

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2.1

＜新型コロナウイルス対応支援助成＞

2021年4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	2020.11.2	初版公開
1.1	2020.12.1	※Chatterグループ利用時の注意事項 <追加>
2.1	2021.4.13	3-1-3 団体メンバーの参照・変更 <更新> 3-2-5 別紙変更申請と結果通知 <更新> 3-3-5 精算報告書類の提出 <追加> その他、事務フローの最新版に合わせて全体を更新。

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」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、**新型コロナウイルス対応支援助成における実行団体の皆様**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

更新履歴	2
はじめに	3
目次	4
1.基本の操作	5
1-1 ユーザ登録	6
1-2 システムへのログイン	7
1-3 システムからのログアウト	8
1-4 システムの画面構成	9
1-5 項目の入力方法	10
1-6 新規ファイルの添付方法	11-14
1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）	15-17
※Chatterグループ利用時の注意事項	18
2.業務の流れ	19
2-1 業務の流れ(システム利用の準備～資金提供契約)	20
2-2 業務の流れ(計画の見直し、定常業務)	21
2-3 業務の流れ(進捗報告・助成、事業完了報告、精算報告)	22
3.実行団体の事業実施に関する画面の操作	23
3-1 団体情報で行う操作	24
3-1-1 団体情報の概要・入力	25-26
3-1-2 役員名簿の添付	27
3-1-3 団体メンバーの参照・変更	28
3-2 助成申請で行う操作	29
3-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力	30-31
3-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出	32
3-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認	33
3-2-4 助成金受領に必要な書類提出	34-35
3-2-5 別紙変更申請と結果通知	36
3-2-6 活動記録の新規作成 ※任意	37
3-2-7 活動記録の確認 ※任意	38
3-2-8 ToDoの新規作成 ※任意	39
3-2-9 ToDoの確認・完了 ※任意	40
3-3 資金計画で行う操作	41
3-3-1 資金計画の概要・入力	42-44
3-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応	45-46
3-3-3 資金計画書の添付	47
3-3-4 月次の精算報告	48
3-3-5 精算報告書類の提出	50-51

別添1 ファイルの命名ルール

別紙2 システム関連の用語説明

1. 基本の操作

1-1 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、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。

【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)

1-2 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から休眠預金助成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 interface. At the top is the Salesforce logo. Below it are two input fields. The first field contains the email address 'kyumin_yokin@xyz.or.jp' and is labeled 'ユーザ名' (Username). The second field contains a masked password '.....' and is labeled 'パスワード' (Password). Below the input fields is a blue button labeled 'Log in'. At the bottom of the page, 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)

