# 休眠預金助成システム

# システム操作の手引き(抜粋版)

# 2021年度通常枠 事務手続きフロー②版 (事前評価の実施から事前評価報告書の提出まで)

# 資金分配団体用 実行団体用

## 2022年2月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構



# (資金分配団体) システム操作の手引き

# 7 資金分配団体の事業実施に関す る画面の操作

7-2 助成申請で行う操作

7-3 資金計画で行う操作

7-4 事業計画で行う操作

#### ◆ 別紙変更申請の提出

資金提供契約の別紙1「事業計画書」、別紙2「助成対象事業の概要」及び別 紙3「資金計画書」の一部または全部を変更する場合に必要となる手続きの流れ です。計画を変更する場合には、資金計画画面の内容の変更と該当計画書のファ イルの更新が必要になります。

※関連ページ:本資料 資金分配団体用 7-3 資金計画で行う操作 本資料 資金分配団体用 7-4-2 事業計画の添付 システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

#### ①押印前の別紙変更申請書の添付

押印前の「別紙変更申請書」(変更後の別紙1・2・3を含む)をChatterグループで送付。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

※JANPIA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 「別紙変更申請書」も添付

#### ②押印済の別紙変更申請書の郵送 (システム外の対応)

押印済の「別紙変更申請書」(変更後の別紙1・2・3を含む)をJANPIAへ郵送し、JANPIAから郵送された押印済の「別紙変更申請(結果通知)」を保管。

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	押印無	押印有	Chatterグループ
	書_YYYYMM.pdf	〇	〇	(資金分配団体)

#### ◆ 公募要領・様式の提出

実行団体向け公募要領には必ず記載すべき項目があるため、実行団体への配 布やウェブサイトでの公開前にJANPIAの担当者にファイルを提出してください。

#### ①公募要領・様式の添付

【助成申請(資金分配団体)】画面に実行団体の公募要領・様式を添付します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
公募要領	助成申請ID_公募要領.docx	$\bigcirc$	×	助成申請
公募様式	助成申請ID_公募様式.zip	$\bigcirc$	×	(資金分配団体)

#### 【注意事項】

・公募要領ひな形を変更する場合には、なるべくJANPIAにも情報共有いただきますようお願いします。
・変更点が分かる変更履歴付きのファイルを添付してください。公募様式が複数ある場合には、Zipファイルにまとめて添付してください。

#### ②ステータスの変更

【助成申請(資金分配団体)】画面の「公募要領」と「公募様式(その他申請関連 書類)」を「提出済み」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

公募要領ステータス	
*公募要領	
提出済み	▼ 提出済みに変更
*公募様式(その他申請関連書類)	—
提出済み	・提出済みに変更

#### 【注意事項】

一度、"提出済み"にステータスを変更するとアップロードができない状態になります。 "提出済み"にした後に変更が必要な場合、JANPIAの担当者へ連絡してください。JANPIAで編 集できるようにします。

# 7-2-9 実行団体の公募要領・様式の提出(2/2)

#### ③自動通知

公募関連書類のステータスが「提出済み」に変更されると、JANPIAの担当者宛に 自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

申請事業名(資金分配団体) — 担当者名前(資金分配団体)((団体名)) たった今 @JANPIA担当者1 (一般財団法人日本民間公益活動連携機構) @JANPIA担当者2 (一般財団法人日本民間公益活動連携機構) 【公募審査関連ファイル確認依頼】 公募様式ファイル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。

#### ◆ 申請団体の役員名簿の提出

実行団体に申請した団体の役員名簿をまとめて提出します。 ※コンソーシアムでの申請の場合、主幹事団体のみならず構成団体全てが対象となります。

#### ①役員名簿の確認

申請団体が提出した「役員名簿」が、<u>元の書式から記載項目が変更されていないか</u>を確認します。

【注意事項】

書式が変更されている場合は、再提出をお願いします。

#### ②パスワード解除・ファイル名統一

各申請団体が提出したファイルの<u>パスワードを解除し、指定のファイル名に変更</u>してく ださい。

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
申請団体の役員名簿	助成申請ID_申請団体名_役員名簿 _YYYYMM.xlsx	-	×	
C XII 役	申請団体Aの 員名簿ファイル	申請  送員名第	団体A( 奪ファ	の イル

