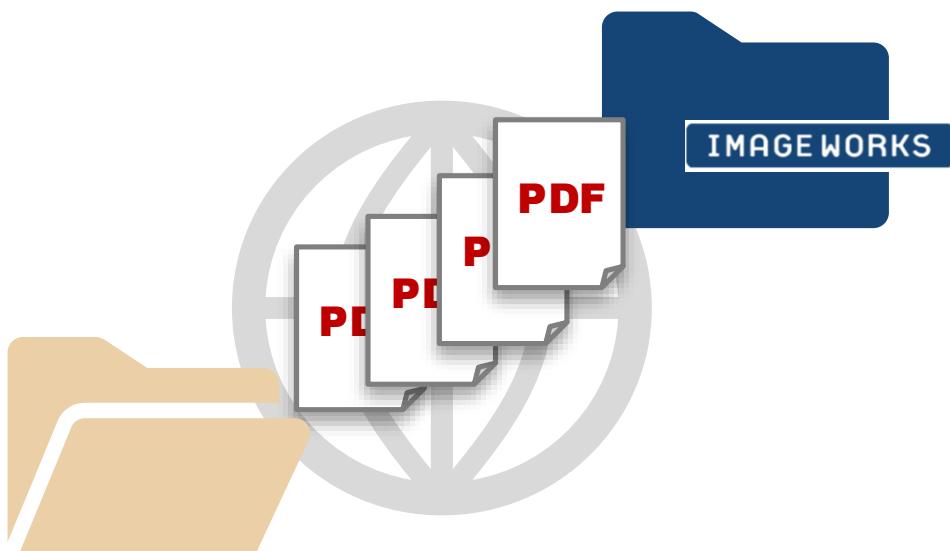




木に変える。みんなも変わる!  
**Love Kinohei**



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



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。

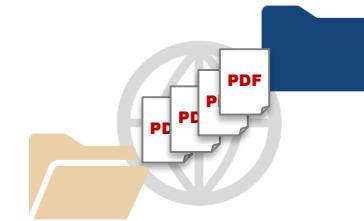
## 2 提出用ファイルを準備する



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

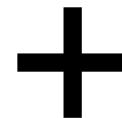


Microsoft Edge 最新版  
(Windows 10標準搭載)

or



Google Chrome 最新版  
[https://www.google.com/intl/ja\\_ip/chrome/](https://www.google.com/intl/ja_ip/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・かっこは半角使用）

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 図面とは木場では案内図、配置図、平面図、立面図、断面図とし、 テッキでは案内図、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か月以内のものをお願いします。	
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・かっこは半角）

#### 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



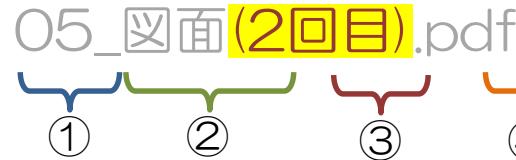
The diagram shows the file name "01\_登記簿又は建設業等に係る届出(1回目).pdf" enclosed in a light gray box. Four curved arrows point from numbered circles below to specific parts of the file name: circle ① points to "01", circle ② points to "登記簿又は建設業等に係る届出", circle ③ points to "(1回目)", and circle ④ points to ".pdf".

