



グランウィル
GrantWill
助成業務サポートシステム

申請者マニュアル

第2版： 2025年 11月

© YOSHIDA PRINTING GROUP. All Rights Reserved.

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

1. マイページ取得	2
2. ログイン	5
3. マイページ	6
4. マイページ情報の修正	7
4-1. メールアドレスを変更する	7
4-2. メールアドレス以外を変更する	9
5. 事務局への連絡.....	10
5-1. コメントの投稿.....	10
5-2. 連絡履歴の確認.....	11
6. 申請情報入力.....	13
6-1. 掲載書類のダウンロード	13
6-2. 申請内容の編集.....	13
6-3. 添付書類のアップロード	15
6-4. 申請内容を確認する	16
6-5. 申請提出	16
6-6. 申請提出内容の確認	17
7. 採否結果、採択書類の確認.....	18
7-1. 掲載書類のダウンロード	18
7-2. 交付額の確認.....	19
7-3. 採択者提出書類のアップロード.....	19
7-4. 採択者提出書類を確認する.....	19
7-5. 採択者提出書類提出	20

1. マイページ取得

1. 助成 Web システムにアクセスし、[マイページを取得する] から利用規約画面に移動します。

GrantWillシステム

HOME よくあるご質問 ご利用にあたって 募集要項

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

初めての方はこちら
▶ **マイページを取得する**

既にマイページを
取得された方はこちら
▶ **マイページログイン**

申請の流れ

STEP 01 **マイページ取得**

- ① 当ページ右上の「マイページを取得する」ボタンをクリックします。
- ② メールアドレスを登録します。
- ③ 登録したメールアドレスに、マイページ登録用のURLが届きます。そのURLにアクセスし、IDとパスワード等の基本情報を登録します。

マイページ取得の完了

STEP 02

- ① 「マイページ」にログインし、個人マイページを表示します。
- ② マイページに表示される申請可能な応募を選択し、申請書類を作成します。

2. 利用規約に同意をいただき、マイページ取得画面よりメールアドレスを登録してください。

STEP 01 **マイページ取得**

① メールアドレスの登録 > ② マイページ登録用URLの送信 > ③ マイページ登録情報の入力 > ④ 登録情報の確認 > ⑤ マイページ取得完了 > 次のステップへ

マイページ取得

①メールアドレスの登録

メールアドレス (半角)

メールアドレス(確認用) (半角)

登録されたメールアドレスに、マイページ取得用URLを送信します。
メール本文に記載されたURLにアクセスし、マイページ取得手続きを行ってください。

登録 **戻る**

3. 登録されたメールアドレスに届く URL をクリックし、マイページ取得画面より登録情報の入力に進みます。

GrantWill財団より マイページ取得URLのご連絡(必ずご確認ください)

下記のURLにアクセスして、マイページの取得手続きを完了してください。
https://grantwill.yoshida-p.net/mypage_entry/Edit_Entry.php?key=sf%2BOvdkMNsRVpertFVE5WWvAHTailC4KYT7CzZksiCo%3D

※このアドレスの有効期間は24時間です。
(有効期限 202X/9/15 10:53)
アドレスが無効となった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

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

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

【お問い合わせ先】
GrantWill財団
E-mail : grantwill@yoshida-p.co.jp

【マイページ登録に関する重要なお案内】

本システムのマイページは、研究助成を申請するご本人(代表者)名義で登録していただく必要があります。

申請内容や審査画面に表示される氏名は、マイページ登録時に入力された「氏名」が自動的に反映される仕組みとなっています。

そのため、秘書・事務担当者など代理の方が申請手続きを行う場合でも、

必ず申請者本人の氏名でマイページを作成してください。

代理の方は、申請者本人の承諾を得たうえで、当該マイページのログイン情報を利用して申請作業を行ってください。

<注意事項>

代理人名義でマイページを登録された場合、審査画面などに代理人の氏名が表示され、申請内容との整合が取れなくなるおそれがあります。

マイページに登録された情報(申請履歴・受給履歴など)は、申請者本人に紐づくデータとして管理されます。

一度登録したマイページの氏名は、後から変更できません。登録前に必ずご確認ください。

<運用上の例>

秘書が教授の代理として申請を行う場合：

→ 教授ご本人の氏名・メールアドレスでマイページを登録し、教授の了承を得たうえで秘書が操作を行う。

研究会助成など、事務局が代表者に代わって手続きを行う場合：

→ 研究会代表者名義でマイページを登録し、事務局担当者が実務を代行する。

4. 登録情報の入力を進めて、登録を完了させてください。

ログインID設定

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

ログインID	samplesample
--------	--------------

パスワード設定

- ※ 半角の英字、数字、記号を組み合わせたパスワードを推奨します。
- ※ 8桁以上12桁以下で設定してください。なお、英字の大文字と小文字は区別されます。
- ※ このパスワードはログインする際に必要です。**記録しておいてください。**

