

# 2019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 2.0

更新日 2018年9月20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・更新は10月30日（火）までです。10月31日（水）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	10月30日(火) 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 2-1. 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	
<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	10月31日(水) 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	11月15日(木) まで

### 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場合があります。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 1		
インターネット	http://fields.canpan.info/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. Canpanのユーザー登録 STEP 1-2. Canpanの団体情報(団体情報)登録	2018年10月 15日現在

STEP 2		
インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
団体の検索	STEP 2-1. 申請団体の検索(ダウンロード)	
メール	STEP 2-2. 申請団体の検索のメール	

STEP 3		
インターネット	https://form.fpa.fujitsu.com/verification/regist_04.do?mode=07_01#page	
インターネット	STEP 3. インターネット申請 STEP 4. 申請団体の検索	2018年10月 15日現在

STEP 4		
インターネット	STEP 4-1. 受付確認メールの受信	11月現在

### 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。

住所詳細		必須
例) 寺坂1-2-2 日本財団ビル5F CANPAN運営事務局		
※大字・字・小字・丁目・番地・号・建物名・階・郵便番号・会社名・部署名など住所は、ハカキが無くよう正確に入力してください。		
電話番号	<input type="text"/>	必須
	例) 03-6229-5111	半角数字

**メールマガジンの購読**

CANPANオフィシャルメールマガジンを配信します。配信を希望する場合は、チェックをしてください。ユーザー情報でご登録頂いたメールアドレス宛てへの配信となります。

CANPANオフィシャルメールマガジンcocoCANPANを受け取る

### 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。

**メールマガジンの購読**

CANPANオフィシャルメールマガジンcocoCANPAN

受け取る

修正する  **登録する**  キャンセルする

### 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	インターネット	http://data.canpan.info/	
CANPAN FIELDS	STEP 1-1	CANPANのユーザー登録	2019年03月25日現在まで
	STEP 2-1	CANPANの団体情報登録/更新	
STEP 2	インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/	
団体情報	STEP 2-1	申請団体の団体情報/アップデート	
	STEP 2-2	申請団体の団体情報/更新	
STEP 3	インターネット	https://form.jp.fubase.com/verification/login_01_01.html?mode=of_admin	
ご自身のメールアドレス	STEP 3-1	インターネット申請	2019年03月25日現在まで
	STEP 3-2	インターネット申請	
メールアドレス	STEP 4-1	申請団体の団体情報	
	STEP 4-2	申請団体の団体情報	

## << 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。





お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111
お問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	TEL 03-6229-5111

[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。



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。



[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

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。

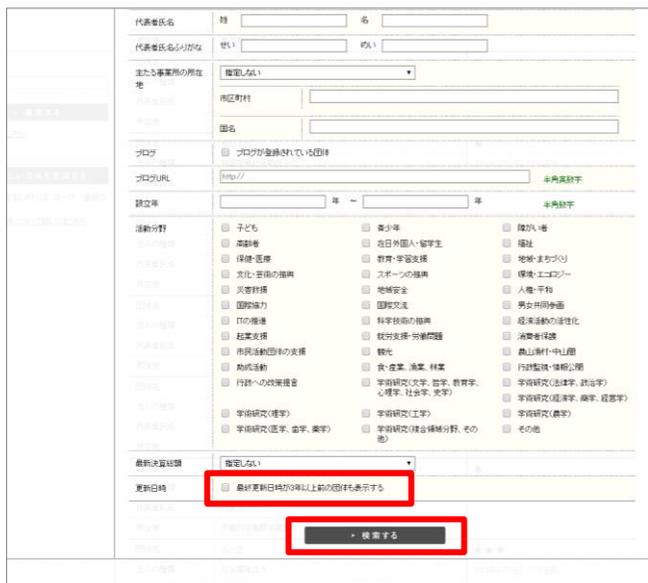
※団体名で検索する場合、法人の種類は除いた団体名を入力してください。



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。

STEP 1			
インターネット	http://fields.canpan-npo.jp/		
CANPAN FIELDS	STEP 1-1. Canpan-PCユーザー登録	STEP 1-2. Canpan-PCユーザー登録の承認待ち画面	STEP 1-3. Canpan-PCユーザー登録の完了画面
STEP 2			
インターネット	http://www.canpan-npo.org/		
登録情報	STEP 2-1. 申請受付期間のダウンロード		
Account / Other Data			
Mail	STEP 2-2. 申請受付期間の申込		
STEP 3			
インターネット	http://www.canpan-npo.org/		
インターネット	STEP 3-1. インターネット申請	STEP 3-2. インターネット申請の完了	
申請情報	STEP 3-3. 申請受付期間		
申請受付期間			
メールアドレス	STEP 4-1. 申請受付期間		
メールアドレス	STEP 4-2. 申請受付期間		

