

2025年度 助成 資金分配団体公募

〈通常枠第1回〉〈緊急枠第1次〉

公募説明会

「申請書類の注意点・書き方などについて」

2025年5月20日（火） 10:00-12:00



JANPIA

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構



説明会ご参加にあたってのお願い



表示について

- ご発言時以外は、**ミュート設定**にしてください
- 可能でしたら、**カメラをオン**にしてご参加ください
- Zoomの表示名は「**団体名_参加者名**」でご参加ください

質問方法について

- 随時チャット欄にご記入いただくか、Q&Aタイムに挙手にてお知らせください

その他

- 本日の説明会は録画をし、後日、休眠預金活用プラットフォームに掲載させていただきます

10:00 開会

10:01 JANPIAあいさつと趣旨説明

10:15

- 申請に向けて必要な準備 必要書類・全体像について
- 休眠預金等活用事業の事業計画書・資金計画書の様式解説
- 申請時における注意点

11:20 Q & A

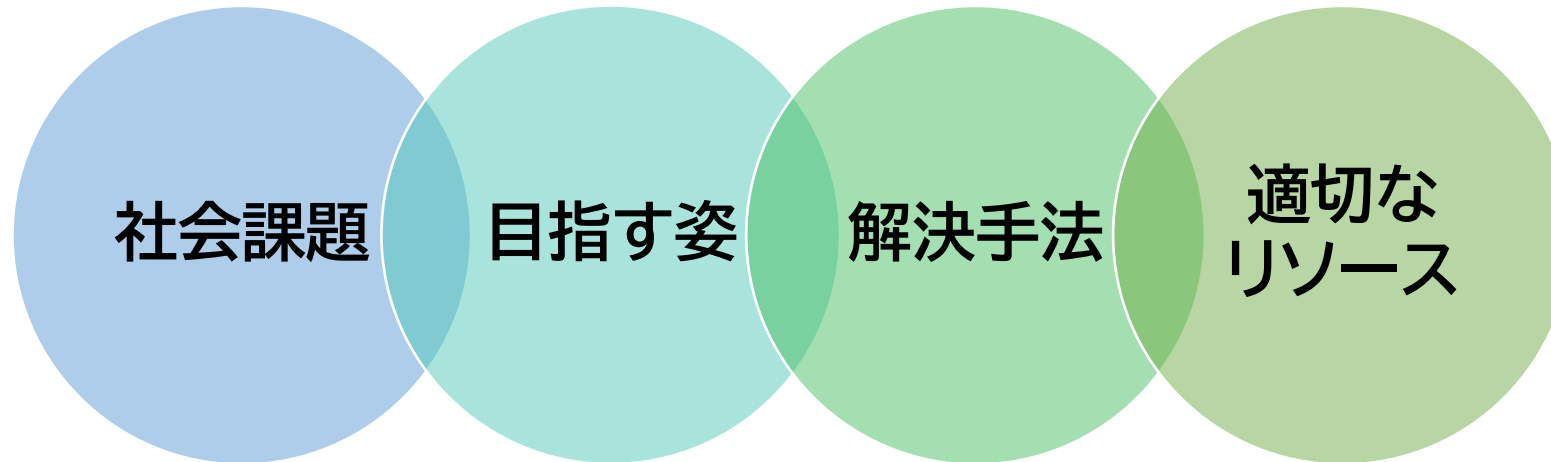
11:40 事務連絡

12:00 閉会



申請に向けて必要な準備

- 申請書は審査委員に申請者のメッセージを伝えるツールです
- 社会課題解決のための考えを伝えるために次の点を申請書のなかで説明ができるよう設計されています



- 申請団体の皆様の課題解決への思いをしっかりと申請書類にのせて審査委員に伝えましょう。

- 審査会では申請団体の皆様の考えを確認しつつ、休眠預金等活用事業の趣旨に沿うものであるか
- 国民の資産を使用して実行すべき事業であるか

活用の目的

- 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及び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

期待される効果

- 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る
- 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する
- 我が国の社会課題解決能力が飛躍的に向上する
- 持続可能な開発目標(SDGs)の達成に貢献する

申請書類の全体像



2025年度通常枠（第1回）資金分配団体公募要領より抜粋

●提出必須書類 ▲非幹事団体提出必須書類

分類	申請書類	提出形式	単独申請	コンソーシアム申請		備考	
				幹事団体	幹事団体以外		
業種別公募枠（非利権型）	01 事業計画書	Excel	●	●			
	01-1 事業計画書補足資料	PDF	●	●		参考資料として申請団体実施時の参考資料をPDF化して提出してください（本資料を用いて申請団体実施を実施します）。	
	01-2 事業設計図補足資料	PDF	任意	任意		参考資料として必要に応じて提出してください。	
	02 資金計画書等	Excel	●	●			
	03 コンソーシアム説明資料	PDF		●		コンソーシアムを構成して申請する場合に提出してください。	
	04 安全管理・危機管理実施体制図	PDF	※	※	※	※申請事業に日本国外での活動を含む場合に提出してください。	
その他（計画のお添等）	PDF	任意	任意		提出ファイルの内容がわかる名称を設定してください。		
業種別公募枠（非利権型）	05 団体情報	Excel	●	●	●		
	06 役員名簿	Excel	●	●	●	過去選定された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。	
	07 規程類必須項目確認書	Excel	●	●	●		
	定款	PDF	●	●	●		
	規程類	PDF	●	●	●	過去通常枠（資金分配団体又はコンソーシアム構成団体）の選定団体は、「07 規程類必須項目確認書」を提出いただければ、規程類本体の提出は不要です。ただし規程に変更がある場合は、変更後の規程を提出してください。	
	登記事項証明書（全部事項証明書）	PDF	●	●		発行日から3か月以内の写しを提出してください。	
	事業報告書	PDF	●	●		過去3年分。設立から3年未満の団体は、提出可能な期間のみ提出してください。	
	法整備型事業類	貸借対照表	PDF	●	●	▲	過去3年分。設立から3年未満の団体は、提出可能な期間のみ提出してください。この場合、申請後決算状況についてJANPIAから問い合わせる場合があります。 ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業は参考資料として「決算報告書類（過去3年分）」を提出してください。 ▲：非幹事団体分を提出してください。構成団体分は提出不要です。 ◎：作成している場合のみ提出してください。
		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）	PDF	●	●	▲	
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	●	▲	
附属明細書◎		PDF	●	●	▲		
財産目録◎		PDF	●	●	▲		
収支決算書◎		PDF	●	●	▲		
監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●	●	▲			

申請事業ごとに提出する書類

団体ごとに提出する書類

申請書類の全体像_申請事業ごとに提出する書類



2025年度通常枠（第1回）資金分配団体公募要領より抜粋

分類	申請書類	提出形式	単独申請	コンソーシアム申請		備考
				幹事団体	幹事団体以外 ²⁵	
申請事業ごとに提出する書類	01 事業計画書	Excel	●	●		
	01-1 事業計画書補足資料	PDF	●	●		参考資料として申請団体面談実施時の投影資料を PDF 化して提出してください（本資料を用いて申請団体面談を実施します）。
	01-2 事業設計図補足資料	PDF	任意	任意		参考資料として必要に応じて提出してください。
	02 資金計画書等	Excel	●	●		
	03 コンソーシアム説明資料	PDF		●		コンソーシアムを組成して申請する場合に提出してください。
	04 安全管理・危機管理実施体制図	PDF	※	※	※	※申請事業に日本国外での活動を含む場合に提出してください。
	その他（計画の別添等）	PDF	任意	任意		提出ファイルの内容がわかる名称を設定してください。

