

ノエビアグリーン財団 助成サポートシステム 申請方法（団体編）

（第一版 2018.12）

目次

1. マイページの取得	1
1-1. 助成事業の申請の流れ.....	1
1-2. メールアドレスの入力.....	2
1-3. マイページ登録用 URL の送信	3
1-4. マイページ登録情報の入力	4
1-5. マイページ登録情報の確認	4
1-6. マイページ取得完了	5
2. ログイン	6
3. パスワードの再設定	7
4. 申請情報の登録.....	9
4-1. 申請者マイページ	9
4-2. 申請書類の作成手順	9
4-3. 提出ボタンの操作方法.....	17
4-4. 書類のアップロード方法.....	19
5. 「PDF ファイル」変換方法.....	20
5-1. オンライン手引きの表示方法	20
5-2. PDF への変換方法	20

推奨環境	
OS 環境	Windows 7、8.1、10 / Mac OS X ※Windows8.1 モダン UI は、サポート外です。
Web ブラウザ	Internet Explorer 11（Windows 版） / Safari 5.0 以上（Mac 版） / Firefox / Google Chrome
PDF の閲覧・印刷	Adobe Reader

1. マイページの取得

【ノエビアグリーン財団 助成サポートシステム URL】

<https://noevirgreen.yoshida-p.net/>

上記 URL にアクセスしてください。（ブラウザに直接入力してください）

1-1. 助成事業の申請の流れ

STEP
01 
マイページ
取得

- ① 当ページ右上の「マイページを取得する」ボタンをクリックします。
- ② メールアドレスを登録します。
- ③ 登録したメールアドレスに、マイページ登録用のURLが届きます。
そのURLにアクセスし、パスワード等を登録します。
- ④ ログインIDが自動発行されます。

マイページ取得の完了

STEP
02 
申請書類の
作成

- ① 「マイページ」にログインします。
- ② 申請書類を作成します。
- ③ 保存、アップロードした各書類は「PDF表示」ボタンから確認できます。
※「提出」するまでは、申請受付期間であれば何度でも編集、アップロードが可能です。

STEP
03 
提出

- ① 申請書類の内容が確定したら、マイページの「提出」ボタンをクリックします。

●●年度 団体 ※●年●月●日締切

●●年度 個人 ※●年●月●日締切

申請完了

1-2. メールアドレスの入力

ノエビアグリーン財団 助成サポートシステム

NOEVIR GREEN FOUNDATION
ノエビアグリーン財団

助成種類	申請期間
団体	2018年12月1日～2019年2月28日
個人	2018年12月1日～2019年2月28日

初めての方はこちら
▶ **マイページを取得する**

既にマイページを取得された方はこちら
▶ **マイページログイン**

それぞれの流れはこちら
▼ 申請される方 ▼ 採択された方

上記 URL にアクセスし、トップページの右上にある「マイページを取得する」をクリックします。



利用規約

「ノエビアグリーン財団助成システム」利用規約

ノエビアグリーン財団助成システムを利用するためには、以下のサイト利用規約（以下「本規約」という。）に同意していただくことが必要となります。
本システムを利用される前には必ず本規約をお読みください。
なお、本システムを利用された方は、本規約に同意したものとみなします。

利用規約

この利用規約は、ノエビアグリーン財団（以下「当財団」という）の助成システム（以下「本システム」という）を利用するために必要な事項を定めるものです。
システム利用者は、事前にこの利用規約を熟読の上、この利用規約に同意して本システムを利用するものとします。システム利用者が、本システムを利用した際には、この利用規約に同意したものとみなします。

■ログインID、パスワードの管理
システム利用者は、ログインID及びパスワードを自己の責任において厳重に管理するものとし、管理並びにこれらの管理から派生する責任はシステム利用者が負うものとし、当財団は一切の責任を負いません。

■禁止事項、システムの利用停止又は制限
本システムの利用においては、次に掲げる行為を禁止します。
なお、システム利用者が禁止行為を行ったと認められたときは、事前の通知を行うことなく本システムの利用を停止し、又は制限することができるものとします。

- (1) 本システムを当財団への登録手続以外の目的で利用すること。
- (2) 本システムに不正にアクセスし、プログラムその他著作物の修正、複製、改ざん等の行為を行うこと。
- (3) 本システムの管理及び運営を妨害に妨害すること。
- (4) 他人の情報を登録するなど、虚偽の登録を行なう行為。
- (5) 本システムに対し、ウイルスに感染したファイルを送信すること。
- (6) その他法令等に反すると認められる行為をすること。

