

休眠預金助成システム

実行団体向け操作の手引きバージョン 2.4

2021年3月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

更新履歴

バージョン	月日	主な内容
1.0	2020.4.2	初版公開
1.1	2020.5.1	5-3-5 ファイルの公開リンクの作成方法 <追加> 6-3. 資金計画で行う操作 <追加> 6-4. 事業計画で行う操作 <追加> 6-5. 評価計画で行う操作 <追加> 6-6. 事前評価報告で行う操作 <追加>
2.0	2020.9.28	1 業務の流れ <追加> 6-4 報告の画面の開き方 <更新> 7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出 <追加> 7-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認 <追加> 7-2-4 資金分配団体との別紙変更の覚書の締結 <追加> 7-2-6 活動記録の新規作成 <追加> 7-2-7 活動記録の確認 <追加> 7-2-8 ToDoの新規作成 ※任意 <追加> 7-2-9 ToDoの確認・完了 ※任意 <追加> (参考) 過去の計画の参照 <追加> 8-1 資金関連の報告を行う画面の操作 <追加> 8-2 事業関連の報告を行う画面の操作 <追加> その他、既存の画面の改修・新規機能リリース（進捗報告、Chatterのグループ化等）に対応して全体を更新。
2.1	2020.11.2	7-4-2 事業計画帳票出力機能 <追加> 7-5-2 評価計画帳票出力機能 <追加> (考慮事項)事業計画書・評価計画書Excel出力 <追加>
2.2	2020.12.1	※Chatterグループ利用時の注意事項 <追加> 8-1-1 精算見込・次年度計画の概要・作成 <追加> 8-1-2 精算見込・次年度計画の入力 <追加>
2.3	2020.12.28	7-3-1 資金計画の概要・入力 <更新> 7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応 <更新> (補足) 活動記録・ToDo <追加>
2.4	2021.3.5	8-1-3 精算報告の準備 <追加> 8-1-4 精算報告の概要・作成 <追加> 8-1-5 精算報告の入力 <追加> 8-1-6 返還金の入力 <追加>

はじめに

◆休眠預金助成システムの利用目的

「休眠預金助成システム」（以下、システム）は、事業の進捗状況や評価結果を一元管理しリアルタイムに共有することで、より効果的な事業運営を実現することを利用目的としております。

◆本手引きの位置づけ

本書では、システムを利用される実行団体の皆様を対象に、システムの操作方法を説明します。

◆システム推奨環境

システムをご利用いただくには、インターネット環境が必要です。

ブラウザは、Salesforceの推奨環境であるGoogle Chromeの利用を推奨いたしますが、以下のブラウザであればシステムを利用可能です。

開発会社	ブラウザ名称 ※2	バージョン ※3	助成システム 対応	帳票 対応
Google※1	Chrome(推奨)	最新	○	○
Mozilla	Firefox	最新	△※4	○
Apple	Safari	最新	○	×※5

※1 Google Chromeのダウンロードは以下のURLから行えます。

<https://www.google.com/intl/ja/chrome/>

※2 Microsoft Internet ExplorerとEdgeはバージョンによってうまく作動しない場合があるため、推奨致しません。

※3 バージョンは、各開発会社のサポート等で確認をお願いします。

※4 Firefoxの仕様により、事業計画と評価計画の画面レイアウトが一部崩れる場合があります。

※5 機能利用の対象外です。帳票を出力しようとするエラーが発生する場合があります。

◆セキュリティ担保のため、ご利用されるパソコンにウイルス対策ソフトが導入されていることを確認してください。(一般的なもので構いません)

目次(1/3)

更新履歴	2
はじめに	3
目次	4-6
1 業務の流れ	7
1-1 業務の流れ(システム利用開始～資金提供契約)	8
1-2 業務の流れ(助成金受領(0～1年目)、事前評価報告、定常業務)	9
1-3 業務の流れ(進捗報告(1年目)～精算見込(1年目))	10
1-4 業務の流れ(助成金の受領(2年目)～中間評価報告)	11
1-5 業務の流れ(進捗報告(2年目)～精算見込(2年目))	12
1-6 業務の流れ(助成金受領(3年目)～年度末・精算報告(2年目))	13
1-7 業務の流れ(進捗報告(3年目)～精算見込(3年目))	14
1-8 業務の流れ(事後評価報告・事業完了報告・精算報告(最終年度))	15
2 本システムの概要	16
2-1 システムの画面構成	17
2-2-1 システム関連の用語説明(画面上部)	18
2-2-2 システム関連の用語説明(主要部分)	19
2-2-3 システム関連の用語説明(画面右側)	20
2-2-4 システム関連の用語説明(ファイル添付)	21
3 基本の操作	22
3-1 ユーザ登録	23
3-2 システムへのログイン	24
3-3 システムからのログアウト	25
4 Chatterの利用(問合せ方法)	26
4-1 Chatterの利用方法(Chatterグループを開く)	27
4-2 Chatterの利用方法(新規投稿)	28
4-3 Chatterの利用方法(既存の投稿への返信)	29
※Chatterグループ利用時の注意事項	30
5 画面共通の操作	31
5-1 項目の入力方法	32
5-2-1 新規ファイルの添付方法(ファイルのアップロード)	33
5-2-2 新規ファイルの添付方法(Chatterに添付)	34
5-2-3 既存ファイルの更新方法	35
5-2-4 ファイルの過去のバージョンの参照	36
5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法	37-39
5-3 計画・報告のExcel出力方法	40
6 各画面の開き方	41
6-1 「団体情報」画面の開き方	42
6-2 「助成申請(実行団体)」画面の開き方	43
6-3 「資金計画」・「事業計画」・「評価計画」画面の開き方	44
6-4 報告の画面の開き方	45

目次(2/3)

7 実行団体の事業実施に関する画面の操作	46
7-1 団体情報で行う操作	47
7-1-1 団体情報の概要・入力	48
7-1-2 役員名簿の添付	49
7-1-3 団体メンバーの参照	50
7-2 助成申請で行う操作	51
7-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力	52
7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出	53
7-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認	54
7-2-4 資金分配団体との別紙変更の覚書の締結	55
7-2-5 助成金の受領に必要な操作	56-57
7-2-6 活動記録の新規作成	58
7-2-7 活動記録の確認	59
7-2-8 ToDoの新規作成 ※任意	60
7-2-9 ToDoの確認・完了 ※任意	61
(補足) 活動記録・ToDo ※任意	62-64
7-3 資金計画で行う操作	65
7-3-1 資金計画の概要・入力	66-67
7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応 (2019年度採択事業用)	68-71
7-3-3 資金計画書の添付	72
7-3-4 月次の精算報告	73
7-4 事業計画で行う操作	74
7-4-1 事業計画の概要・入力	75-77
7-4-2 事業計画書の添付	78-79
7-5 評価計画で行う操作	80
7-5-1 評価計画の概要・入力	81-85
7-5-2 評価計画書の添付(1/2)	86-87
(参考) 過去の計画の参照	88
(考慮事項) 事業計画書・評価計画書Excel出力	89-91

目次(3/3)

8 実行団体の事業の報告を行う画面の操作	92
8-1 資金関連の報告を行う画面の操作	93
8-1-1 精算見込・次年度計画の概要・作成	94
8-1-2 精算見込・次年度計画の入力	95-97
ご利用にあたっての注意事項	98-99
8-1-3 精算報告の準備	100
8-1-4 精算報告の概要・作成	101-102
8-1-5 精算報告の入力	103-107
8-1-6 返還金の入力	108
8-2 事業関連の報告を行う画面の操作	109
8-2-1 進捗報告の概要・作成	110
8-2-2 進捗報告の入力	111-113
8-3 評価関連の報告を行う画面の操作	114
8-3-1 事前評価報告の概要・作成	115
8-3-2 事前評価報告の入力	116
8-3-3 事前評価報告の再実施	117
8-3-4 事前評価報告のExcel出力 ※任意	118

1 業務の流れ



1-1 業務の流れ(システム利用開始～資金提供契約)

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
準備	システム利用開始	3 基本の操作 22 ※ユーザ登録メール受信後、24時間以内にパスワード設定が必要です。	1月 ～ 3月 ※各資金分配団体による 内定後・ 契約締結まで
基本情報の登録	団体情報の入力	6-1「団体情報」画面の開き方 42 7-1 団体情報で行う操作 47	
	助成申請の入力	6-2「助成申請(実行団体)」画面の開き方 43 7-2 助成申請で行う操作 51	
資金提供契約の準備	資金計画の入力	6-3「資金計画」・「評価計画」・「事業計画」画面の開き方 44 7-3 資金計画で行う操作 65	
	事業計画の入力	6-3「資金計画」・「評価計画」・「事業計画」画面の開き方 44 7-4 事業計画で行う操作 74	
	評価計画の入力	6-3「資金計画」・「評価計画」「事業計画」画面の開き方 44 7-5 評価計画で行う操作 80	
	契約関連書類の提出	7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出 53	
契約	契約書(押印済)の確認	7-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認 54 ※実行団体による添付でも可	

【注意事項】

各画面には、「他画面の項目で入力した内容が自動で表示される項目」があります。
例えば、事業計画の「社会的役割」セクションには、団体情報の同セクションに入力した内容が、自動で表示されます。そのため、業務の流れに沿って、各画面を入力してください。

【凡例】  システムに入力  システムに書類を添付(提出)  実行団体の画面で行う業務
 「押印済」の書類  書類を郵送(提出) 期間があくことを表す

1-2 業務の流れ(助成金受領(0～1年目)、事前評価報告、定常業務)

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
助成金の受領	助成金申請書 (0～1年目上期) の提出  	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	1月 ～ 3月
	助成金受領書 (0～1年目上期) の提出  		
事前評価報告	事前評価報告  	7-2-4 資金分配団体との別紙変更の覚書の締結 55	3月 ～ 4月
	事前評価を受けた 計画の改訂  	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80	
	別紙変更の申請 	7-2-4 資金分配団体との別紙変更の覚書の締結 55	
契約	別紙変更の覚書の締結  	7-2-4 資金分配団体との別紙変更の覚書の締結 55	別紙の変更 内容が確認 でき次第
定常業務	月次活動記録 	7-2-7 活動記録の確認 59 ※翌月以降の記載を省略	3月
	月次精算報告 	7-3-4 月次の精算報告 73 ※翌月以降の記載を省略	3月 ※助成金受 領の翌月以降

1-3 業務の流れ(進捗報告(1年目)～精算見込(1年目))

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
(1年目) 進捗報告	進捗報告	8-2-1 進捗報告の概要・作成 110	9月末日 から2週間 以内
	進捗報告を受けた 計画の改訂	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80 ※必要に応じて	
助成金の受領	助成金申請書 (1年目下期) の提出	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	10月 ～ 11月
	助成金受領書 (1年目下期) の提出		
(1年目) 精算見込	精算見込・次年度 計画の報告	8-1-1 精算見込・次年度計画の概要・作成 94 8-1-2 精算見込・次年度計画の入力 95-97 ご利用にあたっての注意事項 98-99	11月 ～ 12月

1-4 業務の流れ(助成金の受領(2年目)～中間評価報告)

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
助成金の受領	助成金申請書 (2年目4～6月分) の提出  	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	3月
	助成金受領書 (2年目4～6月分) の提出  		4月
(1年目) 年度末、精算報告	年度末報告 	※準備中	4月中
	精算報告、返還  	8-1-3 精算報告の準備 100 8-1-4 精算報告の概要・作成 101-102 8-1-5 精算報告の入力 103-107 8-1-6 返還金の入力 108	
	計画の改訂  	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80 ※必要に応じて	6月中
助成金の受領	助成金申請書 (2年目7～9月分) の提出  	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	6月
	助成金受領書 (2年目7～9月分) の提出  		7月
中間評価報告	中間評価報告  	※準備中	1年事業： 実施しない
	中間評価を受けた 計画の改訂  	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80 ※必要に応じて	2年事業： 4月 3年事業： 8月

1-5 業務の流れ(進捗報告(2年目)～精算見込(2年目))

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
(2年目) 進捗報告	進捗報告	8-2-1 進捗報告の概要・作成 110	9月末日 から2週間 以内
	進捗報告を受けた 計画の改訂	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80 ※必要に応じて	
助成金の受領	助成金申請書 (2年目下期10～3月分) の提出	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	10月 ～ 11月
	助成金受領書 (2年目下期10～3月分) の提出		
(2年目) 精算見込	精算見込・次年度 計画の報告	8-1-1 精算見込・次年度計画の概要・作成 94 8-1-2 精算見込・次年度計画の入力 95-97 ご利用にあたっての注意事項 98-99	11月 ～ 12月

1-6 業務の流れ(助成金受領(3年目)～年度末・精算報告(2年目))

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
助成金の受領	助成金申請書 (3年目4～6月分) の提出  	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	3月
	助成金受領書 (3年目4～6月分) の提出  		4月
年度末、精算報告 (2年目)	年度末報告 	※準備中	4月中
	精算報告、返還  	8-1-3 精算報告の準備 100 8-1-4 精算報告の概要・作成 101-102 8-1-5 精算報告の入力 103-107 8-1-6 返還金の入力 108	
	年度末報告をふまえた 計画の改訂  	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80 ※必要に応じて	6月中
助成金の受領	助成金申請書 (3年目7～9月分) の提出  	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	6月
	助成金受領書 (3年目7～9月分) の提出  		7月

1-7 業務の流れ(進捗報告(3年目)～精算見込(3年目))

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
(3年目) 進捗報告	進捗報告	8-2-1 進捗報告の概要・作成 110	9月末日 から2週間 以内
	進捗報告を受けた 計画の改訂	7-3 資金計画で行う操作 65 7-4 事業計画で行う操作 74 7-5 評価計画で行う操作 80 ※必要に応じて	
助成金の受領	助成金申請書 (3年目下期10～3月分) の提出	7-2-5 助成金の受領に必要な操作 56-57	10月 ～ 11月
	助成金受領書 (3年目下期10～3月分) の提出		
(3年目) 精算見込	精算見込・次年度 計画の報告	8-1-1 精算見込・次年度計画の概要・作成 94 8-1-2 精算見込・次年度計画の入力 95-97 ご利用にあたっての注意事項 98-99	11月 ～ 12月

1-8 業務の流れ(事後評価報告・事業完了報告・精算報告(最終年度))

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)						
事後評価、事業完了、 精算報告(最終年度)	事後評価報告	※準備中	事業完了日 まで(※)						
	事業完了報告								
	精算報告、返還	<table><tr><td>8-1-3 精算報告の準備</td><td>100</td></tr><tr><td>8-1-4 精算報告の概要・作成</td><td>101-102</td></tr><tr><td>8-1-5 精算報告の入力</td><td>103-107</td></tr><tr><td>8-1-6 返還金の入力</td><td>109</td></tr></table>		8-1-3 精算報告の準備	100	8-1-4 精算報告の概要・作成	101-102	8-1-5 精算報告の入力	103-107
8-1-3 精算報告の準備	100								
8-1-4 精算報告の概要・作成	101-102								
8-1-5 精算報告の入力	103-107								
8-1-6 返還金の入力	109								

【注意事項】

総事業費の対象となるのは、助成対象経費のうち、助成期間内に契約し、実施した経費のみです。事業完了報告・事後評価報告・最終年度の精算報告に係る費用(人件費含む)に関しても、同様の扱いになります。報告実施に係る費用を精算対象に含めたい場合は、助成期間内に報告を完了できるよう計画的に報告を作成してください。

【備考】

契約上は、それぞれ以下が事業完了報告の提出期限となっています。

- ・実行団体 : 本事業完了日から2週間以内
- ※本事業完了日 : 事業計画に記載した本事業として実施すべき事項が全て終了した日
又は助成期間の終了日のいずれか早い日

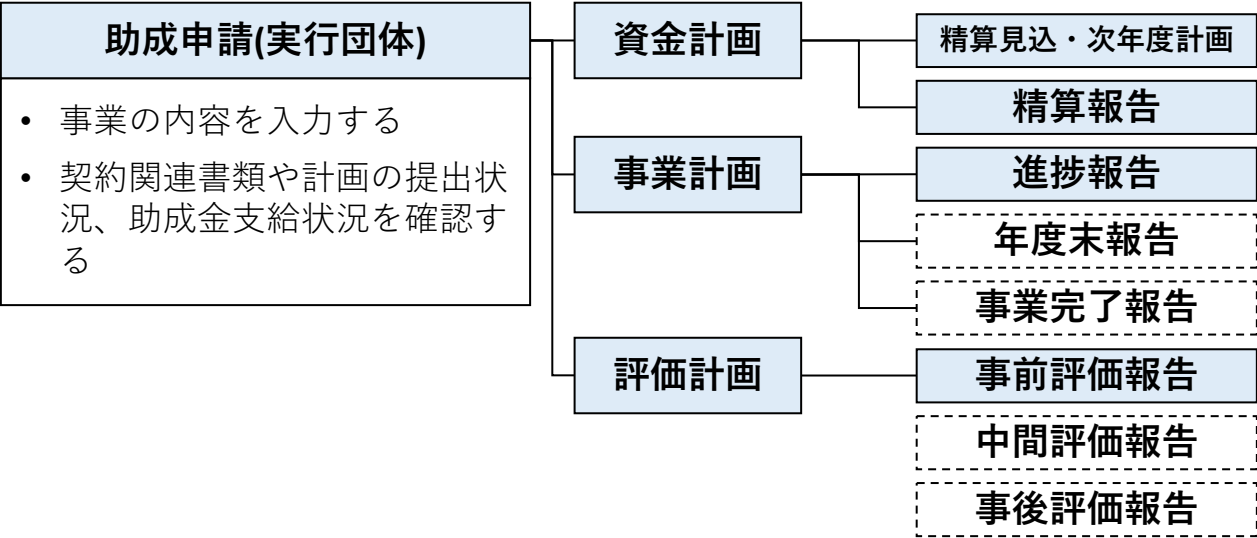
2 本システムの概要

2-1 システムの画面構成

団体・担当者の情報を設定する画面



事業活動に利用する画面



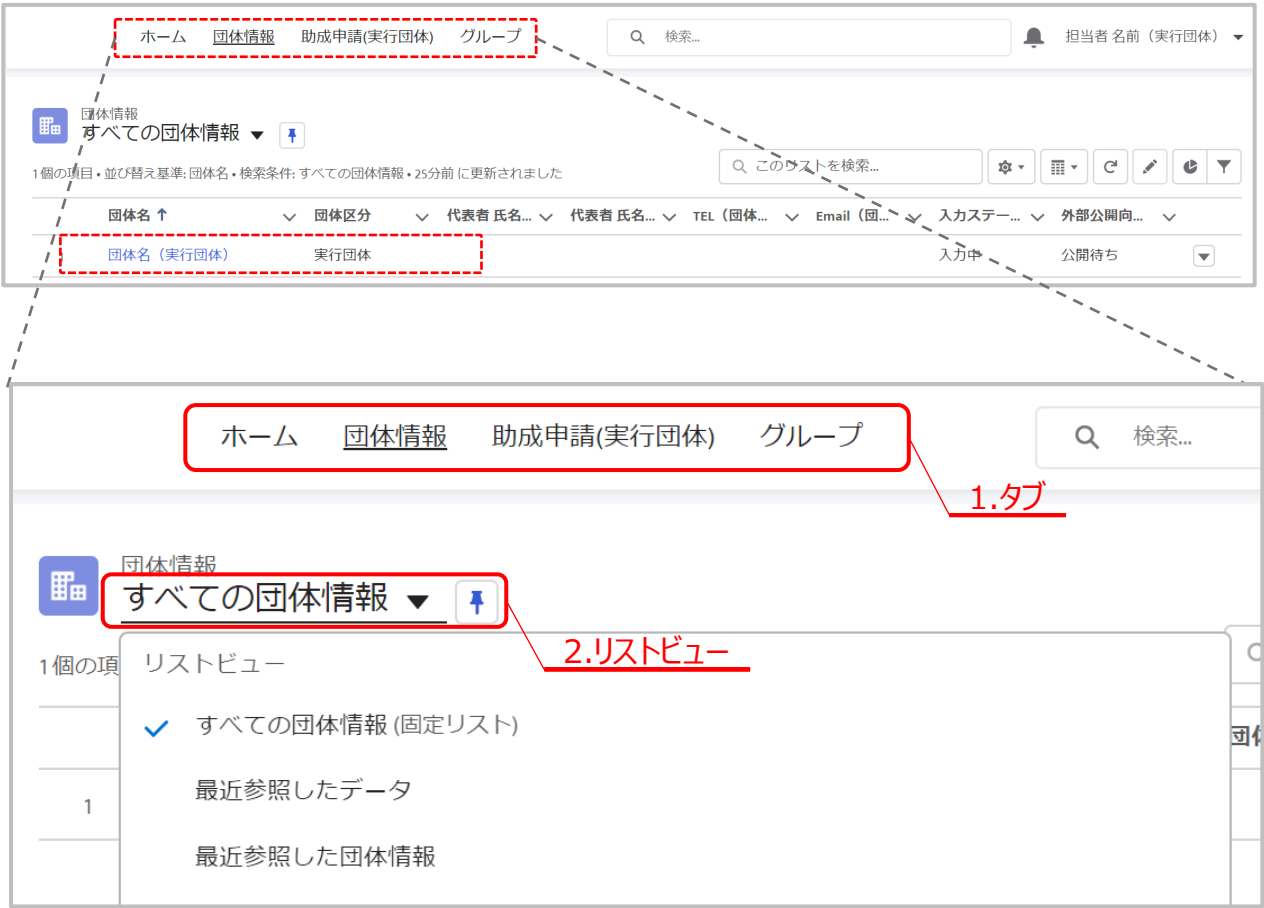
今後開発予定の画面

※画面の名称等は変更される場合があります。

2-2-1 システム関連の用語説明(画面上部)