[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	インターネット	https://fields.canpan.or.jp/
CANPAN FIELDS	STEP 1-1	Canpan-HPのトップページへ移動
	STEP 1-2	Canpan-HPの団体情報登録画面へ移動
STEP 2	インターネット	http://www.canpan-foundation.or.jp/
団体情報	STEP 2-1	団体情報登録のダウンロード
	STEP 2-2	団体情報登録の作成
STEP 3	インターネット	https://canpan-field.canpan.or.jp/
団体情報	STEP 3-1	団体情報の確認
	STEP 3-2	団体情報の登録
STEP 4	インターネット	https://canpan-field.canpan.or.jp/
団体情報	STEP 4-1	団体情報の編集
	STEP 4-2	団体情報の削除

[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。



STEP 1-1	CANPANのユーザー登録	15分程度
STEP 1-2	CANPANの団体情報登録・更新	20分程度
STEP 2		
STEP 2-1	申請団体のアカウント作成	
STEP 2-2	申請団体の団体情報	
STEP 3		
STEP 3-1	インターネット申請	
STEP 3-2	申請団体の団体情報	
STEP 3-3	申請団体の団体情報	

[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]

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。

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。



登録/更新する内容	インターネット申請画面	備考
STEP 1	インターネット CANPAN FIELDS	STEP 1-1. CANPAN FIELDSへの登録 STEP 1-2. CANPAN FIELDSの団体情報登録画面へ移動
STEP 2	インターネット CANPAN FIELDS	STEP 2-1. 申請受付開始のダウンロード STEP 2-2. 申請受付開始の作成
STEP 3	インターネット CANPAN FIELDS	STEP 3-1. インターネット申請 STEP 4-1. 申請完了の確認
STEP 4	インターネット CANPAN FIELDS	STEP 4-2. 申請受付開始の作成 STEP 4-3. 申請受付開始の作成

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。



[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

※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)

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。





STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
インターネット CANPAN FIELDS	インターネット CANPAN FIELDS	インターネット CANPAN FIELDS	インターネット CANPAN FIELDS
STEP 1-1. CANPAN FIELDSのインストール	STEP 2-1. 申請情報の入力	STEP 3-1. 申請情報の確認	STEP 4-1. 申請情報の確認
STEP 1-2. CANPAN FIELDSのインストール	STEP 2-2. 申請情報の入力	STEP 3-2. 申請情報の確認	STEP 4-2. 申請情報の確認

## [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 user interface. On the left sidebar, under the '詳細情報' (Detailed Information) section, the 'PDFダウンロード' (PDF Download) button is highlighted with a red box. The main content area displays the '団体情報 / 団体詳細' (Organization Information / Organization Details) page for a specific organization, including fields for '団体ID', '法人の種類', '団体名', and '代表者'.

## 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・変更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

項目	内容	備考
インターネット申請画面	インターネット申請画面	
STEP 1-1	Canpan FIELDSユーザー登録	109(2021)年 2月5日付
STEP 1-2	Canpan FIELDSユーザー登録後	
STEP 2-1	インターネット申請画面のログイン	
STEP 2-2	インターネット申請画面のパスワード変更	
STEP 3-1	インターネット申請画面のログアウト	
STEP 3-2	インターネット申請画面のログアウト	
STEP 4-1	インターネット申請画面のログアウト	
STEP 4-2	インターネット申請画面のログアウト	

### [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「ログイン」ボタンを押してください。

#### 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、「このユーザはロックアウトされました。」とエラーメッセージが出ますので、「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。
- ・ユーザーIDまたはパスワードが違います 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します。

STEP 1	インターネット	http://fields.canpan.info/
STEP 2	CANPAN FIELDS	STEP 2.1. Canpanのユーザー登録 STEP 2.2. Canpanの団体情報(承認済)登録
STEP 3	インターネット	http://www.nippon-foundation.or.jp/
STEP 4	インターネット	https://crm.crm2.agyuu.com/verify/verify_login.do?mode=C_LOGIN

