

資金分配団体公募システム(通常枠)

操作の手引き バージョン1.1

※新型コロナウイルス対応緊急支援助成（緊急支援枠）は公募システムではなくJANPIA WEBサイトの申請ページから必要書類をご提出ください。

2020年7月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

【公募に関する問い合わせ先】

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
email：koubo@janpia.or.jp
Webサイト：<https://www.janpia.or.jp/>

バージョン履歴

バージョン	月日	内容
1.0	2020.6.1	初版公開
1.1	2020.7.20	P26（参考）助成概要・事業計画のExcel出力 追加

目次

1. はじめに	4
2. システムでの申請の流れ	5
2-1. 申請の流れ	6
2-2. システムの画面構成と概要	7-8
3. 具体的な操作	9
Step1. ユーザ登録	10-11
Step1. ユーザ登録（初回登録）	10
Step1. ユーザ登録（ログイン・ログアウト）	11
Step2. 画面の作成	12-13
Step2. 画面の作成（団体情報）	12
Step2. 画面の作成（助成概要・事業計画）	13
Step3. 申請内容の入力	14-19
Step3. 申請内容の入力（編集方法）	14
Step3. 申請内容の入力（規程等の入力）	15-17
Step3. 申請内容の入力（誓約・確認等の入力）	18-19
Step4. 申請書類のアップロード（添付）	20-24
Step4. 申請書類のアップロード（申請書類の準備）	20-21
Step4. 申請書類のアップロード（新規ファイルの添付）	22-23
Step4. 申請書類のアップロード（ファイルの削除）	24
Step5. 入力内容、申請書類の確認	25
Step6. 申請の完了	27
4. その他	28
4-1. 入力に係る注意事項	29
4-2. 役員名簿パスワード送信について	30-31
4-3. コンソーシアムで申請の場合	32-33
4-4. 2019年度資金分配団体の場合	34
4-5. 複数事業申請の場合	35
4-6. 災害支援事業申請の場合	36
参考資料 別添	37
別添 1：入力必須項目一覧	38-44

1. はじめに

◆申請期間

2020年度の通常の資金分配団体への申請期間は、下記のとおりです。

※締切後(2020年7月27日(月) 17:00以降)は、システムにおいて【規程等】画面をのぞき加筆・修正はできません。

申請期間：2020年6月1日(月) 10:00 ～ 2020年7月27日(月) 17:00

(ユーザ登録の推奨期間：6月1日(月)～7月1日(水))

※新型コロナウイルス対応緊急支援助成は公募システムではなく JANPIA WEBサイトの申請ページから必要書類をご提出ください。

https://www.janpia.or.jp/koubo/2020/corona.html#koubo_tab3

◆システムの推奨環境

システムをご利用いただくには、インターネット環境が必要です。

ブラウザは、Salesforceの推奨環境であるGoogle Chromeの利用を推奨いたしますが、以下のブラウザであればシステムを利用可能です。

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から行えます。
<https://www.google.com/intl/ja/chrome/>
- ※2 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。
- ※3 バージョンは、各開発会社のサポート等で確認をお願いします。
- ※4 セキュリティ担保のため、ご利用されるパソコンにウイルス対策ソフトが導入されていることを確認してください。(一般的なもので構いません)

2. システムでの申請の流れ

2-1. 申請の流れ

申請期間：2020年6月1日(月) 10:00 ～ 2020年7月27日(月) 17:00

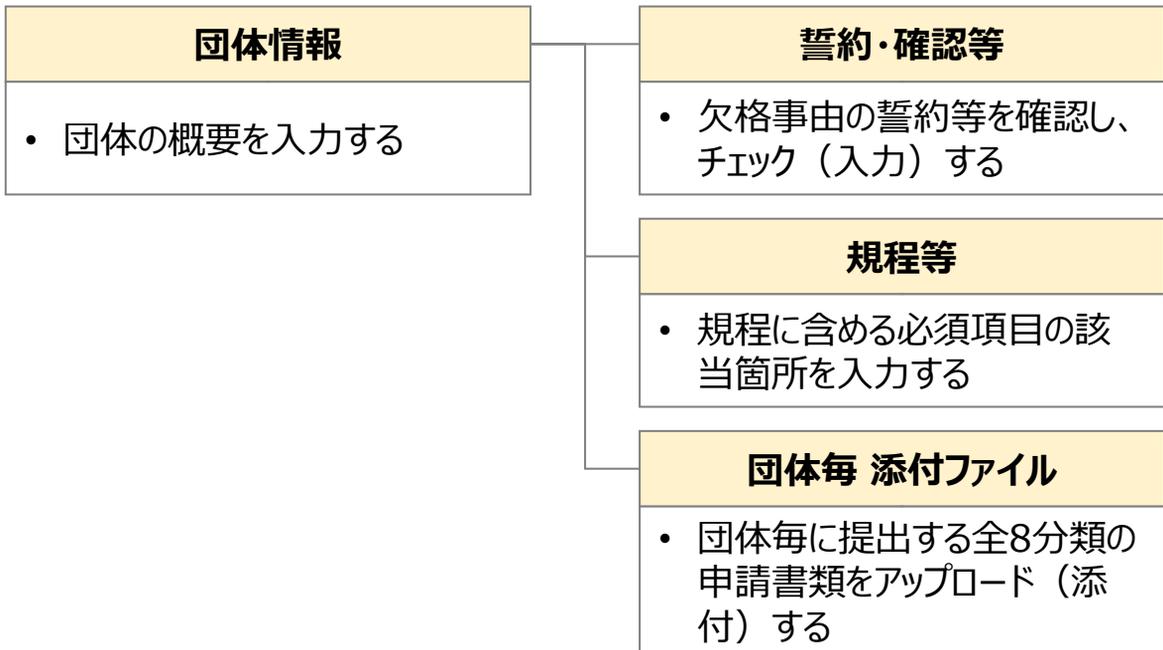
申請の流れ	概要
Step1 ユーザ登録	公募システムを利用開始するにあたり、ユーザ情報の初回登録が必要です。2回目以降ログインする際は、登録したメールアドレスとパスワードを入力します。
Step2 画面の作成	【団体情報】を入力する画面を作成してから【助成概要・事業計画】（申請事業の内容）を入力する画面を作成します。 1件のユーザ登録につき【団体情報】の登録は1件 でお願いします。 【助成概要・事業計画】画面は申請する事業毎に作成してください。
Step3 申請内容の入力	Step2で作成した画面に、申請内容を入力します。 申請期間内であれば、いつでも編集することが可能です。
Step4 申請書類のアップロード(添付)	JANPIA WEBサイト「資金分配団体の公募<通常枠>」にて、申請書類をダウンロードし、必要事項を記入します。 作成した書類を公募システムの【団体毎 ファイル】画面または【事業毎 ファイル】画面の該当する箇所にアップロードします。 申請期間内であれば、いつでも削除・アップロードすることが可能です。
Step5 入力完了、 申請書類の確認	入力画面の入力内容を確認し入力ステータスを「入力完了」にします。 また、必要な書類がすべてアップロードされていることを確認します。 ※「入力完了」の機能は2020年7月20日午後から利用可能となる予定です。 ※【規程等】の画面については全項目の入力をしていない場合は「入力中」のまま申請してください。 <ul style="list-style-type: none">▶ 入力画面：団体情報、助成概要・事業計画、資金計画、誓約・確認等、規程等▶ 添付画面：団体毎 添付ファイル、事業毎 添付ファイル
Step6 申請の完了	2020年7月27日(月)17時時点 で、全ての入力画面（【規程等】を除く）の入力ステータスが「入力完了」かつ、添付画面に必要なファイルがすべてアップロードされていることをもって、申請完了とみなします。 ※締め切り時点の入力内容・アップロードされた書類を申請内容とみなします。 ※締め切り以降、システムにおいて【規程等】画面をのぞき加筆・修正はできません。【規程等】の画面については全項目の入力をしていない場合は「入力中」のまま申請とみなします。

