

海と日本PROJECT サポートプログラム申請マニュアル

公益財団法人日本財団

ver 1.4 更新日 2021年2月8日 このマニュアルは、海と日本PROJECTサポートプログラムの流れに沿い、主に申請の操作手順を記しています。助成制度については日本財団HPをご覧ください。

	申請の流れ	
以下の表は、申請全体	本の流れを示したものです。	
※申請には、Googleフ	オームを利用します。	
※申請には、Googleア	カウントが必要となりますので、事前にご用意く	ください。
使用・閲覧するツール	インターネット申請(の流れ
	STEP 1	
インターネット : https:	//accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=ja&flowName	=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp
GoogleHP	STEP 1. Googleアカウントの取得	事前準備
	STEP 2	
インターネット : https:	//www.nippon-foundation.orjp/grant_application/programs/marine_day	//guide
日本財団HP	STEP 2-1. 申請補助資料のダウンロード	事前準備
Microsoft Office Exc	cel	
	STEP 2-2. 申請補助資料の作成	事前準備
	STEP 3	
インターネット : https:	//docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScUeIRto_ueRnS4ir4-QXF0bP	BM-spFBHK2zwaUUWHId2WHPA/viewform
申請画面	STEP 3-1. 申請	第1回: 第1回: 2020年12月4日(金)17:00まで 第2回: 2021年2月26日(金)17:00まで
メールソフト	STEP 3-2. 申請受付メールの受信	第1回: 2020年12月4日(金)17:00まで 第2回: 2021年2月26日(金)17:00まで
動作環境		
申請画面	Google ドライブヘルプにアクセスし、 システム要件とブラウザをご確認ください。	

STEP 1.

No.1

Googleアカウントの取得

	STEP 1		
459-89F	 Myst Choose Engegins and appendix where in second 24 galls 	and a strength of the states of the states	
GooglatiP	STEP 1. Google????>hot@df	条约支信	
	STEP 2		
459-895	The second permanent and the age of paylor second		
Datitive	STEP 2-1. 408/00/00/00/F	\$4)\$ 4	
Massian Office Excel			
	STEP 2-2. WORKSHIPLOTHS	8-1) S-11	
	STEP 3		
<>9-89F	 Marchine and some for model with a particular of the particular of the	1013-000-000-000-000-000-000-000-000-000	
908MR	STEP 3-1. 408	10月01日(火)11:00から 10月31日(木)17:00まで	
ご自尊のメールソ	7F		
x-ayar	STEP 3-2. WHREEX-LOOPS	10/1318(#)17:00#17	

[Google HP]

■アカウントの取得

- [日本財団 HP]
- ■申請補助資料のダウンロード
- ■申請補助資料の作成 ・収支予算書等
- 入力フォームの作成
- ・申請準備ワークシートの作成

・下書きシートの作成

[Googleフォーム]

- ■Googleフォームログイン
- ■申請内容入力・添付
- ■申請送信
- ■申請受付メールの受信

[お問い合わせ先]

1-1 日本財団HPの「海と日本PROJECT サポートプログラムの流れ」にあ る「新規アカウント取得はこちら (随時取得可能)」をクリック し、Googleアカウントの作成をし ます。

姓、名、ユーザー名(メールアド レス)、パスワード、確認用パス ワードを入力し、「次へ」ボタン をクリックしてお進みください。

※既にGoogleアカウントをお持ち の場合は、STEP1は必要ありませ ん。

1-2 生年月日、性別を選択し、「次

へ」ボタンをクリックしてお進み ください。

※電話番号、再設定用のメールア ドレスは、省略可の為、任意での 入力となります。

※情報登録が必要な理由について は、「この情報が必要な理由」の リンク先をご確認ください。

1-3 プライバシーポリシーと利用規約 をご確認頂き、「同意する」ボタ ンをクリックしてください。

ページが切り替わり、「ようこ そ、〇〇(名前)さん」と表示さ れたら、Googleアカウントの作成 は完了です。

Google



※エラー例

ユーザー名	@gmail.com
 ユーザー名は、 ります。 	6 文字から 30 文字の間で設定する必要があ





Google サービスを便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理できます

■補足

※各項目にエラーメッセージ(赤字)が表示される場合は、表示の内容を確認して、 再度入力を行ってください。

STEP 2-1.

