Ⅶ. システム操作マニュアル

―――― 目　次 ――――

１．ログインする……78

２．契約を入力する
（１）畜種別契約情報入力……80
（２）生産者別契約情報入力（新規契約者の入力）……82
（３）データ送受信（エクセルファイルによる契約入力）……86

３．数量変更を入力する……91

４．出荷実績を入力する
（１）畜種別出荷実績入力……93
（２）データ送受信（エクセルファイルによる出荷実績入力）……97

５．帳票を出力する
（１）契約書……102
（２）積立金明細表・通知書……106
（３）補てん金交付明細表・通知書・報告書……108
（４）各種様式印刷……111

６．ＣＳＶデータを取得する……112

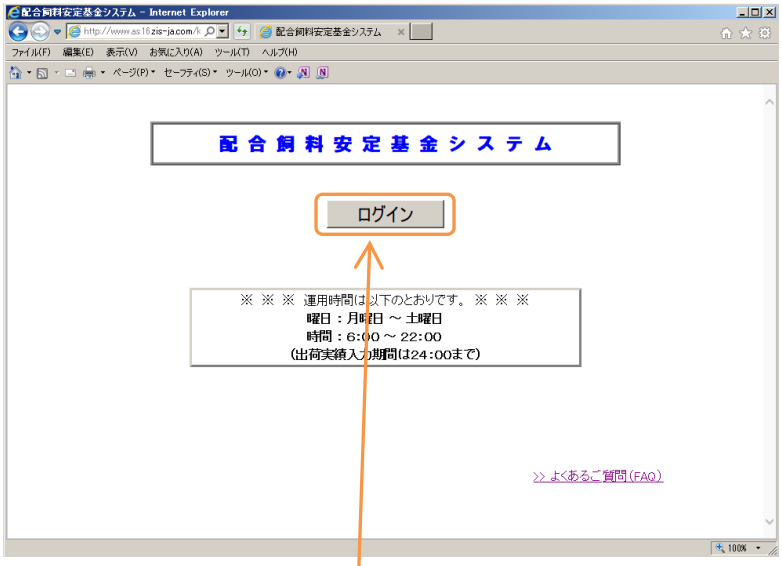
７．データを照会する……116

1 ログインする

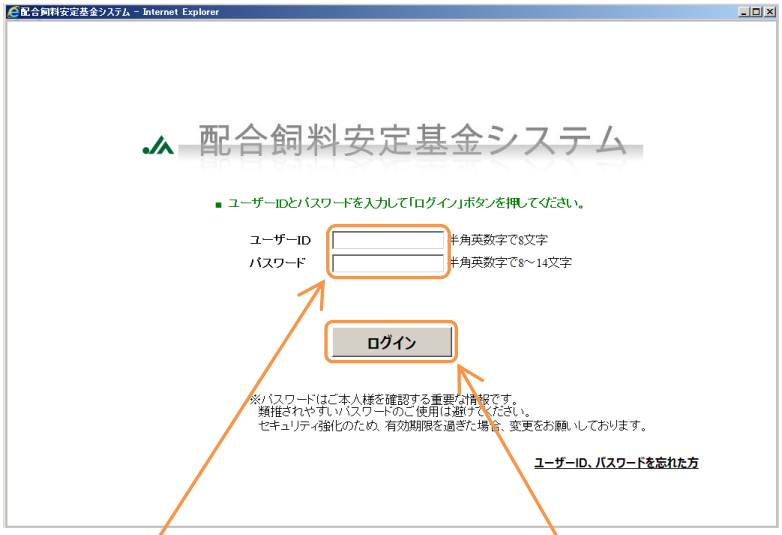
インターネットを開き、

http://esakikin.zennoh.or.jp/

を入力すると、トップ画面が開きます。



1 ログインをクリック



2 ユーザーIDとパスワードを入力

3 「ログイン」をクリック

メモ トップ画面が開かないときは

安定基金システムは、インターネットエクスプローラー以外のブラウザ（Edge、Chrome、Safari、Firefox等）では使用できません。インターネットエクスプローラーをご使用ください。

特に、ウィンドウズ 10 に搭載されている Edge（エッジ）は、アイコンが似ているのでご注意ください。

○ Internet Explorer（インターネット・エクスプローラー）

× Edge（エッジ）

メモ この画面が開かないときは

ポップアップブロッカー機能が原因である可能性があります。

インターネットエクスプローラーの「ツール」メニューから安定基金システムのポップアップを許可するなどしてください。

詳しくは、トップ画面右下の「よくあるご質問（FAQ）」をご覧ください。

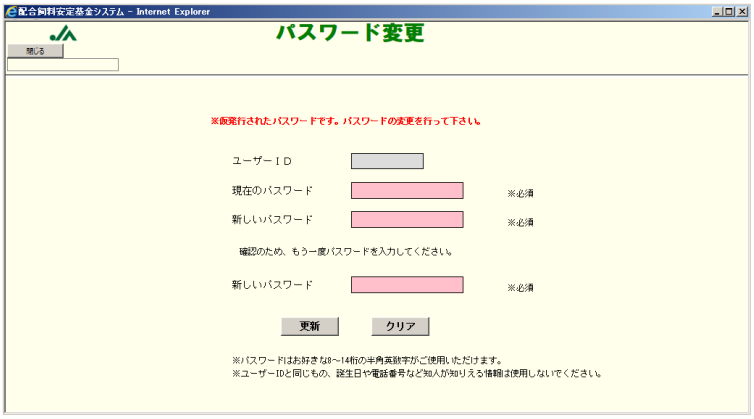
メモ ユーザーID・パスワードを忘れたときは

IDは分かっていて、パスワードを忘れてしまった場合は、画面右下の「ID、パスワードを忘れた方」からパスワードを再発行してください。

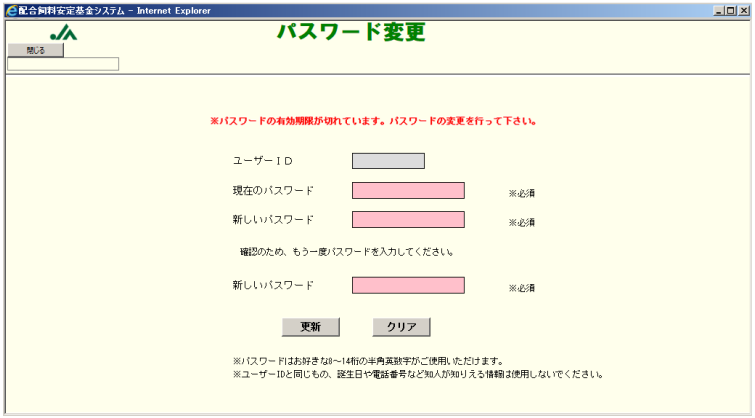
IDを忘れてしまった場合は、全農にご連絡いただければ、IDをお調べします。

メインメニューが開きます。

※新たにIDを発行した場合に通知されるパスワードは仮パスワードです。仮パスワードの場合、下の画面が開きますので、新しいパスワードを設定してください。



※パスワードの有効期限（90 日）が切れた場合、下の画面が開きますので、新しいパスワードを設定してください。



メモ　「処理できませんでした」と表示されたとき

メインメニュー画面が開かず、「処理できませんでした」と表示されたときは、「ツール」→「インターネットオプション」→「閲覧の履歴」→「削除」から、「インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル」と「クッキーと Web サイトデータ」にチェックを入れて「削除」をクリックし、再度お試しください。

メモ　パスワードを変更するには

画面左下の「パスワード変更」からパスワードを変更してください。

メモ　操作マニュアルを見るには

画面右下の「操作マニュアル」をクリックすると、このマニュアルをPDFで取得することができます。

メモ　システムを終了するときは

画面右上の「×」をクリックして画面を閉じてください。

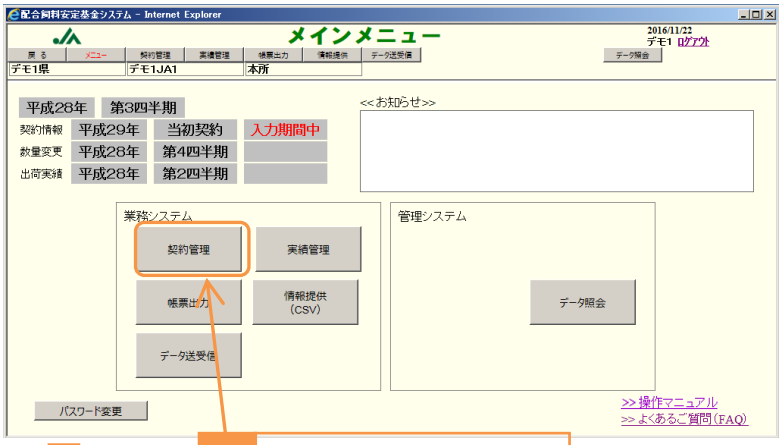
また、画面右上の「ログアウト」をクリックすると、ログイン画面に戻ります。

2 契約を入力する

1 畜種別契約情報入力

メモ　画面上に「契約管理」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。



1 「契約管理」をクリック

メモ　契約入力の進捗状況を見るには

この画面で契約入力の進捗状況（入力済み件数、未入力件数等）が確認できます。

画面上で支所を選択して「検索」をクリックすると、支所別の進捗状況を確認できます。

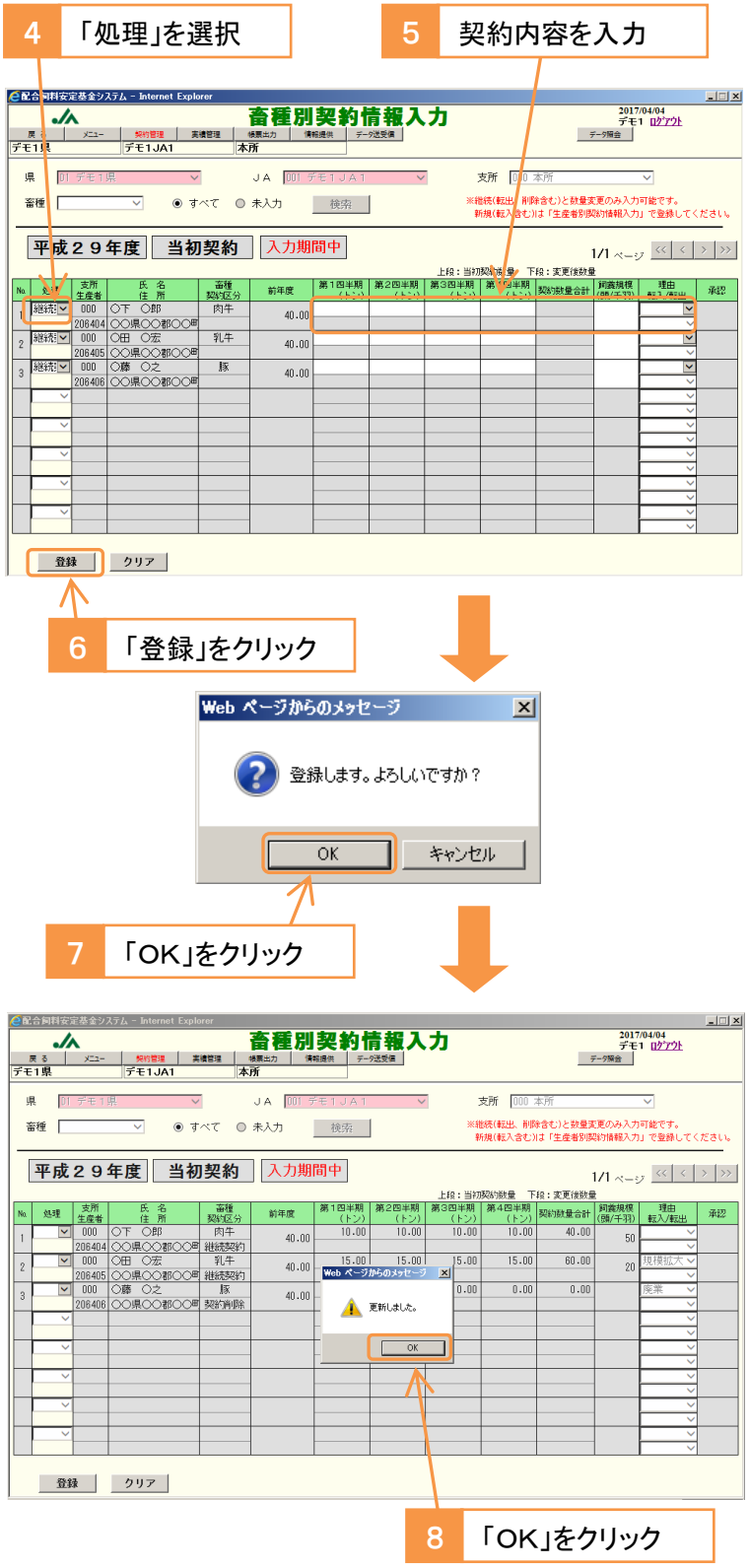
2 「畜種別契約情報入力」をクリック

メモ　支所別・畜種別に契約を入力するには

支所や畜種を選択して「検索」をクリックすると、支所別・畜種別に契約を入力することができます。

また、「未入力」を選択して「検索」をクリックすると、未入力分のみ表示させることができます。

3 「検索」をクリック



以上で完了です。

メモ　契約数量が前年度から増減する場合

増減の理由を画面右の選択肢から選択してください。100 トン以上の増減がある場合、および契約削除の場合は入力必須です。

メモ　新規契約・転入の契約を入力するには

「生産者契約情報入力」で生産者を登録する必要があります。次頁以降を参照してください

メモ　0トン契約は登録できません

「継続契約」の場合、一部の四半期を0トンで登録することはできますが、年間合計で0トンの登録はできません。「契約削除」を行ってください。

メモ　一旦登録したデータを修正するには

再度入力し登録してください。データが上書きされます。

また、処理を「継続契約」を選択し、その他の項目を全て削除して、「登録」をクリックすると、未入力の状態に戻すことができます。

３月 15 日を過ぎると入力できなくなりますので、県連･くみあい飼料を通じて全農にご連絡ください。

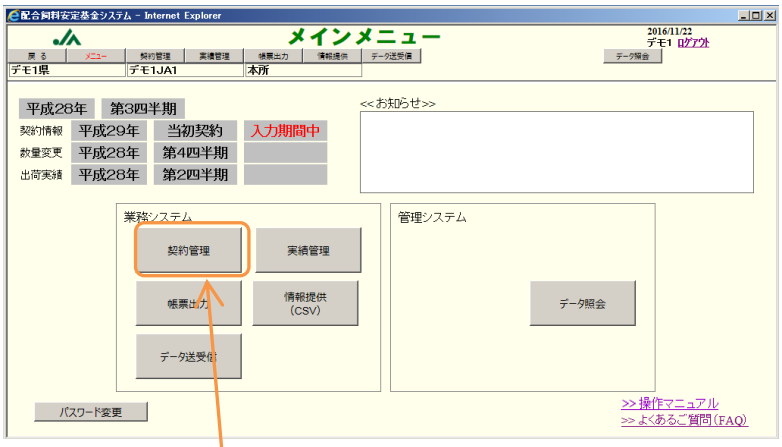
メモ　2ページ目以降を入力するとき

続けて2ページ目以降も入力するときは、1ページ目を登録した後、画面右上の「＞」をクリックして次のページに移ってください。「＞＞」をクリックすると、最終ページに移ります。

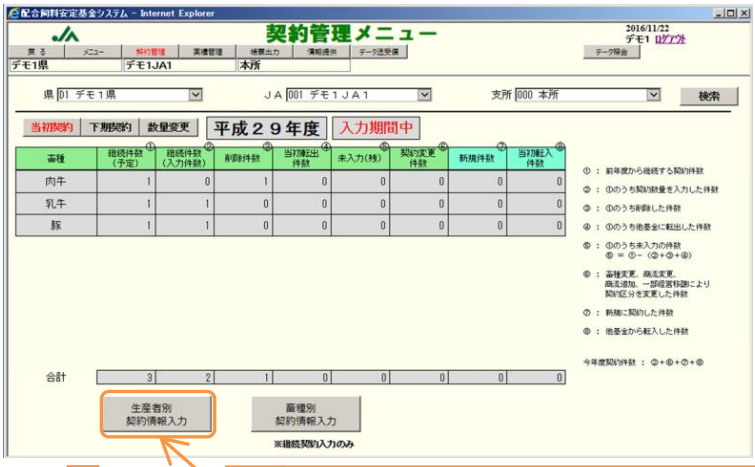
2 生産者別契約情報入力（新規契約者の入力）

メモ　画面上に「契約管理」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。



1 「契約管理」をクリック

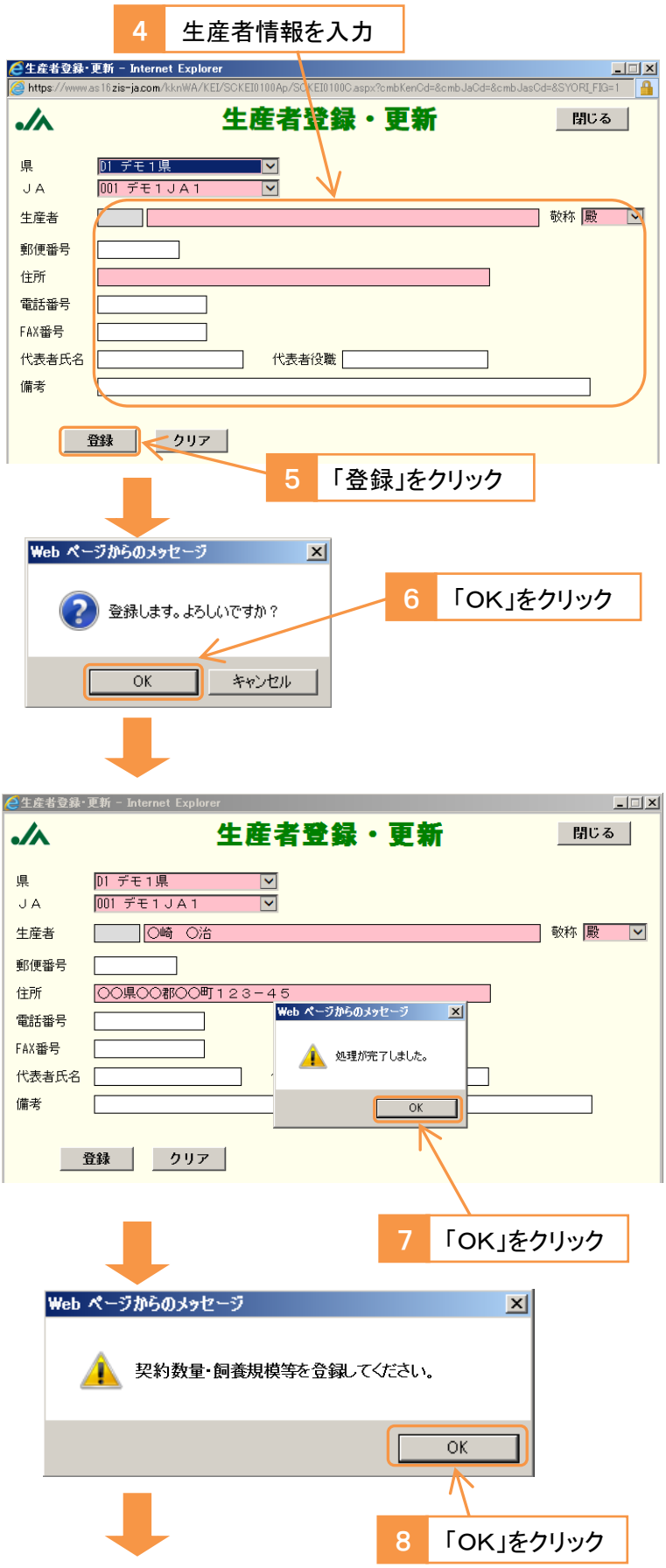


2 「生産者別契約情報入力」をクリック

メモ　過去に契約があった生産者を登録するとき

過去に契約があった生産者はデータが残っていますので、「検索」をクリックして、生産者コード、氏名の一部等でデータを呼び出してから契約を入力してください。

3 「生産者新規登録」をクリック



メモ　氏名と住所は必ず入力してください

氏名と住所は必須項目ですので、必ず入力してください。

その他の項目は任意ですが、代表者氏名と代表者役職を入力すると、積立金通知書等の帳票を出力する際、「代表取締役社長　○○○○殿」のように表示できます。

メモ　生産者コードは自動的に採番されます

生産者コードは、生産者が登録された順に自動的に番号が振られます。（自由に番号を決めることはできません。）

メモ　契約入力期間終了後に住所を変更するとき

県連･くみあい飼料は契約入力期間終了後も住所の変更が可能です。契約管理メニューで「当初契約」を選択して生産者別契約情報入力画面に進み、生産者を検索した後、「生産者情報変更」ボタンから住所を修正してください。

