

新型コロナウイルス対応緊急支援助成

事業完了時

事務手続きフロー③

(資金分配団体・実行団体共通)

1. 事業完了時までの流れと書類の提出

※ 時系列で表示されていますが、具体的なスケジュールは各団体ごとに異なります。

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
実行団体のシステムの入力・添付	<p>1. 実行団体のシステム入力・添付</p> <p>システム入力や添付が完了していない場合には、事業終了前に対応が必要です。</p> <p>事業実施期間中に、初回の契約締結時の別紙の内容から変更した場合には、最新の計画の内容で添付や入力がされていることが必要です。</p> <p>・団体情報画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力</p> <p>・助成申請画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 ファイル欄に excel または word 様式の【進捗報告書】【事業完了報告書】の添付</p> <p>・資金計画画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 入力ステータスを「入力完了」に更新 ファイル欄に excel 様式の【資金計画】の添付 (精算報告書類も資金計画画面に添付)</p> <p>・事業計画画面：ファイル欄に excel 様式の【事業計画】の添付</p> <p>※注意点※</p> <p>・システムの項目に入力いただいた内容や excel 等でご提出の【事業計画】【進捗報告書】【事業完了報告書】は、基本的に一般の方に後日公開される内容となります。</p> <p>事業終了前に個人情報などが含まれていないか必ず確認が必要です。</p> <p>・ excel で提出の【進捗報告書】【事業完了報告書】は、JANPIA が以下のファイル名のデータを公開用に加工して公開するため、ファイルの命名を間違えないように注意する必要があります。</p> <p>進捗報告書：実行団体の助成申請 ID（実行団体名）_進捗報告書.xlsx 事業完了報告書：実行団体の助成申請 ID（実行団体名）_事業完了報告書.xlsx 例）20190401-0001(JANPIA)_ 進捗報告書.xlsx</p>	<p>2. 実行団体のシステム入力・添付の確認</p> <p>実行団体の入力・添付が完了したら JANPIA 担当 PO に連絡します。</p> <p>資金計画画面は、「資金分配団体確認」ステータスを「確認済み」に更新が必要です。</p> <p>※注意点※</p> <p>・システムの項目に入力いただいた内容や excel でご提出の【事業計画】【進捗報告書】【事業完了報告書】は、基本的に一般の方に後日公開される内容となります。</p> <p>事業終了前に個人情報などが含まれていないか必ず確認が必要です。</p> <p>・ excel で提出の【進捗報告書】【事業完了報告書】は、JANPIA が以下のファイル名のデータを公開用に加工して公開するため、ファイルの命名を間違えないように注意する必要があります。</p> <p>進捗報告書：実行団体の助成申請 ID（実行団体名）_進捗報告書.xlsx 事業完了報告書：実行団体の助成申請 ID（実行団体名）_事業完了報告書.xlsx</p> <p>例）20190401-0001(JANPIA)_ 進捗報告書.xlsx</p>	<p>◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照</p> <p>◆資金分配団体向け操作の手引き ver3.1（以下「(資)システム手引き」）</p> <p>◆実行団体向け操作の手引き ver2.1（以下「(実)システム手引き」）</p> <p>◇参照：(実)システム手引き 「1-4 システムの画面構成」 「2-1 業務の流れ」 「3-1-1 団体情報画面の概要・入力」 「3-2-1 助成申請(実行団体)の概要・入力」 「3-3-1 資金計画の概要・入力」 「別添 1 ファイルの命名ルール」</p> <p>◆参照：(資)システム手引き 「4-2-1 実行団体の団体情報の確認」 「4-3-1 実行団体の助成申請の確認」 「4-4-1 実行団体の資金計画の確認」 「別添 1-2 実行団体のファイルの命名ルール」</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
