

# ノエビアグリーン財団 助成サポートシステム 申請方法（個人編）

（第九版 2025.10）

## 目 次

1. マイページの取得 .....	2
1-1. 助成事業の申請の流れ .....	2
1-2. メールアドレスの入力 .....	3
1-3. マイページ登録用 URL の送信 .....	4
1-4. マイページ登録情報の入力 .....	5
1-5. マイページ登録情報の確認 .....	5
1-6. マイページ取得完了 .....	6
2. ログイン .....	7
3. パスワードの再設定 .....	8
4. 申請情報の登録 .....	10
4-1. 申請者マイページ .....	10
4-2. 申請書類の作成手順 .....	11
4-3. 提出ボタンの操作方法 .....	28
4-4. 書類のアップロード方法 .....	30
5. 「PDF ファイル」変換方法 .....	31
5-1. 手引きの表示方法 .....	31
5-2. PDF への変換方法 .....	31



※応募締切日 2026年1月15日(木)正午(12:00) を過ぎますといかなる場合でも受付不可となります。ゆとりをもって申請手続きを完了してください。

※ご不明な点やご質問がございましたら、「よくあるご質問:<https://www.noevirgreen.or.jp/faq/>」をご確認の上、お早目にお問い合わせください。

※下記の内容につきましては、**応募締切の前日 2026年1月14日(水)17:30** までの受付とさせていただきます。予めご了承ください。

- お電話やメールでのお問い合わせ
- 申請後の書類差し替えや修正のための“差し戻し”のご依頼

推奨環境	
Web ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 / Safari 最新版 (Mac 版) / Firefox 最新版 / Google Chrome 最新版
PDF の閲覧・印刷	Adobe Reader

申請内容に関するお問い合わせ窓口
公益財団法人ノエビアグリーン財団 事務局 TEL: 03-5568-3388 9:00~17:30 (土日祝日・年末年始除く) メール: info@noevirgreen.or.jp

申請方法 (Web 操作) に関するお問い合わせ窓口
ワイピービズインブルー株式会社 サポート担当者 メール: noevirgreen@yoshida-p.co.jp

2025年12月						
日	月	火	水	木	金	土
	1 申請開始 (9:00)	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2026年1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14 問合締切 (17:30)	15 申請締切 (12:00)	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**お問い合わせ時間** : 9:00~17:30

# 1. マイページの取得

※マイページ取得および申請は2025年12月1日(月)開始となります。

【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。

2025年度 団体	※2026年1月15日(木)正午(12:00)締切
2025年度 個人	※2026年1月15日(木)正午(12:00)締切

申請完了

## 1-2. メールアドレスの入力

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	20...年...月...日(●)●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)		
個人	20...年...月...日(●)●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)		

20...年度助成事業 申請受付中

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**

- ・マイページ取得/申請は12月1日開始
- ・過去のID・パスワードは使用不可
- ・年度ごとに新規登録が必要

申請はパソコンのみ可/スマホ・タブレット不可

<https://noevirgreen.yoshida-p.net/>  
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故意に妨害すること。  
(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

STEP 01 **マイページ取得**

① メールアドレスの登録

※過去取得されたID・パスワードをご利用いただくことはできません。年度ごとに新たにマイページ登録を行ってください。

「団体」もしくは「個人」のいずれかを選択してください。

【団体】  
●●●●年度 団体  
申請期間：  
●●●●年●●月●●日(●)●:●:●～●●●●年●●月●●日(●)●:●:●

【個人】  
●●●●年度 個人  
申請期間：  
●●●●年●●月●●日(●)●:●:●～●●●●年●●月●●日(●)●:●:●

メールアドレス  (半角)

メールアドレス(確認用)  (半角)

登録されたメールアドレスに、マイページ取得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、マイページ取得手続きを行ってください。

**登録**

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。

※過去取得されたID・パスワードをご利用いただくことはできません。  
年度ごとに新たにマイページ登録を行ってください。

## 1-3. マイページ登録用 URL の送信

STEP 01 **マイページ取得**

② マイページ登録用URLの送信

登録されたメールアドレスにマイページ取得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、メールが届かない場合は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、24時間以内にマイページ取得手続きを行ってください。

※ 24時間を超えてアドレスが無効になった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

画面を閉じてください。

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

(公財) ノエビアグリーン財団より マイページ取得URL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 9:04 (0 分前) ☆ ←

To yusuke.torii

下記の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。  
[http://noevirgreen-test.dev.yoshida-p.net/mypage\\_entry/Edit\\_Entry.php?key=FyjBeSnH4RbU9Bw3TK99%2BM0WnMFahFS7wJh7zaBeSnk7Cy%2RmC4R6Pn16CzJCI5Q](http://noevirgreen-test.dev.yoshida-p.net/mypage_entry/Edit_Entry.php?key=FyjBeSnH4RbU9Bw3TK99%2BM0WnMFahFS7wJh7zaBeSnk7Cy%2RmC4R6Pn16CzJCI5Q)

※このアドレスの有効期限は24時間です。  
(有効期限: 2018/10/18 9:04)  
アドレスが無効となった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

※URLをクリックしても登録ページが表示されない場合は、URLをすべてコピーして、ブラウザのアドレス欄に貼り付けてアクセスしてください。

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](mailto: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](mailto:noevirgreen@yoshida-p.co.jp)

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。記録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  個人

**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  好きな食べ物は？

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

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

※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						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>助成種類</th> <th>申請期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>団体</td> <td>20...年...月...日(●)●:●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)</td> </tr> <tr> <td>個人</td> <td>20...年...月...日(●)●:●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)</td> </tr> </tbody> </table> <p>20...年度助成事業 申請受付中</p>	助成種類	申請期間	団体	20...年...月...日(●)●:●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)	個人	20...年...月...日(●)●:●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>初めての方はこちら</p> <p>▶ <a href="#">マイページを取得する</a></p> <p>既にマイページを取得された方はこちら</p> <p>▶ <a href="#">マイページログイン</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイページ取得/申請は12月1日開始</li> <li>・過去のID・パスワードは使用不可</li> <li>・年度ごとに新規登録が必要</li> </ul> <p>申請はパソコンのみ可/スマホ・タブレット不可</p> </div>		
助成種類	申請期間								
団体	20...年...月...日(●)●:●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)								
個人	20...年...月...日(●)●:●:●:●~20...年...月...日(●)正午(12:00)								



