

申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2025 年	2	回

申請書SharePoint

団体情報から転記

1.助成申請情報

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）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記 4 に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について (情報公開同意書)

情報公開について確認しました

(5)JANPIA役員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

個別相談の実施

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

特定非営利活動法人グリーンケア支援協会

団体代表者 役職・氏名

理事長 早川 修

分類

法人番号

団体コード

申請団体の住所

東京都台東区雷門2-19-17-316

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし

最終誓約

助成申請情報欄の内容について誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請を行うに際しなお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の(1)～(4)の事項等

(1)申請資格要件(欠格事由)について

(2)公正な事業実施について

(3)規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)

(4)情報公開について(情報公開同意書)

(5)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
該当なし	該当なし	該当なし	該当なし

休眠預金活用事業 事業計画書 【2025年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙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	申請時入力不要
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)	高齢者終身サポート事業		
	事業名(副)	身寄りのない高齢者が安心して暮らせる社会を支える地域連携型の身元保証支援モデル		
	団体名	特定非営利活動法人グリーンケア支援協会	コンソーシアムの有無	なし
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	東海ブロック(愛知、静岡、岐阜、三重、長野)			
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域/分野	
<input checked="" type="checkbox"/>	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
<input type="checkbox"/>	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援
<input type="checkbox"/>	④ その他
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	④ 働くことが困難な人への支援
<input type="checkbox"/>	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
<input type="checkbox"/>	⑥ 女性の経済的自立への支援
<input type="checkbox"/>	⑨ その他
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	⑦ 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
<input type="checkbox"/>	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
<input type="checkbox"/>	⑨ 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
1. 貧困をなくそう	1.3 各国において最低限の基準を含む適切な社会保護制度及び対策を実施し、2030年までに貧困層及び脆弱層に対し十分な保護を達成する。	高齢単身世帯等、身元保証人や死後事務対応が困難な脆弱層に対して、民間の立場から生活上の不安(医療・介護・葬送等)を包括的に支援することで、制度の狭間を埋める実践を行っている。特に、制度外の無縁社会的リスクを抱える層に対し、「適切な社会保護の拡充」として機能しており、持続的な生活支援体制の構築を通じてSDGs1.3の実現に寄与すると考える。
11. 住み続けられるまちづくりを	11.7 2030年までに、女性、子供、高齢者及び障害者を含め、人々に安全で包摂的かつ利用が容易な緑地や公共スペースへの普遍的アクセスを提供する。	本事業では、単身高齢者等、社会的孤立のリスクが高い層に対し、地域福祉資源(地域包括支援センター、福祉施設、公共スペースなど)との橋渡しを行うことで、安心して暮らせる生活環境の確保に取り組んでいると考える。

_5.ジェンダー平等を実現しよう	5.4 公共のサービス、インフラ及び社会保障政策の提供、並びに各国の状況に応じた世帯・家族内における責任分担を通じて、無報酬の育児・介護や家事労働を認識・評価する。	高齢女性や介護者の立場にある女性が、家族・地域から孤立することなく支援を受けられる体制を構築し、無報酬で担ってきたケア・死後事務の負担を軽減する。また、女性理事・実務メンバーによる地域支援活動の担い手強化にも取り組んでおり、ジェンダーに基づく役割固定の是正や「見えない労働」の認識促進の面でSDGs5.4に寄与すると考える。
------------------	--	--

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	186/200字
----------	----------

人生の「終活期から終末期」にある方々やそのご家族・親族の心身並びに経済的負担の軽減のため、その終末期に携わる関係事業者が事前に協力し、少しでも安堵をもってよりよいライフ・エンディング・ステージを送れるよう各地域に「終活相談の窓口」を設置するとともに、その支援業務を遂行する関連事業者及び「終活支援アドバイザー」を養成することを通じて、終活をワンストップでサポートします。

(2)団体の概要・活動・業務	166/200字
----------------	----------

特定非営利活動法人グリーンケア支援協会は、2012年から活動をしており、終活に関する総合相談と支援を提供する団体です。身元引受人・連帯保証人代行、死後事務委任、終末期医療宣言書の作成支援などを通じて、高齢者や単身者が安心して人生の最終段階を迎えられるようサポートしています。東京を拠点に、一都三県を中心とした活動を行っています。

