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. 3.0

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
2026年3月23日	実施計画書入力における事業費等合計表示の改善等（Ver.3.0）

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 案件状況を管理する ・・・・・・・・・ 70
4.1 案件の検索 ・・・・・・・・・ 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利用責任者（マスタユーザアカウント）の情報の変更 ・・・・・・・・・ 74
5.2 ユーザアカウントの管理 ・・・・・・・・・ 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 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

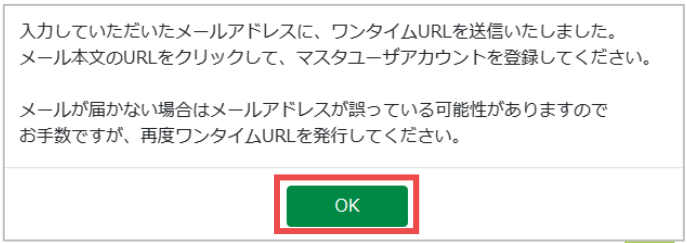
Web利用責任者は、水源林造成事業Web申請システム（以降、システムと表記します）にログインするために、ワンタイムURLを発行し、マスタユーザアカウントの登録申請手続きに進みます。

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。



1.2 マスタユーザアカウントの登録申請

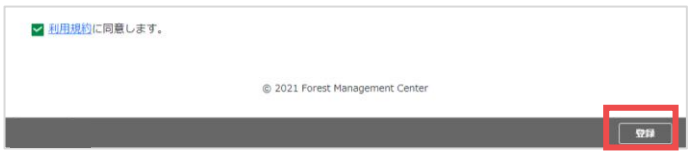
システムの利用を開始するために、森林整備センターへマスタユーザアカウントの登録を申請します。

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。

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。

4 ［登録］をクリックします。



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。

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」

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）

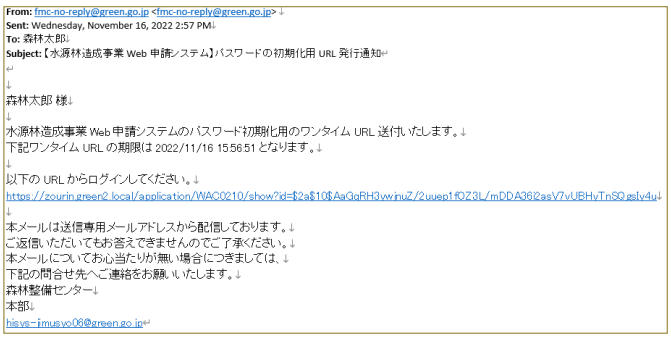
1. FMCホームページ（https://www.green.go.jp/）にアクセスし、水源林造成事業のメニューより［水源林造成事業web申請システム］をクリックします。

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　「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」

- 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　「5.2 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