◆ 画面上部の機能

画面の上部に表示されている機能に関する用語を説明します。



No.	用語	説明
1	タブ	全画面の上部に表示される画面名の書かれたボタンのことです。
2	リストビュー	特定の条件に当てはまるレコードの一覧を表示する機能です。

2-2-2 システム関連の用語説明(主要部分)

◆ 主要部分の用語説明

主要部分(内容を入力する部分)に関する用語を説明します。



No.	用語	説明
1	画面名	各入力画面を開くと、最上部に当該画面の名前が表示されます。 例えば、団体の情報を入力する画面を「団体情報画面」と呼びます。
2	セクション	複数の項目をまとめたタイトルのことです。 セクション名をクリックすると、含有する項目を折りたたむことができます。
3	項目	実際に情報を入力する最小の区分のことです。  マークのある項目は当該画面での入力が可能です。
4	ステータス	画面の入力状況やファイルの提出状況を管理する項目のことです。

2-2-3 システム関連の用語説明(画面右側)

◆ 画面右側の機能

画面の右側に表示されている機能に関する用語を説明します。

※画面を拡大した場合は画面の下部に表示されることがあります。



No.	用語	説明
1	ファイル	添付する資料、または、システムに資料を添付する機能がある場所のことです。

2-2-4 システム関連の用語説明(ファイル添付)

◆ ファイル添付に関する機能

ファイル添付、ファイルの詳細画面に関する用語を説明します。

助成申請(実行団体) > 実行団体A_事業名
ファイル

7個の項目・並び替え基準・最終更新・数秒前 に更新されました

	タイトル	所有者	最終更新 ↓	サイズ	
1	実行団体助成申請ID_法人登記	じゃんびあ 太郎	2020/02/21 11:21	54KB	▼
2	実行団体助成申請ID_通帳のコピー	じゃんびあ 太郎	2020/02/21 11:21	57KB	▼
3	実行団体助成申請ID_口座情報(押印済)	じゃんびあ 太郎	2020/02/21 11:21	58KB	▼
4	実行団体助成申請ID_印鑑登録	じゃんびあ 太郎	2020/02/21 11:20	54KB	▼
5	実行団体助成申請ID_助成金申請書(0~1年目上期)	じゃんびあ 太郎	2020/02/21 11:20	190KB	▼

ダウンロード
公開リンク
ファイルの詳細を表示
新しいバージョンをアップロード
ファイルの詳細を編集

ファイル
実行団体助成申請ID_事業計画契約1_202003

+ フォローする **ダウンロード** 公開リンク 新しいバージョンを **アップロード** ▼

サイズ
294KB

ファイル拡張子
pdf

所有者
じゃんびあ 太郎

1.ダウンロード

2.アップロード

プレビュー

詳細

2019年度休職資金活動事業_実行団体

2019年度休職資金活動事業_実行団体

2020/02/21 11:21

共有先 (2)

じゃんびあ 太郎
所有者

事業-000303
レコードごとに設定

すべて表示

バージョン (1)

バージョン1
じゃんびあ 太郎 | 2020/02/25 7:10

3.バージョン

No.	用語	説明
1	ダウンロード	システムに添付されている資料をご自身のパソコンに取り込むことです。
2	アップロード	資料をシステムに添付することです。
3	バージョン	改訂履歴のことです。

3 基本の操作

3-1 ユーザ登録

◆ システム利用開始に必要な初期設定(ユーザ登録)

システムを利用するにあたりパスワードの設定等、初期設定が必要です。

① ユーザ登録メールの受信

事前にご連絡いただいたアドレス宛に、JANPIAからユーザ名とログインURLの記載されたメールが届きます。



② パスワードの設定

メールに記載されたURLを開き、説明に従ってパスワードを登録します。

The image shows a screenshot of a web page titled 'パスワードを変更する' (Change Password). The page is for the user 'kyumin_yokin@xyz.or.jp'. It asks the user to enter a new password and lists the requirements: '8文字以上' (8 characters or more), '1個以上の文字' (1 or more letters), and '1個以上の数値' (1 or more numbers). There are two input fields: '* 新しいパスワード' (New Password) and '* 新しいパスワードの確認' (Confirm New Password). Below the fields is a button labeled 'パスワードを変更' (Change Password). At the bottom, it says 'パスワードの最終変更日: 2020/03/23 15:29.' (Last password change date: 2020/03/23 15:29).

【注意事項】

- ・メール受信後**24時間以内にパスワードの設定が必要です。**
- ・パスワード設定後は、以下のURLから休眠預金助成システムにログインできます。

<https://janpia-system.force.com/s/login/>

※ 24 時間以内に初回ログインができなかった場合には、JANPIA からログインの為のメールの再送が必要になるため、下記までご連絡ください

【JANPIA システム担当】

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)

システム担当 : 山本、小林

EMAIL: system@janpia.or.jp

TEL: 03-5511-2020 (代表)

3-2 システムへのログイン

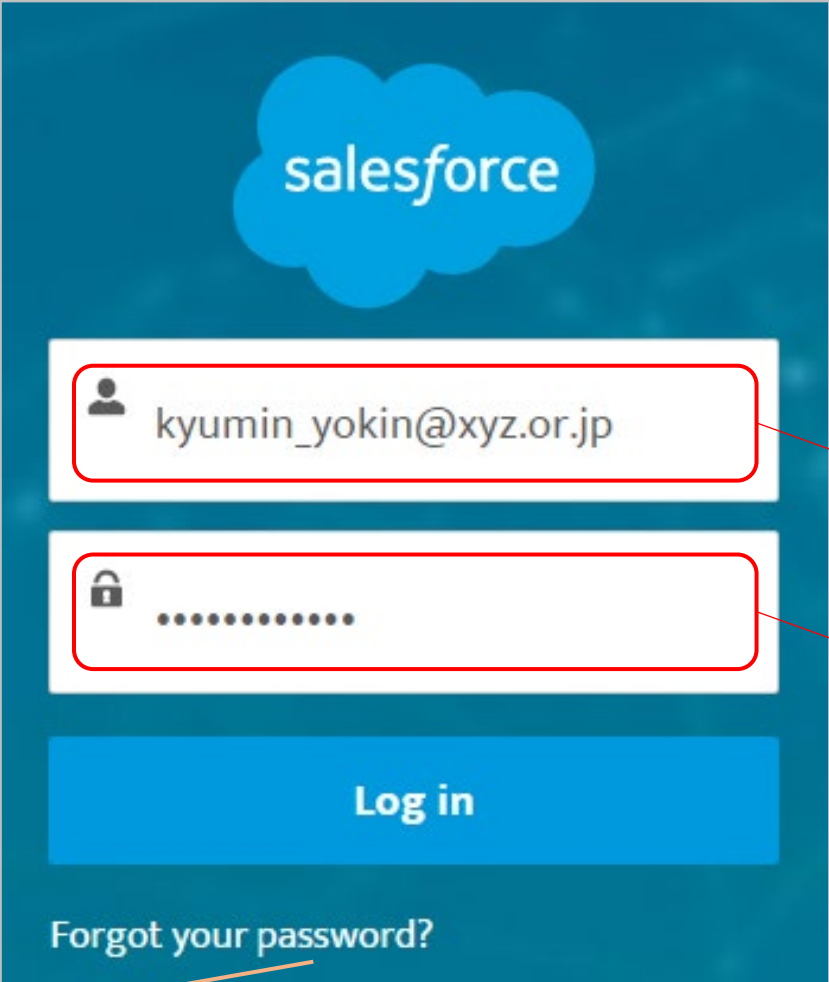
◆ 2回目以降のシステムへのログイン

パスワード設定後は、以下のURLからシステムにログインできます。

※参考：<https://janpia-system.force.com/s/login/>

①ログイン

ログインページを開き、ユーザ名とパスワードを入力して「Log in」をクリックすると、システムが開きます。



The image shows a Salesforce login page. At the top is the Salesforce logo. Below it are two input fields: the first for the username, containing 'kyumin_yokin@xyz.or.jp', and the second for the password, represented by dots. A red box highlights the username field, with a red line pointing to the label 'ユーザ名' (Username). Another red box highlights the password field, with a red line pointing to the label 'パスワード' (Password). Below the input fields is a blue 'Log in' button. At the bottom, there is a link that says 'Forgot your password?'.

【注意事項】

・24 時間以内に初回ログインができなかった場合には、JANPIA からパスワードリセットメールを送信するため、下記までご連絡ください

【JANPIA システム担当】

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構（JANPIA）

システム担当：山本、小林

EMAIL: system@janpia.or.jp

TEL: 03-5511-2020（代表）

3-3 システムからのログアウト

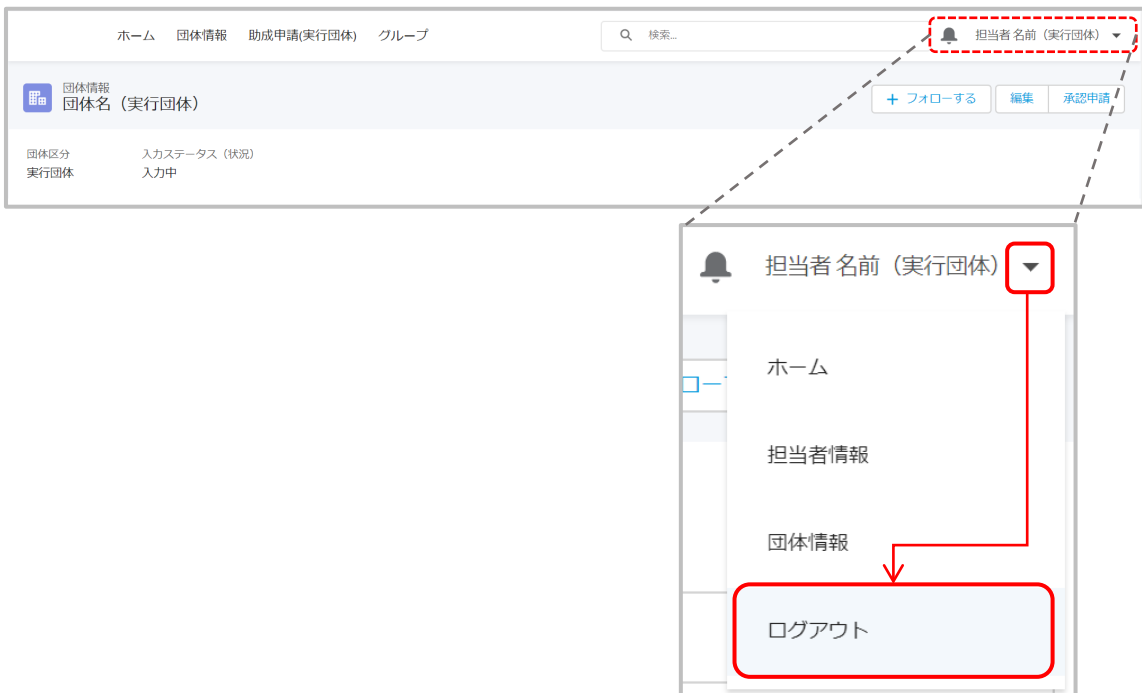
◆ システムからのログアウト

セキュリティを確保するため、パソコンの前から離席する場合は、システムからログアウトしてください。

特に、公共のパソコンを利用する場合は、必ずログアウトしてください。

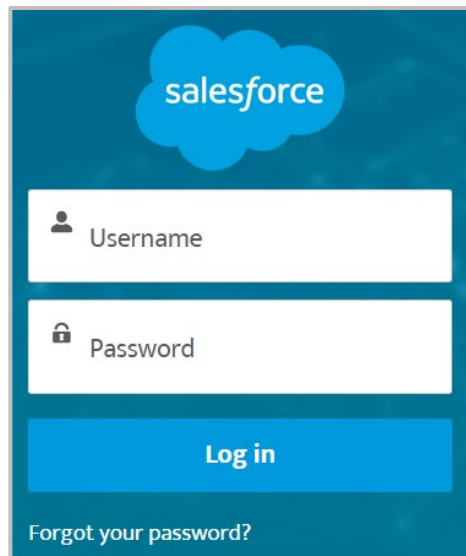
① ログアウト

画面右上の「▼」からメニューを開き、「ログアウト」を選択します。



② ログアウト完了の確認

ログインページに画面が切り替われば、ログアウト完了です。



4 Chatterの利用(問合せ方法)

4-1 Chatterの利用方法(Chatterグループを開く)

◆ Chatterグループの概要

システム利用開始後は、資金分配団体との連絡に、Chatter機能を利用することができます。Chatterは事業毎にグループ化されています。

①グループタブを開く

画面上部の「グループ」タブをクリックします。



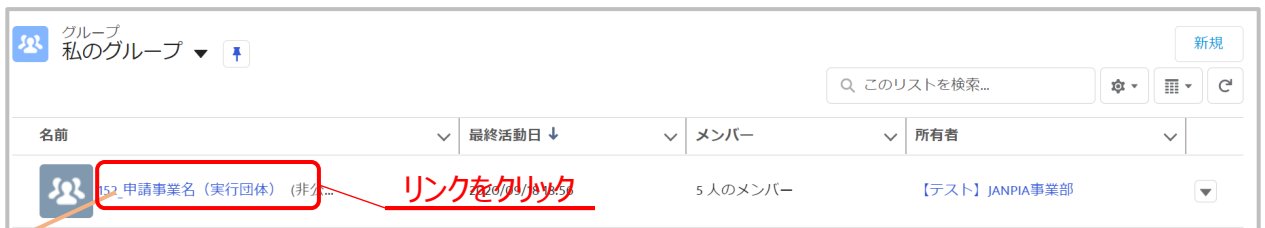
②「私のグループ」の表示

リストビューを「私のグループ」に変更、固定します。



③Chatterの表示

「グループ名」(リンク)をクリックすると、【Chatterグループ】画面が開きます。



【注意事項】

「私のグループ」以外のリストビューを開くと、他の団体のChatterグループも一覧に表示されますが、メンバーや内容の参照、メッセージの投稿はできません。
グループ名の一意性を担保するため、グループ名の前にランダムな3桁の数字が採番されています。

4-2 Chatterの利用方法(新規投稿)

◆ Chatterの新規投稿

問合わせたい内容を入力し、Chatterを投稿します。

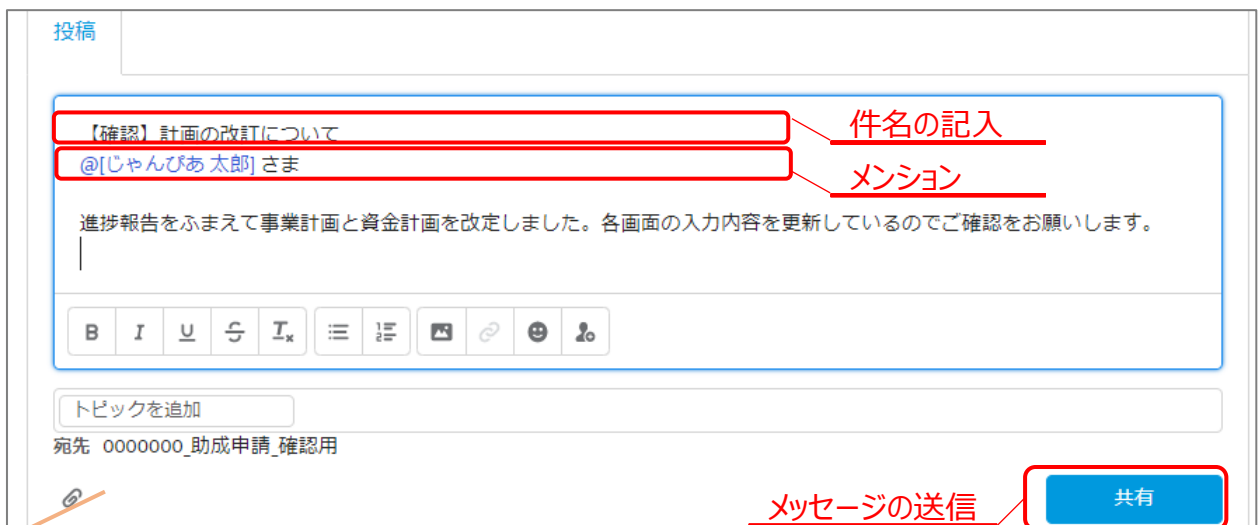
① 新規入力欄を開く

画面中央にある「投稿」の枠内(最新情報を共有)をクリックすると、メッセージの入力欄が開きます。



② 内容の入力と宛先指定による送信

内容を入力し、右下の「共有」をクリックするとメッセージが送信されます。投稿内容のはじめに件名を入力することやトピックを追加することで、検索性が高まります。メンション（宛先の指定）機能は半角の「@」の後に送りたい人の名前を入力すると青い文字で表示されます。宛先に設定した人に通知メールが送付されます。



【注意事項】

Chatterの入力欄が固まり入力できない事象が起こる場合があります。その際は、システム内で一度別の画面を開き、元のChatter入力画面に戻っていただくと入力が可能となることがありますので、お試しください。

1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）

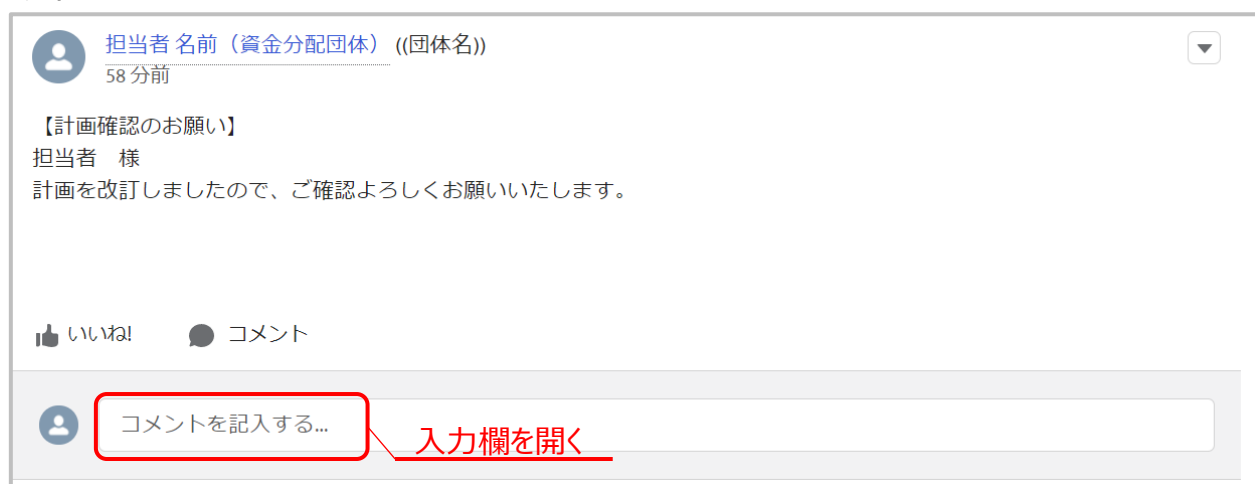
◆ 既存の投稿への返信

既存の投稿へ返信(コメント)することができます。

関連する連絡内容は新規投稿ではなく、既存の投稿へ返信(コメント)することで、後から振り返りやすくなります。

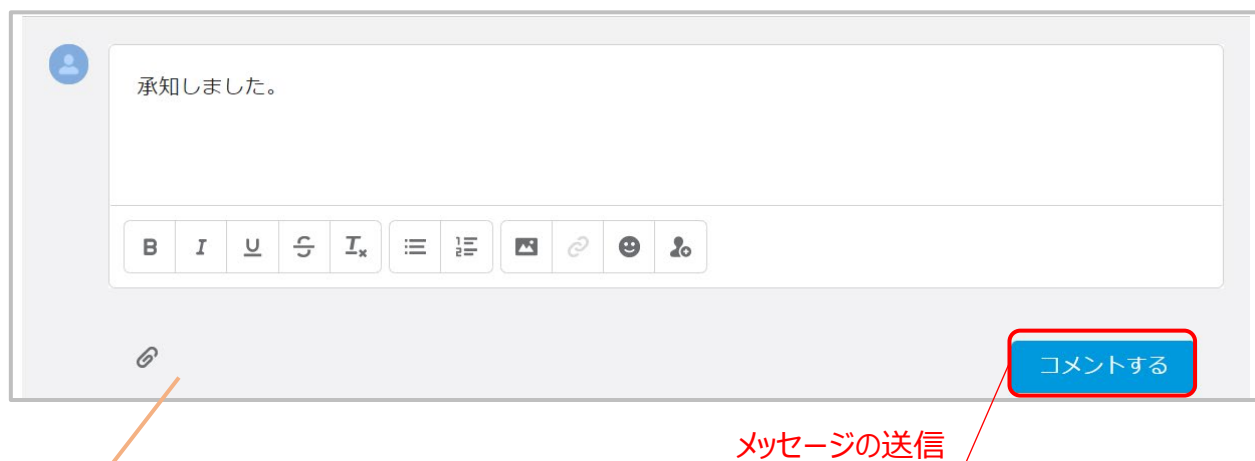
①コメントの入力欄を開く

返信したい投稿の下にある「コメントを記入する」という枠内をクリックすると、入力欄が開きます。



②内容の記入、送信

内容を入力し、右下の「コメントする」をクリックするとメッセージが送信されます。



【注意事項】

既存の投稿に返信する場合には、ひとつの返信で添付できるファイルは 1 ファイルになります。
(複数ファイルを添付する場合にはzipファイルにして添付をすることは可能です。)

