

水源林造成事業
Web申請システム

操作マニュアル

造林者向け

Ver. 2.0



改訂履歴

改定日	改訂内容
2023年3月27日	初版作成
2024年4月1日	被害又は異状報告書関係の追加（Ver.2.0）



目次

はじめに	5
1 システムの利用申請を行う	7
1.1 ワンタイムURLの発行	8
1.2 マスタユーザアカウントの登録申請	9
2 システムを利用する	11
2.1 ログイン	12
2.1.1 ログイン	12
2.1.2 パスワードの初期化（忘れた場合）	14
2.2 メニュー画面の使い方	17
2.2.1 パスワードの変更	20
2.2.2 ログインしているユーザ情報の確認	21
2.2.3 所属する造林者の情報の確認	22
2.3 ログアウト	23
3 書類を作成・管理する	24
作業全体の流れ	25
3.1 契約地の検索	27
3.2 実施計画書等の作成・管理	28
3.2.1 実施計画書（施業単位・施業細目）	31
3.2.2 実施計画書（総括表・明細表・仕様書）	35
3.3 実施計画書の提出・引戻	39
3.4 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）作成	42
3.4.1 施業完了届	44
3.4.2 実施計画変更書	46
3.4.3 事業延期届	48
3.4.4 概算請求書	50
3.4.5 精算請求書	53
3.4.6 丸太の移動費請求書	56
3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻	58
3.6 被害又は異状報告書の作成・管理	61
3.7 被害又は異状報告書の提出・引戻	67



4 Web利用責任者のためのメニュー（※管理者機能）	70
4.1 Web利用責任者（マスタユーザアカウント）の情報の変更	71
4.2 ユーザアカウントの管理	73



はじめに

■ 水源林造成事業Web申請システムについて

- 動作環境（ブラウザ・稼働時間等）

Web ブラウザ : Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari

サービス提供時間 : 毎日6:00～翌3:00

ただし、月間24時間程度の不定期な停止期間あり

- 問い合わせ先

問い合わせ先 : 水源林造成事業Web申請システム ヘルプデスク

電話番号 : 0120-081-108 (平日8:30～18:00)

メールアドレス : helpdesk.green.ds@hitachi-systems.com

問い合わせ内容 : システムの環境や操作に関する問い合わせ

■ 本書について

本書では、水源林造成事業Web申請システムのうち、造林者、Web利用責任者および森林整備センター職員で共通の機能についての操作方法を説明しています。

森林整備センター職員向けの機能については、『水源林造成事業Web申請システム操作マニュアル 職員向け』に記載しています。

- 表記について

本書では説明する内容を明確にするため、次の表記を使用しています。

《 》 : システムの画面名の表記で使います（《ログイン》画面など）。

[] : システムのメニュー、ボタン名などの表記で使います。

「 」 : システムへ入力する内容（入力値）、参照先の表記で使います。

『 』 : マニュアル名や文書名の表記で使います。

注意

- 操作上の注意すべき内容について記載しています。

補足

- 補足事項を記載しています。

参照

- 説明の参照先を記載しています。



● 用語について

本書で頻出する用語は次のとおりです。

水源林造成事業 Web申請システム	本書の説明対象となる、造林者が施業の計画や実施、報告などで利用するシステムです。以降、本文中では「システム」と表記します。
森林整備センター (FMC)	水源林造成事業Web申請システムからの申請や、作成した書類の提出先として、内容の承認・決裁を行います。
造林者	一般的なユーザ権限を所持する造林者です。
Web利用責任者	管理者権限を所持する造林者です。造林者のユーザ登録申請など、アカウントの管理を行います。



1

システムの利用申請を行う

- 1.1 ワンタイムURLの発行 8
- 1.2 マスタユーザアカウントの登録申請 9



1.1

ワンタイムURLの発行

Web利用責任者は、水源林造成事業Web申請システム（以降、システムと表記します）にログインするために、ワンタイムURLを発行し、マスタユーザアカウントの登録申請手続きに進みます。

- 1 FMCホームページ
(<https://www.green.go.jp/>)
にアクセスし、水源林造成事業のメニューより「水源林造成事業web申請システム」をクリックします。



- 2 《Web申請システム》画面が表示されます。
「アカウント申請はこちら」をクリックします。



- 3 《ワンタイムURL発行》画面が表示されます。
画面の表示項目にしたがって、入力し「送信」をクリックします。



- 4 確認画面が表示されます。
「OK」をクリックします。入力したメールアドレスに、ワンタイムURLがメールで通知されます。

入力いただいたメールアドレスに、ワンタイムURLを送信いたしました。メール本文のURLをクリックして、マスタユーザアカウントを登録してください。

メールが届かない場合はメールアドレスが誤っている可能性がありますのでお手数ですが、再度ワンタイムURLを発行してください。

OK

1.2

マスタユーザアカウントの登録申請

システムの利用を開始するために、森林整備センターへマスタユーザアカウントの登録を申請します。

- 1 ワンタイムURLの発行で、入力したメールアドレスに送信されたメールを確認し、通知されたワンタイムURLをクリックします。



- 2 《マスタユーザアカウント登録》画面が表示されます。必要な項目を入力します。

水源林造成事業
Web申請システム

マスタユーザアカウント登録
アカウントの情報を入力してください。
アカウントの情報入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

造林者情報

管轄整備局 (必須)

郵便番号 (必須) 郵便番号から住所を入力

都道府県 (必須)

市町村以下 (必須) 例) 川崎市幸区〇△■町

地番 (必須) 例) 1234番1

造林者名 (必須) 例) 日本森林組合

造林者名(カナ) (必須) 例) ニホンシンリンクミアイ

Web利用者情報

氏名が造林者情報と同一 (個人以外の方は、チェックしないでください)

氏名 (必須) 例) 日本太郎
※団体名ではなく、担当者氏名を入力してください。

氏名(カナ) (必須) 例) ニホントロウ
※団体名ではなく、担当者氏名を入力してください。

部署名 例) 〇△事業部

役職名 例) 主任

電話番号 (必須) 例) 0312345678(ハイフンなし) ※ハイフンは入力不要

メールアドレス sample@example.com

パスワード (必須) パスワードを入力

※パスワードは10文字以上12文字以下で、半角英字+半角数字+半角記号(!#\$%&*+,-./:;=?@^_`~)の3種類を使用してください。

パスワード(確認) (必須) パスワード(確認)を入力

[利用規約](#) に同意します。

© 2021 Forest Management Center

- 3 [利用規約] をクリックして確認し、同意する場合はチェックを付けます。

メールアドレス sample@example.com

パスワード (必須) パスワードを入力
※パスワードは10文字以上12文字以下で、半角英字+半角数字+半角記号(1#&@*+~/:;=?@#%^_~)の3種類を使用してください。

パスワード(確認) (必須) パスワード(確認)を入力

利用規約に同意します。

© 2021 Forest Management Center

- 4 [登録] をクリックします。

利用規約に同意します。

© 2021 Forest Management Center

登録

補足

- 森林整備センターに登録申請が送付され、ワンタイムURLの発行で入力したメールアドレスに登録申請完了メールが送信されます。
- センターが承認したら、マスタユーザアカウント登録申請の承認通知が届きます。

- 5 登録申請が完了し《マスタユーザアカウント登録申請完了》画面が表示されます。

水源林造成事業
Web申請システム

マスタユーザアカウント登録申請完了

アカウント申請を受け付けました。

現時点では申請したアカウントは利用できません。
別途、紙の申請書を整備局に提出して頂く必要があります。
整備局の承認後、申請したユーザが利用可能となります。

ご不明な点は申請先整備局までお問合せください。

国立研究開発法人 森林研究・整備機構 森林整備センター
法人番号 4050005005317
〒212-0013 神奈川県川崎市幸区堀川町66-2 (興和川崎西口ビル11階)
© 2023 Forest Management Center

注意

- 現時点では申請したアカウントは利用できません。別途、紙の申請書を整備局に提出してください。
- 複数の者が同じユーザとして書類作成作業などを行う場合、マスタユーザアカウントを取得後、ユーザアカウントを取得し、それぞれのユーザアカウントにて作業を行ってください。

補足

- マスタユーザアカウントとユーザアカウントについて
造林者は、所属する整備局ごとに1つのマスタユーザアカウントを管理（登録/変更）します。また、必要に応じて登録したマスタユーザアカウントで複数のユーザアカウントを管理（登録/変更/削除）します。

参照

- マスタユーザアカウントを取得後に、ユーザアカウントを登録する場合
「4.2 ユーザアカウントの管理」

2

システムを利用する

- **2.1 ログイン** **12**
 - 2.1.1 ログイン 12
 - 2.1.2 パスワードの初期化（忘れた場合） 14
- **2.2 メニュー画面の使い方** **17**
 - 2.2.1 パスワードの変更 20
 - 2.2.2 ログインしているユーザ情報の確認 21
 - 2.2.3 所属する造林者の情報の確認 22
- **2.3 ログアウト** **23**



2.1

ログイン

システムにログインし、メニュー画面から利用を開始します。

2.1.1

ログイン

- 1 FMCホームページ
(<https://www.green.go.jp/>)
にアクセスし、水源林造成事業のメニューより「水源林造成事業web申請システム」をクリックします。



