

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

第 1.0 版

目次

1.	本書について	1
1.1.	「成鶏更新・空舎延長事業」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.	「成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）」電子申請手続	5
4.	「成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」電子申請手続	35
5.	申請代行者による「成鶏更新・空舎延長事業」電子申請画面表示	54

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「成鶏更新・空舎延長編」となります。

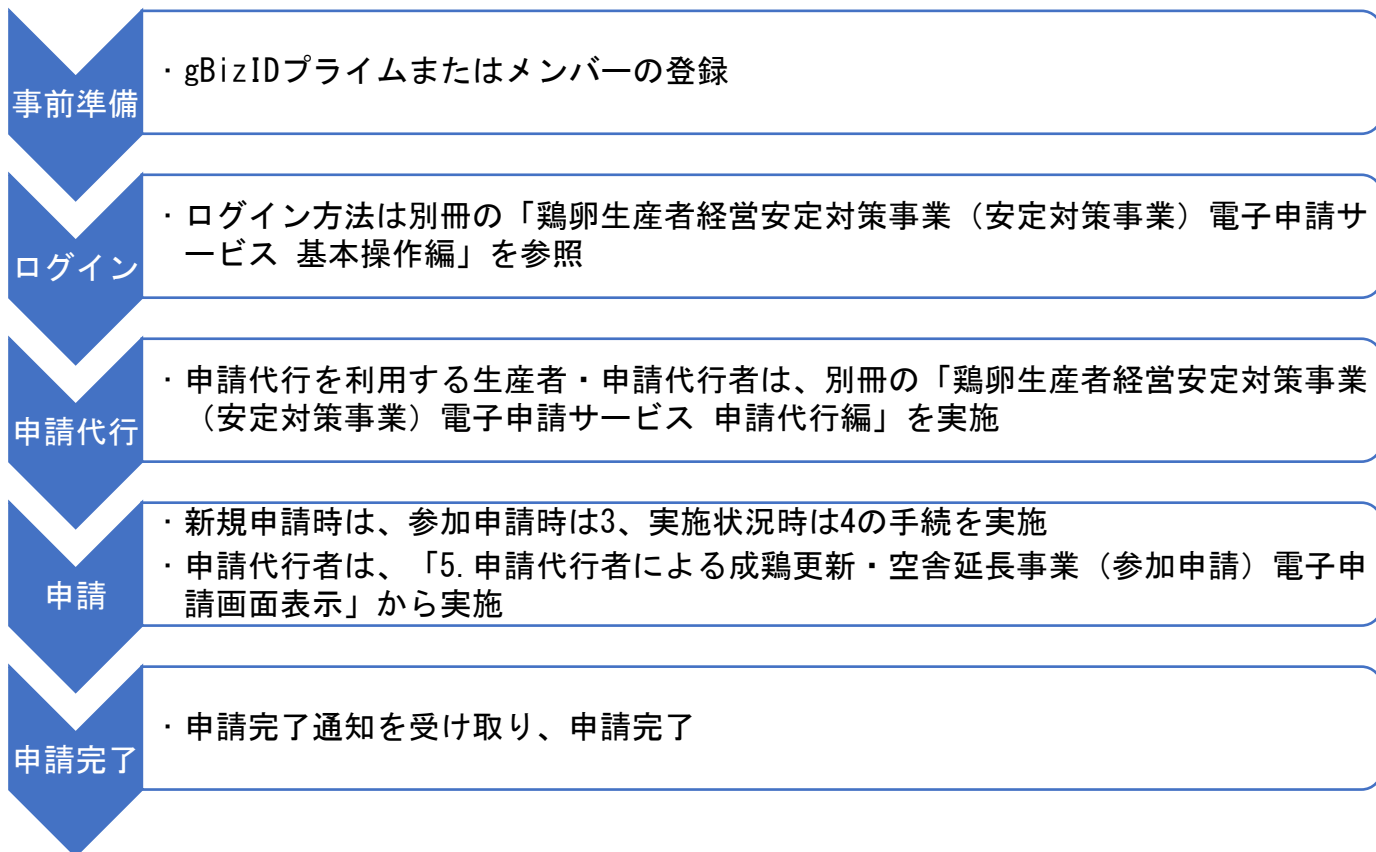
基本契約・年次契約申請を電子申請する具体的な操作手順を記載しています。基本的な操作方法については、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」を参照してください。

1.1. 「成鶏更新・空舎延長事業」の申請の流れ

「成鶏更新・空舎延長事業」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。

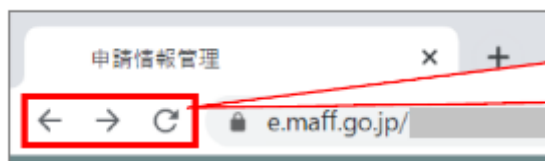
また、eMAFF から通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(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。




申請年月日 必須

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。



一般社団法人日本養鶏協会 鶏卵生産者経 Kに続く5桁の数字を半角で入力して下さい。

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) 必須 ヘルプ

(3) 「入力不可」項目について


以下のように、入力しようとするするとマウスの矢印が「」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。



申請年度

2023 ⊘

(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。



The screenshot shows a web form with several input fields. The top field is labeled "申請年月日" (Application Date) and is marked as "必須" (Required). To its right is a calendar icon. Below this are fields for "申請ステータス" (Application Status), "提出先 (地域名)" (Submission Location / Region Name) marked as "必須", "法人番号" (Corporate Number), and "法人名/屋号カナ" (Corporate Name / Kanji). A calendar popup is displayed over the form, showing the month of March (3月) for the year 2023. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 20th highlighted. A "今日" (Today) button is at the bottom of the calendar.

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

3. 「成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）」電子申請手続

新規に「成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）」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。



- 「利用できる全ての手続から探す」画面の「制度・手続名」に「成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）★」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。

■ 利用できる全ての手続 から探す

条件を指定して検索する ▲

■ 制度・手続名

🔍 テキストから検索

■ 公開された時期

指定しない 1週間以内 1ヶ月以内 3ヶ月以内 6ヶ月以内 1年以上

8138 件該当します。

検索

全ての条件をクリア

- 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「成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）★」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・交付金	2023年度 鶏卵生産者経営安定対策事業	成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）★	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 成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）★

このページのリンクをコピー 📄

手続内容

キャンセル

6. 「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

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

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. 「今回行う契約を選択してください」から、今回申請を行う契約を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。

今回行う契約を選択してください。 **必須**

基本契約及び年次契約

年次契約のみ

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。

担当者情報

郵便番号 必須 ⓘ	都道府県 必須
市区町村 必須	番地等 必須
担当者名 必須	
担当者連絡先（TEL） 必須 ⓘ	担当者連絡先（FAX） ⓘ
担当者連絡先（携帯） ⓘ	担当者連絡先（メール）

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。

郵便番号 **必須** ⓘ

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。



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。



15. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

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。

担当者名 **必須**

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。

担当者連絡先（TEL） **必須** ⓘ

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. 「申請年度（西暦）」に申請する年度を西暦で入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

別紙様式第5号 成鶏更新・空舎延長事業参加（兼奨励金交付）

申請年度（西暦） **必須** ⓘ

年度

22. 成鶏更新、空舎延長の関係法令、実施要綱及び業務方法書を遵守できる場合はチェックを付けます。

チェック **必須**

23. 「別紙1(Excel)」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。

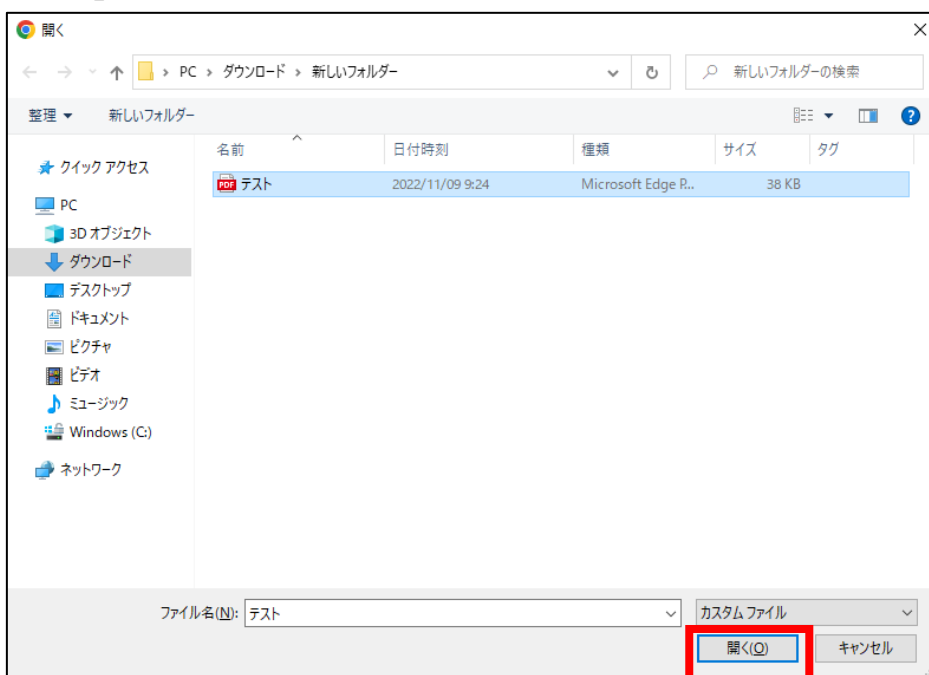
- ✓ 日本養鶏協会のホームページより様式（4. 成鶏計画兼実績（別紙1））をダウンロードしていただき、ご入力の上アップロードしてください。
- ✓ 添付ファイルの上限は100MBになっています。
- ✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word 形式・Microsoft Excel 形式・Microsoft PowerPoint 形式・テキスト形式・PDF 形式・画像形式になります。

