

公益法人 櫛の芽会

伴走型就学・学習支援活動助成

令和6年度 申請書記入・提出要領

(Ver.1.2 : 2023/11/27)

本要領は、申請書の記入方法及び提出方法について、説明するものです。
記入及び必要書類を用意する前に、募集要項をよく確認ください。

■本要領の記載内容

1. 提出書類の事前準備について	2
2. 申請書・提出書類（電子ファイル）について	2
3. 提出方法	4
4. お問い合わせ先	4

附属資料

（資料1）本人確認書類（任意団体・サークル等の場合）について
（本人確認書類 貼付用の書式あり）

（資料2）申請書記入方法

（資料3）申請者用操作マニュアル（電子申請システム「Graain」）

1. 提出書類の事前準備について

法人格の有無によって、以下の通り提出書類が変わります。事前にご用意ください。
提出はオンラインで行いますので、紙の書類はスキャナー等で PDF ファイルに変換してください。PDF には、パスワードやセキュリティ設定を行わないでください。

① 法人格を有している場合

<申請書：当財団所定書式>

所定書式「伴走型就学・学習支援活動助成申請書」の PDF/Word ファイル

※ 当財団所定書式「伴走型就学・学習支援活動助成申請書」の Word ファイルの所定欄を記入し、作成後に PDF ファイルに変換してください。(次項「2. 申請書…」を参照のこと)

<その他の提出書類>

a 法人の定款の PDF ファイル

b 法人の登記簿謄本（登記事項証明書）の PDF ファイル

※ この登記簿謄本（登記事項証明書）は「履歴事項全部証明書」です。

c 直近の決算書の PDF ファイル

d 直近の事業報告書の PDF ファイル

e（継続の場合）活動報告書の PDF ファイル・・・継続のみ

※ 今期（令和5年度）に助成を受けた奨学活動の継続を希望して応募する場合、ご用意ください。報告書の書式は、既にご依頼済みの所定書式によるものを推奨します。

f その他説明用資料等の PDF ファイル・・・任意です

※ 活動を端的に説明・補足する資料がありましたらご提出できますが、最低限としてください。
(合計 10MB/10 ページ程度以内でお願いします)

② 法人格を有していない場合（任意団体・サークル等の場合）

<申請書：当財団所定書式>

上記、法人格を有している場合と同様です。

<その他の提出書類>

a 団体の会則・規約の PDF ファイル

※ 団体の運営や活動の基本となる会則・規約・ルール等を提出してください。

b 代表者、及び副代表又は経理責任者等の本人確認書類の PDF ファイル

※ 必ず、代表者ともう1名の計2名分を本人同意のもと、提出してください。

d 直近の活動記録の PDF ファイル

e（継続の場合）活動報告書の PDF ファイル・・・継続のみ

※ 今期（令和5年度）に助成を受けた奨学活動の継続を希望して応募する場合、ご用意ください。報告書の書式は、既にご依頼済みの所定書式によるものを推奨します。

f その他説明用資料等の PDF ファイル・・・任意です

※ 活動を端的に説明・補足する資料がありましたらご提出できますが、最低限としてください。
(合計 10MB/10 ページ程度以内でお願いします)

2. 申請書・提出書類（電子ファイル）について

(1)申請書

① 当財団所定書式「伴走型就学・学習支援活動助成申請書」（Word）をホームページの

活動助成サイト (<https://www.kashinomekai.or.jp/assisting/>) よりダウンロードしてご使用ください。一般的な Windows10 パソコンで使用されているフォントを使用して、すべて日本語で記入ください。

- ② 申請書の詳しい作成・記入方法は、後段の「(資料2) 申請書記入方法」を確認してください。
- ③ 説明のために、書式内に図表を挿入することは構いませんが、申請用紙の枚数を守ってください。マクロや他の Web サイト等にアクセスして、プログラム動かすようなリンクを埋め込むことはしないでください。添付資料がある場合は、その旨記載し、「f その他資料」にて PDF ファイルを提出ください。
- ④ 所定用紙 (Word ファイル) への入力完了したら、PDF を作成し、後述の電子申請システムより両方をアップロードしてください。PDF には、パスワードやセキュリティ設定を行わないでください。また、申請書ファイルの容量は 5MB 以内をお願いします
- ⑤ ファイル名は「助成申請書_団体通称名」で作成してください。一つの団体で複数活動を応募している場合は、通称名の後に「_1」「_2」等の番号を入れて下さい。

