

# 経団連自然保護基金管理システム 利用者マニュアル

公益信託 経団連自然保護基金

経団連自然保護協議Ver2.0

発行日 2023年10月1日



申請者の皆さまへ

いつも経団連自然保護基金にご応募いただきありがとうございます。

本マニュアルは、応募申請手続きの効率化、利用者の利便性を改善するため、2016年度より導入しております「経団連自然保護基金管理システム」の申請手順、利用方法につき記したものです。

2024年度申請の**募集要項・報告・提出書類・スケジュール**などの詳細につきましては、経団連自然保護基金のホームページ（経団連自然保護協議会ホームページ内URL；  
<https://www.keidanren.net/kncf/fund/project/>）をご覧ください。

当経団連自然保護基金管理システムのPC推奨環境について次の環境のみ動作保証させていただいております。

OS : Windows10 (64bit) × Google Chrome116

OS : Windows10 (64bit) × Microsoft Edge116

上記以外のPC環境につきましては、「表示が見えなくなる」「入力した文章が消えてしまう」等の不具合が起こる場合があります。

1) 手続き方法	4
2) WEB申請の手順(まとめ)	5
3) WEB申請作業	6

## ＜ステップ1＞ ユーザー登録とログイン手順

1.1 ユーザー登録	6
1.1 ユーザー登録【URL／ID／パスワードの受信確認】	7
1.2 ログイン手順	8
-システム仕様及び注意事項〔Ⅰ〕	9
-システム仕様及び注意事項〔Ⅱ〕	10
-システム仕様及び注意事項〔Ⅲ〕	11

## ＜ステップ2＞ WEB申請書の作成

2.1 申請書入力【登録】	12
-申請書登録画面入力方法〔Ⅰ〕	13
-申請書登録画面入力方法〔Ⅱ〕	14
2.2 プロジェクト要約表の入力	15
2.3 プロジェクト提案書の添付〔Ⅰ〕	16
プロジェクト提案書の添付〔Ⅱ〕	17
プロジェクト提案書の削除	18
2.4 要件チェック&誓約の入力-新規入力項目〔Ⅰ〕	19
2.4 要件チェック&誓約の入力-新規入力項目〔Ⅱ〕	20
2.5 申請書提出	22
2.6 申請完了の確認	23

## ＜ステップ3＞ 進捗状況確認

3.1 進捗状況および選考結果の確認〔Ⅰ〕	24
3.1 進捗状況および選考結果の確認〔Ⅱ〕	25

## ＜ステップ4＞ 修正計画／口座情報の入力・提出

4) 助成決定の団体向けの機能]	
4.1 活動計画、収支計画の修正〔Ⅰ〕	26
4.1 活動計画、収支計画の修正〔Ⅱ〕	27
4.2 口座情報の入力	28
4.3 修正計画・口座情報の登録更新	29

## ＜ステップ5＞ 中間報告の提出


5.1 中間報告書の作成	30
5.2 中間報告書の提出	30

## ＜ステップ6＞ 最終報告の提出

6.1 最終報告書の作成	31
6.2 最終報告書の提出	31

## 一般機能（資料添付およびメッセージ交換）

A. 資料添付機能について	32
B. メッセージ交換機能について	33
お問い合わせ先	34

年度	2023年10月1日～12月1日	2024年4月1日	4月～5月	10月	2025年4月
2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザー登録（ID／パスワードの取得）</li> <li>・ログイン後、次の5つの画面で必要項目を入力               <ol style="list-style-type: none"> <li>①助成申請</li> <li>②要約_日本語</li> <li>③要約_英語</li> <li>④詳細添付</li> <li>⑤要件チェック&amp;誓約</li> </ol> </li> <li>・申請書提出ボタンを押下</li> <li>・進捗確認画面で、「申請書提出済み」であることを確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者自らシステムにログインし、結果を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成決定団体は、システム上に、修正計画と口座情報をアップロードする。また誓約書を異議のない旨確認し、署名の上、提出をする。</li> <li>・基金受託者は、修正計画と口座情報、誓約書の提出を確認し、助成金を送金する。（5月～6月）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成決定団体は、中間報告をアップロードする。</li> <li>・基金受託者は、中間報告を確認し、助成金の残額を送金する。（11月）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成決定団体は、最終報告をアップロードする。</li> </ul>
 <p>システムのメッセージ機能を利用した各種照会、基金管理者との交信が可能</p>					

協働事業助成の2年目以降は、同タイミング（中間報告は10月、最終報告は4月）で、資料添付機能を用いてアップロードする。

## 2) WEB申請の手順（まとめ）

事務の手引き（経団連自然保護基金WEB申請システム）

### WEB申請の手順

WEB申請の手順は、以下のとおりです。各ステップにはそれぞれ操作期間の設定がされており、期間外の入力／更新手続きはできません。

手順	内容	使用URL	操作期間（時間は日本標準時とします）
<b>ステップ1 ユーザー登録</b>			
1.1	ユーザー登録	経団連自然保護協議会HP > 経団連自然保護基金 > 助成プロジェクト募集 https://www.keidanren.net/kncf/fund/project/ > ユーザー登録 https://kncf.jp/entry/top.html	(開始) 2023年10月1日(日) 09:00 (終了) 2023年12月1日(金) 17:00
1.2	ログイン		
<b>ステップ2 WEB申請書の作成</b>			
2.1	申請書入力	https://kncf.jp/entry/ メニュー画面 > 申請書登録ボタン（各TABへ）	(開始) 2023年10月1日(日) 09:00 (終了) 2023年12月1日(金) 17:00 *期間内は何度でも入力内容の修正が可能です *最終の更新日が提出日となります
2.2	プロジェクト要約表の入力		
2.3	プロジェクト提案書（詳細）の添付		
2.4	要件チェック&誓約の入力		
2.5	申請書提出		
2.6	申請完了の確認	https://kncf.jp/entry/ メニュー画面 > 進捗状況確認ボタン	(開始) 随時可
<b>ステップ3 ユーザー登録</b>			
3.1	選考結果の確認	https://kncf.jp/entry/ メニュー画面 > 進捗状況確認ボタン	(開始) 2024年 4月 1日(月) 09:00
<b>&lt;助成決定の団体向け&gt;</b>			
<b>ステップ4 修正計画/口座情報の入力・提出</b>			
4.1	活動計画、収支計画の修正	https://kncf.jp/entry/ メニューボタン > 修正計画・口座情報入力ボタン	(開始) 2024年 5月 1日(水) 09:00 (終了) 2024年 5月31日(金) 17:00
4.2	口座情報の入力		
4.3	誓約書への署名と提出		
<b>ステップ5 中間報告の提出</b>			
5.1	活動報告、収支報告サマリーの提出	https://kncf.jp/entry/ メニューボタン > 中間報告提出ボタン	(開始) 2024年10月 1日(火) 09:00 (終了) 2024年10月29日(火) 17:00
5.2	中間報告書（詳細）の提出		
5.3	添付資料の提出		
<b>ステップ6 最終報告の提出</b>			
6.1	活動報告、収支報告サマリーの提出	https://kncf.jp/entry/ メニューボタン > 最終報告提出ボタン	(開始) 2025年 4月 1日(火) 09:00 (終了) 2025年 4月30日(水) 17:00
6.2	最終報告書（詳細）の提出		
6.3	添付資料の提出		
<b>一般機能（資料添付およびメッセージ交換）</b>			
A	資料添付機能	https://kncf.jp/entry/ メニューボタン > 資料添付ボタン	(開始) 2023年10月 1日(日) 09:00 (終了) 2026年 4月30日(木) 17:00 (注) 協働事業助成の場合は、 (終了) 2029年 4月30日(月) 17:00
B	メッセージ交換機能	メニューボタン > メッセージ交換ボタン	(開始) 2023年10月 1日(日) 09:00 (終了) 2026年 4月30日(木) 17:00 (注) 協働事業助成の場合は、 (終了) 2029年 4月30日(月) 17:00

