

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

第 1.0 版

目次

1.	本書について	1
1.1.	販売実績報告の申請の流れ	1
2.	電子申請時の注意事項・共通事項	2
2.1.	電子申請時の注意事項	2
2.2.	電子申請時の共通事項	3
3.	販売実績報告申請手続	5
4.	申請代行者による販売実績報告申請画面表示	31

1. 本書について

本書は、農林水産省共通申請サービス（eMAFF：イーマフ）を利用した、鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービスの「販売実績報告編」となります。

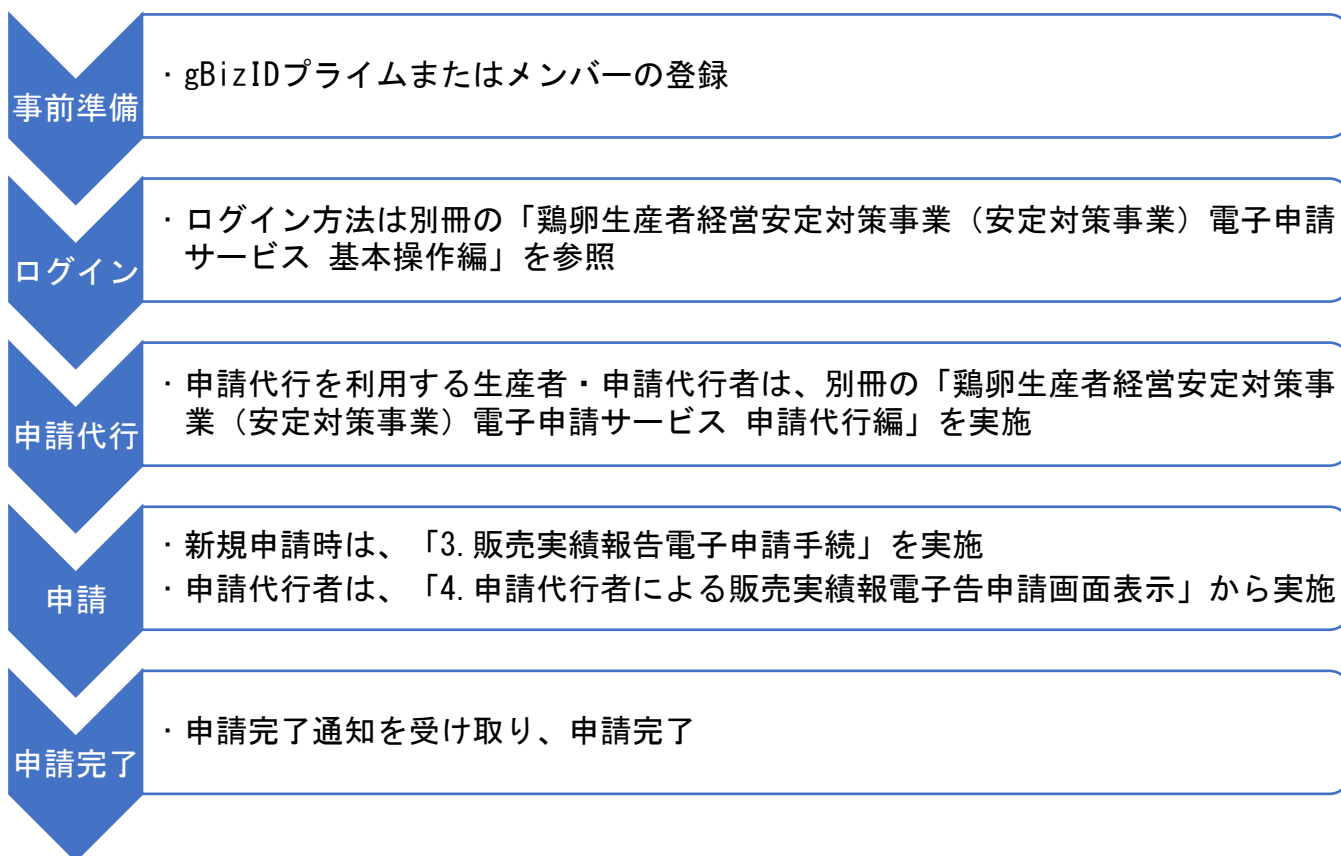
毎月提出する販売実績報告を電子申請する具体的な操作手順を記載しています。基本的な操作方法については、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」を参照してください。

1.1. 販売実績報告の申請の流れ

毎月提出する販売実績報告を電子申請する際の申請の流れは、以下になります。

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。

- ✓ 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. 電子申請時の注意事項・共通事項

電子申請時の注意事項、また共通事項について記載します。

2.1. 電子申請時の注意事項

(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。

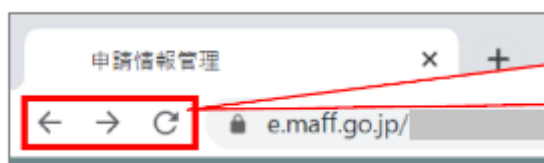
また、eMAFF から通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(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、それまでした内容が消えるため、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、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 基本操作編」の「4.3. 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

【ブラウザ（Google Chrome）のボタン】



これらのボタンをクリックすると、保存していない入力途中の内容は消えてしまいますので、ご注意ください。


(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。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 基本操作編」の「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。

2.2. 電子申請時の共通事項

(1) 「必須」表示の項目

以下の項目のように、「必須」と表示されている項目は**必ず**入力してください。




A screenshot of a form field labeled '申請年月日' (Application Year and Month). To the right of the label is a red box containing the Japanese characters '必須' (Required). The input area is empty and has a calendar icon on the right side.