No.2

申請補助資料のダウンロード



[Google HP]

- ■アカウントの取得
- [日本財団 HP]
- ■申請補助資料のダウンロード
- ■申請補助資料の作成 ・収支予算書等
- 入力フォームの作成
- ・申請準備ワークシートの作成
- ・下書きシートの作成

[Googleフォーム]

- ■Googleフォームログイン
- ■申請内容入力・添付
- ■申請送信
- ■申請受付メールの受信

[お問い合わせ先]



STEP 2-2.

<< 申請補助資料の作成 >>

- ◆昨年度よりフォーマットが改訂されています。
- 必ず最新(2021年度)版の申請補助資料をダウンロードしご使用ください。
- ◆Excelファイル内の「記入例」シートを参考に、申請補助資料を作成してください。
- ◆申請補助資料を保存する際に、ファイル名を団体名にしてください。(例:NPO法人 赤坂会)

No.3 収支予算書等入力フォームの作成(提出必須)

3-1 ☆ 団体名 事業名 収支予算書等入力フォーム【提出 支援の柱(ナルタウンメニューより表 必須】はGoogleフォームでの申請 ※ このファイルを保存する際に、ファイル名を、団体名にしてください (例:NPO法人 赤坂食.xis)。 複数中面する場合は適宜通し番号をつけてください。 xis)。 通し番号をつけてください。 Iシート「入力例」を参考にしてください。 時に添付を求められますので、必 * 入力内容については、別シート ** 青色のセルが記入エリアです。 1.役員名簿 役職名称 役員名 常動/非常動 職業·TEL ずダウンロードし作成して下さ い。 複数申請する場合は、適宜通し番 号を付けてください。 2. 収支予算 金額(円) 事業目的、事業目標、事業内容 の記入例(PDFリング) 2ページ目を参考に、事業内容を 記載して下さい。 0 -0823 <u>安里可能(1万円未満は</u>切9倍で) A.助成金申請摘 B.自己負担金額 C.申請事業費證額(A+B) D. 補助家 支出 事業内容 事業変全体の内の教会 (自動計算) 2:05 (0) **本关册号** このように記載してください。 明細の事業番号欄にも同じよう に記載してください。(入力例 ※必ず各団体様が通常使用す る会計費目を使用してくださ 申請時調整過額 申請事業會請額 東日台計 季末 (自動計算) 문국 48月名 **R**H 5:申請事業費給額
5:申請事業費給額
(1五回素調41000 事業番号はプリ 満沢してくだう トレー申請準備ワーク (任意提出) /申請準備ワークシート(記入例) / 下書き) ーム転記用 ■補足 ※収支予算書等入力フォームシート内の項目(役員名簿、収支予算書、事業スケジュール、ヒアリング シート)は全て記入してください。

No.4

申請準備ワークシートの作成

申請準備ワークシート

事業内容(申請の)

取り組みたい課題(現状はどうなっているのか?)

▶ #11 申請準備ワージシート(任意提出)/申課 5個ワージシート(記入例)/下書きシート(Googeのオーム転行



※申請準備ワークシート(任意提出) を記入してください。

4-1

[Google HP]

■アカウントの取得

[日本財団 HP]

- ■申請補助資料のダウンロード
- ■申請補助資料の作成
- ・収支予算書等 入力フォームの作成
- ・申請準備ワークシートの作成
- ・下書きシートの作成

下書きシートの作成(任意)

[Googleフォーム]

- ■Googleフォームログイン
- ■申請内容入力・添付
- ■申請送信
- ■申請受付メールの受信

[お問い合わせ先]

