

# GrantWill 申請者マニュアル

---

初版： 年 月 日

© YOSHIDA PRINTING GROUP. All Rights Reserved.

本書類はワイピービズイングループ株式会社の許可無く対外的に参照・配布しないようお願い申し上げます。

1. ログイン.....	2
2. マイページ.....	3
3. マイページ情報の修正.....	4
3-1. メールアドレスを変更する.....	4
3-2. メールアドレス以外を変更する.....	6
4. 事務局への連絡.....	7
4-1. コメントの投稿.....	7
4-2. 連絡履歴の確認.....	8
5. 申請情報入力.....	9
5-1. 掲載書類のダウンロード.....	9
5-2. 申請内容の編集.....	9
5-3. 添付書類のアップロード.....	10
5-4. 申請内容を確認する.....	11
5-5. 申請提出.....	11
5-6. 申請提出内容の確認.....	12
6. 採否結果、採択書類の確認.....	13
6-1. 掲載書類のダウンロード.....	13
6-2. 交付額の確認.....	14
6-3. 採択者提出書類のアップロード.....	14
6-4. 採択者提出書類を確認する.....	14
6-5. 採択者提出書類提出.....	15
7. 報告書の作成.....	16
7-1. 掲載書類のダウンロード.....	17
7-2. 申請内容の編集.....	17
7-3. 添付書類のアップロード.....	17
7-4. 報告書内容を確認する.....	18
7-5. 報告書提出.....	18

# 1. ログイン

1. GrantWill にアクセスし、[マイページログイン] からログイン画面へ進みます。

The screenshot shows the GrantWill system homepage. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'よくあるご質問', 'ご利用にあたって', and '募集要項'. Below this is a table with columns for '申請種類' (Application Type), '募集期間' (Application Period), and '状況' (Status). The table lists four application types: □□研究助成 (ended), ○○研究助成 (accepted), ××研究助成 (accepted), and △△研究助成 (accepted). To the right of the table, there are two callout boxes: one for '初めての方はこちら' (For first-time users) with a 'マイページを取得する' (Get My Page) button, and another for '既にマイページを取得された方はこちら' (For those who have already acquired a My Page) with a 'マイページログイン' (My Page Login) button. Below the table is a section titled '申請の流れ' (Application Process) with two steps: STEP 01 'マイページ取得' (My Page Acquisition) and STEP 02 'マイページログイン' (My Page Login). STEP 01 includes instructions to click 'マイページを取得する', register an email address, and log in with the URL and ID/password. STEP 02 includes instructions to log in to the 'マイページ' and select an application to create.

申請種類	募集期間	状況
□□研究助成 □□研究、学会発表を支援します。	2021年4月1日～2021年5月31日	終了
○○研究助成 ○○研究、学会発表を支援します。	2021年1月1日～2022年1月1日	受付中
××研究助成	2021年2月10日～2022年3月30日	受付中
△△研究助成	2021年5月24日～2021年6月30日	受付中

**STEP 01** **マイページ取得**

- 当ページ右上の「マイページを取得する」ボタンをクリックします。
- メールアドレスを登録します。
- 登録したメールアドレスに、マイページ登録用のURLが届きます。そのURLにアクセスし、IDとパスワード等の基本情報を登録します。

**STEP 02**

- 「マイページ」にログインし、個人マイページを表示します。
- マイページに表示される申請可能な応募を選択し、申請書類を作成します。

2. ユーザー名、パスワードを入力してログインします。

The screenshot shows the 'マイページログイン' (My Page Login) page. It features a header with 'GrantWillシステム' and 'HOME'. The main content area has a title 'マイページログイン' and a subtitle 'マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。' (Please enter the login ID and password registered when you acquired your My Page). Below this are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), both with a note '(半角英数字、記号)' (Half-width alphanumeric characters, symbols). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. There are two links: '>>ログインIDを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your login ID) and '>>パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom, there is a section for '初めての方はこちら' (For first-time users) with a red 'マイページを取得する' (Get My Page) button. The footer contains 'Copyright © GrantWill'.

