地球環境基金助成金申請システム

支払申請書提出マニュアル

令和７年７月２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
2023/8/21	初版	2023 年度支払申請手続に当たり作成
2023/9/13	第 2 版	2023 年度支払申請提出に当たり作成
2024/2/16	第 3 版	エラーの説明を追記
2024/7/12	第 4 版	助成活動計画変更承認申請条件変更に伴う更新
2025/7/2	第 5 版	入力項目の表記修正

（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。

このマニュアルは助成金交付団体の皆様に行っていただく「支払申請書の提出」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　支払申請書の入力・証ひょうファイルアップロードに当たっての準備 - 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　支払申請書の記入・証ひょうファイル作成・提出 - 4 -
（１）表示／提出期間中の「口座情報登録　概算払い申請　支払申請書」を選択 - 4 -
（２）支払申請書の「編集」を開始 - 5 -
- 10 -
（３）支払申請の入力内容の「エラーチェック」を行う。 - 10 -
●エラーの種類と解決方法 - 12 -
A)　各経費の入力項目①～⑧が正しく入力されていない場合 - 12 -
B)　各経費区分の累計が上限を越えている場合 - 12 -
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 - 14 -
C)エラー解決のヒント　…第１回支払申請で、C)のエラーが出た場合 - 14 -
D)　支払累計額の総額が交付決定額の総額を超過している場合 - 15 -
（４）書類明細表、支払内訳表で登録内容の確認をする - 15 -
（５）証ひょう台紙を出力する。 - 17 -
（６）証ひょうファイルを作成して、システムにアップロードする。 - 19 -
（７）提出 - 21 -
（８）提出後、基金担当者からの修正依頼 - 22 -
▼助成金振込口座情報の変更 - 23 -
（１）通帳スキャンデータの準備 - 23 -
（２）基金担当者に連絡して、振込口座情報の登録ページを再編集可能な状態に切り替えを依頼 - 23 -
（３）振込口座情報の登録ページを開く - 24 -
（３）振込先口座情報の登録 - 25 -
（４）通帳スキャンデータのアップロード - 26 -
（５）「提出」操作 - 26 -

１　支払申請書の入力・証ひょうファイルアップロードに当たっての準備

（１）必要書類の確認・作成

- 各経費に添付が必要な証ひょうについては、助成金の手引き p.36～99 を参照して該当する書類をあらかじめご準備いただいた上で、システムに申請内容の入力・証ひょうファイルの準備をいただくとスムーズです。
- **各回の支払申請の指定期日までに、システム上で支払申請の提出を完了してください。**

◎支払申請の入力を始める前にご確認ください。

助成金の振込口座の変更をする必要がある場合は、新しい口座への振り込みを希望する回の支払申請の提出前に、振込口座の変更の手続きをしてください。【本マニュアル 23 ページ参照】

振込口座の変更の手続きに当たっては、新しい口座の通帳のスキャンデータが必要です。

※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**

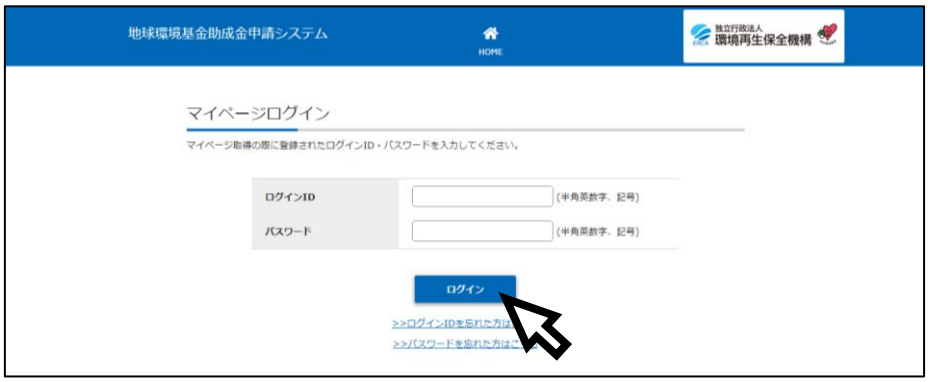
が分かるページのご提出をお願いいたします。

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。

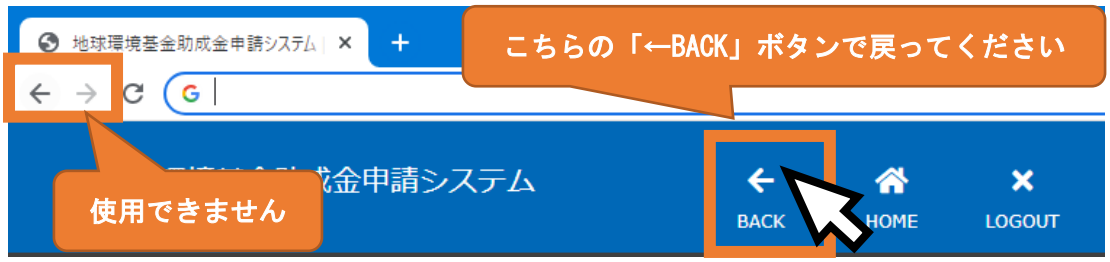
↓



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　支払申請書の記入・証ひょうファイル作成・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。**
- **助成金の振込口座を変更したい場合は、新しい口座への振込を希望する回の支払申請の提出前に、振込口座の変更の手続きをしてください。**
- **「編集」ボタンから各経費の内容を入力して、「エラーチェック」ボタンを押した際のエラー内容が全て解決されると、証ひょう台紙の出力が可能になります。**
  １つでもエラーがある状態では、証ひょう台紙の出力が全くできないため、ご留意ください。
  ※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。

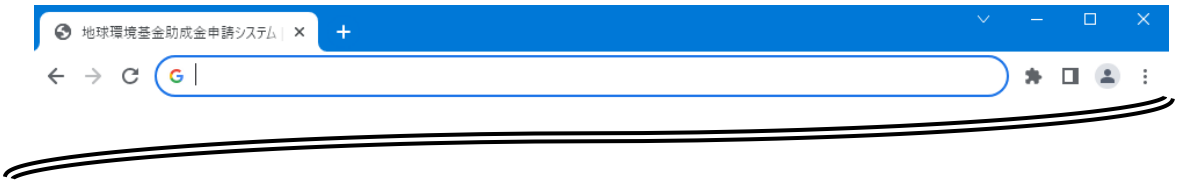
（１）表示／提出期間中の「口座情報登録　概算払い申請　支払申請書」を選択

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）、「口座情報登録　概算払い申請　支払申請書」の「詳細」ボタンをクリックしてください。

（２）支払申請書の「編集」を開始

【支払申請提出方法】の説明のすぐ下に表示されている、現在申請受付期間中の「第〇回支払い」の①操作「編集」ボタンをクリックしてください。

（助成金振込口座情報・支払申請情報のすぐ下に表示されている、「交付申請書内容確認」ボタンから、交付申請書を閲覧できます。交付申請書を参考にしながら、各経費の情報の入力を進めてください。）