# 3) WEB申請作業

## <ステップ1> ユーザー登録とログイン手順

### 1.1 ユーザー登録

①経団連自然保護協議会HPへアクセスし“経団連自然保護基金”をクリック

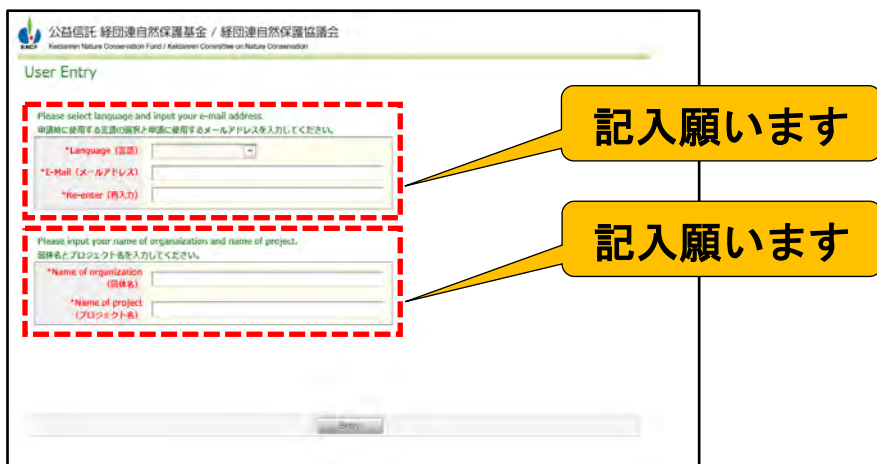
経団連自然保護協議会HPトップ画面



②ページ内“助成プロジェクトの募集”をクリック



③2023年度助成プロジェクトの募集にあるユーザー登録のURLにアクセスすると添付の画面が現れますので項目に従い記入願います





## 3) WEB申請作業

### <ステップ1> ユーザー登録とログイン手順

#### 1.1 ユーザー登録【URL／ID／パスワードの受信確認】

- ・ユーザーID／パスワードは、プロジェクト毎に発行され、登録されたE-Mailアドレスに自動発信のメールで通知され、文中にURL／ID／パスワードが御座いますので、ご確認下さい
- ・通知をお受け取り次第、アクセス確認を実施願います

#### ※通知メール例

### 【KNCF 公益信託 経団連】ログイン情報送付のお知らせ

団体名

プロジェクト名 / 代表者様

このたびは公益信託「経団連自然保護基金」の2024年度支援プロジェクトへの応募をご検討いただき、誠にありがとうございます。お申込いただきましたWEBサイトでの申請に必要な貴団体のログインIDとパスワードを以下の通りお知らせいたします。

申請手続きの詳細につきましては、経団連自然保護協議会のホームページに掲載のマニュアル（以下URL）を参照願います。

<https://www.kreidanren.net/kncf/fund/manual>

■サイトURL：<https://kncf.jp/entry/>

■ログインID：○○○○○

■パスワード：○○○○○

※このメールには、IDやパスワードが記載されていますので、取扱いには十分ご注意ください。

※このメールアドレスは返信専用となっております。こちらに返信されてもお答えできませんのでご了承ください。

お問い合わせは、メニュー画面の「メッセージ交換」フォームよりお願いいたします。

※このメールにお心当たりのない方は、お手数ですが、下記までご連絡をお願いします。

■三井住友信託銀行 リテール受託業務部

公益信託グループ 経団連自然保護基金担当宛

Email：[charitabletrust@smtb.jp](mailto:charitabletrust@smtb.jp)

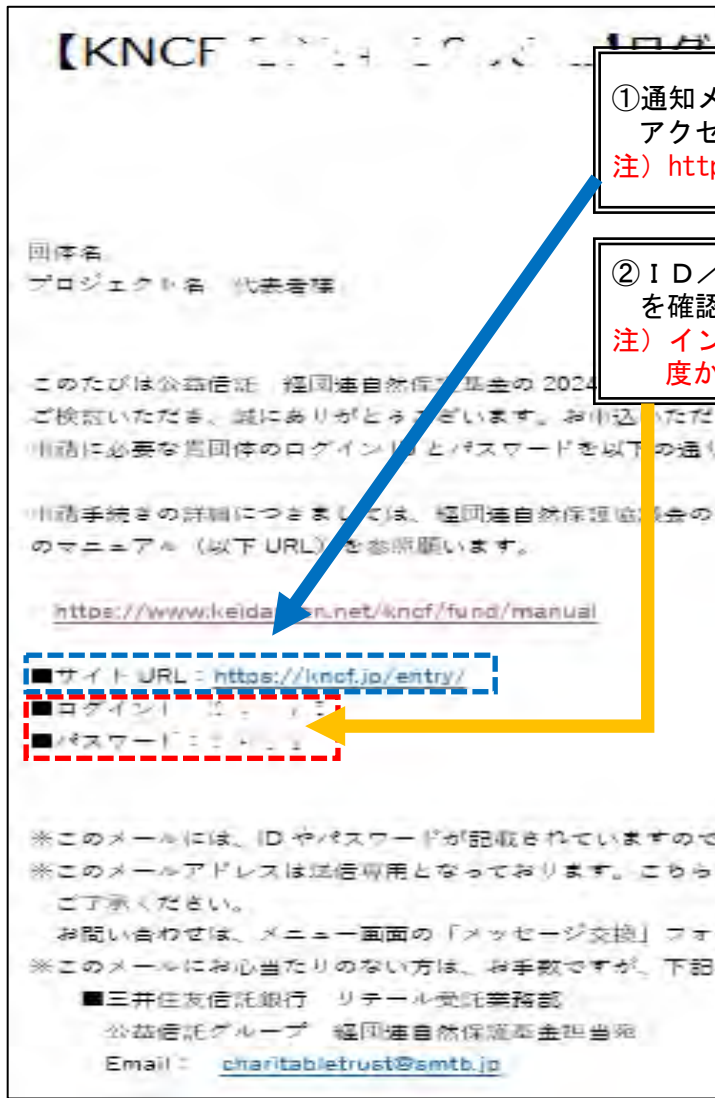
# 3) WEB申請作業

## <ステップ1> ユーザー登録とログイン手順

### 1.2 ログイン手順


- ①通知メールを確認頂き、インターネットにてURLを入力し、アクセスください
- ②ID/パスワードを入力し、システムにログイン出来ることを確認してください

**注) ID/パスワードにつきましては、外部への漏洩がないよう利用者へ周知徹底願います**




①通知メールを確認頂き、インターネットにてURLを入力し、アクセスください  
**注) httpの末尾に【s】が必要となりますのでご注意ください**

②ID/パスワードを入力し、システムにログイン出来ることを確認してください  
**注) インターネット環境によりメニュー画面の表示に5~10秒程度かかる場合があります**