例 1) 助成申請書_檜の芽会.pdf 例 2) 助成申請書_●●支援 NW_2.pdf

※ なお、ファイル名に付ける「_」は、半角のアンダーバー (アンダースコア) と呼ばれる記号です。入力方法がご不明な場合、インターネットで検索されると容易に見つかるかと思えます。

※ 「団体通称名」を貴団体にて通常使われている呼称や略称に置換えてファイル名を付けて下さい。

(2)提出書類

- ① 提出はオンラインで行いますので、紙の書類はスキャナー等で PDF ファイルに変換してください。PDF にはパスワードやセキュリティ設定を行わないでください。各ファイルの容量は 5MB 以内をお願いします。
- ② ファイル名は、以下のとおり名称をつけてください。「団体通称名」は、貴団体にて通常使われている呼称や略称に置換えてファイル名を付けて下さい。

<法人の場合>

<u>提出書類種別</u>	<u>ファイル名称の例</u> (アルファベットには、スペースを入れない)
a 法人の定款	a 定款_団体通称名.pdf
b 法人の登記簿謄本	b 登記_団体通称名.pdf
c 直近の決算書	c 決算書_団体通称名.pdf
d 直近の事業報告書	d 事業報告_団体通称名.pdf
e 活動報告書 (継続の場合)	e 活動報告 (継続)_団体通称名.pdf
f その他説明用資料等	f 資料の名称_団体通称名.pdf
	例: f パンフレット_檜の芽会.pdf
g 申請書 (Word)	g 助成申請書_団体通称名.pdf

<任意団体・サークル等の場合>

<u>提出書類種別</u>	<u>ファイル名称の例</u> (アルファベットには、スペースを入れない)
a 団体の会則	a 会則_団体通称名.pdf
b 本人確認書類	b 本人確認_団体通称名.pdf
※ 2名分(代表+1名)を1ファイルにて提出ください。(次項をよく確認ください)	
d 活動記録	d 活動記録_団体通称名.pdf
e 活動報告書(継続の場合)	e 活動報告(継続)_団体通称名.pdf
f その他説明用資料等	f 資料の名称_団体通称名.pdf
	例: f ニュース_●●サークル.pdf
g 申請書(Word)	g 助成申請書_団体通称名.pdf

③ 本人確認書類(任意団体・サークル等の場合)について

以下のいずれかの書類の写し(コピー)をPDFで提出願います。個人番号カード(マイナンバーカード)の場合は、裏面の提出は控えて下さい。

住民票の写し、印鑑登録証明書、運転免許証(裏面も含む)、
運転経歴証明書(平成24年4月1日以降交付のもの)、旅券(パスポート)
官公庁が顔写真を貼付した各種福祉手帳(身体障害者手帳等)、
個人番号カード(マイナンバーカード:表面のみ)

3. 提出方法

申請は、ホームページの活動助成サイトから電子申請システム(Graain)で提出ください。申請書のPDFを正とし、作成された際のWordファイルやその他の提出書類も漏れずに提出も願います。記入漏れや提出忘れは選考対象外となります。詳しくは、後段の「(資料3)申請者用操作マニュアル」を参照ください。

電子申請システム(Graain)を使用する際には、事前にアカウントの登録が必要です。後段の「(資料3)申請者用操作マニュアル(電子申請システム「Graain」)」を参照ください。

なお、1団体が複数件の応募をする際には、メールアドレスを変えて新たにアカウントを取得されるか、別の担当者がアカウントを取得して申請してください。一つのアカウントからは、各助成プログラムに対して1件の申請のみ提出できます。

