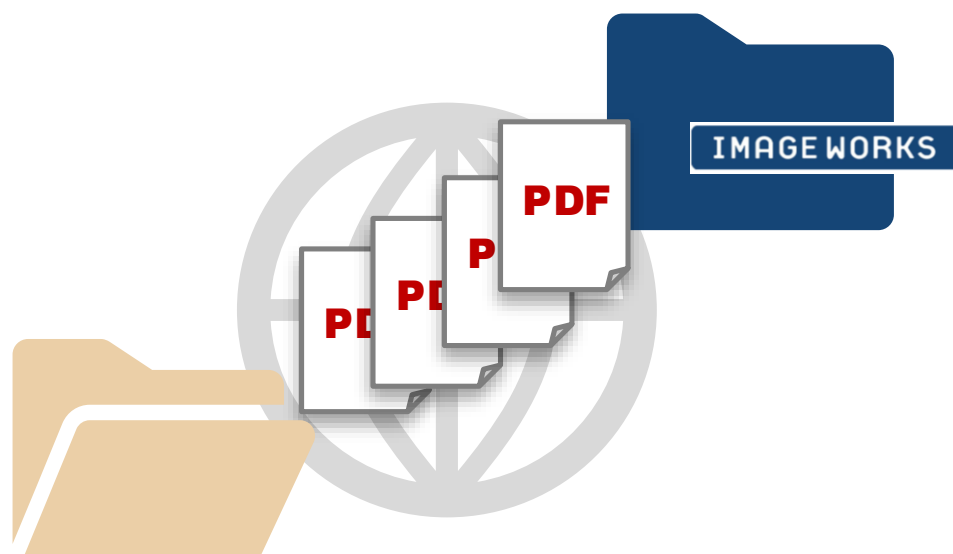




木に変える。みんなも変わる！

Love Kinohei



令和5年度 外構部等の木質化対策支援事業

外構実証型事業 添付書類提出ガイド 第1.0版

2023年4月

全国木材協同組合連合会

目次



1. 添付書類提出の流れ
2. 事前確認事項
3. ファイル命名規則
4. 提出方法
5. 確認中の表示
6. 事務局からのお知らせ



1. 添付書類提出の流れ

添付書類は、webファイル共有サービス「IMAGE WORKS」を通して、事務局に提出します。

1 IMAGE WORKSの ログイン情報を取得する

IMAGE WORKS

事前申込の内定者にのみ用意される、
IMAGE WORKSのログインURL・
ID・パスワードを確認します。

IMAGE WORKSのログイン情報は、
事前申込の審査後に事務局から送られ
てくる通知メール「事前申込審査結果
のお知らせ」、及び電子申請システム
のマイページに記載されています。

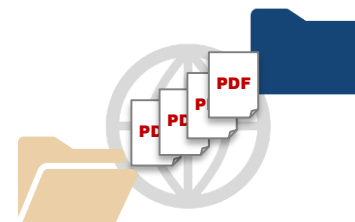
2 提出用ファイルを準備する



提出する添付書類を電子ファイル化して、
PCのローカルフォルダに保存します。

本資料「添付書類提出ガイド」を熟読し、
各ファイルのファイル名をルール通りに
変更して、必要なファイルがすべて揃っ
ていることを確認します。

3 IMAGE WORKSで ファイルをアップロードする



PCでIMAGE WORKSにログインして、
あらかじめ準備した提出用ファイルを指定
のフォルダにアップロードします。

2. 事前確認事項 | IMAGE WORKS 利用環境の準備

添付書類の提出については、下記の環境を準備する必要があります。



Windows PC/Mac



Microsoft Edge 最新版
(Windows 10標準搭載)

or



Google Chrome 最新版
https://www.google.com/intl/ja_jp/chrome/



インターネット環境

IMAGE WORKS

IMAGE WORKS
ログインID・パスワード

IMAGE WORKSのログイン情報は、事前申込の審査後に事務局から送られてくる通知メール「事前申込審査結果のお知らせ」、及び電子申請システムのマイページに記載されています。

3. ファイル命名規則 | 事業申請の提出ファイル一覧

事業申請で提出が必要な資料一覧は下記の通りです。付属資料の提出は下記のファイル名にした上でアップロードをしてください。また、再提出の際にはファイル名末尾に「(●回目)」を付与した上でアップロードを実施してください。（英数字・かっちは半角使用）

