

鶏卵生産者経営安定
対策事業（安定対策
事業）電子申請サー
ビス
業務委託編

第 1.0 版

目次

1.	本書について	1
1.1.	「業務委託」の申請の流れ	2
2.	電子申請時の注意事項・共通事項	3
2.1.	電子申請時の注意事項	3
2.2.	電子申請時の共通事項	4
3.	「業務委託承諾」申請手続	6
4.	「業務委託承諾変更」申請手続	16
5.	「業務委託中止（廃止）申請」申請手続	26
6.	「業務委託実績報告」申請手続	36
7.	「業務再委託申請書」申請手続	46
8.	「委託業務辞退届」申請手続	56
9.	「事務取扱誓約書提出（委託先用）」申請手続	66
10.	「情報取扱誓約書提出（再委託先用）」申請手続	76
11.	申請代行者による「業務委託」電子申請画面表示	86

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「業務委託編」となります。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業務委託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。

本書で記載する業務委託は以下になります。

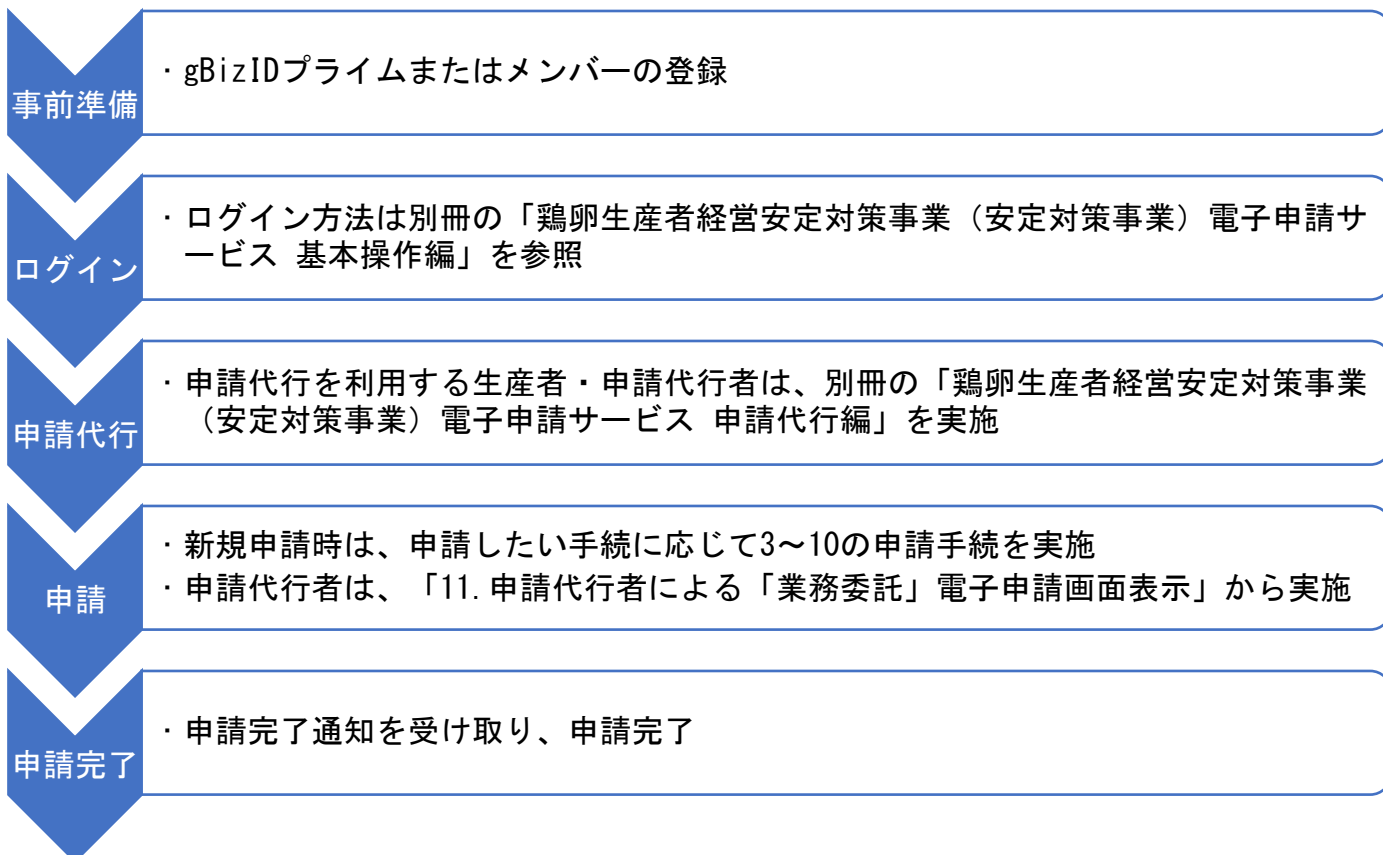
手続	様式番号	文書名	該当ページ
業務委託承諾	別紙様式第1号	業務委託承諾書	6
業務委託承諾変更	別紙様式第2号	業務委託承諾変更書	16
業務委託中止（廃止）申請	別紙様式第3号	委託業務中止（廃止）申請書	26
業務委託実績報告	別紙様式第4号	委託業務実績報告書	36
業務再委託申請書	別紙様式第5号	業務再委託申請書	46
委託業務辞退届	—	委託業務辞退届	56
事務取扱誓約書提出（委託先用）	—	委託事務の取扱いについて（委託先用）	66
情報取扱誓約書提出（再委託先用）	—	情報の取扱いについて（再委託先用）	76

1.1. 「業務委託」の申請の流れ

「業務委託」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。

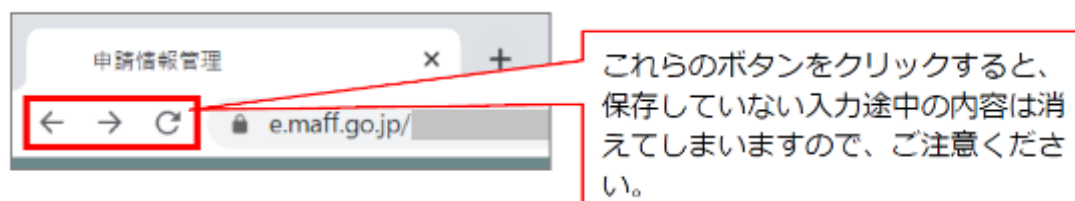
また、eMAFF から通知されるメール（e@maff.go.jp のアドレスのメール）が迷惑メールに判定されたり受信拒否されたりしないように、事前に設定をしてください。なお、設定方法等については、利用されている電子メールのサービスを提供している事業者等にお問合せください。