4. お問い合わせ先

公益財団法人檜の芽会 事務局(担当:山北)
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-3-1 一口坂中央ビル
TEL:03-3222-6481 (つながりやすい時間:平日 9:00~12:00, 13:00~17:00)
E-Mail:kashinomekai6482@jcity.maeda.co.jp
※ 事務局から個別に連絡をする際は、「@jcity.maeda.co.jp」のアドレスが付いた職員のメールアドレスから送信します。
URL:https://www.kashinomekai.or.jp/

以上

(資料1) 本人確認書類 (任意団体・サークル等の場合) について

公益財団法人 檜の芽会
事務局

任意団体・サークル等の場合、代表者、及び副代表又は経理責任者等の両名 (代表者と
もう1名) は、以下書類のいずれかの写し (コピー) を PDF ファイルで提出願います。

- ① 住民票の写し
- ② 印鑑登録証明書
- ③ 運転免許証 (裏面も含む)
- ④ 運転経歴証明書 (平成 24 年 4 月 1 日以降交付のもの)
- ⑤ 旅券 (パスポート)
- ⑥ 官公庁が顔写真を貼付した各種福祉手帳 (身体障害者手帳など)
- ⑦ 個人番号カード (マイナンバーカード)
 - ※ 表面: 氏名, 住所, 生年月日及び性別が記載されている面のみです。
裏面の提出は控えて下さい。
 - ※ 市町村長から交付される個人番号の「通知カード」は、本人確認書類
として使用することはできません。

③～⑦の場合は、次頁以降の書式をご利用ください。
書式に貼付後、本人が「原本と相違がない。」ことを確認し、日付を記入、
ご署名下さい。

以上

本人確認書類

運転免許証または
運転経歴証明書の表のコピー

運転免許証または
運転経歴証明書の裏のコピー

この写しは原本と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

氏名 _____

団体内での役割 _____

本人確認書類

マイナンバーカードの表面のコピー

※市町村長から交付される個人番号の「通知カード」は、本人確認証明書として使用することはできません。

この写しは原本と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

氏名 _____

団体内での役割 _____

本人確認書類

パスポート、各種福祉手帳のコピー

この写しは原本と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

氏名 _____

団体内での役割 _____

(資料2) 【申請書記入方法】

令和6年度 伴走型就学・学習支援活動助成申請書

公益財団法人 樫の芽会 御中

作成日：令和6年 月 日

団体情報

フリガナ			
団体・法人名	正式名または登録名を省略せずに記載ください。(例：特定非営利活動法人●●●●の会) 任意団体の場合は、活動に使用している名称や銀行口座に使用している名称を記載願います。		
団体住所等 (個人のマイナンバーは記載しないで下さい)	〒	活動団体が法人格を持たれている場合は記載ください。 法人番号がご不明な場合は、国税庁法人番号公表サイト (https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/) から確認してください。 任意団体でも指定されている場合は、記載にご協力ください。	
	法人番号 (法人マイナンバー-13桁) :		
	TEL :	E-mail :	E-mail アドレスは間違わないように気をつけてください。
	URL :		
フリガナ		TEL :	
代表者氏名		E-mail :	
フリガナ	申請者と代表者が違う場合は、記載ください。 ただし、通常の諸連絡は電子申請システム (Graain) の申請者宛てに、システムより行います。	TEL :	
申請者氏名		E-mail :	
フリガナ		TEL :	
経理責任者氏名	任意団体の場合、この欄は必須です。	E-mail :	

学識者又は公認会計士・税理士の情報 (募集要項 4 ※3 を参照)

氏名		TEL :	
所属・役職	募集要項 4「注釈 ※3」の категория にて応募するには必須です。 当該活動に積極的な関与がある学識者 (大学教授・准教授等)、または会計報告に添付する監査報告書に署名される公認会計士・税理士の情報を記載ください。		
所属先の住所			

運営主要メンバー (上記以外のメンバー)

氏名	所属・役職	役割・メンバーとする理由 (簡潔に)
申請する活動において重要な役割をもつメンバーがいましたら、記載ください。 例： スポーツ・文化イベントにおける著名指導者等 活動を支援している有識者や篤志家、等		

