

# **休眠預金助成システム利用の開始から助成金申請までの方法**

2024年2月

# 休眠預金助成システム概要

## 1. プラットフォーム intra-mart Accel Platform

## 2. 動作保障環境

OS	ブラウザ
Windows10、Windows11	Edge、Chrome の最新版
macOS 10.15 Catalina	Chrome の最新版

※スマートフォン用サイト・レスポンシブ対応は実施しておりません。

## 3. ログインURL <https://grantsys.janpia.or.jp/imart/login>

## 4. 利用開始時期

資金提供契約後、資金分配団体は実行団体、JANPIAは資金分配団体の採択事業登録を実施します。これにより登録団体の仮ユーザID・パスワードが発行されます。実行団体は資金分配団体から、資金分配団体はJANPIAから仮ユーザID・パスワード受領後、助成システムにログインできます。

既存のアカウントがある場合はそのまま利用いただけます。

## 5. 助成システムの利用目的

助成システムを活用することによって休眠預金を活用した事業の業務効率化などを図るため皆様には休眠預金助成システムをご利用いただきます。

- (1) 助成金の管理業務の効率化
- (2) 資金分配団体及び実行団体における事業管理業務の効率化
- (3) 制度関係様式変更等に迅速に対応可能なシステムの構築
- (4) 休眠預金助成システムのセキュリティの確保
- (5) 他システム（ホームページ・ワークフローシステム等）との連携の効率化

# **初回ログイン・利用者情報登録**

---

# 1. 初回ログイン

仮ユーザID・パスワードを受領後、速やかに休眠預金助成システム（以下「助成システム」）にログインし、期限内に利用者情報を登録してください。

①助成システムのログイン画面で、仮ユーザID・パスワードを入力してログインしてください。

## －ログイン画面－

←仮ユーザIDを入力  
←パスワードを入力

②初回ログイン時は、新しいパスワードへの変更が求められますのでご対応ください。

## －パスワード変更画面－

### 【留意事項】

- 仮ユーザーID・パスワードは、資金分配団体またはJANPIAが作成してから**7日間**で利用できなくなります。
- 期限内に利用者登録しなかった場合、仮ユーザーID・パスワードを**10回間違えてアカウントロック**された場合はログインできませんので、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>

E-mail : [system\\_support@janpia.or.jp](mailto:system_support@janpia.or.jp)

(受付時間: 9:30~17:30 土日祝日・年末年始を除く)

## 2. ポータル画面構成

ログインすると、以下の画面（ポータル画面）が表示されます。ポータル画面\*は、「事業情報」「ダッシュボード」「メニュー」などの小画面で構成されています。

ログイン後、自団体の事業名が「事業情報」欄に表示されていることを確認してください。

各種システム利用ガイド（本資料を含む）は、ポータル画面左の「システム利用ガイド」からダウンロードできます。

\*画面の詳細は、ポータル画面左下の「？（ヘルプ）」メニューにある「入力ガイド」から確認することができます。

The screenshot shows the JANPIA Group Portal interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Home, Application List, Site Link List, System Usage Guide (highlighted with a red box), and JANPIA Staff Only Menu. A blue callout bubble points to the 'System Usage Guide' link with the text 'システム利用ガイドがダウンロードできます。' (The System Usage Guide can be downloaded).

The main area is divided into three sections:

- 事業情報 (Business Information):** Shows a tree view of business information for the year 2022, including 'コンソーシアム事業(小林) (休眠コンソーシアム事業(小林))'.
- ダッシュボード (Dashboard):** Displays various status reports and due dates. A red box highlights the 'ダッシュボード' section. A blue callout bubble points to it with the text '自団体の事業を選択（ハイライト）すると関連する情報が表示されます。' (Selecting your organization's business (highlighted) displays related information).
- メニュー (Menu):** A navigation menu with four main categories: 1. 団体情報 (Organization Information), 2. 事業計画・登録 (Business Plan/Registration), 3. 事業計画・報告・評価 (Business Plan/Report/Evaluation), and 4. 資金計画・助成金申請 (Funding Plan/Subsidy Application). A red box highlights the 'メニュー' section. A blue callout bubble points to it with the text 'メニュー'.