振込済み額（前回までの累計）	0 千円

交付申請内容確認

その2-6_年間の活動スケジュール

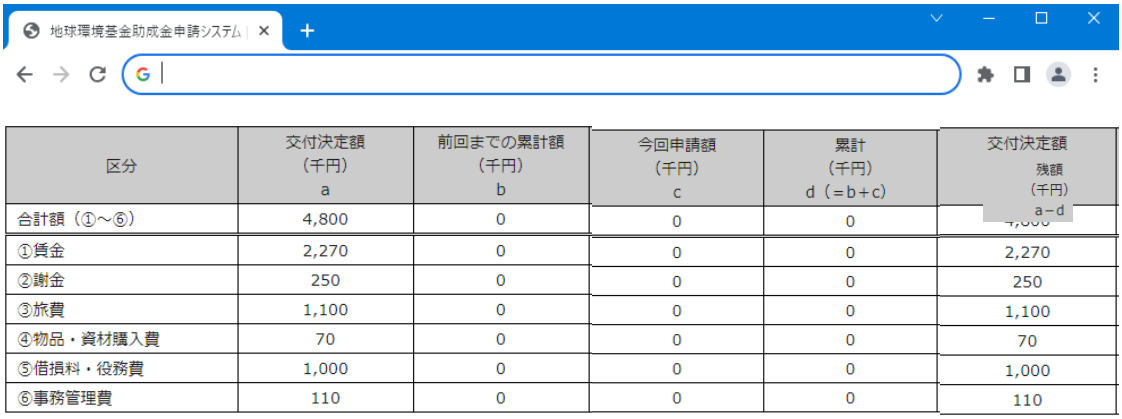
【支払申請提出方法】

1．「①操作」の編集ボタンをクリックし、各経費の情報を入力してください。
（上記のボタンから、交付申請書を閲覧できます。交付申請書を参考にしながら、各経費の情報の入力を進めてください。）
2．申請するすべての区分の情報を正しく登録したら、「②支払申請内容　確認」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。
3．「１」で登録した内容に不備がなければ「③証ひょう台紙PDF出力」のボタンが表示されます。
　クリックして証ひょう台紙PDFを作成してください。
4．証ひょう台紙に証ひょうを張り付け、スキャンPDFを作成し、ファイルをアップロードしてください。
5．画面下部の「提出」ボタンをクリックすると、支払申請の提出が完了します。

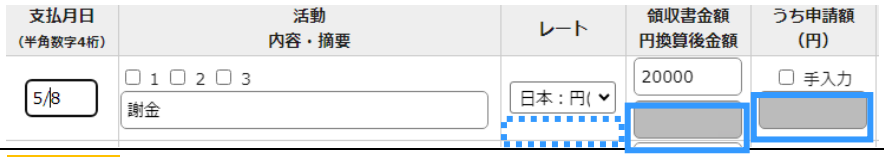
※ 支払申請の内容を再編集した場合は、必ず「３」の証ひょう台紙の作成からやり直してください。

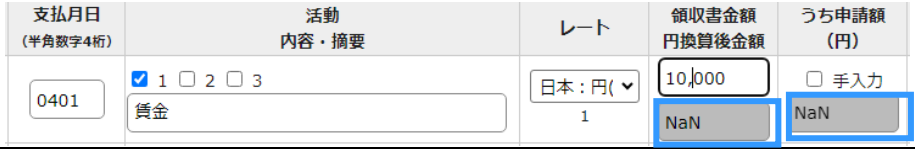
提出書類	①操作	②支払申請内容　確認	③証ひょう台紙PDF出力	最終更新日
第１回支払い	編集		エラーチェックをして、エラーがないことが確認できたら、証ひょう台紙出力ボタンが表示されます。（証ひょう台紙を出力した後も、支払申請内容の編集は可能です）	

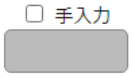
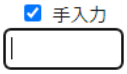
↓



各経費の入力項目　必須項目

入力項目① 必須	**支払月日**　（半角数字４桁入力） 支払日を半角数字４桁「mmdd」で入力して下さい。 例: 10 月 28 日　⇒1028　　・　5 月 8 日　⇒0508 **《注意！》支払月日を「/」（スラッシュ）区切りで入力しないでください。** 例：5 月 8 日の場合、×誤　5/8　⇒〇正　0508 システムの仕様上、支払月日を「/」（スラッシュ）区切りで入力すると、日付として認識できず、適用為替レートの値が表示されないため、円換算後金額とうち申請額が計算後、自動表示されません。（レートに「日本：円(ｴﾝ)」を選択している場合も同様ですのでお気を付けください。） 
選択項目② 必須	**活動番号**　（チェック・複数選択可） 各費用について、活動１、活動２、活動３のうち、当てはまる活動にチェックを入れてください。少なくとも１つはチェックを入れてください。複数の活動に要する費用の場合は、当てはまる活動に複数チェックを入れてください。

入力項目③ 必須	**内容・摘要**　（記述・50 文字程度） 各費用の内容を簡潔に記載してください。
選択項目④ 必須	**レート**　（リストから選択） 領収書（／振込明細）で使用されている通貨をプルダウンリストから選択してください。（リストは国名の五十音順に並んでいます。）選んだ通貨と入力した支払月日に該当する期間の基金レートが下に表示されます。 初期値では、「日本：円(ｴﾝ)」が選択されています。 ※1 支払日に日付として認識できない半角数字 4 桁（例:1305）を入力した場合、または、各回の支払申請の〆切日以降の未来の日付を入力した場合、「レート登録無し」と表示され、円換算後金額が空欄となり自動表示されません。 ※2 リストの中に、該当する為替レートがない場合は、基金担当者にご連絡ください。 2023年度支払申請適用為替レート をクリックすると、別ウィンドウで当年度の「支払申請適用為替レート」PDF ファイルが表示されます。 ※3 クレジットカードを利用した際に日本円で引落とされた場合、初期値の「日本：円(ｴﾝ)」のまま、当該日本円建ての金額を領収書金額欄に記入してください。
入力項目⑤ 必須	**領収書金額**　（半角数字のみ） 領収書金額を入力してください。 **《注意！》領収書金額を 3 桁カンマ区切りで入力しないでください。** 例：×誤　10,000　⇒〇正　10000 システムの仕様上、3 桁カンマ区切りで入力すると、数字として認識できず、円換算後金額とうち申請額がと NaN 表示され、入力した**領収書金額**が正しく反映されません。 
自動表示項目⑥ 必須	**円換算後金額**　＜自動計算　入力不可＞ （領収書金額）×（レート）で自動計算した結果（小数点以下切捨て）が表示されます。 レートで「日本：円(ｴﾝ)」が選択されている場合は、レートは「1」で計算されるため、領収書金額＝円換算後金額となります。 ※円換算後金額が空欄の場合、「レート登録無し」と表示されて 支払月日が以下に該当していないか確認をしてください。 ・支払月日が日付として認識できない半角数字 4 桁（例:1305）になっている。（参照：選択項目④レートの※１） ・各回の支払申請の〆切日以降の未来の日付を、支払月日に入力している。

