

鶏卵生産者経営安定
対策事業（安定対策
事業）電子申請サー
ビス
基本操作編

第 1.0 版

目次

1.	農林水産省共通申請サービス（eMAFF:イーマフ）について	1
1.1.	eMAFF とは	1
1.2.	本書について	1
1.3.	eMAFF の動作環境・稼働時間	2
1.4.	ご利用上の注意事項	3
2.	電子申請について	4
2.1.	申請の流れ	4
2.2.	鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続	6
2.3.	gBizID の種類の確認	11
2.4.	農場が複数に分類化されている場合	15
3.	eMAFF へのログイン・ログアウト	16
3.1.	eMAFF への初回ログイン	16
3.2.	eMAFF への2回目以降のログイン	22
3.3.	gBizID のパスワードを忘れた場合	27
3.4.	ログアウト	30
3.5.	自動ログアウト	31
4.	申請手続き基本操作	32
4.1.	手続を探す	32
4.2.	申請を提出する	34
4.3.	申請を一時保存する・再開する	38
4.4.	申請をお気に入りに設定する・申請する	41
4.5.	過去に申請した申請情報を利用する	43
4.6.	申請を取り下げる	45
4.7.	申請情報の削除	49
4.8.	審査状況を確認する	51
5.	申請情報の出力	53
5.1.	PDF 形式（帳票）での出力	53
5.2.	ポップアップブロックを許可する	59
5.3.	申請データの印刷	61
6.	通知を受け取る	64
6.1.	通知の種類	64
6.2.	通知の確認手順	65
6.3.	修正通知の操作手順	67

1. 農林水産省共通申請サービス（eMAFF:イーマフ）について

1.1. eMAFF とは

eMAFF とは、農林水産省が所管する申請等をオンライン上で行うためのシステムです。日本養鶏協会の鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービスも eMAFF を利用しています。

1.2. 本書について

本書は、「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス基本操作編」として、eMAFF 操作マニュアルから基本的な操作部分を抜粋し、鶏卵生産者経営安定対策事業用に文言を修正したものになります。また、本書にて使用している画像が実際の操作画面と異なる場合がございます。

抜粋元の eMAFF 操作マニュアルを参照されたい方は、以下の URL から「申請者向け操作マニュアル」を入手してください。（複数パートに分かれてダウンロードするようになっております。ご注意ください。）

URL : <https://e.maff.go.jp/Manual>

1.3. eMAFF の動作環境・稼働時間

eMAFF を利用するための動作環境及び稼働時間について記載します。

eMAFF は、以下の環境で動作を保証しています。

OS	OS のバージョン	ブラウザ
Windows	10、11	Microsoft Edge (最新版)
		Google Chrome (最新版)
		Mozilla Firefox (最新版)
macOS	バージョン 11.3 以上	Apple Safari (最新版)
		Google Chrome (最新版)
		Mozilla Firefox (最新版)
Android	バージョン 7.1 以上	Google Chrome (最新版)
iOS	バージョン 14.1 以上	Apple Safari (最新版)

- ✓ Windows 10、11 以外はサポート対象外です。
- ✓ Microsoft Internet Explorer (IE) では一部の操作に問題が発生する場合がありますため、使用できません。
- ✓ Microsoft Edge は以下のアイコンのみサポート対象となります。



eMAFF は、システムメンテナンスの時間帯を除き、原則として 24 時間 365 日利用することができます。なお、システムメンテナンスの実施予定は、eMAFF のホーム画面で確認してください。

1.4. ご利用上の注意事項

(1) メール受信時の注意事項

利用されている電子メールの迷惑メール設定や受信拒否設定等により、eMAFF から通知される各種通知のメールが届かない場合があります。この場合は、迷惑メールフォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられていないか確認してください。

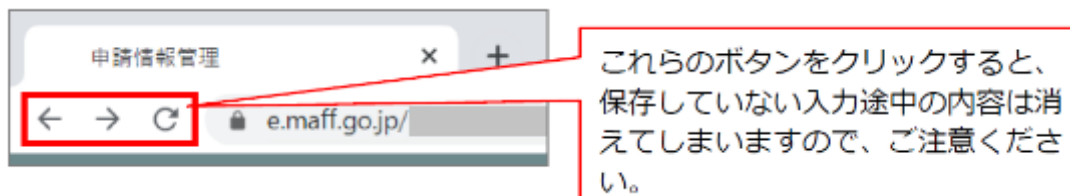
また、eMAFF から通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(2) ブラウザ操作時の注意事項

申請内容の入力途中に、ブラウザの「戻る」ボタンや「再読み込み」ボタンをクリックすると、それまで入力した内容が消えてしまいますので、ご注意ください。他の画面に移動する場合は、必ず、「一時保存」ボタンをクリックして、入力途中の情報を保存してください。

「一時保存」ボタンの詳しい操作方法は、「4.3. 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。

【ブラウザ (Google Chrome) のボタン】



(3) ファイルダウンロード時の注意事項

ブラウザのポップアップブロックの機能により、ファイルのダウンロードがブロックされる場合がありますので、ブロック解除してください。「6.2. ポップアップブロックを許可する」を参照してください。

2. 電子申請について

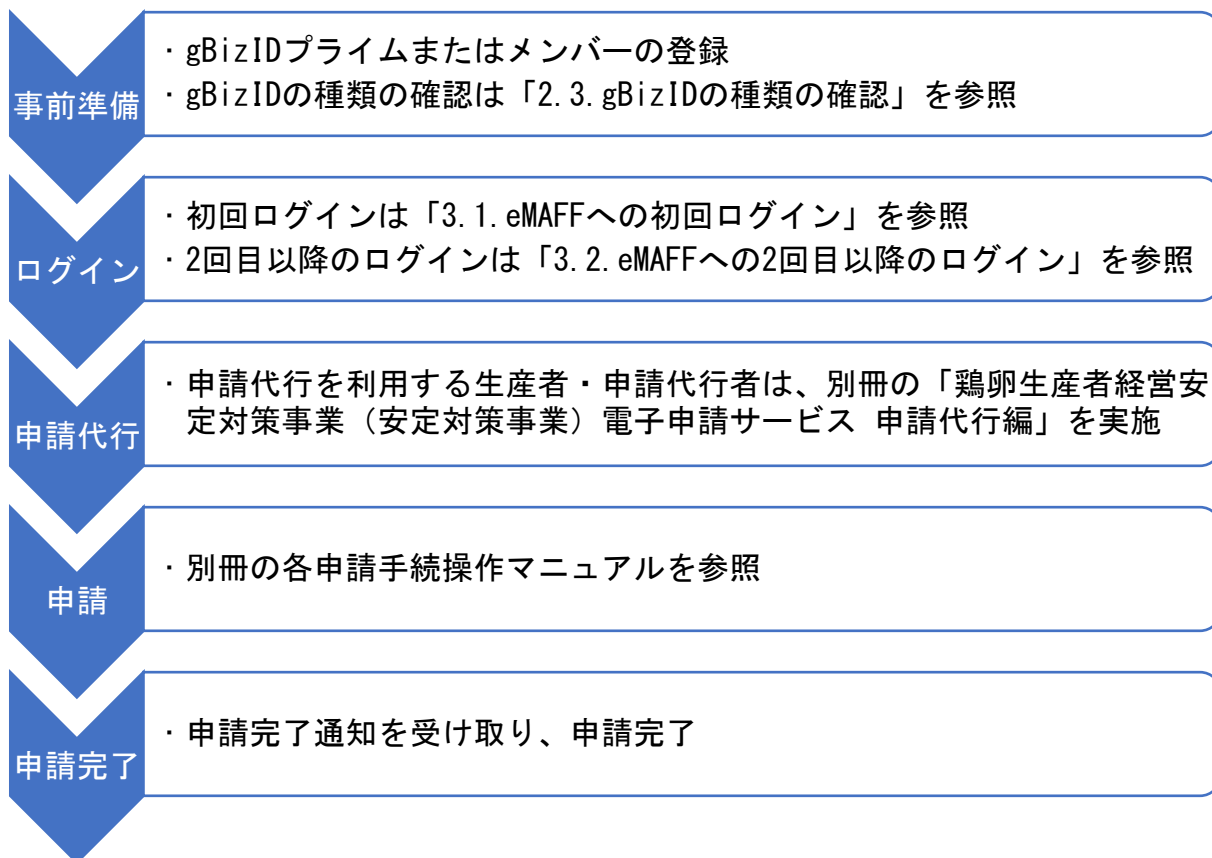
申請者は、鶏卵生産者経営安定対策事業の申請手続を、eMAFF を活用して電子申請することができます。eMAFF では、各種申請手続の申請内容の入力、審査組織（日本養鶏協会）への提出、申請完了確認まで実施できます。

2.1. 申請の流れ

基本的な申請の流れの概要を以下に示します。

代行納付の場合の申請の流れは、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 代行納付編」、業務委託の場合の申請の流れは、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 業務委託編」を参照してください。

具体的な申請操作内容に関しては「2.2. 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続き」を参照し、別冊の該当する手続きの操作マニュアルを参照してください。



鶏卵生産者経営安定対策事業の電子申請を行うためには、gBizID プライムもしくはメンバーで eMAFF にログインする必要があります。

- ✓ gBizID を登録したが gBizID の種類が分からないという方は、「2.3. gBizID の種類の確認」を参照し、確認してください。
- ✓ まだ gBizID を登録されていない方は、「G ビズ ID 簡単登録マニュアル」（1 月末送付）を参照し、gBizID を登録してください。

2.2. 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続

鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続は以下になります。各申請手続きの操作マニュアルは、以下の表の「操作マニュアル資料名」列ごとに作成しています。

No	操作マニュアル資料名	手続名	様式番号	文書名	eMAFF 上での提出方法
1	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス基本操作編	本書になります。 eMAFF における基本的な操作（ログイン・ログアウト・申請手続き基本操作・申請情報の出力・通知）について記載しています。			
2	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス契約時申請編	鶏卵価格差補てん等契約	別紙様式第 1 号	鶏卵価格差補てん等基本契約書	画面入力
			別紙様式第 2 号	鶏卵価格差補てん等年次契約書（ 年度）	画面入力
			別紙様式第 3 号	環境と調和のとれた農業生産活動規範点検シート	画面入力
				令和〇年度鶏卵生産者経営安定対策事業に係る確認書	画面入力
			細則様式 1	農場別契約数量内訳表	画面入力
				配合飼料価格安定制度加入に関する申告書	ファイル添付

No	操作マニュアル資料名	手続名	様式番号	文書名	eMAFF 上での提出方法
3	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス販売実績報告編	販売実績報告★	別紙様式第4号	令和 年 月分鶏卵販売実績報告（及び鶏卵価格差補てん交付金請求）書	画面入力
			細則様式－9	鶏卵販売実績報告書（ 月分）	ファイル添付 一部画面入力
4	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス年次契約対象数量変更申請編	（細則様式－5） 年次契約対象数量変更申請	細則様式－5	令和 年度年次契約対象数量変更覚書（天災等）	画面入力
5	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス成鶏更新・空舎延長編	成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）★	別紙様式第5号	令和 年度成鶏更新・空舎延長事業参加（兼奨励金交付）申請書	画面入力
			別紙1	成鶏更新・空舎計画書兼実績	ファイル添付
			別紙様式第7号	食鳥検査成績報告書	ファイル添付
			別紙様式第8号	食鳥処理証明（明細）書	ファイル添付
		成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）	別紙様式第6号	令和 年度成鶏更新・空舎延長事業実施状況報告書	画面入力
別紙1	成鶏更新・空舎計画書兼実績	ファイル添付			

