

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

第 1.0 版

目次

1.	本書について	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.	「振込口座登録（変更）申請」申請手続	5
4.	「廃業による契約解除申請」申請手続	19
5.	「契約解除申請（廃業を除く）」申請手続	41
6.	「過納した積立金の返戻請求」申請手続	53
7.	「販売実績報告の修正」申請手続	66
8.	「経営譲渡報告書」申請手続	81
9.	「名義人変更届」申請手続	99
10.	「積立金及び協力金納付期限猶予申立」申請手続	114

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「各種届出申請編」となります。鶏卵生産者経営安定対策事業の各種届出を電子申請する具体的な操作手順を記載しています。基本的な操作方法や代行申請機能については、「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」を参照してください。

本書で記載する各種届出は以下になります。

手続	様式番号	文書名	該当ページ
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】	5
廃業による契約 解除申請書	細則様式－３	廃業による契約解除申 請書	19
	細則様式－４	廃業証明書	28
	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	31
契約解除申請 （廃業を除く）	細則様式－６	契約解除申請書	41
過納した負担金 の返戻請求	細則様式－８	可能した負担金の返戻 請求	53
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	66
経営譲渡報告書	細則様式－１１	経営譲渡報告書	81
名義人変更届	細則様式－１１	名義人変更届	99
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	114

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。

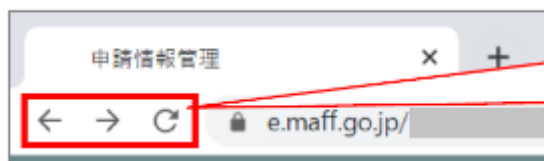
また、eMAFF から通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(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、「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「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。「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「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 web form. The label '申請年月日' (Application Date) is followed by a red box containing the text '必須' (Required). Below the label is a text input field with 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 web form. The label '加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字)' (Join Producer Number (5 digits following K)) is followed by a red '必須' (Required) label. A green information icon is positioned above the input field. A blue tooltip bubble points to the icon, containing 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 button labeled 'ヘルプ' (Help).


(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。



A screenshot of a web form. The label '申請年度' (Application Year) is followed by a dropdown menu showing the value '2023'. A red circle with a white 'X' is overlaid on the dropdown, 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。



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, which is highlighted with a red box. Below this field is a "申請ステータス" (Application Status) dropdown menu. The next field is "提出先(地域名)" (Submission Location (Region Name)), also marked as "必須", with a search input field below it. Below that are fields for "法人番号" (Corporate Number) and "法人名/屋号カナ" (Corporate Name/Kana). 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 located 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. 「振込口座登録（変更）申請」申請手続

鶏卵生産者安定対策事業での振込口座登録または変更を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「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.

4. 「利用できる全ての手続から探す」画面の「制度・手続名」に「(細則様式一2)振込口座登録(変更)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年以内

8138 件該当します。

検索

全ての条件をクリア

5. 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「(細則様式一2)振込口座登録(変更)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	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式一2)振込口座登録(変更)申請	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	🔍

<前 1 次>

6. 「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 (細則様式一2) 振込口座登録 (変更) 申請

このページのリンクをコピー🔗

手続内容

キャンセル

7. 「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


8. 「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

9. 「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

10. 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）

11. 「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 

12. 「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。



13. 「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。



14. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

15. 「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**

16. 「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** ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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) ⓘ

19. 「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)

20. 「加入生産者番号」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。

■ 鶏卵生産者経営安定対策 業務方法書に係る実施細則 細則様式-2

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) **必須** ⓘ

21. 「申請の種類」から該当する申請の種類を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。

申請の種類 **必須**

新規

変更

🔍

22. 「(※変更の場合) 口座登録の変更日」に口座登録情報を変更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。

(※変更の場合) 口座登録の変更日

支店名 **必須**

口座番号 **必須**

口座名義人 (カナ) **必須**

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

23. 「振込先金融機関情報」の「金融機関名」から、該当する銀行名を選択します。入力欄をクリックすると、候補が表示されます。



The screenshot shows a search interface for financial institutions. At the top, the label "金融機関名" (Financial Institution Name) is displayed in red, followed by a red "必須" (Required) tag. Below this is a search input field with a magnifying glass icon on the right. A dropdown menu is open, listing several banks with a green wrench icon to the left of each name: みずほ (Mizuho), 三菱UFJ (Mitsubishi UFJ), 三井住友 (Sansei Sumitomo), りそな (Risona), 埼玉りそな (Saitama Risona), ジャパンネット (Japan Net), and セブン (Seven).

24. 「振込先金融機関情報」の「支店名」から、該当する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。



The screenshot shows a search interface for branch names. At the top, the label "支店名" (Branch Name) is displayed in red, followed by a red "必須" (Required) tag. Below this is a search input field with a magnifying glass icon on the right. A dropdown menu is open, listing several branches with a green wrench icon to the left of each name: みずほ (Mizuho), 東京営業部 (Tokyo Sales Dept), 丸の内中央 (Marunouchi Chuo), 丸之内 (Marunouchi), 神田駅前 (Kojimaekimae), 町村会館出張所 (Tamura Kaikan Shokusho), and 築地 (Kuchikaji).

25. 「振込先金融機関情報」の「口座種別」から、該当する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**

当座

普通

26. 「振込先金融機関情報」の「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**

27. 「振込先金融機関情報」の「口座名義人」を入力します。

口座名義人 **必須**

28. 「振込先金融機関情報」の「口座名義人（カナ）」を入力します。

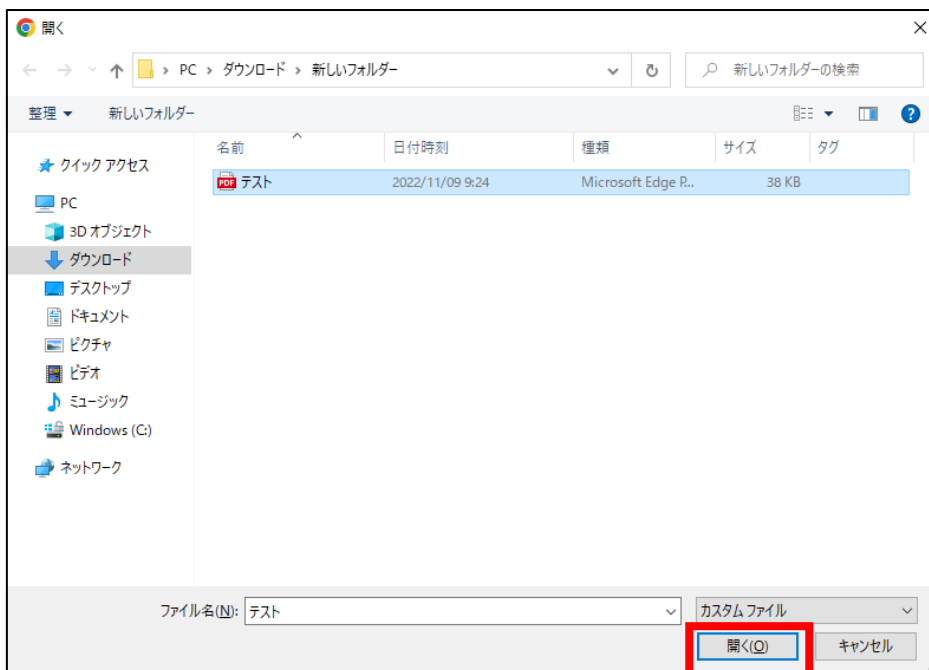
口座名義人（カナ） **必須**

29. 「振込先が確認できる書類の写し」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。

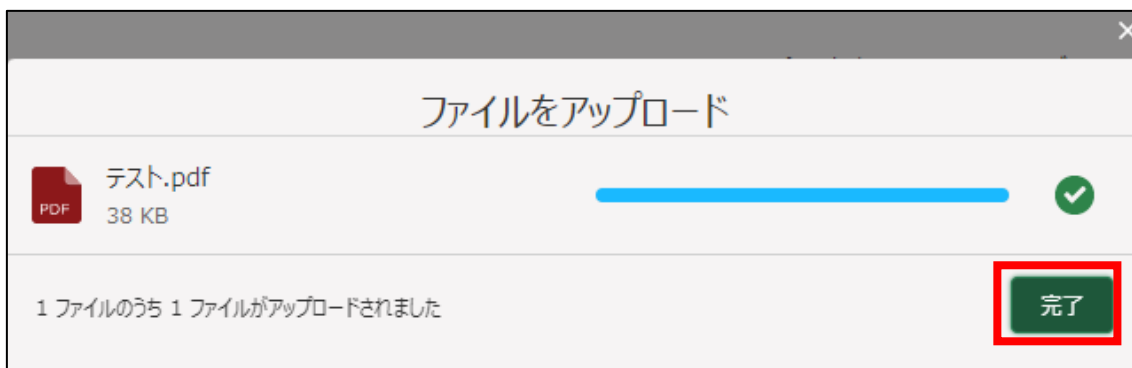


30. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



31. 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 29 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



32. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 29 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 29 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




33. 「備考」に必要な場合入力します。



34. 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。

35. 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

36. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

37. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

4. 「廃業による契約解除申請」申請手続

廃業してしまった際に契約の解除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「（細則様式一3, 4, 5）廃業による契約解除申請」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4. 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「(細則様式-3, 4, 5) 廃業による契約解除申請」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。

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	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式-3, 4, 5) 廃業による契約解除申請	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	👁

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

<前 1 次>

5. 「手続の詳細」画面が表示されます。「途中式」タブは入力する必要がないので、「手続内容」タブのみ入力してください。

🔍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 (細則様式-3, 4, 5) 廃業による契約解除申請

このページのリンクをコピー🔗

手続内容 途中式 (記入不要)

