# 地球環境基金助成金申請システム

# 交付申請書提出マニュアル

令和 7 年 4 月 24 日

独立行政法人
環境再生保全機構
ERCA
Environmental Restoration and Conservation Agency

（更新履歴）

| 更新日 | バージョン | 備考 |
|---|---|---|
| 2023/4/17 | 初版 | 2023 年度交付申請手続に当たり作成 |
| 2024/5/1 | 第 2 版 | 2024 年度交付申請手続に当たり修正 |
| 2025/4/24 | 第 3 版 | 2025 年度交付申請手続に当たり修正 |
| | | |
| | | |

（はじめに）

地球環境基金では、2023 年度助成金の手続から「地球環境基金助成金申請システム」によりオンラインの申請等を受け付けています。

このマニュアルは、「交付申請書の提出」、「振込先銀行口座情報の登録」、「概算払い申請」についてご案内するものです。

地球環境基金事務局

（お問い合わせ先）

【システムに関するお問い合わせ】

ワイピービズインプルーブ株式会社（ヨシダ印刷株式会社）

受付時間：平日の午前 9 時から午後 5 時まで（12 時から 13 時までを除く）

E-mail：jfge_erca@yoshida-p.co.jp

【申請内容に関するお問い合わせ】

独立行政法人環境再生保全機構　地球環境基金部地球環境基金課

受付時間：平日の午前 9 時 30 分から午後 6 時まで

E-mail：kikin_youbou@erca.go.jp

# 目次

１　交付申請書などの入力・登録に当たっての準備 ..... - 2 -
（１）必要書類の確認・作成 ..... - 2 -
２　マイページへのログイン ..... - 3 -
３　交付申請書の作成・提出【全団体】 ..... - 4 -
（１）表示／提出期間中の「採否情報　交付申請書」を選択 ..... - 4 -
（２）交付申請書の「編集」を開始 ..... - 5 -
（３）助成金内定額の範囲内で予算を含む活動計画を修正 ..... - 6 -
（４）添付書類の作成・アップロード ..... - 7 -
（５）必須項目チェック、提出 ..... - 9 -
４　助成金振込口座情報の登録 ..... - 10 -
（１）通帳スキャンデータの準備 ..... - 10 -
（２）振込口座情報の登録ページを開く ..... - 10 -
（３）振込先口座情報の登録 ..... - 11 -
（４）通帳スキャンデータのアップロード ..... - 12 -
（５）「提出」操作 ..... - 12 -
５　概算払い申請 ..... - 13 -
（１）概算払い申請ページの表示 ..... - 13 -
（２）概算払い申請額の入力 ..... - 14 -
（３）「提出」操作 ..... - 14 -

# 1　交付申請書などの入力・登録に当たっての準備

## （１）必要書類の確認・作成

- 以下の「必要書類一覧」において該当する書類をあらかじめご準備いただいた上で、システムに入力・登録いただくとスムーズです。
- **指定期日【5 月 13 日】までに、システム上で以下の書類提出を完了してください。**
  ※5 月 13 日が休日の場合は直前の営業日まで

■ 必要書類一覧

| 書類の名称 | 新規案件 | 継続案件 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ①助成金交付申請書 | ○ | ○ | システム入力 |
| － 添付：その 2-6_年間の活動スケジュール | ○ | ○ | システムに所定様式あり |
| － 添付：新年度における「理事会、役員会等団体の意思決定をする機関の構成員名簿」 | ○ | ○ | 様式任意 |
| － 添付：若手プロジェクトリーダーの雇用契約書の写し | － | × | 様式任意 |
| － 添付：法令順守チェックリスト（イ団体のみ）（必要に応じ相手国政府の了承取付等の分かる書類添付） | ○ | ○ | システムに所定様式あり |
| ②助成金振込口座情報の登録 | ○ | ○ | システム入力 |
| － 添付：通帳のスキャンデータ（※１） | ○ | ○ | フリガナ記載ページを要提出 |
| ③概算払い申請<br>**（希望しない場合は「0 円」と入力）** | 内定時に選定された団体で希望者のみ | | システム入力 |

