

KDDI 財団  
助成申請システム操作説明書  
(申請者用)

# 目次

1. マイページの作成(初めての方).....	P3 - 5
2. マイページへのログイン.....	P6 - 7
3. 申請方法(学術調査研究助成の例).....	P8 - 12
4. 申請内容の一時保存と削除.....	P13 - 14
5. 他の助成プログラム申請.....	P15
6. 申請状況の確認.....	P16
7. メッセージ作成.....	P17
8. 送受信一覧.....	P18-19
9. ユーザー情報.....	P20
10. 認証情報変更.....	P21-22
11. 申請履歴.....	P23

# 1. マイページの作成(初めての方)

## (1)マイページの作成

初めての方は、下記 URL よりシステムへのアクセスをお願いします。

URL:<https://grants.kddi-foundation.or.jp/login>

メールアドレス・パスワードを入力してログインしてください

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へ

※本画面は朝の7時から夕方5時迄の受付時間には利用できません。  
※ログインは毎日24時間受付です。  
※10分以内のパスワードの更新は強制ではありません。24時間ログインできなくなります。

メールアドレス・パスワードをまだ登録されていない方

当財団の助成事業への応募には、メールアドレスの登録が必要です。下記フォームよりメールアドレスとパスワードを登録してください。

画面 1:ログイン画面

「マイページを作成する」をクリックしてください。(画面 1 赤枠)

アカウント作成

メールアドレス

パスワード

パスワード (確認用)

※大文字・小文字・数字・記号をそれぞれ1つ以上利用し8文字以上入力してください。

注意事項

入力いただいたメールアドレス宛に、メールアドレス確認用のURLが送られます。  
即座申請システムログイン及びシステムからのメール受信に際しメールアドレスを記入してください。  
[system@kddi-foundation.jp]からのメールを受信できるようにしてから送信してください。

画面 2:アカウント作成画面

メールアドレス及びパスワードを入力して「送信」をクリックしてください。(画面 2 赤枠)  
入力したメールアドレスに財団事務局から URL 付きのメールが送信されます。URL にアクセスし、マイページ作成をお願いします。(画面 3)

---

#### 【財団事務局からのメールサンプル】

以下のURLから本登録を行ってください。

[メールアドレスを確認し登録する](#)

このURLの有効期限は60分です。

本メールアドレスは送信専用です。

財団への返信、お問い合わせは以下のアドレスをお願いいたします。

公益財団法人KDDI財団 助成事務局

画面 3:メールサンプル

スマートフォンのメールアドレスを設定する場合は、「[grant@kddi-foundation.or.jp](mailto:grant@kddi-foundation.or.jp)」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。

## (2)マイページの情報登録

KDDI 公益財団法人 KDDI財団

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

### マイページ登録

必要項目をご記入の上、登録ボタンをクリックしてください。

隣接依存文字の使用はお控えください。

社会的・文化的諸活動助成と国際会議開催助成プログラム申請の場合は連絡担当者の情報を入力してください

**必須** 氏名

**必須** ふりがな

**必須** 生年月日  年  月  日

**必須** 所属機関（大学、団体名等）

助成金業務支援システムの個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについて同意します

**登録**

画面 4:マイページ登録画面

氏名、ふりがな、生年月日、所属機関のそれぞれの項目を入力してください。全項目必須入力となります。(画面 4)

入力後に「助成金業務支援システムの個人情報の取扱いについて」をクリックして、個人情報保護方針をご確認いただき、「個人情報の取扱いについて同意します」にチェックを入れた後、「登録」をクリックしてください。

KDDI 公益財団法人 KDDI財団

### 登録が完了しました

**トップページへ**

画面 5:登録完了画面

登録完了画面が表示された後、「トップページへ」をクリックしてください。(画面 5)

## 2.マイページへのログイン

### (1)ログイン方法

画面 6:ログイン画面

登録したメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。（画面 6 赤枠）

### (2)TOP ページの確認

助成プログラム	年度	申請期間	受付状況	申請状況	申請書
学術調査研究助成	2027	2026年03月01日～2026年04月05日	期間外	未申請	PDF出力
国際会議開催助成	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
社会的文化的諸活動助成	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
デジタルイノベーション社会実装助成	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	未申請	PDF出力

お問い合わせ先: grant@kddi-foundation.or.jp

画面 7:申請ユーザートップ画面

申請は「学術調査研究助成」「国際会議開催助成」「社会的文化的諸活動助成」「デジタルイノベーション社会実装助成」の4種類があります。(画面 7)