事業申請時	チェック欄
下記の各ファイルは、極力一つのファイルとして下さい。 修正等で、差替える場合は各ファイルごとに差替え下さい。	
O1_登記簿(法人の場合)又は建設業等に係る届出(個人事業者の場合)(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
O2_資格又は建設業許可証明書(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
O3_誓約書(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
O4_建物写真(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
O5_図面(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
O6_木材利用量計算書(1回目).xlsx	<input type="checkbox"/>
O7_見積明細書(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
O8_助成金振込銀行口座情報(1回目).xlsx	<input type="checkbox"/>
※1 このほかの資料はO9_~でナンバリングしたファイル名として下さい。 ※2 図面とは木塀では案内図、配置図、平面図、立面図、断面図とし、 デッキでは案内図、配置図、平面束伏図、平面大引伏図、平面床伏図、 立面図、断面図とします。 ※3 登記簿は発行から3か月以内のものでお願いします。	

ご提出前に、提出書類に
洩れがないかの確認を
お願いいたします



3. ファイル命名規則 | 交付申請の提出ファイル一覧

交付申請で提出が必要な資料一覧は下記の通りです。付属資料の提出は下記のファイル名にした上でアップロードをしてください。また、再提出の際にはファイル名末尾に「(●回目)」を付与した上でアップロードを実施してください。（英数字・かっこは半角使用）

交付申請時	チェック欄
下記の各ファイルは、極力一つのファイルとして下さい。 修正等で、差替える場合は各ファイルごとに差替え下さい。	
61_図面(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
62_木材利用量計算書(1回目).xlsx	<input type="checkbox"/>
63_工事写真(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
64_整備費が確認できる領収書又は請求書(要明細)(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
65_木材の耐久性を証明する資料(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
66_クリーンウッド法に基づいた合法伐採証明(1回目).pdf	<input type="checkbox"/>
67_木材調達の経緯を示す資料(1回目).xlsx	<input type="checkbox"/>
※1 このほかの資料は68_~でナンバリングしたファイル名として下さい。	
※2 図面とは木塀では配置図、平面図、立面図、断面図とし、 デッキでは配置図、平面束伏図、平面大引伏図、平面床伏図、 立面図、断面図とします。	

※提出が必要な資料は変更する場合があります。

3. ファイル命名規則 | 命名規則の補足

下記のルールに従って、添付書類のファイル名を適宜変更してください。（英数字・かっちは半角）

基本的な命名規則

- ファイル名は、基本的に、下記の例のように ①書類番号、②書類名、③提出回数、④拡張子の4項目で構成します。
- 事業申請時及び交付申請時に必要となる添付書類、およびファイル名の一覧は、5-6ページの表を参照してください。

例

01_登記簿又は建設業等に係る届出(1回目).pdf

① ② ③ ④

追加の命名規則

- 誤ってファイルをアップロードした場合や、事務局からの指示により再提出する場合、②の書類名の後ろに提出回数を加えます。

例

05_図面(2回目).pdf

① ② ③ ④

4. 提出方法 | IMAGE WORKS ログイン画面解説

インターネットブラウザでIMAGE WORKSにアクセスします。

IMAGE WORKS ログイン画面

The screenshot shows the IMAGE WORKS login page. It features a blue header with the Love Kinohei logo and the text '木に変える。みんなも変わる！' on the left, and the 'IMAGE WORKS' logo on the right. The main content area is divided into three sections: LOGIN, USER INFORMATION, and SYSTEM INFORMATION. Each section is highlighted with a red box and a callout explaining its purpose.

LOGIN
添付書類提出用フォルダにアクセスするためのログイン情報を入力します。

USER INFORMATION
事務局からのお知らせが掲載されます。

SYSTEM INFORMATION
IMAGE WORKSサポート窓口より、システムに関するお知らせが掲載されます。

Copyright © 2006-2021 IMAGE WORKS. All rights reserved.

4. 提出方法 | IMAGE WORKS ログイン方法

IMAGE WORKSのログイン画面にて、ログイン情報を入力して、ログインします。

IMAGE WORKS ログイン画面

The screenshot shows the login interface for IMAGE WORKS. At the top, there is a logo with a tree and the text '木に変える。みんなも変わる！ Love Kinohei'. The main heading is 'LOGIN'. Below it are three input fields: 'ログインID', 'パスワード', and a blue 'ログイン' button. At the bottom, there are links for '利用環境' and 'マニュアル', and a link to 'IMAGE WORKS 現行デザイン画面へ'. Three callout boxes on the right provide instructions: the first points to the login ID field, the second to the password field, and the third to the login button. A larger callout box at the bottom right explains that login information is sent via email after a pre-application review.

