

令和 7 年度用

緑の募金公募事業システム  
各種申請書  
入力マニュアル

2022年10月

2.1版

1. 事業認定申請書

※以下メッセージが表示された場合には「コンテンツの有効化」を押下してください。

！ セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

コンテンツの有効化

- 1) 入力シート名: 事業認定申請書
- 2) 通知書イメージ・各種項目

様式1

令和 年 第 月 号 日

(公財) 山梨県緑化推進機構

会 長 殿

(申請者)

〒 -

[住所]

[法人・団体の名称]

[代表者役職名・氏名]

令和5年度緑の募金事業認定(交付金交付)申請書

令和5年度の緑の募金事業として、次の事業を実施したいので、関係書類を添えて認定を申請します。

1 事業名

(注) 事業名ごとに申請書を作成してください。

2 事業目的

1 ページ

3 事業計画

(1) 事業の内容

(2) 実施場所 (位置図添付)

(3) 事業量 (面積、延長、本数等)

(4) 事業スケジュール

(5) 現地の状況 (可能な限り写真添付)

(6) 事業参加人数 (見込み数)

4 事業完了後の維持管理の方法

5 資金計画

(収入の部)

区 分 予算額(円) 収入区分(円)

緑の募金交付金 其他助成金 自己資金

計 0 0 0 0

(注) ・区分欄は事業内容の異なるごとに区分して記載する。

(支出の部) 交付対象経費

経 費 区 分 支出内容(円)

科 目 区 分 予算額(円) 内容名 単価 数量 単価

- ・黄色セルに必要事項を入力してください
  - ・黄色セル以外は編集できません
  - ・必要に応じてセルの高さを調節してください
  - ・必要に応じてセル内で改行を行ってください
- ※ 金額など数字入力欄はセル内改行しないでください

| No | 項目説明                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ①  | 「第」「」のいずれかを選択可能です。                                                                      |
| ②  | 郵便番号を入力すると、自動で住所が入力されます。<br>番地以降は手動で入力してください。                                           |
| ③  | [法人・団体の名称]の文字を削除後、法人・団体の名称を入力してください。                                                    |
| ④  | [代表者役職名・氏名]の文字を削除後、代表者の役職、氏名を入力してください。                                                  |
| ⑤  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、事業名を選択してください。<br>「⑨科目」「⑩区分」を選択後に事業名を変更すると、「⑨科目」「⑩区分」が削除されますので注意してください。 |
| ⑥  | 事業名の備考がある場合には入力してください。                                                                  |
| ⑦  | 1行目には自動で「事業区分」が入力され、変更することはできません。2行目以降は手動で入力してください。                                     |
| ⑧  | 区分ごとに収入区分の合計額が自動計算されます。                                                                 |

| No | 項目説明                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑨  | セルを選択後、  ボタンを押下し、科目を選択してください。「⑤事業名」に対応した科目の選択肢が表示されます。「⑤事業名」を選択していない場合には、選択肢は表示されません。           |
| ⑩  | セルを選択後、  ボタンを押下し、区分を選択してください。「⑤事業名」「⑨科目」に対応した区分の選択肢が表示されます。「⑤事業名」「⑨科目」を選択していない場合には、選択肢は表示されません。 |
| ⑪  | 予算額が自動で計算されます。計算式は「単価×数量」です。                                                                                                                                                       |
| ⑫  | 支出の部の「交付対象経費」と「対象外経費」の合計を表示します。収入の部の予算額の計と異なる場合には、メッセージが表示されます。                                                                                                                    |
| ⑬  | 「5 資金計画」の緑の募金交付金計の値を表示します。                                                                                                                                                         |

1. 事業認定申請書

電話番号  
FAX番号  
メールアドレス

(2) 会員数

(3) 活動目的

(4) 主な活動内容

8 添付資料  
(事業概要図、設計書、パンフレット等内容のわかる資料を添付する。)  
(以下に添付ファイル名を記入する。)

