

# グライン Graain

申請者用 操作マニュアル

[ 第10版 ]



# 改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2022年 7月	■ 初版発行
第2版	2022年 7月	■ アップデートに伴う文言、画像調整
第3版	2022年 9月	■ アップデートに伴う文言調整
第4版	2023年 1月	■ アップデートに伴う文言、画像調整 ■ 「機能追加・改善要望フォーム」のページを追加
第5版	2023年 9月	■ アップデートに伴う文言、画像調整 ■ 「メッセージにファイルを添付する」ページを追加
第6版	2024年 3月	■ アップデートに伴う文言調整
第7版	2024年 8月	■ ポータルページ追加に伴うUI変更 ■ バージョンアップに伴う全ページの更新
第8版	2025年 3月	■ アップデートに伴う文言、画像調整
第9版	2026年 2月	■ 軽微な文言調整
第10版	2026年 5月	■ アップデートに伴う文言、画像調整

# 目次

改訂履歴	2
目次	3
推奨環境	4
フロー	5
1. ポータルサイトについて	6
1-1 ポータルサイトにログインする	6
1-2 助成プログラムの詳細を閲覧する	7
1-3 助成プログラムを団体別で閲覧する	8
2. 助成申請	9
2-1 助成プログラムを選んで申請する	9
2-2 申請が差戻された場合	12
2-3 申請のPDF出力	15
2-4 申請と添付したPDFのPDF出力	17
3. 採択後手続きの提出	19
3-1 採択後手続きを提出する	19
3-2 採択後手続きが差戻された場合	22
3-3 採択後手続きのPDF出力	25
3-4 採択後手続きと添付したPDFのPDF出力	27
4. マイページ	29
4-1 マイページで申請・採択後手続きの履歴を確認する	29
5. プロフィール設定	30
5-1 アカウント情報の確認・変更	30
5-2 メールアドレスの確認・変更	32
5-3 パスワードの確認・変更	34
5-4 多要素認証の設定	35
6. メッセージ機能	37
6-1 メッセージを送る	37
6-2 過去にやりとりした財団にメッセージを送る	39
6-3 メッセージにファイルを添付する	40
6-4 メッセージの通知メールについて	41
7. お知らせ機能	42
7-1 お知らせを確認する	42
7-2 お知らせの通知メールについて	43
8. 退会	44
8-1 退会手続きをする	44

# 推奨環境

Graainを利用いただくため、下記の環境を推奨しております。

OS	ブラウザ
Windows 10以上	<ul style="list-style-type: none"><li>• Google Chrome 最新版</li><li>• Microsoft Edge 最新版</li><li>• Mozilla Firefox 最新版</li></ul>
Mac OS 10.0以上	<ul style="list-style-type: none"><li>• Google Chrome 最新版</li><li>• Safari 最新版</li></ul>

また、下記の環境ではご利用いただけません。

ご利用のブラウザが該当する場合は、最新版へのアップデートをお願いいたします。

- Google Chrome 119 以前
- Microsoft Edge 119 以前
- Mozilla Firefox 114 以前
- Safari 16 以前(macOS Monterey および iOS 16 以前を含む)
- Internet Explorer(全バージョン)

※ 動作確認を行なっている環境でも、ご利用されているOSとブラウザの組み合わせやブラウザの設定状況によっては正常に動作しない場合もございます。

※ その他のブラウザをご利用できない状況ではございませんが、自己責任の上ご判断をお願いいたします。

※ 推奨ブラウザをご利用中でも、古いバージョンにより動作が正常に行えない場合などがございます。その場合は最新版へのアップデートをお願いいたします。

# フロー

申請フローの概要を以下に示します。



※事務局が「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。

申請者は、Graainを利用して、助成申請に関連する手続きをオンラインで申請することができます。

# 1. ポータルサイトについて

## 1-1 ポータルサイトにログインする

下記の URL にアクセスしてください。

GraainポータルサイトURL:

<https://www.service.graain.net/>

画面右上に表示されている[ログイン]をクリックしてください。



ログイン画面が表示されます。

登録したメールアドレスとパスワードを入力(①)後、ログインをクリック(②)してください。

※アカウントの登録がまだの方は「新規アカウントを作成」から作成してください。



### ログインの確認について

画面右上にあなたの名前が表示されていない場合(ログインボタンが表示されている場合)は、未ログイン状態となります。

ログインを行ってから作業を進めてください。



# 1. ポータルサイトについて

## 1-2 助成プログラムの詳細を閲覧する

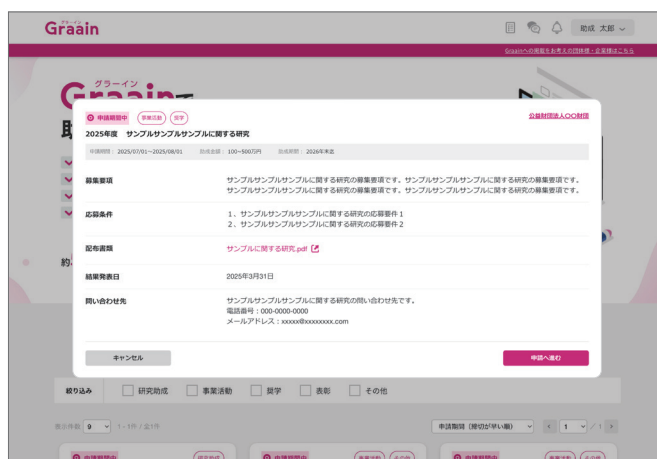
ポータルサイトの画面を下にスクロールすると「助成プログラム一覧」が表示されます。

助成プログラム一覧から、閲覧したい助成プログラムをクリックしてください。

※一覧に表示されている助成プログラムは「申請期間前」「申請期間中」とどちらかのプログラムになります。



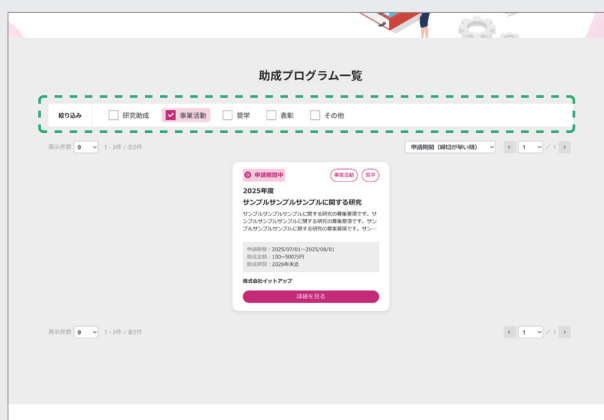
助成プログラムの詳細が表示されます。



### 助成プログラムの絞り込み

助成プログラム一覧の絞り込み機能より、希望する項目にチェックを入れてください。

条件に当てはまる助成プログラムが表示されます。

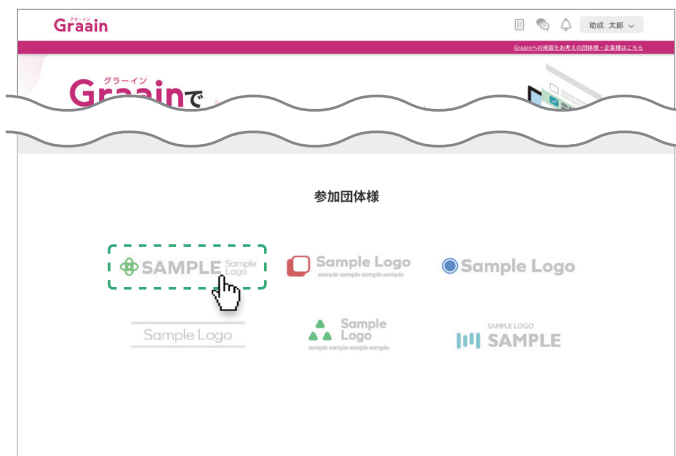


# 1. ポータルサイトについて

## 1-3 助成プログラムを団体別で閲覧する

ポータルサイトの画面下部にある「参加団体様」より閲覧したい団体様をクリックしてください。

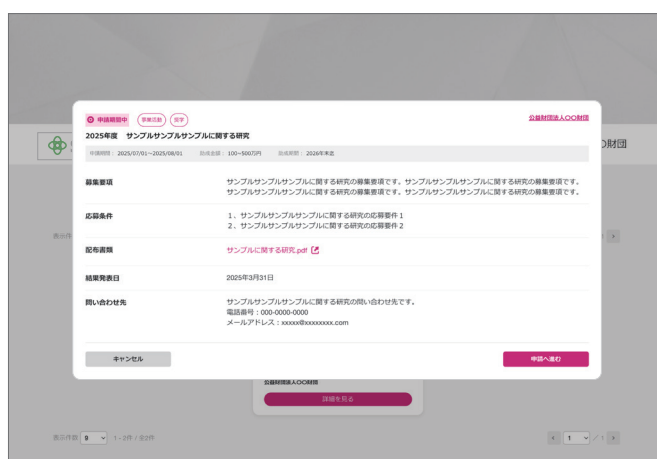
各団体様のページへ移動します。



「募集中・募集前の助成プログラム」から、閲覧したい助成プログラムをクリックしてください。



助成プログラムの詳細が表示されます。



## 2. 助成申請

### 2-1 助成プログラムを選んで申請する

ポータルサイトの画面を下にスクロールすると「助成プログラム一覧」が表示されます。

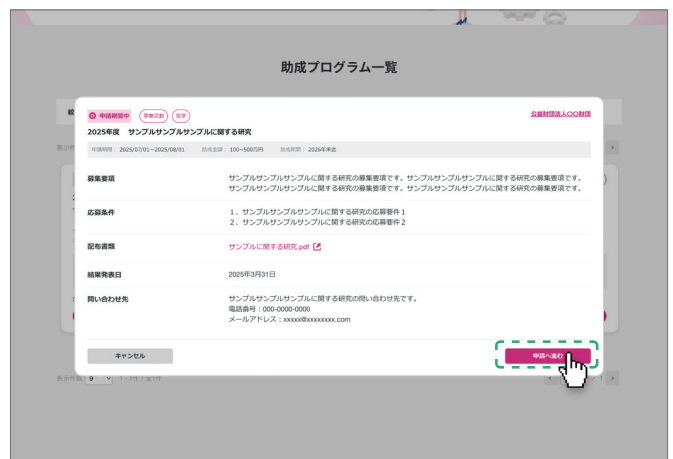
助成プログラム一覧から、閲覧したい助成プログラムをクリックしてください。

※ **申請期間中** の表示がある助成プログラムのみ申請可能です。



助成プログラムの詳細が表示されます。内容を確認し、[申請へ進む]をクリックしてください。

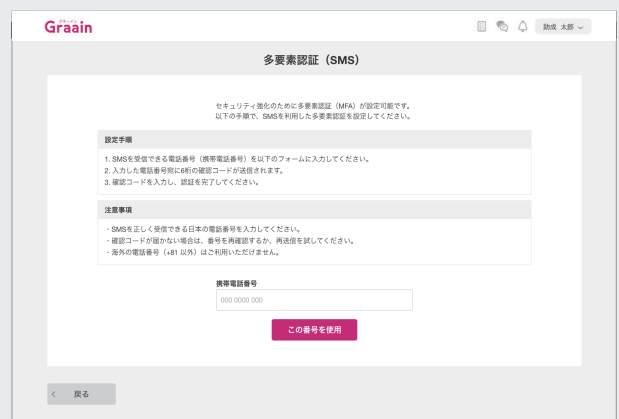
※未ログインの場合は[ログインして申請する]と表示されるので、ログイン後に申請してください。



