

# 農業経営診断

## ユーザーマスタ管理

## システム利用マニュアル

農林水産省 令和7年度経営発展・就農促進委託事業実施主体

株式会社 QUICK

# 農業経営診断システム

## ユーザーマスタ管理システム利用マニュアル改訂履歴

No.	版	更新日	取組内容	更新者
1	1.0.0	2025/3/3	初版	システム設計・構築事業者
1	2.0.0	2025/11/14	第2版	株式会社QUICK

# 目次

<b>目次</b> .....	<b>1</b>
<b>1 はじめに</b> .....	<b>3</b>
(1) 農業経営診断システムにおけるユーザーマスタ管理システム .....	3
(2) ユーザーマスタ管理システムとは .....	3
(3) ユーザーマスタ管理者とは .....	3
(4) 動作環境 .....	4
<b>2 ユーザーマスタ管理者の業務と操作フロー</b> .....	<b>5</b>
(1) ユーザーマスタ管理者の業務 .....	5
(2) ユーザーマスタ管理者の操作フロー .....	5
<b>3 「ユーザーマスタ管理者」の新規登録</b> .....	<b>6</b>
(1) 都道府県農業経営・就農支援センターの場合 .....	6
(2) 官民協議会構成員の都道府県組織の場合 .....	7
<b>4 ログイン・ログアウト</b> .....	<b>8</b>
(1) ログイン .....	8
(2) プライバシーポリシー・利用規約に関する同意について .....	9
(3) メニュー画面 .....	10
(4) ログアウト .....	10
<b>5 ユーザー・グループ作成</b> .....	<b>11</b>
(1) ユーザー・グループの設定 .....	11
(2) ユーザー・グループの新規作成 .....	14
(3) ユーザー・グループの情報を更新 .....	16

(4) ユーザー・グループを削除.....	18
<b>6 ユーザーの新規登録 .....</b>	<b>20</b>
(1) ユーザーマスタ管理者による新規ユーザー登録.....	20
(2) 登録ユーザーによるパスワード設定 .....	23
<b>7 ユーザー情報の検索・変更.....</b>	<b>24</b>
(1) ユーザー情報の検索 .....	24
(2) ユーザー情報の変更 .....	25
(3) ユーザー情報の削除 .....	27
<b>8 ユーザー情報の一括削除・更新.....</b>	<b>29</b>
(1) ユーザー情報の CSV 出力 .....	29
(2) ユーザー情報の一括変更 (CSV ファイルのアップロード) .....	30
<b>9 ユーザー有効期限と更新方法 .....</b>	<b>33</b>
(1) 「有効期限」の確認方法と使用停止の設定 .....	33
<b>10 トラブルシューティング .....</b>	<b>36</b>
(1) よくある質問 (FAQ) .....	36
(2) 問い合わせ先 .....	36

# 1 はじめに

## (1) 農業経営診断システムにおけるユーザーマスタ管理システム

「農業経営診断システム」は、農業者から経営相談を受けた専門家等が、相談者の経営状況などのデータを入力することで、簡易な経営診断の結果を表示し、その結果を踏まえた助言等に活用するためのオンライン・システムです。この「農業経営診断システム」を利用するにあたっては、事前にユーザー登録を行い、発行されたID・パスワードでログインする必要があります。

各都道府県の農業経営・就農支援センターや農業経営人材の育成に向けた官民協議会の構成員である団体に所属する専門家等が「農業経営診断システム」を使用する場合は、各センター・団体において農業経営診断システムを利用する専門家等（以下「ユーザー」といいます。）を管理する「ユーザーマスタ管理者」を定め、その者が「ユーザーマスタ管理システム」を用いて、ユーザーの登録（ID・ハスワード発行）を行う必要があります。

本マニュアルでは、「ユーザーマスタ管理者」による「ユーザーマスタ管理システム」における操作・管理方法について説明します。

## (2) ユーザーマスタ管理システムとは

「ユーザーマスタ管理システム」は、ユーザーが「農業経営診断システム」で作成した相談者の診断データについて、組織内で複数のユーザー・グループ設定を含め、組織の運用形態に合わせて、柔軟にユーザー・グループを設定し、その範囲内で共有（閲覧・編集等）を可能にするために、事前に登録された「ユーザーマスタ管理者」がユーザー・グループの設定、及び、そのユーザー・グループに所属するユーザーの新規登録（ユーザーID・パスワードの発行）・変更・削除などの管理作業を行うためのシステムです。

## (3) ユーザーマスタ管理者とは

「ユーザーマスタ管理者」は、

- ① 都道府県の農業経営・就農支援センター
- ② 農業経営人材の育成に向けた官民協議会構成員の都道府県組織ごとに、1名に限って、(2)に記載のユーザー・グループ設定、ユーザー・グループに所属するユーザーの新規登録等を行う権限を付与される者です。

なお、「ユーザーマスタ管理者」の役職レベルについて指定はありませんが、**本マニユアルに定めるユーザー・グループ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者**であることが必要です。

