

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 基本操作（共通操作）

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

1 業務の流れ



資金分配団体



1-1 業務の流れ(システム利用の準備～資金提供契約の準備まで)

分類	業務	対応ページ	掲載先	時期(目安)
システム利用の準備	ユーザ情報の連絡 (システム外)	システムを利用する担当者の名前と連絡先をメールにてJANPIAまでご連絡ください。		
	システム利用開始	3 基本の操作 4 Chatterの利用(問合せ方法) 5 画面共通の操作	共通操作 (本資料)	2月中旬
基本情報の登録	団体情報の入力	6-1 「団体情報」画面の開き方 7-1 団体情報で行う操作	共通操作 事務フロー①	
	助成申請の入力	6-2 「助成申請」画面の開き方 7-2 助成申請で行う操作	共通操作 事務フロー①	
	資金計画 の入力、提出	7-3 資金計画で行う操作	事務フロー①	～2月末
資金提供契約の準備	事業計画の添付	7-4-2 事業計画書の添付	事務フロー①	
	契約関連書類 の提出	7-2-2 JANPIAとの契約関連書類の提出	事務フロー①	

【注意事項】

各画面には、「他画面の項目で入力した内容が自動で表示される項目」があります。

例えば、事業計画の「社会的役割」セクションには、団体情報の同セクションに入力した内容が、自動で表示されます。そのため、業務の流れに沿って、各画面を入力してください。

【凡例】	システムに入力	システムに書類を添付(提出)	資金分配団体の画面で行う業務
印	「押印済」の書類	書類を郵送(提出)	実行団体の画面で行う業務
..... 期間があくことを表す			

1-2 業務の流れ(資金提供契約～実行団体の契約の準備まで)

分類	業務	対応ページ	掲載先	時期(目安)
助成金の受領 契約・ 申請	契約書の提出 (押印済)	事務フロー① 7-2-2 JANPIAとの契約関連書類の提出		
	助成金申請書 (0～1年目)の提出	事務フロー① 7-2-4 助成金の受領に必要な操作		2月下旬
	助成金受領書 (0～1年目)の提出	事務フロー① 7-2-4 助成金の受領に必要な操作		
公募開始	実行団体の 公募要領・様式 の提出	事務フロー② 7-2-9 実行団体の公募要領・様式の提出		適宜
公募締切	申請団体の 役員名簿の提出	事務フロー② 7-2-10 申請団体の役員名簿の提出		
	資金分配団体の 誓約書の提出	※システム外（メール）		適宜
契約の 準備	実行団体との 契約ひな形 の提出			適宜

1-3 業務の流れ(実行団体のシステム利用の準備～公募結果報告)

分類	業務	対応ページ	掲載先	時期(目安)
システム利用団体の準備	実行団体の画面の作成		事務フロー②	
	実行団体のユーザ情報の登録	9-1 実行団体のシステム利用準備		審査結果の通知後速やかに
	実行団体のユーザ情報の連絡	各実行団体の登録者情報が確定した際に、各団体情報画面に団体メンバーの情報を入力後、JANPIAまでご連絡ください。		
報告	実行団体の公募結果報告	添付のみ		審査結果の通知から1か月以内

1-4 業務の流れ(実行団体のシステム利用開始～実行団体への助成)

分類	業務	対応ページ	掲載先	時期(目安)
JANPIA	実行団体による システム利用開始	ユーザ情報の確認ができ次第、JANPIAにて実行団体のユーザへログインメールを送付します。 実行団体はユーザ登録メール受信後、24時間以内にパスワード設定が必要です。		確認後、 5営業日 以内
基本情報の確認	実行団体の 団体情報の確認	9-2 団体情報(実)で行う操作	事務フロー②	
	実行団体の 助成申請の確認	9-3 助成申請(実)で行う操作	事務フロー②	
資金提供契約の準備	実行団体の 資金計画の確認	9-4 資金計画(実)で行う操作	事務フロー②	
	実行団体の 事業計画の確認	添付のみ		
	実行団体の 契約関連書類 の提出確認	9-3-2 実行団体の契約関連書類の確認	事務フロー②	適宜
契約への助成 実行団体	実行団体の 契約書(押印済) の提出	9-3-3 実行団体の契約書(押印済)の提出 ※実行団体による添付でも可 ※初回の実行団体への助成金支給には、JANPIAによる契約締結の確認完了が必要となります。	事務フロー②	
	実行団体への 助成金支給 (0～1年目上期)	9-3-5 実行団体の助成金申請書の確認	事務フロー②	

1-5 業務の流れ(事前評価報告、別紙変更申請)

