

**eMAFFによる肉豚経営安定交付金（豚マルキン）の  
申請マニュアル**

独立行政法人農畜産業振興機構

畜産経営対策部

養豚経営課

令和5年4月

Ver. 1.1

# 目次

## I アカウント、ログイン

- 1. gBizID アカウントの取得 . . . . . 1
- 2. ログイン . . . . . 1

## II 申請

- 1. 申請手順を探す . . . . . 5
- 2. 申請内容を記入・提出する . . . . . 8

参考1 一時保存した申請の編集

参考2 申請の取り下げ

## III 機構からの通知

- 1. 通知の確認 . . . . . 12
- 2. 機構による承諾 . . . . . 14
- 3. 差し戻しへの対応 . . . . . 15
- 4. 申請照会通知・申請照会回答通知 . . . . . 16

参考3 手続きが完了した申請の確認

## IV その他

- 1. 申請者向け操作マニュアルのダウンロード . . . 19

本マニュアルは、独立行政法人農畜産業振興機構（ALIC）が実施する肉豚経営安定交付金制度（豚マルキン）について、eMAFFによる申請の方法の概要を示したものです。

農林水産省共通申請サービスの一般的な使用方法については、農林水産省が作成している「申請者向け操作マニュアル」をご参照ください。

○ eMAFF で申請できる豚マルキン手続き

- ・ 肉豚生産者要件審査申請
- ・ 肉豚生産者登録内容変更届出
- ・ 肉豚生産者登録中止届出
- ・ 権利義務承継承認申請
- ・ 事業対象頭数承認申請
- ・ 事業対象頭数変更承認申請
- ・ 肉豚販売確認申出書の提出
- ・ 負担金の納付期限延長希望申出（災害・豚熱発生時の手続き）

※eMAFF による申請は、申請内容を記入した肉豚経営安定交付金交付要綱に定める様式の電子データ（活字や手書き等で記入したものを PDF 等にしたもの）が必要となりますので、「Ⅱ 申請」に先立ち、予めご用意ください。

# I アカウント、ログイン

## 1. gBizID アカウントの取得

共通申請サービスで電子申請をするには、**本人確認済の gBizID アカウント**が必要です。下記の gBizID ウェブサイトに掲載されているマニュアルを参考に **gBizID プライム**を取得してください。

▼マニュアル（gBizID プライム編）の掲載先

[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)

## 2. ログイン

(1) <https://e.maff.go.jp/>にアクセスします。

共通申請サービス（申請者用）のログイン前画面が表示されるので、「eMAFF ID でログイン」をクリックします。



(2) 「gBizID でログイン」をクリックします。



(3) gBizID の WEB サイトログイン画面が表示されるので、

「アカウント ID」に gBizID(登録メールアドレス)、「パスワード」に gBiz パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。



(4) 「コードの入力」画面が開きます。gBizID に登録したメールアドレスに届いたコードを入力し、「続ける」をクリックします。

(初回ログイン時の操作)

※1 初回ログイン時は、利用規約の同意が求められますので、内容を確認の上、「同意する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックします。

※ 2 初回ログイン時に、受信したい通知メールの種類の設定、「申請代行」、及び「グループ申請」を利用するか否かの設定をします。設定内容は後から変更することができます。

The image shows a settings page with two main sections: '個人プロフィール設定' (Individual Profile Settings) and '経営体プロフィール設定' (Business Profile Settings). Each section has three notification preference options with toggle switches. In the '個人' section, all three are turned on. In the '経営体' section, the first three are on, while the last two are off. Callout boxes with arrows point to these settings, providing detailed explanations in Japanese.

