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)
2025年3月18日	案件状況管理機能の追加

目次

1+	**	L	1-
5	U	Ø	1C

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

5

.

.

4 案件状況を管理する ・ 4.1 案件の検索 ・	•	•	•	•	•	•	•	•	70 71
5 Web利用責任者のためのメニュー(※管理者機能) ·	•	•	•	•	•	•	•	•	73
5.1 Web利用貢仕者(マスタユーサアカワント)の情報の変更 ・ 5.2 ユーザアカウントの管理 ・	•	•	•	•	•	•	•	•	74 76

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用します(《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用します。
- 「」:システムへ入力する内容(入力値)、参照先の表記で使用します。
- 『』:マニュアル名や文書名の表記で使用します。

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	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
Web申請システム	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	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
(FMC)	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。



1.1 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。

 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。



(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。

確認画面が表示されます。

メールで通知されます。

[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



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。

 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。

From: Imc-no-reply@green.go.jp Sent: Thursday, September 22, 20221:03 PM To: 森林天岡 Subject: 【水源林造成事業Web申請システム】マスタユーザ登録用URLの免行通知
水源林造成事業Web申請システムのマスタユーザアカウント発行申請用のワンタイムURLを送付いたします。 下記ワンタイムURLの有効期間は2022/09/2214-02-47となります。
以下のURLからログインしてください。 https://zourin.green2.local/application/WA402107id=\$2a\$10\$568JZI9maTY5ZAaPI1b8040.gfugum40/m ShHV4CeRqJprMixclm
本メールは遺信専用メールアドレスから配信しております。 ご選信いたたいでもお答えできませんのでごう承んださい。 本メールについておん当たりが無い場合につきましては、 下記の間合せたへご連絡をお願いいたします。 本部 suigenrinveb_kavasaki@green.go.jp

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。

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 🛛 🜌	T
郵便番号 (必須)	參使語号から住所を入力
都道府県(返藩)	•
市町村以下(20万)	例)川崎市幸区○△■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(力ナ) 🛷 🔊	例)ニホンシンリンクミアイ
Web利用責任者情報 □ 氏名が進林者情報と同一(個人)	以外の方は、チェックしないでください)
氏名 逐漸	例)日本太郎※図体名ではなく、担当者氏名を入力してください。
氏名(力ナ) 😺 🕷	例) ニホンタロウ ※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 逐漸	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
バスワード 必須	/パスワードを入力 */パスワードは10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) 🙆	バスワード(確認)を入力
□ <u>利用規約</u> に同意します。	
	(† 2021 Romat Management Center

3 [利用規約]をクリックして確認し、	メールアドレス	sample@example.com	
同意する場合はチェックを付けます。	バスワード 画演	パスワードを入力	0
		※パスワードは10字以上12文字以下で、 半角英字+半角数字+半角配号(!#\$&*+/:;=?@¥^_`~)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	Θ
	 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	_
			99

- 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 補足
 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、マスター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。

<mark>水源林造成事業</mark> 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ございます。 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・整備陽構 森林整備センター
	法人番号 4050005005317 〒212-0013 神奈川県川崎市幸区収測町66-2(興和川崎西ビル11階) ⑥ 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 「5.2 ユーザアカウントの管理」



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





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

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。

(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



 ・ 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。

1 2 3

整備局情報

18:50

2.1.2 パスワードの初期化(忘れた場合)

森林整備センター

水源林造成事業

事業のリモデルによる未来に向けた水源の森林づくり

情報公開

■ 水源林造成事業のあゆみ

水源の森林づくり事例紹介
 Q&A - 分収造林契約者の皆様へ - Q

■ 水源林の公益的機能

センター紹介

■ 水源林造成事業の概要

分収造林契約実績

■ 水源林造成事業のしくみ

■ 水源林「出張教室」のご案内

▶ 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。



[申請システムにログインする]をク リックします。

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。



文字サイズ 拡大 標準

入札·契約情報

■ご意見・お問い合わせ ■ サイトマップ ■ English

サイト内検索 Google まれ

縁介

採用情報

884 (B)

を	<mark>水源林造成事業</mark> Web申請システム
	メールアドレス
	127-ド
	ログイン
	バスワードを忘れた方はこちら 利用版社
n	<mark>水源林造成事業</mark> Web時購システム
ッ	パスワード初期化 メールアドレスと重奏の文字を入力後、送信ボタンをクリックしてください。 入ガメールアドレスに、ワンタイムURLが提着されますので、60分以内にログインしてください。 ドメイン指定受信を行っている場合は、「ggreengo,jp」を追加してください。
	メールアドレス (M) sample@example.com
	και ετα και ετα κα
	送信

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。

47

クします。

- 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



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。



<mark>水源林造成事業</mark> Web申請システム
×-ルアドレス
国立研究開発法人 森林研究・壁像短橋 森林整備センター 法人番号 40500050317 〒212-0013 神奈川県川崎市幸区週川町66-2(與和川崎西口ビル11階) © 2023 Forest Management Center