### 多要素認証の設定

助成プログラムによっては、セキュリティ強化のため多要素認証が必要となる場合があります。

画面の案内にしたがって、確認コードを送付する携帯電話番号を設定し、多要素認証を設定してください。



## 2. 助成申請

### 2-1 助成プログラムを選んで申請する

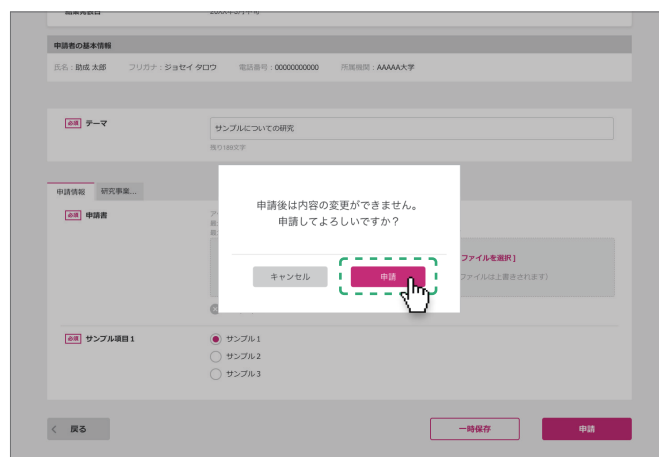
申請内容の入力画面が表示されます。

内容を入力し、画面下部の[申請]をクリックしてください。

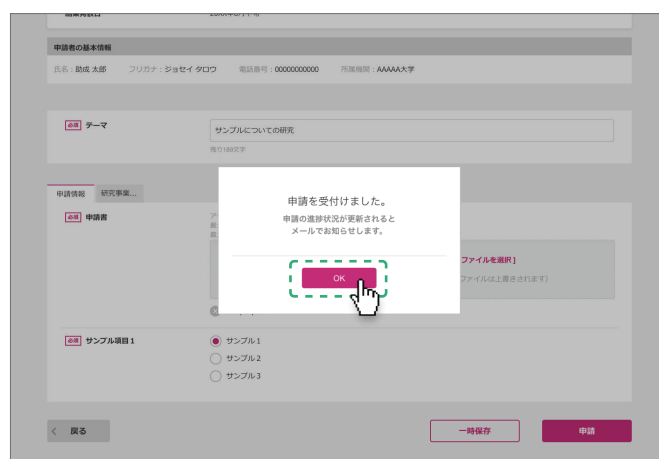
※最大アップロードサイズ:1ファイル100MB



申請の確認ダイアログが表示されますので、[申請]をクリックしてください。



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。

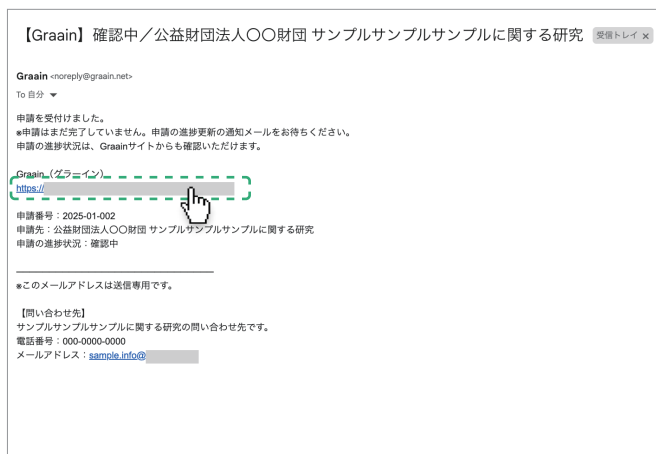


## 2. 助成申請

### 2-1 助成プログラムを選んで申請する

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。
- ※ 事務局側の設定によっては、審査に合格した時点でメールが届くことがあります。
- ※ 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。



## 2. 助成申請

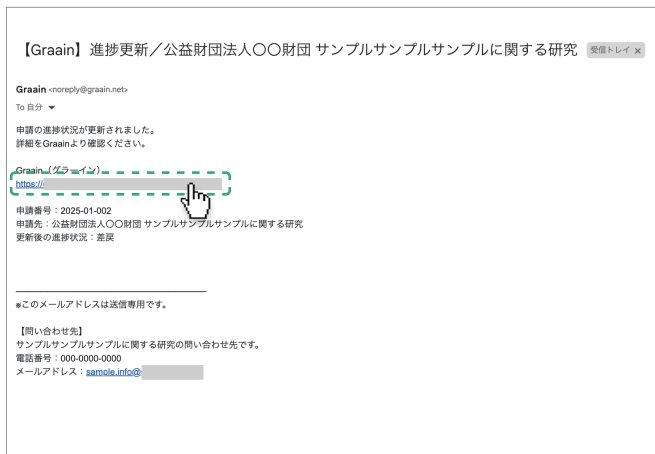
### 2-2 申請が差戻された場合

進捗状況の変更メールが届きます。

メールに掲載された 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。

※ メールの内容は事務局によっては内容が異なる場合があります。



サイトの上部右側にある  アイコンをクリックしてください。

ToDoリストが表示され、差戻や一時保存した助成プログラムが表示されます。

差戻された申請を確認するには **[差戻された申請があります]** をクリックしてください。

申請内容の編集ができる画面へ移動します。



#### マイページからも確認が可能

あなたの名前にカーソルを当てたときに表示される **[マイページ]** からでも、差戻された申請の確認が可能です。



## 2. 助成申請

### 2-2 申請が差戻された場合

修正が必要な項目に、「修正内容」が表示(①)されます。指示に従って入力内容を修正してください。

また、財団担当者が登録をしている場合、上部に「修正備考欄」が表示(②)されます。

The screenshot shows the Graain application interface. At the top right, there is a 'PDF出力' (PDF Output) button. Below it, a pink box labeled '修正備考欄' (Correction Remarks) is highlighted with a dashed green border and a circled '2'. The main form area shows a 'テーマ' (Theme) field with the text 'サンプルに関する研究' and a '修正内容' (Correction Content) field with the text '修正内容：○○○の時は「サンプル」を修正してください' (Correction Content: When ○○○, please correct 'sample'). This correction content field is also highlighted with a dashed green border and a circled '1'. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '再申請' (Re-apply) buttons.

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。

This screenshot shows the same application form as above, but with the '再申請' (Re-apply) button at the bottom right highlighted with a dashed green border and a mouse cursor pointing to it. The '修正備考欄' (Correction Remarks) field is also visible at the top.

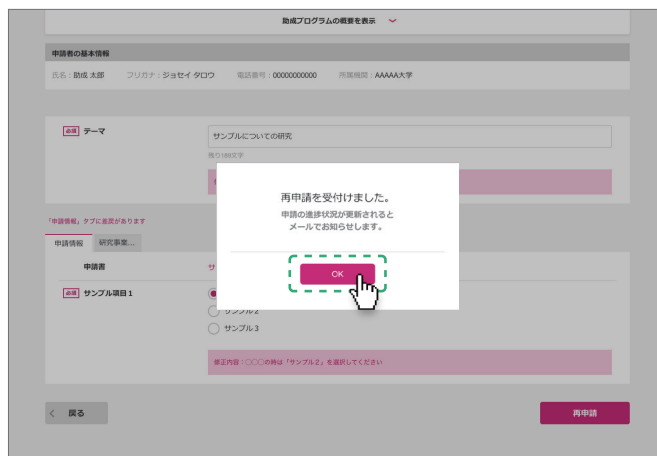
再申請の確認ダイアログが表示されますので、[再申請]をクリックしてください。

This screenshot shows the application form with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text '申請後は内容の変更ができません。再申請してよろしいですか?' (After application, content cannot be changed. Is it okay to re-apply?). There are two buttons in the dialog: 'キャンセル' (Cancel) and '再申請' (Re-apply). The '再申請' button is highlighted with a dashed green border and a mouse cursor pointing to it.

## 2. 助成申請

### 2-2 申請が差戻された場合

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。



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。



## 2. 助成申請

### 2-3 申請のPDF出力

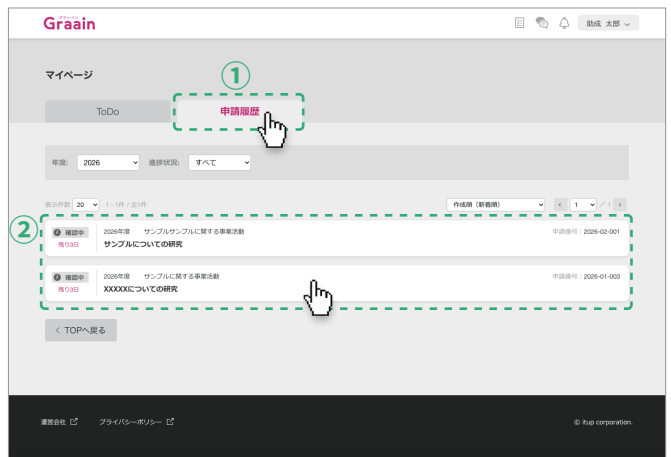
申請情報のPDF出力ができます。

※一時保存後または申請後にPDF出力が可能になります。

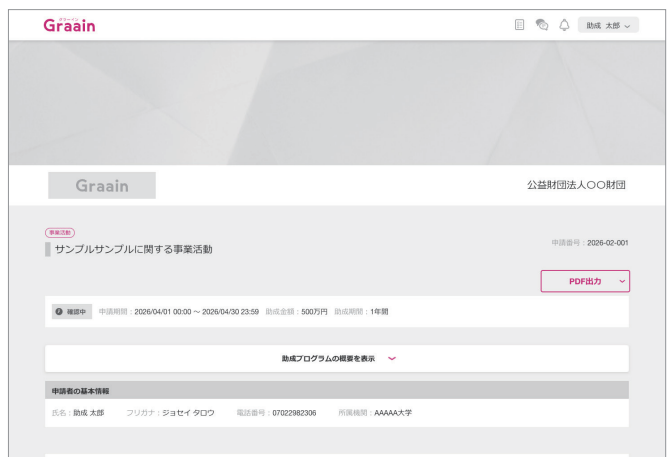
画面右上にあるあなたの名前にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「マイページ」をクリックします。