#### ③役員名簿をZipファイルにまとめる

全申請団体の役員名簿をZipファイルにまとめ、Zipファイルにパスワードを付与し、 指定のファイル名を設定します。



# 7-2-10 申請団体の役員名簿の提出(2/3)

#### ④役員名簿の添付

【助成申請(資金分配団体)】画面に、役員名簿のZipファイルを添付します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

#### ⑤ステータスの変更

【助成申請(資金分配団体)】画面の「実行団体(申請団体)の役員名簿」を「提 出済み」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

*実行団体(申請団体)の役員名簿	
未提出	
*実行団体(申請団体)の公募申請内容	

#### 【注意事項】

一度、"提出済み"にステータスを変更するとアップロードができない状態になります。 "提出済み"にした後に変更が必要な場合、JANPIAの担当者へ連絡してください。JANPIAで編 集できるようにします。

#### ⑥自動通知

公募関連書類のステータスが「提出済み」に変更されると、JANPIA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。

# 7-2-10 申請団体の役員名簿の提出(3/3)

#### ⑦役員名簿の添付

ZIPファイルに設定したパスワードのみJANPIAの「担当PO」宛にメールしてください。 ※セキュリティの観点から、パスワードの連絡はシステム上のChatterではなくメールで ご連絡ください。



#### ① 事業計画の添付

事業計画書 (Excelファイル)は【助成】画面に添付します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

書類名	命名ルール	添付	郵送	添付画面
事業計画書	助成申請ID_事業計画_YYMM.xlsx	0	×	助成申請 (資金分配団体)

# 9 実行団体の伴走支援に関する 画面の操作

- 9-1 実行団体のシステム利用準備
- 9-2 団体情報(実)で行う操作
- 9-3 助成申請(実)で行う操作
- 9-4 資金計画(実)で行う操作

# 9-1-1 実行団体の画面の作成(団体情報)

#### ◆ 実行団体の画面の作成

実行団体の画面の作成は、資金分配団体が行います。 ・作成する画面:団体情報、助成申請(実行団体)

#### ◆ 団体情報の作成

【団体情報】画面は、タブから作成します。

#### 団体情報の新規作成

【団体情報】タブを開き、右上にある「新規」をクリックします。

ホーム 団体情報 さ	らに表示 🗸 🔍 🔍	検索	▲ (資金分配団体_PO) ▼
■ 団体情報 すべての団体情報 ▼ 1個の項目・並び替え基準:団体名・検索条件:す した	べての団体情報・数秒前 に更新されま	Q このリストを検索	新規をクリック 新規をクリック ◎ ・ Ⅲ ・ C' ぐ ぐ ▼
団体名 🕈 🛛 🗸 団体区	区分 🗸 最終 🗸 作成日	◇ 作成… ◇ 所有者 姓 ◇	団体情報レコードタイプ 🗸 🗸
1 資金分配団体_団体名 資金分	計団体 2020/02/05 1	8:25 システム管理者	団体情報(編集可)_資金分配団体 🔍

#### ②団体区分の新規作成

「団体情報(編集可)\_実行団体」を選択し「次へ」をクリックします。



#### ②団体情報の保存

実行団体の団体名を入力し「保存」をクリックすると【団体情報】が作成されます。 ※作成した団体情報はタブから確認できます。

新	規団体情報:団体情報(編集可)_実行団体		
基本情報			
*团体区分	設立年月日		
実行団体	<u></u>	苗	
*団体名	法人格取得年月日	i	
	キャンセル 保存	&新規 保存	 