分類	業務	対応ページ	掲載先	時期(目安)
事前評価報告	実行団体の 事前評価報告 への点検・検証	添付のみ		
	事前評価を踏まえた 改訂後計画の確認	事務フロー ② 9-4 資金計画(実)で行う操作 ※必要に応じて		適宜
	実行団体の 別紙変更申請と 結果通知	事務フロー ② 9-3-4 実行団体の別紙変更申請と結果通知 ※事前評価の結果、計画変更がある場合。		
	資金分配団体の 事前評価報告	添付のみ		
	実行団体選定、 事前評価を踏まえた 助成申請の更新	事務フロー ① 7-2 助成申請で行う操作 事務フロー ① 7-4 事業計画で行う操作 ※必要に応じて		実行団体の 資金提供契約から8か月 以内
	実行団体選定、 事前評価を踏まえた 計画の改訂	事務フロー ① 7-3 資金計画で行う操作 ※必要に応じて		
	資金分配団体の 別紙変更の申請	事務フロー ② 7-2-3 別紙変更申請と結果通知 ※事前評価の結果、計画改変更がある場合。		

実行団体

1-1 業務の流れ(システム利用開始～資金提供契約)

分類	業務	対応ページ	時期(目安)
準備	システム利用開始	3 基本の操作 ※ユーザ登録メール受信後、24時間以内にパスワード設定が必要です。	共通操作
基本情報の登録	団体情報の入力	6-1 「団体情報」画面の開き方 7-1 団体情報で行う操作	共通操作 事務フロー②
	助成申請の入力	6-2 「助成申請(実行団体)」画面の開き方 7-2 助成申請で行う操作	共通操作 事務フロー②
資金提供契約の準備	資金計画の入力	6-3 「資金計画」画面の開き方 7-3 資金計画で行う操作	共通操作 事務フロー②
	事業計画の添付	6-3 「資金計画」画面の開き方 7-4-2 事業計画書の添付	共通操作 事務フロー②
	契約関連書類の提出	7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出	事務フロー②
契約	契約書(押印済)の確認	7-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認 ※実行団体による添付でも可	事務フロー②

【注意事項】

各画面には、「他画面の項目で入力した内容が自動で表示される項目」があります。
例えば、事業計画の「社会的役割」セクションには、団体情報の同セクションに入力した内容が、自動で表示されます。そのため、業務の流れに沿って、各画面を入力してください。

【凡例】 システムに入力

システムに書類を添付(提出)

実行団体の画面で行う業務

「押印済」の書類

書類を郵送(提出)

…… 期間があくことを表す

1-2 業務の流れ(助成金受領(0~1年目)、事前評価報告、定常業務)

分類	業務	対応ページ	時期(目安)
助成金の受領	助成金申請書 (0~1年目上期) の提出 	事務フロー② 7-2-5 助成金の受領に必要な操作	適宜
	助成金受領書 (0~1年目上期) の提出 		
事前評価報告	事前評価を受けた 計画の改訂 	事務フロー② 7-3 資金計画で行う操作 7-4-2 事業計画書の添付	資金分配団体との資金提供契約後6ヶ月以内
	別紙変更の申請 	事務フロー② 7-2-4 資金分配団体への別紙変更申請と結果通知	