「申請履歴」タブをクリック(①)してください。  
PDF出力したい助成プログラムをクリック(②)します。



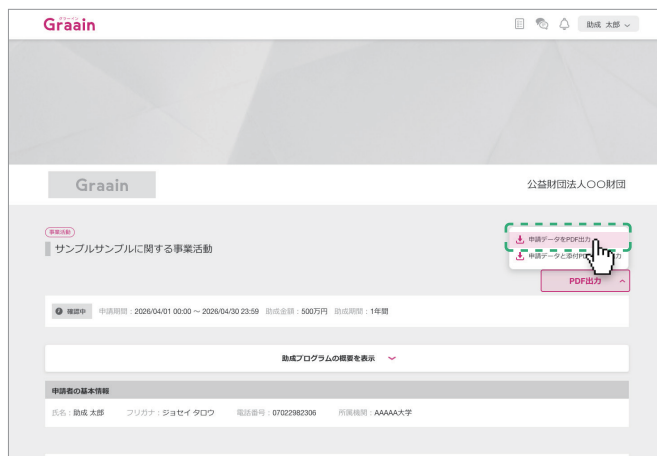
申請した助成プログラムの入力内容が表示されます。



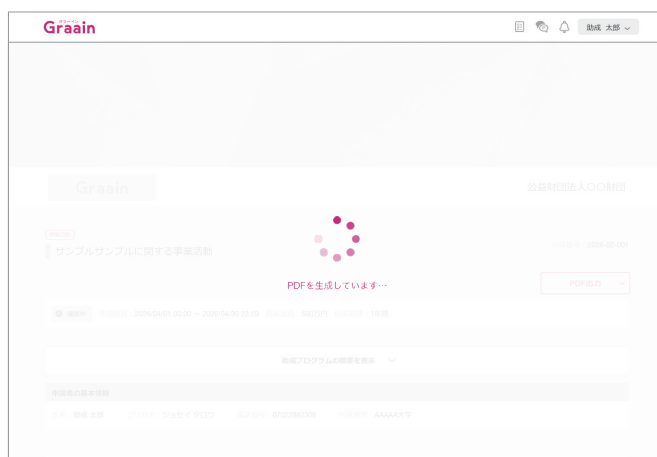
## 2. 助成申請

### 2-3 申請のPDF出力

**PDF出力** をクリックし、[申請データをPDF出力]を選択してください。



PDF作成中画面が表示され、PDFデータがダウンロードされます。



PDFデータが正しく出力されているかご確認ください。



## 2. 助成申請

### 2-4 申請と添付したPDFのPDF出力

申請情報のPDF出力ができます。

※一時保存後または申請後にPDF出力が可能になります。

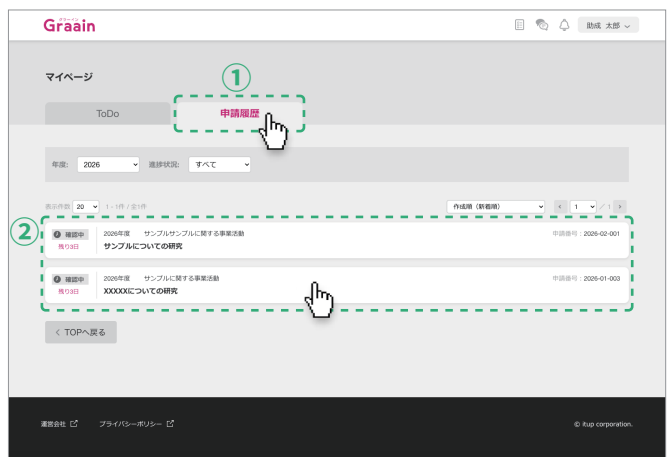
画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「マイページ」をクリックします。



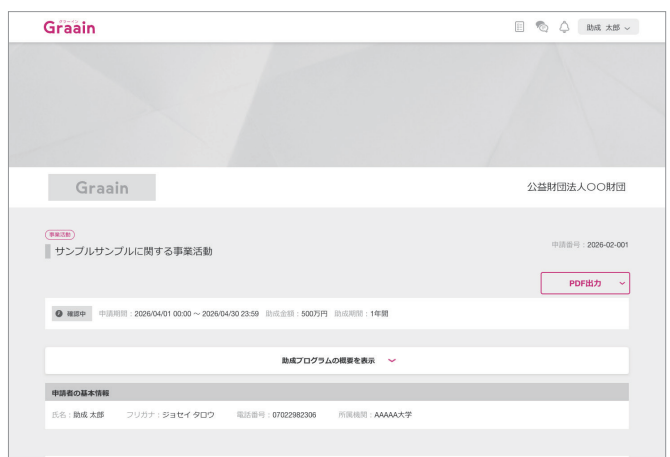
「申請履歴」タブをクリック(①)してください。

申請した助成プログラムや提出した採択後手続きの履歴が表示されます。

PDF出力したい助成プログラムをクリック(②)します。



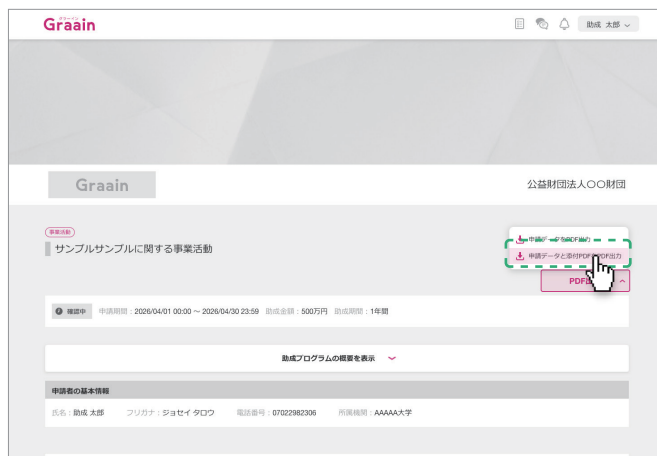
申請した助成プログラムの入力内容が表示されます。



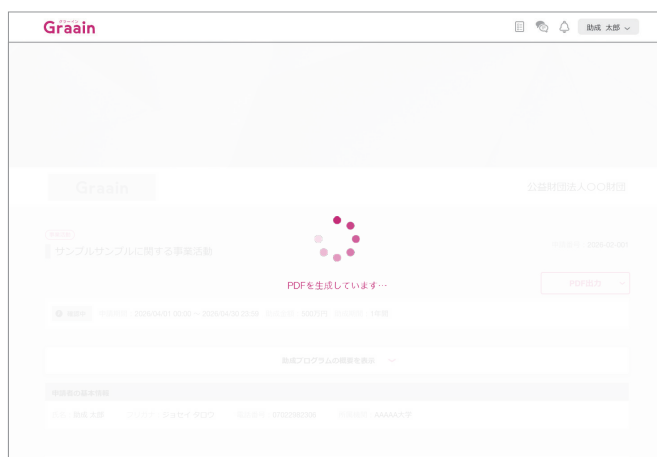
## 2. 助成申請

### 2-4 申請と添付したPDFのPDF出力

**PDF出力** をクリックし、[申請データと添付PDFをPDF出力]を選択してください。



PDF作成中画面が表示され、PDFデータがダウンロードされます。



PDFデータが正しく出力されているかご確認ください。



# 3. 採択後手続きの提出

## 3-1 採択後手続きを提出する

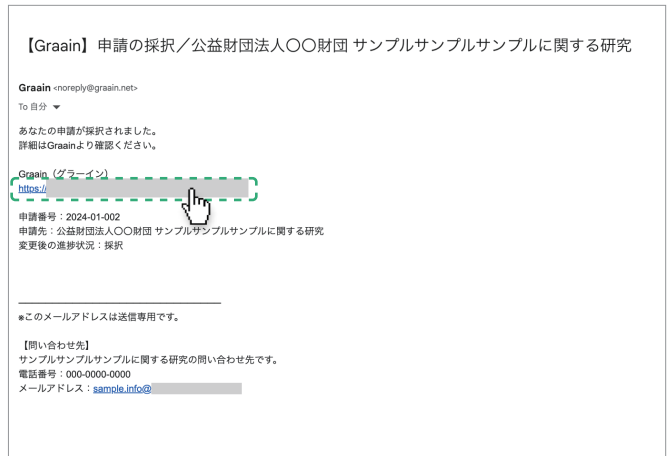
申請の採択結果の通知メールが届きます。

採択された場合は、メールに記載されているURLからGraainのサイトへ移動してください。

※当ページ(P.13)～次ページ(P.20)の手順は、事務局が「採択後手続き」を設定した場合にのみ発生する作業です。

※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。

※メールの内容は事務局によっては内容が異なる場合があります。



サイトの上部右側にある  アイコンをクリックしてください。

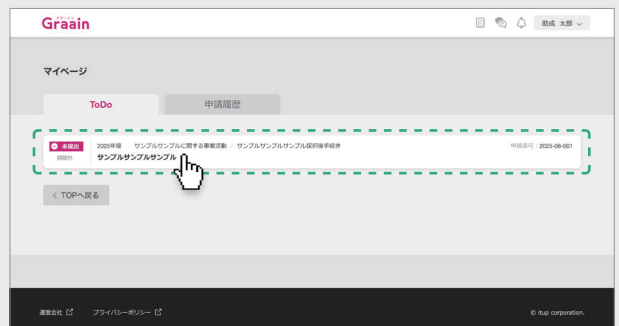
ToDoリストが表示されます。

詳細を確認するには **[未提出の採択後手続きがあります]** をクリックしてください。



### マイページからも確認が可能

あなたの名前にカーソルを当てたときに表示される[マイページ]からでも、未提出の採択後手続きの確認が可能です。



# 3. 採択後手続きの提出

## 3-1 採択後手続きを提出する

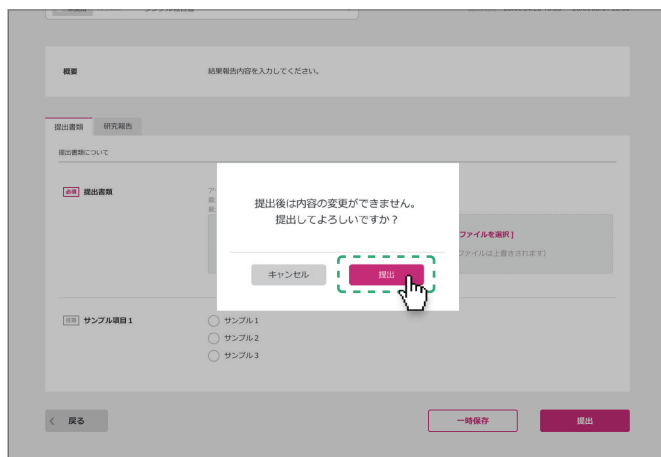
採択後手続きの入力画面が表示されます。内容を入力(①)し、画面下部の[提出]をクリック(②)してください。

