

# グライン Graain

申請者用 操作マニュアル

[ 第7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
第7版	2024年8月	ポータルページ追加に伴うUI変更 バージョンアップに伴う全ページの更新

# 目次

---

改訂履歴	P.02
目次	P.03
<hr/>	
<b>1. 概要</b>	
1-1 申請フロー	P.05
<b>2. ポータルサイトについて</b>	
2-1 ポータルサイトにログインする	P.06
2-2 助成プログラムの詳細を閲覧する	P.07
2-3 助成プログラムを団体別で閲覧する	P.08
<hr/>	
<b>3. 助成申請</b>	
3-1 助成プログラムを選んで申請する	P.09
3-2 申請が差戻された場合	P.11
<b>4. 採択後手続きの提出</b>	
4-1 採択後手続きを提出する	P.14
4-2 採択後手続きが差戻された場合	P.16
<hr/>	
<b>5. マイページ</b>	
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.19
<b>6. プロフィール設定</b>	
6-1 アカウント情報の確認・変更	P.20
6-2 メールアドレスの確認・変更	P.22
6-3 パスワードの確認・変更	P.24
<b>7. メッセージ機能</b>	
7-1 メッセージを送る	P.25
7-2 過去にやりとりした財団にメッセージを送る	P.27
7-3 メッセージにファイルを添付する	P.28

