e-grant

大学院生研究助成

人間生活文化研究所 電子申請システム 申請者向けマニュアル 初版

著作権について

本マニュアルに掲載されている情報は著作権によって保護されています。本マニュアルを引用・転記 する場合は出所を明記し、内容の変更はしないでください。

免責事項

本マニュアルに記載されている内容および本システムは変更になる場合があります。本マニュアルは ユーザーの操作を補助するものでありますが、本マニュアルの情報を用いる一切の行為を保証するも のではありません。

登録商標・商標について

- Adobe、Acrobat および Acrobat Reader は Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) は登録商標または商標です。
- Apple、macOS, Safari は、米国 Apple Inc.の米国およびその他の国における商標または登録商標 です。
- Google Chrome は、Google Inc. の登録商標です。
- Microsoft Edge, Microsoft Word および Microsoft Windows Operating System は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Firefox は米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標です。

お問い合わせ先

本システムの管理運営に関して 大妻女子大学 人間生活文化研究所 電話:03-5275-6047(内線:5650) 電子メール:egrant@o-ihcs.com

改訂履歴

版数	発行月	改訂内容
第1版	2025 / 3	初版

目次

著作権について	2
免責事項	2
登録商標 · 商標について	2
お問い合わせ先	2
改訂履歷	3
目次	4

1章	アクセス	5
2章	本システムの申請の流れ	5
3章	はじめて e-grant を使用する場合	6
4章	ログイン	9
5章	パスワードを忘れた場合	10
6章	初回ログインと応募者登録	11
7章	研究計画調書入力ページ	13
8章	申請の完了	16
9章	入力項目	17
10 章	申請状況確認ページ	18
11章	Q&A	20

1章 アクセス

e-grant 人間生活研究所 電子申請システム(以下:本システム)のサイトにアクセスするには、 WEB ブラウザの URL 欄に < <u>https://www.shobix.co.jp/egrant</u> >と入力しエンターキーを押してくだ さい。

研究助成金のトップページが表示されます。



※ WEB ブラウザとは WEB サイトを表示するソフトウェアであり、本システムにおいては、 Microsoft[®] Windows[®] Operating System で は【Microsoft[®] Edge】【Firefox[®]】【Google Chrome[™]】 を推奨 WEB ブラウザとし、macOS[®] では【Safari[™]】を推奨 WEB ブラウザとします。本システム では javascript 及び Cookie を使用しています。javascript 及び Cookie の使用を許可してください。 javascript 及び Cookie の使用許可の設定方法は各ブラウザのドキュメントをご確認ください。

2章 本システムの申請の流れ

本システムは

- 1. 研究費種目の選択
- 2. 応募者登録
- 3. 本人確認(メール)
- 4. ログイン
- 5. 応募者情報登録
- 6. 申請項目の登録
- 7.申請

という流れで申請作業を行います。

はじめて本システムをご利用になる方は【3章 はじめて e-grant を利用する場合】をご覧ください。 2回目以降のログインの場合は【4章 ログイン】をご覧ください。

3章 はじめて e-grant を利用する場合

【情報の確認】

本システムを利用する方は<<u>メールアドレス</u>>が必要となります。大妻女子大学から提供されている メールアドレスをご使用ください。

【研究費種目選択からログインページまで】

- 1. 本システムにアクセスし、トップページ<<u>https://www.shobix.co.jp/egrant</u>>を表示します。
- 2. トップページには各年度の詳細ページへのリンクがあります。申請する年度をクリックして詳細 ページに移動します。
- 3. 詳細ページでは、まず申請する研究費種目の公募要項をご確認ください(①)。
- 4. 申請内容が公募要項に該当していることを確認後、 **電子申請** をクリックして(2)ログ インページに移動します(③)。