**ログイン**

申請書登録はこちら  
 2023. 10. 1. 09:00~  
 2023. 12. 1. 17:00迄



**ログイン完了**

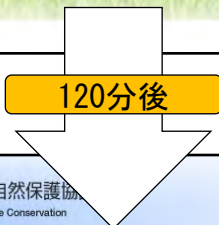


### 3) WEB申請作業

#### <ステップ1> ユーザー登録とログイン手順

#### 1.2 ログイン手順 -システム仕様及び注意事項〔I〕

注1)  
セッションは120分に設定されており、120分経過後再ログイン必要になります  
また、120分以内に更新／保存しない情報は失われ、一からの入力となりますのでご注意ください



# 3) WEB申請作業

## <ステップ1> ユーザー登録とログイン手順

### 1.2 ログイン手順 -システム仕様及び注意事項〔Ⅱ〕

注2)

一時保存のボタンの無い画面は、途中保存ができないため、更新ボタンを押し、後で修正をして下さい

※一時保存が可能な入力画面は申請書登録画面のみです



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

申請書登録画面

支団申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約

■プロジェクト要約表

\*分類

対象地の概況

\*場所：国名、州名、行政区域（市町村名）、呼称地名。必要に応じ経緯度も記載してください。（98文字以内）

\*状況：地勢、気象、自然生態系の概況、対象面積および特記すべき現地の状況を記載してください。（147文字以内）

\*背景と目的：事業の背景と目的および事業を行うことの重要性、緊急性を記載してください。（306文字以内）

\*必ず入力してください

一時保存

一時保存ボタンあり



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

修正計画・口座情報入力画面

支団申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約 修正計画 >> 口座情報 >>

■口座情報

団体名	団体		
プロジェクトNo & プロジェクト名	■■■■	■■■■	プロジェクト
団体住所	sample		
代表者氏名	sample	連絡先電話番号	0123

振込先

\*銀行名

\*支店名

口座情報

\*預金種目

\*口座番号

\*口座名義

\*印

署名

\*必ず入力してください

更新

更新ボタンあり

# 3) WEB申請作業

## <ステップ1> ユーザー登録とログイン手順

### 1.2 ログイン手順 -システム仕様及び注意事項〔Ⅲ〕

注3)

入力／操作が可能なメニューボタンは、文字が黒く／濃く表示されます

※薄いグレーのかかったボタンは操作対象外／入力期間外となります





## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.1 申請書入力【登録】

①メニューボタンより“申請書登録”をクリック



注)  
登録画面は、インターネット環境により、開くまでに10秒程度かかる場合があります

②タブより、左端の“助成申請”をクリック



※  
項目をクリックし、選択されると選択箇所の色が変わります

③申請書登録画面が出たら、項目毎に入力願います



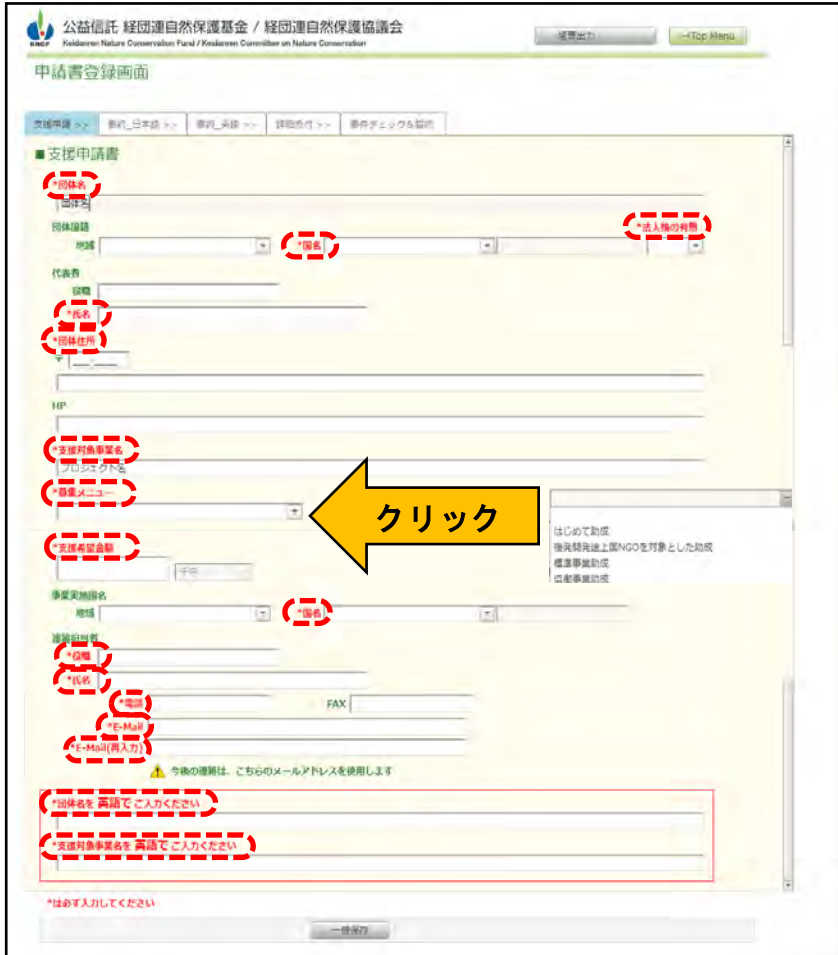
※各項目入力方法に関しては次項にて

ページ内（赤\*印は  
必須入力項目です）

## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.1 申請書入力【登録】 -申請書登録画面入力方法【I】

①各項目毎に入力して下さいページ内（赤\*印は必須入力項目）



申請書登録画面

支援申請書

\*団体名

団体種別 \*法人種別の有無

地域 \*国名

代表者

\*氏名

\*団体住所

HP

\*支援対象事業名  
プロジェクト名

\*事業メニュー

\*支援希望金額

千円

※この欄は、こちらのメールアドレスを使用します

事業実施国名

地域 \*国名

連絡担当者

\*氏名

\*電話

FAX

\*E-Mail(再入力)

※この欄は、こちらのメールアドレスを使用します

\*団体名を英語でご入力ください

\*支援対象事業名を英語でご入力ください

\*は必ず入力してください

クリック

- ・ 団体名
- ・ 法人格の有無
- ・ 団体住所
- ・ 助成対象事業名
- ・ 助成希望金額
- ・ 役職
- ・ 電話
- ・ E-Mail
- ・ 国名（団体の国籍）
- ・ 氏名（団体代表者の氏名）
- ・ 国名（事業実施国名）
- ・ 氏名（連絡担当者名）