# 目次

---

## 8. お知らせ機能

8 - 1	お知らせを確認する	.....	P.29
-------	-----------	-------	------

## 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	.....	P.30
-------	--------------	-------	------

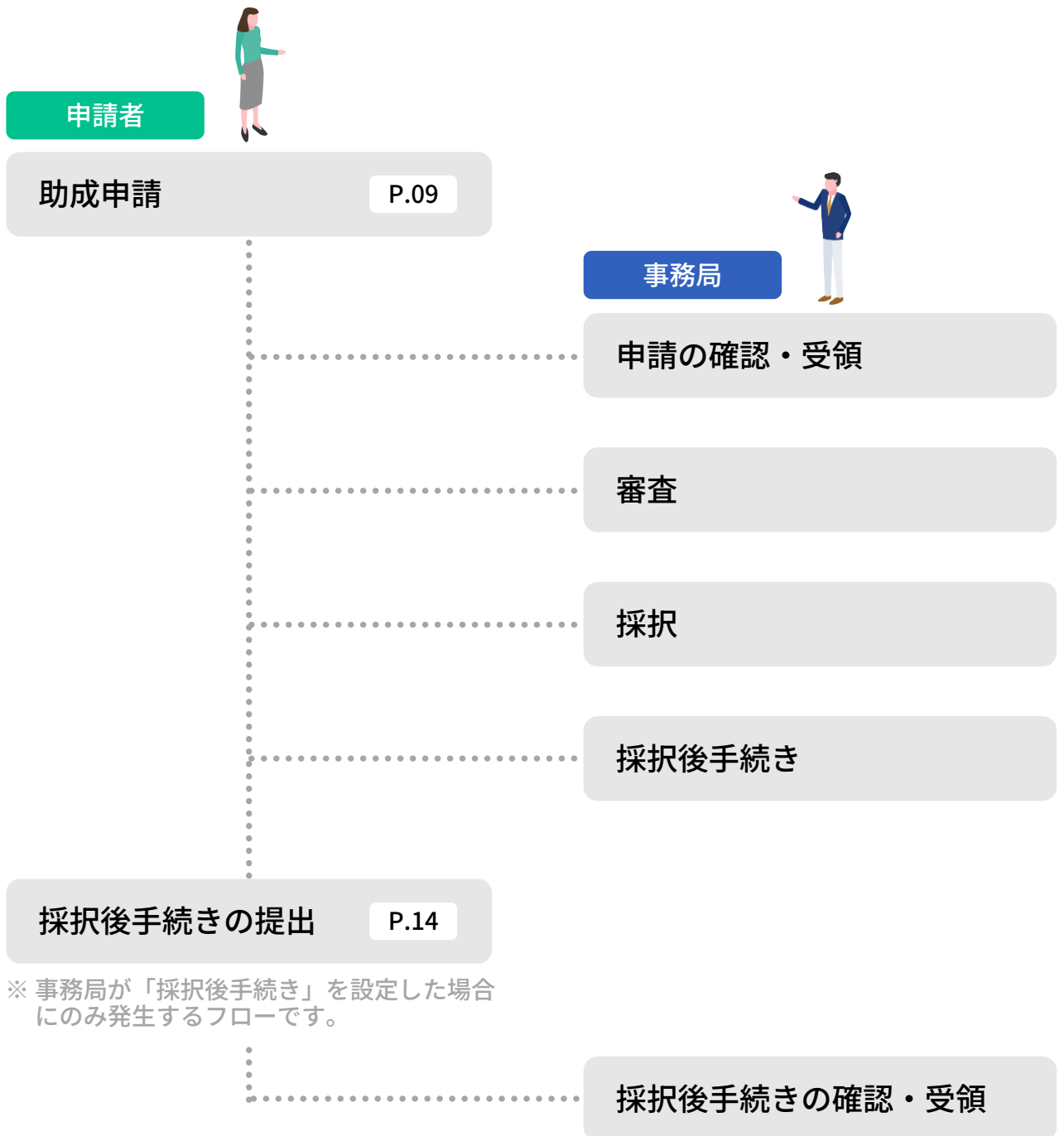
## 10. 退会

10 - 1	退会手続きをする	.....	P.31
--------	----------	-------	------

# 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. ポータルサイトについて

### 2-1 ポータル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。

GraainポータルサイトURL：  
<https://www.service.graain.net/>

画面右上に表示されている [ログイン] をクリックしてください。



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。

※ アカウントの登録がまだの方は「新規アカウントを作成」から作成してください。



#### ログインの確認について

画面右上にあなたの名前が表示されていない場合（ログインボタンが表示されている場合は、未ログイン状態となります）。

ログインを行ってから作業を進めてください。



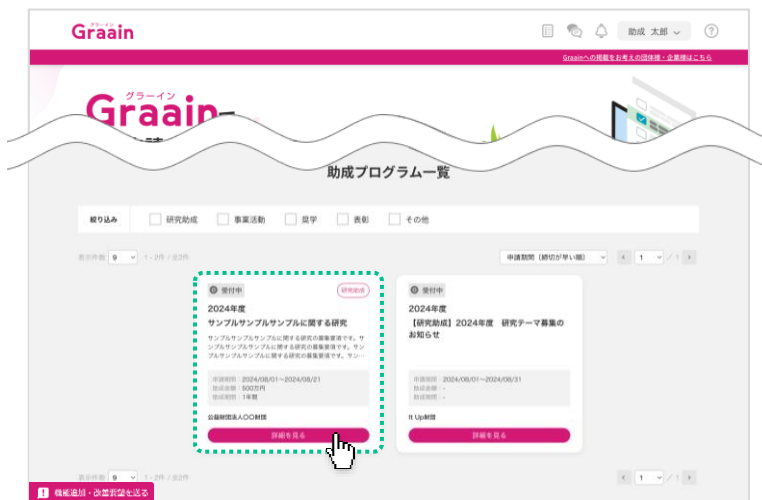
## 2. ポータルサイトについて

### 2-2 助成プログラムの詳細を閲覧する

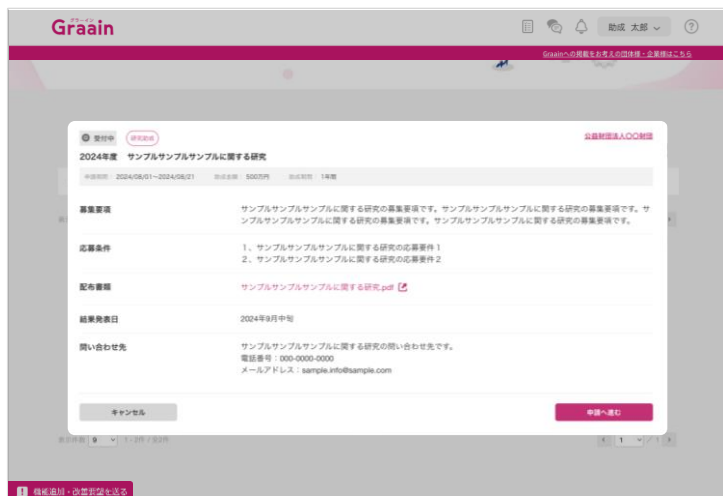
ポータルサイトの画面を下にスクロールすると「助成プログラム一覧」が表示されます。