入力せず「申請」ボタンを押した場合、画面上部に「赤く表示されている箇所を確認してください。」と表示されます。赤く表示されている項目を入力してください。



(2) 「ヘルプ」の表示


以下のように、「」マークにマウスの矢印を合わせると入力項目に関する「ヘルプ」が表示されます。入力時に確認してください。

✓ すべての項目にヘルプマークが表示されているわけではありません。



A screenshot of a form field for '加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字)' (Join Producer Number (5 digits following K)). The label is in blue. To the right of the label is a red '必須' (Required) label and a green information icon (i). A blue tooltip bubble points to the information icon with the text 'Kに続く5桁の数字を半角で入力して下さい。' (Please enter 5 digits following K in half-width characters). Below the input field is a 'ヘルプ' (Help) button.


(3) 「入力不可」項目について

以下のように、入力しようとするマウスの矢印が「」と表示される項目は入力不可項目です。申請時に入力する必要のない項目のため、操作マニュアル上でも説明はありません。



A screenshot of a form field labeled '申請年度' (Application Year). The input area contains the value '2023'. To the right of the input area is a red circle with a diagonal slash through it, indicating that the field is non-inputtable.

(4) 「日付」入力項目について

「申請年月日」のように、入力項目の右端に「」が表示されている項目はクリックするとカレンダーが表示されます。入力時にお使いください。



申請年月日 **必須**

申請ステータス

提出先（地域名） **必須**

法人番号

法人名/屋号カナ

3月 2023

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

今日

3. 販売実績報告電子申請手続

新規に販売実績報告を電子申請する操作手順を記載します。

1. eMAFF にログインします。ログイン方法は、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 基本操作編」の「3. eMAFF へのログイン・ログアウト」を参照してください。
2. ホーム画面上部の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「利用できる全ての手続から探す」をクリックします。



3. 「利用できる全ての手続から探す」画面の「制度・手続名」に「販売実績報告★」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



- 表示された一覧で、「制度」列に「鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「販売実績報告★」が表示されていることを確認の上、「新規」列のボタンをクリックします。

全1件中 1~1 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...	申請...	申請終了	参考情報	ス...	お...	新規	
補助金	鶏卵生産者経営安定対策事業	販売実績報告★	2023	2023/06/01	2024/03/31			未申請	♡	📄

<前 1 次>

- 「手続の詳細」画面が表示されます。

📄 手続の詳細

お気に入りに入れる♡

補助金-交付金 2023年度 鶏卵生産者経営安定対策事業 販売実績報告★

このページのリンクをコピー🔗

手続内容

キャンセル

- 「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。

申請年月日 必須

📅

申請ステータス <input type="text"/>	<div style="text-align: center;"> ◀ 3月 ▶ 2023 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; color: blue;">今日</p>	日	月	火	水	木	金	土	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
日		月	火	水	木	金	土																																											
26		27	28	1	2	3	4																																											
5		6	7	8	9	10	11																																											
12		13	14	15	16	17	18																																											
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	31	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
提出先（地域名） 必須 <input type="text" value="Search..."/>																																																		
法人番号 <input type="text"/>																																																		
法人名/屋号カナ <input type="text"/>																																																		

7. 「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。

提出先（地域レベル） **必須**


▼

地方

8. 「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。

提出先（地域名） **必須**

Search... 🔍

 日本養鶏協会

9. 再申請する場合は、「再申請」のチェックボックスをクリックします。該当しない場合は、手順 10 に進んでください。

再申請

10. 「加入生産者番号（Kに続く5桁の数字）」にKに続く5桁の数字を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

加入生産者番号（Kに続く5桁の数字） **必須** ⓘ

11. 担当者情報を入力します。

The screenshot shows a form titled "担当者情報" (Staff Information). It contains several input fields with labels and "必須" (Required) indicators:

- 郵便番号 (Postal Code) - 必須
- 都道府県 (Prefecture) - 必須
- 市区町村 (City/Town/Village) - 必須
- 番地等 (Address) - 必須
- 担当者名 (Staff Name) - 必須
- 担当者連絡先 (TEL) (Staff Contact TEL) - 必須
- 担当者連絡先 (FAX) (Staff Contact FAX)
- 担当者連絡先 (携帯) (Staff Contact Mobile)
- 担当者連絡先 (メール) (Staff Contact Email)

12. 「郵便番号」をハイフン抜きで入力します。

✓ **半角数字（ハイフン抜き）**で入力してください。

The screenshot shows the "郵便番号" (Postal Code) input field, which is highlighted with a red border. The label "郵便番号" is followed by "必須" (Required) and an information icon.

13. 「都道府県」から、該当の都道府県を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。

The screenshot shows the "都道府県" (Prefecture) dropdown menu, which is highlighted with a red border. The label "都道府県" is followed by "必須" (Required) and an information icon. The dropdown list is open, showing a search bar and a list of Japanese prefectures, each with a green wrench icon:

- 北海道
- 青森県
- 岩手県
- 宮城県
- 秋田県
- 山形県
- 福島県

14. 「市区町村」から、該当の市区町村を入力します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。

以下の画像は、手順 13 で「北海道」を選択した際の候補になります。

The screenshot shows a dropdown menu titled '市区町村 必須' (City/Town/Village Required). The menu is open, displaying a list of options for Sapporo, each preceded by a green wrench icon. The options are: 札幌市 (Sapporo City), 札幌市中央区 (Sapporo City Chuo-ku), 札幌市北区 (Sapporo City Kita-ku), 札幌市東区 (Sapporo City Higashi-ku), 札幌市白石区 (Sapporo City Shiroishi-ku), 札幌市豊平区 (Sapporo City Toyohira-ku), and 札幌市南区 (Sapporo City Minami-ku). A search icon is visible in the top right corner of the dropdown.

15. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

The screenshot shows an empty input field titled '番地等 必須' (Address Required). The field is highlighted with a red border.

16. 「担当者氏名」に鶏卵生産者経営安定対策事業の担当者氏名を入力します。

The screenshot shows an empty input field titled '担当者名 必須' (Responsible Person Name Required). The field is highlighted with a red border.

17. 「担当者連絡先 (TEL)」に担当者の電話番号を入力します。
✓ 半角数字 (ハイフン抜き) で入力してください。

The screenshot shows an empty input field titled '担当者連絡先 (TEL) 必須' (Responsible Person Contact Information (TEL) Required). The field is highlighted with a red border.

18. 「担当者連絡先（FAX）」にFAX番号を入力します。
✓ **半角数字（ハイフン抜き）**で入力してください。

担当者連絡先（FAX） ⓘ

19. 「担当者連絡先（携帯）」に担当者の携帯電話番号を入力します。
✓ **半角数字（ハイフン抜き）**で入力してください。

担当者連絡先（携帯） ⓘ

20. 「担当者連絡先（メール）」に担当者の電子メールアドレスを入力します。

担当者連絡先（メール）

21. 「販売実績を報告する年度（西暦）」に西暦で販売実績を報告する年度を入力します。
✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績を報告する年度（西暦） **必須** ⓘ

22. 「販売実績を報告する月」に1～12の数字で入力します。
✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績を報告する月 **必須** ⓘ

 月分

23. 「鶏卵販売実績」の「月間契約数量」に「一日当たりの契約数量×当該月の日数」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

月間契約数量 **必須** ⓘ

kg

24. 「補てん金交付請求」の「補てん単価 (A)」に補てん単価を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

補てん単価 (A) **必須**

円/kg

25. 「補てん金交付請求」の「補てん対象数量 (B)」に契約数量・販売実績数量・上限数量のいずれか低いものを入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

補てん対象数量 (B) **必須** ⓘ

kg

26. 「備考」に必要がある場合入力します。

備考

27. 「上限数量」を算定するため、以下の手順 28~49 を実施してください。

✓ 成鶏更新・空舎延長事業に参加している場合のみ実施してください。該当しない場合は、手順 50 に進んでください。

28. 表示されている URL をクリックします。

協会ホームページURL <https://www.jpa.or.jp/limit/index.html>

29. 日本養鶏協会ホームページの上限数量算定ページが表示されるため、「上限数量算定」ボタンをクリックします。

一般社団法人日本養鶏協会
Japan Poultry Association

power by Google サイト内検索

統計 たまごの知識 にわとりとたまごの質問コーナー 協会概要 関連リンク お問い合わせ

成鶏更新・空舎延長事業発動時における上限数量算定

(販売実績報告書として成鶏更新・空舎延長事業に参加した生産者様は上限数量の算定が必要です)

【令和3年度 第1回発動】
(発動期間：R4.1.5～R4.1.24迄)

上限数量算定

上限数量算定ページはGoogle Chrome(グーグル・クローム)とMicrosoft Edge(マイクロソフト・エッジ)に対応しています

30. 「上限数量算定」画面が表示されます。

一般社団法人日本養鶏協会
Japan Poultry Association

power by Google サイト内検索

統計 たまごの知識 にわとりとたまごの質問コーナー 協会概要 関連リンク お問い合わせ

上限数量算定

生産者番号 生産者名

成鶏更新区分		羽数区分	販売実績報告区分			
参加	不参加	(注1) 採卵開始日	販売実績報告月	(注2) 1羽当りの月別対象数量	月の契約数量	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12 kg/羽	0kg	

種畜名	出荷完了年月日	(注1) 出荷羽数	購入予定日	購入予定羽数	購入確定日	購入確定羽数
<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="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="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

31. 「生産者番号」に加入生産者番号を入力します。

✓ **半角英数字**で入力してください。

生産者番号	<input type="text"/>
-------	----------------------

32. 「生産者名」に生産者名を入力します。

生産者名	<input type="text"/>
------	----------------------

33. 「成鶏更新区分」で「参加」が選択されていることを確認します。

成鶏更新区分	
参加	不参加
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

34. 「採卵鶏羽数」に令和3年度年次契約書における採卵鶏羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

羽数区分
(注1) 採卵鶏羽数
<input type="text"/>

35. 「販売実績報告月」に今回販売実績を報告する月を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績報告区分		
販売実績報告月	(注2) 1羽当りの月別対象数量	月の契約数量
<input type="text"/>	1.2 ▼ kg/羽	0kg

36. 「1羽当りの月別対象数量」から令和3年度年次契約数量に基づく1羽当りの月別対象数量を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。

販売実績報告区分					
販売実績報告月	(注2) 1羽当りの月別対象数量	kg/羽		月の契約数量	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1.2"/>	kg/羽	0kg		
完了年月日	(注3) 出荷	導入予定日	導入予定羽数	導	導
<input type="text"/>	<input type="text" value="1.2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

37. 「鶏舎名」に今回報告する鶏舎名を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

鶏舎名
<input type="text"/>

38. 「出荷完了年月日」に出荷が完了する年月日を入力します。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されるため、日付を選択してください。

出荷完了年月日	(注3) 出荷羽数	導
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2023年 3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

