

# 2018年度助成金申請 インターネット申請手順マニュアル

公益財団法人日本財団

ver 1.9

更新日 2018年6月6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6月28日（木）までです。6月29日（金）は更新できません。

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 : <a href="http://FIELDS.CANPAN.info/">http://FIELDS.CANPAN.info/</a>		
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPANへのユーザー登録 STEP 1-2. CANPANの団体情報の更新/新規登録	6月28日(木) 23:59まで
<b>STEP 2</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 2. 各車両メーカーに見積書の送付を依頼、入手	
<b>STEP 3~4</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 3. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認	6月29日(金) 17:00まで
ご自身のメールソフト		
メールソフト	STEP 4-2. 受付確認メールの受信	申請後 1ヶ月以内

### 動作環境

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、Windows 10 Webブラウザ : Windows版Internet Explorer 7 / 8 / 9 / 10 / 11 Windows版Google Chrome ※上記以外のOS、Webブラウザには対応していません。 ※Windowsストアアプリ版のInternet Explorer 11には対応していません。	

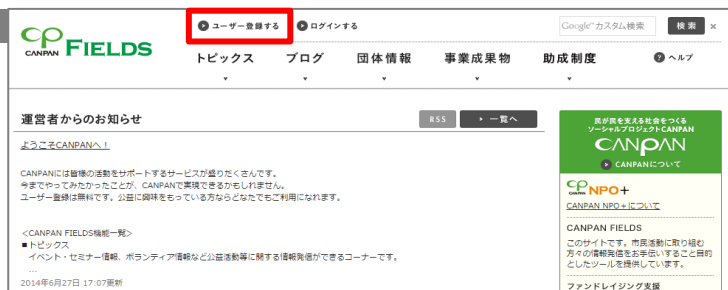
# STEP 1-1.

## No.1 [CANPAN FIELDS]へのユーザー登録

STEP	内容	所要時間
STEP 1-1	CANPANのユーザー登録	6分30秒以内
STEP 1-2	CANPANの団体情報の登録・更新	12分30秒以内
STEP 3-4	インターネット申請画面	6分30秒以内
STEP 4-1	インターネット申請画面	17分00秒以内
STEP 4-2	インターネット申請画面	19分00秒以内

1-1 「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。

登録済みの場合は、P.4[No.2]の「[CANPAN FIELDS]へのログイン」にお進みください。



### [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]

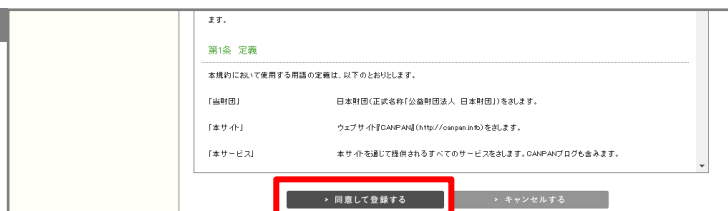
申請添付資料の準備  
添付資料のダウンロード  
添付資料の作成

#### [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]

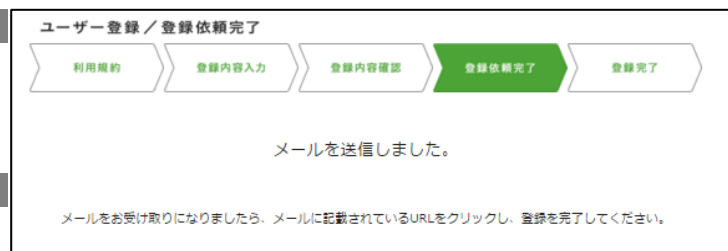
1-2 利用規約をご確認の上、「同意して登録する」ボタンをクリックし、登録内容入力画面へ進んでください。



1-3 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。



1-4 内容を確認し、間違いがなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。



1-5 登録完了画面のURLが記載されたメールを送信します。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、ユーザー登録を完了させてください。

#### ■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。
- ※40文字以下のメールアドレスを使用してください。
- ※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にご注意ください。
- ※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。

# No.2 [CANPAN FIELDS]へのログイン

STEP 1-1	CANPAN-ICU登録	6/4(26日) 17:00まで
STEP 1-2	CANPAN(団体情報)更新/新規登録	6/4(26日) 17:00まで
STEP 3-4	インターネット申請	6/4(26日) 17:00まで
STEP 4-1	申請完了確認	6/4(26日) 17:00まで
STEP 4-2	申請完了メールの送信	6/4(26日) 17:00まで

## << 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。

## [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]

### 2-1

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。

### 2-2

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.5を参照してください)