【注意事項】

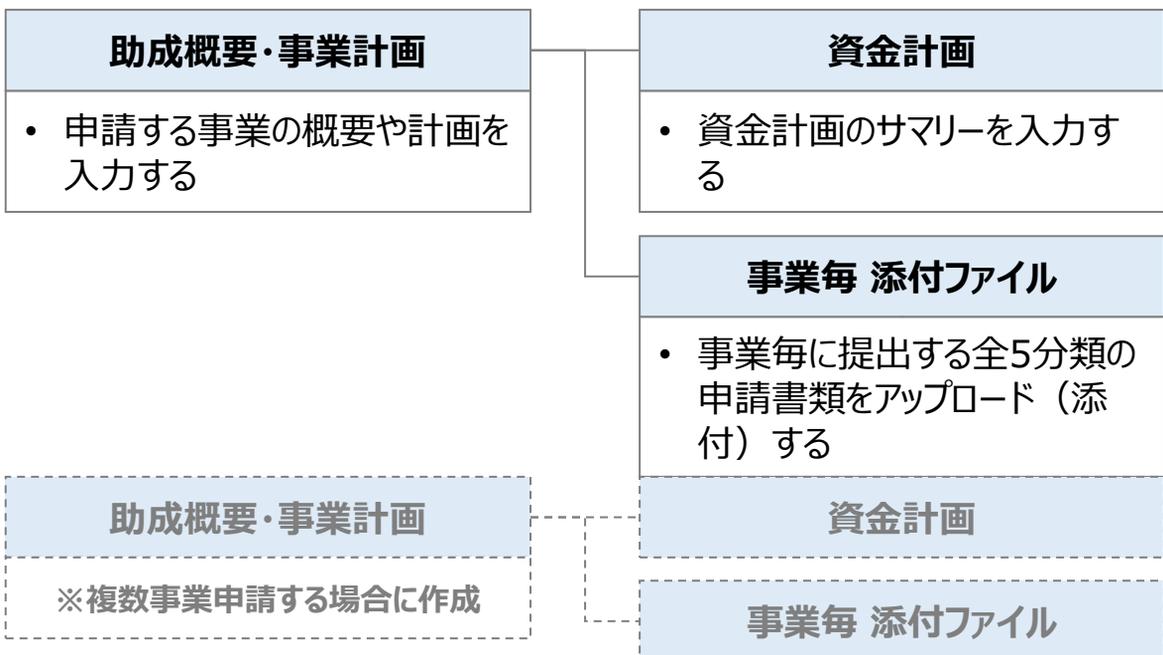
本公募システムに「ユーザ登録」された方を担当者として、JANPIAより連絡いたします。連絡の窓口となれる方が、ユーザ登録を行ってください。
複数の方が連絡を受け取りたい場合は、メーリングリストを登録することも可能です。

2-2. システムの画面構成と概要

団体の情報を入力する/書類を添付する画面



申請事業の情報を入力する/書類を添付する画面



凡例

画面名

- 内容

2-2. システムの画面構成と概要

◆各画面を表示する際

システムの上部に表示されている各画面の名称（タブ）をクリックすることで該当の入力・添付画面の一覧を表示することができます。

※画面作成前にはタブをクリックしても入力・添付の画面は選択できません。

※各画面作成方法は本手引きの以下をご確認ください。

[Step2. 画面の作成（団体情報）](#)

[Step2. 画面の作成（助成概要・事業計画）](#)

Home 団体情報 助成概要・事業計画 資金計画 誓約・確認等 **規程等** 団体毎添付ファイル その他

規程等
すべての規程等

3個の項目 • 並び替え基準: 規程等ID • 検索条件: すべての規程等 • 14分前に更新されました

<input type="checkbox"/>	規程等ID ↑	団体名	入カステータス(規程等)	最終更新者
1	<input type="checkbox"/> 規程等-000001	XXX団体		JANPIA 公寡太郎

◆ ホーム画面

ホーム画面には、申請の流れや全体の注意事項等を記載しております。

最新の重要なお知らせを更新することがありますのでログインの際にはご確認ください。

Home 団体情報 助成概要・事業計画 資金計画 誓約・確認等 規程等 団体毎添付ファイル 事業毎添付ファイル よくある質問

▼申請の流れは以下の通りです。

Step1 ユーザ登録（このページをご覧の方は完了しております）

Step2 「団体情報」と「助成概要・事業計画」を入力する画面の作成

- ・「団体情報」画面を作成すると、「誓約・確認等」「規程等」「団体毎添付ファイル」画面が作成されます。
- ・「助成概要・事業計画」画面を作成すると、「事業毎添付ファイル」画面が作成されます。

Step3 Step2の画面への申請内容入力

Step4 申請書類の添付

- ・JANPIA様式の申請書類はJANPIAウェブサイト「資金分配団体の公募<通常枠>」よりダウンロードしてください。
<https://www.janpia.or.jp/koubo/2020/index.html>
- ・役員名簿には必ずパスワードを設定して添付してください。パスワードは以下の専用フォームにてお知らせください。
<https://www.janpia.or.jp/koubo/pw/index.php>

Step5 各画面の入カステータスを「入力完了」に変更。必要書類の添付を確認

- *「入力完了」の機能は2020年7月20日午後から利用可能となる予定です。

Step6 申請の完了

2020年7月27日(月)17時時点で、全ての入力画面の入カステータスが「入力完了」かつ、添付画面に必要なファイルがすべて添付されていることをもって、申請完了とみなします。

- *「規程等」の画面については例外的に、後日提出の項目がある場合には、「入力完了」にはせず、規程等の画面に限り「入力中」のまま申請してください。

3. 具体的な操作

Step1. ユーザ登録（初回登録）

◆ システム利用開始に必要な初回登録

システムを利用開始するにあたり、氏名・団体名・連絡先・パスワード等の初期登録が必要です。

【初回登録の推奨期間】 6月1日（月）～7月1日（水）

① システムへのログインページを開く

JANPIA WEBサイトにある公募ページにある「2020年度資金分配団体公募システムはこちら」をクリックします。

※<https://janpia-system.force.com/entry/s/login/>からもアクセスできます。



② 「ユーザ登録」画面を開く

初期登録画面は、ログインページの右下にある「ユーザ登録」から開きます。全ての項目を入力し、送信をクリックすると初回登録が完了します。

※登録が完了すると「資金分配団体公募システムへようこそ」メールが届きます。メールが届かない場合には、JANPIA事業部（koubo@janpia.or.jp）宛にその旨ご連絡ください。

Step1. ユーザ登録（ログイン・ログアウト）

◆ 2回目以降のログイン

2回目以降は、ユーザ名（メールアドレス）とパスワードを入力しログインします。

①システムへのログイン

JANPIA WEBサイトからログインページを開き、ユーザ名(メールアドレス)とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

※<https://janpia-system.force.com/entry/s/login/>からもアクセスできます。

資金分配団体公募システム

ユーザ名

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合 ユーザ登録

ユーザ名(メールアドレス)

パスワード

◆ 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システムからのログアウト

画面右上のアイコンをクリックし、「ログアウト」を選択します。

ログインページが開けば、ログアウト完了です。



Step2. 画面の作成（団体情報）

◆ 団体情報の作成

【団体情報】画面を作成します。当該画面を作成すると、関連する【誓約・確認等】画面、【規程等】画面、【団体毎 添付ファイル】画面は自動で作成されます。

① 団体情報タブから新規画面を作成する

画面上部の【団体情報】タブを開き、右上の「新規」をクリックします。

「新規団体情報」画面に「団体名」を入力し、「保存」をクリックすると【団体情報】画面が作成されます。

The screenshot shows the '団体情報' (Organization Information) tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the '新規' (New) button in the top right corner, with a red arrow pointing to it and the text '新規をクリック'. Below the navigation bar, the '団体情報' section is visible, with a red box around the '団体情報タブ' (Organization Information Tab) label. The main content area shows the '新規団体情報' (New Organization Information) form. The '基本情報' (Basic Information) section has a red box around the '団体名' (Organization Name) input field, with a red arrow pointing to it and the text '団体名を入力'. The input field contains 'XXX団体'. Below the input field, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), and '新規' (New). A red box highlights the '保存' button, with a red arrow pointing to it and the text '保存'.

【注意事項】

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は、幹事団体の【団体情報】を登録してください。本手引き [4-3. コンソーシアムで申請の場合](#)を必ずご確認ください。

③ 自動作成された画面を確認する

【団体情報】画面を作成すると、関連する【誓約・確認等】画面、【規程等画面】、【団体毎 添付ファイル】画面も自動で作成されます。

The screenshot shows the '規程等' (Regulations) tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the '規程等' tab, with a red arrow pointing to it and the text '規程等タブ'. Another red box highlights the '団体毎 添付ファイル' (Organization-specific Attachments) tab, with a red arrow pointing to it and the text '団体毎 ファイルタブ'. Below the navigation bar, the '規程等' section is visible, with a red box around the '規程等タブ' (Regulations Tab) label. The main content area shows a list of regulations. The table has columns for '団体名' (Organization Name), '規程等ID' (Regulation ID), '入力ステータス(規程等)' (Input Status (Regulations)), and '最終更新者' (Last Updated By). The first row shows 'XXX団体' (XXX Organization) with ID '規程等-000092' and '申請団体 担当者名' (Applicant Organization: Manager Name).