1-3 システムからのログアウト

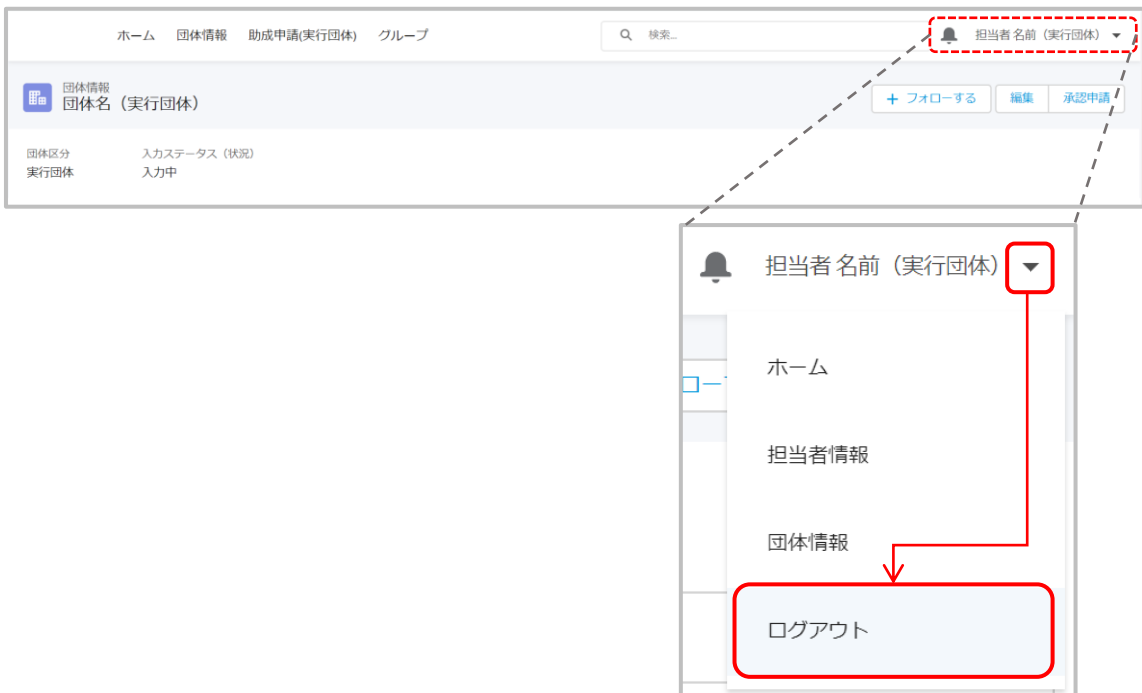
◆ システムからのログアウト

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。

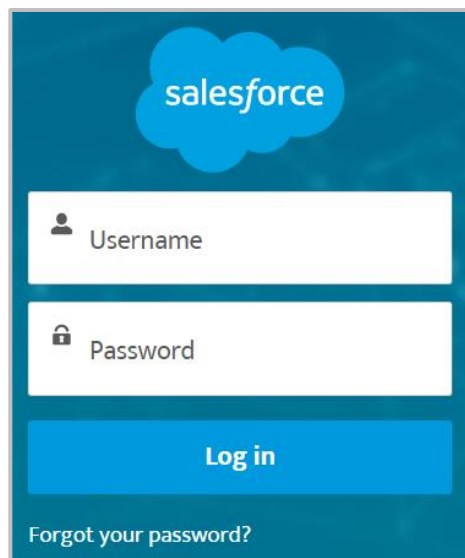
① ログアウト

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。



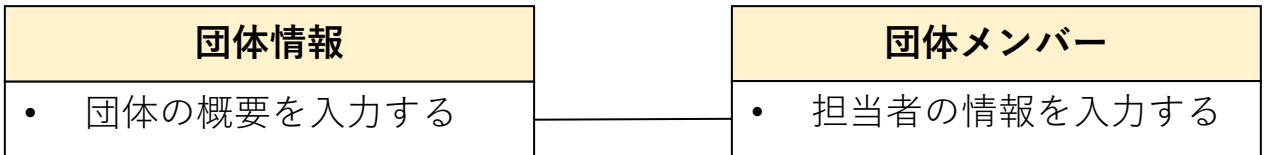
② ログアウト完了の確認

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。

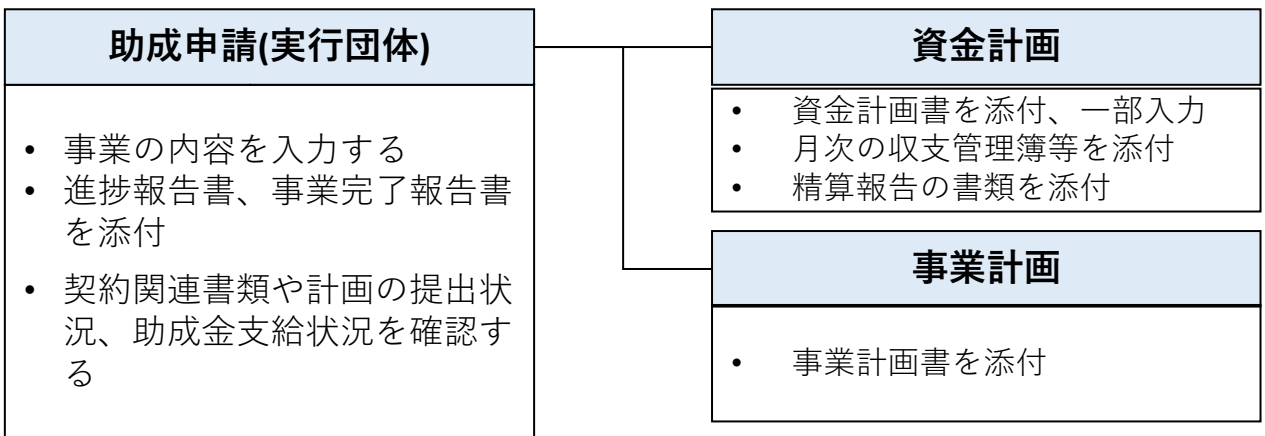


1-4 システムの画面構成

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



※画面の名称等は変更される場合があります。

1-5 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。

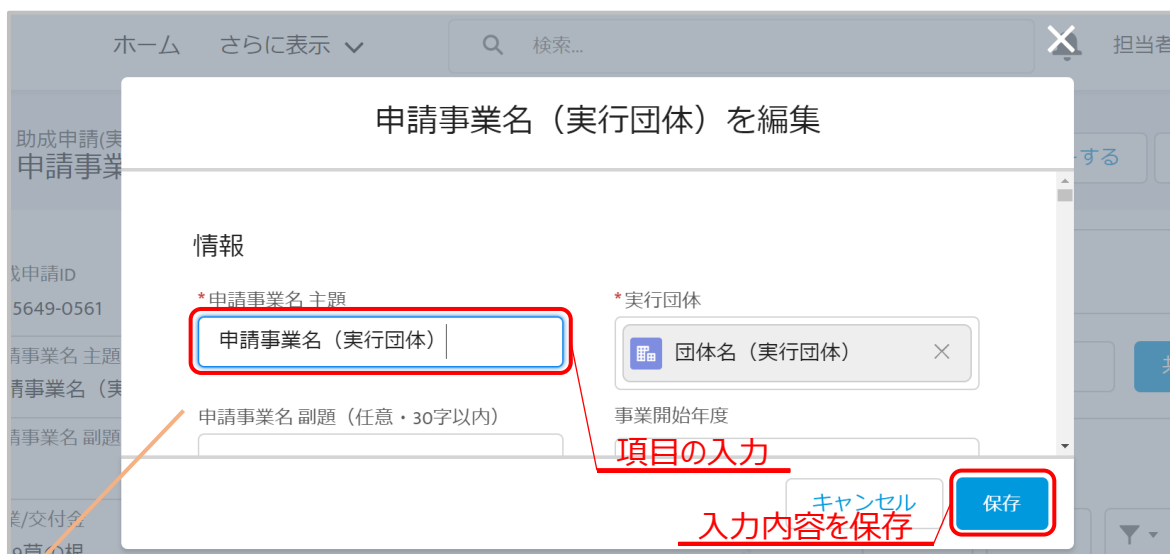
① 編集画面を開く

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)

1-6 新規ファイルの添付方法(1/2)

◆ 各画面右下のファイルから添付する場合

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。

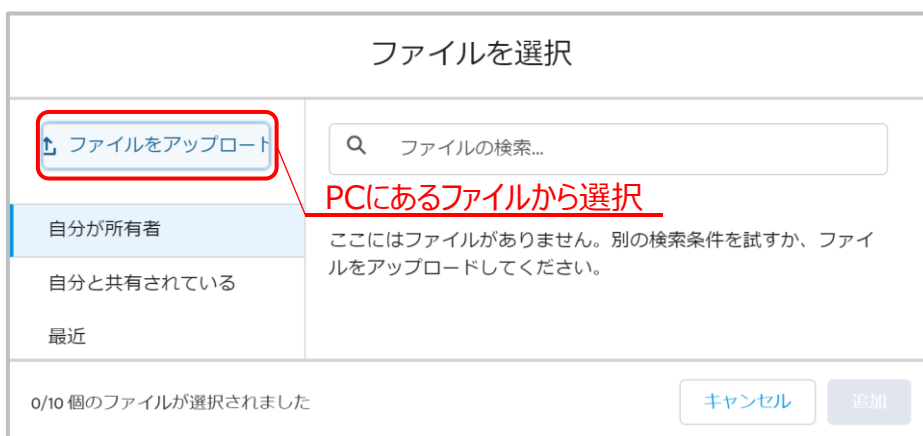


ファイル選択画面を開く

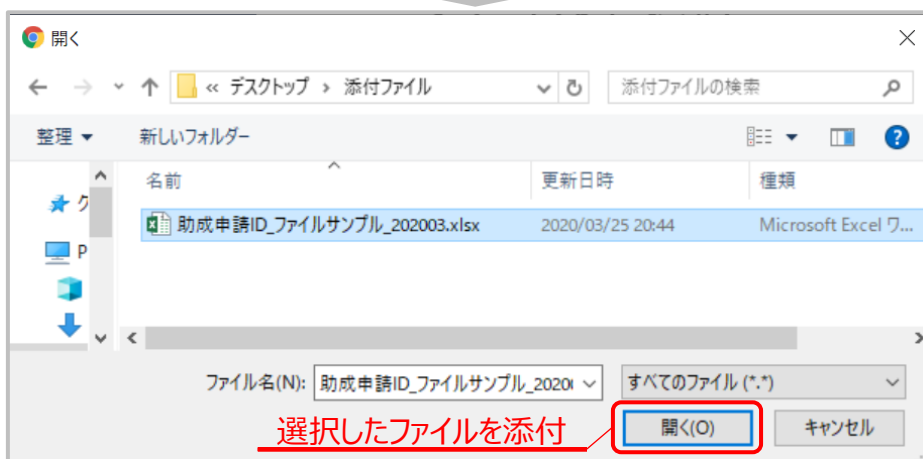
②ファイルの選択

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。



PCにあるファイルから選択




選択したファイルを添付

1-6 新規ファイルの添付方法(2/2)

◆ Chatterに添付する場合

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 left, there is a blue tab labeled "投稿". Below it is a text area containing the message: "【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たします。". Below the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, image, link, smiley, and user. Below the toolbar are three tags: "事業計画 ×", "評価計画 ×", and "資金計画 ×", followed by a "トピックを追加" button. At the bottom left, there is a "宛先" field with the value "000_申請事業名 (資金分配団体)". A red box highlights the attach icon (a chain link) in the bottom left corner, with a red arrow pointing to the text "ファイル選択画面を開く". To the right of the input area is a blue button labeled "共有".