同意する

利用規約画面が表示されます。利用規約をお読みの上「同意する」をクリックしてください。



メールアドレスの入力

助成種類とメールアドレスの入力画面が表示されます。
助成種類を選択のうえ、メールアドレスを入力し「登録」をクリックしてください。



1-3. マイページ登録用 URL の送信

入力したメールアドレスにマイページ登録用 URL が記載されたメールが送信されます。

ご入力いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、迷惑メールボックスもご確認ください。

マイページ登録用 URL の送信



送信されたメールに記載された URL にアクセスして、マイページの取得手続きを完了してください。

※このアドレスの有効期限は 24 時間です。
アドレスが無効になった場合は、
再度「1-2. メールアドレスの入力」から行って
ください。

マイページ取得 URL のご連絡メール

1-4. マイページ登録情報の入力

マイページ登録情報の入力

STEP 01 マイページ取得

③ マイページ登録情報の入力

マイページ取得手続きのため、以下の情報を入力してください。

パスワード設定

※ 半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。
※ 8桁以上12桁以下で設定してください。なお、英字の大文字と小文字は区別されます。
※ このパスワードはログインする際に必要です。記録しておいてください。

パスワード

パスワード (確認用)

秘密の質問設定

※ パスワードを忘れた場合に必要になります。

秘密の質問 選択してください

回答

確認

メールに記載された URL にアクセスするとマイページ登録情報の入力画面が表示されます。マイページ取得手続きのため、以下の情報を入力してください。

●パスワード設定

※ 半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。

※ 8桁以上12桁以下で設定してください。

※ なお、英字の大文字と小文字は区別されます。

※ このパスワードはログインする際に必要です。

※ 保管しておいてください。

●秘密の質問設定

秘密の質問を選択し、回答を入力してください。

※ パスワードを忘れた場合に必要になります。

「確認」をクリックすると確認画面へ進みます。



1-5. マイページ登録情報の確認

STEP 01 マイページ取得

④ 登録情報の確認

以下の内容でマイページ登録を行います。
よろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

助成種類 団体

パスワード設定

※ 半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。
※ 8桁以上12桁以下で設定してください。なお、英字の大文字と小文字は区別されます。
※ このパスワードはログインする際に必要です。記録しておいてください。

パスワード *****

秘密の質問設定

※ パスワードを忘れた場合に必要になります。

パスワード 好きな食べ物?

回答 カレー

※ ここで入力された情報は変更できませんので、よくご確認の上登録してください。

登録 戻る

確認画面に記載された内容でマイページ登録を行います。

よろしければ「登録」をクリックしてください。



1-6. マイページ取得完了

マイページ取得完了

STEP 01
マイページ取得

① 会員登録・メールアドレスの登録
② マイページ登録用URLの送信
③ マイページ登録情報の入力
④ 登録情報の確認
⑤ マイページ取得完了
次のステップへ

STEP 01
マイページ取得

⑤ マイページ取得完了

マイページログインIDを発行しました。

ログインID 2018SyKa

ログインIDを、登録されたメールアドレスに送信しました。
なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、迷惑メールボックスもご確認ください。

届いたメールは破棄せず、大切に保管してください。

マイページログイン画面へ

これでマイページ取得完了となります。

「マイページログイン画面へ」をクリックするとログイン画面へ遷移します。

入力したメールアドレスにログイン ID が記載されたメールが送信されます。



ID 発行のご連絡メール

(公財) ノエビアグリーン財団より マイページログインID 発行のご連絡(必ずご確認ください) 受信トレイ x

ノエビアグリーン財団 no-reply@yoshida-p.co.jp xenon.dev.yoshida-p.net 9:15 (1 分前) ☆ ↶

To yusuke.torii

マイページログインIDを発行いたしました。

ログインID: 2018SyKa

このログインIDはマイページへログインする際に使用します。
Web操作に関する不明点等で問い合わせをされる場合にはこのIDを必ず伝えるようにしてください。

メールは破棄せず、大事に保管してください。

このメールは「ノエビアグリーン財団助成システム」より配信されています。
返信はできませんので、あらかじめご了承ください。
お心当たりのない方やご不明な点がある方は、
ノエビアグリーン財団助成システム サポート担当 (noevirgreen@yoshida-p.co.jp) までご連絡ください。