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

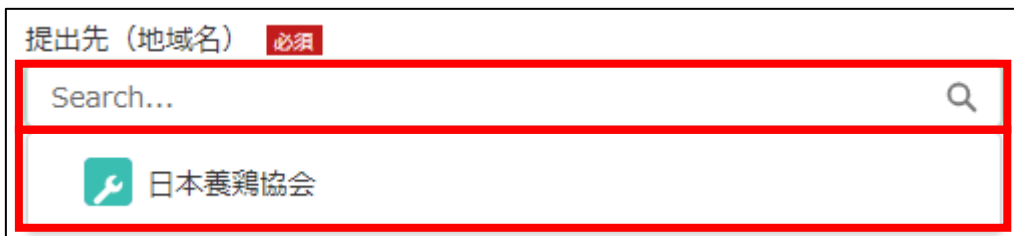
今日

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。



9. 担当者情報を入力します。



:

10. 「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。



11. 「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。



12. 「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。



13. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

14. 「担当者氏名」に担当者氏名を入力します。

担当者名 **必須**

15. 「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** ⓘ

16. 「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) ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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)

19. 「鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式-3」を入力します。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式-3

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) **必須** ⓘ

私は、下記の廃業年月日をもって廃業いたしますので、下記の基本契約締結日に日本養鶏協会と締結した鶏卵価格差補填等基本契約書第10条第1項の規定により、契約の解除を申請いたします。

基本契約締結日 **必須**

※基本契約締結日は、価格差補てん等契約で申請いただいた際の「承諾日」とは異なります。契約締結日の欄をご確認いただき、入力をお願いします。

廃業年月日 **必須**

廃業理由 **必須**

20. 「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。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式-3

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) **必須** ⓘ

21. 「基本契約締結日」に契約を締結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。

基本契約締結日 **必須**

| 📅

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

方法書にかかる実施細則 細則

ください。 **必須** ⓘ

22. 「廃業年月日」に廃業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。

廃業年月日 **必須**

📅

◀ 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

方法書にかかる実施細則 細則

ください。 **必須** ⓘ

アップ

23. 「廃業理由」に廃業した理由を入力します。

廃業理由 **必須**

24. 「鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式-4」を入力します。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式-4

記入した廃業証明書（細則様式4）を添付してください。 **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

確認者情報

所属 必須	役職 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>
住所 必須	連絡先 (TEL) 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名 必須	
<input type="text"/>	

25. 「廃業証明書（細則様式4）」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。

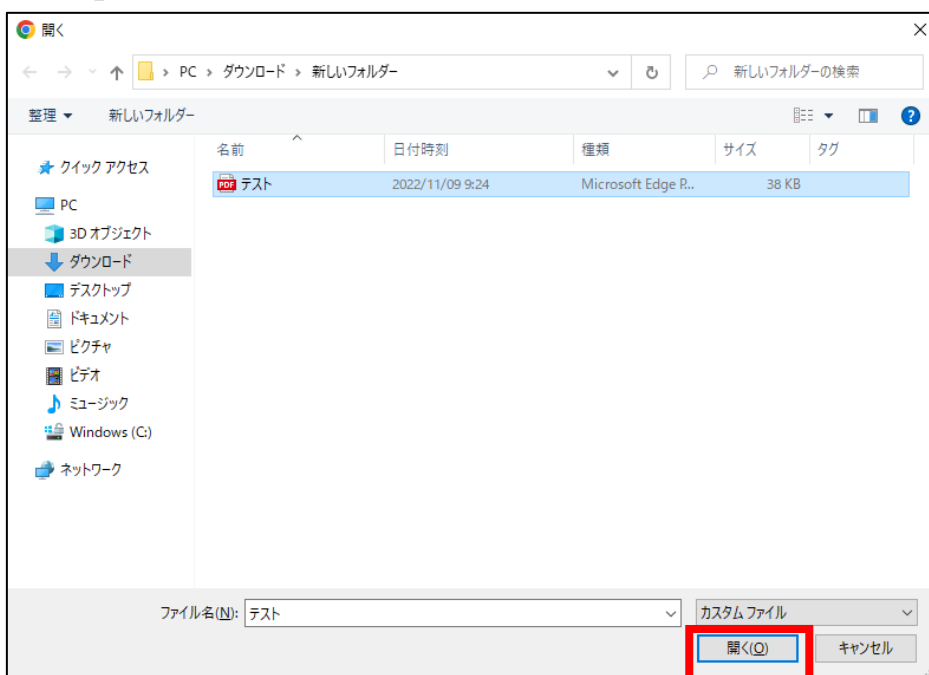
- ✓ 日本養鶏協会のホームページ上で公開している「廃業証明書（細則様式-4）」をダウンロードし、利用してください。
- ✓ 添付ファイルの上限は100MBになっています。
- ✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word 形式・Microsoft Excel 形式・Microsoft PowerPoint 形式・テキスト形式・PDF 形式・画像形式になります。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式-4

記入した廃業証明書（細則様式4）を添付してください。 **必須** ⓘ

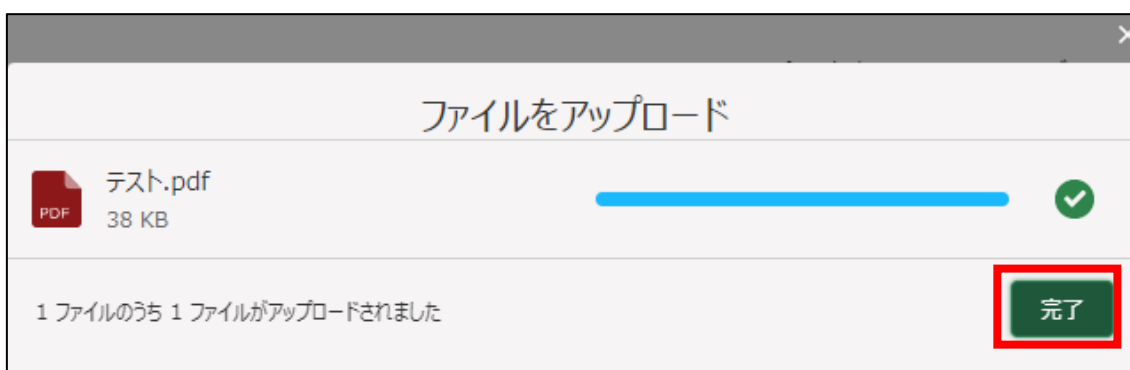
📎 **ファイルをアップロード** またはファイルをドロップ

26. 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。



27. 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 26 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



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



29. 確認者情報を入力します。

確認者情報	
所属 <small>必須</small>	役職 <small>必須</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
住所 <small>必須</small>	連絡先 (TEL) <small>必須</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名 <small>必須</small>	
<input type="text"/>	

30. 「所属」に確認者の所属先を入力します。

確認者情報
所属 <small>必須</small>
<input type="text"/>

31. 「役職」に確認者の役職を入力します。

役職 <small>必須</small>
<input type="text"/>

32. 「住所」に確認者の住所を入力します。

住所 <small>必須</small>
<input type="text"/>

33. 「連絡先 (TEL)」に確認者の連絡先を入力します。

連絡先 (TEL) <small>必須</small>
<input type="text"/>

34. 「氏名」に確認者の氏名を入力します。

氏名 **必須**

35. 「鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式一5」を入力します。

鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書にかかる実施細則 細則様式一5

覚書締結日（審査者が入力）

日本養鶏協会と加入生産者の間において、以下の日付で締結した鶏卵価格差補てん等基本契約書第9条の規定に基づき、契約数量についての覚書を以下の通り締結する。

基本契約締結日


申請者と日本養鶏協会の間で、以下の日付で締結した鶏卵価格差補填契約書第1条の契約数量を以下のとおり変更する。

年次契約締結日 **必須**

年次契約を変更する年度（西暦） **必須** ① 4桁の半角数字 年度 和暦換算（令和） **必須** 年度

一羽当たりの日別契約数量 **必須** g 採卵鶏成鶏めす飼養羽数 **必須** 羽

算定方法は当該年度の鶏卵価格差補てん等年次契約書の第1条（1）及び（2）のそれぞれ（*1）及び（*2）を参照すること。

36. 「年次契約締結日」に年次契約締結日を入力します。右端の「」をクリックするとカレンダーが表示されます。

申請者と日本養鶏協会の間で、以下の日付で締結した鶏卵価格差補填契約書第1条の契約数量を以下のとおり変更する。

年次契約締結日 **必須**

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

和暦換算（令和） **必須**

4桁の半角数字 年度

採卵鶏成鶏めす飼養羽数 **必須**

g

契約書の第1条（1）及び（2）のそれぞれ（*1）及び（*2）を参照

変更数量（B） **必須**

kg

37. 「年次契約を変更する年度（西暦）」に年次契約を変更する年度を西暦で入力します。

✓ **4桁の半角数字**で入力してください。

年次契約を変更する年度（西暦） **必須**

4桁の半角数字 年度

38. 「一羽当たりの日別契約数量」に一羽当たりの日別契約数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

一羽当たりの日別契約数量 **必須**

g

39. 「採卵鶏成鶏めす飼養羽数」に採卵鶏成鶏めす飼養羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

採卵鶏成鶏めす飼養羽数 **必須**

羽

40. 「4月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

4月	
変更前契約数量 (A) <small>必須</small>	変更数量 (B) <small>必須</small>
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 (A-B) <small>必須</small>	
<input type="text"/> kg	

41. 「5月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

5月	
変更前契約数量 <small>必須</small>	変更数量 <small>必須</small>
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 <small>必須</small>	
<input type="text"/> kg	

42. 「6月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

6月	
変更前契約数量 <small>必須</small>	変更数量 <small>必須</small>
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 <small>必須</small>	
<input type="text"/> kg	