No	操作マニュアル資料名	手続名	様式番号	文書名	eMAFF 上での提出方法
6	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス各種届出申請編	（細則様式－2） 振込口座登録（変更）申請	細則様式－2	振込先銀行口座届出票【変更・新規】	画面入力 ファイル添付 項目有
		（細則様式－3, 4, 5）廃業による契約解除申請	細則様式－3	廃業による契約解除申請書	画面入力
			細則様式－4	廃業証明書	ファイル添付 一部画面入力
			細則様式－5、別表	令和 年度年次契約対象数量変更覚書、別表	画面入力
		（細則様式－6） 契約解除申請（廃業を除く）	細則様式－6	契約解除申請書	画面入力
		（細則様式－8） 過納した負担金の返戻請求	細則様式－8	過納した負担金の返戻請求	画面入力
		（細則様式－10）販売実績報告の修正	細則様式－10	令和 年 月分鶏卵販売実績報告（及び鶏卵価格差補てん交付金交付請求）書の修正について	画面入力 ファイル添付 項目有

No	操作マニュアル資料名	手続名	様式番号	文書名	eMAFF 上での提出方法
6	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス各種届出申請編	（細則様式－11）経営譲渡報告書	細則様式－11	経営譲渡報告書	画面入力 ファイル添付 項目有
		（細則様式－12）名義人変更届	細則様式－12	名義人変更届	画面入力 ファイル添付 項目有
		（細則様式－13）積立金及び協力金納付期限猶予申立	細則様式－13	積立金及び協力金の納付期限猶予申立書	画面入力
7	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス申請代行編	生産者と申請代行者（農協、親会社又は飼料会社等）が申請代行を行う際に eMAFF 上で行う操作について記載しています。 申請代行者（農協、親会社又は飼料会社等）が申請手続を行う際は各申請手続の操作マニュアルを参照してください。			
8	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス代行納付編	代行納付希望届申請（代行納付を希望する生産者向け）		生産者積立金等の代行納付希望届申請（代行納付を希望する生産者向け）	画面入力 ファイル添付 項目有
		代行納付取扱申請（代行納付者向け）		代行納付取扱申請書（代行納付者向け）	画面入力 ファイル添付 項目有

No	操作マニュアル資料名	手続名	様式番号	文書名	eMAFF 上での提出方法
9	鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス業務委託編	業務委託承諾	別紙様式第1号	業務委託承諾書	ファイル添付
		業務委託承諾変更	別紙様式第2号	業務委託承諾変更書	ファイル添付
		業務委託中止（廃止）申請	別紙様式第3号	委託業務中止（廃止）申請書	ファイル添付
		業務委託実績報告	別紙様式第4号	委託業務実績報告書	ファイル添付
		業務再委託申請書	別紙様式第5号	業務再委託申請書	ファイル添付
		委託業務辞退届	—	委託業務辞退届	ファイル添付
		事務取扱誓約書提出（委託先用）	—	委託事務の取扱いについて（委託先用）	ファイル添付
		情報取扱誓約書提出（再委託先用）	—	情報の取扱いについて（再委託先用）	ファイル添付

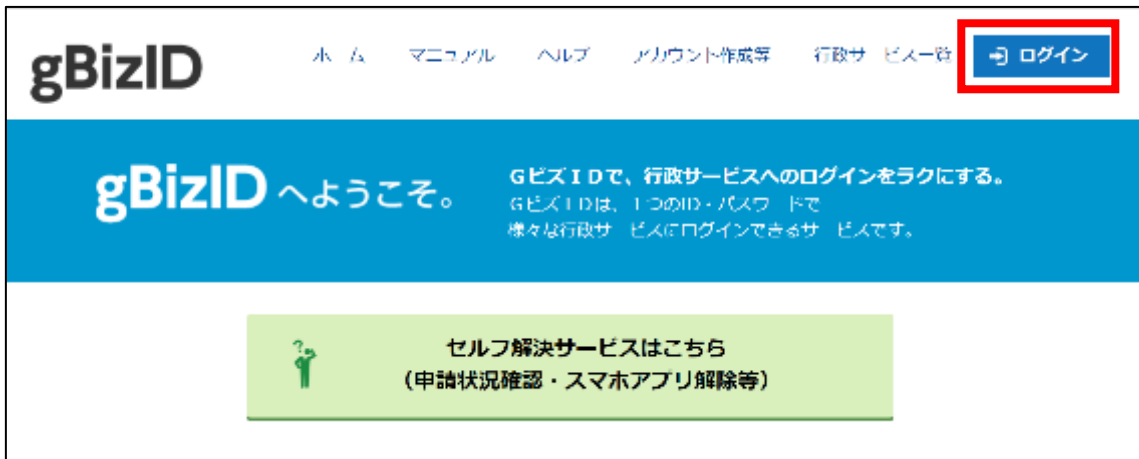
2.3. gBizID の種類の確認

✓ gBizID の種類がわからない方は、以下の手順を実施してください。

1. gBizID のログインページを開きます。

URL : <https://gbiz-id.go.jp>

2. gBizID のトップページの「ログイン」をクリックします。



3. gBizID のログイン画面が表示されます。発行した gBizID (メールアドレス) とパスワードでログインします。



4. 「アカウント ID」に gBizID（登録したメールアドレス）を入力します。

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)	<input type="text"/>
---	----------------------

5. 「パスワード」に gBizID のパスワードを入力します。

パスワード / Password	<input type="password"/>
------------------	--------------------------

6. 「アカウント ID」と「パスワード」を入力した状態で、「ログイン」をクリックします。

gBizID

🏠 ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)	<input type="text" value="xxx@xxx.x"/>
パスワード / Password	<input type="password" value="*****"/>

ログイン / Login

🔗 [パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)
🔗 [アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

7. アプリ認証の場合、「スマートフォンアプリ認証待ち」画面が表示されます。G ビズ ID アプリを起動し認証します。

スマートフォンアプリ認証待ち

スマートフォンアプリ認証待機中です。

- ✓ ワンタイムパスワード認証の場合は、手順 8 を実施します。
- ✓ 認証後は手順 9 に進んでください。

8. ワンタイムパスワード認証の場合、「ワンタイムパスワード入力画面」が表示されます。「ワンタイムパスワード」項目に、登録した SMS 番号に送付されたワンタイムパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	anpi02@saml.xyz
ワンタイムパスワード	<input type="text"/>

OK

9. 「マイページ」画面が表示されます。「アカウント種別」の項目が gBizID の種類となります。

The screenshot shows the gBizID user interface. At the top left is the gBizID logo. Below it, the text 'アカウントID:' is displayed. A blue horizontal bar contains the text 'マイページ'. On the left side, there are three buttons: 'マイページTOP', 'マイページTOP', and 'このアカウントの管理'. On the right side, there are two input fields. The first field is labeled 'アカウント種別' and is highlighted with a red rectangular border. The second field is labeled '事業形態'.

- ✓ 「マイページ」画面が表示されていない場合は、「マイページ TOP」をクリックし「マイページ」画面を表示してください。
- ✓ 「アカウント種別」に「gBizID プライム」または「gBizID メンバー」と表示されている方は、電子申請を利用できます。法人もしくは個人事業主で「gBizID エントリー」と表示されている方は、電子申請を利用できないため gBizID プライム・gBizID メンバーに変更する必要があります。「G ビズ ID 簡単登録マニュアル」(1 月末送付)を参照し、gBizID プライム・gBizID メンバーに変更してください。(法人格を持たない団体は除く)

2.4. 農場が複数に分類化されている場合

農場を複数所有されている生産者で、複数農場分アカウントを取得する必要がある場合（各農場ごとに電子申請を申請する場合）、複数農場分メールアドレスをご用意していただく必要があります。

ただ、eMAFFには申請代行機能があり、一度各農場が親会社に申請を委任すれば親会社が申請を行うことが可能になります。その際、申請は各農場のアカウント名意義で申請されます。

申請代行に関しては、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 申請代行編」を参照してください。

複数農場分のアカウントの管理はご面倒かとは思いますが、以上を踏まえ、ご検討いただければと思います。

3. eMAFF へのログイン・ログアウト

eMAFF へのログイン方法を記載しています。eMAFF へ初めてログインする際は「3.1 eMAFF への初回ログイン」を参照し、2 回目以降ログインする際は「3.2. eMAFF への 2 回目以降のログイン」を参照してください。

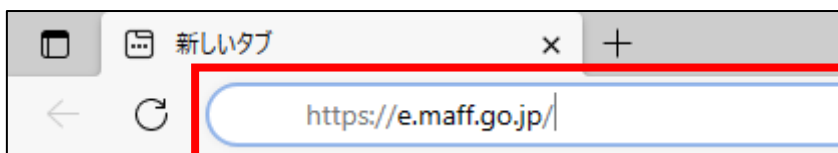
3.1. eMAFF への初回ログイン

eMAFF への初回ログイン方法を記載しています。

1. 「Microsoft Edge」や「Google Chrome」を開き、画面上部のアドレスバーに以下の URL を入力し、Enter キーを押します。

URL : <https://e.maff.go.jp/>

画面は「Microsoft Edge」で開いた場合です。



2. 「eMAFF ID でログイン」をクリックします。



3. 「gBizID でログイン」をクリックします。



4. gBizID のログイン画面が表示されます。発行した gBizID（メールアドレス）とパスワードで、eMAFF にログインします。

5. 「アカウント ID」に gBizID（登録したメールアドレス）を入力します。

6. 「パスワード」に gBizID のパスワードを入力します。

7. 「アカウント ID」と「パスワード」を入力した状態で、「ログイン」をクリックします。

- ✓ 「ログイン」ボタンをクリックしたときに「ユーザ名とパスワードを確認してください」というメッセージが表示された場合は、「ユーザ名」又は「パスワード」が誤っている可能性がありますので、確認後再入力してください。
- ✓ パスワードを忘れた場合、「3.3. gBizIDのパスワードを忘れた場合」をご確認のうえ、パスワードリセットを行ってください。
- ✓ 間違ったパスワードを10回連続で入力すると、パスワードロックがかかり、ログインできなくなります。この場合も、「3.3. gBizIDのパスワードを忘れた場合」をご確認のうえ、パスワードリセットを行ってください。
- ✓ パスワードの有効期間（90日間）を過ぎると、パスワードの変更を求められますので、画面の表示に従って、新しいパスワードを入力し変更してください。なお、過去3回前までに使用したパスワードに変更することはできません。
- ✓ 初回ログインを行うと、共通申請サービスから「【農林水産省共通申請サービス】農林水産省共通申請サービスへようこそ」というメールが届きます。こちらのメールはシステムから自動送信されるメールであり、特段操作は不要です。

8. 「コードの入力」画面が表示されます。gBizIDに登録したメールアドレスに届いたコードを入力し、「続ける」をクリックします。

9. 初回ログイン時は利用規約への同意が求められます。内容を確認の上「同意する」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

10. 受信したい通知メールの種類の設定、「申請代行」、及び「グループ申請」の利用設定を行います。設定内容を確認し「次へ」をクリックします。

✓ 以下の画面は初回ログイン時にのみ表示されますが、設定内容はマイページで変更することが可能です。

eMAFF からのお知らせ情報のメール（農林水産省における新たな政策や申請者に役立つ情報のメール配信を検討中）を受信する場合は有効にします。

eMAFF に関する重要なお知らせメールを受信する場合は有効にします。

日本養鶏協会からの申請の差戻、承認等の審査に関する通知メールを受信する場合は有効にします。

申請代行者が申請者からの申請代行依頼を受け付ける場合に設定を有効にします。

代理申請を依頼する申請者（生産者）は設定しないでください。

鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービスでは使用しません。

個人プロフィール設定

農林水産省共通申請サービスからの各種通知について

重要なお知らせメールを受信する

申請に係るメールを受信する

ニュースレターを受信する

経営体プロフィール設定

農林水産省共通申請サービスからの各種通知について

重要なお知らせメールを受信する

申請に係るメールを受信する

ニュースレターを受信する

・申請代行者の機能を利用する

有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名まで、及び、確認済み公的資格（行政書士等）が公開されます。

