

地球環境基金助成金申請システム
計画変更（意向届）承認申請書
提出マニュアル



令和6年11月8日

(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。

このマニュアルは助成金交付団体の皆様に行っていただく「計画変更のチェック・提出」についてご案内するものです。

要望書の手続と同様、システム化に伴い、入力項目数の上限設定や書式レイアウトなど、一部に追加的な制約も生じまして大変恐縮ですが、ご理解・ご協力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

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	計画変更の入力にあたって.....	1
(1)	交付決定後に記載の経費や活動計画を変更する場合.....	1
(2)	計画変更のチェック～提出～基金事務局の了承／機構理事長の承認の流れ.....	1
2	マイページへのログイン.....	3
3	計画変更の記入・提出.....	4
(1)	表示中の「計画変更」を選択.....	4
(2)	計画変更の「編集」を開始【Step1】.....	5
	その3-1、3-2、3-3の変更内容登録にあたって.....	9
●	計画変更の支払申請への影響について.....	10
(3)	計画変更の意向入力内容を確認.....	14
(4)	計画変更の意向入力内容の「エラーチェック」を行う。【Step2】.....	15
A)	必須項目が空欄となっている場合.....	17
B)	計画変更意向の総額.....	17
C)	各経費区分の合計が上限を越えている場合.....	17
(5)	変更内訳表と下部の表示で金額での計画変更承認申請手続きの要不要の確認... 金額面から計画変更承認申請の手続きが必要な場合.....	18 19
	金額面から計画変更承認申請の手続きが不要な場合.....	20
(6)	提出【Step3】.....	21
(7)	提出後、基金担当者からの修正依頼【Step4】.....	22
(8)	計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について.....	22
(9)	－A.計画変更承認申請の正式な手続きが必要な場合【Step5】.....	23
(10)	－B.計画変更承認申請の正式な手続きが不要な場合【Step5】.....	25

1 計画変更の入力にあたって

(1) 交付決定後に記載の経費や活動計画を変更する場合

- ▶ 交付申請書に記載のない費用を申請したい場合は、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。
- ▶ 交付決定から、経費や活動計画の大幅な見直し、変更を検討する際には、本システム上で内容を精査していただき、基金事務局の了承や、機構理事長の承認を得ていただく必要があります。
- ▶ 本システムは、交付決定した内容から、計画や費用の変更意向に合わせて修正していただき、計画変更承認申請の正式な手続きをしていただく(=機構理事長の承認を得る)必要があるかを金額面でチェックしていただく機能です。
- ▶ また、ご提出後に、基金担当者が活動計画含め、全体的に確認させていただき、計画変更承認申請の正式な手続きをしていただく(=機構理事長の承認を得る)必要があるかを改めてご連絡いたします。
- ▶ 計画変更承認申請が必要になる条件の詳細については、助成金の手引き p.33~34を参照して、計画変更の意向内容の入力を進めていただきますようお願いいたします。

(2) 計画変更のチェック～提出～基金事務局の了承／機構理事長の承認の流れ

助成金交付団体の皆様には、【Step1】～【Step5】の手順で、「計画変更のチェック・提出」を行っていただきますようお願いいたします。

【Step1】 交付決定からの活動計画の見直しや経費の積算をしておしいただき、計画変更の内容を精査する。

↓

【Step2】 2種類の金額チェック

b. チェック：今回変更額 b. の上限エラーチェック

c. チェック：増減額 c. (=b-a) 計画変更承認申請の要不要チェック

変更内訳表

区分	交付決定額 (千円) a	今回変更額 (千円) b	増減額 (千円) c (= b - a)
合計額①～⑥	4,800	4800	0
①費金	2,270	2270	0
②謝金	250	330	80
③旅費	1,100	820	-280
④物品・資材購入費	70	370	300
⑤借損料・役務費	1,000	900	-100
⑥事務管理費	110	110	0

↓

【Step3】 提出

↓

基金担当者が、計画変更の意向内容を金額面だけでなく、活動計画含め、全体的に確認させ

ていただきます。

助成金交付団体の皆様に修正いただく項目があれば、「差戻し」をさせていただきます。

↓

【Step4】「差戻し」後の修正の対応

↓

【Step5】基金事務局の了承／機構理事長の承認を確認

計画変更承認申請の正式な手続きが不要な場合、「申請不要」である旨、システムの画面上に表示いたします。（＝基金事務局の了承）

計画変更承認申請の正式な手続きが必要な場合、当機構内部の決裁をとった後、計画変更承認通知をシステムで表示するとともに、交付申請書が計画変更承認申請内容に上書きされます。（＝機構理事長の承認）

2 マイページへのログイン

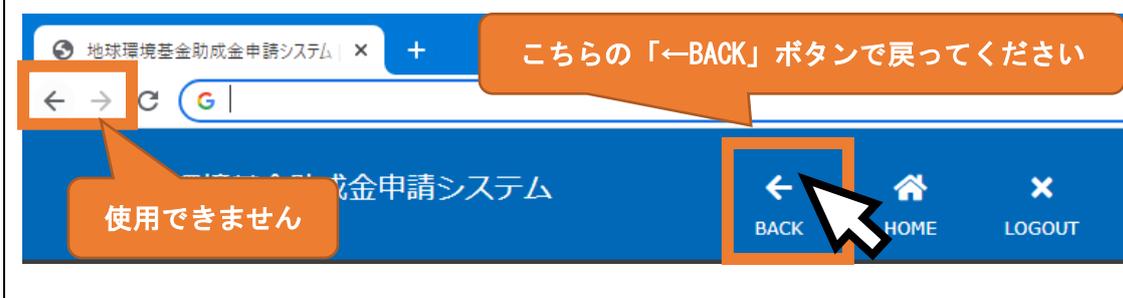
地球環境基金助成金申請システム <https://jfge.erca.go.jp/> をパソコンのブラウザで開いてください。



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 計画変更の記入・提出

【ご注意ください！】

- 交付申請書に記載のない費用を申請したい場合は、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。
- 「編集」ボタンから変更意向の内容を入力して、「エラーチェック」ボタンを押した際の b. チェック：今回変更額 b. の上限エラー内容が全て解決されると、
c. チェック：増減額 c. (=b-a) 計画変更承認申請の要不要チェックが実行され、提出が可能になります。