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。



The screenshot shows the Chatter input interface after a file has been attached. The message content and toolbar are the same as in the previous screenshot. The tags are "事業計画 ×", "評価計画 ×", and "資金計画 ×". Below the tags, a file attachment card is visible, showing a green XLS icon, the filename "事業計画(資)_申請事業名 (資金分...", and the size "(350KB)". A red box highlights this file card, with a red arrow pointing to the text "ファイルをChatterに添付". Below the file card is the "宛先" field with the value "000_申請事業名 (資金分配団体)". A red box highlights the "共有" button at the bottom right, with a red arrow pointing to the text "メッセージ(ファイル)の送信". The attach icon is now visible in the bottom left corner.

【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。)

(参考) 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。



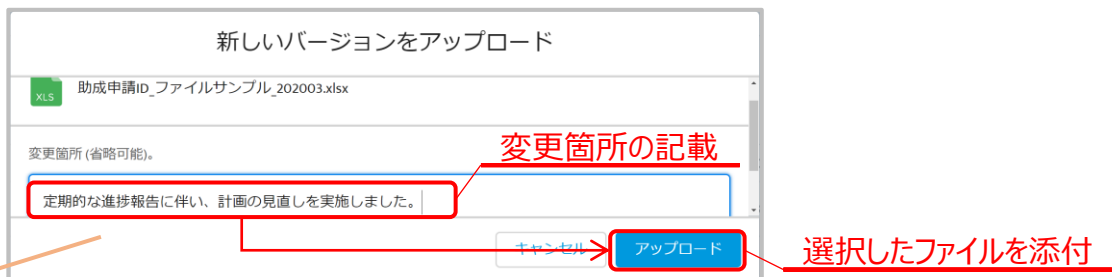
②ファイルの選択

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。



【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。

(参考) 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。

①ファイルの詳細を表示

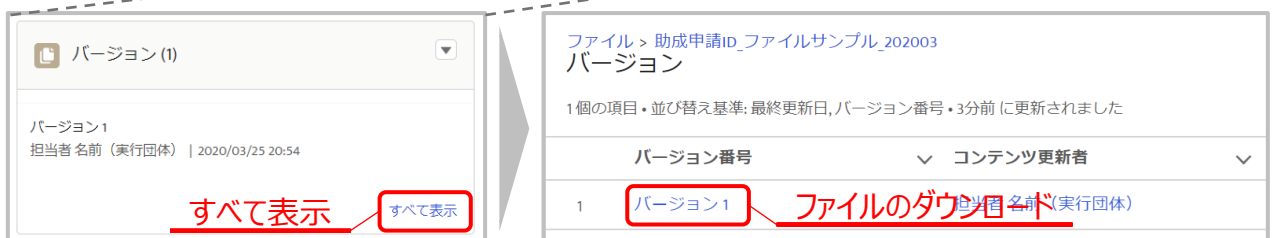
画面右下にある「ファイル」の「すべて表示」をクリックし、添付ファイルの一覧を表示します。過去のバージョンを参照したいファイルの右側にある「▼」をクリックし、「ファイルの詳細を表示」を選択します。



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。



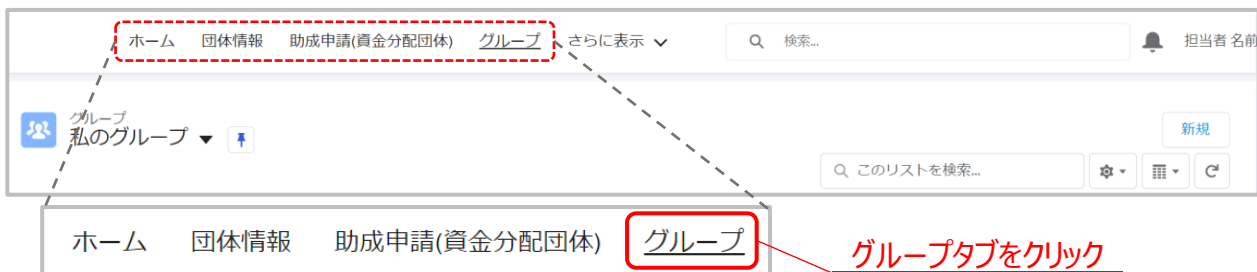
1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）

◆ Chatterグループの概要

システム利用開始後は、JANPIAや実行団体との連絡に、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。

1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）

◆ 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。

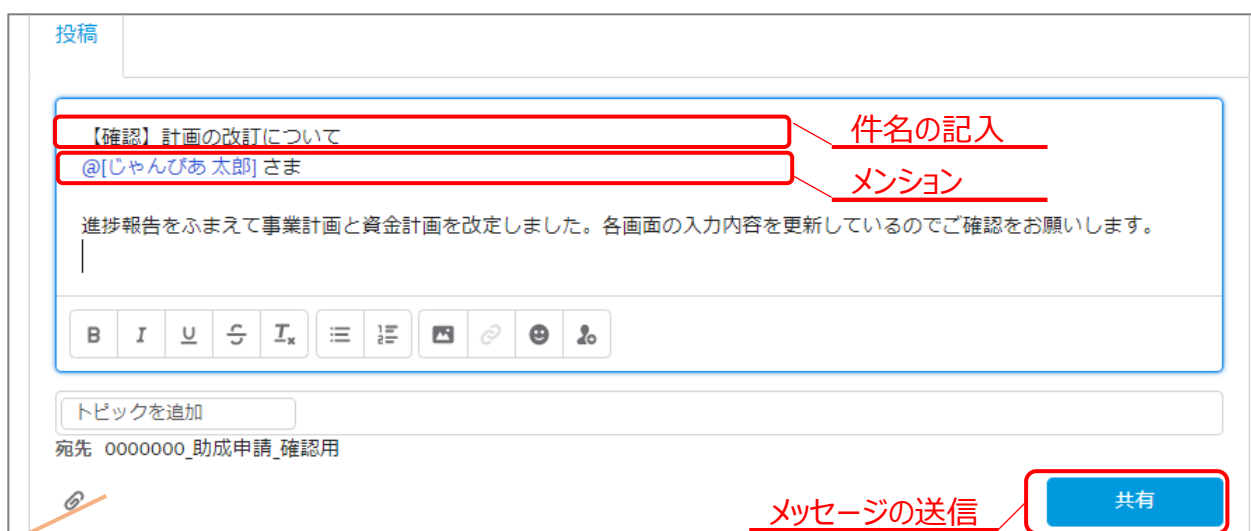
① 新規入力欄を開く

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 内容の記入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。

