

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1.0

※新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応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。

2022年5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	2021.5.24	初版公開

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
Step3. 申請内容の入力（編集方法）	14
Step4. 申請書類のアップロード（添付）	15-19
Step4. 申請書類のアップロード（申請書類の準備）	16
Step4. 申請書類のアップロード（新規ファイルの添付）	17-18
Step4. 申請書類のアップロード（ファイルの削除）	19
Step5. 入力内容、申請書類の確認	20-21
Step6. 申請の完了	22
4. その他	23
4-1. 入力に係る注意事項	24
4-2. 役員名簿パスワード送信について	25-26
4-3. コンソーシアムで申請の場合	27-28
4-4. 過去に採択された資金分配団体の場合	29
4-5. 複数事業申請の場合	30
4-6. 災害支援事業申請の場合	31
参考資料 別添	32
別添 1：入力必須項目一覧	33-36

1. はじめに

◆申請期間

2022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(2022年6月30日(木) 17:00以降)は、加筆・修正はできません。

申請期間：2022年4月14日(木)～2022年6月30日(木) 17:00

※新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応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。

https://www.janpia.or.jp/koubo/2022/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いたしません。
- ※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：2022年5月23日(月)～2022年6月30日(木) 17:00

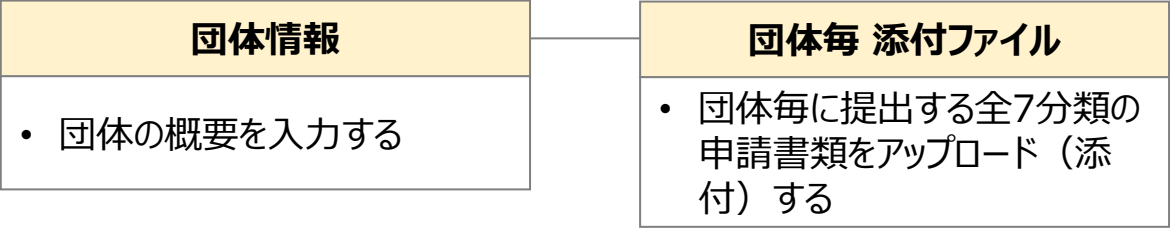
申請の流れ	概要
Step1 ユーザ登録	公募システムを利用開始するにあたり、ユーザ情報の初回登録が必要です。2回目以降ログインする際は、登録したメールアドレスとパスワードを入力します。
Step2 画面の作成	【団体情報】を入力する画面を作成してから【助成概要・事業計画】（申請事業の内容）を入力する画面を作成します。 1件のユーザ登録につき【団体情報】の登録は1件 でお願いします。 【助成概要・事業計画】画面は申請する事業毎に作成してください。
Step3 申請内容の入力	Step2で作成した画面に、申請内容を入力します。 申請期間内であれば、いつでも編集することが可能です。
Step4 申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。 入力画面：団体情報、助成概要・事業計画等 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	2022年6月30日(木)17時時点 で、全ての入力画面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、加筆・修正はできません。