自動表示項目 ⑦ （手入力可） 必須	**うち申請額（円）**《円換算後金額を自動表示⇒手入力可》 初期値では、円換算後金額＝（領収書金額）×（レート）で自動計算した結果が表示されます。 うち申請額を領収書金額から変更する場合は、「手入力」にチェックを入れて、うち申請額（円）を入力しなおしてください。 「手入力」のチェックを外している状態は、うち申請額（円）は、円換算後金額が自動表示されます。  …うち申請額（円）＝円換算後金額で自動表示  …うち申請額（円）を、手入力で変更可
入力項目⑧ 必須	**支払先･備考**　　（記述・100 文字程度） 支払先の記載は必須です。備考も同じ欄に記入してください。

注意！　上記①～⑧の項目はすべて必須項目のため、入力/選択がされていない項目があれば、エラーとなります。⑥円換算後金額は自動表示項目ですが、支払月日などの項目の入力が正しくなされていないと、円換算後金額が空欄になり、エラーになります。

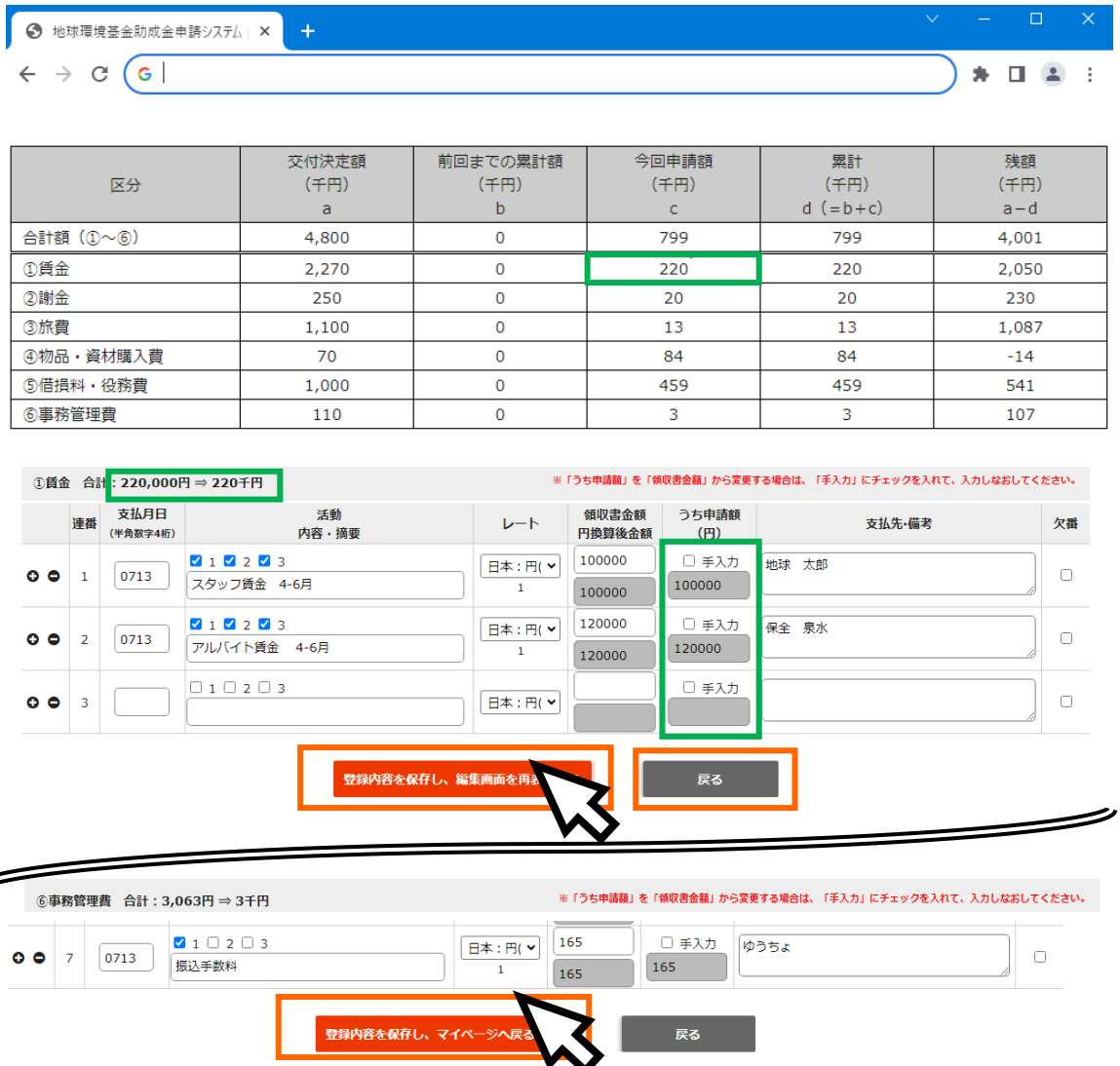
操作用項目

（操作用項目⑨）	**欠番** 支払申請を１度提出した後、基金担当者より差戻しがあり、申請を取りやめる費用は「欠番」にチェックを入れてください。
（操作用項目⑩）	**行の追加ボタン、行の削除ボタン** ⊕で行の追加、⊖で行の削除が可能です。行の追加ボタン・削除ボタンをクリックした直後は、ボタンをクリックした行の証ひょう番号が重複したり、抜けていたりしますが、「保存」ボタンを押した後は、連番になります。

↓

各経費を入力していくと、各費用区分の合計（円単位）、各費用区分の合計（千円単位・百円未満切捨て）が自動的に表示されます。

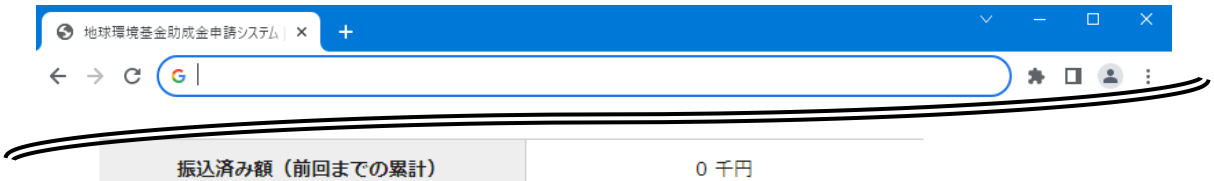
また、同ページ上部に表示されている支払内訳表の今回申請額（千円）c に表示され、累計（千円）d(=b+c)、残額（千円）a-d の計算結果が表示されます。