※Chatterグループ利用時の注意事項

Chatterグループの利用につきましては、「@」を付けることにより、宛先指定（メンション）ができます。

個人名宛先のChatterメンション イメージ

@[JANPIA 共通ユーザ] さま

お世話になります。

グループ名宛先のChatterメンション イメージ

この投稿は、このグループのメンバーでもある 768_B-FDO誰一人取り残さない事業 のメンバーに表示されます。

@[768_B-FDO誰一人取り残さない事業]

お世話になります。

メンションに関する変更と利用時の注意事項について以下の点にご注意ください。

◆通知の宛先

「@グループ名」にすることにより、グループに所属しているメンバー全員（JANPIA職員を除く）に通知されるようになりました。

【注意事項】

Chatterグループをメンションするとメンションされたグループメンバーも、「メンションされた投稿のみを参照」、「コメントと添付したファイルの参照」、「ダウンロード」ができるようになります。他団体のchatterグループに誰でもメンションできますので、自動通知以外に手動でグループメンションは利用しないことを推奨します。

5 画面共通の操作

5-1 項目の入力方法

◆ 項目の入力

各画面にある項目の入力方法は、全画面共通です。

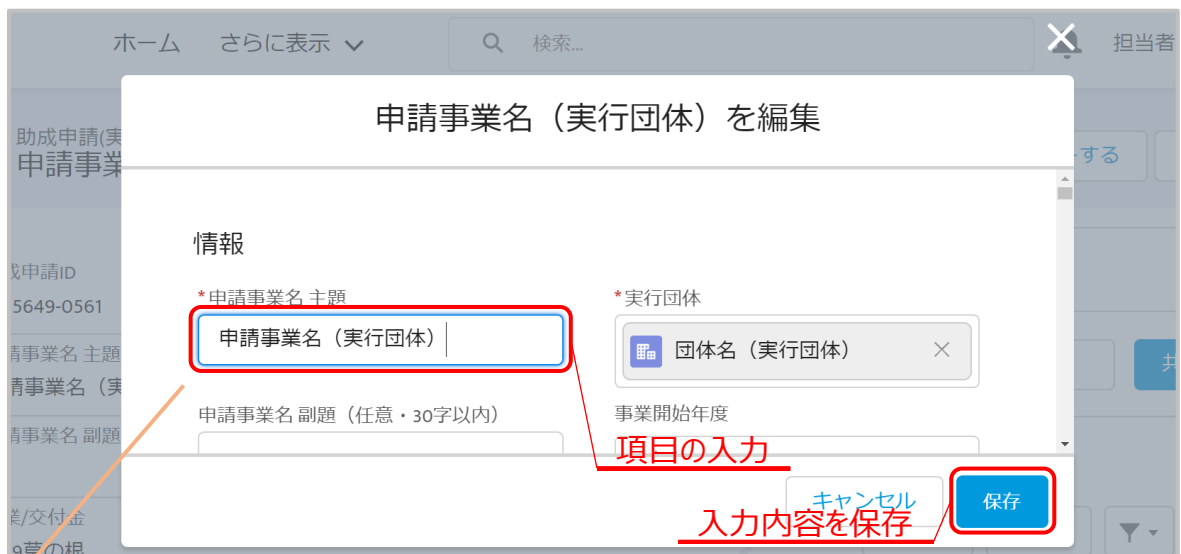
①編集画面を開く

画面の右上にある「編集」をクリックすると、編集画面が開きます。



②項目に入力・保存

各項目の入力欄に対応する内容を入力し、画面右下の「保存」をクリックすると入力内容が画面に反映されます。



【注意事項】

一部、未入力(空欄)だと保存できない項目があります。

また、下記の理由から入力ができない項目もあります。

- ①システムで自動設定/計算される項目
(助成申請ID等の自動採番される項目や、他画面のリンクが表示される項目等)
- ②他画面の入力内容が自動で表示される項目
- ③編集する権限がない項目(JANPIAまたは資金分配団体のみ編集が可能な項目)

5-2-1 新規ファイルの添付方法(ファイルのアップロード)

◆ ファイルの添付

ファイルの添付方法は、全画面共通です。

①ファイル選択画面を開く

画面右下にある「ファイル」の「ファイルを追加」をクリックすると、ファイル選択画面が開きます。

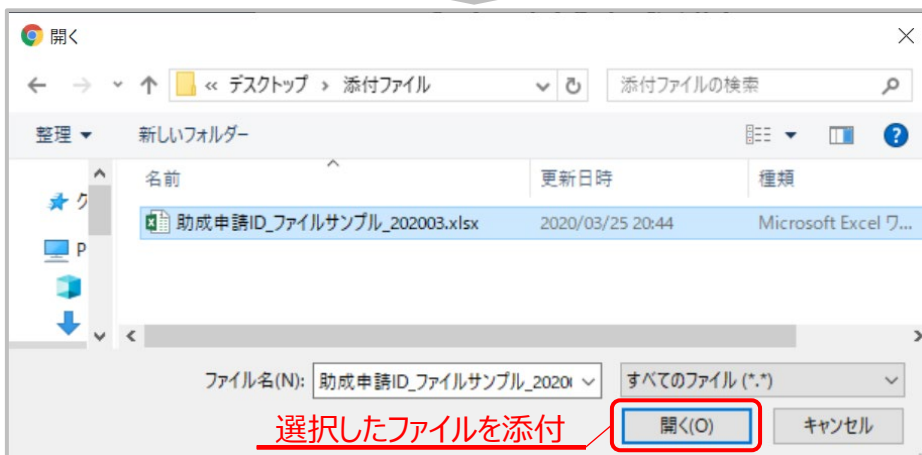
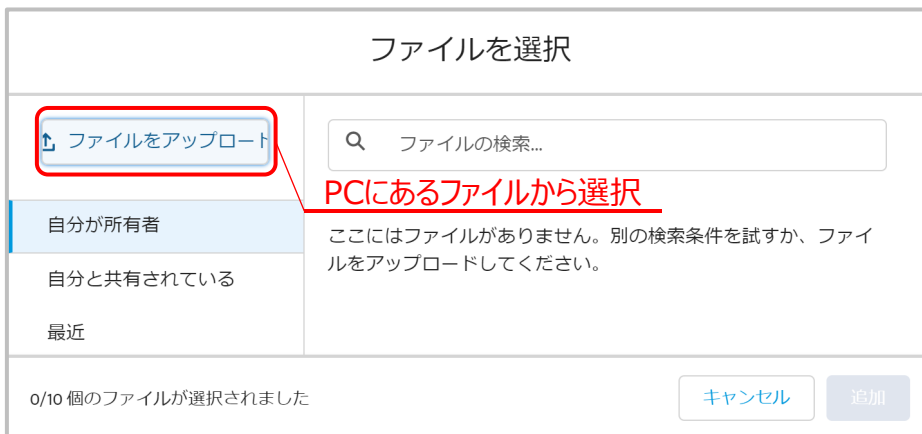


ファイル選択画面を開く

②ファイルの選択

ファイル選択画面の左上「ファイルをアップロード」をクリックすると、ご自身のパソコンにあるファイルが選択できる画面が開きます。

添付したいファイルを選択し「開く」をクリックします。



5-2-2 新規ファイルの添付方法(Chatterに添付)

◆ Chatterに添付

Chatterにファイルを添付する方法は、全画面共通です。

①投稿にファイルを添付

Chatterの入力欄の左下にある[]をクリックすると、ファイル選択画面が開きます。



The screenshot shows the Chatter input interface. At the top is a text area with the placeholder text "【計画確認のお願い】 担当者様 計画を改訂しましたので、ご確認よろしくお願いいたします。". Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (link icon), list (bulleted and numbered), image, link, smiley, and user. At the bottom left, there is a "宛先" (To) field containing "000_申請事業名(資金分配団体)". To the right of this field is a small link icon (a square with a chain link) which is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the text "ファイル選択画面を開く" (Open file selection screen). To the right of the link icon is a blue button labeled "共有" (Share).

②ファイルの選択、送信

添付したいファイルを選択し、投稿を「共有」します。

※関連ページ： [5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33



The screenshot shows the Chatter input interface after a file has been attached. The text area and toolbar are the same as in the previous screenshot. Below the toolbar, a file selection bar is visible, showing a green Excel icon, the filename "事業計画(資)_申請事業名(資金分..." (truncated), and the size "(350KB)". A red box highlights this file selection bar, with a red arrow pointing to the text "ファイルをChatterに添付" (Attach file to Chatter). Below the file selection bar is the "宛先" (To) field containing "000_申請事業名(資金分配団体)". At the bottom left, there is a small link icon (a square with a chain link) which is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the text "メッセージ(ファイル)の送信" (Send message (file)). To the right of the link icon is a blue button labeled "共有" (Share), which is also highlighted with a red box. A red arrow points from the "共有" button to the text "メッセージ(ファイル)の送信".

【注意事項】

Chatterに添付したファイルは、自動で画面右下の「ファイル」に格納されます。
新規で投稿するのではなく、既存の投稿に返信する場合には、ひとつの返信で添付できるファイルは1ファイルになります。
(複数ファイルを添付する場合にはzipファイルにして添付をすることは可能です。)

5-2-3 既存ファイルの更新方法

◆ 既存ファイルの更新

システムに添付したファイルを更新することができます。

①ファイルの一覧を開く

画面右下にある「ファイル」の「すべて表示」をクリックし、添付ファイルの一覧を表示します。



②ファイルの選択

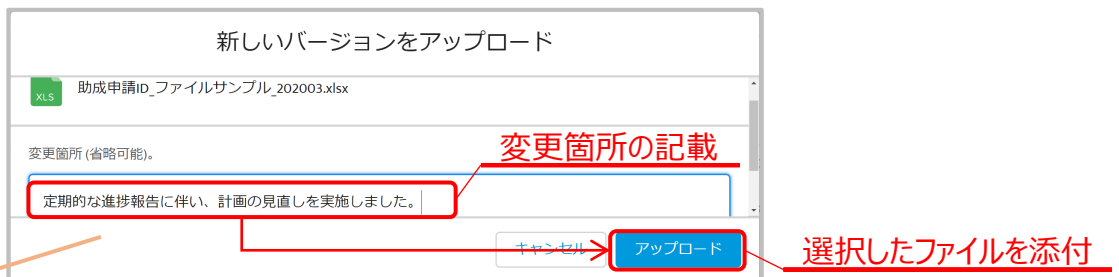
更新するファイルの右側にある「▼」をクリックし、「新しいバージョンをアップロード」を選択するとファイル選択画面が開きます。



③変更理由の記載

更新したファイルを選択し、変更箇所を記載してから「アップロード」ボタンをクリックします。

※関連ページ： [5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33



【注意事項】

別の名前のファイルを添付した場合でも、システムで表示されるファイルのタイトルは変更されません。ただし、ダウンロードした場合は、添付時のファイル名でダウンロードされます。

5-2-4 ファイルの過去のバージョンの参照

◆ 過去のバージョンの参照

既存ファイルの内容を更新(新しいバージョンをアップロード)した場合でも、過去のバージョンのファイルを参照することができます。

※関連ページ：[5-2-3 既存ファイルの更新方法](#)

35

①ファイルの詳細を表示

画面右下にある「ファイル」の「すべて表示」をクリックし、添付ファイルの一覧を表示します。過去のバージョンを参照したいファイルの右側にある「▼」をクリックし、「ファイルの詳細を表示」を選択します。



②過去のバージョンのファイルのダウンロード

ファイルの詳細の画面の右側にある「バージョン」の「すべて表示」をクリックし、過去のバージョン一覧を表示します。

バージョン番号をクリックすると、過去のバージョンのファイルがダウンロードされます。



5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法 (1/3)

◆ ファイルの公開方法の概要

本システムに添付されたファイルを公開することができます。

ファイルの公開は

- ①ご自身のPCで公開可能なファイルを作成する
- ②作成したファイルをシステムにアップロードする
- ③ファイルにアクセスするURL(公開リンク)を作成する
- ④作成したURL(公開リンク)を公開する

という手順で行います。

【注意事項】

「④作成したURL(公開リンク)を公開する」ことで、はじめて外部の方がそのURLからファイルをダウンロード・閲覧することができます。

◆ ファイルの作成に係る注意事項

公開するファイルには、**公開可能な情報のみ記載**してください。

報告書等は**PDFに変換**して公開することを推奨いたします。



【注意事項】

・ファイル名はご自身のPCで設定されたファイル名で公開されます。

※システム上で表示されるファイル名を変更しても、ダウンロードされるファイル名は変更されません。

・ファイルのプロパティの削除等の対応はシステム添付前に実施してください。

※ファイルのプロパティを変更しないと、作成者情報等が公開される可能性があります。

※参考(外部リンク) : [Project デスクトップで PDF または XPS に保存または変換する](#)
: [Office ファイルのプロパティを表示または変更する](#)

5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法 (2/3)

◆ ファイルの公開リンクの作成

外部の方がファイルにアクセスするURL(公開リンク)を作成します。

① 公開リンクを表示

画面右下にある「ファイル」の「すべて表示」をクリックし、添付ファイルの一覧を表示します。公開リンクを作成したいファイルの右側にある「▼」をクリックし、「公開リンク」を選択します。

The screenshot shows a file management interface with a table of files. The table has columns for Title, Owner, Last Updated, and Size. Two files are listed, both titled '助成申請ID_ファイルサンプル_202003'. The second file is selected, and a context menu is open, showing options like 'ダウンロード', '公開リンク', 'ファイルの詳細を表示', '新しいバージョンをアップロード', 'ファイルの詳細を編集', and '削除'. The '公開リンク' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '公開リンク'.

タイトル	所有者	最終更新 ↓	サイズ
1 助成申請ID_ファイルサンプル_202003	担当者 名前 (実行団体)	2020/04/16 8:07	114KB
2 助成申請ID_ファイルサンプル_202003	担当者 名前 (実行団体)	2020/04/13 12:59	8KB

- ダウンロード
- 公開リンク**
- ファイルの詳細を表示
- 新しいバージョンをアップロード
- ファイルの詳細を編集
- 削除

② 公開リンクの作成

公開リンクの共有画面の「リンクを作成」をクリックすると、公開リンクが自動で作成されます。「リンクをコピー」をクリックすると、クリップボード(ご自身のPC)に作成したURL(公開リンク)がコピーされます。

The diagram shows two screenshots of the '公開リンク共有' (Public Link Sharing) screen. The first screenshot shows the 'リンクを作成' (Create Link) button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '公開リンクを作成'. The second screenshot shows the 'リンクをコピー' (Copy Link) button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '公開リンクをコピー'. The URL displayed in the second screenshot is 'https://cs76.salesforce.com/sfc/p/9D00000008dDh/a/9D00000004Y'.

公開リンク共有

すべてのユーザがこのリンクを使用してインターネットでファイルを参照およびダウンロードできます。

作成された公開リンクはありません

リンクを作成

公開リンクを作成

公開リンク共有

すべてのユーザがこのリンクを使用してインターネットでファイルを参照およびダウンロードできます。

https://cs76.salesforce.com/sfc/p/9D00000008dDh/a/9D00000004Y

リンクをコピー

公開リンクをコピー

5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法 (3/3)

◆ (参考)ファイルの公開イメージ

公開リンクからは、ファイルのダウンロードのみが可能です。



5-3 計画・報告のExcel出力方法

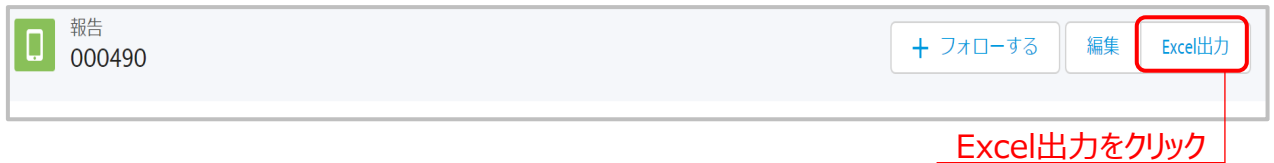
◆ 計画・報告のExcel出力

一部の計画・報告はExcelとして出力可能です。

計画に関しては、そのまま契約の別紙として利用可能です。報告に関しては、資金分配団体と確認する際にご利用ください。

① Excel出力をクリックする

報告画面の画面右上にある「Excel出力」をクリックします。



事業計画、評価計画画面の画面右上にある「▼」をクリックして「Excel出力」を表示してクリックします。



【注意事項】

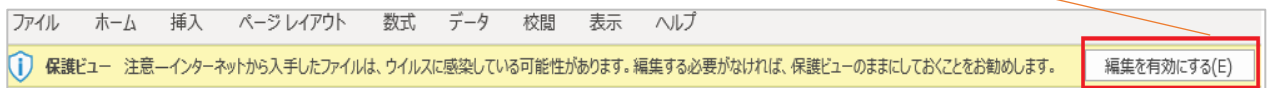
「印刷用に表示」ボタンを押してもExcel出力はできませんので、ご注意ください。

② 出力したExcelのダウンロード

画面中央に表示されるExcelマークをクリックすると、Excelがダウンロードできます。



※ダウンロードしたExcelを開いたとき、下記のメッセージが出ますので、右側の「編集を有効にする(E)」をクリックしてください。



③ 出力したExcelの共有

自団体の他の方や、資金分配団体の担当者の確認できるよう、該当する画面の「ファイル」に、出力したExcelを添付します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 32

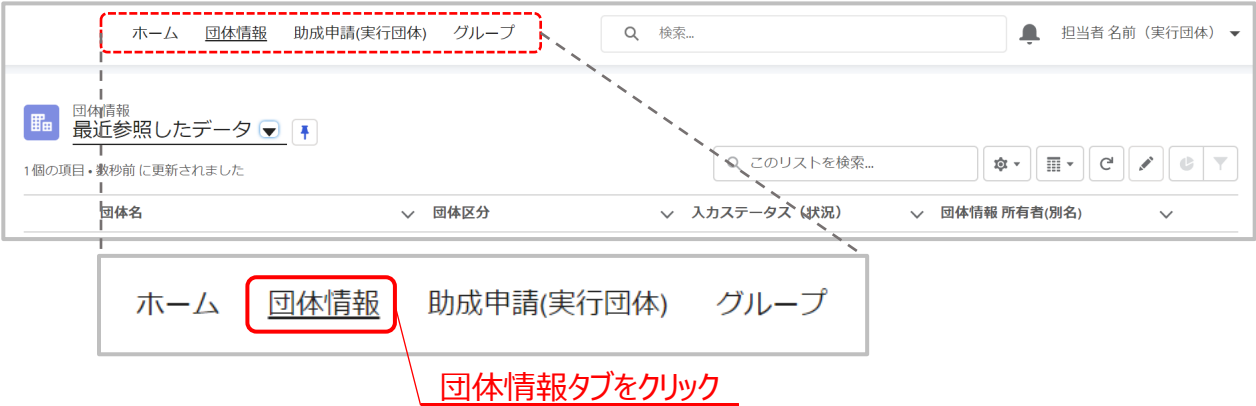
6 各画面の開き方

6-1 「団体情報」画面の開き方

◆ 団体情報の開き方

① 団体情報タブを開く

画面上部の「団体情報」タブをクリックします。



② 「すべての団体情報」の表示

リストビューを「すべての団体情報」に変更し、固定します。



③ 団体情報の選択

「団体名」(リンク)をクリックすると、【団体情報】画面が開きます。



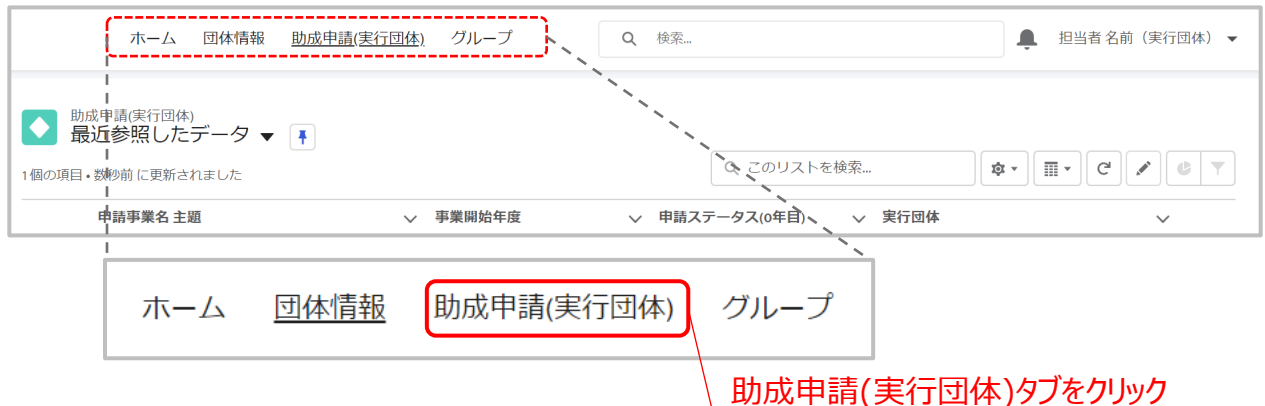
※関連ページ： [7-1 団体情報で行う操作](#) 47

6-2「助成申請(実行団体)」画面の開き方

◆ 助成申請(実行団体)の開き方

① 助成申請(実行団体)タブを開く

画面上部の「助成申請(実行団体)」タブをクリックします。



② 「すべての助成申請(実行団体)」の表示

リストビューを「すべて選択」に変更し、固定します。



③ 助成申請(実行団体)の選択

「申請事業名 主題」(リンク)をクリックすると、【助成申請(実行団体)】画面が開きます。



※関連ページ： [7-2 助成申請で行う操作](#) 51

6-3「資金計画」・「事業計画」・「評価計画」画面の開き方

◆ 計画の開き方

各計画の画面は、【助成申請(実行団体)】の画面から開きます。

※ここでは【資金計画】画面を例に説明します。

①助成申請(実行団体)を開く

※関連ページ： [6-2「助成申請\(実行団体\)」画面の開き方43](#)

②資金計画の選択

【助成申請(実行団体)】画面の右下にある「資金計画」に表示されている「資金計画番号」(リンク)をクリックすると、【資金計画】の画面が開きます。

助成申請(実行団体)
申請事業名 (実行団体)

助成申請ID
5415649-0561

申請事業名 主題
申請事業名 (実行団体)

申請事業名 副題 (任意・30字以内)

事業/交付金
2019草の根

申請事業 分類1

申請事業 分類2

申請事業 分類3

実行団体
[団体名 \(実行団体\)](#)

事業開始年度

助成希望期間
1年

活動地域

投稿

最新情報を共有...

