

VII. システム操作マニュアル

——— 目 次 ———

1. ログインする……………87
2. 契約を入力する
 - (1) 畜種別契約情報入力……………89
 - (2) 生産者別契約情報入力（新規契約者の入力） ……91
 - (3) データ送受信（エクセルファイルによる契約入力） ……95
3. 数量変更を入力する……………100
4. 出荷実績を入力する
 - (1) 畜種別出荷実績入力……………102
 - (2) データ送受信（エクセルファイルによる出荷実績入力） ……106
5. 帳票を出力する
 - (1) 契約書……………111
 - (2) 積立金明細表・通知書……………115
 - (3) 補てん金交付明細表・通知書・報告書……………117
 - (4) 各種様式印刷……………120
6. CSVデータを取得する……………121
7. データを照会する……………125

1 ログインする

メモ

トップ画面が開かないときは

安定基金システムは、Internet Explorer または Microsoft Edge をご使用ください。これら以外のブラウザ(Chrome、Safari、Firefox 等)では使用できません。

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。

Internet Explorer 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

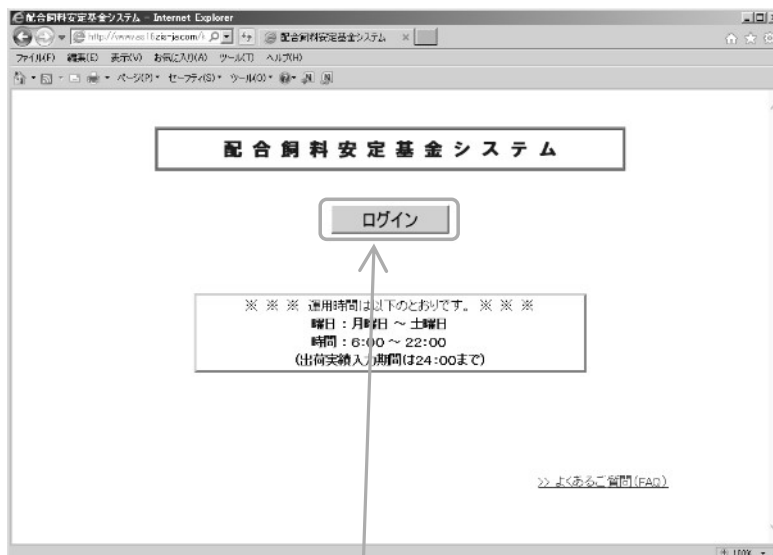
IDは分かっている、パスワードを忘れてしまった場合は、画面右下の「ID、パスワードを忘れた方」からパスワードを再発行してください。

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。

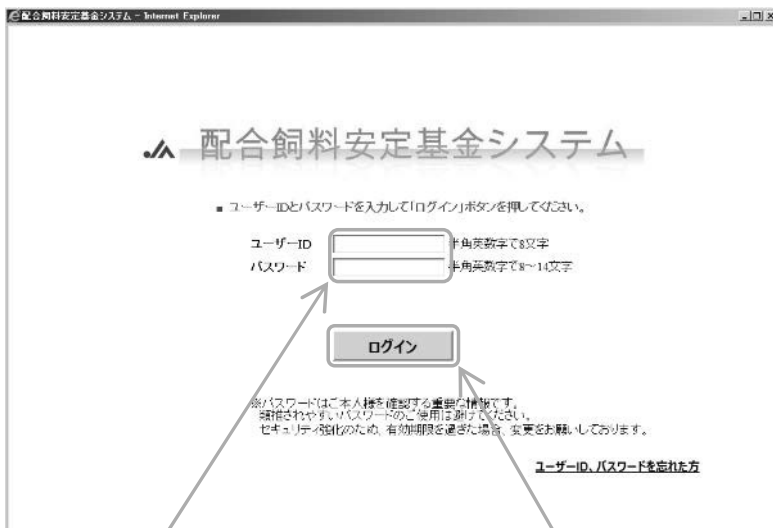
インターネットを開き、

<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



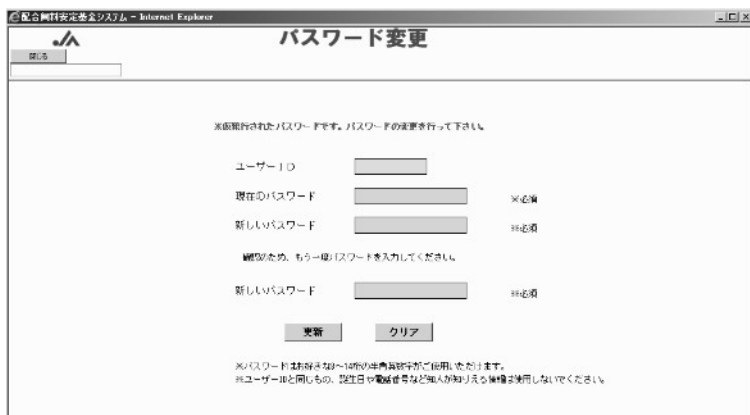
2 ユーザーIDとパスワードを入力

3 「ログイン」をクリック

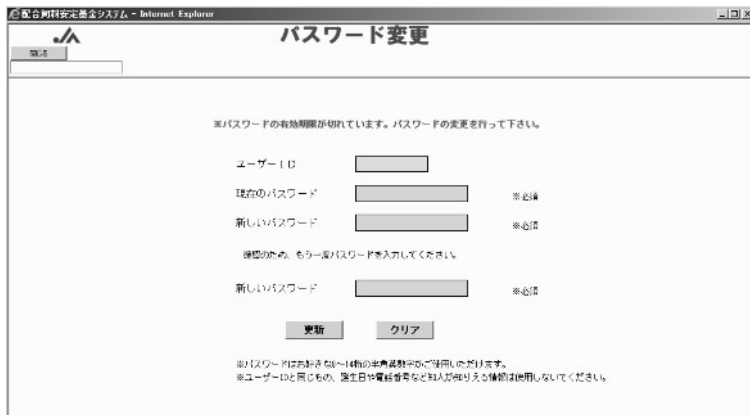
メインメニューが開きます。



※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。

メモ 契約入力の進捗状況を見るには

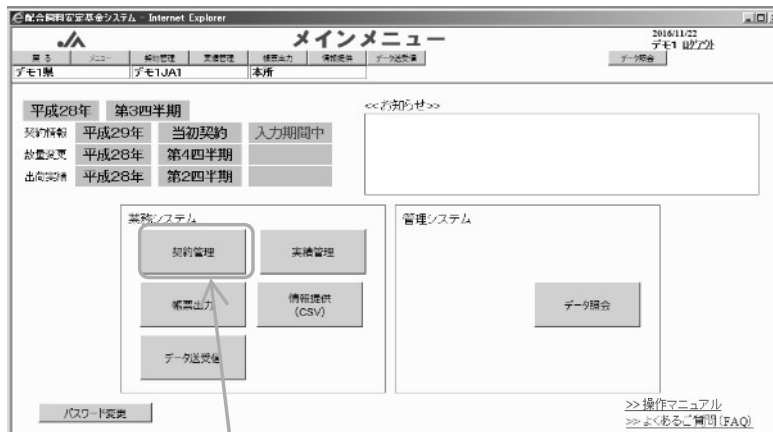
この画面で契約入力の進捗状況（入力済み件数、未入力件数等）が確認できます。

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。

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。



1 「契約管理」をクリック



2 「畜種別契約情報入力」をクリック



3 「検索」をクリック

4 「処理」を選択

5 契約内容を入力

6 「登録」をクリック

7 「OK」をクリック

8 「OK」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 〇トン契約は登録できません

「継続契約」の場合、一部の四半期を〇トンで登録することはできますが、年間合計で〇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

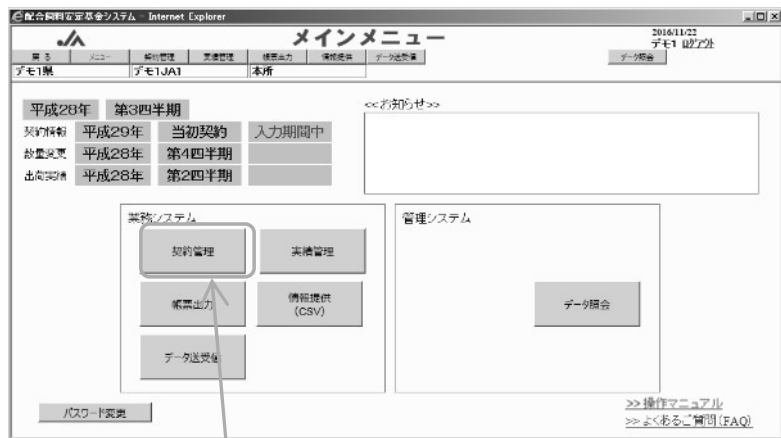
続けて2 ページ目以降も入力するときは、1 ページ目を登録した後、画面右上の「>」をクリックして次のページに移ってください。「>>」をクリックすると、最終ページに移ります。

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読み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

4 生産者情報を入力

県 [01 デモ1県] JA [001 デモ1JA1] 生産者 [] 敬称 [殿] 郵便番号 [] 住所 [] 電話番号 [] FAX番号 [] 代表者氏名 [] 代表者役職 [] 備考 []

登録 クリア

5 「登録」をクリック

登録します。よろしいですか?

