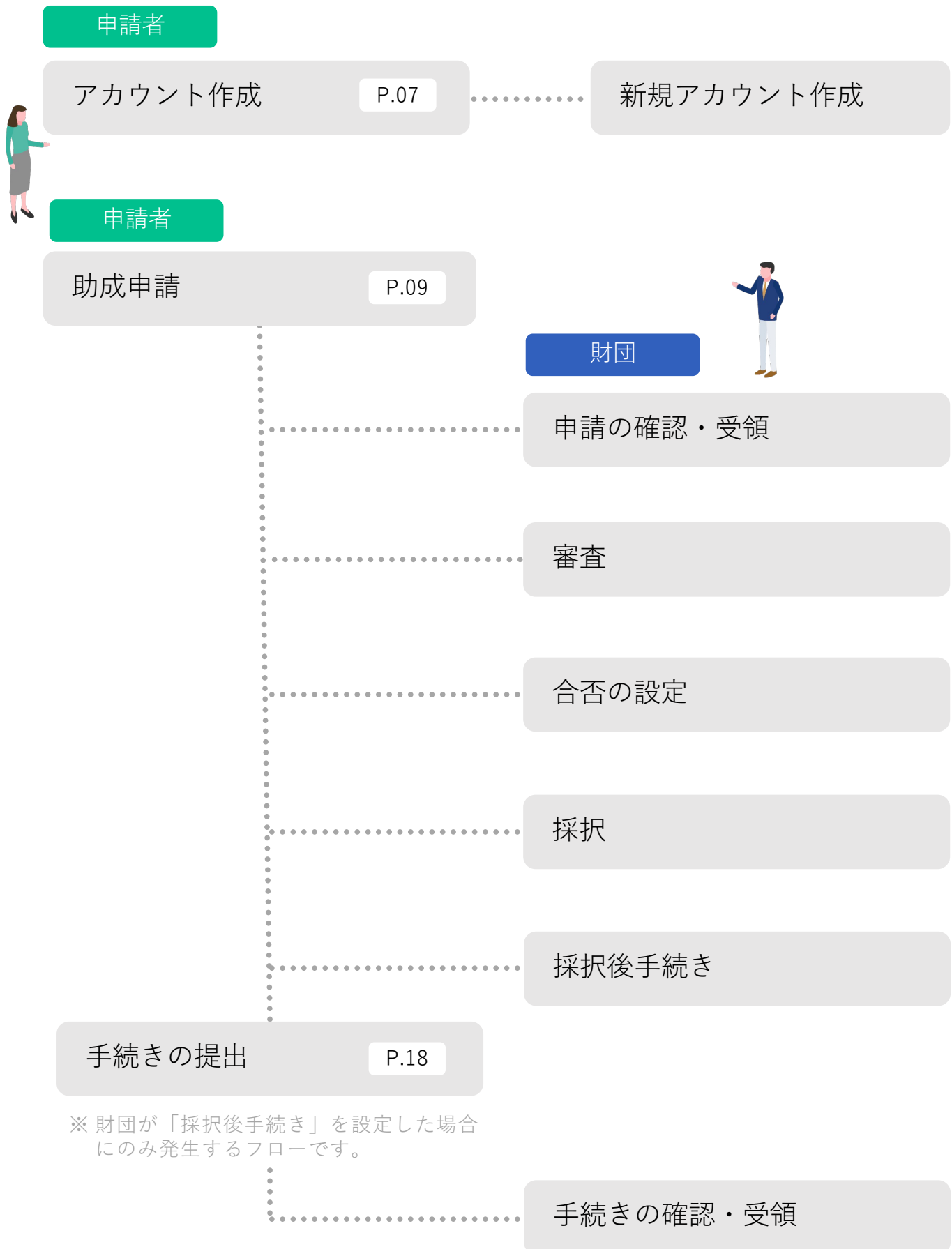


# 電子申請システム-Graain-

~2024年度申請者用操作マニュアル~



# フロー



※ 財団が「採択後手続き」を設定した場合にのみ発生するフローです。

# 目次

---

## 申請者

0. システムへの遷移	P.4
1. 新規アカウント作成	
1-1 メールアドレス、パスワード入力	P.5
1-2 仮登録の確認	P.6
1-3 アカウント情報登録	P.7
2. 助成申請	
2-1 助成プログラムの選択	P.9
2-2 申請画面の入力	P.10
2-3 申請入力するにあたっての注意事項	P.11
2-4 受付の確認と申請ステータス	P.12
2-5 申請が差戻・棄却された場合	P.13
2-6 申請が差戻・棄却された場合の再申請	P.14
2-7 申請履歴・結果の確認	P.16
3. 手続きの提出	
3-1 採択後手続きを提出する	P.18
3-2 採択後手続きが差戻された場合	P.21
3-3 採択後手続きの履歴・結果の確認	P.23
4. プロフィール設定	
4-1 アカウント情報の確認・変更	P.25
4-2 メールアドレスの確認・変更	P.27
4-3 パスワードの確認・変更	P.29
5. 退会	
5-1 退会手続きをする	P.30
6. その他機能	
6-1 メッセージ機能	P.32
6-2 お知らせ機能	P.33
6-3 機能追加・改善要望フォーム	P.34

# 0. システムへの遷移

## 0.岸本基金研究助成掲載ページより電子申請システム（Graain）へアクセスする

1.対象となる研究	(1)～(3)を基本的な分野とし、独創性・先行性があり、かつ、ライフサイエンス振興への波及効果が期待できるものとします。 (1) 生命現象の解明 (2) 健康の維持増進と疾病の予防・治療 (3) 生物およびその諸機能の産業への応用						
2.応募者の資格	応募者の資格は、日本国内で次の研究組織に所属する研究者とし、かつ所定の推薦を受けたものとします。 (1) 大学 (2) その他の研究組織 『研究助成』は、若手研究者が行う独創的な研究テーマに対し行うものであるため、1984年(昭和59年)4月2日以降に生まれた方とします。						
4.申請書の作成	『岸本基金研究助成』申請書に必要事項を記入し、推薦書と共に当財団ウェブサイトから <b>電子申請(PDF形式)</b> してください。     						
5.推薦	<table border="1"><tr><td>推薦者</td><td>申請者の所属組織の長等</td></tr><tr><td>推薦件数</td><td>限定しませんが、広い視野からご推薦ください。</td></tr><tr><td>推薦手続</td><td>当財団所定の推薦書に必要事項を記入（サインまたは押印）し、申請書と共に当財団ウェブサイトから申請してください。</td></tr></table>	推薦者	申請者の所属組織の長等	推薦件数	限定しませんが、広い視野からご推薦ください。	推薦手続	当財団所定の推薦書に必要事項を記入（サインまたは押印）し、申請書と共に当財団ウェブサイトから申請してください。
推薦者	申請者の所属組織の長等						
推薦件数	限定しませんが、広い視野からご推薦ください。						
推薦手続	当財団所定の推薦書に必要事項を記入（サインまたは押印）し、申請書と共に当財団ウェブサイトから申請してください。						
6.応募期間	<b>2024年6月1日(土)～2024年7月31日(水) (電子申請システムGraainに提出)</b>						
7.選考	(1) 当財団の選考委員会で選考の上、助成対象者を決定し、申請者本人に通知します。また当財団のホームページに助成対象者を掲載しますのでご覧ください。(2023年度は、12月初旬に通知しております) (2) 本年度の採択件数は、15件程度を予定しています。						
8.研究助成の贈呈式	助成対象者に対する助成金の贈呈式は、2025年1月末ごろを予定しています。						
9.報告	助成金の受領者は、受領後2年次以内に当財団所定の報告書の提出を義務付けております。 なお、報告内容は公表する場合がありますので、あらかじめご了承ください。 また、財団の主催する講演会等の講師を依頼する場合があります。						
お問い合わせ	公益財団法人 千里ライフサイエンス振興財団 岸本基金研究助成 係 〒560-0082 大阪府豊中市新千里東町1-4-2 千里ライフサイエンスセンタービル20階 TEL:06-6873-2006 FAX:06-6873-2002 e-mail: <a href="mailto:dsp-2021@senri-life.or.jp">dsp-2021(at)senri-life.or.jp</a> (↑(at)を半角のアットマークに置き換えて送信してください。)						

