

# 日本財団ソーシャルイノベーター支援制度2017

## インターネット申請マニュアル

公益財団法人日本財団

ver 1.0

更新日 2017年4月10日

このマニュアルは、助成申請の流れに沿って主にインターネットの操作手順を記しています。助成制度については日本財団HPをご覧ください。

## インターネット申請の流れ

以下の表は、インターネット申請の全体の流れを示したものです。

※ インターネット申請は、3種類のwebサイトを閲覧・利用します。

※ CANPANの団体情報登録は申請締切前日までです。

使用・閲覧するツール	インターネット申請の流れ	期限
<b>STEP 1</b>		
インターネット申請マニュアル	STEP 1-1. 申請フォーマット記載内容の確認	
<b>STEP 2</b>		
インターネット : <a href="http://fields.canpan.info/">http://fields.canpan.info/</a>		
CANPAN FIELDS	STEP 2-1. CANPANへのユーザー登録 STEP 2-2. CANPANの団体情報の更新/新規登録	申請締切前日 23:59まで
<b>STEP 3</b>		
インターネット : <a href="http://www.nippon-foundation.or.jp/">http://www.nippon-foundation.or.jp/</a>		
日本財団HP	STEP 3-1. 申請添付資料のダウンロード	
Microsoft Office Excel		
	STEP 3-2. 申請添付資料の作成	
<b>STEP 4~5</b>		
インターネット : <a href="https://crm.fjcl.fujitsu.com/certification/login_ini.do?mode=nf_shinsei">https://crm.fjcl.fujitsu.com/certification/login_ini.do?mode=nf_shinsei</a>		
インターネット申請画面	STEP 4. インターネット申請 STEP 5-1. 申請完了の確認	申請締切日 17:00まで
ご自身のメールソフト		
メールソフト	STEP 5-2. 受付確認メールの受信	申請締切期日から 1週間を目途に送信予定
<b>動作環境</b>		
CANPAN FIELDS	Internet Explorer・Firefox・Safari・Chromeの最新版で動作確認を行っております。 ※Internet Explorerをご利用の場合、互換表示がオン（有効）になっていると動作が不安定になるケースがあります。表示を崩すことが多い為、必ずオフ（無効）となるよう設定してください。	
インターネット申請画面	OS : Windows Vista、Windows 7、Windows 8.1 Webブラウザ : Windows版Internet Explorer 7 / 8 / 9 / 10 / 11 Windows版Google Chrome (バージョン34で動作検証済) ※上記以外のOS、Webブラウザには対応しておりません。 (Window10は動作サポート外です。予期せぬシステムエラーを避けるため、他のOSを利用することを強く推奨いたします。) ※Windowsストアアプリ版のInternet Explorer 11には対応しておりません。	

# STEP 1.

## << 前提 >>

- ◆インターネット申請画面にログイン後、**60分間経過すると自動的にログアウトします。**  
短時間で入力を完了させるため、以下の「インターネット申請の入力項目」を参考に、申請内容を事前に準備してください。
- ◆以下で指定する形式での入力が行われていない場合（例：箇条書きとすべきところ文章で記載されている場合など）は、**審査の対象外とする場合がございます。**

## No.1 申請フォーマット記載内容の確認 追加団体情報

STEP 1			
インターネット申請画面	STEP 1.1	申請フォーマット記載内容の確認	
STEP 2			
インターネット	STEP 2.1	CANPAN-ユーザー登録	申請項目
CANPAN FIELDS	STEP 2.2	CANPAN-団体情報登録	申請項目
STEP 3			
インターネット	STEP 3.1	申請フォーマット記載内容の確認	
Microsoft Office Excel	STEP 3.2	申請フォーマット記載内容の確認	
STEP 4			
インターネット	STEP 4.1	インターネット申請	申請項目
インターネット	STEP 4.2	インターネット申請	申請項目
インターネット	STEP 4.3	インターネット申請	申請項目

1-1

### インターネット申請の入力項目

インターネット申請では、事前にCANPANに登録した団体登録の他に、以下の入力項目があります。ネットでの申請入力の前に内容を事前にご準備ください。

(※) 項目についている番号は、インターネット申請画面の項目No.になります。

#### 追加団体情報

##### 34 代表者略歴

代表者の略歴を時系列で記入してください。学歴は不要です。文字数は255文字以内になりますので、文字数制限を超える場合は、最近のものを優先して入力してください。

##### 35 所管官庁

法人格を取得する際に認可・認証を受けた所管官庁を記入してください。一般社団法人、一般財団法人、任意団体の場合は、入力不要です。NPO法人で市区町村（政令指定都市を除く。）から認証を受けた場合は所在する都道府県名を記入してください。

##### 38 前年度決算総額

団体の支出総額を入力してください。法人の決算書の「支出」の合計額をご確認ください。新規設立団体の場合は入力がなくとも構いません。

##### 39 前年度事業費総額

決算総額のうち、事業費の総額を記入してください。決算書に記載されている事業費の総額です。決算総額＝支出総額、事業費＝決算総額－管理費になります。法人によって項目名称が違う場合がありますので、詳しくは貴団体の経理御担当者様にご確認ください。

##### 40 役員員数

常勤の役員員数の合計を記入してください。常勤については、法人内部の雇用契約に基づいてご判断ください。※一般的に「常勤」とは、事業所で定められている常勤の所定労働時間勤務している職員をいいます。

##### 41 業務（活動）日数

月あたりの団体の活動日数を記入してください。月ごとに活動日数が異なる場合には、年間を通じての平均日数を記入してください。

##### 42 受益者数

会員制度や登録制度であれば、その人数を記入してください。あるいは、イベントなどの参加者数（年間延べ）、施設の利用者数（年間延べ）、サービスの利用者数（年間延べ）など、具体的にわかるように記入してください。

##### 43 加盟団体

組織として、加盟している団体があればその名称を記入してください。  
例) 日本ファンドレイジング協会、全国福祉施設協議会

### [マニュアル]

#### 事前準備

追加団体情報

事業情報

### [CANPAN FIELDS]

#### ユーザー登録

ユーザー登録する

ログインする

パスワードを忘れたら

#### 団体情報登録・更新

団体を検索する

団体情報を編集する

新しい団体を登録する

団体を一時保存する

団体情報を印刷する

### [日本財団HP]

#### 申請添付資料の準備

添付資料のダウンロード

添付資料の作成

### [インターネット申請画面]

初回ログイン

パスワード変更

新規登録

申請団体の選択

申請内容の入力

申請送信・印刷

申請内容の確認

### [お問い合わせ先]

STEP 1	
インターネット利用状況	STEP 1.1. 申請フォーマット記載内容の確認
STEP 2	
インターネット	STEP 2.1. CANPANユーザー登録
CANPAN FIELDS	STEP 2.2. CANPAN FIELDSの取得と登録
STEP 3	
インターネット	STEP 3.1. 申請書のダウンロード
Microsoft Office Excel	STEP 3.2. 申請書のダウンロード
STEP 4	
インターネット	STEP 4.1. インターネット掲載
インターネット	STEP 4.2. 申請書の掲載
インターネット	STEP 4.3. 申請書の印刷

## [マニュアル]

## 事前準備

追加団体情報  
事業情報

## [CANPAN FIELDS]

## ユーザー登録

ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

## 団体情報登録・更新

団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

## [日本財団HP]

## 申請添付資料の準備

添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

## [インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

## [お問い合わせ先]

**44 会員数・単位**

利用会員・賛助会員など種類別に、個人・団体にわけて記入してください。

例) 正会員個人20名 団体10団体 賛助会員個人40名 団体15団体

**45 会費**

利用会員・賛助会員など種類別に、個人・団体にわけて、会費を記入してください。

**46 団体の備考**

過去に団体名称や法人格の変更、団体の合併等があった場合はその内容、今回申請する事業の実施にあたって関連する資格所有者（例：准認定・認定ファンドレイザー資格等）がいる場合はその資格者を記入してください（700文字以内）