今回変更額 b. の上限エラーが1つでもある状態では、提出できないため、ご注意ください。

提出をしなければ、基金担当者の内容の確認に進めることができず、基金事務局の了承や、機構理事長の承認を得ることができません。

※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) 表示中の「計画変更」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)、今年度の「計画変更」の「詳細」ボタンをクリックしてください。

地球環境基金助成金申請システム

環境再生保全の会さんのマイページTOP

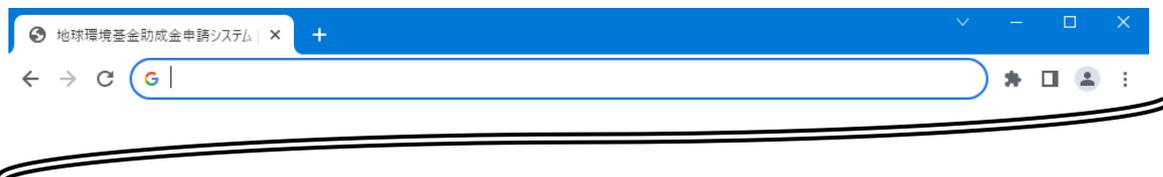
要望団体名 環境再生保全の会
要望団体名(よみがな) かんきょうさいせいほぜんのかい

※ 同一の年度で、複数の要望書提出を希望される場合(注: 採択・助成は1件のみです)は、上方の「事務局へ連絡」ボタンからご連絡ください。

年度	助成種類	要望書	採否情報 交付申請書 交付可否通知	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	中間コンサルテーション
申請期間後	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ~ 2023年12月4日 13:00	提出 詳細				
採否結果公開	2023年度 地球環境基金 2022年11月10日 12:00 ~ 2022年12月1日 13:00	提出 詳細	交付決定結果 公開中 詳細	詳細	詳細	

(2) 計画変更の「編集」を開始【Step1】

【計画変更内容の検討、連絡方法】の説明のすぐ下に表示されている、①操作「編集」ボタンをクリックしてください。



申請種類 地球環境基金 計画変更

※ 地球環境基金への事前連絡や計画変更手続きを行わず、活動計画や対象経費の大きな変更を実施した場合、理由の如何を問わず助成対象外となります。
交付決定から、経費や活動計画の大幅な見直し、変更を検討する際には、本システム上で内容を精査していただき、基金事務局の了承や、機構理事長の承認を得ていただく必要があります。

【計画変更内容の検討、連絡方法】

1. 「①操作」の編集ボタンをクリックすると交付申請書の内容が転記されています。変更を希望する内容に修正してください。
2. 「②閲覧」の登録内容確認ボタンをクリックし、計画変更の意向入力内容を確認してください。
3. 計画変更を希望する内容が正しく入力されていることを確認したら、「③確定」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。

変更内訳表の今回変更額[b] (= 計画変更の意向入力画面 その3-1の支出の部 基金助成の金額) における経費区分ごとの上限のエラーがない場合は、金額面での計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について、画面下に赤字で表示されます。
(今回変更額[b]において、上限を越えている経費区分がある場合は、提出できません。編集画面に戻り、修正をしてください。)

4. エラーチェックが完了したら、提出ボタンが表示されます。

金額面では計画変更の承認申請が不要と表示された場合でも、変更内容の確認が必要となる場合がございますので、画面上の計画変更の承認申請の表示が要不要に関わらず、提出ボタンをクリックして、提出してください。

5. 提出後、基金担当者が内容を確認して、計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について改めてご連絡いたします。

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	編集			



申請種類 ひろげる助成 計画変更

助成活動 計画変更意向入力画面

助成活動の変更理由

必須 活動1の植生駆除勉強会の回数を〇回→◆回を増やしたことにより、講師の②謝金が増額。うち▼回をオンラインに変更したことにより、③旅費が減額。
 活動1の現地調査をする人数が増えたことにより、潜水調査用資材購数が増え、④物品・資材購入費が増額。
 活動2のサンゴの保全啓発セミナーの回数を〇回→◆回を増やしたことにより、講師の②謝金が増額。
 活動1の現地調査で使用するレンタカー代が予算より安かったため、⑤借損料・役務費が減額。

文字数：210 文字

その2-2 【助成を希望する活動の内容】

⑤上位目標及び活動計画

(1) 本助成活動が目指す最終的に実現したい望ましい環境の状態 (上位目標)

必須 ・〇〇地域におけるサンゴの生息域が保全される。

文字数：23 文字

上位目標の達成にどれだけ近づいたか

必須 ・〇〇地域におけるサンゴの生息域の保全活動を進めている。

文字数：28 文字

(2) 上位目標の実現に寄与する望ましい成果 (アウトカム)

必須 ・サンゴ礁を食害する有害生物の数が〇%減少する。
 ・植樹により、サンゴ礁が〇%復元される。
 ・サンゴ礁の保全に対する住民の認識が〇%向上する。
 ・サンゴ礁保全のための組織体制が確立する。

文字数：93 文字

当年度交付申請書のアウトカムからの変更点 (任意)

文字数：0 文字

活動評価等	②謝金				0
	②謝金				0
	③旅費	活動報告会参加旅費	35	0	35
	③旅費				0
	小計		35	0	35
全体計		3020	1000	4020	

登録内容を保存し、編集画面を再表示する

登録内容を保存し、マイページに戻る

戻る

助成活動の変更理由の記入は必須です。

その 3-1,3-2,3-3 の予算経費の変更を伴う場合は、どういった理由で、どの経費区分(①賃金～⑥事務管理費)が増額/減額となるのかがわかるように記載してください。

交付申請書の内容が転記されています。

交付申請書の内容から変更を希望する箇所の修正をしてください。

《誠に恐れ入りますが、項目を追加させていただきました。》

(8) 提出後、基金担当者からの修正依頼【Step4】(p. 22)で、基金担当者から「差戻し」をさせていただいた際に、アウトカムが当年度交付申請書から変更になる場合は、「当年度交付申請書のアウトカムからの変更点(任意)」に変更点を記載してください。

