事前評価の実施から事前評価報告書の提出まで

2021年度通常枠(第2回)

事務手続きフロー②

(資金分配団体・実行団体共通)

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

2022. 2. 18

1. 事前評価の実施から事前評価の報告までの流れ

※ 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。

※ 実行団体(内定団体)は、採択通知を受け取り、契約締結の意向が確認できた後に休眠預金助成システムの利用を開始します。

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
事前評価の実施		事前評価の実施:事業計画の見直しと評価計画の作成	
		JANPIA との契約後、事前評価を開始し、以下を進める:	
		・社会課題の整理	
		・対象者・受益者のニーズ把握	
		・事業設計図の作成	
		※ 以下を参考にしてください。	
		 2021 年度事業 事前評価に関するご案内 	◆2021 年度事業 事前評価
		 参考資料集(指標設定、ロジックモデル、調査手法等についての解説) 	に関するご案内
		・ 内定団体勉強会の動画と PPT 資料(2021 年度契約に向けての事業計画ブラッシュア	◆参考資料集
		ップに向けて)	◆内定団体向け勉強会資料・
		・ 公募前研修の動画と PPT 資料	動画
		・ 実行団体向け評価ハンドブック~事前評価編~	お知らせ関連>勉強会資料
		※評価表をベースにした評価方法を解説していますが、評価表の作成は任意です。評	(第1回採択団体向け)
		価表を用いない評価方法については3月以降に補足資料を公開予定です。	◆公募前研修の動画と PPT
		 実行団体向け事前評価説明動画と PPT 資料(22 年 3 月以降掲載予定) 	資料 ※開催後掲載
			◆実行団体向け評価ハンドブ
		実行団体との契約から8カ月以内に、事前評価の結果を以下の様式に落とし込み、JANPIA に	ック~事前評価編~
		提出。詳細は本事務フローP. 7-8 を参照。以下様式は資金分配団体限定 Web サイトからダウ	◆評価ハンドブック~事前評
		ンロード。	価編~補足資料 ※後日掲載
		 事業計画書詳細版(契約書別紙1事業計画書を含む) 	◆事前評価説明の動画と
		・評価計画書(事業設計図を含む)	PPT 資料 ※後日掲載
			◆事業計画書詳細版
			PDF/Excel
			◆事業計画書詳細版の書き方
			◆評価計画書
			PDF/Word
			◆評価計画書の書き方
実行団体の公募		1. 公募要領の作成とホームページ等での公開	◆(資)システム操作の手引
から内定まで		公募要領の作成手順は以下の通り:	き(抜粋版)(以降「システ
		・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	ム操作の手引き」)
		ため、公開前に JANPIA にファイルを提出。確定版を「休眠預金助成システム(以下、システ	7-2-9 実行団体の公募要領・
		ム)」に添付し適宜ホームページ等で公開。	様式の提出

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
		※ ひな形からの変更がある場合には、JANPIA に連絡し協議してください。	◆実行団体公募要領〈ひな
		・公募申請様式〈ひな形〉を活用して作成した申請様式をシステムに添付し、適宜ホームペー	形〉
		ジ等で公開。	PDF/Word
		※ 申請様式〈ひな形〉の利用は任意ですが、役員名簿および資金計画書の様式は必ずひな形	◆実行団体の公募申請様式
		をお使いください。	団体専用ページ_実行団体関
		※ 後日、公募結果報告書を提出します。報告に必要な項目をあらかじめご確認ください。	連_実行団体の公募関連
		詳細は本事務フローP.3を参照。	
		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上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	◆(資) システム操作の手引き
		役員名簿提出の手順は以下の通り:	7-2-10 申請団体の役員名簿
		・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システムに添	の提出
		付。	
		・誓約書、および ZIP ファイルのパスワードは別途、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。	
		4. 申請団体の情報および選定のプロセスの公表	◆資金提供契約書
		実行団体の公募に申請した団体の情報(団体名・所在地・事業名・事業概要)を、募集終了時	第17条2項・3項
		にホームページで公表。	
		【公表する申請団体の情報】	
		①団体名	
		②所在地	
		③申請事業の名称	
		④事業概要	
		5. 審査の実施と公募結果の通知	◆資金提供契約書
		・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。	第 18 条
		・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申請団体に対しても、その理由と改善す	
		べき点を示してください。	
		※ 同一の事業で、休眠預金に申請・採択していないことをヒアリング等でご確認ください。	

