

鶏卵生産者経営安定  
対策事業（安定対策  
事業）電子申請サー  
ビス  
契約時申請編



## 目次

1.	本書について .....	1
1.1.	「契約時申請」の申請の流れ .....	1
2.	電子申請時の注意事項・共通事項 .....	2
2.1.	電子申請時の注意事項 .....	2
2.2.	電子申請時の共通事項 .....	3
3.	「契約時申請」申請手続 .....	5
4.	申請代行者による「契約時申請」申請画面表示 .....	25

## 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「契約時申請編」となります。

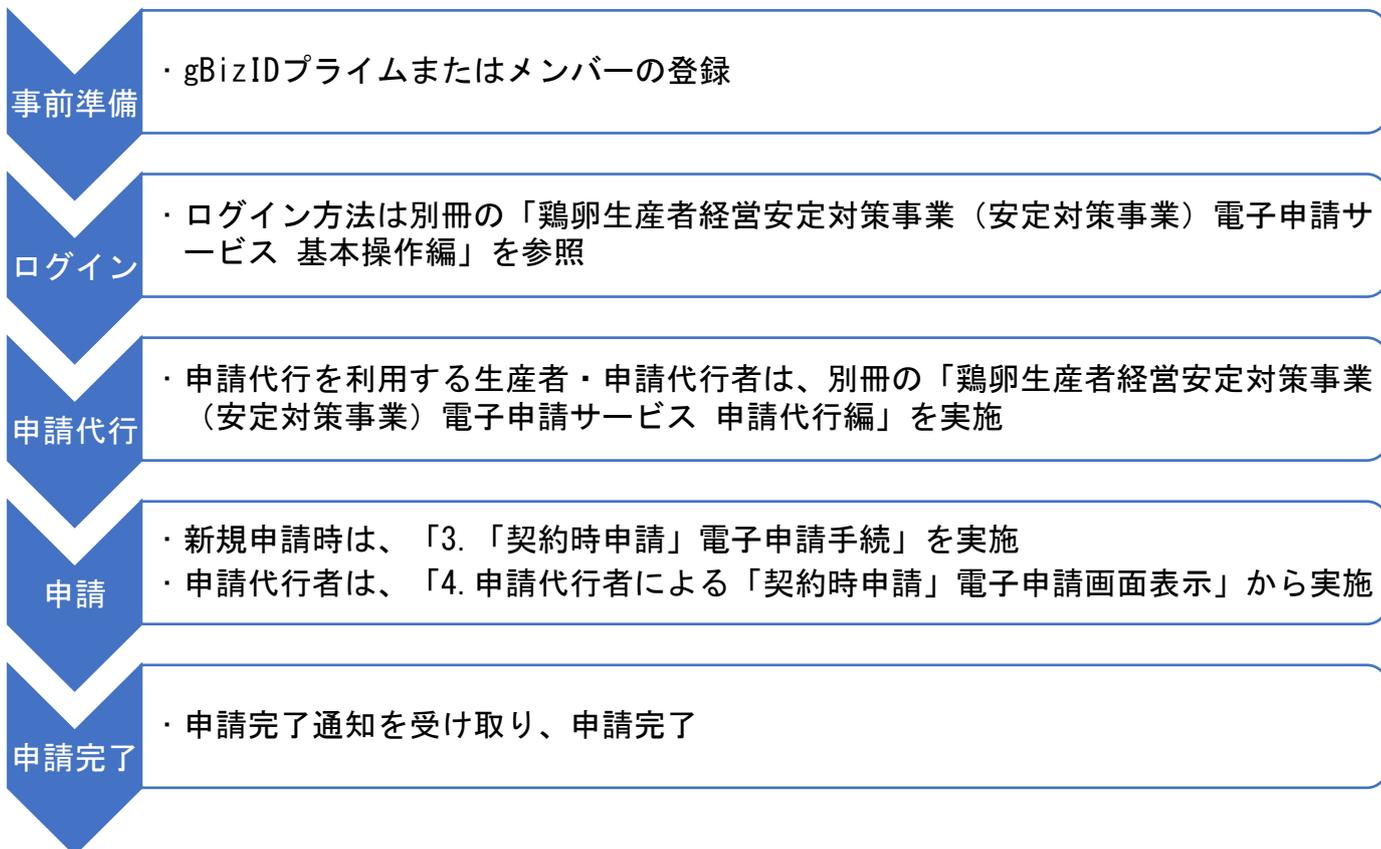
基本契約・年次契約申請を電子申請する具体的な操作手順を記載しています。基本的な操作方法については、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」を参照してください。