大学院生研究	:助成(A)	対象:令和7年度 (標準修業年限)	を超えて在籍する者を	者 :除く)	
申請受付期間: 令和7 ※申請受付期間内に、	₹4月4日(金)~令和 このサイト上から電子	7年5月23日(金)正 申請システムにログー	午【厳守】 インして登録(申請)(してください。	
)まずは公募	要項の確認			
▼研究計画調書 研究計画調書は、電子 添付ファイル頂目の二	申請システムに入力す	るWeb入力項目、指定	宦様式を利用して作成	する	
<u>全体イメージ</u>	Web入力項目:前半 基本情報	添付ファイル項目 研究内容	Web入力項目:後半 経費欄・エフォート等		
	<u>1x-></u>	<u>ダウンロード</u> ※1	<u>1x-></u>		
電子申請	↓ ⇔ ②公	募要項の確	認後に申請	開始	
■ <u>申請者向けマニュア</u>	<u>и</u> []			③ ログイン	ノページ
	F	ログインページ に移動		初めての方	はこちら
			d B	でにID(メールアドレ) 録した方はこちら	ス)とパスワードを
			ID)(メールアドレス): パスワード: □ メーノ	レアドレスとパスワードを
				ログイ	>

パスワードを忘れた方はこちら

【アカウント登録】

初めてログインする方は、まずアカウントを登録します。

- ① ログインページの 初めての方はこちら をクリックします。
- 【ID(メールアドレス)とパスワードの登録】ページに移動します。



- ② 大妻女子大学から提供されているメールアドレスを【ID (メールアドレス)】欄に入力します。
- ③パスワードはご自身で設定します。

半角英数字8文字の任意の文字列を【パスワード】欄に入力します。

- ④ ③で入力した文字列を【パスワードの再入力】欄に入力します。
- ⑤ 登録 をクリックします。入力したメールアドレスに本人確認用メールが送信されます。 (メール件名:【重要】本人確認のためのメール:e-grant人間生活文化研究所電子申請システム)



- ⑥ メールに記された URL をクリックするか、URL をコピーし WEB ブラウザのアドレス欄に貼り付けて移動します。
- ⑦本人認証が完了し、登録したメールアドレスとパスワードでログインできるようになります。ブラウザに表示された【ログイン画面へ】をクリックすると、ログインページに戻ります。



以降の操作は【4章 ログイン】の項をご覧ください。

パスワードは不正アクセスによるトラブルを避けるため、極力予想されにくい文字列を使用し、管理 は厳重に行ってください。パスワードの不適切な管理から生じるトラブルには対応できない場合があ りますのでご注意ください。

4章 ログイン

ログインはログインページで行います。

登録したメールアドレスとパスワードを入力し ログイン をクリックします。

初めての方はこちら	
すでにID(メールアドレス)とパスワードを 登録した方はこちら ID(メールアドレス): メールアドレス ① パスワード: パスワード ② ロメールアドレスとパスワードを 記録する。	アカウント登録で設定した メールアドレスとパスワードを入力

- ______ 【ポイント】

他者と共通で使用するPCでは、決して「ログイン状態を保持する」を選択しないでください。また、 ブラウザの機能によりパスワード情報を保存するか問われる場合があります。その場合は【保存しな い】を選択してください。もし誤って保存してしまった場合は、ブラウザのパスワードマネージャー から削除することでリセットすることができます。パスワードマネージャーの削除方法に関しては各 ブラウザのドキュメントをご参照ください。

5章 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、新しくパスワードを登録することができます。

①ログインページの下側の【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックします。



- ② 登録しているメールアドレスを【ID (メールアドレス)】欄に入力します。
- ③ 新しいパスワードを【新しいパスワード】欄に入力します。
- ④ ③で入力した新しいパスワードを【新しいパスワードの再入力】欄に入力します。
- ⑤ 登録 をクリックしてください。入力したメールアドレスに本人確認用メールが送信されます。



- ⑥ メールに記された URL をクリックするか、URL をコピーし WEB ブラウザのアドレス欄に貼り付けて移動します。
- ⑦本人認証が完了し、登録したメールアドレスとパスワードでログインできるようになります。 ブラウザに表示された【ログイン画面へ】をクリックすると、ログインページに戻ります。



6章 初回ログインと応募者登録

ログイン後、【応募者情報入力フォーム】ページが表示されます。 初回ログイン時には、これらの情報を登録していただく必要があります。 全ての項目を入力した上で保存をクリックすると研究計画調書入力ページに移動します。