【お問い合わせ先】
ノエビアグリーン財団助成システム サポート担当
(ワイビーブズインブルー株式会社)
〒130-0014
東京都墨田区亀沢3-20-14
ワイビーブズインブルー株式会社
E-mail: noevirgreen@yoshida-p.co.jp

※メールの本文中にログイン ID が記載されています。
メールは破棄せず、大切に保管してください。

2. ログイン

助成サポートシステム トップページ

TOP	応募要領	よくあるご質問	ご利用にあたって
助成種類	申請期間		
団体	2018年12月1日～2019年2月28日		
個人	2018年12月1日～2019年2月28日		

初めての方はこちら

▶ [マイページを取得する](#)

既にマイページを取得された方はこちら

▶ [マイページログイン](#)



「マイページログイン」をクリックし、ログイン画面に進みます。

ログイン画面

マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID	<input type="text"/>	(半角英数字)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字、記号)

[>>パスワードを忘れた方はこちら](#)

[ログイン](#)

マイページ取得の際に発行されたログインIDと登録したパスワードを入力しログインしてください。

パスワードを忘れた方は「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。
⇒「3. パスワードの再設定」へ

ID 発行のご連絡メール

(公財) ノエビアグリーン財団より [マイページログインID](#) 発行のご連絡(必ずご確認ください) [受信トレイ](#)

ノエビアグリーン財団 no-reply@yoshida-p.co.jp xenon.dev.yoshida-p.net 経: 9:15 (1 分前) ☆ ↶
Toriyusuke.torii

マイページログインIDを発行いたしました。

ログインID : 2018SyKa

このログインIDはマイページへログインする際に使用します。
Web操作に関する不明点等で問い合わせをされる場合にはこのIDを必ず伝えるようにしてください。

メールは破棄せず、大事に保管してください。

このメールは「ノエビアグリーン財団助成システム」より配信されています。
返信はできませんので、あらかじめご了承ください。
お当たりのない方やご不明な点がある方は、
ノエビアグリーン財団助成システム サポート担当 (noevirgreen@yoshida-p.co.jp) までご連絡ください。

【お問い合わせ先】
ノエビアグリーン財団助成システム サポート担当
(ワイビーズインブルー株式会社)
〒130-0014
東京都墨田区亀沢3-20-14
ワイビーズインブルー株式会社
E-mail : noevirgreen@yoshida-p.co.jp

◆ログインID を忘れた場合

ログインID を忘れた方は、下記の連絡先までお問い合わせください。

公益財団法人ノエビアグリーン財団 事務局
受付時間: 平日の午前 9 時から午後 5 時半まで
TEL : 03-5568-0305
E-mail: info@noevirgreen.or.jp

3. パスワードの再設定

ログイン画面

マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID	<input type="text"/>	(半角英数字)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字、記号)

ログイン

[>>パスワードを忘れた方はこちら](#)

パスワードを忘れた方は「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。

パスワードを忘れた方

パスワードを忘れた方

マイページ取得の際に登録されたログインID・メールアドレスを入力してください。

ログインID	<input type="text"/>	(半角英数字)
メールアドレス	<input type="text"/>	(半角英数字、記号)
メールアドレス (確認用)	<input type="text"/>	(半角英数字、記号)

入力されたメールアドレスに、パスワード再設定のためのURLを送信します。
メール本文に記載されたURLにアクセスし、パスワード再設定手続きを行ってください。

パスワード再設定のためのURLの有効期間は手続き受付時より24時間です。
アドレスが無効となった場合は、再度パスワードの再設定手続きを行ってください。

送信 戻る

マイページ取得の際に発行されたログインIDと登録メールアドレスを入力してください。

「送信」をクリックすると入力されたメールアドレスにパスワード再設定URLが記載されたメールが送信されます。

パスワード再設定 URL の送信

パスワードを忘れた方

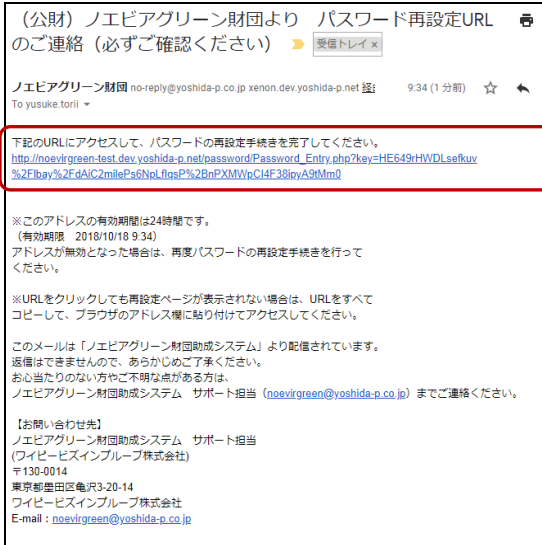
入力されたメールアドレスに、パスワード再設定のためのURLを送信しました。
なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、迷惑メールボックスもご確認ください。