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。



■ 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。





17

- ログインユーザ情報の参照
- [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。

ユーザ情報の確認」



造林者情報の参照

参照

[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」	> 置設作成、管理 実施計画書を作成、提出しまず。其 や請求書等の各種圏出の作成・提出 す。 > 案件状況管理 書類の承認状況、支払状況の情報を
		照します。 添付資料の照会等も可能です。



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

	「5.1 Web利用責任者	
参照	(マスタユーザアカウン	
	ト)の情報の変更」	

書類を作成・管理する	バスワード変更・ユーザ情報等	Web利用責任者メニュー
B	ê	Θ
> <mark>書類作成・管理</mark> 実施計画書を作成・提出します。施業完了届 や請求書等の各種届出の作成・提出も可能で す。	> パスワード変更 ログイン時に使用するパスワードを変更できます。 > ログインコード情報	> Web利用責任者情報の変更 Web利用責任者の情報(氏名、役職等)の誤 更を行います。Web利用責任者の変更(相当 交代)もごちらより実施してください。
> <u>案件状況管理</u> 書類の承認状況・支払状況の情報を一覧で参 照します。 添付資料の服会等も可能です。	ログインしているユーザの情報を参照しま す。 > <u>法林者情報</u> ユーザが所属する法林者の情報を参照しま	> ユーザアカウント管理 ユーザアカウントの登録・変更・削除を行い ます。

- ユーザアカウントを管理する
- [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。







 メニュー画面で「パスワード変更」を クリックします。



ペパスワード変更》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。

水源林造成事業 Web申請システム		© 2022/09/22 09:56 1 森林花子(ユーザー) ● ログアウト
バスワード変更 パスワードの更新を行います。	変更前パスワードと新パスワードを入力後	、「変更」ボタンをクリックしてください。
	変更前バスワード 💿 🕅	変更前/ スワードを入力
	新パスワード (必須)	新パスワードを入力
		※パスワードは10字以上12文字以下で、 半角英字+半角部字+半角記号(!#\$&*+/:;=?@¥^_`~)の3種類を使用してくだ さい。
	新バスワード(確認用) 🔊 🕅	新パスワード(確認用)を入力
		g
	© 2021 For	est Management Center
展る		

2.2.2 ログインしているユーザ情報の確認

 メニュー画面で [ログインユーザ情 報] をクリックします。



 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。

<mark>水源林造成事業</mark> Web申請をステム	③ 2022/09/22 09:56 ± 森林花子 (ユーザー) はログアウト
ユーザアカウント情報	
アカウント情報	
그-ザID	0000062
氏名	森林花子 (ユーザー)
氏名(力ナ)	シンリンパナコ
部署名	
役職名	
电話番号	0312345678
メールアドレス	hanako.shinrin@zourin-systems.com

2.2.3 所属する造林者の情報の確認

 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。

水源林造成事業 Web申調システム		© 2022/09/22 09:56 ± 森林花子(ユーザー) C+ログフ	やウト
ユーザアカウント情報 マスタユーザアカウント情報			
3者契約/2者契約情報			
管轄整備局	整備局 ▼		
3者契約情報			
組織名	森林組合		
組織名(カナ)	シンリングミアイ		
造林者	代表理事組合長		
造林者(力ナ)	ダーイとヨウリシークミアイチョウ		
都道府県	宫城県 🗸		
市町村以下			
申請時造林者情報 🗸			
Web利用責任者情報			
氏名			
氏名 (力ナ)			
部署名			
役職名			
电話番号			
メールアドレス			
			-



システムからログアウトします。

 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。





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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
● 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
■ 3.7 被害又は異状報告書の提出・引戻・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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



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。

 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。

水源; Web	申請 システム	٤		© 2023/	11/02 13:58 🛓 🗄	本森林組合 🕞 ログアウト	
契約一	覧						
		契約番号	0001 - 00				
整理番号 123 (完全一致) ※半角で入力してください。							
		造林地名	大字12-3				
			Q 検索	クリア			
至6件							
No.	契約番号 (整理番号)	造林地名	都還府県(所在地) 市町村(所在地)	造林地所有者 造林者			
1	3391-00		深 #1		実施計画管理	夏	



《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。

[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。

 ・ 入力項目について
 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)」

実施計画管理							実施計画書作成
			検索条件				
	年度		-				
	ステータス	🗸 一時保存 🔽 🖻	錄 🔽 受付待ち	✔ 受付済	✔ 承認済	🗌 支払済	
	提出日	年 /月/日	۵	~ 年	/月/日	٥	
	支払日	年 /月/日		~ 年	/月/日		
			Q 検索 2	リア			
A							

■ 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
 - 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。



