



資金提供契約書について

2024年10月



1. 資金提供契約書とは
2. 章立て
4. 各章説明
5. Q&A
6. 今後のスケジュール



1 -①. 資金提供契約書とは



休眠預金等活用法に定める資金分配団体と指定活用団体の間で、助成金の提供、事業実施にあたって、あらかじめ確認をしておくべき事項を整理し、「契約書」という形で条文化したもの。

資金提供契約書にて定める（といった表記）・・・記載のあるところ

- ◆休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針
- ◆民間公益活動促進業務規程
- ◆2024年度事業計画書
- ◆資金分配団体公募要領



1 -②. 資金提供契約書とは



- ・資金分配団体はJANPIAが作成した資金提供契約書雛形を元に契約を締結します。
- ・資金提供契約書雛形は、休眠預金等活用法、休眠預金休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針、JANPIA 2024年度事業計画、民間公益活動促進業務規程、公募要領等に基づき作成した内容となりますので、原則内容の変更はできません。
- ・資金提供契約書には、別紙として事業計画、助成対象事業の概要、資金計画書を添付します。事業計画、資金計画書の変更があった場合は、別紙変更申請手続きにより契約変更をおこないます。
- ・災害支援事業においては、本契約書に加えて、JANPIAが提供する災害支援等事業に関する覚書雛形を元に締結します。
- ・コンソーシアム方式をとる場合は、構成団体がコンソーシアム協定書を締結したうえ、コピーをJANPIAへ提出してください。コンソーシアム協定書の雛形はJANPIAが提供します。



3. 章立て



第1章	助成対象事業等
第2章	助成金
第3章	ガバナンス体制等
第4章	実行団体の選定・監督
第5章	成果評価
第6章	監督・選定取り消し等
第7章	雑則





条項	概要	参照元
第1条（助成対象事業）	助成対象事業を定めます。	—
第2条（事業の適正な実施）	乙は法令等を遵守して、善良なる管理者の注意をもって事業を適正に実施するものとします。	休眠預金活用法22条
第3条（進捗管理）	乙は甲へ事業の進捗状況・成果を報告する。 <u>甲乙は進捗状況について原則として月1回以上程度、対面形式（オンライン会議等含む）により協議します。</u>	基本方針P.19
第4条（第三者への委託）	乙は事業の一部を第三者へ委託する場合、事前に甲の承諾を得るものとします。	—
第5条（事業計画等）	甲の事前の承諾を得て事業計画書・資金計画書を変更することができます。	—

4 – ②. 第2章 助成金



条項	概要	参照元
第6条（助成金）	甲は乙に資金計画書等に基づき助成します。乙は事業年度終了後及び事業完了後に精算手続きを行います。	–
第7条（助成の対象）	乙は実行団体への助成、管理的経費、PO関連経費、評価関連経費に助成金を充当できる。人件費水準等を乙のwebサイトで公開します。	2024年度事業計画書P.4
第8条（管理的経費）	一般的経費で特定することが困難なもの等を管理的経費として助成金を充当可能です。	2024年度事業計画書P.4
第9条（プログラム・オフィサー関連経費）	資金計画書等に基づき助成。POは指定された研修の受講が求められます。	2024年度事業計画書P.8-9
第10条（評価関連経費）	資金計画書等に定める評価関連経費を上限とします。	2024年度事業計画書P.8-9

4 – ②. 第2章 助成金



条項	概要	参照元
第11条（助成金の支払い）	甲は預金保険機構から交付金の交付を受けることを条件に、乙へ契約締結後遅滞なく助成金をお支払いします。	–
第12条（会計）	乙は区分経理を行います。乙は事業費の管理のため新たに金融機関口座を開設して、事業費以外の管理は行わないものとします。乙は甲所定の方法・頻度で助成金取引の状況を報告する。ICTを活用した手法が整備された場合はこれに協力します。	基本方針P.39ほか
第13条（科目間流用）	乙は各経費の範囲内に限り、裁量により異なる科目に充当できる。人件費への充当は甲が承認した場合に限られます。	基本方針P.36
第14条（本助成金の返還）	<p>乙がいずれかの事由に該当する場合、助成金の全部または一部を甲に返還するものとします。（選定の取り消し、不正行為、本事業について、国又は地方公共団体から補助金又は貸付金等の支援（ふるさと納税を財源とする資金提供を含む）を受けた場合、その補助金等の支援において対象とされる事業と本事業が重複する部分。</p> <p>〈ご案内〉休眠預金による助成金と国等からの補助金の重複受領について https://www.janpia.or.jp/dantai/news/news_20211015.html</p>	業務規程20条・21条