- 2 《Web申請システム》画面が表示されます。
「申請システムにログインする」をクリックします。



- 2 ログイン画面が表示されます。
画面の表示項目にしたがって、入力し「ログイン」をクリックします。



3 ログインが完了し、メニュー画面が表示されます。

● ユーザアカウントでログインした場合



● マスタユーザアカウントでログインした場合



補足

- このマニュアルの以降の説明では、マスタユーザアカウントでログインした場合のメニュー画面を掲載しています。



2.1.2 パスワードの初期化（忘れた場合）

- 1 FMCホームページ
(<https://www.green.go.jp/>)
にアクセスし、水源林造成事業のメニューより「水源林造成事業web申請システム」をクリックします。



- 2 《Web申請システム》画面が表示されます。
「申請システムにログインする」をクリックします。



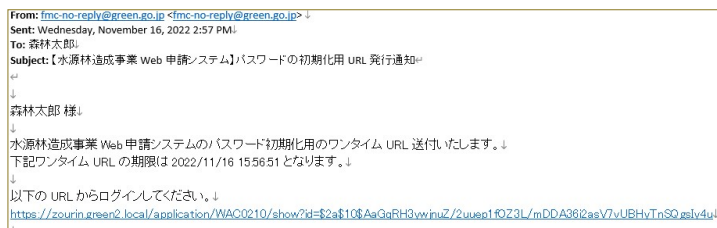
- 2 ログイン画面が表示されます。
「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



- 3 《パスワード初期化》画面が表示されます。
画面の項目を入力し「送信」をクリックします。



- 4 入力したメールアドレスに、パスワードの初期化用のワンタイムURLが通知されます。メールを確認し [パスワードの初期化用URL] をクリックします。



- 5 《パスワード変更》画面が表示されます。画面の項目を入力し [変更] をクリックします。

- 6 《ログイン》画面が表示されます。画面の項目を入力し [ログイン] をクリックします。

注意

- [パスワード] には、変更後のパスワード（新パスワード）を入力してください。



- 7 ログインが完了し、メニュー画面が表示されます。



2.2

メニュー画面の使い方

システムにログインすると、メニュー画面が表示されます。
メニュー画面では次の機能を利用できます。

■ 書類を作成・管理する

実施計画書の作成、および施業完了届や請求書等の各種書類・届出の作成・管理ができます。

- 1 「書類作成・管理」をクリックし、表示された画面から操作を開始します。

参照

「3 書類を作成・管理する」



■ パスワード変更・ユーザ情報の確認

パスワード変更やユーザ情報の確認を行えます。

- パスワードを変更する

- 1 「パスワード変更」をクリックし、表示された画面から操作を開始します。

参照

「2.2.1 パスワードの変更」



- ログインユーザ情報の参照

- 1 「[ログインユーザ情報]」をクリックし、表示された画面から操作を開始します。

参照

「2.2.2 ログインしているユーザ情報の確認」



- 造林者情報の参照

- 1 「[造林者情報]」をクリックし、表示された画面から操作を開始します。

参照

「2.2.3 所属する造林者の情報の確認」



- Web利用責任者（マスタユーザアカウント）メニュー

造林者のとりまとめ管理者として、Web利用責任者情報の変更やユーザアカウント管理を行えます。

- Web利用責任者情報を変更する

- 1 「[Web利用責任者情報の変更]」をクリックし、表示された画面から操作を開始します。

参照

「4.1 Web利用責任者（マスタユーザアカウント）の情報の変更」



● ユーザアカウントを管理する

- 1 「[ユーザアカウント管理]」をクリックし、表示された画面から操作を開始します。

参照

「4.2 ユーザアカウントの管理」



2.2.1 パスワードの変更

- 1 メニュー画面で【パスワード変更】をクリックします。



- 2 《パスワード変更》画面が表示されます。画面の項目を入力し【変更】をクリックします。



2.2.2

ログインしているユーザ情報の確認

- 1 メニュー画面で「ログインユーザ情報」をクリックします。



- 2 表示された《ユーザアカウント情報》画面で、ログインしているユーザの情報を確認します。



2.2.3

所属する造林者の情報の確認

- 1 メニュー画面で「造林者情報」をクリックします。



- 2 表示された《ユーザアカウント情報》画面で、所属する造林者の情報を確認します。



2.3

ログアウト

システムからログアウトします。

- 1 メニュー画面で「ログアウト」をクリックし、システム画面を閉じます。



3

書類を作成・管理する

- 作業全体の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 3.1 契約地の検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- 3.2 実施計画書等の作成・管理・・・・・・・・・・ 28
 - 3.2.1 実施計画書（施業単位・施業細目）・・・・・・・・ 31
 - 3.2.2 実施計画書（総括表・明細表・仕様書）・・・・ 35
- 3.3 実施計画書の提出・引戻・・・・・・・・・・ 39
- 3.4 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）作成・・ 42
 - 3.4.1 施業完了届・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
 - 3.4.2 実施計画変更書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
 - 3.4.3 事業延期届・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
 - 3.4.4 概算請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
 - 3.4.5 精算請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
 - 3.4.6 丸太の移動費請求書・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
- 3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻・ 57
- 3.6 被害又は異状報告書の作成・管理・・・・・・・・ 60
- 3.7 被害又は異状報告書の提出・引戻・・・・・・・・ 66

作業全体の流れ

書類の作成、提出作業の全体の流れは次の通りです。各参照先に説明を記載しています。

■ 施業の計画・実施に関わる作業



作業全体の流れ

■ 被害報告に関わる作業

被害又は異状報告書を作成・提出

対象の契約地を検索

被害又は異状報告書作成対象の契約地を検索します。

参照 「3.1 契約地の検索」

被害又は異状報告書を作成

被害又は異状を報告書にまとめて入力し、システムに登録します。

参照 「3.6 被害又は異状報告書の作成・管理」

被害又は異状報告書を提出

被害又は異状報告書を森林整備センターへ提出し、受付を依頼します。

参照 「3.7 被害又は異状報告書の提出・引戻」

(受付) ● 森林整備センターにおいて報告書を受付します。



3.1

契約地の検索

《契約一覧》画面から、実施計画作成対象となる契約地を検索し、書類の作成や管理作業を開始します。

- 1 システムにログインし、表示されたメニュー画面で「書類作成・管理する」メニューの「書類作成・管理」をクリックします。



- 2 《契約一覧》画面が表示されます。画面の項目にしたがって、検索する契約内容を入力し「検索」をクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。

書類作成・管理作業を開始するには、対象となる契約の「実施計画管理」、または「被害・異状管理」をクリックします。



参照

- 実施計画書等の作成・管理を行う場合
「3.2 実施計画書等の作成・管理」
- 施業完了届や請求書等の作成・管理を行う場合
「3.4 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）作成」
- 被害又は異状報告の作成・管理を行う場合
「3.6 被害又は異状報告書の作成・管理」

3.2

実施計画書等の作成・管理

《実施計画管理》画面で、実施計画書等の作成や、作成済の実施計画書等の検索・確認などの管理を行います。

■ 実施計画書を新規に作成する

実施計画書の新規作成を開始します。

- 1 [実施計画書作成] をクリックし、表示された画面で入力を行います。

参照

- 入力項目について「3.2.1 実施計画書（施業単位・施業細目）」

■ 実施計画書を管理する

作成済の実施計画書を検索し、内容確認や編集・出力及び、実施計画書に関連する完了届や請求書等の作成・編集などの管理が行えます。

● 実施計画書の検索

- 1 画面の項目にしたがって、検索する計画内容を入力し [検索] をクリックします。

- 2 検索結果が表示されます。

実施計画書の内容を確認するには [実計番号] をクリックします。

年度	実計番号	施業細目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
令和4	01	トラック道(修理) 林業機械道(修理)		令和4年9月30日 7月上旬	1,331,000円	承認済(R04.09.30) 引戻し	書類・届出管理
令和4	02	林業機械道(修理)		令和4年9月30日 4月上旬	352,000円	承認済(R04.09.30) 引戻し	書類・届出管理
令和4	03	基幹作業道(新設)・測量		令和4年9月30日 4月上旬	231,000円	承認済(R04.09.30) 引戻し	書類・届出管理

● ステータスの確認

検索結果の「ステータス」で、提出した実施計画書の処理状況を確認できます。ステータスによって、実施計画書の提出や引戻しが操作できます。

年度	実計番号	施業細目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
令和4	01	地帯 苗木 外		令和4年8月25日 3月下旬	100,600円	支払済(R04.09.12) 引戻し	 書類・届出管理
令和4	02	地帯 苗木 外		令和4年9月1日 3月下旬	100,300円	承認済(R04.09.08) 引戻し	 書類・届出管理
令和4	03	境界測量 丸太の移動計画書		令和4年9月12日 12月下旬	3,366円	受付済 引戻し	 書類・届出管理
令和4	04	生物害防除(獣害シカ)		令和4年9月22日 4月下旬	330円	受付済 引戻し	 書類・届出管理
令和4	未付与	植付		令和4年9月22日 6月下旬	6,000円	登録 提出	 書類・届出管理
令和2	未付与	周囲測量		令和2年9月14日 3月下旬	4,000円	受付待ち 引戻し	 書類・届出管理
平成31	未付与	周囲測量 地帯 外		令和1年9月14日	円	一時保存 提出	 書類・届出管理