**担当者情報**

※申請内容の問い合わせができる方（原則として申請事業の代表者）の情報を入力してください。

**47 勤務先名**

申請団体の常勤スタッフの場合は、申請団体名を記入し、連絡先も団体の連絡先を記入してください。普段の連絡先が自宅の場合は、記入不要です。

普段の連絡先が申請団体以外の職場の場合は、勤務先の企業や団体名を記入してください。

**48 部署・役職**

団体内の部署、役職や、勤務先の部署、役職を記入してください。

**49 担当者**

審査時に連絡するため、申請内容がわかり、質問に答えられる方を記入してください。

原則として申請事業の代表者です。

**53 郡市区町村**

東京特別区や、政令指定都市の行政区については、「郡市区町村」に記入してください。それ以下の住所は「詳細住所」に記入してください。

**57 電話番号**

電話番号は2ヶ所記入欄があります。電話につながりやすい順に、なるべく2つ記入してください。

（申請に関する問い合わせなどを行いますので、平日9-17時に連絡がつく電話番号を記入してください）

**62 備考**

こちらから電話をする際に注意する点（例えば電話番号をかけてはいけない時間）などあれば記入してください。

**69 FAX番号**

連絡先を自宅にした場合で、個人ではFAXがない時は事務所のFAXを記入してください。

**75 メールアドレス**

自動的にCANPANにユーザー登録した際のメールアドレスが入力されます。必要があれば適宜修正してください。

STEP 1	
インターネット利用状況	STEP 1.1. 申請フォーマット記載情報の記載
STEP 2	
インターネット	STEP 2.1. CANPAN-フィールド登録
CANPAN FIELDS	STEP 2.2. CANPAN-フィールド登録情報の確認
STEP 3	
インターネット	STEP 3.1. 申請団体の登録
Microsoft Office Excel	STEP 3.2. 申請団体の登録情報の確認
STEP 4	
インターネット	STEP 4.1. インターネット掲載
申請団体の登録	STEP 4.2. 申請団体の登録
インターネット掲載状況	STEP 4.3. 申請団体の登録
Microsoft Office Excel	STEP 4.4. 申請団体の登録

2-1

## 事業情報

## 76 事業名

事業の概要が分かるようなタイトルを、端的に記入してください。

## 77 支援の柱

ご申請の事業に最もあてはまるものを選んでください。あてはまるものがない場合は、「その他、海や船に関する事業」「その他、社会福祉に関する事業」「その他、教育・文化などに関する事業」から選んでください。

## 78 継続ID

空欄にしてください（今回のソーシャルイノベーター支援制度では使用しない項目のため）。

## 79 目的

申請添付資料（Excelファイル）のうち「ロジックモデル（解説）」のシートに記載した「**最終アウトカム**」を、**350文字以内で要約して下さい。**

## 80 目標

申請添付資料（Excelファイル）のうち「ロジックモデル（解説）」のシートに記載した「**中間アウトカム**」及び「**初期アウトカム**」を、**簡条書きで要約して下さい。**また、定量的な目標値が設定可能であれば、目標値も記載して下さい。

## 記入例：

- 1.学習支援プログラムに参加した児童の学力及び学習意欲の向上（学力テストのスコアの20%向上、学校環境適応度テストのスコアの10%向上）
- 2.相談支援プログラムに参加した児童の身体的・心理的健康の向上（〇〇精神健康調査テストの10%以上の改善）
- 3.本事業の支援対象となった児童の進学率の向上

## 81 事業内容

上記の目的及び目標を達成するために、どのようなプロジェクトを実施したいのか、そのために何を計画しているのかについて、**以下のフォーマットに従って、700文字以内で入力して下さい。**

## 記入例：

- 1.ボランティア中央研修会の開催
  - (1)日時：2017年10月10日・11日
  - (2)場所：厚生年金会館
  - (3)参加者：47名(各県ボランティアリーダー)
  - (4)内容：講義・体験発表と討議
- 2.ボランティア地方研修会の開催
  - (1)日程：2017年6月～2018年2月計47回
  - (2)場所：47都道府県
  - (3)参加者：30名/回(地域ボランティアリーダー)
  - (4)内容：講義・体験発表と討議
- 3.資料の作成配布
  - (1)マニュアル及び事例集の作成：各2,000部

なお、ここには原則として**支援期間終了時（2017年12月）までの計画のみを記入して下さい。**

長期的な計画や戦略については、申請添付資料（所定のExcelファイル）で記入いただくロジックモデルにより評価します。

## [マニュアル]

## 事前準備

追加団体情報

事業情報

## [CANPAN FIELDS]

## ユーザー登録

ユーザー登録する

ログインする

パスワードを忘れたら

## 団体情報登録・更新

団体を検索する

団体情報を編集する

新しい団体を登録する

団体を一時保存する

団体情報を印刷する

## [日本財団HP]

## 申請添付資料の準備

添付資料のダウンロード

添付資料の作成

## [インターネット申請画面]

初回ログイン

パスワード変更

新規登録

申請団体の選択

申請内容の入力

申請送信・印刷

申請内容の確認

## [お問い合わせ先]

インターネット申請画面		
STEP 1		
インターネット申請 ログイン	STEP 1.1 申請フォーマット記載内容の確認	
STEP 2		
インターネット	STEP 2.1 CANPANにユーザー登録	申請日付 入力
CANPAN FIELDS	STEP 2.2 CANPANに団体情報(団体情報)	申請日付 入力
STEP 3		
インターネット	STEP 3.1 申請内容のチェック	
Account Office Book	STEP 3.2 申請内容の作成	
STEP 4		
インターネット	STEP 4.1 インターネット申請	申請日付 入力
申請内容	STEP 4.2 申請内容の確認	
申請内容の印刷	STEP 4.3 申請内容の確認	

**82 事業成果物**

支援期間終了時まで制作する予定の事業成果物（報告書、整備した物品の写真など）の名前を、以下のフォーマット通りに255文字以内で記入してください。

記入例：

- に関する報告書 A●版（●ページ）●部
- 活動写真
- チラシ A●版 ●部

**85 助成金申請額**

申請したい助成金額を記入してください。必ず申請添付資料（所定のExcelファイル）の数字と同じにしてください。

**86 自己負担額**

今回のソーシャルイノベーター支援制度の補助率は100%のため、自己負担額は「0」でも問題ありません。助成金額の上限である500万円を超える予算を組む場合は、超過部分は団体で自己負担頂くことになります。

## [マニュアル]

## 事前準備

追加団体情報

事業情報

## [CANPAN FIELDS]

## ユーザー登録

ユーザー登録する

ログインする

パスワードを忘れたら

## 団体情報登録・更新

団体を検索する

団体情報を編集する

新しい団体を登録する

団体を一時保存する

団体情報を印刷する

## [日本財団HP]

## 申請添付資料の準備

添付資料のダウンロード

添付資料の作成

## [インターネット申請画面]

初回ログイン

パスワード変更

新規登録

申請団体の選択

申請内容の入力

申請送信・印刷

申請内容の確認

## [お問い合わせ先]

# STEP 2-1.

## No.3

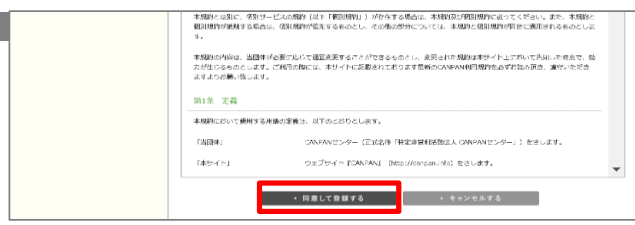
## [CANPAN FIELDS]へのユーザー登録

STEP 1	インターネット検索	検索
STEP 2	インターネット検索	検索
STEP 3	インターネット検索	検索
STEP 4	インターネット検索	検索
STEP 5	インターネット検索	検索