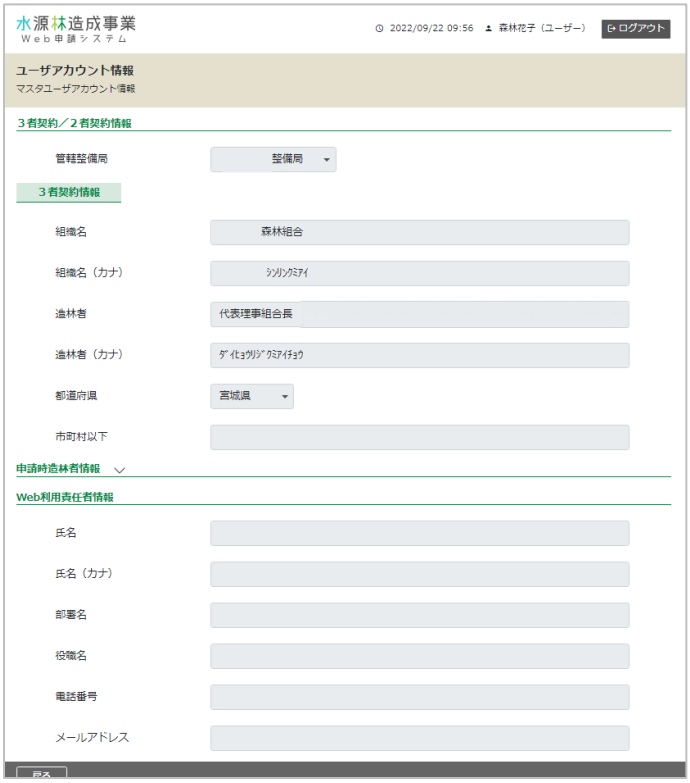
1 メニュー画面で［ログインユーザ情報］をクリックします。

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。

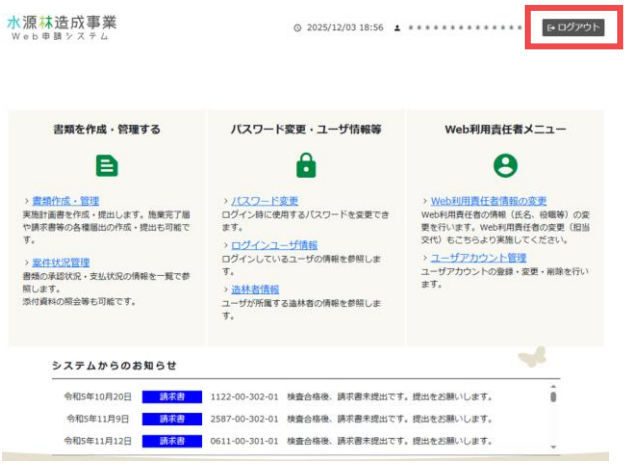
2 表示された《ユーザアカウント情報》画面で、所属する造林者の情報を確認します。



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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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**

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

実施計画書を作成・提出

対象の契約地を検索
実施計画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」

実施計画書を作成
計画を実施計画書にまとめて入力し、システムに登録します。
参照「3.2 実施計画書等の作成・管理」

実施計画書を提出
実施計画書を森林整備センターへ提出し、承認を依頼します。
参照「3.3 実施計画書の提出・引戻」

（承認）
森林整備センターにおいて計画書を承認後、施業を実施します。

＜計画を変更する場合＞

・事業費・事業量を変更
実施計画変更書を作成・提出
実施計画変更書で、事業費・事業量を変更します。
参照「3.4.2 実施計画変更書」

・実施時期を延長
事業延期届を作成・提出
事業延期届で、実施時期を延長します。
参照「3.4.3 事業延期届」

＜概算請求する場合＞
概算請求書を作成・提出
概算請求書で、請求を行います。
参照「3.4.4 概算請求書」

施業完了届を作成・提出
施業完了後、施業完了届を作成・提出します。
参照「3.4.1 施業完了届」

精算請求書を作成・提出
事業完了検査合格後、精算請求書を作成・提出します。
参照「3.4.5 精算請求書」「3.4.6 丸太の移動費請求書」

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。

- 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	未付与	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 添付資料	書類・届出管理
令和6	未付与	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 添付資料	書類・届出管理
令和6	未付与	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 添付資料	書類・届出管理
令和6	未付与	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 提出	書類・届出管理
令和6	未付与	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	書類・届出管理
令和6	未付与	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 引戻し 添付資料	書類・届出管理

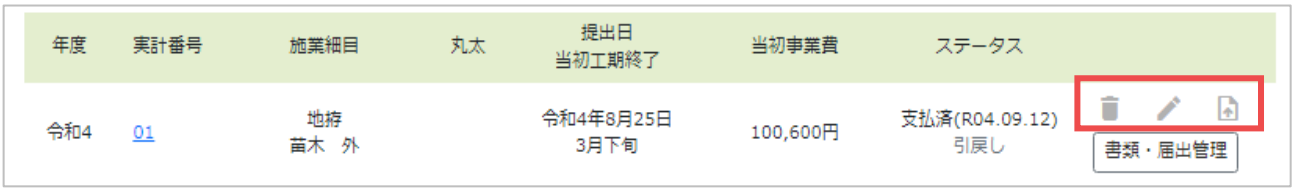
ステータス	説明
一時保存	入力中の項目の内容が、一時保存されている状態です。
登録	実施計画書を作成後、システムに登録済の状態です。 ［提出］をクリックして、森林整備センターへデータを提出できます。
受付待ち	森林整備センターへ実施計画書を提出済で、センターの手続き待ちの状態です。［引戻し］をクリックして、提出を取り消しできます。
受付済	森林整備センターへ実施計画書を提出済で、センターにおいて承認・決裁処理中の状態です。
承認済	提出した実施計画書が、承認・決裁済の状態です。
支払済	実施計画書に対する支払が完了している状態です。
－	「添付資料」をクリックすると実施計画書に添付されている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

