



2019年9月9日に関東地方に暴風による家屋倒壊等をもたらした台風15号、続く10月12日から13日にかけて関東甲信越・東北地方を縦断し豪雨による河川氾濫等を引き起こした台風19号、そして各被災地に重ねての被害を発生させた10月25日の大雨は、14都県390市町村を災害救助法適用地域とするなど、広域かつ甚大な被害をもたらしました。

この度の災害で被災された皆様に謹んでお悔やみとお見舞いを申し上げます。

一般社団法人RCFでは、東日本大震災より培ってきた復興支援のノウハウを活用し、これらの被災地域において今後中核的に復興を担うことを目指す団体に対し、助成を行うとともに、被災者支援や事業者支援等の生活再建支援の手法を共有し、地域の復興を支援するプログラムを開始いたします。

被災地域において中長期的に地域の復興を担う意思のある団体の皆さまのご応募を、心よりお待ちしております。

一般社団法人RCF
2019年12月6日



【公募概要】

1. 事業の目的
2019年台風15号・19号及び10月25日大雨の被災地域において中長期的に復興（被災者支援・産業支援）を担っていくことを目指す団体の支援・育成を目的とします
2. 対象事業
被災地域の被災者・被災事業者の課題を解決し、中長期的な地域の復興を目指す事業を対象とします。下記に例を示しますが、課題は被災地域の状況によるため下記には限りません
・例) 被災者の課題：甚大な被害にあった被災地では、行政の支援により住宅の再建は一定程度進むものの、人と人とのつながりをケアする支援が不足しがちであることから、仮設住宅期のコミュニティ形成や復興住宅期つながりの創出などが課題
・例) 事業者の課題：被災地の産業復興においては、行政により設備や施設の復旧は一定程度進むものの、販路の開拓や人材確保などのソフト面の支援は不足することから、これら行政支援等の範囲外となる復興への支援が課題
3. 応募資格
中長期的に被災地域の復興を目指す意思のある団体であること（法人格の有無は問いません）
※1 対象地域は、2019年台風15号・19号及び10月25日大雨で災害救助法の適用があった14都県390市区町村(11月1日現在。以後内閣府より更新があれば最新のものを適用)とします
※2 休眠預金等活用事業共通に求められる事項としてp.7「5.申請資格要件」をご確認ください
4. 助成期間と助成金額
・一般社団法人RCFとの契約締結後(2019年1月末頃)～最大2年程度
・1団体あたり最大1,000万円程度
・1~4団体程度
※1 採択された場合、必要な事務手続きを行い、資金提供契約を締結次第、事業開始となります。
※2 助成金の交付は事業開始時及び4月,7月,10月,1月の四半期毎または半年毎を想定しています。
5. 公募のプロセスとスケジュール
・公募期間：2019年12月6日(金)～2019年12月26日(木)正午
・公募説明会：2019年12月13日(金)15:30～17:00
・面談(必要に応じ)：2020年1月6日(月)～2020年1月8日(水)
・採択結果のご連絡：2020年1月中旬(予定)
※1 応募書類等に関する確認のため、現地又はオンラインにて面談を設定させて頂く場合がございます。該当する場合は2019年12月27日(金)までに事務局からご連絡します。上記日程のいずれかで調整をお願いします
※2 今後、公募は今回含め計2回実施することを予定しています（2回目公募は2020年3月以降の予

定。別途公表します)。ただし、申請や選考の状況等により1回で終了する場合があります。

6.オンライン公募説明会の開催

応募をご検討の方を対象に、オンラインにて説明会を開催します。
参加は必須ではありません。説明資料は後日RCFのWEBサイトにも掲載します。ご無理のない範囲
でご参加ください。

- ・日時：2019年12月13日(金) 15:30～17:00
- ・申込：12月11日(水)正午までに、googleフォーム（下記URL又はQRコード）にて
必要事項をご記入の上お申し込みください。
<https://forms.gle/yJRLW4PMHZ4D8Tc4A>



- ※1 お申込み確認後、ZOOMによる配信方法を別途ご案内します。
- ※2 東京での弊社団体オフィス（東京都港区元赤坂1-7-20）でのご参加をご希望の方は、申し込み
フォームにてその旨をご記入ください。

