

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6年5月1日



(更新履歴)

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

(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、4～5 月に助成金内定団体の皆様に行っていただく「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。

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	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	- 14 -
	(1) 概算払い申請ページの表示	- 14 -
	(2) 概算払い申請額の入力	- 15 -
	(3) 「提出」操作	- 15 -

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。
- **期間が短く恐縮ではございますが、指定期日【2024年度助成金の場合：2024年5月13日(月)】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。**

■ 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（対象団体のみ）	○	×	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）	○	○	見開きページを要提出
③概算払い申請 （「概算払い」を希望しない団体の方は入力不要）	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

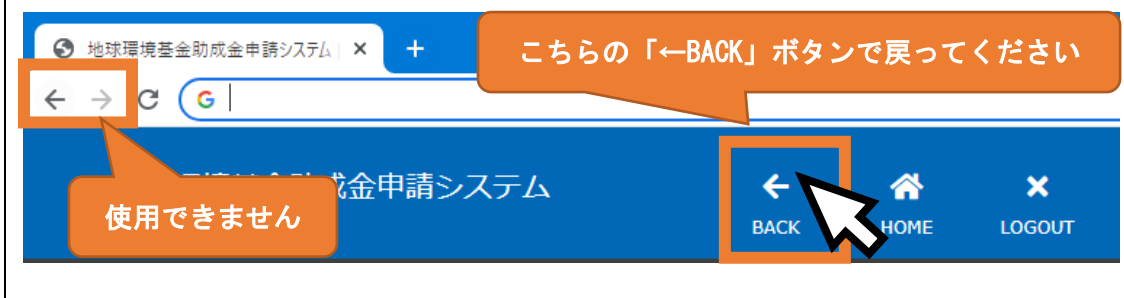
地球環境基金助成金申請システム <https://jfge.erca.go.jp/>をパソコンのブラウザで開いてください。



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！】

- 編集中的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月下旬に個別面談（オンラインまたは対面）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
 - ① 「交付申請書」の編集（※要望書の内容が初期表示されます） 【Step1】
 - ② 「添付書類」のアップロード 【Step2】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】に不備があっても後者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。

採否結果公開	助成種類	要望書	交付申請書	口座情報登録	計画変更	実績報告書	中間コンサルテーション	書面評価
	2024年度 地球環境基金	提出	交付申請書 通知全般	口座情報登録 振替払い申請 支払申請書	-	-	-	-
2023年11月13日 12:00 ～ 2024年12月4日 13:00		詳細	詳細					

(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。

The screenshot shows a web browser window with the URL '地球環境基金助成金申請システム'. The main content is a table with the following data:

内定額	4,800千円
若手プロジェクトリーダー支援対象	対象
概算払い対象	対象
助成メニュー	ひろげる助成
計画年数	3年計画 (1年目)

Below this table is another table with columns: 提出書類, 操作, 閲覧, 最終更新日. The row for '交付申請書' has a red '必須' (Required) label and a blue '編集' (Edit) button highlighted with an orange box and a mouse cursor.

↓ ※「要望書」で入力した内容が初期表示されます。

The screenshot shows the 'Request' (要望書) form. The section is titled 'その2-1 【助成を希望する活動の内容】'. Under '① 活動概要', there is a red note: '※活動を行う目的、意義、効果と具体的な手法（誰が、どこで、いつ、誰に対し、何をするか）について、簡潔に記入してください。' Below this is a text area containing the following text:

〇〇地域〇〇湾において、持続的な海洋生物の保全を目的として、サンゴを保全するため、植樹活動を行う。また、本地域に生息するサンゴは、サンゴの食害生物である〇〇の大発生による被害を受けていることから〇〇の駆除活動を行う。
また、一般市民に対してサンゴの現状や重要性を普及啓発するためにエコツーリズム及び海洋生物保全に関するイベントを開催する。今後の当該地域におけるサンゴ保全を持続していくために、小中学校を対象として、環境学習の実施を呼びかける。
将来的にはこれらの活動を行政及び関係機関とともに実施することで、当該活動を本地域全体での取組として行い、海洋資源の持続的利用による生物多様性保全を目指す。

At the bottom right, there is a red box with the text: 'ドラッグして移動できます。 文字数：299 文字'.

(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)。

The form shows three input fields, each with a red '必須' (Required) label:

- 活動地域: 神奈川県
- 団体名の英訳: (empty)
- 活動名の英訳: (empty)

(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（2024年度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 <手引き P106>

- 新規採択（1年目）の団体様には、4月下旬ごろ、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 <手引き P19~>

- 継続採択（2年目以降）の団体の皆様の共通事項として、**2023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 <手引き P17>

- 継続採択（3年目）の団体様は、**2023年10月ごろ実施した「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>

<交付申請見直し後>

	区分	基金助成金	
		千円	千円
支出の部	①賃金	2270	2270
	②謝金	350	250
	③旅費	1200	1100
	④物品・資材購入費	70	70
	⑤信損料・役務費	1220	1000
	⑥事務管理費	110	110
	計	5220	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（対象団体のみ）	○	×	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。
- 区分「イ」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。

