

2021. 6. 4

新型コロナウイルス対応支援助成
資金分配団体内定から実行団体内定まで
事務手続きフロー①

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

1. 内定から資金提供契約の締結、実行団体決定までの流れと書類の提出

※ 留意点について記載しています。

※ 「休眠預金助成システム 操作の手引き」を併せてご覧ください。

※ 期限は目安です。

期限	内容	参照先・留意点
初回面談後	<p>資金分配団体（内定団体）向けオンライン説明会動画視聴</p> <p>【格 納 先】 資金分配団体専用ページ 2020 年度緊急支援助成団体向け情報</p> <p>【内 容】 第一部：「資金提供契約等についての説明」（1 時間 20 分） 第二部：「評価についての説明」（1 時間 15 分）</p> <p>※説明会動画の第一部のうち「全体フロー（内定から事業完了まで）」については、運用が変わっている箇所も多く、ご視聴頂く必要はございません。</p> <p>※説明会で用いた資料は、こちらの資金分配団体専用ページからダウンロード可能です。</p>	<p>■資金分配団体専用ページ https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/corona/01/ ログイン ID：FDO2020N パスワード：Kyumin65</p> <p>■説明会動画 第一部：「資金提供契約等についての説明」 https://www.youtube.com/watch?v=aB99TvFOZ8&feature=youtu.be 第二部：「評価についての説明」 https://www.youtube.com/watch?v=MbRr_GzRsEc&feature=youtu.be</p>
初回面談～ 3/12 まで	<p>休眠預金助成システム利用ユーザの登録</p> <p>「助成システム登録依頼書」を JANPIA 担当 PO まで提出します。</p> <p>※「助成システム登録依頼書」および「休眠預金助成システム操作の手引きバージョン 3.1 ＜新型コロナウイルス対応支援助成＞」は資金分配団体専用ページからダウンロードしてください。</p>	<p>■システム手引き https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/corona/01/download/fund/04/04-1.pdf</p>

期限	内容	参照先・留意点
	<p>※「助成システム登録依頼書」の提出後、5 営業日以内に事前にご連絡いただいたアドレス宛に、ユーザ名とログイン URL が記載されたメールが届きます。メール受信後 24 時間以内にパスワードの設定を行ってください。</p> <p><u>資金提供契約書第 30 条(通知)に必要な情報を提出</u></p> <p>以下の情報を JANPIA に提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体名 例：一般財団法人日本民間公益活動連携機構 ・ 所在地 例：東京都千代田区内幸町二丁目 2 番 3 号 ・ 宛先（郵送等の宛名）例：一般財団法人日本民間公益活動連携機構 事業部 <p>※JANPIA 側で資金提供契約書に記載する内容となります。原則、団体名は登記事項証明書に記載の名称としてください。</p> <p><u>コンソーシアム形態の確認</u></p> <p>コンソーシアムの形態により、資金提供契約書・協定書のひな形が異なるため、担当 PO にご相談ください。</p>	<p>◆参照：システム手引き 「1-1 ユーザ登録（p.7）」</p> <p>■資金提供契約書（ひな形） https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/corona/01/download/fund/02/02-1.pdf</p>
～3/15 ま で	<p><u>計画書類のブラッシュアップと提出</u></p> <p>申請時に提出した計画書類を JANPIA と協議し、必要であれば修正し、再提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書（修正版） ・ 資金計画書（修正版） 	

期限	内容	参照先・留意点
	<p>※ 資金提供契約書の締結には、事業計画の精緻化とその内容を反映した資金計画書の最終化が前提となります。</p> <p><u>コンソーシアム協定書案の確認と提出</u></p> <p>コンソーシアム協定書案を JANPIA と確認し、提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンソーシアム協定書（案） 	
<p>～3/25</p> <p>JANPIA</p> <p>郵送必着</p>	<p><u>JANPIA－資金分配団体の資金提供契約書類の提出</u></p> <p>内定団体は契約までに以下の書類をシステムにて提出（システムに PDF を添付）してください。「受取口座届出書」「印鑑証明書」「通帳のコピー」「登記事項証明書」については別途、JANPIA に郵送してください。</p> <p>※提出書類の詳細は、後頁の「2. 提出・確認書類と留意点」をご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受取口座届出書（代表印押印済のもの） ・ 印鑑証明書（原本） ・ 通帳のコピー（写し） ・ 登記事項証明書（原本） ・ 役員名簿（Excel） ※申請時から役員に変更があった場合のみ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表印を押印（銀行印ではない） ・ 既存採択団体に限り、印鑑証明書・登記事項証明書ともに既存採択事業で JANPIA に提出した原本が3ヶ月以内のものに限りコピーでも可
	<p><u>JANPIA－資金分配団体の資金提供契約書類の締結と助成金の申請</u></p> <p>「資金提供契約書（JANPIA-資金分配団体用）」を確認します。</p> <p>※「資金提供契約書」は JANPIA ホームページ内の資金分配団体専用ページからダウンロード可能。</p>	<p>■資金提供契約書（ひな形）</p> <p>https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/corona/01/download/fund/02/02-1.pdf</p>

