

農林水産省共通申請サービス

水産流通適正化法に係る届出

操作マニュアル | 第1版



申請者

2. 届出手続き

令和4年5月31日

水産庁加工流通課

改版履歴

※ページは改版当時のものになります。

版数	変更箇所	変更内容	更新日
1.0	-	新規作成	2022/05/31

目次

改版履歴	2
4 届出を行う	6
4.1 電子手続を探す①（キーワードで探す）	7
4.2 電子手続を探す②（制度名及び手続名で探す）	11
4.3 電子手続を作成・提出する	14
4.3.1 ①採捕者による届出	15
4.3.2 ②採捕者による変更の届出	23
4.3.3 ③取扱事業者による届出	31
4.3.4 ④取扱事業者による変更の届出.....	38
4.4 届出を一時保存する・再開する	46
4.5 届出に関する問合せをする	48
4.6 届出を取り下げる	57
4.7 申請情報の削除	60
5 通知を受け取る	62
5.1 通知の確認手順	63
5.2 通知の種類.....	64
5.2.1 差戻通知.....	65
5.2.2 受理通知.....	66
5.2.3 申請照会通知・申請照会回答通知	66
6 届出番号等の確認	67
6.1 届出番号等の確認	68
7 届出・問合せ先	70
7.1 届出・問合せ先について	71

本書の位置づけ

本書は水産流通適正化法の届出者が「農林水産省共通申請サービス（通称：eMAFF）」の標準機能を利用し、届出を行うことを目的としたマニュアルとなります。

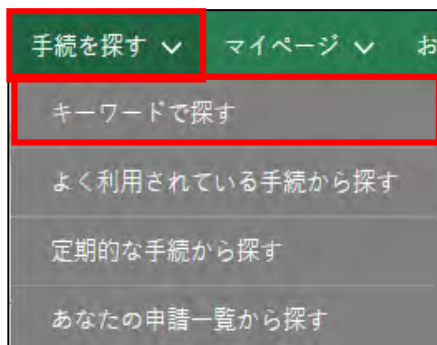
なお、本書において、水産流通適正化法の「届出」が農林水産省共通申請サービスのシステム仕様上の都合で、「申請」と表現される場合がありますのでご承知おき下さい。

4 届出を行う

4.1 電子手続を探す①（キーワードで探す）

目的の電子手続を、業種、申請種別、対象者などのキーワードを元に検索する手順を記載します。

- 1 ポータル画面の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「キーワードで探す」をクリックします。



- 2 「手続をキーワードで探す」画面が表示されます。



3 一番上のタブから、「水産業」をクリックします。

Home 手続を探す ▼ マイページ ▼ お困りの場合 ▼

手続をキーワードで探す

農業 林業 **水産業** その他

行政手続 補助金 融資

キーワードを指定して検索

対象者

<input type="checkbox"/> 漁業者	<input type="checkbox"/> 新たに漁業に参入する者	<input type="checkbox"/> 漁業者のグループ	<input type="checkbox"/> 漁業協同組合・連合会
<input type="checkbox"/> 水産業協同組合・連合会	<input type="checkbox"/> 漁業集落	<input type="checkbox"/> 地方公共団体	<input type="checkbox"/> 大学・試験研究機関
<input type="checkbox"/> 水産加工・流通業者	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 民間事業者	<input type="checkbox"/> 輸出・輸入関連
<input type="checkbox"/> 社団法人・財団法人			

検索

4 申請種別を選択します。「行政手続」をクリックします。

Home 手続を探す ▼ マイページ ▼ お困りの場合 ▼

手続をキーワードで探す

農業 林業 水産業 その他

行政手続 補助金 融資

キーワードを指定して検索

対象者

<input type="checkbox"/> 漁業者	<input type="checkbox"/> 新たに漁業に参入する者	<input type="checkbox"/> 漁業者のグループ	<input type="checkbox"/> 漁業協同組合・連合会
<input type="checkbox"/> 水産業協同組合・連合会	<input type="checkbox"/> 漁業集落	<input type="checkbox"/> 地方公共団体	<input type="checkbox"/> 大学・試験研究機関
<input type="checkbox"/> 水産加工・流通業者	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 民間事業者	<input type="checkbox"/> 輸出・輸入関連
<input type="checkbox"/> 社団法人・財団法人			

検索

5 対象者を選択します。「対象者」にチェックを入れます。

The screenshot shows a web application interface for searching procedures. At the top, there are navigation links: 'ホーム' (Home), '手続を探す' (Search for procedures), 'マイページ' (My page), and 'お困りの場合' (If you have any questions). Below this is a search bar with the text '手続をキーワードで探す' (Search for procedures by keyword). There are tabs for '農業' (Agriculture), '林業' (Forestry), '水産業' (Aquaculture), and 'その他' (Others). Underneath, there are sub-tabs for '行政手続' (Administrative procedures), '補助金' (Subsidies), and '融資' (Financing). A search input field contains the text 'キーワードを指定して検索' (Specify keyword and search). Below the input field, there is a grid of checkboxes for selecting target groups. The checkbox for '対象者' (Target) is highlighted with a red box and is checked. Other checkboxes include '漁業者' (Fishermen), '新たに漁業に参入する者' (New entrants to aquaculture), '漁業者のグループ' (Fishermen's groups), '漁業協同組合・連合会' (Aquaculture cooperative/association), '水産業協同組合・連合会' (Aquaculture cooperative/association), '漁業集落' (Fishing communities), '地方公共団体' (Local public bodies), '大学・試験研究機関' (Universities/research institutions), '水産加工・流通業者' (Aquaculture processing/distribution companies), 'その他' (Others), '民間事業者' (Private businesses), and '輸出・輸入関連' (Export/import related). At the bottom right, there is a green '検索' (Search) button.

6 検索欄に「水産流通適正化法」と入力し、「検索」をクリックすると、検索結果が画面に表示されます。

The screenshot shows the search results page. The search input field at the top now contains '水産流通適正化法' (Water and Aquaculture Products Circulation Act) and is highlighted with a red box. The '検索' (Search) button is also visible. Below the search bar, there is a table of search results. The table has columns for '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請期間 (開...)' (Application period (start)), '申請期間 (終了)' (Application period (end)), '参考情報' (Reference information), '申請' (Application), and '新規' (New). The table contains four rows of results for the '水産流通適正化法' (Water and Aquaculture Products Circulation Act). The first two rows are for '採捕者による変更の届出' (Notification of change by catchers) and the last two rows are for '取扱事業者による変更の届出' (Notification of change by handling businesses). The application period for all rows is from 2022/01/24 to 2122/06/01. At the bottom right, there is a pagination control showing '全 4 件中 1~4 件を表示中' (Showing 1-4 items of 4 total items) and a '1' button. Below the pagination, there is a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数: 5' (Number of items to display per page: 5).

7 検索結果の右側にある新規の「目」をクリックします。

制度	手続	申請期間 (開…)	申請期間 (終了)	参考情報	申請	新規
水産流通適正化法	②採捕者による変更の届出	2022/01/24	2122/06/01		済	
水産流通適正化法	①採捕者による届出	2022/01/24	2122/06/01		済	
水産流通適正化法	④取扱事業者による変更の届出	2022/01/24	2122/06/01		済	
水産流通適正化法	③取扱事業者による届出	2022/01/24	2122/06/01		済	

全 4 件中 1~4 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 5

新規

8 「申請書の編集」画面が表示されます。

申請書の編集：水産流通適正化法 ①採捕者による届出

申請内容

申請情報

申請年度

申請年月日 **必須**

文書番号

申請ステータス

提出先 (地域レベル) **必須**

提出先 (地域名) **必須**

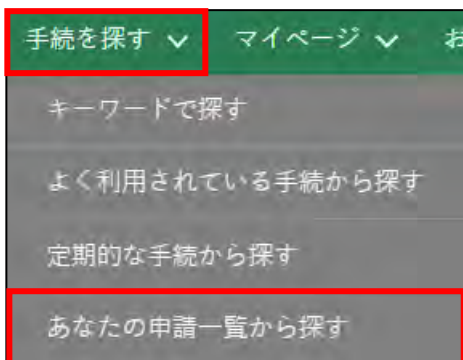
Search...

届出の作成・提出手順は、14 ページ「4.3 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

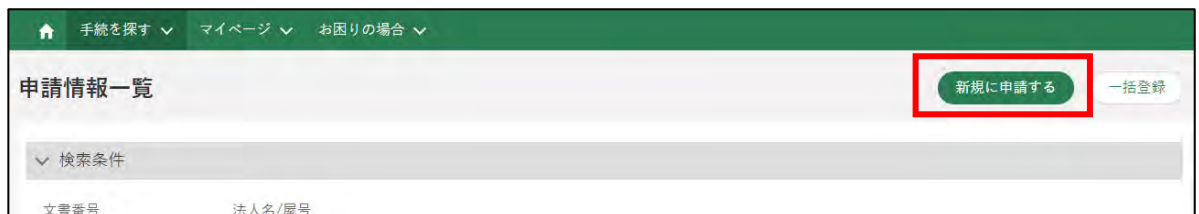
4.2 電子手続を探す②（制度名及び手続名で探す）

目的の電子手続の制度名及び電子手続名がわかっている場合の手順を記載します。

- 1 共通申請サービスの上部メニューから「手続を探す」-「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



- 2 「申請情報一覧」画面が開きます。画面右上の「新規に申請する」ボタンをクリックします。



- 3 「申請選択」画面が開きます。「制度を選択」欄に「水産流通適正化法」と入力します。（「水産流通」や「適正化」等でも検索可能です。）自動的にプルダウンで表示される候補の中から「水産流通適正化法」をクリックします。

申請選択

業種を選択

法令名を選択

Search...