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。

※ 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。



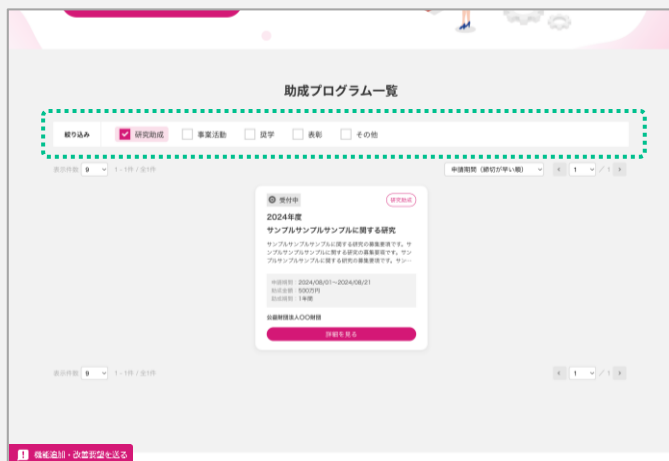
助成プログラムの詳細が表示されます。



#### 助成プログラムの絞り込み

助成プログラム一覧の絞り込み機能より、希望する項目にチェックを入れてください。

条件に当てはまる助成プログラムが表示されます。

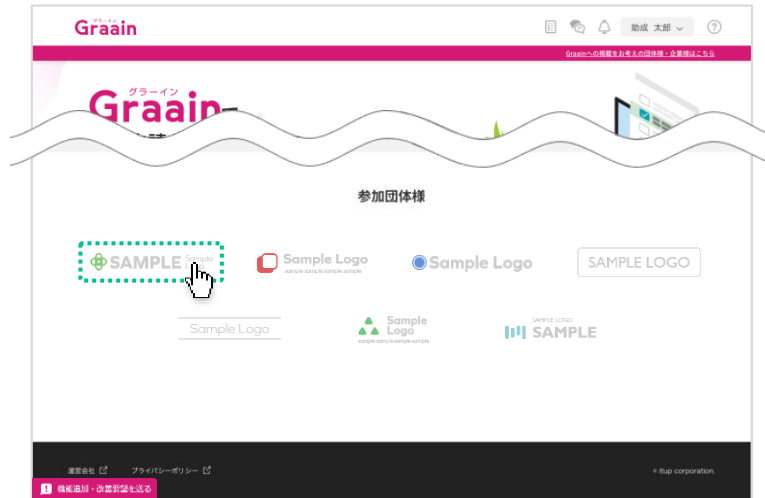


## 2. ポータルサイトについて

### 2-3 助成プログラムを団体別で閲覧する

ポータルサイトの画面下部にある「参加団体様」より閲覧したい団体様をクリックしてください。

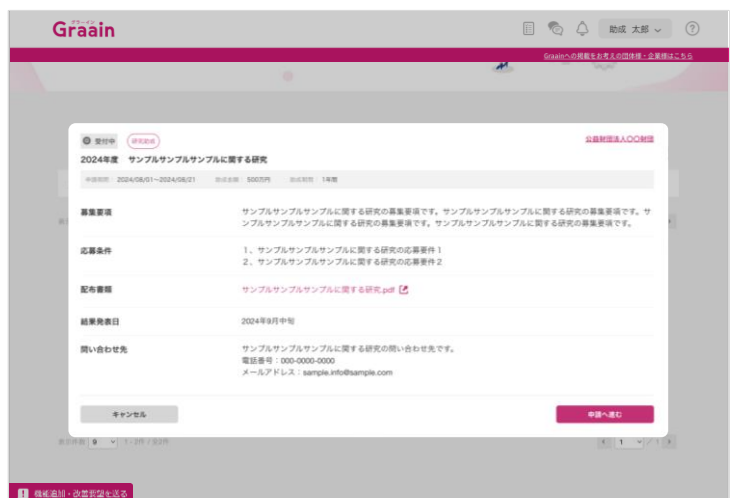
各団体様のページへ移動します。



「募集中・募集前の助成プログラム」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。



助成プログラムの詳細が表示されます。





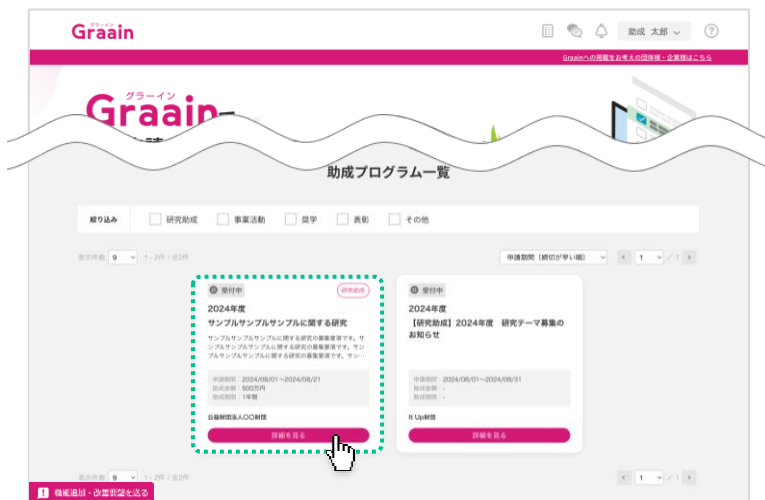
# 3. 助成申請

## 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。

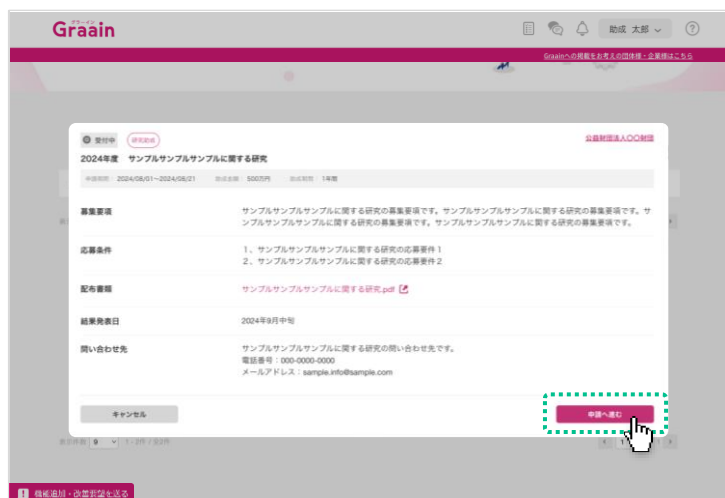