ただし、翌年度の契約入力が始まる 11 月以降は翌年度のデータが修正されますので、11 月以降に当年度の住所を修正する場合は、「基金加入生産者の各種変更届」を県連･くみあい飼料を通じて全農へ提出してください。（4 月以降に前年度の住所を修正する場合も同様です。）

メモ　支所コードを入力するとき

「支所」は3桁の支所コードを入力してください。

初めて契約を登録する支所の場合は、支所の登録が必要ですので、県連･くみあい飼料を通じて全農にご連絡ください。

メモ　契約数量が前年度から増減する場合

前年度に契約のある生産者を検索し、契約入力を行う場合で、契約数量が前年度から増減する場合は、理由を選択してください。100 トン以上の増減がある場合および契約削除の場合は入力必須です。

また、前年度の 80%以下となる場合は、返金対象となる可能性があるとのメッセージが表示されますので、確認書の提出等の対応をお願いします。

メモ　一旦登録したデータを修正するには

再度入力し登録してください。データが上書きされます。

3 月 15 日を過ぎると入力できなくなりますので、県連･くみあい飼料を通じて全農にご連絡ください。

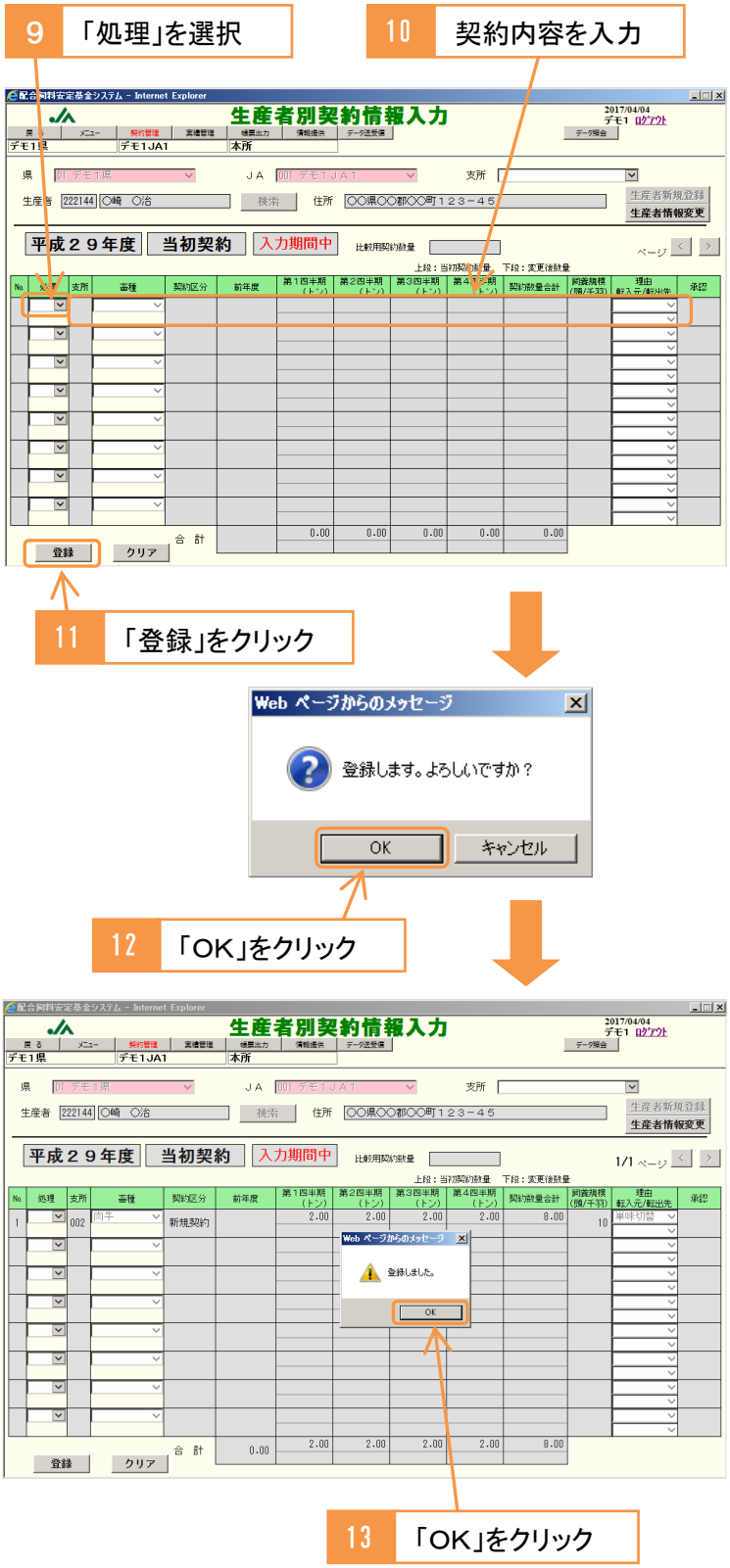
メモ　一旦登録したデータを削除するには

「新規契約」･「当初転入」で一旦登録したデータを削除する場合は、県連･くみあい飼料を通じて全農にご連絡ください。

メモ　転入の契約を入力するとき

基金間移動で転入する場合は、「当初転入」を選択し、契約数量を入力してください。

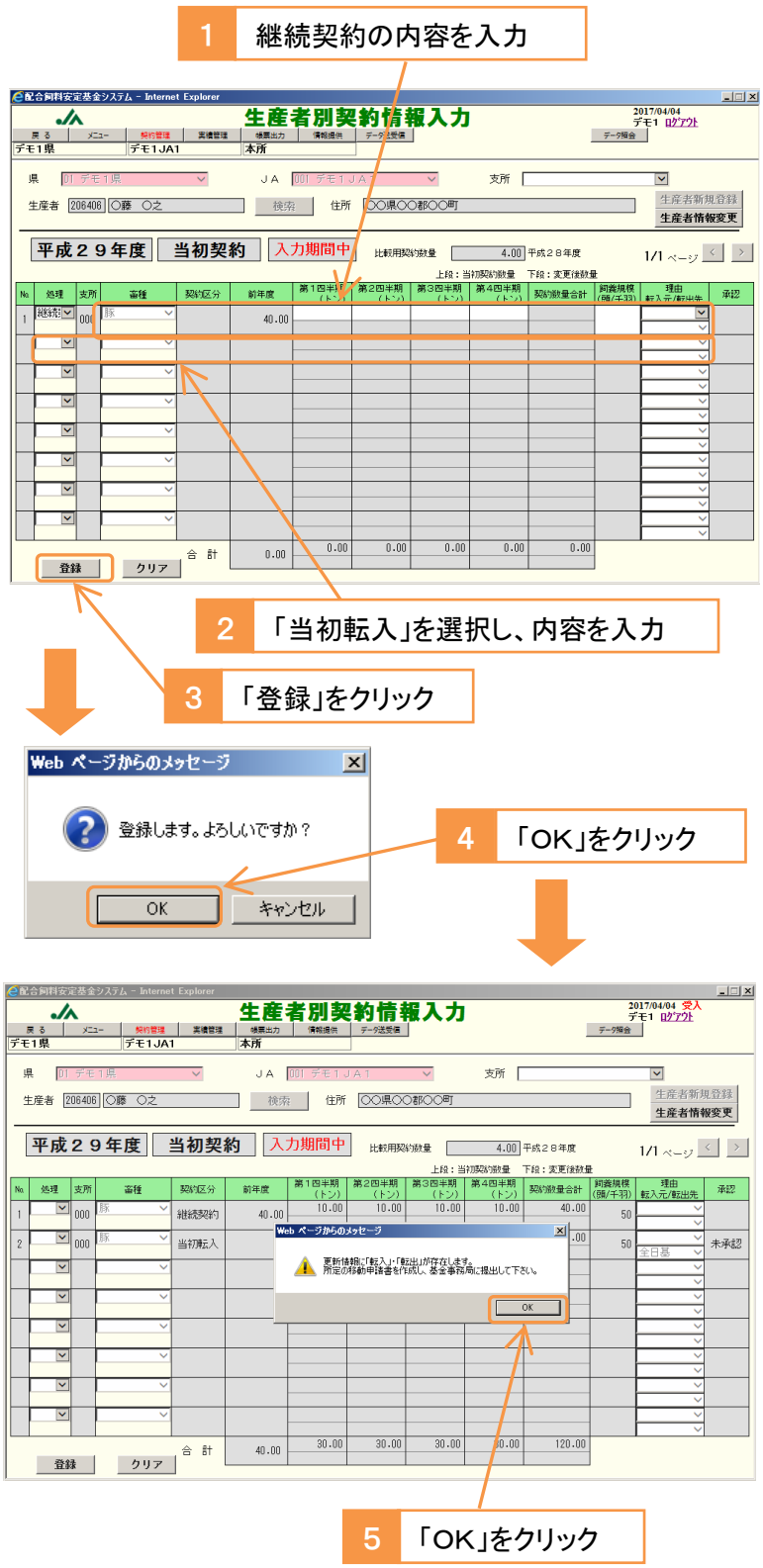
前年度も全農基金の契約がある場合は(併用契約の場合)、次のページの手順により入力してください。



以上で完了です。

※前年度も全農基金の契約がある生産者（併用生産者）が基金間移動によって転入するとき

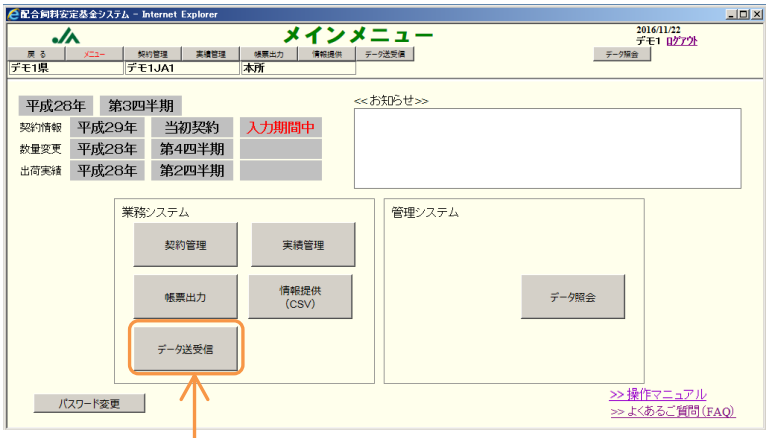
生産者を検索するところまでは新規契約の場合と同じです。



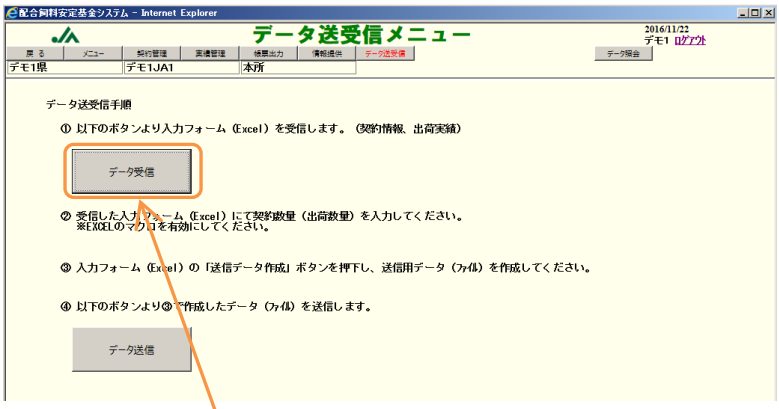
3 データ送受信（エクセルファイルによる契約入力）

メモ　画面上に「データ送受信」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

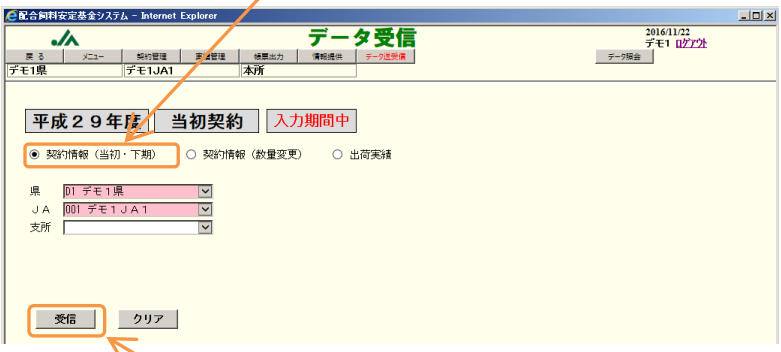


1 「データ送受信」をクリック



2 「データ受信」をクリック

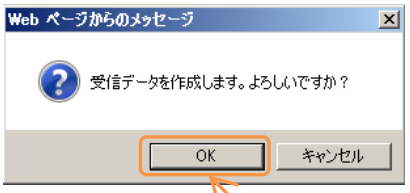
3 「契約情報（当初・下期）」を選択



4 「受信」をクリック

メモ　特定の支所の契約のみ入力するとき

支所を選択して「受信」をクリックすると、その支所のデータのみ受信することができます。

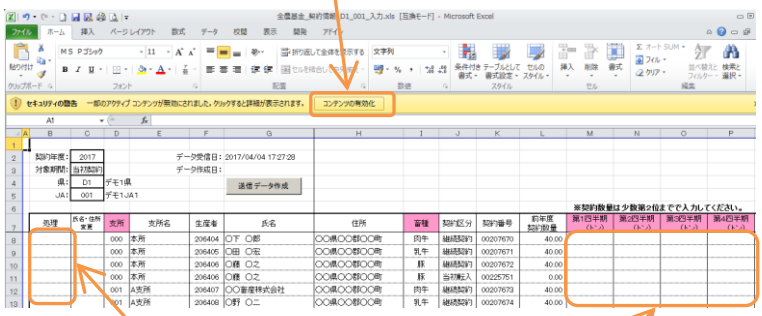


5 「OK」をクリック

6 「ファイルを開く」をクリック

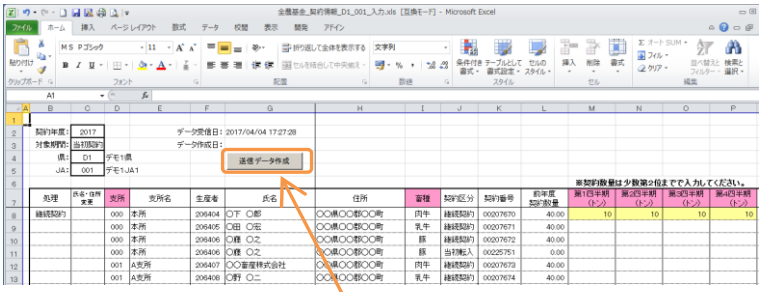
エクセルファイルが開きます。

7 「コンテンツの有効化」をクリック



8 「処理」を選択

9 契約情報を入力



10 「送信データ作成」をクリック

メモ　エクセルファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

メモ　マクロを有効化するか聞かれたとき

ファイルを開く際に、マクロを有効化するか聞かれたときは「マクロを有効にする」を選択してください。

メモ　契約数量が前年度から増減する場合

増減の理由を画面右の選択肢から選択してください。100 トン以上の増減がある場合、および契約削除・新規契約の場合は入力必須となります。

メモ　氏名・住所を変更するとき

「氏名・住所変更」欄で「変更」を選択し、新しい氏名・住所を入力してください。

メモ　新規契約・転入の契約を入力するには

「処理」欄で「新規契約」・「当初転入」を選択、「氏名・住所変更」欄で「変更」を選択、「支所」欄で支所コードを選択したうえで、氏名・住所・畜種・契約数量等を入力します。

