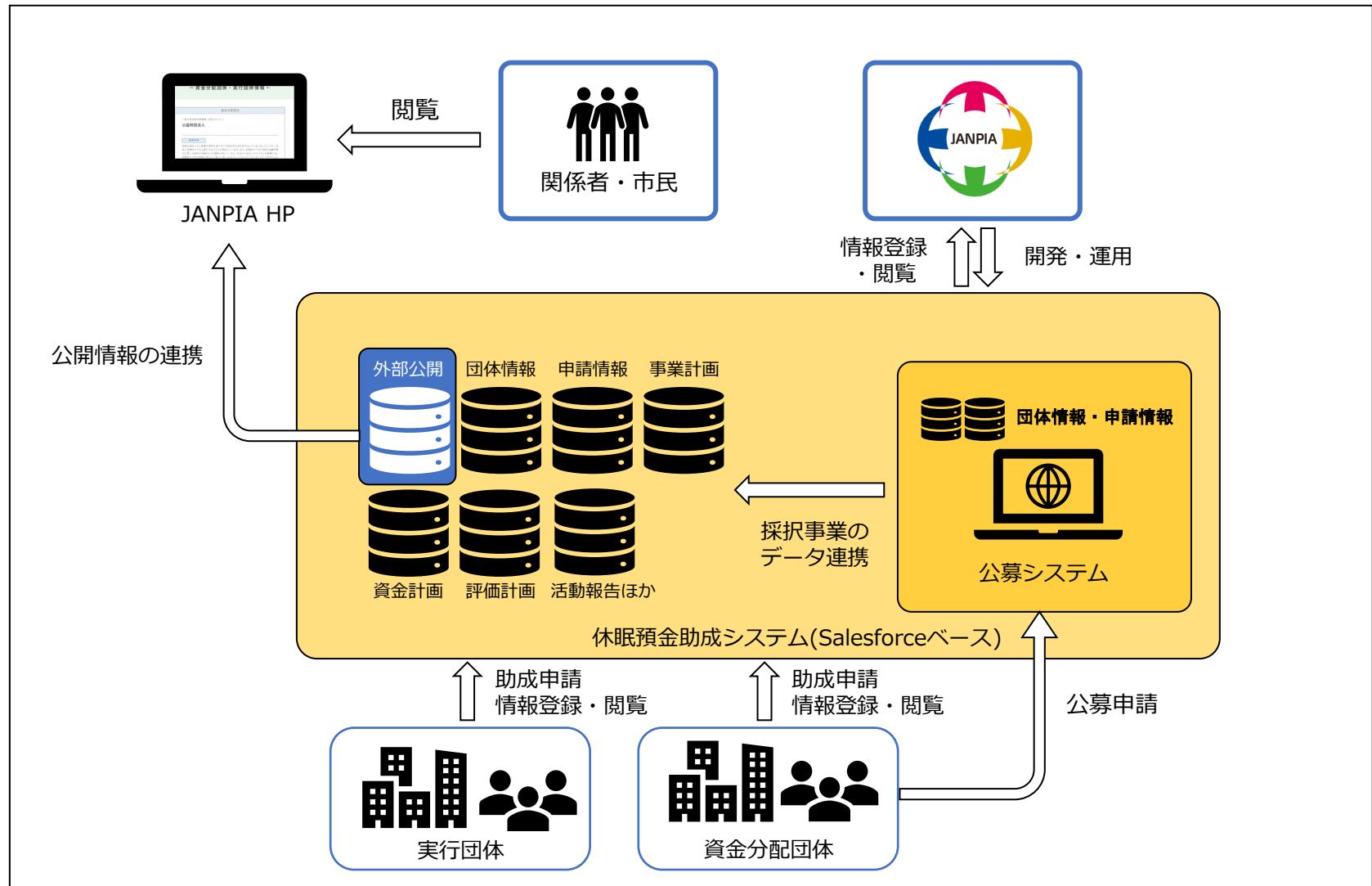


実行団体のシステム利用について

2021年2月26日（金）15:30～17:00
一般財団法人 日本民間公益活動連携機構
システム担当 山本 丈人

1. 休眠預金助成システムの開発について



—システム概略図—

1. 休眠預金助成システムの開発について（情報の公開）



団体情報、事業・資金・評価計画など情報が一般公開されます。

•• 資金分配団体・実行団体情報 ••

■ 2019年度通常枠 ■

- ▶ 🔎 キーワードで探す
- ▶ 💼 資金分配団体名で探す
- ▶ 🗺 活動対象地域で探す

資金分配団体

[草の根活動支援事業・全国ブロック]
公益財団法人 お金をまわそう基金全国
医療的ケア児と家族の夢を寄付で応援
[詳細情報 >](#)