4 – ③. 第3章 ガバナンス体制等



条項	概要	参照元
第15条（ガバナンス・コンプライアンス体制等の整備）	乙は外部有識者が参加する組織の設置、必要な諸規定を整備するほか、内部通報制度を整備して運用します。	業務規程8条
第16条（不正行為等への対応）	乙は事業費の目的外使用、不正使用等を認識した場合、甲に通知して、是正のために必要な措置を講じます。	業務規程23条

4 -⑤. 第4章 実行団体の選定・監督



条項	概要	参照元
第17条（実行団体の選定）	乙は公募により実行団体を選定。JANPIAが提示する実行団体用の公募要領のひな形をベースに資金分配団体の事業に沿った公募要領を策定しJANPIAの確認を経てwebサイトで公表します。	基本方針P.36
第18条（実行団体の選定過程等の公表）	乙は選定した実行団体の名称、申請事業の名称及び概要、選定過程、選定理由などをwebサイトで公表します。公表にあたっては当該実行団体の正当な権利又は利益を損なわないよう配慮します。	公募要領P.26
第19条（実行団体との間の資金提供契約）	乙は実行団体と締結する資金提供契約書に次の内容を盛り込みます（助成額・期間、区分経理、評価、進捗報告、甲による実行団体への報告徴収・立ち入り検査 など）	基本方針P.20、37
第20条（民間公益事業の進捗管理等）	乙は実行団体に対して、必要な協力・支援をとこなう。乙と実行団体は進捗状況について原則として月1回程度以上、対面形式（オンライン会議等含む）により協議します。	業務規程17条
第21条（情報開示）	乙は実行団体による公表が適切におこなわれていることを確認します。	業務規程26条

4-④. 第5章 成果評価



条項	概要	参照元
第22条（成果評価）	<p>乙は評価計画書に基づき民間公益事業を踏まえた評価をおこないます。甲が追跡評価、第三者評価、外部評価の対象に決定した場合、乙は求めに応じて実行団体に対する協力要請などお願いします。乙は実行団体の自己評価を検証のうえ一般に公表をします。乙は乙の活動内容を自己評価して一般に公表します。</p>	基本方針P.33



4 – ⑤. 第6章 監督・選定取消し等



条項	概要	参照元
第23条（監督）	甲は乙に対して、報告徴収、立入検査をすることができます。	基本方針P.20
第24条（事業の完了報告）	乙は事業完了日から2か月以内に甲へ事業完了報告を提出する。甲は乙への監査をおこないます。必要に応じて第三者監査を実施します。	業務規程24条
第25条 (選定の取消し・本事業の停止)	甲は乙がいずれかの事由に該当すると判断した場合、業務の全部または一部の停止を求めることができる。 (事業の実施が困難、不正行為、法令・契約違反など)	業務規程19条
第26条（再選定の制限）	乙が選定を取り消された場合、3年経過するまで資金分配団体として選定しない。	業務規程19条

4 – ⑦. 第7章 雜則



条項	概要	参照元
第27条（財産の処分の制限）	取得財産は事業完了後5年間処分を制限する。 ただし、取得した財産が不動産の場合は、事業完了後10年間処分を制限する。	–
第28条（事業の承継）	乙が選定を取り消された場合、甲の指定する他の団体に事業を承継させる。	基本方針P.21
第29条（シンボルマークの活用）	乙は甲が指定するシンボルマークを表示し、実行団体に表示させる。	基本方針P.22
第30条（情報公開）	甲は乙への助成事実、乙から受領した計画、報告等を一般に公開できる。	–
第31条（通知）	乙の商号、代表者、役員等が変更された場合、甲へ通知する。	–
第32条（経費負担）		–
第33条（秘密保持）		–
第34条（反社会的勢力の排除）	乙は反社会的勢力に該当しないことを表明し、将来にわたって保証する。	–

4 – ⑦. 第7章 雜則



条項	概要	参照元
第35条 (契約の解除)	甲は乙がいずれかの事由に該当した場合、契約を解除できる。(略)	–
第36条 (損害賠償)	甲及び乙は契約に違反して相手方が被った損害を賠償する。	–
第37条 (契約の有効期間)		–
第38条 (契約終了後の効力)		–
第39条 (完全合意)		–
第40条 (地位の移転、譲渡の禁止)		–
第41条 (準拠法、合意管轄)		–
第42条 (疑義の解決)		–

