

「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく事業

(災害支援事業)

災害時要支援者緊急支援事業 応募要項

社会福祉法人 中央共同募金会

1. 趣旨

- ・中央共同募金会（以下「本会」という）では、「赤い羽根 災害ボランティア・NPO 活動サポート募金（災害ボラサポ）」により、災害支援活動に対する助成を行うなかで、災害時特に特別な配慮を有する「災害弱者」といわれる人々にとって、発災時の避難や避難後の生活に非常に多くの困難があることをあらためて認識しました。
- ・この度本会は、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号）」に基づく指定活用団体である一般社団法人日本民間公益活動連携機構(JANPIA)により資金分配団体として採択され、「災害時要支援者緊急支援事業」の実行団体を募集することとなりました。
- ・本助成事業は、災害時に要支援者となりうる人々の支援団体や当事者団体のネットワーク組織が、災害発生時にそのネットワークを生かして緊急的に展開する支援活動を資金面で支えることを通じて、要支援者の命を守り安心して避難生活等を送ることができる環境づくりをめざして、実施します。

2. 応募及び実施の要件

この助成事業は、休眠預金交付金に係る資金および本会の寄付金を活用して実施します。つきましては、本会が独自で定める当応募要項（1 ページ～7 ページ）の趣旨に沿ってご応募いただくと同時に、「休眠預金等活用事業 実施上の詳細事項（8 ページ～20 ページ。以下「詳細事項）」にもできるだけ沿ってご応募ならびに事業実施いただくことが求められます。

本会では、詳細事項に係る書類作成や規程の提出等も含めて、この助成事業の応募団体に対するサポートを行っていくこととしていますので、ご相談、お問い合わせ等、お気軽にお寄せいただきますようお願いいたします。

3. 対象団体

- ・常時の医療的ケアを必要とする人々、障がいがある人々、アレルギー性疾患等のある人々、外国にルーツがある人々、認知症高齢者等、災害時に特別な配慮が必要とされ

る人々（以下、要支援者と表記）の、支援団体や当事者団体のネットワーク組織（以下、ネットワーク団体と表記）を想定しています。

- ・法人格の有無は問いませんが、応募時点で団体が設立されており、助成対象事業の実施体制が整っていることが必要です。

○以下の団体は対象外となります。

営利事業を目的とする団体、反社会的勢力および反社会的勢力と密接な関わりがある団体、特定の政治・宗教に関わりがある団体、同一の事業テーマで他の資金分配団体に応募している団体。 詳細事項「1. 助成対象外の団体」をご参照ください。

4. 対象事業

この助成では、以下のような事業を想定しています。

- ・災害が起きた際に、ネットワーク団体が、自らがもつネットワークを活かして、被災地で要支援者に対して展開する支援活動（災害が発生した際の緊急的な支援活動についてのみ助成対象となります）。

*本会は、災害が起きた際に上記支援活動の展開を計画するネットワーク団体をあらかじめ公募し、審査のうえ、本助成の実行団体として事前登録します。

*災害が起きた際には、本会は、事前登録した実行団体にその災害における事業計画書・資金計画書の提出を求めたうえで、助成します。

*対象事業は、大規模災害発災後概ね6か月以内の、緊急支援、復旧・生活再建支援活動とします（支援活動の内容を踏まえた事業計画書・資金計画書を含んだ資金提供契約を締結して、事業実施いただくこととなります）。

※上記の事業を行うことにより、災害時、本来特別な配慮が必要とされながら、支援の手が及んでいなかった要支援者に対して、物資、情報、支援活動がスムーズに届けられることを目的とします。

※その結果として、要支援者の避難生活の質の向上や、災害支援制度へのアクセス数、必要な支援につながったケース数などが増えることを求めます。

※事業の成果目標として、事業を通じて、その取り組みや要支援者のニーズが社会に伝わることにより、次の災害に生かされること、行政やさまざまな団体・機関等において、要支援者への支援方法の向上につながっていくことが期待されます。

5. 対象期間

この助成事業の対象期間は、2020年度～2022年度までとします。

6. 助成団体数、助成枠と助成率等

- ・この支援事業では、4団体の助成を予定しています。
- ・助成総額は1,100万円、1団体あたりの助成上限額は300万円とします。
- ・応募にあたっての資金計画については、資金計画書(様式3)に記載いただくこととなります。記入や経費の区分の考え方等詳細については、詳細事項「5. 経費について」をご参照ください。

※助成率等

○応募にあたって、事業に係る経費の20%以上は、自己資金又は民間から資金を確保いただきます(助成率80%)。ただし財務状況によっては、特例的に自己負担分を減じることを検討いたします。

○応募額のうち15%までを管理的経費(*)に充てることが可能です。

- (*)ここでいう管理的経費とは、役職員の人件費等や管理部門などの管理的経費、事務所の家賃等に要する経費で、当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費、又活動を実施するための調査費等をさします。

詳細事項「6. 経費について」をご参照ください。

○応募額の5.4%を上限として、別枠で評価関連経費として計上することが可能です。

○上記応募額はあくまで応募時の金額であり、審査の際に査定することがあります。

詳細事項「3. 助成方針等」をご参照ください。

7. 災害時の手続きと送金

- ・災害発生後直ちに、事前登録した団体から支援活動の実施計画書(資金計画含む)の提出を求め、事務局で確認を行い、助成額を決定します(必要に応じて助成委員会の判断を得ます)。
- ・助成金の送金は、事務局で内容を確認・調整のうえ、助成額の概ね1/2～2/3の金額を送金します。
- ・活動終了後1か月以内に、実行団体から収支報告書と事業報告書の提出を受け、事務局で内容を確認のうえ、最終の助成金を精算払いで送金します。