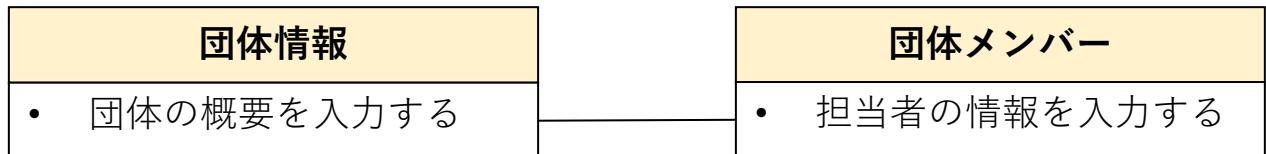
2 本システムの概要

2-1 システムの画面構成

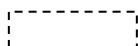
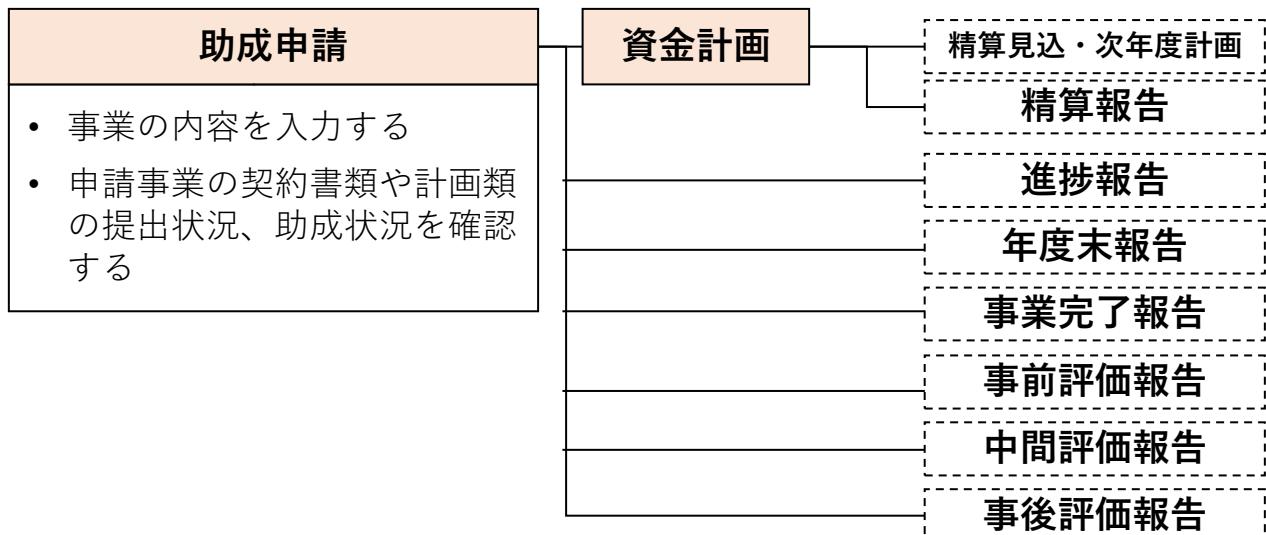
2-2 システム関連の用語説明

2-1 システムの画面構成

団体・担当者の情報を設定する画面



事業活動に利用する画面



システムでの運用未定

※画面の名称等は変更される場合があります。

2-2-1 システム関連の用語説明(画面上部)

◆ 画面上部の機能

画面の上部に表示されている機能に関する用語を説明します。

The screenshot shows the top navigation bar of the JANPIA system. The top bar includes links for 'ホーム' (Home), '団体情報' (Organization Information), '助成申請(実行団体)' (Funding Application (Executing Organization)), and 'グループ' (Groups). A search bar and a user dropdown are also present. Below the top bar, a dropdown menu for '団体情報' (Organization Information) is open, showing 'すべての団体情報' (All Organization Information) with a blue arrow icon. The menu also lists '1個の項目' (1 item) and various filtering options like '団体名' (Organization Name), '団体区分' (Organization Type), and '代表者 氏名' (Representative Name). A red dashed box highlights the '団体名 (実行団体)' (Organization Name (Executing Organization)) link. On the right side of the screen, there are icons for search, export, and other functions. A red bracket labeled '1.タブ' points to the top navigation bar, and another red bracket labeled '2.リストビュー' points to the 'すべての団体情報' dropdown menu.

No.	用語	説明
1	タブ	全画面の上部に表示される画面名の書かれたボタンのことです。
2	リストビュー	特定の条件に当てはまるレコードの一覧を表示する機能です。

2-2-2 システム関連の用語説明(主要部分)

◆ 主要部分の用語説明

主要部分(内容を入力する部分)に関する用語を説明します。

The screenshot shows the 'Organization Information' page. At the top, there are navigation links: ホーム, 団体情報, 助成申請(実行団体), グループ, a search bar, and a user profile icon. Below the header, a red dashed box highlights the 'Organization Information' section. Inside this box, the 'Organization Name (Executing Organization)' field is highlighted with a red box. To its right, a note [File Attachment Note] provides instructions for password protection when attaching files. A red arrow labeled '1.画面名' points to the organization name field. Another red box highlights the 'Status (Status)' field, with a red arrow labeled '4.ステータス' pointing to it. A red box also highlights the 'Basic Information' section, with a red arrow labeled '2.セクション' pointing to it. A red box highlights the 'Organization Type' dropdown, with a red arrow labeled '3.項目' pointing to it. The page also includes fields for 'Establishment Date' and 'Legal Person Acquisition Date'.