制度を選択 **必須**

水産流通

水産流通適正化法

申請する年度を選択 **必須**

Search...

キャンセル 次へ

- 4 「手続」を選択します。手順 3 で業種や法令名を入力した場合は、手続名が絞り込まれて表示されます。プルダウンで表示された手続き名をクリックします。

申請選択

業種を選択

法令名を選択

Search...

制度を選択 **必須**

水産流通適正化法

手続を選択 **必須**

Search...

①採捕者による届出

②採捕者による変更の届出

③取扱事業者による届出

④取扱事業者による変更の届出

キャンセル 次へ

- 5 「申請する年度を選択」欄は手続を選択することで自動的に「-」が入力されます。「次へ」をクリックします。

申請選択

業種を選択
水産業

法令名を選択
Search...

制度を選択 **必須**
水産流通適正化法

手続を選択 **必須**
①採捕者による届出

申請する年度を選択 **必須**
-

キャンセル 次へ

- 6 「申請書の編集」画面が表示されます。

申請書の編集：水産流通適正化法 ①採捕者による届出

申請内容

申請情報

申請年度

申請年月日 **必須**

文書番号

申請ステータス

提出先 (地域レベル) **必須**


提出先 (地域名) **必須**

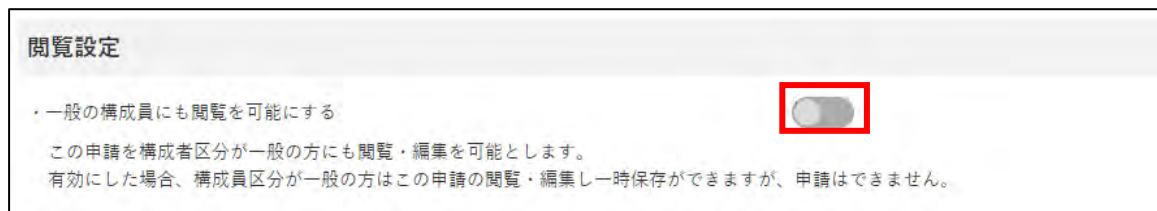
Search...

届出の作成・提出手順は、14 ページ「4.3 電子手続を作成・提出する」をご参照ください。

4.3 電子手続を作成・提出する

届出の作成・提出手順を記載します。本節は、「申請書の編集」画面が開いた状態からの手順を記載します。


各手続き末尾に「閲覧設定」がありますが、こちらは「」(OFF)の状態としてください。



4.3.1 ①採捕者による届出

あわび・なまこを採捕する採捕者の届出手続きについて説明します。

1 「申請情報」欄を入力します。

「申請年月日」に申請を提出する日付を入力します。「」をクリックすると、カレンダーが表示されます。

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先 (地域レベル) 必須

提出先 (地域名) 必須

Search...

2 「提出先 (地域レベル)」から、届出を提出する組織が属する地域レベル (都道府県、国) を選択します。

あわび又はなまこを採捕する漁業の許可等について、

- ・ 農林水産大臣から受けている場合、又は複数の都道府県知事から受けている場合は、「国」を選択してください。
- ・ 一つの都道府県の知事からのみ受けている場合は、「都道府県」を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須

文書番号

申請ステータス

提出先 (地域レベル) 必須

提出先 (地域名) 必須

Search...

- 3 次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、各都道府県が選択肢として出てきますので、許可等を受けている都道府県を選択します。
- 「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きによる編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

申請書の編集：水産流通適正化法 ①採捕者による届出

申請内容

申請情報

申請年度	申請年月日 必須
文書番号	申請ステータス
提出先（地域レベル） 必須	提出先（地域名） 必須

経営体情報

経営体ID	法人番号
法人名/屋号	法人名/屋号カナ
住所	代表者名
代表者名カナ	eMAFF種別

別名義で申請

届出に係る提出先について

あわび又はなまこを採捕する漁業の許可等について、

- ・農林水産大臣から受けている場合、又は複数の都道府県知事から受けている場合は、国へ届出を行って下さい。
(⇒「申請情報」欄において、「提出先」の項目で「国」を選択)
- ・一つの都道府県の知事からのみ受けている場合は、該当する都道府県へ届出を行って下さい。
(⇒「申請情報」欄において、「提出先」の項目で「都道府県」を選択)

- 4 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択して下さい。「代理人」を選択した場合には、委任状等をすぐ下の枠に添付して下さい。「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします。
- 添付ファイルの上限は 20MB となっています。**保存できるファイル形式については「12.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。**

届出する者について

▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えて下さい。 **必須**

本人 代理人

▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。

またはファイルをドロップ

- 5 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、経営体情報として**登録されている情報と異なる場合に、該当する欄に入力**して下さい。

1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は、以下の該当する欄に入力して下さい。
（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

▼氏名又は名称

例) 流通適正化水産

▼住所

例) 東京都□□市△△△1-1-1

▼代表者の氏名（法人の場合）

例) 流通 適正化太郎

- 6 「2. 事務所等の所在地」では、あわび、なまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫が、eMAFFに経営体情報として登録されている住所（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合に、**それらの名称及び住所がわかる資料を添付するか、入力して下さい。**
（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には、添付・入力は不要です。）

2. 事務所等の所在地

あわび、なまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫が、eMAFFに経営体情報として登録されている住所（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合には、それらの名称及び住所が分かる資料を添付するか、入力して下さい。
（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には添付・入力は不要です。）

▼次の選択肢から1つを選択して下さい。 **必須**

eMAFFに登録されている住所の事務所等のみがある
 eMAFFに登録されている住所以外の事務所等が他にある

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。）

資料は添付するか？

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）

記載例) □□支店 東京都□□市□□5-5

- 7 「3. 採捕及び譲渡しの対象」は、各特定第一種水産動植物について、採捕及び譲渡し事業の対象かどうかを選択してください。

3. 採捕及び譲渡しの対象

▼以下の特定第一種水産動植物（加工品を含む）について、あなたの採捕及び譲渡し事業の対象かどうかを選択して下さい。

・あわび **必須** 対象である 対象でない

・なまこ **必須** 対象である 対象でない

8 「4. 採捕の権限」は、あわび又はなまこを採捕するための採捕者が有する権限の内容について選択します。「その他」を選択した場合には、すぐ下の枠にその内容について入力して下さい。

また、許可証等の採捕の権限に係る内容がわかる書類、又は採捕者に代わって所属する団体が届出をする場合は、当該団体が販売事業を行うことを証明する書面を添付してください。

なお、届出を受理する行政庁によって、当該添付書類を省略できることとしております。詳細については、届出先（国又は都道府県）のHP等でご確認ください（問合せ先については、「7.1 届出・問合せ先について」を参照。）。

4. 採捕の権限

▼あわび又はなまこを採捕するため、あなたが持つ権限の内容について、次の中から当てはまるものを全て選択して下さい。

大臣許可漁業 <input type="checkbox"/>	知事許可漁業 <input type="checkbox"/>
漁業権漁業 <input type="checkbox"/>	
その他 <input type="checkbox"/>	

「その他」を選択した場合、その内容について入力して下さい。 **必須**

※ 複数の都道府県の知事から許可を受けている場合、届出先は国となります。一つの都道府県の知事から許可や、漁業権漁業の免許を受けている場合には、当該都道府県への届出となります。届出先は、この申請画面の上の方にある「申請情報」欄のうち、「提出先」にて選択します。

▼以下の①②について、該当の資料を添付して下さい。

または

①上記で選択した採捕の権限に係る内容が分かる資料（許可証等の写し）
②採捕者が所属する団体が届出をする場合は、当該団体が販売事業を行うことを証明する書面

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

- 9 「5. 譲渡しの開始日」では、譲渡しの事業を開始しようとする日を選択してください。

- 10 「6. 届出番号」については、届出を行政庁が受理後に届出番号が入力されますので、こちらには入力しないでください。

- 11 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。48 ページ「4.5 届出に関する問合せをする」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

12 確認画面が開きます。一度届出した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

届出内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、46 ページ「4.6 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。

The screenshot shows a web application interface for editing an application. The title is '申請書の編集：水産流通適正化法 ①採捕者による届出'. Below the title, there are two tabs: '申請内容' and 'お問合せ'. A red warning message states: '以下の内容で間違いがなければ、「申請」ボタンを押してください。なお、申請後は内容の修正ができなくなります。'. The form is divided into two main sections: '申請情報' and '経営体情報'. '申請情報' includes fields for '申請年度' (2021), '申請年月日' (2021/12/07), '文書番号' (0001499730), '申請ステータス' (申請待ち), '提出先(地域レベル)' (都道府県), and '提出先(地域名)' (埼玉県). '経営体情報' includes fields for '経営体ID' (E-0016-1763-50), '法人番号', '法人名/屋号' (テスト農場3), and '法人名/屋号カナ' (テストノウジョウ). At the bottom right, there are three buttons: '戻る' (Back), '削除' (Delete), and '届出' (Submit). The '戻る' and '届出' buttons are highlighted with red boxes.

