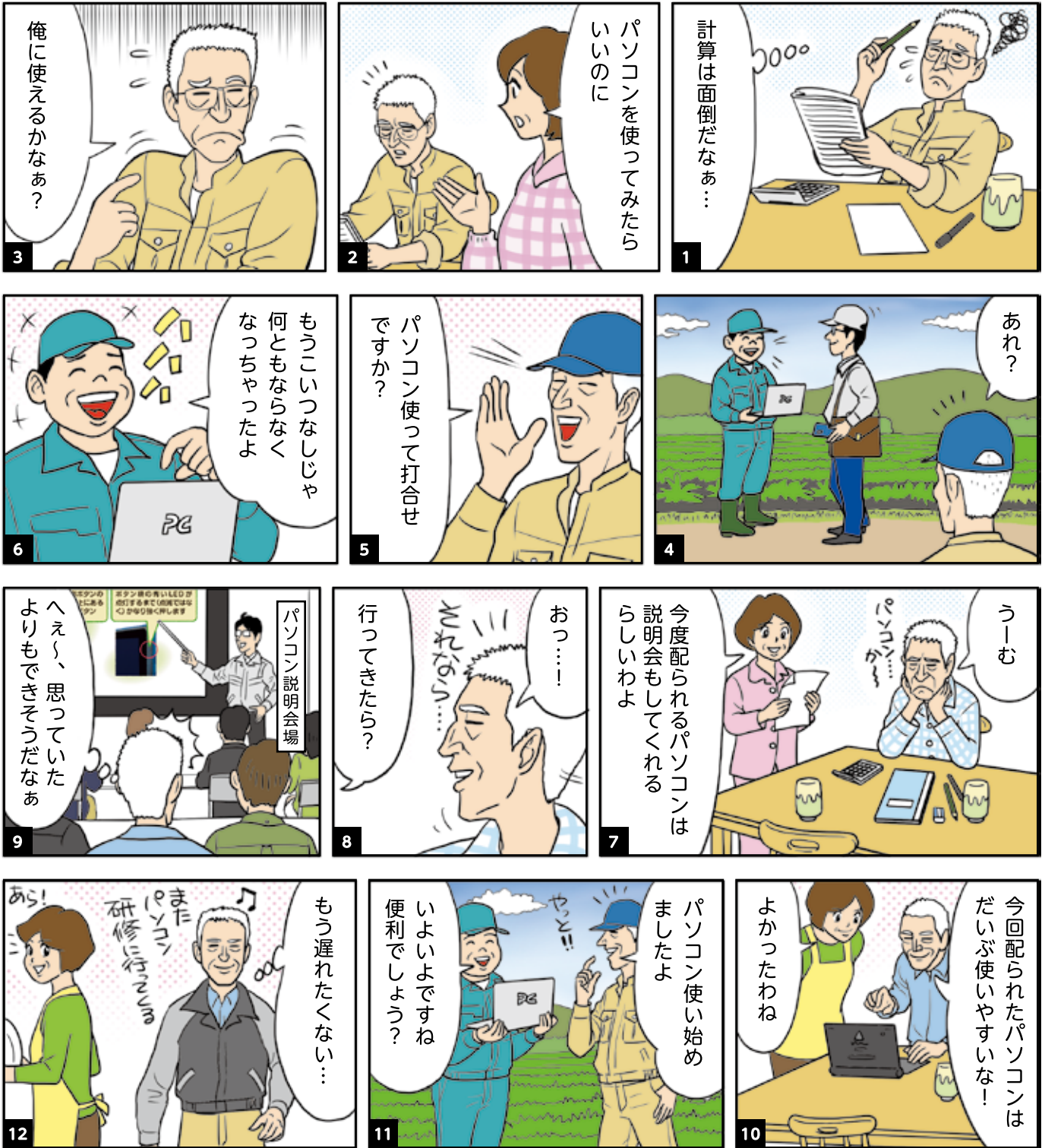


意外と便利
パソコン活用!

スタート
ガイドブック



1 もうパソコンは怖くない!



ポイント

- 初心者の方でも徐々に慣れてもらえるように定期的に研修・説明会が開催されるので、使い方をマスターできる
- 専用の問合せ窓口気軽に相談できる(電話・メール)



継続的なフォロー体制で、今までパソコンを使ったことがない人をサポートします!

2 情報収集に役立つインターネット!



ポイント

- YouTubeで他の農家の作業を学ぶことができる
- インターネットブラウザで、さまざまな情報を検索できる



動画やインターネット上のウェブサイトを見ることで、タイムリーに役立つ情報を収集できます!

活用ツール



YouTube
インターネット

3 作業・耕作の“振り返り”がカンタンに!



ポイント

- 耕作日誌同様にカレンダー形式で作業の記録ができる
- 前年データもボタン一つで表示できる

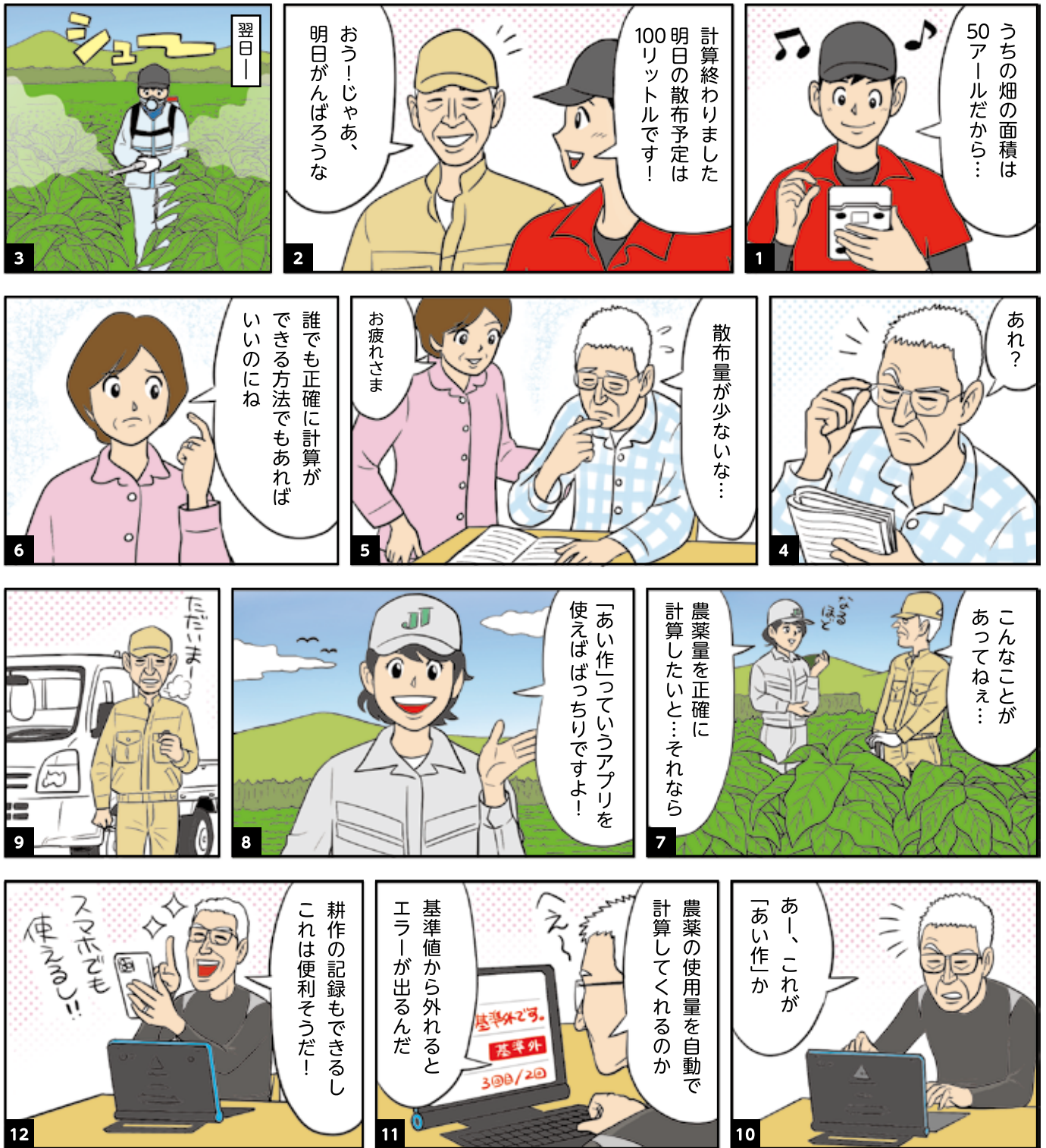
活用ツール



あい作

毎日の作業履歴や年間を通した耕作内容の振り返りがカンタンにできます!

4 農薬散布の計算や記録はパソコンにおまかせ!



- ポイント**
- 農薬の使用量や使用回数が自動で計算され、使用基準外の場合にはエラーでお知らせされる
 - 耕作日誌と同じように日々の作業をスマホから記録できる
 - 過去の作業内容をスマホでいつでも確認できる



パソコンの活用は作業時間の短縮や、ケアレスミスをなくすことに役立ちます!

活用ツール



あい作

5 電子申請ならいつでも記入・申請可能に!



ポイント

- 紙の申請と同じ内容を入力するだけでいつでもどこでも申請できる
- 前年の帳票データを見ることができる ※対象外部分あり
- 自動で入力・計算される部分も多くあるため、帳票の作成が楽になる



スマホ、パソコン、タブレットがあればちょっとしたすきま時間を利用して記入・申請作業ができます!

活用ツール



電子申請

6 組合やJTに相談したいときにすぐに相談できる!



ポイント

- アプリ内から組合やJTに葉たばこ生産に関する相談ができる
- パソコンで写真が撮れる



アプリ内から写真を撮ることで、遠隔地からでもより円滑にJTや耕作組合の担当者に対し、相談することができます!

活用ツール



あい作

7 離れていても顔を見ながら会話ができる!



ポイント

- 遠隔でもお互いの顔を見ながら会話ができる
- 資料や画像を表示しながら会話することができる

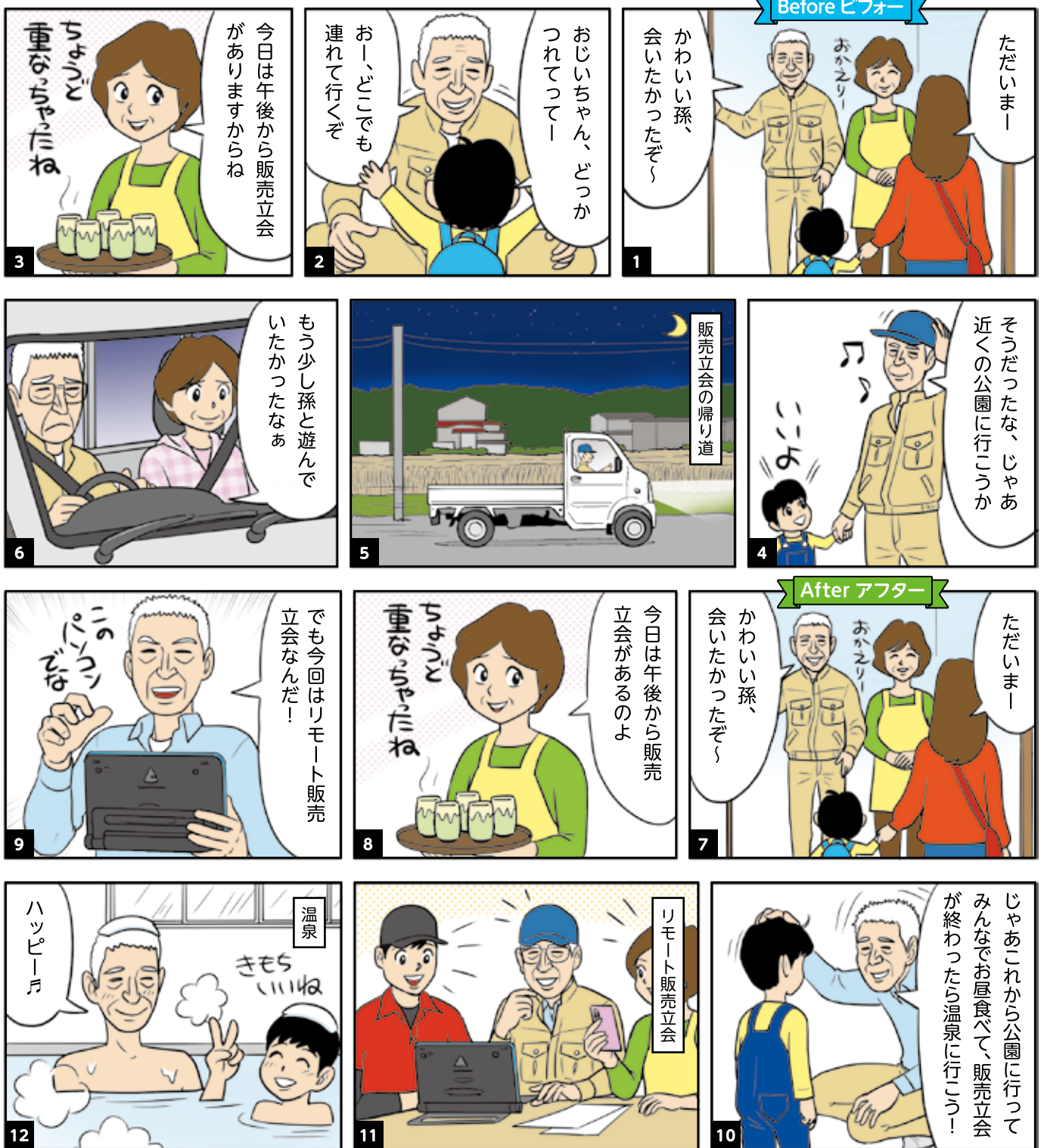
活用ツール



ビデオ通話
(Google Meet)

ビデオ通話を開いて他の農家と情報交換することで新しい発見があります。是非、リモートでの交流にも挑戦してみてください!

8 どこにいても販売立会に参加できる!



ポイント

- 必要に応じてリモート(ビデオ通話)で販売立会に参加できる



リーフセンター/取扱所に移動することなく販売立会ができ、組合職員や鑑定員と意思の疎通を図ることができます!

活用ツール



リモート販売立会
(Zoom)

パソコン使用方法 解説マニュアル



第1章

使用方法基本編

- 1-01 ……本体の説明
- 1-02 ……このパソコンの使いかた
- 1-03 ……使用開始しましょう
- 1-05 ……インターネットに接続する
- 1-09 ……インターネットを使ってみる
- 1-13 ……画面の切り替え方
- 1-15 ……キーボード基本操作
- 1-21 ……PIN (パスワードみたいなもの) の変更
- 1-25 ……ポケットWiFi の普通の使い方
- 1-27 ……ポケットWiFiの通信容量を買い足しする
- 1-33 ……タッチペンを使用する場合
- 1-34 ……パソコンを消す (シャットダウンする)
- 1-35 ……困ったときは
- 1-37 ……リンク集
- 1-39 ……メールを使えるようにする
- 1-46 ……メールを読む
- 1-48 ……メールを送る
- 1-51 ……ビデオ通話 (GoogleMeet)
- 1-52 ……ビデオ通話 (GoogleMeet) に参加する
- 1-55 ……ビデオ通話 (GoogleMeet) を主催する
- 1-58 ……YouTube (動画サイト)

第2章

アプリ (ソフト) 説明編

- 2-01 ……「あい作」事前準備
- 2-08 ……「あい作」日々の入力
- 2-19 ……「あい作」日々の入力補足
- 2-21 ……カメラを使う
- 2-22 ……天気を確認する
- 2-23 ……「電子申請」ログイン

困ったときの対応

2022年12月 Ver

配布するパソコンについて

mouse mouse E10



仕様

OS:Windows11

防滴・防塵・落下衝撃耐性

カメラ搭載

タッチペン/ヘッドセット付属

WPS Office付

ヘッドセット



※イヤホンジャックに差して
ご使用できます

このパソコンでできること



インターネット (ホームページや動画閲覧等)
様々なサイトから情報を得ることができます
また、情報発信なども可能です



メール

Gmailを活用することで、パソコンでのメール送受信だけでなく、お持ちのスマホでもメール送受信ができます



ビデオ通話

ビデオ通話用のツールを活用して、自宅にいても打ち合わせなどに参加することができます

その他、アプリ・サイト活用

様々な便利なサイト・ツールで
農作業の効率化を
サポートします



第1章

使用方法基本編

本体の説明

使う準備をしましょう

1. 裏返しにし、スタンドを少し立てます



2. スタンドを支えにして本体を立てます

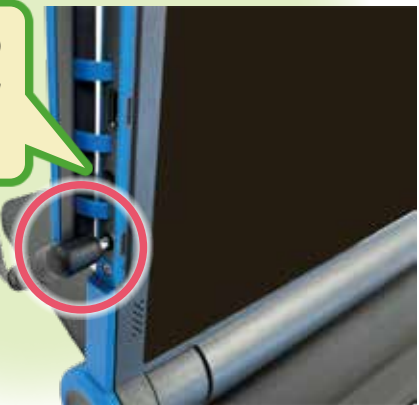


3. 本体の左側にあるカバーを指で引っ掛けて開けます



4. 一番下の穴に充電器を差し込めば、使用する準備が整いました

下から二番目の穴はヘッドセット用の穴です



※付属のキーボードを取り付けて使用することもできます



このパソコンの使いかた

このパソコンでは、下記のとおり2種類の使い方ができます

初心者の方は1番の方法で操作をすることをおすすめします

1

キーボードを取り外して、画面だけで操作する
液晶画面

オススメ!



画面タッチ

(直接、画面を指で触って操作します)

キーボード

引っ張ると簡単に取り外せるので、取り外したキーボードは使わないようにします

2

下図のように、そのまま使用する



キーボード

(文字を入力します)

タッチパッド

(指で動かして操作します)

右横のボタン説明

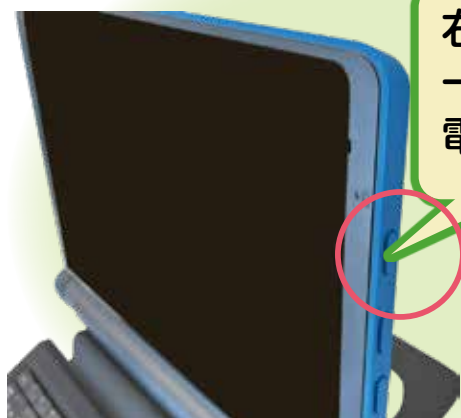
電源ボタン

音量アップボタン

音量ダウンボタン

使用開始しましょう

1. 電源ボタンを押して、起動します



右側ボタンの
一番上にある
電源ボタン

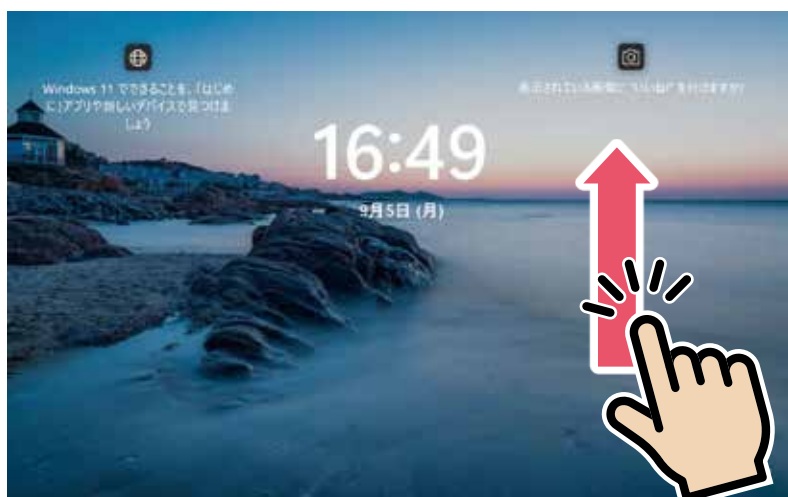
ボタン横の青いLEDが
点灯するまで(点滅ではな
く)かなり強く押します



2. 下のような画面が出てきます

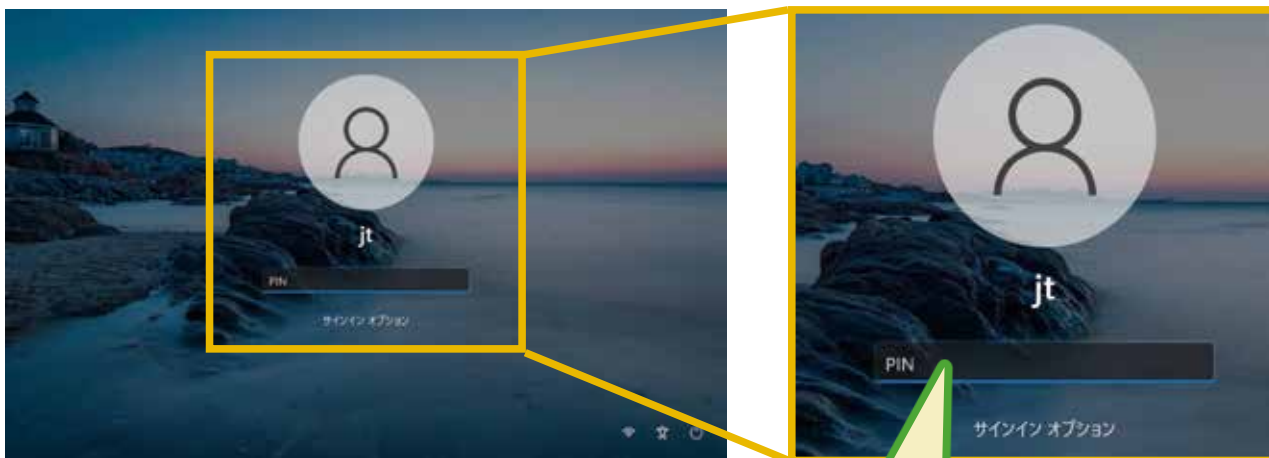


3. 画面をゆびでスーッとなぞって、上にあげます



使用開始しましょう

4. すると、画面が下の写真のようになります



「PIN」と書かれた四角いボックスの中を指でタッチします

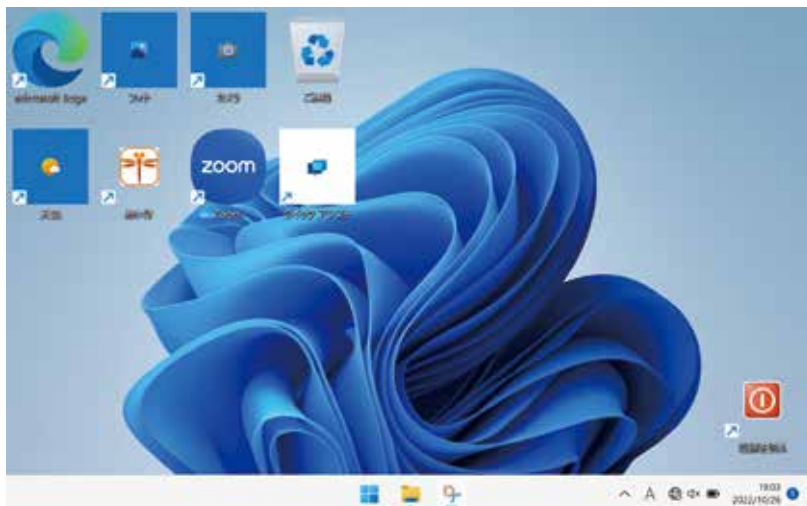
5. 画面下にキーボードが現れるので、「123123」と、打ちます



ヒント

PINとはパスワードのようなものです
パソコンを起動する時に必要になるので
しっかり覚えておきましょう

6. 数秒待つと、下の写真のような画面が出てきてパソコンが使えるようになります



インターネットに接続する

本パソコンは、インターネットに接続して使用します

まずはインターネットに接続しましょう

※説明会では講師が持参したWiFiにみなさんのパソコンを接続して説明を行うため、説明会中は自身のWiFiには接続しないようにお願いします

1. 今回は、希望者向けにお配りしたポケットWiFi「おてがるWiFi」を用いて説明します



2. 右横のボタンを3秒押ししてください



3. 右上のLEDが点滅すれば電源ON成功です



4. LEDがしばらく点滅(1分)し、左図のようにLEDが点灯すれば使用できます

インターネットに接続する

5. 下図を参考に、画面右下の地球儀のようなアイコンを指でタッチします



6. すると下図のようになるので、「>」マークを指でタッチします



7. 使えるWiFi一覧が出てくるので「GlocalMe 0000」という表示をタッチします

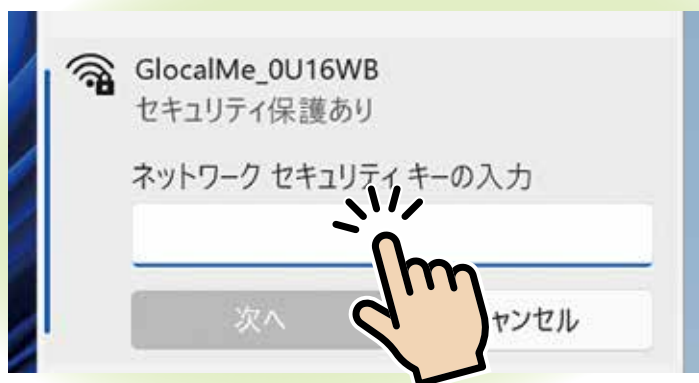


インターネットに接続する

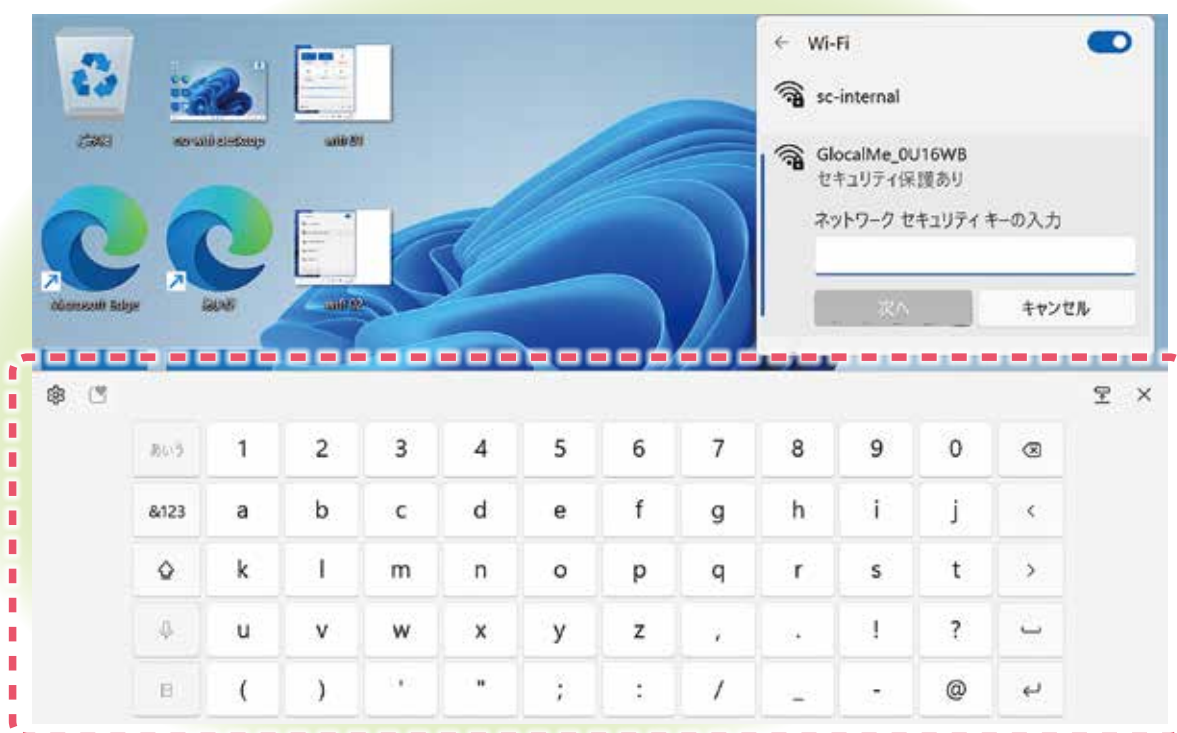
8. 「接続」ボタンをタッチします



9. 「ネットワークセキュリティキーの入力」の下のボックスをタッチします



10. キーボードが画面の下半分に出てきます



インターネットに接続する



11. ポケットWiFiの裏側にあるシールのPasswordから数字8ケタを入力します
(別途配布するパスワード一覧の紙にも記載されています)