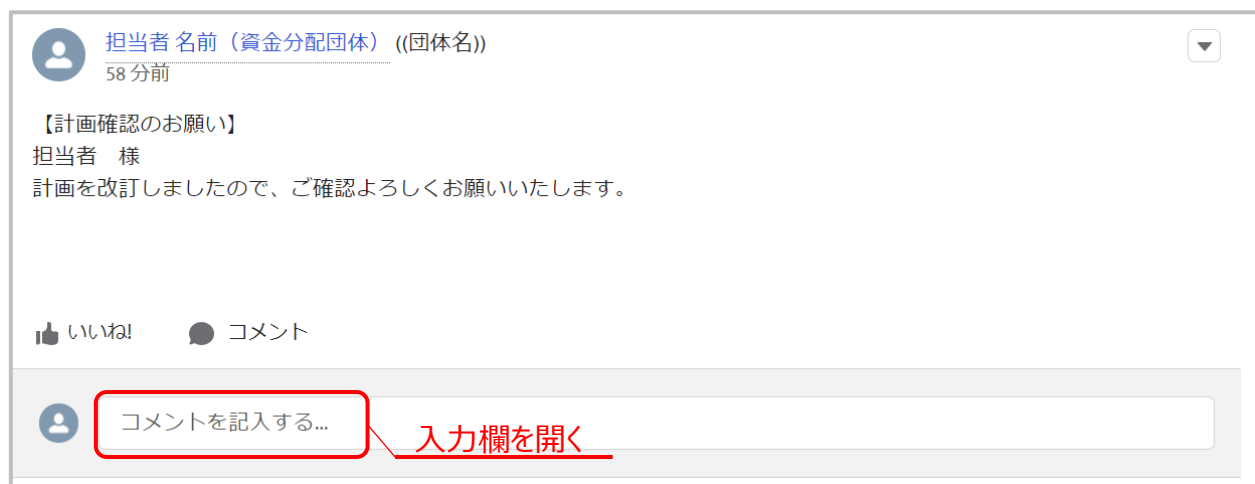
1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）

◆ 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。

2. 業務の流れ


2-1 業務の流れ(システム利用の準備～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	1 基本の操作 5 ※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。	内定後
基本情報の登録	団体情報の入力	3-1 団体情報で行う操作 24	
	助成申請の入力	3-2 助成申請で行う操作 29	
資金提供契約の準備	資金計画の入力	3-3 資金計画で行う操作 41	
	事業計画書の添付	1-6 新規ファイルの添付方法 11	
	契約関連書類の提出	3-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出 32	
契約・助成	契約書(押印済)の確認	3-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認 33 ※実行団体による添付でも可	
	助成金支給(6か月分)	3-2-4 助成金受領に必要な書類提出 34-35	

【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)

 「押印済」の書類

 書類を郵送(提出)

..... 期間があくことを表す

2-2 業務の流れ(計画の見直し、定常業務)

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
計画の見直し	助成申請の更新	3-2 助成申請で行う操作 29 ※必要に応じて	別紙(計画)の変更内容の確認ができ次第
	計画の改訂	1-6 新規ファイルの添付方法 11 3-3 資金計画で行う操作 41	
	実行団体の別紙変更の申請	3-2-5 別紙変更申請と結果通知 36 ※必要に応じて。次回以降記載を省略	
定常業務	月次活動記録	3-2-6 活動記録の新規作成 ※任意 37 3-2-7 活動記録の確認 ※任意 38 ※翌月以降の記載を省略	毎月 ※月次の精算報告は助成金受領の翌月以降
	月次精算報告	3-3-4 月次の精算報告 48 ※翌月以降の記載を省略	

2-3 業務の流れ(進捗報告・助成、事業完了報告、精算報告)

分類	業務	本資料対応ページ	時期(目安)
進捗報告・助成	進捗報告	1-6 新規ファイルの添付方法 11 別添1 ファイルの命名ルール	契約締結から6か月後
	進捗報告を踏まえた計画の改定	1-6 新規ファイルの添付方法 11 別添1 ファイルの命名ルール 3-2-5 別紙変更申請と結果通知 36	
	助成金支給(6か月分)	3-2-4 助成金受領に必要な書類提出 34-35	
事業完了報告 精算報告	事業完了報告	1-6 新規ファイルの添付方法 11 別添1 ファイルの命名ルール	事業完了日から2週間以内目安
	精算報告	1-6 新規ファイルの添付方法 11 3-3-5 精算報告書類の提出 50-51	資金分配団体の定める期限(事業終了日から1か月以内)

【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に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

3 実行団体の事業実施に関する 画面の操作

3-1 団体情報で行う操作

3-1-1 団体情報画面の概要・入力(1/2)

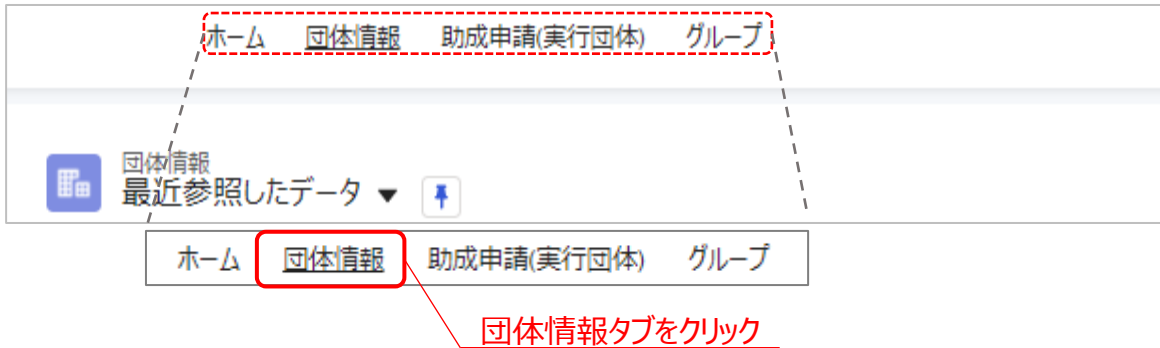
◆ 団体情報画面の概要

【団体情報】画面には、団体の所在地等の基本情報を入力します。
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。



3-1-1 団体情報画面の概要・入力(2/2)

◆ 団体情報の入力

契約締結後速やかに入力をお願いします。

①項目の入力



【団体情報】画面では、以下の表の項目は必須で入力します。

【団体情報】入力が必要な項目		
セクション名	項目名	備考
基本情報	団体区分	
	団体の種類	
	団体名	法人格を含めた登記上の正式な団体名で入力ください。
	設立年月日	
	法人格取得年月日	
	〒	
	住所	
	TEL (団体代表)	
	Email (団体代表)	
	代表者 役職	代表者が2名以上いる場合には、代表者② 役職・氏名(姓)(名)の入力欄もご利用ください。
	代表者 氏名(姓)	
代表者 氏名(名)		
Webサイト①	記載したいWebサイトが複数ある場合には、Webサイト②～④、SNS・ブログ等のURL①～④の入力欄もご利用ください。	
団体の社会的役割	団体の目的 (200字以内)	事業計画書のⅠ.団体の社会的役割(1)申請団体の目的から転記可能
	団体の概要・活動・業務 (200字以内)	事業計画書のⅠ.団体の社会的役割(2)申請団体の概要・事業内容等から転記可能