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。

				検索条件				
		年度			•			
		ステータス	✔ 一時保存	✔ 登録 🖌 受付待	5 🔽	受付済 🔽 承	認済 🗌 支払済	
		提出日	yyyy/mm/o	dd 📼	~	yyyy/mm/	dd 🖻	
		支払日	yyyy/mm/o	dd	~	yyyy/mm/	dd	
				Q 検索	クリア			
全70件								
年度	実計番号	施業細目	丸太	提出日 当初工期終了	ł	当初事業費	ステータス	
令和4	<u>01</u>	トラック道(修理 林業稿械道(修理)	令和4年9月30日 7月上旬		1,331,000円	承認済(R 04.09.30) 引戻し	■ ▲ ↓ 書類・届出管理
令和4	<u>02</u>	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
合和4 反る	03	基於作業谱(新設);	12	令和4年9月30日 4月上旬		231,000円	承認濟(R04.09.30) 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6	<u>未付与</u>	保育間伐(伐倒等)		令和6年4月17日 6月下旬	44,448円	承認済 引戻し <u>添付資料</u>	 書類・届出管理
令和6	<u>未付与</u>	保育間伐(伐倒等)		令和6年4月17日 4月中旬	55,560円	承認済 引戻し <u>添付資料</u>	 書類・届出管理
令和6	<u>未付与</u>	保育間伐(選木) 保育間伐(伐倒等)		令和6年4月17日 6月下旬	66,672円	承認済 引戻し <u>添付資料</u>	 書類・届出管理
令和6	<u>未付与</u>	標識設置 生物害防除(虫害)		令和6年4月18日 4月下旬	5円	登録 <u>提出</u>	 書類・届出管理
令和6	<u>未付与</u>	生物害防除(病害)		令和6年4月18日 5月下旬	2円	登録 提出	 ・届出管理
令和6	<u>未付与</u>	保育間伐(伐倒等)		令和6年4月19日 12月上旬	1,210,000円	受付待ち <u>引戻し</u> <u>添付資料</u>	 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、森林整備センターヘ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。
_	「添付資料」をクリックすると実施計画書に添付されている資料を確認でき ます。

- 「受付待ち」のデータのみ、引戻を行えます。
- 引戻後、内容を編集(修正)し、再提出を行えます。

注意

 ・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	<u>01</u>	地拵 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	 ・届出管理
項目	説明						
×.	削除な す。 ステ-	を行います。 タスが「-	《実施 □時保存	計画書(総括表 」、「登録」の	・明細表・信	土様書)》画面: きます。	が表示されま
1	編集 目)) ステ-	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。				単位・施業細	
F	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。			、「支払済」			
Û	PDFJ	ファイル作成	ѷ中です。	しばらくして	検索等を実行	うし画面を更新し	してください。
	。当於	絙隹/+「フ	三 一夕了	1 ボ「啓母」	「一時個方	「一で」「垣中がに	テラス坦今のユ
注意	• _{削味} 、 行えま	神乗は [人 ます。	テータノ	、」か「豆球」、	、「一吋休仔	「」で、掟山か行	」へつ场口のの
参照	• 入力項	目について	۲3.2.	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)

7	<mark>源林造成事業</mark> ^{eb申請システム}		© 2022/09/22 13:33	ま 造林三郎
年度	実施計画書番号 施業綱目			
実が	師計画書(施業単位・施業細目)			
	 ✓ 新植 □周囲測量 □ 準備周囲測量 □森林保険 ✓ 複層林 	 □ 地拵 □ 準備地拵 	 □ 苗木 □ 準備苗木 	 □ 植付 □ 準備植付
	 □周囲測量 □ 準備周囲測量 □ 森林保険 	 □ 地拵 □ 準備地拵 	 □ 苗木 □ 準備苗木 	 □ 植付 □ 準備植付
1	 ✓ 改植 □周囲測量 □ 準備周囲測量 □森林保険 □ 伐倒等(被害木) 	□ 地拵□ 準備地拵	 □ 苗木 □ 準備苗木 	 □ 植付 □ 準備植付
	 □周囲測量(被害木) □準備周囲測量(被害木) □森林保険(被害木) 	 地拵(被害木) 準備地拵(被害木) 	 □ 苗木(被害木) □ 準備苗木(被害木) 	 □ 植付(被害木) □ 準備植付(被害木)
	 ✓ 補植 □ 苗木 □ 森林保険 	□ 植付		
	 ✔ 保育 下刈(1) 倒木起し 除伐(I) 保育間伐(選木) 	 □ 下刈(2) □ 裾枝払 □ 除伐(Ⅱ) □ 保育間伐(伐倒等) □ 〒★ 	 □ 根踏 □ つる切 □ 枝払 	□ 寒伏せ
	 □ 更新TX(周囲測量) □ 裾枝払(照度1) 	□ 更新1%(区域面積) □ 裾枝払(照度 2)	□ 除伐(Ⅱ)(被害木)	□ 保育間伐(被害木)

	 ✔ 保護管理 □ 境界測量 □ 防火線新設 □ 生物害防除(病害) □ 標識設置 	 □ 境界標埋設 □ 防火線修理 □ 生物害防除(虫害) □ 防止施設 	 □ 境界刈払 □ 歩道新設 □ 生物害防除(獣害シカ以外) 	 □ 造林地標示板設置 □ 歩道修理 □ 生物書防除(獣害シカ)
	 作業道 基幹作業道(新設)・測量 トラック道(新設)・測量 林業機械道(新設)・測量 	 □ 基幹作業道(新設)・工事 □ トラック道(新設)・工事 □ 林業機械道(新設)・工事 	 □ 基幹作業道(修理1) □ トラック道(修理) □ 林業機械道(修理) 	🗌 基幹作業道(修理2)
Ę	丸太の移動計画書を併せて る	作成する		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。