千里ライフサイエンス振興財団サイトの「研究助成事業」ページの4.申請書の作成欄の上記「岸本基金研究助成 電子申請システム（Graain）」ボタンをクリックした後システム画面に遷移します。

電子申請は「Graain」というシステムで申請していただきます。本システムの操作マニュアルは『電子申請システム（Graain）マニュアル』よりPDFダウンロード可能です。

# 1. 新規アカウント作成

## 1-1. メールアドレス、パスワード入力

ログイン

メールアドレス

パスワード

▶ パスワードを忘れた方はこちら

ログイン

または

Googleでログイン

新規アカウントを作成

確認コード入力

メールアドレスへ送信された確認コードを入力してください。

メールアドレス

itup.xs.graain1102@gmail.com

確認コード

送信

メールアドレスとパスワードを入力して「送信」をクリックしてください。パスワードは**8桁以上で英数大文字小文字数字を組み合わせで設定してください。**「送信」をクリックした後に確認コード入力欄が表示され、別途入力したメールアドレスにシステムから確認コードが送付されますので確認コードの入力を行ってください。入力後「送信」をクリックしてください。**※昨年申請し、アカウントを取得されている方は、取得されているアカウントをご使用ください。**

# 1. 新規アカウント作成


## 1-2. 仮登録の確認

このメールアドレスがログイン時に必要となります。また、このメールアドレスに対して千里ライフサイエンス振興財団の事務局から連絡が届くこともあります。

スマートフォンのメールアドレスを設定する場合は、「@graain.net」からのメールを受信できるように設定をお願い致します。

### 【確認コード通知メールサンプル】

【Graain】確認コード / Verification code 受信トレイ x

 no-reply@verificationemail.com 14:01 (3 分前) ☆ ← ⋮  
To 自分 ▼

下記の確認コードを入力し、アカウント情報を登録してください。

確認コード : 838845

Please enter the following verification code to register your account information.

verification code : 838845

※このメールアドレスは送信専用です。

※This email is for sending only.

← 返信

➡ 転送

上記アカウントの仮登録が完了しましたら再度ログイン画面よりメールアドレスとパスワードを入力してログインを行ってください。ログイン後にアカウント情報登録を行ってください。

# 1. 新規アカウント作成

## 1-3. アカウント情報登録

The screenshot shows the 'アカウント情報登録' (Account Information Registration) page on the Graain website. The page header includes the Graain logo and the text '公益財団法人 イットアップ振興財団'. A language dropdown menu is set to '日本語'. The form fields are as follows:

- メールアドレス: graain.itup@gmail.com
- 氏名: 姓 (Last Name) and 名 (First Name) input fields.
- フリガナ: フリガナ(セイ) (Kana Last Name) and フリガナ(メイ) (Kana First Name) input fields.
- 生年月日: Year, Month, and Day dropdown menus.
- 電話番号: 000000000000
- 所属機関(大学・団体名等): 分野/研究室/講座まで記載をお願いします (Please enter up to the field/laboratory/lecture).
- 言語設定:  日本語 (Japanese) and  英語 (English).
- 個人情報取り扱いについて:  個人情報の取り扱いについて同意します (I agree to the terms of use regarding personal information).

A pink '送信' (Send) button is located at the bottom of the form.

氏名、フリガナ、生年月日、電話番号、所属機関（大学・団体名など※分野/研究室/講座まで入力必須）のそれぞれの項目を入力してください。全項目必須項目となります。

入力後個人情報の取り扱いについてのリンク（<https://www.itup.co.jp/policy/>）をクリックし内容確認後「個人情報の取り扱いについて同意します」にチェックを入れ「送信」をクリックしてください。クリック後はログイン状態になりシステムTop画面へ遷移します。

## 2. 新規アカウント作成 (Googleアカウントで登録)

### 2-1 新規アカウント作成

すでにGoogleアカウントを持たれている方は、自身のGoogleアカウントを利用してログインすることも可能です。

[Googleでログイン] をクリックしてください。



既存のGoogleアカウントを選択してください。

選択後、P.7のアカウント情報登録画面へ遷移しますので、同様の手順でアカウント情報登録を行なってください。



日本語 ▾

ヘルプ

プライバシー

規約



## 2. 助成申請

### 2-1 助成プログラムの選択

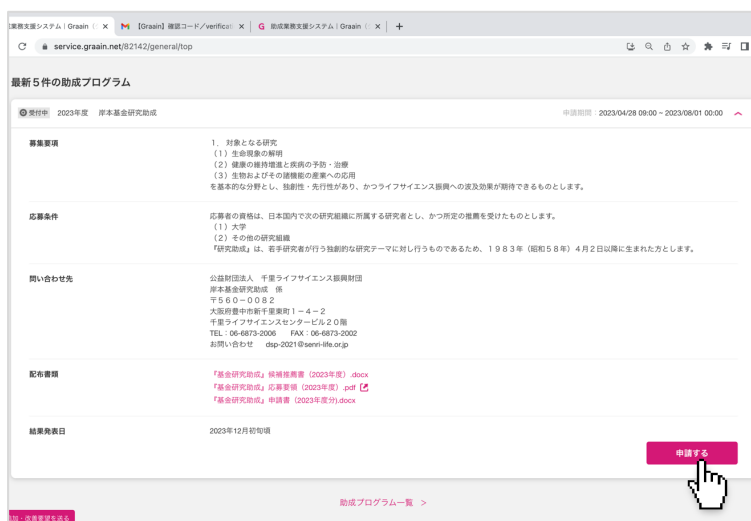
Home画面から申請する助成プログラム名（**岸本基金研究助成**）をクリックします。