1 成鶏更新・空舎延長計画

別紙1（Excel） **必須** ⓘ

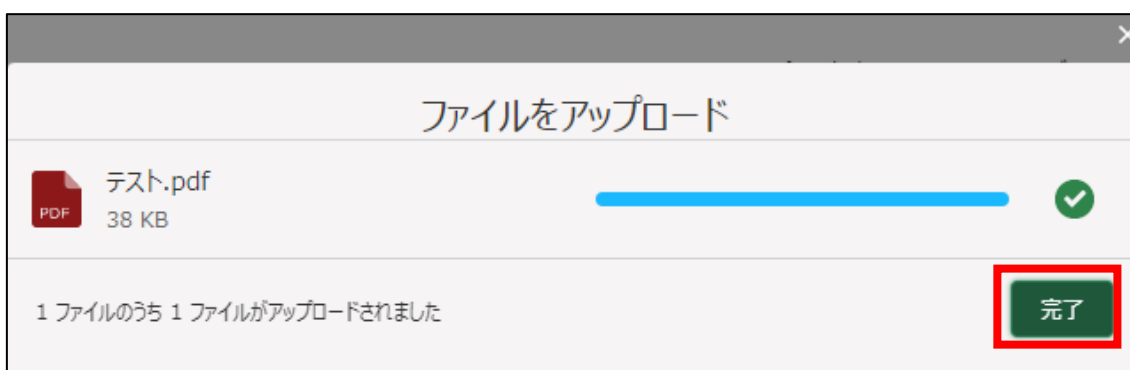
またはファイルをドロップ

24. 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。



25. 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 24 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



26. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 24 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 24 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



27. 「飼養羽数（規模）」を選択します。

2 奨励金の交付額

飼養羽数（規模） **必須**

10万羽以上

10万羽未満

28. 「事業実施者奨励金」を入力します。

(1) 事業実施者奨励金

食鳥処理羽数 (A) **必須** 奨励金単価 (B) **必須**

(内部計算用数値) (C) **必須** 奨励金交付申請額 (D) **必須**

29. 「食鳥処理羽数 (A)」に食鳥処理羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

(1) 事業実施者奨励金

食鳥処理羽数 (A) **必須**

30. 「奨励金単価 (B)」に奨励金単価を入力します。

✓ 半角数字で入力してください。

奨励金単価 (B) 必須
<input type="text"/>
円/羽

31. 「奨励金交付申請額 (D)」の値が正しい値になっているか確認してください。

奨励金交付申請額 (D) 必須
<input type="text"/>
円

32. 食鳥処理場奨励金の奨励金交付申請額の値が正しい値になっているか確認してください。

(2) 食鳥処理場奨励金	
食鳥処理羽数 必須	奨励金単価 必須 ⓘ
<input type="text"/> 羽	<input type="text" value="47"/> 円/羽
(内部計算用数値) 必須	奨励金交付申請額 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	円

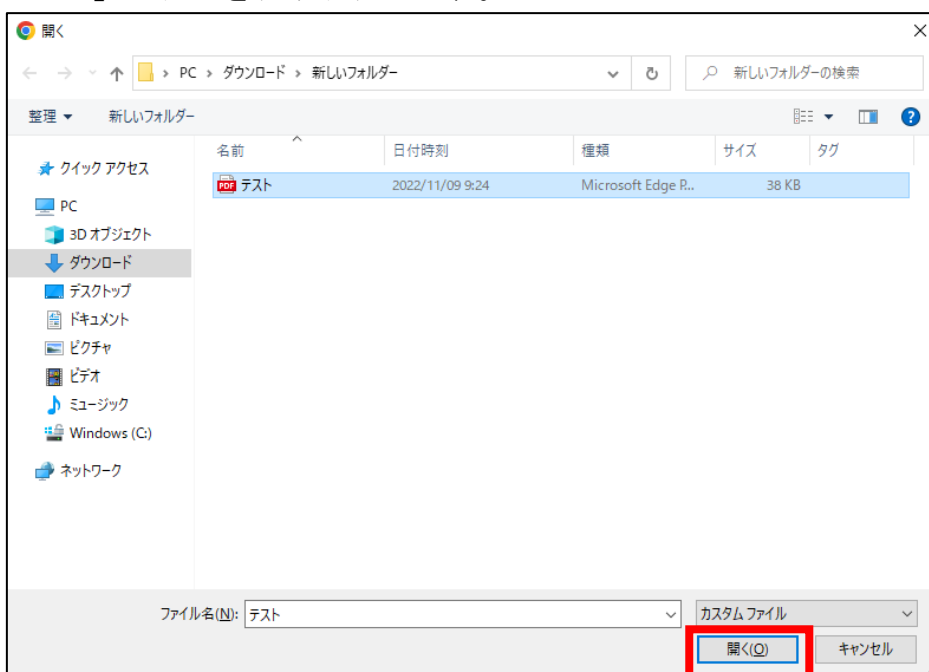
33. 合計の奨励金交付申請額の値が正しい値になっているか確認してください。

合計
奨励金交付申請額 必須
<input type="text"/>
円

34. ここで一時保存することを推奨します。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。
35. 「ローテーション表」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より様式（5. ローテーション表）をダウンロードしていただき、ご入力の上アップロードしてください。
 - ✓ 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。

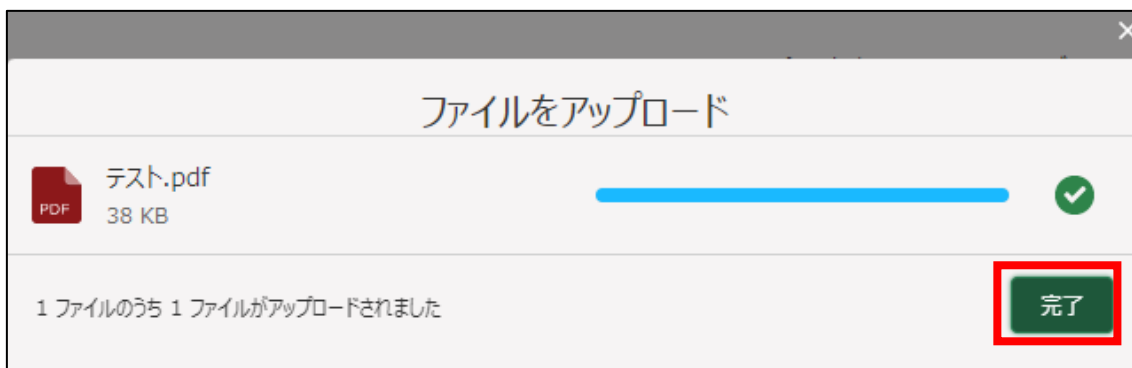


36. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



37. 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 36 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



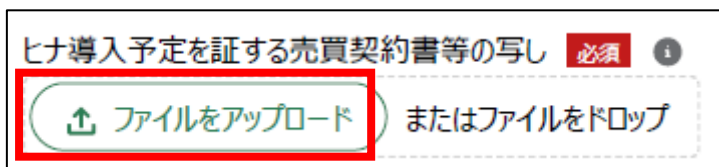
38. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 36 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 36 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

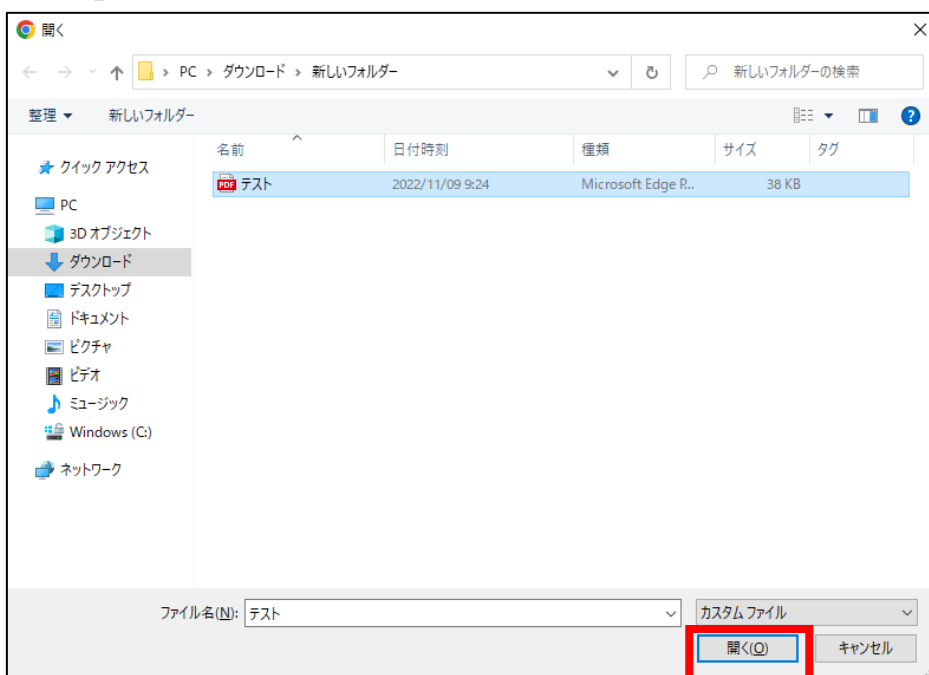


39. 「ヒナ導入予定を証する売買契約書等の写し」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 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。