- 申請・登録処理は「メニュー」から行います。
- 「事業情報」から事業名を選択したうえで「メニュー」を操作してください。

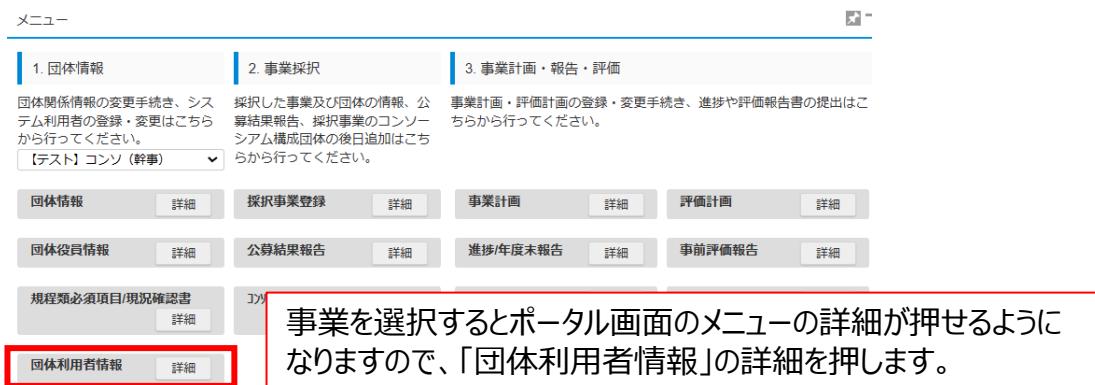
### 3. 利用者情報登録

利用者情報登録は、以下の手順に則り、基本的には自団体で実施します。

- ①「事業情報」から該当事業を選択します。



- ②「メニュー」から「団体利用者情報」を選択します。



- ③「追加」ボタンを押して登録画面を開きます。

団体メンバ

	団体グループ名	ユーザコード	名前	メールアドレス	登録日	詳細	変更	有効
1	demo用実行団体_【デモ用】2022年度南路線探検隊 demo用実行団体_【デモ用】2021年度誰一人取り残さない実行団体事業 demo用実行団体_【デモ用】2022年度南路線探検隊 demo用実行団体_【デモ用】2022年度南路線探検隊	A101732	demo用実行団体仮ユーザ		2022/09/14			
2	demo用実行団体_【デモ用】2022年度南路線探検隊 demo用実行団体_【デモ用】2021年度誰一人取り残さない実行団体事業 demo用実行団体_【デモ用】2022年度南路線探検隊	demo_user22@janpia.or.jp	実行団体デモユーザ22	tyamamoto@janpia.or.jp	2022/10/07			
3	demo用実行団体_【デモ用】2022年度南路線探検隊	demo_user11@janpia.or.jp	実行団体デモユーザ11	tyamamoto@janpia.or.jp	2022/09/14			

### 3. 利用者情報登録

④助成システム利用者の「ユーザコード」、「ユーザ名」「メールアドレス」を登録してください。

#### – 団体利用者情報登録画面 –

アカウント情報

ユーザコード *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; color: red; font-size: 10pt; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> ログイン画面で入力するIDを入力（メールアドレスを推奨）
※任意のユーザコードを指定してください。（推奨：メールアドレス）	
ユーザ名 *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; color: red; font-size: 10pt; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> 利用者の氏名を入力
メールアドレス	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; color: red; font-size: 10pt; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> メールアドレスを入力（申請時の通知先になります）
備考	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>

権限

アクセス権限付与	<input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> 利用者情報・事業別担当者変更権限 <input style="margin-right: 5px;" type="checkbox"/> 役員情報変更権限
◀ 役員情報を変更する権限を付与します（ポータルメニューの「団体役員情報」で役員情報の登録、変更を行う方に付与してください）	

パスワード

パスワード *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; color: red; font-size: 10pt; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> パスワードを入力
確認パスワード *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; color: red; font-size: 10pt; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> 確認のため再度入力

#### 【必須登録情報】

- ユーザコード  
ログインIDになります。メールアドレス形式を推奨します。すでに登録のあるアドレスでは作成できません。架空のアドレスでも登録可能です。
- ユーザ名  
システム上で表示する名前になります。各画面の履歴などに残ります。
- メールアドレス  
変更申請などの通知や処理結果を受信するメールアドレスになります。必ず受信できるアドレスを設定してください。

#### 【留意事項】

- 実行団体の利用者情報は、資金分配団体が代理登録することも可能です。
- 利用者情報の登録後、登録者へのメール通知はされません。代理登録した場合、登録者から利用者へアカウント情報のご連絡をお願いします。

