### 電子申請の申請方法

### ①リンク先を押すとこのページに飛びます。

#### 利用登録せずに申し込む場合はこちらを選択してください。



#### 既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、 または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。 パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。





# ②団体情報を入力してください。

団体	の情報を	入力して	ください。	初	期値で	令和7:	年7月	1日/	が登録さ	されてい	ょ
申請日	を入力し	てください	°0	H	付のみ	変更し	てくだ	さい。	_		
日付のみ変	更してください。	7	æ 7								
0.04				^							
団体コ	ードを入	カしてくだ	さい。 🕺	<b>A</b>							
以下のとま (例) A00 ※団体コー	り、半角英数字で 01 ドはあらかじめ登	入力してください。 録しているコードで	. जु	団体: 不明(	コード の場合	はあらた は資源術	いじめる	登録し 進課に	,ている お問い	コード 合わせ	でく
団体名	を入力し	てください	。必須								
					1						
	1 m A + 1				J						
代表者の日	1 <b>広石で人</b> 名を入力してくだ	さい。	2 VI0 203								
氏:		名:									
代表者	電話番号	を入力して	ください。	必須							
半角数字で	入力してください	。(ハイフンは不要)									
電話番号			]								
事務批	当者氏名	を入力して	ください。								
Æ		名			]						
事務批	当者電話	番号を入力	してくださ	い。							
半角数字で	入力してください	。(ハイフンは不要)	1								
電話番号											
申請者	はどちら	か選択して	ください。	必須							
<ul> <li>○ 代</li> <li>○ 判</li> </ul>	ē者 陈担当者										
選択解	:										
申請者	のメール	アドレスを	入力してく	ださい。	必須						
メールアド	1.2										
咨冻口		た え キリ マ	ノださい	<b>八</b> (酒)							
<b>貝 /尔</b> 旧 資源物の回	収を行った業者名	を記入してください	×72000	202							
※資源回応	業者が複数の場合	、全て記入をしてく	ださい。(例:〇〇商	事、▲▲商店)				7			
A.7	(F 2 5 4)	の内部はよう	6 + - + + - =	N/5							
市和7	年3月分 <sub>伝票遅延により、</sub>	の中請はあ <sup>令和7年3月活動分</sup>	ッフ ま 9 か 🧧	の受付期間内に申	■請できなかった場合	こ限り、遅延理由を記載の	D上、令和7年度第1	1.期			
補助金交付 「はい」の 「いいえ」	申請ができます。 場合は、3月活動 の場合は、3月活	分の入力をしてくだ 動分の入力はできま	さい。 せん。								
	1										

令和7年3月分の申請がある場合は3月活動分の入力してください。(3ページ) 令和7年3月分の申請がない場合は4月活動分から入力してください。(4ページ)

# ③令和7年3月活動分の回収量を入力してください。

d第1期資源回收英励補助金交付申 情報  3月  4月	5月	6月 業者か	らの伝票と確認	合計(入力項	E
令和7年3月活動分 1位まで入力可能)	の回収量を入力	してください。	(半角数字で小	数点第	
新聞(3月) 選択肢の結果: 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	回収 数字 また	<sup>20まま</sup> 量は[ で入こ 、小教	回収業 カして 数点第	者の <sup>-</sup> くだ 1位ま	伝票をもとに半☆ さい。 €で入力可能です
<mark>段ボール(3月)</mark> 選択肢の	始来によつ(人刀朱竹	か変わります			
	の結果によって入力条	条件が変わります			
k g					
雑紙(3月) 選択肢の結果に	こよって入力条件が変わ	わります			
k g					
紙類小計(3月)					
日朝計算式のため人力不要です。 0.0		k g			
<mark>ボロ布(3月)</mark> 選択肢の結	果によって入力条件が	変わります			
k g					
繊維類小計(3月)					
自動計算式のため入力不要です。 0.0		кg			
鉄くず(3月) 選択肢の結	果によって入力条件が	変わります			
k g					
アルミニウム(3月) 選邦	限の結果によって入力	り条件が変わります	)		
アルミ缶等 k g					
その他金属くず(3月)	選択肢の結果によって.	入力条件が変わりま	Ŧ		
k g					
金属類小計(3月)					
自動計算式のため入力不要です。 0.0					
ビールびん(3月) 選択肢	の結果によって入力象	<b>条件が変わります</b>			
<b>*</b>					
<mark>—升びん(3月)</mark> 選択肢の	結果によって入力条件	が変わります			
*					
ケース(3月) 選択肢の結果	<b>巣によって入力条件が</b>	変わります			
ħ					
令和7年3月分の遅延5 選択肢の結果によって入力	<mark>自を入力してくた</mark> 条件が変わります	<b>ごさい。</b>			
例2が人力されていますが、適宜物正して。 今和7年3月に行った資源回4 た。	<sub>ださい。</sub> 双の報告について、資源回	回収業者の伝票が遅れた	ニため年度内に申請できま 入力文	せんでし 字数: 52/100	
<	戻る		<u>پرم</u>		