・グループ申請の参加依頼を許可する

有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名までが公開されます。

審査機関に伝える情報について

共通申請サービスには、あなたが申請を行う際、あなたの経営体に関する情報を事前に審査機関へ伝える機能があります。

以下のAを選択していただくと、審査に必要な情報を求められる頻度が減ったり、審査に要する期間が短くなる可能性があります。

A：本画面の全ての情報を審査機関に伝える。

※具体的には下記となります。

経営体情報、本人確認履歴、プロフィール設定、構成員情報、申請履歴の概要、農業経営改善計画の認定状況、経営安定対策等情報、農地情報など

B：本画面の情報のうち、以下の情報のみ審査機関に伝える。

※こちらを選択した場合、個々の申請の度に審査機関から審査に必要な情報の提出を追加的に求められる可能性が高くなります。

※具体的には下記となります。

経営体情報、本人確認履歴、プロフィール設定

次へ

11. eMAFF のホーム画面が表示されたら、初回ログイン時の設定は完了です。ログイン操作を行うと「【eMAFF ID】ログイン通知」というメールが届きます。ログイン試行があったという通知のため特段操作は不要です。
- ✓ 「【eMAFF ID】ログイン通知」はログイン成功／失敗に関わらず、ログイン操作を行った際に毎回送信されます。



- ✓ 次回以降は以下の URL からログインしてください。URL はブックマーク（お気に入り登録）しておくことを推奨します。
URL : <https://e.maff.go.jp/>

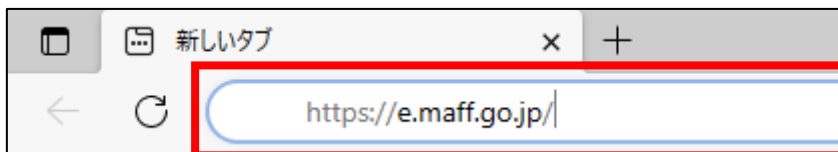
3.2. eMAFF への 2 回目以降のログイン

eMAFF への 2 回目以降のログイン方法を記載しています。

1. 「Microsoft Edge」や「Google Chrome」を開き、画面上部のアドレスバーに以下の URL を入力し、Enter キーを押します。

URL : <https://e.maff.go.jp/>

画面は Microsoft Edge で開いた場合です。



2. 「eMAFF ID でログイン」をクリックします。



3. 「gBizID でログイン」をクリックします。



4. gBizID のログイン画面が表示されます。発行した gBizID（メールアドレス）とパスワードで、eMAFF にログインします。

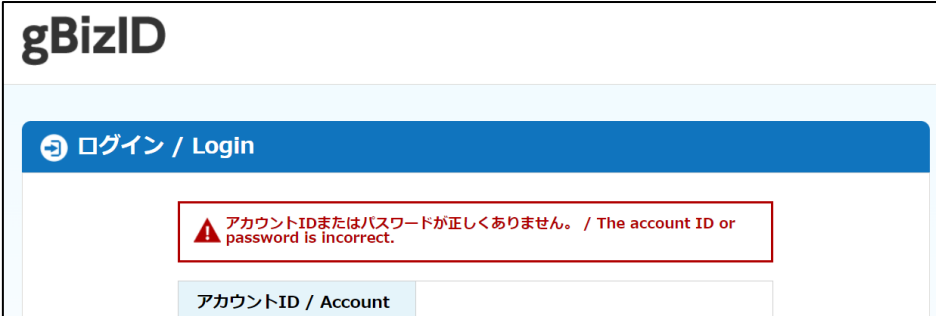
5. 「アカウント ID」に gBizID（登録したメールアドレス）を入力します。

6. 「パスワード」に gBizID のパスワードを入力します。

7. 「アカウント ID」と「パスワード」を入力した状態で、「ログイン」をクリックします。



The screenshot shows the gBizID login page. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header with a home icon and the text "ログイン / Login". The main content area contains a login form with two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)" with the placeholder "xxx@xxx.x" and "パスワード / Password" with "*****". Below the form is a blue button labeled "ログイン / Login" which is highlighted with a red rectangular box. Underneath the button are two links: "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?" and "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up."



The screenshot shows the gBizID login page after an incorrect login attempt. The header and form fields are visible. A red-bordered error message box is displayed in the center, containing a warning icon and the text: "アカウントIDまたはパスワードが正しくありません。 / The account ID or password is incorrect." Below the error message, the "アカウントID / Account" input field is visible.

- ✓ 「アカウント ID」又は「パスワード」が間違っている場合は、「アカウント ID またはパスワードが正しくありません。」というメッセージが表示されます。その場合、正しい「アカウント ID」又は「パスワード」を再度ご入力ください。
- ✓ パスワードを忘れた場合、「3.3. gBizID のパスワードを忘れた場合」をご確認のうえ、パスワードリセットを行ってください。
- ✓ 間違ったパスワードを 10 回連続で入力すると、パスワードロックがかかり、ログインできなくなります。この場合も、「3.3. gBizID のパスワードを忘れた場合」をご確認のうえ、パスワードリセットを行ってください。
- ✓ パスワードの有効期間（90 日間）を過ぎると、パスワードの変更を求められますので、画面の表示に従って、新しいパスワードを入力し変更してください。なお、過去 3 回前までに使用したパスワードに変更することはできません。

8. メールアドレスとパスワードによる認証が完了すると、メール認証方式でのログインを行います。
9. メールアドレスとパスワードによる認証が完了すると、登録したメールアドレス宛に確認コードが送信されます。送信された確認コードを入力し、「続ける」をクリックしてください。

【eMAFF ID】確認コード通知



農林水産省共通申請サービス担当 <e@maff.go.jp>

宛先:

次のテキストを使用して返信を開始する:

送ります。

ありがとうございます。

完了しました。

eMAFF IDの確認コード

確認コード: 925566

MAFF

コードの入力

アカウントの登録メールアドレスに送信されたコードを入力してください。

yuki*****@tech*****

コードの入力

続ける

メールが届いていませんか? [再送信](#)

[スマートフォンで認証する](#)

10. eMAFF へのログインが完了すると、eMAFF のホーム画面が表示されます。



ログイン操作を行うと「【eMAFF ID】ログイン通知」というメールが届きます。ログイン試行があったという通知のため特段操作は不要です。

- ✓ 「【eMAFF ID】ログイン通知」はログイン成功／失敗に関わらず、ログイン操作を行った際に毎回送信されます。

3.3. gBizID のパスワードを忘れた場合

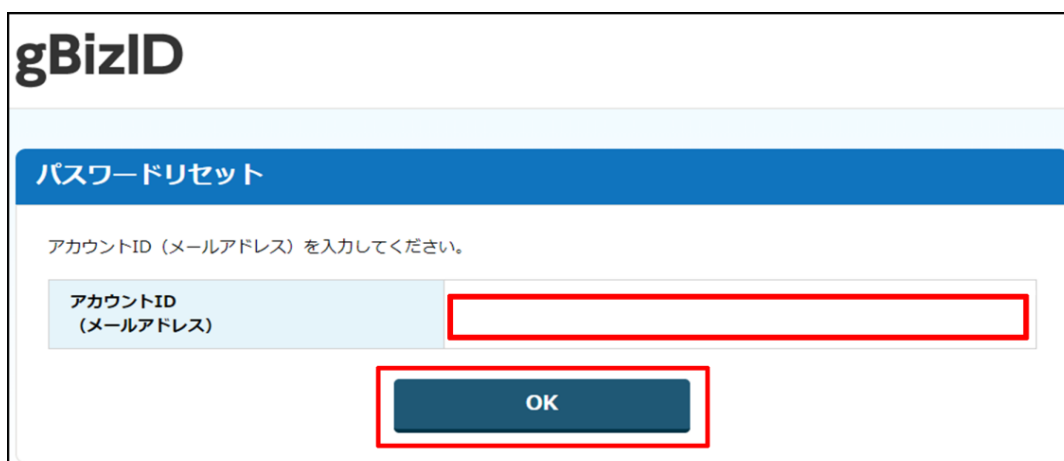
gBizID のパスワードを忘れた場合の手順を記載しています。

1. 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードリセット画面を表示します。



The screenshot shows the gBizID login page. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header bar with a home icon and the text 'ログイン / Login'. The main content area contains two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. Below these fields is a dark blue 'ログイン / Login' button. A red box highlights a link below the button that says 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?'. Below this link is another link: 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'.


2. 「アカウント ID (メールアドレス)」を入力し「OK」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the gBizID password reset page. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header bar with the text 'パスワードリセット'. The main content area contains the instruction 'アカウントID (メールアドレス) を入力してください。' followed by an input field for 'アカウントID (メールアドレス)'. A red box highlights this input field. Below the input field is a dark blue 'OK' button, also highlighted with a red box.

- 手順2 で入力したメールアドレス宛に、パスワードをリセットするためのメールが届きます。メールが届かない場合は、手順2 で入力したメールアドレスが正しいか再度確認してください。
- メールに記載されている URL をクリックします。

【G Biz I D】パスワードリセット手続きURLのお知らせ

 G Biz I D <support@gbiz-id.go.jp>
宛先 [redacted]

※パスワードリセット手続きはまだ完了していません。※

[redacted] 様

こちらはG Biz I Dです。
以下の URL より、パスワードリセットを実施してください。

URL : [https://\[redacted\]](https://[redacted])

有効期限：2022/08/10 11:24

※上記 URL は 1 度しかご利用いただけません。
※有効期限を過ぎた場合、「パスワードリセット」画面から再度手続きを行ってください。
※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。

- 「パスワード再設定」画面が表示されます。新しいパスワードを設定し「OK」ボタンをクリックします。

gBizID

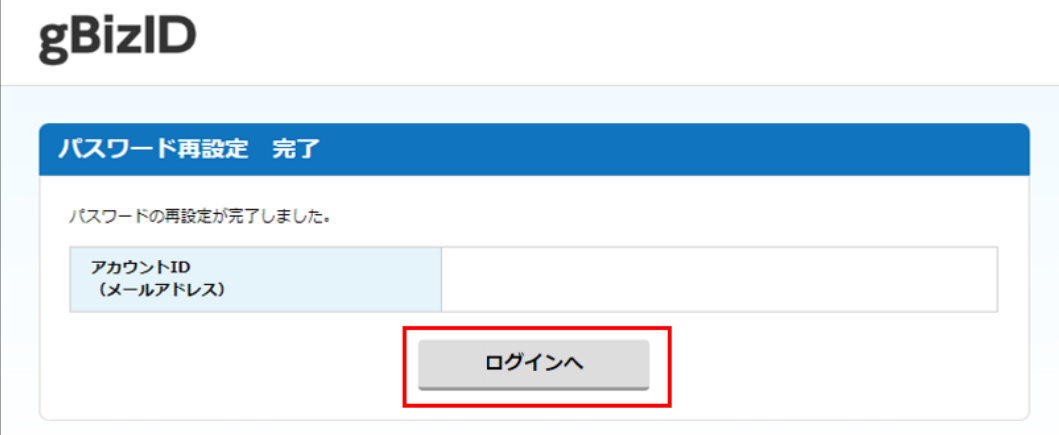
パスワード再設定

パスワードを入力してください。

アカウントID (メールアドレス)	[redacted]
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード (確認用)	<input type="password"/>

OK

6. 「パスワード再設定 完了」画面が表示されます。
「アカウント ID」に gBizID（登録したメールアドレス）を入力し、「ログインへ」をクリックします。



The screenshot shows the gBizID interface. At the top left is the logo 'gBizID'. Below it is a blue header bar with the text 'パスワード再設定 完了'. Underneath the header, a message states 'パスワードの再設定が完了しました。' (Password reset is complete). Below the message is a form with a label 'アカウントID (メールアドレス)' and an input field. A button labeled 'ログインへ' is positioned below the input field and is highlighted with a red rectangular border.

