

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://knkf.jp/entry/top.html> **2018年10月1日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」

(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 (任意)；

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。

書籍等データ化が困難なものは、経団連自然保護協議会宛郵送も可能です。尚、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下し、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」