グラーイン

Graain

申請者用 操作マニュアル

［ 第６版 ］



改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第 1 版	2022年 7月	初版発行
第 2 版	2022年 7月	UI変更などバージョンアップに伴う更新
第 3 版	2022年 9月	アップデートに伴う文言調整
第 4 版	2023年 1月	アップデートに伴う文言、画像調整 「機能追加・改善要望フォーム」のページを追加
第 5 版	2023年 9月	アップデートに伴う文言、画像調整 「メッセージにファイルを添付する」ページを追加
第 6 版	2024年 3月	アップデートに伴う文言調整

申請フロー



申請者

助成申請 P.05



事務局

申請の確認・受領

審査

採択

採択後手続き

手続きの提出 P.12

※ 事務局が「採択後手続き」を設定した場合にのみ発生するフローです。

手続きの確認・受領

目次

1．助成申請
1‐1　助成プログラムを選んで申請する ····· P.05
1‐2　申請履歴の確認 ····· P.08
1‐3　申請が差戻された場合 ····· P.09

2．手続きの提出
2‐1　採択後手続きを提出する ····· P.12
2‐2　採択後手続きの履歴の確認 ····· P.14
2‐3　採択後手続きが差戻された場合 ····· P.15

3．プロフィール設定
3‐1　アカウント情報の確認・変更 ····· P.17
3‐2　メールアドレスの確認・変更 ····· P.19
3‐3　パスワードの確認・変更 ····· P.21

4．退会
4‐1　退会手続きをする ····· P.22

5．メッセージ機能
5‐1　メッセージを送る ····· P.24
5‐2　メッセージにファイルを添付する ····· P.25

6．お知らせ機能
6‐1　お知らせを確認する ····· P.26

7．機能追加・改善要望フォーム
7‐1　機能追加・改善要望を送る ····· P.27

1. 助成申請

1 - 1　助成プログラムを選んで申請する

Home画面の「最新５件の助成プログラム」の中から申請する助成プログラム名をクリックします。

> ※ 受付中 の表示がある助成プログラムのみ申請可能です。



助成プログラムの概要が表示されます。

内容を確認し、［申請する］をクリックしてください。



申請内容の入力画面が表示されます。

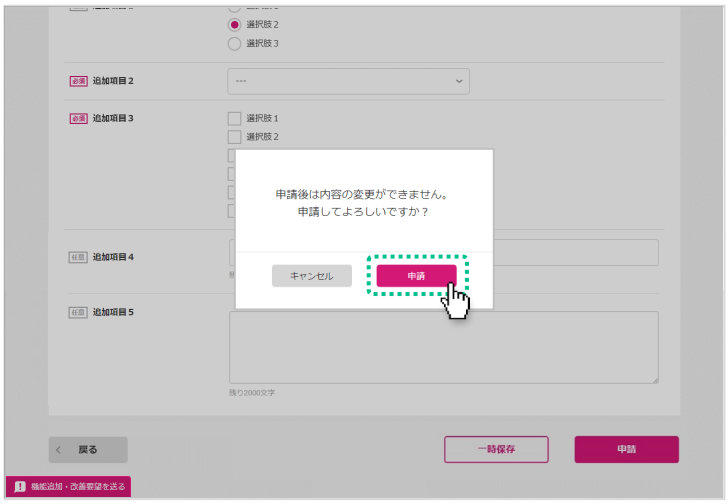
内容を入力し、画面下部の［申請］をクリックしてください。



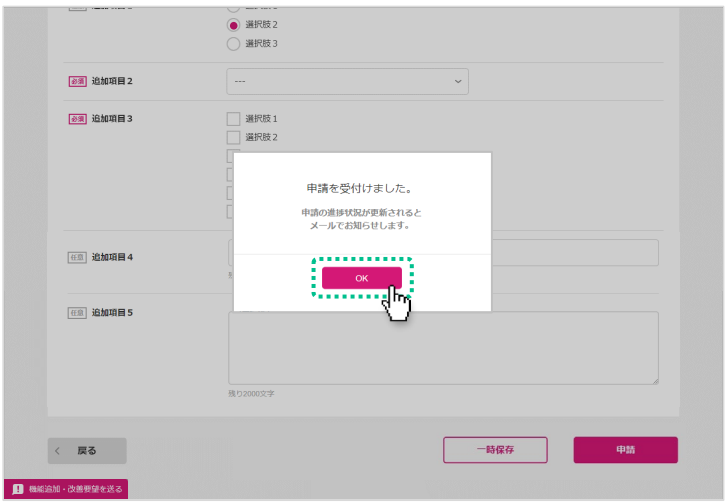
1. 助成申請

1 - 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。



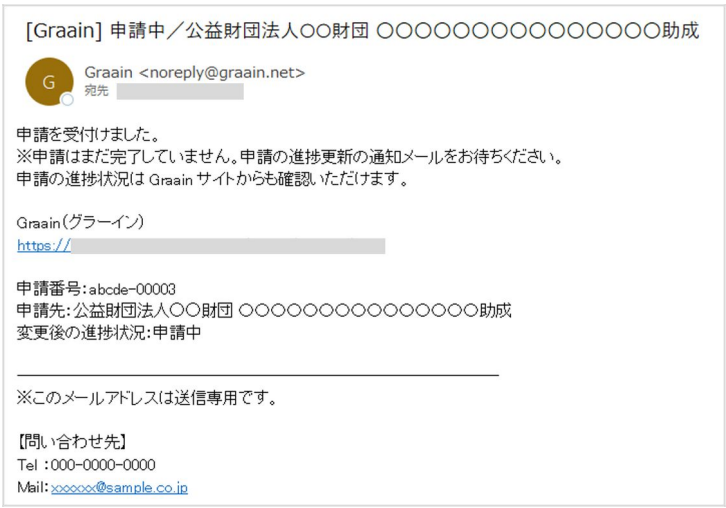
申請受付のメールが届きますので、ご確認ください。

※ 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」、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。