(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、それまで入力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 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】




(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 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 Date). To the right of the label is a red box containing the Japanese word '必須' (Required). The input field 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). 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 form field for '申請年度' (Application Year). The input field contains the value '2023'. To the right of the input field is a red circle with a white slash icon, 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. Below this are fields for "申請ステータス" (Application Status), "提出先(地域名)" (Submission Location/Area Name) marked as "必須", "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. The word "今日" (Today) is shown 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. 「業務委託承諾」申請手続

鶏卵生産者安定対策事業での業務委託承諾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「業務委託承諾」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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「業務委託承諾」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	入...	お...	新規
補助金	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	業務委託承諾	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	目
補助金	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	業務委託承諾変更	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請	♡	目

全 2 件中 1 ~ 2 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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務委託承諾

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

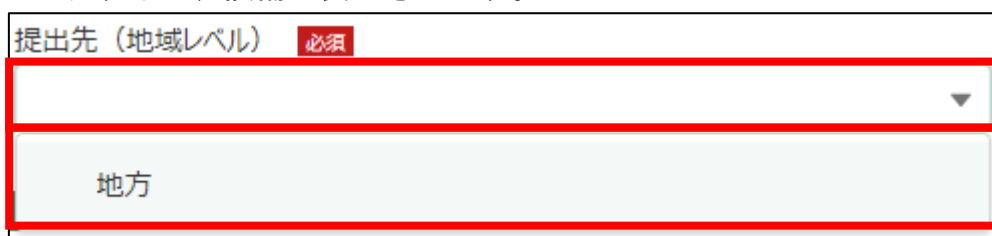
法人名/屋号カナ

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
<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。



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. 「業務委託承諾書」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「業務委託承諾書」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。

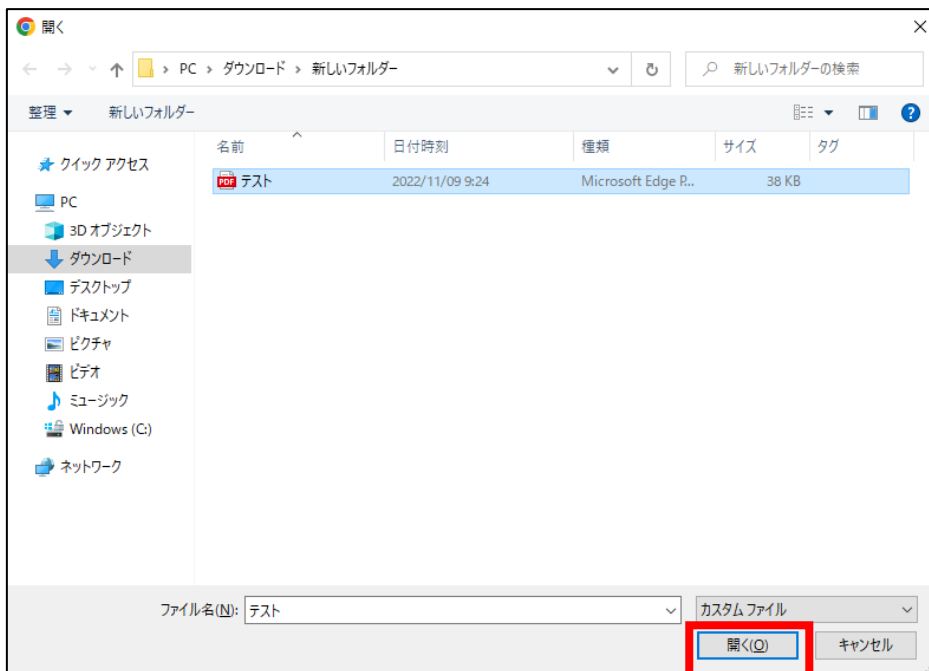
鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別紙様式第1号

鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別紙様式第1号を記入の上、以下にご添付ください。
その他、必要書類等あれば、あわせてご添付ください。

添付フォーム **必須** ⓘ

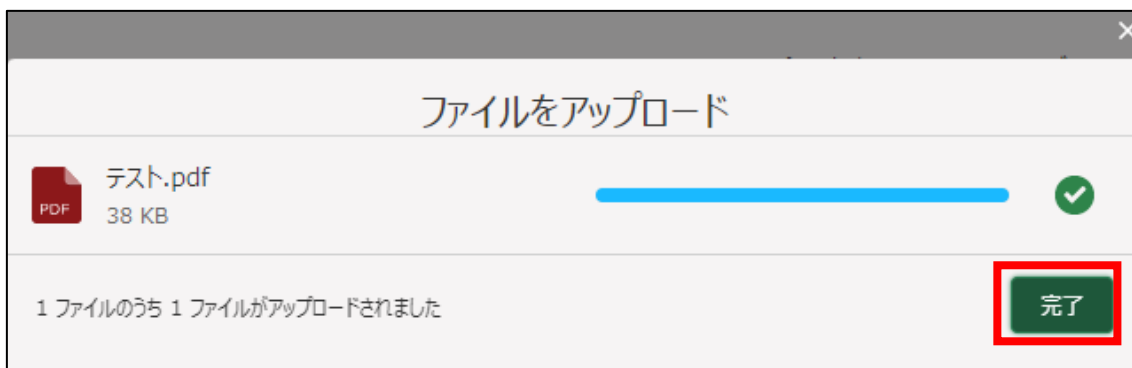
↑ ファイルをアップロード) またはファイルをドロップ

20. 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。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。



24. 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。

25. 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

26. 「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。

手続内容

キャンセル

以下の内容で間違いがなければ、「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 必須
2023 2023/03/20

