

新型コロナウイルス対応緊急支援助成

実行団体内定から契約まで

事務手続きフロー②

(資金分配団体・実行団体共通)

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

1. 実行団体内定から資金提供契約の締結までの流れと書類の提出

※ 時系列で表示されていますが、具体的なスケジュールは各団体ごとに異なります。

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
実行団体の内定		実行団体の採択決定後、内定通知を発送します。	<ul style="list-style-type: none"> ■ : 資料掲出リンク ◆ : 資金分配団体向け参照 ◇ : 実行団体向け参照
説明会 (オリエンテーション)	<p>② 内定団体説明会への参加</p> <p>説明会に参加し、契約までの流れを確認します。その後 JANPIA 書式の事業計画書、資金計画書を作成します。</p> <p>※申請時に JANPIA 書式のものを使っていれば、そのまま使用します。</p>	<p>① 内定団体説明会の開催</p> <p>資金提供契約や事務手続き等に関する説明会を開催します。</p> <p>※以下の内容を含む事を推奨します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) システムの利用について <ul style="list-style-type: none"> ※ 参照：休眠預金助成システム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緊急支援助成> 「4-1 実行団体のシステム利用準備」 ※ 参照：休眠預金助成システム実行団体向け操作の手引き バージョン 1.1 <新型コロナウイルス対応緊急支援助成> 「1.基本の操作」他 2) 資金提供契約までの流れ 3) 資金提供契約および助成金支払いに必要な書類 <ul style="list-style-type: none"> アスタリスク (*) が付いた書類は資金分配団体専用ページにてダウンロード可能。 ・ 資金提供契約書（資金分配団体-実行団体用）* ・ 受取口座届出書* ・ 印鑑証明書 ・ 役員名簿*（申請時に提出した名簿に変更がある場合のみ提出） ・ 通帳のコピー ・ 登記事項証明書 ・ 助成金申請書* ・ 助成金受領書* <p>※ P.7 の留意事項をご確認ください。</p> <p>※ 実行団体にデータを共有してください。</p> 4) 規程類の整備について <ul style="list-style-type: none"> ※実行団体に整備頂く項目については、資金分配団体専用ページに掲出の「緊急支援助成実行団体における規程の整備について」を参照してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ■資金分配団体向け操作の手引き ver2.1 (以下「(資)システム手引き」) https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/fund/04/04-1.pdf ■実行団体向け操作の手引き ver1.1 (以下「(実)システム手引き」) https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/04/04-1.pdf ■緊急支援助成 実行団体の規程整備について (案内文書) https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-6.pdf ■緊急支援助成 実行団体の規程整備について https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-7.pdf
(実一資) 資金提供契約書の準備①	<p>② 資金提供契約書の確認</p> <p>資金提供契約書を資金分配団体から受け取り内容を確認します。</p>	<p>①資金提供契約書の確認</p> <p>「資金提供契約書（資金分配団体-実行団体用）」を内定団体と共有し、内容を確認します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 「資金提供契約書（資金分配団体-実行団体用）」を内定団体に配付します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各書類 (PDF・WORD) は資金分配団体専用ページからダウンロード可能。

