



申請者用 操作マニュアル



目次	P. 02
----	-------

1. 概要

1 -	1	申請フロー	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	P. 04
-----	---	-------	---	-------

2. 応募サイトについて

2 - 1	応募サイトにログインする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 05
2 - 2	助成プログラムの詳細を閲覧する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 06

3. 助成申請

3 - 1	助成プログラムを選んで	申請する	•••••	 	P. 07
3 - 2	甲請が差戻された場合			 	P. 09

4. 採択後手続きの提出

4 - 1	採択後手続きを提出する ・・・・		P. 12
4 - 2	採択後手続きが差戻された場合	••••••	P. 14

5. マイページ

5 - 1	マイページで申請・採択後手続きの履歴を確認する ・・・・・・・・・・・・	P. 17
6. プロ	フィール設定	
6 - 1	アカウント情報の確認・変更	P. 18
6 - 2	メールアドレスの確認・変更	P. 20
6 - 3	パスワードの確認・変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 22
7. メッ	セージ機能	
7 - 1	メッセージを送る ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 23
7 - 2	過去にやりとりした財団にメッセージを送る ・・・・・・・・・・・・・・・	P. 25
7 - 3	メッセージにファイルを添付する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 26

8. お知らせ機能 8-1 お知らせを確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 27
 機能追加・改善要望フォーム 9-1 機能追加・改善要望を送る ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P. 28
10. 退会 10-1 退会手続きをする ······	P. 29

1. 概要

1-1 申請フロー

申請フローの概要を以下に示します。



申請者は、Graainを利用して、助成申請に関連する手続きをオンラインで申請することができます。

2. 応募サイトについて

2-1 応募サイトにログインする

下記の URL にアクセスしてください。

応募サイトURL:

https://www.service.graain.net/TX6D6/gen eral/login

ログイン画面が表示されます。

登録した メールアドレス と パスワード を入力後、ロ グインしてください。

メールアドレスを登録していない場合は、「Graain」申請者用_新規アカウント作成マニュアル」を参考に先に登録をお願いします。

Diff回	
ログイン	U
メールアドレス	
//др-к	
 パスワードを忘れた方はこちら 	
ログイン	
または	
G Googleで⊡グイ>	
新規アカウントを作成	

2. 応募サイトについて

2-2 助成プログラムの詳細を閲覧する

応募サイトの画面を下にスクロールすると 「助成プログラム一覧」が表示されます。

助成プログラム一覧から、閲覧したい助成 プログラムをクリックしてください。

※一覧に表示されている助成プログラムは 「公開前」「公開中」どちらかのプログラムに なります。



助成プログラムの詳細が表示されます。

-	
0 2119 (220)	NEW MAACON
+8131 2024/08/01~2024/08/2	1 miller 50059 miller 14m
幕集要项	サンプルサンプルサンプルに関する研究の募集変項です。サンプルサンプルセンプルに関する研究の募集要項です。 ンプルサンプルサンプルに関する研究の募集要項です。サンプルサンプルサンプルに関する研究の募集要項です。
応募条件	1、サンプルサンプルサンプルに関する研究の応募要件 1 2、サンプルサンプルと対する研究の応募要件 2
配布書類	サンブルサンブルサンブルに関する研究.pdf 🕑
結果発表日	2024年9月中旬
問い合わせ先	サンプルサンプルマンプルに関する研究の問い合わせ先です。 電話毎年:000-0000 メールアドレス:sample.into@sample.com
キャンセル	中国へ通む
FB2 9 V 1-2/F / 92/F	(1 *