#### 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

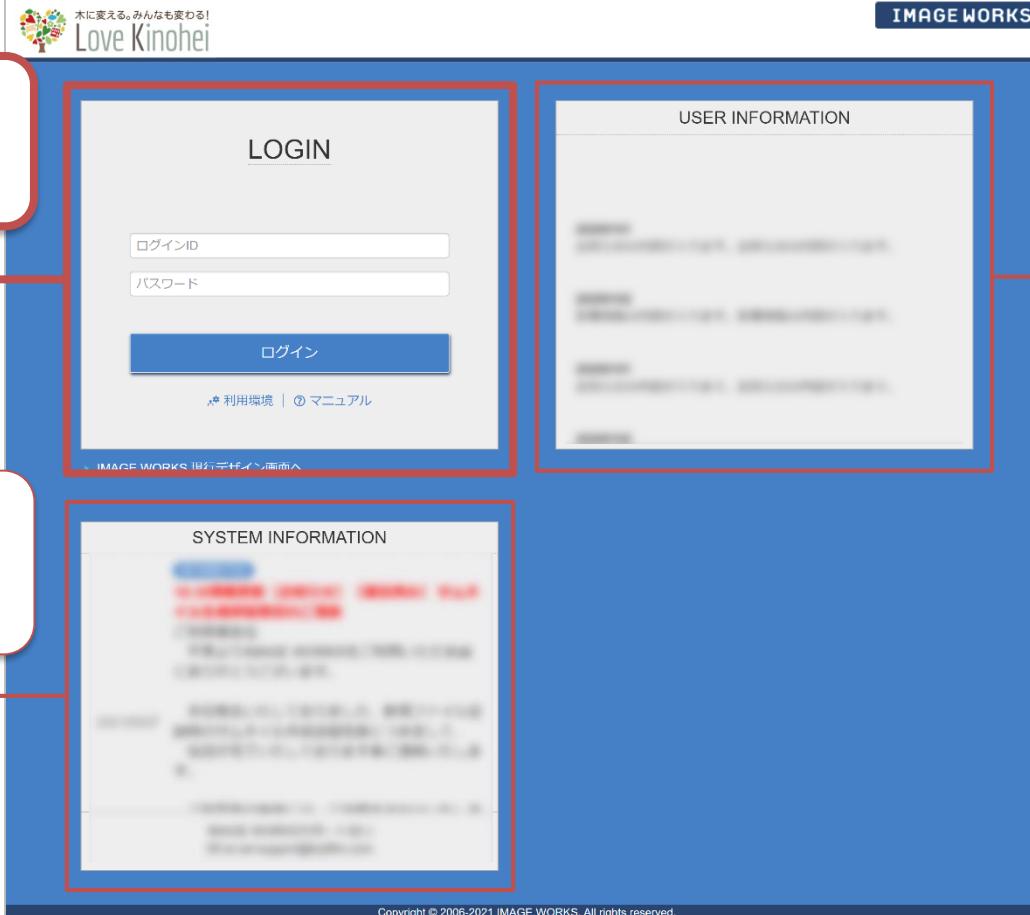


The diagram shows the file name "05\_図面(2回目).pdf" enclosed in a light gray box. Four curved arrows point from numbered circles below to specific parts of the file name: circle ① points to "05", circle ② points to "図面", circle ③ points to "(2回目)", and circle ④ points to ".pdf".

## 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 interface. At the top left is the Love Kinohei logo and slogan. The top right corner has the "IMAGE WORKS" logo. The main area is divided into several sections:

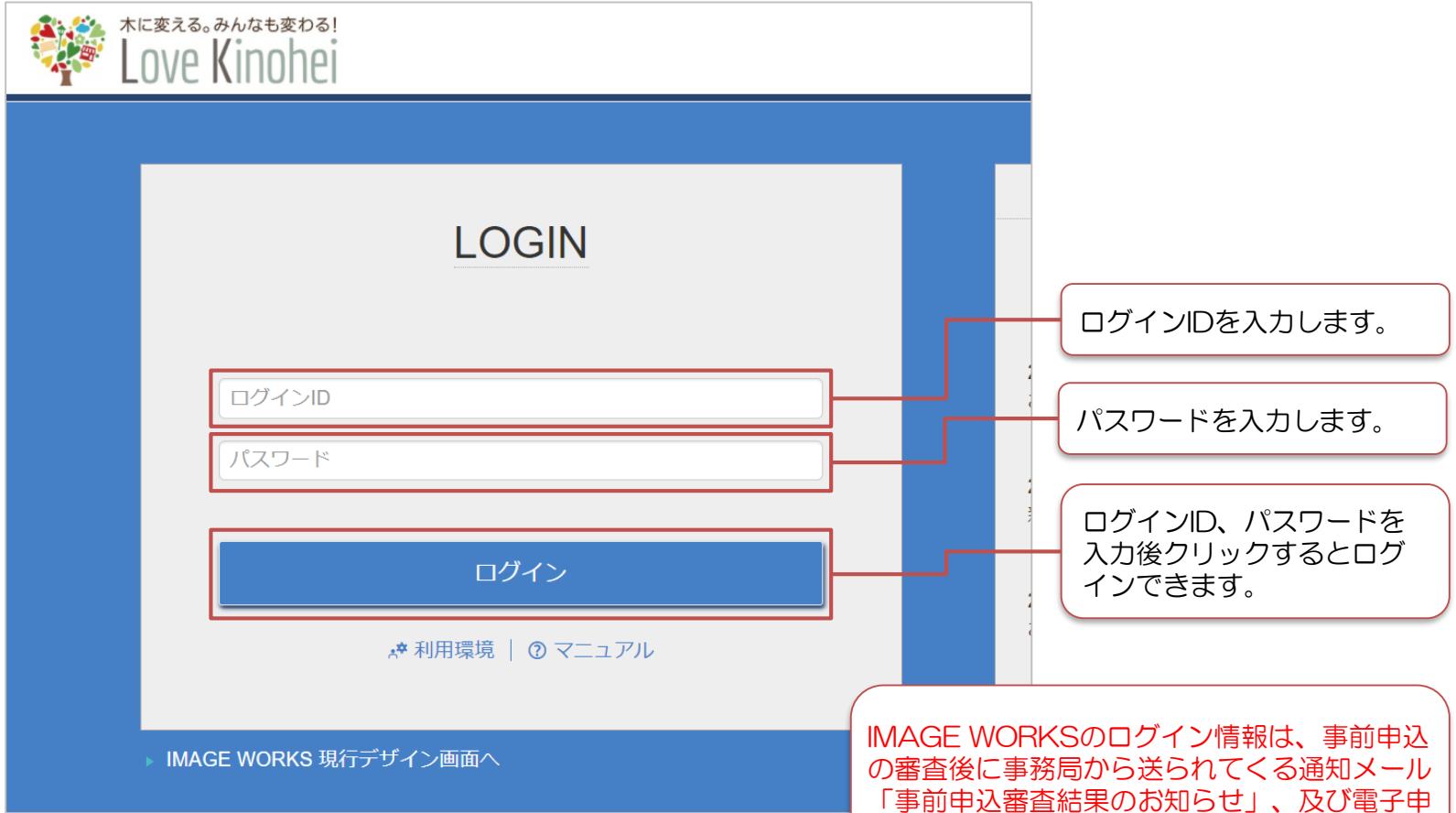
- LOGIN**: A red callout box points to the login form on the left, which contains fields for "ログインID" and "パスワード", and a "ログイン" button.
- USER INFORMATION**: A red callout box points to the right panel, which displays a "USER INFORMATION" header and several blurred text entries.
- SYSTEM INFORMATION**: A red callout box points to the bottom-left panel, which displays a "SYSTEM INFORMATION" header and several blurred text entries.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "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