#### 【注意事項】

「保存」をする前に、団体区分で「実行団体」が選択されていることをご確認ください。 「資金分配団体」が選択されている場合は「キャンセル」をクリックし、再度団体情報を作成してくだ さい。

#### ◆ 助成申請(実行団体)画面の作成

【助成申請(実行団体)】画面は、【団体情報】画面から作成します。

#### ①助成申請(実行団体)画面の新規作成

【団体情報】画面の右下にある「助成申請(実行団体)」の「新規」をクリックします。



#### ②助成申請(実行団体)画面の保存

「申請事業名主題」を入力し、「助成申請(資金分配団体)」と「資金分配団体 担当者1」を選択して保存します。

新規助成申請(実行団体):1	助成申請(実行団体)(編集可)
情報 *申請事業名主題 申請事業名 融題 (任意・30字以内) 申請事業名 主題の入力	<ul> <li>*助成申請(資金分配団体)</li> <li>●申請事業名(資金分配団体)</li> <li>*実行団体</li> <li>● 団体名(実行団体)</li> <li>事業開始年度</li> <li>なし</li> <li>*資金分配団体 担当者1</li> <li>人を検索</li> </ul>
担当者の選択	キャンセル 保存&新規 保存

#### ③計画の自動作成

【助成申請(実行団体)】画面を新規作成すると、それに紐づく【資金計画】、【事業計画】、【評価計画】画面が自動作成されます。

#### ◆ 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」をJANPIAの担当者に提出します。

#### ①休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書の作成

必要事項をご記入いただき、エクセルデータをご用意ください。 印鑑は不要です。

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	0	×	助成申請 (資金分配団体)

#### 【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の提出

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

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

#### ◆ 実行団体ユーザがパスワードを忘れた場合

システムにログインするためのパスワードを実行団体ユーザが忘れてしまった場合には、以下のサポートセンターに、該当するユーザの実行団体名(団体名)とユーザ名をご連絡 ください。実行団体から直接連絡をすることも、資金分配団体が代理で連絡をすることも 可能です。JANPIAから該当のユーザにパスワードリセットのメールをお送りします。

【JANPIA休眠預金助成システムサポートセンター】 電話番号:ナビダイヤル0570-550516 e-mail:<u>system\_support@janpia.or.jp</u> (受付時間 9:30~17:30 土日祝日・年末年始を除く)

# 9-2-1 実行団体の団体情報の確認

#### ◆ 団体情報の確認

実行団体の団体情報は公開対象となりますので、必ず確認してください。 ※公開時期は別途連絡いたします。

#### ①団体情報の入力完了の連絡受領

実行団体による【団体情報】画面の入力が完了すると、Chatterで資金分配団体の担当者宛に連絡が届きます。

※参考:本資料 実行団体用 7-1 団体情報で行う作業

#### 【注意事項】

団体情報の入力ステータス更新に伴う自動通知はありませんので、実行団体が入力完了の旨を Chatterで資金分配団体の担当者に連絡する必要があります。

#### ②団体情報の確認

入力された内容を確認します。

【注意事項】

団体情報には確認ステータスはありません。

#### ◆ 実行団体による団体情報の更新

実行団体は、一度入力ステータスを「入力完了」に変更すると、編集ができない状態になります。再度入力内容を編集する場合には、資金分配団体が手動で「入力中」に戻す必要があります。

#### ①入力ステータスの変更

入力ステータスを「入力中」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

▼ ステータス	
*入力ステータス(状況) 🚯	
入力完了	•
-おし	
入力中	
・ 入力完了 【入力中」に戻す	

#### 【注意事項】

入力内容の修正やファイルの再アップロードを行う場合は、ステータスの変更が必要です。 実行団体は、一度入力ステータスを「入力完了」に変更すると、編集ができない状態になります。 再度入力内容を編集する場合には、資金分配団体が手動で「入力中」に戻す必要があります。