7. 提出書類

下記のとおりです。詳細はp.15別添1の「申請に必要な書類チェックリスト」をご確認ください。

- （様式1）助成申請書兼確認書
- （様式2）事業計画書
- （様式3）資金計画書
- （様式4）役員名簿

※法人格がある場合は、定款、登記事項証明書、事業報告書、決算報告書類

※法人格がない場合は、団体の目的及び事業内容、決算の状況が分かる資料

※その他団体パンフレットや広報誌等参考となるものがあれば提出可

8. 提出方法

件名は【休眠預金応募・○○○（団体名）】として提出書類一式をデータで下記まで送付ください。
紙での提出は不要です。

一般社団法人RCF 防災・災害対応チーム宛 E-mailアドレス：bousai@rcf.co.jp

9. 審査の基準

審査にあたっては、①事業の妥当性、②実行可能性、③継続性を重視し、社会課題の適格な把握と
その着実な解決を図り、助成終了後も中長期で事業を継続できる提案を高く評価します。その上
で、④～⑦の項目についても総合的に勘案の上、選定します。

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、資金分配団体が設定した課題に対して妥当
であるか

- ・被災地域の課題を捉えており、事業内容が課題の解決策として妥当か
- ・支援対象の被災者や被災事業者を一定数確保し、定量的・定性的に妥当な成果目標を設定してい
るか

②実行可能性

業務実施体制や計画、予算が適切か

- スケジュールや資金の使途・資金の計画は妥当か
- 組織体制や役割分担が明確であり、業務を安定して推進できる体制が構築できているか

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

- 助成終了後も継続して地域の生活再建または産業支援を担う計画があるか
- 自己資金又は民間資金の確保にむけた計画があるか (※1)

④連携と対話

準備段階から終了後まで、多様な関係者との協働や体系的な対話が想定されているか

- 支援対象の被災者や被災事業者、地域の関係者、地域の行政と関係構築ができているか

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

- 一次の災害に対応できる地域の仕組みづくりや災害復興における新たなモデルとなりうるか

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ことを期待できるか

- 本事業の取組を広く情報発信し、他地域や組織、分野へ展開可能なモデルとなりうるか

⑦ガバナンス・コンプライアンス

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

- 団体としての理念や組織、運営体制等が明確であるか
- 団体としての実績があり、対外的に信頼を得られているか
- 求められるガバナンスやコンプライアンスの確保に対し真摯に取り組む姿勢があるか (※2)

※1 申請団体は事業終了時に、今後の継続を見据え可能な限り自己資金・民間資金を確保することを期待します。なお、採択された場合にはRCFでも民間企業等からの資金確保を支援していきます

※2 ガバナンス・コンプライアンスについては、期限までにp.16 別添2の必要事項を含む規定類の整備が求められます

10. 問い合わせ先

公募期間中、不明点等がある場合は下記までお問い合わせください

E-mailアドレス：bousai@rcf.co.jp

電話番号：03-6447-0041（受付時間：9:00～17:00）

担当：四登（しのぼり）、新倉（にいくら）

※共通する質問があった場合はQ&Aを後日WEBサイトに掲載することがあります

休眠預金等交付金に係る資金を活用した事業において 共通に求められる事項

本助成事業は、休眠預金等交付金に係る資金を活用した事業（以下「休眠預金等活用事業」という）として行う事業です。

一般社団法人RCF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）」（以下「法」という。）において、資金分配団体として採択され、同法に基づく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（以下「JANPIA」という。）からの助成を受け、本助成事業を実施しています。資金分配団体から助成を受け、民間公益活動を行う団体は共通して実行団体と呼ばれます。

前頁までの記載内容は、休眠預金等活用事業において、**台風15号・19号及び10月25日の大雨被害に係る公募として、一般社団法人RCFが定めた公募概要**です。

これより下記は、**休眠預金等活用事業において、指定活用団体であるJANPIAより共通に求められる事項**です(一部RCFの運用方法によるものを含みます)。応募にあたっては、最後までご一読ください。

なお、**ガバナンス・コンプライアンス体制の整備 (p.10 11(2)(3)) や民間資金の確保 (p.10 11(5)) などについては、RCFが資金分配団体としてサポートします**。懸念点等あればお気軽にお問合せください。

