農林水産省共通申請サービス

eMAFF 申請 2.0

申請者編

操作マニュアル｜第 1.0 版

令和 8 年 8 月 1 日

農林水産省

マニュアルの見かた

このマニュアルは、農林水産省共通申請サービス「eMAFF 申請 2.0」を申請者として利用するかた向けに、利用方法を説明しています。ご利用の前に、必ずお読みください。

マニュアルの構成

このマニュアルは全 8 章で構成されており、各章には以下の内容が記載されています。

章タイトル	内容
1 章　eMAFF 申請 2.0 とは	eMAFF 申請 2.0 とは何か、申請者としてどういう目的で利用するのか、利用の大まかな流れなど、eMAFF 申請 2.0 の基本的な情報をご案内します。
2 章　申請前にやっておくこと	eMAFF 申請 2.0 へのアクセス、アカウントの取得やログイン方法、画面の見かたなど、eMAFF 申請 2.0 を利用する前に知っておいていただきたい情報を説明します。
3 章　申請する	eMAFF 申請 2.0 で、各種手続を申請する方法を説明します。
4 章　申請履歴の確認と審査対応	提出した申請 は審査者の審査を受けることになります。審査結果を受けて、申請者は対応を求められる場合があります。ここでは申請内容や申請の進捗状況などの履歴の確認方法と、審査結果の対応方法を説明します。
5 章　申請者情報を確認・変更する	登録された申請者の名称や住所などの情報は必要に応じて確認や変更することができます。ここでは申請者の登録情報の確認・変更方法を説明します。
6 章　代理で申請してもらう	eMAFF 申請 2.0 では、行政書士などに代理で申請の提出をしてもらうことができます。ここでは、代理で申請してもらう方法を説明します。
7 章　問い合わせる	操作や機能がわからない場合の問合せ先や問合せ方法を説明します。
8 章　補足資料	覚えておくと役立つ情報や用語、目的に応じて必要なページを探せる「目的別インデックス」など、eMAFF 申請 2.0 をより効率的に使用するための情報を記載しています。

目的別インデックスについて

「〇〇したい」という目的から逆引きできる「8.2 目的別インデックス」（129 ページ）を用意しています。目的別インデックスを利用して、必要な情報を最初に確認しておく、またはどこを見ればいいか手早く確認する、といったこともできます。

目次

1章 eMAFF 申請 2.0 とは 1

1.1 eMAFF 申請 2.0 でできること 2
● 申請の種類について 3
● 申請できる主な手続 3
1.2 申請の流れを簡単に解説 4
1.3 利用に必要なもの 7
(1) 利用できる OS およびブラウザ（推奨環境） 7
(2) 利用可能な時間帯 7
1.4 利用にあたっての注意事項 8
(1) メール受信時の注意事項 8
(2) ブラウザ操作時の注意事項 8
(3) ファイルダウンロード時の注意事項 8

2章 申請前にやっておくこと 9

2.1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする 10
● ホーム画面（ログイン前）の見かた 11
2.1.1 「初めての方へ」を見る 14
● 初めての方へ画面の見かた 15
2.1.2 よくあるご質問（FAQ）を見る 16
2.1.3 マニュアルを見る 18
2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前） 20
2.2 eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する 22
2.2.1 G ビズ ID とは 22
● G ビズ ID のアカウント種別について 23
2.2.2 G ビズ ID を取得する 24
(1) G ビズ ID エントリーアカウントを取得する 24
(2) G ビズ ID プライムアカウントを取得する 26
2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする 28
2.3.1 ログインの手順 28
STEP1 G ビズ ID を入力する 28
● 有効なアカウントがない場合 30
STEP2 認証コードを入力する 31
(1) メールワンタイムパスワード認証を行う 31
(2) アプリ認証を行う 33
STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する 36
2.3.2 ログインパスワードを忘れたときは 36
2.3.3 メールアドレスを忘れたときは 39

2.4　トップ画面の見かた 41
2.4.1　お知らせを見る 45
●　お知らせ検索画面の見かた 46
●　お知らせ詳細画面の見かた 46
2.4.2　通知を見る 47
●　通知検索画面の見かた 48
●　通知詳細画面の見かた 49
2.4.3　お問合せを見る 50
●　お問合せ検索画面の見かた 51
●　お問合せ詳細画面の見かた 52
2.4.4　申請者情報詳細（G ビズ ID の登録情報）を確認する 53
●　申請者情報詳細画面の見かた 54
2.5　eMAFF 申請 2.0 からログアウトする 55

3 章 申請する 56

3.1　利用する手続を探す 57
●　手続検索画面の見かた 59
●　手続詳細画面の見かた 61
3.2　申請を提出する 62
3.2.1　申請の手順 62
●　アンケートに答える 68
3.2.2　過去の申請内容をコピーして使用する 69
3.2.3　申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する 72
STEP1　申請を一時保存する 72
STEP2　一時保存したところから申請を再開する 73

4 章 申請履歴の確認と審査対応 75

4.1　申請履歴を確認する 76
●　申請履歴・一時保存画面の見かた 78
●　申請状況を確認する 79
4.1.1　申請詳細を確認する 80
●　申請詳細画面の見かた 80
4.1.2　申請内容をダウンロードする 81
4.2　審査結果に対応する 82
4.2.1　申請が審査者に修正された場合の対応 82
4.2.2　申請が差戻された場合の対応 84
4.2.3　申請が承認された場合の対応 86
4.2.4　申請が却下された場合の対応 87
4.2.5　申請を取り下げる 88

5 章 申請者情報を確認・変更する 90
5.1 申請者情報を確認する 91
● 申請者情報詳細画面の見かた 92
5.2 申請者情報を管理・変更する 93
(1) アカウント情報を管理・変更する 96
(2) 組織と管理者権限を設定する 100
(3) G ビズ ID メンバーを管理する 101
5.3 アカウントを削除する 104
6 章 代理で申請してもらう 107
6.1 代理で申請してもらうには 108
● 代理申請の流れ 108
6.2 代理申請者に申請を委任する 109
STEP1 代理申請者に委任を依頼する 109
STEP2 代理申請者に委任依頼を承認してもらう 111
● 委任一覧を確認する 112
6.3 代理申請者に申請してもらう 113
6.4 代理申請者の委任を終了する 115
7 章 問い合わせる 117
7.1 Web フォームで問い合わせる（ログイン後） 118
7.2 問合せの回答を確認する 120
STEP1 回答を確認する 120
STEP2 回答に対応する 121
(1) 問題が解決した場合 121
(2) 問題が解決しなかった場合 122
7.3 メール・電話での問合せ先 124
8 章 補足資料 125
8.1 お役立ち情報 126
(1) カレンダー入力機能 126
(2) 手続／申請一覧の 1 ページ当たりの表示件数の変更 127
(3) 手続／申請一覧の表示順の並べ替え 128
8.2 目的別インデックス 129
(1) 何ができるのかわからないので、まず何ができるか知りたい。 129
(2) 初めてなので、どうやって申請するのかを知りたい。 129
(3) 差戻された申請を修正して再提出したい。 129
(4) 提出した申請の審査状況など、申請の状況を知りたい。 130

（5） 過去の申請情報を再利用したい。 130
（6） うまくできるか不安なので、専門の人に申請を依頼したい。 130
8.3 用語集..... 131

商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Android、Google Chrome は、Google LLC の商標です。
- Apple、macOS、iPad、iPadOS、Safari は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc. の商標です。
- iPhone の商標は、Apple Inc. がアイホン株式会社の許諾を受けて使用しています。
- iOS は、米国その他の国や地域における Cisco Systems, Inc.の商標または登録商標であり、Apple Inc.が許諾を受けて使用しています。
- Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- 本書に記載されているその他の会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。

なお、本文中では™、®マークは明記していません。

1章　eMAFF 申請 2.0 とは

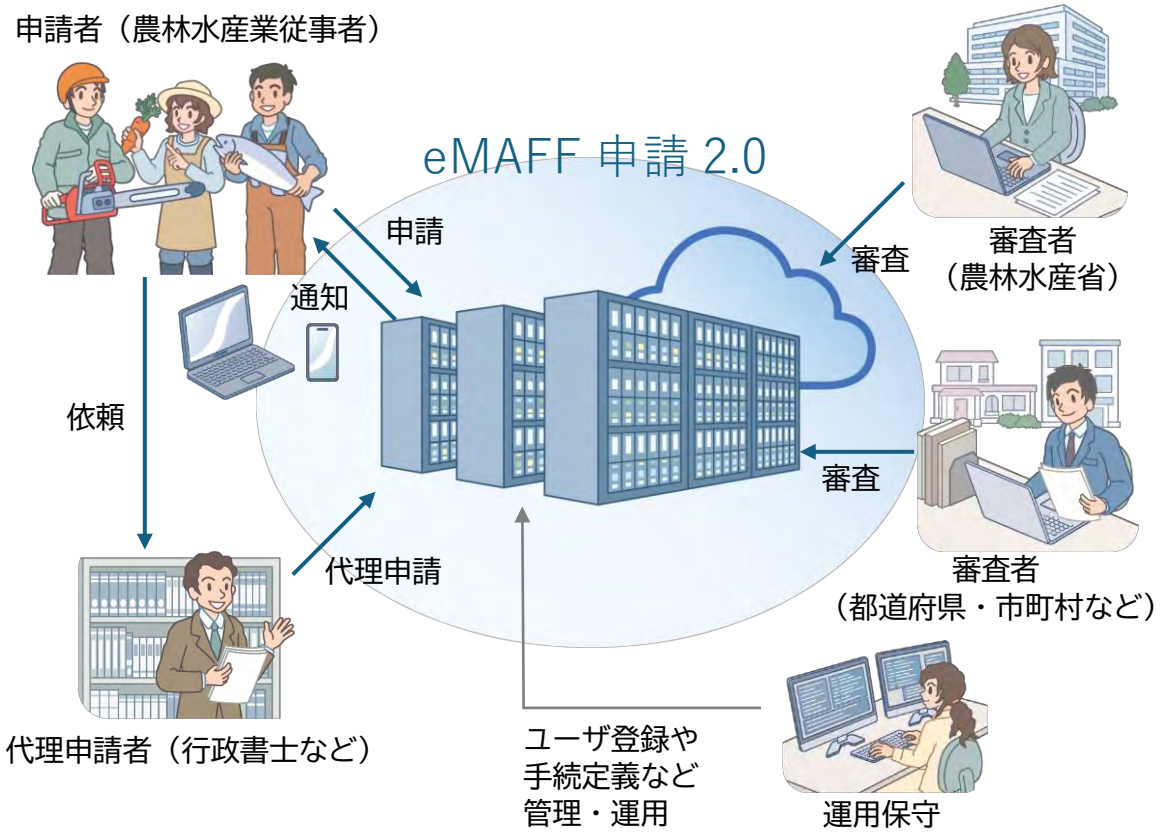
この章では、eMAFF 申請 2.0 とは何か、利用することで何ができるのか、利用の大まかな流れなど、eMAFF 申請 2.0 の基本的な情報をご案内します。

1.1 eMAFF 申請 2.0 でできること

eMAFF 申請 2.0 とは、正式名称を「農林水産省共通申請サービス」といい、農林水産業に関わる手続や補助金・交付金の申請をオンラインで行うサービスのことです。

eMAFF 申請 2.0 を利用することで、農林水産業・食品産業に関わる方には以下のメリットがあります。

- **いつでもどこでも申請できる**
  ご自宅の PC やスマートフォン、タブレットから 24 時間 365 日申請可能。役所の開庁時間に縛られることも、待ち時間もなくなります。
- **書類の管理が不要**
  eMAFF 申請 2.0 上で申請状況を一元管理。膨大な申請情報を紙で管理する手間が省けます。
- **履歴による自動入力**
  「G ビズ ID」を使用することで、申請者情報が自動入力されるほか、過去の申請内容を自動転記すれば、手間やミスを減らせます。



eMAFF 申請 2.0 の全体イメージ

その他の概要やメリットなどについては、以下の URL を参照してください。
http://www.maff.go.jp/j/kanbo/dx/emaff.html

● 申請の種類について

eMAFF 申請 2.0 では以下の申請の種類および方法が利用できます。

名称	説明
通常申請	申請者自身が eMAFF 申請 2.0 にログインし、申請フォームから申請します。
代理申請	G ビズ ID の委任機能を使用して、申請者（委任者）は受任者（行政書士など）に委任して、代理で申請してもらいます。

● 申請できる主な手続

約 400 件の農地・補助金に関するさまざまな手続がオンラインで完結します。eMAFF 申請 2.0 の利用開始時期は、制度によって異なります。

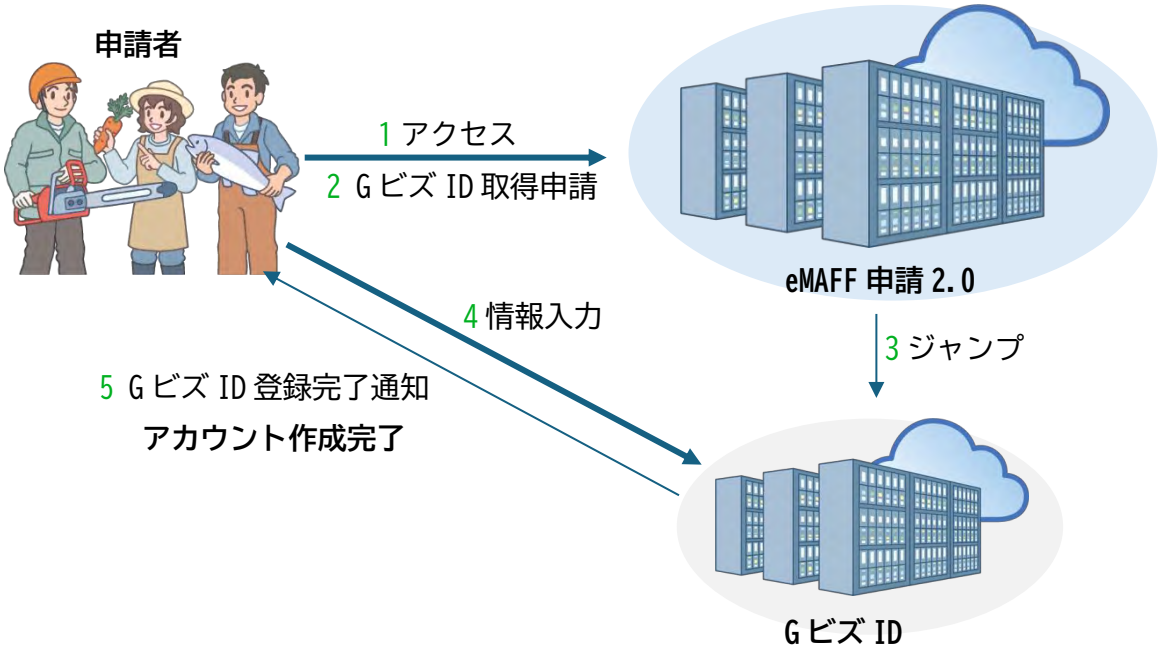
対象	手続内容
農地	売買、貸借（3 条）、転用（4・5 条）など
農業	農業経営基盤強化準備金制度、地域農業経営基盤強化促進計画、 認定農業者制度、共済関連事業など
事業	中山間地域等直接支払、多面的機能支払、鶏卵生産者経営安定対策事業など
食品・流通	食品リサイクル法の定期報告、米穀等取扱事業者届出・報告など
林業	「緑の雇用」事業研修名簿登録など
水産業	まぐろ類の輸入にかかる報告徴収、水産流通適正化法関係業務など

詳細は以下の URL を参照してください。
https://www.maff.go.jp/j/kanbo/dx/emaff_shinsei_tetsuzuki.html