※１：**通帳のスキャンデータ**については、表紙裏面（あるいは見開き１～数ページ以内）の

- **お名前**（**※必ずカナ表記がわかるものをお願いします**）
- **支店名、店番**
- **口座番号**

が分かるページのご提出をお願いいたします。【本マニュアル 10 ページ参照】
また、**ゆうちょ銀行の場合**は「他金融機関からの振込用の店名・預金種目・口座番号」が分かるページについてもあわせてスキャンをお願いします。

## 2　マイページへのログイン

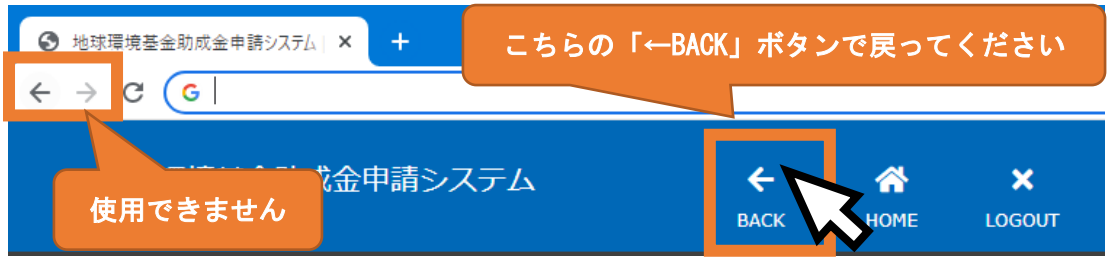
地球環境基金助成金申請システム https://jfge.erca.go.jp/をパソコンのブラウザで開いてください。

↓

マイページ取得（要望書提出）の際に設定いただいたログイン ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

**【ご注意ください！】**

- **編集中の内容を保存しないまま、ブラウザの画面を閉じたり、前の画面に戻ったりすると、編集した内容は消えてしまいます（復旧できません）。**
- **システム上の入力上限は、特に指定のない広い欄で、全角 1300 文字程度です。**
- **ブラウザの「戻る」機能は使用できません。前の画面に戻る場合には、システム中の「←BACK」ボタン（下図参照）をクリックしてください。**



## ３　交付申請書の作成・提出【全団体】

【ご注意ください！】

■ **要望書から計画内容を変更する場合は、あらかじめ地球環境基金担当者へのご相談をお願いします。特に、新規採択団体の皆様とは、4 月頃にオンライン個別面談を必須としていますので、その際に担当にご相談ください。**

■ **ログイン後、交付申請書の作成前に「マイページ TOP」に表示される「団体（代理人）基本情報」の最新情報への更新をお願いします。**（先に交付申請書の作成を開始するとマイページ情報が交付申請書に自動反映されず、両者の更新が必要になります。）

■ 交付申請書の作成は

【Step1】「交付申請書」の編集（※要望書の内容が初期表示されます）

【Step2】「添付書類」のアップロード

の順に実施いただくとスムーズですが、作業途中で内容を保存して、順不同で入力やファイルのアップロードを進めていただくこともできます。

■ **提出前の「必須項目チェック」や「提出」ボタンを押した際の「エラーメッセージ」は、この 2 つの【Step】に沿って、三段階で表示されます。**

・【Step1】の入力内容に不備がある場合は【Step1】についてのみエラー内容が表示され、仮に【Step2】に不備があっても【Step2】のエラー内容は表示されません。