申請額及び申請カテゴリー (上限は、募集要項 4 を参照のこと)

助成金申請金額 (万円以下は四捨五入)	万円	申請カテゴリー記号 「募集要項 4」を確認ください	半角大文字 アルファベット
------------------------	----	------------------------------	------------------

今期（令和5年度）に助成を受けた奨学活動の継続を希望して応募する場合は、ここに を入れて下さい。

■奨学活動名

: 継続申請は✓をつける

応募する活動についての呼称やテーマ、題名を正確に記載ください。

■活動概要（200字以内で、記載ください。採択された場合は、この内容が当財団のHPにて公開されます。）

応募する活動の概要を端的に200字以内で記載ください。

採択された場合は、この内容が当財団のHPにて公開されますので、プライバシーには十分配慮ください。
文字のフォントは、11ポイント以上とし、一般的なWindows10が導入されたパソコンで読み取れるもので記載ください。

I. 活動実績（活動実績を記載ください。資料等がある場合は添付されても結構ですが、必ず要約をここに記載のこと。）

以下、各項目のガイドラインに従って、分かり易く記載ください。

文字のフォントは、11ポイント以上とし、一般的なWindows10が導入されたパソコンで読み取れるもので記載ください。

A)～E)の記載量（文字数）は、自由に変えて結構ですが、A)～E)が2ページに収まるように端的に記載下さい。

II. 取り組む課題や実践する目的・実施内容について（実施場所、人数（例：中学生○名、高校生○名）、時期についても記載ください。）

Ⅲ. 地域やボランティア活動との連携について（自治体等より事業を委託されている団体が、それらの事業に付加・付随する形態で当財団からの活動助成に応募する場合、応募する前にその可否を当該自治体等に必ず確認をしてください。）

Ⅳ. 学習支援員のサポート体制（重要です。活動を通して様々な困難や課題に直面する学習支援員を適切にサポートする体制や仕組みについて説明ください。構築予定の場合は、その具体的なスケジュールを記載ください。）

Ⅴ. 継続性、発展性、及びその他の範となる活動について

Ⅰ. ～ Ⅴ. が2ページに収まるように端的に記載下さい。

予算書（収入の部：当該助成活動部分のおよその金額を記載ください）

提供元	金額（単位：万円）	内 訳（それらの財源について記入下さい）
当財団助成金		
自己資金（会費）		
自己資金（資産等）		
他団体助成金		
その他の資金		
合 計		

当該活動部分の予算（収入と費用）を記載願います。
 当財団へ応募した金額（本申請書1ページの下部）が、この表の金額と一致するように作成願います。

予算書（費用の部：単位は万円）

費目	内訳	当財団 助成金	自己資金 等	合計
給与（職員）				
給与（その他）				
謝金				
会議費				
旅費・交通費				
通信・運搬費				
事務用品・印刷費				
保険料・諸雑費				
賃借料・会場費				
施設器具・備品				
他（上記以外）				
合 計				



公益財団法人

檜の芽会

令和6年度 奨学活動助成事業

- 申請者用操作マニュアル -

グライン
Graain

目次

1. 電子申請システムへのアクセスについて P.3-4
2. 新規アカウント作成 P.5-8
3. 申請方法 P.9-13
4. その他の操作について P.14

【お問い合わせ】

本マニュアルの記載内容に関するお問い合わせは、以下までお願いいたします。

公益財団法人 檜の芽会 事務局（山北）

TEL : 03-3222-6481 または、E-Mail : kashinomekai6482@jcity.maeda.co.jp

1.電子申請システムへのアクセスについて

1.1 檜の芽会ホームページより、申請サイトへ

・活動助成の申請 ⇒ ホーム【活動助成応募はこちら】から
(参考)

奨学金の応募は【奨学生応募はこちら】からお願いします。



(画面イメージは、主に令和5年度のものを使用しています。年号等は本年に読み替えて下さい。以下、同様。)