共有

並び替え:
最近の活動

Q このフィード...

ファイル(0)

ファイルを追加

資金計画 (1)

資金計画...	資金計画書	入力ステー...	最終更新日
資金-0013...	未提出	入力中	2020/03/23 1...

リンクをクリック

すべて表示

◆ (参考)画面にあるリンクから計画を開く

【助成申請(実行団体)】画面の「計画書情報」セクションにある「資金計画番号」(リンク)をクリックすると、【資金計画】の画面が開きます。

▼ 計画書情報

事業計画ステータス
未確認

資金計画ステータス
未確認

評価計画ステータス
未確認

事業計画
[事業-000561](#)

資金計画
[資金-001365](#)

評価計画
[評価-0000495](#)

リンクをクリック

※関連ページ：
： [7-3 資金計画で行う操作](#) 65
： [7-4 事業計画で行う操作](#) 74
： [7-5 評価計画で行う操作](#) 80

6-4 報告の画面の開き方

◆ 報告の開き方

各報告の画面は、計画の画面から開きます。
※ここでは【事前評価】画面を例に説明します。

① 評価計画を開く

※関連ページ：6-3「資金計画」・「事業計画」・「評価計画」画面の開き方 44

② 報告の選択

【評価計画】画面の右下にある「報告」に表示されている「報告番号」(リンク)をクリックすると、報告の画面が開きます。

評価計画
評価-0001526

基本情報

事業名	【Ph3-2-2 UAT】実行団体A-1 申請事業名
実行団体	【Ph3-2-2 UAT】実行団体A-1 団体名
事業の種類	
事業名	【Ph3-2-2 UAT】資金分配団体A 申請事業名
資金分配団体	【Ph3-2-2 UAT】資金分配団体A 団体名

ステータス

入力ステータス	入力完了	提出ステータス	提出済み
変更理由	aaa		
資金分配団体確認	未確認	外部公開	公開中

評価計画番号

評価-0001526

バージョン

test

提出日

2020/09/11

【ファイル添付時の注意事項】

①ファイル名・形式
以下のルールに従って命名し、指定された形式のファイルを提出してください。
助成申請ID 評価計画 YYYYYMM.xlxx (例) 123456 評価計画_201910.xlsx
(助成申請IDは助成申請(資金分配団体)画面に記載)

②アップロード方法
(A) 提出済みのファイルの更新版を提出する場合
⇒同一ファイルの更新版としてアップロード
(例) 提出済の事業計画書の修正版を提出する場合
(B) 新規ファイルを提出する場合
⇒別ファイルとしてアップロード
(例) 2年度目に事業計画書を新たに提出する場合

※詳しくは、「休眠預金助成システム操作の手引き」をご参照ください。

ファイル(1)

ファイルを追加

報告 (1)

新規

報告種別	報告番号	最終更新日	
事前評価...	000490	2020/04/06 1...	▼

リンクをクリック

すべて表示

【注意事項】

資金関連の報告は資金計画、事業関連の報告は事業計画、評価関連の報告は評価計画の画面から作成します。

- ・資金関連の報告：精算見込・次年度計画、精算報告
- ・事業関連の報告：進捗報告、年度末報告、事業完了報告
- ・評価関連の報告：事前評価報告、中間評価報告、事後評価報告

7 実行団体の事業実施に関する 画面の操作

7-1 団体情報で行う操作

7-1-1 団体情報の概要・入力

◆ 団体情報の概要

【団体情報】画面には、団体の所在地等の基本情報や、職員や会員の人数、団体の社会的役割等を入力します。

役員に変更があった際の役員名簿の添付も本画面で行います。

◆ 団体情報の入力

①項目の入力

【団体情報】画面では、基本的に全ての項目を入力します。

※職員や会員等の合計人数は、自動で計算されます。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

【注意事項】

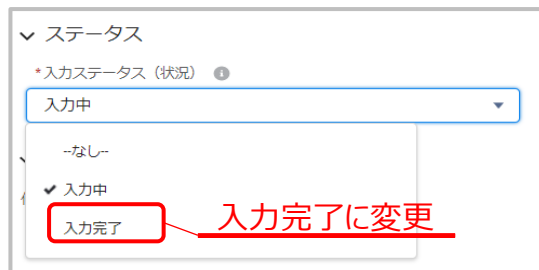
一部、未入力(空欄)だと保存できない項目があります。

また、下記の理由から入力ができない項目もあります。

- ①システムで自動設定/計算される項目
(助成申請ID等の自動採番される項目や、他画面のリンクが表示される項目等)
- ②他画面の入力内容が自動で表示される項目
- ③編集する権限がない項目(JANPIAまたは資金分配団体のみ編集が可能な項目)
※項目の横に  マークがある項目は、入力が可能です。

②入力ステータスの更新

入力状況に応じて、ステータスセクションの「入力ステータス(状況)」を更新します。全ての項目の入力が完了したら「入力完了」に変更します。



スクリーンショットは「▼ ステータス」セクションを示しています。*入力ステータス(状況)のラベルの下には、現在「入力中」が選択されたドロップダウンメニューがあります。その下には「--なし--」というオプションがあります。さらに下には「✓ 入力中」というセクションがあり、その中に「入力完了」というボタンがあります。この「入力完了」ボタンは赤い枠で囲まれ、赤い矢印が「入力完了に変更」という赤いテキストを指しています。

③資金分配団体へ連絡

「入力ステータス(状況)」を「入力完了」に変更したら、入力完了の旨をChatterで資金分配団体の担当者に連絡します。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、編集ができない状態になります。

入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。

再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に戻します。

7-1-2 役員名簿の添付

◆ 役員名簿の添付

役員名簿の内容に変更があった場合は、【団体情報】画面に更新した役員名簿を新規ファイルとして添付します。

役員名簿には必ずパスワードを設定してください。

役員名簿は資金分配団体から共有された様式をご利用ください。

① ファイルにパスワードを設定

ご自身のパソコンで、役員名簿のExcelファイルにパスワードを設定します。
パスワードの設定方法は、以下のURLを参考にしてください。

※参考(外部サイト)：[Excel ファイルを保護する](#)(Microsoft サポートサイト)



書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
役員名簿	団体名_役員名簿_YYMM.xlsx	○	×	団体情報

② 【団体情報】画面に添付

パスワードを設定した役員名簿を【団体情報】画面に新規ファイルとして添付します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

③ パスワードをメールで送付

設定したパスワードを資金分配団体の担当者にメールで送付します。



【注意事項】

役員名簿のパスワードの送付は、メールで行ってください。
セキュリティの観点からChatterでの送付は不可とします。

7-1-3 団体メンバーの参照

◆ 団体メンバーの参照

団体メンバーには、実行団体の担当者(システム利用者)が登録されています。【団体情報】画面の右下から団体メンバーを確認できます。
事前にお知らせいただいた情報は既に登録してあります。

◆ 団体メンバーの変更

団体メンバー(システム利用者)の変更や追加、登録したアドレスの変更をしたい場合は、「助成システム登録依頼書」の備考欄に追加や削除を記載して残す人と削除する人を明記して資金分配団体の担当者に提出します。
「助成システム登録依頼書」は資金分配団体から共有された様式をご利用ください。

① 助成システム登録依頼書の作成

必要事項をご記入いただき、必要事項を記載したエクセルデータをご用意ください。

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
助成システム登録依頼書	助成申請ID_団体名_登録依頼書_Yymm.xlsx	○	×	助成申請 (実行団体)

【注意事項】

団体メンバーの内容を変更いただいても、通知先のアドレス等は変更されません。

② 助成システム登録依頼書の提出

作成した依頼書は、【助成申請(実行団体)】画面に添付し、資金分配団体の担当者にChatter等で連絡します。

※ユーザの新規登録の場合

ユーザ登録が完了すると、ユーザ登録のメールの受信のほかに当該ユーザが投稿可能なChatterグループのメンバーに登録されたお知らせのメールも届きます。

Sandbox: システム管理者2 さんがあなたをグループ 207_シス管追【Ph3-2-A_UAT】2020年度採択_実行団1



休眠預金助成システム <
宛先 ○

>

返信 全員に返信 転送

2020/09/25 (金)

① このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。



ようこそ! 207_シス管追【Ph3-2-A_UAT】2020年度採択_実行団体B-7_申 (非公開)
のメンバーになりました。

シス管追【Ph3-2-A_UAT】2020年度採択_実行団体B-7_申請事業名

表示

7-2 助成申請で行う操作

7-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力

◆ 助成申請(実行団体)の概要

【助成申請(実行団体)】には、申請した事業の内容や分類を入力します。
助成金の支給状況と振込先の口座情報の管理も本画面で行います。

◆ 助成申請(実行団体)の入力

①項目の入力

【助成申請(実行団体)】画面では、主に以下の5セクションの項目を入力します。
・基本情報 ・優先的に解決すべき社会の諸課題 ・SDG s との関連 ・コンソーシアムに関する情報 ・口座情報

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

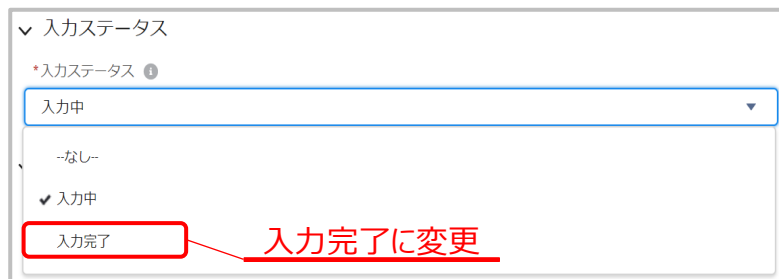
【注意事項】

一部、未入力(空欄)だと保存できない項目があります。
また、下記の理由から入力ができない項目もあります。

- ①システムで自動設定/計算される項目
(助成申請ID等の自動採番される項目や、他画面のリンクが表示される項目等)
- ②他画面の入力内容が自動で表示される項目
- ③編集する権限がない項目(JANPIAまたは資金分配団体のみ編集が可能な項目)
※項目の横に  マークがある項目は、入力が可能です。

②入力ステータスの更新

入力状況に応じて、ステータスセクションの「入力ステータス」を更新します。全ての項目の入力が完了したら「入力完了」に変更します。



【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、編集ができない状態になります。
入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。
再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に戻します。

③資金分配団体へ連絡

「入力ステータス」を「入力完了」に変更したら、入力完了の旨をChatterで資金分配団体の担当者に連絡します。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出

◆ 契約関連書類の提出

資金提供契約に必要な契約関連書類を提出します。

【注意事項】

- ・ 数字と丸カッコ()は半角で入力してください。
- ・ ~は全角で入力してください。
- ・ 「助成申請ID」は助成申請画面で確認してください。
- ・ 「YYYYMM」は年4桁+月2桁を記載してください (例)2019年10月の場合、201910

① 契約関連書類の提出

資金提供契約に必要な契約関連書類を提出します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) [33](#)

書類名	命名ルール(例)	添付	郵送	添付画面
印鑑登録証明書	実行団体助成申請ID_印鑑登録.pdf	○	○	助成申請 (実行団体)
登記事項証明書	実行団体助成申請ID_法人登記.pdf	○	○	
受取口座届出書 (押印済)	実行団体助成申請ID_口座情報.pdf	○	○	
通帳のコピー	実行団体助成申請ID_通帳のコピー.pdf	○	○	

② 資金分配団体への連絡

全ての契約関連書類の添付が完了したら、資金分配団体の担当者にChatterで連絡します。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) [26](#)

7-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認

◆ 契約書(押印済)の確認

資金提供契約締結後、資金分配団体が契約書本体の最終頁（資金分配団体・実行団体双方が押印したページ）のスクランデータを【助成申請(実行団体)】に添付しますので、確認してください。

初回の助成金受領には、JANPIAによる契約書(押印済)の確認完了が必須となります。

※契約書(押印済)は実行団体の方が添付しても問題ありません。

① 契約書(押印済)の確認

【助成申請(実行団体)】画面に添付された契約書(押印済)を確認します。

書類名	命名ルール	添付	郵送 ※1	添付画面
資金提供契約書(押印済)	実行団体助成申請ID_契約書(押印済).pdf	○	○	助成申請 (実行団体)

※該当する事業に関しては、下記もご確認ください。

書類名	命名ルール	添付	郵送 ※2	添付画面
コンソーシアム協定書(押印済)	実行団体助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印済).pdf	○	○ 副本	助成申請 (実行団体)

※1) 資金分配団体は押印した契約書を実行団体に郵送してください。
実行団体は押印したものを資金分配団体に返送してください。

※2) 実行団体から資金分配団体への郵送を指します。

7-2-4 資金分配団体との別紙変更の覚書の締結

◆ 別紙変更の申請書の提出

事業計画、評価計画、資金計画を改訂する際は、変更箇所とその理由を記載した「別紙変更の申請書」を提出します。

①別紙変更の申請書

【助成申請(実行団体)】画面に、別紙変更の申請書を添付します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
別紙変更の申請書	助成申請ID_別紙変更の申請書 _YYYYMM.xlsx	○	×	助成申請 (実行団体)

②資金分配団体へ連絡

別紙変更の申請書を添付した後、Chatterで資金分配団体の担当者に連絡します。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

③計画の改訂

資金分配団体の担当者と確認しながら計画の変更を行います。

※関連ページ：[7-3 資金計画で行う操作](#) 65
：[7-4 事業計画で行う操作](#) 74
：[7-5 評価計画で行う操作](#) 80

◆ 別紙変更の覚書締結

評価報告や事業報告などの際に、それまでの変更を反映した別紙(計画書)で覚書の締結を行います。

助成金の受領には、最新版の資金計画で契約が締結されている必要があります。

①別紙変更の覚書を送付

押印した別紙変更の覚書を資金分配団体へ送付します。

7-2-5 助成金の受領に必要な操作(1/2)

◆ 助成金の申請

助成金を受け取るにあたり、助成金申請書を提出します。

①助成金申請書の郵送

助成金申請書を資金分配団体に郵送します。

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
助成金申請書 (0～1年目上期)	助成申請ID_助成金申請書 (0～1年目上期)	×	○	-
助成金申請書 (0～1年目下期)	助成申請ID_助成金申請書 (0～1年目下期)	×	○	
助成金申請書 (2年目4～6月分)	助成申請ID_助成金申請書 (2年目4～6月分)	×	○	
助成金申請書 (2年目7～9月分)	助成申請ID_助成金申請書 (2年目7～9月分)	×	○	
助成金申請書 (2年目下期10～3月分)	助成申請ID_助成金申請書 (2年目下期10～3月分)	×	○	
助成金申請書 (3年目4～6月分)	助成申請ID_助成金申請書 (3年目4～6月分)	×	○	
助成金申請書 (3年目7～9月分)	助成申請ID_助成金申請書 (3年目7～9月分)	×	○	
助成金申請書 (3年目下期10～3月分)	助成申請ID_助成金申請書 (3年目下期10～3月分)	×	○	

②助成金申請書の郵送の連絡

助成金申請書を郵送したら、資金分配団体の担当者へChatterにて連絡をお願いいたします。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) [26](#)

7-2-5 助成金の受領に必要な操作(2/2)

◆ 助成金の受領

助成金が振り込まれたのを確認次第、助成金受領書を提出します。

①助成金受領書の郵送

助成金受領書を資金分配団体に郵送します。

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
助成金受領書 (0～1年目上期)	助成申請ID_助成金受領書 (0～1年目上期)	×	○	-
助成金受領書 (0～1年目下期)	助成申請ID_助成金受領書 (0～1年目下期)	×	○	
助成金受領書 (2年目4～6月分)	助成申請ID_助成金受領書 (2年目4～6月分)	×	○	
助成金受領書 (2年目7～9月分)	助成申請ID_助成金受領書 (2年目7～9月分)	×	○	
助成金受領書 (2年目下期10～3月分)	助成申請ID_助成金受領書 (2年目下期10～3月分)	×	○	
助成金受領書 (3年目4～6月分)	助成申請ID_助成金受領書 (3年目4～6月分)	×	○	
助成金受領書 (3年目7～9月分)	助成申請ID_助成金受領書 (3年目7～9月分)	×	○	
助成金受領書 (3年目下期10～3月分)	助成申請ID_助成金受領書 (3年目下期10～3月分)	×	○	

②助成金受領書の郵送の連絡

助成金受領書を郵送したら、資金分配団体の担当者へChatterにて連絡をお願いいたします。

※関連ページ： 4 Chatterの利用(問合せ方法)	26
---	--------------------

7-2-6 活動記録の新規作成

◆ 活動記録の新規作成

資金分配団体と実行団体の月次の進捗状況の確認実施時に概要を必ず入力してください。資金分配団体・実行団体のいずれが入力をするかは資金分配団体とご相談ください。イベントや研修等を実施した際の報告としても活用いただけます。

①入力フォームを開く

【助成申請(実行団体)】画面の右側、「活動記録」枠内の「追加」をクリックすると、入力フォームが開きます。

助成申請(実行団体)
申請事業名(実行団体)

助成申請ID
20200713-0022-0977

申請事業名 主題
申請事業名(実行団体)

申請事業名 副題 (任意・30字以内)

事業/交付金
【Ph3-2-A_UAT】2019年度/草の根

申請事業 分類1
①草の根活動支援事業

申請事業 分類2
①-2 地域ブロック

助成申請(資金分配団体)
申請事業名(資金分配団体)

実行団体
団体名(実行団体)

事業開始年度
2020

助成希望期間
1年

活動地域
① 21大都市

資金分配団体 担当者1
担当者名前(資金分配団体)

活動記録 ToDo

活動のまとめ... **追加**

追加をクリック

条件: 常時・すべての活動・すべての種別

更新・すべて展開・すべて表示

▼ 今後 & 期限切れ

次のステップはありません。
先に進めるには、活動記録を追加するか、ミーティングを設定してください。

②内容の編集、ファイルの添付

実施日、タイトル等を入力し「保存」をクリックすると活動記録が作成されます。

活動記録 ToDo

活動記録の実施日/ToDoの締切
2020/09/19

タイトル
進捗報告

内容 (255字以内)

懸念点・課題 (255字以内)
例: 順調 / 遅延(リカバリ可能) / 遅延(計画を見直す予定) 等

参加者

場所または手段

資金分配団体コメント

活動記録の保存 **保存**

【注意事項】

「資金分配団体コメント」は実行団体も閲覧可能ですが、編集はできません。

7-2-7 活動記録の確認

◆ 活動記録の確認

活動記録はいつでも更新ができます。

①活動記録の詳細の確認

【助成申請(実行団体)】画面の右側、「活動記録/ToDo」の入力フォームの下に、作成した活動記録・ToDoのリンクが時系列で表示されます。
リンクをクリックするとその活動記録の詳細を確認できます。



助成申請(実行団体)
申請事業名 (実行団体)

助成申請ID
20200713-0022-0977

申請事業名 主題
申請事業名 (実行団体)

申請事業名 副題 (任意・30字以内)

事業/交付金
【Ph3-2-A UAT】 2019年度/草の根

申請事業 分類1
①草の根活動支援事業

申請事業 分類2
①-2 地域ブロック

申請事業 分類3
北陸ブロック (新潟、福井、石川、富山)

申請事業の概要 (300字以内)
aa

助成申請(資金分配団体)
申請事業名 (資金分配団体)

実行団体
団体名 (実行団体)

事業開始年度
2020

助成希望期間
1年

活動地域
① 21大都市

資金分配団体 担当者1
担当者 名前 (資金分配団体)

資金分配団体 担当者2

活動記録
ToDo

活動のまとめ...