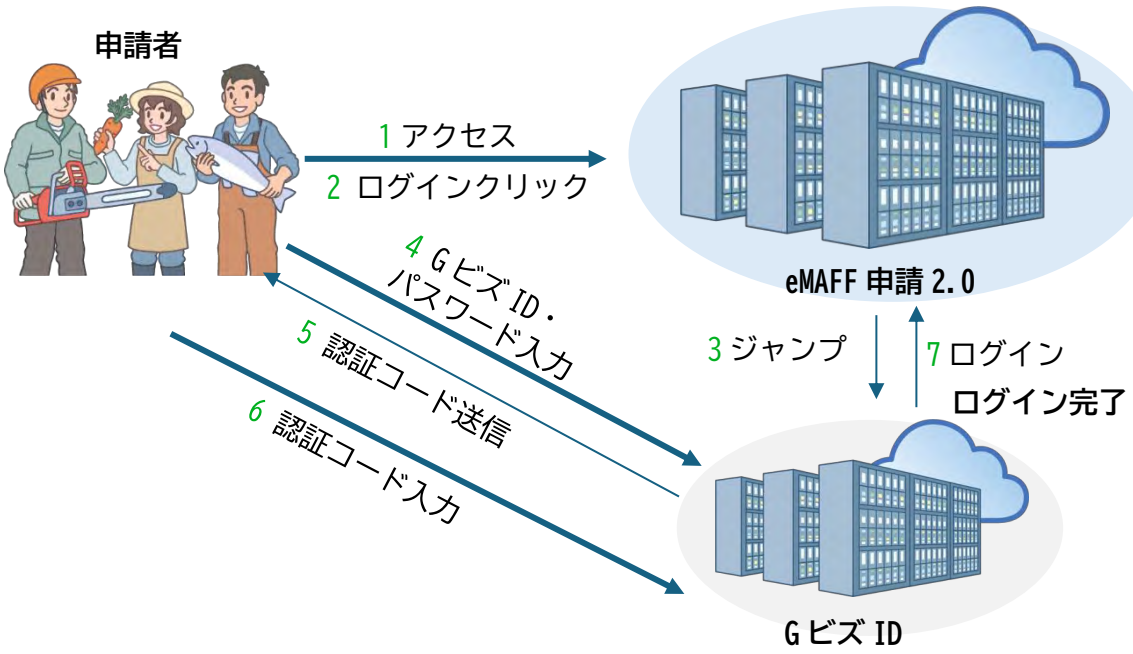
1.2 申請の流れを簡単に解説

eMAFF 申請 2.0 で、申請者が実際に申請を行う場合の流れを説明します。

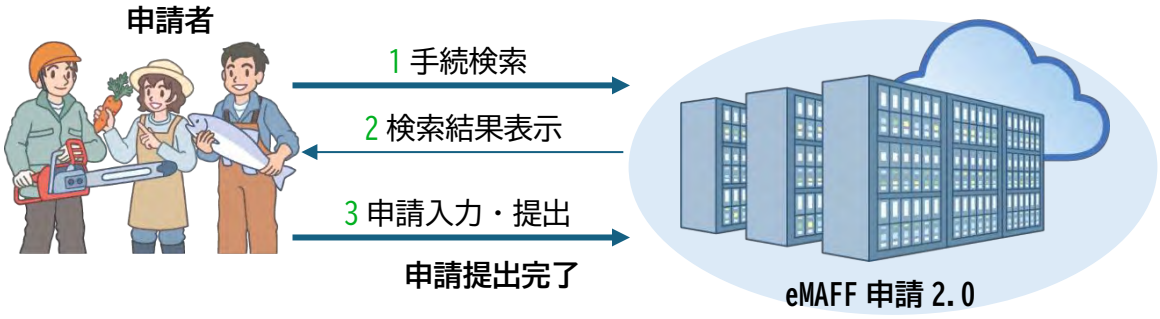
①アカウント取得



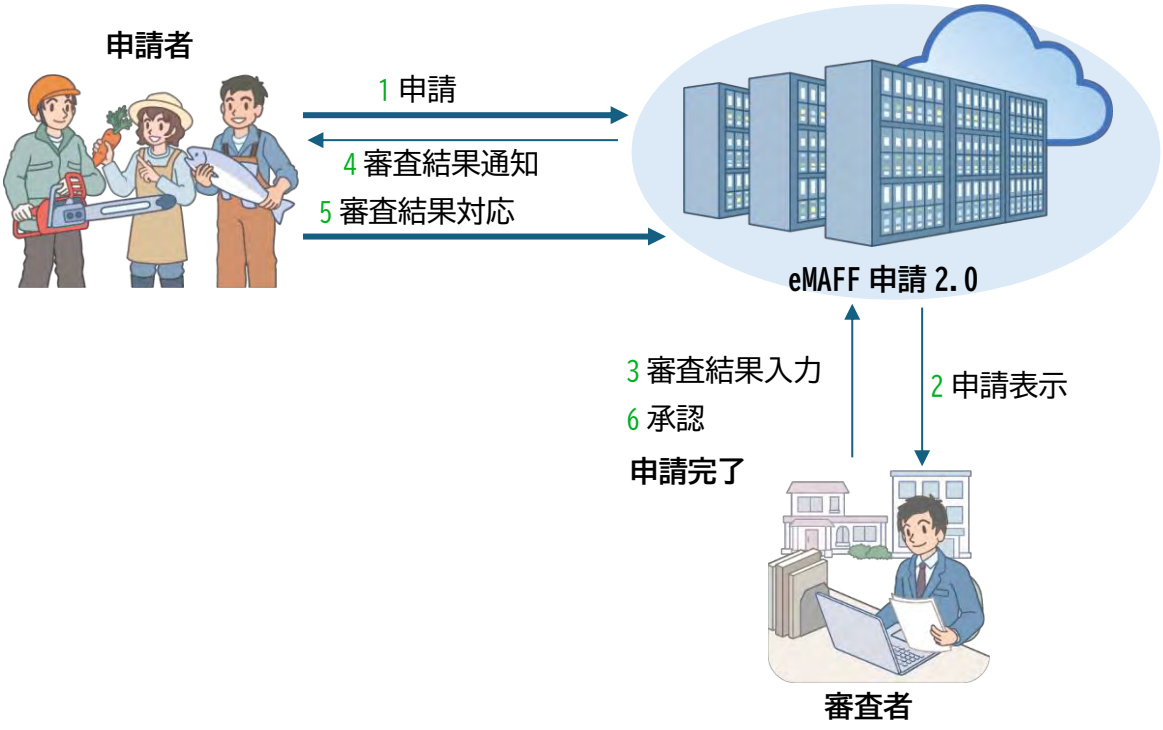
②ログイン



③申請



④審査結果対応～申請完了



＊3 で承認の場合は、5 審査結果対応は不要。

番号	行程	作業
①	G ビズ ID アカウント取得	eMAFF 申請 2.0 を利用するには G ビズ ID アカウントが必要です。G ビズ ID アカウントの取得方法は「2.2.2 G ビズ ID を取得する」（24 ページ）を参照してください。
②	eMAFF 申請 2.0 ログイン	取得した G ビズ ID を利用して、eMAFF 申請 2.0 にログインします。ログインの方法は、「2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする」（28 ページ）を参照してください。
③	申請	eMAFF 申請 2.0 上で申請内容を入力し、審査組織へ提出します。申請方法は、「3 章 申請する」（56 ページ）を参照してください。 また、行政書士などを代理人として、代理で申請してもらうこともできます。代理申請の方法は、「6 章 代理で申請してもらう」（107 ページ）を参照してください。
④	審査結果対応～申請完了	審査結果は電子メールおよび eMAFF 申請 2.0 の通知機能で確認できます。申請が差戻された場合などは、必要な対応を行い再申請し、受理されたら申請は完了です。審査結果の確認および対応方法は、「4.2 審査結果に対応する」（82 ページ）を参照してください。

1.3 利用に必要なもの

eMAFF 申請 2.0 は PC やスマートフォン、タブレットなどの Web ブラウザ上で利用できます。
必要な利用環境および利用可能な時間帯は以下のとおりです。

(1) 利用できる OS およびブラウザ（推奨環境）

eMAFF 申請 2.0 は、以下の OS およびブラウザで利用を推奨します。

OS	OS のバージョン	ブラウザ（＊2）
Windows	Windows 11（＊1）	・Google Chrome ・Mozilla Firefox ・Microsoft Edge
macOS	バージョン 14.6.1 以上	・Google Chrome ・Mozilla Firefox ・Apple Safari
Android	バージョン 14 以上	・Google Chrome
iOS	バージョン 18.6 以上	・Apple Safari

＊1　Windows 11 以外はサポート対象外です。

＊2　ブラウザは最新のバージョンを使用してください。

(2) 利用可能な時間帯

原則、24 時間 365 日利用することができます。
ただし、システムメンテナンスなどで利用できない時間帯が生じる可能性があります。システムメンテナンスの実施予定は、eMAFF 申請 2.0 の「お知らせ」で確認することができます。「2.4.1 お知らせを見る」（45 ページ）を参照してください。

1.4 利用にあたっての注意事項

eMAFF 申請 2.0 を利用する際は、以下の点に注意してください。

(1) メール受信時の注意事項

eMAFF 申請 2.0 からのメールが受信できない場合は、以下のポイントを確認してください。

- 迷惑メールフォルダや削除フォルダなどに、自動的にメールが振り分けられていませんか？
- eMAFF 申請 2.0 から通知されるメールのアドレスやドメイン（例：@maff.go.jp）が、迷惑メール設定または受信拒否設定されていませんか？
- セキュリティソフトの設定により受信拒否されていませんか？

これらの確認および対応方法については、ご利用中のメールサービスを提供している事業者に問い合わせてください。

(2) ブラウザ操作時の注意事項

申請内容の入力途中に、ブラウザの［戻る］ボタンや［再読み込み］ボタンをクリックしないでください。クリックすると、それまでに入力した内容が破棄されます。

ほかの画面に移動したい場合は、必ず［一時保存］ボタンをクリックし、入力内容を保存してください。入力内容の一時保存の方法は「3.2.3 申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する」（72 ページ）を参照してください。

これらのボタンをクリックすると、保存していない内容は破棄されます。



ブラウザ（Microsoft Edge）のボタン

(3) ファイルダウンロード時の注意事項

ブラウザのポップアップロック機能により、ファイルのダウンロードがブロックされる場合があります。ブロックを解除してからダウンロードしてください。
ポップアップブロックの解除は、ブラウザの［設定］からプライバシーとセキュリティなどの項目で行います。

申請者編

2章　申請前にやっておくこと

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス、アカウントの取得やログイン方法、画面の見かたなど、eMAFF 申請 2.0 を利用する前に知っておいていただきたい情報を説明します。

2.1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする

eMAFF 申請 2.0 を利用するためには、まず、eMAFF 申請 2.0 の Web サイトにアクセスする必要があります。
eMAFF 申請 2.0 の Web サイトには、以下の手順でアクセスします。

1 **PC またはスマートフォンなどの端末でブラウザを開く。**
利用可能なブラウザは「利用できる OS およびブラウザ」（7 ページ）を参照してください。

2 **ブラウザのアドレス入力欄に「https://emaff2.maff.go.jp/emaff/app/ext/guest/top/extUserTopView」と入力する。**
eMAFF 申請 2.0 のホーム画面（ログイン前）が表示されます。
初めて利用する場合は、Web サイトにアクセスして、「初めての方へ」を確認したのち、アカウントの作成に進みます。

● ホーム画面（ログイン前）の見かた

ホーム画面（ログイン前）には以下の内容が表示されます。



eMAFF 申請 2.0 ホーム画面（PC 版ログイン前）



eMAFF 申請 2.0 ホーム画面（スマートフォン版ログイン前）

番号	名称	説明
①	ヘッダーメニュー	各種画面へのリンク一覧です。 ［サポート］のみ、クリックするとサブメニューが表示されます。 スマートフォン版の場合はメニューボタンが表示されます。クリックするとメニューが表示されます。
②	［ログイン］ボタン	eMAFF 申請 2.0 にログインするときにクリックします。 クリックすると、ログイン画面が表示されます。詳細は「2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする」（28 ページ）を参照してください。
③	［初めての方へ］ボタン	eMAFF 申請 2.0 について知りたい場合や、アカウントの取得方法を確認したい場合にクリックします。 クリックすると、初めての方へ画面が表示され、eMAFF 申請 2.0 の概要やアカウント取得手順などが確認できます。詳細は「2.1.1 「初めての方へ」を見る」（14 ページ）を参照してください。
④	［手続検索］ボタン	利用可能な手続を知りたい場合にクリックします。 クリックすると、手続検索画面が表示されます。詳細は「3.1 利用する手続を探す」（57 ページ）を参照してください。
⑤	［マニュアル検索］ボタン	eMAFF 申請 2.0 の利用方法などをマニュアルで知りたい場合にクリックします。 クリックすると、マニュアル検索画面が表示されます。詳細は「2.1.3 マニュアルを見る」（18 ページ）を参照してください。
⑥	［よくあるご質問（FAQ)］ ボタン	eMAFF 申請 2.0 について不明点や知りたいことがある場合にクリックします。 クリックすると、よくあるご質問（FAQ）画面が表示されます。詳細は「2.1.2 よくあるご質問（FAQ）を見る」（16 ページ）を参照してください。
⑦	お知らせ表示	メンテナンス情報などのお知らせが表示されます。 受信したお知らせのうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前のお知らせを確認したい場合は、［お知らせ一覧］ボタンをクリックします。 タイトルをクリックすると、お知らせの詳細が表示されます。詳細は「2.4.1 お知らせを見る」（45 ページ）を参照してください。
⑧	フッターメニュー	各種画面へのリンク一覧です。

2.1.1 「初めての方へ」を見る

「初めての方へ」では、初めて eMAFF 申請 2.0 を使用する方に向けて、eMAFF 申請 2.0 で何ができるのかといった eMAFF 申請 2.0 の概要や、アカウントの取得方法など利用開始に必要な情報を提供しています。初めてお使いになる場合は必ずご確認ください。

1 ホーム画面で［初めての方へ］ボタンをクリックする。



初めての方へ画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［初めての方へ］をクリックしても表示されます。

● 初めての方へ画面の見かた

初めての方へ画面では、以下の内容が表示されます。

eMAFF 申請 2.0 を利用することで、どういうメリットがあるのか説明しています。

eMAFF 申請 2.0 の利用開始までに必要な操作を説明しています。



2.1.2 よくあるご質問（FAQ）を見る

eMAFF 申請 2.0 を利用するにあたって、不明点などある場合は「よくあるご質問（FAQ)」で同様の事例を確認し、解決の助けとしてください。
よくあるご質問（FAQ）に該当事例がない場合は、「お問合せ」から電話または Web フォームにて問い合わせてください。問い合わせる方法は「2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前)」（20 ページ）を参照してください。

1 ホーム画面で［よくあるご質問（FAQ)］ボタンをクリックする。



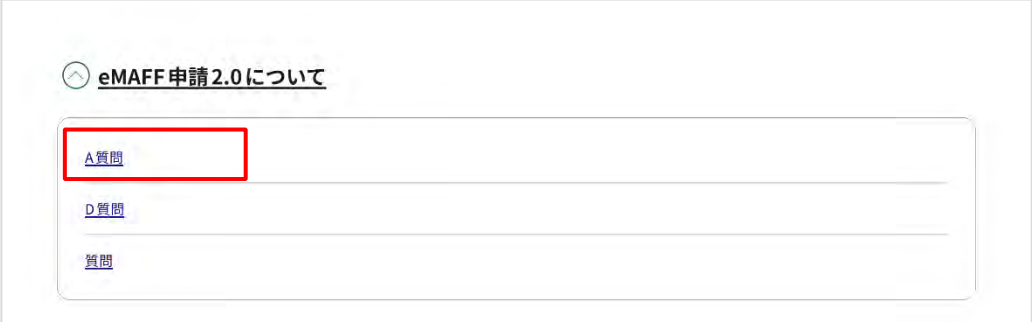
よくあるご質問（FAQ）画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［サポート］＞［よくあるご質問（FAQ)］をクリックしても表示されます。

2 「カテゴリから探す」で該当する質問カテゴリをクリックする。



該当カテゴリにジャンプします。

3 該当する質問をクリックする。



質問詳細画面が表示されます。
回答を確認してください。

2.1.3 マニュアルを見る

eMAFF 申請 2.0 を利用するにあたって、申請方法などを知りたい場合は「マニュアル検索」で必要なマニュアルを検索してください。
マニュアルを見ても分からない場合は、「お問合せ」から電話または Web フォームにて問い合わせてください。問い合わせる方法は「2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前）」（20 ページ）を参照してください。

1 ホーム画面で［マニュアル検索］ボタンをクリックする。



マニュアル検索画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［サポート］＞［マニュアル検索］をクリックしても表示されます。

「検索結果」には、すべてのマニュアルが表示されます（1 ページあたり最大 50 件表示可能）。
表示を絞り込む場合は手順 2 に進みます。
マニュアルの詳細を表示する場合は、手順 3 に進みます。

2 検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックする。

タイトル欄にマニュアルタイトルの一部または全部を入力します。
カテゴリでマニュアルのカテゴリを選択します。



検索条件に該当するマニュアルが表示されます。

3 閲覧したいマニュアルをクリックする。



マニュアルが別タブで表示されます。

2.1.4 Web フォームで問い合わせる（ログイン前）

eMAFF 申請 2.0 の利用方法や操作について、よくある質問（FAQ）やマニュアルを見てもわからない場合は、「お問合せ」から電話または Web フォームにて問い合わせてください。
ここでは Web フォームから問い合わせる方法を説明します。

補足

- 電話で問い合わせる場合は、お問合せ画面に記載されている電話番号までご連絡ください。
- すでに G ビズ ID アカウントを取得している場合は、ログイン後に問い合わせると、氏名や連絡先メールアドレスなどの入力を省略できます。「7.1 Web フォームで問い合わせる（ログイン後）」（118 ページ）を参照してください。

1 ヘッダーメニューの［サポート］＞［お問合せ］をクリックする。



お問合せ画面が表示されます。

2 ［Web フォームからのお問合せ］ボタンをクリックする。



お問合せ（WEB）入力画面が表示されます。

3　必要事項を入力し、［お問合せ送信］ボタンをクリックする。



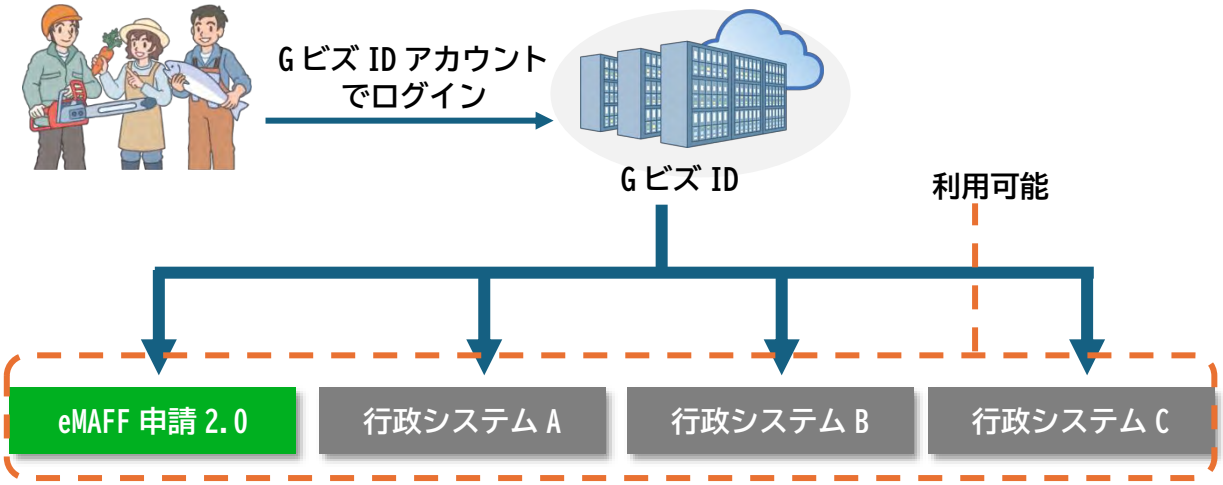
送信確認画面が表示されます。
内容に問題なければ［送信］ボタンをクリックして、送信を完了してください。

2.2 eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する

eMAFF 申請 2.0 を利用するには、デジタル庁が提供している「G ビズ ID」のアカウントが必要です。
ここでは、G ビズ ID の概要や G ビズ ID アカウントの取得方法を説明します。