Step2. 画面の作成（助成概要・事業計画）

◆ 申請事業の情報に関する画面の作成

【助成概要・事業計画】画面を作成します。当該画面を作成すると、関連する【資金計画】画面、【事業毎 添付ファイル】画面は自動で作成されます。

※「助成申請・事業計画」画面は、申請する事業毎に作成します。

① 助成概要・事業計画タブから新規画面を作成する

画面上部の【助成概要・事業計画】タブを開き、右上の「新規」をクリックします。
【新規助成概要・事業計画】画面で「団体名」と「申請事業名 主題」を入力し、「保存」をクリックすると、【助成概要・事業計画】が作成されます。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: ホーム, 団体情報, 助成概要・事業計画 (highlighted), 資金計画, 誓約・確認等, 規程等, 団体毎 添付ファイル, その他. A red box highlights the '助成概要・事業計画' tab with the label '助成概要・事業計画タブ'. Another red box highlights the '新規' button with the label '新規をクリック'. Below the navigation bar, a search bar and a list of items are visible. A red box highlights the '新規' button in the top right corner of the main content area. Below this, a form titled '新規助成概要・事業計画' is shown. The form has three input fields: '* 団体名' (with a search icon and label '団体名を入力'), '* 申請事業名 主題(20字以内)' (with label '申請事業名を入力'), and '申請事業名 副題(任意・30字以内)'. At the bottom of the form are buttons for 'キャンセル', '保存 新規', and '保存'.

② 自動作成された画面を確認する

【助成概要・事業計画】画面を作成すると、関連する【資金計画】画面、【事業毎 添付ファイル】画面は自動で作成されます。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: ホーム, 団体情報, 助成概要・事業計画, 資金計画 (highlighted), 誓約・確認等, 規程等, 団体毎 添付ファイル, その他. A red box highlights the '資金計画' tab with the label '資金計画タブ'. Another red box highlights the '団体毎 添付ファイル' tab with the label '団体毎 添付ファイルタブ'. Below the navigation bar, a search bar and a list of items are visible. A red box highlights the '新規' button in the top right corner of the main content area. Below this, a dropdown menu is open, showing a list of items: 'よくある質問', '①入力・保存について', '②申請書類の添付に...', '③申請完了について', '④JANPIAとの連絡方...', '⑤その他'.

Step3. 申請内容の入力（編集方法）

◆ 入力画面に申請内容を入力する

作成した入力画面に、申請内容を入力します。申請期間内であれば、いつでも編集することが可能です。

※ここでは、【団体情報】画面を例に説明します。

① 編集画面を開く

編集したい画面（ここでは団体情報）のタブを選択し、リンクになっている項目である団体名（画面上青字）をクリックすると編集画面が開きます。



② 各項目に申請内容を入力する

画面右上にある「編集」をクリックし、各項目の入力欄に申請内容を入力し、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。



入力画面	リンクになっている項目（画面上青字）
団体情報	団体名 ※正式名称を記載してください
助成概要・事業計画	公募申請ID
資金計画	資金計画ID(公募)
誓約・確認等	誓約・確認等ID
規程等	規程等ID

Step3. 申請内容の入力（規程等の入力）

◆ 規程等を入力する

公募要領の「別添1：規程類に含める必須項目」を参照いただき、規程類を整備してください。必須項目を含めた規程類（根拠となる規程類、指針等）をシステムにアップロードしてください。

※アップロード方法については、本手引き [Step4. 申請書類のアップロード（申請書類の準備）](#) をご覧ください。

①【規程等】の画面を開く

画面上部から【規程等】のタブをクリックします。

【規程等】の画面は【団体情報】画面を作成すると自動で作成されます。

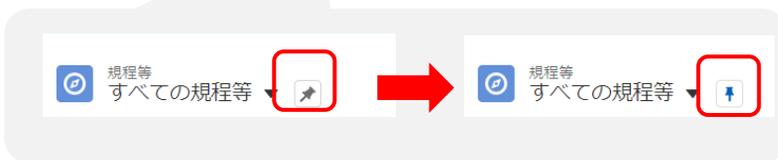
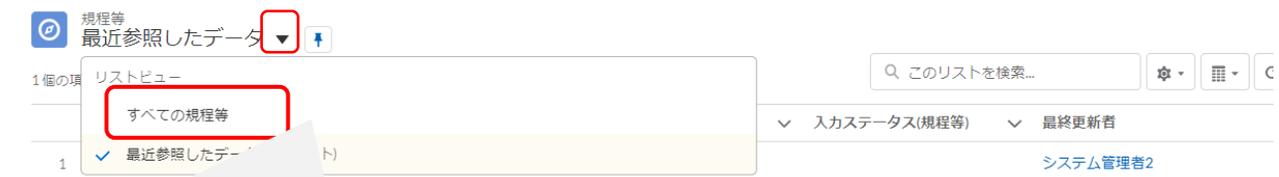


規程等
最近参照したデータ ▼

②「すべての規程等」で固定する

【団体情報】を作成の後に、初めて【規程等】を開く際には、

▼ボタンをクリックし「すべての規程等」を選択し、★マークをクリックし、↑マークに変えると【規程等】の画面が選択できるようになります。



③入力するための画面を選択する

リンクになっている項目である規程等ID（画面上青字）をクリックすると編集画面が開きます。

規程等
すべての規程等 ▼

3個の項目 • 並び替え基準: 規程等ID • 検索条件: すべての規程等 • 14分前に更新されました

<input type="checkbox"/>	規程等ID ↑	団体名	入力ステータス(規程等)	最終更新者
1	規程等-000001	XXX団体		JANPIA 公募太郎

Step3. 申請内容の入力（規程等の入力）

④各項目に内容を入力する

画面右上にある「編集」をクリックし、各項目に内容を入力（や選択）します。



編集

各必須項目につき以下の3点が入力・選択する項目になります。

- 提出時期（公募申請時に提出/内定後指定期日までに提出）
- 根拠となる規程類、指針等
- 必須項目の該当箇所 ※条項等

※以下、入力の際の注意点※

「規程類に含める必須項目」で挙げている規程類の名称と、「根拠となる規程類、指針等」の名称は同一である必要はありません。

✓ 社員総会・評議員会の運営に関する規程

(1)開催時期・頻度 提出時期(選択) ①

公募申請時に提出

(1)開催時期・頻度 根拠となる規程類、指針等 ①

定款

(1)開催時期・頻度 必須項目の該当箇所※条項等 ①

第18条

▼申請時に準備できた規程類の項目の場合

- ・提出時期：「公募申請時に提出」を選択してください
 - ・根拠となる規程類、指針等：必須項目が含まれる規程類、指針等をご記入ください
※【団体毎 添付ファイル】の〔規程等〕にアップロードするファイルは、
入力項目の「根拠となる規程類、指針等」で入力した名称と合致するファイル名をつけてください。
 - ・必須項目の該当箇所：該当箇所をご記入ください
- ・入力ステータス：全ての項目を申請時に提出する場合には「入力完了」を選択してください。
※「入力完了」にするには全ての項目が記載されている必要があるためご注意ください。
「入力完了」の機能は2020年7月20日午後から利用可能となる予定です。

✓ 社員総会・評議員会の運営に関する規程

(1)開催時期・頻度 提出時期(選択) ①

公募申請時に提出

(1)開催時期・頻度 根拠となる規程類、指針等 ①

定款

(1)開催時期・頻度 必須項目の該当箇所※条項等 ①

第18条

Step3. 申請内容の入力（規程等の入力）

▼申請時に準備できない規程類の項目の場合

- ・提出時期：「内定後指定期日までに提出」を選択してください
- ・根拠となる規程類、指針等・必須項目の該当箇所
：申請時に空欄になっていても構いません。後日提出の際に完成させてください。

▼ 社員総会・評議員会の運営に関する規程

(1)開催時期・頻度 提出時期(選択)①

内定後指定期日までに提出

(1)開催時期・頻度 根拠となる規程類、指針等①

(1)開催時期・頻度 必須項目の該当箇所※条項等①

▼申請時に準備できない規程類がある場合

・後日提出の項目については、提出時期が「内定後指定期日までに提出」を選択しているかご確認ください。

・本画面上部の「入力ステータス（規程等）」は「入力中」のまま申請してください。



▼ 入力状況

入力ステータス(規程等)
入力中

・本画面下部の【規程類の後日提出に関する誓約】のチェックボックスでチェックをし誓約のうえ、内定後1週間以内にご提出ください。

▼ 規程類の後日提出に関する誓約

誓約内容①

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で提出時期を「内定後指定期日までに提出」と選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。
なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

上記内容に誓約します。



【注意事項】

- ・申請時に提出できなかった規程類は、公募締め切り後～内定後1週間以内の期間内に公募システムにてご提出いただきます。
- ・2019年度資金分配団体は、本手引き [4-4. 2019年度資金分配団体の場合](#)をご確認ください。
- ・コンソーシアムで申請の場合は、本手引き [4-3. コンソーシアムで申請の場合](#)をご確認ください。

Step3. 申請内容の入力（誓約・確認等の入力）

◆【誓約・確認等】を入力する際の注意事項

①内容を確認する

本システムの【誓約・確認等】の画面でチェック（入力）が必要なのは以下になります。本文にリンク先がある場合には必ずクリックして内容をご確認のうえチェックにすすんでください。