13「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に遷移します。




以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、電子メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は62ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.3.2 ②採捕者による変更の届出

※ 廃止を含む。

こちらでは、あわび・なまこを採捕する採捕者による変更（廃止を含む）の届出手続きについて説明します。

1 「申請情報」欄を入力します。

「申請年月日」に届出を提出する日付を入力します。「

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



The screenshot shows a web form titled '申請内容' (Application Content). Under the '申請情報' (Application Information) section, the '申請年月日' (Application Date) field is highlighted with a red box. The '申請年度' (Application Year) is set to '2021'. Other fields include '文書番号' (Document Number), '申請ステータス' (Application Status), '提出先 (地域レベル)' (Submission Location (Regional Level)), and '提出先 (地域名)' (Submission Location (Regional Name)).

2 「提出先 (地域レベル)」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

なお、届出先は、変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。



The screenshot shows the same web form as above. In this view, the '提出先 (地域レベル)' (Submission Location (Regional Level)) dropdown menu is highlighted with a red box. The '申請年月日' field is now empty, and the '提出先 (地域名)' field is also empty.

次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、都道府県の選択肢が出てきます。**（変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。）**

「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きによる編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

申請書の編集：水産流通適正化法 ②採捕者による変更の届出

申請内容

申請情報

申請年度 申請年月日 必須

文書番号 申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須 必須

経営体情報

経営体ID 法人番号

法人名/屋号 法人名/屋号カナ

住所

代表者名 代表者名カナ

eMAFF種別

- 3 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択して下さい。「代理人」を選択した場合には、委任状等をすぐ下の枠に添付してください。「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします。添付ファイルの上限は 20MB となっています。保存できるファイル形式については、「12.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。

The screenshot shows a form titled "届出する者について" (About the person submitting). It contains two instructions: "▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えて下さい。 必須" (Please tell us if you are the person submitting or an agent. Required) and "▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。" (If an agent is submitting, please attach a document proving their authority (power of attorney, etc.) below). Below the instructions are two radio buttons for "本人" (Person) and "代理人" (Agent), and a dashed box labeled "またはファイルをドロップ" (or drop file here).

- 4 「I. 届出に係る番号」では、最初の届出時に行政庁から通知された届出番号を入力してください。

The screenshot shows a form titled "I. 届出に係る番号" (I. Number related to the submission). It contains the instruction: "▼あなたの届出に係る番号（7桁）を入力して下さい。 必須" (Please enter your submission number (7 digits). Required). Below the instruction is a text input field.

- 「II. 届出をした年月日及び届出先」では、本法に基づく届出を最初に行った年月日及び届出先を入力して下さい。

The screenshot shows a form titled "II. 届出をした年月日及び届出先" (II. Date and place of submission). It contains two instructions: "▼本法に基づく届出を最初に行った年月日を選択して下さい。" (Please select the date when you first submitted based on this law.) and "▼本法に基づく届出を最初に行った届出先を選択して下さい。" (Please select the place where you first submitted based on this law.). Below the first instruction is a date selection dropdown menu, and below the second is a place selection dropdown menu.

- 5 「Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合は代表者の氏名）」では、eMAFFに経営体情報として登録されている情報（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合に、以下の該当する欄に入力してください。（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

Ⅲ. 氏名又は名称及び住所（法人の場合は代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は、以下の該当する欄に入力して下さい。
（※経営体情報と同じ場合は入力不要です。）

▼氏名又は名称

▼住所

▼法人の場合は、代表者の氏名

- 6 「Ⅳ. 変更の届出について」では、届出する内容を「届出内容の変更」、「届出した事業の廃止」から選択してください。
「届出した事業の廃止」の場合には、すぐ下の項目で廃止の年月日を入力してください。
（「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりとなりますので、画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックしてください。）
「届出内容の変更」について届出する場合は、「届出内容の変更」を選択していなければ、以降の手続きにおいて入力できません。

Ⅳ. 変更の届出について

▼今回、届出する内容を選択して下さい。 **必須**

届出内容の変更 届出した事業の廃止

▼「届出した事業の廃止」の場合には、廃止の年月日を選択して下さい。
必須

「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりです。この申請画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックして下さい。

届出内容の変更を届け出る場合は、上記において「届出内容の変更」を選択していなければ、次の手続きで入力等ができませんのでご注意ください。

また、変更の届出の手続きは、以下の1～5のうち、変更した項目の冒頭にあるチェック欄にチェックを入れた後、変更内容等を入力・選択して下さい（チェックを入れなければ、入力等ができません）。

なお、届出内容から変更のない項目については、チェックや入力は不要です。

- 7 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、該当する欄に入力してください。

▼ 1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由 **必須**
(例) 移転のため。

▼変更の内容 **必須**
2000文字まで入力可能（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

- 8 「2. 事務所等の所在地」では、あわび、なまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫の所在地について変更した場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力し、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付してください。

▼ 2. 事務所等の所在地

あわび、なまこ（加工品を含む）の譲渡しの事業に関する事務所、工場、店舗、事業所及び倉庫の所在地について変更した場合、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付して下さい。

▼本項目に変更がある場合は、チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由 **必須**
(例) 工場を移設したため。

▼変更の内容（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。）
またはファイルをドロップ

▼変更の内容（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）
2000文字まで入力可能（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

- 9 「3. 採捕及び譲渡しの対象」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力してください。

▼ 3. 採捕及び譲渡しの対象

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由・内容 **必須**
(例) 新たにあわびも取り扱うこととなったため。(※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。)

▼以下の特定第一種水産動植物(加工品を含む)について、あなたの採捕及び譲渡し事業の対象かどうか、今回届出を行った後の状況を選択して下さい。

・あわび **必須** 対象である 対象でない
・なまこ **必須** 対象である 対象でない

- 10 「4. 採捕の権限」について、変更があった場合には、冒頭のチェックボックスにチェックをし、必要事項、変更の理由等を入力の上、変更後の許可証等の写しを添付してください。

▼ 4. 採捕の権限

漁業法その他の関係法令の規定による特定第一種水産動植物を採捕する権限の内容に変更した場合には、変更の理由等を入力の上、変更後の許可証等の写しを添付して下さい。

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由・内容 **必須**
(例) これまで知事許可漁業のみA県から受けていたが、新たに大臣許可漁業を受けたため。(※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。)

▼採捕に係る権限の内容に変更が生じた場合には、変更後の許可証等の写しを添付して下さい。

または

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

- 11 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。
直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、
46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。



届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。48 ページ「4.5 届出に関する問合せをする」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

- 12 確認画面が開きます。一度届出した内容は修正することができません。
入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

届出内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、46 ページ「4.6 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。

申請書の編集：水産流通適正化法 ②採捕者による変更の届出

申請内容 お問合せ

以下の内容で間違いがなければ、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができなくなります。

申請情報

申請年度 2021	申請年月日 必須 2021/12/07
文書番号 0001499730	申請ステータス 申請待ち
提出先（地域レベル） 必須 都道府県	提出先（地域名） 必須 埼玉県

経営体情報

経営体ID E-0016-1763-50	法人番号
法人名/屋号 テスト農場3	法人名/屋号カナ テストノウジョウ
住所	

戻る 削除 申請済 届出

13「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に移動します。



以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、電子メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は62ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.3.3 ③取扱事業者による届出

あわび・なまこを取り扱う取扱事業者による届出の手続きについて説明します。

- ※ **施行日（令和4年12月1日）前に届出する場合は、施行日に受理されること、また、施行日前に事務的に通知される番号については、施行日以降に通知されたものと届出者が承諾したものととして取り扱われますので、ご注意ください。**

- 1 「申請情報」欄を入力します。
「申請年月日」に届出を提出する日付を入力します。「📅」をクリックすると、カレンダーが表示されます。

- ※ **未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。**

申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須 📅

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須 Search... 🔍

- 2 「提出先（地域レベル）」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

- ・ **あわび・なまこの取り扱いに係る事務所、工場、店舗、事業所、倉庫が一つの都道府県の区域内のみにある場合には、該当する都道府県へ届出を行ってください。**
- ・ **事務所等が複数の都道府県に所在する場合には、国へ届出を行ってください。**

申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 必須 📅

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須

提出先（地域名） 必須 Search... 🔍

- 3 次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、各都道府県が選択肢として出てきますので、許可等を受けている都道府県を選択します。
- 「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きによる編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

申請書の編集：水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出

申請内容

申請情報

申請年度 申請年月日 必須

文章番号 申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須 提出先（地域名） 必須

経営体情報

経営体ID 法人番号

法人名/屋号 法人名/屋号カナ

住所

代表者名 代表者名カナ

eMAFF種別

別名義で申請

届出について

本届出を施行日前に届出する場合は、施行日に受理されること、また、施行日前に事務的に通知される番号については、施行日以降に通知されたことと届出者が承諾したものと取り扱われます。

