

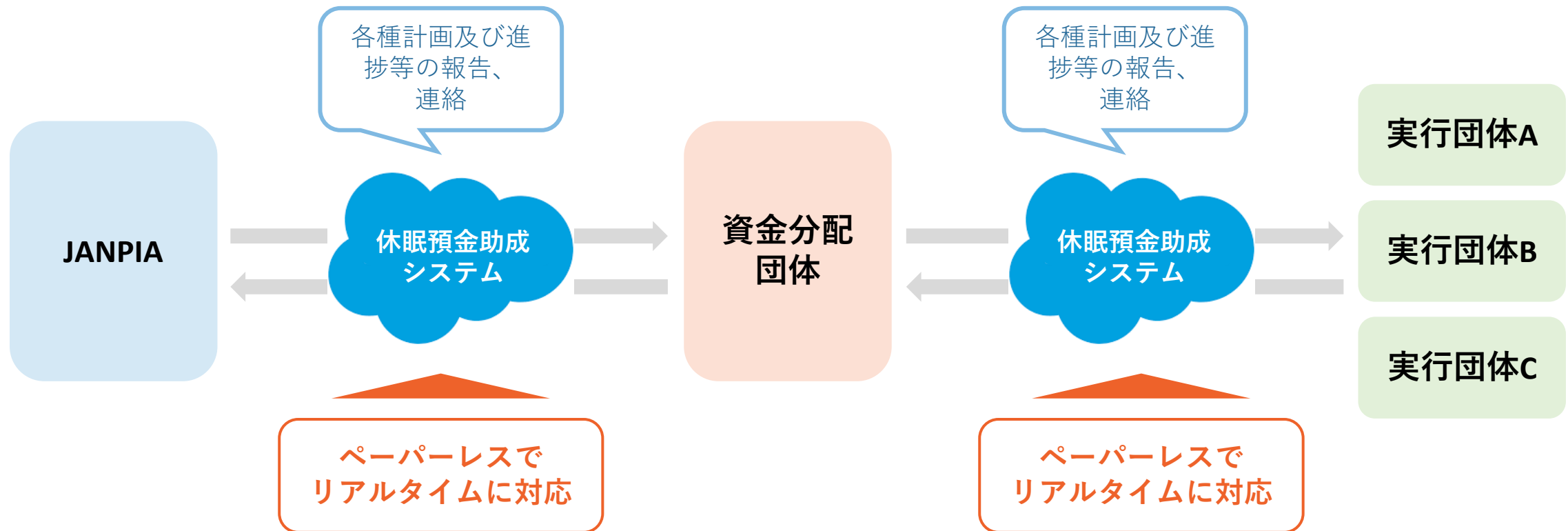
休眠預金助成システムの利用方法

2020年10月 2020年度通常枠_資金分配団体向け説明会用資料



1. システム利用の目的
2. システムの画面構成
3. システムの利用方法
4. 問合せ方法

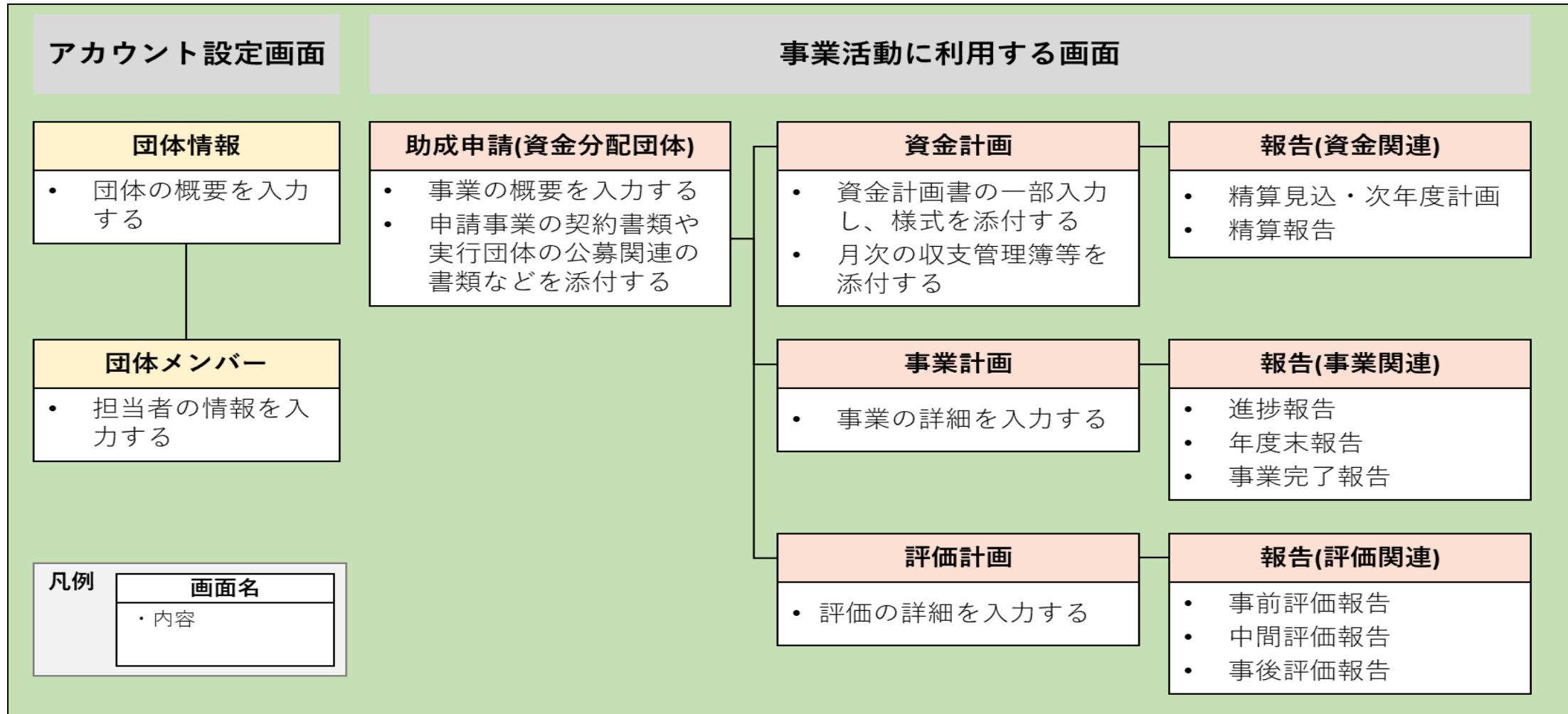
システムを利用して、助成金の申請に必要な手続きの他、今後事業進捗の管理をリアルタイムに共有することで、円滑な事業運営に役立てることを目的としています。JANPIAとのやり取りは基本的にシステム上で行います。