2.2.1 G ビズ ID とは

G ビズ ID とは、1 つのアカウントにより複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。G ビズ ID にアカウントを登録すると、複数の行政サービスにログインできるようになります。eMAFF 申請 2.0 もそこに含まれます。



● G ビズ ID のアカウント種別について

G ビズ ID アカウントには以下のアカウント種別があります。

種別	利用者	取得方法
G ビズ ID エントリー	誰でも利用可能	オンライン申請により即時発行
G ビズ ID プライム	法人代表者、 個人事業主	オンライン申請により最短即日発行 【必要なもの】 マイナンバーカード、マイナンバーカードを読み込み可能なスマートフォン、**パソコン（またはスマートフォン）** 書類申請により最大 1 カ月で発行 【必要なもの】 印鑑証明書、登録申請書 ※いずれの場合も審査あり。
G ビズ ID メンバー	G ビズ ID プライム 取得組織の従業員	G ビズ ID プライム取得者による申請

手続には、エントリーで申請できるものと、プライムが必要なものがあります。
事前に利用する手続を確認して、必要なアカウントを取得してください。

手続の確認はアカウント取得前でも可能です。
手続の確認方法は「3.1 利用する手続を探す」（57 ページ）を参照してください。

2.2.2 G ビズ ID を取得する

G ビズ ID アカウントは、アカウント種別により取得方法が異なります。
アカウント種別については「G ビズ ID のアカウント種別について」（23 ページ）を参照してください。

(1) G ビズ ID エントリーアカウントを取得する

G ビズ ID エントリーアカウントの取得方法を説明します。
G ビズ ID エントリーアカウントには以下の特徴があります。

- オンライン申請で即時発行可能
- 誰でも利用可能
- 利用可能な手続に制限がある

G ビズ ID エントリーアカウントでは eMAFF 申請 2.0 の一部機能しか使用できません。eMAFF 申請 2.0 の機能をすべて利用したい場合は、G ビズ ID プライムアカウントを取得してください。G ビズ ID プライムアカウントの取得方法は「G ビズ ID プライムアカウントを取得する」（26 ページ）を参照してください。

補足
G ビズ ID エントリー取得後に G ビズ ID プライムに変更することもできます。

1 **ブラウザで eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。**

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス方法は「eMAFF 申請 2.0 にアクセスする」（10 ページ）を参照してください。

2 **［初めての方へ］ボタンをクリックする。**

初めての方へ画面が表示されます。

3 **「ご利用開始までの流れ」の［G ビズ ID エントリーアカウントを取得する］ボタンをクリックする。**



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、G ビズ ID エントリー作成画面が表示されます。

4 ［オンライン申請を開始する］ボタンをクリックする。

以降は画面の指示に従って、手続を進めてください。
G ビズ ID エントリーの取得方法詳細は、G ビズ ID の Web サイトで提供されているマニュアルに記載されています。以下の URL にアクセスしてください。
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Entry.pdf

(2) G ビズ ID プライムアカウントを取得する

G ビズ ID プライムアカウントの取得方法を説明します。
G ビズ ID プライムアカウントには以下の特徴があります。

- オンライン申請および書類による申請で、ともに審査が必要
- 法人代表者、個人事業主向け
- 利用可能な手続に制限なし

補足
G ビズ ID プライムアカウントの取得には、以下のものが必要です。
【オンライン申請の場合】
・マイナンバーカード
・マイナンバーカードの読み取りおよび SMS 受信が可能なスマートフォン
※スマートフォンには G ビズ ID アプリをインストールしておいてください。
【書類申請の場合】
・印鑑証明書
・登録印
・SMS 受信用のスマートフォンまたは携帯電話
※スマートフォンには G ビズ ID アプリをインストールしておいてください。

1 ブラウザで eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス方法は「eMAFF 申請 2.0 にアクセスする」(10 ページ)を参照してください。

2 [初めての方へ] ボタンをクリックする。

初めての方へ画面が表示されます。

3 「ご利用開始までの流れ」の [G ビズ ID プライムアカウントを取得する] ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、G ビズ ID プライム申請前チェック画面が表示されます。

4 ［事前チェックに進む］ボタンをクリックする。

以降は画面の指示に従って、手続を進めてください。
G ビズ ID プライムの取得方法詳細は、G ビズ ID の Web サイトで提供されているマニュアルに記載されています。以下の URL にアクセスしてください。

【個人事業主向け】
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_sole-proprietor.pdf

【法人代表者向け】
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_corporation.pdf

2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする

eMAFF 申請 2.0 にログインする方法を説明します。
ログインには「eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する」（22 ページ）で取得した G ビズ ID アカウントが必要です。

2.3.1 ログインの手順

ログインは次の手順で行います。

STEP1 G ビズ ID を入力する
STEP2 認証コードを入力する
STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する

STEP1 G ビズ ID を入力する

取得した G ビズ ID を入力します。

1 **ブラウザで eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。**

eMAFF 申請 2.0 へのアクセス方法は「eMAFF 申請 2.0 にアクセスする」（10 ページ）を参照してください。

2 **ホーム画面で［ログイン］ボタンをクリックする。**



ログイン画面が表示されます。

3 ［G ビズ ID でログイン］ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、ログイン画面が表示されます。

4 アカウント ID とパスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックする。

「アカウント ID」に G ビズ ID（登録メールアドレス）を入力します。
「パスワード」に G ビズ ID のパスワードを入力します。



ログイン情報が正しい場合は、認証方法選択画面が表示されます。

補足

- パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。
- アカウント ID を忘れた場合は、「アカウント ID（メールアドレス）を忘れた方・SMS 受信ができない方はこちら」をクリックしてください。

● 有効なアカウントがない場合

ログインしようとしたアカウントが何らかの理由で有効でない場合、以下のいずれかが表示されます。

- 「アカウントが停止され、ログインできない状態です」と表示された場合は、アカウントが停止処理となっています。「G ビズ ID ヘルプデスク」（https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html）まで問い合わせてください。
- 「ログインできませんでした」と表示された場合は、アカウントが無効または有効期限切れの状態になっています。「G ビズ ID ヘルプデスク」（https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html）まで問い合わせてください。

STEP2　認証コードを入力する

セキュリティ強化のため、アカウントのパスワード認証に加えて、一時的に発行される認証コード（ワンタイムパスワード）入力による認証を行います。
以下の認証方法で認証コードを受信して、システムに入力します。

（1）メールワンタイムパスワード認証→「(1) メールワンタイムパスワード認証を行う」へ

（2）アプリ認証→「(2) アプリ認証を行う」へ

補足
認証コードの入力を求められるのは、アカウント種別が G ビズ ID プライムと G ビズ ID メンバーの場合です。

(1) メールワンタイムパスワード認証を行う

登録したメールアドレスで認証コードを受信して、入力する方法です。

1　［メールワンタイムパスワード認証を行う］をクリックする。

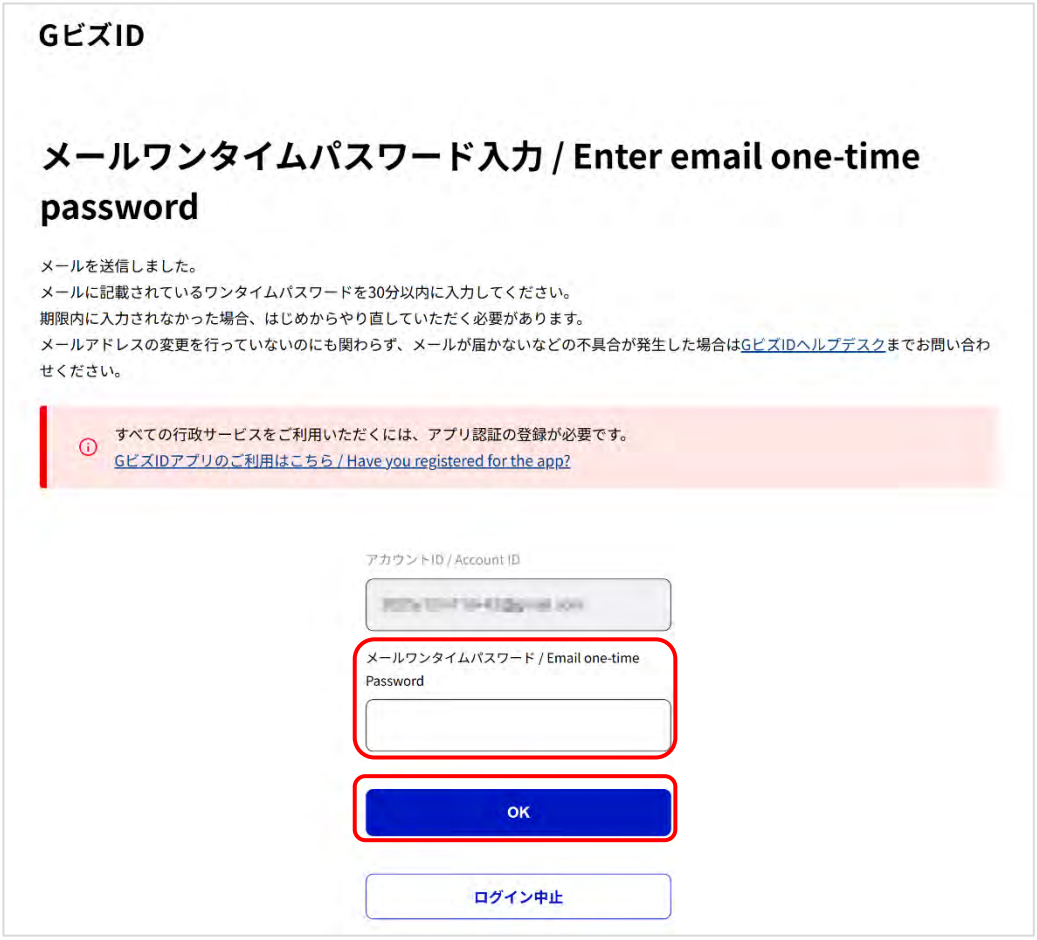


メールワンタイムパスワード入力画面が表示され、登録したメールアドレス宛に認証コードが送信されます。

2　メールでワンタイムパスワードを確認する。

登録したメールアドレスで受信したワンタイムパスワードを確認します。
もし、メールが届かないなどの不具合が発生した場合は、「G ビズ ID ヘルプデスク」（https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html）までお問い合わせください。

3 メールワンタイムパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックする。



eMAFF 申請 2.0 に初めてログインした場合や、利用規約やプライバシーポリシーが改定された場合は、このあと、eMAFF 申請 2.0 ページに戻って「利用規約及びプライバシーポリシー」の確認ダイアログが表示されます。「STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する」に進んでください。

2 回目以降および利用規約やプライバシーポリシーの改定がない場合は、このまま eMAFF 申請 2.0 ページにログインします。

(2) アプリ認証を行う

G ビズ ID アプリで認証コードを入力して認証を行う方法です。

アプリ認証には**G ビズ ID アプリ**をお使いのスマートフォンにインストールする必要があります。また、アプリ認証を利用するには、G ビズ ID アプリでアプリ認証を設定しておく必要があります。

G ビズ ID アプリのインストールおよびアプリ認証設定方法詳細は、G ビズ ID の Web サイトで提供されているマニュアルに記載されています。以下の URL にアクセスしてください。
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_app.pdf

1 ［アプリ認証を行う］をクリックする。



スマートフォン認証待ち画面が表示され、スマートフォンに認証用の通知が送信されます。

2 スマートフォンのプッシュ通知をタップする。



G ビズ ID アプリが起動し、本人確認メッセージが表示されます。
プッシュ通知が届かない場合は、G ビズ ID アプリを手動で起動してください。

3 G ビズ ID アプリの本人確認メッセージを確認し、[はい] をタップする。



G ビズ ID アプリに認証コードの入力画面が表示されます。

4 **G ビズ ID アプリの認証コードの入力画面で認証コードを入力し、［認証する］をタップする。**

認証コードはブラウザのスマートフォンアプリ認証待ち画面に表示されています。

ブラウザの表示



G ビズ ID アプリの表示



初めてログインした場合や、利用規約やプライバシーポリシーが改定された場合は、このあと、eMAFF 申請 2.0 ページに戻って「利用規約及びプライバシーポリシー」の確認ダイアログが表示されます。「STEP3 利用規約およびプライバシーポリシーを確認する」に進んでください。

2 回目以降および利用規約やプライバシーポリシーの改定がない場合は、このまま eMAFF 申請 2.0 ページにログインします。

STEP3　利用規約およびプライバシーポリシーを確認する

初めてログインした場合や、利用規約やプライバシーポリシーが改定された場合は確認ダイアログが表示されます。

1　**利用規約およびプライバシーポリシーの内容を確認して同意する場合は、[同意する] をクリックする。**

eMAFF 申請 2.0 ページにログインします。

⚠ **注意**
同意しない場合は、eMAFF 申請 2.0 は利用できません。

2.3.2　ログインパスワードを忘れたときは

ログインパスワードを忘れてしまった場合の再設定方法を説明します。

1　**G ビズ ID ログイン画面で［パスワードを忘れた方はこちら］をクリックする。**



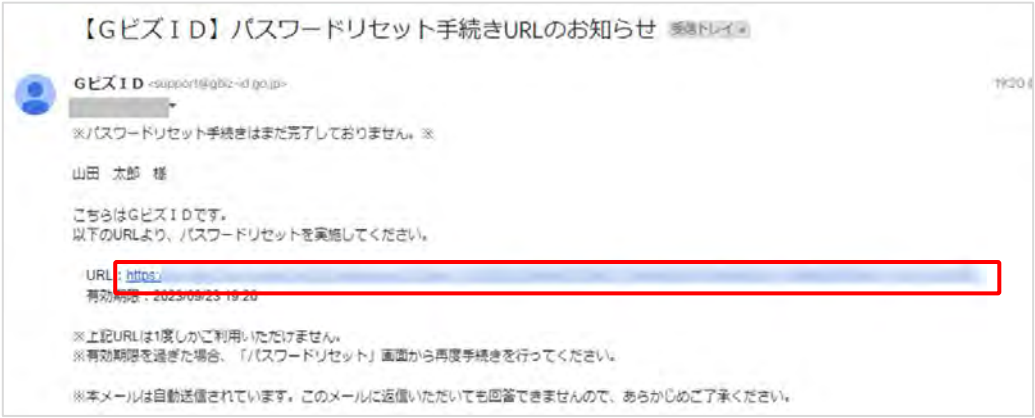
パスワードリセット画面が表示されます。

2　アカウント ID（メールアドレス）を入力し、[OK] ボタンをクリックする。



入力したメールアドレスにパスワードをリセットするためのメールが送信されます。
メールが届かない場合は、入力したメールアドレスが正しいか確認してください。

3　受信したメールに記載されている URL をクリックする。



パスワード再設定画面が表示されます。

4 新しいパスワードを設定し、[OK] ボタンをクリックする。

「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認用）」の両方に入力してください。



パスワード再設定 完了画面が表示されます。

5 [ログインへ] ボタンをクリックする。



ログイン画面が表示されます。
新しいパスワードでログインできることを確認してください。

2.3.3 メールアドレスを忘れたときは

メールアドレスを忘れたときは、アカウントの復旧が必要になります。
以下の手順でアカウントの復旧を行ってください。

1 **G ビズ ID ログイン画面で［アカウント ID（メールアドレス）を忘れた方・SMS の受信ができない方はこちら］をクリックする。**



G ビズ ID アカウント復旧について画面が表示されます。

2 チェックリストの必須事項にチェックを付けて、［アカウント復旧に進む］ボタンをクリックする。



必須項目すべてで該当するものにチェックを付けます。

⚠ 注意

該当しないものがある場合は、オンラインでのアカウント復旧はできません。書類による手続を経ての復旧作業となり、最大で１カ月かかります。
また、すべて該当してもマイナンバーカードの情報照合がうまくいかない場合、書類での手続が必要となります。

以降は画面の指示に従って、アカウント復旧を進めてください。

2.4 トップ画面の見かた

ログインが完了すると、eMAFF 申請 2.0 のトップ画面が表示されます。
トップ画面には以下の内容が表示されます。



eMAFF 申請 2.0 トップ画面（PC 版ログイン後）



eMAFF 申請 2.0 トップ画面（スマートフォン版ログイン後）

番号	名称	説明
①	ヘッダーメニュー	各種画面へのリンク一覧です。 ［サポート］のみ、クリックするとサブメニューが表示されます。 スマートフォン版の場合はメニューボタンが表示されます。クリックするとメニューが表示されます。
②	ユーザボタン	ログインしているユーザ名が表示されます。 クリックすると、サブメニューで以下の内容が表示されます。 ・申請者情報詳細 ・[ログアウト］ボタン スマートフォン版の場合は、メニューボタンをクリックすると表示されます。
③	［手続検索］ボタン	手続の検索や申請を開始するときにクリックします。 クリックすると、手続検索画面が表示されます。詳細は「3.1 利用する手続を探す」（57 ページ）を参照してください。
④	［申請履歴・一時保存］ボタン	過去の申請内容を確認するときや、一時保存した申請を再開するときにクリックします。 クリックすると、申請履歴・一時保存画面が表示されます。詳細は「4.1 申請履歴を確認する」（76 ページ）を参照してください。
⑤	［申請者情報詳細］ボタン	申請者情報を確認するときや、情報を編集するときにクリックします。 クリックすると、申請者情報詳細画面が表示されます。詳細は「5.1 申請者情報を確認する」（91 ページ）を参照してください。
⑥	お知らせ表示	メンテナンス情報などのお知らせが表示されます。 タイトルをクリックすると、お知らせの詳細が表示されます。 受信したお知らせのうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前のお知らせを確認したい場合は、［お知らせ一覧］をクリックします。詳細は「2.4.1 お知らせを見る」（45 ページ）を参照してください。
⑦	通知表示	申請に関する通知が表示されます。 タイトルをクリックすると、通知の詳細が表示されます。 受信した通知のうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前の通知を確認したい場合は、［通知一覧］をクリックします。詳細は「2.4.2 通知を見る」（47 ページ）を参照してください。