#### ◆ 助成申請の確認

実行団体の助成申請は公開対象となりますので、必ず確認してください。 ※公開時期は別途連絡いたします。

#### ①団体情報の入力完了の連絡受領

実行団体による【助成申請】画面の入力が完了すると、Chatterで資金分配団体の担当者宛に連絡が届きます。

※参考:本資料 実行団体用 7-1 団体情報で行う作業

#### 【注意事項】

助成申請(実行団体)の入力ステータス更新に伴う自動通知はありませんので、実行団体が入力 完了の旨をChatterで資金分配団体の担当者に連絡する必要があります。

#### ②助成申請の確認

入力された内容を確認します。

#### 【注意事項】

助成申請(実行団体)には確認ステータスはありません。

#### ◆ 実行団体による助成申請の更新

実行団体は、一度入力ステータスを「入力完了」に変更すると、編集ができない状態になります。再度入力内容を編集する場合には、資金分配団体が手動で「入力中」に戻す必要があります。

#### ①入力ステータスの変更

入力ステータスを「入力中」に変更します。

※関連ページ: システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

`	▼ ステータス	
	*入力ステータス(状況) 🕕	
	入力完了	•
	なし	
	入力中	
	・ 入力完了 「入力中」に戻す	

#### 【注意事項】

入力内容の修正やファイルの再アップロードを行う場合は、ステータスの変更が必要です。 実行団体は、一度入力ステータスを「入力完了」に変更すると、編集ができない状態になります。 再度入力内容を編集する場合には、資金分配団体が手動で「入力中」に戻す必要があります。

#### ◆ 契約関連書類の確認

実行団体の契約関連書類が【助成申請(実行団体)】画面に添付されていることを 確認します。

資金分配団体が添付し、実行団体にご確認いただいても問題ありません。 実行団体との契約締結までに確認を完了します。

#### ①契約関連書類の添付完了の連絡受領

実行団体による【助成申請】画面への契約関連書類の添付が完了すると、 Chatterで資金分配団体の担当者宛に連絡が届きます。

※参考:本資料 実行団体用 7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出

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	0	0	
登記事項証明書	実行団体助成申請ID_法人登記.pdf	0	0	助成申請
受取口座届出書 (押印済)	実行団体助成申請ID_口座情報.pdf	0	0	(実行団体)
通帳のコピー	実行団体助成申請ID_通帳のコピー.pdf	0	0	

#### 【注意事項】

契約関連書類の添付に伴う自動通知はありませんので、実行団体が添付完了の旨をChatter で資金分配団体の担当者に連絡する必要があります。

#### ②団体情報の確認

添付された書類を確認し、対応するステータスを「確認済み」に変更します。

※関連ページ: システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

未確認	•
*法人登記	
未確認	<b>•</b>
なし	*資金提供契約書(押印済)
主確認	未確認
確認済みに変更	*コンソーシアム協定書(押印済)
	対象外
唯認済み	

#### 【注意事項】

印鑑登録と法人登記は「契約ステータス」セクション、口座情報と通帳のコピーは「口座情報セクション」にステータスがあります。

#### ◆ 契約書(押印済)の提出

実行団体と契約締結後、<u>資金分配団体・実行団体双方が押印済の、契約書本</u> 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)のスキャンデータ を速やかに【助成申請(実行団体)】に添付します。

実行団体に添付いただいても問題ありません。

初回の実行団体への助成金支給には、<u>JANPIAによる契約締結の確認完了が必</u>要となります。

#### ①契約書(押印済)の添付

【助成申請(実行団体)】画面に契約書(押印済)を添付します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

書類名	命名ルール	添付	郵送 <mark>※1</mark>	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	0	0	助成申請 (実行団体)

※該当する事業に関しては、下記もご提出ください。

書類名	命名ルール	添付	郵送 <mark>※2</mark>	添付画面
コンソーシアム協定書(押印	実行団体助成申請ID_コンソーシアム協	0	〇	助成申請
済)	定書(押印済).pdf		(副本)	(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。