OK キャンセル

6 「OK」をクリック

県 [01 デモ1県] JA [001 デモ1JA1] 生産者 [崎 〇治] 敬称 [殿] 郵便番号 [] 住所 [〇〇県〇〇部〇〇町123-45] 電話番号 [] FAX番号 [] 代表者氏名 [] 備考 []

登録 クリア

Web ページからのメッセージ

処理が完了しました。

OK

7 「OK」をクリック

契約数量・飼養規模等を登録してください。

OK

8 「OK」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。

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。

9 「処理」を選択

10 契約内容を入力

11 「登録」をクリック

12 「OK」をクリック

13 「OK」をクリック

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。

1 継続契約の内容を入力

No.	処理	支所	番種	契約区分	前年度	第1四半期 (トン)	第2四半期 (トン)	第3四半期 (トン)	第4四半期 (トン)	契約数量合計	新表規模 (08/年33)	理由	承認
1	継続契約	000	000	継続契約	40.00								
合計					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

2 「当初転入」を選択し、内容を入力

3 「登録」をクリック

4 「OK」をクリック

No.	処理	支所	番種	契約区分	前年度	第1四半期 (トン)	第2四半期 (トン)	第3四半期 (トン)	第4四半期 (トン)	契約数量合計	新表規模 (08/年33)	理由	承認
1		000	000	継続契約	40.00	10.00	10.00	10.00	10.00	40.00		転入元/転出先	
2		000	000	当初転入						50.00		全日基	未承認
合計					40.00	30.00	30.00	30.00	30.00	120.00			

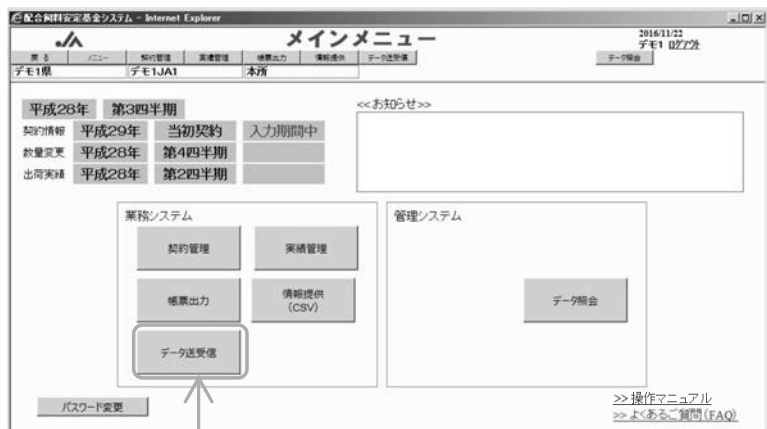
5 「OK」をクリック

3 データ送受信（エクセルファイルによる契約入力）

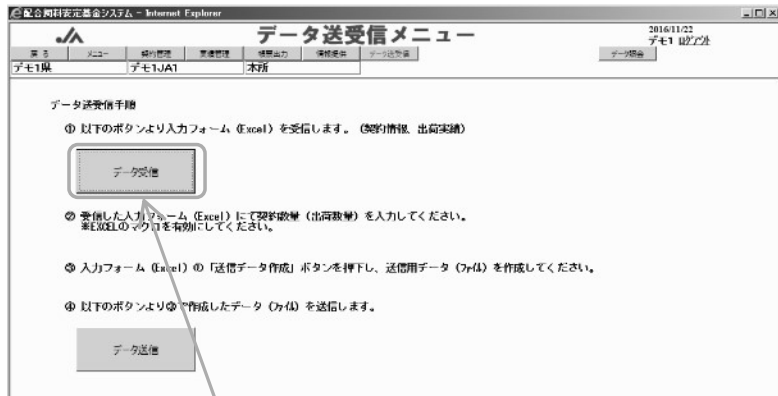
メモ

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

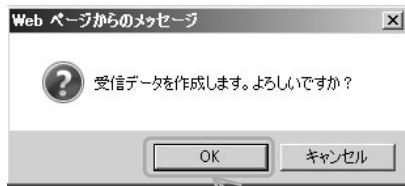


4 「受信」をクリック

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

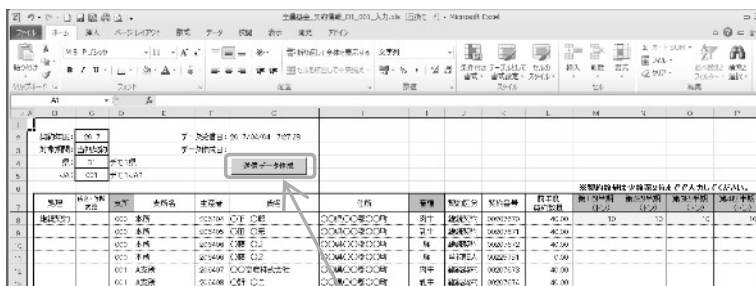
エクセルファイルが開きます。

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

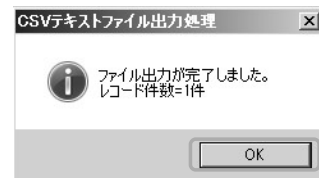
システムへのデータを送信にはCSVファイルを使いますので、編集したエクセルファイルは、保存しなくても構いません。

