



「外国ルーツ青少年未来創造事業」

—休眠預金等活用事業—

公募要領

2019年12月23日

公益財団法人 日本国際交流センター

公 募 概 要

公益財団法人日本国際交流センター(JCIE)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」(以下、法)に基づき、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)からの助成を受け、本助成事業を実施しています。休眠預金等を活用した事業において指定活用団体 JANPIA より共通に求められている事項があります。応募に当たっては、必ず、最後までご一読ください。

教育や就労等において様々な壁にぶつかり孤立や貧困等の社会経済的な困難を抱えやすい外国にルーツをもつ子ども及び若者のニーズに応える社会基盤づくりを目指す団体の皆様のご応募を、心よりお待ちしております。

1. 目的

日本国際交流センターでは、以下のような現状認識に基づき、「外国ルーツ青少年未来創造事業—外国にルーツをもつ子ども・若者の社会的包摂のための社会基盤づくり」を実施いたします。

日本への人の移動が活発化し始めた 1980 年代半ば以来、就学や留学、その他の理由により来日し、日本に暮らす移住者・外国人の増加に伴い、日本の学校で学ぶ外国にルーツをもつ子ども・若者(以下、外国ルーツ青少年)も急速に増加しています。しかし、言葉、生活習慣、宗教、家庭環境、来日前の学習経験等、多様な背景を持った外国ルーツ青少年は、学習は言うに及ばず、学校や社会への適応、進路・キャリアなど様々な場面で困難を抱えやすい状況におかれています。

また、文部科学省が 2019 年に初めて実施した外国籍の児童生徒の就学状況についての全国調査で、日本に住む義務教育相当年齢の外国籍児童生徒 12 万 4049 人(2019 年 5 月現在)のうち、15.8% に当たる 1 万 9654 人が日本の小中学校や外国人学校などに在籍していない不就学の可能性があるという結果が出ています。この結果が象徴するように、外国籍の子どもの場合、就学義務がない等、学習機会や支援体制・環境が保障されていない現状があり、法制度を含む変革が求められています。

以上のことから、本事業は、将来的に様々な背景を伴った子ども・若者が日本社会でますます増加することに備え、外国ルーツ青少年が日本社会から分離・分断され、社会的に孤立することなく、日本社会へのスムーズな移行を実現し、安定的な地位を達成することができるよう、地域社会における支援体制の整備や制度的基盤作り等を推し進めることを目的とします。

2. 対象となる活動

日本国内(全国)において外国につながる青少年を対象とする以下の活動を募集します。本助成事業は新規企画支援事業ですので、①～③いずれかに限定した活動よりは、来日時期、来日前の就学・学習経験、言語、文化等、様々な背景を伴った外国ルーツ青少年のニーズ及びライフサイクルを見通した分野横断的活動や、異なる組織間の連携・協働による事業(複数団体

共同のコンソーシアム型)を期待します。

- ① 外国ルーツ青少年が適切な学校教育を受けられるような準備が整うための活動
- ② 外国ルーツ青少年が希望する職業やキャリアに就けるような準備が整うための活動
- ③ 外国ルーツ青少年が孤立から抜け出し学校生活や社会活動を行えるような準備が整うための活動
- ④ ①から③に関連する地域プラットフォーム形成のための活動

各活動について以下のようなことが想定されます。

- ① については、日本語指導を必要とする外国ルーツ青少年に対する日本語指導、入学前の学校への適応支援、不就学・不登校状態の外国ルーツ青少年に対する就学・復学支援、教科の補習、就学・進学指導など、外国ルーツ青少年の勉強したいという気持ちの実現を応援する、権利保障として学習支援を期待します。
- ② については、高校や大学等の進学指導・サポート、高校進学後にドロップアウトした外国ルーツ青少年に対する進路・キャリア支援、職業訓練教育機関と連携した技能・技術及び専門資格の取得のための支援、企業との連携によるインターンシップ等外国ルーツ青少年の就労・雇用機会の拡大など、外国ルーツ青少年の働きたいという気持ちの実現を応援する、権利保障としての就労・キャリア支援を期待します。
- ③ については、居場所提供、外国ルーツ青少年と家族を対象とした専門家による相談活動(臨床心理士や社会福祉士、社会労務士等)、啓発・交流活動など、外国ルーツ青少年の社会とつながりたいという気持ちの実現を応援する活動を期待します。
- ④ については、地域における子供・青少年事業を多文化化、遠隔教育など他の地域の団体と連携体制づくりなど、外国ルーツ青少年を対象とした支援・指導のために地域の環境を創りたい、改善したい活動を期待します。