#### ②ステータスの変更

添付された書類を確認し、対応するステータスを「確認済み」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

印鑑登録			
未確認	•		
*法人登記			
未確認	•		
*資金提供契約書(押印前)		*資金提供契約書(押印済)	
未確認	•	確認済み	•
*コンソーシアム協定書(押印前)		*コンソーシアム協定書(押印済)	
対象外	•	確認済み	•

# 9-3-3 実行団体の契約書(押印済)の提出(2/2)

#### ③稟議ステータスの変更

契約書(押印済)の添付が完了したら、「稟議ステータス」を「完了」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

✔ 稟議ステータス	
*稟議ステータス	JANPIA確認ステータス
完了	▼ 確認済み
<i>t</i> au	
未完了	
↓ 完了	<u></u> <u>完了に変更</u>

#### ④自動通知

「稟議ステータス」を「完了」に変更すると、JANPIAの担当者宛に自動で以下の通知(Chatter)が送付されます。

9	申請事業名 1時間前	(実行団体)	— 担当者名前	(資金分配団体)	((団体名))
@JAN @JAN	PIA担当者1 ( PIA担当者2 (	一般財団法人E 一般財団法人E	日本民間公益活動通 日本民間公益活動通	ē携機構) ē携機構)	
【稟議 稟議が 確認を	確認依頼】 完了しました 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。

#### ⑤ JANPIA 確認完了の連絡受領

JANPIAによる確認完了後、JANPIAよりChatterにて連絡いたします。 連絡を受領後、実行団体への助成金支給業務を行ってください。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ方法)

#### (参考)JANPIA確認ステータス

JANPIAによる締結の確認が完了すると、「JANPIA確認ステータス」が「確認済み」 に変更されます。

JANPIAによる確認完了の連絡を受領したにもかかわらず、本ステータスが「未確認」になっている場合は、お手数ですがJANPIAの担当者までお問い合わせください。

▶ 稟議ステータス		
稟議ステータス 完了	JANPIA確認ステータス 確認済み	確認済みになっている

## 9-3-4 実行団体の別紙変更申請と結果通知

#### ◆実行団体の別紙変更申請の確認と結果通知

資金提供契約の別紙1「事業計画書」、別紙2「助成対象事業の概要」及び別紙 3「資金計画書」の一部または全部を変更する場合に必要となる手続きの流れです。 計画を変更する場合には、資金計画画面の内容の変更と当該計画書のファイルの更 新が必要になります。

#### ①資金分配団体による別紙変更申請の確認

Chatterグループに添付された押印前の「別紙変更の申請書」(変更後の別紙1・2・3を含む)を確認。

※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

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

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 〇	押印有 〇	Chatterグループ(実行団体) Chatterグループ(資金分配団 体)

#### ②JANPIAへの確認

第5条第2項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宛てに意見を付して、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12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」、第16条第2項「評価計画書の変更」の場合には、上記の② JANPIA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)

実行団体から郵送された押印済の「別紙変更申請」(変更後の別紙1・2・3を含む)を保管する。

変更する計画が別紙1事業計画・別紙3資金計画の場合には、押印済の「別紙変 更申請(結果通知)」を実行団体へ郵送する。

# 9-3-5 実行団体の助成金申請書の確認(1/2)

#### ◆ 助成金申請書の確認

実行団体の資金計画の確認が完了したら、助成金申請書の確認を行います。

※ 実行団体は、助成金申請書を資金分配団体に郵送します。 又、郵送した旨をChatterで連絡します。

#### ①助成金額の入力、ステータスの更新

郵送されてきた助成金申請書を確認し、対応する年度の「助成金額」を入力、「助 成金申請書」のステータスを「確認済み」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