※「受付状況」の項目が「受付中」になっている助成プログラムのみ申請可能です。



助成プログラムの概要が表示されます。

内容を確認し、画面下部の [申請する] をクリックしてください。



## 2. 助成申請

### 2 - 2 申請画面の入力

岸本基金研究助成

受付中 申請期間：2023/04/28 09:00 ~ 2023/08/01 00:00

助成プログラムの概要を表示

申請者の基本情報

氏名：川口 隆 フリガナ：カワグチ タカシ 電話番号：00000000000 所属機関：イットアップ

**必須** テーマ 研究題目を記載して下さい。  
残り200文字

**必須** 申請書 注意事項：1. 申請書の文字サイズは、10.5ポイント以上を使用すること。2. 申請書の図・表は分かり易いものにする。3. 年号は西暦で記入すること。4. 英語による記入は可。5. 申請者の所属組織は、分野/研究室/講座まで記載すること。6. 申請者の所属組織の長とは、学長、研究科長、学部長、学科学長、教授、または、これらに相当するものである。7. 申請書、推薦書はカラーPDFで提出。  
アップロード可能なファイル形式：pdf, xls,xlsx, doc, docx, ppt, pptx  
最大アップロード数：1 ファイル  
ここにファイルをドラッグ&ドロップまたは【ファイルを選択】  
(ファイルを再アップロードした場合アップロード済みのファイルは上書きされます)

**必須** 申請書 ファイル名を「申請書\_申請者名.pdf」としてPDFで提出して下さい。  
アップロード可能なファイル形式：pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx  
最大アップロード数：1 ファイル  
ここにファイルをドラッグ&ドロップまたは【ファイルを選択】

機能追加・改善要望を送る

**必須** 推薦書 ファイル名を「推薦書\_申請者名.pdf」としてPDFで提出して下さい。  
アップロード可能なファイル形式：pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx  
最大アップロード数：1 ファイル  
ここにファイルをドラッグ&ドロップまたは【ファイルを選択】  
(ファイルを再アップロードした場合アップロード済みのファイルは上書きされます)

**必須** 所属組織所在地（都道府県） 所属組織の所在地を選択して下さい。  
▼

**必須** 当財団の過去の採択の有無 これまでに当財団の助成を受けられた方は「有」、助成を受けていない方は「無」を選択して下さい。  
 有  
 無

**必須** 役職 所属組織での役職を記載して下さい（例：教授、准教授、助教、研究員、室長 等）  
残り50文字

戻る 申請

申請画面となります。

申請時に必要な添付書類につきましては画面上部の「助成プログラムの概要を表示」もしくはP.7の応募概要欄よりダウンロード可能です。赤字で必須になっている「研究テーマ」「申請書」「推薦書」「当財団の過去の採択有無」「都道府県」「役職」を入力しないと申請は出来ません。必須項目に入力がない場合はエラーメッセージが表示されます。

## 2. 助成申請

### 2 - 3 注意事項

#### 申請入力するにあたっての注意事項

「岸本基金研究助成申請書」は、Word ファイルをダウンロードし、必要事項の入力後PDFに変換し「申請書」よりアップロードして下さい（PDFの名称「申請書\_申請者名.pdf」）。

「岸本基金研究助成候補推薦書」はWord ファイルをダウンロードし、必要事項の入力し、サイン又は押印後 PDF に変換して「推薦書」よりアップロードして下さい（PDFの名称「推薦書\_申請者名.pdf」）。

複合機などでスキャンしてから申請する場合はファイル名を「申請書\_申請者名.pdf」「推薦書\_申請者名.pdf」と変更した上でそれぞれ「申請書」「推薦書」に添付し申請を行ってください。