<助成活動 計画変更意向入力・修正項目>

入力項目

計画変更意向 入力画面		計画変更意向届 (計画変更承認申請書)
助成活動の 変更理由 必須	計画変更の理由を記入してください。 その 3-1, 3-2, 3-3 の予算経費の変更を伴う場合は、 どういった理由で、どの経費区分 (①賃金～⑥事務 管理費) が増額/減額となるのかがわかるように記 載してください。	変更内訳表

交付申請書からの変更内容を修正する項目

交付申請書の下記の項目の内容が画面に表示されています。

交付申請書の内容から変更を希望する箇所については、「助成活動 計画変更意向入力画面」で修正をお願いいたします。

(交付申請書から変更のない項目については、削除などせずにそのままにしておいていただきますようお願いいたします。)

計画変更意向入力画面		計画変更意向届 (計画変更承認申請書)
その 2-2 〔助成を希望する活動の内容〕 必須 ⑤上位目標及び活動計画 ※1		その 2-2
その 2-4 〔助成を希望する活動の内容〕 必須 ⑥活動・成果の持続性、団体の自立 (助成終了後の展望、予定) ⑦外部との連携体制 (活動を進めるために現実的に協力が見込まれる利害関係者) ⑧補助金・助成金の併願状況、組織評価の実績		その 2-4
その 2-5 〔助成を希望する活動の内容〕 必須 ⑨活動の実施スケジュール		その 2-5
その 3-1 〔活動予算経費別内訳〕 必須		その 3-1 変更内訳表
その 3-2 〔活動予算活動別内訳〕 必須		その 3-2
その 3-3 〔代理人関連経費予算内訳〕 (注) □案件のみ		その 3-3

※1: 「その 2-2」等の項目に文字数の指定はありませんが、[システム上の入力上限が全角1300文字程度\(文字数カウンタが表示されている全項目\)](#)です。(文字数カウンタが表示されていない欄は、入力欄の広さに応じて全角30~100文字程度の入力制限があります。)



計画変更意向入力画面で、その 3-2、3-3 の各経費を修正・編集していくと、その 3-1 と、画面に表示されているサイドメニューの「変更内訳表」の[今回変更額 b.]の金額が、自動的に表示されます。また[増減額 c.(=b-a)] の計算結果もあわせて自動表示されます。

助成活動 計画変更意向入力画面の編集前
[交付決定額 a.]=[今回変更額 b.]

✦ドラッグして移動できます。

助成活動の変更理由
その2-2 [助成を希望する活動の内容]
その2-4 [助成を希望する活動の内容]
その2-5 [助成を希望する活動の内容]

変更内訳表

区分	交付決定額 (千円) a	今回変更額 (千円) b	増減額 (千円) c (= b - a)
合計額①～⑥	3,020	3020	0
①賃金	887	887	0
②謝金	200	200	0
③旅費	825	825	0
④物品・資材購入費	170	170	0
⑤借損料・役務費	903	903	0
⑥事務管理費	35	35	0

その3-1 [活動予算経費別内訳]
その3-2 [活動予算活動別内訳]
その3-3 [代理人経遠経費予算内訳]

✦ドラッグして移動できます。

助成活動の変更理由
その2-2 [助成を希望する活動の内容]
その2-4 [助成を希望する活動の内容]
その2-5 [助成を希望する活動の内容]

変更内訳表

区分	交付決定額 (千円) a	今回変更額 (千円) b	増減額 (千円) c (= b - a)
合計額①～⑥	4,800	4800	0
①賃金	2,270	2270	0
②謝金	250	330	80
③旅費	1,100	820	-280
④物品・資材購入費	70	370	300
⑤借損料・役務費	1,000	900	-100
⑥事務管理費	110	110	0

その3-1 [活動予算経費別内訳]
その3-2 [活動予算活動別内訳]

交付決定額が、表示されます。

変更内訳表の今回変更額 b. には、
計画変更意向内容入力画面
その 3-1 支出の部 基金助成 の金額が
自動表示されます。

その 3-2、3-3 に入力した金額から自動
計算されて、その 3-1 支出の部 基金助
成 の金額に表示されます。

その3-1 [活動予算経費別内訳] 必須

※自己資金が「0円」の場合は応録できません。
※口案件の代理人人件費の上限は36万円です。
※支出の部の「①賃金」は助成申請額の総額が800万円を超えている場合は300万円以内、400万円超～800万円以下の場合は172万円以内、400万円以下の場合には115万円以内でないと応録できません。(注：代理人人件費を除きます。)
※「④物品・資材購入費」の上限は助成申請額の総額の50%以下です。
※「⑥事務管理費」の上限は①～⑤の累計の10%以下です。

区分	金額 (千円)	内容	
取入の部			
地域環境基金 助成金	4800	-	
自己資金 (会費・他助成金等)	1475	会費・〇〇材面からの助成金	
計	6275	-	
支出の部			
区分	基金助成金 千円	自己資金 千円	助成活動事業総額 千円
①賃金	2270	1010	3280
②謝金	330	50	380
③旅費	820	280	1100
④物品・資材購入費	370	15	385
⑤借損料・役務費	900	120	1020
⑥事務管理費	110	0	110
計	4800	1475	6275





助成活動 計画変更意向入力画面

助成活動の変更理由

		2020	2021	2022	
活動評価等	②謝金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
	②謝金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
	③旅費	活動報告会参加旅費	35	0	35
	③旅費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	小計		35	0	35
全体計		3020	1000	4020	

登録内容を保存し、編集画面を再表示する

登録内容を保存し、マイページに

戻る

申請するすべての経費の情報を正しく登録したら、「保存」をしてください。

その 3-1、3-2、3-3 の変更内容登録にあたって

計画変更意向入力画面 その 3-2、その 3-3 では、下記のような費用があれば、計画変更意向入力画面で計上、積算しなおしてください。

- ・ 交付申請書で計上していなかった費用
- ・ 交付申請書から経費区分の変更が生じた費用
- ・ 交付申請書で計上していた金額より変更した費用

※交付決定通知後に、基金担当者に相談・基金事務局の了承を得ている費用、支払申請済の費用であっても、計画変更意向入力画面で計上、積算してください。

●計画変更の支払申請への影響について

計画変更意向入力で計上、積算しなおした金額が、支払申請で、交付決定額との比較による下記C)のエラーが表示される金額に該当する場合、計画変更承認申請の手続きが必要になります。

