

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 資金分配団体事務手続きフロー① 版 (内定から助成金の交付まで)

現在助成システムの改修中のため、他の年度用として公開中のフルバージョン(ver. 5.6) の内容を一部変更しております。

2022年2月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

3 基本の操作

3-1 ユーザ登録

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

3-1 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 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)

3-2 システムへのログイン

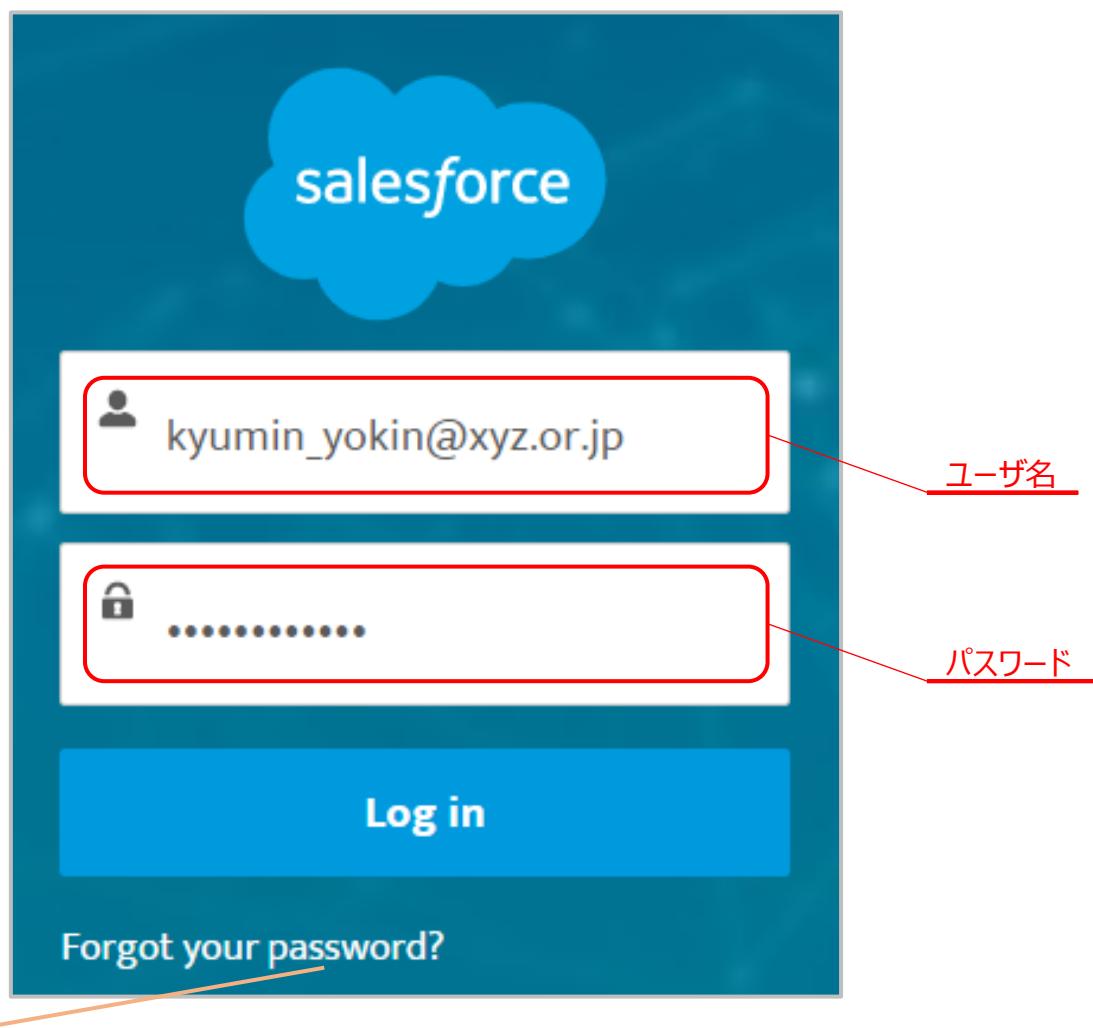
◆ 2回目以降のシステムへのログイン

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、休眠預金助成システムが開きます。



【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）

3-3 システムからのログアウト

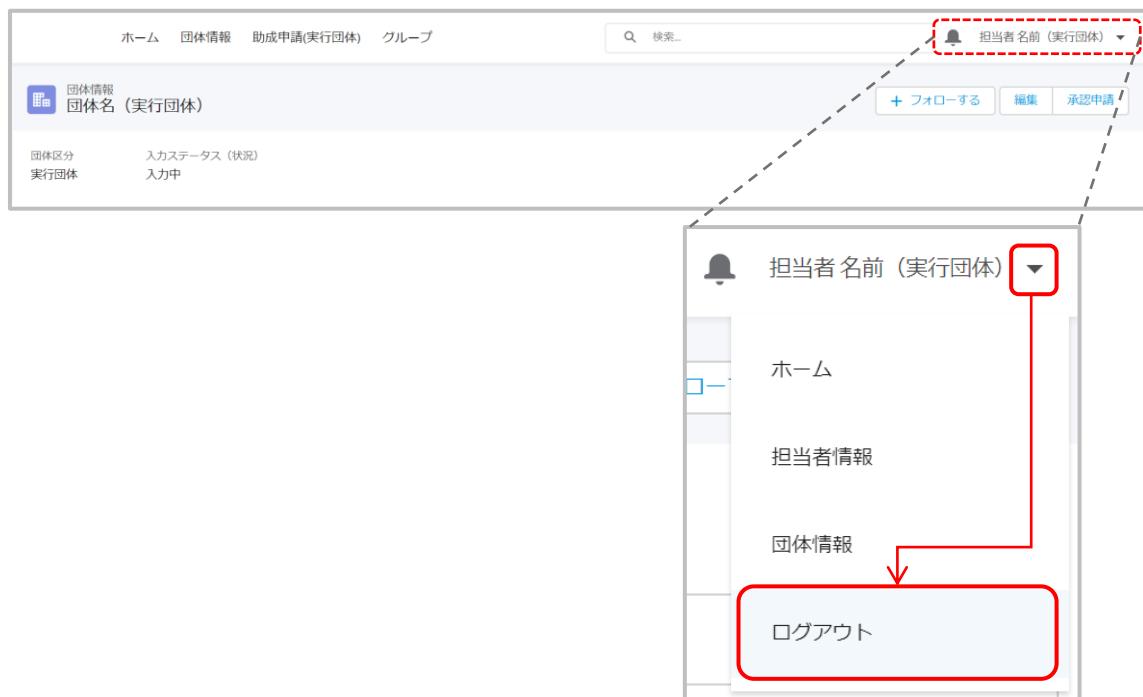
◆ システムからのログアウト

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。

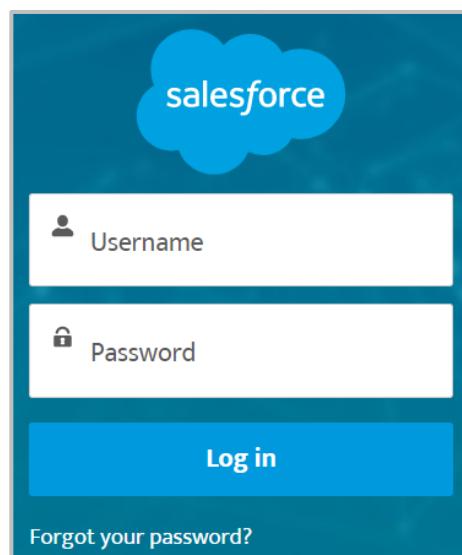
①ログアウト

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。



7 資金分配団体の事業実施に 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）

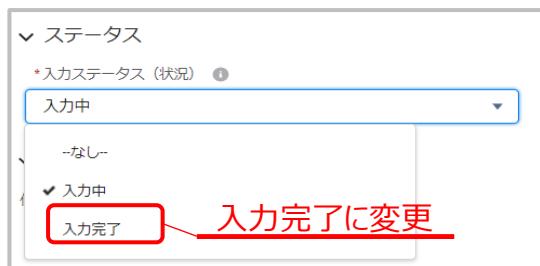
②他画面の入力内容が自動で表示される項目

③編集する権限がない項目(JANPIAまたは実行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。



③JANPIA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JANPIA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(問合せ方法)

【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、JANPIA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。

※資金分配団体は、実行団体の役員名簿を同団体の団体情報画面には添付できませんので、実行団体に変わり資金分配団体が添付する場合には、助成申請（実行団体）にパスワード付のファイルを添付してください。

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	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	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：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JANPIA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。

7-1-3 団体メンバーの参照

◆ 団体メンバーの参照

団体メンバーには、資金分配団体の担当者(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おります。

◆ 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」をJANPIAの担当者に提出します。

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送付してください。

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	○	×	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。