Googleフォームでの申請をスムー ズに行う為に、予めExcelファイル 内の「下書きシート(Google フォーム転記用)」を作成する事 を推奨しています。

作成時は、入力欄外の「記入の際 の注意事項」を確認しながら、各 項目の入力を進めてください。

下書きシートが完成したら、完成 したExcelファイルを保存してくだ さい。

申請時は完成したファイルを基 に、Googleフォームの各項目に転 記をしていきます。

A	B	O D E	F G H	I 0
		助成金申請書(下書き用)		
使用盘任意	です。下記に記入される場	合住、必ず中語用Googleフォームに転配してください。(ホシー	トへの記入のみでは中語は完了しません	3
			背景色水色:必须入力	黄色:任意入力项目
1. 申 話	1 18			【記入の間の)注意事項】
名称	01 法人番号		13桁の番号を入力してくだおい	は人名号を学用数字にはなったわして代表し、次人名号も効果が知い時代は、1000 1006 1000000000000000 を入力してなたい、利、品人名号はマイクンパーマはありませんのでごえ ■(代表し、通信力が確実する法人用の姿をです。(個人のマイナンパーではありません。法人用 → シッパーをご入りて行わら)
	02法人の種類			洗人格を ブルダウンよ 5週駅して(2581)。
	00団体名			洗人指を除いた目外るをご入力(ださい。))取る(事業用名)てはなく、必ず洗人名をご入力(ださい)
	04团体名称示功协议			
团体	05動使醫导	7桁入力(ハイアンなし)		豊保県在地はかならず世界本部のご住所をご入力くたさい。
所在地	06期逐府祭			(事業所住所、施設住所は入力しないで(芯さい)
	07版市区町村			「毎」の場合は、20年や、数余権定要市の行動部については、「数本部町村」に起入して(近れい。
	00都市区町村ふりがな			
	09日半日日住所			書地は半角数字で入力して(ださい。(例)○ 東阪1-2-2 × 東阪17日1署地
	10時間住所ふりがな			
	11-111268-15	※半角で入力し、2ヵ所に半角ハイアンを るいは 090-0123-4567	と入力してくだあい。(第100-1294-5678 あ	電話がつながりやすい頃に、なるべなつ記入して(おさい (中語に関する問い合わせなどを行 いますので、早日500~1500に連続がつ(電話書号を記入して(活さい)、
	12:諸考			こちらから電話をする際に注意する点(例えば電話をかけてはいけない時間になどあれば肥入し すくがれい。
	10FAK番号	※平角で入力し、2ヵ所に平角ハイアンを	:入力してくだあい。(例D00-1234-6678	連結先を意思にした場合で、個人ではかながない特は事業所のかなを記入して伝さい。
	14備考			こちらからのAXなする際に注意する係(例えばのAXをかけてはいけない時間)などあれば犯入し て(がわい)。
	15法人代表URL			書称の代表URLを記入してく見たい。入力後: http://www.nippon/foundation.orgp
	16法人代表 メールアドレス			音称 かれ 差 パールアドレスを 記入してください。入力 何 : nonocounterancecounterance on p
代表者	17代表增氏名			1
	18代表着ふり始な			
	19代表者设理]
	20代表:香葉類			
	21設立年月日	西層で入力してくだあい 個D2001/12/01		1
	22設立以来の主な活動 実績			■品書を世際軍にご記入(たわい)4~3行戦策)
4 F H	申請準備ワークシー	(任意提出) /申請準備ワーワシート(記入()	🦳 下書きシート (Googleフォー	ム転記用)、 収支予算書等入力フォーム【提出必須】 、 収支予算

※細枠内:車架内容の検討にあたっての準備のため 太枠内:申請商面で実際にこ入力いたたく項目です。 に提出は任意です。ご提出いたたい法等合は審査の参考資料

③事業目的(申請の入力項目費号56) (中長期約、最終的にどうなってほしいか?)

|車業目標(申請の入力項目員写57) |Ⅲ生産の事業の成果を、何の指標で図り、どこまで達成したいか?)

文字数制限(スペース会む) ③事業内容:700文字 0 ←日勤的にカウントされます (10 本予算書等人力 つかーム(福祉の)得) (10 本予算書等(計))

(事業内容を運用に表してください

②原因と解決第(どういった論理で、事業内容を考えたか?)

■補足

※Googleフォーム入力時には、一時保存ができません。予め下書きシートを作成し、 Googleフォームヘコピー&ペーストを使い、転記する事を推奨します。

※申請補助資料のうち「下書きシート(Googleフォーム転記用)」の作成は任意です。

No.5 5-1

STEP 3-1.

No.6

Googleフォームヘログイン

使用・発展するシール	459-89F#M	
	STEP 1	
45 9-4 91 :	10 pt (/acadi-gaghtati/igag/i@intentimized TripMo	Alara (Margi Blake, Agry
Googlate	STEP 1. Googleアサウントdi間例	8025
	STEP 2	
459-491 :	til pogieren opper familieren gegent, ophatoer geb	
Battine	STEP 2-1. 単価的な単形のタウンロード	84)2 4
Mossion Office Excel		
	STEP 2-2. WIRMING ROOMS	事的事情
	STEP 3	
459-89h :	The processing of the second sec	CONTRACTOR NOT
¥3876π	STEP 3-1. #38	10月01日(火)11:00から 10月31日(木)17:00mで
Pasci-system		
メールソフト	STEP 3-2. 受けNBEメールの受用	10月31日(本)17:00まで

[Google HP]