## 2. マイページ

マイページから申請可能な助成、申請した助成を確認します。

申請する場合、詳細を表示する場合は「詳細」から助成マイページに移動します。

GrantWillシステム × LOGOUT 

申請 太郎さんのマイページTOP

氏名	申請 太郎
生年月日	1970 年 01 月 01 日
メールアドレス	test@example.com
連絡先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田〇〇〇 テストビル
電話番号	01-2345-6789
口座情報	*****

[✉ 事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス  
期間中 :  採否結果公開期間 :  報告書入稿期間 :  期間外 :

年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	申請期間中	〇〇研究助成 〇〇研究。学会発表を支援します。 2021年1月1日 ~ 2022年1月1日	<a href="#">詳細</a>	-	-
2022年度	申請期間中	××研究助成 2021年2月10日 ~ 2022年3月30日	<a href="#">詳細</a>	-	-
2022年度	申請期間中	△△研究助成 2021年5月24日 ~ 2021年6月30日	<a href="#">詳細</a>	-	-

【システムに関するお問い合わせ】  
ワイビーズインブルー株式会社（ヨシダ印刷株式会社）  
受付時間：平日の午前9時から午後5時まで  
（12時から13時までを除く）  
E-mail : test@example.com

【申請内容に関するお問い合わせ】  
GrantWill  
受付時間：(平日の午前9時15分～午後6時まで)  
E-mail : test@example.com

Copyright © GrantWill

### 3. マイページ情報の修正

#### 3-1. メールアドレスを変更する

1. マイページから [マイページ情報の修正] をクリックします。

申請 太郎さんのマイページTOP

氏名	申請 太郎
生年月日	1970 年 01 月 01 日
メールアドレス	test@example.com
連絡先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田〇〇〇 テストビル
電話番号	01-2345-6789
口座情報	*****

[✉ 事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス  
期間中:      採否結果公開期間:      報告書入稿期間:      期間外:     

2. メールアドレス欄の [編集] からメールアドレス変更画面を開きます。  
※ メールアドレス以外にも変更がある場合は一度変更内容を保存してください。

生年月日  
※半角数字  
※西暦形式

1970 年 01 月 01 日

メールアドレス  
test@example.com

〒 100 - 0001

[編集](#)

3. 新しく登録するメールアドレスを入力して [登録] をクリックします。

GrantWillシステム

← BACK HOME × LOGOUT

GrantWill  
助成業務サポートシステム

### メールアドレス変更

入力されたメールアドレスに、メールアドレス用URLを送信します。  
メール本文に記載されたURLにアクセスし、登録手続きを行ってください。  
メール送信後、本システムから自動的にログアウトされます。

メールアドレス  (半角)

メールアドレス(確認用)  (半角)

[登録](#) [戻る](#)

Copyright © GrantWill

## メールアドレス変更

登録されたメールアドレスにメールアドレス変更URLを送信しました。  
 なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、メールが届かない場合は迷惑メールボックスもご確認ください。

メール本文に記載されたURLにアクセスし、24時間以内にマイページ取得手続きを行ってください。

※ 24時間を超えてアドレスが無効になった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

画面を閉じてください。

Copyright © GrantWill

メール送信完了画面が表示され、新しく入力したメールアドレスに登録用 URL が送信されます。

#### 4. 届いたメール内のURLをクリックします。

※ 有効期限を過ぎている場合は再度、マイページ情報編集から登録を行ってください。

※ URL をクリックしても登録ページが表示されない場合は、URL をすべてコピーして、ブラウザのアドレス欄に貼り付けてアクセスしてください。

下記のURLにアクセスして、メールアドレス登録手続きを完了してください。

[http://c7-grantwill-test.dev.yoshida-p.net/login/Update\\_MailAddress.php?key=wLD5FBjvwqpbHZjXlhhzDB%2F8q19mnVI9xMrBijVXQWM%3D](http://c7-grantwill-test.dev.yoshida-p.net/login/Update_MailAddress.php?key=wLD5FBjvwqpbHZjXlhhzDB%2F8q19mnVI9xMrBijVXQWM%3D)