11 保存先(任意)を選択

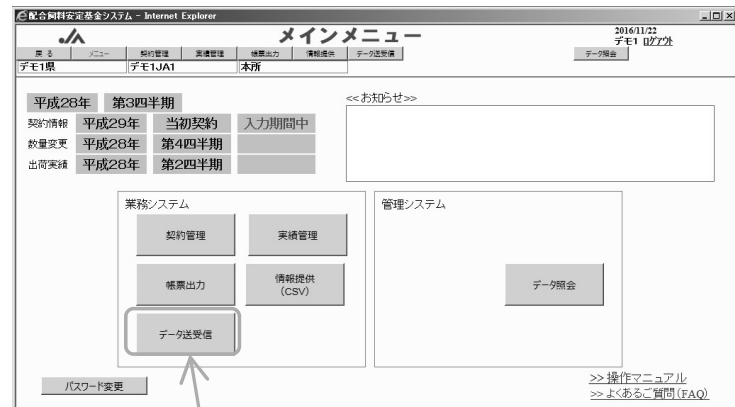


12 ファイル名(任意)を入力

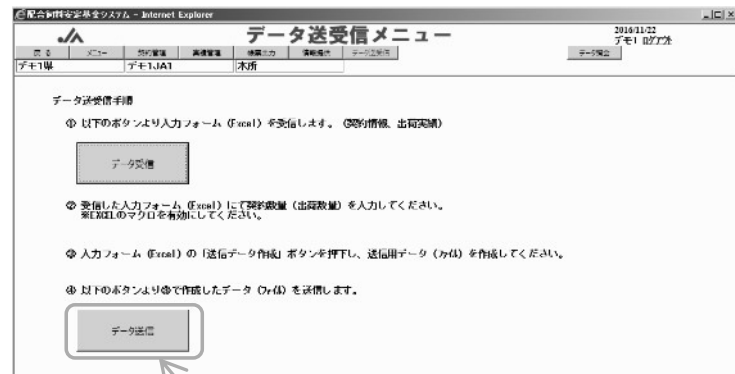
13 「保存」をクリック



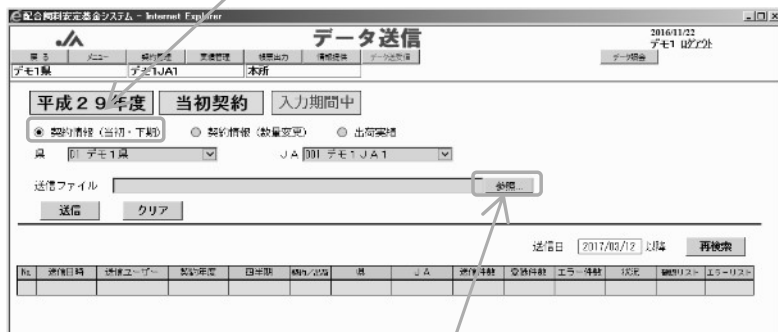
15 「データ送受信」をクリック



16 「データ送信」をクリック



17 「契約情報(当初・下期)」をクリック



18 「参照」をクリック

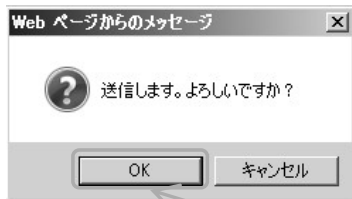


19 CSVファイルを選択

20 「開く」をクリック



21 「送信」をクリック



22 「OK」をクリック

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。

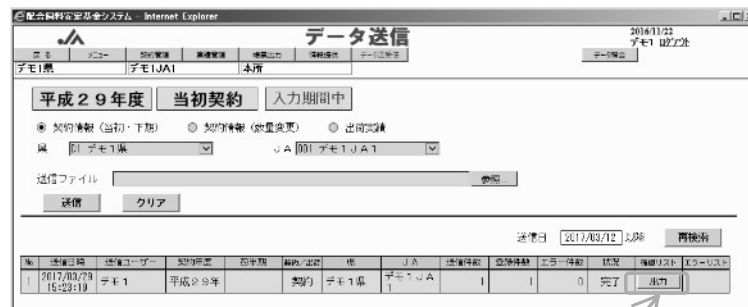
メモ

送信後の CSV ファイルは

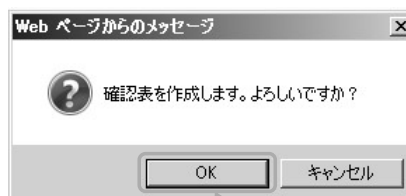
データの登録が完了したら、CSV ファイルは削除して構いません。



23 「OK」をクリック



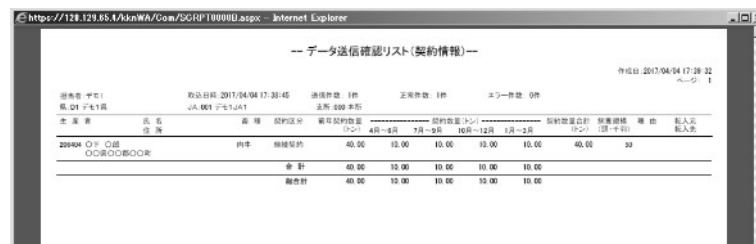
24 「出力」をクリック



25 「OK」をクリック

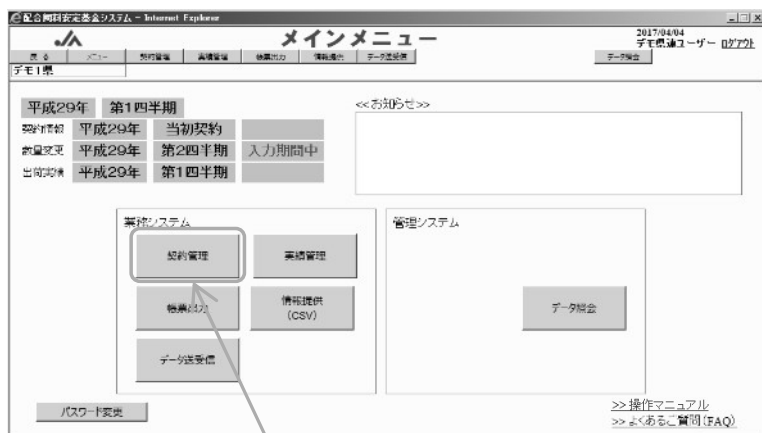


データ送信確認リストが出力されます。

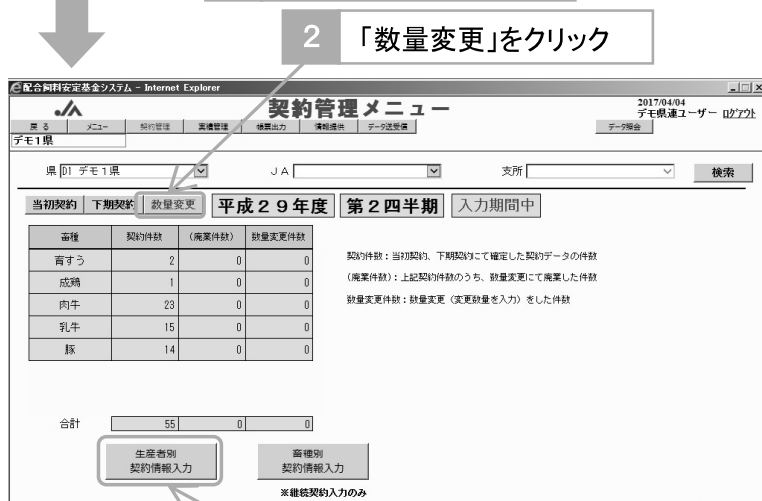


登録された内容を確認してください。
以上で完了です。

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、名字だけでなく、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。

6 「数量変更」を選択

7 契約数量と理由を入力

8 「登録」をクリック

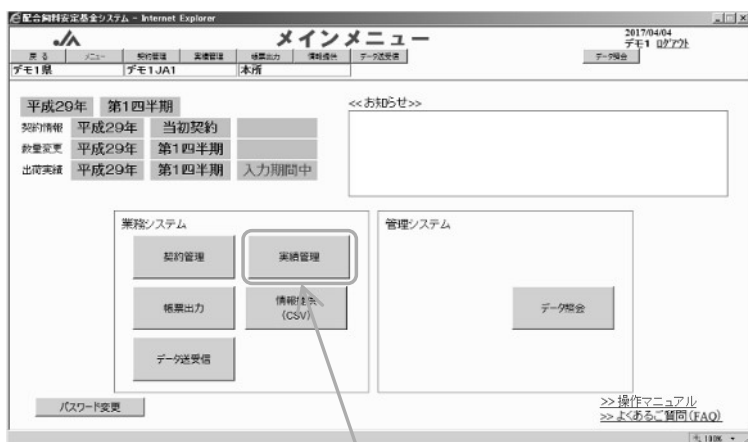
9 「OK」をクリック

10 「OK」をクリック

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、 $20\text{kg} \times 10 = 0.2\text{トン}$ 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、 $50 \times 60\% = 30$ 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

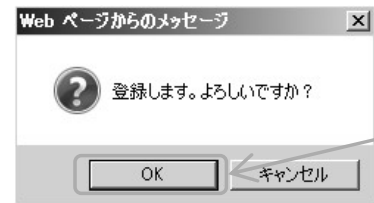
入力ミスの防止のため、契約数量の1000倍以上の出荷実績は入力できません。入力を要する場合は、県連・くみあい飼料を通じて、全農にご連絡ください。



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

配合飼料安定基金システム - Internet Explorer

畜種別出荷実績入力

2016/11/22
デモ1 0277支

デモ1県 デモ1JA1 本所

県 子モ1県 JA 001 子モ1 JA1 支所

畜種 すべて 未入力 検索

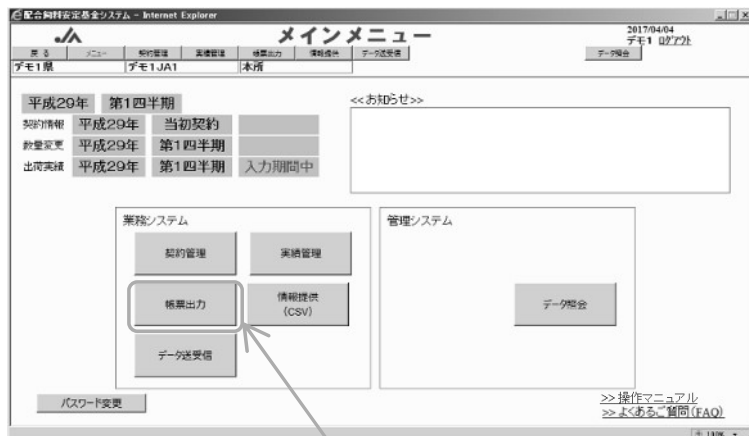
平成29年 第1四半期 入力期間中 通常補てん単価 1,700 異常補てん単価 0 1/2ページ

No	支所	生産者コード	氏名 住所	畜種 契約区分	契約数量	4月出荷 (トン)	5月出荷 (トン)	6月出荷 (トン)	出荷数量合計 (トン)	補てん金 (異常)	補てん金 (異常)	補てん金 合計	報告書
1	000	206404	〇本 〇幸 〇〇黒〇郡〇〇町	肉牛 継続契約	10.00	3.000	3.000	3.000	9.000	15,300	0	15,300	
2	000	206406	〇〇畜産株式会社	豚	1.00	0.500	0.500	0.500	1.500	1,700	0	1,700	
3	000	222184	〇〇黒〇郡〇〇町 〇野 〇史	肉牛 新機契約	20.00	5.000	5.000	5.000	15.000	25,500	0	25,500	
4	001	206407	〇下 〇郡 〇〇黒〇郡〇〇町	肉牛 継続契約	3.00	1.000	1.000	1.000	3.000	5,100	0	5,100	
5	001	206408	〇田 〇宏 〇〇黒〇郡〇〇町	肉牛 継続契約	5.00	3.000	3.000	3.000	9.000	15,300	0	15,300	
6	001	206408	〇田 〇宏 〇〇黒〇郡〇〇町	乳牛 継続契約	10.00	1.000	1.000	1.000	3.000	5,100	0	5,100	
7	001	206409	〇藤 〇之 〇〇黒〇市〇〇町	豚	10.00	3.000	3.000	3.000	9.000	15,300	0	15,300	
8	001	217124	〇〇畜産株式会社 〇〇黒〇郡〇〇町	肉牛 新機契約	1.00	0.200	0.200	0.200	0.600	1,020	0	1,020	
9	001	220987	〇山 〇雄 〇〇黒〇郡〇〇町	肉牛 新機契約	5.00	2.000	2.000	2.000	6.000	8,500	0	8,500	
10	001	221784	〇川 〇子 〇〇黒〇郡〇〇町	肉牛 新機契約	5.00	1.000	1.000	1.000	3.000	5,100	0	5,100	