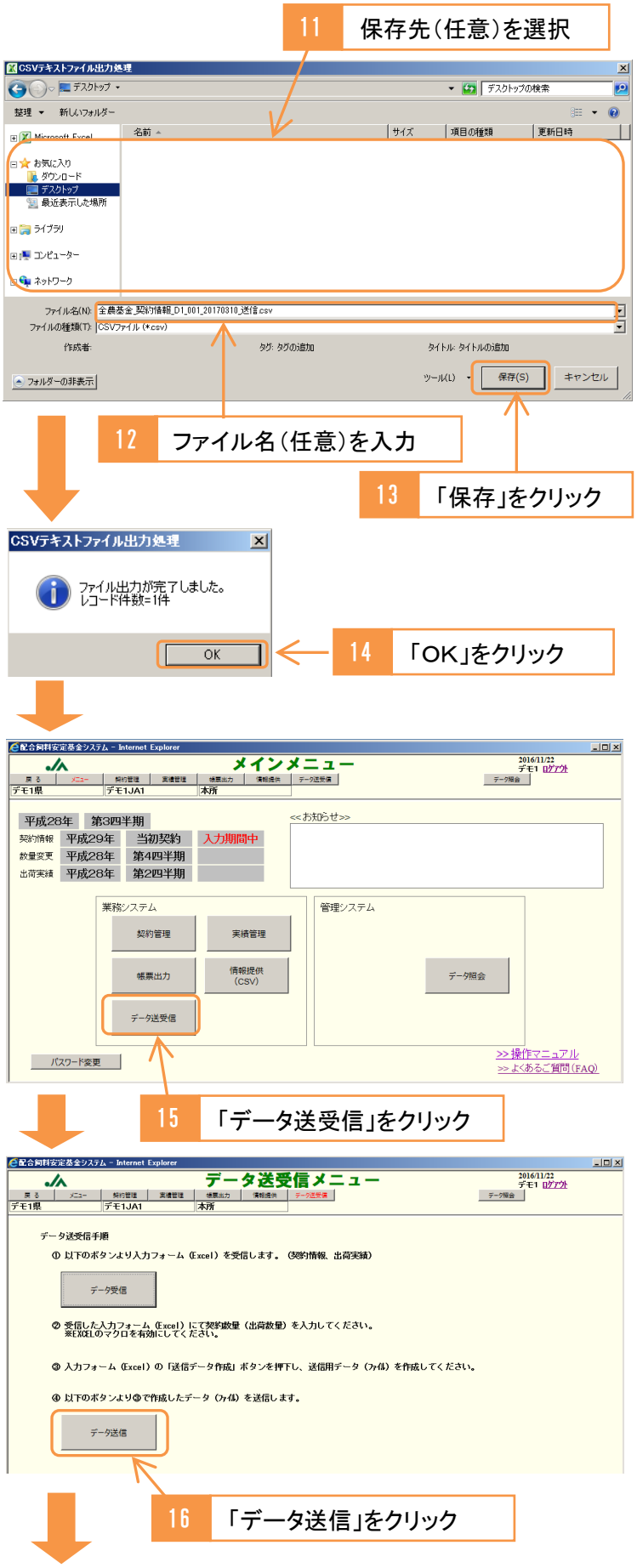
初めて契約を登録する支所の場合は、支所の登録が必要ですので、県連・くみあい飼料を通じて全農にご連絡ください。

メモ　このとき保存されるのがCSVファイル

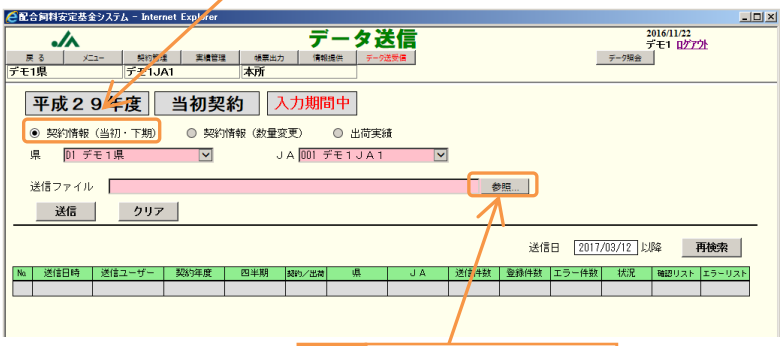
このとき保存されたデータは、システムにデータを送信するための、CSV形式のファイルです。データの編集に使ったエクセルファイルとは別に作成されます。

メモ　編集したエクセルファイルはどうすればよいか

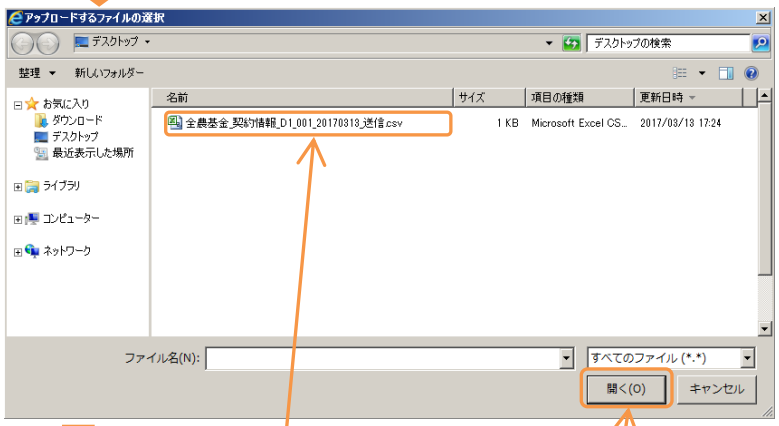
システムへのデータの送信にはCSV ファイルを使いますので、編集したエクセルファイルは、保存しなくても構いません。



17 「契約情報（当初・下期）」をクリック



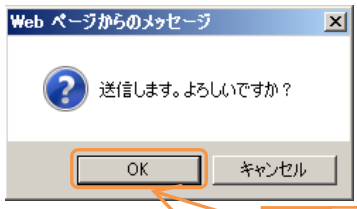
18 「参照」をクリック



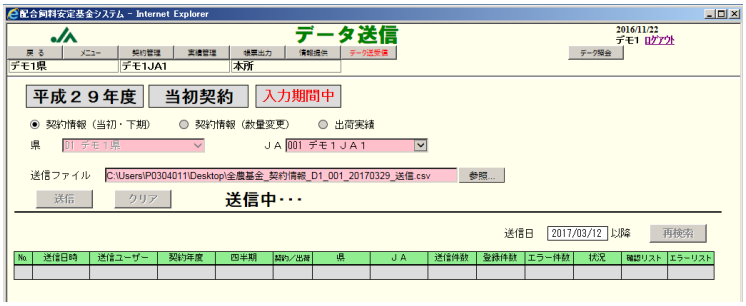
19 CSVファイルを選択

20 「開く」をクリック

21 「送信」をクリック

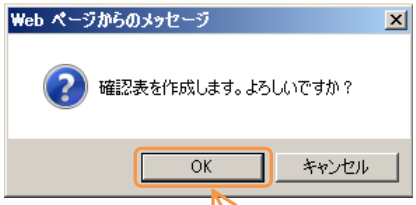


22 「OK」をクリック



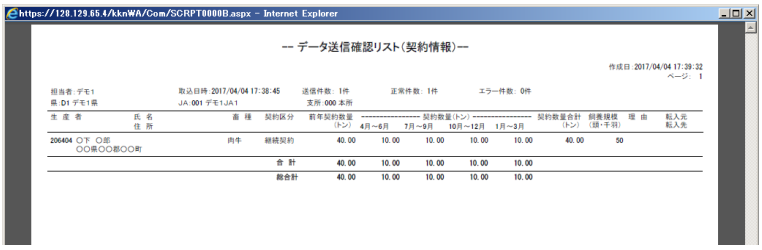
23 「OK」をクリック

24 「出力」をクリック



25 「OK」をクリック

データ送信確認リストが出力されます。



登録された内容を確認してください。
以上で完了です。

メモ エラーが発生した場合は

エラーリストを出力して、内容を確認のうえ、再度送信してください。

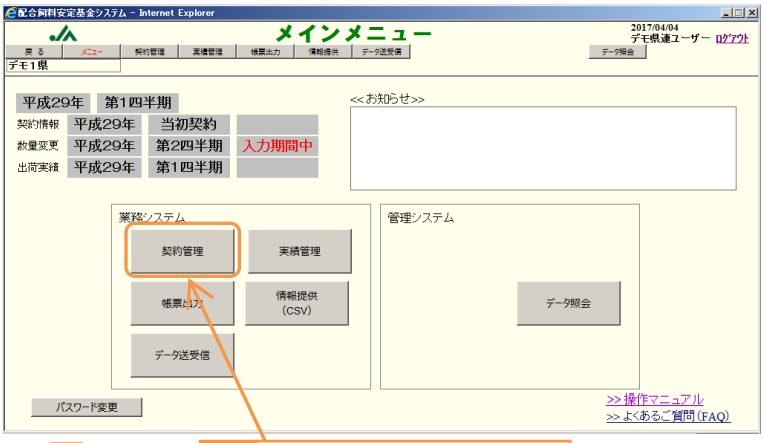
メモ 過去の送信結果を表示するには

送信日の欄に日付を入力し、「再検索」をクリックすると、過去の送信結果が表示されます。

メモ 送信後の CSV ファイルはどうすればよいか

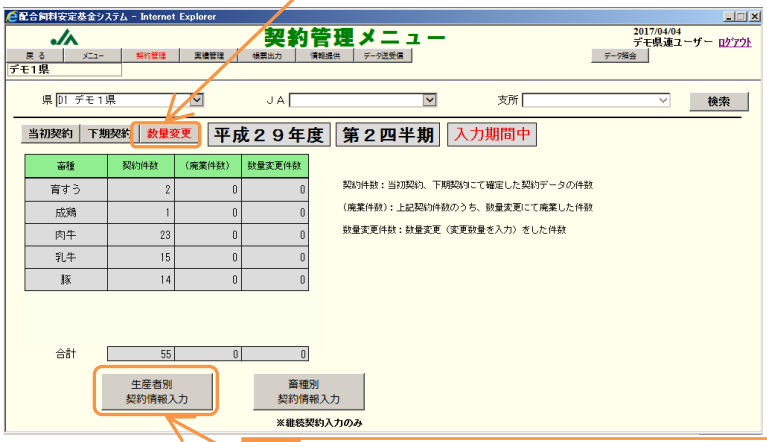
データの登録が完了したら、CSV ファイルは削除して構いません。

3 数量変更を入力する



1 「契約管理」をクリック

2 「数量変更」をクリック



3 「生産者別契約情報入力」をクリック

4 JAを選択

5 生産者コードか氏名を入力し、「検索」をクリック

メモ 数量変更は県連やくみあい飼料で入力

数量変更は県連やくみあい飼料で入力します。農協では入力できませんので、ご注意ください。

メモ 画面上に「契約管理」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

メモ 「畜種別契約情報入力」でも入力できる

数量変更は、ここで紹介する「生産者別契約情報入力」だけでなく、「畜種別契約情報入力」からも入力できます。

メモ 生産者の検索方法について

生産者コードは左側の小さい箱に、氏名は右側の長い箱に入力してください。どちらか一方で構いません。

氏名は、名字だけなど、一部で検索することができます（その部分が氏名に含まれる生産者が検索されます）。

複数の生産者が検索された場合は、別のウィンドウが開きますので、再度検索して選択してください。

メモ　契約数量の入力について

廃業の場合は、0を入力するか、先に「理由」の欄で「廃業」を選択すると自動的に0が入力されます。（0以外を入力すると登録できません。）

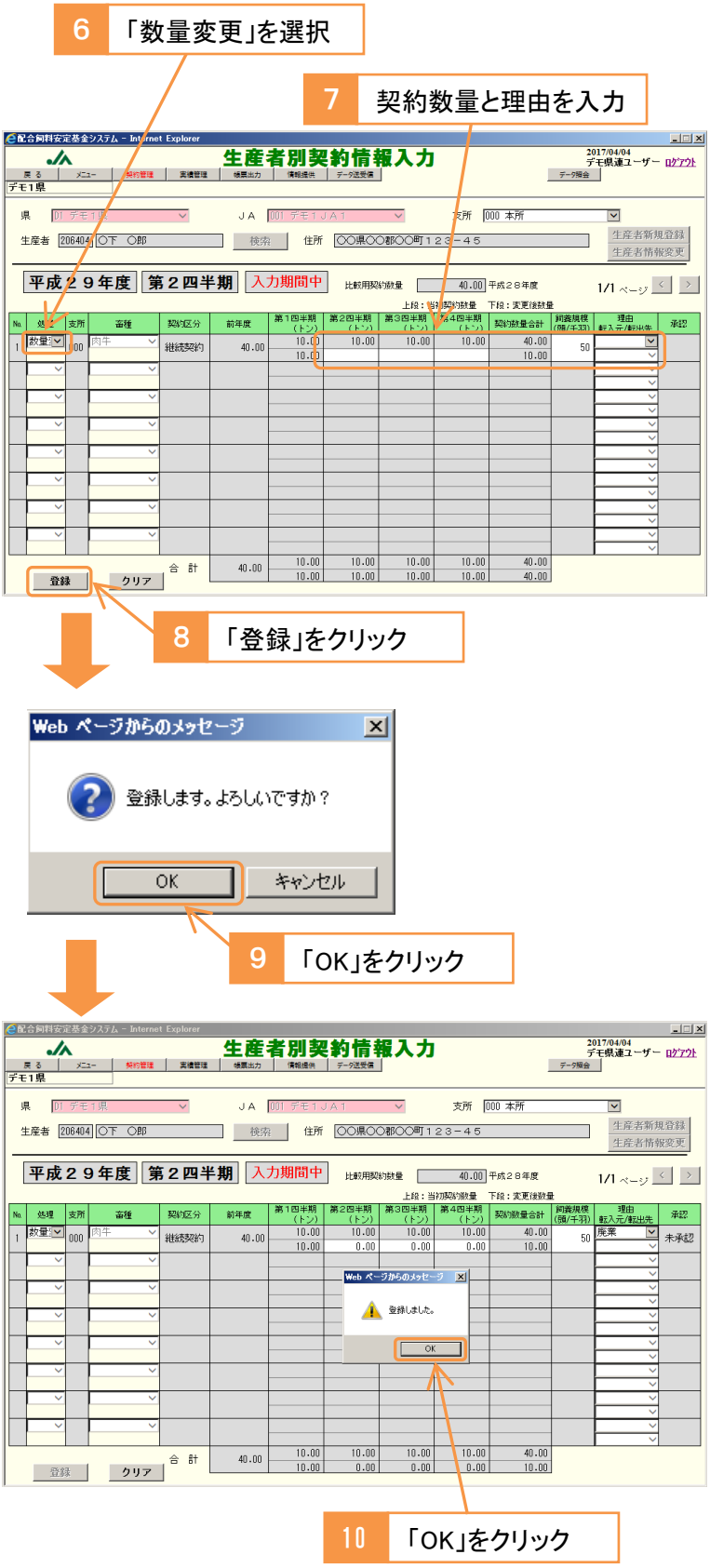
火災での一部減少など廃業以外の場合は、変更後の数量を入力し、「理由」は「その他」を選択してください。

メモ　一旦登録したデータを削除するには

一旦登録したデータを削除する場合は、県連・くみあい飼料を通じて全農にご連絡ください。

メモ　明細表・申請書の出力について

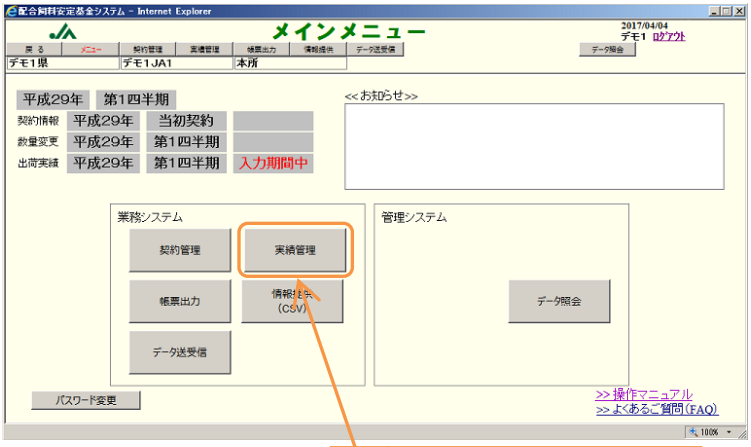
データ登録後は、「帳票出力」メニューから、数量変更明細表・数量変更申請書を出力することができます。



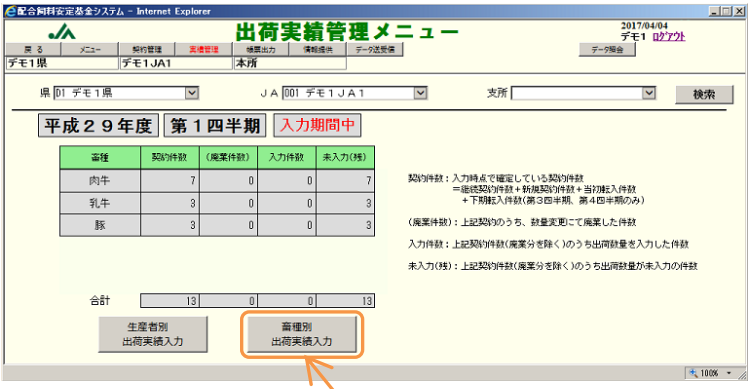
以上で完了です。

4 出荷実績を入力する

1 畜種別出荷実績入力



1 「実績管理」をクリック



2 「畜種別出荷実績入力」をクリック

3 「検索」をクリック

メモ 画面上に「実績管理」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

メモ 出荷実績入力の進捗状況を見るには

この画面で出荷実績入力の進捗状況（入力済み件数、未入力件数等）が確認できます。

画面上で支所を選択して「検索」をクリックすると、支所別の進捗状況を確認できます。

メモ 「生産者別出荷実績入力」でも入力できる

出荷実績はここで紹介する「畜種別出荷実績入力」だけでなく、「生産者別出荷実績入力」からも入力できます。

メモ 支所別・畜種別に出荷実績を入力するには

支所や畜種を選択して「検索」をクリックすると、支所別・畜種別に出荷実績を入力することができます。

また、「未入力」を選択して「検索」をクリックすると、未入力分のみ表示させることができます。

メモ **袋物の出荷実績を入力するとき**

システムへの入力はトン単位ですので、袋物はトン換算してください。

例えば、20kg 袋の配合飼料 10袋の場合、20kg×10＝0.2トンなので、0.2と入力します。

メモ **対象外銘柄にご注意ください**

二種混合飼料や代用乳、単味飼料は補てんの対象外ですので、それらは除外して入力してください。

また、配合飼料と分類されていても、対象外となる場合がありますので、県連･くみあい飼料から通知される対象外銘柄一覧表を確認のうえ、システム入力を行ってください。

メモ **TMRの出荷実績を入力するとき**

TMRの出荷数量に、県連･くみあい飼料等から通知される安定基金対象割合をかけて入力します。

例えば、安定基金対象割合が60%のTMRが 50 トン出荷された場合、50×60%＝30 となります。kg 未満の端数が出た場合は切り捨ててください。

メモ **複数畜種の契約がある場合**

システムで自動的に調整されます。入力中は「***」と表示され、登録後に調整結果が表示されます。

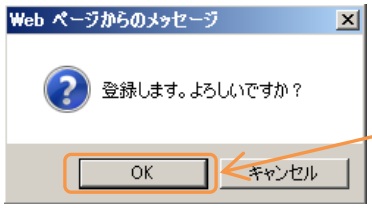
基金間移動による転入の結果、契約が複数行に分かれている場合も同様です。

メモ **契約数量を大きく上回る場合**

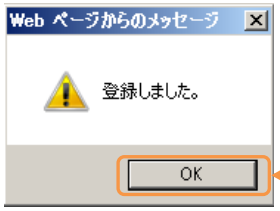
入力ミスの防止のため、契約数量の 1000 倍以上の出荷実績は入力できません。入力を要する場合は、県連･くみあい飼料を通じて、全農にご連絡ください。