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
		6. 選定した実行団体の情報の公表	◆内定実行団体一覧表
		・選定した実行団体の情報をホームページで公表する。	PDF/Excel
		【公表する実行団体の情報】	
		①団体名	
		②申請事業の名称及び概要	
		③選定過程	
		④選定理由	
		⑤選定された各実行団体に対する助成の総額及び内訳並びにその算定根拠	
		・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 に提出する。	
		※ 所定の提出様式があります。右記リンクからダウンロードしてください。	
		※「内定実行団体一覧表」は、内定した実行団体の情報を JANPIA に連携いただくための書類	
		です。公開を前提に作成してください。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も使用します。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。	
実行団体の公募		実行団体の公募結果報告	◆公募結果報告書
結果報告		・資金分配団体限定 Web サイトに掲載されている「実行団体の公募結果報告」の様式をダウ	PDF/Excel
		ンロード。	
提出期限:実行		・「実行団体の公募結果報告」をシステムに添付。	
団体の選定結果			
通知後1か月以		ファイル名:助成申請 ID_公募結果報告書_YYMM	
内		提出先:助成申請画面	
		※ 公募結果報告書はファイル添付のみで画面の入力は不要です。	
説明会		1. 内定団体説明会の開催	
(事前オリエンテ	2. 内定団体説明会への参加	内定団体への事業実施に関する説明会を企画開催。以下の内容を含むことを推奨。	◆(資) システム操作の手引き
ーション)	資金分配団体主催の説明会に参加します。	①システムの利用開始について(ユーザ登録等)	9-1 実行団体のシステム利用
		②資金提供契約までの流れ	準備
		③資金提供契約および助成金支払いに必要な書類(次項目「資金提供契約書の準備」を参照)	◆◇実行団体向け評価ハンド
		④社会的インパクト評価について	ブック~事前評価編~2021
		※ 以下を参考にしてください。	年6月版
		・実行団体向け評価ハンドブック~事前評価編~「1章 社会的インパクト評価の概要」	1章 社会的インパクト評価
		⑤精算について	の概要
		⑥シンボルマークの活用について	◆休眠預金を活用した事業の
		⑦月次面談について	シンボルマーク

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
			◆◇精算の手引き(実行団
			体)
			※後日掲載
			◆◇休眠預金を活用した事業
			のシンボルマーク関連情報
資金提供契約書		1. 資金提供契約書の確認	
の準備	2. 資金提供契約書の確認	・「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。	◆◇資金提供契約書
	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	・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	PDF/Word
	正したい条文がある場合は資金分配団体と協議。	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(任意団
		※ 「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	体用)
		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	PDF/Word
		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。	
		3. コンソーシアム協定書ひな形の確認(該当する場合)	◇コンソーシアム協定書(ひ
		・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	<u>な形)</u>
	4. コンソーシアム協定書ひな形の作成(該当する場合)	ーシアム協定書作成における留意点」を内定団体に配付。	◇コンソーシアム協定書作成
	1) 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	・実行団体が作成した協定書の内容を確認。	における留意点
	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	
	※ 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	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	
	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	とをご確認ください。	
	営規則)に含まれることをご確認ください。		
		5. 資金提供契約および助成金支払いに必要な書類の案内	
	6. 資金提供契約および助成金支払いに必要な書類の準備	以下の書類について実行団体に案内。	
	契約に向けて、以下の書類を準備する。	アスタリスク(*)の書類は資金分配団体限定 Web サイトにてダウンロード可能。	
	①資金提供契約書(資金分配団体-実行団体用)	①資金提供契約書(資金分配団体-実行団体用)*	
	②受取口座届出書	②受取口座届出書*	
	③印鑑証明書	③印鑑証明書	
	④役員名簿(申請時に提出した名簿に変更がある場合のみ提出)	④役員名簿*(申請時に提出した名簿に変更がある場合のみ提出)	
	⑤助成金申請書	⑤助成金申請書*と記入例*	
	⑥通帳のコピー	⑥通帳のコピー	
	⑦登記事項証明書	⑦登記事項証明書	
	※ P.9-10「2. 提出書類のチェックリスト」の留意事項をご確認ください。	※ P. 9-10「2. 提出書類のチェックリスト」の留意事項をご確認ください。	

