公募事業の実施に関する覚書（ひな型）

・CCFとの資金提供契約時までに締結してください。

・チームの実情に合わせて変更可能ですが、事前にCCFと協議してください。

・〇に該当文字を入れてください。

・赤字は参考事項であり、最終的に消去してください。

2023年12月に一般財団法人中部圏地域創造ファンド（以下、CCFという）が公募した「2023年度休眠預金資金活用・草の根活動支援事業」に関し、団体・個人で〇〇○○（チーム名）チームを構成（以下、チーム構成団体という）して公募事業に応募するにあたり、以下の事項についてチーム構成団体は確認し、同意、承認したことをここに明記する。

第1条　覚書の目的

チーム構成団体は、社会課題の解決に向けて第2条に示すチームが応募する事業の目的を共有し、連携して円滑・効果的な事業推進を図り、事業成果の達成に取り組むことを、本覚書に記して確認する。

第2条　事業目的

　　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

第３条　チーム構成団体の役割、資格等

（１）チームは幹事団体と複数の非幹事団体（以下、現場団体という）で構成している。（なお現場団体には、支援活動に必要で役割が明確な個人も含まれる。）

（２）幹事団体および現場団体は、応募時に提出する役割表に基づき、各団体に求められる役割を十分に発揮し事業成果を達成する。

（３）幹事団体、現場団体の資格については、公募要領記載の要件を遵守している。

第４条　事業の実施と業務委託契約

1. チーム構成団体は団体間の意思疎通を図り、チームの事業計画および資金計画に基づき、状況の変化にも柔軟に対応しながら、事業進捗をCCFと共に確認しながら事業を推進する。そのために、休眠預金事業で必要となる次の事項等について参加・協力する。
	* 1. チームとCCFが行う月次面談（毎月）への参加
		2. チームの事業評価の実施のために幹事団体に協力
2. 幹事団体は各現場団体が行う事業について個別に業務委託することとし、必要な経費を委託金として支払う。
3. 前項の業務委託に際し、次の事項を盛り込んだ業務委託契約を締結する。
	* 1. 委託する業務の内容と業務期間
		2. 委託金額と積算内訳（事業計画、資金計画を基本に作成）
		3. 業務成果の報告と検査
		4. 委託金額の支払方法とスケジュール

第1回の支払いは最初の６か月以下の分について概算払いし、以降6か月ごとに前6か月の進捗状況を確認して概算払いする

＊個人への支払いなど状況に応じて次のような変更が考えられる。

毎月、前月の進捗状況を確認して概算払いする

* + 1. 機密情報の扱い、解約条件等

第５条　運営会議

（１）チーム構成団体間の合意形成を図り、活動方針の決定、事業調整、事業進捗および事業成果の確認等をする場として、運営会議を設置する。

（２）運営会議は、様々な情報交換を図り、良好なチーム運営を継続し、チーム事業を着実に履行するため、適宜、開催する。

（３）運営会議はチーム構成団体の各代表者で構成され、委員長は幹事団体の代表とし、構成員は別表の通りとする。

（４）運営会議は原則として年２回以上開催することとし、会議の招集は、委員長が各運営委員に会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的方法をもって、事前に通知する。

（５）会議は原則として全構成団体の代表者（代理者も可）が出席して開催し、議長は幹事団体出席者とする。

（６）運営会議での議決は、出席団体の過半数により決し、可否同数のときは議長の決するところによる。ただし、議長が重要事項と認める事項については、幹事団体の賛成票が含まれて いないと成⽴しない。

（7）運営会議を開催したときは、議長は議事録を作成し、各構成員で共有するとともに、CCFの求めに応じて提出する。

第６条　チーム構成団体の変更

（１）事業期間中は、申請したチーム構成団体が一体となり継続して事業を推進する。

（２）事業期間中、チーム構成団体からの脱退を希望する団体（個人）が生じた場合、幹事団体は当該団体（個人）の脱退の意向を確認しCCFと協議した後、運営会議を開催して脱退の意向を最終確認する。

（３）前項の運営会議では、それまで当該団体（個人）が担ってきた事業の詳細な進捗状況および事業費の支払い状況を確認するとともに、脱退の承認および脱退する団体（個人）の担ってきた事業の取り扱い等について協議し、事業計画や資金計画の変更が必要になる場合はCCFの了承を得たうえでチーム事業を継続する。

（４）そのほか、新たな団体の加入などチーム構成に関する変更の必要性が生じた場合は、運営委員会で対応を協議した上でCCFの承認を得る。

第７条　成果物、知的財産の帰属

（１）チームの事業で得られた成果物や知的財産は、CCFと幹事団体との資金提供契約、幹事団体と現場団体との業務委託契約における取り決めに従う。

第８条 ガバナンス・コンプライアンス体制の整備等

1. 幹事団体は本事業の適正な実施および本チームの適正な運営を確保するため、CCFとの資金提供契約において別表2のようにガバナンス・コンプライアンス体制の整備を図っていく。
2. 現場団体においても前項の整備を目指していくが、次の事項は速やかに整備する。
3. 業務委託契約締結までに整備：適切な資金管理を実現する体制（事務処理ガイドラインラインや手順書などに沿った実務運用）
4. 業務委託契約締結後2か月以内に整備：事業の中で人件費に関わる支出がある場合､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、Webサイト上で公表する
5. 業務委託契約締結後6か月以内に整備：経理責任者による管理体制（決済責任者・通帳管理者・経理担当者が異なるなど）
6. 前各項の規定にかかわらず、個人のチーム構成員については規程類の整備を求めないが、コンプライアンスの順守は不可欠であり、経理状況などについて幹事団体との情報共有を密にする。