	• 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。
注意	• 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」ま
	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	・次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「周囲測量」、「地拵」、「苗木」、「植付」、「準備周囲測量」、「準 備地拵」、「準備苗木」、「準備植付」、「森林保険」

32

項目 (施業単位)	説明
複層林	・次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「周囲測量」、「地拵」、「苗木」、「植付」、「準備周囲測量」、「準 備地拵」、「準備苗木」、「準備植付」、「森林保険」
改植	 ・次の施業細目から、必要な細目にチェックを付けます。 「周囲測量」、「地拵」、「苗木」、「植付」、「準備周囲測量」、「準備地拵」、「準備苗木」、「準備植付」、「森林保険」、「伐倒等(被害木)」、「周囲測量(被害木)」、「地拵(被害木)」、「苗木(被害木)」、「植付(被害木)」、「準備周囲測量(被害木)」、「準備並拵(被害木)」、「準備前木(被害木)」、「準備植付(被害木)」、「森林保険(被害木)」 ・「森林保険」は「植付」及び「準備植付」に、「森林保険(被害木)」は「植付(被害木)」及び「準備植付(被害木)」にチェックを付けた場合に限り、チェックを付けられます。
補植	・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」 ・「森林保険」は、「植付」にチェックを付けた場合に限り、チェックを付 けられます。
保育	 ・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(周囲測量)」、「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	・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	 ・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	・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。

Y

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 《実施計画書(総括表・明細表・仕様書)》画面が表示されます。			
	 ・ 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。 		
	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)」		



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)。

35

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	F (2637) =	■業量	事業費(<u>必須</u> 資材費
保育間伐(伐伯	1時) 入力		ha		円
小計				0	円
雑費				0	円
] †				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。		
御足 •	1日か正りない場合、則凹凹に戻つし追加します。		
参照 ・ 詳細項 「6 f	目の入力について 対録」		
3 書類を作成・管理する

● 丸太の移動

保育	丸太の移動	請負・消費税・備考		
	丸太の移動	i	0	円/mi
	雑善	1	0	円/mi
	消費稅	2	0	円/mi
	Ef	t	0	円/mi

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				
	<mark>請負有無</mark>						
		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	皆	定済 定				
		\$	業体名				
			定(実施計画書承認後に請負者を	決定)			
	消費税	造林者	•				
		諸負者	•				
		総括表					
		育成費	事業費合計 ※森林保険を除く	100,000 円	消費税	円	
							-
百日		≣ö AB					

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。					
	事業費と造林者及び請負者の課税/非課税を踏まえて自動計算します。					

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。
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 状態で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 実施計画書に添けする資料につ
		いては、次項「実施計画書の提出・引戻し」にて説明します。

・ 実施計画書の提出について
 「3.3 実施計画書の提出・引戻」



4 登録した実施計画書に関係する資料を	*
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。	41

水池 We	夏 <mark>林造成</mark> D 申請シス	事 業 〒 4		◎ 2021/10/5 15:25	▲ 日立太郎 B	• ログアウト
年度	令和3年度	実施計画書番号 >>>> 施業細目	除伐Ⅱ、保育關伐外			
書類 書類	 ・届出提出 ・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			ファイル選択	3
2	共通	施業前写真			ファイル選択	3
3	共通	施葉前写真 (予備1)			<u>ファイル選択</u>	2
4	共通	施業前写真(予備2)			ファイル選択	2 👔
5	共通	労働安全衛生資料			<u>ファイル選択</u>	2 🔳
6	保育	標準地調査表			ファイル選択	3 🔳
7	保育	法令等許認可關係(写)			<u>ファイル選択</u>	3
8	丸太の移動	集積地点図面			<u>ファイル選択</u>	2 🔳
9	その他	その他添付資料1			<u>ファイル選択</u>	2
10	その他	その他添付資料2			ファイル選択	3
11	その他	その他添付資料3			<u>ファイル選択</u>	3
重絡事項	<u>و</u>					
戻る				ſ	-1467	探出

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 実計番号	施葉細目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
令利	04 <u>01</u>	地拵 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	 ・届出管理
令利	04 <u>02</u>	地拵 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	 ● ●
令利	04 <u>03</u>	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	 ・届出管理
令利	04 <u>04</u>	生物書防除(獣書シカ)		令和4年9月22日 4月下旬	330円	受付済 引戻し	 ● ●
令利	04 <u>未付与</u>	植付		令和4年9月22日 6月下旬	6,000円	登録 提出	 ・届出管理
令利	02 <u>未付与</u>	周囲測量		令和2年9月14日 3月下旬	4,000円	受付待ち <u>引戻し</u>	 ● ●