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	0	799	799	4,001
①賃金	2,270	0	220	220	2,050
②謝金	250	0	20	20	230
③旅費	1,100	0	13	13	1,087
④物品・資材購入費	70	0	84	84	-14
⑤借損料・役務費	1,000	0	459	459	541
⑥事務管理費	110	0	3	3	107

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。

（３）支払申請の入力内容の「エラーチェック」を行う。



振込済み額（前回までの累計）	0 千円

交付申請内容確認

その2-6_年間の活動スケジュール

【支払申請提出方法】

1．「①操作」の編集ボタンをクリックし、各経費の情報を入力してください。
（上記のボタンから、交付申請書を閲覧できます。交付申請書を参考にしながら、各経費の情報の入力を進めてください。）
2．申請するすべての区分の情報を正しく登録したら、「②支払申請内容　確認」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。
3．「１」で登録した内容に不備がなければ「③証ひょう台紙PDF出力」のボタンが表示されます。
　クリックして証ひょう台紙PDFを作成してください。
4．証ひょう台紙に証ひょうを張り付け、スキャンPDFを作成し、ファイルをアップロードしてください。
5．画面下部の「提出」ボタンをクリックすると、支払申請の提出が完了します。

※ 支払申請の内容を再編集した場合は、必ず「３」の証ひょう台紙の作成からやり直してください。

提出書類	①操作	②支払申請内容　確認	③証ひょう台紙PDF出力	最終更新日
第１回支払い	編集	エラーチェック	エラーチェックをして、エラーがないことが確認できたら、証ひょう台紙出力ボタンが表示されます。（証ひょう台紙を出力した後も、支払申請内容の編集は可能です）	202[redacted]

注意！　**エラーチェックで、エラーとなる項目が１つでもあると、証ひょう台紙の出力はできません。**

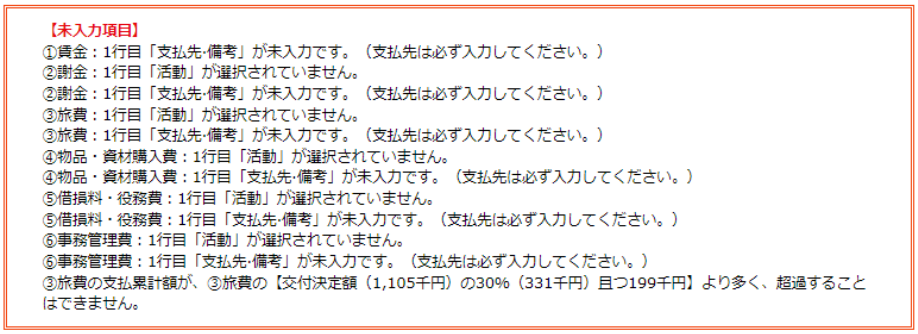
全てのエラー項目を解決しないと、提出できませんので、ご注意ください。

↓

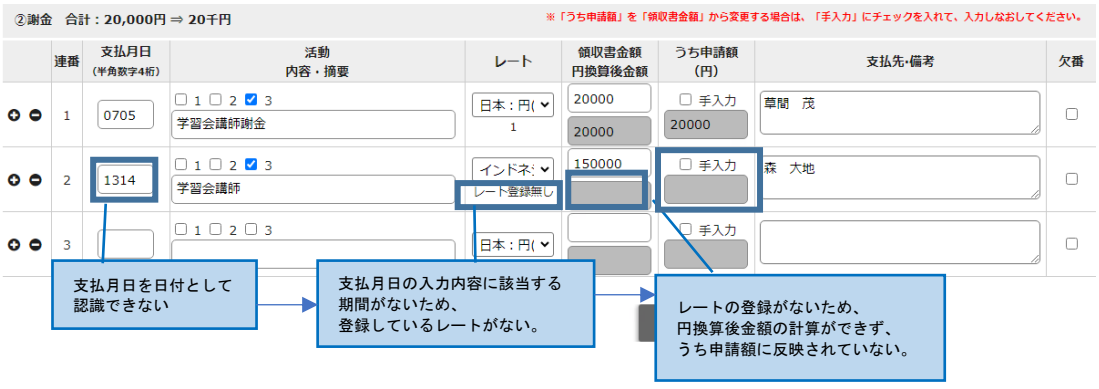
「エラーチェック」をクリックして、エラーがあると、エラー内容が表示されます。
エラーの内容を確認したら、「戻る」ボタンをクリックして、編集画面に戻ってエラーの内容を修正してください。

↓

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、該当する経費区分の先頭まで移動します。



↓ ②―２　のエラー



●エラーの種類と解決方法

A) 各経費の入力項目①～⑧が正しく入力されていない場合

各経費の入力項目①～⑧（p.6~P.8）はすべて必須項目のため、入力/選択がされていない項目があれば、エラーとなります。

該当する経費区分と項番がエラー表示に記載されています。**各経費の入力項目①～⑧（p.6~P.8）を参照して、エラーの修正をしてください。**

B) 各経費区分の累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 千円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賃金の支払累計額が XXX 千円です。交付決定額の総額の 50％以内かつ 3,600 千円以内（具体的には XXX 千円以内）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賃金の支払累計額が XXX 千円です。1,150 千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賃金の支払累計額が XXX 千円です。1,720 千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賃金の支払累計額が XXX 千円です。2,300 千円以内にしてください。
（ロ案件）交付決定額の総額 4000 千円以下 ①賃金の合計が、(1150 千円+360 千円=)1510 千円を超えている場合	①賃金の支払累計額が XXX 千円です。①アルバイト賃金は 1,150 千円以内、ロ案件代理人事務費は 360 千円以内である必要があります。
（ロ案件）交付決定額の総額が 4000 千円より大きいかつ、8000 千円より以下 ①賃金の支払累計額が(1720 千円＋360 千円=)2,080 千円を超えている場合	①賃金の支払累計額が XXX 千円です。①アルバイト賃金は 1,720 千円以内、ロ案件代理人事務費は 360 千円以内である必要があります。

※ロ案件の団体向けの留意事項

①賃金の支払累計額が、【アルバイト賃金の年間累計上限額＋代理人事務費年間累計上限額 360 千円】を超えていないかをチェックしています。アルバイト賃金の年間累計額、代理人事務費年間累計額について、それぞれの上限を越えていないかは、システムではチェックされません。代理人様各自で、アルバイト賃金の年間累計額、代理人事務費年間累計額を別途計算して、上限を越えていないかをご確認のうえ、支払申請のご提出をお願いいたします。

④物品資材購入費、⑥事務管理費

エラー表示　（XXX 千円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 千円です。交付決定額の総額の 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 千円です。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 千円）にしてください。

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 《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。	**エラー対応方法**
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。