- 1.2 申請サイトの『募集要項及び応募用紙』欄の『募集要項』『申請用紙』をダウンロードして頂き、事前に準備をお願いします。
- 1.3 また、提出にあたっては『申請書記入・提出要領』をよく確認して記入漏れや提出忘れのなきようお願いします。
- 1.4 申請は、申請サイト『募集要項及び応募用紙』欄下段の【電子申請システム (Graain)】をクリックした後、外部 (Graain) のウェブシステムに移動します。

募集要項及び 応募申請	令和5年度(2023年度)の募集期間は、令和5年1月16日(月)～令和5年3月16日(木)12:00です。
	<p>令和5年度(2023年度) 活動助成募集要項等は右の添付ファイルをご確認ください。</p> <p style="text-align: right;">【PDF ファイル】 令和5年度(2023年度) 活動助成募集要項 </p>
	<p>申請用紙 (Word版) は、 右の添付ファイルリンクからダウンロードしてご使用ください。</p> <p style="text-align: right;">【Word ファイル】 令和5年度(2023年度) 活動助成申請用紙 </p>
	<p>申請書記入・提出要領 (電子申請システム (Graain) による提出方法を含む) は、右の添付ファイルをご確認ください。</p> <p style="text-align: right;">【PDF ファイル】 申請書記入・提出要領 </p>

電子申請システム
Graain : 外部のウェブサイトに移動



- 1.4 電子申請は「Graain」というシステムで申請していただきます。申請用の用紙や本システムの操作マニュアルは、上記の申請サイト、またはGraainにログインした後にもダウンロード可能です。
- 1.5 次項にて新規アカウントを作成され、電子申請システム (Graain) にログインした後に、申請メニュー「伴走型就学・学習支援活動助成」を選択します。
(P9参照)

2.新規アカウント作成

グライン Graain 公益財団法人 櫻の芽会

日本語

ログイン

メールアドレス

パスワード

▶ パスワードを忘れた方はこちら

ログイン

または

Googleでログイン

新規アカウントを作成

2.1 初めての方は、まず「アカウントを作成」をクリックして新規アカウントを作成してください。Google アカウントを使用しても、ログインできます。

留意！ 「Google アカウントでログイン」した場合、次回以降もこの「Google アカウントでログイン」ボタンからログインしてください。（上段のメールアドレスにGoogle アカウントのメールアドレス&パスワードを入力しても、ログイン出来ません。）

2.2 アカウントは、代表者または事務局・申請担当者の方のいずれかが、本人名で作成願います。（このアカウントの所有者宛に、連絡等のメールが送信されます。）

2.2 1 団体が複数件の応募をする際には、メールアドレスを変えて新たにアカウントを取得されるか、別の担当者がアカウントを取得して申請してください。一つのアカウントからは、各助成プログラムに対して1件の申請のみ提出できます。

新規アカウント作成

アカウントに登録するメールアドレスとパスワードを入力してください。

メールアドレス

パスワード 8文字以上、大文字小文字を含む英数字

送信

2.3 メールアドレスとパスワードを入力して「送信」をクリックしてください。

パスワードは8桁以上で英数大文字小文字数字を組み合わせて設定してください。「送信」クリックした後に確認コード入力欄が表示され、別途入力したメールアドレスにシステムから確認コードが送付されますので、確認コードの入力を行ってください。入力後「送信」をクリックしてください。このメールアドレスが、ログイン時に必要となります。