文書番号 申請ステータス

提出先(地域レベル) 必須 提出先(地域名) 必須
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

27. 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. 「業務委託承諾変更」申請手続

承諾された業務委託の変更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「業務委託承諾変更」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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「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	中...	申請...	申請終了	参考情報	ス...	お...	新規
補助金	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	業務委託関係事業	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。「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

行政手続 2023年度 鶏卵生産者経営安定対策事業 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)

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

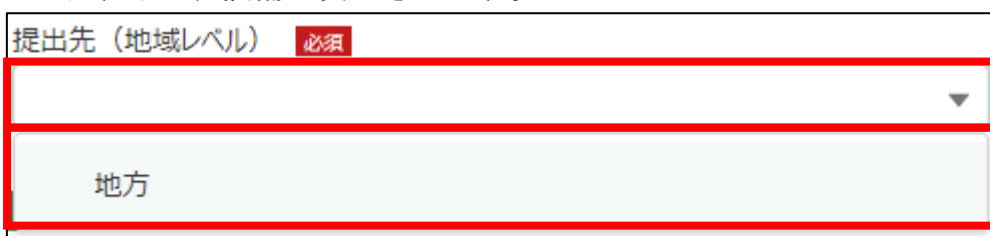
法人名/屋号カナ

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. 「業務委託承諾変更書」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「業務委託承諾変更書」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。

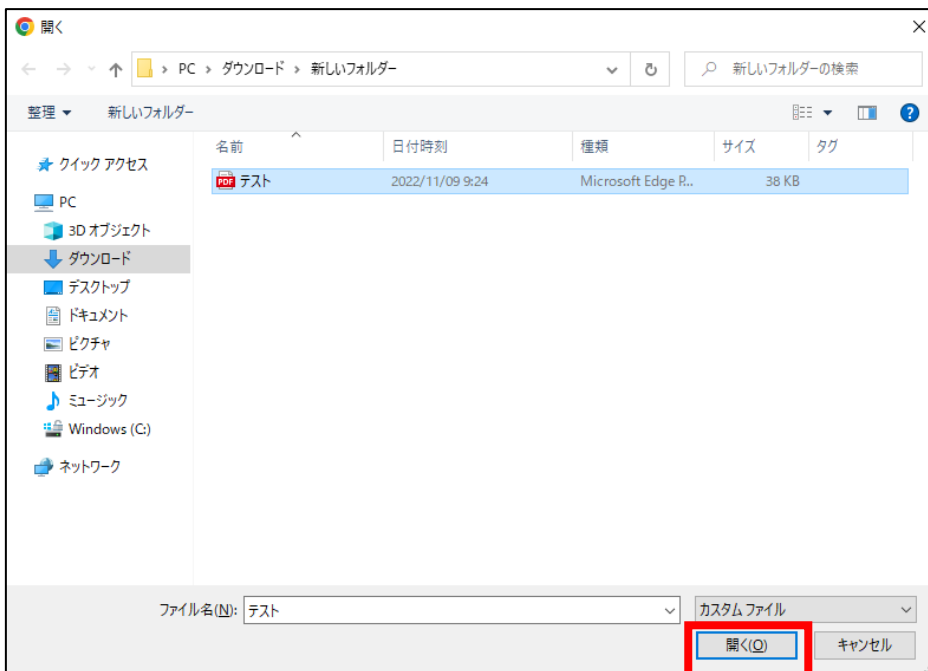
鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第2号

鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第2号を記入の上、以下にご添付ください。
その他、必要書類等あれば、あわせてご添付ください。

添付フォーム **必須** ⓘ

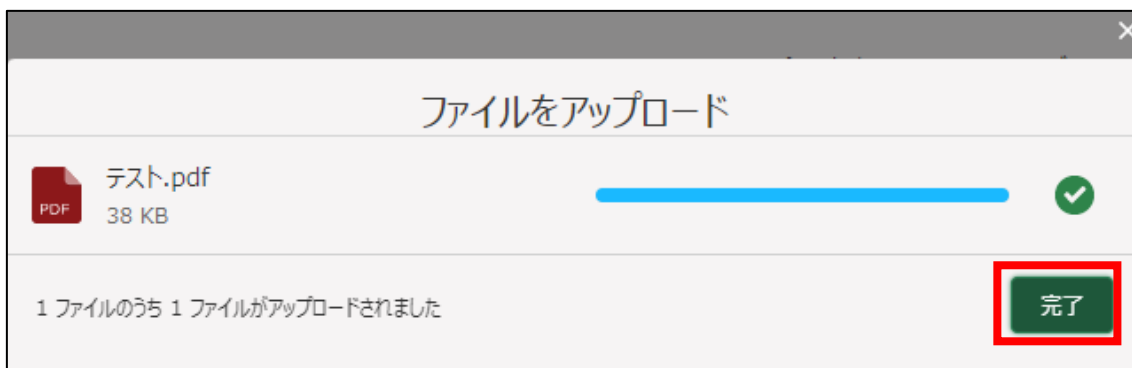
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

20. 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。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

A screenshot of a form field labeled "補足" (Additional Information). The field contains the text "補足事項等あれば、こちらにご記入ください。" (If there are additional items, please enter them here). The entire form field is highlighted with a red box.

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 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. 「業務委託中止（廃止）申請」申請手続

業務委託中止（廃止）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「業務委託中止（廃止）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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「業務委託中止(廃止)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	中...	申請...	申請終了	参考情報	ス...	お...	新規
補助金	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	業務委託中止(廃止)申請	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請		

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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務委託中止(廃止)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. 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. 「委託業務中止(廃止)申請書」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「委託業務中止(廃止)申請書」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。