7. 続いて、手順5 で設定した新しいパスワードでログインを行います。以降の手順は、遷移元のページを参照してください。

3.4. ログアウト

ログアウトする手順を記載しています。

1. eMAFF 画面右上の「▼」をクリックし、表示された選択肢から「ログアウト」をクリックします。



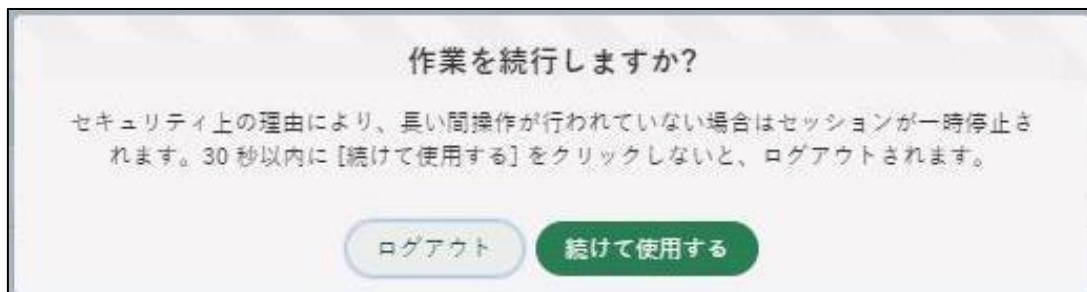
2. ログアウトに成功すると、共通申請サービスのログイン前画面に戻ります。



3.5. 自動ログアウト

共通申請サービスの画面を**操作しない状態が2時間以上**続くと、セキュリティ確保のため自動的にログアウトされます。この時、入力途中の申請内容等は保存されませんので、入力を中断する場合は、データを一時保存するようにしてください。一時保存の手順は「4.3. 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

なお、下記メッセージが表示された場合は、「続けて使用する」ボタンをクリックすると、自動ログアウトされずに引き続き使用することができます。メッセージ表示後 30 秒経過すると自動的にログアウトされます。



4. 申請手続き基本操作

各種申請手続き操作時に共通する操作を記載しています。具体的な手続き内容に関しては「2.2 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続き」を参照し、別冊の該当する手続きの操作マニュアルを参照してください。

4.1. 手続きを探す

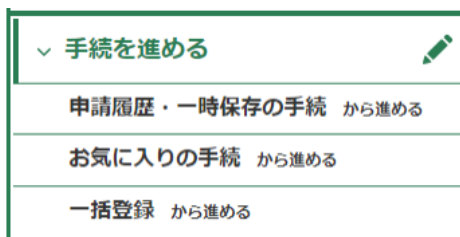
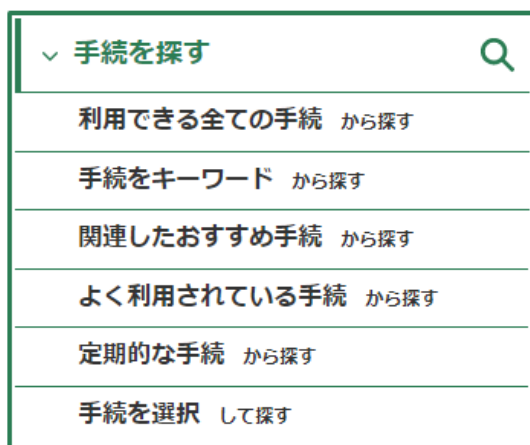
申請を作成するためには、ホーム画面又はメニューの「手続きを探す」又は「手続きを進める」から適切な手続きの検索方法を選択してください。

以下から、ホーム画面を例にとり説明します。

1. ホーム画面の「手続きを探す」又は「手続きを進める」をクリックします。



2. 以下の画面が表示されるため、検索方法を選択しクリックしてください。



各項目の説明は以下になります。

項目		説明
手続きを探す	利用できる全ての 手続から探す	制度・手続名の一部から探す場合に利用しま す。
	手続をキーワード から探す	業種、申請種別、対象者、対象品目から探す場 合に利用します。
手続を探す	関連したおすすめ の手続から探す	事前に登録した興味がある手続のキーワードに 関連する手続から探す場合に利用します。
	よく利用されてい る手続から探す	手続の申請をランキングから探す場合に利用し ます。
	定期的な手続から 探す	過去に利用したことがある手続から探す場合に 利用します。
	手続を選択して探 す	業種、法令名、制度名、手続名、申請年度から 探す場合に利用します。
手続を進める	申請履歴・一時保 存の手続から進め る	過去の申請内容をコピーして申請を作成する場 合、一時保存した申請の入力を再開する場合に利 用します。
	お気に入りの手続 から進める	事前にお気に入りの登録した手続から探す場合 に利用します。
	一括登録から進め る	同じ手続に対し、複数の申請情報を入力した CSV ファイルがある場合に利用します。

4.2. 申請を提出する

基本的な電子申請の作成・提出手順を記載します。同じ内容を各申請手順用の操作マニュアルにも記載しています。

1. 「基本情報」を入力します。

The screenshot shows a form titled "基本情報" (Basic Information). It contains several input fields: "申請年度" (Application Year) with the value "2023"; "申請年月日" (Application Date) with a red "必須" (Required) label and a calendar icon; "文書番号" (Document Number); "申請ステータス" (Application Status); "提出先(地域レベル)" (Submission Location (Regional Level)) with a red "必須" label and a dropdown arrow; and "提出先(地域名)" (Submission Location (Regional Name)) with a red "必須" label and a search box containing "Search...".

2. 「申請年月日」に申請を提出する日付を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

✓ 未来の日付は入力できません。申請当日を入力してください。

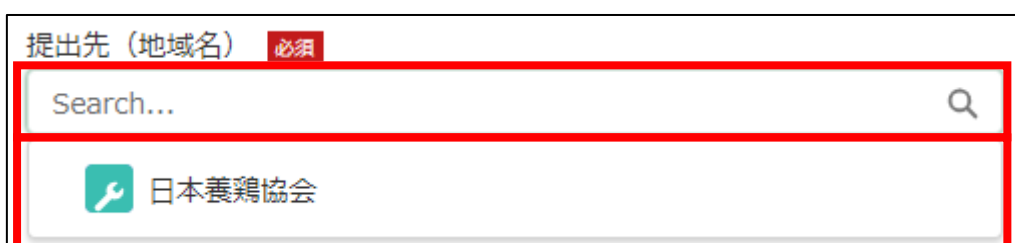
The screenshot shows a date selection interface. At the top, there is a label "申請年月日" (Application Date) with a red "必須" (Required) label and a calendar icon. Below this is a calendar for the month of March 2023. The days of the week are listed as 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), and 土 (Sat). The dates are arranged in a grid. The date 20 is highlighted with a light blue circle. At the bottom of the calendar, there is a label "今日" (Today) in blue. On the left side of the calendar, there are several form fields: "申請ステータス" (Application Status), "提出先(地域名)" (Submission Location (Regional Name)) with a red "必須" label and a search box containing "Search...", "法人番号" (Corporate Number), and "法人名/屋号カナ" (Corporate Name/Kana).

3. 「提出先（地域レベル）」から、「地方」を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



The screenshot shows a dropdown menu titled '提出先（地域レベル）」 with a red '必須' (required) label. The menu is open, showing a list of options. The option '地方' is highlighted in a light grey background. The entire dropdown menu is enclosed in a red rectangular border.

4. 「提出先（地域名）」から、「日本養鶏協会」を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



The screenshot shows a search input field titled '提出先（地域名）」 with a red '必須' (required) label. The input field contains the text 'Search...' and a magnifying glass icon. Below the input field, a search result is displayed: a green icon of a chicken and the text '日本養鶏協会'. The entire search area is enclosed in a red rectangular border.

以降の各入力項目については、各申請手続き用の操作マニュアルを参照してください。具体的な手続き内容に関しては「2.2 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続き」を参照し、別冊の該当する手続きの操作マニュアルを参照してください。

5. 入力が完了したら、画面下部の「申請」ボタンをクリックします。直ちに申請しない場合は、一時保存をすることが可能です。一時保存については、「4.3 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。



The screenshot shows a row of buttons at the bottom of the screen. The top button is a green button with the text '申請' (Apply), which is highlighted with a red rectangular border. Below it are four buttons: 'キャンセル' (Cancel), '印刷' (Print), 'コピーして申請' (Copy and Apply), and '一時保存' (Save Temporarily). At the bottom, there are two more buttons: '削除' (Delete) and '申請取下' (Cancel Application).

6. 確認画面が表示されます。入力内容を確認し、問題がなければ再度「申請」ボタンをクリックします。

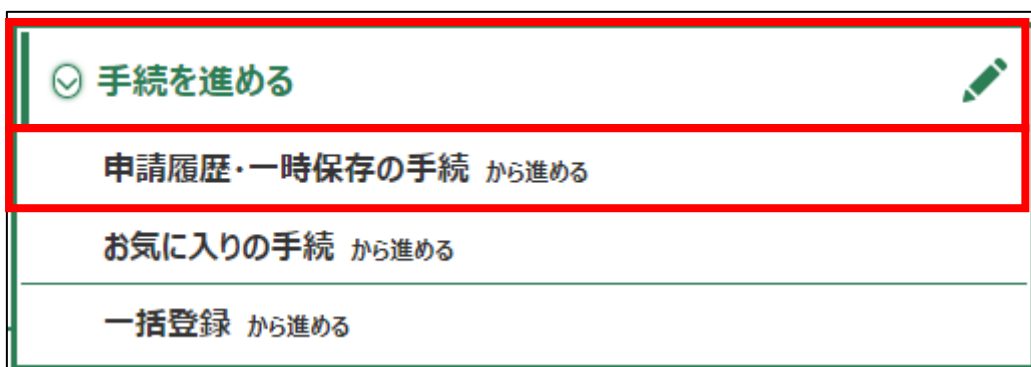
申請内容を修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

✓ 「申請」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、申請を取り下げて再申請する必要があります。取下については、「4.6. 申請を取り下げる」を参照してください。

✓ 申請に添付したPDF等のファイルも、申請後に修正することができません。修正する場合は、申請を一度取り下げて、再申請を行います。

7. 画面上部に「正常に保存されました」と表示されます。

8. ホーム画面上部の「手続を進める」ボタンをクリックし、「申請履歴・一時保存の手続きから進める」をクリックし画面を表示します。



申請直後のステータスは「養鶏協会受付受付待ち」となります。

種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経費...	異...	編集
<input type="checkbox"/>	補助金・奨励金	講師生屠畜経費 安定対策事業	講師価格差補てん算認可	2023	養鶏協 会受付 受付待ち	2023/04/14	00056 98474		2023/04/ 14 13:02	

申請の結果、日本養鶏協会からのお問合せ、修正確認依頼及び差戻、また日本養鶏協会によって申請内容が修正された場合、メール及び共通申請サービスのホーム画面にある「通知」欄に表示されます。「6. 通知を受け取る」を参照してください。

4.3. 申請を一時保存する・再開する

入力した内容を共通申請サービスに一時保存する手順を記載します。

入力を一時中断するときや、パソコンの不具合などによる入力内容の消失を防ぐため、申請内容の入力途中でも一時保存してください。

申請を一時保存する場合は「(1) 申請を一時保存する」を参照してください。一時保存した申請から開始する場合は、次ページ「(2) 一時保存した申請から開始する」を参照してください。

(1) 申請を一時保存する

1. 入力した申請内容を一時保存する場合は、「手続の詳細」画面下部の「一時保存」ボタンをクリックします。



2. 正常に一時保存されると、画面上部に「一時保存されました」と表示されます。

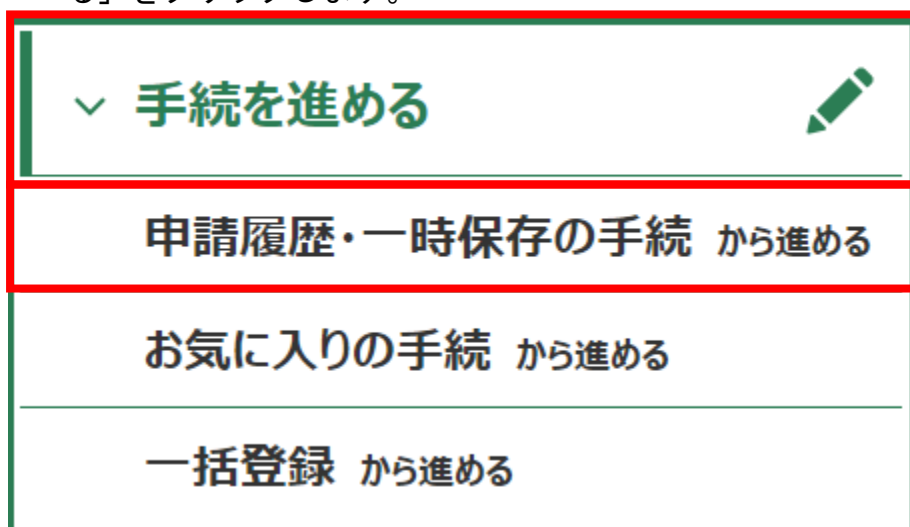


3. 入力を中断する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックして、「手続の詳細」画面を閉じます。また、このまま申請内容の入力を継続することもできます。