3-1 助成プログラムを選んで申請する

ポータルサイトの画面を下にスクロールする と「助成プログラム一覧」が表示されます。

助成プログラム一覧から、閲覧したい助成 プログラムをクリックしてください。

※ **●**♥付中)表示がある助成プログラムのみ 申請可能です。



助成プログラムの詳細が表示されます。

内容を確認し、[申請へ進む]をクリックして ください。

※ 未ログインの場合は[ログインして申請す る]と表示されるので、ログイン後に申請し てください。



申請内容の入力画面が表示されます。

必要事項の入力および研究計画書の WORDとPDFファイル名をアップロードしてく ださい。なお、ファイル名は、「所属機関名__ 氏名(フルネーム)」)としてください。次に画 面下部の[申請する]をクリックしてください。

SAMPLE Parts	公益財団法人〇〇財団
SAMPLE 202*	公益財団法人〇〇財団
SAMPLE Rept.	公益財団法人〇〇財団
SAMPLE Sector	公益財団法人〇〇財団
• SAMPLE South	公益財団法人〇〇財団
(1785) ● サンブルサンブルサンブルに関する研究 ● 第19年 = #185 20240801 0.000~20240821 1700 日本日前 50077月 日本日前 19月	
NO URD.	
(1) サンプル項目2 200	
< #2	-9477

3-1 助成プログラムを選んで申請する

申請の確認ダイアログが表示されますので、 [申請]をクリックしてください。



申請受付のダイアログが表示されますので、 [OK]をクリックしてください。

Graain		II 💿 👃 助成 太郎 🗸 🤇
	助成プログラムの概要を表示 🔷	
申請者の基本情報		
氏名:助成 太郎 フリガナ:ジョセイ タロウ	电话信号:000-0000 2000 2000 2000 2000 2000 2000	
V-\$ (80)	1 用研究系付付ました	_
(I) (I)	中期を支付けました。 中期の進行状況転告れると メールで参知らせします。	-
[18] サンプル項目1	ROHERR	
(注意) サンプル項目2	200	
< 28.6		-897
1 機能追加・改善要望を送る		

進捗状況が「確認中」のメールが届きますの で、ご確認ください。申請完了のメールでは ありません。

申請が完了すると進捗状況が「受領」のメー ルが届きます。その後は、結果通知メール をお待ちください。

※ 内容に不備等があると「差戻」または「不採 用」に更新されたメールが届きます。



3-2 申請が差戻された場合

進捗状況の変更メールが届きます。

メールに掲載された URL から Graain のサ イトへ移動してください。

- ※ Graain にログインしていない場合はログイン の面に移動するので、ログインを行ってから下記作業を進めてください。
- ※メールの内容は実際と異なる場合がありま す。



サイトの上部右側にある アイコンをクリックしてください。

ToDoリストが表示され、差戻や一時保存した助成プログラムが表示されます。

差戻された申請を確認するには[<u>差戻され</u> た申請があります]をクリックしてください。

申請内容の編集ができる画面へ移動します。





3-2 申請が差戻された場合

申請内容の入力画面の上部に「差戻・不採 用理由」が表示されます。

内容に従って申請内容を編集してください。



申請内容の編集が完了したら、画面下部の [再申請]をクリックしてください。

	助成プ	ログラムの概要を表示	~	
申請者の基本情報				
氏名: 助成 太郎	用活用号:000-0000-0000	用原则:AAAAA大学		
€ ∰ 7 − 7	サンプル研究			
	長り194文字			
11日 申請書	サンプル1			
	○ サンプル2			
	() #>#x3			
(13) サンプル項目1	サンプル研究			
	共り194 文字			
(三三) サンブル項目 2	200			
く 戻る				774 2
絵加・改善変製を送る				,

再申請の確認ダイアログが表示されますの で、[再申請]をクリックしてください。



3-2 申請が差戻された場合

再申請受付のダイアログが表示されますの で、[OK]をクリックしてください。



進捗状況が「確認中」のメールが届きますの で、ご確認ください。申請完了のメールでは ありません。

申請が完了すると進捗状況が「受領」のメー ルが届きます。その後は、結果通知メール をお待ちください。

※ 内容に不備等があると「差戻」または「不採 用」に更新されたメールが届きます。



4-1 採択後手続きを提出する

申請の採択結果の通知メールが届きます。

採択された場合は、メールに記載されてい る URL から Graain のサイトへ移動してくだ さい。

- ※ Graain にログインしていない場合はログイン の面に移動するので、ログインを行ってから下記作業を進めてください。
- ※メールの内容は実際と異なる場合があります。