外部相談窓口の機能を活用し、私たちの事業全体のコンプライアンス順守の体制整備を行っています。

資金分配団体、実行団体、本事業関係者のすべてがご利用いただけます。

2019年度～運用 44件の通報案件あり



現在までの内部通報制度の利用状況



年度	件数(件)	対応中案件数(件)
2020	2	—
2021	5	—
2022	15	—
2023	13	1
(9月18現在) 2024	9	7
計	44	8

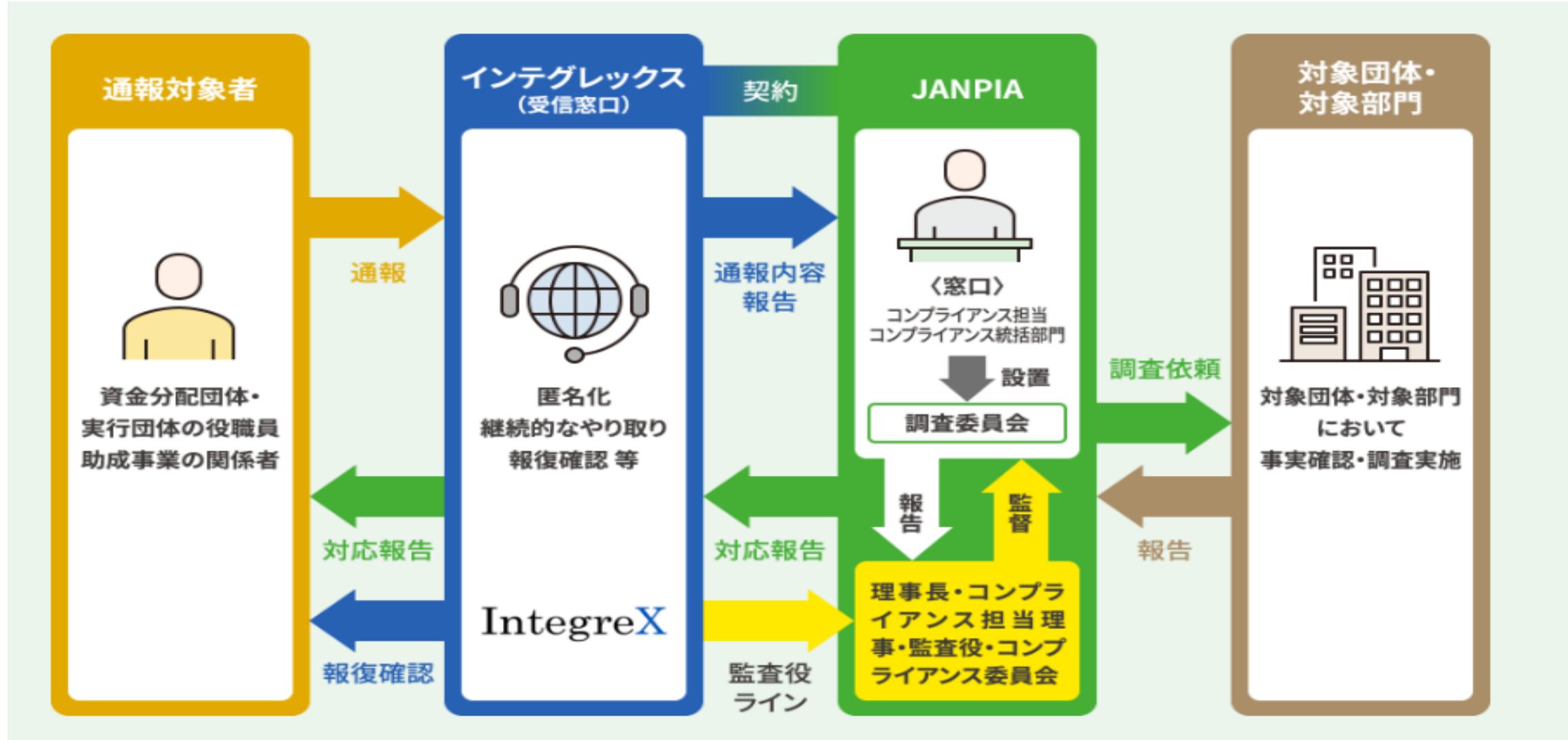
内容	件数
実行団体の公募・採択に関すること	7
実行団体のガバナンス・コンプライアンス体制に関すること	7
実行団体のハラスメントに関すること	6
資金分配団体のハラスメントに関すること	5
資金分配団体のガバナンス・コンプライアンス体制に関すること	7
資金分配団体の実行団体に対する対応等に関すること	3
JANPIA職員の行動に関すること	2
実行団体の受益者に対する対応等に関すること	2
実行団体の資金管理に関すること	5
合計	44

