

## 支援対象団体内定から役務提供契約の締結

2023年度 活動支援団体

事務手続きフロー②

(活動支援団体・支援対象団体共通)

1. 支援対象団体内定から役務提供契約の締結までの流れ

※ 時系列で表示されていますが、具体的なスケジュールは団体ごとに異なります。

項目	支援対象団体	活動支援団体	参照先
支援対象団体の公募から内定まで		<p><b><u>1 公募要領の作成とホームページ等で公開</u></b></p> <p>公募要領は JANPIA の支援対象団体向けひな形を使用して作成。公募要領には必ず記載すべき項目があるため、公開前に JANPIA にファイルを提出し、内容確認を得る。</p> <p>※後日（支援対象団体選定から1か月以内）、公募結果報告書を提出します。報告に必要な項目をシステム画面であらかじめご確認ください。</p> <p><b><u>2 公募説明会、相談会、現地調査等の実施</u></b></p> <p>公募説明会等を実施するうえで不明点やサポートが必要な場合は JANPIA と協議。</p> <p><b><u>3 申請団体の役員名簿の提出</u></b></p> <p>公募締め切り後、速やかに、全申請団体の役員名簿を ZIP ファイルにまとめて JANPIA にメール。誓約書、および ZIP ファイルのパスワードは、役員名簿の添付と分けて、別途 JANPIA にメール。</p> <p>※誓約書は所定様式があります。JANPIA にお問い合わせください。</p> <p><b><u>4 申請団体の情報および選定のプロセスの公表</u></b></p> <p>申請団体の以下の情報をホームページで公表。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 団体名</li><li>・ 所在地</li><li>・ 支援対象活動計画の名称及び概要</li></ul> <p>※支援対象が個人の場合、個人情報（氏名、住所等）については公表の対象から除くこともできます。</p> <p><b><u>5 審査の実施と公募結果の通知</u></b></p> <p>公募要領に則り審査会議による審査を実施し、支援対象団体を選定。</p> <p>※審査会議の構成員と申請団体との間で利益相反の問題を生じないよう配慮してください。</p> <p>※公募結果通知の際、支援対象団体に選定しなかった各団体に対して、その理由と改善すべき点を示してください。</p>	<p>■：資料掲出リンク ◆：活動支援団体向け参照 ◇：支援対象団体向け参照</p> <p>◆支援対象団体公募要領ひな形 ◆公募様式 一式 （リンクは後日貼付予定）</p> <p>◆資金提供契約書 第17条2項・3項</p> <p>◆資金提供契約書 第17条・第18条</p>

項目	支援対象団体	活動支援団体	参照先
		<b>6 選定結果の公表</b> ①選定結果について以下の情報をホームページで公表。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選定した団体名</li> <li>・ 支援対象活動計画の名称及び概要</li> <li>・ 選定過程</li> <li>・ 選定理由</li> <li>・ 選定された各支援対象団体に対する支援の内容</li> </ul> ※選定過程の公表については「公募の実施概要」と「外部審査員による審査の実施」を記載してください。  ②公表した支援対象団体の情報を、助成システムの「公募結果報告/内定支援対象団体一覧」画面の「内定団体一覧」欄のみに直接入力またはエクセル読み込みにより JANPIA に提出。           ※「内定団体一覧」は、同一事業で複数の資金分配団体／活動支援団体から採択されている実行団体／支援対象団体の有無の確認に使います。複数で採択されている場合、JANPIA による事業内容の確認に時間がかかる場合があります。           ※公募が複数回に分かれている場合は、「公募結果報告/内定支援対象団体一覧」は公募の都度作成してご提出ください。	■：資料掲出リンク ◆：活動支援団体向け参照 ◇：支援対象団体向け参照
<b>説明会</b> （事前オリエンテーション）	<b>2 内定団体説明会への参加</b> 説明会に参加し、契約までの流れを確認。	<b>1 内定団体説明会の開催</b> 役務提供契約や事務手続き等に関する説明会を開催。 ※以下の内容を含む事を推奨します。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 役務提供契約までの流れ</li> <li>2) 役務提供契約に必要な書類                ※本資料「2. 支援対象団体・提出書類と留意点」の留意事項をご確認ください。</li> <li>3) システムの利用について</li> <li>4) 月次面談について</li> <li>5) シンボルマークの活用について</li> </ol>	■契約書・規程関連 （リンクは後日貼付予定）  ■ <a href="#">システム利用者向け手引き</a>
<b>役務提供契約書の準備</b>		<b>1 役務提供契約書の確認</b> ①「役務提供契約書（活動支援団体-支援対象団体用）」を内定団体に配付。 ②内容を確認し、事業の運用上、追加・修正したい条文がある場合は、役務提供契約書に修正履歴を残し、修正の理由をコメントに記載したものを JANPIA に提出。 ※「役務提供契約書（活動支援団体-支援対象団体用）」ひな形は JANPIA-活動支援団体の契約書の内容や休眠預金制度の建付けなどを踏まえて設計されていま	■役務提供契約書 <a href="#">PDF/Word</a> 同（任意団体用） <a href="#">PDF/Word</a>