1. ここをタッチすると画面上のキーボードが数字用に切り替わります

2. 入力が終わったら「次へ」をタッチします



3. 左図のようにWiFiアイコンが出てきたら成功です

インターネットを使ってみる



1. 指で、青い渦巻マーク（左図）をタッチします

2. 下図のような画面になり、ここからインターネットを使えるようになります（このページを「リンク集」といいます）



インターネットを使ってみる

3. 「Google (グーグル)」と書かれたマークを指でタッチします



4. 下図のようにグーグルという検索ができるページが表示されます



インターネットを使ってみる



5. 虫眼鏡マークの横を指でタッチすると、画面下の方にキーボードが現れます



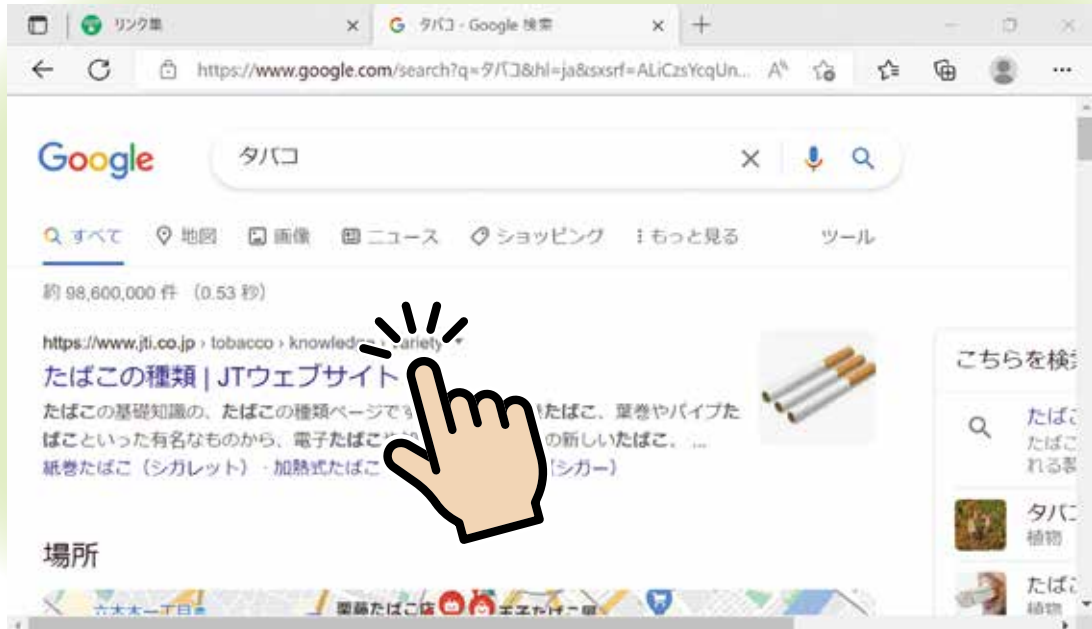
6. 「たばこ」とキーボードを打つとカタカナや漢字の候補が出てきますので、その部分を指で触ると変換候補が決まります

7. カタカナの「タバコ」をタッチし、キーボードの一番右下にあるエンターキーをタッチします



インターネットを使ってみる

8. そうすると「タバコ」という言葉で検索した結果が表示されますので、「たばこの種類 JTウェブサイト」をタッチします



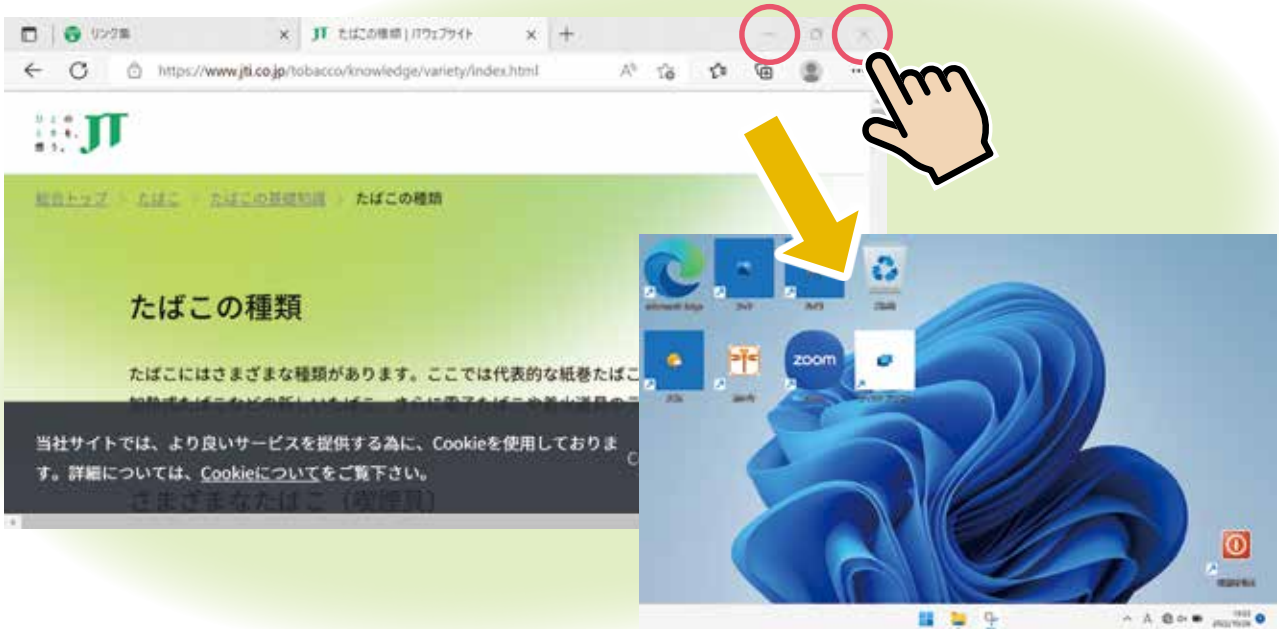
9. JTのホームページ内にある「たばこの種類」ページが表示されました。これが検索結果です。
※検索結果が表示される順番は検索するタイミングによって異なることがあります



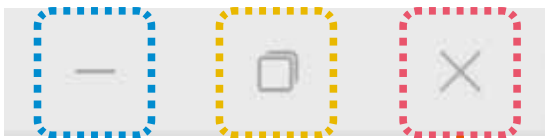
画面の切り替え方

最初の画面に戻るには

画面の右上にある「-」か「×」ボタンを押します



ボタンの説明



「閉じる」ボタン

今開いているページを閉じます
※開いているページの情報には保存されません

「最大化」ボタン

今開いているページを画面いっぱいに表示、もしくは小さいサイズに切り替えることができます

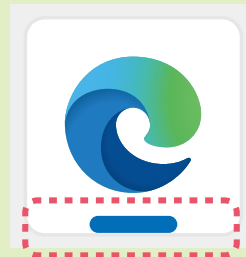
「最小化」ボタン

今開いているページを隠します (開いているページは保存されます)
画面の下にある青い渦巻マークを押すと、隠したページが再度画面に表示されます

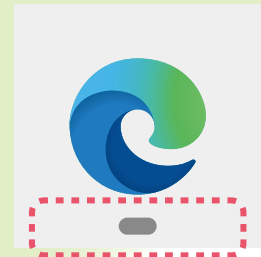
画面の切り替え方

リンク集ページに戻るには

1. 画面下側の青い渦巻マークの下に青い線が入っていることを確認します
※入っていない場合は青い渦巻マークをタッチします



OK
2に進んで
ください



NG
青い渦巻マークを
タッチします

2. 画面上部にある「リンク集」と書かれている部分をタッチします



※ 「×」マークを押すと開いているページが消えてしまうので
注意しましょう



キーボード基本操作

ひらがなを入力する

キーボードは、ひらがなが五十音順に並んでいます
入力したい文字を1文字ずつ指でタッチします



文字に濁点/半濁点を付けたい時や、小さい文字（「っ」や「ゃ」など）にしたい場合はキーボード左下の「小」ボタンをタッチします



文字に空白を入れる

1文字分の空白を入れたい時（スペースと呼びます）は、キーボード右下の「_」ボタンをタッチします



文字を消す

文字を消したい時は、キーボード右上の「x」ボタンをタッチするたびに一文字ずつ消えます



キーボード基本操作

アルファベット・数字を入力する

キーボードにひらがなが表示されているときに、左上の「abc」ボタンをタッチすると、キーボードはアルファベット・数字入力状態になります



アルファベットの大文字を入力する

キーボードの左側「↑」ボタンをタッチするとアルファベットの大文字が入力できるようになります



キーボード基本操作

変換とは？

ひらがなで入力すると、漢字やカタカナになるものは、候補がキーボード画面に上にててきます
これが「変換」です



変換の候補は場合によってはたくさん出てきますので、入力したい漢字を指で選択します



変換候補がたくさん有りすぎて欄外に出てくるともあります
その場合は指で漢字を左方向になぞると候補がスライドします
スライド後に希望する漢字を指でタッチします



キーボード基本操作

変換候補は、タッチした漢字で確定します



アルファベット / 数字の半角を入力する

アルファベットや数字には「半角」と「全角」というものがあります

世界共通のインターネットなどで使う文字は「半角」にすると決められていますので、住所などを入力する時にアルファベットと数字は、「半角」を選択しましょう

(漢字ひらがなはそのまま「全角」でOKです)

	アルファベット	数字
全角	A B C D E F G	1 2 3 4 5 6 7
半角	ABCDEF G	1234567

全角：幅広い

半角：幅狭い

例えば「1」を入力すると、右図のように「1 (半角)」と「1 (全角)」が候補に表示されます
左の「1 (半角)」をタッチしましょう



希望の漢字が出てこない

変換が思ったとおりに出てこない場合は、一文字ずつ入力して、漢字を選択してください

キーボード基本操作

音声で入力する

音声で文字を入力することもできます

キーボードの下図にあるマイクの絵のボタンをタッチします



パソコンに向かって「ありがとう」と喋ってください

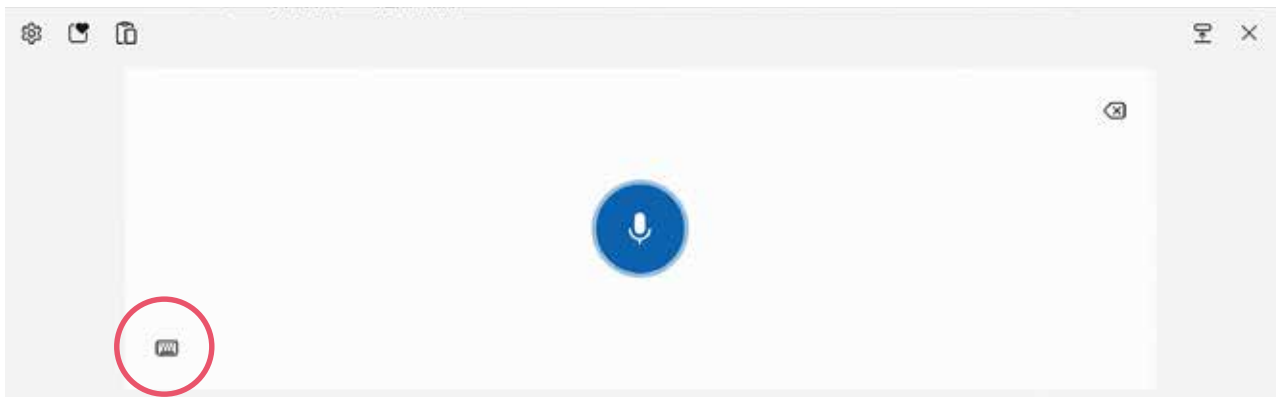


「ありがとう」と表示されます



キーボード基本操作

キーボードの左下のマークをタッチすると



ひらがなのキーボードに戻るので「ENTER (エンター)」
ボタンをタッチします



検索結果が表示されました



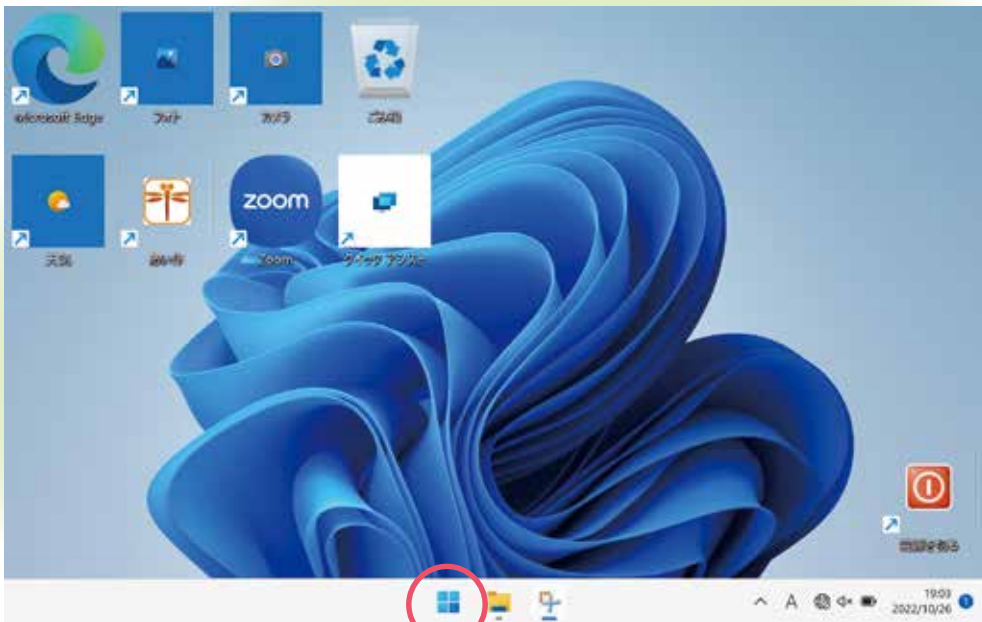
初回設定のみ（初回以降作業不要）

PIN（パスワードみたいなもの）の変更

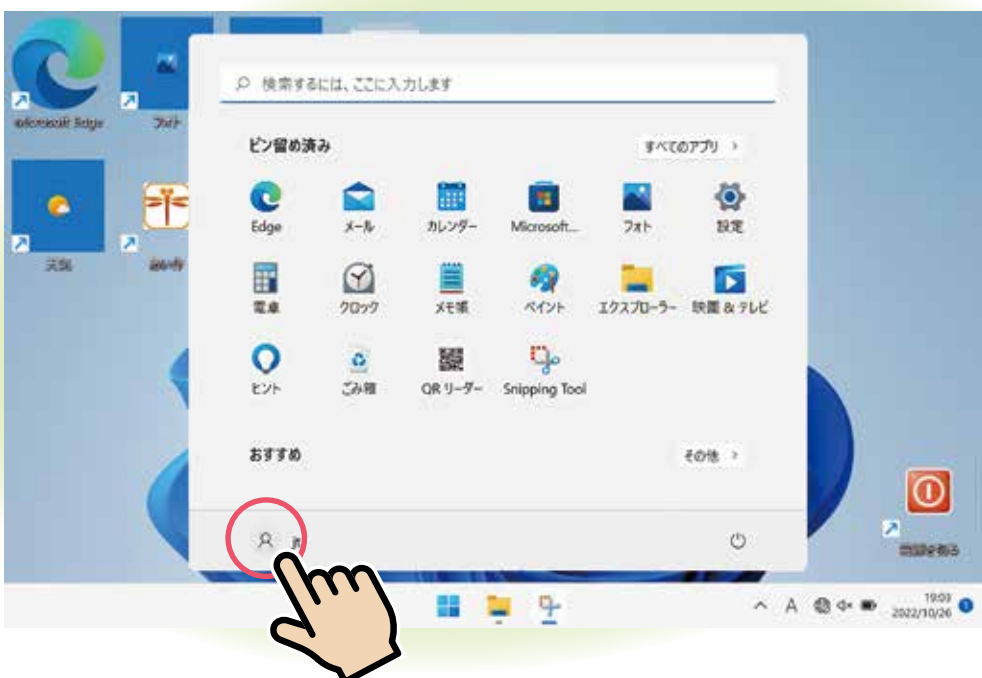
パソコンを起動するパスワードの変更です

第三者にパソコンを勝手に使用されないように、お手元に届いたときのPIN（123123）を変更することができます

画面の下真ん中の「田」をタッチします



左下のヒトのマークをタッチします



PINの変更

出てきたメニューの「アカウントの変更」をタッチします



出てきた画面の、「アカウント」をタッチします



PINの変更

すると下の画面のように変わるので右側の「サインインオプション」をタッチします



画面が下のようになると、**「PIN (Windows Hello)」**をタッチします



PINの変更

出てきたメニューの「PINの変更」をタッチします



PINの変更画面が出てくるので、「PIN」と表示されているところに「123123」を入力してください



「新しいPIN」と「PINの確認」と表示されているところに**同じ新しいパスワード**を入力します
パスワードは4文字以上にしてください

入力が終わったら「OK」ボタンをタッチして終了です

今回設定したパスワードは、次回パソコンの電源を入れたときに入力するパスワードとなります
絶対に忘れないようにしてください

変更した場合は、説明会で配布済みのパスワード一覧の紙にご記入ください

ポケットWiFiの普段の使い方

パソコンの電源をONにする前に、ポケットWiFiの電源をONにしてください

1. 右横のボタンを3秒押す



2. LEDが3つ点灯



3. 一番下のLEDのみが点く



パソコン画面の右下に、左図のようにWiFiアイコンが出てきたら接続成功です

ポケットWiFiは、スイッチONのままだと内蔵の電池を消耗します

パソコンが終わったらスイッチを必ずOFFにしましょう



OFFの仕方

右横のボタンを3秒長押ししてください

LEDが消えたらスイッチOFF状態です

• ON状態



• OFF状態



ポケットWiFiの普段の使い方

ポケットWiFiでは、通信容量に限度があります
今回のものは100GB（ギガバイト）という通信容量を持っていますが、足りなくなってきたら通信容量の買い増しをしなくてはなりません

いま、どれくらい通信容量が残っているのか？
確認する方法は下記をご参照してください

リンク集の下の方に「モバイルWi-Fiデータ残量確認」というボタンがあります
ここを指でタッチすると残量確認のページが表示されます



ポケットWiFiの通信容量を買い足しする

ポケットWiFiの通信残量がゼロになると、インターネットが使えなくなります

下記をご参考に、通信容量の買い増しを行ってください
なお、以下は希望者向けにお配りしたポケットWiFi「おてがるWiFi」の通信容量の買い足し方法となります

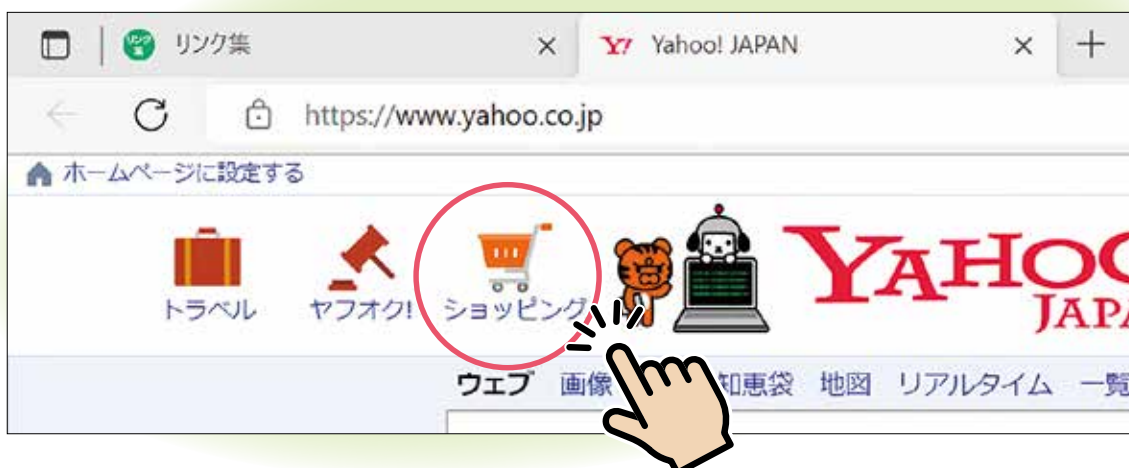


1. 青い渦巻きマークをタッチして、インターネットにつなげます

2. リンク集から「Yahoo! (ヤフー)」をタッチします



3. Yahooのページが表示されるので「ショッピング」をタッチします

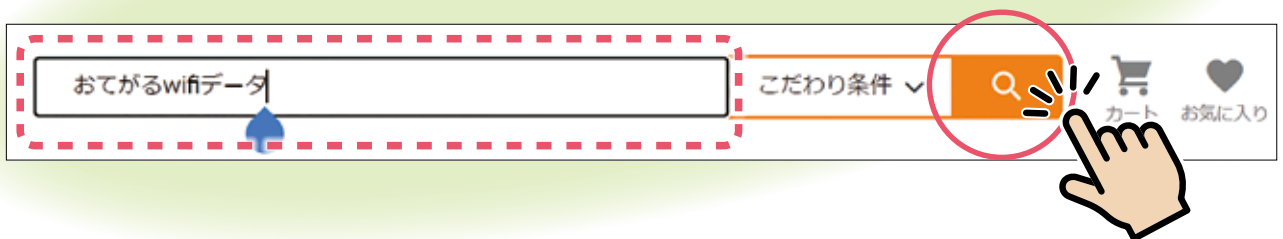


ポケットWiFiの通信容量を買い足しする

4. 「Yahooショッピング」のページが表示されました



5. 「何をおさがしですか?」という欄に、「おてがるWiFiデータ」と入力してから「虫眼鏡」ボタンをタッチします



6. いくつか表示された中から、「おてがるWi-Fi」と表記されている中から追加したいデータ容量のものをタッチします



ポケットWiFiの通信容量を買い足す

7. すると下記のようなページが表示されるので、右側の「カートに入れる」ボタンをタッチします



ヒント

1GB (ギガバイト) は、YouTube (高画質で) の場合で約90分見ることができます

8. 「ログインせずに注文」をタッチします



9. 「必須」とマークされている部分にはすべて入力していきます

お名前 必須	矢風	太郎
お名前 (カナ) 必須	ヤフウ	タロウ
郵便番号 必須	1234567	住所検索 郵便番号を調べる
都道府県 必須	都道府県を選択	
市区町村 必須	港区	
町名・番地 必須	六本木9-7-1	
ビル、マンション名	〇〇レジデンス101号	

ポケットWiFiの通信容量を買い足しする

10. クレジットカードの情報も 入力が必要です

※クレジットカード以外の購入方法も用意されてます

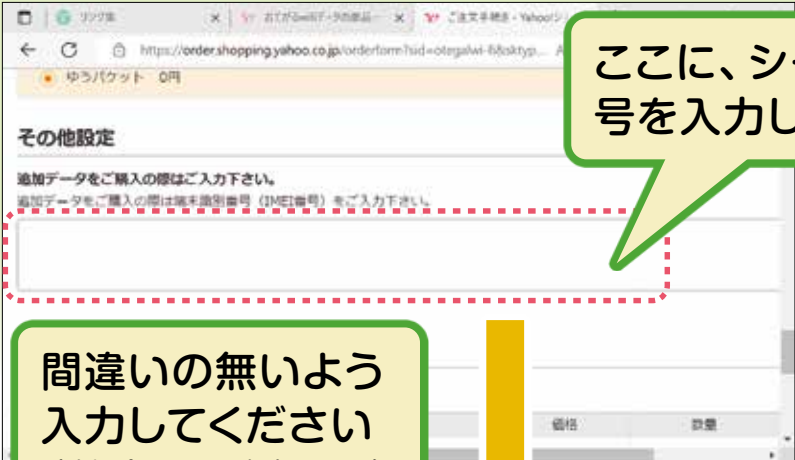


11. 下の方に「その他設定」「追加データをご購入の際は ご入力下さい

追加データをご購入の際は端末識別番号 (IMEI 番号) をご入力下さい」という項目があります

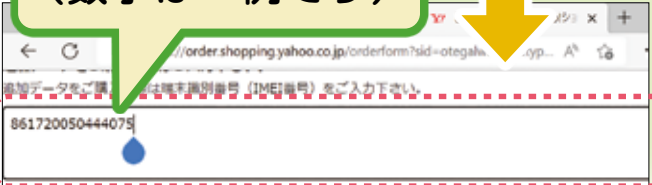
ここにポケットWiFiの裏側にあるシールの番号を入力してください

**この番号を正確に入力しないと容量が追加されない
ので、何度も見直してください**



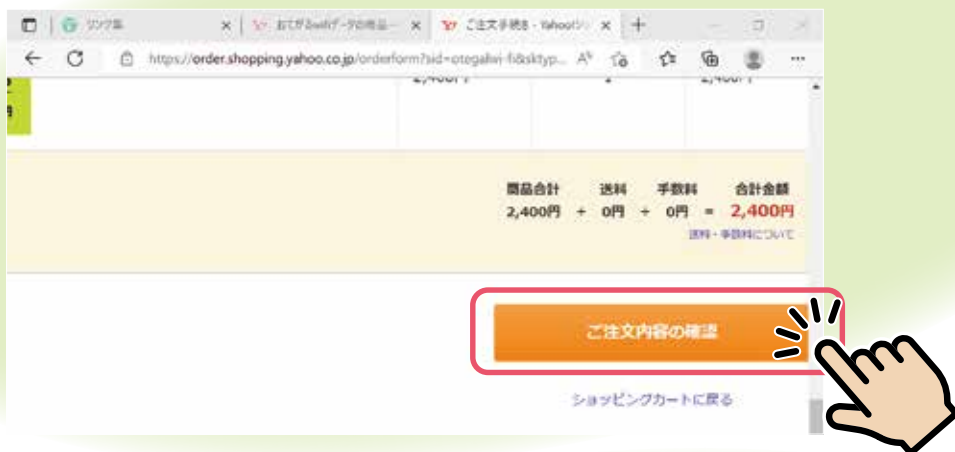
ここに、シールの番号を入力します

間違いの無いよう
入力してください
(数字は一例です)