※ 事務局側の設定によっては、審査に合格した時点でメールが届くことがあります。

※ 受領後は、採択されるかどうかの通知メールをお待ちください。


[Graain] 申請中／公益財団法人〇〇財団 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇助成

Graain <noreply@graain.net>
宛先

申請を受付けました。
※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（グラーイン）
https://

申請番号：abcde-00003
申請先：公益財団法人〇〇財団 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇助成
変更後の進捗状況：申請中

※このメールアドレスは送信専用です。

【問い合わせ先】
Tel ：000-0000-0000
Mail：xxxxxx@sample.co.jp

1. 助成申請

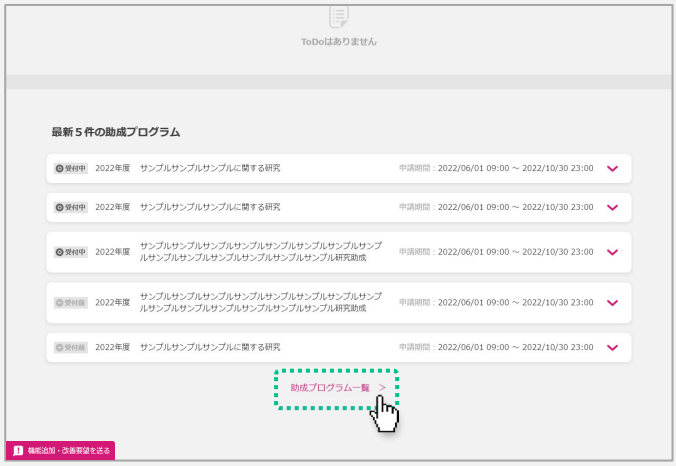
1 - 1　助成プログラムを選んで申請する

助成プログラムを一覧で見る場合

Home画面の「助成プログラム一覧」をクリックしてください。

助成プログラム一覧画面が表示されます。

受付が終了した助成プログラムはこちらのページで表示されます。



1. 助成申請

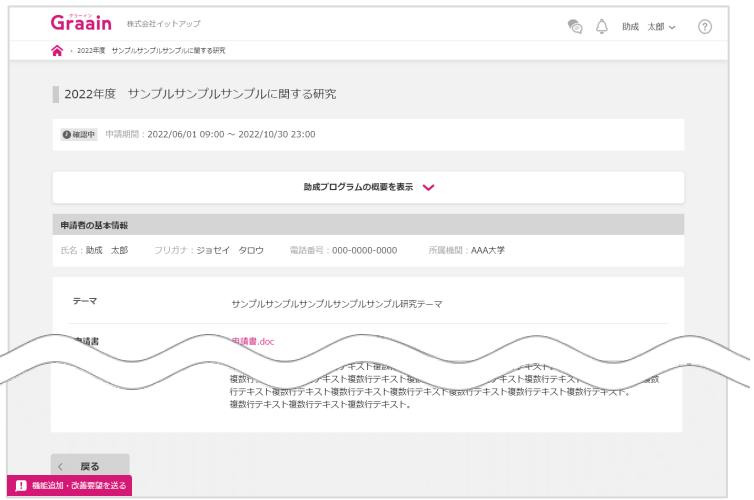
1 - 2　申請履歴の確認

一度でも申請した助成プログラムは
Home画面の「申請履歴」に表示されます。

確認する助成プログラムをクリックします。



申請した助成プログラムの入力内容が表示されます。



履歴を一覧で見る場合

履歴が６件以上になった場合は「すべての申請を見る」から履歴の一覧ページへ移動することが出来ます。

一覧から確認する助成プログラムをクリックして内容を確認してください。



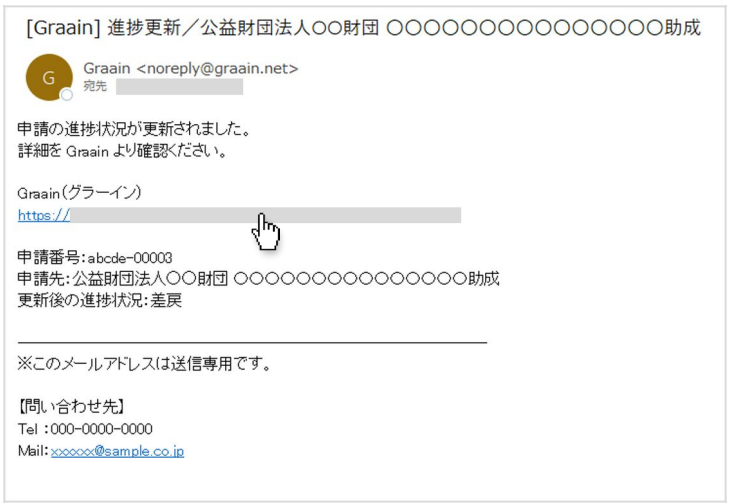
1. 助成申請

1 - 3　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。