木に変える。みんなも変わる！
Love Kinohei

LOGIN

ログインID

パスワード

ログイン

✳ 利用環境 | ② マニュアル

▶ IMAGE WORKS 現行デザイン画面へ

ログインIDを入力します。

パスワードを入力します。

ログインID、パスワードを入力後クリックするとログインできます。

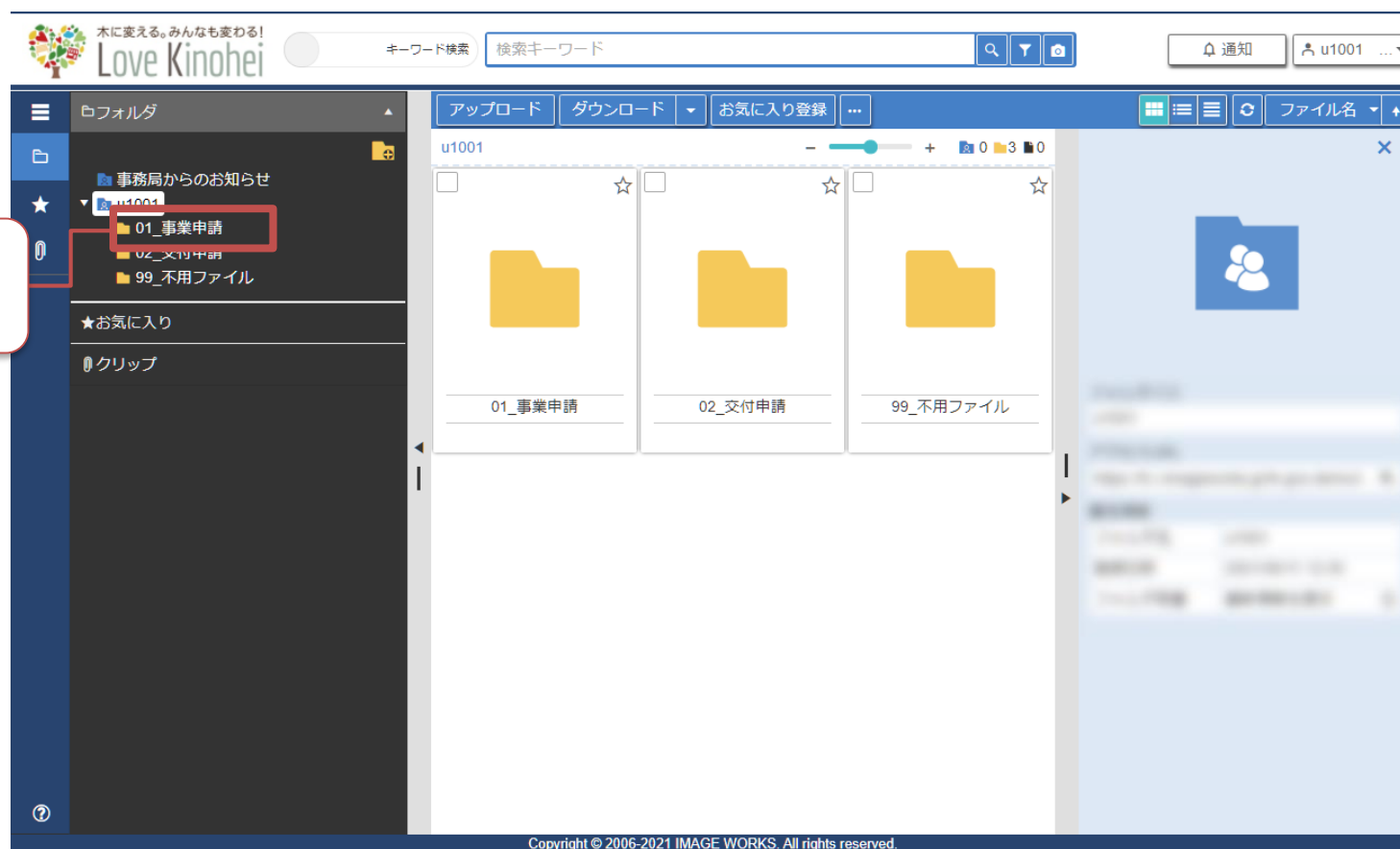
IMAGE WORKSのログイン情報は、事前申込の審査後に事務局から送られてくる通知メール「事前申込審査結果のお知らせ」、及び電子申請システムのマイページに記載されています。