目次

1.趣旨 p.6	14.事業の評価 p.12
2.休眠預金等交付金に係る資金の活用により めざす姿 p.6	15.基盤強化について p.12
3.実行団体に期待される役割 p.7	16.実行団体に対する監督について p.12
4.実行団体への助成事業の概要 p.7	17.外部監査の実施 p.13
5.申請資格要件 p.7	18.休眠預金等交付金の使途及び区分経理 p.13
6.助成方針等 p.7	19.選定の取消し等 p.13
7.選定について p.8	20.助成金の返還 p.13
8.申請の手続き p.8	21.加算金及び延滞金 p.13
9.経費について p.8	22.不正等の再発防止措置 p.13
10.選定の流れ p.9	23.情報公開 p.14
11.選定時の審査項目 p.10	24.資金提供契約 p.14
12.審査結果の通知と開示 p.10	25.問い合わせ先 p.14
13.選定後について p.10	別添1.申請に必要な書類のチェックリスト p.15
	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 p.16

1. 趣旨

我が国においては、人口減少、高齢化の進展等の経済社会情勢の急速な変化が生じており、国民生活の質や水準への影響等、様々な社会課題に直面しています。

こうした社会課題の中には、法制度や予算等の仕組み上、行政の執行になじみにくい、既存施策では十分な対応が困難であり、国及び地方公共団体では対応が困難な課題が多くあります。これらの解決に資するため、10年以上入出金等が確認できない休眠預金等について、預金者等に払い戻す努力を尽くした上で、民間公益活動を促進するために活用することとした「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）」（以下「法」という。）が、平成30年1月1日に全面施行されました。

一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「JANPIA」という。）が、同法に基づく指定活用団体として、民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）に対して助成を行う資金分配団体の公募を実施した結果、一般社団法人RCFが採択されました。実行団体の公募を以下の要項に沿って実施します。

2. 休眠預金等交付金に係る資金の活用によりめざす姿

休眠預金等交付金に係る資金（以下「休眠預金等に係る資金」という。）の活用による目的は、以下の2点です。

- ・国及び地方公共団体が対応することが困難な社会課題の解決を図ること
- ・民間公益活動の自立した担い手の育成並びに民間公益活動に係る資金を調達することができる環境を整備すること

これらの目的を達成することで、

- ・社会課題の解決のための自律的かつ持続的な仕組みが構築され
- ・資金分配団体や、実行団体が民間の資金を自ら調達して事業の持続可能性を確保し
- ・社会課題の解決に向けた取組が強化されます。

我が国の社会課題解決能力の飛躍的な向上、および国連サミットで採択された持続可能な開発目標（SDGs：Sustainable Development Goals）の達成に貢献することも期待されます。本事業の財源である休眠預金等は国民の資産であることから、国民をはじめとするステークホルダー（多様な関係者）に対する事業の透明性や説明責任を果たすとともに事業による成果の可視化も求められますので、そのための事業評価の実施も重視します。また、民間公益活動の持続可能性を担保するために、民間公益活動を担う組織の能力強化を目的とした伴走支援に重点をおいています。

優先的に解決すべき社会の諸課題

JANPIAが提示する3つの領域と7つの優先すべき社会の諸課題（下記参照）のうち、本助成事業では、3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動として、⑥地域の働く場づくりの支援、⑦安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援を目指しています。採択された場合、実行団体は採択事業で設定した課題が該当する課題と支援を下記より提示する必要があります。

<3つの領域と優先すべき社会の諸課題>

1)子ども及び若者の支援に係る活動

- ① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
- ② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
- ③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援

2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動

- ④ 働くことが困難な人への支援
- ⑤ 社会的孤立や差別の解消に向けた支援

- 3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
- ⑥ 地域の働く場づくりの支援
 - ⑦ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援

3. 実行団体に期待される役割

社会の諸課題は現場から上がってくることが多いことから、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にフィードバックし、民間公益活動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。

4. 実行団体への助成事業の概要

p.2~4の公募概要に記載のとおりです。

5. 申請資格要件

実行団体として助成の対象となる団体は原則、以下のとおりです。

法人格の有無は問いませんが、ガバナンス・コンプライアンス体制を満たしている団体（p.10「11.選定時の審査項目」の(1)~(3)を参照）である必要があります。

ただし、以下の場合は助成の対象となりません。

- (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。

6. 助成方針等

- (1) 実行団体に対する助成の方法は、資金分配団体が策定しJANPIAに提出した事業計画・資金計画等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、適切にリスク管理を行っていただきます。