#### (4) 動作環境

本システムのユーザーマスタ管理者用画面の推奨環境は以下の通りです。

デバイス	OS	ブラウザ
パソコン	Windows10、11	Google Chrome
	macOS 13 以降	Safari、Google Chrome

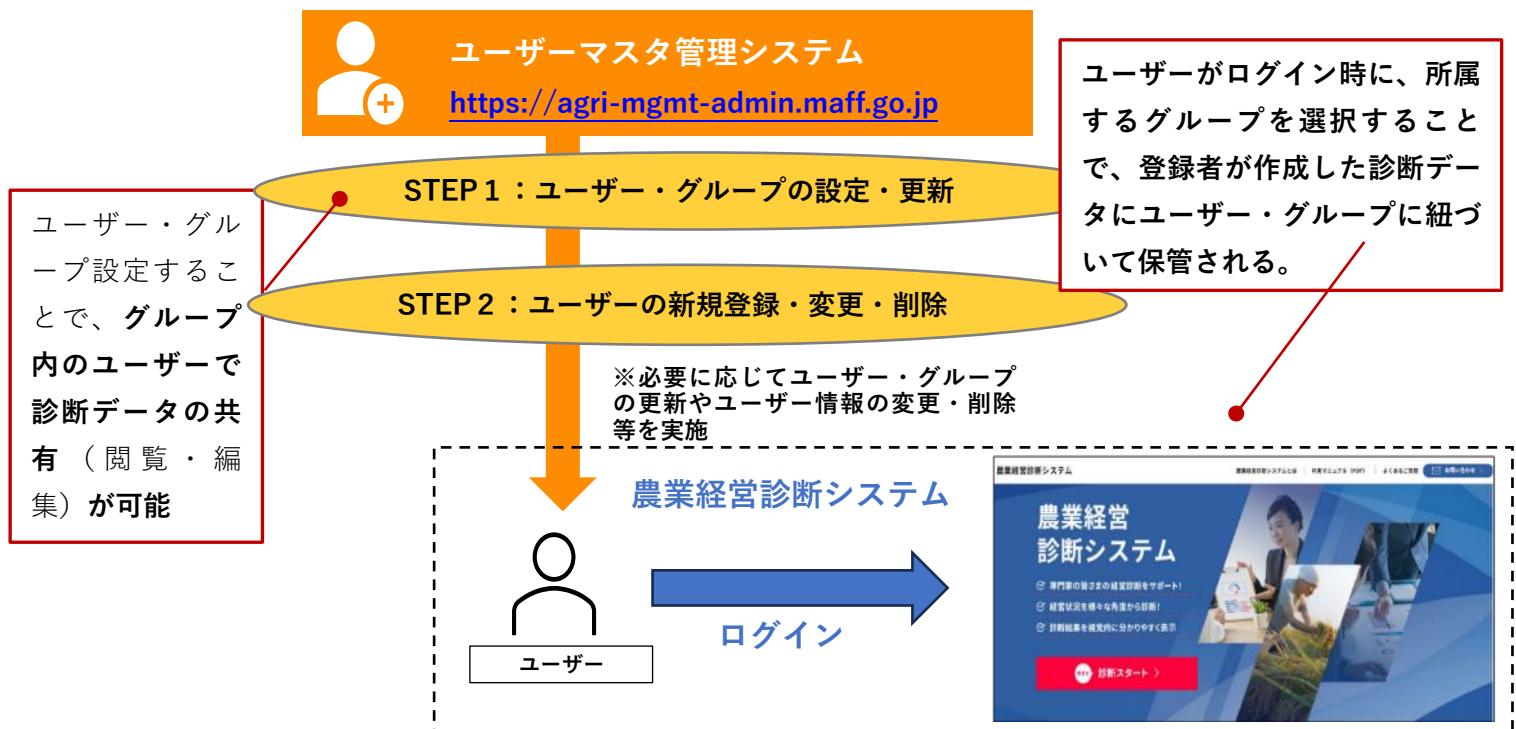
## 2 ユーザーマスタ管理者の業務と操作フロー

### (1) ユーザーマスタ管理者の業務

「ユーザーマスタ管理者」は、主に以下2つの項目について管理作業を行います。

- ① ユーザー・グループの設定・更新
- ② ユーザーの新規登録・変更・削除

#### ユーザーマスタ管理システムによるユーザー・グループ設定・ユーザー登録



### (2) ユーザーマスタ管理者の操作フロー

「ユーザーマスタ管理者」が行う主な操作のフローを以下に示します。

#### ユーザーマスタ管理者登録 [p.6](#)



#### ログイン [p.8](#)

①ユーザー・グループの作成・更新  
[p.11](#)

②ユーザーの新規登録  
[p.20](#)

③ユーザー情報の検索・変更  
[p.24](#)

④ユーザー情報の一括削除・更新  
[p.29](#)



#### ログアウト [p.10](#)

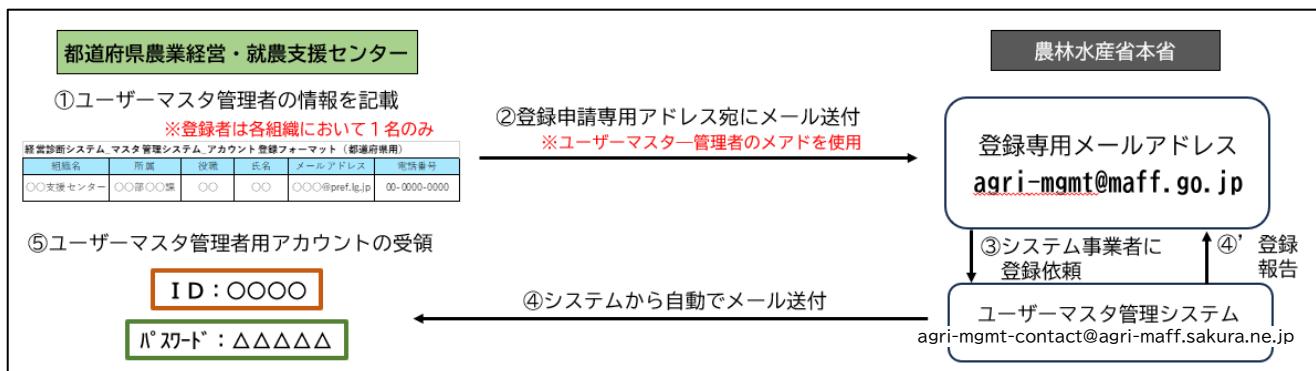
### 3 「ユーザーマスタ管理者」の新規登録

「ユーザーマスタ管理者」の権限は、「農業経営診断システム」の事業実施主体から、各都道府県の農業経営・就農支援センターや農業経営人材の育成に向けた官民協議会の構成員の都道府県組織ごとに1名に限定して付与されます。

なお、「ユーザーマスタ管理者」の役職レベルについては指定はありませんが、本マニュアルに定めるグループ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者であることが必要です。

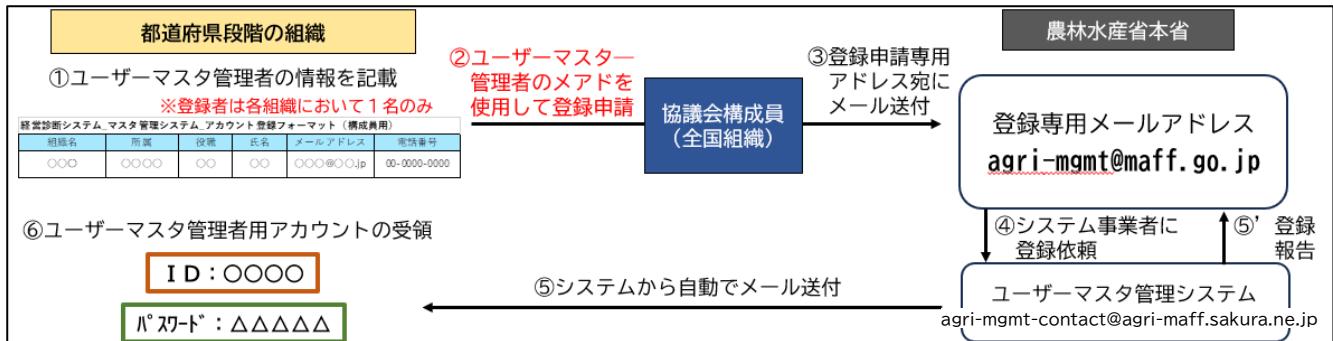
付与されたユーザーマスタ管理者ID及びパスワードの取扱いには十分に注意してください。

#### (1) 都道府県農業経営・就農支援センターの場合



- ① 「ユーザーマスタ管理者」のアカウント発行を希望する都道府県農業経営・就農支援センターは、マスタ管理者の登録用情報（都道府県名、所属、役職、氏名、メールアドレス、電話番号）を記載したメールを作成
- ② ①のメールを農林水産省の登録専用メールアドレス「agri-mgmt@maff.go.jp」に送付
- ③ 農林水産省から「ユーザーマスタ管理システム」のシステム運営事業者にユーザーマスタ管理者のアカウント登録依頼
- ④ 「ユーザーマスタ管理システム」のシステム運営事業者のメールアドレス「agri-mgmt-contact@agri-maff.sakura.ne.jp」から登録のあったメールアドレスにメールを送付
- ⑤ ④のメールに従いパスワードを設定
- ⑥ 設定完了後に送付されるメールに示されているユーザーマスタ管理者用のアカウントID・パスワードを利用してログイン。

## (2) 官民協議会構成員の都道府県組織の場合



- ① ユーザーマスター管理者のアカウント発行を希望する、農業経営人材の育成に向けた官民協議会の構成員の都道府県段階の組織は、ユーザーマスター管理者の登録用情報（都道府県名、所属、役職、氏名、メールアドレス、電話番号）を記載したメールを作成
- ② ①のメールを官民協議会の構成員の全国組織の担当窓口に送付。
- ③ ②の全国組織の担当者は、①のメールを農林水産省の登録専用メールアドレス「agri-mgmt@maff.go.jp」に送付
- ④ 農林水産省から「ユーザー・マスター管理システム」のシステム運営事業者にマスター管理者のアカウント登録依頼
- ⑤ 「ユーザー・マスター管理システム」のシステム運営事業者のメールアドレス「agri-mgmt-contact@agri-maff.sakura.ne.jp」から登録のあったメールアドレスにメールを送付
- ⑥ ⑤のメールに従いパスワードを設定
- ⑦ 設定完了後に送付されるメールに示されているユーザーマスター管理者用のアカウントID・パスワードを利用してログイン。