**個人プロフィール設定**

共通申請サービスからの各種通知について

- 重要なお知らせメールを受信する
- 申請に係るメールを受信する
- ニュースレターを受信する

**経営体プロフィール設定**

共通申請サービスからの各種通知について

- 重要なお知らせメールを受信する
- 申請に係るメールを受信する
- ニュースレターを受信する
- 申請代行者の機能を利用する   
有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名までが公開されます。
- グループ申請の参加依頼を許可する   
有効にした場合、他の利用者にあなたの法人名/屋号、代表者名、市町村名までが公開されます。

次へ

共通申請サービスに関する重要なお知らせメールを受信する場合は有効にします。

機構からの申請の差戻、承認等の審査に関する通知メールを受信する場合は有効にします。

事務委託先等の申請代行者が、申請者からの申請代行依頼を受け付ける場合に有効にします。代理申請を依頼する側の申請者は設定しないでください。※豚マルキンの事務委託先の場合は、設定を有効にしてください。

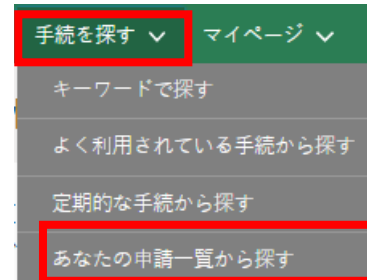
グループ申請を行う場合は設定を有効にします。※豚マルキンでは使用しません。

## II 申請

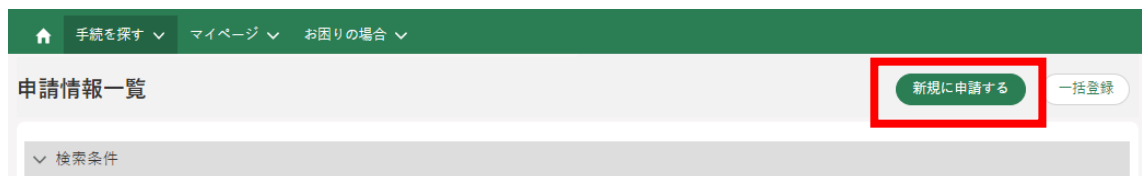
### 1. 申請手続を探す

【制度名及び手続名で探す】

(1) 「手続を探す」から、「あなたの申請一覧から探す」をクリックします。



(2) 「申請情報一覧」画面が開きます。画面右上の「新規に申請する」ボタンをクリックします。



(3) 「申請選択」画面が開きます。

① 「制度」欄に「肉豚」と入力すると、肉豚経営安定交付金がプルダウンで表示されるのでクリックします。

申請選択

業種を選択

法令名を選択

Search...

制度を選択 **必須**

肉豚

肉豚経営安定交付金

申請する年度を選択 **必須**

Search...



- ②「手続」欄を選択するとプルダウンで手続きが表示されます。申請を行いたい手続きをクリックします。

申請選択

業種を選択

法令名を選択

Search...

制度を選択 **必須**

肉豚経営安定交付金

手続を選択 **必須**

Search...

- 権利義務承継
- 事業対象頭数承認
- 事業対象頭数変更
- 生産者登録中止
- 生産者登録内容変更

**例** 『権利義務承継』 『事業対象頭数承認』 など。

- ③「申請する年度」は、現在申請できる年度が 1 年度分しかない場合は「-」が自動的に入力されます。

- ④①～③の入力をしたら、画面下部の「次へ」をクリックすると、「申請書の編集」画面が表示されます。

申請選択

業種を選択  
農業

法令名を選択  
Search...

制度を選択 **必須**  
肉豚経営安定交付金

手続を選択 **必須**  
権利義務承継

申請する年度を選択 **必須**  
-

キャンセル 次へ

### 【その他の方法で探す】

以下の方法で申請手続きを探す場合については、申請者向け操作マニュアルをご参照ください。

- キーワードで探す
- 「よく利用されている手続」から探す
- 定期的な手続きから探す
- あなたの申請一覧から探す（過去の申請情報を利用する）

## 2. 申請内容を記入・提出する

(1) 「申請情報」欄を入力します。

① 「申請年月日」

② 「提出先（地域レベル）」 ⇒ 「地方」

③ 「提出先(地域名)」 ⇒ 「独立行政法人農畜産業振興機構(ALIC)」

申請情報	
申請年度 -	申請年月日 <small>必須</small> 2022/04/01
文書番号	申請ステータス
提出先(地域レベル) <small>必須</small> 地方	提出先(地域名) <small>必須</small> 独立行政法人農畜産業振興機構 (ALIC)

