

事業スケジュールと契約手続きについて

2024年10月4日 資金分配団体 内定団体向け説明会

皆さまに2つのイメージをもっていただくこと

1. 事業全体のスケジュール

事業期間中に行う業務とその実施時期

2. JANPIAとの契約締結までの流れ

必要な手続きと提出物

1. 事業全体のスケジュール（0～1年目）



※スケジュールは現時点での想定です。今後、変更が生じることもあります。
※実行団体との契約締結時期などは団体によって異なります。担当J-POとご相談ください。

資金分配団体	2024年度					2025年度												
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
契約・助成金受領	契約、助成金 申請・受領																	
実行団体公募	実行団体公募・審査																	
実行団体契約・助成金支払	契約・助成金支払 ※2 ▲助成金支払																	
報告書	公募結果報告 ※1 ▲事前評価報告 ※5																	
評価	評価計画の 具体化・点検 事前評価の実施 ▲検証 ※6 (JANPIA⇒資)																	

実行団体	2024年度					2025年度												
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
契約・助成金受領	契約・助成金 申請・受領 ※2																	
報告書	▲事前評価報告 ※3																	
評価	評価計画の 具体化・点検 事前評価の実施 ▲検証 ※4 (資⇒実)																	

- ※1 実行団体の選定から**1か月以内**に提出します。
- ※2 初回の助成金支払いは25年度上期分（25年9月）までを対象とします。ただし、初回の支払い時期が25年7月以降の場合、初回に25年度下期分の助成金も含めて支払います。
- ※3 実行団体は、事前評価報告として、事業計画書改訂案・評価計画書案を契約から**6か月以内**に資金分配団体へ提出します。
- ※4 資金分配団体は実行団体と一緒に、実行団体の事業計画書・評価計画書を最終化します。
- ※5 資金分配団体は、事前評価報告として、事業計画書案・評価計画書案を、資金分配団体と実行団体の契約から**8か月以内**にJANPIAへ提出します。
- ※6 JANPIAは資金分配団体と一緒に、資金分配団体の事業計画書・評価計画書を最終化します。

1. 事業全体のスケジュール（2年目）



資金分配団体	2026年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
JANPIAからの助成金受領	▲申請・受領			▲申請・受領								
実行団体への助成金支払	▲支払			▲支払				▲支払				
報告書	▲年度末報告					※1		▲進捗報告書・ 中間評価報告書案 ※4				
評価						中間評価計画の 具体化・点検		中間評価 の実施		▲検証 ※5 (JANPIA⇒資)		
精算	▲年度末精算報告											

実行団体	2026年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
助成金受領	▲申請・受領			▲申請・受領			▲申請・受領					
報告書	▲年度末報告			※1			▲進捗報告書・ 中間評価報告書案 ※2					
評価				中間評価計画の 具体化・点検		中間評価 の実施		▲検証 ※3 (資⇒実)				
精算	▲年度末精算報告											

※1 中間評価計画を、評価実施前までに関係者に共有します（遅くとも実施1ヶ月前程度を想定）。

※2 実行団体の提出期限：9/30（進捗報告の対象期間：4月～8月末）。

※3 資金分配団体は実行団体と一緒に、実行団体の中間評価報告書案を最終化します。

※4 資金分配団体の提出期限：10/31（進捗報告の対象期間：4月～8月末）。

※5 JANPIAは資金分配団体と一緒に、資金分配団体の中間評価報告書案を最終化します。

1. 事業全体のスケジュール（3年目）



資金分配団体	2027年度												2028年度					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
JANPIAからの助成金受領	▲申請・受領			▲申請・受領														
実行団体への助成金支払	▲支払			▲支払			▲支払											
報告書	▲年度末報告						▲進捗報告						▲事業完了報告					
評価				事後評価計画の 具体化・点検 ※1			事後評価の実施			▲事後評価報告書案 ※3 ▲検証(JANPIA⇒資)						(追跡評価) ※4		
精算	▲年度末精算報告												▲事業完了時精算報告					
監査													▲監査					

実行団体	2027年度												2028年度					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
助成金受領	▲申請・受領			▲申請・受領			▲申請・受領											
報告書	▲年度末報告						▲進捗報告						▲事業完了報告					
評価				事後評価計画の 具体化・点検 ※2			事後評価の実施			▲事後評価報告書案 ※3 ▲検証(資→実)						(追跡評価) ※4		
精算	▲年度末精算報告												▲事業完了時精算報告					
監査													▲監査					