▶コンソーシアム申請の場合のみ

▶国外活動がある場合のみ

▶その他の説明資料がある場合

申請書類の全体像_団体ごとに提出する書類



2025年度通常枠（第1回）資金分配団体公募要領より抜粋

分類	申請書類	提出形式	単独申請	コンソーシアム申請		備考
				幹事団体	幹事団体以外 ²⁶	
団体ごとに提出する申請書類	05 団体情報	Excel	●	●	●	
	06 役員名簿	Excel	●	●	●	過去選定された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。
	07 規程類必須項目確認書	Excel	●	●	●	
	定款	PDF	●	●	●	
	規程類	PDF	●	●	●	過去通常枠（資金分配団体又はコンソーシアム構成団体）の選定団体は、「07 規程類必須項目確認書」を提出いただければ、規程類本体の提出は不要です。ただし規程に変更がある場合は、変更後の規程を提出してください。
	登記事項証明書（全部事項証明書）	PDF	●	●		発行日から3か月以内の写しを提出してください。
	事業報告書	PDF	●	●		過去3年分。設立から3年未満の団体は、提出可能期間のみ提出してください。
決算報告書類	貸借対照表	PDF	●	●	▲	過去3年分。設立から3年未満の団体は、提出可能期間のみ提出してください。この場合、申請後決算状況についてJANPIAから問い合わせる場合があります。 ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業は参考資料として「決算報告書類（過去3年分）」を提出してください。 ▲：非幹事団体を提出してください。構成団体分は提出不要です。 ◎：作成している場合のみ提出してください。
	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）	PDF	●	●	▲	
	キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	●	▲	
	附属明細書◎	PDF	●	●	▲	
	財産目録◎	PDF	●	●	▲	
	収支決算書◎	PDF	●	●	▲	
	監事及び会計監査人による監査報告書 ²⁷ ◎	PDF	●	●	▲	

団体ごとに提出が必要な書類は
コンソーシアム申請欄を確認のうえご準備ください

- ・団体情報
- ・役員名簿
- ・規程類必須項目確認書
- ・定款
- ・登記事項証明書(全部事項証明書)
- ・事業報告書
- ・決算報告書類

申請書類の全体像_申請事業ごとに提出する書類



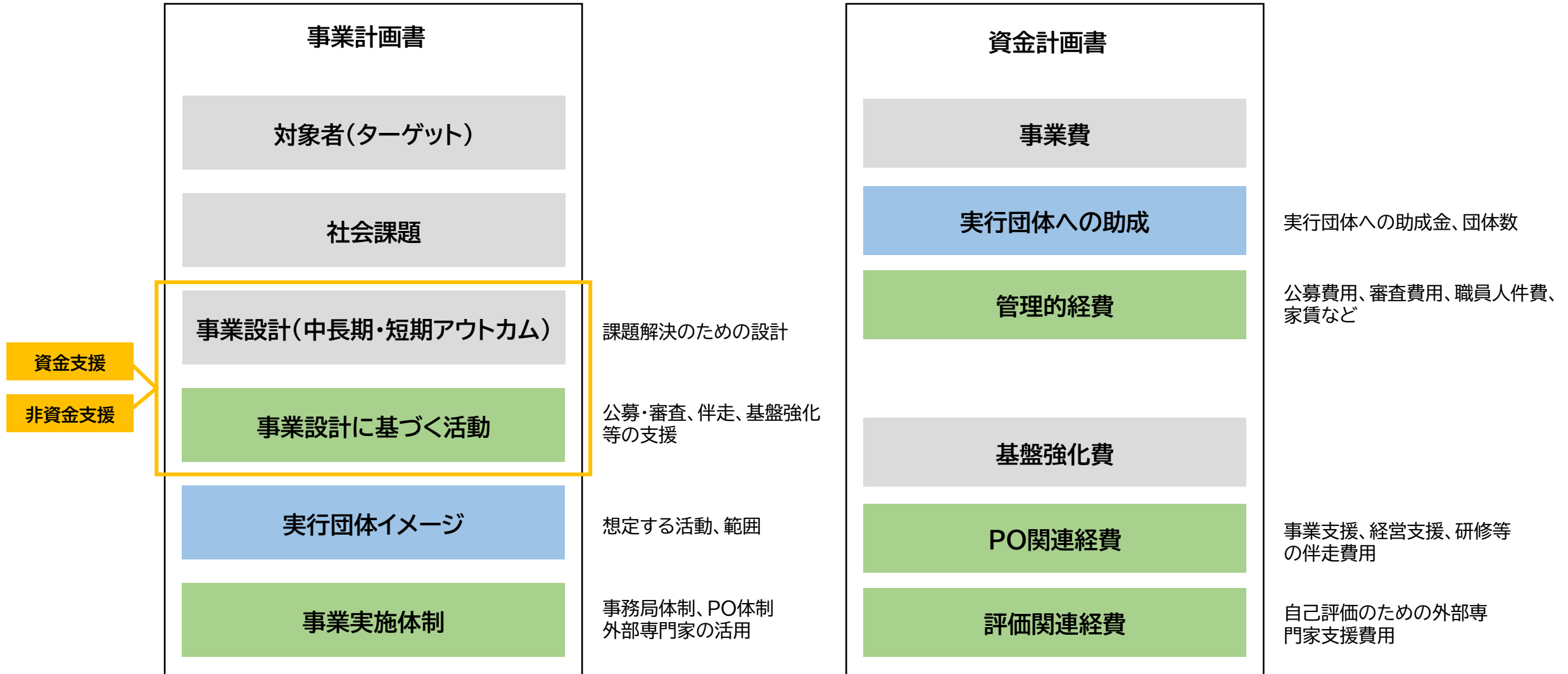
2025年度通常枠（第1回）資金分配団体公募要領より抜粋

分類	申請書類	提出形式	単独申請	コンソーシアム申請		備考
				幹事団体	幹事団体以外 ²⁵	
申請事業ごとに提出する書類	01 事業計画書	Excel	●	●		
	01-1 事業計画書補足資料	PDF	●	●		参考資料として申請団体面談実施時の投影資料をPDF化して提出してください（本資料を用いて申請団体面談を実施します）。
	01-2 事業設計図補足資料	PDF	任意	任意		参考資料として必要に応じて提出してください。
	02 資金計画書等	Excel	●	●		
	03 コンソーシアム説明資料	PDF		●		コンソーシアムを組成して申請する場合に提出してください。
	04 安全管理・危機管理実施体制図	PDF	※	※	※	※申請事業に日本国外での活動を含む場合に提出してください。
	その他（計画の別添等）	PDF	任意	任意		提出ファイルの内容がわかる名称を設定してください。

- ▶コンソーシアム申請の場合のみ
- ▶国外活動がある場合のみ
- ▶その他の説明資料がある場合

事業計画書と資金計画書の概念図

資金分配団体



資金支援・非資金支援の考え方



事業においては資金支援と非資金的支援の2つの観点から事業設計をおこないます(包括的支援プログラム)