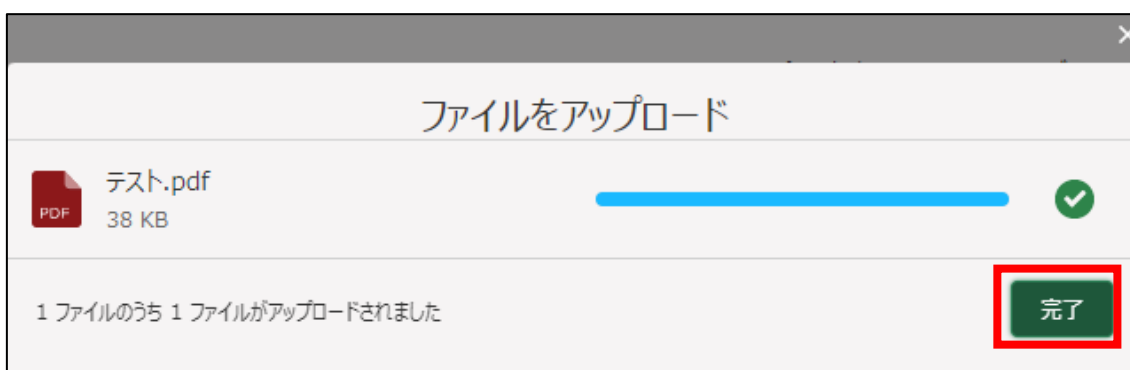


40. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



41. 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 40 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



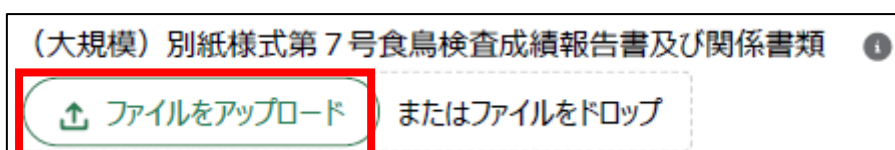
42. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 40 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 40 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

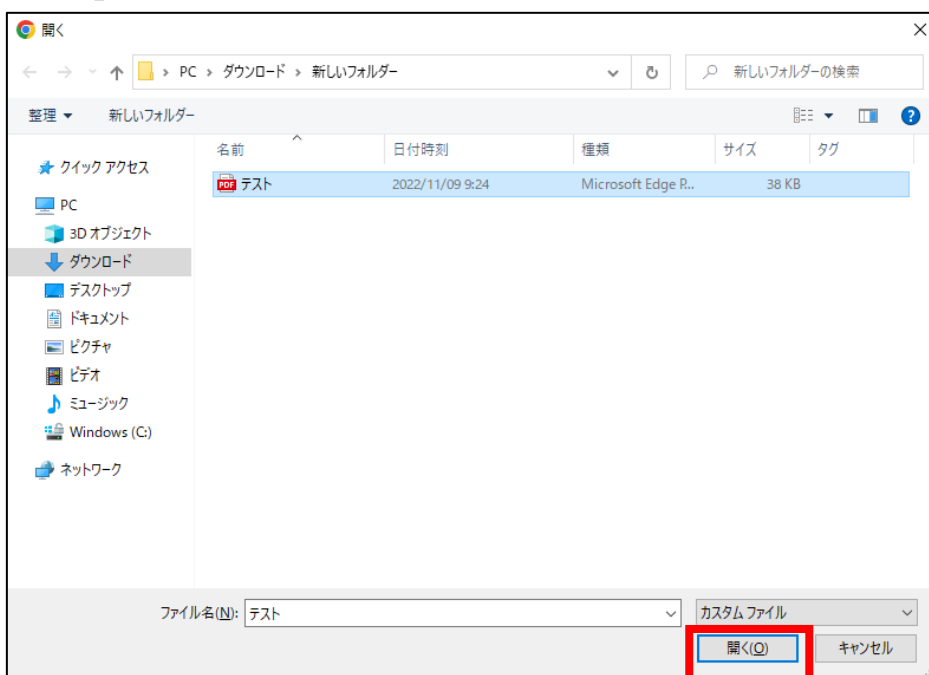


43. 「(大規模) 別紙様式第 7 号食鳥検査成績報告書及び関係書類」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 日本養鶏協会のホームページより様式 (6. 食鳥検査報告書 (別紙様式第 7 号)) をダウンロードしていただき、ご入力の上アップロードしてください。
- ✓ 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。

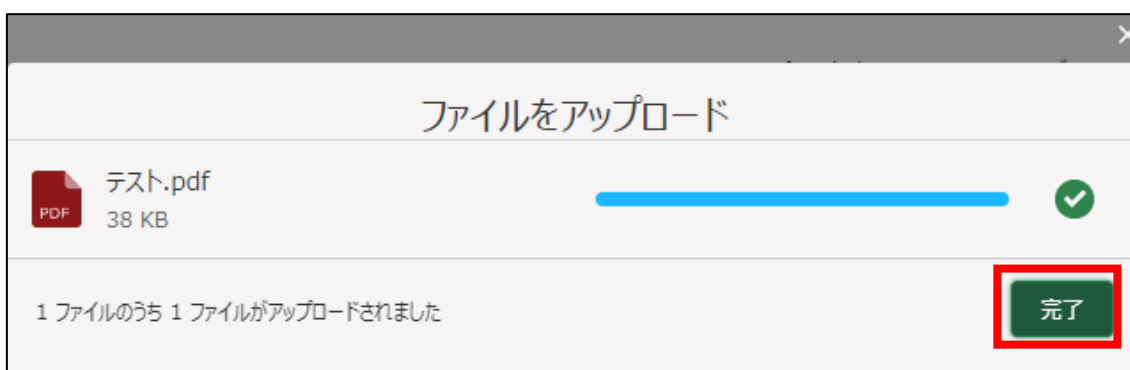


44. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



45. 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 44 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



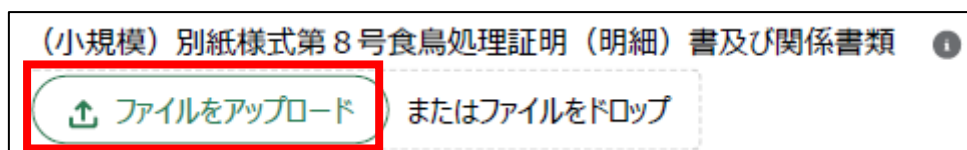
46. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 44 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 44 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

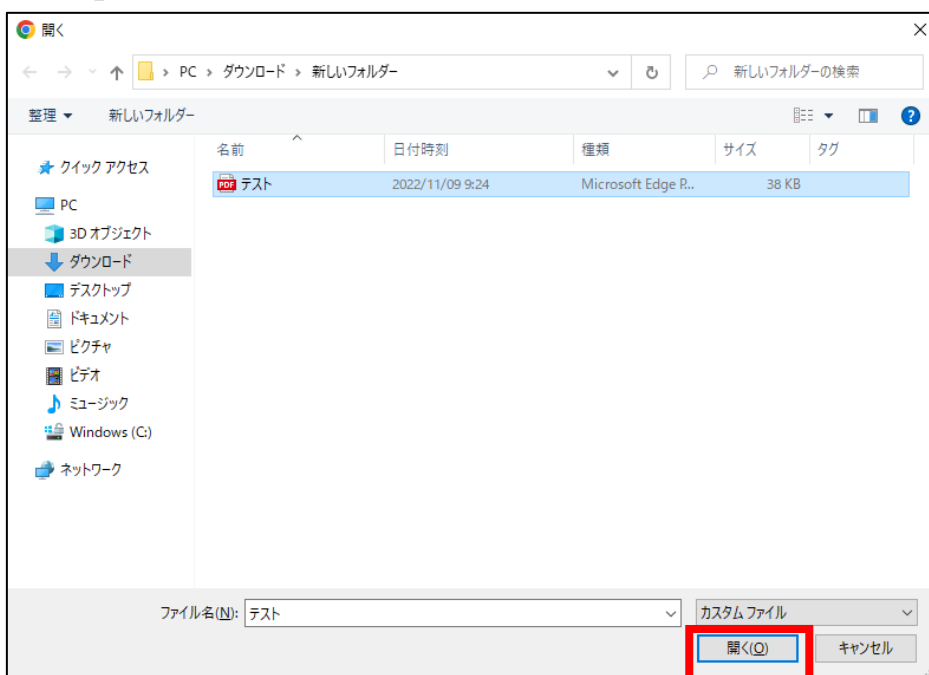


47. 「(小規模) 別紙様式第 8 号食鳥処理証明 (明細) 書及び関係書類」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 日本養鶏協会のホームページより様式 (7. 食鳥処理証明 (明細) 書 (様式第 8 号)) をダウンロードしていただき、ご入力の上アップロードしてください。
- ✓ 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。

