

休眠預金助成システム

利用者向け 操作の手引き【暫定版】 バージョン1.0

2022年9月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

はじめに

◆休眠預金助成システムの利用目的

「休眠預金助成システム」（以下、システム）は、事業の進捗状況や評価結果を一元管理しリアルタイムに共有することで、より効果的な事業運営を実現することを利用目的としております。

◆本手引きの位置づけ

本書では、システムを利用されるユーザの皆様を対象に、システムで共通する機能の操作方法を説明します。

また、本書はシステム稼働に際して、ワークフローと採択事業登録機能の操作説明に特化したマニュアルとなります。

◆システム推奨環境

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、最新のChrome、Edgeのにてご利用可能です。

- 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）
- IE はMicrosoftのサポートが終わっているため、利用しないようにしてください。



1 ワークフローの利用方法

1 ワークフローの利用方法

◆ ワークフローの基本機能

本システムはintra-martのワークフロー機能を利用します。

ワークフローには以下の基本機能があります。各機能の説明は後述します。

- ✓ 申請
- ✓ 一時保存
- ✓ 承認
- ✓ 差戻し
- ✓ 引戻し
- ✓ 取止め
- ✓ 参照

ワークフローの処理単位をノードと呼びます。

各ノードで申請・承認が行えるユーザを処理対象者と呼びます。

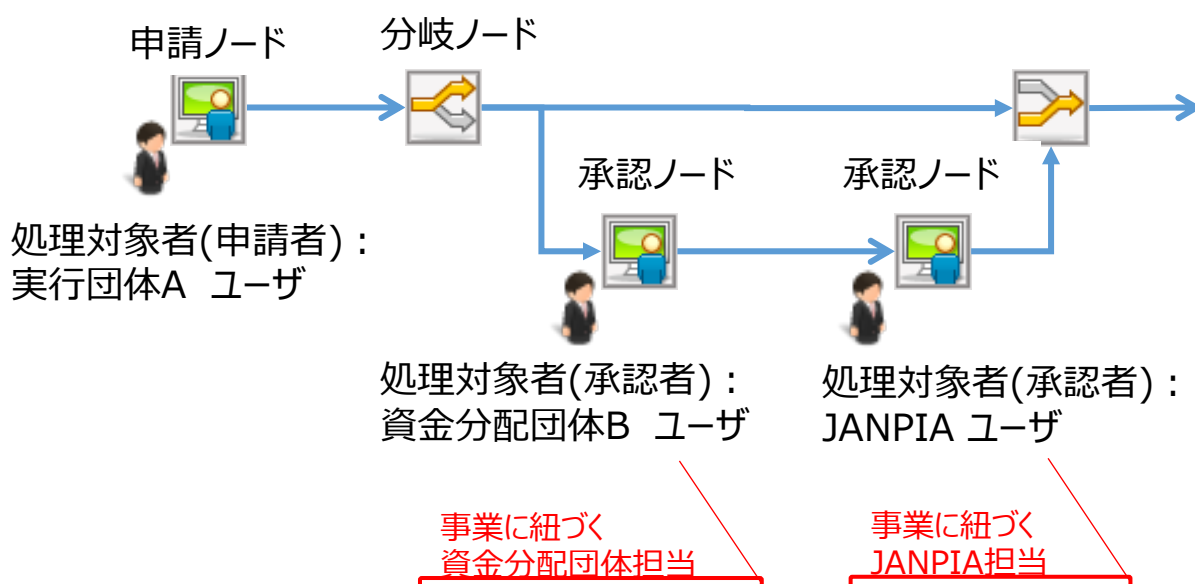
申請や承認の履歴は全て記録されます。

本システムでは、処理対象者は事業に紐づくユーザを動的に設定しています。

各ノードに到達すると、処理対象者に処理依頼メールが届きます。

最終承認が完了すると、申請者に処理結果通知メールが届きます。

ワークフロー例



1 ワークフローの利用方法

◆ 申請

ワークフローの申請を行います。
申請には、新規申請・変更申請があります。

本システムでは、ポータル画面から、採択事業登録により登録された事業を選択し、各種申請を行います。



各帳票の「詳細」ボタンをクリックすると、帳票画面が開きます。

【注意事項】

誰かが当該帳票を申請中、または、一時保存中の場合は申請できません。

申請または一時保存中のため、申請できません

「団体情報変更」

- ・資金分配団体ユーザは、実行団体の団体情報の変更申請はできません。

「利用者情報変更」

- ・「利用者情報変更権限」がないと開けません。

「役員情報変更」

- ・「役員情報変更権限」がないと開けません。
- ・資金分配団体ユーザは、実行団体の役員情報の変更申請はできません。

1 ワークフローの利用方法

◆ 申請

- 一度も申請していない帳票の場合：新規申請画面が開きます。
Excel取込やファイルアップロードを行い、「申請」を行います。

Excel取込、項目値の入力を行い、「申請」ボタンで申請します。

Excel出力 Excel取込

基本情報

申請種別 *

団体種別

資金分配団体

事業名

団体名

一時保存 申請

インポートファイル

アップロードするファイルを選択して

ファイル追加 中断

申請 [1:申請]