項目	支援対象団体	活動支援団体	参照先
	<p><b>3 役務提供契約書の確認</b></p> <p>役務提供契約書を活動支援団体から受け取り内容を確認。事業の運用上、追加・修正したい条文がある場合は活動支援団体と協議。</p> <p><b>4 コンソーシアム協定書ひな形の作成（該当する場合）</b></p> <p>活動支援団体から「コンソーシアム協定書（ひな形）」を受け取り、協定書を作成。</p> <p>※ 別紙1～3に記載漏れがないか、特にコンソーシアム協定書第7条、8条に掲げる事項および「コンソーシアム協定書作成における留意点」の内容が別紙3（運営規則）に含まれることをご確認ください。</p>	<p>すので、修正箇所について、資金提供契約(JANPIA-活動支援団体) に適合しているかを JANPIA にて確認します。</p> <p>※ 法人格のない任意団体（支援対象団体）との役務提供契約については、別途「役務提供契約書のひな形（任意団体版）」をご活用ください。</p> <p><b>2 コンソーシアム協定書ひな形の確認（該当する場合）</b></p> <p>①内定団体がコンソーシアムを組む場合は、「コンソーシアム協定書（ひな形）」、「コンソーシアム協定書作成における留意点」を内定団体に配付。</p> <p>②支援対象団体が作成した協定書の内容を確認。</p> <p>※ 別紙1～3に記載漏れがないか、特にコンソーシアム協定書第7条、8条に掲げる事項および「コンソーシアム協定書作成における留意点」の内容が別紙3（運営規則）に含まれることをご確認ください。</p>	<p>■：資料掲出リンク ◆：活動支援団体向け参照 ◇：支援対象団体向け参照</p> <p>■コンソーシアム協定書（ひな形）<a href="#">PDF/Word</a> ■<a href="#">コンソーシアム協定書作成における留意点</a></p>
計画書類の確認	<p><b>1 計画書類の提出とブラッシュアップ</b></p> <p>以下の計画書類を、活動支援団体と協議。必要に応じて修正し、最終版を活動支援団体の所定の方法により提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象活動計画書（概要）</li> <li>・ 支援対象活動計画書（詳細）</li> </ul>	<p><b>2 計画書類の確認</b></p> <p>内定団体より提出された以下の計画書類を確認し、内定団体と協議・修正。最終版の計画書類の提出を確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象活動計画書（概要）</li> <li>・ 支援対象活動計画書（詳細）</li> </ul>	
役務提供契約の締結	<p><b>2 活動支援団体-支援対象団体の役務提供契約の締結</b></p> <p>内定団体は役務提供契約に必要な以下の書類を準備し、活動支援団体に提出。活動支援団体より受け取った役務提供契約書2部に押印し、1部は保管。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役務提供契約書（押印済のもの）</li> <li>・ 印鑑証明書</li> <li>・ 登記事項証明書</li> <li>・ 役員名簿（申請時から変更がある場合）</li> <li>・ コンソーシアム協定書のコピー（該当する場合）</li> </ul>	<p><b>1 活動支援団体-支援対象団体の役務提供契約の締結</b></p> <p>①双方の団体での機関決定後、役務提供契約書を2部作製し、押印した2部を内定団体に送付。</p> <p>②内定団体から提出された以下の書類を確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役務提供契約書（押印済のもの）</li> <li>・ 印鑑証明書</li> <li>・ 登記事項証明書</li> <li>・ 役員名簿（申請時から変更がある場合）</li> <li>・ コンソーシアム協定書のコピー（該当する場合）</li> </ul>	

