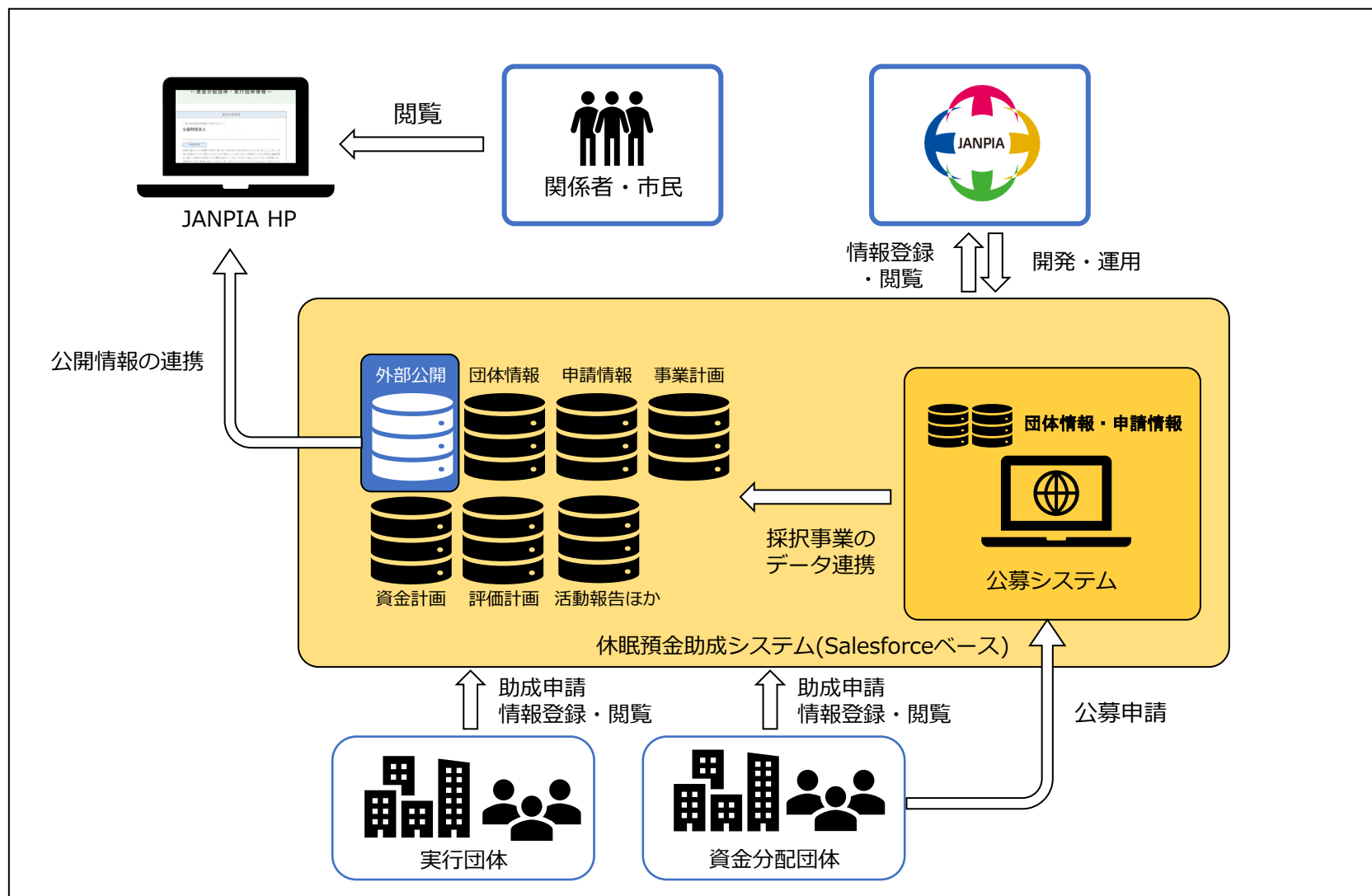


実行団体のシステム利用について

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

医療的ケア児と家族の夢を寄付で応援

全国

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・デイ IN TOKYO

医療的ケア児とご家族の集い・分かち合い事業

全国

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

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

事業計画

進捗報告

年度末報告

事業完了報告

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

事業計画

進捗報告

年度末報告

事業完了報告

評価計画

事前評価報告

中間評価報告

事後評価報告

本日の勉強会の範囲

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	9-1-1 実行団体の画面の作成(団体情	9-1-2 実行団体の画面の作成(助成申請)
	<p>◆ 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)</p> <p>◆ 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。</p> <p>② 団体区分の新規作成 「団体情報(編集)」_「実行団体」を選択し「次へ」をクリック。</p> <p>③ 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」※作成した団体情報はタブから確認できます。</p> <p>【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 「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 た。</p>	<p>◆ 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>



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

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。

手引きをお持ち
の方は見ながら
お聞きください



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

④必要書類のアップロード方法（共通操作）

5 画面共通の操作

5-2-1 新規ファイルの添付方法

◆ **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」をクリックします。

② **ファイルの選択**
ファイル選択画面の左上「ファイルを追加」にある「ファイルを選択」をクリックすると、ファイルを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にファイル添付する方法は、全画面共通です。