※関連ページ： [1-5 項目の入力方法](#)

[10](#)

【注意事項】

 マークのある項目は当該画面での入力が可能です。
 マークの無い項目(項目自体は表示されているが入力することができない項目)は、以下の3種類があります。

- 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のみ編集が可能な項目)

②資金分配団体へ連絡

入力が必要な項目の入力が完了したら、入力完了の旨を資金分配団体の担当者に連絡します。

【注意事項】

・入力ステータス(状況)は「入力完了」に変えず「入力中」のままご利用ください。
新型コロナウイルス対応支援助成におけるシステム利用は通常枠よりも簡易化し、入力必須の項目を削減した関係で、「入力完了」に変更し保存をすることができません。

3-1-2 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JANPIA所定の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：[1-6 新規ファイルの添付方法](#)

[11-14](#)

③設定したパスワードはメールで送付

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。

3-1-3 団体メンバーの参照・変更

◆ 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、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	実行団体の助成申請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 休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書(変更)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で連絡します。

※関連ページ：[1-6 新規ファイルの添付方法](#)

[11-14](#)

※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



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

3-2 助成申請で行う操作

3-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力(1/2)

◆ 助成申請(実行団体)の概要

【助成申請(実行団体)】画面には、事業概要の入力や申請事業の契約書類や実行団体の公募関連の書類などの添付を行います。

◆ 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。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: ホーム, 団体情報, 助成申請(実行団体), and グループ. The '助成申請(実行団体)' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a notification bell. The main content area shows a list of items with a search bar and various action icons. A red arrow points from the highlighted tab to the main content area.

助成申請(実行団体)タブをクリック

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。

The screenshot shows the list view options. The 'すべて選択' option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the selected option to the main content area. The main content area shows a list of items with a search bar and various action icons. A red arrow points from the selected option to the main content area.

リストビューの変更

リストビューの固定

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。

The screenshot shows the list view with the '申請事業名 主題' link highlighted with a red box. A red arrow points from the highlighted link to the main content area. The main content area shows a list of items with a search bar and various action icons.

リンクをクリック

3-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力(2/2)

◆ 助成申請(実行団体)の入力

契約締結後速やかに入力をお願いします。

①項目の入力

【助成申請(実行団体)】画面では、以下の表の項目は必須で入力します。

【助成申請(実行団体)】入力が必要な項目		
セクション名	項目名	備考
基本情報	申請事業名 主題	申請時の事業名がデフォルトで入力されているので、変更がある場合にのみ編集
	事業開始年度	
	申請事業名 副題	
	助成希望期間	「1年」を選択
	交付種類	「助成」を選択
	対象地域	本事業の活動をする地域を入力 —全国展開の場合は「全国」と入力 —都道府県から入力 入力例：青森県 —市区町村が活動範囲の場合にも都道府県から入力、複数ある場合には複数入力 入力例：福岡県久留米市、大牟田市
優先的に解決すべき社会の諸課題	領域①	
	領域②	
	領域③	
	分野①	
	分野②	
コンソーシアムに関する情報	コンソーシアムの有無	
	コンソーシアムの名称	コンソーシアムの場合にのみ入力
	構成する全団体の団体名/住所/事業内で担当する業務	コンソーシアムの場合にのみ入力
口座情報	銀行名	本事業の指定口座について入力
	支店番号	
	支店名	
	口座種別	
	口座番号	
	名義	

※関連ページ： [1-5 項目の入力方法](#)

[10](#)

【注意事項】

🔍マークのある項目は当該画面での入力が可能です。

🔍マークの無い項目(項目自体は表示されているが入力することができない項目)は、以下の3種類があります。

- 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)

②資金分配団体へ連絡

入力が必要な項目の入力が完了したら、入力完了の旨を資金分配団体の担当者に連絡します。

【注意事項】

・入力ステータス(状況)は「入力完了」に変えず「入力中」のままご利用ください。
新型コロナウイルス対応支援助成におけるシステム利用は通常枠よりも簡易化し、入力必須の項目を削減した関係で、「入力完了」に変更し保存をすることができません。

3-2-2 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：[1-6 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 11

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
事業計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_事業計画_YMMM.xlsx	○	×	事業計画 (実行団体)
資金計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_資金計画_YMMM.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
受取口座届出書(押印済)	実行団体の助成申請ID_口座情報.pdf	○	○	助成申請 (実行団体)
印鑑登録	実行団体の助成申請ID_印鑑登録.pdf	○	○	
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー.pdf	○	○	
法人登記	実行団体の助成申請ID_法人登記.pdf	○	○	

※コンソーシアムで実施される事業に関しては、申請時に提出された協定書案から変更がある場合には下記もご提出ください。

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
コンソーシアム協定書(押印前)	実行団体の助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印前).pdf	○	×	助成申請 (実行団体)

③ 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：[1-7 Chatterの利用\(問合せ方法\)](#) 15-17

3-2-3 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）のスクリーンデータを【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)	実行団体の助成申請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)	実行団体の助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印済).pdf	○	○ コピー	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。

3-2-4 助成金受領に必要な書類提出（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
実行団体の助成金申請書(押印済)		×	○	-

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：[1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）](#) [15-17](#)

3-2-4 助成金受領に必要な書類提出(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
実行団体の助成金受領書(押印済)		×	○	-

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：[1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）](#) 15-17

3-2-5 別紙変更申請と結果通知

◆ 別紙変更申請の提出

事業計画、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「別紙変更申請」を提出します。

① 別紙変更申請をChatterグループに添付

押印前の「別紙変更申請」（変更後の別紙 1・2・3を含む）を添付。

※①②の確認をふまえて初回の添付内容から更新がある場合には、更新後の「別紙変更申請」も添付

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
別紙変更の申請	実行団体の助成申請ID_別紙変更の申請書_YYYYMM.pdf	押印無 ○	押印有 ○	Chatterグループ (実行団体)

※関連ページ：	1-7 連絡方法（Chatterグループの利用）	15-17
	3-3-1 資金計画の概要・入力	42-44
	3-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応	45-46

② 資金分配団体からJANPIAへの確認

第5条に該当する変更事項については、資金分配団体担当POからJANPIA担当PO宛て意見を付して、資金分配団体のChatterで確認依頼を行い、確認結果を受ける。

※第11条但書「人件費への流用及び第7条各号毎の経費の流用元科目の20%を超える流用」の確認の場合には、上記の②JANPIAへの確認は不要。

③ 別紙変更申請と結果通知の郵送(システム外の対応)

押印済の「別紙変更申請」と「変更する別紙 1・2・3」を資金分配団体に郵送し、資金分配団体から郵送された押印済の「別紙変更申請（結果通知）」を保管する。

3-2-6 活動記録の新規作成 ※任意

◆ 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)

活動記録 ToDo

追加をクリック

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

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(リカバリー可能) / 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

保存

活動記録の保存

【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。

3-2-7 活動記録の確認 ※任意

◆ 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。

The screenshot shows the '助成申請(実行団体)' page. The left sidebar contains form fields for '助成申請ID', '申請事業名(実行団体)', '事業/交付金', '申請事業分類', and '申請事業の概要'. The right sidebar contains form fields for '助成申請(資金分配団体)', '実行団体', '事業開始年度', '助成希望期間', '活動地域', '資金分配団体 担当者1', and '資金分配団体 担当者2'. A red box highlights the '活動記録' link in the right sidebar, with a red arrow pointing to the text '活動のリンクをクリック' below it.