②入力エラーがある場合、エラー箇所が赤く表示されます



申請書登録画面

入力エラーがあります。赤い箇所になっている項目にカーソルを移動し、エラー内容をお確かめ下さい。

【エラー】 支援申請書 >> 【エラー】 新規\_日本語 >> 【エラー】 新規\_英語 >> 【詳細条件】 >> 【エラー】 要件チェックも参照

支援申請書

\*団体名

団体名

団体種別 \*法人種別の有無

地域 \*国名

代表者

\*氏名

\*団体住所

〒

HP

\*支援対象事業名  
プロジェクト名

\*事業メニュー

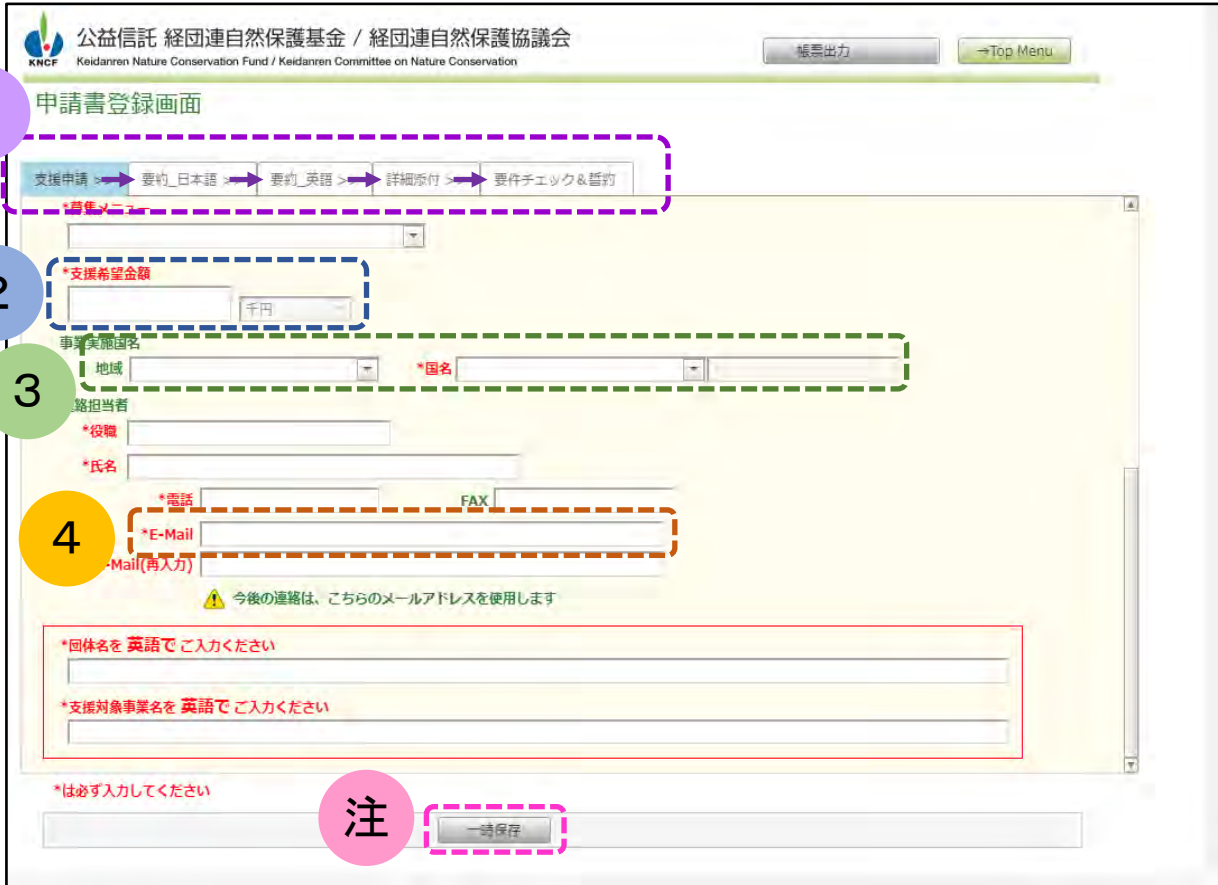
\*は必ず入力してください

入力必須項目です



## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.1 申請書入力【登録】 -申請書登録画面入力方法【Ⅱ】



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

1 申請書登録画面

2 \*支援希望金額

3 地域 \*国名

4 \*E-Mail

注

1 入力は左端のタブ(助成申請)から右端のタブ(要件チェック&誓約)まで全て行う必要があります

2 助成希望金額について；金額入力欄は全て日本円（千円＝JP¥1,000）で統一します  
米ドルやその他通貨での入力はできませんのでご注意ください

3 地域／国名について；貴団体のある地域／国名、あるいは活動サイトの地域／国名が、  
プルダウンキーの選択肢に見当たらない場合は、地域の”その他”を選択し、  
具体的な国名をフリー入力欄に入れて下さい

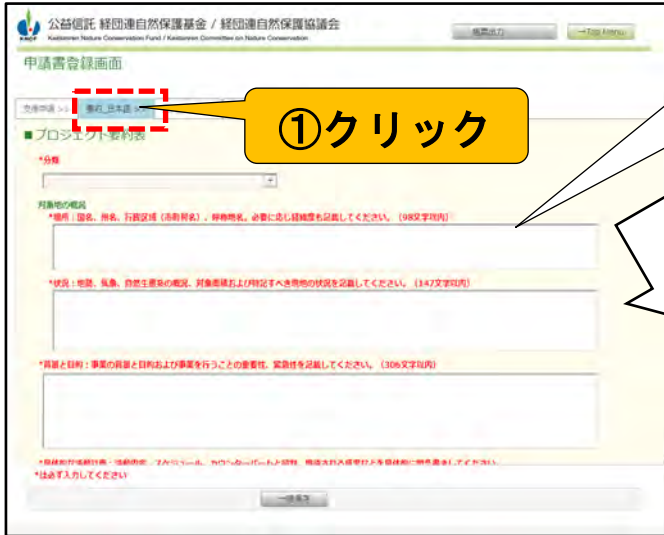
4 連絡担当者E-Mailアドレス；申請書提出後の全ての連絡は、申請書に入力された  
連絡担当者のE-Mail宛に送信されます  
原則として変更は認められません。担当者変更時等の問題発生を  
避けるため、団体の代表アドレス等のグループアドレスの入力を  
推奨します

注 途中で入力を止める場合は各タブページにある一時保存ボタンを押して下さい  
(必須入力が終了していなくても保存が可能です)

## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.2 プロジェクト要約表の入力

①タブより“プロジェクト要約表（日本語）”をクリック



①クリック

※項目をクリックし、【要約\_日本語>>】が選択された事を確認して下さい

②各項目毎に入力して下さい



収入と支出をバランスさせてください。

※各入力項目には、桁数制限があります。直接タイプせず、カット&ペーストする場合、末尾が切れていないか、ご確認ください。

③タブより”プロジェクト要約表（英語）”をクリック



③クリック

※項目をクリックし、【要約\_英語>>】が選択された事を確認して下さい

④各項目毎に入力して下さい（英語）



注

注) プロジェクト要約表の入力（英語）必須となります

## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.3 プロジェクト提案書の添付〔I〕

#### 経団連自然保護協議会HPトップ画面



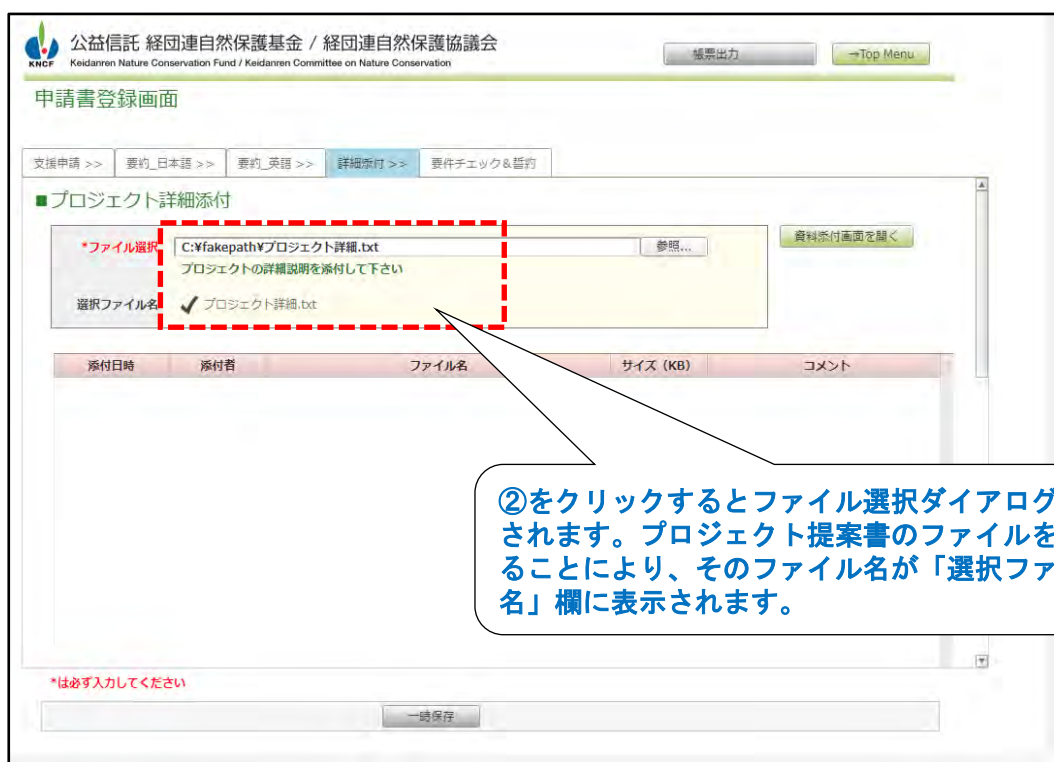
ページ内”テンプレート”をクリック  
 クリックするとダウンロードが開始されます（定形書式Word）



## ＜ステップ2＞ WEB申請書の作成

### 2.3 プロジェクト提案書の添付〔Ⅱ〕

- ①タブより“詳細添付”をクリック
- ②“参照”ボタンをクリック





## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.3 プロジェクト提案書の削除

#### ①一覧の“削除”ボタンをクリック



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

資料・報告書添付画面

団体名 団体  
プロジェクトNo & プロジェクト名 1234567890 プロジェクト

資料添付

\*ファイル選択  参照...

コメント

種別  添付資料  中間報告書  最終報告書

\*は必ず入力してください

アップロード

削除	添付日時	添付者	ファイル名	サイズ (KB)	コメント
削除	2022/09/02 13:32	申請者	プロジェクト登録.txt	0	#Entry Report(Temporary)

※  
誤ってアップロードしたファイルや、別ファイルと差し替えたい場合、削除ボタンでファイルを削除できます

削除可能な期間を超えた場合は、削除ボタンは表示されません

#### ②削除確認メッセージでOKをクリックし、削除



公益信託 経団連自然保護基金 / kncf.jp の内容  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Com ファイルを削除します。よろしいですか?

資料・報告書添付画面

団体名 団体  
プロジェクトNo & プロジェクト名 1234567890 プロジェクト

資料添付

\*ファイル選択  参照...

コメント

種別  添付資料  中間報告書  最終報告書

\*は必ず入力してください

アップロード

削除	添付日時	添付者	ファイル名	サイズ (KB)	コメント
削除	2022/09/02 13:32	申請者	プロジェクト登録.txt	0	#Entry Report(Temporary)

②クリック



## ＜ステップ2＞ WEB申請書の作成

### 2.4 要件チェック&誓約の入力（新規入力項目）〔I〕

（目的）貴団体の申請が、当基金の申請要件を満たしているかを  
確認するための情報として入力していただきます

#### ①タブより”要件チェック&誓約”をクリック



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

申請書登録画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> **要件チェック&誓約**

■要件チェック&誓約

1. 該当する活動内容を選択して下さい

クリックしてください。

①クリック

2. 今回の申請が該当する内容を選択して下さい

\*は必ず入力してください

一時保存 申請書提出

#### ②プルダウンキーの選択肢より、申請するプロジェクトが該当するものを選択して下さい



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

申請書登録画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約

■要件チェック&誓約

1. 該当する活動内容を選択して下さい

①開発途上地域の自然保護活動  
②日本国内の野生動植物の保護繁殖活動  
③日本国内の自然保護活動

②クリック

2. 今回の申請が該当する内容を選択して下さい

\*は必ず入力してください

一時保存 申請書提出

## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.4 要件チェック&誓約の入力（新規入力項目）〔Ⅱ〕

補足説明

自然災害の被災地における活動については、事業内容の中から該当の選択肢を選んで下さい



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

申請書登録画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約

■要件チェック&誓約

1. 該当する活動内容を選択して下さい

②日本国内の野生動物種の保護繁殖活動

上記で②を選んだ場合は以下も選択・入力してください

A. 事業内容を選択して下さい

- ①野生動物種の保護繁殖を回するための施設等の整備事業
- ②野生動物種の生息・生育環境の改善に関する事業
- ③野生動物種の保護繁殖思想・保護繁殖技術の普及啓発等
- ④野生動物種の生息・生育等に關する調査・保護繁殖手法等の研究
- ⑤東日本大震災被災地域における生物資源の再生に資する事業

B. 団体属性を選択して下さい

- ①国又は地方公共団体の委託を受けている特定公益増進法人
- ②その構成員に關若しくは地方公共団体又は上記①に該当する法人が含まれているもの
- ③国又は地方公共団体が出資しているもの
- ④上記②又は③に類するものとして環境大臣が認めたもの
- ⑤①～④のいずれにも該当しない野生動物種の保護繁殖を主たる目的とするもの

2. 今回の申請が該当する内容を選択して下さい

\*は必ず入力してください

一時保存 申請書提出

補

⑤東日本大震災被災地域における生物資源の再生に資する事業

補足説明

新規/継続申請の区分について；新規、継続について、申請するプロジェクトの該当する区分を選択して下さい。判断がつかない場合は、その他を選び、説明文を入力して下さい



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

申請書登録画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約

2. 今回の申請が該当する内容を選択して下さい

申請の新規、継続について

- ①新規で単年の事業
- ②新規で複数年の事業の初年度
- ③支援中の事業の2年目（継続申請）
- ④支援中の事業の3年目（継続申請）
- ⑤その他

申請内容に関する誓約

申請者は、本申請が認可された場合、以下の事項につき同意し、誓約する。

申請内容と申請時の義務： はい

申請者は、本申請の内容が正確、かつ虚偽でないことを認める

また、申請者は、申請に際し、経団連自然保護基金が定める募集要項を理解し、その内容に従う加えて、申請者（法人の場合は、当該法人の役員等を含みます。）は、反社会勢力に該当しないことを認める