4 出荷実績を入力

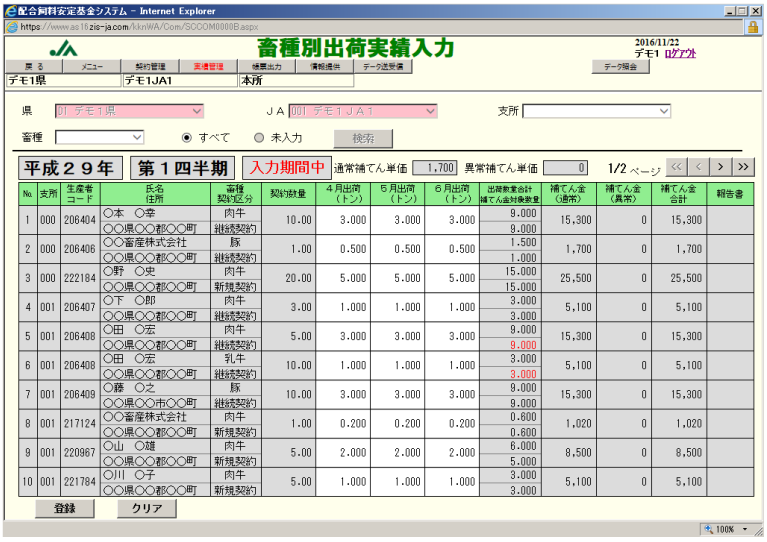
5 「登録」をクリック



6 「OK」をクリック

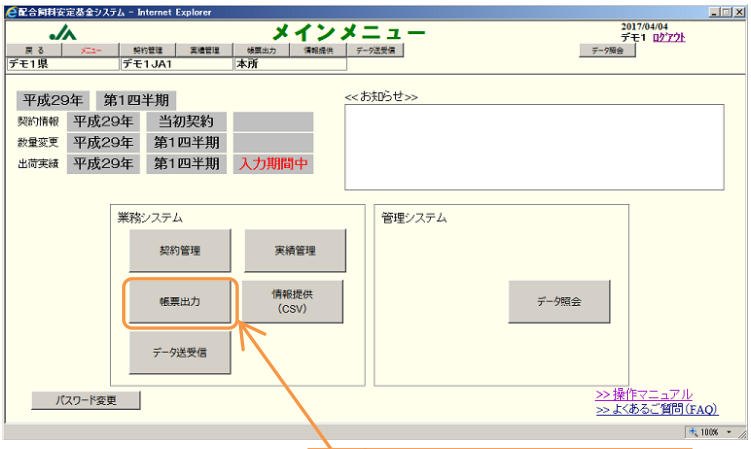


7 「OK」をクリック

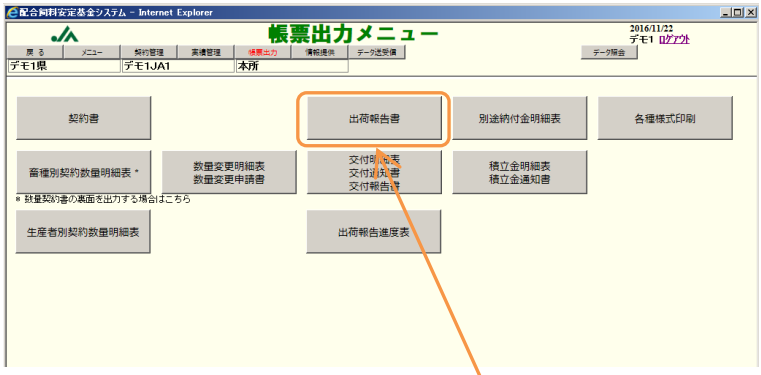


入力が完了したら、出荷実績報告書を出力してください。

＜出荷実績報告書の出力＞



1 「帳票出力」をクリック



2 「出荷報告書」をクリック

メモ　出荷実績が0（ゼロ）の生産者があった場合

出荷実績が0（ゼロ）の生産者は、0を入力してください。

入力しないと、未入力として残ってしまうので、必ず入力してください。

メモ　一旦登録したデータを修正するには

再度入力し登録してください。データが上書きされます。

また、出荷数量を削除して、「登録」をクリックすると、未入力の状態に戻すことができます。

入力期間後は修正できませんので、追加補てんまたは返還の手続きを行ってください。

メモ　画面上に「帳票出力」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

メモ　未出力分のみ出力する場合

「未出力分のみ対象」を選択して「出力」をクリックすると、未出力分のみ（それまでに出荷実績報告書を出力した部分を除いて）、出力することができます。

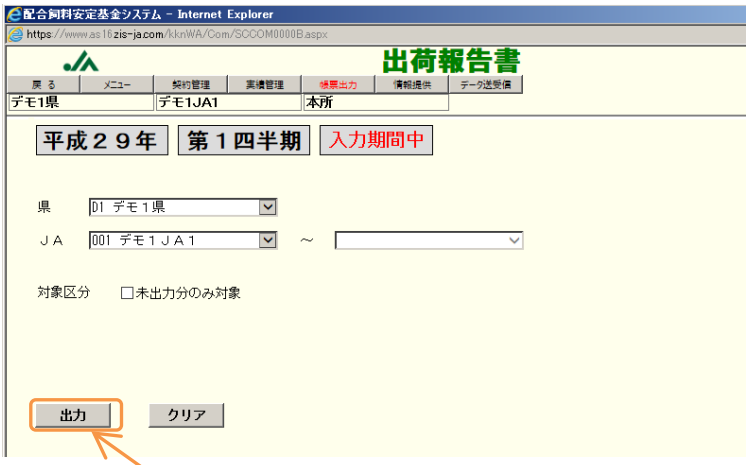
メモ　PDFファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

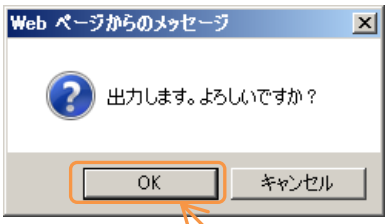
メモ　「経理等印」の押印について

担当部署だけでなく、経理部署等でもチェックを行うことで、出荷実績報告のミスを防止する目的で設けられているものです。

経理部署に限るわけではありませんが、担当部署以外の部署でチェックのうえ、押印してもらってください。

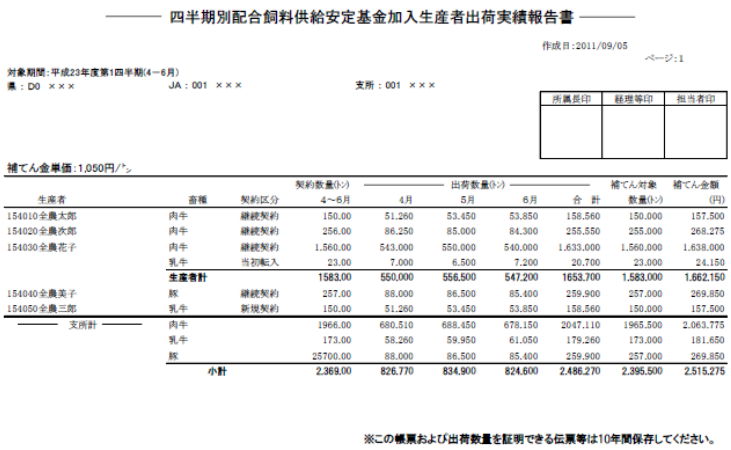


3　「出力」をクリック



4　「OK」をクリック

出荷実績報告書が出力されます。



四半期別配合飼料供給安定基金加入生産者出荷実績報告書

作成日：2011/09/05

ページ：1

対象期間：平成23年度第1四半期(4～6月)

県：D0　×××　　JA：001　×××　　支所：001　×××

所属長印	経理等印	担当者印

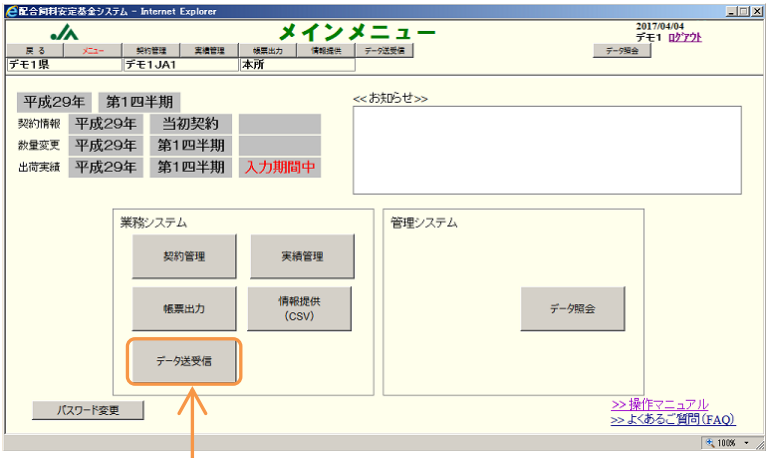
補てん金単価：1,050円/ﾄﾝ

生産者	畜種	契約区分	契約数量(トン) 4～6月	出荷数量(トン) 4月	5月	6月	合　計	補てん対象数量(トン)	補てん金額(円)
154010全農太郎	肉牛	継続契約	150.00	51.260	53.450	53.850	158.560	150.000	157.500
154020全農次郎	肉牛	継続契約	256.00	86.250	85.000	84.300	255.550	255.000	268.275
154030全農花子	肉牛	継続契約	1,560.00	543.000	550.000	540.000	1,633.000	1,560.000	1,638.000
	乳牛	当初転入	23.00	7.000	6.500	7.200	20.700	23.000	24.150
	生産者計		**1583.00**	**550.000**	**556.500**	**547.200**	**1653.700**	**1,583.000**	**1,662.150**
154040全農美子	豚	継続契約	257.00	88.000	86.500	85.400	259.900	257.000	269.850
154050全農三郎	乳牛	新規契約	150.00	51.260	53.450	53.850	158.560	150.000	157.500
支所計	肉牛		1966.00	680.510	688.450	678.150	2047.110	1965.500	2,063.775
	乳牛		173.00	58.260	59.950	61.050	179.260	173.000	181.650
	豚		25700.00	88.000	86.500	85.400	259.900	257.000	269.850
	小計		**2,369.00**	**826.770**	**834.900**	**824.600**	**2,486.270**	**2,395.500**	**2,515.275**

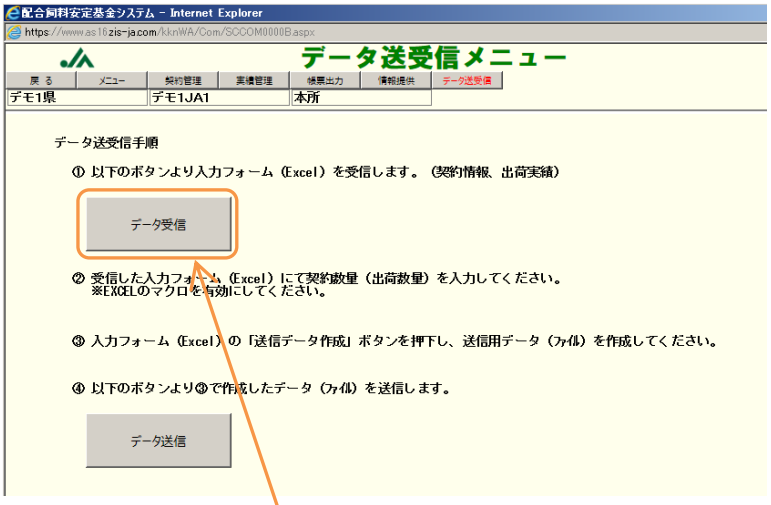
※この帳票および出荷数量を証明できる伝票等は10年間保存してください。

これを印刷し、担当者印・経理等印・所属長印を押印し、出荷実績が分かる伝票などとともに、10年間保管してください。

2 データ送受信（エクセルファイルによる出荷実績入力）

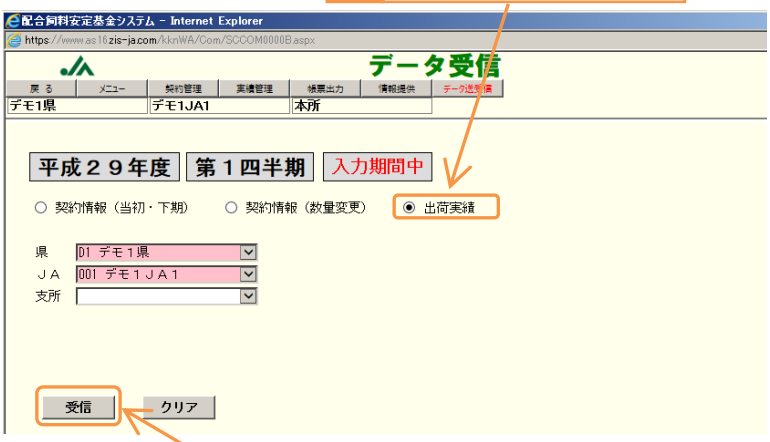


1 「データ送受信」をクリック



2 「データ受信」をクリック

3 「出荷実績」を選択



4 「受信」をクリック

メモ 画面上に「データ送受信」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

メモ 特定の支所の契約のみ入力するとき

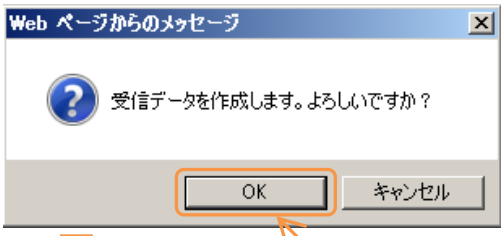
支所を選択して「受信」をクリックすると、その支所のデータのみ受信することができます。

メモ　エクセルファイルがダウンロードできないとき

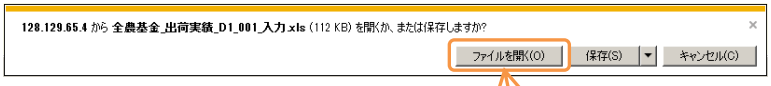
「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