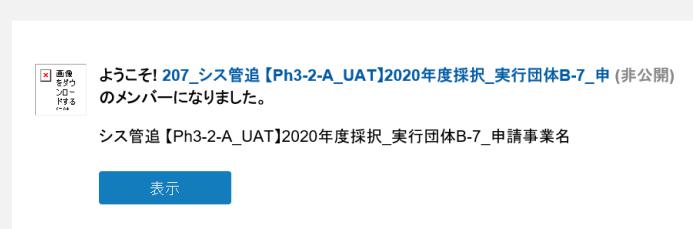
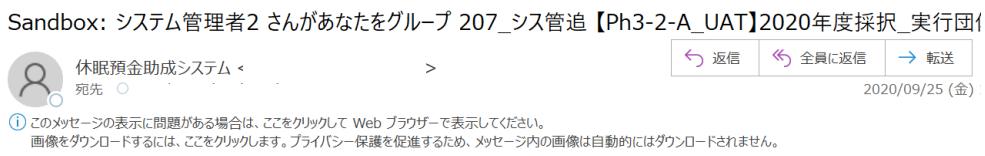
②助成システム登録依頼書の提出

作成した依頼書は、【助成申請(資金分配団体)】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）

※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。



7-2-1 助成申請(資金分配団体)の概要・入力

◆ 助成申請(資金分配団体)の概要

【助成申請(資金分配団体)】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(資金分配団体)の入力

①項目の入力

【助成申請(資金分配団体)】画面では主に以下の4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
- ・SDGs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または実行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。



【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、JANPIA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。

③JANPIA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JANPIA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(問合せ方法)

7-2-2 JANPIA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。

※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）

【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(契約締結前)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。

※事業計画、評価計画はシステムに入力いただいた内容をexcel出力したものを作成の別紙とするため、ここでは資金計画のみを添付で記載しています。

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	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	助成申請 (資金分配団体)
資金計画書	助成申請ID_資金計画_YYMM.xlsx	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	資金計画
受取口座届出書(押印済)	助成申請ID_口座情報.pdf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
印鑑登録	助成申請ID_印鑑登録.pdf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	助成申請 (資金分配団体)
通帳のコピー	助成申請ID_通帳のコピー.pdf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
法人登記	助成申請ID_法人登記.pdf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

※コンソーシアムで実施される事業に関しては、協定書案もご提出ください。

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)	助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印前).pdf	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	助成申請 (資金分配団体)

②契約関連書類(契約締結後)の提出

資金提供契約の締結後、速やかに押印済みの契約関連書類を提出します。

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)	助成申請ID_契約書(押印済)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	-
災害支援等事業に関する覚書(押印済)	助成申請ID_災害支援覚書(押印済)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	-
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	助成申請 (資金分配団体)

7-2-3 別紙変更申請と結果通知

◆ 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」、別紙3「資金計画書」及び別紙4「評価計画書」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、該当計画画面の内容の変更も必要になります。

※関連ページ : [7-3 資金計画で行う操作](#) 76
: [7-4 事業計画で行う操作](#) 87
: [7-5 評価計画で行う操作](#) 93

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・4を含む）をChatterグループで送付。

2021年度通常枠（第2回）

※関連ページ : [4 Chatterグループで送付](#) 2

資金分配団体事務手続きフロー①

※JANPIAの確認をふまえ、
内定から助成金の交付まで場合には、更新後の
「別紙変更申請書」も添付

では不要な操作です

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・4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。

※別紙4評価計画のみの変更の場合には「別紙変更申請（結果通知）」はJANPIAから郵送されません。

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_別紙変更の申請書_YYYYMM.pdf	<input checked="" type="radio"/> 押印無 <input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 押印有 <input type="radio"/>	Chatterグループ (資金分配団体)

7-2-4 助成金の受領に必要な操作(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JANPIA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)	—	×	○	
助成金申請書 (2年目4~6月分)	—	×	○	
助成金申請書 (2年目7~3月分)	—	×	○	-
助成金申請書 (3年目4~6月分)	—	×	○	
助成金申請書 (3年目7~3月分)	—	×	○	

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、JANPIA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(問合せ方法)

7-2-4 助成金の受領に必要な操作(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JANPIA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)	—	×	○	
助成金受領書 (2年目4~6月分)	—	×	○	
助成金受領書 (2年目7~3月分)	—	×	○	-
助成金受領書 (3年目4~6月分)	—	×	○	
助成金受領書 (3年目7~3月分)	—	×	○	