- ■アカウントの取得
- [日本財団 HP]
- ■申請補助資料のダウンロード
- ■申請補助資料の作成
 ・収支予算書等
- 入力フォームの作成
- ・申請準備ワークシートの作成
- ・下書きシートの作成

[Googleフォーム]

- ■Googleフォームログイン
- ■申請内容入力・添付
- ■申請送信
- ■申請受付メールの受信

[お問い合わせ先]

6-1 日本財団 HPの「海と日本

い。

PROJECTサポートプログラムの申 請の流れ」より、海と日本 PROJECTサポートプログラムの申 請フォームへアクセスしてくださ

Googleアカウントのログインペー ジが表示される為、取得済のアカ ウントのメールアドレス、または 電話番号を入力し、「次へ」ボタ ンをクリックしてください。 画面が切り替わったらパスワード を入力し、「次へ」ボタンをク リックしてログインを行います。 ※既にGoogleアカウントにログイ ンをしている場合は、No.7申請の 手順に進んでください。

No.7 申請内容入力・添付

7-1 海と日本PROJECTサポートプログ

ラムの申請フォーム(以下Google フォーム)が表示されたら、01以 降の項目を入力します。

Googleフォーム入力時には、一時 保存ができません。STEP2-2 (No.5)で作成した、「下書き シート(Googleフォーム転記 用)」をコピー&ペーストを使い、 Googleフォームへ転記する事を推 奨します。

※★マークがついた箇所は必須項目 です。

※入力欄内の「改行」「スペー ス」は1文字にカウントされま す。



【日本財団】海と日本PROJECTサポート		
プログラム申請フォーム		
このフォームは一時保存ができません。最後までご記入ください。 申請後の訂正操作及び内容の変更はできません。		
なお、入力欄内の「改行」「スペース」は1文字にカウントされます。		
ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに朝達付けられ た名前と写真が記録されます。 てない場合は、ア カウントを切り留去てください		
*必須		
メールアドレス・		
メールアドレス		
団体情報		
01.法人番号 * 法人曇号を半角数字18桁で入力してください。 法人曇号の指定がない固体は ZERO 13桁 (00000000000) を入力してください。 尚、法人曇号はマイナンバーではありませんの でご注意ください。		
回答を入力		
02.法人の種類 *		
選択		
03.団体名*		
回答を入力		
04 団体名 ふりがわ *		
回答を入り		
※エラー例		

05.郵便番号・ 郵便番号は数字7桁で入力してください。 ハイフンは不要です。

000-0000

● 影便番号は数字7桁で入力してください。 ハイフンは不要です。

No.7

申請内容入力・添付

All regression Cycle distribution 117-23 String and String an	<mark>7-2</mark> 59.申請補助資料の項目は、「 <mark>ファ</mark> イルを追加」ボタンをクリックす	ファイルの挿入 × アップロード マイドライブ 単近眼ドレたアイテム
Based Standard EVE 2 / L BASED Standard BASED Standard 2.9.4 - 2	ると、右図のファイルの挿入画面 が表示されます。	ここにファイルをドラッグ -または- デバイスのファイルを選択
	「デバイスのファイルを選択」ボ タンをクリックし、STEP2-2 (No.3)で作成した申請補助資料 (Evcolファイル)を選択します	
[Google HP]	(LACEI)アイル) を送入しより。	ファブロート キャンセル 温沢したファイルのコピーが送信されます。送信されたファイルを編集したり用除したりすることはできません。
■アカウントの取得	※右図の画面上に、申請補助資料 (Excelファイル)をドラッグして	
[日本財団 HP]	アップロードする方法もありま す	
 申請補助資料のダウンロード 申請補助資料の作成 ・四支ス管書等 	y。 7_3	
 ・	ファイルが追加されると、画面上 にファイル名が表示されます。	ノアイルレジ律人 × アップロード マイドライブ 第 NP0法人券授金.4xx 8.23K アフイルを連絡 ×
「Gooaleフォーム]	表示されているファイルで問題が なければ、画面左下の「アップ	
 Googleフォームログイン 申請内容入力・添付 申請送信 申請受付メールの受信 	<mark>□ード</mark> 」 ボタンをクリックしてく ださい。	
[お問い合わせ先]		アップロード キャンセル 遊沢したファイルのコピーが活気されます。送気されたファイルを感覚したり削除したりすることはできません。
	アップロードが完了した場合は、 Googleフォームの項目59.申請補 助資料の箇所にファイル名が表示 されます。	※アップロードされている状態 59.申請補助資料 * ▼ NPO法人 赤坂会… ×
	No.8 申請送信	
	8-1 Googleフォームの入力が完了した ら、最終ページ下部の「送信」ボ タンをクリックします。	申請の送信 「送信」ボタンを押す前に、「申請補助資料」を添付してください。 なお、「申請補助資料」の フォーマットは日本財団公式ウェブサイトからダウンロードしてください。
	<u>※申請後の訂正操作及び内容の変</u> 更はできません。	回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。 戻る
	※送信ボタンをクリック後に、次 頁8-2の手順が発生し、時間を要す 場合がある為、受付終了までに余 裕をもって申請を行ってくださ い。	