メモ　マクロを有効化するか聞かれたとき

ファイルを開く際に、マクロを有効化するか聞かれたときは「マクロを有効にする」を選択してください。



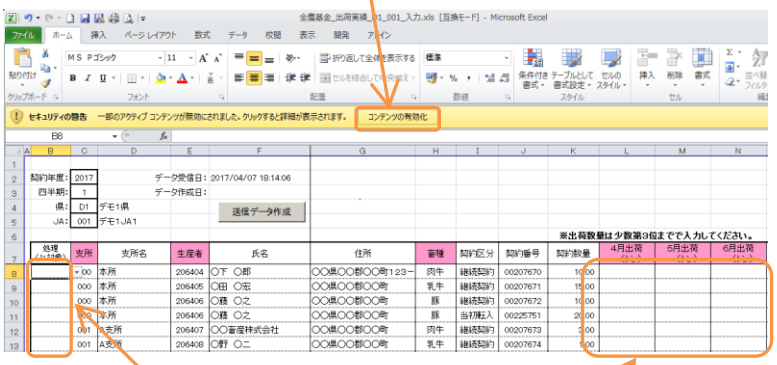
5　「OK」をクリック



6　「ファイルを開く」をクリック

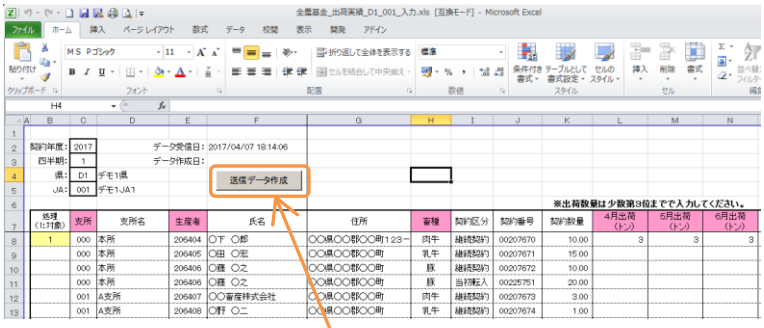
エクセルファイルが開きます。

7　「コンテンツの有効化」をクリック

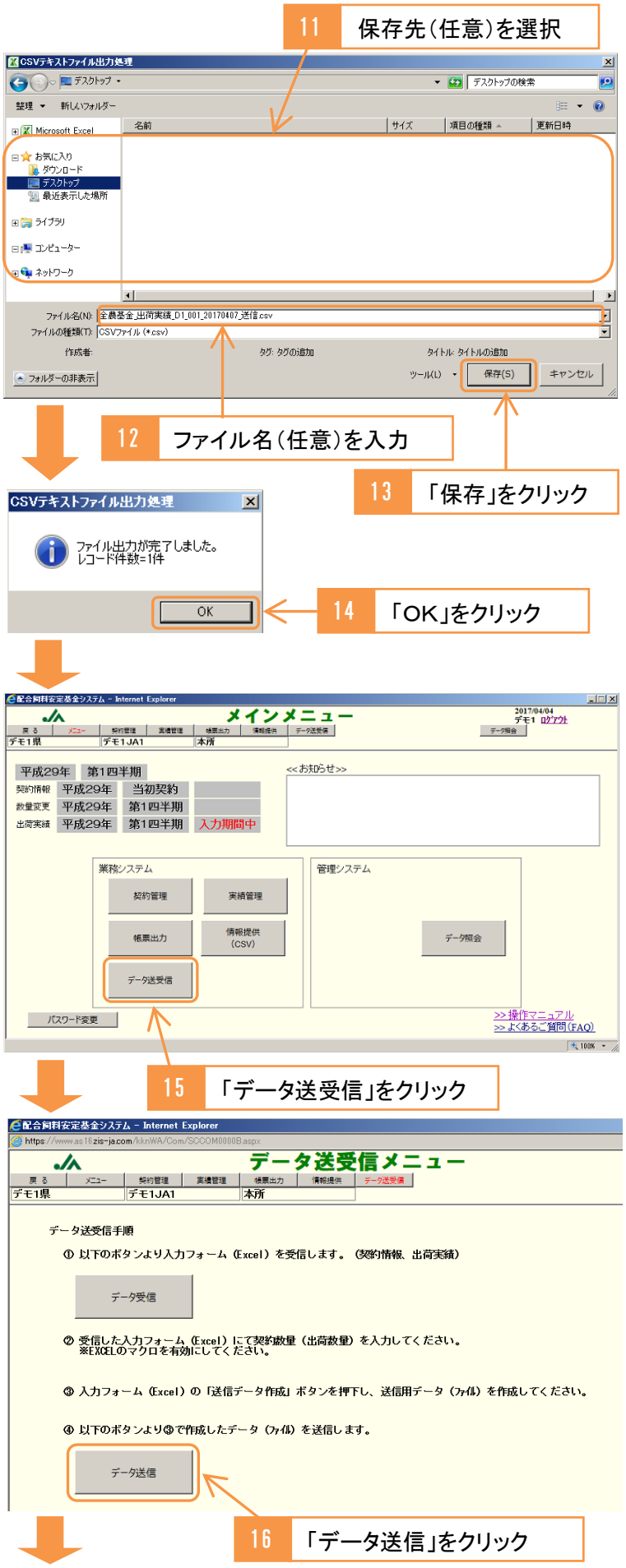


8　処理「1」を選択

9　出荷実績を入力



10　「送信データ作成」をクリック



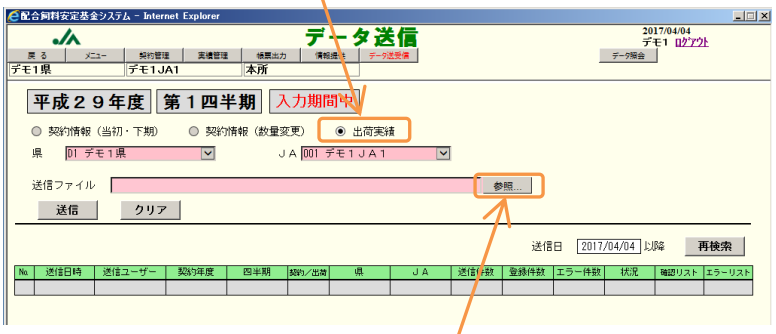
メモ　このとき保存されるのがCSVファイル

このとき保存されたデータは、システムにデータを送信するための、CSV形式のファイルです。データの編集に使ったエクセルファイルとは別に作成されます。

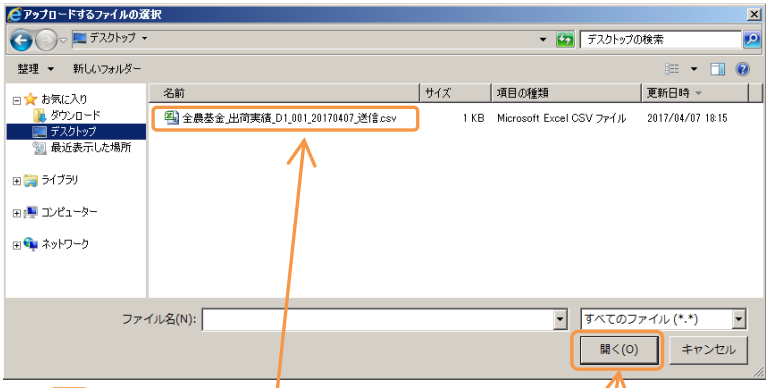
メモ　編集したエクセルファイルはどうすればよいか

システムへのデータの送信にはCSV ファイルを使いますので、編集したエクセルファイルは、保存しなくても構いません。

17 「出荷実績」をクリック

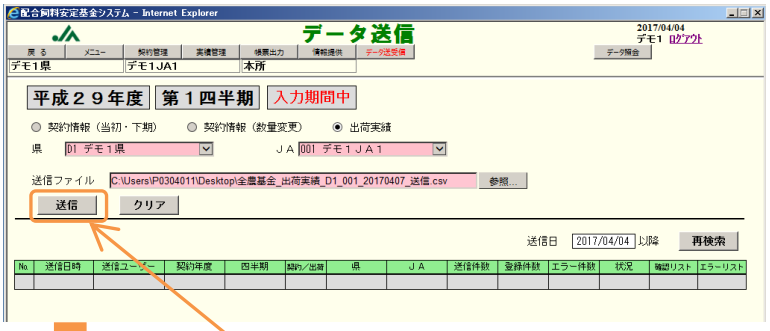


18 「参照」をクリック

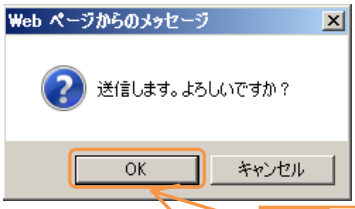


19 CSVファイルを選択

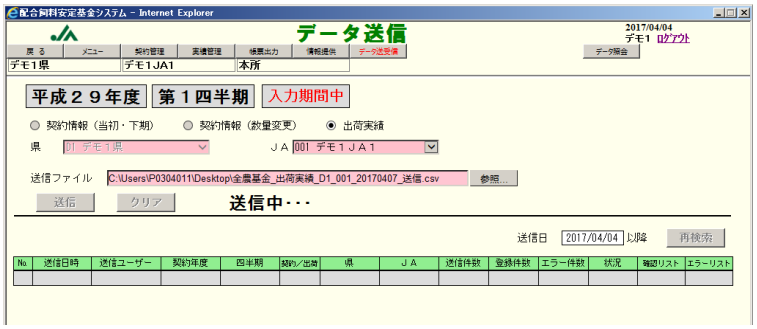
20 「開く」をクリック



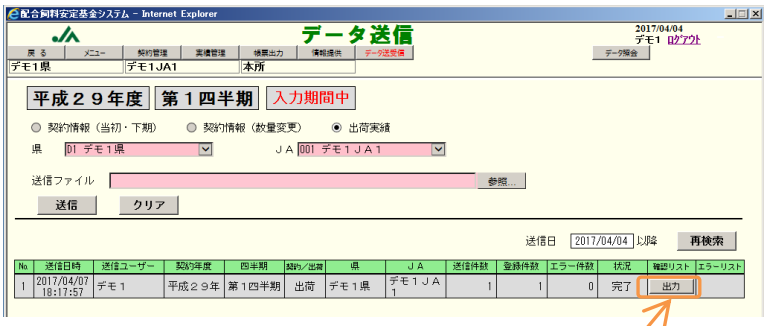
21 「送信」をクリック



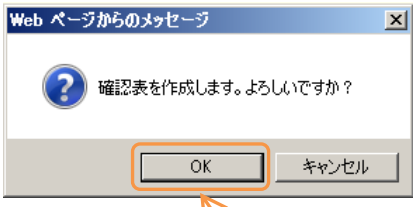
22 「OK」をクリック



23 「OK」をクリック

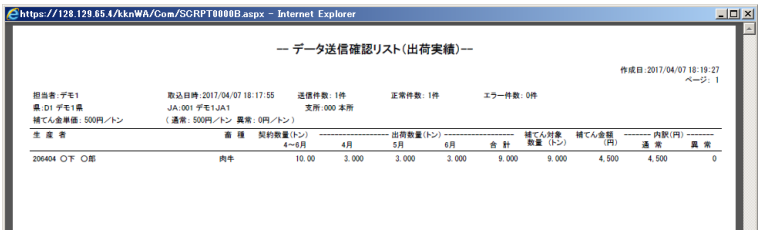


24 「出力」をクリック



25 「OK」をクリック

データ送信確認リストが出力されます。



登録された内容を確認してください。
以上で完了です。

メモ　エラーが発生した場合は

エラーリストを出力して、内容を確認のうえ、再度送信してください。

メモ　過去の送信結果を表示するには

送信日の欄に日付を入力し、「再検索」をクリックすると、過去の送信結果が表示されます。

メモ　送信後の CSV ファイルはどうすればよいか

データの登録が完了したら、CSV ファイルは削除して構いません。

5 帳票を出力する

1 契約書

メモ　画面上に「帳票出力」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

メモ　どの契約書を出力すればよいか

前年度に契約がある生産者は「数量契約書」、なければ「基本契約書兼数量契約書」を使用してください。

ただし、基本契約期間の初年度は、全ての生産者について「基本契約書兼数量契約書」を使用してください。（その際、「数量契約書」は選択できなくなります。）

県連（全農）－JA、全農―県連の契約書は、「基本契約書」は基本契約期間の初年度のみ、「数量契約書」は毎年度締結します。

メモ　１通用と２通用のどちらを使用すればよいか

生産者にも押印したものを渡したい場合は2通用を、生産者にはコピーで構わない場合は1通用を使用してください。

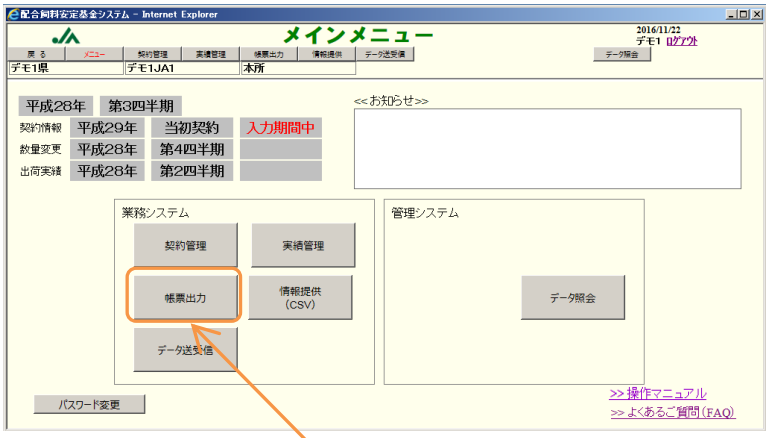
なお、県連（全農）－JA、全農―県連の契約書は、2通用のみです。

メモ　住所や代表者役職・氏名を変更するには

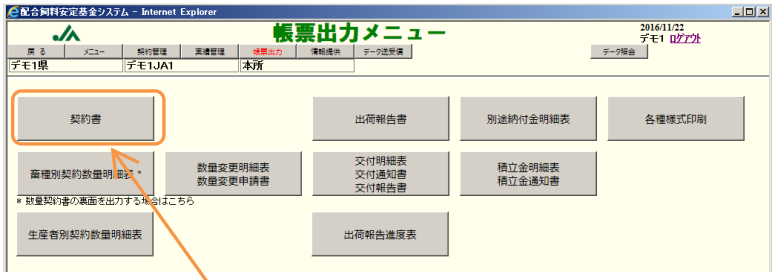
画面右下の「契約書（甲）」欄を修正してください。「出力」をクリックすると、マスタが更新され、以降は修正後の内容が表示されます。

メモ　特定の支所や生産者の契約書を出力するとき

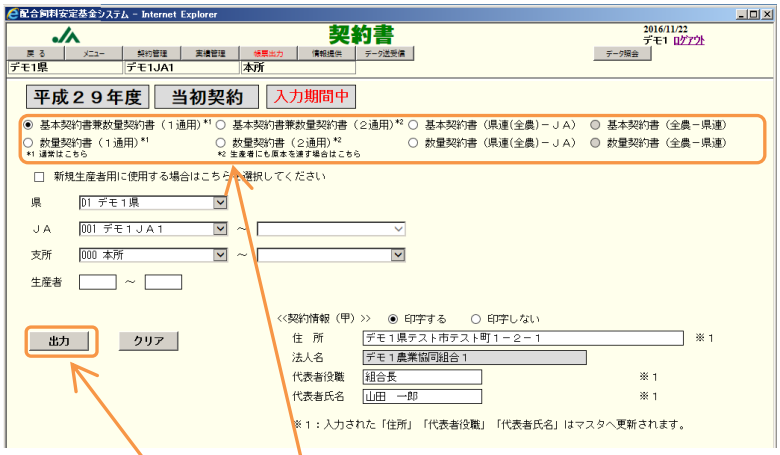
支所を選択、あるいは生産者コードを入力して、「出力」をクリックしてください。



1 「帳票出力」をクリック

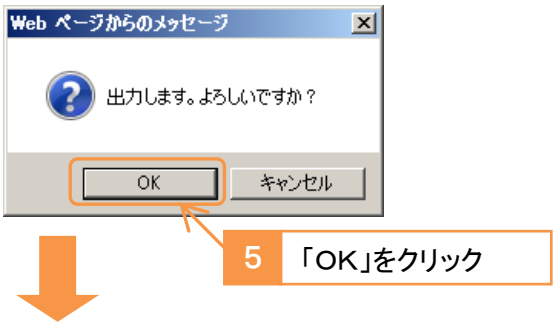


2 「契約書」をクリック

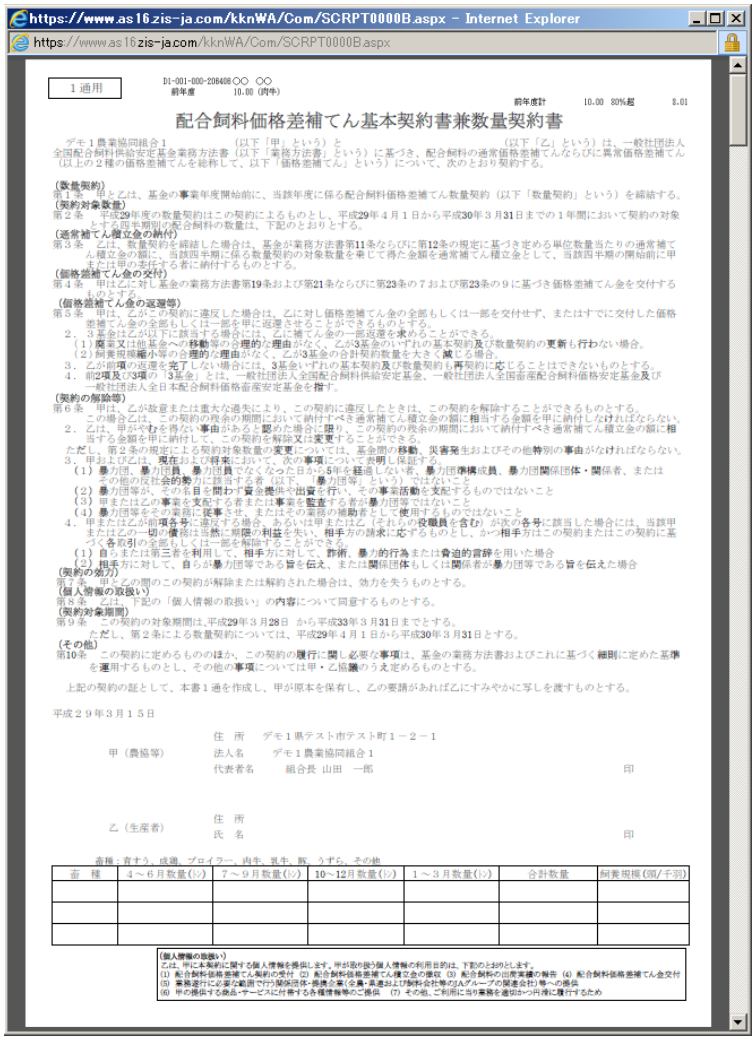


3 出力する契約書を選択

4 「出力」をクリック



契約書が出力されます。



以上で完了です。

JAと県連（全農）との契約書には、次のページ以降の手順にしたがって「畜種別契約数量明細表」を出力し、裏面に印刷してください。

メモ　PDFファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

メモ　前年度数量と 80%超数量が表示される

契約書の上に、前年度の契約数量と 80%超数量（前年比 80%を超える最低の契約数量）が表示されます。

前年度の 80%以下となる場合は、返金対象となる可能性がありますで、確認書の提出等の対応をお願いします。

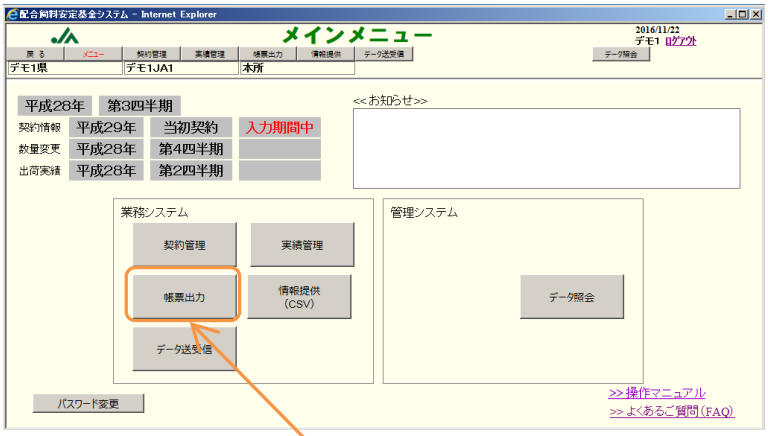
メモ　新規生産者向けの契約書を出力するには

前年度に契約のない新規生産者向けの契約書を出力するには、前の画面で「新規生産者用に使用する場合はこちらを選択してください」を選択してください。

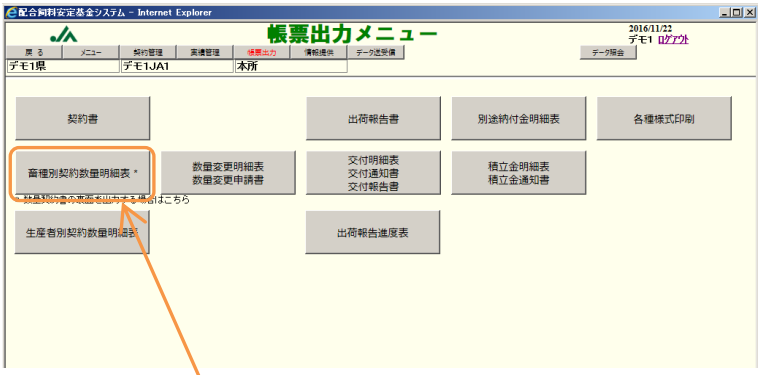
契約書の上に、何も表示されていないものが出力されます。

なお、「帳票出力」メニューの各種様式印刷ボタンからも出力できます。

＜畜種別契約数量明細表の出力＞

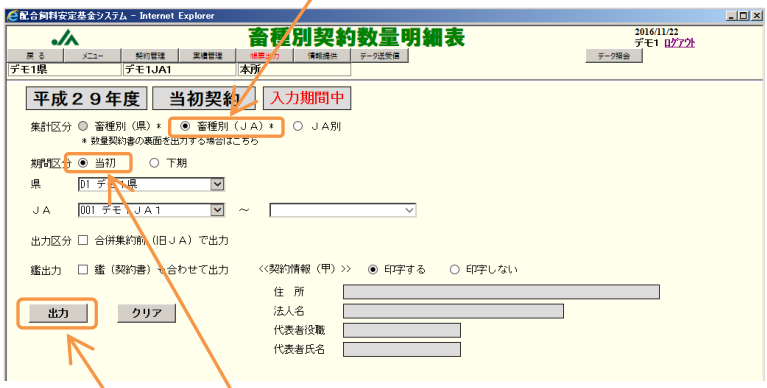


1 「帳票出力」をクリック



2 「畜種別契約数量明細表」をクリック

3 畜種別(JA)を選択



4 「当初」を選択

5 「出力」をクリック

メモ 「生産者別契約数量明細表」も出力できる

この画面で「生産者別契約数量明細表」をクリックすると、生産者別契約数量の明細表が出力できます。

また、同メニューで「契約数量80%以下対象者のみ抽出」を選択して出力すると、前年対比 80%以下の生産者のリストを出力することができます。

メモ 県連ー全農の契約書の場合

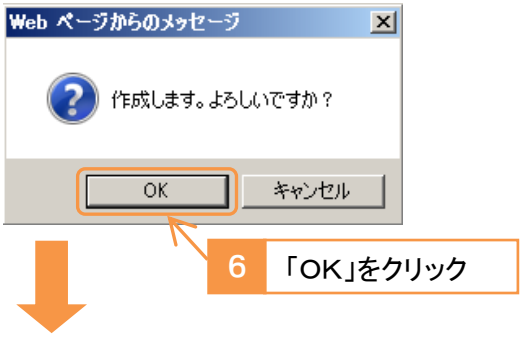
県連ー全農の契約書に付ける明細表を出力する場合は「畜種別(県)」を選択してください。