【注意事項】

●採捕者の皆様へ

こちらの手続きは、特定第一種水産動植物等を取り扱う「取扱事業者による届出」です。

採捕者の皆様は、「1 採捕者による届出」にて手続きをして下さい。

なお、採捕者が採捕の事業以外に販売、輸出、加工業等の事業を行う場合にあっては、「1 採捕者による届出」を行えば、取扱事業者による届出は必要ありません。

●取扱事業者の皆様へ

特定第一種水産動植物等を取り扱う事務所、工場、店舗、事業所、倉庫が一つの都道府県の区域内のみにある場合には、該当する都道府県へ届出を行って下さい。

(⇒「申請情報」欄において、「提出先」の項目で「都道府県」を選択)

一方、事務所等が複数の都道府県に所在する場合には、国へ届出を行って下さい。

(⇒「申請情報」欄において、「提出先」の項目で「国」を選択)

- 4 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」では、経営体情報として登録されている情報と異なる場合に、該当する欄に入力してください。

1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

eMAFFに経営体情報として登録されている情報（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）と異なる場合は入力して下さい。
(※経営体情報と同じ場合は入力不要です。)

▼氏名又は名称

例) 流通適正化水産

▼住所

例) 東京都□□市△△△1-1-1

▼代表者の氏名（法人の場合）

例) 流通 適正化太郎

- 5 「2. 事務所等の所在地」では、あわび、なまこ及びその加工品の販売、輸出、加工、製造又は提供の事業に係る事務所、事業所、工場、店舗及び倉庫が、eMAFF に経営体情報として登録されている住所（申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合に、それら全てについて入力するか、それらがわかる資料を添付してください。（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には、入力・添付は不要です。）

2. 事務所等の所在地

あわび、なまこ及びその加工品の販売、輸出、加工、製造又は提供の事業に係る事務所、事業所、工場、店舗及び倉庫が、eMAFF に経営体情報として登録されている住所（この申請画面にある「経営体情報」欄を参照）以外にある場合には、それら全てについて入力するか、それらがわかる資料を添付して下さい。
（※経営体情報として登録されている住所と同じ事務所等のみの場合には入力・添付は不要です。）

▼次の選択肢から1つを選択して下さい。 **必須**

eMAFF に登録されている住所の事務所等のみがある

eMAFF に登録されている住所以外の事務所等が他にある

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。）

または写真やドローイング

▼登録住所以外の事務所等及びその所在地（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）

記載例) ○○○支店 東京都○○市○○5-5-5

※ 事務所等の所在地が複数の都道府県にまたがる場合には、届出先は国となります。届出先は、この申請画面の上の方にある「申請情報」欄のうち、「提出先」にて選択します。

- 6 「3. 取り扱いの対象」は、各特定第一種水産動植物について、取り扱いの対象かどうかを選択します。

3. 取り扱いの対象

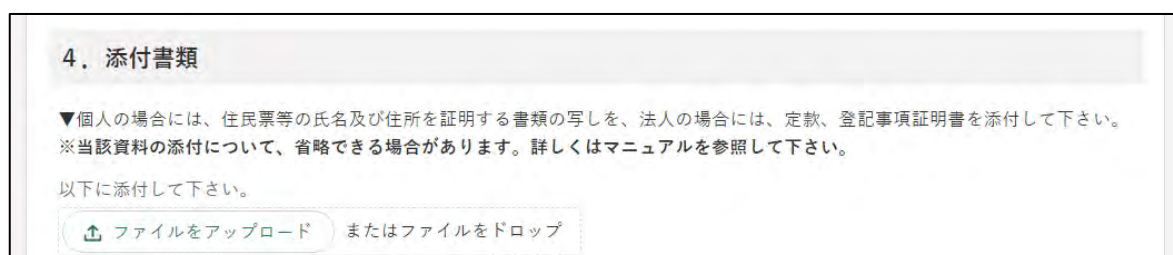
▼以下の特定第一種水産動植物（加工品を含む）について、あなたの取り扱う対象かどうかを選択して下さい。

・あわび **必須** 対象である 対象でない

・なまこ **必須** 対象である 対象でない

- 7 「4. 添付書類」では、個人の場合には、住民票等の氏名及び住所を証明する書類の写しを、法人の場合には、定款、登記事項証明書を添付してください。

なお、届出を受理する行政庁によって、当該添付書類を省略できることとしてあります。詳細については、届出先（国又は都道府県）のHP等でご確認ください（問合せ先については、「7.1 届出・問合せ先について」を参照。）。



4. 添付書類

▼個人の場合には、住民票等の氏名及び住所を証明する書類の写しを、法人の場合には、定款、登記事項証明書を添付して下さい。
※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

以下に添付して下さい。

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

- 8 「5. 事業者割振り番号」については、届出を行政庁が受理後に事業者割振り番号が入力されますので、こちらには入力しないでください。

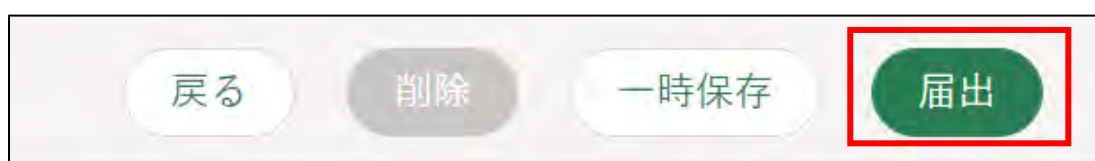


5. 事業者割振り番号

※以下の枠には、届出の受理時にあなたの事業者割振り番号が表示されます。

枠は空白のままとして下さい。 発行日

- 9 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。



戻る 削除 一時保存 届出

届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。48 ページ「4.5 届出に関する問合せをする」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

- 10 確認画面が開きます。一度届出した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

届出内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、46 ページ「4.6 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。

申請書の編集：水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出

申請内容 お問合せ

以下の内容で間違いがなければ、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができなくなります。

申請情報

申請年度	2021	申請年月日 <small>必須</small>	2021/12/07
文書番号	0001499730	申請ステータス	申請待ち
提出先（地域レベル） <small>必須</small>	都道府県	提出先（地域名） <small>必須</small>	埼玉県

経営体情報

経営体ID	E-0016-1763-50	法人番号	
法人名/屋号	テスト農場3	法人名/屋号カナ	テストノウジョウ
住所			

戻る 削除 申請済 届出

11「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に移動します。




以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、電子メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は62ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.3.4 ④取扱事業者による変更の届出

※ 廃止を含む。

あわび・なまこを取り扱う取扱事業者による変更（廃止を含む）の届出の手続きについて説明します。

1 「申請情報」欄を入力します。

「申請年月日」に届出を提出する日付を入力します。「

※ 未来日は入力できません。原則、届出の当日を入力してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 **必須** 

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） **必須**

提出先（地域名） **必須** Search...

2 「提出先（地域レベル）」から、届出を提出する組織が属する地域レベル（都道府県、国）を選択します。

なお、届出先は、変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。



申請内容

申請情報

申請年度
2021

申請年月日 **必須** 

文書番号

申請ステータス

提出先（地域レベル） **必須**

提出先（地域名） **必須** Search...

次に「提出先（地域名）」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「国」を選択した場合には、「農林水産省」を選択します。「提出先（地域レベル）」で「都道府県」を選択した場合には、各都道府県が選択肢として出てきます。**（変更しようとする届出と同じ届出先を選択してください。）**
「経営体情報」欄は gBizID 登録時に入力された情報が反映されており、本手続きにより編集はできません。手続きを進めるため、画面を下にスクロールします。

申請書の編集：水産流通適正化法 ②採捕者による変更の届出

申請内容

申請情報

申請年度 申請年月日 必須

文書番号 申請ステータス

提出先（地域レベル） 必須 提出先（地域名） 必須

経営体情報

経営体ID 法人番号

法人名/屋号 法人名/屋号カナ

住所

代表者名 代表者名カナ

eMAFF種別

- 3 「届出する者について」において、届出を行っている者が本人か代理人かを選択してください。「代理人」を選択した場合には、委任状等をすぐ下の枠に添付してください。「ファイルをアップロード」をクリックし、エクスプローラから当該ファイルをアップロードするか、添付するファイルを「またはファイルをドロップ」部分にドラッグ&ドロップします。添付ファイルの上限は 20MB となっています。保存できるファイル形式については「12.2 アップロードできるファイル形式」をご参照ください。

The screenshot shows a form section titled "届出する者について". It contains two instructions: "▼あなたが届出を行う本人か代理人かを教えて下さい。 必須" and "▼代理人が届出する場合には、その権限を証する書面（委任状等）を以下に添付して下さい。". Below the instructions are two radio buttons for "本人" and "代理人". At the bottom, there is a dashed box labeled "またはファイルをドロップ".

- 4 「Ⅰ. 届出に係る番号」では、最初の届出時に行政庁から通知された届出番号を入力してください。

The screenshot shows a form section titled "Ⅰ. 届出に係る番号". It contains the instruction "▼あなたの届出に係る番号（7桁）を入力して下さい。 必須" and a text input field for the number.