・【Step1】のエラー内容が全て解決されると、【Step2】のエラーが表示されます。

※エラー解決には思いのほか時間がかかります。余裕をもって作成をお願いします。

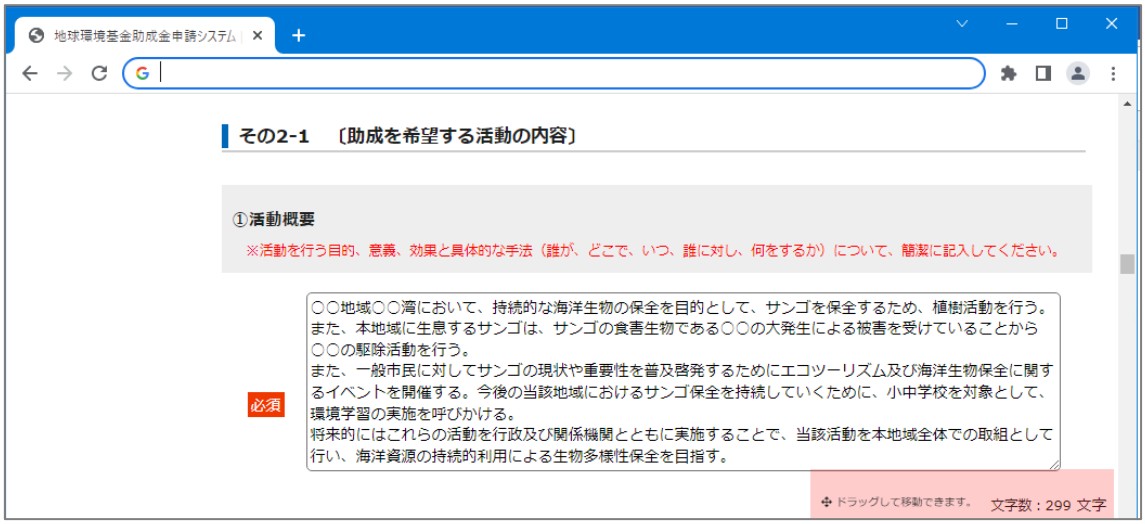
### （１）表示／提出期間中の「採否情報　交付申請書」を選択

マイページ TOP の画面を下にスクロールし（画面を下に送り）、「採否情報　交付申請書」の「詳細」ボタンをクリックしてください。

（２）交付申請書の「編集」を開始

助成金内定情報のすぐ下に表示されている「交付申請書 必須 」の「編集」ボタンをクリックしてください。

↓ ※「要望書」で入力した内容が初期表示されます。

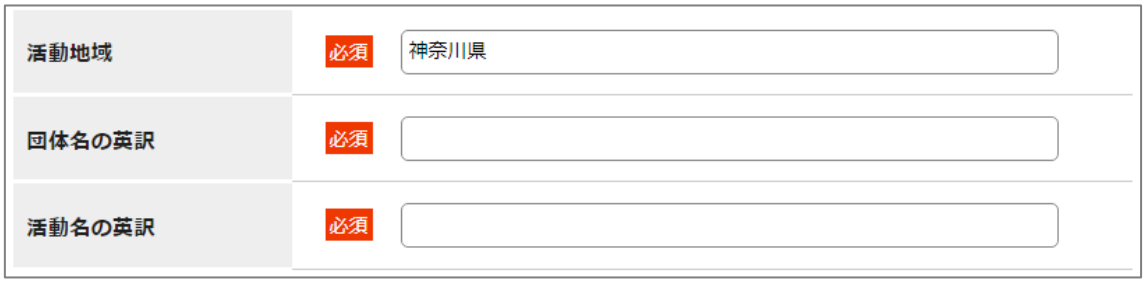



（注）要望書からの追加項目として「その５」に

団体名・活動名　の「英訳」を入力いただく項目があります。

（ウェブサイト英語版などで使用します。）

※継続団体は昨年度の入力内容が自動表示されます（再編集可）。



## （３）助成金内定額の範囲内で予算を含む活動計画を修正

以下の点（内定団体向け説明資料から抜粋）も考慮の上、助成金内定額の範囲内で活動計画の修正をお願いします。

**【新規】事前目標共有について**

- 新規採択（1 年目）の団体様には、4 月頃、地球環境基金の担当者とオンラインで「事前目標共有」の面談を行います。
- ここで**要望書採択時の議論や改善事項を共有しますので、これらを踏まえて「交付申請書」における活動計画や予算の見直し**をお願いします。

**【継続】前年度を踏まえた記述について**

- 継続採択（2 年目以降）の団体様の共通事項として、**前年度までの活動実績や活動を取り巻く状況の変化等を踏まえて、改めて活動計画の見直し**をお願いします。
- ただし、助成金要望時に全く記載のない内容は助成の対象外となる可能性がありますので、**必ず事前に基金担当者にご相談**ください。
- 一部の項目については昨年度の入力内容が自動表示されています。

**【継続 3 年目】中間コンサル後の対応等について**

- 継続採択（3 年目）の団体様は、**前年度に実施した「中間コンサルテーション」の内容や、その後の取組状況についても記述**をお願いします。
- ご不明の点は、基金担当者までご相談ください。