第９条　秘密保持

（１）本覚書において秘密情報とは、一方当事者（以下「開示当事者」という）が他方当事者（以下「受領当事者」という）に対して、本チームの運営等に関して、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法および媒体を問わず、また、本覚書締結の前後を問わず、開示した一切の情報（本覚書の存在および内容、本事業の実施の事実およびその結果ならびに本構成団体が保有する技術上および業務上の情報（アイデア、ノウハウ、発明、図面、仕様、データ等）を含むが、これらに限定されない。）をいう。但し、次の各号のいずれかに該当するものについては、秘密情報に含まれないものとする。

① 開示された時点において、既に公知の事実であった情報

1. 開示された時点において、受領当事者が既に了知していた情報
2. 開示された後に、受領当事者の責めに帰すべき事由によらず公知となった情報

④　受領当事者が秘密保持義務を負うことなく、開示当事者に対して秘密保持義務を負わない正当な権限を有する第三者から適法に取得した情報

⑤ 開示された後、受領当事者が秘密情報を使用することなく独自に開発した情報

（２）受領当事者は、秘密情報について厳に秘密を保持するものとし、開示当事者の事前の書面による承諾なしに第三者に対して開示または漏洩してはならないものとする。

（３）前項にかかわらず、受領当事者は、本チームの運営等に必要な範囲のみにおいて、自己の役員及び従業員ならびに弁護士、公認会計士、税理士その他のアドバイザーであって、秘密情報を知る必要のある者に対して、秘密情報を開示することができるものとする。

（４）受領当事者は、前項の規定に基づき秘密情報の開示を受ける第三者が法律上守秘義務を負う者でないときは、本協定書に定める秘密保持義務と同等の秘密保持義務を当該第三者に課して、その義務を遵守させるものとし、かつ、当該第三者においてその義務の違反があった場合には、受領当事者による義務の違反として、開示当事者に対して直接責任を負うものとする。

（５）第2項の規定にかかわらず、受領当事者は、法令または裁判所、監督官庁、金融商品取引所その他受領当事者を規制する権限を有する公的機関の裁判、規則若しくは命令に従い必要な範囲において秘密情報を公表し、または開示することができる。但し、受領当事者は、かかる公表または開示を行った場合には、その旨を遅滞なく開示当事者に対して通知するものとする。

第10条　効力の発生日と有効期間

本覚書の効力は2024年〇月〇日をもって発生することとし、有効期間は、本覚書の締結日から2027年2月28日、幹事団体が本事業が完了したと判断した日または本チームが解散した日のいずれか早い日までとする。

第11条　その他

上記に定めがない事項については、CCFと幹事団体および運営会議で協議し、チーム構成団体はチーム事業の円滑な実施に努める。

以上を合意した証とするため、正本〇通および写し（コピー）1通を作成し、各本構成団体が記名押印の上、正本については各本構成団体が各1通を保有し、写し（コピー）についてはCCFに提出する。

　別表1　運営会議メンバー

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| チーム構成団体 | 氏名 | 役職 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

別表2　幹事団体がガバナンス・コンプライアンスに関し整備する事項

|  |
| --- |
| * + 1. CCFとの契約締結時までに、休眠預金の資金を適切に扱うために対応する事項
 |
| 社員総会･評議員会の運営に関すること | ◎ |
| 理事会の構成に関すること ※理事会を設置していない場合は不要 | ◎ |
| 理事会の運営に関すること | ◎ |
| 経理に関すること | ◎ |
| コンプライアンスに関すること※契約締結時までにコンプライアンス施策を検討・実施する責任者を設置 | ○ |
| 内部通報者保護に関すること　※自団体で整備困難な場合、JANPIAのヘルプライン窓口を活用 | ○ |
| ②事業実施期間中に、段階的取組む事項 |
| 利益相反防止に関すること | △ |
| 倫理に関すること | △ |
| 理事の職務権限に関すること | △ |
| 監事の監査に関すること | △ |
| 組織（事務局）に関すること | △ |
| 文書管理に関すること | △ |
| 情報公開に関すること | △ |
| リスク管理に関すること | △ |
| 役員及び評議員の報酬等に関すること | △ |
| 職員の給与等に関すること | △ |

◎契約締結時までに整備、○一部を契約締結時まで、残りを契約期間中に整備、△契約期間中に整備

以上を合意した証とするため、正本〇通および写し（コピー）1通を作成し、各本構成団体が記名押印の上、正本については各本構成団体が各1通を保有し、写し（コピー）についてはCCFに提出する。

2023年　　月　　日

**チーム構成団体名：〇〇〇〇**

住所：〇〇〇〇

幹事団体名：〇〇〇〇

代表者名：〇〇（印）

住所：〇〇〇〇

現場団体名：〇〇〇〇

代表者名：〇〇（印）

住所：〇〇〇〇

現場団体名：〇〇〇〇

代表者名：〇〇（印）

住所：〇〇〇〇

現場団体名：〇〇〇〇

代表者名：〇〇（印）

住所：〇〇〇〇

個人名：〇〇〇〇（印）