追加

条件: 常時・すべての活動・すべての種別

更新・すべて展開・すべて表示

▼ 今後 & 期限切れ

次のステップはありません。
先に進めるには、活動記録を追加するか、ミーティングを設定してください。

▼ 9月・2020 今月

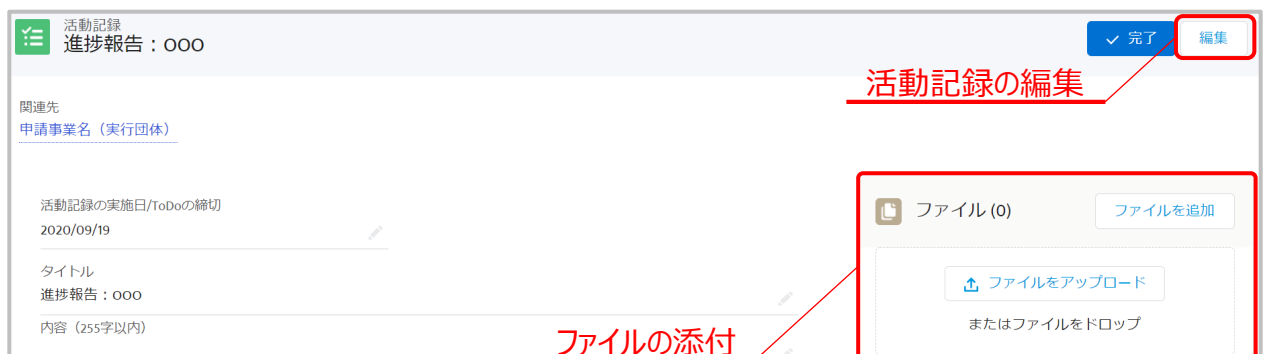
> 進捗報告 : 0... 今日

活動を記録しました

活動のリンクをクリック

②内容の編集、ファイルの添付

活動の詳細が表示された画面から、活動記録の編集やファイルの添付をすることができます。(例：その活動にまつわる当日の写真や次第のデータなど)



活動記録
進捗報告 : 000

完了 編集

関連先
申請事業名 (実行団体)

活動記録の実施日/ToDoの締切
2020/09/19

タイトル
進捗報告 : 000

内容 (255字以内)

ファイル (0) ファイルを追加

ファイルをアップロード
またはファイルをドロップ

活動記録の編集

ファイルの添付

※関連ページ : 5-1 項目の入力方法 32
: 5-2-1 新規ファイルの添付方法(ファイルのアップロード) 33

7-2-8 ToDoの新規作成 ※任意

◆ ToDoの新規作成

事業の管理に係るToDo（すべきこと）を管理することも可能です。

①入力フォームを開く

【助成申請(実行団体)】画面の右側、「ToDo」タブをクリックすると、入力フォームが開きます。

助成申請(実行団体)
申請事業名 (実行団体)

助成申請ID
20200713-0022-0977

申請事業名 主題
申請事業名 (実行団体)

申請事業名 副題 (任意・30字以内)

事業/交付金
【Ph3-2-A_UAT】2019年度/草の根

申請事業 分類1
①草の根活動支援事業

申請事業 分類2
①-2 地域ブロック

助成申請(資金分配団体)
申請事業名 (資金分配団体)

実行団体
団体名 (実行団体)

事業開始年度
2020

助成希望期間
1年

活動地域
① 21大都市

資金分配団体 担当者1
担当者名前 (資金分配団体)

ToDo

活動のまとめ... 追加

条件: 常時・すべての活動・すべての種別

更新・すべて展開・すべて表示

▼ 今後 & 期限切れ

次のステップはありません。
先に進めるには、活動記録を追加するか、ミーティングを設定してください。

②内容の編集、ファイルの添付

ToDoの締切、タイトル等を入力し「保存」をクリックするとToDoが作成されます。

活動記録 ToDo

活動記録の実施日/ToDoの締切

タイトル
ToDo : 000

内容 (255字以内)

懸念点・課題 (255字以内)
例: 順調 / 遅延(リカバリ可能) / 遅延(計画外)

参加者

場所または手段

資金分配団体コメント

ToDoの保存 保存

【注意事項】

「資金分配団体コメント」は実行団体も閲覧可能ですが、編集はできません。

7-2-9 ToDoの確認・完了 ※任意

◆ ToDoの確認

ToDoの内容を確認したり、進捗状況を更新することが可能です。

①ToDoの詳細の確認

【助成申請(実行団体)】画面の右側、「活動記録/ToDo」の入力フォームの下に、作成した活動記録・ToDoのリンクが時系列で表示されます。
リンクをクリックするとそのToDoの詳細を確認できます。

助成申請(実行団体)
申請事業名 (実行団体)

活動記録 ToDo

活動のまとめ... 追加

活動のリンクをクリック

▼ 今後 & 期限切れ

> ☒ ToDo : ... 期日なし

▼ 今後の活動記録があります

②内容の編集、ファイルの添付

ToDoの詳細が表示された画面から、活動記録の編集やファイルの添付をすることができます。

活動記録
ToDo : 000

関連先
申請事業名 (実行団体)

活動記録の実施日/ToDoの締切

タイトル
ToDo : 000

内容 (255字以内)

完了としてマーク 編集

a. ToDoの完了

ToDoの編集

ファイル(0) ファイルを追加

ファイルを追加

またはファイルをドロップ

ファイルの添付

③ToDoの完了

ToDoが終わったら、以下のどちらかの方法でToDoを完了してください。実施済みの項目として登録されます。

- ToDo詳細画面から、「完了としてマーク」をチェックし保存。
- ToDoの一覧から、完了したToDo名の左横にあるチェックボックスをチェック。

活動記録 ToDo

活動のまとめ... 追加

条件: 常時・すべての活動・すべての種別

▼ 今後 & 期限切れ

> ☒ ToDo : 定期行合せ費... 10/21

▼ 進捗報告: 明日

> ☐ ToDo : テスト1 今日

b. ToDoの完了

※関連ページ : [5-1 項目の入力方法](#) 32
: [5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

(補足) 活動記録・ToDo 1/3

①すべて表示

このボタンは完了した「活動記録」、「ToDo」の詳細を一覧表示できます。

助成申請(資金分配団体)
申請事業名 (資金分配団体)

フォローする

編集

印刷用に表示

基本情報

助成申請ID
201125-00002

申請事業名 主題
申請事業名 (資金分配団体)

申請事業名 副題 (任意・30字以内)

事業/交付金
2020草の根

交付種類
助成

申請事業 分類1
①草の根活動支援事業

申請事業 分類2
①-1 全国ブロック

申請事業 分類3

資金分配団体
B-32C①資金分配団体

事業開始年度
2020

助成希望期間
3 年

活動地域
① 21大都市

対象地域①
東京、大阪、福岡

活動記録

ToDo

活動のまとめ...

追加

条件: 常時・すべての活動・すべての種別

更新・すべて展開

すべて表示

今後 & 期限切れ

ToDo : ToDo 1

12/04

今後の活動記録があります

12月・2020

今月

ToDo : ToDo 2

12/05

活動記録がありました

進捗報告 : 進捗 2

12/03

活動を記録しました

“すべて表示” をクリックします。



タイトル	活動記録	活動記録の実施日/ToDoの締切
ToDo : ToDo 2		2020/12/05
任命先	最終更新日	
B-32C①資金分配団体 三部	2020/12/09 18:16	
コメント		

タイトル	活動記録	活動記録の実施日/ToDoの締切
進捗報告 : 進捗 2		2020/12/03
任命先	最終更新日	
B-32C①資金分配団体 三部	2020/12/10 13:32	
コメント		

(補足) 活動記録・ToDo 2/3

②活動履歴

「助成申請」画面右下から表示します。この画面からは完了した「活動記録」、「ToDo」の詳細を確認、編集を行うことができます。

助成申請(資金分配団体)
申請事業名 (資金分配団体)

+ フォローする

編集

印刷用に表示

▼ 基本情報

助成申請ID
201125-00002

資金分配団体
B-32C①資金分配団体

申請事業名 主題
申請事業名 (資金分配団体)

事業開始年度
2020

申請事業名 副題 (任意・30字以内)

助成希望期間

活動記録

ToDo

活動のまとめ...

追加

条件: 常時・すべての活動・すべての種別

未提出

未提出

▼ 集計(実行団体)

助成金額(予算)合計

助成金額(実績)合計

▼ 内訳 (事業費/受取助成金)

0年目内訳 (事業費/受取助成金)
¥0

1年目内訳 (事業費/受取助成金)
¥0

2年目内訳 (事業費/受取助成金)

3年目内訳 (事業費/受取助成金)

活動履歴 (3)

タイトル	活動記録	活動記録の..	任命先
ToDo : ToDo...	✓	2020/12/05	B-32C①資金...
進捗報告 : 進捗...	✓	2020/12/03	B-32C①資金...
進捗報告 : 進捗...	✓	2020/12/01	B-32C①資金...

すべて表示

すべて表示

助成申請(資金分配団体) > 申請事業名 (資金分配団体)
活動履歴

3 個の項目・並び替え基準: 活動記録の実施日/ToDoの種別, 最終更新日時・12分前 に更新されました

タイトル	▼	活動記録	▼	活動記録の実施日/ToDoの種別	▼	任命先	▼	最終更新日時	▼
1	ToDo : ToDo 2	✓		2020/12/05		B-32C①資金分配団体 三郎		2020/12/09 18:16	▼
2	進捗報告 : 進捗 2	✓		2020/12/03		B-32C①資金分配団体 三郎		2020/12/10 13:32	▼
3	進捗報告 : 進捗 1	✓		2020/12/01		B-32C①資金分配団体 三郎		2020/12/10 13:34	▼

編集

削除

③編集・削除

画面右側の下矢印をクリックすると、編集・削除が可能です。

(補足) 活動記録・ToDo 3/3

④編集2

「ToDo」を“完了”から“未完了”にすることができます。
画面左の、「タイトル」の該当行をクリックします。

助成申請(資金分配団体) > 申請事業名 (資金分配団体)
活動履歴

3 個の項目・並び替え基準: 活動記録の実施日/ToDoの締切, 最終更新日時・12分前 に更新されました

タイトル	活動記録	活動記録の実施日/ToDoの締切	任命先	最終更新日時
1 ToDo : ToDo 2	☒	2020/12/05	B-32C①資金分配団体 三郎	2020/12/09 18:16
2 進捗報告 : 進捗 2	☒	2020/12/03	B-32C①資金分配団体 三郎	2020/12/10 13:32
3 進捗報告 : 進捗 1	☒	2020/12/01	B-32C①資金分配団体 三郎	2020/12/10 13:34

活動記録
ToDo : ToDo 2

完了 編集

関連先
申請事業名 (資金分配団体)

◆画面右の「完了」にカーソルを置くと、「再開」に変わるのでクリックします。

再開

状況の選択

状況の選択

☒ Not Started
☐ In Progress
☐ Waiting on someone else
☐ Deferred

未着手
進行中
対応待ち
延期

キャンセル 保存

⑤状況の選択

4つの状況から選択後、“保存”を押します。

※ 状況を“未完了”に変更すると「活動履歴」の一覧から除外され、
「今後&期限切れ」に移動します。

【注意事項】

セールスフォースの仕様により、「状況の選択」は英語表記になります。

7-3 資金計画で行う操作

7-3-1 資金計画の概要・入力 (1/2)

◆ 資金計画の概要

【資金計画】画面には、事業費等の内訳を入力します。
科目等の詳細は、入力ではなくファイル添付とします。

◆ 資金計画の入力

①項目の入力

資金計画書(様式)を参照しながら、助成金の支給に必要な項目を【資金計画】画面に入力します。

※自動計算される項目もあります。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) [32](#)

■ 入力項目があるセクション一覧

- ＞ 年度合計額
- ＞ 事業費
- ＞ 事業費/資金分配団体からの助成等
- ＞ 事業費/資金分配団体からの助成等/助成
- ＞ 事業費/資金分配団体からの助成等/助成/直接事業費
- ＞ 事業費/資金分配団体からの助成等/助成/管理的経費
- ＞ 事業費/実行団体の自己資金
- ＞ 事業費/実行団体の自己資金/直接事業費
- ＞ 事業費/実行団体の自己資金/管理的経費
- ＞ 事業費/直接事業費/人件費
- ＞ 事業費/直接事業費/その他
- ＞ 事業費/管理的経費/人件費
- ＞ 事業費/管理的経費/その他
- ＞ 評価関連経費
- ＞ 評価関連経費/外部委託費
- ＞ 評価関連経費/その他評価関連経費

入力項目があるセクション

7-3-1 資金計画の概要・入力 (2/2)

◆ 資金計画の入力

②入力ステータスの更新

入力状況に応じて、入力状況セクションの「入力ステータス」を更新します。全ての項目の入力が完了したら「入力完了」に変更します。

※2回目以降に入力中から入力完了に変更する場合は「変更理由」も記載します。

▽ 入力状況

*入力ステータス ⓘ

入力中 入力完了に変更 ▼

変更理由

進捗確認を実施し、計画を見直しました。 変更理由の記載

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、編集ができない状態になります。
入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。
再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に資金分配団体の担当者が戻します。

※関連ページ : [5-1 項目の入力方法](#) 32
: [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

③自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

担当者 名前 (実行団体) (顧客)
たった今

@【Ph2】 資金分配団体Aメンバー1 ((一社)資金A)

【資金計画確認依頼】
資金計画書資金-001365の入力が完了しました。
確認をお願いします。

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応(1/4)

(※2019年度採択事業用)

◆ 項目の対応(事業費の支出明細)

資金計画の様式とシステムの入力項目は下記のように対応しています。

【システムの画面】

事業費/資金分配団体からの助成等/助成/直接事業費

助成額から直接事業費（0年目）

①

助成額から直接事業費（1年目）

②

助成額から直接事業費（2年目）

③

助成額から直接事業費（3年目）

④

事業費/資金分配団体からの助成等/助成/管理的経費

助成額から管理的経費（0年目）

⑤

助成額から管理的経費（1年目）

⑥

助成額から管理的経費（2年目）

⑦

助成額から管理的経費（3年目）

⑧

事業費/実行団体の自己資金/直接事業費

実行団体の自己資金から直接事業費（0年目）

⑨

実行団体の自己資金から直接事業費（1年目）

⑩

実行団体の自己資金から直接事業費（2年目）

⑪

実行団体の自己資金から直接事業費（3年目）

⑫

事業費/実行団体の自己資金/管理的経費

実行団体の自己資金から管理的経費（0年目）

⑬

実行団体の自己資金から管理的経費（1年目）

⑭

実行団体の自己資金から管理的経費（2年目）

⑮

実行団体の自己資金から管理的経費（3年目）

⑯

【資金計画書(様式)】

(1) 事業費の支出明細					
		2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
A. 助成金	直接事業費	①	②	③	④
	管理的経費	⑤	⑥	⑦	⑧
	管理的経費の割合				
B. 自己資金・民間資金	直接事業費	⑨	⑩	⑪	⑫
	管理的経費	⑬	⑭	⑮	⑯
	管理的経費の割合				

7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応(2/4)

(※2019年度採択事業用)

◆ 項目の対応(直接事業費の人件費)

資金計画の様式とシステムの入力項目は下記のように対応しています。

【システムの画面】

事業費/直接事業費/人件費	
直接事業費の人件費支出（0年目）	直接事業費の人件費支出（1年目）
①	②
直接事業費の人件費支出（2年目）	直接事業費の人件費支出（3年目）
③	④

【資金計画書(様式)】

(1) 直接事業費の年度別概算														
	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度										
直接事業費の合計														
うち人件費	①	②	③	④										
うちその他の活動費														

7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応(3/4)

(※2019年度採択事業用)

◆ 項目の対応(管理的経費の人件費)

資金計画の様式とシステムの入力項目は下記のように対応しています。

【システムの画面】

事業費/管理的経費/人件費

管理的経費の人件費支出（0年目）

⑤

管理的経費の人件費支出（1年目）

⑥

管理的経費の人件費支出（2年目）

⑦

管理的経費の人件費支出（3年目）

⑧

【資金計画書(様式)】

		(2)管理的経費の内訳													
	科目	金額	算出根拠（計算式によりがたい場合は適宜自由記述にしてください）												
			項目	単価(円)	x	値	単位	x	値	単位	=	小計			
⑤															
⑥	2019年度小計	0													
	人件費	720,000	事務員給与(1名)	200,000	X	0.3	按分	X	12	か月	=	720,000			
	通信運搬料	96,000	携帯	4,000	X	12	か月	x	2	台	=	96,000			
	家賃	288,000	事務所	80,000	X	0.3	按分	X	12	か月	=	288,000			
	2020年度小計	1,104,000													
⑦	人件費	720,000	事務員給与(1名)	200,000	X	0.3	按分	X	12	か月	=	720,000			
	通信運搬料	96,000	携帯	4,000	X	12	か月	x	2	台	=	96,000			
	家賃	288,000	事務所	80,000	X	0.3	按分	X	12	か月	=	288,000			
	2021年度小計	1,104,000													
⑧	人件費	720,000	事務員給与(1名)	200,000	X	0.3	按分	X	12	か月	=	720,000			
	通信運搬料	96,000	携帯	4,000	X	12	か月	x	2	台	=	96,000			
	家賃	288,000	事務所	80,000	X	0.3	按分	X	12	か月	=	288,000			
	2022年度小計	1,104,000													

7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応(4/4)

(※2019年度採択事業用)

◆ 項目の対応(評価関連経費)

資金計画の様式とシステムの入力項目は下記のように対応しています。
※評価関連経費のうち外部委託される経費に関しては①～④にご入力ください。

【システムの画面】

評価関連経費/外部委託費

外部委託費（実行団体）（0年目）

①

外部委託費（実行団体）（1年目）

②

外部委託費（実行団体）（2年目）

③

外部委託費（実行団体）（3年目）

④

評価関連経費/その他評価関連経費

その他評価関連経費（実行団体）（0年目）

⑤

その他評価関連経費（実行団体）（1年目）

⑥

その他評価関連経費（実行団体）（2年目）

⑦

その他評価関連経費（実行団体）（3年目）

⑧

【資金計画書(様式)】

(2) 実行団体の評価関連経費の内訳											
科目	金額	算出根拠（計算式によりがたい場合は適宜自由記述にしてください）									
		項目	単価(円)	x	値	単位	x	値	単位	=	小計
2019年度小計	0										
② 委託費	400,000	アンケート調査	400,000	X	1	式					400,000
⑥ 謝金	10,000	協力者謝金	500	X	20	人					10,000
印刷費	150,000	報告書	500	X	300	部	X				150,000
会議費	15,000	ヒアリング会場代	1,000	X	3	時間	X	5	回	=	15,000
2020年度小計	575,000										
⑧ 謝金	10,000	協力者謝金	500	X	20	人					10,000
印刷費	150,000	報告書	500	X	300	部	X				150,000
会議費	15,000	ヒアリング会場代	1,000	X	3	時間	X	5	回	=	15,000
2021年度小計	175,000										
④ 委託費	400,000	アンケート調査	400,000	X	1	式					400,000
⑧ 謝金	10,000	協力者謝金	500	X	20	人					10,000
印刷費	150,000	報告書	500	X	300	部	X				150,000
会議費	15,000	ヒアリング会場代	1,000	X	3	時間	X	5	回	=	15,000
2022年度小計	175,000										

