

スケジュールと契約手続きについて

2024年7月19日 活動支援団体内定団体向説明会



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（1～2年目）



イメージ

※現時点での想定です。今後、変更が生じることもあります。

※支援対象団体との契約締結時期などは団体によって異なります。JANPIA担当者とご相談ください。

支援対象団体	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	契約 報告書																				
							→ * 契約 ※計画類修正(必要に応じて)								* 年度末報告						* 進捗報告

注1. 初回の助成金支払いは24年度分（25年3月）までを対象とします。

注2. 支援対象団体の選定から1か月以内に提出します。

注3. 支援対象団体の契約締結後3か月以内に提出します。

注4. それぞれの活動支援プログラムの中間地点で中間評価を行います。

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)

事業期間が1~2年以内の短期間の活動支援プログラムについては、JANPIAと協議の上、中間評価を省略することができます。

注5. 中間評価実施後、1か月以内に提出します。

注6. JANPIAは活動支援団体と一緒に活動支援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）

イメージ

※現時点での想定です。今後、変更が生じることもあります。

活動支援団体	2026年度												2027年度		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
契約・助成金申請・受領															
支援対象団体公募・審査															
支援対象団体契約															
報告書															
評価															
精算															
監査															

支援対象団体	2026年度															2027年度	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
契約																	
報告書																	

注1. 活動支援団体の事後評価計画の具体化・点検については、活動支援団体が希望する時期に実施します。

注2. 事後評価報告書最終版受領前までに、事後評価報告書ドラフト版を共有いただき、適時JANPIAによる検証を実施します。

注3. 事後評価報告書提出期限は、事業完了報告書提出前としていますが、前倒しで実施・提出いただいても構いません。

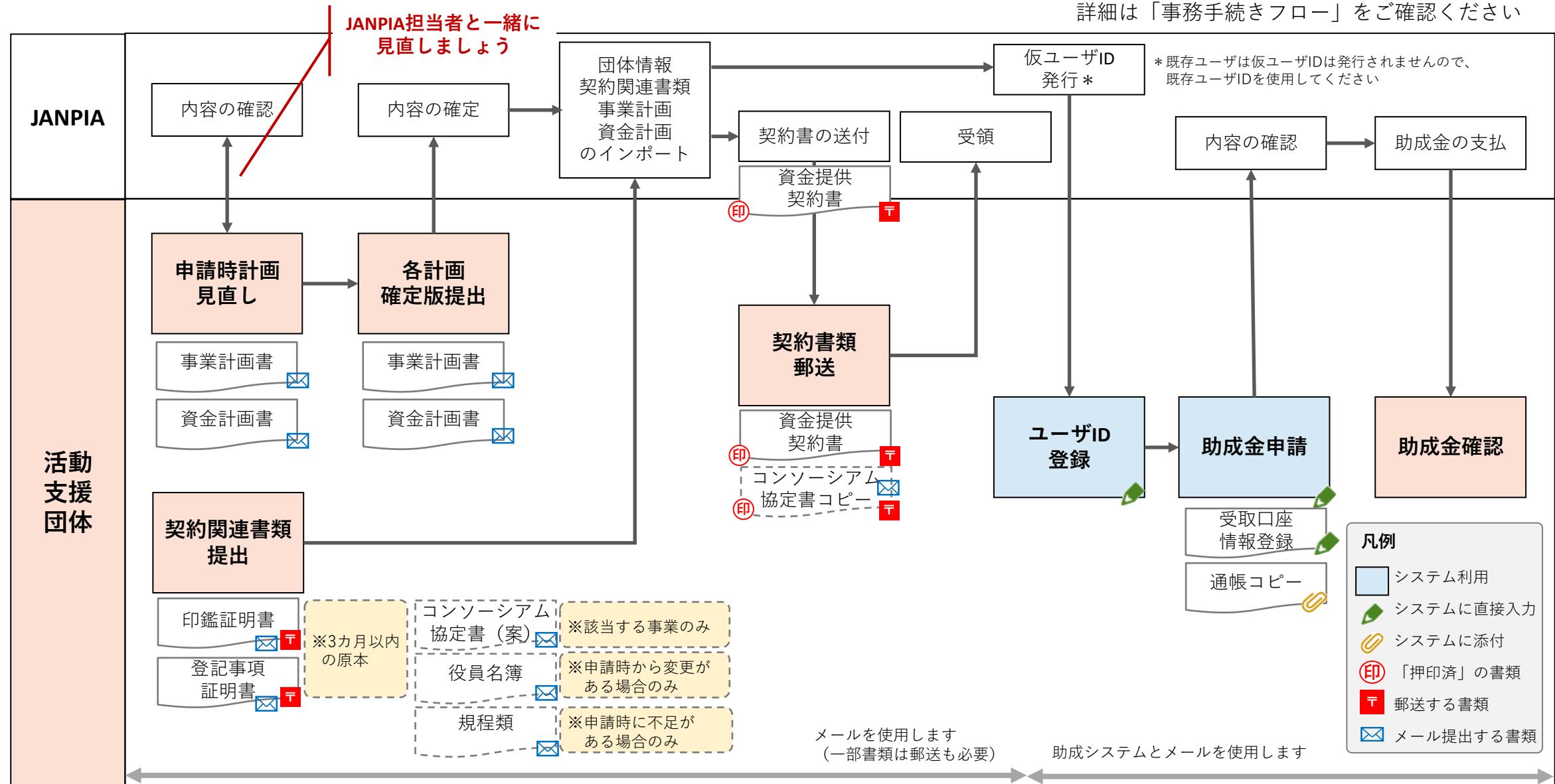
注4. 事業完了報告書提出、事業完了時の精算が完了した後、適時JANPIAが監査を実施します。

注5. 休眠預金活用制度の社会的インパクト評価においては、事前評価、中間評価、事後評価、追跡評価を実施することになっています。

2. JANPIAとの契約手続き（フロー）

活動支援団体のシステム利用開始は、事業計画/資金計画の内容が確定した後となります。

詳細は「事務手続きフロー」をご確認ください



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担当者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担当者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（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	○		○	※ 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。 ※ 休眠預金事業継続中の団体に限り、登記事項証明書（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。
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する予定です。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 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の資金分配団体事務手続きフロー② **New**
[PDF\(1.1MB\)](#) 

【事務手続きフロー（イメージ）】



ご清聴ありがとうございました