※2024年9月18日現在

内部通報制度の活用①



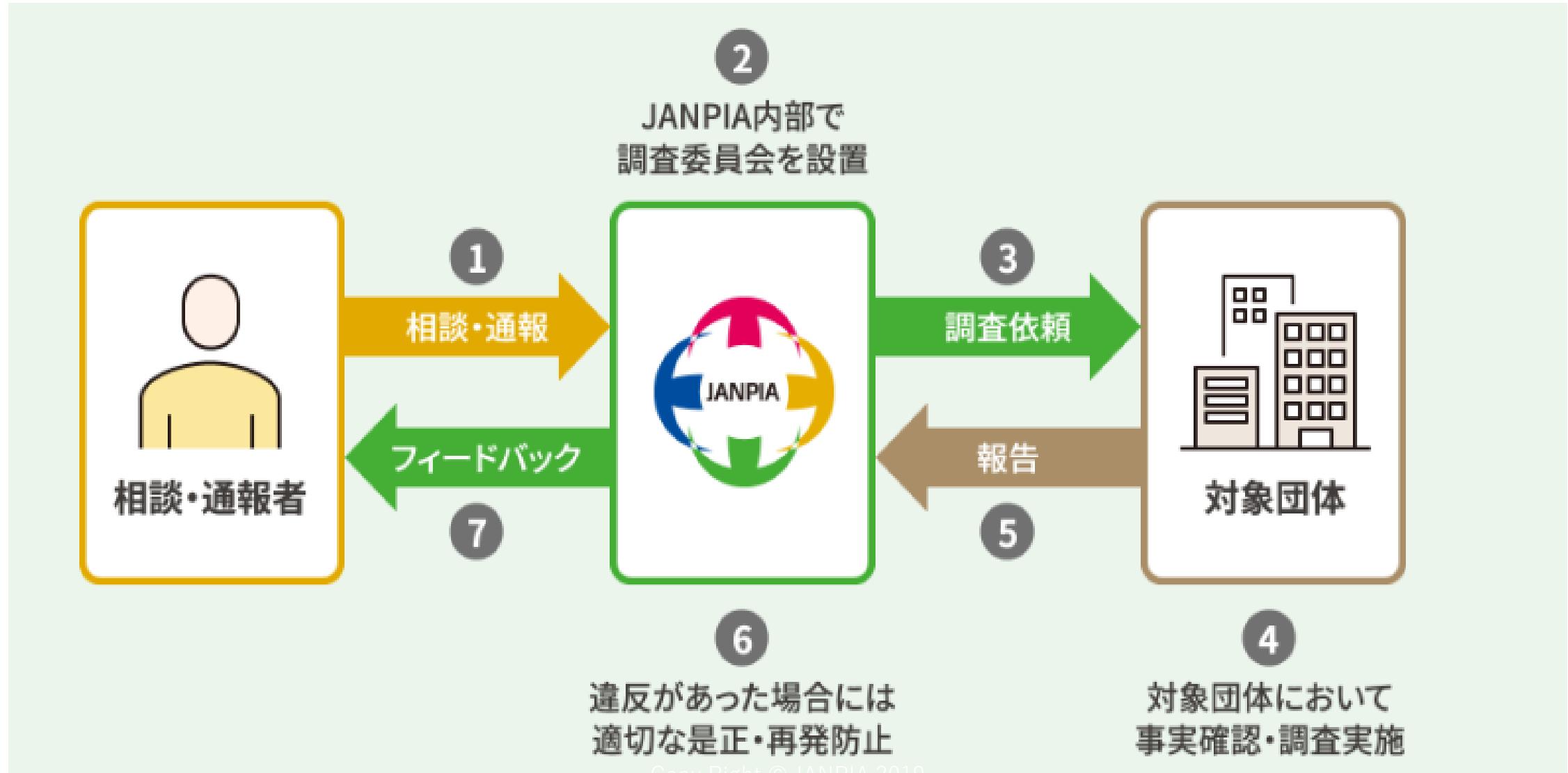
資金分配団体・実行団体職員専用ヘルプライン



内部通報窓口の活用②



コンプライアンス／ハラスメント相談・通報窓口



内部通報制度の活用 ~事例紹介



事例 1 ある地域での市民活動ネットワークの構成団体から、ネットワークの事務局を担っている団体が、ある資金分配団体の実行団体となっているようだが経緯を確認したい

事例 2 地域のボランティア団体のとりまとめをしている団体が資金分配団体として実行団体を公募を開始することだが、特定の団体を優先的に採択するような噂があるので念のため伝えておきたい。

事例 3 資金分配団体の代表者が関係者との十分な意思疎通を図らずに意思決定をしているのではないかと感じている。実行団体の採択等においても、公平・公正性が確保されるのか心配である

事例 4 休眠預金活用事業に関わっている方が、休眠預金活用事業とは関係のない自らの活動に関する情報発信のメールに休眠預金活用事業との関係を強く印象付ける内容の記載があったので違和感を覚えた。

全件、事実関係を資金分配団体その他関係者への調査を実施し、その結果を通報者にフィードバックを行い、継続に状況のトレースを行うことをもって完了しております。
本仕組みを通じて事業改善の気づきを得ることも可能であり、制度利用の周知を行っていきます。

実行団体のガバナンス・コンプライアンス体制整備について

- 申請団体により、経験や専門性を有するメンバーの有無、法人形態などその特性は様々です。
- 一方で、休眠預金等活用事業としての説明責任を果たすため、実効性のある事業運営と適切な資金管理ができるガバナンス・コンプライアンス体制の確保は必須の条件であると考えます。
- このため、①契約締結までに、すべての実行団体に対応いただきたい事項、②事業実施期間中に、段階的にお取組みいただく事項の2段階に分けて整備を進めるという考え方を21年度の業務改善PTでの検討結果として運用を進めています。

◎契約締結時までに整備、○一部を契約締結時まで、残りを契約期間中に整備、△契約期間中に整備

①契約締結までに、休眠預金の資金を適切に扱っていただくために、すべての実行団体に対応いただきたい事項