① **投稿にファイル添付**
Chatterの入力欄の左下にある「📎」をクリックします。

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

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

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

Copyright 2021 JANPIA

本資料の内容を当機構に許可なく複製・転載・転用することは禁止いたします。

6

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 事業計画で行う操作
7-5 評価計画で行う操作

7-4-2 事業計画書の添付(1/2) ※任意	7-5-2 評価計画書の添付(1/2) ※任意
<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能な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 事業計画書の出力 事業計画画面の画面右上にある「▼」をクリックして「Excel」をクリックします。</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>② Excel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、ダウンロードが完了します。</p>  <p>※ダウンロードしたExcelを開いたとき、下記のメッセージが右側の「編集を有効にする(E)」をクリックしてください。</p> <p>③ 事業計画書の添付 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。</p> <p>※関連ページ：5-2-1 新規ファイルの添付方法(ファイルのアップロード) ※関連ページ：(審査準備) 事業計画書・評価計画書Excel出力</p> <p>書名 命名ルール(例) 事業計画書 助成申請ID_事業計画_YMM.xlsx</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。</p> <p>① 評価計画書の出力 評価計画画面の画面右上にある「▼」をクリックして「Excel」をクリックして表示してクリックします。</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>② Excel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、ダウンロードが完了します。</p>  <p>※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。</p> <p>③ 評価計画書の添付 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 新規ファイルの添付方法(ファイルのアップロード) ※関連ページ：(審査準備) 事業計画書・評価計画書Excel出力</p> <p>書名 命名ルール(例) 評価計画書 助成申請ID_評価計画_YMM.xlsx</p>

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。

③ 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：5-1 項目の入力方法 38

▼ 助成金申請状況(10~11月)	
助成金申請書(10~11月上期)	実行団体(10~11月上期)
承認済	承認済
助成金申請書(10~11月下期)	実行団体(10~11月下期)
承認済	承認済
助成金申請(10~11月)	助成金額(10~11月)
¥40,000	助成金額(10~11月上期)
助成金申請(10~11月)	助成金額(10~11月下期)
¥40,000	助成金額(10~11月下期)
助成金申請書(10~11月上期)	助成金申請書(10~11月上期)
承認済	承認済
助成金申請書(10~11月下期)	助成金申請書(10~11月下期)
承認済	承認済

助成金額の入力

確認済みに変更

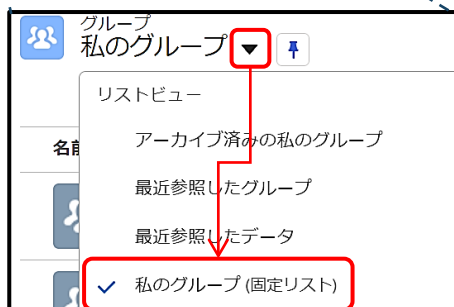
Copyright 2021 JANPIA 150

4. "Chatter (チャター)"のご案内

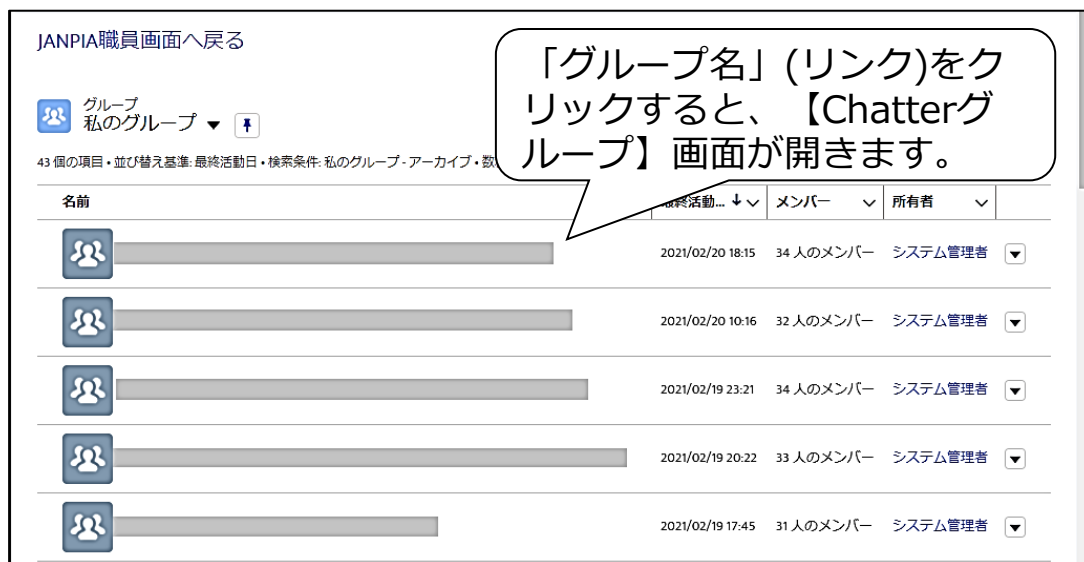


Chatterは連絡、ファイルの送付、通知機能をもったコミュニケーションツールです。
事業毎にグループ登録されています。担当者同士の連絡、グループメンバーに対する一斉送信が可能です。

<所属グループの確認方法>



「私のグループ」でない場合はリストビューを変更する



※グループ名を隠しています

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。



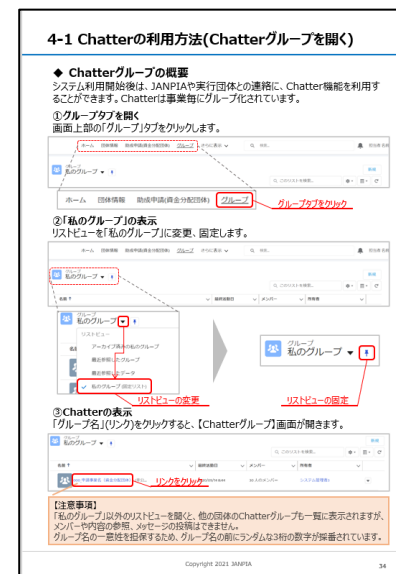
【注意事項】

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）





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。



【お問合せ】

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。