ポケットWiFiの通信容量を買い足しする

12. すべての入力が終わったら「ご注文内容の確認」ボタンをタッチします



13. 下のような画面になります



14. 画面を下の方まで指でなぞって、「表示されている文字を入力してください」という箇所の上に示されている文字を入力し、「ご注文を確定する」ボタンをタッチします



ポケットWiFiの通信容量を買い足しする

15. 下のような画面が表示され、注文が確定されます



16. しばらくすると登録したメールアドレスに下記の様なメールが届きます

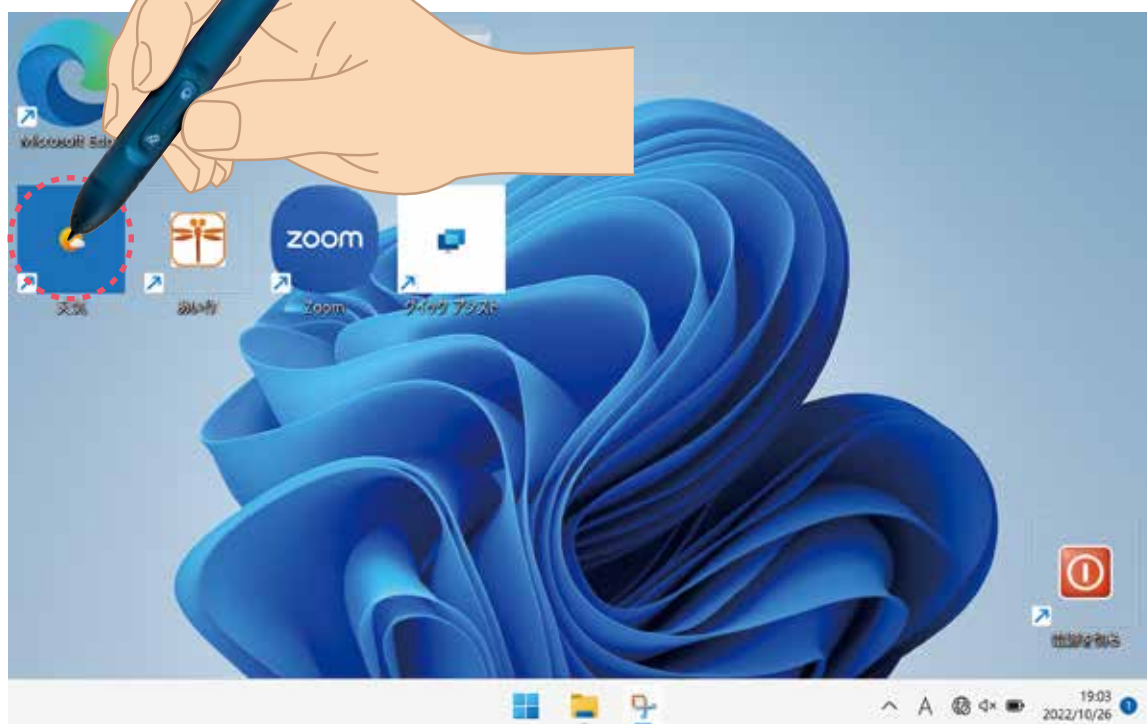
ポケットWiFiの容量を使い切ったら、自動的に購入した分が有効になり使えるようになります



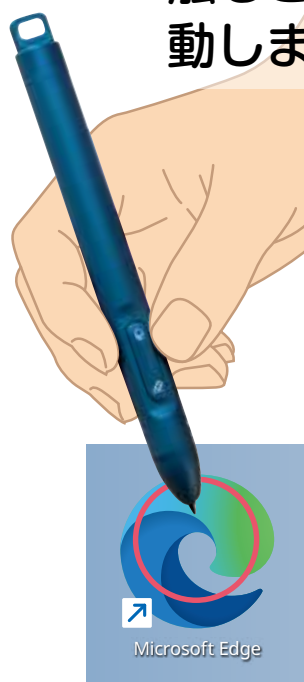
いまの残容量データを使い切ると自動的に購入した分が追加されます

タッチペンを使用する場合

タッチペンでも液晶画面に直接触れることで操作が可能です
また、指で直接触っても操作可能です



ペン先で軽くアイコンをちょっと触ると、そのアイコンのアプリが起動します



■タッチペンのスイッチ

このボタンを押すとタッチペンが起動します

しばらく使用しないですぐに電源がOFFになるので、その場合はこのボタンを再度押してください

パソコンを消す (シャットダウンする)

シャットダウンするには、画面右上の「電源を切る」アイコンをタッチしてください



シャットダウンにおける注意事項

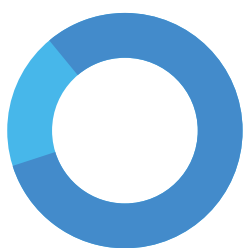
パソコンは一般的な電化製品と違い、電源ボタンで電源を切ることは行いません (パソコン本体・保存データへのダメージが発生するため) 必ず上記方法で電源を切るようにしてください

シャットダウンした場合、起動しているソフト (アプリ) も全て閉じますので、保存が必要なものは必ず保存してください

困ったときは

パソコンは正しく使用していても、たまにおかしくなったり、止まったりします
そういう時は焦らずに落ち着いてください

しばらく待っているとパソコンが復帰します



こんなマークが画面にでることもありますが、これは「パソコンが考えている最中」を示しています
落ち着いてしばらく待ってみましょう

パソコンは使用中さまざまなメッセージを出しますが、その文章をよく読んで、わからなければ電話窓口にお問い合わせしてください

なお、操作が誤ったとしてもパソコンが壊れるといった事は極めて稀ですので、安心してご使用ください



困ったときは

パソコンを終了しているときに、下図のような画面になることがあります（更新プログラムを……というメッセージ）

これは「パソコンが中身を新しくしている」ことを示していますので、そのままコンセントを抜かずに電源が自然に消えるまでまってください

次回、いつもどおりに使用できますのでご安心ください

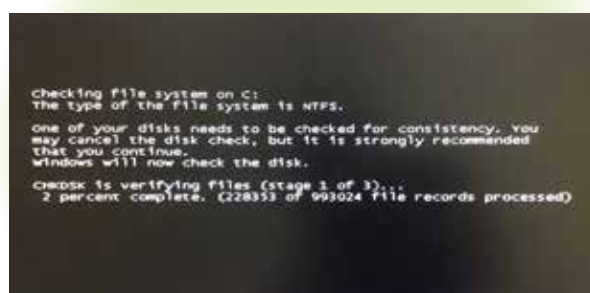


下図のような画面になったときは巻末最終ページを御覧いただき、電話窓口にお問い合わせしてください

- 青い画面に「問題が発生した…」というメッセージ



- 黒い画面に英文が長々と表示されている



リンク集

1. 最初の画面の青い渦巻マークのボタンをタッチします



2. リンク集が開きます
ここにはこれから使用するサイトなどが一覧になっています



リンク集

3. リンク集には以下内容が掲載されています (2022年10月時点)

組合やJTからの連絡を確認する



Gmail (ジーメール)

作成したメールアドレスでメールの送受信ができます。



LINE (ライン)

LINEアプリを開きます。アカウントは自身のスマホで使用しているアカウントをお使いください。

耕作作業を記録する



あい作

日々の耕作を記録したり、記録した内容を確認することができます。

最新の情報に触れる



Google (グーグル)

検索サイトGoogleへのリンクです。



Yahoo! (ヤフー)

ポータルサイトYahoo!へのリンクです。検索だけでなくニュースや天気等も確認できます。



YouTube (ユーチューブ)

動画サイトYouTubeへのリンクです。様々な最新動画を閲覧でき、農業に関する動画も閲覧できます。



Windy (ウィンディ)

指定した場所における風情報(風量・風向)を確認できます。

電子申請を行う



e-葉たばこどっとこむ

電子申請や申請した内容の確認ができます。

リモート買入立会に参加する



Zoom (ズーム)

リモート買入立会が行われるビデオ会議に参加できます。

その他お役立ちサイト



農薬希釈 計算表

農薬を希釈するための水量や農薬量を簡単に計算できます。



モバイルWi-Fiデータ残量確認

おてがるWi-Fiのデータ残量を確認できます。
※おてがるWi-Fiで接続時のみ。

説明会の内容を見直す



説明動画

パソコンの使い方説明動画です。

資料ダウンロード



PC使用方法解説マニュアル

マニュアルをダウンロードします。

メールを使えるようにする

メールを使えるよう設定します

※既に Google アカウントをお持ちであり、そのメールアドレスを組合・JTとの連絡用に使用しても良い場合は、普段お使いのアカウントでログインしてください

1. 最初の画面の青い渦巻マークのボタンをタッチし、リンク集を開きます

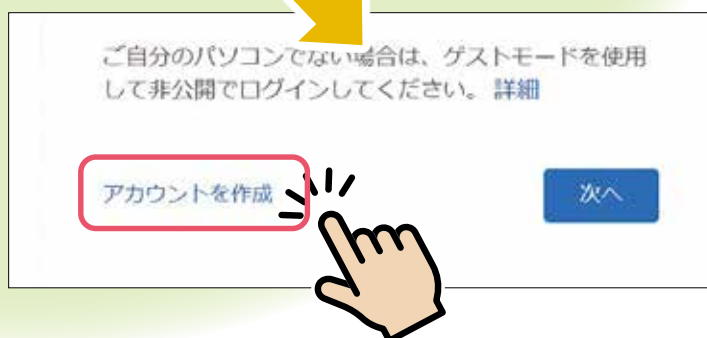
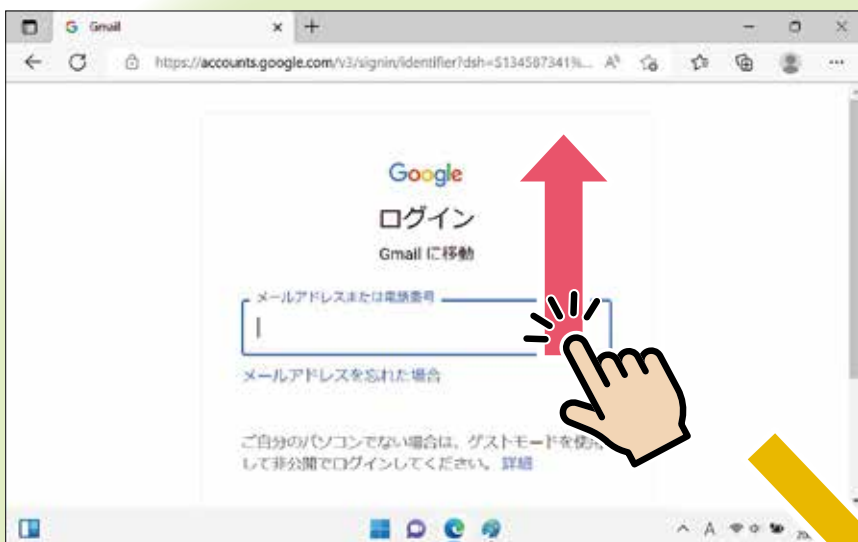


2. Gmail(ジメール)のアイコンをタッチします

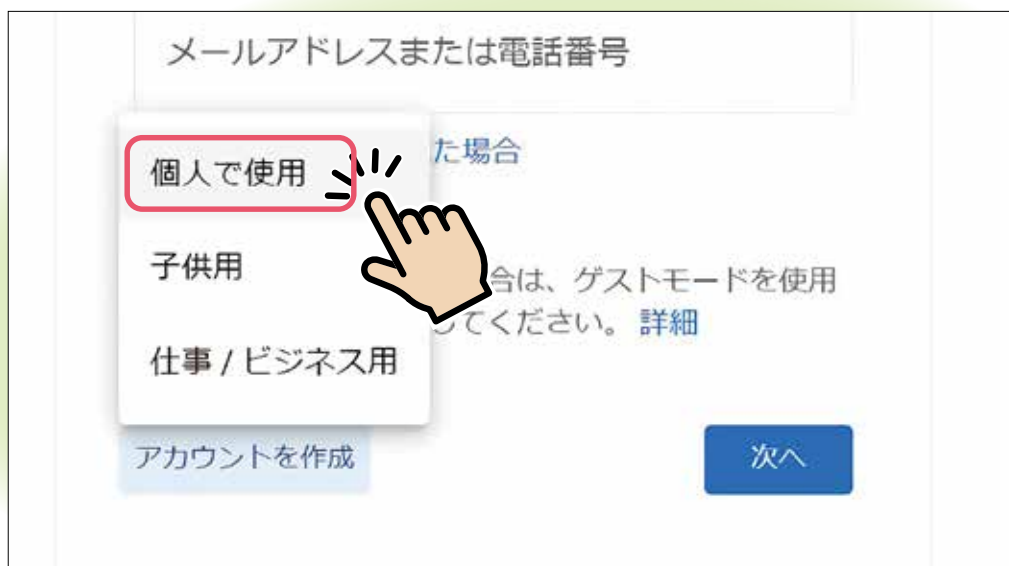


メールを使えるようにする

3. ログイン画面が開いたら、指で画面を上になぞってページの下の方に下がり、「アカウントを作成」をタッチします



4. 「個人で使用」をタッチします



メールを使えるようにする

5. 必要情報を記入しアカウントを作成します

姓 名

① ②

ユーザー名

③ @gmail.com

半角英字、数字、ピリオドを使用できます。

パスワード 確認

④ ⑤

半角英字、数字、記号を組み合わせると8文字以上で入力してください

パスワードを表示します

代わりにログイン

⑥ 次へ

⑥ 最後にタッチします



① 姓

…苗字を記入ください

② 名

…名前を記入ください

※苗字と名前は漢字でも、ひらがなやローマ字でもかまいません。

③ ユーザー名

…メールアドレスになる部分です
右ページのヒントを参考にしながら
記入ください

④ パスワード

…お好きなパスワードを記入ください
※パスワードはとても大切です
右ページのヒントをご確認ください

⑤ パスワード確認

…④で入れたパスワードをもう一度記入
ください

①～⑤まで全て
記入できたら、
⑥の「次へ」を
タッチします

メールを使えるようにする



ヒント ユーザー名 (=メールアドレス) について

メールアドレスはメールを送るときの宛先になります
分かりやすい文字列にすると便利です
今回はフルネーム + 契約番号での作成をオススメします

ユーザー名の例（鈴木太郎さん 契約番号 12345 の場合）

suzukitaro12345@gmail.com

あなたのフルネーム あなたの契約番号



ヒント パスワードについて

パスワードは周りの人からあなたの情報を守るために重要なものです
周りの人からは推測されにくい内容にしましょう
好きな単語の羅列の一部を数字に置き換える、一部だけ大文字にするなどがおすすめです