番号	名称	説明
⑧	お問合せ表示	送信したお問合せが表示されます。 タイトルをクリックすると、お問合せの詳細が表示されます。 送信したお問合せのうち、最新の 5 件が表示されます。 それ以前のお問合せを確認したい場合は、[お問合せ一覧]をクリックします。詳細は「2.4.3 お問合せを見る」（50 ページ）を参照してください。
⑨	フッターメニュー	各種画面へのリンク一覧です。

2.4.1 お知らせを見る

「お知らせ」には、メンテナンス情報などの eMAFF 申請 2.0 の運用に関する情報が表示されます。トップ画面の「お知らせ」には最新の 5 件までが表示されます。



PC 版画面

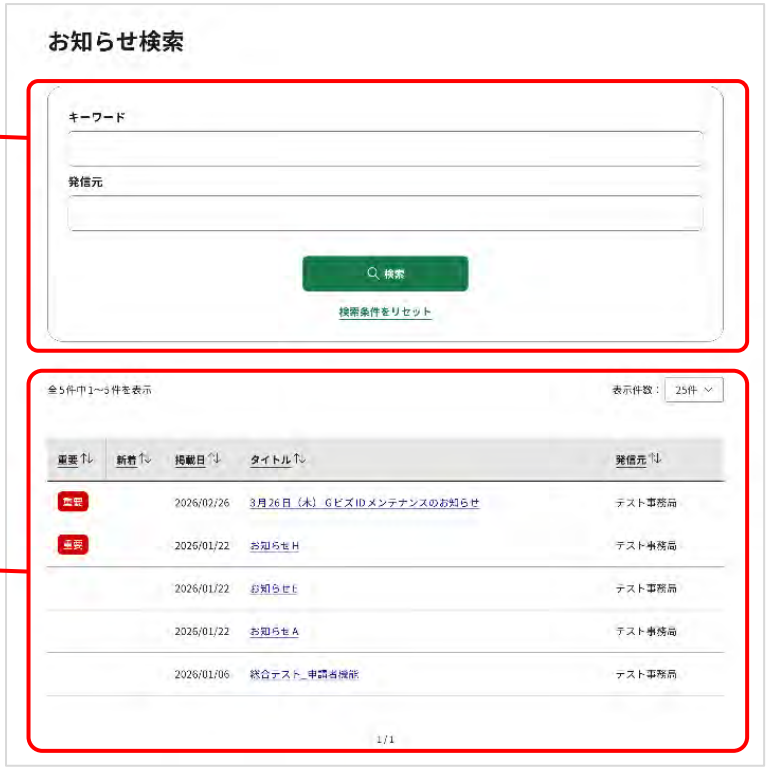


スマートフォン版画面

番号	名称	説明
①	［お知らせ一覧］ボタン	過去のお知らせ一覧を表示するときにクリックします。 クリックすると、お知らせ検索画面が表示されます。
②	重要	重要なお知らせの場合に「重要」アイコンが表示されます。
③	新着	新たに追加されたお知らせの場合に「新着」アイコンが表示されます。
④	掲載日	お知らせの掲載年月日が表示されます。
⑤	タイトル	お知らせのタイトルが表示されます。 クリックするとお知らせの詳細情報が表示されます。
⑥	発信元	お知らせを発信した団体名が表示されます。

● お知らせ検索画面の見かた

［お知らせ一覧］ボタンをクリックすると、お知らせ検索画面が表示され、過去のお知らせすべてから検索して一覧表示できます。
検索条件を指定して、確認したいお知らせを表示します。



検索エリア
検索条件を設定して［検索］ボタンをクリックすると、条件にマッチするお知らせが表示されます。
「キーワード」
文字列を自由に入力します。
「発信元」
発信元を選択します。

［検索条件をリセット］をクリックすると、検索条件が消去され、すべてのお知らせが表示されます。

お知らせ一覧エリア
お知らせ一覧が表示されます。
検索条件を設定した場合は、条件に該当するお知らせが表示されます。
検索条件を設定していない場合は、すべてのお知らせが表示されます。

タイトルをクリックすると、お知らせ詳細画面が表示されます。

● お知らせ詳細画面の見かた

お知らせ一覧表示のタイトルをクリックすると、お知らせの詳細情報が表示されます。



お知らせのタイトルが表示されます。

お知らせの内容が表示されます。

お知らせのカテゴリ、掲載日、発信元が表示されます。

クリックすると、直前の表示画面に戻ります。

2.4.2 通知を見る

「通知」には、申請状況や申請結果など提出した申請に関する情報が表示されます。トップ画面の「通知」には最新の 5 件までが表示されます。



PC 版画面



スマートフォン版画面

番号	名称	説明
①	［通知一覧］ボタン	過去の通知一覧を表示するときにクリックします。 クリックすると、通知検索画面が表示されます。
②	新着	新たに追加された通知の場合に「新着」アイコンが表示されます。
③	通知日時	通知を受信した年月日と日時が表示されます。
④	タイトル	通知のタイトルが表示されます。 クリックすると通知の詳細情報が表示されます。
⑤	発信元	通知を発信した組織名が表示されます。

● 通知検索画面の見かた

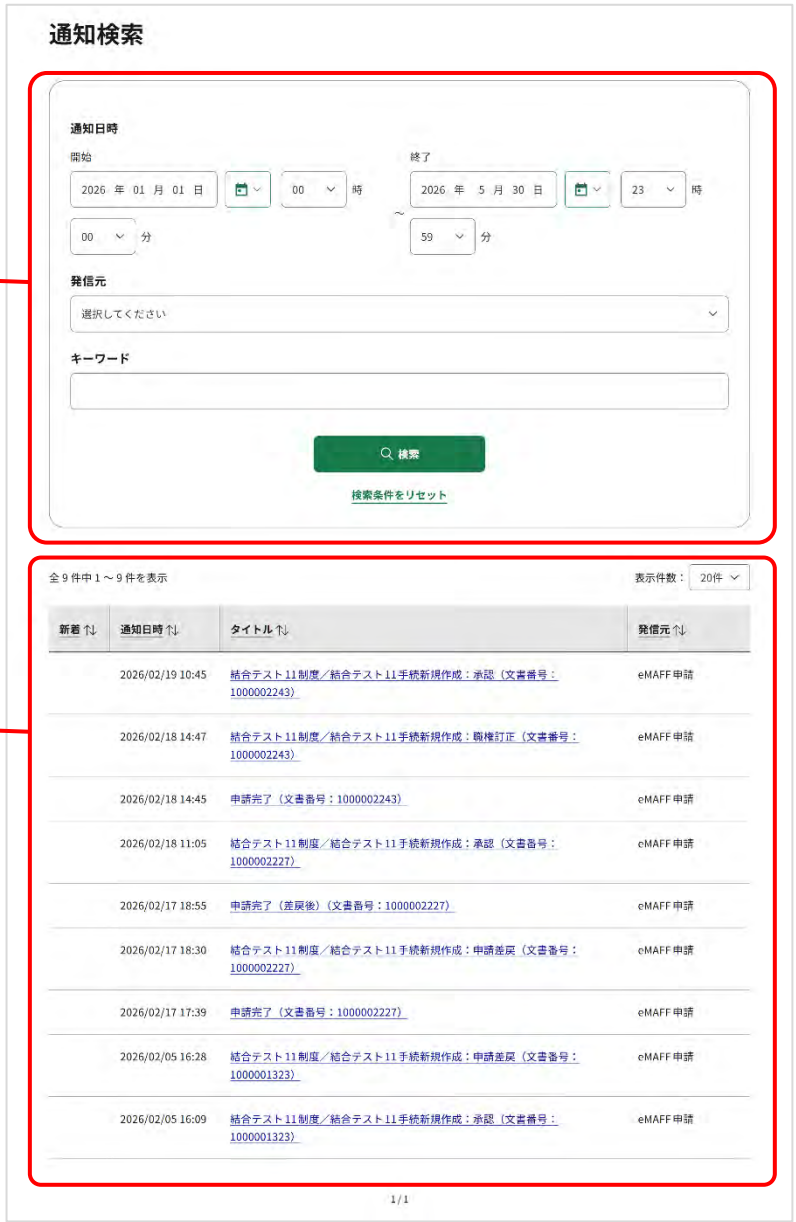
［通知一覧］ボタンをクリックすると、通知検索画面が表示され、過去の通知すべてから検索して一覧表示できます。
検索条件を指定して、確認したい通知を表示します。

検索エリア
検索条件を設定して［検索］ボタンをクリックすると、条件に該当する通知が表示されます。
「通知日時」
通知の受信期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。
「発信元」
発信元を選択します。
「キーワード」
文字列を自由に入力します。

［検索条件をリセット］をクリックすると、検索条件が消去され、すべての通知が表示されます。

通知一覧エリア
通知一覧が表示されます。
検索条件を設定した場合は、条件にマッチする通知が表示されます。
検索条件を設定していない場合は、すべての通知が表示されます。

タイトルをクリックすると、通知詳細画面が表示されます。



● 通知詳細画面の見かた

通知一覧表示のタイトルをクリックすると、通知の詳細情報が表示されます。

通知のタイトルが表示されます。

通知の内容が表示されます。

掲載日、発信元が表示されます。

クリックすると、直前の表示画面に戻ります。



2.4.3 お問合せを見る

「お問合せ」には、お問合せの進行状況や過去の情報など、お問合せに関する情報が表示されます。トップ画面の「お問合せ」には最新の 5 件までが表示されます。



PC 版画面



スマートフォン版画面

番号	名称	説明
①	［お問合せ一覧］ボタン	過去のお問合せ一覧を表示するときにクリックします。 クリックすると、お問合せ検索画面が表示されます。
②	お問合せ番号	お問合せ時に発行された「お問合せ番号」が表示されます。
③	タイトル	お問合せのタイトルが表示されます。 クリックするとお問合せの詳細情報が表示されます。
④	最終更新日時	お問合せの対応状況が更新された年月日と日時が表示されます。
⑤	お問合せ日時	お問合せの年月日と日時が表示されます。
⑥	ステータス	お問合せ状況が表示されます

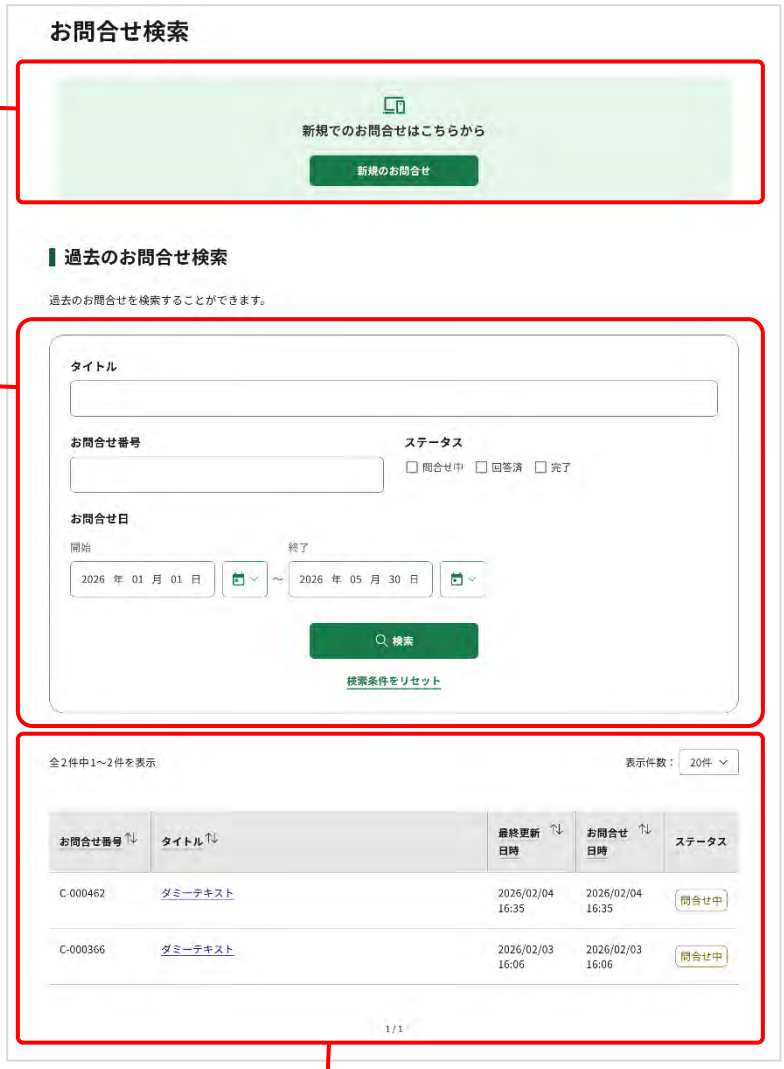
● お問合せ検索画面の見かた

［お問合せ一覧］ボタンをクリックすると、お問合せ検索画面が表示され、過去のお問合せすべてから検索して一覧表示できます。
検索条件を指定して、確認したいお問合せを表示します。

新規お問合せエリア
［新規のお問合せ］ボタンをクリックすると、お問合せ入力画面が表示され、新規のお問合せができます。

検索エリア
検索条件を設定して［検索］ボタンをクリックすると、条件に該当するお問合せが表示されます。
「タイトル」
タイトルの文字列を入力します。
「お問合せ番号」
お問合せ番号を入力します。
「ステータス」
該当するお問合せ状況にチェックを付けます。
「お問合せ日」
お問合せ日の対象期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

［検索条件をリセット］をクリックすると、検索条件が消去され、すべてのお問合せが表示されます。



お問合せ一覧エリア
お問合せ一覧が表示されます。
検索条件を設定した場合は、条件にマッチするお問合せが表示されます。
検索条件を設定していない場合は、すべてのお問合せが表示されます。

タイトルをクリックすると、お問合せ詳細画面が表示されます。

● お問合せ詳細画面の見かた

お問合せ一覧表示のタイトルをクリックすると、お問合せの詳細情報が表示されます。



お問合せ元情報エリア
問い合わせたユーザの情報が表示されます。

お問合せ内容エリア
問い合わせた内容の詳細が表示されます。

クリックすると、直前の表示画面に戻ります。

2.4.4 申請者情報詳細（G ビズ ID の登録情報）を確認する

申請者情報詳細（G ビズ ID の登録情報）は以下のいずれかの方法で確認できます。

- トップ画面の［申請者情報詳細］ボタンをクリックする。



- 画面右上のユーザ名をクリックし、サブメニューの［申請者情報詳細］をクリックする。



● 申請者情報詳細画面の見かた

申請者情報詳細画面には以下の内容が表示されます。

補足

この画面では申請者情報の閲覧のみが可能です。情報の変更は、G ビズ ID のマイページで行います。登録情報の変更方法は「5.2 申請者情報を管理・変更する」（93 ページ）を参照してください。G ビズ ID の情報を変更した場合は、再度ログインして情報を反映してください。

クリックすると、G ビズ ID のマイページが表示され、申請者情報を編集できます。

申請者情報エリア
G ビズ ID に登録された申請者情報が表示されます。



2.5 eMAFF 申請 2.0 からログアウトする

eMAFF 申請 2.0 からログアウトして、利用を終了します。
ログアウトは以下の手順で行います。

1 画面右上のユーザ名をクリックする。



サブメニューが表示されます。

2 ［ログアウト］ボタンをクリックする。



ログアウトされ、ログイン画面が表示されます。

申請者編

3章　申請する

eMAFF 申請 2.0 で、各種手続を申請する方法を説明します。

3.1 利用する手続を探す

申請を行うには、eMAFF 申請 2.0 で利用可能なすべての手続の中から、申請を考えている手続を探す（検索する）必要があります。
手続の検索は以下の手順で行います。