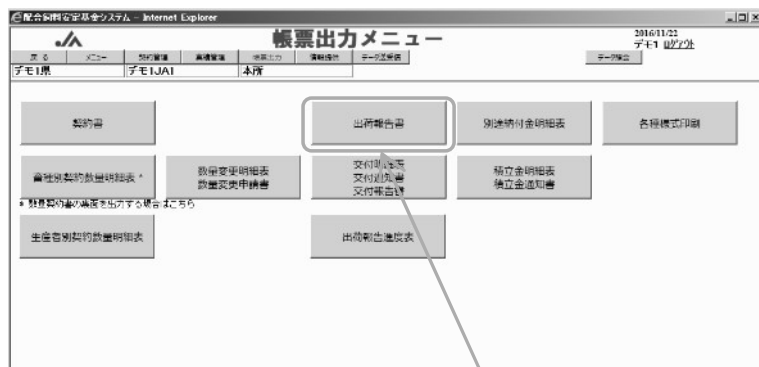
登録 クリア

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防止を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

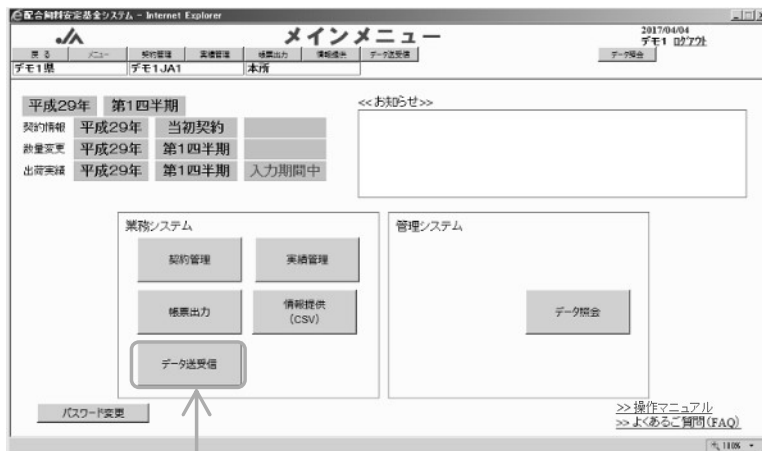
対象期間: 平成23年度第1四半期(4~6月)
県: 001 ××× JA: 001 ××× 支所: 001 ×××

生産者	畜種	契約区分	契約数量(ト)			出荷数量(ト)			繰てん対象	繰てん金額
			4~6月	4月	5月	6月	合計	数量(ト)	(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	
		当初配入	23.00	7.000	6.500	7.200	20.700	23.000	24.150	
	生産者計		1583.00	550.000	568.500	547.200	1633.700	1,583.000	1,662.150	
154040 全農美子	豚	継続契約	257.00	88.000	88.500	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		1968.00	680.510	688.450	678.150	2047.110	1965.500	2,063.775	
		豚	173.00	58.260	59.950	61.050	179.260	173.000	181.650	
	乳牛	2570.00	88.000	86.500	85.400	259.900	257.000	269.850		
小計		2,389.00	826.770	834.900	824.600	2,486.270	2,395.500	2,515.275		

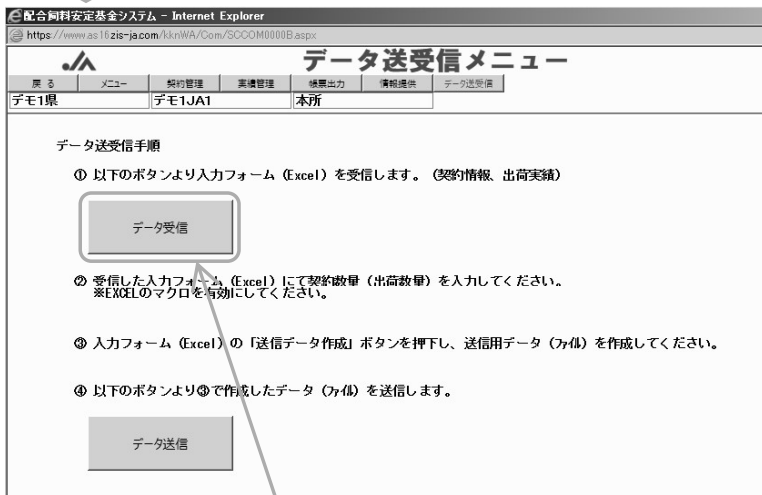
※この帳票および出荷数量を証明できる伝票等は10年間保管してください。

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）

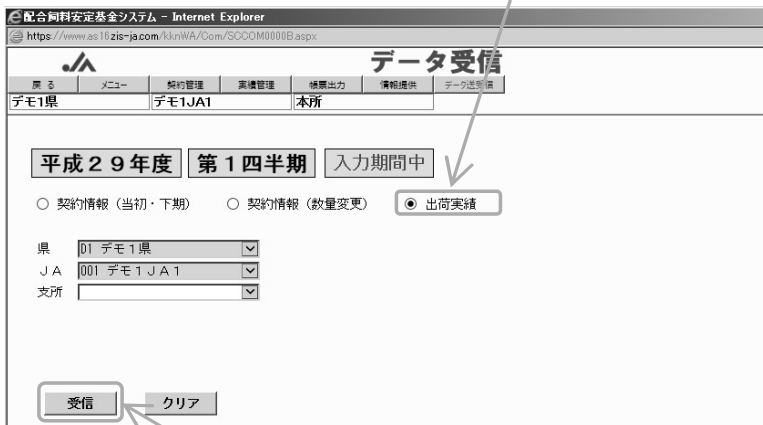


1 「データ送受信」をクリック



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

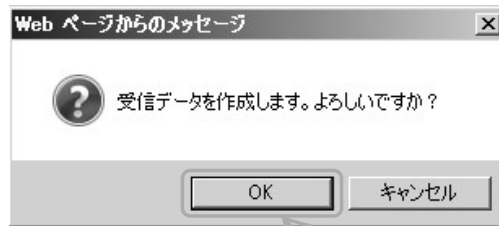
エクセルファイルがダウンロードできないとき

「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。

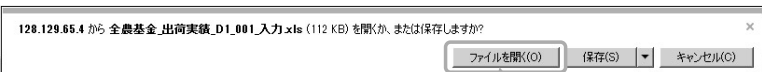
メモ

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

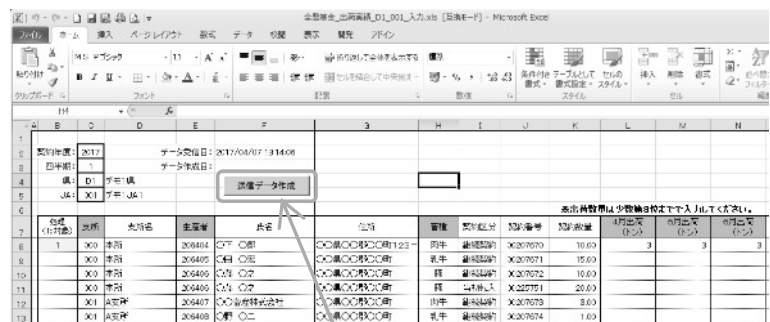
エクセルファイルが開きます。

7 「コンテンツの有効化」をクリック

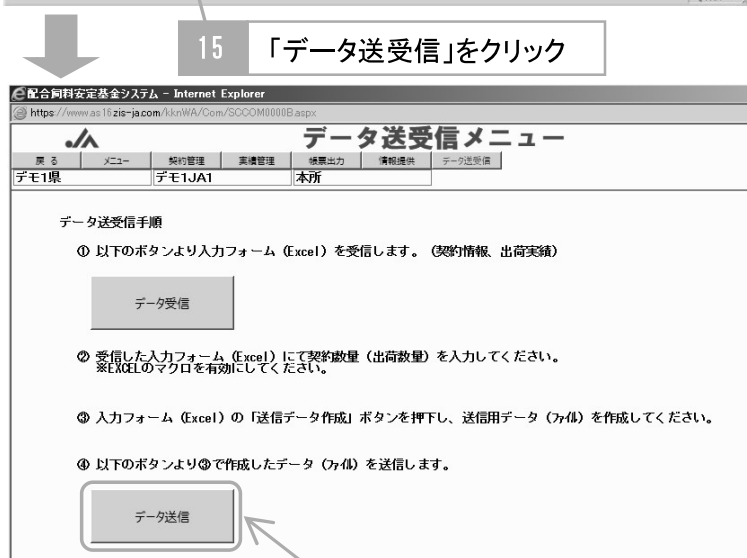
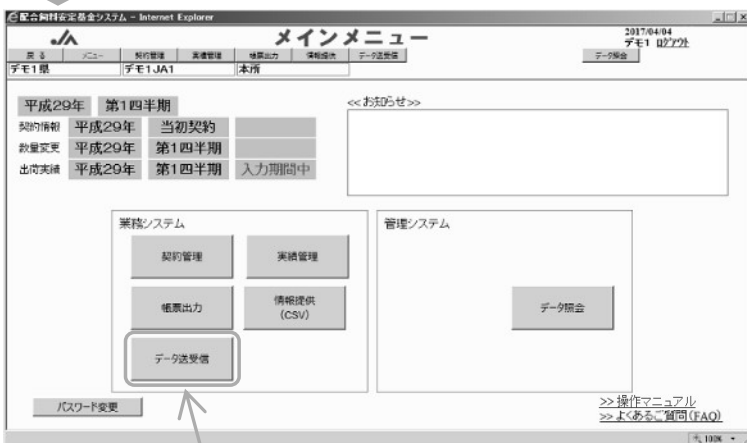
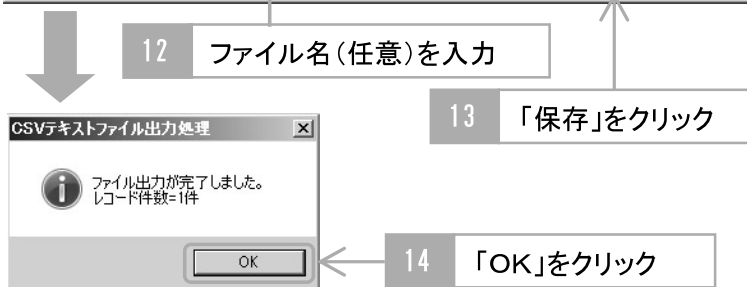