※「申請情報」のタブから助成プログラムの申請情報を確認することも可能です。

※最大アップロードサイズ:1ファイル100MB

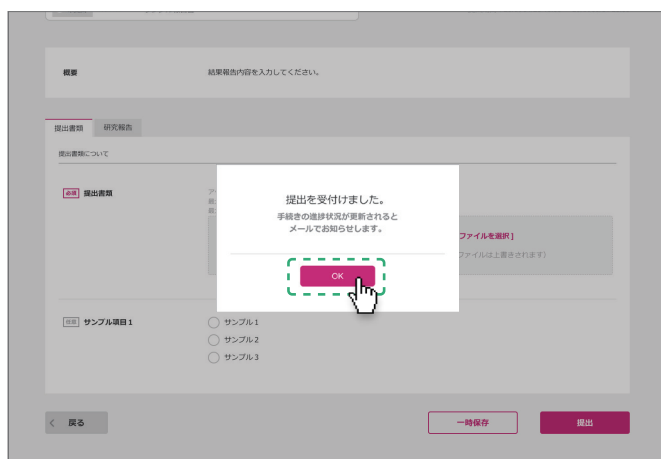


提出の確認ダイアログが表示されますので、[提出]をクリックしてください。



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. 採択後手続きの提出

## 3-1 採択後手続きを提出する

提出受付のメールが届きますので、ご確認ください。

- ※提出完了のメールではありません。
- ※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。

【Graain】 確認中／公益財団法人〇〇財団 サンプルサンプルサンプルに関する研究 サンプル研究についての結果報告 [受信トレイ](#) ×

Graain <noreply@graain.net>

To 自分 ▼

採択後手続きを提出しました。

※手続きはまだ完了していません。手続きの進捗更新の通知メールをお待ちください。  
手続きの進捗状況は、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：2025-01-002

提出先：公益財団法人〇〇財団 サンプルサンプルサンプルに関する研究 サンプル研究についての結果報告

申請の進捗状況：確認中

※このメールアドレスは送信専用です。

【問い合わせ先】

サンプルサンプルサンプルに関する研究の問い合わせ先です。

電話番号：000-0000-0000

メールアドレス：[sample.info@](mailto:sample.info@)

# 3. 採択後手続きの提出

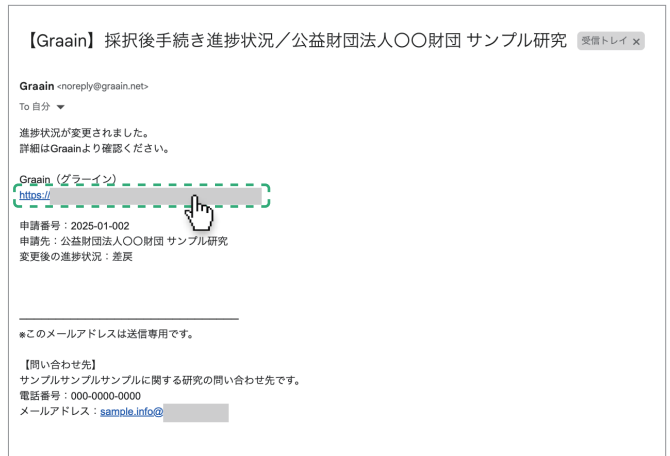
## 3-2 採択後手続きが差戻された場合


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。

※メールの内容は事務局によっては内容が異なる場合があります。



サイトの上部右側にある  アイコンをクリックしてください。

ToDoリストが表示されます。

差戻された採択後手続きを確認するには **[差戻された採択後手続きがあります]** をクリックしてください。

提出した採択後手続きの編集が可能な画面へ移動します。



### マイページからも確認が可能

あなたの名前にカーソルを当てたときに表示される **[マイページ]** からでも、差戻された採択後手続きの確認が可能です。



# 3. 採択後手続きの提出

## 3-2 採択後手続きが差戻された場合

修正が必要な項目に、「修正内容」が表示(①)されます。指示に従って入力内容を修正してください。

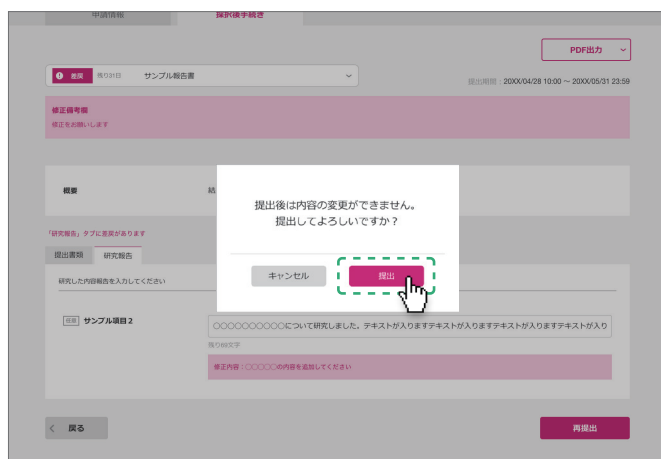
また、財団担当者が登録をしている場合、上部に「修正備考欄」が表示(②)されます。



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。



再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。

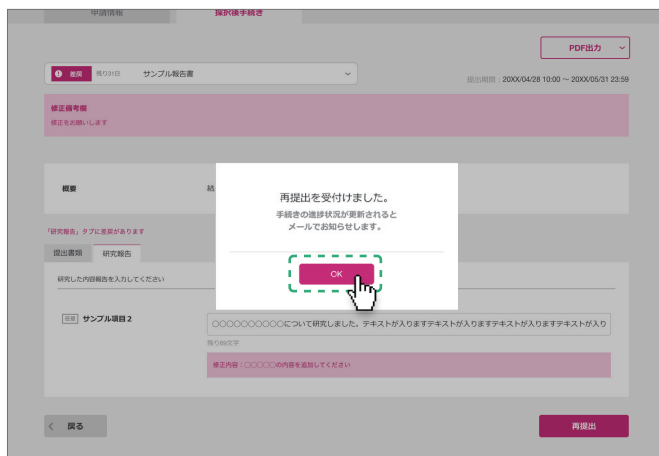


# 3. 採択後手続きの提出

## 3-2 採択後手続きが差戻された場合

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。

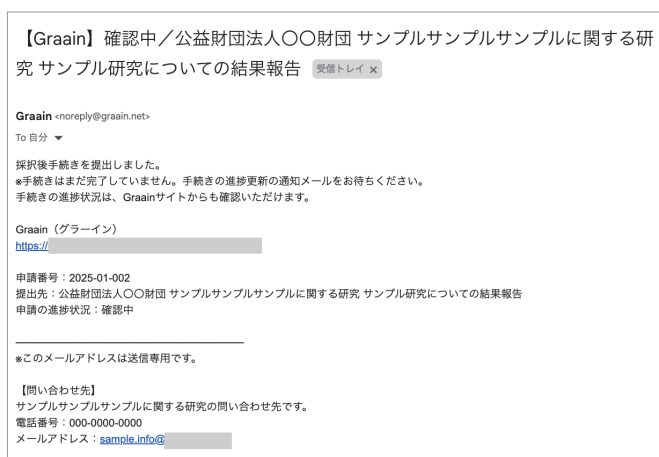
※採択後手続きの再提出が完了すると進捗状況が「受領」、内容に不備等があると「差戻」に更新されたメールが届きます。