メモ 合併前のJAで出力するには

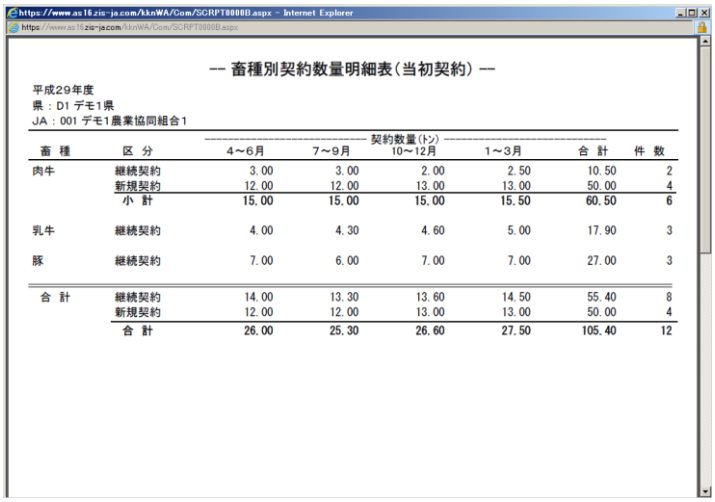
契約入力後にJA合併があった場合に、「合併集約前(旧JA)で出力」を選択すると、旧JA名で出力することができます。

メモ 契約書も合わせて出力するには

「鑑(契約書)も合わせて出力」を選択すると、対応する契約書を合わせて出力することができます。



畜種別契約数量明細表が出力されます。



― 畜種別契約数量明細表（当初契約）―

平成29年度
県：D1 デモ1県
JA：001 デモ1農業協同組合1

畜 種	区 分	契約数量（トン） 4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	合 計	件 数
肉牛	継続契約	3.00	3.00	2.00	2.50	10.50	2
	新規契約	12.00	12.00	13.00	13.00	50.00	4
	小 計	15.00	15.00	15.00	15.50	60.50	6
乳牛	継続契約	4.00	4.30	4.60	5.00	17.90	3
豚	継続契約	7.00	6.00	7.00	7.00	27.00	3
合 計	継続契約	14.00	13.30	13.60	14.50	55.40	8
	新規契約	12.00	12.00	13.00	13.00	50.00	4
	合 計	26.00	25.30	26.60	27.50	105.40	12

出力した「畜種別契約数量明細表」を、JAと県連（全農）との契約書の裏面に印刷してください。

メモ　PDFファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

2 積立金明細表・通知書

メモ　画面上に「帳票出力」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

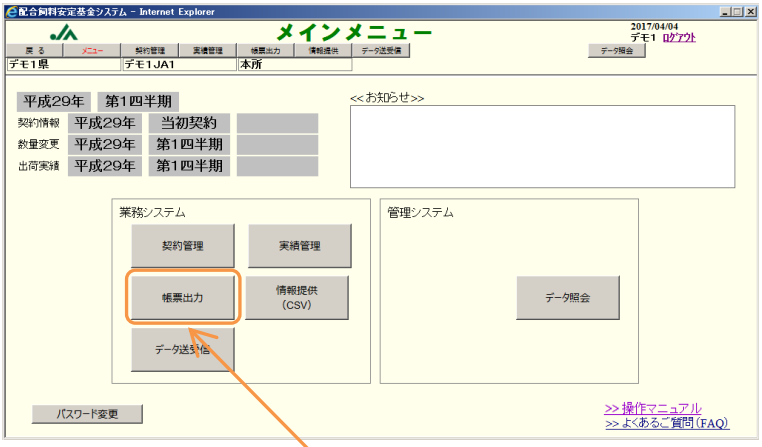
メモ　別途納付金明細表を出力するには

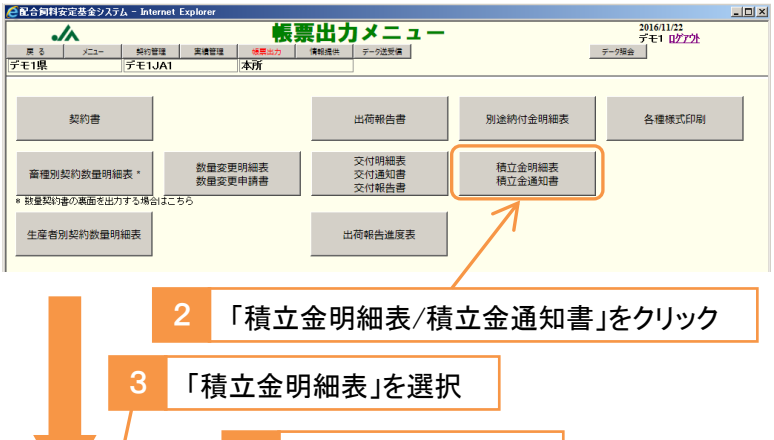
「別途納付金明細表」をクリックすると、別途納付金の明細表を出力できます。（別途納付金は、7～9月期の積立金と同時に新規契約者から徴収します。）

