある場合は、「完了 (エラーあり)」にステータスが変わります。 ・申請データにエラーがあり処理の継続が不可の場合は、「完了 (エラー中断)」にステータスが変わります。 ※csv 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、「完了（エラー中断）」となり処理を中断します。Excel 取込時、BAMS 上の項目にない項目がファイル内にある場合は、その項目を無視して取込処理が行われます。

ステータス	説明
インポート完了	取込が完了し、取込ファイルの件数情報を設定している時のステータスです。 件数情報の設定終了後、すぐに「完了」にステータスが変わります。
完了	全申請データの取込が正常に完了した時のステータスです。
完了（エラーあり）	正常な申請データの取込は完了したものの、一部の申請データに入力チェックによるエラーがあった場合のステータスです。
完了（エラー中断）	取込中の申請データにエラーがあり、処理の継続が不可となった場合のステータスです。
インポートエラー	取込処理中に予期せぬエラーが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。
タイムアウト	取込処理時間の超過によりタイムアウトが発生した場合のステータスです。 時間をおいて再度取込を行ってください。再取込時も同様のエラーとなる場合は、運用保守事業者にご連絡ください。

⑲ 合計件数と成功件数（新規・更新あり・更新なしの合計件数）が一致していることを確認します。



様式第２号の取込が完了したため、次に農地利用計画を取込みます。

⑳ ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

㉑ 表示された一覧から「申請する（CSV/Excel）」をクリックします。



CSV/Excel のアップロード画面が表示されます。

㉒ 「申請書選択」の右側「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「（共通）農地利用計画（計画）：様式第２号 Excel（R8）」をクリックします。

㉓ 前年度差分チェックを行う場合は、「前年度差分チェックを実行する」にチェックを入れます。

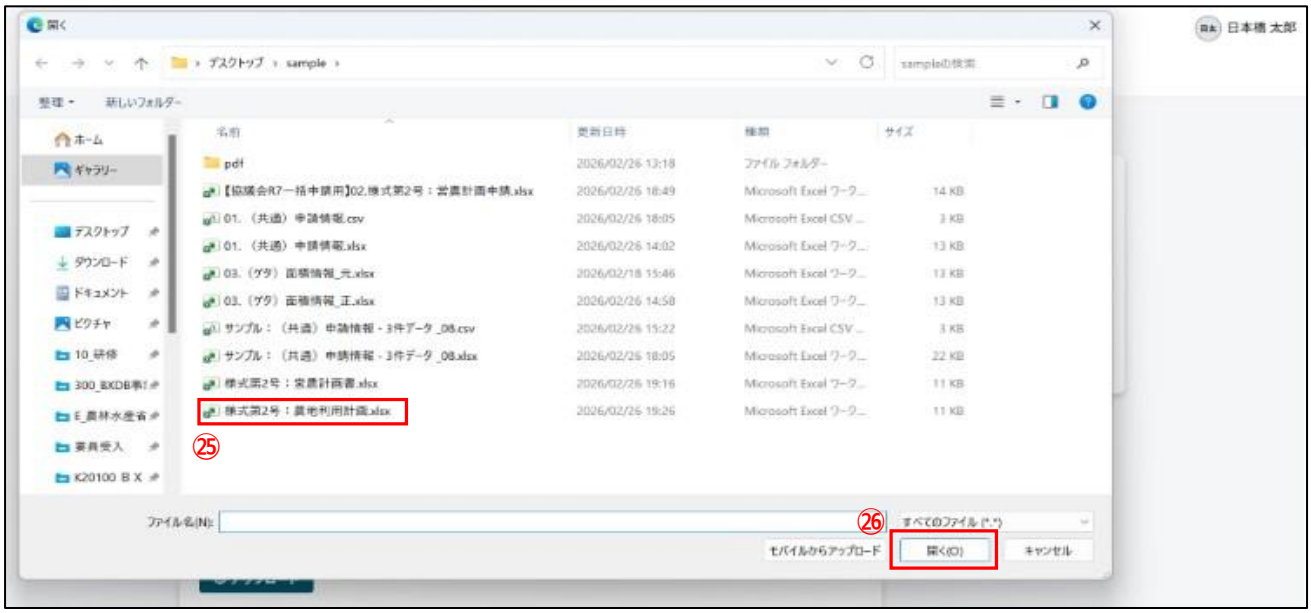
※年度の最初に登録する場合は、前年度との差分を確認するため、差分チェックを実行することを推奨します。

㉔ 「ファイルを添付」の下部「アップロード」をクリックします。



㉕ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

㉖ 「開く」ボタンをクリックします。



㉗ 選択したファイル名が表示されます。

㉘ 画面右側「登録」ボタンをクリックします。

CSV/Excel アップロードの結果確認画面が表示されます。



㉙ 右側のステータスが「完了」であることを確認します。

㉚ 合計件数と成功件数（新規・更新あり・更新なしの合計件数）が一致していることを確認します。



農地利用計画の取込後、申請データ詳細画面から「再集計」ボタンをクリックし、面積情報の集計処理を行ってください。集計処理を実施すると、面積情報が反映された様式第６号および様式第７号の申請データが作成されます。

なお、「再集計」ボタンをクリックしていない状態でも、様式第６号および様式第７号の申請データは自動作成されますが、面積情報は空欄で作成されます。必ず「再集計」ボタンをクリックし集計処理を実施してください。

以下、集計処理の手順を説明します。

㉛ ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

㉜ 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



㉝ 「様式第２号（計画）」をクリックします。

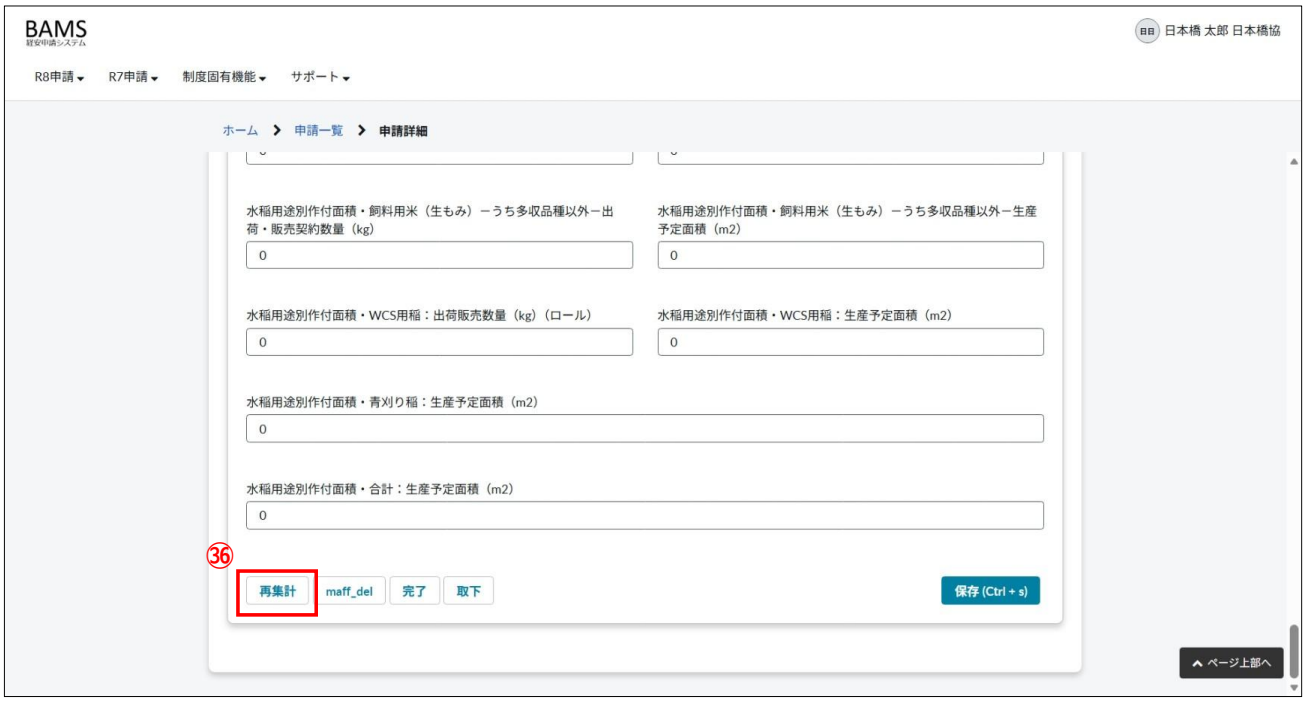


㉞ 「登録中」のステータスをクリックします。

㉟ 任意の申請データをクリックします。



㊱　画面最下部にスクロールし、「再集計」ボタンをクリックします。



再集計ボタンをクリックすると集計処理が実行され、計画面積情報が反映された状態で様式第６号および様式第７号の申請データが登録されます。

前提として、様式第２号（計画）を一括登録すると集計処理は自動で実行されます。様式第２号（計画）の登録後に農地利用計画を登録した場合、農地利用計画の登録だけでは集計処理は実行されません。そのため、農地利用計画登録後は、様式第２号（計画）申請詳細画面の「再集計」ボタンをクリックするか、様式第２号（計画）を再度一括登録してください。

なお、農地利用計画を先に一括登録してから様式第２号（計画）を一括登録した場合は、様式第２号（計画）の登録時に農地利用計画の内容が集計結果へ反映されます。そのため、様式第２号（計画）の再集計または再度の一括登録は不要です。

◆ 補足事項等

農地利用計画のみを取り込む場合、様式第６号および様式第７号の申請データを作成するために、集計処理を行う必要があります。申請データ詳細画面から「再集計」ボタンをクリックし、面積情報の集計処理を行ってください。集計処理を実施すると、面積情報が反映された様式第６号および様式第７号の申請データが作成されます。

なお、「再集計」ボタンをクリックしていない状態でも、様式第６号および様式第７号の申請データは自動作成されますが、面積情報は空欄で作成されます。必ず「再集計」ボタンをクリックし集計処理を実施してください。

以下、集計処理の手順を説明します。

㉛ ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

㉜ 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



㉝ 「様式第２号（計画）」をクリックします。



㉞ 「登録中」のステータスをクリックします。

㉟ 任意の申請データをクリックします。



㊱　画面最下部にスクロールし、「再集計」ボタンをクリックします。



再集計ボタンをクリックすると集計処理が実行され、計画面積情報が反映された状態で様式第 6 号および様式第 7 号の申請データが登録されます。

3.2.2 前年度からの変更分を入力する

当年度の申請データの登録が完了した後、前年度から変更（差分）のあった項目を修正する手順を説明します。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



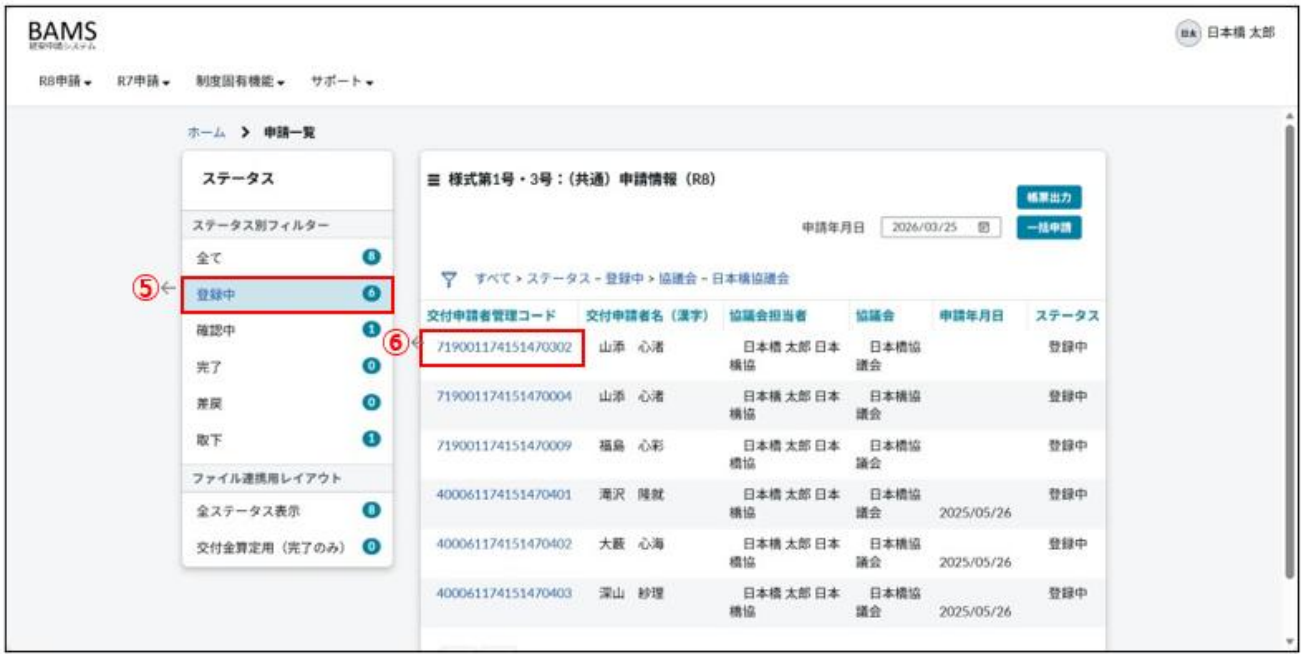
③ 画面左側の「カテゴリ」から「共通」をクリックします。

④ 表示された一覧から「様式第１号・３号」をクリックします。



⑤ ステータス別フィルターから「登録中」をクリックします。

⑥ 修正対象の申請データの交付申請者管理コードをクリックします。



⑦ 項目の修正完了後、画面下部の「保存」ボタンをクリックします。

このとき、ステータスは「**登録中**」のままです。



3.2.3 前年度の申請データから当年度分を個別登録する

ここまで、当年度の申請データを登録する方法として、BAMS が保持する前年度の申請データを一括で取込む方法を説明しました。これは、複数の前年度申請データをまとめて当年度申請として登録する場合に適しています。

ここからは、当年度に登録する申請データの件数が少ない場合に、画面入力のみで登録する方法を説明します。この方法は、前年度の申請データの取込みが不要であるため、スムーズに当年度申請の登録が可能です。以下、様式第 1 号・3 号と様式第 2 号（計画）を例に説明します。

（1）　様式第 1 号・3 号の登録

① ポータルトップ画面上部のヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

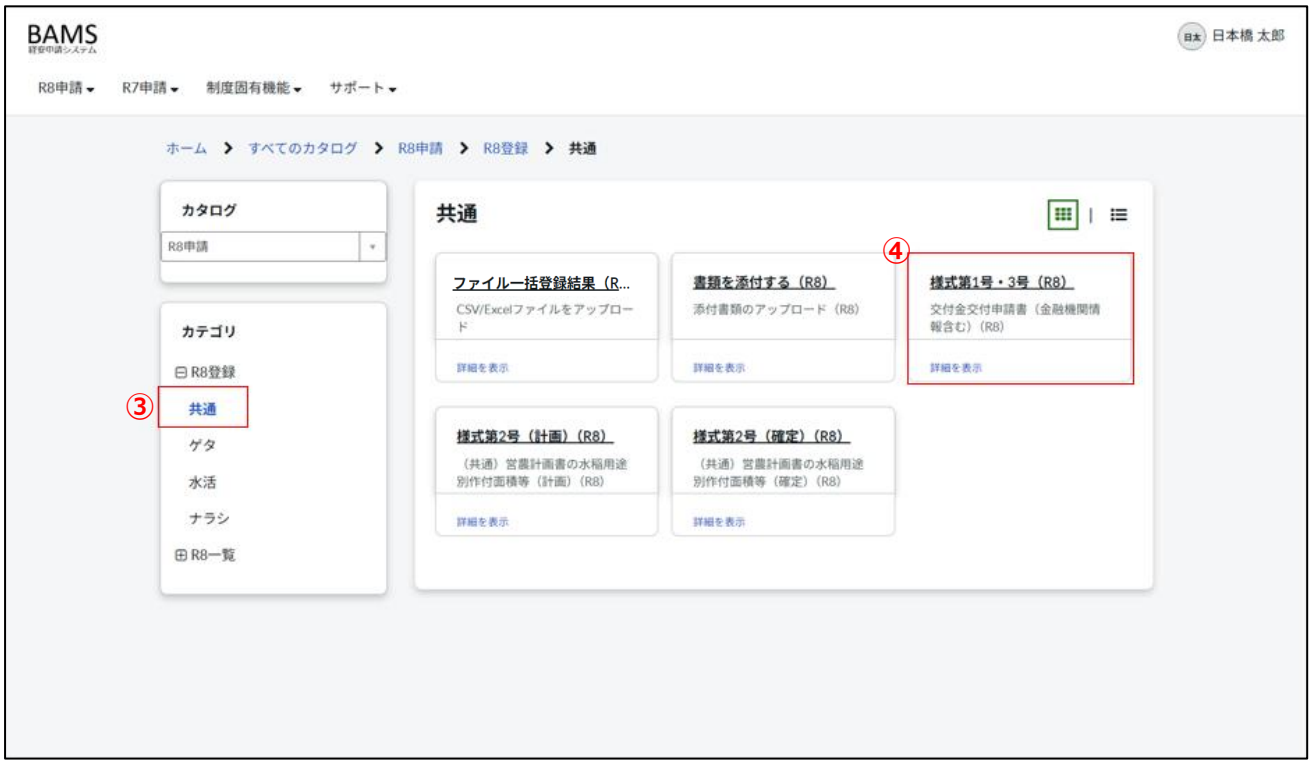
② 表示された一覧から「登録する（画面）」をクリックします。



当年度申請のすべての様式の一覧画面が表示されます。

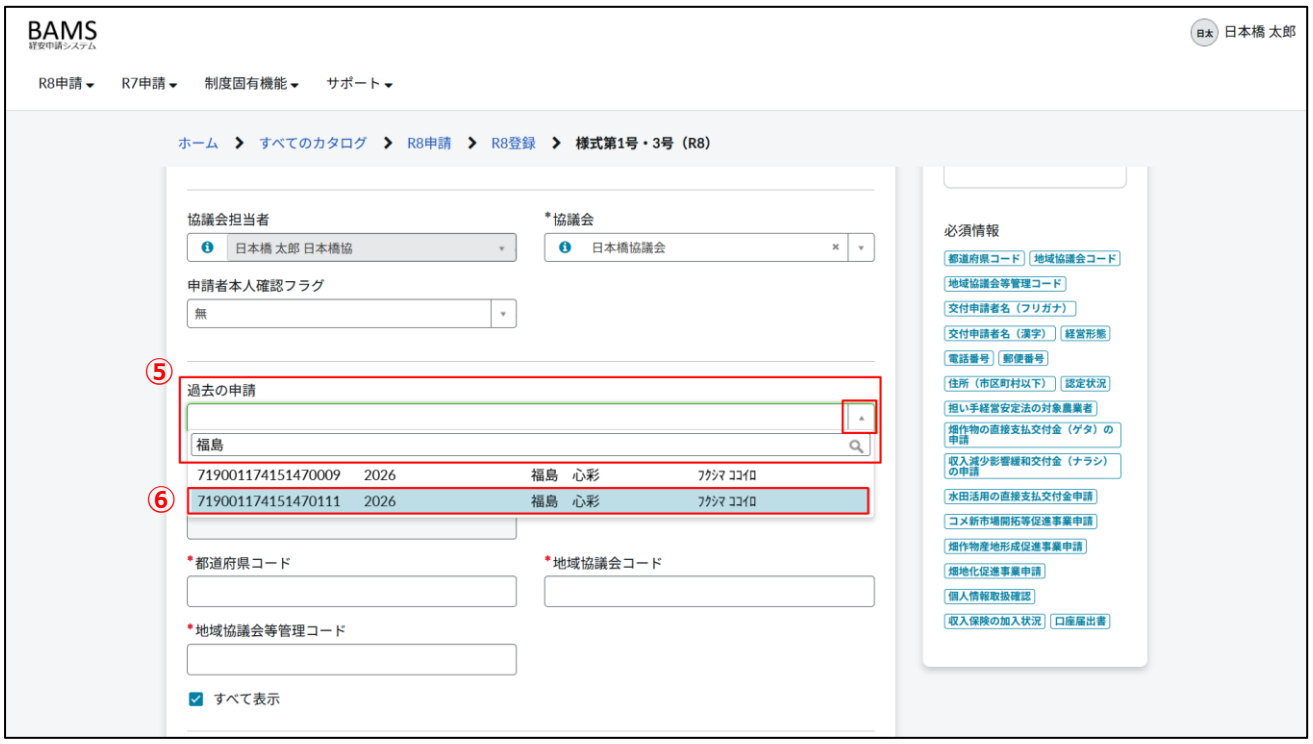
③ 画面左側の「カテゴリ」から「共通」をクリックします。

④ 表示された一覧から「様式第１号・３号」をクリックします。



⑤ 「過去の申請」欄の「▼」ボタンをクリックし、申請者の名前や交付申請者管理コードを入力します。

⑥ 表示された候補から申請者をクリックすると、その申請者の前年度の申請データが自動入力されます。前年度から変更がある場合は、変更箇所のみ手動で修正します。

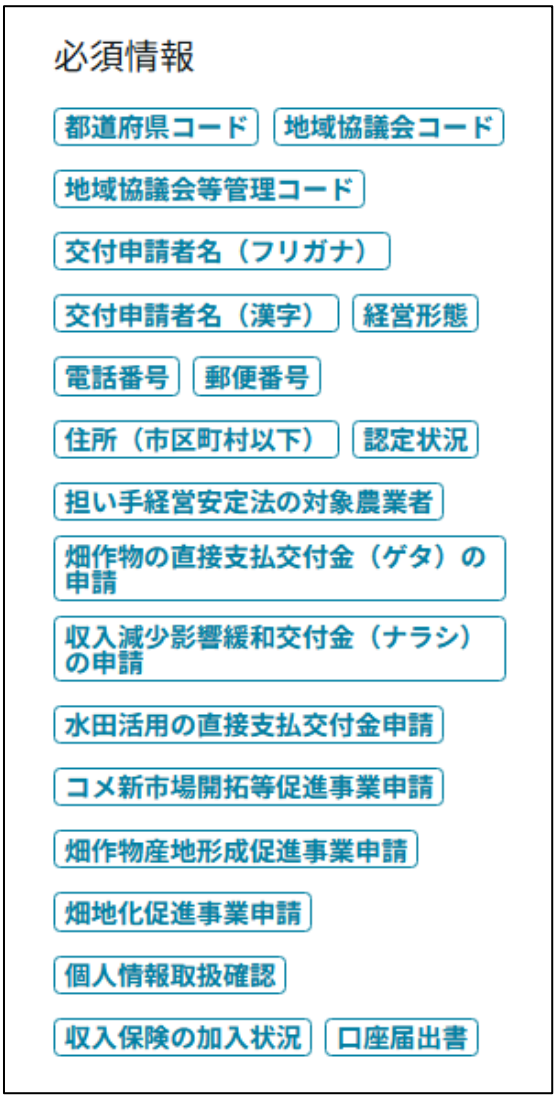


過去の申請データがない場合は、各項目を手動で入力します。

必須項目について



・赤い米印（※）がついている項目は必須入力です。入力が完了すると、米印は黒色に変わります。



・登録ボタンの下部「必須情報」欄には、必須項目のうち未入力の項目のみが表示されます。

・チェックボックスをオフにすると、未入力の必須項目のみが表示されます。オンにすると、再度すべての項目が表示されます。

⑦すべての必須項目の入力が完了したら、画面上部右側の「登録」ボタンをクリックします。

※画面上部への遷移は、「Ctrl ＋ Fn ＋ Home キー（左矢印キー）」の同時クリックで可能です。

※登録前に一時保存する場合の詳細は「3.2.4　入力した申請データを一時保存する」をご参照ください。



（2）　様式第２号（計画）の登録

様式第２号（計画）の申請画面で、各項目および「農地利用計画記入欄」を入力すると、登録時に BAMS で集計処理が行われ、様式第６号および様式第７号の申請データが自動で作成されます。集計処理に必要な項目は、以下の手順③で説明します。

様式第２号（計画）の申請画面までのアクセス手順、申請画面での入力方法は「3.2.3（1）様式第１号・３号の登録」と同様です。当該ページをご参照ください。ここでは、様式第２号（計画）の「農地利用計画記入欄」の入力方法を説明します。

①　あらかじめ農地利用計画を CSV/Excel 取込により BAMS に登録している場合は、「取り込み」ボタンをクリックします。

②　CSV/Excel 取込せず、画面入力する場合は「追加」ボタンをクリックします。



③　農地利用計画の入力画面が表示されます。各項目を入力します。



作物名、作物種別の入力について



BAMS では、「作物名」または「作物名（選択）」に入力された値をもとに、「作物種別」を設定しており、「作物種別」の値を集計処理の条件としています。

集計処理に必要となるため、「作物名」「作物名（選択）」のいずれか、および「作物種別」は**必須**の入力項目となります。

■　「作物名」「作物名（選択）」の入力

「作物名」は、フリーワードで入力できます。入力した内容が BAMS に登録されている作物名と一致する場合は、対応する「作物種別」が自動入力されます。一致しない場合は、「作物種別」に「指定なし」と自動入力されます。

また、「作物名（選択）」は、BAMS に登録されている作物名の選択肢から入力できます。選択すると、対応する「作物種別」が自動入力されます。

なお、BAMS に登録されている作物名および作物種別との対応関係については、次ページの「■　BAMS の作物名および作物種別のマスタ」をご参照ください。

■　「作物種別」の入力

「作物種別」は、「作物名」「作物名（選択）」に紐づく作物種別が自動入力され、作物名と紐づかない場合は「指定なし」と入力されます。

自動入力された「作物種別」は、必要に応じて変更することが可能です。作物名と作物種別の対応関係は全国協議会で一律の設定となっているため、自動入力された内容が所属する協議会の制度と異なる場合は、ユーザー様にて農地情報単位で変更してください。

なお、本変更は一括登録により対応することも可能です。

■　BAMS の作物名および作物種別のマスタ

BAMS では、568 種類の作物名を 43 種類の作物種別に分類しています。

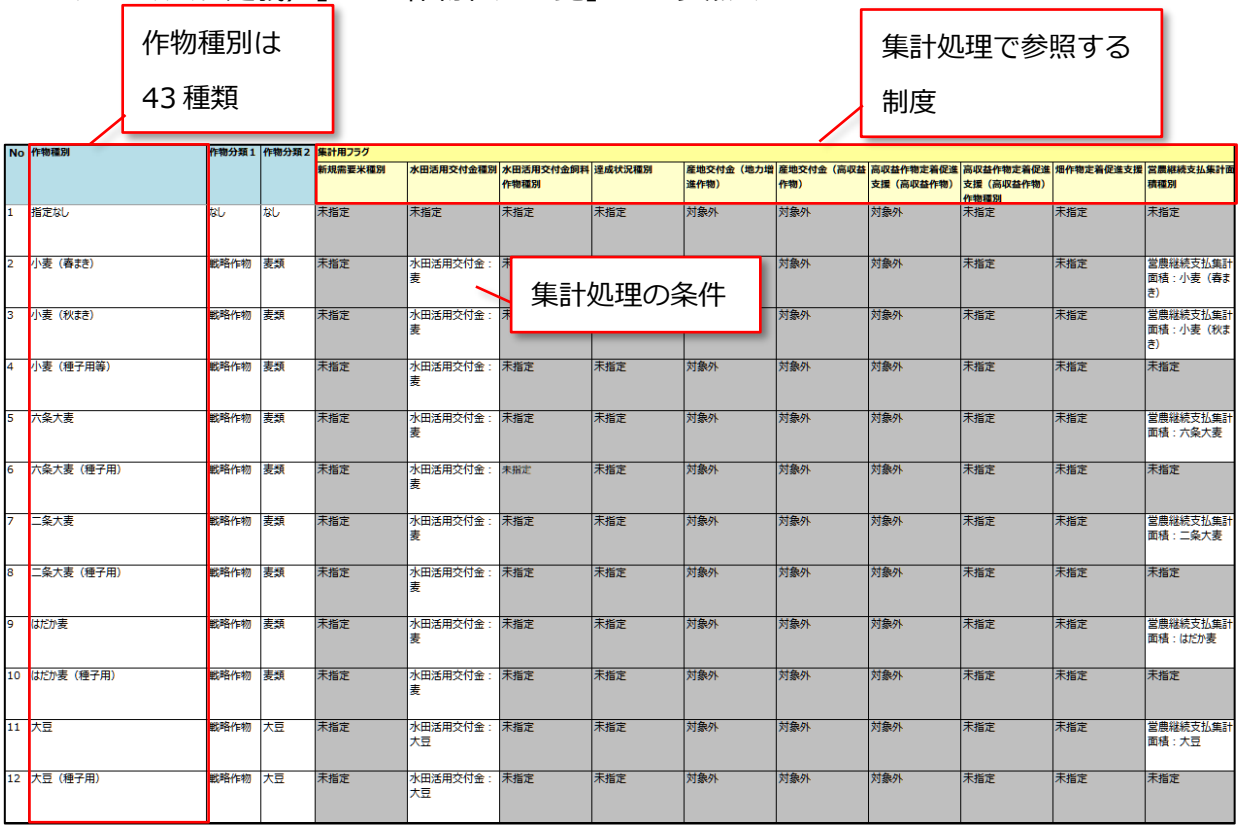
作物名と作物種別の対応関係は、「別紙 15_インターフェース仕様書（作物名・作物種別のマスタ定義）」の「作物名一覧」をご参照ください。

作物名は
568 種類

作物種別は
43 種類

No	作物名／作物名（選択）	作物種別
1	青刈りトウモロコシ	指定なし
2	ソルガム	指定なし
3	その他青刈り（稲除く）	指定なし
4	永年性牧草	飼料作物・うち牧草
5	イタリアンライグラス	指定なし
6	一年生牧草	飼料作物・うち牧草
7	飼料用根菜類	飼料作物（その他）
8	飼料用穀類（子実用えん麦）	飼料作物（その他）
9	青刈りハトムギ	指定なし
10	青刈り麦	指定なし
11	エン麦	指定なし
12	テオシント	指定なし
13	ミレット	指定なし
14	子実用ハトムギ	指定なし
15	子実用トウモロコシ	指定なし
16	スーダングラス	指定なし
17	オーチャードグラス	指定なし
18	ローズグラス	指定なし
567	飼料用米（多収品種・生もみ）	飼料用米・生もみ
568	飼料用米（一般品種・生もみ）	飼料用米・生もみ

集計処理の条件は、「作物種別」の値と各制度に基づいて決定されます。作物種別と集計処理で参照する制度の対応関係は「別紙 15_インターフェース仕様書（作物名・作物種別のマスタ定義）」の「作物種別一覧」をご参照ください。



No	作物種別	作物分類１	作物分類２	集計用フラグ									
				新規需要米種別	水田活用交付金種別	水田活用交付金飼料作物種別	達成状況種別	産地交付金（地力増進作物）	産地交付金（高収益作物）	高収益作物定着促進支援（高収益作物）	高収益作物定着促進支援（高収益作物）作物種別	畑作物定着促進支援	営農継続支払集計面積種別
1	指定なし	なし	なし	未指定	未指定	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	未指定
2	小麦（春まき）	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未			対象外	対象外	未指定	未指定	営農継続支払集計面積：小麦（春まき）
3	小麦（秋まき）	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未			対象外	対象外	未指定	未指定	営農継続支払集計面積：小麦（秋まき）
4	小麦（種子用等）	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	未指定
5	六条大麦	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	営農継続支払集計面積：六条大麦
6	六条大麦（種子用）	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	未指定
7	二条大麦	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	営農継続支払集計面積：二条大麦
8	二条大麦（種子用）	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	未指定
9	はだか麦	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	営農継続支払集計面積：はだか麦
10	はだか麦（種子用）	戦略作物	麦類	未指定	水田活用交付金：麦	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	未指定
11	大豆	戦略作物	大豆	未指定	水田活用交付金：大豆	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	営農継続支払集計面積：大豆
12	大豆（種子用）	戦略作物	大豆	未指定	水田活用交付金：大豆	未指定	未指定	対象外	対象外	対象外	未指定	未指定	未指定

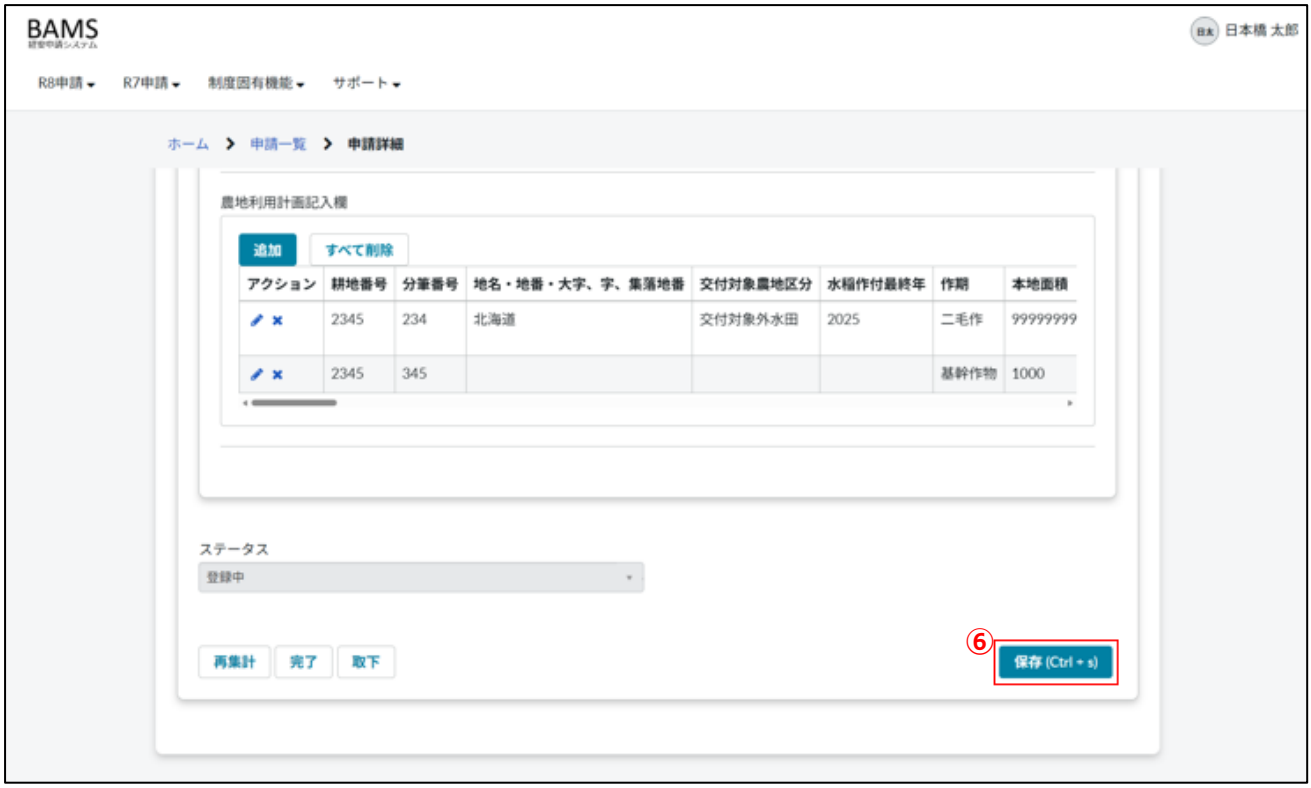
④　入力が完了したら、画面下部の「追加」ボタンをクリックします。



⑤　「農地利用計画記入欄」に行が追加されていることを確認します。



⑥　「保存」をクリックします。



◆ 補足事項等①

様式第２号（計画）の新規申請登録時、農地利用計画は表形式表示のため、最大 50 件しか取り込むことができません。農地利用計画を 51 件以上登録する場合は、一括登録機能により様式第２号（計画）および農地利用計画を登録してください。一括登録の詳細については、「3.2.1（2）様式第２号（計画）の登録」をご参照ください。

また、様式第２号（計画）申請登録画面の「取り込み」ボタンクリック時または「過去の情報」選択時に、取得対象の農地情報が 51 件以上存在する場合は、下図赤枠部分のように 50 件超過エラーが表示されます。



この場合、農地情報は取り込まれず、農地情報は０件に上書きされます。

農地利用計画を 51 件以上取り込む場合は、様式第２号（計画）申請登録画面から登録せず、一括登録機能により様式第２号（計画）および農地利用計画を登録してください。一括登録の詳細については、「3.2.1（2）様式第２号（計画）の登録」をご参照ください。

◆ 補足事項等②

様式第２号（計画）の農地利用計画は、以下の２つの方法で申請データを確認することができます。

（1）申請データ詳細画面の「農地利用計画」タブから確認する方法

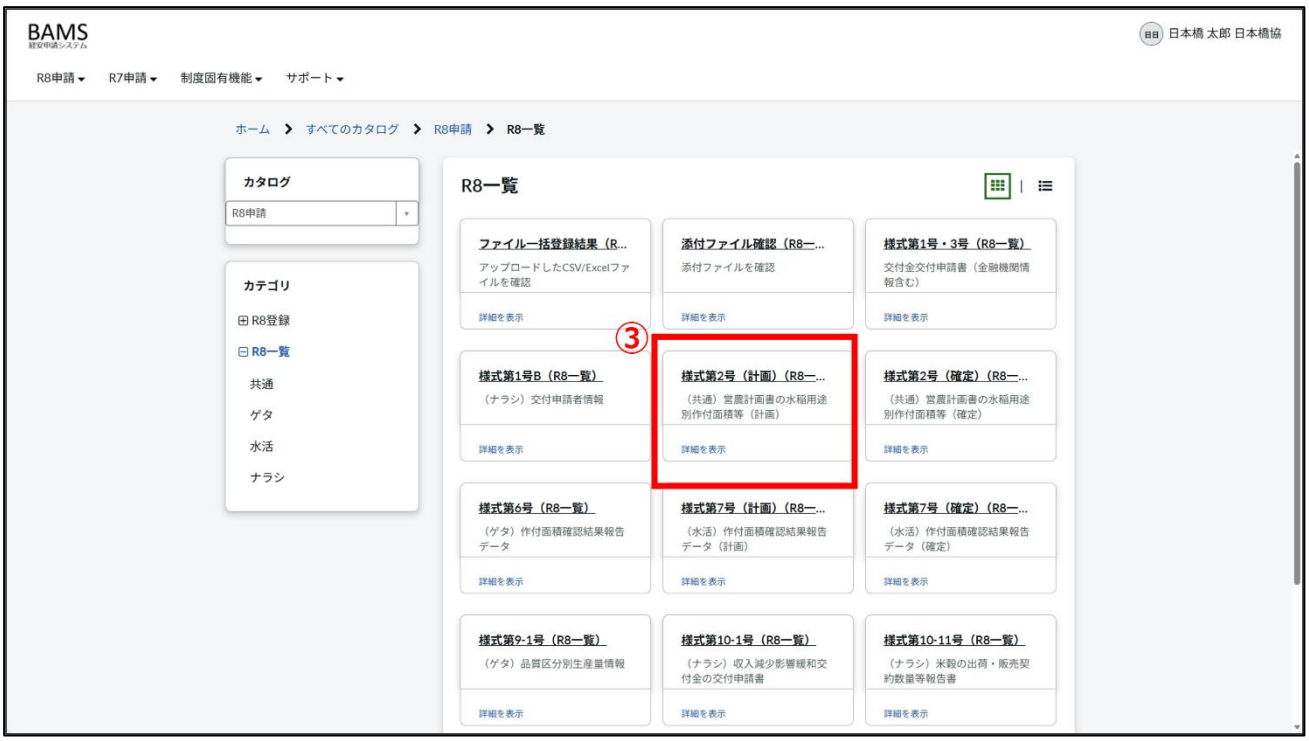
様式第２号（計画）の農地利用計画は、様式第２号（計画）の申請データ詳細画面の「農地利用計画」タブをクリックすることで、営農計画に紐付いている農地情報を確認することができます。確認手順は以下の通りです。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

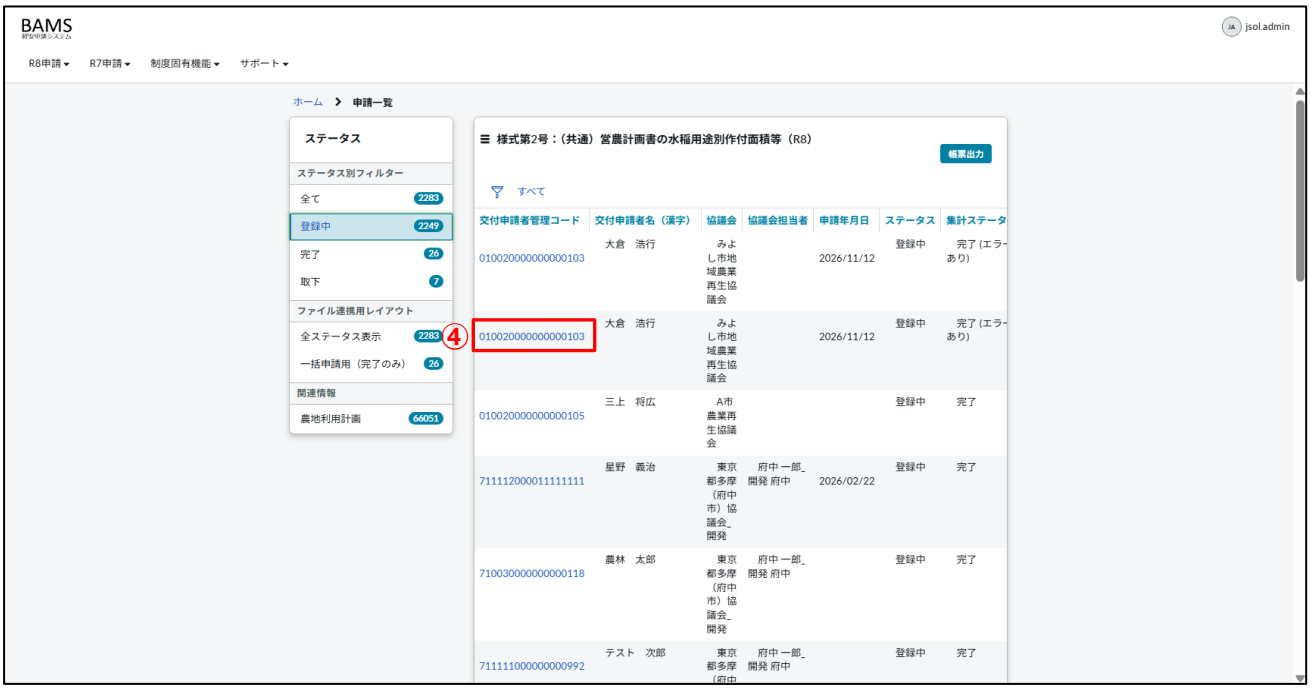
②　表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「様式第２号（計画）」をクリックします。様式第２号（計画）の申請一覧画面に遷移します。



④ 「交付申請者管理コード」をクリックします。様式第２号（計画）の申請データ詳細画面に遷移します。



⑤ 「農地利用計画」タブをクリックします。登録済みの農地利用計画は、該当タブ内に一覧で表示されます。



なお、「農地利用計画」タブに表示されるのは、営農計画に紐付いている農地情報のみです。

そのため、画面入力により登録した農地情報は営農計画と紐付いているため表示されますが、CSV／Excel 取込により農地利用計画のみを登録し、営農計画との紐付けが行われていない場合は表示されません。

農地利用計画として登録されているすべての農地情報を確認する場合は、前述の「（1）関連情報の「農地利用計画」から確認する方法」をご参照ください。

（2）「関連情報」の「農地利用計画」から確認する方法

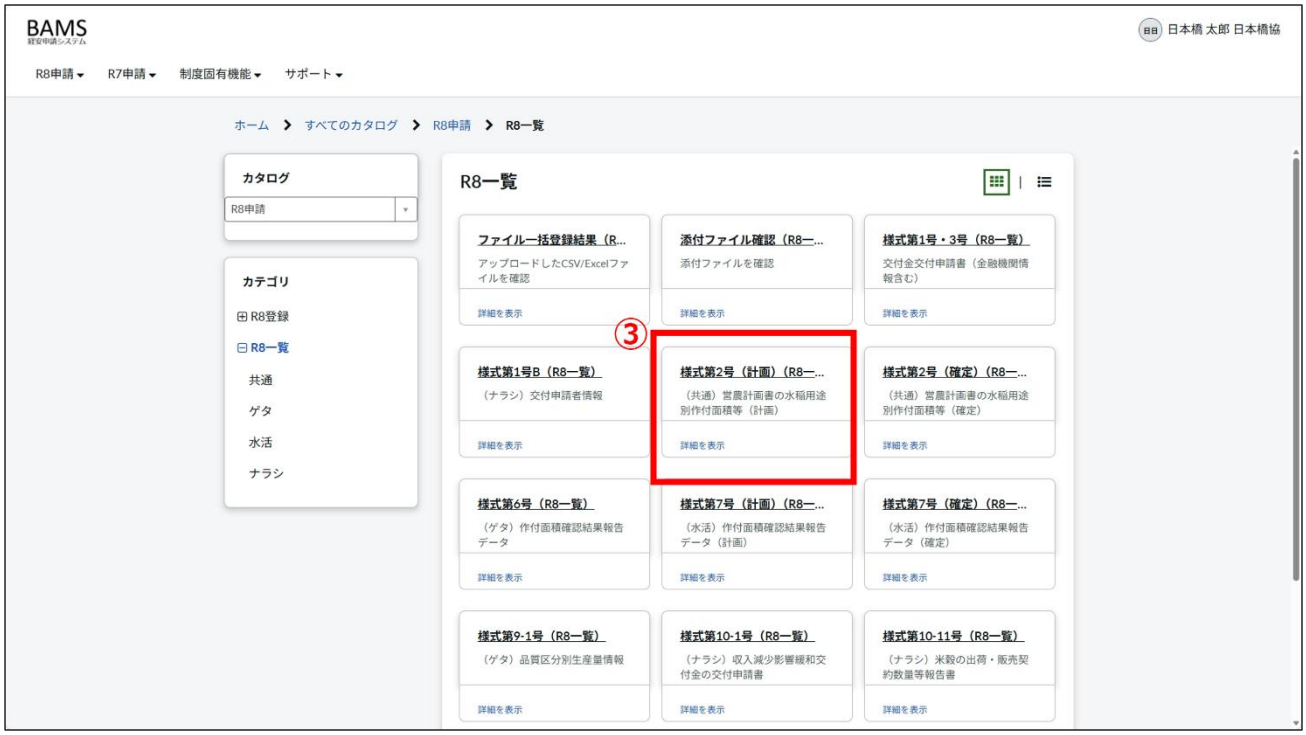
様式第２号（計画）の農地利用計画は、様式第２号（計画）の申請一覧画面にある「関連情報」の「農地利用計画」から確認することができます。本画面では、CSV／Excel 取込による一括登録および画面入力による個別登録のいずれで登録した農地利用計画を確認することができます。確認手順は以下の通りです。なお、本画面では、登録した内容の変更や削除はできません。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「様式第２号（計画）」をクリックします。様式第２号（計画）の申請一覧画面に遷移します。



④ 「関連情報」の「農地利用計画」をクリックします。



（3）　様式第 11-10 号の登録

様式第 11－10 号の申請画面までのアクセス手順、申請画面での入力方法は「3.2.3（1）様式第 1 号・3 号の登録」の手順と同様です。当該ページをご参照ください。

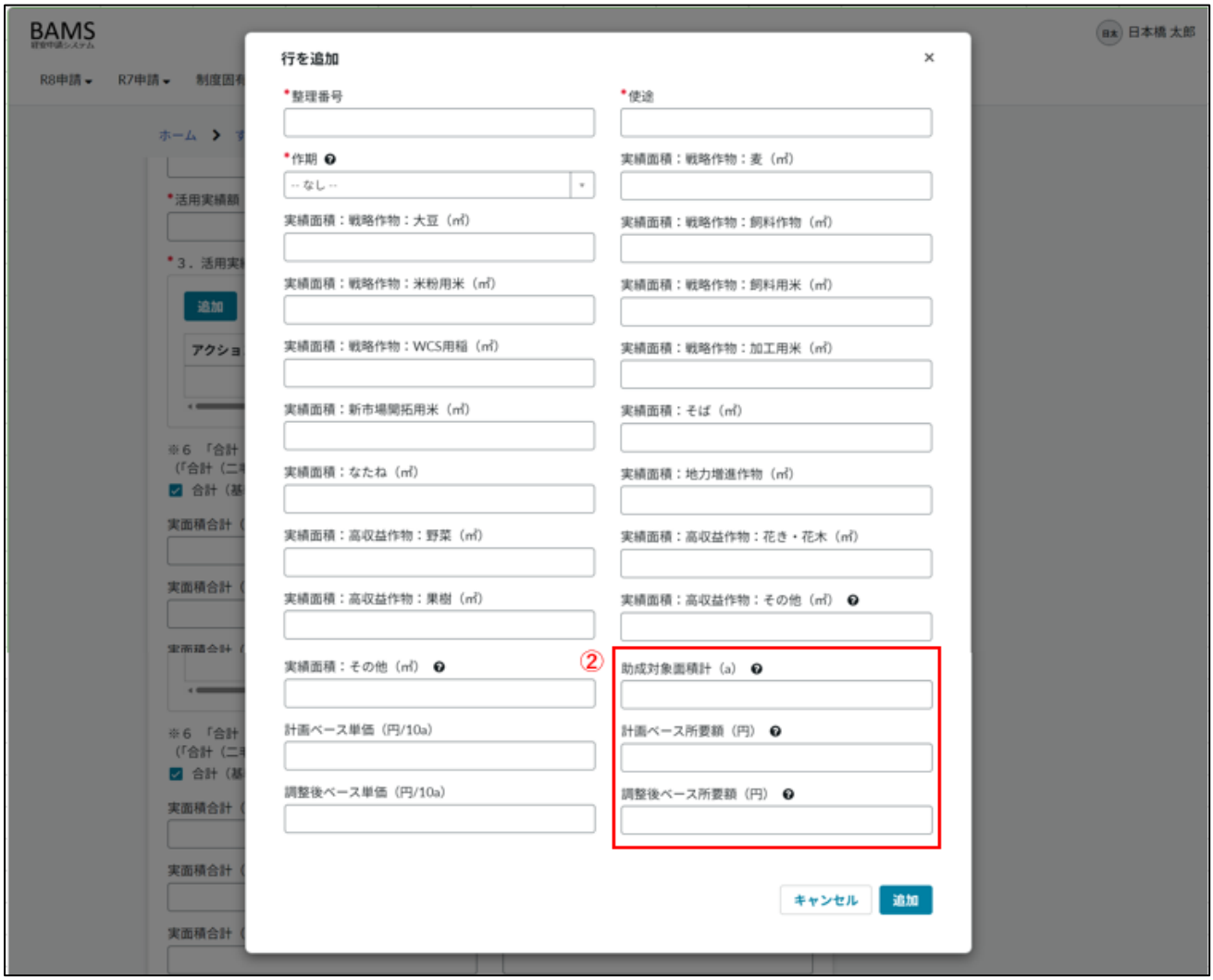
ここでは、様式第 11-10 号の交付対象面積、単価交付額の入力方法を説明します。

①　「追加」ボタンをクリックします。

※同じ作物を複数の使途で支払う場合は、使途ごとに作物を追加してください。



② 交付対象面積を「助成対象面積計（a）」、交付単価調整前の単価交付額を「計画ベース所有額（円）」、交付単価調整後の単価交付額を「調整後ベース所有額（円）」に入力してください。

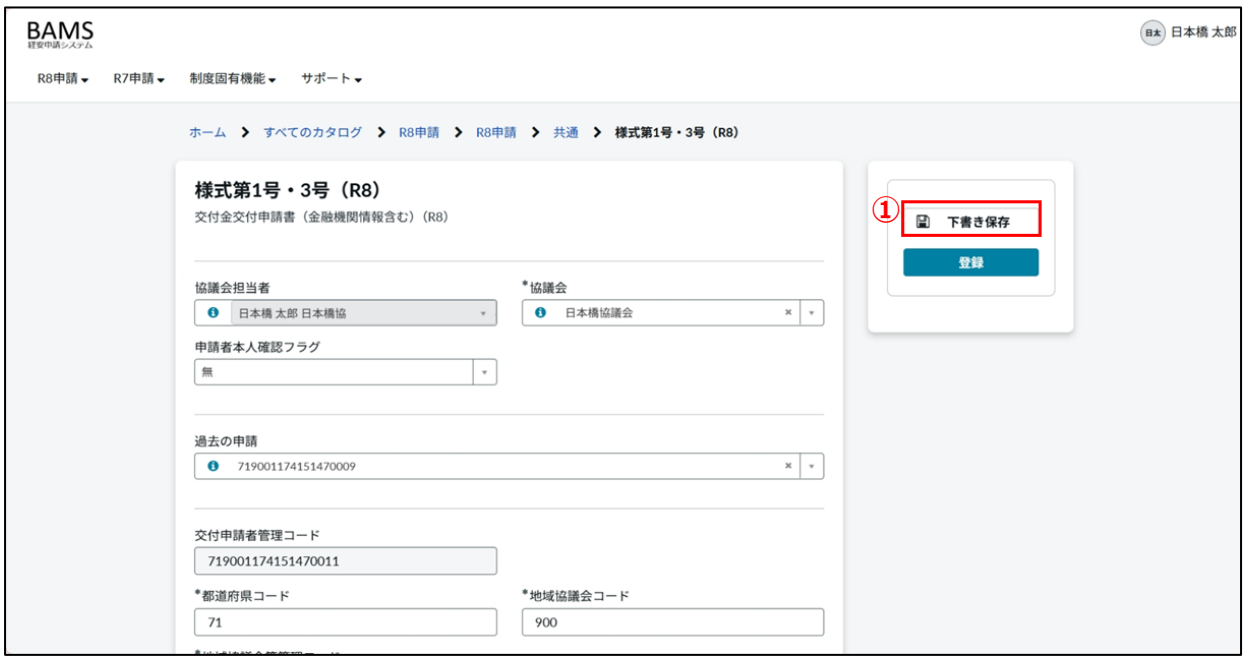


3.2.4 入力した申請データを一時保存する

登録前に入力した申請データを一時保存することができます。

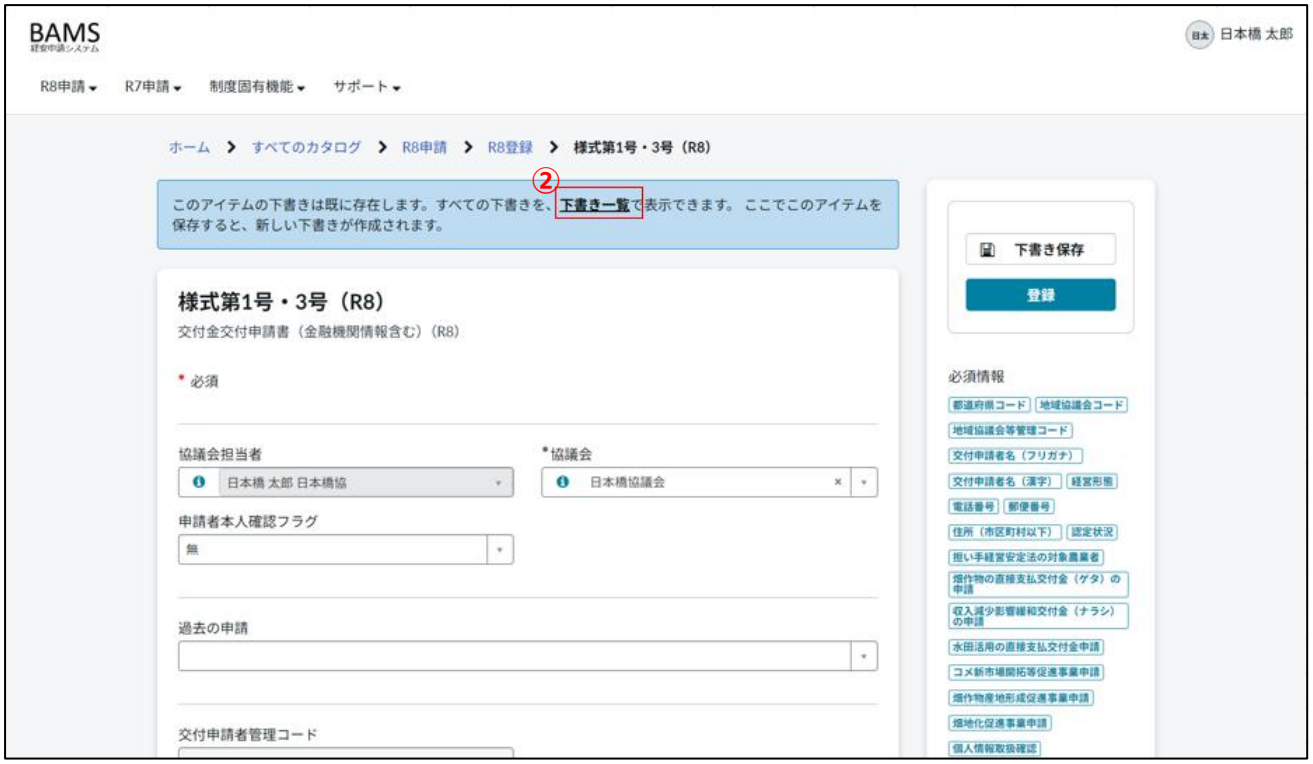
※操作しない時間が 2 時間続いた場合、自動的にセッションが切れ、ログアウト状態になります。セッションタイムアウトが行われると、入力中のデータは消去されるため、適宜一時保存機能を使用するようにしてください。