## 4 ログイン・ログアウト

### (1) ログイン

- ① 「ユーザーマスタ管理システム」のTOP画面にアクセスし、画面上の「ログイン」をクリックします。

ユーザーマスタ管理システム（TOP画面）：<https://agri-mgmt-admin.maff.go.jp>



- ② ユーザーマスタ管理者 ID とパスワードを入力してログインします。

#### ◆ユーザーマスタ管理者 ID やパスワードを忘れた場合

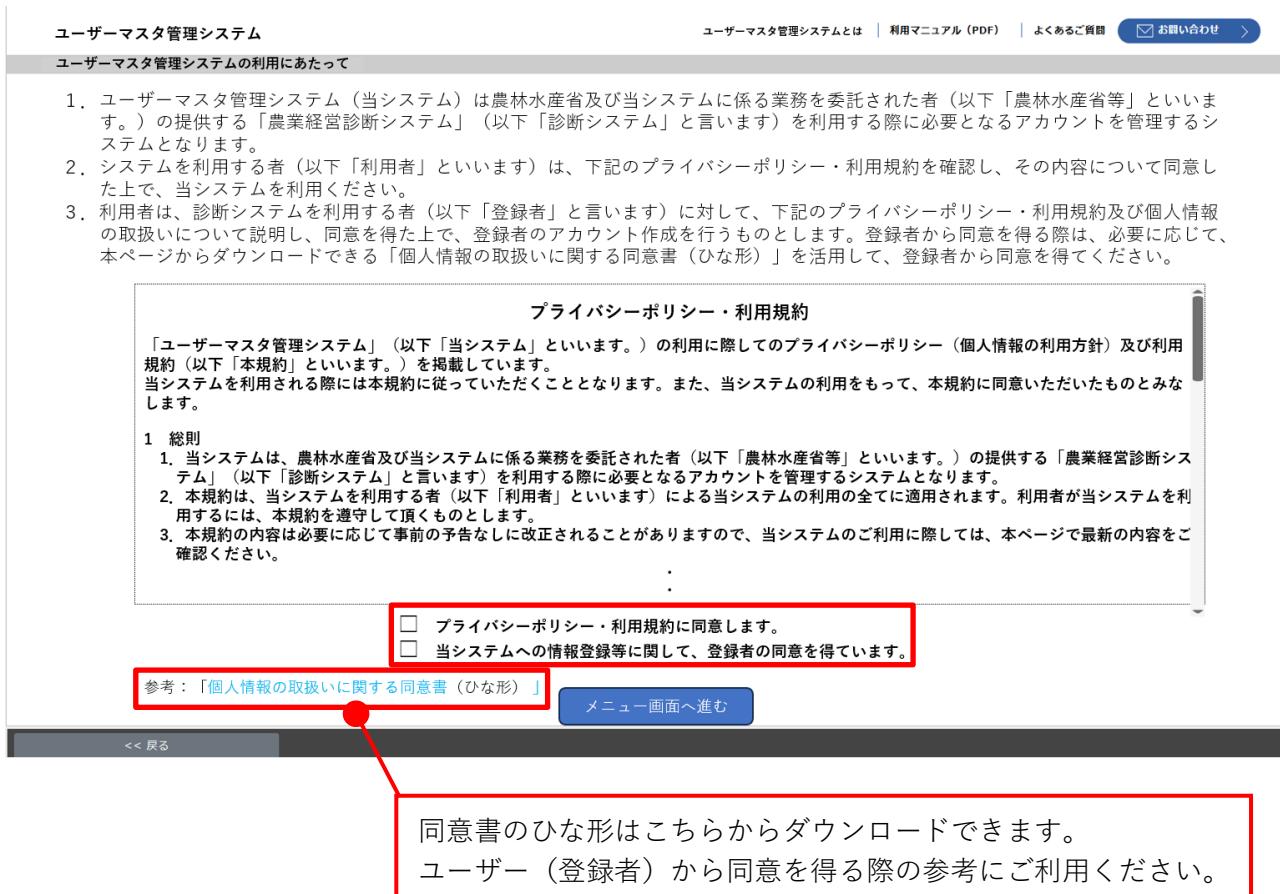
ユーザーマスタ管理者 ID やパスワードを忘れた場合は、3 「ユーザーマスタ管理者」 の新規登録、に従って再発行の手続きを行ってください。

また、ユーザーマスタ管理者 ID やパスワードは紛失することができないよう取扱いには十分に注意してください。

## (2) プライバシーポリシー・利用規約に関する同意について

- ① ログイン後、プライバシーポリシー・利用規約の画面が表示されます。
- ② ユーザーマスタ管理者は、画面に表示されるプライバシーポリシー・利用規約の内容を確認し、画面上の「プライバシーポリシー・利用規約に同意します」にチェックを入れてください。
- ③ また、「農業経営診断システム」を利用するため、「ユーザーマスタ管理システム」を通じて、ユーザー登録を行う専門家等の個人情報については、「ユーザーマスタ管理者」等が、ユーザー登録される者に対して個人情報の取扱いに関する説明を行い、本人から同意を得たことを確認し、画面上の「当システムへの情報登録等に関して、登録者の同意を得ています」のチェックを入れ、「メニュー画面へ進む」をクリックしてください。

この際、必要に応じて、画面に参考として添付している「個人情報の取扱いに関する同意書（ひな形）」を利用して、ユーザーの同意を得てください。



ユーザーマスタ管理システム

ユーザーマスタ管理システムの利用にあたって

ユーザーマスタ管理システムとは | 利用マニュアル (PDF) | よくあるご質問 | お問い合わせ >

1. ユーザーマスタ管理システム（当システム）は農林水産省及び当システムに係る業務を委託された者（以下「農林水産省等」といいます。）の提供する「農業経営診断システム」（以下「診断システム」と言います）を利用する際に必要となるアカウントを管理するシステムとなります。
2. システムを利用する者（以下「利用者」といいます）は、下記のプライバシーポリシー・利用規約を確認し、その内容について同意した上で、当システムを利用ください。
3. 利用者は、診断システムを利用する者（以下「登録者」と言います）に対して、下記のプライバシーポリシー・利用規約及び個人情報の取扱いについて説明し、同意を得た上で、登録者のアカウント作成を行うものとします。登録者から同意を得る際は、必要に応じて、本ページからダウンロードできる「個人情報の取扱いに関する同意書（ひな形）」を活用して、登録者から同意を得てください。

プライバシーポリシー・利用規約

「ユーザーマスタ管理システム」（以下「当システム」といいます。）の利用に際してのプライバシーポリシー（個人情報の利用方針）及び利用規約（以下「本規約」といいます。）を掲載しています。  
当システムを利用される際には本規約に従っていただくこととなります。また、当システムの利用をもって、本規約に同意いただいたものとみなします。

1 総則

1. 当システムは、農林水産省及び当システムに係る業務を委託された者（以下「農林水産省等」といいます。）の提供する「農業経営診断システム」（以下「診断システム」と言います）を利用する際に必要となるアカウントを管理するシステムとなります。
2. 本規約は、当システムを利用する者（以下「利用者」といいます）による当システムの利用の全てに適用されます。利用者が当システムを利用するには、本規約を遵守して頂くものとします。
3. 本規約の内容は必要に応じて事前の予告なしに改正されることがありますので、当システムのご利用に際しては、本ページで最新の内容をご確認ください。

□ プライバシーポリシー・利用規約に同意します。  
□ 当システムへの情報登録等に関して、登録者の同意を得ています。

参考：[個人情報の取扱いに関する同意書（ひな形）] [メニュー画面へ進む](#)