案件名 *

申請者

申請基準日

団体AAAユーザ

2022/09/13

資金分配団体AAA

優先度

速達

コメント

申請

- 登録済の帳票の場合：参照画面(最後に承認された情報)がポップアップで開きます。「変更申請」ボタンをクリックし、変更申請画面から「申請」を行います。

参照画面

休眠預金活用事業 事業計画書

Excel出力 変更申請

基本情報

申請団体

資金分配団体

事業名

団体名

実行団体

事業名

団体名

事業期間

2022/08/01 ~ 2024/08/31

事業の種類

①イノベーション企画支援

【注意事項】
誰かが当該帳票を変更申請中、または、一時保存中の場合、「変更申請」ボタンはクリックできません。

再利用確認

再利用を開始します。よろしいですか？

申請者

申請基準日

団体AAAユーザ

2022/09/12

決定 取り消し

Excel取込、項目値の修正を行い、「申請」ボタンで変更申請します。

変更申請画面

休眠預金活用事業 事業計画書

Excel出力 Excel取込

基本情報

申請団体

資金分配団体

事業名

団体名

実行団体

事業名

団体名

一時保存 申請

インポートファイル

アップロードするファイルを選択して

ファイル追加 中断

申請 [1:申請]

案件名 *

申請者

申請基準日

団体AAAユーザ

2022/09/13

資金分配団体AAA

優先度

速達

コメント

申請

1 ワークフローの利用方法

◆ 一時保存の再開②・一時保存の削除

一時保存した帳票は、[案件一覧]から、再開・削除できます。

メニュー：申請一覧＞一時保存中、または、[タスク通知]から案件一覧を開きます。



案件一覧の[一時保存]で、対象の帳票を選択し、右側の一覧で対象案件にカーソルを合わせると、処理アイコンが表示されます。



申請：申請処理を再開します。

削除：一時保存状態の案件を削除します。

1 ワークフローの利用方法

◆ 承認

申請された帳票を処理対象者が承認します。

◆ 承認手順①

承認ノードに到達すると、処理対象者に処理依頼メールが届きます。
メール本文内のURLを開くと承認画面が開きます。(以下理由から非推奨)

※処理対象者が複数人いる場合でも、承認を行うのは1人です。

※既に、他の人が承認済の場合、URLを開くと処理済エラーになります。

件名：【ワークフロー】処理依頼のお知らせ [評価計画書【20(通)】]
本文：
下記案件がXXXによって申請されました。
処理をお願いします。

(中略)

< URL >

<https://grantsys.janpia.or.jp/imart/user/shortcut/xxxxxxx>

◆ 承認手順②

案件一覧の未処理から処理を行います。

メニュー：申請一覧> 未処理、または、[タスク通知]から案件一覧を開きます。



案件一覧の[未処理]で、対象の帳票を選択し、右側の一覧で対象案件にカーソルを合わせると、処理アイコンが表示されます。



処理：承認画面に遷移します。

詳細：参照画面を表示します。

1 ワークフローの利用方法

◆ 承認

承認画面で承認を行います。



承認が完了すると次のノードへ遷移します。

最終ノードの承認の場合、案件は完了となり、ポータルで参照／変更申請が可能な状態となります。

1 ワークフローの利用方法

◆ 差戻し

承認ノードにおいて、申請内容に不備があった場合に、帳票を特定のノードに差戻します。差戻された帳票は、差戻されたノードで申請または承認した処理対象者のみが処理を行えます。