No.	用語	説明
1	画面名	各入力画面を開くと、最上部に当該画面の名前が表示されます。例えば、団体の情報を入力する画面を「団体情報画面」と呼びます。
2	セクション	複数の項目をまとめたタイトルのことです。セクション名をクリックすると、含有する項目を折りたたむことができます。
3	項目	実際に情報を入力する最小の区分のことです。マークのある項目は当該画面での入力が可能です。
4	ステータス	画面の入力状況やファイルの提出状況を管理する項目のことです。

2-2-3 システム関連の用語説明(画面右側)

◆ 画面右側の機能

画面の右側に表示されている機能に関する用語を説明します。
※画面を拡大した場合は画面の下部に表示されることがあります。

The screenshot shows a system interface with various sections like 'ホーム', '団体情報', '助成申請(資金分配団体)', 'さらに表示', '検索...', '担当者名前 (資金分配団体)', '資金計画', '資金-001790', '+ フォローする', '印刷用表示', and '編集'. A red dashed box highlights the '【ファイル添付時の注意事項】' section, which includes instructions for file names and formats, and a sample file name: '助成申請ID_資金計画_YYYYMM.xlsx [例] 123456_資金計画_201910.xlsx'. Below this is a file upload area with a red box around the 'ファイル (0)' button and the label '1.ファイル' pointing to it. The upload area also contains 'ファイルを追加', 'ファイルをアップロード', and 'またはファイルをドロップ' buttons.

No.	用語	説明
1	ファイル	添付する資料、または、システムに資料を添付する機能がある場所のことです。

2-2-4 システム関連の用語説明(ファイル添付)

◆ ファイル添付に関する機能

ファイル添付、ファイルの詳細画面に関する用語を説明します。

The screenshot shows a file management interface with a list of attachments and a detailed view of a specific file.

Top Panel: Shows a list of attachments with columns for Title, Owner, Last Updated, and Size. A context menu is open for the fifth attachment, listing options like Download, Public Link, File Details, New Version Upload, and File Details Edit.

Bottom Panel: Shows a detailed view of a specific attachment (事业計画契約1_202003.pdf). It includes fields for Name, File Type, Size, and Owner. Below this is a preview section and a detailed view section.

Annotations:

- 1.ダウンロード** (Download) points to the Download button in the file details menu.
- 2.アップロード** (Upload) points to the New Version Upload button in the file details menu.
- 3.バージョン** (Version) points to the Version history section in the detailed view.

No.	用語	説明
1	ダウンロード	システムに添付されている資料をご自身のパソコンに取り込むことです。
2	アップロード	資料をシステムに添付することです。
3	バージョン	改訂履歴のことです。

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。

パスワードを変更する

kyumin_yokin@xyz.or.jp 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:

8 文字以上
 1 個以上の文字
 1 個以上の数値

* 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。
<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

