

助成システムのご利用について

2024年
システムチーム



JANPIA

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

1. 助成システムを使う目的について



① 契約情報の管理



- 事業計画や資金計画の変更
- 団体の住所変更や代表者の変更

-法令遵守やガバナンスを順守する情報の管理（役員情報などの登録）

変更手続きを
電子化

② お金の流れの管理



- 助成金の申請～毎月、毎年の収支管理、事業完了時の精算

-口座情報の管理
-区分経理の書類の提出状況

助成金の利用
状況が見える化

③ 事業情報の情報公開



- システムに登録されている情報の情報公開

-シェルター事業などの住所や電話番号などは非公開
-公開できない添付ファイルも公開用と非公開用で管理可能

円滑な情報公開

助成システムの概要 ～基本設定の確認方法～

- ・ システム共通的な操作方法
 - (1) 採択された事業の見方
 - (2) (2) 詳細 (参照) 画面の確認方法
 - (3) 画面更新の方法 (直接編集、様式取り込み)
 - (4) 添付ファイルの掲載方法
 - (5) 入力データの変更

3. 新システムの概要



1. 新助成システムについて

URL : <https://grantsys.janpia.or.jp/imart/login>

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・レスポンス対応は実施しておりません。

3. 利用開始時期

担当POから仮のIDとパスワード発行連絡の後から利用が可能となります。

4. ログイン方法

IDとパスワードを利用してログイン。※希望があれば資金分配団体・実行団体ユーザはGoogle Authenticatorを用いた多要素認証を実施してログインもできます。



The screenshot displays a web portal interface. On the left, a sidebar titled '事業情報' (Business Information) lists years from 2019 to 2021, with '2020年度通常枠' (2020 Regular Framework) selected. The main area is titled 'ダッシュボード' (Dashboard) and is divided into two columns. The left column shows '申請・承認状況' (Application/Approval Status) with counts for '申請中 (未処理): 0件' and '承認依頼受領中 (未処理): 0件'. Below this, it lists '各種報告状況' (Various Report Statuses) for categories like '月次精算報告' (Monthly Settlement Report), '進捗報告' (Progress Report), '事業完了報告' (Business Completion Report), '精算報告' (Settlement Report), '事前評価報告' (Pre-evaluation Report), and '中間評価報告' (Mid-evaluation Report). The right column mirrors this structure, providing details for each report type, such as '最終提出: (未提出)' (Final submission: (not submitted)) and '提出期限: -' (Submission deadline: -).

ダッシュボード

各種申請書類の提出状況・提出期間・提出期限を1画面で確認できます。

各資金分配団体単体・各実行団体単体の状況を確認できる他、資金分配団体は実行団体提出状況のサマリ情報も確認できます。

事業・実行団体ツリー

各採択事業、各実行団体事業を事業種別毎にツリー表示します。

選択事業の情報がダッシュボードに表示されるため、画面やアカウントを切り替えることなく、各事業・各実行団体の手続き状況を確認することができます。

※ 上記対応に伴い、事業毎に発行されていた団体アカウントを統合します。



The screenshot shows a 'メニュー' (Menu) page with four main sections. Section 1, '団体情報' (Organization Information), includes options for '団体情報変更' (Change organization information), '役員情報変更' (Change officer information), '規程等提出' (Submit rules, etc.), and '利用者情報変更' (Change user information). Section 2, '事業採択' (Business Selection), includes '採択事業登録' (Register selected business) and '公募結果報告' (Report on public selection results). Section 3, '事業計画・報告・評価' (Business Plan, Report, Evaluation), includes buttons for '事業計画変更' (Change business plan), '進捗報告' (Progress report), '事業完了報告' (Business completion report), '事前評価報告' (Pre-evaluation report), '中間評価報告' (Mid-evaluation report), and '事後評価報告' (Post-evaluation report). Section 4, '資金計画・助成申請' (Financial Plan, Grant Application), includes '① 資金計画選択' (Select financial plan) and '② 資金計画関係手続き' (Financial plan related procedures), with sub-options for '資金計画' (Financial plan), '助成申請' (Grant application), '月次精算報告' (Monthly settlement report), and '受領書提出' (Submit receipt).