C)エラー解決のヒント　　…第１回支払申請で、C)のエラーが出た場合

（１）C)-ア.イ.ウ.の各エラー対応方法で減額／削除して調整する経費区分のうち、下記に該当する費用を申請している場合は、そちらの費用を欠番にしていただき、エラー解決を試みてください。

・交付申請書で計上していない費用
（ただし、交付決定通知後に、基金担当者に相談・了承を得ている費用に限る）
・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大幅に増額した費用

〇交付申請書で明示していた費用を、優先して申請してください。

（２）第 1 回支払申請の提出の際に、下記を明示して、計画変更について、基金担当者にご相談ください。

・上記の C)-ア.イ.ウ.のうち、どのエラーに該当したか
・エラー解決にあたり、「欠番」とした費用は何か

（３）必要に応じて、計画変更承認申請をしていただき、基金から承認後の第２回、第３回支払申請で（１）で「欠番」にした費用を申請してください。

D） 支払累計額の総額が交付決定額の総額を超過している場合

① 支払内容　確認の欄に、エラー表示されます。

他にエラー項目があっても、支払累計額の総額を交付決定額の総額以下に調整しないと、他のエラー内容は確認できません。

提出書類	①操作	②支払申請内容　確認	③証ひょう台紙PDF出力	最終更新日
第１回支払い	編集	支払累計額の総額が、交付決定額の総額を超過しています。	エラーチェックをして、エラーがないことが確認できたら、証ひょう台紙出力ボタンが表示されます。（証ひょう台紙を出力した後も、支払申請内容の編集は可能です）	2021[redacted]

（４）書類明細表、支払内訳表で登録内容の確認をする。

エラーチェックをクリックした後、エラーがなければ、

②支払申請内容　確認の欄に、書類明細表、支払内訳表の閲覧ボタン

③証ひょう台紙 PDF 出力の欄に、証ひょう台紙

が表示されます。

【支払申請提出方法】

1．「①操作」の編集ボタンをクリックし、各経費の情報を入力してください。

（上記のボタンから、交付申請書を閲覧できます。交付申請書を参考にしながら、各経費の情報の入力を進めてください。）

2．申請するすべての区分の情報を正しく登録したら、「②支払申請内容　確認」の「エラーチェック」ボタンをクリックしてください。

3．「１」で登録した内容に不備がなければ「③証ひょう台紙PDF出力」のボタンが表示されます。
クリックして証ひょう台紙PDFを作成してください。

4．証ひょう台紙に証ひょうを張り付け、スキャンPDFを作成し、ファイルをアップロードしてください。

5．画面下部の「提出」ボタンをクリックすると、支払申請の提出が完了します。

※ 支払申請の内容を再編集した場合は、必ず「３」の証ひょう台紙の作成からやり直してください。

提出書類	①操作	②支払申請内容　確認	③証ひょう台紙PDF出力	最終更新日
第１回支払い	再編集	エラー項目なし 入力内容を証ひょう台紙に反映済み **登録内容確認用書類** 書類明細表、支払内訳表はご登録いただいた情報を確認するためにご使用ください。 書類明細表　支払内訳表	証ひょう台紙確認	202[redacted]

① 操作の編集画面では、金額を３桁カンマ区切りで表示ができません。
書類明細表は、金額が３桁カンマ区切りで表示されています。

書 類 明 細 表

整理番号:　　団体名:　　＜第１回支払申請＞

経費の項目	領収書番号	支払日	活動番号 内容	領収書金額	レート	円換算額（円）	うち申請額（円）	備考（支払先等）
①賃金 申請額（千円未満切捨） 220 千円	1	07/13	1、2、3 スタッフ賃金　4-6 月	100,000 円	1	100,000	100,000	地球　太郎
	2	07/13	1、2、3 アルバイト賃金　4-6 月	120,000 円	1	120,000	120,000	保全　泉水
	3							
						合計	220,000	
②謝金	1	07/05	3 学習会講師謝金	20,000 円	1	20,000	20,000	近藤
申請額（千円未満切捨） 20 千円	3							
						合計	20,000	
③旅費	1	06/18	3 学習会スタッフ旅費	13,870 円	1	13,870	13,870	JR 西日本
申請額（千円未満切捨） 13 千円	2							
	3							
						合計	13,870	

支 払 内 訳 表

整理番号:　　団体名:　　＜第１回支払申請＞

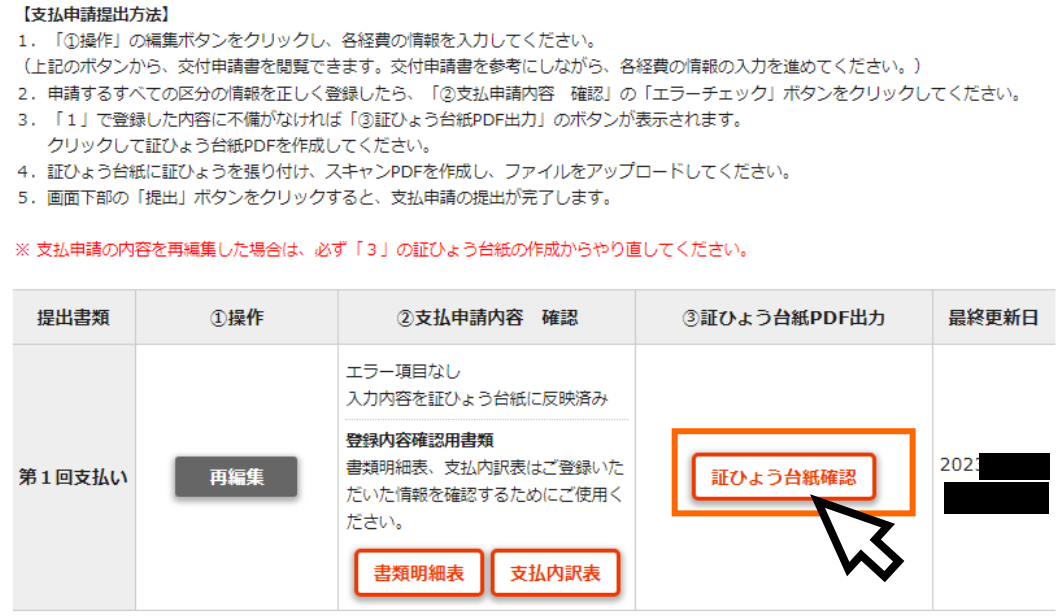
区分	交付決定額（千円） a	前回までの累計額（千円） b	今回申請額（千円） c	累計（千円） d(＝b＋c)	残額（千円） a－d
合計額　①～⑥	4,800	0	799	799	4,001
①賃金	2,270	0	220	220	2,050
②謝金	250	0	20	20	230
③旅費	1,100	0	13	13	1,087
④物品・資材購入費	70	0	84	84	△14
⑤借損料・役務費	1,000	0	459	459	541
⑥事務管理費	110	0	3	3	107

