

## 募集要項別紙 6-4. 申請手続き詳細

### 6-4. 申請手続き

#### (1) ユーザー登録；

下記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://knf.jp/entry/top.html> **\*2021年10月1日(金)9:00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。

『利用者マニュアル』P. 6参照

**一旦登録したメールアドレスの変更は原則として認めないので、十分ご注意下さい。**

#### (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、申請書登録画面に進みます。

タブを切り替えて、次の5つの画面で必要項目を入力してください。

- ①支援申請>>『利用者マニュアル』P. 12～14参照（必要情報を画面に入力します。）
- ②要約\_日本語>>『利用者マニュアル』P. 16参照（必要情報を画面に入力します。）
- ③要約\_英語>>『利用者マニュアル』P. 16参照（国内案件含め、こちらの入力も必須となります。）
- ④詳細添付>>『利用者マニュアル』P. 17～20参照（作成頂いたプロジェクト提案書ファイルを添付します。）
- ⑤要件チェック&誓約>>『利用者マニュアル』P. 21～22参照（該当する項目を選択します。）

全ての情報を入力したら、申請書提出ボタンを押下します。『利用者マニュアル』P. 23参照

\*各画面には、一時保存ボタンがあります。120分でセッションが切れる仕様になっていますので、随時一時保存ボタンを押下して、入力した情報を保存してください。『利用者マニュアル』P. 9～10参照

\*各画面で入力した情報は、帳票として出力可能です。『利用者マニュアル』P. 38参照

\*申請書提出ボタン押下後も、申請期限内は入力内容の修正が可能です。

#### (3) 参考資料の提出；

プロジェクト提案書以外に、プロジェクトや申請団体の補足となる資料がございましたら、提出して下さい。データ化可能なものは、できるだけ基金管理システムの、上記詳細添付>>画面を利用して下さい。ファイルサイズは1ファイル最大25MBとなります。

書籍などで、データ送付が不可な場合のみ、以下の住所に送ってください。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、ホームページなど）、■活動地域の地図、写真、■その他資料（講演発表資料、広報誌、動画等）

#### (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た場合は、申請書の登録完了通知メールが登録されたメールアドレス（申請書の連絡先登録者宛）に自動発信されます。『利用者マニュアル』P. 24参照

システム上で、随時、進捗状況の確認が出来ます。ステータスが「一時保存」の場合、申請が完了していません。『利用者マニュアル』P. 25参照