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会議資料のデータなど)

The screenshot shows the '活動記録' page. The top right corner has a '完了' button and a '編集' button. A red box highlights the '編集' button, with a red arrow pointing to the text '活動記録の編集' below it. The bottom right corner has a 'ファイル(0)' section with a 'ファイルをアップロード' button and a 'またはファイルをドロップ' option. A red box highlights this section, with a red arrow pointing to the text 'ファイルの添付' below it.

3-2-8 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。

The screenshot shows the '助成申請(実行団体)' (Grant Application - Executing Organization) page. The left sidebar contains various application details. The right-hand panel has two tabs: '活動記録' (Activity Record) and 'ToDo'. The 'ToDo' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to this tab with the text 'ToDoタブをクリック' (Click the ToDo tab). Below the tabs, there is a search bar, a '+ 追加' (Add) button, and a dropdown menu for conditions. At the bottom of the right panel, there is a section for '今後 & 期限切れ' (Future & Expiry) with instructions.

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。

The screenshot shows the 'ToDo' creation form. It has a title bar with '活動記録' and 'ToDo' tabs. The form fields include: '活動記録の実施日/ToDoの締切' (Activity Record Implementation Date/ToDo Deadline) with a calendar icon; 'タイトル' (Title) with a search icon; '内容 (255字以内)' (Content, 255 characters or less); '懸念点・課題 (255字以内)' (Concerns/Issues, 255 characters or less) with an example: '例：順調 / 遅延(リカバリ可能) / 遅延(計画通り)'; '参加者' (Participants); '場所または手段' (Location or Method); and '資金分配団体コメント' (Grant Allocation Organization Comment). At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box and labeled 'ToDoの保存' (Save ToDo).

【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。

3-2-9 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。

① ToDo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

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 : ... 期日なし

今後の活動記録があります

活動のリンクをクリック

② 内容の編集、ファイルの添付、ToDoの完了

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。また、ToDoを「完了としてマーク」することで、完了したToDoとして記録に残せます。

活動記録 ToDo : 000

完了としてマーク 編集

ToDoの完了 ToDoの編集

ファイル (0) ファイルを追加

ファイルをアップロード

またはファイルをドロップ

ファイルの添付

※関連ページ : [1-5 項目の入力方法](#) 10
: [1-6 新規ファイルの添付方法\(ファイルのアップロード\)](#) 11

3-3 資金計画で行う操作

3-3-1 資金計画の概要・入力 (1/3)

◆ 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。

◆ 資金計画画面の開き方

【助成申請(実行団体)】画面の右下から開きます。

※関連ページ : 3-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力

30

① 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年の根

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

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

事業計画
事業-000561

資金計画ステータス
未確認

資金計画
[資金-001365](#)

評価計画ステータス
未確認

評価計画
評価-0000495

リンクをクリック

3-3-1 資金計画の概要・入力 (2/3)

◆ 資金計画画面の入力

契約締結後速やかに入力をお願いします。

①項目の入力

資金計画タブの項目のうち、**入力の必要がある項目** は資金計画(様式4)を参照しながら入力してください。

■ 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

3-3-1 資金計画の概要・入力 (3/3)

◆ 資金計画の入力

②入力ステータスの更新

資金計画の入力が完了した際に、入力状況セクションの「入力ステータス」を「**入力中**」から「**入力完了**」に更新します。

※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にご連絡ください。

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。

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。

3-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応 (1/2)

(1) 直接事業費と管理的経費

【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)	助成額から直接事業費 (3年目)

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) ③	助成額から管理的経費 (1年目) ④
助成額から管理的経費 (2年目)	助成額から管理的経費 (3年目)

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) ⑤	実行団体の自己資金から直接事業費 (1年目) ⑥
実行団体の自己資金から直接事業費 (2年目)	実行団体の自己資金から直接事業費 (3年目)

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) ⑦	実行団体の自己資金から管理的経費 (1年目) ⑧
実行団体の自己資金から管理的経費 (2年目)	実行団体の自己資金から管理的経費 (3年目)

<参照> 様式4 ③事業費シート (2020年度採択の事業の事例)

(1) 事業費の支出明細		2020年度	2021年度	2020年度	2021年度
注1) 黄色セルは自動計算セルのため、入力不要です。					
A. 助成金	直接事業費	①	②		
	管理的経費	③	④		
	管理的経費の割合			0DIV.0	0DIV.0
B. 自己資金・民間資金	直接事業費	⑤	⑥		
	管理的経費	⑦	⑧		

3-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応 (2/2)

(2) 直接事業費のうちの人件費

【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)

<参照> 様式4 ⑤直接事業費シート (2020年度採択の事業の事例)

(1) 直接事業費の年度別概算	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
直接事業費の合計			0	0
うち人件費	①	②	0	0
うちその他の活動費			0	0

(3) 管理的経費のうちの人件費

様式4シート4 管理的経費の明細のうち人件費の支出のみ入力してください。

【システムの画面】

事業費/管理的経費/人件費	
人件費支出 (0年目)	人件費支出 (1年目)
③	④
人件費支出 (2年目)	人件費支出 (3年目)

<参照> 様式4 ④管理的経費シート (2020年度採択の事業の事例)

(1) 管理的経費の年度別概算	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
管理的経費			0	0
うち人件費	③	④	0	0
うちその他の経費			0	0

3-3-3 資金計画書の添付

◆ 資金計画書の添付

計画変更をする場合に、変更後の資金計画の添付が必要になります。
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： [1-6 新規ファイルの添付方法](#) 11

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
資金計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_資金計画_Yymm.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)

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。

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。

3-3-4 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。

※関連ページ：[1-6 新規ファイルの添付方法](#) 11

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
精算様式	実行団体の助成申請ID_精算様式_20YY年度.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー_YMMM.pdf	○	×	

【注意事項】

月次の精算報告は0～1年目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：[\(参考\) 既存ファイルの更新方法](#) 13

【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。

(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】

入力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。

長期的に見て振り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](#)