39. 「出荷羽数」に食鳥検査成績報告書等の搬入（出荷）羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

(注3) 出荷羽数
<input type="text"/>

40. 「導入予定日」を入力します。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されるため、日付を選択してください。

導入予定日	導入予定羽数	導入確
<input type="text"/>		

2023年 3月

日 月 火 水 木 金 土

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

41. 「導入予定羽数」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

導入予定羽数
<input type="text"/>

42. 「導入確定日」を入力します。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されるため、日付を選択してください。

導入確定日		導入確定羽数	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2023年 3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

43. 「導入確定羽数」を入力します。
 ✓ **半角数字**で入力してください。

導入確定羽数
<input type="text"/>

44. 生産者番号に紐づく農場が複数ある場合には、手順 37～43 を農場分繰り返します。2 行目以降に入力します。
 ✓ 該当しない場合は、手順 45 に進んでください。

鶏舎名	出荷完了年月日	(注3) 出荷羽数	導入予定日	導入予定羽数	導入確定日	導入確定羽数
<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="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="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

45. 画面下部に移動し、「計算」ボタンをクリックします。

(注4) 上限数量

0kg

計算 印刷

46. 「上限数量」項目に上限数量が表示されます。以降の手順 62 で計算結果を添付するため、「印刷」ボタンをクリックします。

画像は「0kg」と表示されていますが、実際には表示されます。

(注4) 上限数量

0kg

計算 印刷

47. 「印刷」画面が表示されます。「プリンター」を「Microsoft Print to PDF」を選択し、「印刷ボタンをクリックします。

印刷

合計 1 枚の用紙

プリンター

Microsoft Print to PDF

部数

1

レイアウト

縦

横

ページ

すべて

例: 1-5, 8, 11-13

印刷 キャンセル

2023/03/11 11:13 日本養鶏協会

一般社団法人 日本養鶏協会
Japan Poultry Association

統計 たまごの記録 卵わとりとたまごの記録コーナー 協会概要 掲載リンク お問い合わせ

上限数量算定

生産者番号 飼育場番号 生産年次 アストノアーム

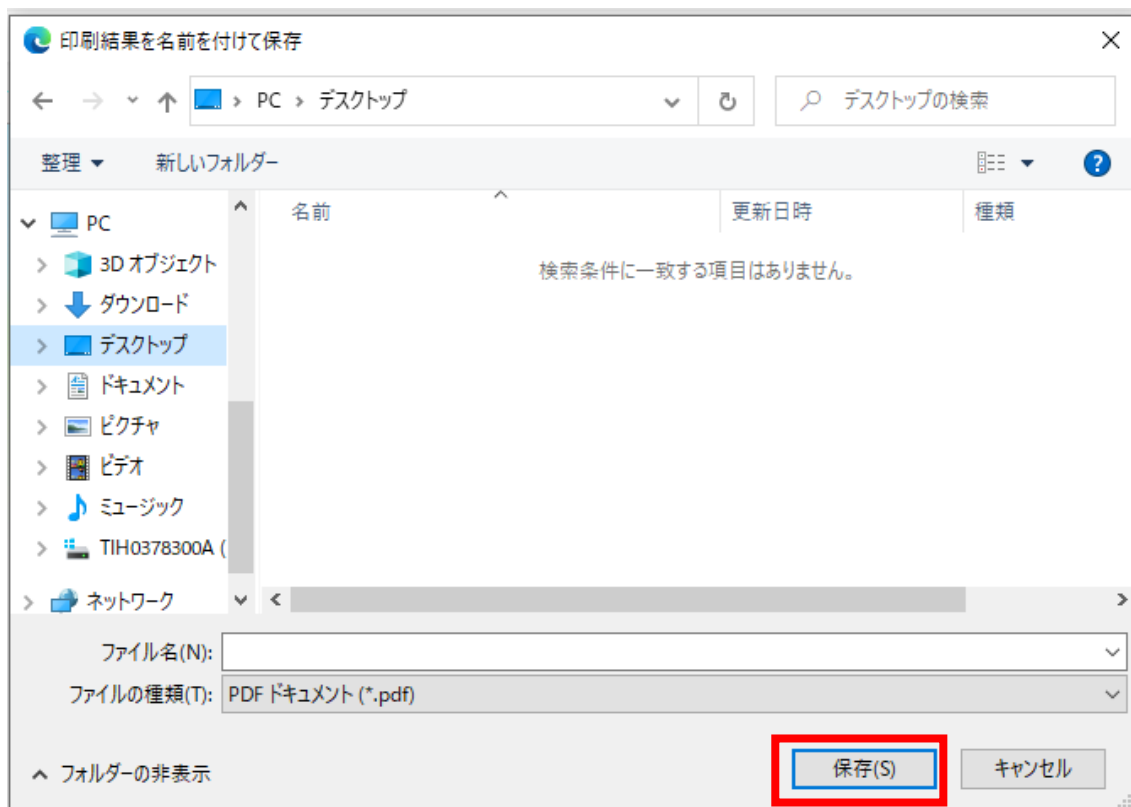
出力日 2023/03/11

西暦印刷区分		西暦区分		西暦印刷区分			
産地	生産地	1月	2月	3月	4月	5月	6月
産地	生産地	1月	2月	3月	4月	5月	6月
0	0	12,000	4	1.2	kg/羽	12,000g	

産地名	出荷完了年月日	0(2)3	0(2)3	0(2)3	0(2)3	0(2)3	0(2)3
アストノアーム	2023/04/07	5,000	2023/07/07	5,000	2023/07/07	5,000	2023/07/07
アストノアーム	2023/04/05	5,000	2023/07/14	5,000	2023/07/14	5,000	2023/07/14