再提出受付のメールが届きますので、ご確認ください。

※提出完了のメールではありません。

※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。



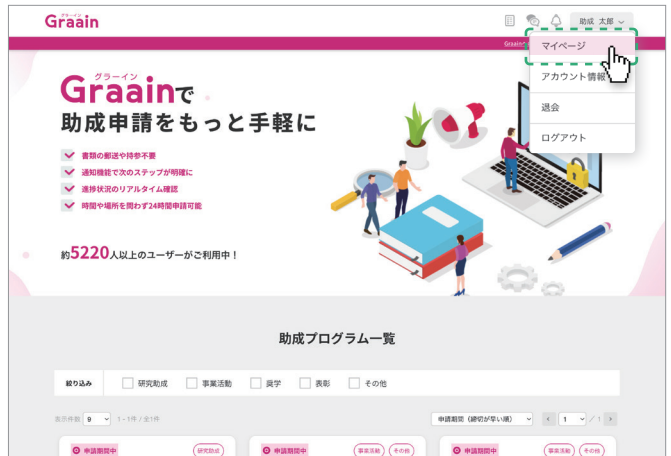
# 3. 採択後手続きの提出

## 3-3 採択後手続きのPDF出力

採択後手続きのPDF出力ができます。

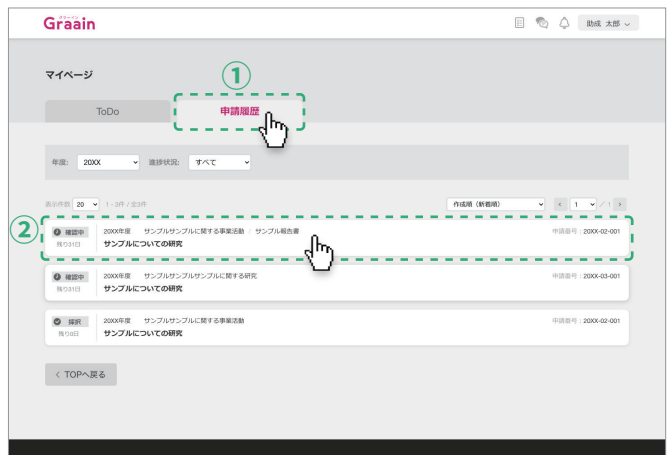
※一時保存後または提出後にPDF出力が可能になります。

画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「マイページ」をクリックします。

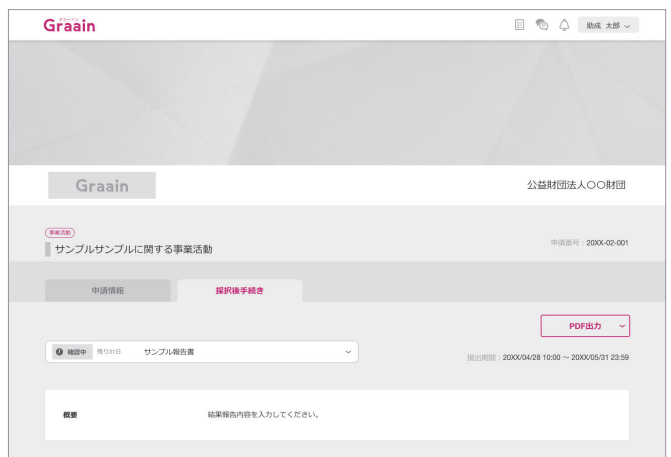


「申請履歴」タブをクリック(①)してください。  
申請した助成プログラムや提出した採択後手続きの履歴が表示されます。

PDF出力したい採択後手続きをクリック(②)します。



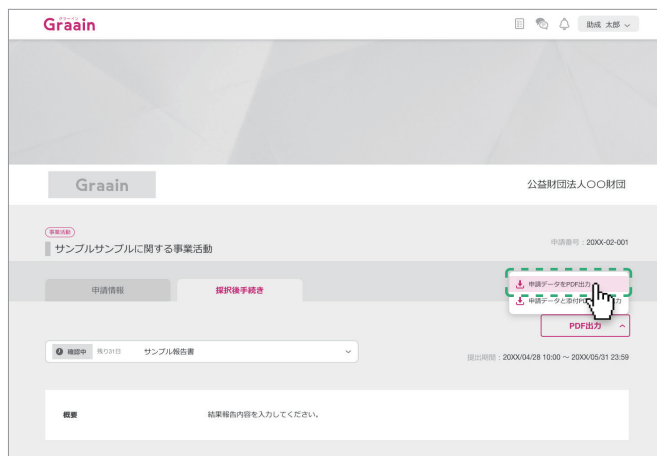
提出した採択後手続きの入力内容が表示されます。



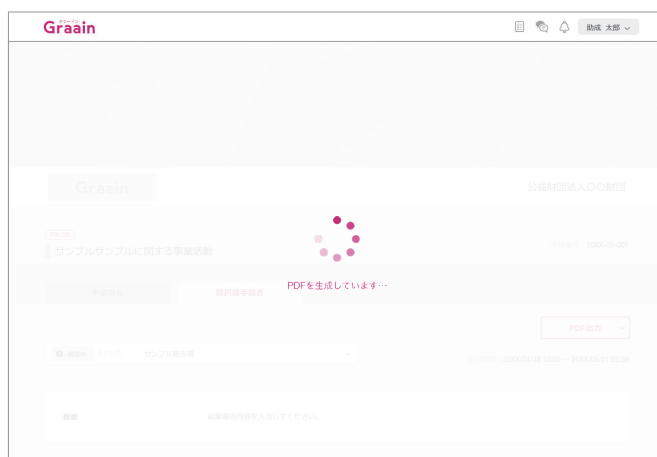
# 3. 採択後手続きの提出

## 3-3 採択後手続きのPDF出力

**PDF出力** をクリックし、[手続きデータをPDF出力]を選択してください。



PDF作成中画面が表示され、PDFデータがダウンロードされます。



PDFデータが正しく出力されているかご確認ください。



# 3. 採択後手続きの提出

## 3-4 採択後手続きと添付したPDFのPDF出力

採択後手続きと添付したPDFをPDF出力ができません。

※一時保存後または提出後にPDF出力が可能になります。

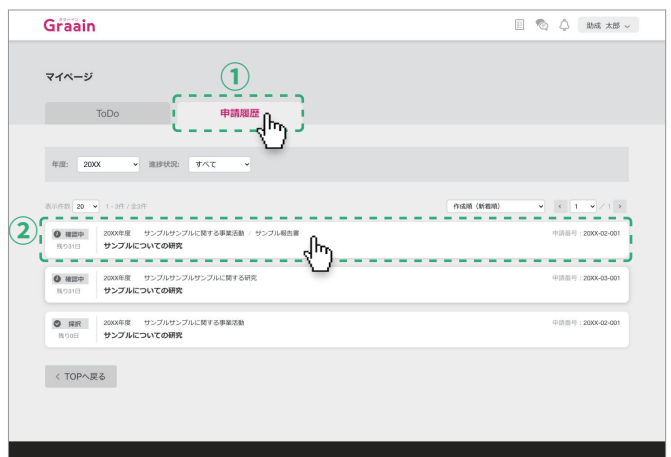
画面右上にあるあなたの名前にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「マイページ」をクリックします。



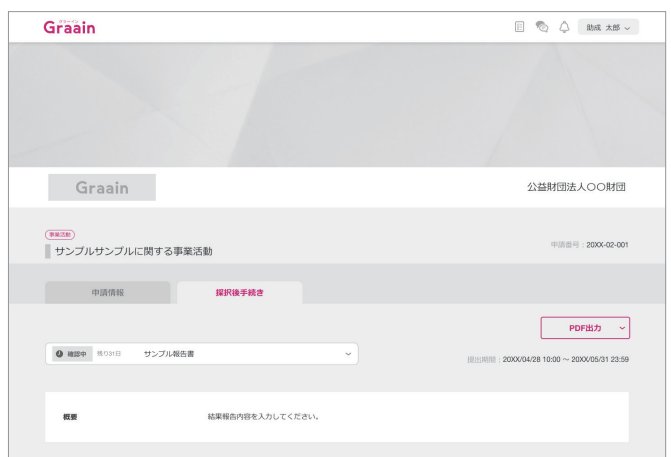
「申請履歴」タブを(1)してください。

申請した助成プログラムや提出した採択後手続きの履歴が表示されます。

PDF出力したい採択後手続きをクリック(2)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。



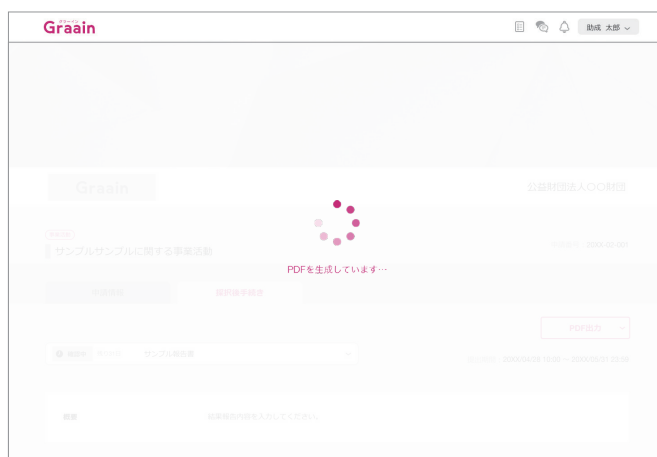
# 3. 採択後手続きの提出

## 3-4 採択後手続きと添付したPDFのPDF出力

**PDF出力** をクリックし、[手続きデータと添付PDFをPDF出力]を選択してください。



PDF作成中画面が表示され、PDFデータがダウンロードされます。



PDFデータが正しく出力されているかご確認ください。



# 4. マイページ

## 4-1 マイページで申請・採択後手続きの履歴を確認する

画面右上にあるあなたの名前にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「マイページ」をクリックします。

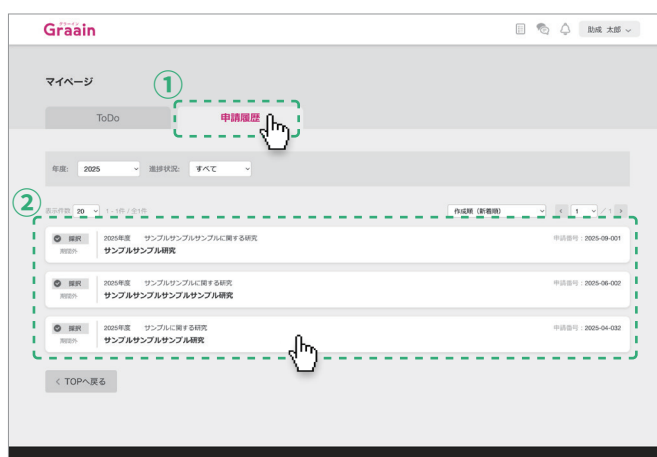
マイページでは「ToDo」「申請・採択後手続きの履歴」が確認できます。



履歴を確認するには「申請履歴」タブをクリック(①)してください。

申請した助成プログラムや提出した採択後手続きの履歴が表示されます。

確認したい助成プログラムまたは採択後手続きをクリック(②)します。



申請した助成プログラムまたは提出した採択後手続きの入力内容が表示されます。

※「申請情報」タブをクリックすると申請した助成プログラムが表示されます。

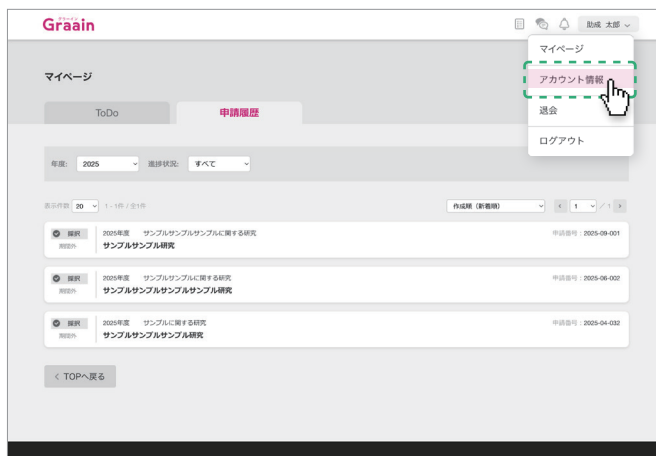
※「採択後手続き」タブをクリックすると提出した採択後手続きが表示されます。



# 5. プロフィール設定

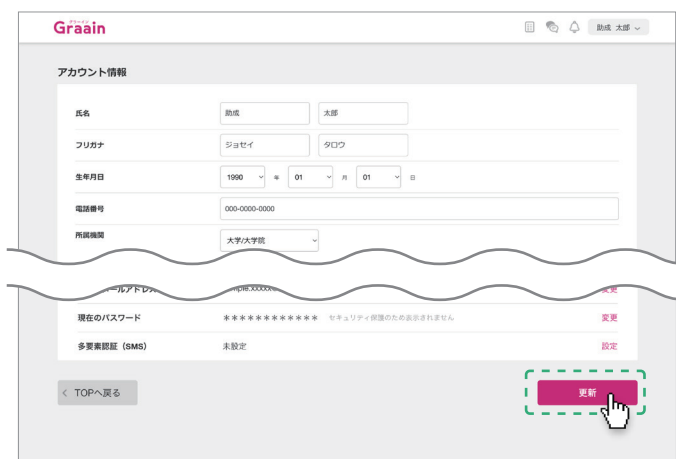
## 5-1 アカウント情報の確認・変更

画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに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。

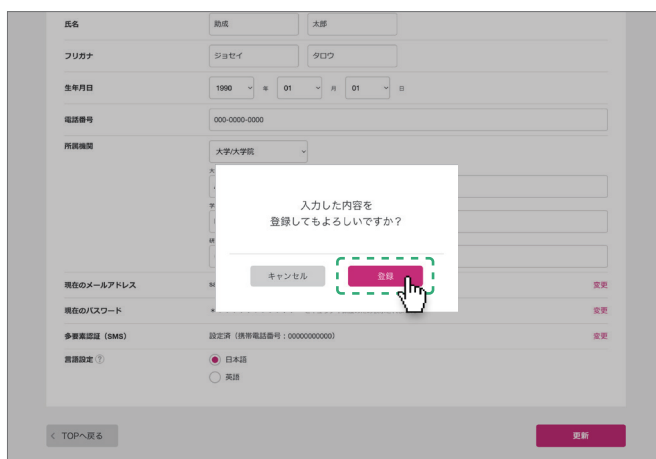


「アカウント情報」画面が表示されます。

情報に変更がある場合は変更内容を入力し、画面右下の[更新]をクリックしてください。



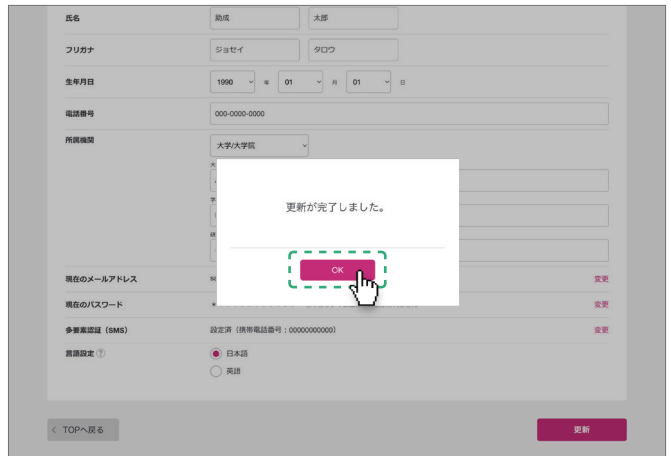
入力内容登録の確認ダイアログが表示されますので、[登録]をクリックしてください。