区分	概算払い額（千円） e	今回入金額（概算払い超過分）（千円） f(＝d－e)	概算払い残額（千円） e－d
概算払い額	0	799	0

（５）証ひょう台紙を出力する。

エラーチェックをして、エラー項目がなければ、「③証ひょう台紙 PDF 出力」の欄に「証ひょう台紙確認」ボタンと証ひょうのアップロードロが表示されます。

「証ひょう台紙確認」ボタンをクリックして証ひょう台紙 PDF を出力してください。



↓

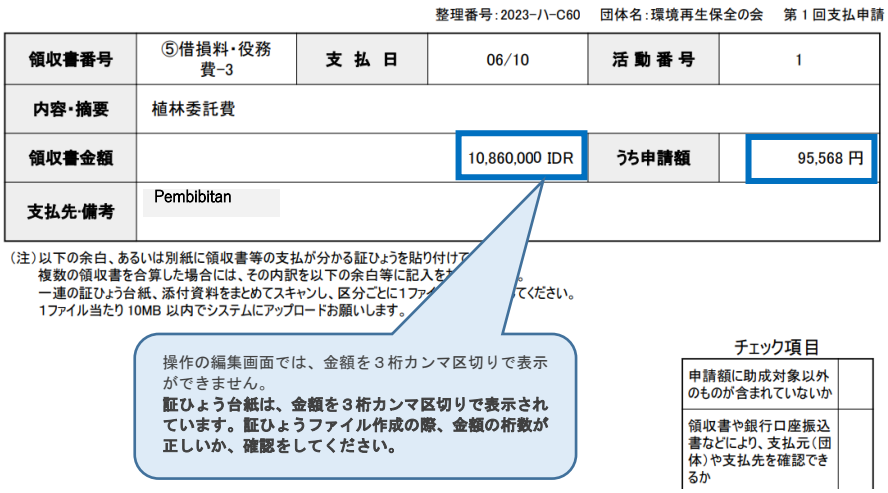
①賃金、②謝金、③旅費、④物品・資材購入費、⑤借損料・役務費で入力したすべての証ひょう番号の証ひょう台紙が別タブに表示されます。

証ひょう台紙を印刷して、紙に証ひょうを貼り付けて、紙をスキャンして証ひょうファイルを作成する場合、 をクリックして印刷してください。

証ひょう台紙の PDF をダウンロードして、データで証ひょうファイルを作成する場合は、 をクリックして、ダウンロードしてください。

（６）証ひょうファイルを作成して、システムにアップロードする。

台紙に証ひょうが貼り付けられ、必要書類が添付された状態でデータ化してください。
証ひょう台紙左上の領収書番号順に領収書と必要書類を整理してください。



整理番号：2023-ハ-C60　団体名：環境再生保全の会　第１回支払申請

領収書番号	⑤借損料・役務費-3	支 払 日	06/10	活 動 番 号	1
内容・摘要	植林委託費				
領収書金額			10,860,000 IDR	うち申請額	95,568 円
支払先・備考	Pembibitan				

（注）以下の余白、あるいは別紙に領収書等の支払が分かる証ひょうを貼り付け
複数の領収書を合算した場合には、その内訳を以下の余白等に記入を
一連の証ひょう台紙、添付資料をまとめてスキャンし、区分ごとに1ファ
1ファイル当たり 10MB 以内でシステムにアップロードお願いします。

操作の編集画面では、金額を３桁カンマ区切りで表示ができません。
証ひょう台紙は、金額を３桁カンマ区切りで表示されています。証ひょうファイル作成の際、金額の桁数が正しいか、確認をしてください。

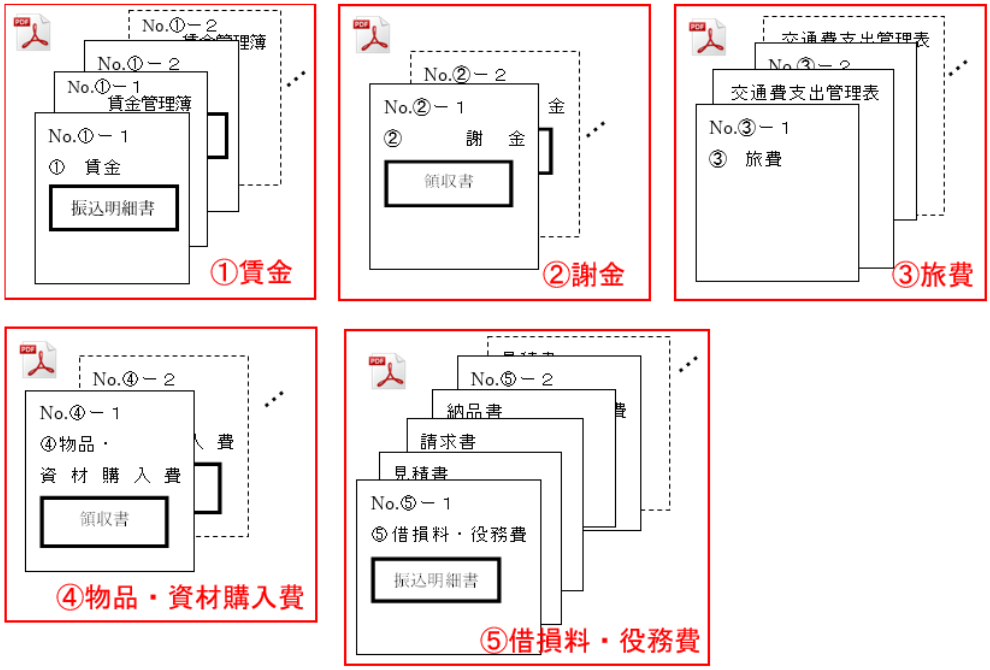
チェック項目

申請額に助成対象以外のものが含まれていないか	
領収書や銀行口座振込書などにより、支払元（団体）や支払先を確認できるか	

↓

<u>経費区分ごとに１ファイルにして、各経費区分のアップロード口にファイルをアップロードして提出してください。（①賃金、②謝金、③旅費、④物品資材購入費、⑤借損料・役務費）</u>