① 画面右側の「下書き保存」をクリックします。



画面上部にメッセージが表示されます。

② 「下書きを表示」をクリックすると、再度申請データを編集することができます。



画面を閉じた場合や、他の画面へ遷移した場合は、ヘッダーメニュー「制度固有機能」の「その他機能」から「下書き一覧」をクリックすると、下書き保存した申請データを確認することができます。以下の手順③以降で、ヘッダーメニュー「制度固有機能」から下書き保存した申請データにアクセスし、編集する手順を説明します。

③ ヘッダーメニューから「制度固有機能」をクリックします。

④ 表示された一覧から「その他機能」をクリックします。



⑤「下書き一覧」をクリックします。



⑥ 編集対象の下書き名をクリックすると、申請画面に遷移し申請データを編集することができます。

※下書き名を変更することはできません。



⑦ 編集完了後、「登録」ボタンをクリックするとステータスが「登録中」の申請データとして BAMS に登録されます。



※登録せず、下書きとして更新する場合は「下書きを更新」をクリックします。詳細は「6.1.9（1）下書きを更新する」をご参照ください。

3.2.5 入力チェック

BAMS では、申請データを画面から入力する時に**入力チェック**が行われます。入力内容に不備がある場合は、エラーメッセージが表示されます。

入力チェックの内容は、基本的にインターフェース仕様書に準じています。

本項では、発生しやすい代表的なエラーパターンと注意点について説明します。

（1）　必須項目の入力が完了していない場合

必須項目が未入力の状態で申請登録画面での登録や申請データ詳細画面での更新を行うと、画面上部にエラーメッセージが表示されます。この時、未入力の項目まで自動でスクロールされます。

※未入力項目が複数ある場合は、画面上に表示されている順にスクロールし、入力が完了すると次の未入力項目に移動します。



（2）　入力値が正しい形式ではない場合

各項目には、入力可能な形式が定められています。その形式と異なる値が入力された場合は、入力欄の下にエラーメッセージが表示されます。主なエラー例は以下のとおりです。

■　半角カタカナ指定の項目に、全角カタカナを入力した場合



■　数値のみ入力可能な項目に、文字や記号を入力した場合



（3）　項目間で整合性が取れていない場合

複数の項目の入力値に整合性が取れていない場合は、申請登録画面での登録や申請データ詳細画面での更新時にエラーメッセージが表示されます。

例えば、様式第１号・３号では、以下のような例でチェックがかかります。

「担い手経営安定法の対象農業者」：「**非対象**」　かつ

「畑作物の直接支払交付金（ゲタ）の申請」：「**申請する**」



(4)　申請データ更新時の注意点

申請データ詳細画面において、下記のタイミングで申請データの更新が行われます。

・「申請」「取下」「再申請」からステータスの変更を行うタイミング

・「保存」ボタンをクリックしたタイミング

申請データの更新時にエラーがあった場合、画面上にエラーメッセージが表示され、データは更新前の値に戻り、ステータスの変更は行われません。

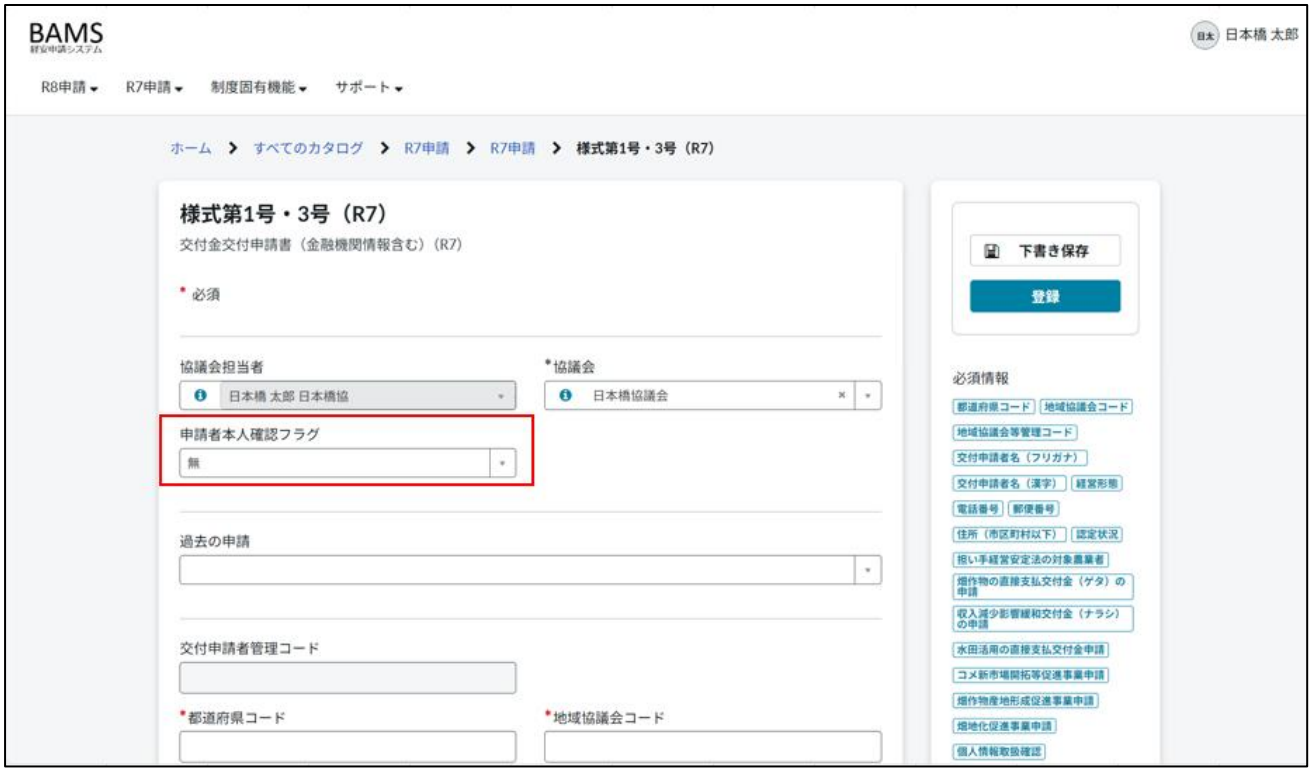
また、画面上にエラーメッセージと共に「レコードが更新されました。」とメッセージが表示されますが、画面上のデータは更新前の値に戻っているため、実際にエラーのある状態で更新が行われることはありません。

3.3　農業者が協議会に来訪して対面で申請を行う場合

協議会担当者が、農業者と対面で申請内容を確認しながら申請手続を行う場合は、「申請者本人確認フラグ」を「有」と選択します。これは、申請者本人が申請したことを証明する重要な項目です。

「有」とする場合は、**農業者本人と対面により直接申請内容を確認できる場合に限ります。**

当該項目は、様式１号の申請項目として CSV ファイルには出力されません。（BAMS の画面内のみの項目となります）



3.4　様式別の登録方法および補足事項等

本項では、様式第１号 B、様式第２号（確定）、様式第６号、様式第７号、様式第 9-1 号、様式第 10-1 号、様式第 10-11 号、様式第 11-1 号、様式第 11-3 号、様式第 11-10 号の登録方法について説明します。

3.4.1 様式第１号Ｂ

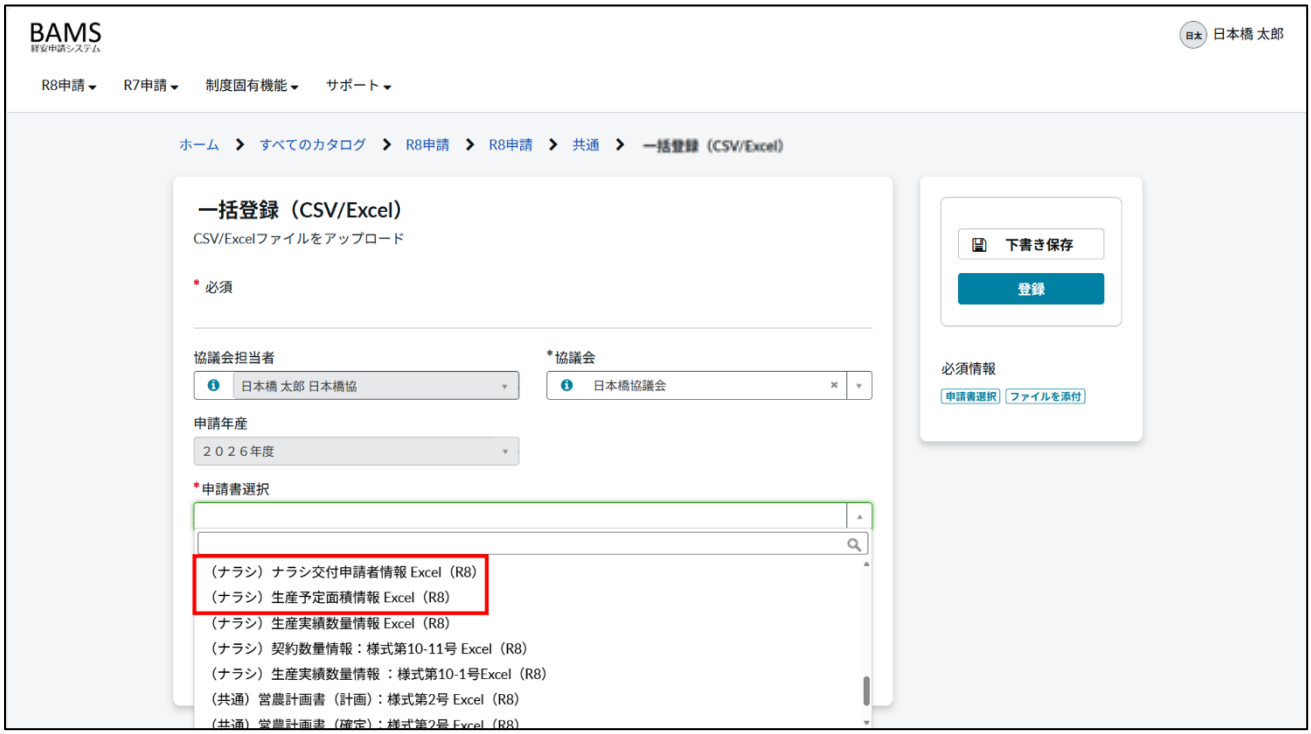
様式第１号Ｂの登録方法は、CSV/Excel 取込により一括で登録する方法と画面から個別に登録する方法があります。

◆ 登録方法

（1）　協議会システムから出力した CSV/Excel を一括で登録する方法

様式第１号Ｂの一括登録では、**「（ナラシ）交付申請者情報」と「（ナラシ）生産予定面積情報」の２つのファイルを取込みます。**

CSV/Excel 取込により一括で登録する方法は、「3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する」をご参照ください。



（2）　BAMS の画面から個別に登録する方法

以下、BAMS の画面から個別に登録する方法を説明します。

① ヘッダーメニュー「当年度申請」をクリックします。

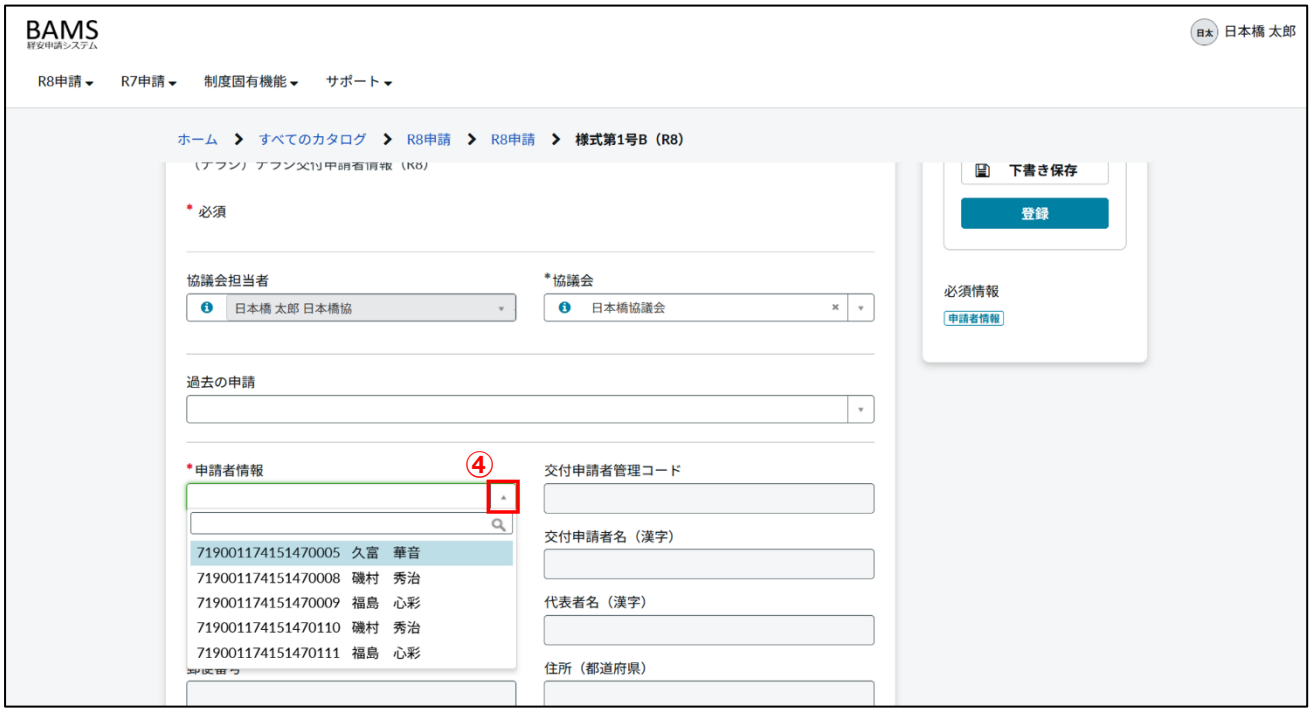
② 表示された一覧から「申請する（画面）」をクリックします。



③ 「様式第１号Ｂ」をクリックします。



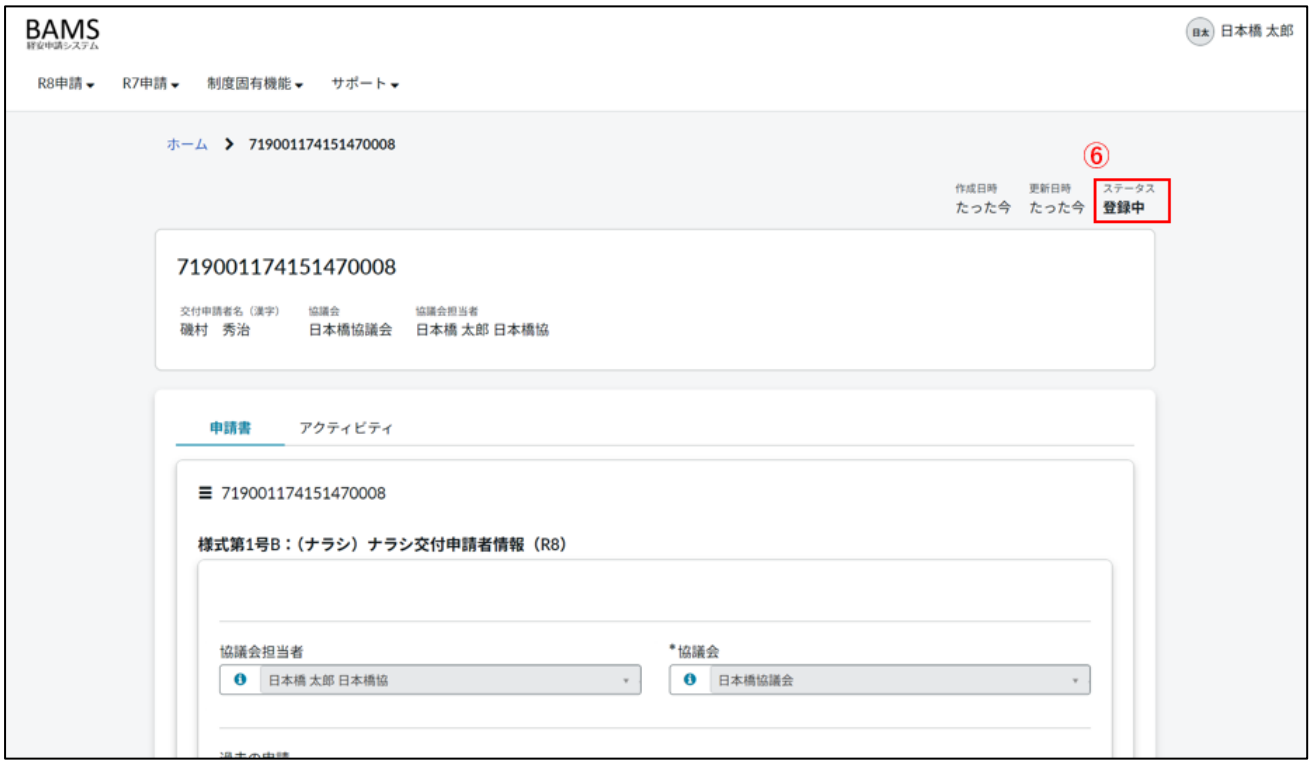
④ 「申請者情報」の「▼」をクリックすると、様式第１号３号で「収入減少影響緩和交付金（ナラシ）の申請」を「申請する」とした交付申請者が一覧で表示されます。対象者をクリックします。



⑤ 各項目に入力し、「登録」ボタンをクリックします。



⑥ 申請データ詳細画面に遷移します。ステータスが「登録中」となっていることを確認します。



※「（ナラシ）生産予定面積情報」を取り込む際、「（ナラシ）交付申請者情報」ステータスを参照し、「確認中」または「完了」の場合は、申請データの更新処理が行われません。

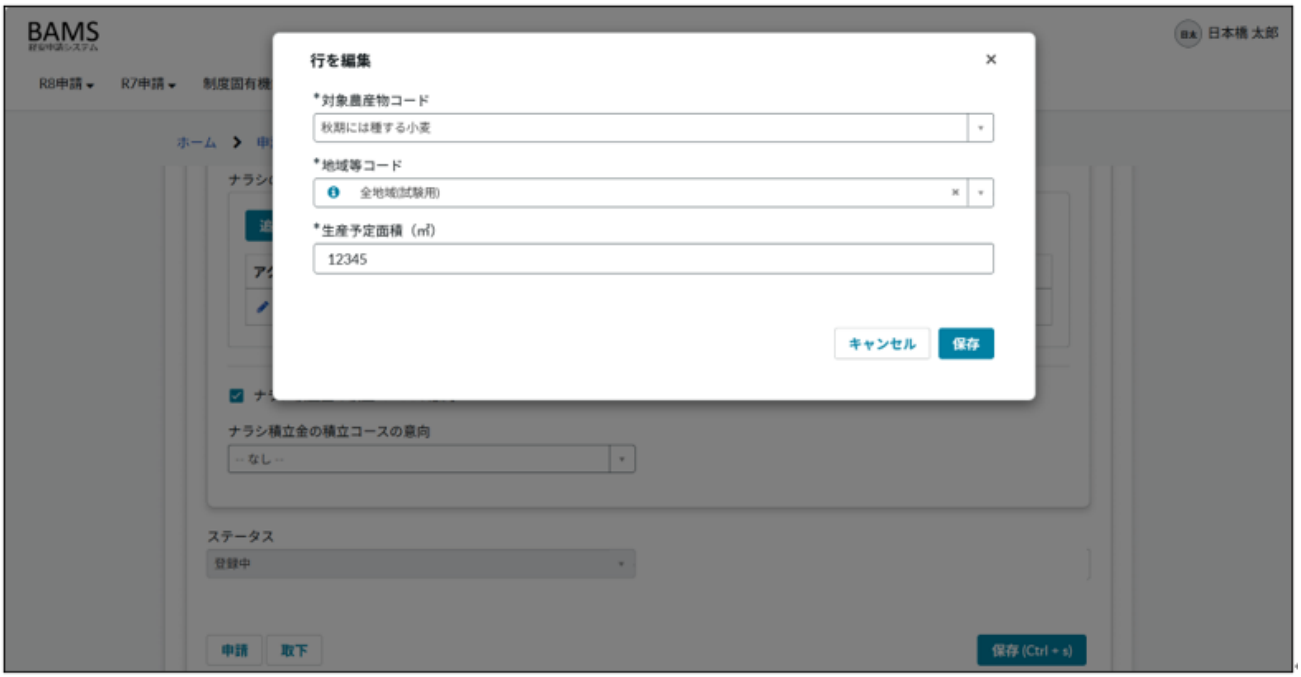


◆ 補足事項等

「生産予定面積情報」を取込むと、様式第１号Ｂの申請データ詳細画面の「ナラシの積み立て申し出」が入力された状態になります。

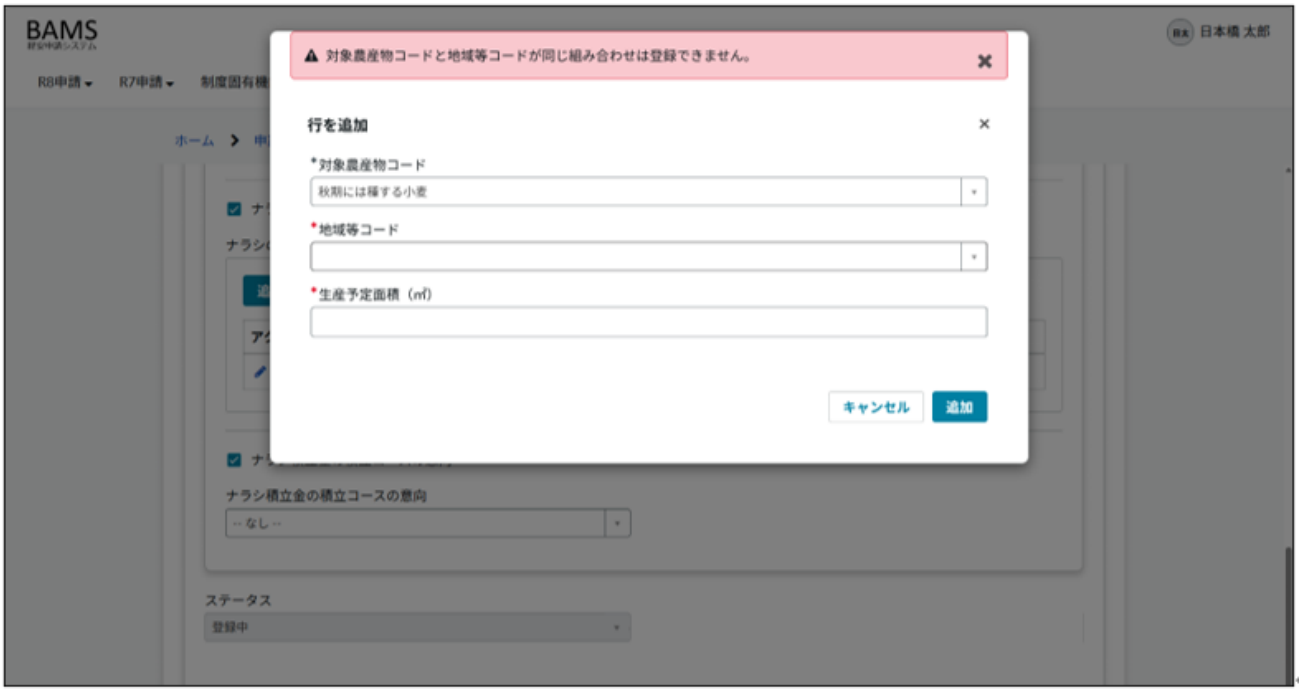
鉛筆マークをクリックすると、詳細画面が表示されます。





「ナラシの積み立て申出」を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックし入力してください。ただし、「対象農作物コード」と「地域等コード」の組み合わせが同一のものは登録できません。





3.4.2 様式第２号（計画）農地利用計画

様式第２号（計画）の農地利用計画は、申請一覧画面から追加することができます。

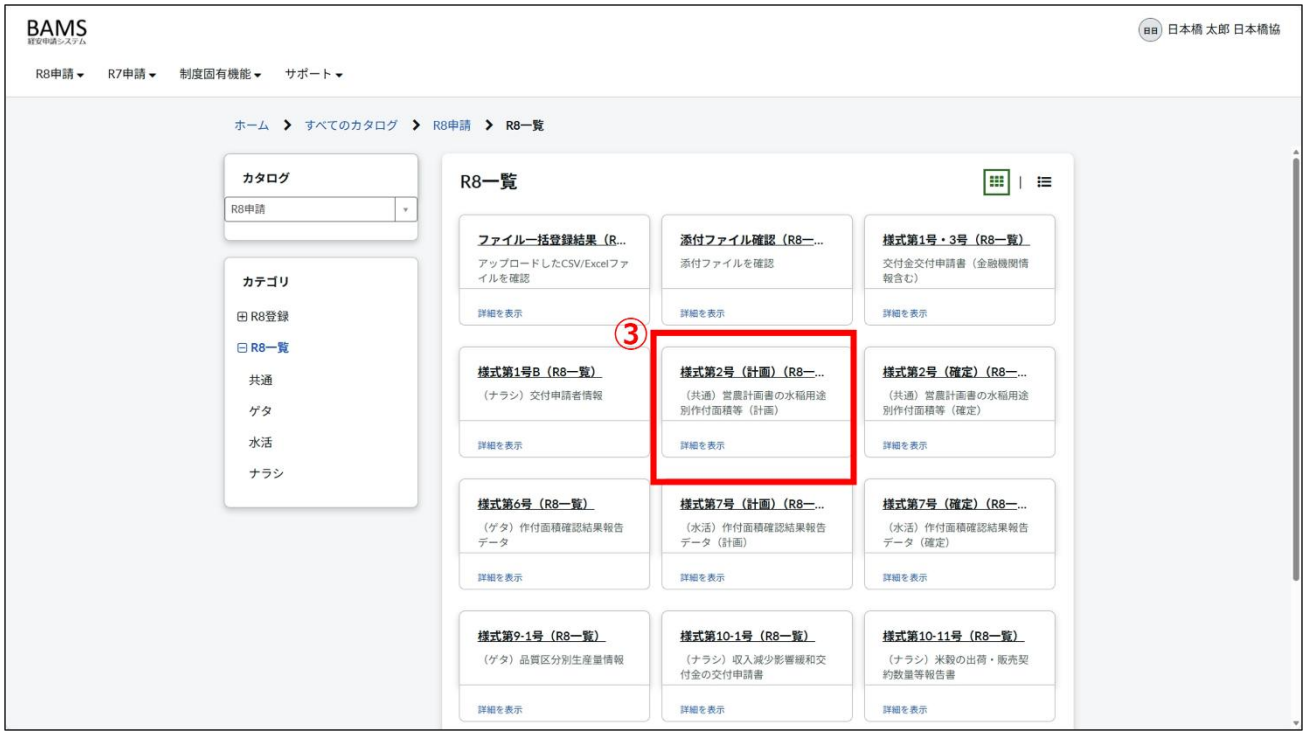
農地利用計画の申請データの追加を行う手順は以下の通りです。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

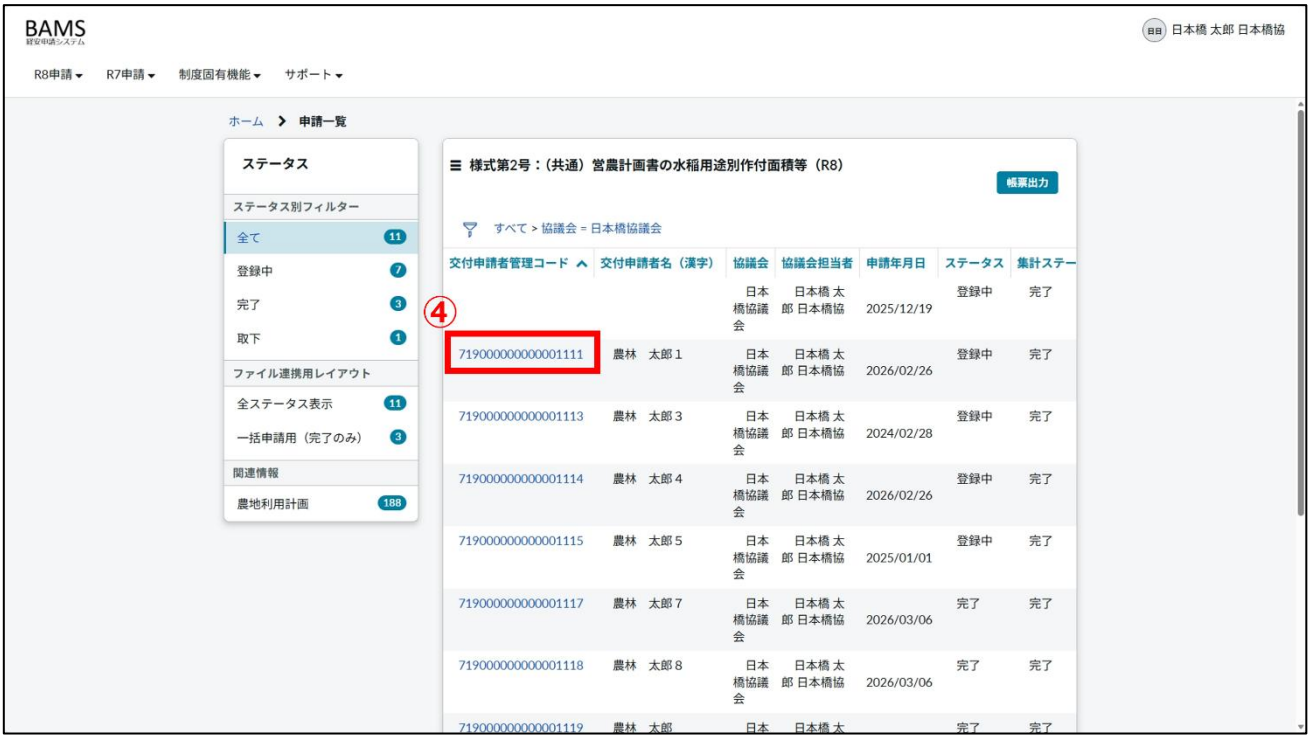
② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 様式第２号（計画）をクリックします。様式第２号（計画）の申請一覧画面に遷移します。



④ 追加したい「交付申請者管理コード」をクリックします。申請データ詳細画面に遷移します。



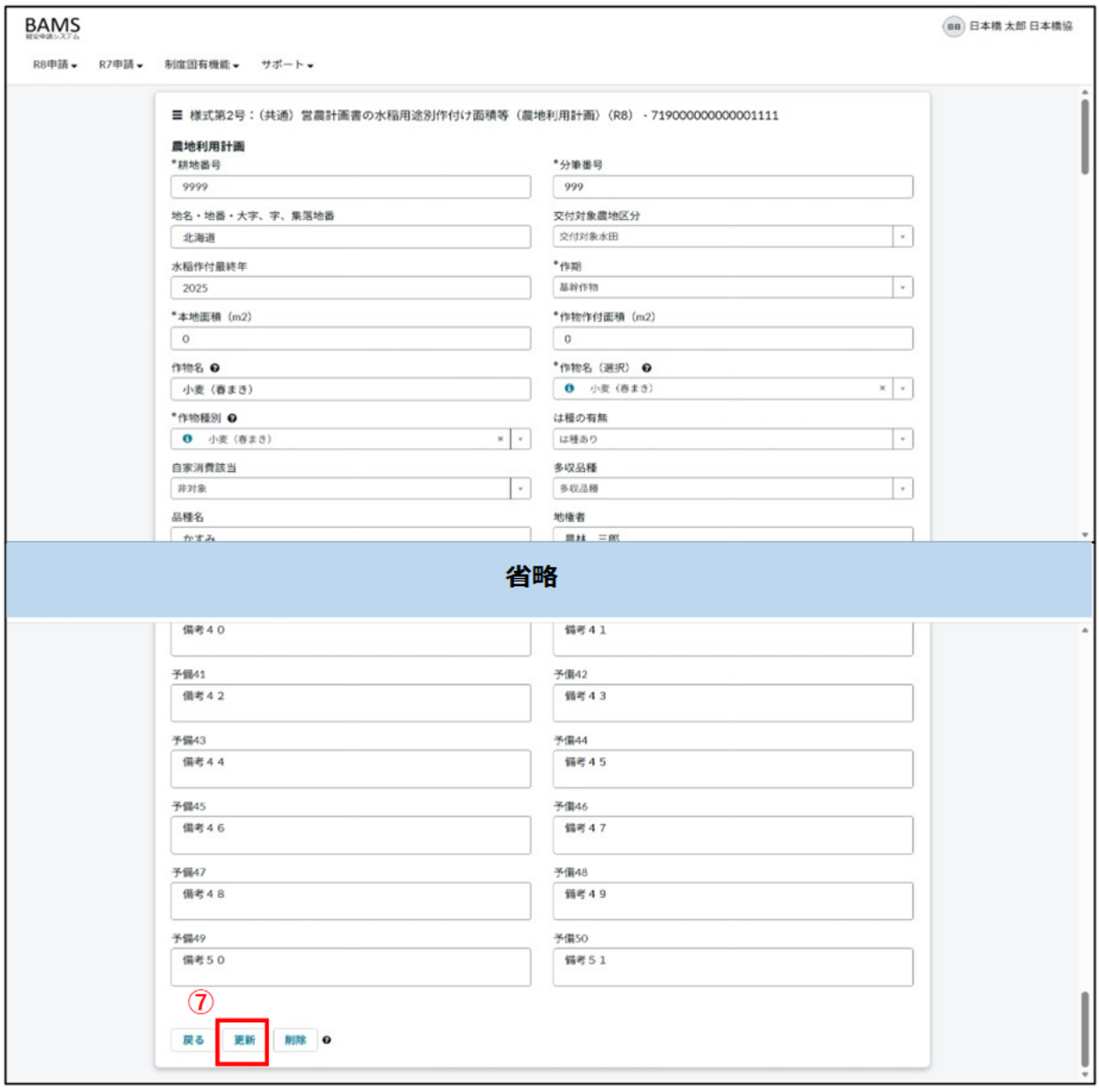
⑤ 「農地利用計画」タブをクリックします。登録済みの農地利用計画は、該当タブ内に一覧で表示されます。



⑥ 一覧上部の「追加」ボタンをクリックします。「農地利用計画の申請データ詳細画面」に遷移します



⑦ 遷移先の画面で必要な項目を入力し、「更新」ボタンをクリックすると新しい農地利用計画を追加できます。



なお、詳細操作手順については、「8.2 農地利用計画の操作について」をご参照ください。

3.4.3 様式第２号（確定）、様式第６号、様式第７号

BAMS において、様式第２号（水稲生産実施計画書兼営農計画書）、様式第６号（ゲタの面積情報）および様式第７号（水活の面積情報）は、「計画」と「確定」の２つの情報を保持します。上記の確定情報の登録は、協議会システムの利用の有無によって登録方法が異なります。

協議会システムを利用していない協議会の場合は、様式第２号の筆情報として「農地利用計画」情報を保持します。翌年度の申請に向けて、様式第２号および農地利用計画の計画情報から様式第２号および農地利用計画の確定情報を登録します。詳細は「3.4.2（1）翌年度申請用の様式第２号の確定情報を一括登録する」をご参照ください。

協議会システムを利用している協議会の場合は、協議会システムから出力した様式第６号および様式第７号の確定情報（作付面積確認後の情報）の CSV/Excel を BAMS に登録することができます。
詳細は「3.4.2（3）様式第６号および様式第７号の確定情報を CSV/Excel 取込で登録する」をご参照ください。

◆ 登録方法

（1）　翌年度申請用の様式第 2 号の確定情報を一括登録する

協議会システムを利用していない協議会の場合、様式第 2 号と農地利用計画の確定情報を登録すると、BAMS で集計処理が行われ、様式第 6 号および様式第 7 号の確定情報が自動作成されます。様式第 2 号と農地利用計画の確定情報の登録は次の 2 通りの方法があります。

（1）様式第 2 号と農地利用計画の計画情報をもとに一括登録する方法
（2）農地利用計画は CSV/Excel 取込みにより一括登録し、様式第 2 号は画面から個別で登録する方法

本項では、様式第 2 号と農地利用計画の計画情報をもとに一括登録する方法を説明します。以下の手順では、様式第 2 号と農地利用計画の計画情報を Excel でダウンロードし、BAMS に取込みます。CSV でダウンロードする場合も手順は同じです。

農地利用計画は CSV/Excel 取込みにより一括登録し、様式第 2 号は画面から個別で登録する方法については、「3.4.2 （2）様式第 2 号の確定情報を個別登録する」をご参照ください。

① ヘッダーメニュー「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「カテゴリ」から「共通」をクリックします。

④ 「様式第２号（計画）」をクリックします。



⑤ 「ファイル連携用レイアウト」の「全ステータス表示」をクリックします。

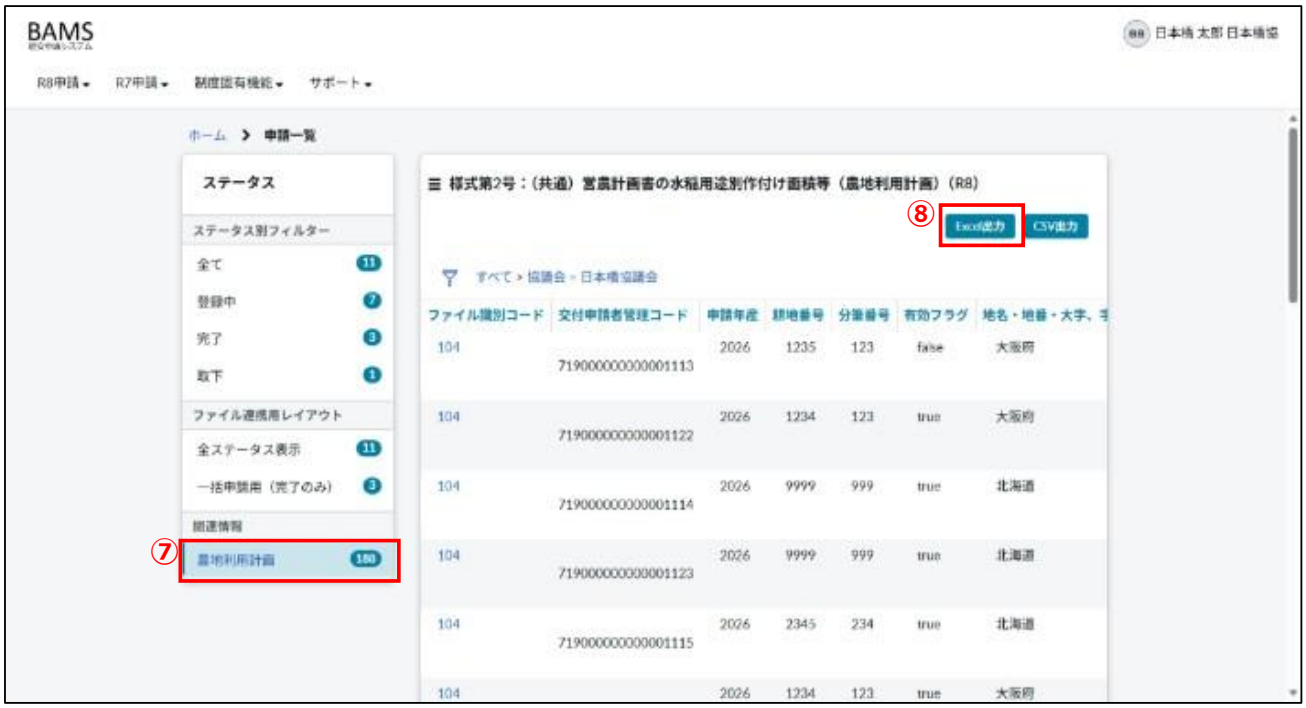
⑥ 「Excel 出力」をクリックすると、全件の申請データが Excel でダウンロードされます。

特定の申請データのみ出力したい場合は、「6.1.4（2）特定の値で絞り込む」をご参照ください。絞り込まれた申請データのみ、出力することができます。

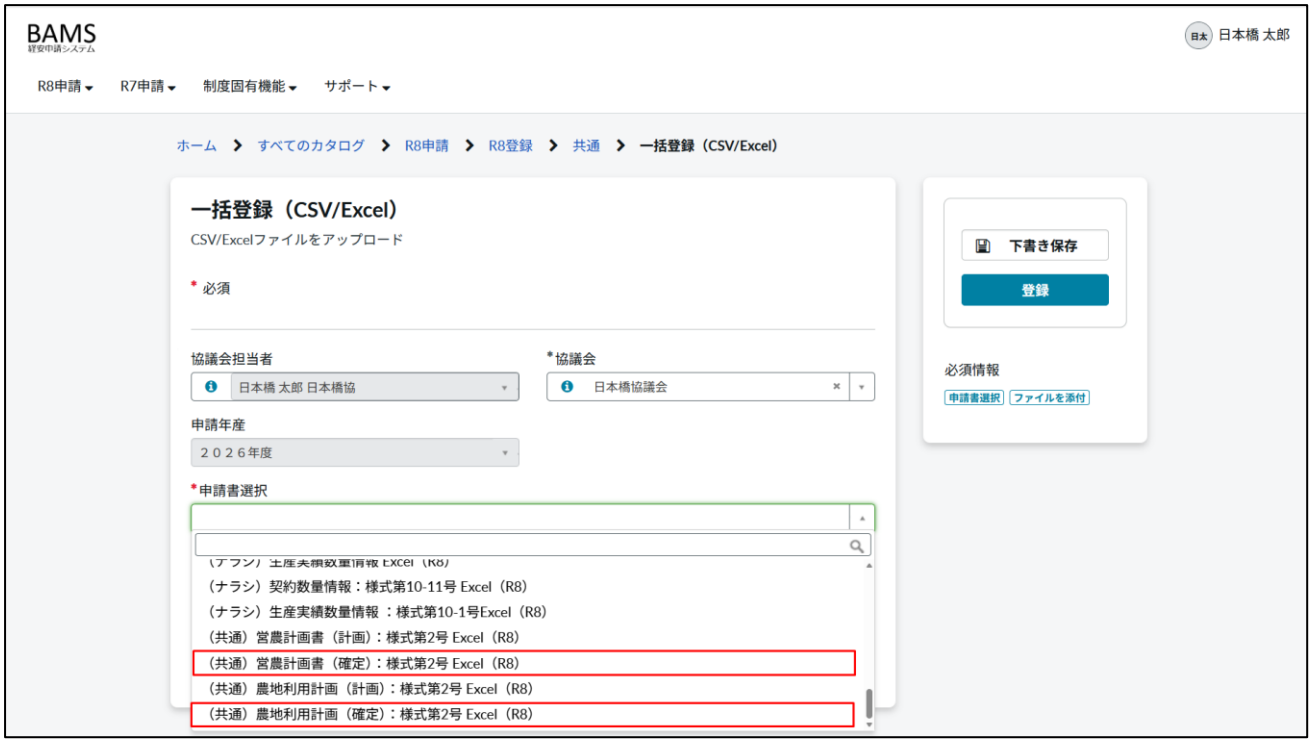


⑦ 「関連情報」の「農地利用計画」をクリックします。

⑧ 「Excel 出力」をクリックすると、申請データが全件 Excel でダウンロードされます。



ダウンロードした様式第２号と農地利用計画の計画情報を確定情報として BAMS に取込みます。「3.2.1（2）様式第２号（計画）の登録」の手順⑩～㊱と同様に、それぞれ取込を行ってください。手順⑪および手順㉒では、「申請書選択」からそれぞれ「（共通）営農計画書**（確定）**」、「（共通）農地利用計画**（確定）**」を選択してください。



「3.2.1（2）様式第２号（計画）の登録」手順㊱で「再集計」ボタンをクリックすると、確定面積情報が反映された様式第６号および様式第７号の申請データが作成されます。作成された様式第６号および様式第７号を確認する手順は、「3.4.2（4）様式第６号の確定情報を確認する」、「3.4.2（5）様式第７号の確定情報を確認する」をご参照ください。

なお、「再集計」ボタンをクリックしていない状態でも、様式第６号および様式第７号の申請データは自動作成されますが、面積情報は空欄で作成されます。必ず「再集計」ボタンをクリックしてください。

（2）　様式第 2 号の確定情報を個別登録する

本項では、農地利用計画の確定情報を CSV/Excel 取込みにより一括登録し、様式第 2 号は申請データごとに個別で登録する手順を説明します。

① 農地利用計画の確定情報を BAMS に一括登録します。
登録手順は「3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する」をご参照ください。
② ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。
③ 表示された一覧から「登録する（画面）」をクリックします。



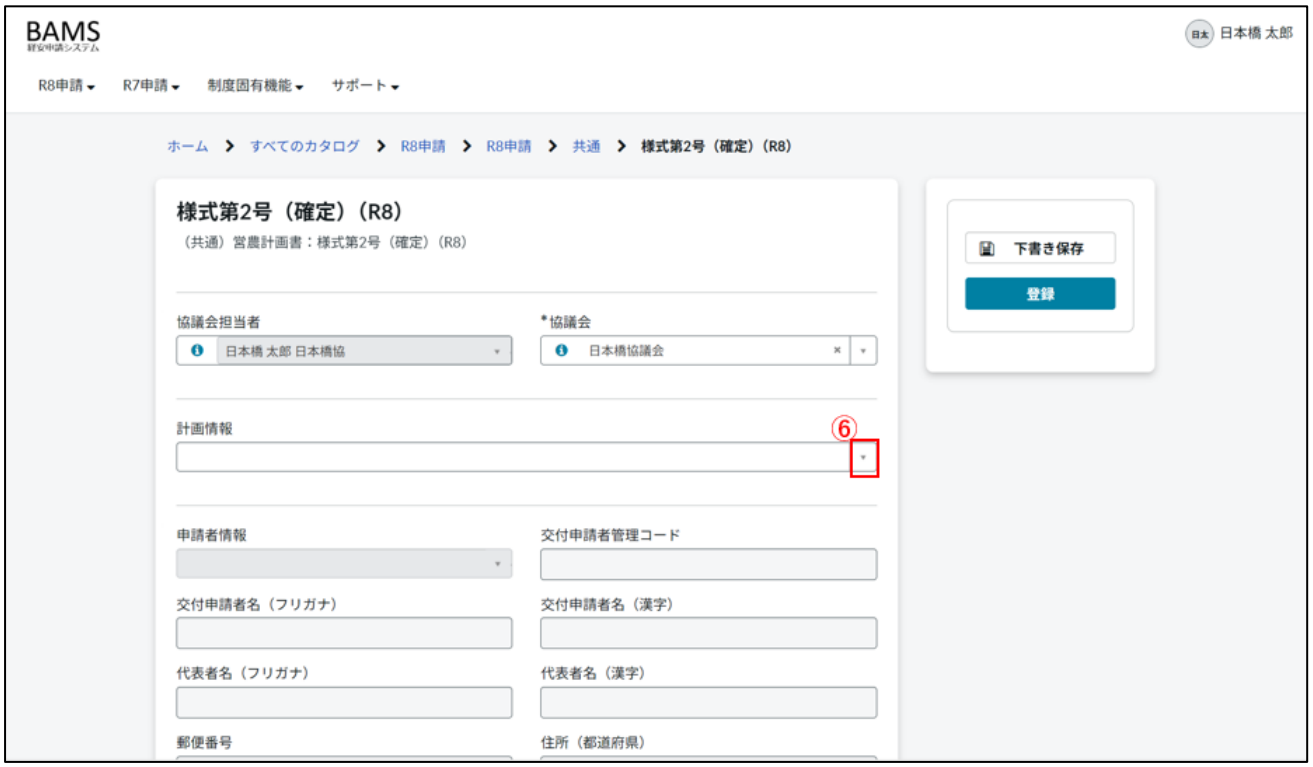
④ カテゴリから「共通」をクリックします。

⑤ 「様式第２号（確定）」をクリックします。



⑥「計画情報」の「▼」をクリックし、表示された一覧から申請者を選択します。

申請者を検索する場合は、検索ボックスに交付申請者管理コードを入力します。



申請者情報が自動で入力されます。

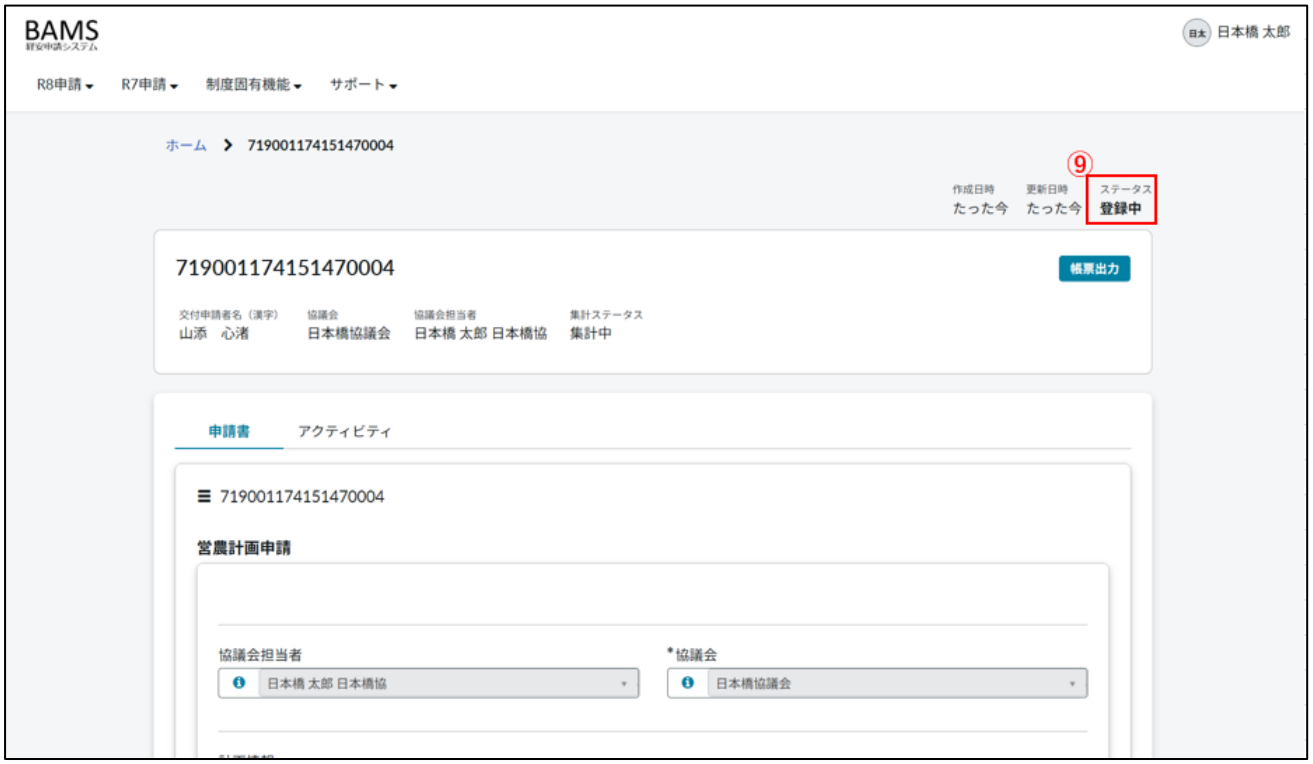
⑦ 「農地の利用計画記入欄」の「取り込み」ボタンをクリックすると、画面上部に「取り込み完了しました。」とメッセージが表示されます。



⑧ 画面上部の「登録」ボタンをクリックします。



⑨ 様式第２号のステータスが「登録中」となったことを確認します。
集計処理中は、集計ステータスが「集計中」となり、集計処理が完了すると「完了」に更新されます。



本手順では、様式第２号の確定情報が作成されたことで、様式第６号および様式第７号の確定情報が自動的に集計・登録されます。

作成された様式第６号および様式第７号を確認する手順は「3.4.2（4）様式第６号の確定情報を確認する」、「3.4.2（5）様式第７号の確定情報を確認する」をご参照ください。

集計機能は、初回の様式第２号の登録時のみ自動で実行されます。以後、農地利用計画を更新する場合は、申請データ詳細画面の「再集計」ボタンをクリックし、手動で集計処理を実行する必要があります。

詳細は「3.4.2（6）様式第６号および様式第７号の面積情報を再集計する」をご参照ください。

（3）　様式第 6 号および様式第 7 号の確定情報を CSV/Excel 取込で登録する

協議会システムを利用している協議会の場合は、様式第 6 号（ゲタの確定面積情報）および様式第 7 号（水活の確定面積情報）の CSV/Excel を BAMS に登録することができます。取込み手順は「3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する」をご参照ください。

ただし、様式第 6 号の取込においては、あらかじめ該当する予定面積情報の申請データのステータスを**差戻**にする必要があります。ゲタの申請では予定情報と確定情報を同一の申請データ内で保持していることから、協議会ユーザー側が編集可能な状態とするためです。
ステータスを差戻とするには、地方農政局等および県拠点への依頼が必要です。

※水活は予定情報と確定情報の申請データが分かれて保持されるため、様式第 7 号の取込時に事前のステータス変更は不要です。

(4)　様式第 6 号の確定情報を確認する

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



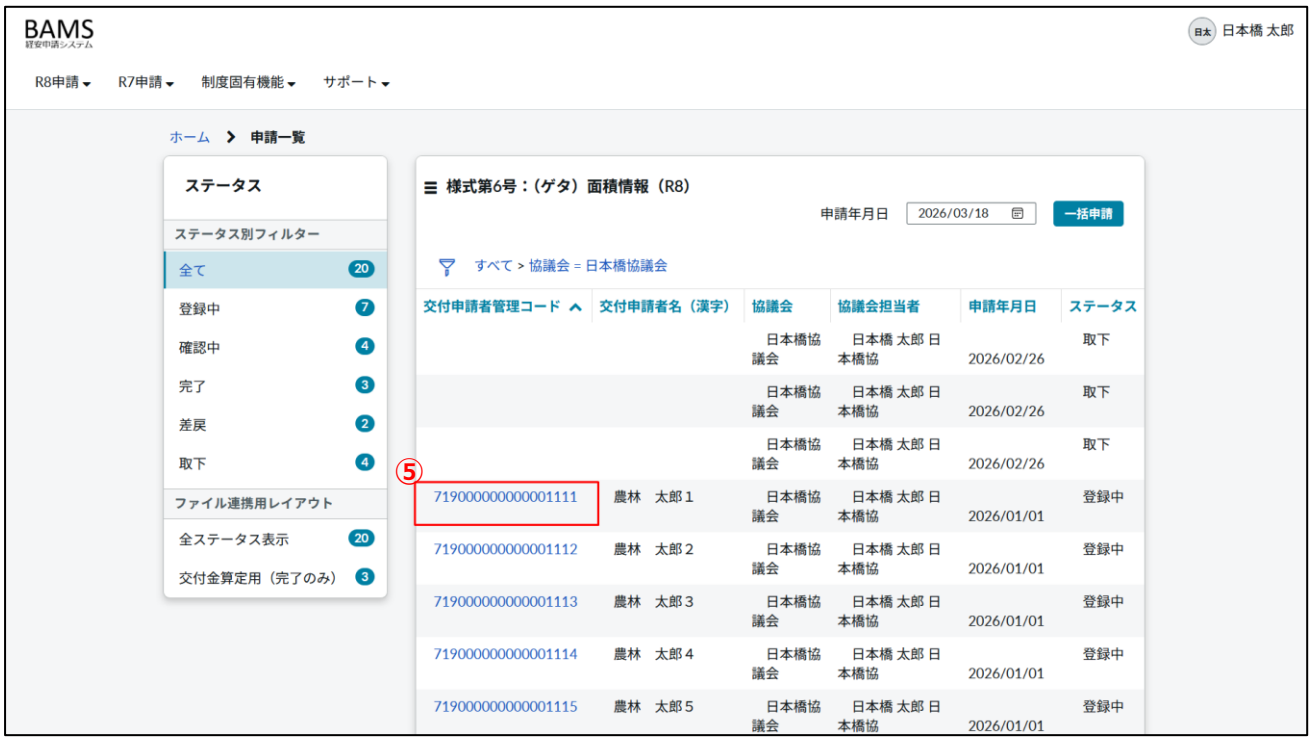
③カテゴリから「ゲタ」をクリックします。

④「様式第６号」をクリックします。



⑤交付申請者管理コードをクリックします。

※ゲタの面積情報は、1 つの申請データ内で「予定」と「確定」の両方の情報を保持しています。申請データ詳細画面から、「予定」と「確定」のそれぞれの情報を確認することができます。