「承認」同様、承認画面を開き、「処理メニュー」から処理種別：差戻しを選択します。差戻すノードを選択し、「差戻し」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '評価計画' (Evaluation Plan) screen. The '基本情報' (Basic Information) section includes fields for '申請種別' (Application Type), '団体種別' (Organization Type), and '事業名' (Project Name). The '処理メニュー' (Processing Menu) is highlighted with a red box. Below it, the '処理 [2.FDO承認]' (Processing [2.FDO Approval]) screen is shown. The '処理種別' (Processing Type) is set to '差戻し' (Return). The '案件番号' (Case Number) is 0000000395. The '申請情報' (Application Information) section shows the applicant as '団体BBBユーザ' (Organization BBB User). The '処理者' (Processor) is '団体AAAユーザ' (Organization AAA User). The '差戻し先' (Return Destination) section shows a table with one row: '1.申請' (1. Application) under 'ノード名' (Node Name), with a checkbox selected. The '差戻し' (Return) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '差戻し' button to a confirmation dialog box that asks '差戻しします。よろしいですか？' (Return. Is it okay?). The dialog box has '決定' (Decide) and '取り消し' (Cancel) buttons. A red box highlights the '決定' button. A red arrow points from the '決定' button to a table showing the processing history. The table has columns: '処理履歴' (Processing History), '処理日時' (Processing Date/Time), 'ノード名' (Node Name), '処理' (Processing), '担当組織' (Responsible Organization), '処理者' (Processor), and 'コメント' (Comment). The table contains one row: '2022/09/13 13:12', '1.申請', '申請', '実行団体BBB', '団体BBBユーザ', and an empty comment field. A red box highlights the comment field. A red arrow points from the comment field to a text box that says 'コメント入力が可能です。帳票画面の処理履歴に残ります。' (Comment input is possible. It will remain in the processing history on the ticket screen).

処理履歴	処理日時	ノード名	処理	担当組織	処理者	コメント
	2022/09/13 13:12	1.申請	申請	実行団体BBB	団体BBBユーザ	

1 ワークフローの利用方法

◆ 引戻し

申請または承認した帳票について、直後のノードの処理対象者が処理をする前に、自ノードに引き戻します。直後のノードで処理済の場合、引戻しはできません。

メニュー：申請一覧＞申請処理中、または、[タスク通知]から案件一覧を開きます。



案件一覧の[処理済（未完了案件）]で、対象の帳票を選択し、右側の一覧で対象案件にカーソルを合わせると、処理アイコンが表示されます。



引戻し：引戻し画面に遷移します。



引戻し完了後、案件一覧の[未処理]から再度処理を行います。

1 ワークフローの利用方法

◆ 取止め

申請者自らが引戻した案件や、承認者から差戻された案件に対して、申請者が再申請を取り止める処理です。案件は終了しますが、履歴は残ります。

メニュー：申請一覧＞未処理、または、[タスク通知]から案件一覧を開きます。



案件一覧の[未処理]で、対象の帳票を選択し、右側の一覧で対象案件にカーソルを合わせると、処理アイコンが表示されます。

※申請ノードの案件が対象です。



処理：再申請画面に遷移します。

再申請画面で「再申請」から、「取止め」を選択、「取止め」ボタンをクリックします。



1 ワークフローの利用方法

◆ 参照

案件一覧では自身がワークフロー処理した帳票画面を参照できます。
ポータル画面では、自身が関与する事業の帳票画面を参照できます。

案件一覧での参照

メニュー：申請一覧＞ 未処理、または、[タスク通知]から案件一覧を開きます。



案件一覧の以下いずれかで、対象の帳票を選択し、右側の一覧で対象案件にカーソルを合わせると、処理アイコンが表示されます。

[未処理]

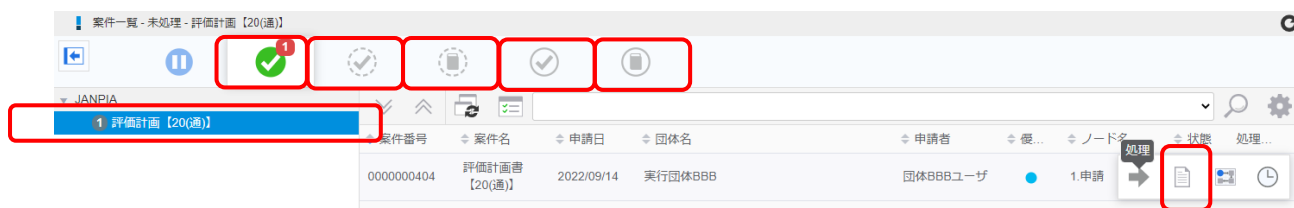
[処理済（未完了案件）]

[参照（未完了案件）] ※管理者のみ

[処理済（完了案件）]