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。



Home画面が表示されます。

「ToDo」に 差戻 の助成プログラムが表示されます。

確認する助成プログラムをクリックします。



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。

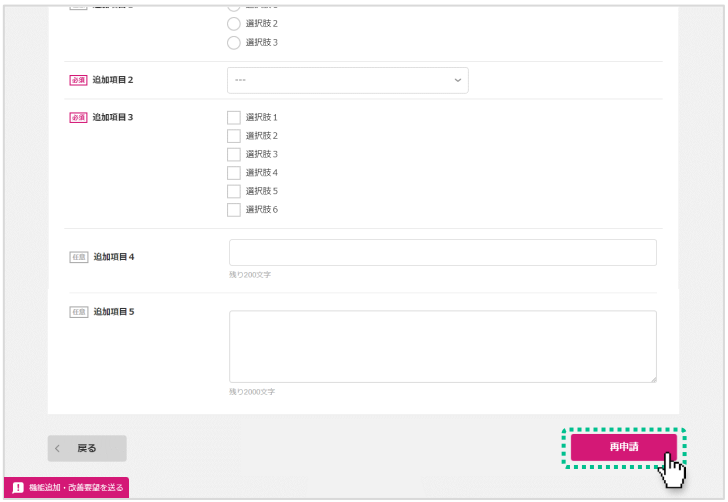
内容に従って申請内容を編集してください。



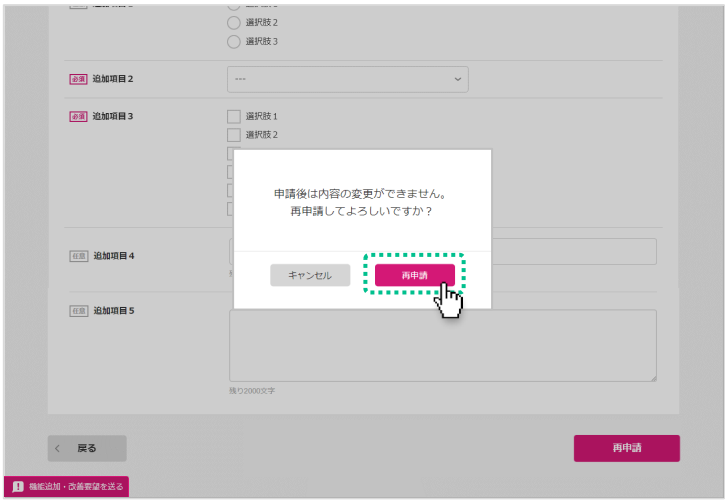
1. 助成申請

1 - 3　申請が差戻された場合

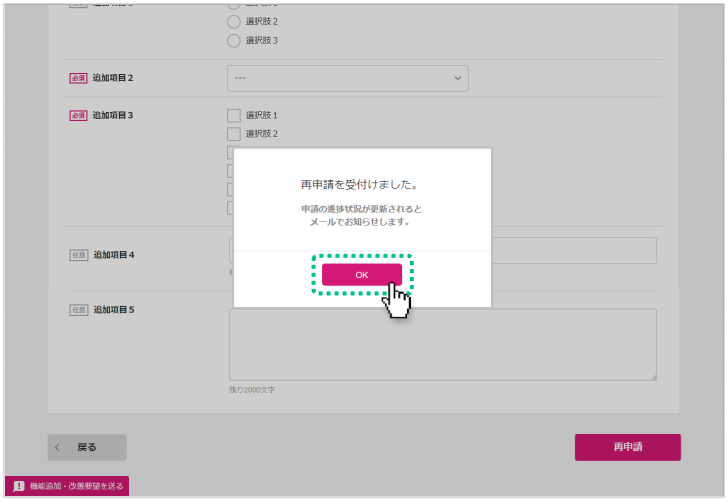
申請内容の編集が完了したら、画面下部の［再申請］をクリックしてください。



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。



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。

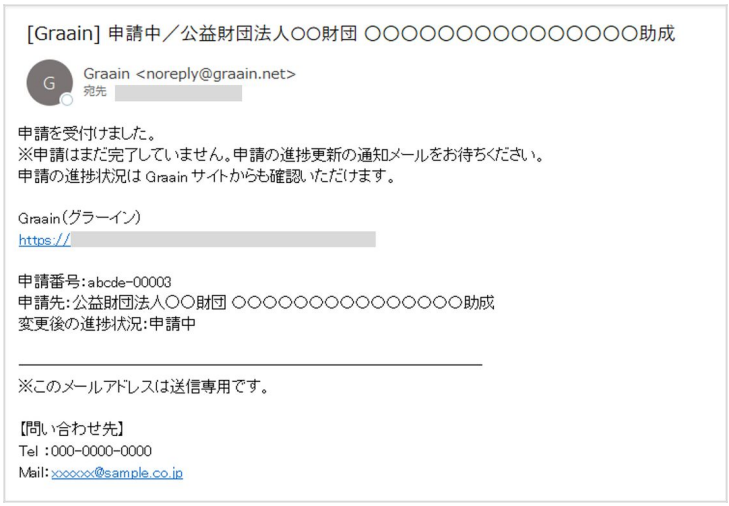


1. 助成申請

1 - 3　申請が差戻された場合

申請受付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」、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。
>
> ※ 受領後は、採択されるかどうかの通知メールをお待ちください。



[Graain] 申請中／公益財団法人〇〇財団 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇助成

Graain <noreply@graain.net>
宛先

申請を受付けました。
※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（グラーイン）
https://

申請番号：abcde-00003
申請先：公益財団法人〇〇財団 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇助成
変更後の進捗状況：申請中

