# 令和8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。ケ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 1 様式1 第 믔 Ħ (公財)山梨県緑化推進機構 代表理事 2 (申請者) [住所] 3 [法人・団体の名称] [代表者役職名·氏名] **(4)** 令和5年度縁の募金事業認定(交付金交付)申請書 令和5年度の縁の募金事業として、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 (5) 6 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 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) 7 8 収入区分(円) 区分 子算額(A の募金交付金 その他助成金 自己 資金 (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) 内容名 単価 数量 単位

- ・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

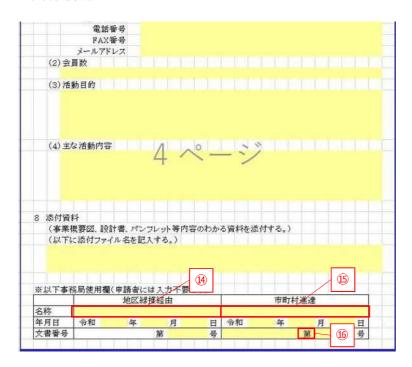
No	項目説明
1	「第」「 」のいずれかを選択可能です。
2	郵便番号を入力すると、自動で住所が入力されます。 番地以降は手動で入力してください。
3	[法人・団体の名称] の文字を削除後、法人・団体の名称を入力してください。
4	[代表者役職名・氏名]の文字を削除後、代表者の役職、氏名を入力してください。
\$	セルを選択後、 ボタンを押下し、事業名を選択してください。 「⑨科目」「⑩区分」を選択後に事業名を変更すると、「⑨科目」「⑩区分」が削除されますので注意してください。
6	事業名の備考がある場合には入力してください。
7	1行目には自動で「事業区分」が入力され、 変更することはでき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

# 1. 事業認定申請書

0 0 0 0				
0 0 0 0				
0 0 0 0				
0 0				
0 0				
0				
0				
				_
0				
0				
0				
0				
0				
0	1 0			
0				
0				
.0				
0				
0				
0				
.0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0				
-0				
0				
0	2 4 11			
3 ~				
0		9 (m)		
予算額(円)	文 出 刊 名 内安全		<b>36-63</b>	394
0	7311-10	千田	双里	4
0				
0				
0				
0				
0				
0				
0 0 0 0				
0 0 0 0 0				
0 0 0 0				
0 0 0 0 0	12			
	000000000000000000000000000000000000000	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

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。
(1)	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。

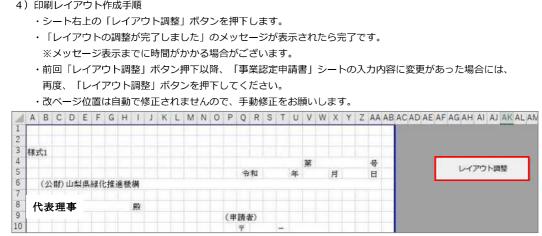
# 1. 事業認定申請書



※以下項目は申請者による入力は不要です

No	項目説明
<b>14</b>	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。

- 3)印刷レイアウト用シート名:<mark>【印刷】事業認定申請書</mark>
- 4) 印刷レイアウト作成手順



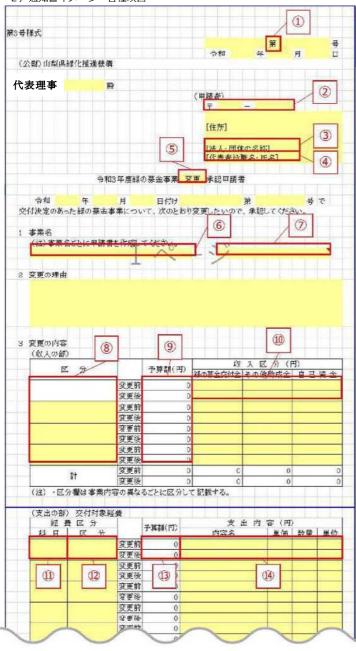
#### 2. 事業変更申請書

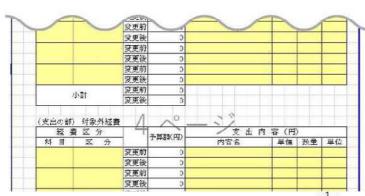
※以下メッセージが表示された場合には「コンテンツの有効化」を押下してください。

! 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。ケリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化 X

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





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。
•	郵便番号を入力すると、自動で住所が入力されま
(2)	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。
	セルを選択後、 マ ボタンを押下し、申請書の区
(5)	分を「変更・中止・廃止」から選択してくださ
(5)	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。
	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。
6	「⑪科目」「⑫区分」を選択後に事業名を変更す
	ると、「④科目」「②区分」が削除されますので
	注意してください。
(7)	事業名の備考がある場合には入力してください。
	1行目には自動で「事業区分」が入力され、変更
(8)	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。
(it	上段に変更前の情報を、下段に変更後の情報を入
(10)	カしてください。
	セルを選択後、 ボタンを押下し、科目を選択
ar	してください。「⑥事業名」に対応した科目の選
iii.	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。
	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
12	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。
470	予算額が自動で計算されます。計算式は「単価×
(3	数量」です。
ar.	上段に変更前の情報を、下段に変更後の情報を入
04	カしてください。

# 2. 事業変更申請書



No	項目説明
1	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
16	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。
17	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。
18	「第」「 」のいずれかを選択可能です。