48. 「印刷結果を名前を付けて保存」画面が表示されます。保存したい場所を指定して、「ファイル名」に「上限数量算定結果」と入力し「保存」ボタンをクリックします。

- ✓ 保存したファイルを以降の手順 62 で使用するため、保存場所をメモしておいてください。



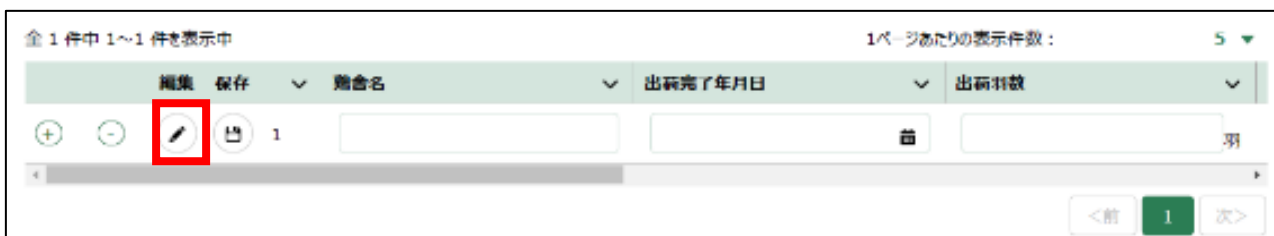
49. eMAFF の画面に戻り、「上限数量」に手順 45 で表示された数値を入力します。

- ✓ **半角数字**で入力してください。

上限数量
<input type="text"/>
kg


50. 表示されている一覧に成鶏更新・空舎延長事業の参加状況を入力します。「編集」列のボタンをクリックします。

- ✓ 成鶏更新・空舎延長事業に参加している場合のみ実施してください。該当しない場合は、手順 62 に進んでください。



51. 「成鶏更新・空舎延長事業参加状況入力フォーム」の画面が表示されます。

52. 「鶏舎名」に鶏舎名を入力します。

53. 「出荷完了年月日」に出荷が完了した日付を入力します。右端の「」をクリックするとカレンダーが表示されます。

出荷完了年月日

3月 2023

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

今日

雑の導入日のステータス
 予定日 確定日


雑の導入羽数のステータス
 予定羽数 確定羽数

54. 「出荷羽数」に出荷羽数を入力します。


✓ **半角数字**で入力してください。

出荷羽数

羽

55. 「雛の導入日」に雛を導入した日付を入力します。右端の「」をクリックするとカレンダーが表示されます。

雛の導入日

| 

◀ 3月 ▶ 2023

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

今日

キャンセル

56. 「雛の導入日のステータス」で「予定日」と「確定日」のうち該当するものを選択します。「予定日」・「確定日」の文言先頭にある「○」をクリックします。

雛の導入日のステータス

予定日 確定日

57. 「雛の導入羽数」に導入した雛の羽数を入力します。
✓ 半角数字で入力してください。

雛の導入羽数

羽

58. 「雛の導入羽数のステータス」で「予定羽数」と「確定羽数」のうち該当するものを選択します。「予定羽数」・「確定羽数」の文言先頭にある「○」をクリックします。

雛の導入羽数のステータス

予定羽数 確定羽数

59. 画面下部の「登録」ボタンをクリックします。

キャンセル 登録

60. 画面上部に「正常に処理が終了しました」と表示され、一覧に登録した内容が表示されます。

✓ 処理終了
正常に処理が終了しました。

61. 2 鶏舎以上登録する場合は、「+」をクリックします。「成鶏更新・空舎延長事業参加状況入力フォーム」画面が表示されるため、手順 51～60 を繰り返してください。

全 1 件中 1～1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 5

編集	保存	鶏舎名	出荷完了年月日	出荷羽数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

<前 1 次>

62. 成鶏更新・空舎延長事業に参加している場合は、「添付フォーム」に以下3種類のファイルを添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。該当しない場合は手順66に進んでください。

①手順48で保存した「上限数量算定結果」ファイル

②成鶏更新・空舎延長事業参加(兼奨励金交付)申請書(別紙様式第5号の別紙1)

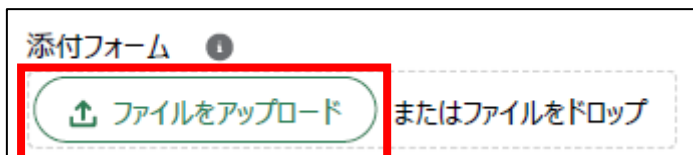
③成鶏出荷処理証明書(別紙様式第7号、発行できない場合には別紙様式第8号)

✓ ②と③のファイルは、日本養鶏協会のホームページ上で公開している「3. 事業参加(兼奨励金交付)申請書(別紙様式第5号)」と「6. 食鳥検査報告書(別紙様式第7号)」(発行できない場合は、7. 食鳥処理証明(明細)書(様式第8号))をダウンロードし、利用してください。