4. 提出方法 | ファイルアップロード手順

アップロードの基本手順

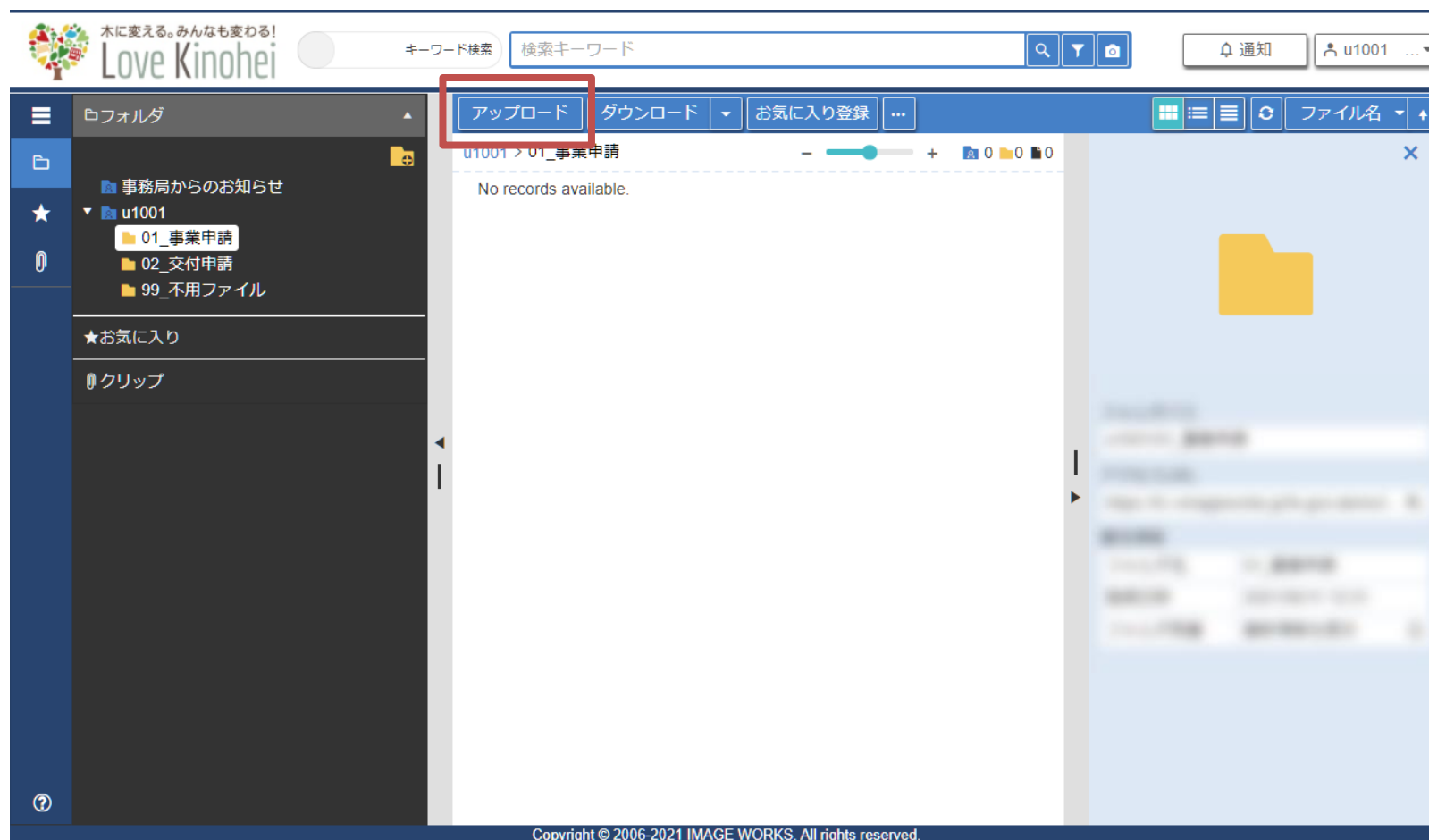
- ① IMAGE WORKSにログインし、フォルダー一覧から、添付書類ファイルをアップロードするフォルダを選択します。