- ・欠格事由に関する誓約
- ・業務に関する確認
- ・個人情報保護に関する基本方針への同意

※規程等について、公募締め切り時に提出できない規程等がある場合の誓約は【規程等】画面の最下部で行います。

▼ 欠格事由に関する誓約

注記事項

以下のリンク「欠格事由に関する誓約書」を必ずご一読の上でチェックボックスへお進みください。

リンク

https://www.janpia.or.jp/koubo/2020/download/koubo_system_info01.pdf

(欠格事由) 上記内容を誓約します。

②内容が確認できた項目をチェックする

「編集」をクリックし内容の確認ができた項目はチェックボックスをクリックし「保存」をクリックします。

誓約・確認等
JANPIA確認用0529test

編集

個人情報保護に関する基本方針への同意

注記事項

一般財団法人日本民間公益活動連携機構の「個人情報保護に関する基本方針」を必ずご一読の上でチェックボックスへお進みください。

リンク

https://www.janpia.or.jp/about/information/pdf/rule/rule_21.pdf

(個人情報) 上記内容に同意します。



キャンセル

保存

Step3. 申請内容の入力（誓約・確認等の入力）

◆【誓約・確認等】を入力する際の注意事項

※業務に関する確認

該当がない場合には、**以下の3項目には「該当なし」と必ず記載**のうえ「(業務3) 上記内容を確認しました。」にチェックをし「保存」をクリックしてください。

- ・指導等の年月日
- ・指導等の内容
- ・団体における措置状況

注記事項

3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日 ①

該当なし

指導等の内容 ①

該当なし

団体における措置状況 ①

該当なし

注記事項

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分違反したとして行政機関から受けた指導、命令等（書面によるものに限る。）に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

(業務3) 上記内容を確認しました。



キャンセル

保存

Step4. 申請書類のアップロード（申請書類の準備）

◆ 申請書類を準備する

JANPIA指定様式については、JANPIA WEBサイトからJANPIA様式の申請書類をダウンロードし、必要事項を記入してください。

◆ 団体毎 添付ファイル

分類	内容	ファイル形式	備考
役員名簿	JANPIA指定様式	パスワード付きExcel	必須
定款		pdf	必須
登記事項証明書	3か月以内に取得したもの	pdf	必須
事業報告書(過去3年分)	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出してください	-	必須
決算報告書類(過去3年分)	①貸借対照表 ②損益計算書（活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等） ③*キャッシュ・フロー計算書 ④*附属明細書 ⑤*財産目録 ⑥*収支決算書 ⑦*監事及び会計監査人による監査報告書 *キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出してください	-	①② 必須 ③以降 該当者のみ
規程等	【規程等】に入力した根拠となる規程類、指針等	pdf	必須
情報公開承諾書	JANPIA指定様式 ※情報公開同意書	pdf	必須
その他	団体のパンフレット等	-	任意

【注意事項】

● **役員名簿には必ず「パスワード」を設定**し、設定したパスワードはJANPIA WEBサイトの役員名簿パスワード送信フォームから送信してください。本手引き4-2. [役員名簿パスワード送信について](#) から手順をご確認ください。

※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)

●〔決算報告書類(過去3年分)〕に複数のファイルをアップロードする場合には**書類の内容が分かりやすいようにファイル名をつけてください。**

●〔規程等〕にアップロードするファイルは、**システムの規程等の画面に入力する項目の「根拠となる規程類、指針等」で入力した名称と合致するファイル名**をつけてください。

Step4. 申請書類のアップロード（申請書類の準備）

◆ 申請書類を準備する

JANPIA指定様式については、JANPIA WEBサイトからJANPIA様式の申請書類をダウンロードし、必要事項を記入してください。

◆ 事業毎 添付ファイル

分類	内容	ファイル形式	備考
助成申請書	JANPIA指定様式	pdf	必須
資金計画書	JANPIA指定様式	Excel	必須
コンソーシアム関連書類	JANPIA指定様式 ①コンソーシアム協定書（案） ②コンソーシアムに関する誓約書 ③体制図 ④（幹事団体以外の）構成団体の規程類、規程類必須項目確認書、役員名簿	①②③pdf ④構成団体ごとにzipファイル	該当者のみ
申請書類チェックリスト	JANPIA指定様式	pdf	必須
その他（計画の別添等）	計画の別添等を必要に応じて	-	任意

【注意事項】

※コンソーシアム関連書類については本手引き[4- 3. コンソーシアムで申請の場合](#)をご確認ください。

Step4. 申請書類のアップロード（新規ファイルの添付）

◆ 申請書類をアップロードする

作成した申請書類をシステムにアップロード（添付）します。

① ファイルを選択画面を開く

「ファイル添付」画面のタブを開き、リンクになっている項目をクリックすると画面が開きます。画面中央にある「ファイルを追加」をから「ファイル選択」画面を開きます。



② ファイルを選択画面を開く

画面中央にある「ファイル」を開き、「ファイルを追加」から「ファイル選択」画面を開きます。



入力画面	リンクになっている項目
団体毎 添付ファイル	団体毎添付ファイルID
事業毎 添付ファイル	事業毎添付ファイルID

Step4. 申請書類のアップロード（新規ファイルの添付）

◆ 申請書類をアップロードする

作成した申請書類をシステムにアップロードします。

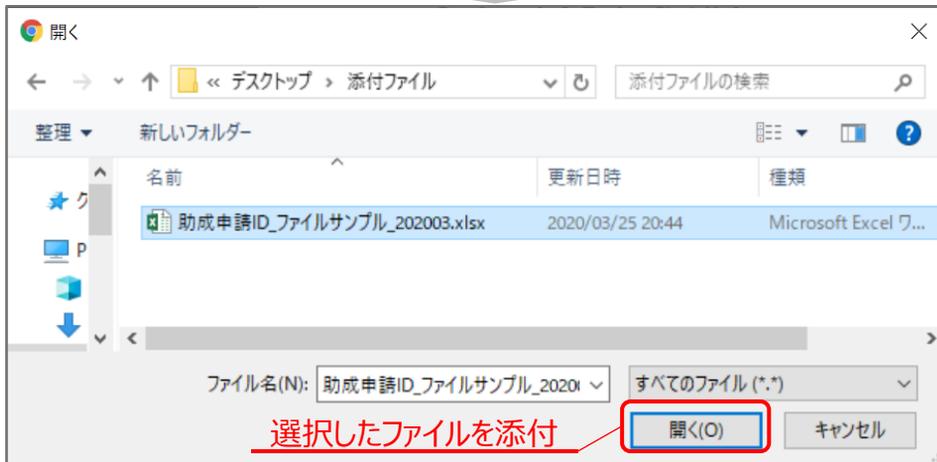
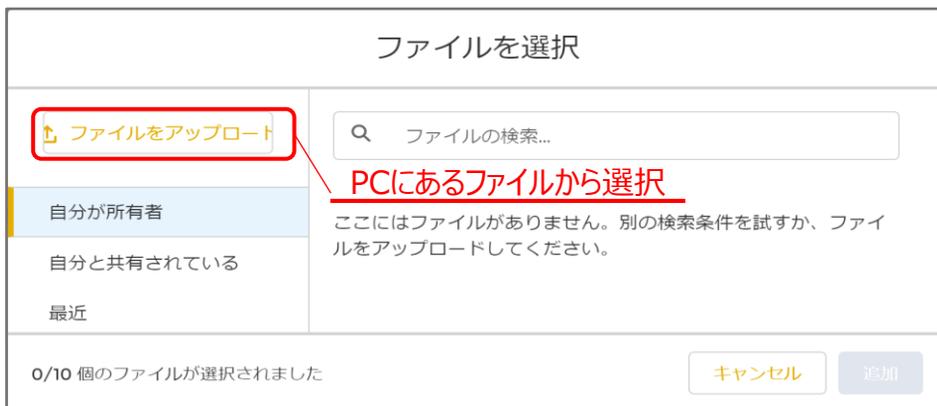
③ファイルの選択

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。

アップロードしたいファイルを選択し「開く」をクリックします。

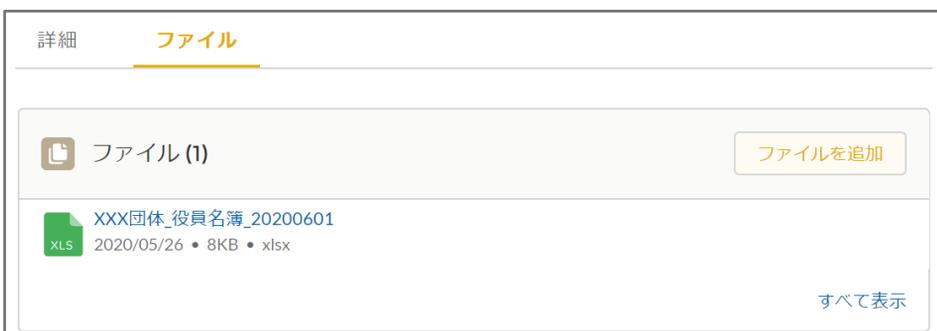
※一度にアップロードできるファイルは 10 個までです。

11 個以上ファイルをアップロードする場合は、複数回に分けてアップロードしてください。



④ファイルの確認

アップロードしたファイルがシステム上に表示されます。



Step4. 申請書類のアップロード（ファイルの削除）

◆ システムにアップロードしたファイルを削除する

公募期間中であればアップロードしたファイルの差し替えは可能です。間違えてファイルをアップロードした場合には、ファイルを削除して新しく正しいファイルをアップロードしてください。