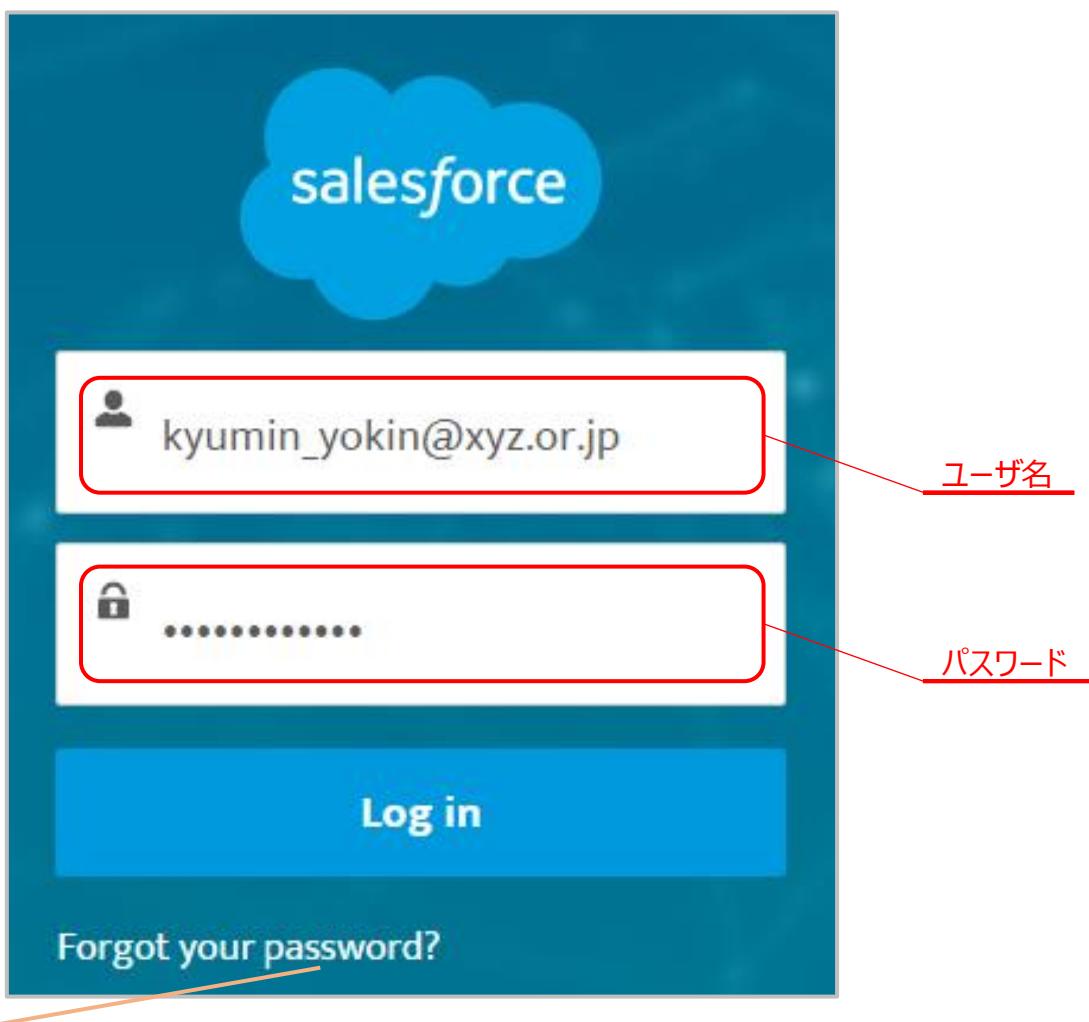
◆ 2回目以降のシステムへのログイン

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。

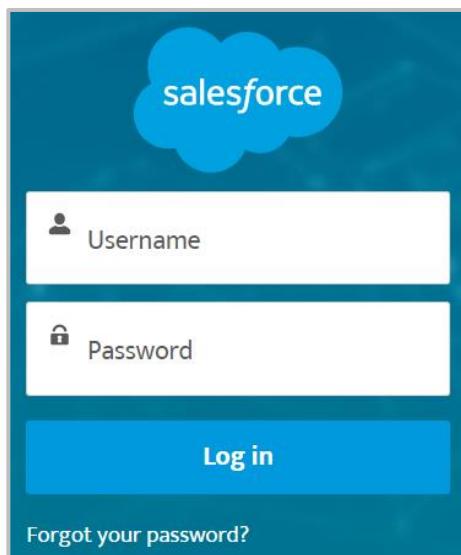
①ログアウト

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。



4 Chatterの利用(問合せ方法)

4-1 Chatterの利用方法(Chatterグループを開く)

4-2 Chatterの利用方法(新規投稿)

4-3 Chatterの利用方法(既存の投稿への返信)

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。

グループタブをクリック

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。

リストビューの変更

リストビューの固定

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。

リンクをクリック

【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担保するため、グループ名の前にランダムな3桁の数字が採番されています。

4-2 Chatterの利用方法(新規投稿)

◆ Chatterの新規投稿

問合せたい内容を入力し、Chatterを投稿します。

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。

The screenshot shows the Chatter interface for creating a new post. At the top, there's a blue user icon, a lock icon indicating it's non-public, and filter options for 'メンバー' (Members), 'すべての投稿' (All posts), and a dropdown menu. Below that, the group name '000_申請事業名 (資金分配団体)' is displayed. A large red box highlights the '投稿' (Post) input field, which contains placeholder text '最新情報を共有...' (Share latest information...) and a '共有' (Share) button. To the right, under 'Group Details', the group name is listed again, followed by a '説明' (Description) section with a '情報' (Information) link. A red arrow points from the '情報' link to the text '入力欄を開く' (Open input field).

②内容の入力と宛先指定による送信

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。

投稿内容のはじめに件名を入力することやトピックを追加することで、検索性が高まります。メンション（宛先の指定）機能は半角の「@」の後に送りたい人の名前を入力すると青い文字で表示されます。宛先に設定した人に通知メールが送付されます。

This screenshot shows the Chatter new post screen with several input fields highlighted by red boxes. The first two fields, containing '[確認] 計画の改訂について' and '@[じゃんぴあ 太郎] さま', are labeled '件名の記入' (Subject entry) and 'メンション' (Mention), respectively. Below these is a text area with placeholder text '進捗報告をふまえて事業計画と資金計画を改定しました。各画面の入力内容を更新しているのでご確認をお願いします。'. A toolbar with various icons is visible below the text area. Further down, there's a 'トピックを追加' (Add topic) field and a recipient field '宛先 0000000_助成申請 確認用'. At the bottom right, there's a red box around the 'メッセージの送信' (Send message) button and another around the '共有' (Share) button.