8. 審査の基準

この助成事業は、以下の点を重視して審査を行います。

- ① 事業の妥当性
社会状況や課題の問題構造の把握が十分に行われており、要項で設定した課題に対して妥当であるか
- ② 実行可能性
業務実施体制や計画、予算が適切か
- ③ 継続性
助成終了後の計画(出口戦略や工程等)が具体的かつ現実的か
- ④ 多様な関係者との連携と対話
多様な関係者との協働、事業の準備段階から終了後までの体系的な対話が想定されているか
- ⑤ 先駆性(革新性)
社会の新しい価値の創造、仕組みづくりに寄与するか
- ⑥ 波及効果
事業から得られた学びが組織や地域、分野を超えて課題の解決につながる事が期待できるか
- ⑦ ガバナンス・コンプライアンス
事業計画書に示す事業を適確かつ公正に実施できるガバナンス・コンプライアンス体制等を備えているか。この点については詳細事項「7. ガバナンス・コンプライアンスに係る審査項目詳細」の観点から審査を行います。

詳細事項「4. 選定について」をご参照ください。

9. 提出書類

応募に係る提出書類は以下のとおりです。提出物の詳細は詳細事項 別添1「応募時に必要な書類のチェックリスト」をご確認ください。

- ① 団体・事業概要(様式1)
- ② 事業計画書(様式2)
- ③ 資金計画書(様式3)
- ④ 欠格事由に関する誓約書(様式4)
- ⑤ 業務に関する確認書(様式5)
- ⑥ 役員名簿(様式6)
- ⑦ 情報公開承諾書(様式7)
- ⑧ 応募に関する誓約書(様式8)
- ⑨ 自己資金に関する応募書(様式9)

- ⑩ 提出書類に関する誓約書(様式 10)
- ⑪ 規程類に含める必須項目確認書(様式 11)
- ⑫ 応募書類チェックリスト(様式 12)
- ⑬ 助成応募書(様式 13)
- ⑭ 団体情報に関する書類
 (法人格がある場合)定款、登記事項証明書、前年度の事業報告書と決算書(団体独自の様式で可)
 (法人格がない場合)団体の会則や、活動目的、事業内容、決算状況がわかる書類(団体独自の様式で可)

また、採択された団体(以下「実行団体」)からは、資金提供契約時あるいは契約後に、実行団体自身で規程類を提出いただく必要があります

詳細事項「5. 申請の手続き」及び「別添 2. ガバナンス・コンプライアンス体制の整備に向け求められる事項」をご参照ください。

10. 提出方法

以下事項にご留意のうえ応募締切期日までに E-mail でお送りください(受け付けは E-mail のみです)。

- ・以下「11. 問い合わせ・送付先」の E-mail アドレスあてに提出書類一式を添付の上送付ください。
- ・件名を【災害時要支援者緊急支援事業 応募】と記載してください。
- ・宛先は「中央共同募金会 基金事業部」宛としてください。
- ・応募が確認できた場合、受信の翌営業日までに必ず確認メールを返信します。もしメールが届かなかった場合は受け付けていない恐れがありますので、その旨以下までご連絡いただきますようお願いいたします。

11. スケジュール

2020 年 1 月 15 日(水)	募集開始
1 月 17 日(金) 16 時~18 時	募集に係る説明会
2 月 26 日(水)	応募締切
3 月 16 日(月)	助成委員会
3 月 16 日(月)の週(予定)	採択結果の連絡(登録の決定)

※募集に係る説明会の開催については、募集開始とともに本会ホームページにてご案内と参加申込フォームを公開いたします。なお応募にあたって説明会への参加は必須ではありません。

※募集開始から応募締切までの間は電話またはメールによる個別相談に応じます。応募書や必要書類、規程類の提出についてはお気軽にご相談をお寄せください。

※応募締切後、応募した団体すべての団体名、所在地、事業名、事業概要を本会ホームページにおいて公表します。細目は詳細事項「8. 審査結果の通知と公開」をご参照ください。

※応募締切から採択結果の連絡までの間に、個別に電話・メール等によるヒアリングを行う場合があります。

※助成決定後、実行団体の団体概要及び助成事業の実施概要は本会ホームページで公開します。細目は詳細事項「8. 審査結果の通知と公開」をご参照ください。

※助成決定後、実行団体に対して、事務説明会を実施する予定です。

※実行団体とは決定後速やかに資金提供契約を締結いただき、その後事業開始いただきます。

※事業実施にあたっては、実行団体の資金確保や事業の継続可能性の向上に向けた支援活動を本会も実施することとしています。支援活動の考え方については、詳細事項「11. 基盤強化について」をご参照ください。

12. 報告と評価

本助成事業については以下のとおり自己評価指標の策定や報告を求めるとしてまいります。また報告をもとに、本会における事業評価を行ったり、災害支援に係る各種会議等において、事業の評価を行うこととしており、実行団体には出席及び成果の報告を求めますのでご注意ください（各種会議等への出席及び成果の報告は助成にあたっての要件とします）。