実行団体

[草の根活動支援事業・全国ブロック]
公益社団法人 ア・ドリーム ア・ディ IN TOKYO全国
医療的ケア児とご家族の集い・分かち合い事業
[詳細情報 >](#)

[草の根活動支援事業・全国ブロック]
**公益社団法人 難病の子どもとその家族へ夢を
外出が困難な離島在住の医療的ケア児と家族の応援プロジェクト**全国
[詳細情報 >](#)

2. システムの構成



団体・担当者の情報を
設定する画面

団体情報

- ・ 団体の概要を入力する

団体メンバー

- ・ 担当者の情報を入力する

グループ登録

団体情報

- ・ 団体の概要を入力する

団体メンバー

- ・ 担当者の情報を入力する

本日の勉強会の範囲

事業活動に利用する画面

助成申請(資金分配団体)

- ・ 事業の内容を入力する
- ・ 申請事業の契約書類や計画類の提出状況、助成状況を確認する

資金計画

精算見込・次年度計画

精算報告

進捗報告

年度末報告

事業完了報告

事業計画

評価計画

事前評価報告

中間評価報告

事後評価報告

助成申請(実行団体)

- ・ 事業の内容を入力する
- ・ 契約関連書類や計画の提出状況、助成金支給状況を確認する

資金計画

精算見込・次年度計画

精算報告

進捗報告

年度末報告

事業完了報告

事業計画

評価計画

事前評価報告

中間評価報告

事後評価報告

3. 事業のフローに合わせた各機能の説明



実行団体の皆さまが助成システムを使用いただくために必要な作業を助成システム画面を操作しながらご説明します。



【注意事項】

実行団体のユーザー登録がまだの場合は、助成システムの利用登録依頼書（実行団体用）の提出をお願いします。
提出後5営業日ほどで利用可能になります。

- ①実行団体の団体情報・助成申請画面の作成
- ②ユーザーの登録

手引きをお持ちの方は見ながらお聞きください

9-1 実行団体のシステム利用準備

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。
①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。

9-1-2 実行団体の画面の作成(助成申請)

◆ 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。

Copyright 2021 JANPIA

Copyright 2021 JANPIA

Copyright 2021 JANPIA



資金分配団体向け手引き

9 – 1 実行団体のシステム利用準備

3. 事業のフローに合わせた各機能の説明



③各種画面でできること、行うこと

資金分配団体ユーザは、実行団体の団体情報、助成申請、事業計画・資金計画・評価計画を確認しステータスの変更、一部情報の入力を行います。作成が完了した計画はJANPIA側で公開の準備を行います。