全ての必須項目を入力し「登録」をクリックすると下記登録完了画面が表示されますので OK をクリックし申請完了になります。

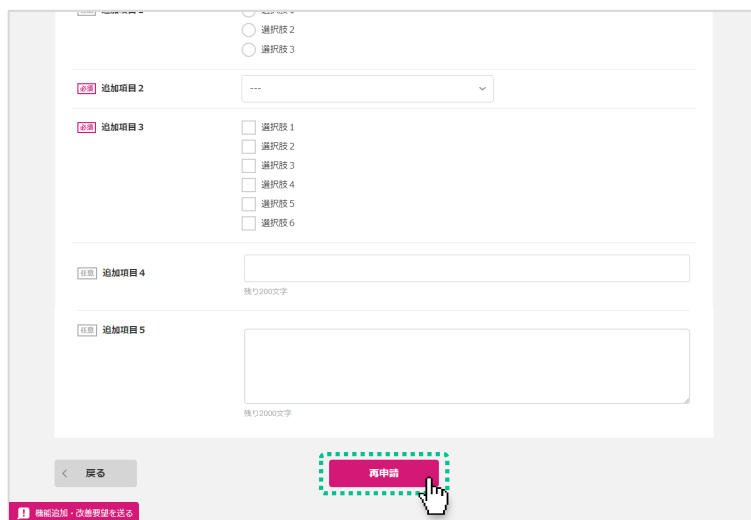




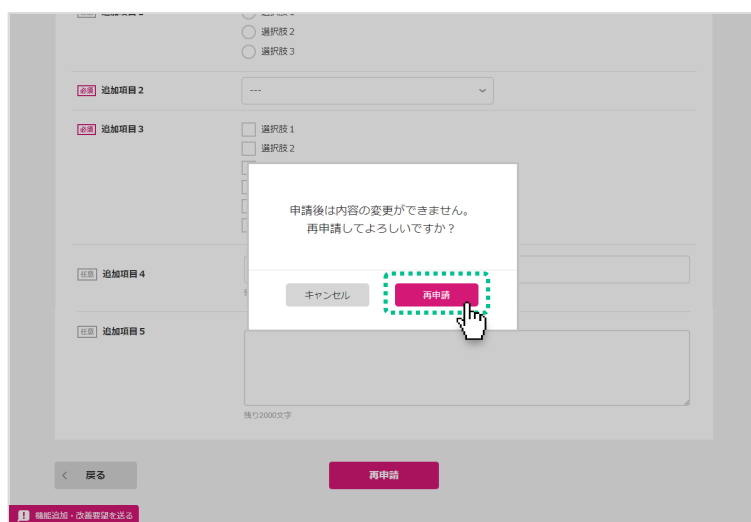
## 2. 助成申請

### 2 - 5 申請が差戻された場合

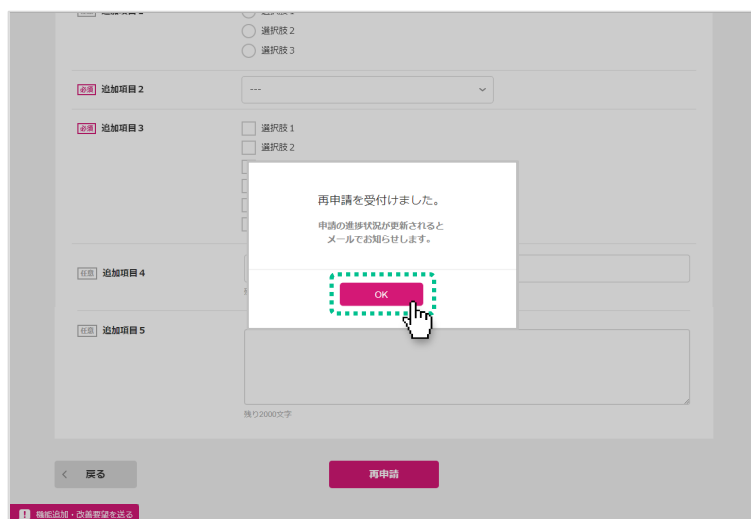
申請内容の編集が完了したら、画面下部の「再申請」をクリックしてください。



再申請の確認ダイアログが表示されますので、「再申請」をクリックしてください。



再申請受付のダイアログが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



## 2. 助成申請

### 2 - 5 申請が差戻された場合

申請受付のメールが届きますので、ご確認ください。

- ※ 申請完了のメールではありません。
- ※ 申請が完了すると進捗状況が「受領」、内容に不備等があると「差戻」または「不採用」に更新されたメールが届きます。
- ※ 受領後は、採択されるかどうかの通知メールをお待ちください。

[Graain] 申請中／公益財団法人〇〇財団 ○○○○○○○○○○○○○○○○助成

 Graain <noreply@graain.net>  
宛先

申請を受けました。  
※申請はまだ完了していません。申請の進捗更新の通知メールをお待ちください。  
申請の進捗状況は Graain サイトからも確認いただけます。

Graain(グライイン)  
<https://>

申請番号: abcde-00003  
申請先: 公益財団法人〇〇財団 ○○○○○○○○○○○○○○○○助成  
変更後の進捗状況: 申請中

※このメールアドレスは送信専用です。

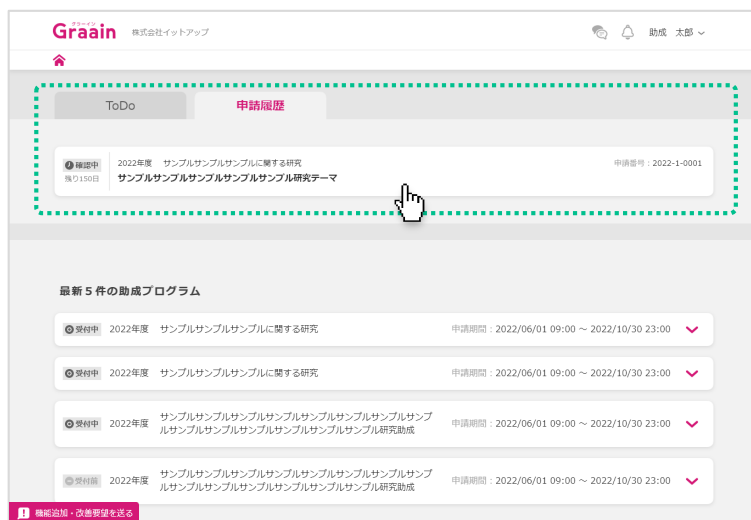
【問い合わせ先】  
Tel : 000-0000-0000  
Mail: [xxxxxx@sample.co.jp](mailto:xxxxxx@sample.co.jp)

## 2. 助成申請

### 2 - 6 申請履歴の確認

一度でも申請した助成プログラムはHome画面の「申請履歴」に表示されます。

確認する助成プログラムをクリックします。



申請した助成プログラムの入力内容が表示されます。



#### 履歴を一覧で見える場合

履歴が6件以上になった場合は「すべての申請を見る」から履歴の一覧ページへ移動することが出来ます。

一覧から確認する助成プログラムをクリックして内容を確認してください。





## 2. 助成申請

### 2 - 6 申請履歴・結果の確認

申請の進捗状況と助成プログラムの入力内容が表示されます。

画面上部の「進捗状況」が「受領」になっていれば申請完了です。

※ 進捗状況が「差戻」以外の場合は、入力内容の編集はできません。

The screenshot shows the 'Graain' application status page. At the top, the status is '受領' (Received), which is highlighted with a green dashed box. Below this, the application details are displayed in a form-like structure:

ドキュメント	Sample pdf <a href="#">📄</a>
氏名	助成 太郎
フリガナ	ジョセイ タロウ
電話番号	000-0000-0000
所属機関(大学・団体名等)	○○○大学院○○○研究室
研究テーマ	研究テーマが入ります研究テーマが入ります研究テーマが入ります
申請書	Sample pdf <a href="#">📄</a>
提出書類	Sample.pdf <a href="#">📄</a>





