

2019.7.23

**2019 年度**

# **資金分配団体公募システムの手引き**



**JANPIA**

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

## 申請方法の概要

### 公募期間

公募期間は、2019 年 6 月 3 日(月)10 時～2019 年 7 月 31 日(水)17 時までです。

※締切日(2019 年 7 月 31 日(水)17 時)以降は、公募システムにおいて加筆・修正はできません。

### 申請方法

上記公募期間中に必要書類をそろえ、一般財団法人 日本民間公益活動連携機構(以下、「JANPIA」という。)ウェブサイトの「資金分配団体公募システム」(以下、「公募システム」という。)から申請を行ってください。

以下の申請手順に沿って公募システムに団体情報等の登録をお願いします。

申請手順	内 容	操作期間(申請期間) ※時間は日本標準時間とします。
STEP1	ユーザの登録	<u>2019 年 6 月 3 日(月)10 時から 2019 年 7 月 31 日(水)17 時 まで</u>
STEP2	団体情報の登録	
STEP3	事業内容の登録	
STEP4	申請書類の添付	
STEP5	入力ステータス(状況)の保存	
STEP6	入力ステータス(状況)の確認	

### 推奨環境

インターネットに接続できる環境は以下のブラウザに対応しています。  
なお、申請作業はパソコン環境でお願いします。

開発会社	ブラウザ名称	バージョン
Google	Chrome(推奨)	最新
Mozilla	Firefox	最新
Apple	Safari	11.x+

※1 Google Chrome のダウンロードは以下の URL から可能です。

<https://www.google.com/intl/ja/chrome/>

※2 公募システムにおいて、Microsoft Internet Explorer と Edge はバージョンによってうまく作動しない場合があるため、推奨致しません。バージョンについては、各開発会社のサポート等で確認をお願いします。

## 申請手順

今年度、資金分配団体公募へ申請することを決定した団体のみユーザ登録をお願いします。

### STEP1

JANPIAウェブサイトの公募システムにてユーザの登録を行います。ここで入力したメールアドレスとパスワードは、ログイン時のユーザ名とパスワードとして必要になるため、お忘れないようご注意ください。

### STEP2

公募システムに「団体情報」を入力します。すべての入力を終えたら入力ステータス(状況)を「入力完了」にし、保存ボタンを押します。なお、作成途中で保存を行った場合でも、申請期間内であれば、後日編集することができます。

※1件のユーザ登録につき団体情報の登録は1件でお願いします。

### STEP3

JANPIAウェブサイト「資金分配団体の公募」にて申請様式1～10をダウンロードし、必要項目を記載します。

公募システムに「事業内容」を入力します。すべての入力を終えたら入力ステータス(状況)を「入力完了」にし、保存ボタンを押します。なお、作成途中で保存を行った場合でも、申請期間内であれば、後日編集することができます。

※システムへの入力以前に、事業計画書(様式2)や資金計画書(様式3)等の申請書類を作成することをお勧めします。

### STEP4

公募システムの「申請書類」から、様式1～10及びその他の提出書類(下記「申請に必要な書類」を参照)を添付します。

### STEP5

「団体情報」の「入力ステータス(状況)」が「入力完了」となっていることを確認し、保存ボタンを押します。「事業内容」も同様に行います。「申請書類」の画面で必要な書類がすべて添付されていることも確認します。

### STEP6

申請は、2019年7月31日(水)17時時点で、システム内の「団体情報」及び「事業内容」について「入力ステータス(状況)」ボタンが「入力完了」の状態で作成されている申請書をもって提出とみなします。

## **申請に必要な書類**

様式1～10については、JANPIAのウェブサイトからダウンロードしてください。様式1～3、5、6、8～10は、申請時に提出が必須となります。

ただし、規程類に関して、やむを得ない理由で申請時までには用意ができない場合、様式7「提出書類に関する誓約書」を記入の上、併せて提出してください。

規程類(自団体で持っている規程や指針等)に含める必須項目については、様式10「規程類に含める必須項目確認書」をご確認ください。「様式4 組織基盤確認書」の内容は、「様式10 規程類に含める必須項目確認書」に統合されるため、様式4の提出は不要となります。

JANPIAが様式10で挙げている規程類と提出する規程類の名称は同一である必要はありません。様式10の必須項目が団体の規程類において定められていることが重要となります。様式10で求められる項目と自団体の規程類を照らし合わせ、不足がある場合には新たに規程を作成するか、既存の規程類の改正を行ってください。

申請時に未提出の書類がある時は、JANPIAと資金分配団体との間の資金提供契約締結前までに提出してください。

様式1～10以外の提出書類の様式は自由とします。

# 目次

<b>STEP1</b>	1
1-1 ユーザの登録	1
1-2 ログイン方法	3
<b>STEP2</b>	4
2-1 団体情報の登録	4
2-2 団体情報の確認と更新	8
<b>STEP3</b>	10
3-1 事業内容の登録	10
3-2 事業内容の確認と更新	15
<b>STEP4</b>	16
4-1 添付する申請書類のファイル名のつけ方	16
4-2 申請書類の添付	18
4-3 添付ファイルの削除と差し替え	20
<b>STEP5</b>	22
5-1 入力ステータス(状況)の完了と保存	22
<b>STEP6</b>	24
6-1 入力ステータス(状況)の確認	24
6-2 申請受付メール	24
6-3 よくある質問について	25
6-4 その他	25
ユーザ情報の確認・更新	25
複数の事業を申請する場合	26
コンソーシアム等の複数団体による事業実施体制を組んで申請する場合	27
団体情報の取り下げ方法	27
◆表一覧	28
◆公募に関するお問合せ	28

# 申請方法の詳細

## STEP1

### 1-1 ユーザの登録

公募システムのユーザ登録を行います。

- ① JANPIA ウェブサイトからトップページのバナー「資金分配団体への申請 受付はこちら」をクリックし、「資金分配団体への申請」の画面に遷移します。
- ② 「資金分配団体への申請」のページで「資金分配団体公募システムはこちら」をクリックし、ログイン画面に遷移します。