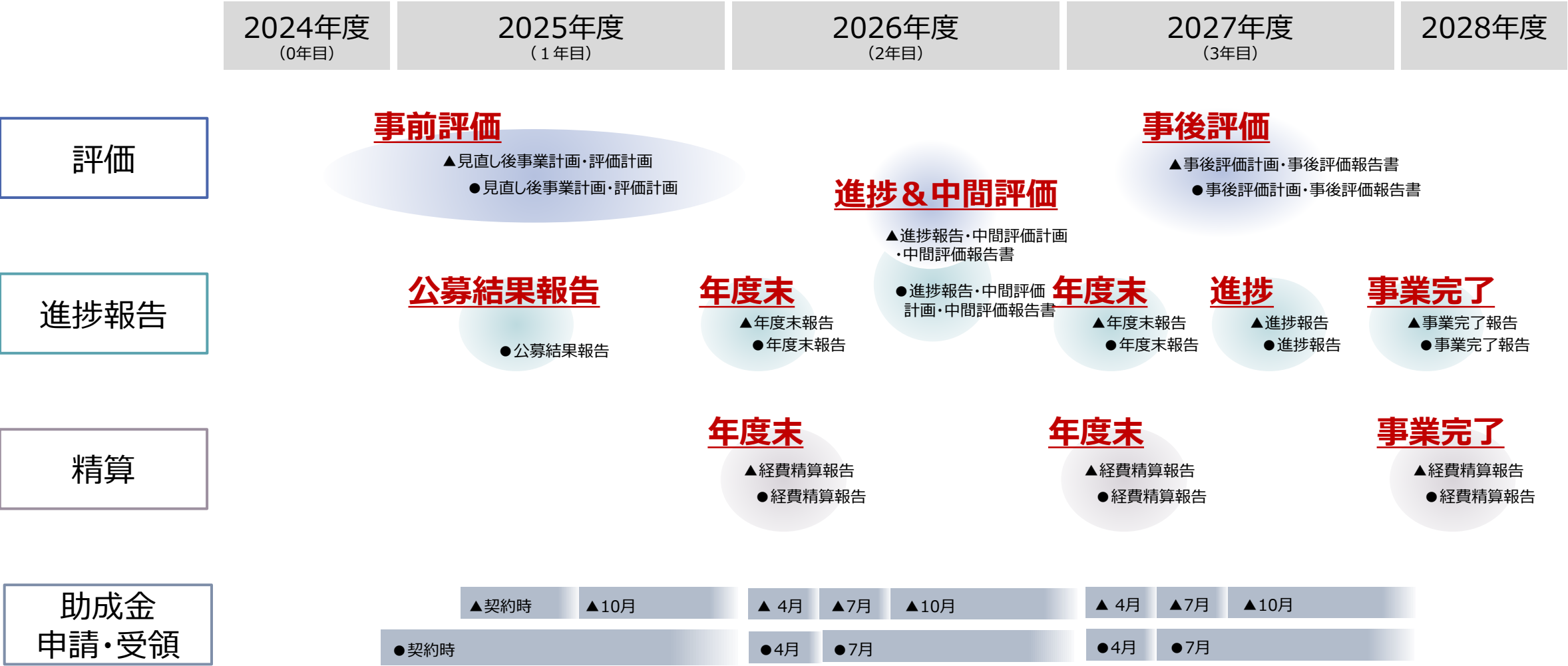
- ※1 JANPIAと相談のうえ、資金分配団体が希望する時期に、資金分配団体の事後評価計画の点検を実施します。
- ※2 資金分配団体が定める時期に、実行団体の事後評価計画の点検を実施します。
- ※3 事後評価報告書提出期限は事業完了報告前としていますが、前倒しで提出していただいても構いません。
- ※4 休眠預金活用制度の社会的インパクト評価では、事前評価、中間評価、事後評価、追跡評価を実施します。
追跡評価は全数の実施ではありませんが、詳細については後日ご案内します。