[参照（完了案件）] ※管理者のみ

[詳細]をクリックすると参照画面が開きます。



過去にログインユーザが申請/承認した帳票が全て参照できます。



1 ワークフローの利用方法

◆ 参照

案件一覧では自身がワークフロー処理した帳票画面を参照できます。
ポータル画面では、自身が関与する事業の帳票画面を参照できます。

ポータル画面での参照

ポータル画面から、事業を選択し、各帳票の「詳細」ボタンをクリックします。
登録済の帳票の場合：参照画面(最後に承認された情報)がポップアップで開きます。
※一度も申請していない帳票の場合、新規申請画面が開きます。



最後に承認された帳票内容が表示されます。
※申請中の帳票は表示されません。
「前回承認情報」ボタンをクリックすると、1 回前に承認された帳票内容を遡って参照できます。



「利用者情報変更」の参照

・「利用者情報変更権限」が必要です。

「役員情報変更」の参照

・「役員情報変更権限」が必要です。



1 ワークフローの利用方法

◆ 案件一覧

メニュー：申請一覧＞未処理、または、[タスク通知]から案件一覧を開きます。



案件一覧で主に利用する項目について説明します。

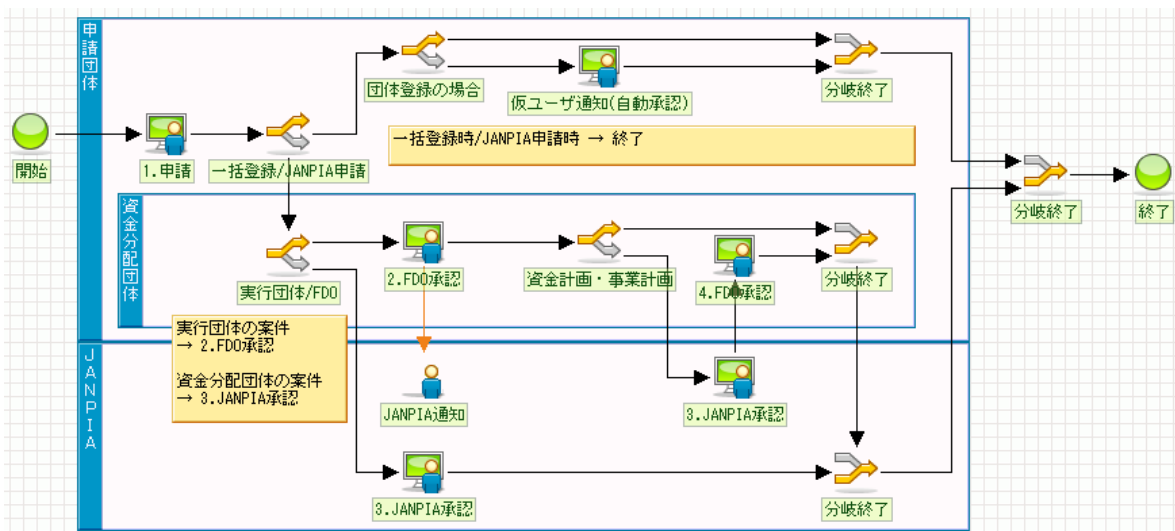
- [一時保存]
ログインユーザが一時保存している一覧が表示されます。
再開・削除を行います。
- [未処理]
ログインユーザの承認待ち・差戻し再処理待ちなど未処理の一覧が表示されます。
申請・承認を行います。
- [処理済（未完了案件）]
ログインユーザが申請・承認を行い、後続ノードが未完了の一覧が表示されます。
引戻しを行う場合や、処理状況の確認に利用します。
- [参照（未完了案件）]
管理者専用です。
- [処理済（完了案件）]
ログインユーザが申請・承認を行い、後続ノードが全て完了した一覧が表示されます。
処理済の過去案件の参照時に利用します。
- [参照（完了案件）]
管理者専用です。

[未処理]などで、対象の帳票を選択し、右側の一覧で対象案件にカーソルを合わせると、処理アイコンが表示され、処理・詳細・引戻しなどが選択可能です。

1 ワークフローの利用方法

◆ ワークフロー定義

本システムでは以下のフローを定義しています。



- 採択事業登録
一括登録により、承認なく完了。仮ユーザ通知。
- 実行団体事業：実行団体ユーザが申請
[事業計画、資金計画]
実行団体:申請⇒資金分配団体:承認⇒JANPIA:承認⇒資金分配団体:承認
※資金分配団体:承認ノードに到達時、JANPIA担当へ通知
[事業計画、資金計画以外]
実行団体:申請⇒資金分配団体:承認
※資金分配団体:承認ノードに到達時、JANPIA担当へ通知
- 実行団体事業：資金分配団体メンバが代理申請
[事業計画、資金計画]
資金分配団体:申請⇒資金分配団体:承認⇒JANPIA:承認⇒資金分配団体:承認
※資金分配団体:承認ノードに到達時、JANPIA担当へ通知
[事業計画、資金計画以外]
資金分配団体:申請⇒資金分配団体:承認
※資金分配団体:承認ノードに到達時、JANPIA担当へ通知
- 実行団体事業：JANPIAメンバが申請
JANPIA:申請⇒完了
- 資金分配団体事業：資金分配団体メンバが申請
資金分配団体:申請⇒JANPIA:承認
- 資金分配団体事業：JANPIAメンバが申請
JANPIA:申請⇒完了