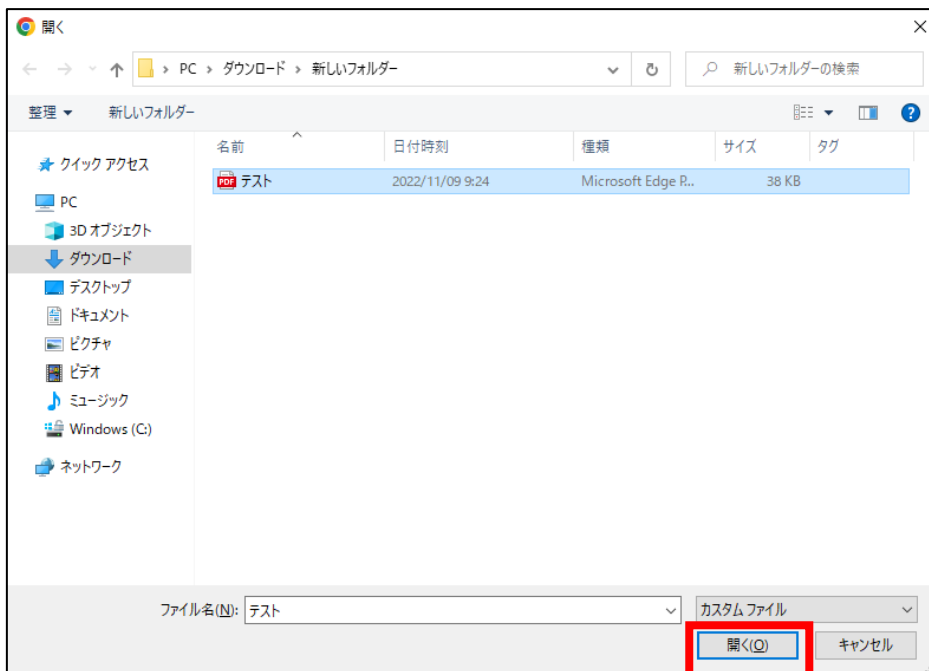
鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第3号

鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第3号を記入の上、以下にご添付ください。
その他、必要書類等あれば、あわせてご添付ください。

添付フォーム **必須** ⓘ

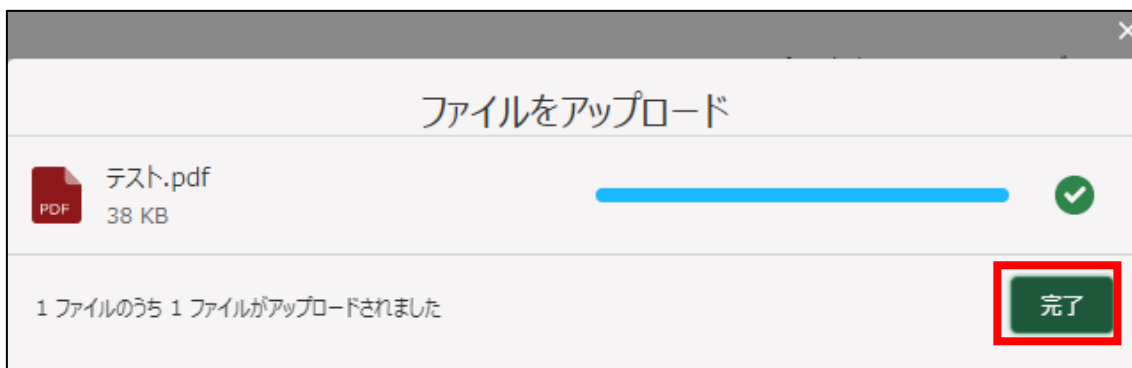
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

20. 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。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

A screenshot of a text input field labeled "補足" (Remarks). The field contains the text "補足事項等あれば、こちらにご記入ください。" (If there are any remarks, please enter them here). The entire input area is highlighted with a red rectangular box.

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 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. 「業務委託実績報告」申請手続

業務委託実績を報告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「業務委託実績報告」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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「業務委託実績報告」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	入...	お...	新規
補助金・交	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	業務委託実績報告	023	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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務委託実績報告

このページのリンクをコピー 

手続内容

[キャンセル](#)

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。



The screenshot shows a web form with a dropdown menu. The label above the dropdown is "都道府県" (Prefecture) with a red "必須" (Required) tag. The dropdown is open, showing a search bar and a list of seven Japanese prefectures, each preceded by a green wrench icon. The list is: 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 red rectangular box highlights the entire dropdown area.

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 dropdown menu. The label above the dropdown is "市区町村" (City/Ward/Village) with a red "必須" (Required) tag. The dropdown is open, showing a search bar and a list of seven municipalities in Sapporo, each preceded by a green wrench icon. The list is: 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). A red rectangular box highlights the entire dropdown area.

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. 「委託業務実績報告書」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「委託業務実績報告書」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。

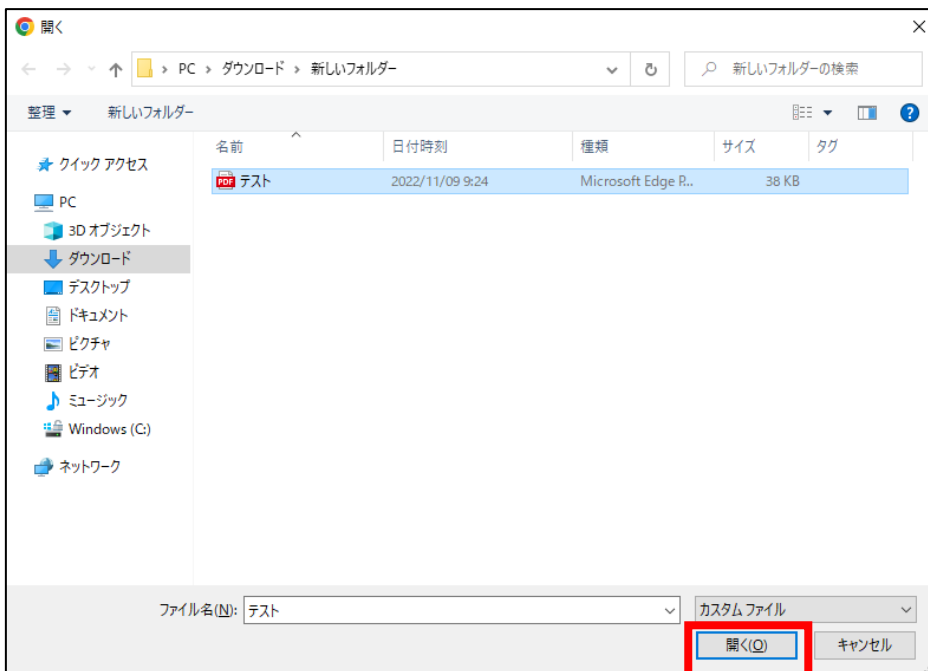
鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第 4 号

鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第 4 号を記入の上、以下にご添付ください。
その他、必要書類等あれば、あわせてご添付ください。

添付フォーム **必須** ⓘ

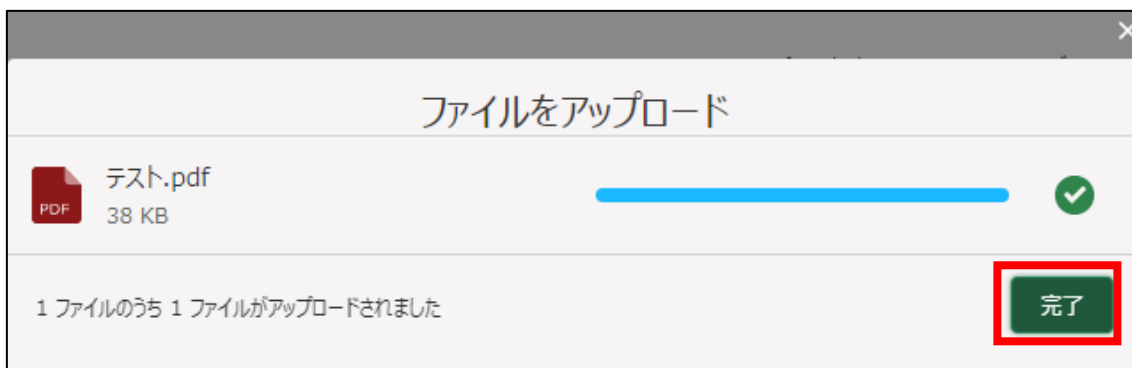
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

20. 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。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

A screenshot of a form field labeled "補足" (Remarks). The field contains the text "補足事項等あれば、こちらにご記入ください。" (If there are any remarks, please enter them here). The entire input area is highlighted with a red rectangular box.

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 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. 「業務再委託申請書」申請手続

業務委託を再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「業務委託中止（廃止）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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「業務再委託申請書」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。

種類	制度	手続	中...	申請...	申請終了	参考情報	ス...	お...	新規
補助金	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	業務再委託申請書	2023	2023/06/01	2024/03/31		本申請	♡	🗨️

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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 業務再委託申請書

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. 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. 「業務再委託申請書」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。

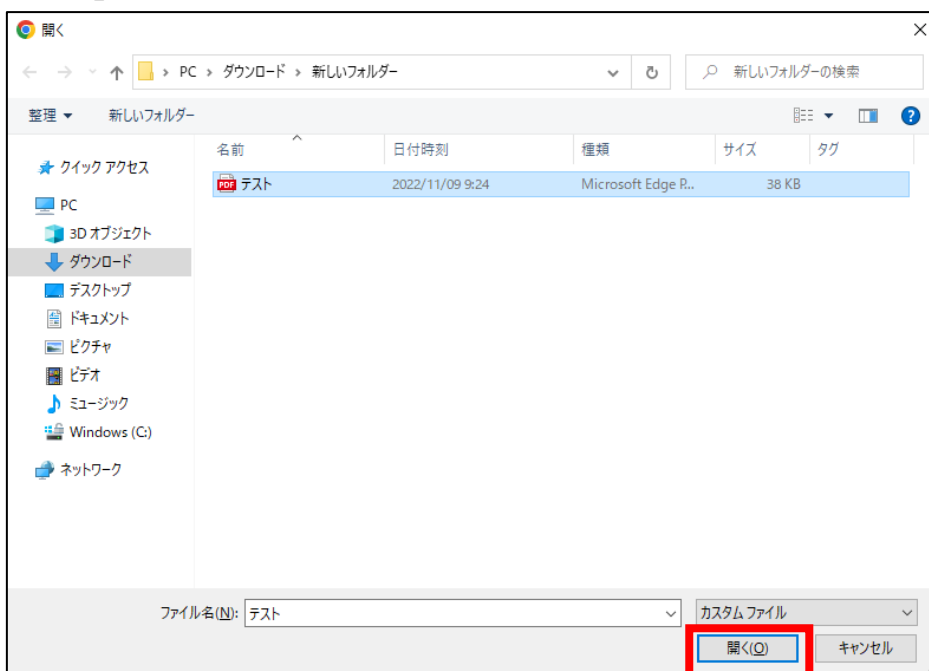
- ✓ 日本養鶏協会のホームページ上で公開している「業務再委託申請書」をダウンロードし、利用してください。
- ✓ 添付ファイルの上限は 100MB になっています。
- ✓ 添付できるファイル形式は、Microsoft Word 形式・Microsoft Excel 形式・Microsoft PowerPoint 形式・テキスト形式・PDF 形式・画像形式になります。

鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 別記様式第 5 号を記入の上、以下にご添付ください。
その他、必要書類等あれば、あわせてご添付ください。

添付フォーム **必須** ⓘ

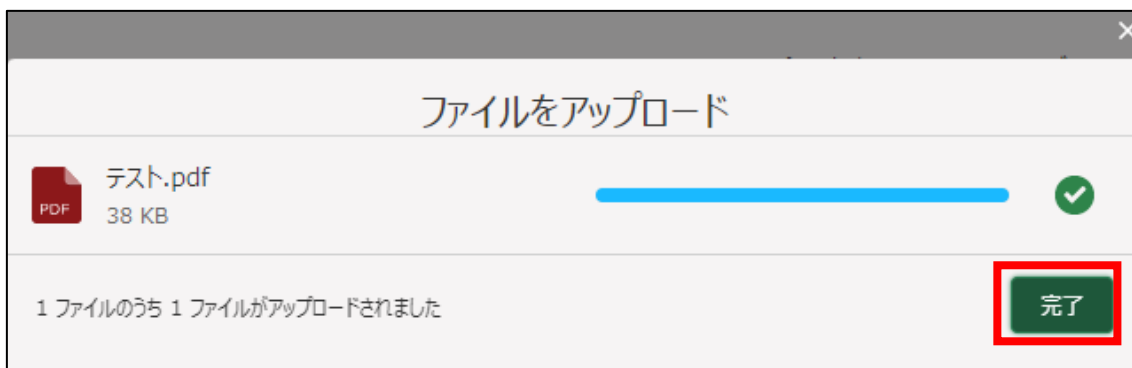
 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

20. 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。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

A screenshot of the "補足" (Remarks) field in the dialog box. The field is empty and has a red border. The text "補足事項等あれば、こちらにご記入ください。" (If there are any remarks, please enter them here.) is visible at the top of the field.

