

助成金申請 インターネット申請手順マニュアル (海と日本PROJECT2019 サポートプログラム)

公益財団法人日本財団

ver 2.2

更新日 2019年02月01日

このマニュアルは、助成申請の流れに沿い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
STEP 1		
インターネット	： http://fields.canpan.info/	
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	申請締切前日 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 2-1. 申請添付資料のダウンロード	
Microsoft Office Excel		
	STEP 2-2. 申請添付資料の作成	
STEP 3～4		
インターネット	https://crm.fjcl.fujitsu.com/certification/login_ini.do?mode=nf_shinsei	
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	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 4-2. 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
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 7、Windows 8.1、Windows 10 Webブラウザ : Windows版Internet Explorer 10 / 11 Windows版Google Chrome (注意) ※上記以外のOS、Webブラウザには対応しておりません。 ※Windowsストアアプリ版のInternet Explorer 11には対応しておりません。	

STEP 1-1.

No.1 [CANPAN FIELDS]へのユーザー登録

STEP 1-1	CANPAN FIELDSへのユーザー登録
STEP 1-2	CANPAN FIELDSへのログイン
STEP 1-3	CANPAN FIELDSへの新規登録
STEP 1-4	CANPAN FIELDSへのメールマガジン購読
STEP 1-5	CANPAN FIELDSへの登録完了

[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]

1-1 「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。



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。

ログイン	ユーザー登録	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				
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]

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]

<< 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。

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。

※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。



ログイン画面	パスワード入力欄	パスワードを忘れたら
パスワード再設定画面	メールアドレスまたはユーザーID入力欄	確認する
パスワード再設定画面	メールアドレスまたはユーザーID入力欄	確認する

[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、パスワード再設定画面へ進んでください。



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

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。

メニュー	説明	備考
ログイン	ログイン	
パスワード再設定	パスワード再設定	
新規登録	新規登録	
団体情報登録	団体情報登録	
団体情報編集	団体情報編集	
団体情報印刷	団体情報印刷	
お問い合わせ	お問い合わせ	

[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]

3-4

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。

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

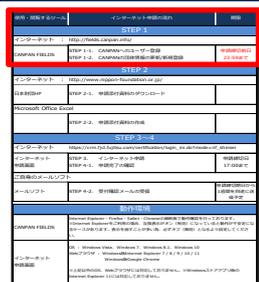
右の画面に切り換わったら、パスワードの再設定は完了です。次回から新しいパスワードでログインしてください。

■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。

No.4 [CANPAN FIELDS]の団体を検索する



4-1
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。



[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]

4-2
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。

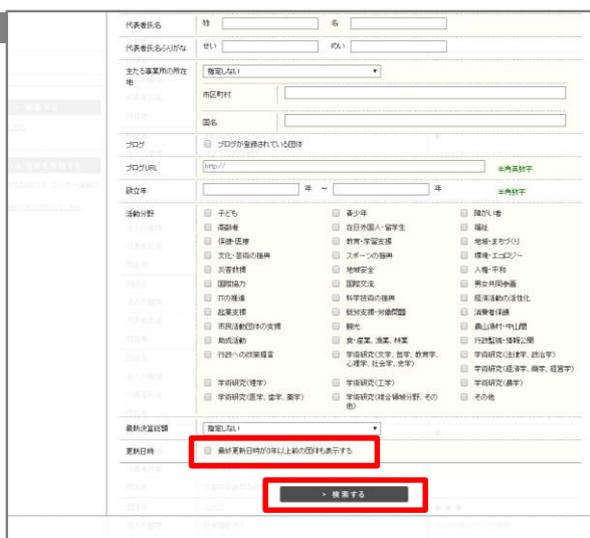
画面左側の「検索」で、「団体名」か「キーワード」を入力し、「最終更新日時が3年以上前の団体も表示する」にチェックを入れて、「検索する」ボタンをクリックしてください。
※団体名で検索する場合、法人の種類は除いた団体名を入力してください。



