「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
（草の根活動支援事業）

子ども支援団体の組織基盤強化プログラム

～実行団体の組織力向上による子ども支援サービスの拡充・安定化～

実行団体公募要領②

（実行団体公募要領①と併せてご覧ください）

公益財団法人パブリックリソース財団

目次

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

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、私たち公益財団法人パブリックリソース財団が採択されました。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

次の 1)～3)の領域について特定された 7 つの優先すべき社会の諸課題（下記参照）のうち、本公募では、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を目指しています。実行団体は、事業を

提案するにあたり、本公募で設定した優先すべき社会の諸課題から取り組む課題を選択してください。かつ、このほかに事業内容に該当する優先すべき社会の諸課題がある場合は、下記より目指すべき成果目標をご提示ください。

<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はなく、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。

4. 実行団体への助成事業に関して

実行団体公募要領①をご覧ください。

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である必要があります(「11.選定時の審査項目」参照)。

ただし、次のいずれかに該当する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。
(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

6. 助成方針等

(1)実行団体に対する助成の方法は、弊財団が JANPIA に提出した事業計画の範囲内で実行団体が提出する事業計画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、補助率（※）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%以下にしていただきます。

※補助率については下記をご参照ください。

(4)弊財団は、最長 3 年間、実行団体に対して助成を行います。ただし、事業の終了時期は別途資金提供契約（資金分配団体と各実行団体が締結する契約）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。

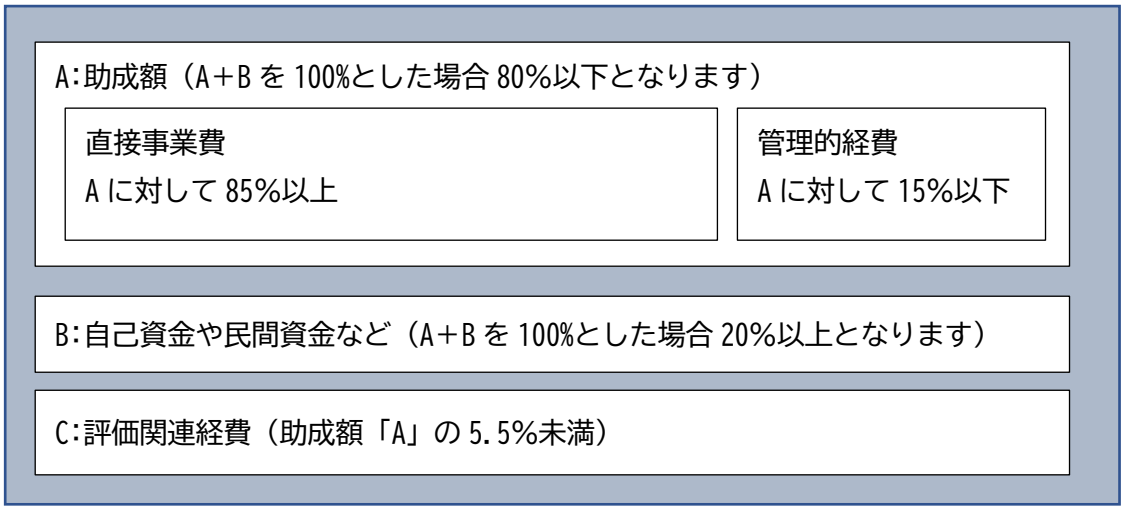
総事業費の中で人件費を対象とする場合は、その旨と人件費水準等(人件費の幅または平均値)を特記して公表することを資金提供契約に定めることとします(「9.経費について」参照)。

(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。（なお、「13. 選定後について（3）総事業費の管理と助成金の支払い」を参照）

※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。



7.選定について

(1) 選定配慮事項と優先選定

以下の選定基準に基づき公募による選定を行います。

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
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
実行可能性	業務実施体制や計画、予算が適切か
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
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
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が期待できるか
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

(2)また、以下①～③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。

※申請する事業以外が国又は地方公共団体から補助金又は貸付金を受けている場合については問題ありません。

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。

③ 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。

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。

(3) 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、各申請団体（実行団体に申請する団体。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弊財団が責任を負うものではありません。

