

実行団体の公募から事前評価報告書の提出まで

2020 年度通常枠

資金分配団体事務手続きフロー②

2021 年 2 月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

1. 実行団体の公募から資金提供契約の締結と事前評価報告書提出までの流れ

※ 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。

※ 実行団体（内定団体）は、採択通知を受け取り、契約締結の意向が確認できた後に休眠預金助成システムの利用を開始します。

項目	実行団体	資金分配団体
実行団体の公募		<p>実行団体の公募から内定まで</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> <ol style="list-style-type: none"> 1) 公募要領を作成し、ホームページ等で公開します。 ※ 公募要領は 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（「休眠預金助成システム（以下、システム）」に添付）。ひな形からの変更がある場合には、JANPIA にご相談ください。 ※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「7-2-9 実行団体の公募要領・様式の提出」 2) 公募説明会、相談会、現地調査等を行います。 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。 ※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「7-2-10 申請団体の役員名簿の提出」 4) 公募締め切り後、申請団体名一覧を JANPIA に提出します。 ※ 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。 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。 ※ 参照：資金提供契約書 第 17 条 6) 審査を行い、公募結果を通知します。 ※ 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。 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。 ※ 参照：資金提供契約書 第 18 条
実行団体の公募 結果報告		<p>実行団体の公募結果報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 「実行団体の公募結果報告」のシステム画面イメージを確認します。 ※ 資金分配団体限定 Web サイトからダウンロード可能 ※ システム画面は 2021 年 2 月 19 日以降に利用可能となります。 2) 実行団体の選定結果通知後 1 カ月以内に「実行団体の公募結果報告」をシステムに入力します。

		※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「8-2-1 実行団体の公募結果報告」
説明会 (事前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>資金提供契約や事前評価、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 <p>※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「9-1 実行団体のシステム利用準備」</p> <p>※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き「1-1 業務の流れ（システム利用開始～資金提供契約）」他</p> 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 <p>アスタリスク (*) が付いた書類は資金分配団体限定 Web サイトにてダウンロード可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 助成金申請書と記入例* ・ 助成金受領書と記入例* ・ 通帳のコピー ・ 登記事項証明書 <p>※ P.7 の留意事項をご確認ください。</p> <p>※ 事業計画書（実行団体）と評価計画書（実行団体）はシステム入力、資金計画書（実行団体）は一部システム入力およびエクセル様式のシステムへの添付が必要です。</p> <p>※ 資金計画書は申請時に JANPIA 書式のものを使っていれば、そのまま使用します。</p> <p>※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き（実行団体用の手引きですが、ご確認ください）「7-3 資金計画で行う操作」 「7-4 事業計画で行う操作」 「7-5 評価計画で行う操作」</p> 4) 社会的インパクト評価について <p>※ 評価の説明の際にご利用いただける資料を資金分配団体限定 Web サイトに掲載予定です。</p>
資金提供契約書の準備	<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>② コンソーシアム協定書ひな形の確認（該当する場合）</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>※ 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）に含まれることをご確認ください。</p>	<p>① 資金提供契約書の確認</p> <p>資金提供契約書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。 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>※ 「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 19 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 JANPIA から受け取ってください。</p> <p>① <u>コンソーシアム協定書ひな形の確認（該当する場合）</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ※ 資金分配団体限定 Web サイトからダウンロード可能 2) 協定書の内容を確認します。 ※ 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）に含まれることをご確認ください。
実行団体のシステム利用の開始	<p>② <u>システム利用の開始</u></p> <p>システムへのユーザ登録に必要な情報を提出します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 「休眠預金助成システム（以下、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、以下の項目を記入後、資金分配団体に提出します。 ※ 同ファイルにある記入例を参考にしてください。 <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 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。 ※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き 「1-1 業務の流れ（システム利用開始～資金提供契約）」「3-1 ユーザ登録」 ※ 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（2 月末に公開予定のシステム操作の手引きに反映されます）。 <p>【JANPIA システム担当】</p> <p>一般財団法人 日本民間公益活動連携機構（JANPIA）</p> <p>システム担当：山本、小林</p>	<p>① <u>実行団体のシステム利用開始に必要な情報の登録</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 以下を実行団体に配付します。 <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 ・ 助成システム利用登録依頼書（実行団体用） 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。 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。 4) 実行団体の画面を作成します。 ※ 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がシステム利用を開始後に入力をする想定です。 ※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「9-1 実行団体のシステム利用準備」