○事前評価：

助成決定後、応募内容について、助成委員会から示された点をふまえて修正いただきます。

○事後評価：

・支援活動終了後、1か月以内に収支報告書・事業報告書（自己評価含む）を提出いただき、助成委員会において評価を行います。

- ・JVOAD 主催の「災害時の連携を考える全国フォーラム」等、災害支援にかかわる全国会議や、実行団体主催による全国会議などにおいて、実行団体からの当該事業の報告の場を設け、発災時における要支援者に対する支援のあり方について多くの団体等と共有の機会とします。

13. 問い合わせ・送付先

社会福祉法人 中央共同募金会

基金事業部 担当：田中、熊谷

E-mail: kyumin@c.akaihane.or.jp

TEL. 03-3581-3846

※お問い合わせは月曜～金曜の9：30～17：30 お願いします。

休眠預金等活用事業 実施上の詳細事項

「災害時要支援者緊急支援事業」は、休眠預金交付金に係る資金を活用して実施するため、本会が独自に定める応募要項（1 ページ～7 ページ）のほか、休眠預金等活用事業の指定活用団体である一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より求められる実施上の詳細事項（8 ページ～19 ページ）についてもできるだけ沿っていただくことが求められますのでご注意ください（詳細事項の実施内容については、応募から選定の経緯のなかで応募団体のご相談をお受けしつつ、調整しながら進めることとしています）。

1. 助成対象外の団体

ガバナンス・コンプライアンス体制を満たしている団体である必要があります。ついては以下の団体は対象とはなりません（「7. ガバナンス・コンプライアンスに係る審査項目 詳細」参照）。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
- (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下この号において同じ）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。次号において同じ。）
- (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体
- (6) 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
- (7) 資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から 3 年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から 3 年を経過しない団体
- (8) 同一の事業テーマで同時期に複数の資金分配団体に申請した団体。
- (9) 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ① 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しない者
 - ② 法の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 3 年を経過しない者

2. 実行団体に期待される役割

実行団体には、事業の実施により社会の諸課題を解決するだけでなく、そうした課題を可視化するとともに、現場のニーズ等を資金分配団体等にフィードバックし、本制度の改善につなげていただくことを期待しています。実行団体に期待される役割は以下のとおりです。

- ① 行政の縦割りに「横串」を刺す、あるいは公的制度のいわゆる「狭間」に位置している具体的な社会の諸課題を抽出し、可視化する。
- ② 成果に着目しつつ休眠預金等に係る資金を効果的・効率的に活用し、社会の諸課題の解決に向けた取組を推進する。
- ③ 民間の創意・工夫を十分に活かし、複雑化・高度化した社会の諸課題を解決するための革新的な手法を開発し、実践する。
- ④ 自ら行う民間公益活動の成果評価を実施し、民間公益活動の見直しや人材等の資源配分への反映等、民間公益活動のマネジメントの中で評価を有効に活用する。
- ⑤ 現場のニーズや提案、事業成果等を資金分配団体を通じて JANPIA にフィードバックすることにより、本制度の一層の改善につなげる。