8.申請の手続き

実行団体公募要領①をご覧ください。

9.経費について

詳細は別途定める「積算の手引き」「精算の手引き」を参照してください。

【積算について】

実行団体 1 団体あたり、最長 3 年間の事業に対する最大の助成額の目安は、1,080 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 各費目は算出根拠を示す必要があります。
- 謝金、賃金、旅費、交通費については、弊財団と実行団体とで協議の上ルールを決めます。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、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	- 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。 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	- 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。 - 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（評価関連経費については助成額とは別枠で助成額の 5.5%未満を助成します）を助成額と別枠で申請可能です。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。

【対象外経費について】

- 通信運搬費については、個人が所有する携帯電話の通話料・通信料
- 資本金、敷金、保証金、保険金等

- 1 人 25 万円／月を上限とした 12 カ月以内を超えるの給与
- 社会保険の団体負担分
- 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。

10.選定の流れ

実行団体公募要領①をご覧ください。

11.選定時の審査項目

実行団体の選定にあたっては、「実行団体公募要領①」に記載している項目に加えて、以下を審査項目とします。

＜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、資金分配団体と利益相反の関係があるとみられる組織、団体等を選定しないこと
※以下、利益相反と考えられる場合とその対応についての例です。
―資金分配団体の理事等の役員が実行団体の候補団体の役員に就任している場合、又はその逆のケースは、利益相反のリスクがあり原則として避けるべきであり、資金分配団体、実行団体いずれかの役員を辞職していただくのが原則です。
―実行団体の募集にあたっては、会員（メンバー）団体に限定せず、それ以外の団体にもオープンに、公平・公正に公募を行います。

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、資金分配団体が整備等を行うガバナンス・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（14.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

12.審査結果の通知と公開

(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財団の 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、募集終了時に弊財団の 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財団の WEB サイト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。

13.選定後について

(1) 休眠預金助成システム

JANPIA が開発するシステムで事業の進捗管理や評価結果等を報告していただくものです。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) 事業の進捗管理

① 進捗報告

実行団体は、資金提供契約に基づき、6 か月ごとの活動の進捗および総事業費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ください。

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。

② 事業報告

実行団体は、資金提供契約に基づき、各事業年度が終了するごとに、休眠預金助成システムにより、事業と収支の報告をしてください。

(3) 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ます。

② 指定口座の管理

実行団体は、弊財団に対し、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財団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 支払い時期等

実行団体への助成金の支払いは、契約に基づき半年分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半年ごとに行います。また、2021 年度と 2022 年度の上期分（4 月～9 月）の支払いは、毎 7 月以降となります。

10 月に 4 月～9 月の民間公益事業の内容並びにその進捗状況及びその成果についての報告を行い、当該報告に基づいて、10 月から翌年 3 月までの実行団体への助成金を支払います。4 月は実行団体向け精算の手引き(*別途後日に「実行団体向け精算の手引き雛型」を開示します)に従って、前事業年度の精算を行うとともに、3 月末の進捗管理報告に基づいて、4 月～9 月分の実行団体への助成金を支払います。

⑤ 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。

(4) 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。

(5) 事業完了報告

① 助成事業終了日から 2 週間以内に、休眠預金助成システムを使って弊財団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係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。

(6)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。

14.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、評価の客観性や正当性を確保する前提のもと、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。
- 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。
- 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。
- 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する必要があります。

15.伴走支援について

民間公益活動の底上げと自立化、持続的発展をめざし、資金分配団体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伴走支援を行います。

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申請可能です。（「９．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）

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、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 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。
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 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）の措置を講じること

資金分配団体は、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。

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、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。

18.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、弊財団が承認した場合に限ります。

19.選定の取消し等

(1) 資金分配団体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、弊財団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) 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財団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 および資金分配団体は、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。

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、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解いただきますようお願いいたします。

別添 1.

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)には表中の必須項目が含まれていることを確認してください。尚、項目により提出時期が異なります。

提出時期:

〇資金提供契約締結時までに提出

△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	〇	･評議員会規則 ･定款
(2)招集権者	〇	
(3)招集理由	△	
(4)招集手続	△	
(5)決議事項	〇	
(6)決議（過半数か 3 分の 2 か）	〇	
(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	〇	
(8)議事録の作成	〇	
● 理事会の運営に関する規程		
(1)開催時期･頻度	〇	・理事会規則 ・定款
(2)招集権者	〇	
(3)招集理由	△	
(4)招集手続	△	
(5)決議事項	〇	
(6)決議（過半数か 3 分の 2 か）	〇	
(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	〇	
(8)議事録の作成	〇	
● 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	〇	･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	〇	･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 自団体で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	○	・内部通報（ヘルプライン）規程

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	○	
● 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)	△	