サイトの上部右側にある アイコンをクリックしてください。

ToDoリストが表示されます。

詳細を確認するには[<u>未提出の採択後手続</u> きがあります]をクリックしてください。



マイページからも手続きの確認が可能

あなたの名前 にカーソルを当てたときに 表示される[マイページ]からでも、未提 出の採択後手続きの確認が可能です。

Graain		🗊 🗞 🗘 🔤 🛪 🤇
マイページ		
ТоДо	申請履歴	
● ま見出 及りGEI 2024年度 ワンプルワ: サンプル研究	・プルワンプルに築する研究 / ワンプル研究についての結果総合	41/11 19 : 2024-01-002
< TOPへ戻る	")	
www.co.co.co.co.co.co.co.co.co.co.co.co.co.		
#19941 G ジライバシーボリシー C 体統追加・改善発望を送る		 itup corporation.

4-1 採択後手続きを提出する

採択後手続きの入力画面が表示されます。 内容を入力し、画面下部の[提出]をクリック してください。

※「申請情報」のタブから助成プログラムの申 請情報を確認することも可能です。



提出の確認ダイアログが表示されますので、 [提出]をクリックしてください。



提出受付のダイアログが表示されますので、 [OK]をクリックしてください。

※ 採択後手続きの提出が完了すると進捗状 況が「受領」、内容に不備等があると「差 戻」に更新されたメールが届きます。



4-2 採択後手続きが差戻された場合

進捗状況の変更メールが届きます。

URL から Graain のサイトへ移動してください。

- ※ Graain にログインしていない場合はログイ ン画面に移動するので、ログインを行って から下記作業を進めてください。
- ※メールの内容は実際と異なる場合があります。



サイトの上部右側にある アイコンをクリックしてください。

ToDoリストが表示されます。

差戻された採択後手続きを確認するには [<u>差戻された採択後手続きがあります</u>]をク リックしてください。

提出した採択後手続きの編集が可能な画 面へ移動します。





4-2 採択後手続きが差戻された場合

採択後手続きの入力画面の上部に「差戻理 由」が表示されます。

内容に従って入力内容を編集してください。



採択後手続き画面で編集が完了したら、画 面下部の[再提出]をクリックしてください。

41.92	サンプル研究についての結果細胞をお願いします。
実施内容について	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	サンプル研究について〇〇〇〇〇を実施しました。 〇〇〇〇回実際し、〇〇名参加しました。 月 1997年
()周 尊重の成果	★約64年、00000という絵用がでました。
078 18 80 M 10	20240801 C 20240821
< 戻る 機能追加・改善教習を送る	

再提出の確認ダイアログが表示されますの で、[再提出]をクリックしてください。



4-2 採択後手続きが差戻された場合

再提出受付のダイアログが表示されますの で、[OK]をクリックしてください。

※ 採択後手続きの再提出が完了すると進捗 状況が「受領」、内容に不備等があると「差 戻」に更新されたメールが届きます。

実施内容について		
○Ⅱ 実施内容	14.1. 10/10 10/00/10 10 1. 10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/1	
	再提出を受付けました。	
	手続きの進歩状況が更新されると メールでお知らけします。	
●用 事業の成果		
	ok p	
600 3580 MIN	2024/08/01 mm ~ 2024/08/21 mm	

5. マイページ

5-1 マイページで申請・採択後手続きの履歴を確認する

画面右上にある あなたの名前 にカーソル を当てたときに表示されるメニューの中から 「マイページ」をクリックします。

マイページでは「ToDo」「申請・採択後手続きの履歴」が確認できます。



履歴を確認するには「申請履歴」タブをク リックしてください。(①)