【注意事項】

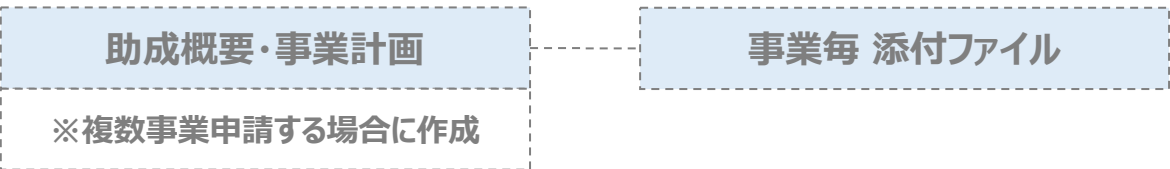
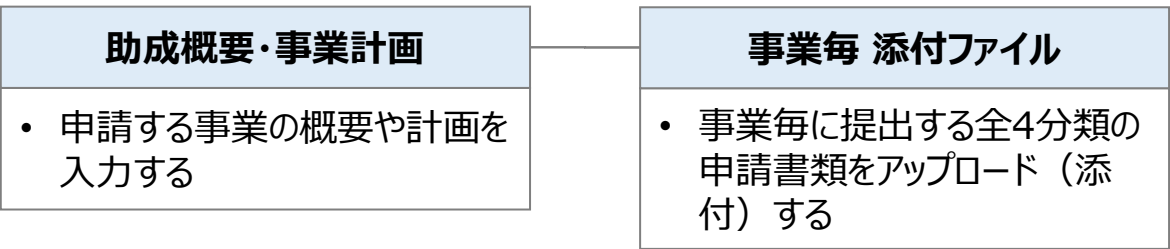
本公募システムに「ユーザ登録」された方を担当者として、JANPIAより連絡いたします。連絡の窓口となれる方が、ユーザ登録を行ってください。
複数の方が連絡を受け取りたい場合は、メーリングリストを登録することも可能です。

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）](#)



◆ 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。
注意事項の内容は年度によって変更されている場合がありますので、ホーム画面で確認をお願いいたします。

▼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」「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

ログイン時間が一定時間を超過した場合にエラーが表示される可能性がございますので、長時間にわたって入力をされる場合には「入力中」ステータスでこまめな保存をお願いいたします。

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/2021/>
- ・ 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 各画面の入力ステータスを「入力完了」*に変更。必要書類の添付を確認

Step6 申請の完了

2021年6月30日(水)17時時点で、全ての入力画面*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。

*規程類の後日提出がある場合には、「団体毎 添付ファイル」画面の「後日提出の規程等」に添付をお願いします。

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。

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「2022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。

申請受付

2021年
5月24日（月）～6月30日（水）17:00まで

※申請締め切り日以降に申請が完了している事業に対して、申請完了の旨のメールが送付されます。締め切り日時までは入力内容や添付内容は編集可能です。なお、申請締め切り日以降、掲載等の画面以外の公募システムの内容は編集できなくなりますのでご注意ください。

システムで入力する事業計画の項目については、[こちら](#)でご確認いただけます。

**2021年度
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](#)をご覧ください。

■「役員名簿」のパスワードについては[こちら](#)から送信してください。

■新型コロナウイルス対応支援助成は、[こちら](#)から申請ください。

※本ページは2021年度資金分配団体の公募（通常枠）の申請です。お間違えのないようご注意ください。

※左画像は
イメージです

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。

JANPIA

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**

ユーザ登録

JANPIA

ユーザ登録をお願いします。

名

姓

メールアドレス

団体名

役職

電話

パスワード

パスワード（確認）

送信

送信

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。

JANPIA

Search...

ホーム 団体情報 助成概要・事業計画

アイコンをクリック

ログアウト

ログアウト

以下の手順で申請を行ってください。

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【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 top 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, その他. The '団体情報' tab is selected. Below the tabs, there's a search bar and a list of items. 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 this, the '新規団体情報' form is shown. It has a '基本情報' section with fields for '団体の種類' (Organization Type), '団体名' (Organization Name), '設立年月日' (Establishment Date), and '法人格取得年月日' (Acquisition Date of Legal Entity). The '団体名' field is highlighted with a red box and the text '団体名を入力'. Below the form, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), and '保存' (Save). A red arrow points to the '保存' button with 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【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 top navigation bar with tabs: ホーム, 団体情報, 助成概要・事業計画, 団体毎 添付ファイル, 事業毎 添付ファイル, よくある質問. The '団体毎 添付ファイル' tab is selected. Below the tabs, there's a search bar and a list of items. A red box highlights the '団体毎 添付ファイル' tab, with a red arrow pointing to it and the text '団体毎 ファイルタブ'. Below this, the list of items is shown. It has columns for '誓約・確認等ID', '団体名', '入力ステータス', and '最終更新者'. The first item is '誓約・確認等ファイル-0000001' for 'XXX団体'.

