JAながの
マイアグリポータル

操作マニュアル

-1.5版-

令和8年11月

ながの農業協同組合

目次

1. はじめに

- 概要 …3
- システムの画面構成 …4
- ログイン方法 …5
- 初めて利用する場合 …6~8

2. 取引状況を確認する …9~11

3. 売立情報を確認する …12~14

4. お知らせを確認する …15

5. こんなときは

- 利用者情報を確認・更新する …16
- ログインできない …17~18
- 利用者登録用メールが届かない …19

【参考】携帯電話会社別　受信許可リスト設定方法サイト

…20

1.はじめに

● 概要

JAながの「マイアグリポータル」では、インターネットに接続されたパソコンやスマートフォンから、JAからのお知らせや精算書等の帳票を確認することができます。

本マニュアルは「マイアグリポータル」の簡易操作マニュアルとなります。

〇利用可能時間：
毎日0:00~23:59（水曜日のみ0:00~22:59）
※毎週水曜日の23:00~24:00はシステムメンテナンスのためご利用いただけません。

〇利用可能環境
OS　　：windows11, iOS, Android OS
ブラウザ　：Edge, Chrome, Safari

システムに関してご不明な点等ございましたら
以下へお問い合わせください。

JAながの企画管理部総合企画課課
(ながまるアプリヘルプデスク)
TEL：026-226-8686

1.はじめに

● システムの画面構成

【パソコンの場合】



【スマートフォンの場合】



①メニュー
利用可能なメニューへ移動します。

②利用者情報
利用者情報の確認・更新をします。
「9.こんなときは」参照

③ログアウト
当システムの利用を終了します。

④メイン画面
選択したメニューの操作画面が
表示されます。

1.はじめに

● ログイン方法

① パソコンまたはスマートフォンから「マイアグリポータル」にアクセスしてください。

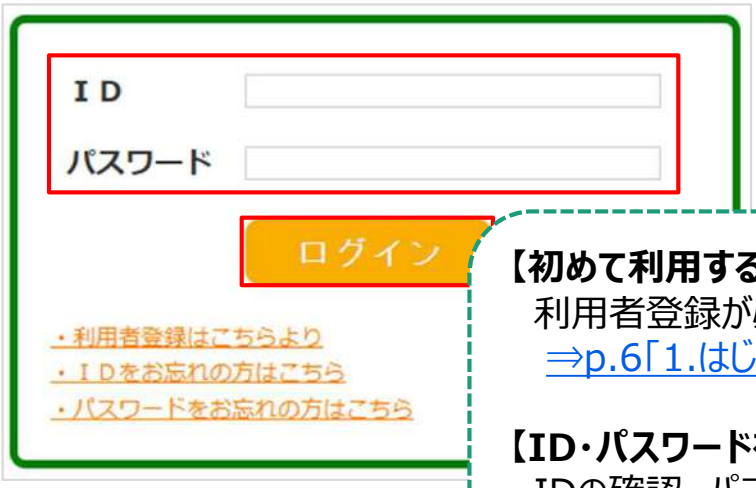
【JAながのマイアグリポータル】



【マイアグリポータル紹介ページ】

※ブラウザへのお気に入り登録などにより、次回以降のアクセスがしやすくなります。

② IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



【初めて利用する場合】
利用者登録が必要となります。
⇒p.6「1.はじめに ●初めて利用する場合」

【ID・パスワードを忘れてしまった場合】
IDの確認、パスワード再発行が可能です。
⇒p.17「5.こんなときは ●ログインできない」

③ ログインが成功すると、トップメニューが表示されます。



1.はじめに

● 初めて利用する場合

当システムを初めて利用する場合は、**利用者登録**を行う必要があります。
以下の手順で利用者登録を行ってください。

① 利用者登録に必要な情報をご準備ください。

- JAの組合員コード（8桁）
  （各種販売代金精算書や請求明細書に印字されています）
- 生年月日（※１）
- 電話番号（※１）
- 登録用Eメールアドレス
- 「info@myagri.iijan.or.jp」のメール受信設定（※2）
- 当システムをご利用するための利用者IDおよびパスワード（※3）

※1 上記①の組合員コードに対する、JAにお届けいただいている生年月日・電話番号です。
ご不明な場合は、本人確認書類（運転免許証等）をご準備いただき、最寄りの支所・事業所窓口へお越しください。

※2 新規登録時に上記メールアドレスより登録メールが発信されます。
あらかじめ上記メールアドレスの受信拒否設定の解除をお願いします。
拒否設定解除の方法は、各携帯電話会社へお問い合わせください。

※3 当システムを利用するための利用者IDとパスワードとなります。
利用者ご自身で設定いただきます。
当JAのアグリネットをご利用の方は、アグリネットのID・パスワードと同一としていただく事も可能です。