計画変更承認申請の内容が承認されたら、計画変更承認通知とともに、交付申請書の内容が計画変更承認申請の内容に上書きされます。そのため、支払申請のエラーチェックで照合する交付決定額（支払内訳表の交付決定額 a.）が、計画変更承認申請で精査しなおした金額に変更され、経費区分間の流用可能な金額が変更されます。

※第2回支払申請、第3回支払申請で、下記C)のエラーが表示されたとしても、計画変更承認申請の受付期間を過ぎているため、該当する経費区分の支払申請可能な金額を超過している部分については、申請できません。

支払申請のエラー

C)経費区分ごとの交付決定額と照らし合わせて、一部の経費区分が支払申請可能な金額を超えている場合

	エラー表示	エラー対応方法
	《区分名》には具体的な経費区分名（①賃金～⑥事務管理費）が表示されます。 XXX 千円には具体的な金額が表示されます。	
ア.	《区分名》の支払累計額が、【《区分名》の交付決定額の30%（XXX 千円）且つ、199 千円】より多く、超過することはできません。	《区分名》に表示されている経費区分の申請額を減らして調整してください。
イ.	残額の△（マイナス）の総額が過大で、他の区分からの流用可能額の合計（XXX 千円まで）を超過しています。	残額が△（マイナス）となっている経費区分の申請額を減らして調整してください。
ウ.	《区分名》の交付決定額が0 千円であるため、《区分名》の支払申請はできません。	《区分名》に表示されている経費区分の申請を削除してください。

〈計画変更の承認前〉

支払内訳表の交付決定額 a. = 交付申請書その 3-1 支出の部 基金助成
支払内訳表

区分	交付決定額 (千円) a	前回までの累計額 (千円) b	今回申請額 (千円) c	累計 (千円) d (=b+c)	残額 (千円) a-d
合計額 (①~⑥)	4,800	799	0	799	4,001
①賃金	2,270	220	0	220	2,050
②謝金	250	20	0	20	230
③旅費	1,100	13	0	13	1,087
④物品・資材購入費	70	84	0	84	-14
⑤借損料・役務費	1,000	459	0	459	541
⑥事務管理費	110	3	0	3	107

交付申請書

その3-1. 活動予算経費別内訳

	区分	金額(千円)	内容	
収入の部	地球環境基金 助成金	4,800		
	自己資金 (会費・他助成金等)	1,475	会費・〇〇財団からの助成金	
	計	6,275		
支出の部	区分	基金助成金 千円	自己資金 千円	助成活動事業総額 千円
	①賃金	2,270	1,010	3,280
	②謝金	250	50	300
	③旅費	1,100	280	1,380
	④物品・資材購入費	70	15	85
	⑤借損料・役務費	1,000	120	1,120
	⑥事務管理費	110	0	110
	計	4,800	1,475	6,275



〈計画変更の承認後〉

支払内訳表の交付決定額 a. = 交付申請書その 3-1 支出の部 基金助成
支払内訳表

区分	交付決定額 (千円) a	前回までの累計額 (千円) b	今回申請額 (千円) c	累計 (千円) d (=b+c)	残額 (千円) a-d
合計額 (①~⑥)	4,800	799	0	799	4,001
①賃金	2,270	220	0	220	2,050
②謝金	330	20	0	20	310
③旅費	820	13	0	13	807
④物品・資材購入費	370	84	0	84	286
⑤借損料・役務費	900	459	0	459	441
⑥事務管理費	110	3	0	3	107

交付申請書…

計画変更承認通知の後、交付申請書の内容が計画変更承認申請書の内容に上書きされた

その3-1. 活動予算経費別内訳

	区分	金額(千円)	内容	
収入の部	地球環境基金 助成金	4,800		
	自己資金 (会費・他助成金等)	1,475	会費・〇〇財団からの助成金	
	計	6,275		
支出の部	区分	基金助成金 千円	自己資金 千円	助成活動事業総額 千円
	①賃金	2,270	1,010	3,280
	②謝金	330	50	380
	③旅費	820	280	1,100
	④物品・資材購入費	370	15	385
	⑤借損料・役員費	900	120	1,020
	⑥事務管理費	110	0	110
	計	4,800	1,475	6,275

注意！ 第1回支払申請で申請済みの経費区分(①賃金～⑥事務管理費)が、計画変更意向入力画面でその3-2、その3-3を修正した結果、

その3-1 支出の部 基金助成及び、変更内訳表の「今回変更額 b.」で、0(千円)となっていないかを確認してください。

上記については、本システムの計画変更ではチェック機能がありません。提出前に、団体様ご自身でご確認ください。

NG例：

⑥事務管理費を、支払申請で既に申請済み(支払内訳表の累計 $d(=b+c)$ が0でない)にも関わらず、計画変更承認申請で、⑥事務管理費を0千円で提出している。

区分	交付決定額 (千円) a	前回までの累計額 (千円) b	今回申請額 (千円) c	累計 (千円) $d(=b+c)$	残額 (千円) $a-d$
合計額(①～⑥)	4,800	799	0	799	4,001
①賃金	2,270	220	0	220	2,050
②謝金	250	20	0	20	230
③旅費	1,100	13	0	13	1,087
④物品・資材購入費	70	84	0	84	-14
⑤借損料・役員費	1,000	459	0	459	541
⑥事務管理費	110	3	0	3	107

変更内訳表(計画変更意向入力画面 サイドメニュー)

区分	交付決定額 (千円) a	今回変更額 (千円) b	増減額 (千円) $c(=b-a)$
合計額①～⑥	4,800	4690	-110
①賃金	2,270	2270	0
②謝金	250	250	0
③旅費	1,100	1100	0
④物品・資材購入費	70	70	0
⑤借損料・役員費	1,000	1000	0
⑥事務管理費	110	0	-110

助成活動 計画変更意向届(兼 計画変更承認申請書) その3-1

その3-1. 活動予算経費別内訳

	区分	金額(千円)		内容
		基金助成金	自己資金	
収入の部	地球環境基金 助成金	4,690		
	自己資金 (会費・他助成金等)		1,475	会費・〇〇財団からの助成金
	計	6,165		
支出の部	区分	基金助成金 千円	自己資金 千円	助成活動事業総額 千円
	①賃金	2,270	1,010	3,280
	②謝金	250	50	300
	③旅費	1,100	280	1,380
	④物品・資材購入費	70	15	85
	⑤借損料・役務費	1,000	120	1,120
	⑥事務管理費	0	0	0
	計	4,690	1,475	6,165