**■活動予算の見直し（例）　※助成金内定額 4800 千円の場合（若手 PL 採択あり）**

＜要望書提出時＞

| | 区分 | 基金助成金<br>千円 |
|---|---|---|
| 支出の部 | ①賃金 | 2270 |
| | ②謝金 | 350 |
| | ③旅費 | 1200 |
| | ④物品・資材購入費 | 70 |
| | ⑤借損料・役務費 | 1220 |
| | ⑥事務管理費 | 110 |
| | 計 | 5220 |

＜交付申請見直し後＞

| 基金助成金<br>千円 |
|---|
| 2270 |
| 250 |
| 1100 |
| 70 |
| 1000 |
| 110 |
| 4800 |

**※「その３－２」の予算明細を編集すると、「その３－１」の予算総額にも反映されます。**

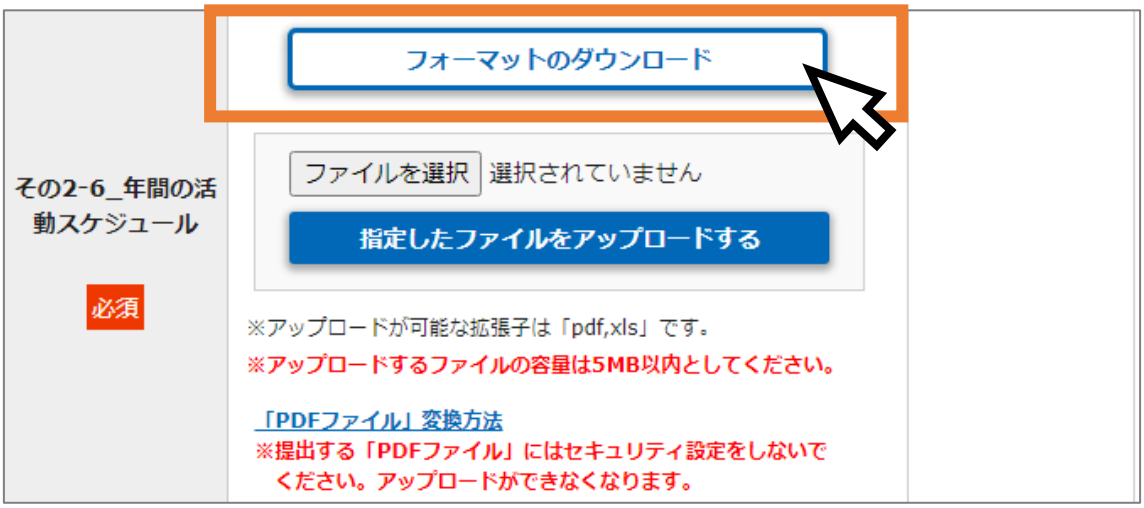
（４）添付書類の作成・アップロード

| 書類の名称 | 新規案件 | 継続案件 | 備考 |
|---|---|---|---|
| － 添付：その 2-6_年間の活動スケジュール | ○ | ○ | システムに所定様式あり |
| － 添付：新年度における「理事会、役員会等団体の意思決定をする機関の構成員名簿」 | ○ | ○ | 様式任意 |
| － 添付：若手プロジェクトリーダーの雇用契約書の写し | － | × | 様式任意 |
| － 添付：法令順守チェックリスト（イ団体のみ）（必要に応じ相手国政府の了承取付等の分かる書類添付） | ○ | ○ | システムに所定様式あり |

- 「その 2-6_年間の活動スケジュール」と「役員名簿」は全ての団体様にご提出をお願いしています。
- 「若手プロジェクトリーダーの雇用契約書の写し」については、若手 PL 育成プログラム【1 年目】の団体様が対象です。2025 年度以降募集を停止しておりますので、ご提出は不要です。
- 活動区分「イ」（国内民間団体による開発途上地域の環境保全のための活動）で採択された団体様は、「法令順守チェックリスト」のご提出をお願いします。