1 トップ画面で［手続検索］ボタンをクリックする。



手続検索画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［手続検索］をクリックしても表示されます。

2 検索条件を設定し、［検索］ボタンをクリックする。

詳細条件を指定しない場合



「キーワード」
文字列を自由に入力します。

「制度名」
手続と関連する制度名を選択します。

「申請期間」
申請期間を以下から選択します。
［指定しない］：
申請期間を指定しません。
［申請期間内］：
申請期間内の手続のみ表示します。

クリックすると、詳細条件指定エリアが表示されます。

クリックすると、検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

クリックすると、検索条件が消去され、すべての手続が表示されます。

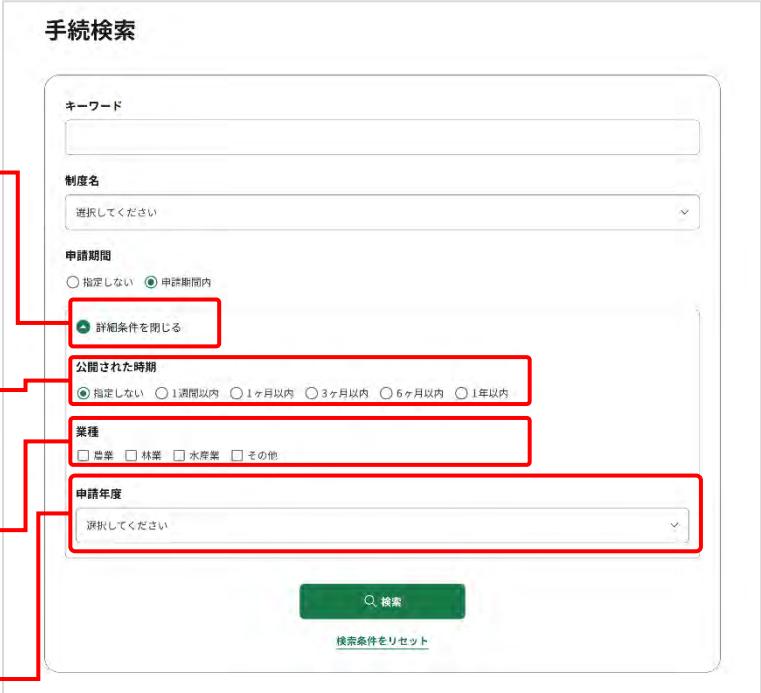
詳細条件を指定する場合

クリックすると、詳細条件指定エリアが閉じます。

「公開された時期」
手続が公開された時期を選択します。

「業種」
手続の関連業種にチェックを付けます。

「申請年度」
手続の申請可能な年度を選択します。



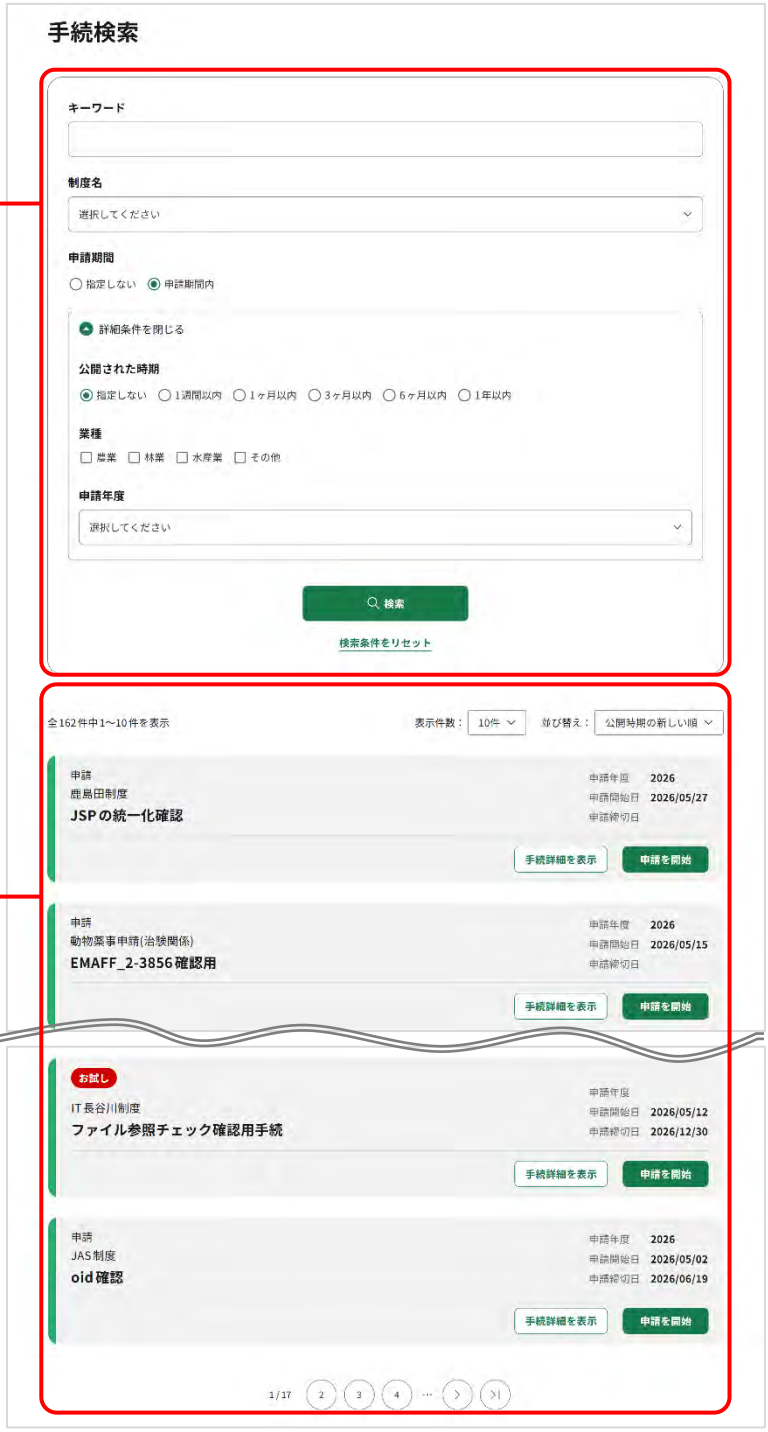
検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

● 手続検索画面の見かた

手続検索画面には、以下の内容が表示されます。

検索エリア
検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックすると、手続一覧エリアに該当する手続が表示されます。

手続一覧エリア
検索条件に該当する手続が一覧表示されます。
各手続には、以下の内容が表示されます。
・制度名称
・手続名称
・申請年度
・申請開始日
・申請締切日
・[手続詳細を表示] ボタン
・[申請を開始] ボタン



手続検索画面（PC 版）

検索エリア
検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックすると、手続一覧エリアに該当する手続が表示されます。

手続一覧エリア
検索条件に該当する手続が一覧表示されます。
各手続には、以下の内容が表示されます。
・制度名
・手続名
・申請年度
・申請開始日
・申請締切日
・[手続詳細を表示] ボタン
・[申請を開始] ボタン



手続検索画面（スマートフォン版）

● 手続詳細画面の見かた

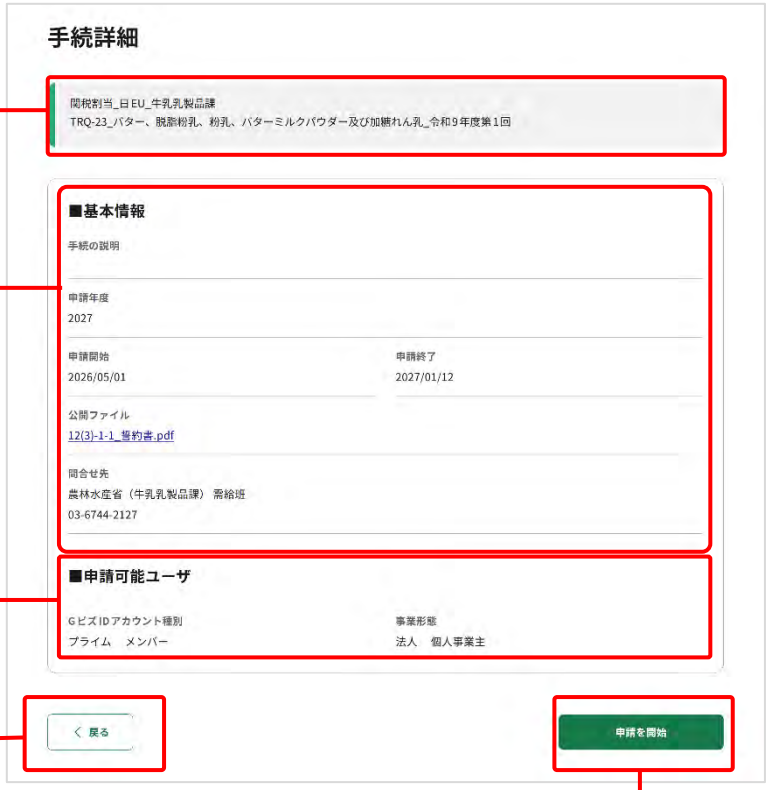
手続一覧エリアの各手続の［手続詳細を表示］ボタンをクリックすると、手続の詳細情報が表示されます。

制度名、手続名が表示されます。

基本情報エリア
手続の説明や申請年度など、手続に関する基本的な情報が表示されます。

申請可能ユーザエリア
アカウント種別と事業形態など、表示されている手続を申請できるユーザの情報が表示されます。

クリックすると、直前の表示画面に戻ります。



クリックすると、申請編集画面が表示されます。

補足
画面下部のボタンはログイン状態によって、表示されるボタンの種類が異なります。

- 未ログインの場合：
  ［申請を開始（G ビズ ID でログイン）］ボタン
- ログイン済みの場合：
  ［申請を開始］ボタン
- 代理申請者としてログイン済みの場合：
  ［申請を開始］ボタン、［代理で申請を開始］ボタン

3.2 申請を提出する

申請内容の作成・提出方法を説明します。
ここでは、一般的な申請の作成手順のみ記載します。各手続固有の作成手順については、手続ごとのマニュアルを参照してください。各マニュアルの閲覧方法は、「2.1.3 マニュアルを見る」（18 ページ）を参照してください。

3.2.1 申請の手順

申請内容の作成・提出は、以下の手順で行います。

1 **申請したい手続を検索する。**

手続の検索方法は「3.1 利用する手続を探す」（57 ページ）を参照してください。

2 **該当する手続の［申請を開始］ボタンをクリックする。**



申請編集画面が表示されます。

3 「申請者情報」に情報を入力する。

基本的に G ビズ ID のアカウント情報が自動入力されます。必須事項に空欄がある場合は、該当欄に情報を入力してください。

補足

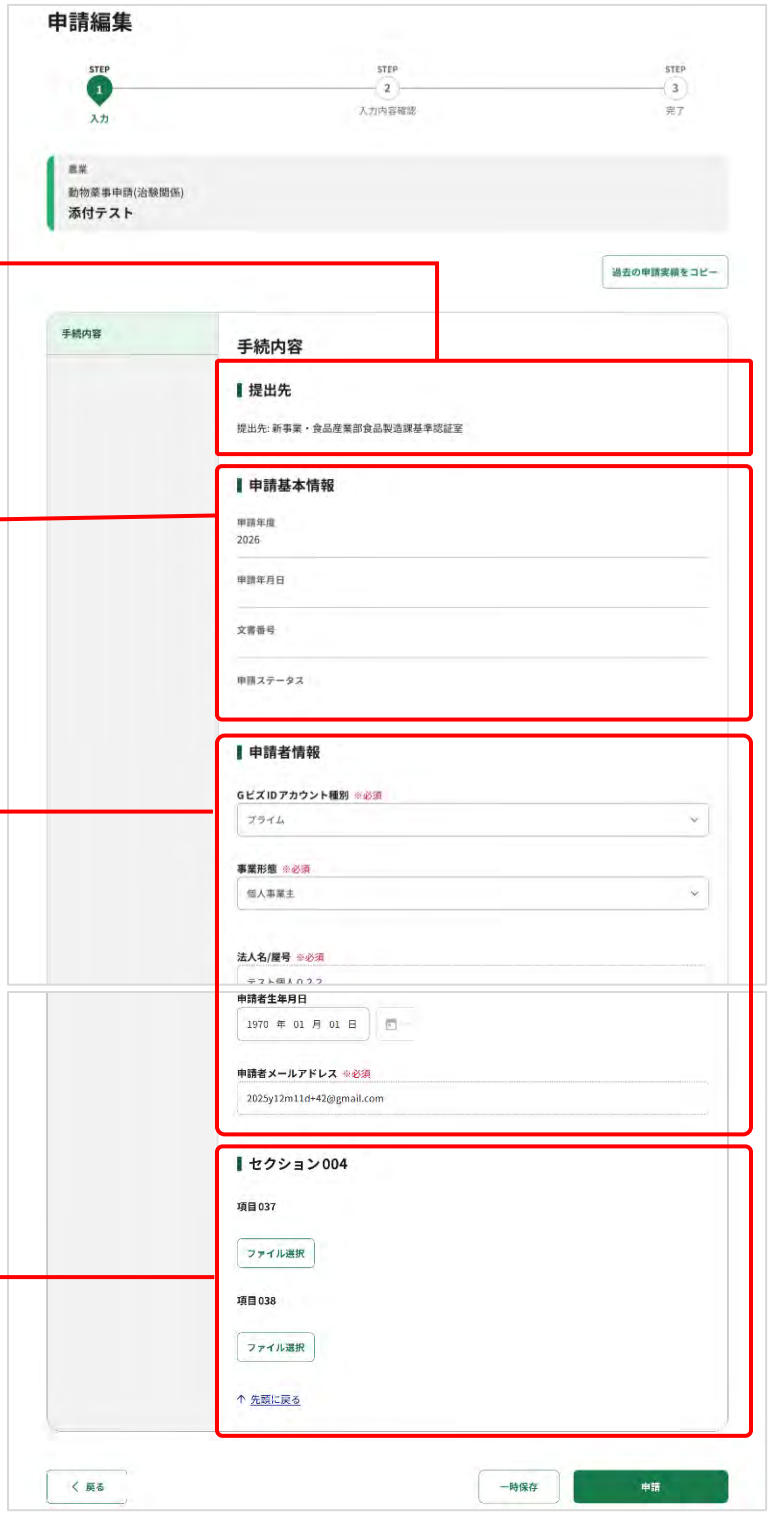
自動入力で変更できない箇所の情報が古かったり誤ったりしている場合は、G ビズ ID の情報を修正して再ログインする必要があります。修正方法は「5.2 申請者情報を管理・変更する」（93 ページ）を参照してください。

「提出先」
申請の提出先が表示されます。提出先を選択する場合もあります。

「申請基本情報」
申請編集の段階では、申請年度のみ表示されます。

「申請者情報」
申請者の情報を入力します。

「申請項目」
申請に必要な情報を入力します。手続により内容は異なります。



4 申請内容を入力する。

ここでは一般的な操作方法のみ記載します。
各手続固有の入力内容については、手続ごとのマニュアルを参照してください。

⚠ **注意**
申請内容の入力途中に、ブラウザの［戻る］ボタンや［再読み込み］ボタンをクリックしないでください。クリックすると、それまでに入力した内容が破棄されます。詳細は「1.4（2）ブラウザ操作時の注意事項」（8 ページ）を参照してください。

表形式で項目を入力する場合



［追加］ボタンをクリック



必要事項を入力して、
［確定］ボタンをクリック

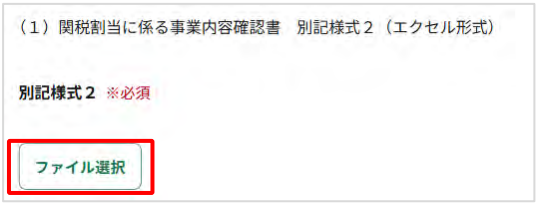


入力内容が反映されます。
内容を変更する場合は、［編集］ボタンをクリックします。
入力内容を削除する場合は、［削除］をクリックします。
さらに行を追加する場合は、再度［追加］ボタンをクリックします。

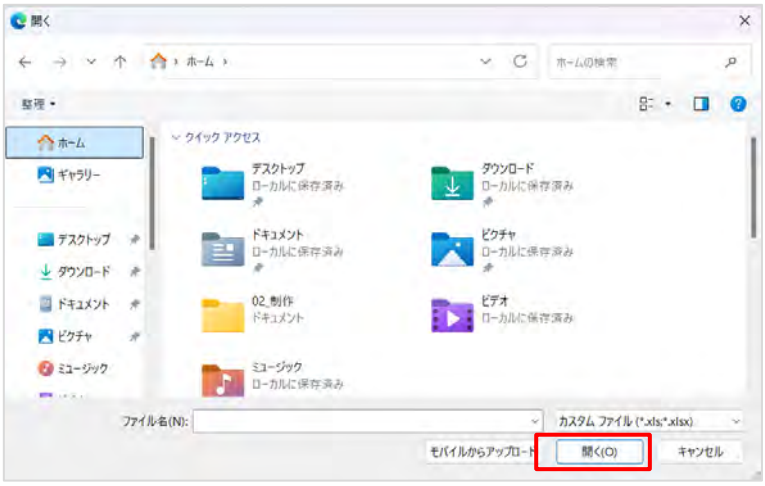
ファイル添付が必要な場合

⚠ **注意**

保護（暗号化により閲覧や編集を制限）されたファイルは登録時にエラーとなる場合があります。ファイルの保護を解除してから登録してください。



［ファイル選択］ボタンをクリック



ファイルを選択して、［開く］ボタンをクリック



ファイルが登録されます。
続けてファイルを添付する場合は、再度［ファイル選択］ボタンをクリックします。
ファイルを削除する場合は、［削除］をクリックします。

文書に同意が必要な場合



文書ファイルをクリックして内容を確認し、問題がなければ［同意しない］スイッチをクリック



スイッチが［同意する］に切り換わります。

5　すべての入力が完了したら、画面下部の［申請］ボタンをクリックする。



申請編集確認画面が表示されます。
入力内容に不備がある場合は「入力項目にエラーがあります。」と表示されます。内容を確認して必要な項目を入力してから、再度［申請］ボタンをクリックしてください。

補足
入力を途中で中断したい場合は、［一時保存］ボタンをクリックすると直前までの入力内容が保存されます。一時保存した申請の確認および再開方法は「3.2.3 申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する」（72 ページ）を参照してください。

6 入力内容を再度確認し、問題なければ画面下部の［申請］ボタンをクリックする。



申請完了画面が表示されます。
これで申請は完了です。



クリックすると、申請詳細画面が表示されます。

申請直後のステータスは「確認中」となります。
申請の結果は、登録されたメールアドレスおよび eMAFF 申請 2.0 の通知欄に送信される場合があります。
通知の確認方法は「2.4.2 通知を見る」（47 ページ）を参照してください。
審査状況や審査結果を確認する方法は「4.1 申請履歴を確認する」（76 ページ）を参照してください。

● アンケートに答える

申請完了画面には簡単なアンケートが表示されます。
サービス改善のため、アンケートにご協力ください。

補足
アンケートをお願いするのは一つの申請につき一度だけです。



<u>アンケート入力エリア</u>
質問に対する回答を入力します。

クリックすると、回答送信ダイアログが表示されます。
［申請詳細へ戻る］ボタンをクリックして、申請詳細画面に戻ります。

3.2.2 過去の申請内容をコピーして使用する

過去に申請した手続の内容をコピーすることで、再利用して申請する方法を説明します。
各項目に申請内容が入力された状態となるため、変更が必要な項目を入力しなおすだけで申請することができます。