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)	2026/4/1	(終了)	2029/3/31	対象地域	静岡県東部全域【富士・富士宮・沼津・三島・裾野・御殿場・熱海・伊東・長泉町・清水町・函南町・小山町】を対象	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	A. 家族等に頼れない高齢者（65+／特に75+） B. 医療場面での意思決定・同意が困難な人 C. 介護施設などへのアクセスに課題がある人（連帯保証・緊急連絡） D. 看取り直前～死後事務が想定される人					(人数)	約349,000人 そのうち、要介護（要支援）認定者：県平均認定率16.6%を適用 ⇒ 約58,000人 認知症相当：65歳以上の18.5-20% ⇒ 約64,600～69,800人	
最終受益者	・ 家族・親族・近しい支援者（いるが機能困難） ・ 連携プレイヤー（医療・介護・住宅・行政・葬祭）					(人数)	上限（総当たり・延べ人数）：349,000 × 4 = 約1,396,000人 参考スナップ 本人+家族のみ（×2）：698,000人 本人+家族+連携1名（×3）：1,047,000人 本人+家族+連携2名（×4）：1,396,000人	

事業概要	<p>静岡県東部全域において、「困ったら早めに一つの窓口へ」を地域の標準とする終活ワンストップ体制を整備・実装します。</p> <p>圏域に単一の相談窓口を設け、</p> <p>①身元保証／医療・入退院（ACP／同意支援）</p> <p>②連帯保証（住まい）</p> <p>③死後事務</p> <p>④人材養成・地域普及の四ユニットと窓口機能を連動させ、横断的に伴走します。</p> <p>さらに、連携協定、SOP／SLA（48時間以内の初動・7日以内のケース会議）、標準様式・共通データに基づく単一ケース管理を徹底し、紹介→同意→住まい確保→死後手続までの各工程を円滑に進行させます。</p> <p>本事業は、当法人が首都圏で行ってきた通常事業の営業エリア拡大ではなく、静岡県東部という二次医療圏全体を対象に、医療・介護・福祉・居住・権利擁護の既存資源を束ねる連携基盤モデルの構築事業です。</p> <p>協会は一実施者ではなく資金分担保団・PO機能として複数の実行団体を自団体の利益獲得を目的とせず中立的に育成・評価し、3年間で自治体内在化・複線的収益化までを検証します。このようなエリア連携モデルの設計・検証・移管は、通常の受益者向けサービス事業の延長では財源・リスク面から着手できず、休眠預金だからこそ可能な挑戦です。</p>
508/600字	