事業申請の場合は、
フォルダ「事業申請」
を選択します。



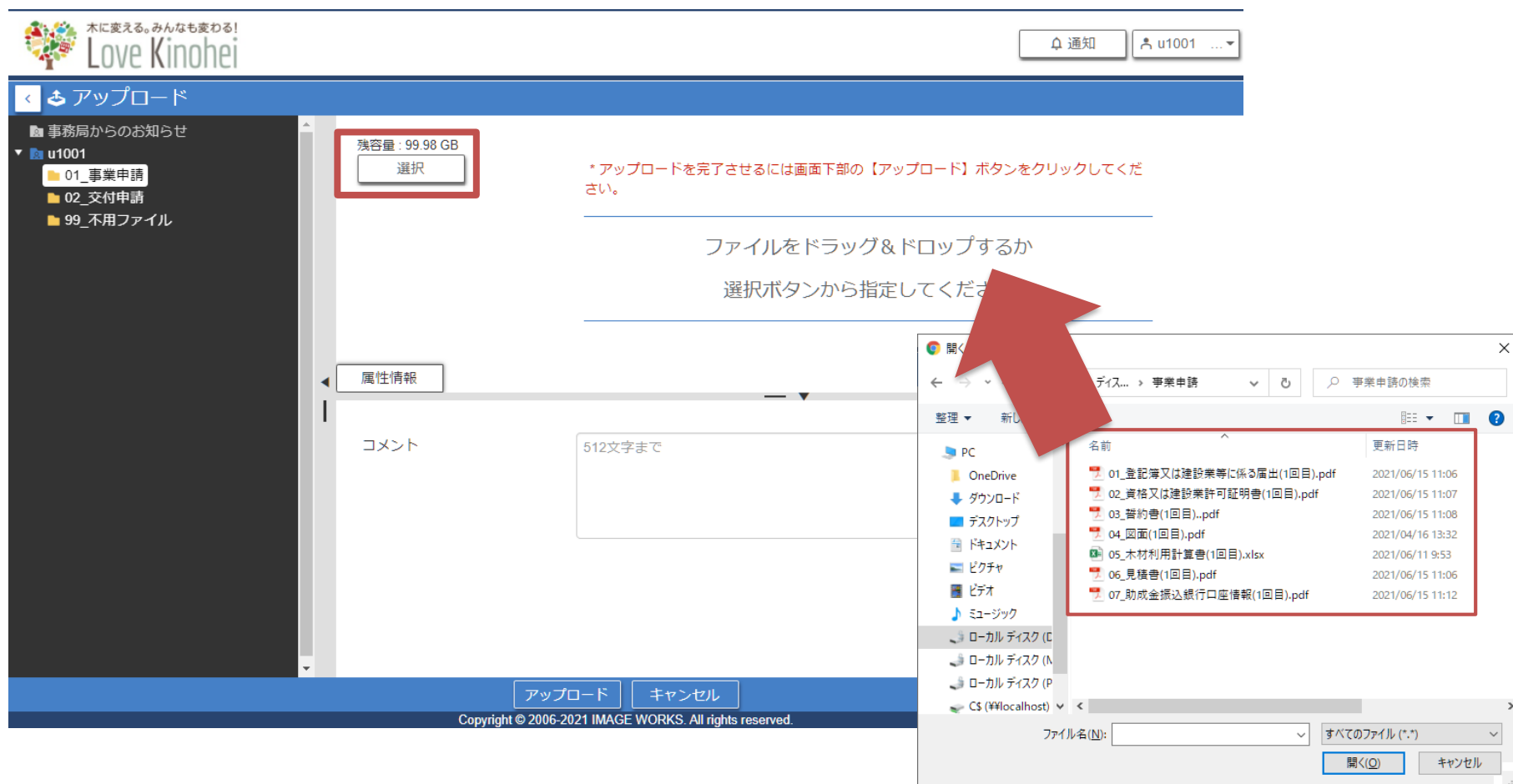
4. 提出方法 | ファイルアップロード手順

② フォルダを開いたら、「アップロード」ボタンをクリックします。



4. 提出方法 | ファイルアップロード手順

- ③ アップロード画面が表示されたら、「選択」ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。ファイルは複数まとめて選択できます。
また、ドラッグ&ドロップでも選択することができます。



残容量: 99.98 GB

選択

* アップロードを完了させるには画面下部の【アップロード】ボタンをクリックしてください。

ファイルをドラッグ&ドロップするか
選択ボタンから指定してください

属性情報

コメント

512文字まで

アップロード キャンセル

Copyright © 2006-2021 IMAGE WORKS. All rights reserved.