\*同じ年度に複数の申請はできません。

### 3.申請方法

※「本マニュアルでは、「学術調査研究助成」を例として操作方法を説明しています。  
他のプログラムについても基本的な操作手順は同様です。

#### (1)申請プログラムを選択

助成プログラム	年度	申請期間	受付状況	申請状況	申請書
学術調査研究助成	2027	2026年03月01日～2026年04月05日	期間外	未申請	PDF出力
国際会議開催助成	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
社会的文化的諸活動助成	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
デジタルイノベーション社会変革助成	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	未申請	PDF出力

画面 8:申請ユーザートップ画面

「学術調査研究助成」を選択します。(画面 8 赤枠)

個人情報の取り扱いについて

上記の個人情報取り扱い事項について同意します。

現在は申請期間外のため、申請できません。

画面 9:助成要項画面

「個人情報の取扱いについて」をクリックして、個人情報保護方針をお読みいただき、「上記の個人情報取り扱い事項について同意します。」にチェックを入れた後、「申請」ボタンをクリックしてください。(画面 9 青枠)

## (2)申請情報の入力



画面 10:学術調査研究助成 新規申請画面

枠内ファイルをダウンロードします。

### <システム入力>

システムに申請情報を入力します。

\*画面は縦長となっています。必要項目に内容を入力してください。

\*「必須」の箇所は必須入力となります。

### <「共同研究者」の項目について>



画面 11:学術調査研究助成 新規申請画面抜粋

複数名入力される場合は、「共同研究者を追加」をクリックの上入力してください。(画面 11 赤枠)

「共同研究者を追加」をクリックした後、行を削除したい場合は「削除」をクリックしてください。

**【注意】「削除」をクリックすると、該当項目内の入力済の情報も削除されます。**

## <ファイルのアップロード>

必須 研究内容  
\* 30MB以下のPDFファイル

添付ファイル名 研究内容 (学術調査研究助成) .pdf ×

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)

\* 書式は本ページトップよりダウンロードしてください。  
\* 添付する際にはPDFに変換してください。  
\* A4縦でアップロードされていることをご確認ください。

画面 12: 学術調査研究助成 新規申請画面抜粋

**「研究内容」、「推薦書」(捺印または署名)は PDF をアップロードしてください。**

アップロードは「ファイルを選択」をクリックして PDF に変換したファイルを選択、もしくは、選択したファイルをドラッグ&ドロップでアップロードしてください。

アップロードされたファイル名は添付ファイル名に表示されます。(画面 12 青枠)

## <助成金使途明細>

申請内容 助成金使途明細

必須 代表者氏名 山田太郎

必須 代表者氏名 (ふりがな) やまだたろう  
\* 全角ひらがな

画面 13: 学術調査研究助成 新規申請画面抜粋

「助成金使途明細」の入力は画面上部のタブより助成金使途明細をクリックすることで切り替えることができます。(画面 13 赤枠)

品名・仕様	単位	数量	金額 (合計計)
ノートPC		2	¥ 200,000
合計			¥ 200,000
消耗品費			¥ 10,000

画面 14: 学術調査研究助成 新規申請画面抜粋

必要な使途明細を費目ごとに入力してください。(画面 14)

## <申請>



画面 15:新規申請画面抜粋

未入力の必須項目がある場合は画面下部に赤字で表示されます。(画面 15)



画面 16:新規申請画面抜粋 入力漏れチェック

入力漏れチェックをクリックすることで、必須項目が空となっているものが表示されます。(画面 16)



画面 17:新規申請画面抜粋 入力エラー

全ての必須項目を入力し「申請」ボタンをクリック時、入力形式に誤りがある場合は入力エラーの内容が表示されます。(画面 17)



画面 18:新規申請画面抜粋 申請完了

申請クリック時、上記画面が表示されたら申請完了です。

=====

**【申請後の修正】\*募集期間内に限り修正可**

申請完了後に申請内容に修正が生じた場合は、以下の内容を下記メールアドレスにご連絡ください。

<送信メール内容>

・メール表題:

【申請内容訂正】 ○○○助成 □□□(所属先/団体名)△△△(申請者氏名)

・メール本文

申請者/団体名と訂正内容を入力いただき、送信してください。

財団担当者より該当申請書を差し戻しますので、修正の上、再度申請してください。

<メール送信先>

KDDI 財団 助成事業事務局: [grant\(at\)kddi-foundation.or.jp](mailto:grant@kddi-foundation.or.jp)