### 2-3

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。  
また、CANPAN FIELDSのトップページに、所属する団体や登録したコンテンツ、CANPANブログなどに関する更新情報が表示されます。



※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。

インターネット	STEP 1-1. CANPANのユーザー登録	64,200円
CANPAN FIELDS	STEP 1-2. CANPAN FIELDSの初期設定	23,598円
インターネット	STEP 2. 企業ホームページに申請資料を作成・入力	
インターネット	STEP 3. インターネット集金	64,200円
インターネット	STEP 4-1. 申請書の印刷	17,000円
メールソフト	STEP 4-2. 受付メールの印刷	17,000円

[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]

3-1

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」をクリックしてください。



3-2

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。

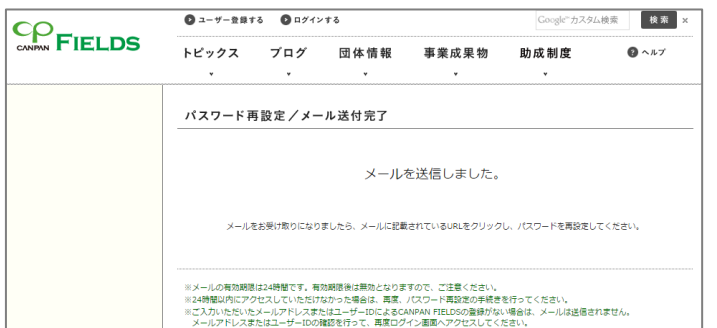
2012年2月以前からご利用の方で、1つのメールアドレスで複数のユーザー登録を行っている場合は、ユーザーIDを入力してください。



3-3

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、パスワード再設定画面のURLを記載したメールを送信します。

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。

※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ので、そちらをご確認ください。

種別	利用URL	インターネット申請の種別	備考
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPANのユーザー登録 STEP 1-2. CANPANの団体の情報(団体情報)の登録	インターネット	6月26日(水) 12:59まで
日本財団HP	STEP 2. 募集要項から応募要項のダウンロード、入手	インターネット	6月25日(火) 17:00まで
インターネット申請画面	STEP 3. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認	インターネット	6月25日(火) 17:00まで
メール受付	STEP 4-2. 申請結果メールの取得	メール	19日(月)

3-4

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。

「生年月日と郵便番号と電話番号」または「生年月日と秘密の質問の答え」を入力し、画面下の「確認する」ボタンをクリックしてください。



[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]

3-5

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。



3-6

右の画面に切り換わったら、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。



■補足

- ※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。

インターネット	http://FIELDS.CANPAN.info/	6/20/2014	23:59:47
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN-FC2. 予約登録 STEP 1-2. CANPAN-FC2. 申請書提出後、審査結果通知		
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/		
日本財団HP	STEP 2. 各事業メニューに移動する際の検索、入手		
STEP 3-4			
インターネット	https://www.jp.npo.gov/verification/login_nfd.do?method=profile		
インターネット	STEP 3. インターネット登録	6/24/2014	17:00:07
インターネット	STEP 4-1. 申請完了の確認		
ご自身のメールアドレス			
メールアドレス	STEP 4-2. 受付開始メールの受信	6/24/2014	19:00:00

4-1

画面上部にある「団体情報」ボタンをクリックしてください。



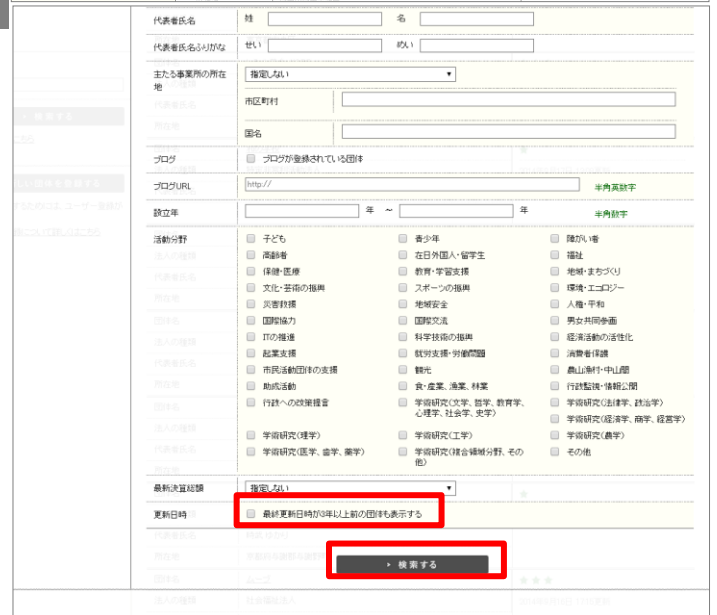
4-2

画面左側の「検索する」ボタンの下にある「詳細検索はこちら」をクリックし、詳細検索画面を開いてください。



4-3

詳細検索画面を開いたら、絞込みたい項目を入力してください。



4-4

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.8[No.5]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.10[No.6]の「新しい団体を登録する」にお進みください。