ステータス	説明
一時保存	入力中の項目の内容が、一時保存されている状態です。
登録	実施計画書を作成後、システムに登録済の状態です。 [提出] をクリックして、森林整備センターへデータを提出できます。
受付待ち	森林整備センターへ実施計画書を提出済で、センターの手続き待ちの状態です。 [引戻し] をクリックして、提出を取り消しできます。
受付済	森林整備センターへ実施計画書を提出済で、センターにおいて承認・決裁処理中の状態です。
承認済	提出した実施計画書が、承認・決裁済の状態です。
支払済	実施計画書に対する支払が完了している状態です。

注意





- 「受付待ち」のデータのみ、引戻しを行えます。
- 引戻後、内容を編集（修正）し、再提出を行えます。
- 森林整備センターから差し戻しがあった場合、ステータスが「受付済」から「受付待ち」に変わり、「引戻し」操作可能になります。



● 実施計画書の削除・編集・出力

検索結果に表示されたアイコンをクリックし、実施計画書の削除・編集・出力ができます。

年度	実計番号	施業細目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
令和4	01	地持 苗木 外		令和4年8月25日 3月下旬	100,600円	支払済(R04.09.12) 引戻し	   書類・届出管理

項目	説明
	削除を行います。《実施計画書（総括表・明細表・仕様書）》画面が表示され ます。 ステータスが「一時保存」、「登録」の場合選択できます。
	編集（修正）を行います。前回作成時の内容で《実施計画書（施業単位・施業細 目）》画面が表示されます。 ステータスが「一時保存」、「登録」の場合選択できます。
	実施計画書の帳票を、PDFファイルで出力します。 ステータスが「登録」、「受付待ち」、「受付済み」、「承認済」、「支払済」 の場合選択できます。
	PDFファイル作成中です。しばらくして検索等を実行し画面を更新してくださ い。

注意

- 削除、編集は [ステータス] が「登録」、「一時保存」で、提出が行える場合のみ
行えます。

参照

- 入力項目について 「3.2.1 実施計画書（施業単位・施業細目）」



3.2.1

実施計画書（施業単位・施業細目）

水源林造成事業
Web申請システム

年度 実施計画書番号 施業細目

実施計画書(施業単位・施業細目)

2022/09/22 13:33 造林三郎 ログアウト

新植

<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5周囲測量)	<input type="checkbox"/> 地拵	<input type="checkbox"/> 苗木	<input type="checkbox"/> 植付
<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5準備周囲測量)	<input type="checkbox"/> 準備地拵	<input type="checkbox"/> 準備苗木	<input type="checkbox"/> 準備植付
<input type="checkbox"/> 森林保険			

複層林

<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5周囲測量)	<input type="checkbox"/> 地拵	<input type="checkbox"/> 苗木	<input type="checkbox"/> 植付
<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5準備周囲測量)	<input type="checkbox"/> 準備地拵	<input type="checkbox"/> 準備苗木	<input type="checkbox"/> 準備植付
<input type="checkbox"/> 森林保険			

改植

<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5周囲測量)	<input type="checkbox"/> 地拵	<input type="checkbox"/> 苗木	<input type="checkbox"/> 植付
<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5準備周囲測量)	<input type="checkbox"/> 準備地拵	<input type="checkbox"/> 準備苗木	<input type="checkbox"/> 準備植付
<input checked="" type="checkbox"/> 森林保険			
<input type="checkbox"/> 伐倒等(被害木)			
<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5周囲測量(被害木))	<input type="checkbox"/> 地拵(被害木)	<input type="checkbox"/> 苗木(被害木)	<input type="checkbox"/> 植付(被害木)
<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5準備周囲測量(被害木))	<input type="checkbox"/> 準備地拵(被害木)	<input type="checkbox"/> 準備苗木(被害木)	<input type="checkbox"/> 準備植付(被害木)
<input checked="" type="checkbox"/> 森林保険(被害木)			

補植

<input type="checkbox"/> 苗木	<input type="checkbox"/> 植付
<input checked="" type="checkbox"/> 森林保険	

保育

<input type="checkbox"/> 下刈 (1)	<input type="checkbox"/> 下刈 (2)	<input type="checkbox"/> 根踏	<input type="checkbox"/> 寒伏せ
<input type="checkbox"/> 倒木起し	<input type="checkbox"/> 裾枝払	<input type="checkbox"/> つる切	
<input type="checkbox"/> 除伐(I)	<input type="checkbox"/> 除伐(II)	<input type="checkbox"/> 枝払	
<input type="checkbox"/> 保育間伐(選木)	<input type="checkbox"/> 保育間伐(伐倒等)		
<input type="checkbox"/> 選択不可 (~R5更新伐(周囲測量))	<input type="checkbox"/> 更新伐(区域面積)		
<input type="checkbox"/> 除伐(II)(被害木)	<input type="checkbox"/> 保育間伐(被害木)		

保護管理

境界測量

境界標埋設

境界刈払

造林地標示板設置

防火線新設

防火線修理

歩道新設

歩道修理

生物害防除(病害)

生物害防除(虫害)

生物害防除(獣害シカ以外)

生物害防除(獣害シカ)

標識設置

防止施設

作業道

基幹作業道(新設)・測量

基幹作業道(新設)・工事

基幹作業道(修理1)

基幹作業道(修理2)

トラック道(新設)・測量

トラック道(新設)・工事

トラック道(修理)

林業機械道(新設)・測量

林業機械道(新設)・工事

林業機械道(修理)

丸太の移動計画書を併せて作成する

戻る
次へ

1 施業単位・施業細目

施業単位のみが初期表示されます。計画対象の施業単位にチェックを付けて、表示された施業細目から、必要な施業細目にチェックを付けます。

注意

- 施業単位の「新植」と「複層林」は同時にチェックを付けられません。
- 施業単位「改植」および「保育」において、施業細目に「(被害木)」の記載がある施業と、「(被害木)」の記載が無い施業は同時にチェックを付けられません。
- 施業細目「保育間伐」と「更新伐」は同時にチェックを付けられません。
- 施業細目「基幹作業道」（ただし、「基幹作業道(修理2)」は除く）と「トラック道」あるいは「林業機械道」は同時にチェックを付けられません。
- 施業細目「基幹作業道(修理1)」と「基幹作業道(修理2)」は同時にチェックを付けられません。

項目 (施業単位)	説明
新植	<ul style="list-style-type: none"> • 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「地拵」、「苗木」、「植付」、「準備地拵」、「準備苗木」、「準備植付」、「森林保険」

項目 (施業単位)	説明
複層林	<ul style="list-style-type: none"> 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「地拵」、「苗木」、「植付」、「準備地拵」、「準備苗木」、「準備植付」、「森林保険」
改植	<ul style="list-style-type: none"> 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「地拵」、「苗木」、「植付」、「準備地拵」、「準備苗木」、「準備植付」、「森林保険」、「伐倒等(被害木)」、「地拵(被害木)」、「苗木(被害木)」、「植付(被害木)」、「準備地拵(被害木)」、「準備苗木(被害木)」、「準備植付(被害木)」、「森林保険(被害木)」
補植	<ul style="list-style-type: none"> 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「苗木」、「植付」、「森林保険」
保育	<ul style="list-style-type: none"> 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「下刈(1)」、「下刈(2)」、「根踏」、「寒伏せ」、「倒木起し」、「裾枝払」、「つる切」、「除伐(I)」、「除伐(II)」、「枝払」、「保育間伐(選木)」、「保育間伐(伐倒等)」、「更新伐(区域面積)」、「裾枝払(照度1)」、「裾枝払(照度2)」、「除伐II(被害木)」、「保育間伐(被害木)」
保護管理	<ul style="list-style-type: none"> 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「境界測量」、「境界標埋設」、「境界刈払」、「造林地標示板設置」、「防火線新設」、「防火線修理」、「歩道新設」、「歩道修理」、「生物害防除(病害)」、「生物害防除(虫害)」、「生物害防除(獣害シカ以外)」、「生物害防除(獣害シカ)」、「標識設置」、「防止施設」
作業道	<ul style="list-style-type: none"> 次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「基幹作業道(新設)・測量」、「基幹作業道(新設)・工事」、「基幹作業道(修理1)」、「基幹作業道(修理2)」、「トラック道(新設)・測量」、「トラック道(新設)・工事」、「トラック道(修理)」、「林業機械道(新設)・測量」、「林業機械道(新設)・工事」、「林業機械道(修理)」 基幹作業道(新設)・工事の様式で基幹作業道修理を実施する場合は「基幹作業道(修理1)」、作業道-トラック道(修理)の様式で基幹作業道修理を実施する場合は「基幹作業道(修理2)」にチェックを付けます。
丸太の移動計画書を併せて作成する	<ul style="list-style-type: none"> 必要な場合、チェックを付けます。 保育間伐(伐倒等)、更新伐(区域面積)、保育間伐(被害木)にチェックをつけた場合のみチェックをつけることができます。