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、JANPIA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\(問合せ方法\)](#)

7-3-1 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のみとします。

◆ 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(1/2)

- › 年度合計額
- › 事業費
- › 事業費/受取助成金
- › 事業費/受取助成金/実行団体への助成等に充当された額
- › 事業費/受取助成金/実行団体への助成等に充当された額/助成
- › 事業費/受取助成金/管理的経費
- › 事業費/受取助成金/管理的経費/人件費 ※
- › 事業費/受取助成金/管理的経費/その他
- › 事業費/自己資金
- › 事業費/自己資金/実行団体への助成等に充当された額
- › 事業費/自己資金/実行団体への助成等に充当された額/助成
- › 事業費/自己資金/管理的経費
- › 事業費/自己資金/管理的経費/人件費 ※
- › 事業費/自己資金/管理的経費/その他



入力項目があるセクション



受取助成金と自己資金の比率で按分した額
が自動計算で表示されます

7-3-1 資金計画の概要・入力 (2/3)

◆ 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(2/2)

- › 事業費/管理的経費
- › 事業費/管理的経費/人件費
- › 事業費/管理的経費/その他
- › プログラム・オフィサー関連経費
- › プログラム・オフィサー関連経費/プログラム・オフィサーの人件費
- › プログラム・オフィサー関連経費/他の活動費
- › 評価関連経費
- › 評価関連経費/資金分配団体用
- › 評価関連経費/資金分配団体用/外部委託費
- › 評価関連経費/資金分配団体用/その他評価関連経費
- › 評価関連経費/実行団体用

 入力項目があるセクション

7-3-1 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

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 ①

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。

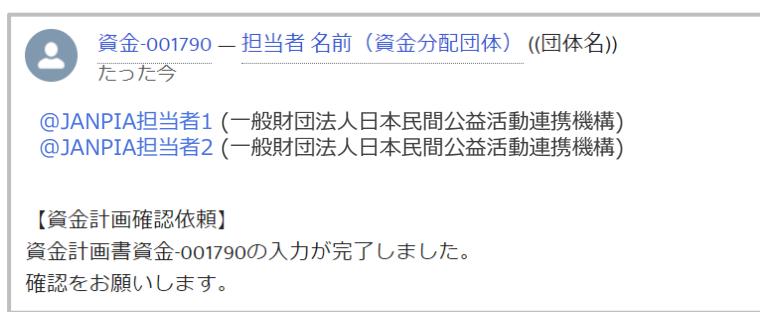
入力完了後に編集が必要な場合、JANPIAの担当者へChatterで連絡してください。

再度、編集可能な状態(ステータスを「入力中」)にJANPIA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(問合せ方法)

③自動通知

「入力ステータス」を「入力完了」に変更すると、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。

7-3-2 資金計画書(様式)の項目との対応(1/5-5/5) (※2019年度採択事業用)

◆ 項目の対応(実行団体への助成等に充当された額・管理的経費)
資金計画の様式とシステムの入力項目は下記のように対応しています。

【システムの画面】

事業費/受取助成金/実行団体への助成等に充当された額/助成	
受取助成金から助成 (0年目) ①	受取助成金から助成 (1年目) ②
受取助成金から助成 (2年目) ③	受取助成金から助成 (3年目) ④
事業費/受取助成金/管理的経費	
受取助成金から管理的経費支出 (0年目) ⑤	受取助成金から管理的経費支出 (1年目) ⑥
2021年度通常枠(第2回) 資金分配団体事務手続きフロー①	
内定から助成金の交付まで	
事業費/自己資金/実行団体への助成等に充当された額/助成 自己資金から助成 (0年目) ⑨	自己資金から助成 (1年目) ⑩
自己資金から助成 (2年目) ⑪	自己資金から助成 (3年目) ⑫
事業費/自己資金/管理的経費	
自己資金から管理的経費支出 (0年目) ⑬	自己資金から管理的経費支出 (1年目) ⑭
自己資金から管理的経費支出 (2年目) ⑮	自己資金から管理的経費支出 (3年目) ⑯