2 採択事業登録

2 採択事業登録

◆ 採択事業登録の概要

公募した事業の情報(事業計画、団体情報、資金計画)をシステムに一括登録します。

- ・JANPIA担当：資金分配団体事業(、実行団体事業)の登録を行います。
- ・資金分配団体担当：実行団体事業の登録を行います。

◆ 採択事業登録の手順

①システムにログインし、ポータル画面を開きます。

②登録対象を選択します。

[資金分配団体事業登録時]

登録対象の事業種別を選択し、採択事業登録の「詳細」ボタンをクリックします。

例：2020年度通常枠

[実行団体事業登録時]

実行団体事業を登録する資金分配団体事業を選択し、採択事業登録の「詳細」ボタンをクリックします。



2 採択事業登録

採択事業登録画面が開きます。

※実行団体事業の登録を例に説明しますが、手順は同じです。

※詳細な説明は「入力ガイド」をクリックしてヘルプを確認してください。

事業計画⇒団体情報⇒資金計画の順で登録します。

③事業計画の「登録」ボタンをクリックします。

2 採択事業登録

事業計画の登録画面が開きます。

④「Excel取込」ボタンをクリックし、所定の事業計画Excelファイルをインポートします。
Excelの値が画面に取り込まれます。

Excelをドラッグ＆ドロップ、
または、「ファイル追加」でファイルを指定します。

⑤画面の入力内容を確認し、最下の「一時保存」ボタンをクリックします。

【注意事項】

必須項目が未入力の場合など、画面上部にエラーメッセージが出るため、
入力内容を修正して、再度「一時保存」ボタンをクリックします。

⑥一時保存画面で、「一時保存」ボタンをクリック後、「決定」ボタンをクリックします。

2 採択事業登録

採択事業登録画面に戻ります。
事業計画が「登録済」になっていることを確認します。

次に、団体情報の登録を行います。

- ⑦「2. 実行団体・資金計画」の「追加」ボタンをクリックします。
※資金分配団体の場合は「2. 資金分配団体・資金計画」になります。

採択事業登録

入力ガイド

1. 事業計画

事業種別	2020年度通常枠
資金分配団体	事業名
	資金分配団体事業XXX
	団体名
	資金分配団体AAA
事業計画	登録済

2. 実行団体・資金計画

追加

実行団体名	新規/既存	資金計画①	資金計画②
-------	-------	-------	-------

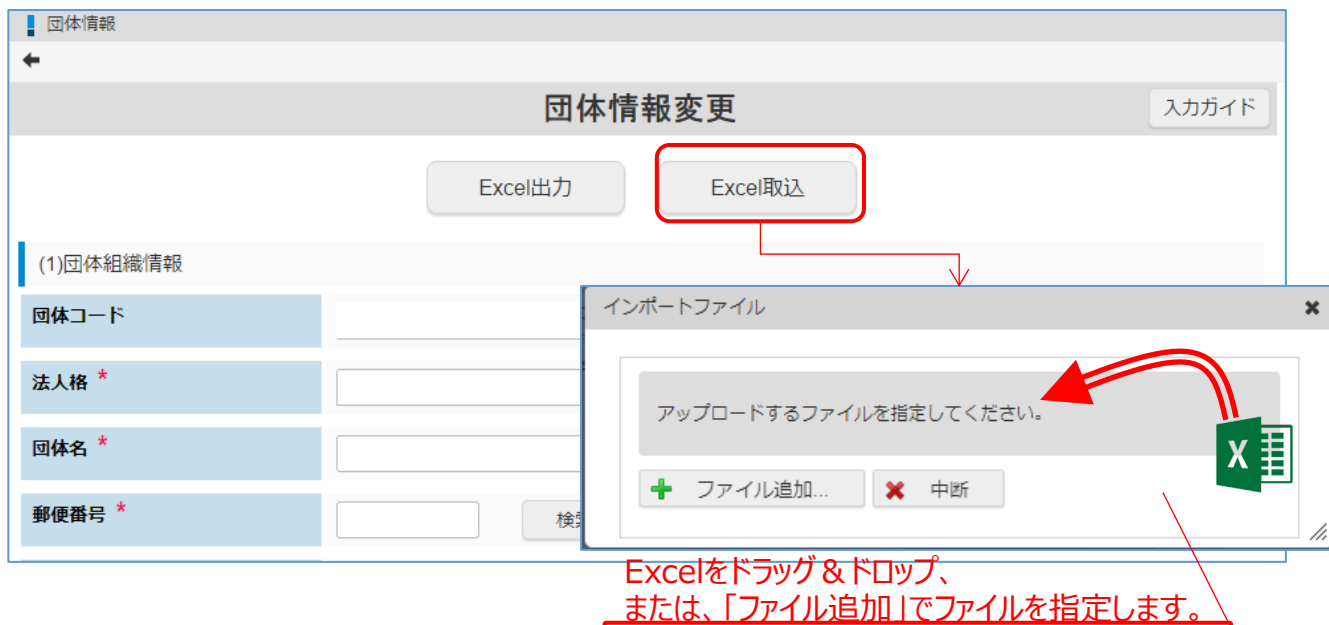
間違って登録された場合は、一括申請をおこなわず案件一覧より一時保存を削除してください。