※(at)を@に変換して送信してください。

## 4.申請内容の一時保存と削除

### (1)申請途中での一時保存

未入力 of 必須項目があります。すべての必須項目に入力後、申請を行ってください。



画面 19:新規申請画面抜粋 一時保存

申請を一時的に保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。必須項目に未入力の状態でも保存できます。(画面 19 赤枠)

### (2)一時保存した申請の入力再開

助成申請書

助成プログラム	年度	申請期間	受付状況	申請状況	申請書
<a href="#">学術調査研究助成</a> <a href="#">募集要項を見る</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	下書き	<a href="#">申請内容確認</a> PDF出力
<a href="#">国際会議開催助成</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
<a href="#">社会的文化的諸活動助成</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
<a href="#">デジタルイノベーション社会実装助成</a> <a href="#">募集要項を見る</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	未申請	PDF出力

画面 20:ユーザートップ画面抜粋 助成申請書

「一時保存」した申請を再開する際は、トップページで申請状況が「下書き」となっている「学術調査研究助成」を選択し入力を再開してください。(画面 20 赤枠)

### (3)申請の削除

助成申請書

助成プログラム	年度	申請期間	受付状況	申請状況	申請書
<a href="#">学術調査研究助成</a> <a href="#">募集要項を見る</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	確認中	<a href="#">申請内容確認</a> PDF出力
<a href="#">国際会議開催助成</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	申請不可	PDF出力
<a href="#">社会的文化的諸活動助成</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	申請不可	PDF出力
<a href="#">デジタルイノベーション社会実装助成</a> <a href="#">募集要項を見る</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	申請不可	PDF出力

画面 21:ユーザートップ画面抜粋 助成申請書

申請後、申請状況が「確認中」の場合のみ申請の削除が可能です。(画面 21 赤枠)



画面 22:申請画面抜粋 申請を削除

「確認中」のプログラムをクリックして入力内容が表示された画面の一番下にある「申請を削除」ボタンを押すと申請情報が削除されます。(画面 22)

## 5.他の助成プログラム申請

The screenshot shows the KDDI Foundation website interface. At the top, there are logos for KDDI and Sustainable Development Goals. Below the navigation bar, there are sections for notifications and a table of grant programs.

山田太郎さんへのお知らせ

通知はありません。

お知らせ

2025/12/11 助成金使途内容につきまして、千円単位で記入してください

助成申請書

助成プログラム	年度	申請期間	受付状況	申請状況	申請書
学術調査研究助成	2027	2026年03月01日～2026年04月05日	期間外	未申請	PDF出力
国際会議開催助成	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
社会的文化的諸活動助成	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
デジタルイノベーション社会実装助成	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	未申請	PDF出力

お問い合わせ先: grant@kddi-foundation.or.jp

画面 23:申請ユーザートップ画面

「国際会議開催助成」「社会的文化的諸活動助成」「デジタルイノベーション社会実装助成」(画面 23)を選択して申請に進んでください。

申請方法は学術調査研究助成と同じです。

### \* 必須のアップロード資料一覧

- 学術調査研究助成 : 「研究内容」、「推薦書」
- デジタルイノベーション社会実装助成 : 「研究内容」、「推薦書」
- 国際会議開催助成 : 「開催計画書」
- 社会的文化的諸活動助成 : 「活動内容・団体概要」

## 6.申請状況の確認

助成申請書					
助成プログラム	年度	申請期間	受付状況	申請状況	申請書
<a href="#">学術調査研究助成</a> <a href="#">募集要項を見る</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	下書き	<a href="#">申請書印刷</a> PDF出力
<a href="#">国際会議開催助成</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
<a href="#">社会的・文化的臨活動助成</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月08日	期間外	未申請	PDF出力
<a href="#">デジタルイノベーション社会実装助成</a> <a href="#">募集要項を見る</a>	2027	2026年03月01日～2026年04月30日	受付中	未申請	PDF出力

画面 24: ユーザートップ画面抜粋 助成申請書

申請状況は下記の種類があります。(画面 24 枠)