# ④令和7年4月活動分の回収量を入力してください。

情報 3月 4月	5月 6月	業者からの伝票と確認	合計(入力項目	
令和7年4月活動分の 1位まで入力可能)	回収量を入力してく	ください。(半角数字で小	数点第	
新聞(4日)	回収量	は回収業者	の伝要	をもとに半
k g	数字で	入力してく	ださい	
	また、	小数点第1	位まで	入力可能です
kg				
段ボール(4月)				
k g				
牛乳パック(4月)				
k g				
雑紙(4月)				
k g				
紙類小計(4月)				
自動計算式のため入力不要です。		7		
0.0		кg		
ボロ布(4月)				
k g				
繊維類小計(4月)				
0.0		k g		
鉄くず(4月)				
k g				
アルミニウム(4月)				
アルミ缶等				
k g				
その他金属くず(4月)				
k g				
金属類小計(4月)				
0.0		k g		
ビールびん(4月)				
*				
―升びん(4月)				
*				
ケース(4月)				
箱				

5、6月活動分も同じフォームです。 それぞれ同じように回収業者の伝票をもとに入力してください。

#### ⑤業者からの伝票(写真、スキャンデータ)を添付して ください。(JPEG、JPG、PDF) また、請求の確認について必ず選択してください。

令和7年度第1期資源回収奨励補助金交付申請

服	3月	4月	5月	6月	業者からの伝票と確認	合計(入力項目なし)			
	資源回 <sup>」</sup> G、PD	<mark>収業者から</mark> F) <sub>添付ファ</sub>	の伝票(写 ィル 必須	真、スキャ: 	ンデータ)を添付してください	No (JPEG, JP			
	必ず団体	名が入った業者	皆からの伝票(1	士切り書または	計量票など)を添付してください。				
	以上の	申請内容で	、資源回収	双奨励補助金	の交付について請求します	か。 必須			
	はい								
		<	戻る		<u>۳</u>	>			

次ページは、入力項目はありません。 このページまで来たら「確認へ進む」を押して、内容確認後、 申請してください。

#### ⑥申請後、整理番号とパスワードを記載したメールが 送られてきます。必ず保管してください。

申认完		100	and the second	_
		- 7	Long.	
		1	575	

バスワード

令和7年度第1期資源回収奨励補助金交付申請を受付しました。

	申込みが完了しました。	
	下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。	
	メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、	
	メールが届かない可能性がございます。	
整理番号		

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。 特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。



#### 申請内容を修正したい場合は6ページをご確認ください。

## 申請内容に修正がある場合

### ① 申込完了のお知らせメールに記載されているURLを 押すと「申込照会」の画面が出てきます。

#### 申込照会

#### 申込完了画面、通知メールに記載された 整理番号、パスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文字・小文字)で入力して下さい。 前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

東	<b>隆理番号</b>		
		● 申込完了のお知らせメールに	
1	パスワード	スワードを人力してください	0
		—	

#### ② 申込詳細画面が開きます。 申込詳細画面の一番下にある修正するのボタンを選択し、 内容を修正してください。

照会する

>

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。 ※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

<	申込照会へ戻る		$\square$	再申込する	>
	修正する	>	$\square$	取下げを依頼する	>