1. 事業全体のスケジュール（まとめ）



- ▲：実行団体が提出する書類
- ：資金分配団体が提出する書類

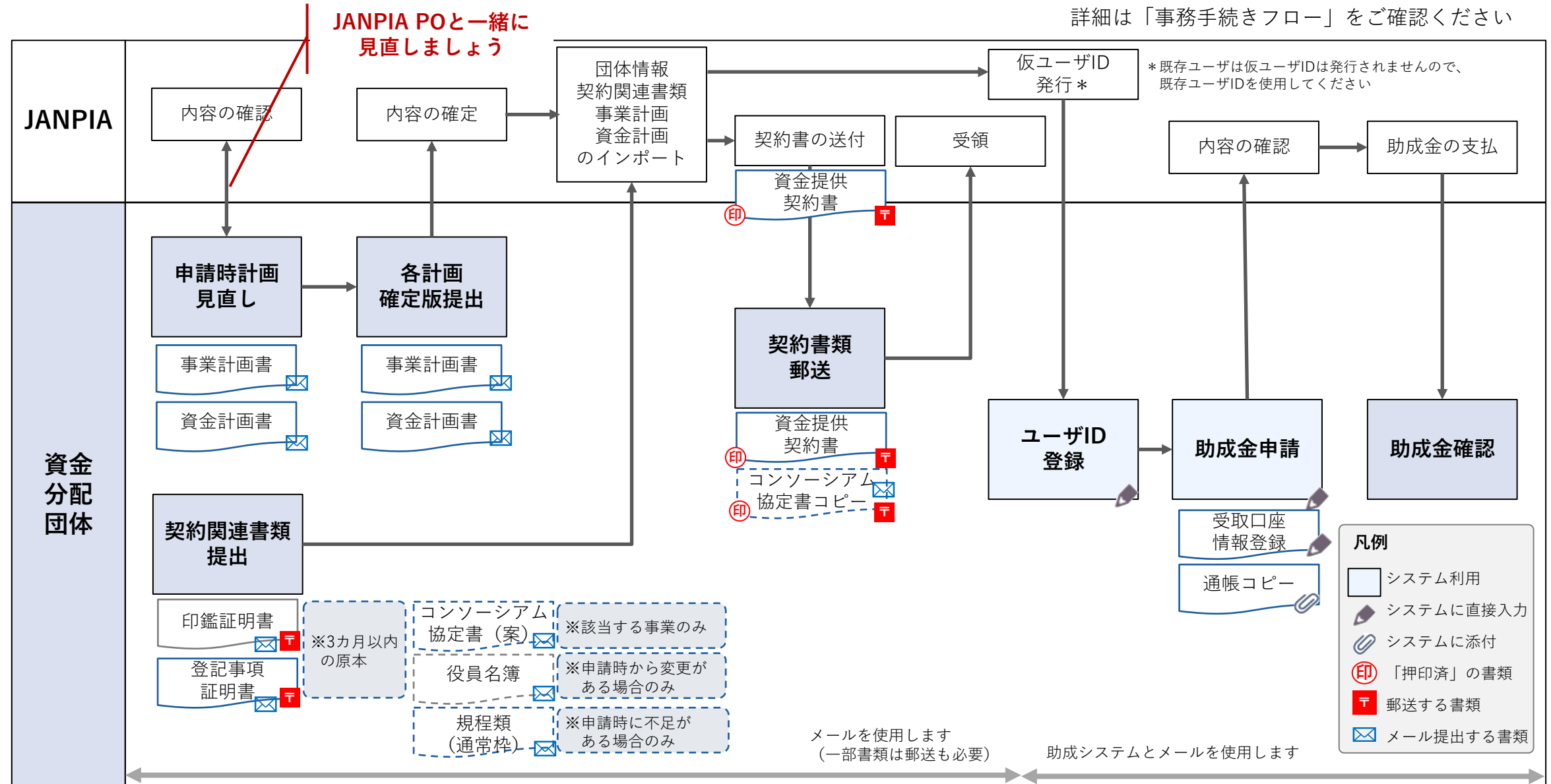
※現時点での見込です。今後、変更が生じることもございます。



※助成金申請・受領のみ、提出時期を記載。詳細は「精算の手引き」をご覧ください。

この他、月次等で実施いただくことがあります。（月次面談、経費精算報告資料等の提出）

2. JANPIAとの契約手続き（フロー）



2. JANPIAとの契約手続き（提出書類）



下表は契約時または初回助成金申請時に、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、ダウンロードしてください。

提出書類	提出書類	提出時期	メール	助成システム	郵送	留意事項
☐	事業計画書（最終版）	契約時	○	—	—	※ 最終版をJANPIA担当POにメールで提出します。
☐	資金計画書（最終版）	契約時	○	—	—	※ 最終版をJANPIA担当POにメールで提出します。
☐	印鑑証明書	契約時	○		○	※ 代表者印の印鑑証明書を取得してください。 ※ 発行日から3ヶ月以内のものを提出してください。 ※ 休眠預金事業継続中の団体に限り、印鑑証明・登記事項証明（契約日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの）はシステム添付。郵送は不要。
☐	登記事項証明書	契約時	○		○	※ 履歴事項全部証明書を提出してください。 ※ 発行日から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★	契約時	○	—	—	※ 申請時に提出した役員名簿と変更がある場合、申請時の役員名簿を修正のうえ、速やかに提出してください。
☐	資金提供契約書★	契約書受領後	—	—	○	※ 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	契約書受領後	—	—	○	※ 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。
☐	コンソーシアム協定書★のコピー	契約時	○	—	○	※ 締結後の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）は郵送とメール送付をお願いします。
☐	通帳のコピー	助成金申請時	—	○	—	※ 助成金申請時に助成システムに登録します。 ※ 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。