【注意事項】
Chatterの入力欄が固まり入力ができない事象が起こる場合があります。
その際は、システム内で一度別の画面を開き、元のChatter入力画面に戻っていただくと入力が可能となることがありますので、お試しください。

4-3 Chatterの利用方法(既存の投稿への返信)

◆ 既存の投稿への返信

既存の投稿へ返信(コメント)することができます。

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)することで、後から振返りやすくなります。

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。

 担当者名前（資金分配団体）((団体名))
58分前

【計画確認のお願い】
担当者様
計画を改訂しましたので、ご確認よろしくお願ひいたします。


資金計画 評価計画 事業計画

 いいね!  コメント

 コメントを記入する... 

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。

The screenshot shows a messaging application. At the top, there's a blue profile icon with a person symbol. Below it is a message box containing the text "承知しました。". Underneath the message box is a toolbar with various icons: bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), italic with underline (I_x), list (≡), table (T_≡), image (img), link (link), smiley face (smiley), and user (user). The bottom part of the screen shows a reply area with a small orange '6' icon indicating new messages. A red box highlights the blue "コメントする" (Comment) button. A red arrow points from the text "メッセージの送信" (Message sent) to the "コメントする" button. Another red arrow points from the "コメントする" button to the "コメントする" button itself. At the bottom left, there's a section titled "【注意事項】" (Note) with the following text: "既存の投稿に返信する場合には、ひとつの返信で添付できるファイルは1ファイルになります。(複数ファイルを添付する場合にはzipファイルにして添付をすることは可能です。)" (When replying to an existing post, you can attach a maximum of one file per reply. It is possible to attach multiple files by compressing them into a zip file.)

※Chatterグループ利用時の注意事項

Chatterグループの利用につきましては、「@」を付けることにより、宛先指定（メンション）ができます。

個人名宛先のChatterメンション イメージ

@[JANPIA 共通ユーザ] さま

お世話になります。

グループ名宛先のChatterメンション イメージ

この投稿は、このグループのメンバーでもある 768_B-FDO 誰一人取り残さない事業 のメンバーに表示されます。

@[768_B-FDO 誰一人取り残さない事業]

お世話になります。

メンションに関する変更と利用時の注意事項について以下の点にご注意ください。

【注意事項】

JANPIAの担当者が、助成申請画面のステータスを「確認済み」に変更すると資金分配団体メンバーにchatter通知が送付されます。

- ・「公募要領ステータス」セクション
- ・「公募申請ステータス」セクション

◆通知の宛先

助成申請画面（資金分配団体）における、2020年11月10日以前の通知の宛先指定は「@ユーザ名」となっていましたが、2020年11月11日以降は「@グループ名」に変更されました。また、「@グループ名」にすることにより、グループに所属しているメンバー全員（JANPIA職員を除く）に通知されるようになりました。

【注意事項】

Chatterグループをメンションするとメンションされたグループメンバーも、「メンションされた投稿のみを参照」、「コメントと添付したファイルの参照」、「ダウンロード」ができるようになります。他団体のchatterグループに誰でもメンションできますので、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します。

5 画面共通の操作

5-1 項目の入力方法

5-2 新規ファイルの添付方法他

5-1 項目の入力方法

◆ 項目の入力

各画面にある項目の入力方法は、全画面共通です。

①編集画面を開く

画面の右上にある「編集」をクリックすると、編集画面が開きます。



②項目に入力・保存

各項目の入力欄に対応する内容を入力し、画面右下の「保存」をクリックすると入力内容が画面に反映されます。



【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)

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)