43. 「7月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

7月

変更前契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg	変更数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg		

44. 「8月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

8月

変更前契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg	変更数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg		

45. 「9月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

9月

変更前契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg	変更数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg		

46. 「10月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

10月

変更前契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg	変更数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg
変更後契約数量 <small>必須</small>	<input type="text"/> kg		

47. 「11月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

11月

変更前契約数量 必須 kg

変更後契約数量 必須 kg

変更数量 必須 kg

48. 「12月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

12月

変更前契約数量 必須 kg

変更後契約数量 必須 kg

変更数量 必須 kg

49. 「1月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

1月

変更前契約数量 必須 kg

変更後契約数量 必須 kg

変更数量 必須 kg

50. 「2月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

2月

変更前契約数量 必須 kg

変更後契約数量 必須 kg

変更数量 必須 kg

51. 「3月」の「変更数量」に減少した羽数を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。



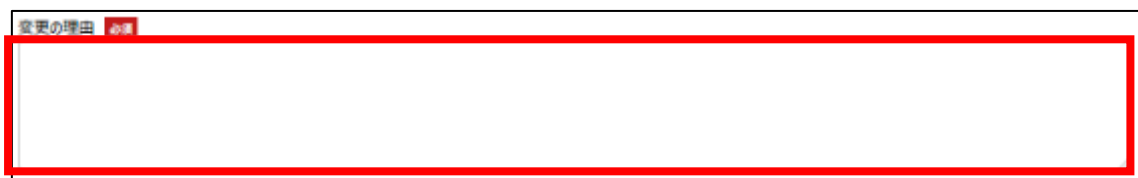
3月

変更前契約数量 必須 kg

変更数量 必須 kg

変更後契約数量 必須 kg

52. 「変更の理由」に変更した理由を入力します。




変更の理由 必須

53. 「添付ファイル」に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。

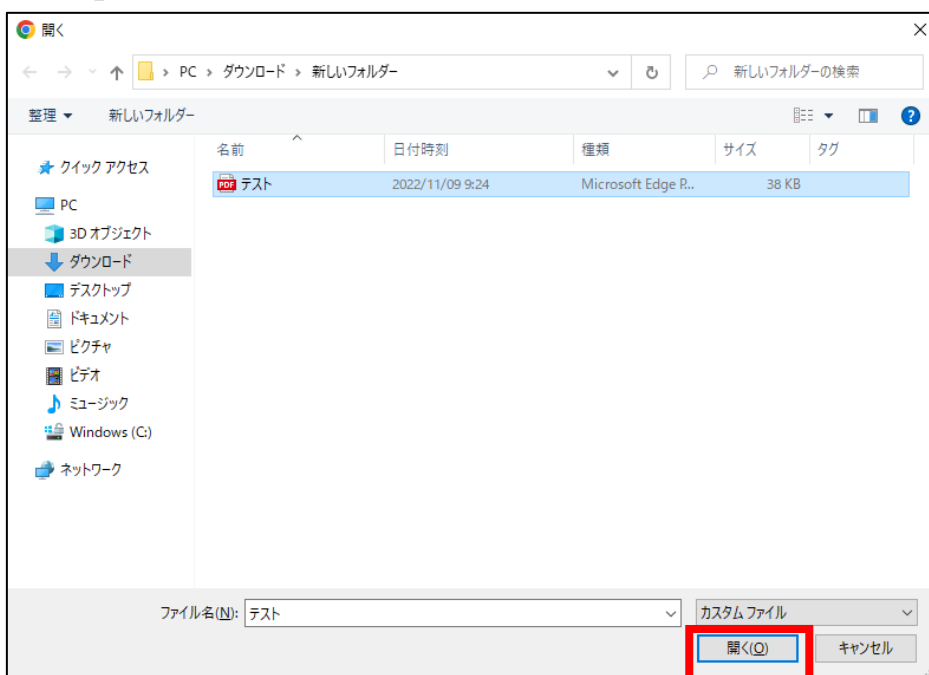
✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word 形式・Microsoft Excel 形式・Microsoft PowerPoint 形式・テキスト形式・PDF 形式・画像形式になります。



添付ファイル 必須 ●

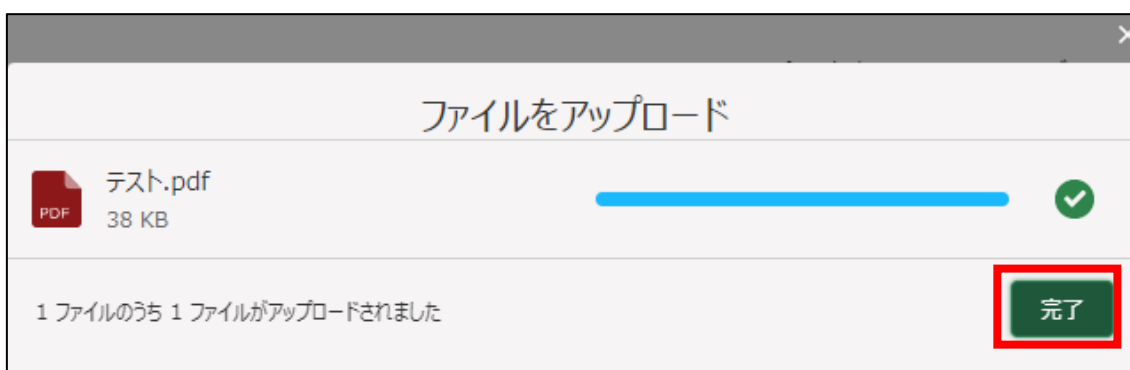
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

54. 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。



55. 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 54 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



56. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 54 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 54 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




57. 「備考」に「**変更する**採卵鶏成鶏めす飼養羽数（減少した羽数）」と「**変更後の**採卵鶏成鶏めす飼養羽数」を入力します。

備考

58. 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。

59. 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

60. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

61. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

5. 「契約解除申請（廃業を除く）」申請手続

廃業していない場合に契約解除を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「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「（細則様式一六）契約解除申請（廃業を除く）」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4. 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「(細則様式-6)契約解除申請(廃業を除く)」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	(細則様式-6)契約解除申請 (廃業を除く)	2023	2023/06/01	2024/03/31			未申請	♡ 目

<前 1 次>

5. 「手続の詳細」画面が表示されます。「途中式」タブは入力する必要がないので、「手続内容」タブのみ入力してください。

🔍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 (細則様式-6) 契約解除申請 (廃業を除く)

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**

Search...

法人番号

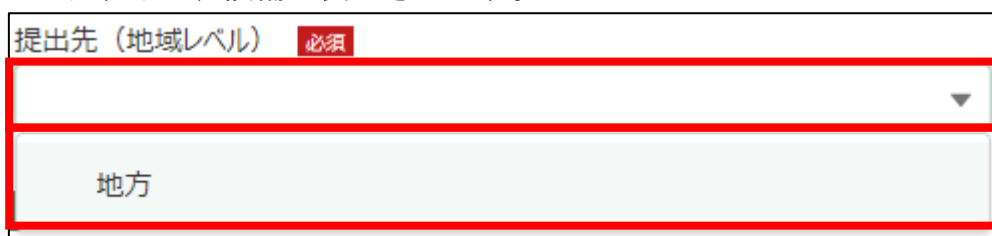
法人名/屋号カナ

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. 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）

10. 「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 

11. 「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。



12. 「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。



13. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

14. 「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**

15. 「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** ⓘ

16. 「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) ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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)

19. 「加入生産者番号」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。

鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書に係る実施細則 細則様式-6

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) **必須** ⓘ

20. 「基本契約締結日」に契約を締結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。

基本契約締結日 **必須**

📅

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

21. 「チェック欄」にチェックを付けます。

申請主体の代表者が、産卵生産者経営安定対策 業務方法書第2（3）に基づき価格差補填契約のうち、産卵価格差補てん等基本契約第10条第1項の規定に基づき、（一社）日本養鶏協会に対し、価格差補填契約の解除を申し出る場合は、チェック欄にチェックを入れ下記の項目に記入してください。