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
	<p>② コンソーシアム協定書ひな形の確認（該当する場合）</p> <p>1) 資金分配団体から「コンソーシアム協定書（ひな形）」を受け取り、協定書を作成します。</p> <p>※ 別紙1－3に記載漏れがないか、特にコンソーシアム協定書第7条、8条に掲げる事項および「コンソーシアム協定書作成における留意点」の内容が別紙3（運営規則）に含まれていることをご確認ください。</p>	<p>2) 内容を確認し、事業の運用上、追加・修正したい条文がある場合は、資金提供契約書に修正履歴を残し、修正の理由をコメントに記載したものをJANPIAに提出します。</p> <p>※「資金提供契約書（資金分配団体-実行団体用）」ひな形はJANPIA-資金分配団体の契約書の内容や休眠預金制度の建付けなどを踏まえて設計されていますので、修正箇所について、資金提供契約（JANPIA-資金分配団体）第18条に適合しているかをJANPIAにて確認します。</p> <p>※法人格のない任意団体（実行団体）との資金提供契約については、別途、「資金提供契約書のひな形（任意団体版）」を使用してください。</p> <p>①コンソーシアム協定書ひな形の確認（該当する場合）</p> <p>1) 内定団体がコンソーシアムを組む場合は、「コンソーシアム協定書（ひな形）」を内定団体に配付します。</p> <p>2) 内定団体から提出された協定書の内容を確認します。</p> <p>※ 別紙1－3に記載漏れがないか、特にコンソーシアム協定書第7条、8条に掲げる事項および「コンソーシアム協定書作成における留意点」の内容が別紙3（運営規則）に含まれていることをご確認ください。</p>	<p>■資金提供契約書（ひな形） https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-1.pdf</p> <p>■資金提供契約書（任意団体用）（ひな形） https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-8.pdf</p> <p>■任意団体（実行団体）との資金提供契約書（ひな形）に関する追加のお知らせ https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-9.pdf</p> <p>■コンソーシアム協定書 https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/01/01-10.pdf</p>
実行団体のシステム利用の準備	<p>② システム利用の開始</p> <p>休眠預金助成システム（以下、システム）へのユーザ登録に必要な情報を提出します。</p> <p>1) システムのユーザIDを発行するため、以下の情報を記載した「助成システム利用登録依頼書（実行団体用）」を資金分配団体から受け取り、記入後、資金分配団体に提出します。</p> <p>※ 同ファイルにある記入例を参考にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者の姓名 ・ 担当者の役割 ・ 担当者のメールアドレス <p>2) 「助成システム利用登録依頼書（実行団体用）」の提出後、5営業日程度で事前にご連絡いただいたアドレス宛に、JANPIAから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時間以内に初回ログイン（パスワードの設定をする作業）を行います。</p> <p>※ 24時間以内に初回ログインができなかった場合には、JANPIAからログインの為のメールの再送が必要になるため、下記までご連絡ください。</p> <p>【JANPIA連絡先】</p> <p>一般財団法人 日本民間公益活動連携機構（JANPIA） システム担当：山本、小林</p>	<p>① 実行団体のシステム利用開始に必要な情報の登録</p> <p>1) 以下を実行団体に配付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休眠預金助成システム実行団体向け操作の手引き <新型コロナウイルス対応緊急支援助成> ・ 助成システム利用登録依頼書（実行団体用） <p>2) 実行団体から提出された「助成システム利用登録依頼書（実行団体用）」を確認し、チェックボックスにチェックを入れます。</p> <p>3) 全実行団体から提出された依頼書をZIPファイルにまとめ、JANPIAに提出（助成申請画面に添付）し、その旨をJANPIAに連絡します。</p> <p>4) 実行団体の画面を作成します。</p> <p>※ 契約締結後に速やかにシステムを利用できるように、資金分配団体の皆さんに実行団体が利用する画面の作成をしていただきます。画面の作成にあたっての資金分配団体による入力は、必要最低限の項目になり、残りの項目は実行団体のシステム利用開始後に入力をする想定です。</p>	<p>■(実)システム手引き https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/04/04-1.pdf</p> <p>■助成システム利用登録依頼書（実行団体用） https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/04/04-3.xlsx</p> <p>◇参照：(実)システム手引き「1-1 ユーザ登録（p.5～）」</p> <p>◆参照：(資)システム手引き「4-1 実行団体のシステム利用準備（p.59～）」</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
	EMAIL: system@janpia.or.jp TEL: 03-5511-2020 (代表) ※在宅勤務の都合上、事務所に出勤していないことがあります。		
計画書類	<p>① 計画書類の提出とブラッシュアップ</p> <p>下記の計画書類を資金分配団体にエクセルで提出し、資金分配団体と協議し、必要に応じて修正します。最終版をシステムに添付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書（実行団体） ・ 資金計画書（実行団体） <p>※「新型コロナウイルス対応緊急支援助成 評価の実施について」を参照の上、事前評価的観点（課題分析・事業設計の妥当性）から計画を振り返り、事業計画書を更新してください。（事業計画の更新をもって事前評価の代替とします）。</p> <p>※ エクセルのファイル名は「休眠預金助成システム 実行団体向け操作の手引き」別添1ファイルの命名ルールをご参考ください。</p> <p>※ 資金計画面の入力内容が確定した際は、「入力ステータス」を「入力中」から「入力完了」に更新します。</p>	<p>② 計画書類の確認</p> <p>内定団体より提出された下記の計画書類を確認し、内定団体と協議・修正します。最終版の計画書類が、システム（各計画画面）に添付されていることを確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書（実行団体） ・ 資金計画書（実行団体） <p>※ 確認後「資金分配団体確認」ステータスを「未確認」から「確認済み」に更新してください。</p> <p>※資金分配団体専用ページの「契約にまつわる提出書類のチェックリスト」をご確認ください。</p> <p>※「新型コロナウイルス対応緊急支援助成 評価の実施について」を参照の上、事前評価的観点（課題分析・事業設計の妥当性）からも、内定団体の計画の見直しを行ってください。</p> <p>※「評価研修（実行団体契約～評価計画作成）動画」もご参照ください。</p>	<p>◇参照：(実)システム手引き 「1-6 新規ファイル添付方法 (p.11)」「2-1 業務の流れ (p.20)」「3-3-3 資金計画書の添付 (p.47)」「別添1 ファイル命名ルール (p.50～)」</p> <p>■契約にまつわる提出書類のチェックリスト https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-2.pdf</p> <p>■評価の実施について https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/fund/05/05-1.pdf</p> <p>■評価研修動画 https://www.youtube.com/watch?v=nHD2F4vosuE</p> <p>■評価研修資料 https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/fund/05/05-4.pdf</p>