◆ 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

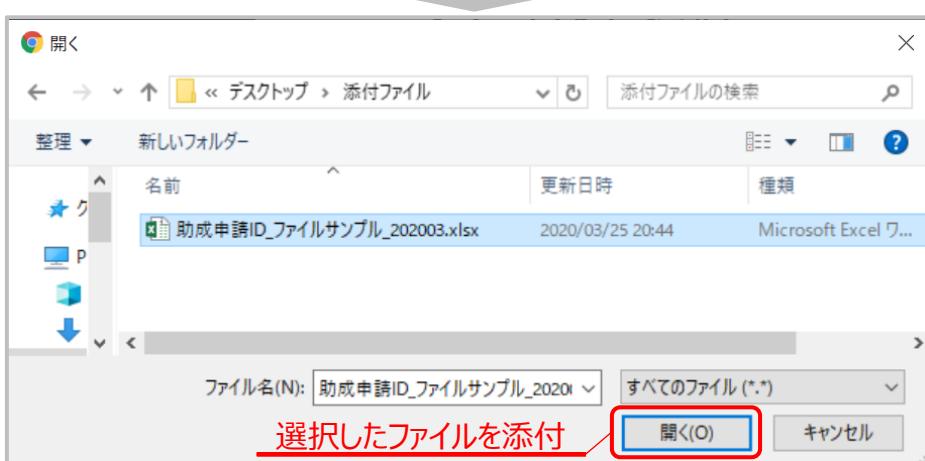
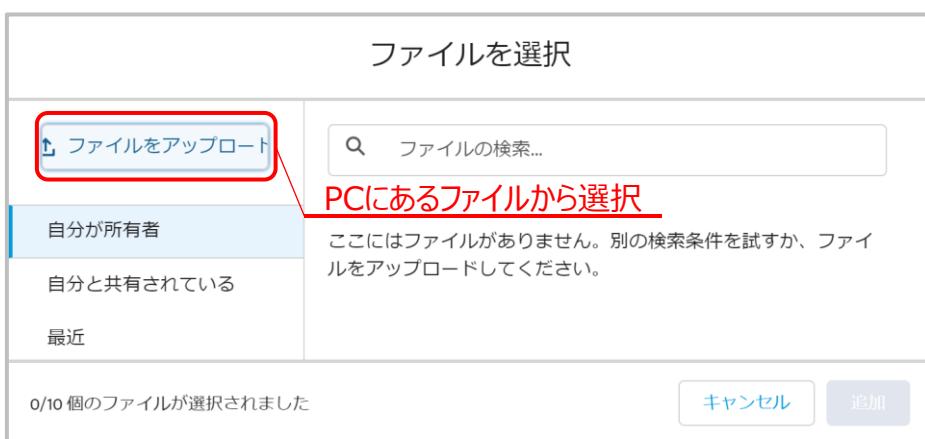
画面右下にある「ファイル」の「ファイルを追加」をクリックすると、ファイル選択画面が開きます。



②ファイルの選択

ファイル選択画面の左上「ファイルをアップロード」をクリックすると、ご自身のパソコン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。



5-2-2 新規ファイルの添付方法(Chatterに添付)

◆ Chatterに添付

Chatterにファイルを添付する方法は、全画面共通です。

①投稿にファイルを添付

Chatterの入力欄の左下にある[]をクリックすると、ファイル選択画面が開きます。



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：[3-2-1 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】

Chatterに添付したファイルは、自動で画面右下の「ファイル」に格納されます。

新規で投稿するのではなく、既存の投稿に返信する場合には、ひとつの返信で添付できるファイルは1ファイルになります。

(複数ファイルを添付する場合にはzipファイルにして添付をすることは可能です。)

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、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。

※関連ページ：3-2-1 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】

別の名前のファイルを添付した場合でも、システムで表示されるファイルのタイトルは変更されません。ただし、ダウンロードした場合は、添付時のファイル名でダウンロードされます。

5-2-4 ファイルの過去のバージョンの参照

◆ 過去のバージョンの参照

既存ファイルの内容を更新(新しいバージョンをアップロード)した場合でも、過去のバージョンのファイルを参照することができます。

※関連ページ：[3-2-3 既存ファイルの更新方法](#)

①ファイルの詳細を表示

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。過去のバージョンを参照したいファイルの右側にある「▼」をクリックし、「ファイルの詳細を表示」を選択します。

The screenshot shows a list of attached files. A red box highlights the '▼' icon next to a file entry. A larger callout box points to the 'ファイルの詳細を表示' (Show file details) option in the context menu that appears when the '▼' is clicked.

②過去のバージョンのファイルのダウンロード

ファイルの詳細の画面の右側にある「バージョン」の「すべて表示」をクリックし、過去のバージョン一覧を表示します。

バージョン番号をクリックすると、過去のバージョンのファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows the detailed view of a specific file. A red box highlights the 'バージョン (1)' link. A larger callout box points to the 'ファイルのダウンロード' (Download file) button in the context menu that appears when the 'バージョン (1)' link is clicked.

The screenshot shows the detailed view of a specific file. A red box highlights the 'すべて表示' (Show all) link at the bottom left of the left panel. A larger callout box points to the 'ファイルのダウンロード' (Download file) button in the context menu that appears when the 'バージョン 1' link is clicked.

6 各画面の開き方

6-1 「団体情報」画面の開き方

6-2 「助成申請(資金分配団体)」画面の開き方

6-3 「資金計画」画面の開き方

6-1 「団体情報」画面の開き方

◆ 団体情報の開き方

①団体情報タブを開く

画面上部の「団体情報」タブをクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: ホーム (Home), 団体情報 (Organization Information), 助成申請(資金分配団体) (Assistance Application (Funding Allocation Organization)), andさらに表示 (More). A red box highlights the 'Organization Information' tab. Below the navigation is a search bar with a placeholder '検索...' (Search...) and a search icon. To the right are buttons for '新規' (New), '印刷用に表示' (Printable View), and other document-related icons. The main content area has a heading '団体情報 すべての団体情報' (Organization Information All Organizations) with a dropdown arrow. Below it is a search bar for organization names. The bottom navigation bar also includes the 'Organization Information' tab, which is also highlighted with a red box.