②事業実施期間中に、段階的にお取組みいただく事項

※ 考慮される団体の特性

- ・助成実績の経験値（有無、年数、助成額の規模感）
- ・専門性を有するメンバーの在籍の有無（経理の専任者の有無、団体運営の実務経験を有する職員の在籍の有無他）
- ・団体の法的ステータス（法人形態、任意団体等）
- ・団体運営をサポートする体制・現状（業務の外部委託等の状況）など

ガバナンス・コンプライアンスに関し整備する事項	実行団体の整備義務
社員総会・評議員会の運営に関すること	○
理事会の構成に関すること ※理事会を設置していない場合は不要	○
理事会の運営に関すること	○
経理に関すること	○
コンプライアンスに関すること ※契約締結時までにコンプライアンス施策を検討・実施する責任者を設置	○
内部通報者保護に関すること ※自団体で整備困難な場合、JANPIAのヘルpline窓口を活用可能です	○
利益相反防止に関すること	△
倫理に関すること	△
理事の職務権限に関すること	△
監事の監査に関すること	△
組織（事務局）に関すること	△
文書管理に関すること	△
情報公開に関すること	△
リスク管理に関すること	△
役員及び評議員の報酬等に関すること	△
職員の給与等に関すること	△

資金提供契約に関するQ&A



関連する法令等を踏まえ、
実務上、資金提供契約にどのような事項に注
意が必要かQ&A方式でご説明します。

資金提供契約（以降「契約」）締結にあたり遵守すべき規程類は、ど
うなありますか。

これまでご説明しました基本方針、基本計画のほか、JANPIAが定める
民間公益活動促進業務規程、公募要領、事業計画、積算の手引き・精算
の手引き、評価指針があります。（第2条、第42条）

経理処理はどのようにおこないますか。

- ・区分経理を行って下さい。複数事業を行っている場合、それぞれを区分して会計処理してください。
- ・複数事業の場合、口座も分けて管理をお願いします。

現金（小口）は使用してもいいですか。

- ・振込を基本としてください。やむを得ず現金で支払う場合、月間上限額を超えないようにし、支払先による受領印または受領者サインを取り付けてください。（第12条第4項、第5項）