8 処理「1」を選択

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

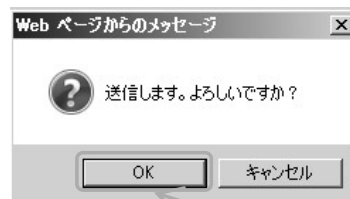


19 CSVファイルを選択

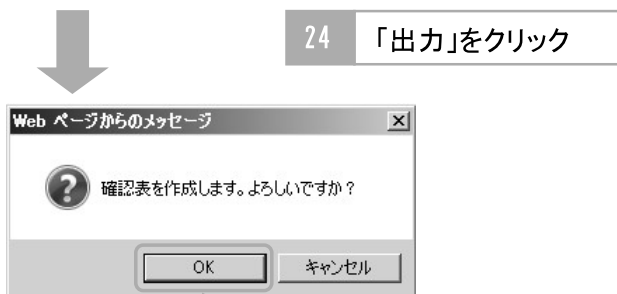
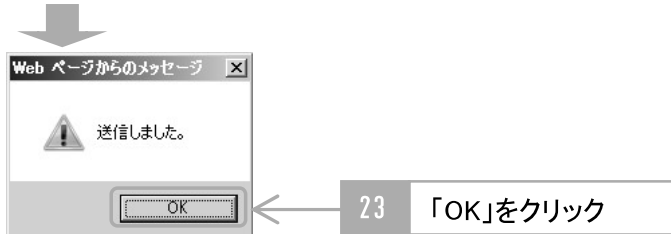
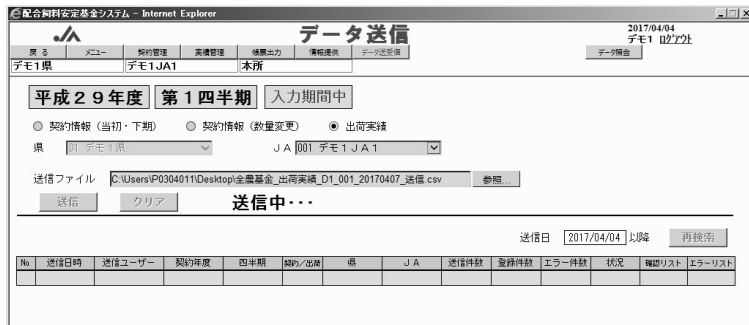
20 「開く」をクリック



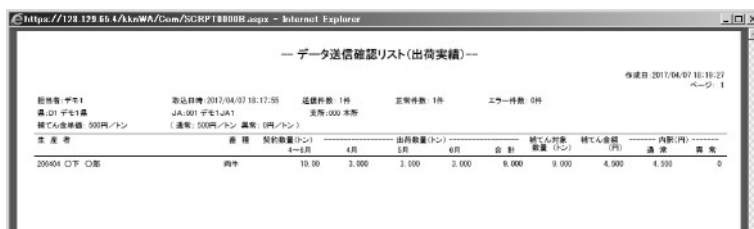
21 「送信」をクリック



22 「OK」をクリック



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

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)ーJA、全農ー県連の契約書は、「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。

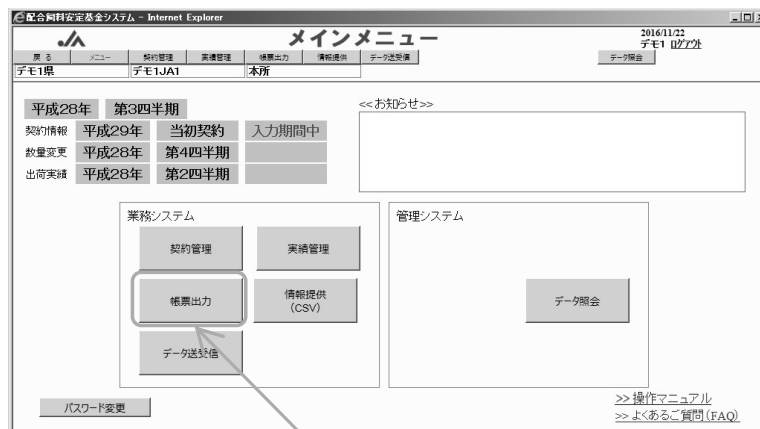
なお、県連(全農)ーJA、全農ー県連の契約書は、2通用のみです。

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

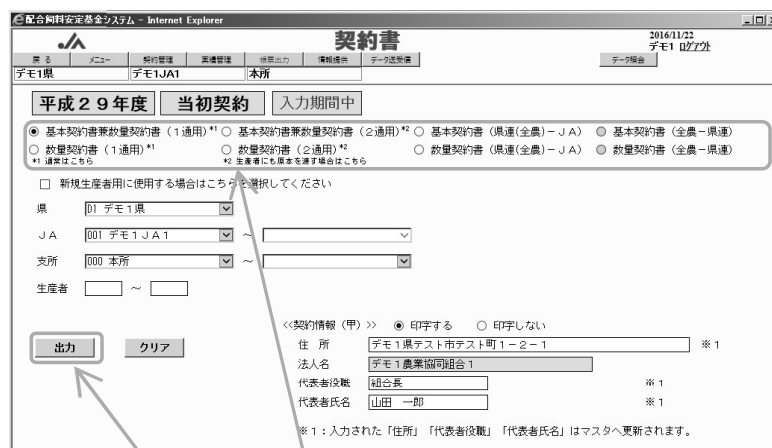
支所を選択、あるいは生産者コードを入力して、「出力」をクリックしてください。



1 「帳票出力」をクリック



2 「契約書」をクリック



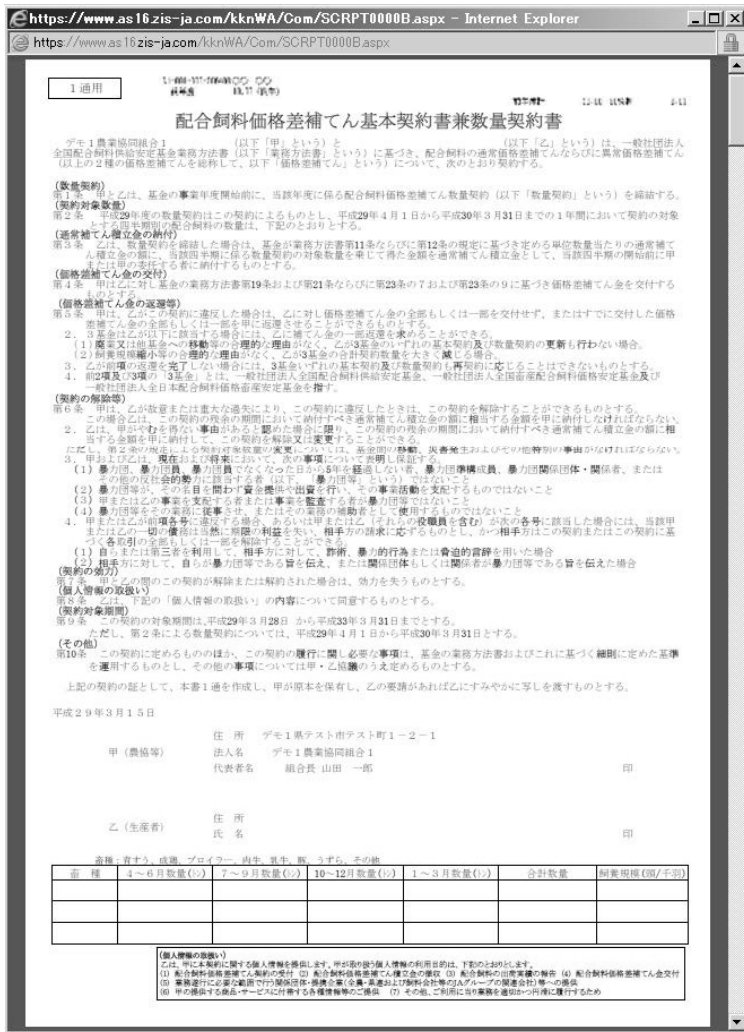
3 出力する契約書を選択

4 「出力」をクリック



5 「OK」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 前年度数量が表示される契約書上部に、前年度の契約数量が表示されます。