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 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. 「委託業務辞退届」申請手続

委託業務辞退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「委託業務辞退届」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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「委託業務辞退届」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	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	委託業務辞退届	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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 委託業務辞退届

このページのリンクをコピー

手続内容

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. 「委託業務辞退届」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「委託業務辞退届」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。

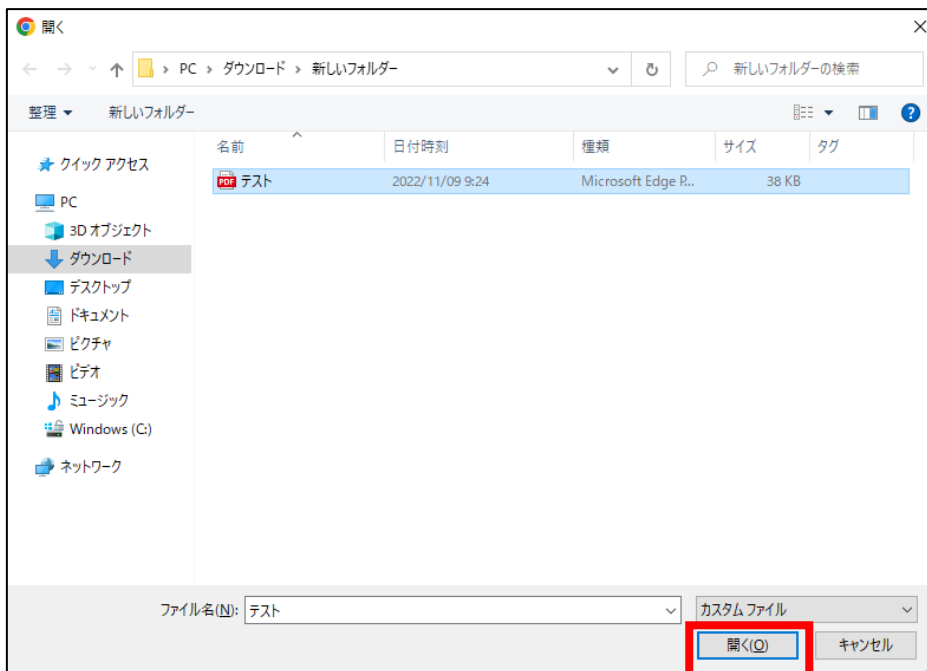
鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 委託業務辞退届

鶏卵生産者経営安定対策 事業業務委託要領 委託業務辞退届を記入の上、以下にご添付ください。
その他、必要書類等あれば、あわせてご添付ください。

添付フォーム **必須** ⓘ

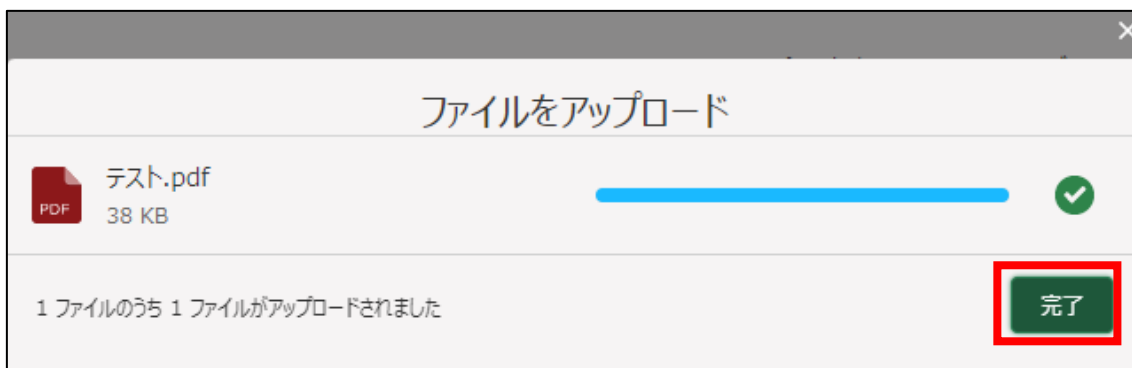
↑ ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

20. 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。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。


補足

補足事項等あれば、こちらにご記入ください。

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 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. 「事務取扱誓約書提出（委託先用）」申請手続

事務取扱誓約書（委託先用）を提出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「事務取扱誓約書提出（委託先用）」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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「事務取扱誓約書提出 (委託先用)」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	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	事務取扱誓約書提出 (委託先用)	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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 事務取扱誓約書提出 (委託先用)