一括登録

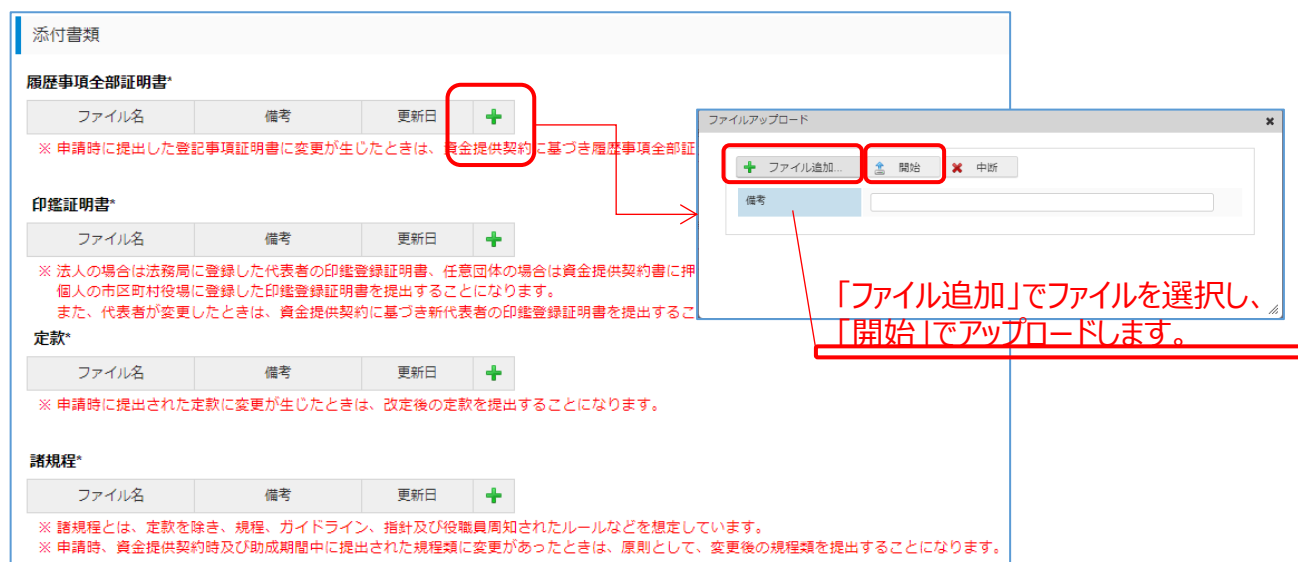
2 採択事業登録

団体情報の登録画面が開きます。

⑧「Excel取込」ボタンをクリックし、所定の団体情報Excelファイルをインポートします。
Excelの値が画面に取り込まれます。



⑨画面の入力内容を確認し、添付書類をアップロードします。
添付書類：履歴事項全部証明書、印鑑証明書、定款、諸規程は必須です。



2 採択事業登録

⑩最下の「一時保存」ボタンをクリックします。



1個以上のファイルを添付してください。

【注意事項】

必須項目が未入力の場合など、画面上部にエラーメッセージが出るため、入力内容を修正して、再度「一時保存」ボタンをクリックします。

既に登録済の団体情報がある場合や、名寄せで類似団体がヒットした場合、団体情報選択画面が表示されます。

名寄せした結果、条件に一致する団体が存在します。
団体名を選択してください。

団体ID	団体名	詳細
☐	A100055	実行団体BBB

選択 新規登録

[既に登録済の団体に紐づける場合]