各種申請メニュー

手続きの全体像を視認できるよう、各手続きをメニュー化して表示します。

ユーザの追加も資金分配団体が行えるようになります。

3. 新システムの概要 ～基本設定の確認など～



1. 基本設定の確認 ※本設定はシステムにログインするユーザーごとに設定される項目です。

The screenshot shows the JANPIA system interface. At the top, there's a header with the JANPIA logo and the user name 'JANPIA 担当810'. Below the header is a search bar labeled 'メニューを検索'. A sidebar menu on the left contains the following items: 'ホーム', '申請一覧', 'サイトリンク集', 'システム利用ガイド', and a section for 'JANPIA職員専用メニュー' and 'JANPIA専用のメニューです。テナント管理者専用メニュー'. A dropdown menu is open from the user profile, showing options: '個人設定', 'パスワード再設定', 'テーマ(色・デザイン)変更', 'プロフィール確認', 'ログアウト', and '担当を3'. Red arrows point from text boxes to these options. A blue box highlights the sidebar menu, with a blue arrow pointing to a table of descriptions.

ログイン画面以外でパスワードを変更できます。

好きな色と見た目に変えられます。

ログインユーザのユーザ名、メールアドレスを確認できます。情報の変更はここからはできません。

ホーム	ポータル画面に戻ってきます。データを保存したくない時にも使えます。
申請一覧	変更申請中、一時保存中の情報を一覧で確認できます。
サイトリンク集	JANPIAHPなどのリンクがあります。
システム利用ガイド	操作の手引きが各カテゴリーで確認できます。

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法 (1) 採択された事業の見方

事業情報

担当を表示

- 2019年度通常
- 2020年度通常
- 2020年度通常
- 2020年度通常
- 2020年度通常
- 2020年度通常
- 2021年度通常枠
 - 2021年度誰1人取り残さない事業 (demo用資金分配)
 - 【デモ用】2021年度誰1人取り残さない実行団体**
 - aaaa221108test (demo用資金分配団体)
 - コンソ確認用事業2021 (コンソ確認用団体2021(幹))
- 2021年度コロナ枠
- 2022年度通常枠
- 2022年度コロナ枠

ダッシュボード

メニュー

1. 事業情報

事業情報の変更手続き、シ
用者の登録・変更はこ
行ってください。

団体情報変更 詳細

役員情報変更 詳細

規程等提出 詳細

利用者情報変更 詳細

2. 事業採択

採択した事業及び団体の情報、
公募結果報告、採択事業のコン
ソーシアム構成団体の後日追加
はこちらから行ってください。

採択事業登録 詳細

公募結果報告 詳細

コンソーシアム団体追加 詳細

3. 事業計画・報告・評価

事業計画・評価計画の登録・変更手続き、進捗や評価報告書の提
出はこちらから行ってください。

事業計画変更 詳細

評価計画変更 詳細

進捗報告 詳細

中間評価報告 詳細

事業完了報告 詳細

事後評価報告 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 (demo用実行団体_1)

