

**JPF 版**

2019 年 12 月 24 日

特定非営利活動法人 ジャパン・プラットフォーム

## 2019 年度公募要領 台風 15 号・19 号被災地支援プログラム

この書類は【**JPF 版**】「2019 年度公募要領 台風 15 号・19 号被災地支援プログラム」です。  
別紙に【**共通版**】「2019 年度公募要領 台風 15 号・19 号被災地支援プログラム」がありますので、  
必ず、両方をお読みください。

### 休眠預金等活用事業をスタート！

休眠預金等を活用した本助成スキームは、国民の預金を活用するという日本でも初めての試みです。そのため国民の目から見て、十分に納得のいくようなガバナンスやコンプライアンス、そして透明性を備えた事業活動であることが強く求められます。初めてこのスキームに応募される団体は、それぞれの組織に、この体制を整える準備をお願いすることとなります。初回の作業は少し大変になることと思います。しかし、ジャパン・プラットフォームも自ら、既に先行してこの体制を作り上げてきました。この経験を活かし、応募団体のその準備作業に対して、丁寧にフォローを行っていきたいと考えています。またこれらの結果、事業採択となった団体は、これからの時代に、より望ましい組織体制が確立した団体としての評価と、今後の助成スキームへの応募に際する優位性を得ることにもなっていくと考えます。ぜひ、この機会に、私たちジャパン・プラットフォームと共に、このスキームにチャレンジして行きましょう！

## 1. 目的および体制

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下、JPF）は、このプログラムを通じて、休眠預金等活用法に位置づけられた交付金を活用し、2019年に発生した台風15号、19号による被害を受けた地域の被災者や、地域の復興を支援する民間非営利活動に助成（公募、審査、助成、伴走支援等）を行います。

## 2. 対象地域および事業について

対象とする地域：2019年に発生した台風15号、19号の被害にあった地域

対象とする事業：1.上記被災地において、支援が不足、又は行き届いていない被災者への支援事業

2.当該申請団体のみならず、公共機関や民間支援団体等との連携により被災地の課題を解決に導く事業

3.対象の災害支援を行いながら、今後の対象地域における災害対応に資する活動

活 動 例：ボランティアマネジメント

（被災家屋の復旧に関わる支援などのコーディネート、研修など）

支援情報等の共有（自治体等多様な支援主体間の情報共有や情報発信）

サロン開催・運営（被災者の心のケアに資する活動）

在宅被災者等生活状況に関する調査活動

災害対応に向けた組織基盤強化に関する研修（組織基盤強化のみの事業は対象外です。）

その他被災者の支援に資する活動

対象外の事業： 次の活動は本プログラムの助成対象外とします。

- ・ 施設や建物の建設、大規模な改修や修繕
- ・ 団体運営の管理費が主となっている予算計画
- ・ 既存の公共制度で代替がきくもの
- ・ 公共の助成資金を合算した事業。（他の民間資金の合算は可能です。）
- ・ 主たる目的が防災教育や調査・研究活動であるもの
- ・ 助成金を、寄付や基金への充当、裨益者への資金配布に使う活動

事業開始日：2020年4月～（予定）

## 3. 助成活動により目指すゴール像

- 被災により日常の生活を送ることが困難になった人々や地域の「自立」した生活再建を支える。
- 被災により自立した生活が困難になった子どもや高齢者、外国人市民などの災害時の生活脆弱層の生活を支える。
- その他被災地における復旧・復興に関わる支援者・機関との連携促進を行い、効率的でかつ支援から取り残される被災者を生み出さない体制づくりを支える。

