

日本政策金融公庫（農林水産事業） パートナーネット操作ガイド

—— 要決算書入手先一覧編 ——

作成者	日本政策金融公庫 企画管理本部 システムオペレーションオフィス 運用サービスグループ
作成日	2026年4月13日
最終更新日	2026年4月13日
照会先	日本政策金融公庫 サービスデスク (Tel : 03-4523-8620)

■目次

第1章	要決算書入手先一覧	3
1.	メニュー選択	3
	(1) タブメニューの選択	
	(2) メニューの選択	
2.	決算書徴求管理	4
	(1) 操作の概要	
	(2) 操作の詳細	

第1章 要決算書入手先一覧

1. メニュー選択

(1) タブメニューの選択



タブメニューの「照会」をクリックします。

(2) メニューの選択



「決算書徴求管理」をクリックします。

2. 決算書徴求管理

(1) 操作の概要

ア	検索・CSV出力	説明画面 P5
イ	エラーが表示された場合の操作	説明画面 P6
ウ	照会結果	説明画面 P7
エ	CSV出力結果	説明画面 P8
オ	資料提出	説明画面 P9～11
カ	自動配信メール	説明画面 P12
キ	決算書回収依頼メールについて	説明画面 P12

(2) 操作の詳細

ア. 検索・CSV出力

要決算書入手先について、案件一覧の検索および CSV 出力をすることができます。

① 各項目欄に必要な事項を入力します。

② 検索条件に該当するデータを照会する場合は、「検索」ボタンをクリックします。
検索結果を CSV ファイルとして出力する場合は、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

③ 氏名・名称、直近所属農協等について全角文字を用いた部分一致検索が可能です。

・入力必須項目欄は次の通りです。

- ・扱店
- ・決算期間

・決算期間について

決算期間は、作業日の年月を基準として入力します。

入力可能期間は以下の通りです。

- ・12 か月前～1か月前の日付
- ・R8.3 以降の日付

(例) 作業日が「R8.10.20」の場合

12 か月前～1か前は「R7.10～R8.9」ですが、R8.2 以前は対象外のため、
検索可能期間は「R8.3～R8.9」となります。

・直近所属農協等について

系統信農連は直近所属農協による検索ができます。

・徴求管理について

徴求状況により、検索条件を切り替えることができます。徴求状況のステータスは、P7 ウ. の照会結果画面にて登録(任意)します。

「全て表示」: 未徴求・徴求済みの両方を表示

「未徴求先」: 未徴求の案件のみ表示

「徴求済先」: 徴求済みの案件のみ表示

イ. エラーが表示された場合の操作

ア. の検索内容にエラーがある場合は、その内容が画面のステータス欄に赤字で表示されます。

同一画面で修正入力後、再度「検索」または「CSV出力」ボタンをクリックしてください。

検索内容に問題がない場合、「検索」ではウ. の照会結果画面が表示され、「CSV出力」では照会結果がCSVファイルとして出力されます。

決算書徴求管理 (検索画面)

決算期間開始年月は2026年3月以降の年月で入力してください。

① エラー内容を確認し、修正しま

振店

公庫支店

決算期間 年 月 月 ~ 年 月 月

氏名・名称

直近所属農協等 ※系統信農連は取扱農協の検索が出来ます。

徴求管理 全て表示 未徴求先 徴求済先 ※上限件数の条件には含まれません。

② 修正入力後、「検索」または「CSV出力」ボタンをクリックします。

・検索上限件数について

検索件数は 999 件までの結果を表示することができます。上限件数を超える場合は検索条件を変更して頂くか、CSV出力による確認をしてください。CSV出力は検索上限による制約がありません。

ウ. 照会結果

検索条件に応じた要決算書入手先案件一覧が表示されます。

ログアウト▲ 日本政策金融公庫 農林水産事業  受託者 様

パスワード期限あと 75日 / 前回ログイン日時: R8.1.8 11:21:34

お知らせ 報告書作成 報告書取消・修正 照会 ユーザ管理 資料提出

決算書徴求管理(照会結果画面)

戻る

振店	公庫支店	直近取扱店舗	直近所属農協等	決算期日	受託者メモ	徴求済	保存	資料提出
	顧客番号	氏名・名称		住所				
0000	〇〇支店 00000000		〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇				保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇				保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出
0000	〇〇支店 00000000	000	〇〇〇〇〇〇〇〇	R8.3.31	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	保存	提出

① 提出したい案件の「提出」ボタンをクリックしてください。

・受託者メモについて

メモ欄には、対象案件の補足情報を入力できます。
入力後、保存ボタンをクリックすると内容が保存され、次回照会時にも表示されます。

・徴求済について

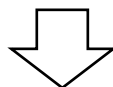
案件を管理するための任意のチェック項目です。
徴求済のチェックを変更した場合は、保存ボタンをクリックすることで変更内容が反映されます。
保存後、P5 ア. の検索画面にて条件を指定することで、該当する案件のみを表示できます。

※本画面では一括保存はできません。

徴求済や受託者メモの変更は、案件ごとに保存を行ってください。
保存を行っていない案件の変更内容は反映されません。

Ⅱ. CSV 出力結果

ア. にて、CSV 出力ボタンをクリックした場合、検索条件に応じた要決算書入手先案件一覧が CSV 形式でダウンロードされます。



オ. 資料提出

公庫に資料（決算関係書類・試算表）を提出することができます。

・添付ファイル

ファイルのアップロードは「アップロード」ボタンからファイルを選択してください。
 アップロードしたファイルを削除したい場合は、「ファイル削除」ボタンをクリックしてください。
 アップロードしたファイルを確認したい場合は、アップロードを行った後に表示されるファイル名をクリックすると、ファイルがダウンロードされます。