3. 応募資格

中長期的に外国ルーツ青少年の社会的・経済的自立を目指す意志のある団体(法人格の有無は問いません)

4. 助成期間と助成額

- 1) 2020年4月～2023年3月
- 2) 総事業費：約17,850万円
- 3) 1団体当たりの助成額(3年間の総額の目安)：2,000万～3,500万円
- 3) 5～6団体(採択予定)

*日本国際交流センターと資金提供契約を締結次第、事業開始となりますので、2019年度の年度内に契約を締結した場合は、2019年度の契約締結後の事業も助成の助成対象とします。

*助成期間は原則3年とします。ただし、活動状況を踏まえて事業継続有無を決定します。

5. 公募のプロセス

1) 公募期間

2019年12月23日から2020年2月4日17:00まで(郵送書類は2月4日消印有効)

2) 申請方法

① 応募者情報の登録

日本国際交流センターのウェブサイトの応募フォームより登録を行ってください。

② 応募書類の入手

登録完了後に通知されるURLより応募書類一式をダウンロードしてください。

③ 応募書類の作成

団体及び事業概要、事業計画書、資金計画書等の応募書類を作成してください。

⑤ 応募書類の提出

E-mailによる送信と郵送にて応募書類を送付ください。

◆郵送先 〒107-0052 東京都港区赤坂1-1-12 明産溜池ビル7階
(公財)日本国際交流センター「外国ルーツ青少年未来創造事業」係
Tel:03-6277-7811 (代)

◆E-mail youth@jcie.jp

3) 説明会及び個別の事前相談の実施

① 説明会

以下の日程で開催します。オンラインによる参加も可能です。

- ・日時：2020年1月14日(火)14:00~16:30
- ・場所：霞が関ナレッジスクエア(東京都千代田区霞が関3-2-1)

② 個別の事前相談(2019年12月24日~2020年1月24日)

訪問又はオンラインによる事前相談を受け付けます。但し、年末年始(12月27日~1月5日)は対応しかねます。

4) 提出書類

主な様式には以下のようなものがあります。提出書類については、必ず「申請に必要な書類チェックリスト」をご確認ください。

- 1) 様式1：団体・事業概要
- 2) 様式2：事業計画書

- 3) 様式3：資金計画書
- 4) 様式6：役員名簿
- 5) 団体関連書類：定款、事業報告書、決算報告書、パンフレット等（但し、法人各がない場合は、団体の目的及び事業内容、決算状況が分かる資料

◆提出方法

- ・E-mail 送信書類：団体及び事業概要、事業計画書、資金計画書、役員名簿、申請書類チェックリスト、規定書類に関する必修項目確認書
- ・郵送書類：団体情報に関する書類、決算報告書類、押印を必要とする書類（確認書・承諾書・誓約書）

※応募書類の受付後、応募者情報でご登録いただいた電子メールアドレス宛に、応募完了の通知を送信します。通知が届いていない場合は事務局まで速やかにお問い合わせください。

5) 審査結果の通知と公表

- ①採択決定：2月末（予定）
- ②審査結果の通知：2月末～3月第一週（予定）に文書にて通知。なお、採否の理由などに関する問い合わせには一切応じかねます。
- ③公表：選定した団体の名称、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サイト上で広く一般に公表します。但し、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）も、募集終了時に弊団体のWEBサイト上で公表します。