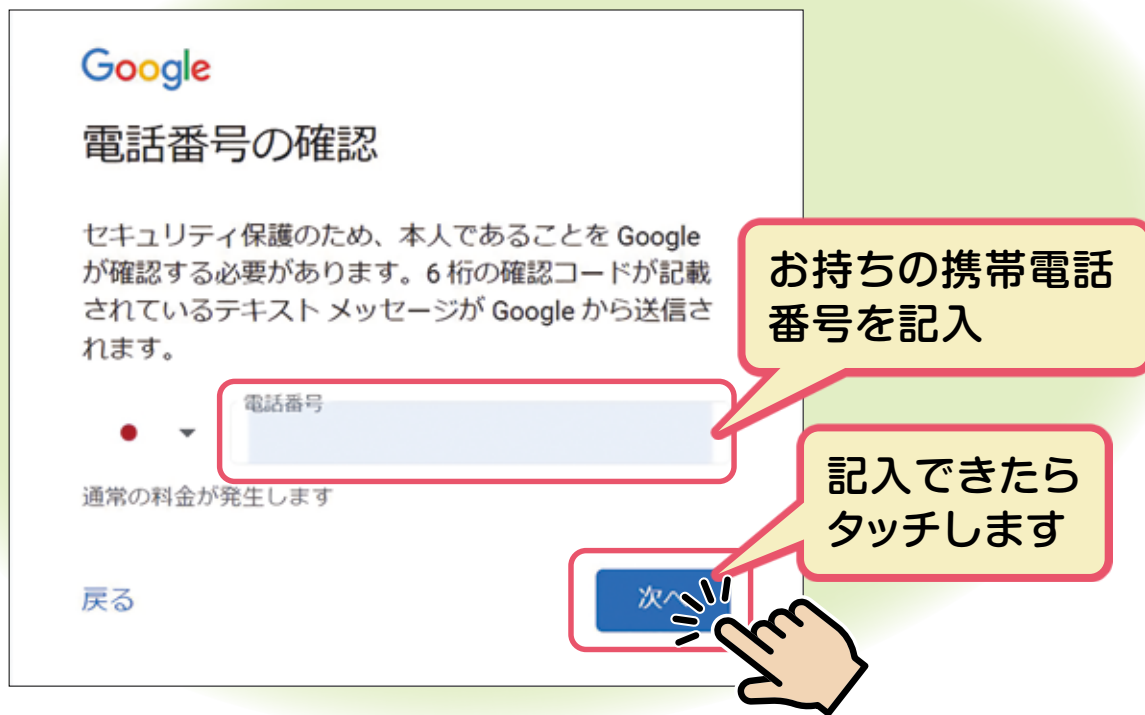
好きな単語からパスワードを作成する例

タバコ あい作 → ta8koAi39

1. 語呂合わせにできる箇所を数字に
2. 「あい作」の頭文字を大文字に

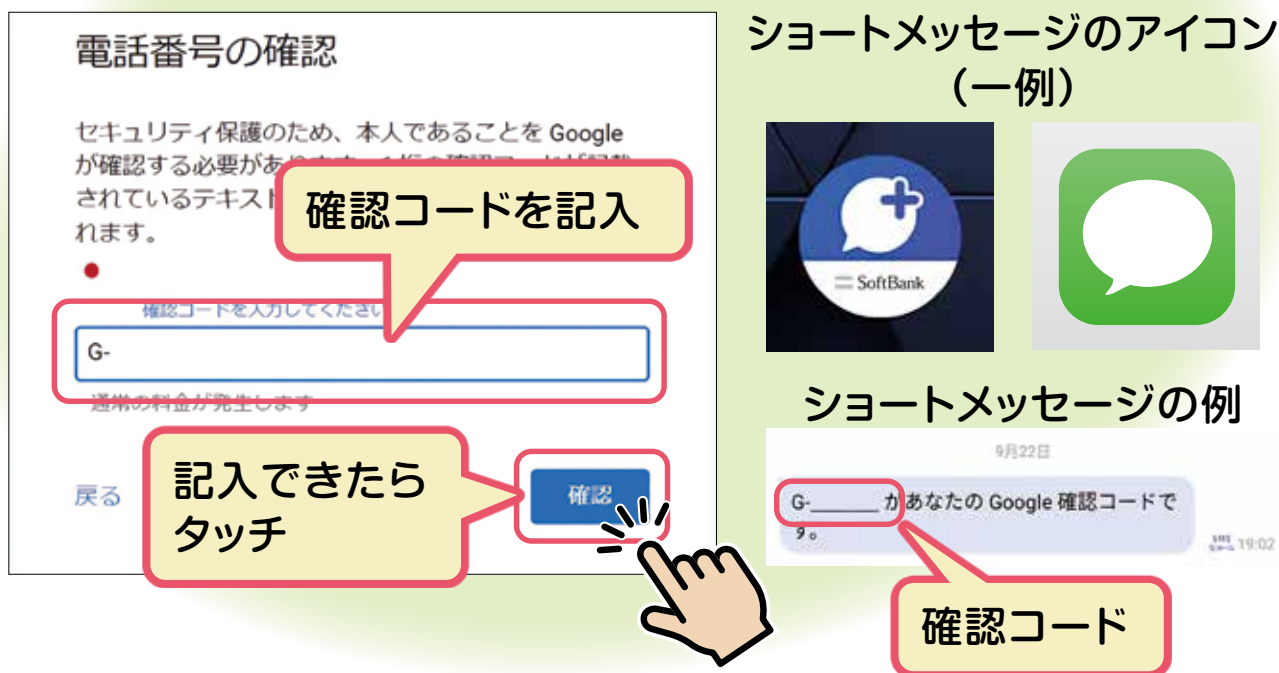
メールを使えるようにする

6. お持ちの携帯電話の電話番号を記入し「次へ」ボタンをタッチします



7. 6で登録した番号に Google からショートメッセージが届きます

メールに書かれた6桁の確認コードを記入し「確認」ボタンをタッチします



メールを使えるようにする

8. ページ下部の生年月日、及び性別欄に記入し「確認」ボタンをタッチします

生年月日を記入

性別を選択

記入できたらタッチ

戻る

次へ

再設定用のメールアドレス（省略可）

アカウントを保護する目的で使用されます

年 月 日

生年月日

性別

男性

この情報が必要な理由

9. 電話番号の活用についてページ下部の「はい、追加します」をタッチします

※ご自身の携帯電話の番号以外で登録した場合は「スキップ」をタッチします

G Google サービス（表示される広告を含む）の関連性を高める

その他の設定

戻る

スキップ

はい、追加します

10. 最後にプライバシーポリシーについてページ下部の「同意する」をタッチします

その他の設定 ▾

キャンセル

同意する

以上でアカウントの登録は完了です！

メールを使えるようにする

アカウント取得完了後、Gmail(ジメール)を初めて起動する際には下記のような確認をされることがあります

確認①

「スマート機能を有効にする」を選択
⇒「次へ」ボタンを押します



確認②

「Gmail、Chat、Meetのスマート機能とパーソナライズする」
⇒「完了」ボタンを押します

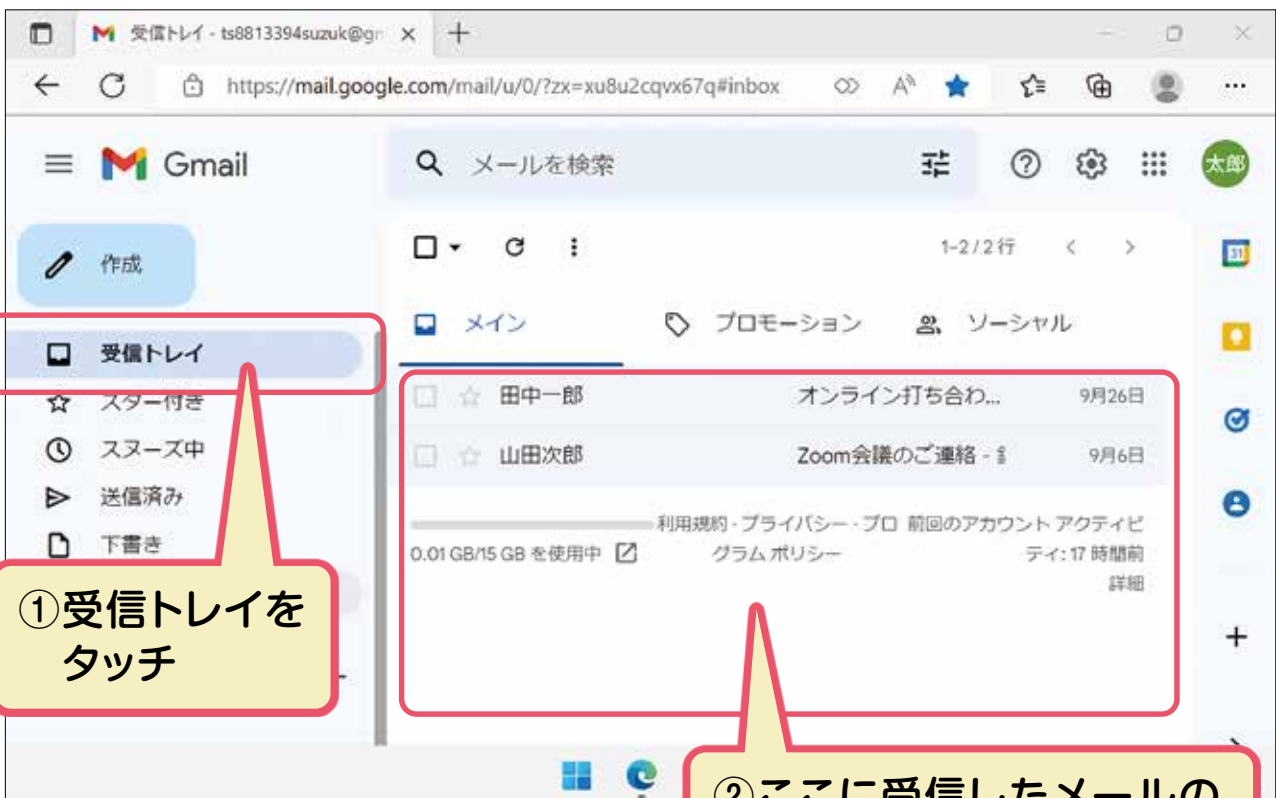


メールを読む

リンク集から Gmail(ジーメール)のアイコンをタッチします

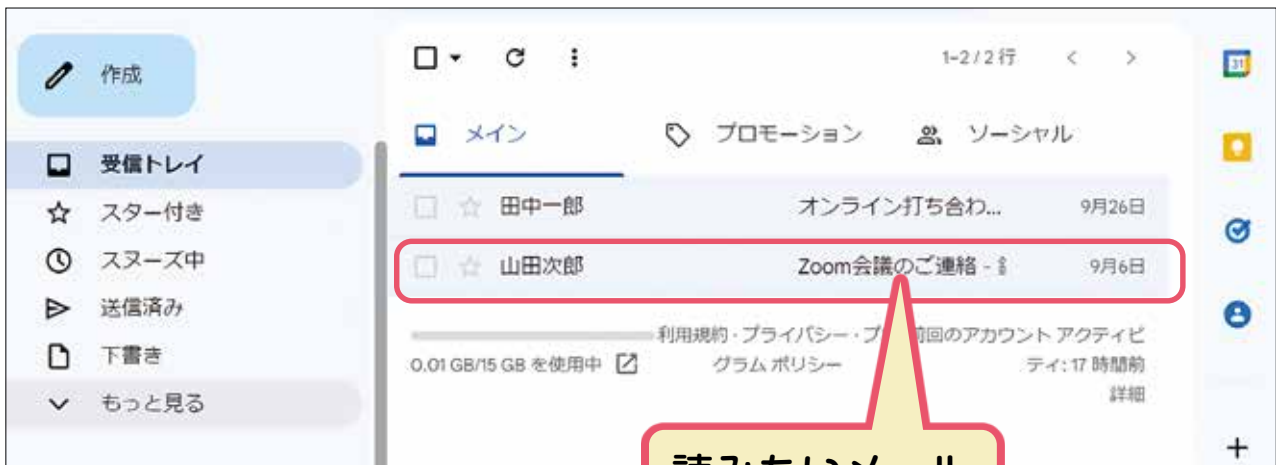


この画面で届いたメールを読むことができます



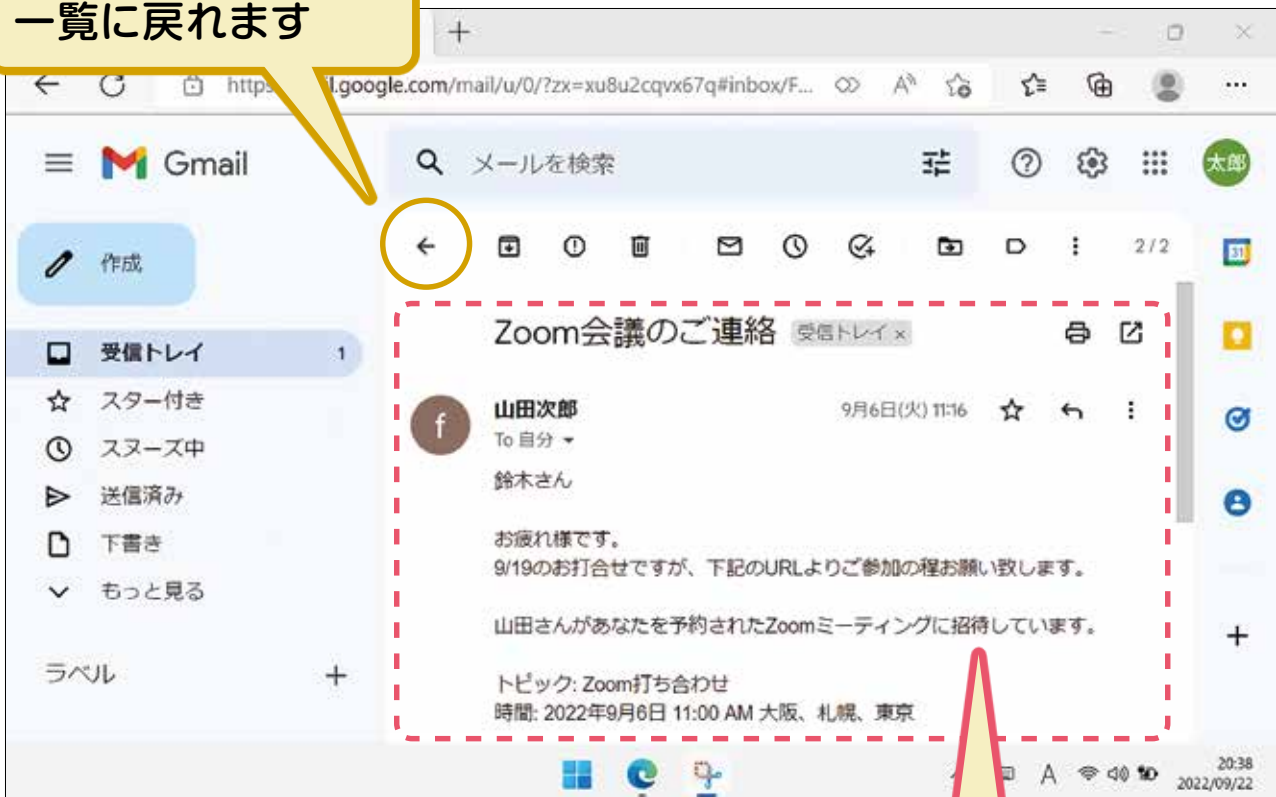
メールを読む

読みたいメールをタッチするとメールが開けます



読みたいメールをタッチ

矢印をタッチすると一覧に戻れます



タッチしたメールが表示されます

メールを読む／メールを送る



ヒント 新しいメールの見分け方

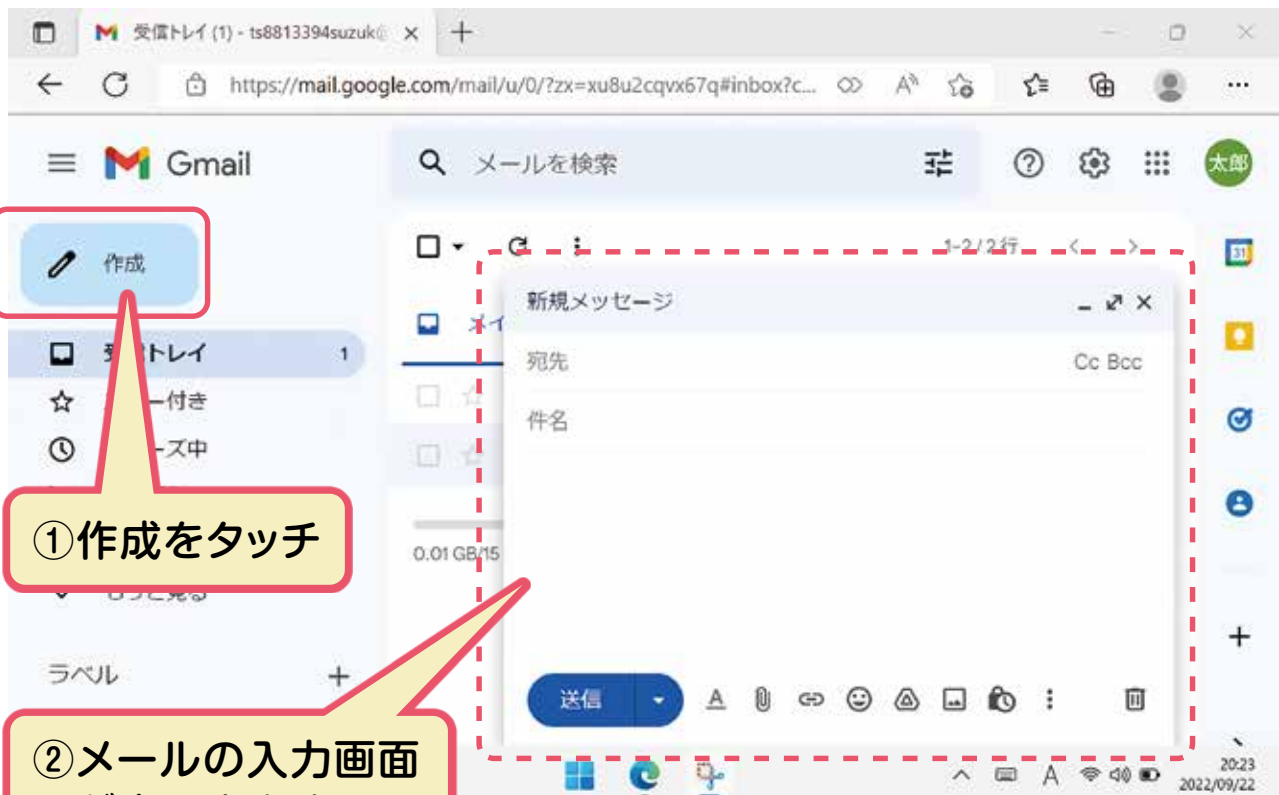
未読のメールと既読のメールは違う色で表示されます

未読のメール
白背景に黒文字



既読のメール
青背景にグレーの文字

メールを送るには左上の作成ボタンを押します

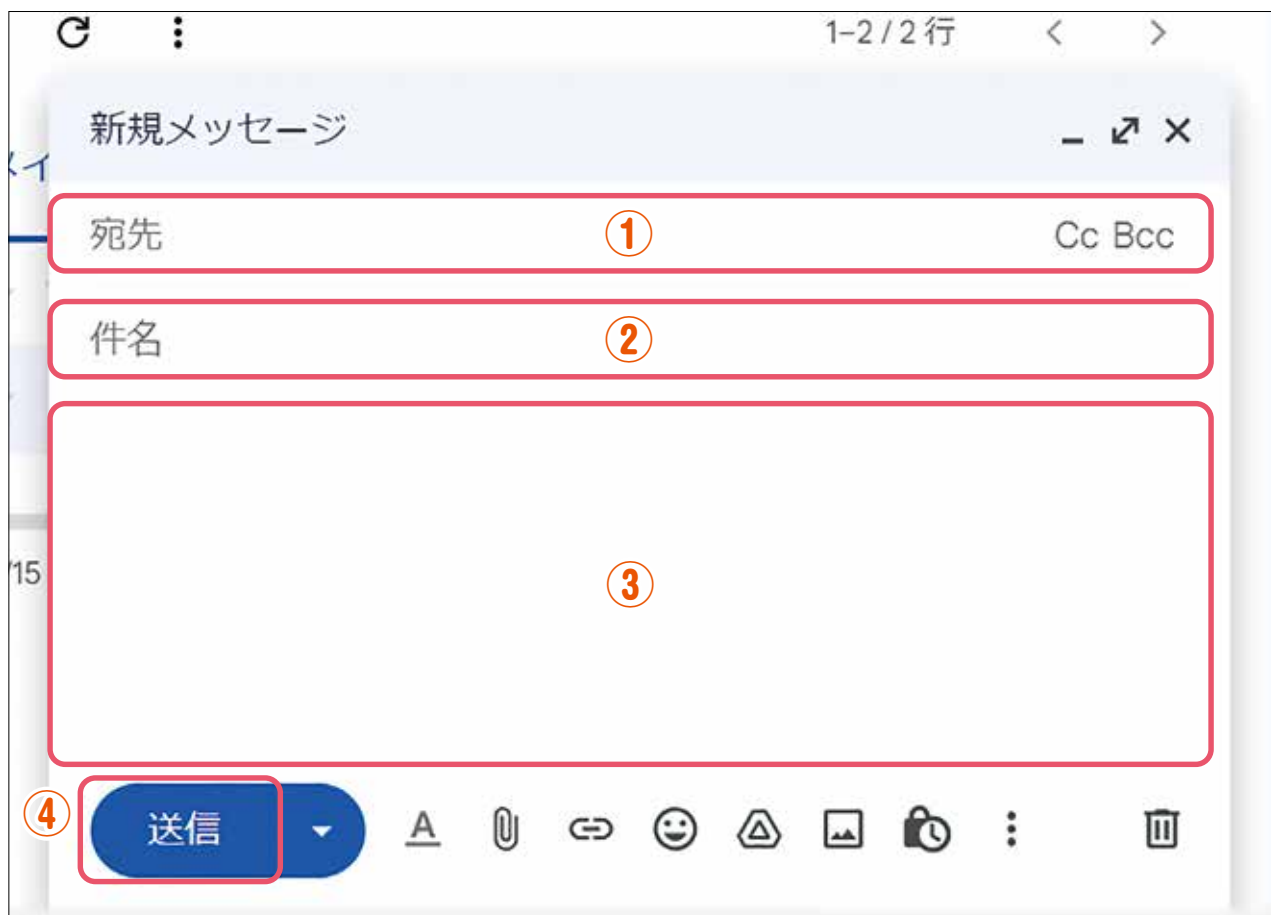


①作成をタッチ

②メールの入力画面
が出てきます

メールを送る

入力画面の説明



①宛先

…メールを送りたい相手のメールアドレスを入れます
例) OOO@gmail.com

②件名

…メールのタイトルを入れます
例) リモート立会について

③本文

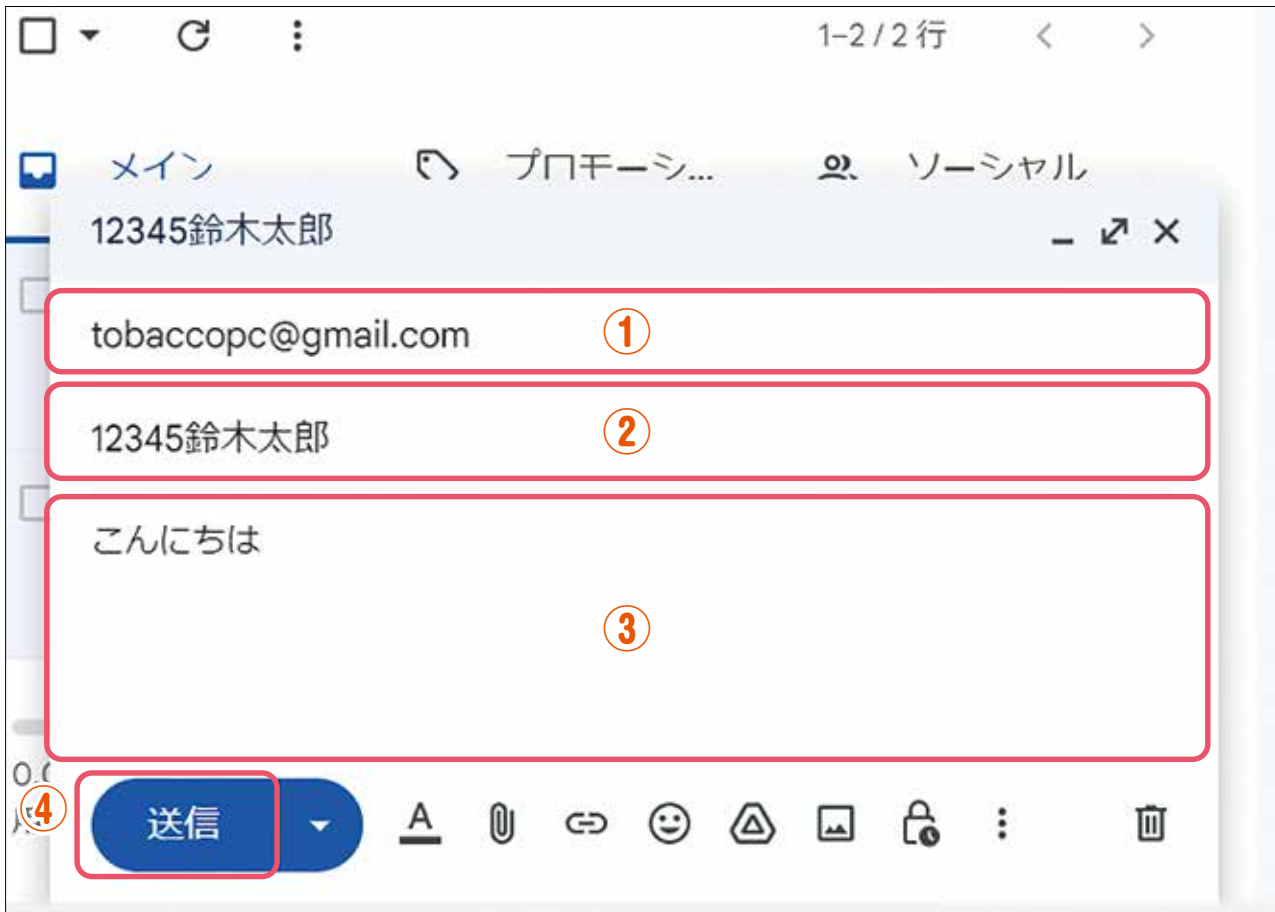
…メールの内容を入れます

④送信

…①～③までの内容が全て入力できたら、
最後に「送信」ボタンをタッチしてメールを送信します

メールを送る

練習の為に下を参考にメールを送ってみましょう



①宛先

…**tobaccopc@gmail.com**と入れましょう

②件名

…あなたの**契約番号と氏名**を入れましょう

③本文

…「**こんにちは**」と打ってみましょう

④送信

…①～③までの内容が全て入力できたら、
最後に「**送信**」ボタンをタッチしてメールを送信します

ビデオ通話 (GoogleMeet)

ビデオ通話では、遠隔地にいる人とパソコンのカメラを使って会話をすることができます

(電話代などとはかかりませんが、インターネットの通信容量は消費します)

電話での通話と違い、パソコンの画面を使って資料を見たり、相手の顔を見ながら話すことができます



ビデオ通話の参加は主にメールを使って行います
詳しい内容は次頁以降で解説いたします



Gmail (ジメール)

作成したメールアドレスでメールの送受信ができます。



ビデオ通話 (GoogleMeet) に参加する

ビデオ通話の参加方法



1. ビデオ通話の時間になったら、ビデオ通話の招待メールに記載されているURLをタッチします



2. ページ上部に、マイクとカメラの使用確認の表示が出るので「許可」をタッチします

3. ページ下部にある「参加をリクエスト」ボタンをタッチして、ビデオ通話に参加します



② 「参加をリクエスト」をタッチします

※ 「参加をリクエストしています」が出た場合は、主催者の準備中ですのでしばらくおまちください

ビデオ通話 (GoogleMeet) に参加する

ビデオ通話画面の説明



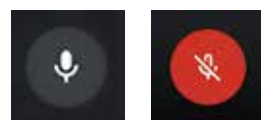
①相手の画面… (通話相手がカメラをONにしている場合) 相手の顔が映ります

②自分の画面… (自分がカメラをONにしている場合) 自分の顔が映ります

③マイク…マイクのON/OFFを切り替えます

マイクON:こちらの音声が相手に聞こえます

マイクOFF:こちらの音声が相手に聞こえません

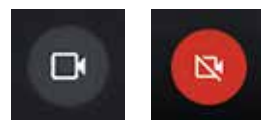


ON OFF

④カメラ…カメラのON/OFFを切り替えます

カメラON:こちらの顔が相手に映ります

カメラOFF:こちらの顔は相手に見えません



ON OFF

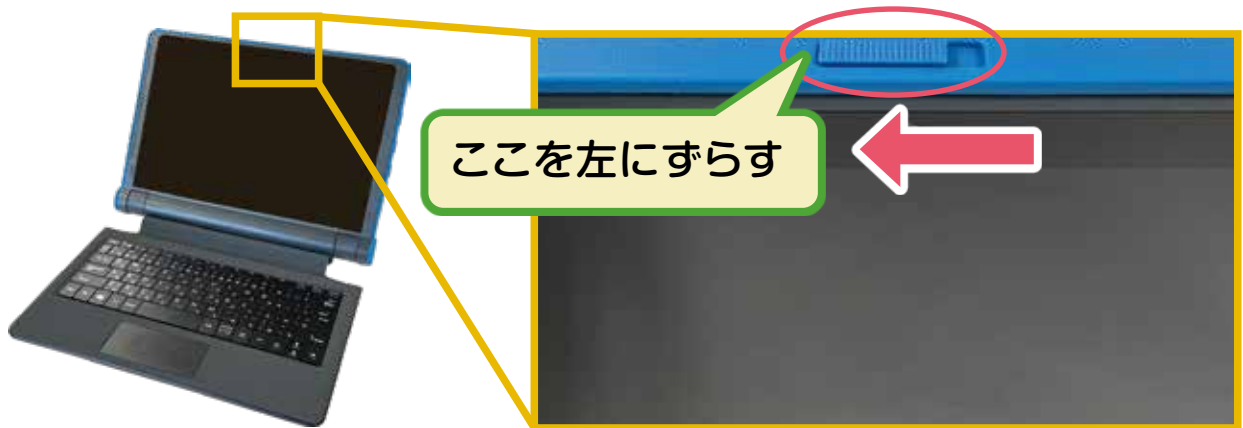
⑤通話終了…タッチすることで通話を終了することができます

ビデオ通話 (GoogleMeet) に参加する



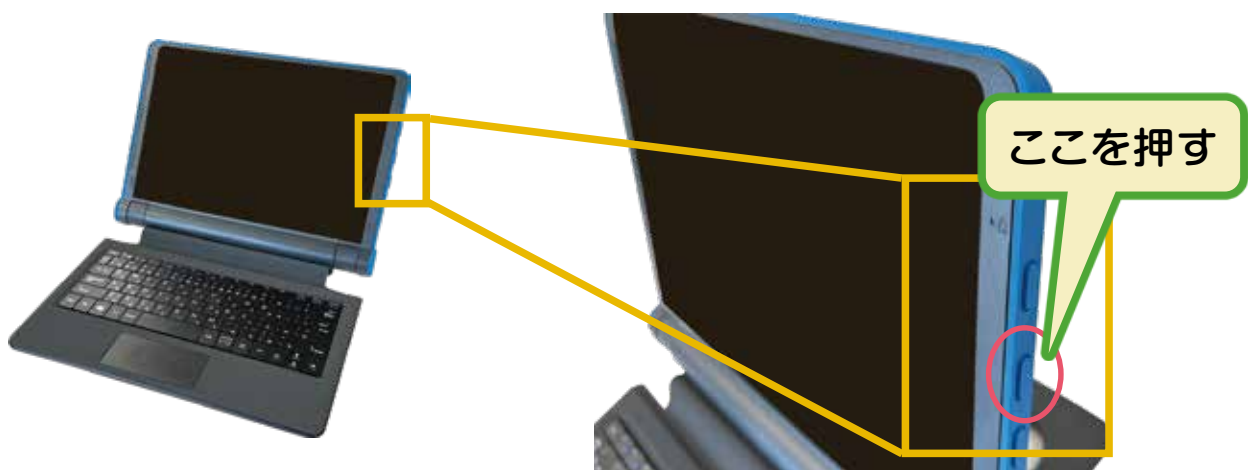
ヒント 自分の顔が映らないときは

自分のカメラがONになっているのに自分の顔が映らないときは、カメラのシャッターがしまっている可能性があります
その時はパソコン上部にあるつまみを左にずらしシャッターを開きましょう



ヒント 相手の声が聞こえないときは

相手のマイクがONになっているのに音声が届かないときは、スピーカーから音が出ていないか、小さい可能性があります
その時はパソコン右側面に3つあるボタンの内、真ん中のボタンを押しましょう
そうすることで相手の話す音量が大きくなります