No.8

申請送信

8-2

使用・装置するツール インターネット手続の前れ		
	STEP 1	
ብራዎተቅያት :	The product and approximation of the second the physical second to phy	alane Official Blakery April
Googlate	STEP 1. Googleアカウントの取得	*025
	STEP 2	
459-491 1	til po ("ennergine forsiel on a grip all jugitori orygen)	
Battine	STEP 2-1. #0810087000-F	第11年前
Motivalt Office Exc	1	
	STEP 2-2. 平線相動贏和の作成	第 代学研
	STEP 3	
<pre>C>9-89E : Notification to reconstruct the second seco</pre>		
∓3870.T	STEP 3-1. #08	10月01日(火)11:00から 10月31日(木)17:00まで
- HARA - AL 7 7 F		
V-RUTE	STEP 3-2. THINK - LOTH	10/318(#)17:00#10

[Google HP]

■アカウントの取得

[日本財団 HP]

■申請補助資料の作成

入力フォームの作成 ・申請準備ワークシートの作成

・下書きシートの作成

[Googleフォーム]

■Googleフォームログイン

■申請内容入力・添付

■申請受付メールの受信

[お問い合わせ先]

■申請送信

・収支予算書等

■申請補助資料のダウンロード

画面上の指示に従って操作し、 「確認」ボタンを押してくださ い。

Recaptcha (※) が表示されない 方は8-3へ進みます。

8-1でGoogleフォームの回答を送

信する際に、Recaptcha(※)が 発生する場合がございます。

※悪質なプログラムによるサービ スへの侵入を防ぐ認証システム

画像下部(例2)にエラーメッセー ジが出る場合は、内容を確認し操 作を進めてください。 認証に失敗してしまった場合は、 画像と指示が別の内容に切り替わ ります。

※手順8-3に進まない場合は、申請 受付が完了しておりません。 場合により、再度申請フォームに 必要事項を入力し、回答を送信し て頂く必要がありますので、ご注 意ください。

8-3 【申請OKの場合】

申請の送信が完了した場合、右図 のように『申請を受け付けまし た』と表示されます。

【日本財団】海と日本PROJECTサポート プログラム申請フォーム

【日本財団】海と日本PROJECTサポートプログラムの申請を受け付けました。ありがとうご さいました。

このフォームは Panippon-foundation.or.jp 内部で作成されました。<u>不正行為の報告</u> Google フォーム

【申請NGの場合】

右図のように『回答の受け付けは 終了しました。間違いである と…』と表示される場合は、申請 受付は完了しておりません。

【日本財団】海と日本PROJECTサポート プログラム申請フォーム

フォーム「【日本財団】海と日本PROJECTサポートプログラム申請フォーム」の回答の受け 付けは終了しました。 間違いであると思われる場合は、フォームのオーナーにお問い合わせください。

このフォームは Ps.nippon-foundation.or.jp 内部で作成されました。 <u>不正行為の報告</u>

Googleフォーム

例1



例2



STEP 3-2.