(実一資) 資金提供契約の締結と助成金の申請	<p>② 資金分配団体-実行団体の資金提供契約の締結</p> <p>団体の機関決定後、資金分配団体と資金提供契約を締結し、助成金交付の申請（助成金申請書の提出）を行います。</p> <p>1) 内定団体は資金提供契約に必要な以下の書類を準備し、資金分配団体に提出します。資金分配団体より受け取った資金提供契約書に押印し、1部は保管します。</p> <p>※ 書類により提出方法が異なりますので、システム操作の手引きをご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金提供契約書（押印済のもの） ・ 受取口座届出書（押印済のもの） ・ 印鑑証明書 ・ 通帳のコピー ・ 登記事項証明書 ・ 役員名簿（申請時から変更がある場合） 	<p>① 資金分配団体-実行団体の資金提供契約の締結</p> <p>内定団体と資金提供契約を締結します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 資金提供契約書を2部作製し、押印後、2部を内定団体に送付します。 2) 内定団体から提出された以下の書類を確認します。 <p>※ 書類により提出方法が異なりますので、システム操作の手引きをご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金提供契約書（押印済のもの） ・ 受取口座届出書（押印済のもの） ・ 印鑑証明書 ・ 通帳のコピー ・ 登記事項証明書 ・ 役員名簿（申請時から変更がある場合） 	<p>◇参照：(実)システム手引き 「3-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出 (p.32)」「3-2-3 資金分配団体との契約書(押印済)の確認 (p.33)」「3-2-4 助成金の受領に必要な操作(1/2) (p.34)」</p> <p>◆参照：(資)システム手引き 「4-3-2 実行団体の契約関連書類の確認 (p.68)」「4-3-3 実行団体の契約書(押印済)の提出 (p.69～)」</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
	<ul style="list-style-type: none"> ・コンソーシアム協定書のコピー（該当する場合） ・助成金申請書 <p>※ 役員名簿を提出する際には、必ずパスワードをつけてください。</p> <p>※ 契約関連書類郵送時に「助成金申請書」も一緒に提出します。助成金申請書の記入方法は、記入例を確認してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コンソーシアム協定書のコピー（該当する場合） ・助成金申請書 <p>※ 「助成金申請書」も一緒に提出頂くと、郵送の手間が省けます。</p> <p>※ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、実印を用いた契約の締結が困難な場合は資金分配団体専用ページにて『法人印（実印）の押印が困難な場合における実行団体との資金提供契約の締結について』をご確認のうえ、JANPIA にその旨ご相談ください。</p>	<p>■法人印（実印）の押印が困難な場合における実行団体との資金提供契約の締結について https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/news/important/important-1.pdf</p>
システム添付状況の確認		<p>システム添付状況の確認</p> <p>実行団体と契約締結後、以下がシステム画面に添付されていることを確認します。</p> <p>【助成申請（実行団体）】画面：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書本体の最終頁（資金分配団体・実行団体双方が押印したページ） ・コンソーシアム協定書（該当する場合、押印済のもの）のスキャンデータ ・受取口座届出書（押印済のもの） ・印鑑証明書 ・通帳のコピー ・登記事項証明書 <p>【計画画面（実行団体）】画面：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書別紙 1（事業計画書）※エクセルファイル ・契約書別紙 3（資金計画書）※エクセルファイル <p>※ エクセルのファイル名は「休眠預金助成システム 実行団体向け操作の手引き」別添 1 ファイルの命名ルールをご参照ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「資金提供契約書」のスキャンデータは、契約書本体の最終頁（資金分配団体・実行団体双方が押印した頁）のみで結構です。また、実行団体に添付いただいても問題ありません。 <p>◆参照：(資)システム手引き「4-3-2 実行団体の契約関連書類の確認（p.68）」「4-3-3 実行団体の契約書(押印済)の提出（p.69～）」</p>
資金計画等のシステム入力	<p>① システムへの入力</p> <p>システムの団体情報、助成申請および資金計画画面を入力します。</p> <p>※入力項目は「休眠預金助成システム 実行団体向け操作の手引き」をご覧ください。</p> <p>※資金計画書の最終頁にシステム資金計画画面イメージがありますので、ご利用ください。</p> <p>※契約締結後速やかにシステムに入力してください。</p> <p>※「休眠預金助成システム実行団体向け操作の手引きバージョン 1.1」は、後日上記内容に修正となります。</p>		<p>◇参照：(実)システム手引き「3-1-1 団体情報画面の概要・入力（p.25～）」「3-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力（p.30～）」「3-3-1 資金計画の概要・入力（p.42～）」</p>
助成金の交付と受給	<p>② 助成金の受給</p> <p>資金分配団体からの助成金振り込みを確認し、助成金受領書（押印済のもの）を資金分配団体に郵送します。</p>	<p>① 助成金の交付</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 「助成金申請書」を受領し、確認します。 2) 上記確認後、6ヶ月分（事業期間が 6ヶ月未満の場合は事業終了までの分）を支払います。 <p>※ 助成金の支払いには JANPIA の確認が必要です。</p>	<p>◇参照：(実)システム手引き「3-2-4 助成金の受領に必要な操作(2/2)（p.35）」</p> <p>◆参照：(資)システム手引き「4-3-5 実行団体の助成金申請書の確認（p.72）」</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
		3) 助成金交付後、助成金受領書原本の受領確認を行います。	
申請団体・選定結果の情報開示		<p>申請団体の公表 申請団体の情報について以下を Web サイト上で公表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体名 ・ 所在地 ・ 事業名 ・ 事業概要 <p>選定結果の公表 選定結果について以下を Web サイト上で公表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選定した団体名 ・ 申請事業の名称及び概要 ・ 選定過程 ・ 選定理由 ・ 選定された事業の助成額の総額及び内訳並びにその算定根拠 <p>※選定過程の公表については「公募の実施概要」と「外部審査員による審査の実施」を記載してください。</p> <p>※内訳の公表については「管理的経費と直接事業費」の金額を記載してください。</p> <p>※算定根拠の公表については「助成額は実行団体よりご提出いただいた事業計画書・資金計画書に基づき算定しています。」と記載してください。</p>	◆参照：(資⇒J)資金提供契約書 第 16 条 ◆参照：(資⇒J)資金提供契約書 第 17 条
規程の整備	<p>① 規程の整備 助成開始時に（又は助成開始後速やかに）規程を整備します。 ※整備の必要がある規程の種類については、資金分配団体にお問い合わせください。</p>	<p>② 実行団体の規程の整備を確認 「実行団体の規程整備について」をもとに、実行団体の規程の整備状況を確認してください。 ※「実行団体の規程整備について」は実行団体にも共有してください。</p>	■緊急支援助成 実行団体の規程整備について https://www.janpia.or.jp/dantai_dantai_gate/corona/01/download/executive/03/03-7.pdf
(資一J) 契約変更の締結①		<p>計画書類（資金分配団体）の更新 と別紙変更の申請（1） 実行団体の決定をふまえ、資金分配団体が事業計画・資金計画（契約書別紙）を見直した場合は、以下の手順を確認します。 ※変更の内容によって使用する申請書が異なります。「契約書（別紙を含む）変更手続き一覧」をご参照ください。</p> <p>1) JANPIA に計画の更新を伝え、必要に応じて協議します。計画の更新（別紙変更）をすることになった場合には、該当の計画を更新するため「別紙変更申請」を提出（システムに添付し、JANPIA へ連絡）します。</p>	■別紙変更の申請書 後日、資金分配団体専用ページに掲載します ■契約書（別紙を含む）変更事務手続き一覧 後日、資金分配団体専用ページに掲載します