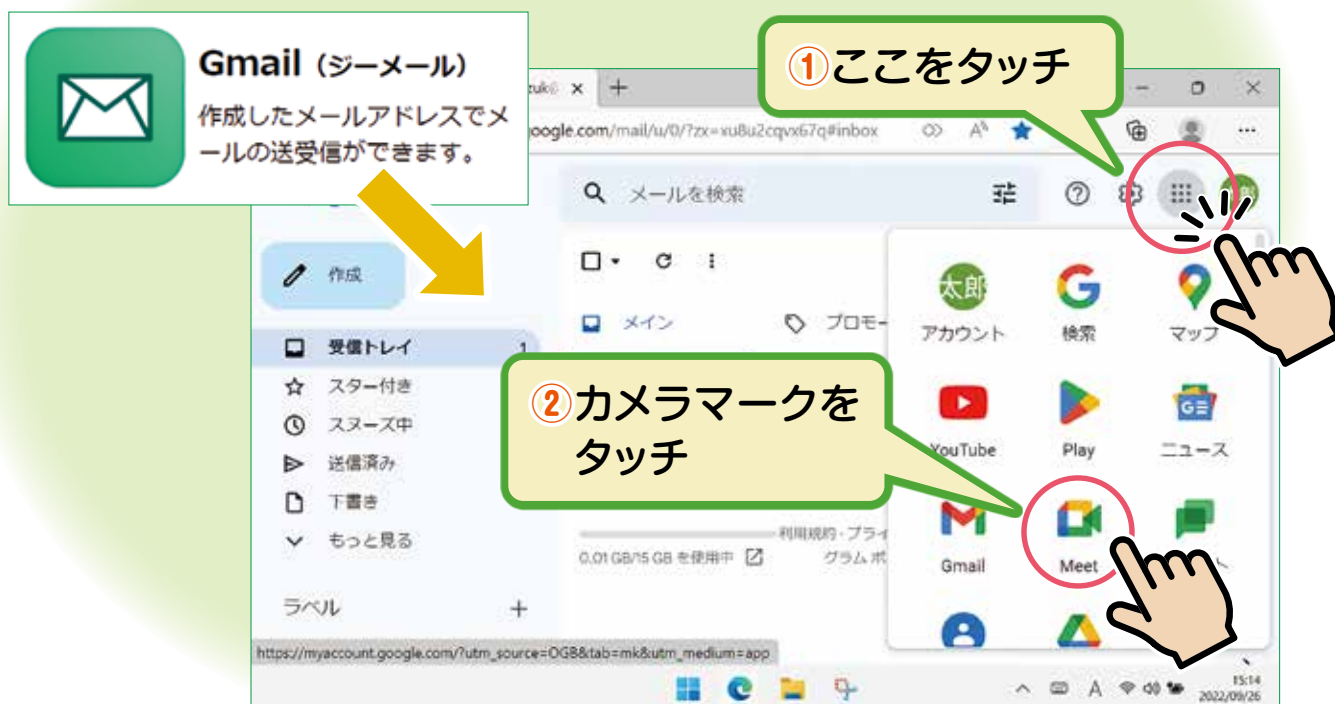
ビデオ通話 (GoogleMeet) を主催する

ビデオ通話を自身が主催するには

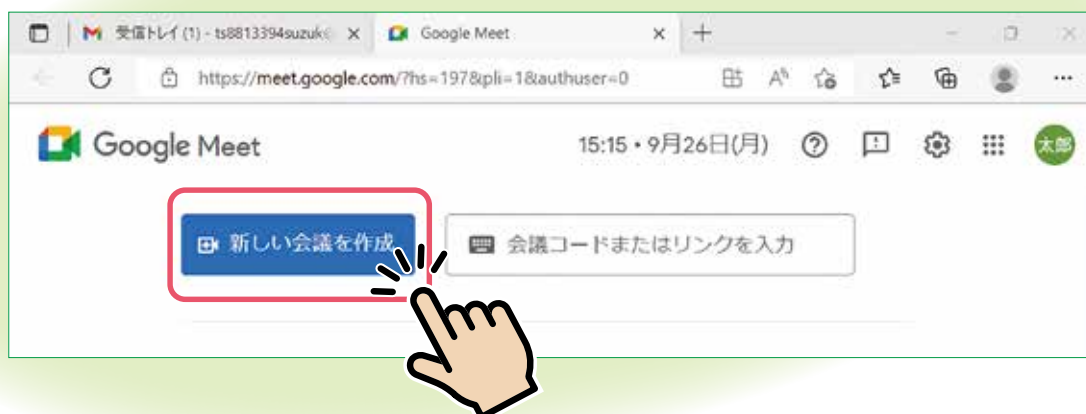
1. リンク集から Gmail を開き、

① 右上にある9個の点のボタンをタッチし、

② 出てきたボタン一覧の中から「Meet」と書かれたカメラのマークをタッチしてください

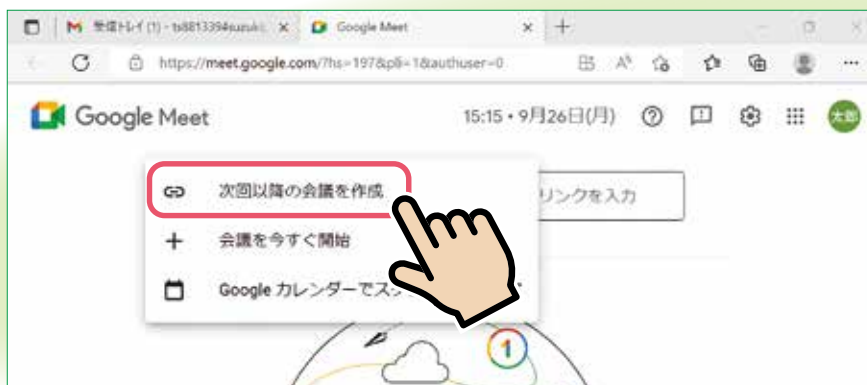


2. ページ上部の「新しい会議を作成」ボタンをタッチします



ビデオ通話 (GoogleMeet) を主催する

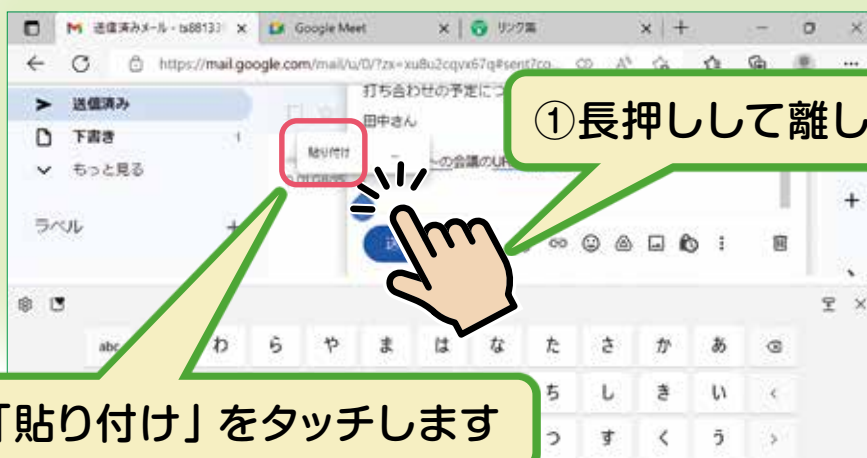
3. 「次回以降の会議を作成」をタッチします



4. 四角形が重なっている形のボタンをタッチします



5. ビデオ通話の情報を相手にメールで送ります
 ビデオ通話の日付や時間が書けたら、ビデオ通話のアドレスを入れたい場所を**長押し(2秒位)して一度離し、出てきた「貼り付け」ボタンを押します**
 ※メールの送り方はP1-48を参照ください



ビデオ通話 (GoogleMeet) を主催する

6. アドレスの貼り付けができたならメールを送信します



7. (ビデオ通話当日) 送信済みのメールから5で送ったメールを探し、貼り付けたアドレスをタッチしてビデオ通話に参加します



YouTube (動画サイト)

YouTubeでは世界中の人々が公開した様々な動画を見ることができます



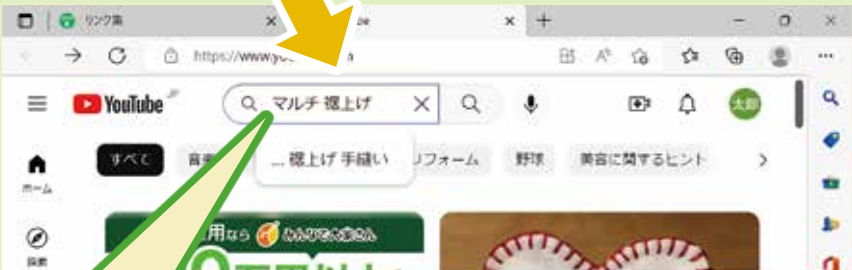
1. リンク集の「▷マーク」をタッチします

① 検索ボタンをタッチ



2. ページ上部の「検索」をタッチし、見たい動画のキーワードを入力します
(ここではマルチ裾上げの動画を探すため「マルチ 裾上げ」と入力します)
キーワードが入れられたら右下の「↵」ボタンをタッチします

② キーワードを入力



③ ↵ボタンをタッチ

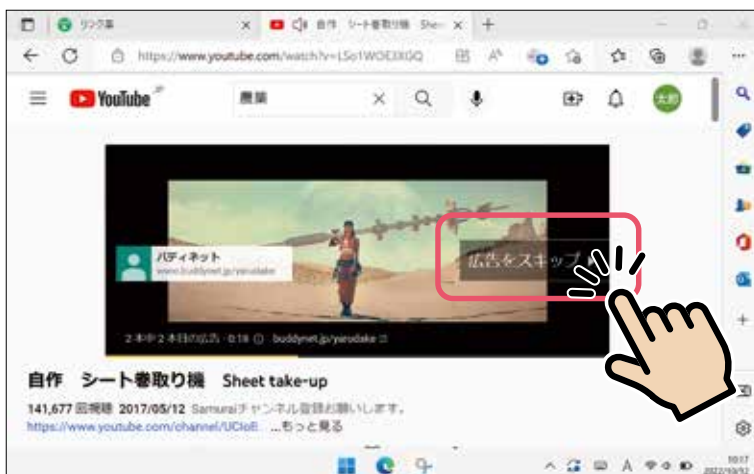
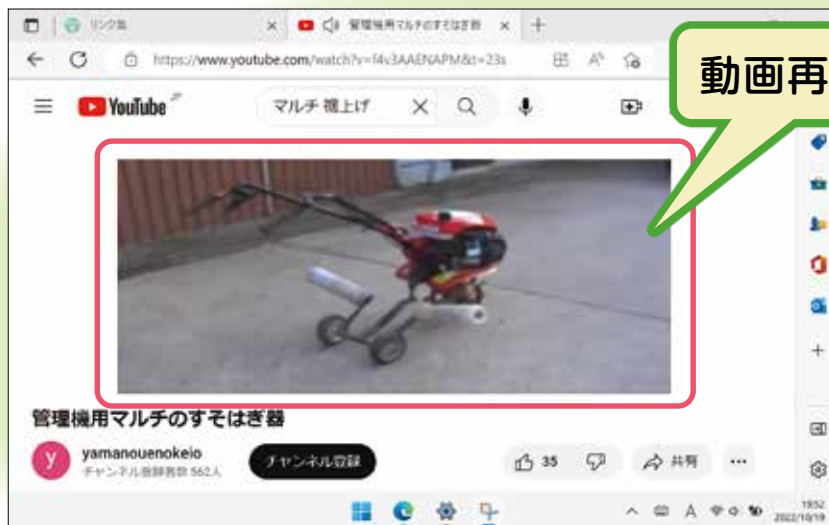


YouTube (動画サイト)

3. 関連する動画の一覧が表示されます
見たい動画をタッチします



4. タッチした動画が再生されます



動画によっては動画の前に広告が表示されることがあります
その場合は右側に出てくる広告をスキップボタンをタッチします

第2章

アプリ(ソフト)活用編

初回の説明会では、全部は解説しませんが
2回目以降の説明会で詳しく解説予定です

先行してお使いいただけるように現時点での
マニュアルを配布しますのでご活用ください

「あい作」事前準備

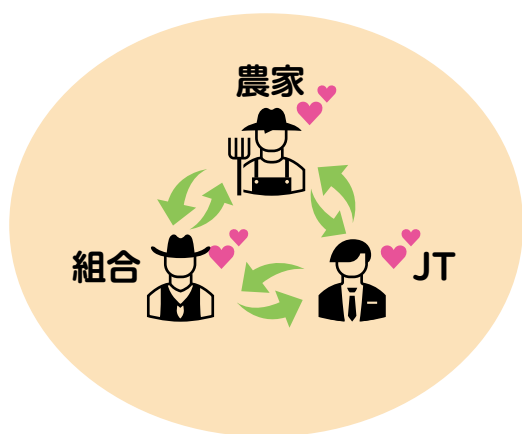


あい作[®]

あい作とは紙の耕作日誌に代わって、パソコンやスマホから日々の耕作作業や農薬使用実績を記録し振り返りができるアプリです

あい作でできること

- アプリ内でJT・組合へ簡単に相談ができる
例) 相談事をアプリで投げかけられる(写真なども送れる)ので、タイムリーに問題解決ができる



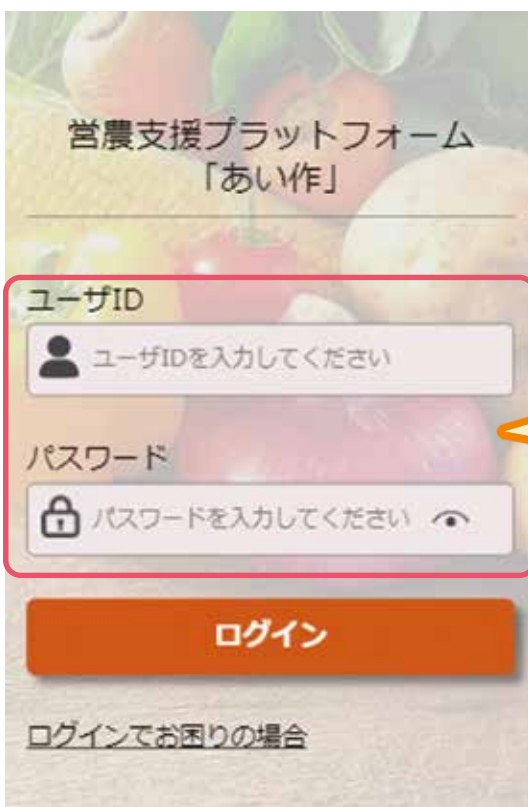
- 耕作・生育状況の記録が簡単にできる
- 過去の振り返りができる
例) 過去の似たような気候の年の生育などを確認できる
※写真も保存できるので、振り返りやすい
- 農薬の適正散布量が自動で確認できる
- パソコンやスマホでいつでもどこでも確認や入力ができる

2回目以降の説明会で改訂版を配布予定です

「あい作」事前準備

ログイン

- あい作アプリを開き、ユーザID・パスワードを入力してログインします
※説明画面は縦長のスマホ用となっておりますが、パソコンでは画面イメージが一部変わる部分もあります。何卒ご了承ください。



IDとパスワードは農家ごとに異なります
パスワードメモに記載のID・パスワードを入力してください

「あい作」事前準備

圃場の登録

- まずはたばこを耕作している圃場をアプリに登録します
- 保有する圃場の数に応じて、当作業を繰り返し実施します

ホーム画面



圃場メニュー



圃場設定画面



圃場名
自身で分かりやすい名称を登録してください

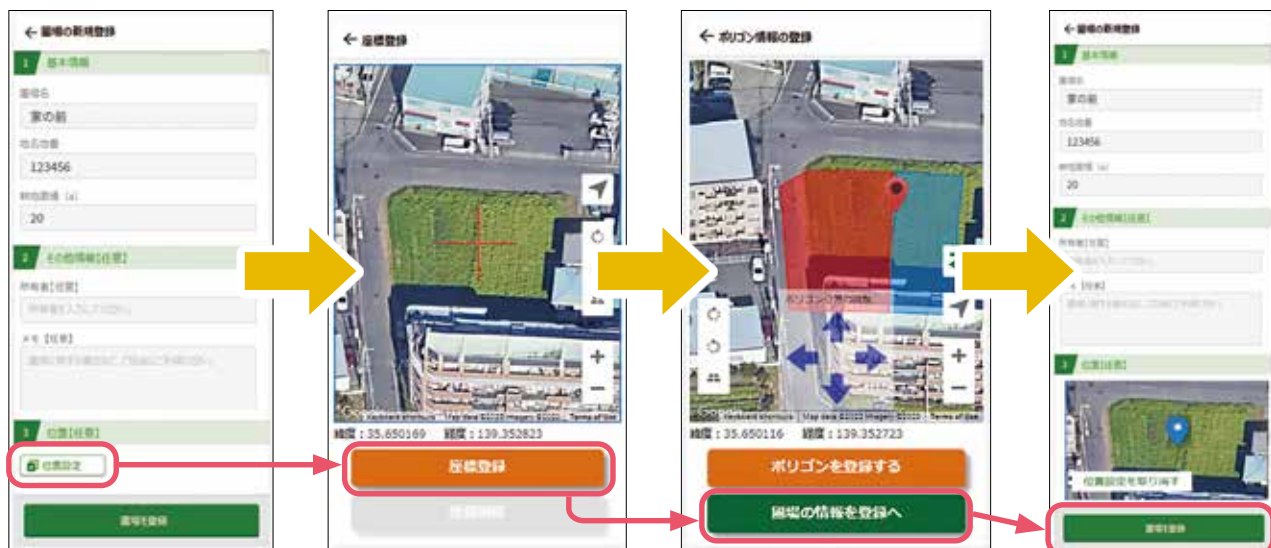
地名地番名
自身で分かりやすい名称や地番を登録してください

耕作面積
a(アール)単位で入力してください

重要

圃場に対する農薬使用基準を正しく判定するためには農薬の散布単位(1回で散布する面積)で圃場を登録してください

- 圃場の登録ではスマホ等のGPSを用いて、実際の地図上での場所を指定可能です
- ただしポリゴンについては正確性が低いため使用非推奨です



「あい作」事前準備

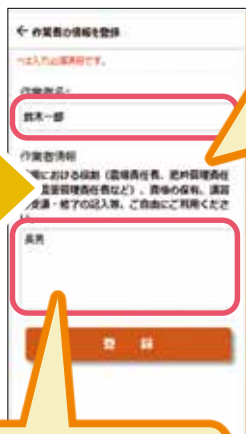
作業者の登録

- 次にたばこ耕作に関わる作業者をアプリに登録します
- 作業者の人数に応じて、当作業を繰り返し実施します

ホーム画面

その他メニュー

設定画面



作業者名
たばこ耕作
をしている
方を入力し
ます
なお名義人
は初期登録
済みのため、
この画面
では登録不
要です

作業者情報
作業者との関係性などの補
足情報を入力します (任意)

農機具の登録

- 次にたばこ耕作に使用している農機具をアプリに登録します
- 保有する農機具の数に応じて、当作業を繰り返し実施します

ホーム画面

その他メニュー

農機具設定画面



農機具名
たばこ耕作
で使用して
いる農機具
を入力しま
す

使用方法
農機具に関する補足情報
を入力します (任意)

「あい作」事前準備

栽培計画の登録 - 栽培計画メニューへの移動

- 日々の耕作を入力するための枠組みとして「栽培計画」を作成します

ホーム画面



作付けメニュー



栽培計画の登録 - 栽培計画の作成(1)

- 栽培している品種を選択します



まずは品種を選択します

栽培を行っている品種を1つ選択します

選択した圃場で栽培している品種詳細(B区分)を選択します
(例として第1黄色種を選択)

「あい作」事前準備

栽培計画の登録 - 栽培計画の作成 (2)

- 栽培している圃場を一つ選択します

The first screenshot shows the '圃場【任意】' (Field) selection screen. A red box highlights the '圃場選択' (Field Selection) button. A callout bubble points to it with the text '圃場を選択します' (Select field).

The second screenshot shows a list of fields. A red box highlights the '豊洲11' field, which has a green checkmark. A callout bubble points to it with the text '栽培を行っている圃場を1つ選択します' (Select one field where cultivation is being performed).

The third screenshot shows the '圃場【任意】' screen with '豊洲11' selected. A red box highlights the field name. A callout bubble points to it with the text '選択した圃場が表示されたことを確認します' (Confirm that the selected field is displayed).

栽培計画の登録 - 栽培計画の作成 (3)

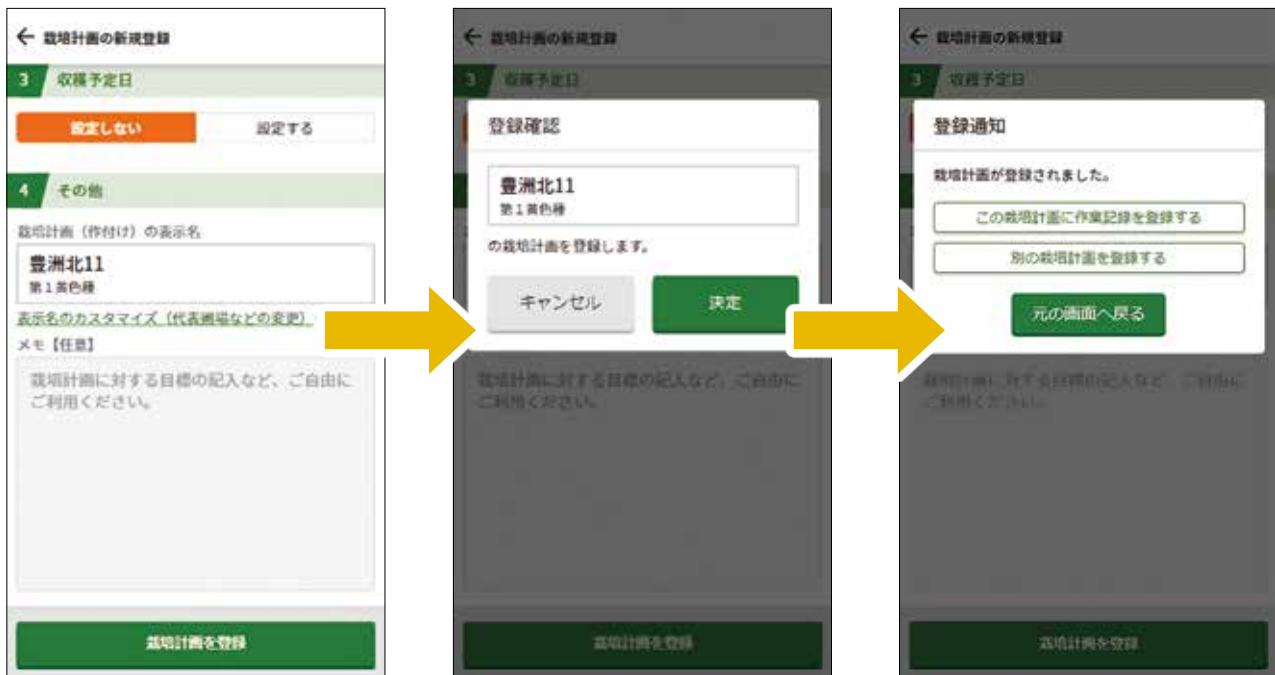
- 収穫予定日は「設定しない」を選択します

The screenshot shows the '収穫予定日' (Harvest Date) screen. A red box highlights the '設定しない' (Do not set) button. A callout bubble points to it with the text '設定しないを選びます' (Select 'Do not set').

「あい作」事前準備

栽培計画の登録 - 栽培計画の作成 (4)

- 入力内容を確認し、登録を完了します
- 複数圃場を持っている場合には、圃場の数だけ同じ登録作業を繰り返します



「あい作」日々の入力

栽培記録メニュー

- 作業記録を入力したい圃場をメニューから選択して「記録する」をタッチします
- そうすると作業登録画面に移動するので、何の作業を行ったのかを選択します

作業記録する圃場に
チェックを入れます



防除・施肥以外の作業の登録(1)

- まずは作業日時・作業時間を入力します

作業を実施した日・作業時間を選択します

入力時点の日時が初期表示されますので、例えば前日作業を登録する場合には日時を変更します



作業時間の入力方法は時間入力と時刻入力の2通りあり、入力しやすい方で構いません

ここに入力する時間には休憩時間は含みません

「あい作」日々の入力

防除・施肥以外の作業の登録 (2)

- 作業を実施した作業者を選択します
- もし作業者に名前が出てこない場合には、事前作業の「作業者の登録」を実施ください

選択した作業を行った人を選択します

実施者を選択します
複数人で作業した場合には、複数人を選択します

防除・施肥以外の作業の登録 (3)

- 具体的に実施した作業を選択します
- ここでは施肥や防除以外の作業を行った場合の登録方法となります

「施肥・防除以外」を選択します

実施した作業を選択します

実施した作業を選択します

なお基本的な作業内容は事前登録済みですが、もし登録がない作業(機械メンテ等)の場合には最下部にある「その他」を選択ください

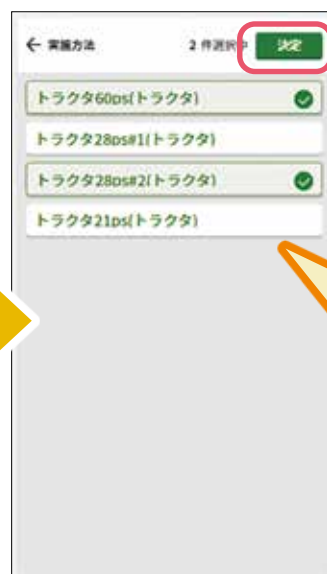
「あい作」日々の入力

防除・施肥以外の作業の登録 (4)

- 選択した作業の際に使用した農機具を選択します
- もし農機具が出てこない場合には、事前作業の「農機具の登録」を実施ください

選択した作業が表示されていることを確認します

作業で使用した農機具を選択します



使用した農機具を選択します

なお農機具を使用していない場合には、何も選択しません

防除・施肥以外の作業の登録 (5)

- 日々の出来事などのメモがあればメモ欄に入力したり、生育状況などを撮影した場合には写真登録も可能です
- 登録確認をタッチすることで、日々の作業記録は完了です

使った資材等のメモや、撮影した写真を添付することも可能です (任意入力)

入力内容に問題なければタッチします



「あい作」日々の入力

施肥作業の登録(1)

- まずは作業日時・作業時間を入力します

作業を実施した日・作業時間を選択します

入力時点の日時が初期表示されますので、例えば前日作業を登録する場合には日時を変更します

作業時間の入力方法は時間入力と時刻入力の2通りあり、入力しやすい方で構いません

ここに入力する時間には休憩時間は含みません

施肥作業の登録(2)

- 作業を実施した作業者を選択します
- もし作業者に名前が出てこない場合には、事前作業の「作業者の登録」を実施ください

選択した作業を行った人を選択します

実施者を選択します
複数人で作業した場合には、複数人を選択します

「あい作」日々の入力

施肥作業の登録 (3)

- 施肥を行った場合には、「施肥」を選択して具体的な肥料を選択します

施肥を選択します

使用した肥料を選択します

使用した肥料を選択します

なお選択肢に該当しない場合には最下部にある「その他」を選択ください

- 肥料の使用量を入力します

選択した肥料が表示されていることを確認します

肥料の使用量を入力します

「あい作」日々の入力

施肥作業の登録(4)

- 日々の出来事などのメモがあればメモ欄に入力したり、育成状況などを撮影した場合には写真登録も可能です
- 登録確認をタッチすることで、日々の作業記録は完了です

使った資材等のメモや、撮影した写真を添付することも可能です(任意入力)

← 作業記録

● 記録内容補足

● 作業メモおよび写真【任意】

メモ【任意】

作業内容の記録などご自由にご利用ください。

写真【任意】(各5枚まで)

添付ファイル見出し

添付ファイル見出し

● 肥料の使用量

豊洲西1234-2[関羽一本太]4/27

全て基準内です。

堆肥の通算使用量	14.00kg
基準	10~20kg/10a
N	14.00kg
化学由来	14.00kg
基準	0kg
有機由来	
P	0kg
K	0kg

登録

● 記録内容確認

● 実施方法、作業メモ、写真【任意】

実施方法

実施方法はメモ選択してください。

登録通知

新增記録が登録されました。

別の作業を記録

元の画面へ戻る

添付ファイル見出し

登録

入力内容に問題なければタッチします

「あい作」日々の入力

防除作業の登録(1)

- まずは作業日時・作業時間を入力します

作業を実施した日・作業時間を選択します

入力時点の日時が初期表示されますので、例えば前日作業を登録する場合には日時を変更します

作業時間の入力方法は時間入力と時刻入力の2通りあり、入力しやすい方で構いません

なおこの入力する時間に休憩時間は除きます

防除作業の登録(2)

- 次に作業を実施した作業者を選択します
- もし作業者に名前が出てこない場合には、事前作業の「作業者の登録」を実施ください

選択した作業を行った人を選択します

実施者を選択します
複数人で作業した場合には、複数人を選択します

「あい作」日々の入力

防除作業の登録 (3) - ①

- 防除を行った場合には、「防除」を選択して具体的な農薬を選択します

防除を選択します

使用した農薬を選択します

使用した農薬を選択します

- 使用した農薬の散布量や希釈を入力します

選択した農薬が表示されていることを確認します

使用した農薬の散布量や希釈を選択します

各農薬に対しては規定量を設定していますので、もし規定外となる場合には赤字で注意が表示されます。赤字表示が出た場合には登録内容に誤りがないかを再確認してください

「あい作」日々の入力

防除作業の登録(3) - ②

- 農薬の散布単位(1回で散布する面積)で圃場登録していただくことを基本とするうえでは、登録された圃場の一部面積のみに農薬散布した実績の登録は発生しない前提となります
- もし登録された場合は圃場全体ではなく、圃場内の一部のみに散布した場合にはメモ欄に散布した面積を記載します(後日、農薬使用実績表への転記にて非常に重要な情報となりますので忘れずにお願いします)