⑥画面下部の「確定面積」からゲタの確定面積情報を確認することができます。



（5）　様式第７号の確定情報を確認する

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ カテゴリから「水活」をクリックします。

④ 「様式第７号（確定）」をクリックします。



⑤ 交付申請者管理コードをクリックすると、水活の確定面積情報を確認することができます。

※水活の面積情報は、「予定情報」と「確定情報」で申請データが分かれて保持されます。

各申請データが「予定」または「確定」のいずれであるかは、画面上の「予定確定情報」項目からすることが確認できます。



（6）　様式第 6 号および様式第 7 号の面積情報を再集計する

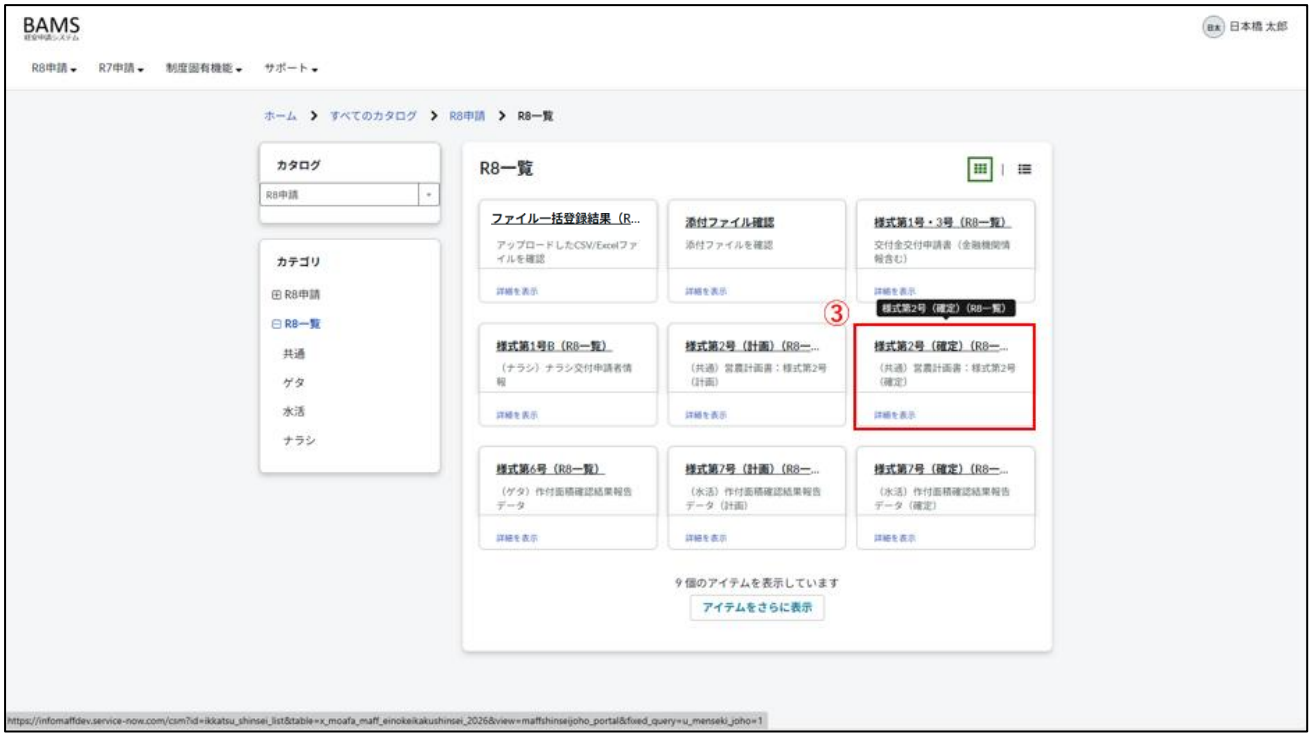
様式第 2 号（水稲生産実施計画書兼営農計画書）の作成後、農地利用計画の更新を行った場合は、必ず以下の手順で、再集計を実行してください。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。

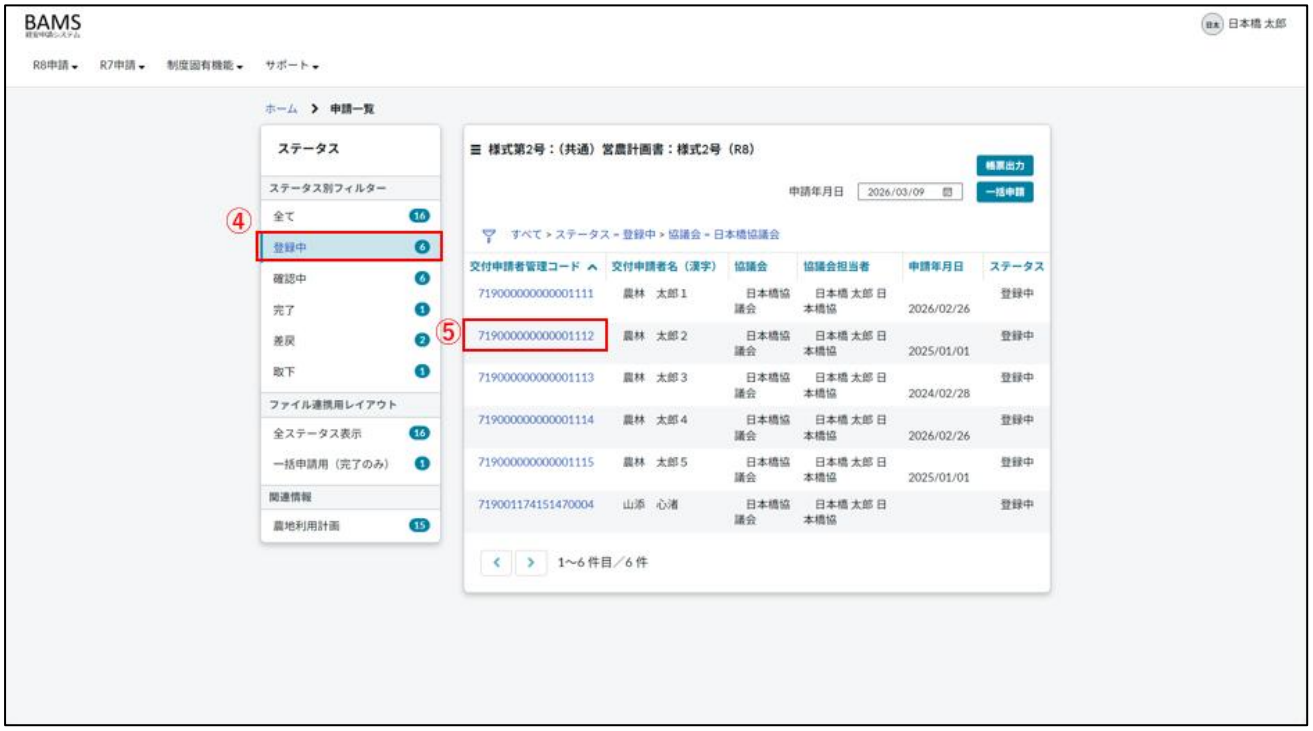


③ 「様式第２号（確定）」をクリックします。



④ 「登録中」のステータスをクリックします。

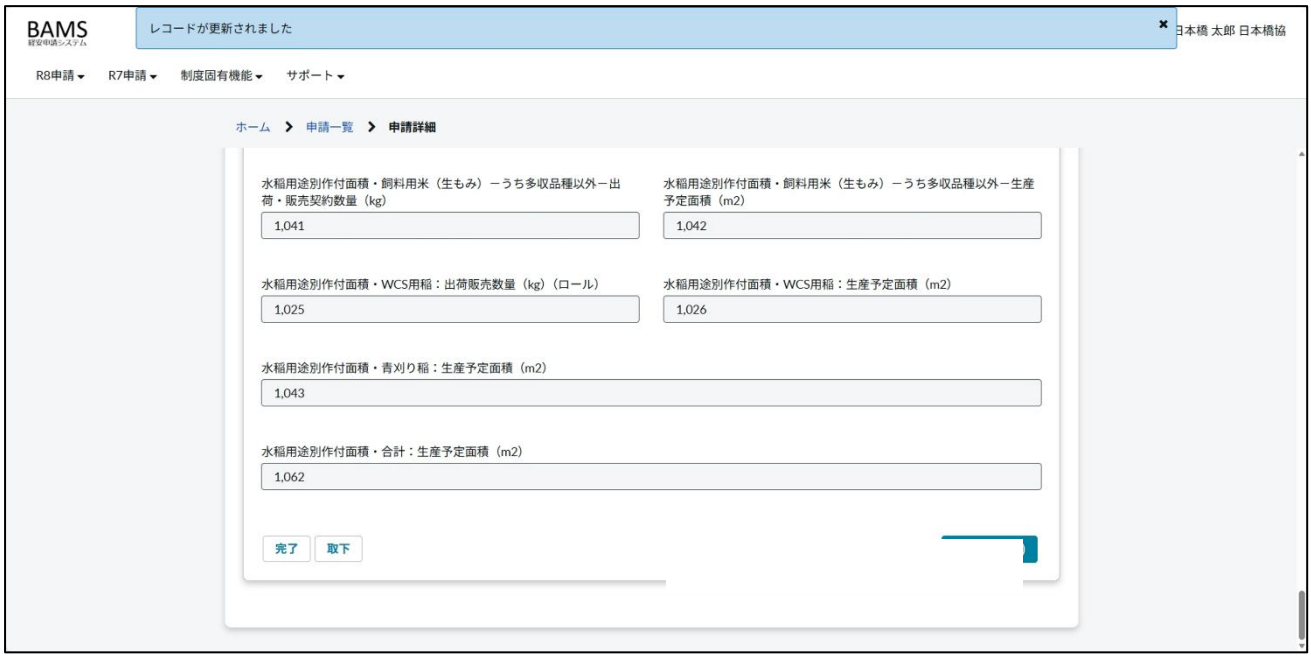
⑤ 任意の申請データをクリックします。



⑥　画面最下部にスクロールし、「再集計」ボタンをクリックします。



⑦　レコードが更新され、「再集計」ボタンが非表示になります。



◆ 補足事項等

様式第２号（確定）の申請画面にある、「農地利用計画記入欄」の「作物種別」は、様式第２号（計画）の申請画面と同様に自動選択機能が設定されています。「作物名」または「作物名（選択）」で新規登録する作物を入力すると、該当する作物種別が自動で入力されます。

本項では、「作物名」および「作物種別」の入力方法と注意点について説明します。

※様式第２号（確定）の申請画面へのアクセス方法については、「3.4.2　（2）様式第２号の確定情報を個別登録する」の手順①～⑤をご参照ください。

①「追加」ボタンをクリックします。



②「作物名」に「作物名（選択）」に合致する文字（BAMS に登録されている作物名）を入力すると、その作物名に該当する「作物種別」が自動で入力されます。



③「作物名」に「作物名（選択）」に合致しない文字（BAMS に登録されていない作物名）を入力すると、「作物種別」が「指定なし」と自動で入力されます。



※「作物名（選択）」から作物を選択する方法でも、「作物種別」が自動で入力されます。



④　「作物名」または「作物名（選択）」に入力されている状態で、作物種別のみを変更する場合は、「作物種別」の選択肢から該当の種別を選択してください。



※作物種別を選択後に「作物名」または「作物名（選択）」を再度変更すると、「作物種別」が再度自動入力されます。

3.4.4 様式第 9-1 号（ゲタ数量払の交付申請書）

様式第 9-1 号では、申請時期が作物ごとに異なります。本項では、年度の初回に登録する方法と追加分を登録する方法を説明します。

様式第 9-1 号の登録方法は、CSV/Excel 取込により一括で登録する方法と画面から個別に登録する方法があります。

（1）　協議会システムから出力した CSV/Excel を一括で登録する方法

「3.1 協議会システムから出力した申請データを一括で登録する」をご参照ください。

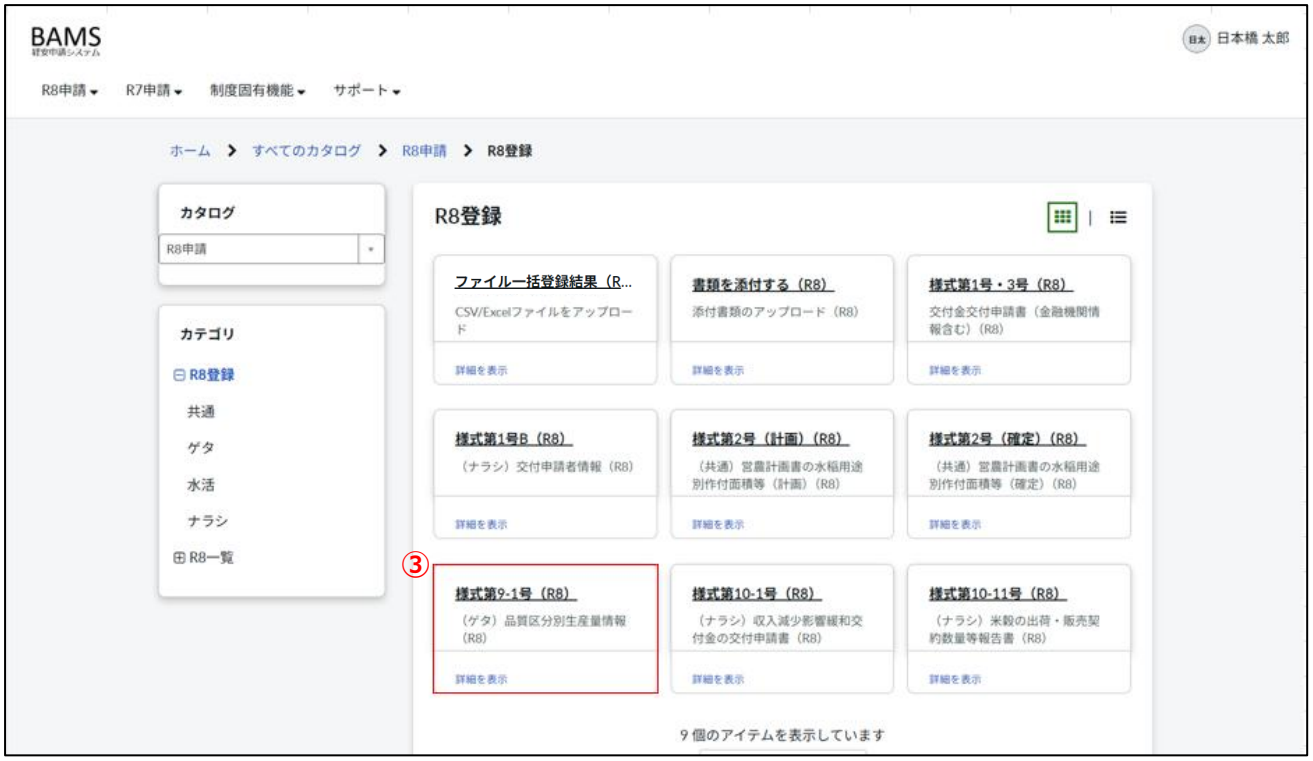
（2）　BAMS の画面から個別に登録する方法（初回）

① ヘッダーメニュー「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「登録する（画面）」をクリックします。



③「様式第 9-1 号」をクリックします。

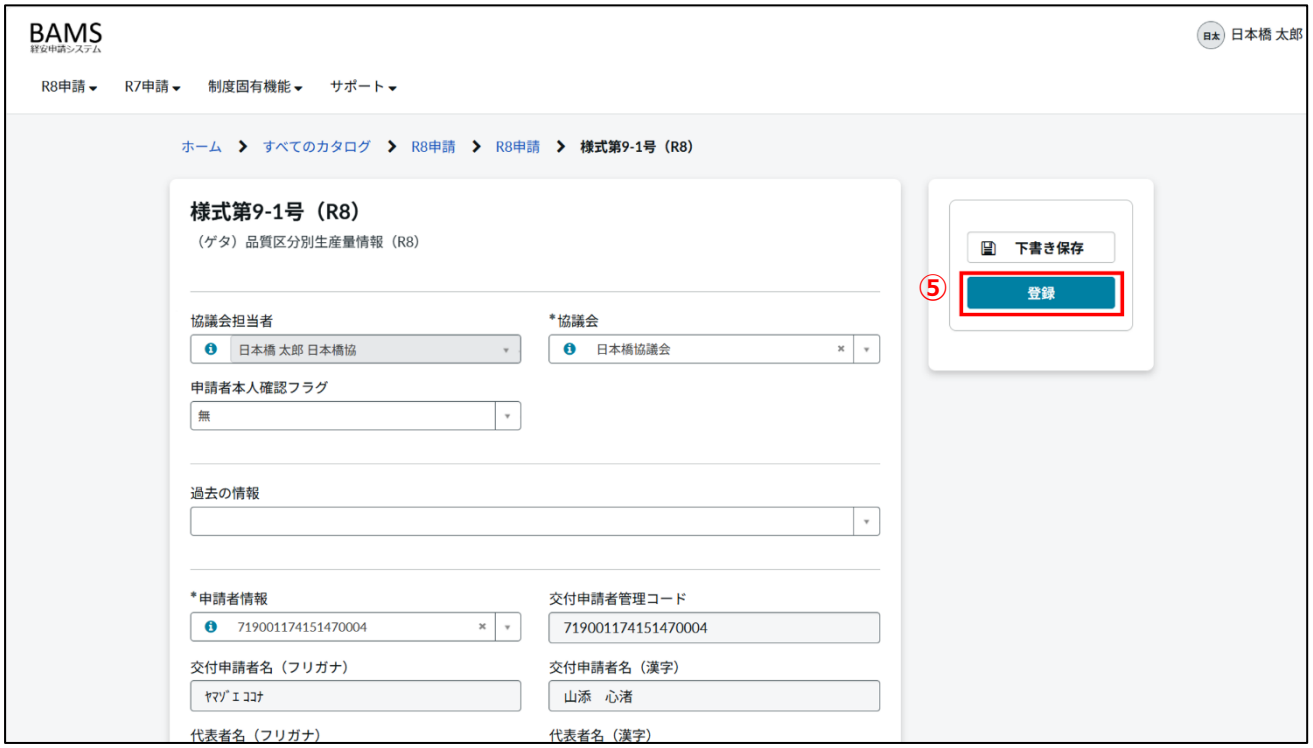


④ 「申請者情報」の「▼」をクリックし、表示された一覧から申請者を選択します。

※申請者情報が自動で入力されます。



⑤ 各項目に入力し、「登録」ボタンをクリックします。



⑥ 申請データ詳細画面に遷移します。ステータスが「登録中」となっていることを確認します。



（3）　BAMS の画面から個別に登録する方法（追加分）

様式第 9-1 号では、申請時期が作物ごとに異なります。そのため、地方農政局等および県拠点への初回申請後に別の作物を追加で申請する場合は、地方農政局等および県拠点へ依頼し、ステータスを「**差戻**」に変更する必要があります。

追加の登録は、ステータスが「差戻」となった初回の申請データに、追加分の作物の生産量を入力し、各種交付申請日を再入力してください。

① ヘッダーメニュー「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「様式第 9-1 号」をクリックします。



④ ステータス別フィルターから「差戻」をクリックします。

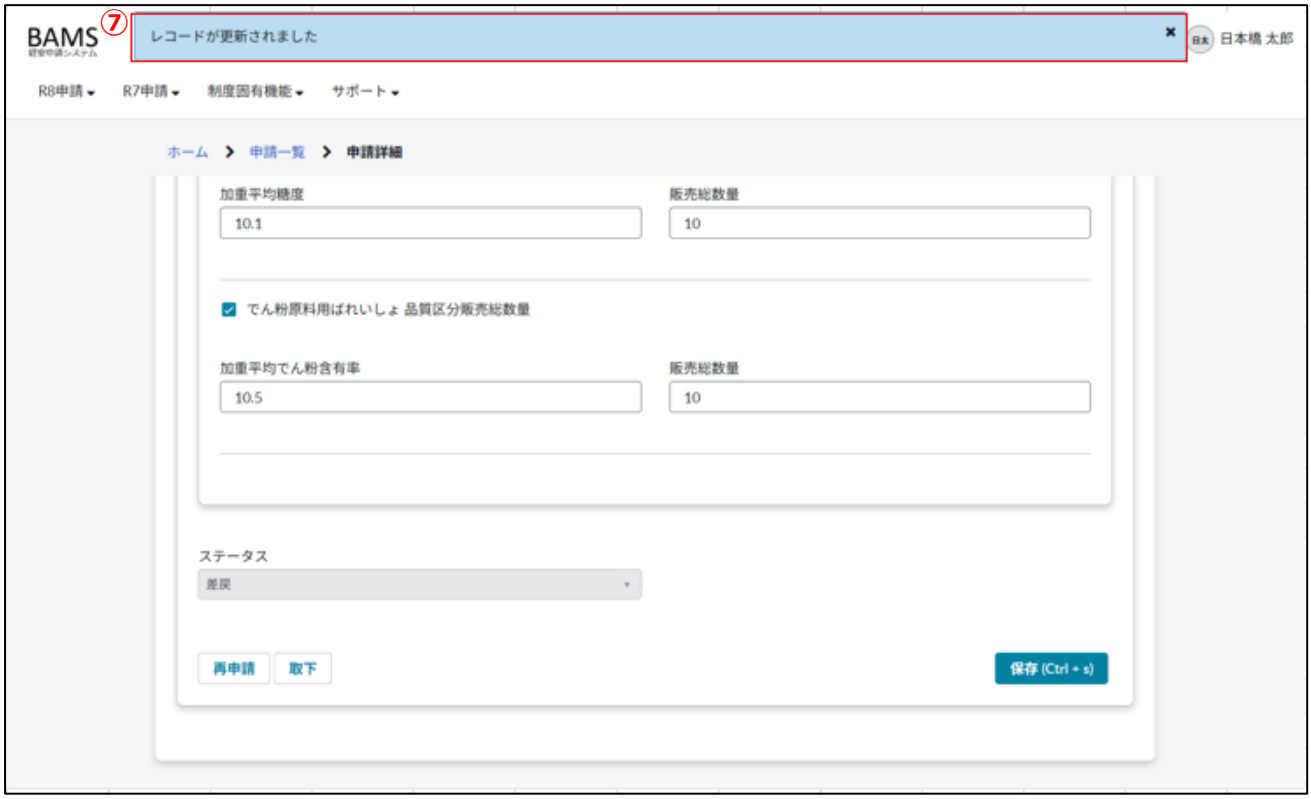
⑤ 追加の登録対象の交付申請者管理コードをクリックします。



⑥ 追加の登録を行う項目に入力し、画面下部の「保存」をクリックします。



⑦ 「レコードが更新されました」とメッセージが表示されたことを確認します。



※この時のステータスは「差戻」のままです。

地方農政局等および県拠点へ申請を行う場合は、画面下部の「再申請」をクリックします。



3.4.5 様式第 10-1 号（ナラシの交付申請書）

様式第 10-1 号は、様式第 10-11 号の申請を行った場合は、その翌年に登録します。
登録方法は、CSV/Excel 取込により一括で登録する方法と画面から個別に登録する方法があります。どちらの方法でも、登録は様式第 10-11 号の申請を行った年度で実施してください。

CSV/Excel 取込により一括で登録する方法は、「3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する」をご参照ください。

画面から個別に登録する方法は、「3.4.5 (2) BAMS の画面から個別に登録する」をご参照ください。

◆ 補足事項等

CSV/Excel 取込により「（ナラシ）契約数量情報：様式第 10-11 号」および「（ナラシ）実績数量情報（交付申請書）：様式第 10-1 号」を一括登録する場合は、生産実績数量の集計結果である「（ナラシ）生産実績数量情報」が自動で作成されます。自動作成された「（ナラシ）生産実績数量情報」は、交付金算定システムに連携可能なレイアウトです。「（ナラシ）実績数量情報（交付申請書）：様式第 10-1 号」を取込むと、様式第 10-1 号の申請データ詳細画面の「１ 農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」や「２　１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」が入力された状態になります。

画面から個別に登録する場合は、様式第 10-1 号の登録時に**様式第 10-11 号の申請データが引き継がれます。**

様式第 10-1 号の申請画面で「過去の情報」から申請者を選択すると、様式 10-11 号での登録内容が自動で入力されます。

そのため、様式第 10-1 号の登録において協議会が入力する項目は以下の通りです。

■　「１　農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」を入力する場合

必要に応じて「上乗せ更新数量」または「生産実績数量」を入力します。

■　「２　１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」を入力する場合

「生産実績数量」のみを入力します。



3.4.6 様式第 10-11 号（ナラシ契約数量等報告書）

様式第 10-11 号は、様式第 1 号 3 号の登録時に「収入減少影響緩和交付金（ナラシ）」を申請し、様式第 1 号 B に「ナラシの積み立て申出」を入力した場合に登録します。

CSV/Excel 取込により一括で登録する方法と画面から個別に登録する方法があります。

◆ 登録方法

（1） 協議会システムから出力した CSV/Excel を一括で登録する方法

CSV/Excel 取込により一括で登録する方法は、「3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する」をご参照ください。

（2） BAMS の画面から個別に登録する方法

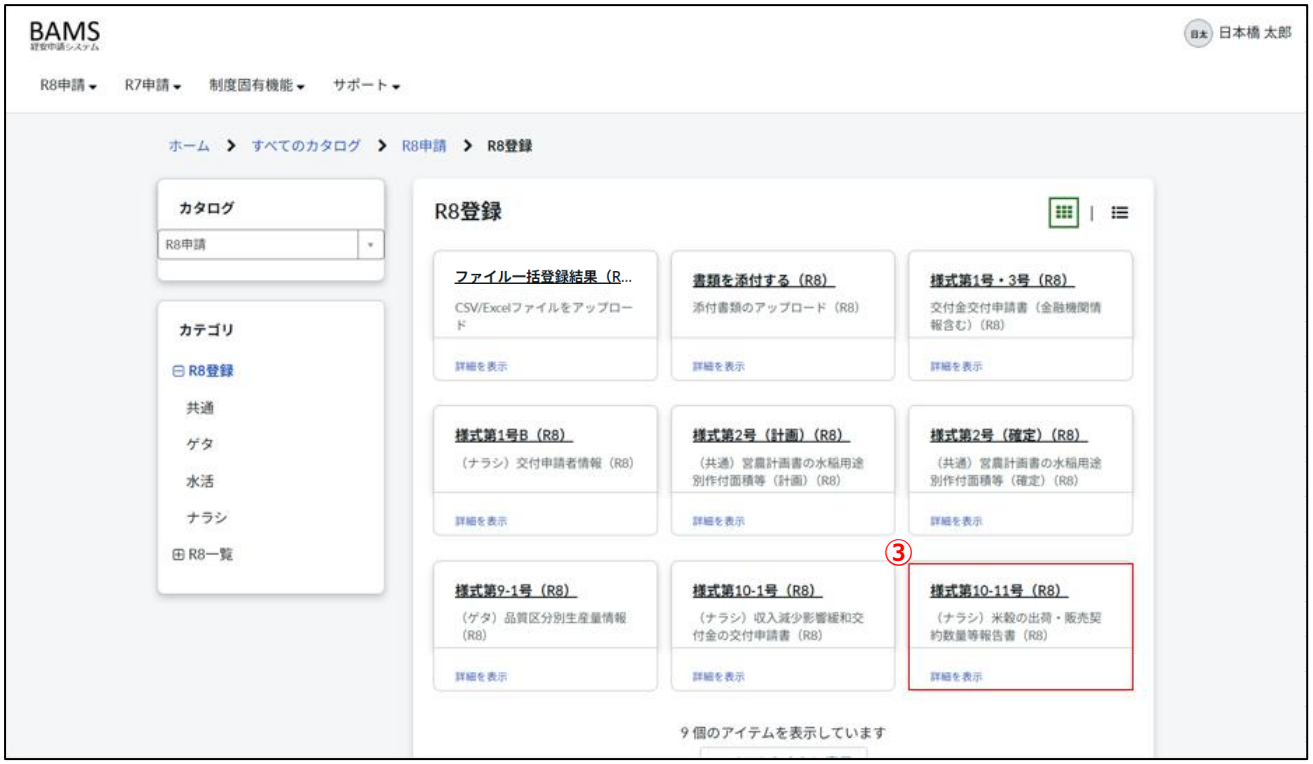
以下、BAMS の画面から個別に登録する方法を説明します。

① ヘッダーメニュー「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「申請する（画面）」をクリックします。

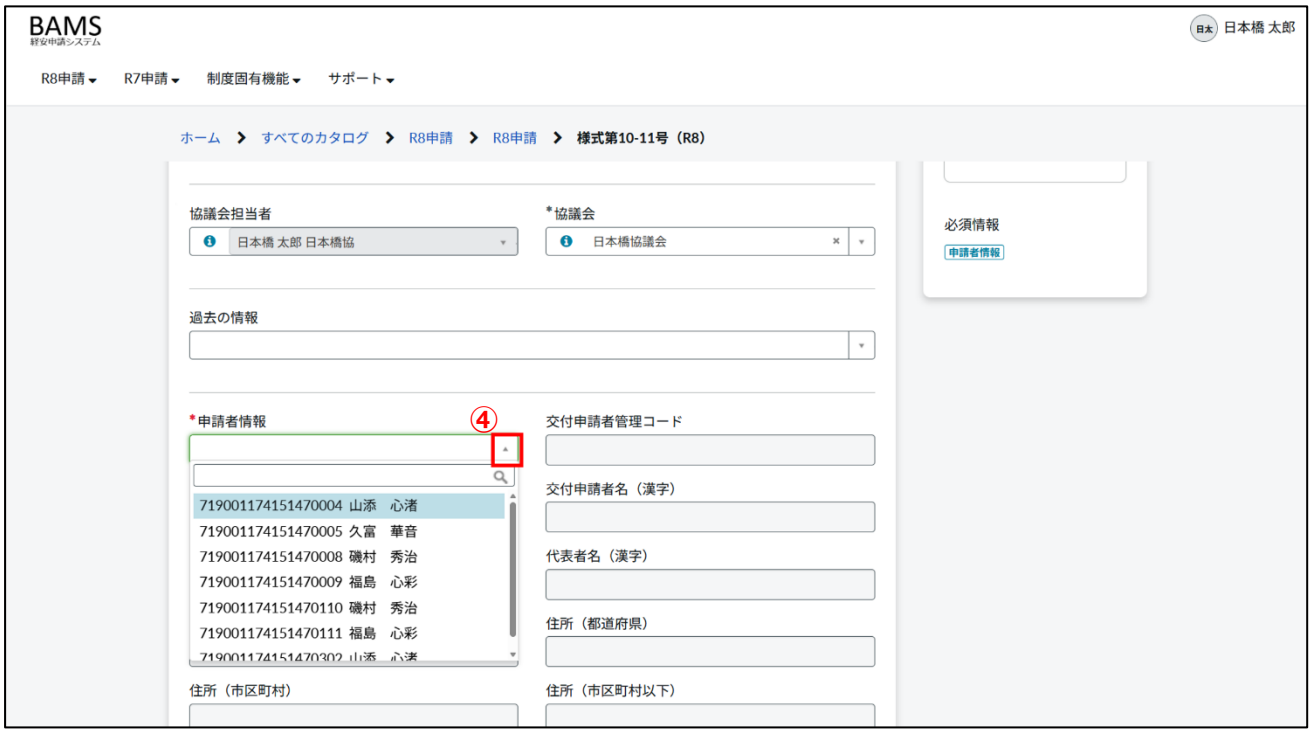


③ 「様式第 10－11 号」をクリックします。



④ 「申請者情報」の「▼」をクリックし、表示された一覧から申請者を選択します。

申請者を選択すると申請者情報が自動で入力されます。

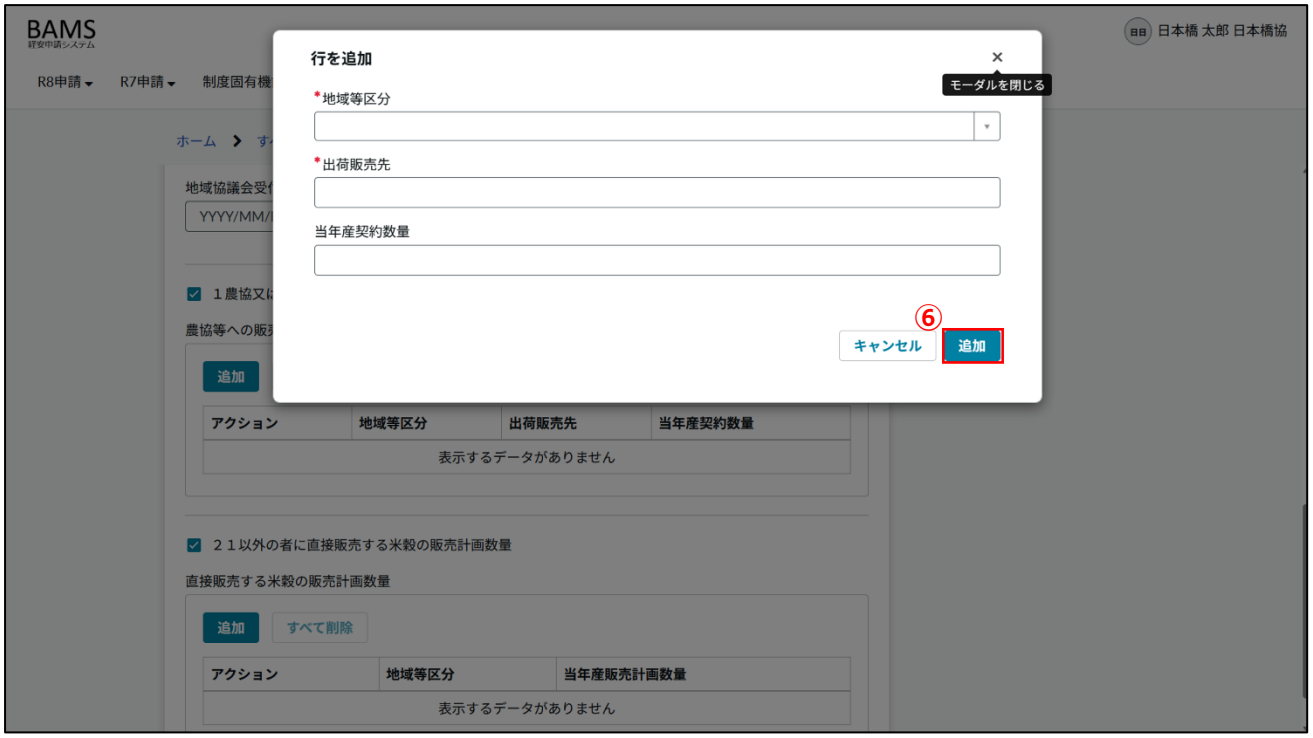


必要に応じて「１　農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」や「２　１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」を入力します。

⑤　「１　農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」の「追加」ボタンをクリックします。



⑥ 表示された画面内の項目を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



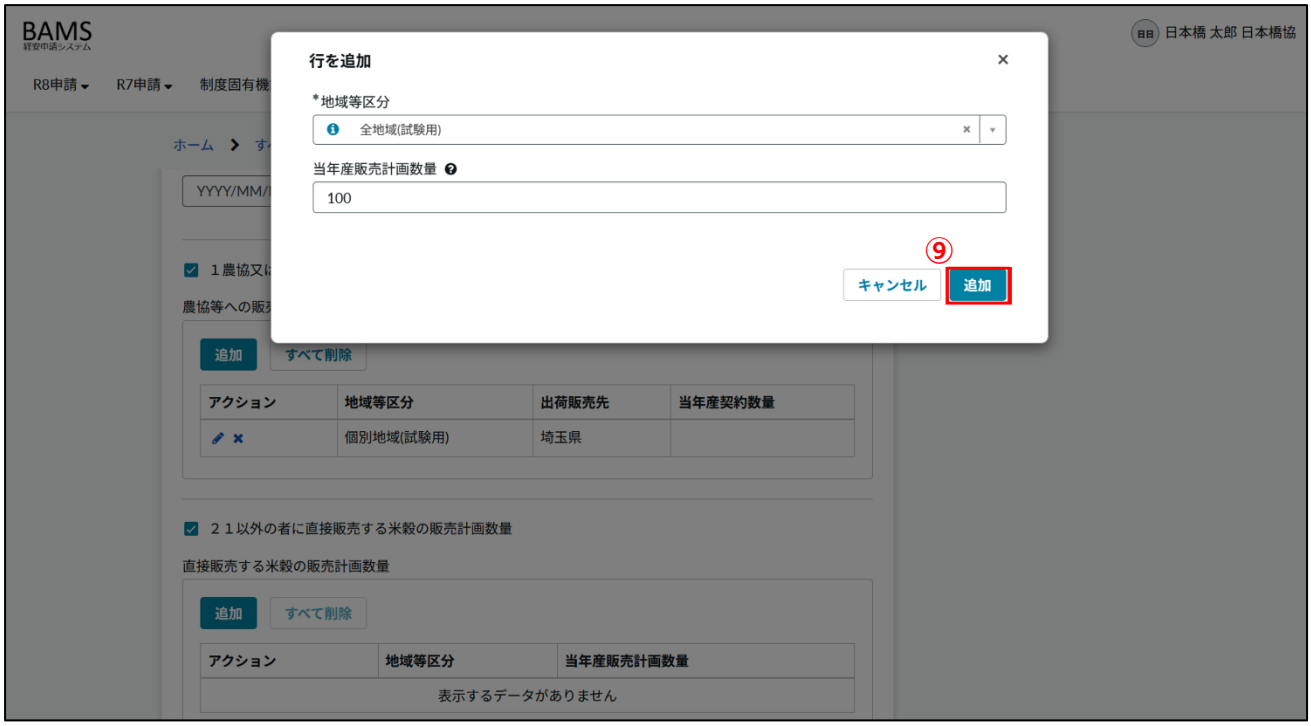
⑦ 行が登録されていることを確認します。



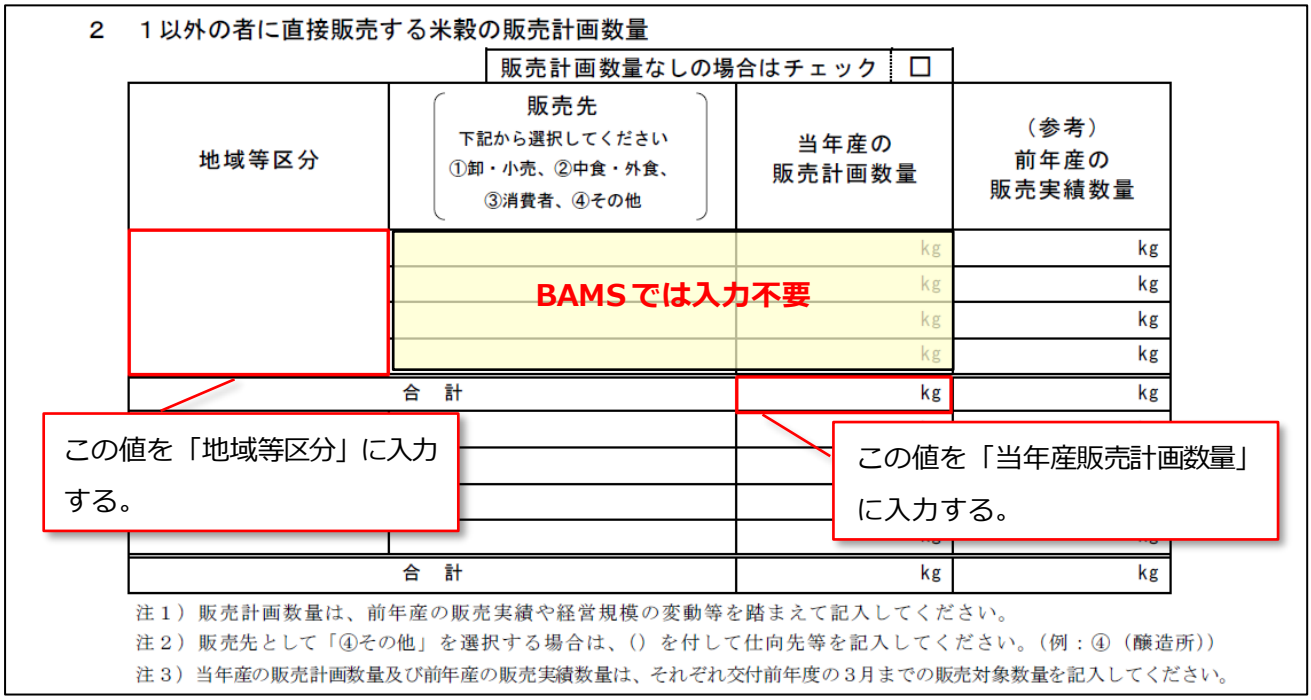
⑧ 「２　１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」の「追加」ボタンをクリックします。



⑨ 表示された画面内の項目を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



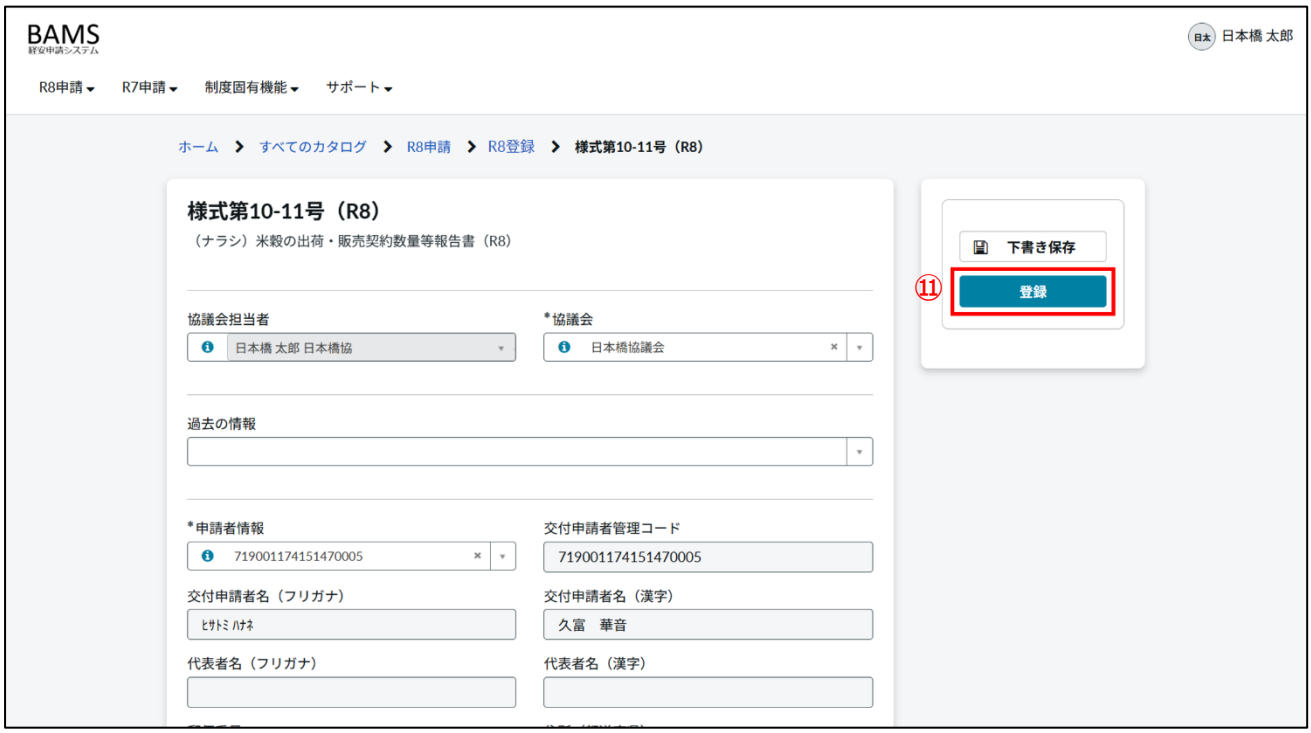
※上記は、業務簡素化の観点から「販売先」の入力を不要とし、「地域等区分」と「当年産販売計画数量」の合計値のみ入力する仕様となっています。以下、様式第 10-11 号帳票の赤枠部分が BAMS で入力する箇所です。



⑩ 行が登録されていることを確認します。



⑪ 画面上部の「登録」ボタンをクリックします。



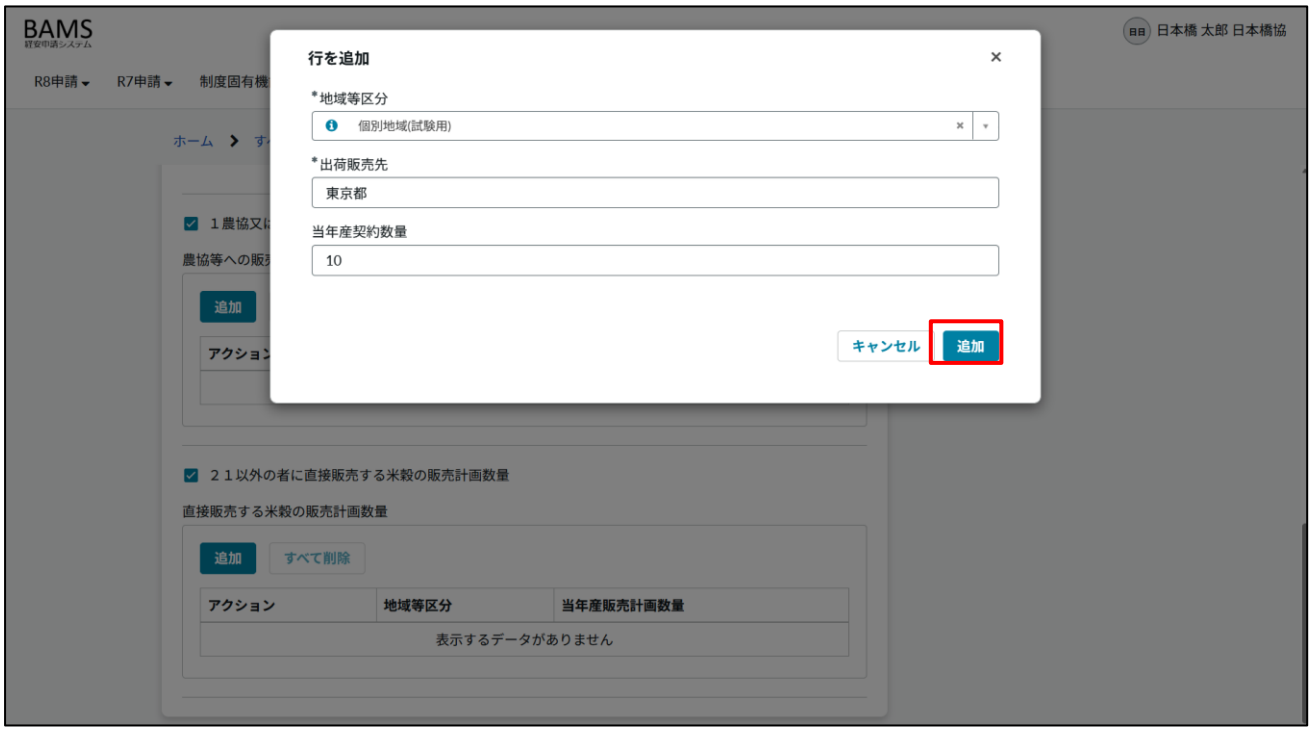
◆ 補足事項等

「契約数量情報：様式第 10-11 号」を取込むと、様式第 10-11 号の申請データ詳細画面の「１　農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」や「２　１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」が入力された状態になります。

鉛筆マークをクリックすると、詳細画面が表示されます。

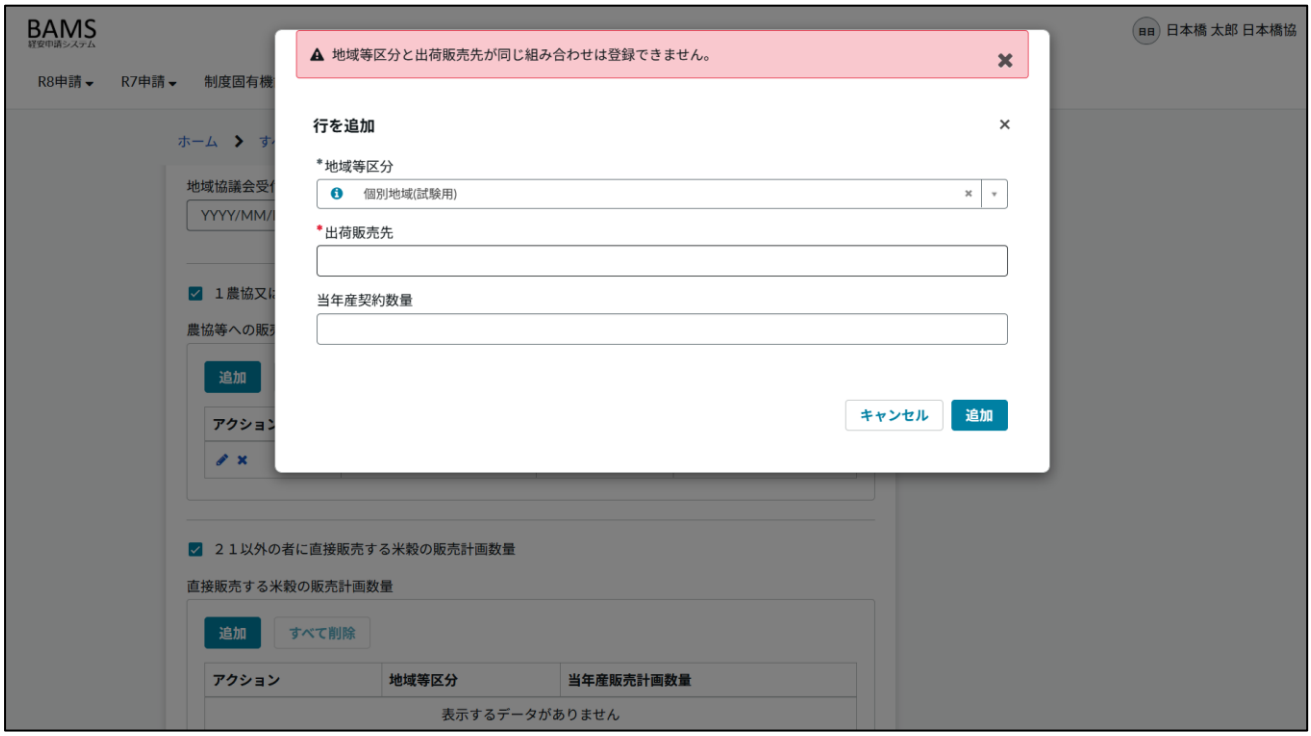


「１　農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」の詳細画面

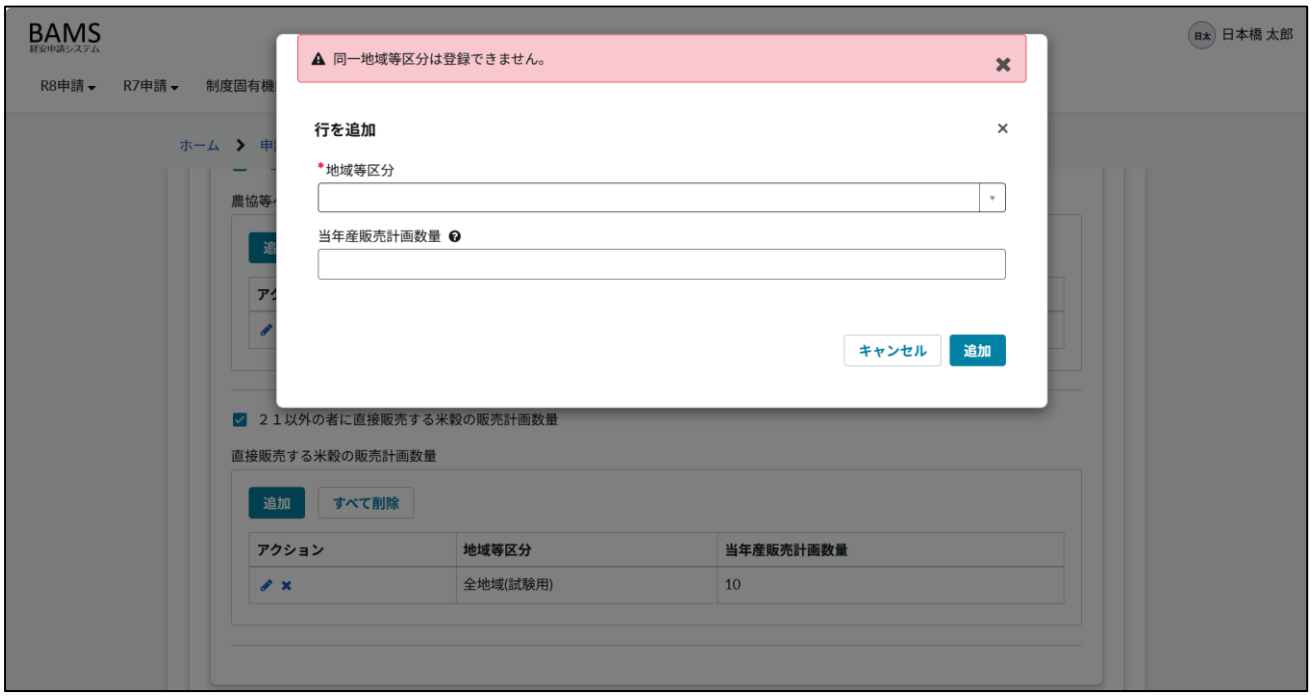


「１　農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」または「２１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックし入力してください。

ただし、「１ 農協又は主食集荷組合傘下業者へ販売又は販売委託する米穀の契約数量」において「地域等区分」と「出荷販売先」の組み合わせが同一のものは登録できません。



また、「２　１以外の者に直接販売する米穀の販売計画数量」において「地域等区分」が同一のものは登録できません。



3.4.7 様式第 11-1 号（出荷販売情報）

様式第 11-1 号の登録方法は、CSV/Excel 取込により一括で登録する方法と画面から個別に登録する方法があります。

（1） 協議会システムから出力した CSV/Excel を一括で登録する方法

① 「申請書選択」で、表示された一覧から「（水活）出荷販売情報」をクリックします。



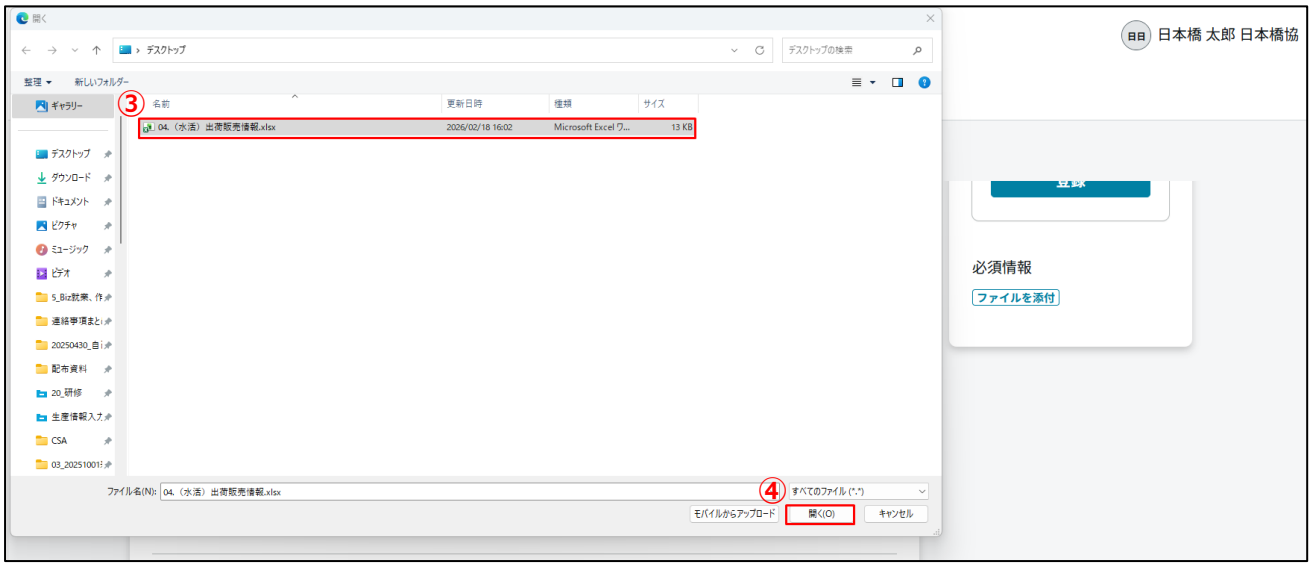
※Excel ファイルを取込む場合は、画像のとおり「（水活）出荷販売情報 Excel」をクリックします。CSV ファイルを取込む場合は、「（水活）出荷販売情報 CSV」をクリックします。