6. 審査の基準

審査にあたっては、第三者の外部専門家等から構成される選考委員会において、以下の項目を総合的に勘案の上、選定します。その上、外国ルーツ青少年にかかわる社会課題を的確に把握し、その解決を着実に図りつつ、中長期的な展望のもとに地域のステーク・ホルダーとの連携により実現の可能性と社会的インパクトを生み出していくための具体的な方針と事業案が固まっていることを積極的に評価します。具体的には、

- ① 外国ルーツ青少年とその家族が抱える課題とその原因を的確に捉えており、事業内容が課題の解決策として妥当か。
- ② スケジュールや、資金の使途・計画、人材の確保・役割分担等が適切に組みられているか。
- ③ 地域内外のステーク・ホルダー（企業、自治体、学校、専門家等）との連携・協働のための計画が具体化しているか。
- ④ 事業の受益者や関係者を一定数確保し、定量的・定性的に妥当な成果目標を設定している

か。

- ⑤ 事業を適切かつ公正に実施できる体制（組織・運営体制、実績、信頼、求められるガバナンス・コンプライアンスの確保に向けた姿勢等）があり、助成終了後も継続して事業を行っていくための具体的かつ現実的な計画があるか。
- ⑥ 活動地域だけでなく、その他の地域・団体においても展開・発展可能なモデルとなりうるか。

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、日本国際交流センター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
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
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を期待できるか
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

*選考委員会は、審査にあたって、応募者に追加の情報を求めることがあります。

*選考委員会は、採択にあたって、計画書（活動・予算等）について必要に応じて変更を求める場合があります。

7. 問い合わせ

公募期間中、不明点等がありましたら、下記までお問合せください。

E-mail: youth@jcie.jp

電話番号:03-6277-7811(受付時間:9:30-18:00)

担当: 李(イ)、角谷(すみや)

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

前項までの記載内容は、休眠預金等交付金を活用した「外国ルーツ青少年未来創造事業」を実施する日本国際交流センターが定めた公募概要です。

これより下記は、休眠預金等を活用した事業において指定活用団体 JANPIA より共通に求められている事項となります(一部日本国際交流センターの運用方法によるものを含みます)。資金計画・経費や、事業の評価、ガバナンス・コンプライアンス体制等については、資金分配団体として日本国際交流センターがサポートします。懸念点等があればお気軽にお問合せください。

目次

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

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、「公益財団法人 日本国際交流センター」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立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、本助成事業では、)子どもおよ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、⑤社会的孤立や差別の解消に向けた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。

<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>

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

公募概要の2~5に記載の通りです。

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

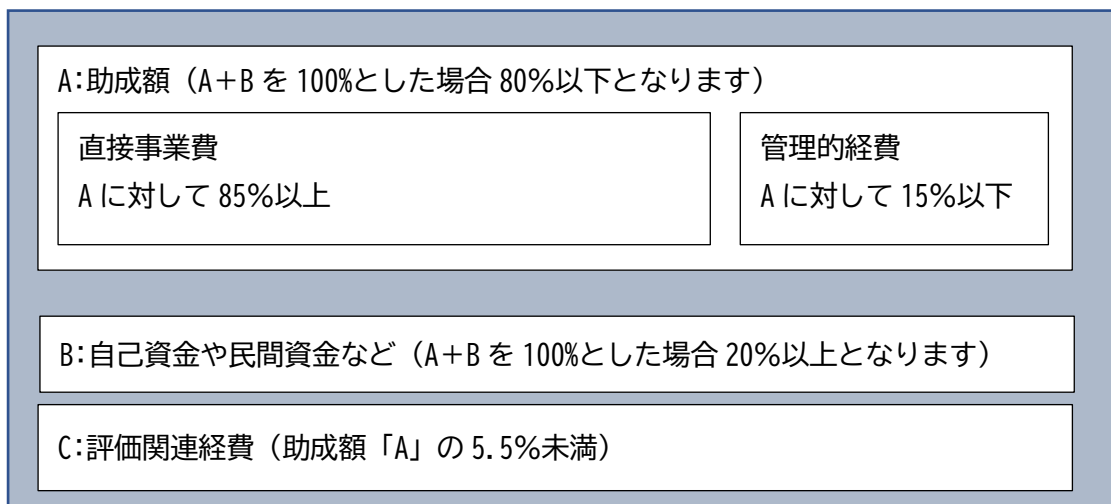
- (1) 実行団体に対する助成の方法は、資金分配団体である日本国際交流センターが策定し、JANPIAに提出した事業計画・資金計画等の範囲を踏まえて決定します。
- (2) 期待された社会的成果が達成できない可能性も想定し、適切なリスク管理を行っていただきます。
- (3) 実行団体の選定に際しては、事業の特性に応じ、休眠預金等に係る資金に依存した団体を生まないための仕組みとして、事業に係る経費の20%以上は、自己資金又は民間からの資金の確保を原則とします。ただし、財務状況や緊急性がある場合には、特例的にその理由を明示していただき、自己負担分を減じることを検討いたします。また、複数年