JANPIA  
一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

JANPIAとは 資金分配団体の公募 リンク プライバシーポリシー

お問い合わせ

誰ひとり取り残さない  
持続可能な社会作りへの触媒に。

私たちは、「民間公益活動を促進するための  
休眠資金等に係る資金の活用に関する法律」における指定運用団体です。

設立の目的

①

資金分配団体への  
申請 NEW  
受付はこちら

こちらを  
ご覧ください 資金分配団体の  
公募要領

### 3. 資金分配団体への申請

申請受付期間中に必要書類をそろえ、下記「資金分配団体公募システム」から申請を行ってください。

注意事項

- 資金分配団体の公募であり、実行団体は該当しませんのでご注意ください。
- 今年度、資金分配団体公募へ申請することを決定した団体のみユーザ登録をしてください。
- 申請事業が複数の場合でも、1団体につき1件のユーザ登録で申請ください。

※コンソーシアムで申請される場合は主幹事団体のみ登録を行ってください。

### 申請受付期間

2019年  
6月3日(月) 10:00 ~ 7月26日(金) 17:00まで ②

資金分配団体公募システムは  
こちら

申請方法に関しては、[資金分配団体公募システムの手引き PDF形式\(000KB\)](#)をご覧ください。

資金分配団体の公募に関するよくある質問はこれから [Q&A](#)  
[公募要領](#)を一部改訂しております。改定内容は公募要領の最終ページにまとめておりますので、ご確認ください。

- ③ ログイン画面に遷移後、画面右下のユーザ登録を選びます。
- ④ ユーザ登録に必要な情報を入力します。  
姓名は、JANPIA との連絡窓口となる担当者の名前を入力してください。  
公募システムにおける「担当者」とは、ユーザ登録者を指し、JANPIA との窓口になります。必ずしも事業担当者とは限りません。
- ⑤ 入力後、「送信」ボタンをクリックします。

既に同じアドレスで登録がある場合などには『現在、リクエストを処理できません。サイト管理者には知らせてあります。』というエラーメッセージが表示されます。  
この場合は、問い合わせ時間(平日 10 時～17 時)内に JANPIA 事業部にご連絡ください。

◎1件のユーザ登録につき団体情報の登録は1件でお願いします。(応募事業が複数の場合は主幹事団体1件。)

◎パスワードの文字数は、任意の 8 文字(英数半角)以上で設定してください。また、同じメールアドレスで登録することはできません。設定が不適切な場合には、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

〈エラーメッセージ〉

①8 字以下のパスワードを設定した場合

”Your password must be at least 8 characters long.”「8 文字以上のパスワードを設定してください」

②パスワードが文字または数字のみの場合

“Your password must have a mix of letters and numbers”「文字と数字を組み合わせでパスワードを設定してください」

③既に同じアドレスで登録がある場合など

『現在、リクエストを処理できません。サイト管理者には知らせてあります。』

登録完了後、以下の登録完了メールが登録したメールアドレスに届きます。

登録完了メール



※受信環境によっては、登録完了メールの受信に時間がかかる可能性がありますのでご注意ください。24 時間以内にメールが届かない場合は、問い合わせ時間(平日 10 時～17 時)内に JANPIA 事業部にご連絡ください。

## 1-2 ログイン方法

登録したメールアドレス(ユーザ名)とパスワードをログイン画面で入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

※10 回パスワードを間違えるとアカウントが 15 分間ロックされます。

※パスワードの有効期限は 90 日間です。

※一度ログインして 2 時間操作しないと自動的にログアウトしますので、ご注意ください。



## STEP2

### 2-1 団体情報の登録

「団体情報」では、団体の基本情報や組織基盤に関する情報等を入力します。

公募システムに登録後、ログインすると以下の画面が表示されます。

- ① ホーム画面左上部の「団体情報」のタブを選びます。



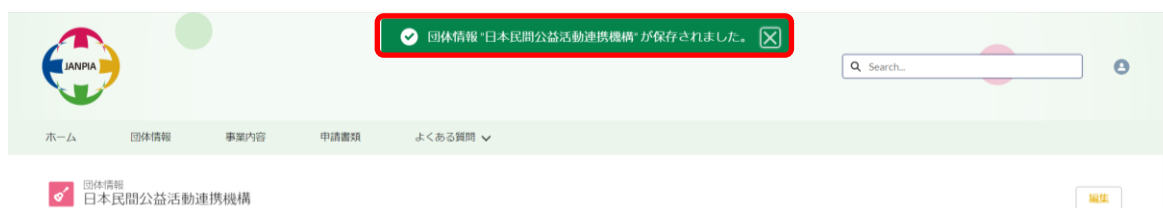
- ② 画面右上部の「新規」ボタンをクリックすると新規団体情報登録の画面が表示されます



- ③ 公募システム内の項目に沿って団体情報を入力してください。入力し終わったら画面右下の「保存」ボタンをクリックしてください。（作業を途中で中断する場合も「保存」ボタンをクリックすると後日続きから作業していただくことができます。）

※入力ステータス(状況)を入力中で途中保存する場合であっても、「過去3年の経常収入/今年度収入見込みとその内訳」という項目において、各年度の内訳の項目を入力している途中で保存ができません。各年度の総額と項目ごとの合計を合わせる必要があります。

「保存」ボタンをクリックするとユーザ登録と同様に画面上部に『団体情報”団体名”が作成されました。』と表示されます。



※以下の(表 A)団体情報 必須項目一覧は、最低限入力する必要がある項目です。公募システム上で「入力完了」時にエラーが出た場合は不備がないかご確認ください。

※入力形式が数字の項目で、該当する数字が無い場合には「0」を入力してください。その他の入力形式で入力できない項目がある場合は、JANPIA 事業部までご相談ください。

(表 A)団体情報 必須項目一覧

団体情報必須項目一覧		
	項目	入力形式
入カステータス	入カステータス(状況)	選択
基本情報	団体名	記述
	設立年月日	選択
	団体の種類	選択
	代表者の役職	記述
	代表者の氏名	
	郵便番号(〒)	記述
	住所	
	TEL(電話番号)	記述
	Email(メールアドレス)	記述
第三者評価	「過去3年以内に非営利組織評価センター(JCNE)による評価を受けていますか」	選択
理事・監事	理事(人数)	数字
	評議員・社員(人数)	
	監事(人数)	
	監事のうち公認会計士または税理士(人数)	
事務局職員	事務局職員 常勤有給(人数)	数字
	事務局職員 常勤無給(人数)	
	事務局職員 非常勤有給(人数)	