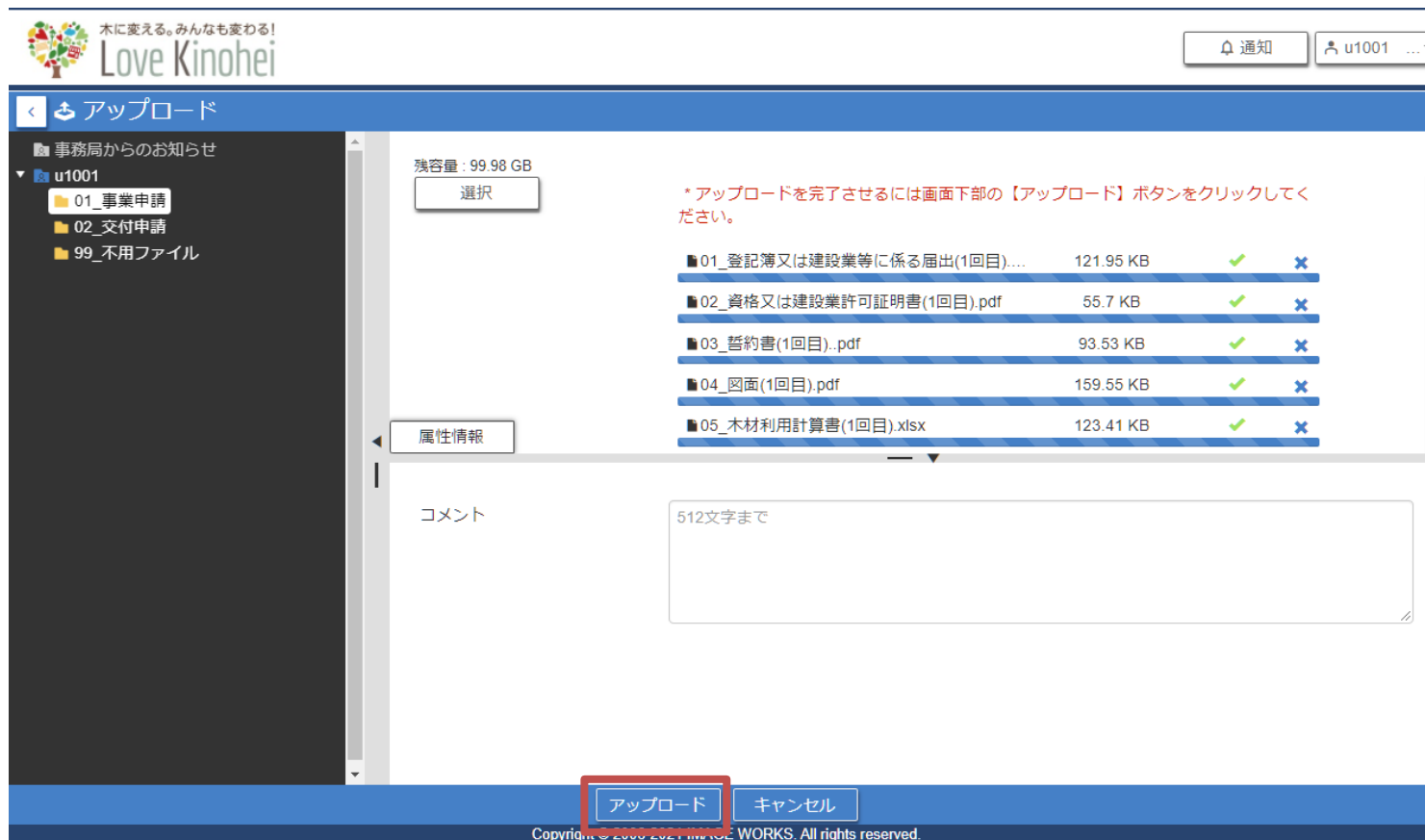
名前	更新日時
01_登記簿又は建設業等に係る届出(1回目).pdf	2021/06/15 11:06
02_資格又は建設業許可証明書(1回目).pdf	2021/06/15 11:07
03_誓約書(1回目).pdf	2021/06/15 11:08
04_図面(1回目).pdf	2021/04/16 13:32
05_木材利用計算書(1回目).xlsx	2021/06/11 9:53
06_見積書(1回目).pdf	2021/06/15 11:06
07_助成金振込銀行口座情報(1回目).pdf	2021/06/15 11:12