(3) 計画変更の意向入力内容を確認

「②閲覧」の登録内容確認ボタンをクリックし、計画変更の意向入力内容を確認してください。「助成活動 計画変更意向届（兼 計画変更承認申請書）」のPDFが別タブに表示されます。交付申請書から変更しようと修正した項目については、背景色が黄色になっています。

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	編集	登録内容確認	エラーチェック	202[]-[]-[]



<Google Chrome を使用している場合>

印刷したい場合は、 をクリックしてください。

PDF データでダウンロードしたい場合は、 をクリックしてください。

区分	内訳	基金助成金 (千円)	自己資金 (千円)	計 (千円)
①資金	若手プロジェクトリーダー(¥1,500 円 × Oh)	240	0	240
	事業担当費(アルバイト)(¥1,200 円 × Oh)	30	10	40
②謝金	セミナー講師謝金(¥20,000 円 × ◆日)	140	0	
	調査員謝金(¥40,000 円 × O日)	70	30	
③旅費	セミナー講師旅費(¥40,000 円 × ◆日)	100	0	
	専門書購入(¥2,000 円 × 10 冊)	20	0	
④物品・ 資材購入 費	潜水調査用資材購入(¥5,000 円 × O)	50	15	
	会場費(¥10,000 円 × 2 日)	20	0	
⑤増補 料・役務 費	レンタカー借上料(¥50,000 円 × 10 日)	380	120	
	切手代(チラシ郵送用)	10	0	
⑥事務管 理費				
小計		1,060	175	1,235

<Microsoft Edge を使用している場合>

印刷したい場合は、 をクリックしてください。

PDF データでダウンロードしたい場合は、 をクリックしてください。

区分	内訳	基金助成金 (千円)	自己資金 (千円)	計 (千円)
①資金	若手プロジェクトリーダー(¥1,500 円 × Oh)	240	0	240
	事業担当費(アルバイト)(¥1,200 円 × Oh)	30	10	40
②謝金	セミナー講師謝金(¥20,000 円 × ◆日)	140	0	
	調査員謝金(¥40,000 円 × O日)	70	30	
③旅費	セミナー講師旅費(¥40,000 円 × ◆日)	100	0	
	専門書購入(¥2,000 円 × 10 冊)	20	0	
④物品・ 資材購入 費	潜水調査用資材購入(¥5,000 円 × O)	50	15	
	会場費(¥10,000 円 × 2 日)	20	0	
⑤増補 料・役務 費	レンタカー借上料(¥50,000 円 × 10 日)	380	120	
	切手代(チラシ郵送用)	10	0	
⑥事務管 理費				
小計		1,060	175	1,235

(4) 計画変更の意向入力内容の「エラーチェック」を行う。【Step2】



※ 地球環境基金への事前連絡や計画変更手続きを行わず、活動計画や対象経費の大きな変更を実施した場合、理由の如何を問わず助成対象外となります。
 交付決定から、経費や活動計画の大幅な見直し、変更を検討する際には、本システム上で内容を精査していただき、基金事務局の了承や、機構理事長の承認を得ていただく必要があります。

【計画変更内容の検討、連絡方法】

1. 「①操作」の編集ボタンをクリックすると交付申請書の内容が転記されています。変更を希望する内容に修正してください。
2. 「②閲覧」の登録内容確認ボタンをクリックし、計画変更の意向入力内容を確認してください。
3. 計画変更を希望する内容が正しく入力されていることを確認したら、「③確定」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。

変更内訳表の今回変更額[b] (=計画変更の意向入力画面 その3-1の支出の部 基金助成の金額) における経費区分ごとの上限のエラーがない場合は、金額面での計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について、画面下に赤字で表示されます。
 (今回変更額[b]において、上限を越えている経費区分がある場合は、提出できません。編集画面に戻り、修正をしてください。)

4. エラーチェックが完了したら、提出ボタンが表示されます。

金額面では計画変更の承認申請が不要と表示された場合でも、変更内容の確認が必要となる場合がございますので、画面上の計画変更の承認申請の表示が要不要に関わらず、提出ボタンをクリックして、提出してください。

5. 提出後、基金担当者が内容を確認して、計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について改めてご連絡いたします。

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	編集	登録内容確認	エラーチェック	20[REDACTED]

注意！ エラーチェックで、今回変更額 b. の上限エラー (b.チェック) となる項目が1つでもあると、計画変更の要不要のチェック (c.チェック:増減額 c.(=b-a) の金額チェック) はされません。

今回変更額 b. の上限エラー (b.チェック) における、全てのエラー項目を解決しないと、提出できませんので、ご注意ください。



「エラーチェック」をクリックして、今回変更額 b. の上限エラーがあると、エラー内容が表示されます。

エラーの内容を確認したら、「戻る」ボタンをクリックして、編集画面に戻ってエラーの内容を修正してください。



以下の項目を確認してください。

計画変更の不備があります

計画変更意向の総額が4,830千円です。交付決定額の総額の4,800千円を超えないようにしてください。

⑥事務管理費の合計が440,000円です。①賃金、②謝金、③旅費、④物品・資材購入費、⑤借損料・役務費の合計の10%以内(439,000円)にしてください。

「戻る」ボタンで編集画面に戻り、内容を確認してください。



編集画面に戻ると、一番上にエラー内容が表示されます。各エラー項目をクリックすると、該当する項目の箇所まで移動します。

※ クリックすると該当の欄に移動します。
【未入力項目】
計画変更意向の総額が4,830千円です。交付決定額の総額の4,800千円を超えないようにしてください。
⑥事務管理費の合計が440,000円です。①賃金、②謝金、③旅費、④物品・資材購入費、⑤借損料・役務費の合計の10%以内(439,000円)にしてください。



その3-1 【活動予算経費別内訳】 必須

- ※ 自己資金が「0円」の場合は応募できません。
- ※ 〇案件の代理人人件費の上限は36万円です。
- ※ 支出の部の「①賃金」は助成申請額の総額が800万円を超えている場合は230万円以内、400万円超～800万円以下の場合は172万円以内、400万円以下の場合は115万円以内でないと応募できません。(注：代理人人件費を除きます。)
- ※ 「④物品・資材購入費」の上限は助成申請額の総額の50%以下です。
- ※ 「⑥事務管理費」の上限は①～⑤の累計の10%以下です。