- 5 「Ⅱ. 届出をした年月日及び届出先」では、本法に基づく届出を最初に行った年月日及び届出先を入力して下さい。

The screenshot shows a form section titled "Ⅱ. 届出をした年月日及び届出先". It contains two instructions: "▼本法に基づく届出を最初に行った年月日を選択して下さい。" and "▼本法に基づく届出を最初に行った届出先を選択して下さい。". Each instruction is followed by a dropdown menu with the placeholder text "ここをクリックし選択".

- 6 「Ⅲ. 氏名又は名称及び住所 (法人の場合には代表者の氏名)」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、該当する欄に入力してください。

Ⅲ. 氏名又は名称及び住所 (法人の場合には代表者の氏名)

eMAFFに経営体情報として登録されている情報 (この申請画面にある「経営体情報」欄を参照) と異なる場合は、以下の該当する欄に入力して下さい。
(※経営体情報と同じ場合は入力不要です。)

▼氏名又は名称

▼住所

▼法人の場合は、代表者の氏名

- 7 「Ⅳ. 変更の届出について」では、届出する内容を「届出内容の変更」、「届出した事業の廃止」から選択してください。
「届出した事業の廃止」の場合には、すぐ下の項目で廃止の年月日を入力してください。
(「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりとなりますので、画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックしてください。)
「届出内容の変更」を届け出る場合は、「届出内容の変更」を選択していなければ、以降の手続きにおいて入力できません。

Ⅳ. 変更の届出について

▼今回、届出する内容を選択して下さい。 **必須**

届出内容の変更 届出した事業の廃止

▼「届出した事業の廃止」の場合には、廃止の年月日を選択して下さい。

必須

「届出した事業の廃止」の手続きは以上で終わりです。この申請画面の一番下にある緑の「届出」ボタンをクリックして下さい。

届出内容の変更を届け出る場合は、上記において「届出内容の変更」を選択していなければ、次の手続きで入力等ができませんのでご注意ください。

また、変更の届出の手続きは、以下の1～3のうち、変更した項目の冒頭にあるチェック欄に、チェックを入れた後、変更内容等を入力・選択して下さい (チェックを入れなければ、入力等ができません)。
なお、届出内容から変更のない項目については、チェックや入力が必要ございません。

- 8 「1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、該当する欄に入力してください。

▼ 1. 氏名又は名称及び住所（法人の場合には代表者の氏名）

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由 **必須**
(例) 代表者の変更のため。

▼変更の内容 **必須**
2000文字まで入力可能（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

- 9 「2. 事務所等の所在地」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力し、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付してください。

▼ 2. 事務所等の所在地

あわび、なまこ及びその加工品の販売、輸出、加工、製造又は提供の事業に関係する事務所、事業所、工場、店舗及び倉庫の所在地について変更した場合、変更内容について入力するか、変更内容のわかる資料を添付して下さい。

▼本項目に変更がある場合は、チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由 **必須**
(例) 工場を移転したため。

▼変更の内容（こちらで資料を添付するか、下の欄に入力して下さい。）
またはファイルをドロップ

▼変更の内容（本欄に入力するか、上の欄にて資料を添付して下さい。）
2000文字まで入力可能（※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。）

- 10 「3. 採捕及び譲渡しの対象」について、変更があった場合、冒頭のチェックボックスにチェックのうえ、必要事項を入力してください。

▼ 3. 取り扱う特定第一種水産動植物等の種類

▼本項目に変更がある場合チェックを入れて下さい。

▼変更の年月日 **必須**
ここをクリックし選択

▼変更の理由・内容 **必須**
(例) 新たにあわびも取り扱うこととなったため。(※変更の年月日から2週間経過後に届出する場合は、その理由も入力して下さい。)

▼以下の特定第一種水産動植物(加工品を含む)について、あなたの取り扱う対象かどうか、今回届出を行った後の状況を選択して下さい。

・あわび **必須** 対象である 対象でない

・なまこ **必須** 対象である 対象でない

- 11 入力が完了したら、画面下部の「届出」ボタンをクリックします。直ちに届出しない場合は、一時保存が可能です。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

戻る 削除 一時保存 **届出**

届出に関して質問事項がある場合は、審査機関に対して問合せをすることができます。48 ページ「4.5 届出に関する問合せをする」をご参照ください。

※ お問合せをするためには、提出先を入力した状態で一時保存されている必要があります。一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

12 確認画面が開きます。一度届出した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、問題なければ再度「届出」ボタンをクリックします。

届出内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

「届出」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、届出を取り下げて、再度届出する必要があります。取下げについては、46 ページ「4.6 届出を取り下げる」をご参照ください。

※ 届出に添付したPDF等のファイルも、届出後に修正することができません。修正する場合は、届出を一度取り下げて、再度届出を行います。

申請書の編集：水産流通適正化法 ④取扱事業者による変更の届出

申請内容 お問合せ

以下の内容で間違いがなければ、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができなくなります。

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 2021/12/07

文書番号 0001499730 申請ステータス 申請待ち

提出先(地域レベル) 都道府県 提出先(地域名) 埼玉県

経営体情報

経営体ID E-0016-1763-50 法人番号

法人名/屋号 テスト農場3 法人名/屋号カナ テストノウジョウ

住所

戻る 削除 届出

13「保存されました」というポップアップが表示され、「申請情報一覧」に移動します。



届出直後のステータスは「〇〇の届出受付待ち」となります。

以上で、届出が完了です。受け取った国や都道府県から問合せ等があった場合、メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。詳細は62ページ「5 通知を受け取る」をご参照ください。

4.4 届出を一時保存する・再開する


入力した内容を共通申請サービスに一時保存する手順を記載します。

入力を一時中断するときや、パソコンの不具合などによる入力内容の消失を防ぐため、届出内容の入力途中でも一時保存してください。

- 1 入力した届出内容を一時保存する場合は、「申請書の編集」画面下部の「一時保存」ボタンをクリックします。
正常に一時保存されると、画面の上部に「一時保存されました」のメッセージが表示されます。



- 2 入力を中断する場合は、「戻る」ボタンをクリックして、「申請書の編集」画面を閉じます。
また、このまま届出内容の入力を継続することもできます。

- 3 一時保存から再開する場合は、「申請情報一覧」画面から一時保存した届出の「」ボタンをクリックします。



制度	手続	申請…	法人名/屋号	ス…	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更…	編集	
<input type="checkbox"/>	認定農業者制度	農業経営改善計画…	2020	申請 一部	申請待ち	2020/12/01	0000928982	E-0000-47…	2020/12/26 7…	

- 4 「申請書の編集」画面が表示され、一時保存したところより項目を入力することができます。



申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

農業経営改善計画

申請区分 **必須** 

認定申請（新規） 認定申請（再認定） 計画変更申請

認定取消申請

目標年 **必須** 

2025

① 農業経営体の営農活動の現状及び目標

(1) 営農類型

営農類型 現状 **必須** 

稲作 ×

営農類型 目標 **必須** 

稲作 ×

営農類型「その他の作物」の作目、「その他の畜産」の畜種 現状 

営農類型「その他の作物」の作目、「その他の畜産」の畜種 目標 

(2) 農業経営の現状及びその改善に関する目標

帳票出力 戻る 削除 一時保存 申請


4.5 届出に関する問合せをする

「申請書の編集」画面で、届出先に、届出内容に関する問合せをする手順を記載します。

この機能は、届出先に対し、届出内容に関する問合せをする機能のため、事前に届出の提出先が入力されている届出情報を保存しておく必要があります。

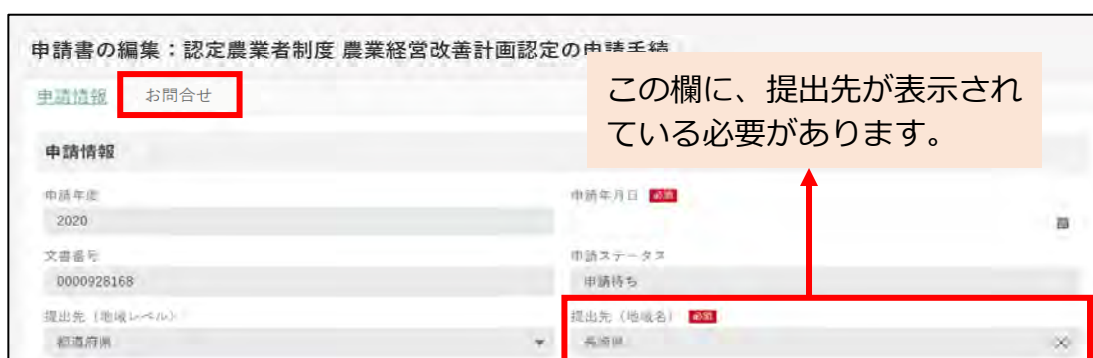
一時保存については、46 ページ「4.4 届出を一時保存する・再開する」をご参照ください。

(1) お問合せ内容を入力・送信する

- 1 「申請情報一覧」画面に表示されている届出情報の中から、お問合せをする届出情報の右端の「」ボタンをクリックします。



- 2 「申請書の編集」画面が表示されたら、「お問合せ」タブをクリックします。



- 3 お問い合わせの内容が表示されます。
新規のお問合せをする場合、「お問合せ作成」ボタンをクリックします。

申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 **お問合せ**

URL生成 **お問合せ作成**

このリストを検索...