3-1 「CANPAN FIELDS」を開き、画面上部にある「ユーザー登録する」ボタンをクリックし、ユーザー登録画面へ進んでください。



3-2 利用規約をご確認の上、「同意して登録する」ボタンをクリックし、登録内容入力画面へ進んでください。



3-3 必要事項を入力してください。入力が終わったら、「登録内容を確認する」ボタンをクリックし、登録内容確認画面へ進んでください。



■補足  
 ※登録されたご本人様が管理されているメールアドレス、パスワードのご登録をお願いします。  
 ※メールアドレス、パスワードを他人と共有することは、不正アクセスのリスクが発生しますので十分ご注意ください。  
 ※ユーザー情報に不備がある場合、登録を削除することがあります。  
 ※団体情報を登録する場合、CANPAN団体情報の管理担当者様の情報を入力してください。

### [マニュアル]

- 事前準備
- 追加団体情報
- 事業情報

### [CANPAN FIELDS]

- ユーザー登録
- ユーザー登録する
- ログインする
- パスワードを忘れたら

- 団体情報登録・更新
- 団体を検索する
- 団体情報を編集する
- 新しい団体を登録する
- 団体を一時保存する
- 団体情報を印刷する

### [日本財団HP]

- 申請添付資料の準備
- 添付資料のダウンロード
- 添付資料の作成

### [インターネット申請画面]

- 初回ログイン
- パスワード変更
- 新規登録
- 申請団体の選択
- 申請内容の入力
- 申請送信・印刷
- 申請内容の確認

### [お問い合わせ先]

インターネット申請画面		
インターネット申請画面	インターネット申請画面	インターネット申請画面
STEP 1		
インターネット申請画面	インターネット申請画面	インターネット申請画面
STEP 2		
インターネット申請画面	インターネット申請画面	インターネット申請画面
STEP 3		
インターネット申請画面	インターネット申請画面	インターネット申請画面
STEP 4		
インターネット申請画面	インターネット申請画面	インターネット申請画面
STEP 5		
インターネット申請画面	インターネット申請画面	インターネット申請画面

<< 前提 >>

- ◆ユーザーIDはCANPAN FIELDSにユーザー登録したメールアドレスです。
- ◆パスワードはご自身で設定されたパスワードになります。(Canpan123ではございませんのでご注意ください)
- ◆パスワードを忘れた方はP.5[No.3]を参照しパスワードの再設定を行って下さい。

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
**ログインする**  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

4-1  
画面上部にある「ログインする」ボタンをクリックし、ログイン画面へ進んでください。



4-2  
メールアドレスとパスワードを入力し、「ログインする」ボタンをクリックしてください。  
2012年2月以前からご利用の方で、1つのメールアドレスで複数のユーザー登録を行っている場合、「ユーザーIDでログイン」のタブをクリックして、ユーザーIDとパスワードを入力し、ログインしてください。



■補足

※Internet Explorerをご利用で「ユーザーIDでログイン」のタブ移動ができない場合は互換表示をオフ（無効）にしてください。  
※60分間で10回パスワードを間違えると、そのユーザーは24時間ロックされログインすることができなくなります。  
ロックされてしまった場合は、パスワードを確認し、24時間経ってから再度ログインを行うか、パスワードを忘れた方向へのリンクからパスワードの再設定を行ってください。(パスワードの再設定は本紙のP.9を参照してください)

4-3  
ログインが完了すると、画面上部に氏名（または表示名）と「設定・管理」ボタンが表示されます。  
※ログアウトをする場合は、画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。ログアウトしない場合、ログインしてから7日後に自動的にログアウトされます。





名称	インターネット検索URL	用途
<b>STEP 1</b>		
インターネット検索URL	STEP 1.1. 検索フォーム検索URLの取得	
<b>STEP 2</b>		
インターネット検索URL	STEP 2.1. CANPAN FIELDSの検索	検索結果の表示
CANPAN FIELDS	STEP 2.2. CANPAN FIELDSの検索結果の取得	検索結果の表示
<b>STEP 3</b>		
インターネット検索URL	STEP 3.1. 検索結果の取得URLの取得	
検索結果	STEP 3.2. 検索結果の取得URL	
Microsoft Office Excel	STEP 3.2. 検索結果の取得URL	
<b>STEP 4-1</b>		
インターネット検索URL	STEP 4.1.1. ユーザーIDの取得	検索結果の表示
インターネット検索URL	STEP 4.1.2. ユーザーIDの取得	検索結果の表示
インターネット検索URL	STEP 4.1.3. ユーザーIDの取得	検索結果の表示
インターネット検索URL	STEP 4.1.4. ユーザーIDの取得	検索結果の表示
インターネット検索URL	STEP 4.1.5. ユーザーIDの取得	検索結果の表示

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

5-1

ログイン画面のパスワード入力欄の下にある「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして、パスワード再設定画面へ進んでください。



5-2

メールアドレスまたはユーザーIDを入力し、「確認する」ボタンをクリックしてパスワード再設定/メール送信完了画面へ進んでください。2012年2月以前からご利用の方で、1つのメールアドレスで複数のユーザー登録を行っている場合は、ユーザーIDを入力してください。



5-3

パスワード再設定画面のURLを記載したメールをユーザー情報として登録されているメールアドレス宛てに送信します。メールに記載のURLは24時間有効です。24時間以内にアクセスして、パスワード再設定の手続きを行ってください。



■補足

※24時間以内にアクセスしなかった場合は、改めてパスワード再設定の手続きを行ってください。  
 ※ご入力いただいたメールアドレスまたはユーザーIDでのCANPAN FIELDSの登録がない場合、メールは送信されません。メールアドレスまたはユーザーIDを確認し、再度ログイン画面へアクセスしてください。  
 ※1時間以上経ってもメールが届かない場合は、メールアドレスを間違えて入力された可能性があります。改めてパスワード再設定の手続きを行ってください。  
 ※メールアドレスが正しいのにメールが届かない場合は、ご利用中のメールソフトの設定にて「迷惑メール」「迷惑フォルダ」などに自動で振り分けられている可能性もあります。「迷惑メール」「迷惑フォルダ」などをご確認ください。

STEP	内容	備考
STEP1	インターネット申し込み	
STEP2	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP3	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP4	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP5	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP6	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP7	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP8	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP9	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP10	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP11	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP12	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP13	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP14	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP15	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP16	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP17	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP18	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP19	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP20	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP21	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP22	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP23	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP24	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP25	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP26	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP27	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP28	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP29	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP30	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP31	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP32	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP33	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP34	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP35	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP36	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP37	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP38	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP39	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP40	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP41	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP42	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP43	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP44	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP45	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP46	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP47	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP48	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP49	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	
STEP50	インターネット申し込み完了後、申請フォームを送信する	

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

5-4

メールに記載されたURLにアクセスすると、本人確認画面が開きます。パスワード再設定の前に、ご本人であることを確認しますので、生年月日と「郵便番号と電話番号」または「秘密の質問の答え」を入力し、画面下の「確認する」ボタンをクリックしてパスワード再設定画面へ進んでください。