	事務局職員 非常勤無給(人数)	
正会員	正会員 個人会員(人数)	数字
	正会員 団体会員(人数)	
その他会員	その他 個人会員(人数)	
	その他 団体会員(人数)	
ボランティア・寄付	ボランティア(前年度人数)	数字
	寄付(前年度件数)	
今年度収入見込み	今年度収入見込み総額(除休眠預金 円)	数字
	今年度会費 (円)	
	今年度自主事業(円)	
	今年度寄付金(円)	
	今年度受託事業(円)	
	今年度国・公共団体からの助成金/補助金(円)今年度民間からの助成金(円)	
	今年度その他(円)	
組織概要	組織概要(400 字以内)	記述
管理体制	決済責任者(雇用形態、役職、氏名)	選択と記述
	経理担当者(雇用形態、役職、氏名)	
	通帳管理者(雇用形態、役職、氏名)	
管理方法	「年間決算の監査を行っていますか？」	選択
	「必要な会計帳簿が備え付けられている」	
	「業務別に区分経理ができる体制である」	

※団体情報の「関連する情報(複数選択可)」は各選択項目にカーソルをあてることで以下の(表 B)関連する情報 選択肢一覧の全文が表示されます。

(表 B)関連する情報 選択肢一覧

項目	入力形式
寄付やボランティア等の参加がある	選択
当事者、住民の参加がある	選択
民間企業との連携がある	選択
助成先に非資金的支援を行っている	選択
マッチングファンドを取り入れている ※マッチングファンド:ここでのマッチングファンドとは、市民・企業・行政等が資源を持ち合い、より規模の大きい活動を実現するために寄付や補助金といった資金を提供しあうことをいう。	選択

専任のプログラム・オフィサーを置いている(または育成している)	選択
助成活動の案件の発掘・形成・発展のための情報収集や調査研究を行っている	選択
他のセクター・団体との共創・協働	選択
その他	選択

#### ④ 入力可能な項目すべての入力が完了後について

入カステータス(状況)を「入力中」から「入力完了」に変更し、右下の「保存」ボタンをクリックしてください。

なお、「事業内容」を「入力完了」にするためには「団体情報」の入カステータス(状況)が「入力完了」となり、保存されている必要がありますので、ご注意ください。

日本民間公益活動連携機構を編集

入カステータス

入カステータス(状況) ※「団体情報」入力終了後必ず「入力完了」に変更

入力完了 ④

基本情報

\*団体名 日本民間公益活動連携機構 設立年月日 2019/07/18

団体の種類 一般社団法人(非営利型) 法人格取得年月日 2018/07/18

代表者役職 代表理事 代表者氏名 二宮 雅也

〒 100-0011 住所 東京都千代田区内幸町2-2-3日比谷国際ビル314

TEL 03-55112020 Email info@janpia.or.jp

ウェブサイト ⑤

キャンセル 保存 & 新規 保存

※画面の項目名の横にある”iマーク”にカーソルをあてると補足説明が表示されます。

日本民間公益活動連携機構を編集

〒 100-0011 住所 東京都千代田区内幸町2-2-3日比谷国際ビル314

TEL 03-5511-2020 Email info@janpia.or.jp

ウェブサイト ⑤ https://www.janpia.or.jp/

第三者評価

過去3年以内に非営利組織評価センター(JCNE)で評価を受けている場合は証明となるWebページのURLを記載してください。第三者評価に関しては、「非営利組織評価センター(JCNE)」で検索ください。

④受けていない

上記で①、②を選択した場合、コチラに対象URLを入力してください

## 2-2 団体情報の確認と更新

① 「団体情報」のタブ、もしくはホーム画面に表示されている「団体名」をクリックします。

「団体情報」のタブには下図のとおりに表示されます。



ホーム画面には下図のとおりに表示されます。



表示されている「団体名」をクリックすると下の画面になります。



② 画面右上部の「編集」ボタンをクリックすると団体の情報を編集することができます。

③ 必要な項目修正が終わったら、右下の「保存」ボタンをクリックしてください。保存後も公募期間中であれば、修正は可能です。

「保存」ボタンをクリックすると画面上部に『団体情報”団体名”が保存されました。』と表示されます。



## STEP3

### 3-1 事業内容の登録

「事業内容」では、申請事業の内容や資金計画に関する情報等を入力します。

※公募システムの入力以前に、事業計画書(様式2)や資金計画書(様式3)等の作成をすることをお勧めします。

- ① ホーム画面左上部の「事業内容」のタブを選びます。



- ② 「事業内容」の画面右上部の「新規」ボタンをクリックすると新規事業内容登録の画面が表示されます。



- ③ 公募システム内の項目に沿って事業内容を入力してください。入力し終わったら、「保存」ボタンをクリックしてください。(作業を途中で中断する場合も「保存」ボタンをクリックすると後日続きから作業していただくことができます。)

The screenshot shows the '新規事業内容' (New Business Content) form. The form has several sections: '審査項目' (Review Items), '最終結果' (Final Result), '申請基本情報' (Application Basic Information), '入力ステータス' (Input Status), and '申請事業' (Application Business). The '申請基本情報' section has a dropdown menu for '団体情報' (Organization Information) with the text '団体情報を検索中...' (Searching for organization information...). The '入力ステータス' section has a dropdown menu for '入力ステータス' (Input Status) with the text '入力中' (Inputting) highlighted with a red box and a circled '3'. The '申請事業' section has a dropdown menu for '申請事業 分類1' (Application Business Classification 1) with the text '--なし--' (None). At the bottom of the form, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '保存 & 新規' (Save & New), and '保存' (Save).

※「事業内容」の「団体名」は、先に保存した団体名を選択できます。

※事業内容を入力の際に保存する際は、団体情報で「団体名」が選択されていることが必要になるため、「団体名」を選択した上で「事業内容」の入力を始めてください。

※以下の(表 C)団体情報必須項目一覧にある項目は、入力ステータス(状況)を「入力完了」にする場合に最低限入力必要がある項目です。公募システム上で「入力完了」の際にエラーが出た際には以下の項目に不備がないかご確認ください。入力形式が数字の項目で、該当する数字が無い場合には「0」を入力してください。その他の入力形式で入力できない項目がある場合は、JANPIA 事業部までご相談ください。