## 4. 事業別担当者情報の登録

助成システムに登録されている事業に申請・承認や閲覧のみなど事業の担当者を登録することができます。以下の手順で担当者を登録します。

①「事業情報」から該当事業を選択します。

The screenshot shows the JANPIA Group Portal interface. On the left, there's a sidebar with links for Home, Application List, and Site Link Collection. The main area has a '事業情報' (Business Information) section where '2022年度通常枠' is expanded, showing '【予用】2022年度誰1人取り残さない' and '【予用】2022年度廃路線検査隊'. A red box highlights '【予用】2022年度廃路線検査隊'. To the right is a 'ダッシュボード' (Dashboard) section with various reports and their due dates. A red box highlights the text '選択された事業名を選択します。' (Select the selected business name).

②「メニュー」から「事業別担当者情報」を選択します。

The screenshot shows the JANPIA Group Portal menu. It includes sections for '1. 団体情報' (Organization Information), '2. 事業選択' (Business Selection), and '3. 事業計画・報告・評価' (Business Plan, Report, Evaluation). Below these are various report and application buttons like '団体情報', '採択事業登録', '事業計画', etc. A red box highlights the '事業別担当者情報' button under '2. 事業選択'. A callout box points to this button with the text: '事業を選択するとポータル画面のメニューの詳細が押せるようになりますので、「事業別担当者情報」の詳細を押します。' (When you select a business, the detailed information for the menu items will appear. Please click the detailed information for '事業別担当者情報'). Another callout box points to the same button with the text: '詳細ボタンを押すためには、団体利用者情報の団体利用者変更権限が必要になります。' (In order to press the detailed information button, you need the authority to change the organization user information).

### Column

初回ログイン時に事業を選択することを忘れやすいので、画面右側のメニュー ボタンを見たときに詳細ボタンが押せない場合は事業を選んでいるか確認すると解決することが多いです。

## 4. 事業別担当者情報の登録

助成システムに登録されている事業に申請・承認や閲覧のみなど事業の担当者を登録することができます。以下の手順で担当者を登録します。

### －事業別担当者情報登録画面－

各項目の説明や操作方法の説明を確認することができます。

非公開
事業別担当者情報
入力ガイド

**事業（※設定対象事業を選択）**

- 2019年度通常枠
- 2019年度誰1人取り残さない事業
- 2019年度廃路線探検隊
- 2019年度廃路線探検隊
- 2020年度通常枠
- 2020年度誰1人取り残さない事業
- テスト取込用
- 取込テスト用\_事業データ
- 2020テスト確認\_上限額
- 2020年度コロナ枠
- 2020年度 誰1人取り残さない事業
- 2021年度 事業情報**
- 【デモ用】2021年度誰1人取り残さない実行
- aaaa221108test
- 2021コンソ確認用
- disk使用量調査事業\_設定後
- 2021年度コロナ枠
- 2021年度緊急支援枠\_誰1人取り残さない事業
- test削除用
- 2022年度通常枠
- disk使用量調査事業
- 【デモ用】2022年度廃路線探検隊
- ここあああ
- 上限額確認事業
- 2022年度コロナ枠
- 【デモ用】2022年度誰1人取り残さない事業
- 【デモ用】2022年度廃路線探検隊
- 2022緊\_上限額確認用
- 2023年度通常枠
- 【デモ用】2023年度誰1人取り残さない事業

**基本情報**

事業種別	
事業名	
団体名	

**事業担当者**  
選択した事業を担当するアカウントをこちらに移動してください。

**申請を許可する担当者**

**申請・承認担当者選択**

**未担当者**  
選択した事業を担当しないアカウントはこちらに移動してください。  
こちらのボックス内アカウントは、事業情報にアクセスすることはできません。

**権限未設定の利用者**

**ユーザの移動ができます。**

**閲覧のみ許可する担当者**

**閲覧権限のみ担当者選択**

**事業の担当者の設定ができたら、登録ボタンを押します。**

**登録**

エラー表示
登録完了

申請・承認が設定されていません。



登録しました。

OK

「承認を許可する担当者」を**誰も設定しないとエラーが発生します**ので、**必ず設定いただきますようお願いいたします。**

## 4. 事業別担当者情報の登録

助成システムに登録されている事業に申請・承認や閲覧のみなど事業の担当者を登録することができます。

### ①資金分配団体ユーザの権限の設定によってできること（申請 × 承認）

	資金分配団体事業	実行団体事業	通知の受信
<b>資金分配団体 ユーザ</b>	申請	承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自団体事業、承認になっている実行団体からの変更申請があった際に通知を受信</li> </ul>
	自団体の事業が申請可能	設定した実行団体事業の申請・承認が可能	