※参照

- ・「休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）」 https://www5.cao.go.jp/kyumin_yokin/
- ・「2020年度事業計画（JANPIA）」 https://www.janpia.or.jp/about/information/pdf/plan/2020_plan.pdf

休眠預金を活用した事業の業務では、業務ごとに利用する画面を用意しています。（一部画面は現在開発中。）



システムにログインしてから行う作業の流れを説明します。

内定された皆様には、資金提供契約の締結に向けて準備いただくことになりますので、皆様が登録いただくメールアドレス宛に届きますパスワードリセット通知を受信後にログインしていただき、以下の画面の入力をお願いします。

1）基本情報：団体情報、助成申請（資金分配団体）の入力

※一部、公募申請時の情報が、引き継がれている項目もあります。

2）事業計画書・資金計画書・評価計画書の入力

3）契約関連書類の添付

※それぞれの入力、提出の期限は、別枠の「事務フロー」の説明をご参照ください。

※休眠預金助成システムでは、資金分配団体、実行団体のユーザーでそれぞれ操作が異なります。

※資金分配団体、実行団体の利用者向けの「助成システムの手引き」が、資金分配団体専用ページに掲載されています。

JANPIAとの連絡は、chatterというコミュニケーションツールを使用していきます。

ホーム画面では、chatter (チャター) に来た連絡が一覧で表示されます

[ホーム](#)
[団体情報](#)
[助成申請\(資金分配団体\)](#)
[助成申請\(実行団体\)](#)
[グループ](#)

【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択

並び替え:

最近の活動

評価-0001494 — [【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー1 \(顧客\)](#)
 2020/09/10(17:02)

[@【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー1 \(顧客\)](#)
[@【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー2 \(顧客\)](#)

【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。

いいね!
 コメント

コメントを記入する...

事業-001213 — [【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_実行団体A-1 メンバー1 \(顧客\)](#)
 2020/09/07(14:44)

[@【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー1 \(顧客\)](#)
[@【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー2 \(顧客\)](#)

【事業計画確認依頼】

通知

[すべて既読とマーク](#)

【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー1 さんが投稿であなたにメンションしました
 @【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー1
 @【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー2

【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。

2020/09/10 17:02

【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_実行団体A-1 メンバー1 さんが投稿であなたにメンションしました
 @【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー1
 @【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_資金分配団体A メンバー2

【事業計画確認依頼】

事業計画書事業-001213の入力が完了しました。
確認をお願いします。

2020/09/07 14:44 ●

【Ph3-2-A_UAT】2019年度採択_実行団体A-2 メンバー1 さん

3 問合せ方法（メッセージの新規投稿・コメント）



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)すると振返りやすくなります。

新規投稿

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、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。



既存の投稿への返信

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

事業運営の透明性の向上の観点から、
システムの項目に入力された内容の多くが公開されます。

- ・ 情報は正確に入力してください。
- ・ 団体情報には、開示可能な情報を入力してください。

※「団体メンバー」画面の内容は開示されません

ご清聴ありがとうございました。