応募者 氏名	(フリガナ) 全角カタカナ	(シ) ① 例)オオツマ 	(メイ) ②例)ハナコ		
	(漢字等)	(氏) ③ 例)大妻	(名) ④ 例)花子		
学籍番号		⑤ 例)123456789			
所屋(専攻)		⑥ 例)博士後期課程・人	間生活科学専攻		
学年	⑦例)1年				
所屋キャンパス		⑧例)千代田キャンパス			
携帯電話番号	 ⑨例) 090-0123-4567 携帯電話番号をお持ちでない場合は、固定電話番号を入力してください 				
E-mail	⑩例)hanako.otsuma @cst.otsuma.ac.jp				
指導教員氏名	(漢字等)	① 例)人間 太郎			
副指導教員氏名	(漢字等)	12例)千代田 さくら	③例)多摩 光一		

項目名		図の番号	必須区分	注意事項	
申込者	フリガナ	シ	1	必須	全角カタカナ
千夕		メイ	2	必須	全角カタカナ
	漢字等	氏	3	必須	
		名	(4)	必須	
学籍番号			5	必須	半角数字
所属(専攻)		6	必須	該当する項目を選択	
学年			7	必須	該当する項目を選択
所属キャンパス		8	必須	該当する項目を選択	
携帯電話番号(ハイフンあり)		9	必須	半角数字 / ハイフンあり	
E-mail		10	必須	登録したメールアドレス(@の左部)	
指導教員氏名		(1)	必須		
副指導教員氏名		(12)	必須	順不同	
		13		※(B)の場合は 1 名のため⑬なし	

¯̈́ਊ¯【ポイント】

2回目以降のログインでは、応募者情報は上欄の【応募者情報】→【応募者情報を変更してから、研 究計画調書の入力を続けます】から再度変更することができます。

※詳細は【10章 申請状況確認ページ】を参照ください。 一度アカウントを登録すると、以後は同じIDとパスワードで、他の研究費種目も申請することがで きます。

ICA (漢字等)(氏)大妻(名)花子学籍番号123456789123456789所届(専政)博士後期課程・人間生活科学専攻1年1年所届キャンパス千代田キャンパス携帯電話番号03 -0123-4567E-maild1234567	応募者	(フリガナ)	(シ) オオツマ	(メイ) ハナコ
学籍番号 123456789 所属(専攻) 博士後期課程・人間生活科学専攻 学年 1年 所属キャンパス 千代田キャンパス 携帯電話番号 03 -0123-4567 E-mail d1234567	IV-A	(漢字等)	(氏) 大妻	(名) 花子
所属(専攻) 博士後期課程・人間生活科学専攻 学年 1年 所属キャンパス 千代田キャンパス 携帯電話番号 03 - 0123 - 4567 E-mail d1234567	学籍番号	123456789		
学年 1年 所属キャンパス 千代田キャンパス 携帯電話番号 03 -0123-4567 E-mail d1234567	所属(専攻)	博士後期課程 ・ 人間	生活科学専攻	
所属キャンパス 千代田キャンパス 携帯電話番号 03 -0123-4567 E-mail d1234567 @cst.otsuma.ac.jp	学年	1年		
携帯電話番号 03 -0123-4567 E-mail d1234567 @cst.otsuma.ac.jp	所属キャンパス	千代田キャンパス		
E-mail d1234567 @cst.otsuma.ac.jp	携带電話番号	03 -0123-4567		
	E-mail	d1234567	@cst.otsuma.ac	.jp
指導教員氏名 (漢字等) 人間 太郎	指導教員氏名	(漢字等)	人間太郎	
副指導教員氏名 (漢字等) 千代田 さくら 多摩 光一	副指導教員氏名	(漢字等)	千代田 さくら	多摩光一

7章 研究計画調書入力ページ

研究費種目の申請内容を入力するページです。

研究計画調書入力ページは複数の入力ページで構成されています。

各ページの必要事項をすべて入力後、【IV. 最終確認】ページの【この内容で申請】をクリックし、 確認メッセージを確認後【OK】をクリックすることで申請が完了します。