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 | 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。

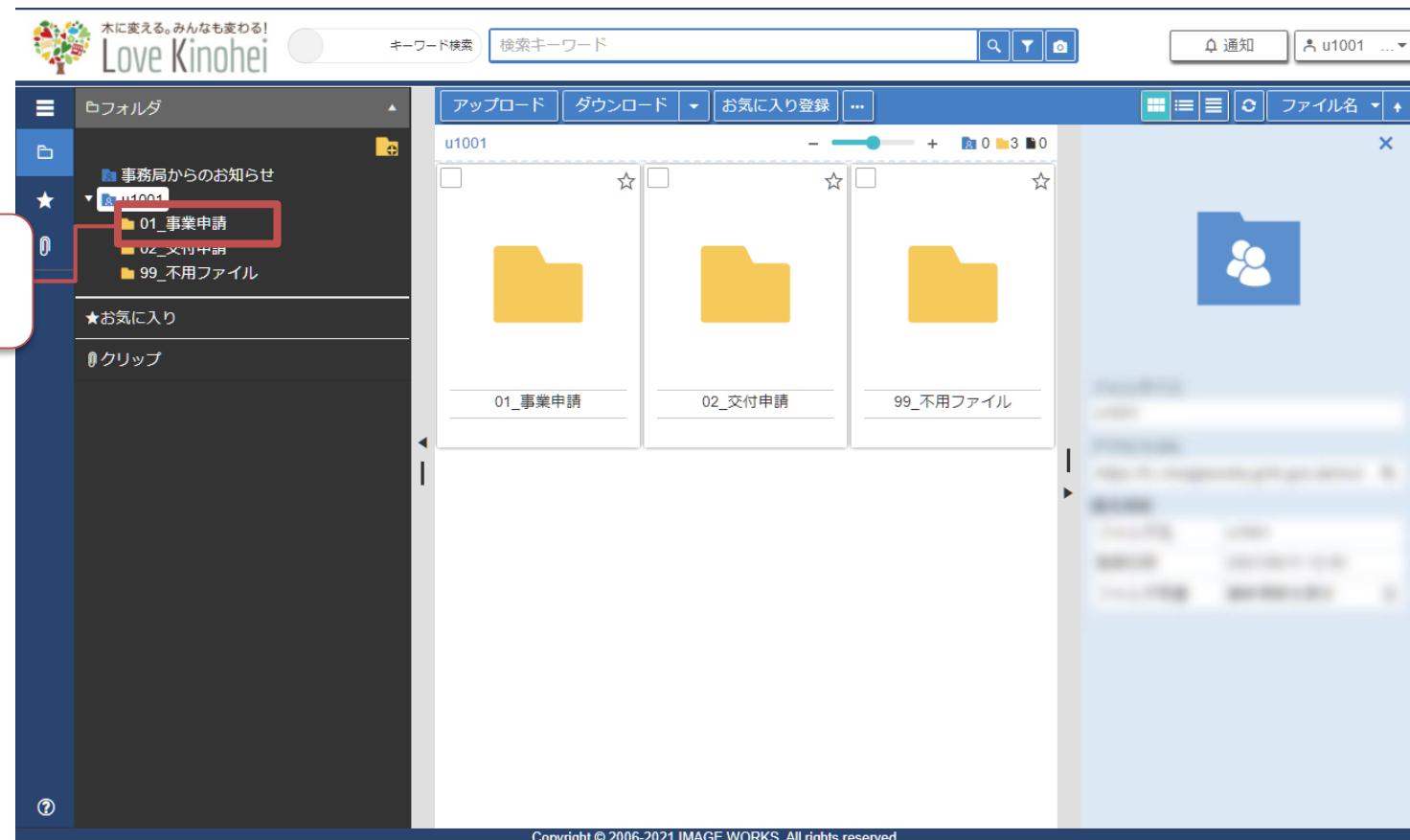
ログインID、パスワードを入力後クリックするとログインできます。

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

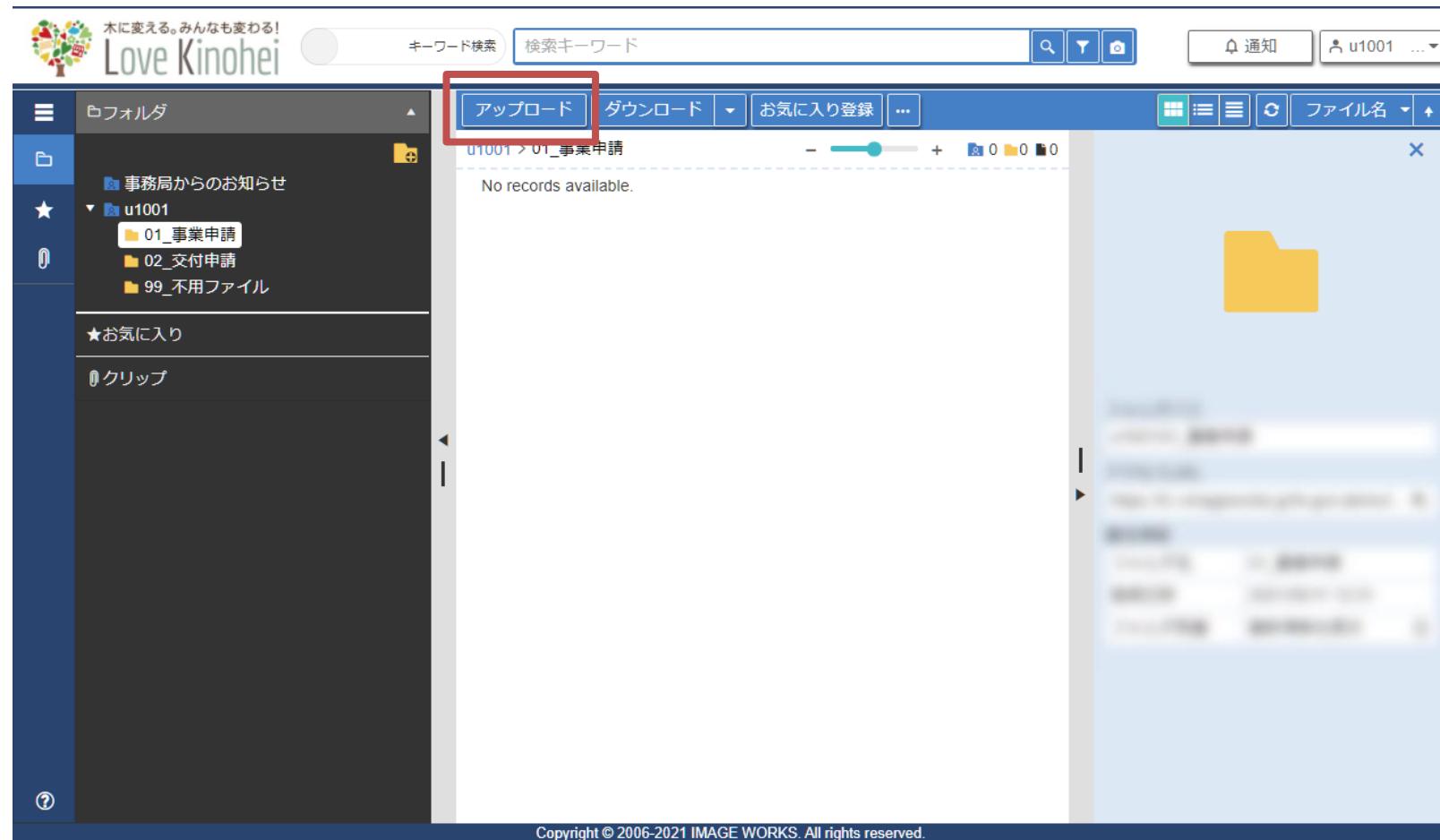
### アップロードの基本手順

- ① IMAGE WORKSにログインし、フォルダー観から、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。