項目	支援対象団体	活動支援団体	参照先
	※ 書類により提出方法が異なります。本資料「2. 支援対象団体・提出書類と留意点」をご確認ください。	※ 書類により提出方法が異なります。本資料「2. 支援対象団体・提出書類と留意点」をご確認ください。	■：資料掲出リンク ◆：活動支援団体向け参照 ◇：支援対象団体向け参照
支援対象団体のシステム利用の準備	<p><b>3 システムのログイン・利用者アカウントの作成</b></p> <p>活動支援団体から送付された仮アカウントでログインする。システムログイン後は、速やかに利用者アカウントの登録を行い、以後はその登録したアカウントを利用。</p> <p>※初回ログイン時にパスワードの変更を求められますので、変更します。</p> <p>※仮アカウントは、利用期限が定められています。活動支援団体から連絡された期間内に利用者アカウントの登録ができなかった場合は、活動支援団体にご連絡ください。</p> <p>※既存の団体については、今のユーザ ID をご利用いただけます。</p> <p><b>4 団体情報の登録</b></p> <p>以下の書類をシステムに登録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時（もしくは最新の）役員名簿</li> </ul>	<p><b>1 支援対象団体のシステム画面の作成</b></p> <p>以下の書類をシステムに登録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援対象団体が申請時に用いた支援対象活動計画書（概要）</li> <li>・支援対象団体との契約書に添付した支援対象活動計画書（詳細）</li> <li>・支援対象団体が申請時に用いた団体情報</li> <li>・支援対象団体から提出された書類（登記事項証明書、印鑑証明書、定款、コンソーシアム協定書）</li> </ul> <p>※支援対象活動計画書（概要）登録時に、役務提供契約日も登録してください。</p> <p><b>2 仮アカウントの連絡</b></p> <p>仮アカウント（仮ユーザ情報）として、ユーザ ID とパスワードを支援対象団体担当者へ連絡。</p> <p>※ユーザ ID とパスワードは、採択事業登録をしたユーザ宛にメールで通知されます。</p> <p>※仮アカウントは、利用期限が定められています。採択事業登録後、速やかに支援対象団体へご連絡をお願いします。</p> <p>※支援対象団体が期間内に本登録できなかった場合は、活動支援団体で登録します。（仮アカウントの再発行はできません）</p>	<p>◆助成システム URL</p> <p>https://grantsys.janpia.or.jp/imart/login</p> <p>■<a href="#">休眠預金助成システム利用者向け操作の手引き</a></p> <p>■<a href="#">採択事業登録</a></p> <p>■<a href="#">初回ログイン・利用者情報登録</a></p>
<p>公募結果報告書の作成</p> <p><b>提出期限：支援対象団体との契約</b></p>		<p><b>公募結果報告書の作成</b></p> <p>「公募結果報告書」を作成する。</p> <p>※助成システムの「公募結果報告／内定支援対象団体一覧」画面を使用します。</p> <p>同画面は事前の「内定支援対象団体一覧」提出により、システム上は一度提出されている取扱いになっています。画面右に表示される該当公募回の「詳細」を表示させ、変更申請を行います。「公募結果報告」および「内定支援対象団体一覧」の空欄箇所を追記して、ご提出ください。</p>	

項目	支援対象団体	活動支援団体	参照先 ■：資料掲出リンク ◆：活動支援団体向け参照 ◇：支援対象団体向け参照
締結後1か月以内		※公募結果を踏まえた公募に関する振り返り、各支援対象団体の計画修正結果を踏まえた自団体事業の見直しを内部実施の上、作成ください。 ※ <u>支援対象団体との契約締結後、1か月以内に実施します。</u>	
評価計画書の確定		<b>評価計画書の確定</b> 申請時に提出した評価計画書につき、必要があれば修正する。確定後、システムで提出する。	

2. 支援対象団体・提出書類と留意点

下表は契約時に、支援対象団体が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ますので、活動支援団体がダウンロードのうえ、支援対象団体へ提供してください。

提出 確認	提出書類	提出時期	提出方法			留意事項
			メール等	助成 システム	郵送	
	支援対象活動計画書 概要	契約時	○	—	—	—
	支援対象活動計画書（最 終版）詳細	契約時	○	—	—	—
	印鑑証明書	契約時	○	—	○	※代表者印の登録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。 ※詳細は下表をご確認ください。
	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。 ※詳細は下表をご確認ください。
	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。 ※ファイルにパスワードを設定し、活動支援団体の所定の方法により提出してください。パスワードは、ファイル添付と別の方法（メールであれば別のメール）で提出してください。個人情報となりますので、取り扱いにはご注意ください。
	役務提供契約書★	契約書 受領後	—	—	○	※活動支援団体が作成します。 ※別紙1（支援対象活動計画（詳細））、別紙2（契約書ひな形の別紙2にある項目を記載してください）を含みます。
	コンソーシアム協定書★ のコピー （該当する場合のみ）	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。 ※コンソーシアム協定書第7条、8条に掲げる事項および「コンソーシアム協定書作成における留意点」の内容が別紙3（運営規則）に含まれる ことをご確認ください。

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	○	○ メール等提出	○	○ メール等提出
休眠事業継続中の団体	×	○ 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	○	○ メール等提出	○	○ メール等提出