「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。  
※過去取得されたID・パスワードをご利用いただくことはできません。年度ごとに新たにマイページ登録を行ってください。

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。

※過去取得されたID・パスワードをご利用いただくことはできません。年度ごとに新たにマイページ登録を行ってください。

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 x

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) ☆ ↶  
 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](mailto: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](mailto: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：9：00～17：30  
 (土日祝日・年末年始除く)  
 TEL：03-5568-3388  
 E-mail: [info@noevirgreen.or.jp](mailto: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。  
※過去取得されたID・パスワードをご利用いただくことはできません。年度ごとに新たにマイページ登録を行ってください。

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

パスワード再設定

パスワード再設定手続きのため、パスワード登録の際に登録された回答を入力してください。

秘密の質問	好きな食べ物?
回答	<input type="text"/>

設定画面へ

ワイビーズインブルー株式会社 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

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

パスワード再設定

※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	<input type="password"/>	(半角英数字、記号)
パスワード (確認用)	<input type="password"/>	(半角英数字、記号)

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、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。



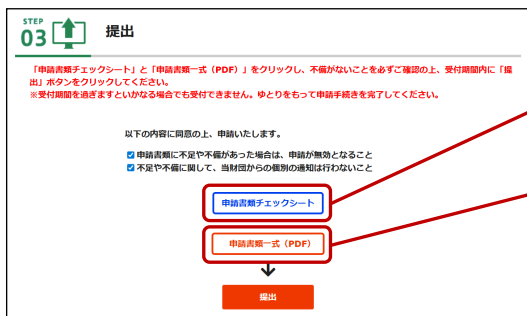
パスワード再設定

パスワードを再設定しました。

マイページログイン画面へ

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。





クリックすると、「不備なく申請するためのポイント」が確認できます。

クリックすると、「ご自身の申請書」が確認できます。  
(選考時には、こちらの PDF が正式な申請書として使用されます)

2つのボタンをクリックし、不備がないことを必ず確認してください。

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

### 提出書類一覧

	提出書類	提出形式	提出必須/任意	フォーマット
①	申請者の基本情報	編集画面より入力します	必須	—
②	使途計画書	ファイルアップロード (pdf)	必須	あり
③	使途計画の補足資料	ファイルアップロード (pdf)	任意	なし
④	推薦書	ファイルアップロード (pdf)	必須	あり
⑤	保護者の同意書	ファイルアップロード (pdf)	必須	あり
⑥	大会成績が証明できる資料 (5枚以内) *最大3件まで提出可	ファイルアップロード (pdf)	必須※	なし
⑦	住民票	ファイルアップロード (pdf)	必須	なし

※詳細は27ページの「⑥大会成績が証明できる資料 (必須)」をご確認ください。

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」の手順に沿って手引きをご参照ください。

## ①申請者基本情報（必須）

提出書類	操作
① 申請者の基本情報 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。入力は半角英数字で、全角英数字が混ざらないようにご注意ください。

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. 申請者

- ・「競技」の選択、「種目」の選択

以下 URL をクリックして表示される「競技名の入力方法」に基づいて選択してください。

<https://noevirgroup.box.com/s/knz7wzjvaal0obty4hcaiiepanontqib>

(例 1) スキー (アルペン) の選手の場合

競技欄から“スキー”を選択。

The screenshot shows a registration form with several required fields marked with a red '必須' icon. The '競技' (Sport) field is currently open, displaying a list of sports. 'スキー' (Ski) is highlighted at the bottom of the list. Other sports listed include アーチERY、アイスホッケー、ウィルチェアーラグビー、ウエイトリフティング、カーリング、カヌー、ゴールボール、ゴルフ、サーフィン、サッカー、シットティングバレーボール. To the right of the dropdown, there are radio buttons for '③ 肢体不自由' and '④ 知的'.



種目欄から“アルペン”を選択。

The screenshot shows the same registration form, but now the '種目' (Discipline) field is open. 'アルペン' (Alpine) is selected and highlighted. Other disciplines listed include クロスカントリー、ジャンプ、スノーボード、ノルディック複合、フリースタイル、その他. The '競技' field now shows 'スキー' and a URL: <https://noevirgroup.box.com/s/knz7wzjvaal0obty4hcaiepanontqib>. The radio buttons for '③ 肢体不自由' and '④ 知的' are still visible.

(例 2) 薙刀の選手の場合

競技欄に“薙刀”はないので、“その他”を選択。

The screenshot shows the registration form with the '競技' (Sport) dropdown menu open. 'その他' (Other) is selected at the bottom of the list. Other sports listed include ボッチャ、ボブスレー、ラグビー、リュージュ、レスリング、近代五種、空手、自転車競技、射撃、車いすテニス、車いすバスケットボール、車いすフェンシング、柔道、水泳、体操、卓球、馬術、野球、陸上競技. The '氏名' (Name) field is partially filled with '名' and a text input box. The 'フリガナ' (Kana name) field is marked with a red asterisk and the text '※全角カタカナ'. The '性別' (Gender) field is marked with a red asterisk. The '生年月日' (Date of birth) field is marked with a red asterisk and the text '※半角数字 ※西暦形式'. The radio buttons for '③ 肢体不自由' and '④ 知的' are visible.