## 3. 手続きの提出

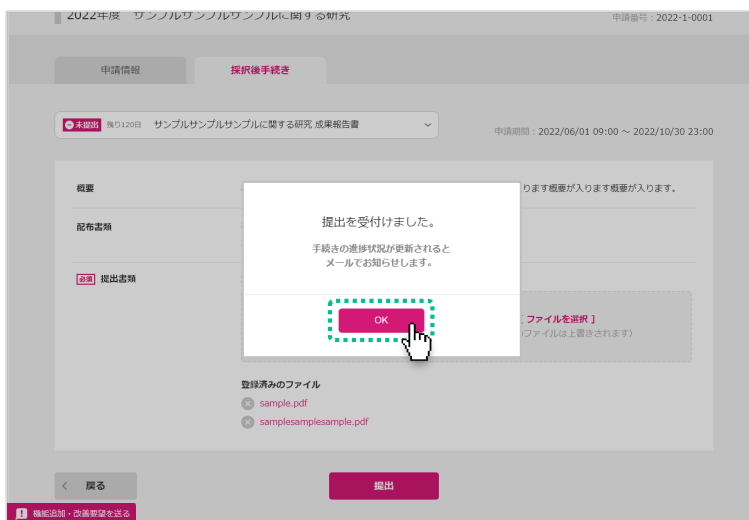
### 3-1 採択後手続きを提出する

提出の確認ダイアログが表示されますので、[提出] をクリックしてください。



提出受付のダイアログが表示されますので、[OK] をクリックしてください。

※ 採択後手続きの提出が完了すると進捗状況が「受領」、内容に不備等があると「差戻」に更新されたメールが届きます。

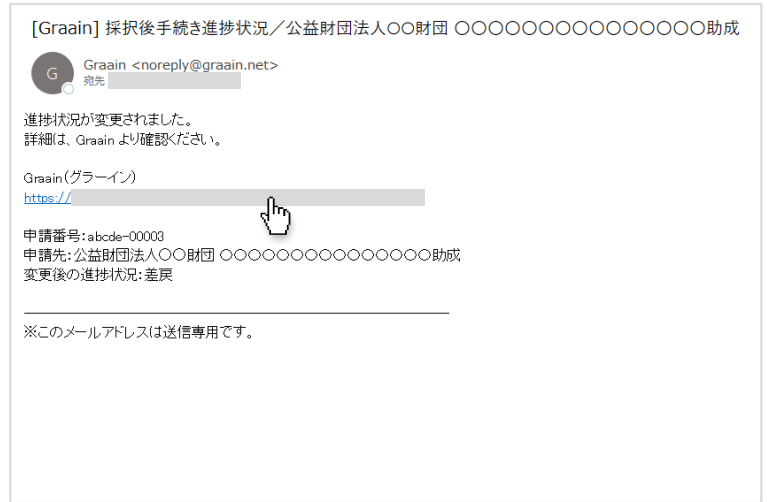


### 3. 手続きの提出

#### 3-2 採択後手続きが差戻された場合

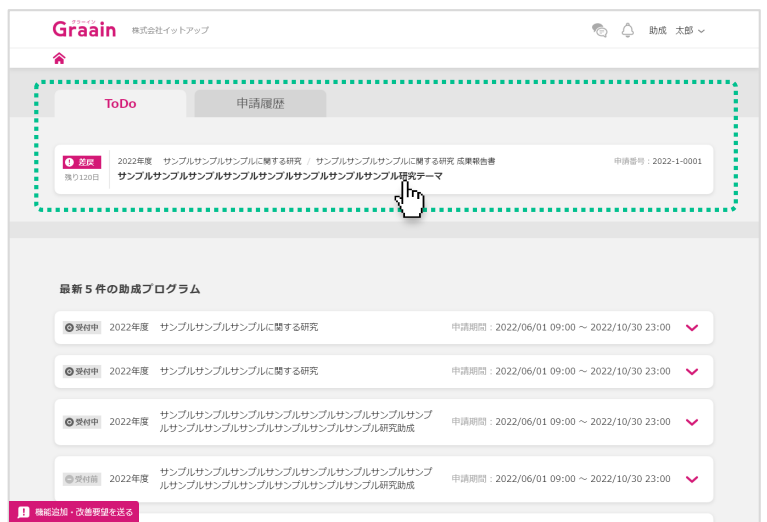
進捗状況の変更メールが届きます。  
URLからGraainのサイトへ移動してください。

※ Graainにログインしていない場合はログイン画面に移動するので、ログインを行ってから下記作業を進めてください。



Home画面が表示されます。

「ToDo」に**差戻**の採択後手続きが表示されます。  
確認する採択後手続きをクリックします。



採択後手続きの入力画面の上部に「差戻理由」が表示されます。

内容に従って入力内容を編集してください。



## 3. 手続きの提出

### 3-2 採択後手続きが差戻された場合

採択後手続き画面で編集が完了したら、画面下部の「再提出」をクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for submitting a research report. At the top, there is a header with a dropdown menu, the date '昨日12時', and the title 'サンプルサンプルサンプルに関する研究 成果報告書'. To the right, it says '申請期間: 2022/06/01 09:00 ~ 2022/10/30 23:00'. Below this is a '差戻理由' (Reason for return) section with a pink background and placeholder text. The main content area has sections for '概要' (Summary), '配布書類' (Distribution documents) listing '研究成果報告書.pdf' and '助成金使途明細.xlsx', and '提出書類' (Submission documents) with a note about supported file formats and a maximum of 10 files. A dashed box highlights the '再提出' (Resubmit) button at the bottom right, which is being clicked by a mouse cursor. A '戻る' (Back) button is visible on the left.

再提出の確認ダイアログが表示されますので、「再提出」をクリックしてください。

This screenshot shows the same submission screen as above, but with a white confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text: '提出後は内容の変更ができません。提出してよろしいですか?' (After submission, content cannot be changed. Is it okay to submit?). There are two buttons in the dialog: 'キャンセル' (Cancel) on the left and '再提出' (Resubmit) on the right. The '再提出' button is highlighted with a dashed green box and a mouse cursor is clicking it. The background submission form is dimmed.

再提出受付のダイアログが表示されますので、「OK」をクリックしてください。

※ 採択後手続きの再提出が完了すると進捗状況が「受領」、内容に不備等があると「差戻」に更新されたメールが届きます。

This screenshot shows the submission screen with a white dialog box indicating successful submission. The text in the dialog box reads: '再提出を受けました。手続きの進捗状況が更新されるとメールでお知らせします。' (Resubmission received. We will notify you by email when the progress status is updated). A red 'OK' button is highlighted with a dashed green box and a mouse cursor is clicking it. The background submission form is dimmed.