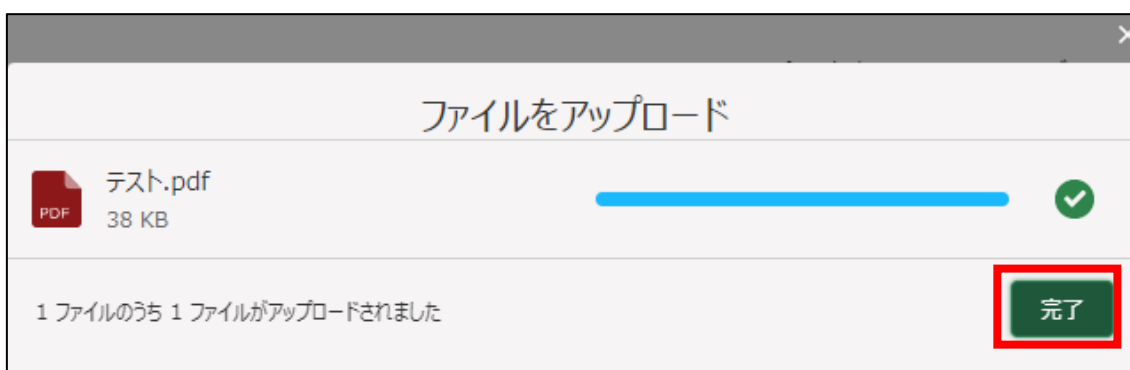


48. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



49. 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 48 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

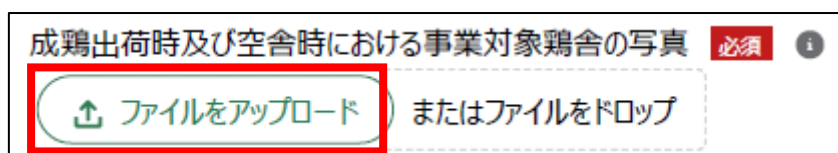


50. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 48 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

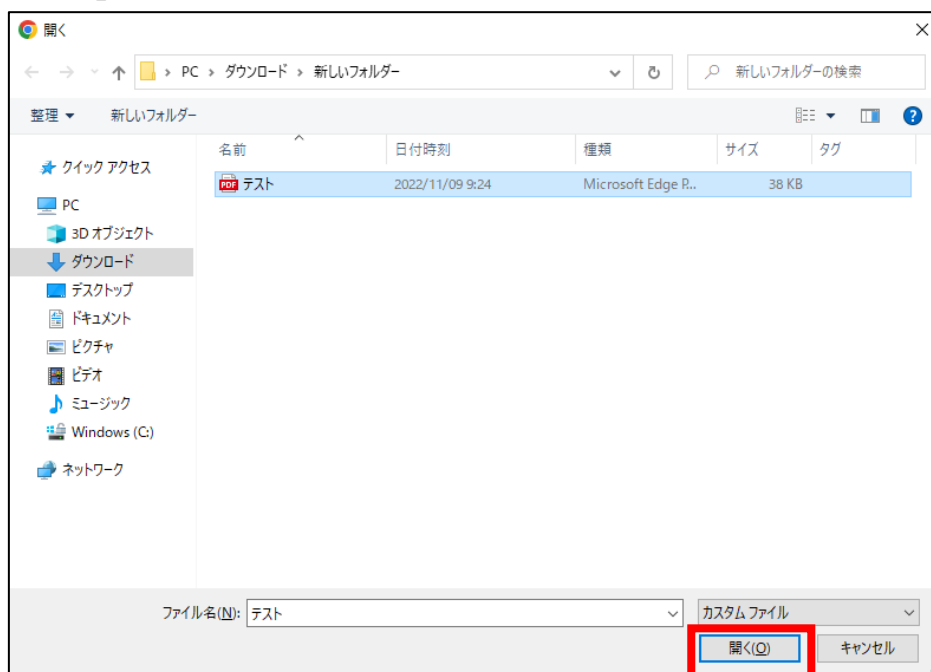
以下の画像は手順 48 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



51. 「成鶏出荷時及び空舎時における事業対象鶏舎の写真」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。
- ✓ 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。

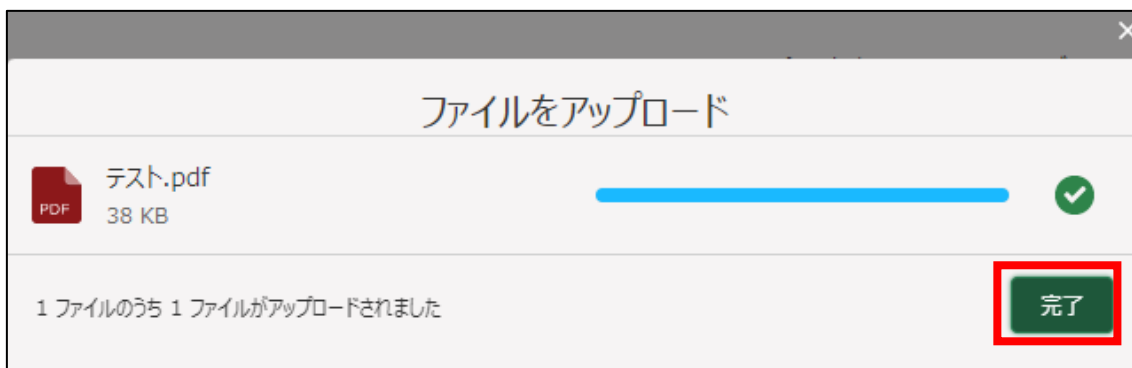


52. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



53. 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 52 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



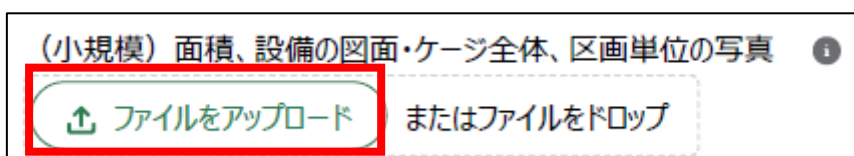
54. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 52 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 52 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

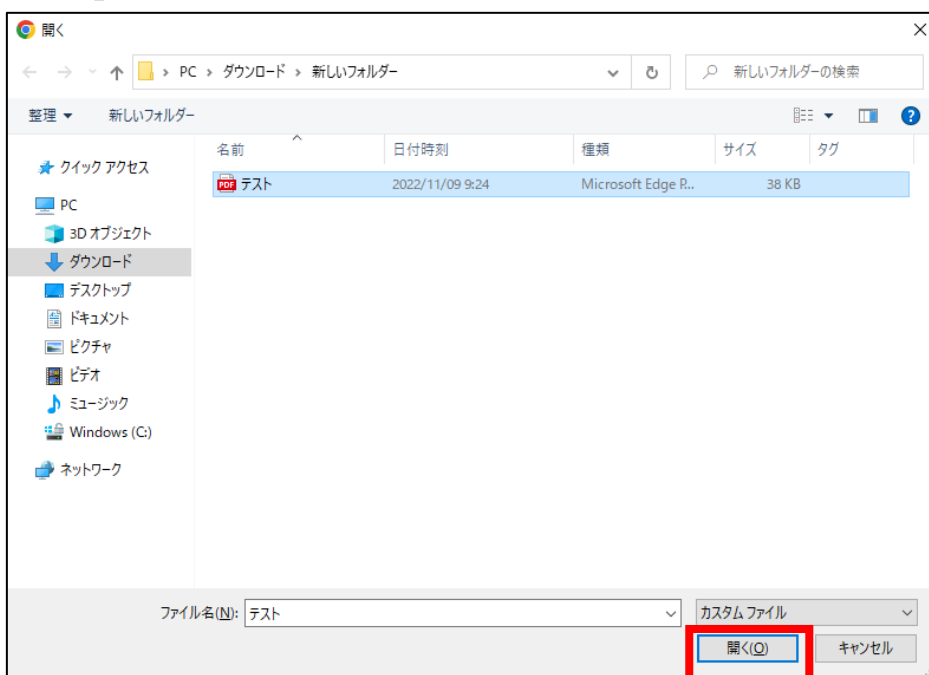


55. 「(小規模) 面積、設備の図面・ケージ全体、区画単位の写真」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 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。