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。

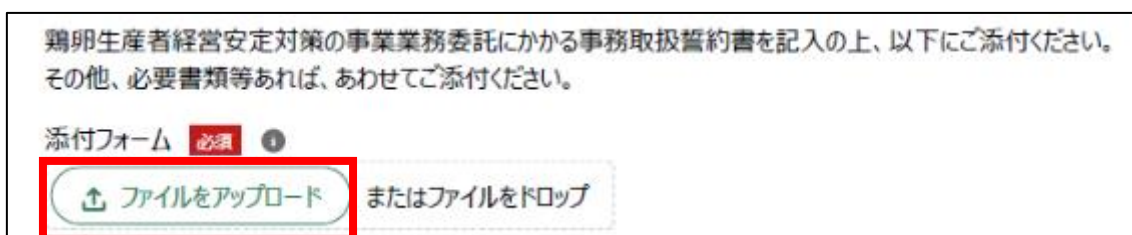
担当者連絡先 (携帯) ⓘ

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。

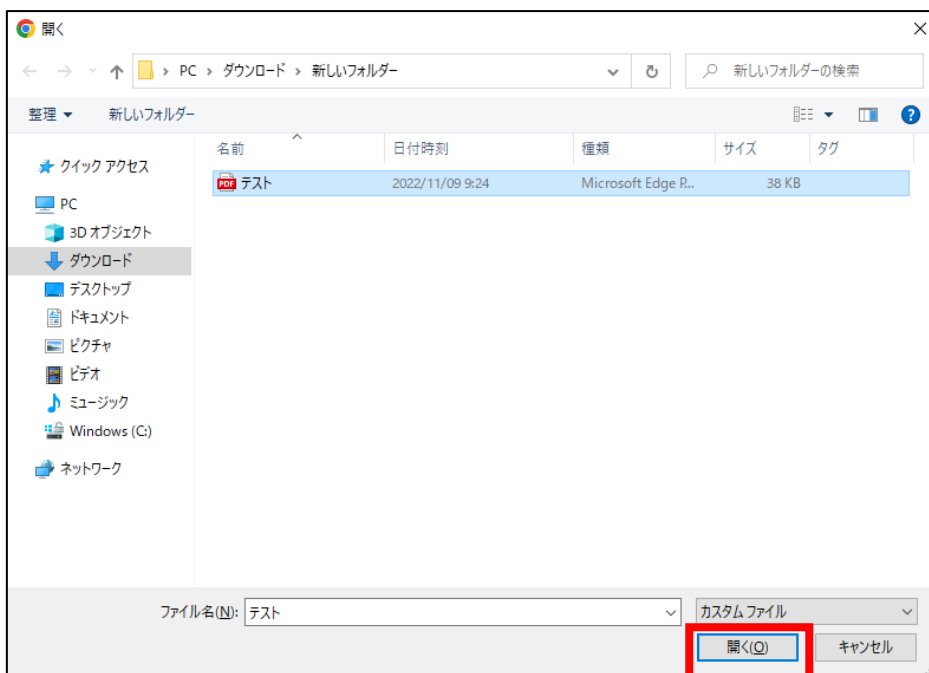
担当者連絡先 (メール)

19. 「委託事務の取扱いについて」（委託先用）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「委託事務の取扱いについて」（委託先用）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。

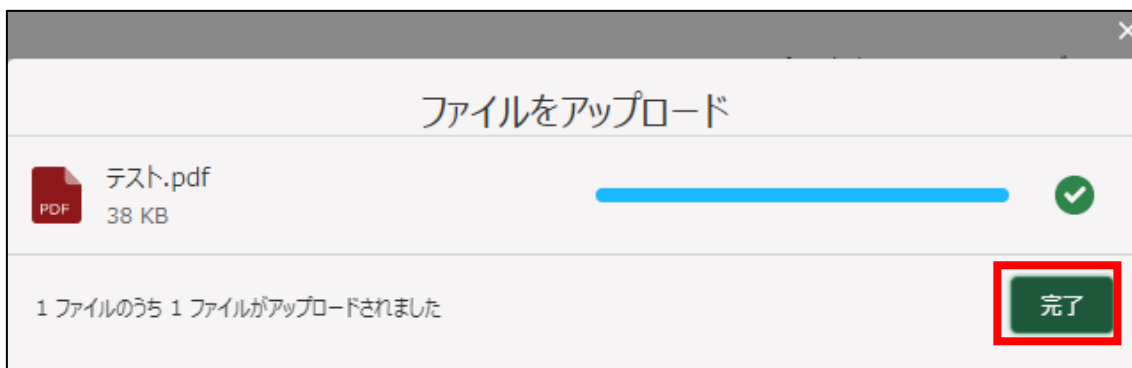


20. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。



22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

A screenshot of a text input field labeled "補足" (Remarks). The field contains the text "補足事項等あれば、こちらにご記入ください。" (If there are any remarks, please enter them here). The entire input area is enclosed in a red rectangular border.

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 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. 「情報取扱誓約書提出（再委託先用）」申請手続

情報取扱誓約書（再委託先用）を提出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「情報取扱誓約書提出（再委託先用）」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「(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業」、「手続」列に「情報取扱誓約書提出 (再委託先用)」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	(業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業	情報取扱誓約書提出 (再委託先用)	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 (業務委託関係) 鶏卵生産者経営安定対策事業 情報取扱誓約書提出 (再委託先用)