### ②資金分配団体ユーザの権限の設定によってできること（閲覧 × 閲覧）

	資金分配団体事業	実行団体事業	通知の受信
<b>資金分配団体 ユーザ</b>	閲覧	閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自団体事業、閲覧になっている実行団体事業の通知はなし</li> </ul>
	変更不可 ※閲覧のみ可	変更不可 ※閲覧のみ可	

### ③資金分配団体ユーザの権限の設定によってできること（閲覧 × 承認）

	資金分配団体事業	実行団体事業	通知の受信
<b>資金分配団体 ユーザ</b>	閲覧	承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自団体事業の通知なし</li> <li>・承認になっている実行団体からの変更申請があった際に通知を受信</li> </ul>
	変更不可 ※閲覧のみ可	設定した実行団体事業の申請・承認が可能	

## 4. 事業別担当者情報の登録

助成システムに登録されている事業に申請・承認や閲覧のみなど事業の担当者を登録することができます。

### ①実行団体ユーザの権限の設定によってできること（承認）

	資金分配団体事業	実行団体事業	通知の受信
<b>実行団体ユーザ</b>	設定できません。	申請	・申請になっている自 団体事業で変更申 請が可能、通知を受 信
		設定した自団体 事業の申請が 可能	

### ②実行団体ユーザの権限の設定によってできること（閲覧）

	資金分配団体事業	実行団体事業	通知の受信
<b>実行団体ユーザ</b>	設定できません。	閲覧	・閲覧になっている 自団体事業の 通知はなし
		変更不可 ※閲覧のみ可	

#### Column

ポータル画面で事業を探しにくいときは、ブラウザの検索「ctrl + F」(windows) や「command + F」(mac) でキーワードを検索すると見つけやすくなります。

# **指定口座登録・助成金申請方法**

# 1. 指定口座登録

助成金申請のため、振込先となる指定口座情報を申請します。指定口座情報の承認完了後、助成金申請が可能となります。

## ①「①資金計画選択」で該当の資金計画を選択

- ・ 災害事業で複数の資金計画を登録している場合、該当の資金計画を選択
- ・ コンソーシアム全部型・混合型の幹事団体は、コンソーシアム全体の助成金申請を実施する関係から「資金計画書（コンソ全体会）」を選択

4. 資金計画・助成金申請

①資金計画選択  
手続きする資金計画を選択してください。  
資金計画書（コンソ確認用団体2021(幹事) \_1▼  
資金計画書（コンソ確認用団体2021(幹事) \_1)  
資金計画書（コンソ登録確認用2021（非幹事）\_1)  
資金計画書（コンソ全体会）

②資金計画関係手続き  
資金計画の変更、精算、助成金申請等、資金関係の手  
対象の資金計画を選択し  
クリックします。

資金計画 詳細 資金計画 詳細

4. 資金計画・助成金申請

①資金計画選択  
手続きする資金計画を選択してください。  
資金計画書（コンソ全体会）

②資金計画関係手続き  
資金計画の変更、精算、助成金申請等、資金関係の手  
資金計画が変わります。

助成金申請 資金計画 詳細 資金計画 詳細

## ②「指定口座情報」の詳細ボタンをクリック

4. 資金計画・助成金申請

①資金計画選択  
手続きする資金計画を選択してください。  
資金計画書（コンソ全体会）

②資金計画関係手続き  
資金計画の変更、精算、助成金申請等、資金関係の手続きはこちから  
行ってください。

資金計画 詳細 助成金申請 詳細

月次精算報告 詳細 指定口座情報 詳細

年度末/事業完了時精算報告 詳細

区分経理書類 詳細

# 1. 指定口座登録

## ③指定口座情報を入力後、画面下の「提出」ボタンをクリックして申請

申請後、実行団体であれば資金分配団体にワークフローが回ります。承認団体の処理結果は通知されます。（資金分配団体はJANPIAが承認）

\* は必須入力項目です。

<b>民間金融機関をご利用の場合 *</b>	
金融機関名	●●●銀行
金融機関コード	0000
支店名	▲▲▲支店
支店コード	000
預金種別	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
口座番号	0123456
<b>ゆうちょ銀行をご利用の場合 *</b>	
※振込用口座番号を入力してください。	
店番	<input type="text"/>
口座番号	<input type="text"/>