	区分	金額 (千円)		内容
		基金助成金	自己資金	
収入の部	地球環境基金助成金	4830		—
	自己資金(会費・他助成金等)		1475	会費・〇〇財団からの助成金
	計	6305		—
支出の部	区分	基金助成金	自己資金	助成活動事業総額
		千円	千円	千円
	①賃金	2270	1010	3280
	②謝金	330	50	380
	③旅費	820	280	1100
	④物品・資材購入費	70	15	85
	⑤借損料・役務費	900	120	1020
	⑥事務管理費	440	0	440
計	4830	1475	6305	

●今回変更額 b. の上限エラーの種類と解決方法 (b.チェック)

A) 必須項目が空欄となっている場合

エラー表示 (《項目名》には具体的な項目名が表示されます。)
《項目名》 が未入力です。

B) 計画変更意向の総額

	エラー表示 (XXX には具体的な金額が表示されます。)
計画変更意向の自己資金の総額が 0 千円の場合	自己資金が 0 千円で提出できません。
計画変更意向の総額が交付決定額の総額を超えている場合	計画変更意向の総額が XXX 千円です。交付決定額の総額の XXX 千円を超えないようにしてください。

C) 各経費区分の合計が上限を越えている場合

エラーが表示されている経費区分の申請額を減らして調整してください。

①賃金

	エラー表示 (XXX には具体的な金額が表示されます。)
若手プロジェクトリーダー育成支援対象	①賃金の合計が XXX 円です。計画変更意向の総額の 50%以内かつ 3,600,000 円以内 (具体的には XXX 円以内) にしてください。
若手プロジェクトリーダー育成支援対象ではない 交付決定額の総額 4000 千円以下	①賃金の合計が XXX 円です。1,150,000 円以内にしてください。
若手プロジェクトリーダー育成支援対象ではない 交付決定額の総額が 4000 千円より大きいかつ、8000 千円以下	①賃金の合計が XXX 円です。1,720,000 円以内にしてください。
若手プロジェクトリーダー育成支援対象ではない 交付決定額の総額が 8000 千円より大きい	①賃金の合計が XXX 円です。2,300,000 円以内にしてください。
その 3-3 [代理人関連経費予算内訳] の ①賃金の合計が 360,000 円以内ではない場合 (口案件のみ)	代理人の①賃金の合計が XXX 円です。360,000 円以内にしてください。

④物品資材購入費、⑥事務管理費

エラー表示 (XXX には具体的な金額が表示されます。)
④物品・資材購入費の支払累計額が XXX 円です。計画変更意向額の合計の 50%以内 (XXX 千円) にしてください。
⑥事務管理費の支払累計額が XXX 円です。①賃金、②謝金、③旅費、④物品・資材購入費、⑤借損料・役務費の支払累計額の 10%以内 (XXX 円) にしてください。

(5) 変更内訳表と下部の表示で金額での計画変更承認申請手続きの要不要の確認

エラーチェックをクリックした後、エラーがなければ、「③確定」の欄に、変更内訳表が表示されます。「変更内訳表」をクリックすると、別タブに表示されます。

※ 地球環境基金への事前連絡や計画変更手続きを行わず、活動計画や対象経費の大きな変更を実施した場合、理由の如何を問わず助成対象外となります。
 交付決定から、経費や活動計画の大幅な見直し、変更を検討する際には、本システム上で内容を精査していただき、基金事務局の了承や、機構理事長の承認を得ていただく必要があります。

【計画変更内容の検討、連絡方法】

1. 「①操作」の編集ボタンをクリックすると交付申請書の内容が転記されています。変更を希望する内容に修正してください。
2. 「②閲覧」の登録内容確認ボタンをクリックし、計画変更の意向入力内容を確認してください。
3. 計画変更を希望する内容が正しく入力されていることを確認したら、「③確定」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。

変更内訳表の今回変更額[b] (= 計画変更の意向入力画面 その3-1の支出の部 基金助成の金額) における経費区分ごとの上限のエラーがない場合は、金額面での計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について、画面下に赤字で表示されます。
 (今回変更額[b]において、上限を越えている経費区分がある場合は、提出できません。編集画面に戻り、修正をしてください。)

4. エラーチェックが完了したら、提出ボタンが表示されます。

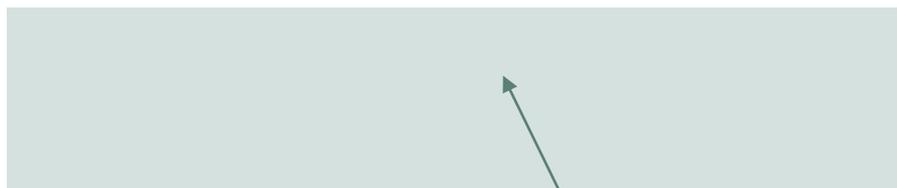
金額面では計画変更の承認申請が不要と表示された場合でも、変更内容の確認が必要となる場合がございますので、画面上の計画変更の承認申請の表示が要不要に関わらず、提出ボタンをクリックして、提出してください。

5. 提出後、基金担当者が内容を確認して、計画変更承認申請の正式な手続きの要不要について改めてご連絡いたします。

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	編集	登録内容確認	今回変更額[b]における上限エラーなし。 画面下部の表示を確認の上、提出してください。 変更内訳表	202[]-[]-[]



提出



[TOPに戻る](#)

[提出](#)

金額面からの計画変更承認申請の手続きの要不要が、画面下部に表示されます。
 (次頁以降に、画面の例を表示)

金額面から計画変更承認申請の手続きが必要な場合

画面下部の表示



提出

ご登録いただいている変更希望内容について、金額面からは以下の理由で計画変更承認申請の手続きが必要です。
ご確認の上提出ボタンをクリックしてください。
提出後、基金担当者からご連絡いたします。
(変更内容によっては、正式な手続きが不要となる場合もございます。)

③旅費：増減額 $[c=(b-a)]$ が交付決定額 $[a]$ の20%を超えており、且つ10万円以上。(増減額 $[c=(b-a)]$ ：-280千円、1,100千円の-26%)