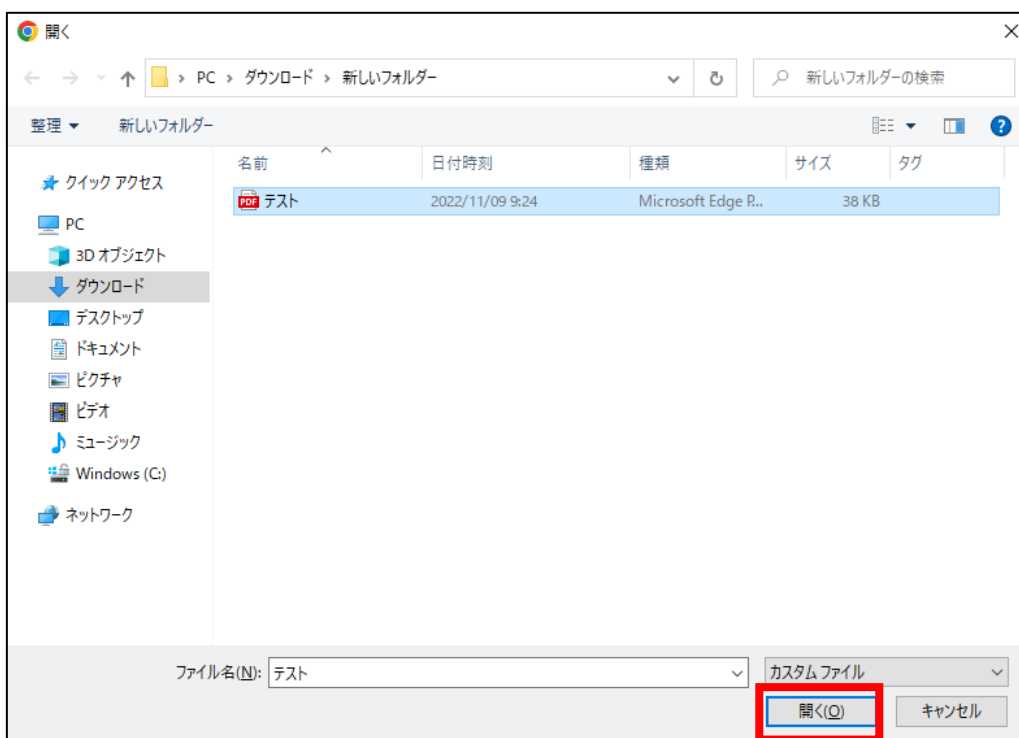
✓ 添付ファイルの上限は100MBになっています。

✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word形式・Microsoft Excel形式・Microsoft PowerPoint形式・テキスト形式・PDF形式・画像形式になります。

✓ 複数ファイルをアップロードする場合は、アップロードファイル件数が10ファイルを超えないようにしてください。複数ファイルをアップロードする場合は手順62~65を繰り返してください。

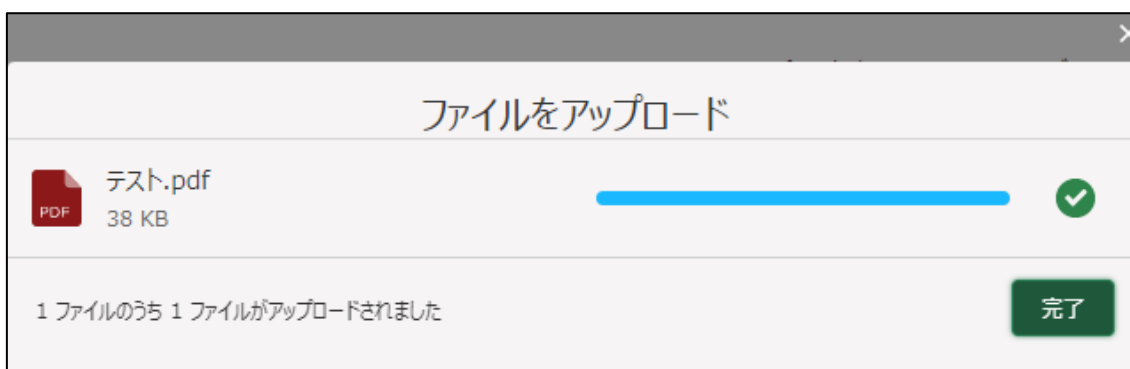


63. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



64. ファイルアップロードに完了すると、「「X ファイルのうち X ファイルがアップロードされました」という画面が表示されるため、「完了」ボタンをクリックします。

以下の画像は手順 63 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



65. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 63 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 63 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



66. 「備考」に必要な場合入力します。

備考

67. 「販売実績（月累計）」の「数量」に販売実績の該当月の累計数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績（月累計）

数量 <small>必須</small>	金額（税込）
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

kg 円

68. 「販売実績（月累計）」の「金額（税込）」に税込みで販売実績の該当月の累計金額を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績（月累計）

数量 <small>必須</small>	金額（税込）
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

kg 円

69. 「小口販売実績（月累計）」の「数量」に小口販売実績の該当月の累計数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

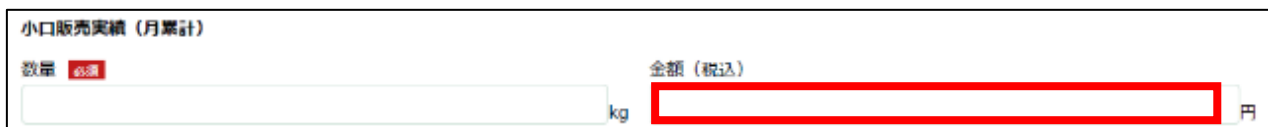
小口販売実績（月累計）

数量 <small>必須</small>	金額（税込）
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

kg 円

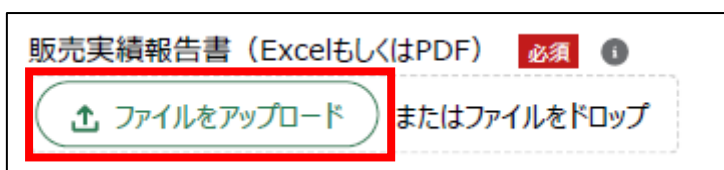
70. 「小口販売実績（月累計）」の「金額（税込）」に税込みで小口販売実績の該当月の累計金額を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