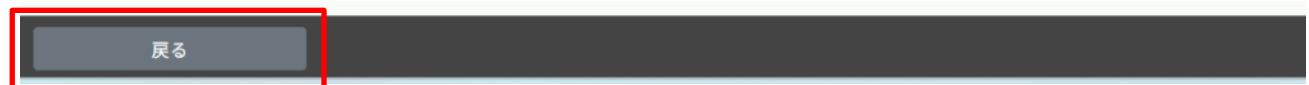
同意書のひな形はこちらからダウンロードできます。  
ユーザー（登録者）から同意を得る際の参考にご利用ください。

### (3) メニュー画面

- ① メニュー画面が表示されますので、操作したい内容をクリックします。



- ② メニュー画面に戻る場合は、それぞれの画面の左下のグレーの「戻る」ボタンをクリックしてください。



### (4) ログアウト

- ① 本システムからログアウトをするためには、メニュー画面の右上「ログアウト」をクリックして、ログアウトします。



- ② ログアウトをすると、TOP画面に戻ります。

## 5 ユーザー・グループ作成

ユーザーが「農業経営診断システム」で作成した相談者の診断データについて、組織内の関係者間での共有（閲覧・編集等）を可能にするため、ユーザー・グループの作成を行います。

### （1）ユーザー・グループの設定

ユーザー・グループの作成については、「ユーザーマスタ管理者」が管理する組織（傘下組織を含む。）の運用形態に合わせて、柔軟に設定する事ができます。

#### ◆ユーザー・グループの設定における注意事項

※ユーザー・グループ設定を行うことで、同じグループに所属する他のユーザーとの間で、相談者の診断データが共有（閲覧・編集の可能）されます。相談データには相談者の個人情報が多く含まれることから、ユーザー・グループを設定する際には、業務上、必要最小限の範囲で設定して下さい。

※ユーザーマスタ管理者が管理する組織（傘下組織を含む）の運用形態に合わせ、診断データの共有範囲を予め検討し、適切にユーザー・グループの作成・管理、及び、ユーザー・グループに所属するユーザーの新規登録・管理を行ってください。

※必要がある場合、一人のユーザーを複数のユーザー・グループに登録することが可能です。

※ユーザー・グループの所属の変更については、ユーザー登録後も可能です。

## <ユーザー・グループ作成の考え方>

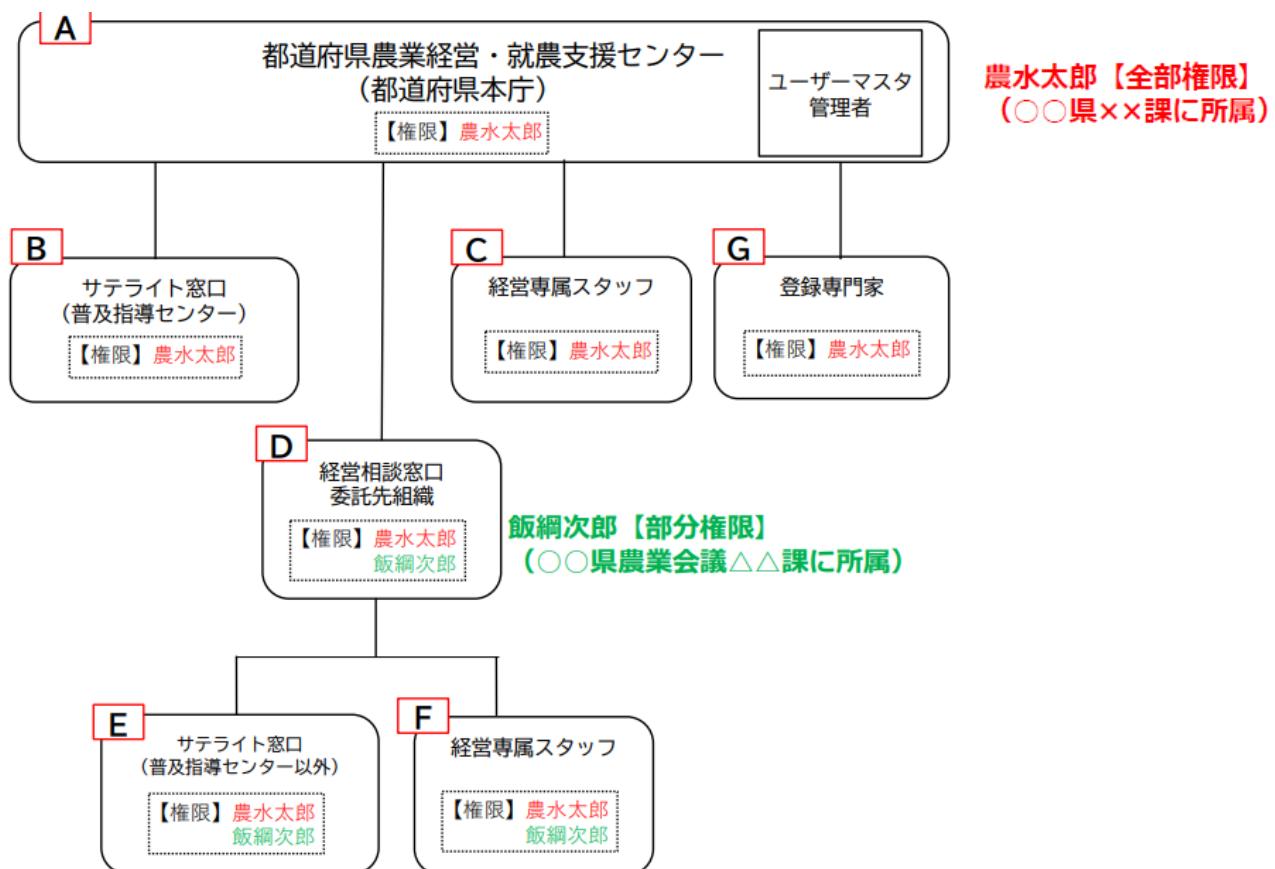
### ① 都道府県農業経営・就農支援センターの場合

都道府県農業経営・就農支援センターの場合、原則として、同センターを所管する都道府県本庁の職員を「ユーザー・マスタ管理者」として選定してください。

役職レベルについては指定はありませんが、本マニュアルに定めるユーザー・グループ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者であることが必要です。

## <ユーザー・グループ作成イメージ>

- ◆ 診断データを共有する最小限の範囲（単位）として、ユーザー・グループA～Gを設定。
- ◆ センター（都道府県本庁）所属の「農水太郎」は都道府県のセンター担当職員であるため、センター全体の経営診断の取組を把握する必要があることから、A～Gに所属しているユーザーが農業経営診断システムに登録した診断データをすべて閲覧できるよう、A～Gのすべてのユーザー・グループに登録（全部権限付与）。
- ◆ 経営相談窓口の委託先組織の責任者兼実務担当者である「飯綱次郎」は、委託先組織の指揮命令系統の取組を把握する必要があることから、D～Fに所属しているユーザーが農業経営診断システムに登録した情報のみを閲覧できるよう、D～Fのユーザー・グループに登録（部分権限付与）。