① ファイルをすべて表示する

該当する添付画面の「ファイル」を「すべて表示」します。



② ファイルを削除する

ファイル一覧の右側にあるプルダウン「▼」の「削除」を選択すると、ファイルが削除されます。



【注意事項】

ファイルを削除しても、「添付ファイル有無」のチェックは外れません。
忘れず正しいファイルをアップロードしなおしてください。

Step5. 入力内容、申請書類の確認

◆ 申請完了の状態

締切時点で、全ての入力画面（【規程等】を除く）の入力ステータスが「入力完了」かつ、添付画面に必要なファイルがアップロードされていることをもって、申請完了とみなします。

※「入力完了」の機能は2020年7月20日午後から利用可能となる予定です。

※【規程等】の画面については全項目の入力をしていない場合は「入力中」のまま申請してください。

ここでは、【団体情報】画面を例に説明します。

① 入力ステータスを「入力完了」に変更する

各入力画面の上部に「入力ステータス」があります。

入力画面の入力がすべて完了したら「入力完了」に変更します。

【注意事項】

- ・「入力完了」に変更後に内容を修正したい場合は一度「入力中」に戻し、修正完了後に再度「入力完了」に変更してください。
- ・入力が必須となっている項目（本手引き [別添1：入力必須項目一覧](#)）を全て入力しないと、「入力完了」に変更できません。

② ファイルがアップロードされていることを確認する

添付画面の「添付ファイル有無」にチェックがついていることを確認します。

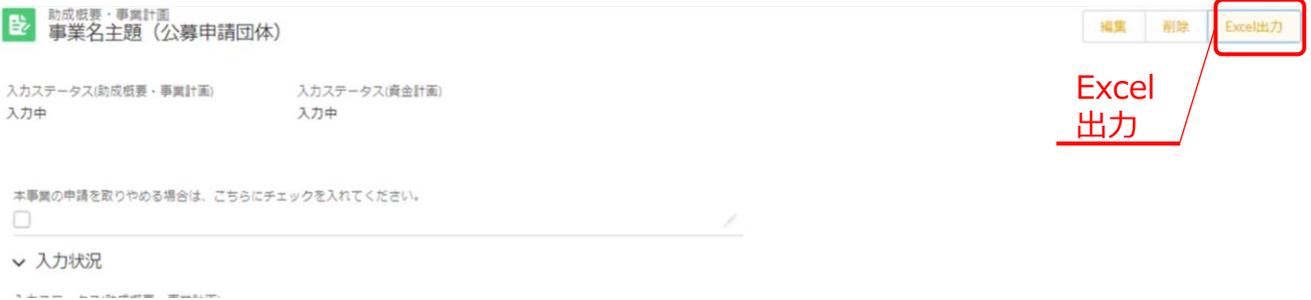
団体毎と事業毎の申請書類の添付状況は、それぞれ【団体情報】画面と【助成概要・事業計画】画面から一括で確認できます。

Step5. 入力内容、申請書類の確認

(参考) 助成概要・事業計画のExcel出力

【助成事業概要・事業計画】画面をExcel形式で出力することができます。
締め切り前に出力して確認する際や団体内でデータを保管する場合などにご活用ください。

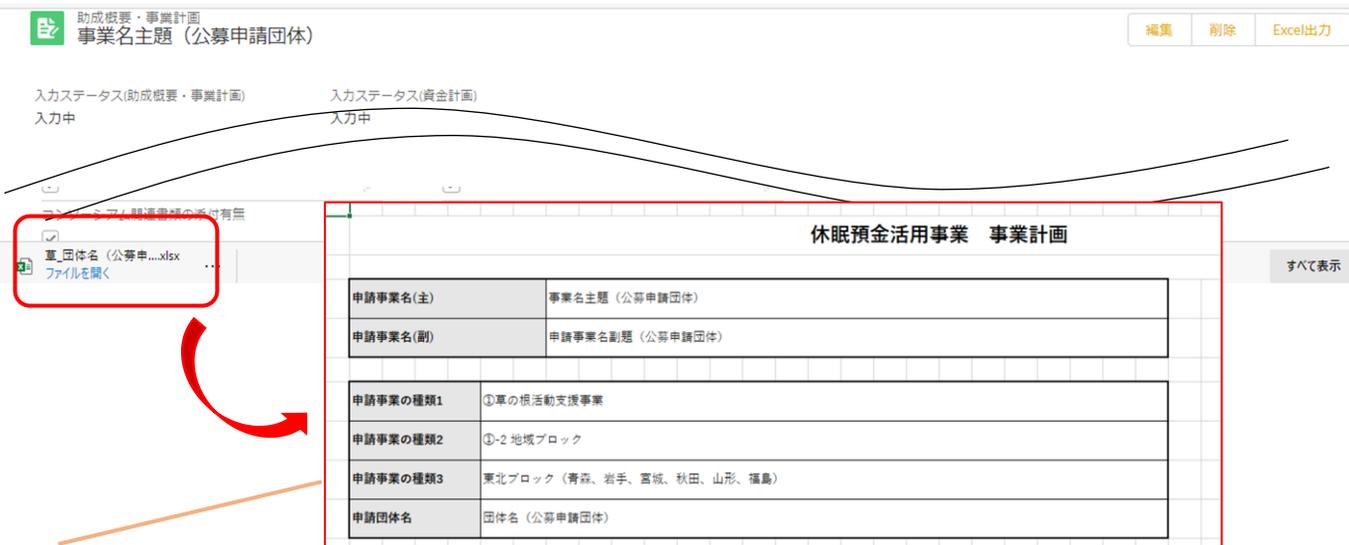
①【助成概要・事業計画】画面の「編集」右横の「Excel出力」をクリックする。



② 遷移した画面中央の「Excel」マークをクリックしファイルをダウンロードする



③ ダウンロードされたファイルを開く



【注意事項】

Excel出力ボタンを押しても出力されない場合、JANPIAへご連絡ください。

出力回数の制限はありませんが、**出力したファイル**を関係者へ共有いただき、同じ内容のファイルが複数回出力されないような運用にご協力をお願いいたします。

Step6. 申請の完了

◆ 申請完了メールの受信

締切後1時間以内に申請者の方にメールをお送りいたします。

- ・申請が完了した事業
 - 件名：資金分配団体公募システム申請受付のお知らせ
- ・申請を辞退された事業、または、申請の条件を満たしていない事業
 - 件名：資金分配団体の公募終了のお知らせ

資金分配団体公募システム申請受付のお知らせ ▶ 受信トレイ x



From：一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

一般財団法人 XXX団体
申請団体 担当者 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。
以下の事業の申請を受け付けました。

■申請事業

- ・公募申請ID： 公募-000001
- ・申請事業名 主題：○○○○に関する事業
- ・申請事業名 副題(任意)： ○○のxxxを目指す
- ・申請事業の種類①： 草の根事業

以降、申請内容の編集等はいえませんが、
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
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

【注意事項】

万が一、メールが届かない場合は、JANPIA事業部までご連絡ください。
メールの件名・文面は変更される可能性があります。

4. その他

4-1. 入力に係る注意事項

◆ 各画面の注意事項

各画面を開いていただくと、画面上部に注意事項を記載しております。
画面の編集または申請書類のアップロード（添付）前にご確認ください。

The screenshot shows the JANPIA application system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ホーム, 団体情報, 助成概要・事業計画, 資金計画, 誓約・確認等, 規程等, 団体毎添付ファイル, 事業毎添付ファイル, and よくある質問. Below the navigation bar, the main content area displays the '助成概要・事業計画' section. A red-bordered box highlights the '注意事項' (Notice) section, which contains the following information:

- ▼画面共通入力ステータス**
「入力完了」の機能は2020年7月20日午後から利用可能となる予定です。
- ▼助成概要・事業計画画面**
 - 申請する事業ごとに（1事業1レコード＝1画面）作成してください。
 - 申請事業の運営の意思決定及び実施を2団体以上で共同して行う場合には、コンソーシアムでの申請を行うことができます。詳細は『公募要領』の別添、『公募システム操作の手引き』をご確認ください。
- ▼資金計画画面**
JANPIA指定様式の「（参照）公募システム入力シート」の内容を転記できますのでご参照ください。

◆ よくある質問

よくある質問タブからカテゴリ毎のよくある質問とその回答が確認いただけます。

The screenshot shows the JANPIA application system interface with the 'よくある質問' (FAQ) dropdown menu open. The menu items are: 事業毎添付ファイル, よくある質問, ①入力・保存について, ②申請書類の添付に..., ③申請完了について, ④JANPIAとの連絡方..., and ⑤その他. A red-bordered box highlights the 'よくある質問' menu item, and a red arrow points to it from the text 'よくある質問' in the main content area. The main content area also contains instructions for the application process and important notices.