※このメールアドレスは送信専用です。

【問い合わせ先】
Tel ：000-0000-0000
Mail：xxxxxx@sample.co.jp

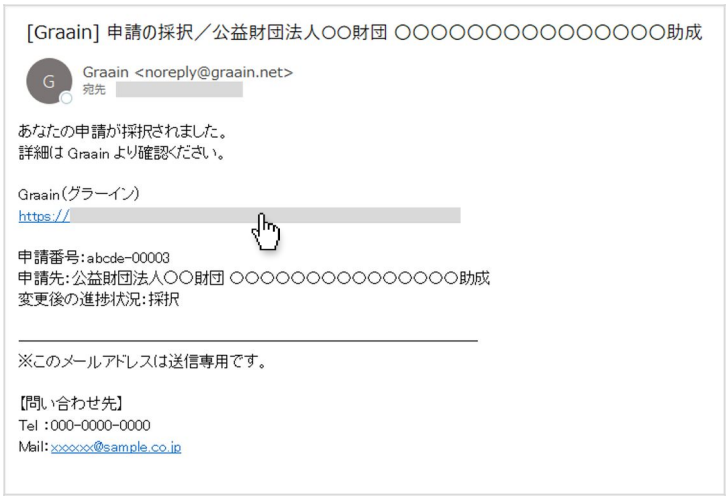
2. 手続きの提出

2 - 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。

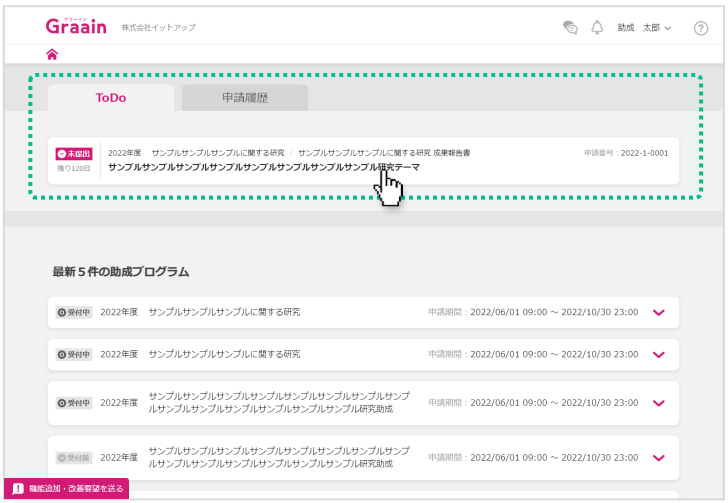
> ※ P.12以降の手順は、事務局が「採択後手続き」を設定した場合にのみ発生する作業です。
>
> ※ Graainにログインしていない場合はログイン画面に移動するので、ログインを行ってから下記作業を進めてください。



Home画面が表示されます。

「ToDo」に 未提出 の助成プログラムが表示されます。

確認する助成プログラムをクリックします。



採択後手続きの入力画面が表示されます。

必要な提出書類を添付し、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。



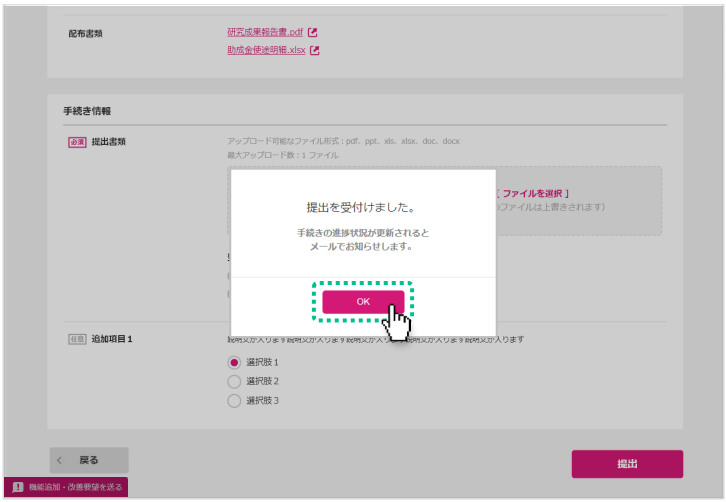
2.手続きの提出

2-1　採択後手続きを提出する

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。

2. 手続きの提出

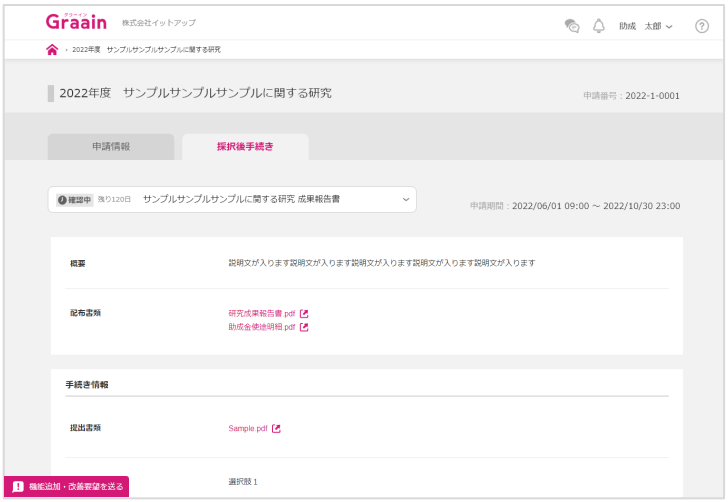
2 - 2　採択後手続きの履歴の確認

提出した採択後手続きはHome画面の「申請履歴」に表示されます。

確認する採択後手続きをクリックします。



提出した採択後手続きの入力内容が表示されます。



履歴を一覧で見る場合

履歴が６件以上になった場合は「すべての申請を見る」から履歴の一覧ページへ移動することが出来ます。

一覧から確認する助成プログラムをクリックして内容を確認してください。



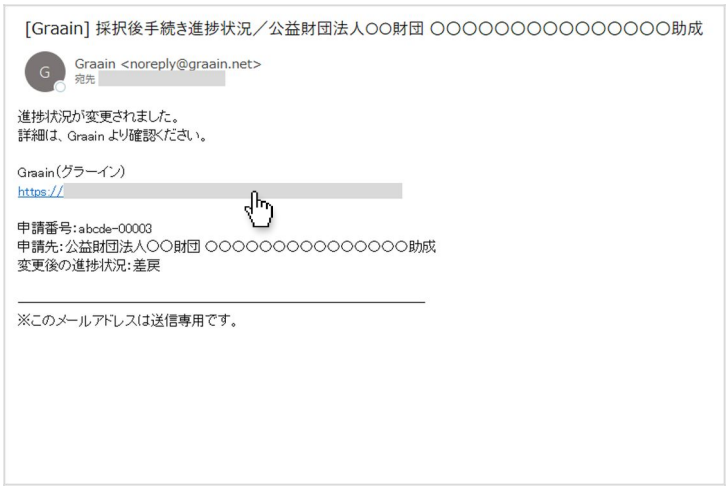
2. 手続きの提出

2 - 3　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。

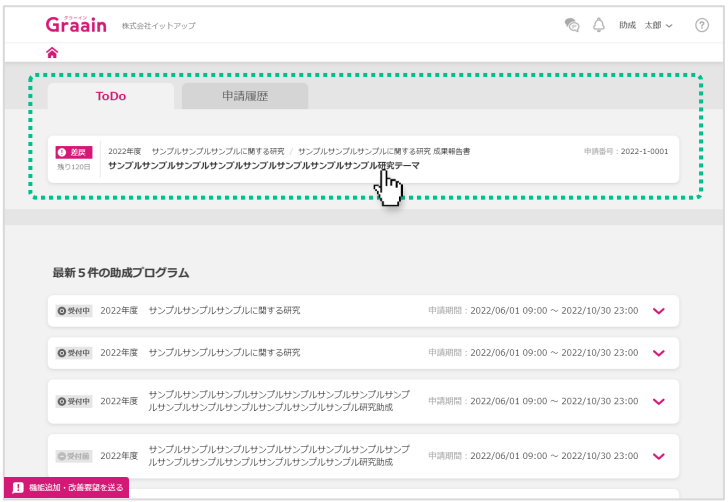
> ※ Graainにログインしていない場合はログイン画面に移動するので、ログインを行ってから下記作業を進めてください。