目指す姿 = 中長期アウトカム

短期アウトカムの達成

活動

- 実行団体の活動に対して直接的に助成金による支援
- 資金分配団体としては実行団体の活動を通して目的の達成・成果を目指す

資金支援

短期アウトカムの達成

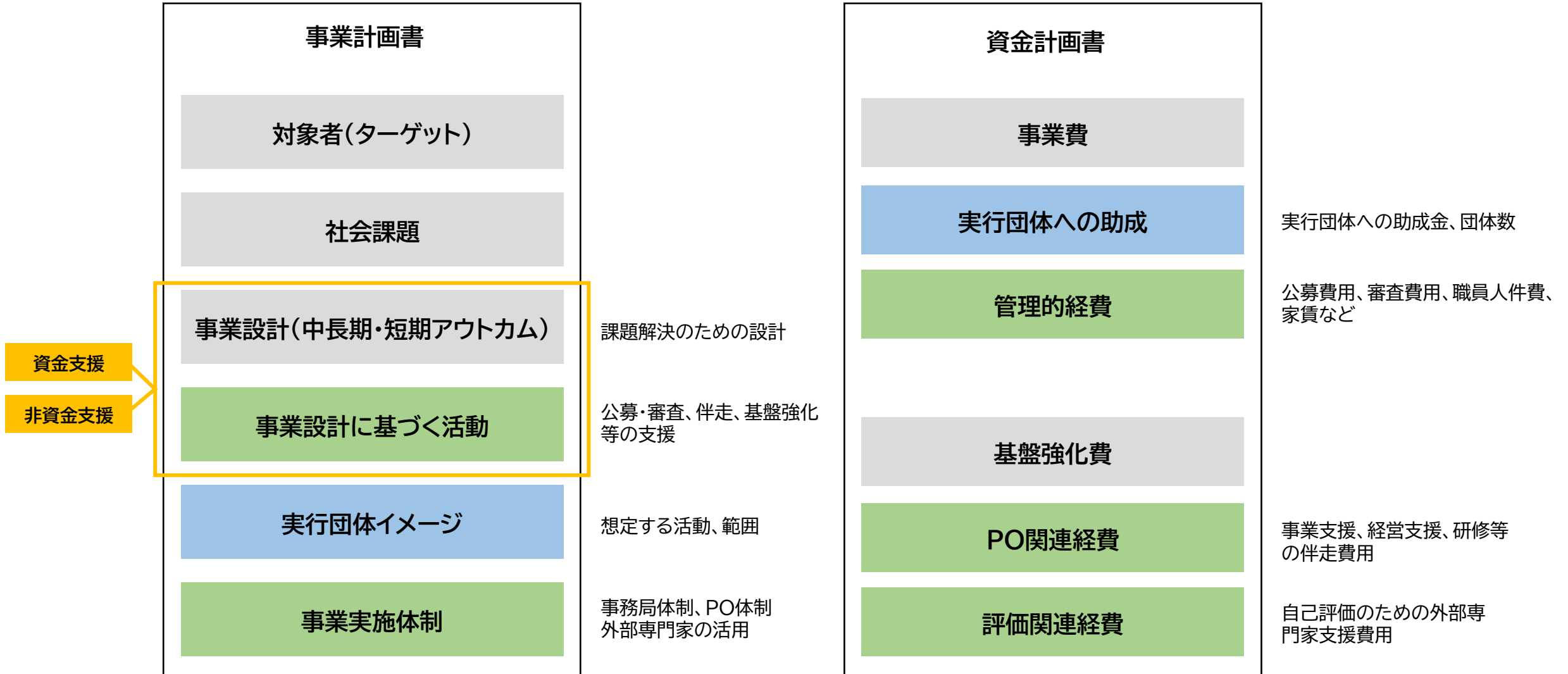
活動

- 実行団体に対する、組織基盤強化、環境整備を行う(伴走支援)
- ① 組織基盤強化(例)
目的基盤の確立、財政基盤・ガバナンスの確立、評価実施支援、調査・普及
 - ② 環境整備(例)
ネットワーク構築活動、民間資金の調達活動など

非資金的支援

事業計画書と資金計画書の概念図

資金分配団体



●事業計画書補足資料は事業計画書・資金計画書をより詳しく説明できる資料

- ① 事業の背景、社会課題
- ② 事業の実施体制、関係者、関係図
- ③ 事業概要、事業スキーム、ロジックモデル等
- ④ (過去申請事業と同一、または類似内容の場合)過去申請事業との相違点、変更点
- ⑤ 資金分配団体の事業経費イメージ
- ⑥ 実行団体の公募イメージ(対象地域、実行団体数、団体要件、実行団体への助成額)
- ⑦ 実行団体の助成金使途イメージ(一つの実行団体への助成額における支出想定)
- ⑧ (助成額の目安を超過する場合)目安額を超過する理由とその効果 ※通常枠のみ
- ⑨ (複数事業を申請する場合)申請事業の優先順位、同時採択時の考え

●コンソーシアム説明資料はコンソーシアム組成時に目的や効果等を説明する資料です

- ① コンソーシアムを組成する**目的**
- ② 幹事団体・構成団体の**担当業務**(コンソーシアム協定書 別紙2に該当する部分)
- ③ コンソーシアム**体制図**
※コンソーシアムモデル(A、B、C)および関係(契約、助成金支払、伴走支援)を記載。
- ④ コンソーシアム**運営規則**(コンソーシアム協定書 別紙3に該当する部分)
- ⑤ コンソーシアムにおける本事業の**出口戦略**



事業計画書の解説

分類	申請書類	提出形式	単独申請	コンソーシアム申請		備考
				幹事団体	幹事団体以外 ²⁶	
申請事業ごとに提出する書類	01 事業計画書	Excel	●	●		
	01-1 事業計画書補足資料	PDF	●	●		参考資料として申請団体面談実施時の投影資料をPDF化して提出してください（本資料を用いて申請団体面談を実施します）。
	01-2 事業設計図補足資料	PDF	任意	任意		参考資料として必要に応じて提出してください。
	02 資金計画書等	Excel	●	●		
	03 コンソーシアム説明資料	PDF		●		コンソーシアムを組成して申請する場合に提出してください。
	04 安全管理・危機管理実施体制図	PDF	※	※	※	※申請事業に日本国外での活動を含む場合に提出してください。
	その他（計画の別添等）	PDF	任意	任意		提出ファイルの内容がわかる名称を設定してください。

休職預金活用事業 事業計画書【2025年度予算枠】

※採択された後の資金提供契約書が紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須 申請書入力不要
任意

基本情報

申請団体	資金分配団体		
資金分配団体	事業名(主)		
	事業名(副)		
	団体名	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1			
事業の種類2			
事業の種類3			
事業の種類4			

優先的に解決すべき社会の課題

領域/分野	
(1) 子ども及び若者の支援に係る活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 経済的困難など、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 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援 ④ その他
(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	<ul style="list-style-type: none"> ① 働くことが困難な人への支援 ② 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援 ③ 女性の経済的自立への支援 ④ その他
(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	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援 ② 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援 ③ その他
その他の解決すべき社会の課題	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明

事業計画書の項目ごとに求められていること（項目ごとに書くべき内容、字数制限、必須項目）を理解する。

	必須	申請時入力不要
	任意	

I. 団体の社会的役割	
(1) 団体の目的	31/200字
申請する団体の設立目的やビジョン等を記載ください。(200字)	
(2) 団体の概要・活動・業務	34/200字
申請する団体の概要、事業内容や活動実績等を記載ください。(200字)	

団体の設立目的やビジョン等を記載します。

団体の概要、事業内容や活動実績等を記載します。

事業計画書の解説②



事業の目的・内容を考える

事業によって、最もよい変化を起こしたい人（対象者・受益者）は誰ですか/人数は。

社会課題の深掘り

その社会課題によって、誰が、どのような問題を抱えていますか/どう困っていますか。

支援対象地域に、困っている人はどのくらいの人数いますか。

II.事業概要					国外活動の有無	-	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
実施時期	(開始)	20YY/MM/DD	(終了)	20YY/MM/DD	対象地域	活動を想定する地域（全国、県、市等）を記載してください。	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	事業で直接対象とする人々や集団を記載してください。					(人数)		
最終受益者	最終受益者は、社会課題の解決によって受益を受ける人々をさします。事業では、『誰の何を解決するのか』を明確にすることが大切です。受益者は複数いる場合もあります。その場合には、事業によって最終的に変化をもたらしたい最終受益者、事業の過程で変化をもたらす中間受益者等を整理し、分けて記載してください。					(人数)		
事業概要	IV.事業設計の概要をまとめて記述してください。また、各申請事業種別に以下の内容を含めてください。 (1)草の根活動支援事業：さらなる活動の質・量の拡大や成果の向上等、従来の活動との違いを記述してください。 (2)ソーシャルビジネス形成支援事業：社会課題の解決と収支相償以上の事業性や事業の収益性を同時に満たすビジネスモデルの形成について記述してください。 (3)イノベーション企画支援事業：公募要領内の「イノベーション企画支援事業<事業の考え方と新規性の例>」を参考にして、申請事業の「新規性」について記述してください。 (4)災害支援事業：行政が行っている災害支援事業との違いについて記述してください。また、今後発生する災害を対象とする場合は、想定されるリスクとその対応について記述してください。							
349/600字								