団体情報タブをクリック

②「すべての団体情報」の表示

リストビューを「すべての団体情報」に変更し、固定します。

This diagram illustrates the configuration of the 'All Organization Information' list view. On the left, a red box highlights the 'すべての団体情報' (All Organizations) tab in the navigation. Below it, a red box highlights the 'リストビュー' (List View) button in the 'Recent Data' section of the sidebar. A red box also highlights the 'すべての団体情報' (All Organizations) link in the list view. An arrow points to the right, leading to a second screenshot where the 'すべての団体情報' (All Organizations) tab is now highlighted with a red box, indicating it is selected. A red box highlights the '固定' (Fix) button in the same sidebar section.

リストビューの変更

リストビューの固定

③団体情報の選択

「団体名」(リンク)をクリックすると、【団体情報】画面が開きます。

The screenshot shows the 'All Organization Information' list view. A red box highlights the '団体名 (資金分配団体)' (Organization Name (Funding Allocation Organization)) link in the first row of the list. A red box also highlights the 'リンクをクリック' (Click the link) text below the link. The rest of the interface is similar to the previous screenshots, with the 'Organization Information' tab selected in the top navigation.

リンクをクリック

※関連ページ：システム操作手引き（抜粋版）事務フロー① 7-1 団体情報で行う操作

6-2 「助成申請(資金分配団体)」画面の開き方

◆ 助成申請(資金分配団体)の開き方

①助成申請(資金分配団体)タブを開く

画面上部の「助成申請(資金分配団体)」タブをクリックします。

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: ホーム (Home), 団体情報 (Organization Information), 助成申請(資金分配団体) (Assistance Application (Funding Allocation Organization)), and さらに表示 (More). Below the navigation is a search bar and a bell icon for notifications. The main content area has a title 'A-01.すべて選択' and a note '2個の項目・並び替え基準: 助成申請ID・検索条件: すべての助成申請(資金分配団体)・数秒前に更新されました'. At the bottom, there are various filter and search buttons. A red box highlights the '助成申請(資金分配団体)' tab in the top navigation.

助成申請(資金分配団体)タブをクリック

②「すべての助成申請(資金分配団体)」の表示

リストビューを「すべて選択」に変更し、固定します。

This diagram illustrates the process of changing and fixing the list view. On the left, a red box highlights the 'A-01.すべて選択' button. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Recent List View'. Another red arrow points to the option 'A-01.すべて選択 (Fixed List)' with a checkmark. A large grey arrow points to the right, where the 'A-01.すべて選択' button is shown again, now with a red box around it, indicating it is selected and fixed.

リストビューの変更

リストビューの固定

③助成申請(資金分配団体)の選択

「申請事業名 主題」(リンク)をクリックすると、「助成申請(資金分配団体)」画面が開きます。

The screenshot shows a list item with '20200713-0022' and '申請事業名 (資金分配団体)'. A red box highlights the '申請事業名 (資金分配団体)' link. A red arrow points to this link with the text 'リンクをクリック' (Click the link).

※関連ページ：システム操作手引き（抜粋版）事務フロー① 7-2 助成申請で行う操作

6-3 「資金計画」画面の開き方

◆ 計画の開き方

各計画の画面は、【助成申請(資金分配団体)】の画面から開きます。
※ここでは【資金計画】画面を例に説明します。

①助成申請(資金分配団体)を開く

※関連ページ：[4-2 「助成申請\(資金分配団体\)」画面の開き方](#)

②資金計画の選択

【助成申請(資金分配団体)】画面の右下にある「資金計画」に表示されている「資金計画番号」(リンク)をクリックすると、【資金計画】の画面が開きます。

The screenshot shows the 'Assistance Application (Funding Allocation Organization)' screen. On the right side, there is a 'Funding Plan' section with a table. In the 'Funding Plan Number' column, the value '資金-0013...' is highlighted with a red box and labeled 'Link to click' with a red arrow pointing to it.

◆ (参考)画面にあるリンクから計画を開く

【助成申請(資金分配団体)】画面の「計画書情報」セクションにある「資金計画番号」(リンク)をクリックすると、【資金計画】の画面が開きます。

The screenshot shows the 'Assistance Application (Funding Allocation Organization)' screen with the 'Plan Document Information' section expanded. In the 'Funding Plan Number' column, the value '資金-001365' is highlighted with a red box and labeled 'Link to click' with a red arrow pointing to it.