※ **受付中** の表示がある助成プログラムのみ申請可能です。



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。

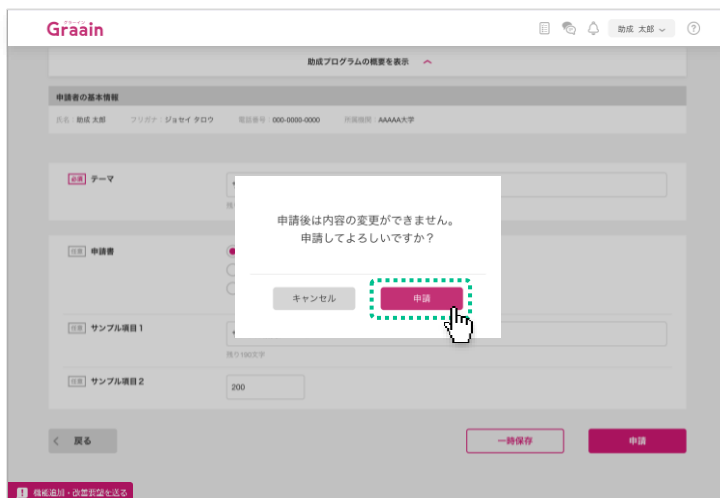
内容を入力し、画面下部の [申請する] をクリックしてください。



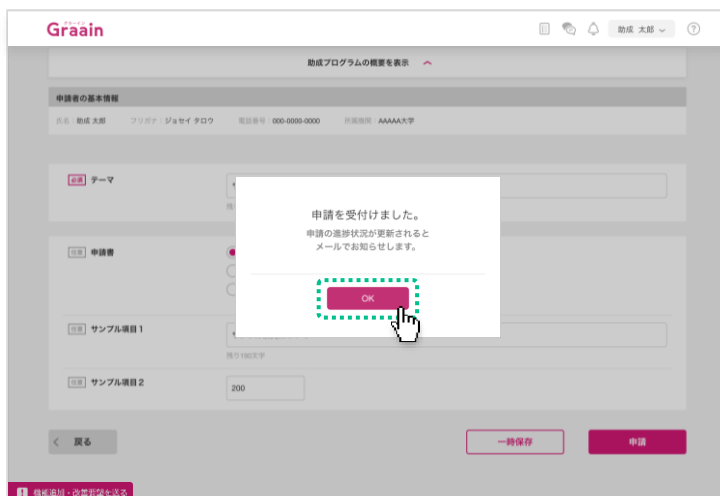
# 3. 助成申請

## 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。

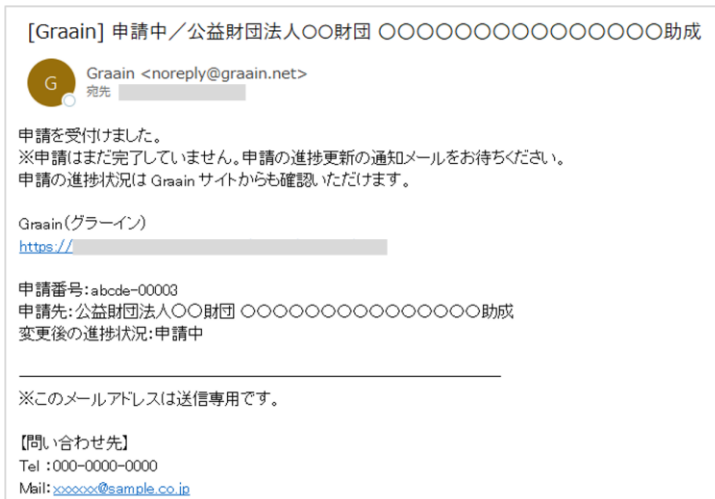


申請受付のダイアログが表示されますので、[OK] をクリックしてください。



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。



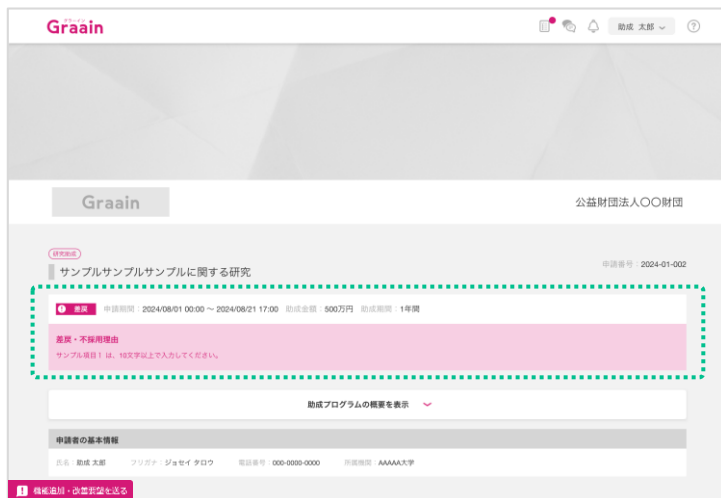


# 3. 助成申請

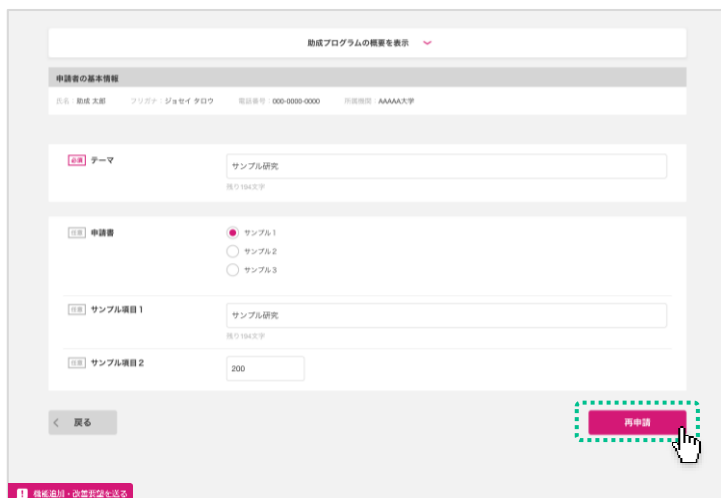
## 3 - 2 申請が差戻された場合

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。

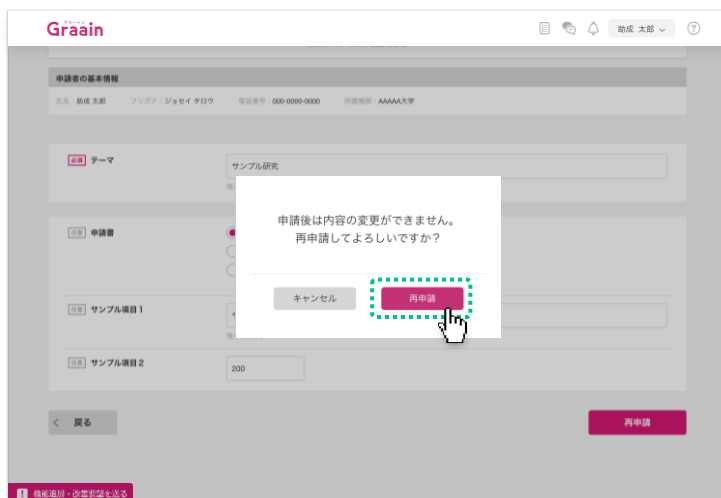