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
実行団体のシス		1. 実行団体のシステム利用開始に必要な情報の登録	
テム利用の開始	2. システム利用開始のためのユーザ情報の提出	・以下を実行団体に配付。	◆(資)システム操作の手引き
	 「助成システム利用登録依頼書(実行団体用)」を資金分配団体から受け取り、 	①休眠預金助成システム 実行団体向け操作の手引き(抜粋版)(以降「システム操作の手	9-1 実行団体のシステム利用
	以下の項目を記入後、資金分配団体に提出。	引き」)	準備
	※ 同ファイルにある記入例を参考にしてください。	②助成システム利用登録依頼書(実行団体用):ユーザ ID を登録・発行するための書類	
	・ 担当者の姓名	・実行団体から提出された「助成システム利用登録依頼書(実行団体用)」の入力内容を確認	◇助成システム利用登録依頼
	・ 担当者の役割	し、承認する場合に□を色つき(■や∨)に変更する。	書(実行団体用)
	・ 担当者のメールアドレス	・全実行団体から提出された依頼書を ZIP ファイルにまとめ、JANPIA に提出(助成申請画面	PDF/Excel
		に添付)し、その旨を JANPIA に連絡。	
			◇(実) システム操作の手引き
		3. 実行団体の画面作成	3-1 ユーザ登録
	4. システムへのログイン	※ 契約締結後に速やかにシステムを利用できるように、資金分配団体の皆さまに実行団体が	7-1 団体情報で行う操作
	・「助成システム利用登録依頼書(実行団体用)」で登録したアドレス宛に、	利用する画面の作成をしていただきます。 画面の作成にあたっての資金分配団体による入	7-2 助成申請で行う操作
	JANPIA からユーザ名とログイン URL が記載されたメールが届くので確認する。	力は、必要最低限の項目になり、残りの項目は実行団体がシステム利用を開始後に入力を	7-3 資金計画で行う操作
	【件名】休眠預金システムコミュニティへようこそ	する想定です。詳しい作成方法は「資金分配団体向けシステム操作の手引き(抜粋版)	
	【配信時期】利用登録依頼書提出後5営業日後程度	(以降「システム操作の手引き」)」をご確認ください。	◆(資)システム操作の手引き
	・メール受信後 24 時間以内に初回ログイン(パスワードの設定をする作業)。		9-2-1 実行団体の団体情報の
	※ 24 時間以内に初回ログインができなかった場合には、JANPIA からログインメー		確認
	ルの再送が必要になるため、下記までご連絡ください。		9-3-1 実行団体の助成申請の
	【JANPIA システム担当】		確認
	一般財団法人 日本民間公益活動連携機構(JANPIA)		9-4-1 実行団体の資金計画の
	システム担当:山本、小林		確認
	EMAIL: <u>system@janpia.or.jp</u>		
	5.システムへの団体情報・助成申請・資金計画の入力		
	※ 詳しい入力方法は「実行団体向けシステム操作の手引き」をご確認ください。 		
		※ 詳しい確認方法は「貧金分配団体回けシステム操作の手引き」をこ確認ください。 	
資金提供契約の		1. 資金分配団体-実行団体の資金提供契約の締結	
締結と助成金の	│ │2.資金分配団体-実行団体の資金提供契約の締結	│ 契約締結の手続きは以下の通り:	◇受取口座届出書
申請	 契約締結の手続きと助成金振込の申請(助成金申請書の提出)の手順は以下の通	 ・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	PDF/Excel
	<i>i</i>) :	付。	◇助成金申請書
	・内定団体は以下の資金提供契約に必要な書類を準備し、資金分配団体に提出(最	※ 事業計画書(実行団体)は申請時のもの(必要に応じて修正)を契約書別紙1としてくだ	◇助成金申請書記入例
	終版をシステムに添付)。その他、事業計画書、資金計画書の最終版をシステムに	さい。	◇役員名簿
	添付。資金計画は一部システム入力。	・内定団体から提出された書類を確認。	PDF/Excel