メール本文に記載されたURLにアクセスし、パスワード再設定手続きを行ってください。

画面を閉じてください。

ご入力いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、迷惑メールボックスもご確認ください。

パスワード再設定 URL のご連絡メール



送信されたメールに記載されたURLにアクセスして、パスワードの再設定を行ってください。

※このアドレスの有効期限は 24 時間です。
アドレスが無効になった場合は、
再度パスワードの再設定手続きを行ってください。



秘密の質問の回答入力



パスワード登録の際に登録された「秘密の質問」の回答を入力してください。



パスワード再設定



パスワードの再設定を行ってください。
※ 半角の英字・数字



これでパスワードの再設定は完了です。
「マイページログイン画面へ」をクリックすると
ログイン画面へ進みます。

4. 申請情報の登録

4-1. 申請者マイページ



「申請方法のマニュアル」(本資料)
「助成申請の流れ」
「PDF への変換方法」(詳細は、5-2. 「PDF への変換方法」)
の操作手順をご覧ください。

「必須」アイコンが付いた書類は必ず編集、またはアップロードしなければ提出できません。

① 申請団体基本情報の「編集」ボタンをクリックして基本へ進みます。⇒「4-2.申請書類の作成手順-①申請団体基本情報(必須)」へ
保存後は「PDF 表示」ボタン([A])が表示されます。
クリックすると体裁を確認できます。

基本情報以外の項目はアップロード項目となります。
定型文書が存在する場合は「フォーマットのダウンロード」ボタンが表示されます。
※アップロード方法は「4-4.書類のアップロード方法」をご参照ください。

アップロード操作を行うには、「ファイルを選択」より、アップロードしたいファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

アップロード後の書類ファイルは、「閲覧」ボタン([B])をクリックすることで確認できます。

既にアップロードした書類を削除する際は、「削除」ボタン([C])をクリックします。

『「PDF ファイル」変換方法』をクリックすると、各バージョン毎の PDF 形式へのデータ変換方法を記載したオンライン手順を表示します。

申請情報の登録後、「提出」ボタンをクリックして申請を完了します。
提出については「4-3. 提出ボタンの操作方法」をご覧ください。

4-2. 申請書類の作成手順

申請から提出までに必要な書類一覧				
	提出書類	提出形式	提出必須/任意	フォーマット
1	申請団体基本情報	編集画面より入力します	必須	—
2	申請書別紙	ファイルアップロード (pdf)	必須	あり
3	貴団体を証明する書類	ファイルアップロード (pdf)	必須	なし
4	貴団体を証明する補足資料	ファイルアップロード (pdf)	任意	なし
5	直近の決算書（貸借対照表および損益計算書）	ファイルアップロード (pdf)	必須	なし
6	活動計画参考資料	ファイルアップロード (pdf)	任意	なし
7	過去の活動実績参考資料	ファイルアップロード (pdf)	任意	なし
8	収支予算書経費補足資料	ファイルアップロード (pdf)	任意	なし

データの PDF 変換方法は本マニュアルの「5-2. PDF への変換方法」の手順に沿ってオンライン手引きをご参照ください。

① 申請団体基本情報（必須）

提出書類	操作
① 申請団体基本情報 必須	編集

「編集」ボタンを押して基本情報の入力画面へ進みます。

【編集画面】

編集画面の入力項目に沿って、入力してください。「必須」アイコンが付いた項目は、提出時に入力が無ければ提出完了できませんので、必ず入力してください。

英数字の入力に制限のある項目は、項目名の枠内に「※半角数字」等の注意文を表示しています。半角英数字での入力は必要な枠内に、全角英数字が混ざらないようご注意ください。

以下、入力にあたって注意が必要な項目について記載しましたのでご確認ください。

1. 申請団体

・法人格の選択

法人格が選択肢にない場合は“その他”を選択してご自身で入力してください。

法人格	<input type="text" value="その他"/>
	<input type="text"/>

必須
その他選択時


・ホームページ・SNS の入力

ホームページや SNS など複数保有されている場合は“入力枠追加（最大3件）”を押し、追記してください。


ホームページ・SNS	1件目： <input type="text"/>
	<input type="button" value="+入力枠追加（最大3件）"/>