No.9

申請受付メールの受信

※目・20日本30-1.1 インタースットを除かられ	0.1			
STEP 1 C29-X91 : We (contransmitted whereas trystation different that y app)		件名:[日本財団]海と日本PROJECI サホートノロクラム申請受付メール		
Google#P STEP 1. Google77572-1-08時 単約第個 STEP 2	甲請完了の直後に、2通のメールか	申請受付 (【日本財団】海と日本PROJECTザポートプログラム)		
インターネット : Hys Convergent factories grant geholdingen 日本時間中 STEP 2-1、平時間電音時のタウンロード 事例事業	自動で送信されます。	この憲は海と日本PROJECTサポートプログラムのご申請ありがどうございました。		
Monunt Office Ficel STEP 2-2、平時間の責任の作法 事約事間		以下の内容にて申請を受け付けましたのでご連絡致します。		
STEP 3 Къя-жук т. постоящини рассональная станущина	①件名:	申請受付當号		
中部内田 STEP 3-1. 年時 10月01日(米)11.00から 10月31日(米)12,00米で ご自用のメールソフト	「日本財団」海と日本PROIFCTサ	受付日付 :		
メールソフト STEP 3-2、受性解剖メールの思想 10月31日(木)17:00米で				
	ホートノロクノム中請支付メール			
	本メールでは、			
	以下をご確認いただけます。	事業要認語 :		
[Google HP]	・申請受付番号	※本メールはインターネット申請画面で入力された申請内容を受領したことをお知ら サオネソールマネ		
	• 受付日付	とすシステルにす。 本メールは送信専用です。ご送信頂いてもお答えできませんのでご了承下さい。		
■アカウントの取得		※申請後の訂正はインターネット申請画面では操作できません。		
	• 凹14-名	ご不明な点等ごさいましたら、下記までご連絡ください。		
[日本財団 HP]	・担当者名	■の間方ビス■ 日本財団 【日本財団】 海と日本PROJECTサポートプログラム 専務センター 審験:0344354752 (年日9:00~17:00)		
	・事業名	メールアドレス: <u>iimu_center@gs.nippon-foundation.or.jp</u>		
■申請補助資料のダウンロード	・申請金額	※団体名、事業名 連絡先祖当番名 電話番号 メールアドレス)を必ず記載して下 さい。		
■申請補助資料の作成	・自己自担金額	このメールはGoogleを利用して、送信されています。		
・収支予算書等	. 事業費公額			
人力ノオームの作成	于未良心识			
・ 中請準備 ワークシートの//F成				
・ト者さンートの作成		件名: 【日本財団】海と日本PROJECTサポートフロクラム甲請フォー		
②件名: Google Forms				
[Googleフォーム]	【日本財団】海と日本PROJECTサ			
	ポートプログラム申請フォーム	「 <u>」(は予想相当)者とは予予的の点ではホートプログラム構成フォーム</u> 」にご知んいたときありかとうごさ い返す 次の内容を受賞しました		
■Googleフォームログイン		【日本財団】海と日本PROJECTサポートプログラム		
■申請内容入力・添付		中語ノオーム このフォームは一時等時ができません。 最後までご記入ください。		
■申請送信	上記メールにて申請内容が確認で	申請決め打正通内投び内容の変更なできません。 なめ、人力PMPVの(pittz)・人ペース」は1メットにカウントされます。		
■申請受付メールの受信	きます。	メールアドレス・		
	必要に応じてメールをプリントア			
[お問い合わせ先]	ウトして保管してください。	回体情報		
		01.道人展号。		
		回入場所で正常規模を引用さないないで、「正入場所の構成とないない場所」であります。 (0000000000) 巻入力してください。 田、油入量時はマイナンバーではありませんのでご注意 ください。		
		02.進入の補類。		
	■ 伸足			
	※Googleフォームの項目「メールア	ドレス」か止しいのにメールか庙かない場合は、こ利用甲のメール		
	ソフトの設定にて「迷惑メール」「送	送惑フォルダ」などに自動で振り分けられている可能性もあります		
	ので、そちらをご確認ください。			
	※日本財団で申請データを確認後、受	を付期間翌月中に、担当者情報「50.メールアドレス」で入力した		
	│ │メールアドレス宛てに申請受付確認メールをお送りします。(上記の自動メールとは異なります。)			
	この申請受付確認メールの送信をもって、正式な申請の受付となります。万が一受付期間翌月中にメー			
	ールが届かない場合は、「日本財団 海と日本PROIFCT サポートプログラム 事務センター」までお問合			

お問い合わせ先

[Google HP]

■アカウントの取得

[日本財団 HP]

- ■申請補助資料のダウンロード
- ■申請補助資料の作成
 ・収支予算書等
- 入力フォームの作成
- ・申請準備ワークシートの作成 ・下書きシートの作成
- ・ト書さンートの作成

[Googleフォーム]

- ■Googleフォームログイン
- ■申請内容入力・添付
- ■申請送信
- ■申請受付メールの受信

[お問い合わせ先]

お電話をかける前に、必ず本マニュアルをもう一度お読みください。

日本財団 海と日本PROJECTサポートプログラム 事務センター 電話:03-6435-5752(平日9:00~17:00) メールアドレス:jimu_center@ps.nippon-foundation.or.jp

- ◆ 申請操作に関するお問い合わせ
- ◆ 申請の流れに関するお問い合わせ