(表 C)事業内容 必須項目一覧

事業内容必須項目一覧		
	項目	入力形式
団体情報	団体情報※「団体情報」で保存した団体名を選択	選択
入力ステータス	入力ステータス(状況)	選択
申請事業	申請事業(分類1) ※分類1で①草の根活動支援事業もしくは④災害支援事業を選択された方は、分類2, 3も選択が必要な項目があります。	選択
申請事業名	申請事業名 主題(15字以内)	記述
助成希望期間	助成希望期間	選択
事業費	事業費(円)	数字
助成金申請額	助成金申請額(円)	
1年目 事業費の調達	1年目 助成金申請額(円)	数字
	1年目 うち実行団体への助成費(円)	
	1年目 うち管理的経費(円)	
	1年目 自己資金・民間資金(円)	
プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費	1年目 プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費(円)	数字
評価関連経費	1年目 評価関連経費	数字
優先的に解決すべき社会の諸課題	優先的に解決すべき社会の諸課題(複数選択可)	選択
申請事業の概要	申請事業の概要(300字以内)	記述



事業内容の「優先的に解決すべき社会の諸課題(複数選択可)」は各選択項目にカーソルをあてることで以下の(表 D)優先的に解決すべき社会の諸課題 選択肢一覧の全文が表示されます。

(表 D)優先的に解決すべき社会の諸課題 選択肢一覧

優先的に解決すべき社会の諸課題
分野 1 子ども及び若者の支援に係る活動
① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
② 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
③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
分野 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
④ 働くことが困難な人への支援
⑤ 社会的孤立や差別の解消に向けた支援
分野 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
⑥ 地域の働く場づくりの支援
⑦ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援

一部の必須項目は、資金計画書(様式3-1、様式3-3)と対応しています。なお、様式3の資金計画書は暫定版です。下記の「参照する資金計画書(様式3-1:調達の内訳)」にある金額を「事業費等の入力画面」に入力してください。

## 事業費等の入力画面

事業費

事業費(円)

助成金申請額

助成金申請額(円)

1年目 事業費の調達

1年目年度(西暦)  
2019年度～2020年度

1年目 助成金申請額(円)

1年目 うち実行団体への助成費(円)

1年目 うち管理経費(円)

1年目 自己資金・民間資金(円)

1年目 プログラムオフィサー活動費(円)

1年目 評価関連経費(円)

参照する資金計画書(様式3-1:調達の内訳) 暫定版

※正式版の様式3では2019年度、2020年度は年度別に記載しますが、システムに入力する際は「1年目 事業費調達」の中に2019～2020年度を合算した数字を入力してください。

様式3-1: 調達の内訳					
申請事業名:					
申請団体名:					
1. 事業費の調達					
	2019・2020年度	2021年度	2022年度	合計(円)	
A. 助成金申請額	③			②	
B. 自己資金・民間資金	⑥				
合計(A+B)				①	
補助率(A/(A+B)%)					
特例申請の有無 特例を希望される場合には、事業年度毎に希望する比率と理由及び根拠となる資料を別添資料としてお付けください。					
2. 別枠C. プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費					
	2019・2020年度	2021年度	2022年度	合計(円)	
プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費	⑦				
3. 別枠D. 評価関連経費					
	%	2019・2020年度	2021年度	2022年度	合計(円)
資金分配団体用					
実行団体用					
合計		⑧			

参照する資金計画書(様式3-3:事業費(様式3-1のA+B)の明細) 暫定版

様式3-3:事業費(様式3-1のA+B)の明細					
(1) 事業費の支出明細					
		2019・2020年度	2021年度	2022年度	合計(円)
A. 助成金申請額	実行団体への助成等に充当される費用	④			
	管理的経費	⑤			
	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				
	管理的経費				
	管理的経費の割合				

④ 入力可能な項目すべての入力が完了したら  
入力ステータス(状況)を「入力中」から「入力完了」に変更し、右下の「保存」ボタンをクリックしてください。

事業内容を編集

審査項目

最終結果

申請基本情報

団体情報

日本民間公益活動連携機構

×

入力ステータス

④

入力ステータス(状況) ※「事業内容」入力終了後必ず「入力完了」に変更

入力完了

担当者情報

団体担当者 役職①

団体担当者 氏名①

JANPIA

団体担当者 TEL①

団体担当者 Email①

0355112025

info@janpia.or.jp

キャンセル

保存 & 新規

保存

### 【注意】

「事業内容」を「入力完了」にするためには「団体情報」の入力ステータス(状況)が「入力完了」となり、保存されている必要がありますので、ご注意ください。

「団体情報」の入力ステータス(状況)が「入力完了」となっていない状態で、「事業内容」を「入力完了」にしようとするとエラーが出ます。自動で途中保存されないため、保存せずに右上の×マークや「キャンセル」ボタンをクリックすると、入力した情報が消えてしまいます。途中で保存したい場合には、入力ステータス(状況)を「入力中」に変更し、保存してください。

### 3-2 事業内容の確認と更新

① 「事業内容」のタブ、もしくはホーム画面に表示されている「No.」をクリックします。

「事業内容」のタブには下図のとおりに表示されます。

NO. ↑	申請事業 分類1	包括的支援プログラム名 主題 (15字以内)	入力ステータス (状況) ※「事業内容」
1	20190521-0112	①草の根活動支援事業	子どもの貧困プログラム

ホーム画面には下図のとおりに表示されます。

登録済みの事業内容

NO.	申請事業 分類1	包括的支援プログラム名 主題 (15字以内)	入力ステータス (状況) ※「事業内容」
20190521-0112	①草の根活動支援事業	子どもの貧困プログラム	中止

登録済みの事業内容の「NO.」をクリックすると下の画面になります。

事業内容を編集

審査項目

最終結果

申請基本情報

団体情報

入力ステータス

担当者情報

団体担当者 TEL

団体担当者 Email

キャンセル 保存も新規 保存

- ② 画面右上部の「編集」ボタンをクリックすると事業内容を編集することができます。
- ③ なお、必要な項目修正が終わったら、右下の「保存」ボタンをクリックしてください。保存後も公募期間中であれば、修正は可能です。

## STEP4

### 4-1 添付する申請書類のファイル名のつけ方

添付する申請書類のファイル名は、以下の(表 E)「申請書類のファイル名及び各添付書類名一覧」に沿ってつけ、公募システム上の指定のフォルダの中にアップロードしてください。

規程類としてアップロードするファイルについては、ファイル名のつけ方は(表 E)で指定しません。(様式 10)の「根拠となる規程類、指針等」で記載した名称と同一の名称をファイル名としてつけ、公募システム上の規程類というフォルダにアップロードしてください。