\*は必ず入力

申請書提出

補

①新規で単年の事業



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

印刷出力 Top Menu

### 申請書登録画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約

申請の新規、継続について

①新規で単年の事業  
②新規で複数年の事業の初年度  
③支援中の事業の2年目（継続申請）  
④支援中の事業の3年目（継続申請）  
⑤その他

\*GPF目標について（以下から選択してください）

<input checked="" type="checkbox"/>	01 空間計画
<input type="checkbox"/>	02 自然再生
<input type="checkbox"/>	03 30by30
<input type="checkbox"/>	04 種・遺伝子の保全
<input type="checkbox"/>	05 生物採取

申請内容に関する誓約

申請者は、本申請が認可された場合、以下の事項につき同意し、誓約する。

① 申請内容と申請時の義務： はい

申請者は、本申請の内容が正確、かつ虚偽でないことを認める

\*は必ず入力してください

一時保存 申請書提出

# 3) WEB申請作業

## <ステップ2> WEB申請書の作成

### 2.5 申請書提出

①全てのタブに必要な入力と必要な添付が終わったら、  
入力漏れを確認の上、誓約欄の右下隅にある“申請書提出”ボタンをクリック




注




注

必須項目に入力漏れがある場合は、その項目が赤く表示され、エラー項目のあるタブにもエラー表示がされます  
(一度申請書が提出されても、締め切り日までは申請内容の修正が可能です)  
エラーの欄にカーソルを当てると吹き出しが出て、エラーの理由が表示されます




## <ステップ2> WEB申請書の作成





### 2.6 申請完了の確認

- ①登録が完了した場合は、申請書提出と同時に登録完了のメールが申請書記載のアドレスに自動発信されますOKボタンをクリックし、通知メールを確認してください



### ★登録完了通知メールの例

【KNCF  2】ご応募の受付完了のお知らせ

**Subject:** 【KNCF  2】ご応募の受付完了のお知らせ  
**From:**   
**Date:**   
**To:** 

団体  
プロジェクト 代表者様

このたびは公益信託 経団連自然保護基金の2024年度支援プロジェクト募集にご応募いただき誠にありがとうございました。貴団体よりご提出いただきました申請書は、受付が完了いたしました。

申請者様のご応募情報は、KNCF、JPのWEBサイトに、ユーザー登録時に発行しました貴団体のIDとPWでアクセスいただき内容を確認することができます。申請書類（①申請書兼誓約書、②プロジェクト要約表、③詳細計画書、の3点）は、募集締切後、修正はできませんのでご了承願います。

尚、支援対象プロジェクトにつきましては、3月末までに選考結果をシステムに登録し、閲覧可能になり次第、申請者宛にメールで通知いたします。各自WEBサイトにアクセスの上、結果をご確認願います。

※このメールアドレスは送信専用となっております。こちらに返信されてもお答えできませんのでご了承ください。  
 お問い合わせは「メッセージ交換」フォームよりお願いいたします。  
 ※このメールにお心当たりのない方は、お手数ですが、下記までご連絡をお願いします。

■三井住友信託銀行 リテール受託業務部  
 公益信託グループ 経団連自然保護基金担当宛  
 Email: [charitabletrust@smtb.jp](mailto:charitabletrust@smtb.jp)



## <ステップ3> 進捗状況確認

### 3.1 進捗状況および選考結果の確認〔I〕

①メニュー画面より“進捗状況確認”をクリック



選考結果以外

②自団体の進捗状況が表示されます



ステータスが「一時保存」(この場合は、申請書の提出が完了していません)

NEXT

## <ステップ3> 進捗状況確認

### 3.1 進捗状況および選考結果の確認〔Ⅱ〕

③提出後は選考結果（メッセージ）が表示され、合否、合格の場合は助成金額を確認してください

#### ★ 合格、不合格の場合の画面イメージ

##### 合格の場合の通知例



この度は経団連自然保護基金の支援事業募集にご応募いただき誠にありがとうございます。  
当基金運営委員会にて厳正に選考いたしました結果、貴団体から申請のありましたプロジェクトについては、以下の助成金額をリンク先の資料の手続きにて支払うことを決定しました。  
詳細な手続きは、下記リンク先の資料および利用マニュアルのステップ4以降をご確認ください。  
必要な作業を期日までに行ってください。

支援決定金額：3,000 千円

今後のスケジュール

三井住友信託銀行 | リサーチ受託業務部  
経団連自然保護基金担当  
E-mail: chantab@trust@amb.jp

**助成金額を確認ください**

**合格通知の場合**

④助成決定の場合は、掲示されたスケジュールに従い、修正計画・口座情報の提出手続きに進む



この度は経団連自然保護基金の支援事業募集にご応募いただき誠にありがとうございます。  
当基金運営委員会にて厳正に選考いたしました結果、貴団体から申請のありましたプロジェクトについては、以下の助成金額をリンク先の資料の手続きにて支払うことを決定しました。  
詳細な手続きは、下記リンク先の資料および利用マニュアルのステップ4以降をご確認ください。  
必要な作業を期日までに行ってください。

支援決定金額：3,000 千円

今後のスケジュール

三井住友信託銀行 | リサーチ受託業務部  
経団連自然保護基金担当  
E-mail: chantab@trust@amb.jp

**③クリック**

##### 不合格の場合の通知例



この度は経団連自然保護基金の支援事業募集にご応募いただき誠にありがとうございます。  
当基金運営委員会にて厳正に選考いたしました結果、誠に残念ではございますが、貴団体から申請のありましたプロジェクトへのご支援については、今回は見送らせていただくこととなりました。  
プロジェクトの成功を祈念しますとともに、次回の申請をお待ちしております。

三井住友信託銀行 | リサーチ受託業務部  
経団連自然保護基金担当  
E-mail: chantab@trust@amb.jp

# 4) 助成決定の団体向けの機能

## <ステップ4> 修正計画・口座情報の入力・提出

### 4.1 活動計画、収支計画の修正〔I〕

①メニューボタンより“修正計画・口座情報入力”をクリック



①クリック

②修正計画のタブをクリック

②クリック

③助成決定金額に応じ、活動計画、収支計画を見直し修正入力してください  
(画面には申請書提出時の情報が表示されている)



注

取 入		( 千円 )	支 出		( 千円 )
KNCF-FUND (本会申請金額) (A)		5,000	資機材、物品費		
他の助成金 (B) ※具体的な機関名と金額を記入⇒			現地調査費、作業費		
自己資金(C)			会議、運営活動費		
			人件費		
			旅費交通費		
			事務諸経費、その他		5,000
収入合計(A+B+C)		5,000	支出合計		5,000

備考

注

修正後のKNCF助成額は、選考結果通知の決定金額と同額となる必要があります  
金額が不一致の場合、エラーメッセージが表示されます



# 4) 助成決定の団体向けの機能

## <ステップ4> 修正計画・口座情報の入力・提出

### 4.1 活動計画、収支計画の修正〔Ⅱ〕

公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

帳票出力 →Top Menu

修正計画・口座情報入力画面

⊗ 入力エラーがあります。赤い網掛けになっている項目上にカーソルを移動し、エラー内容をお確かめ下さい。

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約 【エラー】修正計画 >>

取 入		( 千円 )	支 出		( 千円 )
KNCF FUND (本件申請金額) (A)		3,000	資機材、物品費		
他の助成金 (B) ※具体的な機関名と金額を記入⇒			現地調査費、作業費		
			会議、運営活動費		
			人件費		
自己資金(C)			旅費交通費		
			事務諸経費、その他		5,000
収入合計(A+B+C)		3,000	支出合計		5,000