※民間金融機関またはゆうちょ銀行のどちらかの口座情報を入力してください。

口座名義人		
名義 (カナ)*	キヨミヨキンカンシタントイ	※半角カナ (30字以内)
名義*	アヒトホル	

住所（支払明細送付先）		
郵便番号*	0791143	
住所*	北海道赤平市赤平123	

決済性預金口座の確認		
口座区分*	<input checked="" type="radio"/> 上記口座は、決済性預金口座（無利息預金口座、当座預金口座）である <input type="radio"/> 上記口座は、決済性預金口座ではない	

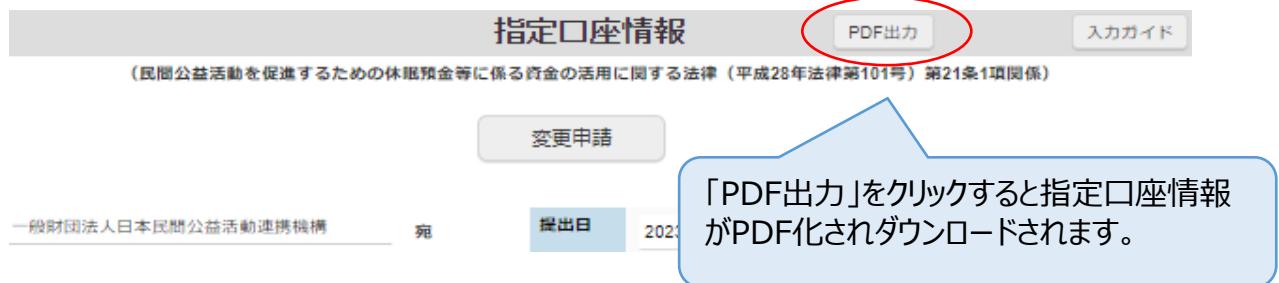
ファイル名	備考	更新日	+
通帳コピー.pdf	[更新日:2023/03/29]	2023/03/29	-

### 【補足事項】

- 添付ファイルには、指定口座の通帳の表紙および表紙裏（通帳の金融機関名、支店名、口座名義、口座番号、口座種別(決済用/無利息型等)が記載されたページ）および残高が¥0であることを示すページの写しを登録してください。

# 1. 指定口座登録

④承認された指定口座情報は、PDF出力が可能



## 2. 助成金申請

指定口座登録後、助成金申請を行います。

### ①助成金申請に必要な情報が登録されていることを確認

- ・「指定口座情報」
  - ・「事業計画」画面における資金提供締結日（契約日）
  - ・「団体情報」
- ※代表者情報が最新になっていることを確認

– 事業計画画面 –

資金提供締結日の入力・更新が必要な場合

The screenshot shows the '事業計画' (Business Plan) screen. At the top right, there is a 'Change Application' button (変更申請) which is circled in red with the instruction ①. Below it, a note says: '※事業計画書の冒頭から「II.事業概要」までを資金提供契約書別紙1の対象とします。' In the middle section, there is a date input field for '資金提供締結日' (November 30, 2022) which is also circled in red with the instruction ②. At the bottom right, there is an 'Apply' button (申請) which is circled in red with the instruction ③.

### ①「①資金計画選択」で該当の資金計画を選択

- ・災害事業で複数の資金計画を登録している場合、該当の資金計画を選択
- ・コンソーシアム全部型・混合型の幹事団体は、コンソーシアム全体の助成金申請を実施する関係から「資金計画書（コンソ全體）」を選択

The screenshot shows the '4. 資金計画・助成金申請' (Funding Plan Application) screen. At the top left, there is a dropdown menu for '①資金計画選択' which has '資金計画書 (コンソ確認用団体2021(幹事)) \_1' selected and highlighted with a red circle. To the right, there is a note: '②資金計画関係手続き' and '資金計画の変更、精算、助成金申請等、資金関係の手'. Below the dropdown, there is another note: '対象の資金計画を選択しクリックします。' At the bottom left, there is another dropdown menu for '①資金計画選択' which has '資金計画書 (コンソ全體)' selected and highlighted with a red circle. To the right, there is a note: '資金計画の変更、精算、助成金申請等、資金関係の手' and '資金計画が変わります。' At the bottom right, there are three buttons: '資金計画' (Funding Plan), '詳細' (Details), and '助成金申請' (Assistance Application).