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
		<p>2) 資金計画を修正する場合、入力内容および入力ステータスを更新します。事業計画・資金計画は、各計画画面へ Excel を添付します。</p> <p>※ エクセルのファイル名は「休眠預金助成システム 資金分配団体向け操作の手引き」別添1 ファイルの命名ルールをご参照ください。</p> <p>※原則、計画書類が修正された場合は別紙変更の手続きを行いますが、「公募等実施事項報告書」「評価計画書」提出後、JANPIA からのフィードバックに基づき計画書類を修正する可能性がありますので、そのタイミングで別紙変更の手続きを行っても結構です。</p> <p>下記「計画書類（資金分配団体）の更新 と別紙変更の申請（2）」をご参照ください。</p>	
公募等実施事項報告書/評価計画書の作成	※実行団体の提出はありません。	<p>公募等実施事項報告書/評価計画書の作成</p> <p>エクセルで「公募等実施事項報告書」「評価計画書」を作成します。</p> <p>※公募結果を踏まえた公募に関する振り返り、各実行団体の計画修正結果を踏まえた自団体事業の見直しを内部実施の上、作成ください。</p> <p>※実行団体との契約締結後、1か月以内に実施し、ご提出ください。</p> <p>※公募が複数回に分かれている場合は、「公募等実施事項報告書」は公募の都度、作成してご提出ください。「評価計画書」は全ての公募が完了した後にご提出ください。</p> <p>※「公募等実施事項報告書」をもって、資金分配団体の事前評価報告書の代替とします。</p> <p>※最終版は、システムに添付（「助成申請（資金分配団体）」画面）してください。</p> <p>※評価計画書の作成にあたっては、「評価研修（実行団体契約～評価計画作成）動画」もご参考ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■公募等実施事項報告書 https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/fund/05/05-2.pdf ■評価計画書 https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/fund/05/05-3.pdf ■評価研修動画 https://www.youtube.com/watch?v=nHD2F4vosuE ■評価研修資料 https://www.janpia.or.jp/dantai_gate/corona/01/download/fund/05/05-4.pdf
(資一J) 契約変更の締結②		<p>計画書類（資金分配団体）の更新 と別紙変更の申請（2）</p> <p>資金分配団体が「公募等実施事項報告書」を提出し、JANPIA からの点検・検証的観点からのフィードバックを受けた後、それを受けた資金分配団体の計画書類が修正された場合、資金分配団体-実行団体の資金提供契約の別紙が変更となるため、別紙変更の申請を行います。</p> <p>※変更の内容によって使用する申請書が異なります。「契約書（別紙を含む）変更手続き一覧」をご参照ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■別紙変更の申請書 後日、資金分配団体専用ページに掲載します ■契約書（別紙を含む）変更事務手続き一覧 後日、資金分配団体専用ページに掲載します