②「アップロード」をクリックします。



③ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

④ 「開く」をクリックします。



⑤ 画面右側「登録」ボタンをクリックします。



⑥ 右上のステータスが「完了」であることを確認します。



（2）　BAMS の画面から個別に登録する方法

① ヘッダーメニューから、当年度の申請をクリックします。

② 表示された一覧から「登録する（画面）」をクリックします。



③ 「カテゴリ」から「水活」をクリックします。

④ 「様式第 11-1 号」をクリックします。



⑤「申請者情報」の「▼」をクリックし、表示された一覧から申請者を選択します。

※申請者情報が自動で入力されます。



⑥ 各項目に必要な情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



⑦ 申請データ詳細画面に遷移します。ステータスが「登録中」となっていることを確認します。



3.4.8 様式第 11-3 号（産地交付金の交付額報告書）

様式第 11-3 号の登録方法は、CSV/Excel 取込により一括で登録する方法と画面から個別に登録する方法があります。

（1） 協議会システムから出力した CSV/Excel を一括で登録する方法

「3.1 協議会システムから出力した申請データを一括で登録する」を参照ください。

（2） BAMS の画面から個別に登録する方法

申請画面へアクセスする手順は「3.2.3 前年度の申請データから当年度分を個別登録する」を参照ください。以下、様式第 11-3 号の入力方法を説明します。

年度の最初に様式第 11-3 号を登録する場合は、交付額および水田利用状況の項目はすべて「1 回目」の入力欄に入力します。



産地交付金の申請が年間で複数行われる場合は、「2 回目」や「3 回目」の入力欄に入力します。



2 回目、3 回目の登録をする場合は、水田活用状況の合計値は、「登録」ボタンをクリックしたタイミングで自動入力されます。

3.4.9 様式第 11-10 号（産地交付金の活用実績明細）

様式第 11-10 号は申請画面から登録します。CSV/Excel 取込による登録の機能はありません。

この様式は地方農政局等および県拠点への申請は行わないため、BAMS に登録後、必要に応じて協議会ユーザー自身でステータスを「登録中」から「完了」に変更します。

※ステータスは「登録中」のままでもシステム上は問題ありませんが、ステータスを「完了」にすることで、登録を完了したことの目印とすることができます。

◆ 登録方法

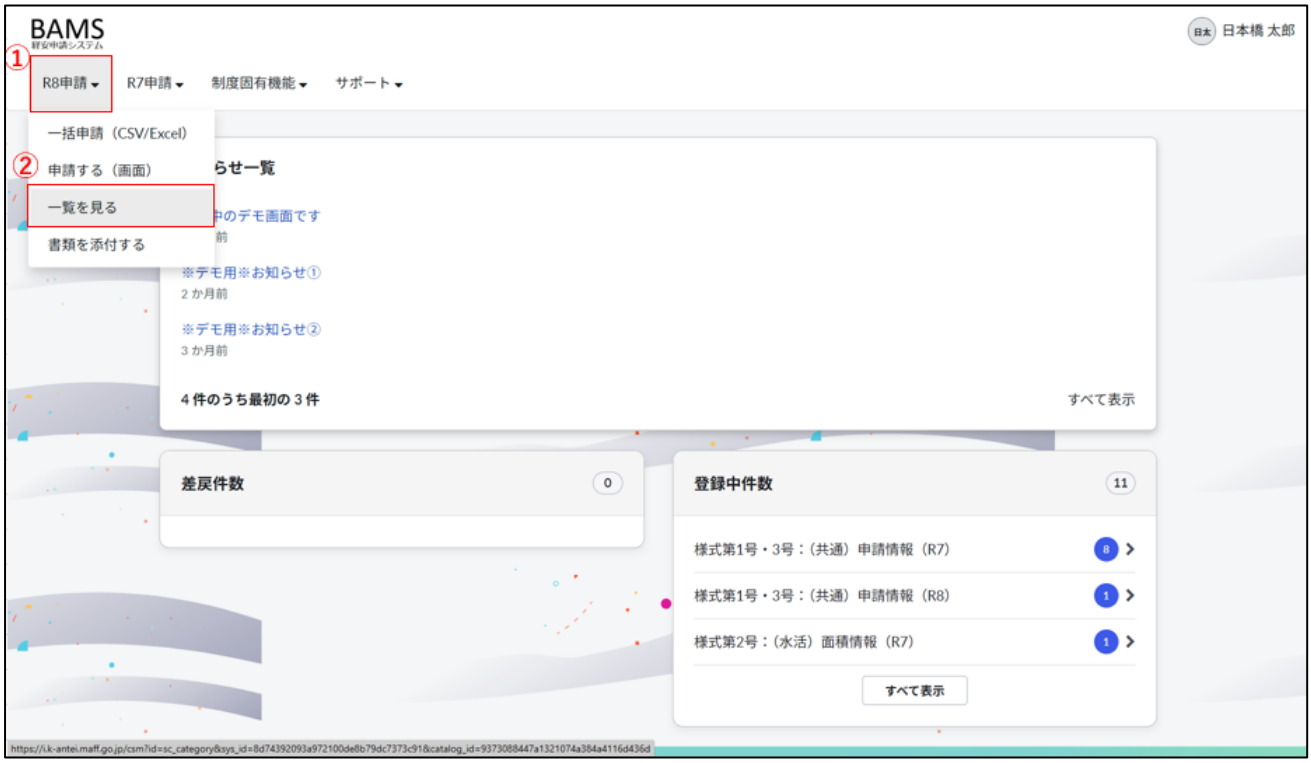
（1）　BAMS の画面から個別に登録する方法

申請画面へアクセスする方法は「3.2.3 前年度の申請データから当年度分を個別登録する」をご参照ください。

（2）　ステータスを「登録中」から「完了」にする方法

① ヘッダーメニュー「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「様式第 11-10 号」をクリックします。



④ 「ステータス」から「登録中」をクリックします。

⑤ 地域協議会名のリンクをクリックします。



⑥ 画面下部の「完了」をクリックすると、ステータスが「完了」に変わります。



◆ 補足事項等

（1）　画面入力における注意点

様式第 11-10 号の申請画面では、以下の注意点があります。

項目	注意点
合計（計画ベース　所要額）	所要額欄の二重枠には、所要額の合計を記入してください。
合計（調整後ベース　所要額）	所要額欄の二重枠には、所要額の合計を記入してください。
追加配分の単価調整結果	必要に応じ、計画に基づいて行った単価調整等の具体的な手法（計算式）を記入してください。
所要額の配分枠超過の単価調整結果	必要に応じ、計画に基づいて行った単価調整等の具体的な手法（計算式）を記入してください。

4 申請編

4.1　地方農政局等および県拠点へ申請する

4.1.1 ステータスを確認する

ここまでの操作で、申請データの BAMS への登録が完了しました。

ここからは、「ステータス」という概念が重要になります。

3 章で CSV/Excel 取込を行った申請データや画面から個別に登録した申請データのステータスは、現在「登録中」となっています。

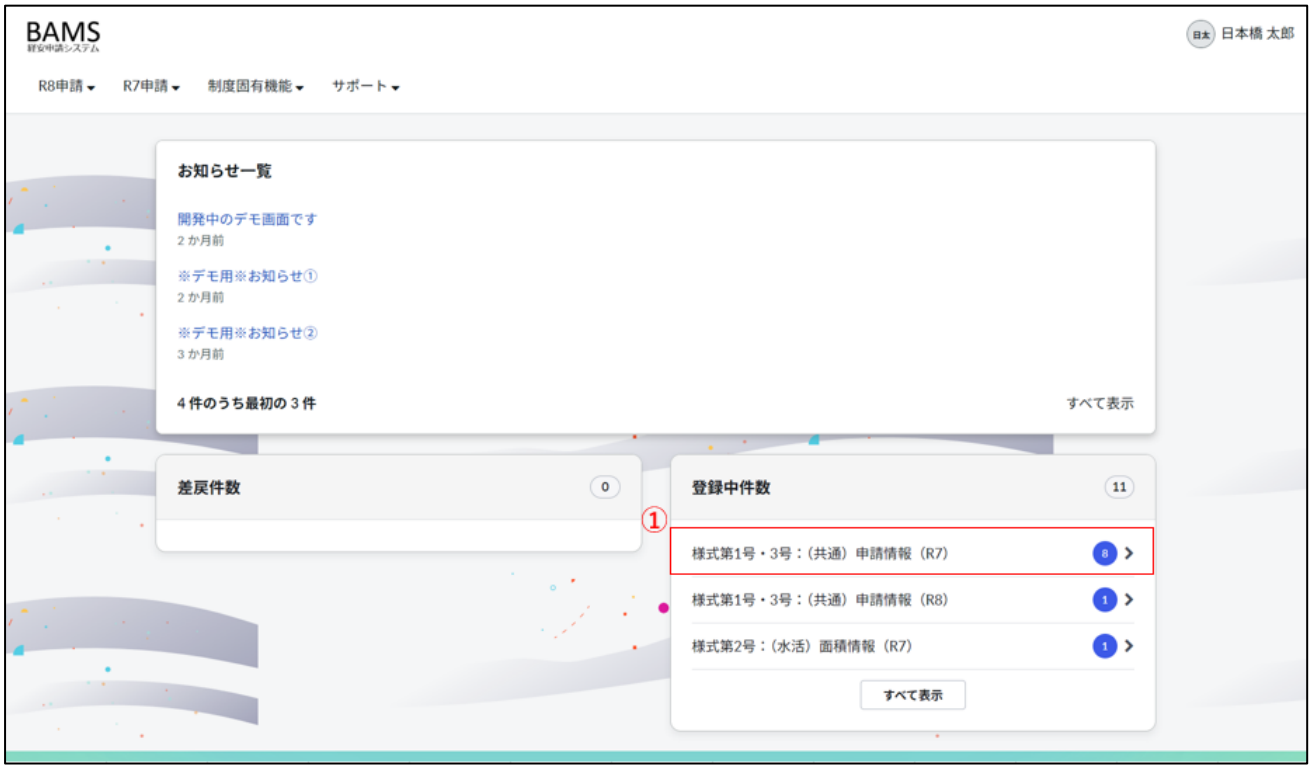
本項では、登録中の申請データを確認する 2 つの方法について説明します。

（1）　ポータルトップ画面の「登録中件数」から確認する方法

ポータルトップ画面の「登録中件数」には、様式ごとに登録中の申請データの件数が表示されています。以下の手順では、例として様式第１号・３号の申請データを確認する手順を説明します。

①「様式第１号・３号：（共通）申請情報」をクリックします。

様式第１号・３号の登録中の申請データ一覧画面が表示されます。



（2）　ヘッダーメニューの「一覧を見る」から確認する方法

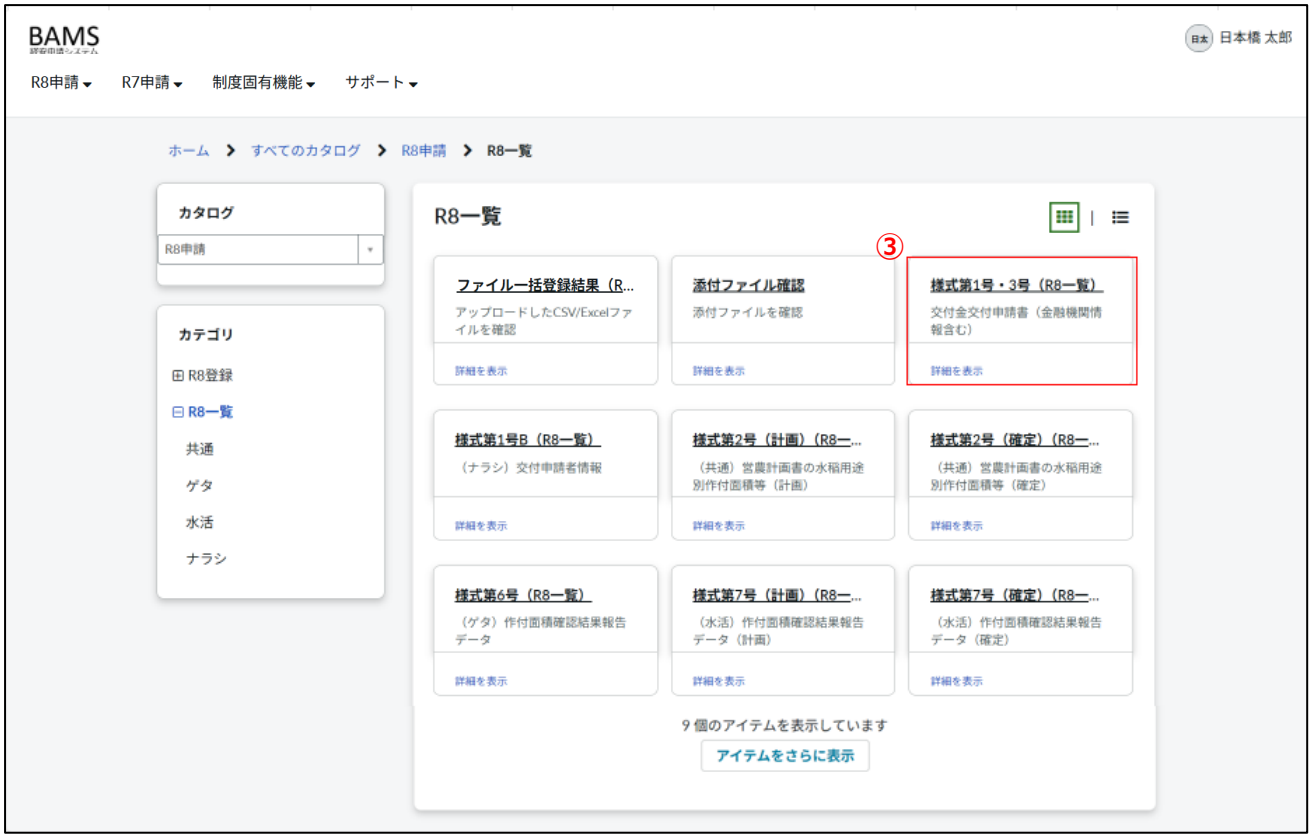
ヘッダーメニューからは、以下の手順で申請データの一覧を見ることが可能です。

①ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

②表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③様式を選択します。



④「ステータス別フィルター」から「登録中」をクリックします。

様式第１号・３号の登録中の申請データー覧画面が表示されます。



4.1.2 申請データを申請する

次に、登録中の申請データを地方農政局および県拠点へ申請する方法を説明します。

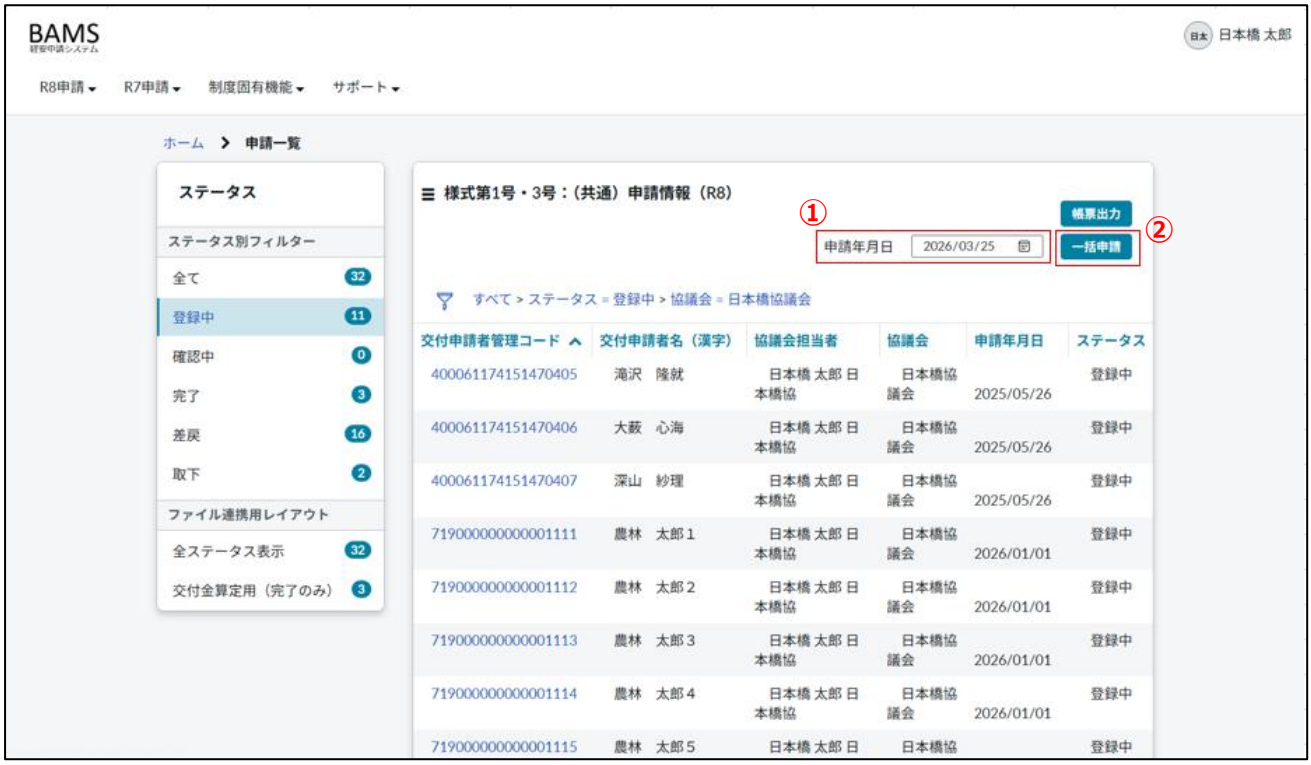
操作は、ステータスが登録中の申請データ一覧画面から行います。

（1）　一括申請

① 申請年月日欄に記載されている「申請年月日」欄を確認します。

デフォルトでは当日の日付で入力されています。変更する場合は、カレンダーアイコンをクリックし、任意の日付を選択することができます。過去の日付・未来の日付どちらも選択可能です。　一括申請の申請年月日の詳細については「2.4.2 (2)一括申請機能」をご参照ください。また、カレンダー入力の詳細については、「2.7.2（4）カレンダー入力」をご参照ください。

② 「一括申請」をクリックします。



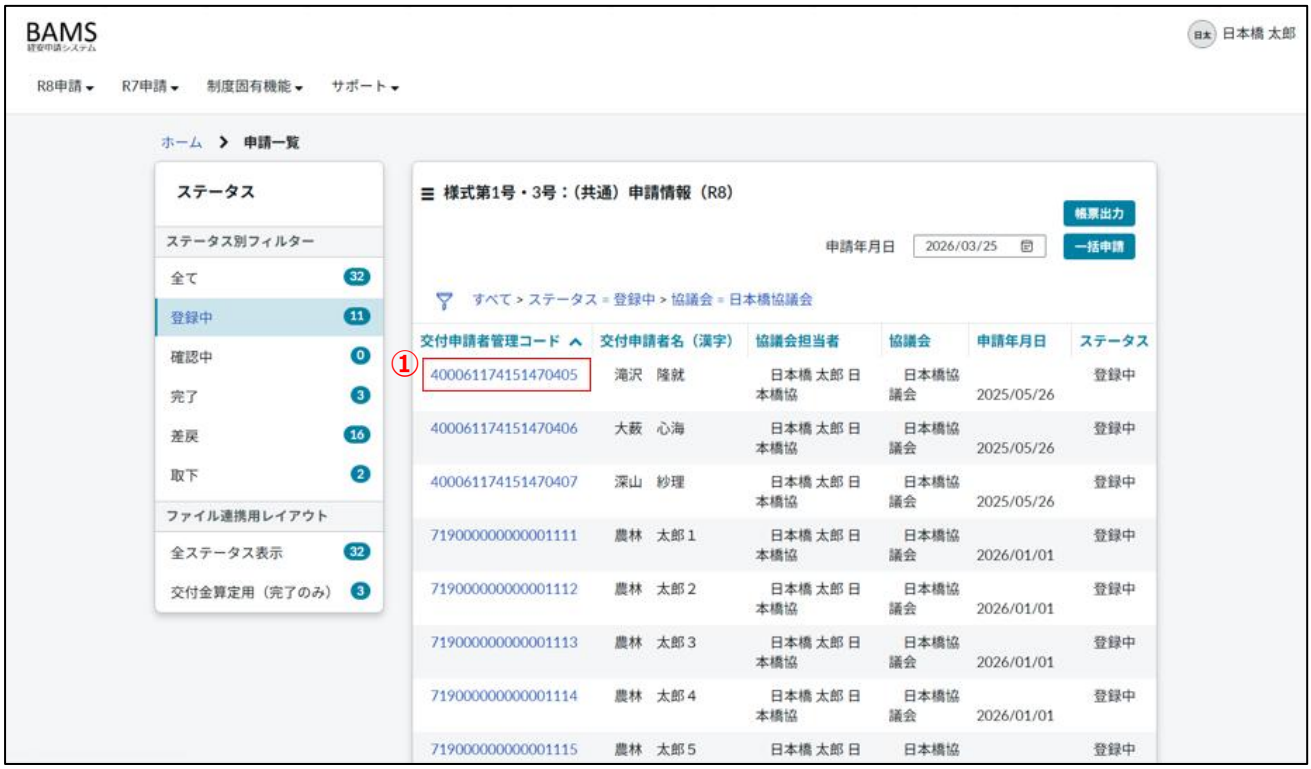
画面上部にポップアップが表示されます。

③ ポップアップ内の「OK」をクリックすると、**ステータスが「登録中」の全件の申請データ**を地方農政局および県拠点へ一括で申請します。



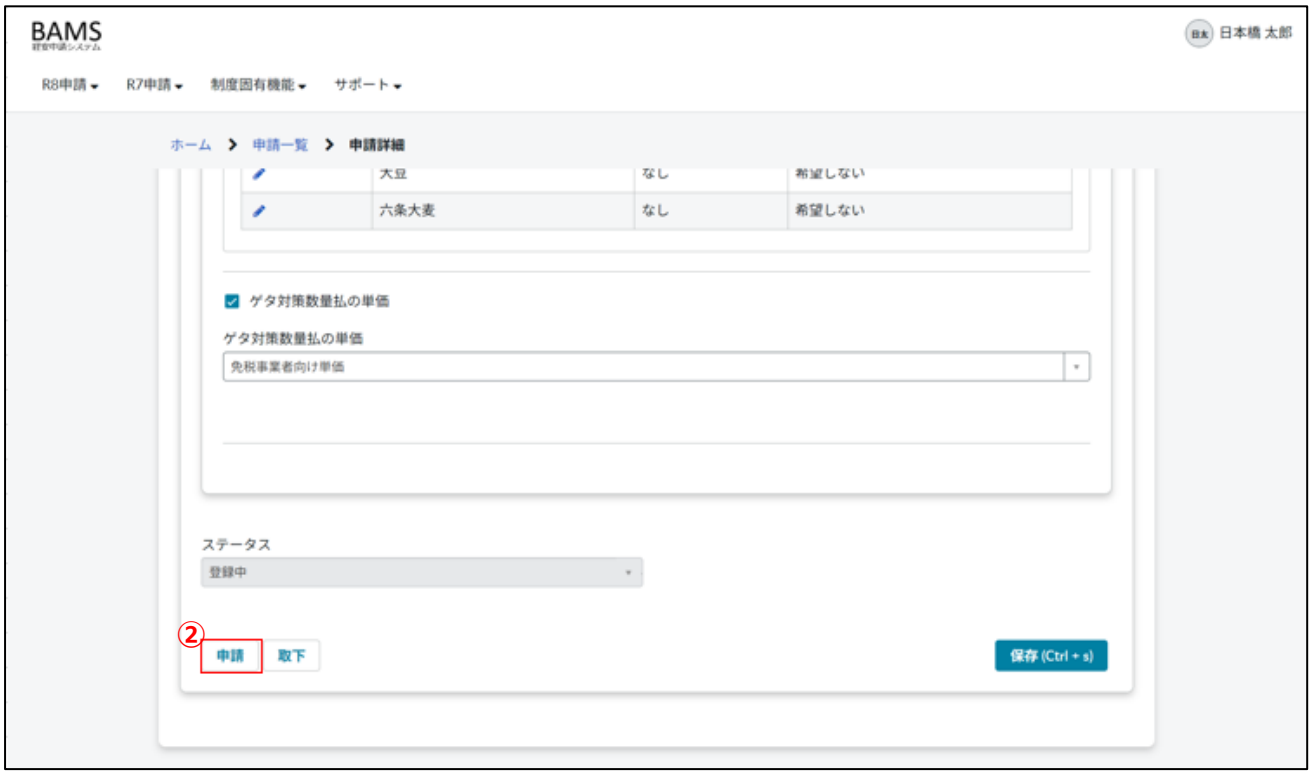
（2）　個別で申請する場合

① 申請データ一覧画面から交付申請者管理コードをクリックします。



② 下にスクロールし、「申請」ボタンをクリックします。

画面右上のステータスが「確認中」に変わります。



4.1.3 コメントを送信・確認する

申請データの登録後は、申請データ詳細画面のコメント機能において、親協議会・子協議会は地方農政局等および県拠点とコメントのやりとりが可能です。また、子協議会の申請データに対し親協議会はコメントを送信することが可能です。コメントを送信する際、子協議会の申請データに対する親協議会のコメントは、地方農政局等および県拠点と子協議会ともに通知されます。

コメントのやりとりは、「すべてのステータス」の申請データで行うことができます。

本項では、コメントの確認方法および送信方法について、当年度申請を例に説明します。

（1）　コメントを送信する

申請データに関して地方農政局等および県拠点とやりとりを行う場合は、申請データ詳細画面の「アクティビティ」タブからコメントを送信します。

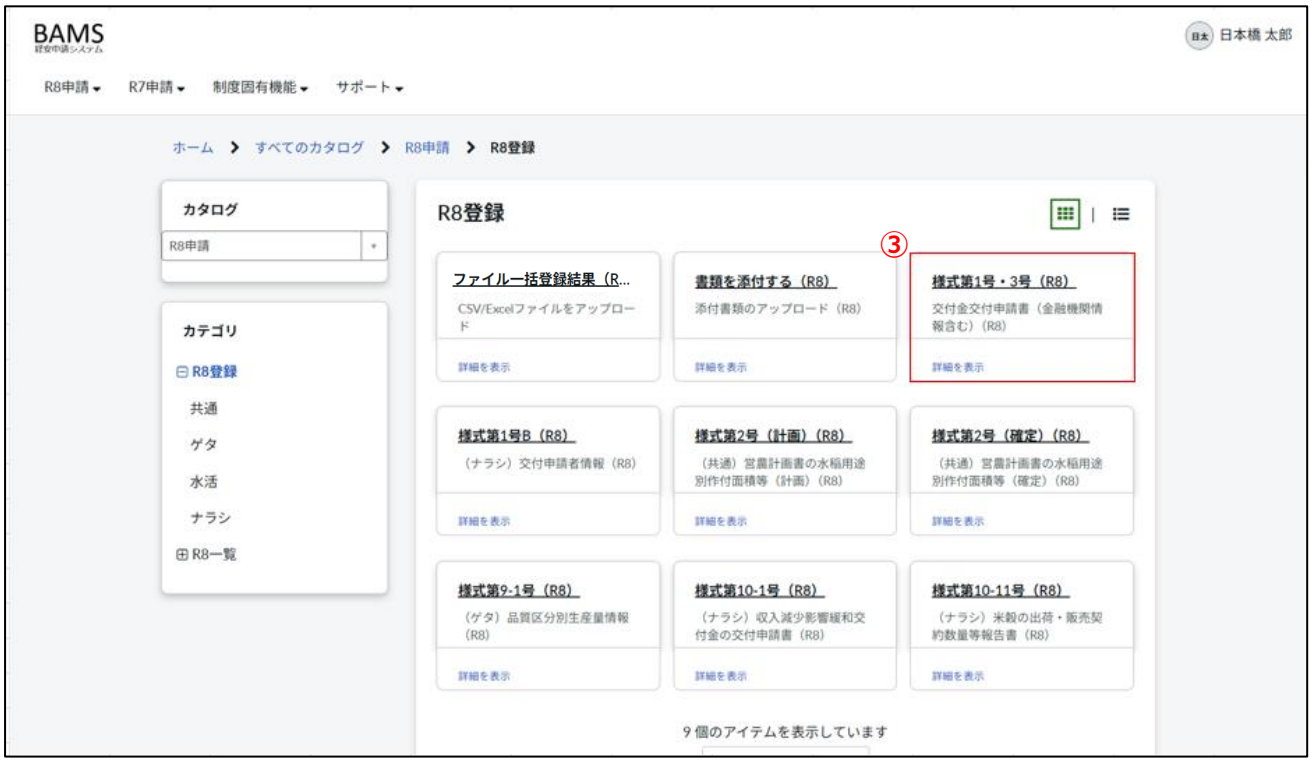
① BAMS にログインし、ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



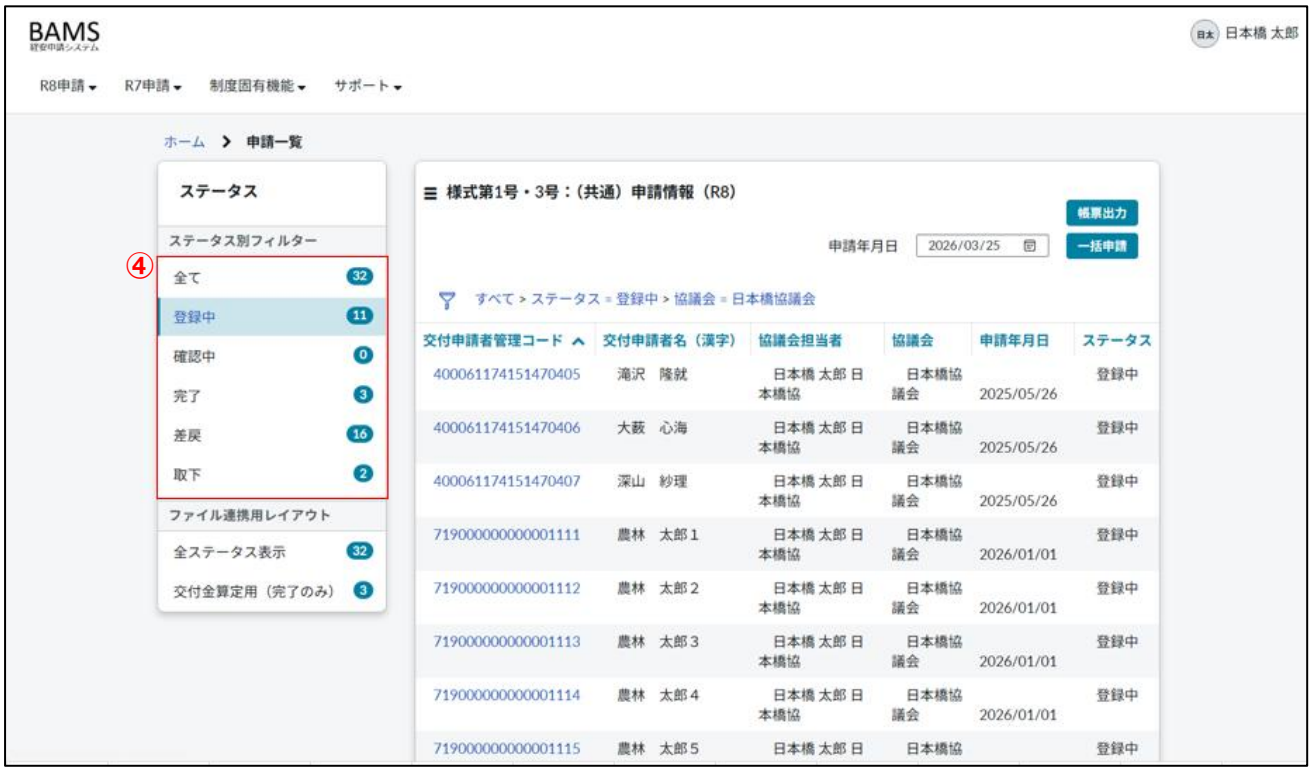
③ 任意の様式を選択します。

本項では一例として「様式第１号・３号」を使用します。

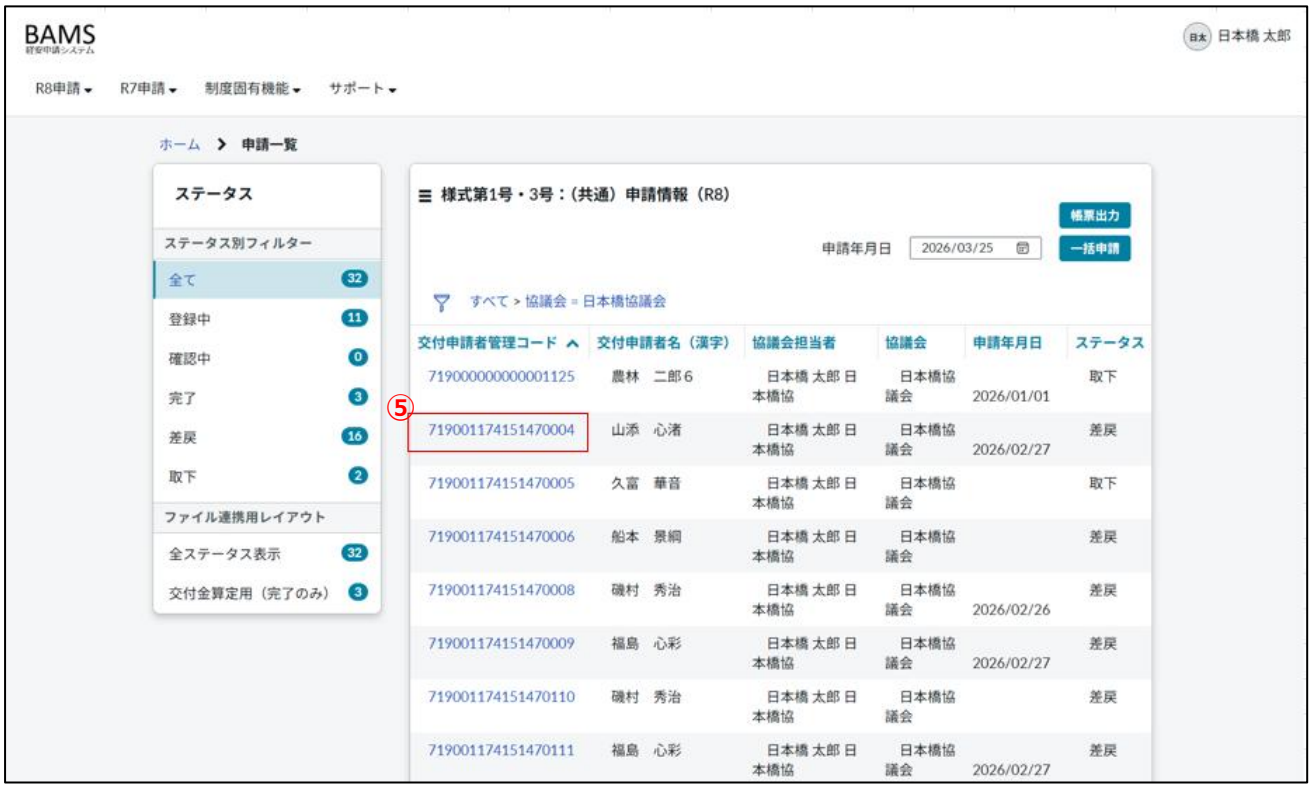


④ステータス別フィルターから 任意の「ステータス」をクリックします。

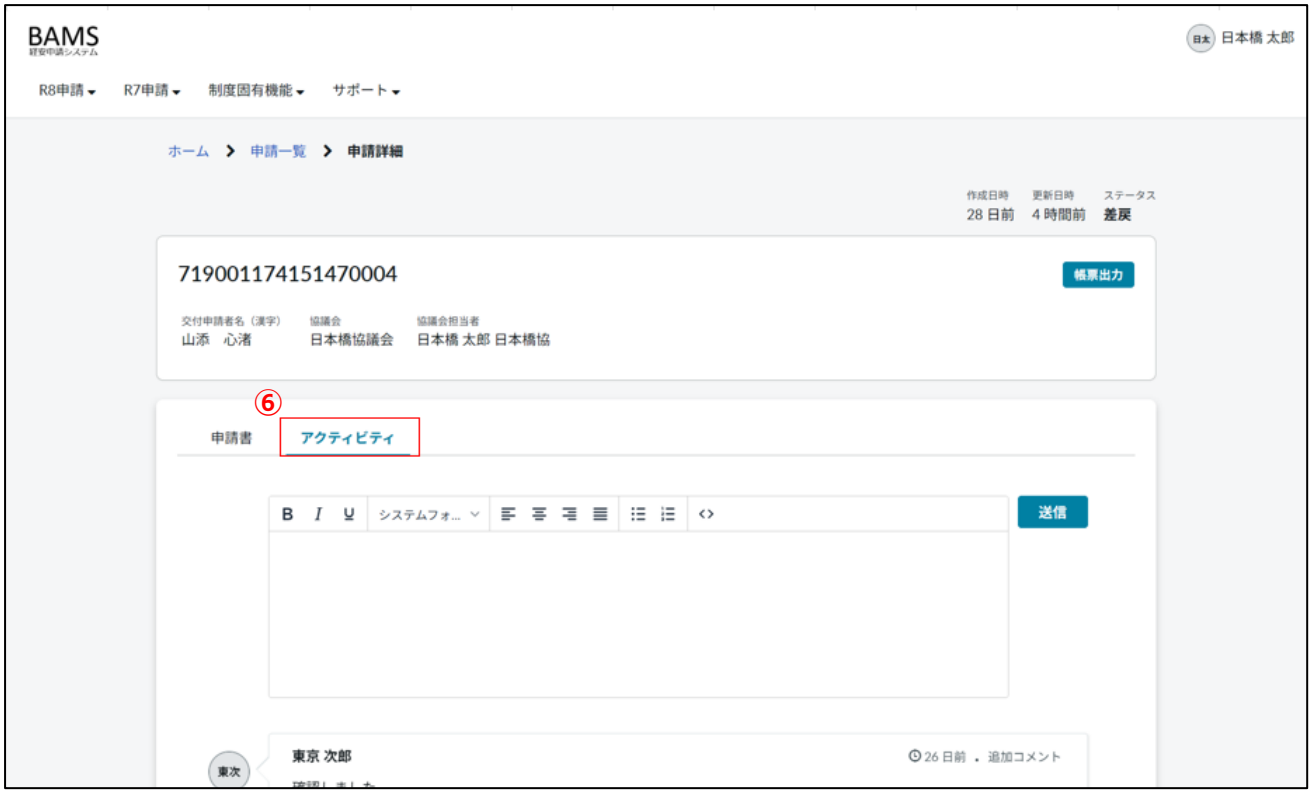
本項では一例として「登録中」ステータスを使用します。



⑤ 申請データー覧画面から「交付申請者管理コード」をクリックします。



⑥ 表示された申請データ詳細画面で「アクティビティ」をクリックします。



⑦ テキスト入力エリアにコメントを記載します。

他のユーザーにコメントを送る場合は、「@」の後にメンションしたいユーザー名を入力してください。入力すると、入力欄の下にユーザー候補が表示されるため、その中から該当するユーザーを選択します。

※ユーザーの候補には、BAMS に登録されている全てのユーザーが候補として表示されます。ただし、メンションでユーザーを指定しても、必ずそのユーザーに通知が送信されるわけではありません。コメントの通知は、自分が所属している協議会、または地方農政局等および県拠点のユーザーに送信されます。

また、通知を受信した場合でも、リンク先のページを閲覧できるかどうかはユーザーの権限によって異なります。詳細は以下の通りです。

■　協議会ユーザーがメンション付きコメントを投稿する場合

1. 対象の申請データ：親協議会が管理する申請データ
   - メンション先：地方農政局等および県拠点のユーザー

   メンションされたユーザーを含む地方農政局等および県拠点のユーザーが通知を受信し、リンク先の内容を閲覧できます。
   - メンション先：親協議会／子協議会のユーザー

   権限が異なるため、メンションされたユーザーに通知は送信されません。

2. 対象の申請データ：子協議会が管理する申請データ
   - メンション先：地方農政局等および県拠点のユーザー

   メンションされたユーザーを含む地方農政局等および県拠点のユーザーが通知を受信し、リンク先の内容を閲覧できます。
   - メンション先：親協議会／子協議会のユーザー

   権限が異なるため、メンションされたユーザーに通知は送信されません。

通知される場合：〇 通知されない場合：×		メンションコメントを投稿する申請データ	
		親協議会管理	子協議会管理
メンション されるユーザー	地方農政局等および 県拠点	〇	〇
	親協議会	×	×
	子協議会	×	×

■　地方農政局等および県拠点ユーザーがメンション付きコメントを投稿する場合

1.　対象の申請データ：親協議会が管理する申請データ

- メンション先：親協議会のユーザー

メンションされたユーザーを含む親協議会のユーザーが通知を受信し、リンク先の内容を閲覧できます。

- メンション先：地方農政局等および県拠点／子協議会のユーザー

権限が異なるため、メンションされたユーザーに通知は送信されません。

2.　対象の申請データ：子協議会が管理する申請データ

- メンション先：子協議会のユーザー

メンションされたユーザーを含む子協議会のユーザーが通知を受信し、リンク先の内容を閲覧できます。

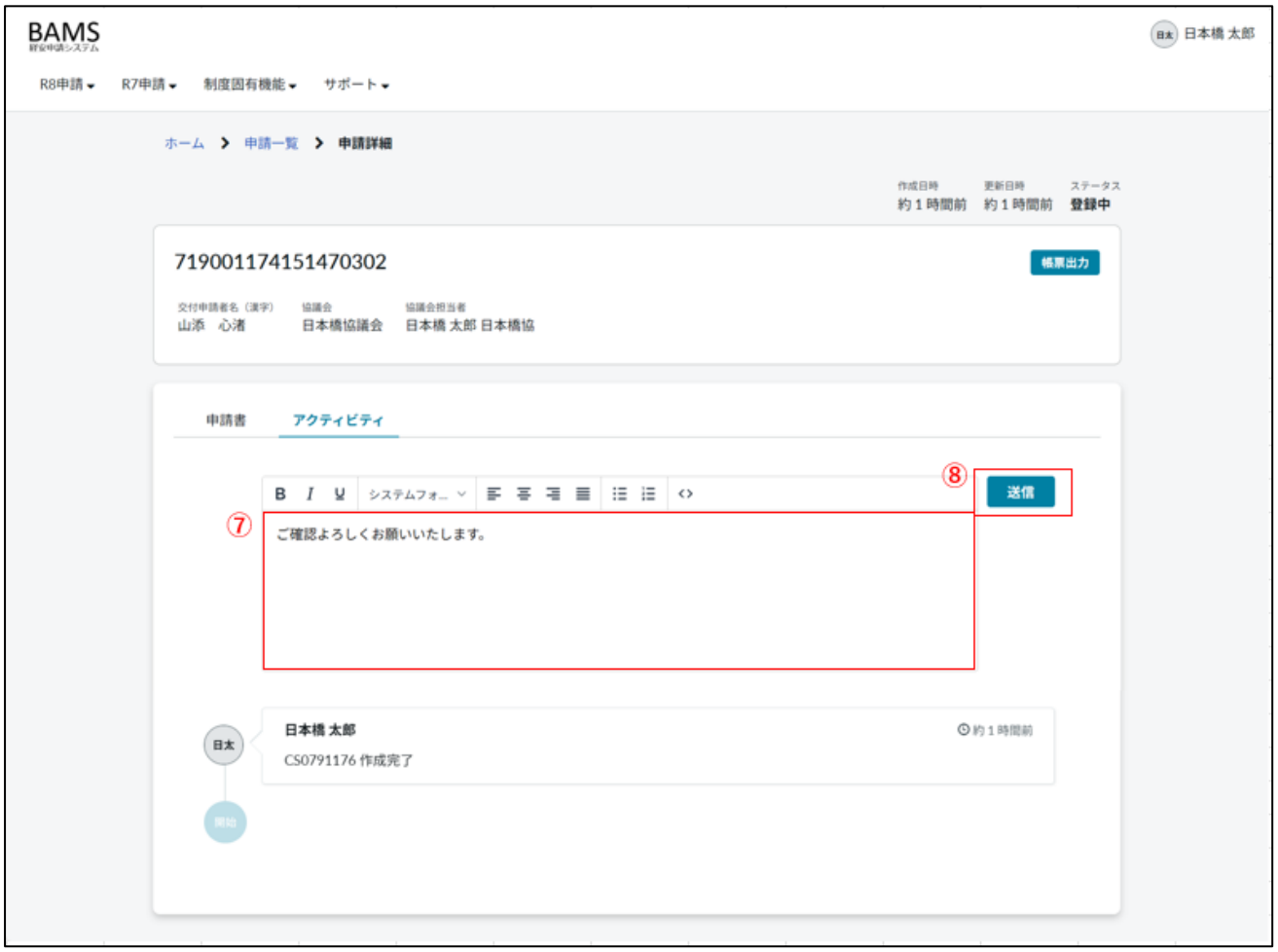
- メンション先：地方農政局等および県拠点／親協議会のユーザー

権限が異なるため、メンションされたユーザーに通知は送信されません。

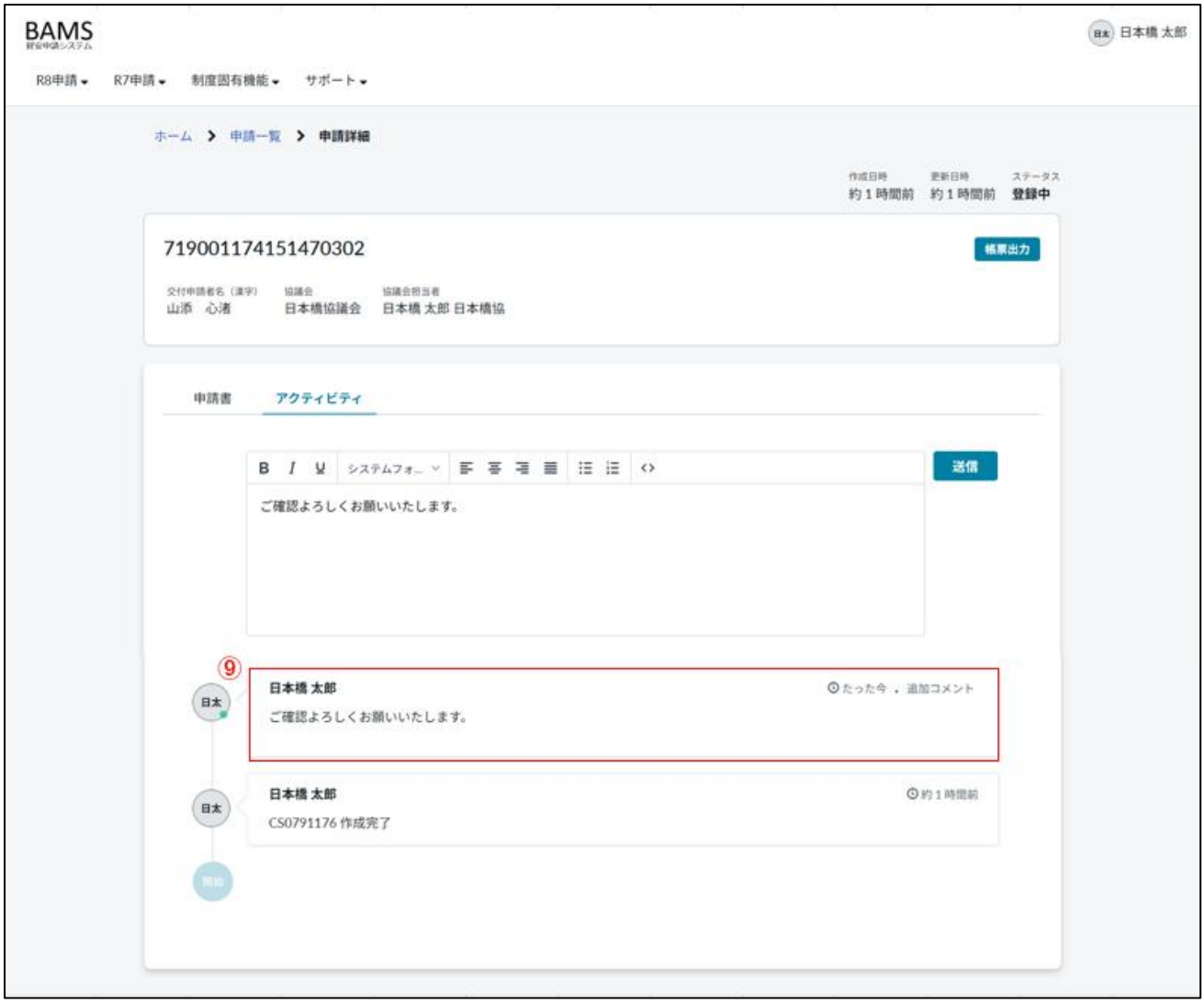
通知される場合：〇 通知されない場合：×		メンションコメントを投稿する申請データ	
		親協議会管理	子協議会管理
メンション されるユーザー	地方農政局等および 県拠点	×	×
	親協議会	〇	×
	子協議会	×	〇

⑦コメントを入力します。

⑧ 送信ボタンをクリックします。



⑨ コメントが投稿されます。



（2）　コメントを確認する

地方農政局等および県拠点が申請データにコメントを投稿した場合は、協議会へコメントが投稿されたことを知らせるメールが送信されます。

コメントを確認する方法は、以下の２通りです。

1.　メールから確認する方法
2.　BAMS から確認する方法

１．メールから確認する方法

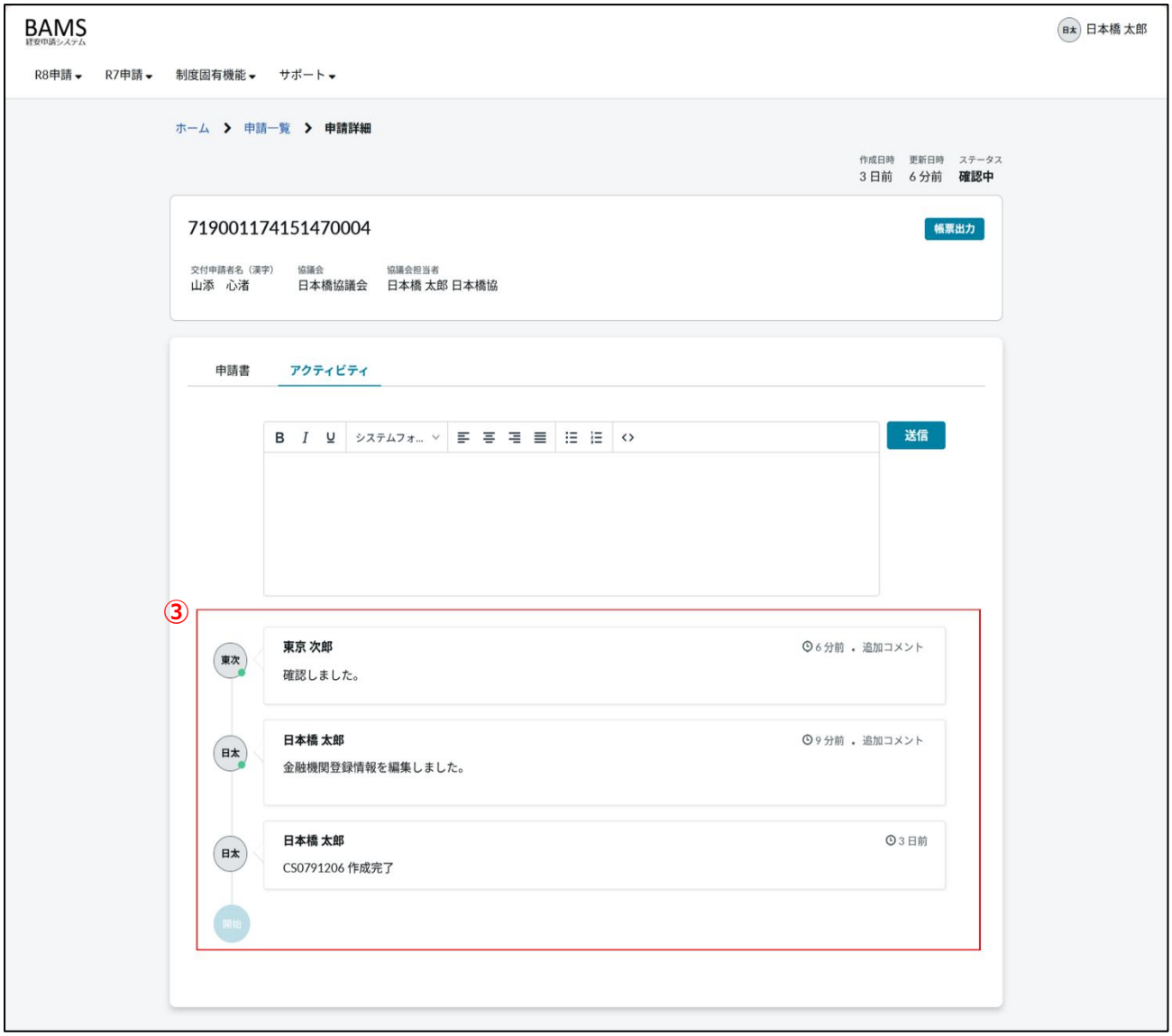
① コメント通知メールを開き、メールに記載されたリンクをクリックします



② 表示された申請データ詳細画面で「アクティビティ」をクリックします。



③ コメント内容を確認します。



2．BAMS から確認する方法

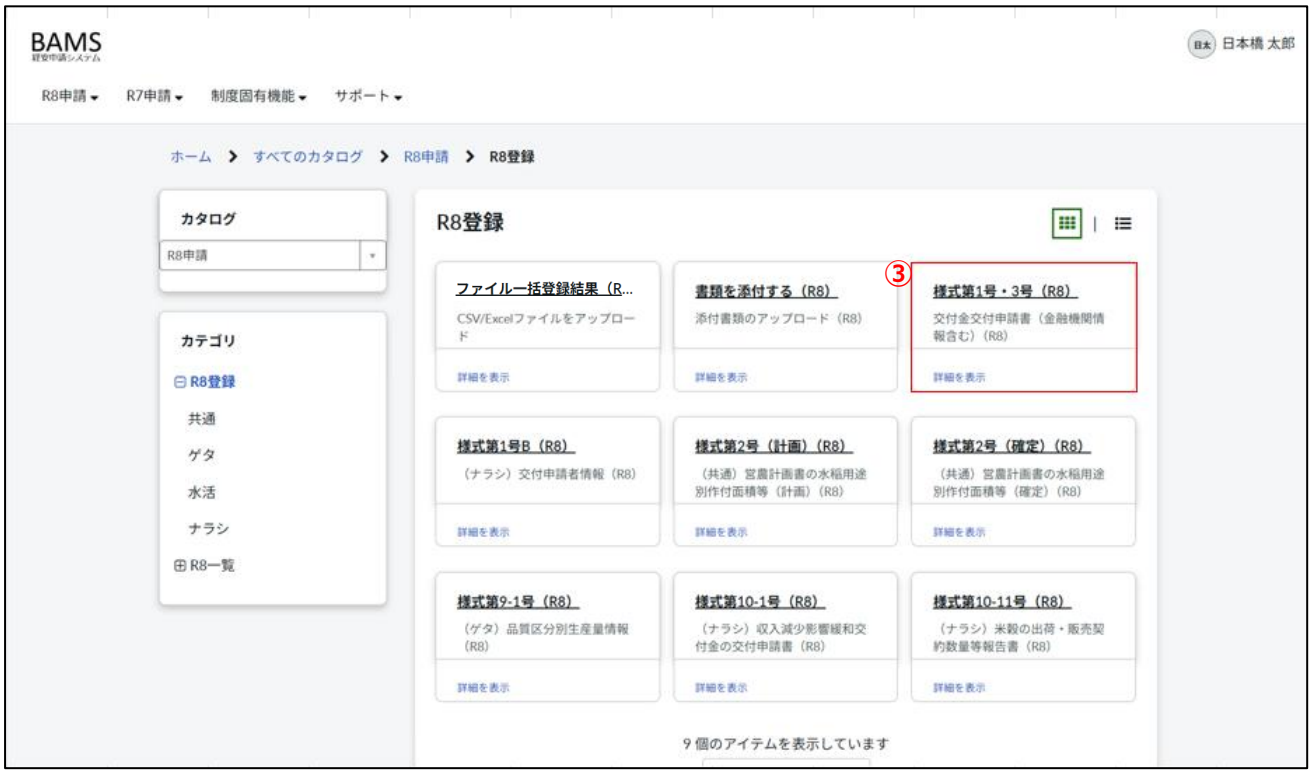
① BAMS にログインし、ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