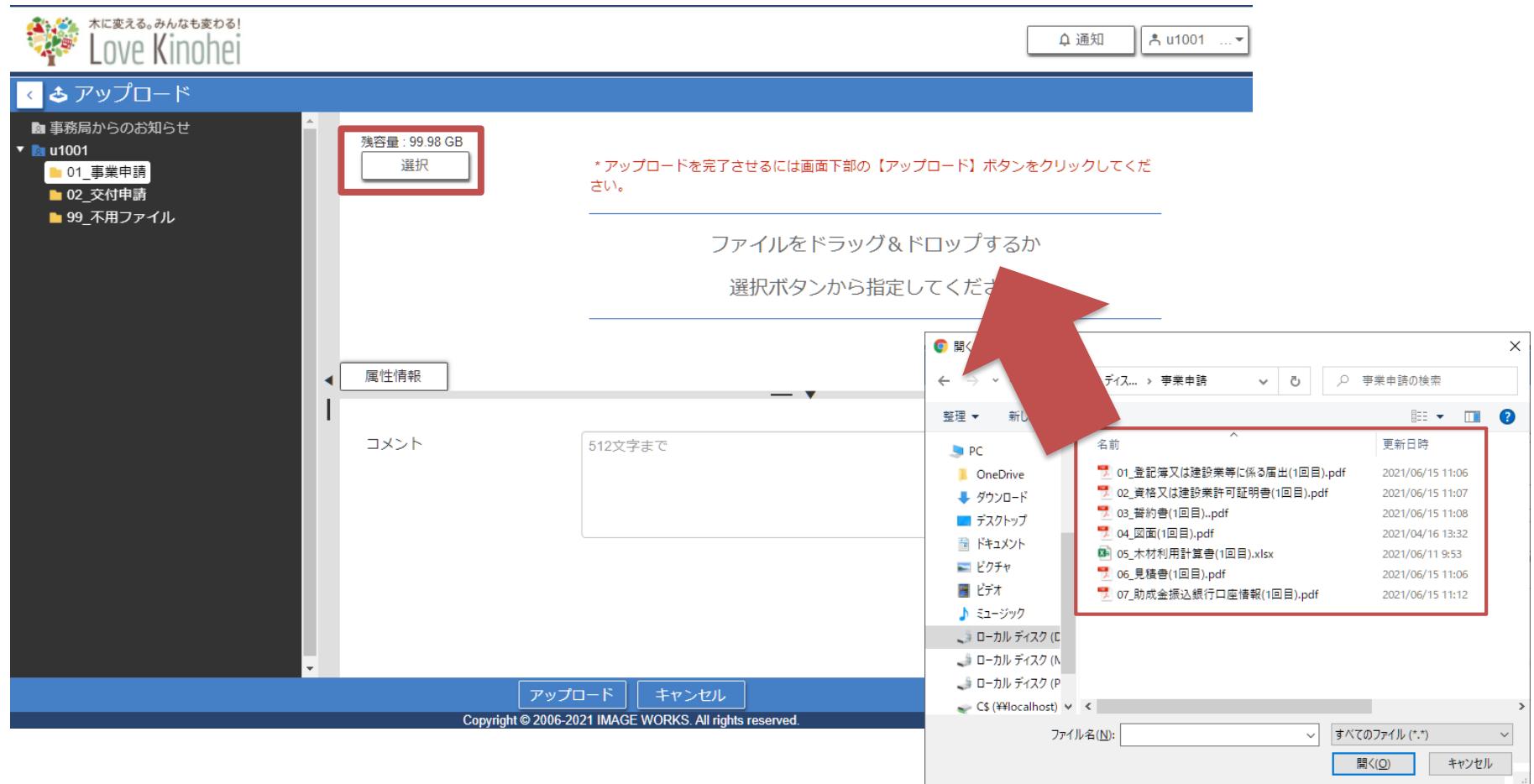
## 4. 提出方法 | ファイルアップロード手順

- 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

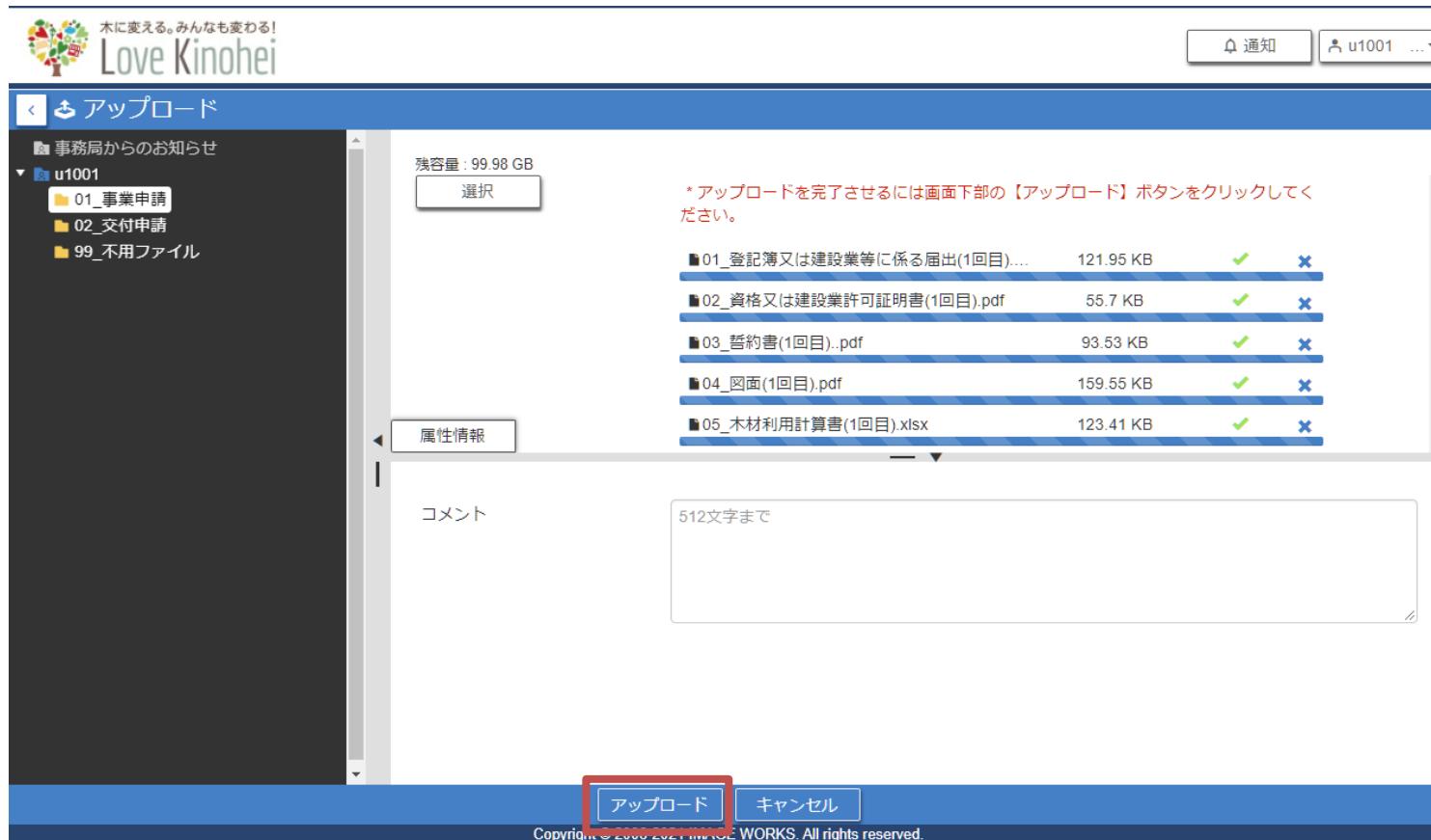
- ③ アップロード画面が表示されたら、「選択」ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。ファイルは複数まとめて選択できます。  
また、ドラッグ&ドロップでも選択することができます。