内容に従って申請内容を編集してください。



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。



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。





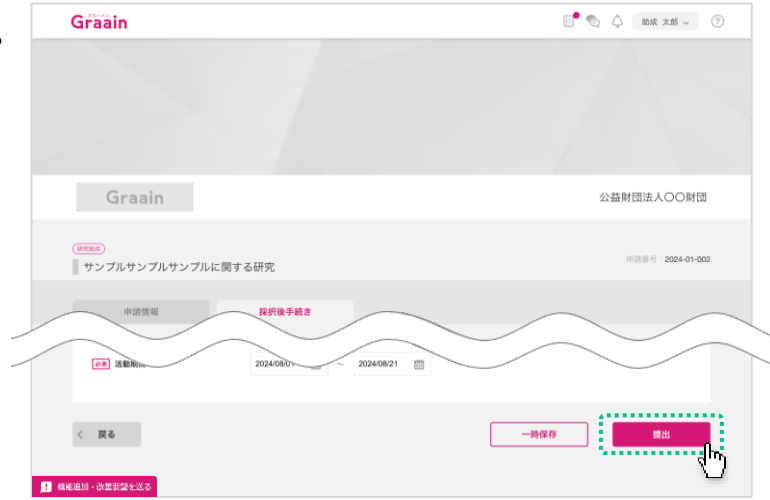


## 4. 採択後手続きの提出

### 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。

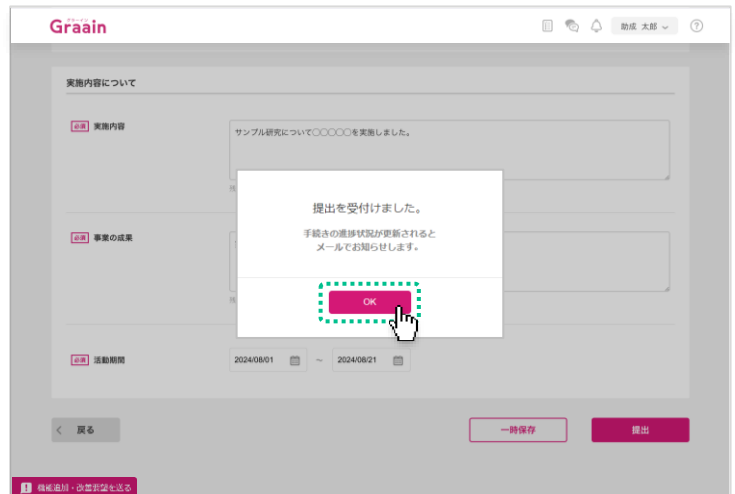


提出の確認ダイアログが表示されますので、「提出」をクリックしてください。



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. 採択後手続きの提出

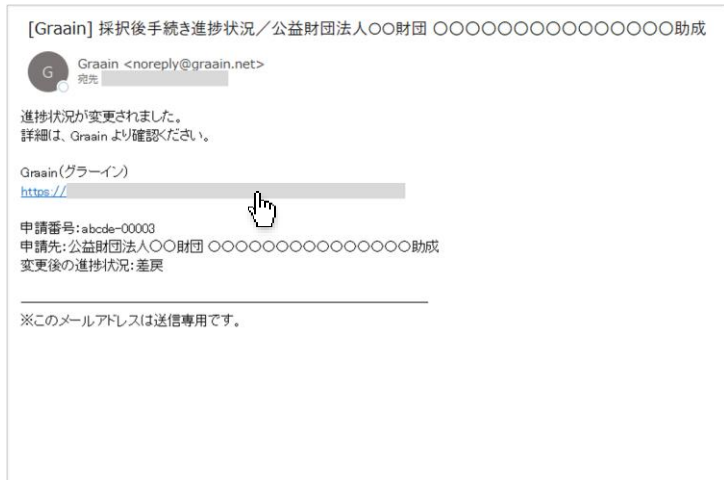
## 4-2 採択後手続きが差戻された場合


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。

※ メールの内容は事務局によっては内容が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 **[差戻された採択後手続きがあります]** 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。