備考

\*は必ず入力してください

更新

入力ミス

公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

帳票出力 →Top Menu

修正計画・口座情報入力画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約 修正計画 >> 口座情報 >>

取 入		( 千円 )	支 出		( 千円 )
KNCF FUND (本件申請金額) (A)		3,000	資機材、物品費		
他の助成金 (B) ※具体的な機関名と金額を記入⇒			現地調査費、作業費		
			会議、運営活動費		
			人件費		
自己資金(C)			旅費交通費		
			事務諸経費、その他		3,000
収入合計(A+B+C)		3,000	支出合計		3,000

備考

\*は必ず入力してください

重要

更新

重要

助成決定額が申請額と同額の場合でも、必ず（内容の修正は無しで）”更新”ボタンを押して下さい（更新されないと修正計画の提出がシステム上認識されませんのでご注意下さい）



### 4.2 口座情報の入力

#### ① 口座情報のタブをクリック



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

修正計画・口座情報入力画面

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約 修正計画 >> **口座情報 >>**

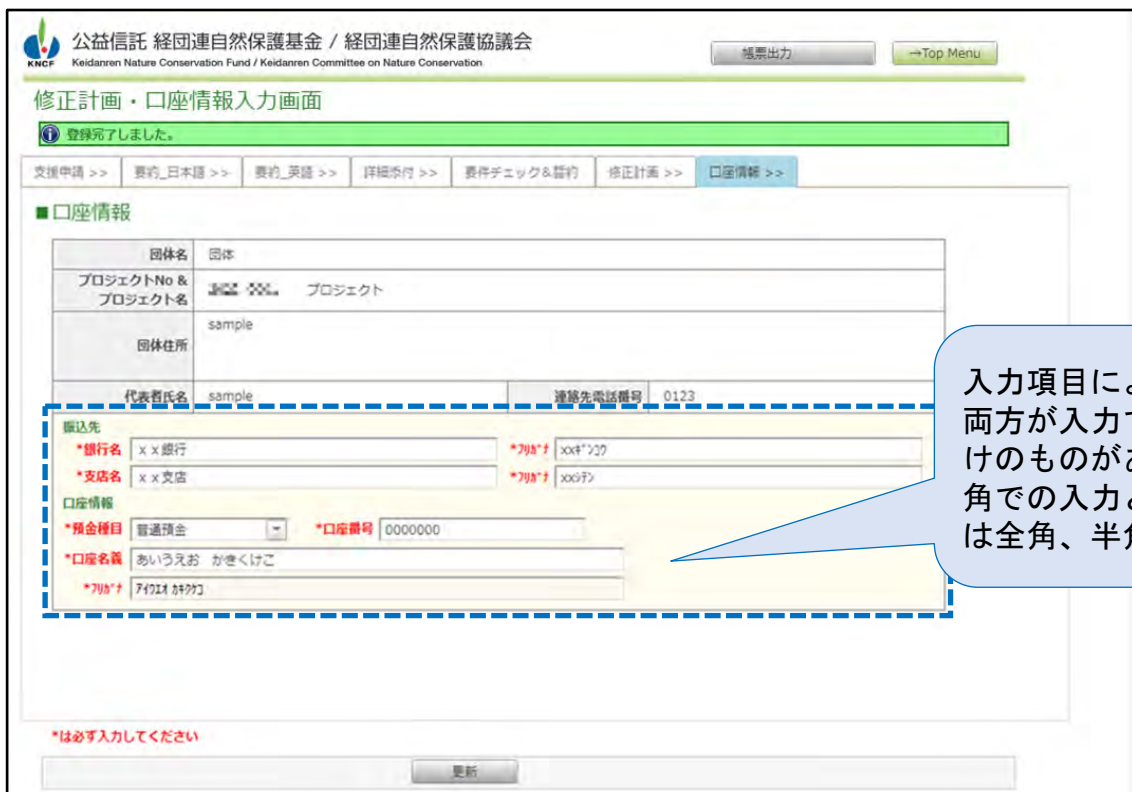
■ 口座情報

団体名	団体		
プロジェクトNo & プロジェクト名	■■■■■■■■	プロジェクト	
団体住所	sample		
代表者氏名	sample	連絡先電話番号	0123
振込先			
*銀行名	<input type="text"/>	*フリガナ	<input type="text"/>
*支店名	<input type="text"/>	*フリガナ	<input type="text"/>
口座情報			
*預金種目	<input type="text"/>	*口座番号	<input type="text"/>
*口座名義	<input type="text"/>		
*フリガナ	<input type="text"/>		

\*は必ず入力してください

更新

#### ② 口座情報を入力してください



公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会  
Keidanren Nature Conservation Fund / Keidanren Committee on Nature Conservation

修正計画・口座情報入力画面

① 登録完了しました。

支援申請 >> 要約\_日本語 >> 要約\_英語 >> 詳細添付 >> 要件チェック&誓約 修正計画 >> **口座情報 >>**

■ 口座情報

団体名	団体		
プロジェクトNo & プロジェクト名	■■■■■■■■	プロジェクト	
団体住所	sample		
代表者氏名	sample	連絡先電話番号	0123
振込先			
*銀行名	x x 銀行	*フリガナ	xox"x"yzz
*支店名	x x 支店	*フリガナ	xox"y
口座情報			
*預金種目	普通預金	*口座番号	0000000
*口座名義	あいうえお かきくけこ		
*フリガナ	アイウエオカキク		

\*は必ず入力してください

更新

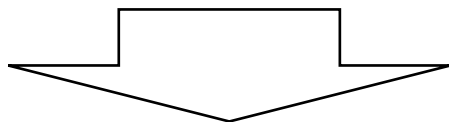
入力項目により、全角／半角の両方が入力できるもの、半角だけのものがあります。フリガナ欄は半角での入力となります（その他は全角、半角両方可可能です）





#### 4.3 修正計画・口座情報の登録更新

全ての登録が完了したら、“更新”ボタンを押してください



完了

## 4) 助成決定の団体向けの機能

### <ステップ5> 中間報告の提出

#### 5.1 中間報告書の作成

次の項目を記載した中間報告書を作成してください。様式は任意です。

- 報告書サマリー（事業報告と収支報告）〔必須〕
- 事業報告（4月1日～9月30日の、成果と課題を含む活動実績）〔必須〕
- 収支報告（4月1日～9月30日の、収入、支出の状況）〔必須〕
- 参考資料〔任意〕

#### 5.2 中間報告書の提出

トップメニューの「中間報告提出」ボタンを押下し、資料・報告書添付画面から、作成した報告書ファイルをアップロードしてください。  
書式は任意で、1ファイル当たり最大25MBです