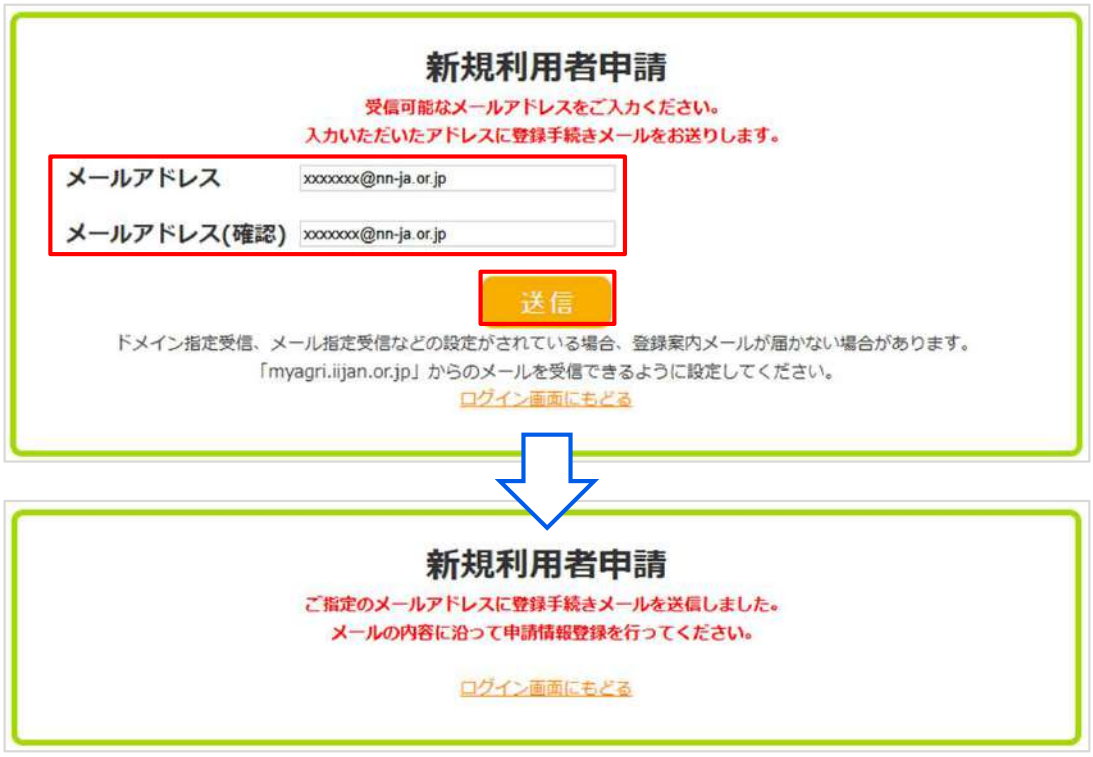
1.はじめに

● 初めて利用する場合

② ログイン画面の「利用者登録はこちらより」をクリックします。



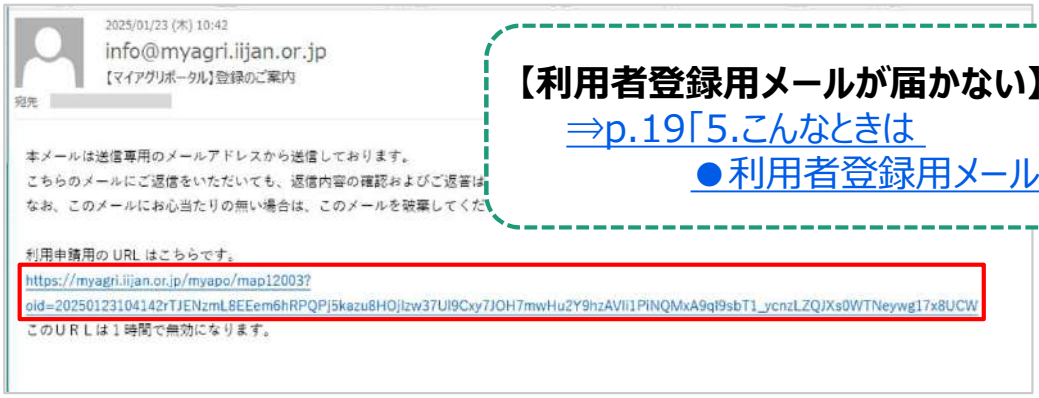
③ メールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。
入力したメールアドレスへ登録手続きメールが送信されます。