2 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ、前の画面が表示されます。
次へ	<p data-bbox="427 421 1350 456">《実施計画書（総括表・明細表・仕様書）》画面が表示されます。</p> <div data-bbox="427 479 1469 730"><p data-bbox="453 591 520 622">注意</p><ul data-bbox="571 501 1437 712" style="list-style-type: none">画面にメッセージが表示された場合 特定の施業単位が選択されている場合、業務特性を勘案し [次へ] をクリックすると、画面にメッセージが表示される 場合があります。メッセージにしたがって内容を確認し てください。</div> <div data-bbox="427 757 1469 869"><p data-bbox="453 801 520 833">参照</p><ul data-bbox="571 779 1342 855" style="list-style-type: none">入力項目について 「3.2.2 実施計画書（総括表・明細表・仕様書）」</div>



3.2.2

実施計画書（総括表・明細表・仕様書）

水源林造成事業
Web申請システム

2023/03/15 10:55 日本森林組合 ログアウト

年度 実施計画書番号 施業細目

実施計画書（総括表・明細表・仕様書）

1

提出日 2022/09/21

2

保育 丸太の移動 請負・消費税・備考

請負有無

仕様書③（保育間伐）

有 無 [備考入力](#)

丸太の移動計画書

有 無 [備考入力](#)

請負(予定)者

決定済
 予定

事業者名

未定（実施計画書承認後に請負者を決定）

消費税

造林者

請負者

3

総括表

育成費

事業費合計

0円

消費税

円

※森林保険を除く

4

戻る

一時保存

登録

1 日付

項目	説明
提出日	実施計画書を提出する日を入力します（入力必須）。



2 タブ項目

《実施計画書（施業単位・施業細目）》画面でチェックを付けた〔施業単位〕及び〔請負・消費税・備考〕がタブ名で表示され、チェックを付けた〔施業細目〕が各施業単位タブのなかに表示されます。

なお、「丸太の移動計画書を併せて作成する」にチェックを付けた場合のみ、タブ名に「丸太の移動」が表示されます。

● 主な入力項目

作成する実施計画書の内容に応じて、必要な項目を入力します。

例：〔施業単位〕に「保育」、〔施業細目〕に「保育間伐（伐倒等）」を選択した場合

保育		丸太の移動		請負・消費税・備考	
施業細目	操作 <small>必須</small>	事業量	事業費 <small>必須</small>	資材費	
保育間伐(伐倒等)	入力	ha	<input type="text"/>	円	
小計			0	円	
雑費			<input type="text"/>	円	
計			0	円	

項目	説明
操作	実施時期や施業内容等を入力する場合は、〔入力〕をクリックし、施業内容を入力します。
事業量	施業内容で入力した事業量が自動で表示されます。
事業費	施業細目毎に事業費を入力します。
資材費	施業内容で入力した資材費が自動で表示されます。 「境界標埋設」及び「標識設置」については外数で入力し、（）で表示されます。

補足

- 施業細目が足りない場合、前画面に戻って追加します。



● 丸太の移動

保育	丸太の移動	請負・消費税・備考
丸太の移動	<input type="text" value="0"/>	円/m ³
雑費	<input type="text" value="0"/>	円/m ³
消費税	<input type="text" value="0"/>	円/m ³
計	<input type="text" value="0"/>	円/m ³

項目	説明
丸太の移動	丸太の移動費を入力します。
雑費	雑費を入力します。
消費税	消費税を入力します。
計	丸太の移動 + 雑費 + 消費税が自動計算されます。

● 請負・消費税・備考

保育	丸太の移動	請負・消費税・備考												
請負有無														
仕様書③（保育間伐）	<input type="radio"/> 有	<input checked="" type="radio"/> 無 備考入力												
丸太の移動計画書	<input type="radio"/> 有	<input checked="" type="radio"/> 無 備考入力												
請負(予定)者														
<input checked="" type="radio"/> 決定済														
<input type="radio"/> 予定														
事業体名	<input type="text"/>													
<input type="radio"/> 未定（実施計画書承認後に請負者を決定）														
消費税														
造林者	<input type="text"/>													
請負者	<input type="text"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">総括表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>育成費</td> <td>事業費合計</td> <td>100,000 円</td> <td>消費税 <input type="text"/> 円</td> </tr> <tr> <td colspan="4">※森林保険を除く</td> </tr> </tbody> </table>			総括表				育成費	事業費合計	100,000 円	消費税 <input type="text"/> 円	※森林保険を除く			
総括表														
育成費	事業費合計	100,000 円	消費税 <input type="text"/> 円											
※森林保険を除く														

項目	説明
請負有無	請負有無を仕様書③（保育間伐）及び丸太の移動計画書に入力します。
備考入力	備考を入力します。
請負(予定)者	請負(予定)者を入力します。
消費税	造林者及び請負者の区分（課税 or 免税）を入力します。

3 消費税

項目	説明
消費税（育成）	作成する実施計画書にかかる消費税を植栽費、育成費別に入力します。植栽費がある場合は「消費税（植栽）」が表示されます。

4 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ、前の画面が表示されます。
一時保存	入力内容が一時保存されます。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出提出》画面が表示されます。

注意

- 必要事項の入力が完了できていない場合、登録を行うことはできません。未完了の状態の内容を保存したい際には、一時保存で入力内容を保存してください。
- 施業図、施業基本図、施業前写真、調査野帳など、実施計画書に添付する資料については、次項「実施計画書の提出・引戻し」にて説明します。

参照

- 実施計画書の提出について
「3.3 実施計画書の提出・引戻し」



3.3

実施計画書の提出・引戻

■ 実施計画書を提出する

登録した実施計画書を《実施計画管理》画面で検索し、提出します。

参照

- 《実施計画管理》画面について
「3.2 実施計画書等の作成・管理」

- 《実施計画管理》画面で、項目にしたがって、検索する実施計画書内容を入力し [検索] をクリックします。
- 検索結果が表示されます。登録した実施計画書の [ステータス] の [提出] をクリックします。
- 《書類・届出提出》画面が表示されます。
 - 施業図、施業基本図、施業前写真、調査野帳などを添付する場合 [ファイル選択] をクリックして、表示されたエクスプローラ画面で、添付するファイルを選択します。
 - 施業図などを本システム外で別途提出する又は、提出している場合は、[別途提出] をチェックをします。
 - 連絡事項があれば [連絡事項] に内容を入力します。

年度	実行番号	施業細目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス
令和4	未付与	保育樹伐(伐倒等)	<input type="checkbox"/>	令和5年3月16日 4月下旬	1,111円	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 引戻

No.	区分	添付種類	ファイル名	別途提出
1	共通	施業図		<input type="checkbox"/> ファイル選択
2	共通	施業前写真		<input type="checkbox"/> ファイル選択
3	共通	施業前写真 (予備1)		<input type="checkbox"/> ファイル選択
4	共通	施業前写真 (予備2)		<input type="checkbox"/> ファイル選択
5	共通	労働安全衛生資料		<input type="checkbox"/> ファイル選択
6	保育	標準地調査表		<input type="checkbox"/> ファイル選択
7	保育	法令等詳細関係(写)		<input type="checkbox"/> ファイル選択
8	丸太の移動	集積地点図面		<input type="checkbox"/> ファイル選択
9	その他	その他添付資料1		<input type="checkbox"/> ファイル選択
10	その他	その他添付資料2		<input type="checkbox"/> ファイル選択
11	その他	その他添付資料3		<input type="checkbox"/> ファイル選択

連絡事項

戻る 提出

注意

- データ添付についての制限事項は次のとおりです。
- 添付ファイルの容量制限：10MBまで
 - 添付ファイル数：1ファイルまで

補足

- 施業前写真や調査野帳等、施業に関する資料を既に森林整備センターに提出している場合などは、「(例)〇月〇日施業前写真手交済み」など連絡事項に記載してください。

- 4 登録した実施計画書に関する資料を全て添付（又は別途提出をチェック）したら、[提出] をクリックします。

水源 林造成事業
Web申請システム

© 2021/10/5 15:25 日立太郎 ログアウト

年度 令和3年度 実施計画書番号 XXX 施業種目 除伐Ⅱ、保育間伐 外

書類・届出提出
書類・届出名 実施計画書

No.	区分	添付種類	ファイル名	別途提出
1	共通	施業図		<input type="checkbox"/> ファイル選択
2	共通	施業前写真		<input type="checkbox"/> ファイル選択
3	共通	施業前写真 (予備 1)		<input type="checkbox"/> ファイル選択
4	共通	施業前写真 (予備 2)		<input type="checkbox"/> ファイル選択
5	共通	労働安全衛生資料		<input type="checkbox"/> ファイル選択
6	保育	標準地調査表		<input type="checkbox"/> ファイル選択
7	保育	法令等許可関係(写)		<input type="checkbox"/> ファイル選択
8	丸太の移動	集積地点図面		<input type="checkbox"/> ファイル選択
9	その他	その他添付資料 1		<input type="checkbox"/> ファイル選択
10	その他	その他添付資料 2		<input type="checkbox"/> ファイル選択
11	その他	その他添付資料 3		<input type="checkbox"/> ファイル選択