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。

資金計画 詳細

助成金申請 詳細

月次精算報告 詳細

受領書提出 詳細

年度末/事業完了時精算
報告 詳細

口座変更 詳細

自分の事業を選択します。
右側のメニューの「詳細」が押せる
ようになります。

ご注意ください!!
2.事業採択にある3つの機能は実行団体
ユーザーでは選択できません。
「採択事業登録」
「公募結果報告」
「コンソーシアム団体追加」

メニューの項目名は2023年3月24日時点です。
実際の画面と異なる表示名になっている部分も
あります。

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法

(2) 詳細（参照）画面の確認方法

詳細（参照）画面では、編集することはできません。
「変更申請」ボタンを押すと編集ができるようになります。

事業計画書

Excel出力 変更申請

※事業計画書の目頭から「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。

基本情報

事業の種類1 ②ソーシャルビジネス形成支援事業

事業の種類2

事業ID	事業名
F201161	
F101731	
A201163	ない実行団体事業
A101732	

画面には最新の情報が表示されていますので、過去に承認された情報を見たい時には「前回承認情報」から参照することができます。

●参照画面の見方

「詳細」を押すと参照画面が表示されます。
システムに登録された最新の情報が画面上に表示されます。

※修正された項目があると赤い字で表示されます。
項目の白い箇所をクリックしても入力モードにはなりません。

●参照画面の見方

「変更申請」を押すと編集画面が表示されます。
「一時保存」するか「申請」ボタンを押すまでは、内容は保存されません。

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法

(3) 画面更新の方法（直接編集、様式取り込み）

●入力画面と参照画面の違い①

「Excel出力」と「Excel取込」に変わっている

●入力画面と参照画面の違い②

必須項目に「*」が表示されます。

●入力画面と参照画面の違い③

日付項目の横にカレンダーが出てきている。

●入力画面と参照画面の違い⑤

入力できない項目は灰色になっている。

●入力画面と参照画面の違い④

選択肢があるものは選択ができる「▼」が表示されている。

●入力画面と参照画面の違い⑥

行の追加や削除ができる項目に「+」や「-」が表示されます。

事業計画書 入力ガイド

Excel出力 Excel取込

※事業計画書の目頭から「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。

申請団体	実行団体	
資金分配団体	事業名 *	2021年度誰1人取り残さない事業 F201161
	団体名	demo用資金分配団体 F101731
	事業名 *	【デモ用】2021年度誰1人取り残さない実行団体事業 A201163
	団体名	demo用実行団体 A101732
事業期間 *	2021/09/01 ~ 2025/03/31	
事業の種類1 *	②ソーシャルビジネス形成支援事業 ▼	
事業の種類2		
事業の種類3		
事業の種類4		

4. システムの共通的な操作方法

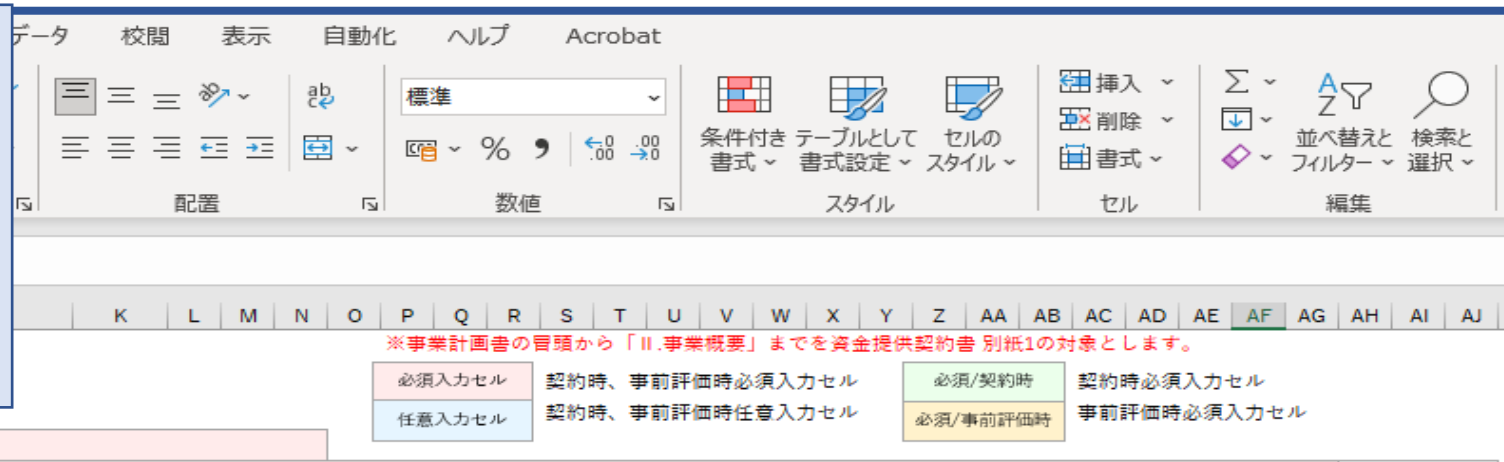


システム共通的な操作方法

(3) 画面更新の方法（直接編集、様式取り込み）

Excel様式内の色のルール

- ① **ピンク色**：必須入力項目
- ② **水色**：任意入力項目
- ③ **白色**：自動計算項目
- ④ **灰色**：非入力項目
- ⑤ **黄緑色**：必須/契約時
- ⑥ **オレンジ色**：必須/事前評価時



Excel様式の利用の基本ルール

- ① 入力項目以外にはなるべく入力しないようにしてください。
システムに取り込まれません。
- ② ピンク色のセルには必ず入力します。
- ③ 白色のセルには計算式が入っている場合がありますので、触る際には気を付けてください。
- ④ 列や行の追加は基本的にできませんが、例外的に追加できる場合があります。
- ⑤ シートの位置も変えないでください。※追加は可能です。