※団体パンフレット、広報誌等、参考となる資料やアップロードするフォルダの指定がないファイルに関しては、公募システム上のその他の参考資料というフォルダにアップロードしてください。

(表 E) 申請書類のファイル名及び各添付書類名一覧

下記の様式 1,5,6,7,9,10 や様式 2,3,8 は公募システム上で申請書類をアップロードするフォルダ名になります。

公募システム上のフォルダ名	申請書類につけるファイル名	備考
様式 1,5,6,7,9,10	No.1_助成申請書(様式1)	
	No.2_規程類に含める必須項目確認書(様式 10)	2019.6.26 追加 (様式 4)組織基盤確認書の内容は様式 10 に統合されるため提出は不要となります。
	No.3_欠格事由に関する誓約書(様式5)	
	No.4_業務に関する確認書(様式6)	
	No.5_提出書類に関する誓約書(様式7)	
	No.42_役員名簿(様式9)	2019.6.12 追加
様式 2,3,8	No.13_事業計画書(様式2)	
	No.14_資金計画書(様式3)	
	No.15_補助率に関する特例申請の理由書	
	No.16_申請書類チェックリスト(様式8)	
	No.17_定款	

団体情報に関する書類	No.18_登記事項証明書	発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書
	No.19_事業報告書	過去3年分
決算報告書類 (過去3年分)	No.20_貸借対照表	過去3年分
	No.21_損益計算書	過去3年分 活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等
	No.22_附属明細書	過去3年分(作成している場合)
	No.23_財産目録	過去3年分(作成している場合)
	No.24_キャッシュ・フロー計算書	過去3年分(作成している場合)
	No.25_収支決算書	過去3年分(作成している場合)
	No.26_監事及び会計監査人による監査報告書	過去3年分(監査を行っている場合)

## 4-2 申請書類の添付

「申請書類」タブを選ぶと下図のとおりに表示されます。

申請書類のタブの「申請書類NO」は、団体情報と事業内容を入力すると自動で番号を附番しますので、分類に沿って添付を行います。

「申請書類」のタブ、もしくはホーム画面に表示されている「NO」をクリックします。

「申請書類」のタブには下図のとおりに6つのフォルダが表示されます。

申請書類NO	分類	団体情報	事業内容	添付あり
1 D-0000518	様式1.5.6.7.9.10	日本民衆公益活動連携機構		<input checked="" type="checkbox"/>
2 D-0000519	団体情報に関する書類	日本民衆公益活動連携機構		<input type="checkbox"/>
3 D-0000520	決算報告書類(過去3年分)	日本民衆公益活動連携機構		<input type="checkbox"/>
4 D-0000521	規程類	日本民衆公益活動連携機構		<input type="checkbox"/>
5 D-0000522	様式2.3.8	日本民衆公益活動連携機構		<input type="checkbox"/>
6 D-0000523	その他参考書類	日本民衆公益活動連携機構		<input type="checkbox"/>

ホーム画面には下図のとおりに表示されます。

以下の手順で申請を行ってください。

手順1. 画面上部の「団体情報」をクリックし、団体情報を入力する。（途中保存可※項目1 団体名を記入すると保存が可能になります）

手順2. 画面上部の「事業内容」をクリックし、事業の概要を入力する。（途中保存可）

手順3. 画面上部の「申請書類」をクリックし、申請に必要な書類を添付する。

※申請締め切り日は2019年7月26日(金)17:00です。  
締め切り日時は厳守、申請は行えません。

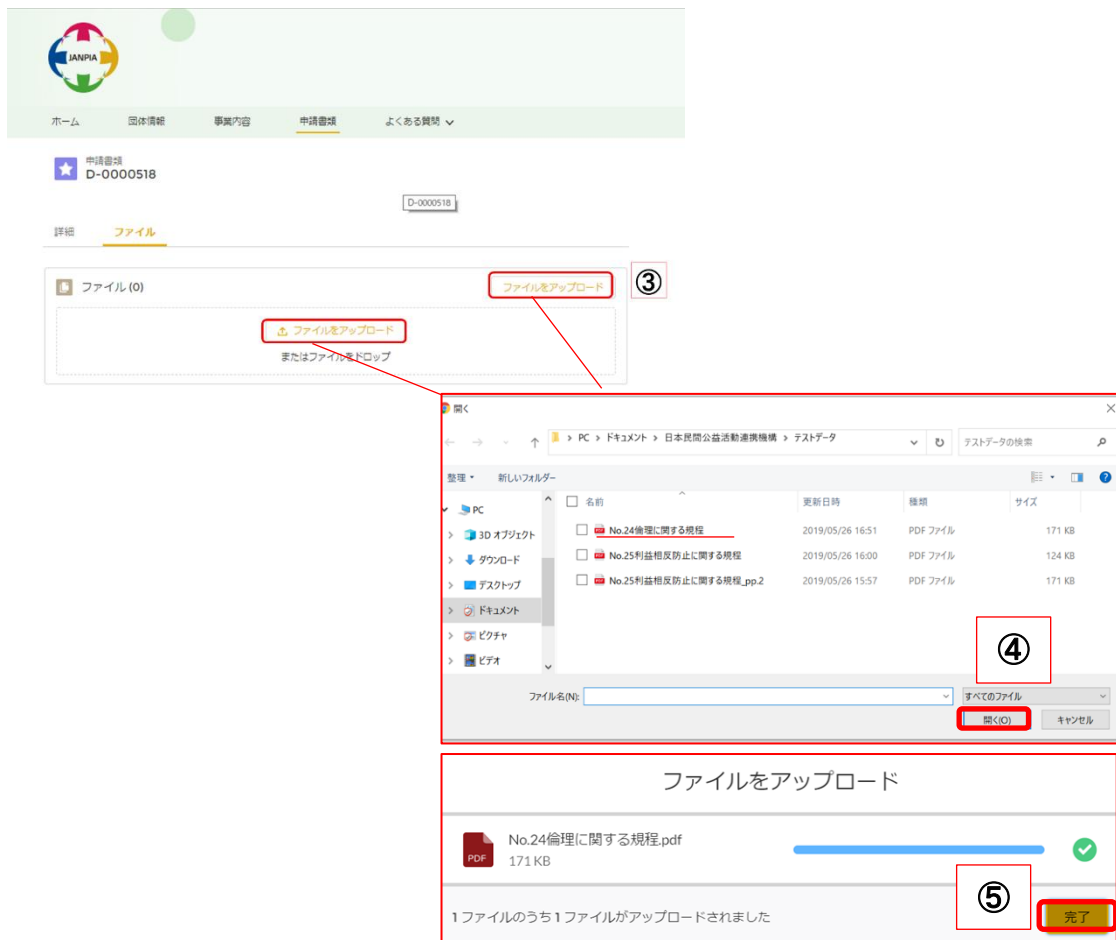
すべての申請書類

申請書類NO	分類	団体情報	事業内容
D-0000518	① 様式1.5.6.7.9.10	日本民衆公益活動連携機構	
D-0000519	団体情報に関する書類		
D-0000520	決算報告書類(過去3年分)		
D-0000521	規程類		
D-0000522	様式2.3.8		
D-0000523	その他参考書類		