2. 事業の分野選択

・事業の分野選択

①～⑨の中で該当する分野を1つ選択してください。複数の分野を選択することはできません。実施される事業に複数の分野が含まれる場合は、一番要素の強い分野を選択してください。事業分野の詳細情報は  を押すと表示されます。

事業分野	<p style="color: red; font-size: small;">①～⑨の中で該当する分野を選択してください。複数の分野が含まれる場合は、一番要素の強い分野を選択してください。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> ① スポーツ体験活動 <input type="radio"/> ② ジュニアアスリート選手育成活動 <input type="radio"/> ③ 自然体験活動 <input type="radio"/> ④ 科学体験活動 <input checked="" type="radio"/> ⑤ 障がいのある子供たちへの支援活動 <input type="radio"/> ⑥ 自然災害等による被災地の子供たちへの支援活動 <input type="radio"/> ⑦ 地域に根ざした子供たちへの支援活動 <input type="radio"/> ⑧ 児童養護施設の子供たちへの支援活動 <input type="radio"/> ⑨ その他の体験活動 </p>
------	--

必須 

3. 申請する事業の概要

・事業の名称

30 字以内を目安に簡潔に記入してください。

3.申請する事業の概要	
事業の名称	<input type="text"/>

必須

・事業の内容

100 字以内で簡潔に記入してください。文字数は右下にカウントされます。

事業の内容（要約） ※100字以内	<input type="text" value="テスト"/>
	<input type="button" value="文字数：3 字"/>

必須

・事業の対象人数

イベントなどを複数回実施される場合は、総合計の対象人数を記入してください。

事業の対象人数 ※半角数字	必須	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> 名
------------------	-----------	--

・助成希望金額

上限は 300 万円です。千円以下の端数は切り捨てて入力してください。

希望金額を参考に、選考委員会にて最終的に交付額を決定します。

(満額交付できない場合もございますのでご了承ください。)

助成希望金額 ※半角数字	必須	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> 万円 上限300万円 ※千円以下端数切捨て
-----------------	-----------	--

4. 特記事項

・当財団からの助成実績有無

過去、当財団の助成実績がある場合は「有」を選択し、採択された年度を青枠の欄に、助成金額を緑枠の欄にそれぞれ記入してください。助成実績が複数回ある場合は、直近の実績から順に「当財団からの助成実績」の欄に入力してください。なお、最大 3 件まで記入できます。

(ご参考) 当財団の年度：2017 年度＝2017 年 12 月 1 日～2018 年 11 月 30 日

当財団からの助成実績有無	必須	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
当財団からの助成実績(1) 「有」の場合の年度 ※半角数字	必須	<input style="border: 2px solid blue; width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 年度 <small>「有」を選択された場合は、採択された年度をご記入下さい。</small>
当財団からの助成実績(1) 「有」の場合の金額 ※半角数字	必須	<input style="border: 2px solid green; width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 万円 <small>「有」を選択された場合は、採択された金額をご記入下さい。</small>
当財団からの助成実績(2) 「有」の場合の年度 ※半角数字		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 年度 <small>「有」を選択された場合は、採択された年度をご記入下さい。</small>
当財団からの助成実績(2) 「有」の場合の金額 ※半角数字		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 万円 <small>「有」を選択された場合は、採択された金額をご記入下さい。</small>
当財団からの助成実績(3) 「有」の場合の年度 ※半角数字		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 年度 <small>「有」を選択された場合は、採択された年度をご記入下さい。</small>
当財団からの助成実績(3) 「有」の場合の金額 ※半角数字		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 万円 <small>「有」を選択された場合は、採択された金額をご記入下さい。</small>

・他財団、国や県からの助成有無

現在、当財団以外の財団、国や県などから助成を受けている場合は、「有」を選択し、助成を受けている法人名または機関名を青枠の欄に、助成金額を緑枠の欄にそれぞれ記入してください。
複数から助成を受けている場合は、一番金額の大きいものを記入してください。

他財団、国や県からの助成有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 必須 現在受けている助成金の情報のみご記入ください。 複数から助成を受けている場合は、一番金額の大きいものをご記入ください。
他財団、国や県からの助成「有」の場合の法人名、機関名等	<input type="text"/> 必須 助成を受けている法人名、機関名等をご記入ください。
他財団、国や県からの助成「有」の場合の金額 ※半角数字	<input type="text"/> 万円 必須 金額をご記入ください。