### 1.1. 「契約時申請」の申請の流れ

基本契約・年次契約といった「契約時申請」を電子申請する際の申請の流れは、以下になります。

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

- ✓ まだ gBizID を登録されていない方は、「G ビズ ID 簡単登録マニュアル」（1 月末送付）を参照し、gBizID を登録してください。



## 2. 電子申請時の注意事項・共通事項

電子申請時の注意事項、また共通事項について記載します。

### 2.1. 電子申請時の注意事項

#### (1) メール受信時の注意事項

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

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

#### (2) ブラウザ操作時の注意事項

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

「一時保存」ボタンの詳しい操作方法は、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「4.3. 申請を一時保存する・再開する」をご参照ください。

【ブラウザ（Google Chrome）のボタン】



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

#### (3) ファイルダウンロード時の注意事項

ブラウザのポップアップブロックの機能により、ファイルのダウンロードがブロックされる場合がありますので、ブロック解除してください。別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「5.2. ポップアップブロックを許可する」を参照してください。

## 2.2. 電子申請時の共通事項

### (1) 「必須」表示の項目

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



申請年月日 **必須**

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



### (2) 「ヘルプ」の表示

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

✓ すべての項目にヘルプマークが表示されているわけではありません。



一般社団法人日本養鶏協会 鶏卵生産者経

加入生産者番号 (Kに続く5桁の数字) **必須**  ヘルプ

Kに続く5桁の数字を半角で入力して下さい。

### (3) 「入力不可」項目について

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



申請年度

2023 

(4) 「日付」入力項目について

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



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

新規に基本契約・年次契約といった「契約時申請」を電子申請する操作手順を記載します。

1. eMAFF にログインします。  
ログイン方法は、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「3. eMAFF へのログイン・ログアウト」を参照してください。
2. ホーム画面上部の「手続を探す」をクリックし、表示された一覧から「利用できる全ての手続から探す」をクリックします。



3. 「利用できる全ての手続から探す」画面の「制度・手続名」に「鶏卵価格差補てん等契約」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「鶏卵価格差補てん等契約」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	入...	お...	新規
補助金	鶏卵生産者経営安定対策事業	鶏卵価格差補てん等契約	2023	2023/06/01	2024/03/31		未申請		

5. 「手続の詳細」画面が表示されます。  
「鶏卵価格差補てん等契約」は入力項目が「手続内容」・「別紙様式第1号」・「別紙様式第2号」・「別紙様式第3号」・「確認書」・「細則様式1」というタブに分かれています。ご注意ください。

### 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 鶏卵価格差補てん等契約

このページのリンクをコピー

手続内容	別紙様式第1号	別紙様式第2号	別紙様式第3号	確認書	細則様式1	その他
------	---------	---------	---------	-----	-------	-----

キャンセル

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

✓ 未来の日付は入力できません。申請当日を入力してください。

申請年月日 **必須**

申請ステータス

提出先 (地域名) **必須**

法人番号

法人名/屋号カナ

3月 2023

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

今日

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

提出先 (地域レベル) **必須**

地方

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

提出先 (地域名) **必須**

Search...

🔍

🔧 日本養鶏協会

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

今回行う契約を選択してください。 **必須**

基本契約及び年次契約

年次契約のみ

10. 「加入生産者番号（Kに続く5桁の数字）」にKに続く5桁の数字を入力します。
- ✓ **半角数字**で入力してください。

加入生産者番号（Kに続く5桁の数字） **必須** ⓘ

11. 「担当者情報」を入力します。

担当者情報

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

12. 「郵便番号」をハイフン抜きで入力します。
- ✓ **半角数字（ハイフン抜き）**で入力してください。

郵便番号 **必須** ⓘ

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



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

以下の画像は、手順 13 で「北海道」を選択した際の候補になります。



15. 「番地等」に市区町村以降の住所を入力します。

番地等 **必須**

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

担当者名 **必須**

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

担当者連絡先 (TEL) **必須** ⓘ

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

担当者連絡先 (FAX) ⓘ

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

担当者連絡先 (携帯) ⓘ

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

担当者連絡先 (メール)