Home画面が表示されます。

「ToDo」に 差戻 の採択後手続きが表示されます。

確認する採択後手続きをクリックします。



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。

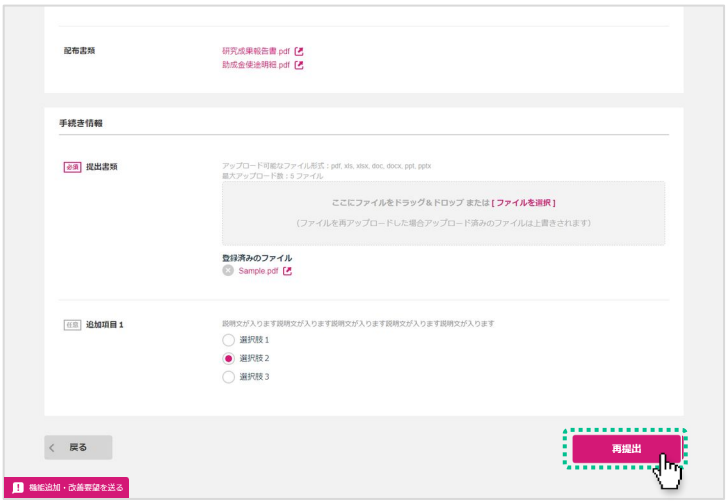
内容に従って入力内容を編集してください。



2.手続きの提出

2‐3　採択後手続きが差戻された場合

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。



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。



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。

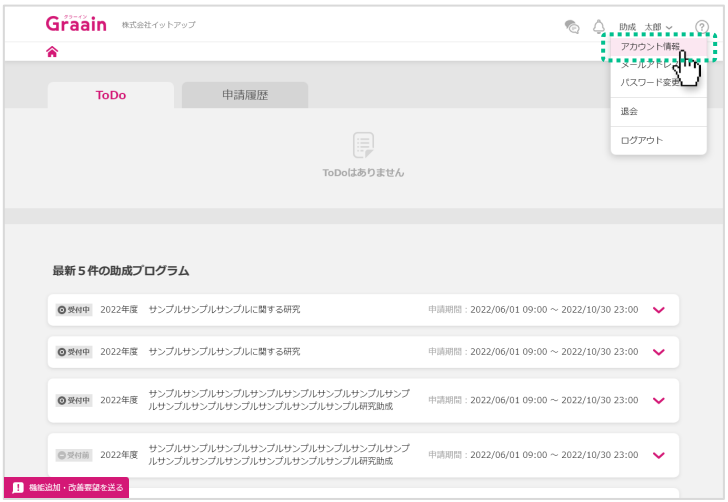
※ 採択後手続きの再提出が完了すると進捗状況が「受領」、内容に不備等があると「差戻」に更新されたメールが届きます。



3. プロフィール設定

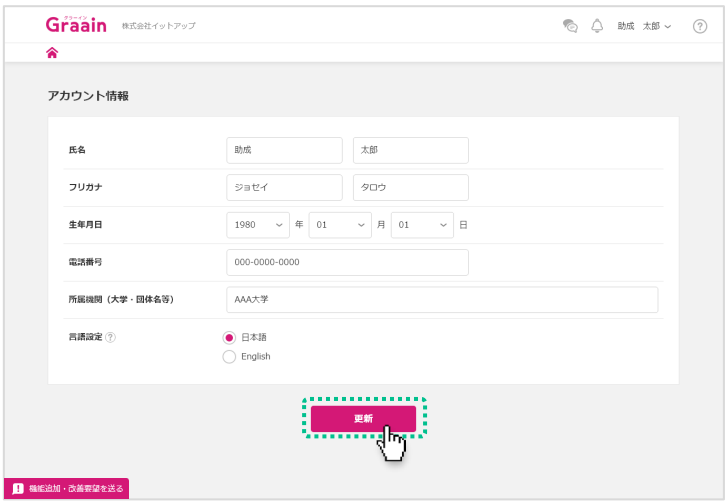
3 - 1　アカウント情報の確認・変更

画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、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、画面下部の［更新］をクリックしてください。



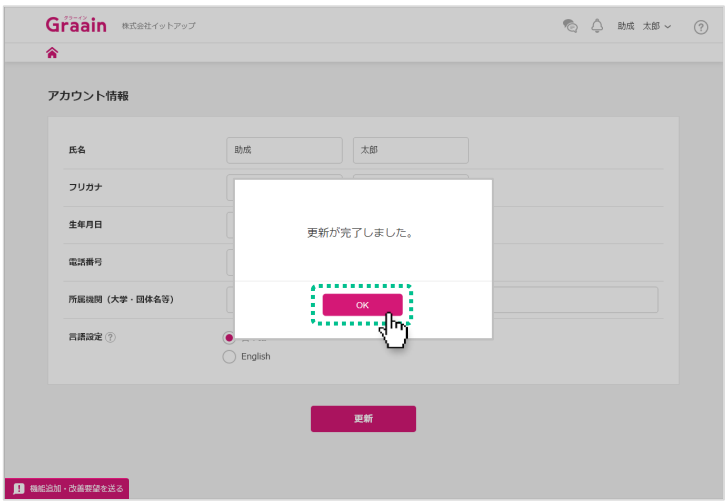
入力内容登録の確認ダイアログが表示されますので、［登録］をクリックしてください。