[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

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

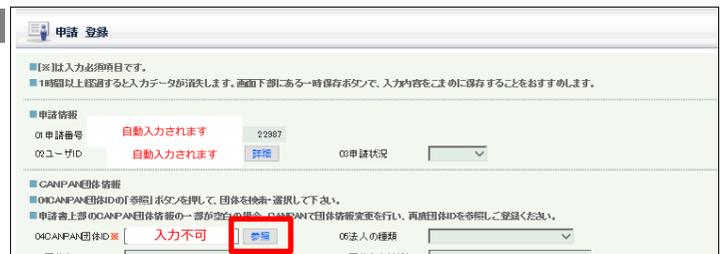
「新規登録」のボタンをクリックしてください。



[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

「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。





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5~33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[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5~33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画面
STEP 2	申請内容の入力
STEP 3	申請内容の確認
STEP 4	申請書の提出
STEP 5	申請書の受付
STEP 6	申請書の審査
STEP 7	申請書の決定
STEP 8	申請書の完了

[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]

12-2

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。

※各項目の説明は以下を参照下さい。

日本財団公式HP

> 通常募集の申請の流れ

> 3. インターネット申請の入力項目

■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）の経常支出とその他  
資金支出の合計額

39. 前年度事業費総額  
決算報告書（収支報告）の事業費支出額

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。

※「79. 事業目的、80. 事業目標、81. 事業内容、82. 事業成果物」に関しては、以下を参照下さい。

・日本財団公式HP  
> 通常募集の申請の流れ  
> 事業目的、事業目標、事業内容の記入例はこちら（PDF/660KB）

85. 助成金申請額  
添付Excelの金額と同額

86. 自己負担額  
添付Excelの金額と同額

34代表者略歴 ※

35所管官庁

37所管官庁局課名  
38前年度決算総額 ※

39前年度事業費総額 ※

40役員員数 ※

41業務（活動）日数 ※

42受益者数

43加盟団体

44会員数・単位 ※

45会費 ※

46団体の備考

47勤続先名

48部署・役職

49担当姓氏名 ※

50氏名ふりがな ※

51郵便番号 ※

52都道府県 ※

53都市区町村 ※

54都市区町村ふりがな ※

55詳細住所 ※

56詳細住所ふりがな ※

57電話番号1 ※

58連絡先区分 ※

59電話番号2 ※

60連絡先区分 ※

61連絡可能曜日 ※

62備考

63備考

64備考

65備考

66備考

67備考

68備考

69備考

70備考

71備考

72備考

73備考

74備考

75備考

76備考

77備考

78備考

79備考

80備考

81事業内容 ※

82事業成果物 ※

83事業内容 ※

84事業内容 ※

85助成金申請額 ※

86自己負担額 ※

87事業費総額(自動計算)

88申請のきっかけ ※

# No.12 [インターネット申請画面]での申請内容の入力

STEP 1-1	Canpanのユーザー登録	10月20日(水) 23時まで
STEP 1-2	Canpanの団体情報(団体情報)登録	
STEP 2	インターネット申請書のダウンロード	
STEP 3-1	申請書(Excel)のダウンロード	
STEP 3-2	インターネット申請書の入力	10月20日(水) 23時まで
STEP 4-1	申請書の印刷	
STEP 4-2	申請書の送信	

## [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]

### 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添付申請書 (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。

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。

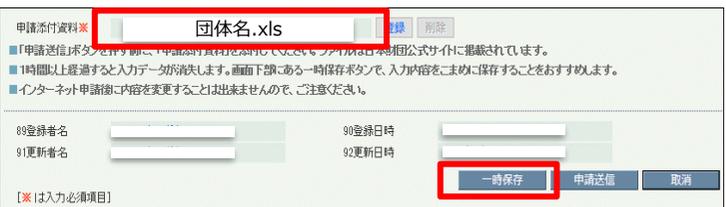
※「一時保存」ボタンクリック後、エラーメッセージが表示されることがあります。入力画面で項目を修正後、再度「一時保存」を行ってください。エラーが解消されませんと、一時保存できませんのでご注意ください。

### 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」になっているデータの「01申請番号」にある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。