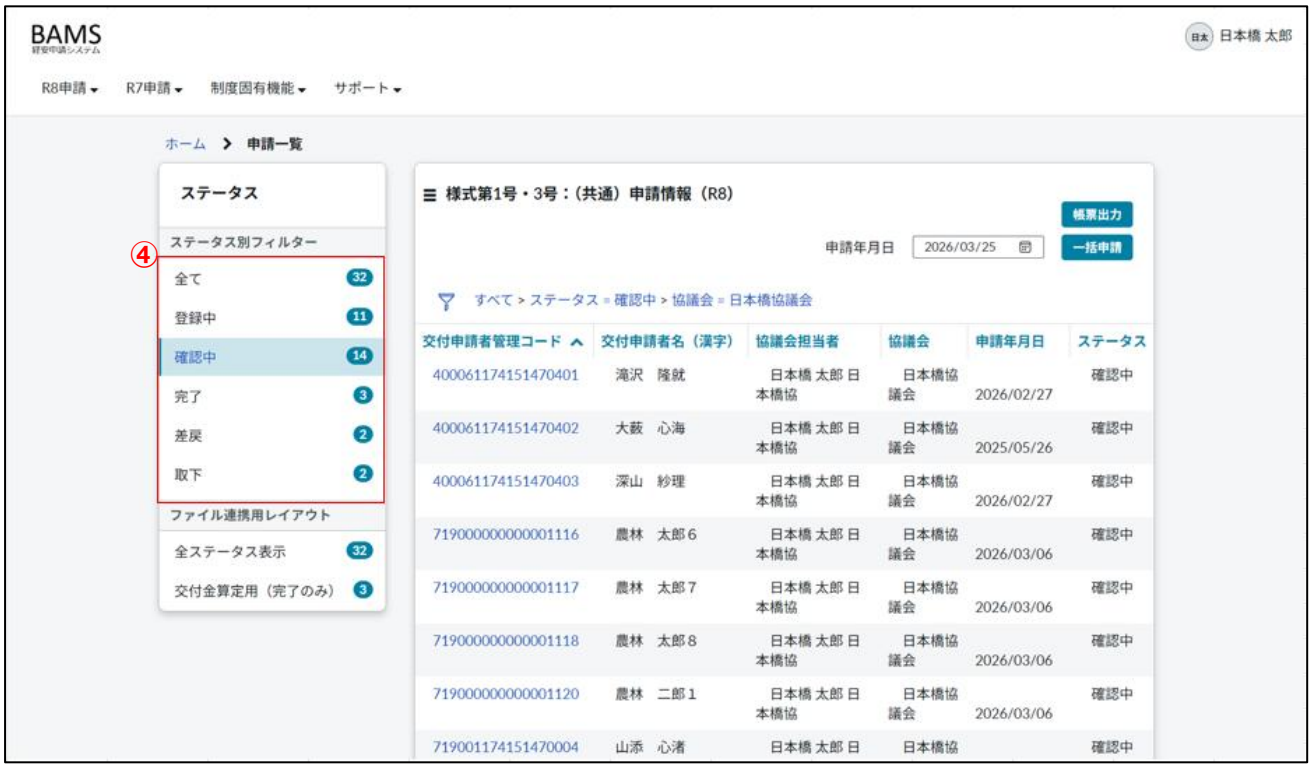
③ 任意の様式を選択します。

※本項では一例として「様式第１号・３号」を使用します。



④ ステータス別フィルターから任意の「ステータス」をクリックします。

※本項では一例として「登録中」ステータスを使用します。



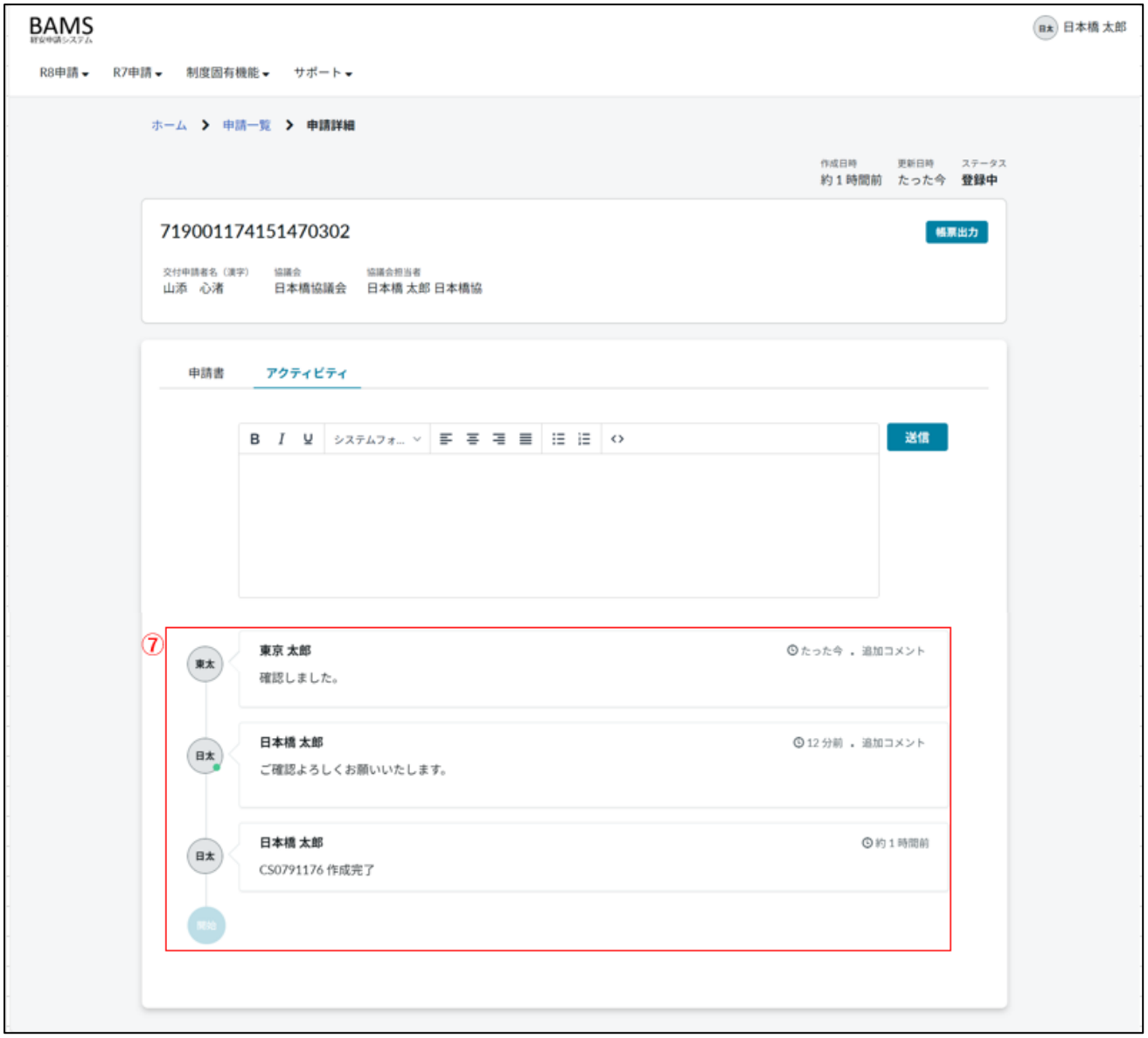
⑤ 申請データー覧画面から「交付申請者管理コード」をクリックします。



⑥ 表示された申請データ詳細画面で「アクティビティ」をクリックします。



⑦ コメント内容を確認します。



4.1.4 承認時・差戻時の通知を確認する

地方農政局等および県拠点が申請データの内容を確認し、承認もしくは差戻した際、協議会ユーザー宛にメールが送信されます。メールには BAMS の申請一覧画面へ遷移するリンクが記載されており、すぐに申請データを確認することができます。

（1）　承認時のメール



「完了の申請一覧を開く」リンクをクリックすると、以下の画面に遷移します。



（2）　差戻時のメール



「差戻の申請一覧を開く」リンクをクリックすると、下の画面に遷移します。



4.2　申請データを修正する

4.2.1 登録中の申請データを修正する

ステータスが「登録中」の申請データは、地方農政局等および県拠点への申請前に内容を編集することができます。

（1）　登録中の申請データを一括で修正する

BAMS に登録した申請データを一括で修正する場合は、CSV/Excel で申請データを出力（ダウンロード）し、そのファイル上で修正した後、再度 BAMS に取込みます。

CSV/Excel の出力方法については「4.3.1 申請データを CSV で出力する」、または「4.3.2 申請データを Excel で出力する」をご参照ください。

（2）　登録中の申請データを個別で修正する

申請データ一覧画面から交付申請者管理コードをクリックし、申請データ詳細画面で編集可能です。

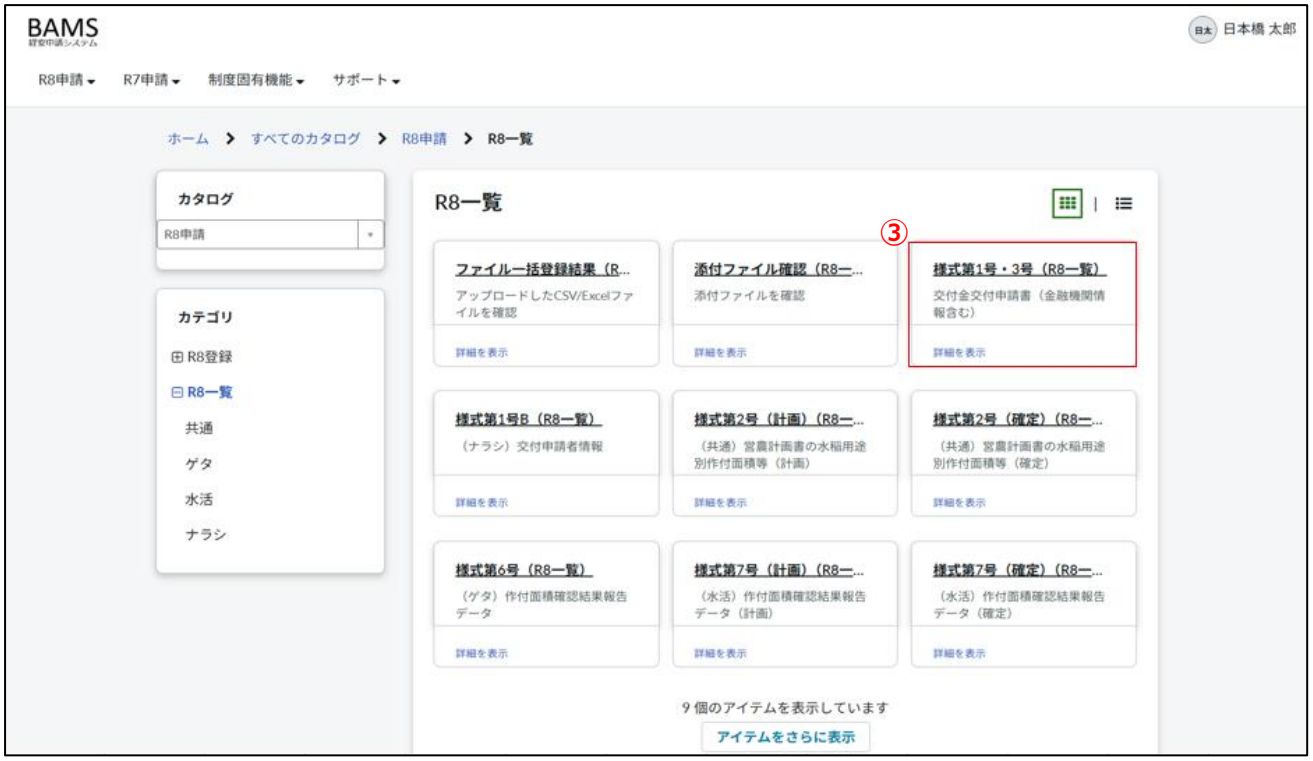
※ステータスが「登録中」または「差戻」の申請データのみ編集可能です。ステータスが「確認中」の申請データは、地方農政局等および県拠点で申請データを確認している状態のため、協議会側では編集できません。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。

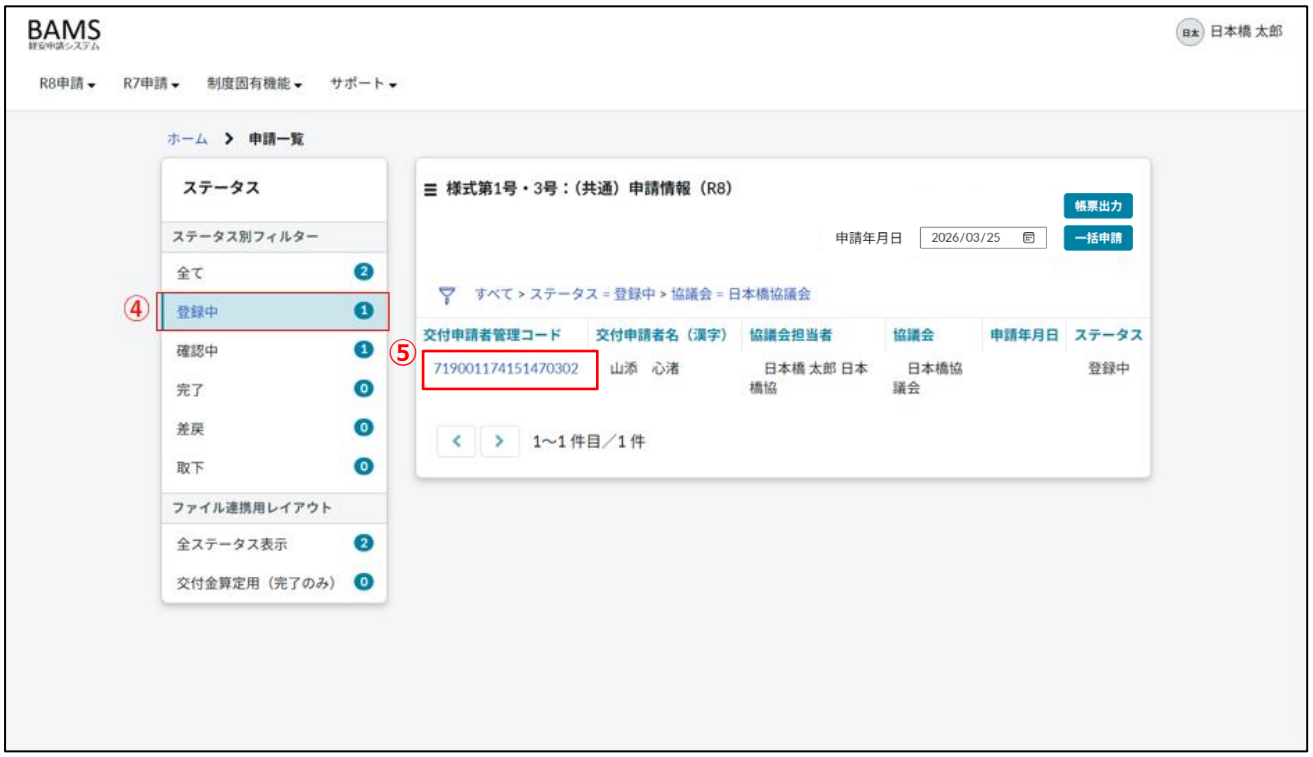


③ 様式を選択します。


BAMS
日本橋 太郎
R8申請
R7申請
制度固有機能
サポート
ホーム > すべてのカタログ > R8申請 > R8一覧
カタログ
R8申請
カテゴリ
R8登録
R8一覧
共通
ゲタ
水活
ナラシ
R8一覧
③
ファイル一括登録結果（R...
アップロードしたCSV/Excelファイルを確認
詳細を表示
添付ファイル確認（R8一...
添付ファイルを確認
詳細を表示
様式第1号・3号（R8一覧）
交付金交付申請書（金融機関情報含む）
詳細を表示
様式第1号B（R8一覧）
（ナラシ）交付申請者情報
詳細を表示
様式第2号（計画）（R8一...
（共通）営農計画書の水稲用途別作付面積等（計画）
詳細を表示
様式第2号（確定）（R8一...
（共通）営農計画書の水稲用途別作付面積等（確定）
詳細を表示
様式第6号（R8一覧）
（ゲタ）作付面積確認結果報告データ
詳細を表示
様式第7号（計画）（R8一...
（水活）作付面積確認結果報告データ（計画）
詳細を表示
様式第7号（確定）（R8一...
（水活）作付面積確認結果報告データ（確定）
詳細を表示
9 個のアイテムを表示しています
アイテムをさらに表示

④ 「ステータス」から「登録中」をクリックします

⑤ 申請データー覧画面から交付申請者管理コードをクリックします。

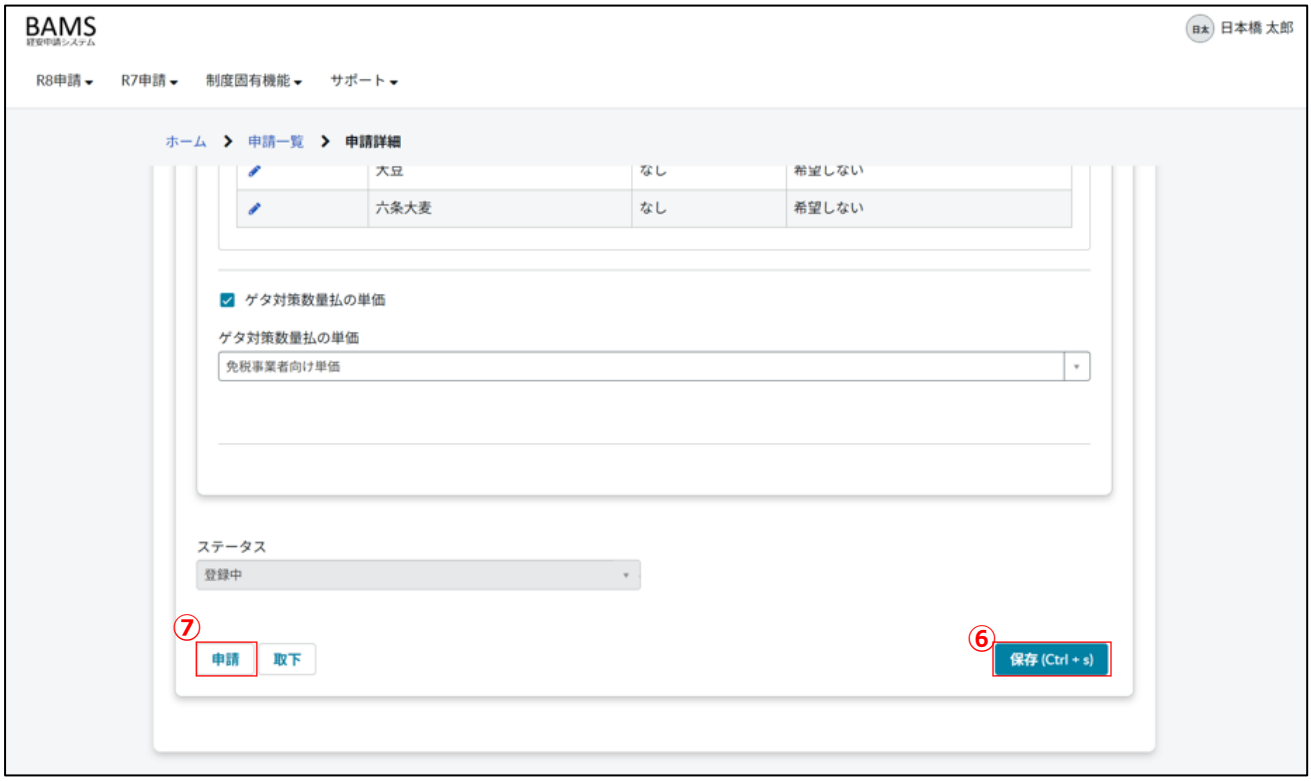


⑥ 修正が完了したら、画面右下の「保存」をクリックします。

※この時、ステータスは「登録中」のままです。

⑦ 修正後、すぐに地方農政局および県拠点へ申請を行う場合は、画面左下の「申請」をクリックします。

※申請後、ステータスは「確認中」に変わります。



（3）　様式第 2 号における登録中の「農地利用計画」の申請データを修正する

様式第 2 号の「農地利用計画」について以下に、修正手順を説明します。

※様式第 2 号（予定）の申請データ詳細画面へのアクセス方法については、「4.2.1　（2）登録中の申請データを個別で修正する」の手順①～⑤をご参照ください。

① 「農地利用計画」タブをクリックします。登録済みの農地利用計画の申請データは、該当タブ内に一覧で表示されます。



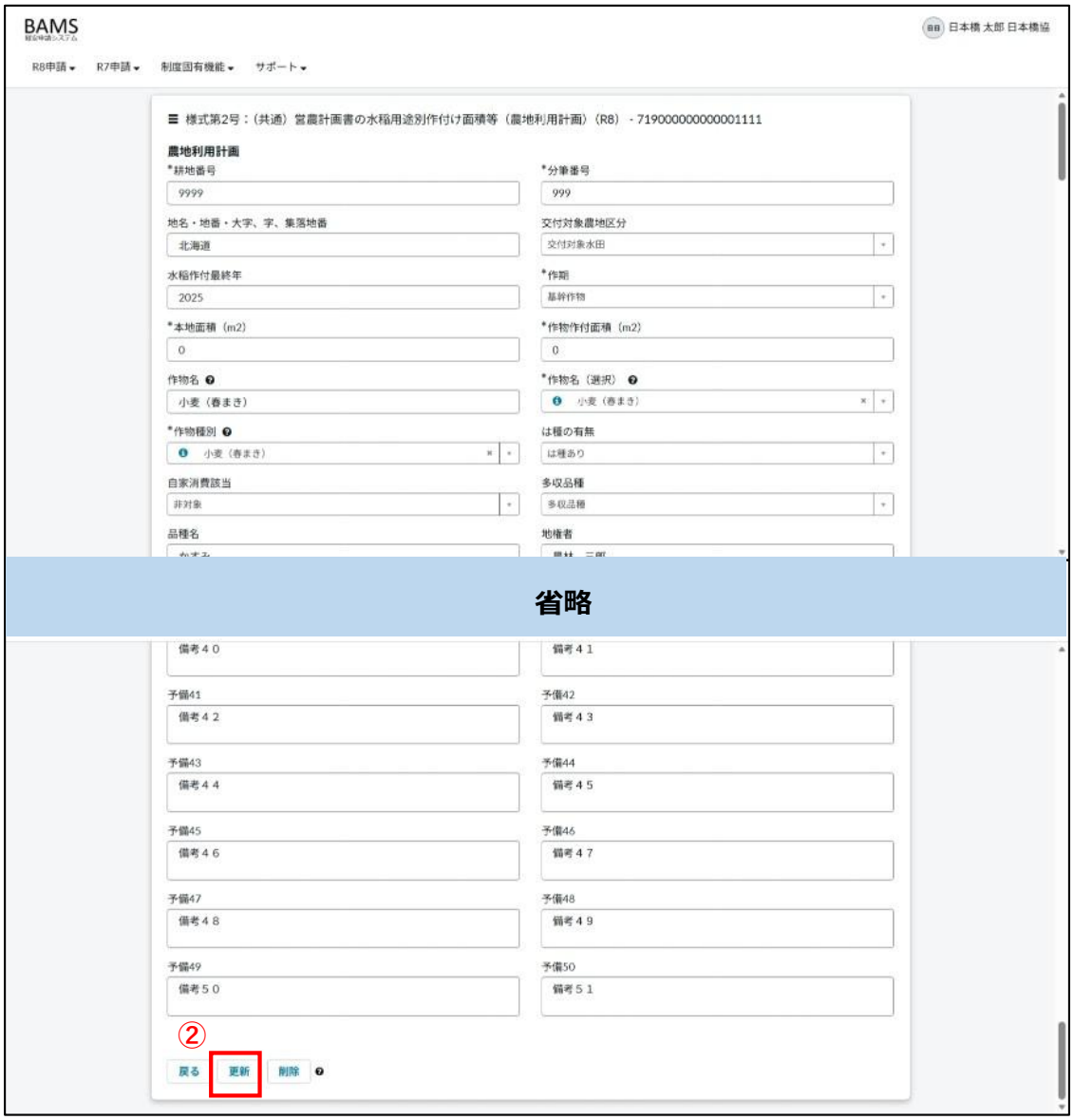
農地利用計画の一覧について、ページ切り替え方式となるため 1 ページあたり 20 行ずつ表示されます。21 行以上の農地利用計画が登録されている場合は、ページ切り替え機能を使用して対象データを確認してください。

登録済みの農地利用計画を編集する手順は以下の通りです。

① 対象行の「耕地番号」をクリックします。「耕地番号」をクリックすると、農地利用計画の申請データ詳細画面へ遷移します。



② 遷移先の画面で必要な項目を入力または修正し、「更新」ボタンをクリックします。
農地利用計画は更新され、農地利用計画の申請データ一覧画面に遷移します。



登録済みの農地利用計画を個別に削除する手順は以下の通りです。

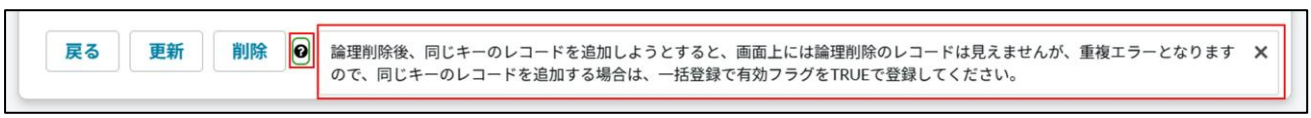
① 対象行の「耕地番号」をクリックします。「耕地番号」をクリックすると、農地利用計画の申請データ詳細画面へ遷移します。



② 遷移先の画面で「削除」ボタンをクリックします。農地利用計画は削除され、農地利用計画の申請データ詳細画面へ遷移します。



「削除」ボタンをクリックする際の注意事項は、「削除」ボタンの右側にある「？」ボタンをクリックすると表示されます。



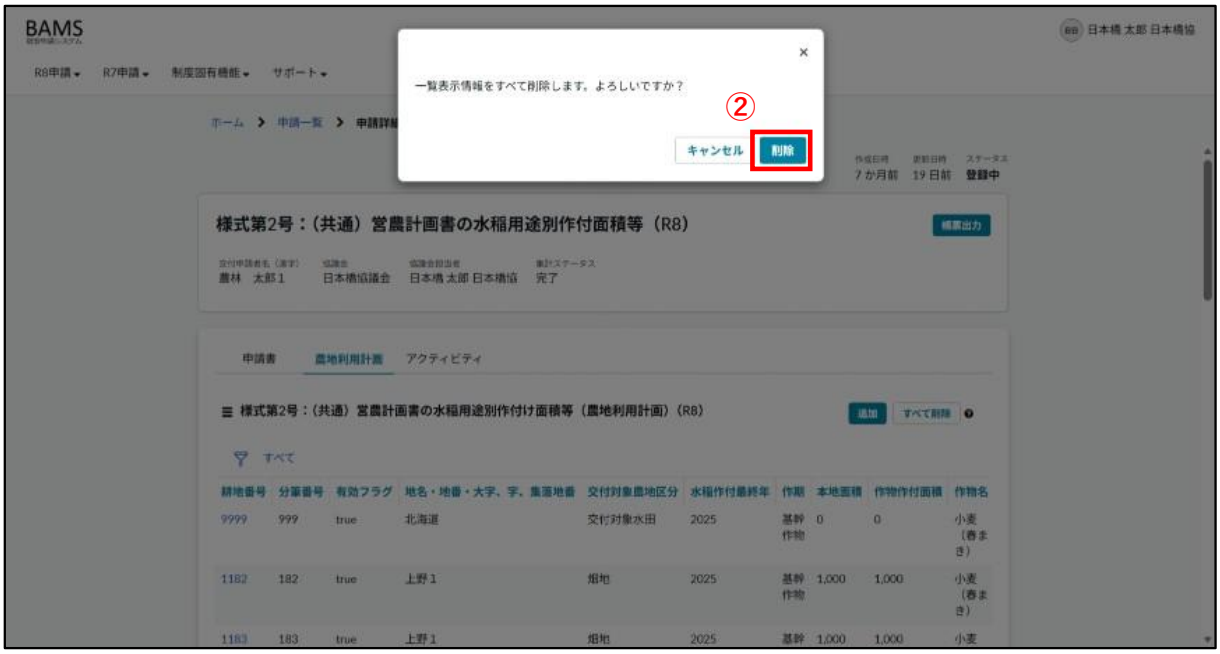
「削除」ボタンをクリックすると、登録済みの「農地利用計画」の申請データは論理削除され、画面上には表示されなくなります。ただし、論理削除されたデータは BAMS 上に保持されているため、同じキーのレコードを追加しようとすると、重複エラーとなります。
同じキーのレコードを追加する場合、または論理削除したデータを復旧する場合は、一括登録により「有効フラグ」を「TRUE」で登録してください。

登録済みの農地利用計画を全て削除する手順は以下の通りです。

① 「すべて削除」ボタンをクリックします。



② 表示されたポップアップ内の「削除」ボタンをクリックします。



すべて削除後は、以下のような画面が表示されます。



なお、すべての申請データを削除した際に表示される青枠のメッセージは、フィルター機能の仕様有無によって異なります。

フィルター機能を使用せず、農地利用計画の申請データをすべて削除すると、以下の画面が表示されます。



フィルター機能を使用し、農地利用計画の申請データをすべて削除すると、以下の画面が表示されます。



また、「すべて削除」ボタンをクリックする際の注意事項は、「すべて削除」ボタンの右側にある「？」ボタンをクリックすると表示されます。



「すべて削除」ボタンをクリックすると、登録済みの全ての「農地利用計画」の申請データは論理削除され、画面上には表示されなくなります。ただし、論理削除されたデータはBAMS 上に保持されているため、同じキーのレコードを追加しようとすると、重複エラーとなります。

同じキーのレコードを追加する場合、または論理削除したデータを復旧する場合は、一括登録により「有効フラグ」を「TRUE」で登録してください。

◆ 補足事項等



「水稲用途別作付面積」および「農地利用計画入力欄」において、入力中の項目からカーソルが離れた時点では入力チェックは行われません。入力チェックは、「更新」ボタンをクリックした時点で行われます。

入力内容に誤りがある場合は、上図のように画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージの内容を確認し、該当する入力項目を修正したうえで、再度「更新」ボタンをクリックしてください。

4.2.2 申請後の申請データを修正する

地方農政局および県拠点への申請後、申請データのステータスは「確認中」となり、編集はできなくなります。

申請後に修正する場合は、地方農政局および県拠点へ連絡し、ステータスを「差戻」に変更する必要があります。

ステータスが「差戻」となれば、再度編集が可能です。

差戻された申請データの修正方法は、「4.2.3 差戻された申請データを確認・修正する」をご参照ください。

4.2.3 差戻された申請データを確認・修正する

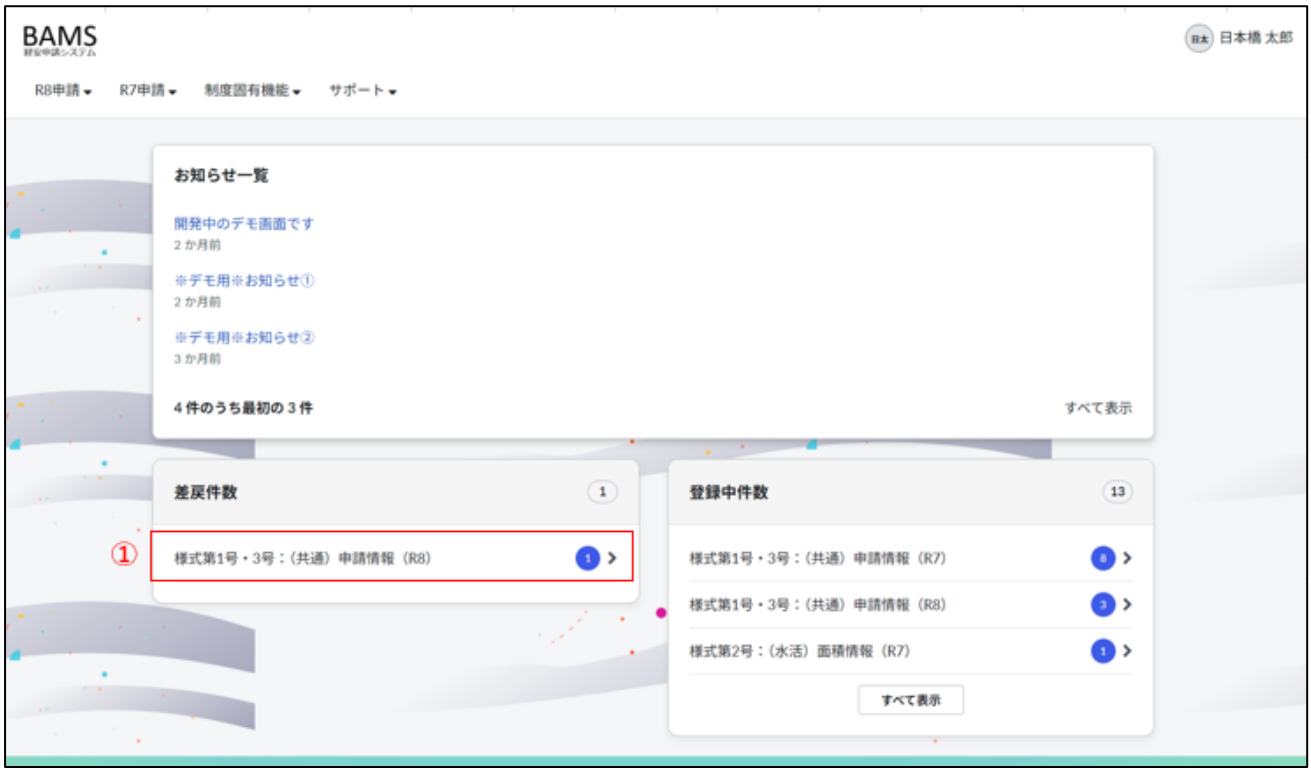
地方農政局および県拠点への申請後、申請データが差戻される場合があります。
本項では、差戻された申請データの確認方法と修正方法について説明します。

差戻された申請データを確認する方法は以下の２つです。
（1）ポータルトップ画面の「差戻件数」から確認する
（2）地方農政局等および県拠点による差戻時に協議会ユーザーへ送信されるメールから確認する

（1）　ポータルトップ画面の「差戻件数」から確認する

ポータルトップ画面の「差戻件数」には、様式ごとに差し戻された申請データの件数が表示されます。

① 「様式第１号・３号」をクリックします。



様式第１号・３号の差戻の申請データ一覧画面が表示されます。

② 任意の「交付申請者管理コード」のリンクをクリックします。



選択した申請者の申請データ詳細画面が表示されます。

（2）　地方農政局等および県拠点による差戻時に協議会ユーザーへ送信されるメールから確認する

① 「差戻の申請一覧を開く」をクリックします。



② 該当する「交付申請者管理コード」をクリックします。



申請データ詳細画面に遷移します。

(3)　差戻された申請データを一括で修正する

差戻の申請データを一括で修正する場合は、CSV/Excel で申請データを出力し、ファイル上で修正後、再度 CSV/Excel をアップロードすることで修正可能です。

CSV/Excel の出力方法については「4.3 申請データを出力する」をご参照ください。

(4)　差戻された申請データを個別で修正する

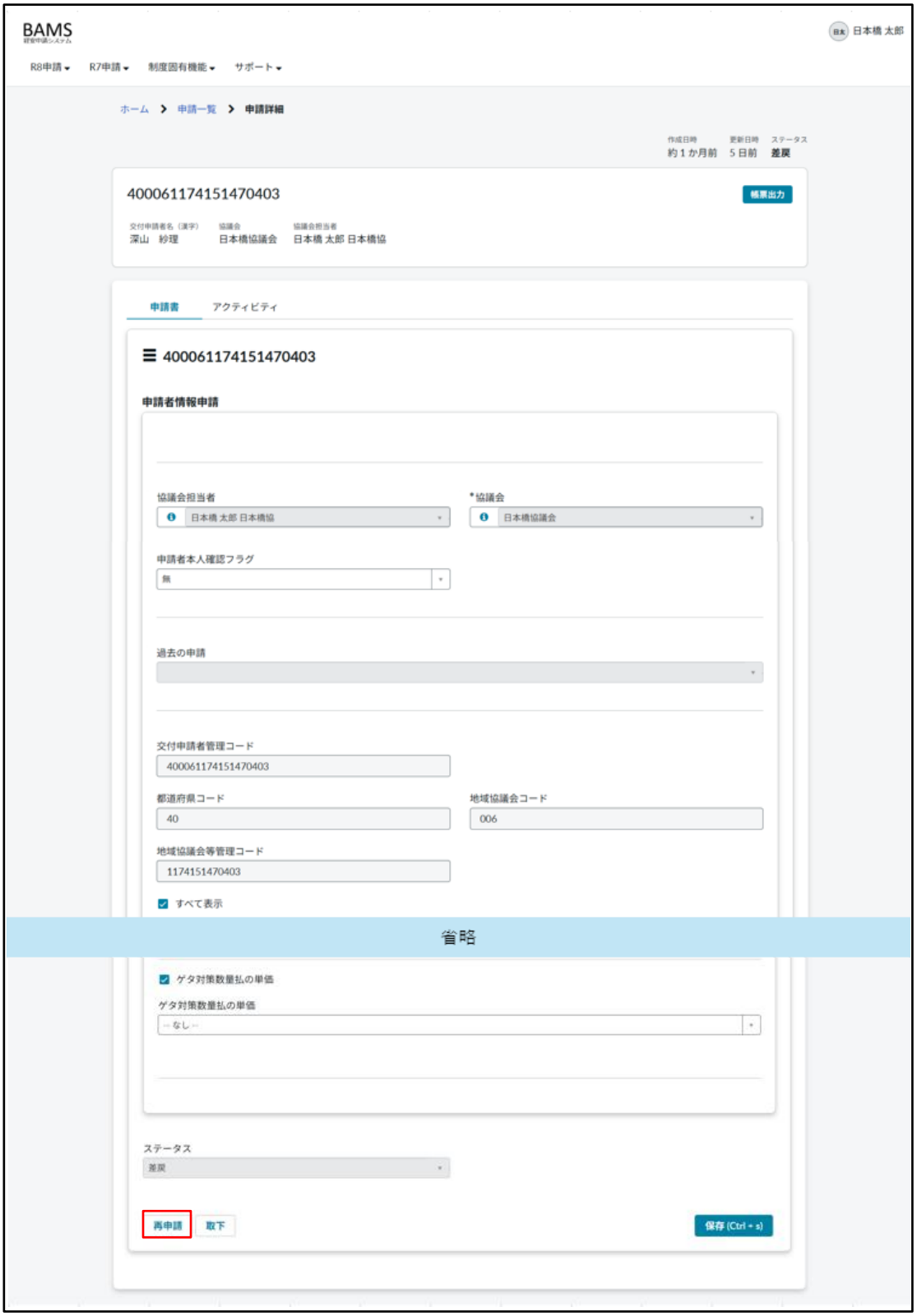
申請データを個別で修正する場合は、申請データ詳細画面で編集することができます。

※ステータスが「登録中」または「差戻」の申請データのみ編集可能です。ステータスが「確認中」の申請データは編集できません。

操作は申請データ詳細画面から行います。

任意の項目を修正したら、画面下部の「再申請」をクリックします。

この時、ステータスは「**確認中**」となり、**地方農政局および県拠点へ再申請されます。**


BAMS
日本橋 太郎
R8申請
R7申請
制度固有機能
サポート
ホーム > 申請一覧 > 申請詳細
作成日時 約１か月前
更新日時 5日前
ステータス 差戻
400061174151470403
帳票出力
交付申請者名（漢字） 深山　紗理
協議会 日本橋協議会
協議会担当者 日本橋 太郎 日本橋協
申請書
アクティビティ
400061174151470403
申請者情報申請
協議会担当者
日本橋 太郎 日本橋協
*協議会
日本橋協議会
申請者本人確認フラグ
無
過去の申請
交付申請者管理コード
400061174151470403
都道府県コード
40
地域協議会コード
006
地域協議会等管理コード
1174151470403
すべて表示
省略
ゲタ対策数量払の単価
ゲタ対策数量払の単価
-- なし --
ステータス
差戻
再申請
取下
保存 (Ctrl + s)

4.2.4 申請を取下げる

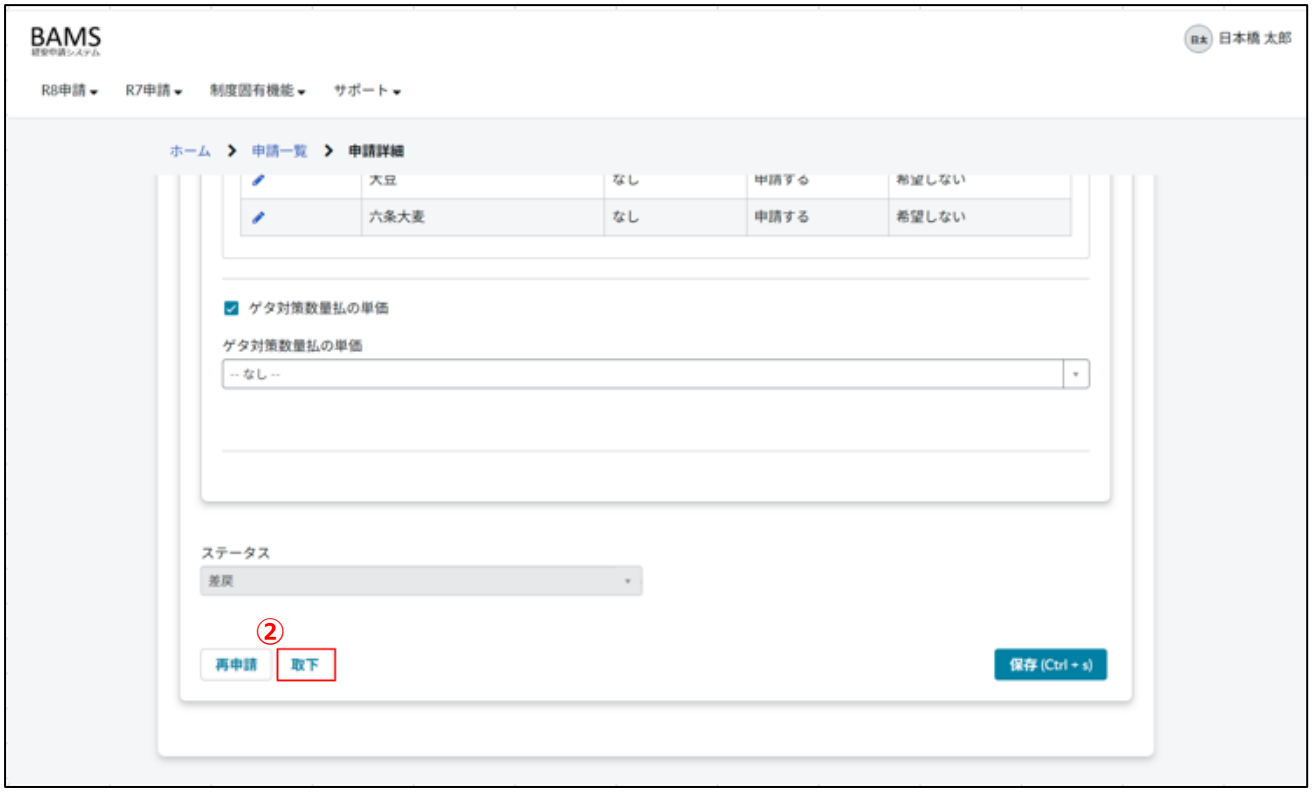
申請データの取り下げは、ステータスが「登録中」または「差戻」の場合にのみ可能です。

操作は申請データ一覧画面から行います。

① ステータス別フィルターで「登録中」または「差戻」の申請データから、任意の交付申請者管理コードをクリックします。



② 下にスクロールし、「取下」ボタンをクリックします。

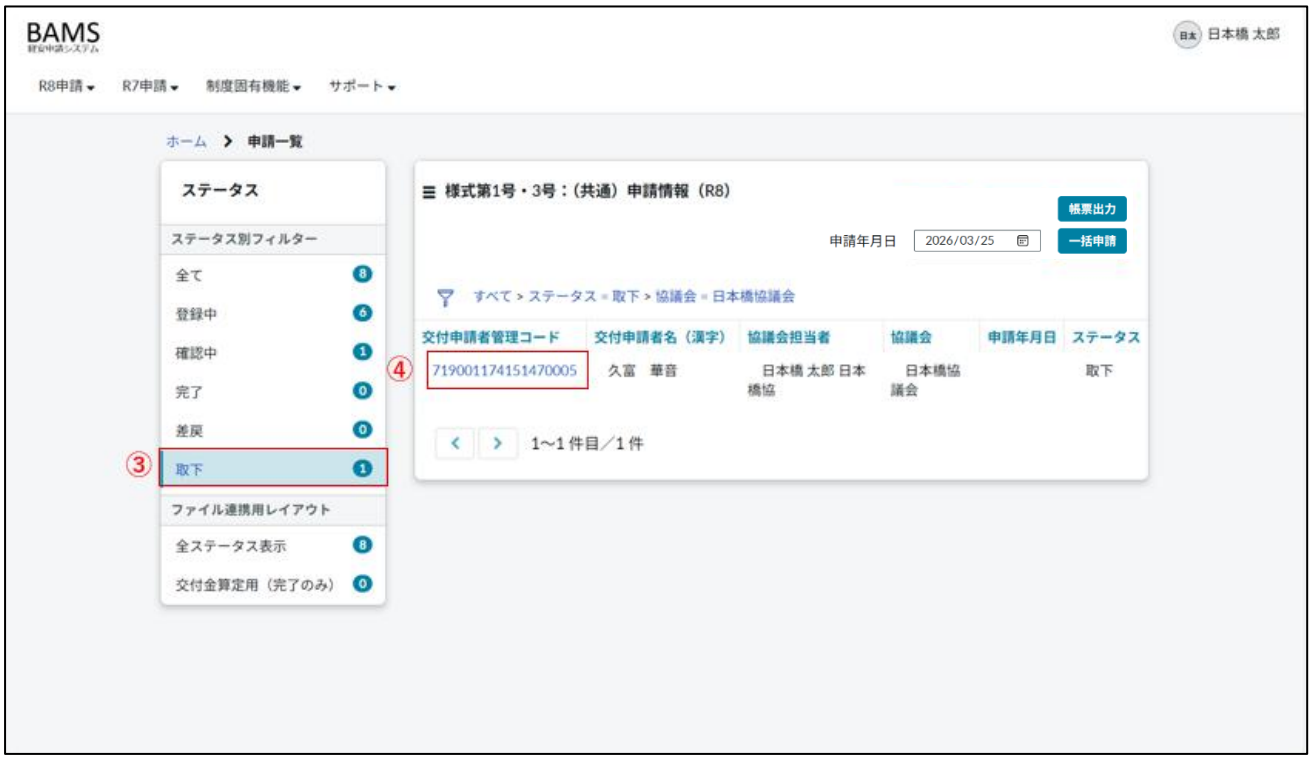


画面右上のステータスが「取下」に変わります。

次に、取下を行った申請データの閲覧方法と再度申請する方法を説明します。

③ ステータス別フィルターの「取下」をクリックします。

④ 任意の交付申請者管理コードをクリックします。



⑤ 編集し再度申請する場合は、編集完了後、画面下部の「再申請」をクリックします。

※この時、ステータスは「確認中」となり、地方農政局および県拠点へ再度申請された状態となります。


BAMS
日本橋 太郎
R8申請
R7申請
制度固有機能
サポート
ホーム > 申請一覧 > 申請詳細
作成日時 25 日前
更新日時 25 日前
ステータス 取下
719000000000001125
帳票出力
交付申請者名（漢字） 農林 二郎6
協議会 日本橋協議会
協議会担当者 日本橋 太郎 日本橋協
申請書
アクティビティ
719000000000001125
申請者情報申請
協議会担当者
日本橋 太郎 日本橋協
*協議会
日本橋協議会
申請者本人確認フラグ
無
過去の申請
交付申請者管理コード
719000000000001125
都道府県コード
71
地域協議会コード
900
地域協議会等管理コード
0000000001125
すべて表示
省略
ゲタ対策数量払の単価
ゲタ対策数量払の単価
免税事業者向け単価
ステータス
取下
再申請
保存 (Ctrl + s)

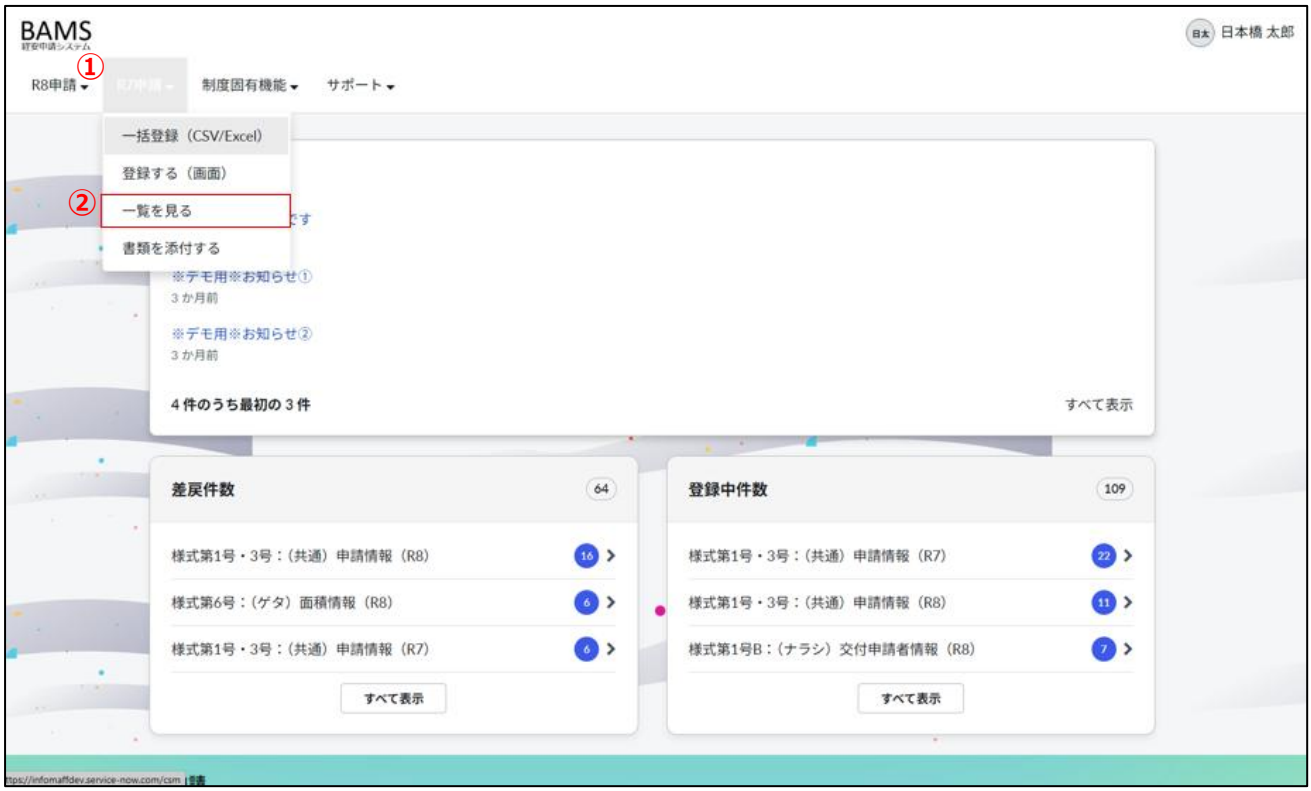
4.3　申請データを出力する

本項では、BAMS に登録されている前年度の申請データの出力手順を例として説明します。当年度の申請データの出力も同様の手順で行います。

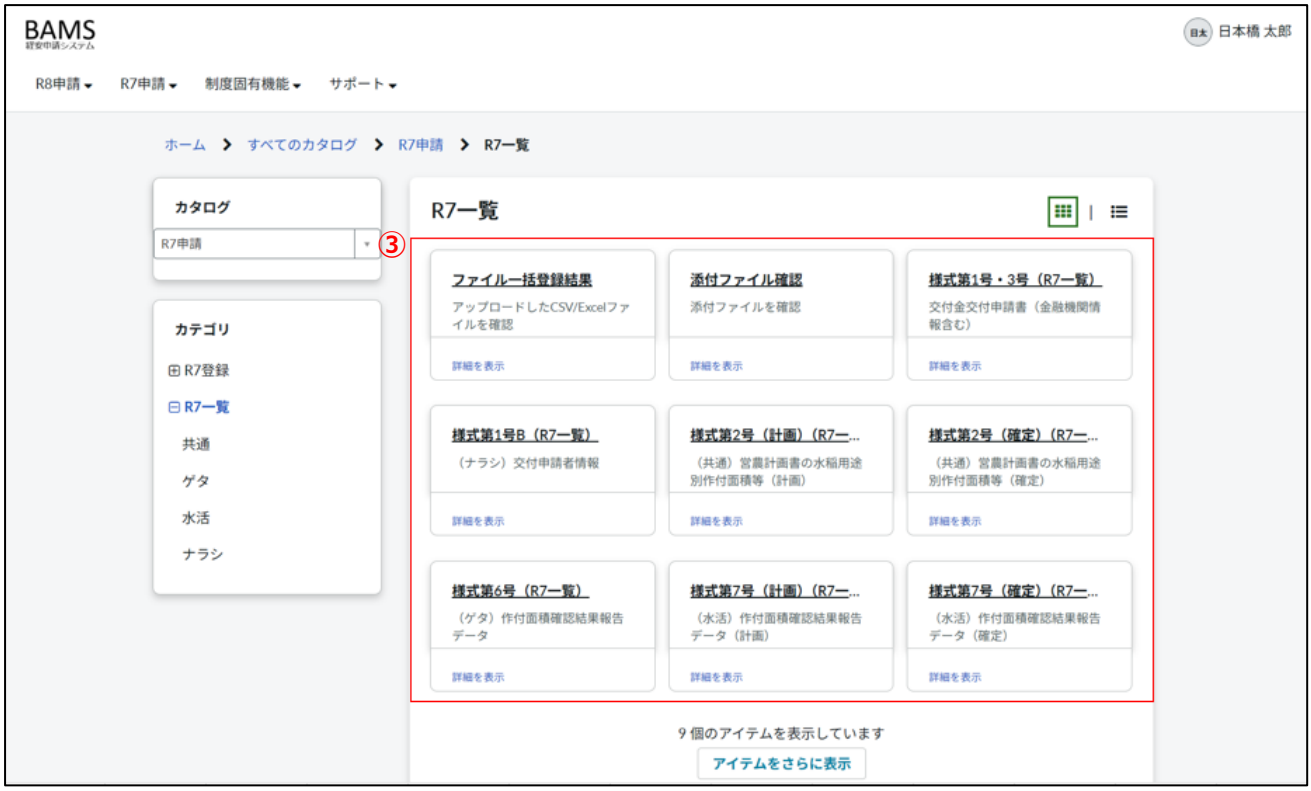
4.3.1 申請データを CSV で出力する

① ヘッダーメニューから「前年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 出力したい様式をクリックします。