5.資金提供契約に関するQ&A 会計



指定口座の残高、出金、振込に関する情報提供はどのように行いますか。

- ・JANPIAが用意する助成システム上の収支管理簿及び現金出納帳に、指定口座の入出金状況を記録してください。また合わせて、通帳の写しと支払証拠書類もアップロードしてください。

※適時適切な資金管理が遂行されていることを確認するために、初めて採択された各団体においては少なくとも最初の1年間は、また過年度に採択された経験のある各団体であっても収支管理簿の記録の方法に不安等がある場合においては、月次で提出してください。

(第12条第6項)

科目間流用は可能ですか。

- ・各経費の範囲内に限り流用が可能です。（例）管理的経費内の流用は可能ですが、管理的経費から評価関連経費への流用はできません（第13条）
- ・人件費から他の科目への流用は可能ですが、人件費への流用はJANPIAの承認が必要です。（第13条）

5.資金提供契約に関するQ&A 事業実施



第三者への業務委託は可能ですか。

- ・基本的には、資金分配団体に選定された団体に業務を実施して頂きますが、事業計画書、資金計画書等に記載があるもの、事前のJANPIAの承認を得たものは可能としています。（第4条）

事業計画、資金計画の変更はどのように行いますか。

- ・事業計画、資金計画書等はJANPIAの承認を得て変更が可能です（第5条第2項）
- ・JANPIAが軽微なものと判断する場合は、担当者間での確認で可能です（同3項）
- ・事業の延長は可能ですが、2028年3月末迄には事業を終了頂く必要があります。

※事業計画、資金計画書等の変更は助成システムから行っていただくことにより書面等のやり取りを省力化しております。

5.資金提供契約に関するQ&A 助成金の受入れ



助成金の支払い時期を教えてください。

助成金は、2024年度、2025年度は契約締結後遅滞なく（3月末まで）、2026年度以降は4月～6月に必要な費用は毎年4月に、7月～翌年3月に必要な費用は毎年7月頃を目途に、事業の進捗状況や総事業費の執行状況等を踏まえた上で支払われる予定です。（第11条第1項）

口座は新しく開設する必要がありますか。

- 原則新しく開設していただきます。但し既存口座であって残金がゼロかつ、今後の入出金予定がない場合、既存口座でも可能とします（第11条第2項）。
- 口座名義は団体名・代表者名とします。
- 自己資金についても、指定口座で入出金を行って下さい。
- 資金提供契約の前に、①口座登録申請書(代表者印)、②印鑑登録（原本）、③通帳コピー（表紙・1枚目）を提出頂きます。

5.資金提供契約に関するQ&A 精算



各年度の精算はどのように行いますか。

- ・ 実際の精算手続きは、「精算の手引き」に記載予定です。
- ・ 所定の精算様式に沿って、年度末精算報告は事業年度終了後1ヶ月以内、事業完了時精算は事業完了後2ヶ月以内に実行団体の精算を含め助成システムから提出頂きます。精算は各年度ごとに実施しますが（第6条第3項）、2024年度の年度末精算報告は、2025年度と合わせて行います。
- ・ 資金計画書等における実行団体への助成額が、当初予定よりも少なくなった場合の取り扱い等は担当POにご相談ください。資金計画書等の前提が変わるような場合は、管理的経費および評価関連経費を減額することを検討します。

5.資金提供契約に関するQ&A 進捗報告



JANPIAに対しては、どのような報告が必要ですか。

- ・毎事業年度、過去半年の状況を4月と10月に報告をお願いします。（第3条第4項）
※報告事項は別途ご連絡します。
- ・原則として毎月1回以上、JANPIA担当POと進捗確認（協議）をお願いします。
また必要に応じ現場の状況を確認し、必要な支援をさせて頂きます。具体的な確認事項は追ってご連絡します。（第3条第3項）
- ・また第31条（通知）に定める事項（代表者変更等）に関して、変更がある場合、書面により、JANPIAに通知をお願いします。

5.資金提供契約に関するQ&A 情報開示



どのような情報開示が求められますか。また開示方法に指定はありますか。

*情報開示については、広報より別途ご説明致します。

●ホームページで開示して頂く事項

- ・JANPIAからの助成を人件費に充当する場合、人件費水準の開示が必要となります。(第7条第2項)
- ・実行団体の公募要領（第17条第2項）、実行団体の選定結果（第18条第1項、第2項）
- ・ガバナンス・コンプライアンス体制に関する規程（第15条第3項）