助成金支給状況(0~1年目上期) 未支給		支払日(0~1年目上期)	
助成金支給状況(1年目下期) 未 <b>支給</b>	1	支払日(1年目下期)	
申請金額(0年目) ¥ 40,000		助成金額(0年目)	
申請金額(1年目) ¥ 40,000		助成金額(1年目上期)	
		助成金額(1年目下期) 助成金	額の入力
助成金申請書(0~1年目上期) 未提出		助成金受領書(0~1年目上期) 未提出	
助成金申請書(1年目下期) 確認済みに変更	E_	助成金受領書(1年目下明) 未提出	

#### ◆ 助成金額と申請金額の確認

【助成申請(実行団体)】画面の助成金支給状況セクションにある「申請金額」には、 【資金計画(実行団体)】画面に入力された対応する項目が自動で表示されます。

※【資金計画(実行団体)】画面の対応する項目

-セクション名:事業費/資金分配団体からの助成等

-項目名:資金分配団体からの助成・貸付・出資(0年目)

(1年目以降も同様に対応する年度の項目が表示されます)

#### ①金額の確認

#### 申請金額と助成金額の合計が一致していることを確認します。

▶ 助成金支給状況(0~14	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	ll -	_		ll -
申請金額(0年目)	由建令菇(0年日)		助成金額(0年目)	助武令窈(0年日)
¥ 40,000	中萌 立			助成並額(0年日)
申請金額(1年目)			助成金額(1年目上期)	助成全額(1年日)
¥ 40,000	中請金額(1年日)			助成亚旗(1千口)
			助成金額(1年目下期)	
				a de la calegra
助成金申請書(0~1年目上期)			助成金受領書(0~1年目上期)	
提出済み		_	未提出	
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	J.	_	未提出	J.

#### 【注意事項】

「助成金額」には、実際に実行団体に支給する金額を入力します。

各年度の申請金額と助成金額は一致します。

·0年目:申請金額(0年目)=助成金額(0年目)

·1年目:申請金額(1年目)=助成金額(1年目上期)+助成金額(1年目下期)

※2年目以降の「助成金額」は、上期(4~6月分)、上期(7~9月分)と下期(10~3月分)下記 に分かれます。

## 9-3-6 実行団体への助成金支給

#### ◆ 助成金支給

実行団体の口座へ助成金の振込が完了したら、該当する年度の「助成金支給状況」のステータスを「支給済み」に変更し、「支払日」を入力します。

#### ①助成金の振込

実行団体の口座へ助成金を振り込みます。

#### ②ステータスの更新、支払日の入力

実行団体への助成金の振込が完了したら、助成金支給状況を「支給済み」に変更 し、支払日を入力します。

※関連ページ: システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

✔ 助成金支給状況(0~1年目)			
助成金支給状況(0~1年目上期) <b>未支給</b>	and the second sec	支払日(0~1年目上期)	
助成金支給状況(1年目下期) 未支給	<u>i</u>	支払日(1年目下期) 支払日の入力	
申請金額(0年目)		助成金額(0年目)	
¥40,000		¥ 40,000	
		助成金額(1年目上期)	
¥40,000		¥40,000	
		助成金額(1年目下期)	
助成金申請書(0~1年目上期)		助成金受領書(0~1年目上期)	
確認済み		未提出	
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	

# 9-3-7 実行団体の助成金受領書の確認

#### ◆ 助成金受領書の確認

実行団体が助成金の振込を確認したら、助成金受領書を送付(郵送)します。届いた助成金受領書を確認します。

#### ①ステータスの更新

助成金受領書を確認し、「助成金受領書」のステータスを「確認済み」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き	(抜粋版)	共通操作	5-1 項目の入力方法	
✔ 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(0~14	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)	
¥ 40,000		¥40,000		
申請金額(1年目)		助成金額(1年	目上期)	
¥ 40,000		¥40,000		
		助成金額(1年	目下期)	
助成金申請書(0~1年目上期)		助成金受領書	書(0~1年目上期)	
確認済み		未提出		
助成金申請書(1年目下期)		助成金受領書	冒(1年目下期)	
未提出		未提出		1