1.【画面説明】

研究計画調書入力ページは、ページ左側の①【進行度表示】と中央部の②【項目入力欄】で構成されています。

- 【進行度表示】は、申請の項目ごとの入力進行度を表示しています。入力中の項目は赤くマークされます。
- ②【項目入力欄】は、各項目の入力欄になります。薄い水色で囲われたフィールドが入力欄で、マウ スでクリックすると入力モードになります。
- ③ 必要事項を入力後 時保存 をクリックしてください。ページ上部に「このページを保存しました」とメッセージが表示され、一時保存が完了します。

①進行度表示	②項目入力欄					
T rt-dramanistan	令和7年度 人間生活文化研究所					
	大学院生研究助成	戎(A)	研究	計画調	書	
Ⅱ.研究内容概要	I. 応募課題情報					
Ⅲ.研究経費の明細	研究課題名 (40文字以内)					
IV 最終確認	科研費審査区分 (小区分コード)		3 審査区分表	の数字5桁を記入して	てください。	
	小区分名称					
	キーワード (3語以内)					
	申請金額、使用内訳に関する欄は「Ⅳ.研究経	費の明細」を入力す	ると、自動的に表示	されます。		
	申請金額(円)	0	150,000円以下			
	使用内訳(円)	設備備品費	消耗品费	旅費	人件費・謝金	その他経費
		0	0	0	0	0
	申請金額に占める各研究経費の割合(%)	-	-	-	-	-
	申請にあた2.3は公募表領の申請資格→申請		itille	^{次のページへ} 入力後に-	-時保存を	クリック
	※ 次のページーならい	ールカーブル	ロページルチ	な動してオ		ケイ カキオ
	※ 次のページへ をクリ	リックして次	のページに私	客動しても、	入力内容は保護	存されます。

④ ページ下部の前のページへ、次のページへをクリックすることで、ページの移動ができます。

ページ左側の【進行度表示】をクリックする事でも移動できます。 ※ページを移動すると、移動前に入力していた内容が保存されます。

I.応募課題情報	Ⅱ.研究内容概要
V	研究に関する情報を次のワードファイルに入力しアップロードしてください
Ⅱ.研究内容概要	研究組織
· ·	1 研究目的
Ⅲ. 研究経費の明細	2 5 万つふ 3 人権の保護及び法令等の進守への対応
(n)	4 研究無損
IV 最終 。	泳付ファイル項目(研究内容概要)の様式 ダウンロード
(4)	入力済みのワードファイルをPDFに変換してアップロードしてください
	※PDFのファイル名はアルファベットのみで作成ください。(例)hanako.pdf
クリックした	基本的にお使いのデバイスのPDF変換で出力してものをご利用ください。もし問題が発生する場合はAdobe社のオンラインツールサービス(WordファイルをPDFに 変換)をお試しください。(※リンク先はAdobe社が管理しているサービスとなります)
ヘーシへ移動	
	ライログランゴードに見つけていたけん。
	ざのぷ ご々投動 次のページへ投動
	前のページへ移動のページへ移動
	(4) 前のページへ 一時保存 次のページへ
	4''n 4'm)

2.【入力欄】の種類

【テキストフィールド】

キーボードを使用して入力します。

研究課題名 (40文字以内)

【テキストエリアフィールド】

キーボードを使用して入力します。エンターキーを押すことで改行をすることができます。 右下隅の斜線 // が目印です。

(概要)	※ <u>800字以内で</u> 記述してください。	
		目印
	li.	E

【ドロップダウンリスト】

マウスを使用して、リストから項目を選択します。

所属キャンパス	千代田キャンパス
電話番号	千代田キャンパス 多摩キャンパス
携帯電話番号	

【ラジオボタン】

マウスを使用して、項目を選択します。

1. 令和5年度 ください。	科学研究費助成事業((科研書)に研究代表者と	として申請しましたか?申請していない場合はその理由も記入して
	○申請しなかった	○申請できなかった	