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自己資金及び民間からの資金を原則である20%以上にさせていただきます。なお、本助成事業においては、上記原則を目指すべく、日本国際交流センターとしても資金調達支援を行います。

※総事業費と助成額等の関係については下記をご参照ください。

- (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) 助成額の一部（最大 15%）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、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。
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



7. 選定について

- (1) 選定配慮事項と優先選定
公募概要 6 に記載の通りです。
- (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）

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。なお、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。

- 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。
- ④ 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

公募概要5に記載の通りです。

9. 経費について

精算については公募ページに参考資料として掲載した「積算の手引き」を参照してください。

(1) 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助成額の目安は、2,000万～3,500万円です。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。
- ・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。
- ・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、社会通念上認められる水準を踏まえて、資金分配団体と実行団体とで協議の上、助成水準を決めます。

(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ください。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。

- ② 評価の確実な実施を図る観点から、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として評価関連経費（助成額の約5%）を助成額と別枠で申請可能です。

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"> - 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。

(3) 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、グリーン車等の特別料金
- ・ 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

公募概要 5～6 に記載の通りです。なお、

- ① 公平で公正な審査のため、第三者の外部専門家等から構成される審査会議において審査が行われます。
- ② 申請団体の面談を行うとともに必要に応じて現地調査を行います。

11. 選定時の審査項目

公募概要 6 に記載の通りです。但し、休眠預金等に係る資金を活用する事業として、下記の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、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
- ④ 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、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）
- ⑤ 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
- ⑥ 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。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自己資金又は民間からの資金の20%以上の原則に戻すこと

12. 審査結果の通知と公開

公募概要5に掲載の通りです。なお、情報公開に関しては、「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. 申請に必要な書類

(1) 様式

申請に必要な書式は以下の様式1から様式13があります。

- (様式1) 団体・事業概要
- (様式2) 事業計画書
- (様式3) 資金計画書
- (様式4) 欠格事由に関する誓約書
- (様式5) 業務に関する確認書
- (様式6) 役員名簿
- (様式7) 情報公開承諾書
- (様式8) 申請に関する誓約書
- (様式9) 自己資金に関する申請書
- (様式10) 提出書類に関する誓約書

- (様式 11) 規程類に含める必須項目確認書
- (様式 12) 申請書類チェックリスト
- (様式 13) 助成申請書

(2) 団体情報に関する書類

- 定款（定款の作成義務がなく、定款を作成していない場合には設立趣意書等団体の目的がわかるもの）
- 登記事項証明書（無い場合には団体成立の年月日、役員の就任の年月日、商号・正式名称、本店・本部所在地などがわかるもの）
発行日から 3 か月以内の現在事項全部証明書の写し
- 事業報告書(過去 3 年分)
※設立から 3 年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出

(3) 決算報告書類（過去 3 年分）

設立から 3 年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出してください。
監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。