「その他」を選んだ方」の欄にご自身で「雑刀」と入力してください。

競技	<input type="text" value="その他"/>
<b>必須</b>	▼以下URLの「競技名の入力方法」に基づいて選択してください。 <a href="https://noevirgroup.box.com/s/knz7wzjvaal0obty4hcaillepanontqib">https://noevirgroup.box.com/s/knz7wzjvaal0obty4hcaillepanontqib</a>
<b>「その他」を選んだ方</b>	<input type="text"/>

## 2. 助成希望金額

### ・助成希望金額

上限は 300 万円です。万円未満の端数は切り捨てて入力してください。

(例) “1,009,000 円” の場合→ “100 万円” と入力してください。

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。)

必ずマイページ「②使途計画書」に記載の助成希望金額と一致させてください。

助成希望金額 ※半角数字	<input type="text"/>	万円
<b>必須</b>	上限300万円 ※万円未満端数切捨て (例) “1,009,000円”の場合→“100万円”として入力してください。 必ずマイページ「②使途計画書」に記載の助成希望金額と一致させてください。	

## 3. 特記事項

### ・オリンピック・パラリンピック種目チェック

ご自身の競技がオリンピック/パラリンピック種目の場合は、○を選択してください。

オリンピック・パラリンピック種目チェック	<b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> x
		※ご自身の競技がオリンピック/パラリンピック種目の場合は、○を選択してください。

・当財団からの助成実績有無

過去、当財団から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。

過去の助成年度は「採択者一覧 (<https://www.noevirgreen.or.jp/grants/athlete/list/>)」をご参照ください。

※助成年度の間違いが多くなっておりますのでご注意ください。

当財団からの助成実績有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <b>必須</b> 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。
当財団からの助成実績(1) 「有」の場合の年度 ※半角数字	<input type="text"/> 年度 <b>必須</b> 「有」を選択された場合は、採択された年度をご記入下さい。
当財団からの助成実績(1) 「有」の場合の金額 ※半角数字	<input type="text"/> 万円 <b>必須</b> 「有」を選択された場合は、助成金額をご記入下さい。
当財団からの助成実績(2) 「有」の場合の年度 ※半角数字	<input type="text"/> 年度 「有」を選択された場合は、採択された年度をご記入下さい。
当財団からの助成実績(2) 「有」の場合の金額 ※半角数字	<input type="text"/> 万円 「有」を選択された場合は、助成金額をご記入下さい。
当財団からの助成実績(3) 「有」の場合の年度 ※半角数字	<input type="text"/> 年度 「有」を選択された場合は、採択された年度をご記入下さい。
当財団からの助成実績(3) 「有」の場合の金額 ※半角数字	<input type="text"/> 万円 「有」を選択された場合は、助成金額をご記入下さい。

・営利団体（スポンサー企業）からの援助有無

営利団体（スポンサー企業）から援助を受けている場合は、「有」を選択し、援助を受けている法人名を青枠の欄に、援助金額を緑枠の欄にそれぞれ記入してください。なお、今回申請される活動に対して現在受けている援助金、および助成期間中に受ける予定がある援助金の情報のみご記入ください。

また、営利団体（スポンサー企業）からの金銭（募集開始時点より過去1年間で年間100万円以上）の授受が発生している選手は、「プロ契約選手」とみなし、助成対象外となります。

営利団体（スポンサー企業）からの援助有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <b>必須</b> 今回申請される活動に対して現在受けている援助金、および助成期間中に受ける予定がある援助金の情報のみご記入ください。なお、営利団体（スポンサー企業）からの金銭（募集開始時点より過去1年間で年間100万円以上）の授受が発生している選手は、「プロ契約選手」とみなし、助成対象外となります。
営利団体（スポンサー企業）からの援助「有」の場合の法人名	<input type="text"/> <b>必須</b> 援助を受けている法人名をご記入ください。 (例) 株式会社●●、もしくは株式会社●● (申請中)
営利団体（スポンサー企業）からの援助「有」の場合の金額 ※半角数字	<input type="text"/> 万円 <b>必須</b> 金額をご記入ください。

#### 4. 世界ランキング・ジュニア世界ランキング

「世界ランキング」あるいは「ジュニア世界ランキング」に位置づけされている方は「有」を選択し、公募開始時点のランキングをご記入ください。

世界ランキング	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <b>必須</b> <input type="text"/>
ジュニア世界ランキング	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <b>必須</b> <input type="text"/>

#### 5. 特記すべき直近の実績

実績は「直近の実績（1件目）」～「直近の実績（3件目）」まで最大3件記入できます。直近の実績から順に記入してください。1件目は「必須」となっています。2件目、3件目については任意となっていますが、可能な限り実績をご記入ください。

##### ・直近の実績

「直近の実績」欄の①～⑩からご自身の実績に該当する項目を選択してください。なお、①～⑨の実績については各項目の基準を参考にしてください。

直近の実績（1件目）	<b>必須</b> <input type="text" value="②世界選手権・ワールドカップ"/>
該当の実績（1件目）	<b>必須</b> <input type="text" value="②世界選手権・ワールドカップ"/>
出場年月日（1件目） ※半角数字 ※西暦形式	
開催会場（1件目）	

選択してください

- ①オリンピック・パラリンピック
- ②世界選手権・ワールドカップ
- ③ユースオリンピック・ユースパラリンピック・ユース世界選手権・世界ユース選手権・ジュニア世界選手権
- ④所属競技連盟のナショナルチーム・ユースナショナルチームに所属
- ⑤日本オリンピック委員会・日本パラリンピック委員会の強化指定選手
- ⑥所属競技連盟の強化指定選手
- ⑦全日本選手権
- ⑧インターハイ・JOC ジュニアオリンピックカップ
- ⑨その他の国際大会
- ⑩その他