4-3
検索条件を細かく指定したい場合は、「検索する」ボタンの下にある「詳細検索はこちら」をクリックして、詳細検索画面を開いてください。

詳細検索画面を開いたら、絞り込みたい項目を入力してください。

画面下部の「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「検索する」ボタンをクリックしてください。



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。



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	

[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。

※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」される場合がございますのでご了承ください。その際は、CANPAN運営事務局から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。

法人番号	法人名称	代表者氏名	代表者役職	代表者住所	代表者電話番号	代表者メールアドレス	代表者FAX番号	代表者郵便番号	代表者市区町村	代表者都道府県	代表者国
法人名称	代表者氏名	代表者役職	代表者住所	代表者電話番号	代表者メールアドレス	代表者FAX番号	代表者郵便番号	代表者市区町村	代表者都道府県	代表者国	
法人名称	代表者氏名	代表者役職	代表者住所	代表者電話番号	代表者メールアドレス	代表者FAX番号	代表者郵便番号	代表者市区町村	代表者都道府県	代表者国	

[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]

6-1

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。



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、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.4[No.2]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。

6-3

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。



6-4

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。



ログイン	ユーザー登録	団体情報登録	申請内容確認
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		

[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
添付資料のアップロード
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. The top navigation bar includes 'トップページ', 'ブログ', '団体情報', '事業成果物', and '助成制度'. The main content area is titled '団体情報 / 団体詳細' and displays information for a specific organization. The left sidebar contains a menu with items like '詳細情報', '基礎情報', '登録コンテンツ', and 'PDFダウンロード'. The 'PDFダウンロード' button is highlighted with a red box.

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 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

インターネット申請画面	インターネット申請画面
CANPAN FIELDS	CANPAN FIELDS
インターネット申請画面	インターネット申請画面
CANPAN FIELDS	CANPAN FIELDS
インターネット申請画面	インターネット申請画面
CANPAN FIELDS	CANPAN FIELDS
インターネット申請画面	インターネット申請画面
CANPAN FIELDS	CANPAN FIELDS
インターネット申請画面	インターネット申請画面
CANPAN FIELDS	CANPAN FIELDS

[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]

10-1

「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：
今回の申請で初めてログインする場合は、「Canpan123」（Cは大文字）

■補足

※過去にインターネット申請された方も、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。

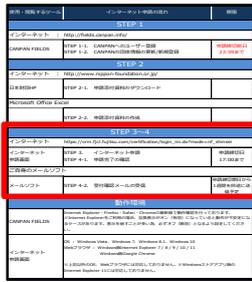
■エラーが表示された場合

- ・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x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

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。
※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]

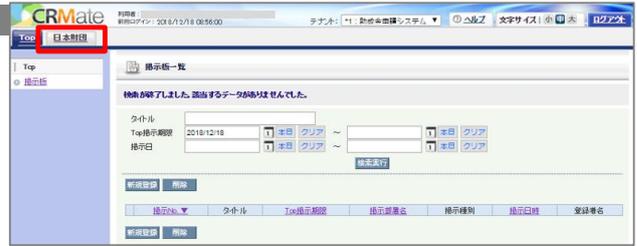
- 初回ログイン
- パスワード変更
- 新規登録
- 申請団体の選択
- 申請内容の入力
- 申請送信・印刷
- 申請内容の確認

[お問い合わせ先]

11-1

2回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。



11-2

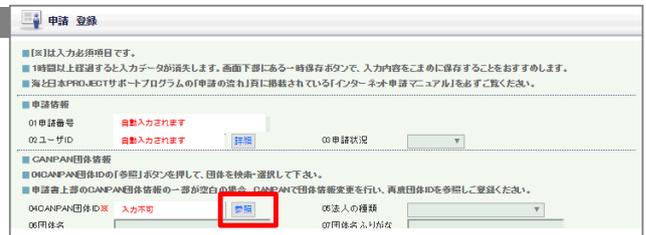
「新規登録」のボタンをクリックしてください。



[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

「04CANPAN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]