「郵便番号と電話番号で確認」と「秘密の質問の答えで確認」ボタンで、入力する内容に合わせて画面を切り替えてください。



5-5

新しいパスワードを2回入力し、画面下の「設定する」ボタンをクリックしてください。

※パスワードはご登録されたご本人様が責任を持って管理してください。

※メールアドレスやパスワードを他人と共有するなど管理が不十分な場合、不正アクセスのリスクが発生しますので十分にご注意ください。



5-6

パスワード再設定 / 設定完了画面を開いたら、パスワードの再設定は完了です。

次回から新しいパスワードでログインしてください。



## No.6 [CANPAN FIELDS]の団体を検索する

STEP 1	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 2	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 3	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 4	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 5	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 6	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 7	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 8	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 9	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 10	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 11	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 12	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 13	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 14	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 15	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 16	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 17	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 18	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 19	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 20	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 21	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 22	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 23	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 24	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 25	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 26	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 27	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 28	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 29	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 30	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 31	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 32	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 33	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 34	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 35	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 36	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 37	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 38	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 39	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 40	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 41	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 42	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 43	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 44	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 45	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 46	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 47	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 48	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 49	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 50	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 51	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 52	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 53	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 54	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 55	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 56	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 57	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 58	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 59	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 60	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 61	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 62	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 63	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 64	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 65	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 66	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 67	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 68	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 69	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 70	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 71	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 72	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 73	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 74	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 75	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 76	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 77	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 78	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 79	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 80	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 81	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 82	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 83	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 84	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 85	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 86	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 87	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 88	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 89	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 90	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 91	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 92	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 93	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 94	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 95	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 96	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 97	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 98	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 99	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索
STEP 100	インターネット検索	インターネット検索	インターネット検索

6-1  
画面上部にある「団体情報」ボタンをクリックして、団体情報／一覧画面へ進んでください。



6-2  
団体情報／一覧画面では、新着順に団体情報が表示されます。



### [マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

### [CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

### [日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

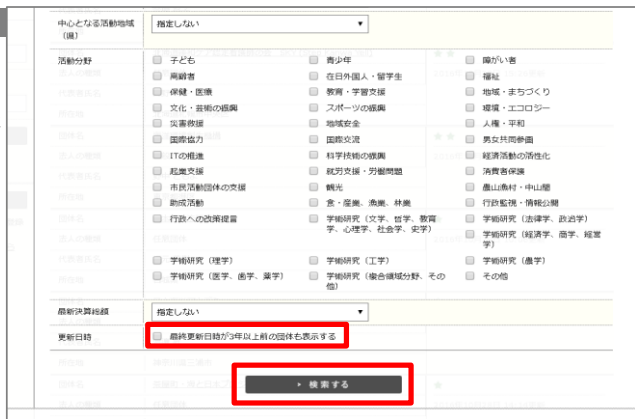
### [インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

### [お問い合わせ先]

画面左側の「検索」「団体名」「キーワード」で団体情報の検索ができます。団体名は法人格を除いて入力し、「検索する」ボタンをクリックしてください。画面右側の一覧に検索結果が表示されます。

6-3  
詳細検索画面を開いたら、絞込みたい項目を入力・選択し、「更新日時：最終更新日時が3年以上前の団体も表示する」にチェックを入れて検索してください。画面下部の「検索する」ボタンをクリックしてください。



入力・選択をせずに条件を指定しない項目は、絞込みは行われません。

詳細検索を行わずに、団体情報／一覧画面に戻りたい場合は、画面右上の「閉じる」ボタンをクリックしてください。

6-4  
一覧に表示された団体名をクリックすると、団体情報詳細画面へ進むことができます。



検索結果にご自身の団体があればP.12[No.7]の「団体情報を編集する」にお進みください。ご自身の団体がなければP.14[No.8]の「新しい団体を登録する」にお進みください。

STEP 1	インターネット申請	インターネット申請	インターネット申請
STEP 2	インターネット申請	インターネット申請	インターネット申請
STEP 3	インターネット申請	インターネット申請	インターネット申請
STEP 4	インターネット申請	インターネット申請	インターネット申請
STEP 5	インターネット申請	インターネット申請	インターネット申請

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

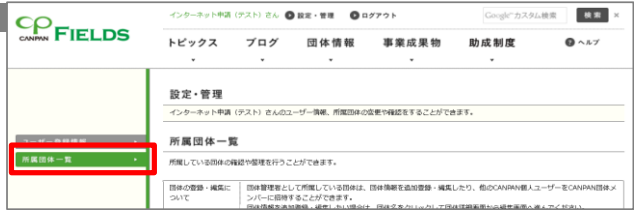
7-1

ログインした状態で、画面上部にある「設定・管理」ボタンをクリックして、設定・管理画面へ進んでください。



7-2

設定・管理画面の画面左側にある「所属団体一覧」ボタンをクリックすると、ご自身が所属している団体の一覧が表示されます。



7-3

編集したい団体の「編集する」ボタンをクリックして、団体情報/追加・編集画面を開いてください。



団体情報/団体一覧から編集対象の団体を検索し、団体情報/詳細画面から編集する場合



ログインした状態で、編集したい団体の団体情報/団体詳細画面を開いて、左サイドメニューの「団体情報を編集する」ボタンをクリックして、団体情報/追加・編集画面を開いてください。

※団体情報の編集は、CANPAN団体管理者のみ行うことができます。

7-4

画面左の「追加・編集」に並んでいるボタンで、登録する項目（画面）を切り替え、登録を行ってください。



「追加・編集を1画面で行う」ボタンをクリックすると、追加できる項目がすべて1画面に表示されます。

「\*」のついている項目はNPO標準準示フォーマット対象項目です。  
■補足

※入力途中でデータを保存する場合、「一時保存する」ボタンをクリックしてください。一時保存をした場合、登録は完了しません。「設定・管理」画面から引き続き登録を行うことができます。一時保存せずにブラウザを閉じると入力データは消失しますのでご注意ください。  
※webサイトに公開される状態を確認したい場合、「プレビュー」ボタンをクリックしてください。

STEP 1	インターネット申請 (アプスト) 登録	団体
STEP 2	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録	団体
STEP 3	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 4	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 5	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 6	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 7	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 8	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 9	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体
STEP 10	インターネット申請 (アプスト) 団体情報登録 (団体情報)	団体

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
**団体情報を編集する**  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

7-5

入力が完了したら、画面下の「登録内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

※団体情報の一部項目は非公開にすることが可能です。但し、「主たる住所」、「電話番号」、「お問い合わせ用メールアドレス」は特別な事情がある場合を除いて必ず公開してください。(申請内容を確認する際にご連絡する可能性があります)



7-6

入力内容を確認し、画面下の「追加・編集を確定する」ボタンをクリックして、登録を完了してください。

修正する場合は、画面下の「修正する」ボタンをクリックしてください。

※編集が完了すると、団体情報 / 団体詳細画面が開き、編集内容はすぐに反映されますので、ご確認ください。



■補足

※不備などにより、登録を「公開停止」又は「削除」させていただく場合がございますのでご了承ください。その際はメールにてお知らせいたします。

※必ず「修正する」ボタンを使用してください。ブラウザの戻るボタンを使用すると入力内容が消えてしまうことがあります。

※CANPAN団体管理者が複数いる場合、編集した内容が他のCANPAN団体管理者によって上書きされる可能性があります。

※複数のCANPAN団体管理者が編集を行った場合、最新のデータが表示されます。

STEP 1	インターネット申請画面	新規
STEP 2	団体情報入力画面	新規
STEP 3	団体情報確認画面	新規
STEP 4	団体情報入力画面	新規
STEP 5	団体情報確認画面	新規

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

8-1

画面上部にある「団体情報」ボタンをクリックし、団体情報／一覧画面へ進んでください。



8-2

団体情報一覧の画面左側にある「新しい団体を登録する」をクリックし、団体情報／基本情報入力画面へ進んでください。  
ログインしていない場合はログイン画面が開きますので、ログインしてください。（ログイン方法は本紙のP.8[No.4]を参照してください）



■補足

※新しい団体を登録するには、CANPAN FIELDSのユーザー登録が完了している必要があります。ユーザー登録がお済でない場合は、まず新規ユーザー登録を行ってください。