##### 【各項目の基準】

##### ① オリンピック・パラリンピック

直近の大会抜粋 ※デフリンピック・スペシャルオリンピックス含む

##### ②世界選手権・ワールドカップ

直近の大会抜粋

※世界選手権・ワールドカップとは：各競技・種目別におけるその年の世界一を決めるための選手権大会
③ユースオリンピック・ユースパラリンピック・ユース世界選手権・世界ユース選手権・ジュニア世界選手権 直近の大会抜粋
④所属競技連盟のナショナルチーム・ユースナショナルチームに所属 過去2年間
⑤日本オリンピック委員会・日本パラリンピック委員会の強化指定選手 過去2年間
⑥所属競技連盟の強化指定選手 過去2年間
⑦全日本選手権 メダル獲得もしくは8位入賞（過去2年間抜粋）
⑧インターハイ・JOCジュニアオリンピックカップ メダル獲得もしくは8位入賞（過去2年間抜粋）
⑨その他の国際大会 メダル獲得もしくは8位入賞（過去2年間抜粋） ※①②③以外の国際大会
⑩その他 上記①～⑨に該当しない場合は「⑩その他」を選択。「A：国際大会」「B：全国大会」「C：各地区大会」「D：その他」のどれに該当するのかが選択し、「該当の実績」欄に実績（大会名と成績）を記入。

(1)「①オリンピック・パラリンピック」～「⑨その他の国際大会」を選択した場合

①～⑨についてはそれぞれ上記の基準を満たす実績（大会名と成績）を下記**赤字**の「該当の実績」欄に記入してください。

※④を選択した場合は、「該当の実績」に所属実績をご記入ください。

※⑤⑥を選択した場合は、「該当の実績」に強化指定選手の種類、並びにランクがある場合はそのランクもご記入ください。

直近の実績 (1件目)	必須	②世界選手権・ワールドカップ
該当の実績 (1件目)	必須	※「該当の実績」には、大会名と成績をご記入ください。(例)●●大会 ●●クラス ●位 ※④を選択した場合は、「該当の実績」に所属実績をご記入ください。 ※⑤⑥を選択した場合は、「該当の実績」に強化指定選手の種類の、並びにランクがある場合はそのランクもご記入ください。



上記「該当の実績」の内容に基づく「出場年月日」、「開催会場」を赤枠の欄にそれぞれ記入してください。

直近の実績 (1件目)	必須	②世界選手権・ワールドカップ
該当の実績 (1件目)	必須	※「該当の実績」には、大会名と成績をご記入ください。(例)●●大会 ●●クラス ●位 ※④を選択した場合は、「該当の実績」に所属実績をご記入ください。 ※⑤⑥を選択した場合は、「該当の実績」に強化指定選手の種類の、並びにランクがある場合はそのランクもご記入ください。
出場年月日 (1件目)		<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ※半角数字 ※西暦形式 ※④～⑥を選択した場合は入力不要です。(「該当の実績」のみご記入ください。)
開催会場 (1件目)		<input type="text"/> ※④～⑥を選択した場合は入力不要です。(「該当の実績」のみご記入ください。)

## (2)「⑩その他」を選択した場合

①～⑨以外の実績は、「⑩その他」を選択してください。

「⑩その他」を選択した場合は、ご自身の実績が「A：国際大会」「B：全国大会」「C：各地区大会」「D：その他」のどれに該当するかを選択し、赤枠の「該当の実績」欄に実績(大会名と成績)を記入してください。

直近の実績 (1件目)	必須	⑩その他
該当の実績 (1件目)	必須	選択してください 選択してください 「A」：国際大会 「B」：全国大会 「C」：各地区大会 「D」：その他



直近の実績 (1件目)	必須	⑩その他 「A」：国際大会
該当の実績 (1件目)	必須	※「該当の実績」には、大会名と成績をご記入ください。(例)●●大会 ●●クラス ●位 ※④を選択した場合は、「該当の実績」に所属実績をご記入ください。 ※⑤⑥を選択した場合は、「該当の実績」に強化指定選手の種類の、並びにランクがある場合はそのランクもご記入ください。



上記「該当の実績」の内容に基づく「出場年月日」、「開催会場」を赤枠の欄にそれぞれ記入してください。

直近の実績 (1件目)	<input type="text" value="◎その他"/> <input type="text" value="「A」：国際大会"/> <small>「◎その他」を選択した場合は、「A」～「D」の中より大会の規模を選択し、該当の実績をご記入ください。</small>
該当の実績 (1件目)	<input type="text"/> <small>※「該当の実績」には、大会名と成績をご記入ください。(例) ●●大会 ●●クラス ●●位          ※④を選択した場合は、「該当の実績」に所属実績をご記入ください。          ※⑤⑥を選択した場合は、「該当の実績」に強化指定選手の種類、並びにランクがある場合はそのランクもご記入ください。</small>
出場年月日 (1件目) ※半角数字 ※西暦形式	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>※④～⑥を選択した場合は入力不要です。(「該当の実績」のみご記入ください。)</small>
開催会場 (1件目)	<input type="text"/> <small>※④～⑥を選択した場合は入力不要です。(「該当の実績」のみご記入ください。)</small>

・出場資格に制限のある大会

「該当の実績」欄に記入した実績が一定の基準や選考をクリアすることで出場資格が得られる大会の場合は「制限あり」を選択してください。そうでない場合（参加申込みをすれば誰でも出場できる大会）は「制限なし」を選択してください。

出場資格に制限のある大会 (1件目)	<input checked="" type="radio"/> 制限あり <input type="radio"/> 制限なし <small>(一定の基準や選考をクリアすることで出場資格が得られる大会)の場合は制限ありを選択してください。</small>
--------------------	---

・大会実績が掲載された Web サイト有無 (直近の実績 1～3 件目)

「有」を選択された場合：大会実績が掲載されている Web サイトの URL をご記入の上、マイページ-「⑥～⑧大会成績が証明できる資料」に Web サイトの該当ページを PDF にした資料をアップロードしてください。