連絡事項

戻る 提出

- 5 《実施計画管理》画面が表示されます。提出が完了した実施計画書の[ステータス]が「受付待ち」と表示されます。

年度	実行番号	施業種目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
令和4	01	地際 苗木 外		令和4年8月25日 3月下旬	100,600円	支払済(R04.09.12) 引戻し	書類・届出管理
令和4	02	地際 苗木 外		令和4年9月1日 3月下旬	100,300円	承認済(R04.09.08) 引戻し	書類・届出管理
令和4	03	境界測量 丸太の移動計画書		令和4年9月12日 12月下旬	3,366円	受付済 引戻し	書類・届出管理
令和4	04	生物害防除(獣害シカ)		令和4年9月22日 4月下旬	330円	受付済 引戻し	書類・届出管理
令和4	未付与	種付		令和4年9月22日 6月下旬	6,000円	登録 提出	書類・届出管理
令和2	未付与	周界測量		令和2年9月14日 3月下旬	4,000円	受付待ち 引戻し	書類・届出管理

補足

- 実施計画書が森林整備センターにおいて承認されると、登録したメールアドレスへ「承認完了メール」が届き、[ステータス]が「承認済」と表示されます。

参照

- 実施計画書のステータスの確認、管理について「3.2 実施計画書等の作成・管理」



■ 実施計画書を引戻す

- ① 提出の手順と同様に《実施計画管理》画面で対象となる実施計画書を検索し [ステータス] の [引戻し] をクリックします。

年度	実施番号	実施項目	丸太	提出日 当初工終了	当初事業費	ステータス	
令和4	01	地標 苗木 外		令和4年8月25日 3月下旬	100,600円	支払済(R04.09.12) 引戻し	書類・届出管理
令和4	02	地標 苗木 外		令和4年9月1日 3月下旬	100,300円	承認済(R04.09.08) 引戻し	書類・届出管理
令和4	03	境界測量 丸太の移動計画書	○ H	令和4年9月12日 12月下旬	3,366円	受付済 引戻し	書類・届出管理
令和4	04	生物害防除(獣害シカ)		令和4年9月22日 4月下旬	330円	受付済 引戻し	書類・届出管理
令和4	未付与	種付		令和4年9月22日 6月下旬	6,000円	登録 提出	書類・届出管理
令和2	未付与	周長測量		令和2年9月14日 3月下旬	4,000円	受付待ち 引戻し	書類・届出管理

補足

- 森林整備センターに提出した実施計画書の内容を修正したい場合は、「引戻し」により実施計画書を修正できます。

注意

- [ステータス] が「受付待ち」の場合のみ、引戻しが行えます。
- 提出した実施計画書の内容を森林整備センターが受付した以降に変更したい場合には、管轄する水源林整備事務所へご連絡ください。



3.4

実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）作成

実施計画書の承認後、施業の進行・状況に応じて各種書類の作成を《実施計画管理》画面で行います。

参照

- 《実施計画管理》画面について
「3.2 実施計画書等の作成・管理」

- 《実施計画管理》画面で項目にしたがって、書類作成を行う実施計画書内容を入力し [検索] をクリックします。

- 検索結果が表示されます。書類作成を行う実施計画書の [書類・届出管理] をクリックします。

年度	実計番号	施業項目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
令和4	01	トラック道(修理) 林業機械道(修理)		令和4年9月30日 7月上旬	1,331,000円	承認済(R04.09.30) 引戻し	書類・届出管理
令和4	02	林業機械道(修理)		令和4年9月30日 4月上旬	352,000円	承認済(R04.09.30) 引戻し	書類・届出管理
令和4	03	基礎作業道(新設)、歩道		令和4年9月30日 4月上旬	231,000円	承認済(R04.09.30) 引戻し	書類・届出管理

- 《書類・届出管理》画面が表示されます。各種作成したい書類の作成ボタンをクリックし、入力を行います。

No.	書類・届出名	回数	提出日	ステータス	
1	請求書(償却)	1	令和04年09月05日	支払済(R04.09.05) 引戻し	🗑️ ✎️ 📄
2	事業延期届	1	令和04年09月08日	承認済(R04.09.08) 引戻し	🗑️ ✎️ 📄
3	施業完了届	1	令和04年09月09日	受付済 引戻し	🗑️ ✎️ 📄
4	請求書(償却)	2	令和04年09月09日	支払済(R04.09.09) 引戻し	🗑️ ✎️ 📄



注意

- 「精算請求書作成」は施業完了届が承認済の場合のみ、クリックできます。
- 「丸太の移動費請求書作成」は実施計画書作成時に「丸太の移動計画書を併せて作成する」を選択した場合のみ、クリックできます。
- 「精算請求書作成」は、実施計画書作成時に「森林保険」のみを選択した場合、完了届が未作成でも、クリックできます。
- 「完了届作成」「延期届作成」「概算請求書作成」は、実施計画書作成時に「森林保険」のみを選択した場合、作成できません。

参照

- 各種書類の入力項目について
「3.4.1 施業完了届」、「3.4.2 実施計画変更書」、「3.4.3 事業延期届」、
「3.4.4 概算請求書」、「3.4.5 精算請求書」、「3.4.6 丸太の移動費請求書」



3.4.1

施業完了届

水源林造成事業
Web申請システム

2023/03/16 09:40 日本森林組合 ログアウト

年度 令和4年度 実施計画書番号 203 施業細目 基幹作業道(新設)・測量

施業完了届

1 作成回数 1回目
完了日 2023/03/16
提出日 2023/03/16
事業延期届 無

2

施業単位	施業細目	工期(終了)
<input checked="" type="checkbox"/> 作業道	作業道新設	令和4年4月上旬

3

戻る 登録

1 作成回数・日付

項目	説明
作成回数	届出書の作成回数が自動で表示されます。
完了日	施業が完了した日を入力します。
提出日	施業完了届を提出する日を入力します。



2 施業細目一覧

項目	説明
対象選択	初期表示では、すべての施業にチェックが自動で付いています。完了届を提出しない施業がある場合には、チェックを外します。過去に施業完了届が提出されている場合、「済」が表示されます。
施業単位	承認されている実施計画書の施業単位が表示されます。
施業細目	承認されている実施計画書の施業細目が表示されます。
工期（終了）	承認されている実施計画書の実施時期の終了時期が表示されます。事業延期届や実施計画変更書の内容も反映された情報が表示されます。

3 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ、《書類・届出管理》画面に戻ります。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出管理》画面が表示されます。

参照

- 書類の提出について
「3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻」



3.4.2 実施計画変更書

水源林造成事業
Web申請システム

2023/03/27 18:15 造林三郎 ログアウト

年度 令和4年度 実施計画書番号 202 施業細目 苗木

実施計画変更書（総括表・明細表・仕様書）

提出日 2022/10/07

変更事由

補植	請負・消費税・備考			
施業細目	操作 <small>必須</small>	事業量	事業費 <small>必須</small>	資材費
苗木	入力 <input type="checkbox"/> 削除	100 本	90,000 円	55,000 円
小計			90,000 円	
雑費			5,000 円	
計			95,000 円	

1 日付・変更事由

項目	説明
提出日	実施計画変更書を提出する日を入力します（入力必須）。
変更事由	実施計画書を変更する事由について入力します。



2 タブ項目

〔施業単位〕タブ毎に変更する〔施業細目〕の入力項目に、変更内容を入力します。

注意

- 実施計画書の変更は、既に承認されている施業細目毎に変更する事業費および事業量を入力してください。
- 実施する施業細目を追加することは出来ません。

項目	説明
操作	<p>「入力」 事業量の変更など施業内容等を変更する場合は、〔入力〕をクリックし、詳細項目を入力します。</p> <p>「削除」 事業量および事業費どちらも「0」にするとき（事業の実施が必要なくなった時）に施業ごとにチェックを入れます。</p>
事業費	施業細目毎に変更する事業費を入力します。
資材費	資材費がある場合には、変更する事業費のうちとして資材費を入力します。

参照

- 入力項目について
「3.2.2 実施計画書（総括表・明細表・仕様書）」

3 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ、《書類・届出管理》画面が表示されます。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出管理》画面が表示されます。

参照

- 書類の提出について
「3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻」



3.4.3 事業延期届

水源林造成事業
Web申請システム

2023/03/16 09:40 日本森林組合 ログアウト

年度 令和4年度 実施計画書番号 203 施業細目 基幹作業道(新設)・測量

事業延期届

1

作成回数 1 回目

提出日 2023/03/16

延期理由 気象の関係

(補足説明) ()

2

工期 (開始)	工期 (終了)	延期後工期 (終了)		
令和4年4月上旬	令和4年4月上旬	2022 (令和04年)	4月	月上旬

3

戻る 登録



① 作成回数・提出日・延期理由等

項目	説明
作成回数	作成回数が自動で表示されます。
提出日	事業延期届を提出する日を入力します（入力必須）。
延期理由	延期する理由を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 気象の関係 ・ 資材の不足 ・ 労働力確保が困難 ・ 資材の運搬困難 ・ その他
（補足説明）	延期理由でその他を選択した場合のほか、必要があれば、理由を入力してください。

② 工期

項目	説明
工期（開始）	承認している実施計画書の実施時期（開始）が表示されます。
工期（終了）	承認している実施計画書の実施時期（終了）が表示されます。
延期後工期（終了）	延期したい実施時期の終了時期を選択します。 延長後の工期として入力可能な実施時期は、翌年度の3月下旬までとなります。

③ ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ《書類・届出管理》画面が表示されます。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出管理》画面が表示されます。