◆ ヘルプテキスト

各項目の項目名の右側にある[i]マークにカーソルを合わせると、その項目に関する説明等が表示されます。入力時にご確認ください。文字数制限の記載がある場合があります。

The screenshot shows a help text box with the following text: 「サイト公式ホームページ等団体の概要がわかるウェブサイトのURLを記載してください。」. Below the text, there is a red-bordered box around an information icon (i) in the 'Webサイト' field, with a red arrow pointing to it from the text '[i]マークにカーソルを合わせる'.

4-2. 役員名簿パスワード送信について

◆ 役員名簿パスワード送信について

システムにアップロードをした役員名簿（excelファイル）に付与したパスワードは以下の専用フォームより送信してください。

<https://www.janpia.or.jp/koubo/pw/index.php>

①上記フォームのURLをクリックすると以下の画面に遷移しますので、項目をすべて入力します。

※団体名・事業名は公募システムにご登録の内容と同じ内容を入力してください。

※役員名簿について確認が発生する可能性がありますので付与したパスワードは忘れないように保管してください。

②プライバシーポリシーを確認のうえチェックをし確認ボタンをクリックします。

役員名簿パスワード送信

必要項目を入力の上、「確認」ボタンを押してください。

団体名 <small>必須</small>	<input type="text" value="一般財団法人日本民間公益活動連携機構"/>
事業名 <small>必須</small>	<input type="text" value="JANPIAテスト事業"/>
担当者名 <small>必須</small>	<input type="text" value="休眠太郎"/>
E-mail <small>必須</small>	<input type="text" value="koubo@janpia.or.jp"/>
パスワード <small>必須</small>	<input type="password" value="password"/>

プライバシーポリシーに同意します 必須

【コンソーシアムの場合について】

▼各構成団体の役員名簿のパスワード送信時
・各構成団体ごとに役員名簿（excelファイル）にパスワードを付与しているはずですので、各構成団体ごとに情報を送信してください。
・団体名を「幹事団体名（構成団体名）」と併記して送信してください。

▼幹事団体の役員名簿のパスワード送信時
・幹事団体の役員名簿のパスワードを送信する際は、団体名を「幹事団体名」のみ記載して送信してください。

4-2. 役員名簿パスワード送信について

③以下の確認画面に遷移します。内容をご確認のうえ送信ボタンをクリックします。

確認画面

必要項目を入力の上、「確認」ボタンを押してください。

団体名 必須
JANPIAテスト

事業名 必須
JANPIAテスト事業

担当者名 必須
休眠太郎

E-mail 必須
koubo @janpia.or.jp

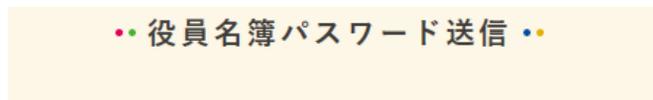
パスワード 必須

プライバシーポリシー 必須 :
プライバシーポリシーに同意します

以上の内容でよろしければ送信ボタンを押してください

送信戻る

④送信が完了すると以下の画面に遷移します。



送信が完了いたしました。

役員名簿のパスワードを送信いただきありがとうございます。
ご記入いただいたメールアドレスに確認用メールをお送りいたしました。
確認用メールが届かない場合は、お手数ですが再度フォームよりお送りください。

⑤入力したメールアドレス宛に受付完了のメールが届いているかご確認ください。



4-3. コンソーシアムで申請の場合

◆ コンソーシアムで申請の場合

申請事業の運営の意思決定及び実施を2団体以上で共同して行う場合には、コンソーシアムでの申請を行うことができます。

事前にJANPIA事業部への事業内容等のご相談を推奨いたします。

【ユーザ登録】

コンソーシアムで申請される場合は幹事団体が1ユーザ登録を行ってください。

なお、ユーザ登録は公募開始日から1か月間以内にお願いたします。

【団体情報】

幹事団体についての情報を入力してください。

【助成概要・事業計画】

・申請事業の概要を入力してください。

▼以下の項目はコンソーシアムとしての情報を入力してください。

▼ VI. 事業実施体制

(1)事業実施体制①
(2)コンソーシアムでの申請① コンソーシアムで申請する
(3)メンバー構成と各メンバーの役割①
(4)ガバナンス・コンプライアンス体制①
(5)リスク管理①

コンソーシアムで申請する を選択

(2)コンソーシアムでの申請 ①
コンソーシアムで申請する
--なし--
<input checked="" type="checkbox"/> コンソーシアムで申請する
<input type="checkbox"/> コンソーシアムで申請しない

▼ VII. 出口戦略と持続可能性

(1)資金分配団体①
(2)実行団体①

▼以下の〔関連する主な実績〕は幹事団体含む構成団体すべての情報が分かるように入力してください。文字数オーバーで入力しきれない場合には幹事団体についてのみ入力し他の構成団体の情報は以下の項目について分かるように資料作成し【事業毎 添付ファイル】にアップロードしてください。

▼ IX. 関連する主な実績

(1)-①助成事業の実績と成果①	800字
1)-②前年度に助成した団体数	200字
(1)-③前年度の助成総額(万円)	200字
2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等①	800字

4-3. コンソーシアムで申請の場合

【助成概要・事業計画】

▼以下の〔団体の社会的役割〕の項目は幹事団体の情報を入力してください。

▽ I.団体の社会的役割

1)申請団体の目的

2)申請団体の概要・活動・業務

【誓約・確認等】

- ・幹事団体はシステムに入力して誓約をしてください。
- ・コンソーシアムに関する誓約書は【事業毎 添付ファイル】の〔コンソーシアム関連書類〕にアップロードしてください。
※すべての構成団体（幹事団体含む）の誓約、登録印の押印が必要な書類

【規程等】

- ・幹事団体はシステムに入力して誓約をしてください。
- ・規程類に含める必須項目確認書（コンソーシアム構成団体用）は【事業毎 添付ファイル】の〔コンソーシアム関連書類〕にアップロードしてください。

【団体毎 添付ファイル】

- ・幹事団体の必要書類をアップロードしてください。
※〔役員名簿〕〔規程等〕には幹事団体の必要書類をアップロードしてください。
幹事団体をのぞく構成団体の必要書類は【事業毎 添付ファイル】の〔コンソーシアム関連書類〕にアップロードしてください。

【事業毎 添付ファイル】

- ・コンソーシアムで申請される団体向けの様式はJANPIA WEBサイト「資金分配団体の公募〈通常枠〉」よりダウンロードしてください。

<https://www.janpia.or.jp/koubo/2020/index.html>

- ・〔コンソーシアム関連書類〕以下をアップロードしてください。

→pdfにて

- ①コンソーシアム協定書（案） ②コンソーシアムに関する誓約書 ③体制図
（システムの入力項目〔関連する主な実績〕が文字数制限で全構成団体分が入力しきれない場合には資料を作成しアップロードしてください）

→構成団体ごとにzipファイルにて

- ④（幹事団体以外の）構成団体の規程類、規程類必須項目確認書、役員名簿
※役員名簿はexcelファイルでパスワードを付与してください。

4-4. 2019年度資金分配団体の場合

◆ 2019年度資金分配団体の場合

2019年度資金分配団体の場合には、以下のとおり各画面の操作にご注意ください。

【団体毎ファイル】役員名簿の提出について

最新の役員名簿（直近の役員変更があった場合にその情報を含めて）をJANPIAに既にご提出いただいている場合には、今回新たにご提出は不要です。必要に応じて照会を行うことがあります。

【規程等】の〔入力ステータス〕と入力が整備が必要な2項目

すでに2019年度に規程の確認が完了している状況ですので、今回、（以下の2項目を除いた）すべての項目についての再度提出は不要です。

・〔入力ステータス〕は「**入力中**」のまま申請してください。

・以下の2項目は新たに整備が必要となります。



● 理事会の構成に関する規程

（1）理事の構成「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること

（2）理事の構成「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること

▼ 公募期間に整備ができない場合

〔提出時期〕の項目のみ「**内定後指定期日までに提出**」を選択しそれ以外の項目は空欄で構いません。

▼ 理事会の構成に関する規程

(1)理事の構成

「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること

(1)理事の構成 提出時期(選択)

--なし--

(1)理事の構成 根拠となる規程類、指針等

✓ --なし--

公募申請時に提出

内定後指定期日までに提出

(1)理事の構成 必須項目の該当箇所※条項等

(2)理事の構成

「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること

(2)理事の構成 提出時期(選択)