※このアドレスの有効期間は24時間です。  
 (有効期限 20XX/XX/XX XX:XX)  
 アドレスが無効となった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

※URLをクリックしても登録ページが表示されない場合は、URLをすべてコピーして、ブラウザのアドレス欄に貼り付けてアクセスしてください。

このメールは「GrantWillシステム」より配信されています。  
 返信はできませんので、あらかじめご了承ください。  
 お心当たりのない方やご不明な点がある方は、  
 下記お問い合わせ先までご連絡ください。

メールアドレスを更新しました。  
 この画面を閉じてください。

「メールアドレスを更新しました。この画面を閉じてください。」と表示されれば、メールアドレスの変更が完了です。

## 3-2. メールアドレス以外を変更する

1. マイページから [マイページ情報の修正] をクリックします。


申請 太郎さんのマイページTOP

氏名	申請 太郎
生年月日	1970 年 01 月 01 日
メールアドレス	test@example.com
連絡先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田〇〇〇 テストビル
電話番号	01-2345-6789
口座情報	*****

[✉ 事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス  
期間中:  採否結果公開期間:  報告書入稿期間:  期間外:

2. 内容を修正して [保存] をクリックします。


GrantWillシステム [←](#) [HOME](#) [×](#) LOGOUT 

### マイページ情報編集

マイページ情報を変更する場合は新しい情報を入力してください。  
メールアドレスを変更する場合は入力されたメールアドレスに登録用メールが送られます。

#### ログインID・パスワード設定

※ ログインIDは8桁以上で指定してください。  
※ 半角の英字、数字、特定の記号を使用することができます。

ログインID	<input type="text" value="sample123"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/> 

#### マイページ情報

氏名	姓 <input type="text" value="申請"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>
生年月日 ※半角数字 ※西暦形式	<input type="text" value="1970"/> 年 <input type="text" value="01"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日
メールアドレス	<input type="text" value="test@example.com"/> <a href="#">編集</a>
連絡先住所 ※半角数字(郵便番号)	〒 <input type="text" value="100"/> - <input type="text" value="0001"/> <small>郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。</small> 住所 <input type="text" value="東京都"/> <input type="text" value="千代田区千代田〇〇〇"/> ビル名・建物名 <input type="text" value="テストビル"/>
電話番号 ※半角数字	<input type="text" value="01"/> - <input type="text" value="2345"/> - <input type="text" value="6789"/>

[保存](#) [戻る](#)

Copyright © GrantWill

## 4. 事務局への連絡

### 4-1. コメントの投稿

1. マイページトップから「事務局へ連絡」をクリックして、コメント投稿・連絡履歴画面を開きます。

申請 太郎さんのマイページTOP

氏名	申請 太郎
生年月日	1970 年 01 月 01 日
メールアドレス	test@example.com
連絡先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田〇〇〇 テストビル
電話番号	01-2345-6789
口座情報	*****

[事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス  
期間中 :  採否結果公開期間 :  報告書入稿期間 :  期間外 :

連絡履歴

氏名: 申請太郎

[連絡履歴](#) [コメントの投稿](#)

コメントを投稿するとGrantWillにメールが送られます。

件名  
[sample123]

本文  
ログインID: sample123  
氏名: 申請太郎

添付ファイル: 1  
[ファイルを選択](#) 選択されていません  
>> 添付ファイルを取り消す

添付ファイル: 2  
[ファイルを選択](#) 選択されていません  
>> 添付ファイルを取り消す

添付ファイル: 3  
[ファイルを選択](#) 選択されていません  
>> 添付ファイルを取り消す

添付ファイル: 4  
[ファイルを選択](#) 選択されていません  
>> 添付ファイルを取り消す

添付ファイル: 5  
[ファイルを選択](#) 選択されていません  
>> 添付ファイルを取り消す

ポップアップウィンドウが表示されます。

2. 件名、本文を入力します。

件名  
[sample123]