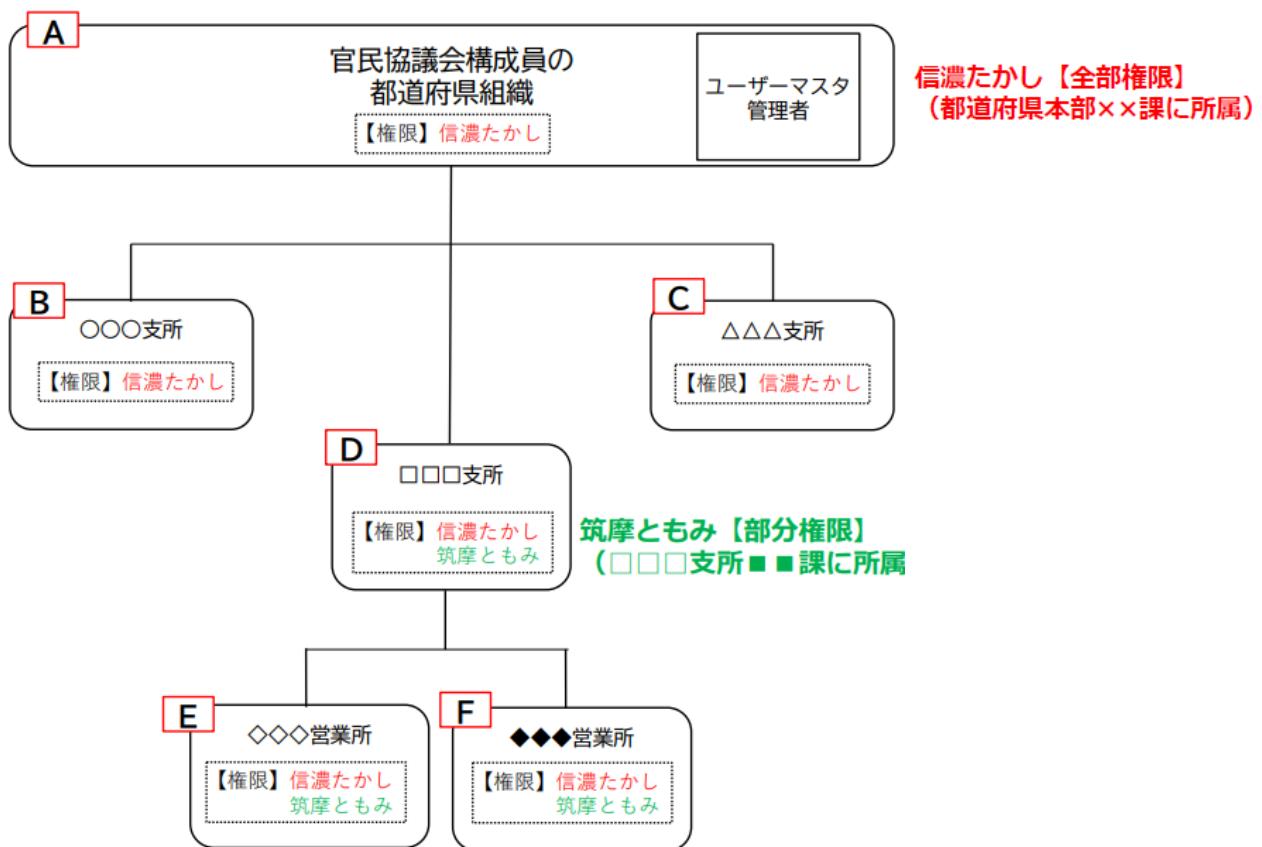
## ② 農業経営人材の育成に向けた官民協議会の都道府県組織の場合

農業経営人材の育成に向けた官民協議会構成員の場合は、原則、都道府県組織の職員の中から「ユーザーマスタ管理者」を選定してください。

役職レベルについては指定はありませんが、本マニュアルに定めるグループ設定やユーザー登録等の作業を適切に行える者であることが必要です。

### <ユーザー・グループ作成イメージ>

- ◆ 診断データを共有する最小限の範囲（単位）として、ユーザー・グループA～Fを設定。
- ◆ 団体●の都道府県組織の担当職員「信濃たかし」は、組織全体の経営診断の取組を把握する必要があることから、ユーザー・グループA～Fに所属しているユーザーが農業経営診断システムに登録した診断データをすべて閲覧できるよう A～F のすべてのグループに登録（全部権限付与）。
- ◆ □□□支所（D）の責任者兼実務担当者である「筑摩ともみ」は、□□□支所（D）とそれに属する営業所の経営診断の取組を把握する必要があることから、D 及び傘下 E、F に所属しているユーザーが農業経営診断システムに登録した診断データのみを閲覧できるよう、D～F のグループに登録（部分権限付与）。



## (2) ユーザー・グループの新規作成

- ① メニュー画面より「グループの作成・更新」をクリックします。



- ② 「グループの作成・変更」画面にて、「新規作成」をクリックします。



- ③ 「新規作成」画面にて、管理番号とグループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

管理番号、グループ名はユーザーマスター管理者が自由に作成可能ですが、当該ユーザー・グループに登録される各ユーザーの情報と紐付くため、各センター・各団体の運用実態に合わせ、分かりやすい名称で、必要最小限のユーザーをユーザー・グループに紐付けて設定するなど、適切な管理を行ってください。

### グループの新規作成

管理番号  
グループ名

サイトポリシー・利用規約 | お問い合わせ | サイトマップ

戻る

登録

- ④ 新規作成した管理番号およびグループ名が「グループの作成・更新」画面に表示されます。

### グループの作成・更新

新規作成 グループ編集 削除

選択	管理番号	グループ名
<input type="checkbox"/>	001	長野県農業経営・就農支援センター

### (3) ユーザー・グループの情報を更新

- ① ホーム画面より「グループの作成・更新」をクリックします。



- ② グループの作成・更新画面にて、編集したいグループの選択ボックスにチェックを入れ、「グループ編集」をクリックします。

グループの作成・更新画面のスクリーンショットです。オレンジ色のヘッダーに「グループの作成・更新」と表示されています。

新規作成	グループ編集	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	管理番号 001 011 012 013 014 A01	グループ名 長野県農業経営・就農支援センター サテライト窓口（北信） サテライト窓口（中信） サテライト窓口（東信） サテライト窓口（南信） ○○町

- ③ グループの更新画面にて、編集したいグループが表示されますので、グループ名を編集し、右下の青いボタン「更新」をクリックします。  
(※ 管理番号は編集できません。)