9-2-1 実行団体の団体情報	9-3-1 実行団体の助成申請	9-4-1 実行団体の資金計画の確認	9-5-1 実行団体の事業計画	9-6-1 実行団体の評価計画の確認(1/2)
<p>◆ 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せん。※公開時期は別途連絡いたします。</p> <p>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]画面の入力が担当者宛てに連絡が届きます。</p> <p>※参考：実行団体向け操作の手引き</p> <p>[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Chatterで資金分配団体の担当者に連絡する必要があります。</p> <p>② 団体情報の確認 入力された内容を確認します。</p> <p>[注意事項] 団体情報には確認ステータスはありません。</p> <p>◆ 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「入力済」に変更すれば、再度入力内容を編集する場合に表示されます。※修正が必要になります。</p> <p>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：5-1 項目の入力方法 38</p> <p>[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、一度入力ステータスを「入力完了」に変更してから再度入力内容を編集する場合には、資金分配団体</p>	<p>◆ 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せん。※公開時期は別途連絡いたします。</p> <p>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]画面の入力が担当者宛てに連絡が届きます。</p> <p>※参考：実行団体向け操作の手引き</p> <p>[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。</p> <p>② 助成申請の確認 入力された内容を確認します。</p> <p>[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。</p> <p>◆ 資金計画の確認 資金計画は公開対象となります。※最新版の資金計画書資金計画画面では、資金計画Excel評価報告や進捗報告、年度末報告に伴い、ご確認いただけます。実行団体の資金計画は公開対象ではありません。</p> <p>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]画面の入力が担当者宛てに自動で通知(Chatter)が届きます。 ※入力ステータスを「入力完了」に変更しました。</p> <p>[注意事項] 資金計画の確認依頼 資金計画書資金計画-00045の入力を確認をお願いします。</p> <p>◆ 事業計画の確認 評価報告や進捗報告、年度末報告に伴い、評価計画の見直し・更新が行われることがあります。実行団体の評価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。</p> <p>① 事業計画の確認 実行団体による[事業計画]画面の入力が担当者宛てに自動で通知(Chatter)が届きます。 ※入力ステータスを「入力完了」に変更しました。</p> <p>[注意事項] 事業計画の確認 事業計画書事業計画-00045の入力を確認をお願いします。</p> <p>◆ 評価計画の確認 評価報告や進捗報告、年度末報告に伴い、評価計画の見直し・更新が行われることがあります。実行団体の評価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。</p> <p>① 評価計画の確認 実行団体による[評価計画]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。</p> <p>[注意事項] 評価計画の確認 評価計画書評価計画-00093の入力が完了しました。 確認をお願いします。</p> <p>[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。</p> <p>② 評価計画の確認 入力された内容を確認し、資金分配団体確認ステータスを「確認済み」に変更します。</p> <p>◆ 開発コード：5-1 項目の入力方法 38 ◆ 開発コード：5-2 項目の入力方法 46</p> <p>ステータス ・入力済 ・入力完了 変更理由 ・資金分配団体確認 確認済み ・なし 優先的に解決すべき社会 地域 1) 子ども及び若者の <input checked="" type="checkbox"/> 確認済み ・未確認 ・外部公開 ・公開中 I 評価スケジュール ・なし ✓ 未確認 <input checked="" type="checkbox"/> 確認済み ・中間評価 <input checked="" type="checkbox"/> 確認済みが実現</p>	<p>◆ 資金計画の確認 資金計画は公開対象となります。※最新版の資金計画書資金計画画面では、資金計画Excel評価報告や進捗報告、年度末報告に伴い、ご確認いただけます。実行団体の資金計画は公開対象ではありません。</p> <p>① 資金計画の確認 実行団体による[資金計画]画面の入力が担当者宛てに自動で通知(Chatter)が届きます。 ※入力ステータスを「入力完了」に変更しました。</p> <p>[注意事項] 資金計画の確認依頼 資金計画書資金計画-00045の入力を確認をお願いします。</p> <p>◆ 事業計画の確認 評価報告や進捗報告、年度末報告に伴い、評価計画の見直し・更新が行われることがあります。実行団体の評価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。</p> <p>① 事業計画の確認 実行団体による[事業計画]画面の入力が担当者宛てに自動で通知(Chatter)が届きます。 ※入力ステータスを「入力完了」に変更しました。</p> <p>[注意事項] 事業計画の確認 事業計画書事業計画-00045の入力を確認をお願いします。</p> <p>◆ 評価計画の確認 評価報告や進捗報告、年度末報告に伴い、評価計画の見直し・更新が行われることがあります。実行団体の評価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。</p> <p>① 評価計画の確認 実行団体による[評価計画]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。</p> <p>[注意事項] 評価計画の確認 評価計画書評価計画-00093の入力が完了しました。 確認をお願いします。</p> <p>[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。</p> <p>② 評価計画の確認 入力された内容を確認し、資金分配団体確認ステータスを「確認済み」に変更します。</p> <p>◆ 開発コード：5-1 項目の入力方法 38 ◆ 開発コード：5-2 項目の入力方法 46</p> <p>ステータス ・入力済 ・入力完了 変更理由 ・資金分配団体確認 確認済み ・なし 優先的に解決すべき社会 地域 1) 子ども及び若者の <input checked="" type="checkbox"/> 確認済み ・未確認 ・外部公開 ・公開中 I 評価スケジュール ・なし ✓ 未確認 <input checked="" type="checkbox"/> 確認済み ・中間評価 <input checked="" type="checkbox"/> 確認済みが実現</p>		

手引きをお持ちの方は見ながらお聞きください



資金分配団体向け手引き

- 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 – 5 事業計画(実)で行う操作
- 9 – 6 評価計画(実)で行う操作