**■所定様式のダウンロードについて**

「その 2-6_年間の活動スケジュール」などの様式は、システムからダウンロードすることができます。

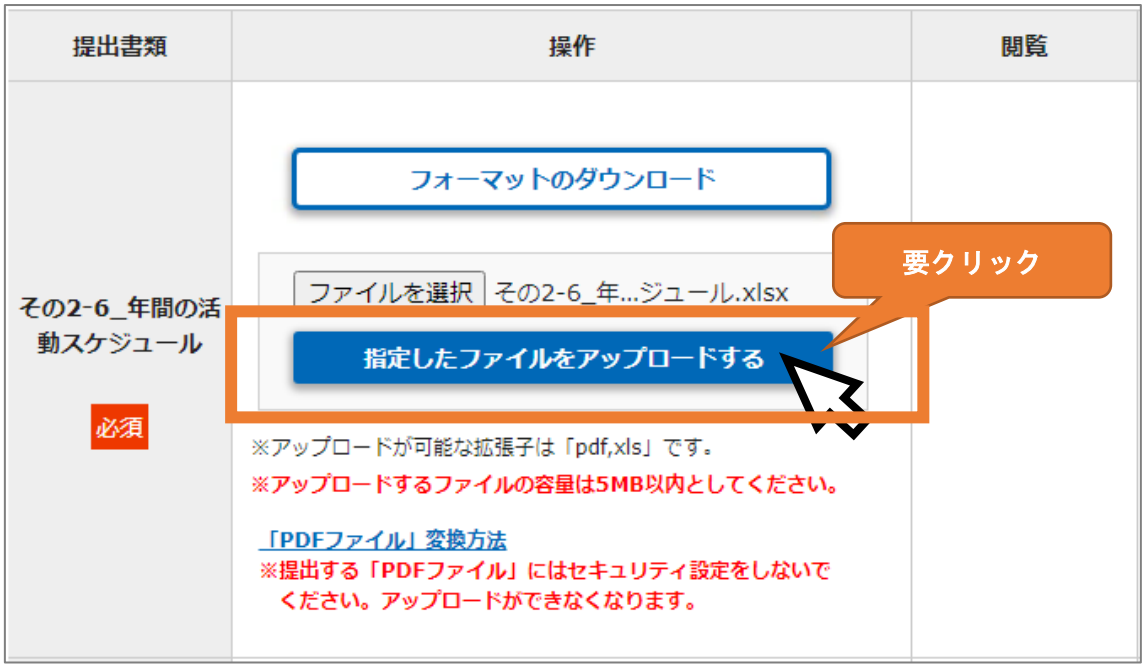


■ファイルのアップロードについて

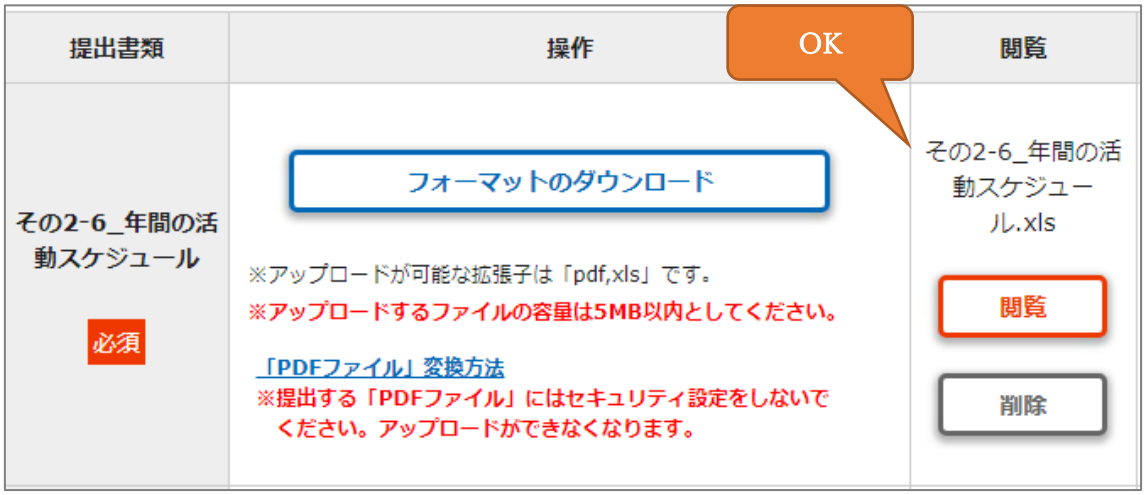
・「ファイルを選択」で、アップロードしたいファイルを選択した後、必ず「指定したファイルをアップロードする」をクリックしてください。