大会実績が掲載された Web サイト有無 (1件目)	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="text"/> <small>※大会実績が掲載されている Web サイトの該当ページを PDF にして、マイページ-「⑥大会成績が証明できる資料」にアップロードしてください。表彰状などの他の資料は不要です。</small>
----------------------------	---

※「直近の実績 (1 件目)」については、入力および大会成績が証明できる資料の提出が「必須」となります。大会実績が掲載されている Web サイトが無い場合は、マイページ-「⑥大会成績が証明できる資料」に Web サイト以外の大会成績が証明できる資料（表彰状や順位表など）をアップロードしてください。

・Web サイト以外の証明書有無（直近の実績 2 件目・3 件目）

上記「大会実績が掲載された Web サイト有無」にて「無」を選択された場合：以下、赤枠「Web サイト以外の証明書有無」の欄が表示されます。

<b>Webサイト以外の証明書有無（2件目）</b>	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
<b>必須</b>	※「有」を選択された場合は、マイページ-「⑦大会実績が証明できる資料」にWebサイト以外の大会実績が証明できる資料（表彰状や順位表など）をアップロードしてください。



「Web サイト以外の証明書有無」にて「有」を選択された場合：マイページ-「⑦⑧大会実績が証明できる資料」に Web サイト以外の大会実績が証明できる資料（表彰状や順位表など）をアップロードしてください。

「⑥～⑧大会実績が証明できる資料」は、**申請者ご本人の成績が記載されている箇所に必ず印をつけてください。（一目で判別できない場合は申請が無効となりますのでご注意ください）**

資料は 5 枚以内におさめてください。また、複数枚ある場合は 1 つの PDF にしてアップロードしてください。

なお、証明書のアップロードは、この「申請者の基本情報」の入力がすべて終わり、保存が完了してからマイページに戻ってアップロード作業をすることをおすすめします。

<マイページ>

<b>⑥ 大会実績が証明できる資料（1件目）</b> <b>必須</b>	申請者本人の成績に印をつけること （一目で判別できない場合は無効）
	資料は5枚以内
	⑥大会実績が証明できる資料（1件目） 個人.pdf ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	<b>アップロード</b>
	① ?
	・ファイル形式：PDF（拡張子：.pdf） 各種ファイルをPDFに変換してアップロードすること
	・ファイル数：1ファイルにまとめて提出
	・ファイル容量：5Mバイト以内

## 6. 助成金申請理由・目標・展望など

※「助成金申請理由・目標・展望など」につきましては、可能な限り選手ご自身の言葉でご記入ください。選手ご自身での入力が難しい場合は、選手の意志を反映した上で、保護者による代理入力も可とします。

### ・①申請理由

※“なぜ助成金が必要なのか、助成金によって実現したいこと”を現在の課題をふまえてご記入ください。

<p>①申請理由 ※400字以内</p>	<p>必須</p>		<p>文字数：0字</p>
--------------------------	-----------	--	---------------

### ・②助成対象期間の短期目標

※助成対象期間中の短期的な目標と目標達成のための計画や取り組みをご記入ください。

※採択された際は、「中間報告書」にて短期目標に対する進捗状況および成果、自己評価をご報告いただけます。

<p>②助成対象期間の短期目標 ※400字以内</p>	<p>必須</p>		<p>文字数：0字</p>
---------------------------------	-----------	--	---------------

### ・③助成対象期間後の長期目標および将来の展望

※助成対象期間終了後の長期目標に加え、今後の競技活動や目指している将来像についてご記入ください。

※志望する進路がある場合はご記入ください。

<p>③助成対象期間後の長期目標および将来の展望 ※400字以内</p>	<p>必須</p>		<p>文字数：0字</p>
--	-----------	--	---------------

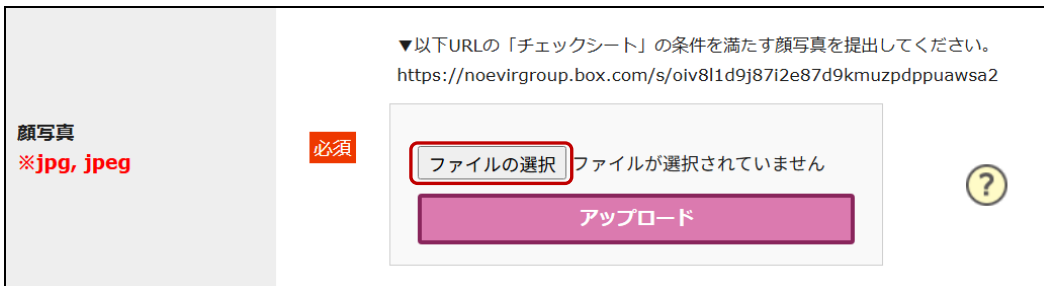
上記①～③の内容については、各項目ごとに400字以内で記入してください。文字数は右下にカウントされます。

## ・顔写真アップロード

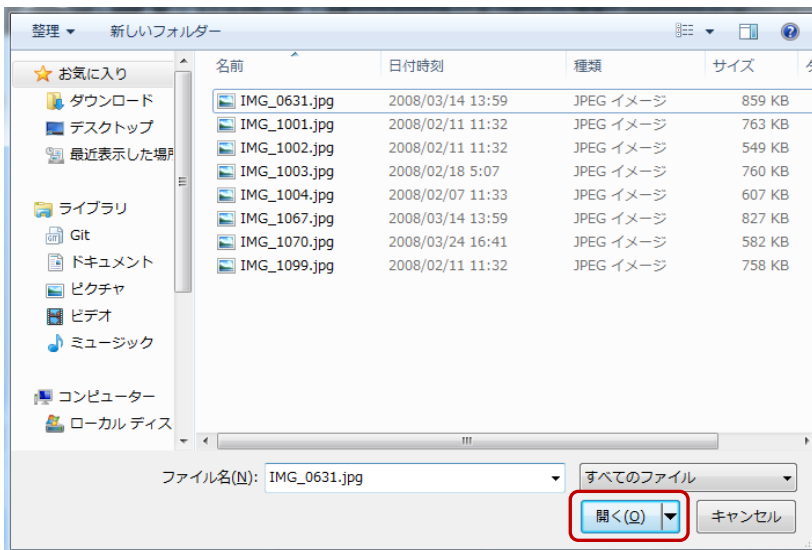
以下 URL をクリックして表示される「チェックシート」の条件を満たす顔写真を提出してください。