参照

- ・ 書類の提出について
「3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻」



3.4.4

概算請求書

水源林造成事業
Web申請システム

2023/03/16 09:40 日本森林組合 ログアウト

年度 令和4年度 実施計画書番号 203 施業細目 基幹作業道(新設)・測量

請求書

作成回数 1 回目
請求書区分 概算
提出日（請求日） 2023/03/16
振込口座

※表示されている口座情報が想定と異なる場合は、センターに連絡してください。

施業単位 施業細目	実施計画承認額	概算金等受領額	請求上限額 今回請求金額	率	着手(予定)年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 作業道 作業道新設	200,000 円	0 円	160,000 円	80%	yyyy/mm/dd
実施計画承認額合計	200,000 円	概算金等受領額合計	0 円	今回請求金額合計	160,000 円

戻る 登録

1 請求書情報

項目	説明
作成回数	作成回数が自動で表示されます。
請求書区分	「概算」が自動で表示されます。
提出日（請求日）	概算請求書を提出する日（請求日）を入力します。
振込口座	振込先口座の情報をリストから選択します。

補足

- 振込口座情報に想定する口座が無かった場合は、管轄する水源林整備事務所に連絡してください。

2 施業細目一覧

対象の実施計画書の施業単位・施業細目（消費税・雑費を除く）の一覧です。

項目	説明
対象選択	概算請求したい施業細目にチェックを付けます。
施業単位	承認されている実施計画書の施業単位が自動で表示されます。
施業細目	承認されている実施計画書の施業細目が自動で表示されます。
実施計画承認額	承認されている実施計画書の施業細目毎の承認額が表示されます。
概算金等受領額	該当する施業細目において既に概算金等を受領している場合は概算金等受領額が表示されます。
請求上限額	概算金を請求できる上限金額が表示されます。
今回請求金額	今回の概算金請求金額を入力します。 概算請求金額は、既概算金受領額を含めた請求金額について、各施業細目の実施計画承認額の80%を上限として請求金額を入力できます。
率	今回請求金額が施業細目毎の実施計画承認額に占める割合を表示します。
着手（予定）年月日	施業に着手した年月日又は、着手予定年月日を入力します。



3 合計

項目	説明
実施計画承認額合計	選択している施業細目の実施計画承認額の合計が表示されます。
概算金等受領額合計	選択している施業細目において既に概算金を受領している額の合計が表示されます。
今回請求金額合計	今回請求する金額の合計が表示されます。

4 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ《書類・届出管理》画面が表示されます。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出管理》画面が表示されます。

参照

- 書類の提出について
「3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻」



3.4.5 精算請求書

水源林造成事業

© 2023/03/16 11:59 造林三部 ログアウト

Web申請システム

年度 令和4年度 実施計画書番号 210 施業種目 保育間伐(速木)、保育間伐(伐倒等) 外

請求書

作成回数
1 回目

請求書区分
精算

提出日 (請求日)
2023/03/16 📅

振込口座

※表示されている口座情報が想定と異なる場合は、センターに連絡してください。

施業単位 施業細目	実施計画承認額	概算金等受領額	請求上限額 今回請求金額	率	着手(予定)年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 保育 保育間伐(速木)	100,000 円	0 円	100,000 円 <input style="width: 50px;" type="text" value="100,000"/>		<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 保育 更新伐(事業費)	100,000 円	0 円	100,000 円 <input style="width: 50px;" type="text" value="100,000"/>		<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 保育 雑費	50,000 円	0 円	50,000 円 <input style="width: 50px;" type="text" value="50,000"/>		<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 消費税(育成) 消費税額	25,000 円	0 円	25,000 円 <input style="width: 50px;" type="text" value="25,000"/>		<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>

	実施計画承認額合計	概算金等受領額合計	今回請求金額合計
	275,000 円	0 円	275,000 円
(うち植栽費)	0 円	0 円	0 円
(うち育成費)	275,000 円	0 円	275,000 円

戻る
登録

53

1 請求書情報

項目	説明
作成回数	作成回数が自動で表示されます。
請求書区分	「精算」が自動で表示されます。
提出日（請求日）	精算請求書を提出する日（請求日）を入力します。
振込口座	振込先口座の情報をリストから選択します。

補足

- 振込口座情報に想定する口座が無かった場合は、管轄する水源林整備事務所に連絡してください。

2 施業細目一覧

対象の実施計画書の施業単位・施業細目（消費税・雑費を含む）の一覧です。

項目	説明
対象選択	全ての施業単位及び施業細目にチェックが自動で付きます。既に精算請求書を作成し、請求済となった施業細目はチェックを付けられません。
施業単位	承認されている実施計画書の施業単位が自動で表示されます。
施業細目	承認されている実施計画書の施業細目が自動で表示されます。
実施計画承認額	承認されている実施計画書の施業細目毎の承認額が表示されます。
概算金等受領額	該当する施業細目において、既に受領している概算金等の額が表示されます。
請求上限額	概算金受領額を差し引いた請求できる金額が表示されます。
今回請求金額	精算金請求金額を入力します。
率	精算請求書においては率は入力不要です。
着手（予定）年月日	精算請求書においては入力不要です。



3 合計

合計は、自動で計算し植栽費・育成費別に各項目が表示されます。

項目	説明
実施計画承認額合計	選択している施業細目の実施計画承認額の合計が表示されます。
実施計画承認額合計 (うち植栽費)	選択している施業細目の実施計画承認額の合計の内訳として、植栽費分が表示されます。
実施計画承認額合計 (うち育成費)	選択している施業細目の実施計画承認額の合計の内訳として、育成費分が表示されます。
概算金等受領額合計	選択している施業細目において既に概算金等を受領している額の合計が表示されます。
概算金等受領額合計 (うち植栽費)	選択している施業細目において既に概算金等を受領している額の合計の内訳として、植栽費分が表示されます。
概算金等受領額合計 (うち育成費)	選択している施業細目において既に概算金等を受領している額の合計の内訳として、育成費分が表示されます。
今回請求金額合計	今回請求する金額の合計が表示されます。
今回請求金額合計 (うち植栽費)	今回請求する金額の合計の内訳として、植栽費分が表示されます。
今回請求金額合計 (うち育成費)	今回請求する金額の合計の内訳として、育成費分が表示されます。

4 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ《書類・届出管理》画面が表示されます。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出管理》画面が表示されます。

参照

- 書類の提出について
「3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻」



3.4.6 丸太の移動費請求書

水源林造成事業
Web申請システム

2023/03/16 10:48 造林三郎 ログアウト

年度 令和4年度 実施計画書番号 211 施業細目 更新伐(区域面積)

丸太の移動費請求書

丸太の移動費	99,300 円
提出日（請求日）	<input type="text" value="2022/11/25"/> 
振込口座	<input type="text"/>
請求金額	<input type="text" value="99,300"/> 円

1

2

戻る 登録



1 請求書情報

項目	説明
丸太の移動費	該当する施業の検査が行われ、搬出材積が確定したら丸太の移動費が自動で表示されます。
提出日（請求日）	請求書を提出する日（請求日）を入力します。
振込口座	振込先口座の情報をリストから選択します。
請求金額	請求金額を入力します。

補足

- 該当する施業の検査が行われ、搬出材積が確定すると「検査調書承認通知（丸太の移動）」が送信されます。
- 請求書を提出する日は、該当する施業の検査が行われ、搬出材積が確定した日以降の日付としてください。
- 振込口座情報に想定する口座が無かった場合は、管轄する水源林整備事務所に連絡してください。
- 請求金額は、通常丸太の移動費と同額になりますが、異なる場合は管轄する水源林整備事務所に連絡してください。

2 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ《書類・届出管理》画面が表示されます。
登録	入力内容がシステムに登録され《書類・届出管理》画面が表示されます。

参照

- 書類の提出について
「3.5 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻」



3.5

実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）の提出・引戻

■ 実施計画書承認後の書類（完了届・請求書等）を提出する

作成した各種書類について、対象となる実施計画の《書類・届出管理》画面から提出します。

参照

- 《書類・届出管理》画面の表示方法について
「3.1 契約地の検索」

- 対象となる実施計画の《書類・届出管理》画面で、作成済の書類の[ステータス]の[提出]をクリックします。

No.	書類・届出名	回数	提出日	ステータス
1	請求書(仮送)	1	令和04年09月04日	支払済(R04-09-04) 引戻し
2	請求書(仮送)	2	令和04年09月13日	登録 提出
3	施業完了届	1	令和04年09月14日	登録 提出
4	請求書(仮送)	3	令和04年09月14日	登録 提出

- 《書類・届出提出》画面が表示されます。

- 施業図、施業基本図、施業中写真、施業後写真、測量野帳、測量図などを添付する場合は、対応する箇所の[ファイル選択]をクリックして、画面の案内に従ってデータを添付します。
- 施業図などを本システム外で別途提出する又は、提出している場合は、[別途提出]をチェックをします。
- 連絡事項があれば[連絡事項]に内容を入力します。

No.	区分	添付種類	ファイル名	別途提出
1	保育	標準功課書表		<input checked="" type="checkbox"/> ファイル選択
2	保育	保安林関係書類		<input checked="" type="checkbox"/> ファイル選択
3	丸木の移動	図面		<input checked="" type="checkbox"/> ファイル選択
4	その他	労働安全衛生資料		<input type="checkbox"/> ファイル選択
5	その他	その他歩行資料 1		<input type="checkbox"/> ファイル選択
6	その他	その他歩行資料 2		<input type="checkbox"/> ファイル選択
7	その他	その他歩行資料 3		<input type="checkbox"/> ファイル選択