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。

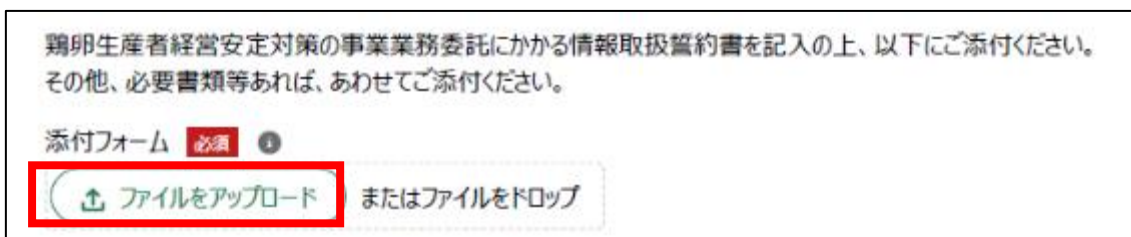
担当者連絡先（携帯） ⓘ

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。

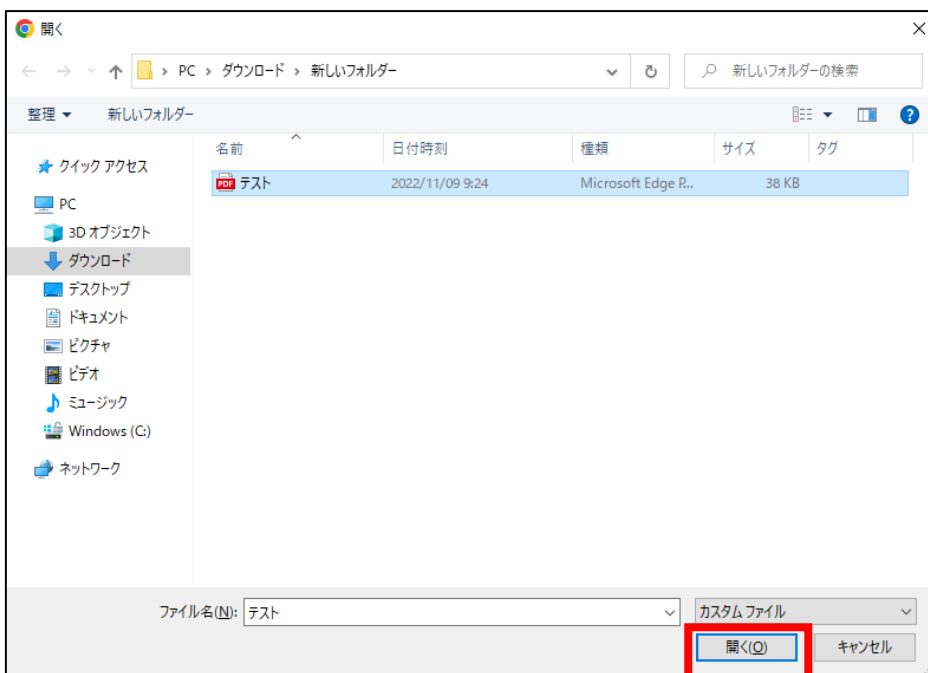
担当者連絡先（メール）

19. 「情報の取扱いについて」（再委託先用）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「情報の取扱いについて」（再委託先用）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。

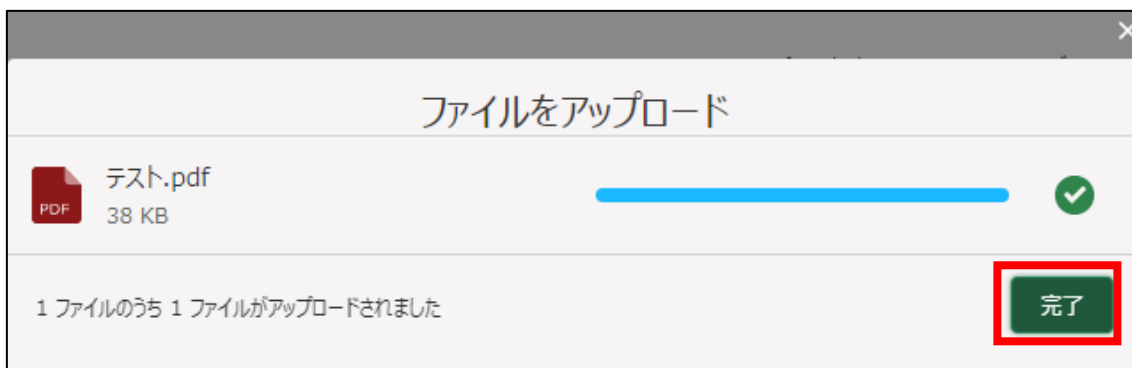


20. エクスプローラーが表示されるため、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



21. 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 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。

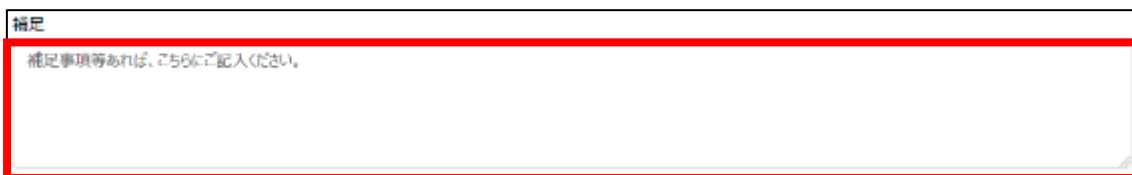


22. 「ファイルをアップロード」ボタンの下に、手順 20 で選択したファイル名が添付されていることを確認します。

以下の画像は手順 20 で「テスト.pdf」を選択した画面になります。




23. 「補足」に補足事項等がある場合は入力します。

A screenshot of a form field labeled "補足" (Additional Information). The field contains the text "補足事項等あれば、こちらにご記入ください。" (If there are additional items, please enter them here). The entire form field is highlighted with a red box.

24. 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。

25. 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

26. 「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。

27. 申請手続きは以上になります。

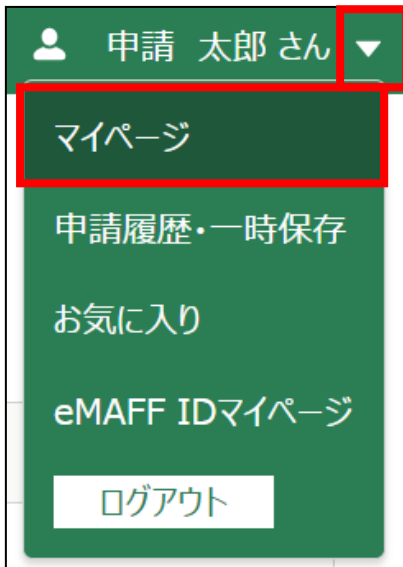
審査状況の確認を行う場合は、「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「4.8. 審査状況を確認する」を参照してください。

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。

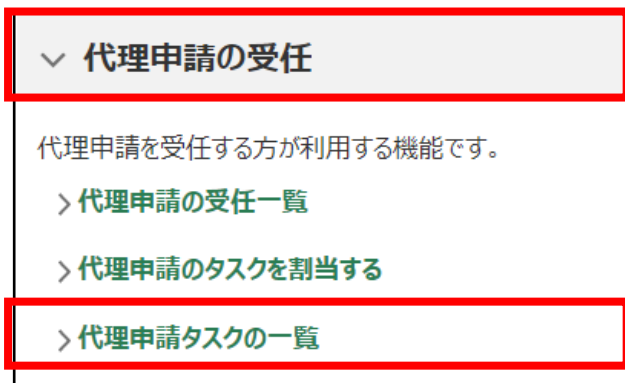
11. 申請代行者による「業務委託」電子申請画面表示

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
⊞	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。申請代行したい申請手続の手順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、申請代行したい申請手続の手順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: E-0019-7397-83 法人番号:

法人名/屋号: テスト経営体 法人名/屋号カナ: 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: 申請 太郎 代表者名カナ: 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: E-0019-6725-31 法人名/屋号: eMAFF事務局テスト経営体

詳細を表示