(2) 経営体情報を確認します。

経営体情報	
経営体ID E-0014-1154-27	法人番号
法人名/屋号 テスト農場	法人名/屋号カナ テストノウジョウ
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未活性	

別名義で申請

(3) 申請書類をアップロードします。

① 手続ごとに必要な申請書類の項目の「ファイルをアップロード」をクリックします。

⇒ エクスプローラから当該ファイルをアップロードします。

## 申請書の編集：肉豚経営安定交付金 生産者登録内容変更

・画像形式：.dmp,.gif,.png,.jpg,.jpeg,.tif,.tiff

### 1. 肉豚生産者登録内容変更届出書<別紙様式第2号>

要件審査申請書の内容に変更があった場合に提出する書類です。

※1 変更の理由には、内容を変更する項目を箇条書きで記入してください。

※2 変更する内容に応じて2～5の書類を提出してください。

以下のタブからファイルをアップロードしてください。 **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

### 2. 肉豚生産者要件審査申請書<別紙様式第1号>

内容変更箇所が下記の記載に該当する場合には、提出が必要となります。

豚生産者要件審査申請書<別紙様式第1号>に変更後の内容をご記入頂き、下記アップロード欄に提出してください。

・法人名、法人の代表者の役職名、法人の代表者

・所在地

・経営形態

・負担金の納付方法（自動引落、振込、代行納付）

※負担金の納付方法について「自動引落」を選択した場合は、後日振替依頼書の様式を送付しますので提出してください。

・交付金の交付方法（「一括払」と「概算払」）

・交付金が100円未満の場合の交付方法

・交付金の振込口座

・連絡先（電話番号、携帯番号、FAX番号）

・郵送物送付先

・事務手続委託先・事務手続委託の内容

以下のタブからファイルをアップロードしてください。

 ファイルをアップロード またはファイルをドロップ

### 3. 肉豚の販売先リスト<別紙様式第1号-2>

内容変更箇所が下記の記載に該当する場合には、提出が必要となります。

※該当しない場合は、提出不要です。

戻る

削除

一時保存

申請

#### (4) 書類のアップロード等が完

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、一時保存が可能です。

#### (5) 確認画面が開きます。入力した内容を確認の上、問題なければ

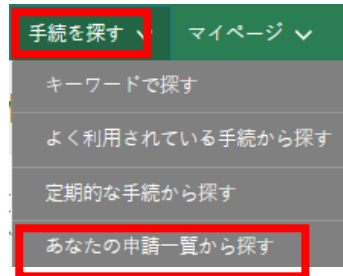
再度「申請」ボタンをクリックします。機構に送信されます。

申請内容を修正する場合は「戻る」をクリックします。

## 【参考1】一時保存した申請の編集

(1) 「手続を探す」から「あなたの申請一覧

から探す」をクリックします。



(2) 「申請情報一覧」から、編集したい申請の「編集」ボタンを

クリックします。一時保存したところより項目を入力す

ることができます。

A screenshot of the '申請情報一覧' (Application Information List) page. The page has a header with '申請情報一覧' on the left and '新規に申請する' (Apply New) and '一括登録' (Batch Registration) buttons on the right. Below the header is a search bar with the text 'このリストを検索...' (Search this list...). A table with columns for '制度' (System), '手続' (Procedure), '申請...' (Application...), '法人名/屋号' (Company Name/Shop Name), 'ス...' (Status), '申請年月日' (Application Date), '文書番号' (Document Number), '経営体ID' (Management Body ID), '最終更...' (Last Update), and '編集' (Edit) is displayed. The first row is highlighted, and the '編集' button in the last column is circled in red. Below the table, there are pagination controls: '選択件数: 0 件' (Selected items: 0 items), '全 5 件中 1~5 件を表示中' (Showing 1-5 items of 5 total items), and '1ページあたりの表示件数: 5' (Items per page: 5). There are also buttons for '一括取下' (Batch Cancel) and '申請情報出力' (Export Application Information).