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	732/1000字
<p>1. 現象とデータ（孤独死・無縁社会の増加）</p> <p>単身化と“頼れる親族不在”の拡大が進み、2050年には「子のいない高齢者」1,032万人、「子・配偶者とも不在」834万人、「三親等内親族なし」448万人へ増加が見込まれる。2024年時点で「金銭援助を頼れる相手がない高齢者」は約790万人、65歳以上の単身世帯は900万世帯超。入退院・入所、賃貸入居、金銭管理、死後事務など家族前提の実務で滞りが顕在化している。</p> <p>2. 制度の限界・ギャップ（後見制度・医療同意・見守り制度等）</p> <p>介護・医療・福祉・住宅・葬送は縦割り、横断場面（医療同意、身元保証、死後事務、少額資金管理）が“所掌外・責任不明瞭”になりがち。成年後見や利用援助は万能ではなく、民間保証は標準・消費者保護が過渡期。公的整備は進むが、施行～現場定着までの「移行期ギャップ」が残る。</p> <p>3. 地域特性・対象者像（申請地における具体例／生活困窮と高齢単身者）</p> <p>母集団の増勢は全国共通だが、詰まり方は地域で異なる。大都市圏は賃貸の保証人要件や医療同意の受け手不在、死後の遺体引取・遺品整理の滞留が突出。地方・中山間は移動困難や伴走人材の希少性、社会資源の距離がボトルネック。対象は単身×低所得×健康脆弱が重なる層で、地域事情（賃貸慣行、医療圏、交通、引慣行、自治体裁量）に応じた実装が必須。</p> <p>4. 対応が不十分な理由（関係者不在、制度間の分断）</p> <p>制度は家族機能の存在を前提に設計され、現場（病院・介護・不動産・葬祭）が本務外の家族代行を肩代わりし疲弊。責任の切れ目に標準作業手順書などもなく、情報共有・費用負担・意思決定の合意形成が遅延する。移行期の仕組み不在が滞留を再生産している。</p>	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	165/200字
<p>自治体等では、地域包括支援センターを起点とした総合相談、成年後見・日常生活自立支援、居住支援法人、生活困窮者自立支援、孤独孤立対策、福祉葬等を実施。</p> <p>ただし縦割りのため入退院同意・賃貸の身元保証・少額資金管理・死後事務などの横断工程は所掌外が多く、移行期ギャップが存在する状況や地域間による課題の差異などへの対応などが課題となる。</p>	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	139/200字
<p>当団体は、グリーフケアや終活支援を専門に、高齢者や遺族を対象とした個別相談、エンディングノート作成支援、身元保証・死後事務委任などを実施してきました。</p> <p>医療・福祉機関と連携し、孤立する高齢者が安心して最期を迎えられる体制づくりに取り組んでいます。※詳細な活動経歴や実績は別紙用意</p>	
(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	139/200字
<p>医療同意・身元保証・少額資金・死後事務が縦割りの間で滞る“移行期＝制度は整いつつも現場の手順・役割・費用分担が未定着の時期”に先行投資し、相談→評価→統合支援→死後の横断手順を試行・標準化。SOP／SLA／KPIと第三者評価で検証し、成果を公開・横展開するという意義があります。</p>	

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期
[Redacted]	[Redacted] 30/200字
[Redacted]	[Redacted] 55/200字
[Redacted]	[Redacted] 82/200字
[Redacted]	[Redacted] 86/200字
[Redacted]	[Redacted] 44/200字

<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	36/200字
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	29/200字
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	49/200字
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	15/200字
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	42/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金の支援

時期

<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	48/200字
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	39/200字
<p>[Redacted]</p>	<p>[Redacted]</p>	64/200字

			40/200字
			54/200字
			42/200字
			54/200字
			70/200字
			56/200字
			168/200字

V. 広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	当事者・家族・支援者が迷わず相談できるよう、1枚資料・30秒動画・匿名可のQ&Aサイトを整備し、月1回の地域説明会と紹介カードで導線を統一します。あわせて地域紙・TV/ラジオ・市広報と連携、四半期ごとに事例記事や短尺動画をSNSやメディア等で発信して露出を継続します。	134/200字
連携・対話戦略	地域コンサルを介して病院・介護・土業・住まい・葬送・行政/社協への直通網を保有し、単一窓口×緊急エスカレーション（48h初動/7日会議）を中核に多職種を束ねる合意形成支援を提供、研修社育成で地域への継承・常設化を進めつつ、信金・産業センター・市役所等と協力体制を協議済み。協定締結後は導線固定化と共同広報で流入を平準化し、四半期PDCAで単価・工数を最適化し、連携の設計→運転→移管まで実行可能です。	200/200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	[Redacted]	395/400字
実行団体	[Redacted]	400/400字