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

 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	実計番号	施莱組目	丸太	提出日 当初工期終了	当初事業費	ステータス	
,	令和4	<u>01</u>	地拵 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	 ・届出管理
	令和4	<u>02</u>	地搾 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	 ● ● ● ■ ■ ■
	令和4	<u>03</u>	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	 注意 書類・届出管理
	令和4	<u>04</u>	生物書防除(獣書シカ)		令和4年9月22日 4月下旬	330円	受付済 引戻し	 ● ●
	令和4	<u>未付与</u>	植付		令和4年9月22日 6月下旬	6,000円	登録 提出	
	令和2	<u>未付与</u>	周囲測量		令和2年9月14日 3月下旬	4,000円	受付待ち <u>引戻し</u>	 ● ●

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。

参昭	• 《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。





3 《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。

<mark>水源林</mark> Web申	<mark>造成事業</mark> ^{請システム}			© 2022/09/22 14:2	29 主造	林三郎	₽ ログアウト
年度 令和4	4年度 実施計画書番号	01 施業経	调目 地拵、苗木 外				
書類・届け	出管理			先了后代 概算請求書作成 精算請求書	F成 変更 野作成 关	見書作用 し太の相	式 延期留作成 步動費請求書作成
No.	書類・届出名	回数	提出日	ステータス			
1	<u>請求書(概算)</u>	1	令和04年09月05日	支払済(R04.09.05) 引戻し	Î		•
2	事業延期層	1	令和04年09月08日	承認済(R04.09.08) 引戻し	Î		A
3	施業充了圈	1	令和04年09月09日	受付済 引戻し	Î		A
4	<u>請求書(精算)</u>	2	令和04年09月09日	支払済(R04.09.09) 引戻し	Ξ.	/	A

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。
	タチョガタントロロについて

	• 各種書類の入力項目について
参照	「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」

P



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	回変更書				
<mark>水源林造成</mark> 事 Web申請システ	業			© 2023	/03/27 18:15	
年度 令和4年度 第	美施計画書番号 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	E.				
変更事由						
Í.						
補植請	負・消費税・備考					
施業細目	操作 💩	事業量		事業費 🐻 🕷		資材費
苗木	入力 🗌 削除	100	本	90,000	Ħ	55,000 円
2 小計				90,000	円	
雑費				5,000	Ħ	
≣†				95,000	Ħ	

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。

・ 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。

	•	夫加9	る加耒和日	を追加9	9-51	よ田米ません。	
--	---	-----	-------	------	------	---------	--

項目	説明
操作	「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。 「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。
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。

・ 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。

<u>수 07</u>	• 書類の提出について
诊 照	「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」



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。 ・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。

参昭	• 書類の提出について	
诊 照	「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				
7 V	<mark>〈源林造成事業</mark> _{Veb申請システム}	◎ 2023/03/16 09:40 ▲ 日本森林組合				
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			
調	求書					
	作成回数	1 回目				
	請求書区分	概算				
1	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
2	✓ 作業道 作業道新設	200,000 円	0円	160,000 円 160,000 円	80%	уууу/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		
		200,000 円	0円	160,000 円		
4						
	戻る					日本

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。			

2 施業細目一覧

してください。

補足

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。

63 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」

52

	3.4.5	精算請求	書			
	<mark>水源林</mark>) Web申题	告成事業 ホシステム		0	2023/03/16 11:59 🛓 造	林三郎 🕞 ログアウト
	年度 令和4年	F度 実施計画書番号 210	施業細目 保育間伐(選木)、保育問伐(伐倒等) 外		
	請求書					
		作成回数	1 回目			
		請求書区分	精算			
0		提出日(請求日)	2023/03/16 🗐			
		振込口座				
			※表示されている口座	間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	机算金等受锁额	請求上限額 今回請求金額	率 着手(予定)年月日
		保育 保育問伐(選木)	100,000 円	0円	100,000 円 100,000 円	yyyy/mm/dd
2		保育 更新伐(事業費)	100,000 円	0円	100,000 円 100,000 円	yyyy/mm/dd
	M	保育 雑費	50,000 円	0円	50,000 円 50,000 円	yyyy/mm/dd
		消費税(育成) 消費税額	25,000 円	0 円	25,000 円 25,000 円	yyyy/mm/dd
Ī			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	
B		(うち植栽費)	0円	0円	0円	
		(うち育成費)	275,000 円	0円	275,000 円	
	FA					P 4

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。	
• 振込口	<u> 旅信報に相定する口応が無かった堪合け、管轄する水源林整備事務所に連絡</u>	

2 施業細目一覧

してください。

補足

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。

6 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。

参昭	• 書類の提出について
多照	「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		
	<mark>水源林造成事</mark> Web申請システ	業 4		⊘ 2023/03/16 10:48	▲ 造林三郎
	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	2			
		丸太の移動費	99,300 円		
		提出日(請求日)	2022/11/25 🖃		
1		振込口座			
		請求金額	99,300 円		
2	हुउ				登録



📔 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。

 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

補足

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。

参昭	• 書類の提出について
多照	「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。

谷 077	•	《書類・届出管理》画面の表示方法について
② 照		「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。