[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 1-1	CANPAN NPO - ユーザー登録	6/23(金) 17:00まで
STEP 1-2	CANPAN NPO - 団体情報登録	6/23(金) 17:00まで
STEP 3-1	インターネット申請	6/23(金) 17:00まで
STEP 3-2	インターネット申請	6/23(金) 17:00まで
STEP 3-3	インターネット申請	6/23(金) 17:00まで
STEP 3-4	インターネット申請	6/23(金) 17:00まで
STEP 4-1	申請内容の入力	6/23(金) 17:00まで
STEP 4-2	申請内容の印刷	6/23(金) 17:00まで

[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ください。



5-2

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。



5-3

編集したい団体の「編集する」ボタンをクリックしてください。

※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。



5-4

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)を切り替えながら、登録を行ってください。

1画面で編集を行いたい場合は、「追加・編集を1画面で行う」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。

■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。(内容不備のエラーが表示された場合、一時保存は完了していません。エラー箇所を修正し、再度「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。



STEP 1-1	CANPANにユーザー登録	6分20秒前	23,598件
STEP 1-2	CANPANの団体情報の登録・更新		
STEP 3-1	インターネット申請		
STEP 3-2	インターネット申請		
STEP 4-1	申請完了の確認		
STEP 4-2	申請履歴メールの受信		

[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]

5-5

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ございます）

5-6

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。

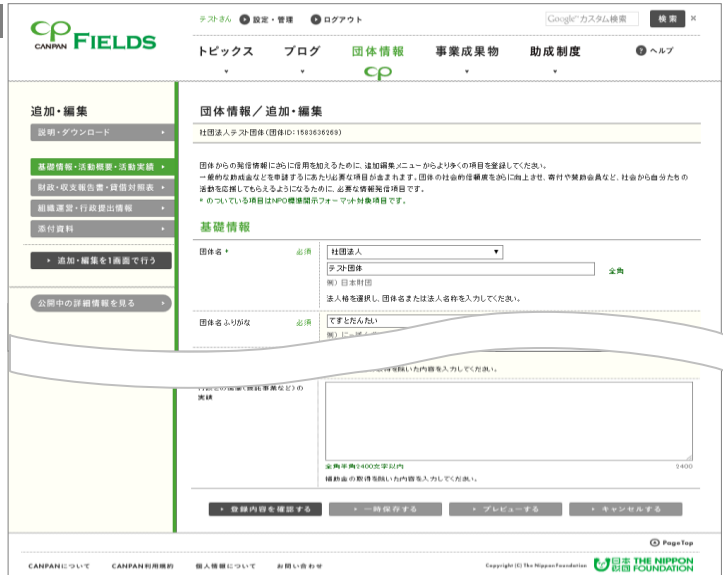
■ 補足

※修正をする場合は、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。

※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。

※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。



検索・閲覧するツール	インターネット検索の仕方	検索
CTED 1		
インターネット	http://FIELDS.CANPAN.info/	18/2/2019 23:54:47
CTED 2		
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
STEP 2-4		
インターネット	https://www.nippon-foundation.or.jp/verification/login.php?nexturl=/home	
インターネット	STEP 3. インターネット検索	18/2/2019 17:00:47
インターネット	STEP 4-1. 検索済みの履歴	
ご自身のメールアドレス		
メールアドレス	STEP 4-2. 登録メールアドレスの検索	検索 1/1件表示

6-1

画面上部にある「団体情報」ボタンをクリックしてください。



6-2

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、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.4[No.2]をご参照ください)



■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みでない場合は、まず新規ユーザー登録 (P.3[No.1]) を行ってください。

[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]