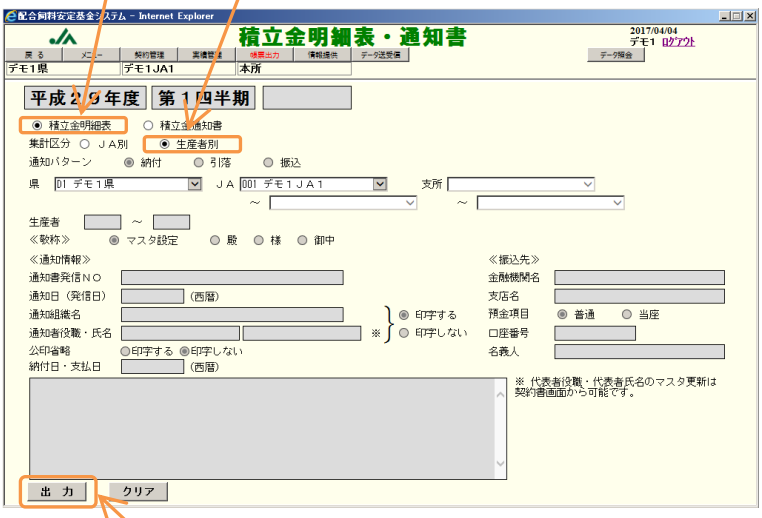
メモ　JA別の積立金明細表を出力するには

集計区分で「JA別」を選択して「出力」をクリックすると、JA別（生産者の合計）の積立金明細表を出力することができます。

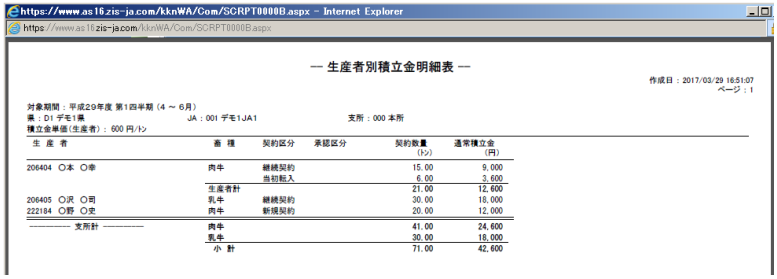
＜積立金明細表の出力＞



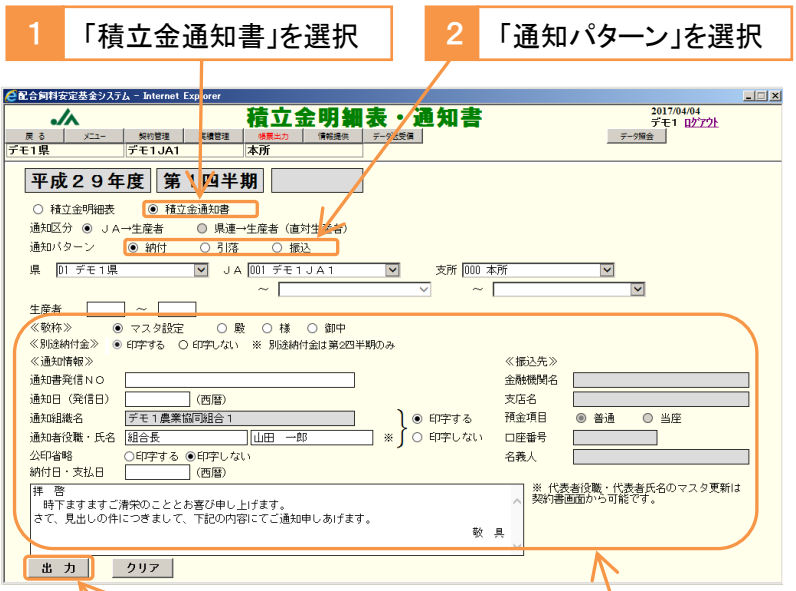


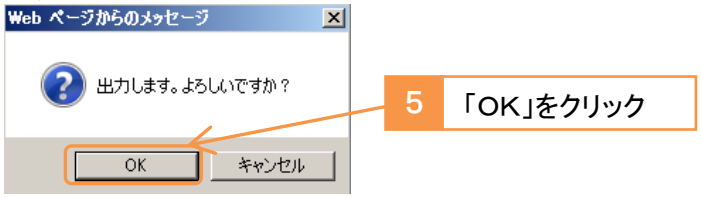


生産者別積立金明細表が出力されます。



＜積立金通知書の出力＞





積立金通知書が出力されます。

メモ　PDFファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

メモ　特定の支所/生産者の通知書を出力するとき

支所を選択、あるいは生産者コードを入力して、「出力」をクリックしてください。

メモ　別途納付金も合わせて出力できます

新規契約者から徴収する別途納付金は、第 2 四半期の積立金と同時に徴収します。このため、第 2 四半期の積立金通知書には別途納付金を合わせて出力できます。

別途納付金を印字しない場合は、「別途納付金」の欄で「印字しない」を選択してください。

メモ　代表者の役職・氏名を変更するには

「通知者役職・氏名」欄を変更して出力してください。

次回出力時も変更したい場合は、「帳票出力」メニューの契約書出力画面から、変更後の役職・氏名で一度契約書を出力してください。マスタが更新されます。

メモ　公印省略の様式を出力するには

「公印省略」欄で「印字する」を選択して「出力」をクリックすると、発信者名（代表者名）の下に（公印省略）と印字することができます。

3 補てん金交付明細表・通知書・報告書

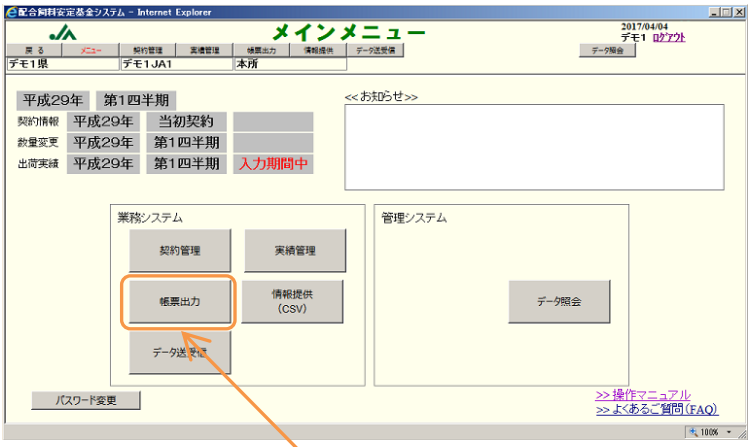
メモ　画面上に「帳票出力」ボタンは2つあるが

画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

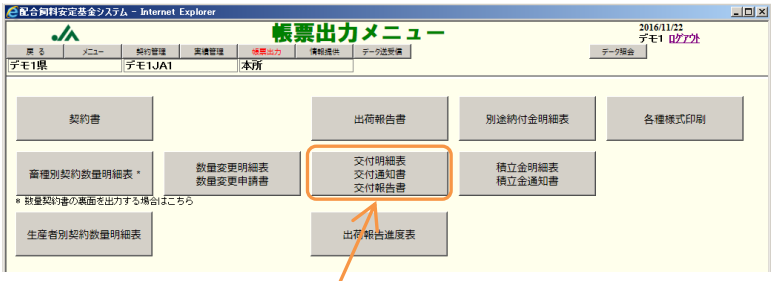
メモ　JA別の補てん金交付明細表を出力するには

集計区分で「JA別」を選択して「出力」をクリックすると、JA別（生産者の合計）の補てん金交付明細表を出力することができます。

＜補てん金交付明細表の出力＞



1 「帳票出力」をクリック



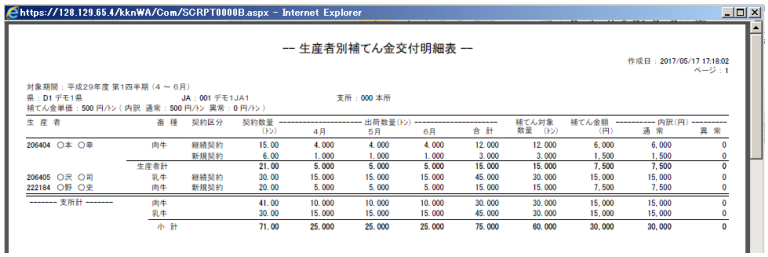
2 「交付明細表/交付通知書/交付報告書」をクリック

3 「交付明細表」を選択

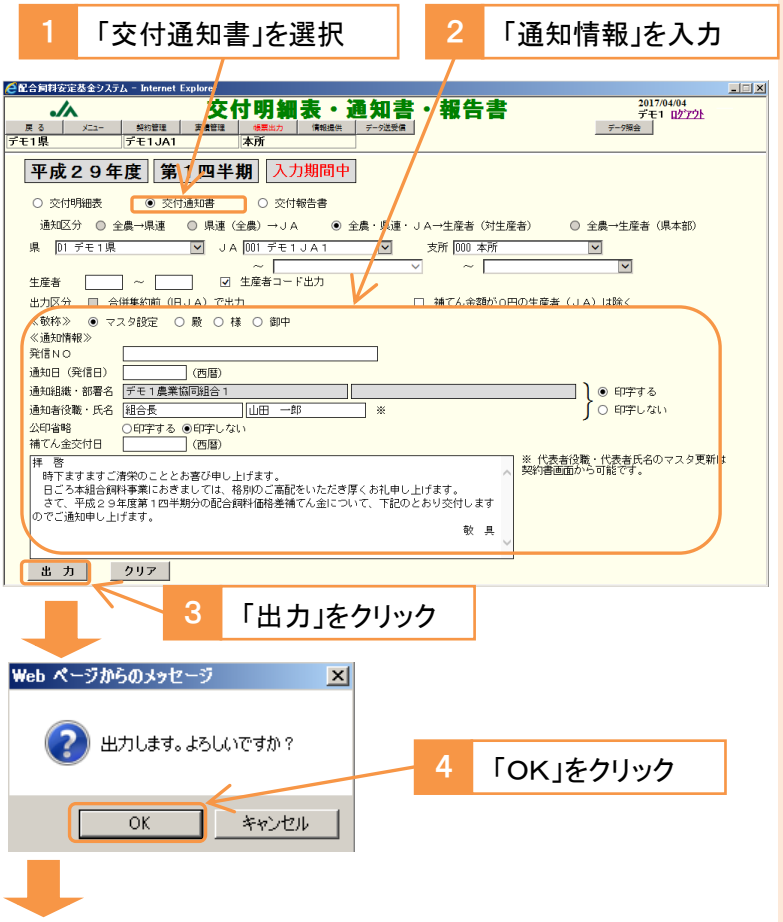
4 「生産者別」を選択

5 「出力」をクリック

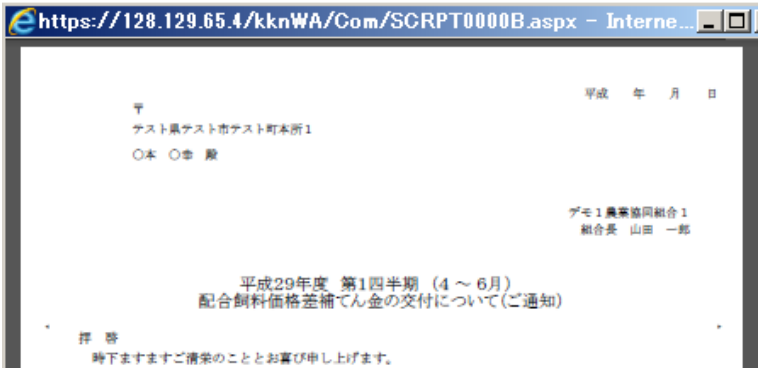
生産者別補てん金交付明細表が出力されます。



＜補てん金交付通知書の出力＞



補てん金交付通知書が出力されます。



メモ　PDFファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

メモ　特定の支所/生産者の通知書を出力するとき

支所を選択、あるいは生産者コードを入力して、「出力」をクリックしてください。

メモ　補てん金額が0円の生産者を除いて出力する

「補てん金額が0円の生産者(JA)は除く」を選択して「出力」をクリックすると、補てんを支出する生産者の通知書だけ出力することができます。

メモ　代表者の役職・氏名を変更するには

「通知者役職・氏名」欄を変更して出力してください。

次回出力時も変更したい場合は、「帳票出力」メニューの契約書出力画面から、変更後の役職・氏名で一度契約書を出力してください。マスタが更新されます。

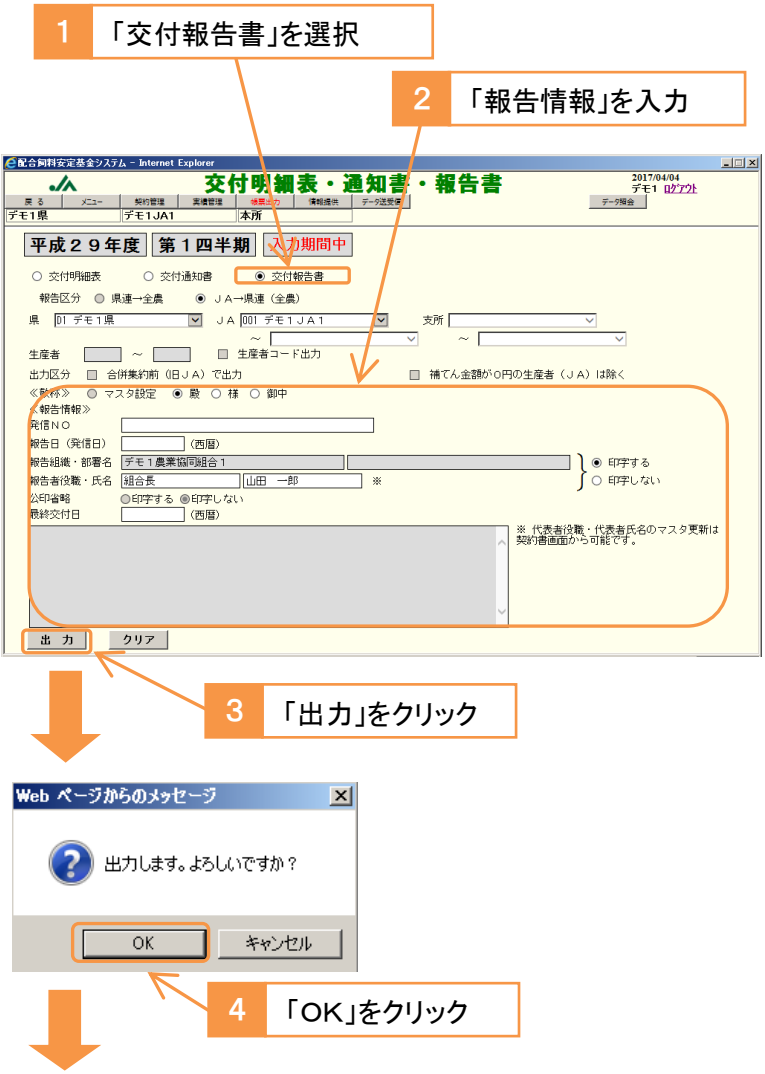
メモ　公印省略の様式を出力するには

「公印省略」欄で「印字する」を選択して「出力」をクリックすると、発信者名(農協名)の下に(公印省略)と印字することができます。

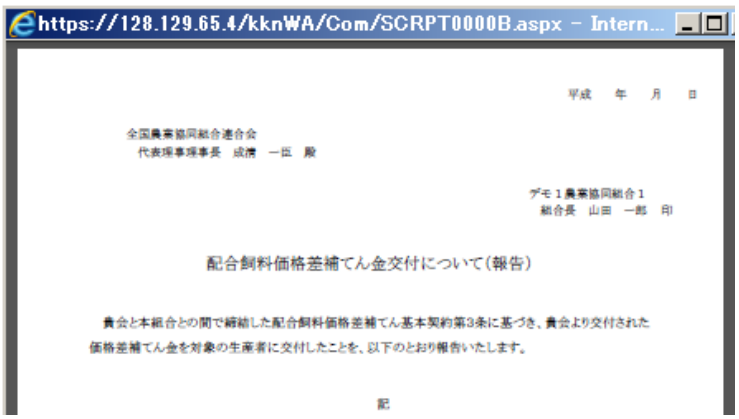
メモ　左右の端にある「▶」「◀」マークの意味は

通知書を3つ折りにする場合、このマークの位置で折ると便利です。

＜補てん金交付報告書の出力＞



補てん金交付報告書が出力されます。



メモ　代表者の役職・氏名を変更するには

「報告者役職・氏名」欄を変更して出力してください。

次回出力時も変更したい場合は、「帳票出力」メニューの契約書出力画面から、変更後の役職・氏名で一度契約書を出力してください。マスタが更新されます。

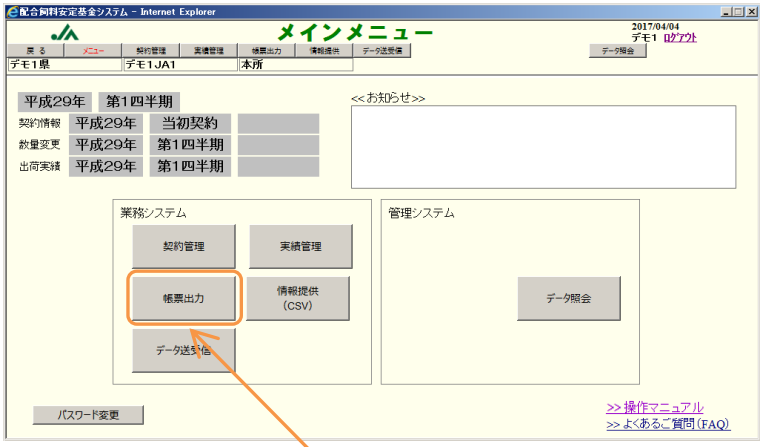
メモ　PDFファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

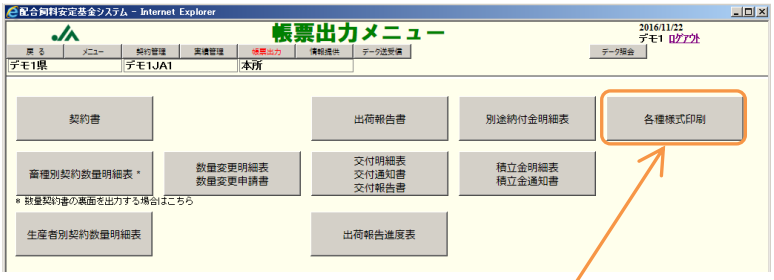
メモ　交付明細表を添付してご提出ください

補てん金交付報告書には、「生産者別補てん交付明細表」を添付して提出してください。出力方法は、前々頁をご参照ください。

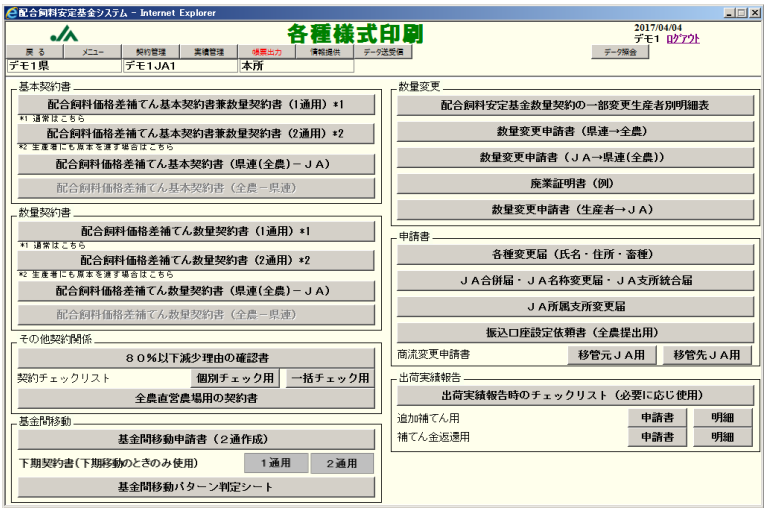
4 各種様式印刷



1 「帳票出力」をクリック



2 「各種様式印刷」をクリック



ボタンをクリックすると、各種様式を出力することができます。

メモ **数量契約書が選択できない場合**

生産者との契約書は、継続の場合は「数量契約書」、新規の場合は「基本契約書兼数量契約書」を使用しますが、基本契約期間の初年度は継続の場合も含め、全ての生産者と「基本契約書兼数量契約書」を締結します。

このため、基本契約期間の初年度の契約時には、「数量契約書」が選択できなくなります。「基本契約書兼数量契約書」を使用してください。

6 ＣＳＶデータを取得する

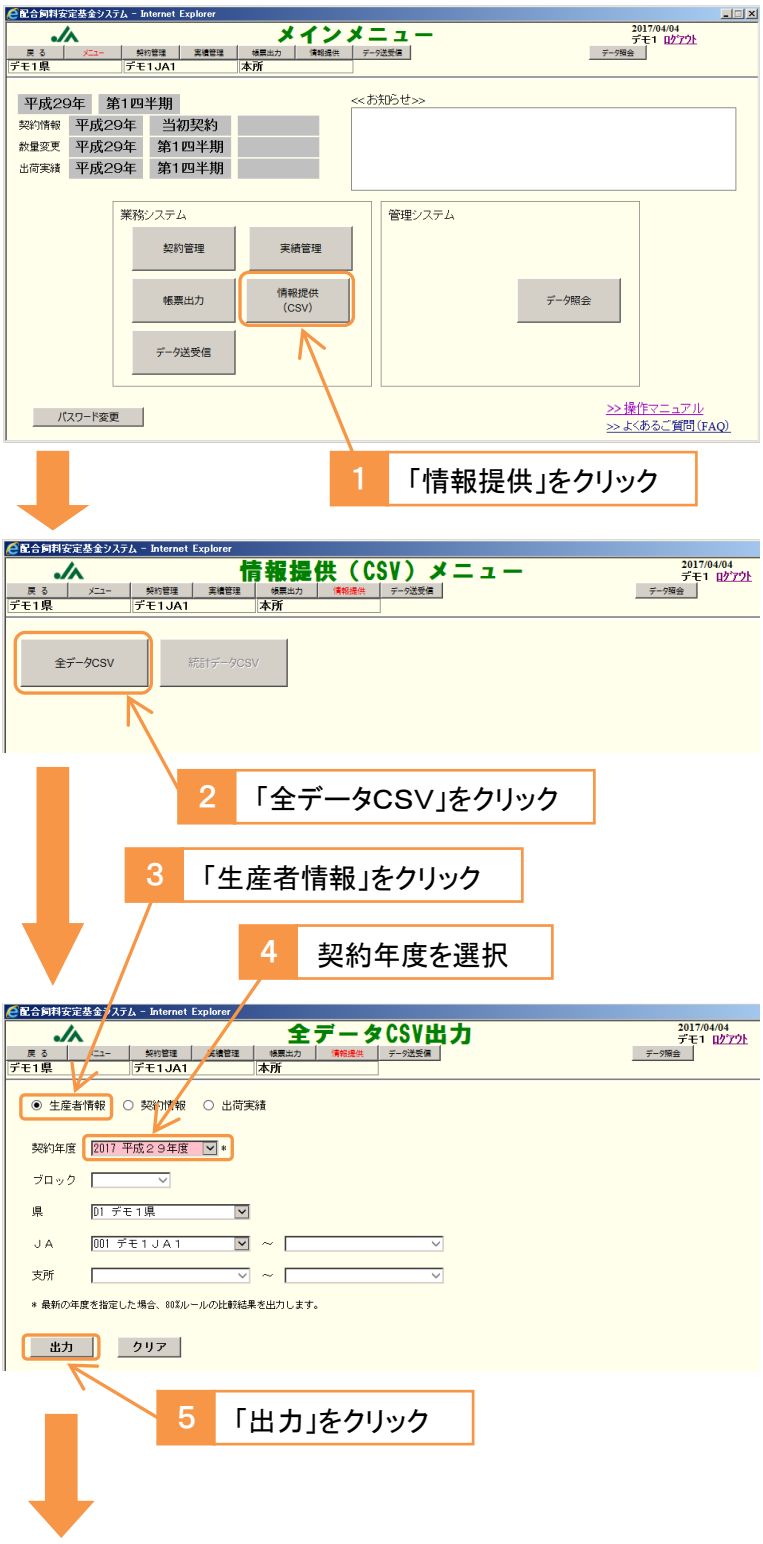
メモ　画面上に「情報提供」ボタンは2つあるが

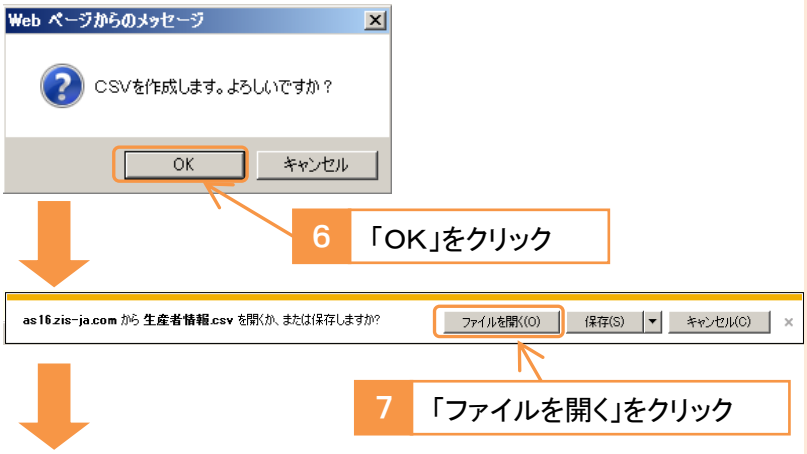
画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

メモ　統計データCSVについて

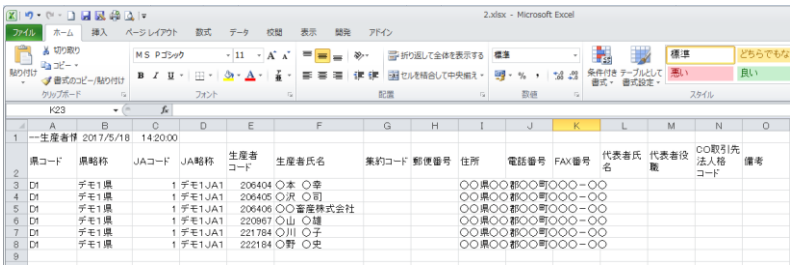
県連･くみあい飼料は統計データCSVが選択でき、JA別の契約数量や積立金、補てん金等の統計データを取得することができます。

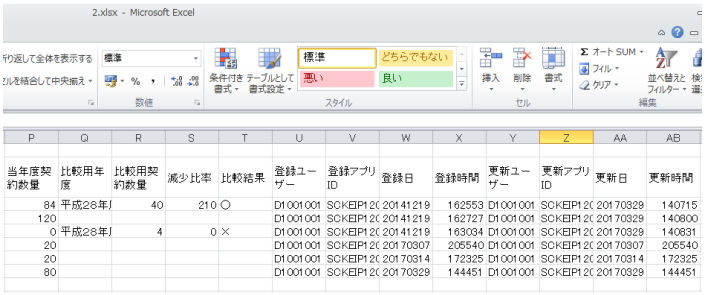
＜生産者情報CSVの出力＞





生産者情報CSVが出力されます。





メモ　CSVファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

メモ　80％ルール比較結果の表示について

最新年度の生産者情報を出力した場合、80%ルールの比較結果が表示されます。

前年度の 80%以下の生産者は「比較結果」が×と表示され、返金対象となる可能性がありますので、確認書の提出等の対応をお願いします。

メモ　80％ルール比較結果が空欄の生産者は

当年度契約が未入力か、入力済みであっても、新規契約か当初転入の場合は、「比較結果」が空欄となります。

当初転入の場合は、確認書の提出が必要となる場合がありますが、提出先は転出元の他基金のため、当方での確認作業は不要です。

メモ　契約数量が本来の数量より多い場合

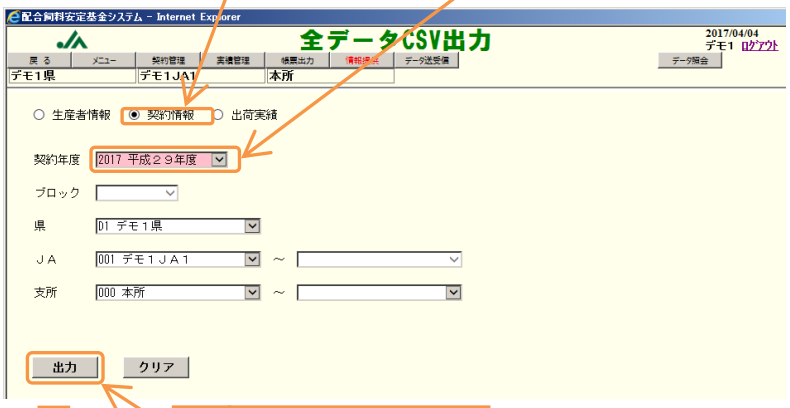
集約コードを設定している場合、合算した契約数量を表示するため、本来の契約数量より多くなる場合があります。

契約数量を集計する場合は、契約情報CSVをご利用ください。

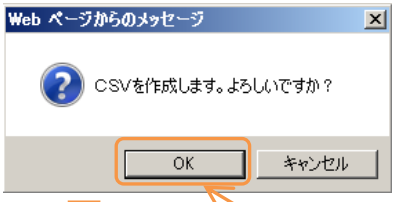
＜契約情報CSVの出力＞

1 「契約情報」をクリック

2 契約年度を選択



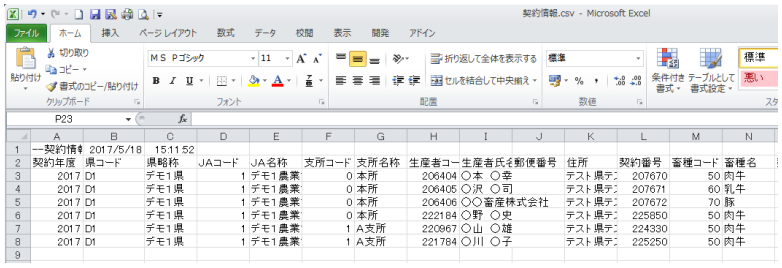
3 「出力」をクリック

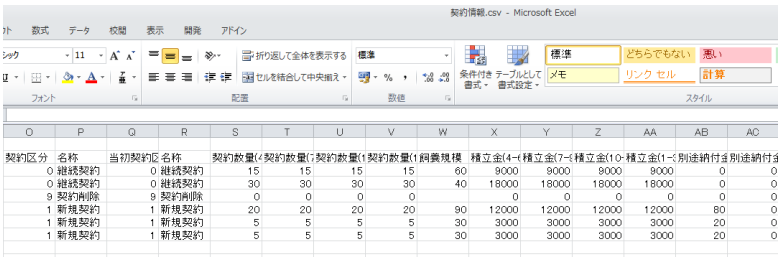


4 「OK」をクリック

5 「ファイルを開く」をクリック

契約情報CSVが出力されます。

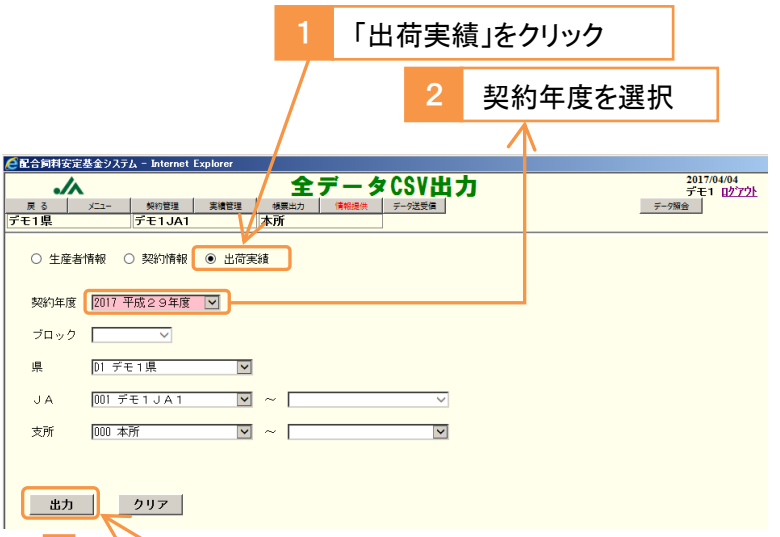


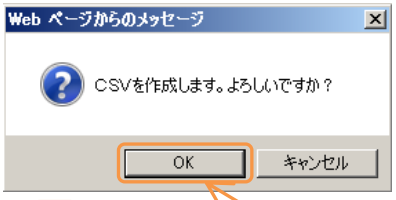


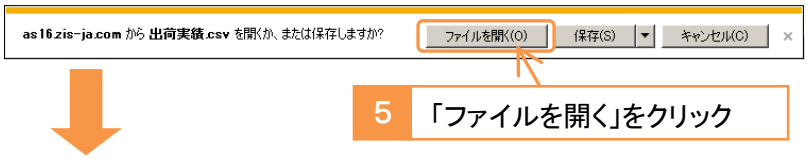
メモ　CSVファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