以下の場合に、この機能を使用すると便利です。

- 審査の結果、何らかの理由で却下された申請を再度申請する場合
- 年度ごとに申請が必要な手続で本年度の申請の際に前年度の情報を利用したい場合

1 申請したい手続を検索する。

手続の検索方法は「3.1 利用する手続を探す」（57 ページ）を参照してください。

2 該当する手続の［申請を開始］ボタンをクリックする。



申請編集画面が表示されます。

3 申請編集画面で［過去の申請実績をコピー］ボタンをクリックする。



コピー元検索画面が表示されます。

4 検索条件を設定し、［検索］ボタンをクリックする。

詳細条件を指定しない場合



「キーワード」
文字列を自由に入力します。

「申請ステータス」
対象とする申請状況にチェックを付けます。

クリックすると、詳細条件指定エリアが表示されます。

クリックすると、検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

クリックすると、検索条件が消去され、すべての手続が表示されます。

詳細条件を指定する場合



クリックすると、詳細条件指定エリアが閉じます。

「申請日時」
申請日時の対象期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

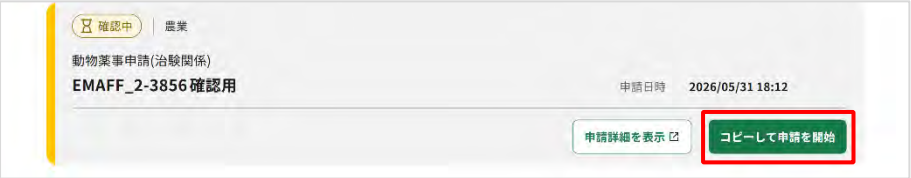
「業種」
手続の関連業種にチェックを付けます。

「申請年度」
手続の申請可能な年度を選択します。

「文書番号」
文書番号を入力します。

検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

5 該当する手続の［コピーして申請を開始］ボタンをクリックする。



申請編集画面が申請内容の入力された状態で表示されます。
「3.2.1 申請の手順」（62 ページ）の手順 3 以降を参照し、変更内容などを入力しなおして、申請を続けてください。

3.2.3 申請を一時保存する／一時保存したところから申請を再開する

何らかの理由で入力を中断しなければならないとき、入力内容を一時保存することができます。こまめに一時保存することで、PC の不具合などによる入力内容の消失を防ぐことができます。ここでは申請を一時保存する方法と、一時保存したところから申請を再開する方法を説明します。

STEP1　申請を一時保存する

入力中の申請を一時保存します。

1　**申請編集画面で申請内容を入力する。**

2　**入力を中断し、申請編集画面下部の［一時保存］ボタンをクリックする。**



申請編集画面上部に遷移し、「一時保存が完了しました」と表示されます。



ここで申請を終了することも、このまま申請の入力を続けることもできます。

STEP2　一時保存したところから申請を再開する

一時保存したところから申請の入力を再開します。

1　トップ画面で［申請履歴・一時保存］ボタンをクリックする。



申請履歴・一時保存画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［申請履歴・一時保存］をクリックしても表示されます。

2　検索条件で申請ステータスの［一時保存］にチェックを付けて、［検索］ボタンをクリックする。



一時保存中の申請が一覧エリアに表示されます。

3　該当する申請の［申請詳細を表示］ボタンをクリックする。



申請詳細画面が表示されます。

4　［編集］ボタンをクリックする。



申請編集画面が表示され、申請の入力が再開できます。

申請者編

4章　申請履歴の確認と審査対応

提出した申請は審査者の審査を受けることになります。審査結果を受けて、申請者は対応を求められる場合があります。ここでは申請内容や申請の進捗状況などの履歴の確認方法と、審査結果の対応方法を説明します。

4.1 申請履歴を確認する

提出した申請の内容や進捗状況など、申請の履歴を確認する方法を説明します。

1 トップ画面で［申請履歴・一時保存］ボタンをクリックする。



申請履歴・一時保存画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［申請履歴・一時保存］をクリックしても表示されます。

2 検索条件を設定し、［検索］ボタンをクリックする。

詳細条件を指定しない場合

「キーワード」
文字列を自由に入力します。

「制度名」
制度名を選択します。

「申請者名」
申請者名を入力します。

「申請ステータス」
対象とする申請状況にチェックを付けます。

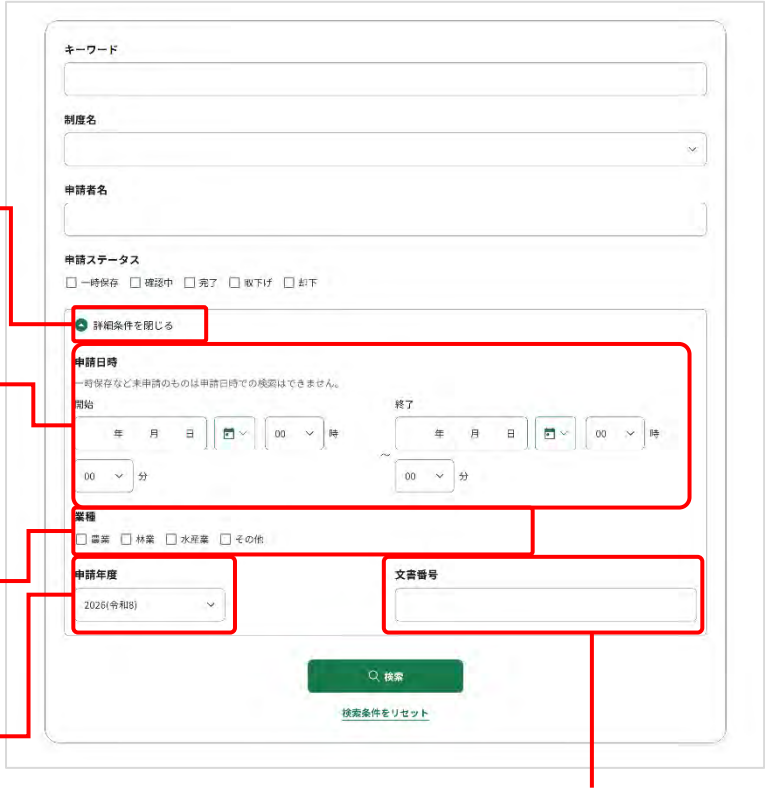
クリックすると、詳細条件指定エリアが表示されます。



クリックすると、検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

クリックすると、検索条件が消去され、すべての手続が表示されます。

詳細条件を指定する場合



クリックすると、詳細条件指定エリアが閉じられます。

「申請日時」
申請日時の対象期間を年月日、日時で設定します。年月日はカレンダーから選択することもできます。

「業種」
手続の関連業種にチェックを付けます。

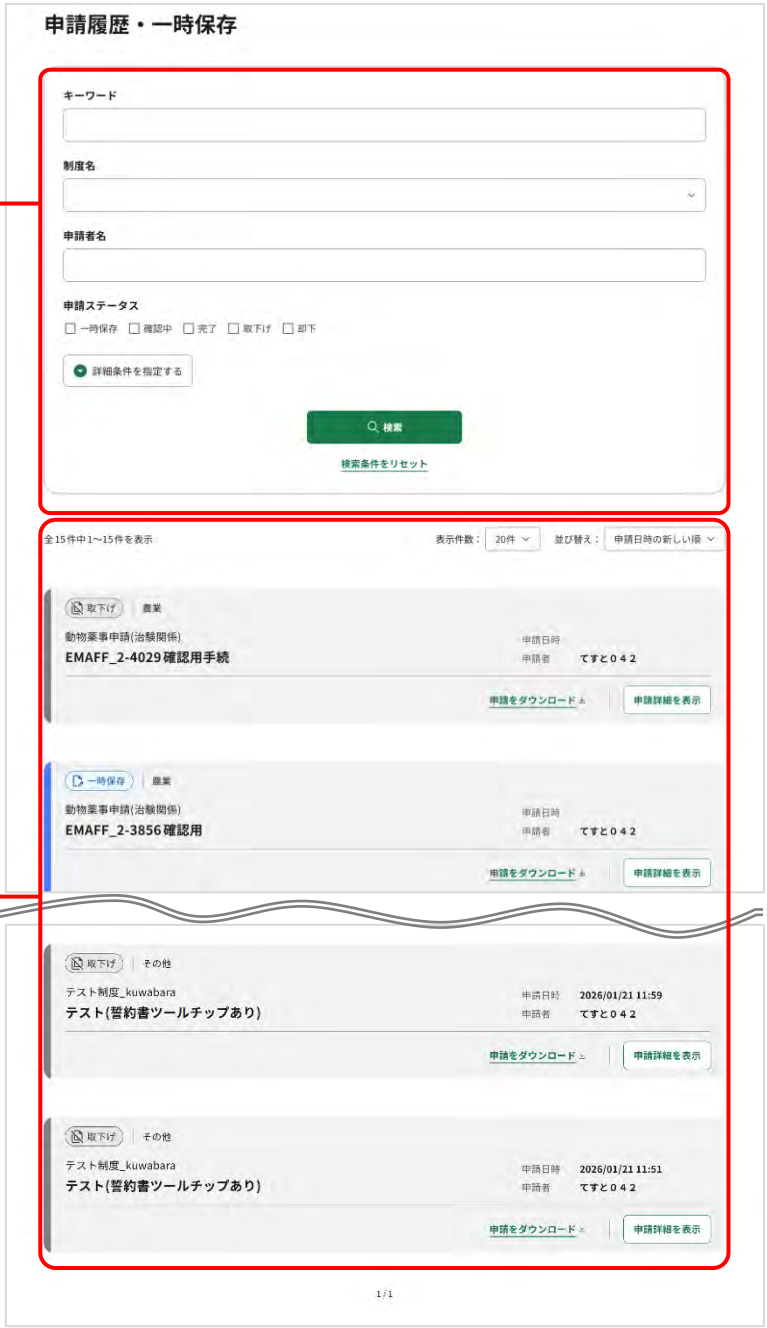
「申請年度」
手続の申請可能な年度を選択します。

「文書番号」
文書番号を入力します。

検索条件に該当する手続が一覧エリアに表示されます。

● 申請履歴・一時保存画面の見かた

申請履歴・一時保存画面には、以下の内容が表示されます。



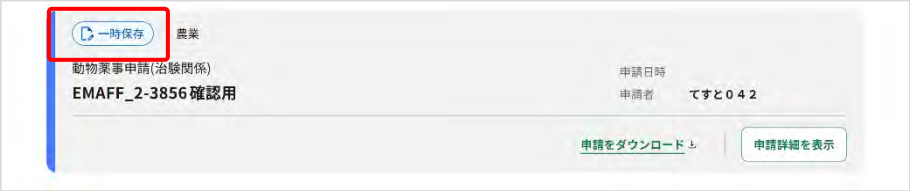
検索エリア
検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックすると、申請一覧エリアに該当する手続が表示されます。

申請一覧エリア
検索条件に該当する申請が一覧表示されます。
各申請には、以下の内容が表示されます。

- 申請状況
- 制度名称
- 手続名称
- 申請日時
- 申請者
- [申請をダウンロード] ボタン
- [申請詳細を表示] ボタン

● 申請状況を確認する

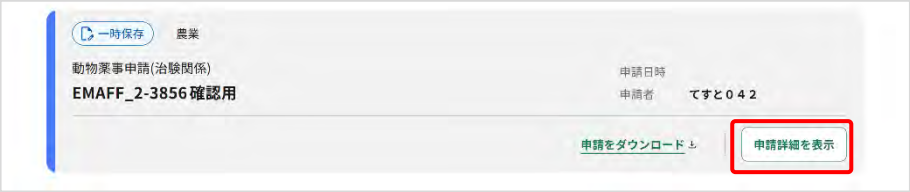
申請状況は各申請項目の左上に表示されます。
各申請状況表示は以下の意味があります。



申請状況表示	説明
一時保存	申請を中断し、入力内容を保存した状態です。 このとき、申請は提出されていません。
確認中	申請が提出された状態です。 審査中の状態も「確認中」となります。差戻し対応を行って再提出した場合もこのステータスになります。
差戻し	申請が審査者により差戻された状態です。 申請内容に何らかの問題があり、差戻された場合にこのステータスになります。
完了	申請が審査者により承認された状態です。
取下げ	申請が取り下げられた状態です。
却下	申請が審査者により却下された状態です。

4.1.1 申請詳細を確認する

申請履歴・一時保存画面で各申請手続の詳細情報を確認できます。
各申請手続の［申請詳細を表示］ボタンをクリックすると、申請詳細画面が表示されます。



● 申請詳細画面の見かた

申請詳細画面には以下の内容が表示されます。
手続や申請ステータスによって表示内容が変わります。

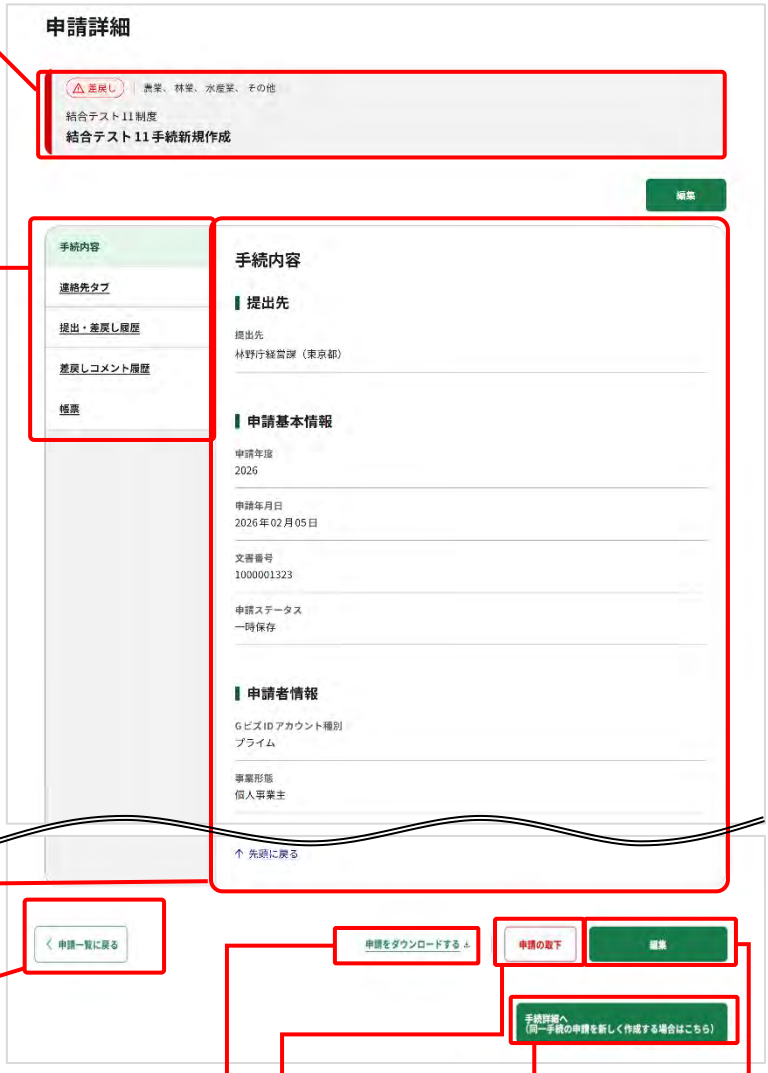
申請ステータス、業種、制度名称、手続名称が表示されます。

表示切り替えタブ
申請詳細の表示内容を切り替えます。主なタブは以下のとおりです。
「手続内容」
申請者情報や申請内容など申請時に入力した内容が表示されます。
「提出・差戻し履歴」
提出や差戻しの履歴が時系列で表示されます。
「差戻しコメント履歴」
差戻し時に記載されたコメントの履歴が表示されます。
「帳票」
参考資料が添付された場合、または交付物が発行された場合、そのファイルなどが表示されます。

詳細表示エリア
選択したタブに応じた内容が表示されます。

クリックすると、申請履歴・一時保存画面に戻ります。

クリックすると、申請内容がExcel 形式でダウンロードされます。



クリックすると、手続詳細画面が表示されます。

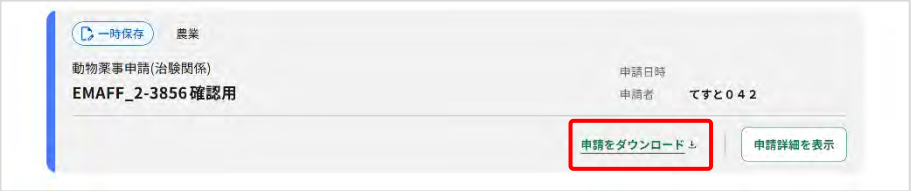
クリックすると、申請が取り下げられます。

クリックすると、申請編集画面が表示されます。

4.1.2 申請内容をダウンロードする

申請内容を Excel 形式（.xlsx）でダウンロードできます。
申請のダウンロードは以下の方法で行います。

- 申請一覧の［申請をダウンロード］をクリックする。



- 申請詳細画面の［申請をダウンロードする］をクリックする。



ダウンロードしたファイルには申請項目が表形式で記載されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	手続名	てすてす２								
2	手続ID	T0000003745								
3										
4	ID (oid)	申請年度	申請年月日	文書番号	申請ステー	管理番号	GビズIDア	事業形態	法人番号	個人事業主
5	T0000003	2026	2026-06-1	10000203	完了			法人	1234567890123	
6										

補足
表形式で申請内容を入力した部分は別シートとして出力されます。また、添付ファイルについては、申請詳細画面で添付ファイル名をクリックして保存してください。

4.2 審査結果に対応する

届出された申請は、審査者による審査を受けます。
審査結果は登録されたメールアドレスおよび eMAFF 申請 2.0 の通知に送信されます。
ここでは、審査結果ごとの対応方法を説明します。

4.2.1 申請が審査者に修正された場合の対応

申請内容に明らかな誤記や記載漏れなどの軽微な誤りがあった場合、審査者の権限で修正を行う場合があります。このとき、タイトルに「職権訂正」などと記載された通知が届く場合があります。その場合は、通知内容を確認し、申請詳細画面で内容を確認してください。

1 通知一覧で「職権訂正」などの記載がある通知タイトルをクリックする。



通知詳細画面が表示されます。

補足
メール受信の場合は、メールに記載されている URL リンクをクリックし、ログイン後に手順 5 へと進んでください。

2 通知内容を確認し、制度名や手続名、文書番号などをコピーする。



通知内に URL リンクが記載されている場合は、クリックすると申請詳細画面が表示されます。手順 5 に進んでください。

3 **申請履歴・一時保存画面を表示し、手順 2 でコピーした内容で申請を検索する。**

表示・検索方法は「4.1 申請履歴を確認する」（76 ページ）を参照してください。
一覧に該当する申請が表示されます。

4 **該当する申請の［申請詳細を表示］ボタンをクリックする。**

申請詳細画面が表示されます。

5 **申請詳細画面で内容を確認する。**

申請詳細画面の見かたは「4.1.1 申請詳細を確認する」（80 ページ）を参照してください。

4.2.2 申請が差戻された場合の対応

申請内容に不備があった場合、審査者から申請内容の見直しや修正などを求められることがあります。このとき、タイトルに「申請差戻」などと記載された通知が届く場合があります。
「申請差戻」には以下の方法で対応します。