申請した助成プログラム や 提出した採択 後手続き の履歴が表示されます。

確認したい助成プログラム または 採択後 手続きをクリックします。(2)

Graain 🗐 🗞 🔔 mk 🗚 🗸 ? マイページ 申請履歴 վեղ 年度: 202 8月月世 20 1 - 2月 / 公共市 作成順 (紙業順) 2 金融中 2024年度 サ 和同外 サンプル研究 վեղ < TOPへ戻る 1 機能追加・改善表望を送る

申請した助成プログラム または 提出した採 択後手続き の入力内容が表示されます。

- ※「申請情報」タブをクリックすると申請した 助成プログラムが表示されます。
- ※「採択後手続き」タブをクリックすると提出 した採択後手続きが表示されます。



6. プロフィール設定

6-1 アカウント情報の確認・変更

画面右上にある あなたの名前 にカーソル を当てたときに表示されるメニューの中から 「アカウント情報」をクリックします。



「アカウント情報」画面が表示されます。

情報に変更がある場合は変更内容を入力し、 画面右下の[更新]をクリックしてください。

Graain		🗌 🗞 👌 🛤 🖬 🗸 🕐 🗍
アカウント情報		
氏名	助成 太郎	
フリガナ	ジョセイ タロウ	
生年月日	1990 ~ 年 01 ~ 月 01 ~ 日	
電話番号	000-0000-0000	
所属機関 (大学・団体名等)	AAAAA大学	
言語設定 ⑦	 日本語 末回 	
< TOPへ戻る		the second se
- 運営会社 ビ フライバシーボリシー ビ 1 - 機械追加・改善変型を送る		e itup corporation.

入力内容登録の確認ダイアログが表示され ますので、[登録]をクリックしてください。



6. プロフィール設定

6-1 アカウント情報の確認・変更

更新完了のダイアログが表示されますので、 [OK]をクリックしてください。



6. プロフィール設定

6-2 メールアドレスの確認・変更

画面右上にある あなたの名前 にカーソル を当てたときに表示されるメニューの中から 「メールアドレス変更」をクリックします。

※ Googleアカウントでログインされている場合、 メールアドレスの変更はできません。



「メールアドレス変更」画面が表示されます。

メールアドレスを変更する場合は新しいメー ルアドレスを入力し、画面右下の[確認コー ドを送信]をクリックしてください。

G	raain		🔲 🗞 🗘 🕅 kk 🗸 🕐
×-	ールアドレス変更		
	現在のメールアドレス	xxxxxv@itup.co.jp	
	新しいメールアドレス		
	新しいメールアドレス(再入力)		
<	TOPへ戻る		883-X-E38
運営会			
G	raain		🗏 🗞 🗘 mk 🕫 ~ 🕐

確認コード送信の確認ダイアログが表示されますので、[登録]をクリックしてください。



6. プロフィール設定

6-2 メールアドレスの確認・変更

確認コードのメールが届きますので、ご確認 ください。



送付されたメールに記載されている 確認 コード を記入し、[更新]をクリックしてくださ い。

Graain		🗐 🗞 🖒 bha xas ~ 🤇
メールアドレス変更		
現在のメールアドレス	xxxxx@itup.co.jp	
新しいメールアドレス	xxxxxxxxxx@itup.co.jp	
確認コード		
< TOPARS		
運営会社 ビ フライバシーボリシー ビ 補迫加・改善表望を送る		e ilup corporation.