# 5. プロフィール設定

## 5-1 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。

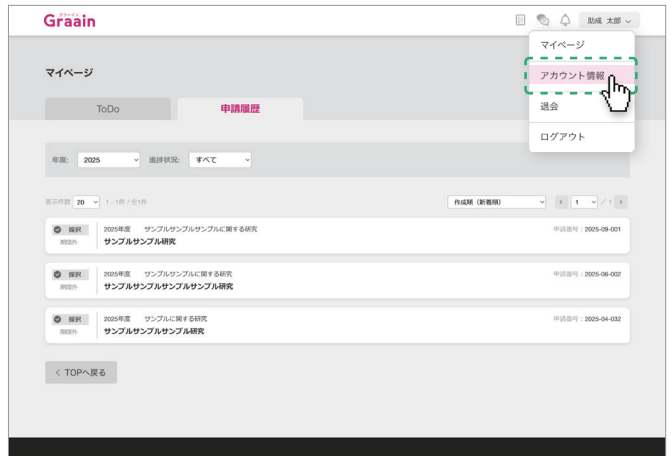


# 5. プロフィール設定

## 5-2 メールアドレスの確認・変更

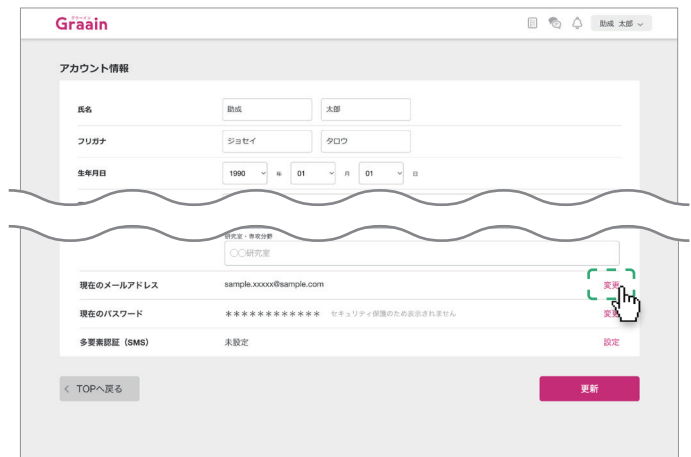
画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「アカウント情報」をクリックします。

※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。



「アカウント情報」画面が表示されます。

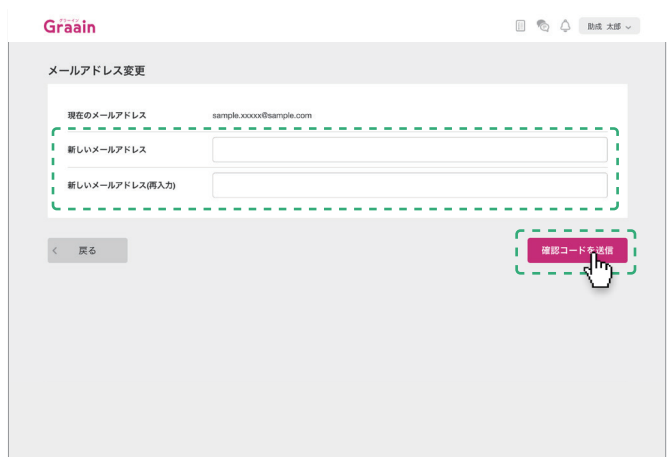
「現在のメールアドレス」項目の右側にある「変更」をクリックしてください。



「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。

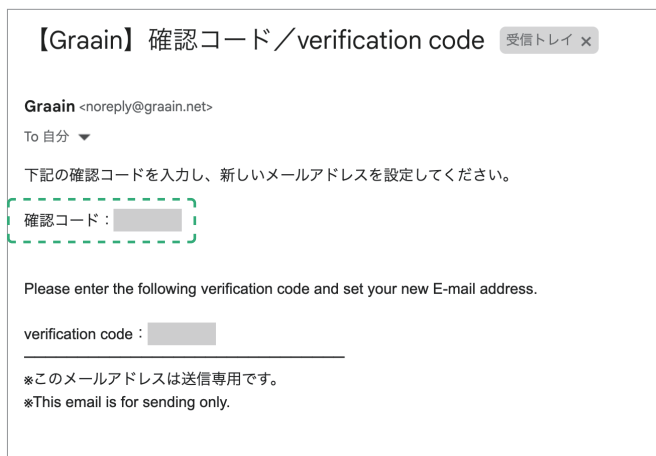
確認画面が表示されますので[登録]ボタンをクリックしてください。



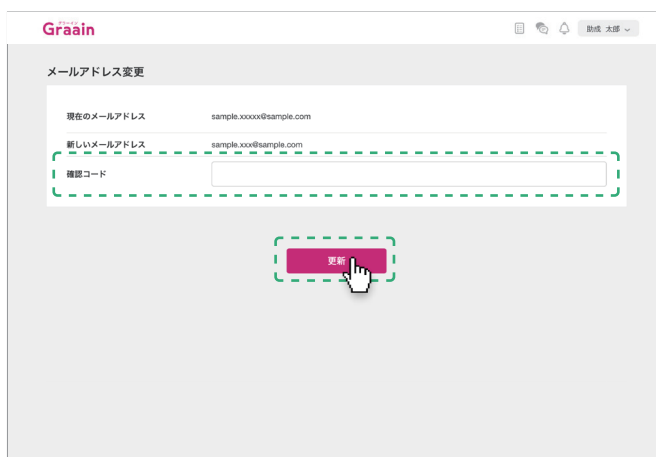
# 5. プロフィール設定

## 5-2 メールアドレスの確認・変更

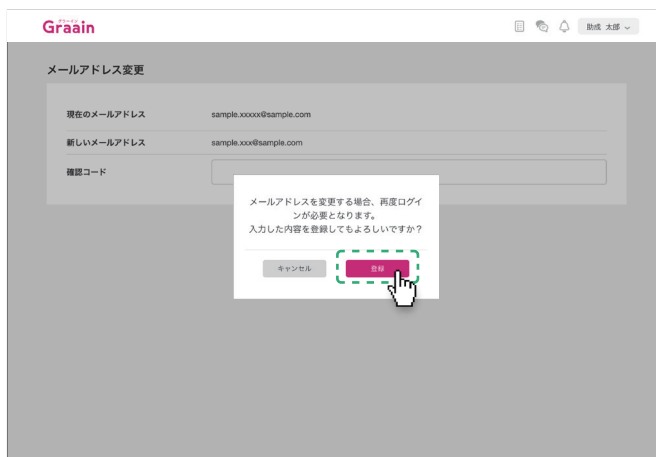
確認コードのメールが届きますので、ご確認ください。



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。

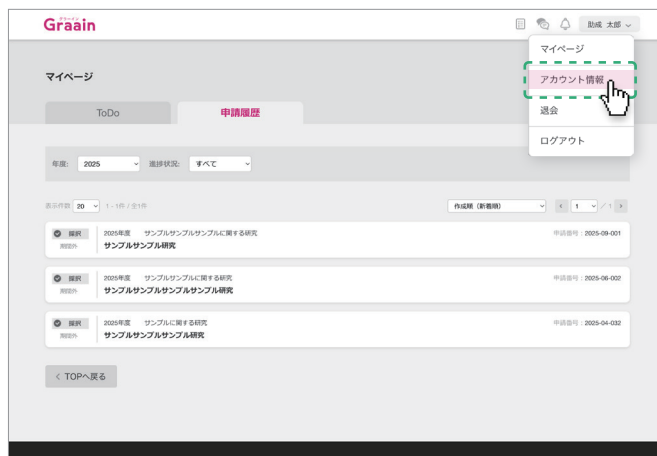


# 5. プロフィール設定

## 5-3 パスワードの確認・変更

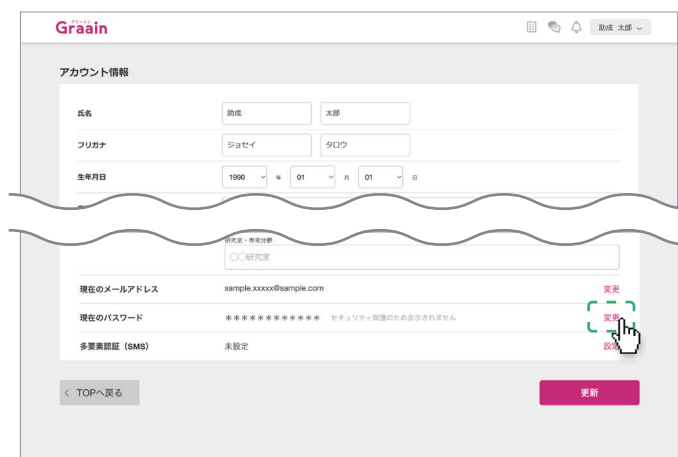
画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「アカウント情報」をクリックします。

※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。



「アカウント情報」画面が表示されます。

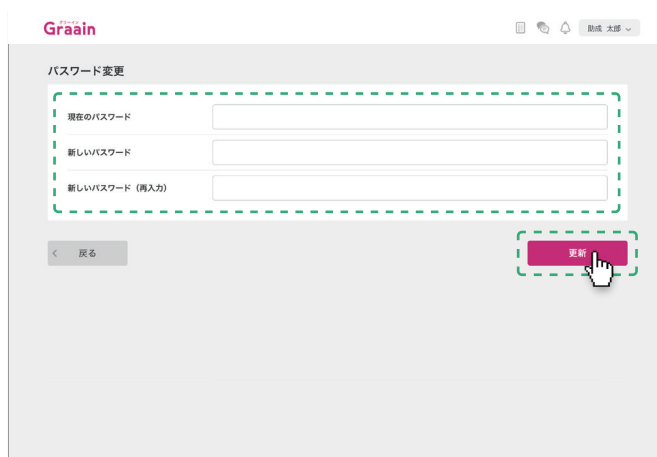
「現在のパスワード」項目の右側にある「変更」をクリックしてください。



「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新しいパスワードを入力し、画面下部の[確認コードを送信]をクリックしてください。