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「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。



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）

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	・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	・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	・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)」 ・「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(区域面積)」、「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。

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。 **注意** • 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）」

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）。

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

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」の場合は資材が現物支給のため、事業費の外数で資材費入力します。本資材費は（）で表示されます。

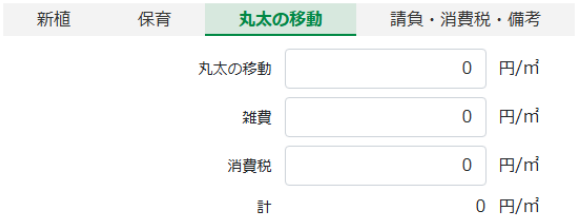
補足

- 施業細目が足りない場合、前画面に戻って追加します。

参照

- 詳細項目の入力について
  「6 付録」

● 丸太の移動



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

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（植栽）	作成する実施計画書にかかる植栽費の消費税を入力します。 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。
消費税（育成）	作成する実施計画書にかかる育成費の消費税を入力します。 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。
消費税（合計）	上記の合計が自動計算されます。

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」

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」

1 《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。

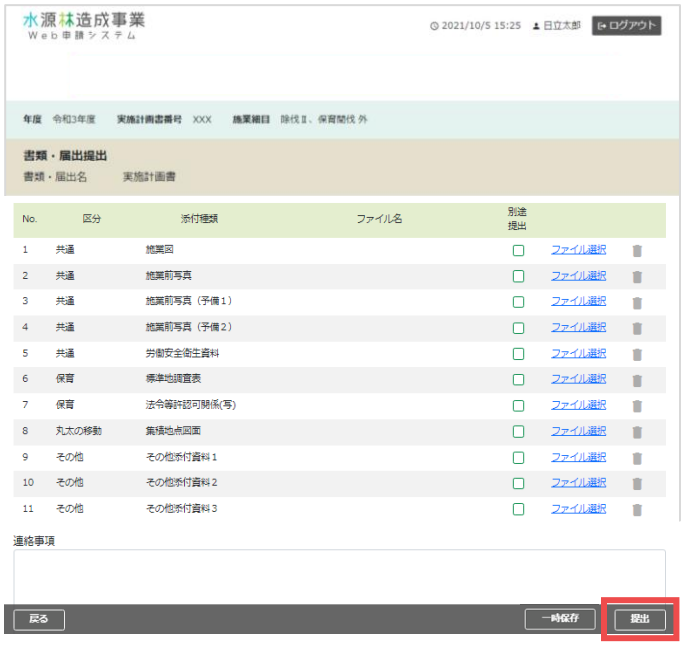
2 検索結果が表示されます。
登録した実施計画書の［ステータス］の［提出］をクリックします。

3 《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。

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)○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。