8-3

基本情報を入力してください。  
基本情報をもとに、登録する団体が既にCANPANに登録されていないかどうか、重複登録チェックを行います。  
既に団体が登録されている場合、登録を行うことができません。予めご了承ください。  
必要事項をすべて入力し、「重複登録をチェックする」ボタンをクリックしてください。  
「\*」のついている項目はNPO標準開示フォーマット対象項目です。



8-4

重複して登録されている場合、登録を続けることができません。予めご了承ください。  
重複が疑われる登録がある場合、該当の団体が一覧表示されます。重複して登録を行わないよう、別の団体であることを確認し、「次へ進む」ボタンをクリックして追加情報の入力へ進んでください。



STEP 1	インターネット申請	インターネット申請画面	初期ログイン	パスワード変更	新規登録	申請団体の選択	申請内容の入力	申請送信・印刷	申請内容の確認
STEP 2	インターネット申請	インターネット申請画面	初期ログイン	パスワード変更	新規登録	申請団体の選択	申請内容の入力	申請送信・印刷	申請内容の確認
STEP 3	インターネット申請	インターネット申請画面	初期ログイン	パスワード変更	新規登録	申請団体の選択	申請内容の入力	申請送信・印刷	申請内容の確認
STEP 4	インターネット申請	インターネット申請画面	初期ログイン	パスワード変更	新規登録	申請団体の選択	申請内容の入力	申請送信・印刷	申請内容の確認
STEP 5	インターネット申請	インターネット申請画面	初期ログイン	パスワード変更	新規登録	申請団体の選択	申請内容の入力	申請送信・印刷	申請内容の確認

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

8-5

登録する情報を入力し、画面下の「登録内容を確認する」ボタンをクリックして、登録内容確認画面へ進んでください。



■補足

※入力途中でデータを保存する場合には「一時保存する」ボタンをクリックしてください。一時保存せずにブラウザを閉じると入力データは消失しますのでご注意ください。

※webサイトに公開される状態を確認したい場合、「プレビュー」ボタンをクリックしてください。

※基本情報入力画面で入力した内容は、この画面では編集を行うことができません。変更する場合、画面下の「戻る」ボタンをクリックしてください。

※組織運営、財政、添付資料などの追加情報は、団体登録完了後に「設定・管理」画面から登録を行うことができます。

※団体情報の一部項目は非公開にすることが可能です。但し、「主たる住所」、「電話番号」、「お問い合わせ用メールアドレス」は、特別な事情がある場合を除いて必ず公開してください。（申請内容を確認する際にご連絡する可能性がございます）

8-6

入力内容を確認し、画面下の「登録する」ボタンをクリックして登録を完了してください。

修正する場合は、画面下の「修正する」ボタンをクリックしてください。

※「登録する」ボタンをクリックしたときに、重複する団体が無いかどうか、最終のチェックを行います。既に団体が登録されている場合、重複して登録を行うことができませんので予めご了承ください。



STEP 1	インターネット申請画面	団体
STEP 2	団体情報登録画面	団体情報
STEP 3	団体情報確認画面	団体情報
STEP 4	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 5	団体情報確認画面	団体情報
STEP 6	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 7	団体情報確認画面	団体情報
STEP 8	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 9	団体情報確認画面	団体情報
STEP 10	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 11	団体情報確認画面	団体情報
STEP 12	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 13	団体情報確認画面	団体情報
STEP 14	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 15	団体情報確認画面	団体情報
STEP 16	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 17	団体情報確認画面	団体情報
STEP 18	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 19	団体情報確認画面	団体情報
STEP 20	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 21	団体情報確認画面	団体情報
STEP 22	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 23	団体情報確認画面	団体情報
STEP 24	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 25	団体情報確認画面	団体情報
STEP 26	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 27	団体情報確認画面	団体情報
STEP 28	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 29	団体情報確認画面	団体情報
STEP 30	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 31	団体情報確認画面	団体情報
STEP 32	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 33	団体情報確認画面	団体情報
STEP 34	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 35	団体情報確認画面	団体情報
STEP 36	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 37	団体情報確認画面	団体情報
STEP 38	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 39	団体情報確認画面	団体情報
STEP 40	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 41	団体情報確認画面	団体情報
STEP 42	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 43	団体情報確認画面	団体情報
STEP 44	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 45	団体情報確認画面	団体情報
STEP 46	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 47	団体情報確認画面	団体情報
STEP 48	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 49	団体情報確認画面	団体情報
STEP 50	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 51	団体情報確認画面	団体情報
STEP 52	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 53	団体情報確認画面	団体情報
STEP 54	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 55	団体情報確認画面	団体情報
STEP 56	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 57	団体情報確認画面	団体情報
STEP 58	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 59	団体情報確認画面	団体情報
STEP 60	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 61	団体情報確認画面	団体情報
STEP 62	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 63	団体情報確認画面	団体情報
STEP 64	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 65	団体情報確認画面	団体情報
STEP 66	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 67	団体情報確認画面	団体情報
STEP 68	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 69	団体情報確認画面	団体情報
STEP 70	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 71	団体情報確認画面	団体情報
STEP 72	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 73	団体情報確認画面	団体情報
STEP 74	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 75	団体情報確認画面	団体情報
STEP 76	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 77	団体情報確認画面	団体情報
STEP 78	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 79	団体情報確認画面	団体情報
STEP 80	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 81	団体情報確認画面	団体情報
STEP 82	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 83	団体情報確認画面	団体情報
STEP 84	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 85	団体情報確認画面	団体情報
STEP 86	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 87	団体情報確認画面	団体情報
STEP 88	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 89	団体情報確認画面	団体情報
STEP 90	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 91	団体情報確認画面	団体情報
STEP 92	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 93	団体情報確認画面	団体情報
STEP 94	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 95	団体情報確認画面	団体情報
STEP 96	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 97	団体情報確認画面	団体情報
STEP 98	団体情報登録完了画面	団体情報
STEP 99	団体情報確認画面	団体情報
STEP 100	団体情報登録完了画面	団体情報

8-7  
団体情報/登録完了画面にアクセスすると団体の登録は完了し、登録した団体の団体IDが表示されます。

公開された団体情報は、団体情報/一覧画面から検索し、閲覧することができますので、ご確認ください。

※不備などにより、登録を「公開停止」又は「削除」する場合がありますのでご了承ください。その際はメールにてお知らせします。



[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

[CANPAN FIELDS]の団体情報を一時保存する

9-1  
新しい団体の登録中に、登録中の内容を一時保存したい場合は画面下の「一時保存する」ボタンをクリックしてください。



9-2  
一時保存中の団体がある場合、団体情報/一覧画面の「新しい団体を登録する」ボタンの下に「一時保存中の団体があります。」という記載と「所属団体一覧へ」ボタンが表示されます。



一時保存中のデータの登録を続ける場合、「所属団体一覧へ」ボタンをクリックしてください。

9-3  
所属団体一覧画面で「登録を続ける」ボタンをクリックすると、一時保存中データの登録を続けることができます。



上記の「団体登録の流れ」と同様の手順で、登録を完了してください。



STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5
インターネット申請 申込み	STEP 1.1 申請フォームに入力する	STEP 1.2 CANPANフィールド登録 STEP 1.3 CANPANフィールド登録完了確認	STEP 2.1 申請内容の確認 STEP 2.2 申請内容の修正	STEP 3.1 申請内容の確定 STEP 3.2 申請内容の印刷
インターネット 申込み	STEP 4.1 申請内容の確認 STEP 4.2 申請内容の修正	STEP 5.1 申請内容の確定 STEP 5.2 申請内容の印刷	STEP 6.1 申請内容の確認 STEP 6.2 申請内容の修正	STEP 7.1 申請内容の確定 STEP 7.2 申請内容の印刷

## 10-1

団体情報／詳細画面の画面左側にある「PDFダウンロード」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the CANPAN FIELDS website interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 詳細情報, 基礎情報・活動概要・活動実績, 財務・収支報告書・決算計算書, 目標設定・行政報告書, 添付資料, 登録コンテンツ, トップページ, 事業成果物, 申請制度, 団体情報を編集する, 団体メンバー一覧, この団体の登録を解除する, and PDFダウンロード (highlighted in red). The main content area displays the '団体情報 / 団体詳細' page for a specific organization, including fields for 団体ID, 法人の種別, 団体名 (法人名称), 団体名(ふりがな), 申請サポート, 団体名(ふりがな), 申請サポート, 機関誌/しるし, and 第三者認証マーク.