The screenshot shows the Love Kinohei application interface for file upload. On the left, there's a sidebar with navigation links like '事務局からのお知らせ' and 'u1001' (with sub-items '01\_事業申請', '02\_交付申請', and '99\_不用ファイル'). The main area has a blue header bar with 'アップロード' and a red-bordered '選択' button. A note says: '※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' (After selecting files, click the 'Upload' button at the bottom to complete the upload). Below this, there are two sections: 'ファイルをドラッグ&ドロップするか' (Drag & drop files) and '選択ボタンから指定してください' (Specify by selecting the button). A large red arrow points from the '選択' button in the header to a file selection dialog window on the right. This dialog shows a list of files from a local disk, with the last seven items highlighted in red: 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, 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. The dialog also includes a search bar, a toolbar with '整理' (Organize), '新規' (New), and a file list view.

## 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。

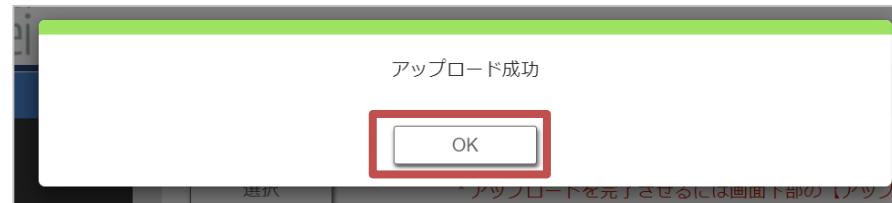


The screenshot shows the Love Kinohei application interface for file upload. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "木に変える。みんなも変わる! Love Kinohei". On the right side of the header, there are notification and user account icons. Below the header, the main content area has a blue header bar with the text "アップロード" (Upload). To the left, there is a sidebar showing a tree icon and a list of categories: "事務局からのお知らせ", "u1001" (expanded to show "01\_事業申請", "02\_交付申請", and "99\_不用ファイル"), and a "選択" (Select) button. The main panel displays a list of uploaded files with their names, sizes, and status indicators (green checkmark or red X). A note in red text at the top right of this panel says: "\*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。" (Please click the [Upload] button at the bottom to complete the upload.) Below the file list, there is a "属性情報" (Attribute Information) section and a "コメント" (Comment) input field with a character limit of 512. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Copyright © 2000-2021 NIKKEI WORKS. All rights reserved." and a large red arrow pointing upwards towards the "アップロード" button.

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。

木に変える。みんなも変わる!  
Love Kinohei

キーワード検索 検索キーワード

通知 u1001 ...

フォルダ

事業局からのお知らせ

u1001

- 01\_事業申請
- 02\_交付申請
- 99\_不用ファイル

★お気に入り

クリップ

アップロード ダウンロード お気に入り登録 ...

u1001 > 01\_事業申請

01\_登記簿又は建設業者登記証明書.pdf  
02\_資格又は建設業許可証明書.pdf  
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).pdf  
06\_見積書(1回目).pdf

XLS X

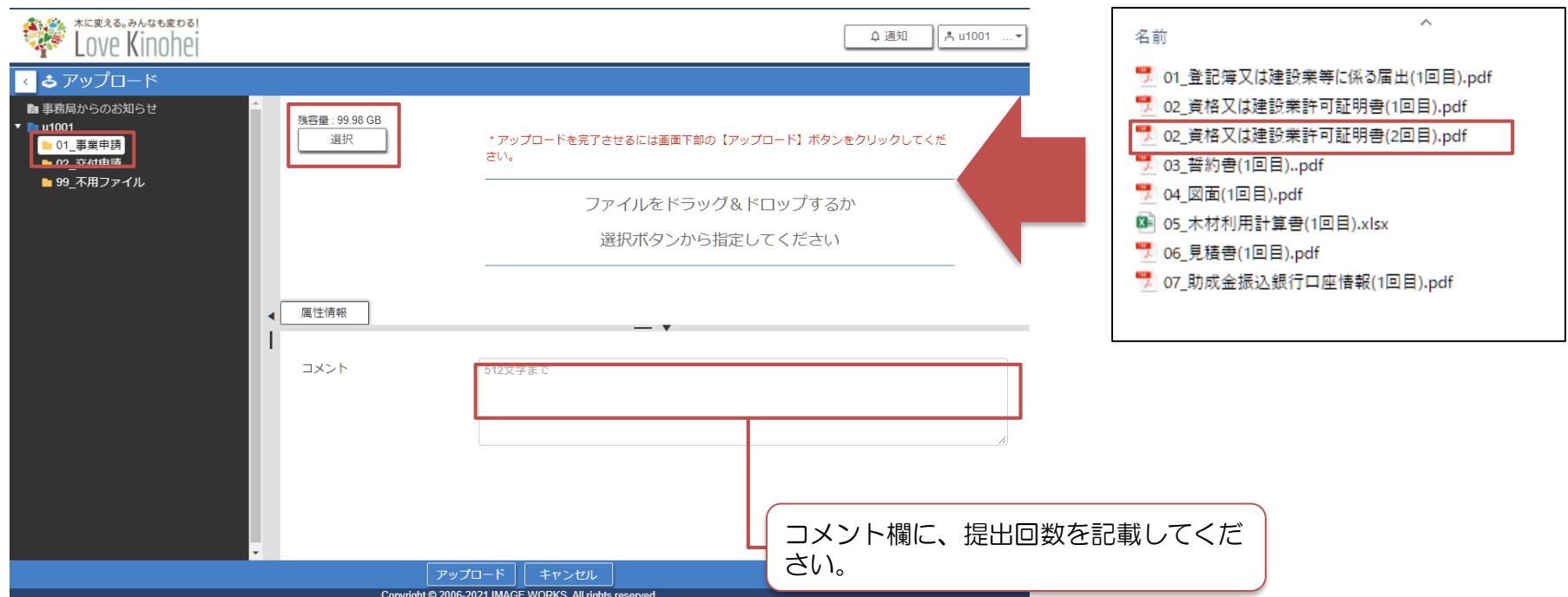
Copyright © 2006-2021 IMAGE WORKS. All rights reserved.