## 【参考2】申請の取り下げ

機構が受付処理を行う前であれば申請の取り下げが可能です。

(機構の受付後は、機構からの修正依頼等を受けてから取り下げや修正を行うこととなりますので機構までお問合せください。)

(1) 【参考1】と同様に、取り下げたい手続きの「編集」ボタンをクリックします。※ステータスが「ALIC 受付待ち」になっている場合に取り下げが可能です。

Q このリストを検索...										
■ 制度	▼ 手続	▼ 申請...	▼ 法人名/屋号	▼ ス...	▼ 申請年月日	▼ 文書番号	▼ 経営体ID	▼ 最終更...	▼ 編集	
<input type="checkbox"/>	肉豚経営安定...	肉豚販売確認申出	-	養豚テスト農場	ALIC審査受付待ち	2022/05/18	0001297192	E-0020-44...	2022/05/18 1...	
<input type="checkbox"/>	肉豚経営安定...	生産者要件審査	-	養豚テスト農場	(差戻)申請待ち	2022/04/28	0001282977	E-0020-44...	2022/04/28 1...	
<input type="checkbox"/>	肉豚経営安定...	事業対象頭数承認	-	養豚テスト農場	ALIC審査中	2022/04/28	0001282987	E-0020-44...	2022/04/28 1...	

(2) 画面下部の「取下」ボタンをクリックします。

種番付ID E-0014-1154-27	法人番号
法人名/屋号 テスト農場	法人名/屋号カナ テストノウジョウ
住所	

(3) 「取下確認」画面で、再度「取下」ボタンをクリックします。

取下確認

取下してよろしいですか？

※取り下げ後、当該手続きのステータスが「申請待ち」になりますので、修正して再度申請することもできます。

## Ⅲ 機構からの通知

### 1. 通知の確認

申請に関する機構からの各種通知は、以下のとおりです。

通知の種類	内容
承諾通知	審査の結果、申請が承諾された場合に受信する通知です。  手続きによっては、承諾ではなく、受理等の場合もあります。
差戻通知	申請に不備等があり、差し戻された場合に受信する通知です。申請者は差戻理由を確認の上、申請内容を確認・修正し、再度申請します。
却下通知	審査の結果、申請が却下された場合に受信する通知です。  却下された理由を確認してください。
申請照会通知・申請照会回答通知	機構から問合せがあった場合に受信する通知です。また、機構に対するお問合せへの回答は「申請照会回答通知」になります。

機構からの通知は、電子メールで申請者のメールアドレス宛に送信されます。

また、共通申請サービスのトップページの「通知」欄からも閲覧できます。

(1) ホーム画面にて、確認したい通知の「詳細」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '通知' (Notifications) section of the eMAFF portal. At the top, there is a search bar with the text 'このリストを検索...'. Below it is a table with columns for '通知日付' (Notification Date), 'タイトル' (Title), '発信元' (Sender), and '詳細' (Details). The table contains five rows of notifications, all dated 2022/04/28. The '詳細' column for each row contains a magnifying glass icon, which is highlighted by a red box. Below the table, there is a pagination control showing '全 5 件中 1~5 件を表示中' (Showing 1-5 of 5 items) and a dropdown menu for '1ページあたりの表示件数: 5' (Items per page: 5).

(2) 「通知」の内容が表示されます。表示されている URL をクリックすると詳細を確認できます。

The screenshot shows the detail view of a notification titled '肉豚経営安定交付金 事業対象頭数変更承諾通知' (Meat Pig Business Stability Grant Business Target Headcount Change Commitment Notification). The content area contains the text '肉豚経営安定交付金 事業対象頭数変更が承諾されました。' (Meat Pig Business Stability Grant Business Target Headcount Change has been approved). Below this text, there is a URL field with the text 'URL : <https://>', which is highlighted by a red box. At the bottom right, there is a '閉じる' (Close) button.