## [マニュアル]

## 事前準備

追加団体情報  
事業情報

## [CANPAN FIELDS]

## ユーザー登録

ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

## 団体情報登録・更新

団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

## [日本財団HP]

## 申請添付資料の準備

添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

## [インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

## [お問い合わせ先]

## 10-2

ダウンロードしたPDFを利用して印刷を行ってください。

「PDFダウンロード」ボタンをクリックした時に、ブラウザでPDFファイルが開いた場合は、PDFファイルを保存するか、ブラウザで開いたまま印刷をしてください。

# STEP 3.

## No.11 申請添付資料のダウンロード、作成

STEP 1	STEP 2	STEP 3
インターネット申請 2017年	STEP 1.1 申請フォームダウンロード 2017年	STEP 1.2 申請フォームダウンロード 2017年
インターネット申請 2017年	STEP 2.1 CANPANフィールド登録 2017年	STEP 2.2 CANPANフィールド登録 2017年
インターネット申請 2017年	STEP 3.1 申請添付資料のダウンロード 2017年	STEP 3.2 申請添付資料のダウンロード 2017年
インターネット申請 2017年	STEP 3.3 申請添付資料のダウンロード 2017年	STEP 3.4 申請添付資料のダウンロード 2017年

### [マニュアル]

#### 事前準備

- 追加団体情報
- 事業情報

### [CANPAN FIELDS]

#### ユーザー登録

- ユーザー登録する
- ログインする
- パスワードを忘れたら

#### 団体情報登録・更新

- 団体を検索する
- 団体情報を編集する
- 新しい団体を登録する
- 団体を一時保存する
- 団体情報を印刷する

### [日本財団HP]

#### 申請添付資料の準備

- 添付資料のダウンロード
- 添付資料の作成

### [インターネット申請画面]

- 初回ログイン
- パスワード変更
- 新規登録
- 申請団体の選択
- 申請内容の入力
- 申請送信・印刷
- 申請内容の確認

### [お問い合わせ先]

### 11-1

日本財団公式HPの「日本財団の助成プログラム」にある「日本財団ソーシャルイノベーター支援制度2017」のページから、申請添付資料（Excelファイル）をダウンロードしてください。

#### ■ダウンロード手順

「日本財団ソーシャルイノベーター支援制度2017 申請の流れ」のページで「申請添付資料のダウンロードはこちら」をクリックすると、ファイルがダウンロードされるので、任意の場所に保存してください。

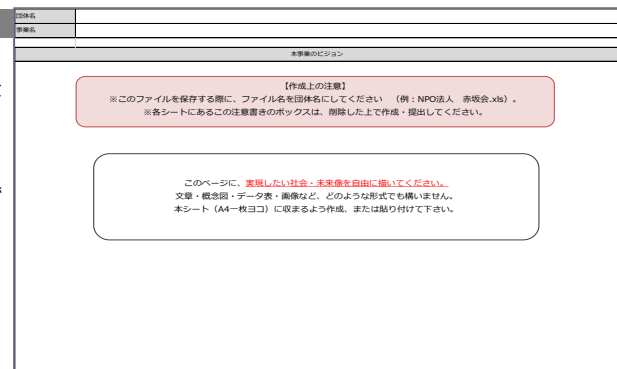
※右画像は昨年のもになります。

### 11-2

#### Excelファイル

「2017\_si\_shinseisho」の各項目を入力し、申請添付資料を作成してください。

提出の際は、Excelファイルのまま提出してください。



# STEP 4.

## << 前提 >>

- ◆CANPAN FIELDSで登録・更新した情報は、翌日の午前10時までにインターネット申請画面のデータベースに反映されます。ユーザー登録した当日はログインできませんので予めご了承ください。
- ◆インターネット申請画面のIDは、CANPAN FIELDSでユーザー登録したメールアドレスです。
- ◆インターネット申請画面で使用できるメールアドレスは40文字以下です。メールアドレスは、CANPAN FIELDSで修正可能です。

## No.12

## [インターネット申請画面]への初回ログインとパスワード変更

項目	内容	備考
インターネット申請画面	STEP 1	
インターネット申請画面	STEP 2	
インターネット申請画面	STEP 3	
インターネット申請画面	STEP 4	
インターネット申請画面	STEP 5	
インターネット申請画面	STEP 6	
インターネット申請画面	STEP 7	
インターネット申請画面	STEP 8	
インターネット申請画面	STEP 9	
インターネット申請画面	STEP 10	
インターネット申請画面	STEP 11	
インターネット申請画面	STEP 12	
インターネット申請画面	STEP 13	
インターネット申請画面	STEP 14	
インターネット申請画面	STEP 15	
インターネット申請画面	STEP 16	
インターネット申請画面	STEP 17	
インターネット申請画面	STEP 18	
インターネット申請画面	STEP 19	
インターネット申請画面	STEP 20	

### 12-1

「インターネット申請画面」を開き、ユーザーIDとパスワードを入力してください。

ユーザーID：CANPANにユーザー登録した際のメールアドレス  
初期パスワード：初めてログインする時は、「Canpan123」（Cは大文字）



ユーザーID：CANPANにユーザー登録した際のメールアドレス（@以下も入力必要）  
パスワード：初めての利用→マニュアルに記載されている初期パスワード  
2回目以降の利用→申請者が変更したパスワード  
※初回ログイン時にはパスワードを変更する必要があります。

### [マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

### [CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

### [日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

### [インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

### [お問い合わせ先]

### ■補足

※どなたでも今回の申請での初回ログインの際は初期パスワードになります。  
※パスワードは5回続けて間違えるとロックされます。ロックアウト解除依頼は以下項目をメールでお知らせください。情報セキュリティの観点から電話での対応はしていません。

jimu\_center@ps.nippon-foundation.or.jp

1. 入力したユーザーID（@以下を含むCANPANユーザー登録時のメールアドレスです。）
2. 団体名
3. ご担当者名

※申請受付最終日のロックアウト解除依頼は当日15：00まで受け付けております。15：00以降は対応致しかねますのでご了承ください。

### ■エラーが表示された場合

- ・ユーザーIDまたはパスワードが違います → ユーザーIDが間違っています。
- ・ロックアウトまで×回 → パスワードが間違っています。
- ・同時接続エラー → 回線混雑時のアクセス制限（しばらくお待ちください）

### 12-2

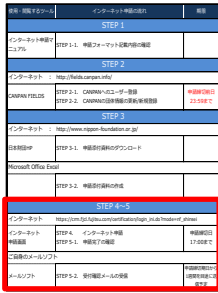
初回ログインの時  
現パスワードに上記の初期パスワード（Canpan123）を入力し、新規パスワードにあなたが指定するパスワードを入力して[変更]ボタンをクリックします。

パスワードは、(1)半角英大文字、(2)半角英小文字、(3)半角数字の3種類を混在させた8～10文字で設定してください。

上記条件を満たしていないと、強度不足のエラーとなります。

この際、必ずパスワードのメモをとるようにお願いします。





13-1  
2度目以降のログインの時  
画面左上にある「日本財団」のボタンをクリックしてください。



13-2  
「新規登録」のボタンをクリックしてください。



[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

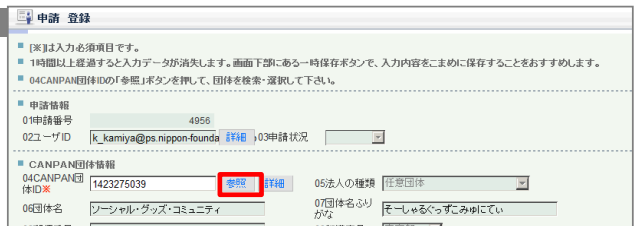
[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