④物品・資材購入費：増減額 $[c=(b-a)]$ が交付決定額 $[a]$ の20%を超えており、且つ10万円以上。(増減額 $[c=(b-a)]$ ：300千円、70千円の429%)

TOPに戻る

提出

計画変更承認申請の手続きが必要な理由の説明

《区分名》には具体的な経費区分名(①賃金～⑥事務管理費)が表示されます。
XXXには具体的な金額や数字が表示されます。

《区分名》：交付決定額 $[a]$ が「0」である経費の区分に、今回変更額 $[b]$ で費用の計上がある。(今回変更額 $[b]$ ：XXX千円)

《区分名》：増減額 $[c=(b-a)]$ が交付決定額 $[a]$ の30%を超えており、且つ20万円以上。(増減額 $[c=(b-a)]$ ：XXX千円、XXX千円のXX%)

変更内訳表

2023年度 地球環境基金 助成活動 計画変更意向届(計画変更承認申請書)
変更内訳表

整理番号 [] 団体名 []

区分	交付決定額 (千円) a	今回変更額 (千円) b	増減額 (千円) $c=(b-a)$
合計額①～⑥	4,800	4,800	0
①賃金	2,270	2,270	0
②謝金	250	330	80
③旅費	1,100	820	-280
④物品・資材購入費	70	370	300
⑤借損料・役員費	1,000	900	-100
⑥事務管理費	110	110	0

※ 計画変更承認申請の手続きが必要な経費区分の行について、背景色をピンク色にしています。

助成活動の変更理由

活動1の植生駆除勉強会の回数を〇回→◆回に増やしたことにより、講師の②謝金が増額。うち▼回をオンラインに変更したことにより、③旅費が減額。

活動1の現地調査をする人数が増えたことにより、潜水調査用資材購入数が増え、④物品・資材購入費が増額。

活動2のサンゴの保全啓発セミナーの回数を〇回→◆回に増やしたことにより、講師の②謝金が増額。

活動1の現地調査で使用するレンタカー代が予算より安かったため、⑤借損料・役員費が減額。

③旅費：増減額 $[c=(b-a)]$ が交付決定額 $[a]$ の20%を超えており、且つ10万円以上。(増減額 $[c=(b-a)]$ ：-280千円、1,100千円の-26%)

④物品・資材購入費：増減額 $[c=(b-a)]$ が交付決定額 $[a]$ の20%を超えており、且つ10万円以上。(増減額 $[c=(b-a)]$ ：300千円、70千円の429%)

※ 計画変更承認申請の手続きが必要な経費区分の行について、背景色をピンク色にしています。

金額面から計画変更承認申請の手続きが不要な場合 画面下部



提出

ご登録いただいている変更希望内容について、金額面からは計画変更承認申請の正式な手続きは不要ですが、事務局にて変更希望内容を確認するため、ご確認の上提出ボタンをクリックしてください。
提出後、基金担当者からご連絡いたします。
(変更内容によっては、正式な手続きが必要となる場合がございます。)

TOPに戻る

提出

変更内訳表

2023年度 地球環境基金 助成活動 計画変更意向届(計画変更承認申請書)
変更内訳表

整理番号 [] 体名: []

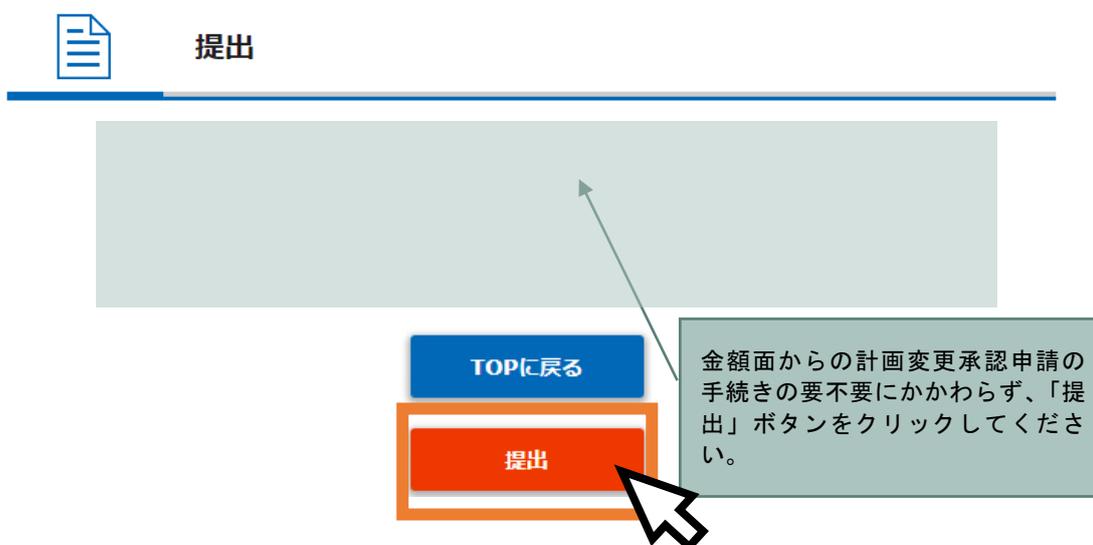
区分	交付決定額 (千円) a	今回変更額 (千円) b	増減額 (千円) c(=b-a)
合計額①～⑥	4,800	4,800	0
①賞金	2,270	2,270	0
②謝金	250	330	80
③旅費	1,100	1,120	20
④物品・資材購入費	70	70	0
⑤増損料・役員費	1,000	900	-100
⑥事務管理費	110	110	0

助成活動の変更理由

活動1の衛生駆除の回数を〇回→◆回に増やしたことにより、講師の②謝金と③旅費が増額。
活動2のサンゴの保全啓発セミナーの回数を〇回→◆回に増やしたことにより、講師の②謝金が増額。
活動1の現地調査で使用するレンタカー代が予算より安かったため、⑤増損料・役員費を減額。

(6) 提出【Step3】

- 変更内訳表、画面下部の変更承認申請の手続きの要不要についての表示を確認したら、「提出」ボタンをクリックしてください。
- 金額面では計画変更の承認申請が不要と表示された場合でも、変更内容の確認が必要となる場合がございます。画面上の計画変更の承認申請の表示が要不要に関わらず、提出ボタンをクリックして、提出してください。
- ご提出いただいた内容について確認／修正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。