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。

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。

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」

1. 《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。

2. 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。

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

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。

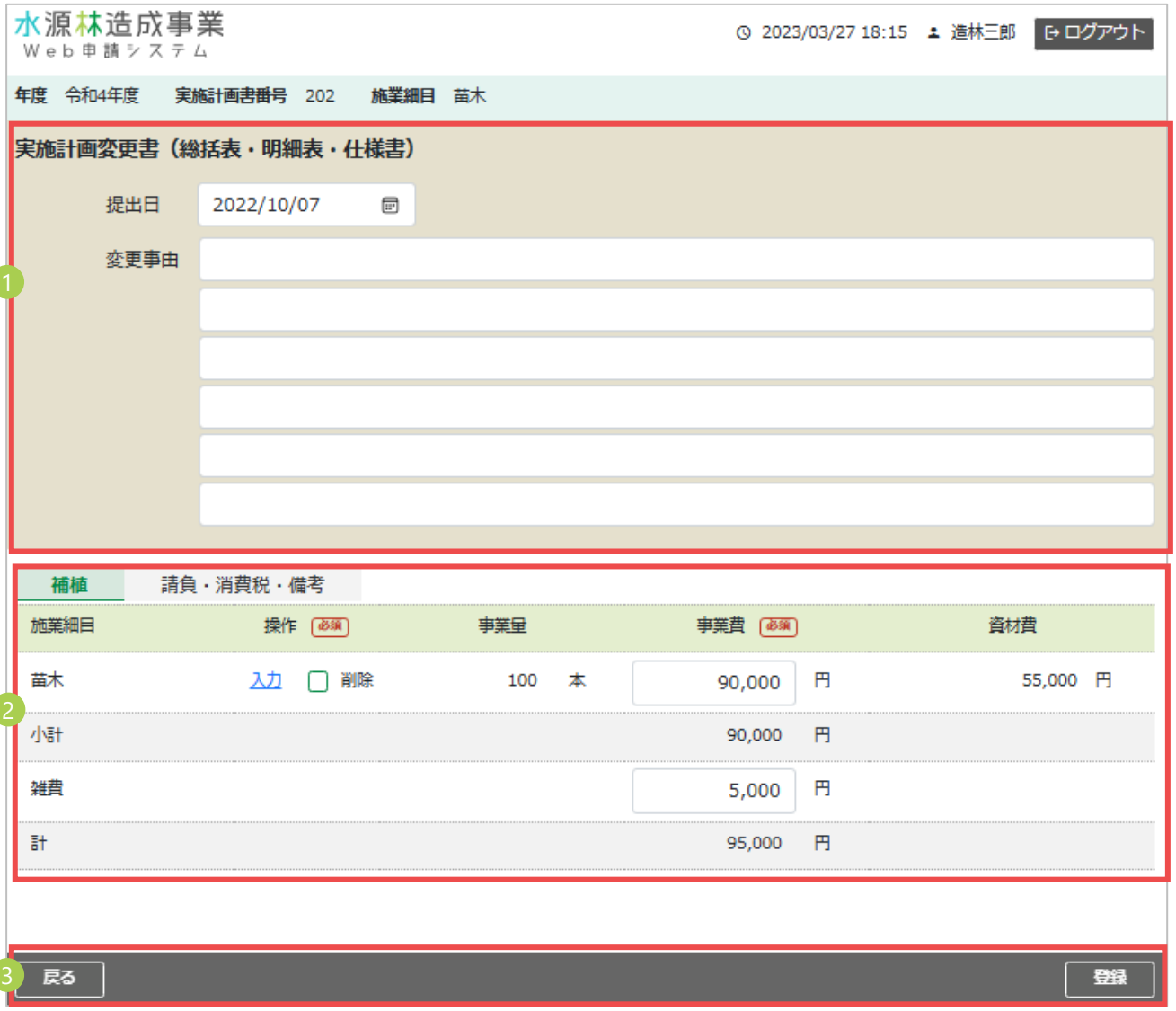
③ ボタン

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



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	「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。

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
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)
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
上旬
戻る
登録
1
2
3

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。 ・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 （当初計画時に想定できなかった突発的事象に起因する理由に限る）
（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
作業道
作業道新設
200,000 円
0 円
160,000 円
160,000
円
80%
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
200,000 円
0 円
160,000 円
戻る
登録
1
2
3
4

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
Web申請システム
2023/03/16 11:59
造林三郎
ログアウト
年度 令和4年度
実施計画書番号 210
施業細目 保育間伐(遅木)、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
保育 保育間伐（遅木） 100,000 円 0 円 100,000 円 100,000 円 yyyy/mm/dd
保育 更新伐（事業費） 100,000 円 0 円 100,000 円 100,000 円 yyyy/mm/dd
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
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
1
2
3
4