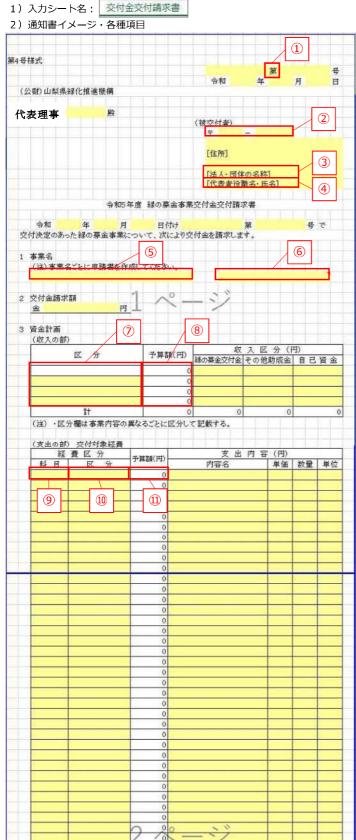
- 3) 印刷レイアウト用シート名: 【印刷】事業変更・中止・廃止申請書
- 4) 印刷レイアウト作成手順
  - ・シート右上の「レイアウト調整」ボタンを押下します。
  - ・「レイアウトの調整が完了しました」のメッセージが表示されたら完了です。
  - ※メッセージ表示までに時間がかかる場合がございます。
  - ・前回「レイアウト調整」ボタン押下以降、「事業変更・中止・廃止申請書」シートの入力内容に変更があった場合には、 再度、「レイアウト調整」ボタンを押下してください。
  - ・改ページ位置は自動で修正されませんので、手動修正をお願いします。



# 3. 交付金交付請求書

※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。ケリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化 ×



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。

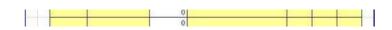
- ・黄色セルに必要事項を入力してください
- ・黄色セル以外は編集できません

認定申請反映

- ・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、事業名を選択してください。 「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。「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。
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」「⑥科目」に対応した区分の選択肢が表示されます。「⑤事業名」「⑥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。
(1)	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



# 3. 交付金交付請求書



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。

#### ※以下項目は申請者による入力は不要です

No	項目説明
<b>1</b> 4	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。

- 3) 印刷レイアウト用シート名: 【印刷】交付金交付請求書
- 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、「交付金交付請求書」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。

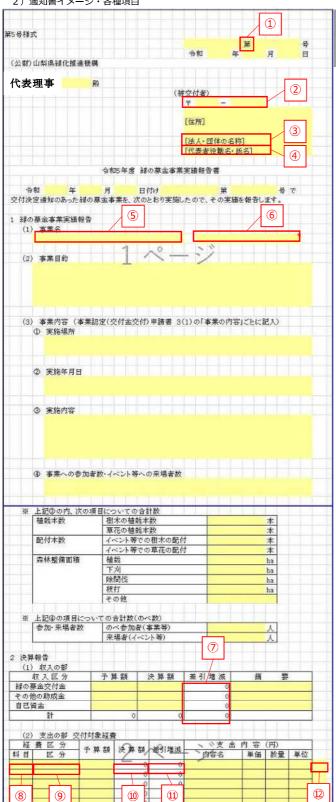


#### 4. 実績報告

※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。ケ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: 実績報告
 2) 通知書イメージ・各種項目

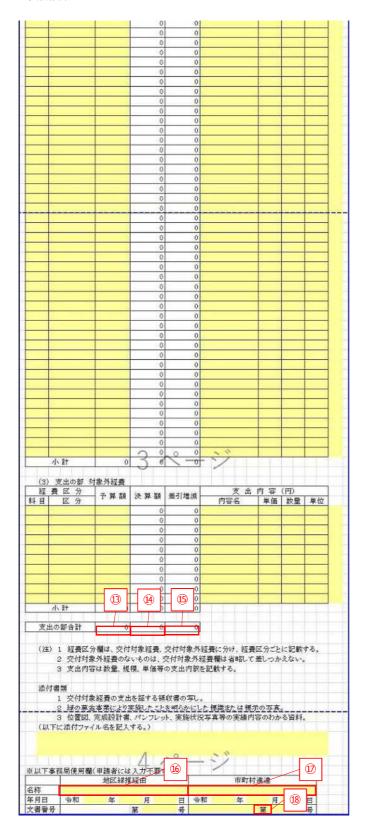


野業認定申請書シートに入力した内容を反映するボタンです。 すべての項目が反映されるわけではありませんので、必要に 応じて内容を修正、追記してください。 なお、事業名に値が入力されている場合、情報の反映は実行 されません。

- ・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。 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。 「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	収入の部の差引増減が自動で計算されます。計算 式は「決算額一予算額」です。
8	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。
9	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」「⑥科目」に対応した区分の選択肢が表示されます。「⑤事業名」「⑥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。
10	支出の部の予算額が自動で計算されます。計算式は「単価×数量」です。
11)	支出の部の差引増減が自動で計算されます。計算 式は「決算額一予算額」です。
12	必要に応じて領収書番号などを入力します。

# 4. 実績報告



No	項目説明
13	支出の部の「交付対象経費の予算額」と「対象外 経費の予算額」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。
<b>14</b>	支出の部の「交付対象経費の決算額」と「対象外 経費の決算額」の合計を表示します。収入の部の 決算額の計と異なる場合には、メッセージが表示 されます。
(15)	支出の部の「交付対象経費の差引増減」と「対象 外経費の差引増減」の合計を表示します。

#### ※以下項目は申請者による入力は不要です

No	項目説明
16	セルを選択後、 ズタンを押下し、経由地区名称を選択してください。
10	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。
18	「第」「 」のいずれかを選択可能です。

# 4. 実績報告

- 3) 印刷レイアウト用シート名: 【印刷】実績報告
- 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。