チェック欄 **必須**



22. 「契約解除年月日」に契約を締結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。

契約解除年月日 **必須**

◀ 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

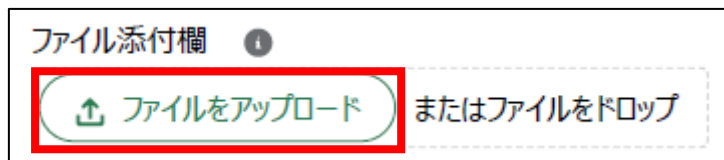
今日
戻る
員でもこの申請の間覧・編集・一時保

23. 「契約解除理由」に契約解除の理由を入力します。

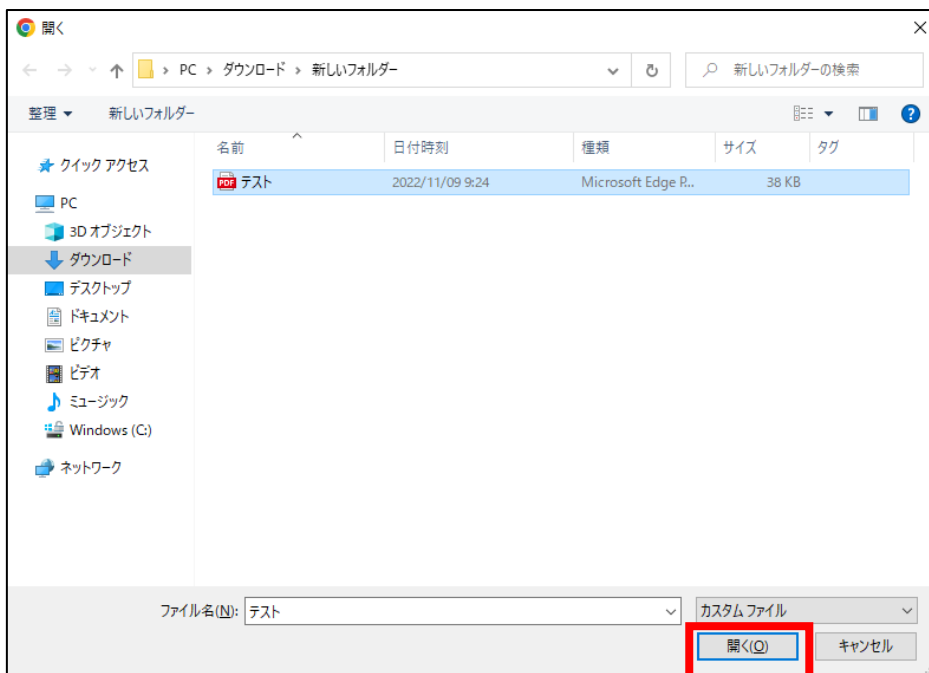
契約解除理由 **必須**

24. 「ファイル添付欄」に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。

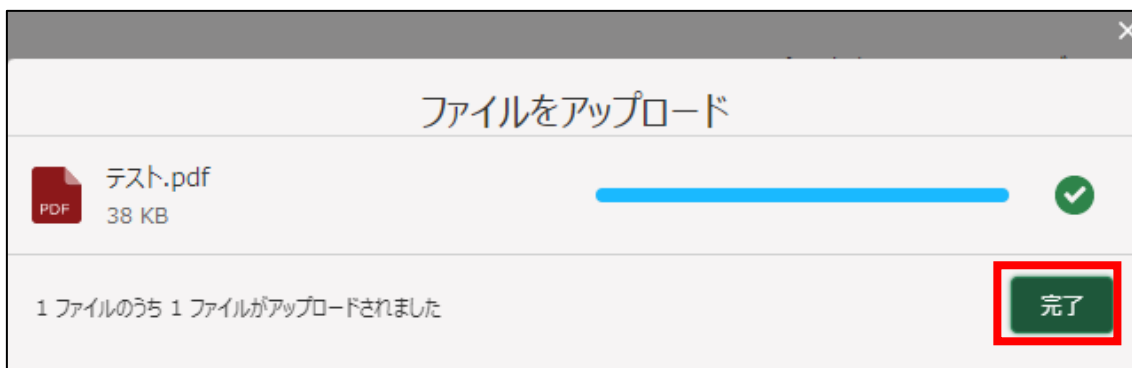


25. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



26. 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 25 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



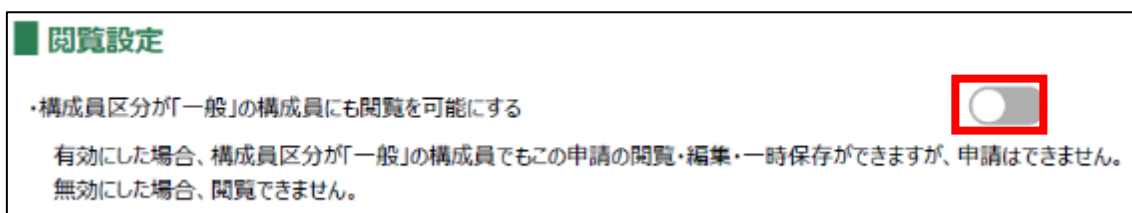
27. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 25 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 25 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



28. 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。



29. 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。



30. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

31. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

6. 「過納した積立金の返戻請求」申請手続

積立金を多く納めてしまった場合に、返戻請求を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「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「(細則様式一八)過納した積立金の返戻請求」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年以内

8138 件該当します。

検索

全ての条件をクリア

4. 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「(細則様式一八)過納した積立金の返戻請求」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	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式一八)過納した負担金の返戻請求	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	👁

<前 1 次>

5. 「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 過納した負担金の返戻請求

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. 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）

10. 「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 

11. 「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。



12. 「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。



13. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

14. 「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**

15. 「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** ⓘ

16. 「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） ⓘ

17. 「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） ⓘ

18. 「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）

19. 「加入生産者番号」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。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書に係る実施細則 細則様式-8

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) **必須** ⓘ

20. 「返戻請求をする対象の四半期 (第○四半期: 1~4の半角数字で入力)」を入力します。

✓ **1~4**を**半角数字**で入力してください。

2. 返戻明細

(1) 契約対象数量の修正

返戻請求をする対象の四半期 (第○四半期: 1~4の半角数字で入力) **必須** ⓘ

21. 「申請月」に選択した四半期の最初の月を入力します。

①

申請月 **必須**

 月分契約対象数量

22. ①の「誤」に選択した四半期の最初の月に納めた積立金の値を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

誤 **必須**

 kg

23. ①の「正」に選択した四半期の最初の月の正しい積立金の値を入力します。

✓ 半角数字で入力してください。

正 必須
<input type="text"/>
kg

24. ②の「誤」に選択した四半期の2番目の月に納めた積立金の値を入力します。

✓ 半角数字で入力してください。

誤 必須
<input type="text"/>
kg

25. ②の「正」に選択した四半期の2番目の月の正しい積立金の値を入力します。

✓ 半角数字で入力してください。

正 必須
<input type="text"/>
kg

26. ③の「誤」に選択した四半期の最後の月に納めた積立金の値を入力します。

✓ 半角数字で入力してください。

誤 必須
<input type="text"/>
kg

27. ③の「正」に選択した四半期の最後の月の正しい積立金の値を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

正 **必須**

kg

28. 「既納付額」に既納付額を入力します

✓ **半角数字**で入力してください。

(3) 既納付額

既納付額 **必須**

円

29. 「過納付となった理由」に過納付の理由を入力します。

3. 過納付となった理由

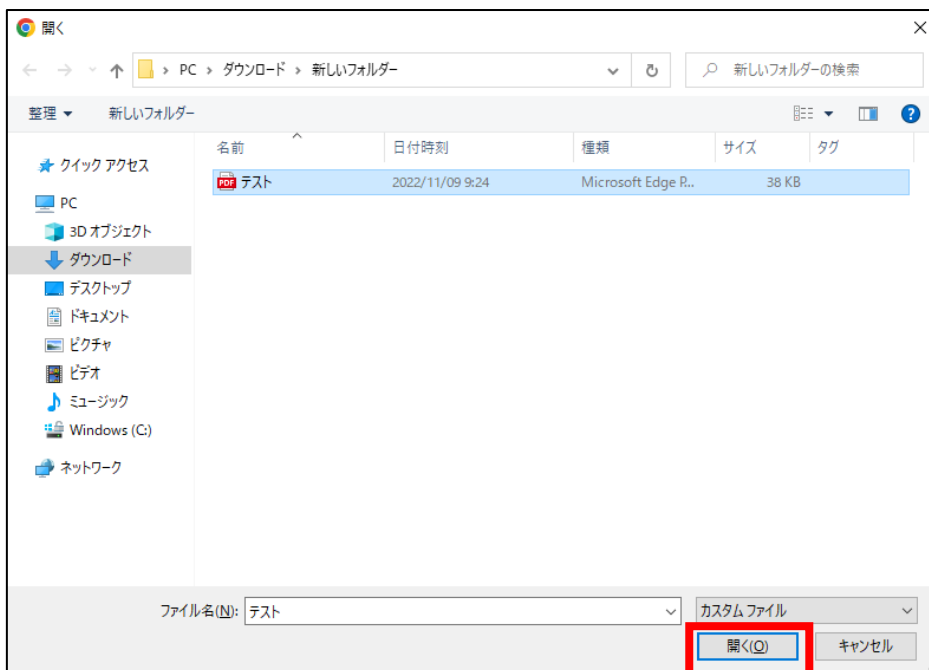
過納付となった理由 **必須**

30. 「添付ファイル」に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。

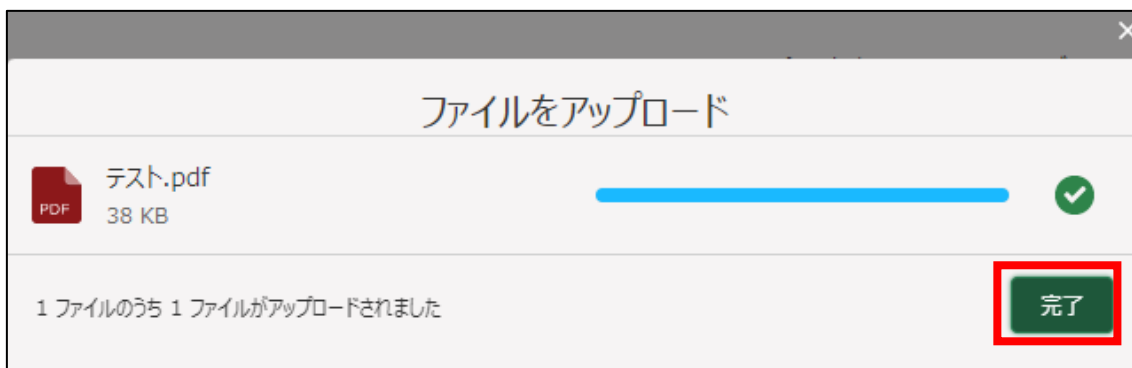


31. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



32. 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。



33. 「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。




34. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。



35. 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。

36. 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

37. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

38. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

7. 「販売実績報告の修正」申請手続

販売実績の修正を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「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「（細則様式一10）販売実績報告の修正」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4. 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「(細則様式-10)販売実績報告の修正」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。

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	(細則様式-10)販売実績報告の修正	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	👁

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

<前 1 次>

5. 「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 (細則様式-10) 販売実績報告の修正

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. 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）

10. 「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 

11. 「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 a web form with a label "都道府県" (Prefecture) and a red "必須" (Required) tag. Below the label is a search input field with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, displaying a list of Japanese prefectures, each preceded by a green wrench icon. The list includes: 北海道 (Hokkaido), 青森県 (Aomori Prefecture), 岩手県 (Iwate Prefecture), 宮城県 (Miyagi Prefecture), 秋田県 (Akita Prefecture), 山形県 (Yamagata Prefecture), and 福島県 (Fukushima Prefecture). The entire dropdown menu area is enclosed in a red rectangular border.