・「閲覧」の欄にファイル名が表示されていない状態ではアップロードできていませんので、ご注意ください。

＜ファイルアップロード未完了＞

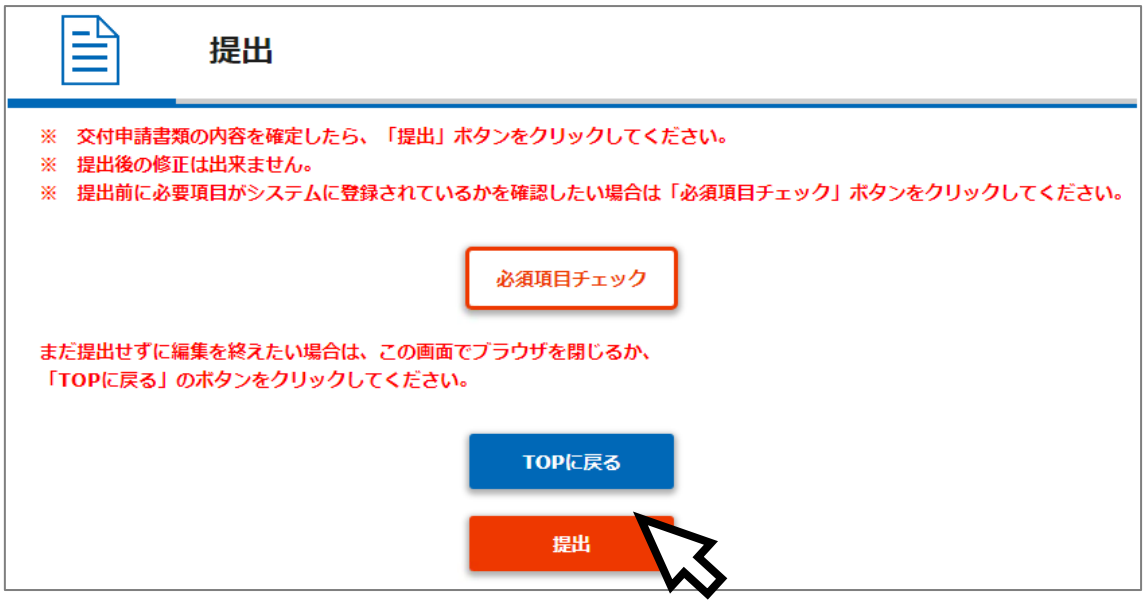



＜ファイルアップロード完了の状態＞



（５）必須項目チェック、提出

- 入力内容の編集、添付書類のアップロードが完了したら「提出」です。
- 提出前に「必須項目チェック」で入力等の漏れがないかどうかを確認した上で、ご提出をお願いします。
- ご提出いただいた内容について確認事項等がある場合は、基金担当者から個別にシステムのメッセージ機能やメールでご連絡いたします。
- **交付決定は６月頃、概算払いは６月末を予定しています。**