3	基本情報	
4	申請団体	実行団体
5	資金分配団体	事業名（主） 17/20字 2021年度誰1人取り残さない事業
6		団体名 demo用資金分配団体
7	実行団体団体	事業名 29/20字 【デモ用】2021年度誰1人取り残さない実行団体事業
8		団体名 demo用実行団体
9	事業の種類1	②ソーシャルビジネス形成支援事業
10	事業の種類2	
11	事業の種類3	
12	事業の種類4	
13		
14	優先的に解決すべき社会の諸課題	
15	領域／分野	
16	<input type="checkbox"/> (1) 子ども及び若者の支援に係る活動	
17	<input type="checkbox"/> ④ 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
18	<input type="checkbox"/> ⑤ 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
19	<input type="checkbox"/> ⑥ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援	
20	<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動	
21	<input checked="" type="checkbox"/> ④ 働くことが困難な人への支援	
22	<input checked="" type="checkbox"/> ⑤ 社会的孤立や差別の解消に向けた支援	
23	<input type="checkbox"/> (3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法

(3) 画面更新の方法（直接編集、様式取り込み）

★Excel様式では列の削除は禁止です！

行の削除ができない時 ※画像は事業計画です。

コード	ターゲット	関連性の説明
1.貧困をなくそう	1.1 2030年までに、現在1日1.25ドル未満で生活する人々と定義されている極度の貧困	関連性の説明

1.団体の社会的役割

(1)団体の目的

団体の目的

●行の削除や追加ができる時

できない時と同じ考え方になりますが、下に項目がない表の場合は追加や削除ができます。また画面に「+」や「-」が表示されます。

行の削除ができる時 ※画像は月次精算の収支管理簿様式です。

収支管理簿		必須入力セル	任意入力セル	H				
1	年度	年月日	支出金額	収入金額	指定口座残高	支払先	目的区分	会計科目 (資金計画書)
2	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
3	2022	2022/09/22	0	1,000,000	1,000,000	資金分配団体		
4					1,000,000			
5					1,000,000			
6					1,000,000			
7					1,000,000			
8					1,000,000			
9					1,000,000			

+ 追加 - 削除 漏斗 フィルター : OFF

収支管理簿 (+ : 必須入力項目)

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法 (4) 添付ファイルの掲載方法

- ①変更申請ボタンを押して、編集画面を開きます。
- ②「+」でファイル追加ができます。

支払証拠書類

ファイル名	備考	更新日	+
-------	----	-----	---

※画像は月次精算報告画面の収支管理簿です。

一時保存 提出

- ③「ファイル追加」ボタンから添付したいファイルを選択します。

ファイルアップロード

+ ファイル追加... 開始 中断

月次精算報告書_20230315.(485.63 KB)