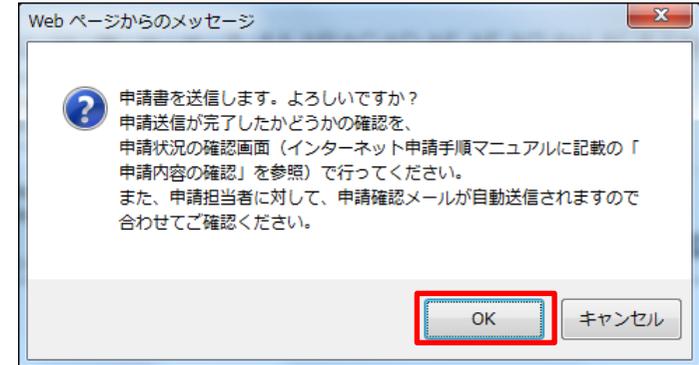
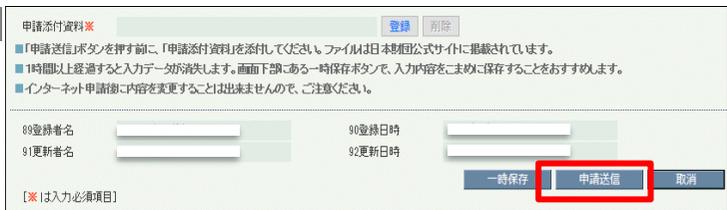




13-1

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。

※インターネット申請後に内容を変更することは出来ませんので、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

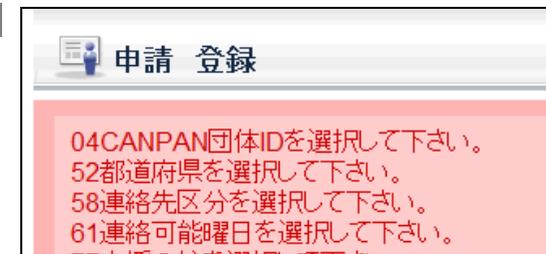
ポップアップにて確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

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

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。



[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

13-3

申請ができた場合

右図のように表示されます。



[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

13-4

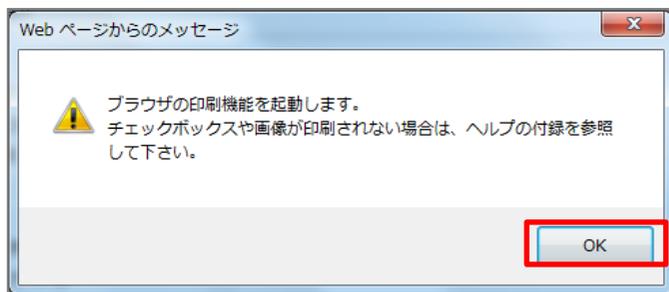
申請内容は申請の記録として必ず印刷し、翌年まで保管してください。

「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)



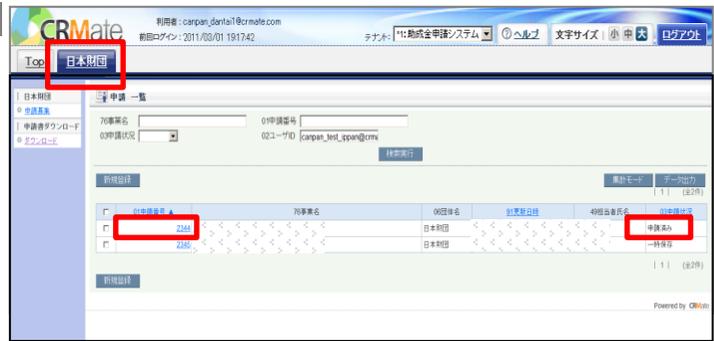
[お問い合わせ先]



STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4
インターネット STEP 1.1. Carpanのユーザー登録 STEP 1.2. Carpanの申請情報の登録	インターネット STEP 2.1. 申請団体のアカウント STEP 2.2. 申請団体の作成	インターネット STEP 3.1. Carpanの申請情報の登録 STEP 3.2. Carpanの申請情報の登録	インターネット STEP 4.1. Carpanの申請情報の登録 STEP 4.2. Carpanの申請情報の登録

## 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。「**日本財団**」ボタンをクリックし、「03申請済み」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。

## [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 : 0120-503-225

※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：10月1日（月）～10月31日（水）（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。

※10月31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。