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

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」

1 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。

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。

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。

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。

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。

- 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。

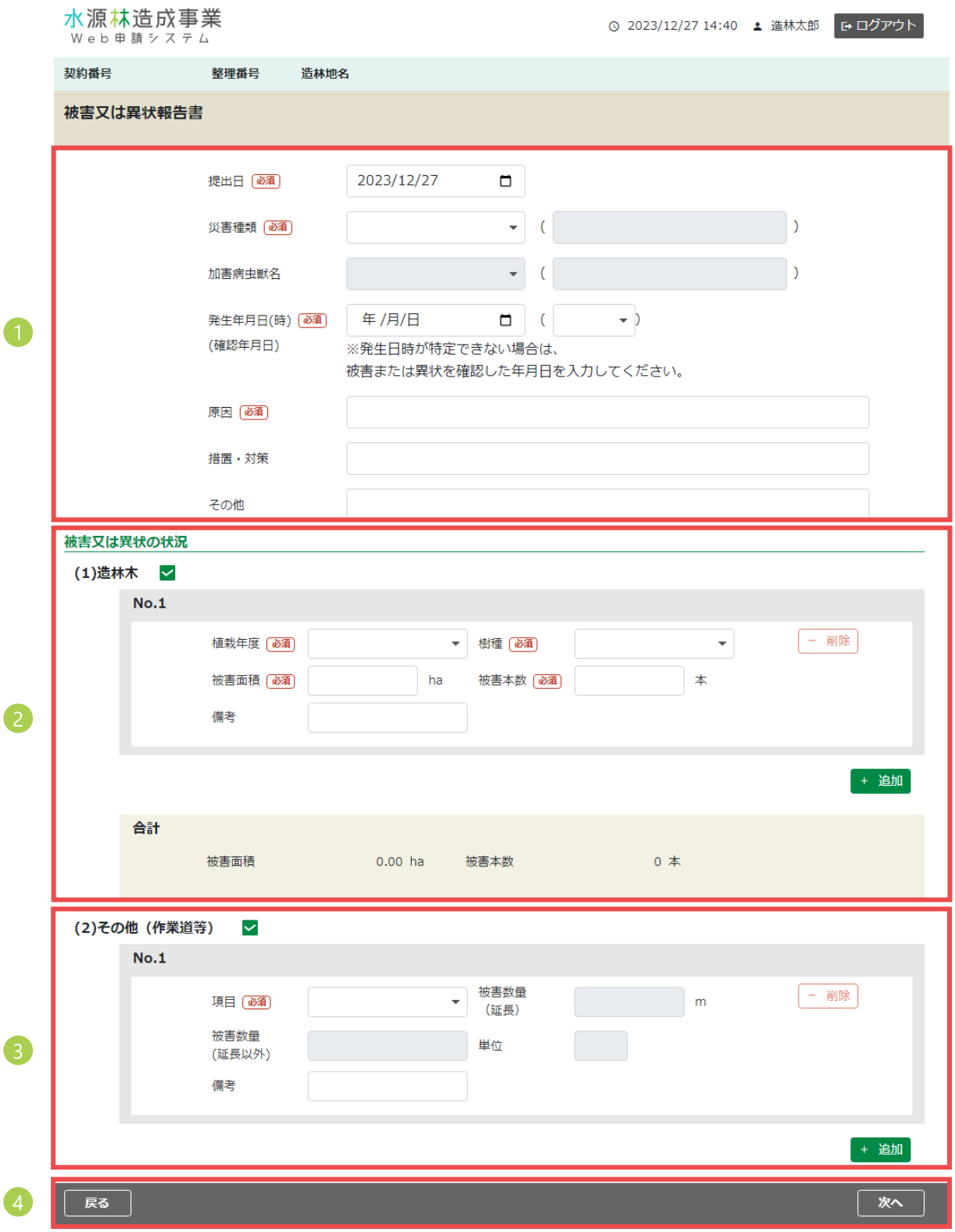
No.	発生日時（確認日時）	種類	内容	提出日	ステータス	
1	令和5年11月1日	水害	造林木 作業道	令和5年11月8日	登録 提出	

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
提出日 必須
2023/12/27
災害種類 必須
加害病虫獣名
発生年月日(時) 必須
(確認年月日)
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
1
被害又は異状の状況
(1)造林木
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
2
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
被害数量
(延長以外)
単位
備考
3
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)○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。

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。

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。

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

案件状況を管理する

■ 4.1 案件の検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71

4.1 案件の検索

《案件状況管理》画面に、検索条件を入力して検索し、各種書類の状況を確認します。

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［案件状況管理］をクリックします。

2 《案件状況管理》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。

補足

- 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を検索できます。
- 「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。

3 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。

補足

- 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 造林者	実施計画書番号	書類	回数	提出日	ステータス	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	承認済(R06.09.20)	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	承認済(R06.12.19)	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

Web利用責任者のためのメニュー（※管理者機能）

- 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・74
- 5.2 ユーザアカウントの管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・76

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。

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。
- 組織改編等により、Web利用責任者の交替が必要となる場合は、旧Web利用責任者が新Web利用責任者の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。
- ［Web利用責任者情報を変更する］でWeb利用責任者を変更（交替）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。
- 分収造林契約の変更（造林者の交替）により、Web利用責任者（および配下のユーザアカウント）が本システムの利用を停止する場合は、センターにてシステム退会処理を行います。分収造林契約の変更については、管轄する水源林整備事務所へご連絡ください。

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

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。

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。

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。

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。

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。