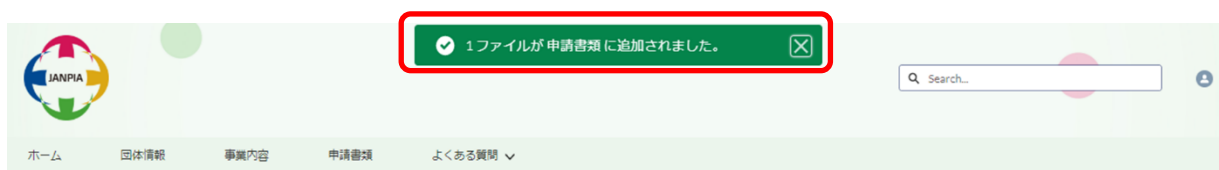
① 「申請書類NO」にある各フォルダをクリックすると「詳細」と「ファイル」が表示されます。

② ファイルを添付する際は、「ファイル」を選択します。

- ③ 「ファイルをアップロード」ボタンをクリックして対象ファイルを添付してください。



- ④ 右図のウィンドウ(エクスプローラー)が表示されますので、添付したいファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「完了」ボタンをクリックして、画面上部に「1 ファイルが申請書類に追加されました。」と表示されたら、完了です。



※一度に添付できるファイルは 10 個までです。11 個以上ファイルを添付する場合は、複数回に分けてアップロードしてください。

※1つのフォルダの容量は2GB(ギガバイト)になりますので、各フォルダで添付する容量の合計がこれを超えない様にしてください。



## 4-3 添付ファイルの削除と差し替え

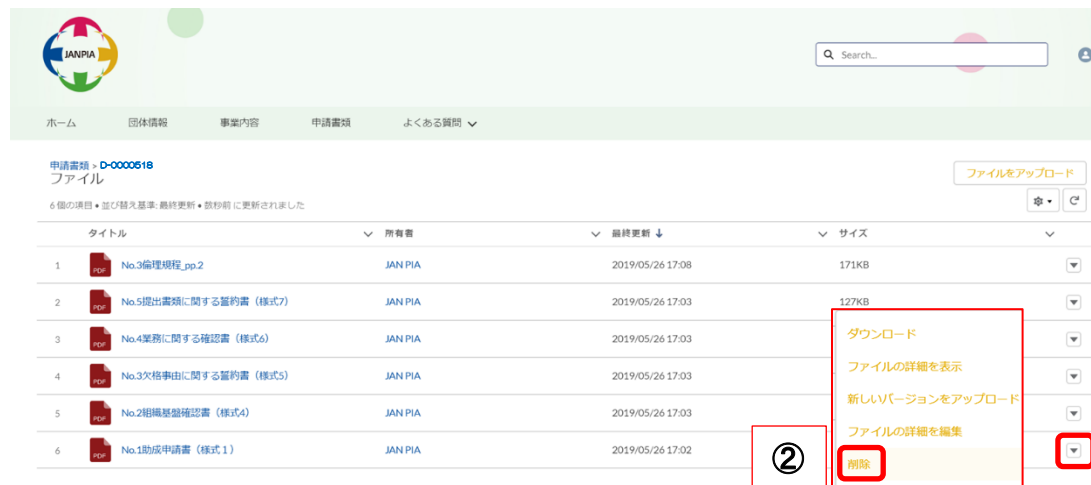
### 添付ファイルの削除の方法

「申請書類」のタブの「申請書類NO」をクリックすると「詳細」と「ファイル」が表示されます。

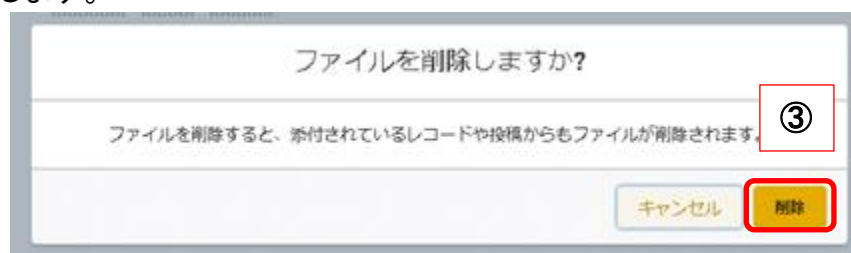
- ① 「ファイル」を選択し、「すべて表示」ボタンをクリックします。



- ② 削除したいファイルの▼(プルダウン)から「削除」ボタンを選択します。



- ③ ファイルを削除するか確認が表示されるので、削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。



## 差し替えについて

公募期間中であればファイルの差し替えは可能です。

1度アップロードしたファイルを差し替える場合には、前述の削除の方法に沿ってファイルを削除してから新規で添付してください。

## 添付ファイル名(タイトル)の変更について

添付した書類のタイトルを変更したい場合には、タイトルを変更したいファイルの▼(プルダウン)から「ファイルの詳細を編集」ボタンを選択します。



ファイル名(タイトル部分)を変更したい場合には、「タイトル」に新しい文言を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'No.1\_助成申請書(様式1)を編集' (Edit No.1\_助成申請書(様式1)) form. The title field is highlighted with a red box. Below the title field is a description field. The form also shows the creation date (2019/05/29 16:10) and the last update date (2019/05/29 16:10). At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