- 貸借対照表
- 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）
- 監事及び会計監査人による監査報告書

(4) 規程類

※助成金の適正な執行および団体運営の透明性の確保のため、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。ただし、公募申請時にすべての規定が必要ではありません。採択された場合、規定類の整備について日本国際交流センターにてサポートします。

- 社員総会・評議員会の運営に関する規程
- 理事会の運営に関する規程
- 役員及び評議員の報酬等に関する規程
- 職員の給与等に関する規程
- 理事の職務権限に関する規程
- 倫理に関する規程
- 利益相反防止に関する規程
- コンプライアンスに関する規程
- 公益通報者保護に関する規程
- 情報公開に関する規程
- 文書管理に関する規程
- リスク管理に関する規程

- 監事の監査に関する規程
- 経理に関する規程
- 組織（事務局）に関する規程

(1) 規程類に関しては、別添 1 および「規程類に含める必須項目確認書」をご確認ください。

(2) 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。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) 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。

(4) 申請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) その他の参考資料

団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。

14. 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) 事業の進捗管理及び事業報告

- ① 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。報告時期は、毎年 9 月に進捗報告、毎年 3 月に中間報告会を原則とします。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

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 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、原則事業開始時及び半年ごとに行うこととします。(2019 年度に行う資金分配団体から実行団体への助成金の支払いは、2020 年 9 月末までの資金を含めて行います)。また、2021 年度と 2022 年度の上期分(4 月～9 月)の支払いは、資金分配団体が JANPIA から休眠預金の支払いを受ける毎 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。

15. 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、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。
- (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。

16. 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、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基盤強化支援を行います。

17. 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。

18. 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。

19. 助成金の使途

実行団体は、本事業の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、資

金分配団体と協議し、承認した場合に限り、変更を認めます。

20. 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。
 - ① 民間公益事業の適正かつ確実な実施が困難であるとき
 - ② 選定に関して不正の行為があったとき
 - ③ 法、または資金提供契約に違反したとき
 - ④ ①～③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。

21. 助成金の返還

- (1) 以下に該当する場合は、弊団体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) 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。

22. 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。

23. 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資金分配団体に報告するとともに、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。

24. 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。

25. 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。

資金提供契約書の構成は次の通りです。

第1章 助成対象事業等

第1条 (助成対象事業)

第2条 (事業の適正な実施)

第3条 (進捗管理)

第4条 (第三者への委託)

第5条 (事業計画等)

第2章 助成金

第6条 (助成金)

- 第7条 (助成の対象)
- 第8条 (管理的経費)
- 第9条 (評価関連経費)
- 第10条 (助成金の交付)
- 第11条 (会計)
- 第12条 (科目間流用)
- 第13条 (本助成金の返還)
- 第3章 ガバナンス体制等
- 第14条 (ガバナンス・コンプライアンス体制等の整備)
- 第15条 (不正行為等への対応)
- 第4章 成果評価
- 第16条 (成果評価)
- 第5章 監督・選定取消し等
- 第17条 (監督)
- 第18条 (事業の完了報告)
- 第19条 (情報開示)
- 第20条 (選定の取消し・本事業の停止)
- 第21条 (再選定の制限)
- 第6章 雑則
- 第22条 (財産の処分の制限)
- 第23条 (シンボルマークの活用)
- 第24条 (情報公開)
- 第25条 (通知)
- 第26条 (経費負担)
- 第27条 (秘密保持)
- 第28条 (反社会的勢力の排除)
- 第29条 (契約の解除)
- 第30条 (損害賠償)
- 第31条 (契約の有効期間)
- 第32条 (契約終了後の効力)
- 第33条 (完全合意)
- 第34条 (地位の移転、譲渡の禁止)
- 第35条 (第三者のためにする契約)
- 第36条 (準拠法・合意管轄)
- 第37条 (疑義の解決)

26. 問い合わせ先

公募概要7に記載の通りです。

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:

○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 自団体に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)	△	