

内定から資金提供契約の締結、助成金受領（通常枠・緊急枠共通）

事前評価の実施から事前評価報告書の提出まで（通常枠のみ）

2024年度通常枠

2024年度緊急枠

事務手続きフロー

（資金分配団体・実行団体共通 ①）

1. 内定から資金提供契約の締結、助成金交付（通常枠、緊急枠共通）、事前評価の実施から事前評価の報告（通常枠）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。

※ 「物価高騰及び子育て対応支援枠」を「緊急」と表記しています。

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先 ■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
			通常	緊急	
事前評価の実施		事前評価の実施：包括的支援プログラムの整理と実行団体公募への反映 JANPIA との契約後、事前評価を開始する。 ※事前評価実施から事前評価報告までの詳細は、「2024年度事業事前評価に関するご案内（後日公開）」を参照してください。	●	—	■ 2024年度事業事前評価に関するご案内
実行団体の公募から内定まで		1 公募要領の作成とホームページ等で公開 公募要領は JANPIA の実行団体向けひな形を使用。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。 公募要領確定後、助成システム「実行団体公募情報」登録し、自団体ホームページ等で公開。 ※ひな形から変更する場合には、修正履歴付のファイルを作成し、JANPIA にご相談ください。 ※後日（実行団体選定から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。 ※助成システム「実行団体公募情報」に登録された情報は、後日休眠預金活用プラットフォーム内、実行団体・支援対象団体公募一覧に自動表示されます。 2 公募説明会、相談会、現地調査等の実施 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。 3 申請団体の役員名簿の提出 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。 ※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。	●	●	■（通常枠）実行団体公募様式 ■（緊急）実行団体公募様式 ◆参照：実行団体・支援対象団体一覧

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先
			通常	緊急	■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
		4 申請団体の情報および選定のプロセスの公表 申請団体の以下の情報をホームページで公表。 ・ 団体名 ・ 所在地 ・ 事業名 ・ 事業概要 5 審査の実施と公募結果の通知 公募要領に則り審査会議による審査を実施し、実行団体を選定。 JANPIA に提出した役員名簿の確認結果が出てから、申請団体に対して公募結果を通知。 ※公募結果通知の際、実行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。 6 選定結果の公表 ①選定結果について以下の情報をホームページで公表。 ・ 選定した団体名 ・ 申請事業の名称及び概要 ・ 選定過程 ・ 選定理由 ・ 選定された事業の助成額の総額及び内訳並びにその算定根拠 ※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。 ※内訳の公表については「管理的経費・直接事業費・評価関連経費（*通常枠のみ）」の金額を記載してください。 ※算定根拠の公表については「助成額は実行団体よりご提出いただいた事業計画書・資金計画書に基づき算定しています。」と記載してください。 ②公表した実行団体の情報を「内定実行団体一覧表」に記載し JANPIA に提出。 ※助成システムの「公募結果報告/内定実行団体一覧」に直接入力またはエクセルを読み込みによりご提出ください。 ※「内定実行団体一覧表」は、同一事業で複数の資金分配団体から採択されている実行団体の有無の確認に使います。その場合、JANPIA による実行団体の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る場合は、「公募結果報告/内定団体一覧」は公募の都度、作成してご提出ください。			◆参照: (通常枠) 資金提供契約書 第17条2項・3項 (緊急) 資金提供契約書 第16条2項・3項 ◆参照: (通常枠) 資金提供契約書 第18条 (緊急) 資金提供契約書 第17条