・ファイルの制限

ファイルサイズ: 10MB 以内
 ファイル名の文字数(拡張子を含めない): 68 文字以内
 拡張子:

カテゴリ	ファイル形式	拡張子
Office	Word	.doc/.docx/.docm/.dot/.dotx/.dotm/.odt
	Excel	.xls/.xlsx/.xlsm/.xlt/.xltx/.xltm/.xlsb/.xlam/.xla/.xlw/.ods/.slk/.csv
	PowerPoint	.ppt/.pptx/.pptm/.pot/.potx/.potm/.ppa/.ppam/.pps/.ppsx/.ppsm/.odp/.thmx
テキストファイル	PDF	.pdf
画像ファイル	JPEG	.jpeg/.jpg
	GIF	.gif
	BMP	.bmp
	PNG	.png
圧縮ファイル	TIFF	.tiff/.tif
	ZIP	.zip
テキストファイル、その他	LZH	.lzh
	HTML	.html/.htm
	TXT	.txt
	XML	.xml

・一時保存データ

「保存」ボタンをクリックすることで、入力した内容を一時保存できます。
 「削除」ボタンをクリックすることで、一時保存データを削除することができます。
 一時保存を行った場合、再度画面表示時に一時保存データと保存ログが表示されます。



ログアウト▲ 日本政策金融公庫 農林水産事業 **JFC Partner.net** 受託者 様
 パスワード期限あと 75日 / 前回ログイン日時: R8.1.8 11:21:34
 お知らせ 報告書作成 報告書取消・修正 照 会 ユーザ管理 資料提出

決算書徴求管理(資料提出画面)

公庫への資料の提出ができます。

戻る

顧客名 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○

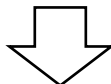
提出書類
 決算関係書類・試算表 ○○○○.txt アップロード ファイル削除
 決算関係書類・試算表 アップロード ファイル削除
 決算関係書類・試算表 アップロード ファイル削除

連絡事項(任意)

保存 送信 削除

保存ログ

② 必要項目を入力後、「送信」ボタンをクリックしま



ログアウト▲ 日本政策金融公庫 農林水産事業 **JFC Partner.net** 受託者 様
 パスワード期限あと 75日 / 前回ログイン日時: R8.1.8 11:21:34
 照 会 ユーザ管理 資料提出

決算書徴求管理(資料提出画面)

公庫への資料の提出ができます。

戻る

顧客名 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○

提出書類
 決算関係書類・試算表 ○○○○.txt アップロード ファイル削除
 決算関係書類・試算表 アップロード ファイル削除
 決算関係書類・試算表 アップロード ファイル削除

連絡事項(任意)

保存 送信 削除

保存ログ

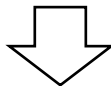
内容
 入力された内容で資料を提出します。よろしいですか?
 OK キャンセル

③ 登録内容を確認の上、問題なければ「OK」ボタンをクリックします。

③ の確認において問題があれば、「キャンセル」ボタンにより作成画面に戻って再修正ができます。

登録完了後、メッセージ欄に

「データの登録が完了しました」と表示されます。



The screenshot shows the Partner.net web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: お知らせ, 報告書作成, 報告書取消・修正, 照会, ユーザ管理, and 資料提出. The '資料提出' tab is highlighted. Below the menu, the main content area displays a message: 「データの登録が完了しました。」 (Data registration is complete). A red box highlights this message. To the right of the message, a text box explains: 「他の画面に移る場合は、タブメニューをクリックします。」 (When moving to another screen, click the tab menu). Below the message, there are input fields for customer name, submission type, and connection items, along with buttons for upload and file deletion.

・登録した資料提出の内容は、タブメニューの「資料提出」の「資料提出履歴照会」で確認できます。
具体的な操作については、「パートナーネット操作ガイド(資料提出機能編)」の「第2章 資料提出履歴の照会」を参照してください。

カ. 自動配信メール

オ. で「送信」ボタンをクリックしたあと、パートナーネットから顧客が所属する公庫支店にメールが送信されます。

件名:【パートナーネット】受託金融機関からの資料受領に関するご連絡

本文:

パートナーネットを通じて受託金融機関から添付ファイルの資料が提出されましたのでご連絡いたします。

発信者名:●●●● (受託金融機関の名称)

取得文書名:●●●● (提出書類名①)

●●●● (提出書類名②)

●●●● (提出書類名③)

顧客名:●●●●(選択した顧客名)

受託金融機関からの連絡事項:●●●●

※本メールはシステムより自動配信しております。

キ. 決算書回収依頼メールについて

公庫委託貸残高を有する顧客がいる場合、顧客決算期間の期末を起点として、翌月第1営業日にパートナーネットから受託金融機関の登録メールアドレスへ自動配信メールが送信されます。

件名:【日本公庫パートナーネット】公庫資金融資先への決算資料等の提出依頼及び回収について

本文:

受託金融機関 御中

当公庫業務につきましては、毎々格別のご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、件名につきまして、先月末時点で決算期が到来した公庫資金融資先等について、パートナーネットの決算書徴求先一覧に追加しましたので、決算資料等を回収のうえ、公庫へ提出いただくようお願いいたします。

なお、決算関係書類と併せてパートナーネットに掲載している「逐年情報」もご提出ください。