1.はじめに

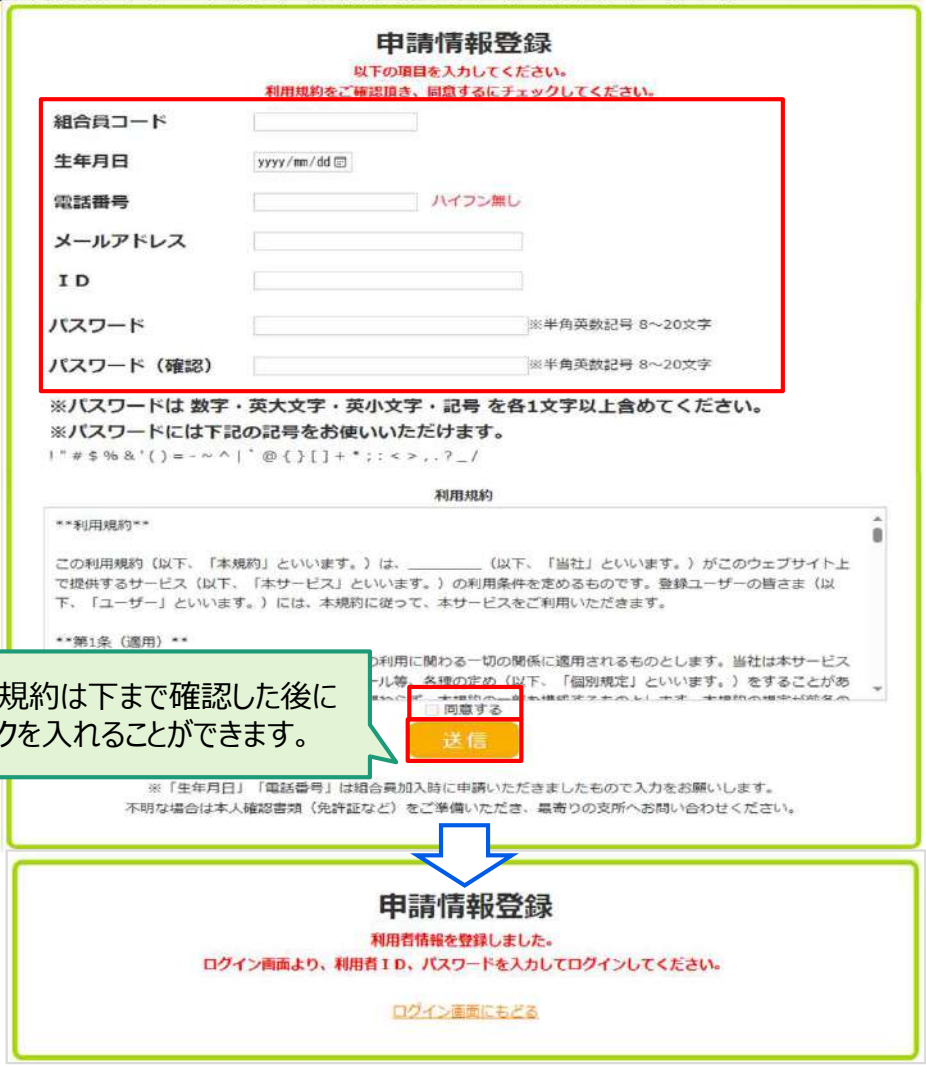
● 初めて利用する場合

④　受信したメールに記載されているURLをクリックします。
差出人：info@myagri.iijan.or.jp
件名　：【マイアグリポータル】登録のご案内



【利用者登録用メールが届かない】
⇒p.19「5.こんなときは
●利用者登録用メールが届かない」

⑤　必要項目を入力後、利用規約をご確認の上、「送信」ボタンを
クリックしてください。
登録完了メールが届きましたら、登録完了です。



利用規約は下まで確認した後に
チェックを入れることができます。

2. 取引状況を確認する

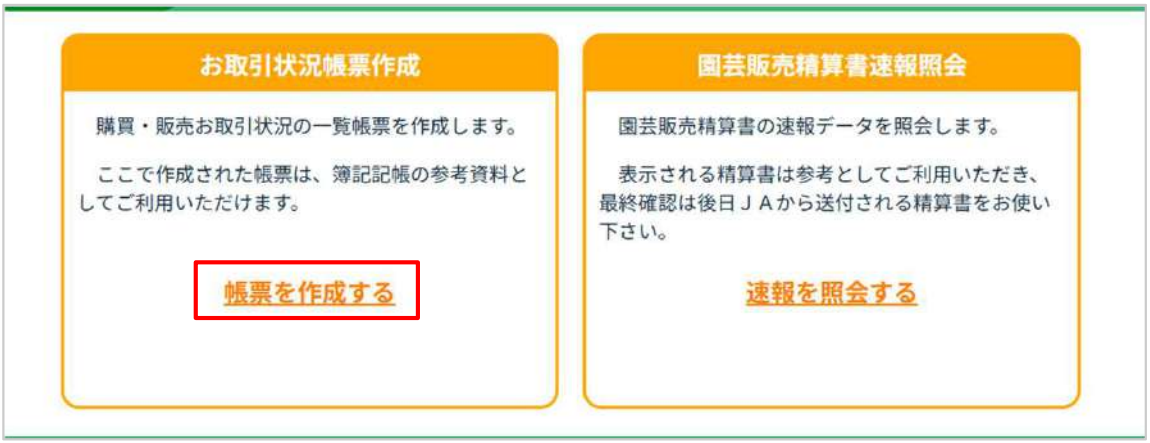
● 取引状況の一覧帳票をダウンロードする

購買・販売のお取引状況一覧帳票をcsvまたはpdf形式でダウンロードします。
各帳票の閲覧可能期間は振替日より2年間です。

① [取引書類照会] ＞ [取引状況照会]をクリックしてください。



② 「帳票を作成する」をクリックしてください。



③ 検索条件を入力し、「帳票作成」ボタンをクリックしてください。



帳票利用時の
注意事項を確認できます。

選択した「帳票の種類」によって
検索に使用できる項目が変わります。

「対象期間」に指定できる範囲は
最大1年間分です。

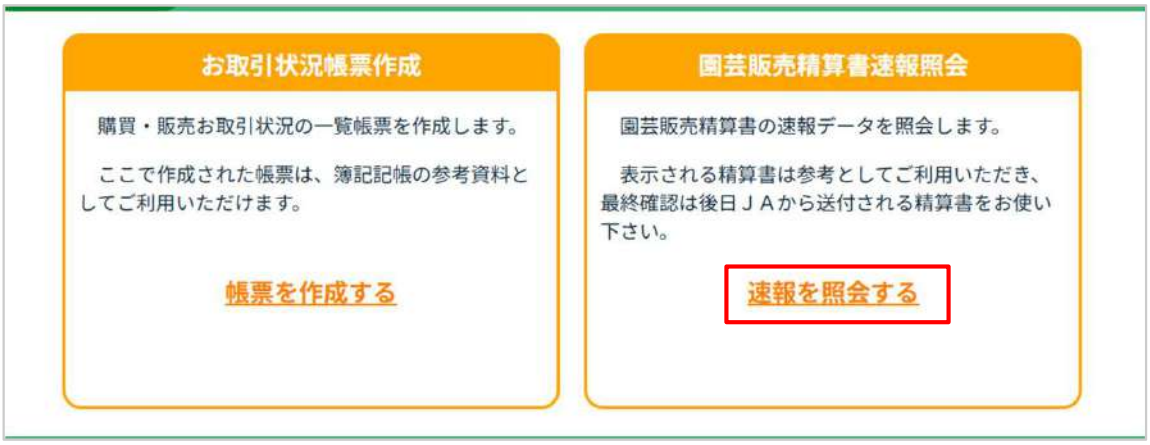
検索条件の項目名を
クリックすると項目の説明が
表示されます。

2. 取引状況を確認する

● 精算書速報データを確認する