パスワード	sample
-------	--------

秘密の質問設定

- ※ ID、パスワードを忘れた場合に必要になります。

秘密の質問	好きな食べ物は？
-------	----------

回答	りんご
----	-----

登録

戻る

2. ログイン

助成 Web システムにアクセスし、[マイページログイン] からログイン画面へ進みます。

GrantWillシステム

HOME よくあるご質問 ご利用にあたって 募集要項

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

初めの方はこちら
▶ [マイページを取得する](#)

既にマイページを取得された方はこちら
▶ [マイページログイン](#)

申請の流れ

STEP 01 **マイページ取得**

- ① 当ページ右上の「マイページを取得する」ボタンをクリックします。
- ② メールアドレスを登録します。
- ③ 登録したメールアドレスに、マイページ登録用のURLが届きます。そのURLにアクセスし、IDとパスワード等の基本情報を登録します。

[マイページ取得の完了](#)

STEP 02

- ① 「マイページ」にログインし、個人マイページを表示します。
- ② マイページに表示される申請可能な応募を選択し、申請書類を作成します。

ユーザー名、パスワードを入力してログインします。

GrantWillシステム

HOME

GrantWill
助成業務サポートシステム

マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID	<input type="text"/>	(半角英数字、記号)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字、記号)

[ログイン](#)

[>>ログインIDを忘れた方はこちら](#)
[>>パスワードを忘れた方はこちら](#)

初めの方はこちら

[マイページを取得する](#)

Copyright © GrantWill

3. マイページ

マイページから申請可能な助成、申請した助成を確認します。

申請する場合、詳細を表示する場合は「詳細」から助成マイページに移動します。

GrantWillシステム × LOGOUT 

申請 太郎さんのマイページTOP

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

[☑ 事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

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

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

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

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

Copyright © GrantWill

4. マイページ情報の修正

4-1. メールアドレスを変更する

1. マイページから [マイページ情報の修正] をクリックします。

申請 太郎さんのマイページTOP

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

[✉ 事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス
期間中: 採否結果公開期間: 報告書入稿期間: 期間外:

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

生年月日
※半角数字
※西暦形式

1970 年 01 月 01 日

メールアドレス
test@example.com

〒 100 - 0001

[編集](#)

3. 新しく登録するメールアドレスを入力して [登録] をクリックします。

GrantWillシステム

← BACK HOME × LOGOUT

GrantWill
助成業務サポートシステム

メールアドレス変更

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

メールアドレス (半角)

メールアドレス(確認用) (半角)

[登録](#) [戻る](#)

Copyright © GrantWill

メールアドレス変更

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

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

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

画面を閉じてください。

Copyright © GrantWill

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

4. 届いたメール内のURLをクリックします。

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

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

下記のURLにアクセスして、メールアドレス登録手続きを完了してください。

http://c7-grantwill-test.dev.yoshida-p.net/login/Update_MailAddress.php?key=wLD5FBjvwqpbHZjXlhhzDB%2F8q19mnVI9xMrBijVXQWM%3D

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

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

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

メールアドレスを更新しました。
 この画面を閉じてください。

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

4-2. メールアドレス以外を変更する

1. マイページから [マイページ情報の修正] をクリックします。


申請 太郎さんのマイページTOP

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

[事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス
期間中: 採否結果公開期間: 報告書入稿期間: 期間外:

2. 内容を修正して [保存] をクリックします。

GrantWillシステム ← BACK HOME × LOGOUT 

マイページ情報編集

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

ログインID・パスワード設定

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

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

マイページ情報

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

[保存](#) [戻る](#)

Copyright © GrantWill

5. 事務局への連絡

5-1. コメントの投稿

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

申請 太郎さんのマイページTOP

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

[事務局へ連絡](#) [マイページ情報の修正](#)

ステータス

期間中 : 採否結果公開期間 : 報告書入稿期間 : 期間外 :

連絡履歴

氏名: 申請太郎

[連絡履歴](#) [コメントの投稿](#)

コメントを投稿する心GrantWebにメールが送られます。

件名
Example123

本文
ログインID: sample123
氏名: 申請太郎

添付ファイル: 1
アップロード 削除
>> 添付ファイルを取り除く

添付ファイル: 2
アップロード 削除
>> 添付ファイルを取り除く

添付ファイル: 3
アップロード 削除
>> 添付ファイルを取り除く

添付ファイル: 4
アップロード 削除
>> 添付ファイルを取り除く

添付ファイル: 5
アップロード 削除
>> 添付ファイルを取り除く

[送信](#)

ポップアップウィンドウが表示されます。

2. 件名、本文を入力します。

件名
[sample123]

本文
ログインID: sample123
氏名: 申請太郎

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

添付ファイル：1

選択されていません

>> 添付ファイルを取りやめる

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

5-2. 連絡履歴の確認

連絡履歴画面で [連絡履歴] タブをクリックします。

連絡履歴

氏名：サンプル太郎

コメントを投稿するとGrantWill財団にメールが送信されます。

件名
【12345678】


本文
ログインID：12345678
氏名：サンプル太郎

メールの送受信履歴が表示されます。

連絡履歴

氏名：サンプル太郎

202X/XX/XX 00:00:00	件名：GrantWill財団より	...
GrantWill財団		
202X/XX/XX 00:00:00	件名：【12345678】サンプルコメント	...
サンプル太郎		
202X/XX/XX 00:00:00	件名：公益財団法人 GrantWill財団より	...
申請受理メール		
202X/XX/XX 00:00:00	件名：公益財団法人 GrantWill財団より	...
申請受理メール		