2《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。

羊皮 令和3: 吉頼・届出: 書類・届出: No. 1 保	年度 実施計 計提出 名 実施 区分	南古書号 XXX 總葉相目 1 計画書	HLI、保育制化外	904		
菖類・属出 菖類・届出: No. 1 役	1 提出 名 実施 区分	計画書		মাজ		
No.	区分	添付種類		RISE		
1 (2)	8		ノアイル石	提出		
	-	標準地講業表		0	<u>ファイル選択</u>	1
2 🕅	Π ¹	保安林関任書類			<u>ファイル選択</u>	ΰ.
3 丸	太の移動			0	<u>ファイル選択</u>	÷.
4 큰	の他	労働安全衛生資料		0	ファイル選択	Î
5 č	の他	その他添付資料1		0	ファイル選択	ΰ.
6 7	の他	その他添付資料 2		0	ファイル選択	Î
7 - 2	の他	その他添付資料3			ファイル選択	÷
「総事項 テストティ	<u> 〈トナズトナノ</u>	(トナストナストナストト				

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)○月○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。

<mark>水源</mark> Web	林造成事 ^{申請システレ}	¥.		⊘ 2021/10/5 15:25	▲ 日立太郎 (* ログアウト
年度 🗧	5和3年度 実施	結計画書描号 XXX 胡	藻細目 除伐II、保育開伐外			
書類・ 書類・)	届出提出 届出名 実	施計圖書				
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		ファイル選択	
2	共通	施業前写真	abc.jpg		ファイル選択	
3	共通	施業前写真	abc.jpg		ファイル選択	
4	請求書	施業前写真	abc.jpg		ファイル連邦	
5	共通	施業前写真	abc.jpg		ファイル選択	
6	共通	施業前写真	令和3年1月22日		ファイル選択	1
恵紹事〕 テス1	頃 トテストテスト:	テᲙ┞テᲙ┞テᡘჁテ᠈	(
反公					时保存	123K

《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	回數	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	iii	/	Image: A start of the start
2	<u>請求書(殿算)</u>	1	令和04年11月22日	受付待ち <u>引戻し</u>	ii.	1	Image: A start and a start
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							

	• 「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
補足	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

• 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。

 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	回數	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	ii 🖉 🗈
2	請求書(戲篇)	1	令和04年11月22日	受付待ち <u>引戻し</u>	i / D
3	事業延期屆	1	令和04年11月22日	承認済(R04.11.22) 引戻し	Î / 🕈
戻る					

	•	[ステータス] が「受付待ち」の場合のみ、引戻しが行えます。
注意	•	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。

[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,異状報告管理		全实系在		被害·興状報告書作成	
発生日 ス テー タス	2023/01/01	 〇 ~ 〇 受付済 	2023/12/31		
统出日	年 /月/日 Q 検	ロー〜 * クリア	年 /月/日		

■ 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
 - 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。

被害・異状報告管	管理					_		
			検索条件			被击	 與状報告書作成 	
	発生日	2023/01/01		~	2023/12/31			
	ステータス	✓ 登録 ✓ 受付待ち	🚽 受付済					
	提出日	年 /月/日		~	年 /月/日			
Q. 88. [797]								

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。

			検索条件					
	発生日	2023/01/01		~ 2023/	12/31			
	ステータス	🔽 登録 🛛 受付	待ち 🔽 受付済					
	提出日	年 /月/日		~ 年/月	1/8 0			
			Q 検索 ク	リア				
全3件								
No.	発生日時 (確認日時)	種類	内容	提出日	ステータス			
1	<u>令和5年11月2日 4時</u>	火災	造林木 作業道	令和5年11	月2日 受付済 引戻し	Î	/	ð
2	<u> </u>	虫害	造林木 作業道	令和5年11	月2日 受付済 引戻し	Î	/	ð
戻る			造林木		月6日 受付待ち			

● 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	<u> 令和5年11月2日 4時</u>	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	登録 <u>提出</u>	Î	-	₽
2	<u> 令和5年11月2日</u>	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し	Î	/	₽
3	<u>令和5年11月6日</u>	雪害	造林木 境界標柱	令和5年11月6日	受付待ち <u>引戻し</u>	Î		•

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 <u>令和5</u>	<u>年11月1日</u>	水害	造林木 作業道	令和5年11月8日	登録 <u>提出</u>	Î	•
	:						
項目	説明						
Î	削除を行いま ステータスが	す。《被害Σ 「登録」の場	ては異状報告 合選択できる	書》画面が表示され ます。	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。						
Ā	被害又は異状 ステータスが	報告書の帳票 「登録」、	標を、PDFファ 「受付待ち」、	▽イルで出力します 「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