※以下事務局使用欄(申請者)には入力不要

地区緑推経由

市町村進達

名称

年月日

令和

年

月

日

令和

年

月

日

文書番号

第

号

第

号

※以下項目は申請者による入力不要です

| No | 項目説明                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------|
| ⑭  | セルを選択後、 <input type="button" value="▼"/> ボタンを押下し、経由地区名称を選択してください。  |
| ⑮  | セルを選択後、 <input type="button" value="▼"/> ボタンを押下し、進達市町村名称を選択してください。 |
| ⑯  | 「第」「」のいずれかを選択可能です。                                                 |

3) 印刷レイアウト用シート名: 【印刷】事業認定申請書

4) 印刷レイアウト作成手順

- ・シート右上の「レイアウト調整」ボタンを押下します。
- ・「レイアウトの調整が完了しました」のメッセージが表示されたら完了です。  
※メッセージ表示までに時間がかかる場合がございます。
- ・前回「レイアウト調整」ボタン押下以降、「事業認定申請書」シートの入力内容に変更があった場合には、再度、「レイアウト調整」ボタンを押下してください。
- ・改ページ位置は自動で修正されませんので、手動修正をお願いします。

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM

1

2

3 様式1

4

5 第 号

6 令和 年 月 日

7 (公財)山梨県緑化推進機構

8 会 長 殿

9 (申請者)

10 〒 -

レイアウト調整

- 3 -

2. 事業変更申請書

※以下メッセージが表示された場合には「コンテンツの有効化」を押下してください。

！

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

コンテンツの有効化

×

- 1) 入力シート名: 

事業変更・中止・廃止申請書
- 2) 通知書イメージ・各種項目

第3号様式

令和 年 第 月 日

(公財)山梨県緑化推進機構

会 長 殿

(申請者)

〒

[住所]

[法人・団体の名称]

[代表者役職名・氏名]

令和3年度緑の募金事業 変更 承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で  
交付決定のあった緑の募金事業について、次のとおり変更したいので、承認してください。

1 事業名  
(注)事業名ごとに申請書を作成してください。

2 変更の理由

3 変更の内容  
(収入の部)

| 区 分 | 予算額(円) | 収 入 区 分 (円) |        |         |   |
|-----|--------|-------------|--------|---------|---|
|     |        | 緑の募金交付金     | その他助成金 | 自 己 資 金 |   |
| 変更前 | 0      |             |        |         |   |
| 変更後 | 0      |             |        |         |   |
| 変更前 | 0      |             |        |         |   |
| 変更後 | 0      |             |        |         |   |
| 変更前 | 0      |             |        |         |   |
| 変更後 | 0      |             |        |         |   |
| 変更前 | 0      |             |        |         |   |
| 変更後 | 0      |             |        |         |   |
| 計   |        | 0           | 0      | 0       | 0 |

(注)・区分欄は事業内容の異なるごとに区分して記載する。

(支出の部) 交付対象経費

| 経 費 区 分 | 予算額(円) | 支 出 内 容 (円) |     |     |     |
|---------|--------|-------------|-----|-----|-----|
| 科 目     | 区 分    | 内 容 名       | 単 価 | 数 量 | 単 位 |
| 変更前     | 0      |             |     |     |     |
| 変更後     | 0      |             |     |     |     |
| 変更前     | 0      |             |     |     |     |
| 変更後     | 0      |             |     |     |     |
| 変更前     | 0      |             |     |     |     |
| 変更後     | 0      |             |     |     |     |
| 変更前     | 0      |             |     |     |     |
| 変更後     | 0      |             |     |     |     |
| 小計      |        | 0           |     |     |     |

4 ページ

(支出の部) 対象外経費

| 経 費 区 分 | 予算額(円) | 支 出 内 容 (円) |     |     |     |
|---------|--------|-------------|-----|-----|-----|
| 科 目     | 区 分    | 内 容 名       | 単 価 | 数 量 | 単 位 |
| 変更前     | 0      |             |     |     |     |
| 変更後     | 0      |             |     |     |     |
| 変更前     | 0      |             |     |     |     |
| 変更後     | 0      |             |     |     |     |