## 2. 機構による承諾

(1) 提出した申請が機構に承諾されると「承諾通知」が届きます。

URL をクリックすると、申請内容にて申請ステータスが「審査完了」になっていることが確認できます。

The screenshot shows the 'お問合せ' (Inquiry) tab selected. Under '申請情報' (Application Information), the '申請ステータス' (Application Status) is highlighted with a red box and shows '審査完了' (Review Completed). Other fields include '申請年度' (Application Year) as '-', '申請年月日' (Application Date) as '2022/03/04', '文書番号' (Document Number) as '0000286847', and '提出先 (地域レベル)' (Submission Location) as '地方' (Local).

(2) 機構からの通知文 (PDF) がある場合は、「お問合せ」機能  
又は郵送、メール送付で届きます。

① 「お問合せ」機能での確認は、「お問合せ」タブを開き、該当する問い合わせの「詳細」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'お問合せ' (Inquiry) tab selected. A table lists inquiries. The '詳細' (Details) button for the first row is highlighted with a red box. The table has columns for 'お問...', 'タイトル', 'お問...', '最終更...', 'お問...', 'お問...', 'ス...', and '詳細'. The first row contains: '未開封', '0000000469', '交付決定の通知について', '2022/03/04', '2022/03/04', '独立行政法人農畜産...', 'テスト農場', and '対応中'.

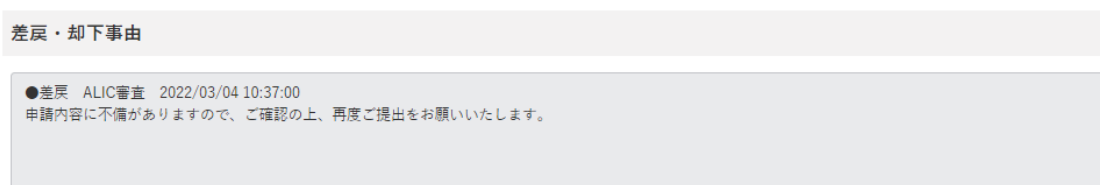
② お問合せ内容の最下部に、通知文 (PDF) が添付されていますので、クリックしてダウンロードします。

The screenshot shows the details of an inquiry. At the bottom, under '添付ファイル' (Attachments), a PDF file named '交付決定通知.pdf' (Delivery Decision Notification.pdf) is listed and highlighted with a red box. The main content area shows the inquiry title '交付決定の通知について' and the message '交付決定通知書を送付させていただきます。' (We will send you the delivery decision notification book.)

### 3. 差し戻しへの対応

(1) 申請内容に不備等があった場合に、機構から差戻通知が届きます。通知に記載されている URL をクリックしてください。(方法は、Ⅲの1を参照)

(2) 「申請書の編集」画面の下部にある「差戻・却下事由」を確認します。



(3) 申請内容を修正する場合、差し戻された書類は「削除」して、修正後の書類をアップロードします。

その後、「申請」ボタンをクリックして再度申請します。



## 4. 申請照会通知・申請照会回答通知

(1) 申請内容に不明な点があった場合に、機構から申請照会通知が届きます。また、申請者から問い合わせに対して、機構から回答があった場合、申請照会回答通知が届きます。通知に記載されている URL をクリックしてください。(方法は、Ⅲの1を参照)

(2) 「お知らせ」タブをクリックし、「詳細」を開きます。

申請書の参照：肉豚経営安定交付金 生産者登録中止

申請内容 修正履歴 **お問合せ**

URL生成 お問合せ作成

このリストを検索…

お問… ↓	タイトル ↓	お問合… ↓	最終更… ↓	お問合せ元 ↓	お問合せ先 ↓	ス… ↓	詳細
0000002341	申請書類について修正…	2022/04/28	2022/04/28	独立行政法人農畜産…	養豚テスト農場	対応中	<b>目</b>