<https://noevirgroup.box.com/s/oiv811d9j87i2e87d9kmuzpdppuawsa2>

「ファイルを選択」を押します。



ご自身のパソコンの顔写真を保存している場所（デスクトップなど）を指定し、該当の画像を選択して赤枠の「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。



※顔写真アップロード時にエラーが表示された場合(横長の画像を縦長の画像サイズに変更する方法)

以下、手順①または②の方法で顔写真を編集し、再度アップロードをお試しください。

①画像を回転させて保存する

画像加工ソフトで、画像を表示させたい向きに 90 度回転させ保存し、再度アップロードをお試しください。

②顔写真の比率を、縦 4：横 3 に修正

画像加工ソフトで画像の縦横の比率を縦 4：横 3 に近い状態で縦長にトリミングをしてから保存し、再度アップロードをお試しください。

詳細は以下のリンクよりご確認ください。

<https://noevirgroup.box.com/s/v55kleqqauqwwrlj3vkh8rljioiwfneh>

編集画面



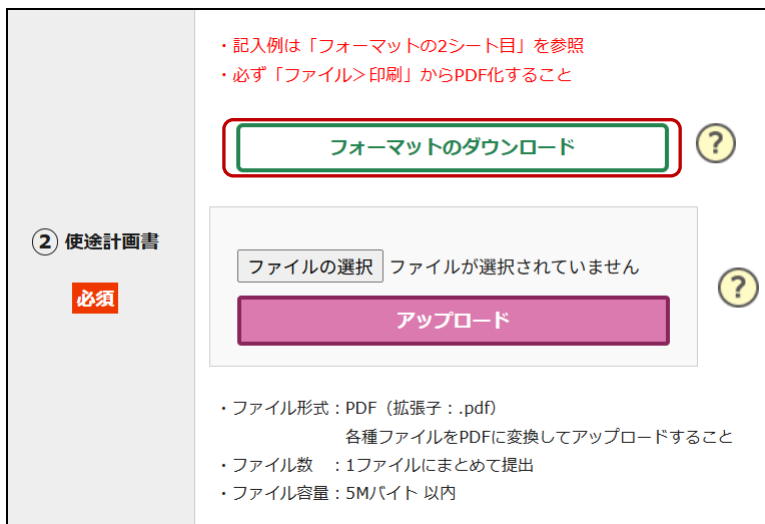
入力後は編集画面下部の「保存する」ボタンを押すことで一時保存できます。

保存は提出が完了するまで何度でも行えます。「①申請者の基本情報」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使途計画書（必須）

「書類のアップロード方法」は30ページ、「PDF への変換方法」は31ページをご参照ください。

「フォーマットのダウンロード」を押します。



「使途計画書 (Excel 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。



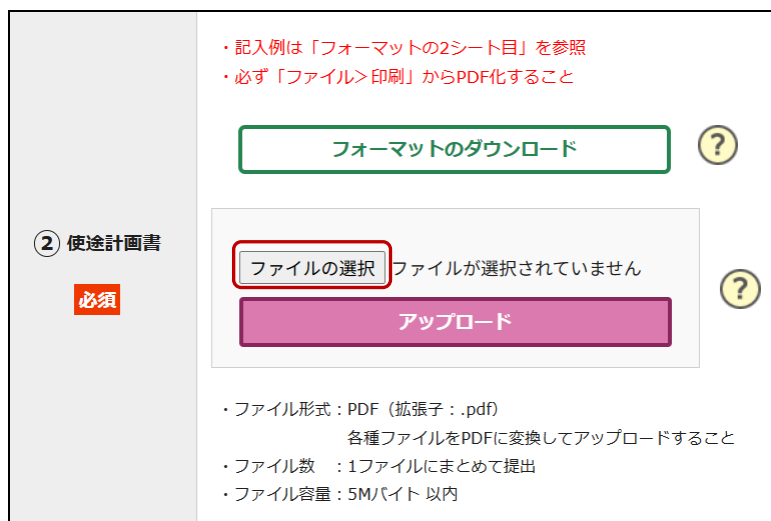
保存したファイルを開いて、必要事項を入力してください。入力が完了したら Excel ファイルを上書き保存します。その後、PDF に変換してください。PDF への変換方法については本マニュアルの「5-2. PDF への変換方法（31ページ）」をご確認ください。

※PDF への変換は、必ず「ファイル」メニューの中から「印刷」を選択して行ってください。その他の方法で PDF 化した場合、既定の A4 サイズにならない可能性がありますのでご注意ください。