1 通知一覧で「申請差戻」などの記載がある通知タイトルをクリックする。



通知詳細画面が表示されます。

補足
メール受信の場合は、メールに記載されている URL リンクをクリックし、ログイン後に手順 5 へと進んでください。

2 通知内容を確認し、制度名や手続名、文書番号などをコピーする。



通知内に URL リンクが記載されている場合は、クリックすると申請詳細画面が表示されます。手順 5 に進んでください。

3 申請履歴・一時保存画面を表示し、手順 2 でコピーした内容で申請を検索する。

表示・検索方法は「4.1 申請履歴を確認する」（76 ページ）を参照してください。
一覧に該当する申請が表示されます。

4　該当する申請の［申請詳細を表示］ボタンをクリックする。

申請詳細画面が表示されます。

5　［差戻しコメント履歴］タブをクリックする。



「差戻しコメント履歴」が表示されます。

6　差戻しコメントの内容を確認し、［編集］ボタンをクリックする。



申請編集画面が表示されます。

7　差戻しコメントの内容に従って修正し、［申請］ボタンをクリックする。

修正した申請が再提出されます。

4.2.3 申請が承認された場合の対応

提出した申請が承認された場合は、タイトルに「承認」などと記載された通知が届く場合があります。
通知内容を確認してください。

1 通知一覧で「承認」などの記載がある通知タイトルをクリックする。



通知詳細画面が表示されます。

補足
メール受信の場合は、メールで内容を確認してください。

2 通知内容を確認する。



手続によっては、承認後に認定書の発行などが行われる場合があります。
認定書は申請詳細画面の帳票タブで確認できます。申請詳細画面の見かたは「4.1.1 申請詳細を確認する」（80 ページ）を参照してください。

4.2.4 申請が却下された場合の対応

提出した申請が却下された場合は、タイトルに「却下」などと記載された通知が届く場合があります。
通知内容を確認してください。

1 通知一覧で「却下」などの記載がある通知タイトルをクリックする。



通知詳細画面が表示されます。

補足
メール受信の場合は、メールで内容を確認してください。

2 通知内容を確認する。



補足
却下された申請を再提出することはできません。同じ手続の申請をやりなおす場合は、却下された申請の入力内容をコピーして再利用することで、必要な項目だけ修正して再申請ができます。申請内容をコピーする方法は「3.2.2 過去の申請内容をコピーして使用する」（69 ページ）を参照してください。

4.2.5 申請を取り下げる

入力または提出した申請は、必要に応じて取り下げることができます。取り下げることができるのは、一時保存中の申請または差戻された申請です。
申請の取り下げは以下の方法で行います。

補足
申請状況が「確認中」などの一時保存中ではない申請を取り下げる場合は、審査者に連絡してください。

1 トップ画面で［申請履歴・一時保存］ボタンをクリックする。



申請履歴・一時保存画面が表示されます。
ヘッダーメニューの［申請履歴・一時保存］をクリックしても表示されます。

2 「申請ステータス」の［一時保存］にチェックを付け、［検索］ボタンをクリックする。



検索条件に該当する申請が表示されます。

3 **申請状況が「一時保存」／［差戻し］の申請の［申請詳細を表示］ボタンをクリックする。**



申請詳細画面が表示されます。

4 **申請詳細画面下部の［申請の取下］ボタンをクリックする。**



申請取下確認画面が表示されます。

5 **［取下］ボタンをクリックする。**



申請取下完了画面が表示され、申請が取り下げられます。
取り下げを中止する場合は、［キャンセル］ボタンをクリックしてください。

申請者編

5章　申請者情報を確認・変更する

登録された申請者の名称や住所などの情報は必要に応じて確認や変更することができます。ここでは申請者の登録情報の確認・変更方法を説明します。

5.1 申請者情報を確認する

氏名など、登録された申請者情報を確認することができます。
申請者情報は G ビズ ID のアカウント情報と紐づいており、G ビズ ID アカウントの登録情報が表示されます。
申請者情報の確認は以下のいずれかの方法で行います。

- トップ画面の［申請者情報詳細］ボタンをクリックする。



- 画面右上のユーザ名をクリックし、サブメニューの［申請者情報詳細］をクリックする。



● 申請者情報詳細画面の見かた

申請者情報詳細画面には以下の内容が表示されます。

クリックすると、G ビズ ID のマイページが表示され、申請者情報を編集できます。

申請者情報エリア
G ビズ ID に登録された申請者情報が表示されます。



5.2 申請者情報を管理・変更する

メールアドレスや住所が変わった場合など、申請者情報は必要に応じて変更することができます。
申請者情報の変更は以下の方法で行います。

補足
申請者情報の変更は、G ビズ ID の Web サイトで行います。

1 申請者情報詳細画面を表示する。

申請者情報詳細画面の表示方法は「5.1 申請者情報を確認する」（91 ページ）を参照してください。

2 ［編集（G ビズマイページ）］ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、認証方法選択画面が表示されます。

補足
認証方法選択画面が表示されるのは、アカウント種別がプライムまたはメンバーの場合です。

3 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。



アプリ認証の方法は「アプリ認証を行う」（33 ページ）を参照してください。
SMS 認証の場合は、登録した電話番号のスマートフォンまたは携帯電話に届いた認証コードを入力してください。
認証が完了すると、G ビズ ID マイページの基本情報/アカウント利用者情報変更画面が表示されます。

4 左メニューで設定したい項目をクリックする。



該当する画面が表示されます。

5 編集エリアで変更項目を入力する。



設定内容の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf
変更後、eMAFF 申請 2.0 にログインすると、自動的に変更が適用されます。

(1) アカウント情報を管理・変更する

左メニューの「このアカウントの管理」カテゴリでは、ご使用中のアカウント情報の確認および変更ができます。

設定内容の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

「このアカウントの管理」カテゴリでは、以下の設定ができます。



- アカウント情報
  事業者および利用者の基本情報を確認できます。



- プロフィール変更
  使用中のアカウントの基本情報およびアカウント利用者情報に変更があった場合に修正できます。



- パスワード変更
  ログインパスワードを変更できます。



- メールアドレス変更
  使用中のメールアドレスに変更があった場合にアカウント ID（メールアドレス）を修正できます。



- SMS 受信用電話番号変更
  使用するスマートフォンや携帯電話の番号を変更した場合に修正できます。



- アプリ認証設定・変更
  2 段階認証でアプリ認証を使用するための設定ができます。また、アプリ認証をやめる場合の解除設定もできます。



- メールワンタイムパスワード認証設定
  2 段階認証でメールワンタイムパスワード認証を使用するための設定ができます。また、メールワンタイムパスワード認証をやめる場合の解除設定もできます。

  ⚠ **注意**
  メールワンタイムパスワード認証設定を解除すると、eMAFF 申請 2.0 へのログインができなくなる可能性があります。なお、アプリ認証を設定済みの場合は、メールワンタイムパスワード認証を解除しても、eMAFF 申請 2.0 を引き続きご利用いただけます。



- 有効期限の確認・更新
  アカウントの有効期限を確認または更新できます。



- アカウント検索・引継ぎ
  法人の G ビズ ID プライムアカウントでは、組織の代表者が変更になった場合に、引継ぎ元 G ビズ ID プライムに紐付く各種情報を引継ぎ先 G ビズ ID プライムに承継できます。



(2) 組織と管理者権限を設定する

左メニューの「組織と管理者権限」カテゴリの［組織一覧］では、組織ごとのアカウント管理やメンバーへの管理者権限付与など、多くのメンバーや組織単位で eMAFF 申請 2.0 を利用する場合の設定ができます。

設定内容の詳細は、「G ビズ ID 組織と権限ご利用マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_branch-role.pdf



(3) G ビズ ID メンバーを管理する

左メニューの「G ビズ ID メンバーの管理」カテゴリでは、G ビズ ID メンバーの作成やアカウント情報の管理ができます。

補足
G ビズ ID メンバーは、組織の従業員専用のアカウントです。管理者に許可された範囲内で eMAFF 申請 2.0 の手続ができます。

設定内容の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。
URL: https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

「G ビズ ID メンバーの管理」カテゴリでは、以下の設定ができます。



- G ビズ ID メンバー管理
  登録済み G ビズ ID メンバーのアカウント情報を確認できます。



- G ビズ ID メンバー新規申請
  G ビズ ID メンバーアカウントを新規作成して追加できます。



- G ビズ ID エントリーから G ビズ ID メンバーへの変更-アカウント ID を指定
  組織内で G ビズ ID エントリーを取得済みの従業員のアカウントを、G ビズ ID メンバーアカウントに変更します。



- G ビズ ID エントリーから G ビズ ID メンバーへの変更-法人番号から検索
  同一法人内の G ビズ ID エントリーアカウントを検索し、G ビズ ID メンバーアカウントに変更します。



5.3 アカウントを削除する

G ビズ ID アカウントを削除して、eMAFF 申請 2.0 の使用を停止します。

アカウント削除（退会）は G ビズ ID マイページ上で行います。
退会の詳細は、「G ビズ ID マイページ操作マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

⚠ **注意**

- 一度削除した G ビズ ID アカウントを削除前の状態に戻すことはできません。再度アカウントを使用する場合は、アカウントをもう一度作成しなおす必要があります。
- G ビズ ID アカウントを削除すると、eMAFF 申請 2.0 だけでなく、同じ G ビズ ID を使用しているほかの行政サービスも利用できなくなる場合があります。影響範囲を確認したうえで削除してください。

アカウントの削除は以下の方法で行います。

1 **申請者情報詳細画面を表示する。**

申請者情報詳細画面の表示方法は「5.1 申請者情報を確認する」（91 ページ）を参照してください。

2 **［編集（G ビズマイページ）］ボタンをクリックする。**



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、認証方法選択画面が表示されます。

3 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。



アプリ認証の方法は「アプリ認証を行う」（33 ページ）を参照してください。
SMS 認証の場合は、登録した電話番号のスマートフォンまたは携帯電話に届いた認証コードを入力してください。
認証が完了すると、G ビズ ID マイページの基本情報/アカウント利用者情報　変更画面が表示されます。

4 左メニューで［退会］をクリックする。



退会確認画面が表示されます。

5 ［OK］ボタンをクリックする。



確認ダイアログが表示されます。

6 ［OK］ボタンをクリックする。

退会完了確認画面が表示され、退会が完了します。

申請者編

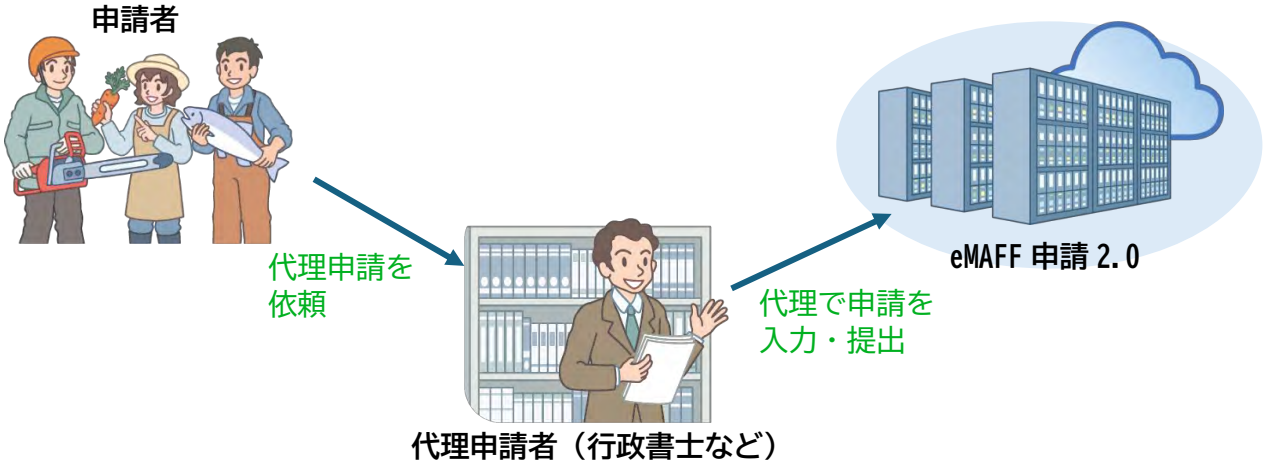
6章　代理で申請してもらう

eMAFF 申請 2.0 では、行政書士などに代理で申請の提出をしてもらうことができます。ここでは、代理で申請してもらう方法を説明します。

6.1 代理で申請してもらうには

申請は、申請者が自ら行う以外に、行政書士などの代理申請者に委任し、代わりに申請してもらうこともできます。

代理申請者は、自身のアカウントで eMAFF 申請 2.0 にログインし、申請者に代わって、申請内容の入力や申請・審査結果への対応を行います。その際、申請は、申請者の名義で行うため、eMAFF 申請 2.0 上では申請者が申請したことになります。

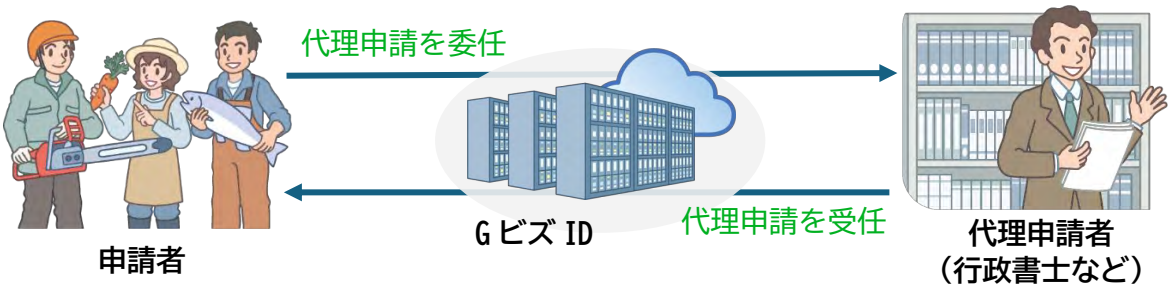


代理申請のイメージ

補足
代理申請の契約などについては、事前に申請者と代理申請者との間で行ってください。

● 代理申請の流れ

第三者が無断で代理申請を行うことを防ぐため、G ビズ ID マイページ上で代理申請の委任・受任操作を行う必要があります。
この委任・受任に双方が合意した場合に限り、代理申請が利用できます。



申請の委任・受任のイメージ

代理申請を委任および受任する方法は「6.2 代理申請者に申請を委任する」（109 ページ）を参照してください。

6.2 代理申請者に申請を委任する

申請を委任するには、まず申請者が代理申請者に委任を依頼し、次に代理申請者がその委任を受諾する必要があります。この委任関係が成立して、初めて代理で申請してもらうことができます。
申請の委任は以下の方法で行います。

STEP1 代理申請者に委任を依頼する
STEP2 代理申請者に委任依頼を承認してもらう

補足
委任の依頼は、G ビズ ID の Web サイトで行います。

STEP1　代理申請者に委任を依頼する

申請者（委任者）が代理申請者（受任者）を選定し、委任を依頼します。

1　トップ画面の［申請者情報詳細］ボタンをクリックする。



申請者情報詳細画面が表示されます。
ユーザボタン＞［申請者情報詳細］をクリックしても表示されます。

2　［編集（G ビズマイページ）］ボタンをクリックする。



G ビズ ID の Web サイトにジャンプし、認証方法選択画面が表示されます。

3 「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。



アプリ認証の方法は「アプリ認証を行う」（33 ページ）を参照してください。
SMS 認証の場合は、登録した電話番号のスマートフォンまたは携帯電話に届いた認証コードを入力してください。
認証が完了すると、G ビズ ID マイページの基本情報/アカウント利用者情報変更画面が表示されます。

4 左メニューで「委任の管理」カテゴリの［委任関係の新規作成］をクリックする。



委任関係の新規作成画面が表示されます。

5 委任関係の新規作成画面下部の［作成を開始する］ボタンをクリックする。

このあとは、画面の指示に従って、委任関係を作成してください。
設定内容の詳細は、「G ビズ ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

STEP2　代理申請者に委任依頼を承認してもらう

依頼の承認は、代理申請者（受任者）に操作してもらう必要があります。
以下の操作をお願いしてください。

補足
委任依頼の承認は、G ビズ ID の Web サイトで行います。代理申請者が G ビズ ID アカウントを取得していない場合、アカウントを取得してもらう必要があります。

手順は概要のみ紹介します。
詳細は、「G ビズ ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

1　G ビズ ID Web ページにアクセスする。

https://gbiz-id.go.jp/にアクセスします。
G ビズ ID トップ画面が表示されます。

2　G ビズ ID トップ画面右上の［ログイン］ボタンをクリックする。

ログイン画面が表示されます。

3　アカウント ID とパスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックする。

認証方法選択画面が表示されます。

4　「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。

G ビズ ID マイページが表示されます。

5　左メニューで「受任の管理」カテゴリの［委任関係の承認］をクリックする。



委任関係の承認画面が表示されます。

6 **委任関係一覧の中から対象の委任関係 ID をクリックする。**
委任関係の承認 確認画面が表示されます。

7 **委任関係の承認 確認画面下部の［委任関係を承認する］ボタンをクリックする。**
確認ダイアログが表示されます。

8 **［OK］ボタンをクリックする。**
委任関係が成立します。

● 委任一覧を確認する

承認待ちや否認済みの委任依頼状況、成立済みの委任関係など、委任関係の状況を確認できます。
左メニュー「委任の管理」カテゴリの［委任一覧］をクリックすると、委任一覧画面が表示されます。

対象サービスのうち「農林水産省共通申請サービス（eMAFF 申請 2.0）」と表示されたものが、eMAFF 申請 2.0 の対象となります。



表示内容の詳細は、「G ビズ ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

6.3 代理申請者に申請してもらう

代理申請者に申請してもらう場合も、申請方法は申請者が申請するときと同じです。
以下を参照して、申請してもらってください。

補足
代理申請者が作成した申請は、委任者（申請者）側で編集や提出することはできません。

1 **eMAFF 申請 2.0 にログインする。**

「2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする」（28 ページ）を参照してログインしてください。