メモ 新規生産者向けの契約書出力するには

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>

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。

メモ 県連—全農の契約書の場合

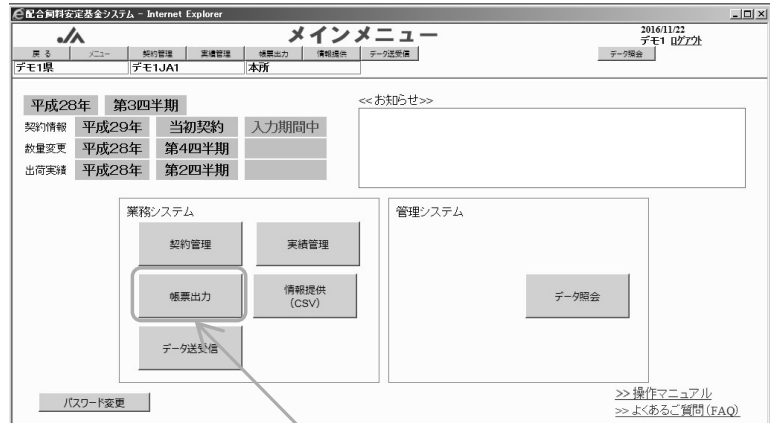
県連—全農の契約書に付ける明細表を出力する場合は「畜種別(県)」を選択してください。

メモ 合併前のJAで出力するには

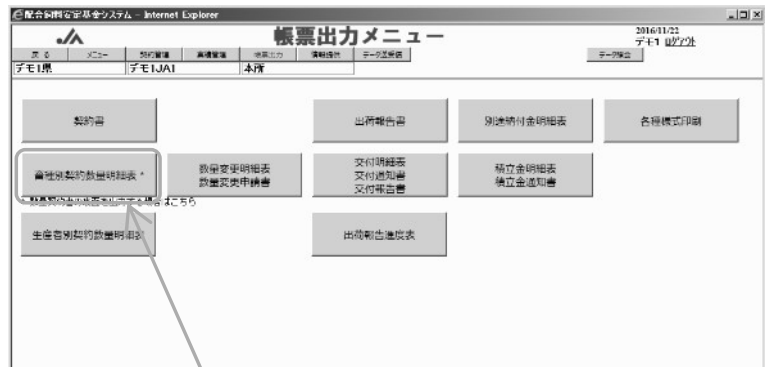
契約入力後にJA合併があった場合に、「合併集約前(旧JA)で出力」を選択すると、旧JA名で出力することができます。

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。



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



6 「OK」をクリック

畜種別契約数量明細表が出力されます。

畜種	区分	契約数量(トン)				合計	件数
		4~6月	7~9月	10~12月	1~3月		
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
	新規契約	7.00	6.00	7.00	7.00	27.00	3
豚	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。

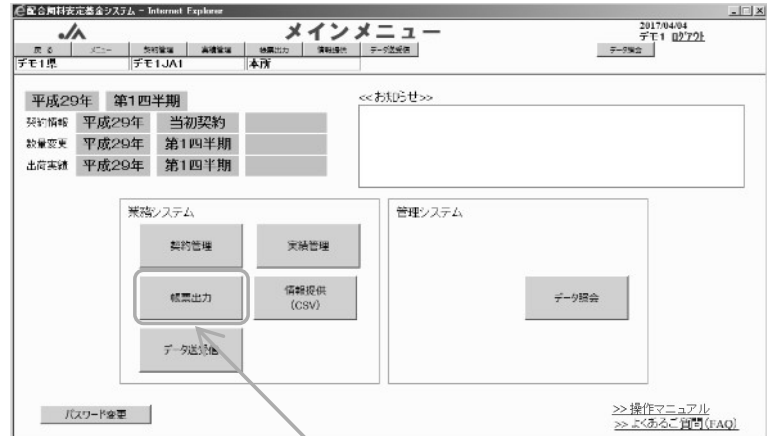
メモ 別途納付金明細表を出力するには

「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。)

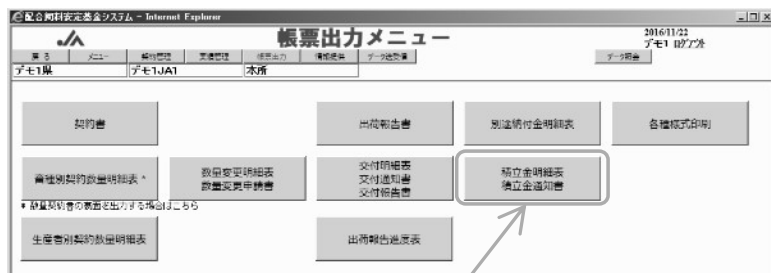
メモ JA別の積立金明細表を出力するには

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>



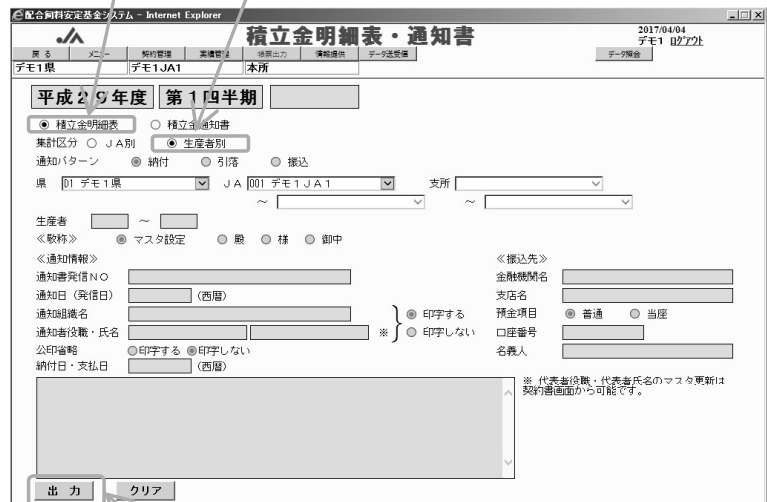
1 「帳票出力」をクリック



2 「積立金明細表/積立金通知書」をクリック

3 「積立金明細表」を選択

4 「生産者別」を選択



5 「出力」をクリック

生産者別積立金明細表が出力されます。

生産者	畜種	契約区分	承認区分	契約数量 (kg)	適算積立金 (円)	
200454	○本	○特	両牛	継続契約	11.00	8,900
				増設購入	8.00	3,400
				生産者特	21.00	12,400
200455	○沢	○特	乳牛	継続契約	20.00	18,000
222184	○澤	○特	両牛	継続契約	20.00	12,000
	○特		両牛		41.00	24,600
			乳牛		20.00	18,000
			小計		71.00	42,600

＜積立金通知書の出力＞

1 「積立金通知書」を選択

2 「通知パターン」を選択

4 「出力」をクリック

3 「通知情報」を入力

Web ページからのメッセージ

❓ 出力します。よろしいですか？

OK キャンセル

5 「OK」をクリック

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。次回出力時で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

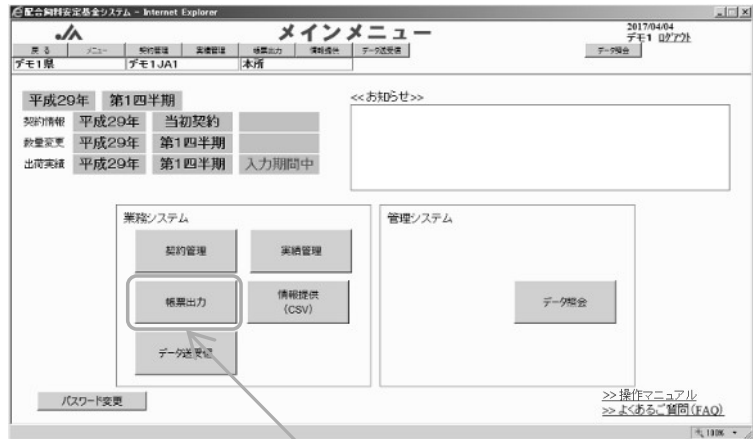
「公印省略」欄で「印字する」を選択して「出力」をクリックすると、発行者名(代表者名)の下に(公印省略)と印字することができます。