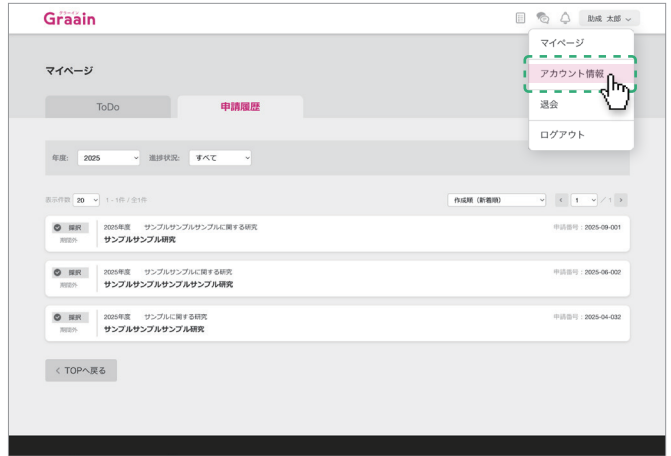
確認画面が表示されますので[登録]ボタンをクリックしてください。



# 5. プロフィール設定

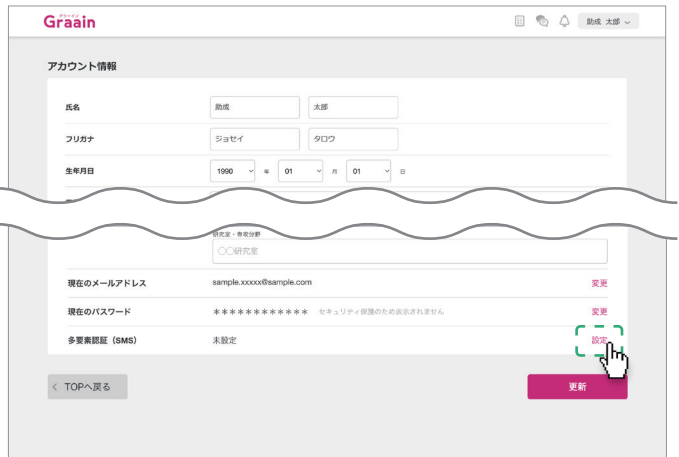
## 5-4 多要素認証の設定

画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに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。



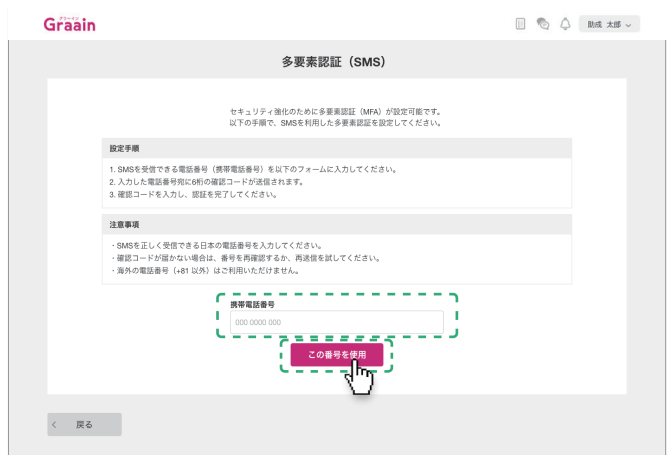
「アカウント情報」画面が表示されます。

「多要素認証(SMS)」項目の右側にある**[設定]**をクリックしてください。



「多要素認証(SMS)」の設定画面が表示されま

す。  
SMSでショートコードを受信する携帯電話番号を入力し、**[この番号を使用]**をクリックしてください。



# 5. プロフィール設定

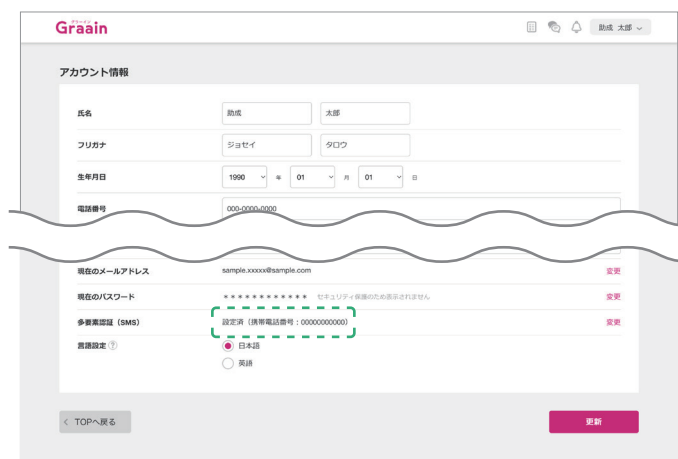
## 5-4 多要素認証の設定

確認コードの入力画面が表示されます。

前の画面で入力した電話番号宛てに送信されるSMSに記載されている確認コードを入力(①)し、「認証」ボタンをクリック(②)してください。



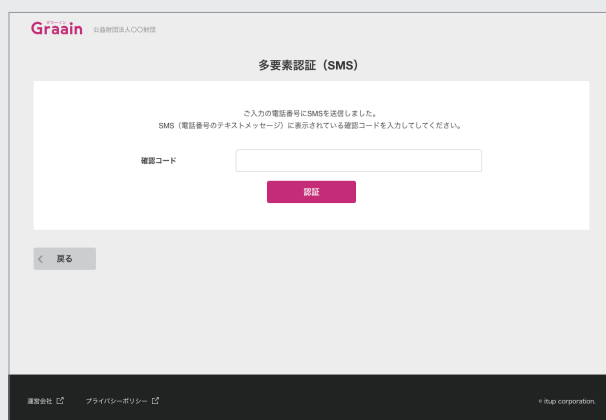
「多要素認証(SMS)」の項目に、設定した電話番号が表示されていれば、ログイン時の多要素認証が有効です。



### 多要素認証について

多要素認証を有効にすると、メールアドレスとパスワードの認証後、確認コード入力画面が表示されます。設定した電話番号に送信される確認コードを入力してください。

なお、多要素認証は7日に1度要求されます。

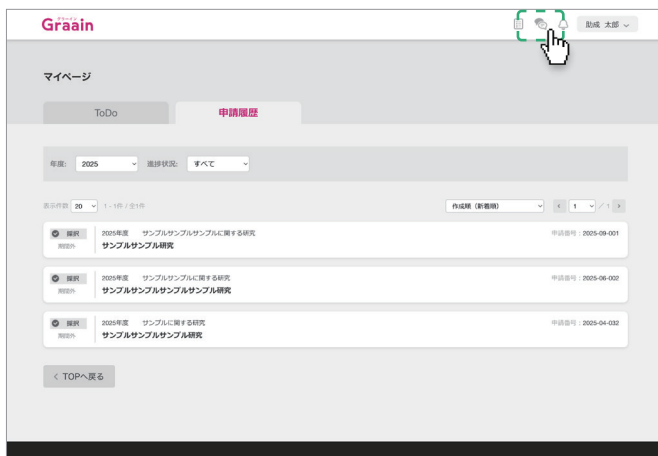


# 6. メッセージ機能

## 6-1 メッセージを送る

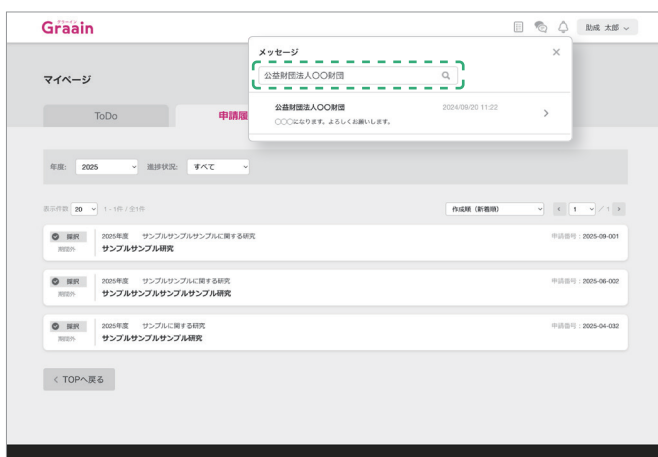
事務局とメッセージのやりとりができる機能です。

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。

検索ボックス(団体名を入力してくださいの入力欄)に、メッセージを送りたい財団の名称を入力してください。



検索ボックスの下に、入力した条件に当てはまる財団が表示されます。

メッセージを送りたい財団をクリックしてください。



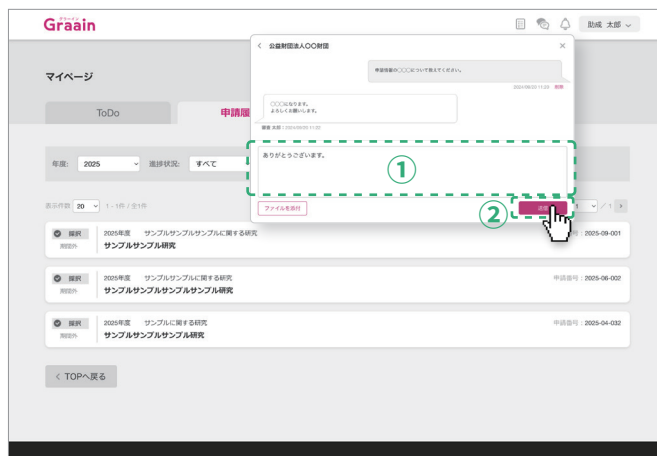
# 6. メッセージ機能

## 6-1 メッセージを送る

財団とのメッセージウィンドウが表示されま  
す。

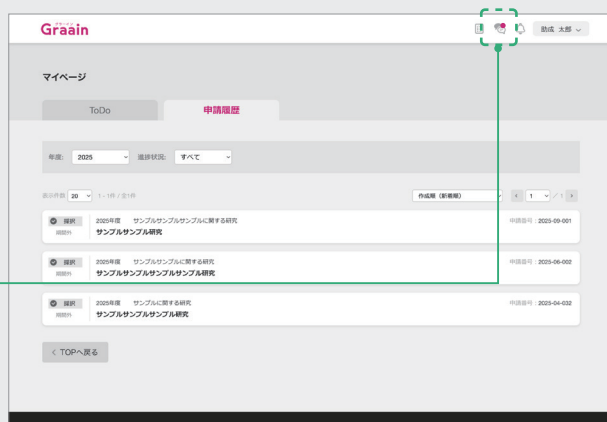
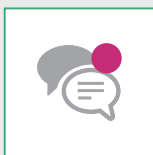
入力欄に送りたい内容を記入(①)して、[送信]  
をクリック(②)してください。