※(注意) 下図の「新しいバージョンをアップロード」ボタンから新しくファイルを添付した場合にはタイトル部分は自動的に変更されませんのでご注意ください。



## STEP5

### 5-1 入力ステータス(状況)の完了と保存

① 「団体情報」で団体名を選択して▼(プルダウン)から「編集」を選択します。



② 入力内容に誤りや漏れ等がなければ、入力ステータスを「入力完了」に変更し、「保存」ボタンをクリックします。

日本民間公益活動連携機構を編集

②

代表者 役職

TEL

ウェブサイト

設立年月日

法人格取得年月日

代表者 氏名

住所

Email

キャンセル

保存 & 新規

保存

③ 「団体情報」のタブで表示される入力ステータス(状況)が「入力完了」になっていることを確認します。



- ④ 事業内容についても同様に、「事業内容」で登録済みの事業内容の「NO.」をクリックして▼(プルダウン)から「編集」を選択します。



- ⑤ 入力内容に誤りや漏れ等がなければ、入力ステータスを「入力完了」に変更し、「保存」ボタンをクリックします。

事業内容を編集

審査項目

最終結果

申請基本情報

団体情報

日本民間公益活動連携機構

入力ステータス

入力ステータス(状況) ※「事業内容」入力終了後必ず「入力完了」に変更

⑤

入力中

入力完了

団体担当者氏名

JANPIA

団体担当者Email

info@janpia.or.jp

キャンセル 保存 & 新規 保存

- ⑥ 「事業内容」のタブで表示される入力ステータス(状況)が「入力完了」になっていることを確認します。



## STEP6

### 6-1 入力ステータス(状況)の確認

入力ステータス(状況)は、公募期間中に団体情報、事業内容について必ず「入力完了」にしてください。「入力完了」になっていない場合、公募申請の受付を完了することができませんので、ご注意ください。

公募システムに関するご質問・ご確認事項は、最終ページに記載の問い合わせ先までご連絡ください。

### 6-2 申請受付メール

申請受付メールは、公募システムに登録されている団体情報、事業内容の入力ステータス(状況)が「入力完了」になっているユーザに対して送付します。

※受付締め切り(2019年7月31日水曜日17時)後に申請事業ごとに「資金分配団体公募システム申請受付のお知らせ」メールが1時間以内に届きます。なお、受信環境によってタイムラグがある可能性がありますのでご注意ください。

※万が一メールが届かない場合は、問い合わせ時間(平日10時～17時)内に JANPIA 事業部までご連絡ください。

団体情報、事業内容の入力ステータス(状況)が「入力完了」になっているユーザ宛に届くメールのイメージ(下図)

2019/05/21 (火) 15:31  
資金分配団体公募システム  
Sandbox: 資金分配団体公募システム申請受付のお知らせ (申請番号20190520-0047)  
宛先 info@janpia.or.jp

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構  
JNAPIA 太郎 様

資金分配団体にご応募いただきありがとうございます。  
貴団体の申請を受け付けました。

申請事業分類: ①草の根活動支援事業  
申請事業名 : E-9テスト①-1プログラム  
申請番号 : 20190520-0047

以降、申請内容の編集等は行えません。

審査結果は、9月以降に文書にて通知いたします。

\*\*\*\*\*

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA)  
住所: 東京都千代田区内幸町 2-2-3 日比谷国際ビル 314  
電話: 03-5511-2020 (月～金 10時～17時)  
e-mail: [koubo@janpia.or.jp](mailto:koubo@janpia.or.jp)

## 6-3 よくある質問について

ホーム画面中央に「よくある質問」があります。



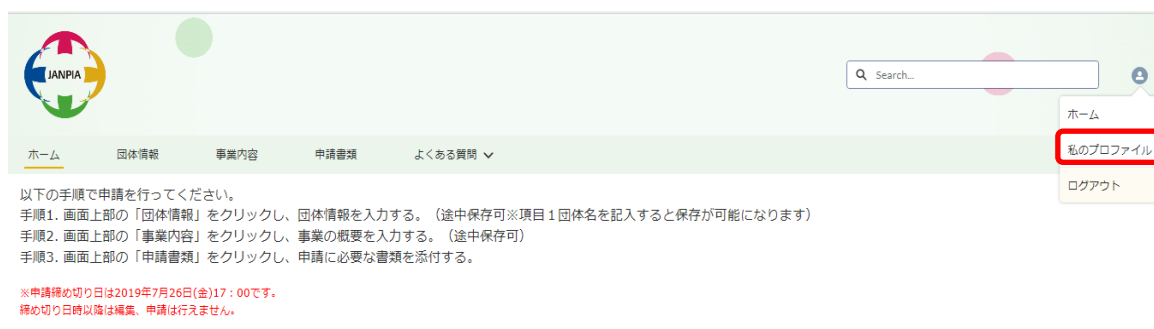
「①入力・保存について」「②申請書類の添付について」「③申請完了について」「④JANPIA との連絡方法について」「⑤その他」の5つのカテゴリごとによくある質問とその回答を記載しています。

公募システム関連の疑問点解消にご活用ください。なお、「よくある質問」は随時更新予定です。

## 6-4 その他

### ユーザ情報の確認・更新

ユーザ登録の際に登録した情報を確認する場合は、画面右上のアイコンをクリックして「私のプロフィール」を選びます。

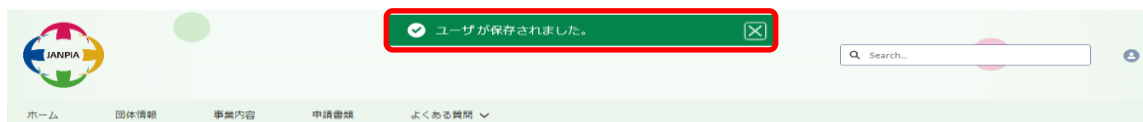


ユーザ登録の際に登録した情報を変更する場合は、「編集」ボタンをクリックして修正してください。

内容の変更を行った場合、閉じる前に必ず右下の「保存」ボタンをクリックしないと変更は反映されません。**公募期間中であれば修正は可能です。**

The screenshot shows the 'ユーザを編集' (Edit User) page. The sidebar on the left displays the user's profile: 'ユーザ JAN PIA' and 'info@janpia.or.jp'. The main content area is a form titled 'ユーザを編集' with the following fields: '名前' (Name) with value 'JAN PIA', 'メール' (Email) with value 'info@janpia.or.jp', and '電話' (Phone) with value '0355112025'. There is also a '役職' (Position) field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). A red box highlights the '保存' button, with a red line pointing to it from the text above.

