

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担当者にご相談ください。

活動支援団体	2024年度									2025年度											
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
	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																				
	※計画類修正(必要に応じて)									中間評価の実施											
	事前評価結果の確認・ 評価計画書の確定(注3)									中間評価計画の 具体化・点検(注4)											
	* 契約・助成金申請・受領(注1)									* 助成金申請・受領											
	* 支援対象団体公募・審査									* 助成金申請・受領											
	* 支援対象団体契約									* 助成金申請・受領											
	* 公募結果報告(注2)									* 助成金申請・受領											
	* 年度末報告									* 助成金申請・受領											
	* 年度末の精算報告									* 助成金申請・受領											
	* 進捗報告									* 助成金申請・受領											
	* 中間評価報告書案(注5)									* 助成金申請・受領											
	* 検証(注6)									* 助成金申請・受領											

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	* 契約																				
報告書	* 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	* 助成金申請・受領			* 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	* 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(注1)					事後評価の実施 検証の実施(注2)				* 事後評価報告提出(注3)		
精算	* 年度末の精算報告												* 事業完了時の精算		
監査													* 監査(J→活)(注4)		

* 追跡評価(注5)

支援対象団体	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
契約															
報告書	* 年度末報告						* 進捗報告					* 活動完了報告			

* 追跡評価(注5)

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。

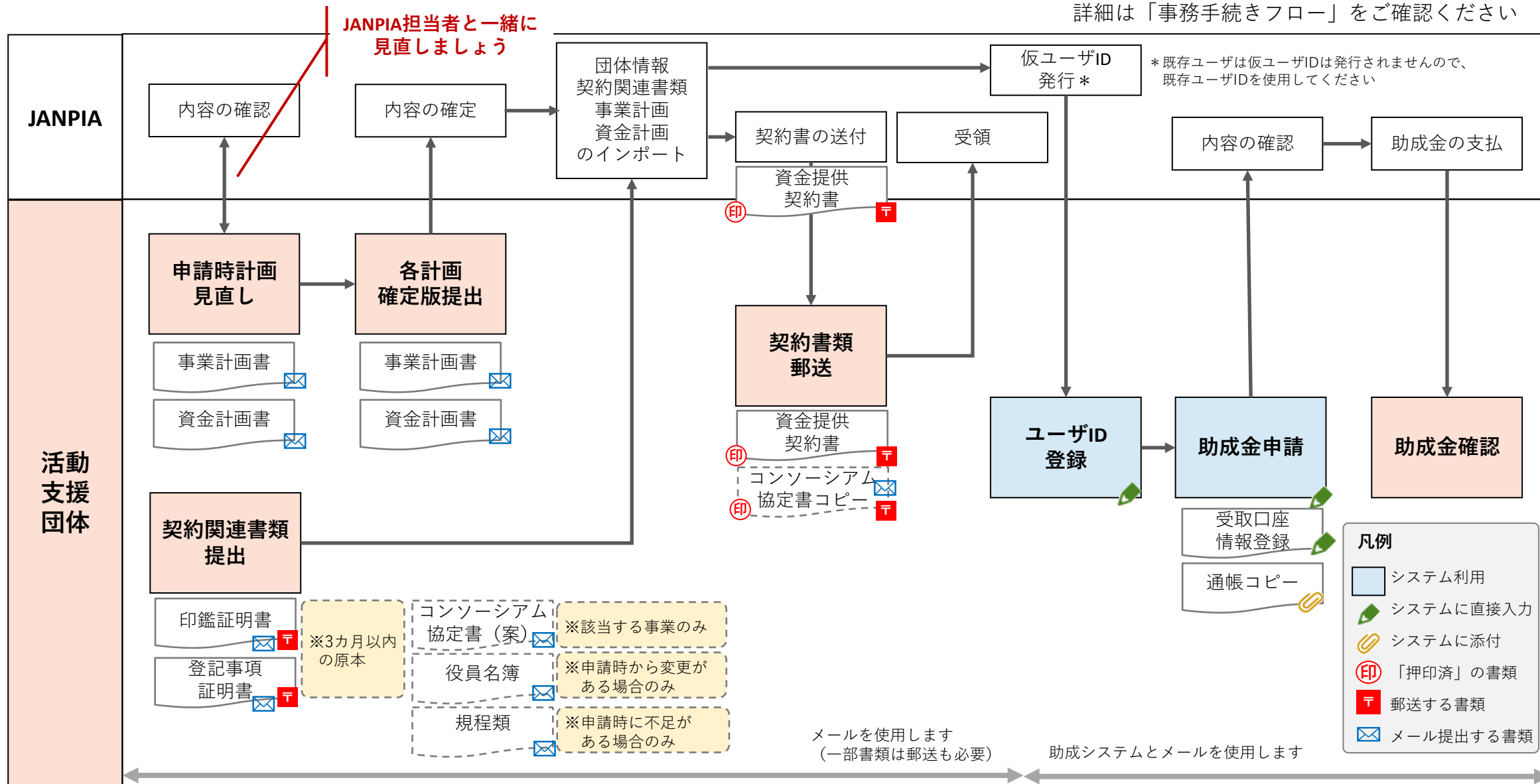
注5. 休眠預金活用制度の社会的インパクト評価においては、事前評価、中間評価、事後評価、追跡評価を実施することになっています。