3. プロフィール設定

3 - 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。

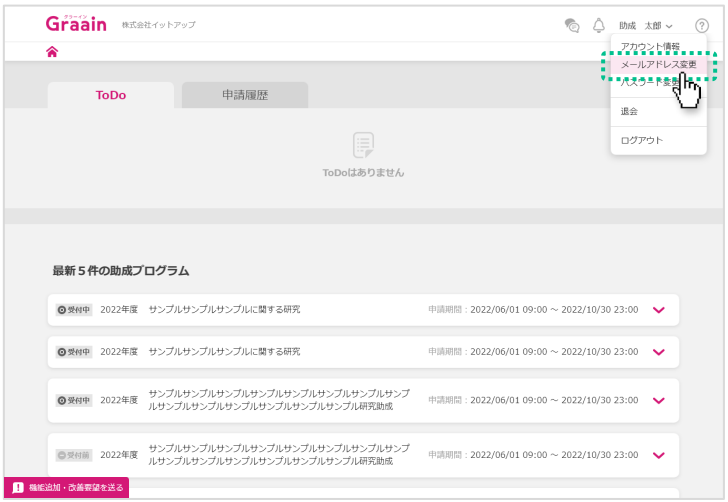


3. プロフィール設定

3 - 2　メールアドレスの確認・変更

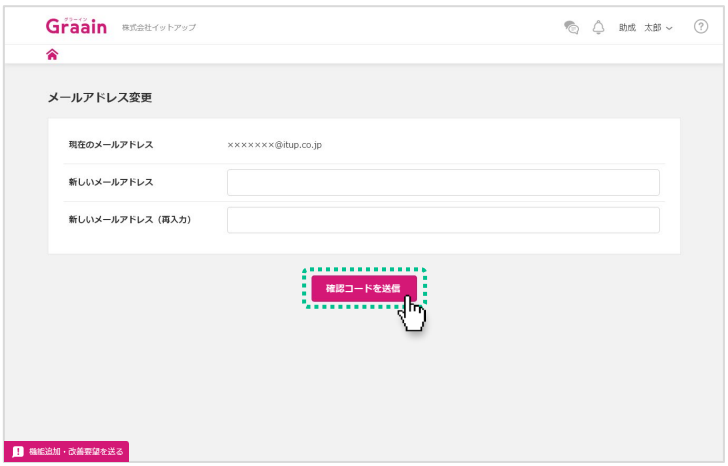
画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「メールアドレス変更」をクリックします。

> ※ 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、画面下部の［確認コードを送信］をクリックしてください。



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。



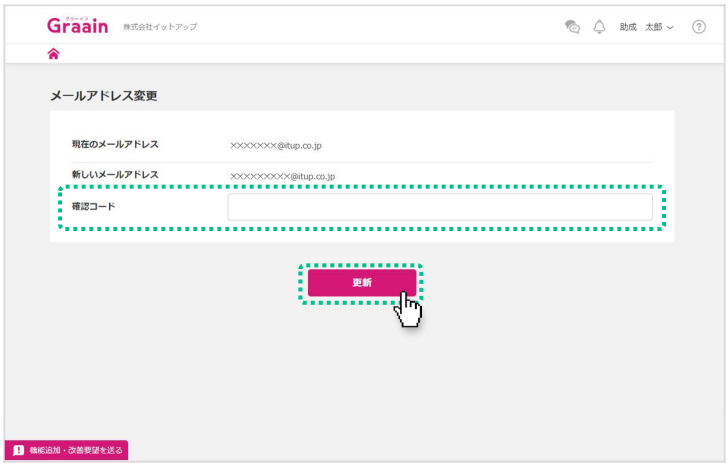
3. プロフィール設定

3 - 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。



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。

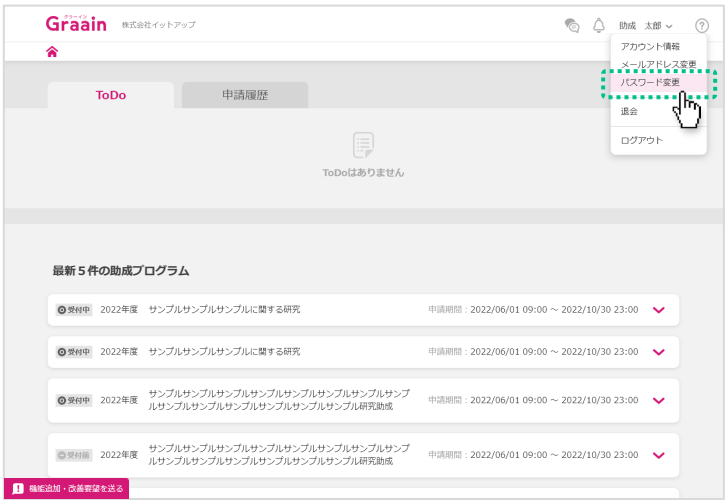


3. プロフィール設定

3 - 3　パスワードの確認・変更

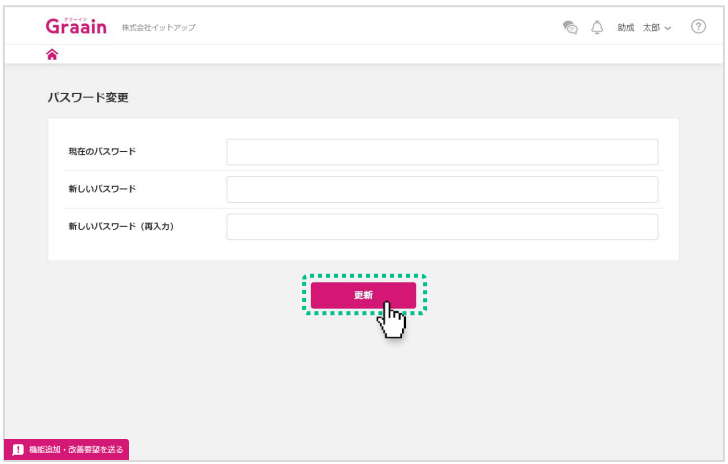
画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「パスワード変更」をクリックします。