#### ◆ 資金計画の確認

助成金を支給するには、最新版の資金計画の確認が完了している必要があります。 資金計画に関しては、<u>資金計画書Excel(様式)の添付も必須</u>となります。 評価報告や進捗報告・年度末報告に伴い、資金計画の見直し・更新が行われる ことがあります。実行団体の資金計画は公開対象ですので、必ず確認してください。 ※公開時期は別途連絡いたします。

#### ①資金計画の入力完了の連絡受領

実行団体による【資金計画】画面の入力が完了(※)すると、資金分配団体の担当者の方に自動で通知(Chatter)が届きます。

※入力ステータスを「入力完了」に変更した時点を指します。



【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。

#### 2資金計画の確認

入力された内容と資金計画書Excel(様式)を確認し、資金分配団体確認ステータ スを「確認済み」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

✔ ステータス
*入力ステータス 0
入力完了
変更理由
*資金分配団体確認
未確認    ▼
✓ 未確認
確認済み 確認済み

#### ◆ 実行団体による資金計画の更新

実行団体は、一度入力ステータスを「入力完了」に変更すると、編集ができない状態になります。再度入力内容を編集する場合には、資金分配団体が手動で「入力中」に戻す必要があります。

#### ③入力ステータスの変更

入力ステータスを「入力中」に変更します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

✔ 入力状況	
*入力ステータス 🚯	
入力完了	•
なし	
入力中	「入力中」に戻す
✔ 入力完了	
·~ ^ ^ ** T	· _

#### 【注意事項】

入力内容の修正やファイルの再アップロードを行う場合は、ステータスの変更が必要です。 実行団体は、一度入力ステータスを「入力完了」に変更すると、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。再度、実行団体が編集する場合には、資金分配団体が手 動で「入力中」に戻す必要があります。

# (実行団体) <u>システム操作の手引き</u>

# <u>3 基本の操作</u>

3-1 ユーザー登録 3-2 システムへのログイン 3-3 システムからのログアウト

#### ◆ 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。

パスワードを変更する
<b>kyumin_yokin@xyz.or.jp</b> の新しいパスワードを入力し てください。少なくとも次のものを含めてください:
<ul> <li>8文字以上</li> <li>1個以上の文字</li> <li>1個以上の数値</li> </ul>
*新しいパスワード
* 新しいパスワードの確認
パスワードを変更
パスワードの最終変更日: 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。
 <u>https://janpia-system.force.com/s/login/</u>
 ※ 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休眠預金助成システムサポートセンター】 電話番号:ナビダイヤル0570-550516 e-mail:system\_support@janpia.or.jp (受付時間 9:30~17:30 土日祝日・年末年始を除く)

#### ◆ 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。

salesforce	
kyumin_yokin@xyz.or.jp	<u>ユーザ名</u>
<b>a</b>	<u>パスワード</u>
Log in	
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休眠預金助成システムサポートセンター】 電話番号:ナビダイヤル0570-550516 e-mail:system\_support@janpia.or.jp (受付時間 9:30~17:30 土日祝日・年末年始を除く)

#### ◆ 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。



# 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
- 7-2 助成申請で行う操作
- 7-3 資金計画で行う操作
- 7-4 事業計画で行う操作

## 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

#### 【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。



#### 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

【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): <u>Excel ファイルを保護する(Microsoft サポートサイト)</u>



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	Ο	×	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。 ※資金分配団体に添付をお願いする場合には、助成申請(実行団体)にパス ワード付きのファイルを添付するようにお願いしてください。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

#### 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。

#### ◆ 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	0	×	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\_実行団化

休眠預金助 宛先 ○ i このメッセージの表示にするの 画像をダウンロードするの	I成システム 問題がある場合 こは、ここをクリッ	< >   ト   ト   ト   ト   ト   ト   ト      ト     ト     ト     ト     ト    ト    ト     ト     ト	✓ 返信	<ol> <li>              全員に返信</li></ol>	→ 転送 20/09/25 (金)
	画像 多好り 20日 ドする 10日	ようこそ! 207_シス管追 [Ph3-2-A_UAT]2020年度採択_実行 のメンパーになりました。 シス管追 [Ph3-2-A_UAT]2020年度採択_実行団体B-7_申請 表示	厅団 <b>体B-7_申</b> ≆事業名	(非公開)	