12. 「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。



The screenshot shows a web form with a label "市区町村" (City/Ward/Village) and a red "必須" (Required) tag. Below the label is a search input field with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, displaying a list of cities and wards in Sapporo, each preceded by a green wrench icon. The list includes: 札幌市 (Sapporo City), 札幌市中央区 (Chuo-ku, Sapporo), 札幌市北区 (Kita-ku, Sapporo), 札幌市東区 (Higashi-ku, Sapporo), 札幌市白石区 (Shiroishi-ku, Sapporo), 札幌市豊平区 (Toyohira-ku, Sapporo), and 札幌市南区 (Minami-ku, Sapporo). The entire dropdown menu area is enclosed in a red rectangular border.

13. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

14. 「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**

15. 「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** ⓘ

16. 「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) ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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)

19. 「加入生産者番号」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。

■ 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書に係る実施細則 細

加入生産者番号（Kに続く5桁の数字） **必須** ⓘ

20. 「販売実績を修正する年度（西暦）」に販売実績を修正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。

販売実績を修正する年度（西暦） **必須** ⓘ

21. 「販売実績を修正する月」に販売実績を修正する月を入力します。
✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績を修正する月 **必須** ⓘ

1~12の半角数字で入力ください 月分

22. 「既報告分」を入力します。

既報告分

既販売実績報告提出日 必須	契約数量 必須 ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/> kg
販売実績数量 必須	補充対象数量 必須
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> kg
補充単価 必須	補充金額 必須
<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

23. 「既販売実績報告提出日」に販売実績報告を提出した日を入力します。
右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

既販売実績報告提出日 **必須**

📅

◀ 3月 ▶ 2023

日	月	火	水	木	金	土	<input type="text"/> kg
26	27	28	1	2	3	4	<input type="text"/>
5	6	7	8	9	10	11	<input type="text"/> 円
12	13	14	15	16	17	18	<input type="text"/>
19	20	21	22	23	24	25	<input type="text"/> kg
26	27	28	29	30	31	1	<input type="text"/>
2	3	4	5	6	7	8	<input type="text"/> kg

今日

24. 「契約数量」に報告している契約数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

契約数量 **必須** ⓘ

kg

25. 「販売実績数量」に報告している販売実績数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績数量 **必須**

kg

26. 「補てん対象数量」に報告している補てん対象数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

補てん対象数量 **必須**

kg

27. 「補てん単価」に報告している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 **必須**

円

28. 「補てん金額」に報告している補てん金額を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

補てん金額 **必須**

円

29. 修正報告を入力します。

修正報告	
契約数量 必須	販売実績数量 必須
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> kg
補てん対象数量 必須	補てん単価 必須
<input type="text"/> kg	<input type="text"/> 円
補てん金額 必須	
<input type="text"/> 円	

30. 「契約数量」に修正後の契約数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

契約数量 必須 ⓘ
<input type="text"/> kg

31. 「販売実績数量」に修正後の実績数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

販売実績数量 必須
<input type="text"/> kg

32. 「補てん対象数量」に修正後の補てん対象数量を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

補てん対象数量 必須
<input type="text"/> kg

33. 「補てん単価」に修正後の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 必須
<input type="text"/> 円

34. 「補てん金額」に修正後の補てん金額を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

補てん金額 必須
<input type="text"/>
円

35. 「修正理由」に修正理由を入力します。

2. 修正理由
修正理由 必須
<input type="text"/>

36. 追加書類がある場合は「販売実績報告★」について、再申請にチェックを入れたうえで、改めて申請します。再申請のする方法は「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 販売実績報告編」を参照してください。

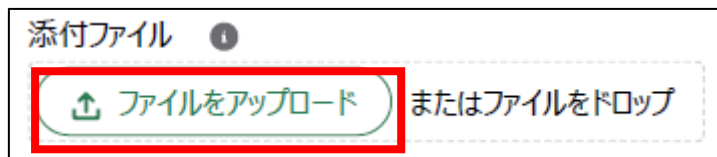
過去の申請内容をコピーする方法は「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「4.5. 過去に申請した申請情報を利用する」を参照してください。

37. 「備考（あれば）」に必要な場合入力します。

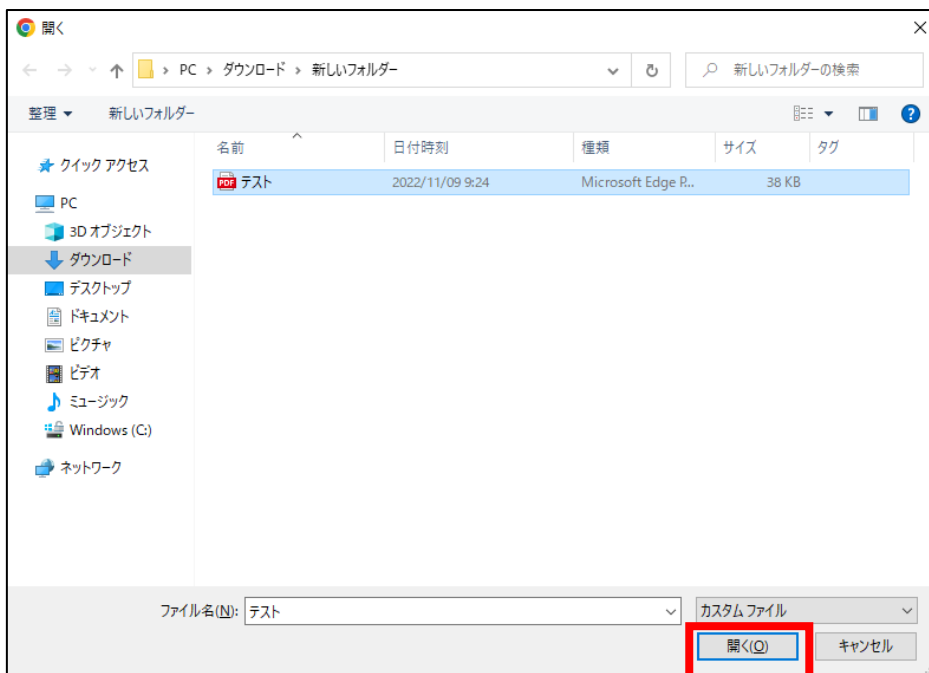
備考（あれば）
<input type="text"/>

38. 「添付ファイル」に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。

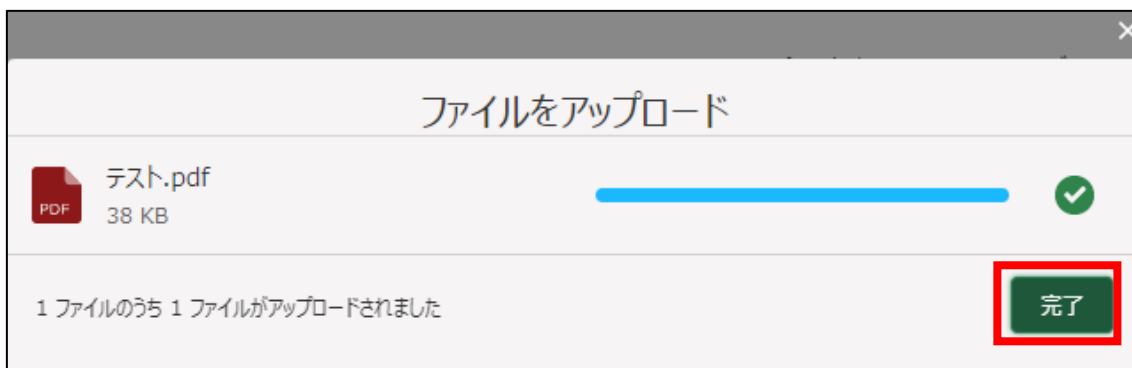


39. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



40. 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。



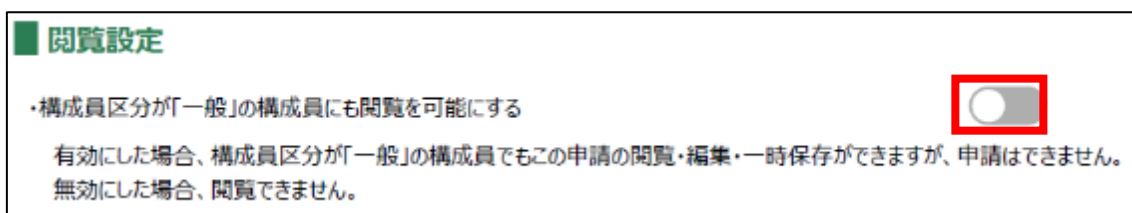
41. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 39 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

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。



42. 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。



43. 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。



44. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

45. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

8. 「経営譲渡報告書」申請手続

経営譲渡の報告を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「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「(細則様式一11)経営譲渡報告書」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4. 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「(細則様式-11)経営譲渡報告書」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	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式-11) 経営譲渡報告書	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	👁