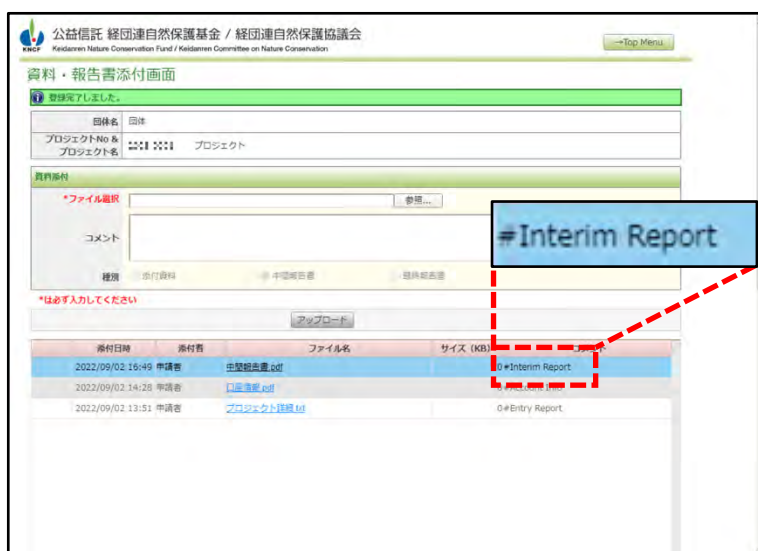
添付ファイルのリストに、#Interim Report と表示されれば中間報告登録は完了です

協働事業助成の2年目以降は、同タイミング（中間報告は10月、最終報告は4月）で、資料添付機能を用いてアップロードする。



このスクリーンショットは、システム上の「資料・報告書添付画面」を示しています。画面上部には「公益信託 経団連自然保護基金 / knct.jp の内容」というヘッダーがあり、「資料・報告書添付画面」というサブタイトルがあります。中央には「OK」ボタンが赤い点線で囲われ、黄色い吹き出しで「クリック」と指示されています。下部には「アップロード」ボタンとファイルリストが表示されています。

添付日時	添付者	ファイル名	サイズ (KB)	コメント
2022/09/02 14:28	申請者	口座通帳.pdf		0 #Account info
2022/09/02 13:51	申請者	プロジェクト経理帳.xlsx		0 #Entry Report



このスクリーンショットは、システム上の「資料・報告書添付画面」を示しています。画面上部には「公益信託 経団連自然保護基金 / 経団連自然保護協議会」というヘッダーがあります。中央には「#Interim Report」というテキストが青い背景で表示されています。下部には「アップロード」ボタンとファイルリストが表示されています。

添付日時	添付者	ファイル名	サイズ (KB)	コメント
2022/09/02 16:49	申請者	中間報告書.pdf		0 #Interim Report
2022/09/02 14:28	申請者	口座通帳.pdf		0 #Account info
2022/09/02 13:51	申請者	プロジェクト経理帳.xlsx		0 #Entry Report



## 4) 助成決定の団体向けの機能

### <ステップ6> 最終報告の提出

#### 6.1 最終報告書の作成

次の項目を記載した最終報告書を作成してください。様式は任意です。

- 報告書サマリー（事業報告と収支報告）〔必須〕
- 事業報告（4月1日～3月31日の、活動実績）〔必須〕
- 収支報告（4月1日～3月31日の、収入、支出の状況）〔必須〕
- 参考資料〔任意〕

#### 6.2 最終報告書の提出

トップメニューの「報告提出」ボタンを押下し、資料・報告書添付画面から、作成した報告書ファイルをアップロードしてください。  
書式は任意で、1ファイル当たり最大25MBです

添付ファイルのリストに、#Final Report と表示されれば最終報告登録は完了です

協働事業助成の2年目以降は、同タイミング（中間報告は10月、最終報告は4月）で、資料添付機能を用いてアップロードする。



資料・報告書添付画面

knctjp の内容  
データを登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

団体名 団体  
プロジェクトNo. & プロジェクト名 〇〇〇〇 プロジェクト

資料添付

\*ファイル選択 C:\fakepath\最終報告書.pdf 参照...

コメント

種類 添付資料 中間報告書 最終報告書

\*は必ず入力してください

アップロード

添付日時	添付者	ファイル名	サイズ (KB)	コメント
2022/09/02 16:49	申請者	中間報告書.pdf		0#Interim Report
2022/09/02 14:28	申請者	収支報告書.pdf		0#Account Info
2022/09/02 13:51	申請者	プロジェクト登録書.pdf		0#Entry Report



資料・報告書添付画面

登録完了しました。

団体名 団体  
プロジェクトNo. & プロジェクト名 〇〇〇〇 プロジェクト

資料添付

\*ファイル選択

コメント

種類 添付資料 中間報告書 最終報告書

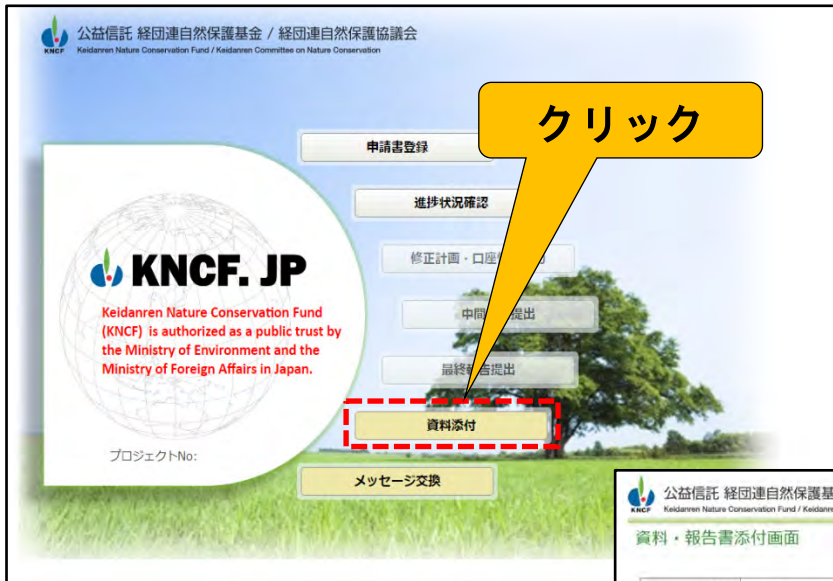
\*は必ず入力してください

アップロード

添付日時	添付者	ファイル名	サイズ (KB)	コメント
2022/09/02 16:53	申請者	最終報告書.pdf		0#Final Report
2022/09/02 16:49	申請者	中間報告書.pdf		0#Interim Report
2022/09/02 14:28	申請者	収支報告書.pdf		0#Account Info
2022/09/02 13:51	申請者	プロジェクト登録書.pdf		0#Entry Report

## A. 資料添付機能について

①メニューボタンより”資料添付”をクリック



②添付したいファイルを指定してください



③添付したいファイルを指定したらアップロードをクリック  
(必須の報告以外でも必要な時に資料をアップロードすることができます)



④アップロードをクリックする  
ポップアップが表示されますので  
OKをクリック





## B. メッセージ交換機能について

**注** メッセージ交換機能は、ユーザー登録後利用可能です。

①メニューボタンより“メッセージ交換”をクリック



②基金管理者に対し連絡が必要な場合は、  
メーラー機能を利用してメッセージを送信することができます



メッセージが発信されると、基金管理者宛に送信通知が自動的にメールされます

管理者から申請者や助成対象団体宛にメッセージを送信したい場合も、この機能を利用することができます（例：選考結果のアップロード連絡など）

管理者からメーラーでメッセージが発信された場合は、宛先の団体向け（連絡担当者宛）に送信通知が自動的にメールされます



公益信託経団連自然保護基金  
受託者 三井住友信託銀行公益信託チーム  
電話：03-5232-8910  
EMAIL：charitabletrust@smtb.jp

（自然保護活動一般に関して）  
委託者 経団連自然保護協議会  
電話：03-6741-0981 EMAIL：kncf@keidanren.or.jp