--なし--

(2)理事の構成 根拠となる規程類、指針等

✓ --なし--

公募申請時に提出

内定後指定期日までに提出

(2)理事の構成 必須項目の該当箇所※条項等

4-5.複数事業申請の場合

◆ 複数事業申請の場合

<通常枠内で複数申請する場合>

- ・同一事業区分の中で1事業しか申請できませんが、異なる事業区分間では合計2事業まで申請可能です。
- ・2事業申請する際には、【助成概要・事業計画】画面を2つ作成してください。画面の作成方法は本手引き [Step2. 画面の作成（助成概要・事業計画）](#) をご参照ください。
- ・【助成概要・事業計画】画面を作成すると、事業毎に以下の画面が作成されます。【資金計画】画面、【事業毎 添付ファイル】画面は自動で作成されます。その際、【助成概要・事業計画】ごとに付与される「公募申請ID」でいずれの事業なのかご判断ください。

▼ 【助成概要・事業計画】画面

助成概要・事業計画
登録済みの助成概要・事業計画

3個の項目・並び替え基準: 公募申請ID・検索条件: すべての助成概要・事業計画・数秒前に更新されました

公募申請ID ↑	団体名	申請事業名 主題(20字以内)	入カステータ...	入カステータ...	本事業の申請...	最終更新者
20200522-0001	XXX団体	誰一人取り残さない事業			<input type="checkbox"/>	JANPIA 公募太郎
20200528-0002	JANPIA確認用_0528test	JANPIA確認用0528test事業			<input type="checkbox"/>	JANPIA 公募太郎

▼ 【資金計画】画面

資金計画
すべての資金計画

3個の項目・並び替え基準: 資金計画ID(公募)・検索条件: すべての資金計画・数秒前に更新されました

資金計画ID(公募) ↑	団体名	公募申請ID	入カステータス(資金計...	最終更新者
資金(公募)-000001	XXX団体	20200522-0001		JANPIA 公募太郎
資金(公募)-000002	JANPIA確認用_0528test	20200528-0002		JANPIA 公募太郎

<新型コロナウイルス対応緊急支援助成と併願の場合>

- ・新型コロナウイルス対応緊急支援枠と重ねての申請も可能ですが、同一事業で緊急支援枠と通常枠に申請することはできません。
- ・新型コロナウイルス対応緊急支援助成に申請した場合にも、通常枠を申請する場合は、通常枠におけるシステムへの入力や必要書類の提出は新たに必要となります。

4-6.災害支援事業申請の場合

◆ 災害支援事業申請の場合

「防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」と「緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」を合わせた申請をする場合

・「防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」と「緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」でそれぞれ【助成概要・事業計画】画面を作成してください。

・それぞれの【助成概要・事業計画】画面を作成する際には

〔基本情報〕申請事業の種類 1～2 はいずれも以下のように選択してください。

申請事業の「種類 1」：④災害支援事業

申請事業の「種類 2」：「防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」と「緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」

〔基本情報〕申請事業の「種類 3」は該当する項目をそれぞれ選択してください。

▼「防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」

申請事業の「種類 3」：防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進

▼「緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」

申請事業の「種類 3」：緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進

▼ 基本情報

公募申請ID

20200529-0003

団体名

[JANPIA確認用_0529test](#)

申請事業名 主題(20字以内)

JANPIA確認用0529test事業

申請事業名 副題(任意・30字以内)

申請事業の種類1

④災害支援事業

助成希望期間

申請事業の種類2

「防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」と「緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」

申請事業の種類3

申請事業の種類 3 で
概要する項目を選択

▼ なし

「防災・減災支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」

「緊急災害支援に向けたNPO等の各種団体の活動の推進」

参考資料 別添

別添 1 : 入力必須項目一覧

- 次頁からの表A～Dに記載された入力必須項目は、各画面で入力ステータスを「入力完了」にする場合に入力が必要な項目です。

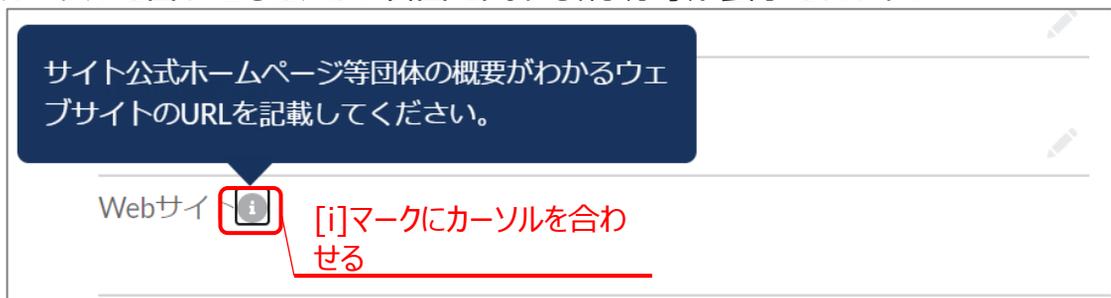
※「入力完了」の機能は2020年7月20日午後から利用可能となる予定です。

※【規程等】の画面については、全項目の入力をしていない場合（後日提出の規程がある場合や2019年度資金分配団体の場合）は「入力中」のまま申請してください。

- 「入力完了」にした場合にエラーが出た際には、各画面ごとに表A～Dに記載された入力必須項目に不備がないかご確認ください。
- 入力必須項目のうち、入力できない項目がある場合
 - ・入力形式が数値の項目
該当する数字が無い場合には「0」を入力してください。
 - ・入力形式が数値以外の項目
その他の入力形式（テキスト、選択（択一式）など）で入力できない項目がある場合には、JANPIA事業部までご相談ください。
- その他、注意事項
 - ・入力形式がテキストの場合には文字数制限があります。
項目名やヘルプテキスト*に記載がある場合があります。

*ヘルプテキスト

各項目の項目名の右側にある[i]マーク
カーソルを合わせると、その項目に関する説明等が表示されます。



別添 1 : 入力必須項目一覧 【団体情報】

【表A】団体情報

【団体情報】		
セクション名	項目名	入力形式
基本情報	団体の種類	選択(択一式)
	設立年月日	カレンダー
	〒	テキスト
	住所	テキスト
	TEL(団体代表)	リンク
	Email(団体代表)	リンク(Email)
	代表者 役職	テキスト
	代表者 氏名(姓)	テキスト
	代表者 氏名(名)	テキスト
	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(択一式)
職員・従業員数	常勤・有給・有期	数値
	常勤・有給・無期	数値
	常勤・無給(有期・無期)	数値
	非常勤・有給・有期	数値
	非常勤・有給・無期	数値
	非常勤・無給(有期・無期)	数値
役員数	理事/取締役(人数)	数値
	評議員・社員(人数)	数値
	監事/監査役・会計参与(人数)	数値
	監事/監査役・会計参与のうち公認会計士または税理士(人数)	数値
資金管理の体制	決済責任者(常勤/非常勤)	選択(択一式)
	決済責任者 役職	テキスト
	決済責任者 氏名	テキスト
	経理担当者(常勤/非常勤)	選択(択一式)
	経理担当者 役職	テキスト
	経理担当者 氏名	テキスト
	通帳管理者(常勤/非常勤)	選択(択一式)
	通帳管理者 役職	テキスト
	通帳管理者 氏名 ※決済責任者とは別の方を記載してください	テキスト
	年間決算の監査を行っていますか？	選択(択一式)
	上記で③その他で実施を選んだ場合はコチラに記述してください	テキスト
	必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	選択(択一式)
業務別に区分経理ができる体制ですか？	選択(択一式)	

別添 1 : 入力必須項目一覧【助成概要・事業計画】

【表B】助成概要・事業計画

【助成概要・事業計画】		
セクション名	項目名	入力形式
基本情報	申請事業の種類1	選択(択一式)
	申請事業の種類2	選択(択一式)
	申請事業の種類3	選択(択一式)
	助成希望期間	選択(択一式)
優先的に解決すべき社会の諸課題	領域①	選択(択一式)
	分野①	選択(複数可)
SDGsとの関連	SDGs17ゴール①	選択(択一式)
	SDGs169ターゲット①	選択(択一式)
	SDGsとの関連性の説明①	テキスト
事業の実施期間・対象	実施期間	テキスト
	対象地域	テキスト
	直接的対象グループ	テキスト
	対象人数(直接)	テキスト
	間接的対象グループ	テキスト
	対象人数(間接)	テキスト
I.団体の社会的役割	(1)申請団体の目的	テキスト
	(2)申請団体の概要・活動・業務	テキスト
II.事業の背景・社会課題	(1)社会課題概要	テキスト
	(2)社会課題詳述	テキスト
	(3)課題に対する行政等による既存の取組み状況	テキスト
	(4)課題に対する申請団体の既存の取組み状況	テキスト
	(5)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	テキスト
III-(1).申請事業/申請事業の概要	申請事業の概要	テキスト
III-(3).申請事業/活動(資金支援)	活動時期(資金支援)/0年目	テキスト
	活動内容(資金支援)/0年目	テキスト
	活動時期(資金支援)/1年目	テキスト
	活動内容(資金支援)/1年目	テキスト
	活動時期(資金支援)/2年目	テキスト
	活動内容(資金支援)/2年目	テキスト
	活動時期(資金支援)/3年目	テキスト
	活動内容(資金支援)/3年目	テキスト
III-(4).申請事業/活動(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))	活動時期(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/0年目	テキスト
	活動内容(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/0年目	テキスト
	活動時期(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/1年目	テキスト
	活動内容(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/1年目	テキスト
	活動時期(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/2年目	テキスト
	活動内容(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/2年目	テキスト
	活動時期(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/3年目	テキスト
	活動内容(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))/3年目	テキスト