作業記録

農薬名
777 リマイン-100 ⓘ
適用病害虫・雑草名
疫病

液剤全体の使用量(L) 総作付面積:30a
合計量 150
基準:100~180㍓

農薬毎の希釈倍率
777 リマイン-100
希釈倍率(倍) 1000
基準:1000倍

● 記録内容補足
作業メモおよび写真【任意】
メモ【任意】
作業内容の記録など自由にご利用ください。

作業記録

農薬名
777 リマイン-100 ⓘ
適用病害虫・雑草名
疫病

液剤全体の使用量(L) 総作付面積:30a
合計量 150
基準:100~180㍓

農薬毎の希釈倍率
777 リマイン-100
希釈倍率(倍) 1000
基準:1000倍

● 記録内容補足
作業メモおよび写真【任意】
メモ【任意】
5aのみに散布

万が一、散布において登録された圃場全体ではなく、圃場の一部のみに散布した場合にはメモ欄に配布した面積を入力します

「あい作」日々の入力

防除作業の登録(4)

- 日々の出来事などのメモがあればメモ欄に入力したり、育成状況などを撮影した場合には写真登録も可能です
- 登録確認をタッチすることで、日々の作業記録は完了です

使った資材等のメモや、撮影した写真を添付することも可能です(任意入力)

作業記録

記録内容補足

作業メモおよび写真【任意】

メモ【任意】

作業内容の記録など自由にご利用ください。

写真【任意】 (各5枚まで)

添付ファイル見出し

添付ファイル見出し

基準状況

豊洲西1234-2[第一種黄色種]4/27

全て基準内です。

+ 77 マリソン-100 基準内

豊洲西1234-2[第二種黄色種]4/27

一部基準外です。

登録

登録内容確認

実地方法: 作業メモ、写真【任意】

実地方法

実地方法を撮影してください。

登録通知

新規記録が登録されました。

別の作業を記録

元の画面へ戻る

入力内容に問題なければタッチします

「あい作」日々の入力

- 作成した栽培計画（作付）の一覧から、それぞれの作業履歴を確認できます
- また過去に登録した作業内容の修正や削除もこの画面から行えます

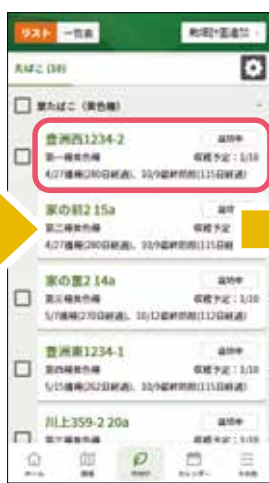
(ただし一度修正や削除すると元には戻せませんので注意してください)

作付一覧から参照する方法

ホーム画面



作付けメニュー



カレンダーから参照する方法

ホーム画面



カレンダーメニュー



「あい作」日々の入力補足

(補足) 圃場に紐づかない全体作業を記録する場合 (1)

- 育苗等の以下作業においては特定圃場での作業ではなく、特定圃場に紐づかない全体的な作業となります。その場合には、本年産の圃場を全て選択して入力を行います

黄色種

工程	作業名
苗床	親床床作り
苗床	は種
苗床	間引き
苗床	親床管理等
苗床	子床床作り
苗床	仮植
苗床	子床管理等
整地元肥	堆肥生産
乾燥	葉あみ、吊りこみ
乾燥	取おろし葉ぬきピッキング
選別	出荷規格確認
包装・荷造	荷造り
貯蔵	貯蔵

バーレー種

工程	作業名
苗床	親床床作り
苗床	は種
苗床	間引き
苗床	親床管理等
苗床	子床床作り
苗床	仮植
苗床	子床管理等
整地元肥	堆肥生産
乾燥	葉あみ・吊りこみ
乾燥	葉もぎ
乾燥	吊り替え
乾燥	取おろし
選別	選別・出荷規格確認
包装・荷造	荷造り
貯蔵	貯蔵

(補足) 圃場に紐づかない全体作業を記録する場合 (2)

- トップページから作付けメニューへ移動します
- 圃場に紐づかない作業を記録する場合には、本年産の圃場グループ全てを選択します

トップ画面



耕作記録



本年産の全ての圃場グループにチェックを入れます

(どれか一つの圃場グループにチェックすると「全ての圃場グループを選択する」が表示されます)

「あい作」日々の入力補足

(補足) 圃場に紐づかない全体作業を記録する場合 (3)

- 作業記録は他と同様に入力し、登録します
- 複数圃場を選択することで作業時間は面積に応じて自動按分されます

本年産の全ての圃場が
選択されていることを
確認します

作業時間を入力します

入力すると選択した圃場の面積に応じて作業時間が按分されます
(実態とは正しく則さないと
は存じますがシステム仕様につき
ご容赦ください)

← 作業記録

1 記録対象の作付け

豊洲西1234-2 [栽培中] ×
第一種黄色種 収穫予定: 1/10
4/27播種(280日経過)、10/9最終防除(115日経過)

家の前215a [栽培中] ×
第二種黄色種 収穫予定: 1/10
4/27播種(280日経過)、10/9最終防除(115日経過)

家の裏214a [栽培中] ×
第三種黄色種 収穫予定: 1/10
5/7播種(270日経過)、10/12最終防除(112日経過)

豊洲東1234-1 [開始申請中] ×
第四種黄色種 収穫予定: 1/10
5/15播種(262日経過)、10/9最終防除(115日経過)

川上359-2 20a [栽培中] ×
第三種黄色種 収穫予定: 1/10
5/15播種(262日経過)、10/18最終防除(106日経過)

豊洲南2345-9 [終了申請中] ×
第一種黄色種 収穫予定: 1/10
5/25播種(253日経過)、10/20最終防除(155日経過)

← 作業記録

1 記録対象の作付け

豊洲1234-2 [栽培申請中] ×
第一種黄色種 収穫予定: 1/10
5/11播種(199日経過)

2 作業時間

作業日: 2022/08/25

作業時間: [時間入力] [時刻入力]

作業内容: [作業時間] [時刻]

作業内容

神谷稲種 田代米種
 西村森種 佐野米種
 伊東米種 佐野第一米種
 高田米種

3 作業内容

圃場・種類以外 選択 削除

作業名: [選択してください]

作業時間

[時間入力] [時刻入力]

作業時間: 360

[豊洲西1234-2]第一種黄色種	60
[家の前215a]第二種黄色種	30
[家の裏214a]第三種黄色種	90
[豊洲東1234-1]第四種黄色種	30
[川上359-2 20a]第三種黄色種	30
[豊洲南2345-9]第一種黄色種	120

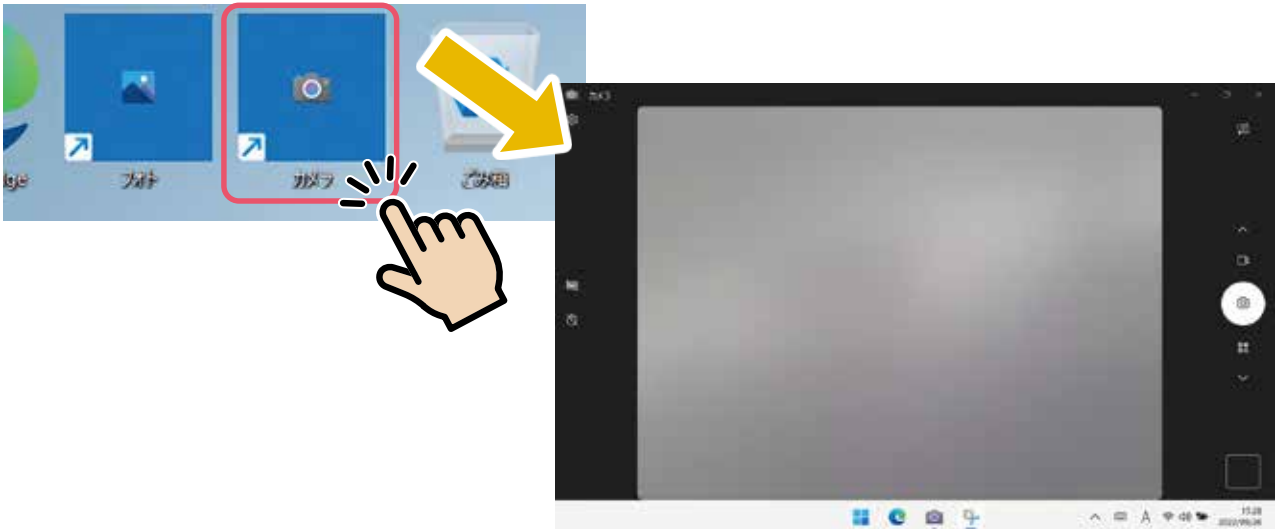
圃場に紐づかない
作業を選択します

2回目以降の説明会で改訂版を配布予定です

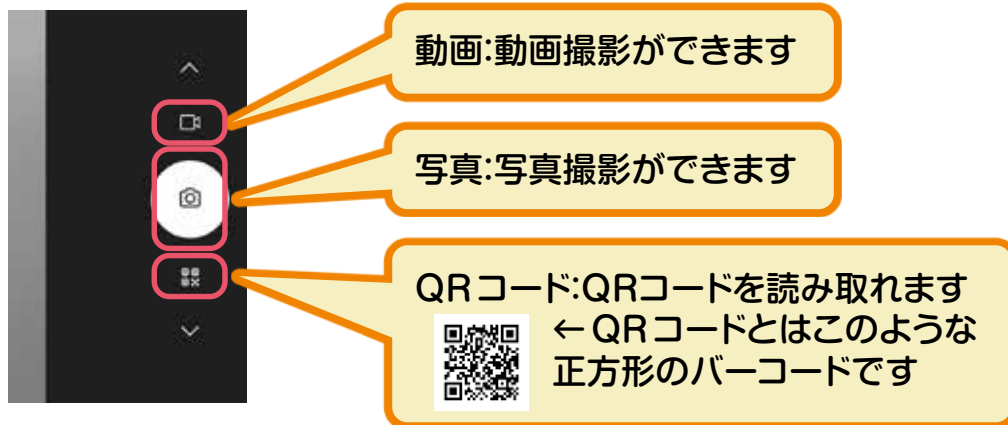
カメラを使う

カメラ…写真や動画の撮影、QRコードの読み取りができます

起動方法:最初の画面の「カメラ」ボタンをタッチします



画面右側のマークをタッチすることで、「写真」「動画」「QRコード」の3モードを切り替えられます



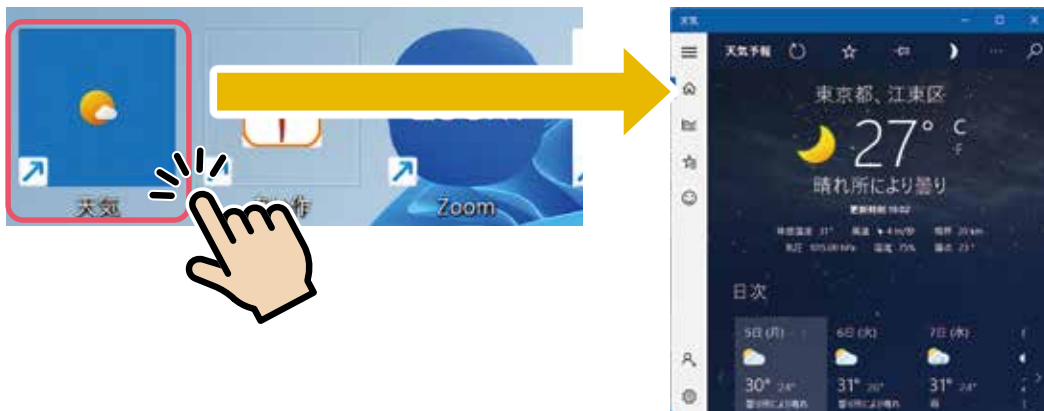
フォト…カメラで撮影した写真や動画を見ることが出来ます

起動方法:最初の画面の「フォト」ボタンをタッチします



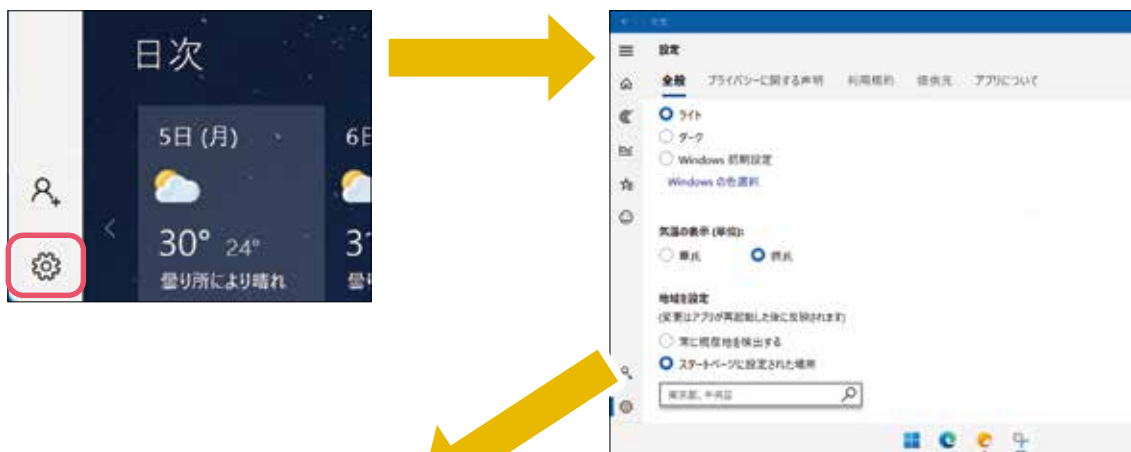
天気を確認する

天気…お住まいの地域の天気を確認することができます

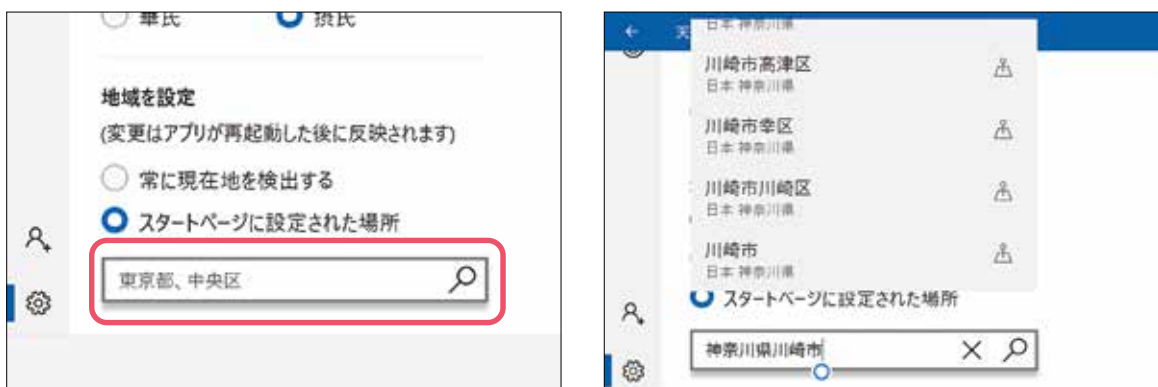


お住まいの住所の天気が表示されない場合

1. 左下の「歯車」ボタンをタッチします
2. 表示されたページを上になぞって画面下部を表示します



3. 地域を設定の「スタートページに設定された場所」をタッチし、下の枠にお住まいの地域を入力し、枠の上部に表示されたお住まいの地域をタッチします
その後、アプリを一度閉じて再度開きなおしてください



「電子申請」ログイン

ログイン

1. 青い渦巻マークをタッチし、リンク集を開きます
2. e-葉たばこどっとこむのマークをタッチします



「電子申請」ログイン

3. IDとパスワードを入力して をタッチします



D:

パスワード:

 ログイン
次回から自動的にログイン
[※ID、パスワードを忘れた方はこちら](#)

不具合がありましたら、サポートデスクへお問い合わせください。
【電話】 03-6820-2890
受付時間 10:00~18:00
(土・日・祝日・年末年始は除きます。)
※電話受付は2022年1月5日より再開致します。
回答につきましては、お電話いただいた後、担当者が折り返し致します

【メール】 info@hatabako.com



ヒント IDとパスワードを忘れた場合、[※ID、パスワードを忘れた方はこちら](#) をタッチして、オレンジ色の電話へお問い合わせください

パスワードを忘れた方

以下のボタンをクリックして、パスワード再発行手続きをおこなってください。

[パスワード再発行ページへ](#)

ご不明な点がございましたらサポートデスクへお問い合わせください。

TEL : 03-6820-2890

「電子申請」ログイン

電子申請する

1. ログインをすると以下のページが開きます

申請を行う をタッチしてください



2. **申請を行う** をタッチすると以下の画面が開きます



「電子申請」ログイン

3. 電子申請は以下の5つの帳票で使用できます
それぞれの帳票には耕作組合毎に申請時期が決まっています
ご自身の耕作組合の申請時期に以下のマークをタッチして記入・申請してください



4. これまで紙に記入していた内容と同じ内容が画面に表示されます
電子申請には、一時保存機能、自動入力機能、参考情報の表示、入力補助機能があります



詳しい使用方法は次ページ以降をご確認ください
また、次ページ以降の内容については過去に展開済みのものであり、今後の説明会で改訂版を作成予定となります



e-葉たばこ どっとこむ
電子申請マニュアル

2回目以降の説明会で改訂版を配布予定

目次

1. 申請ページを見る	4
1-1. マニュアルを見たい	6
1-2. 申請状況を確認したい	8
2. 売買契約書を申請する	9
2-1. 記入したい	9
2-2. 一時保存したい	11
2-3. 申請したい	13
3. 植付明細票を申請する	16
3-1. 記入したい	16
3-2. 植付記帳簿へ記入したい	18
3-3. 前回のデータを利用したい	21
3-4. 行を追加したい	23
3-5. 一時保存したい	24
3-6. 申請したい	26
3-7. 印刷したい	29
3-8. 過去の申請情報をダウンロードしたい	30
4. 農薬使用実績票を申請する	31
4-1. 記入したい	31
4-1-1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)を記入する	32
4-1-2. 肥土消毒剤を記入する	33
4-1-3. 苗床使用薬剤を記入する	34
4-1-4. 除草剤(本畑) を記入する	35
4-1-5. 施設使用薬剤(くん蒸・くん煙) を記入する	36
4-1-6. 本畑使用薬剤(殺虫・殺菌・わき芽抑制剤) を記入する	37
4-2. 行を追加したい	39
4-3. 一時保存したい	40
4-4. 申請したい	42
4-5. 印刷したい	45
4-6. 過去の申請情報をダウンロードしたい	46
5. 契約申込調査票を申請する	47
5-1. 記入したい	47
5-2. 一時保存したい	50
5-3. 申請したい	52

5-4. 過去の申請情報をダウンロードしたい	55
6. 乾葉重量調査票を申請する	56
6-1. 記入したい	56
6-2. 一時保存したい	60
6-3. 申請したい	62
6-4. 過去の申請情報をダウンロードしたい	65
7. たばこ耕作組合から再提出依頼があった場合	66
7-1. 再提出依頼を確認したい	66
別紙_チェック内容	67
1-1. 売買契約申込書	67
1-2. 植付明細票	67
1-3. 農薬使用実績票	68
1-4. 契約申込調査票	69
1-5. 乾葉重量調査票	70

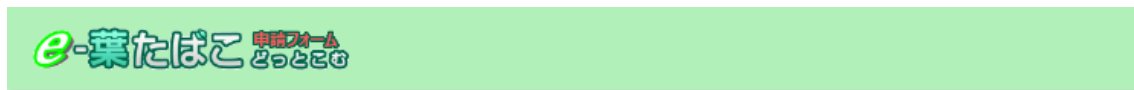
1. 申請ページを見る

申請を行うには、トップページ右上(赤枠内)に表示されている「申請を行う」をクリックします。



※注意事項

「申請を行う」ボタンをクリック後、以下のメッセージが表示される場合は、ご利用のブラウザでは電子申請を行うことができません。他のパソコンやスマートフォンからログインしてください。



ご利用のブラウザでは、電子申請のご利用はできません。

他のパソコンまたはスマートフォンから接続してください。

「申請を行う」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。



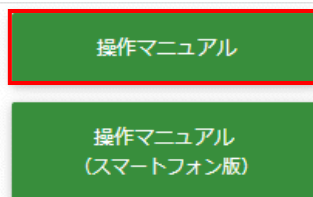
- ① お知らせ情報
JT・たばこ耕作組合からのお知らせを表示します。
- ② 操作マニュアル
クリックすると、操作マニュアルの表示ができます。
- ③ 各帳票ボタン
クリックすると、各帳票申請画面を表示します。
詳しい説明は、以下に記載しております。
「2.売買契約申込書を申請する」
「3.植付明細票を申請する」
「4.農薬使用実績票を申請する」
「5.契約申込調査票を申請する」
「6.乾葉重量調査票を申請する」
- ④ 申請状況
各帳票の申請状況を表示します。

1-1. マニュアルを見たい

マニュアルを確認したい場合は、「操作マニュアル」ボタンをクリックします。



「操作マニュアル」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。



「操作マニュアル」ボタンをクリックすると、以下のようにマニュアルが表示されます。



1-2. 申請状況を確認したい

各申請ボタンの横に、申請状況が表示されます。

メッセージに従い、申請を行ってください。



表示されるメッセージの内容は以下の通りです。

表示内容

状況	メッセージ
電子申請申込が未受理	電子申請利用申込が受理されておりません。
申請期間対象外	現在は、申請期間対象外です。
未入力	未入力です。左のボタンから申請してください。
入力中	一時保存中です。申請は完了していません。
組合確認中	組合が確認中です。
組合からの再提出依頼時	再提出依頼があります。組合コメントを確認の上、再度申請してください。
組合確認完了時	組合の確認およびJTへの申請が完了しました。
組合が代理申請中	組合が代理申請中です。
組合が代理申請済	代理申請が完了しました。組合が確認中です。

2. 売買契約書を申請する

2-1. 記入したい

「売買契約申込書」ボタンをクリックします。



組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー

お知らせ

お知らせはありません。

操作マニュアル

売買契約申込書 ・・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

執行申請書 ・・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

農薬使用実況書 ・・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

契約申込調査書 ・・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

収束届出調査書 ・・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

「売買契約申込書」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

2022年度葉たばこの売買契約を以下のとおり申し込みます。
なお、葉たばこの売買契約書に記載する事項を確認し、遵守しています。

年産	契約書種
2022	P10P4
① たばこ種類	前年たばこ種類
たばこ種類を選択してください	
② 面積(a)	前年面積(a)
③ ほ地数	前年ほ地数
④ 申込者の変更	
<input checked="" type="radio"/> 1: 変更なし <input type="radio"/> 2: 住所変更 <input type="radio"/> 3: 氏名変更 <input type="radio"/> 4: 住所、氏名とも変更	
本署長名	
日本たばこ産業株式会社	
⑤ 住所	
住所	
氏名	
フリガナ	フリガナ
生年月日	
⑥ 申請方法希望	
<input type="radio"/> 本人による電子申請 <input type="radio"/> 組合の代理による電子申請 <input type="radio"/> 届書による届了申請	

入力項目

項番	項目	内容
①	たばこ種類	リストボックスから耕作するたばこ種類を選択してください。
②	面積(a)	本年産の耕作面積(a)を入力してください。
③	ほ地数	本年産のほ地数を入力してください。
④	申込者の変更	該当するものを選択してください。
⑤	住所・氏名・フリガナ・生年月日	「申込者の変更」で2～4を選択した場合、入力欄に変更後の内容を入力してください。 ※生年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
⑥	申請方法希望	翌年産の申請方法を選択してください。

2-2. 一時保存したい

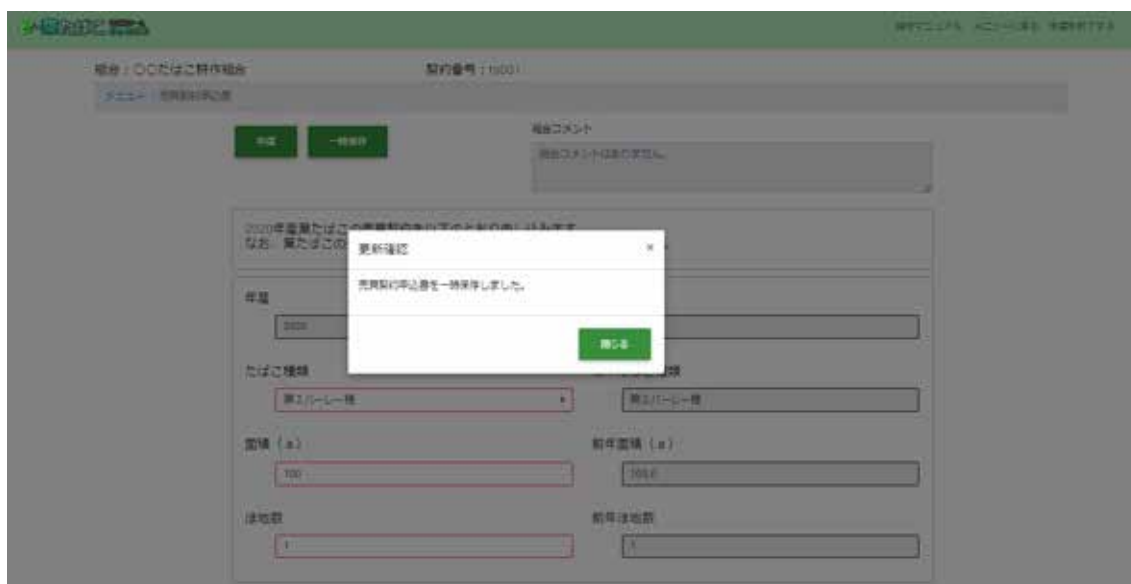
「一時保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。

The screenshot shows the user interface for the 'e-葉たばこ どっとこむ' application. At the top, there is a header with the application name and a user ID. Below the header, there are two buttons: '印刷' (Print) and '一時保存' (Temporary Save), with the latter highlighted in red. A text box for '種苗コメント' (Seedling Comment) is visible. Below this, there is a section for '2020年度葉たばこの売買契約を以下のとおり申し込みます。' (I apply for the 2020 tobacco leaf purchase/sale contract as follows). This section contains several input fields: '年度' (Year) with '2020', 'たばこ種類' (Tobacco Type) with '第2バーレー種', '面積 (a)' (Area) with '500', and 'ほ地数' (Number of plots) with '1'. There are also corresponding '前年' (Previous Year) fields for comparison. The '一時保存' button is highlighted in red, indicating the action to be taken.