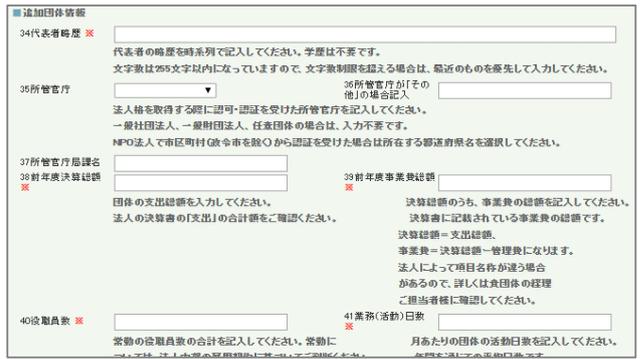
初回ログイン
 パスワード変更
 新規登録
 申請団体の選択
 申請内容の入力
 申請送信・印刷
 申請内容の確認

[お問い合わせ先]

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。

画面下部の項目を入力してください。



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。

右の赤枠内の項目5~33は、「04CANPAN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。

※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。

■補足

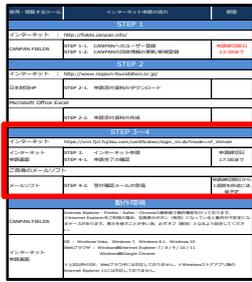
※項目08~26の情報が「-」(ハイフン)になっている場合、CANPANの情報が非公開になっており情報が申請データに反映されません。CANPANの団体情報を「公開」に設定してください。

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」を行ってください。「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。





[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34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。

■入力項目の補足説明

38. 前年度決算総額
決算報告書(収支報告)の支出の合計額

39. 前年度事業費総額
決算報告書(収支報告)の事業費の総額

41. 業務(活動)日数
平均的な月あたりの業務日数

75. メールアドレス
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。

77. 支援の柱
「海と身近にふれあう」を選んでください。

79. 事業目的
海と日本PROJECT サポートプログラム
申請ガイド「3.対象となる事業の内容(審査
の視点)」を参照してください。

80. 事業目標
事業目的を実現するための事業目標として、
以下の4点を明確に700文字以内で記入
してください。
(1)1年後の事業完了時点の到達目標
(何をどのような状態にするか)
(2)目標到達を測定する際の根拠
(3)目標達成することで期待される効果
(4)本事業を次にどう活かすか(今後の
目標)

81. 事業内容
1.●●の開催(1)時期:2019年●月～●月
各●回 計●回(2)場所:●●市、●●市
(3)参加者:●●(●●名)(4)内容:

82. 事業成果物
●●に関する報告書 A●版(●●ページ)
●●部、写真、チラシ、A●版 ●部

85. 助成金申請額
添付Excelの金額と同額にしてください。

86. 自己負担額
添付Excelの金額と同額にしてください。

STEP 1	申請書作成	申請書作成	申請書作成
STEP 2	申請書送信	申請書送信	申請書送信
STEP 3	申請書印刷	申請書印刷	申請書印刷
STEP 4	申請書提出	申請書提出	申請書提出
STEP 5	申請書受付	申請書受付	申請書受付
STEP 6	申請書審査	申請書審査	申請書審査
STEP 7	申請書決定	申請書決定	申請書決定
STEP 8	申請書完了	申請書完了	申請書完了

[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]

12-3

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.14[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。

「参照」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申請添付資料（Excel）を選択してください。（Google Chromeの場合「ファイルを選択」ボタンをクリック）

「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。

申請添付資料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。

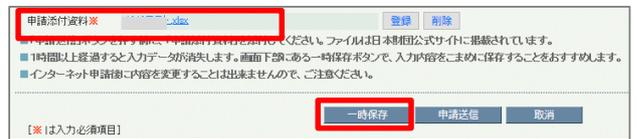
エラーが解消されませんと、一時保存できませんのでご注意ください。

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。

「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。P17[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。



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。





[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

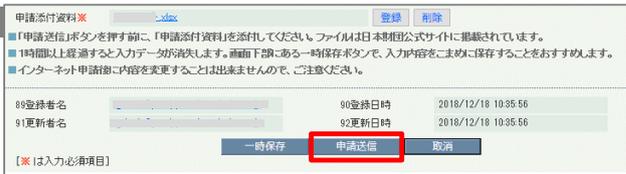
[インターネット申請画面]