	<p>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。</p> <p>3) システムに団体情報を入力します。 ※ 参照: 実行団体向けシステム操作の手引き「7-1 団体情報で行う操作」</p>	
計画書類	<p>① 計画書類の提出とブラッシュアップ</p> <p>1) 下記の計画書類をシステムに入力します。資金分配団体と協議し、必要に応じて修正します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業計画書 資金計画書 評価計画書 <p>※ 事業計画書（実行団体）と評価計画書（実行団体）はシステム入力、資金計画書（実行団体）は一部システム入力およびエクセル様式のシステム（資金計画画面）への添付が必要です。</p> <p>※ バージョン欄には以下の例を参考に、契約締結時のものと分かるように記載してください。</p> <p>初回締結時の記入例: ver1_2021年3月契約締結</p> <p>※ 計画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>※ 参照: 実行団体向けシステム操作の手引き 「7-3 資金計画で行う操作」 「7-4 事業計画で行う操作」 「7-5 評価計画で行う操作」</p> <p>2) 確定したら、資金分配団体に提出の旨を伝えます。</p>	<p>② 計画書類の確認</p> <p>1) 内定団体がシステム入力した以下の計画書類を確認し、内定団体と協議・修正します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業計画書 資金計画書 評価計画書 <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>2) 確定後、システムよりエクセル出力し、契約書別紙として準備します。</p> <p>※ 参照: 資金分配団体向けシステム操作の手引き 「p.98 (考慮事項) 事業計画書・評価計画書 Excel 出力」</p>
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> <p>※ 参照: 実行団体向けシステム操作の手引き 「7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出」 「7-2-3 助成金の受領に必要な操作 (1/2)」 <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 </p>	<p>① 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、内定団体と資金提供契約を締結します。</p> <p>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。</p> <p>2) 内定団体から提出された以下の書類を確認します。</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> <p>※ 参照: 資金分配団体向けシステム操作の手引き「9-3-2 実行団体の契約関連書類の確認」</p> <p>※ 参照: 実行団体向けシステム操作の手引き「7-2-2 資金分配団体との契約関連書類の提出」 <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 </p>

	<ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明書 役員名簿（申請時から変更がある場合） コンソーシアム協定書（該当する場合、押印済のもの） 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。助成金申請書には2020年度と2021年度上期分を記載します。</p> <p>※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き「7-2-5 助成金の受領に必要な操作」</p>	<ul style="list-style-type: none"> 役員名簿（申請時から変更がある場合） コンソーシアム協定書（該当する場合、押印済のもの） 助成金申請書 <p>※ 事業計画書（実行団体）と評価計画書（実行団体）はシステム入力、資金計画書（実行団体）は一部システム入力およびエクセル様式のシステムへの添付が必要です。</p> <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>※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「9-3 助成申請(実)で行う操作」</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JANPIAホームページ内の資金分配団体限定ウェブサイトにて『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>
契約書のシステム添付		<p>契約書のシステムへの添付</p> <p>実行団体と契約締結後、以下を速やかにシステム画面に添付します</p> <ul style="list-style-type: none"> 【助成申請（実行団体）】画面：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）とコンソーシアム協定書（該当する場合、押印済のもの、PDF）のスキャンデータ 【計画画面（実行団体）】画面：契約書別紙1（事業計画書）、3（資金計画書）、4（評価計画書）のエクセルファイル <p>※ エクセルのファイル名はバージョン欄に記載されたものに合わせてください。</p> <p>例：事業計画_ver1_2021年3月契約締結</p> <p>※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「9-3-3 実行団体の契約書(押印済)の提出」</p> <p>※ 上記内容は現在のシステム操作の手引きと異なります。2月末に公開予定のシステム操作の手引きに反映されます。</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2020-2021年度上期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>※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き「7-2-5 助成金の受領に必要な操作（2/2）」</p>	<p>① 助成金の交付</p> <ol style="list-style-type: none"> 以下を確認します。 <ul style="list-style-type: none"> 実行団体によるシステム入力（助成申請画面、資金計画書画面） 「助成金申請書」の受領 確認後、以下を行います。 <ul style="list-style-type: none"> 実行団体の助成申請画面にある「助成金支給状況」の更新 システムの「助成金支給状況」と「助成金申請書」を比較 （4月～9月（上期）の助成金支払いが当年度助成金申請額の50%を超える場合は実行団体と資金分配団体の間で協議し、資金分配団体が承諾した場合に限り可能） 2020-2021年度上期の助成金振込 支払後、システムの支払状況および支払日を更新 実行団体による助成金受領書原本の受領確認 <p>※ 助成金の支払いにはJANPIAの確認が必要です。</p>