### マイページからも差戻の確認が可能

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、差戻された採択後手続きの確認が可能です。



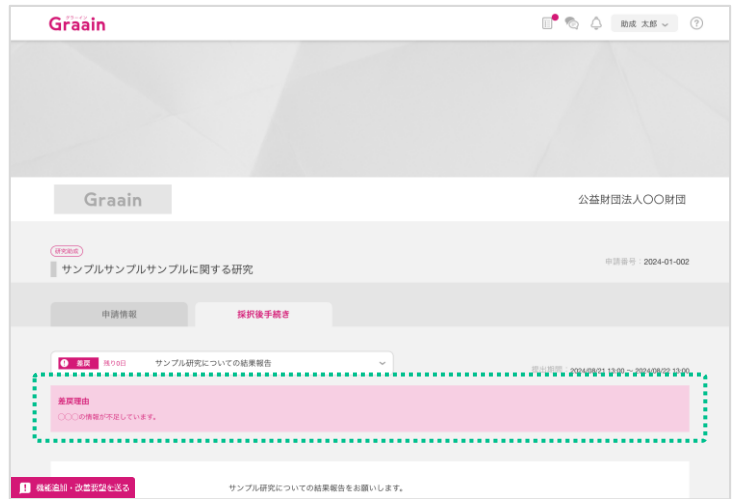


## 4. 採択後手続きの提出

### 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。

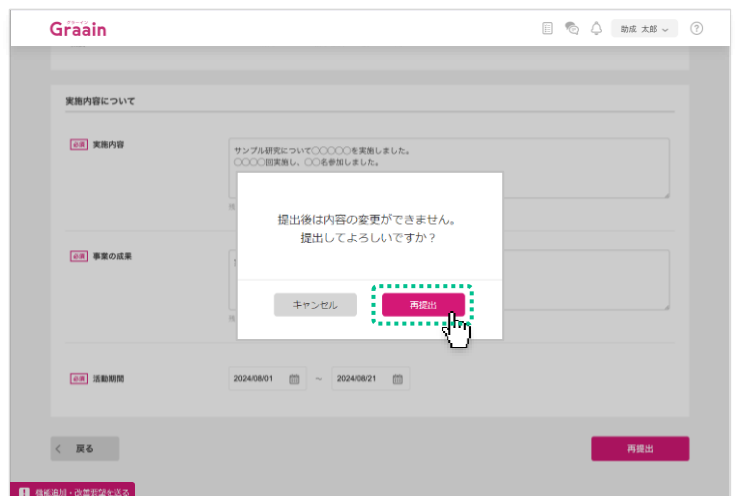
内容に従って入力内容を編集してください。



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。



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。

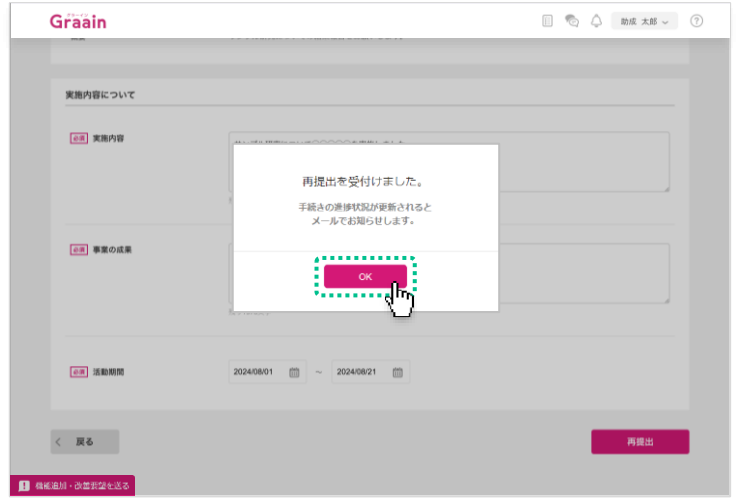


## 4. 採択後手続きの提出

### 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。



## 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。

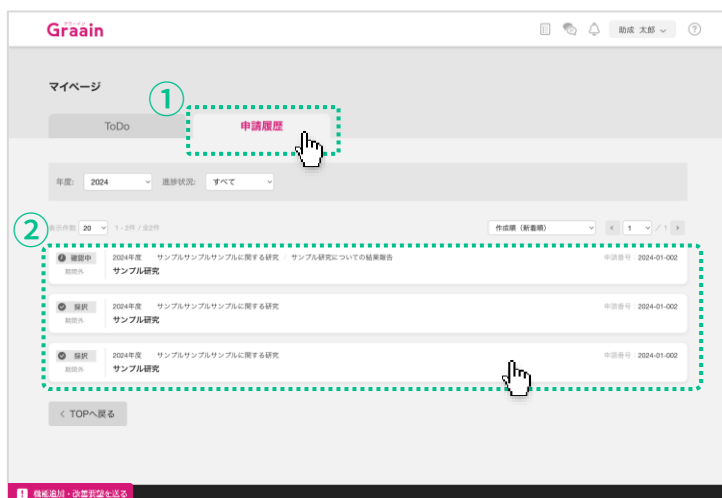
マイページでは「ToDo」「申請・採択後手続きの履歴」が確認できます。



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。

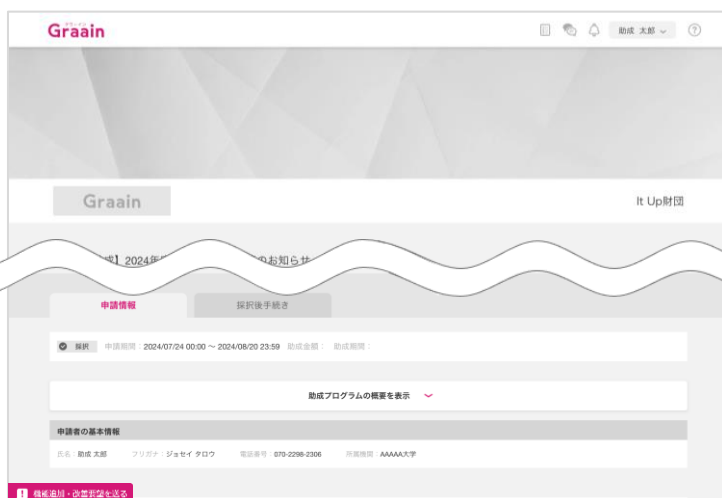
確認したい助成プログラムまたは採択後手続きをクリックします。(②)