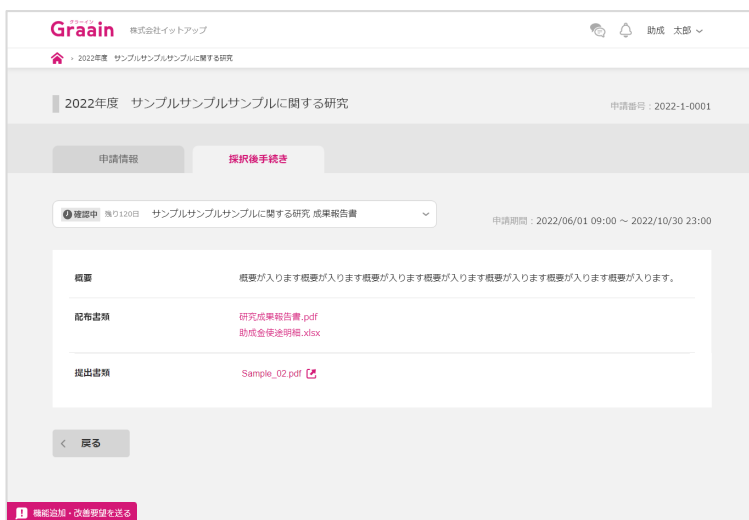
## 3. 手続きの提出

### 3 - 3 採択後手続きの履歴の確認

提出した採択後手続きはHome画面の「申請履歴」に表示されます。  
確認する採択後手続きをクリックします。



提出した採択後手続きの入力内容が表示されます。



#### 履歴を一覧で見える場合

履歴が6件以上になった場合は「すべての申請を見る」から履歴の一覧ページへ移動することが出来ます。

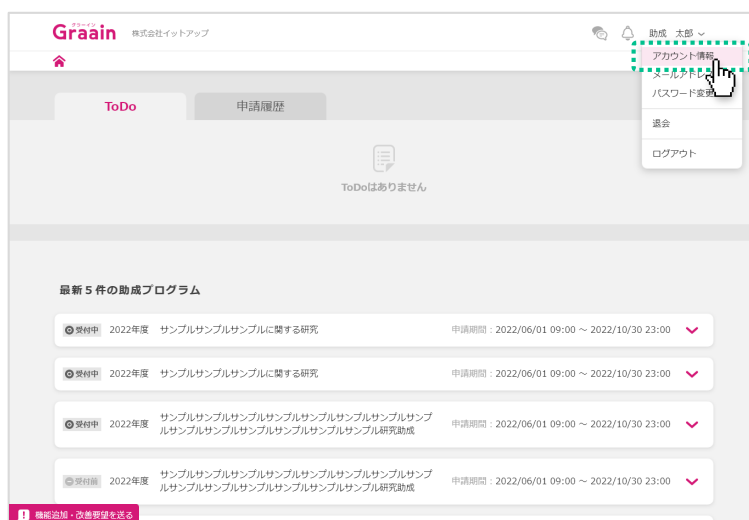
一覧から確認する助成プログラムをクリックして内容を確認してください。



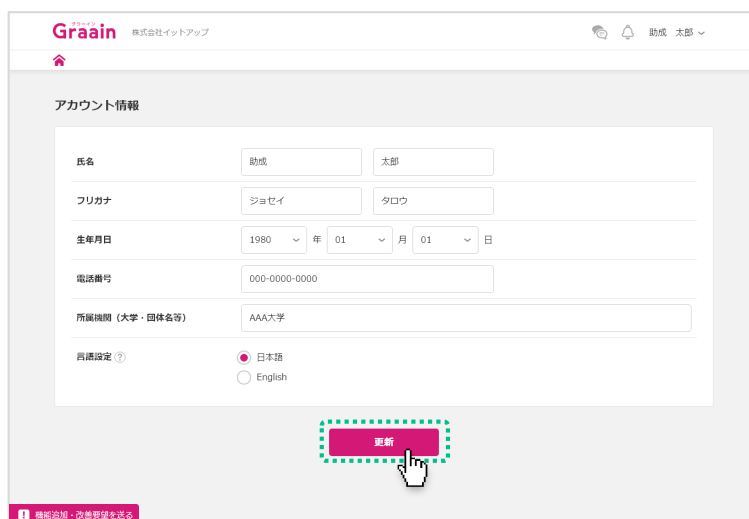
## 4. プロフィール設定

### 4-1 アカウント情報の確認・変更

画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「アカウント情報」をクリックします。



「アカウント情報」画面が表示されます。情報に変更がある場合は変更内容を入力し、画面下部の[更新]をクリックしてください。



入力内容登録の確認ダイアログが表示されますので、[登録]をクリックしてください。





## 4. プロフィール設定

### 4-1 アカウント情報の確認・変更

更新完了のダイアログが表示されますので、[OK] をクリックしてください。

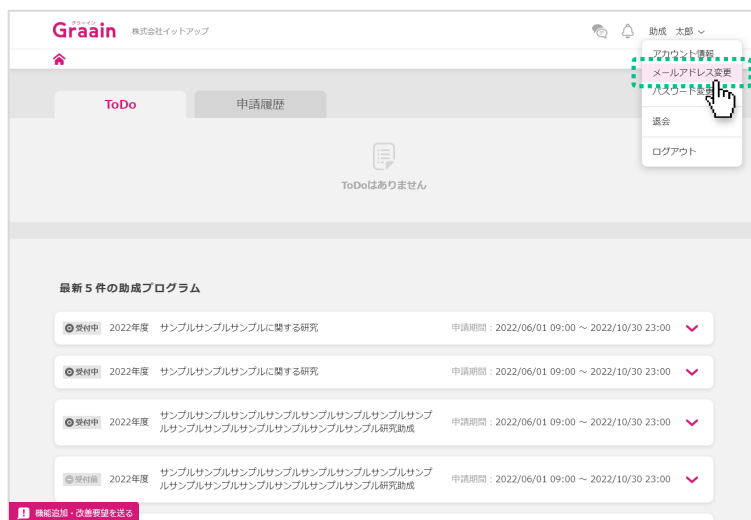


## 4. プロフィール設定

### 4-2 メールアドレスの確認・変更

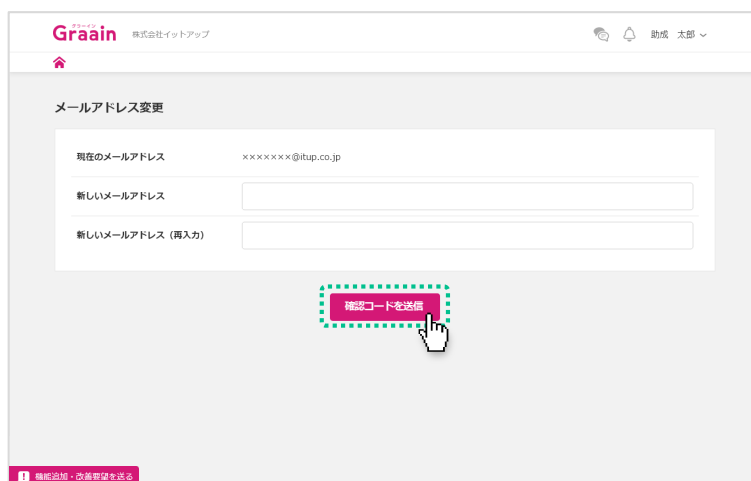
画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「メールアドレス変更」をクリックします。

※ Googleアカウントでログインされている場合、メールアドレスの変更はできません。



「メールアドレス変更」画面が表示されます。

メールアドレスを変更する場合は新しいメールアドレスを入力し、画面下部の「確認コードを送信」をクリックしてください。



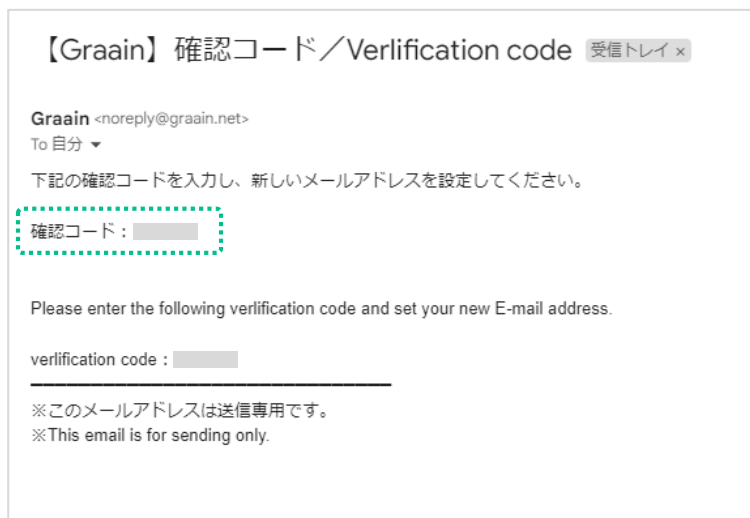
確認コード送信の確認ダイアログが表示されますので、「登録」をクリックしてください。