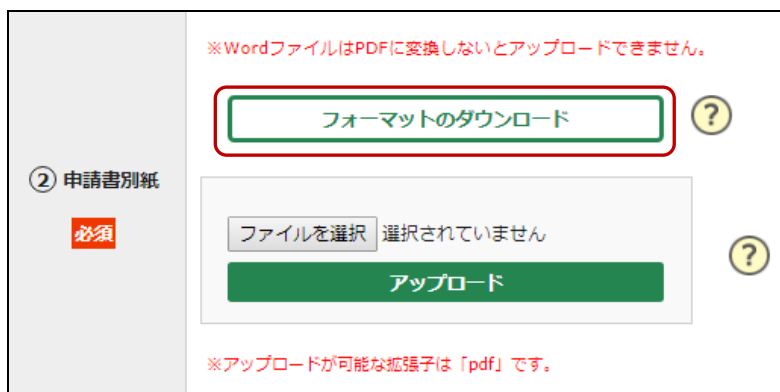
編集画面

<input type="button" value="保存する"/>
Copyright (c) 公益財団法人ノビアグリーン財団 All rights reserved.

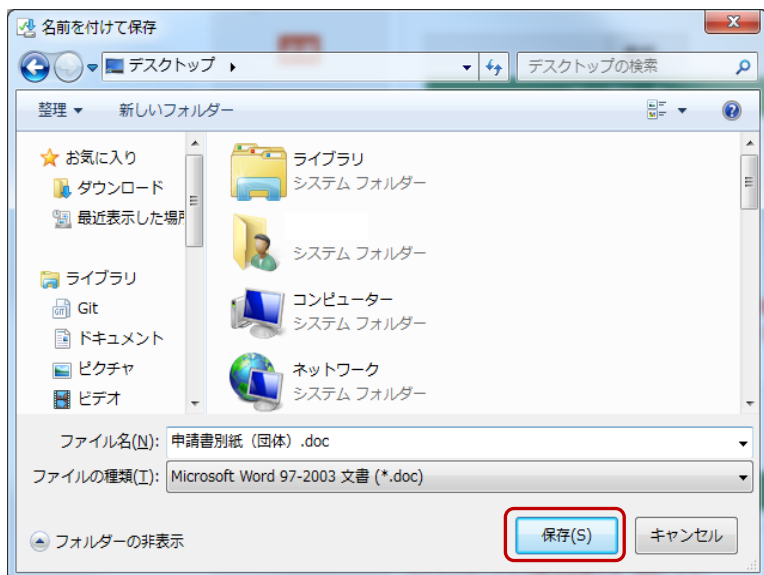
入力後は編集画面下部の「保存する」ボタンを押すことで一時保存できます。
保存は提出が完了するまで何度でも行えます。「①申請団体基本情報」を入力する際は、こまめに保存をすることをおすすめします。

②申請書別紙（必須）

「フォーマットのダウンロード」をクリックします。



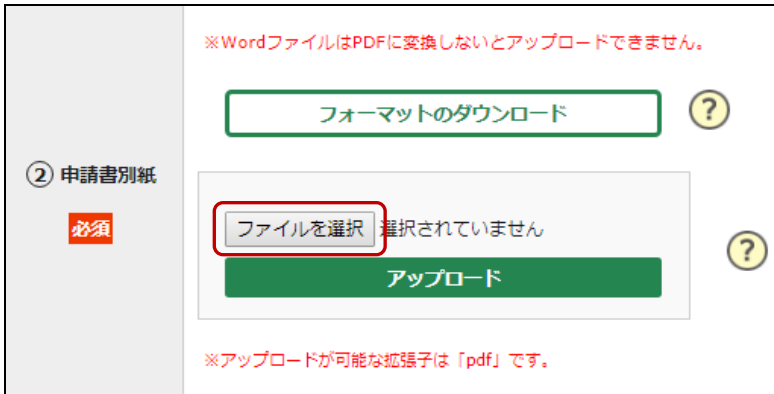
「申請書別紙（Word ファイル）」をダウンロードし、ご自身のパソコンのデスクトップなどに保存してください。