## 4. 日程（採択までの流れ）

2019年12月24日：公募開始

（書式のダウンロード、申請に関する問い合わせやご相談に対応いたします。）

（※ JPF 冬季休業 2019年12月27-2020年1月5日）

2020年2月28日：公募締切（締切前にご相談いただく事を推奨します。）

3月25日頃：採択案件公表（申請内容の確認の為、面談をさせていただく場合がございます。）

3月中：採択された実行団体と契約締結（事業開始、助成金振込）（予定）

## 5. 応募団体に求める要件

### 要件 1. 組織体制の整備

- ・財源の性質上、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ことが必須となります。このため、関連する規定類の整備が必要となります。  
(公募要領「11.選定時の審査項目」、「別紙 1」参照。ご相談に応じますのでご連絡ください。)
- ・指定する活動報告に必要な会計処理が実施できること。
- ・下記のいずれかの形態を有する団体。
  - ・非営利活動を目的とする法人。
  - ・3 人以上の役員がいる独立した理事会、事務局、会計業務の担当が存在している団体。※ただし、選考に際しては法人格取得済み団体、被災地の非営利団体を優先します。
- ・本プログラムに応募することを組織決定していること。

### 要件 2. 情報公開に対する承諾

- ・公募期間終了時に「団体名」「所在地」「申請した事業の名称及び概要」を、また選定された場合、応募団体から提出された書類一式を公開することとなります。その他、各種情報の透明性が求められますのでご留意ください。ただし、公開に際し事前に双方で協議し、機密情報などへの配慮を行います。

### 要件 3. 評価の実施

- ・限られた事業期間や予算の中で事業の成果を最大化させるため、採択後に事業実施前、事業実施中と事業完了後に各申請事業に関して各団体がそれぞれ設定した評価活動を行っていただきます。なお、この分の予算に関しては申請された事業費とは別に、その 5%分程度を上限に助成いたします。

### 要件 4. 助成事業終了後の災害時の対応事業について

- ・気候変動などにより、将来的に日本全域で災害頻度が増す可能性を鑑み、採択団体に於かれましては今回の休眠預金等を活用した活動で得た知見を活かし、今後の災害においても、継続的に幅広く活動されることを期待いたします。

### 要件 5. 自己資金について

- ・本プログラムでは休眠預金の限られた財源活用から、申請事業において、事業総額の 20%以上の自己資金投入を求められています。ただし、特例的な対応が行える可能性もありますので、申請時に個別にご相談ください。

## 6. 助成金の上限額と対象期間について

### (1) 助成総額 5,000 万円 (2020 年 4 月-21 年 3 月分、それ以降の額は未定です。)

応募団体ごとの助成金額の上限は、各応募団体の前年度事業総額以下とします。1 事業年度当たりの 1 団体当たりの助成金の目安は、最大 1,000 万円とします。  
また、応募の前年度における事業実績がない場合は別途指定する会計書類の提出をお願いします。

### (2) 対象となる事業期間

主として、1 事業年度、1 年程度の期間 (2021 年 3 月) の事業を対象とします。

(事業年度は 2020 年 4 月始まり 2021 年 3 月終了を原則とします。)

なお事業対象期間の中で、要件 3 にあります事業評価を行っていただく必要があるため、事業終了時期は予め評価に要する時期を勘案して計画を策定してください。

ただし、地域の課題や被災状況により、それ以上の期間を有する事業実施が必要な場合には、最大 3 事業年度 (2023 年 3 月末) までを対象とできます。その際は申請時にご相談ください。

なお、複数事業年度通期で応募した場合においても、毎事業年度ごとに事業並びに会計報告を行い、その翌事業年度の実施の判断を行うものとします。

## 7. 使用可能な経費科目と制限について（詳細は「積算の手引き」を参照ください）

### (1) 科目について

- 直接事業費として対象となる科目は下記の通りです。  
（日常用いている会計科目を使用してください。）  
助成対象事業従事分の直接人件費、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、謝金等です。  
上記に含まれない経費や 10 万円を超える物品等を購入する際は個別にご相談ください。  
なお、対象外経費については積算の手引き P7 を参照ください。