メールアドレス変更の確認ダイアログが表 示されますので、[登録]をクリックしてくださ い。



6. プロフィール設定

6-3 パスワードの確認・変更

画面右上にある あなたの名前 にカーソル を当てたときに表示されるメニューの中から 「パスワード変更」をクリックします。

※ Googleアカウントでログインされている場合、 Graain上でパスワードの変更はできません。 Googleアカウントのパスワード変更を希望される場合は「Googleアカウント (<u>https://myaccount.google.com/</u>)」より行ってください。



「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワードを変更する場合は現在のパス ワードと新しいパスワードを入力し、画面右 下の[更新]をクリックしてください。

Graain	📗 🧐 🗘 101R x05 ~ 🕜
パスワード変更	
現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード(再入力)	
< TOPへ度る	E Contraction of the second seco
運営会社 IS フライバシーボリシー IS ● 最終追加・改善実望を送る	

パスワード変更の確認ダイアログが表示されますので、[登録]をクリックしてください。



7-1 メッセージを送る

事務局とメッセージのやりとりができる機能 です。

画面の右上にある アイコンをクリックしま す。



メッセージのウィンドウが表示されます。

検索ボックス(団体名を入力してくださいの 入力欄)に、メッセージを送りたい財団の名 称を入力してください。



検索ボックスの下に、入力した条件に当て はまる財団が表示されます。

メッセージを送りたい財団をクリックしてください。



7-1 メッセージを送る

財団とのメッセージウィンドウが表示されます。

入力欄に送りたい内容を記入して(①)、 [送信]をクリックしてください。(②)

Graain		🗞 🖨 Dick 太郎 🧹 ⑦
Graaine	く 公益対価法人OO対価 メッセージはありません	×
助成申請をもっと手 ・ * #原の新述や持参不要 ・ * 通知機能で次のステップが明確に	申請情報の○○○について教えてください。	
 連歩状況のリアルタイム確認 時間や場所を問わず24時間申請可能 	774AEMH	2
約3600人以上のユーザーがご利 無料でアカウントを作成する		
	助成プログラム一覧	
絞り込み 研究助成 事	業活動 単学 表彰 その他	
		申請追加(時公50c点1/個) ~ < 1 ~ / 1 >



7-2 過去にやりとりした財団にメッセージを送る

画面の右上にある マアイコンをクリックします。



送りたい財団をクリックしてください。メッセージのウィンドウが表示されます。

Graain			🛯 🕤 🛆 助成 太郎 ~	?
Graain	< 公益財団法人OO財団	申請情報の〇〇〇について数えてください。	×	4255
助成申請をもっと手	○○○○○になります。 よろしくお願いします。		20074/08/21 15:08 #99	
 ・ ・ ・	審査 未期: 2024/06/21 15:07			
 進捗状況のリアルタイム確認 時間や場所を問わず24時間申請可能 	メッセージを入力			
約 <mark>3600</mark> 人以上のユーザーがご	ファイルを添け		18.00	
無料でアカウントを作成する		*]	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	助成プログ	ラム一覧		
岐り込み 研究助成 事員	じ活動 単学 表彰 二	その他		
東京時数 😦 💙 1-2件/金2件 1 機械会加・改善教授会送る		10 JA 35150 (69		

入力欄に送りたい内容を記入して(1)、 [送信]をクリックしてください。(2))

Graain			🔟 🗞 🗘 bba x86 ~ (
	< 公益財団法人OO財団		×
Graain		申請情報の〇〇〇について教えてください。	
助成申請をもっと手	○○○○○○になります。 よろしくお願いします。		2024/08/21 15:08
 ✓ 書類の郵送や持参不要 ✓ 通知機能で次のステップが明確に 	著査 大郎:2024/06/21 15.07		
 ・ 選邦状況のリアルタイム確認 ・ ・ ・	ありがとうございます。		ļ
約 <mark>3600</mark> 人以上のユーザーがご		U	
無料でアカウントを作成する >	ファイルを添付	~	2:
	•		
	助成プロク	ブラム一覧	
載り込み 研究助成 事業	活動 型学 表彰	その他	
表示件数 9 - ~ 1 - 2件 / 全2件		中議期間(將	明が早い前)