(2) 一時保存した申請から開始する

1. 一時保存からの再開する場合は、ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2. 「申請履歴・一時保存の手続」画面から、一時保存した申請の「編集」列のボタンをクリックします。

種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経営...	最... ↓	編集
<input type="checkbox"/>	補助金	鶏卵生産者経営 安定対策事業	鶏卵価格差補てん等契約	2023		申請待ち	2023/03/22 44798		2023/03/ 22 09:24	

3. 一時保存した状態の「手続の詳細」画面が表示されます。一時保存した状態から入力を開始してください。

登録手続の詳細

お気に入りに入れる 

補助金・交付金 2023年度 肥後生産者経営安定対策事業 肥後価格差補てん等契約

4.4. 申請をお気に入りに設定する・申請する

申請をお気に入りに設定する手順、及びお気に入り一覧から申請を作成する手順を記載します。定期的に申請をする手順などをお気に入りに入れることで、探す手間を省略できます。


申請をお気に入りに設定する場合は、「(1) 申請をお気に入りに設定する」を参照してください。お気に入りに設定した申請一覧から申請を開始する場合は、次ページ「(2) お気に入りに設定した申請一覧から申請を開始する」を参照してください。

(1) 申請をお気に入りに設定する

1. 申請を検索します。「4.1. 手順を探す」を参照し、お気に入りに登録したい申請を検索します。また具体的な申請名は、「2.2. 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な申請」を参照してください。



2. 検索結果のうちお気に入りに登録したい申請の「ハートマーク」をクリックします。

以下の画面は、手続きを利用できる全ての申請から探した場合になります。

種類	制度	手続	中…	申請… ↑ ↓	申請終了 ↓	参考情報	ス…	お…	新規
補助金・交	鶏卵生産者経営安定対策事業	鶏卵産地産地間等契約	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請		

3. 画面上部に「お気に入りに入れました」と表示され、「ハートマーク」がピンク色に変更されます。



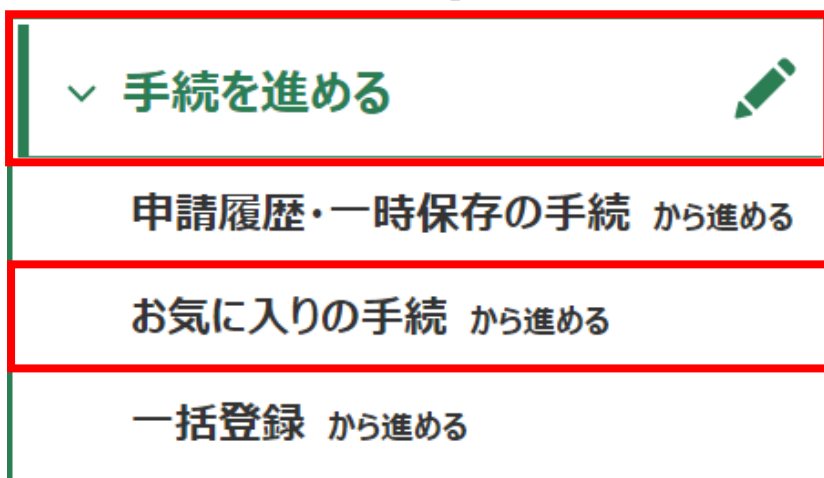
種類	制度	手続	中…	申請… ↑ ↓	申請終了 ↓	参考情報	ス…	お…	新規
補助金・交	鶏卵生産者経営安定対策事業	鶏卵産地産地間等契約	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請		

再度「ハートマーク」をクリックすることで、お気に入りから外すことができます。



(2) お気に入りに設定した申請一覧から申請を開始する

1. ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「お気に入りの手続から進める」をクリックします。



2. 「お気に入りの手続から進める」画面が表示されます。一覧に表示されている手続から申請したい手続の「新規」列のボタンをクリックします。

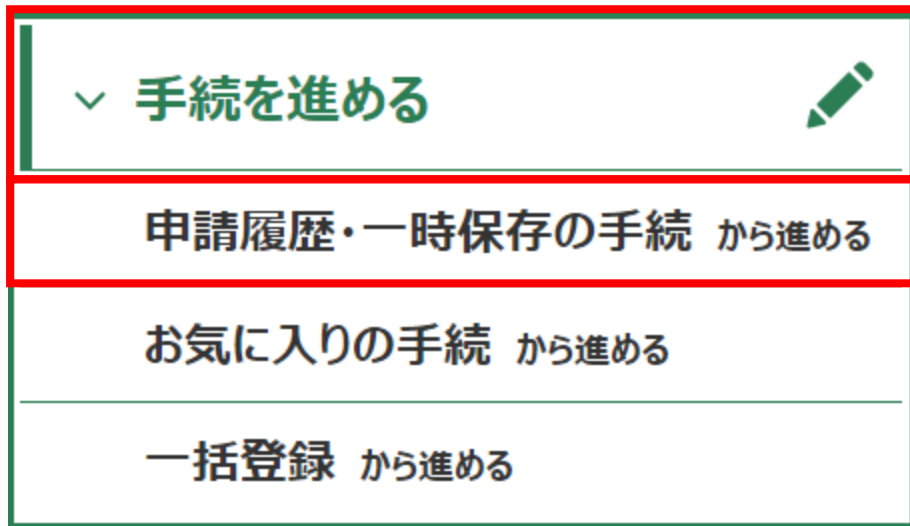


3. 手続の詳細画面が表示されます。具体的な手続き内容に関しては「2.2 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続き」を参照し、別冊の該当する手続きの操作マニュアルを参照してください。

4. 5. 過去に申請した申請情報を利用する

過去に申請した申請情報を利用して申請を行う手順を記載します。

1. ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2. 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。利用したい申請手続の「編集」列のボタンをクリックします。

種類	制度	手続	申…	法人…	入…	申請年…	文…	経営…	最… ↓	編集
<input type="checkbox"/>	補助金・交	鶏卵生産者経営 安定対策事業	鶏卵価格差補てん等契約	2023		申請待ち	2023/03/22 00048 44798		2023/03/ 22 09:24	

3. 「手続の詳細」画面下部の、「コピーして申請」ボタンをクリックします。



4. 「コピーして申請」画面が表示されます。「申請年度（コピー先）」欄で申請年度を選択し、「コピーして申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface titled "コピーして申請". It contains several input fields: "業種" (Industry) with the value "鶏卵", "制度" (System) with "鶏卵生産者経営安定対策事業", and "手続" (Procedure) with "鶏卵価格暴落輸入協約". Below these is "申請年度（コピー元）" (Application Year (Copy from)) with the value "2023". The "申請年度（コピー先）" (Application Year (Copy to)) field is a dropdown menu, currently empty, and is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "コピーして申請" (Copy and Apply), with the latter button also highlighted by a red rectangular box.

5. 「手続の詳細」画面が表示されます。
具体的な手続き内容に関しては「2.2 鶏卵生産者経営安定対策事業で電子申請可能な手続き」を参照し、別冊の該当する手続きの操作マニュアルを参照してください。

4.6. 申請を取り下げる

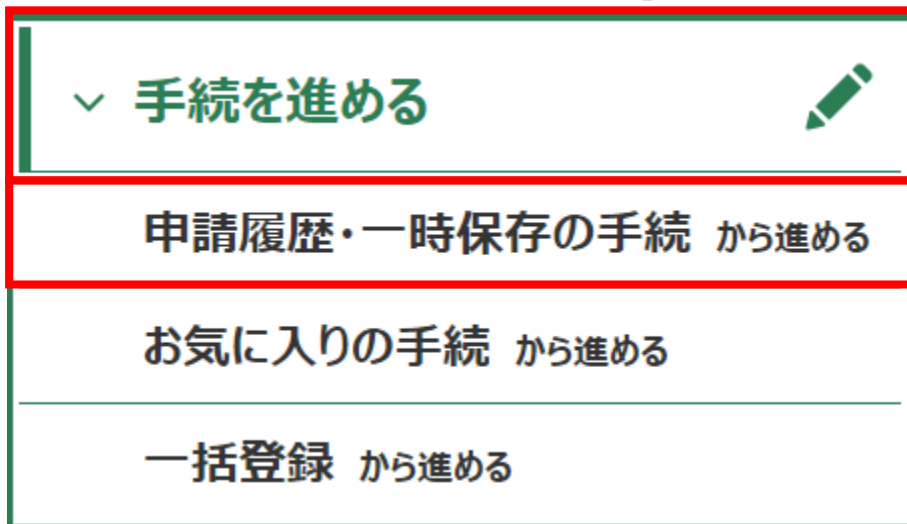
一度申請した内容は原則、修正することはできません。ただし、申請の取下を行うことで修正が可能となります。

取下は申請先で受付がまだ行われていない状態（ステータスが「養鶏協会受付受付待ち」）であれば可能です。受付済の申請（ステータスが「養鶏協会受付中」）を修正したい場合は、日本養鶏協会に申請の差戻を連絡してください。

取り下げる方法は「個別取下」と「一括取下」があります。

(1) 個別取下

1. ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



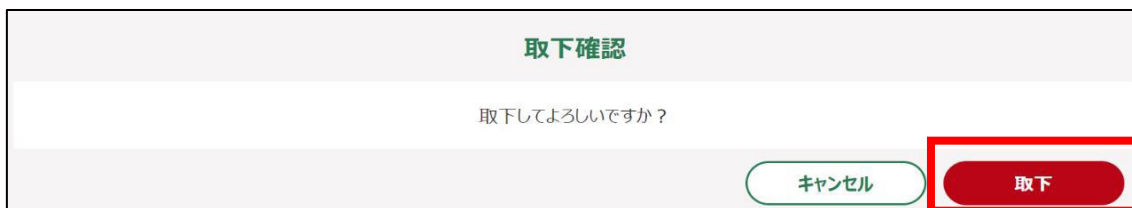
2. 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。取り下げたい申請情報の「編集」列のボタンをクリックします。



3. 「手続の詳細」画面が表示されます。画面下部の「申請取下」ボタンをクリックします。



4. 「取下確認」画面が表示されます。「取下」ボタンをクリックします。



5. 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に戻り、上部に「取下されました」と表示されます。

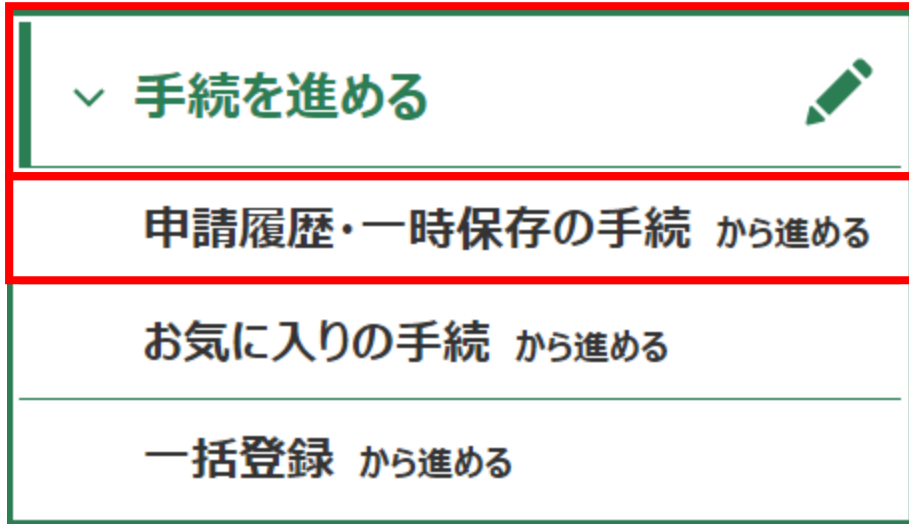


6. 取り下げた申請のステータスが「申請待ち」となります。

種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請...	文...	経...	最...	編集
	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/11/...	0000...	E-00...	2022/1...	