VII. 関連する主な実績

<p>(1) 助成事業の実績と成果</p> <p>公的資金に依存せず自社収益で黒字運営を継続し、終身サポート事業を専業で積み上げてきました（※活動報告書参照）。紹介起点の標準手順（SOP）、SLA（48h初動/7日会議）、KPIを基礎に平均解決日数の短縮などの運用改善を重ね、地域で再現しやすい実装型モデルへ磨き込み済みです。助成としての実績は未保有ですが、採択後は機能を一本化した助成・評価統括（Grant & Evaluation Lead）を配置し、①配分設計・進捗管理、②データ基盤とダッシュボードの整備、③監査・COI・会計分離・法令遵守の統括を一元実行します。TtT（伴走研修）、標準様式、COI・会計分離の方針と手順は設計済みで、60-90日で「協定→実装→検証」に移行できる体制計画を整えております。これにより、助成期間後も継続・拡張できる透明性と説明責任を備えた運営基盤を、資金分配団体として確実に提供します。</p>	390/800字
<p>(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</p> <p>当団体は、現場での実装と検証を14年間継続し蓄積した知見をもとに「高齢者等終身サポート事業者協議会」に参画して制度・運営の改善提言を行ってきた調査研究の基盤があり、選定地域の地域コンサルタントを核に地元企業との連携網を既に確立、さらに現地へ赴き事前調査を実施。地銀・地域コンサル・市の高齢者支援課と翌年度の共同実装に向けた協議を進めてまいりました。また、採用・育成・業務設計まで一気通貫の伴走で当団体パートナーを延べ約100名以上を支援し（大阪エリアでは当団体発の人材が継続稼働）、PO自身も自治体案件の推進・事業伴走の実績を有するため、金融・行政・福祉・民間をつなぐマッチング基盤とSLA/評価枠組みを活用し、本申請事業の早期立上げと地域内定着を確実に進める体制が整っている。</p>	339/800字

VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	3団体	
(2)実行団体のイメージ	高齢者支援の実績や地域密着で相談～医療同意・身元保証・死後事務を横断支援できるNPO/社福/中間支援（単独または協働体）。必須要件：①ケース統括人材（コーディネーター）配置、②SOP/SLAでの運用経験、③個人情報対応・会計分離・COI管理、④TtT受入と月次モニタリング、⑤紹介SLA（48h初動/7日内ケース会議）遵守※別添、候補先をご参照ください。	176/200字
(3)1実行団体当り助成金額	年400-800万円/団体（地域条件や担当役割に応じ配分。山間部・離島等は上限近く）。 主な内訳：人件費・謝金、同行/移動・会場費、研修/TtT・標準様式整備、記録・評価・広報、監査費。	93/200字
(4)案件発掘の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ■推薦・連携：病院SW/地域包括/ケアマネ/施設/土業/保証団体/自治体窓口と紹介協定（紹介票+SLA）を締結。退院前カンファ・地域ケア会議に月2回参加。 ■公募・説明会経由：月2回の地域説明会+オンライン個別相談、1枚リリースを各機関へ定期配信。 ■広報：市広報・地域紙・ラジオで事例記事/短尺動画を四半期発信（匿名加工）。 	163/200字

IX. 事業実施体制

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制・・・内部4名、外部2名、（その内、事業統括：1名） ・マネジメント体制・・・事業統括1名(金田※スキル等の略歴は別紙参照) ・経理体制・・・経理主担1名 (■■■■)、採択後は、補助金・交付金の精算/交付規程運用の実務経験者（例：自治体補助金担当・会計事務所出身）を専任で常勤スタッフとして参画させます。 ・PO体制・・・PO主担■■■■（略歴は別紙参照：公募、実行団体の伴走支援）と追加で1名採用予定、さらに当該理事早川や金田と連携をし4名体制※追加で採用も検討。 ・評価体制・・・内部1名(上間) 資金管理⇒■■■■ 事業推進⇒上間ひとみ 後方支援⇒■■■■ 				286/300字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定	人数	内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載
※資金分配団体用	4名	新規採用人数 (予定も含む)	1名	予定なし(左記メンバーは全員本事業専従予定)	
		既存PO人数	3名	予定あり(詳細は右記のとおり)	早川・金田は既存事業と兼務、50%ずつを想定し、主任■■■■は専任の予定
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	理事会の監督の下、グリーンケアの中立性・公平性を守るための倫理規程を整備し、コンプライアンス委員会を設置。 遺族支援に関わる職員には倫理・法令遵守研修を実施し、内部通報窓口も設けて不正の早期発見を図る。 活動の記録を適切に管理・公開し、外部監査のもと透明性と信頼性を確保する。				138/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし				