「一時保存」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
一時保存を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the same application interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled '一時保存' (Temporary Save) and contains the text '一時保存を行います。' (I will perform temporary save). There are two buttons in the dialog: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No), with 'はい' highlighted in red. The background of the application is dimmed, showing the same input fields as in the previous screenshot.

「はい」ボタンをクリックすると以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されると、一時保存が完了となります。



一時保存をせずに他の画面へ移動したり画面を閉じたりした場合、入力中の内容が消えてしまうため、入力内容を保存する場合は一時保存を行ってください。

2-3. 申請したい

各項目を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：1001

検索コメント
検索コメントはかりません。

2020年度葉たばこの売買契約を以下のとおり申し込みます。
なお、葉たばこの売買契約書に記載する事項を確認し、遵守していただきます。

年度	2020	契約番号	1001
たばこ種類	第2バーレー種	前年たばこ種類	第2バーレー種
面積 (a)	100	前年面積 (a)	105.0
ほ地数	1	前年ほ地数	1

「申請」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

申請を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

更新確認

申請を行うと変更が行えなくなります。
よろしいですか?

はい いいえ

「はい」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されたら申請が完了となります。

入力した値に不備がある場合、以下のようにエラーが表示されます。
修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

※エラーのチェック内容については「別紙_チェック内容」を参照してください。

申請が完了すると各入力項目がグレーアウトされ、内容変更を行うことができません。
申請後に誤記に気づいた場合は、所属のたばこ耕作組合に問い合わせをしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：11001

組合コメント
組合コメントはありません。

2020年度葉たばこの売買契約を以下のとおり申し込みます。
なお、葉たばこの売買契約書に記載する事項を確認し、遵守していきます。

年度	2020	契約番号	11001
たばこ種類	第2バーレー種	前年たばこ種類	第2バーレー種
面積 (a)	700	前年面積 (a)	105.0
ほ場数	1	前年ほ場数	1

3. 植付明細票を申請する

3-1. 記入したい

「植付明細票」ボタンをクリックします。



組合：○○たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー

お知らせ

お知らせはありません。

操作マニュアル	
先発知的申込書	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
植付明細票	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
農薬使用実況票	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
知的申込済宣言書	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
収束承認済宣言書	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

「植付明細票」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	ほ地番号	ほ地番号を入力してください。
②	大字・字・番地	ほ地の所在地(大字・字・番地)を入力してください。
③	うね数	うね数を入力してください。
④	植付本数	植付本数を入力してください。
⑤	うね間(cm)	うね間(cm)を入力してください。
⑥	株間(cm)	株間(cm)を入力してください。
⑦	調査1～3	アンケート内容の答えを入力してください。
⑧	記帳簿	植付記帳簿を入力する場合、選択してください。

※植付面積(a)は、植付本数とうね間(cm)、株間(cm)を入力すると自動計算されます。

※植付記帳簿への入力は任意となります。

3-2. 植付記帳簿へ記入したい

NO	供地番号	大字・字・番地	植付面積(m)	うね数	植付本数	うね幅(cm)	株型(cm)	畝番1	畝番2	畝番3	記帳簿
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="記帳簿"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="記帳簿"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="記帳簿"/>

「記帳簿」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

植付記帳簿へ記入を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。



「はい」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

※横にスクロールできます。

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	ほ地	ほ地番号を入力してください。
②	畑名	畑名を入力してください。
③	大字・字・番地	ほ地の所在地(大字・字・番地)を入力してください。
④	植付月日	植付月日を入力してください。
⑤	畦間距離	うね間(cm)を入力してください。
⑥	株間距離	株間(cm)を入力してください。
⑦	植付本数	植付本数を入力してください。

※面積、1筆の総植付本数は、植付本数と畦間距離、株間距離を入力すると自動計算されます。

入力後、「更新」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、植付明細表画面へ戻ります。

たばこ植付明細表

更新 植付日付 2021/12/18

年度	組合	大字・字・系統	面積	1畝の総植付本数	植付回数	総植付本数	150								
1	〇〇	〇〇	11	850			50								
1	50	11	100	71	71	41	51	61	71	81	91	101	111	121	131
2	50	12	100	22	22	42	52	62	72	82	92	102	112	122	132
3	50	13		23	23	43	53	63	73	83	93	103	113	123	133
4		14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114	124	134	
5		15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	
6		16	26	36	46	56	66	76	86	96	106	116	126	136	
7		17	27	37	47	57	67	77	87	97	107	117	127	137	
8		18	28	38	48	58	68	78	88	98	108	118	128	138	
9		19	29	39	49	59	69	79	89	99	109	119	129	139	
10		20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	
合計	150	小計	300	小計	11	小計	850	小計	850	小計	850	小計	850	小計	

たばこ植付明細表

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQOP4

メニュー / 植付明細表

更新 組合コメント

保存 組合コメントはありません。

更新確認

植付明細表を一括保存しました。

年度	契約番号	契約面積	合計植付面積
2021	PQOP4	0.0	0.0

アンケート (該当する番号の調査欄に記入ください)

1	作業機口1
7	作業機口2

3-3. 前回のデータを利用したい

「前回申請コピー」ボタンをクリックすると、前回申請時のデータを利用することができます。

※前回申請を電子申請で行った場合のみ、使用することが可能です。

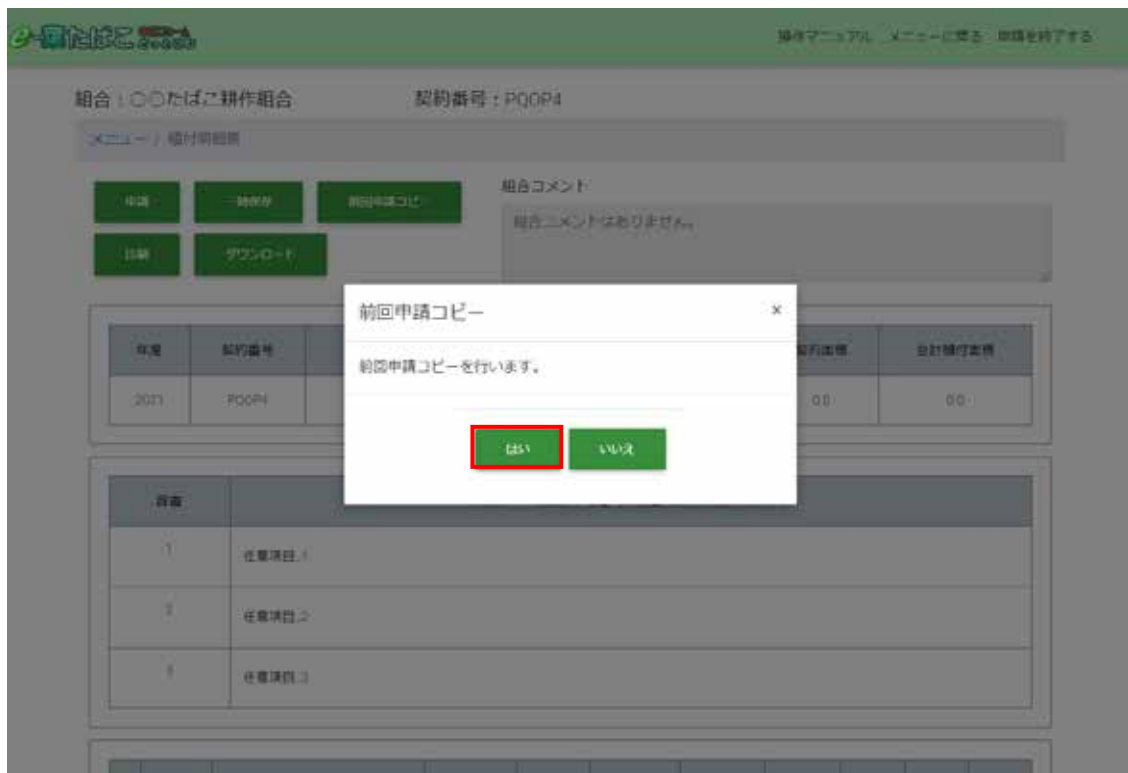
The screenshot shows the application interface for 'e-Leaf Tobacco Dottomu'. At the top, there is a header with the logo and a link to the manual. Below the header, the user's account information is displayed: '組合: 〇〇たばこ耕作組合' and '契約番号: PQQP4'. The main navigation area includes buttons for '申込', '一括保存', '前回申請コピー' (highlighted in red), '印刷', and 'ダウンロード'. A '組合コメント' section is also visible, with a note that no comments are present. Below this, there are three data tables:

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	産地	契約面積	合計植付面積
2021	PQQP4	葉タバコアカウント4	みちのく1号	大宮	0.0	0.0

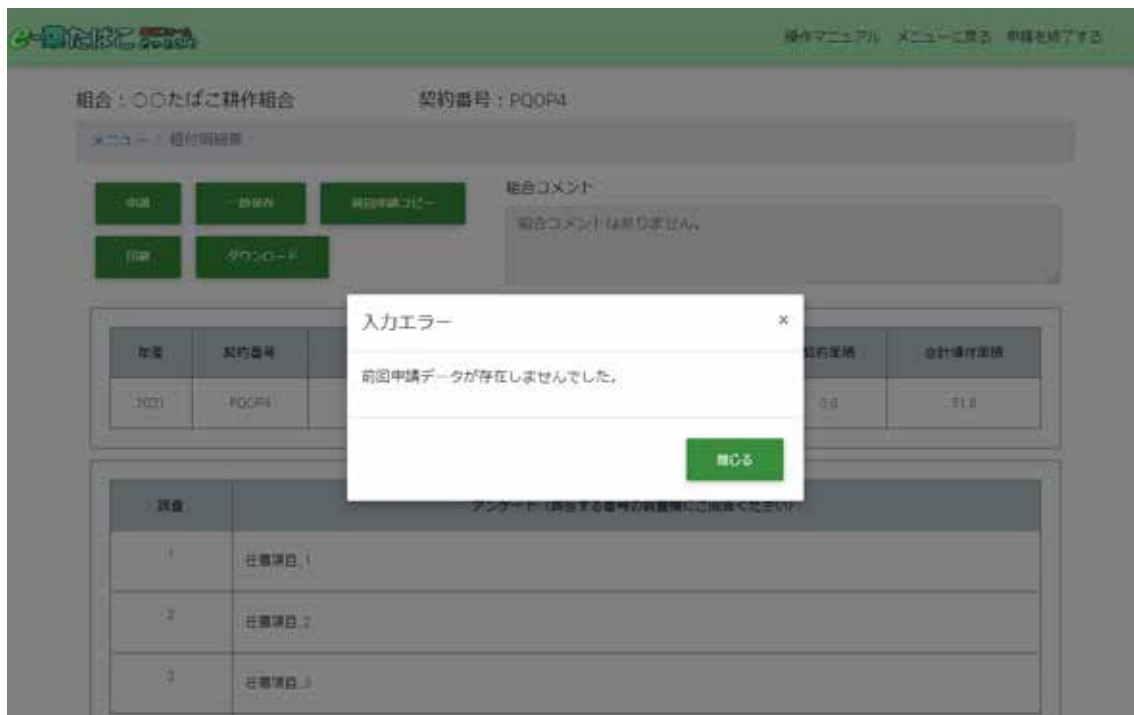
番号	アンカーID (該当する番号の調査票に該当ください)
1	任意氏名1
2	任意氏名2
3	任意氏名3

id	契約番号	氏名(英・漢)	種別(植付)	うち高	植付高	うち厚(cm)	植厚(cm)	深さ1	深さ2	深さ3	最終値
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LNCR
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LNCR
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LNCR

「はい」をクリックすると、前回申請時のデータが反映されます。



前回申請時のデータが存在しない場合は以下のようなメッセージが表示されます。



3-4. 行を追加したい

「追加」ボタンをクリックすると、空白行を追加することができます。

The screenshot shows a web application interface with a table containing rows numbered 20 to 25. Each row has a checkbox in the first column and several input fields in the subsequent columns. A green '追加' (Add) button is located to the right of each row. The row for '25' is highlighted with a red border. Below the table, there is a green '追加' (Add) button, also highlighted with a red border. At the bottom right of the interface, there are two green buttons: '前ページ' (Previous Page) and '次ページ' (Next Page). The top of the page has a green header with the application logo and the text '操作マニュアル / メニューに戻る / 申請を終了する'.

3-5. 一時保存したい

「一時保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 種付明細書

種付 一時保存 契約申請コード

印刷 ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	契約番号	氏名	たばこ種別	種付区	契約面積	合計種付面積
2021	PQ0P4	葉取用アカウント4	みちのく1号	大野	0.0	0.0

品番	品名
1	在庫項目1
7	在庫項目7

「一時保存」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 種付明細書

種付 一時保存 契約申請コード

印刷 ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

一時保存

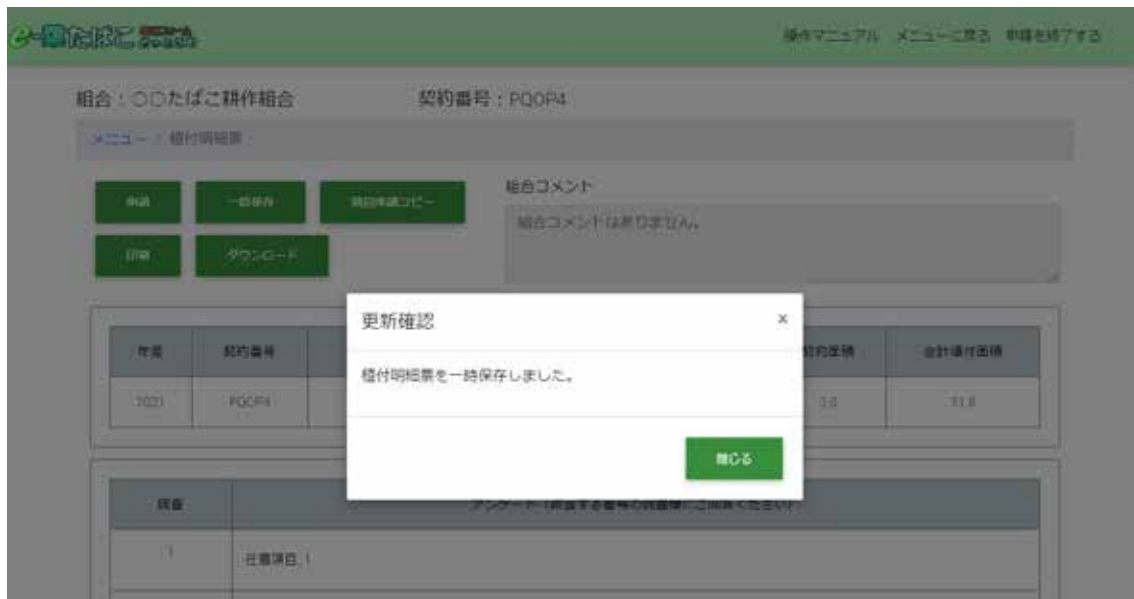
一時保存を行います。

はい いいえ

年度	契約番号	氏名	たばこ種別	種付区	契約面積	合計種付面積
2021	PQ0P4	葉取用アカウント4	みちのく1号	大野	0.0	0.0

品番	品名
1	在庫項目1

「はい」ボタンをクリックすると以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されると、一時保存が完了となります。



一時保存をせずに他の画面へ移動したり画面を閉じたりした場合、入力中の内容が消えてしまうため、入力内容を保存する場合は一時保存を行ってください。

3-6. 申請したい

各項目を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQOP4

メニュー / 種付明細書

申請 コメント

種付コメントはありません。

年度	契約番号	品名	たばこ種類	産地	契約数量	合計種付数量
2021	PQOP4	葉タバコアウトライト4	みちのく1号	大宮	0.0	0.0

品目	品名
1	在庫項目1
7	在庫項目7

「申請」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

申請を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQOP4

メニュー / 種付明細書

申請 コメント

種付コメントはありません。

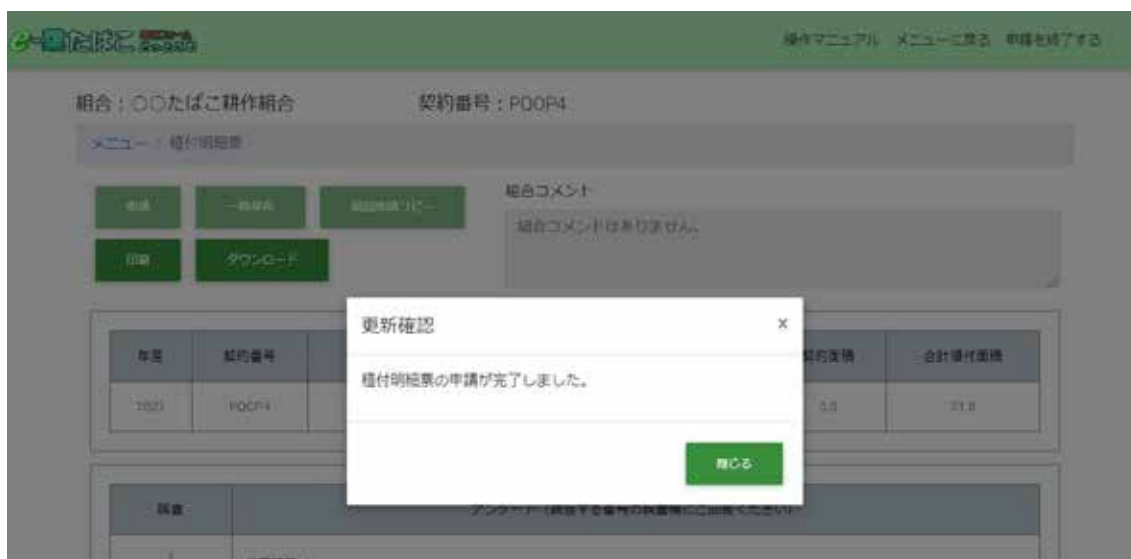
年度	契約番号	品名	たばこ種類	産地	契約数量	合計種付数量
2021	PQOP4	葉タバコアウトライト4	みちのく1号	大宮	0.0	0.0

更新確認

申請を行うと変更が行えなくなります。
よろしいですか？

はい いいえ

「はい」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されたら申請が完了となります。



入力した値に不備がある場合、以下のようにエラーが表示されます。
修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。



※エラーのチェック内容については「別紙_チェック内容」を参照してください。

申請が完了すると各入力項目がグレーアウトされ、内容変更を行うことができません。
申請後に誤記に気づいた場合は、所属のたばこ耕作組合に問い合わせをしてください。

操作マニュアル / メニューに戻る / 内容を終了する

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQOP4

メニュー / 耕作契約書

印刷 印刷保存 印刷4コマ

印刷 ダウンロード

組合コメント

組合コメントはありません。

年度	契約番号	名称	たばこ種類	耕作区	契約面積	合計耕作面積
2021	PQOP4	葉タバコPQOP4	みちのく1号	大野	0.0	0.0

番号	アンカーID (該当する番号の調査票に該当ください)
1	任意項目1
7	任意項目7
8	任意項目8

区	契約番号	公平一帯・帯名	耕作面積(m ²)	うち高	耕作高	うち高(km)	耕作高(km)	深さ1	深さ2	深さ3	総面積
1	1	1	0.0	1	1	1	1				印刷
2											印刷

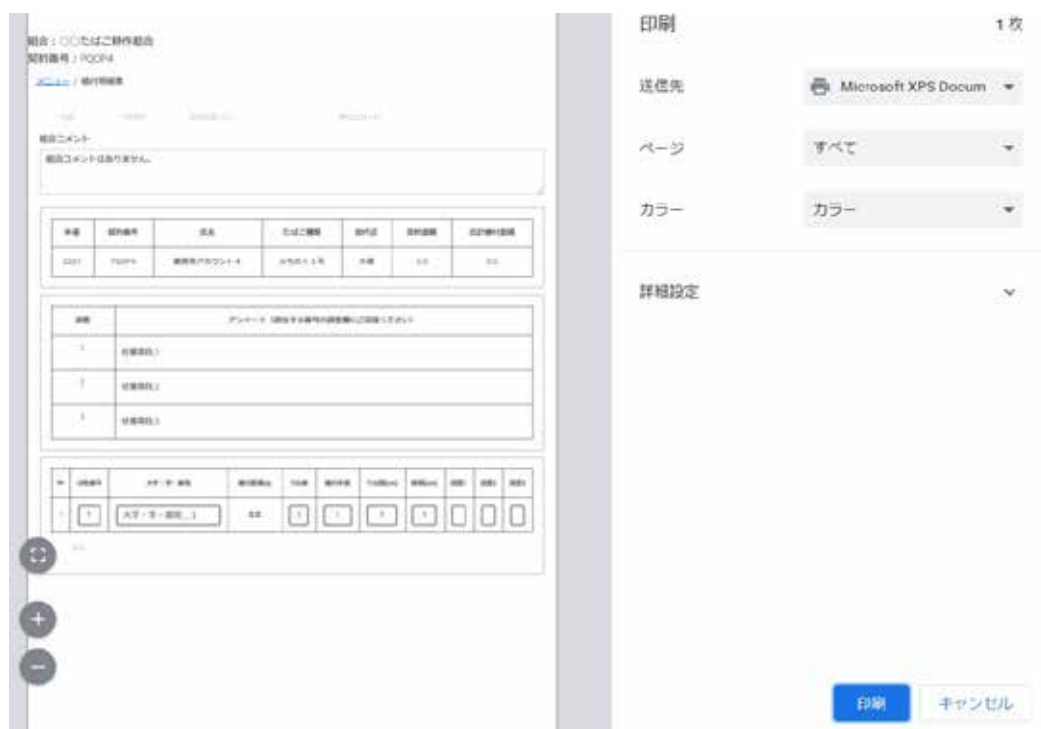
3-7. 印刷したい

「印刷」ボタンをクリックします。



「印刷」ボタンをクリックすると、印刷ウィンドウが表示されます。

(印刷ウィンドウはご利用のブラウザによって異なります。)



3-8. 過去の申請情報をダウンロードしたい

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

参照したい年産を選択すると、その年の申請情報を Excel ファイルとしてダウンロードできます。



4. 農薬使用実績票を申請する

4-1. 記入したい

「農薬使用実績票」ボタンをクリックします。



「農薬使用実績票」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
薬剤区分ごとにタブを開いて入力を行ってください。



入力内容は以下「4-1-1 ~ 4-1-6」を参照してください。

4-1-1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)を記入する

1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)

NO	① 使用年月日	② 農薬コード	農薬名称	③ 使用面積(a)	④ 使用薬剤量	⑤ 備考
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

追加

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	使用年月日	農薬を使用した年月日を入力してください。 ※年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
②	農薬コード	使用した農薬のコードを入力してください。
③	使用面積(a)	農薬を使用した面積(a)を入力してください。
④	使用薬剤量	使用した薬剤の量を入力してください。
⑤	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

※農薬コードを入力すると、農薬名称と単位に自動で値が入ります。

4-1-2. 肥土消毒剤を記入する

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	使用年月日	農薬を使用した年月日を入力してください。 ※年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
②	農薬コード	使用した農薬のコードを入力してください。
③	肥土体積(m3)	農薬を使用した肥土の量(m3)を入力してください。
④	使用薬剤量	使用した薬剤の量を入力してください。
⑤	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

※農薬コードを入力すると、農薬名称と単位に自動で値が入ります。

4-1-3. 苗床使用薬剤を記入する

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	使用年月日	農薬を使用した年月日を入力してください。 ※年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
②	農薬コード	使用した農薬のコードを入力してください。
③	苗床面積(m2)	農薬を使用した苗床の面積(m2)を入力してください。
④	使用薬剤量	使用した薬剤の量を入力してください。
⑤	希釈倍数	農薬の希釈倍数を入力してください。 ※希釈を行わない農薬コードを入力した場合、入力不可となります。
⑥	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

※農薬コードを入力すると、農薬名称と単位の自動で値が入ります。

4-1-4. 除草剤(本畑) を記入する

4 除草剤 (本畑)

NO	① 使用年月日	② 農薬コード	農薬名称	③ 使用面積(a)	④ 使用薬剤量	⑤ 備考
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

画面

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	使用年月日	農薬を使用した年月日を入力してください。 ※年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
②	農薬コード	使用した農薬のコードを入力してください。
③	使用面積(a)	農薬を使用した面積(a)を入力してください。
④	使用薬剤量	使用した薬剤の量を入力してください。
⑤	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

※農薬コードを入力すると、農薬名称と単位に自動で値が入ります。

4-1-5. 施設使用薬剤(くん蒸・くん煙)を記入する

5 施設使用薬剤 (くん蒸・くん煙)

NO	① 使用年月日	② 農薬コード	農薬名称	③ 施設容積(m3)	④ 使用薬剤量	⑤ 備考
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

追加

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	使用年月日	農薬を使用した年月日を入力してください。 ※年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
②	農薬コード	使用した農薬のコードを入力してください。
③	施設容積(m3)	農薬を使用した施設の容積(m3)を入力してください。
④	使用薬剤量	使用した薬剤の量を入力してください。
⑤	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

※農薬コードを入力すると、農薬名称と単位に自動で値が入ります。

4-1-6. 本畑使用薬剤(殺虫・殺菌・わき芽抑制剤) を記入する

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	使用年月日	農薬を使用した年月日を入力してください。 ※年月日は「20210101」「2021/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
②	農薬コード	使用した農薬のコードを入力してください。
③	使用面積(a)	農薬を使用した面積(a)を入力してください。
④	使用薬剤量	使用した薬剤の量を入力してください。
⑤	希釈倍数	農薬の希釈倍数を入力してください。 ※希釈を行わない農薬コードを入力した場合、入力不可となります。
⑥	使用后収穫年月日	農薬使用后、収穫した年月日を入力してください。 ※年月日は「2020/01/01」の形式で入力してください。 また、カレンダーから選択することも可能です。
⑦	ほ地	農薬を使用したほ地を選択してください。 ※「植付明細票」で申請したほ地が一覧表示されます。

※農薬コードを入力すると、農薬名称と単位に自動で値が入ります。

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	全選択ボタン	表示されているほ地番号全て選択します。
②	全解除ボタン	選択されているほ地番号全て解除します。
③	ほ地	「植付明細票」で申請したほ地が一覧表示されます。 農薬を使用したほ地に対し選択を行ってください。
④	選択内容	上段: 選択したほ地の合計面積 (a) が表示されます。 下段: 選択したほ地が表示されます。 凡例) 1、2、3と連続で選択した場合「1-3」(ハイフン) 1、3と単選択の場合「1,3」(カンマ) ほ地表示が 10 文字以上になった場合「...」で省略

4-2. 行を追加したい

「追加」ボタンをクリックすると、空白行を追加することができます。

1 土壌消毒剤・殺線虫剤(本選)

No.	使用年月日	農薬コード	農薬名称	使用箇所(a)	使用量(量)	備考
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

追加

4-3. 一時保存したい

「一時保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。

The screenshot shows the application interface for a tobacco cultivation group. At the top, it displays the group name '〇〇たばこ耕作組合' and contract number 'PQ0P4'. Below this, there are several buttons: '申請' (Apply), '一時保存' (Temporary Save), '印刷' (Print), and 'ダウンロード' (Download). The '一時保存' button is highlighted with a red border. To the right, there is a '組合コメント' (Group Comment) field with the text '組合コメントはありません。' (There are no group comments). Below the buttons, there is a table with the following data:

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	種行面積(a)
2021	PQ0P4	農務用アカウント4	あちのく1号	0.0

Below the table, there is a section titled '1 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)' (1. Soil disinfectant/nematocidal agent (main field)). It contains a table with the following data:

NO	使用年月日	農薬コード	農薬名称	使用面積(a)	使用薬剤量	備考
1	2021/01/01	1010	ザンヨール乳剤	100.0	100.0 mL	
2						

「一時保存」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the same application interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled '一時保存' (Temporary Save) and contains the text '一時保存を行います。' (I will perform temporary save). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red border.