提出後

②操作に「提出済み」と表示されます。

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	提出済み	登録内容確認	変更内訳表	

(7) 提出後、基金担当者からの修正依頼【Step4】

計画変更を提出した後、基金担当者が内容を確認して、各団体のご担当者様に修正いただく項目があれば、「差戻し」をさせていただきます。基金担当者からメール等で修正依頼をいたします。修正依頼の内容にそって、①操作の編集ボタンをクリックして、修正をお願いいたします。

「差戻し」後の画面

①操作に編集ボタンと、③確定にエラーチェックボタンが表示されます。

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更				202[]-[]-[]

(8) 計画変更承認申請の正式な手続の要不要について

・計画変更意向届（兼 計画変更承認申請書）を、金額面だけでなく、全体的に確認させていただき、計画変更承認申請の正式な手続きの要不要を判断させていただきます。システムの画面上に表示するとともに、メールもしくはシステムのメッセージ機能などでご連絡いたします。

(9) -A. 計画変更承認申請の正式な手続きが必要な場合【Step5】

計画変更承認申請の正式な手続きが必要な場合、当機構内部の決裁をとった後、計画変更承認通知をシステムで表示するとともに、交付申請書が計画変更承認申請内容に上書きされます。(=機構理事長の承認)

基金担当者から、計画変更が承認された旨、連絡があったら、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)、今年度の「計画変更」の「詳細」ボタンをクリックしてください。



地球環境基金助成金申請システム

環境再生保全の会さんのマイページTOP

要望団体名: 環境再生保全の会
要望団体名 (よみがな): かんきょうさいせいほぜんのかい

※ 同一の年度で、複数の要望書提出を希望される場合 (注: 採択・助成は1件のみです) は、上方の「事務局へ連絡」ボタンからご連絡ください。

年度	助成種類	要望書	採否情報 交付申請書 交付可否通知	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	中間コンサルテーション
申請期間後	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ~ 2023年12月4日 13:00	提出 詳細				
採否結果公開	2023年度 地球環境基金 2022年11月10日 12:00 ~ 2022年12月1日 13:00	提出 詳細	交付決定結果 公開中 詳細	詳細	詳細	

↓

「承認通知は『こちら』の『こちら』の部分をクリックすると、計画変更承認通知の表示箇所 (= 交付申請書の「詳細」をクリックした先の画面の最上部) に遷移します

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	提出済み	登録内容確認	変更内訳表	2024/01/17 15:27:28

計画変更承認申請が、承認されました。承認通知はこちら。



《計画変更承認通知の画面》

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）、今年度の「採否情報 交付申請書 交付可否情報」の「詳細」をクリックした直後の画面最上部＝交付決定通知の上に、「計画変更承認通知」が表示されます。

計画変更承認通知

先般、申請のあった助成活動計画変更承認申請について、地球環境基金助成金交付要綱第9条第2項の規定に基づき承認しますので通知いたします。

※助成交付条件等
交付決定通知書の助成金交付条件のとおりとします。また、経費の内訳は、助成活動計画変更承認申請書のとおりとします。

【参考 地球環境基金助成金交付要綱】
第9条 助成対象者は、助成活動の内容の変更(別に定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、あらかじめ地球環境基金助成活動計画変更承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による地球環境基金助成活動計画変更承認申請書を受理した場合において、これを審査し、変更を承認することを決定したときは、地球環境基金助成活動計画変更承認通知書により助成対象者に通知するものとする。

3 (略)

独立行政法人環境再生保全機構 理事長

機構理事長の承認

整理番号	■■■■■
既交付決定額	4,800千円
変更承認後申請額	4,800千円
差額	0千円
助成メニュー	ひろげる助成
計画年数	3年計画(2年目)

計画変更承認後 助成対象経費の内訳 (単位:千円)

①賃金	2,270
②謝金	330
③旅費	820
④物品・資材購入費	370
⑤借損料・役務費	900
⑥事務管理費	110
合計申請額	4,800

支払申請

現在、申請期間である回以降の支払申請の「支払内訳表」の「交付決定額(千円)a.」の金額が、計画変更の「変更内訳表」の「今回変更額(千円)b.」に変更されます。

支払内訳表

区分	交付決定額 (千円) a	前回までの累計額 (千円) b	今回申請額 (千円) c	累計 (千円) d (=b+c)	残額 (千円) a-d
合計額(①~⑥)	4,800	799	0	799	4,001
①賃金	2,270	220	0	220	2,050
②謝金	330	20	0	20	310
③旅費	820	13	0	13	807
④物品・資材購入費	370	84	0	84	286
⑤借損料・役務費	900	459	0	459	441
⑥事務管理費	110	3	0	3	107

(10) - B 計画変更承認申請の正式な手続きが不要な場合【Step5】

計画変更承認申請の正式な手続きが不要な場合、「申請不要」である旨、システムの画面上に表示いたします。(=基金事務局の了承)

基金担当者から、計画変更承認申請の正式な手続きは不要だが、計画変更意向届の内容を了承した旨、連絡があったら、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)、今年度の「計画変更」の「詳細」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '環境再生保全の会さんのマイページTOP' (MyPage TOP for Environmental Regeneration and Conservation Association). It displays user information and a table of applications. The '2023年度 地球環境基金' (2023 Earth Environment Fund) application is highlighted with an orange box, and its '詳細' (Details) button is also highlighted with an orange box and a mouse cursor. The '2024年度 地球環境基金' (2024 Earth Environment Fund) application is also visible.

年度	助成種類	要望書	採否情報 交付申請書 交付可否通知	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	中間コンサルテ ーション
申請期間後	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ~ 2023年12月4日 13:00	提出 詳細				
採否結果公開	2023年度 地球環境基金 2022年11月10日 12:00 ~ 2022年12月1日 13:00	提出 詳細	交付決定結果 公開中 詳細	詳細	詳細	

↓

提出書類	①操作	②閲覧	③確定	最終更新日
計画変更	提出済み	登録内容確認	変更内訳表	2024/01/17 15:23:39

基金担当者が内容を確認した結果、計画変更承認申請の正式な手続きは不要です。
別途、基金担当者から連絡があった際は、その案内に沿って支払申請等を進めてください。

基金事務局の了承