## 2. 助成金申請

### ②「助成金申請」の詳細ボタンをクリック

4. 資金計画・助成金申請

①資金計画選択  
手続きする資金計画を選択してください。  
資金計画書（コンソル全體）

②資金計画関係手続き  
資金計画の変更、精算、助成金申請等、資金関係の手続きはこちらから行ってください。

**助成金申請** 詳細

資金計画 詳細      **助成金申請** 詳細

月次精算報告 詳細      指定口座情報 詳細

年度末/事業完了時精算報告 詳細

区分経理書類 詳細

### ③「申請日」「申請時期」「申請額」等を入力後、画面下の「申請」ボタンをクリックして申請

申請後、実行団体であれば資金分配団体にワークフローが回ります。承認団体の処理結果は通知されます。（資金分配団体はJANPIAが承認）

**助成金申請** 入力ガイド

(民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成28年法律第101号)関係)

**申請日、申請時期\*、申請額を入力します。**  
\*初回の申請では、「初回（xxxx年度+oooo年度）」を選択

下記の金額を申請いたします。

**申請額**

申請日 * <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2022/11/30</span>	申請時期 * <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">初回（2022年度+2023年度）</span>
申請額 金 * <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">105,789,990 円</span>	

**変更理由**

申請額を変更する際の理由などを入力します。

**申請金額の根拠となる最新の資金計画（承認済み）が確認できます。**

案件番号 0000009760 詳細

申請

期間	案件番号	承認日	予定額
2024年7月			105,789,990
2025年4月			2,367,000
2025年7月			7,102,995
			3,877,000
			11,632,390

## 2. 助成金申請

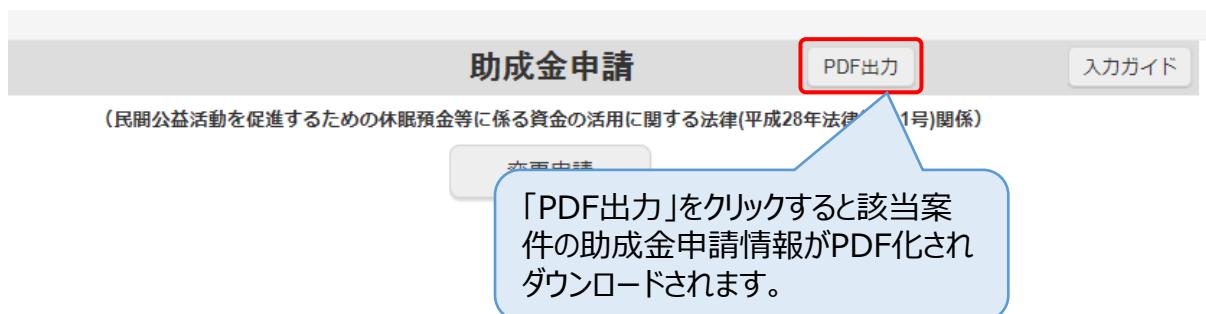
### 【留意事項】

- 助成金申請画面を開いたときにエラーメッセージが表示された場合は、「指定口座情報」および「事業計画」画面における資金提供締結日が未登録の可能性があります。メッセージ内容を確認し、該当情報の登録をお願いします。
- 「助成金申請額」および「予定額」に初期表示される金額は、最新の資金計画（承認済み）の情報をもとに、精算の手引きに則り自動計算された金額です。金額の変更を要する場合、手入力で修正し、変更理由欄に理由を記載してください。

### ④承認された助成金申請情報は、PDF出力が可能

助成金支給状況				
申請時期	金額	案件番号	承認日	予定額
初回（2022年度 + 2023年度）	64,066,600	0000010315	2023/2/20	66,066,600
2024年4月	0			14,437,000
2024年7月				43,314,000
2025年4月				14,975,000
2025年7月	0			44,926,000

案件番号の「詳細」ボタンをクリック。



- 申請先の団体にて助成金申請を確認後、各団体の所定の手続きを経て指定口座に助成金の振込が行われます。
- 申請の状況や振込日時については各団体にお問い合わせください。