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

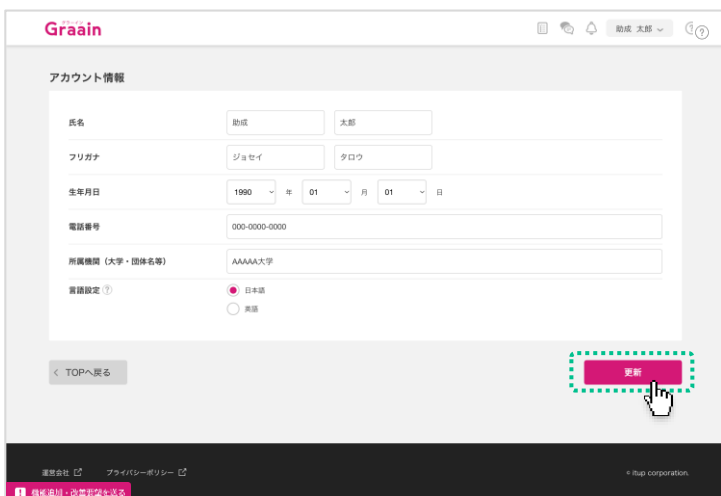
## 6-1 アカウント情報の確認・変更

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。

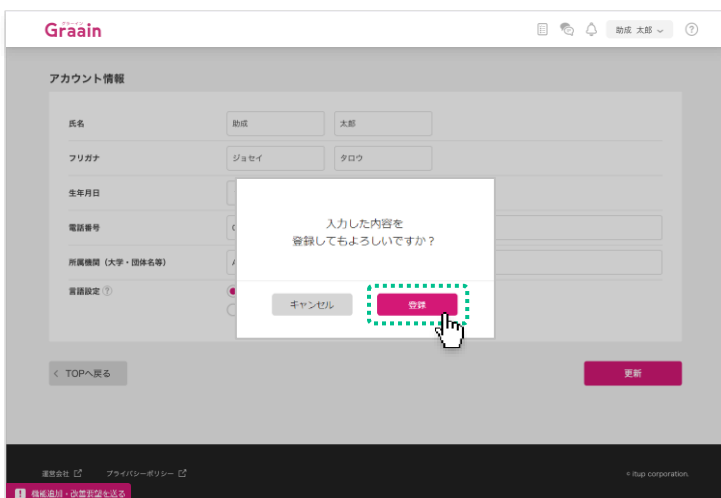


「アカウント情報」画面が表示されます。

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。



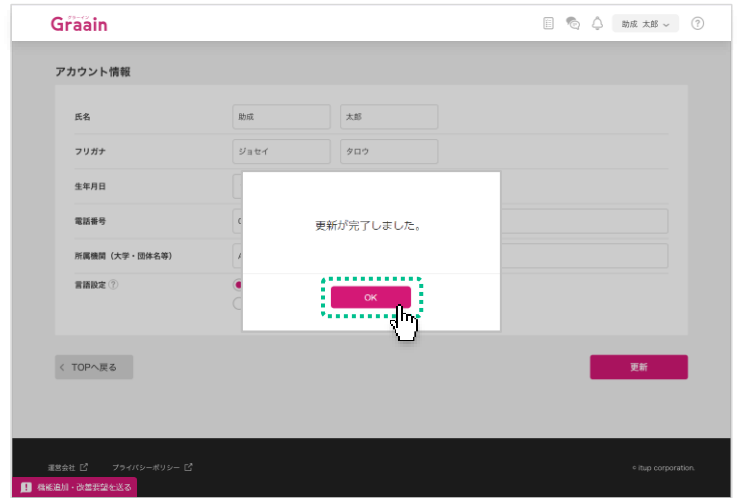
入力内容登録の確認ダイアログが表示されますので、[登録]をクリックしてください。



# 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

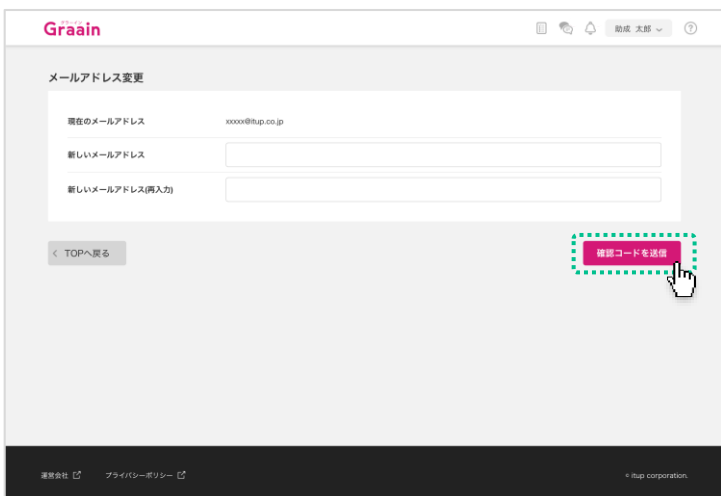
画面右上にあるあなたの名前にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「メールアドレス変更」をクリックします。

※ 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。

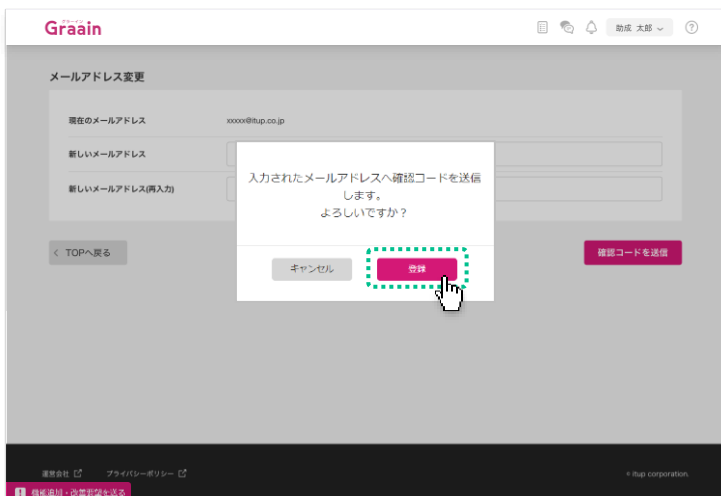


「メールアドレス変更」画面が表示されます。

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。



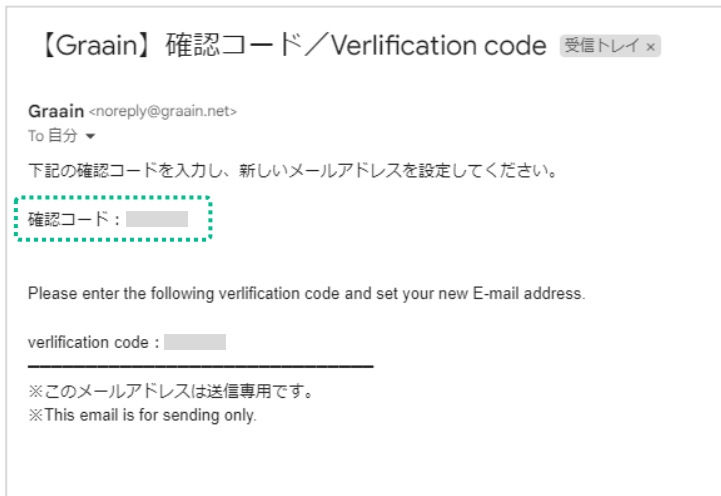
確認コード送信の確認ダイアログが表示されますので、「登録」をクリックしてください。