6-3

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。

基本情報の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。



6-4

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。



新規・復元ツール	インターネット申請の履歴	検索
CANPAN FIELDS		
インターネット	STEP 1-1. CANPAN-CEO 登録	6月20日 13:59まで
CANPAN FIELDS	STEP 1-2. CANPANの団体情報(名称・代表者情報)	6月20日 13:59まで
CANPAN FIELDS		
インターネット	STEP 2. 各団体への承認メールの送信・入手	
STEP 3-4		
インターネット	STEP 3. インターネット申請	6月20日 17:00まで
インターネット	STEP 4. 申請完了の確認	6月20日 17:00まで
ご質問のメールアドレス		
メール	STEP 4-2. 申請完了メールの送信	申請完了後24時間

6-5

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、「プレビューする」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」「FAX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)

[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]

6-6

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。



# No.6 [CANPAN FIELDS]の新しい団体を登録する

表示/閲覧するURL	インターネット申請の種別	期限
インターネット CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN-NO. ユーザー登録 STEP 1-2. CANPAN/団体情報の登録/更新/検索	6/30(金)まで 23:59(時)
インターネット 日本財団HP	STEP 2. 各種メールに必要事項を入力	
インターネット CANPAN FIELDS	STEP 3-1. インターネット申請 STEP 3-2. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認	6/29(金)まで 17:00(時)
メールソフト	STEP 4-2. 受付メールの受信	受付後 19時以降

## [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]

## 6-7

団体の登録が完了すると、右の画面に切り換わり、登録した団体の団体IDが表示されます。

※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。



# [CANPAN FIELDS]の団体情報を一時保存する

## 7-1

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。



## 7-2

一時保存中の団体がある場合、団体情報/一覧画面に「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。



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。

[No.6]の「新しい団体を登録する」と同様の手順で、登録を完了してください。



説明・掲載するフォーム	インターネット申請の項目	備考
インターネット	http://FIELDS.CANPAN.info/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN-FC2. 資料登録 STEP 1-2. CANPANの団体情報(団体)登録	18,202文字 21,599文字
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
日本財団HP	STEP 2. 企業ホームページに団体情報を掲載。入手	
STEP 3~4		
インターネット	https://cm.fjs.jp/flow.com/verification/sign_in.do?redirect_uri=	
インターネット	STEP 3. インターネット申請	6月29日(金)
申請受付	STEP 4-1. 申請受付の受付	17:00まで
ご自身のメールアドレス		
メールアドレス	STEP 4-2. 受付開始メールアドレスの登録	申請書 1,846文字

## [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

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. On the left sidebar, the 'PDFダウンロード' button is highlighted with a red box. The main content area displays '団体情報 / 団体詳細' for a specific organization, including fields for '基礎情報' (Basic Information) and '登録コンテンツ' (Registered Content).

## 8-2

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 2.

## No.9

## 見積書の入手

種別	見積書ツール	インターネット申請画面	期間
<b>STEP 1</b>			
インターネット	http://FIELDS.CANPAN.info/		
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN-ユーザー登録	6月26日(水)	12:59まで
	STEP 1-2. CANPANの申請書の提出・見積書提出		
<b>STEP 2</b>			
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/		
日本財団HP	STEP 2. 各メーカーへ見積書の送付依頼の入手		
<b>STEP 3</b>			
インターネット	https://can.pan.jp/you.com/certificate/login_in.do?rediref_shime		
インターネット	STEP 3. インターネット見積	6月29日(土)	17:00まで
インターネット	STEP 4-1. 見積書の確認		
ご自身のメールアドレス			
メールアドレス	STEP 4-2. 見積書メールの到着	6月30日(日)	19:59まで

### [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]

見積書の入手  
見積書の送付依頼  
見積書の入手

### [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]

#### 9-1

日本財団公式HPの「福祉車両配備募集要項」にある「6.設定車両」を参照して下さい。ご希望の車種を選び、それぞれのリンクをクリックすると詳細ページに遷移します。

各詳細ページの最下部にメーカーごとの「見積依頼書」があります。こちらにご記入の上、各メーカーの連絡先にFAXをお送り下さい。

#### 9-2

見積依頼書の送付先一覧

車両販売会社 (部署名)	電話番号	FAX番号	担当者
本田技研工業(株) (法人営業部)	048-452-0331	048-452-0872	中村 ※6/1PM開設
日産自動車販売(株) (東京法人第六グループ)	03-5418-8630	03-5418-8623	小倉(おぐら) 博

#### 9-3

各メーカーから見積書を受領し、お手元で保管して下さい。インターネット申請時に必要です。

2018年度 福祉車両配備募集要項

- 福祉車両助成の概要
- 助成対象団体
- 助成対象車種
- 申請条件
- 募集期間
- 設定車両
- 申請方法・申請の流れ
- 申請と申請後の流れ
- Q&A