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先 ■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
			通常	緊急	
説明会 (事前オリエンテーション)	2. 内定団体説明会への参加 説明会に参加し、契約までの流れを確認。	1. 内定団体説明会の開催 資金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。 1) 資金提供契約までの流れ 2) 資金提供契約および助成金支払いに必要な書類 ※本資料「2. 実行団体・提出書類と留意点」の留意事項をご確認ください。 3) <u>社会的インパクト評価について</u> ※以下を参考にしてください。 実行団体向け評価ハンドブック「休眠預金活用における社会的インパクト評価」 4) システムの利用について 5) 精算について 6) 月次面談について 7) シンボルマークの活用について 8) ガバナンス・コンプライアンス体制の確認 ※ステップ1【資金提供契約締結時までに確認しておきたい事項】を確認します。また、ステップ2【事業実施期間中を通じて段階的に整えていく事項】の内容を、実行団体と整理します。 ※公募様式「ガバナンス・コンプライアンス体制現況確認書」に記載されている「■ステップ1【資金提供契約書締結時までに確認しておきたい事項】」について、その内容を具体的に示した、「ガバナンス・コンプライアンス基本規程」をご用意しています。資金分配団体のみなさまが実行団体のガバナンス・コンプライアンス体制の整備を支援する際の参考資料としてご利用ください。	●	●	■（通常枠） 契約書・規程関連 （緊急） 契約書・規程関連 ◆◇ 実行団体向け評価ハンドブック「休眠預金活用における社会的インパクト評価」 ■ システム利用者向け手引き ■精算関連資料格納先 （通常枠） 経費関連（実行団体向け） 経費関連（資金分配団体向け） （緊急） 経費関連（実行団体向け） 経費関連（資金分配団体向け） ◆◇ガバナンス・コンプライアンス体制現況確認書 通常枠（ Excel ） 緊急（ PDF/Excel ） ■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 通常枠 / 緊急 ■ガバナンス・コンプライアンス基本規程（参考） 通常枠 / 緊急（ PDF/Word ）
資金提供契約書の準備		1. 資金提供契約書の確認 ①「資金提供契約書（資金分配団体-実行団体用）」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、資金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。	●	●	■資金提供契約書 通常枠（ PDF/Word ） ■資金提供契約書（任意団体用）（ PDF/Word ）

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先
			通常	緊急	■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	3. 資金提供契約書の確認 資金提供契約書を資金分配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資金分配団体と協議。 4. コンソーシアム協定書ひな形の作成（該当する場合） 資金分配団体から「コンソーシアム協定書（ひな形）」を受け取り、協定書を作成。 ※ 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。	※ 「資金提供契約書（資金分配団体-実行団体用）」ひな形は JANPIA-資金分配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すので、修正箇所について、資金提供契約(JANPIA-資金分配団体)に適合しているかを JANPIA にて確認します。 ※ 法人格のない任意団体（実行団体）との資金提供契約については、別途「資金提供契約書のひな形（任意団体版）」をご活用ください。 2. コンソーシアム協定書ひな形の確認（該当する場合） 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。 ②実行団体が作成した協定書の内容を確認。 ※ 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。			（緊急） ■ 資金提供契約書 緊急 (PDF/Word) ■ 資金提供契約書（任意団体用）(PDF/Word) （通常枠） ■ コンソーシアム協定書（ひな形） (PDF/Word) ■ コンソーシアム協定書作成における留意点 （緊急） ■ コンソーシアム協定書（ひな形） (PDF/Word) ■ コンソーシアム協定書作成における留意点
計画書類の確認	1 計画書類の提出とブラッシュアップ 以下の計画書類を、資金分配団体と協議。必要に応じて修正し、最終版を資金分配団体の所定の方法により提出。 ・ 事業計画書（実行団体） ・ 資金計画書等（実行団体） ※申請時に JANPIA 書式の事業計画書、資金計画書等を使用していない場合は、システムデータ取込のため、JANPIA 書式の各計画書を作成します。	2 計画書類の確認 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。 ・ 事業計画書（実行団体） ・ 資金計画書等（実行団体）	●	●	（緊急） ※「緊急支援枠 評価の実施について」を参照の上、事前評価的観点（課題分析・事業設計の妥当性）から計画を振り返り、事業計画書を更新してください。（事業計画の更新をもって事前評価の代替とします）。
資金提供契約の締結	2. 資金分配団体-実行団体の資金提供契約の締結	1. 資金分配団体-実行団体の資金提供契約の締結	●	●	