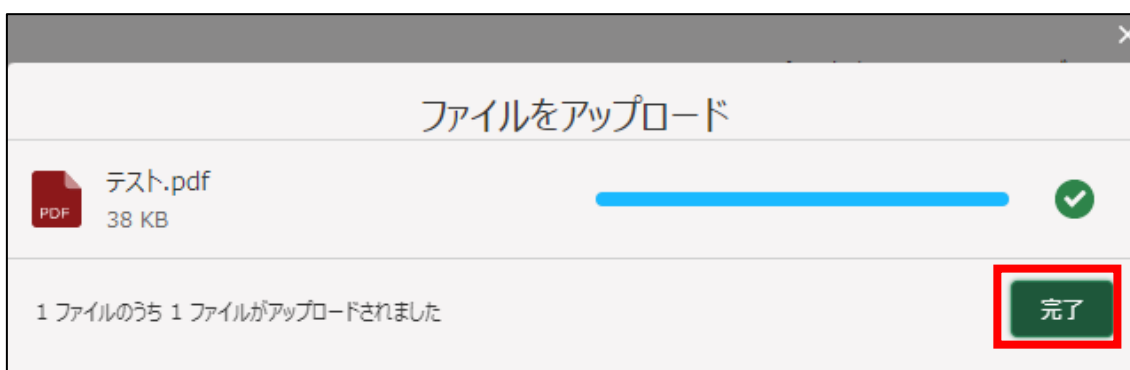


56. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



57. 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 56 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



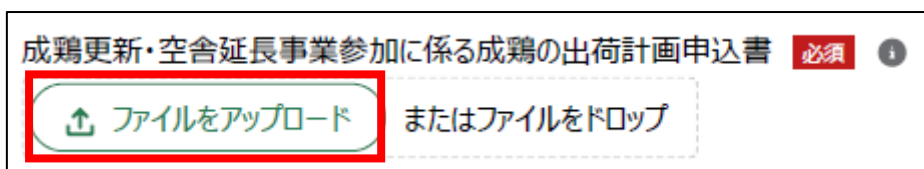
58. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 56 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 56 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

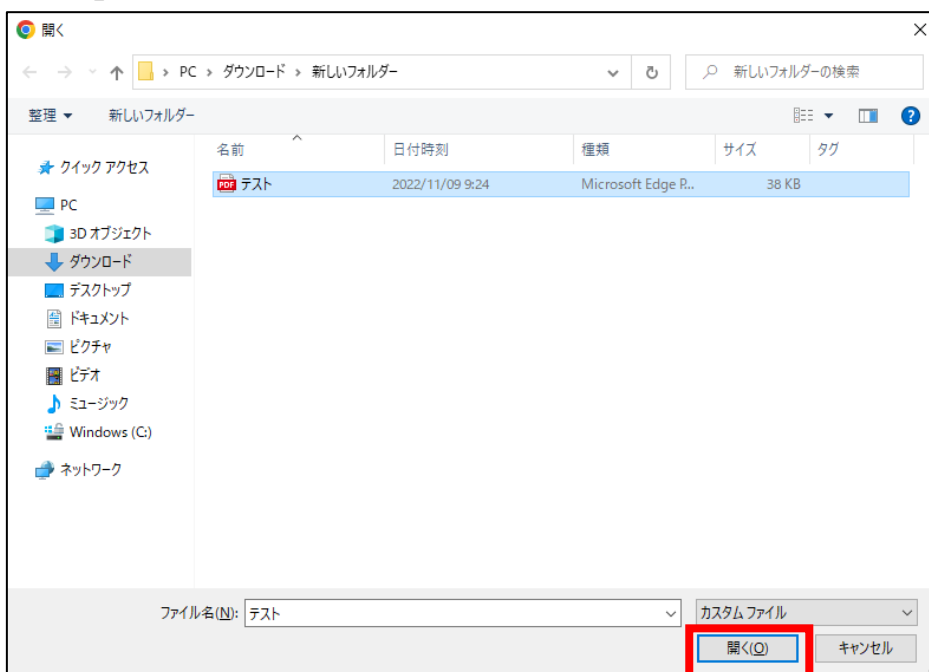


59. 「成鶏更新・空舎延長事業参加に係る成鶏の出荷計画申込書」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 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。

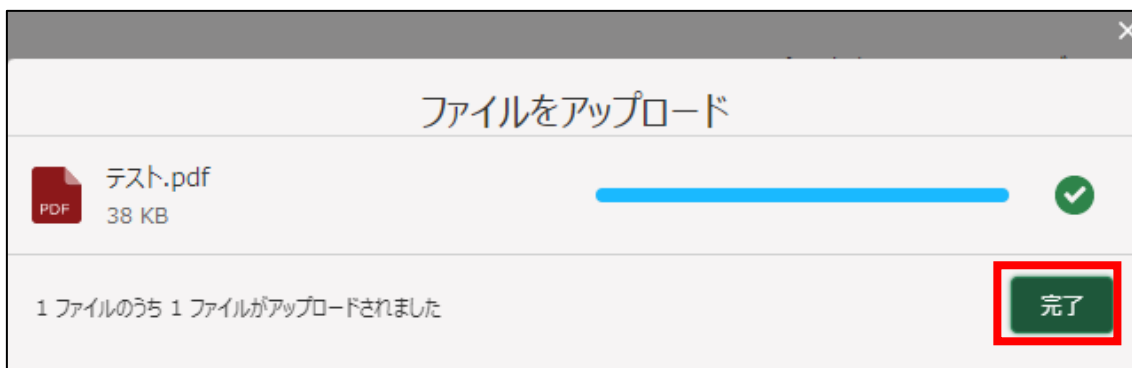


60. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



61. 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 60 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



62. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 60 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 60 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



63. ここで一時保存することを推奨します。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。

64. 「鶏卵生産者経営安定対策事業」で登録している口座へ振り込みする。」にチェックを入れます。鶏卵生産者経営安定対策事業の登録口座を確認したい場合は、以下申請画面で確認可能です。

5 振込先金融機関名等

ア 事業実施者

"鶏卵生産者経営安定対策事業"で登録している口座へ振り込みする。 **必須**

65. 成鶏処理業者の「連絡先等」を入力します。

イ 成鶏処理業者	
a 連絡先等	
住所	法人名 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名又は法人の代表者名 必須	電話番号 必須 ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAX番号 ⓘ	
<input type="text"/>	

66. 「住所」に成鶏処理業者の住所を入力します。

住所
<input type="text"/>

67. 「法人名」に成鶏処理業者の法人名を入力します。

法人名 必須
<input type="text"/>

68. 「氏名又は法人の代表者名」に成鶏処理業者の氏名又は法人の代表者名を入力します。

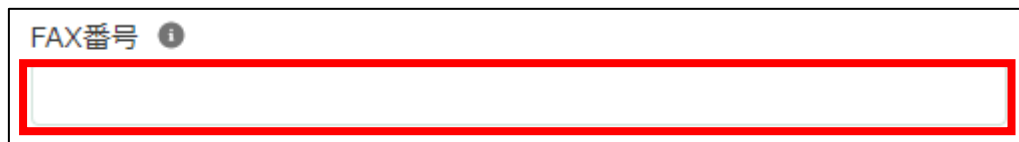
氏名又は法人の代表者名 必須
<input type="text"/>

69. 「電話番号」に成鶏処理業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。

電話番号 必須 ⓘ
<input type="text"/>

70. 「FAX」に成鶏処理業者の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。



A screenshot of a form field labeled "FAX番号" with an information icon. The input area is empty and highlighted with a red rectangular border.

71. 成鶏処理業者の「振込先（成鶏処理業者）」を入力します。



A screenshot of a form titled "b 振込先（成鶏処理業者）". It contains several input fields: "金融機関名" (required), "支店名" (required), "口座種別" (required), "口座番号" (required), "口座名義人" (required), and "口座名義人（カナ）" (required). Each field has a search icon on the right.

72. 「金融機関名」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。



A screenshot of the "b 振込先（成鶏処理業者）" form, focusing on the "金融機関名" (required) field. The field is highlighted with a red border. Below the field, a dropdown menu is open, showing a list of financial institutions with a wrench icon next to each name: みずほ, 三菱UFJ, 三井住友, りそな, 埼玉りそな, ジャパンネット, and セブン. At the bottom of the dropdown, there is a note: "備考（目加で記載すべき事項があれば）".