- (3) 自己資金又は民間からの資金の確保については、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、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、財務状況や緊急性のある場合には、その理由を明示していただき、自己負担分を減じることとします。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原則に戻すこととなります。

なお、本助成事業においては、上記原則を目指すべく、RCFとして民間の資金調達を支援するとともに、限られた期間で災害復興支援事業に集中するという特殊性から、やむを得ない場合は最終年度においても自己負担分を減じる場合があります。

- (4) 最長3年間、実行団体に対して複数年度にわたる助成を行うことが可能です。ただし、2023年3月を超えることはできません。
- (5) 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。(助成申請額から評価関連経費を差し引いた額の最大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)を特記して開示することを資金提供契約に定めることとします(「9.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申請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。(p.10「13. 選定後について(2)助成金の管理と支払い④支払時期等」を参照)

7. 選定について

(1) 選定基準

p.2~4の公募概要に記載のとおりです。

(2) また、以下①~④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)については本事業の助成費用に対して重複した資金の交付にあたらぬことを条件として可能とします。
- ② 本事業と同一事業について他の助成財団からの助成等を受けることは、本事業の助成費用に対して重複した資金の交付にあたらぬことを条件として可能とします。
- ③ 既存の団体が実行団体となるべく申請した場合、休眠預金が実質的に他の事業の財源に活用されると想定されるなど、当該団体への単なる財政支援に相当する場合は選定しません。
- ④ 社会的成果の最大化の観点を重視します。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。

(3) その他の留意事項

- ① 申請書類の作成等契約締結までに要する全ての費用については、各申請団体の負担となります。
- 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資金分配団体が責任を負うものではありません。

8. 申請の手続き

p.2~4の公募概要に記載のとおりです。

9. 経費について

(1) 積算について

1団体あたりの全事業期間における最大の助成額の目安は、1,000万円です。

対象となる経費は、助成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

ものとしします。

- ① 様式3「資金計画書」は、申請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 事業年度は4月1日（または事業開始時）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、資金分配団体と実行団体とで協議の上、助成水準を定めます。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、調整されることがあります。

(2) 資金計画書作成時の留意点

- ① 資金計画書は助成金申請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下さい。助成対象経費は、直接事業費と管理的経費とに大きく分けた上で、申請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">- 助成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できる費用です。 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- 助成申請額から評価関連経費を差し引いた金額の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。- 助成申請額から評価関連経費を差し引いた金額の最大15%とします。- 申請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（直接事業費と間接事業費の合計の5%程度）の計上が求められます。本助成事業においては各団体の申請額に含めて助成します。様式3「資金計画書」において、評価に係る人件費や旅費交通費などの経費見合いとして5%で自動算出しています。金額や使途の詳細は、採択された場合に、RCFと協議の上決定します。

(3) 対象外経費について

- ① 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
- ② 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
- ③ 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。また資金提供契約後に支出した費用のみが対象となります。遡及しての適用はできません。判断が難しい場合など、不明な点がございましたら、事前にご相談ください。

10. 選定の流れ

p.2~4の公募概要に記載のとおりです。なお、公平・公正な審査のため、第三者の外部専門家等による審査会議において審査が行われます。

11. 選定時の審査項目

p.2~4の公募概要に記載のとおりですが、休眠預金等に係る資金を活用する事業として、下記観点も求められます。

- (1) 利益相反防止のための措置を講じない限り、資金分配団体と利益相反の関係があるとみられる組織、団体等ではないこと
- (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、別添2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2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様式1の「提出書類に関する誓約」で提出を誓約すること（ただし、別添2の注記をご参照ください）
- (4) 民間公益活動の実施に関する計画において、達成すべき成果、資金分配団体による支援の出口及び支援の期間、各事業年度における事業内容と必要な費用額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、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を原則とする。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、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原則に戻すこと

なお、本助成事業においては、**上記原則を目指すべくRCFとして民間の資金調達を支援するとともに、限られた期間で災害復興支援事業に集中するという特殊性から、やむを得ない場合は最終年度においても自己負担分を減じる場合があります。**

12. 審査結果の通知と開示

(1) 通知方法

審査結果については、申請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弊団体のWEBサイト上で一般に公表します。