グループの更新

管理番号	001
グループ名	長野県農業経営・就農支援センター

サイトポリシー・利用規約 | お問い合わせ | サイトマップ

戻る

更新

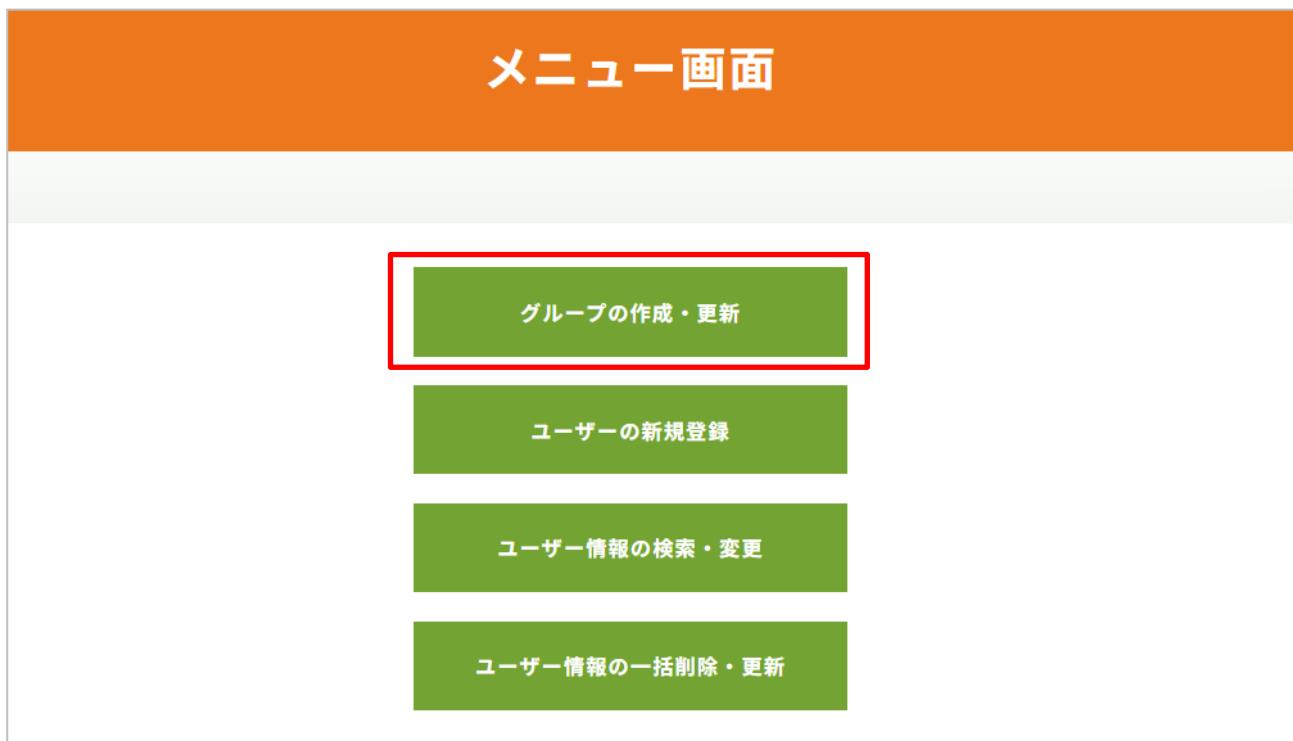
- ④ 編集したグループ名が「グループの作成・更新」画面に表示されます。

グループの作成・更新

選択	管理番号	グループ名
<input type="checkbox"/>	001	長野県農業経営・就農支援センター XXX
<input type="checkbox"/>	011	サテライト窓口（北信）
<input type="checkbox"/>	012	サテライト窓口（中信）
<input type="checkbox"/>	013	サテライト窓口（東信）
<input type="checkbox"/>	014	サテライト窓口（南信）
<input type="checkbox"/>	A01	○○町

#### (4) ユーザー・グループを削除

- ① ホーム画面より「グループの作成・更新」をクリックします。



- ② 「グループの作成・更新」画面にて、削除したいグループの選択ボックスにチェックを入れ、「削除」をクリックします。

「グループの作成・更新」画面のスクリーンショットです。オレンジ色のヘッダーに「グループの作成・更新」と表示されています。画面には3つの緑色のボタンがあり、「削除」ボタンが赤い枠で囲まれています。下部にはデータが表示されるテーブルがあります。

選択	管理番号	グループ名
<input type="checkbox"/>	001	長野県農業経営・就農支援センター
<input type="checkbox"/>	011	サテライト窓口（北信）
<input type="checkbox"/>	012	サテライト窓口（中信）
<input type="checkbox"/>	013	サテライト窓口（東信）
<input type="checkbox"/>	014	サテライト窓口（南信）
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	○○町

- ③ 該当のグループが削除されたことが、「グループの作成・更新」画面のリストで確認できます。

## グループの作成・更新

新規作成	グループ編集	削除
選択	管理番号	グループ名
<input type="checkbox"/>	001	長野県農業経営・就農支援センター
<input type="checkbox"/>	011	サテライト窓口（北信）
<input type="checkbox"/>	012	サテライト窓口（中信）
<input type="checkbox"/>	013	サテライト窓口（東信）
<input type="checkbox"/>	014	サテライト窓口（南信）

## 6 ユーザーの新規登録

ユーザーが「農業経営診断システム」を利用できるようにするために、「ユーザーマスタ管理者」がユーザーの新規登録（ID・パスワード発行）を行います。

### （1）ユーザーマスタ管理者による新規ユーザー登録

- ① メニュー画面より「ユーザーの新規登録」をクリックします。



- ② 「ユーザー新規登録」画面が表示されますので、「農業経営診断システム」を利用するユーザーの情報（氏名、所属、メールアドレス、電話番号）を入力します。  
ユーザーIDは自動生成され変更することはできません。

この際、登録するユーザーの組織内の役割に応じて、ユーザー・グループを割り当てます。「グループ」欄にて、登録するユーザーに閲覧・編集の権限を付与するグループ名にチェックを入れます（複数選択可能）。

- ※ 同じグループに所属するユーザー間で、診断データが共有（閲覧・編集）されますのでグループ選択は、ユーザーの組織内の役割に基づいて、登録誤りがないようご留意ください。
- ※ 「5 ユーザー・グループ作成」にてユーザー・グループを作成しなければ、この画面に表示されません。選択できるユーザー・グループが表示されていない場合は前項に戻って、ユーザー・グループを作成してください。

③ 「有効期限」については、全てのユーザーにおいて最長でも年度末まで（設定しない場合には、有効期限は自動的に年度末まで）となります。「農業経営診断システム」を利用するユーザーの業務従事期間に応じて、適切な利用期限を設定してください。なお、有効期限を過ぎるとシステムへのアクセス権限が自動的に無効となります。

④ 入力を完了したら、右下の青い「登録」ボタンをクリックします。

「\*」は必須項目です。必ず入力してください。

ユーザーID	ユーザーID は自動生成されます	
G81OlwRBk9R5		
氏名*		
姓		名
ふりがな*		
せい		めい
所属		
メールアドレス*		
記載したメールアドレス宛に、パスワード設定用の URL が送付されます。必ず新規登録するユーザー本人のメールアドレスを間違えないよう登録してください。		
電話番号*		

グループ\*

001 長野県農業経営・就農支援センター  
 011 サテライト窓口（北信）  
 012 サテライト窓口（中信）  
 013 サテライト窓口（東信）  
 014 サテライト窓口（南信）  
 A01 ○○町

有効期限

年 / 月 / 日

備考

トポリシー・利用規約 | お問い合わせ | サイトマップ

戻る 登録

登録するユーザーが閲覧・編集権限のあるグループ名のチェックボックスを選択します。登録するユーザーに閲覧・編集権限を付与するユーザー・グループ名を選択します。

⑤ 「登録」ボタンをクリックすると登録完了画面が表示されます。

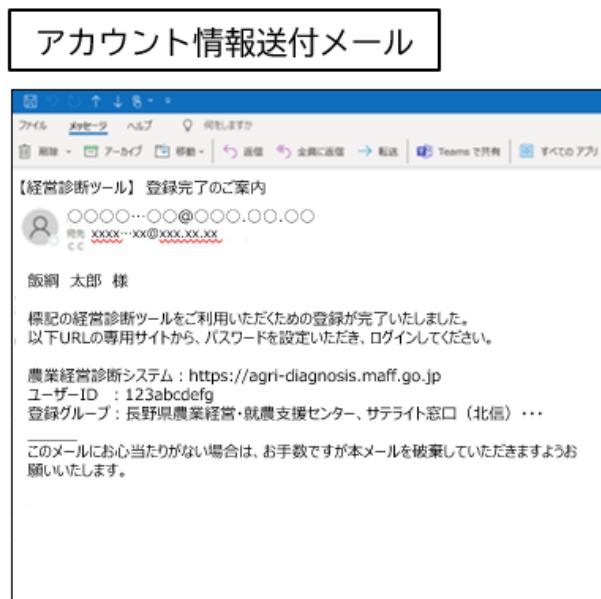


⑥ ユーザー登録が終わると、登録したユーザーのメールアドレス宛に、パスワード設定用のURLが届きます。新規登録をするユーザー本人が受領したメールに記載されているURLをクリックして、パスワードの設定を行います。  
新規登録するユーザー本人に届くメールアドレスは、登録時に誤りがないようご注意ください。