### 【申請状況ステータス】

確認中: 申請完了。財団事務局の確認待ち。

差戻 : 財団事務局からの申請差し戻し。申請情報の差し戻し理由を確認して再申請可能。

受領 : 財団事務局の確認が完了し、申請を受理した状態。

棄却 : 財団事務局からの申請棄却。再申請不可。

下書き: 申請書が一時保存されている状態。申請は未完了。

審査結果は当財団よりメールで通知します。

通知後のステータスは以下のように表示されます。

### 【審査結果発表後ステータス】

採択 : 財団事務局から採択された場合の通知。

不採択 : 財団事務局から不採択の場合の通知。

## 7.メッセージ作成

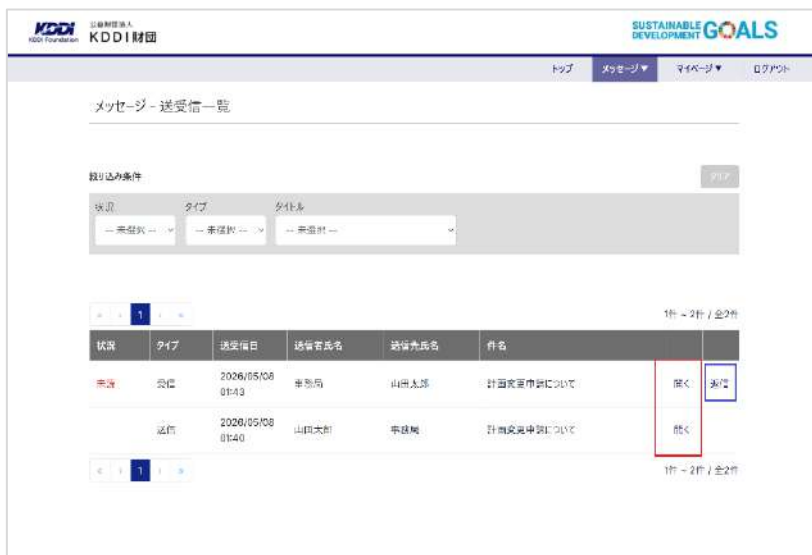
ニューからメッセージ→メッセージ作成をクリックするとメッセージ作成画面が表示されます。  
(画面 31)

画面 31:メッセージ作成画面

件名、本文、任意の添付ファイルを設定し、「メッセージ送信」ボタンをクリックするとメールが送信されます。(画面 31)

## 8.送受信一覧

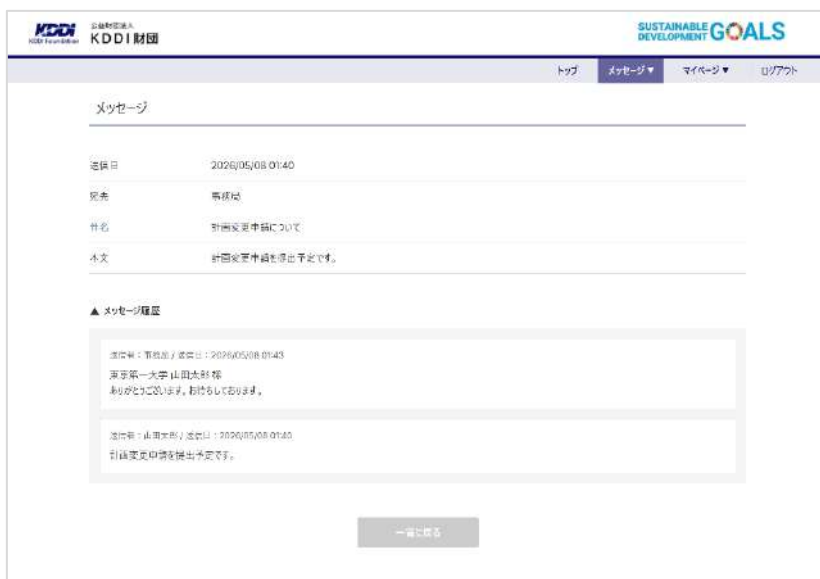
メニューからメッセージ→送受信一覧をクリックするとメッセージの送受信一覧画面が表示されます。(画面 32)



画面 32:メッセージ送受信一覧画面

開くをクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。(画面 32 赤枠)

返信をクリックすると、該当メッセージに返信を行うことができます。(画面 32 青枠)