申請に関するお問い合わせ・連絡先

CANPAN登録・インターネット申請に関する質問・お問い合わせ

専用コールセンター 0120-600-000

1. 【車いす対応車(軽自動車)】

仕様：仕様：ガソリン/2WD AT/定員：車いす1名+2名/後部スロープ式/4WDオプション可  
助成金額：970,000円

「車両メーカー連絡先」(見積・車両に関するお問い合わせ先)

車両販売会社(部署名)：本田技研工業(株) (法人営業部)  
電話：048-452-0331  
FAX：048-452-0872  
担当：中村(6月1日午後より)

2. 【車いす対応車(車いす2名)】

仕様：仕様：ガソリン/2WD AT/定員：8名+車いす2名/後部リフト式/4WDオプション可  
助成金額：2,190,000円

「車両メーカー連絡先」(見積・車両に関するお問い合わせ先)

車両販売会社(部署名)：日産自動車販売(株) (東京法人第六グループ)  
電話：03-5418-8630  
FAX：03-5418-8623  
担当：小倉(おぐら) 博

# STEP 3.

## << 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.10

## [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

番号・掲載ツール	インターネット申請画面	掲載
STEP 1		
インターネット	http://FIELDS.CANPAN.jp/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPANのユーザー登録 STEP 1-2. CANPANの団体情報の登録・更新	※2019年 12.59まで
STEP 2		
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
日本財団HP	STEP 2. 各種ホームページに最新情報の掲載・入手	
STEP 3-4		
インターネット	https://cm.fujitsu.com/certification/login_ni.do?mod=def_shisei	
インターネット	STEP 3. インターネット申請	※2019年
申請書	STEP 4-1. 申請書の印刷	17:00まで
*団体のメールアドレス		
メールアドレス	STEP 4-2. 申請書メールアドレスの登録	申請書 17:00まで

### 10-1

「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 FIELDS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)

#### ■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。

ロックされた場合は、「パスワードロックアウト解除の依頼フォーム」から手続きを行ってください。

#### ■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）

### 10-2

「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」に任意の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。

※必ずパスワードのメモをとるようお願いいたします。

### [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]

# No.11 [インターネット申請画面]での新規登録

STEP 1-1	CANPAN FIELDS	新規登録	64,000円
STEP 1-2	CANPAN FIELDS	更新	23,500円
STEP 3-4	インターネット	新規登録	64,000円
STEP 3-4	インターネット	更新	23,500円

## 11-1

画面左上にある「福祉車両」のボタンをクリックしてください。



## 11-2

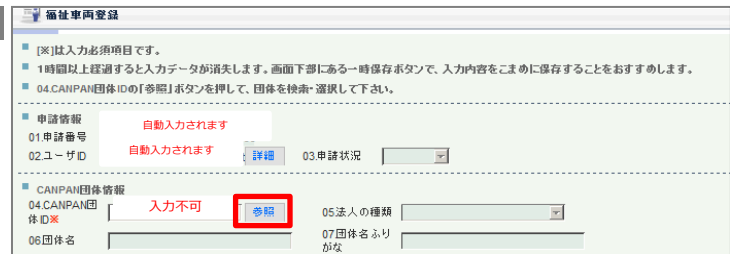
「新規登録」のボタンをクリックしてください。



# [インターネット申請画面]での申請団体の選択と登録

## 11-3

「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の団体情報を登録・編集した内容は、当日には反映されませんので予めご了承ください。

※CANPAN FIELDSで更新を行った場合は、再度CANPAN団体IDの読み込みを行なってください。

## 11-4

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。



## [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]



# No.11

# [インターネット申請画面]での申請団体の選択と登録

番号・期間(ツール)	インターネット申請の進捗	期間
STEP 1		
インターネット	http://FIELDS.CANPAN.jp/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPANのユーザー登録 STEP 1-2. CANPANの団体情報の登録準備	6月20日(水) 12:59まで
STEP 2		
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
日本財団HP	STEP 2. 各種メールにて申請書の送付と印刷	1日中
STEP 3		
インターネット	https://cm.fpc.jp/tpa.com/certification/login_pi.do?mod=def_shisei	
インターネット	STEP 3. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認	6月25日(月) 17:00まで
STEP 4		
インターネット	STEP 4-2. 申請メールの受信	6月26日(火) 19:00まで

## 11-5

ポップアップ画面が閉じ、[11-3]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。



## [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]

# No.12 [インターネット申請画面]での申請内容の入力

## 12-1

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。

右の赤枠の項目5~26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[11-3]からの「申請団体の選択と登録」を行ってください。