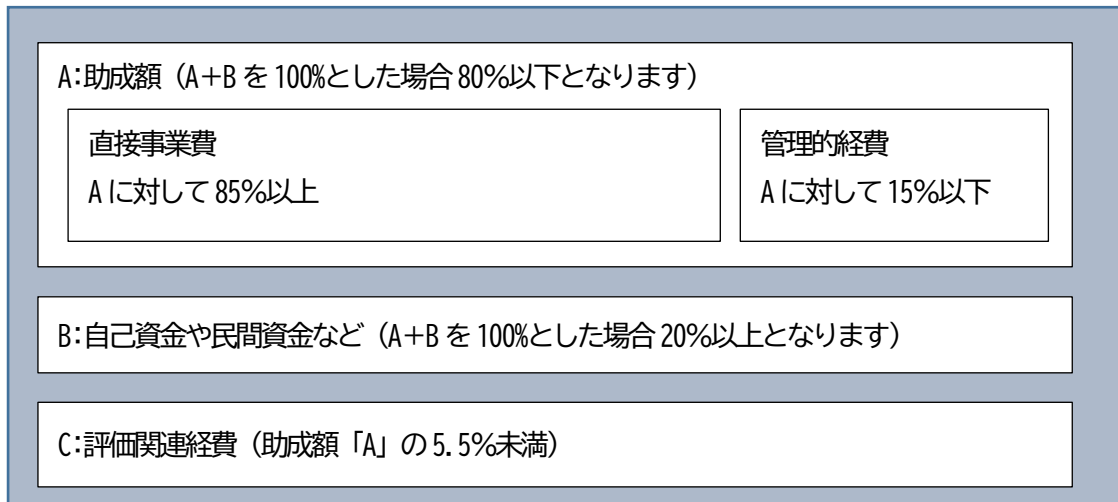
3. 助成方針等

- (1) 本会が実施する助成の方法は、実行団体が提出する事業計画書の内容を踏まえて決定します。
- (2) 期待された社会的成果が達成できない可能性も想定し、適切なリスク管理を行っていただきます。
- (3) 実行団体の選定に際しては、事業の特性に応じ、休眠預金等に係る資金に依存した団体を生まないための仕組みとして、助成率（※）を設定し、事業に係る経費の20%以上は、自己資金又は民間からの資金の確保を原則とします。ただし、財務状況や緊急性がある場合には、特例的にその理由を明示していただき、自己負担分を減じることを検討いたします。また、複数年度の事業においては、助成終了後の事業継続を見据えて事業の最終年度には補助率を原則である80%以下にさせていただきます。※助成率については下記をご参照ください。
- (4) 本会は、3年間、実行団体に対して複数年度にわたる助成を行います。ただし、事業の終了時期は別途資金提供契約に定めることとします。
- (5) 実行団体は、助成額の一部を管理的経費に充てることを可能とします。当該管理的経費は、役職員の人件費等や管理部門等の管理経費、事務所の家賃等に要する経費で、当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費です。助成額の最大15%とします。総事業費の中で人件費を対象とする場合は、その旨と人件費水準等（人件費の幅または平均値）を特記して公表することを資金提供契約に定めることとします（「6. 経費について」参照）。
- (6) 助成金の支払いは、資金提供契約に基づき概算払いで行います。複数年度にわたる事業の場合には応募時に複数年度にわたる事業計画と資金計画等の提出が必要です。ただし、助成金の支払いは年度ごとに確定し精算するものとします。

※注記：総事業費と助成額等の関係について

総事業費=A(助成額)+B(自己資金や民間資金など)+C(評価関連経費)

- 総事業費(A+B+C)から評価関連経費(C)を除いた事業に係る経費(A+B)を100%とした時、助成額(A)は80%以下、自己資金や民間資金(B)は20%以上となります。
- 補助率=助成額(A)÷事業に係る経費(A+B)
- また、助成額(A)の内訳については、直接事業費が85%以上、管理的経費が15%以下となります。



4. 選定について

(1) 応募要項「7. 審査の基準」を重視して審査を行うほか、以下の事項にも配慮し選定します。

- ① 国又は地方公共団体から補助金又は貸付金(ふるさと納税を財源とする資金提供を含む)を受けていない事業の中から助成対象事業を選定します。
- ② 他の助成財団から助成等を受けている団体が、同一事業について助成を受けることは可能とします。ただし、経費の切り分けができていないことを条件とします。
- ③ 社会的成果の最大化の観点重視します。また、社会の諸課題やそれを解決するための手法の多様性に対応できるようにしていく観点から、特定の地域に偏らないように配慮するとともに、分野について配慮します。
また、分野の垣根を越えた関係主体の連携を伴う民間公益活動や、ICT等の積極的活用等、民間の創意と工夫が具体的に生かされており、革新性が高いと認められる実行団体を優先的に選定します。

(2) その他の留意事項

- ① 申請書類の作成等選定までに要する全ての費用については、各応募団体(実行団体に応募する団体。以下同じ)の負担となります。
- ② 審査の結果、実行団体に指定されなかったことによる一切の損害等について本会が責任を負うものではありません。

5. 資金提供契約にあたって必要とされる規程類

- (1) 規程類に関しては、別添1および別添2をご確認ください。
- (2) 提出していただく規程類（自団体で持っている規程や指針等）には別添1の必須項目が含まれていることを確認してください。
- (3) 以下の規程類の名称と提出頂く名称は同一である必要はありません。「規程類に含める必須項目確認書」で求められる項目と提出する規程類（自団体で持っている規程や指針等）を照らし合わせ、不足がある場合には新たに規程を作成するか、既存の規程類の改訂を行ってください。
- (4) 応募時にやむをえない理由により提出できない規程類がある場合には、「提出書類に関する誓約書」を提出してください。その際には、「規程類に含める必須項目確認書」を再提出してください。
- (5) 団体パンフレットや広報誌等、これまでの活動がわかるものなの、参考となる資料があれば提出してください。

6. 経費について

詳細は別添の「積算の手引き」を参照してください。

(1) 積算について

1 団体あたり、3年間の事業に対する最大の助成額の目安は、300万円です。

対象となる経費は、民間公益事業の実施に必要な経費とし、個別の資金提供契約において最終決定されるものとします。

- ① 様式3「資金計画書」は、応募団体が通常使用する会計費目を使用して作成して下さい。
- ② 複数年度にわたる事業の場合には、各事業年度および事業期間全体の資金計画を作成して下さい。
- ③ この事業に関する事業年度は4月1日から翌年3月31日までとして下さい。
- ④ 各費目は算出根拠を示す必要があります。
- ⑤ 謝金、賃金、旅費、交通費については、本会と実行団体とで協議の上ルールを決めていただきます。ただし、その場合でも社会通念上、妥当と認められない水準の場合には、調整することがあります。

【資金計画書作成時の留意点】

- ① 資金計画書は助成金応募額と自己資金又は民間資金を合わせた事業費について記載してください。助成対象経費は、以下の表に基づき、直接事業費と管理的経費とに大きく分けた上で、応募団体が通常使用する会計費目で分類して下さい。