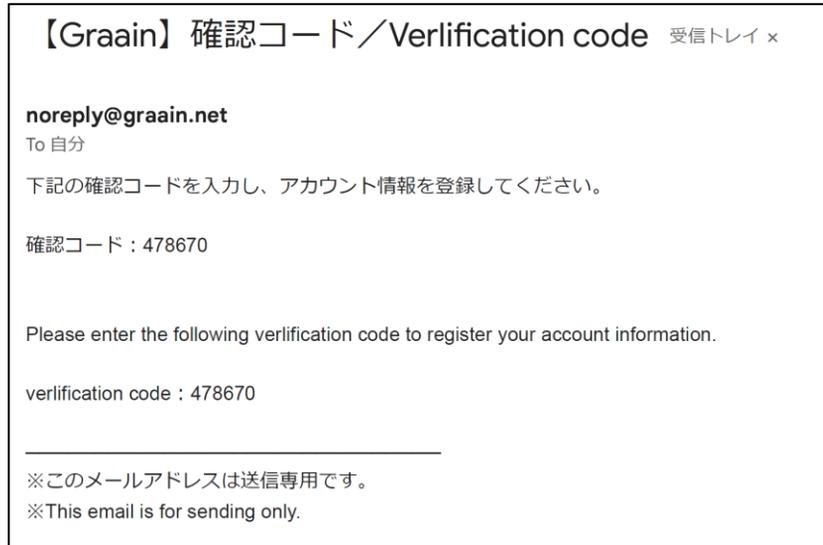
【メールアドレスとパスワードに関するご留意】

- ① 同じメールアドレス（ID）とパスワードの組み合わせを他の複数サービスで使い回すのは、非常に危険です。1つのパスワードを知られると悪意のある第三者は複数のサービスを勝手に使用・悪用しかねません。大変お手数ですが、パスワードに「ほんの少し（チョコと）」手を加えると安心が増します。

参考：IPA（情報処理推進機構）「チョコっとプラスパスワード」
(<https://www.ipa.go.jp/chocotto/pw.html>)

- ② このメールアドレスに対して、以下の2種類のメールが届きます。
「@graain.net」からのメール：
電子申請システム（Graain）からの発信です。システムによる自動送信、および櫻の芽会・事務局による手動送信（申請ステータスの変更、依頼事項発生、等）があります。
「@jcity.maeda.co.jp」からのメール：
櫻の芽会・事務局からの発信です。お問合せや直接のご連絡等に、事務局の職員個人名の署名が付されたメールが発信されます。
- ③ スマートフォンのメールアドレスを設定する場合は、「@graain.net」または「@jcity.maeda.co.jp」からのメールを受信できるように設定をお願い致します。
- ④ 電子申請システム（Graain）からのメールが「迷惑メール」フォルダーに受信されることがあります。お手数ではございますが、時々確認をお願いいたします。

【確認コード通知メールサンプル（「@graain.net」からのメール）】



2.4上記アカウントの仮登録が完了しましたら再度ログイン画面よりメールアドレスとパスワードを入力してログインを行ってください。ログイン後にアカウント情報登録を行ってください。

アカウント情報登録

メールアドレス	[REDACTED]		
氏名	姓	名	
フリガナ	フリガナ(セイ)	フリガナ(メイ)	
生年月日	年	月	日
電話番号	00000000000		
所属機関(大学・団体名等)	分野/研究室/講座まで記載をお願いします		
言語設定	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> 英語		
個人情報の取り扱いについて			
<input checked="" type="checkbox"/> 個人情報の取り扱いについて同意します			
<input type="button" value="送信"/>			

2.5 氏名、フリガナ、生年月日、電話番号、所属機関（申請団体名・部署、職位まで入力をお願いします）のそれぞれの項目を入力してください。全項目必須項目となります。

入力後、個人情報の取り扱いについてのリンク(<https://www.itup.co.jp/policy/>)をクリックし、内容確認後「個人情報の取り扱いについて同意します」にチェックを入れ、「送信」をクリックしてください。