メールの詳細は  ボタンをクリックすると表示されます。

添付ファイルがあった場合も確認することができます。

全文の左下に表示される「返信」をクリックすると、該当のメールに対してコメントの返信が可能です。



6. 申請情報入力

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

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

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

6-1. 掲載書類のダウンロード

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

申請書類を作成し、提出を行ってください。
申請受付期間：〇月〇日～〇月〇日

募集要項
募集要項をご確認の上、申請を行ってください。

PDFファイルダウンロード

申請書類の作成

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

6-2. 申請内容の編集

「編集」から申請内容を入力します。

申請書式は「入力内容確認」から確認できます。

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

申請書類の作成

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

申請種類 〇〇研究助成

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
申請内容 必須	編集		

アップロードしてください
必須

フォーマットのダウンロード

<編集画面(例)>

編集画面上に表示されている指示に従って、内容を入力してください。

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

GrantWillシステム

← BACK HOME × LOGOUT

GrantWill 助成業務サポートシステム

管理者画面 2024Y3zA 申請者太郎さんの申請内容編集画面

申請種類 ●●助成

申請内容

申請する研究題目 ※30字以内

aip 文字数: 2/30 字

要旨 ※200字以内

太字
<i>イタリック</i>
<u>下線</u>
上付き¹
下付き₂

B / U A^P A_b 文字数: 43/200 字

共同研究者 必須 あり

■文字修飾

下記ボタンが表示されている欄では、各種文字修飾が利用できます。

文字列を選択した状態で、下記ボタンをクリックすると、コードが自動で入力されます。

太字/イタリック(斜体)/下線/上付き/下付き

B / U A^P A_b

※修飾を取りやめる場合は、自動入力されたコードを削除してください。

6-3. 添付書類のアップロード

添付書類がある場合、ファイルアップロード欄が表示されます。

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

アップロードしたファイルを確認したい場合は [閲覧] から確認できます。

ファイルを削除したい場合は [削除] を押してください。

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

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

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

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

6-4. 申請内容を確認する

[入力内容確認]、[閲覧] から入力内容を確認します。

申請情報を変更する場合は [編集] から修正を行ってください。

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

申請書類の作成

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

申請種類 ○○研究助成

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

6-5. 申請提出

申請情報、添付書類を確認後、誤りがなければ [提出] をクリックします。

- ※ 提出後の再編集はできません。
- ※ よくご確認の上 [提出] をクリックしてください。

提出

※ 申請書類の内容を確定したら、受付期間内に「提出」ボタンをクリックしてください。
※ 提出後の修正は出来ません。

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

TOPに戻る

提出

6-6. 申請提出内容の確認

1. マイページトップの一覧から「申請書類」欄の「詳細」をクリックします。

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

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

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

7. 採否結果、採択書類の確認

マイページトップの一覧の採択書類欄から「詳細」をクリックします。

※ 採否結果が未公開の場合はボタンが表示されません。

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

GrantWillシステム

サンプル太郎さんのマイページ

STEP 01
マイページ初期

STEP 02
申請書類の作成

STEP 03
提出

研究助成

採択時メッセージ

申請種類 研究助成

掲載ファイル1
採択者用ファイル
Wordファイルダウンロード

掲載ファイル2
全体向けファイル
PDFファイルダウンロード

交付額 200千円

提出書類	操作	詳細	最終更新日
アップロードしてください	アップロードしてください		
採択書類1	Wordファイルダウンロード		

採否書類マイページが表示されます。

7-1. 掲載書類のダウンロード

採否結果に関する参考書類がある場合はダウンロードボタンが表示されます。

掲載ファイル1
採択者用ファイル
Wordファイルダウンロード

掲載ファイル2
全体向けファイル
PDFファイルダウンロード

7-2. 交付額の確認

採択決定後、交付額が登録されている場合は、交付額欄が表示されます。

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

7-3. 採択者提出書類のアップロード

採択者提出書類がある場合、ファイルアップロード欄が表示されます。

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

アップロードしたファイルを確認したい場合は [閲覧] から確認できます。

ファイルを削除したい場合は [削除] を押してください。

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

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

※ 必須マークがついている項目は必須項目です。

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

7-4. 採択者提出書類を確認する

[閲覧] からアップロードファイルを確認します。

添付書類を変更する場合は [削除] をクリックしてファイルを削除してから、

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

提出書類	操作	閲覧	最終更新日
採択者提出書類 必須	提出してください 提出	1.pdf 閲覧 削除	20XX/XX/XX XX:XX:XX

7-5. 採択者提出書類提出

採択者提出書類を確認後、誤りがなければ【提出】をクリックします。

※ 提出後の再編集はできません。

※ よくご確認の上【提出】をクリックしてください。

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

以上