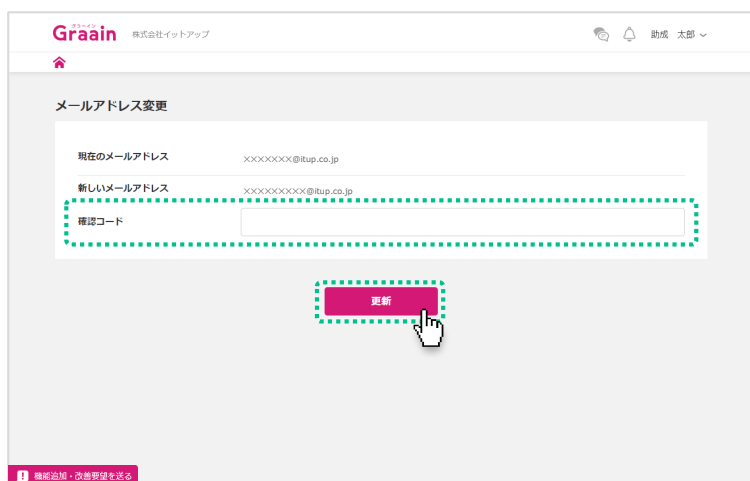
## 4. プロフィール設定

### 4-2 メールアドレスの確認・変更

確認コードのメールが届きますので、ご確認ください。



送付されたメールに記載されている確認コードを記入し、[更新] をクリックしてください。



メールアドレス変更の確認ダイアログが表示されますので、[登録] をクリックしてください。

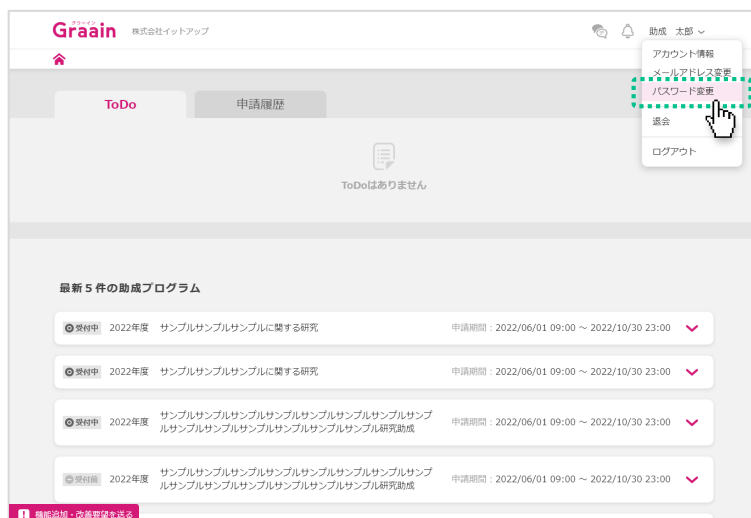


## 4. プロフィール設定

### 4-3 パスワードの確認・変更

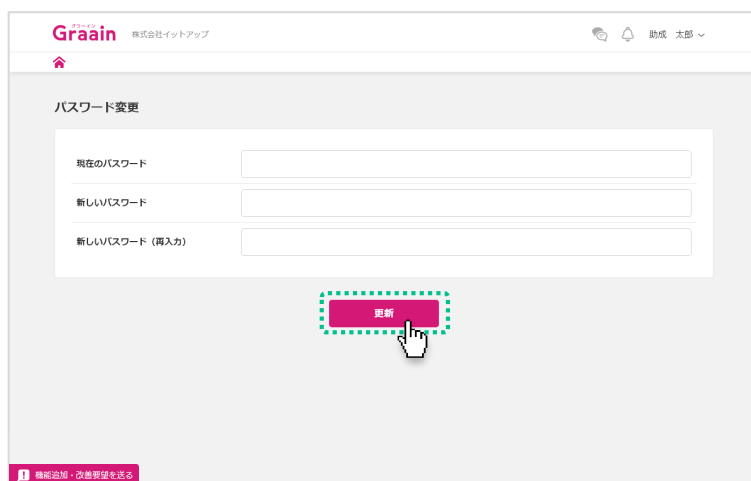
画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「パスワード変更」をクリックします。

※ Googleアカウントでログインされている場合、Graain上でパスワードの変更はできません。  
Googleアカウントのパスワード変更を希望される場合は「Googleアカウント (<https://myaccount.google.com/>)」より行ってください。



「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワードを変更する場合は現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、画面下部の [更新] をクリックしてください。



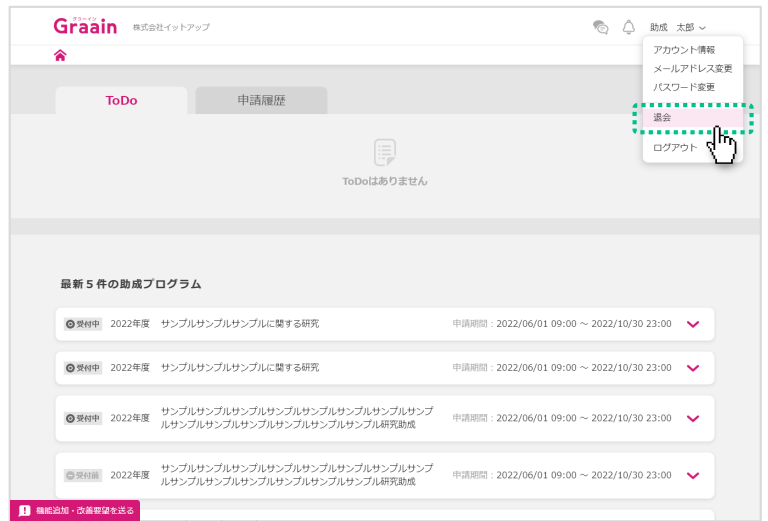
パスワード変更の確認ダイアログが表示されますので、[登録] をクリックしてください。



# 5. 退会

## 5 - 1 退会手続きをする

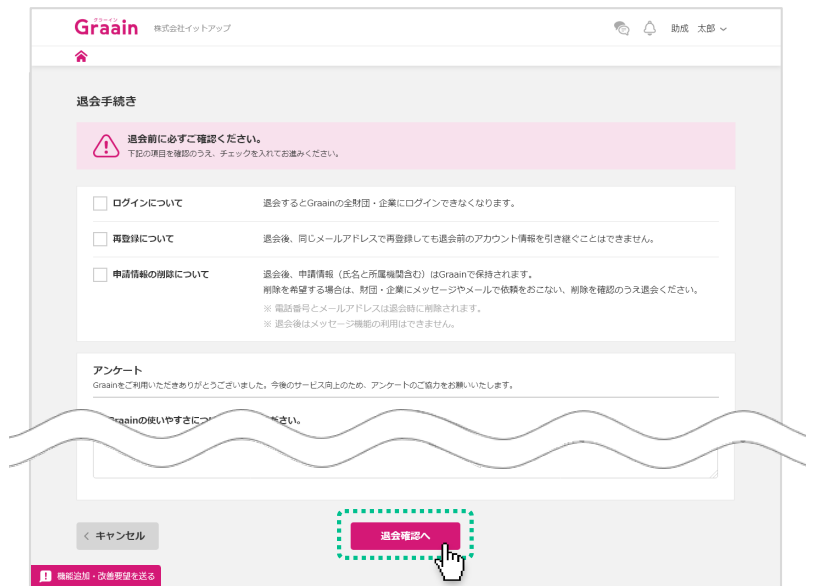
画面右上にあるあなたの名前にカーソルをあて、表示されるメニューの中から「退会」をクリックします。



