

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

代表理事 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

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	その他助成金	自己資金
	0			
	0			
	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

- ・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	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。

※以下項目は申請者による入力は不要です

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

- ・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。

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 月 日

(公財)山梨県緑化推進機構

代表理事 殿

(申請者) 氏名

[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)
		緑の募金内付金 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	科目	区分	予算額(円)	支出内容(円)
				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	
変更前			0	
変更後			0	
小計			0	

(支出の部) 対象外経費

経費区分	科目	区分	予算額(円)	支出内容(円)
				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	

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。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 | 「⑩科目」「⑪区分」を選択後に事業名を変更すると、「⑩科目」「⑪区分」が削除されますので注意してください。 |
| ⑧ | 事業名の備考がある場合には入力してください。 |
| ⑨ | 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。 |
| ⑩ | 収入区分の合計額が自動計算されます。 |
| ⑪ | 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。 |
| ⑫ | 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。 |
| ⑬ | 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」「⑩科目」に対応した区分の選択肢が表示されます。「⑥事業名」「⑩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。 |
| ⑭ | 予算額が自動で計算されます。計算式は「単価×数量」です。 |
| ⑮ | 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。 |

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。

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。

- #### 4) 印刷レイアウト作成手順

- [illegible]

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]

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。
⑭	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
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。

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。

1	
2	
3	第5号様式
4	
5	令和 年 月 日
6	(公財)山梨県緑化推進機構
7	

レイアウト調整