ファイル名(N): 全てのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

4. 提出方法 | ファイルアップロード手順

④ 画面下部の「アップロード」ボタンをクリックします。



木に変える。みんなも変わる!
Love Kinohei

通知 u1001

アップロード

事務局からのお知らせ

u1001

- 01_事業申請
- 02_交付申請
- 99_不用ファイル

残容量: 99.98 GB

選択

* アップロードを完了させるには画面下部の【アップロード】ボタンをクリックしてください。

ファイル名	サイズ	ステータス
01_登記簿又は建設業等に係る届出(1回目)....	121.95 KB	✓ ✕
02_資格又は建設業許可証明書(1回目).pdf	55.7 KB	✓ ✕
03_誓約書(1回目).pdf	93.53 KB	✓ ✕
04_図面(1回目).pdf	159.55 KB	✓ ✕
05_木材利用計算書(1回目).xlsx	123.41 KB	✓ ✕

属性情報

コメント

512文字まで

アップロード キャンセル

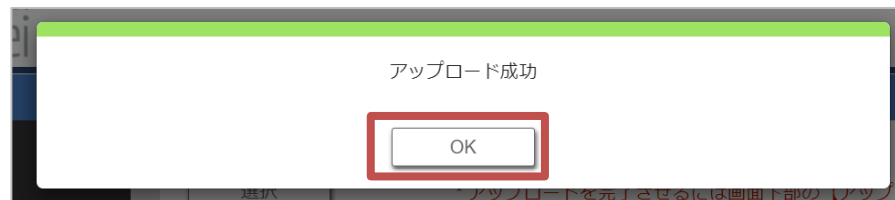
Copyright © 2000-2021 INNOVATIVE WORKS. All rights reserved.



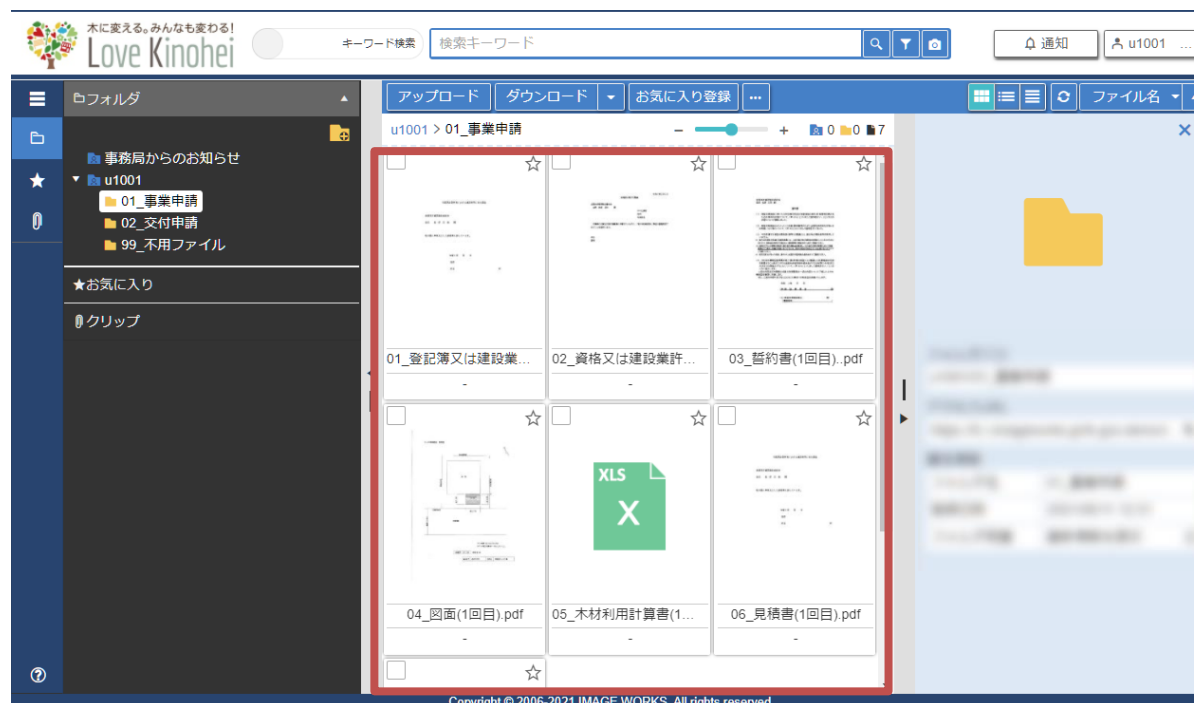
一度アップロードしたファイルは削除することができません。
提出する書類の内容やファイル名に、不備や誤りが無いか、よくご確認の上、アップロードをおこなってください。

