

募集要項別紙 6-4. 申請手続き(詳細)

6-4-1. 変更点の一覧(2017年度との差異)

申請手段	2017年度						2018年度					
	専用WEBサイト						専用WEBサイト					
	書式	定型書式	入手方法	提出方法	容量制限など		書式	定型書式	入手方法	提出方法	容量制限など	
提出書類	I. 支援申請書(兼誓約書)	excel	有り	HPで公開	WEB入力	文字数制限有り	I. 支援申請書(兼 誓約書)	指定入力書式	専用WEB内	専用WEB内	WEB内入力	文字数制限有り
	II.プロジェクト要約表(日本語)	excel	有り	HPで公開	WEB入力	文字数制限有り	II. プロジェクト要約表(日本語)	指定入力書式	専用WEB内	専用WEB内	WEB内入力	文字数制限有り
	II.プロジェクト要約表(英語)	excel	有り	HPで公開	WEB入力	文字数制限有り	II. プロジェクト要約表(英語)	指定入力書式	専用WEB内	専用WEB内	WEB内入力	文字数制限有り
	III.プロジェクト提案書	word	有り	HPで公開	WEB添付	25MB以内/1ファイル、A4 12ページ以内、11フォント	III.プロジェクト提案書	word	有り	HPで公開	WEB内添付	25MB/ファイル、A4 12ページ以内、11フォント
	* 申請団体の概要はIII.プロジェクト提案書内に記載						* 申請団体の概要はIII.プロジェクト提案書内に記載					
	IV. 参考資料	指定無し	無し		WEB添付	25MB/ファイル	IV. 参考資料	指定無し	無し		WEB内添付	25MB/ファイル
	<b>&lt;支援対象プロジェクト&gt; *参考</b>						<b>&lt;支援対象プロジェクト&gt; *参考</b>					
	修正計画(事業内容、収支)	excel	有り	専用WEB内	WEB入力	文字数制限有り	修正計画(事業内容、収支)	指定入力書式	専用WEB内	専用WEB内	WEB内入力	文字数制限有り
	口座情報	指定書式	有り	専用WEB内	WEB入力⇒紙出力⇒押印⇒PDFをWEB添付、	文字数制限有り	口座情報	指定入力書式	有り	専用WEB内	WEB内入力⇒紙出力⇒押印⇒PDFをWEB内添付	文字数制限有り
	中間報告書(サマリー)	word	無し	HPで公開	WEB添付	25MB/ファイル	中間報告書(サマリー)	任意	無し		WEB内添付	25MB/ファイル
中間報告書(詳細)	任意	無し		WEB添付	25MB/ファイル	中間報告書(詳細)	任意	無し		WEB内添付	25MB/ファイル	
最終報告書(サマリー)	word	無し	HPで公開	WEB添付	25MB/ファイル	最終報告書(サマリー)	任意	無し		WEB内添付	25MB/ファイル	
最終報告書(詳細)	任意	無し		WEB添付	25MB/ファイル	最終報告書(詳細)	任意	無し		WEB内添付	25MB/ファイル	

6-4-2. 申請手続きの流れ

(1)ユーザー登録: 右記URLより「支援申請」に必要な基金管理システムのユーザー登録を行って下さい。 URL; <https://kncf.jp/entry/top.html> \*\* 2017/10/2 09:00より登録可能\*\*

\* ユーザー登録を送信すると、自動返信メールにてユーザーIDとパスワード、プロジェクト番号が送信されます。

(2)申請書提出: 発行されたユーザーIDとパスワードで、基金管理システムに入り、「申請方法のご案内(利用者マニュアル;システム利用開始時に当HPで公開予定、申請前に必ず御一読下さい)」、及び「入力例」を参考に、I. 支援申請書(兼 誓約書)、II. プロジェクト要約表(日本語で申請の団体は和英両方)に入力し、また、III. プロジェクト提案書を添付して下さい。必須入力事項など、入力内容を確認後、申請書提出ボタンを押し、送信して下さい。

【留意事項】

- ① I. 支援申請書(兼 誓約書)、II. プロジェクト要約表 は、誓約部分を除き、2015年度までの様式とほぼ同書式です。項目に文字数の制限、全角半角の指定などがありますのでご注意ください。
- ② I.とII.は、WEBシステム内の出力ボタンよりMS Excel形式での出力(保存、加工)が可能です。
- ③ III. プロジェクト提案書 も従来の事業説明書(「事業の概要」と同書式)と同書式です。MS Word形式で作成し、添付して下さい。年度により書式は変更がありますので、必ず当該年度の書式を取得し、利用して下さい。

(3)参考資料の提出(任意): プロジェクトの内容や団体情報の補足資料を提出して下さい。

【留意事項】

- ① データ化可能なものは、できるだけ基金管理システムの「資料添付」機能を利用して下さい(ファイルサイズは1ファイル最大25MBとなります)。
  - ② 書籍などデータ化が困難なものは、従来通り経団連自然保護協議会宛に郵送も可能です。なお、ご提出頂いた資料は返却致しません。
- 【参考】 資料の例: ■団体の概要のわかるもの(年次報告書、決算報告など)、■活動地域の地図・写真、■その他資料(講演発表資料、広報誌等)

(4)申請完了の確認:

申請書提出ボタンを押し、申請内容が受け付けされると、登録メールアドレス(申請書の連絡担当者宛)に登録完了通知メールが自動発信されます。(登録完了通知メールの受信が確認できれば申請は完了です)