21. 再申請する場合は、「再申請」のチェックボックスをクリックします。該当しない場合は、手順 20 に進んでください。

既に一度申請し最終承認されているものの、内容に修正があり再申請される場合は、以下にチェックを入れてください。

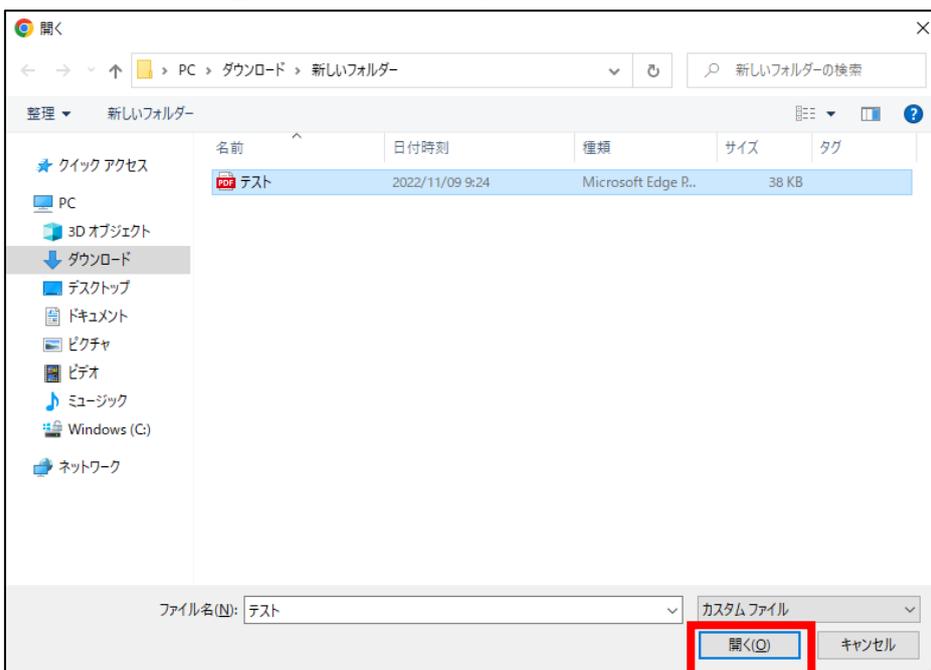
再申請

22. 「添付フォーム（配合飼料価格安定制度加入に関する申告書）」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「配合飼料価格安定制度加入に関する申告書」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。

添付フォーム（配合飼料価格安定制度加入に関する申告書） **必須** ⓘ

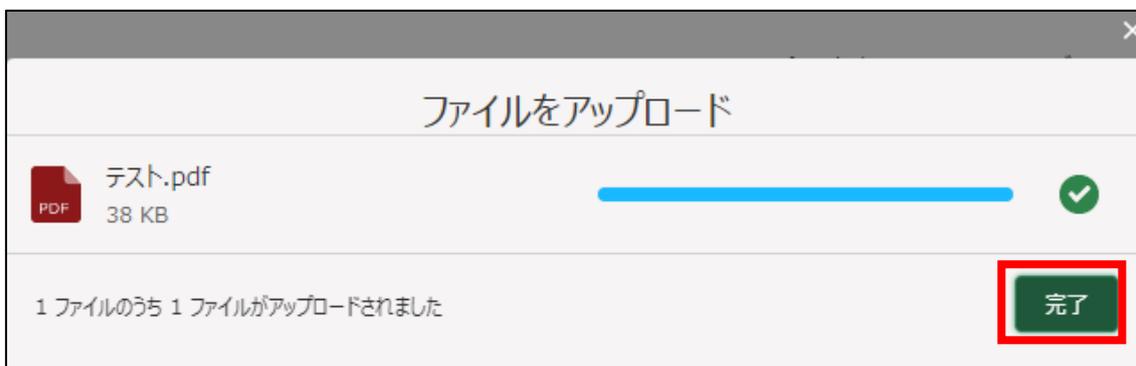
またはファイルをドロップ

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. 画面上部に移動し、「別紙様式第 1 号」をクリックします。  
基本契約を申請しない場合は、手順 35 に進んでください。



27. 「令和 5 年度」の「一羽あたり対象数量」に「契約時の鶏舎収納可能羽数」入力項目下の表より選択して入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