公募する実行団体の事業で、不動産購入を想定する場合は「あり」を選択してください。

事業計画書 = 解決策の要約

社会課題 → 解決のためにどんな活動をするか
→ 活動によってどのように課題は改善するか

1000字

社会課題の深掘り

取り組む社会課題は何ですか？

その社会課題によって、誰が、どのような問題を抱えていますか/どう困っていますか。

支援対象地域に、困っている人はどのくらいの人数いますか。

その社会課題はなぜ存在し続けているのでしょうか。要因はなんですか。

III 事業の背景・課題

(1)社会課題

160/1000字

現状をどのように認識しているか、対象地域・分野等を含めて詳述してください。また、次の各点についても詳述してください。1.社会課題の妥当性、2.申請事業対象グループ等の妥当性（詳細はJANPIAの評価指針の「別添資料2の1」の「資金分配団体の事前評価の主な評価小項目例」の「課題の分析」を参照してください。）（1000字）

(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況

78/200字

行政や民間などでの取り組みの状況や対策の内容および結果を記載してください。行政や民間などの対応に不足している点があればその点も記載してください。（200字）

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況

50/200字

解決すべき社会課題に対して、申請団体がこれまで取り組んできた活動内容を記述してください。（200字）

(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義

53/200字

上記(1)～(3)を踏まえた上で、本事業を休眠預金制度で取り組もうとする意義をご記載ください。（200字）

なぜ休眠預金なのですか？

事業の目的・内容を考える

事業で、どんな社会を実現したいですか。（実現したい社会の状態）

中長期アウトカム：

事業実施によって達成したい、社会課題が解決された理想の状態

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム

事業終了から●年後（各団体が想定する時期）に事業実施によって事業対象グループがどのような状態になり、どのような社会になることを目指しているかを記述してください。

<記入例>事業終了後●年後に（対象地域）において○○することにより、（対象グループ）が○○された地域や社会になる

事業の目的・内容を考える

事業で、対象者・受益者の
どのような変化を目指しますか。

短期アウトカム：

中長期アウトカムを達成するための中間的な目標のこと。事業終了時までには達成する目標。
資金支援・非資金的支援を設定。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
事業終了時に資金分配団体・実行団体の事業実施によって事業対象グループがどのような状態になり、どのような社会になることを目指しているかを記載してください。（100字） （記入例：（対象地域）において、（〇〇の活動結果）により、（対象グループ）が（x x x）になる。） ※合計8つまで設定可能です		アウトカム指標は、アウトカムを何で測るのかを明示するものです。 ＊指標の項目数の設定は任意ですが、定量的指標、定性的指標の複数を設定することを推奨します。（100字）		初期値とは事業実施前のアウトカム指標の状態を示した値です。各アウトカム指標の初期値を記載してください。 ＊初期値設定のための調査が必要な場合は、採択後に調査を行うことも可能です。（100字）			目標値とは事業実施により達成したいアウトカム指標の状態を示した値です。各アウトカム指標の目標値を記載してください。また、各アウトカムに対して、達成したい時期を年月で記載してください。
(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
事業終了時に資金分配団体の実行団体への組織基盤強化により実行団体がどのような状態になるのか、また環境整備支援により社会課題を自律的・持続的に解決する仕組みがどのように構築されるのか等、目指すことを記載してください。（100字） ※合計6つまで設定可能です		アウトカム指標は、アウトカムを何で測るのかを明示するものです。 ＊指標の項目数の設定は任意ですが、定量的指標、定性的指標の複数を設定することを推奨します。（100字）		初期値とは事業実施前のアウトカム指標の状態を示した値です。各アウトカム指標の初期値を記載してください。 ＊初期値設定のための調査が必要な場合は、採択後に調査を行うことも可能です。（100字）			目標値とは事業実施により達成したいアウトカム指標の状態を示した値です。各アウトカム指標の目標値を記載してください。また、各アウトカムに対して、達成したい時期を年月で記載してください。

事業の目的・内容を考える

事業を行うにあたっての自団体の強み（専門性・実績・ネットワークなど）は何ですか。

事業を実施するためにはどのようなリソース（ヒト、モノ、カネ、情報や専門性など）が必要ですか。

活動：

短期アウトカムを生み出すために行う具体的に想定される活動。事業として「実際にやること」。資金支援・非資金支援を設定。

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目

資金支援の活動とは、資金分配団体の助成により、実行団体が行うと想定される活動内容です。(2)-1短期アウトカム(資金支援)につながる実行団体の活動(想定される)を、具体的に記載してください。なお、社会課題がどのように解決されて短期アウトカムに繋がるのか分かるように記述してください。(200字)

時期

現時点で想定される活動時期について記述してください。

147/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援

「非資金的支援」は、実行団体の「組織基盤強化」と事業実施に必要な活動の「環境整備」などが対象となります。「組織基盤強化」は、資金分配団体の実行団体への伴走支援等で想定される活動内容です。例えば、目標設定(ビジョン・ミッション・バリューの確立)、人的基盤の確立、資金調達を含む財政基盤の確立、ガバナンス(組織統治体制)整備、評価実施の支援、調査・普及啓発等の支援などが想定されます。

「環境整備」とは、支援の出口戦略を検討し、社会の諸課題が自律的かつ持続的に解決される仕組みが構築されるような活動を指します。例えば、課題に共感する住民や団体(NPO・企業・行政等)をつなげるネットワーク活動、自らの活動の社会的意義や成果等に係わる積極的な情報発信、問題を可視化し公的施策等の制度化を目指した提言活動等への取組み、休眠預金等に係る資金を更に新たな民間資金の調達などへの取組み等が挙げられます。(2)-2短期アウトカム(非資金的支援)につながる活動(想定される)を、具体的に記載してください。なお、社会課題がどのように解決されて短期アウトカムに繋がるのか分かるように記述してください。(200字)

時期

現時点で想定される活動時期について記述してください。

495/200字

助成を受けて行う事業とその成果を、多様な広報媒体、報告等により発信するための広報について、誰向けにどのように広報するか、期待される効果等を記載。

地域の他の団体や企業等の多様な関係者との対話、協働事業の実施など、連携・対話をどのように行うかを記載。

助成期間終了後、どのように活動を継続していきますか。活動の持続可能性を高めるため、どのような取り組みを行うかを記載。資金分配団体・実行団体を記入。

V. 広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	休眠預金等活用事業とその成果を多様な広報媒体、報告等により発信するための広報戦略について、実施内容、ターゲット、手段、期待される効果等を記載してください。（200字）	83/200字
連携・対話戦略	他のセクター、団体、企業等の事業への参画、多様な関係者（ステークホルダー）との対話など、それぞれを推進する連携・対話の戦略を記載してください。JANPIA、実行団体との連携を進めるための体制と計画があれば記載してください。（200字）	117/200字

VI. 出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	中間支援組織として、自らの組織を事業期間終了後に休眠預金に依存せずに自走化させる戦略と長期的に目指す姿について、以下の視点を参考に記載してください。 ①資金を自ら調達できる環境の整備（民間企業や金融機関等の民間の資金を呼び込むための具体策）、②事業、組織の自走化、③社会の諸課題が自律的かつ持続的に解決される仕組みの構築、④公的施策としての制度化、等（400字）	181/400字
実行団体	中間支援組織として、採択した実行団体が事業期間終了後に休眠預金に依存せずに自走化できるための支援の戦略について、以下の視点を参考に記載してください。 ①民間公益活動の自立した担い手の育成、②資金を自ら調達できる環境の整備（民間企業や金融機関等の民間の資金を呼び込むための具体策）、③事業、組織の自走化、④社会の諸課題が自律的かつ持続的に解決される仕組みの構築、⑤公的施策としての制度化、等（400字）	200/400字

事業の目的・内容を考える

事業を行うにあたっての自団体の強み（専門性・実績・ネットワークなど）は何ですか。

(1) 団体のこれまでの助成事業の実績と成果を記載

(2) 申請事業に関する調査研究や、他の団体や企業等との連携などの事例があればアピール。

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果

46/800字

申請団体のこれまでの中間支援組織としての助成事業の実績と成果を記述してください。（800字）

(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等

137/800字

申請事業に関する調査研究の実績を記載してください。他のセクター・団体・企業等との連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等もあればアピールしてください。また、過年度休眠預金で採択された事業と同一内容で申請する場合は、実施状況や事業成果について記載してください。（800字）