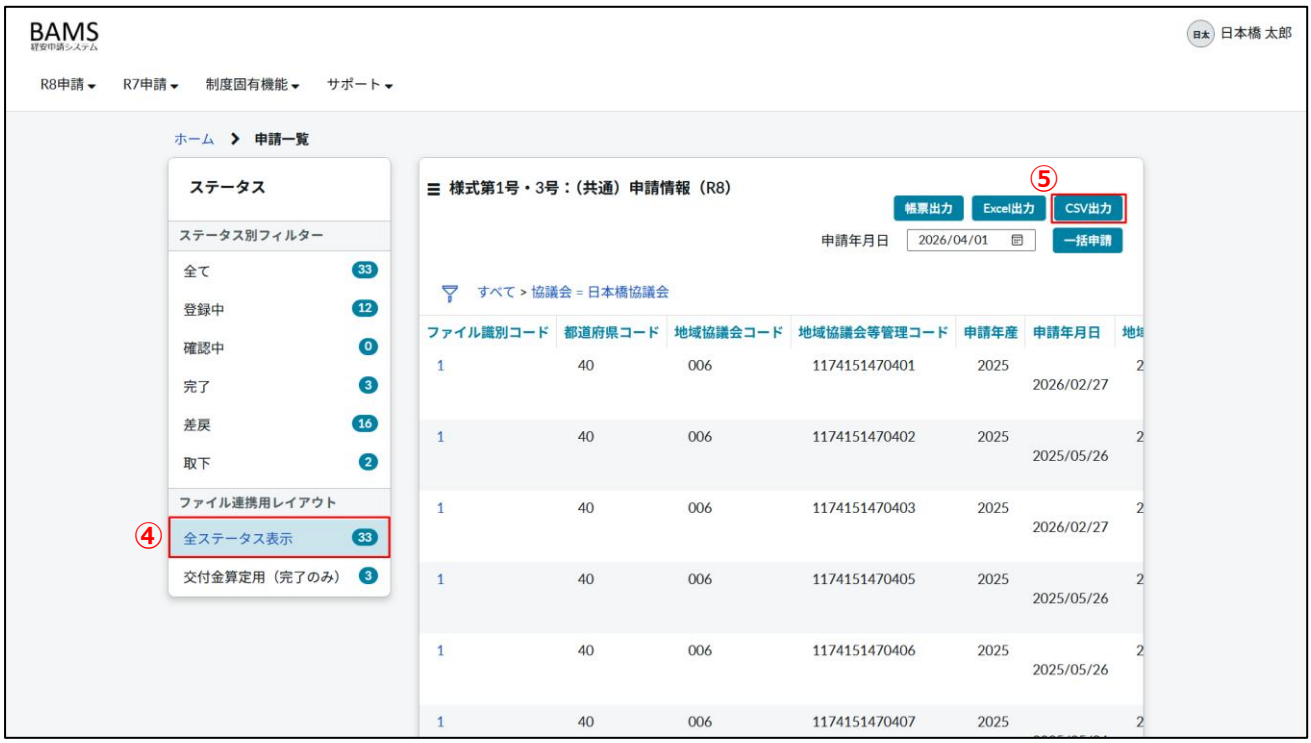


④ 「ファイル連携用レイアウト」から「全ステータス表示」をクリックします。

※ステータスが「完了」の申請データのみ出力したい場合は、「交付金算定用（完了のみ）」をクリックします。

※特定の申請データのみ出力したい場合は、「6.1.4 フィルター機能」をご参照ください。絞り込まれた申請データのみ、出力することができます。

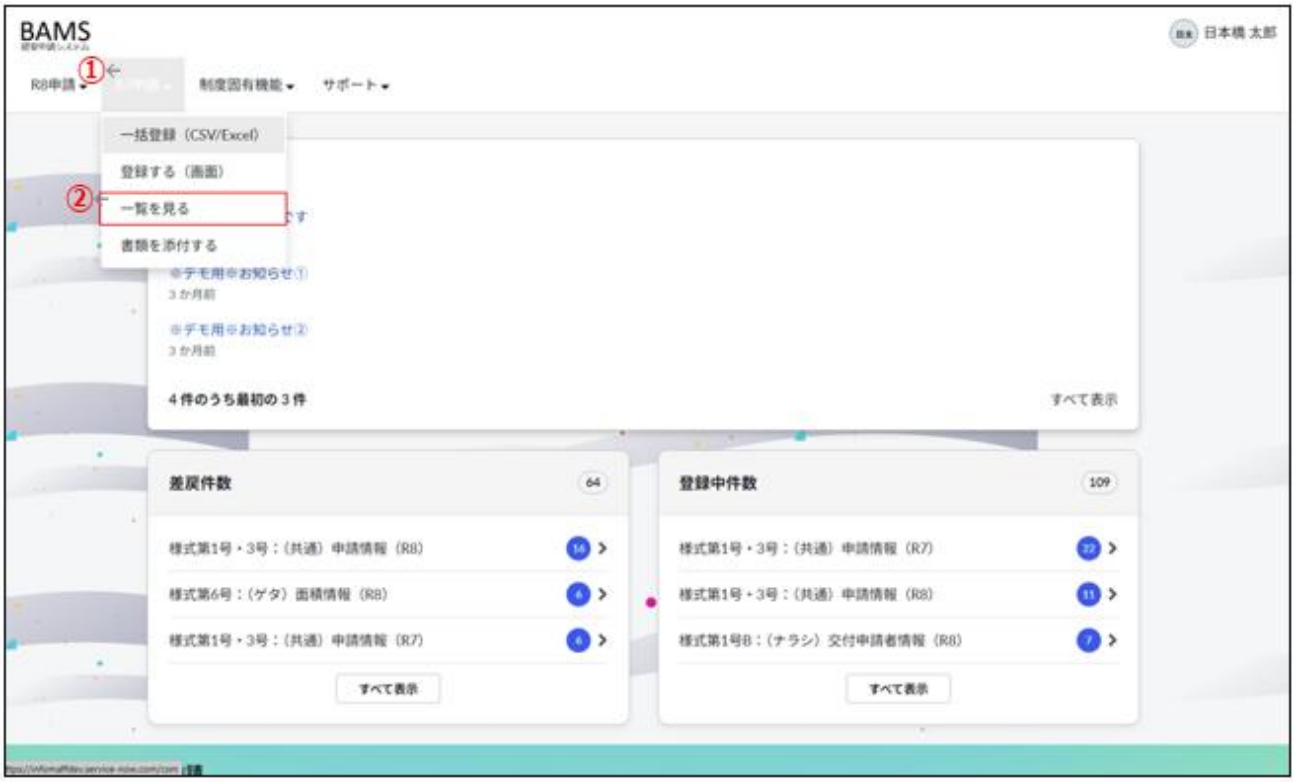
⑤ 「CSV 出力」をクリックします。



4.3.2 申請データを Excel で出力する

① ヘッダーメニューから「前年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 出力したい様式をクリックします。



④ 「ファイル連携用レイアウト」から「全ステータス表示」をクリックします。

※ステータスが「完了」の申請データのみ出力したい場合は、「交付金算定用（完了のみ）」をクリックします。

※特定の申請データのみ出力したい場合は、「6.1.4 フィルター機能」をご参照ください。絞り込まれた申請データのみ、出力することができます。

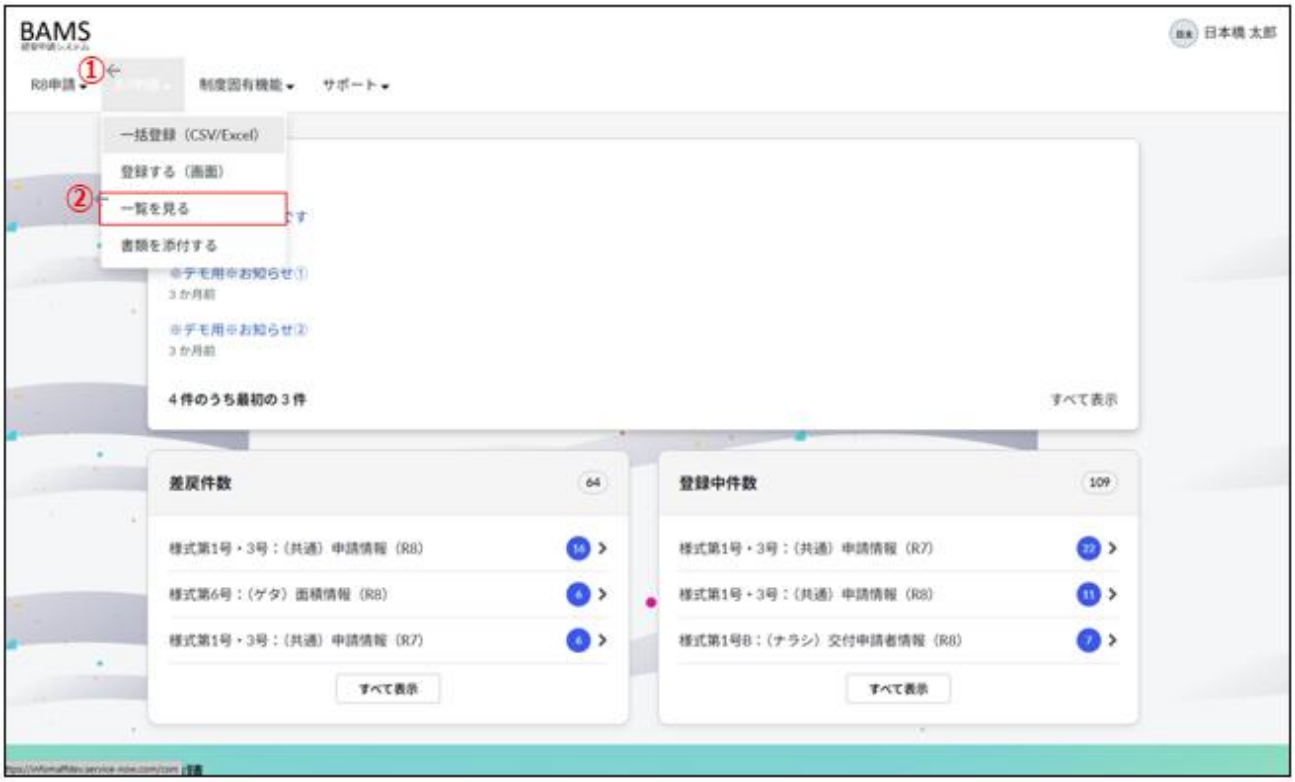
⑤ 「Excel 出力」をクリックします。



4.3.3 様式第 2 号申請における農地情報を出力する

① 画面上部のメニューから「前年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「様式第２号（計画）」をクリックします。



④ 「関連情報」の「農地利用計画」をクリックします。



⑤ 「CSV 出力」または「Excel 出力」をクリックすると、全件の申請データが CSV または Excel でダウンロードされます。

特定の申請データのみ出力したい場合は、「6.1.4（2）特定の値で絞り込む」をご参照ください。絞り込まれた申請データのみ、出力することができます。



4.3.4 帳票（PDF）を出力する

各様式の帳票（PDF）を出力する方法は、次の２通りがあります。

（1）申請データ一覧画面から出力する

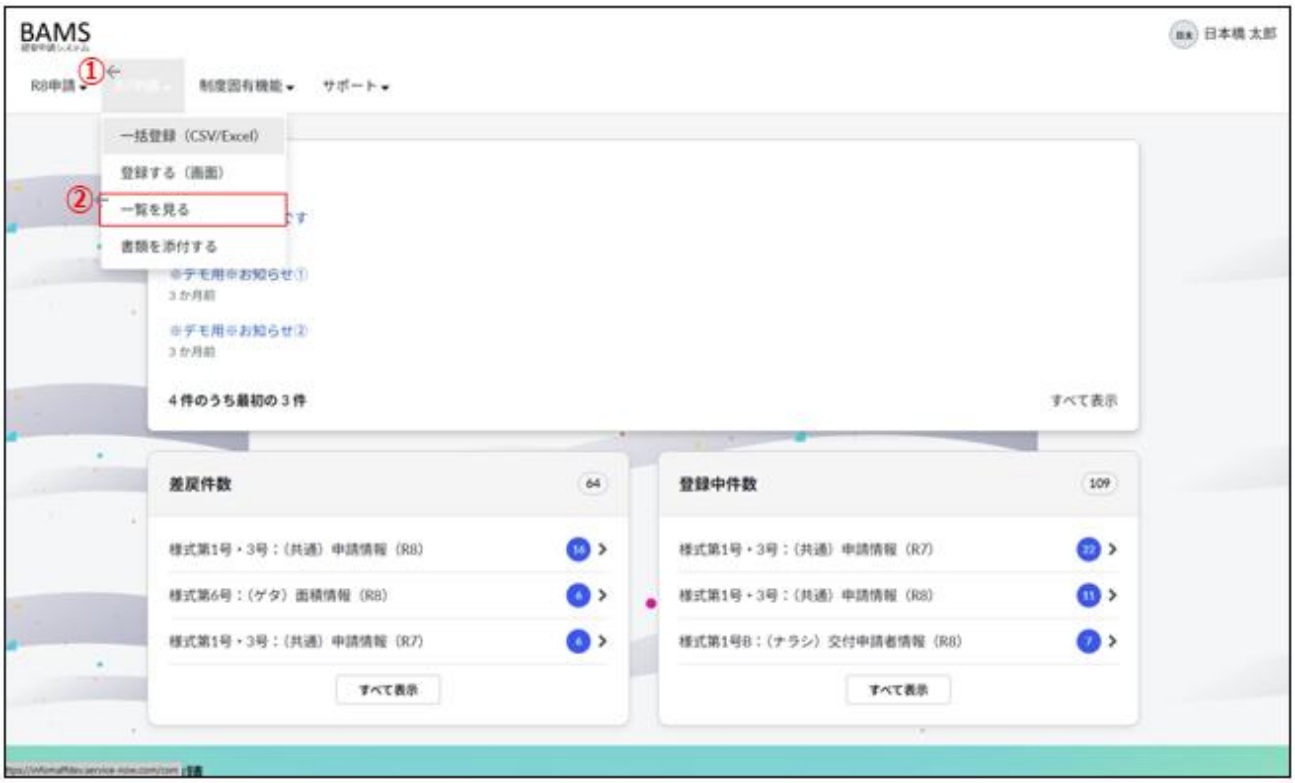
（2）申請データ詳細画面から出力する

複数の申請データをまとめて帳票出力する場合は申請データ一覧画面から、１つの申請データのみ帳票出力する場合は申請データ詳細画面から出力してください。

以下の手順①～③は、申請データ一覧画面から出力する場合と申請データ詳細画面からの出力する場合のいずれでも共通の手順です。

① 画面上部のメニューから「前年度申請」をクリックします。

② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。

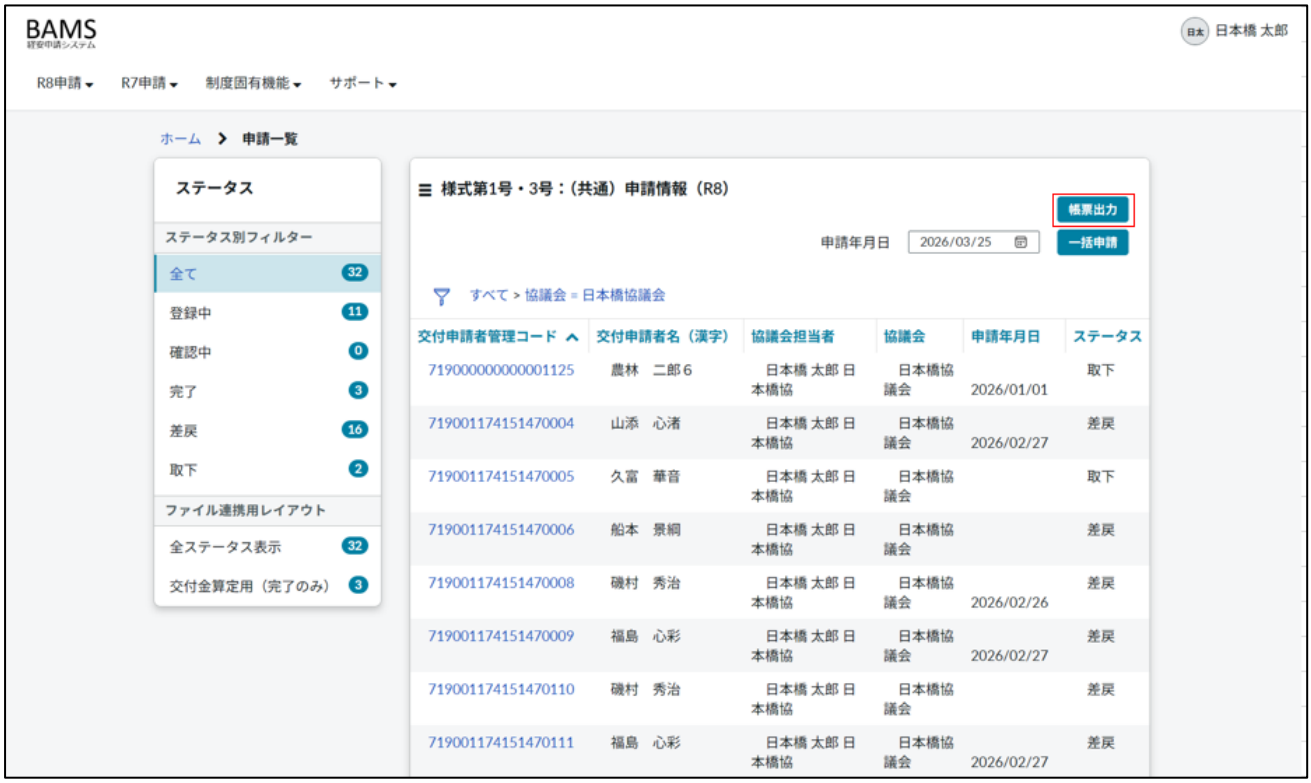


③ 出力したい様式をクリックします。



（1）　申請データ一覧画面から出力する

画面右側の「帳票出力」をクリックすると、全件の申請データが１つの PDF ファイル内にまとめてダウンロードされます。



（2）　申請データ詳細画面から出力する

申請データ一覧画面から、帳票（PDF）を出力したい申請データをクリックし、申請データ詳細画面を表示します。概要表示エリア右上の「帳票出力」をクリックすると、帳票（PDF）が出力されます。



4.3.5 様式第 11-3 号の帳票（PDF）を出力する

様式第 11-3 号の帳票（水田活用の直接支払交付金における産地交付金の交付額報告書）では、交付申請者ごとの合計交付額を一覧として出力する帳票です。

そのため、「帳票出力」ボタンは申請データ一覧画面にのみ表示され、申請データ詳細画面には表示されません。

また、申請データ一覧画面には「帳票出力 1 回目」「帳票出力 2 回目」「帳票出力 3 回目」の出力ボタンがあります。それぞれ、「交付額（1 回目）」「交付額（2 回目）」「交付額（3 回目）」の金額が 1 円以上の申請データを対象に出力が行われます。



4.4　添付書類の登録・確認

本章では、添付書類（販売伝票　等）を BAMS にアップロードする手順を様式 9-2 号と様式 11-2 号を例に挙げ説明します。

現状協議会は販売伝票などを地方農政局等および県拠点と紙でやり取りをしているケースがあります。

BAMS では協議会が BAMS 上に書類を登録して地方農政局等および県拠点が確認を行うことができます。

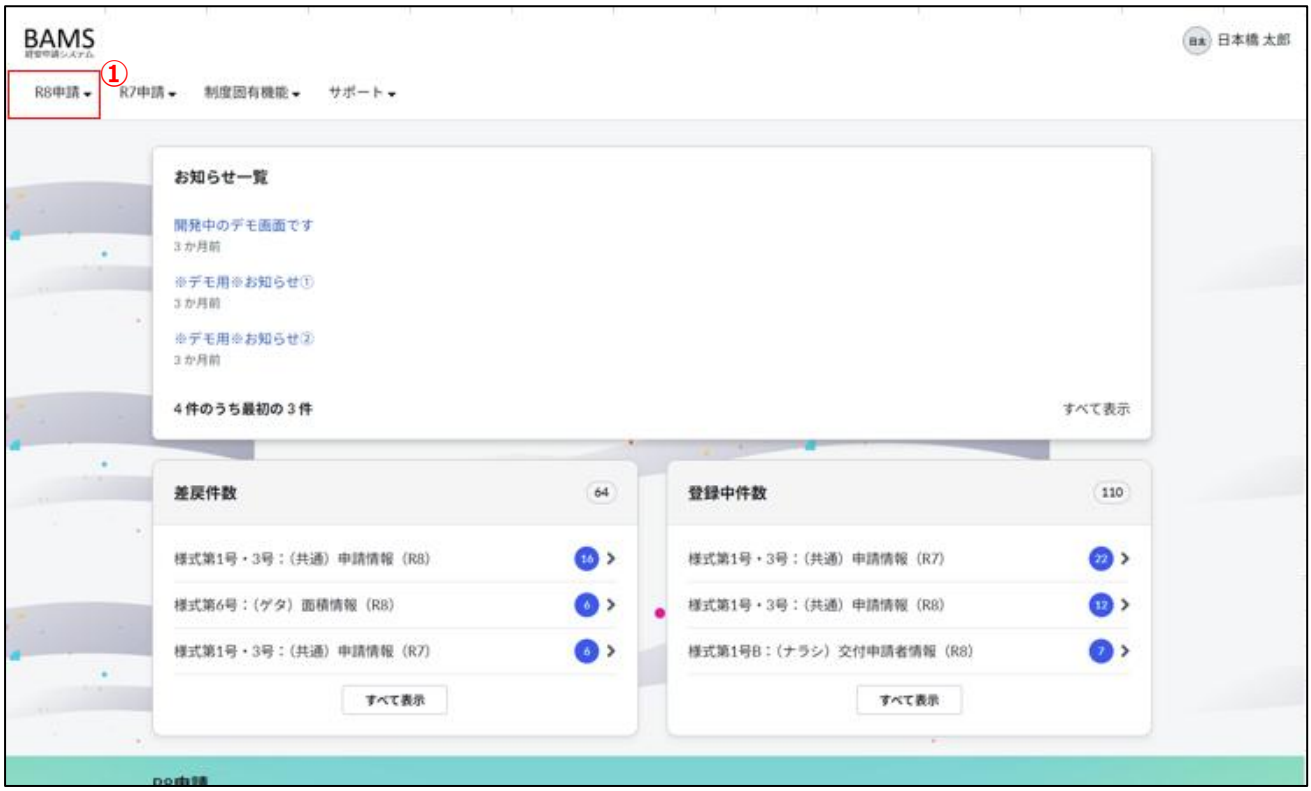
添付書類の登録・確認は当年度申請、前年度申請ともに利用することができます。本章では、当年度申請を例に操作手順を説明します。

4.4.1 添付書類を登録する

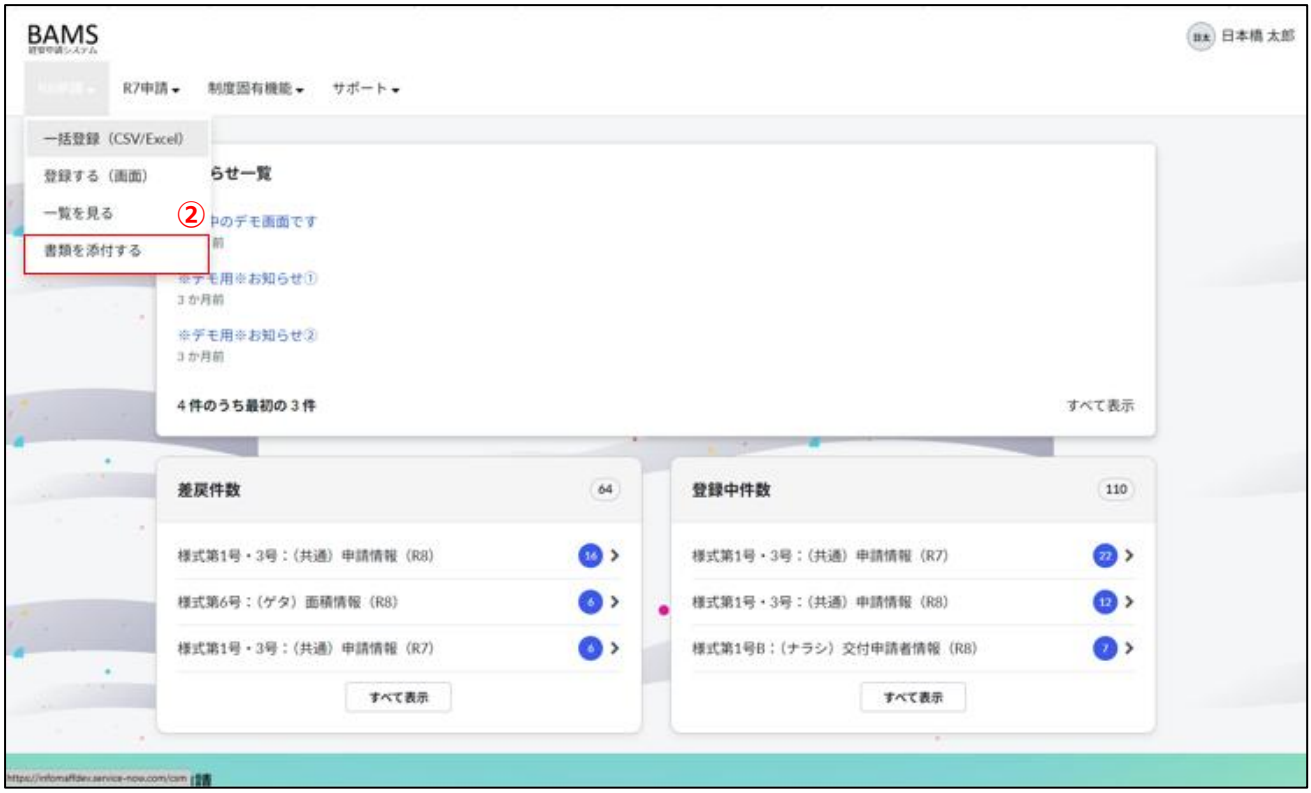
本項では、添付書類の登録方法を説明します。

添付書類の登録後、地方農政局等及び県拠点が書類の閲覧をすることができます。（承認操作は不要です。）

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。



② 表示された一覧から「書類を添付する」をクリックします。



③ 「タイトル」に添付する書類の名前を入力します。

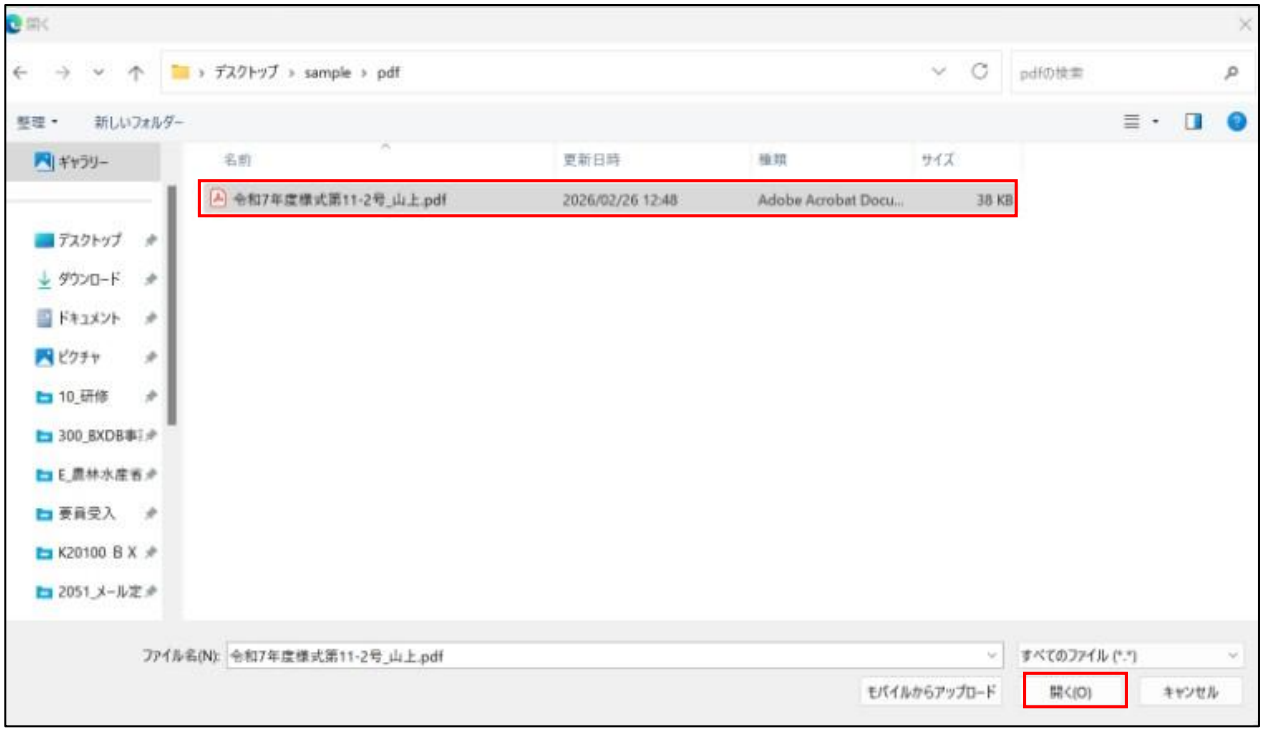
④ 必要であれば、「説明」に添付書類についての情報を入力します。「説明」の入力は必須ではありません。

⑤ 「添付ファイルを追加」の「ファイルを選択」をクリックします。



⑥ 取込対象のファイル（ファイル名は任意）をクリックします。

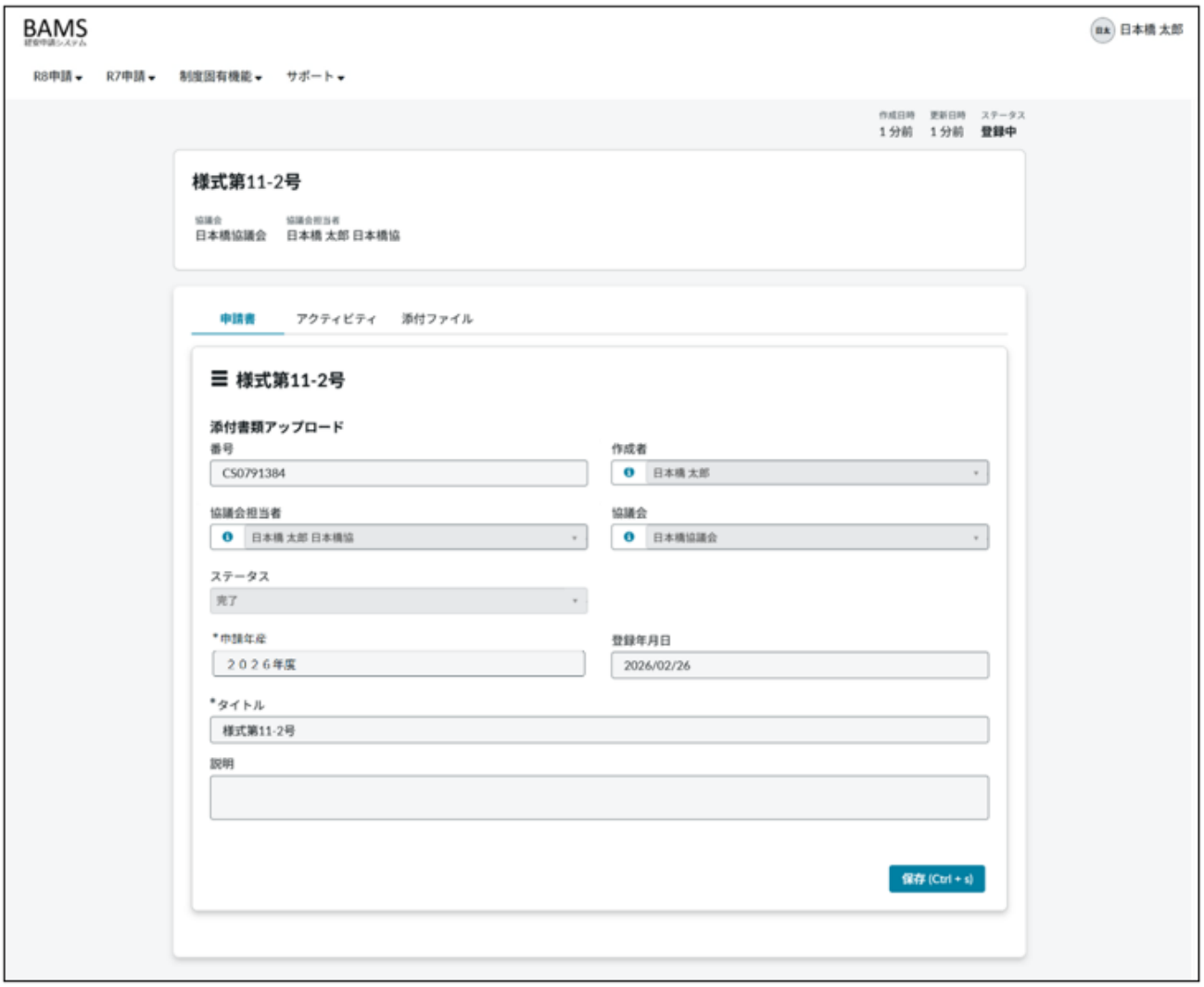
⑦ 「開く」ボタンをクリックします。



⑧ 「登録」ボタンをクリックします。



⑨ 申請データ詳細画面に遷移します。本画面では、申請データの編集はできないため、保存ボタンをクリックする必要はございません。



※ファイルをアップロードする際の制約事項は以下です。

アップロード上限サイズ（MB）	1,024MB
アップロード可能な拡張子	bmp,csv,doc,docx,gif,jpg,jpeg,log,pdf,png,ppt,pptx,txt,xls,xlsx,zip
上限件数	無し

4.4.2 添付書類を確認する

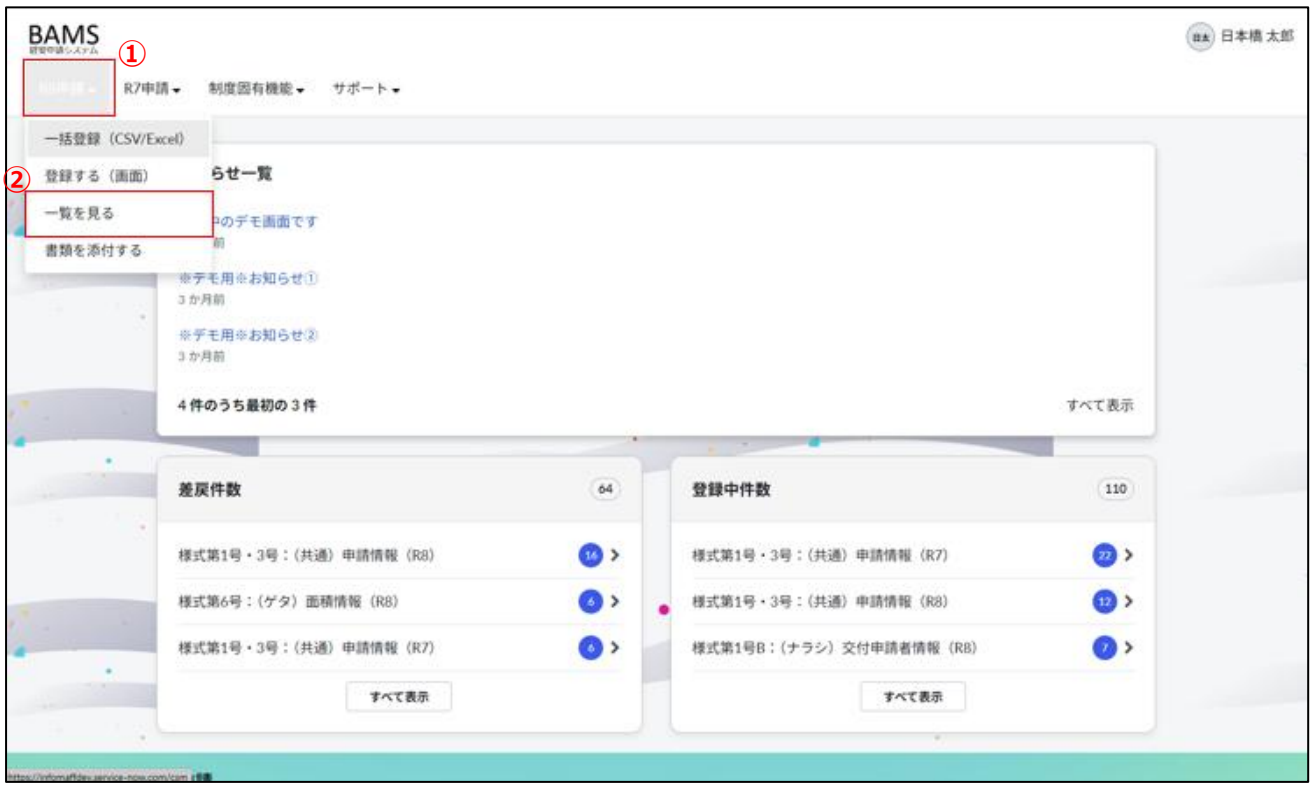
本項では登録した添付書類を確認する方法を説明します。

※⑥の手順においてファイルをクリックするとダウンロードされますが、LGWAN 環境の場合はファイル無害化処理が行われ、ダウンロード数に応じて費用が発生します。費用は原則として本省負担となりますが、必要時のみダウンロードを行うこととし、過度なダウンロードはお控えいただきますようお願いいたします。

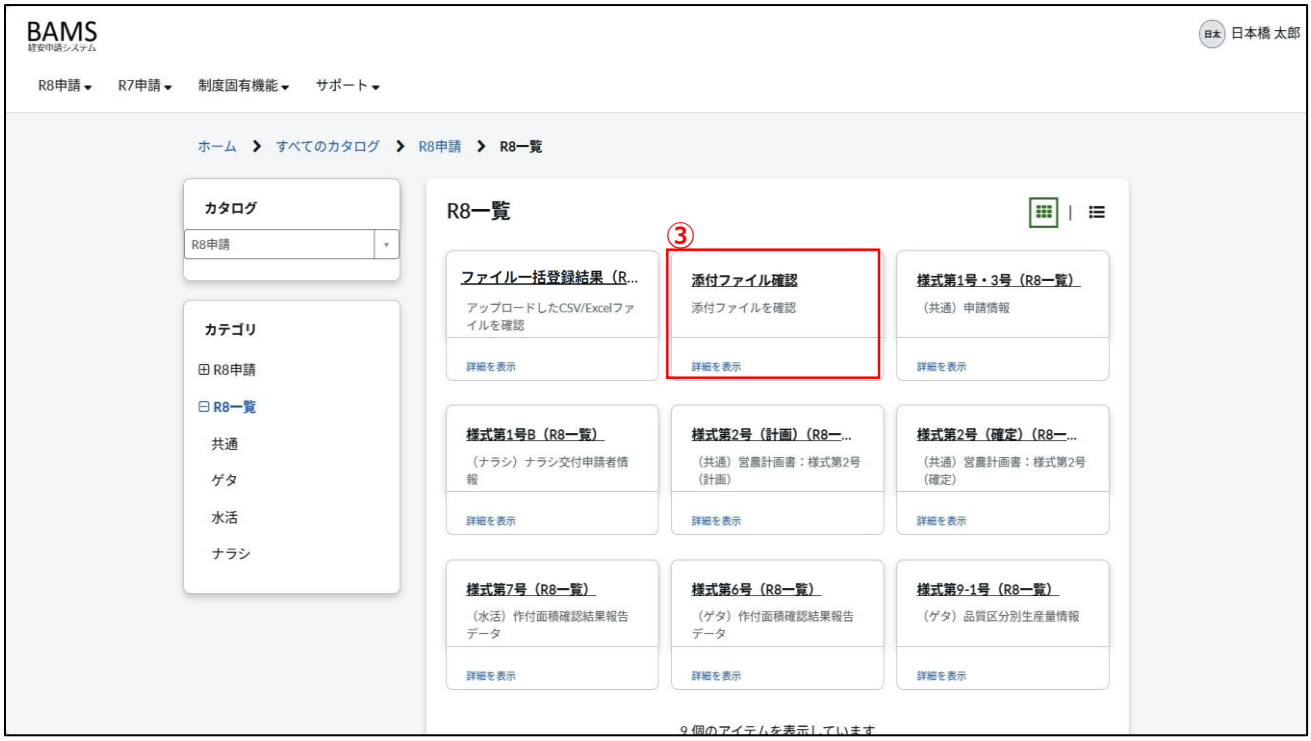
ファイル無害化処理についての詳細は「6.1.7 ファイル無害化処理」をご参照ください。

① ヘッダーメニューから「当年度申請」をクリックします。

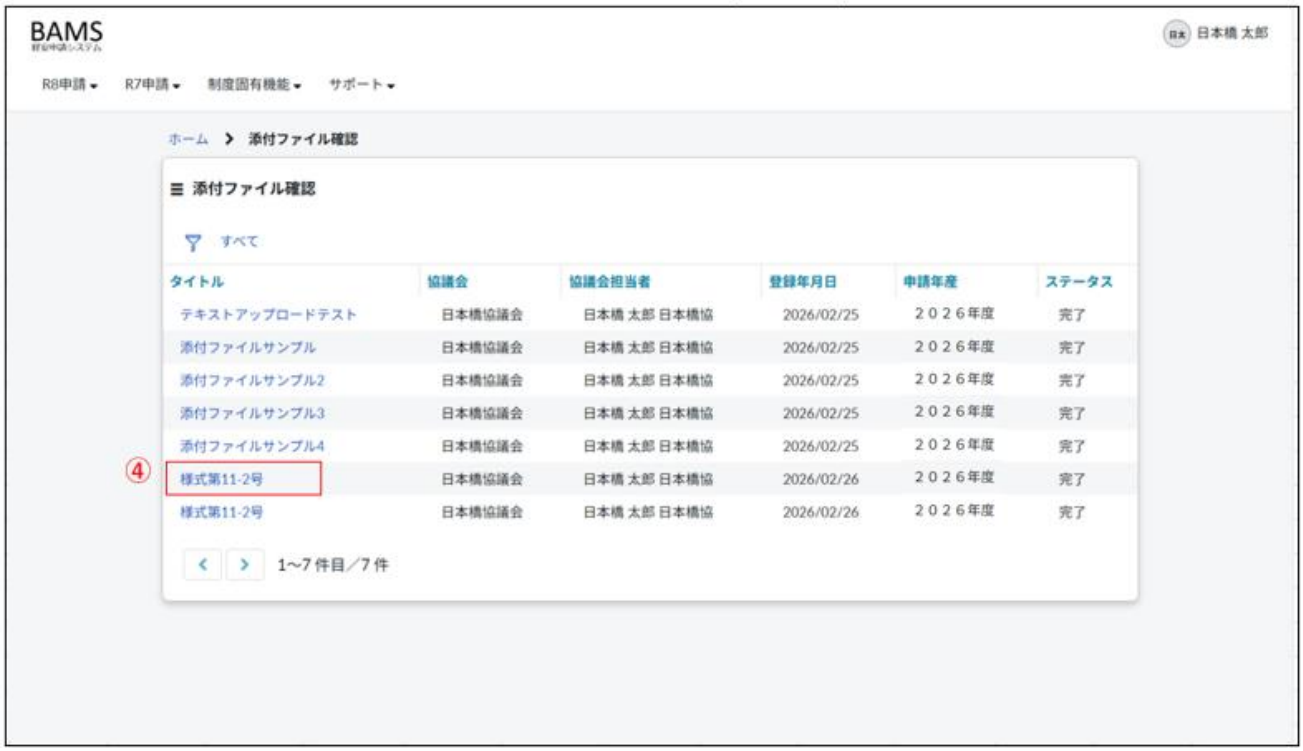
② 表示された一覧から「一覧を見る」をクリックします。



③ 「添付ファイル確認」をクリックします。



④「タイトル」に表示されているリンクをクリックします。



⑤ 「添付ファイル」をクリックします。

⑥ 登録した添付ファイルを確認します。



5 手続編

5.1　アカウント申請を行う

本項では、アカウント申請手順について説明します。

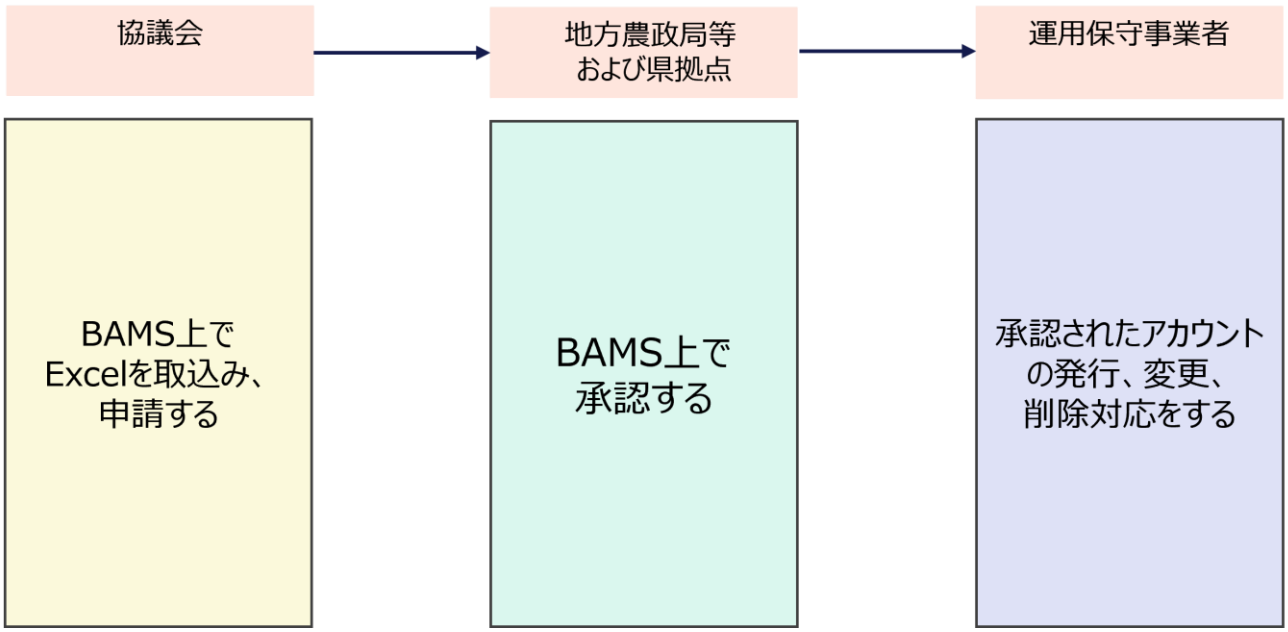
アカウント申請でできる申請内容は以下の通りです。

- 新規利用ユーザーの登録
- ユーザー情報の変更
- ユーザーの削除

5.1.1 申請から承認の流れ

アカウント申請は協議会が地方農政局等および県拠点に申請を行い、地方農政局等および県拠点が承認を行います。承認後、運用保守事業者が BAMS 上でアカウントの新規発行、変更、削除の作業を行います。

：「協議会」の操作　：「地方農政局等および県拠点」の操作　：「運用保守事業者」の操作



5.1.2 操作手順

（1）　アカウント発行・変更・削除申請を行う

① ヘッダーメニューバーから、「制度固有機能」をクリックします。

② 表示された一覧から「その他機能」をクリックします。



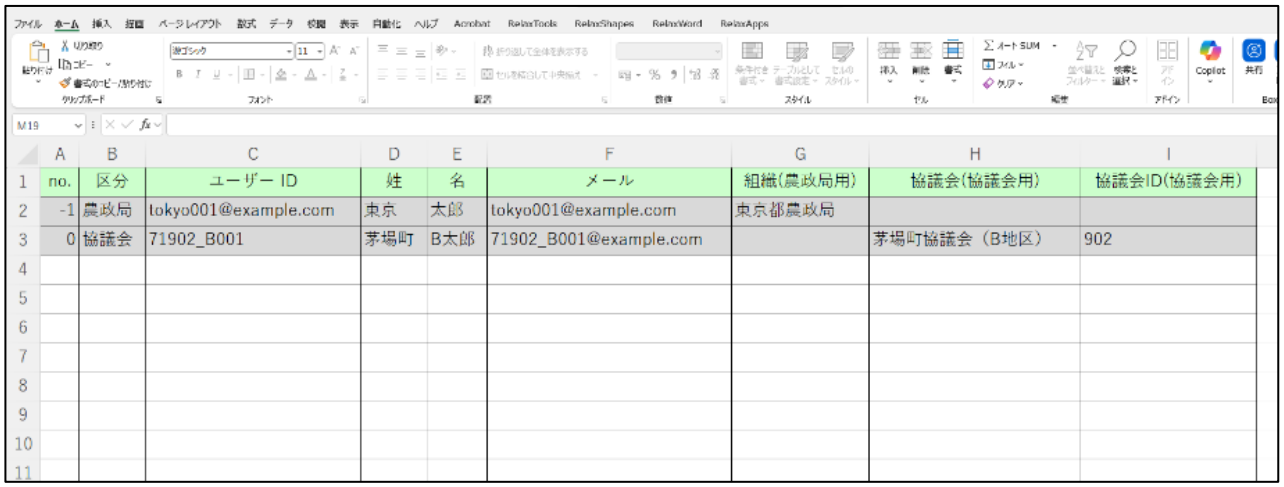
③ 「BAMS アカウント申請」をクリックします。



④ 必要事項を入力したファイルを添付して登録をクリックします。

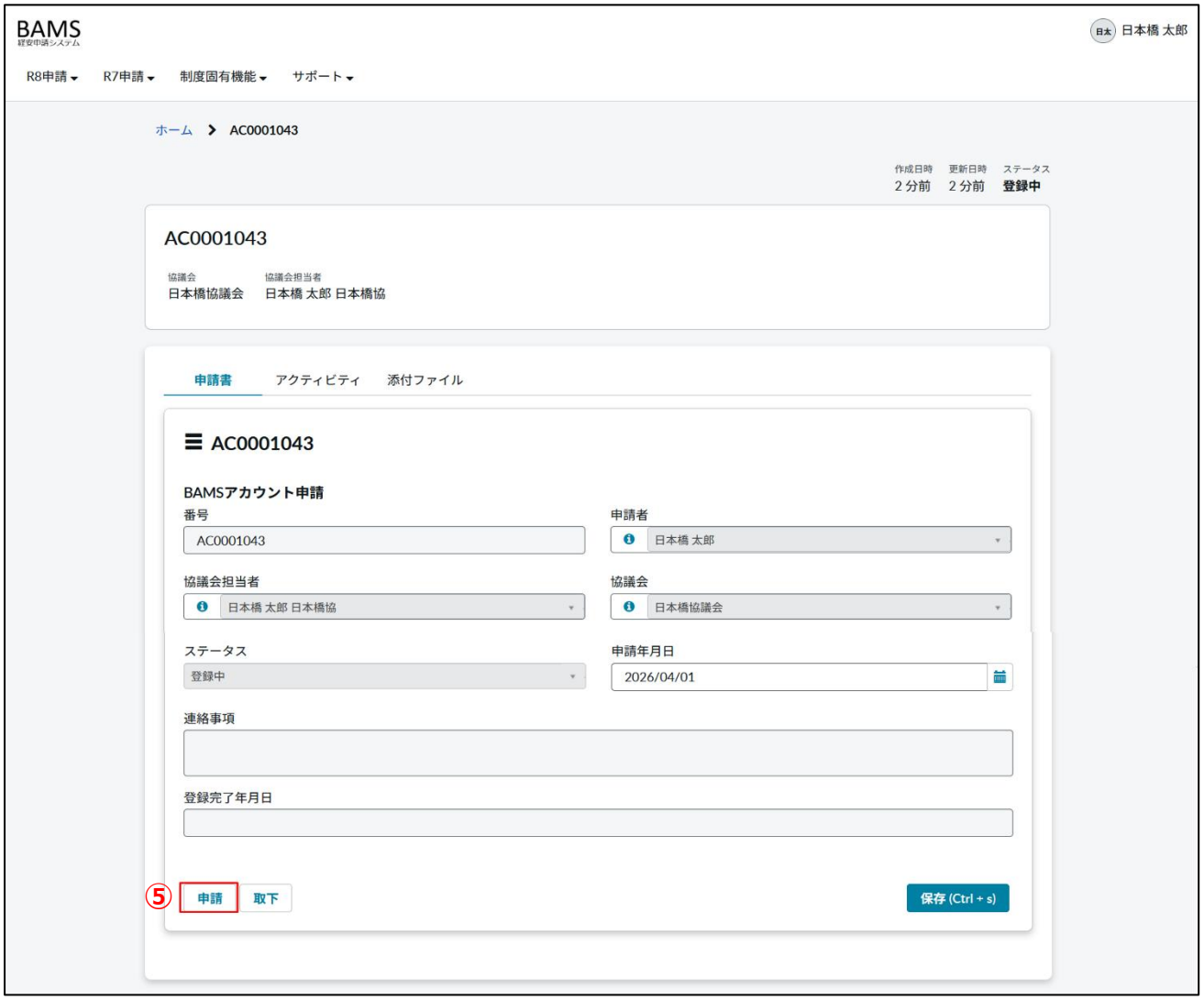


※添付するファイルの記載例：



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	no.	区分	ユーザー ID	姓	名	メール	組織(農政局用)	協議会(協議会用)	協議会ID(協議会用)
2	-1	農政局	tokyo001@example.com	東京	太郎	tokyo001@example.com	東京都農政局		
3	0	協議会	71902_B001	茅場町	B太郎	71902_B001@example.com		茅場町協議会（B地区）	902
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

⑤「申請」をクリックすると、地方農政局および県拠点へアカウント申請が行われます。
「レコードが更新されました」とメッセージが表示されます。



申請が承認され、BAMS アカウントの登録が完了すると、登録完了の通知メールが送信されます。

通知メールが届くまで、しばらくお待ちください。

◆ 補足事項等

県拠点担当者がアカウント申請を差戻した場合、協議会ユーザーへ差戻し通知が送信されます。



差戻しされた申請を再申請することはできません。そのため、申請内容を修正する場合は、新規で BAMS アカウント申請を行ってください。

登録したアカウント申請を確認し、一括申請を行う場合の手順を説明します。

① ヘッダーメニューバーから、「制度固有機能」をクリックします。

② 表示された一覧から「その他機能」をクリックします。



③ 「BAMS アカウント申請結果」をクリックします。



④ 「ステータス別フィルター」からステータスごとの申請データを確認することができます。

⑤ 「一括申請」をクリックすると、申請データが一括で申請されます。一括申請の詳細は、「2.7.2 (1) 一括申請」をご参照ください。

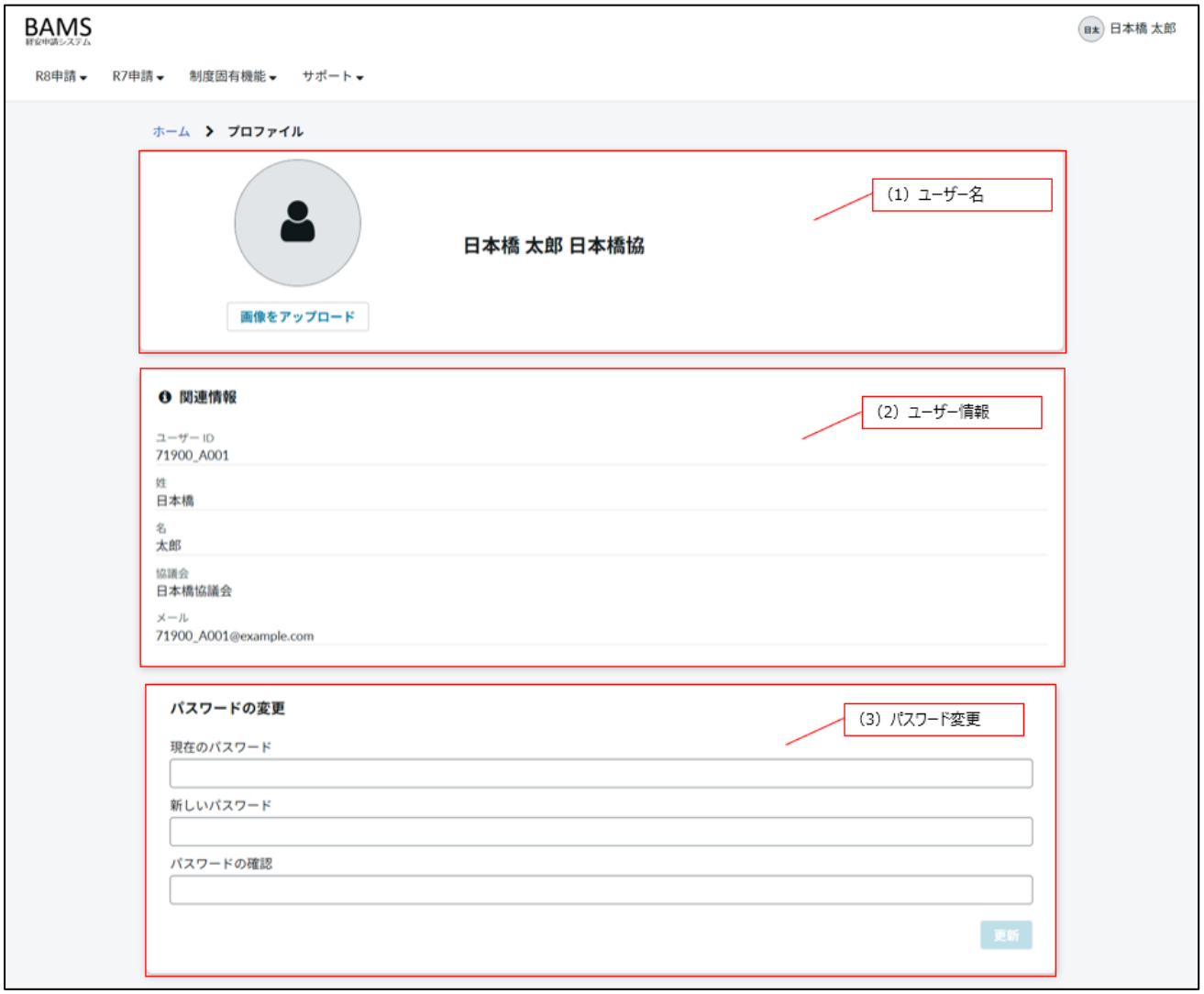


6 Tips

6.1　共通操作

6.1.1 プロファイル

画面右上のユーザー名をクリックし、「プロファイル」をクリックするとプロファイル画面に遷移します。



（1）　ユーザー名

自分のユーザー名を確認することができます。

「画像をアップロード」をクリックすると任意の画像をアップロードすることができます。

（2）　ユーザー情報

自分のユーザーID、姓名、協議会、メールアドレスを確認することができます。

（3）　パスワードの変更

① 現在のパスワードを入力します。

② 新しいパスワードを入力します。

③ ②で設定したパスワードを再度入力します。

④ 「更新」をクリックします。

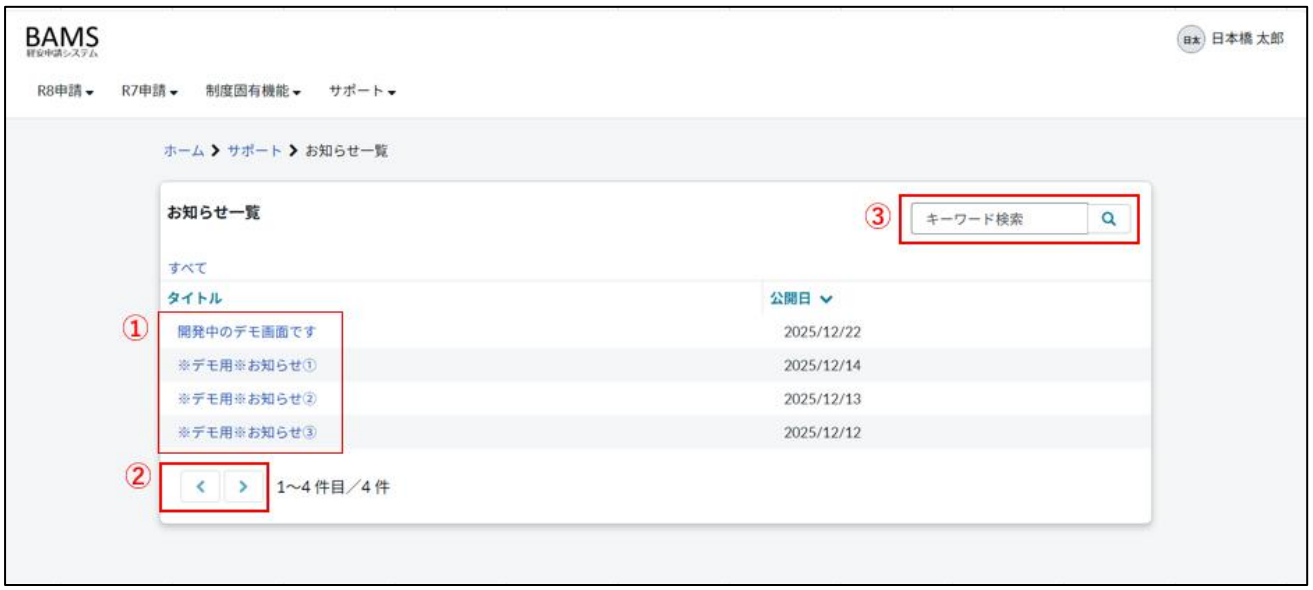


6.1.2 お知らせを確認する

「お知らせ一覧」には、協議会ユーザーに対する周知事項が表示されます。

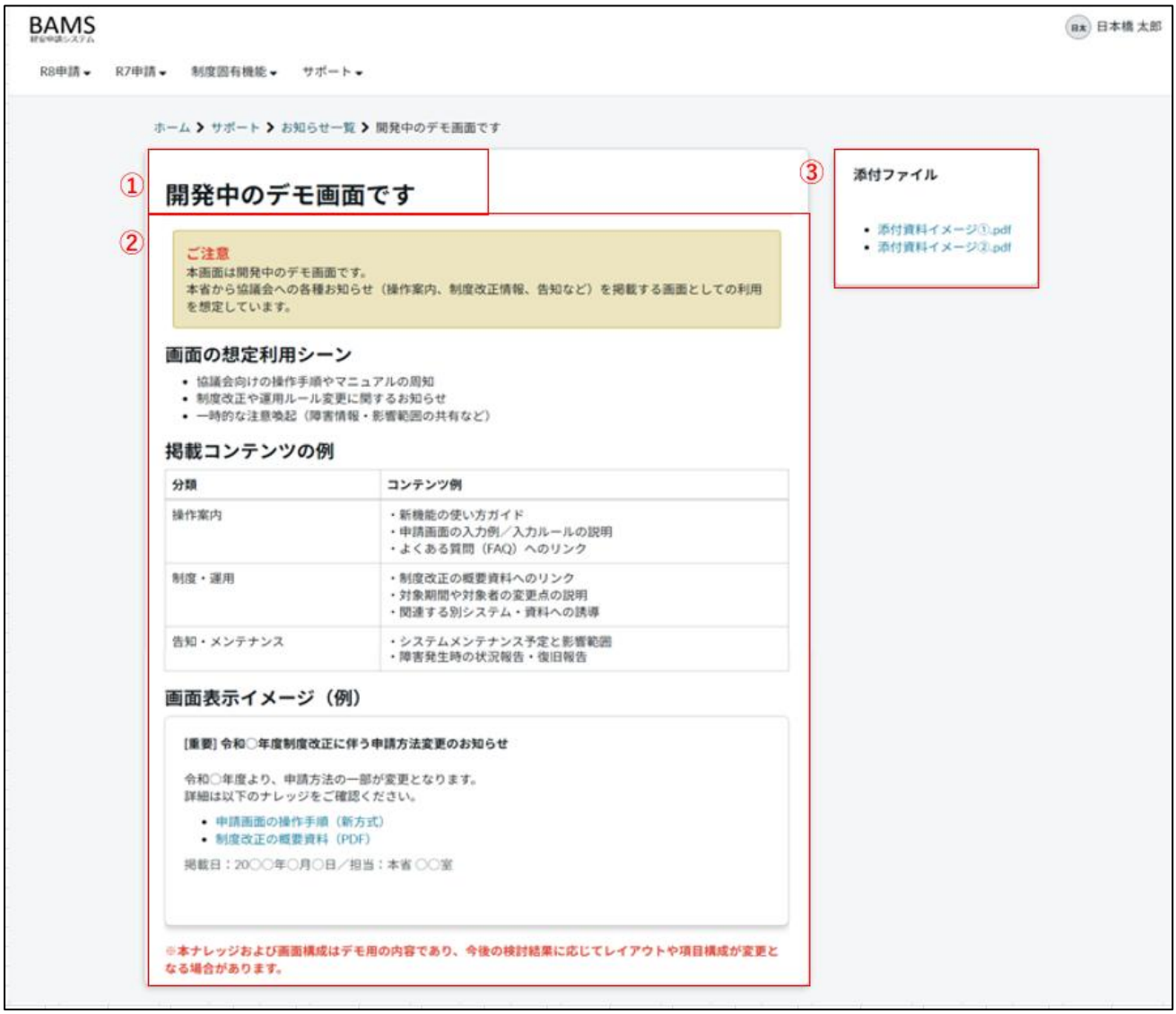
ポータルトップ画面には、最新のお知らせから３件分表示され、右下の「すべて表示」をクリックするとすべてのお知らせを一覧で確認できる画面へ遷移します。」