本文  
ログインID: sample123  
氏名: 申請太郎



添付ファイルがある場合は、[ファイルを選択] からファイルを添付します。  
添付をやめる場合は [ >> 添付ファイルを取りやめる ] をクリックします。

添付ファイル：1

選択されていません

>> 添付ファイルを取りやめる

3. [送信] をクリックしてコメントを投稿します。  
管理者にメールが送信されます。

## 4 - 2. 連絡履歴の確認

連絡履歴画面で [連絡履歴] タブをクリックします。

連絡履歴

氏名：サンプル太郎

コメントを投稿するとGrantWill財団にメールが送信されます。

件名  
【12345678】

本文  
ログインID：12345678  
氏名：サンプル太郎

メールの送受信履歴が表示されます。

連絡履歴

氏名：サンプル太郎

202X/XX/XX 00:00:00	件名：GrantWill財団より
<input checked="" type="checkbox"/> GrantWill財団	
202X/XX/XX 00:00:00	件名：【12345678】サンプルコメント
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル太郎	
202X/XX/XX 00:00:00	件名：公益財団法人 GrantWill財団より
<input checked="" type="checkbox"/> 申請受理メール	
202X/XX/XX 00:00:00	件名：公益財団法人 GrantWill財団より
<input checked="" type="checkbox"/> 申請受理メール	

メールの詳細は  ボタンをクリックすると表示されます。

202X/XX/XX 00:00:00	件名：公益財団法人 GrantWill財団より
<input checked="" type="checkbox"/> 申請受理メール	

件名：公益財団法人 GrantWill財団より

サンプル大学  
サンプル太郎様

下記の内容で申請を受け付けました。

申請種類：海外交流事業助成  
氏名：サンプル太郎  
所属：サンプル大学  
メールアドレス：sample@grantwill.com  
事業内容：サンプル海外交流事業内容

\* ----- \*

GrantWill財団  
E-mail grantwill@yoshida-p.co.jp  
HP https://www.yoshida-p.jp/  
\* ----- \*

## 5. 申請情報入力

マイページトップの一覧から申し込む申請種類を選択し、申請書類欄の「詳細」をクリックします。

※ 併願不可の申請を既に提出している場合や過去の採択状況から申請不可の場合はボタンが表示されません。


年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	申請期間中	〇〇研究助成 〇〇研究、学会発表を支援します。 2021年1月1日 ~ 2022年1月1日	詳細	-	-
2022年度	申請期間中	××研究助成 2021年2月10日 ~ 2022年3月30日	詳細	-	-
2022年度	申請期間中	△△研究助成 2021年5月24日 ~ 2021年6月30日	詳細	-	-

### 5-1. 掲載書類のダウンロード

申請に関する参考書類がある場合は「申請書類の作成」の上にダウンロードボタンが表示されます。

申請書類を作成し、提出を行ってください。  
申請受付期間：○月○日～○月○日

募集要項  
募集要項をご確認の上、申請を行ってください。  
[PDFファイルダウンロード](#)

 **申請書類の作成**

「提出」するまでは、申請期間内であれば何度でも上書き保存が可能です。  
Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンをおしてください。

### 5-2. 申請内容の編集

【編集】から申請内容を入力します。

申請書式は【入力内容確認】から確認できます。

※ 必須マークがついている項目は必須項目です。登録しないと提出することができません。

 **申請書類の作成**

「提出」するまでは、申請期間内であれば何度でも上書き保存が可能です。  
Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンをおしてください。

申請種類 **〇〇研究助成**

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
申請内容 必須	<a href="#">編集</a>		
	アップロードしてください 必須 <a href="#">フォーマットのダウンロード</a>		