認定申請反映

事業認定申請書シートに入力した内容を反映するボタンです。  
すべての項目が反映されるわけではありませんので、必要に応じて内容を修正、追記してください。  
なお、事業名に値が入力されている場合、情報の反映は実行されません。

- ・黄色セルに必要な事項を入力してください
- ・黄色セル以外は編集できません
- ・必要に応じてセルの高さを調節してください
- ・必要に応じてセル内で改行を行ってください

※ 金額など数字入力欄はセル内改行しないでください

| No | 項目説明                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①  | 「第」「」のいずれかを選択可能です。                                                                              |
| ②  | 郵便番号を入力すると、自動で住所が入力されます。番地以降は手動で入力してください。                                                       |
| ③  | [法人・団体の名称]の文字を削除後、法人・団体の名称を入力してください。                                                            |
| ④  | [代表者役職名・氏名]の文字を削除後、代表者の役職、氏名を入力してください。                                                          |
| ⑤  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、申請書の区分を「変更・中止・廃止」から選択してください。選択した内容にあわせて、申請書の文言が変更されます。                         |
| ⑥  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、事業名を選択してください。                                                                  |
| ⑦  | 「⑪科目」「⑫区分」を選択後に事業名を変更すると、「⑪科目」「⑫区分」が削除されますので注意してください。                                           |
| ⑧  | 1行目には自動で「事業区分」が入力され、変更することはできません。2行目以降は手動で入力してください。                                             |
| ⑨  | 収入区分の合計額が自動計算されます。                                                                              |
| ⑩  | 上段に変更前の情報を、下段に変更後の情報を入力してください。                                                                  |
| ⑪  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、科目を選択してください。「⑥事業名」に対応した科目の選択肢が表示されます。「⑥事業名」を選択していない場合には、選択肢は表示されません。           |
| ⑫  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、区分を選択してください。「⑥事業名」「⑪科目」に対応した区分の選択肢が表示されます。「⑥事業名」「⑨科目」を選択していない場合には、選択肢は表示されません。 |
| ⑬  | 予算額が自動で計算されます。計算式は「単価×数量」です。                                                                    |
| ⑭  | 上段に変更前の情報を、下段に変更後の情報を入力してください。                                                                  |

|        |    |     |   |      |  |  |
|--------|----|-----|---|------|--|--|
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
|        | 小計 | 変更前 | 0 |      |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |
| 支出の部合計 |    | 変更前 | 0 | (15) |  |  |
|        |    | 変更後 | 0 |      |  |  |

(注) 1 上段に当初計画を記載し、変更前と変更後の内容が容易に対比できるように作成する。  
2 変更設計書などがあれば添付する。

|                      |    |       |   |      |        |
|----------------------|----|-------|---|------|--------|
| ※以下事務局使用欄(申請者には入力不要) |    |       |   | (16) | (17)   |
| 地区緑推経由               |    | 市町村進達 |   |      |        |
| 名称                   |    |       |   |      |        |
| 年月日                  | 令和 | 年     | 月 | 日    | 令和 年 月 |
| 文書番号                 | 第  |       | 号 | 第    | (18)   |

| No | 項目説明                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------|
| ⑮  | 支出の部の「交付対象経費」と「対象外経費」の合計を表示します。収入の部の予算額の計と異なる場合には、メッセージが表示されます。 |

※以下項目は申請者による入力は不要です

| No | 項目説明                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑬  | セルを選択後、  ボタンを押下し、経由地区名称を選択してください。  |
| ⑭  | セルを選択後、  ボタンを押下し、進達市町村名称を選択してください。 |
| ⑮  | 「第」「」のいずれかを選択可能です。                                                                                                    |