番号	概要	説明
①	お知らせのタイトル	クリックするとお知らせの詳細を表示する画面に遷移します。
②	ページ送り	右向きのボタンをクリックすると次のページに遷移します。 左向きのボタンをクリックすると前のページに遷移します。
③	キーワード検索	お知らせ一覧の中から任意のキーワードで検索可能です。 タイトル、本文に記載のある文字が検索可能です。

お知らせのタイトルをクリックすると、お知らせの詳細を確認することができます。



上記の画像が、お知らせのタイトルをクリックした際の遷移後の画面になります。

番号	概要	説明
①	お知らせのタイトル	お知らせのタイトルが表示されます。
②	本文	お知らせの本文が表示されます。
③	添付ファイル	添付したファイルのリンクが表示されます。 リンクをクリックするとファイルがダウンロードされます。

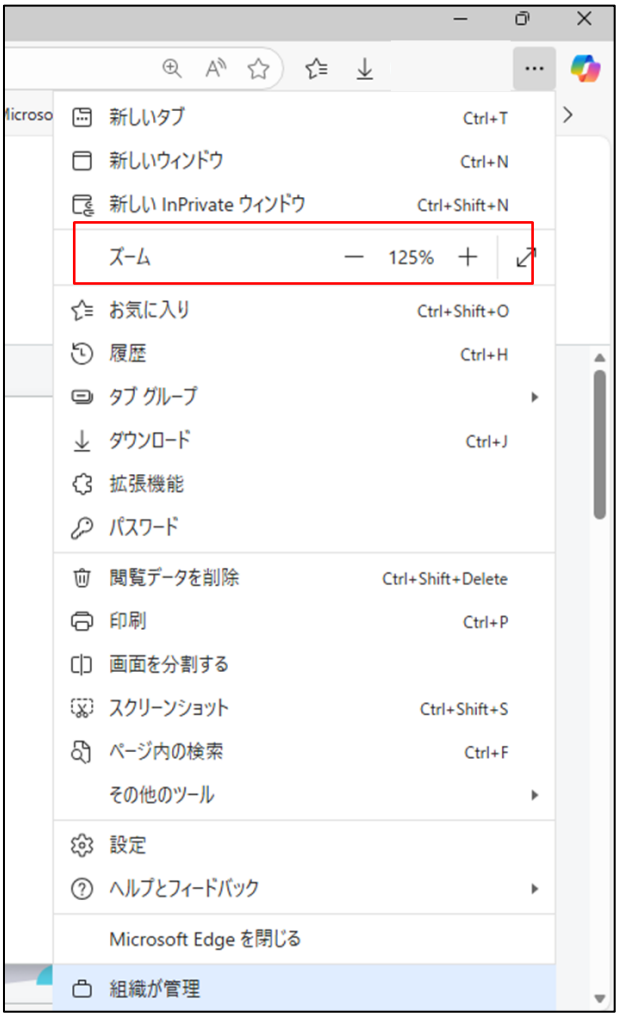
6.1.3 画面の文字を大きくする

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。

※ブラウザのズームは 125%、解像度 1280*1024 で最適化するように画面設計を行っているため、画面の拡大・縮小を行った場合でも画面が崩れません。

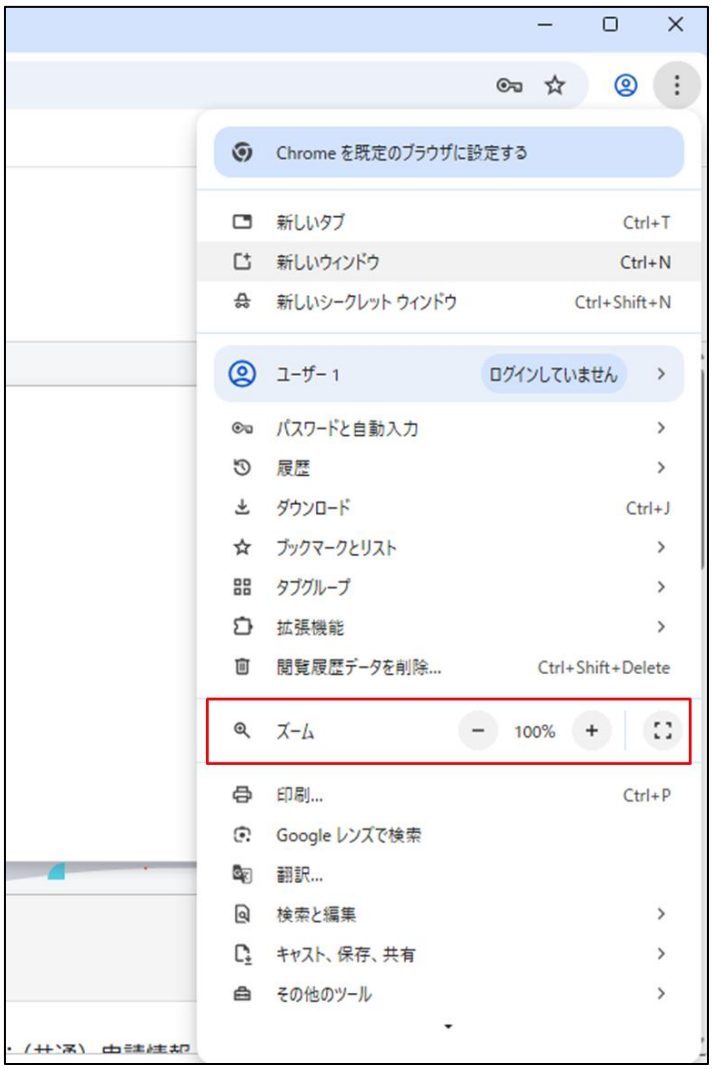
（1） Microsoft Edge の場合

「…」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。



（2）　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。



6.1.4 フィルター機能

フィルター機能を使用することで、申請データの中から任意の条件で絞り込み表示することができます。フィルター機能は主に５つの機能があります。

（1）　全件を表示する

以下の手順で、全件の申請データを表示することが可能です。

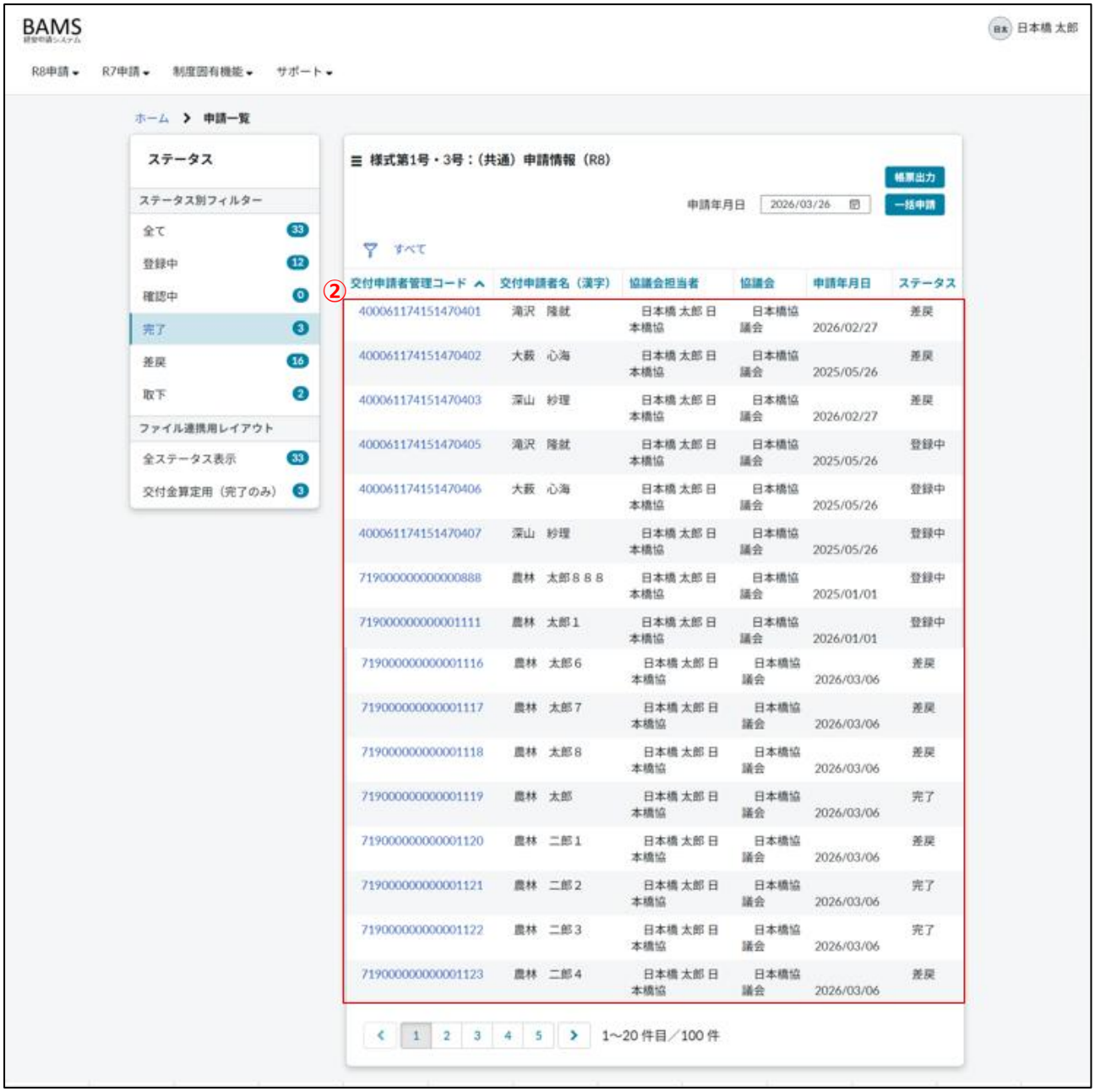
※子協議会と同様に、親協議会の場合もデフォルトでは自協議会の申請データのみ表示されます。子協議会の申請データを含めて一覧に表示する場合は、以下の手順をご参照ください。

※子協議会は、フィルター条件を設定しても、親協議会および同協議会内の他の子協議会の申請データは見ることはできません。

① 画像上部のフィルター条件の状態で、「すべて」をクリックすると全件の申請データが表示されます。



② 参照する権限を持つすべての申請データが表示されます。

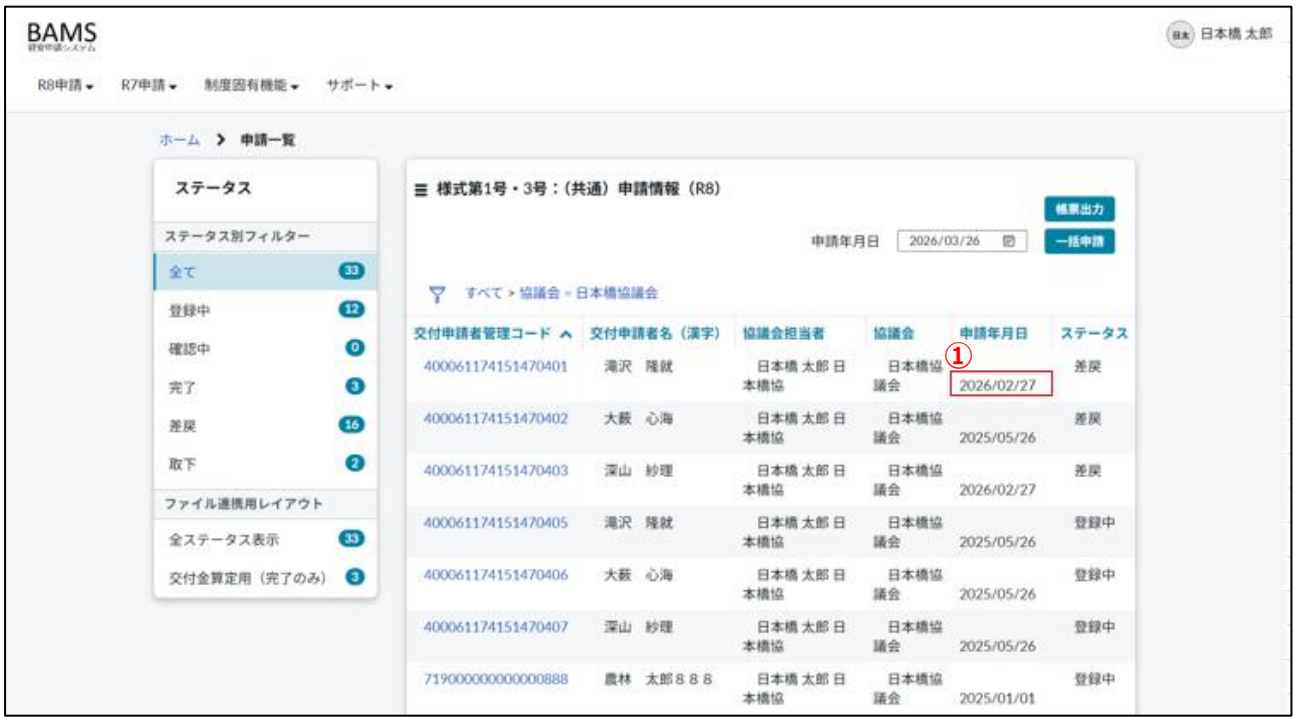


（2）　特定の値で絞り込む

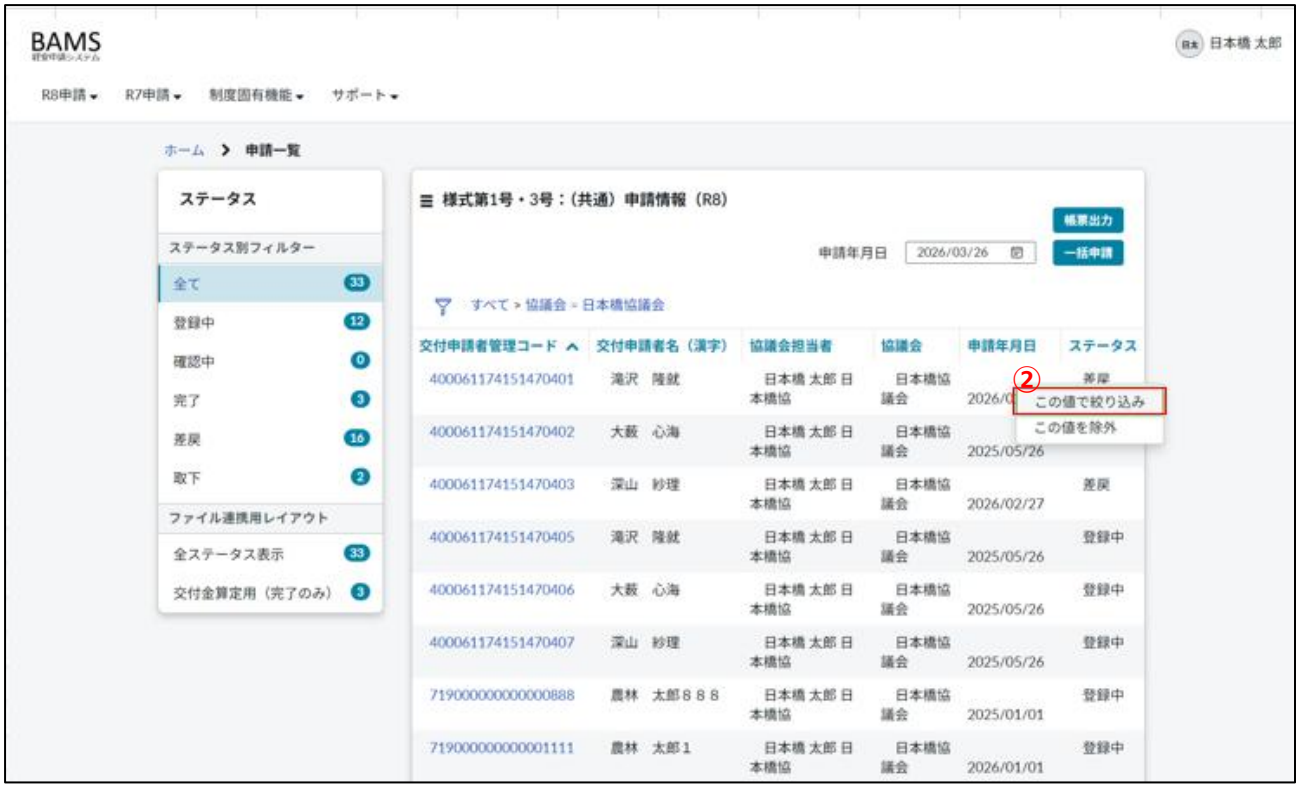
申請データ一覧画面にすでに表示されている申請データを、特定の値で絞り込むことができます。操作は申請データ一覧画面から行います。

本項では、申請年月日が「2025/02/27」の申請データを絞り込む方法を例として説明します。

① 申請年月日の「2025/02/27」を**右クリック**します。



② 「この値で絞り込み」をクリックします。



③ 申請年月日が「2026/02/27」の申請データのみ絞り込まれて表示されます。

再度全ての申請データを表示する場合は、「6.1.4 （1）全件を表示する」をご参照ください。



（3）　特定の値を絞り込み条件から除外する

特定の値を除外することで、必要な値のみで絞り込み表示することができます。

※除外されたデータは削除されません。

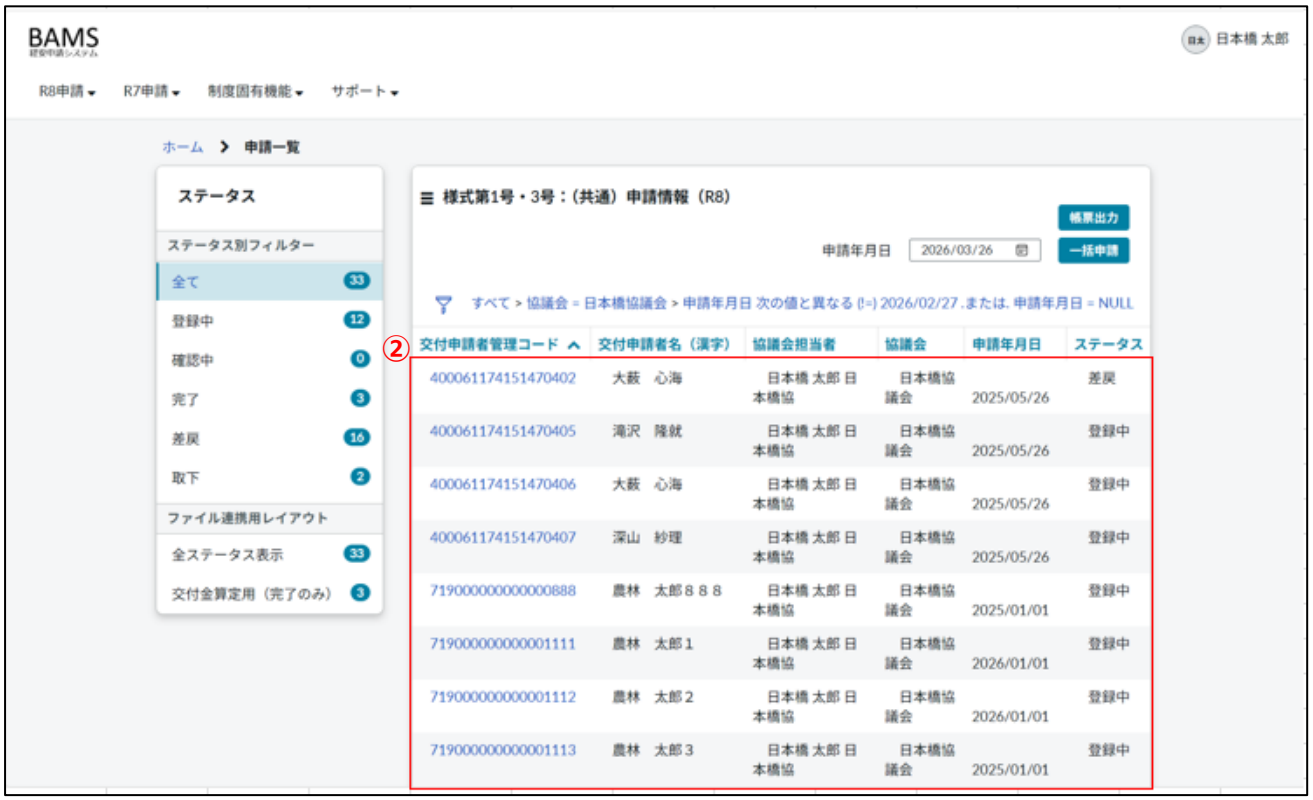
本項では、申請年月日が「2025/02/27」の申請データを絞り込む方法を例として説明します。

①申請年月日の「2025/02/27」を右クリックし、「この値を除外」をクリックします。



② ①で設定した条件で申請データ一覧画面が更新されます。

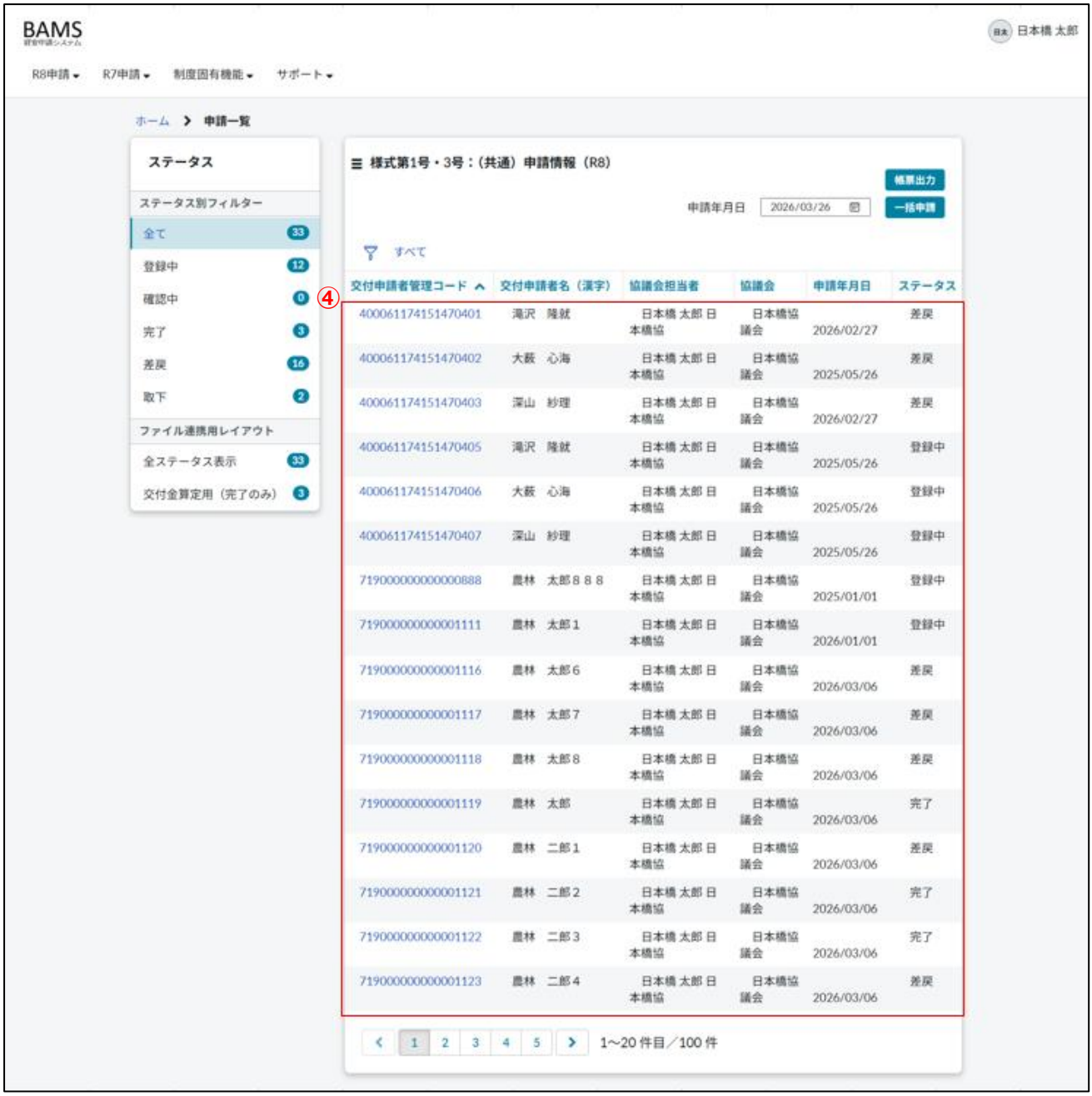
（「2025/02/27」以外のデータが表示されます）



③ ①で設定した条件を解除するためには、フィルター条件の「すべて」をクリックします。



④ 条件が解除され、全データが表示されます。（①の状態に戻ります）



(4)　詳細な絞り込み条件を設定する

より詳細な条件で申請データの絞り込みを行う場合は、「フィルター」ボタンをクリックすると、下の画像のように絞り込み条件を設定するためのエリアが表示されます。

申請データ一覧画面では、自身の協議会で絞り込むフィルターがデフォルトで設定されています。



番号	概要	説明
①	フィルター	クリックすると詳細な条件を設定するフィルターが表示されます。
②	適用条件表示リンク	適用されているフィルターが表示されます。 「すべて」をクリックすると、適用されているすべての条件がクリアされます。
③	絞り込み条件設定エリア	新たに絞り込み条件を設定できます。 ※各ボタンの機能の詳細については、④～⑮をご参照ください。

上記の画像の場合、③にて「『ステータス＝登録中』AND『協議会＝日本橋協議会』」とフィルタリングされた状態です。この時、②にも同様の条件が表示されます。

設定したフィルターを削除する場合は、条件の右側にある④の「－」ボタンをクリックします。



番号	概要	説明
④	条件の削除	クリックすると選択した条件が１つ削除されます。
⑤	実行	フィルタリングを実行します。

上記の画像のように、④にて「ステータス＝登録中」という条件を削除し、⑤にて「実行」をクリックすると、すべてのステータスの申請者情報の一覧が表示されるようになります。

新しいフィルターを作成する場合は、再び①の「フィルター」ボタンをクリックし、次の画像の⑥、⑦、⑧で条件を設定します。

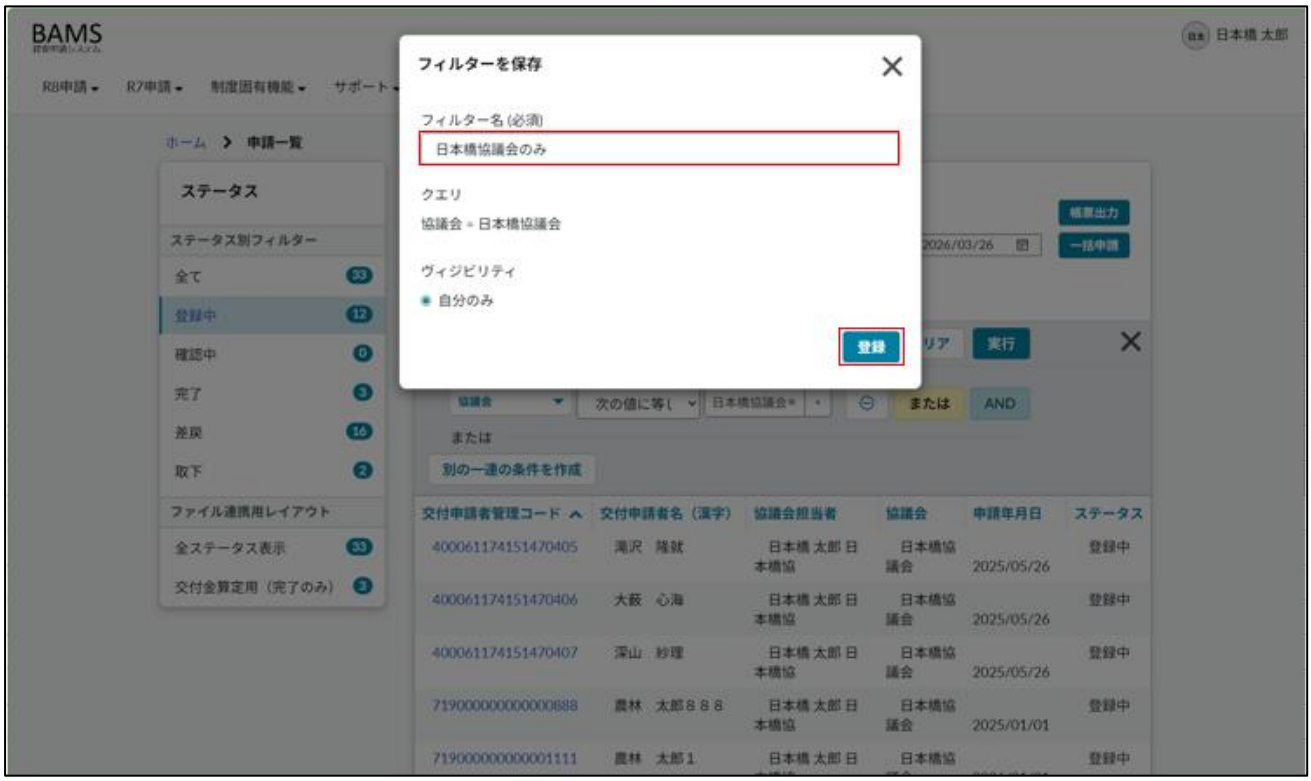


番号	概要	説明
⑥	項目	申請者情報一覧のどの項目を条件として設定するかを選択します。 右側の「▼」ボタンをクリックすると、プルダウンから選択可能です。
⑦	条件の種類	⑥で選択した項目に対してどのような条件で絞り込むか選択します。 右側の「▼」ボタンをクリックすると、プルダウンから選択可能です。 ⑥で選択した項目によって、選択肢の内容が異なります。 例えば、項目で「協議会」を選択した場合、以下の選択肢が表示されます。 ・　次の値に等しい (=) ・　次の値と異なる (!=) ・　は（空）である ・　は（空）でない ・　次の値で始まる ・　次の値で終わる ・　次の値を含む ・　次の値を含まない ・　すべての値 ・　は次の値と同じ ・　は次の値と異なる ・　フィールド値が空白 ・　次の条件に一致
⑧	検索値	⑥と⑦で選択した項目・条件に対して、具体的な条件値を選択します。 右側の「▼」ボタンをクリックすると、条件値を入力できます。

※例えば、B 協議会以外の協議会のみを一覧に表示する場合、「協議会」（⑥条件対象の項目）を選択し、「次の値と異なる(≠)」（⑦条件対象の項目に対する絞り込み条件）をクリックします。さらに、「B 協議会」と検索し、検索欄下部に表示された候補一覧の中の「B 協議会」を選択（⑧条件値の選択）し、実行をクリックすると B 協議会以外の協議会のみが一覧画面に表示されます。

番号	概要	説明
⑨	または	クリックすると２つ目の条件を設定できます。２つ目の条件を設定後、「実行」ボタンをクリックすると、設定したどちらかの条件にあてはまる申請者情報を表示します。
⑩	AND	クリックすると２つ目の条件を設定できます。２つ目の条件を設定後、「実行」ボタンをクリックすると、設定したすべての条件にあてはまる申請者情報だけを表示します。
⑪	別の一連の条件を作成	クリックするとこれまで作成した条件とは別に、新しい条件グループを追加できます。
⑫	フィルターを保存	クリックすると設定した条件を保存できます。

⑫をクリックすると、下の画像のようなポップアップが表示され、作成したフィルターに名前を付けて保存することができます。



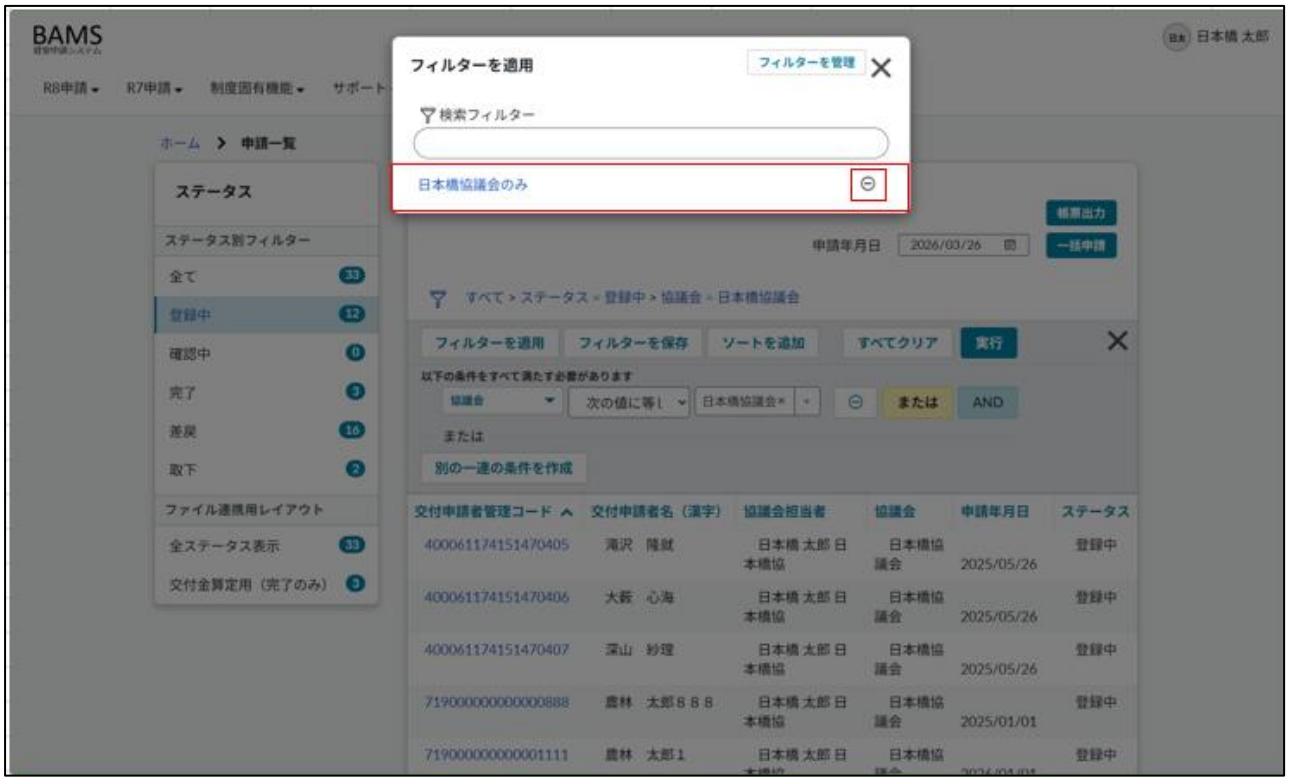
任意のフィルター名を入力し、「登録」ボタンをクリックすると、フィルターが保存されます。

※一度保存したフィルターはログアウト後も保持されます。

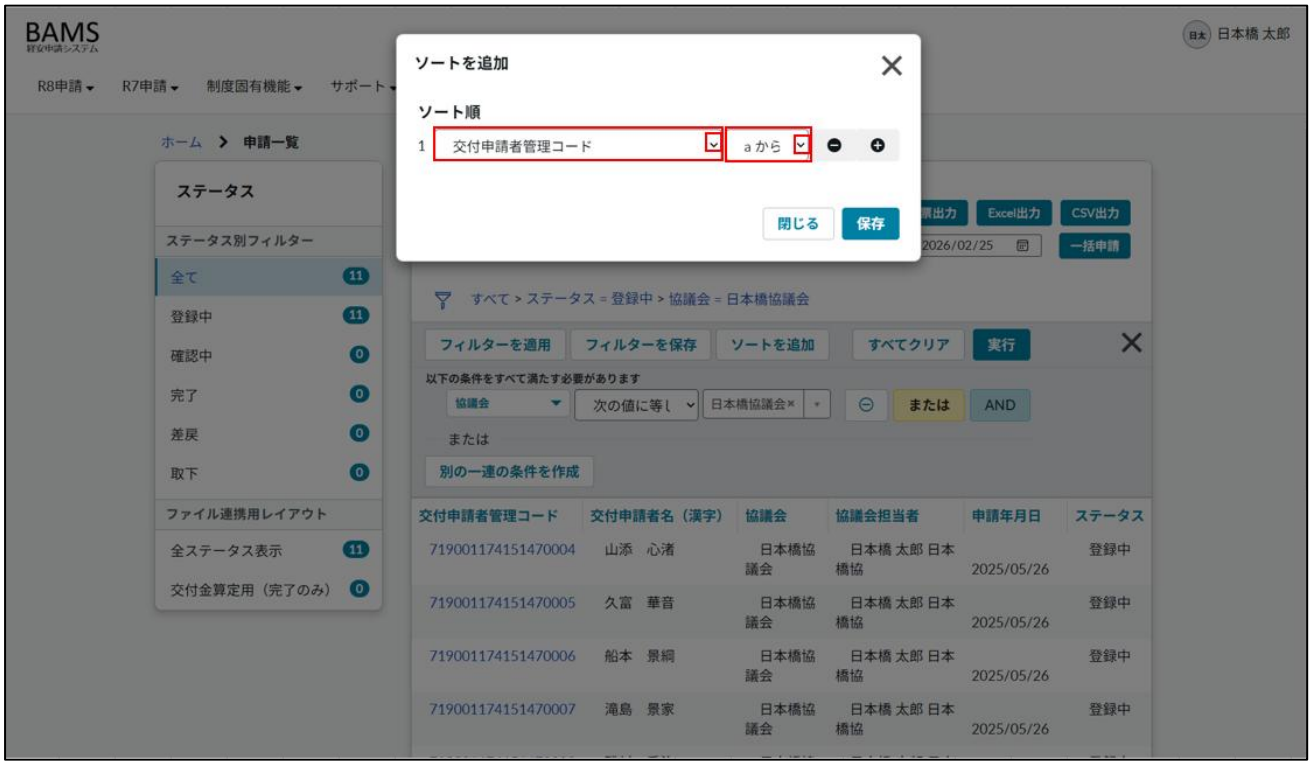


登録したフィルターは、⑬をクリックすると、下の画像のようなポップアップが表示され、適用することができます。

フィルターを削除する場合はフィルター名の「－」ボタンをクリックします。



⑭をクリックするとポップアップが表示され、申請者情報を任意の項目の昇順または降順で並び替えることができます。



番号	概要	説明
⑬	フィルターを適用	クリックすると保存したフィルターを選択し、適用できます。
⑭	ソートを追加	クリックすると選択した項目の昇順や降順で申請者情報を並び替えることができます。
⑮	すべてクリア	クリックするとすべての条件がクリアされ、すべての申請者情報が表示されます。

(5)　絞り込み条件を削除する

フィルター条件を削除することで、必要な条件のみで条件を実行することができます。

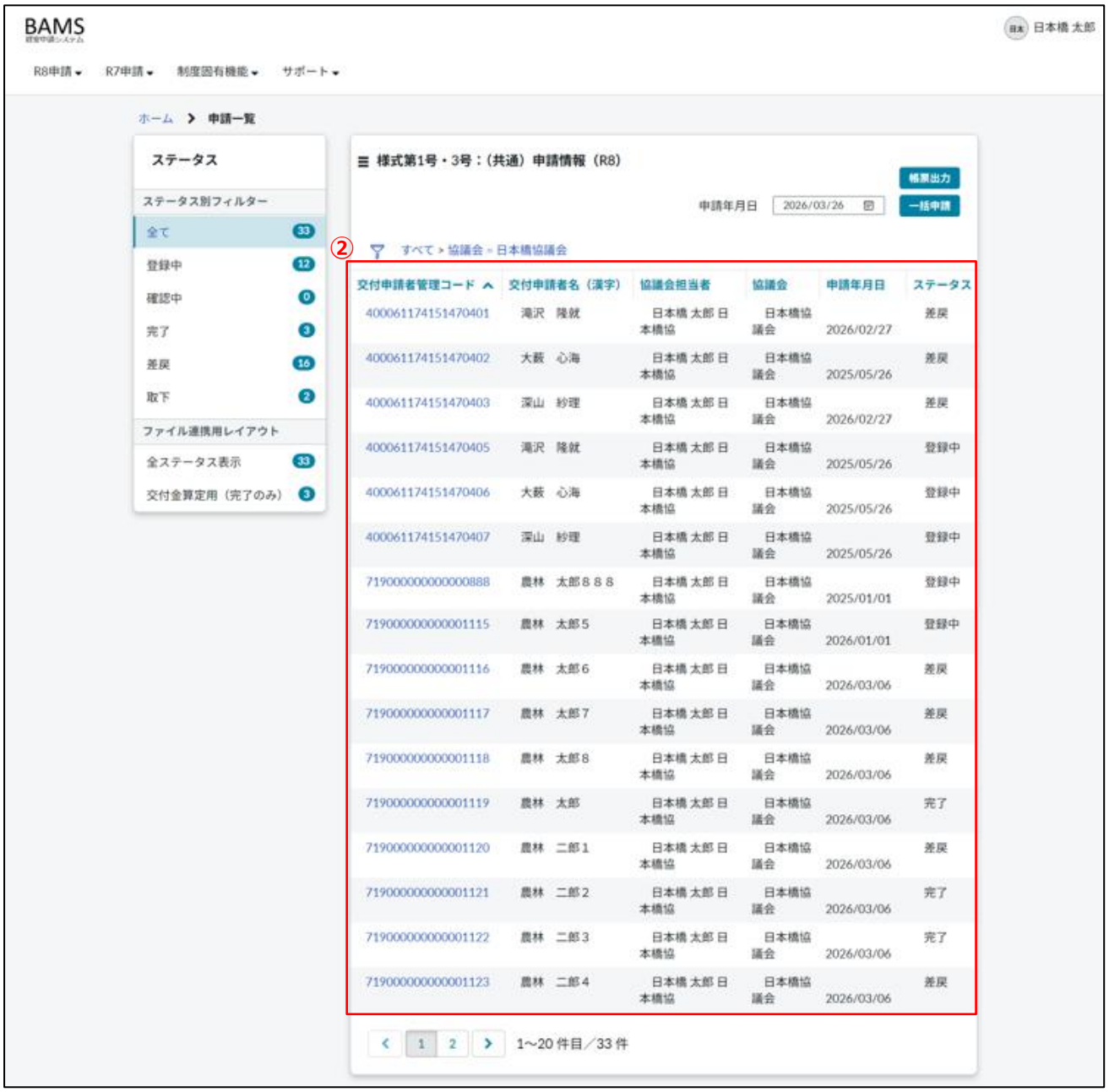
① 削除したいフィルター条件の右横に表示されている、 ⊖ 」マークをクリックし、「実行」ボタンをクリックします。

（例：「協議会」が「日本橋協議会」の条件を削除）



② ①で残った条件でリストが絞り込まれます。

（例：「ステータス」が「登録中」の条件で絞り込み）

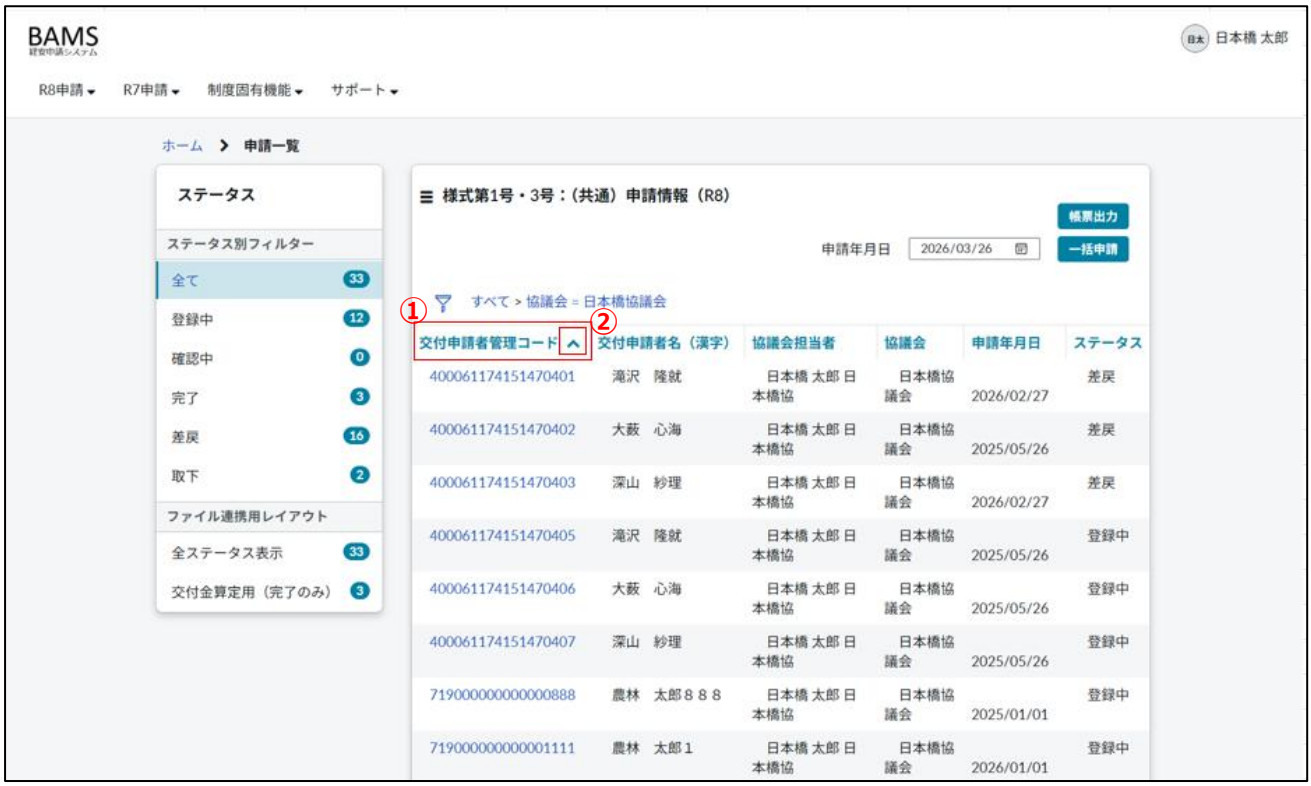


6.1.5 一覧画面上で表示順を並び替える

一覧画面上で表示されている申請データを「昇順」と「降順」に並び替えることができます。

① 申請データ一覧画面で任意の項目をクリックします。

② 「^」が表示された場合は昇順、「ｖ」が表示される場合は降順に並べ替えられています。



6.1.6 カレンダー入力機能

BAMS 上で日付を入力する際、カレンダー形式で入力することができます。



番号	概要	説明
①	カレンダーアイコン	クリックすると申請年月日を選択するカレンダーが表示されます。 申請年月日とは、地方農政局等及び県拠点へ申請する日付を指します。
②	年・月の選択	クリックすると年・月を選択することができます。
③	上矢印	クリックすると前月のカレンダーが表示されます。
④	下矢印	クリックすると翌月のカレンダーが表示されます。
⑤	クリア(*1)	クリックすると選択した日付がクリアされます。
⑥	今日	クリックすると本日の日付が選択されます。

（*1）カレンダー左下の「クリア」の文字ついては、Microsoft Edge では「クリア」、Google Chrome では「削除」と表示されます。

6.1.7 ファイル無害化処理

LGWANを管理するJ-LIS（地方公共団体情報システム機構）の規定により、LGWAN内にファイルをダウンロードする場合は、ファイル無害化処理の実施が必要となります。

本項では、ファイル無害化処理に関する目的、制約事項を記載しますが利用にあたり注意事項がございますので、協議会御担当者様におかれましてはご理解の上、ファイルのダウンロードを行っていただくようお願いいたします。

(1)　目的

LGWAN内にファイルをダウンロードする場合に、ファイル無害化処理と呼ばれるセキュリティチェックを行い、当該ファイルの安全を確認する必要があり、BAMSでは、両備システムズの R-Cloud for Proxy を採用し、ファイル無害化処理を行います。

(2)　対象ファイル（拡張子）

pdf、xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、zip

（対象外：csv、txt、bmp、gif、jpg、jpeg、png）

(3)　ファイルサイズ（上限）

30MBまで / 1ファイルあたり

参考例として、様式2号のPDF帳票（2枚組）を500名分出力すると、PDFファイルサイズは約15MBとなります。

(4)　制約事項

・全体で1時間あたりにダウンロード可能なファイル数は250ファイルが上限となります（令和8年2～3月末までの仮運用期間は100ファイルまで）。

・ファイル無害化処理を行ったファイルは1週間、BAMS内に保持されます。1週間経過後は、再度、ファイル無害化処理を行ってダウンロードする必要があります。

（5）　注意事項

・協議会の御担当者が BAMS にアップロードするファイルは、販売伝票等の証跡資料を想定しています。

・ファイル無害化処理は従量課金制のため、協議会の御担当者様が BAMS からファイルをダウンロードする数に応じて費用が発生します。

・費用は原則として当省側で負担致します。

・よって、協議会からアップロードするファイルは、元々は協議会の御担当者が作業される端末等に保存されていますので、BAMS にアップロードした後は、ダウンロードは控えていただくようお願いいたします。

（6）　操作手順

ファイル無害化処理の流れは以下の通りです。

① 添付ファイルをクリックします。

② ダウンロード対象のファイルをクリックします。

※ファイル無害化を行ったファイルを確認する場合は、

ホーム → 当年度申請（前年度申請）→ 添付ファイル確認 → 申請詳細 から辿れます。



対象ファイルを選択すると、ファイル無害化処理が開始され、画面上部に無害化している旨のメッセージが表示されます。



ファイル無害化処理が完了すると、通知メールが送信されます。メールに記載されたダウンロードリンクをクリックすると、ファイルのダウンロードが開始されます。

③ メールのダウンロードリンクをクリックします。



ダウンロードが完了すると、ブラウザ右上にダウンロードされたファイルが表示されます。

④ 示されたファイルをクリックすると、ダウンロードしたファイルを開くことができます。



◆ 補足事項等

一度無害化処理されたファイルを再度クリックした場合、既に無害化済みである旨のメッセージが表示されます。

この場合、再度無害化処理は実施されず、ファイルはそのままダウンロードされます。



6.1.8 画面をプリントアウトする

各ブラウザで表示している画面を印刷することが可能です。

（1）　Microsoft Edge の場合

① ブラウザ上部に表示されている「・・・」マークをクリックし、「印刷」をクリックします。（または、Ctrl キーを押しながら P キーを押すことで印刷の設定画面に遷移することができます）