また、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、募集終了時に弊団体のWEBサイト上で公表します。

さらに、選定した実行団体の名称、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弊団体のWEBサイト上で公表します。なお、上記に関しては様式1助成申請書兼確認書において情報公開に関する承諾を確認していただきます。

なお、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。

13. 選定後について

(1) 休眠預金助成システム

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開示されます。

(2) 事業の進捗管理

実行団体は、資金提供契約に基づき、原則として3月、6月、9月、12月の四半期毎又は6か月毎の活動の進捗および助成金等の使用状況について休眠預金助成システムを使って報告して下さい。

上記に加え、事業の進捗状況を把握するための協議を対面形式で毎月1回以上程度行います。この形式はインターネットを通じた遠隔会議、テレビ会議システム等を含みます。

(3) 助成金の管理と支払い

① 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下さい。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下さい。

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)を開設して下さい。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します。

② 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定期的に提供又は報告して下さい。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資金分配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振込みによって行ってください。ただし、1か月あたり1万円を超えない小口現金の支出についての事前承認は不要です。その際、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 支払い時期等

実行団体への助成金の支払いは、JANPIAから資金分配団体に助成金が交付された後に、契約に基づき半年分の実行団体への助成金を概算払いで実行団体の指定口座に振り込みます。

実行団体への助成金の支払いは事業開始時及び4月、7月、10月、1月の四半期毎又は半年毎に、進捗確認に基づいて行うこととし、その時期は資金提供契約書において定めます。

4月には実行団体向け精算の手引き(*別途後日に開示)に従って、前事業年度の精算を行います。

⑤ 用途等

総事業費の用途については資金提供契約で認められたものに限定し、区分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。

(4) シンボルマークの表示

休眠預金等交付金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。

(5) 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資金分配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係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。

(6) その他

助成金の積算は様式3「資金計画書」内の「積算の手引き」を参照ください。精算については別途定めます。

14. 事業の評価

- (1) 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。
- (2) 「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針」に基づき、活動の状況やその成果を可視化して報告し、学びを活動の改善につなげ、組織基盤の強化に役立てるため、評価（「社会的インパクト評価」という。）を行っていただきます。評価の主体は、自己評価を基本とします。
- (3) 資金分配団体や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。
- (4) 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、資金分配団体、JANPIA間で協議の上決定します。
- (5) 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。
- (6) 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する必要があります。

15. 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、実行団体の基盤強化を図るため、資金分配団体とJANPIAによる、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。

16. 実行団体に対する監督について

(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、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 資金分配団体は、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。
- ② 当該事項を実行するため、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。
- ③ 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、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。
- ④ 資金分配団体は、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、以下を実施します。
 - 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が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り、本事業に係る財産の状況に関し質問し、または帳簿書類その他の物件を検査すること
 - 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) を実施すること

資金分配団体は、上記のほか、

-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事項

-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事項

を行うことができます。

17.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、必要と認める場合には証憑を監査することがあります。

18.休眠預金等交付金の使途及び区分経理

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。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、当該定めに基づく費用間流用を行うことができます。

19.選定の取消し等

- (1) 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資金分配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。
 - ① 助成金の活用による事業の適正かつ確実な実施が困難であるとき
 - ② 選定に関し不正の行為があったとき
 - ③ 法、民間公益活動促進業務規程若しくは同規程に基づく処分または資金提供契約に違反したとき
 - ④ 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、その取消しの日から3年を経過しない団体は、実行団体の選定に申請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。

20.助成金の返還

- (1) 以下に該当する場合は、資金分配団体は期限を定めてその返還を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し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) 資金分配団体は、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。

21.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) 資金分配団体は、(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。

22.不正等の再発防止措置

- (1) JANPIAおよび資金分配団体は、実行団体における助成金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、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公表することとします。

- (2) JANPIAおよび資金分配団体は、実行団体における助成金の流用や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。

23.情報公開

- (1)資金分配団体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、資金分配団体の事業報告書や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)資金分配団体は実行団体は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、資金分配団体の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)資金分配団体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。

24.資金提供契約

資金分配団体は、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。申請に当たっては資金提供契約の内容をご理いただきますようお願いいたします。