(2) 一括取下

1. ホーム画面上部の「手順を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



2. 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。
取り下げたい申請情報の左側の「□」にチェックし、「チェックしたものを一括取下」ボタンをクリックします。



3. 「一括取下確認」画面が表示されます。「一括取下」ボタンをクリックします。

一括取下確認

一括取下してよろしいですか？

キャンセル 一括取下

4. 「処理結果」画面が表示されます。処理結果を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。
- ✓ 処理結果の「失敗件数」に数値がある場合は、エラー内容をご確認ください。

■ 処理結果

処理件数 : 2 件 (成功: 2 件, 失敗: 0 件)

エラー内容

閉じる

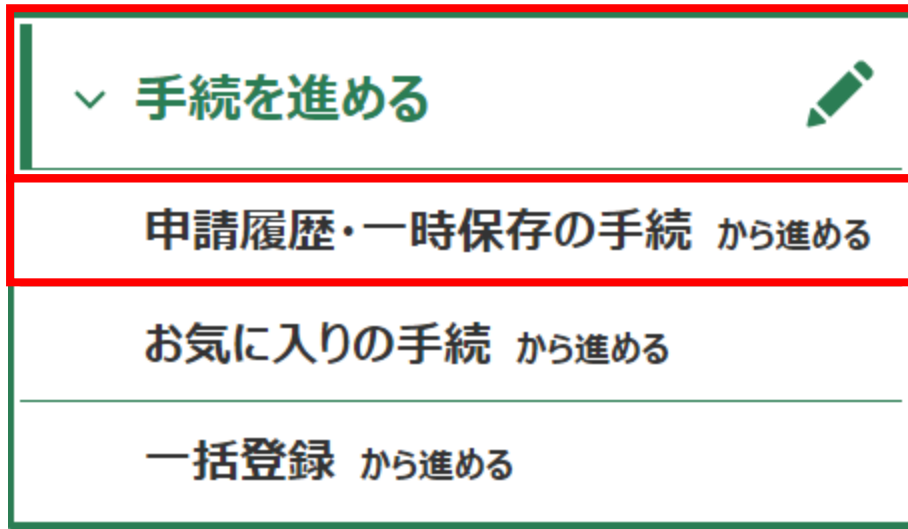
5. 取り下げた申請のステータスが「申請待ち」となります。

種類	制度	手続	申…	法人…	ステータス	申請年…	文…↑	経営…	最…↓	編集
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	申請待ち	2022/12/14	0000449 593	E-0019- 7397-83	2023/01 /04 15:04	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	申請待ち	2022/11/22	0000448 176	E-0019- 7397-83	2023/01 /04 15:04	

4.7. 申請情報の削除

申請する必要がなくなった申請情報を削除する手順です。ステータスが「申請待ち」の申請情報は、削除することができます。

1. ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。



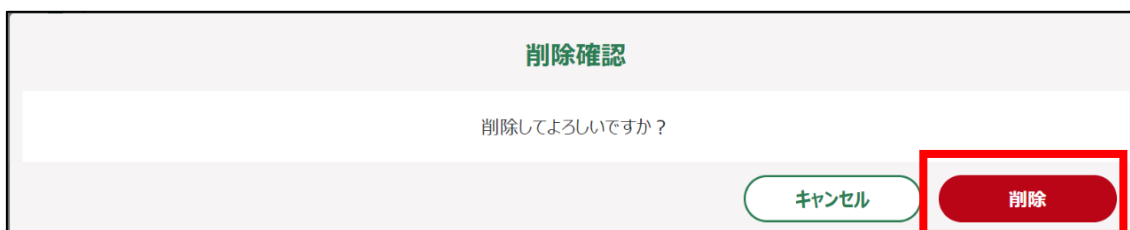
2. 「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面が表示されます。削除したい申請情報の「編集」ボタンをクリックします。

種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経営...	最...	編集	
<input type="checkbox"/>	補助金	鶏卵生産者経営 安定対策事業	鶏卵価格差補てん等契約	2023		申請待ち	2023/03/22	00048 44798		2023/03/ 22 09:24	

3. 「手続の詳細」画面に申請内容が表示されます。削除対象の申請情報であることを確認した上で、画面下部の「削除」ボタンをクリックします。



4. 「削除確認」画面が表示されます。再度「削除」ボタンをクリックします。



5. 正常に削除されると、「申請履歴・一時保存の手続から進める」画面に戻り、画面上部に「削除されました」と表示されます。



4.8. 審査状況を確認する

eMAFF で提出した申請の進捗状況を確認する手順を記載します。

1. ホーム画面上部の「手続を進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続から進める」をクリックします。

Handwritten-style navigation menu with a pencil icon on the right. The menu items are: '手続を進める' (highlighted with a red box), '申請履歴・一時保存の手続 から進める', 'お気に入りの手続 から進める', and '一括登録 から進める'.

2. 「申請履歴・一時保存の手続きから進める」画面が表示されます。「条件を指定して検索する」をクリックし、確認したい申請の検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

- ✓ 「完了している申請を表示する」にチェックを入れていない場合、申請が完了した申請が表示されませんのでご注意ください。

Search page for '申請履歴・一時保存の手続から進める'. The page title is '申請履歴・一時保存の手続から進める'. A red box highlights the search bar '条件を指定して検索する ▲'. Below the search bar are various search filters: '文書番号' (9999999999), '法人名/屋号' (申請太郎), '経営体ID' (E-9999-9999-99), '経営体住所' (〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇), 'グループID' (9999999999), '申請年月日 (開始) ~ 申請年月日 (終了)', '最終更新日 (開始) ~ 最終更新日 (終了)', '申請後に修正された申請のみ表示する' (checkbox), '業種' (dropdown), '法令名' (〇〇措置法), '制度' (〇〇制度), '手続' (〇〇証明申請), '申請年度' (2020), '申請ステータス' (dropdown), '提出先 (地域名)' (〇〇市), '制度固有項目' (two input fields with '+' and '-' buttons). A red box highlights the checkbox '完了している申請を表示する'. At the bottom, there is a green '検索' button, a '条件クリア' button, and an '申請情報全出力' button.

3. 検索条件の下に表示されている一覧の「ステータス」欄で、申請の進捗状況を確認します。

■ 申請履歴・一時保存の手続 から進める

条件を指定して検索する ▼

このリストを検索...

全 21 件中 1~10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10 ▼

種類	制度	手続	申...	法人...	ス...	申請年...	文...	経営...	最...	編集
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	申請待ち	2022/12/01	00004 49762	E-0019- 6725-31	2022/12/ 20 09:26	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	eMAFF事...	都道府 県の審査 中	2022/12/13	00004 49478	E-0019- 6725-31	2022/12/ 16 17:30	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	(差 戻) 申 請待ち	2022/12/13	00004 49578	E-0019- 7397-83	2022/12/ 16 17:28	
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	2022	eMAFF事...	国の審査 中	2022/11/30	00004 48652	E-0019- 6725-31	2022/12/ 16 15:45	

主なステータスは以下になります。

ステータス	項目
申請待ち	申請内容を入力して保存した状態になります。 このステータスの場合、まだ申請はされていません。また、申請の受付前に取り下げを行った場合も、このステータスになります。
(差戻) 申請待ち	申請が差し戻された状態になります。 申請内容に何らかの問題があり、差し戻された場合、このステータスになります。
養鶏協会受付受付待ち	申請の受付を待っている状態になります。 申請直後は、このステータスになります。
養鶏協会受付中	申請の受付が行われた状態（審査中の状態）になります。
修正確認待ち	審査者が申請内容の修正を行い、申請提出者に修正内容の確認依頼が行われた状態になります。
審査完了	申請が承認された状態になります。
却下	申請が却下された状態になります。

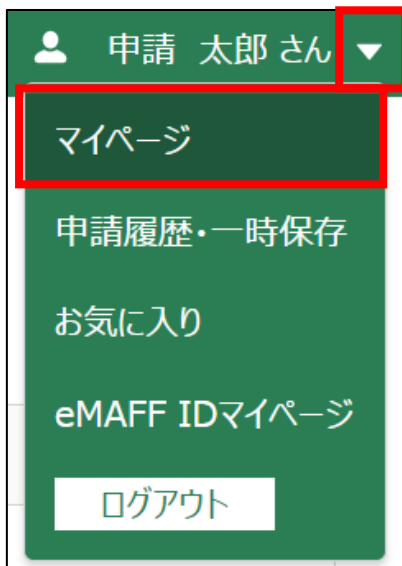
5. 申請情報の出力

申請情報の出力方法を「5.1. PDF 形式（帳票）での出力」・「5.3. 申請データの印刷」で記載しています。

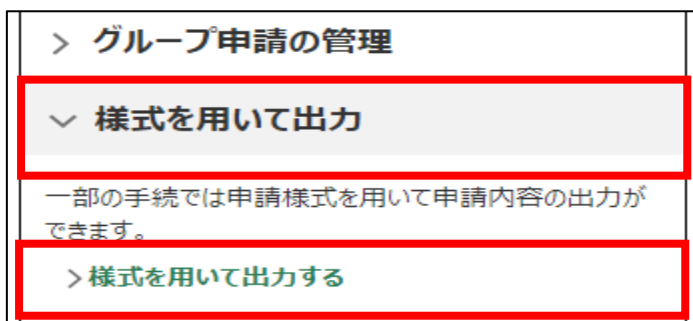
5.1. PDF 形式（帳票）での出力

登録した申請情報を帳票形式の PDF で出力する方法を記載しています。

1. 画面右上の「▼」ボタンをクリックし、表示された一覧から「マイページ」をクリックします。



2. 「マイページ」画面左側の「様式を用いて出力」をクリックし、「様式を用いて出力する」をクリックします。



3. 出力したい帳票の情報を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
 - ✓ 「手続」欄は「制度」欄を入力することで入力可能になります。
 - ✓ 「申請年度」欄は、「手続」欄を入力することで入力可能になります。

■ 様式を用いて出力する

○ 手続の選択
 一部の手続では申請様式を用いて申請内容の出力ができます。出力したい手続を1つ選択した後「様式を用いて出力」を押してください。

検索条件

業種 制度 手続

帳票名

申請年度

検索

4. 出力する帳票名の左端の「○」をクリックします。
 - ✓ 一度の操作で複数の帳票を同時に出力することはできません。
 - ✓ 複数ページにわたる帳票の場合、ページごとに選択する仕組みになっています。複数ページを選択し出力することはできません。ご注意ください。
 - ✓ 出力できる帳票のすべてのページに文書番号を記載しています。申請情報出力の際にご確認ください。
 - ✓ 申請情報を絞り込みたい場合は、手順5を実施してください。絞り込まない場合は、手順6を実施してください。

全 27 件中 1~10 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

申請年度	制度	手続	帳票名
<input checked="" type="radio"/> 2022	経営所得安定対策等	交付金交付申請情報	産地交付金の交付額報告書（3回目）

5. 出力する申請を絞り込む場合は、画面下部の絞り込み条件を入力します。
絞り込み条件は以下の通りです。

項目	説明	
文書番号	文書番号が一致する申請情報が帳票出力されます。	
法人名/屋号	法人名/屋号が一致する申請情報が帳票出力されます。	
申請年月日（開始） 申請年月日（終了）	開始から終了に入力した期間の申請情報が帳票出力されます。	
制度固有項目	「+」「-」	項目を追加・削除できます。
	項目名	項目名を選択します。入力欄をクリックするとプルダウンから選択できます。
	項目値	「項目名」で選択した項目の値を入力します。