[インターネット申請画面]での申請団体の選択と登録

13-3  
「CANPAN団体ID」の右にある「参照」ボタンをクリックしてください。



ポップアップで右の画面が立ち上がります。  
「06団体名」に申請する団体名を入力してください。(法人の種類は不要です)  
「04CANPAN団体ID」でも検索できます。  
「検索実行」ボタンをクリックしてください。



■補足

※CANPAN FIELDSで登録・更新した団体情報は、翌日の午前10時までにインターネット申請画面のデータベースに反映されます。CANPAN FIELDSに登録した翌日の午前10時以降にお試しください。

13-4  
検索結果に表示された申請したい団体にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックしてください。





13-5  
ポップアップ画面が閉じ、[13-3]で開いていた元の画面に戻ります。この時、登録済みのCANPAN団体情報が自動反映されます。



[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

画面下部の項目に入力してください。

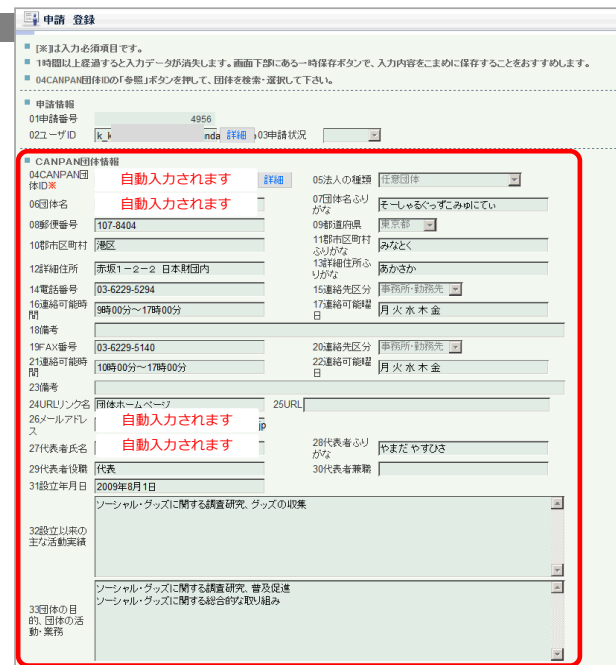


[インターネット申請画面]での申請内容の入力

14-1  
インターネット申請に必要な各項目に入力します。項目の説明は日本財団HPをご確認ください。

右の赤枠内の項目5~33は、「CANPAN団体ID」を選択後に登録内容が反映されます。

※団体情報の修正は「CANPAN FIELDS」にて行います。修正した翌日の午前10時以降に改めて[13-3]からの「申請団体の選択と登録」を行ってください。  
※申請書上部のCANPAN団体情報の一部が空白の場合、「CANPAN FIELDS」で登録している団体情報の該当項目が非公開設定になっています。必ず「公開」に修正してください。



14-2  
各項目の入力方法は、本マニュアルP3~Pの『インターネット申請の入力項目』を必ずご覧ください。



[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

14-3

添付申請書 (Excel) をアップロード  
します。ファイルは日本財団HPより  
ダウンロードしてください。(ダウ  
ンロード方法は本紙のP.18[9-1]を参  
照してください)

「登録」ボタンをクリックしてくだ  
さい。

右図のポップアップ画面が表示され  
ます。

「ファイルを選択」ボタンをクリッ  
クし、パソコンに保存している入力  
済みの添付申請書 (Excel) を選択し  
てください。

「保存」ボタンをクリックし、確認  
画面で「OK」をクリックしてくださ  
い。

添付申請書が選択されていることを  
確認し、「一時保存」ボタンをク  
リックしてください。

■補足

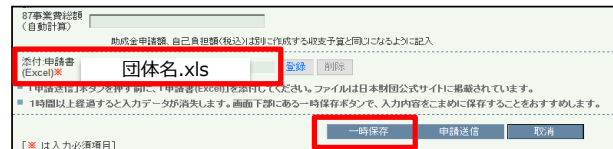
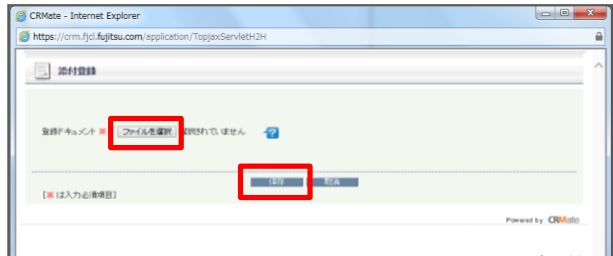
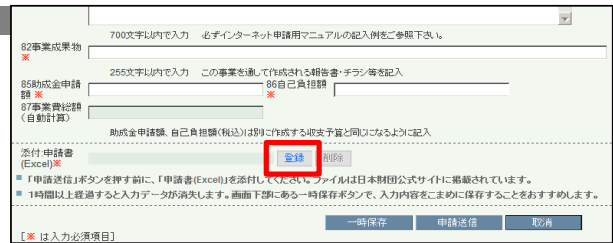
入力時間が1時間を超えると作業中データが消えるため、こまめに「一時保存」を行って下さい。

「一時保存」ボタンは入力画面の最下部にあります。

※「一時保存」ボタンクリック後、エラーメッセージが表示されることがあります。

入力画面で項目を修正後、再度「一時保存」を行ってください。

エラーが解消されませんと、一時保存できませんのでご注意ください。



14-4

「一時保存中」のものは申請が完了  
していません。再編集と申請送信を  
行ってください。

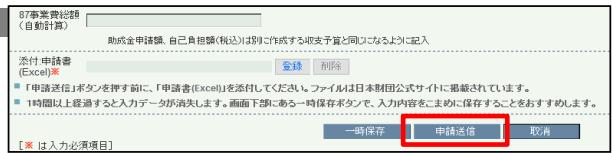
「日本財団」ボタンをクリックし、  
「03申請状況」が「一時保存」に  
なっているものの「01申請番号」を  
クリックしてください。

「編集」ボタンをクリックしてくだ  
さい。P21[14-1]の申請内容の入力  
画面に移りますので入力を進めてく  
ださい。





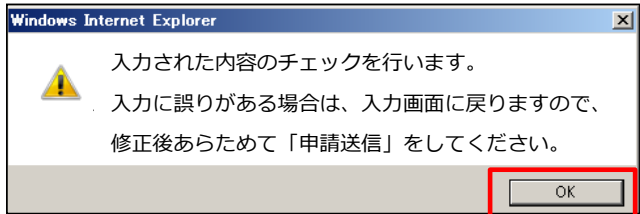
15-1  
 全ての入力が完了しましたら、「申請送信」ボタンをクリックしてください。  
 ※「申請送信」後は修正は出来ません。



ポップアップにて確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



再度ポップアップ画面が表示されます。



もう一度「OK」ボタンをクリックしてください。

[マニュアル]

事前準備  
 追加団体情報  
 事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
 ユーザー登録する  
 ログインする  
 パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
 団体を検索する  
 団体情報を編集する  
 新しい団体を登録する  
 団体を一時保存する  
 団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
 添付資料のダウンロード  
 添付資料の作成

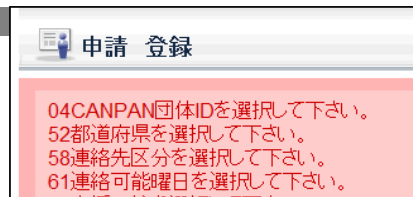
[インターネット申請画面]