クリック後はログイン状態になり、システムTop画面へ遷移します。

3. 申請方法



3.1 該当する助成メニューを選択します。
本年は、以下のひとつのみです。

(1) 2024年度 伴走型就学・学習支援活動助成

3.2 選択後に募集要項確認画面に遷移しますので、内容確認後「申請する」をクリックしてください。

受付中	2023年度 伴走型就学・学習支援活動助成	申請期間：2022/01/16 08:00 ~ 2023/03/16 12:00
募集要項	様々な困難を抱えている子ども達に対して、高校・大学・専門学校等への進学・卒業を支援している非営利型の活動団体を対象に、学習環境の改善や意欲向上のための活動資金を助成します。詳細は、HP記載の募集要項を確認ください。	
応募条件	次の2つの団体に助成します。（法人格の有無は問いませんが、助成額の制限があります。日本国内での非営利活動が対象です。） ① 高校・大学・専門学校等への進学・卒業を支援する活動団体（既に当該学習支援活動の実績がある団体） ② 現在の活動を拡充して、高校・大学・専門学校等への進学・卒業を支援する活動にチャレンジする意欲のある団体（団体としての活動はあるが、今回、新たに学習支援活動を開始する団体）	
問い合わせ先	公益財団法人 樫の芽会 事務局（奨学活動助成 担当） TEL: 03-3222-6481 メール：kashinomekai6482@jcity.maeda.co.jp	
配布書類	資料4_樫の芽会_新活動助成_募集要項（Draft5）申請書.docx	
結果発表日	令和5（2023）年5月末までに、採択結果を応募者にメールで通知します。	
		申請する



申請者の基本情報	
氏名：*****	フリガナ：*****
電話番号：*****	所属機関：*****
<p>必須 テーマ</p> <p>申請書に記載した「奨学活動名」を正確に入力ください。</p> <input type="text"/> <p>残り200文字</p>	
<p>申請書類（任意団体と法人では提出書類が違います。「申請書記入・提出要領」をよく確認して下さい。）</p>	
<p>必須 申請書（PDF）</p>	<p>申請書（所定用紙）のPDFファイルをこの欄にアップロードしてください。（ファイル名「助成申請書_団体通称名.pdf」本申請書PDFを作成する際のWordファイルは、下段「申請書（Word）」欄にアップロードしてください。</p> <p>アップロード可能なファイル形式：pdf, xls,.xlsx, doc, docx, ppt, pptx 最大アップロード数：1 ファイル</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ または [ファイルを選択]</p> <p>（ファイルを再アップロードした場合アップロード済みのファイルは上書きされます）</p> </div>
<p>必須 a団体の定款・会則</p>	<p>活動団体が法人の場合は「定款」を、任意団体においては「会則・規約」等をPDFでこの欄にアップロードしてください。（ファイル名「a定款_団体通称名.pdf」または「a会則_団体通称名.pdf」）</p> <p>アップロード可能なファイル形式：pdf, xls,.xlsx, doc, docx, ppt, pptx 最大アップロード数：1 ファイル</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ または [ファイルを選択]</p> <p>（ファイルを再アップロードした場合アップロード済みのファイルは上書きされます）</p> </div>
<p>必須 b登記簿・本人確認書類</p>	<p>法人の場合は「登記簿謄本（履歴事項全部証明書）」を、任意団体においては「本人確認書類」をPDFでこの欄にアップロードしてください。（ファイル名「b登記_団体通称名.pdf」または「b本人確認_団体通称名.pdf」）</p> <p>アップロード可能なファイル形式：pdf, xls,.xlsx, doc, docx, ppt, pptx 最大アップロード数：1 ファイル</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ または [ファイルを選択]</p> <p>（ファイルを再アップロードした場合アップロード済みのファイルは上書きされます）</p> </div>
<p>任意 c直近の決算書</p>	<p>法人の場合は前期の「決算書」をPDFでこの欄にアップロードしてください。（ファイル名「c決算書_団体通称名.pdf」）任意団体の場合は必須ではありませんが、用意できようでしたら提出ください。</p> <p>アップロード可能なファイル形式：pdf, xls,.xlsx, doc, docx, ppt, pptx 最大アップロード数：1 ファイル</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ここにファイルをドラッグ&ドロップ または [ファイルを選択]</p> </div>