25.問い合わせ先

p.2~4の公募概要に記載のとおりです。

別添 1. 申請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	(様式1) 助成申請書兼誓約書	○	<input type="checkbox"/>	
2	(様式2) 事業計画書	○	<input type="checkbox"/>	
3	(様式3) 資金計画書	○	<input type="checkbox"/>	
4	(様式4) 役員名簿	○	<input type="checkbox"/>	
団体情報に関する書類				
■法人格がある場合				
5	定款	○	<input type="checkbox"/>	
6	登記事項証明書(発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書)	○	<input type="checkbox"/>	
7	事業報告書(過去3年分)	○	<input type="checkbox"/>	
■法人格がない場合				
8	会則等団体の目的や体制が分かる資料	○	<input type="checkbox"/>	
9	事業内容が分かる資料	○	<input type="checkbox"/>	
10	定款(案)		<input type="checkbox"/>	今後法人格取得予定の場合
決算報告書類(過去3年分)				
11	貸借対照表	11・12 又は 13のい ずれか 必須	<input type="checkbox"/>	
12	損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)		<input type="checkbox"/>	
13	団体の決算の状況が分かる資料		<input type="checkbox"/>	
14	監事及び会計監査人による監査報告書		<input type="checkbox"/>	監査を行っている場合
その他の参考資料				
15	団体パンフレットや広報誌等		<input type="checkbox"/>	参考となるものがあれば提出

※設立から3年未満の団体においては、事業報告書・決算報告書類は提出可能な期間分を提出してください。

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。以下の項目についてご理解ください。

※**公募申請時に必要な書類ではありません**

※**採択された場合、規定類の整備については、RCFにてサポートします**

【今後実施する内容】

- (1)自団体で持っている規程や指針等に次の必須項目が含まれているか確認してください。
- (2)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。
- (3)以下の規程類の名称と提出頂く規定の名称は同一である必要はありません
- (4)**一つの規定に複数の必須項目を含めても構いません。**
- (5)項目により、提出時期が異なります。

提出時期:

○ 資金提供契約締結時まで提出

△ 契約期間中に提出

※**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、RCF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	提出時期	参考 JANPIAにおける 該当規程類
<ul style="list-style-type: none"> ・社員総会、評議員会、理事会の運営に関する規程 開催時期・頻度、招集権者、決議事項、決議（過半数か3分の2か）、特別の利害関係を有する場合の決議からの除外、議事録の作成を含んでいるもの ・役員・評議員及び職員の報酬等に関する規程 役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額、基本給、手当、賞与等を含むもの 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会規則 ・定款 ・理事会規則 ・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
<ul style="list-style-type: none"> ・社員総会、評議員会、理事会の運営に関する規程 招集理由、招集手続を含んでいるもの ・役員、評議員及び職員の報酬等に関する規程 役員及び評議員の報酬の支払い方法、職員の給与の計算方法・支払方法を含むもの ・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 	△	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の給与規程 ・理事の職務権限規程
<ul style="list-style-type: none"> ・倫理に関する規程 基本的人権の尊重、法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)、私的利益追求の禁止、利益相反等の防止及び開示、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）、情報開示及び説明責任、個人情報保護を含むもの ・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 (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 (2)自己申告 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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

<p>「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</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する規程 <ul style="list-style-type: none"> (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） (2)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 <ul style="list-style-type: none"> (1)ヘルプライン窓口の設置 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 (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 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス規程 ・内部通報（ヘルプライン）規程
<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する規程 コンプライアンス委員会が設置されていること。コンプライアンス委員会の設置が困難な場合は、上記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 	△	
<ul style="list-style-type: none"> ・経理に関する規定 区分経理、勘定科目及び帳簿、収支予算、決算を含むもの 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程
<ul style="list-style-type: none"> ・経理に関する規定 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別、金銭の出納保管を含むもの 	△	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・文書管理に関する規程 決済手続き、文書の整理、保管、保存期間を含むもの ・リスク管理に関する規程 具体的リスク発生時の対応、緊急事態の範囲、緊急事態の対応の方針、緊急事態対応の手順を含むもの ・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 ・組織(事務局)に関する規程 組織(業務の分掌)、職制、職責、事務処理(決裁)を含むもの 	△	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開規程 ・文書管理規程 ・リスク管理規程 ・監事監査規程 ・事務局規程