2 **申請する手続を検索する。**

「3.1 利用する手続を探す」（57 ページ）を参照して申請を行ってください。

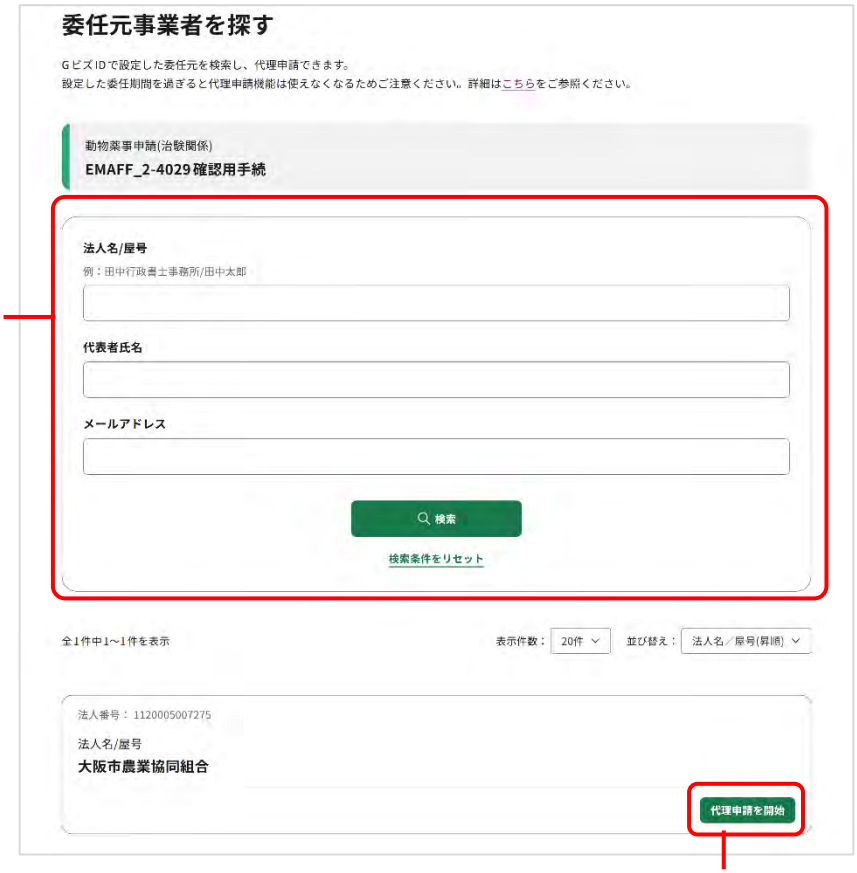
3 **申請する手続の［代理で申請を開始］ボタンをクリックする。**



委任元事業者を探す画面が表示されます。

4 委任元事業者を検索し、［代理申請を開始］ボタンをクリックする。

検索条件を設定して、［検索］ボタンをクリックします。



［代理申請を開始］ボタンをクリックします。

5 申請を入力し、提出する。

「3. 2 申請を提出する」（62 ページ）を参照して申請を行ってください。
申請者情報に加え、代理申請者項目を入力してください。

6 審査結果に対応する。

「4. 2 審査結果に対応する」（82 ページ）を参照して審査結果に対応してください。

6.4 代理申請者の委任を終了する

代理申請の委任は、設定した委任期間が終了すると、委任関係が解除されます。
また、委任関係終了日が訪れる前に解除することもできます。

補足
委任の解除は、G ビズ ID の Web サイトで行います。

手順は概要のみ紹介します。
詳細は、「G ビズ ID 委任機能 ご利用マニュアル」を参照してください。
URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_delegation.pdf

1 **G ビズ ID Web ページにアクセスする。**
https://gbiz-id.go.jp/にアクセスします。
G ビズ ID トップ画面が表示されます。

2 **G ビズ ID トップ画面右上の［ログイン］ボタンをクリックする。**
ログイン画面が表示されます。

3 **アカウント ID とパスワードを入力し、［ログイン］ボタンをクリックする。**
認証方法選択画面が表示されます。

4 **「アプリ認証」または「SMS 認証」で認証を行う。**
G ビズ ID マイページが表示されます。

5 **左メニューで「委任の管理」カテゴリの［委任一覧］をクリックする。**



委任一覧画面が表示されます。

6 **委任一覧の中から対象の委任関係 ID をクリックする。**
委任関係 確認画面が表示されます。

7 **委任関係 確認画面下部の［委任関係を解除する］ボタンをクリックする。**
確認ダイアログが表示されます。

8 **［OK］ボタンをクリックする。**
委任関係が解除されます。

申請者編

7章　問い合わせる

eMAFF 申請 2.0 の操作や機能がわからない場合の問合せ先や問合せ方法を説明します。

7.1 Web フォームで問い合わせる（ログイン後）

Web フォームでの問い合わせは、ログイン前とログイン後で異なり、ログイン後は以下の機能があります。

- 氏名や連絡先メールアドレスなどの情報が自動入力される。
- 「お問合せ」表示に一覧で表示される。

ここではログイン後の Web フォームで問い合わせる方法を説明します。

1 ヘッダーメニューの［お問合せ検索］をクリックする。



お問合せ検索画面が表示されます。

2 お問合せ画面で［新規のお問合せ］ボタンをクリックする。



お問合せ入力画面が表示されます。

3 必要事項を入力し、［お問合せ送信］ボタンをクリックする。



お問合せ入力確認画面が表示されます。
内容に問題なければ［お問合せ送信］ボタンをクリックして、送信を完了してください。
送信したお問合せはトップ画面の「お問合せ」欄に表示されます。

補足

お問合せ元情報には、G ビズ ID に登録された申請者情報が表示されます。情報が古かったり誤ったりしていて変更したい場合は、「5.2 申請者情報を管理・変更する」（93 ページ）を参照してください。

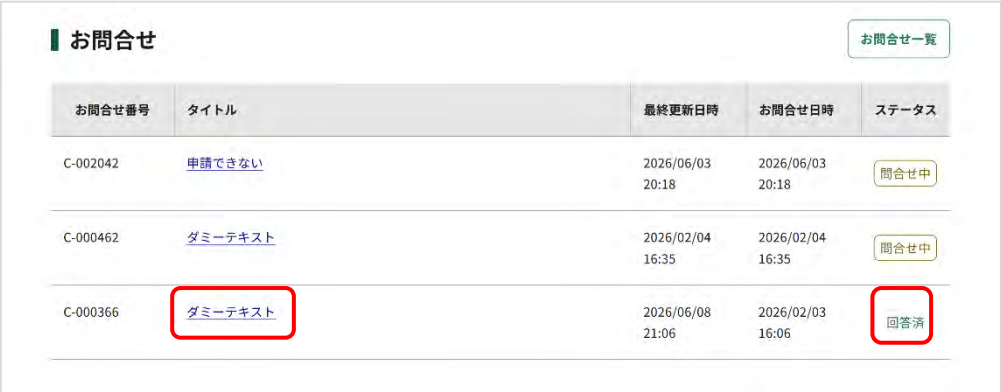
7.2 問合せの回答を確認する

問合せに対する回答を確認します。回答の内容で解決しない場合は、再度問い合わせることもできます。
問合せへの回答の確認および対応は以下の手順で行います。

STEP1　回答を確認する

問合せに対する回答を確認します。

1　トップ画面の「お問合せ」でステータスが「回答済」のタイトルをクリックする。



お問合せ入力画面に「回答」が表示されます。

補足
メール受信の場合は、メールに記載されている URL リンクをクリックし、ログインすると、該当するお問合せ入力画面が表示されます。

STEP2　回答に対応する

(1)　問題が解決した場合

問題が解決した場合の対応は以下の手順で行います。

1　回答欄下部の［解決した］ボタンをクリックする。



情報が送信され、ステータスが「完了」になります。

(2) 問題が解決しなかった場合

問題が解決しなかった場合は、再度問い合わせることができます。

1 回答欄下部の［再問合せ］ボタンをクリックする。



お問合せ入力画面が表示されます。

2　必要事項を入力し、［お問合せ送信］ボタンをクリックする。



お問合せ入力確認画面が表示されます。
内容に問題なければ［お問合せ送信］をクリックして、送信を完了してください。

7.3 メール・電話での問合せ先

メールまたは電話で問い合わせる場合は、下記までご連絡ください。

＜農林水産省 eMAFF 申請 2.0 問合せ窓口＞
メールアドレス：system-helpdesk@emaff-ks.jp
※お問合せの際は、「新しい eMAFF」または「eMAFF 申請 2.0」についてとお伝えいただけますとスムーズです。

電話番号 0570-550-410（ナビダイヤル）
※お電話の場合、通話料がかかります。
お電話の受付時間：平日 9 時 30 分～12 時 00 分、13 時 00 分～16 時 30 分
（土日祝日・年末年始を除く）

申請者編

8章　補足資料

覚えておくと役立つ情報や用語、目的に応じて必要なページを探せる「目的別インデックス」など、eMAFF 申請 2.0 をより効率的に使用するための情報を記載しています。

8.1 お役立ち情報

覚えておくと役に立つ機能や操作などを記載します。

(1) カレンダー入力機能

日付を入力する項目は、カレンダーから日付を選択して入力することができます。
カレンダー入力は以下の手順で行います。

1 日付入力欄の右側にある ボタンをクリックする。



カレンダーが表示されます。

2 カレンダーで日付を選択する。



選択した日付が入力されます。
カレンダーを閉じるときは、再度 をクリックしてください。

(2) 手続／申請一覧の 1 ページ当たりの表示件数の変更

手続や申請検索結果などの一覧表示で、1 ページに表示できる件数を変更できます。
変更は以下の手順で行います。

1 一覧表示上部「表示件数」の件数部分をクリックする。



件数選択メニューが表示されます。

2 表示件数を選択する。



一覧表示が選択した件数に変わります。

(3) 手続／申請一覧の表示順の並べ替え

手続や申請検索結果などの一覧表示で、表示順を並べ替えられます。
変更は以下の手順で行います。

1 一覧表示上部「並び替え」の並び替え方法部分をクリックする。



並び替え方法選択メニューが表示されます。

2 並び替え方法を選択する。



選択した順序に並べ替えられます。

8.2 目的別インデックス

「〇〇」したいという目的に応じて、参照すべきページをご案内します。

(1) 何ができるのかわからないので、まず何ができるか知りたい。

eMAFF 申請 2.0 で何ができるのか、まずは基本的な情報をご確認ください。

eMAFF 申請 2.0 でできることを確認する。

「1 章 eMAFF 申請 2.0 とは」(1 ページ) を参照してください。

(2) 初めてなので、どうやって申請するのかを知りたい。

eMAFF 申請 2.0 で初めて申請する場合は、以下の作業の流れになります。

1 **eMAFF 申請 2.0 にアクセスする。**

「2.1 eMAFF 申請 2.0 にアクセスする」(10 ページ) を参照してください。

2 **eMAFF 申請 2.0 を利用するためのアカウントを作成する。**

「2.2 eMAFF 申請 2.0 に使用する G ビズ ID を取得する」(22 ページ) を参照してください。

3 **作成したアカウントで eMAFF 申請 2.0 にログインする。**

「2.3 eMAFF 申請 2.0 に G ビズ ID でログインする」(28 ページ) を参照してください。

4 **申請する手続を探す。**

「3.1 利用する手続を探す」(57 ページ) を参照してください。

5 **申請を提出する。**

「3.2 申請を提出する」(62 ページ) を参照してください。

(3) 差戻された申請を修正して再提出したい。

差戻された申請は、差戻し理由に基づいた修正を行い再提出できます。

差戻し通知で理由を確認し、指摘内容を反映して再度提出する。

「4.2.2 申請が差戻された場合の対応」(84 ページ) を参照してください。

(4) 提出した申請の審査状況など、申請の状況を知りたい。

申請状況は以下で確認できます。

1 **申請履歴を表示する。**

「4.1 申請履歴を確認する」(76 ページ) を参照してください。

2 **申請履歴一覧表示で該当手続の申請状況を確認する。**

「● 申請状況を確認する」(79 ページ) を参照してください。
差戻し履歴など詳細情報を知りたい場合は、「4.1.1 申請詳細を確認する」(80 ページ) を参照してください。

(5) 過去の申請情報を再利用したい。

類似した申請や前年度の申請などの入力内容をコピーすることができます。

「過去の申請実績をコピー」機能を使用する。

「3.2.2 過去の申請内容をコピーして使用する」(69 ページ) を参照してください。

(6) うまくできるか不安なので、専門の人に申請を依頼したい。

行政書士などに依頼して、代理で入力してもらうことができます。

「代理申請」を利用する。

「6 章 代理で申請してもらう」(107 ページ) を参照してください。

8.3 用語集

よみ	名称	説明
あ	iOS	Apple 社が提供するスマートフォン用の OS のこと。（本書においては、タブレット用の OS である iPadOS についても併せて iOS と表記している場合がございます。）
	アカウント	インターネット上のサービスを利用するための権利のこと。氏名や連絡先といった個人情報のほか、サービス内で識別するための ID や、その情報の本人であることを証明するためのパスワードなどを登録することでサービスを利用できるようになる。
	アプリ認証	スマートフォンなどのアプリを利用した認証方式のこと。アプリに通知されたコードを正しく入力できるかどうかで認証を行う。
	Android	Google 社が提供するスマートフォン用の OS のこと。
い	eMAFF 申請	農林水産省が所管する農林水産省共通申請サービスの通称。
う	運用事業者	eMAFF 申請 2.0 を運用している事業者。
お	OS（オペレーティングシステム）	「Operating System」の略。機器の基本的な管理や制御のための機能や、多くのソフトウェアが共通して利用する基本的な機能などを実装した、システム全体を管理するソフトウェア。
き	QR コード	文字列情報を図形化した、以下のような二次元コード規格。スマートフォンなどで読み取ることで、Web サイトにアクセスしたり、アプリのダウンロードページを開いたりできる。  ※QR コードは（株）デンソーウェーブの登録商標です。
く	Google Chrome	Google 社が提供するブラウザのこと。
さ	Safari	Apple 社が提供するブラウザのこと。Mac、iPhone、iPad に標準でインストールされている。
し	G ビズ ID	法人・個人事業主向け共通認証システムのサービス名称またはその ID。 エントリー・プライム・メンバーの 3 種類のアカウントがある。
	システムメンテナンス	eMAFF 申請 2.0 が正常に動作し続けるために行われる、保守・点検作業のこと。また、何らかの異常があった際に適切な対応を行うこと。原則、システムメンテナンス中は、eMAFF 申請 2.0 を利用できない。

よみ	名称	説明
し	承認	審査者が電子申請の内容を確認し、問題ないと判断した場合に行う。
	審査組織	eMAFF 申請 2.0 において、提出した申請書の内容を審査する組織を指す。
	審査者	eMAFF 申請 2.0 の利用者の種類。運用事業者が行う割当設定に基づき、申請の審査を行う者を指す。
	申請者	eMAFF 申請 2.0 の利用者の種類。申請を行う者を指す。
せ	制度担当者	eMAFF 申請 2.0 の利用者の種類。eMAFF 申請 2.0 上に電子手続を作成する職員を指す。
た	ダイアログ	操作や確認を促すために、一時的に手前に表示される小さな画面のこと。
	代理申請	申請者に代わり、行政書士などの代理申請者が申請内容の入力および提出を行うこと。
ち	地方農政局等	農林水産省の地方支分部局である地方農政局および北海道農政事務所並びに内閣府沖縄総合事務局の総称。
て	電子申請システム	申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して会社や自宅から行えるシステムのこと。 農林水産省の行政手続をオンラインで行うための電子申請システムを「農林水産省共通申請サービス」という。
に	2 段階認証	異なる二つの認証方法を使用し、二段階の認証を行うこと。なりすましを防ぐ。
	認証コード	ログイン操作において、ID とパスワードを入力した直後に、設定した認証方法に応じて送信される 6 桁のコード。確認コードを入力することでログインが完了する。
	認証システム	ユーザの信頼性・正当性を確認し、アクセスの許可／不許可を判断するシステム。
	認証方法	認証システムが、ユーザの信頼性・正当性を確認する方法。eMAFF 申請 2.0 では、ID とパスワードで認証したあと、メールワンタイムパスワード認証やアプリ認証での認証を行う。(2 要素認証)
ふ	ブラウザ	インターネットを介して Web サイトを閲覧するためのソフトウェアのこと。
	文書番号	各申請情報に一意に付与される番号。
ほ	法人番号	国税庁が 1 法人につき 1 つ指定する、13 桁の番号。登記上の所在地などに通知される。個人番号（マイナンバー）と異なり、原則として公表される情報である。
	法人名／屋号	法人名とは、企業などの組織名。社名・商号とも呼ばれる。 屋号とは個人事業主が名乗る事業名。

よみ	名称	説明
ほ	ポータルサイト	多様なコンテンツや外部サイトへアクセスするための情報を集約した入り口となるサイト（Web ページ）。eMAFF 申請 2.0 は、農林水産業に関わる手続や補助金・交付金の申請に関する情報や、申請方法を集約したポータルサイト。
	ポップアップブロック	Web ブラウザに搭載されている自動的に開くウインドウ（ポップアップ）を表示させない機能。ブラウザの設定で有効／無効を変更できる。
ま	Microsoft Edge	Microsoft 社が提供するブラウザのこと。Windows に標準でインストールされている。
	macOS	Apple 社が提供する PC 用の OS のこと。
	窓口申請	審査組織の担当者が、申請書用紙などで提出された申請を eMAFF 申請 2.0 に登録（入力）すること。これを行うかは審査組織などの判断による。
も	Mozilla Firefox	Mozilla 社が提供するブラウザのこと。
ゆ	URL	「Uniform Resource Locator」の略。特定のデータの位置を指し示す、インターネット上の住所のようなもの。アドレスとも呼ばれる。

改版履歴

1.0 版（発行日 2026/08/01）

変更箇所			変更内容
節	項	ページ	
–	–	–	新規発行