お問... ↓ ↓ タイトル お問合... ↓ 最終更... ↓ お問合せ元 ↓ お問合せ先 ↓ ス... ↓ ↓ 詳細

全 0 件中 0~0 件を表示中

1ページあたりの表示件数： 5

- 4 「申請に関するお問合せ・ご連絡」入力画面が表示されますので、「タイトル」と「お問合せ内容」を入力します。
「日付、時間、お問合せ番号、お問合せ元、お問合せ先、お問合せステータス」はお問合せ作成時に自動的に入力されます（入力することはできません）。

申請に関するお問合せ・ご連絡

お問合せ日時
日付 時間 お問合せ元
山田太郎農園1

お問合せ番号

お問合せステータス お問合せ先
北陸農政局（認定農業者制度）

お問合せ内容

タイトル **必須**

お問合せ内容 **必須** ⓘ

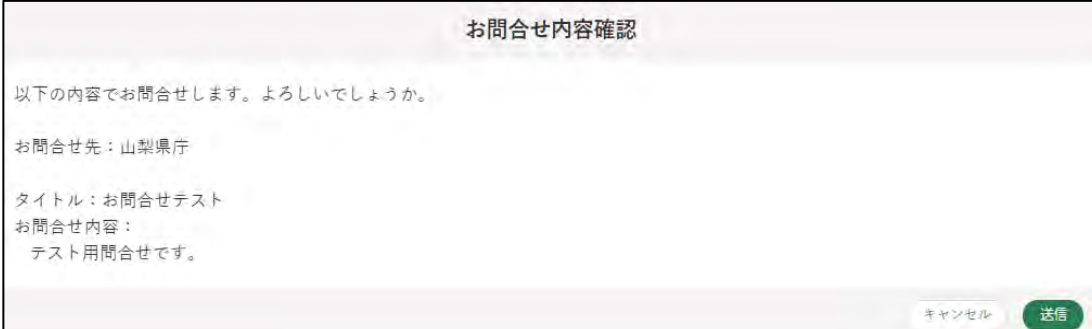
添付ファイル
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

回答

回答日時
日付 時間

キャンセル **お問合せ**

- 5 任意でファイルを添付することもできます。
- 6 「お問合せ」ボタンをクリックすると、お問合せ内容確認画面が表示されます。
お問合せ先及びお問合せ内容に誤りがないことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。



お問合せ内容確認

以下の内容でお問合せします。よろしいでしょうか。

お問合せ先：山梨県庁

タイトル：お問合せテスト
お問合せ内容：
テスト用問合せです。

キャンセル 送信

- ※ 記載内容を修正したい場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。
- ※ 必須項目である「タイトル」、「お問合せ内容」のいずれかが入力されていない状態で「お問合せ」ボタンをクリックすると、「(タイトル／お問合せ内容) は必須入力項目です。必ず入力してください。」というメッセージが表示されます。
その場合は、指定された箇所に入力後、再度「お問合せ」ボタンをクリックします。
- ※ お問合せしない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

7 お問い合わせが正常に送信されると、「お問合せを送信しました。」と表示されます。

「お問合せ」タブのステータスの欄に、送信したお問合せのステータスが「対応中」と表示されます。



お問合せのステータスは以下のとおりです。

ステータス	内容
対応中	お問合せ先が対応中の状態です。
回答済	お問合せ先から回答が返信された状態です。 共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届き、お問合せの回答内容欄に回答が記載されています。
完了	お問合せした方が「解決した」ボタンをクリックした状態です。 該当のお問合せは完了となります。

(2) 回答・ご連絡を確認する

- 1 届出先から回答が返信されると、共通申請サービスの通知に「申請照会回答通知」が届きます。

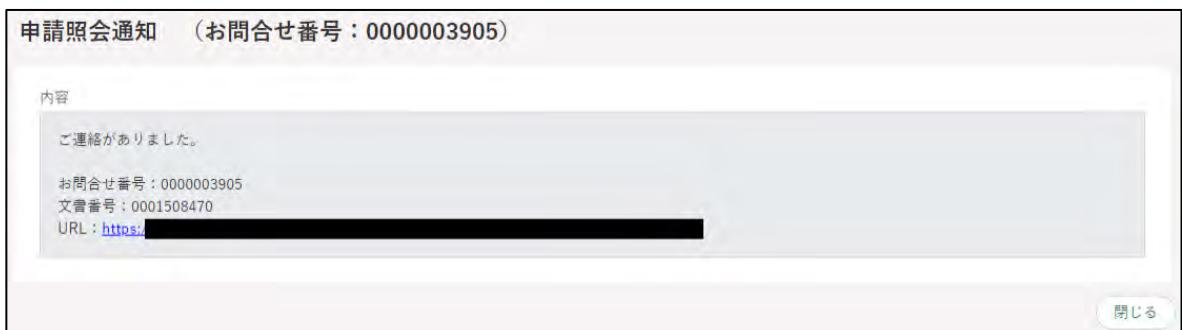
通知内容を確認する場合は「目」ボタンをクリックします。



- 2 通知結果が表示されます。




「ご連絡」の場合の画面



3 申請照会回答通知の内容に記載のある URL をクリックすると、「申請書の編集」画面が表示されます。

回答内容確認のため、「お問合せ」タブをクリックします。

※「申請書の編集」画面では、未完了のお問合せがある場合には、「」アイコンを表示します。



申請書の編集：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 お問合せ 

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 2021/05/11

4 お問合せ一覧より、確認するお問合せの「」ボタンをクリックします。



申請情報詳細：認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続

申請内容 お問合せ 

URL生成 お問合せ作成

このリストを検索...

お問...	タイトル	お問合...	最終更...	お問合せ元	お問合せ先	ス...	詳細
未開封	0000002841	〇〇〇について	2020/12/15	2020/12/15	長崎県庁	申請 一部	回答済 

全 1 件中 1~1 件を表示中

1

1ページあたりの表示件数： 5

検索出力 キャンセル 受付

- 5 「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面が表示されます。
「申請に関するお問合せ・ご連絡」画面下部の「回答」欄に、回答が表示されます。
記載された回答内容で問合せが解決できた場合、「解決した」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Application Inquiry/Contact' page. A red box highlights the 'Response' section. This section includes a 'Response Date' field with 'Date' (2020/12/11) and 'Time' (10:20) sub-fields, a 'Response Content' text area with a red 'Required' indicator, and a 'Response File' field. At the bottom right of the page, there is a green '解決した' (Resolved) button.

- 6 「ご連絡」の場合、回答が不要のため、内容の確認のみを行います。審査者からの一方向の通知になります。
また、ご連絡の場合、通知文書などが添付されている場合もあります。

The screenshot shows the 'Application Inquiry/Contact' page. A red box highlights the 'Contact' section. This section includes an 'Inquiry Status' dropdown set to '完了' (Completed), an 'Inquiry To' field with '山田太郎 慶園 1', an 'Inquiry Category' dropdown set to 'ご連絡', a 'Title' field with '審査完了のご連絡', and an 'Inquiry Content' text area with the text '審査が完了しましたのでご連絡いたします。'. There is also a 'Attach File' field. At the bottom right, there is a '閉じる' (Close) button.

【添付ファイルがある場合の画像イメージ】



- 7 「お問合せを解決しました。」とメッセージが表示されます。
「お問合せ」タブのステータスの欄に「完了」と表示されます。



- 8 追加でお問合せをする場合は、「再問合せ」ボタンをクリックします。再問合せの画面が表示されるので、お問合せ内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



4.6 届出を取り下げる

一度届出した内容は原則、修正することはできません。ただし、届出の取下げを行うことで修正が可能となります。

取下げは届出先で受付がまだ行われていない状態（ステータスが「…受付待ち」）であれば可能です。受付済の届出（ステータスが「…中」）を修正したい場合は、48 ページ「4.5 届出に関する問合せをする」を参照し、審査者に届出の差戻を依頼してください。

取り下げる方法は「個別取下」と「一括取下」があります。

(1) 個別取下

- 1 「申請情報一覧」画面から取り下げたい届出情報の「✎」ボタンをクリックします。

申請情報一覧

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-0000-0000-00 経営体住所 (例) 〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇-〇〇-〇〇

制度	手続	申請年	法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日	編集	
<input type="checkbox"/>	廃置物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	登録検査 機関審査 受付待ち	2021/03/05	0000156255	E-0008-59...	2021/03/05 1...	✎
<input type="checkbox"/>	廃置物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	登録検査 機関審査 受付待ち	2021/02/26	0000156067	E-0008-59...	2021/02/26 1...	✎

選択件数: 0 件

全 2 件中 1~2 件を表示中

1

1ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 2 「申請書の編集」画面が表示されます。
右下の「取下」ボタンをクリックします。

申請書の編集：農産物検査 検査請求登録

申請内容 お問合せ

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 2021/03/05

文書番号 0000156255 申請ステータス 登録検査機関審査受付待ち

提出先（地域レベル） 登録検査機関 提出先（地域名） 登録検査機関協会

経営体情報

キャンセル 取下

- 3 「取下確認」が表示されます。再度「取下」ボタンをクリックします。

取下確認

取下してよろしいですか？

キャンセル 取下

- 4 「申請情報一覧」画面に戻り、上部に「取下されました」と表示されます。

取下されました

項目名1 項目値1

申請の入力項目を選んでください 申請の検索条件を入力してください

条件クリア 申請情報全出力 検索

- 5 取り下げた届出のステータスが「申請待ち」となります。

制度	手続	申請...	法人名/屋号	ス...	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更...	編集
農産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/03/05	0000156255	E-0008-59...	2021/03/11 9...	