別添 1 : 入力必須項目一覧【助成概要・事業計画】

【表B】助成概要・事業計画

【助成概要・事業計画】		
セクション名	項目名	入力形式
III-(5).申請事業/短期アウトカム(資金支援)①	短期アウトカム(資金支援)①	テキスト
	短期アウトカム(資金支援)指標①	テキスト
	短期アウトカム(資金支援)初期値/初期状態①	テキスト
	短期アウトカム(資金支援)目標値/目標状態①	テキスト
	短期アウトカム(資金支援)目標達成時期①	テキスト
III-(6).申請事業/短期アウトカム(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))①	短期アウトカム(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))①	テキスト
	短期アウトカム(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))指標①	テキスト
	短期アウトカム(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))初期値/初期状態①	テキスト
	短期アウトカム(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))目標値/目標状態①	テキスト
III.申請事業-(7)/中長期アウトカム	中長期アウトカム	テキスト
IV.実行団体の募集	(1)採択予定実行団体数	テキスト
	(2)実行団体のイメージ	テキスト
	(3)1実行団体当たり助成金額	テキスト
	(4)助成金の分配方法	テキスト
	(5)案件発掘の工夫	テキスト
V.評価計画/事前評価	提出時期(事前)	テキスト
	実施体制(事前)	テキスト
	提出時期(中間)	テキスト
	実施体制(中間)	テキスト
	提出時期(事後)	テキスト
	実施体制(事後)	テキスト
VI.事業実施体制	(1)事業実施体制	テキスト
	(2)コンソーシアムでの申請	選択(択一式)
	(3)メンバー構成と各メンバーの役割	テキスト
	(4)ガバナンス・コンプライアンス体制	テキスト
	(5)リスク管理	テキスト
VII.出口戦略と持続可能性	(1)資金分配団体	テキスト
	(2)実行団体	テキスト
VIII.広報、外部との対話・連携戦略	(1)広報戦略	テキスト
	(2)外部との対話・連携戦略	テキスト
IX.関連する主な実績	(1)-①助成事業の実績と成果	テキスト
	(1)-②前年度に助成した団体数	テキスト
	(1)-③前年度の助成総額(円)	テキスト
	(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	テキスト

別添 1 : 入力必須項目一覧【資金計画】

※JANPIA指定様式の資金計画書（excel）に（参照）公募システム入力というシステムに転記する際に活用できるシートが用意されているため、先にexcelの指定様式を作成されたのちにシステムに転記することをお勧めします。

【シート名】 (参照)公募システム入力

【印刷日】 2020/5/23

資金計画

V事業費/管理的経費/人件費*

人件費(0年目)*
¥0

人件費(1年目)*
¥0

人件費(2年目)*
¥0

人件費(3年目)*
¥0

人件費(合算)*
¥0

V事業費/助成額 (A)/実行団体の助成に充当される費用*

助成額から実行団体への助成に充当される費用(0年目)*
¥0

助成額から実行団体への助成に充当される費用(1年目)*
¥0

助成額から実行団体への助成に充当される費用(2年目)*
¥0

助成額から実行団体への助成に充当される費用(3年目)*
¥0

助成額から実行団体への助成に充当される費用(合算)*
¥0

V事業費/助成額 (A)/管理的経費*

助成額から管理的経費(0年目)*
¥0

助成額から管理的経費(1年目)*
¥0

助成額から管理的経費(2年目)*
¥0

助成額から管理的経費(3年目)*
¥0

助成額から管理的経費(合算)*
¥0

V事業費/自己資金・民間資金 (B)/実行団体の助成に充当される費用*

自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(0年目)*
¥0

自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(1年目)*
¥0

自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(2年目)*
¥0

自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(3年目)*
¥0

自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(合算)*
¥0

V事業費/自己資金・民間資金 (B)/管理的経費*

自己資金・民間資金から管理的経費(0年目)*
¥0

自己資金・民間資金から管理的経費(1年目)*
¥0

自己資金・民間資金から管理的経費(2年目)*
¥0

自己資金・民間資金から管理的経費(3年目)*
¥0

自己資金・民間資金から管理的経費(合算)*
¥0

Vプログラム・オフィサー関連経費 (C)/プログラム・オフィサーの人件費*

補充説明文(申請団体には項目名を表示しない)

プログラム・オフィサー関連経費は年間500万円を上回る額を必要に応じて申請可能です。

うち、プログラム・オフィサーの人件費は年間500万円を上回ります。

プログラム・オフィサーの人件費(0年目)*
¥0

プログラム・オフィサーの人件費(1年目)*
¥0

別添 1 : 入力必須項目一覧【資金計画】

【表C】資金計画

【資金計画】		
セクション名	項目名	入力形式
事業費/管理的経費/人件費*	人件費(0年目)*	数値
	人件費(1年目)*	数値
	人件費(2年目)*	数値
	人件費(3年目)*	数値
事業費/助成額 (A)/実行団体の助成に充当される費用*	助成額から実行団体への助成に充当される費用(0年目)*	数値
	助成額から実行団体への助成に充当される費用(1年目)*	数値
	助成額から実行団体への助成に充当される費用(2年目)*	数値
	助成額から実行団体への助成に充当される費用(3年目)*	数値
事業費/助成額 (A)/管理的経費*	助成額から管理的経費(0年目)*	数値
	助成額から管理的経費(1年目)*	数値
	助成額から管理的経費(2年目)*	数値
	助成額から管理的経費(3年目)*	数値
事業費/自己資金・民間資金 (B)/実行団体の助成に充当される費用*	自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(0年目)*	数値
	自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(1年目)*	数値
	自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(2年目)*	数値
	自己資金・民間資金から実行団体の助成に充当される費用(3年目)*	数値
事業費/自己資金・民間資金 (B)/管理的経費*	自己資金・民間資金から管理的経費(0年目)*	数値
	自己資金・民間資金から管理的経費(1年目)*	数値
	自己資金・民間資金から管理的経費(2年目)*	数値
	自己資金・民間資金から管理的経費(3年目)*	数値
プログラム・オフィサー関連経費 (C)/プログラム・オフィサーの人件費*	プログラム・オフィサーの人件費(0年目)*	数値
	プログラム・オフィサーの人件費(1年目)*	数値
	プログラム・オフィサーの人件費(2年目)*	数値
	プログラム・オフィサーの人件費(3年目)*	数値
プログラム・オフィサー関連経費 (C)/その他の活動費*	その他の活動費(0年目)*	数値
	その他の活動費(1年目)*	数値
	その他の活動費(2年目)*	数値
	その他の活動費(3年目)*	数値
評価関連経費 (D)/資金分配団体用/外部委託費*	外部委託費(0年目)*	数値
	外部委託費(1年目)*	数値
	外部委託費(2年目)*	数値
	外部委託費(3年目)*	数値
評価関連経費 (D)/資金分配団体用/その他評価関連経費*	その他評価関連経費(0年目)*	数値
	その他評価関連経費(1年目)*	数値
	その他評価関連経費(2年目)*	数値
	その他評価関連経費(3年目)*	数値
評価関連経費 (D)/実行団体用	実行団体用(0年目)*	数値
	実行団体用(1年目)*	数値
	実行団体用(2年目)*	数値
	実行団体用(3年目)*	数値

別添 1 : 入力必須項目一覧【誓約・確認等】

【表D】誓約・確認等

【誓約・確認等】		
セクション名	項目名	入力形式
欠格事由に関する誓約	(欠格事由) 上記内容を誓約します。	✓ボックス
業務に関する確認	(業務1.1) 上記内容を確認しました。	✓ボックス
	(業務1.2) 上記内容を確認しました。	✓ボックス
	(業務2) 上記内容を確認しました。	✓ボックス
	指導等の年月日	テキスト
	指導等の内容	テキスト
	団体における措置状況	テキスト
	(業務3) 上記内容を確認しました。	✓ボックス
個人情報保護に関する基本方針への同意	(個人情報) 上記内容に同意します。	✓ボックス

※補足：規程等

- ・「入力完了」にするには画面上の全項目を入力する必要があります。
- ・【規程等】の画面の入力方法は本手引き [Step3. 申請内容の入力（規程等の入力）](#) をご確認ください。
- ・公募要領の「別添1：規程類に含める必須項目」を参照いただき、規程類を整備してください。
- ・必須項目を含めた規程類（根拠となる規程類、指針等）はシステムの規程等の画面に入力する項目の「根拠となる規程類、指針等」で入力した名称と合致するファイル名をつけて、【団体毎 添付ファイル】の【規程等】にアップロードしてください。