7-3-3 資金計画書の添付

◆ 資金計画書の添付

資金計画書(Excelファイル)の添付が必要なタイミングは、資金分配団体の担当者と確認してください。

① 資金計画書の添付

【資金計画】画面に資金計画書(Excelファイル)を添付します。

※関連ページ： [5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

書類名	命名ルール(例)
資金計画書	助成申請ID_資金計画_YYMM.xlsx

② 資金計画書ステータスの更新

「資金管理ステータス」セクションにある資金計画書のステータスを「未提出」から「提出済み」に変更します。

【注意事項】

資金計画書のステータスは「未提出」から「提出済み」へのみ変更可能です。
「未提出」に戻りたい場合は、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。

※関連ページ： [5-1 項目の入力方法](#) 32
：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

③ 自動通知

「資金計画書」を「提出済み」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

7-3-4 月次の精算報告

◆ 月次の精算報告

月次の精算報告として、原則以下の2つの書類を添付します。

書類は【資金計画】画面に添付します。

- ✓ 精算様式
- ✓ 通帳のコピー

※書類の内容や書類を提出するタイミングについては、資金分配団体の担当者と確認してください。

※精算様式は資金分配団体から共有された様式をご利用ください。

書類名	命名ルール(例)
精算様式	助成申請ID_精算様式_2020年度.xlsx
通帳のコピー	助成申請ID_通帳のコピー_YYMM.pdf

【注意事項】

月次の精算報告は0～1年目上期の助成金を受領した翌月から開始します。

ファイルの提出内容・方法・時期等は、資金分配団体の担当者と相談して決めてください。

原則として、収支管理簿・現金出納帳シートは毎月の提出が想定されます。

◆ (参考例)精算様式の提出方法

月次精算報告では、前月に作成した精算様式Excelに内容を追記していくことで、年度末の精算に向けて報告を積み上げていくことができます。

①精算様式の作成

前月分の精算様式Excelを作成します。

※2か月目以降は既存の精算様式Excelに追記し、上書き保存をします。

②新しいバージョンをアップロード

2か月目以降は既にシステムに添付されている精算様式Excelに、①で上書き保存したファイルを「新しいバージョンをアップロード」します。

※関連ページ：[5-2-3 既存ファイルの更新方法](#) **35**

【注意事項】

2か月目以降の精算報告Excelは、新規添付ではなく「新しいバージョンをアップロード」することで、システム上でより見やすく整理することができます。

7-4 事業計画で行う操作

7-4-1 事業計画の概要・入力(1/3)

◆ 事業計画の概要

【事業計画】画面には、事業のアウトカムやアウトプット・活動を入力します。ファイルの添付を行うことも可能です。

◆ 事業計画の入力

①項目の入力

【事業計画】画面では基本的に全ての項目を入力します。
基本的な操作は他の画面と同じです。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

◆ 行の追加

表形式になっているセクションに関しては、必要に応じて行の追加が可能です。

①行の追加

表の下にある「+追加」をクリックすると表の最下部に空白の行が追加されます。

短期アウトカム

	No.	短期アウトカム ⓘ	指標 ⓘ	初期値/初期状態 ⓘ	目標値/目標状態 ⓘ	目標達成時期 ⓘ
☐	1					
☐	2					

+ 追加

× 削除

↑ 上へ移動

↓ 下へ移動

+ 追加

× 削除

↑ 上へ移動

↓ 下へ移動

行を追加

【注意事項】

行の追加が可能なセクションは下記のとおりです。追加できる行数には上限があります。

・短期アウトカム

・アウトプット

・アウトプットに対する活動

・その他補足事項

※最大10行

※最大25行

※一つのアウトプット対し最大10行

※最大3行

7-4-1 事業計画の概要・入力(2/3)

◆ 行の削除

表形式になっているセクションに関しては、不要な行の削除が可能です。

① 削除する行の選択

削除したい行の一番左の列のチェックボックスにチェックを入れ、「×削除」をクリックすると、選択した行が削除されます。複数行を選択し、一括で削除することもできます。

短期アウトカム

☐	No.	短期アウトカム ①	指標 ①	初期値/初期状態 ①	目標値/目標状態 ①	目標達成時期 ①
☐	1					
☒	2					
☐	3					

+ 追加 × 削除 ↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

行の選択 行の削除

◆ 行の並べ替え

表形式になっているセクションに関しては、行の順番の並べ替えが可能です。

① 並べ替える行の選択

並べ替えたい行の一番左の列のチェックボックスにチェックを入れ、「↑上へ移動」をクリックすると、ひとつ上の行と順番が入れ替わります。

同様に、「↓下へ移動」をクリックすると、ひとつ下の行と順番が入れ替わります。

短期アウトカム

☐	No.	短期アウトカム ①	指標 ①	初期値/初期状態 ①	目標値/目標状態 ①	目標達成時期 ①
☐	1					
☒	2					
☐	3					

+ 追加 × 削除 ↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

行の選択 上へ移動

7-4-1 事業計画の概要・入力(3/3)

◆ 事業計画の入力完了

【事業計画】画面の全ての項目の入力が完了したら、入力ステータスを「入力完了」に変更します。

① 入力ステータスの更新

入力状況に応じて、入力状況セクションの「入力ステータス」を更新します。全ての項目の入力が完了したら「入力完了」に変更します。

※2回目以降に入力中から入力完了に変更する場合は「変更理由」も記載します。

ステータス	
* 入力ステータス	入力中 ▼
提出ステータス	提出済み
変更理由	

入力完了に変更

変更理由の記載

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、入力内容の編集や提出ステータスの更新ができない状態になります。入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に資金分配団体の担当者が戻します。

※関連ページ : [5-1 項目の入力方法](#) 32
: [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

③ 自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

 担当者 名前 (実行団体) (会社名)
たった今

@【Ph2】資金分配団体Aメンバー1 ((一社)資金分配団体)

【事業計画確認依頼】
事業計画書事業-000561の入力が完了しました。
確認をお願いします。

【注意事項】

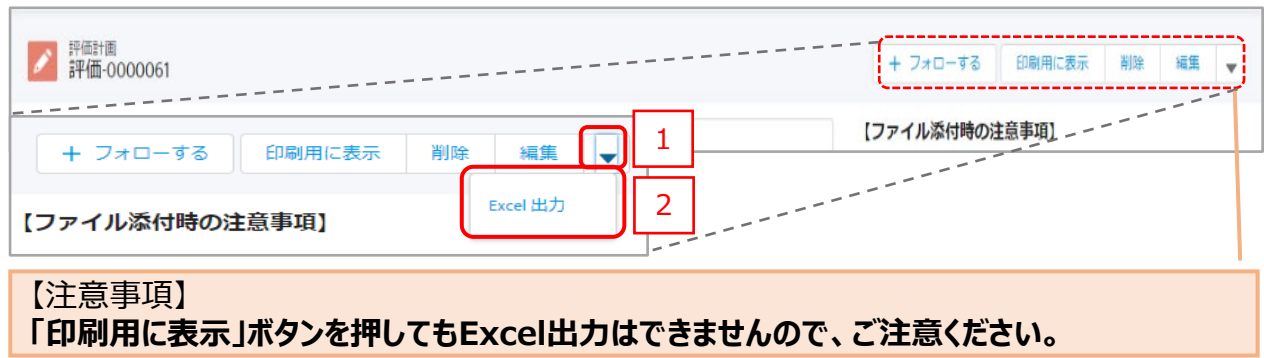
通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

7-4-2 事業計画書の添付(1/2)

◆ 事業計画書のExcel出力

【事業計画】画面の入力内容はExcelファイルとして出力可能です。
出力したファイルは【事業計画】画面に添付してください。

①事業計画の画面右上にある「▼」をクリックして「Excel出力」を表示してクリックします。

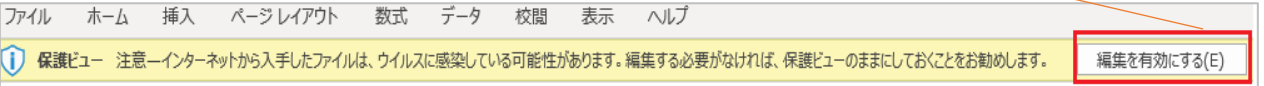


②Excelのダウンロード

画面の中央にあるExcelマークをクリックすると、ダウンロードできます。



※ダウンロードしたExcelを開いたとき、下記のメッセージが出ますので、右側の「編集を有効にする(E)」をクリックしてください。



③事業計画の添付

出力した事業計画書 (Excelファイル)は【事業計画】画面に添付します。

- ※関連ページ： [5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33
- ※関連ページ： [\(考慮事項\) 事業計画書・評価計画書Excel出力](#) 89-91

書類名	命名ルール(例)
事業計画書	助成申請ID_事業計画_YYMM.xlsx

7-4-2 事業計画書の添付(2/2)

④事業計画書ステータスの自動変更

「ステータス」セクションにある提出ステータスを「未提出」から「提出済み」に変更します。

ステータス	
* 入力ステータス ⓘ	入力中 ▼
提出ステータス	提出済み
変更理由	<u>提出済みに変更</u>

【注意事項】

事業計画書のステータスは「未提出」から「提出済み」へのみ変更可能です。
「未提出」に戻したい場合は、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。

※関連ページ： [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

⑤自動通知

「事業計画書」を「提出済み」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

 担当者 名前（実行団体）（会社名）
たった今

@【Ph2】 資金分配団体Aメンバー1 ((一社)資金分配団体)

【ファイル確認依頼】
事業計画書がアップロードされました。
確認をお願いします。

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

7-5 評価計画で行う操作

7-5-1 評価計画の概要・入力(1/5)

◆ 評価計画の概要

【評価計画】画面には、評価の実施体制や詳細な調査方法等を入力します。ファイルの添付を行うことも可能です。

◆ 評価計画の入力

①項目の入力

【評価計画】画面では基本的に全ての項目を入力します。
基本的な操作は他の画面と同じです。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) [32](#)

◆ 追跡評価の入力

追跡評価は実行団体、資金分配団体、JANPIAで協議の上で決定します。
実施することになった場合には、入力をします。

①追跡評価の入力欄の追加

「I.評価スケジュール・実施体制」セクションの右上にあるチェックボックス「追跡評価を実施する場合は、こちらにチェックを付けてください。」にチェックを入れると、追跡評価の入力欄が表示されます。

I.評価スケジュール・実施体制

☒ 追跡評価を実施する場合は、こちらにチェックを付けてください。

	事前評価	中間評価	事後評価	追跡評価
実施時期				
提出時期	20YY年MM月	20YY年MM月	20YY年MM月	
実施体制 ①				
必要な調査	文献調査	アンケート調査	ワークショップ	
評価関連経費	¥100,000	¥10,000	¥100,000	¥0
評価関連経費のうち 外部委託費	¥100,000	¥100,000	¥100,000	¥0
外部委託内容 ①	a	a	a	

☒ 追跡評価を実施する場合は、こちらにチェックを付けてください。
チェックを入れる

【注意事項】

追跡評価のチェックボックスを外す(入力を取り消す)には、追跡評価列の項目をすべて空白にする必要があります。

7-5-1 評価計画の概要・入力(2/5)

◆ 行の追加

表形式になっているセクションに関しては、必要に応じて行の追加が可能です。

① 行の追加

表の下にある「+追加」をクリックすると表の最下部に空白の行が追加されます。

II. 評価表

	No.	評価の要素 ①	評価項目 ①	評価小項目 ①	評価基準		測定方法			評価時期 ①
					判断方法(指標など) ①	判断基準値(目標値/状態など) ①	必要なデータ ①	情報源 ①	データ収集方法 ①	
☐	1	課題の分析 ▼	①特定された課題 ▼	テスト			オプションを選択! ▼		オプションを選択! ▼	…なし… ▲ 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価 ▼
☐	2	オプションを選択! ▼	オプションを選択! ▼				オプションを選択! ▼		オプションを選択! ▼	…なし… ▲ 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価 ▼
☐	3	オプションを選択! ▼	オプションを選択! ▼				オプションを選択! ▼		オプションを選択! ▼	…なし… ▲ 事前評価 中間評価 事後評価

+ 追加

× 削除

↑ 上へ移動

↓ 下へ移動

+ 追加

× 削除

↑ 上へ移動

↓ 下へ移動

行を追加

【注意事項】

行の追加が可能なセクションは下記のとおりです。追加できる行数には上限があります。

・評価表

※最大40行

・その他補足事項

※最大3行

7-5-1 評価計画の概要・入力(3/5)

◆ 行の削除

表形式になっているセクションに関しては、不要な行の削除が可能です。

① 削除する行の選択

削除したい行の一番左の列のチェックボックスにチェックを入れ、「×削除」をクリックすると、選択した行が削除されます。複数行を選択し、一括で削除することもできます。

II. 評価表

	No.	評価の要素 ①	評価項目 ①	評価小項目 ①	評価基準 判断方法(指標など) ①	判断基準値(目標値/状態など) ①	測定方法 必要なデータ ①	情報源 ①	データ収集方法 ①	評価時期 ①
☐	1	課題の分析	①特定された課題	テスト			オプションを選択		オプションを選択	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価
☒	2	オプションを選択	オプションを選択				オプションを選択		オプションを選択	--なし-- 事前評価
☐	3	オプションを選択	オプションを選択				オプションを選択		オプションを選択	
☐	4									

+ 追加 × 削除 ↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

行の選択

行の削除

× 削除

↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

◆ 行の並べ替え

表形式になっているセクションに関しては、行の順番の並べ替えが可能です。

① 並べ替える行の選択

並べ替えたい行の一番左の列のチェックボックスにチェックを入れ、「↑ 上へ移動」をクリックすると、ひとつ上の行と順番が入れ替わります。

同様に、「↓ 下へ移動」をクリックすると、ひとつ下の行と順番が入れ替わります。

II. 評価表

	No.	評価の要素 ①	評価項目 ①	評価小項目 ①	評価基準 判断方法(指標など) ①	判断基準値(目標値/状態など) ①	測定方法 必要なデータ ①	情報源 ①	データ収集方法 ①	評価時期 ①
☐	1	課題の分析	①特定された課題	テスト			オプションを選択		オプションを選択	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価
☒	2	オプションを選択	オプションを選択				オプションを選択		オプションを選択	--なし-- 事前評価
☐	3	オプションを選択	オプションを選択				オプションを選択		オプションを選択	
☐	4									

+ 追加 × 削除 ↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

行の選択

上へ移動

↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

7-5-1 評価計画の概要・入力(4/5)

◆ 評価表/評価時期の入力

「評価表」セクションの評価時期は複数選択が可能です。

① 評価時期の複数選択

Ctrlキーを押しながら、評価時期の選択肢をクリックすると複数選択できます。
選択肢がグレーになっていれば、選択できています。

II. 評価表

No.	評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法				評価時期
				判断方法(指標など)	判断基準値(目標値/状態など)	必要なデータ	情報源	データ収集方法		
1	課題の分析	①特定された課題	テスト			オプションを選!		オプションを選!	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価	
2	オプションを選!	オプションを選!				オプションを選!		オプションを選!	事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価	
3	オプションを選!	オプションを選!				オプションを選!		オプションを選!	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価	

+ 追加 × 削除 ↑ 上へ移動 ↓ 下へ移動

--なし--
事前評価
中間評価
事後評価
追跡評価

Ctrlキー+クリックで複数選択

◆ 評価表/の入力

「評価表」セクションには測定結果と考察を入力することができます。
本項目は外部公開、Excel出力はされません。

① 評価時期の複数選択

評価表を右にスクロールすると、測定結果と考察の入力欄が表示されます。

II. 評価表

測定方法					評価時期	測定結果	考察
判断基準値(目標値/状態など)	必要なデータ	情報源	データ収集方法				
	オプションを選!		オプションを選!	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価	管理者テスト追加		
	オプションを選!		オプションを選!	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価			
	オプションを選!		オプションを選!	--なし-- 事前評価 中間評価 事後評価 追跡評価			

右にスクロール

7-5-1 評価計画の概要・入力(5/5)

◆ 評価計画の入力完了

【評価計画】画面の全ての項目の入力が完了したら、入力ステータスを「入力完了」に変更します。

①入力ステータスの更新

入力状況に応じて、入力状況セクションの「入力ステータス」を更新します。全ての項目の入力が完了したら「入力完了」に変更します。

※2回目以降に入力中から入力完了に変更する場合は「変更理由」も記載します。

ステータス	
* 入力ステータス	入力中 ▼
提出ステータス	提出済み
変更理由	

入力完了に変更

変更理由の記載

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、入力内容の編集や提出ステータスの更新ができない状態になります。入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に資金分配団体の担当者が戻します。

※関連ページ : [5-1 項目の入力方法](#) 32
: [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

③自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

	担当者 名前 (実行団体) (会社名) たった今	▼
@【Ph2】 資金分配団体Aメンバー1 ((一社)資金分配団体)		
【評価計画確認依頼】 評価計画書評価-0000495の入力が完了しました。 確認をお願いします。		

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

7-5-2 評価計画書の添付(1/2)

◆ 評価計画書のExcel出力

【評価計画】画面の入力内容はExcelファイルとして出力可能です。
出力したファイルは【評価計画】画面に添付してください。

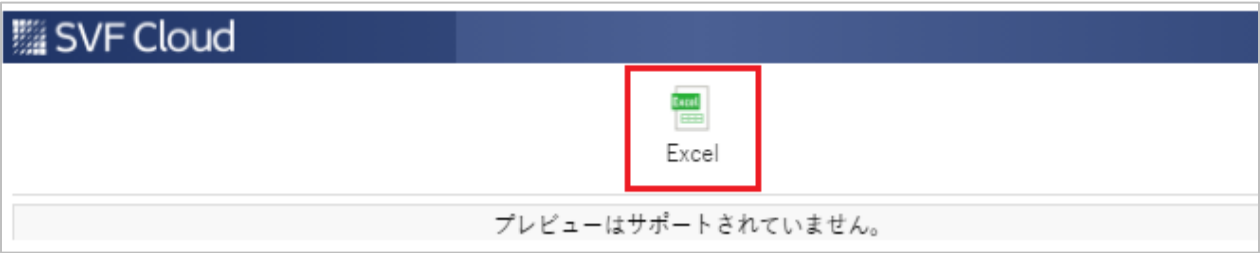
①評価計画の画面右上にある「▼」をクリックして「Excel出力」を表示してクリックします。



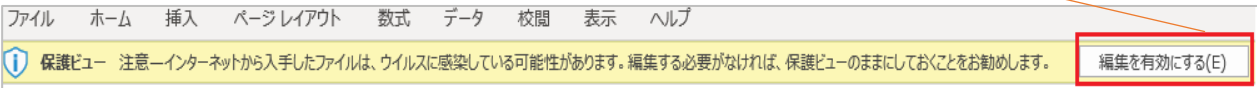
【注意事項】
「印刷用に表示」ボタンを押してもExcel出力はできませんので、ご注意ください。

②Excelのダウンロード

画面の中央にあるExcelマークをクリックすると、ダウンロードできます。



※ダウンロードしたExcelを開いたとき、下記のメッセージが出ますので、
右側の「編集を有効にする(E)」をクリックしてください。



③評価計画の添付

出力した評価計画書 (Excelファイル)は【評価計画】画面に添付します。

※関連ページ： [5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33
※関連ページ： [\(考慮事項\) 事業計画書・評価計画書Excel出力](#) 88-91

書類名	命名ルール(例)
評価計画書	助成申請ID_評価計画_YYMM.xlsx

7-5-2 評価計画書の添付(2/2)

④ 評価計画書ステータスの自動変更

「ステータス」セクションにある提出ステータスを「未提出」から「提出済み」に変更します。

ステータス	
* 入力ステータス ⓘ	入力中 ▼
提出ステータス	提出済み
変更理由	<u>提出済みに変更</u>

【注意事項】

評価計画書を再度提出したい場合(資金計画書のステータスを「未提出」に戻したい場合)は、J 資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。

※関連ページ： [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

⑤ 自動通知

「評価計画書」を「提出済み」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

 担当者 名前 (実行団体) (会社名)
3 分前

@ 【Ph2】 資金分配団体Aメンバー1 ((一社)資金分配団体)

【ファイル確認依頼】
評価計画書がアップロードされました。
確認をお願いします。

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

(参考) 過去の計画の参照

◆ 過去の計画の参照

計画は改訂される可能性のあるものです。
改定後に過去の計画(変更履歴)を参照することができます。
※ここでは【資金計画】を例に説明します。

① 計画の記録の自動作成

【資金計画】画面の入力が変更された場合に、資金分配団体による確認が完了(※)すると、入力内容の記録が自動で作成されます。
※「資金計画書ステータス」が「確認済み」に変更された時点を指します。

▼ 入力状況

入カステータス①
入力完了

変更理由
進捗報告に伴い、直接事業費を変更

▼ 資金管理ステータス

資金計画書
提出済み

資金計画書ステータス
未確認

【変更理由の記載内容】

入カステータスに表示されている「変更理由」は、後から変更の理由を確認する場合や変更の履歴を見直す場合の参考となる項目です。

長期的に見て振返りがしやすいように、変更理由と変更箇所をご入力ください。

(記載例)