令和 5 年度	
一羽当たりの日別契約数量	採卵鶏羽数
<input type="text"/>	<input type="text"/>

28. 「令和5年度」の「採卵鶏羽数」を入力します。

- ✓ **半角数字**で入力してください。
- ✓ 100羽未満を四捨五入してください。

令和5年度	
一羽当たりの日別契約数量 ①	採卵鶏羽数
<input type="text"/> g/羽	<input type="text"/> 羽

29. 「令和6年度」の「一羽あたり対象数量」に「契約時の鶏舎収納可能羽数」入力項目下の表より選択して入力します。

- ✓ **半角数字**で入力してください。

令和6年度	
一羽当たりの日別契約数量 ①	採卵鶏羽数
<input type="text"/> g/羽	<input type="text"/> 羽

30. 「令和6年度」の「採卵鶏羽数」を入力します。

- ✓ **半角数字**で入力してください。
- ✓ 100羽未満を四捨五入してください。

令和6年度	
一羽当たりの日別契約数量 ①	採卵鶏羽数
<input type="text"/> g/羽	<input type="text"/> 羽

31. 「令和7年度」の「一羽あたり対象数量」に「契約時の鶏舎収納可能羽数」入力項目下の表より選択して入力します。

- ✓ **半角数字**で入力してください。

令和7年度	
一羽当たりの日別契約数量 ①	採卵鶏羽数
<input type="text"/> g/羽	<input type="text"/> 羽

32. 「令和7年度」の「採卵鶏羽数」を入力します。

- ✓ **半角数字**で入力してください。
- ✓ 100羽未満を四捨五入してください。

令和7年度	
一羽当たりの日別契約数量 ①	採卵鶏羽数
<input type="text"/> g/羽	<input type="text"/> 羽

33. 「契約時の鶏舎数量可能羽数」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

契約時の鶏舎収納可能羽数

羽

34. 契約内容を確認の上、画面下部のチェックボックスをクリックします。

上記に同意するとともに、日本養鶏協会と基本契約を締結します。

35. 画面上部に移動し、「別紙様式第2号」をクリックします。

このページのリンクをコピー

手続内容 別紙様式第1号 **別紙様式第2号** 別紙様式第3号 確認書 細則様式1 その他

36. 「契約対象年度（西暦）」に西暦で今回の契約対象年度を入力します。

✓ **西暦を半角数字**で入力してください。

契約対象年度（西暦） **必須**

年度

37. 「契約対象年度（令和）」に和暦で今回の契約対象年度を入力します。

✓ **和暦を半角数字**で入力してください。

契約対象年度（令和） **必須**

年度

38. 「採卵鶏羽数（100羽未満四捨五入）」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

✓ 100羽未満を四捨五入してください。

採卵鶏羽数 \* 1（100羽未満四捨五入） **必須**

羽

39. 「契約時の収納可能羽数」を入力します。

✓ **半角数字**で入力してください。

契約時の収納可能羽数 <b>必須</b>
<input type="text"/>
羽

40. 「一羽あたりの契約数量」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 * 2 <b>必須</b>
<input type="text"/>
g/羽

41. 「備考（注）」を入力します。

✓ 基本契約時の年次数量と本年時契約数量が異なる場合は入力してください。該当しない場合は、手順 42 に進んでください。

備考（注）
<input type="text"/>

42. 契約内容を確認の上、画面下部のチェックボックスをクリックします。

上記に同意するとともに、日本養鶏協会と年次契約を締結します。 <b>必須</b>
<input type="checkbox"/>

43. 画面上部に移動し、「別紙様式第 3 号」をクリックします。

						このページのリンクをコピー 
手続内容	別紙様式第 1 号	別紙様式第 2 号	<b>別紙様式第 3 号</b>	確認書	細則様式 1	その他 

44. 「チェック欄」にチェックを行います。

チェック欄	
1 家畜排せつ物法の遵守 <input type="checkbox"/>	2 悪臭・害虫の発生を防止・低減する取組の励行 <input type="checkbox"/>
3 家畜排せつ物の利活用の推進 <input type="checkbox"/>	4 環境関連法令への適切な対応 <input type="checkbox"/>
5 エネルギーの節減 <input type="checkbox"/>	6 新たな知見・情報の収集 <input type="checkbox"/>