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

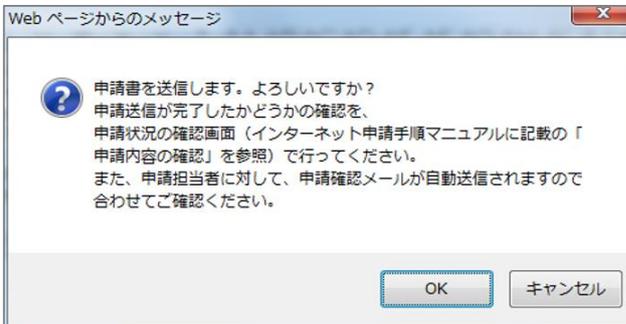
[お問い合わせ先]

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。

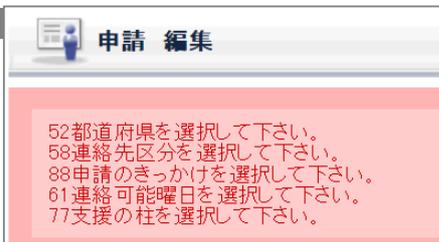


ポップアップにて確認画面が表示されますので、「**OK**」ボタンをクリックしてください。



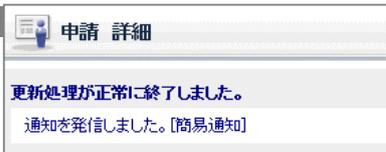
13-2

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ます。エラー箇所を修正し再度[13-1]の「申請送信」を行ってください。