	<mark>水源林造成事</mark> Web申請システ	業				© 2023/12/27 14:40	▲ 造林太郎 E→ ログアウト	I
	契約番号	整理番号	造林地名					
	被害又は異状報告	ŧ						
		提出日 必須	202	3/12/27				
		災害種類 必須)		- ()	
		加害病虫獣名			- ()	
0		発生年月日(時) (確認年月日)	 必須 年 / ※発生 被害ま	月/日 日時が特定で たは異状を研	 ごきない場合は、 認した年月日を入 	▼)		
		原因必須						
		措置・対策						
		その他						
	被害又は異状の状況							-
	(1)造林木 🔽							
	110.1	植盐在度(冰酒	n		村田 (水河)		- 削除	
		被害面積(必須	ם_ פ ה	ha	被害本数(必須)			
2		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) 🗸						
	No.1							
		項目(必須)		•	被害数量 (延長)	m	- 削除	
3		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	说明				
	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。



(音類・油山淀山// 画面/) 衣示とれます。
・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)○月○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係す 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。

<mark>水源林造成</mark> Web申請シス	事業 _{テム}	© 2023/11/02	16:57 🛓 🗄	本森林組合 [+[コグアウト
年度 実施計画	書番号 施業細目				
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	施業回			<u>ファイル選択</u>	Î
2 共通	被害状況写真			<u>ファイル選択</u>	Î
3 共通	被害状況写真(予備1)			<u>ファイル選択</u>	Î
4 共通	被害状况写真(予備2)			<u>ファイル選択</u>	Î
5 その他	その他添付資料1			<u>ファイル選択</u>	Î
6 その他	その他添付資料2			<u>ファイル温択</u>	Î
7 その他	その他添付資料3			<u>ファイル選択</u>	Î
連絡事項					
戻る				時保存	擺出

(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	<u> 令和5年11月2日 4時</u>	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し	Î	/	•
2	<u> 会和5年11月2日</u>	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し	Î	/	÷
3	<u> 会和5年11月6日</u>	干害	追林木 シカ害防護柵	令和5年11月6日	登録 提出	Î	/	Ð
4	令和5年11月6日	音客	造林木 境界標柱	令和5年11月6日	受付待ち <u>引戻し</u>	Î	/	•

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	<u> 令和5年11月2日 4時</u>	火災	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し	Î	/	*
2	<u> </u>	虫害	造林木 作業道	令和5年11月2日	受付済 引戻し	Î	/	Image: A start of the start
3	<u>令和5年11月6日</u>	干害	造林木 シ力害防護柵	令和5年11月6日	登録 提出	Î	/	÷
4	<u> 令和5年11月6日</u>	100	造林木 境界標柱	令和5年11月6日	受付待ち <u>引戻し</u>	Î	/	•

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。





 ・ 対象書類に「未受付のみ」を選択すると、一時保存、登録又は受付待ちの書類のみ 補足
 を検索できます。

造林地所有者 造林者 · 実施計画書番号 ·

\$0#

年度

• 「支払済を除く」を選択すると、支払済の実施計画書は検索対象外にできます。

検索結果が表示されます。

案件状況はステータスの表示で確認し ます。 [添付資料]をクリックすると、各書類の 添付資料を確認できます。

水 源 A	*造成事業	AIL AIL				© 20	025/03/17 17:5	57 1 日本森	林組合	₽ ログアウト
案件状》	兄管理				検索条	4				
年度 契約番号		2024年(令和6年) - 00	•						
×.	隊曹規				a 🖸 🕫	78	XILIMENT			
		☑ 美加約日		丸太の移動請求書	検索	0 1 2 1 2 1				
全5件 年度	造林地所有者; 造林者	 () () () () () () () () () () () () () (1149 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q) (Q)	a 3,0 検索 回数 (クリア クリア 現出日 ©	• 27	- <i>9</i> ス ♥	書項目	PM
全5件 年度 令和6	造林地所有者。 造林者	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	●番号 ○	 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	2 次来 回数 1	クリア クリア 歳出日 。 令和6年9月1	a ステ 19日 <u>承認満</u>	ータス \$ (<u>R06.09.20</u>)	書類的	●幅 添付資料
全5件 年度 令和6 令和6	遠林也所有者; 遠林者	 天施計画書 天施計画書 00 	·····································	(東京市) (東市) (東京市) (東京市) (東京市) (東京市) (東京) (東京市) (東京) (東京) (東市)) (東市) (東市)) (東市) (東市)) (東)) (王)) (王)) (王)) (王)) (王)) (王)) (王	2 次 検索 回数 1	クリア クリア 規出日。 令和6年9月1 令和6年12月	 ステ 19日 永道茶 18日 永道茶 	ータス (R06.09.20) (R06.12.19)	書類的	PM 2014 2014

0、検索

書類 0 回数 0 提出日 0

ステータス 0

####

・ 実施計画書が承認済の場合、[添付資料]をクリックすると、実施計画書承認書を確認可能です。

● ステータスの確認

検索結果の [ステータス] で、実施計画書に係る書類の処理状況を確認できます。

年度	造林地所有者	実施計画書番号 💲	書類 💲	回数 \$	提出日 ᅌ	ステータス ᅌ	書類参照	
令和6		-00-401-0	実施計画書		令和6年12月26日	登録		
令和6		-00-409-0	実施計画書		令和6年9月19日	<u>承認済(R06.09.20)</u>		添付資料
令和6		-00-409-1	実施計画変更書	1	令和6年12月18日	<u>承認済(R06.12.19)</u>		添付資料
令和6		-00-409-0	事業延期届	1	令和6年10月31日	承認済(R06.12.20)		添付資料
令和6		-00-409-0	施業完了届			未作成		
令和6		-00-409-0	請求書			未作成		