3. 事業のフローに合わせた各機能の説明



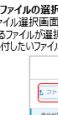
④必要書類のアップロード方法（共通操作）

手引きをお持ちの方は見ながらお聞きください



資金分配団体向け手引き

5 画面共通の操作

<p>5 画面共通の操作</p> <p>Copyright 2021 JANPIA</p>	<p>5-2-1 新規ファイルの添付方法</p> <p>◆ ファイルの添付 ファイルの添付方法は、全画面共通です。</p> <p>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」をクリックします。</p>  <p>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する」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。</p>  <p>③ファイルの選択、送信 添付したいファイルを選択し、投稿欄「[共有]」または「[添付]」をクリックして送信します。</p>  <p>※関連ページ：5-2-1 新規ファイルの添付方法</p> <p>Copyright 2021 JANPIA</p>	<p>5-2-2 新規ファイルの添付方法(Chatter)</p> <p>◆ Chatterにファイルを添付する方法は、全画面共通です。</p> <p>①投稿用ファイルを添付 Chatterの入力欄の左下にある「[@]」をクリックします。</p>  <p>②ファイルの選択 投稿用ファイルを選択し、「[添付]」をクリックします。</p>  <p>③ファイルの選択、送信 添付したいファイルを選択し、投稿欄「[共有]」または「[添付]」をクリックして送信します。</p>  <p>※関連ページ：5-2-1 新規ファイルの添付方法(ファイルの添付) 39</p> <p>Copyright 2021 JANPIA</p>	<p>5-2-3 既存ファイルの更新方法</p> <p>◆ 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。</p> <p>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。</p>  <p>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。</p>  <p>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。</p>  <p>※関連ページ：5-2-1 新規ファイルの添付方法(ファイルの添付) 39</p> <p>Copyright 2021 JANPIA</p>
--	--	--	--

3. 事業のフローに合わせた各機能の説明



⑤契約書の別紙として添付する書類の出力方法について

資金提供契約の別紙資料である「事業計画」「評価計画」を出力します。

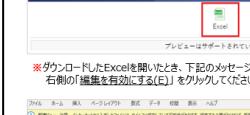
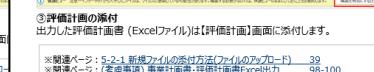
手引きをお持ちの方は見ながらお聞きください



資金分配団体向け手引き

7-4
7-5

事業計画で行う操作
評価計画で行う操作

<p>7-4-2 事業計画書の添付(1/2) ※任</p> <p>◆ 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 出力したファイルは【事業計画】画面に添付してください。</p> <p>①事業計画の出力 事業計画画面右上にある「▼」をクリックして「Excel出力」 ます。</p> <p></p> <p>【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。</p> <p>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 SVF Cloud</p> <p></p> <p>※ダウソロードしたExcelを開いたとき、下記のメッセージが左 側に「複数を有効にする(E)」をクリックしてください。</p> <p></p> <p>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 ※関連ページ：5-2-1 新規ファイルの受け方(ファイルのアップロード) 39 ※関連ページ：(考慮事項) 事業計画・評価計画Excel出力</p> <p>書類名 会員コード(例) 事業計画書 証成申請ID_事業計画_YYMM.xlsx</p> <p>Copyright 2021 JANPIA</p>	<p>7-5-2 評価計画書の添付(1/2) ※任意</p> <p>◆ 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 出力したファイルは【評価計画】画面に添付してください。</p> <p>①評価計画の出力 評価計画画面右上にある「▼」をクリックして「Excel出力」を表示してクリックし ます。</p> <p></p> <p>【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。</p> <p>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 SVF Cloud</p> <p></p> <p>※ダウソロードしたExcelを開いたとき、下記のメッセージが左 側に「複数を有効にする(E)」をクリックしてください。</p> <p></p> <p>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。</p> <p>※関連ページ：5-2-1 新規ファイルの受け方(ファイルのアップロード) 39 ※関連ページ：(考慮事項) 事業計画・評価計画Excel出力 98-100</p> <p>書類名 会員コード(例) 評価計画書 証成申請ID_評価計画_YYMM.xlsx</p> <p>Copyright 2021 JANPIA</p>
--	--

3. 事業のフローに合わせた各機能の説明



⑥助成金の管理

資金提供契約を締結し、実行団体から助成金申請書が提出されたら助成金を交付します。

資金分配団体は、いつ・どの団体に・いくら支払ったのかを記録・管理します。

手引きをお持ちの方は見ながらお聞きください



資金分配団体向け手引き 9 – 3 助成申請(実)で行う操作

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。

※簡便ページ：5-1 項目の入力方法 38

▼ 助成金支給状況(例～1年目)