### 5-3. 添付書類のアップロード

添付書類がある場合、ファイルアップロード欄が表示されます。

ファイルを選択した後、[指定したファイルをアップロードする] をクリックするとファイルがアップロードされます。

アップロードしたファイルを確認したい場合は [閲覧] から確認できます。

ファイルを削除したい場合は [削除] を押ししてください。

アップロードファイルが複数個ある申請の場合、複数のアップロード枠が表示されます。

フォーマットファイルがある場合は [フォーマットファイルのダウンロード] ボタンが表示されます。

※ 必須マークがついている項目は必須項目です。登録しないと提出することができません。

The screenshot shows the '申請書類の作成' (Application Form Creation) page. At the top, there is a document icon and the title. Below it, a red warning message states: 「提出」するまでは、申請期間内であれば何度でも上書き保存が可能です。Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンをおしてください。 The '申請種類' (Application Type) is set to '〇〇研究助成'. A table lists the application content with columns for '提出書類' (Submitted Documents), '操作' (Operations), '閲覧' (View), and '最終更新日' (Last Updated). The '申請内容' (Application Content) is marked as '必須' (Required) and has an '編集' (Edit) button. Below this, the 'アップロードファイル' (Upload Files) section is highlighted with a red box. It contains two upload slots, 'アップロードファイル1' and 'アップロードファイル2', both marked as '必須'. Each slot has a 'フォーマットのダウンロード' (Download Format) button, a 'ファイルを選択' (Select File) button, and a '指定したファイルをアップロードする' (Upload Selected File) button. Below the upload buttons, there are instructions: for 'アップロードファイル1', supported extensions are 'pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip' and the file size must be 5MB or less; for 'アップロードファイル2', supported extensions are 'xls,xlsx' and the file size must be 5MB or less. A link for 'PDFファイル変換方法' (PDF File Conversion Method) is also provided, with a note that security settings should not be changed for PDF files.

アップロードファイルは [アップロード] の下に記載された拡張子に合わせて作成してください。

This is a close-up of the file upload instructions from the previous screenshot. It shows the 'アップロードファイル1' (Upload File 1) section, which is marked as '必須' (Required). It includes the 'フォーマットのダウンロード' (Download Format) button, the 'ファイルを選択' (Select File) button, and the '指定したファイルをアップロードする' (Upload Selected File) button. Below these buttons, the instructions are: 「※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip」です。」 (Supported extensions for upload are 'pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip'.), 「※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。」 (The capacity of the file to be uploaded must be within 5MB.), and 「[PDFファイル] 変換方法」 (PDF File Conversion Method) with a note: 「※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。」 (Do not change security settings for the 'PDF file' to be submitted. Upload will not be possible.)

## 5-4. 申請内容を確認する

[入力内容確認]、[閲覧] から入力内容を確認します。

申請情報を変更する場合は [編集] から修正を行ってください。

添付書類を変更する場合は [削除] をクリックしてファイルを削除してから、再度ファイルを選択し [指定したファイルをアップロードする] をクリックします。

### 申請書類の作成

「提出」するまでは、申請期間内であれば何度でも上書き保存が可能です。  
Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンをおしてください。

申請種類 ○○研究助成

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
申請内容 <b>必須</b>	<a href="#">編集</a>	<a href="#">入力内容確認</a>	20XX/XX/XX XX:XX:XX
アップロードファイル1 <b>必須</b>	<a href="#">フォーマットのダウンロード</a> <small>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。 <b>「PDFファイル」変換方法</b> ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</small>	1.pdf <a href="#">閲覧</a> <a href="#">削除</a>	20XX/XX/XX XX:XX:XX
アップロードファイル2	<small>※アップロードが可能な拡張子は「xls,xlsx」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。</small>	2.xlsx <a href="#">閲覧</a> <a href="#">削除</a>	20XX/XX/XX XX:XX:XX

## 5-5. 申請提出

申請情報、添付書類を確認後、誤りがなければ [提出] をクリックします。

※ 提出後の再編集はできません。

※ よくご確認の上 [提出] をクリックしてください。

### 提出

提出すると再編集ができません。  
入力内容をご確認の上、提出を行ってください。  
※ 申請書類の内容を確定したら、受付期間内に「提出」ボタンをクリックしてください。  
※ 提出後の修正は出来ません。

まだ提出せずに編集を終えたい場合は、この画面でブラウザを閉じるか、「TOPに戻る」のボタンをクリックしてください。

[TOPに戻る](#)  
[提出](#)