45. 「チェック欄」の「1 家畜排せつ物法の遵守」が実行できていると判断する場合は、チェックボックスをクリックします。

<b>1 家畜排せつ物法の遵守</b> <input type="checkbox"/>
---

46. 「チェック欄」の「2 悪臭・害虫の発生を防止・低減する取組の励行」が実行できていると判断する場合は、チェックボックスをクリックします。

<b>2 悪臭・害虫の発生を防止・低減する取組の励行</b> <input type="checkbox"/>
--

47. 「チェック欄」の「3 家畜排せつ物の利活用の推進」が実行できていると判断する場合は、チェックボックスをクリックします。

<b>3 家畜排せつ物の利活用の推進</b> <input type="checkbox"/>
--

48. 「チェック欄」の「4 環境関連法令への適切な対応」が実行できていると判断する場合は、チェックボックスをクリックします。

<b>4 環境関連法令への適切な対応</b> <input type="checkbox"/>
--



52. 「点検日」に点検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。

The image shows a form field labeled '点検日' (Inspection Date) with a red '必須' (Required) tag. A calendar popup is displayed below the field, showing the month of March 2023. The date '29' is selected and highlighted. To the right of the calendar, there are three green buttons with white text: '続を進める' (Continue), '履歴・一時保存の手続から進める' (Continue from history/temporary save procedure), and '登録から進める' (Continue from registration).

53. 「点検者氏名」に点検した氏名を入力します。

The image shows a form field labeled '点検者氏名' (Inspector Name) with a red '必須' (Required) tag. The field is currently empty.

54. 画面上部に移動し、「確認書」をクリックします。

The image shows a navigation menu with several items: '手続内容', '別紙様式第1号', '別紙様式第2号', '別紙様式第3号', '確認書', '細則様式1', and 'その他'. The '確認書' (Confirmation Document) item is highlighted with a red box. A 'このページのリンクをコピー' (Copy page link) button is visible on the right.

55. 契約内容を確認の上、画面下部のチェックボックスをクリックします。

The image shows a confirmation step with the text '上記について確認いたしました。' (I have confirmed the above) and a red '必須' (Required) tag. Below the text is a checkbox, which is highlighted with a red box.

56. 画面上部に移動し、「細則様式1」をクリックします。
- ✓ 2か所以上の農場所有者、もしくは契約書所在地と農場所在地が異なる場合のみ、以下の手順57~68を実施します。該当しない場合は、手順69に進んでください。



57. 表示されている一覧の「編集」列のボタンをクリックします。



58. 「基本か年次か\_繰返番号(1)」の画面が表示されます。

A screenshot of a form titled '基本か年次か\_繰返番号(1)'. The form has a 'キャンセル' button in the top right. It contains several input fields: '契約対象年度(西暦)', '養鶏場名', '所在地', '鶏舎収納可能羽数', '採卵鶏羽数', '羽当たり日別(\*1)契約数量', and '年間契約数量 \*1,\*2'. The '年間契約数量 \*1,\*2' field has a unit 'kg'.

59. 「契約対象年度(西暦)」に西暦で今回の契約対象年度を入力します。
- ✓ 半角数字で入力してください。

A screenshot of a form with a single input field labeled '契約対象年度(西暦)'. The input field is highlighted with a red rectangular box.

60. 「養鶏場名」に登録する養鶏場名を入力します。

養鶏場名

61. 「所在地」に登録する所在地を入力します。

所在地

62. 「鶏舎収納可能羽数」に登録する鶏舎収納可能羽数を入力します。  
✓ 半角数字で入力してください。

鶏舎収納可能羽数

羽

63. 「採卵鶏羽数」に登録する採卵鶏羽数を入力します。  
✓ 半角数字で入力してください。

採卵鶏羽数

羽

64. 「一羽当たり日別（\*1）契約数量」に一羽当たり日別の契約数量を入力します。  
✓ 半角数字で入力してください。

一羽当たり日別（\*1）契約数量 ⓘ

g/羽

65. 「備考」に必要な場合入力します。

備考

66. 画面下部の「登録」ボタンをクリックします。

キャンセル

登録

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

✔ 処理終了  
正常に処理が終了しました。✕

68. 2 養鶏場以上登録する場合は、「+」をクリックします。「基本か年次か\_追加」画面が表示されるため、手順 58~68 を繰り返してください。

全 1 件中 1~1 件を表示中1ページあたりの表示件数: 5 ▼

	編集 ▼	養鶏場名 ▼	所在地 ▼	鶏舎収納可能羽数 ▼	採卵鶏!
+	-	✎	1		

<前 1 次>

69. 画面上部に移動し、「手順内容」をクリックします。

手順内容別紙様式第 1 号別紙様式第 2 号別紙様式第 3 号確認書細則様式 1その他 ▼

[このページのリンクをコピー](#)