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【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 'New Assistance Overview/Business Plan' form. The top navigation bar includes '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', and 'その他'. The main header area shows '助成概要・事業計画' and '登録済みの助成概要・事業計画'. Below this is a search bar and a list of filters. The form itself has two main input fields: '* 団体名' (with a search icon) and '* 申請事業名 主題(20字以内)'. Below these is a field for '申請事業名 副題(任意・30字以内)'. At the bottom 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【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 'Files for Each Business' page. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main header area shows '助成概要・事業計画' and '登録済みの助成概要・事業計画'. Below this is a search bar and a list of filters. The main content area is titled '事業毎 添付ファイル' and contains a list of files. A dropdown menu is open, showing options: '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'.

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

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
規程類必須項目確認書	JANPIA指定様式	Excel/pdf	必須
規程等	規程類、指針等	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、**「規程類必須項目確認書（Excelファイル）」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（下記の一部） ①コンソーシアムの実施体制表 ②コンソーシアムに関する誓約書 ③（幹事団体以外の）構成団体の団体情報、規程類、規程類必須項目確認書、役員名簿	①②pdf ③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	Excel/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

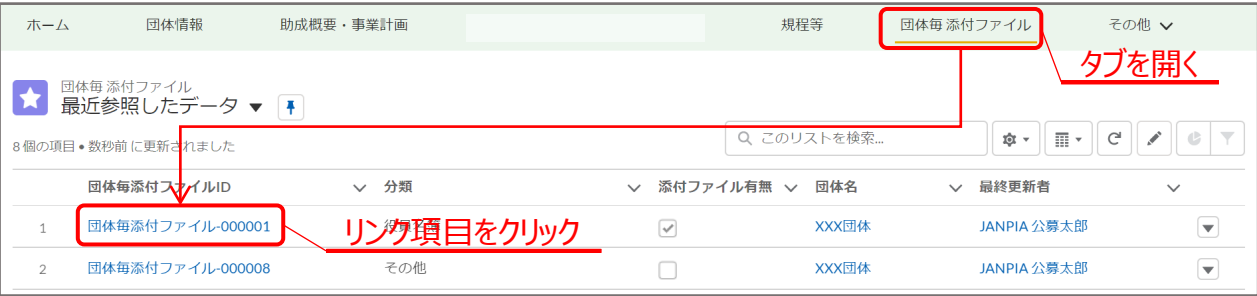
【注意事項】

※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。

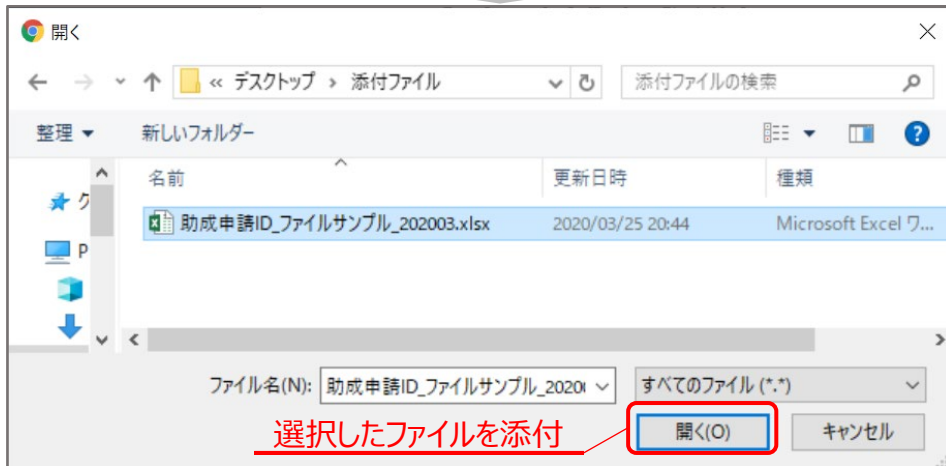
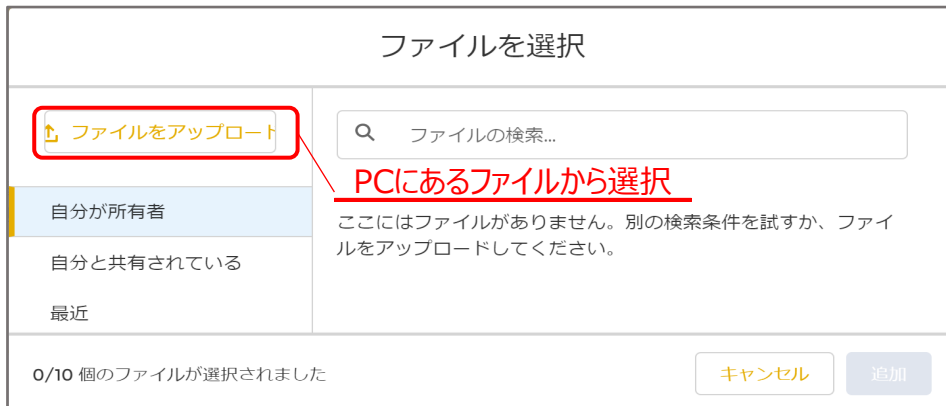
③ファイルの選択

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。

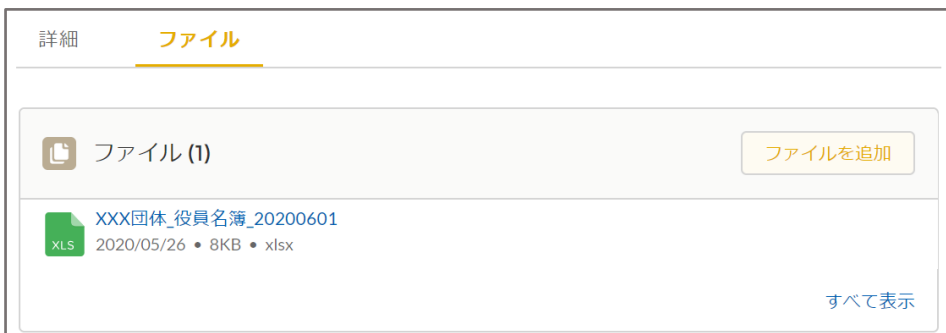
※一度にアップロードできるファイルは 10 個までです。

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。

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。

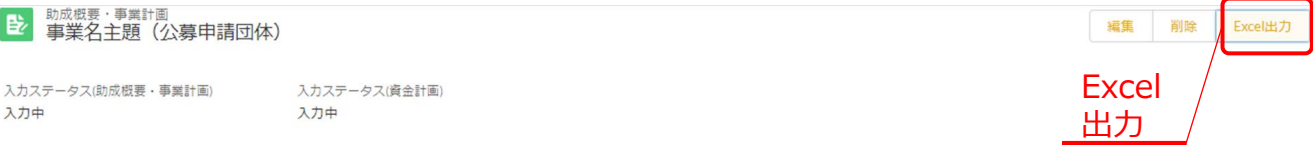
団体毎と事業毎の申請書類の添付状況は、それぞれ【団体情報】画面と【助成概要・事業計画】画面から一括で確認できます。

