インターネット申請の

手引書

　　　　　　　　　　　　　　　　　 加入手続 編

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | この動画は、収入保険のインターネット申請の利用における加入手続の操作説明動画です。  動画を見て、加入手続きの操作手順について学んでいきましょう。  なお、事故発生等通知およびつなぎ資金借入手続や保険金等請求手続の手順については別の動画をご確認ください。 |
| 2 |  | この動画は自動継続特約により継続加入される方を対象に、今年度の加入手続について説明します。  自動継続特約により継続加入する場合は、保険期間開始前に行う「加入申請」手続は不要です。  そのため、今年度の加入手続は、加入申請日の属する年の実績報告から行うことになりますので、前年度の保険金等請求手続が完了してから進めてください。 |
| 3 |  | 自動継続特約の加入手続きは図のように進めていきます。  申請者の手続きは、「1.事前準備」、「2.加入内容の入力」の2つの手順を行うことで完了します。  入力内容に不備がある場合は「3.加入内容の修正・確定」を行います。  では、実際の手順を説明していきます。 |
| 4 |  | まず、１の事前準備を行います。申請者は複数の行政サービスを利用することができるeMAFFプライムを取得し、共通申請サービスへログインします。  その後、組合等がインターネット申請を利用可能な状態に設定し、収入保険の手続きサイトへログインできるようになれば事前準備は完了です。  事前準備の詳細は全国連ＨＰに掲載している収入保険加入者のID取得の操作マニュアル（http://nosai-zenkokuren.or.jp/syu  nyuhoken-site.html）をご確認ください。 |
| 5 |  | 次に、2の加入内容の入力を行っていきます。 |
| 6 |  | まず、ウェブブラウザを立ち上げて画面上のURL（https://e.maff.go.jp/）にアクセスし、共通申請サービスのホームページを開きます。  その後、下へスクロールし、「gBizIDでログインする」ボタンを押します。 |
| 7 |  | 次の画面で「gBizIDでログイン」ボタンを押し、ログイン画面へ移動します。 |
| 8 |  | ログイン画面を開いたあと、アカウントIDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押します。 |
| 9 |  | 共通申請サービスの「収入保険の申請はこちら」リンクを押し、収入保険の手続きサイトの【申請者ポータル】にログインします。 |
| 10 |  | 以上で、収入保険の手続きサイトへのログインは完了です。 |
| 11 |  | 次に、「契約の申込/確認/変更」ボタンを押し、【加入申請メニュー】画面へ移動します。 |
| 12 |  | では、実際に加入内容の入力を行っていきましょう。  まず、【加入申請メニュー】画面の加入申請書の「登録」ボタンを押して、【加入申請書】画面に移動します。  次に、【加入申請書】画面の基礎金額のチェックを外します。自動継続特約は前年度の基準収入金額が基礎金額として登録され手続が行われているので、必ず基礎金額のチェックを外してください。  また、補償内容についても変更がないか確認し、最後に「登録」ボタンを押して、変更申請を開始します。登録が完了すると、【加入申請メニュー】画面に戻ります。 |
| 13 |  | 次に、【加入申請メニュー】画面の「前年度契約情報の引込み」ボタンを押して、前年度の契約情報から必要な情報を今年度の契約に反映させます。  引込みによって前年度契約の保険金等請求時に申告した保険期間の農業収入金額実績申告を、今年度契約の加入申請日の属する年の実績報告として登録します。  。 |
| 14 |  | 次に、【加入申請メニュー】画面の保険期間の平均販売金額等試算表の「登録」ボタンを押して、【保険期間の平均販売金額等試算表】画面に移動します。  内容を入力し、「登録」ボタンを押します。登録が完了すると【加入申請メニュー】画面に戻ります。 |
| 15 |  | 次に、【加入申請メニュー】画面の保険期間の営農計画に基づく見込農業収入金額の「登録」ボタンを押して、【保険期間の営農計画に基づく見込農業収入金額】画面に移動します。  内容を入力し、「登録」ボタンを押します。登録が完了すると【加入申請メニュー】画面に戻ります。 |
| 16 |  | 次に、【加入申請メニュー】画面の各種確認事項の「登録」ボタンを押して、【各種確認事項】画面に移動します。  その後、下へスクロールし、「収入保険の加入申請における確認事項（別紙様式2）表示」ボタンを押し、別紙様式2を確認します。  修正する箇所がある場合は修正して「登録」ボタンを押します。  登録が完了すると【加入申請メニュー】画面に戻ります。 |
| 17 |  | 入力方法で不明点がある場合は、【加入申請メニュー】画面の連絡事項の「登録」ボタンを押して【連絡事項】に移動します。  連絡事項の内容を入力し、「登録」ボタンを押します  。登録が完了すると【加入申請メニュー】画面に戻ります。 |
| 18 |  | 次に、【加入申請メニュー】画面の「基準収入・保険料等を算定」ボタンを押し、算定を行います。 |
| 19 |  | 算定後、「契約内容の確認」と同様に【加入申請メニュー】画面の「基準収入・保険料等算定結果」エリアの基準収入金額、補償内容及び保険料等を確認します。 |
| 20 |  | 「申請内容チェック」ボタンを押し、申請内容にエラーがないことを確認します。 |
| 21 |  | その後、「申請内容を確定」ボタンを押して、入力内容を確定します。  確定後は、gBizIDに登録したメールアドレスへ受付メールが届きます。 |
| 22 |  | 以上で、２の加入内容の入力は完了です。 |
| 23 |  | また、入力の仕方がわからない場合は「登録した内容で仮申請する」ボタンを押し仮申請することで、入力内容が不十分な状態でも組合等に相談することが可能です。仮申請後は、gBizIDに登録したメールアドレスへ受付メールが届きます。 |
| 24 |  | 収入保険の手続きサイトでは所得税の確定申告書や青色申告決算書などの根拠資料をアップロードすることができます。  【申請者ポータル】画面の「ファイルをアップロードする」ボタンを押して、【ファイルアップロード】画面に移動します。ファイルアップロードの内容を入力し、「アップロード」ボタンを押します。  QRコードを読み込むことでスマートフォンからファイルアップロードすることも可能です。 |
| 25 |  | 申請者による加入内容の入力が完了後、組合等が入力内容の確認を行います。  内容に不備がない場合は登録の確定・審査・承認・証書発行が行われます。  承認が完了するとgBizIDに登録したメールアドレスへ承諾メールが届きます。 |
| 26 |  | メール受信後、【申請者ポータル】画面から保険証書等を確認することができます。 |
| 27 |  | 次に、組合等が入力内容の確認を行い、差し戻しが行われた場合の説明を行います。　入力内容に不備がある場合は、差し戻しが行われます。差し戻しが行われた場合は、gBizIDに登録したメールアドレスへ確認メールが届きます。 |
| 28 |  | 収入保険の手続きサイトへログインし【加入申請メニュー】画面の連絡事項の登録ボタンを押します。  連絡事項を確認し指示にしたがって修正してください。 |
| 29 |  | その後、不備がある箇所を開き、再度入力して登録します。 |
| 30 |  | 加入内容の登録と同様に、再度算定と申請内容チェックを行い、「申請内容を確定」ボタンを押します。  この後、再度組合等が入力内容の確認を行い、不備がなければ入力は完了です。 |
| 31 |  | 以上で加入手続編の説明を終わります。 |