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

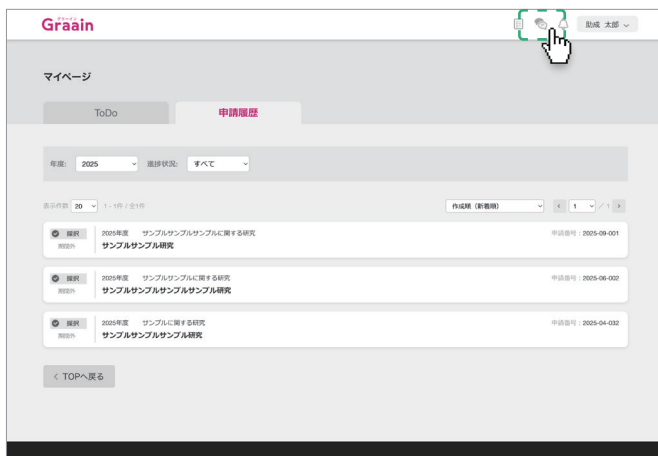
事務局から返信があった場合は、アイコンに ●  
が表示されます。



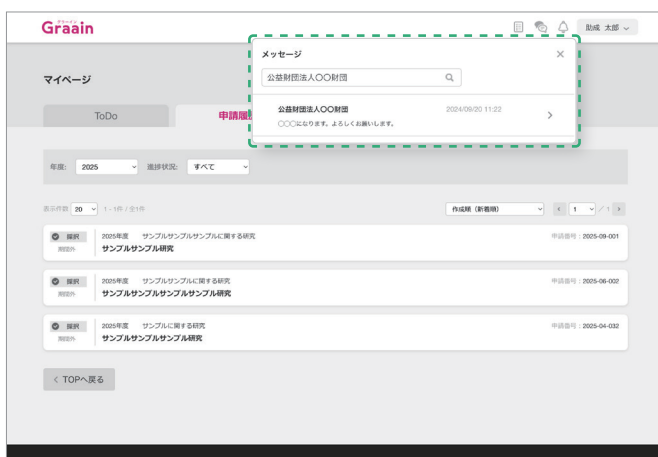
# 6. メッセージ機能

## 6-2 過去にやりとりした財団にメッセージを送る

画面の右上にある  アイコンをクリックします。

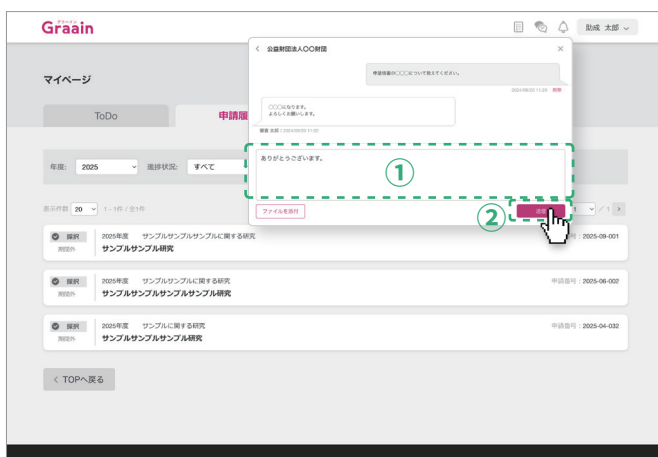


送りたい財団をクリックしてください。メッセージのウィンドウが表示されます。



入力欄に送りたい内容を記入(①)して、[送信]をクリック(②)してください。

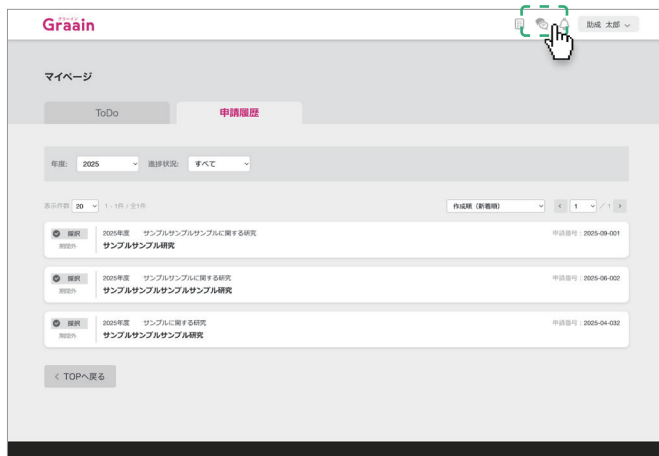
閉じる場合は、ウィンドウの右上にある × ボタンをクリックしてください。



# 6. メッセージ機能

## 6-3 メッセージにファイルを添付する

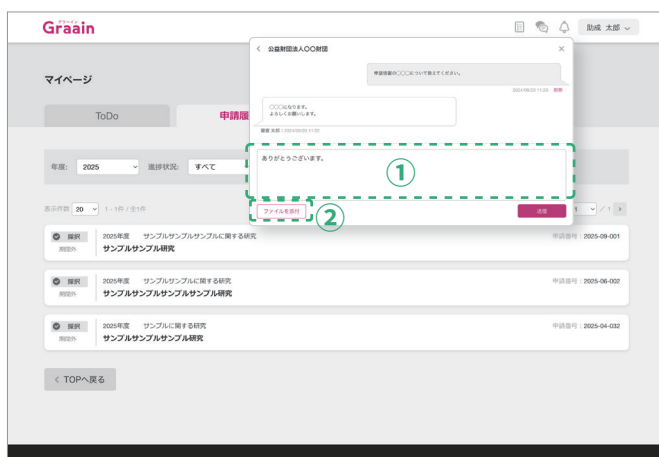
画面の右上にある  アイコンをクリックします。



送りたい財団をクリックすると、メッセージのウィンドウが表示されます。

メッセージの入力枠内に添付するファイルをドラッグ&ドロップ(①)するか、左下にある[ファイル添付]から添付するファイルを選択(②)してください。

- ※最大アップロードサイズ: 1ファイル1GB
- ※一度に添付可能なファイル数: 5ファイル
- ※アップロード可能なファイル形式: doc、docx、pdf、xls、xlsx、xlsm、ppt、pptx、jpeg、png、mp3、mp4、zip



添付したファイルはメッセージの入力枠内の下部に表示されます。

送信したいメッセージ、ファイルを添付したら[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 × ボタンをクリックしてください。



# 6. メッセージ機能

## 6-4 メッセージの通知メールについて

新しいメッセージが届くと、通知メールが自動で送信されます。

メールは1時間ごとにまとめて送信される仕組みで、メッセージが届いてから最大1時間ほど遅れて届くことがあります(短時間に複数通が届いた場合は1通にまとめて送られます)。

### 申請者の方への通知

管理者からメッセージを受け取ったとき、以下に当てはまる場合に通知メールが届きます。

- まだそのメッセージを画面で確認していない
- 同じメッセージの通知メールをまだ受け取っていない

※ 申請者の方は、通知メールを受け取るかどうかを個別に設定することはできません。

#### 【メールが届かないケース】


- すでに画面でメッセージを確認している
- すでに通知メールを受け取っている(同じ内容で複数回は届きません)

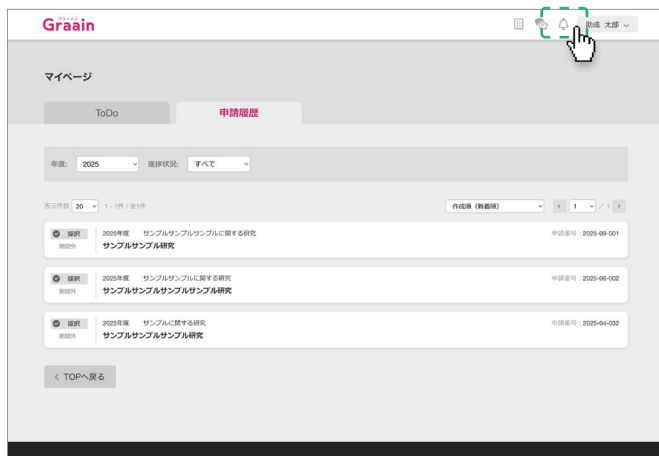
※ メール本文にはメッセージの冒頭150文字が載ります。それ以降は「…」で省略されます。続きは画面で確認してください。

※ 短時間に複数のメッセージが届いた場合は、1通のメールにまとめて送られます。

# 7. お知らせ機能

## 7-1 お知らせを確認する

事務局からのお知らせを受け取れる機能です。  
画面の右上にある  アイコンをクリックします。



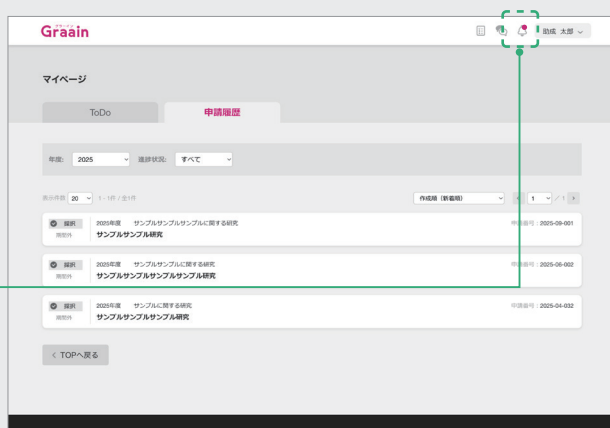
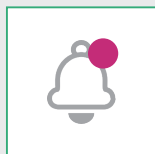
お知らせのウィンドウが表示されますので、内容を確認してください。

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。



# 7. お知らせ機能

## 7-2 お知らせの通知メールについて

お知らせを新規掲載すると、翌朝(朝8時ごろ)に通知メールがまとめて送られます。通知メールの対象となるお知らせは次の2種類です。

- ・ 審査委員向けのお知らせ
- ・ 個別の宛先を指定して掲載したお知らせ

### 申請者の方への通知

ご自身が宛先に含まれるお知らせが掲載されると、翌朝に通知メールが届きます。

#### 【メールが届く条件】

- ・ お知らせの宛先にご自身が含まれている
- ・ お知らせが前日に公開されている

※ 申請者の方は、通知メールを受け取るかどうかを個別に設定することはできません。メールアドレスを登録していれば通知が届きます。

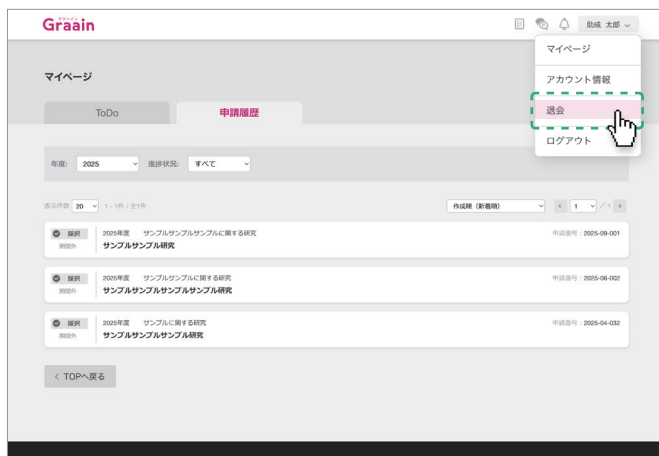
※ 前日に複数のお知らせが公開されていた場合は、1通のメールにまとめて送られます(件数と最新のお知らせ本文がメールに記載されます)。

※ 通知メールに本文の冒頭が載りますが、続きは画面でご確認ください。

# 8. 退会

## 8-1 退会手続きをする

画面右上にある **あなたの名前** にカーソルを当てたときに表示されるメニューの中から「退会」をクリックします。



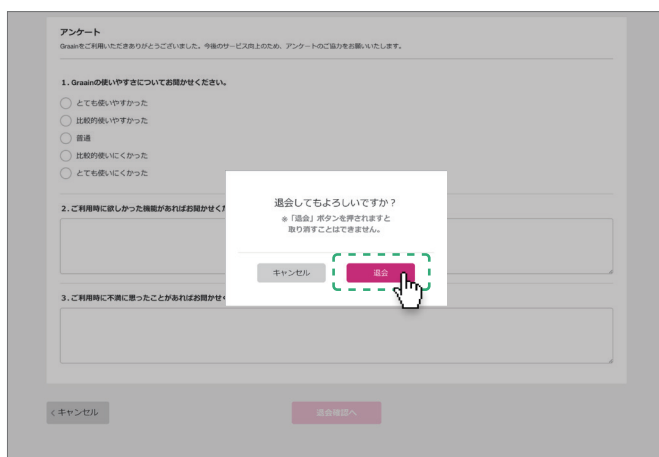
「退会手続き」画面が表示されます。

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右下の [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。



# 8. 退会

## 8-1 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。