その2-6_年間の活動スケジュール

必須

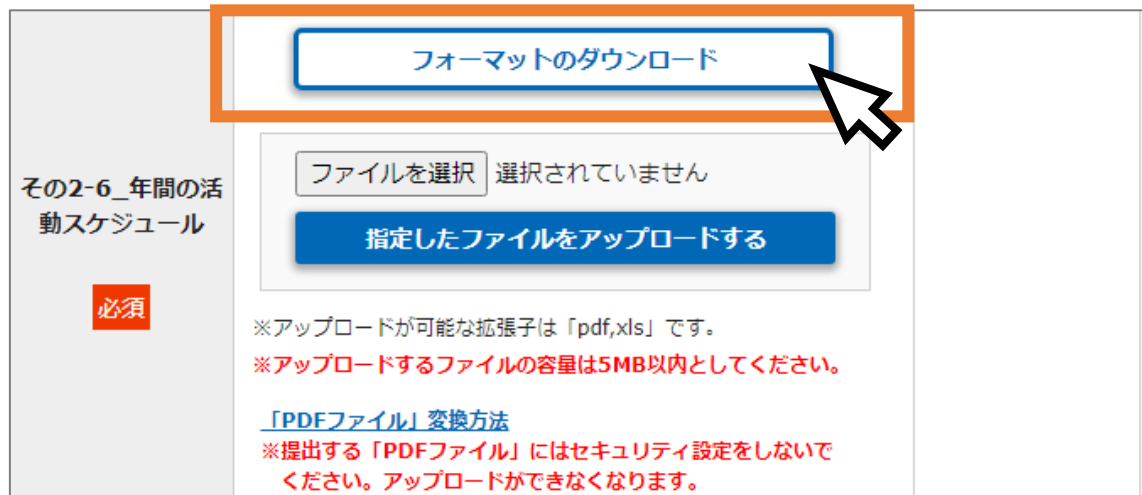
フォーマットのダウンロード

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,xls」です。
※アップロードするファイルの容量は5MB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。



■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>

提出書類	操作	閲覧
その2-6_年間の活動スケジュール 必須	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">フォーマットのダウンロード</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ファイルを選択 その2-6_年...ジュール.xlsx <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">指定したファイルをアップロードする</div> </div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。</p> <p>「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。</p>	


要クリック

<ファイルアップロード完了の状態>

提出書類	操作	OK	閲覧
その2-6_年間の活動スケジュール 必須	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">フォーマットのダウンロード</div> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。</p> <p>「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。</p>	OK	その2-6_年間の活動スケジュール.xlsx <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">閲覧</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">削除</div>

(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月半ば、概算払いは6月末を予定しています。

 **提出**

※ 交付申請書類の内容を確定したら、「提出」ボタンをクリックしてください。
※ 提出後の修正は出来ません。
※ 提出前に必要項目がシステムに登録されているかを確認したい場合は「必須項目チェック」ボタンをクリックしてください。

[必須項目チェック](#)

まだ提出せずに編集を終えたい場合は、この画面でブラウザを閉じるか、「TOPに戻る」のボタンをクリックしてください。

[TOPに戻る](#)

[提出](#)

※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。

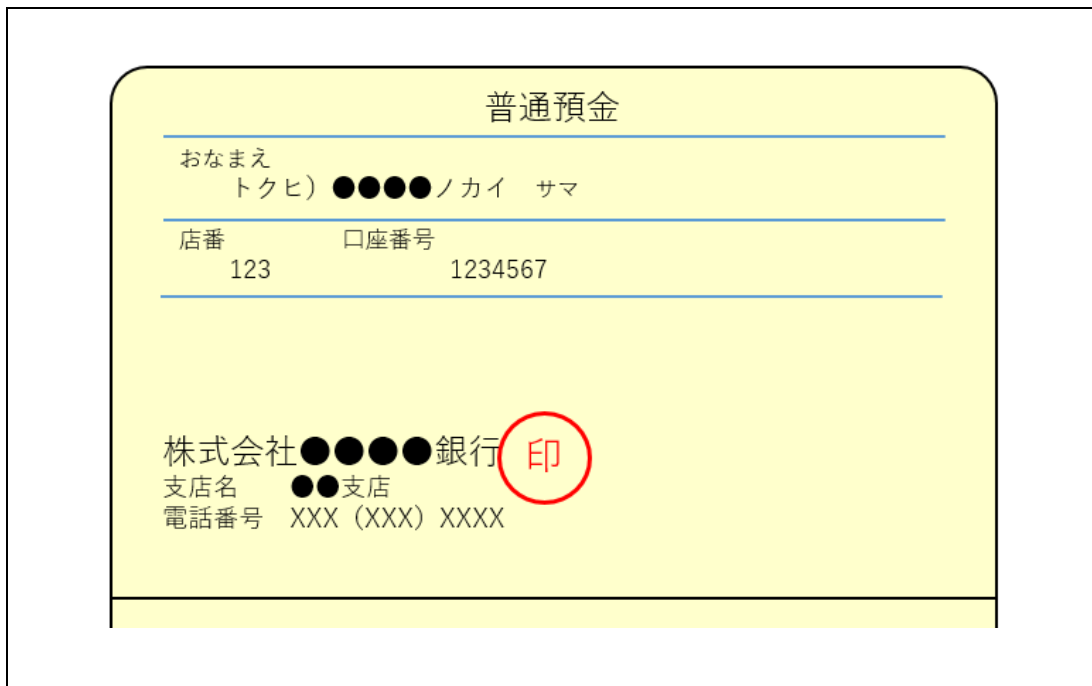
提出書類	閲覧	最終更新日
交付申請書 必須	入力内容確認	2024/ [] []