○ 出力する申請を絞り込む

選択した手順において、出力できる申請が複数存在する場合は1つのファイルにまとめて出力されます。
出力する申請を絞り込みたい場合は下記の条件を設定してください。

文書番号 法人名/屋号 申請年月日（開始） ~ 申請年月日（終了）

制度固有項目

項目名1 項目値1

様式を用いて出力

6. 「様式を用いて出力」ボタンをクリックします。
✓ 条件に一致する申請情報がない場合は、エラーが表示されます。

○ 出力する申請を絞り込む

選択した手続において、出力できる申請が複数存在する場合は1つのファイルにまとめて出力されます。
出力する申請を絞り込みたい場合は下記の条件を設定してください。

文書番号	法人名/屋号	申請年月日 (開始)	申請年月日 (終了)
(例) 9999999999	(例) 申請太郎	2022/10/01	2022/11/01

制度固有項目

項目名1	項目値1
+ - 申請の入力項目を選んでください	申請の検索条件を入力してください

様式を用いて出力

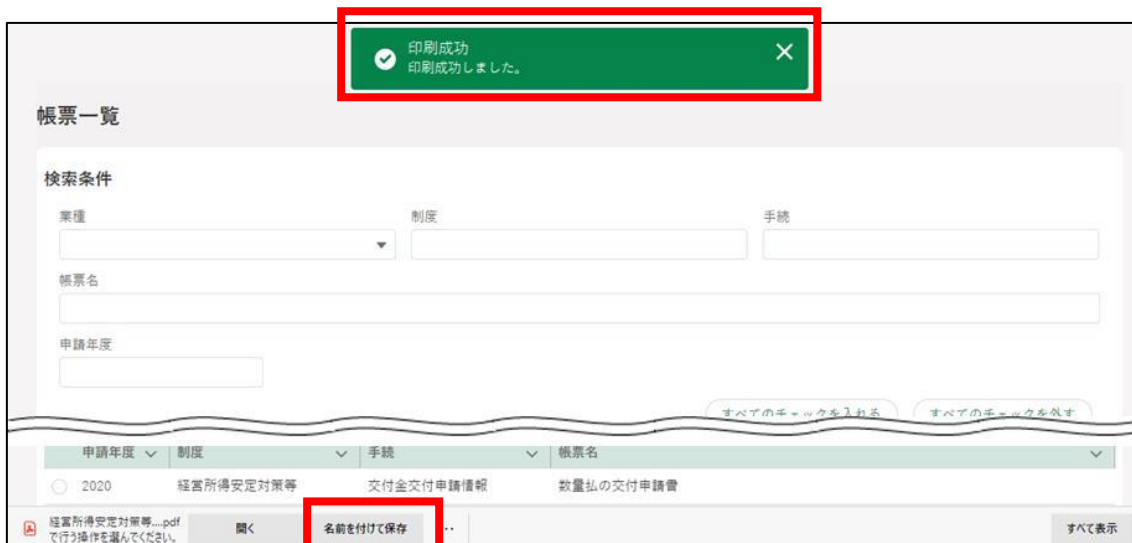
7. 「帳票出力確認」画面が表示されます。件数を確認し、「帳票出力」ボタンをクリックします。

帳票出力確認

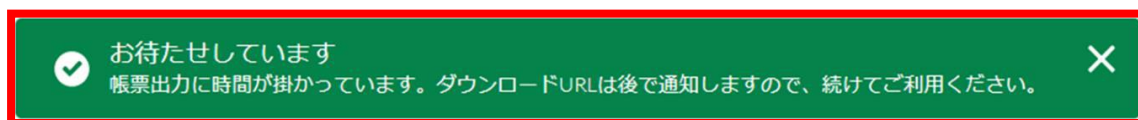
対象件数が多い場合は出力に時間を要することがありますが、よろしいですか。

キャンセル **帳票出力**

8. 「印刷成功」と表示され、ファイル保存のダイアログが表示されます。「名前を付けて保存」ボタンをクリックすると、帳票（PDF ファイル）のダウンロードが開始します。
ポップアップがブロックされダウンロードができない場合は、「5.2. ポップアップブロックを許可する」を参照してください。
- ✓ 帳票データの作成処理に時間がかかる場合は、手順 10 を参照してください。

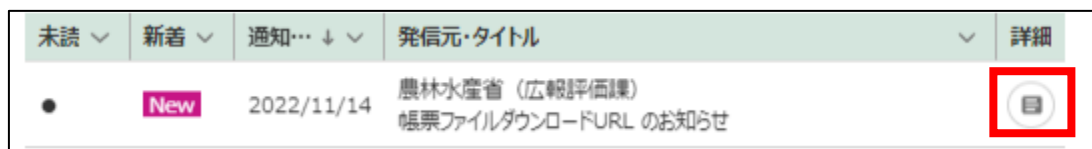


9. ダウンロードが完了した後、ダウンロードフォルダに帳票データが保存されていることを確認します。
10. 帳票データの作成処理に時間（30 秒以上）がかかる場合、以下のようなメッセージが表示されます。作成処理の完了後にダウンロード URL がホームページの「通知」欄や電子メールで通知されます。
eMAFF は、続けて操作していただくことが可能です。

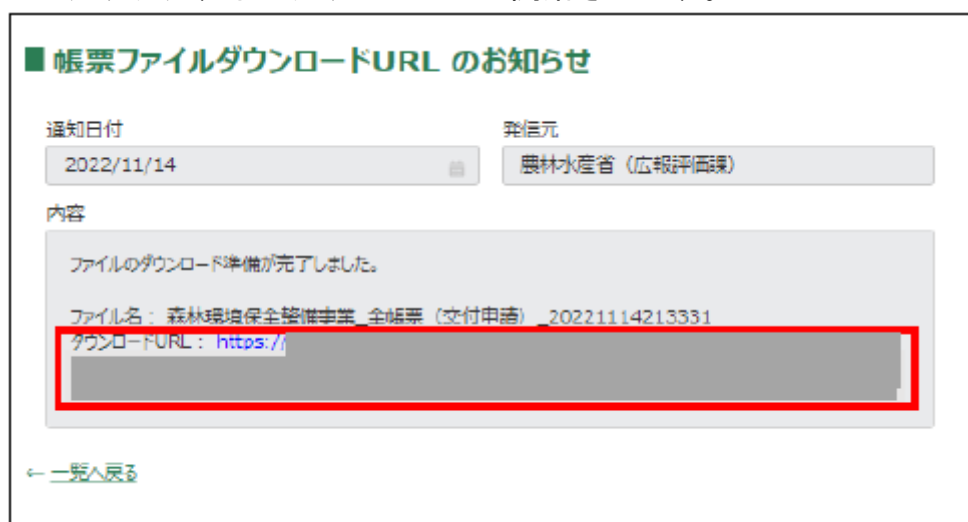


ホーム画面の「通知」欄からダウンロードする場合は、以下の手順を実施してください。

- ① ホーム画面の「通知」欄で、「帳票ファイルダウンロードURL のお知らせ」の「詳細」列のボタンをクリックします。



- ② 通知内容が表示されます。表示されている URL をクリックします。クリックするとダウンロードが開始されます。



5.2. ポップアップブロックを許可する

ファイルダウンロード時にポップアップがブロックされた場合に行う操作をブラウザ別に記載します。ご使用のブラウザを参照してください。

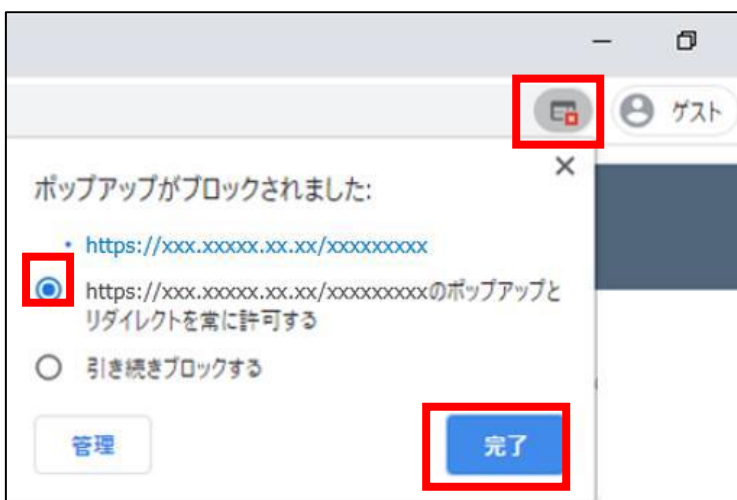
【Microsoft Edge の場合】

ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されます。アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを許可してください。



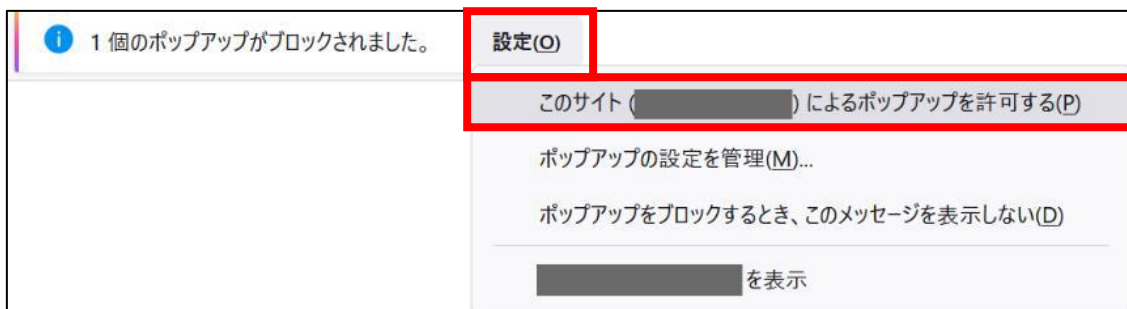
【Google Chrome の場合】

ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのアイコンが表示されます。アイコンをクリックして、「…のポップアップとリダイレクトを常に許可する」をチェックし、「完了」ボタンをクリックしてポップアップブロックを許可してください。



【Firefox の場合】

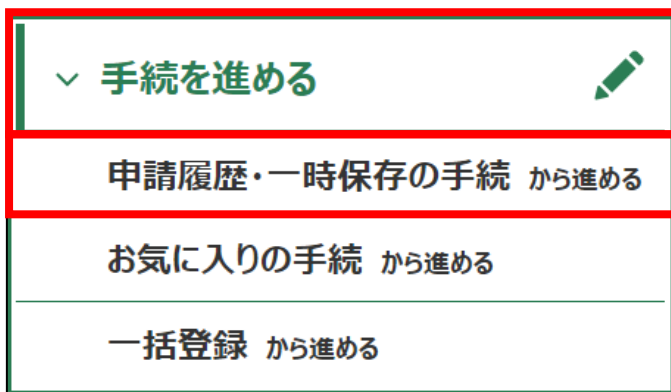
ポップアップがブロックされると、ブラウザ上部のアドレスバーの右端に、ポップアップブロックのメッセージが表示されます。「設定」をクリックして、「このサイト(….)によるポップアップを許可する」をクリックしてポップアップブロックを許可してください。