### ■補足

※項目5~26の情報が「-」(ハイフン)になっている場合、CANPANの情報が非公開になっており情報が申請データに反映されません。CANPANの団体情報を「公開」に設定して下さい。なお、団体情報の再設定は翌日の午前10時にデータベースに反映します。

翌日の午前10時以降、**再度CANPAN団体IDの読み込みを行なってください (No.11[11-3])**。

※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。

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

[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]

12-2

右の項目27以降を入力してください。

※事前に文章を準備し、入力してください。

※各項目の説明は以下を参照下さい。

- ◆2018年度助成事業ガイドブック(印刷用)
- ◆日本財団公式HP
  - ・福祉車両申請の流れ
  - ・インターネット申請の入力項目

■入力項目の補足説明

29. 前年度決算総額  
決算報告書(収支報告)の経常支出とその他資金支出の合計額

30. 前年度事業費総額  
決算報告書(収支報告)の事業費支出額

37. 業務(活動)日数  
平均的な月あたりの業務日数

54. メールアドレス  
申請受領メールは、ここに記載のメールアドレス宛に送信されます。申請担当者のメールアドレスが自動反映されているメールアドレスと異なる場合は、修正してください。

55. 目的  
車両を配備してどのようなサービスを実施したいのかを350文字以内で入力してください。

56. 目標  
車両を配備する理由及び必要性、車両を配備することによって達成したいと考える具体的な目標を700文字以内で入力してください。複数の施設・複数のサービスで車両を使用する場合はその旨を入力してください。

例: 「定員に対する1日平均利用率を50%から80%に引き上げる」「利用者を1日平均5名から10名に増やす」

追加団体情報

代表者の略歴を時系列で入力(学歴は不要)。255文字以内

27 代表者略歴

28 所管官庁

29 前年度決算総額

30 前年度事業費総額

31 役員員数

32 役員1

33 役員2

34 役員3

35 役員4

36 役員5

37 業務(活動)日数

38 団体の備考

39 勤務先名

40 部署・役職

41 担当専任名

42 氏名ふりがな

43 郵便番号

44 都道府県

45 市区町村

46 市区町村ふりがな

47 詳細住所

48 電話番号1

49 備考

50 電話番号2

51 備考

52 FAX番号

53 備考

54 メールアドレス

55 目的

56 目標

57 申請事業名

58 申請車種

59 登録番号(生体の英字を省略)

60 事業費総額

61 見積書発行日

62 採用施設住所

63 採用施設名称

64 団体の名称

65 助成団体名

66 日本財団車両取得実績

67 一週間の平均利用日数

68 施設として所有する福祉車両の台数

69 車両の使用目的

70 車両の購入理由

71 代替の理由

72 代替予定の車両車種

73 廃車車両

74 助成車両の車台番号

75 サービス名(対象)

76 サービス名(分類)

77 サービス名(詳細)

78 その他の場合の事業内容

79 事業所番号

80 指定年月日

81 登録利用者数

82 車1台の利用者数

83 1日あたりの平均利用者数

84 定員

# No.12 [インターネット申請画面]での申請内容の入力

STEP 1	インターネット	STEP 1-1. CANPAN-ID ユーザー登録	6月29日(水) 13:59まで
STEP 2	CANPAN FIELDS	STEP 2-1. CANPAN-ID 申請書作成	6月29日(水) 13:59まで
STEP 3-4	インターネット	STEP 3-1. インターネット申請	6月29日(水) 17:00まで
STEP 4-1	インターネット	STEP 4-1. 申請完了の確認	6月29日(水) 17:00まで
STEP 4-2	メールソフト	STEP 4-2. 申請履歴メールの受信	申請後 1ヶ月以内

## 12-3

入力時間が1時間を超えると作業中の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。

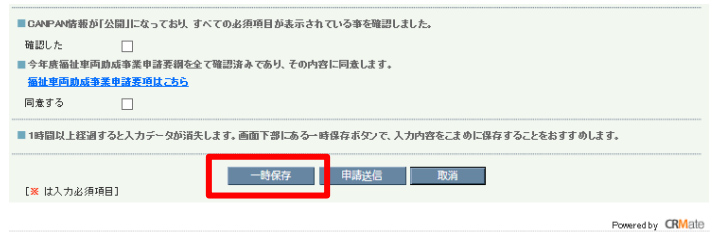
※「一時保存」ボタンクリック後、エラーメッセージが表示されることがあります。入力画面で項目を修正後、再度「一時保存」を行ってください。エラーが解消されませんと、一時保存できませんのでご注意ください。