## 5-6. 申請提出内容の確認

1. マイページトップの一覧から「申請書類」欄の「詳細」をクリックします。

ステータス					
期間中 :		採否結果公開期間 :		報告書入稿期間 :	
期間外 :					
年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	申請期間中	〇〇研究助成 〇〇研究、学会発表を支援します。 2021年1月1日 ~ 2022年1月1日	<a href="#">提出 詳細</a>	-	-
2022年度	申請期間中	××研究助成 2021年2月10日 ~ 2022年3月30日	<a href="#">詳細</a>	-	-
2022年度	申請期間中	△△研究助成 2021年5月24日 ~ 2021年6月30日	<a href="#">詳細</a>	-	-

2. 申請内容を確認する場合は「入力内容確認」から申請書の確認が出来ます。  
添付書類を確認する場合は「閲覧」からファイルを確認出来ます。

申請種類 <span>〇〇研究助成</span>		
提出書類	閲覧	提出日
申請内容	<a href="#">入力内容確認</a>	20XX/XX/XX XX:XX:XX
アップロードファイル1	<a href="#">閲覧</a>	
アップロードファイル2	<a href="#">閲覧</a>	

## 6. 採否結果、採択書類の確認

マイページトップの一覧の採択書類欄から「詳細」をクリックします。

※ 採否結果が未公開の場合はボタンが表示されません。

年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	採否結果公開	特定研究開発助成 20XX年XX月X日 ~ 20XX年XX月XX日	提出 詳細	採択 0/1 詳細	-
2022年度	申請期間中	開発助成 20XX年XX月XX日 ~ 20XX年XX月XX日	未編集 詳細	-	-
		研究助成			

採否書類マイページが表示されます。

### 6-1. 掲載書類のダウンロード

採否結果に関する参考書類がある場合はダウンロードボタンが表示されます。

## 6-2. 交付額の確認

採択決定後、交付額が登録されている場合は、交付額欄が表示されます。

<a href="#">PDFファイルダウンロード</a>			
交付額		200千円	
提出書類	操作	閲覧	最終更新日
	アップロードしてください		

## 6-3. 採択者提出書類のアップロード

採択者提出書類がある場合、ファイルアップロード欄が表示されます。

ファイルを選択した後、[指定したファイルをアップロードする] をクリックするとファイルがアップロードされます。

アップロードしたファイルを確認したい場合は [閲覧] から確認できます。

ファイルを削除したい場合は [削除] を押してください。

アップロードファイルが複数個ある申請の場合、複数のアップロード枠が表示されます。

フォーマットファイルがある場合は [フォーマットファイルのダウンロード] ボタンが表示されます。

※ 必須マークがついている項目は必須項目です。

交付額		200千円	
提出書類	操作	閲覧	最終更新日
	アップロードしてください		
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>ファイルを選択 <small>選択されていません</small></p><p><a href="#">指定したファイルをアップロードする</a></p></div>		
採択書類 1	<p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a> ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> <p>「提出」ボタンをクリックすると提出処理を行います。 提出処理を行わない場合、GrantWillに書類は送られません。</p>		
必須			

## 6-4. 採択者提出書類を確認する

[閲覧] からアップロードファイルを確認します。

添付書類を変更する場合は [削除] をクリックしてファイルを削除してから、

再度ファイルを選択し [指定したファイルをアップロードする] をクリックします。

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
採択者提出書類	<p>採択者書類を提出してください。</p> <p>※アップロードが可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。</p> <p><a href="#">「PDFファイル」変換方法</a> ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。</p> <p><a href="#">提出</a></p> <p>「提出」ボタンをクリックすると提出処理を行います。 提出処理を行わない場合、GrantWillに書類は送られません。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>1.pdf</p><p><a href="#">閲覧</a></p><p><a href="#">削除</a></p></div>	20XX/XX/XX XX:XX:XX
必須			