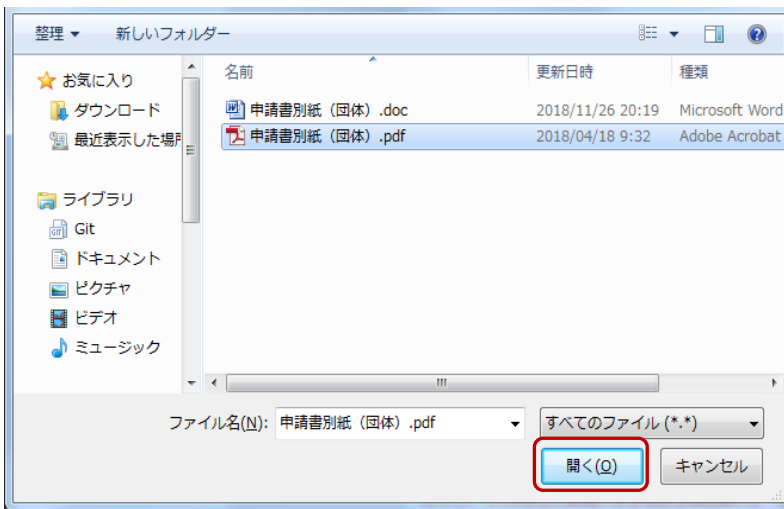
保存したファイルを開いて、必要事項を入力してください。入力が完了したら Word ファイルを上書き保存します。その後、PDF に変換してください。PDF への変換方法についてはマニュアルの 20 ページ をご確認ください。



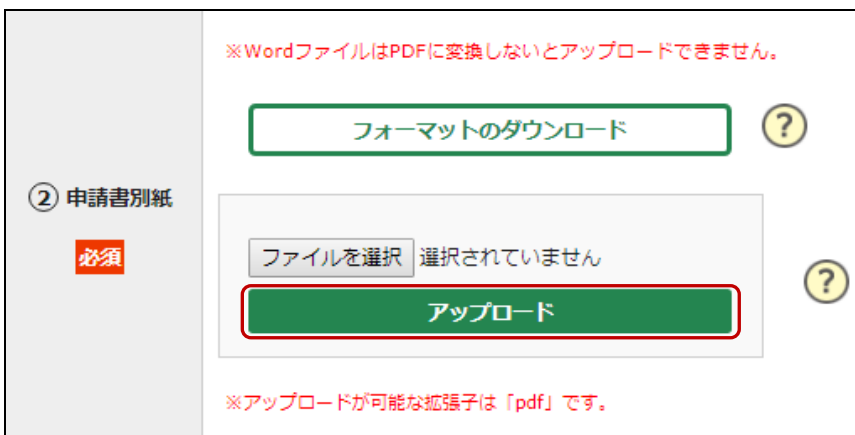
「ファイルを選択」を押します。



ご自身のパソコンの申請書別紙を保存している場所（デスクトップなど）を指定し、該当の PDF ファイルを選択して赤枠の「開く」を押します。



「アップロード」を押せばアップロード完了です。



③貴団体を証明する書類（必須）

法人格を有している場合：履歴事項全部証明書

法人格を有していない場合：団体規約または会則

予め PDF に変換したものをデスクトップなどに保存していただき、アップロードしてください。

④貴団体を証明する補足資料

法人格を取得してからは3年経過していないが、活動は任意団体から行って3年以上の実績がある場合は補足資料をご提出ください。

予め PDF に変換したものをデスクトップなどに保存していただき、アップロードしてください。

⑤直近の決算書（貸借対照表および損益計算書）（必須）

「貸借対照表」「損益計算書」の形式で決算書を作成していない場合は、財務状況がわかる計算書類を必ずご提出ください。

予め PDF に変換したものをデスクトップなどに保存していただき、アップロードしてください。

複数ある場合は、1つのPDFファイルにまとめてください。

⑥活動計画参考資料、⑦過去の活動実績参考資料、⑧収支予算書経費補足資料

全て任意の資料です。予め PDF に変換したものをデスクトップなどに保存していただき、それぞれの欄にアップロードしてください。

4-3. 提出ボタンの操作方法

マイページ画面

STEP 03 提出

※ 申請書類の内容を確認したら、受付期間内に「提出」ボタンをクリックしてください。
※ 提出後の修正は出来ません。

提出

【Web操作に関するお問い合わせ】
ワイビービジネスグループ株式会社 サポート担当者
受付時間：平日の午前9時から午後5時まで
(12時から13時までを除く)
E-mail: noevirgreen@yoshida-p.co.jp

【申請内容に関するお問い合わせ】
公益財団法人 ノエビアグリーン財団 事務局
受付時間：平日の午前9時から午後5時半まで
E-mail: info@noevirgreen.or.jp

Copyright (c) 公益財団法人ノエビアグリーン財団 All rights reserved.