●条文上「甲の指定する方法」となっているものは、助成システムに登録いただいた情報を、「情報公開サイト」を通じて情報公開開示することを予定しています。

- ・助成金の活用状況（第12条6項）
- ・事業完了報告（第24条第1項）

5.資金提供契約に関するQ&A 監査・監督



JANPIAはどのように時期に監査を行うのですか。またどのような監査を予定していますか。

- ・JANPIAは、資金分配団体を、資金分配団体は実行団体を監督することとなっています（基本方針）
- ・事業期間中、必要に応じ監査を行います。具体的な監査事項については、対象となる団体に事前にご連絡いたしますが、ガバナンス・コンプライアンス体制、経理に関する事項等を予定しています。（第23条）
- ・事業終了後、JANPIAは監査を実施します。必要に応じ外部の専門家による第三者監査を行います。
- ・事業完了年度末から5年間、JANPIAは資金分配団体への監査を行うことがあります。（第24条3項）
- ・固定資産については、助成期間中及び、事業完了日の属する事業年度から5年間（法人税法に定める耐用年数が5年以内のものについては、その耐用年数）は、本事業の実施のために使用していただきます。ただし、固定資産が不動産の場合は10年間が財産処分期間になります。（第27条第1項）
- ・固定資産台帳等を備えて財産を管理してください。（第27条第2項）
- ・財産を処分した場合、その処分によって得た収入相当額を返金頂くことがあります。（第27条第3項）
- ・固定資産が不動産の場合は、JANPIAが別途定める方法により資金分配団体から情報を報告してもらいJANPIAにおいて同不動産の管理を行います。（第27条第4項）
- ・資金分配団体の皆様には、実行団体の監督をお願いすることになります。

1. 休眠預金活用等事業の監査の趣旨

監査を通じて、休眠預金活用事業全般の事業運営における仕組みやプロセスを総括的に振り返り、PDCAサイクルを回し、休眠預金活用事業全体の質的な向上を目指します！

◆事業運営全般を俯瞰的に確認し、成果、課題、気づき等を共に振り返る場とする

- ・実行団体・資金分配団体は、今後の組織および事業の運営面での質的向上に役立てていただく。
- ・JANPIAは、休眠預金活用事業の業務改善に役立っていくことを目指します。

※事業の成果は「評価」の実施により確認します。

◆ガバナンス・コンプライアンス体制等（主に規程類整備・支援等）の確認を行う

- ・実行団体・資金分配団体は、今後のガバナンス・コンプライアンス体制の強化に役立てていただく。
- ・資金分配団体は、実行団体のガバナンス・コンプライアンス体制の整備支援に役立てていただく。
- ・JANPIAは、各団体における組織基盤強化に有効であったか検証し、次年度以降のガバナンス・コンプライアンス整備の推進に向けた運用ルールの見直しなどの検討を行います。

◆資金分配団体における実行団体への事業運営に向けた監査的視点での確認を行う

- ・資金分配団体は実行団体に対して必要かつ適切な形で事業運営が行われてきたかを確認し、休眠預金事業の担い手による事業運営への信頼性向上に努めます。

◆資金分配団体が実行団体へ行われた監査の状況等も確認し、今後の事業に活かしていく。

資料：事業完了報告書を受けての「監査」の実施について

監査を通じて、休眠預金活用事業全般の事業運営における仕組みやプロセスを総括的に振り返り、PDCAサイクルを回し、休眠預金活用事業全体の質的な向上を目指します！



【事前監査】・・・書類を中心に実施

- 事業完了報告書の確認
- 提出済みの収支管理簿や各種報告書*の確認

※事業計画書、資金計画書、公募結果報告書、評価計画書、評価報告書、進捗報告書、精算報告等

- 担当POから連携状況等の確認
- 「資金提供契約書チェックリスト」による確認

【本監査】・・・ヒアリング等を中心に実施

- 事業完了報告書への記載事項に関する質疑応答
- 事業実施期間を通じての確認事項(JANPIAにおける事前監査で確認事項として整理をした事項)についての質疑応答・意見交換等

※ 必要に応じて会計帳簿および証拠書類の確認を行います。

※ 財産の処分制限の対象財産(主に不動産)の管理状況の確認も行います。

※ 原則は事務所訪問、状況によりオンラインでの実施となります。

事業完了後の監査以外に、事業期間を通じてJANPIAの監査担当が、定期的に担当POへの確認や資金分配団体への「検査」を行うことがあります。
(通常枠資金提供契約書第23条、緊急枠資金提供契約書第22条)