3.3 申請画面となります。

申請時に必要な添付書類につきましては次項を参照ください。

【申請時の留意事項】

伴走型就学・学習支援活動助成

- ①【テーマ】欄
当財団所定の申請書に記載した「奨学活動名」を正確に入力ください。
- ②【申請書（PDF）】欄
当財団所定の申請書（Word）よりPDFを作成し、この欄にアップロードしてください。PDFにはパスワードやセキュリティ設定を行わないください。
ファイルの容量は5MB以内でお願いします。
ファイル名は、「助成申請書_団体通称名.pdf」で作成してください。
（詳しくは、申請書記入・提出要領の「1. 提出書類の事前準備について」及び「2. 申請書・提出書類（電子ファイル）について」を参照）
作成したWordファイルは、下段「g申請書（Word）」欄にアップロードしてください。
- ③【a団体の定款・会則】～【g申請書（Word）】欄
その他の必要な提出書類をPDFで提出してください。
必要な提出書類は、申請書記入・提出要領の「1. 提出書類の事前準備について」及び「2. 申請書・提出書類（電子ファイル）について」を参照してください。
法人格を有している団体と任意団体では、提出書類が違います。
PDFにはパスワードやセキュリティ設定を行わないください。
ファイルの容量は5MB以内でお願いします。
ファイル名は、申請書記入・提出要領の「2. 申請書・提出書類（電子ファイル）について」を参照してください。
- ④【法人番号】
申請書に記載した法人番号を半角数字(13桁)で入力ください。法人格を有していない団体は、「0」（半角ゼロ）を入力してください。
- ⑤【助成金申請金額】欄
申請書の「申請金額」を半角数字で入力してください。
（単位は不要です。万円以下は四捨五入）
- ⑥【申請カテゴリー】欄
申請書の「申請カテゴリー記号」欄に記載した記号を選択してください。
（申請書記入・提出要領の【申請書記入方法】⇒「申請カテゴリー記号について」を参照ください。）
- ⑦【過去申請の有無】欄
同一団体にて、過去に応募した経緯（採択・不採択問わず）について、当てはまる項目にチェックを記して下さい。
- ⑧【備考】欄
本申請に関して、事務局宛に連絡されたい点がありましたら記入ください。
（例：氏名や課題名の旧字体表記、所属異動の予定、等）
なお、本記載については審査の対象にはなりません。

3.4 全ての必須項目を入力し「登録」をクリックすると下記登録完了画面が表示されますのでOKをクリックし申請完了になります。

The screenshot shows a registration form with several fields: '過去の申請有無' (Past application status) set to '有' (Yes), '申請金額 (半万円)' (Application amount) with a red '必須' (Required) label, and '備考' (Remarks) with a grey '任意' (Optional) label. A white dialog box is overlaid on the form, containing the text: '申請後は内容の変更ができません。申請してよろしいですか？' (After application, you cannot change the content. Is it okay to apply?). Below the text are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '申請' (Apply). A hand cursor is pointing at the '申請' button. At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '申請' (Apply).

3.5 申請が完了すると登録されているアドレスに対し下記のような完了通知メールが来ます。(以下は、テスト時のサンプルです)

差出人: Graain <noreply@graain.net>
日時: 2022年12月9日 17:29:24 JST
宛先: [REDACTED]
件名: 【Graain】確認中／公益財団法人 檜の芽会 伴走型就学・学習支援活動助成(TEST)

申請を受けました。
※申請はまだ完了していません。申請の進捗更新の通知メールをお待ちください。
申請の進捗状況は、Graainサイトからも確認いただけます。

Graain(グラライン)
<https://www.service.graain.net/KUL3Z/general/login>

申請番号: 2023-02-001
申請先: 公益財団法人 檜の芽会 伴走型就学・学習支援活動助成(TEST)
申請の進捗状況: 確認中

※このメールアドレスは送信専用です。

【問い合わせ先】
公益財団法人 檜の芽会
事務局(奨学活動助成 担当)
TEL: 03-3222-6481
メール: kashinomekai6482@jcity.maeda.co.jp

4. その他の操作について



4.1 申請者用操作マニュアルについて

その他の操作については、「申請者用操作マニュアル」をご確認ください。

「申請者用操作マニュアル」は、ホーム画面、または助成プログラム一覧画面の右上「」をマウスでクリックするとダウンロードできます。

【お問い合わせ】

本マニュアルの記載内容に関するお問い合わせは、以下までお願いいたします。

公益財団法人 櫻の芽会 事務局（山北）

TEL：03-3222-6481 または、E-Mail：kashinomekai6482@jcity.maeda.co.jp