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カ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。

- 【団体専用ページ（イメージ）】**

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

- [PDF\(1.1MB\)](#) 

【事務手続きフロー（イメージ）】

事務手続き
フロー①

項目	実行団体	資金分配団体の	参照先・留意点
実行団体のシステムの入力・添付	<p>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。</p> <p>事業実施期間中に、初期の契約締結時の別紙の内容から変更した場合は、最新の計画の内務で実施内容が記されていることが必要です。</p> <p>・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</p> <p>・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【活動報告書】 【事業完了報告書】の添付</p> <p>・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 入力データを Excel 形式で「入金計画」を更新 ファイル欄に excel 様式での【資金計画】の添付 <small>(更新履歴をExcel形式と共通化することにより)</small></p>	<p>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。</p> <p>資金計画画面は、「資金分配団体確認」ステータスを「確済済み」に変更する必要があります。</p> <p>※注意事項</p> <p>・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】【活動報告書】【事業完了報告書】は、基本的に一般の方には後日公開される内容となります。</p> <p>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。</p> <p>・excel で提出の【活動報告書】【事業完了報告書】は、JANPIA が以下のファイル名のデータをご公開用に加して公開するため、ファイルの名前を間違えないように注意する必要があるります。</p> <p>更新履歴名：実行団体の組織中核 ID（実行団体名）_活動報告書.xlsx 事業完了報告書：実行団体の組織中核 ID（実行団体名）_事業完了報告書.xlsx</p>	<p>■ 資料提出リンク ◆ 資金分配団体向け参照先 ▲ 実行団体の関係者向け</p> <p>● 基金事務局からの申込み （申込書のダウンロード） https://www.janpia.go.jp/portal/janpia/01-01-01.html</p> <p>● 実行団体の申込み （申込み書のダウンロード） https://www.janpia.go.jp/portal/janpia/01-02-01.html</p> <p>○ 募集（公募）システム年度目録 （システム利用者の検索機能） [PDF] 12 - 募集の概要（p.26） 13 - 募集の概要（p.27）</p>

提出書類	提出書類 ^{a)}	提出時期	メール	助成システム	郵送	留意事項 ^{a)}
□	事業計画書（最終版） ^{a)}	契約時 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	一 ^{a)}	※ 最終版を JANPIA 担当 PO にメールで提出します。 ^{a)}
□	資金計画書（最終版） ^{a)}	契約時 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	一 ^{a)}	※ 最終版を JANPIA 担当 PO にメールで提出します。 ^{a)}
□	印鑑証明書 ^{a)}	契約時 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	○ ^{a)}	※ 代表者印の印鑑証明書を取得してください。 ^{a)} ※ 発行後 3 か月以内のものを提出してください。 ^{a)} ※ 現存捺印同伴に限り、印鑑証明・登記事項証明ともに現存捺印申請書で JANPIA に提出した原資が 3 か月以内のものに限りコピーでも可 ^{a)}
□	登記事項証明書 ^{a)}	契約時 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	○ ^{a)}	※ 現在申請全部証明書を提出してください。 ^{a)} ※ 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。 ^{a)}
□	役員名簿 ^{a)}	契約時 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	一 ^{a)}	※ 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。 ^{a)}
□	資金提供契約書 ^{a)}	契約書 ^{a)}	一 ^{a)}	一 ^{a)}	○ ^{a)}	※ 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。 ^{a)}
□	災害支援等申請に関する書 ^{a)}	契約書 ^{a)}	一 ^{a)}	一 ^{a)}	○ ^{a)}	※ 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。 ^{a)} ※ 災害支援枠にて緊急災害支援を実施する場合は届けが必要です。 ^{a)}
□	コンソーシアム協定書 ^{a)}	契約時 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	○ ^{a)}	※ 締結後の正字はコンソーシアム構成団体が保管してください。写し（コピー）は郵送とメール送付をお願いします。 ^{a)}
□	通帳のコピー ^{a)}	助成金申請時 ^{a)}	一 ^{a)}	○ ^{a)}	一 ^{a)}	※ 助成金申請時に助成システムに登録します。 ^{a)} ※ 指定口座の通帳の表紙および支振票（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。 ^{a)}

ご清聴ありがとうございました