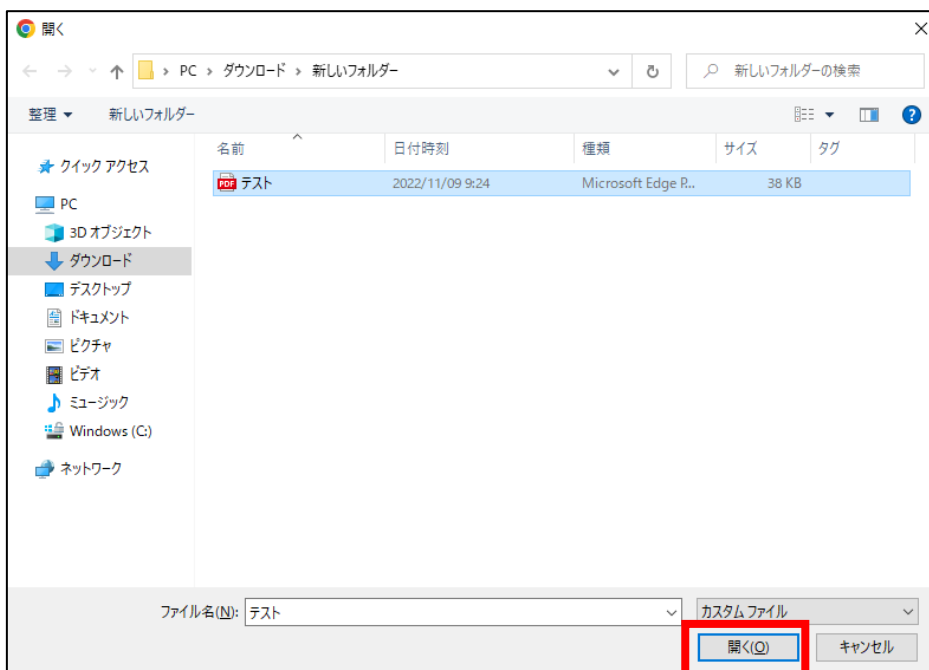


71. 「販売実績報告書」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 日本養鶏協会のホームページ上で公開している「細則様式-9 販売実績報告書」をダウンロードし、利用してください。
- ✓ 添付ファイルの上限は 100MB になっています。
- ✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word 形式・Microsoft Excel 形式・Microsoft PowerPoint 形式・テキスト形式・PDF 形式・画像形式になります。

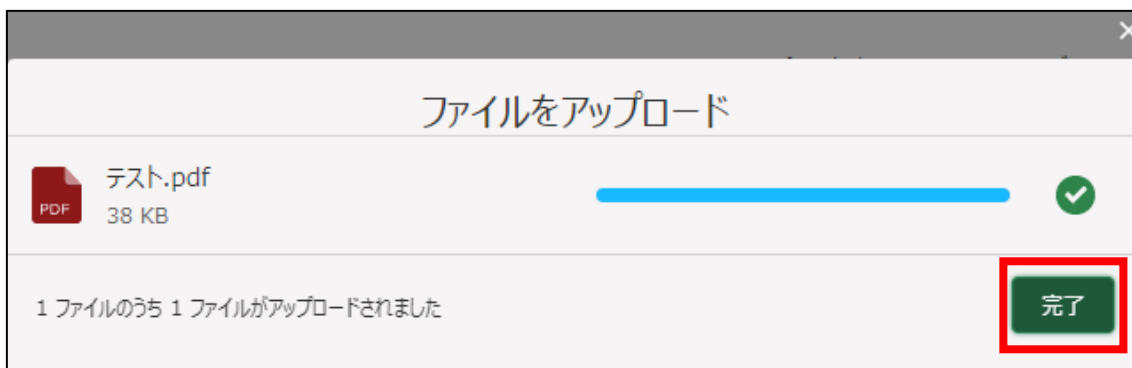


72. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



73. ファイルアップロードに完了すると、「X ファイルのうち X ファイルがアップロードされました」という画面が表示されるため、「完了」ボタンをクリックします。

以下の画像は手順 72 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



74. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 72 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 72 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



75. 「備考」に必要な場合入力します。

備考

76. 経営体の構成区分が「管理者」または「副管理者」の場合、「閲覧設定」が表示されます。構成員区分が「一般」の構成員がいない場合は特に設定する必要はありません。

✓ gBizID プライムまたは gBizID メンバーで eMAFF にログインした場合は「閲覧設定」が表示されます。

■ 閲覧設定

・構成員区分が「一般」の構成員にも閲覧を可能にする

有効にした場合、構成員区分が「一般」の構成員でもこの申請の閲覧・編集・一時保存ができますが、申請はできません。
無効にした場合、閲覧できません。

77. 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、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 基本操作編」の「4.3 申請を一時保存する・再開する」を参照してください。

一時保存後に申請情報を帳票形式の PDF で確認することも可能です。帳票形式の PDF 出力については別冊の「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 基本操作編」の「5.1 PDF 形式（帳票）での出力」を参照してください。