3-3-5 精算報告書類の提出（1/2）

◆ ファイルの添付



経費精算報告書は、すべてデータとして資金計画画面のファイルに添付していただきますようお願いいたします。

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。

※関連ページ：[1-6 新規ファイルの添付方法](#) 11

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）	実行団体の助成申請ID(団体名)_1精算様式_YYYYMMDD.xlsm	○	×		
②押印済みの経費精算報告書（表紙シート）	実行団体の助成申請ID(団体名)_2精算報告_YYYYMMDD.pdf	○	○	資金計画 (実行団体)	※1
③経費精算報告書（様式4（支払証拠書類））	実行団体の助成申請ID(団体名)_3証拠書類_YYYYMMDD.pdf	○	×		※2
④精算添付書類1（指定口座の通帳の写し） ※未提出のみ	実行団体の助成申請ID(団体名)_4通帳写し_YYYYMMDD.pdf	○	×		※3
⑤精算添付書類3（人件費に対する貸金台帳等の写し） ※直接事業費に人件費を計上する場合のみ	実行団体の助成申請ID(団体名)_5貸金台帳_YYYYMMDD.pdf	○	×		※4
その他：精算添付書類2（区分経理に関する会計書類）	実行団体の助成申請ID(団体名)_区分経理_YYYYMMDD.pdf	○	×		

- ※1 データ化が困難な場合はコピーを郵送でご提出ください。
- ※2 未提出のみ。月次確認で提出いただいている分は再提出は不要です。
- ※3 直接事業費に人件費を計上する場合のみ提出が必要です。
- ※4 * 正味財産増減計算書内訳表、活動計算書、損益計算書を言います。
事業期間が複数会計年度に跨る場合、事業期間にかかる全ての書類を提出します。
* 事業終了時点で提出できない場合、精算時には事業終了月時点の区分経理が確認できる会計資料（合計残高試算表等で休眠預金事業とその他の事業の科目別の損益状況が確認できるもの）を提出し、法人決算の確定後、別途「区分経理に関する会計書類」を提出します。

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



次ページにファイル名の入力例等があります。こちらもご覧ください。

3-3-5 精算報告書類の提出（2/2）

ファイル名入力例

★2021年5月21日に一般財団法人日本民間公益活動連携機構が経費精算報告書を提出する場合

- ・12345678-1234日本民間公益活動連携機構_1精算様式_20210521.xlsm
- もしくは、
- ・12345678-1234JANPIA_1精算様式_20210521.xlsm
- など

※団体名は、省略、短縮表記、略称でも問題ありません。法人格も省略いただいて構いません。

ご案内・注意事項

★アップロードファイルの取り扱いについて

・アップロードいただく書類は管理されている実態に応じて複数のファイルに分けて頂いても構いません。その場合、例えば支払証拠書類は月ごとのファイルで分け、zipファイルでまとめるといった方法で1ファイルとしてアップロードをお願いいたします。この場合では、zipファイルに対して命名ルールでファイル名を設定頂き、zipファイル内の個々のファイルは「2020年4月分、2020年5月分」のように中身が分かるようにして頂ければファイル名を自由に設定頂いて構いません。

・**支払証拠書類のなかで個人情報に係わるデータ（貸金台帳など）をアップロード頂く際はパスワードの設定**をお願いいたします。設定したパスワードは電子メールなど助成システムを介さない手段でご共有をお願いいたします。

・団体の環境により、書類の電子化・暗号化やファイルの統合が困難な場合は、お手数をおかけいたしますが各種報告書等の紙の資料を郵送でご提出をお願いいたします。



※アップロードする前に必ずウイルスチェックを行っていただき、必要に応じて暗号化を行っていただく等情報セキュリティの確保にご協力をお願いします。

別添 1 ファイルの命名ルール

【ファイル命名の注意事項】

- 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。
- 「YYYYMMDD」は年4桁+月2桁+日2桁を記載してください
(例)2019年10月4日の場合、20191004

▼契約関連書類の提出時

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
事業計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_事業計画_YYMM.xlsx	○	×	事業計画 (実行団体)
資金計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_資金計画_YYMM.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
受取口座届出書(押印済)	実行団体の助成申請ID_口座情報.pdf	○	○	助成申請 (実行団体)
印鑑登録	実行団体の助成申請ID_印鑑登録.pdf	○	○	
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー.pdf	○	○	
法人登記	実行団体の助成申請ID_法人登記.pdf	○	○	

▼契約書返送時（助成金の申請時）

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
資金提供契約書(押印済)	実行団体の助成申請ID_契約書(押印済).pdf	○	○	助成申請 (実行団体)
コンソーシアム協定書(押印済)	実行団体の助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印済).pdf	○	○ コピー	

▼報告書提出時

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
進捗報告書	実行団体の助成申請ID(団体名)_進捗報告書.xlsx	○	×	助成申請 (実行団体)
事業完了報告書	実行団体の助成申請ID(団体名)_事業完了報告書.xlsx	○	×	

▼月次の精算報告の提出時

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
精算様式	実行団体の助成申請ID_精算様式_20YY年度.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー_YMMM.pdf	○	×	

▼精算報告の提出時

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)	実行団体の助成申請ID(団体名)_1精算様式_YYYYMMDD.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
②押印済みの経費精算報告書 (表紙シート)	実行団体の助成申請ID(団体名)_2精算報告_YYYYMMDD.pdf	○	○	
③経費精算報告書 (様式4 (支払証拠書類))	実行団体の助成申請ID(団体名)_3証拠書類_YYYYMMDD.pdf	○	×	
④精算添付書類1 (指定口座の通帳の写し) ※未提出分のみ	実行団体の助成申請ID(団体名)_4通帳写し_YYYYMMDD.pdf	○	×	
⑤精算添付書類3 (人件費に対する賃金台帳等の写し) ※直接事業費に人件費を計上する場合のみ	実行団体の助成申請ID(団体名)_5賃金台帳_YYYYMMDD.pdf	○	×	
その他: 精算添付書類2 (区分経理に関する会計書類)	実行団体の助成申請ID(団体名)_区分経理_YYYYMMDD.pdf	○	×	