② 「印刷」をクリックすると、上記画像の印刷の設定画面に遷移します。設定内容に問題がなければ、「印刷」をクリックします。

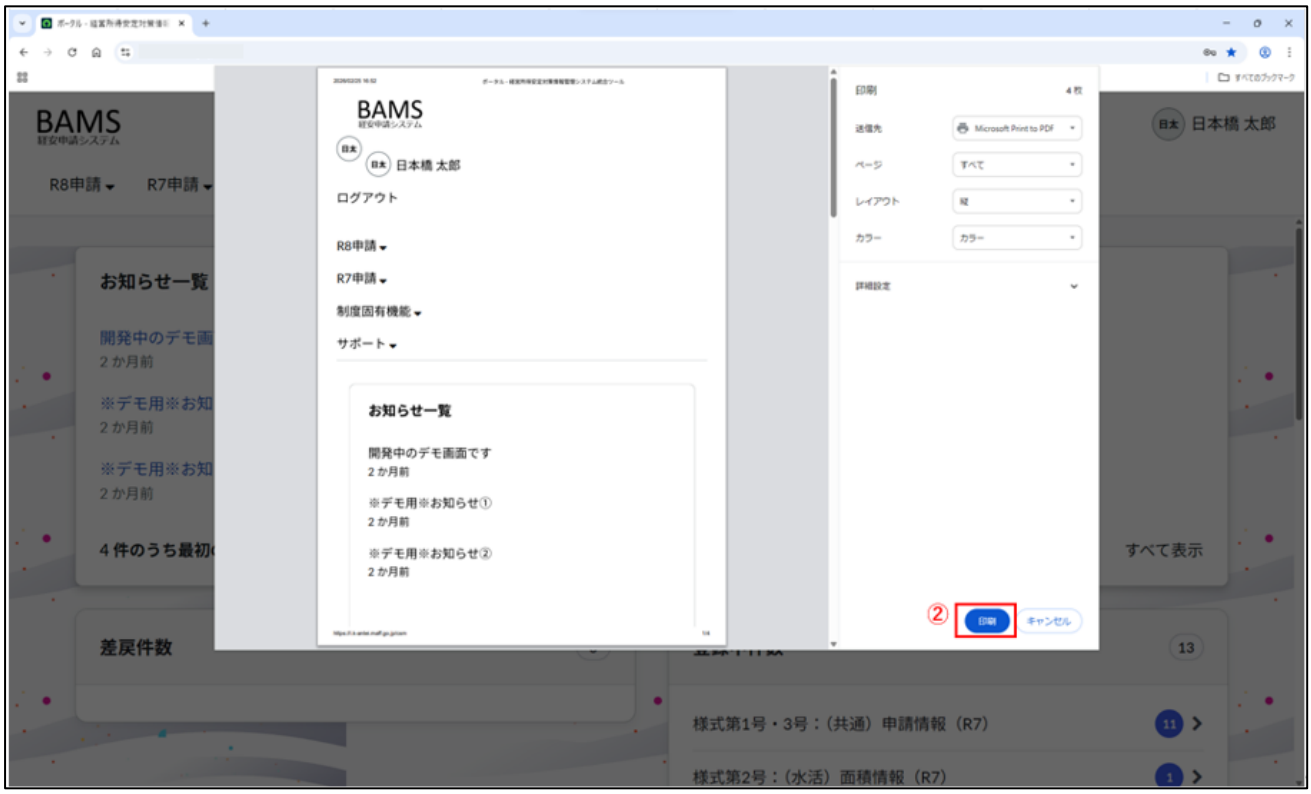


（2）　Google Chrome の場合

① ブラウザ上部に表示されている「 ⋮ 」マークをクリックし、「印刷」をクリックします。（または、Ctrl キーを押しながら P キーを押すことで印刷の設定画面に遷移することができます）



② 「印刷」をクリックすると、上記画像の印刷の設定画面に遷移します。設定内容に問題がなければ、「印刷」をクリックします。



6.1.9 下書きを更新・削除する

（1） 下書きを更新する

下書きの更新では、申請データの編集が完了していない場合に、再度下書きとして保存することができます。以下の手順では、下書き保存した申請の申請データ詳細画面から説明します。

① 申請データの内容を更新し、「下書きを更新」をクリックします。



② 下書きの更新が完了します。「下書きを表示」をクリックすると、再度編集が可能です。



（2）　下書きを削除する

「下書き一覧」に表示される下書きの削除方法について説明します。

① 「下書き一覧」で、削除したい下書きのごみ箱マークをクリックします。

削除する下書きが不明の場合は、「下書き名」をクリックし、下書き内容を確認した上で削除の実行を行ってください。

※削除した下書きは復元することはできませんので、ご注意ください。



② 以下のダイアログが表示されますので、「下書きを削除」をクリックします。



③ ①で選択した下書きが削除されます。

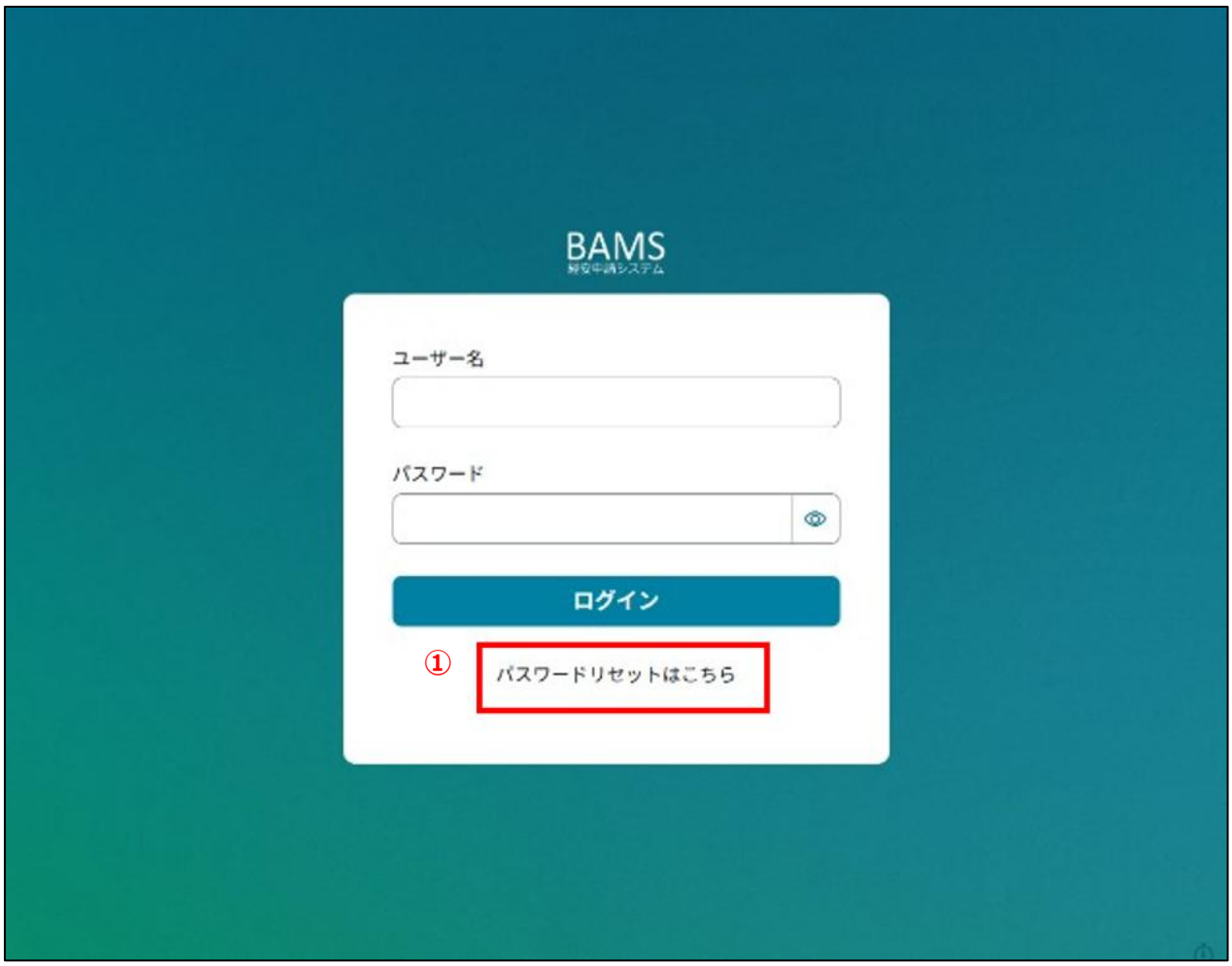


6.1.10　パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまった場合、ログイン画面から現在のパスワードをリセットすることができます。ただし、パスワードリセット実行後は、24 時間以内に再度リセットを行うことはできません。

（1）　操作手順

① BAMS にログインし「パスワードリセットはこちら」をクリックします。



② ユーザー名の入力欄には、ユーザアカウント登録時に払い出されたユーザーID を入力します。

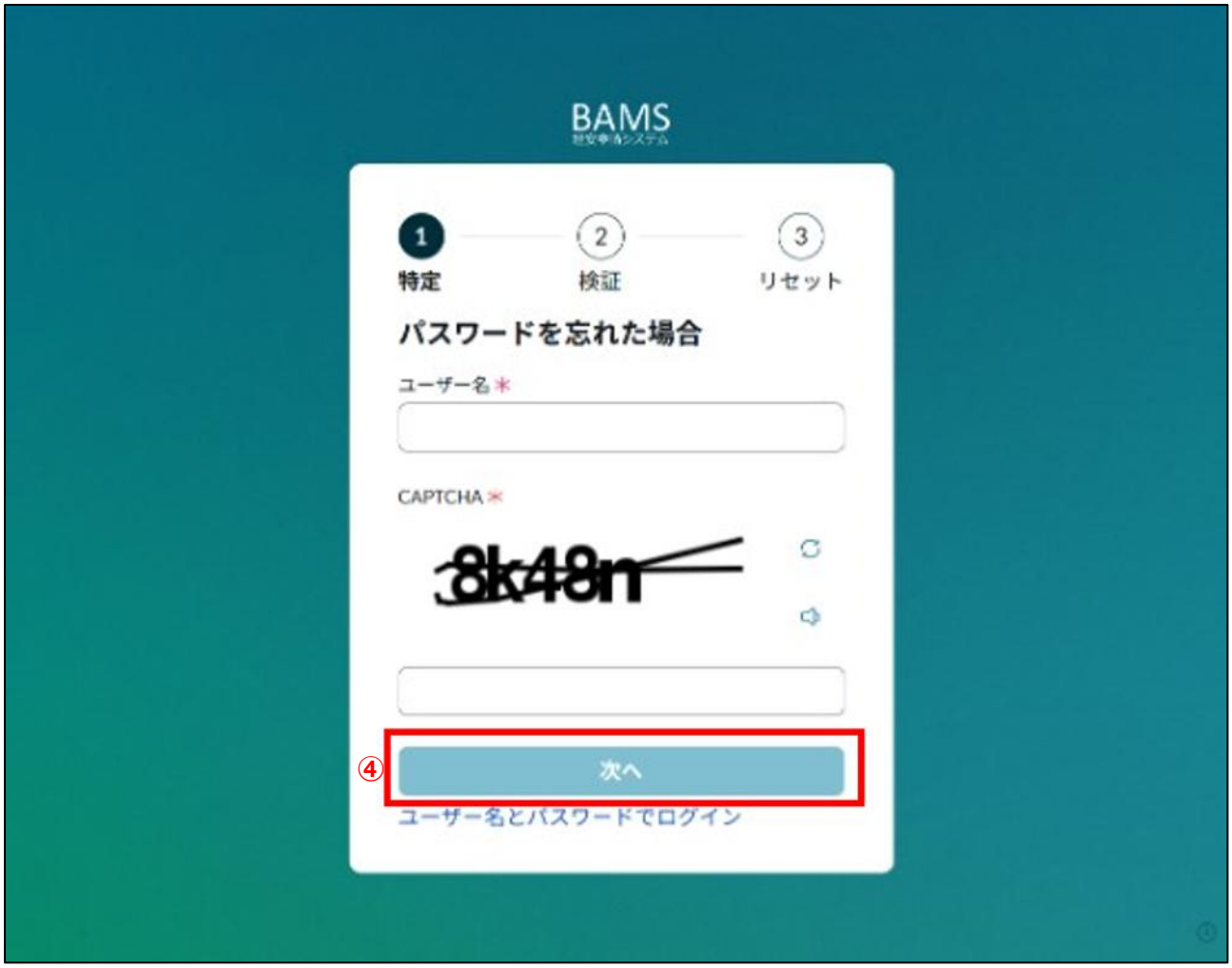
※ユーザーID（例：12345_A001　[数字 5 ケタ_英大文字 1+数字 3 ケタ]）を入力します。

※ユーザーID ではなくユーザー名を入力した場合、パスワードリセットの通知メールは送信されません。

③ CAPTCHA に表示されている文字列を入力します。



④ 「次へ」をクリックします。

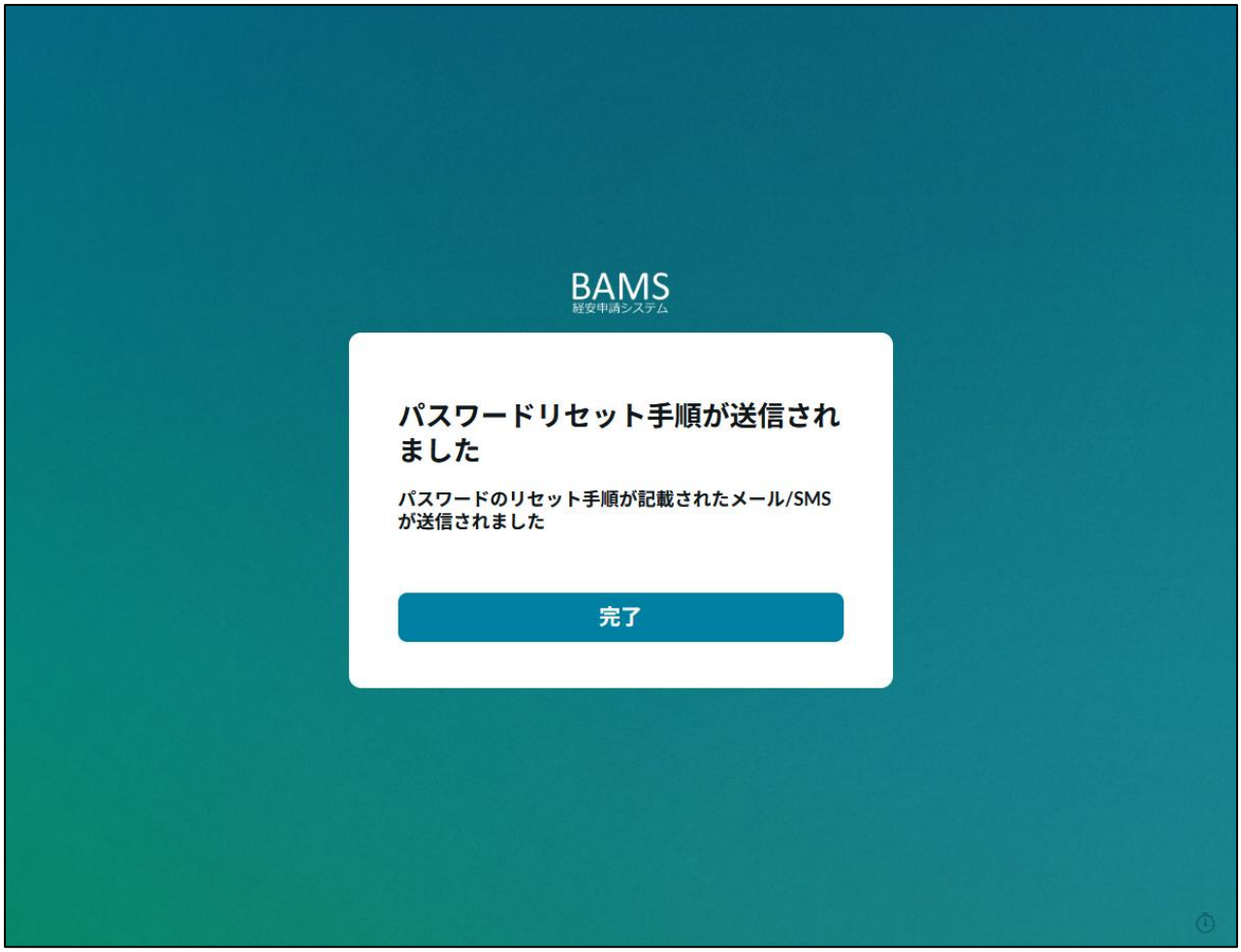


⑤ メールアドレスを入力します。

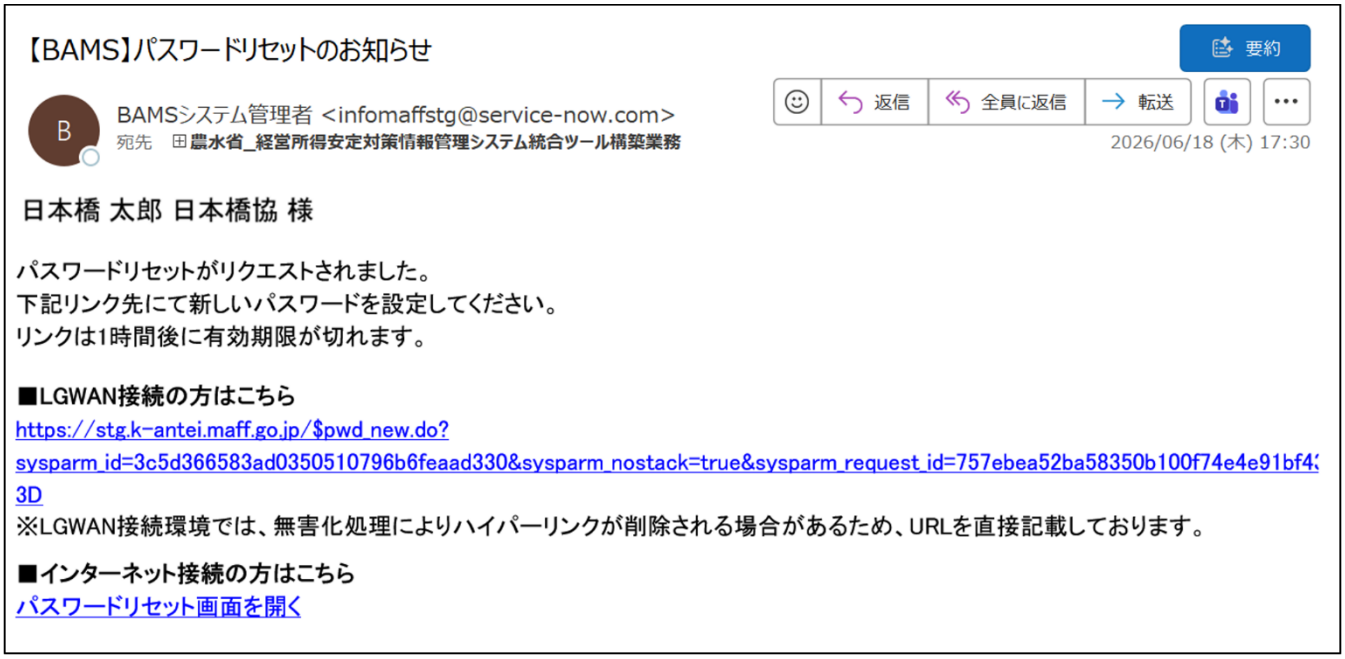
⑥ 「次へ」をクリックします。



⑦ 入力したメールアドレス宛にパスワードリセット手順が送信されたことを確認します。

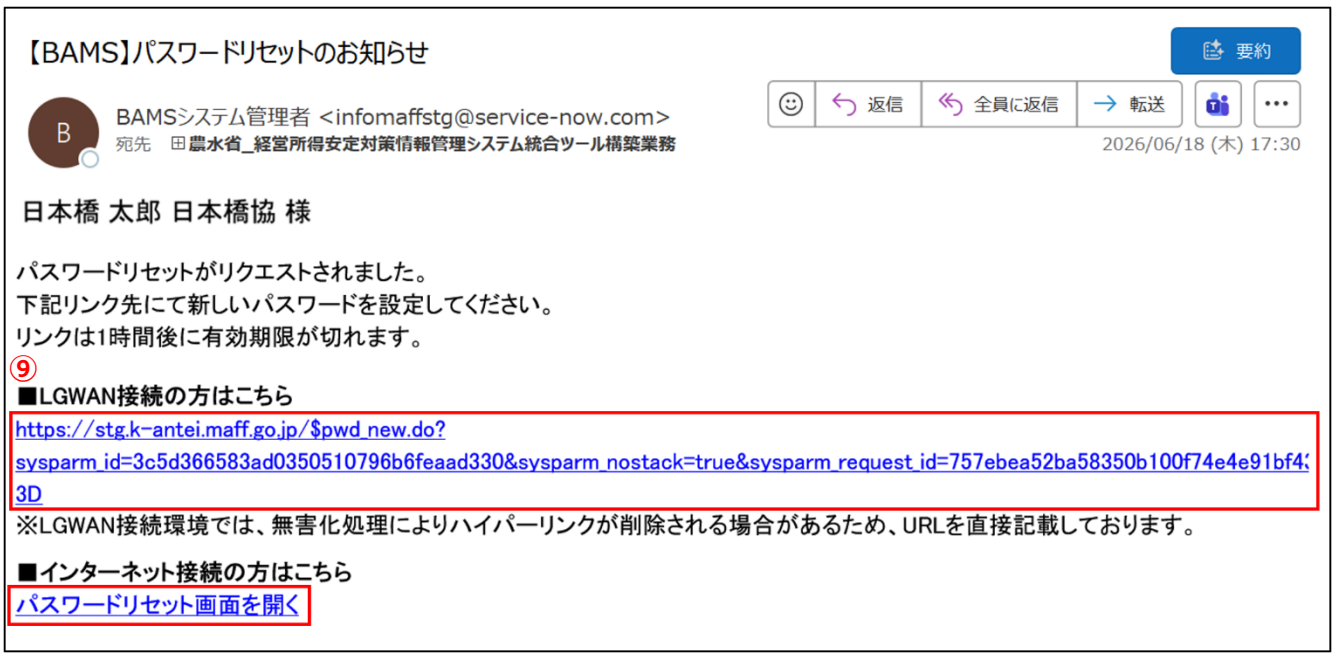


⑧ メールアプリを起動し受信ボックスに「件名：【BAMS】パスワードリセットのお知らせ」を受信していることを確認してください。



※パスワードリセットメールが届かない場合は県拠点に初期パスワードをお問い合わせください。既に初期パスワードをリセット済みのユーザーは初期パスワードを利用することはできません。また、2026 年 6 月 17 日 13 時 30 分以降に新規登録したユーザーは初期パスワードを県拠点経由でヘルプデスクにお問い合わせください。

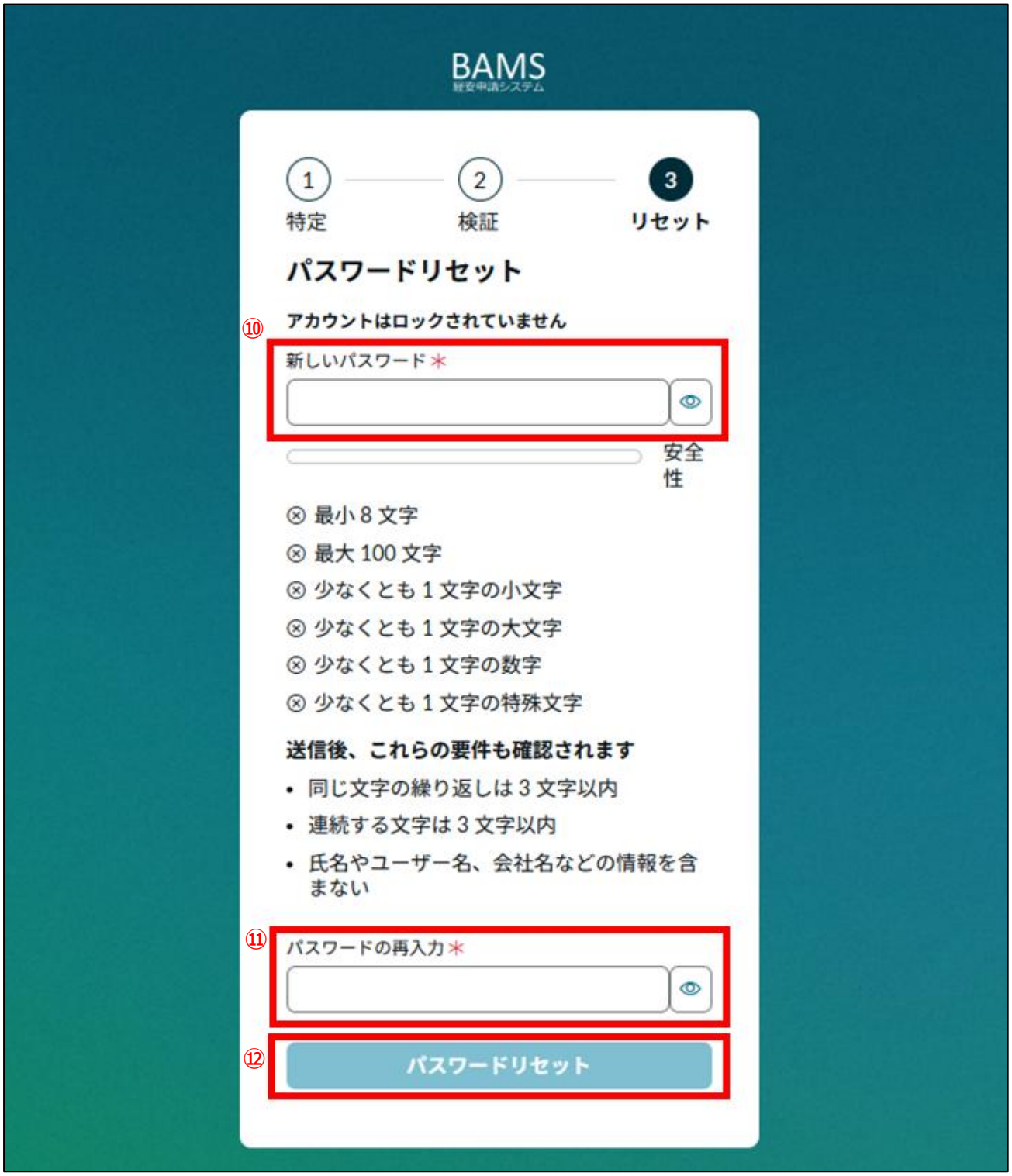
⑨ 自分の協議会が該当する接続経路の URL をクリックします。



⑩ 新しいパスワードを入力します。

⑪ 新しいパスワードを再入力します。

⑫ 「パスワードリセット」をクリックします。



⑬ パスワードリセット完了画面を確認します。

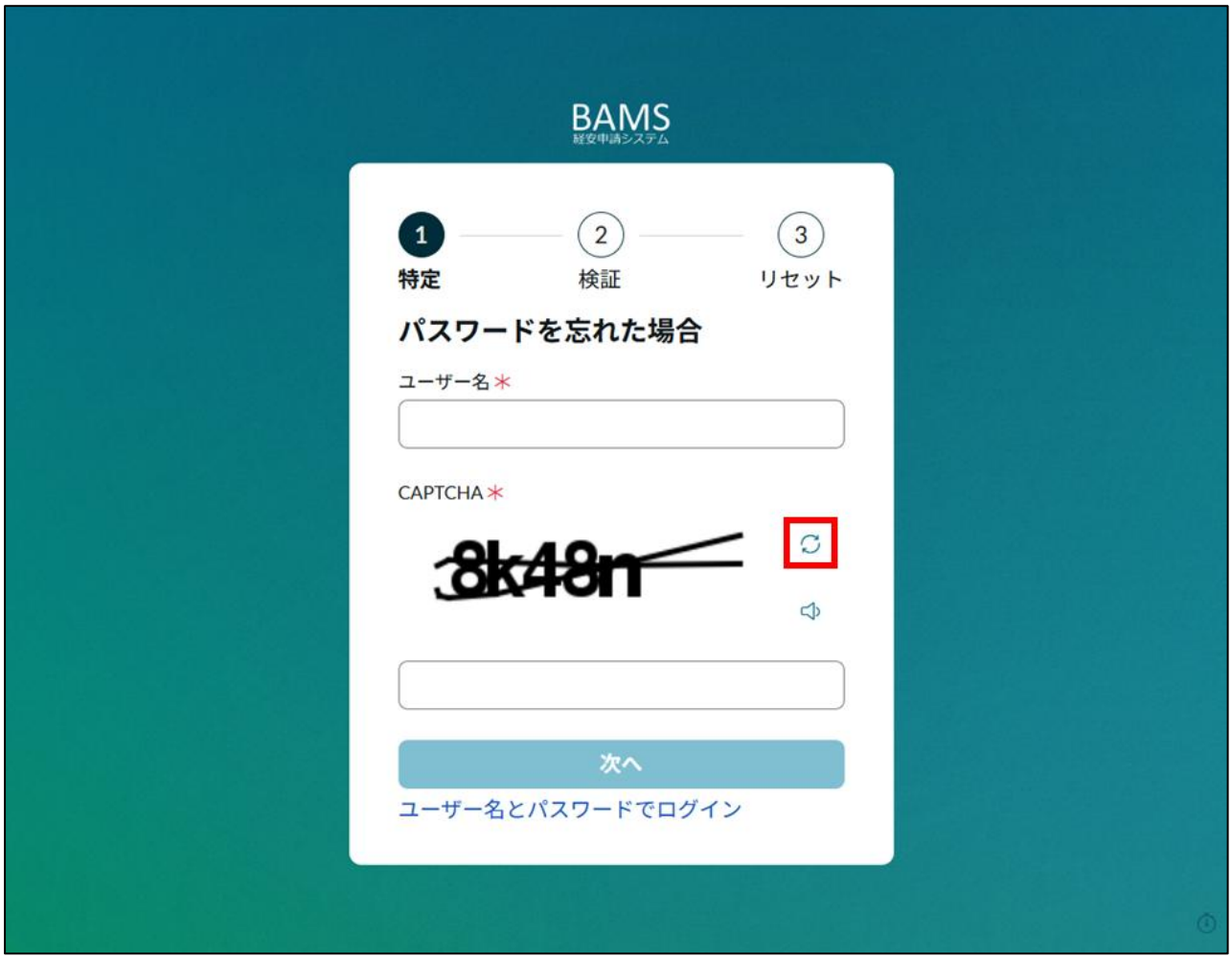


以上でパスワードリセットは完了です。

（2）　CAPTCHA に表示されている文字列が読み取りづらい場合

「パスワードリセットはこちら」をクリック後に表示される CAPTCHA が読み取りづらい場合は、以下の対応を実施してください。

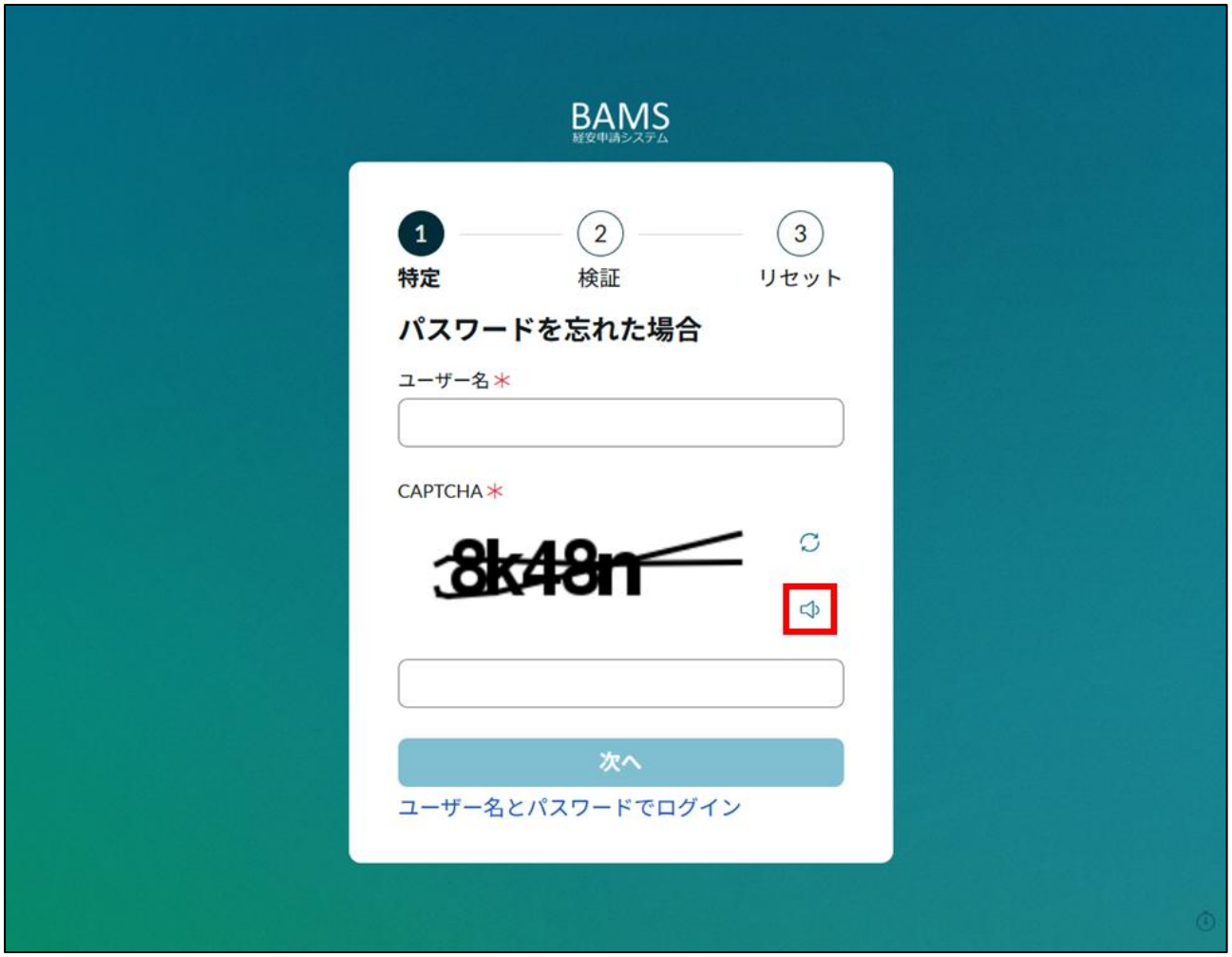
CAPTCHA を更新する場合は、「 ↻ 」をクリックします。



CAPTCHA を更新した場合は異なる文字列が生成されます。



CAPTCHA の読み上げ音声を聞く場合は、「 🔊 」をクリックします。

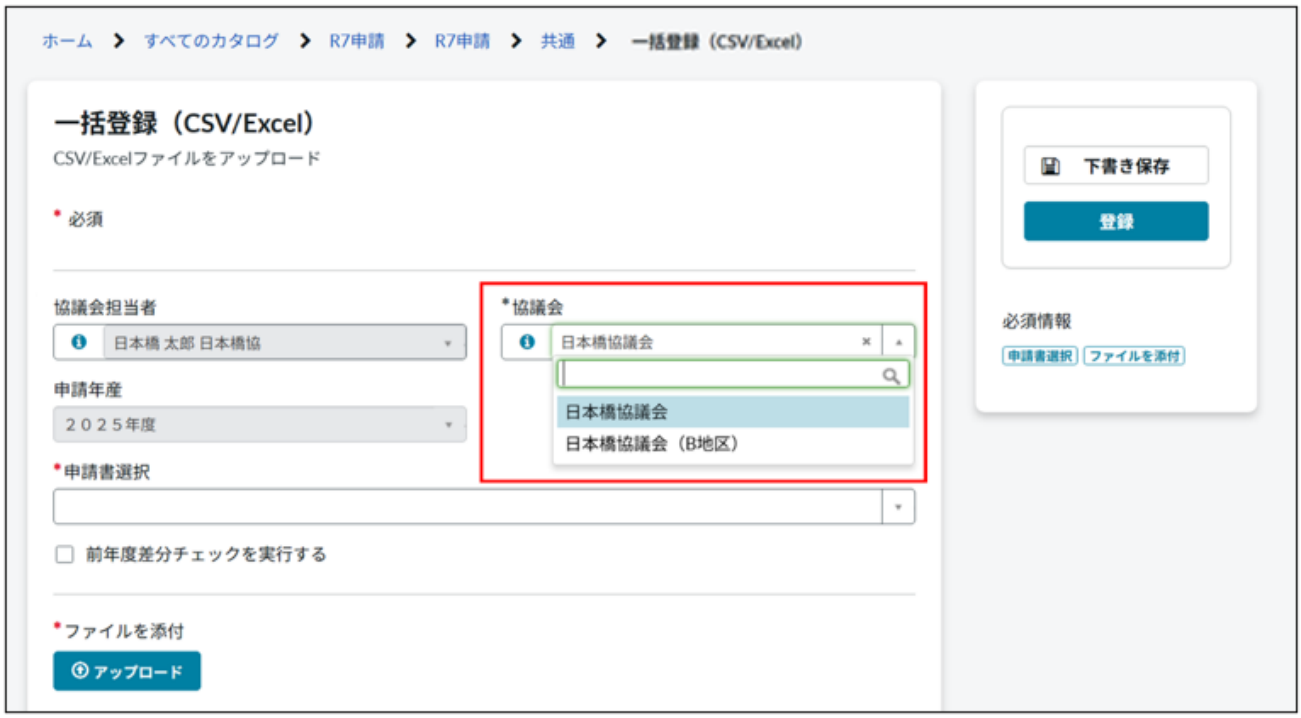


6.1.11　親協議会が子協議会の申請データを登録・参照する

（1）　子協議会の申請データを登録する方法

親協議会ユーザーは一括登録（CSV/Excel）や各様式の申請画面で、自身の協議会に加え、子協議会を選択することができます。（協議会の親子関係については、「1.1.5 協議会のデータの参照範囲」を参照）

子協議会として申請を行いたい場合は、各申請画面の「協議会」項目の選択肢から子協議会を選択してください。



（2）　子協議会の申請データを参照する方法

親協議会が各様式の一覧画面を開いた際、自協議会の申請データのみ表示されます。子協議会の申請データは表示されません。

子協議会の申請データを含めて一覧に表示する場合は「6.1.4（1）全件を表示する」、特定の子協議会に絞って一覧に表示する場合は「6.1.4（2）特定の値で絞り込む」を参照ください。

6.1.12　BAMS に取込む CSV/Excel について

（1）　CSV/Excel ファイルの項目に関する注意点

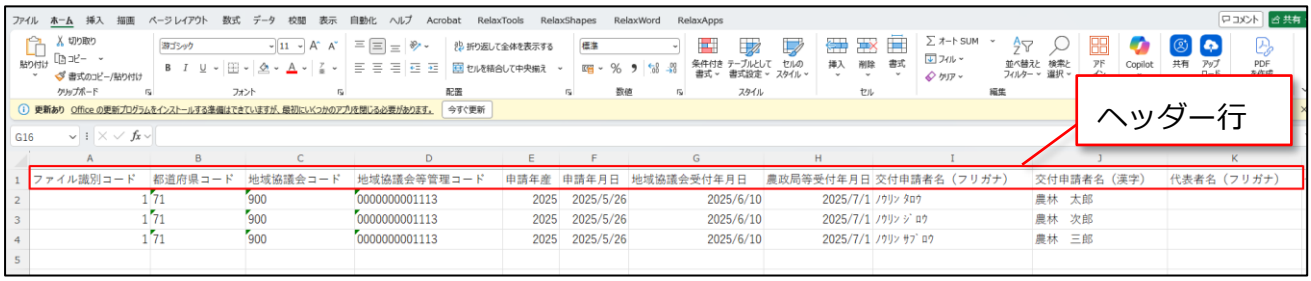
BAMS に取り込む CSV/Excel ファイルの一行目は項目名のヘッダー行として扱われます。ヘッダー行には、インターフェース仕様書の項目すべてが必要となります。

インターフェース仕様書の項目がヘッダー行に存在しない場合は取込エラーとなり、存在しない項目を示したエラーファイルが出力されます。エラーファイルの確認方法については、「3.1.3 CSV/Excel 取込時のエラーへの対処方法」をご参照ください。

また、下記仕様についても併せてご確認ください。

①インターフェース仕様書に無い項目がヘッダー行に存在した場合、その項目については取り込み時に無視されます。（エラーとはなりません。）

②項目の順序は問いません。例えば、「（共通）申請情報」に必要な「都道府県コード」「地域協議会コード」について、列の並び順が逆になっていても、BAMS では取り込み時にヘッダーの項目名で判断を行うため、正しく取り込むことができます。



※CSV ファイルの取り込みにおいて、行全体を一括で「”」ダブルクォーテーションで括るなどの不適切な括り方をすると取込エラーが発生します。一括登録いただく CSV ファイルは、項目毎に「”」ダブルクォーテーションを付与したファイルをご用意ください。

例）【誤】：”ファイル識別コード,都道府県コード,地域協議会コード,・・・・・”

【正】：”ファイル識別コード”,”都道府県コード”,”地域協議会コード”,・・・・・

（2）　取り込みのキー項目となる 18 桁コードについて

BAMS では 18 桁コード（交付申請者管理コード）を取り込み時のキー項目として、既に BAMS に存在していたら値の更新、存在していなかったら新規登録という判断をしていま

す。この 18 桁コードを構成する項目につきましては、申請書ごとに異なりますので、詳細はインターフェース仕様書をご参照ください。

例）（共通）申請情報：「都道府県コード（2 桁）」「地域協議会コード（3 桁）」「地域協議会等管理コード（13 桁）」を結合した 18 桁コードを利用

（ナラシ）交付申請者情報：「交付申請者管理コード（18 桁）」を利用

6.1.13　半角カナで入力する

交付申請者情報の「交付申請者名（フリガナ）」など、一部の項目は半角カナで入力します。 半角カナを入力する際は、文字を入力した状態で「F8」キーを押すことで、入力した文字を半角カナへ変換できます。



① の状態で「F8」キーを押すことで入力した文字を半角カナに変換できます。



7 逆引きインデックス

◆ ログイン・初期操作で困ったとき

- **ログインできない**

  →「2.1 ログイン・ログアウト」

- **パスワードを忘れた**

  ➡「6.1.10 パスワードを忘れた場合」

- **二要素認証（MFA）の操作が分からない**

  ➡「2.1.1 ログイン」

- **画面の見方が分からない**

  ➡「2.2 ポータルトップ画面」

◆ 申請データの登録で困ったとき

- **協議会システムから出力した CSV/Excel を BAMS に一括で取込みたい**

  ➡「3.1.1 CSV/Excel を BAMS に登録する」

- **BAMS に登録された前年度の申請データを使って当年度分を一括登録したい**

  ➡「3.2.1 前年度の申請データから当年度分を一括登録する」

- **CSV/Excel 取込時のステータスについて知りたい**

  ➡「3.1.1（1）様式第 1 号・3 号の登録」手順⑩

- **CSV/Excel 取込時のエラーの箇所を確認したい**

  ➡「3.1.3 CSV/Excel 取込時のエラーへの対処方法」

- **申請データを手入力で登録したい**

  ➡「3.2.3 前年度の申請データから当年度分を個別登録する」

- **入力漏れがどこか分からない**

  ➡「2.6.1 必須項目表示エリア」

- **入力中の申請データを一時保存したい**

  ➡「3.2.4 入力した申請データを一時保存する」

- **申請データを手入力で登録した際のエラーの対処法が知りたい**

  ➡「3.2.5 入力チェック」

- **登録後、複数の申請データをまとめて修正したい**

  ➡「4.2.1（1）登録中の申請データを一括で修正する」

- **登録後、一部の申請データのみ個別で修正したい**

  ➡「4.2.1（2）登録中の申請データを個別で修正する」

- **登録後、申請データを削除したい**

  ➡一度 BAMS に登録した申請データを削除することはできません。「4.2.4　申請を取り下げる」をご確認のうえ、申請データの取下げを行ってください。

- **親協議会が子協議会に代わり申請データを登録したい**

  ➡「6.1.1 親協議会が子協議会の申請データを登録する」

◆ 申請で困ったとき

- **一括申請では何が申請されるか知りたい**

  ➡「2.4.2（2）一括申請機能」「4.1.2（1）一括申請」

- **申請したら誰にメールが届くか知りたい**

  ➡「1.3.2（1）メール通知の種別と送信タイミング」

- **申請後に申請データを修正したい**

  ➡「4.2.2（1）申請後の申請データを修正する」

◆ 申請状況・コメントを確認したいとき

- **申請のステータスを確認したい**

  ➡「4.1.1 ステータスを確認する」

- **ステータスの種類や意味、遷移する場面を知りたい**

  ➡「1.2.3　ステータスの遷移」

- **地方農政局等および県拠点からのコメントを確認したい**

  ➡「4.1.3　（2）コメントを確認する」

- **コメントでメンションした場合の通知対象を知りたい**

  ➡「4.1.3（1）コメントを確認する」手順⑦

◆ 申請データの出力で困ったとき

- **申請データの出力時に、様式のすべての項目が記載された CSV/Excel ファイルを出力したい。**

  ➡「4.3.1 申請データを CSV で出力する」手順⑤

  ➡「4.3.2 申請データを Excel で出力する」手順⑤

- **任意の申請データのみ出力したい**

  ➡「6.1.4 （2）特定の値で絞り込む」、「6.1.4 （3）特定の値を絞り込み条件から除外する」、「6.1.4 （4）詳細な絞り込み条件を設定する」を参照し、画面に表示される申請データの絞り込みを行ってから出力してください。

- **出力ファイルのファイル名について知りたい**

  ➡「1.3.5 出力ファイルの命名規則」

- **ファイル無害化処理について知りたい**

  ➡「6.1.7 ファイル無害化処理」

◆ その他

- **協議会の申請データの参照範囲、親子関係について知りたい**

  ➡「1.1.5 協議会のデータの参照範囲」

- **協議会ユーザーのアカウント名の表記について知りたい**

  ➡「1.3.1 アカウント名の表記仕様」

- **一覧画面で目的のデータを探したい**

  ➡「6.1.4 フィルター機能」

- **設定したフィルターを元に戻したい**

  ➡「6.1.4（1）全件を表示する」、「6.1.4　（5）絞り込み条件を削除する」

- **一覧画面で申請データの表示順を変更したい**

  ➡「6.1.5 一覧画面上で表示順を並び替える」

- **画面を印刷したい**

  ➡「6.1.8 画面をプリントアウトする」

- **BAMS にアップロードできるファイル形式を知りたい**

  ➡「4.1.1 添付書類を確認する」手順⑨

8 注意事項

8.1　協議会にメールが届かない事象の対応

BAMS はインターネット上のシステムのため、外部からメール受信可能なメールアドレスをご登録いただく必要があります。アカウント申請にて、外部からメール受信可能なメールアドレスへの変更申請をお願いたします。手順の詳細は「5.1 アカウント申請を行う」をご参照ください。

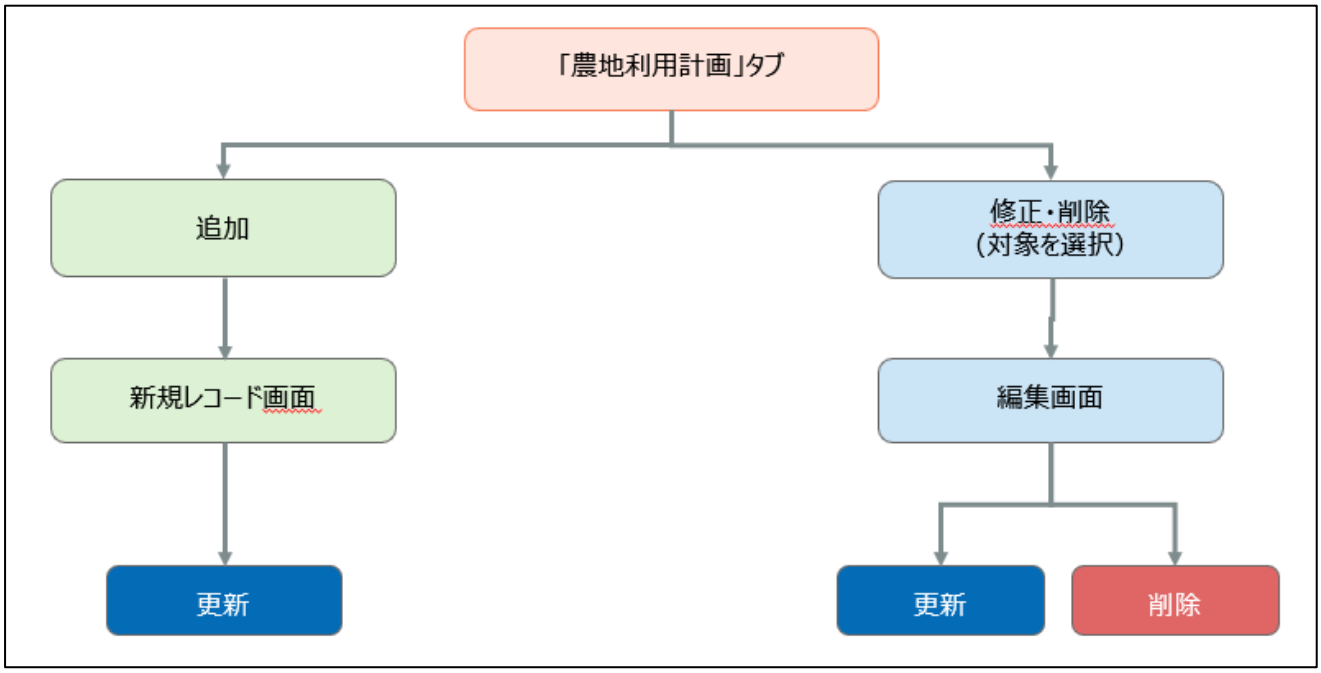
8.2　様式第 2 号 農地利用計画の操作について

本章では、「様式第 2 号：（共通）営農計画書の水稲用途別作付面積等」の登録後における「農地利用計画」タブの操作方法について説明します。

8.2.1 農地利用計画の基本操作

表形式表示の廃止に伴い、農地情報の登録・修正・削除は「農地利用計画」タブから個別に行います。

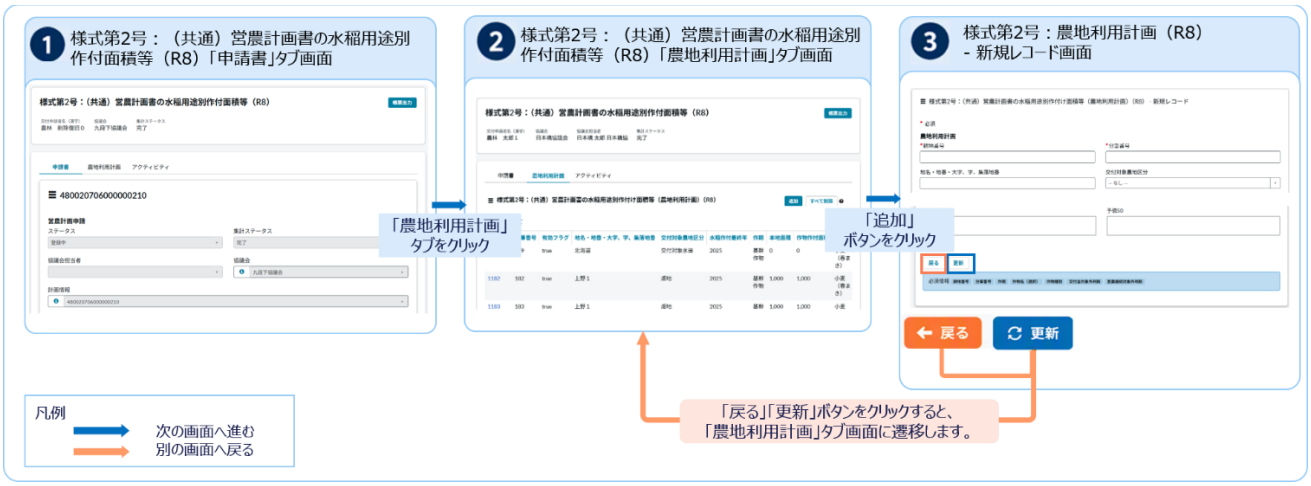
基本的な操作の流れは以下の通りです。



8.2.2 農地情報の追加方法

農地情報を新たに登録する場合は、「農地利用計画」タブを開き、「追加」ボタンをクリックします。

必要事項を入力後、「更新」ボタンをクリックすることで登録が完了します。



8.2.3 農地情報の追加時に使用する項目の説明

農地情報を追加する際に、「農地利用計画」タブで使用する項目の説明になります。

2 様式第2号：（共通）営農計画書の水稲用途別作付面積等（R8）「農地利用計画」タブ画面



「農地利用計画」タブ画面の項目説明

追加　新しい農地情報を登録するための新規レコード画面が表示されます。

すべて削除　登録されている農地情報を一括で削除します。

8.2.4 新規レコード画面で使用するボタンの説明

農地情報を追加する際に、「農地利用計画」登録画面で使用する項目の説明になります。



農地利用計画 -新規レコード画面のボタン説明

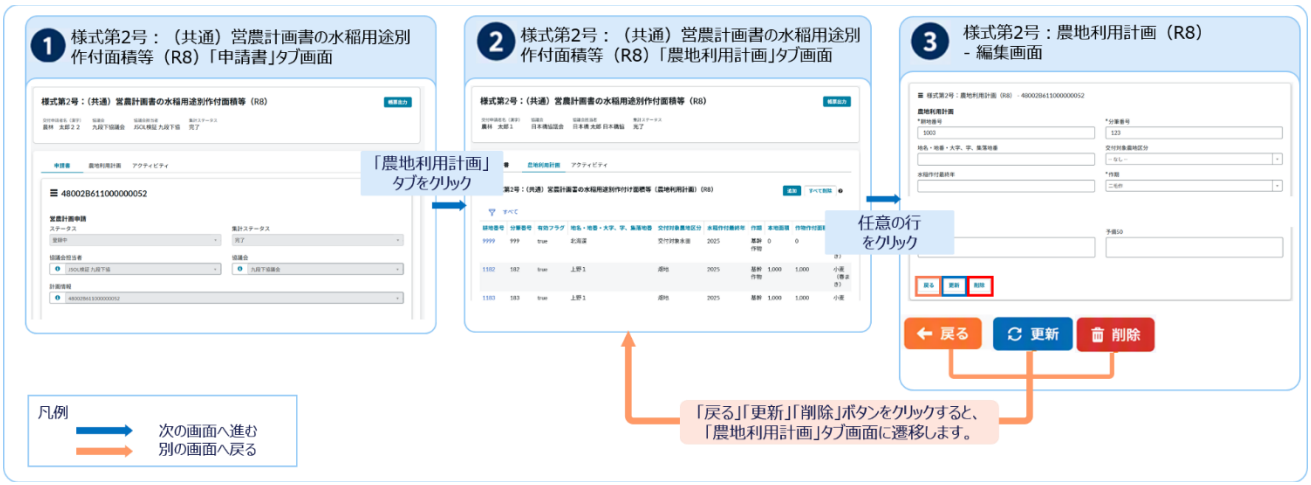
戻る
「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。
入力内容が変更されている場合は、入力内容を破棄する確認メッセージが表示されます。
「破棄」を選択すると入力内容を破棄し、「保存」を選択すると入力内容を保存し、
「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。

更新
入力内容を保存し、「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。

8.2.5 農地情報の編集方法

登録済みの農地情報を編集する場合は、「農地利用計画」タブから対象の農地情報を選択します。

内容を編集後、「更新」ボタンをクリックすることで変更内容が保存されます。



8.2.6 農地情報の編集時に使用する項目の説明

農地情報を編集する際に、「農地利用計画」タブで使用する項目の説明になります。

2 様式第2号：（共通）営農計画書の水稲用途別作付面積等（R8）「農地利用計画」タブ画面



「農地利用計画」タブ画面の項目説明



編集したい農地情報の耕地番号を選択すると、編集画面が表示されます。

すべて削除　登録されている農地情報を一括で削除します。

8.2.7 編集画面で使用するボタンの説明

農地情報を編集する際に、「農地利用計画」詳細画面で使用する項目の説明になります。

3 様式第2号：農地利用計画（R8）- 編集画面



農地利用計画 –編集画面のボタン説明

戻る　「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。
編集内容が変更されている場合は、編集内容を破棄する確認メッセージが表示されます。
「破棄」を選択すると編集内容を破棄し、「保存」を選択すると編集内容を保存し、
「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。

更新　編集内容を保存し、「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。

削除　選択した農地情報を削除し、「農地利用計画」タブ画面へ戻ります。

8.2.8 エラーメッセージの挙動について

更新時に入力内容に不備がある場合、エラーメッセージが画面上部に赤枠で表示されます。
表示されたメッセージを確認し、内容を修正したうえで再度更新を行ってください。



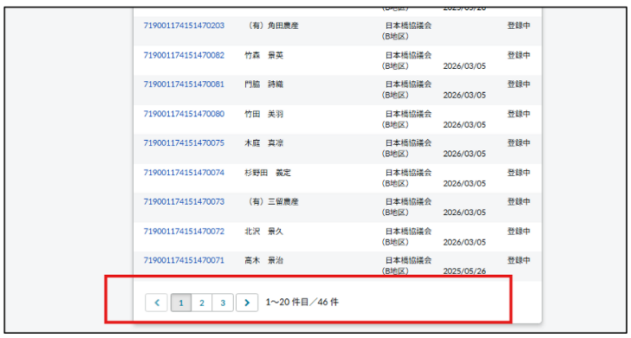
8.2.9 ページ送りについて

「農地利用計画」タブにある農地情報が 21 件以上ある場合、ページ送りが画面最下部に表示されます。

400 件以下の場合は、移動先となるページ数が表示されますが、401 件以上ある場合、ページ数が表示されません。

登録件数が多い場合は、ページ送りを使用して対象の農地情報を表示してください。

農地情報が21件以上400件以下の場合



農地情報が401件以上の場合