70. 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。

71. 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

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

申請内容を修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

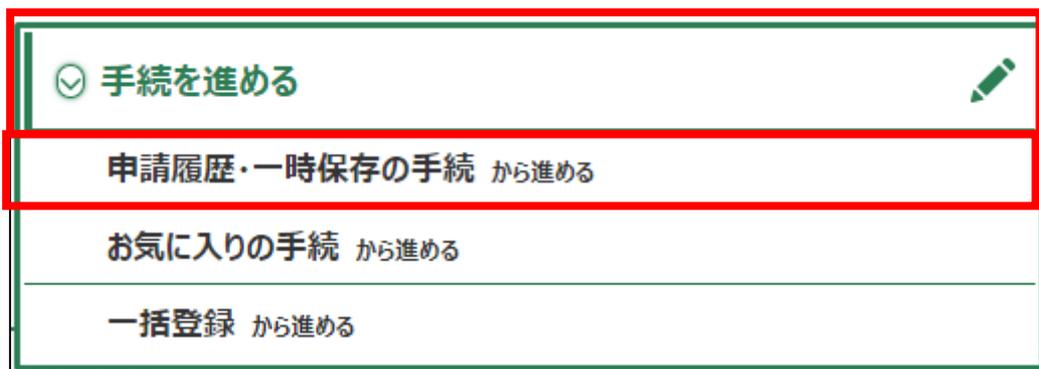
✓ 「申請」ボタンをクリックした後に修正が必要になった場合は、申請を取り下げて再申請する必要があります。取下については、別冊の「鶏卵生産者経営安定対策事業（安定対策事業）電子申請サービス 基本操作編」の「4.6. 申請を取り下げる」を参照してください。

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

73. 画面上部に「正常に保存されました」と表示されます。



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



申請直後のステータスは「養鶏協会受付受付待ち」となります。

種類	制度	手続	申...	法人...	入...	申請年...	文...	経費...	期...	編集
<input type="checkbox"/>	補助金・5	鶏卵生産者経営安定対策事業	鶏卵価格差補てん補契約	2023	養鶏協会 会受付 受付待ち	2023/04/14	00056 98474		2023/04/ 14 13:02	

75. 申請手続きは以上になります。

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

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

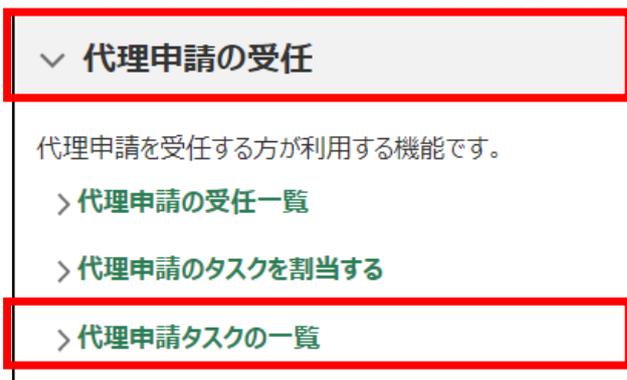
#### 4. 申請代行者による「契約時申請」電子申請画面表示

申請代行者が「契約時申請」の「手続の詳細」画面を開く手順を記載します。

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



2. 「マイページ」画面左側の「代理申請の受任」をクリックし、「代理申請のタスクの一覧」をクリックします。



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

### ■ 代理申請タスクの一覧

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

**検索条件**

代理申請タスク名  制度

法人名/屋号  ステータス

完了した代理申請タスクも表示する

担当者  対応期限 (以前)

**検索**

このリストを検索...

全 1 件中 1~1 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

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

<前 1 次>

4. 「手続」欄に表示されているものが申請代行可能な一覧となります。「鶏卵価格差補てん等契約」を選び「新規」列のボタンをクリックします。

### ■ 手続

申請可能な手続が表示されます。

このリストを検索...

全 4 件中 1~4 件を表示中 1ページあたりの表示件数: 10

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

<前 1 次>

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

「鶏卵価格差補てん等契約」は入力項目が「手続内容」・「別紙様式第1号」・「別紙様式第2号」・「別紙様式第3号」・「確認書」・「細則様式1」というタブに分かれています。ご注意ください。

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

### ■ 経営体情報

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

[詳細を表示](#) [別名義で申請](#)

### ■ 代理経営体情報

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

[詳細を表示](#)