4. 提出方法 | ファイルアップロード手順

- ⑤ 「アップロード成功」というメッセージ画面が表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥ 最後に、フォルダ内に必要な添付書類ファイルがすべて揃っていることを確認します。



4. 提出方法 | 同一書類の再アップロード手順

再アップロード手順

誤ってファイルをアップロードした場合や、事務局からの指示によりファイルを再提出する場合は、5～7ページに記載のルールに従ってファイル名末尾に(●回目)と追記した上で、再度アップロードしてください。また、アップロードする際に、コメント欄に提出回数を記載してください。

先述の通り、一度アップロードしたファイルは削除することができません。古いファイルはそのままフォルダに残しておいてください。

The screenshot shows the 'アップロード' (Upload) page of the Love Kinohei system. The interface includes a sidebar with a file tree, a main upload area, and a comment section. Red boxes and arrows highlight the steps for re-uploading a file:

- File Selection:** In the sidebar, the file '02_立付申請' is selected. A red box highlights the '選択' (Select) button in the main area.
- File List:** A list of files is shown on the right, including '01_登記簿又は建設業等に係る届出(1回目).pdf', '02_資格又は建設業許可証明書(1回目).pdf', '02_資格又は建設業許可証明書(2回目).pdf' (highlighted with a red box), '03_誓約書(1回目).pdf', '04_図面(1回目).pdf', '05_木材利用計算書(1回目).xlsx', '06_見積書(1回目).pdf', and '07_助成金振込銀行口座情報(1回目).pdf'.
- Upload Instructions:** A red arrow points to the 'アップロード' (Upload) button at the bottom of the main area.
- Comment Section:** A red box highlights the 'コメント' (Comment) field, with a red line pointing to a text box containing '512文字まで' (Up to 512 characters).

Annotations include:

- 'アップロードを完了させるには画面下部の【アップロード】ボタンをクリックしてください。' (To complete the upload, click the [Upload] button at the bottom of the screen.)
- 'ファイルをドラッグ&ドロップするか 選択ボタンから指定してください' (Drag & drop the file or specify it from the selection button.)
- 'コメント欄に、提出回数を記載してください。' (Please enter the number of submissions in the comment field.)

5. 確認中の表示 | スタンプ表示について

事務局が添付書類の確認をおこなっている間、ファイルに「確認中」などのスタンプが押印されることがあります。確認が終わるまで、そのままお待ちください。



6. 事務局からのお知らせ

「事務局からのお知らせ」フォルダでは外構実証事業事務局から公開されたファイルの閲覧やダウンロードが可能です。必要に応じてファイルの閲覧・ダウンロードを行ってください。

The screenshot shows the Love Kinohei website interface. On the left sidebar, the folder '事務局からのお知らせ' is highlighted with a red box and labeled ①. In the main content area, the 'ダウンロード' button is highlighted with a red box and labeled ③. Below it, a folder icon representing '提出書類の雛形及び記...' is highlighted with a red box and labeled ②. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a main content area displaying the selected folder's contents.

①「事務局からのお知らせ」フォルダを選択します。

②閲覧、またはダウンロードしたいフォルダやファイルを選択します。

③「ダウンロード」ボタンを押すと選択したフォルダやファイルのダウンロードを行なうことができます。

6. 事務局からのお知らせ

図面提出についての注意事項

IMAGE WORKSの「事務局からのお知らせ」フォルダに図面の書き方や参考図等の注意事項を記載していますので、確認の上図面のアップロードをお願いします。

申請していただく図面では、配置図で建物と設置する施設の関係性を確認、平面図や立面図、断面図で、実際の木材使用量や耐久性処理木材の使用状況の確認を行います。

提出していただいた図面でこれらが確認できない場合には、確認できる図面の再提出が必要となります。

また、再提出がない場合や再提出後も不備な場合には不採択となる場合がありますのでご承知おき下さい。



詳細は下記ページより公募及び実施要領
を必ず確認してください

<https://www.kinohei.jp/gaikou/>

お問い合わせ先

外構部等の木質化対策支援事業 事務局
TEL : 03-6550-8540 (平日10:00~17:30)
FAX : 03-6550-8541
mail : info@kinohei.jp