#### ◆ 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

#### 【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。

▼ 入力ステータス	
*入力ステータス 🟮	
入力中	•
- <i>t</i> ¿U	
✔ 入力中	
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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

#### ◆ 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

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	0	×	助成申請 (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	0	×	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	0	0	
印鑑登録	実行団体の助成申請ID_印鑑登録.pdf	0	0	
通帳のコピー	実行団体の助成申請ID_通帳のコピー.pdf	0	0	助成申請
法人登記	実行団体の助成申請ID_法人登記.pdf	0	0	(夫仃団体)
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	0	×	

#### 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

# 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<u>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)のスキャンデータを【助成申請(実行団体)】</u> 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、<u>JANPIAによる契約書(押印済)の確認完了が必須</u>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 <mark>※1</mark>	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	0	0	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 <mark>※2</mark>	添付画面
コンソーシアム協定書(押印済)	助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印済).pdf	0	0 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。

#### ◆ 別紙変更申請の提出

資金提供契約の別紙1「事業計画書」、別紙2「助成対象事業の概要」及び別 紙3「資金計画書」の一部または全部を変更する場合に必要となる手続きの流れ です。計画を変更する場合には、資金計画画面の内容の変更と該当計画書のファ イルの更新が必要になります。

※関連ページ:本資料 実行団体用 7-3 資金計画で行う操作 本資料 実行団体用 7-4-2 事業計画書の添付 システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

#### ①押印前の別紙変更申請書の添付

押印前の「別紙変更申請書」(変更後の別紙1・2・3を含む)をChatterグループで送付。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

※資金分配団体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「別紙変更申請書」も添付

#### ②資金分配団体からJANPIAへの確認

第5条第2項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宛てに意見を付して、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12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」、第16条第2項「評価計画書の変更」の場合には、上記の ②JANPIAへの確認は不要。

#### ③押印済の別紙変更申請書の郵送 (システム外の対応)

押印済の「別紙変更申請書」(変更後の別紙1・2・3を含む)を資金分配団体へ郵送し、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。

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 〇	押印有 〇	Chatterグループ(実行団体)

#### ◆ 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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	-
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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	

#### 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ方法)

#### ◆ 助成金の受領

助成金が振り込まれてたのを確認次第、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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	-
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)	×	0	
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)	×	0	
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)	×	0	

#### 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ方法)

## 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 5-1 項目の入力方法

#### ■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

#### ◆ 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	5
進捗確認を実施し、計画を見直しました。	
	_//

#### 【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 : システム操作手引き(抜粋版) 共通操作 5-1 項目の入力方法 システム操作手引き(抜粋版) 共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

#### 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(1/4-4/4)

(※2019年度採択事業用)



#### 【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	$\overline{7}$	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				

#### ◆ 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。

#### 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:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 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)

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 : システム操作手引き(抜粋版) 共通操作 5-1 項目の入力方法 システム操作手引き(抜粋版) 共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

#### 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。

# 7-4-1 事業計画の概要・入力(1/3~3/3)

◆ 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行の追加

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2021年度通常枠に(第2回追加が可能です。

#### 資金分配団体事務手続きフロー②

表の下にある「+追加」内定から助成金の交付まで「が追加されます。



#### ① 事業計画の添付

事業計画書 (Excelファイル)は【助成】画面に添付します。

※関連ページ:システム操作手引き(抜粋版)共通操作 4 Chatterの利用(問い合わせ 方法)

書類名     命名ルール		添付	郵送	添付画面
事業計画書	助成申請ID_事業計画_YYMM.xlsx	0	×	助成申請 ( <b>実行</b> 団体)