3 補てん金交付明細表・通知書・報告書

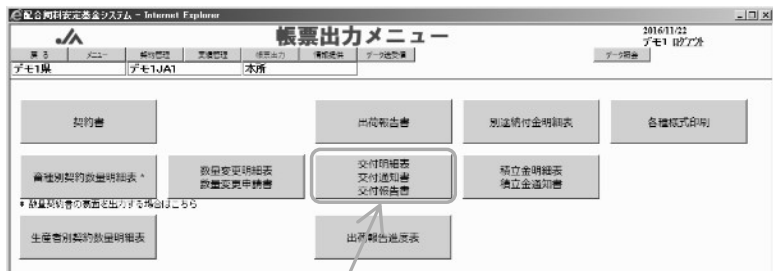
メモ 画面上に「帳票出力」ボタンは2つあるが

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。

<補てん金交付明細表の出力>



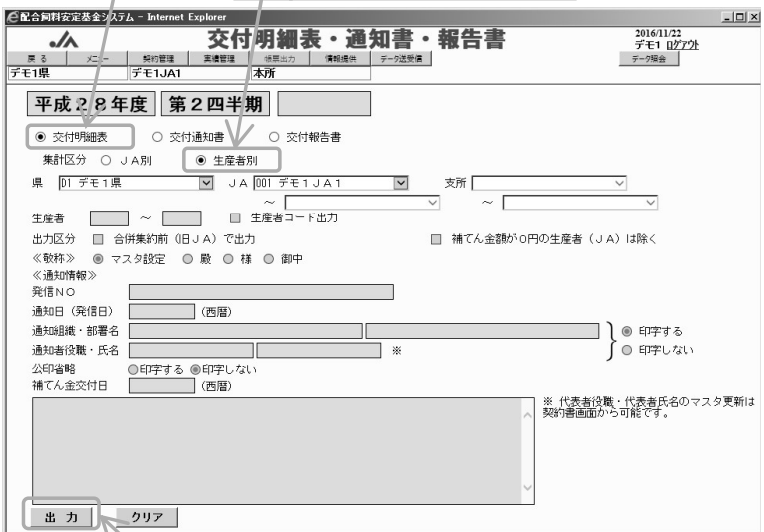
1 「帳票出力」をクリック



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

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。

生産者別補てん金交付明細表が出力されます。

平成29年度 第1四半期 (4～6月)
JA 001 子モ1 JA1
補てん金額 500 円/円 (内訳 500 円/円 差額 0 円/円)

生産者	畜種	契約区分	契約期間 (円)	交付数量 (kg)			補てん金額 (円)			内訳 (円)	差額
				6月	5月	6月	6月	5月	6月		
200404 ○本 ○牛	肉牛	継続契約	15,000	4,000	4,000	4,000	12,000	12,000	6,000	6,000	0
		新規契約	4,000	1,000	1,000	1,000	2,000	2,000	1,000	1,000	0
		土産合計	25,000	5,000	5,000	5,000	15,000	15,000	7,000	7,000	0
200405 ○子 ○乳	乳牛	継続契約	30,000	15,000	15,000	15,000	45,000	30,000	15,000	15,000	0
200404 ○子 ○乳	乳牛	新規契約	20,000	5,000	5,000	5,000	15,000	15,000	7,500	7,500	0
		合計	40,000	10,000	10,000	10,000	30,000	30,000	15,000	15,000	0
		合計	30,000	15,000	15,000	15,000	45,000	30,000	15,000	15,000	0
小計			70,000	25,000	25,000	25,000	75,000	60,000	30,000	30,000	0

<補てん金交付通知書の出力>

1 「交付通知書」を選択

2 「通知情報」を入力

平成29年度 第1四半期 入力期間中

通知区分 全農一県連 県連(全農) → JA 全農・県連・JA → 生産者(対生産者) 全農一生産者(県本部)

県 01 子モ1県 JA 001 子モ1JA1 支所 000 本所

生産者 ~ ~ 生産者コード出力

出力区分 会社集約前(旧JA)で出力 補てん金額が0円の生産者(JA)は除く

《通知情報》

発信NO

通知日(発行日) (西暦)

通知組織・部署名 子モ1農業協同組合1 印字する

通知者役職・氏名 組合長 山田 一郎 印字しない

公印省略 印字する 印字しない

補てん金交付日 (西暦)

※ 代表者役職・代表者氏名のマスタ更新は契約画面から可能です。

出力 クリア

3 「出力」をクリック

4 「OK」をクリック

補てん金交付通知書が出力されます。

平成 年 月 日

〒
テスト県テスト市テスト町本所1
○本 ○差 殿

子モ1農業協同組合1
組合長 山田 一郎

平成29年度 第1四半期 (4～6月)
配合飼料価格差補てん金の交付について(ご通知)

拝啓
時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

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円のプロダクサーを除いて出力する

「補てん金額が0円のプロダクサー(JA)を除く」を選択して「出力」をクリックすると、補てんを支出するプロダクサー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。
次回出力時に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>

1 「交付報告書」を選択

2 「報告情報」を入力

3 「出力」をクリック

4 「OK」をクリック

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。

次回出力時に変更したい場合は、「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

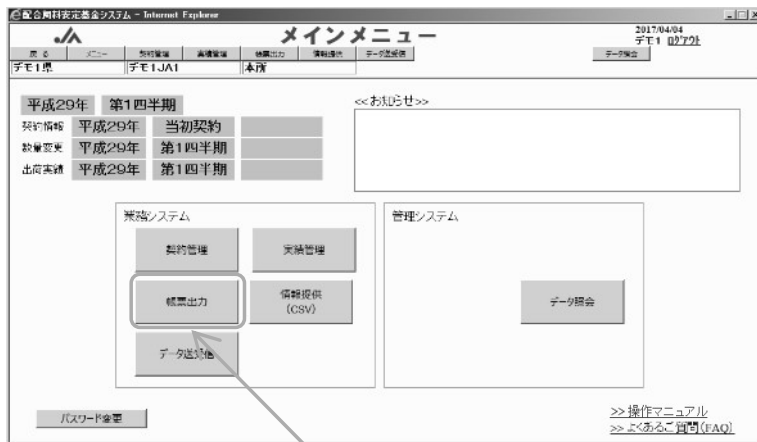
交付明細表を添付してご提出ください

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。

VII

システム操作マニュアル

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



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。

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。

6 CSVデータを取得する

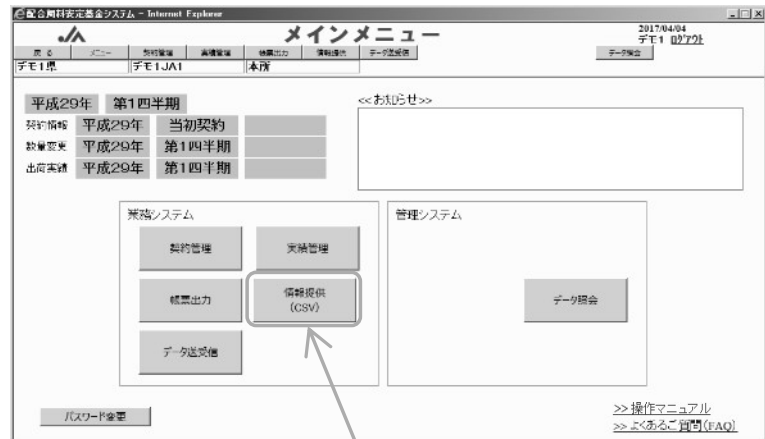
メモ 画面上に「情報提供」ボタンは2つあるが

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>



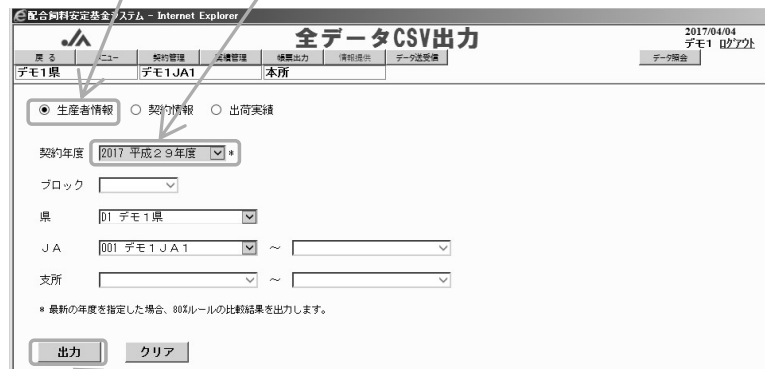
1 「情報提供」をクリック



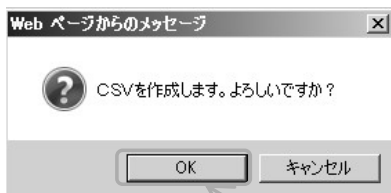
2 「全データCSV」をクリック

3 「生産者情報」をクリック

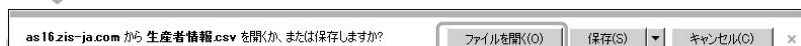
4 契約年度を選択



5 「出力」をクリック



6 「OK」をクリック



7 「ファイルを開く」をクリック

生産者情報CSVが出力されます。

単コード	風船社	JACコード	JAC略称	生産者コード	生産者氏名	契約コード	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号	代表者氏名	代表者氏名	法人格コード	備考
D	子モ1機	1	子モ1JJA1	206404	山崎 幸			〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇-〇〇						
D	子モ1機	1	子モ1JJA1	206405	山崎 幸			〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇-〇〇						
D	子モ1機	1	子モ1JJA1	206409	山崎 幸			〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇-〇〇						
D	子モ1機	1	子モ1JJA1	221784	山崎 幸			〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇-〇〇						
D	子モ1機	1	子モ1JJA1	222184	山崎 幸			〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇-〇〇						

単コード	比較用年	比較用契約数量	減少比率	比較結果	登録ユーザー	登録日	登録時間	更新ユーザー	更新日	更新時間
84	平成28年	40	21.0	〇	D1001001	2014/11/21	162553	D1001001	2017/03/29	140715
120					D1001001	2014/11/21	162727	D1001001	2017/03/29	140800
0	平成28年	4	0	X	D1001001	2014/11/21	163034	D1001001	2017/03/29	140831
20					D1001001	2017/03/07	205540	D1001001	2017/03/07	205540
20					D1001001	2017/03/14	172325	D1001001	2017/03/14	172325
80					D1001001	2017/03/29	144451	D1001001	2017/03/29	144451