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先
			通常	緊急	■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	内定団体は資金提供契約に必要な以下の書類を準備し、資金分配団体に提出。 資金分配団体より受け取った資金提供契約書2部に押印し、1部は保管。 ・資金提供契約書（押印済のもの） ・印鑑証明書 ・履歴事項全部証明書 ・役員名簿（申請時から変更がある場合） ・コンソーシアム協定書のコピー（該当する場合） ※書類により提出方法が異なります。本資料「2. 実行団体・提出書類と留意点」をご確認ください。 ※役員名簿を提出する際には、必ずパスワードをつけてください。	①双方の団体での機関決定後、資金提供契約書を2部作製し、押印した2部を内定団体に送付。 ※契約書に定める（添付する）別紙の範囲は以下の通りとなります。 別紙1：事業計画書 表題（1行目）から「II.事業概要」まで 別紙3：資金計画書等「資金計画書シート」 ②内定団体から提出された以下の書類を確認。 ・資金提供契約書（押印済のもの） ・印鑑証明書 ・履歴事項全部証明書 ・役員名簿（申請時から変更がある場合） ・コンソーシアム協定書のコピー（該当する場合） ※書類により提出方法が異なります。本資料「2. 実行団体・提出書類と留意点」をご確認ください。			
実行団体のシステム利用の準備	3 システムのログイン・利用者アカウントの作成 資金分配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。 ※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。 ※仮アカウントは、利用期限が定められています。資金分配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、資金分配団体にご連絡ください。	1 実行団体のシステム画面の作成 以下の書類をシステムに登録する。 ・実行団体との契約書に添付した事業計画書、資金計画書等 ・実行団体が申請時に用いた団体情報 ・実行団体から提出された書類（履歴事項全部証明書、印鑑証明書、定款、コンソーシアム協定書） ・実行団体から申請時に提出された「ガバナンス・コンプライアンス体制現況確認書」 ※事業計画登録時に、資金提供契約日も登録してください。未締結の場合は、助成金申請までに登録が必要です。 2 仮アカウントの連絡 仮アカウント（仮ユーザ情報）として、ユーザIDとパスワードを実行団体担当者へ連絡。 ※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。 ※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、速やかに実行団体へご連絡をお願いします。 ※実行団体が期間内に本登録できなかった場合は、資金分配団体で登録します。（仮アカウントの再発行はできません）	●	●	◆◇助成システム URL https://grantsys.janpia.or.jp/imart/login ■休眠預金助成システム利用者向け操作の手引き ■採択事業登録方法 ■初回ログイン・利用者情報登録 ◇助成システム利用者情報登録

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先
			通常	緊急	■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	※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。 <u>4 団体情報の登録</u> 以下の書類をシステムに登録する。 ・申請時（もしくは最新の）役員名簿 ・申請時に提出した規程類（助成期間中に整備するものは、整備された都度登録する。） <u>5 休眠預金活用プラットフォームの利用登録</u> システム利用登録後、休眠預金活用プラットフォームの利用登録を行う。				◆◇よくある質問「休眠預金活用プラットフォームのアカウントの作成方法を教えてください。」
助成金の申請・支払・受給	<u>1 助成金の申請</u> 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。助成金を申請。 ※通帳のコピーを添付する必要があります。詳細は後頁の「2. 実行団体・提出書類と留意点」をご参照ください。 <u>4 助成金の受給</u> 助成金の振込を確認する。	<u>2 助成金の申請の確認</u> ワークフローで助成金申請を受けた後、申請内容を確認する。 <u>3 助成金の申請の支払い</u> 2の確認後、初回助成金を支払う。	●	●	◆◇システム内のヘルプガイド （通常枠） ■精算の手引き（資金分配団体向け）（◆2-3助成金の支払い （緊急） ■精算の手引き（資金分配団体向け） ◆2-3助成金の支払い
公募結果報告書の作成 提出期限： 実行団体との契約締結後1か月以内		<u>公募結果報告書の作成</u> 「公募結果報告書」を作成する。 ※助成システムの「公募結果報告/内定団体一覧」画面を使用します。同画面は事前の「内定団体一覧」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「内定団体一覧」の空欄箇所に追記して、ご提出ください。 ※公募結果を踏まえた公募に関する振り返り、各実行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>実行団体との契約締結後、1か月以内に実施します。</u>	●	●	