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。

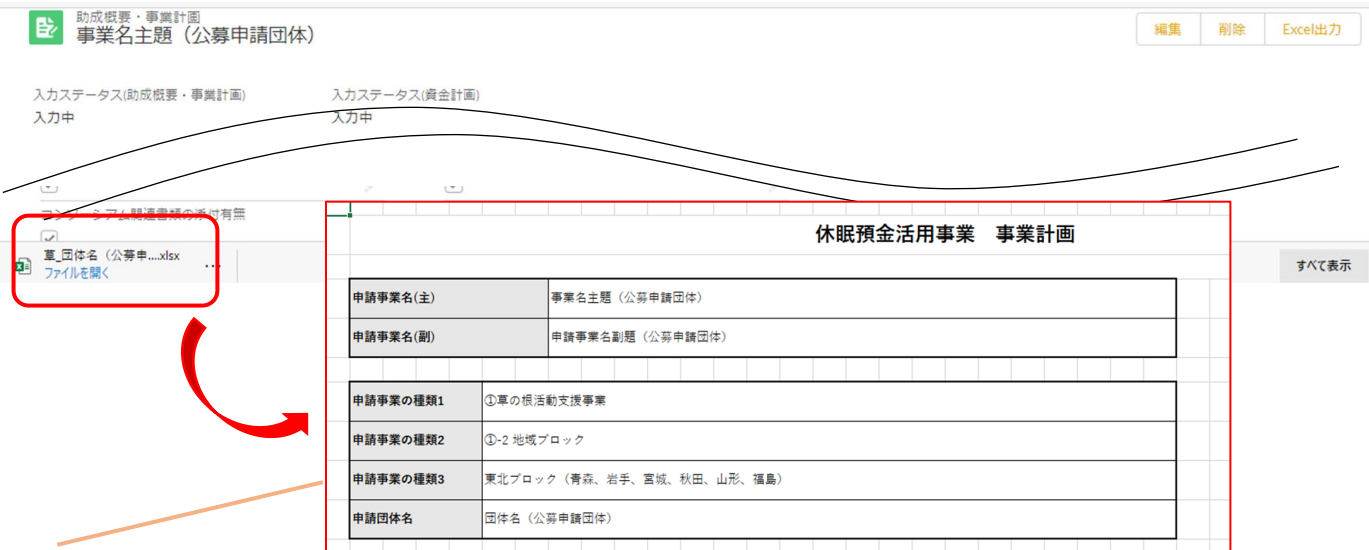
①【助成概要・事業計画】画面の「編集」右横の「Excel出力」をクリックする。



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

(以下、イメージ)



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。

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. The top navigation bar includes links for Home, Organization Information, Assistance Summary and Business Plan, Regulations, Organization-specific Attachments, Business-specific Attachments, and Frequently Asked Questions. The main content area is titled 'Assistance Summary and Business Plan' and includes a 'Who is not left behind' section. A red arrow points from a 'Notice' box to the 'Assistance Summary and Business Plan' section.

【注意事項】

- ▼ 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団体以上で共同で行う場合には、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。

◆ 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もあります。

The screenshot shows the JANPIA application system interface. A red box highlights the [i] icon, and a red arrow points to it with the text '[i]マークにカーソルを合わせる'.

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。

Webサイ [i]

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	必須
一般財団法人日本民間公益活動連携機構	
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
password	

☒ プライバシーポリシーに同意します 必須

確認

【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。

● 役員名簿パスワード送信 ●

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。

【JANPIA 役員名簿のパスワードを受け付けました】

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構（JANPIA） <dantai@janpia.or.jp>
宛先 ○ csasahara@janpia.or.jp

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した。
受け付けました。

一般財団法人
日本民間公益活動連携機構（JANPIA）
事業部 公募担当

■団体名

一般財団法人日本民間公益活動連携機構

■事業名

JANPIA テスト事業

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。

【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

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..
☒ コンソーシアムで申請する
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前年度の実績総額(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

【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〕〔規程類必須項目確認書〕〔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/2022/>

・〔コンソーシアム関連書類〕に以下をアップロードしてください。

→pdfにて

①コンソーシアムの実施体制表 ②コンソーシアムに関する誓約書

（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

③（幹事団体以外の）構成団体の団体情報、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. 過去に採択された資金分配団体の場合

