

1. 応募要件の確認

公募要領・申請書記入要領の確認

2. 申請フォーム（様式1）の入力

申請書記入要領に沿って入力する。

3. 申請フォーム（様式1）の送信

入力項目を確認のうえ、送信する。

4. 受付番号の交付

送信後に表示される受付番号を控える。

5. 申請書（様式1）の印刷

申請書（様式1）の再表示画面より印刷する。

6. 申請書（様式2・3）のダウンロード

WordまたはPDF形式のファイルを選択してダウンロードする。

7. 申請書（様式2・3）の作成

申請書記入要領に沿って、受付番号及び各項目等を入力し作成する。

8. 申請書（様式2・3）の印刷

印刷は白黒の片面印刷とする。審査は白黒印刷で行います。

9. 申請者印の押印

様式1に申請者印を押印する。

10. 郵送

申請書（様式1・2・3）全てのページに受付番号が入っていることを確認する。
番号は手書きでも可。財団事務局宛に郵送する。