分類	定義・留意点
直接事業費	<ul style="list-style-type: none"> - <u>実行団体による民間公益事業実施に直接係る活動経費のうち、支出にかかる証拠書類を提出することが可能な費用です。</u> 例：謝金、旅費交通費、会議費、会場借料、借料損料、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、施設改修費、機器購入費、委託費、人件費（当該事業に従事する業務従事者の給与）など - 助成額の85%以上としてください。
管理的経費	<ul style="list-style-type: none"> - 役職員の人件費等や管理部門などの管理的経費、事務所の家賃等に要する経費で、当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費、又活動を実施するための調査費等です。 - 助成額の最大15%とします。 - 応募事業の経費として特定することが困難な費用については、他事業と按分して、算出根拠を明らかにしてください。

- ② 評価の確実な実施を図る観点から、評価等に関する調査実施に要する経費として評価関連経費（評価関連経費については助成額とは別枠で助成額の5.4%を上限として助成します）を助成額と別枠で応募可能です。このため、社会的インパクト評価等に関する調査実施に要する経費（以下「評価関連経費」という）については「管理的経費」に積算する必要はありません。
- ※評価関連経費は、各団体の応募額に含めて助成します。詳細は、採択の際に決定します。

【対象外経費について】

- ファーストクラス、スーパーシート、プレミアムエコノミー、グリーン車などの特別料金
- 会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの
- 個人または団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等

上記以外の費用であっても、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる可能性があります。判断が難しい場合など、不明な点がありましたら、事前にご相談ください。

7. ガバナンス・コンプライアンスに係る審査項目詳細

実行団体の選定にあたっては以下の点からガバナンス・コンプライアンスに係る審査を行います。

<審査の着眼点>

以下の視点で審査を行います。

- ① 利益相反防止のための措置を講じない限り、本会与利益相反の関係があるとみられる組織、団

体等を選定しないこと。

- ② 事業を適確かつ公正に実施できるガバナンス・コンプライアンス体制等を備えていること
- ③ ガバナンス・コンプライアンス体制等については、本会が求めるガバナンス・コンプライアンス体制等に準じた体制を目指していること
ガバナンス・コンプライアンス体制等に関する諸規程については別添1の必須項目を資金提供契約締結までに提出すること
なお、別添1で契約期間中に提出すべきとされているものについては「提出書類に関する誓約書」で提出を誓約すること（ただし、別添1の注記をご参照ください）
- ④ 事業計画書において、達成すべき成果、期間、助成期間終了後の活動イメージ、各事業年度における事業内容と必要な費用額、成果の実施時期及び評価の方法（10.「事業の評価」で詳細を記載）が明示されていること
- ⑤ 休眠預金等に係る資金に依存した団体を生まないための仕組みとして、補助率を設定（総事業費から評価関連経費を減じた額の20%以上は自己資金又は民間からの資金を確保）していること
ただし、財務状況や緊急性のある場合などで、希望する団体には、特例的にその理由を明示していただき、自己負担分を減じる。また、複数年度の事業においては、助成終了後の事業継続を見据えて事業の最終年度には補助率を原則に戻すこと

8. 審査結果の通知と公開

(1) 通知方法

審査結果については、応募団体に対し文書で通知します。

(2) 情報公開

- ・ 実行団体公募要領や公募に必要な書式については本会のWEBサイト上で一般に公表します。また、公募に応募した団体の情報（団体名・所在地・事業名・事業概要）を、募集終了時に本会のホームページ上で公表します。
- ・ 応募締切後、応募団体の団体名、所在地、事業名、事業概要を本会ホームページにて公表します。
- ・ 助成決定後は、選定した実行団体の名称、応募事業の名称及び概要、選定過程、選定理由、助成総額とその算定根拠を本会のホームページ上で広く一般に公表します。なお、上記に関しては（様式7）情報公開承諾書を提出していただきます。但し、公表にあたっては、当該実行団体の権利・利益を損なわないように配慮します。
- ・ 実行団体は、休眠預金助成システムを通じて実行団体における事業の進捗状況や評価結果、助成金の使用状況等について公表することが求められています。当該事項を実行するための措置として、当該事項について資金提供契約に記載することとなります。
- ・ 本会は、資金提供契約に基づき実行団体における総事業費の公正な活用及び事業の適正な遂行に疑義があるときは、実行団体に対し、以下の措置を講ずることとします。

- 1) 実行団体における本事業に係る財産の状況に関し、報告または資料の提出を求めること
 - 2) 応募の職員に実行団体の営業所若しくは事務所その他の施設に立ち入らせ、本事業に係る財産の状況に関し質問させ、または帳簿書類その他の物件を検査させること
 - 3) 不正等、内容が重大であり迅速な対応が求められる場合、本会と協議の上 JANPIA が 1) 2) の措置を講ずること
- ・本会は実行団体とその選定を取り消されたり、本事業の実施が停止されたりした場合、その事実や関連する対応については実行団体に通知の上、本会の Web サイトその他の媒体により公開することができます。
 - ・本会は上記の公開を行うにあたり、実行団体やその他第三者の知的財産権その他の正当な権利又は利益を侵害することがないように配慮するものとします。
 - ・当該事項を実行するための措置として、当該事項について資金提供契約に記載することとなります。

9. 選定後について

(1) 休眠預金助成システム

応募要項「11. 報告と評価」に示した報告については、JANPIA が提供するシステム（以下「休眠預金助成システム」）も活用して事業の進捗や報告をいただきます。休眠預金助成システムを使用して、JANPIA 及び資金分配団体、実行団体間で進捗管理や評価結果等をペーパーレスで迅速に共有し一元管理します。また、事業運営の透明性を確保するため、入力された内容は基本的にすべて公開されます。