連絡事項

注意

- データ添付についての制限事項は次のとおりです。
- 添付ファイルの容量制限：10MBまで
 - 添付ファイル数：1ファイルまで

補足

- 施業中写真や施業後写真、測量野帳等、施業に関する資料を既に森林整備センターに提出している場合などは、「(例)〇月〇日施業後写真手交済み」など連絡事項に記載してください。

- 3 各種資料に添付する資料を全て添付（又は別途提出をチェック）したら、[提出] をクリックします。

水源地林造成事業
Web申請システム

© 2021/10/5 15:25 ▲ 日立太郎 ログアウト

年度 令和3年度 実施計画書番号 XXX 施業種目 除伐Ⅱ、保育除伐外

書類・届出提出
書類・届出名 実施計画書

No.	区分	添付種類	ファイル名	別途提出
1	共通	施業前写真1	DSC20211031141414.jpg	<input type="checkbox"/> ファイル選択
2	共通	施業前写真	abc.jpg	<input type="checkbox"/> ファイル選択
3	共通	施業前写真	abc.jpg	<input type="checkbox"/> ファイル選択
4	請求書	施業前写真	abc.jpg	<input type="checkbox"/> ファイル選択
5	共通	施業前写真	abc.jpg	<input type="checkbox"/> ファイル選択
6	共通	施業前写真	令和3年1月22日	<input type="checkbox"/> ファイル選択

連絡事項
テストテストテストテストテストテスト

戻る 提出

- 4 《書類・届出管理》画面が表示されます。提出が完了した各書類の[ステータス]が「受付待ち」と表示されます。

No.	書類・届出名	回数	提出日	ステータス
1	実施計画書	1	令和04年11月22日	承認済(R04.11.22) 引戻し
2	請求書(仮書)	1	令和04年11月22日	受付待ち 引戻し
3	施業延期届	1	令和04年11月22日	承認済(R04.11.22) 引戻し

戻る

補足

- 「施業完了届」の提出後、森林整備センターにおいて検査調書復命が承認されると「検査調書承認メール」が送信され、ステータスが「承認済」と表示されます。
- 「請求書」の提出後、森林整備センターにおいて受付されると登録したメールアドレスへ「受付完了メール」が送信され、ステータスが「受付済」と表示されます。
- 「延期届」の提出後、森林整備センターにおいて承認されると、登録したメールアドレスへ「承認完了メール」が送信され、[ステータス]が「承認済」と表示されます。



■ 実施計画書承認後の書類を引戻す

補足

- 森林整備センターに提出した各種書類の内容を変更したい場合は、「引戻し」により各種書類を変更できます。

- 1 提出の手順と同様に《書類・届出管理》画面で対象となる書類を検索し [ステータス] の [引戻し] をクリックします。

No.	書類・届出名	回数	提出日	ステータス	
1	実施計画変更書	1	令和04年11月22日	承認済(R04.11.22) 引戻し	  
2	申込書(原簿)	1	令和04年11月22日	受付待ち 引戻し	  
3	事業延期届	1	令和04年11月22日	承認済(R04.11.22) 引戻し	  

戻る

注意

- [ステータス] が「受付待ち」の場合のみ、引戻しが行えます。
- 提出した各種書類の内容を森林整備センターが受付した以降に変更したい場合には、管轄する水源林事務所へご連絡ください。



3.6

被害又は異状報告書の作成・管理

《被害・異状報告管理》画面で、被害又は異状報告書の作成や、作成済の被害又は異状報告書の検索・確認などの管理を行います。

■ 被害又は異状報告書を新規に作成する

被害又は異状報告書の新規作成を開始します。

- 1 [被害・異状報告書作成] をクリックし、表示された画面で入力を行います。

■ 被害又は異状報告書を管理する

作成済の被害又は異状報告書を検索し、内容確認や編集・出力などの管理が行えます。

● 被害又は異状報告書の検索

- 1 画面の項目にしたがって、検索する報告内容を入力し [検索] をクリックします。

- 2 検索結果が表示されます。

被害又は異状報告書の内容を確認するには [発生日時 (確認日時)] をクリックします。

No.	発生日時 (確認日時)	種類	内容	提出日	ステータス
1	令和5年11月2日 4時	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し
2	令和5年11月2日	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し



● ステータスの確認

検索結果の「ステータス」で、提出した被害又は異状報告書の処理状況を確認できます。ステータスによって、被害又は異状報告書の提出や引戻しが操作できます。

No.	発生日時 (確認日時)	種類	内容	提出日	ステータス	
1	令和5年11月2日 4時	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	登録 提出	  
2	令和5年11月2日	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し	  
3	令和5年11月6日	雪害	造林木 境界標柱	令和5年11月6日	受付待ち 引戻し	  

ステータス	説明
登録	被害又は異状報告書を作成後、システムに登録済の状態です。 [提出] をクリックして、森林整備センターへデータを提出できます。
受付待ち	森林整備センターへ被害又は異状報告書を提出済で、センターの手続き待ちの状態です。[引戻し] をクリックして、提出を取り消しできます。
受付済	森林整備センターへ被害又は異状報告書を提出済で、センターにおいて受付済の状態です。

注意





- 「受付待ち」のデータのみ、引戻しを行えます。
- 引戻後、内容を編集（修正）し、再提出を行えます。
- 森林整備センターから差し戻しがあった場合、ステータスが「受付済」から「登録」に変わり、「提出」操作可能になります。



● 被害又は異状報告書の削除・編集・出力

検索結果に表示されたアイコンをクリックし、被害又は異状報告書の削除・編集・出力ができます。

No.	発生日時 (確認日時)	種類	内容	提出日	ステータス	
1	令和5年11月1日	水害	造林木 作業道	令和5年11月8日	登録 提出	  

項目	説明
	削除を行います。《被害又は異状報告書》画面が表示されます。 ステータスが「登録」の場合選択できます。
	編集（修正）を行います。前回作成時の内容で《被害又は異状報告書》画面が表示されます。 ステータスが「登録」の場合選択できます。
	被害又は異状報告書の帳票を、PDFファイルで出力します。 ステータスが「登録」、「受付待ち」、「受付済」の場合選択できます。
	PDFファイル作成中です。しばらくして検索等を実行し画面を更新してください。

注意 ・ 削除、編集は [ステータス] が「登録」で、提出が行える場合のみ行えます。



■ 被害又は異状報告書

水源林造成事業
Web申請システム

2023/12/27 14:40 造林太郎

ログアウト

契約番号 整理番号 造林地名

被害又は異状報告書

1

提出日 **必須** 2023/12/27

災害種類 **必須** ()

加害病虫害名 ()

発生年月日(時) **必須** 年/月/日 ()
(確認年月日) ※発生日時が特定できない場合は、被害または異状を確認した年月日を入力してください。

原因 **必須**

措置・対策

その他

被害又は異状の状況

(1)造林木

2

No.1

植栽年度 **必須** 樹種 **必須** - 削除

被害面積 **必須** ha 被害本数 **必須** 本

備考

+ 追加

合計

被害面積 0.00 ha 被害本数 0 本

(2)その他（作業道等）

3

No.1

項目 **必須** 被害数量 (延長) m - 削除

被害数量 (延長以外) 単位

備考

+ 追加

4

戻る

次へ



1 提出日・種類等

項目・ボタン	説明
提出日	提出日を入力します。
災害種類	発生した災害種類を入力します。
加害病虫獣名	加害病虫獣名を入力します。
発生年月日(時) (確認年月日)	発生年月日(時)を入力します。発生日時が特定できない場合は、被害または異状を確認した年月日を入力します。
原因	被害原因を入力します。
措置・対策	措置・対策を入力します。
その他	その他の入力事項を入力します。

2 被害又は異状の状況 (1)造林木

項目・ボタン	説明
植栽年度	植栽年度を入力します。
樹種	樹種を入力します。
被害面積	被害面積を入力します。
被害本数	被害を受けた造林木の本数を入力します。
備考	備考を入力します。
追加	入力域を追加する場合、クリックします。

3 被害又は異状の状況 (2) その他(作業道等)

項目・ボタン	説明
項目	項目を入力します。
被害数量(延長)	被害を受けた延長を入力します。
被害数量(延長以外)	延長以外の被害数量を入力する場合、入力します。
単位	項目で「その他」を選択した場合、単位を入力します。
備考	備考を入力します。
追加	入力域を追加する場合、クリックします。

4 ボタン

項目	説明
戻る	入力内容がキャンセルされ、前の画面が表示されます。
次へ	入力内容がシステムに登録され《被害・異状報告管理》画面が表示されます。



3.7

被害又は異状報告書の提出・引戻

■ 被害又は異状報告書を提出する

登録した被害又は異状報告書を《被害・異状報告管理》画面で検索し、提出します。

参照

- ・ 《被害・異状報告管理》画面について
「3.6 被害又は異状報告書の作成・管理」

- 1 《被害・異状報告管理》画面で、
項目にしたがって、検索する被害又は異状報告書内容を入力し [検索] をクリックします。

- 2 検索結果が表示されます。
登録した被害又は異状報告書の [ステータス] の [提出] をクリックします。

- 3 《書類・届出提出》画面が表示されます。
 - ・ 施業図、被害状況写真などを添付する場合 [ファイル選択] をクリックして、表示されたエクスプローラ画面で、添付するファイルを選択します。
 - ・ 施業図などを本システム外で別途提出する又は、提出している場合は、[別途提出] をチェックをします。
 - ・ 連絡事項があれば [連絡事項] に内容を入力します。