<前 1 次>

5. 「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 (細則様式-11) 経営譲渡報告書

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. 「ご案内」を確認します。

ご案内

本丁株式会社は、養鶏経営の一切を譲渡した場合、譲渡人が（一社）日本養鶏協会と締結した鶏卵産格差補填等基本契約書及び鶏卵産格差補填等年次契約書の権利、義務を、譲受人が引き継ぐことを報告する際、連名にて経営譲渡報告書を提出いただくにあたりご利用いただくものです。

（参考）
[事業概要](#)
[鶏卵生産者経営安定対策事業 実施要綱](#)
[鶏卵生産者経営安定対策事業 実施細則](#)
[一般社団法人日本養鶏協会 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書](#)

10. 担当者情報を入力します。

担当者情報

郵便番号 **必須** 

郵便局名 **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）

11. 「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** 

12. 「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。



13. 「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。



14. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

15. 「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**

16. 「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** ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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) ⓘ

19. 「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)

20. 手順9でご案内を確認しているので「案内を確認の上申請する」にチェックをつけます。

案内を確認の上申請する 必須
<input type="checkbox"/>

21. 経営譲受人の情報を入力します。

経営譲受人	
住所 必須	電話番号（日中連絡がつく番号） 必須 ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
法人名	氏名もしくは法人の代表者名 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>

22. 「住所」に経営譲受人の住所を入力します。

住所 必須
<input type="text"/>

23. 「電話番号（日中連絡がつく番号）」に経営譲受人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（日中連絡がつく番号） 必須 ⓘ
<input type="text"/>

24. 「法人名」に経営譲受人の法人名を入力します。

法人名
<input type="text"/>

25. 「氏名もしくは法人の代表者名」に経営譲受人の氏名もしくは法人の代表者名を入力します。

氏名もしくは法人の代表者名 **必須**

26. 経営譲渡人の情報を入力します。

経営譲渡人

加入生産者番号（譲渡人） 必須 ⓘ	住所 必須
電話番号（日中連絡がつく番号） 必須 ⓘ	法人名
氏名又は法人の代表者名 必須	

27. 「加入生産者番号（譲渡人）」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（譲渡人） **必須** ⓘ

28. 「住所」に経営譲渡人の住所を入力します。

住所 **必須**

29. 「電話番号（日中連絡がつく番号）」に経営譲渡人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（日中連絡がつく番号） **必須** ⓘ

30. 「法人名」に経営譲渡人の法人名を入力します。

法人名

31. 「氏名もしくは法人の代表者名」に経営譲渡人の氏名もしくは法人の代表者名を入力します。

氏名もしくは法人の代表者名 **必須**

32. 「基本契約締結日」に基本契約締結日を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

基本契約締結日 **必須**

📅

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

ご申請いただいた際の「承諾日」とは異

kg

33. 「年次契約締結日」に年次契約締結日を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

年次契約締結日 必須

| 📅

あります。契約成立日の欄をご確認いた

◀ 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

34. 「経営譲渡年月日」に経営譲渡年月日を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

1. 経営譲渡年月日 **必須**

◀ 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

kg

経営譲渡合意書の写し

アップ

35. 「年次契約対象数量」に修正後の年次契約対象数量を入力します。
✓ **半角数字**で入力してください。

2. 年次契約対象数量 **必須**

kg

36. 「添付」に法人の場合は「履歴全部証明書」と「事業譲渡契約書の写し」を添付します。個人事業主の場合は「廃業届の写し」と「事業譲渡合意書の写し」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。

3. 添付書類


(1) 甲が法人の場合；履歴事項全部証明書

(2) 経営譲渡を証明する書類：

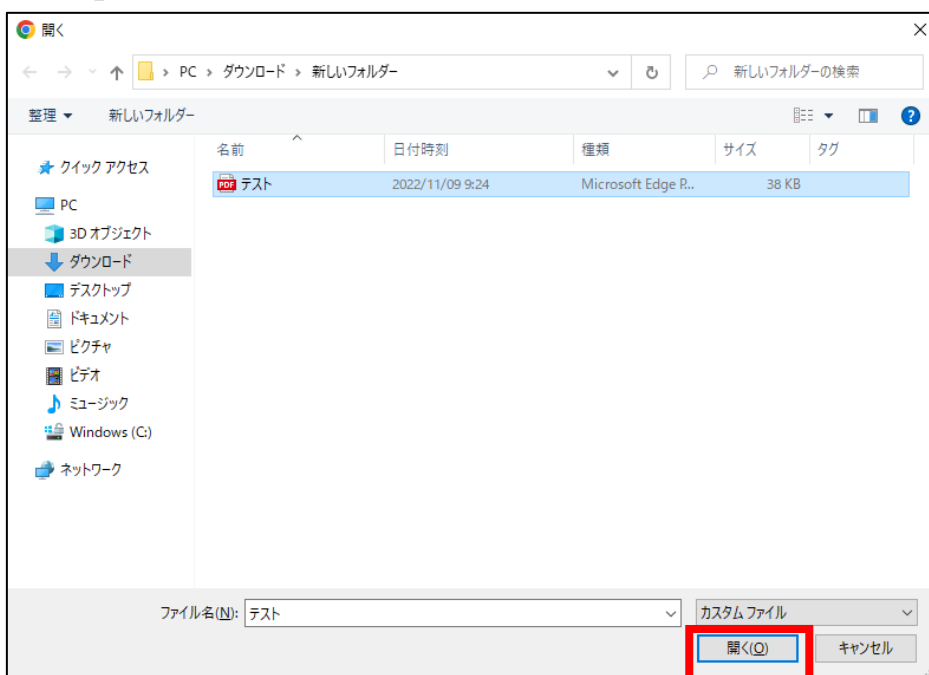
法人の場合；事業譲渡契約書の写し

個人事業主の場合；廃業届の写し、事業譲渡合意書の写し

添付 ⓘ

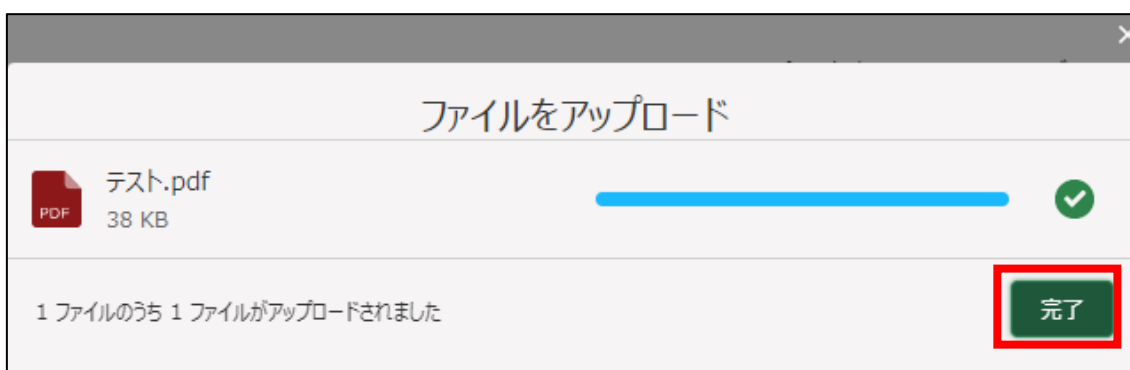
 [↑ ファイルをアップロード](#) またはファイルをドロップ

37. 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。



38. 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 37 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



39. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 37 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 37 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



40. 「添付ファイル」に添付するファイルがあれば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。

- ✓ 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。

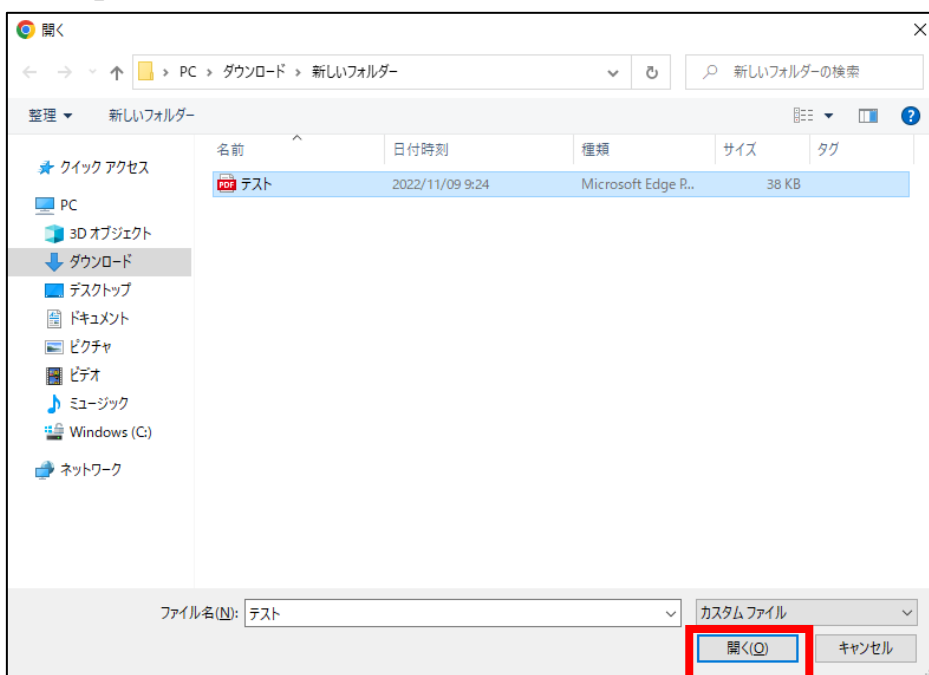
4. 振込先銀行口座

振込先を変更・登録される場合は、eMAFFの「振込口座登録（変更）申請」から別途ご申請ください。

相続の場合は、遺産分割協議書を以下に添付ください。

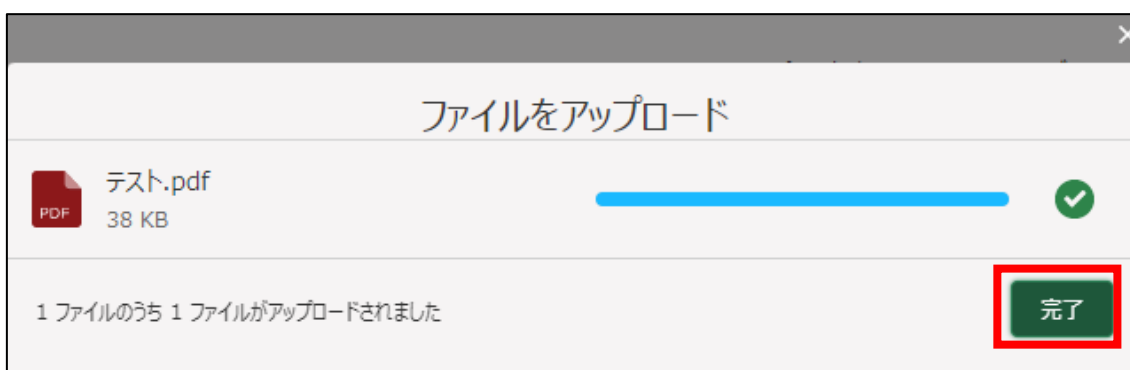
添付ファイル ⓘ

41. 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。



42. 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 41 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



43. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 41 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 41 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

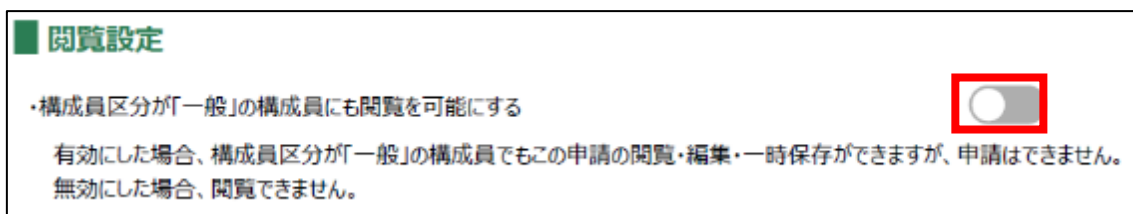


44. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

補足

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。



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。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

48. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

9. 「名義人変更届」申請手続

名義人の変更を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「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「(細則様式一12)名義人変更届」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4. 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「(細則様式-12)名義人変更届」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 ▼	入… ▼	お… ▼	新規
補助金・交	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式-12)名義人変更届	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	目

<前 1 次>

5. 「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 (細則様式-12) 名義人変更届

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. 「ご案内」を確認後、「案内を確認の上申請する」にチェックをつけます

ご案内

本手続きは、鶏卵価格差補てん等基本契約書及び鶏卵価格差補てん等年次契約書の乙の名義が変更となった際、その旨を養鶏協会に届け出るためにご利用いただく申請画面です。

また、このことにより日本養鶏協会に迷惑をかけないことについて、お約束くださいますようお願いいたします。

(参考)
[一般社団法人日本養鶏協会 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書](#)

案内を確認の上申請する **必須**

10. 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)

11. 「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** 

12. 「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 a search interface for '都道府県' (Prefecture). At the top, the label '都道府県' is followed by a red '必須' (Required) tag. Below this is a search input field with a magnifying glass icon on the right. A dropdown menu is open, displaying a list of Japanese prefectures, each preceded by a green wrench icon. The list includes: 北海道 (Hokkaido), 青森県 (Aomori Prefecture), 岩手県 (Iwate Prefecture), 宮城県 (Miyagi Prefecture), 秋田県 (Akita Prefecture), 山形県 (Yamagata Prefecture), and 福島県 (Fukushima Prefecture). A vertical scrollbar is visible on the right side of the dropdown list.

13. 「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。



The screenshot shows a search interface for '市区町村' (City/Town/Village). At the top, the label '市区町村' is followed by a red '必須' (Required) tag. Below this is a search input field with a magnifying glass icon on the right. A dropdown menu is open, displaying a list of specific municipalities in Sapporo, each preceded by a green wrench icon. The list includes: 札幌市 (Sapporo City), 札幌市中央区 (Chuo-ku, Sapporo City), 札幌市北区 (Kita-ku, Sapporo City), 札幌市東区 (Higashi-ku, Sapporo City), 札幌市白石区 (Shiroishi-ku, Sapporo City), 札幌市豊平区 (Toyohira-ku, Sapporo City), and 札幌市南区 (Minami-ku, Sapporo City). A vertical scrollbar is visible on the right side of the dropdown list.

14. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

15. 「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**

16. 「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** ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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) ⓘ

19. 「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)

20. 「加入生産者番号（譲渡人）」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。

鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書に係る実施細則 組

加入生産者番号 必須

21. 「基本契約締結日」に基本契約締結日を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

基本契約締結日 必須

📅

◀ 3月 ▶ 2023 ▼ 申請いただいた際の「承諾日」とは異なる

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

22. 「年次契約締結日」に年次契約締結日を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

年次契約締結日 **必須**

📅

ります。契約締結日の欄をご確認いた

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

電話番号（日中連絡が取れる番号）

氏名もしくは法人の代表者名 **必須**

電話番号（日中連絡が取れる番号）

今日

23. 旧法人の情報を入力します。

旧法人

住所 **必須**

電話番号（日中連絡が取れる番号） **必須** ⓘ

法人名

氏名もしくは法人の代表者名 **必須**

24. 「住所」に旧法人の住所を入力します。

住所 **必須**

25. 「電話番号（日中連絡がつく番号）」に旧法人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（日中連絡がつく番号） 必須 ⓘ
<input type="text"/>

26. 「法人名」に旧法人の法人名を入力します。

法人名
<input type="text"/>

27. 「氏名もしくは法人の代表者名」に旧法人の氏名もしくは法人の代表者名を入力します。

氏名もしくは法人の代表者名 必須
<input type="text"/>

28. 新法人の情報を入力します。

新法人	
住所 必須	電話番号（日中連絡が取れる番号） 必須 ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
法人名	氏名又は法人の代表者名 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>

29. 「住所」に新法人の住所を入力します。

住所 必須
<input type="text"/>

30. 「電話番号（日中連絡がつく番号）」に新法人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（日中連絡がつく番号） **必須** ⓘ

31. 「法人名」に新法人の法人名を入力します。

法人名

32. 「氏名もしくは法人の代表者名」に新法人の氏名もしくは法人の代表者名を入力します。

氏名もしくは法人の代表者名 **必須**

33. 「登記年月日」に登記年月日を入力します。右端の「📅」をクリックするとカレンダーが表示されます。

1. 登記年月日（法人の場合）

📅

◀ 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

全部証明書

アップ

申請ください。

34. 法人の場合「履歴事項全部証明書」に履歴事項全部証明書を添付します。
「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。

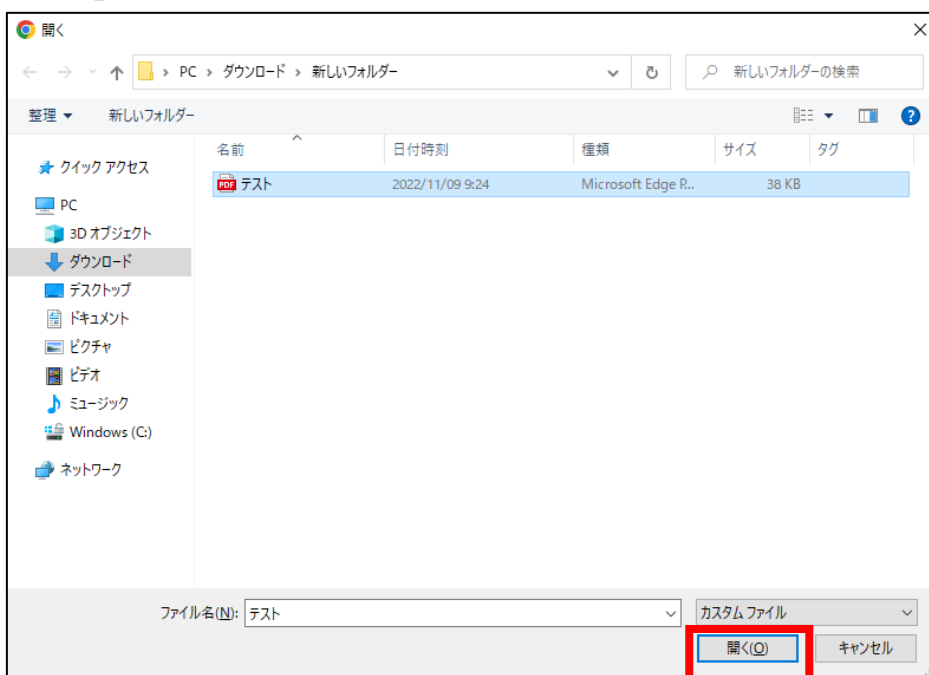
3. 追加書類

・（法人の場合）新名義人（法人）の履歴事項全部証明書

履歴事項全部証明書 ⓘ

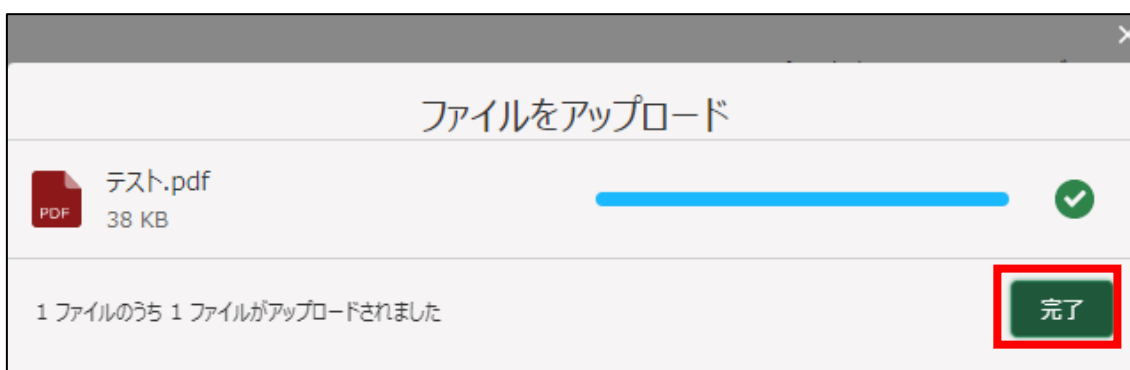
📁 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