全1件中 1~1 件を表示中

<前 1 次>

1ページあたりの表示件数： 5

閉じる

(3) 機構からの問い合わせ内容を確認します。

お問合せ内容

お問合せ区分 **必須** ⓘ

お問合せ

タイトル **必須**

交付申請の内容について

お問合せ内容 **必須** ⓘ

〇〇について、ご教示ください。

添付ファイル

📎 ファイルミアップロード またはファイルをドロップ

(4) 「回答内容」欄に回答を記載します。必要に応じて、「添付ファイル」欄にファイルをアップロードします。

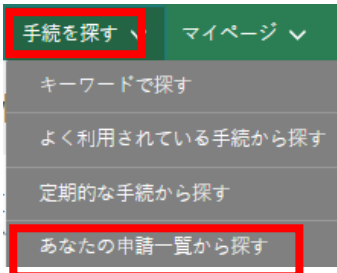
「回答」ボタンをクリックすると、機構に送信されます。

The image shows a web form for submitting a response. At the top, there is a header bar labeled "回答" (Response). Below it, there are fields for "回答日時" (Response Date/Time), split into "日付" (Date) and "時間" (Time). The main part of the form is a large text input area labeled "回答内容" (Response Content), which is highlighted with a red border. Below the text area is a section for "添付ファイル" (Attachments), with a button that says "ファイルをアップロード" (Upload File) or "またはファイルをドロップ" (or drop file). At the bottom right of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "回答" (Response), with the "回答" button highlighted by a red box.

### 【参考3】手続きが完了した申請の確認

(1) 「手続きを探す」から「あなたの申請一覧

から探す」をクリックします。



(2) 検索条件のうち「完了している申請を表示する」に「✓」を

入れて、「検索」ボタンをクリックします。

A search form titled '検索条件'. It contains several input fields: '文書番号' (9999999999), '法人名/屋号' (申請太郎), '経営体ID' (E-9999-9999-99), '経営体住所' (〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇), 'グループID' (9999999999), '申請年月日 (開始)', '申請年月日 (終了)', '最終更新日 (開始)', '最終更新日 (終了)'. A checkbox '完了している申請を表示する' is checked and highlighted with a red box. Below are fields for '業種', '法令名' (〇〇措置法), '制度' (〇〇制度), '手続' (〇〇証明申請), '申請年度' (2020), '申請ステータス', and '提出先 (地域名)' (〇〇市). At the bottom, there are buttons for '条件クリア', '申請情報全出力', and '検索', with the '検索' button highlighted in red.

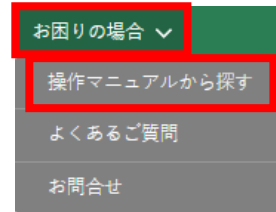
(3) 「審査完了」している手続きが表示されるようになります。

A table with columns: 制度, 手続, 申請..., 法人名/屋号, ス..., 申請年月日, 文書番号, 経営体ID, 最終更..., 編集. The table contains five rows of application data. The fourth row has '審査完了' in the 'ス...' column, which is highlighted with a red box. The '編集' column for this row also has a red box around the edit icon.

## IV その他

### 1. 申請者向け操作マニュアルのダウンロード

(1) 「お困りの場合」から、「操作マニュアルから探す」を選択します。



(2) 検索欄に「申請者マニュアル」と入力し、必要な Part をダウンロードします。

The screenshot shows the eMAFF website interface. At the top, there is a navigation bar with 'お困りの場合' highlighted. Below it, a search bar contains the text '申請者マニュアル'. A table below the search bar lists manual parts with columns for 'タイトル', 'カテゴリ', and '対象者'. The first three rows of the table are highlighted with red boxes.

タイトル	カテゴリ	対象者
000060_申請者マニュアルv1_5_Part1 (P1~99)	全般	共通申請サービスの全ユーザ
000061_申請者マニュアルv1_5_Part2 (P100~196)	全般	共通申請サービスの全ユーザ
000062_申請者マニュアルv1_5_Part3 (P197~302)	全般	共通申請サービスの全ユーザ
000063_申請者マニュアル (スマホ版) v1_3_Part1 (P1~...	全般	共通申請サービスの全ユーザ
000064_申請者マニュアル (スマホ版) v1_3_Part2 (P106...	全般	共通申請サービスの全ユーザ