販売の精算書速報データを確認します。
精算書速報データの閲覧可能期間は振込日より20日間です。

① 「速報を照会する」をクリックしてください。



② 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。



③ 検索結果の一覧から確認したい精算書速報データの「照会」ボタンをクリックしてください。



2. 取引状況を確認する

● 精算書速報データを確認する

④　選択した精算書速報データが表示されます。



品種規格名：いちご　４５０ｇＤＸ

JA	共計単位	伝票No.	ロットNo.	荷受番号	荷受日	振替日
999	01	123456789012	123456	0	2099-12-31	2099-12-31

等階級名	数量	単価	金額	控除名	控除金額	消費税額
紅ほっぺ４Ｌ	1.00	1,300.000	1300	市場手数料	313	31 仕
紅ほっぺ３Ｌ	5.00	1,300.000	6500	全農手数料	45	4 仕
				ＪＡ手数料	234	23 仕
				輸送運賃	47	5 仕
				直販手数料	67	7 仕
				ＪＡ運賃	21	2 仕
				資材費	28	3 仕
				労務費	9	1 仕
				運営負担金	30	3 仕
				農薬事故対策ＪＡ	39	0
合計	6.000		① 7,800	控除金額合計	③ 833	④ 79
上乗せ消費税			② 624			

箱数（個人箱）	箱数（共同箱）	税抜き課税売上高	税抜き課税仕入高	差引精算額	前仮渡返納	差引貯金振込額
0.0	0.0	7,800	794	⑤ 7,512	⑥ 0	⑦ 7,512