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
	・資金分配団体から受け取った資金提供契約書に押印し、1部は保管、1部は資金分	※ 事業計画書(実行団体)はシステムへのファイル添付、資金計画書(実行団体)は一部シ	
	配団体に郵送。	ステム入力およびファイルのシステムへの添付されていることをご確認ください。	◆◇法人印(実印)の押印が困
	【資金提供契約および助成金支払いに必要な書類】	※ 各書類のファイル名、提出先は P.9-10「2.提出書類のチェックリスト」をご確認くださ	難な場合における実行団体との
	①資金提供契約書(資金分配団体-実行団体用)	い。	<u>資金提供契約の締結について</u>
	②受取口座届出書	※ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、実印を用いた契約の締結が困難な場合は	
	③印鑑証明書	JANPIA ホームページ内の資金分配団体限定 Web サイトにて『法人印(実印)の押印が困	◇(実)システム操作の手引き
	④役員名簿(申請時に提出した名簿に変更がある場合のみ提出)	難な場合における実行団体との資金提供契約の締結について』をご確認のうえ、JANPIA に	7-2-2 資金分配団体との契約
	⑤助成金申請書	その旨ご相談ください。	関連書類の提出
	⑥通帳のコピー		7-2-3 資金分配団体との契約
	⑦登記事項証明書		書(押印済)の確認
	※ 各書類のファイル名、提出先は P.9-10「2. 提出書類のチェックリスト」をご		7-4-2 事業計画書の添付
	確認ください。		
	※ P.9-10「2. 提出書類のチェックリスト」の留意事項をご確認ください。		◆(資)システム操作の手引き
	※ 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。		9-3-2 実行団体の契約関連書
	※ 契約関連書類郵送時に「助成金申請書」も一緒に提出します。申請書の作成につ		類の確認
	いては助成金申請書の記入例をご確認ください。		
契約書のシステ		契約書のシステムへの添付	◆(資) システム操作の手引き
ム添付		実行団体と契約締結後、以下を速やかにシステム画面に添付。	9-3-3 実行団体の契約書(押
		①契約書本体の最終頁(資金分配団体・実行団体双方が押印したページ)のスキャンデータ	印済)の提出
		②コンソーシアム協定書(該当する場合、押印済のもの、PDF)のスキャンデータ	
		※ 各書類のファイル名、提出先は P. 9-10「2.提出書類のチェックリスト」をご確認くださ	
		l'.	
助成金の支払い		1 助成金の支払い	◆(資) システム操作の手引き
と受給	2 助成金の受給		 ▼、泉、シスンムボドのナバマー 9-3-5 実行団体の助成全由書
	<u>-・</u>	・実行団体によるシステム入力情報(団体情報画面 助成由請画面 資金計画書画面)	まの確認
	PDF) をシステムに添付し、原本を郵送。	・「助成金申請書」の記載内容	
		確認後、助成金支払いまでの手順は以下の通り:	給