- 3) 印刷レイアウト用シート名: **【印刷】事業変更・中止・廃止申請書**

- #### 4) 印刷レイアウト作成手順

- ・シート右上の「レイアウト調整」ボタンを押下します。
- ・「レイアウトの調整が完了しました」のメッセージが表示されたら完了です。  
※メッセージ表示までに時間がかかる場合がございます。
- ・前回「レイアウト調整」ボタン押下以降、「事業変更・中止・廃止申請書」シートの入力内容に変更があった場合には、再度、「レイアウト調整」ボタンを押下してください。
- ・改ページ位置は自動で修正されませんので、手動修正をお願いします。

[illegible]

！ セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化 ×

1) 入力シート名: 交付金交付請求書

## 2) 通知書イメージ・各種項目

[illegible]

認定申請反映

事業認定申請書シートに入力した内容を反映するボタンです。  
すべての項目が反映されるわけではありませんので、必要に応じ  
て内容を修正、追記してください。

なお、事業名に値が入力されている場合、情報の反映は実行  
されません。

- ・ 黄色セルに必要事項を入力してください
  - ・ 黄色セル以外は編集できません
  - ・ 必要に応じてセルの高さを調節してください
  - ・ 必要に応じてセル内で改行を行ってください
- ※ 金額など数字入力欄はセル内改行しないでください

| No | 項目説明                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①  | 「第」「」のいずれかを選択可能です。                                                                              |
| ②  | 郵便番号を入力すると、自動で住所が入力されます。<br>番地以降は手動で入力してください。                                                   |
| ③  | [法人・団体の名称]の文字を削除後、法人・団体の名称を入力してください。                                                            |
| ④  | [代表者役職名・氏名]の文字を削除後、代表者の役職、氏名を入力してください。                                                          |
| ⑤  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、事業名を選択してください。<br>「⑨科目」「⑩区分」を選択後に事業名を変更すると、「⑨科目」「⑩区分」が削除されますので注意してください。         |
| ⑥  | 事業名の備考がある場合には入力してください。                                                                          |
| ⑦  | 1行目には自動で「事業区分」が入力され、変更することはできません。2行目以降は手動で入力してください。                                             |
| ⑧  | 区分ごとに収入区分の合計額が自動計算されます。                                                                         |
| ⑨  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、科目を選択してください。「⑤事業名」に対応した科目の選択肢が表示されます。「⑤事業名」を選択していない場合には、選択肢は表示されません。           |
| ⑩  | セルを選択後、▼ ボタンを押下し、区分を選択してください。「⑤事業名」「⑨科目」に対応した区分の選択肢が表示されます。「⑤事業名」「⑨科目」を選択していない場合には、選択肢は表示されません。 |
| ⑪  | 予算額が自動で計算されます。計算式は「単価×数量」です。                                                                    |

3. 交付金交付請求書

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |

| No | 項目説明                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------|
| ⑫  | 支出の部の「交付対象経費」と「対象外経費」の合計を表示します。収入の部の予算額の計と異なる場合には、メッセージが表示されます。 |
| ⑬  | 「銀行名」に「山梨中央銀行」が含まれない場合には、通帳のページ添付に関するメッセージが表示されます。              |

| No | 項目説明                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑭  | セルを選択後、  ボタンを押下し、経由地区名称を選択してください。  |
| ⑮  | セルを選択後、  ボタンを押下し、進達市町村名称を選択してください。 |
| ⑯  | 「第」「」のいずれかを選択可能です。                                                                                                    |

- #### 4) 印刷レイアウト作成手順

- [illegible]





#### 4) 印刷レイアウト作成手順

- ・シート右上の「レイアウト調整」ボタンを押下します。
- ・「レイアウトの調整が完了しました」のメッセージが表示されたら完了です。  
※メッセージ表示までに時間がかかる場合がございます。
- ・前回「レイアウト調整」ボタン押下以降、「実績報告」シートの入力内容に変更があった場合には、再度、「レイアウト調整」ボタンを押下してください。
- ・改ページ位置は自動で修正されませんので、手動修正をお願いします。

[illegible]