5.3. 申請データの印刷

eMAFF上で各種申請手続きの「手続きの詳細」画面を印刷する手順を記載します。

1. ホーム画面上部の「手続きを進める」をクリックし、表示された一覧から「申請履歴・一時保存の手続きから進める」をクリックします。



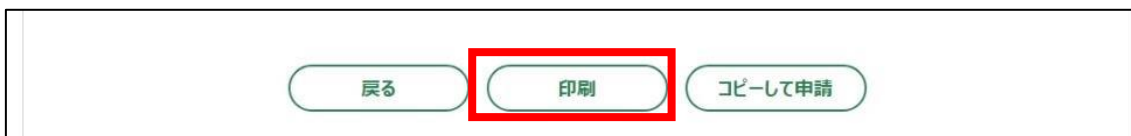
2. 一覧から印刷したい申請の右側になる「詳細」列のボタンをクリックします。

全 39 件中 1~10 件を表示中

1ページあたりの表示件数: 10 ▼

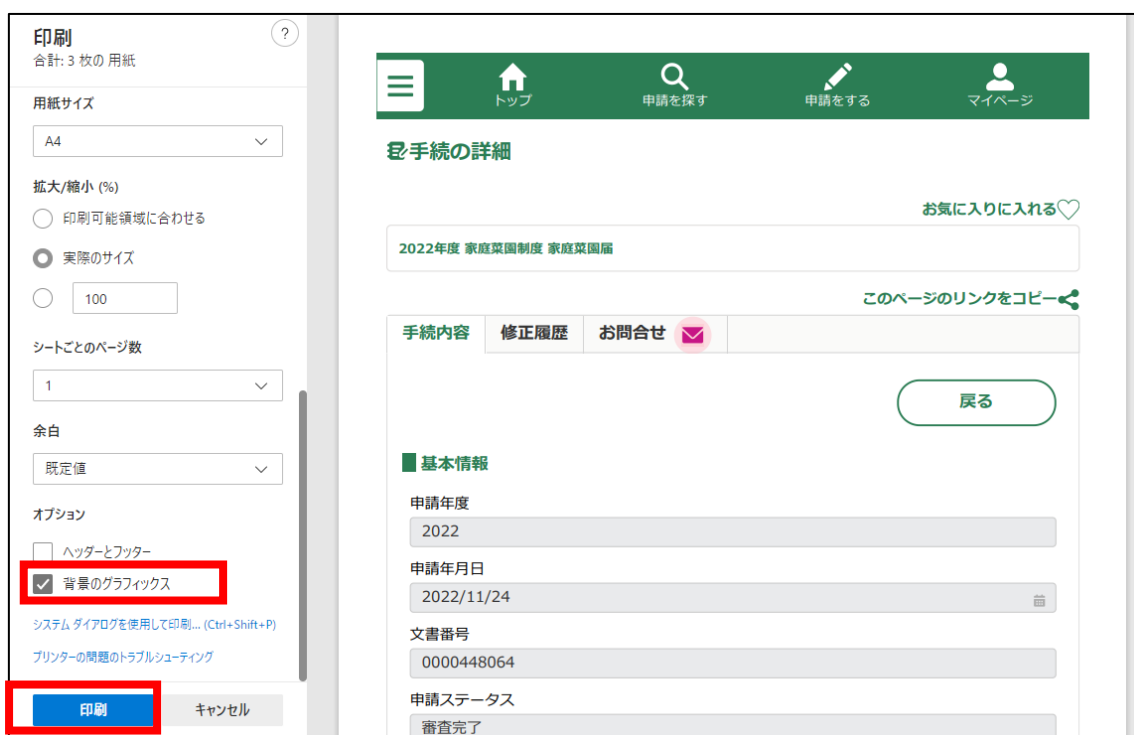
種類	制度	手続	申...	法人...	ス...	申請...	文...	経営...	最...	編集
<input type="checkbox"/>	家庭菜園制度	家庭菜園届	2022	テスト経営体	審査完了	2022/11/24	0000448064	E-0019-7397-83	2022/12/01 14:25	

3. 「手続の詳細」画面が表示されます。画面下部にある「印刷」ボタンをクリックします。印刷オプション画面が表示されます。



【Microsoft Edge で印刷オプションを開いた場合】

「その他の設定」 - 「背景のグラフィック」にチェックを入れ、「印刷」をクリックしてください。



印刷
合計: 3 枚の用紙

用紙サイズ
A4

拡大/縮小 (%)
 印刷可能領域に合わせる
 実際のサイズ
100

シートごとのページ数
1

余白
既定値

オプション
 ハッダーとフッター
 背景のグラフィックス

システム ダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P)
プリンターの問題のトラブルシューティング

印刷 キャンセル

手続の詳細

お気に入りに入れる

2022年度 家庭菜園制度 家庭菜園届

このページのリンクをコピー

手続内容 修正履歴 お問い合わせ

戻る

基本情報

申請年度
2022

申請年月日
2022/11/24

文書番号
0000448064

申請ステータス
審査完了

【Google Chrome で印刷オプションを開いた場合】
「詳細設定」 - 「背景のグラフィック」にチェックを入れ「印刷」ボタンをクリックしてください。

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, a document titled '2022年度 家庭菜園制度 申請票印刷' is shown with various fields for application details. On the right, a print settings panel is open, showing options for paper size (A4), page count (1), margins, quality (600 dpi), and scale. The 'オプション' (Options) section includes checkboxes for '両面に印刷する' (Print on both sides), 'ヘッダーとフッター' (Header and footer), and '背景のグラフィック' (Background graphics), which is checked and highlighted with a red box. At the bottom of the panel, the '印刷' (Print) button is highlighted with a red box, along with a 'キャンセル' (Cancel) button. The system dialog text 'システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P)' is visible above the buttons.

6. 通知を受け取る

申請に関する各種通知は、ホームページの「通知」欄や電子メールで通知されます。

未読の通知は、左端に「●」が表示され、新規投稿から1週間以内は、「新着」欄に「New」と表示されます。

6.1. 通知の種類

以下のように、通知には7つの種類があります。

「修正通知」が通知された場合は、「6.3. 修正通知の操作手順」を参照してください。

通知	説明
修正通知	審査者が申請を確認し、審査者が内容を修正した場合に受信する通知です。申請者は修正を確認し、修正が妥当かどうかを判断し回答します。
差戻通知	申請に不備等があり、差し戻された場合に受信する通知です。申請者は差戻理由を確認の上、申請内容を確認・修正し、再度申請します。
承諾通知	審査の結果、申請が承諾された場合に受信する通知です。手続によっては承諾ではなく、受理等の場合もあります。
却下通知	審査の結果、申請が却下された場合に受信する通知です。却下された理由を確認してください。却下された申請をそのまま再申請することはできません。
申請照会通知・ 申請照会回答 通知	審査者からお問合せ又は通知があった場合に受信する通知です。また、審査者に対して送信したお問合せの回答は「申請照会回答通知」になります。
経営体の管理者 権限の譲渡依頼	経営体の管理者・副管理者から管理者権限が譲渡された場合に受信する通知です。依頼内容を確認し、承諾・不承諾を回答します。
申請済手続の 情報提供依頼	審査者から手続の情報提供依頼があった場合に受信する通知です。
閲覧許可の依頼 通知	審査者から経営体情報、申請情報及び台帳情報の閲覧許可を求められた場合に受信する通知です。審査者に対して送信した回答は「閲覧許可の依頼結果通知」になります。

6.2. 通知の確認手順

通知の確認手順を記載します。

1. ホーム画面の「通知一覧へ」をクリックします。

The screenshot shows the eMAFF homepage for user '申請 太郎'. At the top right, there are links for 'Wiki', 'お困りの場合', 'eMAFFプライム', and a user profile '申請 太郎さん'. Below this is a green header with the text '農林水産省共通申請サービス | eMAFF' and a sub-header '農林水産省に関する各種手続を、インターネット上で行えるサービスです。'. There are two buttons: '> 手続を探す' and '> 手続を進める'. Below the header, there is a section for '申請 太郎 さんのダッシュボード' with tabs for '通知 6', 'おすすめ手続', and '申請履歴・一時保存'. A table lists notifications with columns for '未読', '新着', '通知日付', 'タイトル', and '詳細'. The first notification is highlighted with a red box at the bottom of the page, labeled 'マイページ 通知一覧へ'.

未読	新着	通知日付	タイトル	詳細
	New	2022/12/19	家庭菜園制度 家庭菜園届承諾通知	
	New	2022/12/16	家庭菜園制度 家庭菜園届差戻通知	
	New	2022/12/16	家庭菜園制度 家庭菜園届修正通知	
	New	2022/12/15	家庭菜園制度 家庭菜園届修正通知	
	New	2022/12/14	マニュアル用申請者様から代理申請の結果のお知らせ（家庭菜園制度）	

2. 確認したい通知の「詳細」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '通知一覧' (Notification List) page. It starts with the heading '通知一覧' and the text 'あなたへのお知らせが表示されます。'. There is a search bar with the text '733'. Below the search bar, it says '全 2 件中 1~2 件を表示中' and '1ページあたりの表示件数: 10'. A table lists notifications with columns for '未読', '新着', '通知...', '発信元・タイトル', and '詳細'. The first notification is highlighted with a red box around the '詳細' button.

未読	新着	通知...	発信元・タイトル	詳細
	New	2022/11/16	東京都庁 申請照会通知（お問合せ番号：0000000733）	

3. 「通知」の内容が表示されます。表示されている URL をクリックすると、対象の通知内容を確認できます。

■ 申請照会通知 (お問合せ番号 : 0000000733)

通知日付	発信元
2022/11/16	東京都庁

内容

お問合せがありました。

お問合せ番号 : 0000000733
文書番号 : 0000424677
URL : <https://>

6.3. 修正通知の操作手順

日本養鶏協会から提出した申請内容について「修正通知」が通知された場合の操作方法を記載します。修正通知のタイトルは、「〇〇修正通知」となります。

「6.2. 通知の確認手順」を参照し、修正通知が届いた申請の画面を表示してください。

(1) 修正内容を確認する

1. 「手続の詳細」画面で、「修正履歴」タブをクリックします。

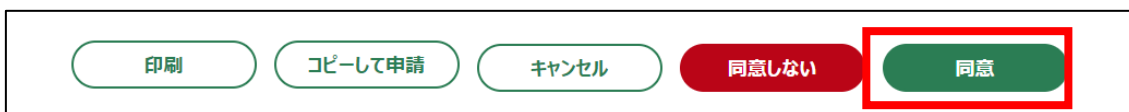


2. 申請内容の修正履歴と、審査者が行った修正記録が表示されます。修正履歴と修正記録を確認後、画面下部の「同意」又は「同意しない」ボタンをクリックします。

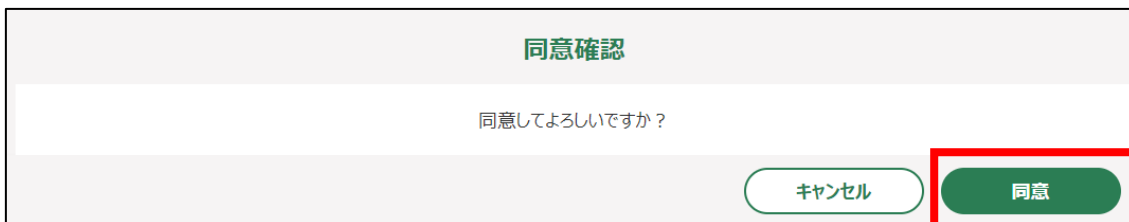


(2) 修正内容に同意する場合

1. 修正内容に同意する場合は、「同意」ボタンをクリックします。



2. 「同意確認」画面が表示されます。「同意」ボタンをクリックします。

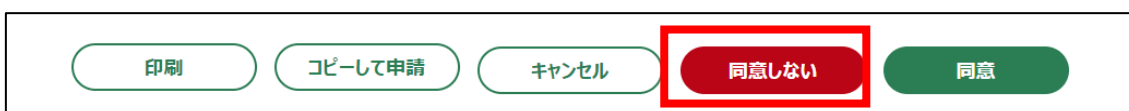


3. 画面上部に「結果を送信しました」が表示されます。修正を同意した申請のステータスが、「養鶏協会受付中」の状態になります。



(3) 修正内容に同意しない場合

1. 修正内容に同意しない場合、「同意しない」ボタンをクリックします。



2. 「同意しない理由」画面が表示されます。「同意しない理由」項目に同意しない理由を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

同意しない理由

同意しない理由

同意しない理由

キャンセル 確認

3. 画面上部に「結果を送信しました」が表示されます。修正を同意しなかった申請のステータスが「養鶏協会受付中」の状態になります。



日本養鶏協会では、「同意しない理由」の確認と申請内容の審査が継続して行われます。