### (2) 管理費について

- 管理費とは、助成対象事業を管理するための費用です。
- 直接事業費と一般管理費（間接経費）から構成される助成金申請額において、当該事業に関連する一般管理費は助成金申請額の最大 15%とします。本事業ではこれを管理的経費とします。
- 管理的経費には助成事務所の家賃や管理部門の人件費など、助成対象事業に要する経費として特定することが難しい経費が含まれる場合は、助成対象事業に投入された分を適切な根拠をもって按分するなどして算出してください。

### (3) 予算の範囲について

- 予算計上できる支出は、契約助成期間に発注・支払を行ったものに限りです。
- 助成金の使途は申請時に説明されたものに限りです。申請された事業内容・計上内容の範囲で使い切らなかった助成金は原則として返還していただきます。

### (4) 助成金支払いの時期と進捗管理報告について

- 本プログラムの助成金支払いは概算払いですが、原則申請金額の半年分ごとに分けて振り込みます。審査終了後、当法人と実行団体との契約が締結された後、指定の口座に振り込みます。  
目安としましては、
  - 2020 年 9 月までの助成金額は契約締結後速やかに、10 月分以降は報告書提出後となります。
  - 2021 年度以降は、契約締結時期に関わらず当該年度の 9 月分までを 7 月以降の振り込みとさせていただきます、10 月分以降は報告書提出頂いたのち、振入いたします。

### (5) 助成金の交付と管理（契約終了後）

- 事業ごとに無利息口座（決済専用口座）を開設していただきます。ただし口座の制度上、ゆうちょ銀行及びインターネット銀行は使用できません。
- 助成金受領口座への入金を確認いただき、通帳の入金が確認できるページのコピーと領収書（口座入金日の日付。印紙不要）を JPF 事務局宛てご送付ください。
- 助成金は、原則として契約時に助成金振込を行った専用口座内にて管理して下さい。専用口座では、事業開始から監査・残金返金までの一連の手続きが完了するまで、助成金以外の資金の出入金は行わないでください。
- 利息が発生する口座に移し、利息を得ることは認められません。止むを得ない事情により利息発生口座に移して管理する必要がある場合は、事前に JPF 事務局にご相談下さい。
- 助成事業が終了し、再び本プログラムを活用し新たに事業を行う場合でも、基本的には別の専用口座を開設していただきます。同一の口座を再び使用できるのは、前の事業が終了し、監査・返還金手続き等が全て完了、残高が 0 円となってからとなります。

## **8. 選定基準について**

本財源の性質上、下記の7点を選定配慮事項とし、公募による選定を行います。  
(詳細は公募要領を参照ください。)

### **1 ガバナンス・コンプライアンス**

事業計画書に示す事業を的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を備えているか。

### **2 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。事業実施予定地のニーズに応えた支援であるか。目的や成果につながる活動計画となっているか。

### **3 実現可能性**

業務実施体制や計画、予算が適切か被災地における既存の組織や仕組みを最大限に尊重した支援であるか。地域の文化や人びとの思いを尊重した支援であるか。

### **4 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

### **5 先駆性（革新性）**

社会の新しい価値の創造、仕組み作りに寄与するか

### **6 波及効果**

事業から得られた学びが組織や地域、分野を越えて課題の解決につながることを期待できるか

### **7 連携と対話**

被災地団体や自治体、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。



## 9. 助成金の申請

### (1) 申請の際の留意点

- 申請書の提出をもって、別紙「2019年度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実行団体公募要領」、「積算の手引き」、「精算の手引き」の記載内容に合意されたものとみなします。
- 審査の結果、申請額からの減額や申請事業内容の修正を要請する場合があります。
- 提出書類・資料に虚偽の記載があった場合には、事業の中止や助成金の返還を求める場合があります。

### (2) 提出いただく書類

●必須書類が応募締切日までに揃っていない場合は、審査の対象とはなりませんのでご了承ください。

(規定類等是一部例外とします。)