備考

ファイルを選択したファイルが表示されたら、「開始」ボタンを押します。ファイルが違っていたら、中断か×ボタンを押します。

備考には、コメントを入れることができます。

支払証拠書類

★この時点では保存はできていません。ご注意ください。

ファイル名	備考	更新日	+
月次精算報告書_20230315.xlsx		2023/03/23	-

- ④添付書類に間違いなければ、提出を押してください。まだ修正が必要な場合は一時保存を押します。



一時保存 提出

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法 (5) 入力データの変更

入力データの変更には2つ方法があります。どちら方法でも共通して、「変更申請」ボタンを押すと画面の変更ができるようになります。

●入力データの変更方法

- (1) エクセル様式を取込内容を反映させます。
- (2) 画面を直接編集します。

(2)の画面直接編集の時には、画面上に入力できる項目と内容を自動で表示する項目があります。

自動表示項目	
事業名	2020年度コンソ全体版登録事業

自動表示（計算項目）は下側だけに線があります。

自動表示する項目の例

- ・事業名、事業コード、団体名、団体コード、現金出納帳の現金残高など

※計算結果の表示や別画面の情報を表示する項目です。

収支管理簿		入力項目				
	年度	年月日(*)	支出金額(*)	収入金額(*)	指定口座残高	
1		31	0	0	0	

入力項目には全体に枠があります。
また、入力必須項目には*がついています。

中には入力項目の中に自動表示項目が含まれている場合がありますが、編集できないように制御されています。

4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法
(5) 入力データの変更

★データ変更中の注意点

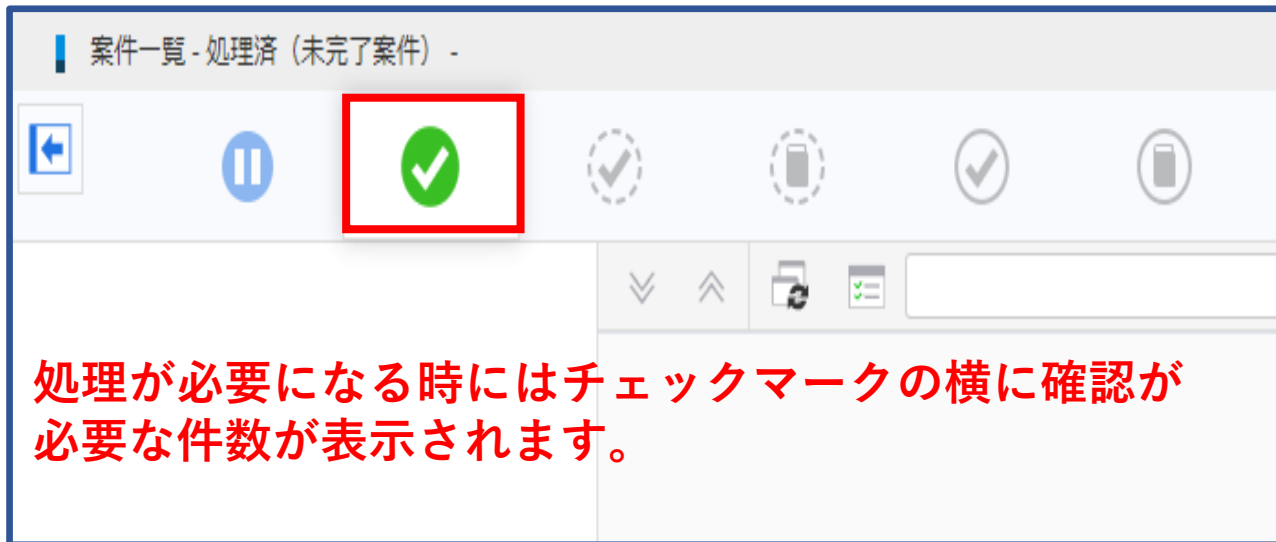
データ変更ができる場合

●変更申請が押せる時

未処理一覧や一時保存一覧に何も入っていない時

※Excel取込時に行や列が変わっていると取込時にエラーが出ますので、ご注意ください。

未処理一覧に何も無い時の画面



4. システムの共通的な操作方法



システム共通的な操作方法 (5) 入力データの変更

★データ変更中の注意点

承認されているか確認する方法

0000010370 月次精算報告 2023/02/24 コンソ確認用団体2021(幹事) [21(通)]

フロー

🔄 📄 🖨️ 🕒

確認したい案件の名前にマウスをかぶせると吹き出しが出ます。フローを選びます。

▶処理中＝現在の担当者
処理者をクリックすると誰が処理をすることができるか表示されます。
※FDOからADOに「差戻」された時には申請に戻ります。

基本的なワークフロー：ADO→FDO→確定

事業/資金計画のワークフロー：ADO→FDO→JANPIA→FDO→確定
※資金提供契約書に定めるJANPIAの事前確認が含まれています。

データ変更ができない場合

●変更申請が押せない時

- ・未処理一覧に編集したい案件がある時
- ・団体に所属するいずれかのユーザーが一時保存を行っている時
- ・承認中になっている時

処理日時	ノード名	処理	処理者
2023/02/24 18:15	1.申請	提出	demouser 5 幹事団体
	仮ユーザ通知(自動承認)		申請者
	2.FDO承認		事業+パブリックグループ+資金分配団体
	3.JANPIA承認		事業+パブリックグループ+JANPIA
	4.FDO承認		事業+パブリックグループ+資金分配団体
	3.JANPIA承認		事業+パブリックグループ+JANPIA

▶ 処理中

JANPIAでは、休眠預金助成システム専用のサポートセンターを用意しています。システムの利用方法についてご不明点がある場合には、メールアドレスまでご連絡ください。

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

返答目安時間 9:30～17:30（土日祝日・年末年始を除く）

【問い合わせ時のご注意】

- お問い合わせの際は、「団体名」「事業名」「ご担当者様の氏名」をお知らせください。
- お問い合わせの内容によってはエラーが発生している画面の写真などが必要になることがあります。
- 以下のようなご要望・お問合せについてはサポートセンターではお応えできませんので予めご了承ください。
 - ・助成システムへの入力代行について
 - ・他の団体に関する情報提供について
 - ・登録されている他のユーザ情報の照会、登録、削除等について
 - ・助成システムへの入力内容の正誤問合せ 等

注意

事業運営の透明性の向上の観点から、
システムの項目に入力された内容の多くが公開されます。

- ・ 情報は正確に入力してください。
- ・ 団体情報には、開示可能な情報を入力してください。

※「利用者情報」、入力された「役員情報」の画面の内容は開示されません

ご清聴ありがとうございました。