13-3

申請が正常に完了した場合、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。



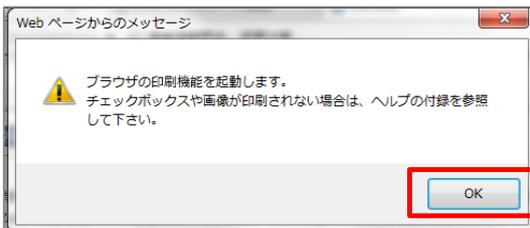
「申請送信」後に申請詳細画面で「印刷モード」ボタンをクリックしてください。



「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		
インターネット	STEP 1.0	申請受付
インターネット	STEP 1.1	申請受付
インターネット	STEP 1.2	申請受付
インターネット	STEP 2.0	申請受付
インターネット	STEP 2.1	申請受付
インターネット	STEP 2.2	申請受付
インターネット	STEP 2.3	申請受付
インターネット	STEP 2.4	申請受付
インターネット	STEP 2.5	申請受付
インターネット	STEP 2.6	申請受付
インターネット	STEP 2.7	申請受付
インターネット	STEP 2.8	申請受付
インターネット	STEP 2.9	申請受付
インターネット	STEP 3.0	申請受付
インターネット	STEP 3.1	申請受付
インターネット	STEP 3.2	申請受付
インターネット	STEP 3.3	申請受付
インターネット	STEP 3.4	申請受付
インターネット	STEP 3.5	申請受付
インターネット	STEP 3.6	申請受付
インターネット	STEP 3.7	申請受付
インターネット	STEP 3.8	申請受付
インターネット	STEP 3.9	申請受付
インターネット	STEP 4.0	申請受付
インターネット	STEP 4.1	申請受付
インターネット	STEP 4.2	申請受付
インターネット	STEP 4.3	申請受付
インターネット	STEP 4.4	申請受付
インターネット	STEP 4.5	申請受付
インターネット	STEP 4.6	申請受付
インターネット	STEP 4.7	申請受付
インターネット	STEP 4.8	申請受付
インターネット	STEP 4.9	申請受付
インターネット	STEP 5.0	申請受付
インターネット	STEP 5.1	申請受付
インターネット	STEP 5.2	申請受付
インターネット	STEP 5.3	申請受付
インターネット	STEP 5.4	申請受付
インターネット	STEP 5.5	申請受付
インターネット	STEP 5.6	申請受付
インターネット	STEP 5.7	申請受付
インターネット	STEP 5.8	申請受付
インターネット	STEP 5.9	申請受付
インターネット	STEP 6.0	申請受付
インターネット	STEP 6.1	申請受付
インターネット	STEP 6.2	申請受付
インターネット	STEP 6.3	申請受付
インターネット	STEP 6.4	申請受付
インターネット	STEP 6.5	申請受付
インターネット	STEP 6.6	申請受付
インターネット	STEP 6.7	申請受付
インターネット	STEP 6.8	申請受付
インターネット	STEP 6.9	申請受付
インターネット	STEP 7.0	申請受付
インターネット	STEP 7.1	申請受付
インターネット	STEP 7.2	申請受付
インターネット	STEP 7.3	申請受付
インターネット	STEP 7.4	申請受付
インターネット	STEP 7.5	申請受付
インターネット	STEP 7.6	申請受付
インターネット	STEP 7.7	申請受付
インターネット	STEP 7.8	申請受付
インターネット	STEP 7.9	申請受付
インターネット	STEP 8.0	申請受付
インターネット	STEP 8.1	申請受付
インターネット	STEP 8.2	申請受付
インターネット	STEP 8.3	申請受付
インターネット	STEP 8.4	申請受付
インターネット	STEP 8.5	申請受付
インターネット	STEP 8.6	申請受付
インターネット	STEP 8.7	申請受付
インターネット	STEP 8.8	申請受付
インターネット	STEP 8.9	申請受付
インターネット	STEP 9.0	申請受付
インターネット	STEP 9.1	申請受付
インターネット	STEP 9.2	申請受付
インターネット	STEP 9.3	申請受付
インターネット	STEP 9.4	申請受付
インターネット	STEP 9.5	申請受付
インターネット	STEP 9.6	申請受付
インターネット	STEP 9.7	申請受付
インターネット	STEP 9.8	申請受付
インターネット	STEP 9.9	申請受付
インターネット	STEP 10.0	申請受付
インターネット	STEP 10.1	申請受付
インターネット	STEP 10.2	申請受付
インターネット	STEP 10.3	申請受付
インターネット	STEP 10.4	申請受付
インターネット	STEP 10.5	申請受付
インターネット	STEP 10.6	申請受付
インターネット	STEP 10.7	申請受付
インターネット	STEP 10.8	申請受付
インターネット	STEP 10.9	申請受付

[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。）

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さんによって、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20XX年度助成事業のご申請をいただき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いたします。

申請番号：000000000000

受付日時：20XX年X月X日 XX:XX

※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ください。

※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。

ご不明な点等ございましたら、下記までご連絡ください。

■お問合せ先■

日本財団 海と日本 PROJECT サポートプログラム 事務センター

電話：03-6435-5752（平日 9:00～17:00）

メールアドレス：shinse@ps.nippon-foundation.or.jp

このメールはCRMateを利用して、送信されています。

■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、「日本財団 海と日本PROJECT サポートプログラム 事務センター」までお問合せください。



[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]

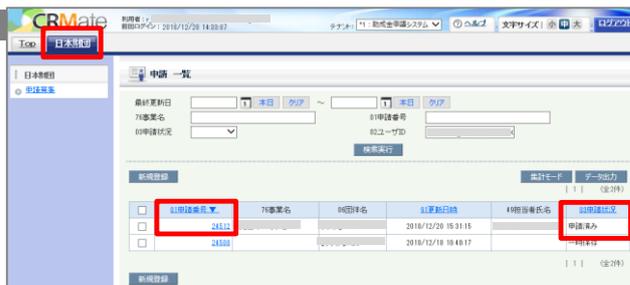
14-1

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申請状況」が「申請済み」になっていれば、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

■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。



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 海と日本PROJECT サポートプログラム 事務センター

TEL : 03-6435-5752 (平日9:00~17:00)

Email : jim_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】

CANPANサイト内の下部にあるお問い合わせ専用フォームよりお問合せください。

申請URL : <https://canpan.info/contact/>



【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おりません。

jim_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。