補足	 実施計画書が承認済の場合、かつ、施業完了届又は請求書が未作成の場合、検索結果に、[未作成]のステータスが表示されます。 [未作成]をクリックすると、《書類・届出管理》画面が表示されますので、引き続き、該当の書類を作成できます。 書類が未提出(一時保存又は登録)の場合、ステータスをクリックできます。 ステータスをクリックすると、該当の書類を作成・管理する画面(《実施計画管理》 画面又《書類・届出管理》画面)が表示されますので、引き続き、該当の書類を作 成できます。
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」
注意	 実施計画書の[ステータス]が「承認済」の場合、実施計画書の軽微な修正・再提出を行う機能があります。提出した実施計画書の内容を森林整備センターが承認した以降に修正したい場合には、管轄する水源林整備事務所へご連絡ください。 各書類の[ステータス]が「承認済」の場合、添付資料の修正・再提出を行う機能があります。提出した実施計画書の内容を森林整備センターが承認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。


5.1 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。

<mark>水源林造成事業</mark> Web申離システム	© 2022/09/22 13:10 1日本森林組合 日ログアウト					
出現を作成・管理する に ・ ・ ・ は 、 ・ は 、 、 の の 、 の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の						
×						
<mark>水源林造成事業</mark> Web申調システム	© 2022/09/22 13:10 ± 日本森林組合 C ログアウ					
マスタユーザアカウント変更 アカウントの信報を入力してください。 アカウントの信報入力後、「変更」ボタンをク	リックしてください。					
3者契約/2者契約情報						
管轄整備局	芸備同・					
3者契約情報						
組織名 森林組合						
組織名 (力ナ) >>>)/>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>						
造林者	代表理事組:					
造林者(力ナ)	5~1L30JJ>^DEP(F30					
都道府県	宮城県 🔹					
古町村以下						
由語時造林者情報 🗸						
Web利用責任者情報						
Web利用責任者の氏名・部署など	変更する					
氏名 @須	日本森林組合					
氏名 (カナ) 😹 ニッポンシンリンクミアイ						
部署名 例3 ○△□申奨部						
役職名	例 主任					
電話番号 (20)項)	0312345678					
メールアドレス						
○ Web利用責任者情報を変更する						
Web利用责任者						

3 変更が完了し、メニュー画面が表示されます。



- ・ [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。

5.2 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

 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。



 ペ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。

<mark>水源林造成事業</mark> Web申調システム			© 2022/09/22 1	3:10 1	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	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。			+登録
		検索条件				_
-	1−ザID	例)0000001				
1	58	例)日本太郎				
1	5名(カナ)	例)ニホンタロウ				
		Q 検索 クリア				

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。

<mark>水源林造成事業</mark> Web申請をステム		⊘ 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。 アカウントの情報を入力後、「登録」ボタンを	2クリックしてください。			
アカウント情報				
ユーザID				
氏名 @氮	例)日本太郎			
氏名(カナ) 😿	例) ニホンタロウ			
部署名	例)○△□事業部			
役職名	例)職員			
電話番号 必須	例)0312345678(ハイフンなし)			
メールアドレス 必須	例) sample@example.com			
長る -ルアドレス(確認)	例)sample@example.com			登録

4 登録が完了し《ユーザアカウント検	水源林造成事業 ◎ 2022/09/22 13:10 ± 日本森林組合	7F
索》画面が表示されます。	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。 + 100000000000000000000000000000000000	19 2
	検索条件	
	ユーザID 例)0000001	
	氏名 例1日本太郎	
	氏名 (カナ) 例) ニホンタロウ	
	Q. ¢;素	

• 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

 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。



 《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。

<mark>水源林造成事業</mark> Web申請システム		© 2022/09/22 13:10	1 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。		+登録			
検索条件							
	ユーザID	例)0000001					
	氏名	例)日本太郎					
	氏名(力ナ)	例)ニホンタロウ					
		Q. 検索 クリア					

後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。



 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。

<mark>水源林造成事業</mark> 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。			
<u>アカウント情報</u> 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。



・ 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

 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

画面の衣示項目にしたがって入力し [検索]をクリックします。





 《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。

ユーザアカウント削除 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。 アカウント情報 ユーザID 氏名	
<u>アカウント情報</u> ユーザID 氏名	
ユーザID 氏名	1
氏名	l
氏名	I
氏名(カナ)	
展る	

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。

<mark>水源林造成事業</mark> Web申聞システム		© 2022/09/	22 13:10 1 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。ユーザアク	コウントを追加する場	含は「登録」ボタンをクリックしてください	٠.	+登録
		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		
	l	Q 検索 クリア		