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数

採択予定の実行団体数を記載ください。例：5団体

4/200字

(2)実行団体のイメージ

200字

(3)1実行団体当り助成金額

資金計画で記載している実行団体への助成額の合計と整合するよう、想定している1実行団体当りの助成金額を記載してください。助成金額に差をつける場合は、その金額や理由を含め詳細を記述してください。（200字）

101/200字

(4)案件発掘の工夫

実行団体候補を発掘する取り組みについて記述してください。（200字）

34/200字

事業の目的・内容を考える

どのような実行団体を想定していますか？

申請事業を実施するための具体的な

「**実行団体のイメージ**」を記載。団体数や分配する助成金の想定額、どのように実行団体を発掘し、案件形成していくかなど。

事業の目的・内容を考える

事業を実施するためにはどのようなリソース（ヒト、モノ、カネ、情報や専門性など）が必要ですか。

申請事業を実施するための実施体制を記載。メンバーの担当や役割の詳細、POの配置予定、外部協力者がいる場合は目的や役割、配置等を記載。コンソーシアムを構成する場合はその詳細も記載する。

IX.事業実施体制

<p>(1)事業実施体制（人数、マネジメント体制、経理体制、PO体制）、メンバー構成および各メンバーの役割・スキル等</p>	<p>資金分配団体として、申請事業を実施するための実施体制を記述してください。本事業に係る人数、各メンバーの担当・役割の詳細、外部人材を活用する場合は目的、役割、配置等を示してください。（300字）</p> <p>（記入例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施体制…内部7名、外部2名 ・マネジメント体制…事業部長（事業統括）1名 ・経理体制…経理主任1名、補佐2名 ・PO体制…PO主任（公募、実行団体の伴走支援、評価、精算）1名、PO副担（実行団体の伴走支援）1名、PO補佐（PO業務の事務の補佐）1名 ・評価体制…〇〇大学〇〇教授、△△専門家△△氏、計2名 <p>※経理は、団体経理2年程度の経験または簿記を有する者を想定。 ※POは、准FR資格程度の知見を有する者を想定。</p>				323/300字		
<p>(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定</p> <p>※資金分配団体用</p>	3	名	2	名	<p>人数</p> <p>内訳</p> <p>新規採用人数（予定も含む）</p> <p>既存PO人数</p>	<p>他事業との兼務</p> <p>予定なし（左記メンバーは全員本事業専従予定）</p> <p>予定あり（詳細は右記のとおり）</p>	<p>左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載</p> <p>〇〇は、●●事業との兼務想定。本事業50%、●●事業50%想定。</p>
<p>(3)ガバナンス・コンプライアンス体制</p>	<p>不正行為、利益相反等を管理する為のガバナンス・コンプライアンス体制を示してください。（200字）</p>				48/200字		
<p>(4)コンソーシアム利用有無</p>	0	<p>AC7（7行目）の「コンソーシアムで申請の有無」の入力内容が自動反映します。</p>					



資金計画書の解説

分類	申請書類	提出形式	単独申請	コンソーシアム申請		備考
				幹事団体	幹事団体以外 ²⁶	
申請事業ごとに提出する書類	01 事業計画書	Excel	●	●		
	01-1 事業計画書補足資料	PDF	●	●		参考資料として申請団体面談実施時の投影資料をPDF化して提出してください（本資料を用いて申請団体面談を実施します）。
	01-2 事業設計図補足資料	PDF	任意	任意		参考資料として必要に応じて提出してください。
	02 資金計画書等	Excel	●	●		
	03 コンソーシアム説明資料	PDF		●		コンソーシアムを組成して申請する場合に提出してください。
	04 安全管理・危機管理実施体制図	PDF	※	※	※	※申請事業に日本国外での活動を含む場合に提出してください。
	その他（計画の別添等）	PDF	任意	任意		提出ファイルの内容がわかる名称を設定してください。

資金計画書

バージョン
(契約締結・更新回数) 1

申請団体/事業種別	資金分配団体	2025年度通常枠	
事業期間	~		
資金分配団体	事業名		
	団体名		

	助成金
事業費	0
実行団体への助成	0
管理的経費	0
プログラムオフィサー関連経費	0
評価関連経費	0
資金分配団体用	0
実行団体用	0
合計	0

※基本事項や詳細については2025年度通常枠・緊急枠
「[資金分配団体向け積算の手引き](#)」を
必ず熟読の上、資金計画の作成をお願いします。

資金計画書の解説①_経費の分類と助成上限の概要



JANPIAからの助成

D 評価関連経費		C PO関連経費	A 助成額		B 自己資金 民間資金
実行団体分 実行団体の助成に充当される費用の5%以下	資金分配団体分 (Aの5%以下)	(年間で最大800万円)	実行団体の助成に充当される費用 (Aに対して85%以上)	管理的経費 (Aに対し15%以下)	

プログラム・オフィサー (PO) 関連経費

- 非資金的支援の実施に必要な費用 (研修、進捗管理、経営支援等)
- 上限：年間800万円/団体 (うち人件費は最大500万円)
- PO人件費の対象は給与・賞与のみ (通勤費や福利厚生費等は不可)
- PO研修の受講が必要

評価関連経費

- 実行団体・資金分配団体が行う自己評価支援のための外部助言・調査
- 資金分配団体：事業費の5%以下
- 実行団体：実行団体助成額の5%以下
- 外部評価者の「丸投げ」は不可
- 助成終了後に自走できる評価スキル獲得を重視

事業費

① 実行団体への助成

- 実行団体への直接的な助成
- 評価目的の助成は「評価関連経費」に分類
- **事業費の85%以上**を充てることが必要

② 管理的経費

- 事務所費、人件費 (管理部門)、調査費、Web制作費、会計監査費など
- **事業費の15%以下**
- 人件費を含む場合、人件費水準の開示が必要

資金計画書の解説②_資金計画書の構成



【資金計画書等の構成】

分類	シート名	説明
資金計画書 資料	① 助成概要	資金計画の概要として、年度別、目的区分別の資金計画値を記載。
	② 自己資金・民間資金	自己資金・民間資金の予定額、調達方法および調達確度等を記載。
	③ 積算の内訳	各年度の目的区分別、会計科目別の金額。 「明細入力」に基づき数字は自動作成。
	明細入力	資金計画値の積算根拠として、会計科目別に予定している支出項目および金額を記載。また助成金申請の前提となる年度別の執行予定額を作成。
資金計画書	資金計画書	契約の別紙 3「資金計画書」。 「①助成概要」に基づき数字は自動作成。

01-1 事業計画書補足資料について

事業計画書補足資料には以下の情報等を含め記載してください。

- ① 事業の背景、社会課題
- ② 事業の実施体制、関係者、相関図
- ③ 事業概要、事業スキーム、ロジックモデル等
- ④ (過去申請事業と同一、または類似内容の場合)過去申請事業との相違点、変更点
- ⑤ 資金分配団体の事業経費イメージ
- ⑥ 実行団体の公募イメージ(対象地域、実行団体数、団体要件、実行団体への助成額)
- ⑦ 実行団体の助成金使途イメージ(一つの実行団体への助成額における支出想定)
- ⑧ (助成額の目安を超過する場合)目安額を超過する理由とその効果 ※通常枠のみ
- ⑨ (複数事業を申請する場合)申請事業の優先順位、同時採択時の考え



事業実施における資金分配団体の事業費イメージおよび実行団体の助成金使途イメージが事業費、評価関連経費と連動するように資金計画に反映させます。

資金計画書資料 ①助成概要

						必須入力セル	任意入力セル
1. 事業費						[円]	
事業費(A)	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計		
	9,817,750	46,925,800	46,620,600	46,620,600	149,984,750		
実行団体への助成	7,500,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	127,500,000	事業費(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
管理経費	2,317,750	6,925,800	6,620,600	6,620,600	22,484,750	15.0%	
2. プログラム・オフィサー関連経費						[円]	
プログラム・オフィサー関連経費(B)	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計		
	1,856,800	6,710,400	6,710,400	6,710,400	21,988,000		
プログラム・オフィサー人件費等	1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	16,640,000		
その他経費	192,800	1,718,400	1,718,400	1,718,400	5,348,000		
3. 評価関連経費						[円]	
評価関連経費(C)	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計		
	1,100,000	3,990,000	3,775,000	4,940,000	13,805,000		
資金分配団体内用	750,000	1,990,000	1,775,000	2,940,000	7,455,000	事業費(A)/実行団体への助成に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
実行団体内用	350,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,350,000	5.0%	
4. 合計						[円]	
助成金計(A+B+C)	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計		
	12,774,550	57,626,200	57,106,000	58,271,000	185,777,750		