35. 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。



36. 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。



37. 「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。

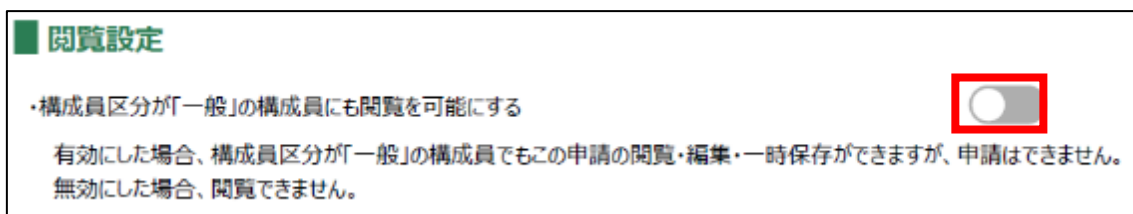


38. 「備考（あれば）」に必要な場合入力します。

備考（あれば）

39. 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。



40. 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。



41. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

42. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。

10. 「積立金及び協力金納付期限猶予申立」申請手続

積立金及び協力金納付期限猶予申立を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「(細則様式一13)積立金及び協力金納付期限猶予申立」と入力し、「検索」ボタンをクリックします。



4. 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「(細則様式-13)積立金及び協力金納付期限猶予申立」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。

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	鶏卵生産者経営安定対策事業	(細則様式-13)積立金及び協力金納付期限猶予申立	2023	2023/06/01	2024/03/31			未申請	♡	👁

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

<前 1 次>

5. 「手続の詳細」画面が表示されます。「途中式」タブは入力する必要がないので、「手続内容」タブのみ入力してください。

🔍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 (細則様式-13) 積立金及び協力金納付期限猶予申立

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

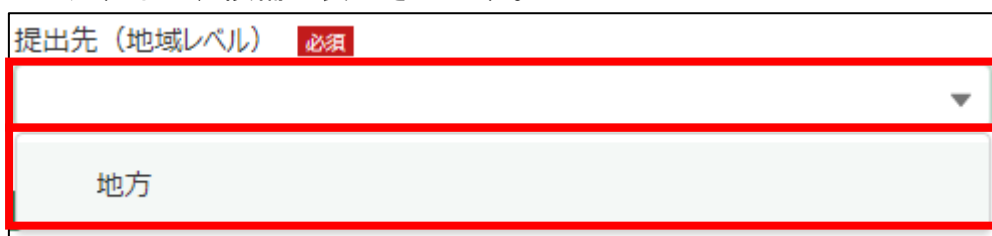
法人名/屋号カナ

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. 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
市区町村 必須	番地等 必須
<input type="text"/>	<input type="text"/>
担当者名 必須	
<input type="text"/>	
担当者連絡先（TEL） 必須 ⓘ	担当者連絡先（FAX） ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
担当者連絡先（携帯） ⓘ	担当者連絡先（メール）
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. 「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** ⓘ

11. 「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。



12. 「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。



13. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

14. 「担当者氏名」に担当者氏名を入力します。

担当者名 **必須**

15. 「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** ⓘ

16. 「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) ⓘ

17. 「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) ⓘ

18. 「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)

19. 「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。

鶏卵生産者経営安定対策事業 業務方法書に係る実施細則 細則様式-13

加入生産者番号 **必須** ⓘ

20. 「納付期限猶予申立の理由」に納付期限猶予申立の理由を入力します

1. 納付期限猶予申立の理由 **必須** ⓘ

21. 「納付時期」に納付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。

2. 納付時期 **必須** ⓘ

 📅

◀ 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

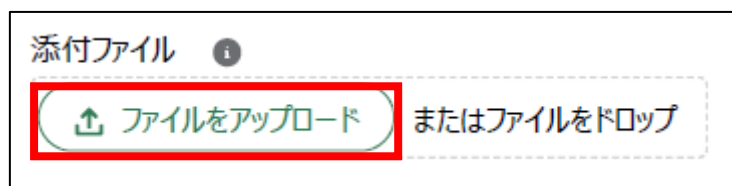
アップ

れない場合には、契約の解除になります。
場合は、契約の解除になります。
ることがあります。

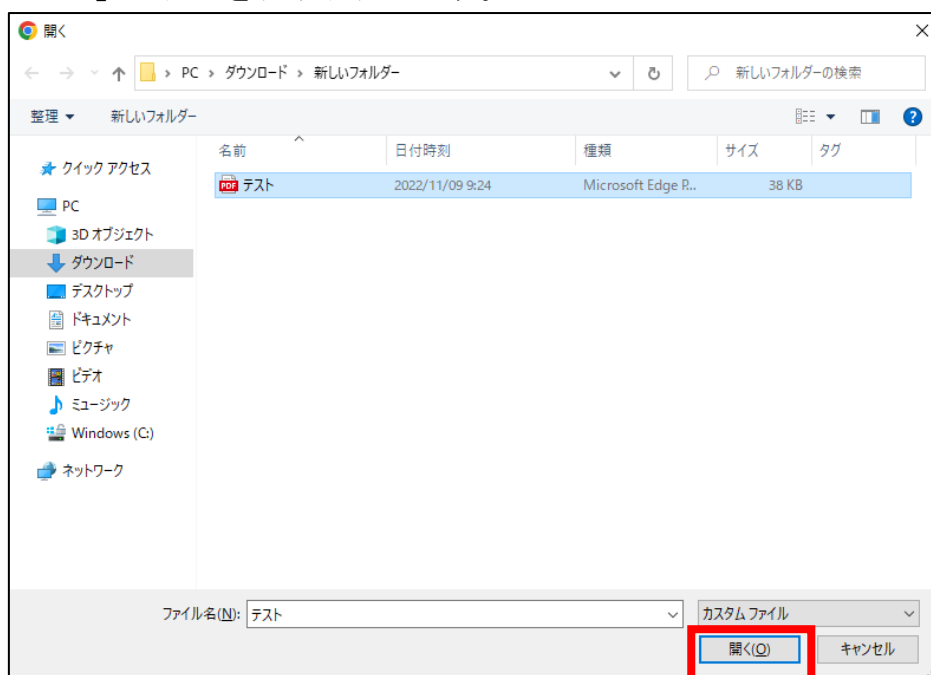
する

員でもこの申請の閲覧・編集・一時保存が

22. 「添付ファイル」に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。

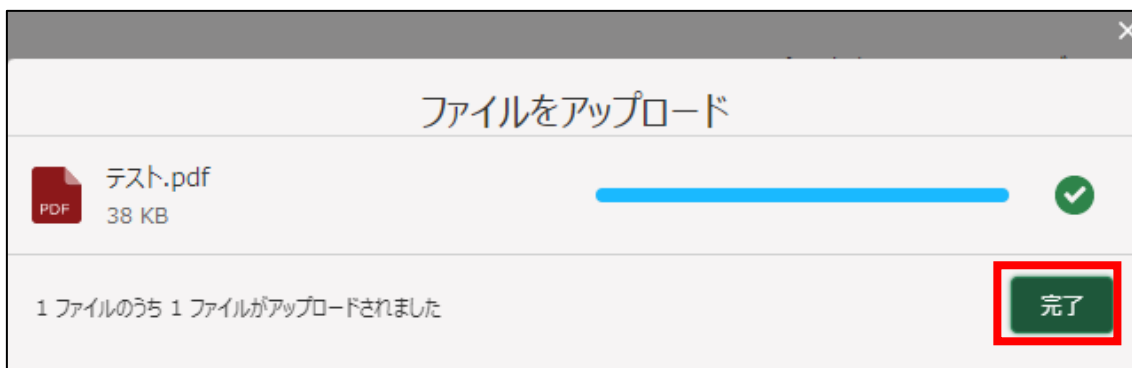


23. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



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。



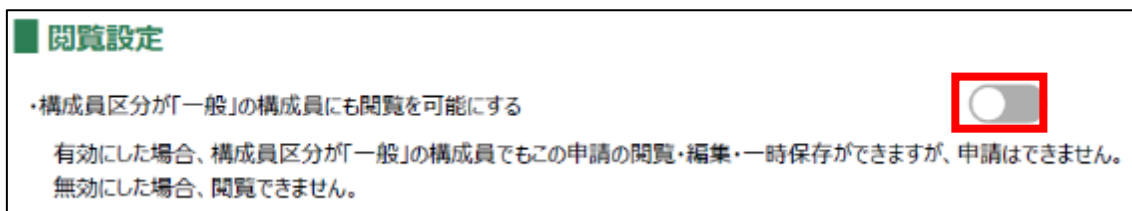
25. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 23 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

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. 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。



27. 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。



28. 「確認画面」が表示されます。一度申請した内容は修正することができません。入力した内容を確認し、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。

29. 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、「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」がホームページの「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」がホームページの「通知」欄または電子メールで通知されます。確認方法は「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」の「6.2. 通知の確認手順」を参照してください。