(2) 一括取下

- 1 「申請情報一覧」画面から取り下げたい届出情報の左側の「□」にチェックし、「一括取下」ボタンをクリックします。

申請情報一覧

新規に申請する 一括登録

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) ○○県○○市○○町○○-○○-○○

制度	手続	申請年	法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日時	編集
<input type="checkbox"/>	資産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	登録検査 機関審査 受付待ち	2021/03/05	0000166255	E-0008-59...	2021/03/05 1...
<input type="checkbox"/>	資産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	登録検査 機関審査 受付待ち	2021/02/26	0000166067	E-0008-59...	2021/02/26 1...

選択件数: 0 件

全 2 件中 1~2 件を表示中

1 ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 2 「一括取下確認」が表示されます。再度「一括取下」ボタンをクリックします。

一括取下確認

一括取下してよろしいですか?

キャンセル 一括取下

- 3 「申請情報一覧」画面に戻り、上部に「一括取下が完了しました」と表示されます。

一括取下が完了しました

項目名1 項目値1

申請の入力項目を選んでください

申請の検索条件を入力してください

条件クリア 申請情報全出力 検索

- 4 取り下げた届出のステータスが「申請待ち」となります。

制度	手続	申請年	法人名/屋号	ステータス	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更新日時	編集
<input type="checkbox"/>	資産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/03/05	0000166255	E-0008-59...	2021/03/11 9...
<input type="checkbox"/>	資産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/02/26	0000166179	E-0008-59...	2021/03/11 9...

4.7 届出情報の削除

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

- 1 「申請情報一覧」画面から削除したい申請情報の「✎」ボタンをクリックします。

申請情報一覧

新規に申請する 一括登録

検索条件

文書番号 (例) 9999999999 法人名/屋号 (例) 申請太郎 申請後に修正された申請のみ表示する

経営体ID (例) E-9999-9999-99 経営体住所 (例) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

このリストを検索...

制度	手続	申請...	法人名/屋号	ス...	申請年月日	文書番号	経営体ID	最終更...	編集	
<input type="checkbox"/>	農産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/03/01	0000156296	E-0008-59...	2021/03/11 9...	✎
<input type="checkbox"/>	農産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/02/26	0000156179	E-0008-59...	2021/02/26 1...	✎
<input type="checkbox"/>	農産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2021/03/20	0000156176	E-0008-59...	2021/02/26 1...	✎
<input type="checkbox"/>	農産物検査	検査請求登録	2021	検査 太郎	申請待ち	2020/12/10	0000156108	E-0008-59...	2021/02/26 1...	✎

選択件数: 0 件

全 4 件中 1~4 件を表示中

1 ページあたりの表示件数: 5

一括取下 申請情報出力

- 2 「申請書の編集」画面に届出内容が表示されます。削除対象の届出情報であることを確認した上で、画面下部の「削除」ボタンをクリックします。

申請書の編集: 家庭菜園制度 マニュアル用

申請内容 修正履歴 お問合せ

申請情報

申請年度 2021 申請年月日 2021/12/03

文書番号 0001495120 申請ステータス 申請待ち

提出先 (地域レベル) 都道府県 提出先 (地域名) 山梨県

経営体情報

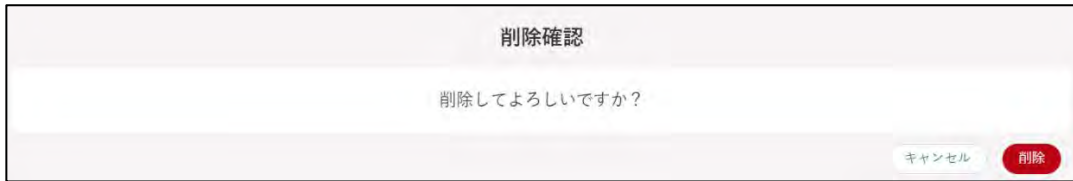
経営体ID E-0016-1611-71 法人番号

法人名/屋号 テスト農場 法人名/屋号カナ テストノクジョウ

住所 東京都新宿区新宿1丁目1-1

戻る 削除 一時保存 撤回履歴に申請

- 3 削除確認が表示されます。再度「削除」ボタンをクリックします。



- 4 正常に削除されると、「申請情報一覧」画面に戻り、画面の上部に「削除されました」とメッセージが表示されます。



5 通知を受け取る

5.1 通知の確認手順

届出に関する各種通知は、電子メールで届出者のメールアドレス宛に送信されます。

また、共通申請サービスのトップページには「通知」欄があり、問合せの回答や審査者からの通知の閲覧ができます。なお、詳細未読の通知には「未開封」の文字が通知の先頭に表示されます。

本節では、通知の確認手順を記載します。

- 1 ホーム画面にて、「通知」欄に通知一覧が表示されています。確認したい通知の「目」ボタンをクリックします。



- 2 「通知」の内容が表示されます。表示されている URL をクリックすると、対象の届出を確認できます。



5.2 通知の種類

通知には主に3つの種類があります。

通知	説明
差戻通知	届出が差し戻された場合に受信する通知です。届出者は差戻理由を確認の上、届出内容を確認・修正し、再度届出します。
受理通知	届出が受理された場合に受信する通知です。
申請照会通知・ 申請照会回答 通知	審査者からお問合せ又は通知があった場合に受信する通知です。また、審査者に対して送信したお問合せの回答は「申請照会回答通知」になります。

5.2.1 差戻通知

届出の提出後、届出を受付した組織から、届出内容の見直しや修正などを届出者に依頼する「差戻通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

差戻通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} 差戻通知」となります。(以下の画面は、制度名「認定農業者制度」、電子手続名「農業経営改善計画認定」の差戻通知になります。)



- 1 差戻理由を確認します。「申請書の編集」画面の一番下にある「差戻・却下事由」を確認し、届出内容を修正します。



- 2 届出内容の修正後、「届出」ボタンをクリックして再度届出します。



5.2.2 受理通知

届出が受理されると「受理通知」が届きます。

受理通知のタイトルは、「{制度名} {電子手続名} 受理通知」となります。(以下の画面は、制度名「認定農業者制度」、電子手続名「農業経営改善計画認定」の承諾通知になります。)



通知日付	タイトル	発信元	詳細
未開封	2020/12/01 認定農業者制度 農業経営改善計画認定の申請手続承諾通知	長崎県庁	

5.2.3 申請照会通知・申請照会回答通知

審査者からお問合せ・通知があった際の「申請照会通知」及びお問合せに対する回答があった際の「申請照会回答通知」が届いた場合の対応手順を記載します。

申請照会通知のタイトルは、「申請照会通知 (お問合せ番号: XXXXXXXXXXX)」、申請照会回答通知のタイトルは「申請照会回答通知 (お問合せ番号: XXXXXXXXXXX)」となります。



通知日付	タイトル	発信元	詳細
2021/08/12	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000364)	高知県庁	
2021/08/12	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000363)	高知県庁	
2021/08/06	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000361)	高知県庁	
2021/06/14	申請照会回答通知 (お問合せ番号: 0000000186)	高知県庁	

申請照会通知の確認方法については、「11.2.1 通知」をご参照ください。

6 届出番号等の確認

6.1 届出番号等の確認

「①採捕者による届出」、「③取扱事業者による届出」の受理時に届出番号が発行されます。届出番号は漁獲番号や荷口番号の発行に必要です。

届出の手続き完了（行政庁による届出の受理）に係る通知が電子メールで行われますが、電子メールには届出番号等の個人情報を含みません。

通知後、eMAFF にログインし、届出番号を確認してください。

届出番号が表示される箇所はそれぞれ以下のとおりとなります。

- 1 トップページのお知らせにおいて、「受理通知」が届きます。（受理通知のタイトルは「水産流通適正化法 {電子手続名} 届出受理通知」）
「目」ボタン（詳細）をクリックします。

通知日付	タイトル	発信元	詳細
2022/04/13	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000510)	テスト農場	目
2022/04/13	申請照会通知 (お問合せ番号: 0000000509)	テスト農場	目
2022/04/09	水産流通適正化法 ①採捕者による届出受理通知	農林水産省 (水産庁加工流通課)	目
未開封	2022/04/09 水産流通適正化法 ①採捕者による届出受理通知	農林水産省 (水産庁加工流通課)	目
未開封	2022/04/08 水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出受理通知	農林水産省 (水産庁加工流通課)	目