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 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。

契約区分	名称	当初契約名	継続契約	契約数量	契約数量	契約数量	契約数量	飼養規模	精立金(4)	精立金(7)	精立金(10)	精立金(1)	別送納付	別送納付
0	継続契約	0 継続契約	15	15	15	15	60	9000	9000	9000	9000	9000	0	0
0	継続契約	0 継続契約	30	30	30	30	40	18000	18000	18000	18000	18000	0	0
9	契約解除	9 契約解除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	新規契約	1 新規契約	20	20	20	20	90	12000	12000	12000	12000	12000	90	0
1	新規契約	1 新規契約	5	5	5	5	5	3000	3000	3000	3000	3000	20	0
1	新規契約	1 新規契約	5	5	5	5	5	30	3000	3000	3000	3000	20	0

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>

1 「出荷実績」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

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。

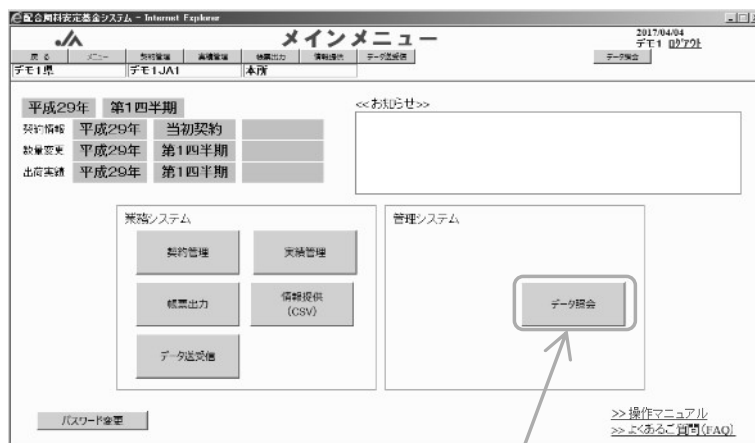
7 データを照会する

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。

<生産者情報の照会>

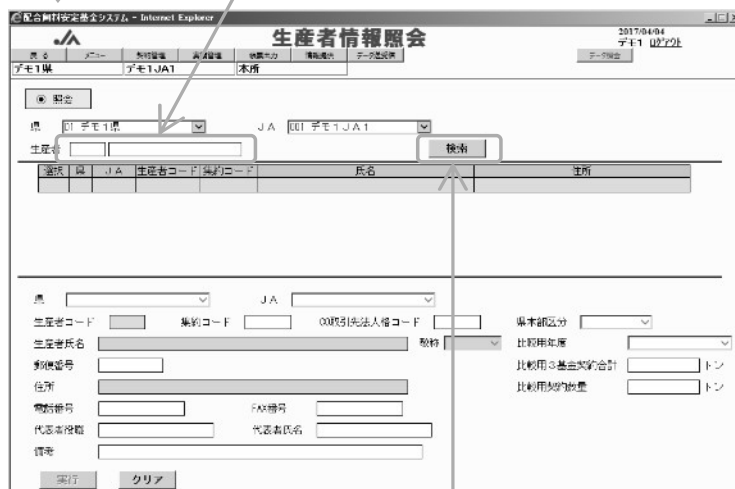


1 「データ照会」をクリック



2 「生産者情報」をクリック

3 生産者コードまたは氏名を入力



4 「検索」をクリック

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)。

配合飼料安定基金システム - Internet Explorer

生産者情報照会

2017/04/04
デモ1 0272社

戻る メニュー 契約管理 実績管理 帳票出力 情報提供 データ連携

デモ1県 デモ1JA1 本所

◎ 照会

県 [D1 デモ1県] JA [001 デモ1JA1]

生産者 [] [O山] 検索

選択	県	JA	生産者コード	集約コード	氏名	住所
選択	D1	001	220864		O山 O男	〇〇県〇〇市〇〇1-1-1
選択	D1	001	220865		O山 O子	〇〇県〇〇都〇〇町123-45
選択	D1	001	220866		O山 O夫	〇〇県〇〇都〇〇町123-45
選択	D1	001	220867		O山 O雄	〇〇県〇〇都〇〇町123-45

県 [] JA []

生産者コード [] 集約コード [] 〇取引先法人格コード [] 県本部区分 []

生産者氏名 [] 敬称 [] 比較用年度 []

郵便番号 [] 比較用基金契約合計 [] トン

住所 [] 比較用契約数量 [] トン

電話番号 [] FAX番号 []

代表者役職 [] 代表者氏名 []

備考 []

実行 クリア



5 「選択」をクリック

生産者情報が表示されます。

配合飼料安定基金システム - Internet Explorer

生産者情報照会

2017/04/04
デモ1 0272社

戻る メニュー 契約管理 実績管理 帳票出力 情報提供 データ連携

デモ1県 デモ1JA1 本所

◎ 照会

県 [D1 デモ1県] JA [001 デモ1JA1]

生産者 [] [O山] 検索

選択	県	JA	生産者コード	集約コード	氏名	住所
選択	D1	001	220864		O山 O男	〇〇県〇〇市〇〇1-1-1
選択	D1	001	220865		O山 O子	〇〇県〇〇都〇〇町123-45
選択	D1	001	220866		O山 O夫	〇〇県〇〇都〇〇町123-45
選択	D1	001	220867		O山 O雄	〇〇県〇〇都〇〇町123-45

県 [D1 デモ1県] JA [001 デモ1JA1]

生産者コード [220864] 集約コード [] 〇取引先法人格コード [] 県本部区分 []

生産者氏名 [O山 O男] 敬称 [] 比較用年度 []

郵便番号 [] 比較用基金契約合計 [] トン

住所 [〇〇県〇〇市〇〇1-1-1] 比較用契約数量 [] トン

電話番号 [] FAX番号 []

代表者役職 [] 代表者氏名 []

備考 []

実行 クリア

<契約情報の照会>

配合飼料安定基金システム - Internet Explorer

データ照会メニュー

2017/04/04
デモ1 0272社

戻る メニュー 契約管理 実績管理 帳票出力 情報提供 データ連携

デモ1県 デモ1JA1 本所

生産者情報

契約情報

出荷実績



1 「契約情報」をクリック

2 支所・生産者・年度・畜種・契約区分を選択

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。

3 「検索」をクリック

選択	県	J A	支所	生産者コード	氏名	住所	年度	畜種	契約区分
選択	01	001	001	220967	〇山 〇雄	〇〇県〇〇郡〇〇町1 2 3-4 5	平成29年度	肉牛	新規契約

4 「選択」をクリック

契約情報が表示されます。

県	J A	支所	生産者コード	氏名	住所	年度	畜種	契約区分
01	001	001	220967	〇山 〇雄	〇〇県〇〇郡〇〇町1 2 3-4 5	平成29年度	肉牛	新規契約

4~6月 7~9月 10~12月 1~3月 合計(トン)

前年度 0.00 飼養規模 30

当年度 5.00 5.00 5.00 5.00 20.00

変更2 変更3 変更4

契約数量 5.00 5.00 5.00 5.00 20.00

積立金 3,000 3,000 3,000 3,000

別送納付金対象数量 20.00 別送納付金 0

<出荷実績の照会>

出荷実績

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

検索

3 「検索」をクリック

選択	県	JA	支所	生産者コード	氏名	住所	年度	畜種	契約区分
<input checked="" type="checkbox"/>	01	001	001	220807	〇山 〇雄	〇〇県〇〇郡〇〇町123-45	平成29年度	肉牛	新規契約

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。

配合飼料安定基金システム - Internet Explorer

2017/04/04

出荷実績照会

デモ1 0272社

デモ1 照会

デモ1 J A 1

デモ1 J A 1

年度 2017 平成29年度

畜種

契約区分

検索

選択	県	J A	支所	生産者ID	氏名	住所	年度	畜種	契約区分
選択	D1	001	001	220867	○山 ○雄	○○県○○都○○町123-45	平成29年度	肉牛	新規契約

県	J A	支所	生産者ID	氏名	住所	年度	畜種	契約区分
D1	001	001	220867	○山 ○雄	○○県○○都○○町123-45	平成29年度	肉牛	新規契約

第1四半期	契約数量	4月	5月	6月	合計(トン)	補てん対象数量	補てん金額	通常	異常	差額
第1四半期	契約数量	5.00	2.000	2.000	2.000	6.000	5.000	2,500	2,500	0

第2四半期	契約数量	7月	8月	9月	合計(トン)	補てん対象数量	補てん金額	通常	異常	差額
第2四半期	契約数量									

第3四半期	契約数量	10月	11月	12月	合計(トン)	補てん対象数量	補てん金額	通常	異常	差額
第3四半期	契約数量									

第4四半期	契約数量	1月	2月	3月	合計(トン)	補てん対象数量	補てん金額	通常	異常	差額
第4四半期	契約数量									

実行 クリア

※当画面でデータを修正した場合は、『生産者別出荷実績情報入力』『畜種別出荷実績情報入力』で入力できなくなります。