(2) 総事業費の管理と助成金の支払い

① 指定口座の開設について

総事業費を一元的に管理するため、総事業費のみを管理するための指定口座を開設してください。指定口座において総事業費以外の金銭の管理を行わないようにし、指定口座以外の金融機関口座において総事業費の管理を行わないでください。また、指定口座における日本円での預金を除くほか、本総事業費を運用しないようにしてください。

なお、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観点から、総事業費の管理のための金融機関口座残高が一時的であっても 1,000 万円を超える可能性がある場合には、決済用預金口座（利息の付かない普通預金あるいは当座預金）を開設してください。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時出力できるものに限りです。

② 指定口座の管理

実行団体は、弊団体に対し、指定口座の預金残高や出金及び振込みに関する情報を提供又は報告してください。また、JANPIA がこれらの情報の提供又は報告を ICT を活用した休眠預金助成システムを通じて行うことを要請した場合には必要な協力をお願いすることがあります。

③ 支出管理

やむを得ない事由があると弊団体が認めた場合を除き、指定口座から現金の出金を行わず、原則として指定口座からの支出は請求書払い、振込、カード支払いによって行ってください。金額に関わらず、指定口座から出金した現金の額、出金の日時及び目的などは記録してください(帳票のひな形は用意します)。

④ 使途等

総事業費の使途については資金提供契約で認められたものに限定し、民間公益事業とそれ以外の事業とを区分して経理を行うとともに帳簿を備え付けてください。支払証拠書類は事業完了日が属する会計年度の終了後、5年間保管してください。

(3) シンボルマークの表示

休眠預金等に係る資金を活用して実施する事業であることを示すためのシンボルマークを JANPIA が作成します。事業実施に当たってはこのシンボルマークを表示してください。

具体的な利用方法については実行団体の事業実施前までに JANPIA が別途定める予定の「シンボルマーク利用手引き(仮称)」をご参照ください。

(4) 事業完了報告

- ① 助成事業終了日から1か月以内に、休眠預金助成システムを使って弊団体に事業完了報告書を提出してください。
- ② 事業の適正を期するため、または事業の評価を行うため、資金提供契約に基づき助成事業の完了の日の属する事業年度の終了後5年を経過するまでの間は、報告の聴取、立入検査または監査を行うことがあります。この検査等に JANPIA が立ち会う場合があります。
- ③ 同期間内においては、会計帳簿その他本事業に関する書類データは保管してください。
- ④ 上記①、②に規定する監査においては、必要に応じ外部の専門家による第三者監査を行うことがあります。

(5) その他

助成金の積算、精算についての詳細は別途「積算の手引き」「精算の手引き」にて詳細を定めま

す。

10. 事業の評価

- 休眠預金等に係る資金の活用にあたっては、国民の資産である休眠預金等を活用しているという性質上、その活用の成果を適切に評価し、国民に明らかにすることが求められています。
- 「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針」に基づき、活動をできるだけ可視化し、事業改善につなげつつ、理解と共感の輪を広げていくための評価(社会的インパクト評価)を行っていただきます。評価の主体は、評価の客観性や正当性を確保するという前提の下、自己評価を基本とします。

- 本会や JANPIA は、実行団体において評価の実務経験が少ないなど、必要な場合には、各実行団体の自己評価を伴走支援します。
- また、民間公益活動のうち、大規模なもの、重要なものや国民的関心が高いもの等については、外部評価や第三者評価を行うことにより、評価の信頼性および客観性を確保することとします。なお、実施内容や実施時期については、実行団体、本会、JANPIA 間で協議の上決定します。
- 評価は事業を実施する前（事前評価）、中間時（中間評価）、事業終了時（事後評価）に実施します。また、必要に応じて追跡評価を実施する場合があります。
- 評価に係る事務負担が、本来なされるべき民間公益活動の負担にならないように配慮いたします。

11. 基盤強化について

民間公益活動の底上げと自立化、持続的発展をめざし、本会は実行団体の基盤強化を図るため、実行団体との対等なパートナーシップによる企画の補強から進捗管理、監督、評価、教育・研修事業等の実施による基盤強化支援を行います。

評価等に関する調査実施に要する経費として評価関連経費を助成額とは別枠で応募可能です。（「6. 経費について【資金計画書作成時の留意点】」を参照して下さい）

12. 実行団体に対する監督について

休眠預金等活用事業の根拠法令である「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成二十八年法律第百一号）」第二十二條（民間公益活動促進業務の適正な実施等）において「資金分配団体は～中略～民間公益活動を行う団体に対する必要かつ適切な監督を行うための措置を講ずる」ことが求められています。

については、当条項においては「監督」の表記を用います。

(1) 監督

休眠預金等に係る資金が公正に活用され、事業が適正に執行されるよう監督するために必要な事項について、選定された実行団体との間で締結する資金提供契約に定めます。

不正が生じた場合には、不正の原因究明、関係者に対する厳格な処分、再発防止策の策定及びその内容の公表を行うこととされています。また、資金分配団体または JANPIA が不正行為等を WEB サイト上で広く一般に公表すること及び当該不正行為等の関係者について刑事告発等の必要な策を講じることがあります。