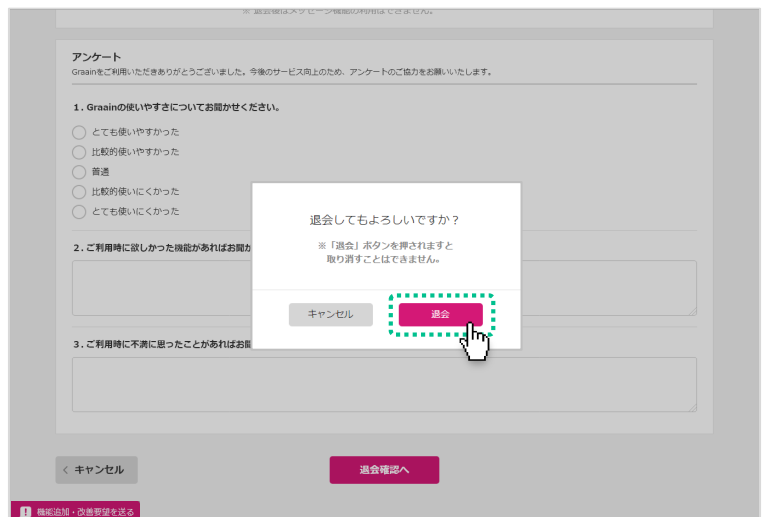
「退会手続き」画面が表示されます。

各項目を必ずご確認ください、 にチェックを入れてから画面下部の「退会確認へ」をクリックしてください。

※ Graainの今後のサービス向上のため、アンケートを実施しております。  
ご協力いただけますと幸いです。



退会の確認ダイアログが表示されますので、「退会」をクリックしてください。



## 5. 退会

### 5 - 1 退会手続きをする


退会完了のダイアログが表示されますので、[OK] をクリックしてください。



## 6. その他の機能

### 6-1 メッセージ機能

事務局とメッセージのやりとりができる機能です。

Home画面の右上にある  アイコンをクリックします。




メッセージのウィンドウが表示されます。

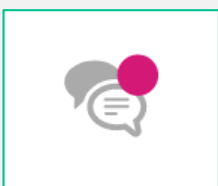
送信したい内容を記入して [送信] をクリックしてください。

閉じる場合はウィンドウの右上にある×ボタンをクリックするか、ウィンドウの枠外をクリックしてください。



#### メッセージに返信があった場合


事務局から返信があった場合はアイコンに  が表示されます。



## 6. その他の機能

### 6-2 お知らせ機能

事務局からのお知らせを受け取れる機能です。

Home画面の右上にある  アイコンをクリックします。




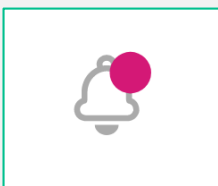
お知らせのウィンドウが表示されますので、内容を確認してください。

閉じる場合はウィンドウの右上にある×ボタンをクリックするか、ウィンドウの枠外をクリックしてください。



#### 新着のお知らせがあった場合

新着のお知らせがあった場合は、アイコンに  が表示されます。



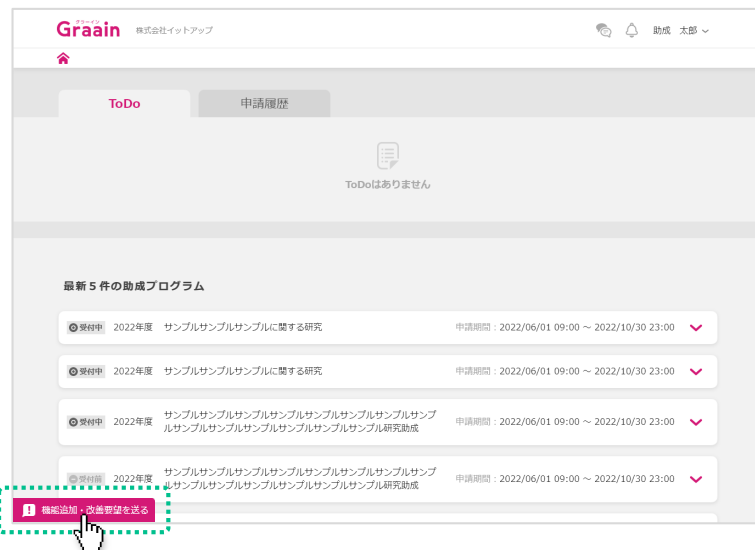


## 6. その他の機能

### 6-3 機能追加・改善要望フォーム

Graain事務局へ機能追加や改善要望などを送信できるフォームです。

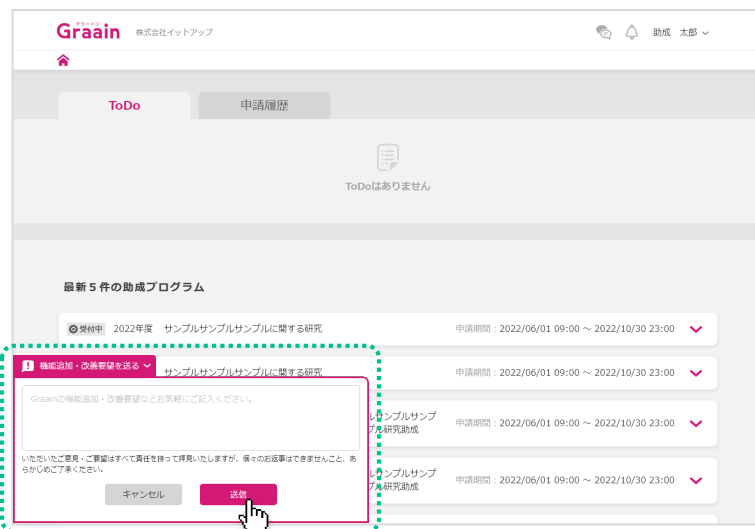
画面左下の「機能追加・改善要望を送る」をクリックしてください。



機能追加・改善要望フォームが表示されます。

送信する内容を記入して [送信] をクリックしてください。

フォームを閉じる場合は [キャンセル] をクリックするか、「機能追加・改善要望を送る」を再クリックしてください。



送信完了のメッセージが表示されます。

メッセージをクリックして閉じてください。