※エラー解決には思いのほか時間がかかります。余裕をもって作成をお願いします。

注：「提出」は１回のみクリックし、以下のような「提出済」ステータスになっていることを確認してください。

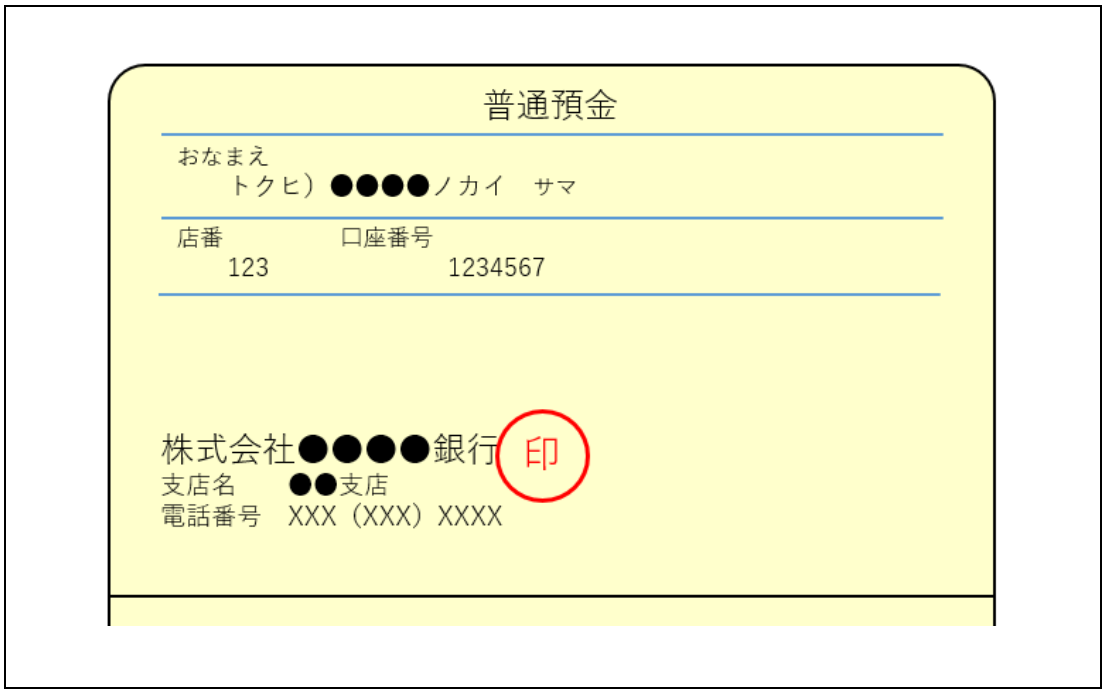
| 提出書類 | 閲覧 | 最終更新日 |
|---|---|---|
| 交付申請書 必須 | 入力内容確認 | 2024/[redacted] |

| 提出書類 | 操作 | 閲覧 |
|---|---|---|
| その2-6_年間の活動スケジュール | 提出済 | 閲覧 |
| 新年度における「理事会、役員会等団体の意思決定をする機関の構成員名簿」 | 提出済 | 閲覧 |

## ４　助成金振込口座情報の登録

### （１）通帳スキャンデータの準備

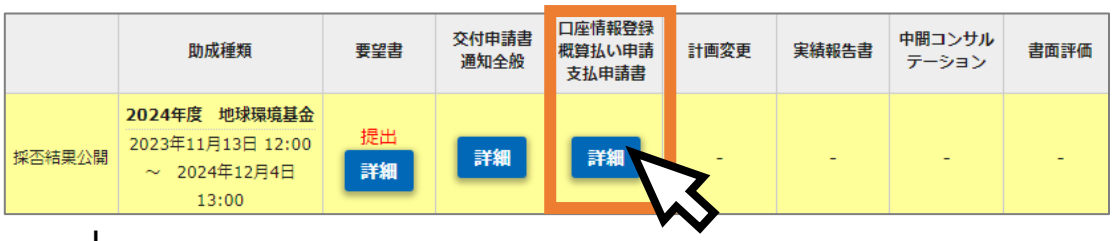
通帳の見開き１～数ページ目以内にある、お名前（カナ表記）、支店名、店番、口座番号などが分かるページのスキャンデータをご用意ください。