申請

キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

削除 申請取下

78. 「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。

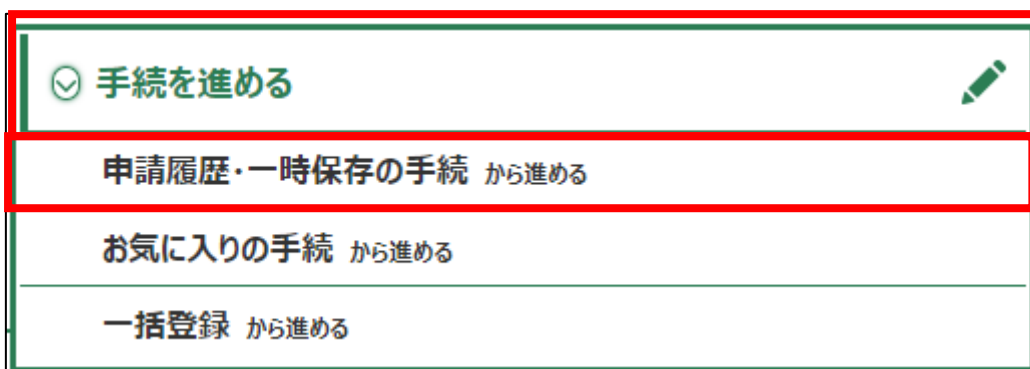
申請内容を修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

✓ 「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、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 基本操作編」の「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。

79. 画面上部に「正常に保存されました」と表示されます。

80. ホーム画面上部の「手順を進める」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...	又...	経費...	届...	編集
<input type="checkbox"/>	補助金	鶏卵生産者経営安定対策事業	販売実績報告	2023	養鶏協会受付受付待ち	2023/04/13	00056 98477		2023/04/14 13:09	

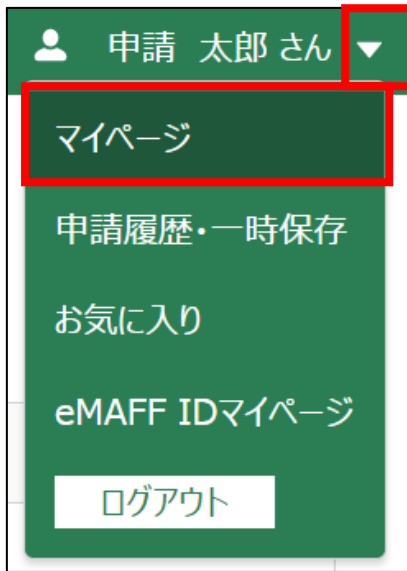
81. 申請手続きは以上になります。
審査状況の確認を行う場合は、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「4.8. 審査状況を確認する」を参照してください。

日本養鶏協会から申請内容について修正があった場合、「差戻通知」がホーム画面の「通知」欄または電子メールで通知されます。また、日本養鶏協会による申請内容が承諾された場合、「承諾通知」がホーム画面の「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は別冊の「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 基本操作編」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

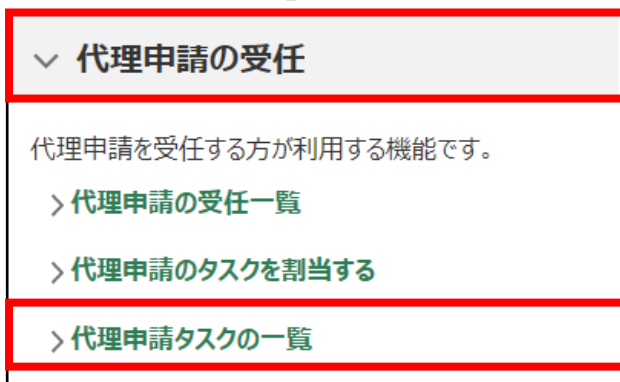
4. 申請代行者による販売実績報告電子申請画面表示

申請代行者が販売実績報告の「手続の詳細」画面を開く手順を記載します。

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「代理申請の受任」をクリックし、「代理申請のタスクの一覧」をクリックします。



3. 一覧には自身に割当てられている代理申請タスクが表示されます。作業を行う代理申請タスクの「編集」列のボタンをクリックします。

代理申請タスクの一覧

あなたが利用可能な代理申請タスクが表示されます。
代理申請タスクに関する操作方法等は[こちら](#)。

検索条件

代理申請タスク名 制度

法人名/屋号 ステータス

完了した代理申請タスクも表示する

担当者 対応期限 (以前)

検索

このリストを検索...

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

タス	未作成	作成中	申請済	審査済	担当者	対応期限	編集
4	0	0	0			2022/11/18	

<前 1 次>

4. 「手続」欄に表示されているものが申請代行可能な一覧となります。「販売実績報告★」を選び「新規」列のボタンをクリックします。

手続

申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索...

全 4 件中 1~4 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

申...	制度	手続	申請件数	新規
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル用2	0	
2022	家庭菜園制度	家庭菜園届_マニュアル	0	

<前 1 次>

5. 「手続の詳細」画面が表示されます。具体的な操作は、「3. 販売実績報告申請手続」の手順6以降を実施してください。

「経営体情報」欄には生産者の経営体名義が表示されます。「代理経営体情報」欄には申請代行者の経営体が表示されます。

■ 経営体情報

経営体ID	法人番号
E-0019-7397-83	
法人名/屋号	法人名/屋号カナ
テスト経営体	テストケイエイタイ
住所	
東京都新宿区新宿1丁目1-1	
代表者名	代表者名カナ
申請 太郎	シンセイ タロウ
eMAFF種別	
eMAFFプライム	
詳細を表示 別名義で申請	

■ 代理経営体情報

代理経営体ID	法人名/屋号
E-0019-6725-31	eMAFF事務局テスト経営体
詳細を表示	