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
	※ 助成金受領書のファイル名、提出先は P.9「2.提出書類のチェックリスト」	 実行団体の「助成申請画面」にある「助成金支給状況」の更新 	9-3-7 実行団体の助成金受領
	をご確認ください。	 システムの「助成金支給状況」と「助成金申請書」を比較 	書の確認
		 2022 年度上期の助成金振込 	
		 支払後、システムの支払状況および支払日を更新 	◇(実) システム操作の手引き
		・ 実行団体による助成金受領書原本の受領確認	7-2-5 助成金の受領に必要な
		※ 初回の助成金の支払いから 2022 年 9 月までの期間が 3 か月未満の場合は、2022 年度	操作
		下期分の助成金を追加して支払います。	
		※ システムで助成金支給状況を更新する際には、同画面の稟議ステータスの JANPIA 確認ステ	
		ータスの更新が必要となります。	
事前評価報告と		<u>1. 事前評価の実施:事業計画の見直しと評価計画の作成</u>	
点検検証	2. 事前評価の実施:事業計画の見直しと評価計画の作成	実行団体に事前評価の実施方法を説明(説明会等を企画開催)。以下を参考資料として活用。	◆◇実行団体向け評価ハンド
	資金分配団体との契約後、事前評価を開始し、以下を進める。	 実行団体向け評価ハンドブック~事前評価編~ 	ブック~事前評価編~
実行団体事前評	・社会課題の整理	・ 実行団体向け評価ハンドブック~事前評価編~の補足資料(22年3月以降掲載予	◆◇評価ハンドブック~事前
価の提出期限:	・対象者・受益者のニーズ把握	定)	評価編~補足資料 ※後日掲
資金分配団体と	・事業設計図の作成	・ 実行団体向け評価オリエンテーションの動画と PPT 資料(22年3月以降掲載予定)	載
の資金提供契約	以下を参考資料として活用。	・ 資金分配団体(内定団体向け)オリエンテーションの動画と PPT 資料	◆◇事前評価説明動画と
後 6 カ月以内	・ 実行団体向け評価ハンドブック~事前評価編~	 公募前研修の動画と PPT 資料(後日掲載) 	PPT ※後日掲載
	・ 実行団体向け評価ハンドブック~事前評価編~の補足資料(22年3月以降	※ 上記資料は、必要に応じて資金分配団体が説明会等で利用するためのものです。	◆2021 年度内定団体説明会
	掲載予定)		PPT 資料/動画
点検検証の提出	 実行団体向け事前評価説明動画と PPT 資料(22 年 3 月以降掲載予定) 		◆公募前研修
期限:実行団体			PPT 資料/動画
の事前評価報告	<u>3.</u> 事前評価の報告		※開催後掲載
から1カ月以内	事前評価の報告は以下の通り:	4. 点検・検証	
	① 事前評価の内容を以下の様式に落とし込み、資金分配団体と協議・検討の上で内	実行団体からの事前評価報告を受けて、実行団体にフィードバックを行う(点検・検証)。	◇事業計画書詳細版
資金分配団体事	容を最終化。	 ・ 点検検証フォームに記入(フォームは 22 年 3 月以降掲載予定) 	PDF/Excel
前評価の提出期	 事業計画書詳細版(契約書別紙1事業計画書を含む) 	・ 最終版をシステムに添付し、実行団体に連絡。	◇事業計画書詳細版の書き方
限:実行団体と	・評価計画書(事業設計図を含む)	期限: 点検検証は実行団体の事前評価報告から1カ月以内	◇評価計画書
の資金提供契約	② 最終版をシステムに添付し、提出の旨を資金分配団体に連絡。	※ 各書類のファイル名、提出先は P.9-10「2.提出書類のチェックリスト」をご確認くださ	PDF/Word
後 8 カ月以内	期限: 資金分配団体との契約から6カ月以内	ι` <u>。</u>	◇評価計画書の書き方
	※ 各書類のファイル名、提出先は P.9-10「2. 提出書類のチェックリスト」をご		◇(実)システム操作の手引き
	確認ください。	<u>5. 事前評価の報告</u>	7-2-4 資金分配団体への別紙
	③ 契約書別紙1について、契約時のものから事業計画書詳細版の契約書別紙1に変	事前評価の報告は以下の通り:	変更申請と結果通知
	更するのを受け、別紙変更申請を資金分配団体に提出(詳細については別途資金分	① 実行団体の事前評価を受け、必要に応じて自団体の事業計画書・評価計画書を見直し、以	◆(資) システム操作の手引き
	配団体よりご案内)。	下の書類を提出。	

			参照先
項目	実行団体	資金分配団体	◆:資金分配団体向け参照
			◇:実行団体向け参照
		 事業計画書詳細版(契約書別紙1事業計画書を含む) 	9-3-4 実行団体の別紙変更申
		・評価計画書(事業設計図を含む)	請と結果通知
		② 最終版をシステムに添付し、提出の旨を JANPIA に連絡。	◆点検・検証フォーム
		期限:事前評価の報告は実行団体との契約締結から8カ月以内	※後日掲載
		※ 各書類のファイル名、提出先は P.9-10「2.提出書類のチェックリスト」をご確認くださ	◆事業計画書詳細版
		い。	PDF/Excel
		③ 契約書別紙1について、契約時のものから事業計画書詳細版の契約書別紙1に変更するの	◆事業計画書詳細版の書き方
		を受け、別紙変更申請を JANPIA に提出(詳細については別途 JANPIA よりご案内)。	◆評価計画書
			PDF/Word
			◆評価計画書の書き方
			◆(資) システム操作の手引き
			7-2-3 別紙変更申請と結果通
			知