１ファイル当たり 10MB 以内で PDF ファイルを作成して、システムにアップロードお願いします。



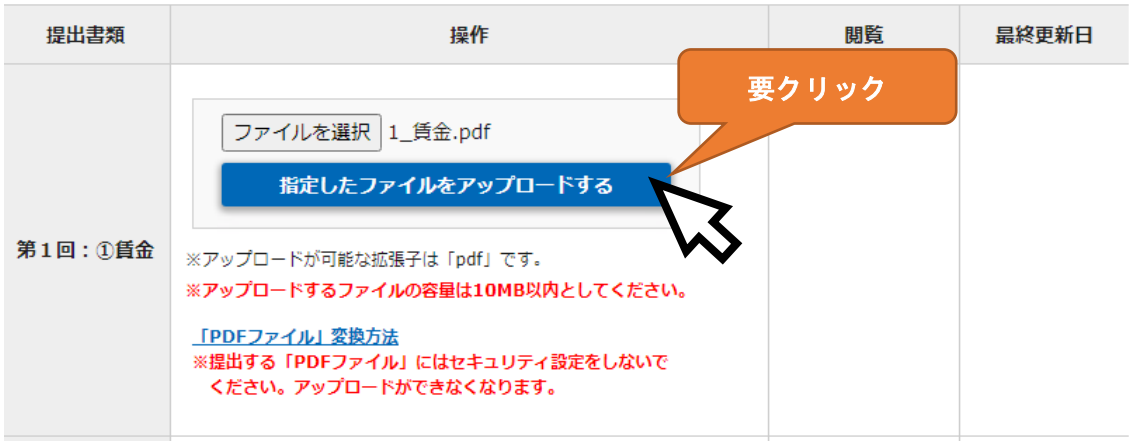
■ファイルのアップロードについて

・「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。

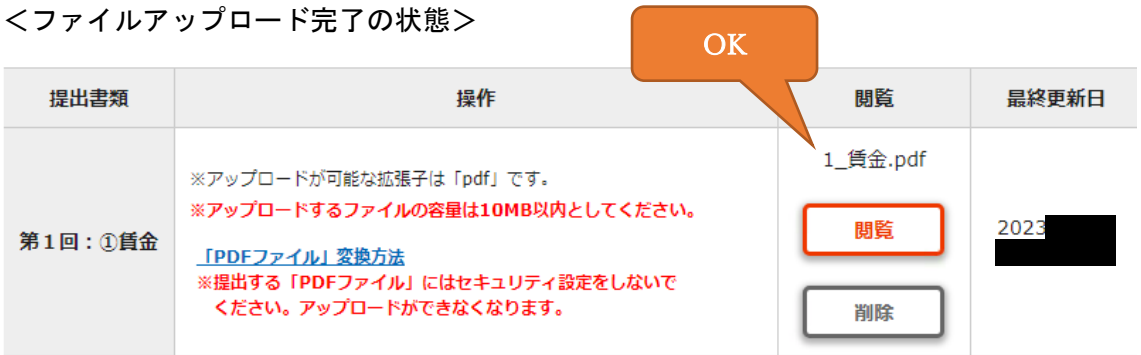
・「閲覧」の欄にファイル名が表示されていない状態ではアップロードできていませんので、ご注意ください。

・１ファイルの容量の上限は 10MB となっています。1 経費区分のファイルが 10MB を超える場合は、基金担当者に事前にご相談ください。アップロード用リンク等をご用意いたします。

＜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＞



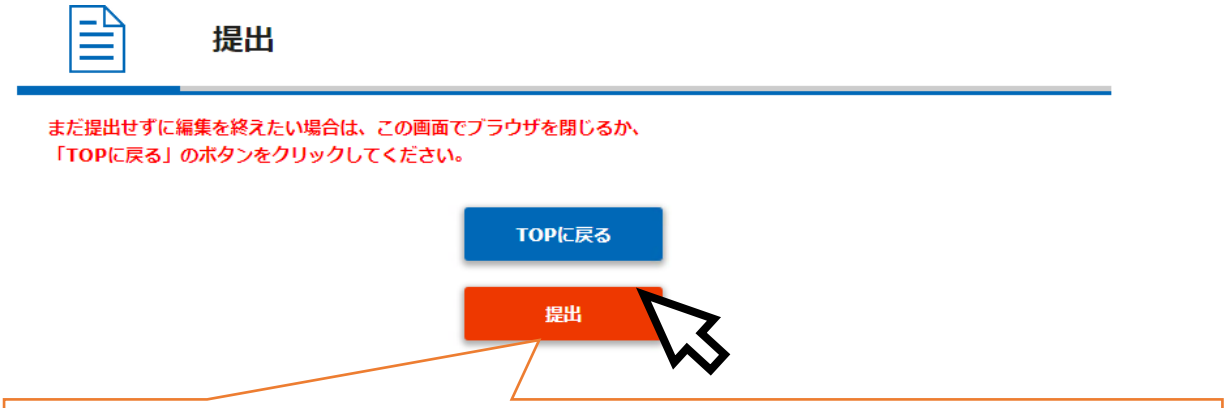
注意！　証ひょうファイルをアップロードした後に、入力内容を修正したい場合は、アップロードした証ひょうファイルを、全て削除した後でないと、①操作の欄に「再編集」ボタンは表示されません。**証ひょうファイルをアップロードしたまま、入力内容の修正はできませんので、ご留意ください。**

（アップロードした証ひょうファイル中の証ひょう台紙に表示されている項目と入力内容とで齟齬が生じることを防ぐため。）

※支払申請を提出した後、基金担当者が内容を確認して、修正の必要な項目があれば、「差戻し」をさせていただきます。基金担当者が「差戻し」をした後は、証ひょうファイルをアップロードしたまま、入力内容の修正が可能です。

（７）提出

- 証ひょうファイルのアップロードが完了したら「提出」ボタンをクリックしてください。。
- 提出前にアップロードした証ひょうファイル中にある証ひょう台紙の項目と入力内容を見比べていただき、特に、うち申請額、領収書金額に齟齬がないかご確認ください。
- **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。**



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。

第１回支払い申請が提出されました。

提出書類	支払申請内容　確認	証ひょう台紙PDF出力	最終更新日
第１回支払い	書類明細表　支払内訳表	証ひょう台紙確認	202[redacted]

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
第１回：①賃金	提出済	閲覧	202[redacted]
第１回：④物品・資材購入費	提出済	閲覧	202[redacted]
第１回：⑤借損料・役務費	提出済	閲覧	202[redacted]

（８）提出後、基金担当者からの修正依頼

支払申請を提出した後、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。

※基金担当者が「差戻し」をした後は、証ひょうファイルをアップロードしたまま、入力内容の修正が可能です。

「差戻し」後の画面

概算払い額	3,750 千円
申請額：第１回支払い	3,925 千円
振込額：第１回支払い	175 千円
振込済み額（前回までの累計）	3,750 千円

システム上に入力した申請金額を積算し、
概算払い額がある場合はその金額を差し引いた金額*が、支払申請ページのトップ画面の「振込額：第〇回支払い」に表示されます。
こちらの金額がご指定の口座への振込金額になります。
＊ 申請合計額＜概算払い額の場合は０千円

全ての修正が入力内容に反映された後でないと、振込の手続きに進めません。

提出書類	①操作	②支払申請内容　確認	③証ひょう台紙PD
第１回支払い	再編集	エラー項目なし 入力内容を証ひょう台紙に反映済み 登録内容確認用書類 書類明細表、支払内訳表はご登録いただいた情報を確認するためにご使用ください。 書類明細表　支払内訳表	証ひょう台紙確認