【リスト】

複数の入力が可能な項目はリストで入力していきます。リストの各行の右側に 追加 削除 ボタン が存在しています。

項目を増やす場合は^{追加}をクリックします。項目数を減らす場合は削除をクリックします



【ファイルアップロード】

ファイルで登録する項目はファイルアップロードを行います。ブラウザのファイル選択ボタンをク リックし、登録するファイルを選択してください。

アップロードが完了すると、「■アップロード済みファイル:ファイル名」が表示されます。

添付ファイル項目(研究内容概要)の様式 タ	ジウンロード	
入力済みのワードファイルをPDFに変換してア ※PDFのファイル名はアルファベットのみで作	ップロードしてください 成ください。 (例) hanako.pdf	
基本的にお使いのデバイスのPDF変換で出力し 変換)をお試しください。(※リンク先はAdo	てものをご利用ください。もし問題が発生する場合はAdobe社のオンラインツールサービス(WordファイルをPE be社が管理しているサービスとなります)	DF(C
ファイルアップロード (.pdfのみ) 参照 ファイルが選択されていません。	ファイルアップロード (.pdfのみ) 参照 ファイルが銀行されていません。	
アップロードしたファイルの ファイル名が表示されます	 アップロード済みファイル: hanako.pdf (214kb) 	

※ファイルアップロードの添付ファイル選択ボタン表記は、ブラウザにより異なります。

ex)「参照」「ファイルを選択」「ファイルの選択」など

8章 申請の完了

全てのページの、全ての必要項目を入力後、【IV.最終確認】ページで^{この内容で申請}をクリックすると 申請が完了します。



申請完了前にログアウトした場合、再度ログインすると保存した続きから入力することができます。

なお、未入力の項目や、入力項目にエラーがある場合は、申請を完了することができません。 エラーメッセージに従って修正し、改めて この内容で申請 をクリックして申請します。

1. 広募算整清線 メッセージ W 用紙が入力されている場合、その必要性の滋明は必須事項となります。 V I. 研究内容概要 X. 研究内容概要 メッセージ Y 不完全な行の入力があります	
田、明方32夜の明期 77 無純線2 アDFファイルを表示 アレビュー	
エラーのある項目名が オレンジ色になります。https://www. クリックして移動のう え修正してください。 このまたでは、そのののでは、そののでのでは、そののでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、このでは、	1. 応算課題情報 メッセージ 期間バル方されている場合、その必要性の説明主の領事項となります。 × 1. 研究が容観要 メッセージ 不完全な行の入力があります ×
この内容で申請しての内容で申請申請受付期間内は修正	II.研究経費の明細 RAにあたっては、公開専業 [9961] を参照してください。 S2 S2 S2 G964 G964 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	マイールドの ²⁰⁰⁰ ²
	設備備品費の必要性 Balla Backants Axt Ball r < Köv、

9章 入力項目

<大学院生研究助成 研究計画調書 >

[応募課題情報]

項目名	注意事項
研究課題名(40文字以内)	最大 40 文字
科研費審査区分(小区分コード)	半角数字5桁
小区分名称	*小区分コード入力後に自動入力
キーワード	3 語以内

[研究内容概要]

E CARL CARL CARL CARL	
項目名	注意事項
研究内容概要	Word で入力後、PDF ファイルに変換しアップロード
	※ PDF のファイル名は、アルファベットのみで作成し
	てください

[研究経費の明細]

項目名		注意事項
設備備品費	品名・仕様・事項 等	内容の説明
消耗品費	数量	半角数字
旅貨	単位	個・台 など
八件頁・ <i>御玉 その仙経費</i>	単価(円)	半角数字
	研究経費の必要性	600 字以内 / 改行・スペースは 1 字扱い

※ 単価の記入方法にご注意ください。

10章 申請状況確認ページ

申請状況確認ページは、2回目以降のログイン時に表示されるページです。 「応募者情報」、「申請状況」、「申請内容の確認」ができます。 申請受付期間内であれば、「申請内容の修正」ができます。

【申請前】

申請状況確認ページは、上欄【応募者情報】と下欄【応募状況】に分かれています。 【応募者情報】には、応募者の連絡先が表示されます(①)。 【応募状況】には、研究費種目名とステータスが表示されます(②)。