## 12-4

「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。

「福祉車両」ボタンをクリックし、「03申請状況」が「一時保存」になっているデータの「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。P.17[12-1]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。



## [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・機能メニュー	インターネット申請画面	検索
STEP 1		
インターネット	インターネット : http://FIELDS.CANPAN.info/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN-FC ページ STEP 1-2. CANPAN-FC 申請書作成画面	申請書作成 申請書印刷
STEP 2		
インターネット	インターネット : http://www.nippon-foundation.or.jp/	
日本財団HP	STEP 2-1. 企業ホームページに企業情報を登録する	登録
STEP 3-4		
インターネット	インターネット : http://crm.fc.jp/youcan/canpan/apply/login.php?referer_id=0	
インターネット	STEP 3-1. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認	申請書印刷 申請完了確認
インターネット	インターネット : http://www.nippon-foundation.or.jp/	
メールソフト	STEP 4-2. 申請完了メールの受信	受信 印刷

## [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]

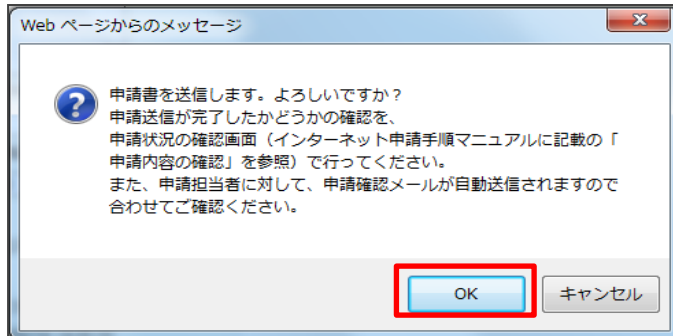
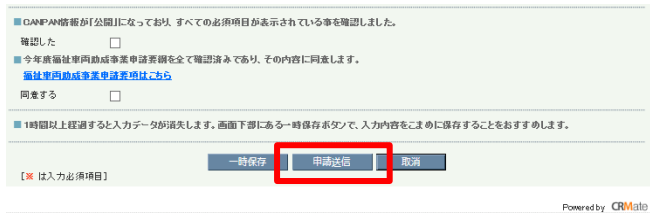
- 初回ログイン
- パスワード変更
- 新規登録
- 申請団体の選択
- 申請内容の入力
- 申請送信・印刷
- 申請内容の確認

## [お問い合わせ先]

### 13-1

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。

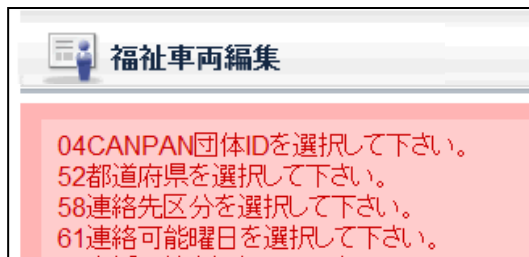
ポップアップにて確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



### 13-2

入力内容に不備がある場合

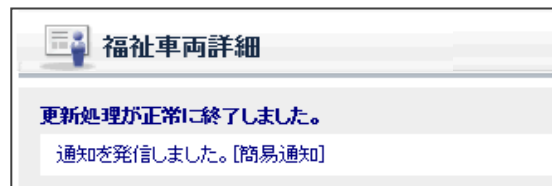
不備のある項目が右図のように表示されるので、入力画面で項目を修正し再度[13-1]の「申請送信」を行ってください。



### 13-3

申請ができた場合

右図のように表示されます。



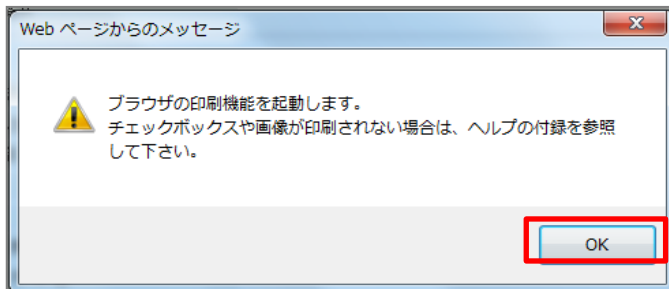
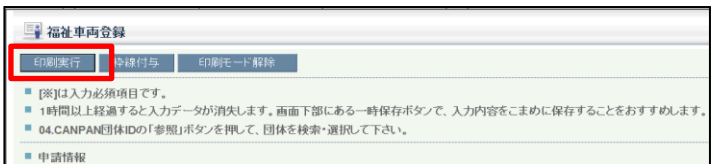
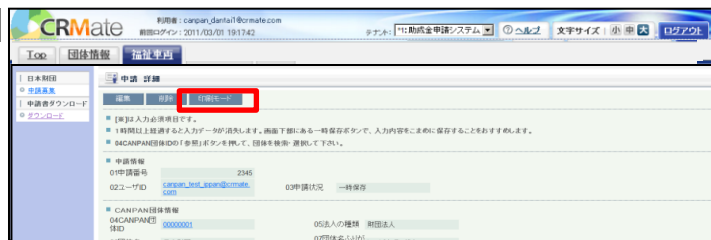
### 13-4

