

内定から助成金の交付まで

2021 年度通常枠

資金分配団体事務手続きフロー①

2021 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」（以下、システム手引き）を併せてご覧ください。本手引きの参照箇所は「参照先・留意点」に記載しています。

※ 時期は目安になります。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。

時期	内容	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照
～9月21日	<u>規程類の提出（該当団体のみ）</u> 規程類の整備を要する内定団体は必要書類をメールで提出します。 メールアドレス： koubo@janpia.or.jp	◆参照：内定通知書同封書類
9月22、29日	JANPIAにて「資金分配団体内定団体向け説明会」を開催。	
9月末	<u>休眠預金助成システム利用ユーザの登録</u> 「助成システム登録依頼書」をJANPIA担当POまで提出します。 ※「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（以下、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。 ※「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を記載し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。24時間以内に初回ログインができなかった場合には、JANPIAからパスワードリセットメールを送信するため、下記までご連絡ください 【JANPIA 休眠預金助成システムサポートセンター】（受付時間 9:30～17:30 土日祝日・年末年始を除く） 電話番号：ナビダイヤル 0570-550516 e-mail：system_support@janpia.or.jp <u>資金提供契約書第31条(通知)に必要な情報を提出</u> 以下の情報をJANPIAに提出してください。 ・ 団体名 例：一般財団法人日本民間公益活動連携機構	■ <u>システム手引き</u> https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/04/04-1_systemtebiki_ver.5.6_S.pdf ◆参照：システム手引き「3-1 ユーザ登録」 ■ <u>助成システム登録依頼書</u> https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/04/04-2_system_tourokuiraisyoxlsx ■資金提供契約書（リンク後日掲載） ◆参照：資金提供契約書第31条

時期	内容	参照先・留意点 ■：資料提出リンク ◆：資金分配団体向け参照
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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>	
～10 月 8 日	<p><u>規程類の確認・修正期間（該当団体のみ）</u></p> <p>9 月 21 日までに提出いただいた規程類を JANPIA が確認します。JANPIA での確認結果を踏まえ、必要に応じて資金分配団体は内容を修正し、内容を確定させます。</p> <p>※資金提供契約締結前までに、修正した内容の規程類の最終版（理事会等での決議を経た）を提出いただきます。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>	◆参照：内定通知書同封書類
～10 月中旬	<p><u>休眠預金助成システムの入力</u></p> <p>「システム手引き」に基づき、必要事項をシステムに入力します。</p>	◆参照：システム手引き 「7-1 団体情報で行う操作」
～10 月中旬	<p><u>計画書類の確認</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（システムに添付）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） <p>※資金計画（エクセル）の最終頁をシステムに反映（入力）します。</p> <p>※事業計画はファイル添付のみで画面の入力は不要です。システム手引きとは作成・提出方法が異なりますのでご注意ください。</p> <p>ファイル名：助成申請 ID_事業計画_21MM. xlsx</p>	◆参照：システム手引き 「7-3 資金計画で行う操作」 「7-4-2 ③～ 事業計画書の添付」 「別添 1-1 資金分配団体のファイルの命名ルール」

時期	内容	参照先・留意点 ■：資料提出リンク ◆：資金分配団体向け参照
	<p>提出先：「事業計画画面」にファイル添付</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>■<u>コンソーシアム協定書（ひな形）</u> https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/02/02-1_consortium_kyouteisyo_tandokugata_an.docx</p>
10 月 19 日、20 日	<p><u>PO 研修への参加</u></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> <p>※後日レポート提出</p> <p>※10 月中旬より Eーラーニング研修の動画を、資金分配団体専用ページに掲載予定です。</p>	
～資金提供契約締結まで	<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。</p> <p>※提出書類・提出方法の詳細は、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 ・ 登記事項証明書（原本） ・ 役員名簿（申請時の登記内容と変更がある場合） <p><u>JANPIA－資金分配団体の資金提供契約書類の確認</u></p> <p>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（災害支援枠にて緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援事業においては、締結する場合があります。） 	<p>◆参照：システム手引き 「7-2 助成申請で行う操作」</p> <p>■<u>受取口座届出書</u> https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/03/03-1_uketorikouzatodokedesyo.xlsx</p> <p>■<u>役員名簿</u> https://www.janpia.or.jp/koubo/2021/download/normal/koubo_normal_style03.xlsx</p> <p>■資金提供契約書（ひな形） （リンク後日掲載）</p> <p>・災害支援等事業に関する覚書（ひな形）…担当 PO より提供</p>
～10 月下旬	<u>JANPIA－資金分配団体の資金提供契約締結と助成金の申請</u>	

時期	内容	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照
	<p>以下の流れで資金提供契約を締結します。</p> <p>①内定団体および JANPIA 双方で資金提供契約書案（計画書類を含む）を確認します。</p> <p>②JANPIA にて内部決裁し、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。該当する場合は「災害支援等事業に関する覚書」も併せて郵送します。 ※契約日は JANPIA の内部決裁日となります。</p> <p>③内定団体は確認後、資金提供契約書（緊急災害支援実施の場合は「災害支援等事業に関する覚書」を含む）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写し（該当する場合、押印済のもののコピー） ・ 助成金申請書（0～1年目）（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> <p>■助成金申請書 https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/03/03-2-1_jyoseikin_sinseisyo.docx</p> <p>■助成金申請書_記入例 https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/03/03-2-2_jyoseikin_sinseisyo_kinyuurei.pdf</p>
～11月中旬	<p><u>助成金の受給</u></p> <p>JANPIA から2021年度と2022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） 	<p>・ 助成金受領書は担当者印でも可（記入例参照）</p> <p>■助成金受領書 https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/03/03-3-1_jyoseikin_jyuryousyo.docx</p> <p>■助成金受領書_記入例</p>

時期	内容	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照
		https://www.janpia.or.jp/dantai/dantai_gate/normal/2021/download/fund/03/03-3-2_jyoseikin_jyuryousyo_kinyuurei.pdf

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、資金分配団体限定ウェブサイト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 12 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（決済用/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★のコピー	契約時	郵送	※ 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。 ※ 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★	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

提出書類	提出時期	提出方法	留意点
			にて送付してください（Chatter では送らないでください）。
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。
災害支援等事業に 関する覚書	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。 ※ 災害支援枠にて緊急災害支援を実施する場合は締結が必要です。
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。

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。詳しくはシステム手引き「7-2-JANPIA との契約関連書類の提出」を参照してください。

正誤表・更新箇所

改訂日	誤（旧）	正（新）
10 月 1 日	<p>P2. 計画書類の確認</p> <p>※資金計画（エクセル）の最終頁が<u>正しくシステムに反映されているか確認し、必要があれば追加修正を</u>します。</p>	<p>※資金計画（エクセル）の最終頁を<u>システムに反映（入力）</u>します。</p>
	<p>P3. 計画書類の確認</p> <p>ファイル名：助成申請 ID_事業計画_21<u>YY</u>.xlsx</p>	<p>ファイル名：助成申請 ID_事業計画_21<u>MM</u>.xlsx</p>
	<p>全ページ 参照先・留意点</p> <p>■書類名 <u>（リンク後日掲載）</u></p>	<p>各リンクを追記（※資金提供契約書を除く）</p>