(2) 情報公開の徹底

- ① 本会は、選定された実行団体の名称、申請事業の名称及び概要、選定過程、選定理由、助成総額とその算定根拠を資金分配団体の WEB サイト上で公表します。

当該事項を実行するための措置として、当該事項について資金提供契約に記載することとなります。

- ② 実行団体は、休眠預金助成システムを通じて実行団体における事業の進捗状況や評価結果、助成金の使用状況等について公表することが求められています。当該事項を実行するための措置として、当該事項について資金提供契約に記載することとなります。これらの仕組みを通じて、資金分配団体は実行団体を適切に監督していることを確認します。
- ③ 本会は、資金提供契約に基づき実行団体における総事業費の公正な活用及び事業の適正な遂行を確保するため必要があると認めるときは、実行団体に対し、以下の措置を講ずることとします。
 - 1) 実行団体における本事業に係る財産の状況に関し、報告または資料の提出を求めること
 - 2) 資金分配団体の職員に実行団体の営業所若しくは事務所その他の施設に立ち入らせ、本事業に係る財産の状況に関し質問させ、または帳簿書類その他の物件を検査させること
 - 3) 不正等、内容が重大であり迅速な対応が求められる場合、資金分配団体と協議の上 JANPIA が 1) 2) の措置を講ずること

本会は、上記の措置のほか、

- 実行団体が行う事業の公正かつ適確な遂行のために必要な措置
 - その他助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行のために必要な措置
- を講ずることができます。

13. 外部監査の実施

毎年度の決算について、外部監査が可能であれば受けることを推奨します。その際、外部監査に係る経費については、管理的経費に含めていただいてもかまいません。

なお、上記とは別途、必要と認める場合には証憑を監査することがあります。

14. 助成金の使途

実行団体は、本事業を実施するに当たって本総事業費を本事業の実施のために使用する者として、助成金を資金提供契約において定める用途以外の用途に使用することは禁じられています。また、資金提供契約において費用間流用について定めた場合には、当該定めに基づき、本総事業費について費用間流用を行うことができます。ただし、人件費については、本会が承認した場合に限ります。

15. 選定の取消し等

- (1) 本会は実行団体が次の以下のいずれかに該当するときは、その選定を取り消し、または期間を定めて実行団体における助成金を活用した事業の全部若しくは一部の停止を求められることがあります。
 - a) 民間公益事業の適正かつ確実な実施が困難であるとき

- b) 選定に関して不正の行為があったとき
 - c) 法、または資金提供契約に違反したとき
 - d) 上記に掲げる事由のほか、助成金の公正な活用及び事業の適正な遂行が困難と認められるとき
- (2) 実行団体は、上記の規定に基づき事業の全部または一部の停止を求められたときは、その求めに応じて事業の全部または一部を停止しなければなりません。
- (3) (1)の規定に基づき選定を取り消され、その取消の日から3年を経過しない団体は、実行団体の選定に応募することができません。
- (4) (1)～(3)について、資金提供契約に定めます。

16. 助成金の返還

- (1) 以下に該当する場合は、本会は期限を定めてその返還を実行団体に求めることがあります。
- ① 実行団体の助成金辞退に伴い助成金の交付決定が取り消された場合において既に実行団体が交付を受けている助成金。
 - ② 実行団体の選定を取り消された場合または助成事業の全部若しくは一部を停止された場合において取消または停止に係る部分について既に実行団体が交付を受けている助成金。
- (2) 本会は、助成金の返還債務の確実な履行のための措置を講じます。
- (3) (1)～(2)について、資金提供契約に定めます。

17. 加算金及び延滞金

- (1) 実行団体は、助成金の返還を求められたときは、その請求に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を資金分配団体に納めなければなりません。
- (2) 実行団体は、助成金の返還を求められ、これを納付期日まで納めなかったときは納付期日の翌日から納付日までの日数に応じてその未納額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を資金分配団体に納めなければなりません。
- (3) 本会は、(1)、(2)においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができます。
- (4) (1)～(3)について、資金提供契約に定めます。

18. 不正等の再発防止措置

- (1) 実行団体は、実行団体における総事業費の流用や不正使用等の事案が明らかになった場合は、当該事案が発生した原因を究明し、関係者への処分、再発の防止のための措置を講ずるとともに、その事案の内容等について弊団体に報告するとともに、実行団体のWebサイト等で公表することとします。
- (2) (1)の事案が発生した場合、JANPIA および本会は、実行団体における総事業費の流用や不正使用等の

事案の概要等を Web サイト等で公表することとします。また、不正使用等の事案に係る者について、資金提供契約に基づく措置を講ずるほか刑事告発等の必要な措置を講じます。

19. 情報公開

- (1) 本会は実行団体と協議のうえ、実行団体に対する助成の事実、本事業計画、報告その他の情報について、本会の事業報告書や Web サイト等に公開することができます。また、前述の通り休眠預金助成システムに登録された情報は公開できるものとします。
- (2) 本会は実行団体がその選定を取り消されたり、本事業の実施が停止されたりした場合、その事実や関連する対応については実行団体に通知の上、本会の Web サイトその他の媒体により公開することができます。
- (3) 本会は上記の公開を行うにあたり、実行団体やその他第三者の知的財産権その他の正当な権利又は利益を侵害することがないように配慮するものとします。

20. 資金提供契約

本会は、この公募要領に定めるもののほか、実行団体に対する助成の実施に関して必要な事項を、資金提供契約において定めることとします。応募に当たっては資金提供契約の内容をご理解いただきますようお願いいたします。