事業費(A)からの支出する「実行団体への助成」の金額を入力してください。

「管理的経費」は「③積算の内訳」から自動反映されます。

実行団体内用の「評価関連経費」の助成申請額を記載してください。(緊急枠では記載不要です。)

本積算の手引き「3. 経費の分類および助成上限」に規定の助成上限に抵触しないかを確認する欄です。エラー表示が出た場合、上限に抵触していますので修正してください。

自己資金・民間資金の確保について

自己資金・民間資金とは、各団体が自ら確保する資金のことです。資金分配団体及び実行団体の選定に際しては、自己資金・民間資金の確保等を通じて、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を構築することとされています。資金分配団体については、資金基盤（寄附等による自己資金比率、他の資金調達状況等）、事業基盤（休眠預金等以外を含めた事業規模、助成事業の経験等）や組織基盤（職員数、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備状況等）、実行団体への支援方針（実行団体の資金調達能力向上のための支援の状況等）などの事項を総合的に評価することにより、事業実施能力を審査する過程で判断することとします。

「緊急枠」の場合、実行団体における事業実施期間が最長1年であること等を踏まえて、通常枠とは異なり、実行団体の事業実施において必要とされている自己資金の確保については必須としません。

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

必須入力セル

任意入力セル

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	7,500,000	95.2%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、用途等）
XX01年度	1,500,000	内部留保	A:確定済	
XX02年度	1,500,000	内部留保	B:内諾済	
XX02年度	1,000,000	〇〇財団からの助成	C:調整中	XX01年〇月に確定予定
XX03年度	1,500,000	内部留保	B:内諾済	
XX03年度	2,000,000	〇〇財団からの助成	C:調整中	XX01年〇月に確定予定

自己資金・民間資金の調達予定について、調達方法、調達金額、調達確度、調達時期等を記載してください。

調達確度は、A:確定済、B:内諾済、C:調整中、D:計画段階から選択してください。

資金計画書の解説⑥



事業の目的・内容を考える

事業を行うにあたっての自団体の強み（専門性・実績・ネットワークなど）は何ですか。

事業を実施するためにはどのようなリソース（ヒト、モノ、カネ、情報や専門性など）が必要ですか。

活動：短期アウトカムを生み出すために行う具体的に想定される活動。事業として「実際にやること」。資金支援・非資金支援を設定。

活動	内容	単価
（例）活動1 資金支援 事業会計収入増大		

「会計科目」には財務諸表作成目的で通常用いている会計科目を使用してください。

「単価」には消費税込みの整数を入力してください。

掛値の「値」「単位」には、単価に乗じる値とその単位を入力してください。「値」に少数を含める場合、少数点以下第4位までとしてください。

「備考」には各支出の補足等を記載します。人件費の場合、予定している担当者名または役職・役割を記載してください。他事業との按分経費の場合、按分割割の算出方法を記載してください。

目的	会計科目	支出項目	PO人件費	①単価(円)		②掛値1		③掛値2		助成期間合計額 (①×②×③)	年度別執行予定				備考 (他事業との按分割割等)	「助成期間合計額」と「年度別執行予定」との整合	
				値	単位	値	単位	値	単位		XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度		ERRORCHECK	標準金額
管理費	給与手当	事業管理		400,000	40.00	月				16,000,000	1,600,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	A職員、休職等金事務専任		
管理費	給与手当	総務・経理		300,000	40.00	月	0.40	按分		4,800,000	480,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	職員・退職等により按分割合(4:1)で算出		
管理費	旅費	選挙委員旅費		20,000	5.00	人				100,000	100,000				実行団体選挙会		
管理費	旅費	Web制作費		15,000	8.00	回				120,000	30,000	30,000	30,000	30,000	各種情報公開、休職等金事務紹介		
管理費	委託費	選挙事務の制作・印刷費		300,000						300,000		300,000			実行団体会計報告発表（採択時）		
管理費	委託費	総務士委託		20,000	40.00	月				800,000	80,000	240,000	240,000	240,000			
管理費	支払手数料	振込手数料		550	225.00	回				123,750	4,950	39,600	39,600	39,600			
管理費	通信費	郵便代		520	25.00	回				13,000		7,800	2,600	2,600	レターバックによる書類郵送等		
管理費	通信費	携帯代		5,700	40.00	月				228,000	22,800	68,400	68,400	68,400	A職員分		
PO関連経費	給与手当	プログラム・オフィサー（選挙関係・実務）		416,000	40.00	月				16,640,000	1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	C職員、休職等金事務専任		
PO関連経費	国内交通費	実行団体旅費（PO）		35,000	5.00	団体	12.00	回		2,100,000		700,000	700,000	700,000			
PO関連経費	国内交通費	研修旅費（研修費）		35,000	5.00	団体	6.00	回		1,050,000		350,000	350,000	350,000			
PO関連経費	賃借料	PCリース		7,500	40.00	月	1.00	台		300,000	30,000	90,000	90,000	90,000	C職員分		
PO関連経費	委託費	分野専門家		35,000	40.00	月				1,400,000	140,000	420,000	420,000	420,000	分野専門家のアドバイザー費用		
PO関連経費	通信費	携帯代		5,700	40.00	月				228,000	22,800	68,400	68,400	68,400	C職員分		
PO関連経費	雑費	PCR検査（PO）		3,000	5.00	団体	12.00	回		180,000		60,000	60,000	60,000			
PO関連経費	雑費	PCR検査（研修費）		3,000	5.00	団体	6.00	回		90,000		30,000	30,000	30,000			
評価関連経費（資金分限別経費）	委託費	関係者インタビュー		50,000	5.00	団体	3.00	回		750,000		250,000	250,000	250,000			
評価関連経費（資金分限別経費）	委託費	評価専門家		660,000	3.00	年				1,980,000		660,000	660,000	660,000	研修WS、事前・中継・事後研修アドバイス		
評価関連経費（資金分限別経費）	委託費	レポート制作・印刷		500,000						500,000				500,000	成果を見える化し外部発信		
評価関連経費（資金分限別経費）	委託費	選挙事務の制作・印刷費		450,000						450,000				450,000	成果発表		
評価関連経費（資金分限別経費）	謝金	有識者ヒアリング		30,000	5.00	人				150,000	150,000						
評価関連経費（資金分限別経費）	賃借料	会場代		200,000	2.00	回				400,000		200,000	200,000	200,000	研修WS、成果報告会		
評価関連経費（資金分限別経費）	図書費	文庫調査		20,000	4.00	冊				80,000	20,000	20,000	20,000	20,000			
評価関連経費（資金分限別経費）	国内交通費	報告会会場往復		3,000	5.00	人	2.00	回		30,000		15,000	15,000	15,000	研修WS、成果報告会		
評価関連経費（資金分限別経費）	国内交通費	評価専門家		35,000	5.00	団体	3.00	回		525,000		175,000	175,000	175,000	実行団体訪問		
評価関連経費（資金分限別経費）	雑費	PCR検査（職員）		3,000	5.00	人	2.00	回		30,000		15,000	15,000	15,000			
評価関連経費（資金分限別経費）	雑費	PCR検査（研修費）		3,000	5.00	団体	3.00	回		45,000		15,000	15,000	15,000			
										0							

プログラム・オフィサー関連経費に人件費を計上する場合、「該当（給与・賞与）」を選択してください。例外的にプログラム・オフィサーを委託する場合は「該当（委託）」を選択してください。委託の条件等は本積算の手引き「3. 経費の分類および助成上限」を参照してください。