◆ 過去に採択された資金分配団体の場合

2019～2021年度資金分配団体（緊急支援枠、コロナ支援枠を含む）の場合には、以下のとおり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。

◆ 2019～2021年度通常枠で採択された資金分配団体の場合

2019～2021年度通常枠資金分配団体（緊急支援枠、コロナ支援枠を除く）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】規程等の提出について

「規程類必須項目確認書」のみ提出となり、規程類のご提出は不要です。

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。【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



	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
1	20200522-0001	XXX団体	誰一人取り残さない事業			☐	JANPIA 公募太郎
2	☐ 20200528-0002	JANPIA確認用_0528test	JANPIA確認用0528test事業			☐	JANPIA 公募太郎

<新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠と併願の場合>

- ・新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠と重ねての申請も可能ですが、同一事業で新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠と通常枠に申請することはできません。
- ・新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠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」、「緊急災害支援」、「災害復旧・生活再建支援」の全てのカテゴリあるいはいずれかを組み合わせて申請する場合でも、1事業として【助成概要・事業計画】画面を作成してください。

【助成概要・事業計画】画面を作成する際には、申請事業（カテゴリ）の「種類 2－4」は該当するカテゴリをそれぞれ選択してください。複数カテゴリの場合、順番は関係ありません。

〔基本情報〕

申請事業の「種類 1」：④災害支援事業

申請事業の「種類 2」：申請するカテゴリを選択

申請事業の「種類 3」：2つのカテゴリを組み合わせる場合を選択

申請事業の「種類 4」：3つのカテゴリを組み合わせる場合を選択

The screenshot shows a web form for disaster support projects. Red boxes and callouts highlight specific fields:

- 種類 1:** 災害支援事業 (Disaster Support Project)
- 種類 2:** 申請するカテゴリを選択 (Select the category to apply for)
- 種類 3:** 複数カテゴリで申請する場合選択 (Select for applying with multiple categories)
- 種類 4:** 申請するカテゴリを選択 (Select the category to apply for)

Additional form details visible:

- 公募申請ID: 20200522-0001
- 団体名: XXX団体
- 申請事業名 主題(20字以内): 誰一人取り残さない事業
- 申請事業名 副題(任意・30字以内): 災害支援事業を選択

参考資料 別添

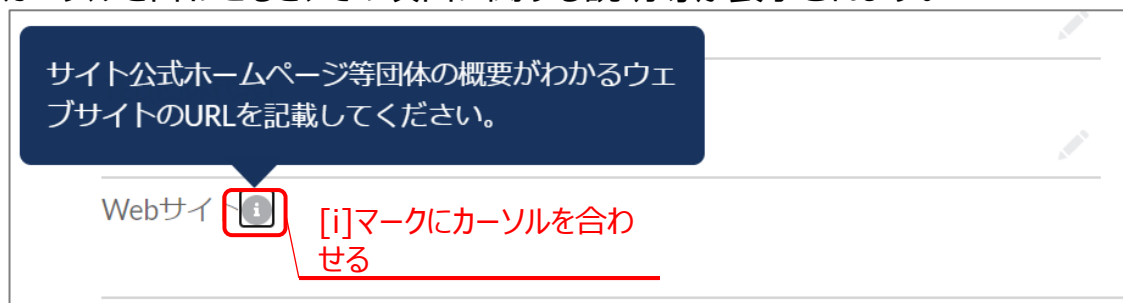


別添 1 : 入力必須項目一覧

- 次頁からの表A・B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」にした場合にエラーが出た際には、各画面ごとに表A・B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。



The screenshot shows a form field with the label "Webサイ" (part of "Webサイト"). To the right of the label is a small square icon containing the letter "i". A red box highlights this icon, and a red line points from it to a red text label "[i]マークにカーソルを合わせる". A dark blue tooltip box is positioned above the form field, containing the 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。"

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
	短期アウトカム(組織基盤強化・環境整備(非資金的支援))目標達成時期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
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