▼変更があった場合に適宜提出

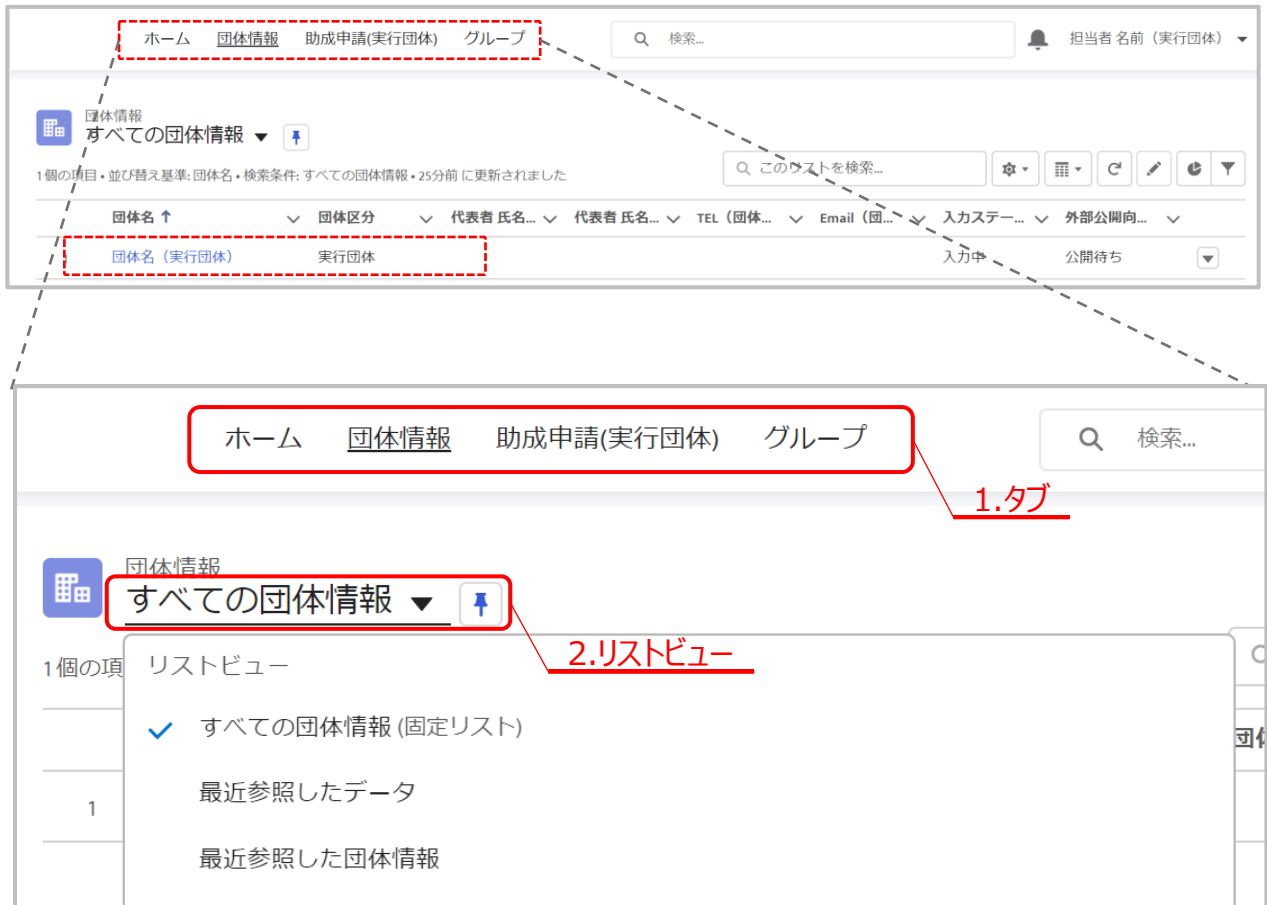
書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
資金計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_資金計画_YMMM.xlsx	○	×	資金計画 (実行団体)
事業計画書	実行団体の助成申請ID(団体名)_事業計画_YMMM.xlsx	○	×	事業計画 (実行団体)
別紙変更の申請	実行団体の助成申請ID_別紙変更の申請書_YYYYMM.pdf	押印無 ○	押印有 ○	Chatterグループ (実行団体)
助成システム登録依頼書	実行団体の助成申請ID(団体名)_登録依頼書_YMMM.xlsx	○	×	助成申請(実行団体) 助成申請(資金分配団体)
受取口座届出書 (押印済)	実行団体の助成申請ID_口座情報.pdf	○	○	助成申請 (実行団体)
印鑑登録	実行団体の助成申請ID_印鑑登録.pdf	○	○	
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー.pdf	○	○	
法人登記	実行団体の助成申請ID_法人登記.pdf	○	○	
役員名簿	実行団体名_役員名簿_YMMM.xlsx	○	×	団体情報

別添2 システム関連の用語説明

別添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。

別添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。

ホーム 団体情報 助成申請(実行団体) グループ

検索...

担当者名前 (実行団体)

団体情報
団体名 (実行団体)

+ フォローする 編集

団体区分 入力ステータス (状況)
実行団体 入力中

▼ 基本情報

団体区分 設立年月日
実行団体

【ファイル添付時の注意事項】

①パスワード
役員名簿のファイルを添付する際には、パスワードを付与してください。
またパスワードは、システム上ではなく別途メールで担当プログラム・オフ
ィターに共有してください。

ホーム 団体情報 助成申請(実行団体) グループ

検索...

1.画面名

団体情報
団体名 (実行団体)


団体区分 入力ステータス (状況) 4.ステータス
実行団体 入力中

▼ 基本情報 2.セクション

団体区分 設立年月日
実行団体 3.項目

団体名 法人格取得年月日
団体名 (実行団体)

団体の種類

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。

別添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。

ホーム 団体情報 助成申請(資金分配団体) さらに表示

検索

担当者 名前 (資金分配団)

資金計画
資金-001790

+ フォローする 印刷用に表示 編集

資金計画番号
資金-001790

助成申請(資金分配団体)
申請事業名 (資金分配団体)

【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_資金計画_YYYYMM.xlsx [例] 123456_資金計画_201910.xlsx
(助成申請IDは助成申請(資金分配団体)画面に記載)

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

ファイル (0) 1.ファイル ファイルを追加

ファイルをアップロード

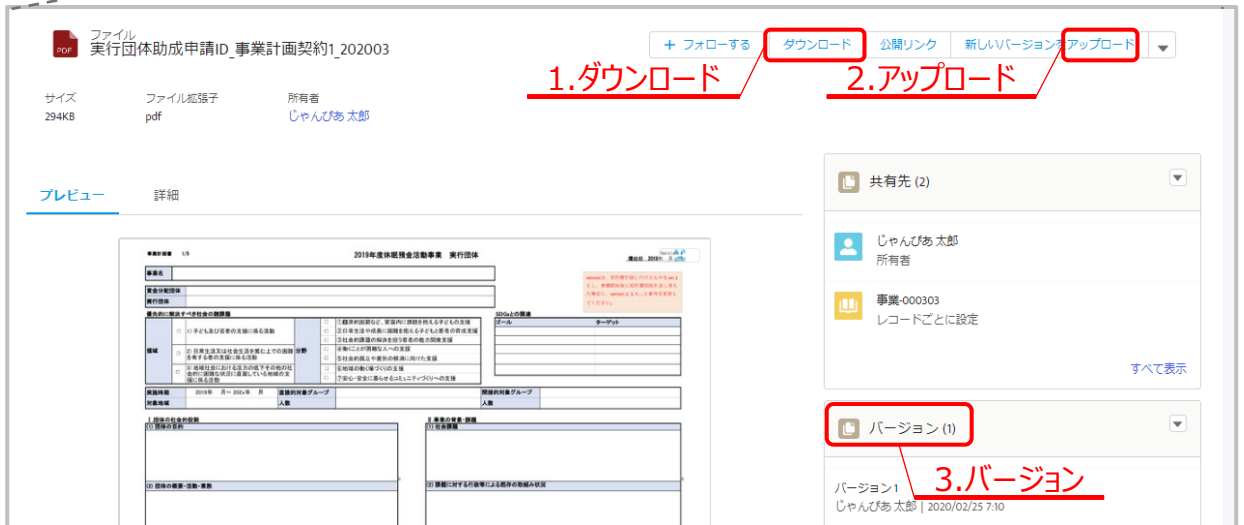
またはファイルをドロップ

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。

別添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。



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。