該当する団体のラジオボタンを選択し、「選択」ボタンをクリックします。

⇒採択事業登録画面に戻ります。

[別団体として新規登録する場合]

「新規登録」ボタンをクリックします。

※間違えると修正できなくなるため、十分確認した上で選択してください。

⑪一時保存画面で、「一時保存」ボタンをクリック後、「決定」ボタンをクリックします。

案件名 * 団体情報変更

申請者 団体AAAユーザ

申請基準日 2022/09/12

+ コメント

一時保存

処理確認

? 一時保存します。よろしいですか?

決定 取り消し

2 採択事業登録

採択事業登録画面に戻ります。

団体名が追加されていることを確認します。

※既存団体を選択した場合は、「新規/既存」列に団体コードが入ります。

次に、資金計画の登録を行います。

②追加した団体の「資金計画①」列の「追加」ボタンをクリックします。

採択事業登録

入力ガイド

1. 事業計画

事業種別	2020年度通常枠		
資金分配団体	事業名	資金分配団体事業XXX	F200044
	団体名	資金分配団体AAA	F100054
事業計画	登録済		

2. 実行団体・資金計画

追加

	実行団体名	新規/既存	資金計画①	資金計画②
●	実行団体BBB	新規	追加	追加

間違って登録された場合は、一括申請をおこなわず案件一覧より一時保存を削除してください。

一括登録

2 採択事業登録

資金計画の登録画面が開きます。

※初期表示時、全タブ走査のため、一時的に「読み込み中」になります。

⑬「Excel取込」ボタンをクリックし、所定の資金計画Excelファイルをインポートします。
Excelの値が画面に取り込まれます。

※Excel取込時も全タブ走査のため、一時的に「Excel取込中」になります。

⑭画面の入力内容を確認し、最下の「一時保存」ボタンをクリックします。

⑮一時保存画面で、「一時保存」ボタンをクリック後、「決定」ボタンをクリックします。

2 採択事業登録

採択事業登録画面に戻ります。

資金計画①が「登録済」になっていることを確認します。

【資金計画を追加登録する場合】

「資金計画②」列の「追加」ボタンをクリックします。

※手順は「資金計画①」の流れ(⑫～⑮)と同じです。

【コンソーシアムで複数団体を登録する場合】

「2. 実行団体・資金計画」の「追加」ボタンをクリックします。

※手順は、団体情報の登録⇒資金計画の登録の流れ(⑦～⑮)と同じです。

※複数団体を登録した場合、先頭のラジオボタンで幹事団体を選択します。

⇒各帳票の団体名に幹事団体の名称が表示されます。

⑯全ての登録が完了したら、「一括登録」ボタンをクリックします。

自動的にワークフロー申請されます。(一括登録は承認なく完了します)