⑤＝（①＋②）－（③＋④）⑦＝⑤－⑥

＞ 閉じる

精算書速報データは
品種規格名によって表示様式が異なります。

3. 売立情報を確認する

青果、花卉の売立情報を一覧表またはグラフ形式で確認します。
特定の日だけでなく週間推移、共選所別など様々な表示方法で閲覧できます。

① [取引書類照会] ＞ [売立照会]をクリックしてください。



② 左側のサイドメニューより確認したい売立情報をクリックしてください。



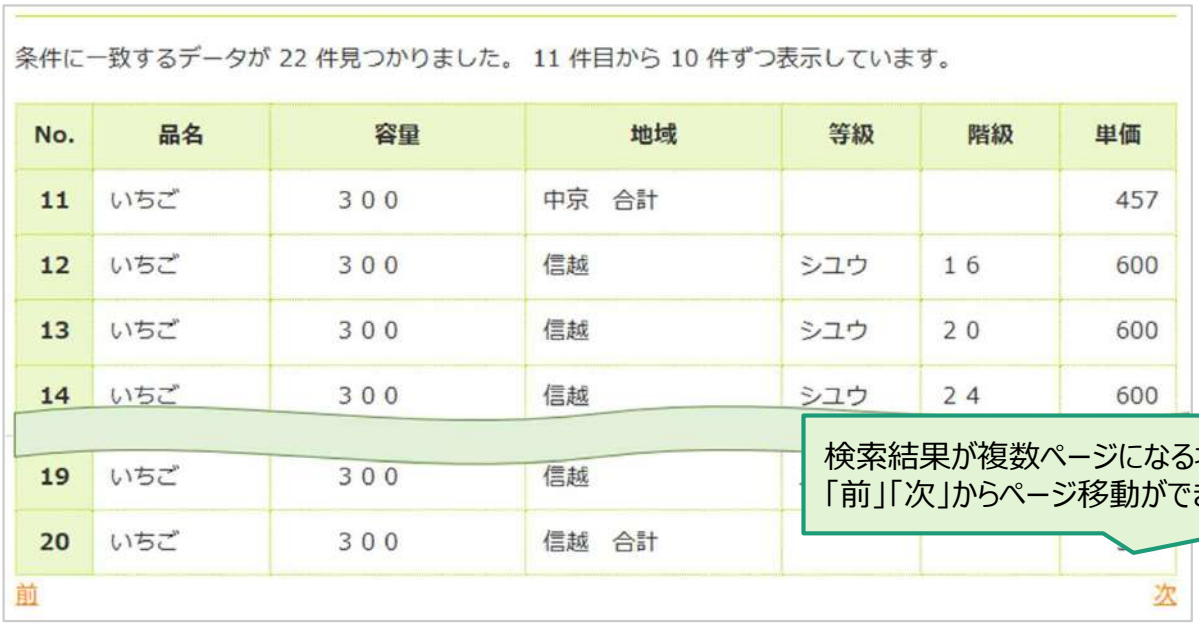
③ 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。