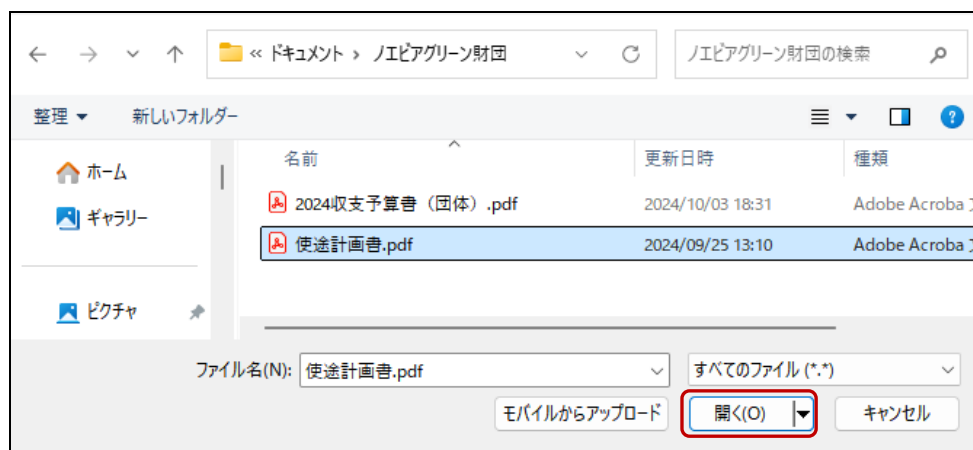
※記入例はフォーマットの2枚目のシートをご確認ください。



「ファイルを選択」を押します。



ご自身のパソコンの「使途計画書」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。

② 使途計画書

**必須**

- ・記入例は「フォーマットの2シート目」を参照
- ・必ず「ファイル>印刷」からPDF化すること

フォーマットのダウンロード ?

ファイルの選択 使途計画書.pdf

アップロード ?

- ・ファイル形式：PDF（拡張子：.pdf）  
各種ファイルをPDFに変換してアップロードすること
- ・ファイル数：1ファイルにまとめて提出
- ・ファイル容量：5Mバイト以内

アップロードしたファイルに記載の助成金希望金額と、申請者の基本情報で入力した助成金希望金額とが一致していることをご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。（申請者の基本情報で入力した助成金希望金額は青枠の部分からご確認いただけます。）

② 使途計画書

**必須**

- ・記入例は「フォーマットの2シート目」を参照
- ・必ず「ファイル>印刷」からPDF化すること

フォーマットのダウンロード ?

使途計画書.pdf

ファイルの選択 ファイルが選択されていません ?

アップロード ?

- ・ファイル形式：PDF（拡張子：.pdf）  
各種ファイルをPDFに変換してアップロードすること
- ・ファイル数：1ファイルにまとめて提出
- ・ファイル容量：5Mバイト以内

<助成希望金額：300万円>

以下をご確認の上、チェックを入れてください。

**【必須】**

「①申請者の基本情報」に記載の助成希望金額と「②使途計画書」に記載の助成希望金額が一致していることを確認しました。

#### ④推薦書（必須）

②「**使途計画書**」（必須）と同様にフォーマットをダウンロードしてから、必要事項を記入し、PDF に変換してアップロードしてください。

※推薦書に「捺印」は必要ございません。

※推薦者：選手の競技活動について熟知されているコーチや、監督等。可能であれば公益財団法人日本オリンピック委員会(JOC)または日本パラリンピック委員会(JPC)の加盟競技団体など、中央・地方競技団体の強化責任者(強化部長、監督など)による推薦。

親族による推薦はお控えください。

※同じ推薦者（コーチや監督など）の方が同じ競技で複数の選手を推薦する場合、それぞれの選手について個別に推薦理由をご記入ください。推薦理由の大部分が他の選手と同じ内容の場合、書類不備となる可能性があります。

※日本語のみ受け付けます。(400～800 字程度) 推薦者のコメントが日本語ではない場合、翻訳した和文を加えてください。

#### ⑤保護者の同意書（必須）

②「**使途計画書**」（必須）と同様にフォーマットをダウンロードしてから、必要事項を記入し、PDF に変換してアップロードしてください。

※保護者の同意書に「捺印」は必要ございません。

#### ③使途計画の補足資料（任意）、⑦住民票（必須）

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。

なお、③の資料は 10 枚以内におさめてください。また、複数枚ある場合は 1 つの PDF にしてアップロードしてください。

#### ⑥大会成績が証明できる資料（必須）

最大 3 件まで提出可能です。1 件目は「必須」、2 件目、3 件目については任意となっています。マイページ-「① 申請者の基本情報」で入力した「直近の実績」の内容によって、提出の「必須/任意」が切り替わります。

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。

なお、資料は各 5 枚以内におさめてください。また、複数枚ある場合は 1 つの PDF にしてアップロードしてください。

※申請者ご本人の成績が記載されている箇所に必ず印をつけてください。(一目で判別できない場合は申請が無効となりますのでご注意ください)

## 4-3. 提出ボタンの操作方法

### マイページ画面

STEP 03 提出

「申請書類チェックシート」と「申請書類一式 (PDF)」をクリックし、不備がないことを必ずご確認の上、受付期間内に「提出」ボタンをクリックしてください。  
※受付期間を過ぎますといかなる場合でも受付できません。ゆとりをもって申請手続きを完了してください。

以下の内容に同意の上、申請いたします。

- 申請書類に不足や不備があった場合は、申請が無効となること
- 不足や不備に関して、当財団からの個別の通知は行わないこと

申請書類チェックシート

申請書類一式 (PDF)

提出

クリックすると、「不備なく申請するためのポイント」が確認できます。

クリックすると、「ご自身の申請書」が確認できます。  
(選考時には、こちらの PDF が正式な申請書として使用されます)

2つのボタンをクリックし、不備がないことを必ず確認してください。



確認後、2つのチェックボックスにチェックを入れてください。(同意いただける場合のみ申請可能です)



「提出」ボタンをクリックして申請を完了します。

※受付期間を過ぎますといかなる場合でも受付できません。ゆとりをもって申請手続きを完了してください。



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。

### 提出内容に不備があった場合のエラー画面

エラー  
ERROR  
エラーが発生しました。  
解決しない場合はお問い合わせください。

エラー内容

「競技」、「氏名：姓」、「氏名：名」、「顔写真」、「フリガナ：姓」、「フリガナ：名」、「生年月日」、「学校名」、「③助成対象期間後の長期目標および将来の展望」が未入力です。

「戻る」ボタンで編集画面に戻り、内容を確認してください。

戻る

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

提出書類	閲覧	提出日	受領日
申請者の基本情報	PDF表示		
使途計画書	閲覧		
使途計画の補足資料	閲覧		
推薦書	閲覧		
保護者の同意書	閲覧		
大会成績が証明できる資料（1件目）	閲覧		
大会成績が証明できる資料（2件目）	閲覧		
住民票	閲覧		