「助成期間合計額」と「年度別執行予定」との整合を確認する欄です。エラー表示が出た場合は修正してください。



- ・ 事業計画書に書かれている活動と、資金計画に書かれている計画は連動していますか？
- ・ 資金計画書にエラーや空欄はありませんか？
- ・ 過剰な費用計上、上限を超える計上はありませんか？

資金計画書の解説⑦_評価関連経費の目的と活用

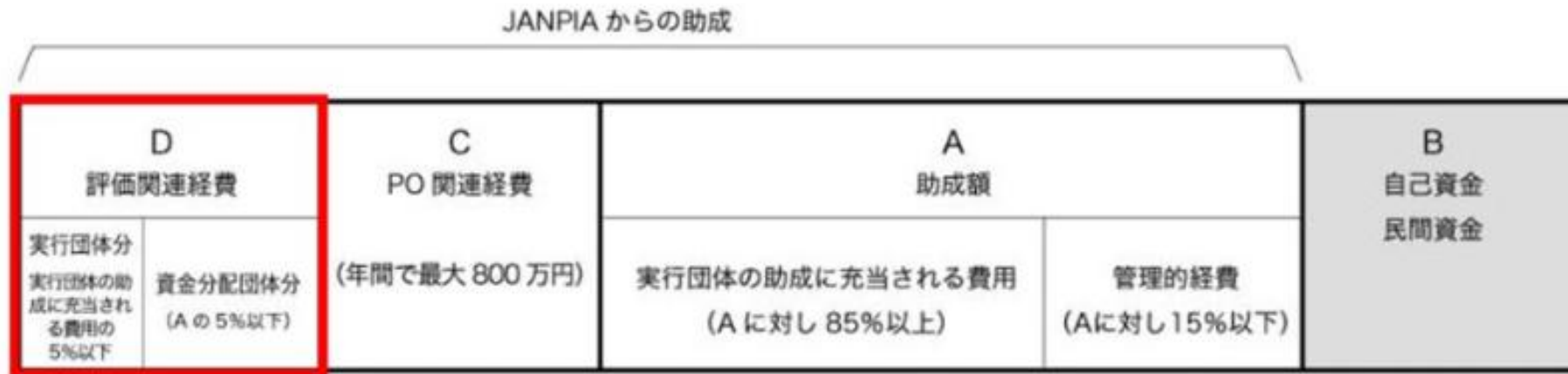


評価関連経費とは、資金分配団体及び実行団体が質の担保された主体的な自己評価を実施するために必要な外部の支援を受けるために助成する費用です。

【資金分配団体】助成額の5%以下

【実行団体】実行団体の助成に充当される費用の5%以下

[総事業費の概念図]



(2025年度通常枠 資金分配団体公募要領より)

●分野専門家の活用費用 ～事業戦略へのインプット～

- 既存の取り組みからの教訓を取り入れる（例：これまでの行政の取り組みから、仕組をまず作るのではなく、支援事例を中心に連携構築を目指したほうが機能しやすい）
- 指標の設定方法（例：助成期間に達成することと、中長期で団体が目指すこととの接合）
- 定点でフィードバックをもらう機会を設定する（半期ごと、1年ごとなど）
- 「外部評価委員会」・「審査委員会」・「検討委員会」などを設置

●評価アドバイザーの活用費用 ～団体の評価スキルのキャパビルを中心に～

- ステークホルダーマップの作成・変遷の記録
- 問題分析の実施（社会課題の構造分析を行い、団体の役割を明確化する）
- ロジックモデル等の作成・検証（団体のビジョンに基づき、助成事業中、それ以降の長期戦略の明確化）
- 指標の設定（進捗確認をする方法を含める）
- 指標測定のための調査設計（客観性の高い現状把握調査等の実施）
- 実行団体向け評価研修の講師や企画支援など

●団体同士の学びあいにかかる費用 ～ピアラーニングの場の設定～

- 現場視察、進捗発表会の開催
- 勉強会などの実施
- 上記実施した内容をまとめ(編集・デザイン等)、印刷、発行など

●現状把握調査の実施費用 ～広く活用できるデータの収集～

- 文献調査の実施
- アンケートの設計（構造化インタビュー、半構造化インタビューの作成、アンケート対象者の抽出、アンケート依頼・アンケート項目の作成、アンケートの分析（検定））
- アンケートの実施・データ入力のための人員確保

【対象外経費】

対象外経費	主な該当事例
本事業に直接必要ではない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人または団体に贈与される寄付金、義援金および贈呈品等 ・ 会議費等におけるアルコール類の購入費用 ・ 勤務時間外の飲食代⁷ ・ 退職金共済の掛け金 ・ 業績連動型の賞与⁸ ・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用⁹
経済合理性を欠く経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 合理的な理由がない、一般的な相場よりも過度に高額な物品の購入
別の用途で使われる可能性のある経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金の給付 ・ 金券類の配付
本事業後に返金される経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金券類の購入による預入（交通系 IC カード等） ・ 賃貸契約時に支払う敷金・保証金
土地・建物購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地・建物購入費¹⁰

- 団体の状況、組織基盤をみるうえで重要な書類です。
- 特に資金管理体制は、組織全体として適正に資金を扱う体制ができているかを確認します。

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一	
決済責任者 氏名／勤務形態		
通帳管理者 氏名／勤務形態		
経理担当者 氏名／勤務形態		

「決済責任者」と「経理担当者、通帳の管理者」が分かれていてそれぞれの視点から不正や不備へのチェック体制ができているかを確認

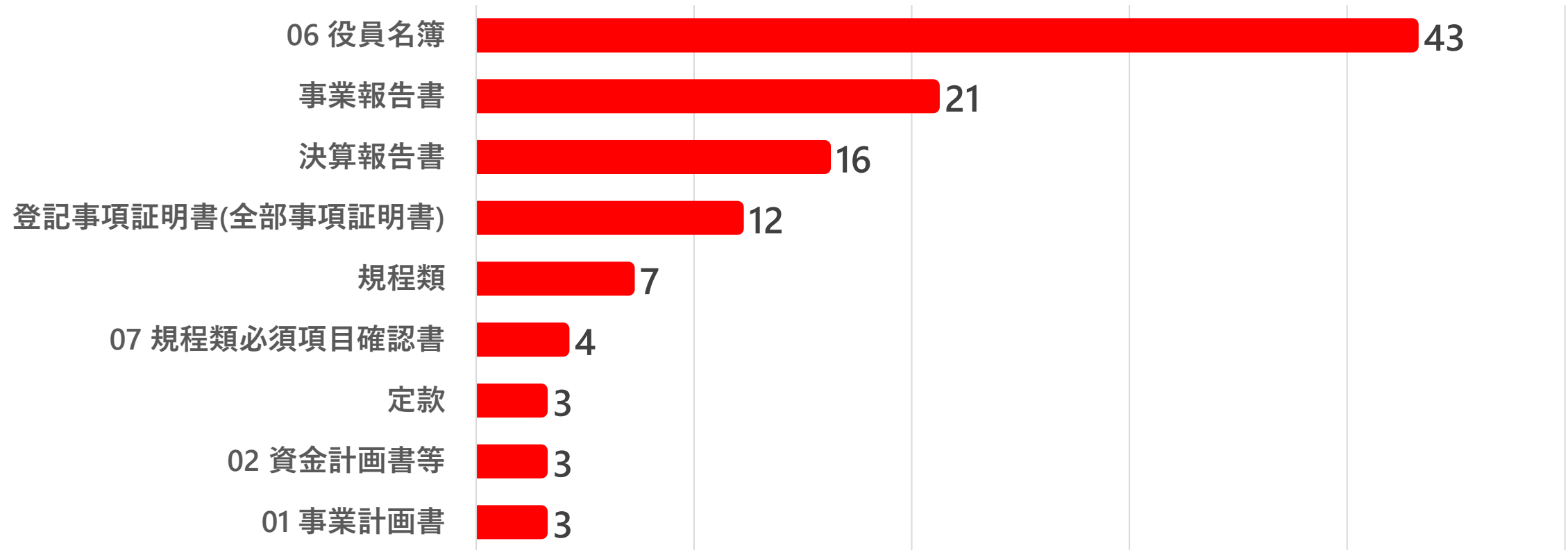
申請の際に見受けられる不備内容

—2024年度申請の事例から—

2024年度通常枠申請書類の不備状況



※申請団体数：119団体



- 登記事項証明書に記載されている評議員、理事、監事等の記載漏れ
- 登記事項証明書と役員名簿の氏名が異なっている（旧/現姓、旧/新漢字）
- 「兼職関係の有無」、「第三者提供に関する同意」欄が空欄