【応募者情報】→【研究計画調書の入力を続けます】を選択すると、研究計画調書を入力することがで きます(③)。

【応募者情報】→【応募者情報を変更してから、研究計画調書の入力を続けます】を選択すると応募者 情報を変更してから研究計画調書を入力することができます(④)。

1	応募者情報	反			
	応募者	(フリガナ)	(シ) オオツマ	(メイ) ハナコ	
	氏名	(漢字等)	(氏) 大妻	(名) 花子	
	学籍番号	123456789			
	所属(専攻)	博士後期課程 · 人間生活科学専攻 1年			
	学年				
	所属キャンパス	千代田キャンパス			
	携带電話番号	03 -0123-4567	03 -0123-4567		
	E-mail	il d1234567 @cst.otsuma.ac.jp			
	指導教員氏名	(漢字等)	人間太郎		
	副指導教員氏名	(漢字等)	千代田 さくら	多摩光一	
研究計画調書の 入力を続けます 3 2 応募者情報を変更してから、 研究計画調書の入力を続けます 4 3 4 3 4 3 4 4 3 4 4 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4					
	研究費種目名				状況
					2 + 1

【申請後】

申請後にログインすると、「申請内容の確認」、「申請内容の修正」ができます。 申請内容を修正し、申請を更新した場合は、「修正申請完了の確認」をしてください。

◆申請内容の確認

申請済みの研究計画調書をダウンロードします。

応募状況右側の【申請済み研究計画調書ダウンロード】をクリックし、ダウンロードします(①)。

◆申請内容の修正

【申請したものを修正】または【応募状況】の編集項目ブロックを選択し、編集画面に移動して修正し ます(②)。

修正後、【IV. 最終確認】ページで^{この内容で修正}をクリックし、申請書を更新します。

◆修正申請完了の確認

修正申請後、【申請済み研究計画調書ダウンロード】ボタン下の申請日時が更新されたことを確認しま す(③)。



11章 Q&A

- Q. 研究費種目の申請対象か知りたい。
- A.各研究費種目の公募要項から確認することができます。 トップページから各年度の詳細ページに移動し、各研究費種目の公募要項PDFをご確認 ください。「公募要項」をクリックするとPDFが別タブで開きます。また、「公募要項」 の上にマウスを置き右クリックし「名前を付けてリンク先を保存」を選択すると、PDFを ダウンロードして、ご自身のPCに保存することができます。
- Q. パスワードを忘れてしまった。
- A. 本マニュアルの【5章 パスワードを忘れた場合】をご覧ください。
- Q. 入力するまとまった時間が取れない。どうにかならないか。
- A. 申請は項目(ページ)ごとに保存しています。一度に全て入力できない方は【一時保存】 をクリックしサーバーに保存した後、ログアウト、もしくはページを閉じていただいて構 いません。再度ログインしていただくと保存した続きから入力することができます。
- Q. しばらく放置したあとに操作したら、トップページに戻されログアウトしてしまった。
- A. セキュリティ上、一定時間システムにアクセスがないとタイムアウトします。お手数ですが、
 再度ログインしてください。
 タイムアウトにより入力した情報が保存されない場合がありますので、随時【一時保存】
 をクリックして情報を保存しておいてください。
- Q. 改行はどうやるのか。
- A. テキストエリア(長い文章を入力するための広い入力欄)では、エンターキーを押すと改 行します。
 - テキストフィールド(短い文章を入力するための細長い入力欄)では、改行ができません。
- Q. ログインページの ID とは何ですか。
- A. 登録されたメールアドレスが ID となります。
- Q. すでに申請登録してしまった内容に修正があるので変更したい。
- A. 申請受付期間内は申請後も修正が可能です。各研究費種目からログインし、変更が必要な 箇所を修正後、再度申請ボタンを押してください。

- Q. 新規登録(またはパスワードの再設定)で本人確認のメールが届くはずなのに届かない。
- A. 通常、メールは数分で届きます。迷惑メールフィルター等をご確認ください。 なお、迷惑メールに入ってしまう場合は、以下の設定をお願いします。
 - ・PC メールを許可してください。
 - ・URL が本文に記したメールを許可してください。
 - ・<u>egrant@shobix.co.jp</u> からのメールを許可してください。

設定の変更後、再度「初めての方はこちら」から登録してください。

- Q. 携帯電話を持っていない。電話番号欄が空欄だとエラーになる。どうしたらよいか。
- A. 固定電話番号を入力してください。