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	グリーンケア支援協会		
郵便番号	111-0034		
都道府県	東京都		
市区町村	台東区		
番地等	雷門2-19-17 浅草雷一ビル316		
電話番号	0120-040-983		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.npo21.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2012/05/12		
法人格取得年月日			

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハヤカワ オサム
	氏名	早川 修
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	15
常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	
無給 [人]	5
非常勤職員・従業員数 [人]	10
有給 [人]	9
無給 [人]	1
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(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		

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	
-------------------	--

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	

(11) 助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

申請団体/事業種別	資金分配団体	2025年度通常枠
事業期間	2026/04/01 ~ 2029/03/31	
資金分配団体	事業名	高齢者終身サポート事業
	団体名	特定非営利活動法人グリーンケア支援協会

	助成金
事業費	63,660,000
実行団体への助成	54,300,000
管理的経費	9,360,000
プログラムオフィサー関連経費	17,856,000
評価関連経費	4,520,000
資金分配団体用	2,260,000
実行団体用	2,260,000
合計	86,036,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
事業費 (A)	4,660,000	24,020,000	19,620,000	15,360,000	63,660,000
実行団体への助成	4,400,000	20,900,000	16,500,000	12,500,000	54,300,000
-					
管理的経費	260,000	3,120,000	3,120,000	2,860,000	9,360,000

2. プログラム・オフィサー関連経費

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	496,000	5,952,000	5,952,000	5,456,000	17,856,000
プログラム・オフィサー人件費等	416,000	4,992,000	4,992,000	4,576,000	14,976,000
その他経費	80,000	960,000	960,000	880,000	2,880,000

3. 評価関連経費

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
評価関連経費 (C)	220,000	1,240,000	1,240,000	1,820,000	4,520,000
資金分配団体用	110,000	620,000	620,000	910,000	2,260,000
実行団体用	110,000	620,000	620,000	910,000	2,260,000

4. 合計

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
助成金計(A+B+C)	5,376,000	31,212,000	26,812,000	22,636,000	86,036,000

※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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	高齢者終身サポート事業
団体名:	特定非営利活動法人グリーンケア支援協会
過去の採択状況:	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ない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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須です。**

(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

◎申請時までには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。

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。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

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	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第4章会議 第22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第23条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第22条 2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第23条 2.3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第21条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第28条
(8)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を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第27条
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第4章会議 第29条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	【理事の構成に関する規程】(定款第13条 補定) 第1条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第4章会議 第31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第31条 1.2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第32条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第32条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第34条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第36条
(8)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		公募申請時に提出	定款	第4章会議 第35条 4項
● 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	公募申請時に提出	定款	第3章役員 第14条 2.3.4項
● 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	公募申請時に提出	定款	第3章役員 第14条 5項
● 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(働いている場合)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	公募申請時に提出	定款	第3章役員 第18条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	【役員報酬の支払い方法に関する規程】(定款第18条 補定)第2項

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第2条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第5条
(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		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第6条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第7条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第9条
● 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	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類第5条 2項
(1)-2 利益相反行為の禁止 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類第5条 3項
(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		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第7条
● 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 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第12条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第13条
(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		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第14条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第16条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「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日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	規定書類 第19条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	定款	第9章事務局 第54条 第2項
(2) 職制		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	【職制に関する規程】
(3) 職責		公募申請時に提出	定款	第9章事務局 第55条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	定款	第9章事務局 第56条
● 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	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	給与規定
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	【給与に関する規程】第7条1~3項
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第21条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第22条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第23条
● 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	公募申請時に提出	定款	第8章 第53条
● 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	公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第25条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第26条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第27条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	第28条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	定款	第6章会計 第41条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	定款	第6章会計 第40条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	【経理組織と責任区分に関する規程】(定款第6章補足) 第1条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	【経理組織と責任区分に関する規程】(定款第6章補足) 第2条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	別途、規定書類参照	【経理組織と責任区分に関する規程】(定款第6章補足) 第5条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	定款	第6章会計 第43条
(7) 決算		公募申請時に提出	定款	第6章会計 第47条