※ 監査は資金提供契約書の条文に則って行うものです。実行団体の監査は客觀性の確保の観点から担当PO以外が行います。(JANPIAも同様)

※ 事業完了後の監査とは別に、会計監査は自団体での内部監査または外部監査を実施いただく必要があります。

※ 資金分配団体が実行団体へ行う監査は、本方針を参考として実施をいただくこととなります。

参考：監査を行ってみての気づき



ガバコンについて

- ・ 信頼性の構築につながり、行政等からの受託事業、助成金等の獲得につながった
- ・ 組織の運用等が文書化されたことで、代表等以外のメンバーに組織運営の確認を行う機会形成につながり、民主的な意思決定のプロセスの意義とシステムの重要性を理解が促された。
- ・ 作成支援する時には弁護士等に相談しながら作成した
- ・ 団体の状況に合わせた支援を行い、最終的に公開できるように支援した。
- ・ 運用には課題が残っている。



資金について

- ・ 収支管理簿の月次確認、四半期確認等を確実に実施した。（精算完了も遅延なく完了できる団体が多い）
- ・ POだけではなく、会計の専門家に一部外部委託し進めることで業務分担ができ効率的になった。
- ・ 団体で経理面で弱い団体には、資金分配団体の伴走支援に加え会計専門家支援、プロボノ支援等を初期から進めてきた。
- ・ オンラインでの説明だけでなく、実行団体の事務所に訪問して支援・指導することで、より双方にとって理解促進につながった支援が出来た。その後の事業実施においても効果的な助言ができるようになった。
- ・ 実行団体のコンサル等への業務委託費について、実行団体からの口頭での確認だけでなく、月次報告や成果物なども確認することが重要である。



シンボルマーク

- ・ シンボルマークは、ホームページの浅い階層への掲載を促している。休眠預金活用事業のシンボルマークを表示することは契約事項としてだけでなく、信頼度が上がるなどメリットがあることも伝えてきた。

参考：資金分配団体に行った監査でのコメント



伴走支援

- （実行団体より）PO制度は高評価であった。仕組みに不慣れな団体にとって、資金分配団体のPOは事業の方向性や助言はもちろん、団体内の相談もできる心強い存在だった。
- （資金分配団体より）契約により月次ミーティングが定められていることでミーティングが必ず実施できた。実行団体はミーティングで進捗状況等を必ず報告し、言語化していくことで、課題や気づきが明らかにされてきた。伴走支援も実行団体に必要な内容を実施することができた。
- （資金分配団体より）事業を俯瞰してみて意見交換できるJ-POに有難かった。月次MTGは日々の進捗や確認業務に追われるため、事業目標や中長期目標等も（評価のタイミングだけでなく）日頃から話し合う機会を設けると良かったと感じる。
- PO研修は、PO経験年数やレベル等の参加の検討をいただきたい。



評価

- 評価があることで、目のまえの事業実施だけでなく、実行団体と共通の目標をもって事業を進めることができた。
- アウトプットの概念で今まで事業を実施してきたが、アウトカム概念で考えられるように、組織全体が変化した。
- 少人数で運営されている実行団体にとっては、評価で求められている内容の負荷が大きいと感じる。

5.資金提供契約に関するQ&A 実行団体



実行団体の公募、資金提供契約の締結はどのように行えばいいでしょうか。

- ・実行団体の公募要領、資金提供契約書は、事前にJANPIAの確認が必要になります。公募要領に明記すべき事項は、選定の基準・手続き、助成決定手続等となり、所定の内容を記載して頂く必要があります。 (第17条第2項)
- ・資金提供契約はJANPIAにて雛形を用意します。資金提供契約を変更する場合も事前承認が必要です。 (第17条第2項、第19条第1項)
- ・実行団体の選定にあたっては、申請団体との面談及び必要に応じ現地調査を実施の上、第三者の専門家から構成される会議体（審査会議等）での審査をお願いします。 (第17条第4項)

実行団体の進捗管理はどのように行いますか。

- ・毎年3月と9月に直近半年の進捗管理をして下さい (第20条第3項)
- ・助成金の支出管理は、JANPIAと資金分配団体に準じて行って下さい。 (第19条第1項第4号)

ご清聴ありがとうございました

誰ひとり取り残さない
持続可能な社会作りへの触媒に。