・進捗報告に伴い、直接事業費を変更

【注意事項】

入力内容の記録が作成されると、「変更理由」は空欄に戻ります。

① 計画の記録の確認

【資金計画】画面の右下、「前回資金計画」から過去のバージョンが確認できます。
「最終更新日」が記録が作成された日時となります。

前回資金計画 (2)		
資金計画番号	最終更新日	
資金-001181	2020/01/14 20:18	▼
資金-000850	2019/12/20 12:34	▼
すべて表示		

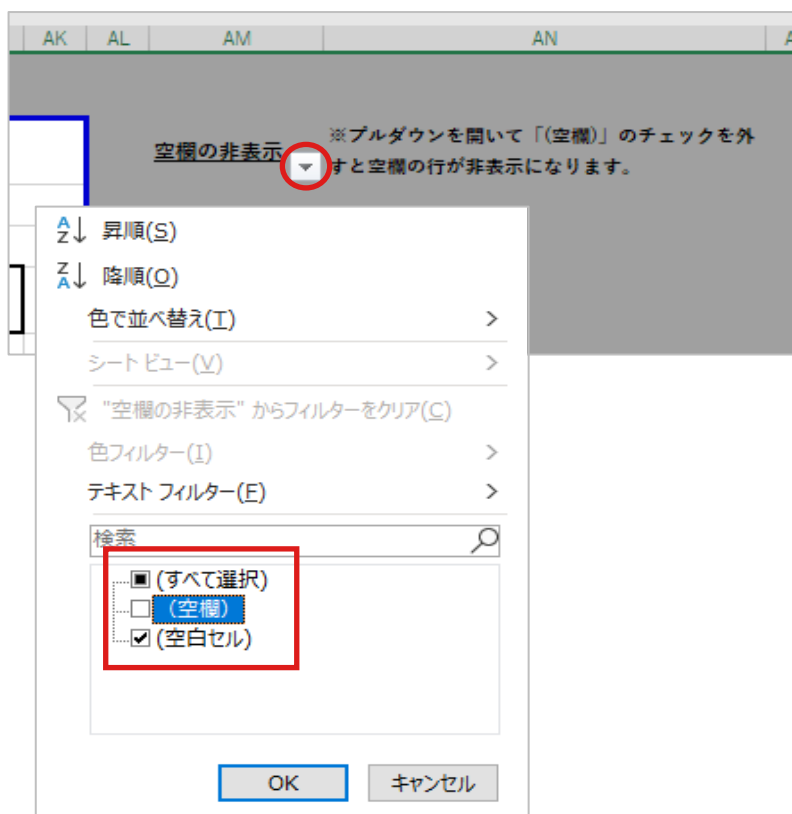
(考慮事項)事業計画書・評価計画書Excel出力(1/3)

- ◆ダウンロードした事業計画書及び評価計画書を印刷する際に活用していただくと便利な機能です。

①Excelのフィルタ機能

- ◆フィルタ機能を使用することにより、空欄行を非表示にできます。(画面のみ)

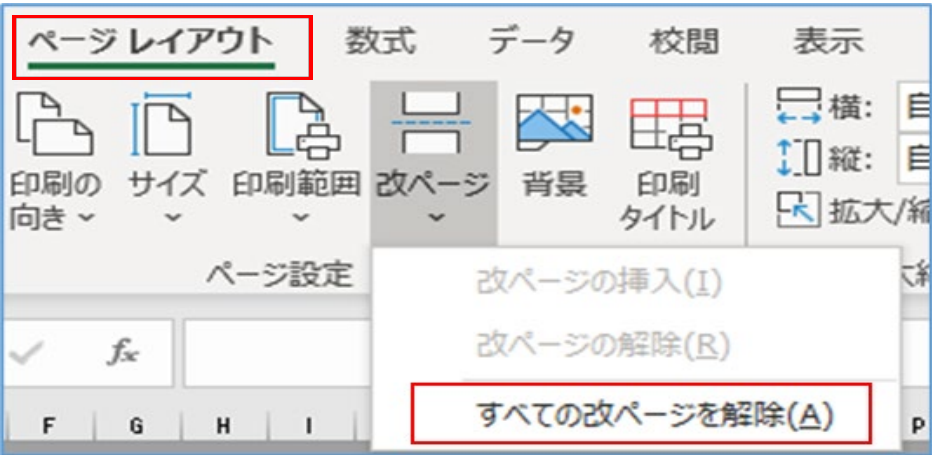
- ・印刷範囲外のAM列に、フィルタ機能が用意されています。「空欄の非表示」(空欄)のチェックを外し  を押します。



(考慮事項)事業計画書・評価計画書Excel出力(2/3)

②印刷する場合の考慮事項

◆“(空欄)”のフィルタをかけたら、印刷も“(空欄)”が出ないようにしたい場合。



1. Excel上部の「ページレイアウト」タブを選択します。
2. 「改ページ」を選択し、“すべての改ページを解除” をクリックします。

◆画面上の入力例がそのまま印刷されてしまうのを解消したい。

短期アウトカム（資金支援）	指標	目標達成時期	
短期アウトカム① 90123456789012345678	短期アウトカム指標① 123456789	2021年01月	
9012345678901234567*50123456	6789012345678901234		
7890123456789012345678901234	1234567890123456789		
567890123456*100123456789012	6789012345678901234		
短期アウトカム② 90123456789012345678	短期アウトカム指標② 123456789	2021年02月	
9012345678901234567*50123456	6789012345678901234		
7890123456789012345678901234	1234567890123456789		
567890123456*100123456789012	6789012345678901234		
①			② (空欄)
(対象地域)において、(〇〇)の活動結果により、(対象グループ)が(x x x)になる。			

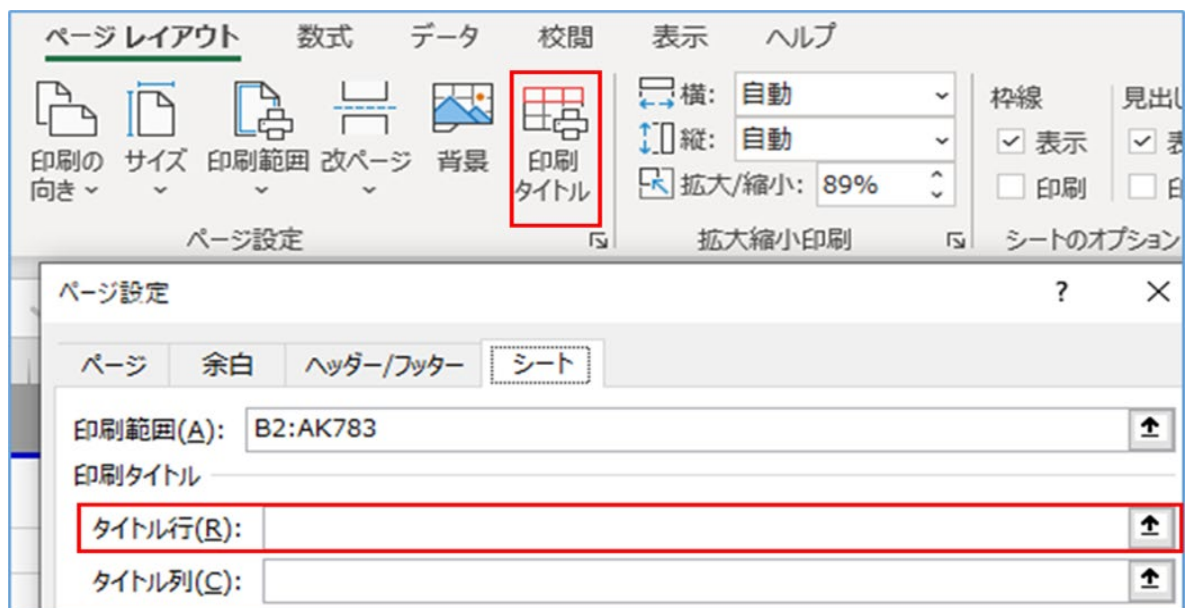
① 画面上の入力例がそのまま表示されています。

- ①. 入力例を削除します。
- ②. 右の方のセル(AM列)に“(空欄)”と表示されます。

※フィルタの機能で“(空欄)”にチェックを付け、再度チェックを外してください。

(考慮事項)事業計画書・評価計画書Excel出力(3/3)

◆見出し部分を全てのページに印刷する場合。



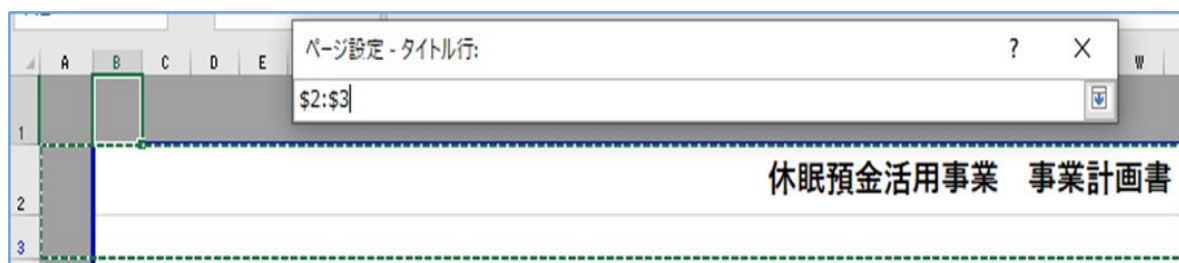
1. Excel上部の「ページレイアウト」タブを選択します。

2. 「印刷タイトル」を選択します。

3. “タイトル行” に固定したい行番号を指定します。

※上図の赤枠右側の上矢印をクリックすると、マウスで行を指定できます。

・2行目、3行目をドラッグ(マウスの左ボタンを押したまま動かす)します



8 実行団体の事業の報告を行う 画面の操作

8-1 資金関連の報告を行う画面の 操作

8-1-1 精算見込・次年度計画の概要・作成

◆ 精算見込・次年度計画概要

精算見込・次年度計画入力画面は、助成申請及び資金計画画面の情報を基に、事業の進捗状況を踏まえた精算見込および次年度計画額を報告するための機能です。

11～12月中に入力します。

【注意事項】

★初年度の実施について

初年度（0年度）の報告は不要です。

翌年度（1年度）に、0～1年度目の合計値を報告してください。

◆ 精算見込・次年度計画の作成

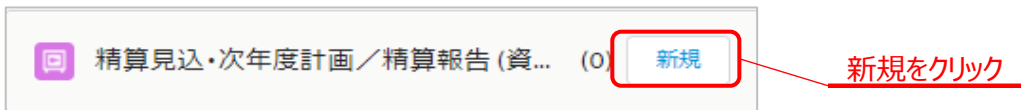
・作成の前に、必ず下記のページをご確認ください。

※確認ページ：[ご利用にあたっての注意事項](#)

[98-99](#)

①新規作成

【資金計画】画面の右下にある「精算見込・次年度計画・・・」の「新規」をクリックします。



②報告の保存

報告年度選択、報告期間を入力し「保存」をクリックします。

新規精算見込・次年度計画／精算報告: 精算見込・次年度計画_編集可_実行団体

報告年度

* 報告年度
0～1年度 ▼

報告期間
20YY年MM月DD日～20YY年MM月DD日

報告年度の選択

キャンセル

保存 & 新規

保存

【注意事項】

既に作成済みの「報告年度」は選択できません。

8-1-2 精算見込・次年度計画の入力(1/3)

◆ 精算見込・次年度計画の入力

①精算見込・次年度計画の入力

「8-1-1」で作成した【精算見込・次年度計画】画面では、全ての項目を入力します。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

②ファイルの添付

精算見込・次年度計画の作成にあたり必須提出のファイルはありません。担当者間で補足、共有したい情報があるときなどにご利用ください。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

③「精算見込（入力欄）」の入力

エンピツマークを押しても
編集できるようになります。

✓ 精算見込（入力欄）

見込／事業費（A+B）

見込／評価関連経費（C）

内訳（A+B）：直接事業費／見込

内訳（A+B）：管理的経費／見込

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 31

8-1-2 精算見込・次年度計画の入力(2/3)

④「次年度計画（入力欄）」の入力

✓ 次年度計画（入力欄）

計画／事業費／資金分配団体からの助成等（A）

計画／事業費／自己資金（B）

計画／評価関連経費（C）

内訳（A）：直接事業費／計画

内訳（A）：管理的経費／計画

内訳（B）：直接事業費／計画

内訳（B）：管理的経費／計画

キャンセル 保存 保存

このほかの項目は、上記入力後、「保存」ボタンを押すことで自動計算されます。

⑤「精算見込・次年度計画」の入力完了

入力が完了したら、【精算見込・次年度計画】画面の入力ステータスを「入力完了」に変更します。

ステータス

*入力ステータス

入力中

なし

✓ 入力中

入力完了

入力完了に変更

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、編集ができない状態になります。
入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。
再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に資金分配団体の担当者が戻します。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

8-1-2 精算見込・次年度計画の入力(3/3)

⑥自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。



資金-001941 — B1-32B実行団体(見込精算) 担当(顧客)

1時間前

@B-32B資金分配団体(見込精算) 担当(顧客)

【精算見込・次年度計画確認依頼】

精算見込・次年度計画000008の入力が完了しました。

確認をお願いします。

【注意事項】
通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

⑦資金分配団体確認

資金分配団体担当者が「ステータス」を「確認済み」に変更すると、「精算見込・次年度計画」の報告は終了です。

▼ ステータス	
入力ステータス	資金分配団体確認ステータス
入力完了	確認済み

ご利用にあたっての注意事項(1/2) **必ずご確認ください**

- ◆精算見込・次年度計画は、「助成申請」画面および「資金計画」画面に登録された情報を基にしています。
- ◆精算見込・次年度計画画面を作成する際は、以下の点を事前に確認してください。

【事前確認事項】

1. 助成申請画面の助成金支給状況が入力されている
2. 資金計画画面に前回資金計画（スナップショット）が作成されている

【助成申請画面の助成金支給状況】

「助成金支給状況（＊年目）セクション」の報告を行う年度の「助成金額（＊年目）」が入力されているか確認してください。 ※

※この金額は資金分配団体が入力します。

-助成金支給状況セクション（0～1年目の例）-

✓ 助成金支給状況(0～1年目)	
助成金支給状況(0～1年目)	支払日(0～1年目上期)
未支給	
助成金支給状況(1年目下期)	支払日(1年目下期)
未支給	
申請金額(0年目)	助成金額(0年目)
¥ 6,000,000	¥ 6,000,000
申請金額(1年目)	助成金額(1年目上期)
¥ 11,750,000	¥ 2,937,500
	助成金額(1年目下期)
	¥ 8,812,500

ご利用にあたっての注意事項(2/2) 必ずご確認ください

※ 重要 ※

精算見込・次年度計画は、「助成申請」画面及び前回資金計画（最新のスナップショット）を基に計算を行います。

【資金計画画面】

前回資金計画（スナップショット）が作成されているか確認してください。

◆スナップショット作成条件

- ・資金計画画面の入力ステータスが「入力完了」になっている。
- ・資金計画書ステータスが「確認済み」になっている。※

※資金分配団体がチェックを行うことでステータス変更を行います。

-スナップショット（資金計画画面関連リスト）-

The screenshot displays the 'Previous Financial Plan' (前回資金計画) interface. It includes a table of financial plans with columns for 'Financial Plan Number' (資金計画番号) and 'Last Updated' (最終更新日). A callout box highlights the 'スナップショット作成条件' (Snapshot Creation Conditions) which state that a snapshot is automatically created when the input status is 'Completed' (入力完了) and the document status is 'Confirmed' (確認済み).

資金計画番号	最終更新日
資金-001957	2020/11/04 16:02
資金-001961	2020/11/04 16:02
資金-001968	2020/11/04 16:19
資金-001969	2020/11/04 16:36
資金-001970	2020/11/04 16:46
資金-001971	2020/11/04 16:57

すべて表示

8-1-3 精算報告の準備

◆ ご確認ください

精算報告を行う前に、以下の作業が完了しているかご確認ください。

①**助成申請画面の（精算を行う年度の）助成金額が入力されていること**
赤枠部分が未入力だと精算の計算が実行されません。支給額が入力されていない場合、資金分配団体の担当者へご連絡ください。

✓ 助成金支給状況(0～1年目)	
助成金支給状況(0～1年目上期)	支払日(0～1年目上期)
未支給	
助成金支給状況(1年目下期)	支払日(1年目下期)
未支給	
申請金額(0年目)	助成金額(0年目)
¥ 6,000,000	¥ 6,000,000
申請金額(1年目)	助成金額(1年目上期)
¥ 11,750,000	¥ 2,937,500
	助成金額(1年目下期)
	¥ 8,812,500
助成金申請書(0～1年目上期)	助成金受領書(0～1年目上期)
未提出	提出済み
助成金申請書(1年目下期)	助成金受領書(1年目下期)
未提出	未提出

－助成申請画面（1年目の例）－

②資金計画画面の最新のスナップショットが作成されていること

【資金計画】画面の右下にある「前回資金計画」にデータが保存されていることを確認してください。最新のスナップショットを基に精算を行います。スナップショットがないと精算の計算が行われません。入力内容を確認し、「入力完了」とした状態で資金分配団体の担当者へご連絡をお願いします。担当者の確認が完了する(ステータスが確認済みとなる)とスナップショットが作成されます。

前回資金計画 (1)	
資金計画番号	最終更新日
資金-002146	2021/01/23 15:06
スナップショット	
すべて表示	

－資金計画画面（関連リスト）－

③コロナ緊急支援助成金を合算してあること

精算報告は通常枠と緊急枠で交付された金額を合算して行います。助成金額（助成申請画面）、資金計画額（資金計画画面）の各値は、合算した数値に更新をお願いします。

※緊急支援助成金を交付されていない団体は本作業を行う必要はありません。

8-1-4 精算報告の概要・作成(1/2)

◆ 精算報告の概要

精算報告入力画面は、助成金に対し年度毎に精算し報告するための機能です。

3月～4月中に入力します。

【注意事項】

★初年度（0年度）も報告が必要になります。

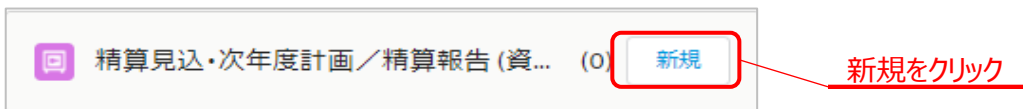
報告の時期は1年度の報告をする際に同時に行います。

助成金の支給が発生しなかった場合は、ゼロで報告してください。

◆ 精算報告の作成

①新規作成

【資金計画】画面の右下にある「精算見込・次年度計画・・・」の「新規」をクリックします。



②レコードタイプの選択

「精算報告_編集可_実行団体」を選択し「次へ」をクリックします。



8-1-4 精算報告の概要・作成(2/2)

③報告の保存

報告種別が「精算報告」、団体区分が「実行団体」であることを確認します。
また、報告年度選択、報告期間を入力し「保存」をクリックします。

The screenshot shows a web form titled '新規精算見込・次年度計画／精算報告: 精算報告_編集可_実行団体'. The form contains several fields and buttons, with red boxes and lines highlighting specific areas for user input and confirmation:

- 報告種別 (Report Type):** A dropdown menu showing '精算報告' (Consolidated Report).
- 団体区分 (Organization Type):** A dropdown menu showing '実行団体' (Executing Organization).
- 事業名 (事業団体) (Business Name (Business Organization))**
- 資金分配団体 (Funding Allocation Organization)**
- * 資金計画 (Funding Plan):** A text box containing '資金-002160'.
- 実行団体 (Executing Organization)**
- 報告提出時の計画 (Plan at the time of report submission)**
- 報告提出時の資金計画【非】 (Funding plan at the time of report submission [Non])**
- 報告提出時の資金計画が作成された日時【非】 (Date and time when the funding plan was created at the time of report submission [Non])**
- 報告年度 (Report Year):** A dropdown menu showing '0年目' (Year 0).
- 報告期間 (Report Period):** A text box showing '20YY年MM月DD日～20YY年MM月DD日'.
- 保存 (Save):** A blue button at the bottom right.
- キャンセル (Cancel):** A light blue button at the bottom left.
- 保存 & 新規 (Save & New):** A light blue button at the bottom center.