「はい」ボタンをクリックすると以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されると、一時保存が完了となります。



一時保存をせずに他の画面へ移動したり画面を閉じたりした場合、入力中の内容が消えてしまうため、入力内容を保存する場合は一時保存を行ってください。

4-4. 申請したい

各項目を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

組合：○○たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 農薬使用実績表

申請 一時保存 印刷

ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	播行面積(a)
2021	PQ0P4	農薬用アカウント4	みちのく1号	0.0

1 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)

NO	使用年月日	農薬コード	農薬名称	使用面積(a)	使用薬剤量	備考
1	2021/01/01	1010	サンコール乳剤	100.0	100.0 mL	
2						

「申請」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

申請を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

組合：○○たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 農薬使用実績表

申請 一時保存 印刷

ダウンロード

更新確認

申請を行うと変更が行えなくなります。
よろしいですか？

はい いいえ

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	播行面積(a)
2021	PQ0P4			0.0

1 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)

農薬未使用の場合は、下記のメッセージが表示されます。
問題ない場合はそのまま「はい」を選択してください。

更新確認 ×

農薬使用実績票に1件も入力がありません。
農薬未使用として申請してよろしいでしょうか？

「はい」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されたら申請が完了となります。

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box. The dialog box is titled '更新確認' (Update Confirmation) and contains the message: '農薬使用実績票の申請が完了しました。' (The application for the pesticide usage record is complete). There is a green '閉じる' (Close) button at the bottom right of the dialog. The background shows a table with columns for '年度' (Year), '契約番号' (Contract No.), '業務用アカウント' (Business Account), and '面積' (Area). The first row shows '2021', 'RQ0P4', '業務用アカウント4', and 'みちのく1号'. Below the table, there is a dropdown menu showing '1 土壌消毒剤・殺線虫剤(本県)'.

入力した値に不備がある場合、以下のようにエラーが表示されます。
修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

メニュー / 農薬使用実績票

操作マニュアル / メニューに戻る / 申請を終了する

メニュー / 農薬使用実績票

申請 一時保存 印刷

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	簿行面積(a)
2020	ta001	テスト名001	パーレー21	100.0

1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本場)

NO	使用年月日	農薬コード	農薬名称	使用面積(a)	使用薬剤量	備考
1	2020/01/01	1010	サンヨール乳剤	あああああ	ああああああ ml	

※エラーのチェック内容については「別紙_チェック内容」を参照してください。

申請が完了すると各入力項目がグレーアウトされ、内容変更を行うことができません。
申請後に誤記に気づいた場合は、所属のたばこ耕作組合に問い合わせをしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 農薬使用実績票

操作マニュアル / メニューに戻る / 申請を終了する

メニュー / 農薬使用実績票

申請 一時保存 印刷

ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	簿行面積(a)
2021	PQ0P4	業務用アカウント4	あちのく1号	0.0

1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本場)

2. 肥土消毒剤

4-5. 印刷したい

「印刷」ボタンをクリックします。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQOP4

メニュー / 農業印刷受発注

申請 特注 印刷 ダウンロード

組合コメント
前合コメントはありません。

年度	契約番号	氏名	たばこ種類	1箱(直積(a))
2021	PQOP4	業務用アカウント4	みらく1号	0.0

1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)

2. 肥土消毒剤

「印刷」ボタンをクリックすると、印刷ウィンドウが表示されます。

(印刷ウィンドウはご利用のブラウザによって異なります。)

印刷 5枚

送信先 Microsoft Print to PDF

ページ すべて

カラー 白黒

詳細設定

印刷 キャンセル

4-6. 過去の申請情報をダウンロードしたい

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

参照したい年産を選択すると、その年の申請情報を Excel ファイルとしてダウンロードできます。



5. 契約申込調査票を申請する

5-1. 記入したい

「契約申込調査票」ボタンをクリックします。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー

お知らせ

お知らせはありません。

操作マニュアル	
先契約申込書	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
執行申請書	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
農薬使用実況票	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
契約申込調査票	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。
収束承認調査票	・・・未入力です。左のボタンから申請してください。

クリックすると、以下のような画面が表示されます。

※利用者の所属によって表示される項目名が異なります。

パターン1

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	翌年申込面積 a	翌年申込面積 a を入力してください。
⑤	減作理由	減作理由を選択してください。 (本年契約面積 a と翌年申込面積 a が異なる場合は選択してください。)
③	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

パターン2

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 契約申込済履歴

印刷 再入力 ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	名称	行政区コード	市鎮名	市区町村	種別区	種別区分
2022	藤原市アカウンティング	34421	〇〇市	〇〇市	10592	〇〇

2022年契約面積①

2023年申込面積①

② 減作・増反理由

③ 備考

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	翌年申込面積 a	翌年申込面積 a を入力してください。
⑥	減作・増反理由	減作・増反理由を選択してください。 (本年契約面積 a と翌年申込面積 a が異なる場合は選択してください。)
③	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

5-2. 一時保存したい

「一時保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。

The screenshot shows the user interface for a tobacco cultivation contract. At the top, it displays the contract name '組合：〇〇たばこ耕作組合' and the contract number '契約番号：PQ0P4'. Below this, there are three buttons: '印刷' (Print), '一時保存' (Temporary Save), and 'ダウンロード' (Download). The '一時保存' button is highlighted with a red border. To the right of these buttons is a '組合コメント' (Contract Comment) field with the text '組合コメントはありません。' (There are no contract comments). Below the buttons is a table with the following data:

年度	名称	行政区コード	市鎮名	市区町村	種代区	種代区名
2022	藤原市アカウンティング	2421	〇〇市	〇〇市	10592	〇〇

Below the table, there are two input fields for '2022年契約面積' (2022 Contract Area) and '2023年市込面積' (2023 City Area), with values '0.0' and '20' respectively. There is also a '減作・増反理由' (Reason for Reduction/Increase) field with the text '減作・増反の場合選択して下さい。' (Please select in the case of reduction/increase). At the bottom, there is a '備考' (Remarks) field with the text '連絡事項等があれば入力してください。' (Please enter contact information, etc., if available).

「一時保存」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the same web application interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title '一時保存' (Temporary Save) and a close button 'X'. The message inside the dialog box says '一時保存を行います。' (We will perform temporary save). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red border.

「はい」ボタンをクリックすると以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されると、一時保存が完了となります。



一時保存をせずに他の画面へ移動したり画面を閉じたりした場合、入力中の内容が消えてしまうため、入力内容を保存する場合は一時保存を行ってください。

5-3. 申請したい

各項目を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 契約申込画面

申請 保存 ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	名称	行政区コード	市鎮名	市区町村	種別区	種別名
2022	藤原市アカウンテ	3421	〇〇町	〇〇市	1052	〇〇

2022年契約面積: 0.0 2023年市込面積: 20

減作・増反理由
減作・増反の場合選択して下さい。

備考
連絡事項等があれば入力してください。

「申請」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

申請を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 契約申込画面

申請 保存 ダウンロード

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	名称	行政区コード	市鎮名	市区町村	種別区	種別名
2022	藤原市アカウンテ	3421	〇〇町	〇〇市	1052	〇〇

2022年契約面積: 0.0 2023年市込面積: 20

減作理由

更新確認

申請を行うと変更が行えなくなります。
よろしいですか？

はい いいえ

「はい」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されたら申請が完了となります。

入力した値に不備がある場合、以下のようにエラーが表示されます。
修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

※エラーのチェック内容については「別紙_チェック内容」を参照してください。

申請が完了すると各入力項目がグレーアウトされ、内容変更を行うことができません。
申請後に誤りに気づいた場合は、所属のたばこ耕作組合に問い合わせをしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 契約申込状況

申請 保存 ダウンロード 組合コメント

組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	所属名	市区町村	種別区	種別区名
2022	藤原市アカウシトキ	34421	〇〇農	〇〇市	10592	〇〇

2022年契約面積: 0.0 2023年市込面積: 20

減作理由: 減作の場合選択して下さい

備考: 減額事項等があれば入力してください。

5-4. 過去の申請情報をダウンロードしたい

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

参照したい年産を選択すると、その年の申請情報を Excel ファイルとしてダウンロードできます。



6. 乾葉重量調査票を申請する

6-1. 記入したい

「乾葉重量調査票」ボタンをクリックします。

組合：○○たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー

お知らせ

お知らせはありません。

操作マニュアル

先契約申込書 ……未入力です。左のボタンから申請してください。

執行申請書 ……未入力です。左のボタンから申請してください。

農薬使用実況票 ……未入力です。左のボタンから申請してください。

契約申込調査票 ……未入力です。左のボタンから申請してください。

乾葉重量調査票 ……未入力です。左のボタンから申請してください。

クリックすると、以下のような画面が表示されます。

※利用者の所属によって表示される項目が異なります。

(10a 当収量(前年)の項目以降が異なります)

パターン1

組合: ○○たばこ耕作組合 契約番号: PQQP4

メニュー / 乾葉重量調査系

申請 一時保存 ダウンロード 組合コメント
組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	郡名	市区町村	郵便区	郵便名
2021	テスト名PQQP4	05212	○○県	○○市	19990	○○

履行面積 10a当収量(前年)

40.0 185

① ■ 10a当重量

② 備考
栽培事項等があれば入力してください。

一時保存 申請

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	10a 当重量	本年の 10a 当重量を入力してください。
②	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

パターン2

組合：○○たばこ耕作組合 契約番号：PQ0P4

メニュー / 乾草重量調査票

申請 一括保存 グループ操作

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	府県名	市区町村	郵便区	郵便区名
2021	業農用アカウント4	04421	○○県	○○市	10532	○○

履行面積 10a当収量(前年)

0.0 0

① ■ 出荷包数
見込(未梱包)

② ■ 10a当重量

③ 備考
連絡事項があれば入力してください。

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	出荷包数 - 見込(包装)	本年の出荷見込包数を入力してください。
②	10a当重量	本年の10a当重量を入力してください。
③	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

パターン3

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：PQ0F4

組合メニュー / 生産者検索画面

注文コメント
ご注文内容を入力してください。

年度	倉庫	出荷コード	銘柄名	10a当量	1包当量	計量済	見込済
2021	テスト用PQ0F4	10a	〇〇葉	〇〇葉	10a	〇〇	

履行面積 (10a当量/箱)

1箱 2箱

■出荷重量

① 計量済 (梱包済)

② 見込 (未梱包)

③ 合計

■出荷包数

④ 梱包済

⑤ 見込 (未梱包)

⑥ 合計

⑦ 10a当重量

⑧ 1包当重量

⑨ 備考

備考欄に備考があれば入力してください。

保存 印刷

入力項目

項番	項目名	記載内容
①	出荷重量－計量済	計量済の重量を入力してください。
②	出荷重量－見込(未梱包)	計量済を除く出荷見込みの重量を入力してください。
③	出荷重量－合計	計量済重量と見込重量の合計値が自動表示されます。
④	出荷包数－梱包済	梱包済の包数を入力してください。
⑤	出荷包数－見込(未梱包)	梱包済を除く出荷見込みの包数を入力してください。
⑥	出荷包数－合計	梱包済包数と見込包数の合計値が自動表示されます。
⑦	10a 当重量	10a 当重量が自動表示されます。 ※出荷重量合計 / 履行面積 × 10 (小数点第1位で四捨五入)
⑧	1 包当重量	1 包当重量が自動表示されます。 ※出荷重量合計/出荷包数合計 (小数点第2位で四捨五入)
⑨	備考	その他、記載事項があれば入力してください。

6-2. 一時保存したい

「一時保存」ボタンをクリックすると入力内容が保存され、次回入力時に続きから入力することができます。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー / 作業履歴調査

申請 **一時保存** 組合コメント
組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	作物名	市区町村	種代区	種代区名
2021	テスト名ts001	99999	〇〇葉	〇〇市	99999	〇〇

履行面積 10a当収量(前年)

■ 10a当重量

備考

連絡電話番号があれば入力してください。

「一時保存」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー / 作業履歴調査

申請 **一時保存** 組合コメント
組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	作物名	市区町村	種代区	種代区名
2021	テスト名ts001	99999	〇〇葉	〇〇市	99999	〇〇

履行面積 10a当収量(前年)

■ 10a当重量

備考

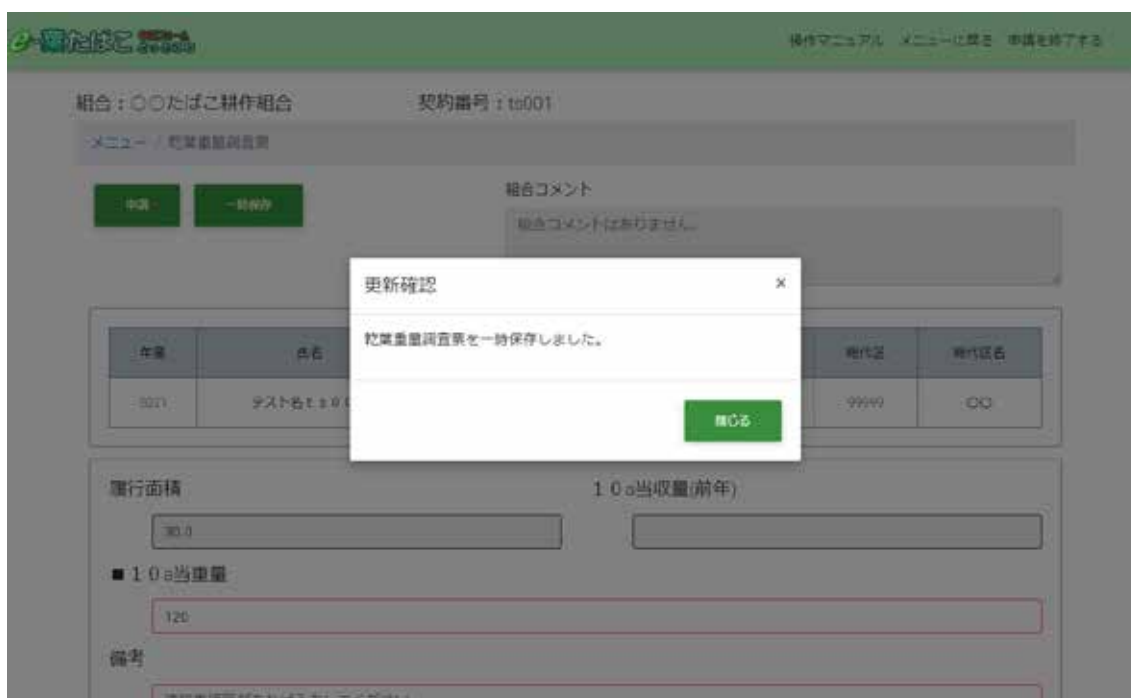
連絡電話番号があれば入力してください。

一時保存

一時保存を行います。

はい いいえ

「はい」ボタンをクリックすると以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されると、一時保存が完了となります。



一時保存をせずに他の画面へ移動したり画面を閉じたりした場合、入力中の内容が消えてしまうため、入力内容を保存する場合は一時保存を行ってください。

6-3. 申請したい

各項目を入力し、「申請」ボタンをクリックします。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー / 作業履歴調査

申請

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	作物名	市区町村	種代区	種代区名
2021	テスト名ts001	9999	〇〇葉	〇〇市	9999	〇〇

畑行面積 10a当収量(前年)

■ 10a当重量

備考

「申請」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

申請を行う場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー / 作業履歴調査

申請

組合コメント
組合コメントはありません。

年度	氏名	行政区コード	作物名	市区町村	種代区	種代区名
2021	テスト名ts001	9999	〇〇葉	〇〇市	9999	〇〇

畑行面積 10a当収量(前年)

■ 10a当重量

備考

更新確認 ×

申請を行うと変更が行えなくなります。
よろしいですか？

「はい」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。
この画面が表示されたら申請が完了となります。

入力した値に不備がある場合、以下のようにエラーが表示されます。
修正し、再度「申請」ボタンをクリックしてください。

※エラーのチェック内容については「別紙_チェック内容」を参照してください。

申請が完了すると各入力項目がグレーアウトされ、内容変更を行うことができません。
申請後に誤記に気づいた場合は、所属のたばこ耕作組合に問い合わせをしてください。

組合：〇〇たばこ耕作組合 契約番号：ts001

メニュー / 作業履歴調査

申込 印刷

組合コメント
組合コメントはありません。

年産	氏名	行政区コード	郵便名	市区町村	〒代区	〒代区名
2021	テスト名t s 0 0 1	99999	〇〇県	〇〇市	99999	〇〇

圃行面積 10a当収量(前年)

30.0

■ 10a当重量

120

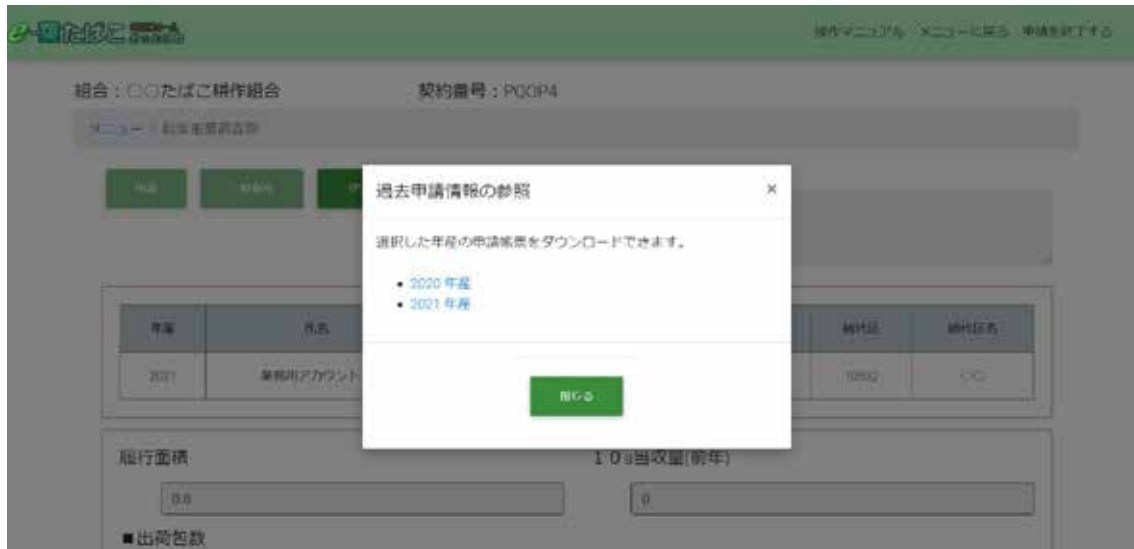
備考

連絡事項等があれば入力してください。

6-4. 過去の申請情報をダウンロードしたい

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、以下のような画面が表示されます。

参照したい年産を選択すると、その年の申請情報を Excel ファイルとしてダウンロードできます。



7. たばこ耕作組合から再提出依頼があった場合

7-1. 再提出依頼を確認したい

たばこ耕作組合から再提出依頼があった場合、メニュー画面の各申請ボタンの横に、以下のメッセージが表示されます。



申請ボタンをクリックすると、組合コメント欄に指摘内容が記載されておりますので、該当項目の修正を行い、再度申請を行ってください。



別紙_チェック内容

1-1. 売買契約申込書

入力項目	チェック内容
たばこ種類	未選択の場合、エラーになります。
面積(a)	未入力の場合、エラーになります。
面積(a)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
面積(a)	面積が"0"の場合、エラーになります。
ほ地数	整数でない場合、エラーになります。
住所(※)	未入力の場合、エラーになります。
氏名(※)	未入力の場合、エラーになります。
生年月日(※)	未入力の場合、エラーになります。
生年月日(※)	日付として妥当でない場合、エラーになります。 1900年以上2099年以下でない場合、エラーになります。

※住所、氏名、生年月日は入力可能な場合のみチェックを行います。

1-2. 植付明細票

入力項目	チェック内容
全体	1件も入力されていない場合、エラーになります。
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。
ほ地番号	整数でない場合、エラーになります。
うね数	整数でない場合、エラーになります。
植付本数	整数でない場合、エラーになります。
うね間(cm)	整数でない場合、エラーになります。
株間(cm)	整数でない場合、エラーになります。

1-3. 農薬使用実績票

■1. 土壌消毒剤・殺線虫剤(本畑)

入力項目	チェック内容
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。
使用年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。
使用面積(a)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
使用薬剤量	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。

■2. 肥土消毒剤

入力項目	チェック内容
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。
使用年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。
肥土体積(m3)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
使用薬剤量	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。

■3. 苗床使用薬剤

入力項目	チェック内容
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。 ※希釈を行わない農薬コードが入力された場合、希釈倍数を除く
使用年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。
苗床面積(m2)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
使用薬剤量	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
希釈倍数	整数でない場合、エラーになります。

■4. 除草剤(本畑)

入力項目	チェック内容
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。
使用年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。
使用面積(a)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
使用薬剤量	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。

■5.施設使用薬剤(くん蒸・くん煙)

入力項目	チェック内容
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。
使用年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。
施設容積(m3)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
使用薬剤量	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。

■6.本畑使用薬剤(殺虫・殺菌・わき芽抑制剤)

入力項目	チェック内容
全体	1行のうち、一部項目しか入力されていない場合、エラーになります。 ※使用後収穫年月日を除く ※希釈を行わない農薬コードが入力された場合、希釈倍数を除く
使用年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。
使用面積(a)	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
使用薬剤量	整数4桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
希釈倍数	整数でない場合、エラーになります。
使用後収穫年月日	日付として妥当でない場合、エラーになります。 前年もしくは本年でない場合、エラーになります。

1-4. 契約申込調査票

入力項目	チェック内容
パターン1	
〇〇〇〇年契約面積	整数5桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
減作理由(※)	未選択の場合、エラーになります。
備考	1001文字以上入力した場合、エラーになります。
パターン2	
〇〇〇〇年契約面積	整数5桁以下、小数点第1位以内の数値でない場合、エラーになります。
減作・増反理由(※)	未選択の場合、エラーになります。
備考	1001文字以上入力した場合、エラーになります。

※本年の契約面積と前年の契約面積が異なる場合のみ、チェックします。

1-5. 乾葉重量調査票

入力項目	チェック内容
パターン1	
10a 当重量	未入力、または整数5桁以下の数値ではない場合、エラーになります。
備考	1001 文字以上入力した場合、エラーになります。
パターン2	
出荷包数－見込	未入力、または整数5桁以下の数値ではない場合、エラーになります。
10a 当重量	未入力、または整数5桁以下の数値ではない場合、エラーになります。
備考	1001 文字以上入力した場合、エラーになります。
パターン3	
出荷重量－計量済	出荷重量－計量済、見込(未梱包)共に未入力、または整数5桁以下、小数1桁以下の数値でない場合、エラーになります。
出荷重量－見込(未梱包)	出荷重量－計量済、見込(未梱包)共に未入力、または整数5桁以下、小数1桁以下の数値でない場合、エラーになります。
出荷重量合計	梱包済重量と見込重量の合計値が整数5桁以下、小数1桁以下の数値でない場合、エラーになります。
出荷包数－梱包済	出荷包数－梱包済、見込(未梱包)共に未入力、または整数5桁以下の数値でない場合、エラーになります。
出荷包数－見込(未梱包)	出荷包数－梱包済、見込(未梱包)共に未入力、または整数5桁以下の数値でない場合、エラーになります。
出荷包数－合計	梱包済包数と見込包数の合計値が整数5桁以下の数値でない場合、エラーになります。
10a 当重量	「出荷重量合計 / 履行面積 × 10 (小数点第1位で四捨五入)」の算出値が整数5桁以下の数値でない場合、エラーになります。
1 包当重量	「出荷重量合計/出荷包数合計 (小数点第2位で四捨五入)」の算出値が整数5桁以下、小数1桁以下の数値でない場合、エラーになります。
備考	1001 文字以上入力した場合、エラーになります。

■共通チェック

入力項目	チェック内容
申請ボタン	ステータスが「代理申請中」になっていた場合、エラーになります。
一時保存ボタン	ステータスが「代理申請中」になっていた場合、エラーになります。

困ったときの対応

電話窓口

TEL:0120-210-160

メール窓口

farmersupport@jt.com

対応日時：平日 8:00～16:45

土日祝、年末年始（12/30～1/5）、ゴールデンウィーク（4/30～5/5）、夏季休暇期間（8/13～8/15）はお休みとなります

※サポートの際、サポートスタッフより「クイックアシスト」の起動をお願いする場合がございます

クイックアシストの起動方法



←このボタンをタッチします