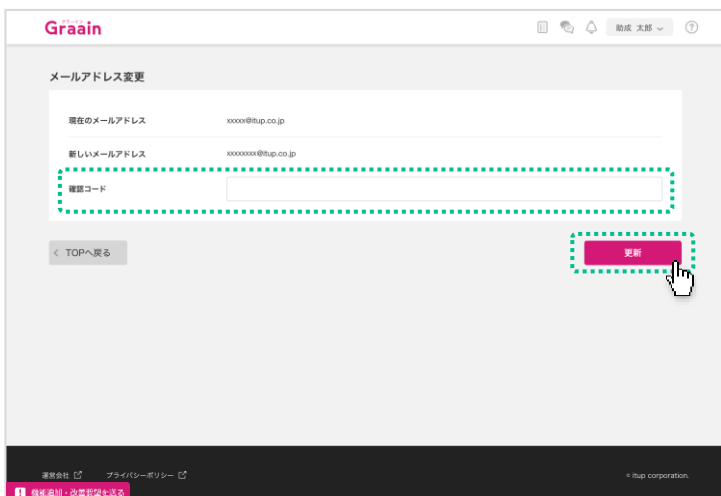
# 6. プロフィール設定

## 6-2 メールアドレスの確認・変更

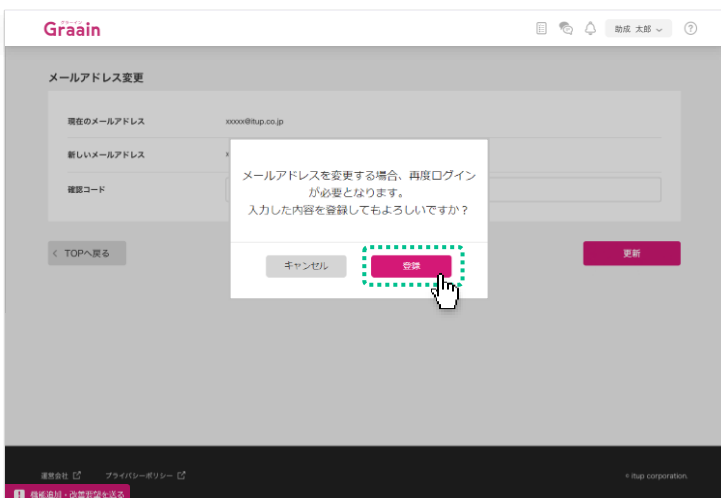
確認コードのメールが届きますので、ご確認ください。



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。



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

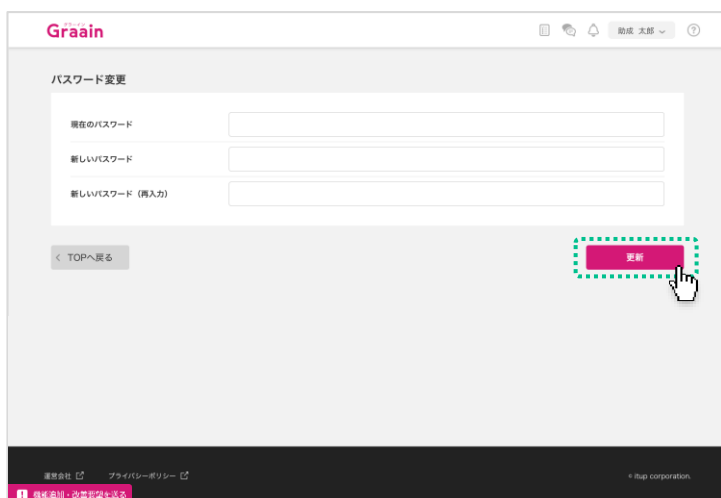
画面右上にあるあなたの名前にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「パスワード変更」をクリックします。

※ 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 (<https://myaccount.google.com/>)」より行ってください。

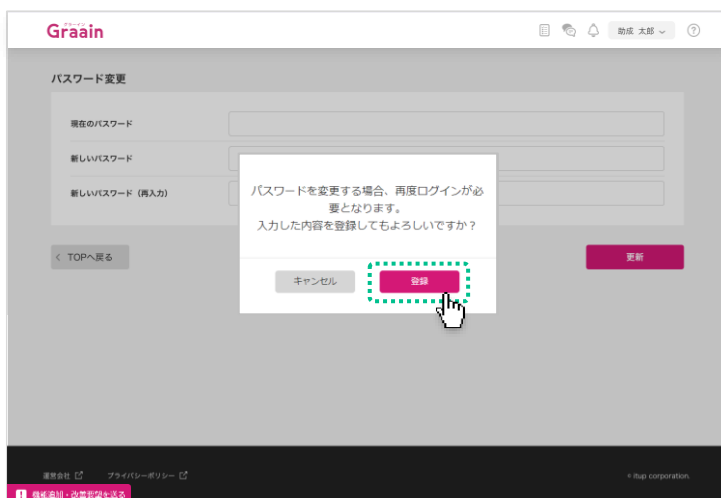


「パスワード変更」画面が表示されます。

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、画面右下の[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。





# 7. メッセージ機能

## 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. メッセージ機能

## 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。

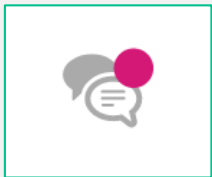
入力欄に送りたい内容を記入して (①)、  
[送信] をクリックしてください。(②)

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。





# 7. メッセージ機能

## 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。

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。



## 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  アイコンをクリックします。




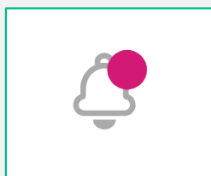
お知らせのウィンドウが表示されますので、内容を確認してください。

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。



# 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。



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。



# 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ください、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. 退会

## 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。