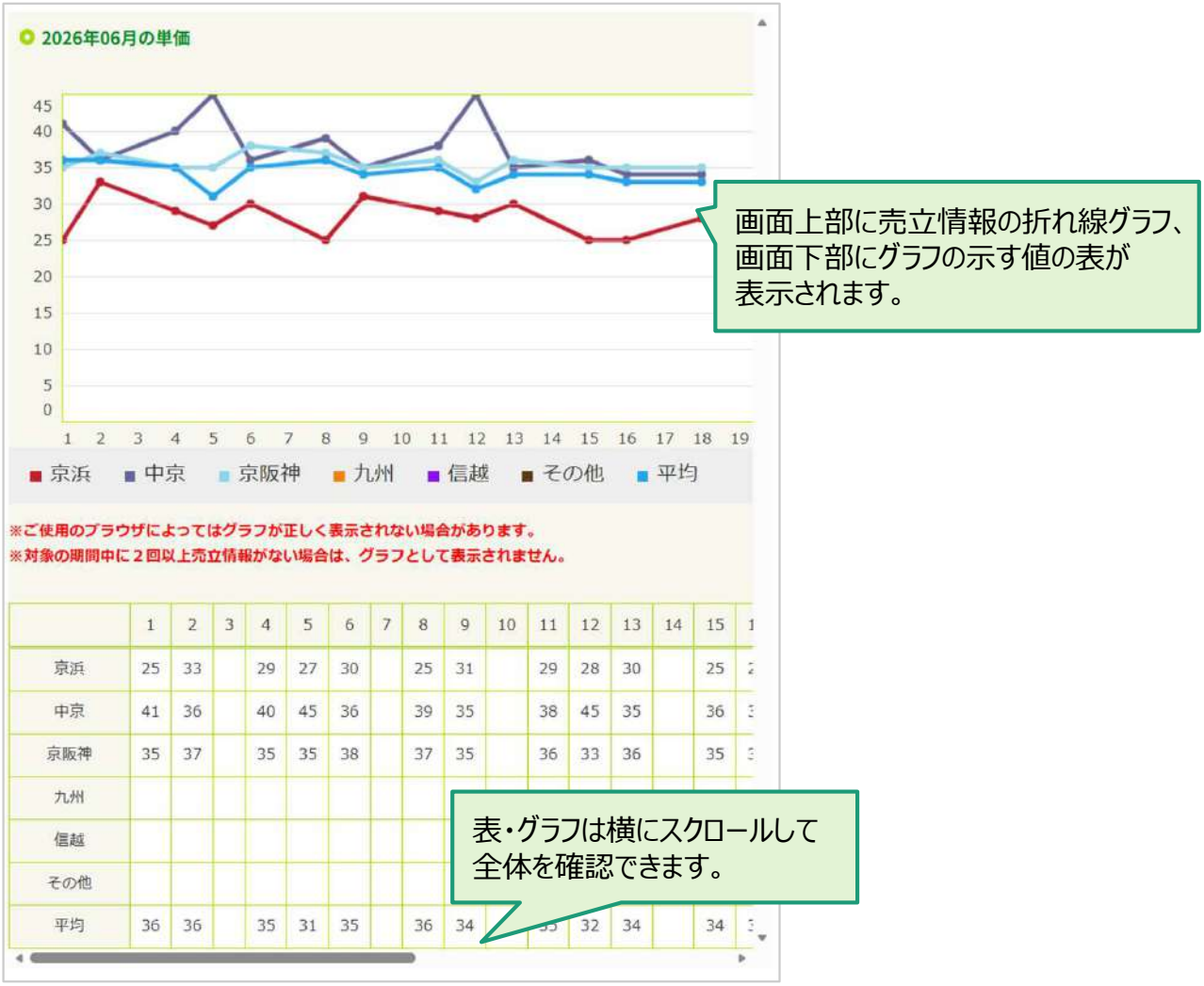
3. 売立情報を確認する

④　検索結果の一覧表またはグラフが表示されます。

【表のみ】 …青果の売立情報、共選所別青果の売立情報など



【表・グラフ】 …青果の売立情報週間推移、青果の売立情報月間推移など



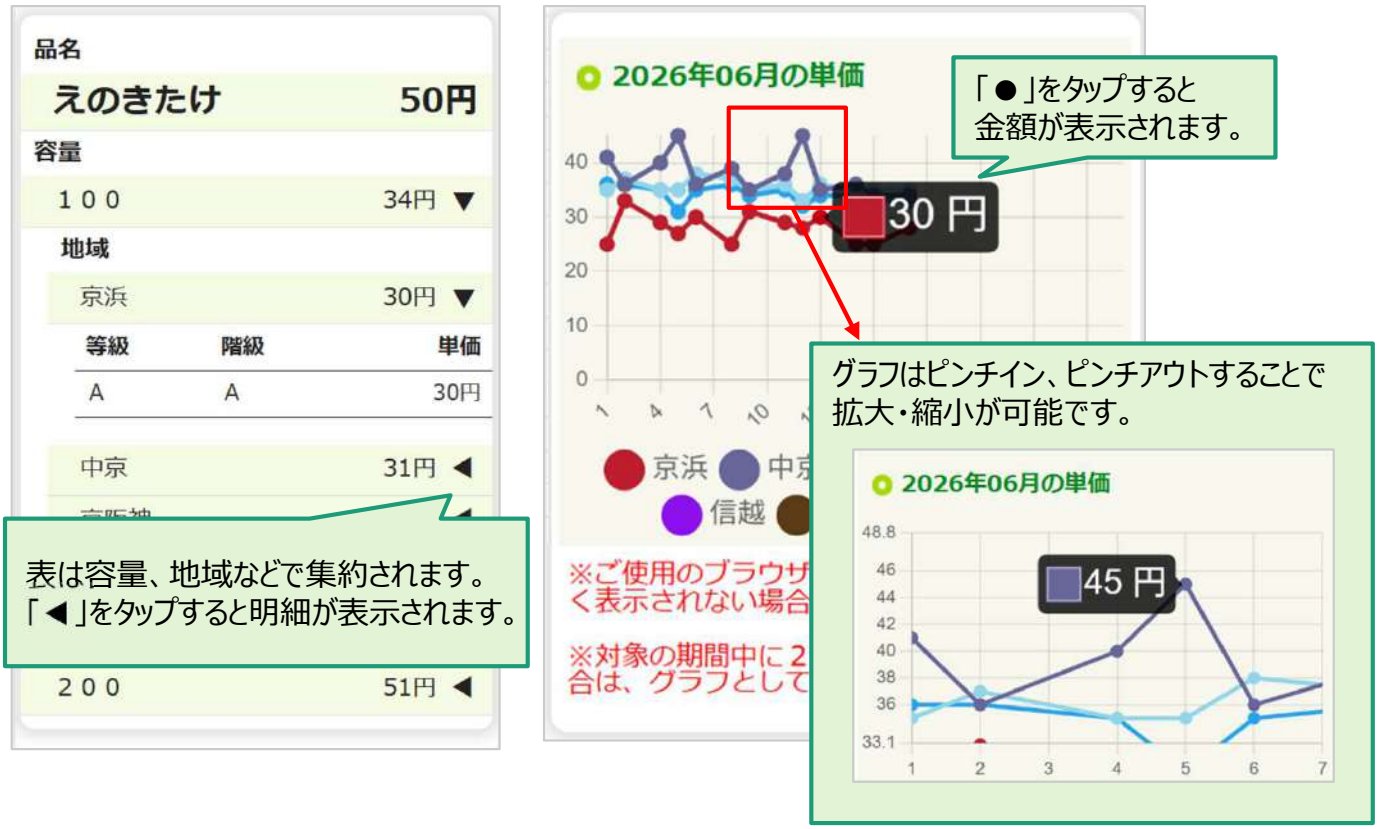
3. 売立情報を確認する

スマートフォンをご利用の場合は、サイドメニュー、検索結果の一覧表・グラフの表示方法が異なります。

● サイドメニュー



● 表・グラフ



4. お知らせを確認する

JAからのお知らせ内容を確認します。

① [お知らせ] をクリックしてください。



② お知らせ一覧が表示されます。



カテゴリごとに絞込みが可能です。

1ページにつき30件分のお知らせが
表示されます。
31件目以降は次のページで確認できます。

5. こんなときは

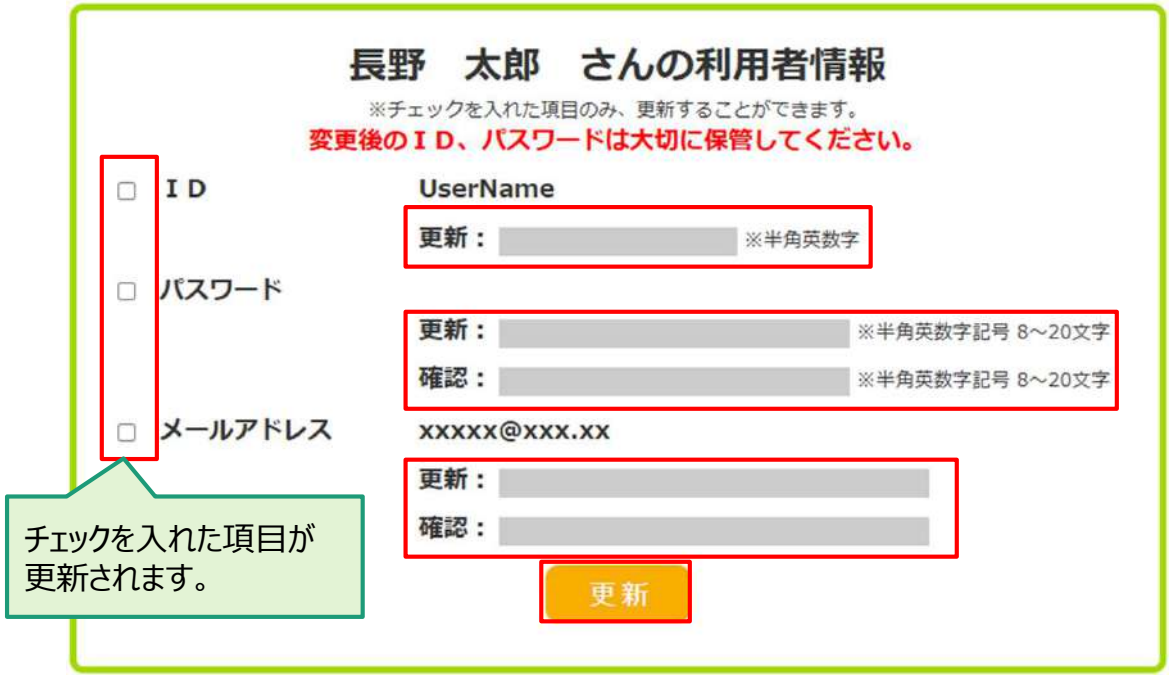
● 利用者情報を確認・更新する

登録済みの利用者情報（ID・パスワード・メールアドレス）は
「利用者情報」から確認・更新が可能です。

① [利用者情報]をクリックしてください。



② 現在設定されているID・メールアドレスが表示されます。
更新する場合は、更新後の内容を入力し、「更新」ボタンをクリックしてください。



③ メールアドレスを更新した場合、更新確認のメールが届きます。
メールの案内に従い、確認手続きを行ってください。

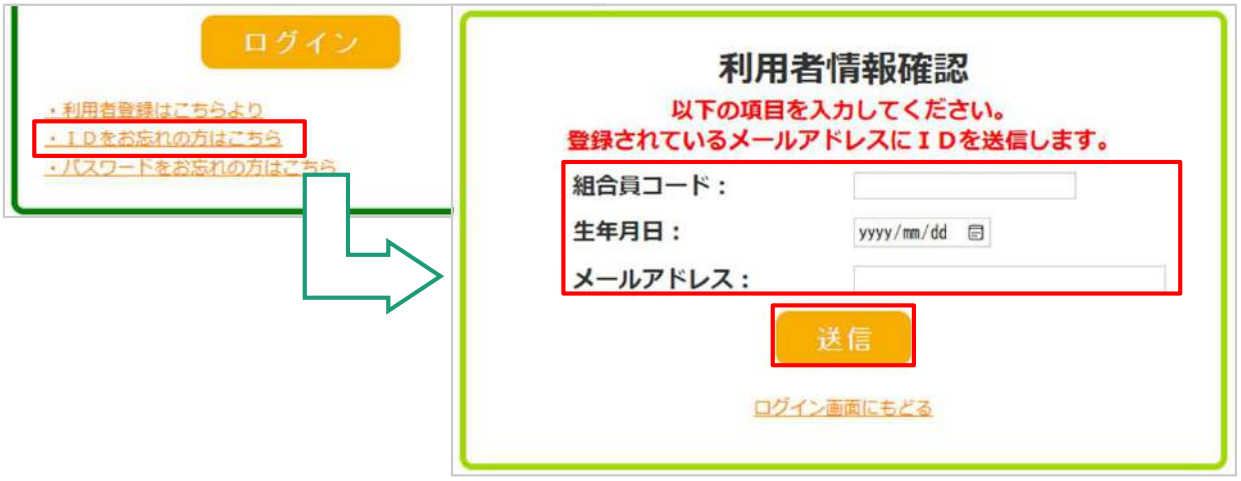
5. こんなときは