※**ゆうちょ銀行の場合**は「他金融機関からの振込用の店名・預金種目・口座番号」が分かるページを併せてスキャンしてください。

### （２）振込口座情報の登録ページを開く

マイページ TOP 画面を下にスクロールし（画面を下に送り）、「支払申請書」の「詳細」ボタンをクリックしてください。




↓ 表示された画面中「振込口座情報」の「編集」ボタンをクリックしてください。

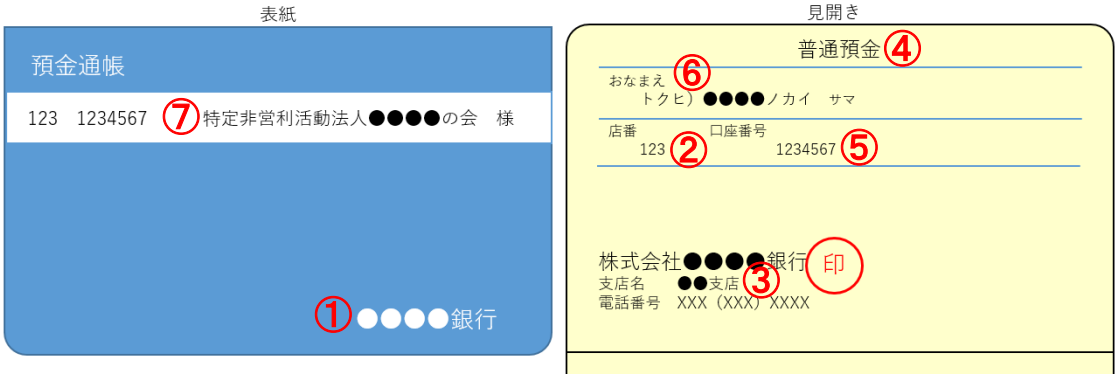
（３）振込先口座情報の登録

以下のように通帳に表示されている情報を入力・選択して「保存」ボタンをクリックしてください。

**※継続団体は昨年度の入力内容が初期表示されます。**

**振込先に変更がある場合は入力内容を修正してください。**

【通帳の表示（サンプル）】




【システムの入力画面】

## （４）通帳スキャンデータのアップロード

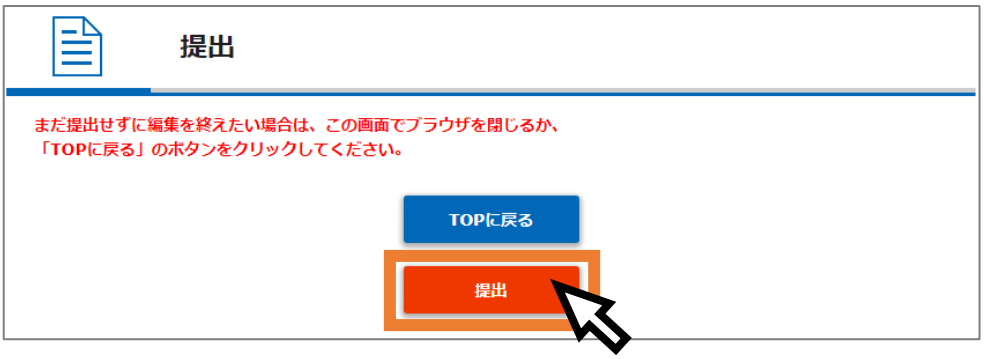
「口座情報スキャン」欄に、「ファイルを選択」→「指定したファイルをアップロードする」で、通帳スキャンデータをアップロードしてください。

＜新規採択団体＞

継続団体は、昨年度アップロードいただいた口座情報 PDF データを確認することが可能です。
内容に変更がなければ、ダウンロードして、再度アップロードをしていただきますようお願いいたします。

## （５）「提出」操作

忘れずにページ下方の「提出」ボタンをクリックしてください。




**→　続いて「概算払い」申請に関して、次ページ以降の操作を忘れずにお願いします。**
**※概算払いを希望しない場合でも操作が必要です。**

## ５　概算払い申請

### （１）概算払い申請ページの表示

振込先銀行口座情報の「提出」後に、以下の画面が表示されますので、「概算払い」の「編集」ボタンをクリックしてください。

※マイページ TOP から「支払申請書」の「詳細」ボタンをクリックしても、上記画面が表示されます。

（２）概算払い申請額の入力

表示される入力画面で「申請金額」（※千円単位）を入力してください。
概算払いは「1 万円単位」で行いますので、入力欄（千円単位）の一の位が「0」になるように入力して、「保存する」ボタンを押してください。
**※概算払い希望しない場合は「0 円」と入力してください。**

（３）「提出」操作

忘れずにページ下方の「提出」ボタンをクリックしてください。

「支払申請が提出されました」の表示が出ましたら、手続完了です。

5 月 13 日〆切の「交付申請書の提出」、「振込先銀行口座情報の登録」、「概算払い申請」の手続は以上です。ご協力ありがとうございました！

地球環境基金助成金申請システム　交付申請書提出マニュアル（第 3 版）
（更新日）令和 7 年 4 月 24 日
（作成者）独立行政法人環境再生保全機構　地球環境基金部地球環境基金課
電　話：044-520-9505
メール：kikin_youbou@erca.go.jp