必要書類の編集・アップロード後、申請内容に漏れが無い確認した後、マイページ下部の「提出」ボタンより申請書類の提出を行います。

提出後の修正は行えませんので、提出前に再度内容を確認してください。

提出内容

申請書類を全て提出します。
提出後は内容の変更はできません。よろしいですか？

OK キャンセル

確認ダイアログが表示されます。「OK」をクリックして次へ進みます。

に不備があった場合のエラー画面



提出内容に不備があった場合は、左図のようなエラー画面が表示されます。

「戻る」をクリックして内容を入力またはアップロードしてください。

提出完了後のマイページ画面



提出が正常に完了した後は、既に保存・アップロードした書類の閲覧のみ行えるようになります。

この後、審査結果が通知されるまでマイページ画面はこのままの表示となります。

※提出書類に差し戻しがあった場合は、事務局からの連絡に基づき内容を変更の上、再度、提出を行なってください。

提出後、万が一修正が必要な場合は、ノエビアグリーン財団事務局へご連絡ください。

公益財団法人 ノエビアグリーン財団 事務局
 受付時間：平日の午前 9 時から午後 5 時半まで
 TEL：03-5568-0305
 E-mail: info@noevirgreen.or.jp

4-4. 書類のアップロード方法

マイページ画面



アップロード項目は下記を参考に操作してください。

- [A] → 「必須」アイコンが付いた項目は提出時に必要です。必ずアップロードしてください。
- [B] → 見本となるフォーマットが存在する場合は「フォーマットのダウンロード」が表示されます。
- [C] → 「？」ボタンにマウスカーソルを置くと、注釈が表示されます。
- [D] → アップロードしたいファイルを選択してください。
- [E] → 「アップロード」ボタンをクリックすると、アップロードを行います。
- [F] → アップロード可能なファイルのデータ形式を記載しています。
- [G] → 「閲覧」ボタンをクリックするとアップロードしたファイルを確認できます。
- [H] → 「削除」ボタンをクリックするとアップロードしたファイルを削除できます。

※ PDF ファイル形式への変換方法は「5. 「PDF ファイル」変換方法」をご参照ください。

※ PDF アップロード時のご注意

- (1) 「PDF ファイル」の容量は 5MB 以内としてください。
- (2) アップロード項目 1 つにつき 1 点のみアップロードが可能です。
アップロード項目 1 つに複数のファイルをアップロードすることはできません。
- (3) 提出する「PDF ファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。

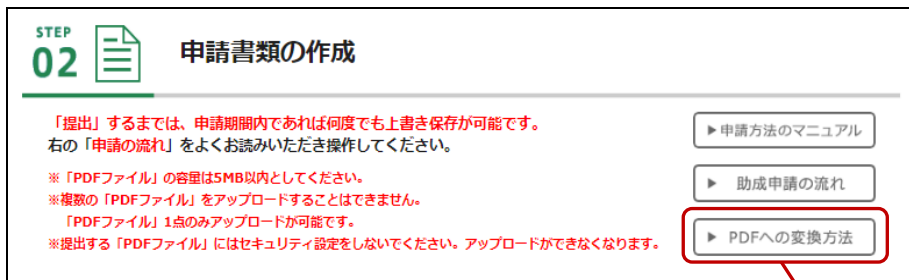
5. 「PDF ファイル」 変換方法

5-1. オンライン手引きの表示方法

PDF への変換方法を記載したオンライン手引きは、下記のいずれかの方法でご参照ください。

(1) マイページ画面上部から表示する場合

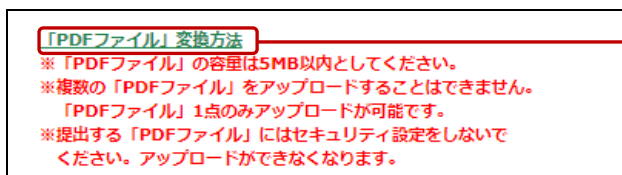
マイページ画面



クリック

(2) マイページ画面下部から表示する場合

マイページ画面



クリック

5-2. PDF への変換方法

「5-1. オンライン手引きの表示方法」のいずれかの方法によりオンライン手引きを表示すると、下記の小ウィンドウが立ち上がります。



使用中の Word のバージョンをクリックすると、該当バージョンでの変換方法が表示されます。

小ウィンドウを閉じる場合は、枠外の黒色の領域をクリックするか小ウィンドウ右下の「×」ボタンをクリックしてください。