● ログインできない

ログイン時のIDとパスワードを忘れてしまった場合は、
以下の手順で**IDの確認・パスワードの再発行**を行ってください。

【IDを確認する】

① ログイン画面の「IDをお忘れの方はこちら」を選択し、必要項目を入力後、「送信」ボタンをクリックしてください。



② 登録済みメールアドレスにID情報が送付されます。
本文に記載のIDをご確認いただき、ログインを行ってください。

5. こんなときは

● ログインできない

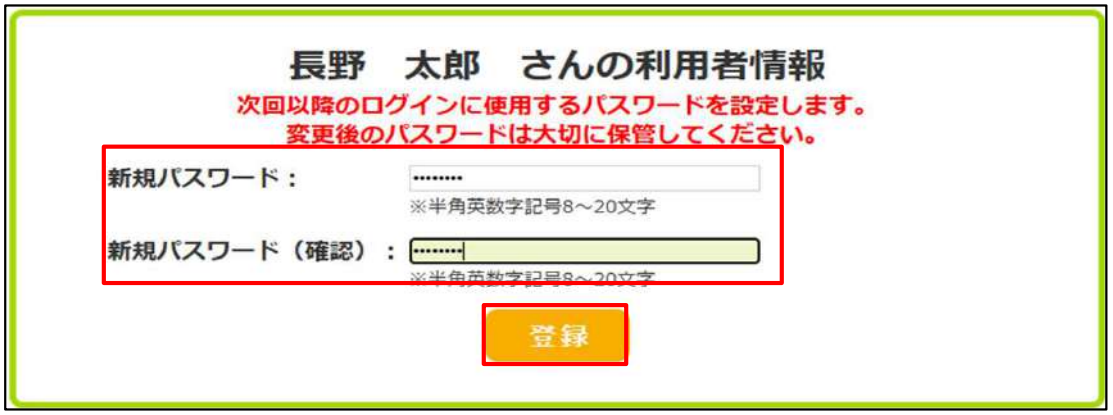
【パスワードを再発行する】

① ログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」を選択し、必要項目を入力後、「送信」ボタンをクリックしてください。



② 登録済みメールアドレスに仮パスワードが送付されます。
本文に記載の仮パスワードをご確認いただき、ログインを行ってください。

③ ログイン後、次回以降に使用するパスワードを設定し、「登録」ボタンをクリックしてください。



④ 設定完了後、ログイン画面から③で設定したパスワードを使用してログインを行ってください。

5. こんなときは

● 利用者登録用メールが届かない

メールが届かない場合は以下の点について確認してください。
確認後、必要に応じて再度利用者登録を行ってください。

① お使いのメールソフトの「迷惑メールフォルダ」に受信されていないか確認してください。

② 「迷惑メールフォルダ」に受信されていない場合は、「info@myagri.iijan.or.jp」の受信拒否設定がされていないかを確認し、設定されている場合は、受信拒否設定の解除をお願いします。
※拒否設定解除の方法は、各携帯電話会社へお問い合わせください。
参考　携帯電話会社別　受信許可リスト設定方法サイト

③ 受信拒否設定を解除した場合は、「初めて利用する場合（p.6）」より再度登録処理をお願いします。

【参考】 携帯電話会社別　受信許可リスト設定方法サイト

（2026年11月現在）

- **携帯電話会社（キャリア）別の受信許可リスト設定方法サイトです。**
  ※URL等が変更となっている場合がありますので、最新の情報は各携帯電話会社のサイトをご確認ください。

携帯電話会社	docomo	au
サイト名	受信リスト／拒否リスト設定 | お知らせ | NTTドコモ	アドレス帳受信設定 | 迷惑メールフィルター設定 | au
URL	https://www.docomo.ne.jp/info/spam_mail/domain/index.html	https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/friendmail/

携帯電話会社	SoftBank	楽天モバイル
サイト名	受信拒否・許可設定 | スマートフォン・携帯電話 | ソフトバンク	受信リスト／拒否リストの設定・変更・削除（楽メール） | 楽メール（ご利用方法） | お客様サポート | 楽天モバイル
URL	https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/mms/whiteblack/	https://network.mobile.rakuten.co.jp/guide/rakumail/filter/