## 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。



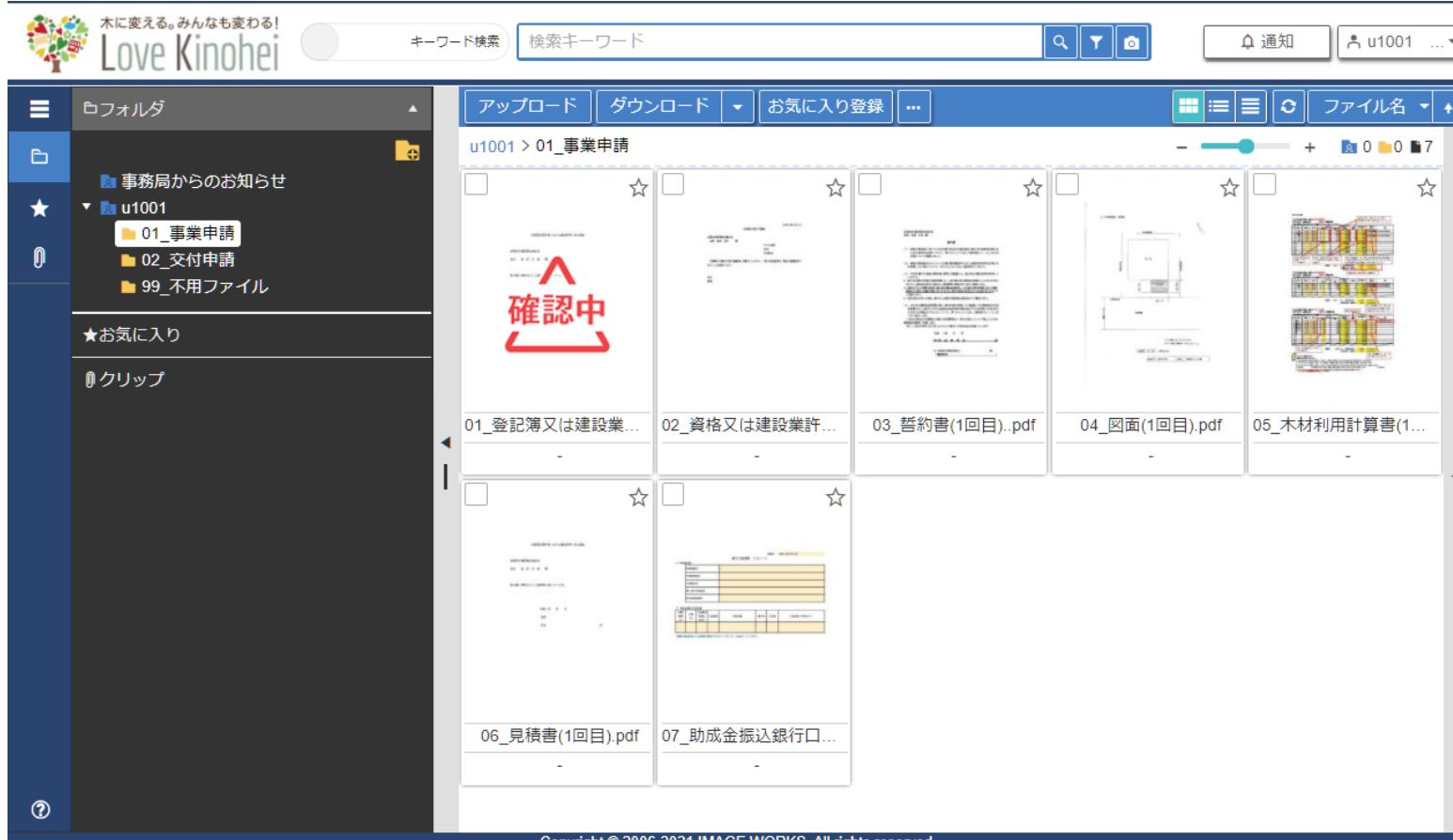
The screenshot shows the Love Kinohei file upload interface. On the left, there's a sidebar with a tree icon and the text "木に変える。みんなも変わる!" and "Love Kinohei". It lists "事務局からのお知らせ" (Announcements), "u1001" (User folder), and "99\_不用ファイル" (Unused files). A red box highlights the "01\_事業申請" folder. On the right, there's a large red arrow pointing from the sidebar to the main upload area. The main area has a blue header bar with "通知" and "u1001 ...". Below it, there's a "アップロード" (Upload) section with a "選択" (Select) button and a note: "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。" (Please click the [Upload] button at the bottom to complete the upload.) There's also a "属性情報" (Attribute Information) section and a "コメント" (Comment) input field with a note: "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.) At the bottom, there are "アップロード" and "キャンセル" buttons. A copyright notice at the very bottom reads "Copyright © 2006-2021 IMAGE WORKS. All rights reserved."