> ※ 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（https://myaccount.google.com/）」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、画面下部の［更新］をクリックしてください。



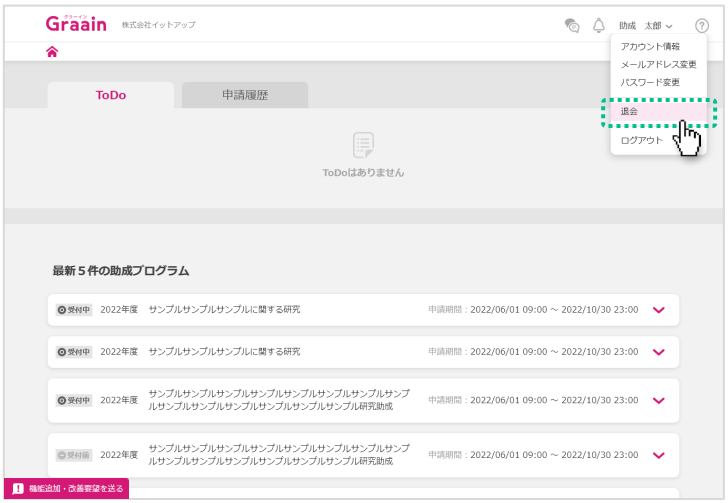
パスワード変更の確認ダイアログが表示されますので、［登録］をクリックしてください。



4. 退会

4 - 1　退会手続きをする

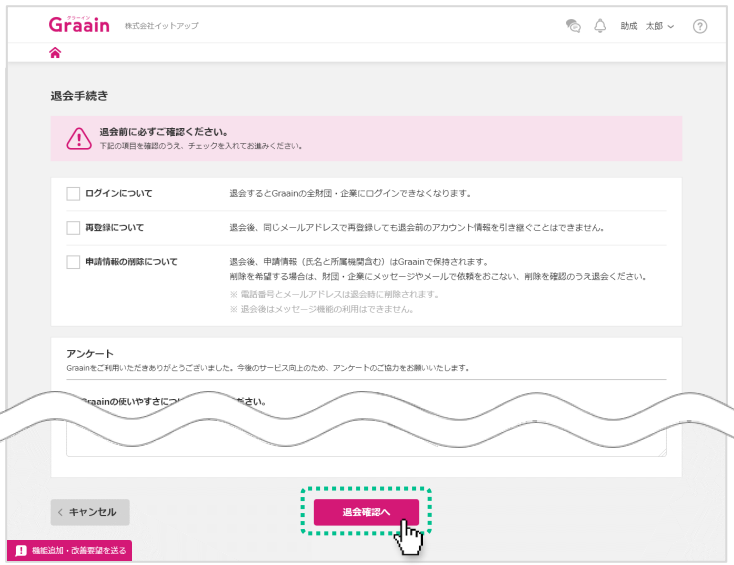
画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「退会」をクリックします。



「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下部の［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。



4.退会

4-1　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。

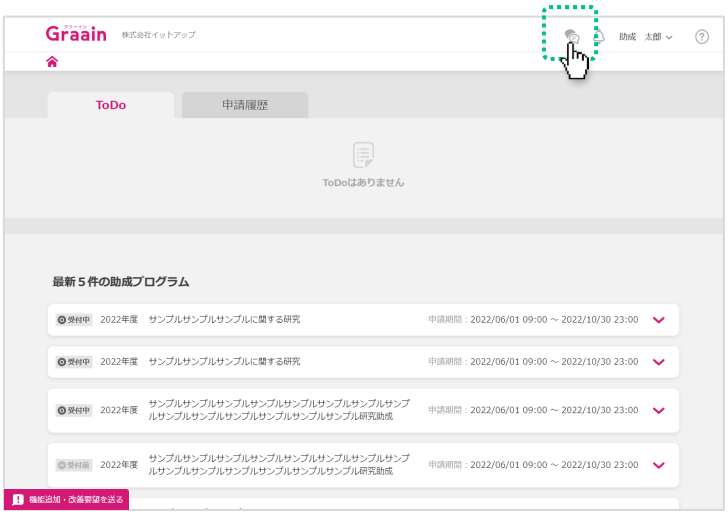


5. メッセージ機能

5 - 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。

Home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。

送信したい内容を記入して［送信］をクリックしてください。

閉じる場合はウィンドウの右上にある×ボタンをクリックしてください。



メッセージに返信があった場合

事務局から返信があった場合はアイコンに ● が表示されます。

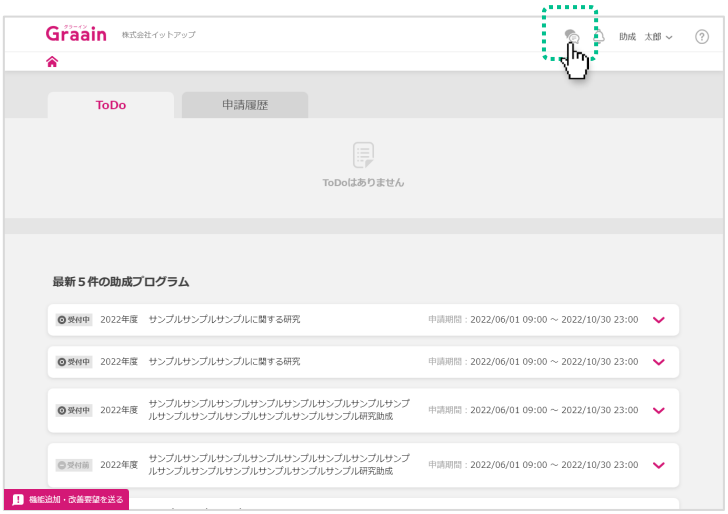




5. メッセージ機能

5 - 2　メッセージにファイルを添付する

Home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。

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、［ファイルを添付］ボタン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。



