

内定から助成金の交付まで

2020 年度通常枠

資金分配団体事務手続きフロー①

2020 年 10 月

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、助成金交付までの流れ

- ※ 「休眠預金助成システム 操作の手引き バージョン 5.0」(以下、システム手引き)を併せてご覧ください。本手引きの参照ページは括弧内に記載しています。
- ※ 期限は目安になります。具体的なスケジュールは各団体で異なります。
- ※ プログラムオフィサーの人件費や事業活動への本助成金からの支出は、JANPIA－資金分配団体間の資金提供契約締結日以降から可能になります。

期限	内容
10 月 7 日	JANPIA から内定団体に内定通知を発送。
10 月 15、19、22 日	JANPIA より資金分配団体向け「内定団体説明会」および「社会的インパクト評価に関する説明会」を開催。
～10 月 14 日	<u>規程類の提出①</u> 規程類の整備を要する内定団体は 10/14 までに規程類を「公募システム」に添付します。
～10 月 22 日	<u>休眠預金助成システム利用ユーザの登録</u> 「休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書（新規）」を JANPIA 担当 PO まで提出します。 ※「休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書（新規）」および「休眠預金助成システム操作の手引き バージョン 5.0（システム手引き）」は資金分配団体限定ウェブサイトからダウンロードしてください。 ※「休眠預金助成システム利用ユーザ変更等依頼書（新規）」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（システム手引き：p. 28-29）。
～10 月 30 日	<u>計画類のブラッシュアップ</u> 計画類は契約締結前にブラッシュアップします。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書：申請時の計画書をシステムでブラッシュアップします（システム手引き：p. 81-86）。 ・ 資金計画書：申請時に提出したエクセルの資金計画書をブラッシュアップし、エクセルの最終頁をシステムに反映（入力）します。エクセル様式はシステムに添付します（システム手引き：p. 70-79）。 ・ 評価計画書：新たにシステムに入力して作成します（システム手引き：p. 87-94）。 ※事業計画書、評価計画書の様式見本（PDF）は資金分配団体限定ウェブサイトからダウンロードできます（10 月 21 日掲載予定）。 ※JANPIA 担当 PO と一緒に確認をして進めてください。
～10 月 30 日	<u>資金提供契約締結の準備</u>

	<p>資金提供契約の締結に向けて準備します。</p> <p>※アスタリスク（*）が記載された書類は書式または雛型を資金分配団体限定ウェブサイトからダウンロードしてください（近日掲載予定）。</p> <p>①以下の書類を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金提供契約書 * ・ 災害支援等事業に関する覚書（該当する場合） * ・ コンソーシアム協定書（該当する場合） * <p>②以下の書類を準備し、スキャンデータをシステムに添付します（システム手引き：p. 57）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受取口座届出書（休眠預金等に係る助成金の受取口座届出書）（押印済のもの、PDF） * ・ 機関決定日確認通知書（押印済のもの、PDF） * ・ 印鑑証明書（PDF） ・ 通帳のコピー（PDF） ・ 登記事項証明書（PDF） ・ 役員名簿（申請時の登記内容と変更がある場合） * ・ コンソーシアム協定書（該当する場合、押印なしのものを提出） * <p>※コンソーシアム協定書は申請時から変更がない場合は、申請時に提出した押印済みのものをシステムに添付してください。JANPIA で確認後、修正をお願いする場合がございます。</p> <p>③以下の書類は JANPIA に郵送します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受取口座届出書（押印済のもの） * ・ 印鑑証明書（原本） ・ 通帳のコピー ・ 登記事項証明書（原本）
～10 月 30 日	<p><u>規程類の提出（該当団体のみ）</u></p> <p>修正後の規程類をメールに添付で JANPIA 担当まで提出します。</p> <p>※10 月 30 日〆切までに提出できない場合は「提出期限までに提出できない規程類の取扱いについて」を提出します。</p>
～11 月上旬	<p><u>資金提供契約締結の締結</u></p> <p>①JANPIA による計画書類の確認が終了した後、資金提供契約書案（計画書類を含む）の内容を確認し、機関決定した後、以下を JANPIA 担当 PO にメールに添付で送付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金提供契約締結承認機関決定日確認書（押印済のもの、PDF） <p>※契約日は「資金提供契約締結承認機関決定日確認書」を JANPIA に提出した日以降となります。</p>

	<p>②JANPIA にて資金提供契約書（別紙の付属文書を含む）を製本、押印し、内定団体に郵送します。緊急災害支援事業の助成を受ける団体には「災害支援等事業に関する覚書」も併せて郵送します。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） ・ 災害支援等事業に関する覚書（該当する場合、押印済のもの） ・ コンソーシアム協定書の副本（該当する場合、押印済のもの） ・ 助成金申請書（0～1 年目）（押印済のもの） <p>③以下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、PDF）
11 月 10 日、11 日 17 日	<p>PO 研修への参加</p> <p>「資金分配団体プログラムオフィサー育成研修」に参加します。</p>
～11 月下旬	<p>助成金受領の確認</p> <p>JANPIA から 2020 年度と 2021 年度の助成金を振り込みます。資金分配団体は振込を確認後、以下を JANPIA に郵送します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金受領書（0～1 年目）（押印済のもの、PDF）

2. 提出書類についての留意事項

提出書類	留意事項
事業計画書	※修正および追記はシステム上で行ってください。
資金計画書	※申請時に提出したエクセル様式を更新し、システム上でも修正および追記をしてください。エクセル様式はシステムに添付してください。
評価計画書	※システムで作成してください。
資金提供契約書	※変更がある場合は必ず JANPIA 担当 PO までご相談ください。
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（押印前）はひな型の書式から変更がある場合は修正履歴を付け、JANPIA 担当 PO に提出してください。別紙 1～3 は資金分配団体でご確認ください。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）に含まれることをご確認ください。
受取口座届出書	<p>※届出書には印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。</p> <p>※「資金提供契約書」第 12 条を参照してください。</p> <p>※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）を原則とし、資金運用は行わないでください。</p>
印鑑証明書	※代表者印の登録証明書を取得してください。
通帳の写し	※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」を提出してください。 ※取得から3ヶ月以内であれば、申請時のものを提出頂けます。
役員名簿	※申請時に提出した登記内容と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）。 ※（システム手引き p. 52-53）

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。「休眠預金助成システム 操作の手引き」の関連ページを参照してください。