73. 「支店名」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。

支店名 **必須**

| 🔍

- 🔧 みずほ
- 🔧 東京営業部
- 🔧 丸の内中央
- 🔧 丸之内
- 🔧 神田駅前
- 🔧 町村会館出張所
- 🔧 築地

74. 「口座種別」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。

口座種別 **必須**

▼

- 普通
- 当座

75. 「口座番号」を入力します。
✓ **7桁の半角数字**で入力してください。**6桁以下**の場合は**先頭を0**で埋めてください。

口座番号 **必須**

76. 「口座名義人」を入力します。

口座名義人 必須
<input type="text"/>

77. 「口座名義人（カナ）」を入力します。

口座名義人（カナ） 必須
<input type="text"/>

78. 成鶏処理業者が2社以上の場合は、追加の処理場情報の入力をクリックし、成鶏処理業者の情報を入力してください。

2社以上の成鶏処理場に出荷される場合は、以下の「追加の処理場情報の入力」をクリックいただき、ご記入ください。

> 追加の処理場情報の入力

79. 成鶏処理業者の2社目から7社目の入力は手順60~72と同様の手順で行ってください。

- ✓ 成鶏処理業者の情報は7社までしか入力できません。8社以上ある場合は、備考欄に「8社以降は日本養鶏協会へFAX済」と記載し、日本養鶏協会（03-3297-5519）へ直接FAXしてください。

成鶏処理業者（2件目）	
a 連絡先等	
住所	法人名
<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名又は法人の代表者名	電話番号
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAX番号	
<input type="text"/>	
b 振込先	
金融機関名	支店名
<input type="text"/>	<input type="text"/>
口座種別	口座番号
<input type="text"/>	<input type="text"/>
口座名義人	口座名義人（カナ）
<input type="text"/>	<input type="text"/>

80. 「備考（追加で記載すべき事項があれば）」に必要な場合入力します。成鶏処理業者が8社以上の場合は、「8社以降は日本養鶏協会へFAX済」と記載してください。

備考（追加で記載すべき事項があれば）

81. 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。

82. 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。



83. 「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画面下部の「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。

手続内容

キャンセル

以下の内容と間違いない場合は、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができません。

■ 基本情報

申請年度	申請年月日
2023	2023/03/20
文書番号	申請ステータス
提出先（地域レベル）	提出先（地域名）
地方	日本養鶏協会

申請

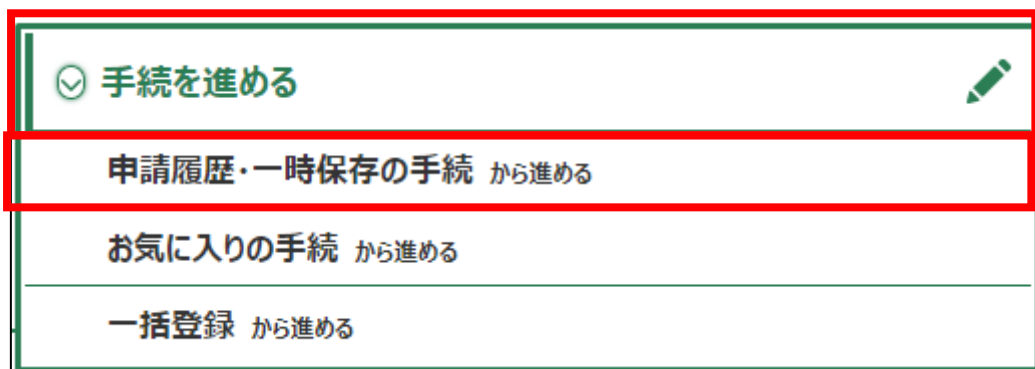
キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

削除 申請取下

84. 画面上部に「正常に保存されました」と表示されます。



85. 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...	最...	編集
<input type="checkbox"/>	補助金・*	鶏卵生産者経営 安定対策事業	成鶏更新・空舎延長事業（参加 申請）*	2023	養鶏協 会受付 受付待	2023/04/13	00056 98480		2023/04/ 14 13:21	

86. 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. 「成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」電子申請手続

新規に「成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」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。



- 「利用できる全ての手続から探す」画面の「制度・手続名」に「成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。

■ 利用できる全ての手続 から探す

条件を指定して検索する ▲

■ 制度・手続名

🔍 成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）

■ 公開された時期

指定しない 1週間以内 1ヶ月以内 3ヶ月以内 6ヶ月以内 1年以上

8138 件該当します。

検索

全ての条件をクリア

- 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「成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」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
行政手続	鶏卵生産者経営安定対策事業	成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）	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♡

行政手続 2023年度 鶏卵生産者経営安定対策事業 成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）

このページのリンクをコピー🔗

手続内容

キャンセル

6. 「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

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

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. 「今回行う契約を選択してください」から、今回申請を行う契約を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。

今回行う契約を選択してください。 **必須**

基本契約及び年次契約

年次契約のみ

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。

担当者情報

郵便番号 必須 ⓘ	都道府県 必須
市区町村 必須	番地等 必須
担当者名 必須	
担当者連絡先（TEL） 必須 ⓘ	担当者連絡先（FAX） ⓘ
担当者連絡先（携帯） ⓘ	担当者連絡先（メール）

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。

郵便番号 **必須** ⓘ

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。



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。



15. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

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。

担当者名 **必須**

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。

担当者連絡先 (TEL) **必須** ⓘ

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. 「実施状況を報告する年度（西暦）」に申請する年度を西暦で入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書 別紙様式第6号

実施状況を報告する年度（西暦） 必須 ⓘ

4桁の半角数字を入力してください 年度

22. 「別紙1(Excel)」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。

✓ 「3. 成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）」の手順23でアップロードした別紙1(Excel)に実績部分をご入力の上アップロードしてください。

✓ 添付ファイルの上限は100MBになっています。

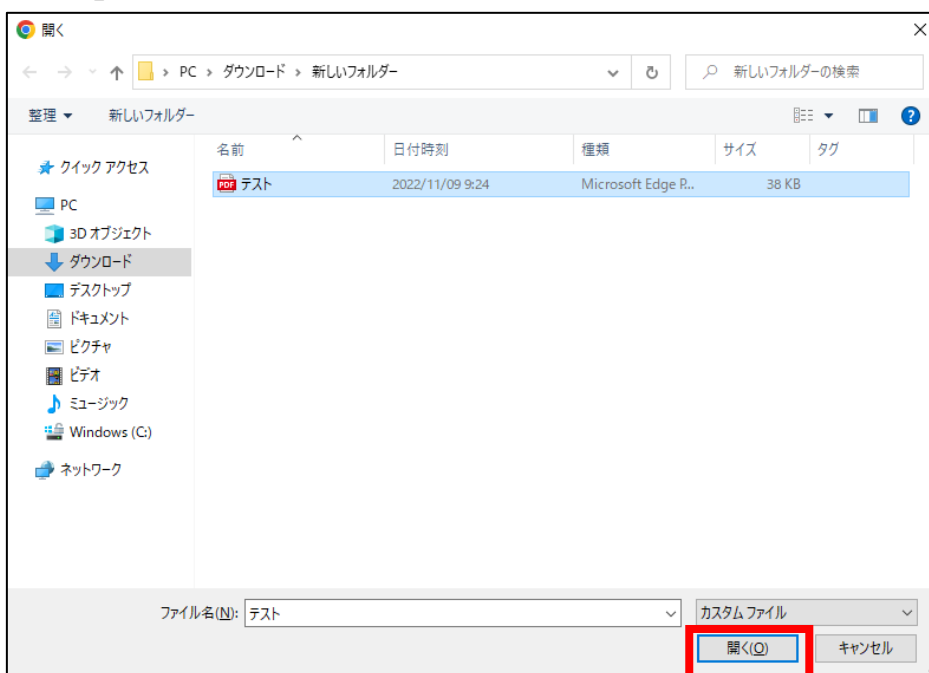
✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word形式・Microsoft Excel形式・Microsoft PowerPoint形式・テキスト形式・PDF形式・画像形式になります。

1. 成鶏更新・空舎延長実績 必須 ⓘ

↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

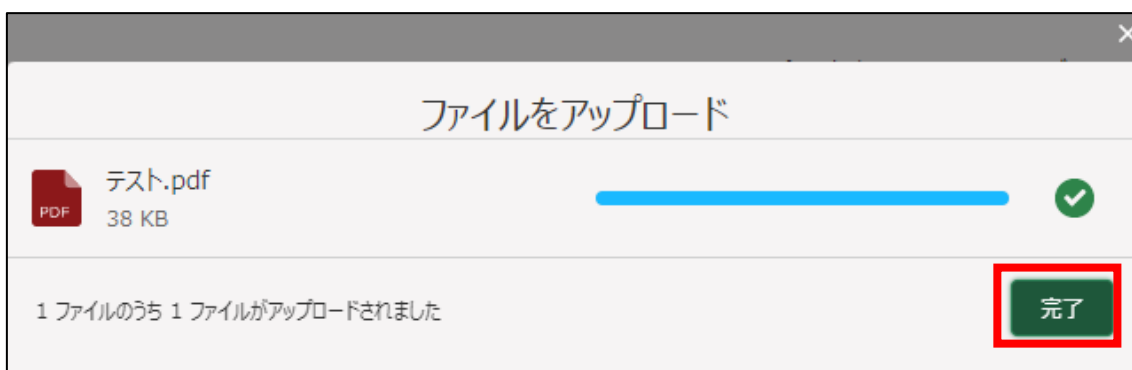
「空舎延長事業申請」手続きで申請した際に作成・添付した別紙1に、実績部分を追記しご提出ください。

23. 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。



24. 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 23 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



25. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 23 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 23 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



26. 「事業に係る精算額」を入力します。

2. 事業に係る精算額	
交付決定額 (A) 成鶏更新・空舎延長事業生産者奨励金交付通知書の奨励金額	
必須	<input type="text"/>
	円
既受領額 (B) 口座に入金された金額	必須
	<input type="text"/>
	円
精算額 (A) - (B)	必須
	<input type="text"/>
	円