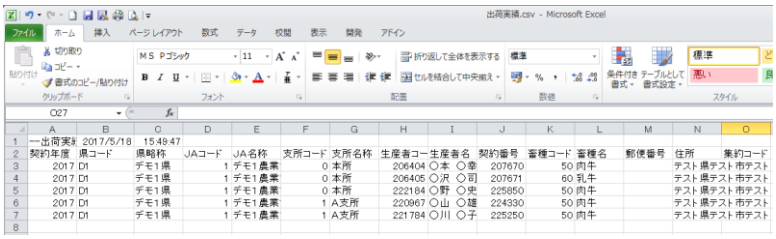
＜出荷実績CSVの出力＞

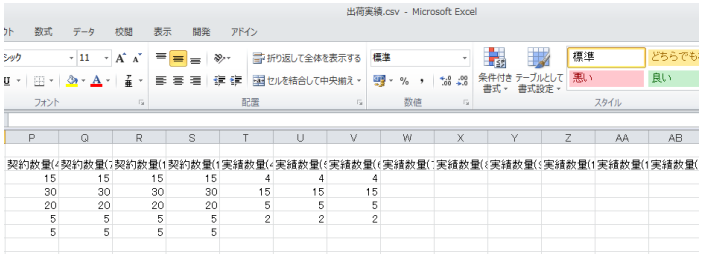






出荷実績CSVが出力されます。





メモ　CSVファイルがダウンロードできないとき

「ツール」→「インターネットオプション」→「セキュリティ」→「インターネット」→「レベルのカスタマイズ」を開き、「ファイルのダウンロード」→「有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックし、再度お試しください。

7 データを照会する

メモ **画面上に「データ照会」ボタンは2つあるが**

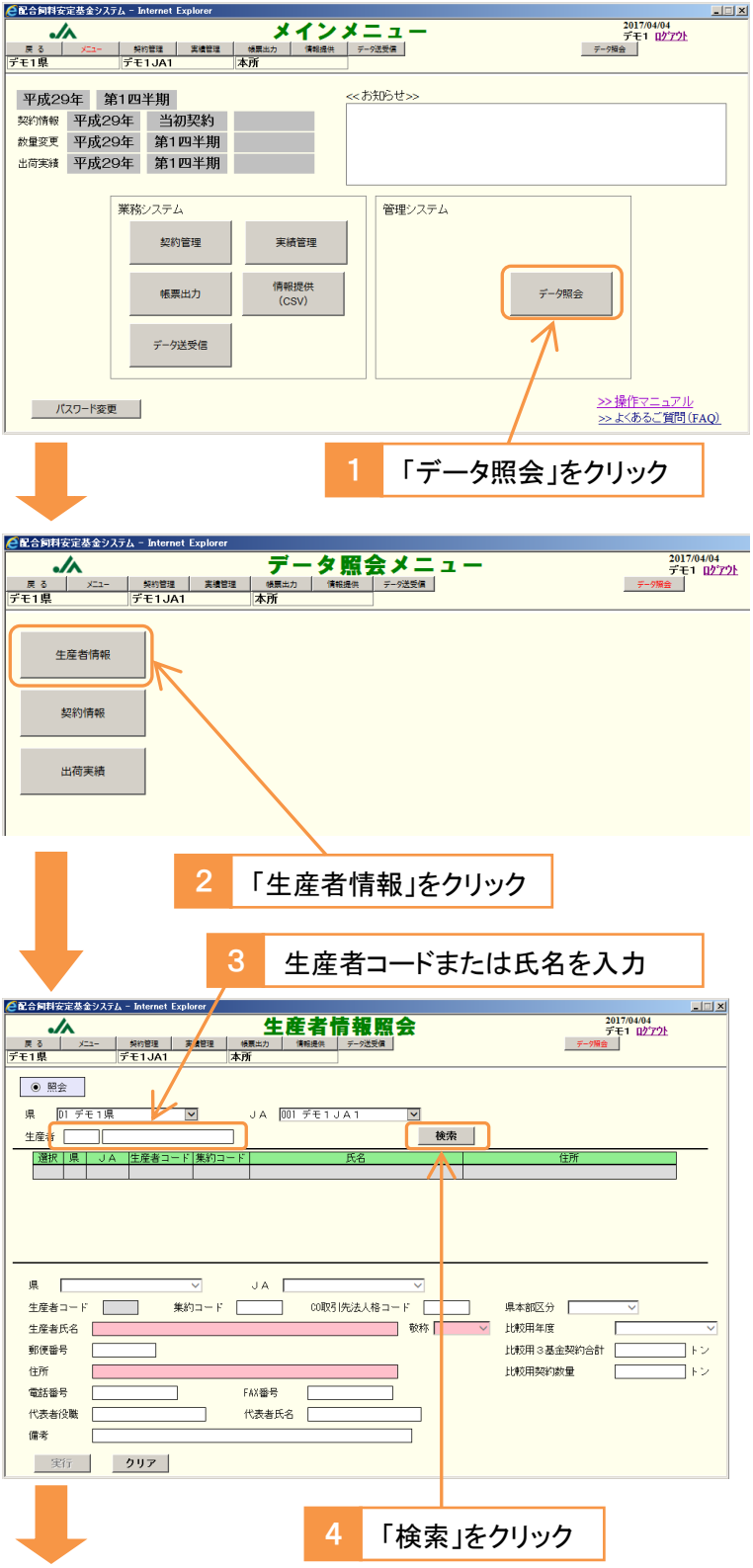
画面の上の細長いボタンでも、画面の左下の四角いボタンでもどちらでも同じです。

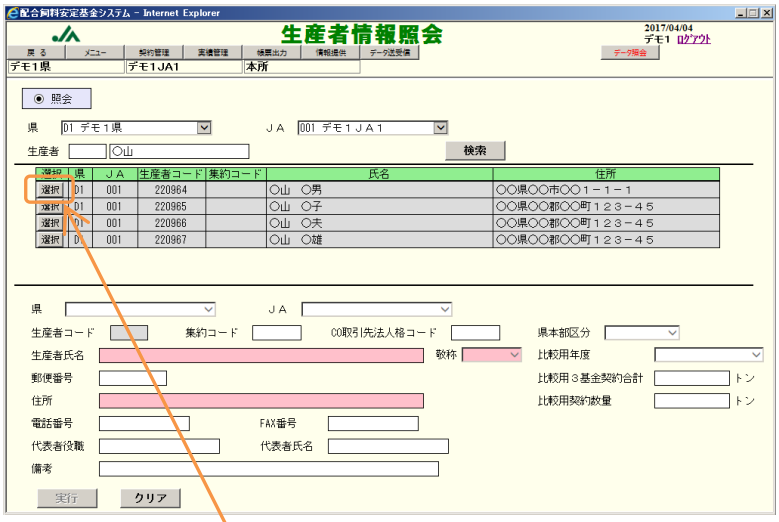
メモ **生産者の検索方法について**

生産者コードは左側の小さい箱に、氏名は右側の長い箱に入力してください。どちらか一方で構いません。（何も入力せず、「検索」をクリックすると、全ての生産者が表示されます。）

氏名は、名字だけなど、一部で検索することができます（その部分が氏名に含まれる生産者が検索されます）。

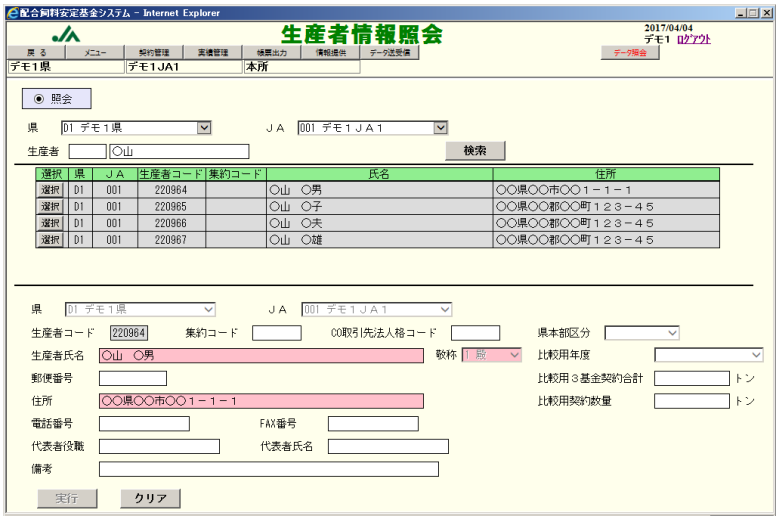
＜生産者情報の照会＞



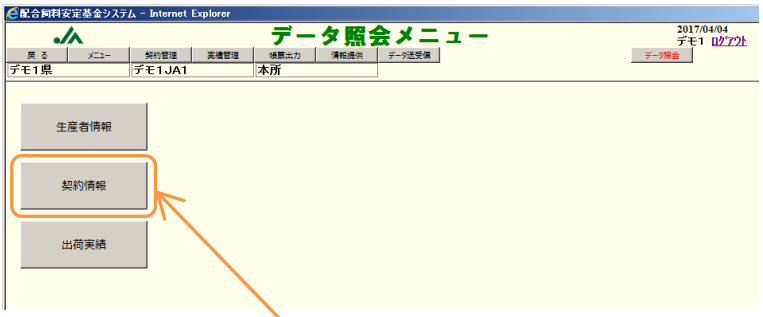


5 「選択」をクリック

生産者情報が表示されます。



＜契約情報の照会＞



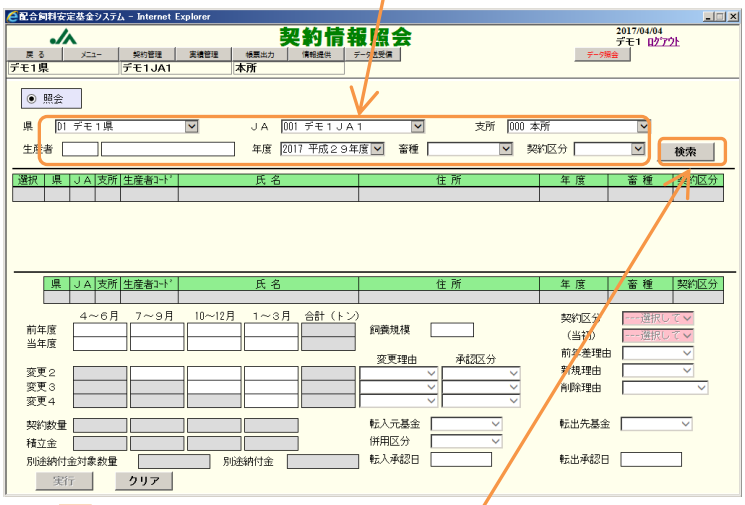
1 「契約情報」をクリック

メモ **支所・年度・畜種等の選択について**

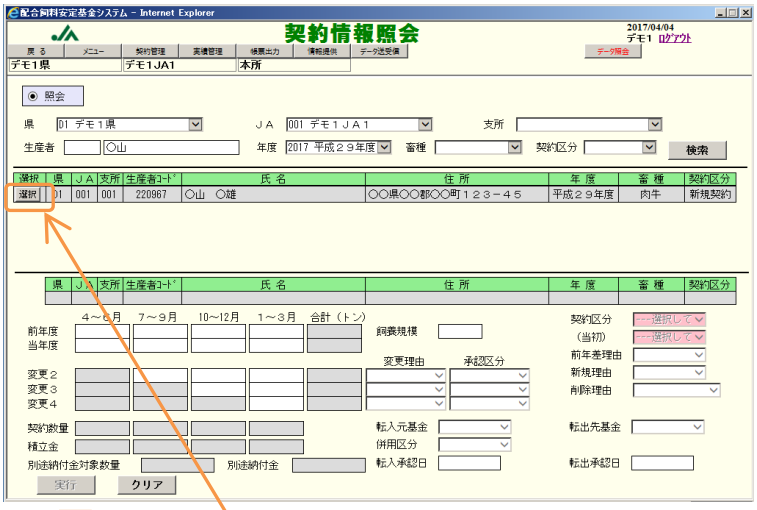
各項目で空白を選択すると、全てのデータを照会します。

例えば、年度を空白にして「検索」をクリックすると、過去の全ての年度から契約情報を検索します。

2 支所・生産者・年度・畜種・契約区分を選択

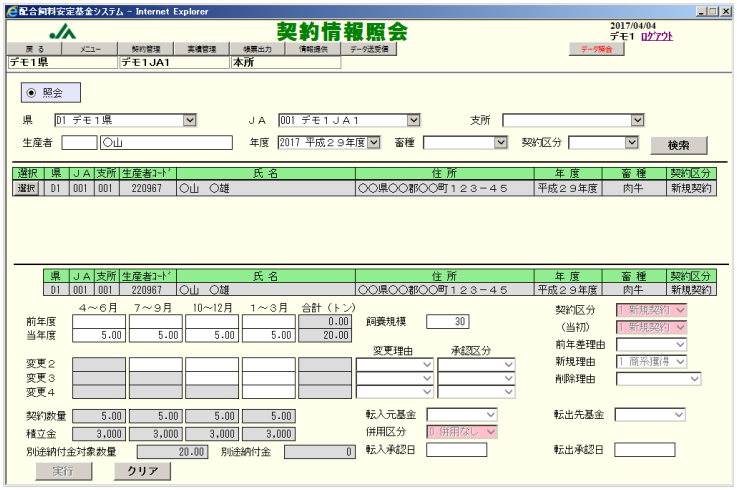


3 「検索」をクリック



4 「選択」をクリック

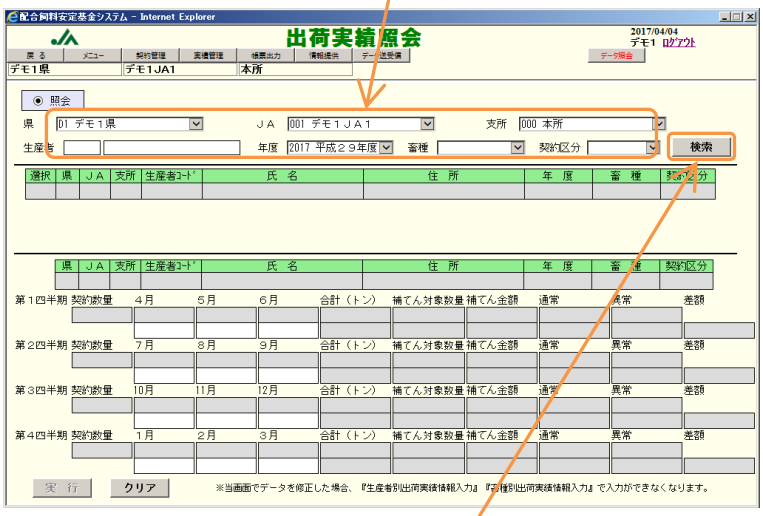
契約情報が表示されます。



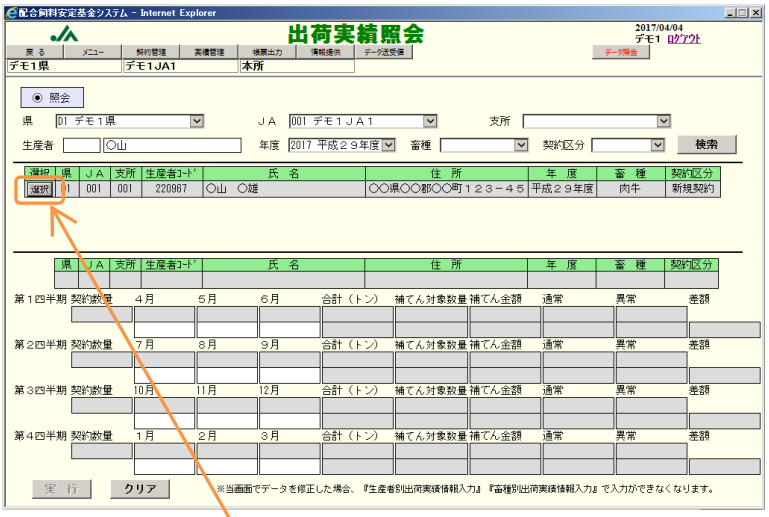
＜出荷実績の照会＞

1 「出荷実績」をクリック

2 支所・生産者・年度・畜種・契約区分を選択



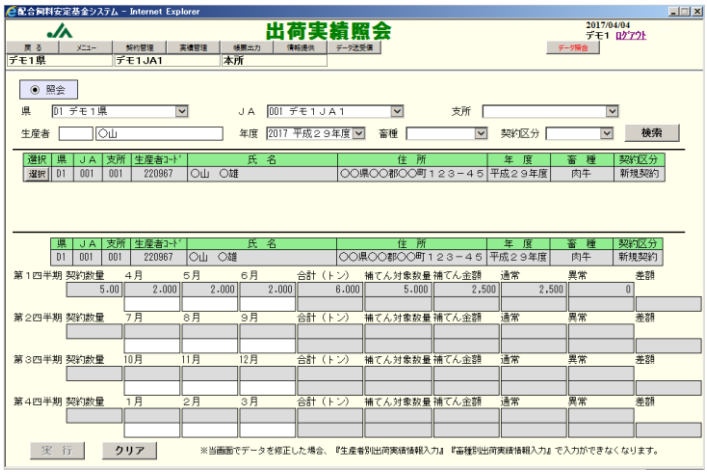
3 「検索」をクリック



4 「選択」をクリック

メモ　支所・年度・畜種等の選択について

各項目で空白を選択すると、全てのデータを照会します。

例えば、年度を空白にして「検索」をクリックすると、過去の全ての年度から契約情報を検索します。

出荷実績が表示されます。