7-3 メッセージにファイルを添付する

画面の右上にある アイコンをクリックしま す。



送りたい財団をクリックしてください。メッ セージのウィンドウが表示されます。

メッセージの入力枠内に添付するファイルを ドラッグ&ドロップ するか (①)、左下にあ る[ファイル添付](②) から添付するファイ ルを選択してください。

- ※一度に添付できる数は5ファイルです。
- ※ アップロード可能なファイル形式は、pdf、 xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx です。

11 🖏 🗘 助成 太郎 🗸 ? Graain 申請情報の〇〇〇について教えてくださ Graain 助成申請をもっと手 ○○○○○○になります。 よろしくお願いします。 ✓ 書類の郵送や持参不要 $(\mathbf{1})$ 約3600人以上のユーザーがご 無料でアカウントを作成する 助成プログラム一覧 事業活動 奨学 表彰 その他 1013.3 おおかかから 申請期間(納切が早い順) マ < 1 → / 1 → 追加・改善安望を

添付したファイルはメッセージの入力枠内の 下部に表示されます。

送信したいメッセージ、ファイルを添付したら [送信]をクリックしてください。



8. お知らせ機能

8-1 お知らせを確認する

事務局からのお知らせを受け取れる機能で す。

画面の右上にある Cアイコンをクリックします。



お知らせのウィンドウが表示されますので、 内容を確認してください。





9. 機能追加・改善要望フォーム

9-1 機能追加・改善要望を送る

Graain事務局へ機能追加や改善要望などを 送信できるフォームです。

画面左下の「機能追加・改善要望を送る」を クリックしてください。



送信する内容を記入して[送信]をクリックし てください。

フォームを閉じる場合は[キャンセル]をク リックするか、「機能追加・改善要望を送る」 を再クリックしてください。

約3600人以上のユーザーがご利用中! 無料でアカウントを作成する > 助成プログラム一覧 **1 《张注》:""**如我望在送る
 事業活動
 奨学
 表彰
 その他
 Graain 📗 🍖 🔔 助成 太郎 🗸 📀 Graaine 助成申請をもっと手軽に ✓ 書類の郵送や持参不要 ✓ 通知機能で次のステップが明確に ✔ 進捗状況のリアルタイム確認 ・ 時間や場所を問わず24時間申請可能 約3600人以上のユーザーがご利用中! _____フカウントを作成する > お問い合わせは、メッセージまたは助成プログラム概要の「問い合わせ先」情報へお プログラム一覧 キャンセル 送信 表彰 その他

🗐 💿 🗘 助成 太郎 🗸 🕐

送信完了のメッセージが表示されます。 メッセージをクリックして閉じてください。



Graain

Graaine

 ・ 審請の郵送や持参不要
 ・
 通知機能で次のステップが明確に
 ・
 進捗状況のリアルタイム確認
 ・
 論問や提所を照わず24時間由請可能
 ・
 時間や提所を照わず24時間由請可能
 ・

助成申請をもっと手軽に

10. 退会

10-1 退会手続きをする

画面右上にある あなたの名前 にカーソル を当てたときに表示されるメニューの中から 「退会」をクリックします。



「退会手続き」画面が表示されます。

各項目を必ずご確認いただき、 にチェック を入れてから画面右下の[退会確認へ]をク リックしてください。

※ Graainの今後のサービス向上のため、アン ケートを実施しております。 ご協力いただけますと幸いです。

退会の確認ダイアログが表示されますので、 [退会]をクリックしてください。

10-1 退会手続きをする

退会完了のダイアログが表示されますので、 [OK]をクリックしてください。

Graainをご利用いただきありがとうございました。今後のサービ	ス向上のため、アンケートのご協力をお願いいたします。	
1. Graainの使いやすさについてお聞かせください。		
○ とても使いやすかった		
○ 比較的使いやすかった		
() WIN		
○ 比較的使いにくかった		
○ とても使いにくかった		
2. ご利用時に欲しかった機能があればお聞かせ・	温会が完了しました。	
	こ利用のサかとつこさいました。	
3.ご利用時に不満に思ったことがあればお聞か	× مد	
	U	
くキャンセル		退会確認へ