項目	実行団体	資金分配団体	事業種別		参照先 ■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
			通常	緊急	
事前評価報告と点検検証 実行団体事前評価結果の提出期限：資金分配団体との資金提供契約後6カ月以内 資金分配団体事前評価結果の提出期限：実行団体との資金提供契約後8カ月以内	<u>2. 事前評価の実施：事業計画の見直しと評価計画（事業設計図含む）の作成</u> 資金分配団体との契約後、事前評価を開始する。 ※事前評価実施から事前評価報告までの詳細は、「2024年度事業事前評価に関するご案内」（「2023年度事業 事前評価に関するご案内」（参考））を参照してください。 <u>4. 事前評価の報告</u> ①事前評価の内容を事業計画書・評価計画書に落とし込み、（案）の段階で資金分配団体に共有する。 ②資金分配団体の検証を受け、必要に応じて事業計画書・評価計画書を修正し最終化したものを助成システムに登録する。	<u>（通常枠のみ）</u> <u>1. 事前評価の実施：事前評価実施方法の説明</u> 実行団体に事前評価の実施方法の説明（説明会等を企画開催）や、個別に事前評価計画の点検を実施する。 <u>3. 評価計画の点検</u> ※事前評価実施から事前評価報告までの詳細は、「2024年度事業事前評価に関するご案内を参照してください。」 <u>5. 実行団体事前評価報告の検証</u> 実行団体から事業計画書（案）や評価計画書（案）を受けて、実行団体と検証を行う。 <u>6. 資金分配団体の事前評価の実施</u> <u>7. 事前評価の報告</u> ①事前評価の内容を事業計画書・評価計画書に落とし込み、案の段階で JANPIA PO に共有する。 ②検証レビュー会の実施（※詳細は後日お知らせします） ③検証を受け、必要に応じて事業計画書・評価計画書を修正し最終化したものを助成システムに登録する。	●	-	◆ 「2024年度事業事前評価に関するご案内」

更新履歴（ver1→ver2）

ページ	変更前	変更後
P1 実行団体の公募から内定まで	<u>1 公募要領の作成とホームページ等で公開</u> 公募要領は JANPIA の実行団体向けひな形を使用。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。 ※ひな形から変更する場合には、修正履歴付のファイルを作成し、JANPIA にご相談ください。	<u>1 公募要領の作成、助成システム公募情報入力およびホームページ等で公開</u> 公募要領は JANPIA の実行団体向けひな形を使用。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。 <u>公募要領確定後、助成システム「実行団体公募情報」登録し、自団体ホームページ等で公開。</u>

	※後日（実行団体選定から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。	※ひな形から変更する場合には、修正履歴付のファイルを作成し、JANPIA にご相談ください。 ※後日（実行団体選定から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。 <u>※助成システム「実行団体公募情報」に登録された情報は、後日休眠預金活用プラットフォーム内、実行団体・支援対象団体公募一覧に自動表示されます。</u>
P6 実行団体のシステム利用の準備	（右記追加）	<u>5 休眠預金活用プラットフォームの利用登録</u> システム利用登録後、休眠預金活用プラットフォームの利用登録を行う。

2. 実行団体・提出書類と留意点

下表は契約時または初回助成金申請時に、実行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、資金分配団体専用ページに掲載されますので、資金分配団体がダウンロードのうえ、実行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	
	事業計画書（最終版）	契約時	○	—	—	
	資金計画書等（最終版）	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。
	履歴事項全部証明書	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。 ※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、資金分配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。
	資金提供契約書★	契約書 受領後	—	—	○	※資金分配団体が作成します。 ※別紙1（事業計画）、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）、別紙3（資金計画）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。
	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

	履歴事項全部証明書 （原本郵送）	履歴事項全部証明書	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	×	○ メール等提出	×	○ メール等提出
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