注意

- データ添付についての制限事項は次のとおりです。
- ・ 添付ファイルの容量制限：10MBまで
 - ・ 添付ファイル数：1ファイルまで

補足

- ・ 施業図や被害状況写真等、被害又は異状報告に関する資料を既に森林整備センターに提出している場合などは、「(例)〇月〇日施業前写真手交済み」など連絡事項に記載してください。

- 4 登録した被害又は異状報告書に関する資料を全て添付（又は別途提出をチェック）したら、[提出] をクリックします。

水源地造成事業
Web 申請システム

© 2023/11/02 16:57 日本森林総合 ログイン

年度 実施計画書番号 作業種目

書類・届出提出
書類・届出名 被害又は異状報告書

No.	区分	添付種類	ファイル名	別途提出
1	共通	施業図		<input type="checkbox"/> ファイル選択
2	共通	被害状況写真		<input type="checkbox"/> ファイル選択
3	共通	被害状況写真（予備1）		<input type="checkbox"/> ファイル選択
4	共通	被害状況写真（予備2）		<input type="checkbox"/> ファイル選択
5	その他	その他添付資料1		<input type="checkbox"/> ファイル選択
6	その他	その他添付資料2		<input type="checkbox"/> ファイル選択
7	その他	その他添付資料3		<input type="checkbox"/> ファイル選択

連絡事項

戻る 提出

- 5 《被害・異状報告管理》画面が表示されます。提出が完了した被害又は異状報告書の[ステータス]が「受付待ち」と表示されます。

No.	発生日時 (確認日時)	種類	内容	提出日	ステータス
1	令和5年11月2日 4時	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し
2	令和5年11月2日	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し
3	令和5年11月6日	干害	造林木 シカ害防護柵	令和5年11月6日	登録 提出
4	令和5年11月6日	雷害	造林木 境界標柱	令和5年11月6日	受付待ち 引戻し

補足

- 被害又は異状報告書が森林整備センターにおいて受付されると、登録したメールアドレスへ「受付完了メール」が届き、[ステータス]が「受付済」と表示されます。

参照

- 被害又は異状報告書のステータスの確認、管理について
「3.6 被害又は異状報告書の作成・管理」



■ 被害又は異状報告書を引戻す

- ① 提出の手順と同様に《被害・異状報告管理》画面で対象となる被害又は異状報告書を検索し [ステータス] の [引戻し] をクリックします。

No.	発生日時 (確認日時)	種類	内容	提出日	ステータス
1	令和5年11月2日 4時	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し
2	令和5年11月2日	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し
3	令和5年11月6日	干害	造林木 シカ害防護柵	令和5年11月6日	登録 提出
4	令和5年11月6日	雷害	造林木 境界標柱	令和5年11月6日	受付待ち 引戻し

補足

- 森林整備センターに提出した被害又は異状報告書の内容を修正したい場合は、「引戻し」により被害又は異状報告書を修正できます。

注意

- [ステータス] が「受付待ち」の場合のみ、引戻しが行えます。
- 提出した被害又は異状報告書の内容を森林整備センターが受付した以降に変更したい場合には、管轄する水源林整備事務所へご連絡ください。



4

Web利用責任者のためのメニュー (※管理者機能)

- 4.1 Web利用責任者（マスタユーザアカウント）の情報の変更・70
- 4.2 ユーザアカウントの管理 72



4.1

Web利用責任者（マスタユーザアカウント）の情報の変更

Web利用責任者は、メニュー画面に表示された「Web利用責任者メニュー」で、Web利用責任者の登録情報の変更、およびWeb利用責任者自体の変更（交代）を行えます。

- 1 メニュー画面で「Web利用責任者情報の変更」をクリックします。



- 2 表示された《マスタユーザアカウント変更》画面で、画面の項目を入力し「変更」をクリックします。

- 3 変更が完了し、メニュー画面が表示されます。



補足

- [Web利用責任者の氏名・部署などを変更する] で登録情報を変更した場合、Web利用責任者に、変更が完了した旨のメールが送信されます。
- [Web利用責任者情報を変更する] でWeb利用責任者自体を変更した場合、変更前と変更後のWeb利用責任者双方に変更が完了した旨のメールが送信されます。
- Web利用責任者のメールアドレスを変更する場合は、変更したいメールアドレスでユーザーアカウント登録を行った後、[Web利用責任者情報を変更する] で該当するユーザーアカウントを選択することで変更（交替）を行えます。



4.2

ユーザアカウントの管理

Web利用責任者は、メニュー画面に表示された「Web利用責任者メニュー」で、ユーザのアカウント情報の登録、変更、および削除ができます。

■ ユーザアカウント情報の登録

- 1 メニュー画面で「ユーザアカウント管理」をクリックします。



- 2 《ユーザアカウント検索》画面が表示されます。
「登録」をクリックします。



- 3 表示された《ユーザアカウント登録》画面で、アカウント情報を入力し「登録」をクリックします。



- 4 登録が完了し《ユーザアカウント検索》画面が表示されます。

補足


- 登録後、Web利用責任者と登録対象のユーザに、登録が完了した旨のメールが送信されます。

■ ユーザアカウント情報の変更

- 1 メニュー画面で [ユーザアカウント管理] をクリックします。

- 2 《ユーザアカウント検索》画面が表示されます。
画面の表示項目にしたがって入力し [検索] をクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。
対象のユーザの [ (編集)] をクリックします。



水源地林造成事業
Web申請システム

2022/09/22 13:10 日本森林組合 ログアウト

ユーザアカウント検索
ユーザアカウントを検索できます。ユーザアカウントを追加する場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

検索条件

ユーザID (例) 0000001

氏名 (例) 日本太郎

氏名 (カナ) (例) ニホンタロウ

検索 クリア

全4件

No.	ユーザID	氏名	氏名 (カナ)	役職名	メールアドレス
1	0000009	日本森林組合	ニッポンシンリンクミアイ		toshiaki.kobayashi.ep@hitachi-systems.com
2	0000023	日本太郎 (ユーザー)	ニッポンタロウユーザー		rie.aoki.em@hitachi-systems.com
3	0000023	日本次郎 (ユーザー)	ニッポンシロウユーザー		masumi.kourai.uj@hitachi-systems.com

- 4 《ユーザアカウント変更》画面が表示されます。
画面の表示項目にしたがって、入力し [変更] をクリックします。



水源地林造成事業
Web申請システム

2021/10/5 15:25 日立太郎 ログアウト

ユーザアカウント変更
アカウントの情報を入力してください。
アカウントの情報を入力後、「変更」ボタンをクリックしてください。

アカウント情報

ユーザID

氏名 (必須)

氏名 (カナ) (必須)

戻る 変更

- 5 変更が完了し《ユーザアカウント検索》画面が表示されます。



水源地林造成事業
Web申請システム

2022/09/22 13:10 日本森林組合 ログアウト

ユーザアカウント検索
ユーザアカウントを検索できます。ユーザアカウントを追加する場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

検索条件

ユーザID (例) 0000001

氏名 (例) 日本太郎

氏名 (カナ) (例) ニホンタロウ

検索 クリア

補足

- 変更後、Web利用責任者と変更対象のユーザに、変更が完了した旨のメールが送信されます。




■ ユーザアカウント情報の削除

- 1 メニュー画面で「ユーザアカウント管理」をクリックします。



- 2 《ユーザアカウント検索》画面が表示されます。
画面の表示項目にしたがって入力し「検索」をクリックします。



- 3 検索結果が表示されます。
対象のユーザの [ (削除)] をクリックします。



- 4 《ユーザアカウント削除》画面が表示されます。
[削除] をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザアカウント削除' (User Account Deletion) page. At the top, it displays the project name '水源林造成事業 Web申請システム', the date '2021/10/5 15:25', the user '日立太郎', and a 'ログアウト' button. Below the title, there is a note: 'アカウントを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。' (When deleting an account, click the 'Delete' button). Under the heading 'アカウント情報' (Account Information), there are three input fields: 'ユーザID', '氏名', and '氏名(カナ)'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '削除' (Delete), with the 'Delete' button highlighted by a red box.

- 5 削除が完了し《ユーザアカウント検索》画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザアカウント検索' (User Account Search) page. At the top, it displays the project name '水源林造成事業 Web申請システム', the date '2022/09/22 13:10', the user '日本森林組合', and a 'ログアウト' button. Below the title, there is a note: 'ユーザアカウントを検索できます。ユーザアカウントを追加する場合は「登録」ボタンをクリックしてください。' (You can search for user accounts. To add a user account, click the 'Register' button). Under the heading '検索条件' (Search Conditions), there are three input fields: 'ユーザID' (with example '0000001'), '氏名' (with example '日本太郎'), and '氏名(カナ)' (with example 'ニホンタロウ'). At the bottom, there are two buttons: '検索' (Search) and 'クリア' (Clear).