提出が正常に完了した後は、既に保存や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。

お問い合わせおよび申請後の書類差し替えや修正等は、**応募締切の前日 2026 年 1 月 14 日 (水) 17:30** までの受付となります。

ご不明な点やご質問がございましたらお早目に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：9:00～17:30（土日祝日・年末年始除く）

TEL：03-5568-3388

E-mail: [info@noevirgreen.or.jp](mailto:info@noevirgreen.or.jp)

## 4-4. 書類のアップロード方法

マイページ画面

The screenshot shows a web interface for uploading documents. On the left, a sidebar contains a tab labeled '② 使途計画書' and a red '必須' (Required) icon. The main content area includes a 'フォーマットのダウンロード' button, a file selection area with a 'アップロード' button, and a list of file specifications. On the right, there are '閲覧' (View) and '削除' (Delete) buttons. Red callout boxes [A] through [H] highlight specific elements: [A] points to the '必須' icon, [B] to the download button, [C] to a help icon, [D] to the file selection area, [E] to the upload button, [F] to the file specifications, [G] to the view button, and [H] to the delete button. Text instructions and a confirmation checkbox are also visible.

・記入例は「フォーマットの2シート目」を参照  
・必ず「ファイル>印刷」からPDF化すること

[B] フォーマットのダウンロード [C] ?

[D] 使途計画書.pdf  
ファイルの選択 ファイルが選択されていません ?

② 使途計画書  
必須 [A] [F]

アップロード [E]

[G] 閲覧  
[H] 削除

・ファイル形式：PDF（拡張子：.pdf）  
各種ファイルをPDFに変換してアップロードすること  
・ファイル数：1ファイルにまとめて提出  
・ファイル容量：5Mバイト以内

<助成希望金額：300万円>  
以下をご確認の上、チェックを入れてください。  
【必須】  
 「①申請者の基本情報」に記載の助成希望金額と「②使途計画書」に記載の助成希望金額が一致していることを確認しました。

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] → 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」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「5-2. PDF への変換方法（31ページ）」をご参照ください。

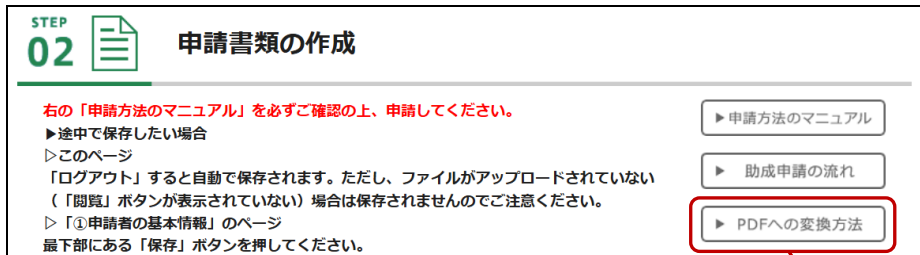
※ PDF アップロード時のご注意

- (1) 「PDF ファイル」の容量は5Mバイト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) ページサイズはA4サイズに統一してください。
- (4) 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

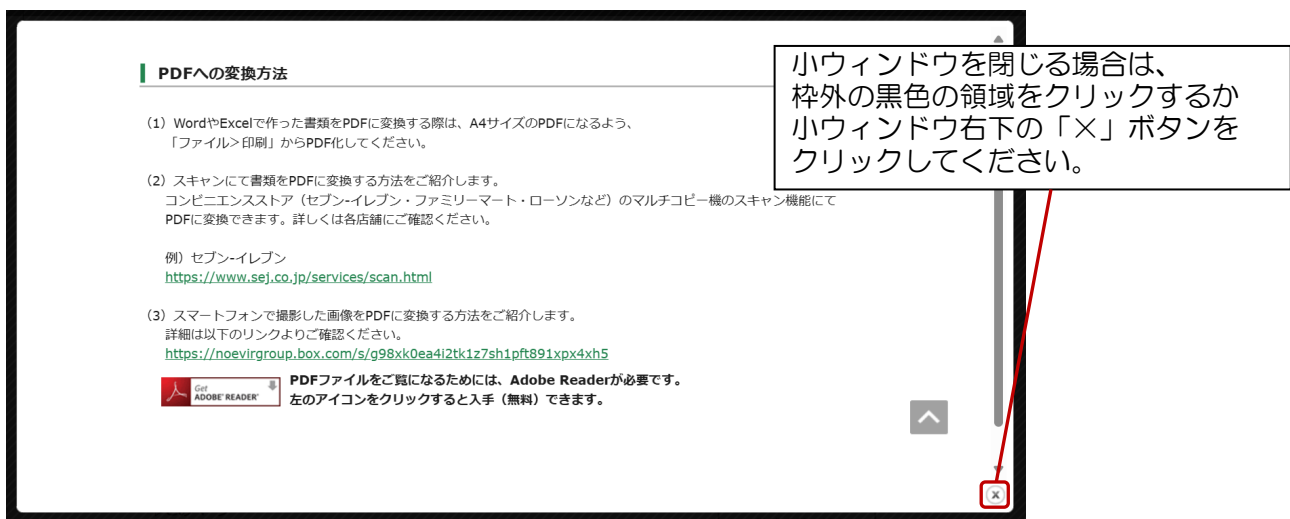
### 5-1. 手引きの表示方法

マイページ画面



クリック

### 5-2. PDF への変換方法



スキャンにて書類をPDFに変換する方法はこちらをご参照ください。

例) セブン-イレブン

<https://www.sej.co.jp/services/scan.html>

スマートフォンで資料をPDFにする方法はこちらをご参照ください。

<https://noevirgroup.box.com/s/g98xk0ea4i2tk1z7sh1pft891xpx4xh5>