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。

閉じる場合はウィンドウの右上にある×ボタンをクリックしてください。

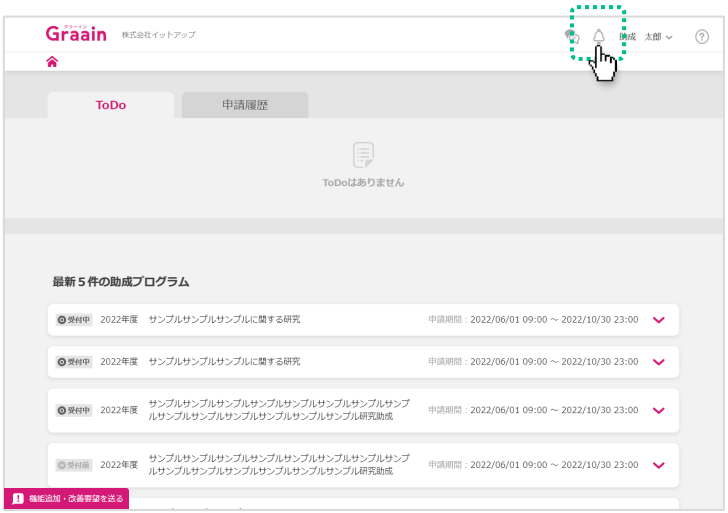


6. お知らせ機能

6 - 1　お知らせを確認する

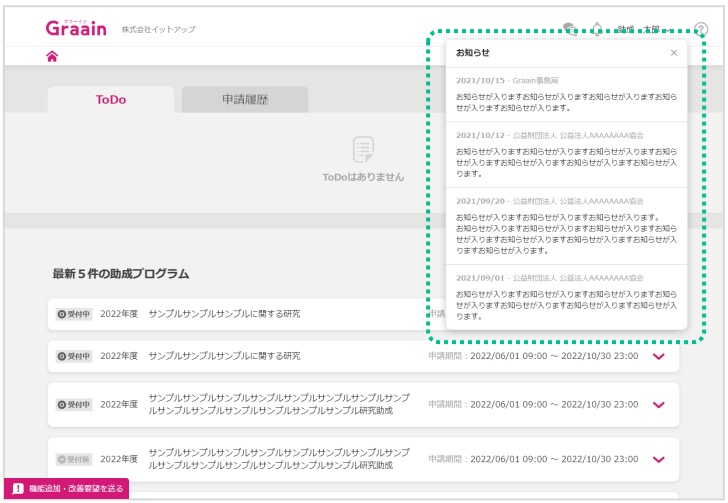
事務局からのお知らせを受け取れる機能です。

Home画面の右上にある アイコンをクリックします。



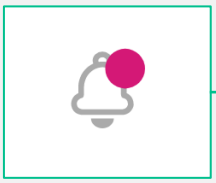
お知らせのウィンドウが表示されますので、内容を確認してください。

閉じる場合はウィンドウの右上にある×ボタンをクリックしてください。



新着のお知らせがあった場合

新着のお知らせがあった場合は、アイコンに ● が表示されます。



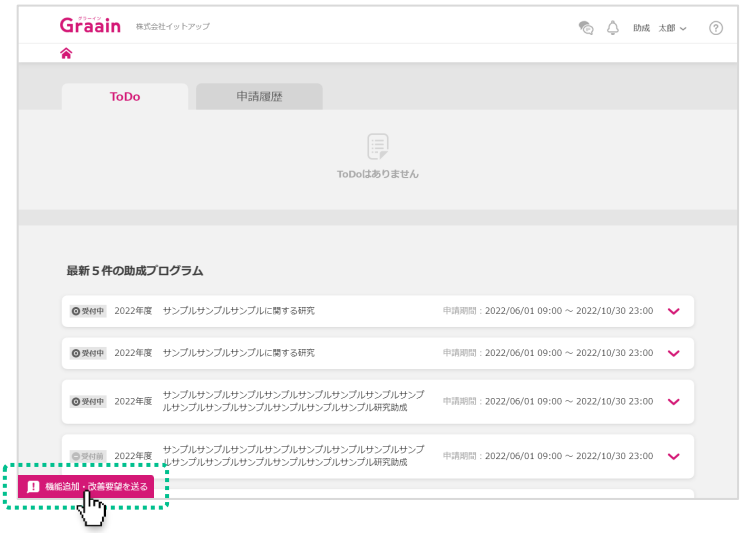


7. 機能追加・改善要望フォーム

7 - 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。

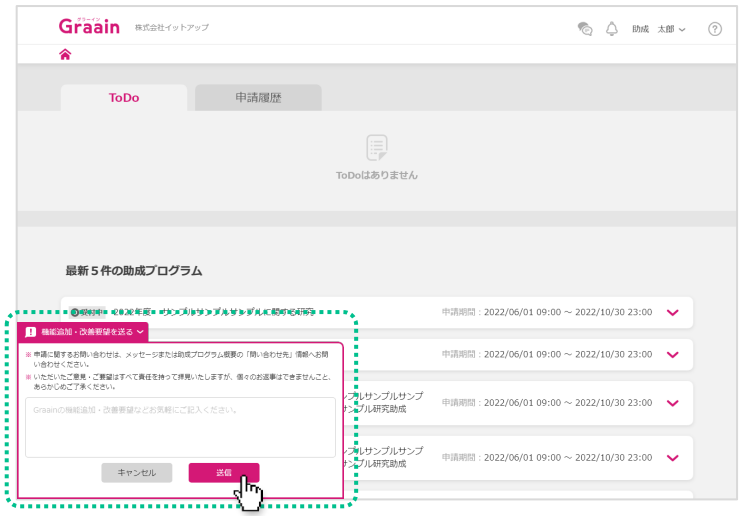
画面左下の「機能追加・改善要望を送る」をクリックしてください。



機能追加・改善要望フォームが表示されます。

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。



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。