申請内容は申請の記録として必ず印刷し、翌年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せん。

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)



種別	URL	説明
STEP 1		
インターネット	http://FIELDS.CANPAN.jp/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN-ICユーザ登録 STEP 1-2. CANPANIC(法人)申請書の提出	6/29(月) 23:59まで
STEP 2		
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
日本財団HP	STEP 2. 申請書メールに添付された申請書の提出、入手	
STEP 3-4		
インターネット	https://crm.fcn.jp/ps.com/verification/login_ajax?mode=ef_shinsei	
インターネット	STEP 3. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認	6/29(月) 17:00まで
印刷メールソフト		
メールソフト	STEP 4-2. 印刷確認メールの送信	申請書 19:00まで

## [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]

## 13-5

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】

この度は福祉車両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：1000000093445  
受付日時：2018年06月01日 17:05

※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。

※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「[shinsei@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto:shinsei@ps.nippon-foundation.or.jp)」までご連絡下さい。  
記載内容：申請番号、団体名、修正箇所、修正前内容、修正後内容

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下さい。  
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 ■

日本財団申請担当窓口  
Mail: [shinsei@ps.nippon-foundation.or.jp](mailto:shinsei@ps.nippon-foundation.or.jp)  
(6月 平日9:00~17:00) Tel: 0120-600-167  
(7月以降 平日9:00~17:00) Tel: 03-6229-5163  
※時期によってお電話のお問い合わせ先が異なります。

このメールはCRMateを利用して、送信されています。

## ■ 補足

※上記の申請受領メールが届かない場合は、日本財団申請担当窓口までお問合せください。

※日本財団で申請データを確認後、7月中に担当者情報「54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。

8月6日(月)までにメールが届かない場合は、日本財団コールセンターまでお問合せください。

# No.14

# [インターネット申請画面]での申請内容の確認

操作 / 掲載するツール	インターネット申請の流れ	期限
STEP 1		
インターネット	STEP 1-1. CANPANのユーザ登録	6/23(木) 23時まで
CANPAN FIELDS	STEP 1-2. CANPANの団体情報(住所)を登録	
STEP 2		
インターネット	STEP 2. 団体情報に照準を合わせた申請書の提出	
日本財団HP	STEP 2-1. 申請書提出の受付	
STEP 3-4		
インターネット	STEP 3-4. CANPANのログイン	6/23(木) 17時まで
インターネット	STEP 3. インターネット申請	
申請書	STEP 4. 申請完了の確認	
メールソフト	STEP 4-2. 受付確認メールの受信	

## [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]

### 14-1

申請送信が無事完了したかどうかを確認してください。「03申請済み」になっている場合は、申請手続きは完了しています。

「01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出来ます。

### ■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おりません。

01申請番号	06団体名	08更新日時	09郵便番号	41担当者氏名	04CANPAN団体ID	03申請状況
1000000058100		2014/06/27 17:30:00	沖縄県	1703745339		申請済み
1000000058100		2014/06/27 16:09:14	沖縄県	1703745339		申請済み
1000000058100		2014/06/27 14:58:20	宮崎県	111808014		申請済み

## 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ガイドブックをもう一度お読みください。  
また、公式Webサイトの「よくある質問 (FAQ)」をご覧ください。

## 申請コールセンター TEL : 0120-600-167

※この番号は年度変更となりますので、ご確認の上おかけください。

開設期間：6月1日（金）～6月29日（金）（平日9：00～17：00）

- ◆ 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
- ◆ CANPANに関するお問い合わせ

※インターネット申請画面のロックアウト解除依頼は、必ず公式サイトの入力フォームからご連絡ください。  
情報セキュリティの観点から電話での対応はしておりません。

※6月29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コールセンターにお問合せください。  
担当部門に連携致します。