助成金支給状況(例～1年目上期)

未提出

助成金支給状況(例～1年目下期)

未提出

平成金額(例1月)

￥40000

平成金額(例1年)

￥40000

支払日(例～1年目上期)

未提出

支払日(例～1年目下期)

未提出

助成金額(例1月)

未提出

助成金額(例1年上期)

未提出

助成金額(例1年下期)

未提出

助成金額の入力

助成金支給状況(例～1年目上期)

未提出

助成金支給状況(例～1年目下期)

未提出

助成金支給状況(例～1年目上期)

未提出

助成金支給状況(例～1年目下期)

未提出

助成金額(例1月)

未提出

助成金額(例1年上期)

未提出

助成金額(例1年下期)

未提出

4. "Chatter (チャター) "のご案内



Chatterは連絡、ファイルの送付、通知機能をもったコミュニケーションツールです。

事業毎にグループ登録されています。担当者同士の連絡、グループメンバーに対する一斉送信が可能です。

<所属グループの確認方法>

The screenshot illustrates the process of viewing group membership:

- Top-level navigation:** The main menu bar includes links for Home, Organization Information, Application for Allocation (資金分配団体), Groups (グループ), and a search bar.
- Group selection:** A red box highlights the "Groups" link in the top navigation bar. A secondary red box highlights the "My Groups" link under the "Groups" dropdown menu.
- Group list view:** The "My Groups" page shows a list of groups. A red box highlights the "My Groups (Fixed List)" link at the bottom of the list.
- Group details view:** The right side of the screen shows a detailed list of groups with columns for Name, Last Activity, Members, and Owner. A callout box points to the first group in the list with the text: "Click on the [Group Name] (link) to open the [Chatter Group] page." Below this, a note states: "※ Group name is hidden."

Text annotations:

- A red arrow points from the "My Groups (Fixed List)" link to the text: "In case it is not 'My Groups', change the list view."
- A red box highlights the "My Groups" link in the top navigation bar.
- A callout box points to the first group in the list with the text: "Click on the [Group Name] (link) to open the [Chatter Group] page."
- A note at the bottom states: "※ Group name is hidden."

4. "Chatter (チャター) "のご案内 つづき



情報の集約性を高め、意図しない情報の漏洩を防ぐためにも極力Chatterのご利用をお願いいたします。



【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。



【注意事項】

Chatterグループにメンションされたグループメンバーは、全員投稿された情報の参照やデータの取得ができるようになります。グループメンションをご利用の際は、送り先をよくご確認ください。

(できる限り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。)

手引きをお持ちの方は見ながらお聞きください



資金分配団体向け手引き 4-1 Chatterの利用方法（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、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は事業者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確保するため、グループ名の前にランダムな3桁の数字が拡張されています。

Copyright 2021 JANPIA 34

5. 手引き・ユーザ登録申請書のご案内



本日ご説明した以下の資料はJANPIAホームページの
「資金分配団体専用ページ」からダウンロードできます。

<https://www.janpia.or.jp/dantai/> ※ID・PWDが必要

- ・休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書（新規）
- ・休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書（変更）
- ・休眠預金助成システム実行団体向け操作の手引き
- ・休眠預金助成システム資金分配団体向け操作の手引き

資金分配団体関連

契約書関連 最終更新日2021.2.12	▼
事務手続きフロー 最終更新日2020.11.27	▼
経費関連 最終更新日2021.1.28	▼
事業計画・進捗報告・評価関連 最終更新日2021.2.19	▼
システム関連 最終更新日2020.12.1	▼
団体情報 最終更新日2019.10.15	▼

実行団体関連

契約書関連 最終更新日2021.2.12	▼
実行団体の公募関連 最終更新日2020.1.31	▼
事務手続きフロー 最終更新日2020.11.27	▼
経費関連 最終更新日2021.1.28	▼
事業計画・進捗報告・評価関連 最終更新日2021.2.19	▼
システム関連 最終更新日2020.12.1	▼

本日はご参加ありがとうございました。
システムのご利用についてご不明な点がございましたらお問合せください。



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)
※在宅勤務の都合上、事務所に出勤していないことがあります。