別添 1. 応募時に必要な書類のチェックリスト

申請時に必要な書類は下記のとおりです。チェック欄は提出時の自己点検にご活用ください。

No	名称	必須	チェック欄	備考
様式				
1	団体・事業概要(様式1)	○		
2	事業計画書(様式2)	○		
3	資金計画書(様式3)	○		
4	欠格事由に関する誓約書(様式4)	○		
5	業務に関する確認書(様式5)	○		
6	役員名簿(様式6)	○		
7	情報公開承諾書(様式7)	○		
8	応募に関する誓約書(様式8)	○		
9	自己資金に関する応募書(様式9)	○		
10	提出書類に関する誓約書(様式10)	○		
11	規程類に含める必須項目確認書(様式11)	○		
12	応募書類チェックリスト(様式12)	○		
13	助成応募書(様式13)	○		
14	(法人格がある場合)			
	定款			
	登記事項証明書			
	前年度の事業報告書と決算書(団体独自の様式で可)			
	(法人格がない場合)			
	団体の会則や、活動目的、事業内容、決算状況がわかる書類(団体独自の様式で可)			

※また、採択された団体(実行団体)からは、資金提供契約時あるいは契約後に、実行団体自身で策定された規程類を提出いただく必要があります。

別添2. ガバナンス・コンプライアンス体制の整備に向け求められる事項

助成金の適正な執行及び団体運営の透明性確保のため、本助成事業においてはガバナンス・コンプライアンス体制の整備が求められます。

つきましては、以下の規程類を定められた期限までに提出いただく必要がありますのでご注意ください。
 なお、自団体で持っている規程や指針等に表中の必須項目（要素）が含まれていれば構いません。
 また、以下の規程類の名称と提出いただく規程の名称が同一である必要はありません。

【提出期限】

○資金提供契約締結時まで提出

△契約期間中に提出（注記：個々の実行団体の特性などを踏まえ、相応しくないものがあれば、実行団体と協議の上、現実的で実効性が担保できる対応について決めることとします）

規程類に含める必須項目	実行団体の整備義務	参考 JANPIAの規程類
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程		
(1)開催時期・頻度	○	・評議員会規則 ・定款
(2)招集権者	○	
(3)招集理由	△	
(4)招集手続	△	
(5)決議事項	○	
(6)決議（過半数か3分の2か）	○	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会・社員総会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員・社員を除いた上で行う」という内容を含んでいること	○	
(8)議事録の作成	○	
● 理事会の運営に関する規程		
(1)開催時期・頻度	○	・理事会規則 ・定款
(2)招集権者	○	
(3)招集理由	△	
(4)招集手続	△	
(5)決議事項	○	
(6)決議（過半数か3分の2か）	○	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有	○	

する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		
(8) 議事録の作成	○	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程		
(1) 役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	○	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
(2) 報酬の支払い方法	△	
● 職員の給与等に関する規程		
(1) 基本給、手当、賞与等	○	・給与規程
(2) 給与の計算方法・支払方法	△	
● 理事の職務権限に関する規程		
JANPIA の定款(第 29 条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	△	・理事の職務権限規程
● 倫理に関する規程		
(1) 基本的人権の尊重	○	・倫理規程
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)	○	
(3) 私的利益追求の禁止	○	
(4) 利益相反等の防止及び公開	○	
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること	○	
(6) 情報公開及び説明責任	○	
(7) 個人情報の保護	○	
● 利益相反防止に関する規程		
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	○	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	○	
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	○	

● コンプライアンスに関する規程		
(1) コンプライアンス担当組織 コンプライアンスを担当する部署又は責任者が設置されていること	○	・コンプライアンス規程
(2) コンプライアンス委員会 コンプライアンス委員会の設置が困難な場合は、上記(1)のコンプライアンスを担当する責任者を配置することで足りるものとする	△	
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること	○	
● 公益通報者保護に関する規程		
(1) ヘルプライン窓口 自団体が整備することが困難な場合は、JANPIAのヘルプライン窓口の外部機関を利用することで足りるものとする	○	・内部通報（ヘルプライン）規程
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 消費者庁が策定する「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」（平成28年12月9日）に沿って公益通報者保護規程を定めること	○	
● 情報公開に関する規程		
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	△	・情報公開規程
● 文書管理に関する規程		
(1) 決済手続き	△	・文書管理規程
(2) 文書の整理、保管	△	
(3) 保存期間	△	
● リスク管理に関する規程		
(1) 具体的リスク発生時の対応	△	・リスク管理規程
(2) 緊急事態の範囲	△	
(3) 緊急事態の対応の方針	△	
(4) 緊急事態対応の手順	△	
● 監事の監査に関する規程		

監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について 審議した議事録を提出してください	△	・ 監事監査規程
● 経理に関する規程		
(1) 区分経理	○	・ 経理規程
(2) 会計処理の原則	△	
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別	△	
(4) 勘定科目及び帳簿	○	
(5) 金銭の出納保管	△	
(6) 収支予算	○	
(7) 決算	○	
● 組織(事務局)に関する規程		
(1) 組織(業務の分掌)	△	・ 事務局規程
(2) 職制	△	
(3) 職責	△	
(4) 事務処理(決裁)	△	