NPO法人、社団法人…代表理事、理事、監事

財団法人、社会福祉法人、医療法人、学校法人…代表理事、理事、評議員、監事

株式会社、有限会社…代表取締役、取締役、監査役

合同会社…社員全員

2025年度版 役員名簿

番号	入力確認欄 ※check!の場合は再確認	シメイ (旧・半角) ※姓と名の間は半角で1マス空ける	氏名 (漢字・全角) ※戸籍上の氏名 (旧姓、旧漢字等に注意) を記載 ※姓と名の間は全角で1マス空ける	和暦 T:大正 S:昭和 H:平成	年	月	日	性別 M:男性 F:女性	申請団体名 申請する団体名を記載すること	役職名	郵便番号 (役員個人)	住所 (役員個人)	他団体等との兼職関係 (兼職先名称、兼職先での役別等)	兼職関係の有無 資金分記団体：JANPIA役員 実行団体：資金分記団体役員 (公募申請時においては過去6か月から申請時点までの期間)	第三者提供に関する同意 (個人情報を第三者に提供することについて役員本人に説明し同意を得ること)
1	OK	ジャンビア 太郎	ジャンビア 太郎	S	52	1	8	M	一般財団法人日本民間公益活動連携機構	理事長	000-0000	神奈川県横浜市○○区◇◇町▽▽	NPO法人○○ 代表理事	兼職なし	同意しました
2	OK	ジャンビア アイコ	Janpia アイコ	H	31	4	30	F	一般財団法人日本民間公益活動連携機構	理事	000-0000	東京都○○区◇-▽▽-×	NPO法人○○ 代表理事	兼職なし	同意しました
3	OK	ジャセイジ 次郎	助成 次郎	S	62	7	18	M	一般財団法人日本民間公益活動連携機構	監事	000-0000	千葉県□□区◇-●●-×××	株式会社▽▲ 取締役社長	兼職なし	同意しました
4	check!														

↑
戸籍上の氏名を記載してください。
(旧/現姓、旧/新漢字に注意)

↑ ↑
「兼職関係の有無」と「第三者提供に関する同意」のプルダウンの選択肢から選択してください。

- 異なる年度の様式で提出される
 - プルダウンの選択肢を未選択のまま提出される
- プルダウンが機能しない(Googleスプレッドシートなどで開いてしまうとExcelが壊れる事例が報告されています)

01 事業計画書

基本情報

申請団体		資金分配団体
資金分配団体	事業名 (主)	
	事業名 (副)	
	団体名	
事業の種類1	①草の根活動支援事業	
事業の種類2	①-2地域ブロック	
事業の種類3	北海道ブロック (北海道)	
事業の種類4		

02 資金計画書等

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度
			<input type="text"/> A:確定済 B:内諾済 C:調整中 D:計画段階

規程類必須項目確認書に関する不備



- 異なる様式(社団・財団・NPO法人など/株式会社)で提出される
- 「社団・財団・NPO法人」と、「株式会社」では様式が異なるのでご注意ください。

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)		2023/11/2版		
※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないか確認をお願いします。				
事業名:		記入箇所チェック	確認が必要です。C3~5セルのいずれかに未記入があります。	
団体名:				
過去の採択状況:				
<p>提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。 過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。</p> <p>(注意事項) ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。</p>				
		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)
規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度				
(2)招集権者				
(3)招集理由				
(4)招集手続				
規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人など)		規程類必須項目確認書(株式会社)		

その他の申請書類で見受けられる不備内容



申請書類	主な不備
事業報告書 決算報告書	3年分未提出または一部が未提出（設立から3年未満の団体は、提出可能な期間分のみ） 非幹事団体の決算報告書が未提出（構成団体は提出不要）
登記事項証明書	発行日から3か月以上経過している写しを提出
規程類	規程類必須項目確認書で「公募申請時に提出する」規程が未提出 ※未整備の場合は内定後1週間以内にご提出ください



申請書類は必ず2025年度版をご使用ください。



Excelの申請書類は、Googleスプレッドシートなどで編集するとExcelの機能が失われ、正常に動作しなくなる恐れがあります。
必ずExcelで編集をお願いします。



申請資格要件、申請書類の不備が確認された場合（必須書類の提出がない場合など）は申請不受理となる場合があります。



Q & A

〈通常枠第1回〉

公募要領公開	4月14日（月）
申請受付開始	5月26日（月）
公募締切日	6月6日（金） 17時
審査委員による申請団体面談	7月28日（月）～8月1日（金）
審査結果通知	9月下旬

※審査面談の対象は審査上必要な団体です。

〈緊急枠〉

公募要領公開	4月14日（月）
申請受付開始	5月26日（月）
募集締め切り日* ¹	6月6日（金）17時
審査委員による申請団体面談* ²	申請状況により調整します。
審査結果通知	通知準備が完了次第ご連絡いたします。

*1申請前の個別相談を必須としています。

*2審査面談の対象は審査上必要な団体です。

〈活動支援〉

2025年度 活動支援団体の公募は、
2025年7月頃を目途に公募要領の公開を予定しています。

[2024年度 活動支援団体公募情報はこちら →](#)

〈出資〉

2025年度 出資事業の公募は、
2025年9月頃を目途に公募要領の公開を予定しています。

[2024年度 出資事業の公募情報はこちら →](#)

2024年度の出資事業の公募は現在審査中です。
公募結果は2025年7月～8月の公開を予定しています。

■個別相談実施中■

また、出資事業では個別相談を随時受け付けています。

[個別相談ページはこちら](#)

JANPIA媒体のご紹介 ほかに事例など紹介しています



JANPIA HP

<https://www.janpia.or.jp/>



メディアチャンネル

<https://www.kyuplat.com/media-channel/>



資金分配団体・活動支援団体 公募サイト

<https://www.kyuplat.com/koubo/>



休眠預金活用事業情報公開サイト

<https://johokoukai.janpia.or.jp/>



SNS



フェイスブックページ

<https://www.facebook.com/JANPIA.or.jp/>



X (旧Twitter)

[@kyuminyokin](https://twitter.com/kyuminyokin)



個別相談とご質問フォーム

個別相談（オンライン）

- 申請をご検討の団体向けに実施(緊急枠は必須)
- 休眠預金活用プラットフォーム公募ページ内
「個別相談」より**個別相談申込フォーム**から申請

※公募締め切りが近づきますと申込みが増え、ご希望に添えない場合もございますので、早めに設定されることをお勧めします

ご質問フォーム

よくある質問で疑問が解決しない場合は・・・

- 休眠預金活用プラットフォーム「**相談・問い合わせ**」をご確認ください。
- 個別回答は行わない点、ご了承ください。

個別相談

通常枠

申請をご検討の団体向けに個別相談の場を設定しています。オンライン（zoom）での開催としています。以下からお申込みください。

こちらより
お申込みください

個別相談

緊急枠

本事業は、緊急性の高い社会課題に事業期間1年で集中的・優先的に対応することを意図した包括的支援プログラムを想定しています。そのため**申請前の個別相談を必須**とします。

個別相談において事業内容等を確認させていただきます。オンライン（zoom）での開催としています。以下からお申込みください。

ご回答ご協力お願いします。
(回答目安時間 5分)

<https://forms.office.com/r/CeCahe9qDk>

【事後アンケート】2025年度 助成事業 通常枠 [第1回] ・緊急枠 [第1次] の公募説明会 (5月20日開催：休眠預金等活用事業の計画書の様式解説と書き方のポイント 編)





ご参加ありがとうございました