では不要な操作です

【資金計画書(様式)2019年度採択事業の事例】

(1) 事業費の支出明細		2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
A. 助成金申請額	実行団体への助成等に充当される費用	①	②	③	④
	管理的経費	⑤	⑥	⑦	⑧
	管理的経費の割合				
B. 自己資金・民間資金	実行団体への助成等に充当される費用	⑨	⑩	⑪	⑫
	管理的経費	⑬	⑭	⑮	⑯
	管理的経費の割合				

7-3-3 資金計画書の添付

◆ 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、JANPIAの担当者と確認してください。

①資金計画書の添付

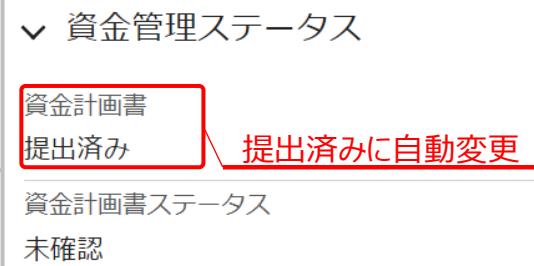
【資金計画】画面に資金計画書(Excelファイル)を添付します。

※関連ページ：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
資金計画書	助成申請ID_資金計画_YYMM.xlsx	○	×	資金計画 (資金分配団体)

②資金計画書ステータスの自動変更

「資金管理ステータス」セクションにある資金計画書ステータスが「未提出」から「提出済み」に自動で変更されます。



【注意事項】

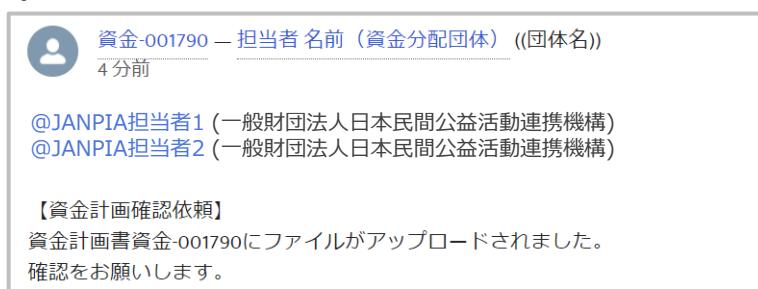
資金計画書を再度提出したい場合(資金計画書のステータスを「未提出」に戻したい場合)は、JANPIAの担当者へChatterで連絡してください。

※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(問合せ方法)

③自動通知

「資金計画書」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。

7-4-1 事業計画の概要・入力

◆ 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](#) 39

◆ 行の追加

表形式になっているセクションには、行追加が可能です。

①行の追加 資金分配団体事務手続きフロー①

表の下にある「+追加」ボタンが押されたときに、新しい一行が追加されます。

短期アウトカム（資金支援）

No.	短期アウトカム（資金支援）	指標	目標達成時期
1			
2			

では不要な操作です

+ 追加 **× 削除** **↑ 上へ移動** **↓ 下へ移動**

+ 追加 **× 削除** **↑ 上へ移動** **↓ 下へ移動**

行を追加

【注意事項】

行の追加が可能なセクションは下記のとおりです。追加できる行数には上限があります。

- ・短期アウトカム(資金支援) ※最大10行
- ・短期アウトカム(非資金的支援) ※最大6行
- ・アウトプット(資金支援/非資金的支援) ※最大25行
- ・アウトプット(資金支援/非資金的支援)に対する活動 ※1つのアウトプット対し最大10行
- ・その他補足事項 ※最大3行

7-4-2 事業計画書の添付

①事業計画の添付

事業計画書 (Excelファイル)は【助成申請】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 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	助成申請ID_事業計画_YYMM.xlsx	○	×	助成申請 (資金分配団体)

別添1-1 資金分配団体の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	助成申請ID_事業計画_YYMM.xlsx	○	×	助成申請 (資金分配団体)
資金計画書	助成申請ID_資金計画_YYMM.xlsx	○	×	資金計画 (資金分配団体)
受取口座届出書(押印済)	助成申請ID_口座情報.pdf	○	○	
印鑑登録	助成申請ID_印鑑登録.pdf	○	○	
通帳のコピー	助成申請ID_通帳のコピー.pdf	○	○	
法人登記	助成申請ID_法人登記.pdf	○	○	
コンソーシアム協定書 (押印前)	助成申請ID_コンソーシアム協定書(押印前).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
助成金申請書(0～1年目)		×	○	-
資金提供契約書(押印済)		×	○	-
災害支援等事業に関する 覚書(押印済)		×	○	-
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	○	○ コピー	助成申請 (資金分配団体)