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
第１回：①賃金	※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。 ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。 「PDFファイル」変換方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。	賃金.pdf 閲覧 削除	
第１回：②謝金	ファイルを選択 選択されていません 指定したファイルをアップロードする ※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。 ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。 「PDFファイル」変換方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。		
第１回：④物品・資材購入費	※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。 「PDFファイル」変換方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。	閲覧 削除	
第１回：⑤借損料・役務費	※アップロードが可能な拡張子は「pdf」です。 ※アップロードするファイルの容量は10MB以内としてください。 「PDFファイル」変換方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。	借損料・役務費.pdf 閲覧 削除	

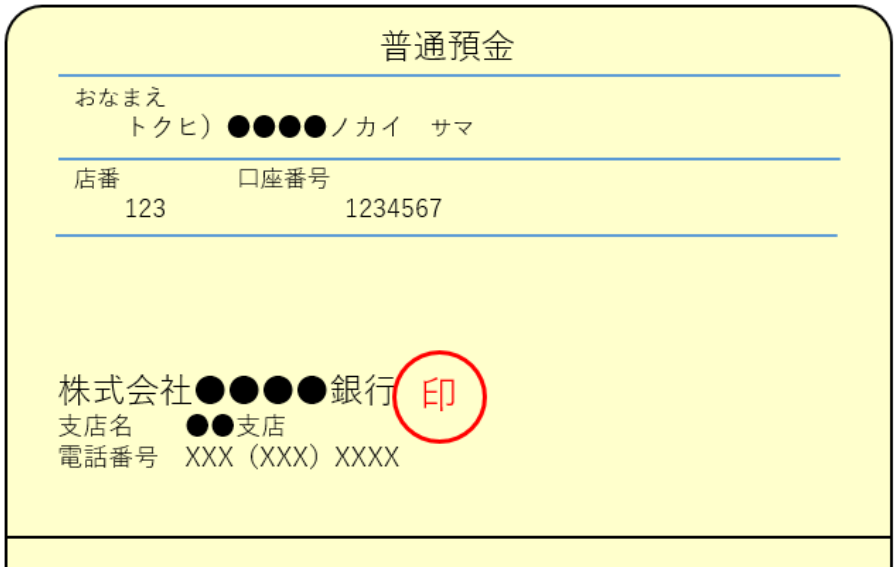
修正後の証ひょうの差替えについては、
基金担当者からの依頼に沿っておこなってください。

▼助成金振込口座情報の変更

※助成金の振込口座の変更をする必要がある場合は、新しい口座への振り込みを希望する回の支払申請の提出前に、振込口座の変更の手続きをしてください。

（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）基金担当者に連絡して、振込口座情報の登録ページを再編集可能な状態に切り替えを依頼

交付申請のご提出時に、振込口座情報を登録・提出した後は、基金担当者により差戻しをしない限りは、再編集ができない仕様となっています。

基金担当者に振込口座情報の変更をしたい旨、連絡いただきましたら、基金担当者が振込口座情報の登録ページを再編集可能な状態に切り替えさせていただきます。

（３）振込口座情報の登録ページを開く

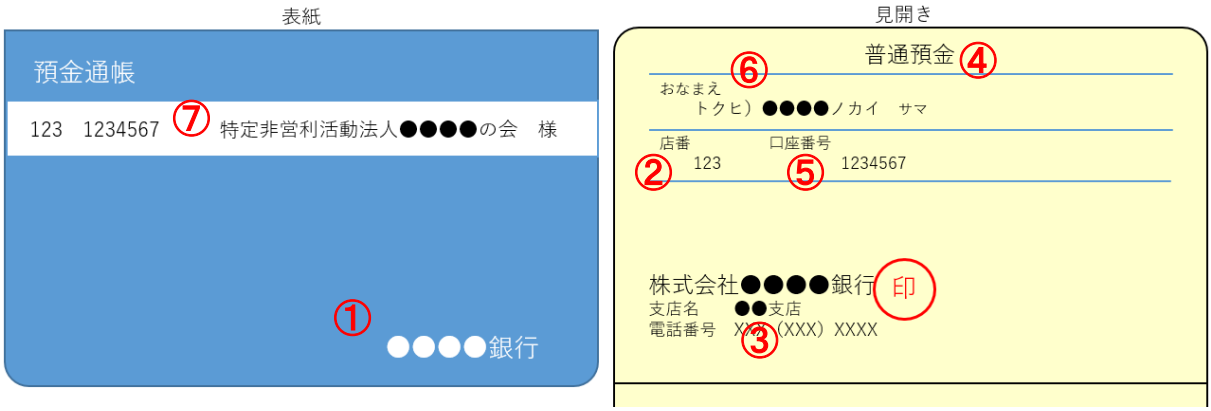
マイページ TOP 画面を下にスクロールし（画面を下に送り）、「口座情報登録 概算払い申請 支払申請書」の「詳細」ボタンをクリックしてください。

↓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。

【通帳の表示（サンプル）】



【システムの入力画面】

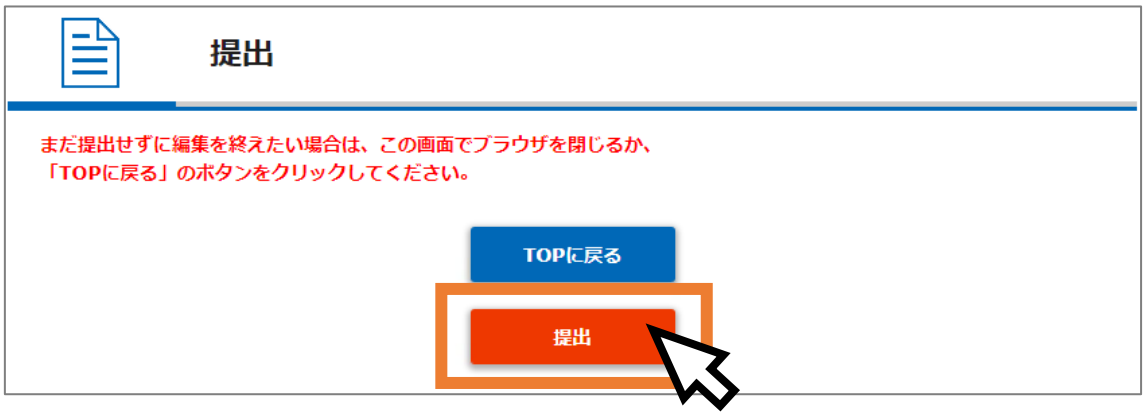
（４）通帳スキャンデータのアップロード

「口座情報スキャン」欄にある、「削除」をクリックして、アップロードされている古い口座情報スキャンデータを削除して下さい。

「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、新しい通帳スキャンデータをアップロードしてください。

（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。



地球環境基金助成金申請システム　支払申請書提出マニュアル（第５版）

（更新日）令和７年７月２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