画面 33:メッセージ詳細画面

KDDI 公益財団法人 KDDI 財団 SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

トップ メッセージ ▼ マイページ ▼ ログアウト

### メッセージ返信

**返信元のメッセージ**

件名: 計画変更申請について  
本文:  
東京第一大学 山田太郎 様  
お礼がとさせていただきます。お待ちしております。

**送信先**

本宛先

**添付ファイル1**  
ファイルが選択されていません。

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】

**添付ファイル2**  
ファイルが選択されていません。

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】

**件名 \***

計画変更申請について

**本文 \***

返信メッセージを入力してください

▼ メッセージ履歴

キャンセル 返信を送信

画面 34:メッセージ返信画面

件名、本文、任意の添付ファイルを設定し、「返信を送信」ボタンをクリックするとメッセージが送信されます。(画面 34)

## 9.ユーザー情報変更

メニューからマイページ→ユーザー情報をクリックするとユーザー情報変更画面が表示されます。  
(画面 35)

画面 35: ユーザー情報変更画面

画面 35: ユーザー情報変更画面

変更したい内容に変更後、「更新」(画面 35 赤枠)ボタンを押して内容を更新します。

## 10. 認証情報変更

### <メールアドレス変更>



The screenshot shows a user profile page with a modal for changing the email address. The modal is titled "メールアドレス変更" (Change Email Address). It contains the following fields and text:

- 現在のメールアドレス (Current Email Address): test@example.jp
- 新しいメールアドレスに確認コードを送信します。受信した確認コードを入力して、メールアドレスの変更を完了してください。(We will send a confirmation code to the new email address. Please enter the received confirmation code to complete the email address change.)
- 新しいメールアドレス (New Email Address): 新しいメールアドレスを入力 (Enter new email address)
- Buttons: キャンセル (Cancel), 確認コードを送信 (Send Confirmation Code), 変更 (Change)

画面 36: ユーザー情報変更画面抜粋 メールアドレス変更



The screenshot shows a confirmation screen titled "メールアドレス変更の確認" (Confirm Email Address Change). It contains the following text and fields:

- 新しいメールアドレスに送信された8文字の確認コードを入力してください。(Please enter the 8-character confirmation code sent to the new email address.)
- ※この確認コードは60分間有効です。(※ This confirmation code is valid for 60 minutes.)
- 確認コード (Confirmation Code): 例) A1B2C3D4 (Example: A1B2C3D4)
- Buttons: キャンセル (Cancel), 確認 (Confirm)

画面 37: メールアドレス変更の確認

1. メールアドレス欄の「変更」ボタンをクリックするとメールアドレス変更のポップアップが表示されます。(画面 36 赤枠)
2. 新しいメールアドレスを入力し、「確認コード送信」をクリック(画面青 36 枠)
3. 新しいメールアドレスに確認コードが送信されますので、確認コードを入力し「確認」ボタンをクリック(画面 37)
4. メールアドレスが変更されます。

## <パスワード変更>

The image shows a user profile editing interface. On the left, there are several input fields with red boxes indicating they are required: 氏名 (Name), ふりがな (Furigana), 生年月日 (Date of Birth), and 所属機関 (University/Institution). Below these are fields for メールアドレス (Email Address) and パスワード (Password). The password field is currently masked with asterisks. A modal window titled 'パスワード変更' (Change Password) is overlaid on the screen. It contains instructions: '英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1つ以上利用し8文字以上入力してください。' (Please use uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols at least once each, and enter 8 or more characters). It has two input fields: '新しいパスワード' (New Password) and 'パスワード確認' (Confirm Password). Below these fields are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change). The 'Change' button in the modal is highlighted with a blue box. The 'Change' button in the password field on the main screen is highlighted with a red box.

画面 38: ユーザー情報変更画面抜粋 パスワード変更

1. パスワード欄の「変更」ボタンをクリックするとパスワード変更のポップアップが表示されます。(画面 38 赤枠)
2. 新しいパスワードと新しいパスワードの確認を入力し、「保存」ボタン(画面 38 青枠)を押します。
3. パスワードが変更されます。

## 11.申請履歴

メニューからマイページ→申請履歴をクリックすると申請履歴表示画面が表示されます。  
(画面 39)



活動プログラム名	年度	申請番号	採択状況	申請	実施履歴	報告
学術調査研究活動	2027年度	2027-R-001	採択	詳細	詳細	詳細

画面 39:申請履歴表示画面

申請欄の詳細をクリックすると、申請内容を確認することができます。  
変更履歴欄の詳細をクリックすると、計画変更申請の内容を確認することができます。  
報告欄の詳細をクリックすると、報告書の内容を確認することができます。