

# 内定から助成金の支払まで

資金分配団体（通常枠・緊急支援枠）

活動支援団体

事務手続きフロー①

## 1. 内定から資金提供契約の締結、助成金交付までの流れ

※ 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。

※ 事業活動への本助成金からの支出は、JANPIA－資金分配団体／活動支援団体間の資金提供契約締結日以降から可能になります。

※ 「物価高騰及び子育て対応支援枠」を「緊急」と、活動支援団体を「活動」と表記しています。

時期	内容	事業種別			参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：参照先
		通常	緊急	活動	
内定後 1 週間 以内	<b>規程類の提出（該当団体のみ）</b> 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。 メールアドレス： <a href="mailto:koubo@janpia.or.jp">koubo@janpia.or.jp</a>	●	—	●	◆参照：内定通知書同封書類
内定通知後	JANPIA にて「資金分配団体内定団体向け説明会」「活動支援団体内定団体向け説明会」開催	●	—	●	◆参照：内定通知書同封書類
適宜	<b>資金分配団体／活動支援団体（内定団体）向け説明資料確認</b> <b>【格納先】</b> 団体専用ページ 資金分配団体向け＞各採択年度＞資金分配団体関連＞内定団体向け説明資料 活動支援団体向け＞各採択年度＞活動支援団体関連＞内定団体向け説明資料	●	●	●	◆参照：内定通知書同封書類  ■内定団体向け説明資料 通常枠 一 式格納先 緊急枠 <a href="#">一 式格納先</a> 活動 <a href="#">一 式格納先</a>
初回面談時・面談実施後	<b>資金提供契約書に必要な情報（通知先）を提出</b> 以下の情報を JANPIA に提出。 ・ 団体名 例：一般財団法人日本民間公益活動連携機構 ・ 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 助成事業部 ※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。 <b>コンソーシアム形態の確認（資金分配団体のみ）</b>	●	●	●	■資金提供契約書 通常枠 <a href="#">PDF</a> / Word 緊急枠 <a href="#">PDF</a> / <a href="#">Word</a> 活動 <a href="#">PDF</a> / <a href="#">Word</a>  ◆参照：資金提供契約書 通常枠 第 31 条 緊急枠 第 30 条 活動 第 31 条

時期	内容	事業種別			参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：参照先
		通常	緊急	活動	
	※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。				
適宜	<b><u>規程類の確認・修正期間（該当団体のみ）</u></b> 内定後 1 週間以内に提出いただいた規程類を JANPIA が確認。JANPIA での確認結果を踏まえ、必要に応じて資金分配団体／活動支援団体は内容を修正し、内容を確定。 ※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。	●	—	●	◆参照：内定通知書同封書類
適宜	<b><u>計画書類の確認</u></b> 申請時に提出した計画書類を JANPIA と協議。内定通知書のコメントなどを参考に、必要であれば修正し、JANPIA 担当 PO にメールで再提出。 ・ 事業計画書（修正版） ・ 資金計画書（修正版） ※活動支援団体は申請時に提出した事前評価結果を踏まえて見直しを行います。  <b><u>コンソーシアム協定書（案）の確認と提出</u></b> コンソーシアム協定書（案）を JANPIA と確認し、JANPIA 担当 PO にメールで提出。 ・ コンソーシアム協定書（案） ※コンソーシアム協定書作成時の留意点をご確認ください。	●	●	●	◆参照：公募前の事前評価概要（23 年度通常枠向け） <a href="#">資料／動画</a>  ◆参照：評価の実施について（23 年度緊急枠向け） <a href="#">動画</a>  ■コンソーシアム協定書（ひな形） 通常・緊急 <a href="#">PDF</a> / <a href="#">Word</a> 活動 <a href="#">PDF/Word</a>  ■コンソーシアム協定書作成時の留意点 通常・緊急 <a href="#">PDF</a> 活動 <a href="#">PDF</a>
～資金提供契約締結まで	<b><u>JANPIA—資金分配団体／活動支援団体の資金提供契約書類の確認</u></b> 以下の書類を確認。	●	●	●	■資金提供契約書 通常枠 <a href="#">PDF</a> / <a href="#">Word</a> 緊急枠 <a href="#">PDF</a> / <a href="#">Word</a>

時期	内容	事業種別			参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：参照先
		通常	緊急	活動	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金提供契約書</li> <li>災害支援等事業に関する覚書（通常枠の災害支援枠で「緊急災害支援事業」「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。）</li> </ul> <p><b><u>JANPIA—資金分配団体／活動支援団体の資金提供契約書類の提出</u></b></p> <p>内定団体は契約までに以下の書類を JANPIA にメール提出。</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"> <li>印鑑証明書（別途、原本郵送も必要）</li> <li>登記事項証明書（別途、原本郵送も必要）</li> <li>役員名簿（申請時の登記内容と変更がある場合）</li> </ul>				<p>活動 <a href="#">PDF</a> / <a href="#">Word</a></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>
適宜	<p><b><u>JANPIA－資金分配団体／活動支援団体の資金提供契約締結</u></b></p> <p>以下の流れで資金提供契約を締結。</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。</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。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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>資金提供契約書1部（押印済のもの）</li> <li>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）</li> </ul>	●	●	●	<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>

時期	内容	事業種別			参照先・留意点 ■：資料掲出リンク ◆：参照先
		通常	緊急	活動	
	・ 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）				
必要書類が整い 次第	<b><u>助成システムの利用開始</u></b> JANPIA より仮ユーザ ID を発行。1 週間以内に休眠預金助成システム（以下「助成システム」）にログインし、本登録を行う。  ※期限内に本登録できなかった場合は、JANPIA でユーザ ID を発行するため、下記までご連絡ください。 <b>【JANPIA 休眠預金助成システムサポートセンター】</b> e-mail：system_support@janpia.or.jp（受付時間 9:30～17:30 土日祝日・年末年始を除く）	●	●	●	
適宜	<b><u>助成金の申請</u></b> 助成システムにて口座登録を行う。 助成システムにて助成金申請画面に入力し、助成金を申請。 ※口座登録で通帳のコピーを添付する必要があります。 ※通帳コピーの詳細は後頁の「2. 提出・確認書類と留意点」をご参照ください。  <b><u>助成金の受給</u></b> JANPIA から初回助成金の振込。資金分配団体／活動支援団体は振込を確認。	●	●	●	

上記の手続きフローと平行して、プログラム・オフィサー（PO）研修を予定いたします。研修の受講時期や方法については、内定通知書同封書類をご確認ください。

採択時期により 異なります	<b><u>プログラム・オフィサー（PO）研修</u></b> ※詳細は JANPIA 担当 PO へご確認ください。	●	●	—	◆参照：内定通知書同封書類
------------------	--	---	---	---	---------------

## 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、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
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。

提出書類対応図

	登記事項証明書 (原本郵送)	登記事項証明書	印鑑証明書 (原本郵送)	印鑑証明書
新規団体	○	○ メール提出	○	○ メール提出
休眠預金事業継続中の団体	×	○ システム添付	×	○ システム添付
過去に採択されたが、すでに事業完了している団体	○	○ メール提出	○	○ メール提出

更新履歴 (ver1→ver2)

ページ	変更前	変更後
P5 提出書類 留意事項	※登記事項証明書を提出してください。 ※発行後 3 ヶ月以内であれば、申請時のものを提出頂けます。	※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。