初回ログイン  
 パスワード変更  
 新規登録  
 申請団体の選択  
 申請内容の入力  
 申請送信・印刷  
 申請内容の確認

[お問い合わせ先]

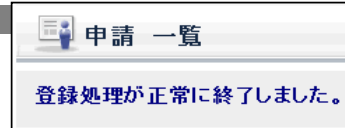
15-2  
 入力内容に不備がある場合

不備のある項目が右図のように表示されるので、入力画面で項目を修正し再度[13-1]の「申請送信」を行ってください。



15-3  
 申請ができた場合

右図のように表示されます。



15-4  
 申請内容は申請の記録として必ず印刷し、翌年3月まで保管してください。

「申請送信」後に申請詳細画面で「印刷モード」ボタンをクリックしてください。

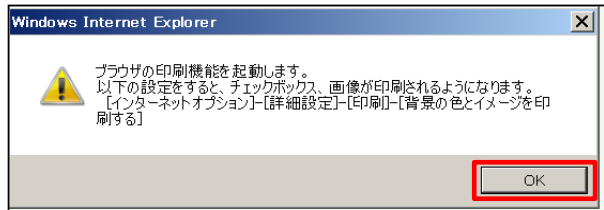


「印刷実行」ボタンをクリックしてください。



ポップアップ画面が表示されます。

ブラウザの印刷機能を利用し、申請内容を印刷してください。（「OK」ボタンをクリックしてください）



インターネット申請画面			
STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
インターネット申請画面	STEP 1.1. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.1. CANPAN-ビューワー	STEP 3.1. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.2. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.2. CANPAN-ビューワー	STEP 3.2. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.3. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.3. CANPAN-ビューワー	STEP 3.3. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.4. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.4. CANPAN-ビューワー	STEP 3.4. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.5. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.5. CANPAN-ビューワー	STEP 3.5. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.6. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.6. CANPAN-ビューワー	STEP 3.6. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.7. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.7. CANPAN-ビューワー	STEP 3.7. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.8. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.8. CANPAN-ビューワー	STEP 3.8. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.9. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.9. CANPAN-ビューワー	STEP 3.9. CANPAN-ビューワー
インターネット	STEP 1.10. 申請フォーム送信内容の確認	STEP 2.10. CANPAN-ビューワー	STEP 3.10. CANPAN-ビューワー

15-5

申請送信完了後、自動で申請受領メールが送信されます。  
 ご自身のメールソフトにて必ずご確認ください。（申請送信からメール到着までに数分かかることがあります。）

申請送信後、申請内容に修正がある場合は、メール本文に記載されているメールアドレスまでご連絡ください。

件名：[CRMate]助成申請を受け付けました【日本財団】

ご自身のメールアドレスによって、助成申請を受け付けました【日本財団】が発信されました。

この度は2016年度助成事業のご申請ありがとうございました。  
 以下の内容にて貴般のご申請を受け付けましたのでご連絡致します。

01 申請番号： 00000000000000  
 受付日時： 2016年10月03日 11:00

※本メールはインターネット申請画面で入力された申請内容を受領したことをお知らせするメールです。  
 なお、本メールは送信専用です。ご返信頂いてもお答えできませんのでご了承下さい。

※申請後の訂正はインターネット申請画面では操作できません。  
 修正がある場合は下記内容を記載の上、「shinsei@ps.nippon-foundation.or.jp」までご連絡下さい。

記載内容： 1.申請番号 2.団体名 3.修正箇所

本メールに返信してもメールは届きませんので宛先にご注意ください。  
 また、全ての変更をお受けするわけではありません。  
 誤字脱字は「法人名」「個人名」「施設名」「住所」以外であれば連絡不要です。

日本財団ではご申請頂いた内容につきまして慎重に審査を行います。  
 審査に必要な場合は、資料等のご請求をさせて頂く場合がありますので、ご了承下さい。

■ お問い合わせ先 ■

日本財団

※時期によってお問い合わせ先が異なります。

受付時間：平日 9:00～17:00

TEL: 03-6362-2167

FAX: 03-6362-2168

E-MAIL: shinsei@ps.nippon-foundation.or.jp

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

このメールはCRMateを利用して、送信されています。

[マニュアル]

- 事前準備
- 追加団体情報
- 事業情報

[CANPAN FIELDS]

- ユーザー登録
- ユーザー登録する
- ログインする
- パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新

- 団体を検索する
- 団体情報を編集する
- 新しい団体を登録する
- 団体を一時保存する
- 団体情報を印刷する

[日本財団HP]

- 申請添付資料の準備
- 添付資料のダウンロード
- 添付資料の作成

[インターネット申請画面]

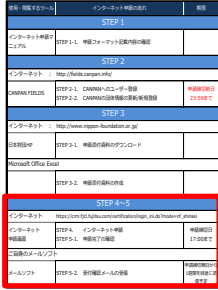
- 初回ログイン
- パスワード変更
- 新規登録
- 申請団体の選択
- 申請内容の入力
- 申請送信・印刷
- 申請内容の確認

[お問い合わせ先]

■ 補足

※日本財団で申請データを確認後、受付期間翌月中に、担当者情報「75メールアドレス」で入力したメールアドレス宛てに申請受付確認メールをお送りします。（上記の自動メールとは異なります。）この申請受付確認メールの送信をもって、正式な申請の受付となります。万が一受付期間翌月中にメールが届かない場合は、ソーシャルインバーター支援制度 事務センターまでお問合せください。





16-1  
申請送信が無事完了したかどうかを確認してください。「申請済み」になっていれば、申請手続きは完了しています。



「申請番号」をクリックすると申請内容の詳細ページに移動します。登録された申請内容を確認することができます。

■補足

- ※インターネット申請が完了したかどうかの確認は、必ず上記の手順で行ってください。お電話でのお問い合わせには対応していません。
- ※書類審査を通過された場合、6月16日（金）18:00までに電話等でその旨通知致します。
- ※選考の結果不採択となった場合、電話等での通知は行わず、7月下旬を目処に文書で通知致します。それ以前の採否のお問い合わせには、お答えできませんのでご了承ください。

[マニュアル]

事前準備  
追加団体情報  
事業情報

[CANPAN FIELDS]

ユーザー登録  
ユーザー登録する  
ログインする  
パスワードを忘れたら

団体情報登録・更新  
団体を検索する  
団体情報を編集する  
新しい団体を登録する  
団体を一時保存する  
団体情報を印刷する

[日本財団HP]

申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

[インターネット申請画面]

初回ログイン  
パスワード変更  
新規登録  
申請団体の選択  
申請内容の入力  
申請送信・印刷  
申請内容の確認

[お問い合わせ先]

お問い合わせ先

お電話をかける前に、必ず本マニュアルおよび申請ガイドをもう一度お読みください。

日本財団ソーシャルイノベーター支援制度2017 事務センター  
TEL : 03-6435-5752 (平日9 : 00~17 : 00)  
Email : jimmu\_center@ps.nippon-foundation.or.jp

- ◆ インターネット申請操作に関するお問合せ
- ◆ インターネット申請の流れに関するお問合せ
- ◆ インターネット申請ロックアウト解除に関するお問合せ
- ◆ CANPANに関するお問い合わせ

【インターネット申請ロックアウト解除に関するお問合せ】  
インターネット申請画面のロックアウト解除依頼は、以下項目をメールでお知らせください。  
情報セキュリティの観点から電話での対応はしていません。

jimmu\_center@ps.nippon-foundation.or.jp

- 1.入力したユーザーID (@以下を含むCANPANユーザー登録時のメールアドレスです。)
- 2.団体名
- 3.ご担当者名

※申請締切日のロックアウト解除依頼は15 : 00まで受け付けております。  
15 : 00以降は対応致しかねますのでご了承ください。

申請事業に関するご相談も上記事務センターにお問合せください。  
担当部門に連携致します。