27. 「交付決定額 (A) 成鶏更新・空舎延長事業生産者奨励金交付通知書の奨励金額」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

交付決定額 (A) 成鶏更新・空舎延長事業生産者奨励金交付通知書の奨励金額	
必須	<input type="text"/>
	円

28. 「既受領額 (B) 口座に入金された金額」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

既受領額 (B) 口座に入金された金額	必須
<input type="text"/>	
	円

29. ここで一時保存することを推奨します。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。

30. 「添付書類」をアップロードします。

3. 添付書類

①ひなを導入したことを証するひなの購入伝票の写しまたは帳票の写し
<外部導入>
・事業対象鶏舎にひなを導入したことを証するひなの購入伝票の写し（日齢または餌付け日が確認可能なもの）
<自家育成>
・事業対象鶏舎に育成鶏舎よりひなを移動したことを証する伝票の写し又は帳簿・日報等の写し（日齢または餌付け日が確認可能なもの）

②事業対象鶏舎ごとのひなの導入時の写真

①購入伝票の写しまたは帳票の写し **必須** ⓘ

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

②事業対象鶏舎ごとのひなの導入完了時の写真 **必須** ⓘ

📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

31. 「購入伝票の写しまたは帳票の写し」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。

✓ 外部導入の場合は、日齢または餌付け日が確認可能な事業対象鶏舎にひなを導入したことを証するひなの購入伝票の写しをアップロードしてください。

自家育成の場合は、日齢または餌付け日が確認可能な事業対象鶏舎に育成鶏舎よりひなを移動したことを証する伝票の写し又は帳簿・日報等の写しアップロードしてください。

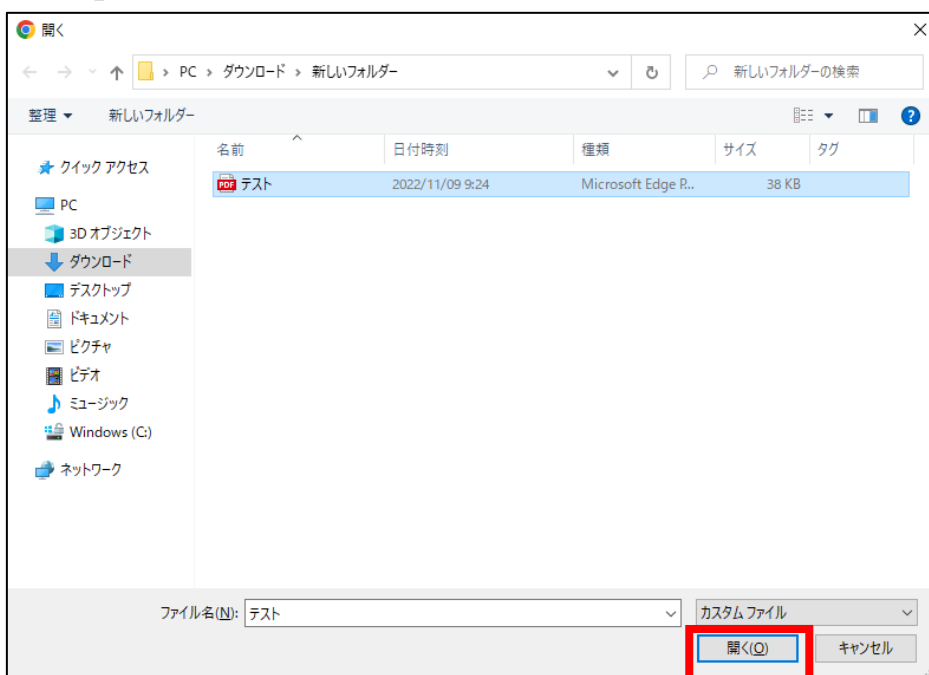
✓ 添付ファイルの上限は100MBになっています。

✓ 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。

①購入伝票の写しまたは帳票の写し **必須** ⓘ

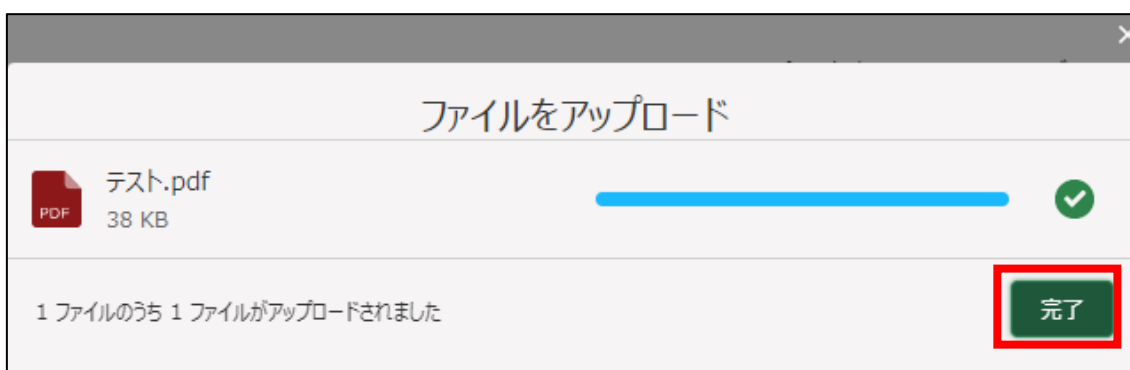
📎 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

32. 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。



33. 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 31 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



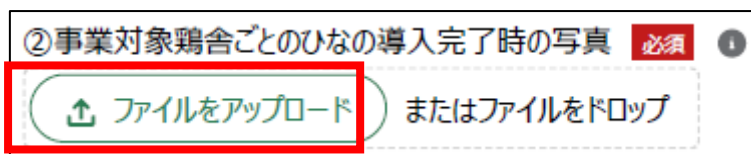
34. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 31 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 31 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

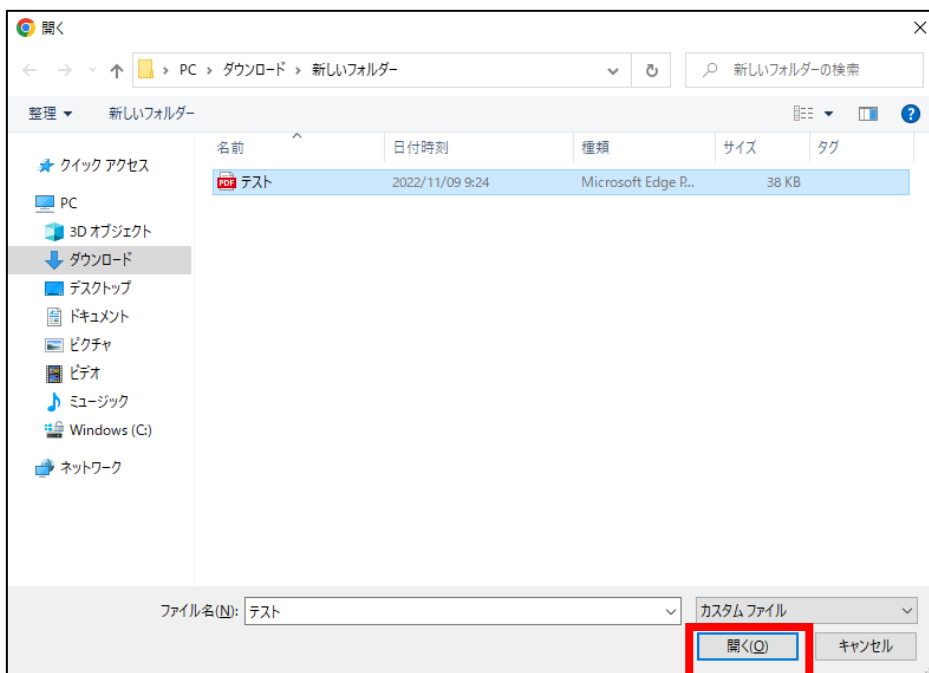


35. 「事業対象鶏舎ごとのひなの導入完了時の写真」を添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 事業対象鶏舎ごとのひなの導入完了時の写真をアップロードします。
- ✓ 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。

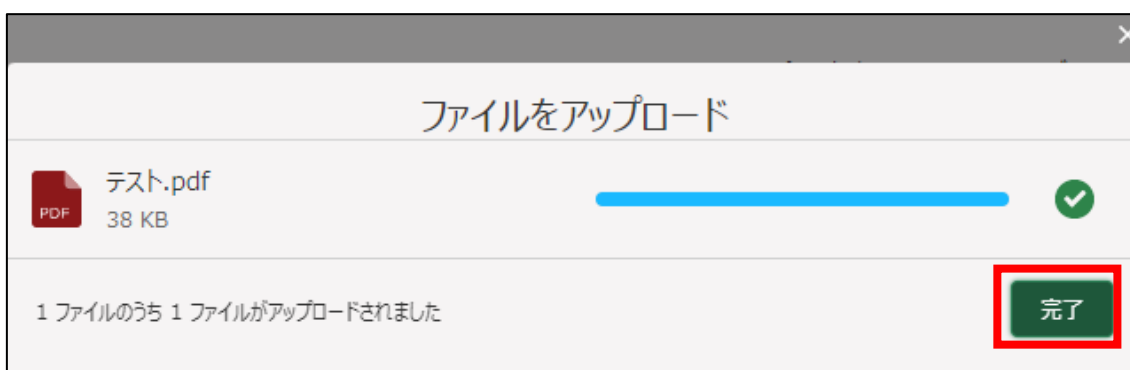


36. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



37. 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 35 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



38. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 35 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。

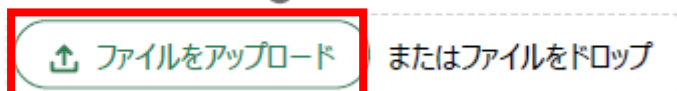
以下の画像は手順 35 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



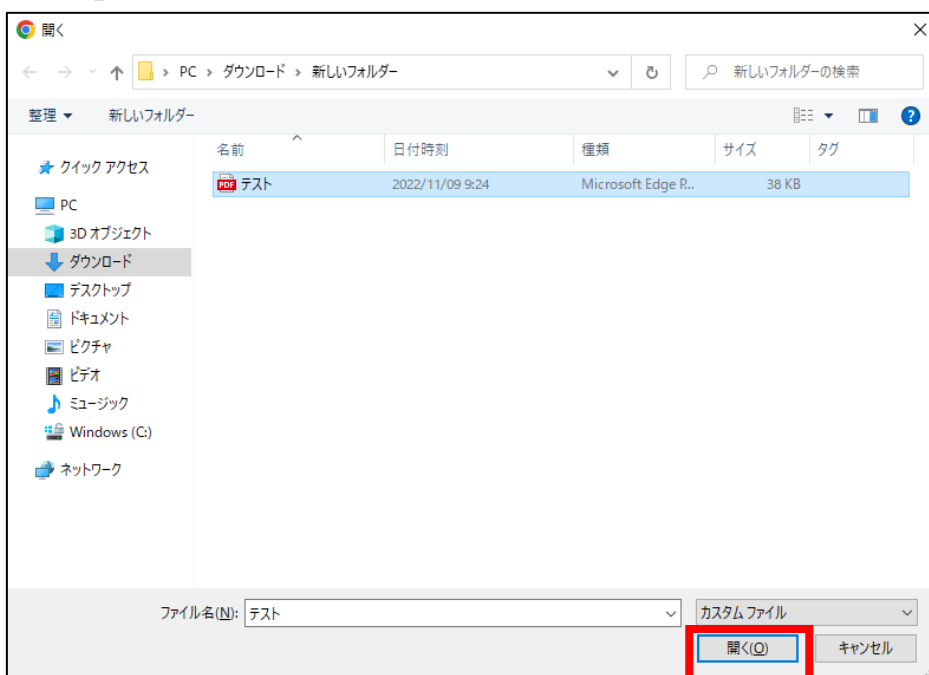
39. 「その他添付するファイル」がある場合添付します。「ファイルをアップロード」ボタンをクリックします。

- ✓ 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。

その他添付ファイル ⓘ

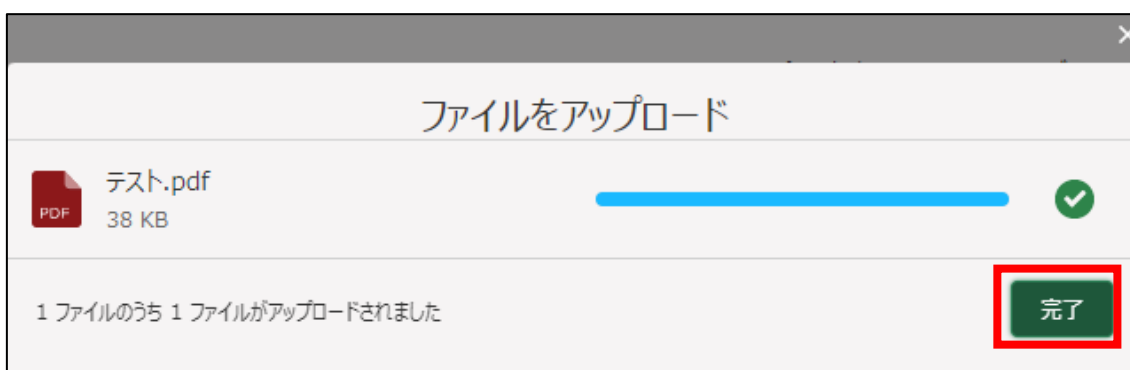


40. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



41. 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 39 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



42. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 39 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 39 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



43. ここで一時保存することを推奨します。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。

44. 「備考」に必要な場合入力します。

備考

45. 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。

46. 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。



47. 「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画面下部の「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。

手続内容

キャンセル

以下の内容と間違いない場合は、「申請」ボタンを押してください。
なお、申請後は内容の修正ができません。

■ 基本情報

申請年度	申請年月日
2023	2023/03/20
文書番号	申請ステータス
提出先（地域レベル）	提出先（地域名）
地方	日本養鶏協会

申請

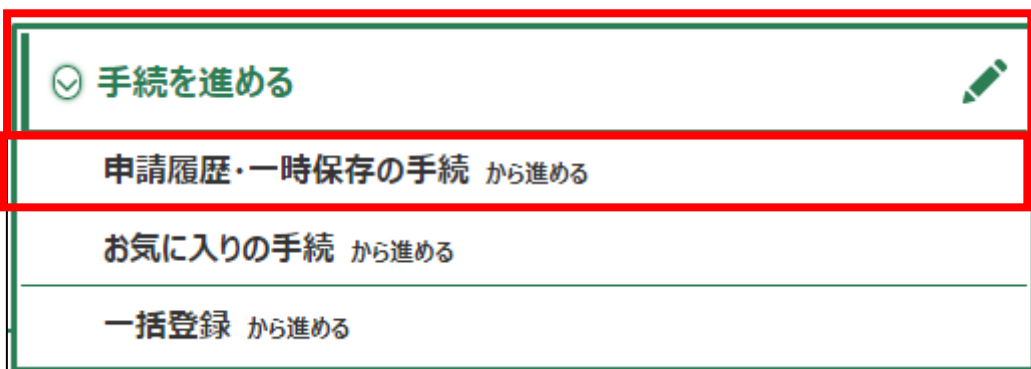
キャンセル 印刷 コピーして申請 一時保存

削除 申請取下

48. 画面上部に「正常に保存されました」と表示されます。



49. 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...	ス...	申請年...	文...	経営...	届...	編集
<input type="checkbox"/>	補助金・交	鶏卵生産者経営 安定対策事業	成鶏更新・空舎延長事業（実施 状況報告）	2023	養鶏協 会受付 受付待	2023/04/13	00056 98487		2023/04/ 14 13:26	

50. 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。

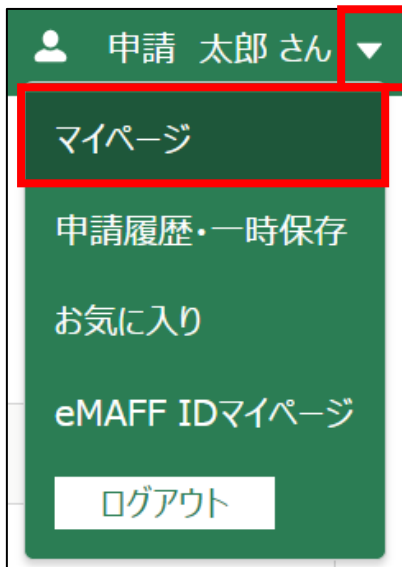
日本養鶏協会から申請内容について修正があった場合、「差戻通知」がホーム画面の「通知」欄または電子メールで通知されます。また、日本養鶏協会による申請内容が承諾された場合、「承諾通知」がホーム画面の「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

5. 申請代行者による「成鶏更新・空舎延長事業」電子申請画面表示

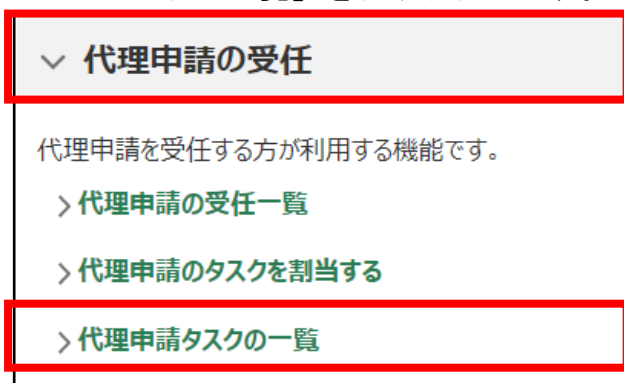
示

申請代行者が「成鶏更新・空舎延長事業」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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
法人名/屋号	ステータス
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
	<input type="checkbox"/> 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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="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
ε	4	0	0	0		2022/11/18	

◀ 1 ▶

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。「3. 成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）」もしくは「4. 成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」の手順4で選択している手続を選び「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. 成鶏更新・空舎延長事業（参加申請）」もしくは「4. 成鶏更新・空舎延長事業（実施状況報告）」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](#)