2. 実行団体・提出書類のチェックリスト

※ 留意事項は必ずご確認ください。

提出確認欄	提出書類	留意事項
	資金提供契約書	※資金分配団体が作成します。 ※別紙1（事業計画）、別紙2（契約書ひな形の別紙2にある項目を記載してください）、別紙3（資金計画）を含みます。
	受取口座届出書	※届出書には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10条を参照してください。 ※預金保険制度により万一の時にも預金が全額保護されるべきという観点から、決済用預金口座（無利息預金または当座預金）を原則とし、資金運用は行わないでください。 ※通帳がない当座預金については、インターネットを通じ取引明細が随時出力できるものに限ります。
	印鑑証明書	※代表者印の登録証明書を取得してください。
	通帳のコピー	※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、預貯金種別、口座名義、口座番号の記載されたページ）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。
	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」原本を提出してください。
	役員名簿	※申請時に提出した名簿に変更がある場合のみ提出してください。 ※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）。
	コンソーシアム協定書 (該当する場合のみ)	※コンソーシアム協定書第7条、8条に掲げる事項および「コンソーシアム協定書作成における留意点」の内容が別紙3（運営規則）に含まれることをご確認ください。
	助成金申請書	※記入例を参考にしてください。
	助成金受領書	※記入例を参考にしてください。