## (2) 登録ユーザーによるパスワード設定

- ① 「ユーザーマスタ管理者」がシステムを操作することで、新規ユーザー登録が行われたユーザーに対して、パスワード設定用のメールが送付されます。
- ② 登録されたユーザーは、メール記載の手順に従って、パスワード設定を行っていました。

※ 当該メールに基づくパスワード設定作業はメール送付後 72 時間以内に行ってください。72 時間を過ぎると当該メールからのパスワード設定は無効になります。  
その際は (1) ユーザーマスタ管理者による新規ユーザー登録からやり直してください。



- ③ 登録されたユーザーは、ユーザーIDとパスワードを用いて「農業経営診断システム」にログインすることが可能になります。

農業経営診断システム <https://agri-diagnosis.maff.go.jp/>

## 7 ユーザー情報の検索・変更

「ユーザーマスタ管理者」は、登録したユーザーの情報に変更が発生した場合や、ユーザーが人事異動に伴って担当外になった場合に、システム上で変更や削除を行います。

### (1) ユーザー情報の検索

- ① メニュー画面より「ユーザー情報の検索・変更」をクリックします。



- ② 「ユーザー情報の検索」画面にて、検索したいユーザーの管理番号、グループ名、氏名等を検索ボックスに入力して、右下の青い「検索」ボタンをクリックすると条件にあったユーザー情報が検索できます。なお、検索条件を入力せずに「検索ボタン」クリックすると、すべての登録情報が表示できます。

ユーザー情報の検索画面のスクリーンショット。オレンジ色のヘッダーに「ユーザー情報の検索」と表示されています。検索用の入力欄が複数並んでおり、右側には「検索」ボタンがあります。

③ 検索結果が一覧で表示されます。

検索結果				
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="#">詳細</a>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="#">詳細</a>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="#">詳細</a>

## (2) ユーザー情報の変更

① 上記（1）で表示された検索結果から、変更するユーザーの「詳細」ボタンをクリックします。

検索結果				
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="#">詳細</a>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="#">詳細</a>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<a href="#">詳細</a>

- ② 「ユーザー情報詳細」画面に、ユーザー情報が表示されます。ここではまだ閲覧状態のため、変更する場合は右下の「変更」をクリックします。

### ユーザー情報詳細

ユーザーID	XXXXXX	
氏名*	姓 管理テスト 名 ユーザー	
ふりがな*	せい めい	
所属	test	
メールアドレス*	XXXXX@XXX.XXX	
電話番号*		

一覧へ戻る 削除 変更

- ③ 入力項目が白色に変わった項目について変更が可能です。変更する箇所を編集の上、右下の青い「更新」ボタンをクリックします。

※人事異動等により、年度途中で担当者が変更になった場合には、前任者のIDを後任者が使用することは認められません。必ず新規ユーザー登録を行ってください。

### ユーザー情報詳細

ユーザーID	XXXXXX	
氏名*	姓 飯綱 名 太郎	
ふりがな*	せい いいづな めい たろう	
所属		
メールアドレス*	XXXXX@XXX.XXX	
電話番号*		

一覧へ戻る 更新

### (3) ユーザー情報の削除

- ① メニュー画面より「ユーザー情報の検索・変更」をクリックします。



- ② 「ユーザー情報の検索」画面にて、削除したいユーザーの管理番号、グループ名、氏名等を検索ボックスに入力して、右下の青い「検索」ボタンをクリックすると条件にあったユーザー情報のみが検索できます。

ユーザー情報の検索画面のスクリーンショットです。オレンジ色のヘッダーに「ユーザー情報の検索」と表示されています。

検索用入力欄（各欄はグレー背景）：

- 管理番号
- グループ名
- 氏名（ふりがな）
- 所属
- メールアドレス
- 電話番号
- 有効期限 年/月/日

操作ボタン（黒色のボタンバー）：

- 戻る
- 検索**（青いボタンで赤い枠で囲まれています）

- ③ 「ユーザーマスタ管理者」が閲覧権限のあるユーザーのみが検索結果画面に表示されますので、削除するユーザーの「詳細」ボタンをクリックします。

検索結果				
管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<button>詳細</button>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<button>詳細</button>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX	<button>詳細</button>

- ④ ユーザー情報詳細画面にある、「削除ボタン」をクリックすると、削除することができます。

削除するユーザーによって登録された診断データは所属するユーザー・グループに紐づくため、ユーザーを削除しても過去に登録したデータに影響はありません。

ユーザー情報詳細	
ユーザーID	XXXXXX
氏名*	
姓	管理テスト
名	ユーザー
ふりがな*	
せい	めい
所属	test
メールアドレス*	XXXXXX@XXX.XXX
電話番号*	
<button>一覧へ戻る</button>	<button>削除</button>
	<button>変更</button>

## 8 ユーザー情報の一括削除・更新

### (1) ユーザー情報の CSV 出力

- ① メニュー画面より「ユーザー情報の一括削除・更新」をクリックします。



- ② 「CSV 出力」をクリックします。ファイルを保存する場所を問われた場合は、ご自身で管理しやすい任意の場所を指定してください。



- ③ 現在の登録ユーザー一覧が表示されます。

(出力ファイル例)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザーID	苗字	名前	苗字ふりがな	名前ふりがな	所属	メールアドレス	電話番号	グループ	有効期限	備考
2	MF5J_25_VYJSTF	農水	太郎	のうすい	たろう	農林水産省	taro_nousui001@maff.go.jp	'03-3502-6441	'001,011,012,013,014,A01,A02		
3	MF9U_24_QKDXXDA	農水	次郎	のうすい	じろう	農林水産省	jiro_nousui002@maff.go.jp	'03-6744-2143	'001,011,012,013,014,A01,A02	2025/3/31	
4	NNNxtaaqmBZX	農水	三郎	のうすい	さぶろう	農林水産省	saburo_nousui003@maff.go.jp	'03-6744-2143	'A01	2025/2/28	
5	TESTKKK	農水	四郎	のうすい	しろう	農林水産省	siro_nousui004@maff.go.jp	'090-1234-5678	'001,011,012,013,014,A01,A02		
6	bYjhFe6CfLZ9	農水	五郎	のうすい	ごろう	農林水産省	goro_nousui005@maff.go.jp	'03-6744-2143	'001,011,012,013,014,A01	2025/3/30	
7											

## (2) ユーザー情報の一括変更 (CSV ファイルのアップロード)

- ① (1) で出力した CSV ファイルを Excel 等で開いてください。
- ② ファイル内で、**新規ユーザーの追加**（下記、A）や**既存ユーザーの登録内容の修正・削除**（下記、B）を行い、編集内容をファイルに反映させてください。

### A) 新規ユーザーを追加

新規ユーザーを登録する場合は、以下の手順を追加でご確認ください。

- ・ 上記 csv ファイルの末尾に新しい行を追加し、各列の各項目にユーザー情報を入力してください。
  - ・ 「ユーザーID」は、システム取り込み後に自動で採番されます。
- そのため、初回アップロードの際は、必ず NEW と入力してください。

### <入力時の注意点>

- ・ 「電話番号」 および 「グループ」 の項目の先頭には、**必ず ' (シングルクォーテーション) を入力**してください。 (例：'03-3502-6441)
- ・ 「グループ」 欄に複数のグループを登録する場合は、**グループ管理番号の間に , (カンマ) を入れて区切ってください。** (例： '001,012,013,A01)