名前

- 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
- 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
- 07\_助成金振込銀行口座情報(1回目).pdf

## 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。



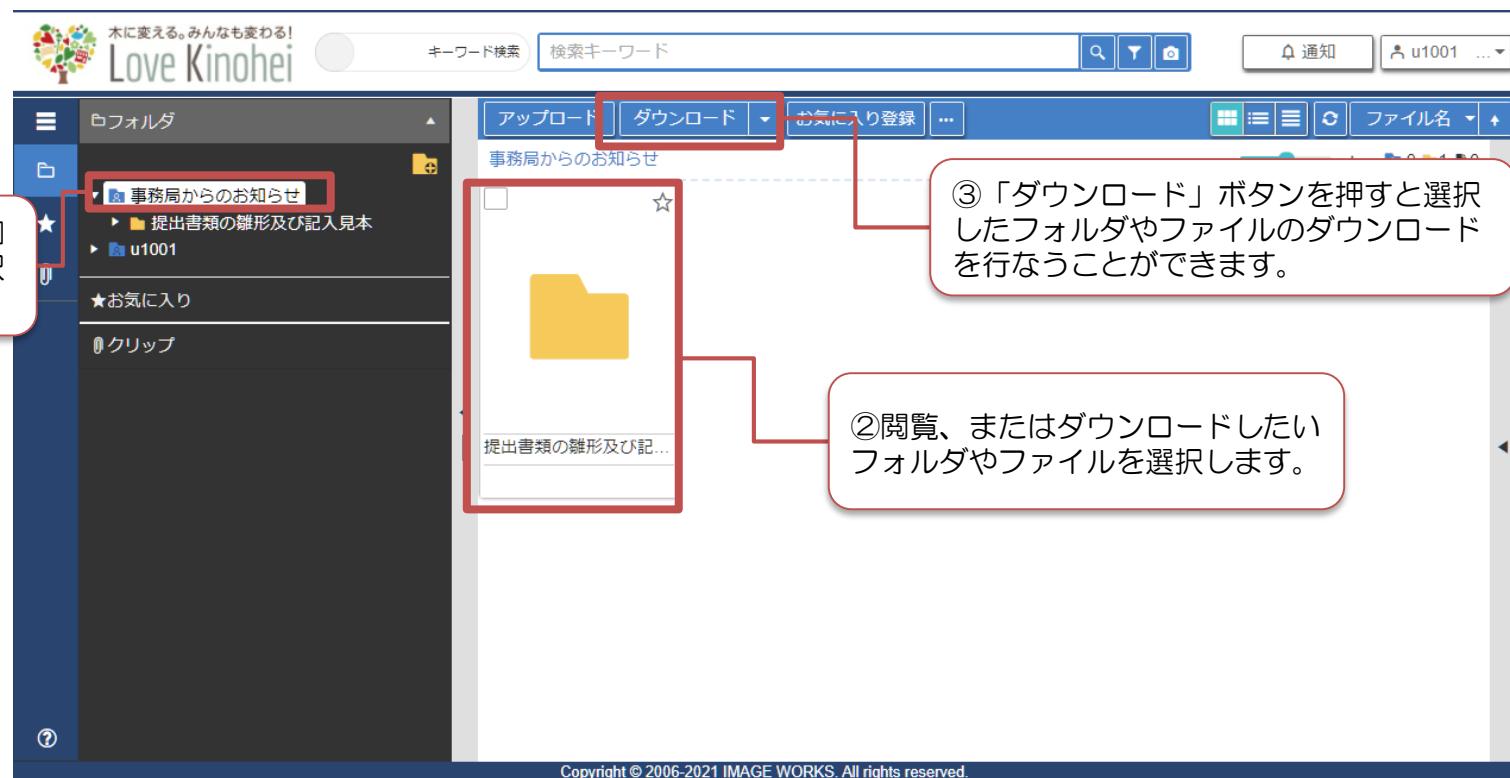
The screenshot shows a file management interface for 'u1001 > 01\_事業申請'. On the left, there's a sidebar with a tree icon, a search bar, and user information. The main area displays a grid of documents. Several files have a large red '確認中' (Reviewing) stamp overlaid on them. The files listed are:

- 01\_登記簿又は建設業者登録証明書(1回目).pdf
- 02\_資格又は建設業許可(1回目).pdf
- 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).pdf
- 06\_見積書(1回目).pdf
- 07\_助成金振込銀行口座登録(1回目).pdf

At the bottom, a copyright notice reads: Copyright © 2006-2021 IMAGE WORKS. All rights reserved.

## 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。



## 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。

申請していただいく図面では、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もありますのでご承知おき下さい。



木に変える。みんなも変わる!  
Love Kinohei

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