期限	内容	参照先・留意点
	<p>以下の流れで資金提供契約を締結します。</p> <p>(1) 内定団体は資金提供契約書案および JANPIA から届いた計画類（最終版）の内容を確認し、了承した旨を JANPIA にメールにて返信してください。内定団体からのメール返信日をもって資金提供契約の契約日とします。</p> <p>(2) JANPIA にて資金提供契約書（別紙の付属文書を含む）を 2 部製本、押印し、内定団体に郵送します。</p> <p>(3) 内定団体は確認後、資金提供契約書に押印し、1 部を保管し、以下を JANPIA に郵送します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金提供契約書 1 部（押印済のもの） ・ 助成金申請書（押印済のもの） ・ コンソーシアム協定書の写し（コピー、押印済のもの） ※コンソーシアムの場合のみ <p>(4) 契約締結後、内定団体は以下の PDF をシステムに添付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンソーシアム協定書（押印済のもの） 	<p>・ 登記事項証明書記載の団体代表者の役職名・氏名で記名（署名）押印</p>
3/25～30	<p><u>助成金の受給</u></p> <p>JANPIA から助成金を振り込みます。資金分配団体は振込を確認後、助成金受領書の原本を JANPIA に郵送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金受領書（押印済のもの） 	<p>・ 助成金受領書は担当者印でも可（記入例参照）</p>

期限	内容	参照先・留意点
4 月中旬	<p><u>実行団体の公募から内定まで</u></p> <p>実行団体の公募・審査・通知および公表までを以下の流れで行います。</p> <p>1) 公募要領を作成し、ホームページ等で公開します。</p> <p>※ 「公募要領」は JANPIA ホームページ内の資金分配団体専用ページの JANPIA の実行団体向けひな形をお使いください。公募要領には必ず記載すべき項目があるため、公開前に JANPIA にファイルを提出してください。ひな形からの変更がある場合には、修正履歴付のファイルを作成し、JANPIA にご相談ください。</p> <p>※ 確定した公募要領・様式一式はシステム添付します。</p> <p>2) 公募説明会、相談会等を行います。</p> <p>3) 公募締め切り後、速やかに、申請団体の役員名簿を ZIP ファイルにまとめてシステムに添付します。誓約書、および ZIP ファイルのパスワードは別途、JANPIA にメールします。</p> <p>4) 公募締め切り後、申請団体名一覧を JANPIA に提出します。</p> <p>※ JANPIA で重複申請（他の資金分配団体の公募に同一事業で申請）の確認を行います。</p> <p>5) 申請団体の情報（団体名・所在地・事業名・事業概要）および選定のプロセスを Web サイト上で公表します。</p>	<p>◆参照：システム手引き 「3-2-9 実行団体の公募要領・様式の提出（p.44）」</p> <p>◆参照：システム手引き 「2-2 業務の流れ（p.22）」 「3-2-10 申請団体の役員名簿の提出（p.46～48）」 ・誓約書の書式は JANPIA 担当 PO へお問い合わせください。</p> <p>・申請団体一覧の書式指定はありません。</p> <p>◆参照：資金提供契約書 第 16 条</p>

期限	内容	参照先・留意点
	<p>6) 審査を行い、公募結果を通知します。</p> <p>※ JANPIA が役員名簿の確認結果をお知らせするまで結果の公表はお待ちください。</p> <p>7) 選定した実行団体の情報（団体名、申請事業の名称及び概要、選定過程、選定理由、選定された各実行団体に対する助成の総額及び内訳並びにその算定根拠）を Web サイト上で公表します。</p>	<p>◆参照：資金提供契約書 第 17 条</p>

2. 提出・確認書類と留意点

下表は提出または確認が必要な書類の一覧および留意点について記載しています。★の書類は、資金分配団体専用ページに掲載されていますので、サイトからダウンロードしてください。

提出書類	提出時期	提出方法	留意点
事業計画書・資金計画書（最終版）	契約時	メール添付・システム添付	※ 契約締結後に、最終化した資金計画書の一部の情報をシステムに入力してください。
受取口座届出書★	契約時	郵送・システム添付	※ 印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。「資金提供契約書」第 11 条を参照してください。 ※ 預金保険で全額保護される決済性預金（無利息預金、当座預金）とし、資金運用は行わないでください。
印鑑証明書	契約時	郵送・システム添付	※ 代表者印の印鑑証明書を取得してください。 ※ 発行後 3 カ月以内のものを提出してください。 ※ 既存採択団体に限り、印鑑証明・登記事項証明ともに既存採択事業で JANPIA に提出した原本が 3 カ月以内のものに限りコピーでも可
通帳のコピー	契約時	郵送・システム添付	※ 指定口座の通帳の表紙および表紙裏（通帳の金融機関名、支店名、口座名義、口座番号、口座種別（決済性/無利息型等）記載されたページ）と残高が ¥ 0 であることを示すページの写しを提出してください。
コンソーシアム協定書★（写し）	契約時	郵送・システム添付	※ 正本はコンソーシアム構成団体で保管してください。写し（コピー）を郵送してください。
登記事項証明書	契約時	郵送・システム添付	※ 現在事項全部証明書を提出してください。
役員名簿★	変更時	システム添付	※ 申請時に提出した役員名簿と変更がある場合、速やかに提出してください。 ※ ファイルにパスワードを設定しシステムに添付してください。パスワードはメールにて送付してください（Chatter では送らないでください）。

提出書類	提出時期	提出方法	留意点
資金提供契約書★	JANPIA 押印済契約書受領後	郵送	※ 条項をご確認頂き、不明な点がございましたら、JANPIA までお問い合わせください。
助成金申請書★	資金提供契約書郵送時	郵送	※ 記入例をご覧ください。
助成金受領書★	助成金受領後	郵送	※ 記入例をご覧ください。
実行団体公募要領★	実行団体公募要領（案）作成後	メール添付・システム添付	※ 「実行団体の公募要領〈ひな形〉」をお使いください。
実行団体公募申請様式一式★	実行団体公募申請様式（案）作成後	メール添付・システム添付	※ 「実行団体公募 申請様式〈ひな形〉」をお使いください。

3. 添付書類（ファイル）の命名

システムに添付する際、ファイル名はルールに従って命名してください。資金分配団体向け操作の手引き バージョン 2.1＜新型コロナウイルス対応支援助成＞の「別添1 ファイルの命名ルール（p.82）」を参照してください。