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。

	助成種類	要望書	交付申請書 通知全般	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	実績報告書	中間コンサル テーション	書面評価
採否結果公開	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ～ 2024年12月4日 13:00	提出 詳細	詳細	詳細	-	-	-	-

↓ 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。

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
振込口座情報 必須	編集		

(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）】

表紙	見開き
<p>預金通帳</p> <p>123 1234567 ⑦ 特定非営利活動法人●●●●の会 様</p> <p>① ●●●●銀行</p>	<p>普通預金 ④</p> <p>おなまえ ⑥ トクヒ) ●●●●ノカイ サマ</p> <p>店番 ② 123 口座番号 ⑤ 1234567</p> <p>株式会社●●●●銀行 印 ③ 支店名 ●●支店 電話番号 XXX (XXX) XXXX</p>

【システムの入力画面】

助成金振込先

金融機関コード (番号)	必須	1234 ※ 半角数字4桁 ※ 4桁に満たない場合は、先頭に「0」を付けて入力してください。
金融機関	① 必須	●●●●銀行 銀行名「●●銀行」を入力してください。「株式会社」等は不要です。
支店コード (番号)	② 必須	123 ※ 半角数字3桁 ※ 3桁に満たない場合は、先頭に「0」を付けて入力してください。
支店名	③ 必須	●●支店 口座名義フリガナをお間違えないよう入力してください。また、同じ「特定非営利活動法人」でも「トクヒ)」や「トクヒ。」など通帳での表記が異なる場合がありますので、ご注意ください。
口座種類	④ 必須	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
口座番号	⑤ 必須	1234567 ※ 半角数字7桁 ※ 7桁に満たない場合は、先頭に「0」を付けて入力してください。
口座名義フリガナ	⑥ 必須	トクヒ) ●●●●ノカイ ※ 全角カタカナ
口座名義	⑦ 必須	特定非営利活動法人●●●●の会

(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>

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
口座情報スキャン 必須	※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。	通帳スキャンデータ.pdf 閲覧 削除	2024/ []

「閲覧」と「削除」のボタンが表示されたらアップロード完了です。


<継続団体>

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
口座情報スキャン 必須	前年度登録書類をクリックすると、前年度要筆書で提出した書類が確認できます。 前年度に提出した書類と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。 前年度登録書類 ※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。	通帳スキャンデータ.pdf 閲覧 削除	2024/ []

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。

 **提出**

まだ提出せずに編集を終えたい場合は、この画面でブラウザを閉じるか、「TOPに戻る」のボタンをクリックしてください。

TOPに戻る

提出

→ 続いて「概算払い」を希望される団体の方は、次ページ以降の操作を忘れずにお願いします。

「概算払い」を希望されない団体の方は、5月13日〆切の「交付申請書の提出」と「振込先銀行口座情報の登録」の手続きは以上です。ご協力ありがとうございました！

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。

申請種類	地球環境基金	支払い申請
整理番号		
内定額		
若手プロジェクトリーダー支援対象		
概算払い対象		
助成メニュー		
計画年数		
(銀行コード) 銀行名		
(支店コード) 支店名		
口座種類		
口座番号		
口座名義 (口座名義フリガナ)		
概算払い額		
提出書類	操作	最終更新日
概算払い	編集	

※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。

	助成種別	要望書	交付申請書 通知全般	口座情報登録 概算払い申請 支払申請書	計画変更	実績報告書	中間コンサル テーション	書面評価
採否結果公開	2024年度 地球環境基金 2023年11月13日 12:00 ～ 2024年12月4日 13:00	提出 詳細	詳細	詳細	-	-	-	-

(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。

概算払い申請

申請金額	<input type="text"/> 千円
------	-------------------------

必須 ※ 概算払いの上限は交付申請額の50% (千円) です。
また、概算払いは「1万円単位」で行いますので、
上記の入力欄(千円単位)の一の位が「0」となるように入力してください。

[保存する](#) [戻る](#)

(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。

提出書類	操作	最終更新日
概算払い	編集	2024/

 PDFファイルをご覧になるためには、Adobe Readerが必要です。
左のアイコンをクリックすると入手(無料)できます。

提出

まだ提出せずに編集を終えたい場合は、この画面でブラウザを閉じるか、
「TOPに戻る」のボタンをクリックしてください。

[TOPに戻る](#)
[提出](#)

「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。

支払い申請が提出されました。

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2版）

（更新日）令和6年5月1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