全 36 件中 1~5 件を表示中

1 2 3 4 5 ... 8 次 >

1ページあたりの表示件数: 5

- 2 URL リンクが表示されるのでクリックします。

内容

水産流通適正化法 ①採捕者による届出が受理されました。

URL : <https://sh-e-maff.cs73.force.com/shinseisha/s/shinseiList?shld=a0L6D00000BGiSrUAL>

閉じる

3 「申請書の参照」画面が表示されます。

下にスクロールし、「6. 届出番号」の項目に7桁の届出番号が表示されます。

申請書の参照：水産流通適正化法 ①採捕者による届出

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

5. 譲渡しの開始日

▼譲渡しの事業を開始しようとする日を選択して下さい。 **必須**

2022/03/23

※事業の開始が水産流通適正化法の施行日（2022年12月1日）以前である採捕者は、この欄を「2022年12月1日」として下さい。

6. 届出番号

※以下の枠には、届出の受理時にあなたの届出番号が表示されます。

枠は空白のままとして下さい。

発行日

0000012 2022/04/09

承諾・却下日付

受付組織（国の受理） 受付者（国の受理）

閉じる

取扱事業者による届出の場合も採捕者による届出と同様の手順です。

表示される箇所は以下のとおりです。「5. 届出番号」の項目に7桁の事業者割り振り番号が表示されます。

申請書の参照：水産流通適正化法 ③取扱事業者による届出

4. 添付書類

▼個人の場合には、住民票等の氏名及び住所を証明する書類の写しを、法人の場合には、定款、登記事項証明書を添付して下さい。

※当該資料の添付について、省略できる場合があります。詳しくはマニュアルを参照して下さい。

以下に添付して下さい。

またはファイルをドラッグ

5. 届出番号

※以下の枠には、届出の受理時にあなたの届出番号が表示されます。

枠は空白のままとして下さい。

発行日

5000004 2022/04/07

閉じる

7 届出・問合せ先

7.1 届出・問合せ先について

採捕者及び取扱い事業者の届出先については、以下のとおりです。

1 国に届け出る場合：

- ・ あわび又はなまこを採捕する漁業の許可等について、農林水産大臣から受けている場合、又は複数の都道府県知事から受けている場合。【採捕者】
- ・ 事務所等が複数の都道府県に所在する場合。【取扱事業者】

2 都道府県に届ける場合：

- ・ あわび又はなまこを採捕する漁業の許可等について、一つの都道府県の知事からのみ受けている場合。【採捕者】
- ・ あわび・なまこの取り扱いに係る事務所、工場、店舗、事業所、倉庫が一つの都道府県の区域内のみにある場合。【取扱事業者】

(「4.3.1 ①採捕者による届出」、「4.3.3 ③取扱事業者による届出」参照)

各種お問合せ先については、以下のとおりです。

○ gBizID に関する問合せ先

問合せ先：

デジタル庁 G ビズ ID ヘルプデスク

0570-023-797

【受付時間】 9:00～17:00 ※土・日・祝日、年末年始を除く

○ 共通申請サービスのシステム一般（水産流通適正化法についての具体的な手続き以外）に関するお問合せ先

メール、電話でのお問合せ

<農林水産省共通申請サービス問合せ窓口>

メールアドレス system-helpdesk@emaff-ks.jp

電話番号 **0570-550-410**(ナビダイヤル)

※お電話の場合、通話料はお客様負担となります。

お電話の受付時間：平日 9 時 30 分～17 時 30 分（土日祝日・年末年始を除く）

○ 水産流通適正化法の具体的な手続きに関する各届出先の問合せ先

	部局名	電話番号	メールアドレス
水産庁	漁政部加工流通課	03-6744-2511	tekiseika_suisan@maff.go.jp
北海道	水産林務部水産局水産経営課	011-204-5464	
青森県	農林水産部水産局水産振興課	017-734-9592	
岩手県	農林水産部水産振興課	019-629-5817	AF0013@pref.iwate.lg.jp
宮城県	水産林政部水産振興課流通加工班	022-211-2931	suishinr@pref.miyagi.lg.jp
秋田県	農林水産部水産漁港課	018-860-1892	
山形県	農林水産部水産振興課	023-630-3330	ysuisan@pref.yamagata.jp
福島県	農林水産部水産課	024-521-7379	
茨城県	農林水産部漁政課企画調整グループ	029-301-4070	gyo-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp
栃木県	農政部農村振興課水産資源担当	028-623-2351	noson-sinko@pref.tochigi.lg.jp
群馬県	農政部蚕糸園芸課	027-226-3095	sanshien@pref.gunma.lg.jp
埼玉県	農林部生産振興課	048-830-4151	
千葉県	農林水産部水産局水産課流通加工班	043-223-3045	suishinkou@mz.pref.chiba.lg.jp
	銚子水産事務所漁業調整指導課	0479-22-8397	sj-choushi00@mz.pref.chiba.lg.jp
	館山水産事務所漁業調整指導課	0470-22-5761	tateyama-sj@mz.pref.chiba.lg.jp
	勝浦水産事務所漁業調整指導課	0470-73-0108	katsusui2@mz.pref.chiba.lg.jp
東京都	産業労働局農林水産部水産課	03-5320-4848	
神奈川県	水産課水産企画グループ	045-210-4542	
新潟県	農林水産部水産課団体・企画係	025-280-5311	ngt060060@pref.niigata.lg.jp
富山県	農林水産部水産漁港課水産班漁政担当	076-444-3293	asuisangyoko@pref.toyama.lg.jp
石川県	農林水産部水産課企画流通グループ	076-225-1652	suisanka@pref.ishikawa.lg.jp
福井県	農林水産部水産課	0776-20-0435	suisan@pref.fukui.lg.jp
山梨県	農政部食糧花き水産課	055-223-1614	
長野県	農政部園芸畜産課水産係	026-235-7229	
岐阜県	里川振興課水産振興室	058-272-8293	c11428@pref.gifu.lg.jp
静岡県	経済産業部水産・海洋局水産振興課	054-221-2658	suisanshinkou@pref.shizuoka.lg.jp
愛知県	農業水産局水産課	052-954-6458	suisan@pref.aichi.lg.jp
三重県	農林水産部水産資源管理課資源管理班	059-224-2582	suikan@pref.mie.lg.jp
滋賀県	農政水産部水産課	077-528-3873	
京都府	農林水産部水産課	075-414-4992	suisan@pref.kyoto.lg.jp
	水産事務所海のにぎわい企画課	0772-25-3030	suisanjimusho@pref.kyoto.lg.jp
大阪府	環境農林水産部水産課	06-6210-9613	
兵庫県	農林水産部水産漁港課	078-362-3480	suisangyokou@pref.hyogo.lg.jp
奈良県	食と農の振興部農業水産振興課	0742-27-7409	
和歌山県	(採捕者)農林水産部水産局資源管理課	073-441-3010	e0715001@pref.wakayama.lg.jp
	(取扱事業者)農林水産部水産局水産振興課	073-441-3000	e0710001@pref.wakayama.lg.jp
鳥取県	水産振興局漁業調整課	0857-26-7318	gyogyou-chousei@pref.tottori.lg.jp

島根県	沿岸漁業振興課	0852-22-6772	engan_gyogyo@pref.shimane.lg.jp
	東部農林水産振興センター水産部水産課	0852-32-5703	tobu-suisanka@pref.shimane.lg.jp
	西部農林水産振興センター水産部水産課	0855-29-5633	hamasui@pref.shimane.lg.jp
	隠岐支庁農林水産局水産部水産課	08512-2-9669	okinorin@pref.shimane.lg.jp
岡山県	農林水産部水産課	086-226-7445	suisan@pref.okayama.lg.jp
広島県	農林水産局水産課取締G	082-513-3618	
山口県	農林水産部水産振興課漁業調整取締班	083-933-3530	a16500@pref.yamaguchi.lg.jp
徳島県	農林水産部漁業調整課	088-621-2477	gyogyouchouseika@pref.tokushima.jp
香川県	農政水産部水産課	087-832-3471	suisan@pref.kagawa.lg.jp
愛媛県	(採捕者)農林水産部水産局水産課	089-912-2615	suisan@pref.ehime.lg.jp
	(取扱事業者)農林水産部水産局漁政課	089-912-2605	gyosei@pref.ehime.lg.jp
高知県	(採捕者)水産振興部漁業管理課	088-821-4608	040301@ken.pref.kochi.lg.jp
	(取扱事業者)水産振興部水産振興課水産物外商室	088-821-4557	040401@ken.pref.kochi.lg.jp
福岡県	水産局水産振興課	092-643-3561	
佐賀県	農林水産部水産課	0952-25-7145	
長崎県	水産部水産加工流通課	095-895-2871	
熊本県	農林水産部水産局水産振興課	096-333-2456	
大分県	農林水産部漁業管理課団体流通班	097-506-3915	a16350@pref.oita.lg.jp
宮崎県	農政水産部水産政策課	0985-26-7685	suisanseisaku@pref.miyazaki.lg.jp
	農政水産部漁業管理課	0985-26-7635	gyogyo-kanri@pref.miyazaki.lg.jp
鹿児島県	商工労働水産部水産振興課	099-286-3435	suiryu@pref.kagoshima.lg.jp
沖縄県	農林水産部水産課	098-866-2300	