必須書類	① 申請書 (ホームページに、 書式を掲載いたします。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (様式 1) 団体・事業概要</li> <li>• (様式 2) 事業計画書</li> <li>• (様式 3) 資金計画書</li> <li>• (様式 4) 欠格事由に関する誓約書</li> <li>• (様式 5) 業務に関する確認書</li> <li>• (様式 6) 役員名簿</li> <li>• (様式 7) 情報公開承諾書</li> <li>• (様式 8) 申請に関する誓約書</li> <li>• (様式 9) 自己資金に関する申請書</li> <li>• (様式 10) 提出書類に関する誓約書</li> <li>• (様式 11) 規程類に含める必須項目確認書</li> <li>• (様式 12) 申請書類チェックリスト</li> <li>• (様式 13) 助成申請書</li> </ul>
	② 団体の情報関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• 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</li> </ul>
	③ 団体の直近年度 事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
	④ 団体の直近年度 財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請事業実施開始日前に終了した年度の団体の財務諸表 (貸借対照表、活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書財、務諸表の注記等)</li> <li>• 事業報告書が未作成の場合は、代替として団体設立時点からの総勘定元帳の写しを提出</li> <li>※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。</li> <li>• 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。</li> </ul>

	<p>⑤規定類 (共通版公募要項をご確認ください)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員総会・評議員会の運営に関する規程</li> <li>・理事会の運営に関する規程</li> <li>・役員及び評議員の報酬等に関する規程</li> <li>・職員の給与等に関する規程</li> <li>・理事の職務権限に関する規程</li> <li>・倫理に関する規程</li> <li>・利益相反防止に関する規程</li> <li>・コンプライアンスに関する規程</li> <li>・公益通報者保護に関する規程</li> <li>・情報公開に関する規程</li> <li>・文書管理に関する規程</li> <li>・リスク管理に関する規程</li> <li>・監事の監査に関する規程</li> <li>・経理に関する規程</li> <li>・組織（事務局）に関する規程</li> </ul>
<p>追加資料</p>	<p>団体資料</p>	<p>・パンフレット、ニュースレターなど活動の様子が分かる資料を任意にご準備ください。</p>

※将来的に収益があがる事業を申請される場合、その事業の収益計画を提出していただくことがあります。

### (3) 【申請書類提出先】

所定の申請書に必要な事項を記入のうえ、上記全ての書類を JPF 事務局に電子メールまたは郵送で申請してください。

締切は2020年2月28日18:00となります。

(電子メールの場合は送信されたタイムスタンプで確認します。)

### (4) 変更

- ・ 変更は、申請時の活動内容がやむを得ない事情により予定通りに実施できず、変更を行うことで計画の活動を完了できる、もしくは変更によって、計画の成果があげられると見なされる場合に限り認められます。活動を当初計画通りに実施し残余金が発生した場合、残余金消化のための期間延長、購入物品数の追加や他活動への振り替えを行うことは、認められません。
- ・ その他、契約後の事業にかかる変更は、**必ず事前に**書面もしくは電子メールにて申請のうえ、承認を得ていただくこととなります。変更は、JPF 事務局からの確認の日付を持って承認されます。承認を得ない変更がなされた場合、関連する支出は助成対象外となりますのでご注意ください。

## 10. その他事項

- ・ 本プログラムは毎月の対面での報告や年度報告の義務などがあります。  
(報告形式はテレビ会議など、遠隔の手法も可能です。)
- ・ その他不明な点は、添付の各手引書をご参照いただくか、下記連絡先まで、お気軽にお問い合わせください。みなさまのご応募をお待ちしております。

## 11. 照会先・申請書送付先

特定非営利活動法人 ジャパン・プラットフォーム  
〒102-0083 東京都千代田区麹町3-6-5 麹町GN安田ビル 4F  
URL : <https://www.japanplatform.org/>

**本件のお問い合わせは電子メールでお願いいたします。 担当:藤原または阪田**

**E-mail: [k\\_apply@japanplatform.org](mailto:k_apply@japanplatform.org) (電話:03-6261-4425)**