Red annotations with lines pointing to the form fields include:

- 報告種別** (Report Type)
- 団体区分の確認** (Confirmation of Organization Type)
- 報告期間の入力** (Input of Report Period)
- 報告年度の選択** (Selection of Report Year)
- 保存** (Save)

【注意事項】

既に作成済みの「報告年度」を選択すると「入力完了」時にエラーになります。

8-1-5 精算報告の入力(1/4)

◆ 精算報告の入力

①精算報告の入力

「8-1-3」で作成した【精算報告】画面では、全ての項目を入力します。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

✓ 実績額（入力欄）

実績／直接事業費（A+B）

実績／管理的経費（A+B）

実績／評価関連経費（C）

エンピツマークを押しても
編集できるようになります。

内訳（A+B）：人件費／直接事業費／実績

内訳（A+B）：その他／直接事業費／実績

内訳（A+B）：人件費／管理的経費／実績

内訳（A+B）：その他／管理的経費／実績

内訳（C）：外部委託費／実績

内訳（C）：その他評価関連経費／実績

このほかの項目は、上記入力後、「保存」ボタンを押すことで自動計算されます。

【注意事項】

- ・精算報告の入力は年度毎（3年事業の場合、0年度、1年度、2年度、3年度）をお願いします。
- ・費用が発生していない項目は、ゼロを入力してください。

8-1-5 精算報告の入力(1/4) つづき

◆ 精算報告の入力

各入力欄の数値は、経費精算報告書の「精算様式 1 .統括表」の値を入力してください。以下の画面の対応する番号の値を入力してください。

精算報告入力画面

✓ 実績額（入力欄）

実績／直接事業費（A+B）

内訳（A+B）：人件費／直接事業費／実績

①

内訳（A+B）：その他／直接事業費／実績

②

実績／管理的経費（A+B）

内訳（A+B）：人件費／管理的経費／実績

③

内訳（A+B）：その他／管理的経費／実績

④

実績／評価関連経費（C）

内訳（C）：外部委託費／実績

⑤

内訳（C）：その他評価関連経費／実績

⑥

経費精算報告書 （精算様式 1）

< 参考 > 様式3より転記

		人件費 (外部委託費*)	その他経費	
2019年度	直接事業費	① 0	② 0	②
	管理的経費	③ 0	④ 0	④
	評価関連経費	⑤ 0	⑥ 0	⑥
2020年度	直接事業費	0	0	
	管理的経費	0	0	
	評価関連経費	0	0	
2021年度	直接事業費	0	0	
	管理的経費	0	0	
	評価関連経費	0	0	
2022年度	直接事業費	0	0	
	管理的経費	0	0	
	評価関連経費	0	0	

※評価関連経費は「外部委託費」を入力

※2019年度の精算を例にしています

8-1-5 精算報告の入力(2/4)

◆ 精算報告の入力

②ファイルの添付

経費精算報告書は、すべてデータとして添付していただきますようお願いします。

下表の①はエクセルデータで、②～⑤、“その他”はPDF化し添付します。

赤枠部のファイルは別々に添付いただくか、②～⑤、“その他”の順番で一括して一つのファイルとして添付してください。

ファイル命名ルール

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面	
①経費精算報告書 様式（表紙～様式6）	助成申請ID(団体名)_1精算様式 _YYYYMM.xlsm	○	×	精算報告 (実行団体)	
②押印済みの経費精算報告 書（表紙シート）	助成申請ID(団体名)_2精算報告 _YYYYMM.pdf	○	○	精算報告 (実行団体)	
③経費精算報告書（ 様式4（支払証拠書類））	助成申請ID(団体名)_3証拠書類 _YYYYMM.pdf	○	×	精算報告 (実行団体)	
④精算添付書類1（指定口 座の通帳の写し）	助成申請ID(団体名)_4通帳写し _YYYYMM.pdf	○	×	精算報告 (実行団体)	※1
⑤精算添付書類3（人件費に 対する賃金台帳の写し）	助成申請ID(団体名)_5賃金台帳 _YYYYMM.pdf	○	×	精算報告 (実行団体)	※2
その他：精算添付書類2（区 分経理に関する会計書類）	助成申請ID(団体名)_区分経理 _YYYYMM.pdf	○	×	精算報告 (実行団体)	

※1 未提出分のみ。月次確認で提出いただいている分は再提出は不要です。

※2 直接事業費、評価関連経費に人件費を計上する場合のみ提出が必要です。

赤枠内のファイルを一括する場合は、ファイル名を
助成申請ID(団体名)_精算一括提出_YYYYYMM.pdf
としてください

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

8-1-5 精算報告の入力(3/4)

③ステータスの変更

全ての証憑類を添付したら、「提出ステータス」を「提出済み」に変更します。

▽ ステータス

*入力ステータス【非】

入力中

*提出ステータス【非】 ⓘ

未提出

--なし--

✓ 未提出

提出済み

外部公開向けステータス【非】

公開待ち

▽ 実績額（入力欄）

提出済みに変更

④「精算報告」の入力完了

入力が完了したら、【精算報告】画面の入力ステータスを「入力完了」に変更します。

▽ ステータス

*入力ステータス【非】

入力中

--なし--

✓ 入力中

入力完了

入力完了に変更

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、編集ができない状態になります。
入力完了後に編集が必要な場合は、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。
再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に資金分配団体の担当者が戻します。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

8-1-5 精算報告の入力(4/4)

⑤自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

 000118 — D実行団体 (担当者) (顧客)
2021/01/29(17:32)

@D資金分配団体 (担当者) (顧客)
@D資金分配団体 (担当者2) (顧客)

【精算報告確認依頼】
精算報告000118の入力が完了しました。
確認をお願いします(ただし、資金分配団体確認ステータスの変更は不要です)。
資金分配団体の精算報告の入力が完了したら自団体および実行団体の精算報告は編集できなくなります。入力を完了する前に間違いがないか必ずご確認をお願いします。

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

8-1-6 返還金の入力

◆返還金管理

事業完了後もしくは期中に返還金が生じた場合、【助成申請】画面の「返還金管理」セクションの[返還金 振込日]と[累積 返還金の振込額]を入力をします。

返還金管理

返還金 振込日

累積 返還額
¥ 536,976

資金分配団体確認ステータス
未確認

返還金振込日

累積 返還金の振込額

累積返還金の振込額

【注意事項】

資金分配団体への返還金が無い場合

資金分配団体への返還金が無い場合でも「累積返還金の振込額」にゼロを入力してください。

「返還金振込日」の入力は不要です。

◆資金分配団体へ連絡

入力完了の旨を資金分配団体の担当者に連絡します。

※関連ページ : [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

8-2 事業関連の報告を行う画面の 操作

8-2-1 進捗報告の概要・作成

◆ 進捗報告の概要

毎年10月に進捗報告を行います。

【進捗報告】画面では事業の広報活動などの報告をし、同じ画面右下にある【アウトプット・活動(報告)】にアウトプット毎の活動の進捗を入力します。

◆ 進捗報告の作成

【進捗報告】画面は、【事業計画】画面の右下から作成します。

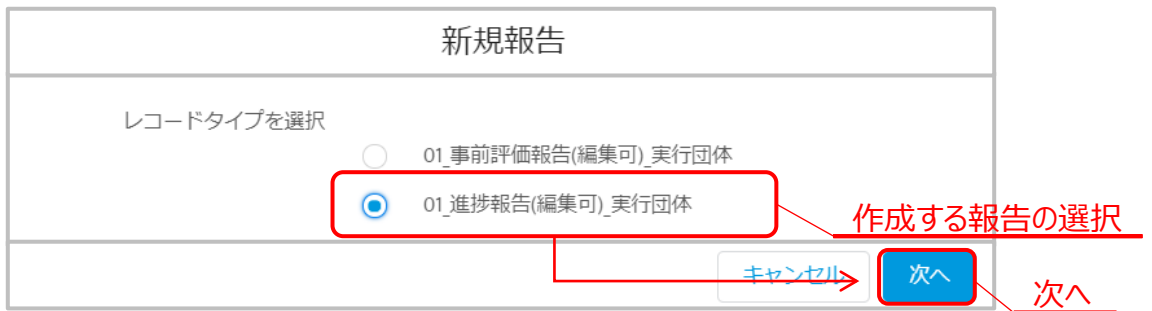
① 報告の新規作成

【事業計画】画面の右下にある「報告」の「新規」をクリックします。



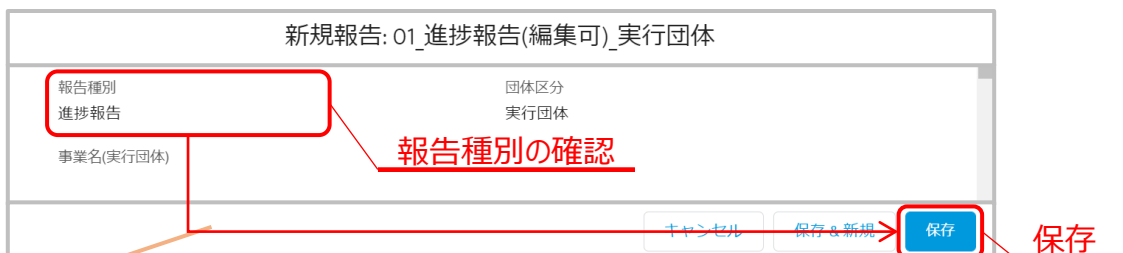
② 報告の選択

「01_進捗報告(編集可)_実行団体」を選択し「次へ」をクリックします。



③ 報告の保存

報告種別が「進捗報告」であることを確認して、「保存」をクリックします。



【注意事項】

「保存」をする前に、報告種別で「進捗報告」が選択されていることをご確認ください。
他の報告が表示されている場合は「キャンセル」をクリックし、再度進捗報告を作成してください。また、過去に作成した「報告年度」と同じ選択肢を選択することはできません。

8-2-2 進捗報告の入力(1/3)

◆ 進捗報告の入力

①進捗報告の入力

「8-2-1」で作成した【進捗報告】画面では、一部任意の項目を除き、全ての項目を入力します。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

②ファイルの添付・公開URLの入力

ファイル添付が可能です。添付したファイルのうち、外部に公開するファイルは公開リンクを作成し、取得したリンクを「別添」セクションの対応する項目に入力します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33
[5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法](#) 37-39

【注意事項】

- ・報告書等は**PDFに変換**して公開することを推奨いたします。
- ・公開するファイルには、**公開可能な情報のみ記載**してください。
- ・ファイル名はご自身のPCで設定された**ファイル名で公開**されます。
※システム上で表示されるファイル名を変更してもダウンロードされるファイル名は変更されません。
- ・ファイルの**プロパティの削除等の対応はシステム添付前に実施**してください。
※ファイルのプロパティを変更しないと、作成者情報等が公開される可能性があります。

③活動の進捗の入力

【事業計画】画面の右下にある「アウトプット・活動(報告)」をすべて表示し、進捗状況を報告する活動が紐づくアウトプットを開き、入力します。

※「アウトプット・活動(報告)」には、【事業計画】画面で入力したアウトプットや活動が計画値として自動表記されます。



すべて表示



アウトプットの選択

8-2-2 進捗報告の入力(2/3)

④活動記録写真の追加

写真を登録する「アウトプット・活動」の画面を開いて編集ボタンを押します。

アウトプット・活動(報告)
000199

アウトプット番号
アウトプット01

進捗報告
000651

支援の種類
資金的支援

▼ 実績/アウトプット

アウトプット
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 * あいうえおかきくけこ * ABCDEFGHIJ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 *

アウトプット指標
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 * あいうえおかきくけこ * ABCDEFGHIJ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 *

編集画面から写真を添付したい活動の「画像」ボタンを押します。

アウトプット・活動(報告)を編集

いうえおかきくけこ * ABCDEFGHIJ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 * あいうえおかきくけこ * ABCDEFGHIJ

活動の実施有無①
実施済み

活動時期①-実績
2020年4月

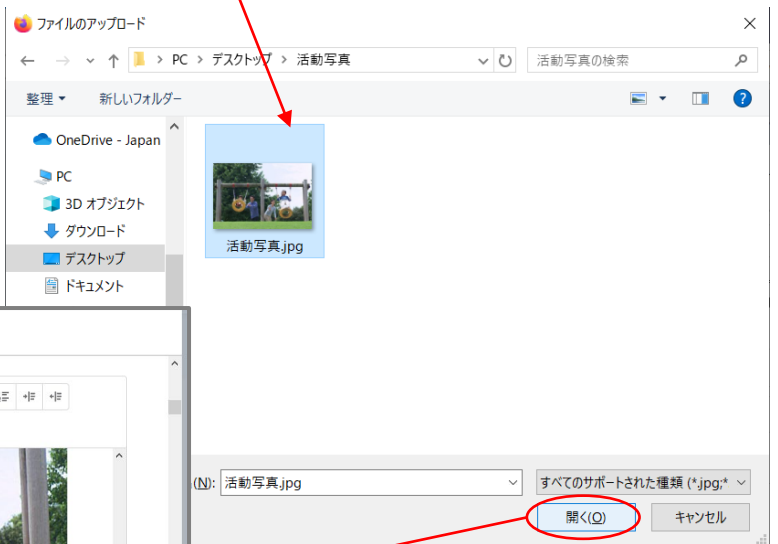
活動内容①-実績
ABCDEFGHIJ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 * あいうえおかきくけこ * ABCDEFGHIJ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 * あいうえおかきくけこ * ABCDEFGHIJ

活動①の写真

Salesforce Sans 12 B I U C

画像

登録する写真を選択し、「開く」ボタンを押します。



アウトプット・活動(報告)を編集

活動①の写真

Salesforce Sans 12 B I U C

活動①の写真のキャプション【詳】
写真の説明文章を記入します。

実績/アウトプット
活動時期②-計画

写真の説明文を入力して「保存」ボタンを押します。

新規 保存

写真の登録など入力が完了したら、「アウトプット・活動」の編集画面の「保存」ボタンを押して編集を終了します。

8-2-2 進捗報告の入力(3/3)

⑤進捗報告の入力完了

入力状況に応じて、ステータスセクションの「入力ステータス(状況)」を更新します。
【進捗報告】画面と「アウトプット・活動(報告)」の両方の入力完了したら、【進捗報告】画面の入力ステータスを「入力完了」に変更します。

【注意事項】

「入力完了」にステータスを変更すると、編集ができない状態になります。
入力完了後に編集が必要な場合、資金分配団体の担当者へChatterで連絡してください。
再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)に資金分配団体の担当者が戻します。

※関連ページ : [5-1 項目の入力方法](#) [32](#)
: [4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) [26](#)

⑥自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、資金分配団体の担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

【注意事項】

通知は「ホーム」画面から確認できます。 ※Chatterグループには投稿されません。

8-3 評価関連の報告を行う画面の 操作

8-3-1 事前評価報告の概要・作成

◆ 事前評価報告の概要

「事前評価報告」では、実行団体による「事前評価」(自己評価)と資金分配団体による「点検・検証」を行います。

【事前評価報告】画面では、実行団体が「事前評価」部分を入力し、資金分配団体が「点検・検証」部分を入力します。実行団体が事前評価の一部を再度実施したり、評価計画書・事業計画書の修正を行った場合は、事前評価報告書を再提出してください。

◆ 事前評価報告の作成

【事前評価報告】画面は、【**評価計画**】画面の右下から作成します。

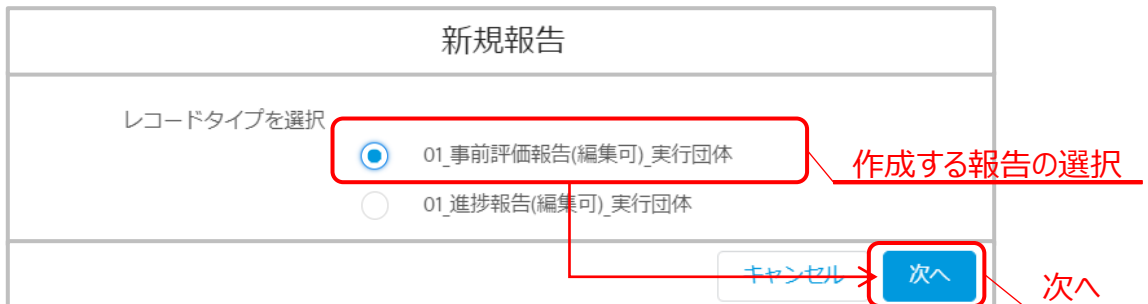
① 報告の新規作成

【評価計画】画面の右下にある「報告」の「新規」をクリックします。



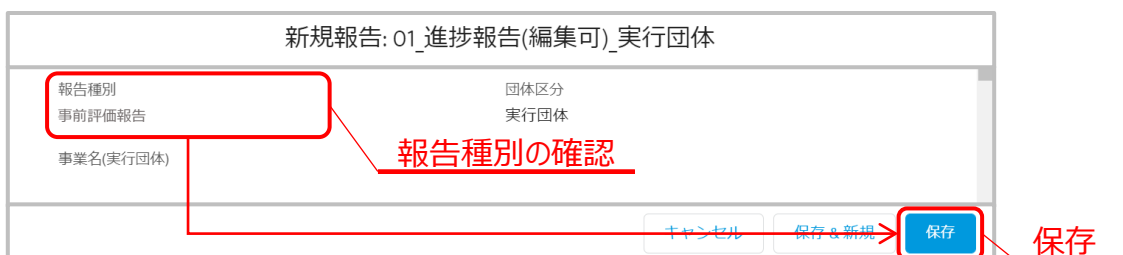
② 報告の選択

「01_事前評価報告(編集可)_実行団体」を選択し「次へ」をクリックします。



③ 報告の保存

報告種別が「事前評価」であることを確認して、「保存」をクリックします。



【注意事項】

「保存」をする前に、報告種別で「事前評価報告」が選択されていることをご確認ください。他の報告が表示されている場合は「キャンセル」をクリックし、再度事前評価報告を作成してください。

8-3-2 事前評価報告の入力

◆ 事前評価報告の入力

①事前評価報告の入力

「8-3-1」で作成した【事前評価報告】画面では、「事前評価」部分である「概要」セクションから「別添」セクションまでを入力します。

※概要セクションと事業の背景セクションは他画面の入力内容が自動表示されます。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

②ファイルの添付・公開URLの入力

ファイル添付が可能です。添付したファイルのうち、外部に公開するファイルは公開リンクを作成し、取得したリンクを「別添」セクションの対応する項目に入力します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33
[5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法](#) 37-39

【注意事項】

- ・報告書等は**PDFに変換**して公開することを推奨いたします。
- ・公開するファイルには、**公開可能な情報のみ記載**してください。
- ・ファイル名は**ご自身のPCで設定されたファイル名で公開**されます。
※システム上で表示されるファイル名を変更してもダウンロードされるファイル名は変更されません。
- ・ファイルの**プロパティの削除等の対応はシステム添付前に実施**してください。
※ファイルのプロパティを変更しないと、作成者情報等が公開される可能性があります。

③資金分配団体へ連絡

「事前評価」部分の入力が完了したら、入力完了の旨をChatterで資金分配団体の担当者に連絡します。

※入力ステータスはありません。

【注意事項】

資金分配団体が「点検・検証」部分を入力し、確認を完了すると、全員が【事前評価報告】画面を編集できなくなります。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

8-3-3 事前評価報告の再実施

◆ 点検・検証を受けた事前評価の再実施

実行団体が事前評価の一部を再度実施したり、評価計画書・事業計画書の修正を行った場合は、事前評価報告書を再提出してください。

①事前評価報告の入力

事前評価を再提出する場合、資金分配団体の担当者と相談のうえ入力内容を変更します。

※概要セクションと事業の背景セクションは他画面の入力内容が自動表示されます。

※関連ページ：[5-1 項目の入力方法](#) 32

②事前評価に関連する添付ファイルの内容変更

【事前評価報告】画面に添付したファイルの内容を変更する場合、資金分配団体の担当者と相談のうえ作業します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 33

③事前評価に関連する添付ファイルの内容変更

公開するファイルを変更する場合、新しく公開したいファイルのリンクを作成し、取得したリンクを「別添」セクションの対応する項目に入力します。

※関連ページ：[5-2-5 ファイルの公開リンクの作成方法](#) 37-39

④資金分配団体へ連絡

「事前評価」部分の入力が完了したら、入力完了の旨をChatterで資金分配団体の担当者に連絡します。

※入力ステータスはありません。

【注意事項】

資金分配団体が「点検・検証」部分を入力し、確認を完了すると、全員が【事前評価報告】画面を編集できなくなります。

※関連ページ：[4 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 26

8-3-4 事前評価報告のExcel出力 ※任意

◆ 事前評価報告のExcel出力

【事前評価報告】画面の入力内容(点検・検証含む)はExcelファイルとして出力可能です。
出力したファイルは【事前評価報告】画面に添付してください。

①事前評価報告書の出力

【事前評価報告】画面の右上にある「Excel出力」ボタンをクリックし、事前評価報告書 (Excelファイル)を出力します。

※関連ページ：[5-3 計画・報告のExcel出力方法](#) 40

【注意事項】

Excel出力は**従量課金制**となっております。 ※資金分配団体・実行団体への請求はありません。
出力枚数の制限はありませんが、**出力したファイルを関係者へ共有**いただき、同じ内容のファイルが複数回出力されないような運用にご協力をお願いいたします。

②事前評価報告の添付

出力した事前評価報告書(Excelファイル)は【事前評価報告】画面に添付します。

※関連ページ：[5-2-1 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 32

書類名	命名ルール
事前評価報告書	助成申請ID_事前評価報告書_YYMM.xlsx