保存を行うと「私のプロフィール」画面に戻り、画面上部に『ユーザが保存されました。』と表示されます。



## 複数の事業を申請する場合

### ◎ユーザ登録

申請事業が複数の場合でも、1 団体につき 1 件のユーザ登録で申請ください。

### ◎事業の登録

事業を 2 つ以上申請される場合は、同じ内容の「団体情報」を複数入力する必要はありません。「事業内容」の画面右上の「新規」ボタンから新しい事業内容を作成します。「事業内容」における、申請基本情報の団体情報は「団体情報」で作成した団体名を選択してください。

### ◎申請書類の添付

複数の事業を申請される場合は、団体情報に関しては同じファイルを事業ごとに添付する必要はありません。「様式 2,3,8」「その他の参考資料」のフォルダに含まれるファイル((表 E)申請書類のファイル名及び各添付書類名一覧参照)のみ事業ごとに添付ください。

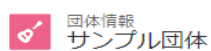
## コンソーシアム等の複数団体による事業実施体制を組んで申請する場合

コンソーシアム等で申請される場合は主幹事団体の「団体情報」を登録してください。

### 団体情報の取り下げ方法

作成したもしくは作成途中の「団体情報」を取り下げたい場合は、登録した団体情報の入力ステータス(状況)を「中止」に変更し、不要な情報を削除の上、「保存」ボタンをクリックしてください。

下の図は、「団体情報」を登録後の編集画面から変更できます。



▼ 入力ステータス

入力ステータス(状況) ※ 「団体情報」入力終了後必ず「入力完了」に変更

--なし--

▼

✓ --なし--

入力中

入力完了

中止

中止

--なし--

▼

設立年月日

法人格取得月日

代表者 役職

代表者 氏名

キャンセル 保存



◆表一覧

表 A 団体情報 必須項目一覧(5-6ページ)

表 B 関連する情報 選択肢一覧(6-7ページ)

表 C 事業内容 必須項目一覧(11 ページ)

表 D 優先的に解決すべき社会の諸課題 選択肢一覧(12 ページ)

表 E 申請書類のファイル名及び各添付書類名一覧(16-17 ページ)

◆公募に関するお問合せ

公募に関するお問合せ

一般財団法人日本民間公益活動連携機構(JANPIA)事業部

住所：東京都千代田区内幸町 2 丁目 2 番 3 号日比谷国際ビル314号室

電話番号：03-5511-2025（平日10時から17時）

e-mail：koubo@janpia.or.jp

JANPIA ウェブサイト：<https://www.janpia.or.jp/>

## 2019.6.12 改訂 『資金分配団体公募システムの手引き』修正箇所

ページ	修正前	修正後
P ii	申請様式 1～8 をダウンロードし	申請様式 1～9 をダウンロードし
P ii	様式 1～8 及びその他の	様式 1～9 及びその他の
P iii	様式 1～8 については	様式 1～9 については
P iii	様式 1～6、8 は	様式 1～6、8、9 は
P iii	様式 1～8 以外の提出書類の	様式 1～9 以外の提出書類の
P17	様式 1,4,5,6,7 及び様式 4 の根拠となる資料	様式 1,4,5,6,7,9 及び様式 4 の根拠となる資料
P17		42 役員名簿(様式9) (新たに記載)

## 2019.6.21 改訂 『資金分配団体公募システムの手引き』修正箇所

ページ	修正前	修正後
P11	(表 C) 1 年目 自己資金／民間資金(円)	(表 C) 1 年目 自己資金・民間資金(円)
P11	(表 C)包括的支援プログラム名	(表 C)申請事業名
P11	(表 C)包括的支援プログラム名 主題(15 字以内)	(表 C)申請事業名 主題(15 字以内)
P11	(表 C)包括的支援プログラムの概要	(表 C)申請事業の概要
P11	(表 C)包括的支援プログラムの概要(300 字以内)	(表 C)申請事業の概要(300 字以内)

## 2019.6.27 改訂 『資金分配団体公募システムの手引き』修正箇所

ページ	修正前	修正後
P ii	申請様式 1～9 をダウンロードし	申請様式 1～10 をダウンロードし
P ii	様式 1～9 及びその他の	様式 1～10 及びその他の
P iii	様式 1～9 については	様式 1～10 については
P iii	様式 1～6、8、9 は	様式 1～3、5、6、8～10 は

P iii		<p>規程類(自団体で持っている規程や指針等)に含める必須項目については、様式 10「規程類に含める必須項目確認書」をご確認ください。「様式 4 組織基盤確認書」の内容は、「様式 10 規程類に含める必須項目確認書」に統合されるため、様式 4 の提出は不要となります。</p> <p>JANPIA が様式 10 で挙げている規程類と提出する規程類の名称は同一である必要はありません。様式 10 の必須項目が団体の規程類において定められていることが重要になります。様式 10 で求められる項目と自団体の規程類を照らし合わせ、不足がある場合には新たに規程を作成するか、既存の規程類の改正を行ってください。 (新たに記載)</p>
P iii	様式 1～9 以外の提出書類の	様式 1～10 以外の提出書類の
P16～17	4-1 添付する申請書類のファイル名のつけ方	<p>(様式 4)「組織基盤確認書」が提出不要、(様式 10)が提出必須となった関係で、ファイル名にページ番号を記載していただく必要はなくなり、P16～17 に大幅な変更がございます。 詳細は該当ページをご確認ください。</p>
P16	様式 1,4,5,6,7,9 及び様式 4 の根拠となる資料	様式 1,5,6,7,9,10
P16		No.2_規程類に含める必須項目確認書 (様式 10) (新たに記載)
P28	表 E 申請書類のファイル名及び各添付書類名一覧(17-18 ページ)	表 E 申請書類のファイル名及び各添付書類名一覧(16-17 ページ)

#### 2019.7.16 改訂 『資金分配団体公募システムの手引き』修正箇所

ページ	修正前	修正後
P17	No.22_附属明細書 過去3年分	No.22_附属明細書 過去3年分(作成している場合)

#### 2019.7.22 改訂 『資金分配団体公募システムの手引き』修正箇所

ページ	修正前	修正後
P i、ii、24	7 月 26 日	7 月 31 日

# 2019.7.23 改訂 『資金分配団体公募システムの手引き』修正箇所

ページ	修正前	修正後
P13		※正式版の様式3では 2019 年度、2020 年度は年度別に記載しますが、システムに入力する際は「1 年目 事業費調達」の中に 2019～2020 年度を合算した数字を入力してください。 (新たに記載)