### <入力ファイル例 / 項目凡例一覧>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1 ユーザーID	苗字	名前	苗字ふりがな	名前ふりがな	所属	メールアドレス	電話番号	グループ	有効期限	備考
2 MAFF01_25_RFV3F	農水	三郎	のうすい	さぶろう	農林水産省	saburo_nousui0003@maff.go.jp	'03-6744-2143	A01,001	2025/2/28	
3 MAFF3A_25_RHCR8	農水	五郎	のうすい	ごろう	農林水産省	goro_nousui0005@maff.go.jp	'03-6744-2143		1,011,012,013	2025/3/30
4 MAFF3H_25_XKDZT	農水	次郎	のうすい	じろう	農林水産省	jiro_nousui0002@maff.go.jp	03-3502-8111			2025/3/31
5 MAFF6U_25_5WGCL	農水	太郎	のうすい	たろう	農林水産省	taro_nousui0001@maff.go.jp	'03-3502-6441			
6 TESTMAFF	農水	四郎	のうすい	しろう	農林水産省	siro_nousui0004@maff.go.jp	'090-1234-5678			
7 NEW	農水	六郎	のうすい	ろくろう	農林水産省	hanako_nousui007@maff.go.jp	'03-6744-2143		'001,011,012,013,014,A01,A02	
8 NEW	農水	花子	のうすい	はなこ	農林水産省	rokuro_nousui006@maff.go.jp	'03-6744-2143	'A01		

項目	内容	入力例
ユーザーID	ユーザーマスタ管理システムの利用 ID	MF5J_25_VYJS7F
苗字	利用者の苗字	農水
名前	利用者の名前	太郎
ふりがな	利用者の苗字ふりがな	のうすい
名前ふりがな	利用者の名前フリガナ	たろう
所属	利用者の所属先	農林水産省
メールアドレス	利用者のメールアドレス	tar0_nousui001@maff.go.jp
電話番号	利用者の電話番号	'03-3502-6441
グループ	利用者の所属するグループ管理番号	'001,011,012,013,014,A01,A02
有効期限	(設定している場合は) 利用有効期限	2025/3/31
備考	—	(必要に応じて記入)

## B) 既存ユーザーの登録内容の修正・削除

- 既存ユーザーの登録内容を変更する場合  
➤ CSV ファイルの該当箇所を上書きしてください。
- 既存ユーザーを削除する場合  
➤ CSV ファイルの削除したいユーザーの該当行全体を削除してください。

※ ユーザーID の変更はできません。ユーザーID を変更して取り込みを行うと、重複エラーもしくは該当ユーザーID が削除されます。

- ③ 反映が完了したファイル保存し、「CSV 取り込みへ進む」をクリックし、保存したファイルを選択し、取り込みます。



- ④ ファイルの取り込みが完了すると、「差分確認」ページが表示されます。この画面で、登録内容の変更点やエラーを確認してください。

現在の登録内容は赤字、変更後の新しい内容は緑字で表示されます。

エラーが発生した項目は、赤字でエラーメッセージが表示されます。

表示された指摘内容に従って CSV ファイルを修正し、再度ファイルを取り込み直してください。

差分確認												ログアウト
ユーザーID	種別	姓	名	姓ふりがな	名ふりがな	所属	メールアドレス	電話番号	グループ	有効期限	備考	
MAFF01_25_RFV3	更新	農水	三郎	のうすい	さぶろう	農林水産省	saburo_nousui0003@maff.go.jp	03-6744-2143	A01 ↓ A01,011	2025-02-28		
MAFF3A_25_RHC	エラー	農水	五郎	のうすい	ごろう	農林水産省	goro_nousui0005@maff.go.jp	03-6744-2143	001,011,012,013,014,A01 ↓ 001,011,012,013,014A01	2025-03-30	↓	
		農水	五郎	のうすい	ごろう	農林水産省	goro_nousui0005@maff.go.jp	03-6744-2143	グルーブに存在しない管理番号が含まれています。	2025-03-30		
MAFF3H_25_XKD	変更なし	農水	次郎	のうすい	じろう	農林水産省	jiro_nousui0002@maff.go.jp	03-6744-2143	001,011,012,013,014,A01,A02	2025-03-31		

<種別表示とその対応>

種別	内容	対応
更新	正しく内容が更新	(緑字で記載の変更後内容の確認)
変更なし	変更なし	不要
エラー	取り込み失敗	赤字のエラーメッセージを参照に csv ファイルを修正

## 9 ユーザー有効期限と更新方法

「ユーザーマスタ管理者」が登録した、ユーザーのシステム利用の有効期限は原則、毎年度末までになります。

また、業務に従事する期間が定められている者のユーザー登録にあたっては、予め適切な有効期限を設定することで、有効期限を過ぎるとシステムへのアクセス権限が自動的に無効となります。

年度内で再委託契約などが締結され、ユーザー権限を維持する必要がある場合は、更新作業を行う必要があります。

なお、ユーザーが次年度も経営診断システムを引き続いて利用する場合であっても、次年度に「ユーザーマスタ管理者」による更新登録作業が必要となりますので、ご留意ください。

### （1）「有効期限」の確認方法と使用停止の設定

- ① メニュー画面より「ユーザー情報の検索・変更」をクリックします。



- ② 「ユーザー情報の検索」画面にて、年月日を指定して、右下の青い「検索」ボタンをクリックすると指定した年月日までに有効期限を迎えるユーザー情報のみが検索できます。(検索項目をすべて空欄の状態で検索ボタンをクリックすると、登録済のすべての情報が表示されます。)

### ユーザー情報の検索

管理番号  
グループ名  
氏名（ふりがな）  
所属  
メールアドレス  
電話番号  
有効期限 年/月/日

戻る 検索

- ③ ユーザーデータが検索画面に表示されますので、該当するユーザーの「詳細」ボタンをクリックします。

### 検索結果

管理番号	グループ名	ユーザー名	電話番号	有効期限	詳細
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">詳細</span>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">詳細</span>
XXX	XXXXXX	XXXX	XX-XXXX-XXXX		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">詳細</span>

- ④ 「ユーザー情報詳細」画面に、ユーザー情報が表示されます。ここではまだ閲覧状態のため、変更する場合は右下の「変更」をクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Detail' page. At the top, it displays the user's ID (XXXXXX) and name (姓: 管理テスト, 名: ユーザー). Below this, there are fields for a nickname (test), email address (XXXXX@XXX.XXX), and phone number. At the bottom right, there are three buttons: '一覧へ戻る' (Back to List), '削除' (Delete), and a blue button with a pen icon labeled '変更' (Change), which is highlighted with a red box.

- ⑤ 変更したいユーザー情報が表示されます。有効期限を入力（またはカレンダーマークから日付を選択）し、右下の青い「変更」ボタンをクリックします。なお、ユーザーの利用を即座に停止したい場合は、「使用停止」チェックボックスにチェックを入れることで、有効期限の設定に関わらず、直ちにシステムへのアクセス権限を無効にできます。

The screenshot shows the 'User Information Detail' page again. It highlights two sections with red boxes: '有効期限' (Effective Date) containing the value '2025/10/31' and '使用停止' (Usage Stop) containing a checkbox labeled '有効期限を無視してすぐに使用を停止する' (Ignore effective date and stop usage immediately). At the bottom, it shows the registration and update dates ('登録日: 2025/09/17' and '更新日: 2025/09/25').

サイトポリシー・利用規約 | お問い合わせ | サイトマップ

The screenshot shows the 'User Information Detail' page at the bottom. It has a green '一覧へ戻る' (Back to List) button and a blue '更新' (Update) button with a pen icon, which is highlighted with a red box.

## 10 ブラウザの操作

### (1) よくある質問

下記の URL よりご確認ください。

<https://agri-diagnosis.maff.go.jp/faq>

### (2) お問い合わせ

農林水産省令和 7 年度経営発展・就農促進委託事業受託先

株式会社 QUICK

TEL : 050-1706-3124

E-mail : [ds.agri.mgmt.x.ug@quick.jp](mailto:ds.agri.mgmt.x.ug@quick.jp)