ポータル画面に戻り、登録した事業が事業情報一覧に表示されることを確認します。

以上で「採択事業登録」は完了です。

一括登録により、団体の仮アカウントが発行され、申請者にメール通知されます。

団体側に連絡し、ユーザ登録を依頼します。

※申請者がメールアドレスを登録している前提です。

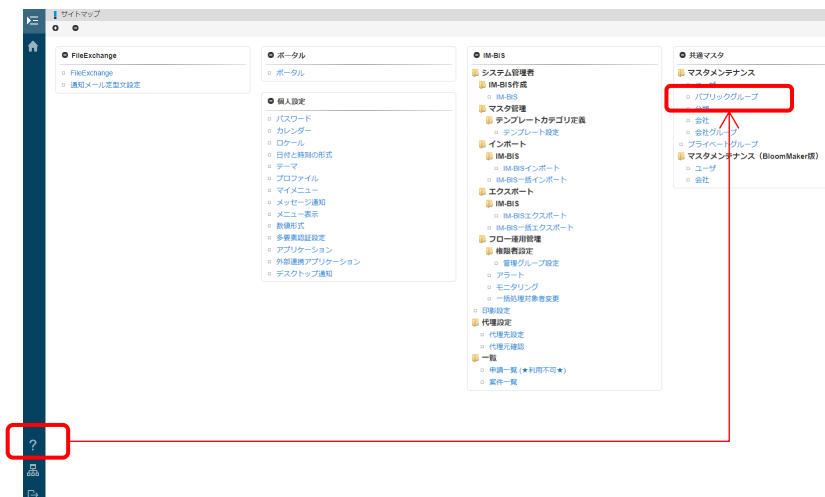
JANPIA担当は次頁に追加作業があります。

2 採択事業登録

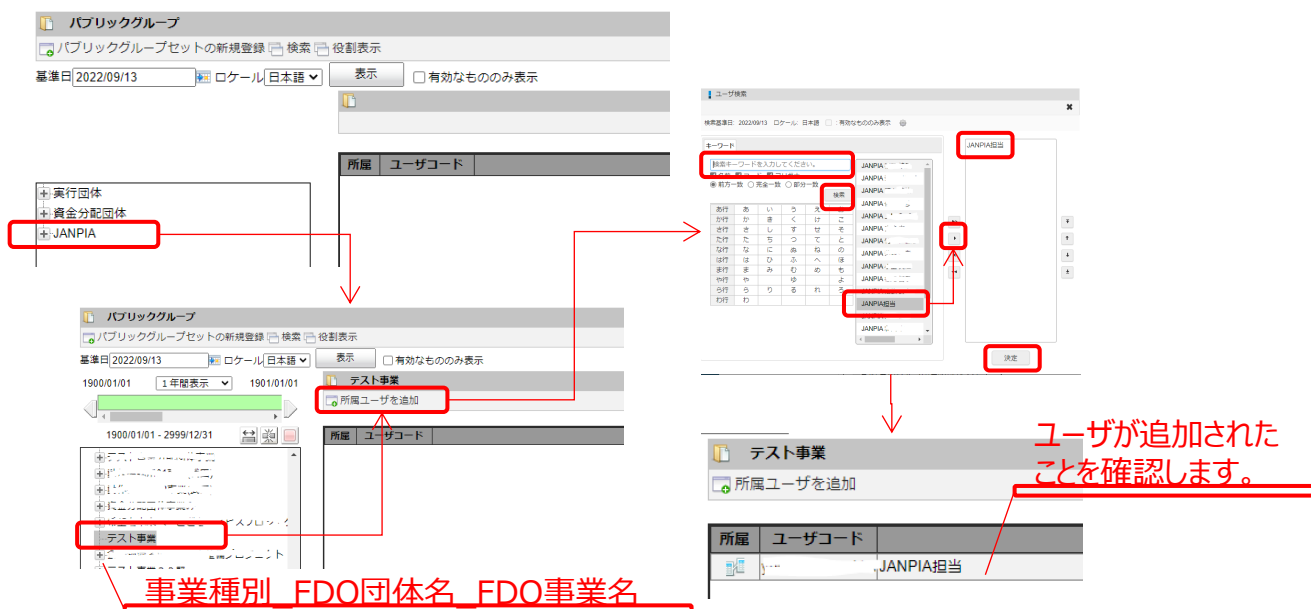
JANPIA担当が資金分配団体事業を一括登録した場合は以下を実施します。

※共通マスタ管理者権限が必要です。

⑰事業のパブリックグループに、担当するJANPIAユーザを追加します。
 サイトマップ> 共通マスタ> マスタメンテナンス> パブリックグループを開きます。



「JANPIA」を展開し、一括登録した事業情報を選択し、「所属ユーザを追加」から、事業を担当するJANPIAユーザを検索して追加します。



上記で追加したJANPIAユーザは、

- ✓ ポータルの担当事業に当該事業が表示されるようになります。
- ✓ 当該事業のワークフロー申請で、JANPIA承認ノードの処理対象者になります。

以上です。

2 採択事業登録

採択事業登録FAQ

- ◆ 採択事業登録の途中でブラウザを閉じてしまった
案件一覧で一時保存から、一時保存中の案件を削除します。
※一時保存済みの事業計画・団体情報・資金計画が対象。
再度、採択事業登録を行います。

- ◆ 誤った情報を一時保存した／一時保存した情報を修正したい
採択事業登録画面を開いた状態で、別タブ、または、別ブラウザでログインします。
案件一覧の一時保存中の案件を開いて編集し、再度一時保存します。
採択事業登録画面を開いた状態の画面で操作を続けます。

- ◆ 誤った情報で一括登録した
変更申請で修正してください。

- ◆ 団体情報の名寄せで誤った団体を選択した
休眠預金助成システムサポートセンター、JANPIAシステムチームへ
お問い合わせください。

- ◆ 一括登録でエラーが発生した
休眠預金助成システムサポートセンター、JANPIAシステムチームへ
お問い合わせください。