## 6-5. 採択者提出書類提出

採択者提出書類を確認後、誤りがなければ [提出] をクリックします。

※ 提出後の再編集はできません。

※ よくご確認の上 [提出] をクリックしてください。

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
採択者提出書類 <b>必須</b>	採択者書類を提出してください。 ※アップロード可能な拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,zip」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内としてください。 <a href="#">「PDFファイル」変換方法</a> ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ設定をしないでください。アップロードができなくなります。 <b>提出</b> 「提出」ボタンをクリックすると提出処理を行います。提出処理を行わない場合、GrantWillに書類は送られません。	1.pdf <b>閲覧</b> <b>削除</b>	20XX/XX/XX XX:XX:XX



## 7. 報告書の作成

マイページトップの一覧の報告書類欄から「詳細」をクリックします。

※ 入稿する報告書がない場合はボタンが表示されません。

年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	報告書入稿期間	研究助成 2021年1月1日 ~ 2021年8月1日	提出 詳細	採択 1/1 詳細	0/1 詳細
2022年度	申請期間中	開発助成 2021年2月10日 ~ 2022年3月30日	未編集 詳細	-	-

報告書一覧が表示されます。

入稿する報告書の「詳細」をクリックします。

No	報告書	入稿期間	ステータス	詳細
1	中間報告書	2021年8月10日 ~ 2022年8月20日	入稿期間中	未編集 詳細
2	最終報告書	2021年12月1日 ~ 2022年1月1日	入稿期間前	未編集

GrantWill 助成業務サポートシステム

サンプル 太郎さんのマイページ

### 中間報告書

期日までに中間報告書の提出をお願いします。

報告書類の作成

「提出」するまでは、申請期間内であれば何度でも上書き保存が可能です。  
Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンをおしてください。

提出書類	操作	履歴	最終更新日
WEB入力項目	編集	入力の内容確認	2022/12/09 13:10:32

PDFファイルで読むためには、Adobe Readerが必要です。  
赤のアイコンをクリックすると入手（無料）できます。

提出

報告書一覧に戻る

提出

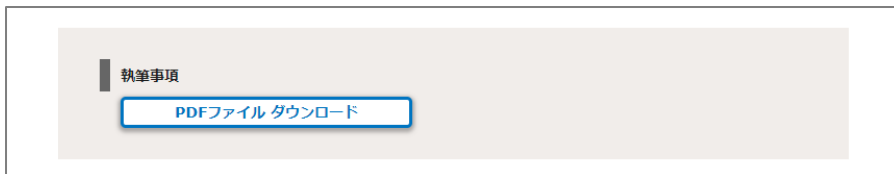
システムに関するお問い合わせ先  
GrantWill 財団  
E-Mail : grantwill@yoshida-p.co.jp

© GRANTWILL FOUNDATION All Rights Reserved.

報告書マイページが表示されます。

## 7-1. 掲載書類のダウンロード

報告書に関する参考書類がある場合はダウンロードボタンが表示されます。



## 7-2. 申請内容の編集

[編集] からWEB 入力項目を入力します。

入力内容は [入力内容確認] から確認できます。

※ 必須マークがついている項目は必須項目です。登録しないと提出することができません。



## 7-3. 添付書類のアップロード

添付書類がある場合、ファイルアップロード欄が表示されます。

ファイルを選択した後、[指定したファイルをアップロードする] をクリックするとファイルがアップロードされます。

アップロードしたファイルを確認したい場合は [閲覧] から確認できます。

ファイルを削除したい場合は [削除] を押してください。

アップロードファイルが複数個ある申請の場合、複数のアップロード枠が表示されます。

フォーマットファイルがある場合は [フォーマットファイルのダウンロード] ボタンが表示されます。

※ 必須マークがついている項目は必須項目です。登録しないと提出することができません。



## 7-4. 報告書内容を確認する

[入力内容確認]、[閲覧] から入力内容を確認します。

WEB 入力項目を変更する場合は [編集] から修正を行ってください。

添付書類を変更する場合は [削除] をクリックしてファイルを削除してから、再度ファイルを選択し [指定したファイルをアップロードする] をクリックします。



## 7-5. 報告書提出

WEB 入力項目情報、添付書類を確認後、誤りがなければ [提出] をクリックします。

※ 提出後の再編集はできません。

※ よくご確認の上 [提出] をクリックしてください。