2. 提出書類のチェックリスト

※ 留意事項は必ずご確認ください。

提出 確認 ☑	提出書類	ファイル名	システム添付画面	郵送	留意事項
	実行団体公募要領	資金分配団体助成申請 ID_公 募要領.docx	助成申請画面(資金分配団体)	_	
	公募様式(一式)	資金分配団体助成申請 ID_公 募様式.zip	助成申請画面(資金分配団体)	-	
	内定実行団体一覧表	資金分配団体助成申請 ID_内 定実行団体.xlsx	助成申請画面(資金分配団体)	-	
	公募結果報告書	資金分配団体助成申請 ID_公 募結果報告.xlsx	助成申請画面(資金分配団体)	-	
	助成システム利用登録 依頼書(実行団体用)	実行団体助成申請 ID_団体名 _登録依頼書_YYMM.xlsx	助成申請画面(資金分配団体)	-	
	事業計画書	実行団体助成申請 ID_団体名 _事業計画_YYMM	助成申請画面(実行団体)	-	
	資金計画書	実行団体助成申請 ID_資金計 画_YYMM.xlsx	資金計画画面(実行団体)	_	
	資金提供契約書	実行団体助成申請 ID_契約書 (押印済).pdf	助成申請画面(実行団体)		 ※実行団体 - 資金分配団体の契約書は資金分配団体が作成します。 ※実行団体が任意団体の場合には『任意団体(実行団体)との資金提供(後日掲載)の【参考】任意団体の場合の契約締結に係わる書類等になど、JANPIA - 資金分配団体間の契約書は JANPIA が作成します。 ※別紙1(申請時の事業計画書)、別紙2(契約書ひな形の別紙2には) 画書)含みます。
	受取口座届出書	実行団体助成申請 ID_口座情 報.pdf	助成申請画面(実行団体)	0	 ※届出書には印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。 ※「資金提供契約書」を参照してください。※確認頂く条項については ※預金保険制度により万一の時にも預金が全額保護されるべきという 座預金)を原則とし、資金運用は行わないでください。 ※通帳がない当座預金については、インターネットを通じ取引明細が随
	印鑑証明書	実行団体助成申請 ID_印鑑登 録.pdf	助成申請画面(実行団体)	0	※代表者印の登録証明書を取得してください。
	通帳のコピー	実行団体助成申請 ID_通帳の コピー.pdf	助成申請画面(実行団体)	0	※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、予 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
	登記事項証明書	実行団体助成申請 ID_法人登 記.pdf	助成申請画面(実行団体)	0	※発行日から3ヶ月以内の「現在事項全部証明書」原本を提出してくた
	役員名簿	【全申請団体の役員名簿】	【全申請団体の役員名簿】 助成申請画面(資金分配団体)	-	※申請時に提出した名簿に変更がある場合のみ提出してください。

供契約書(ひな形)に関する追加のお知らせ』 ついてご確認ください。 ある項目を記載してください)、別紙3(資金計 は後日ご案内します。 観点から、決済用預金口座(無利息預金または当 ف時出力できるものに限ります。 預貯金種別、口座名義、口座番号の記載されたペ °ر` ださい。

提出					
確認	提出書類	ファイル名	システム添付画面	郵送	留意事項
		実行団体助成申請 ID_実行団	【各実行団体の役員名簿】		※ファイルにパスワードを設定しシステムに添付してください。パスワ
		体役員名簿.zip	団体情報画面		では送らないでください)。
		【各実行団体の役員名簿】			
		団体名_役員名簿			
		_YYMM.xlsx			
	コンソーシアム協定書	実行団体助成申請 ID_コンソ	助成申請画面(実行団体)		※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
	(該当する場合のみ)	ーシアム協定書(押印済).pdf			3(運営規則)に含まれることをご確認ください。
	助成金申請書	実行団体助成申請 ID_助成金	—	0	※記入例を参考にしてください。
		申請書(0~1年目上期)			
	助成金受領書	実行団体助成申請 ID_助成金	—	0	※記入例を参考にしてください。
		受領書(0~1年目上期)			
	事業計画書詳細版	実行団体助成申請 ID_団体名	助成申請画面(実行団体)	-	※事前評価の報告として提出してください。
	(実行団体)	_事業計画書詳細版_YYMM			
	評価計画書	実行団体助成申請 ID_団体名	助成申請画面(実行団体)	—	※事前評価の報告として提出してください。
	(実行団体)	_評価計画書_YYMM			
	事業計画書詳細版	資金分配団体助成申請 ID_団	助成申請画面(資金分配団体)	-	※事前評価の報告として提出してください。
	(資金分配団体)	体名_事業計画書詳細版			
		_YYMM			
	評価計画書	資金分配団体助成申請 ID_団	助成申請画面(資金分配団体)	-	※事前評価の報告として提出してください。
	(資金分配団体)	体名_評価計画書_YYMM			

 /ードはメールにて送付してください(C	Chatter
アム協定書作成における留意点」の内容	^{家が別紙}