		<p>※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き 「9-3-6 実行団体への助成金支給」 「9-3-7 実行団体の助成金受領書の確認」</p>
事前評価報告と点検検証	<p>① 事前評価報告書の提出</p> <p>システムで事前評価報告書（実行団体分）を作成します。資金分配団体からの点検・検証結果を受け、事前評価に修正が必要な場合には、修正を行ってください。</p> <p>※ 事前評価報告書は契約締結から1か月を目途に提出してください。</p> <p>※ 参照：実行団体向けシステム操作の手引き「8-3 評価関連の報告を行う画面の操作」</p>	<p>② 点検・検証</p> <p>システム上で、実行団体の事前評価報告の内容を確認し、「点検・検証」部分を資金分配団体で入力します。</p> <p>※ 資金分配団体確認ステータスを「公開可能」に変更するタイミングは、実行団体と「点検・検証」の内容を含めて事前評価報告について協議をし、それを踏まえた事前評価の再実施や計画の修正、点検・検証結果の更新を全て終えてからにしてください。</p> <p>※ 実行団体の事前評価報告書の提出は契約締結から1か月を目途に提出いただきますが、困難な場合はJANPIAにご相談ください。</p> <p>※ 詳細は評価の手引きを参照してください。</p> <p>※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「10-3-1 実行団体の事前評価報告」</p> <p>③ 事前評価報告書の提出</p> <p>システムで事前評価報告書（資金分配団体分）を作成します。</p> <p>※ 事前評価報告の入力項目は、一部、他の画面（団体情報・助成申請・事業計画・評価計画）の入力項目が自動反映される箇所があり、事前評価報告書を作成の前にそれらの画面での入力を完了します。</p> <p>※ 事前評価報告書、点検・検証はシステムでの入力となります、入力項目を示したエクセルはJANPIAホームページ内の資金分配団体限定ウェブサイトにてダウンロード可能。</p> <p>※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き「8-3 評価関連の報告を行う画面の操作」</p>
計画書類の修正	<p>① 実行団体・計画書類の修正</p> <p>事前評価を受けて計画書類を見直し、必要に応じて修正を行います。</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） 評価計画書（実行団体） 	<p>② 資金分配団体・計画書類の修正</p> <p>実行団体の計画書類の確定および事前評価結果を受けて、計画書類を見直し、JANPIAに提出します。</p> <p>※ 必要に応じて、セオリーオブチェンジ（TOC）を修正し、JANPIAに提出します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業計画書（資金分配団体） 資金計画書（資金分配団体） 評価計画書（資金分配団体） <p>※ 参照：資金分配団体向けシステム操作の手引き 「7-3 資金計画で行う操作」 「7-4 事業計画で行う操作」 「7-5 評価計画で行う操作」</p>

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	提出書類	留意事項
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	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）、別紙4（評価計画）を含みます。
<input type="checkbox"/>	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14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。
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	※代表者印の登録証明書を取得してください。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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）。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	助成金申請書	※記入例を参考にしてください。
<input type="checkbox"/>	助成金受領書	※記入例を参考にしてください。