3. 事務手続きフローのご紹介



各手続きの時期に、実施いただく内容をまとめた「事務手続きフロー」を団体専用ページに掲載します。
必要な書類や提出時期などのご確認をお願いします。

【団体専用ページ（イメージ）】

資金分配団体関連

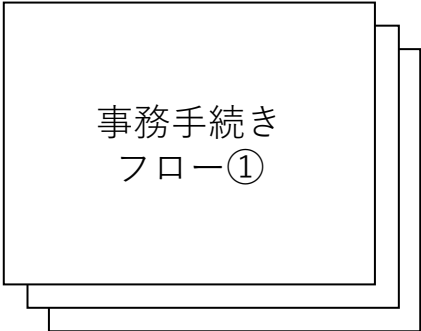
ご案内 最終更新日2020.10.14

FAQ 最終更新日2020.10.29

契約書関連 最終更新日2021.4.20

事務手続きフロー 最終更新日2021.2.8

【事務手続きフロー（イメージ）】



事務手続きフロー 最終更新日2021.2.8

■ 内定から助成金の交付まで資金分配団体事務手続きフロー① New
PDF(758KB)

■ 実行団体の公募から事前評価報告書の提出まで
資金分配団体事務手続きフロー② New
PDF(1.1MB)

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
実行団体のシステムの入力・添付	① システム入力や添付が完了していない場合には、事業終了前に対応が必要です。事業実施期間中に、初回の契約締結時の別紙の内容から変更した場合には、最新の計画の内容で添付や入力されている必要があります。 ・団体情報画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 ・助成申請画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 ファイル欄に excel または word 様式の【進捗報告書】【事業完了報告書】の添付 ・資金計画画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 入力ステータスを「入力完了」に変更 ファイル欄に excel 様式の【資金計画】の添付 / 経費報告書と 資金計画画面の添付	② 実行団体の入力・添付が完了したら JANPIA 担当 PO に連絡します。資金計画画面は、「資金分配団体確認」ステータスを「確認済み」に更新が必要です。 ※ 留意点 ・システムの項目に入力いただいた内容や excel でご提出の【事業計画】【進捗報告書】【事業完了報告書】は、基本的に一般の方に後日公開される内容となります。事業終了前に個人情報などが含まれていないか必ず確認が必要です。 ・ excel で提出の【進捗報告書】【事業完了報告書】は、JANPIA が以下のファイル名のデータを公開用に加工して公開するため、ファイルの命名を間違えないように注意する必要があります。 進捗報告書：実行団体の助成申請 ID（実行団体名）_進捗報告書.xlsx 事業完了報告書：実行団体名_完了報告書.xlsx	■ 参照先・留意点 ● 実行団体のシステム ● 資金分配団体向け書類 ○ 実行団体向け書類 ■ 資金分配団体向け書類のダウンロード ver1.1 (以下「最新システム手引き」) https://www.janpia.or.jp/files/2021/04/28/20210428_1.pdf ■ 実行団体のシステム手引き ver1.1 (以下「最新システム手引き」) https://www.janpia.or.jp/files/2021/04/28/20210428_1.pdf ○ 参照先・留意点 ● 実行団体のシステム手引き ○ 実行団体のシステム手引き ○ 実行団体のシステム手引き

2. 提出・確認書類と留意点

下表は契約時または初回助成金申請時に、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、ダウンロードしてください。

提出書類	提出書類	提出時期	メール	助成システム	郵送	留意事項
☐ 事業計画書（最終版）	契約時	○	—	—	—	※ 最終版を JANPIA 担当 PO にメールで提出します。
☐ 資金計画書（最終版）	契約時	○	—	—	—	※ 最終版を JANPIA 担当 PO にメールで提出します。
☐ 印鑑証明書	契約時	○	—	○	—	※ 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。 ※ 既存振込口座に限り、印鑑証明・登記事項証明ともに既存振込事業で 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
☐ 登記事項証明書	契約時	○	—	○	—	※ 現在申請金額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*	契約時	○	—	—	—	※ 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。
☐ 資金提供契約書*	契約時	—	—	○	—	※ 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報告書	契約時	—	—	○	—	※ 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。 ※ 災害支援等にて緊急災害支援を実施する場合は経緯が必要です。
☐ コンソーシアム協定書*のコピー	契約時	○	—	○	—	※ 締結後の正本はコンソーシアム構成団体に保管してください。写し（コピー）は郵送とメール送付をお願いします。
☐ 通帳のコピー	助成金申請時	—	○	—	—	※ 助成金申請時に助成システムに登録します。 ※ 指定口座の通帳の表紙および裏紙裏（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。

ご清聴ありがとうございました