資金分配団体のシステムの入力・添付		<p>1. 資金分配団体のシステム入力・添付</p> <p>システム入力や添付が完了していない場合には、事業終了前に対応が必要です。</p> <p>事業実施期間中に、初回の契約締結時の別紙の内容から変更した場合には、最新の計画の内容で添付や入力がされていることが必要です。</p> <p>・団体情報画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力</p> <p>・助成申請画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 ファイル欄に excel 様式【評価計画】【公募等実施事項報告書】【進捗報告書】【事業完了報告書】の添付</p> <p>・資金計画画面：システム操作手引きで入力が必要となっている項目の入力 入力ステータスを「入力完了」に更新 ファイル欄に excel 様式の【資金計画】の添付</p> <p>・事業計画画面：ファイル欄に excel 様式の【事業計画】の添付</p> <p>※注意点※</p> <p>・システムの項目に入力いただいた内容や excel でご提出の【事業計画】【評価計画】【公募等実施事項報告書】【進捗報告書】【事業完了報告書】は、基本的に一般の方に後日公開される内容となります。</p> <p>事業終了前に個人情報などが含まれていないか必ず確認が必要です。</p> <p>・excel で提出の【公募等実施事項報告書】【進捗報告書】【事業完了報告書】は、JANPIA が以下のファイル名のデータを公開用に加工して公開するため、ファイルの命名を間違えないように注意する必要があります。</p> <p>公募等実施事項報告書：資金分配団体の助成申請 ID（団体名）_公募等実施事項報告書.xlsx 進捗報告書：資金分配団体の助成申請 ID（団体名）_進捗報告書.xlsx 事業完了報告書：資金分配団体の助成申請 ID（団体名）_事業完了報告書.xlsx</p>	<p>◆資金分配団体向け操作の手引き ver3.1（以下「(資)システム手引き」）</p> <p>◇実行団体向け操作の手引き ver2.1（以下「(実)システム手引き」）</p> <p>◆参照：(資)システム手引き「1-4 システムの画面構成」「2-1 業務の流れ」「3-1-1 団体情報画面の概要・入力」「3-2-1 助成申請(資金分配団体)の概要・入力」「3-3-1 資金計画の概要・入力」「別添 1-1 資金分配団体のファイルの命名ルール」</p>
実行団体の事業完了報告書の準備	<p>2. 事業完了報告書（実行団体）の準備</p> <p>配布された事業完了報告書様式（excel 形式）に記載します。</p> <p>提出後に一般の方に公開される内容になる点に注意が必要です。</p>	<p>1. 事業完了報告書（実行団体）の準備</p> <p>実行団体用 事業完了報告書様式（excel 形式）を資金分配団体限定ウェブサイトからダウンロードします。</p> <p>※実行団体へ配布の前の確認点※</p>	<p>◇事業完了報告書（実行団体用） PDF/Excel</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	※事業完了報告書作成時の注意点※ 1）報告書に記載の「●●字以内」は文字数上限の目安であり、この文字数まで記載しなければならないという意向ではありません。 2）「事業計画から転記ください」という項目は事業計画 excel から転記してください。 3）アウトプットを複数設定している場合には、「今回の事業実施で達成される状態」～「考察」まで行を追加して記載してください。	<u>1）資金分配団体ごとに自由に設定できる報告項目の設定</u> 資金分配団体にて独自に報告項目を設定する場合には、「XII. 自由記述」欄内もしくはそれ以降に実行団体への質問を記載のうえ、実行団体に様式を共有してください。 但し、全て公開項目といたしますのでご注意ください。 報告項目を設定しない場合には、この欄は削除の上、実行団体に様式を共有してください。 <u>2）実行団体の提出期日の設定</u> 資金分配団体-実行団体資金提供契約書雛型第 17 条 1 項において、事業完了日から 2 週間以内目途とされていますが、資金分配団体の事業完了報告の提出が事業完了日から 1 か月以内に提出できるように逆算のうえ、実行団体の提出期日は各資金分配団体で設けて実行団体に伝える必要があります。	
実行団体の事業完了報告書の提出 事業完了日から 2 週間以内 目途	<u>1. 事業完了報告書（実行団体）の提出</u> システムに添付し、提出したことを資金分配団体の担当者に連絡。 ファイル名：助成申請 ID（実行団体名）_事業完了報告書.xlsx 提出先：システム－実行団体の助成申請（実行団体）画面 のファイル 期限：資金分配団体ごとに設定された期日（事業終了日から 2 週間以内目途）	<u>2. 事業完了報告書（実行団体）の確認</u> 提出された内容を確認し、実行団体に確認が必要な点があれば、必要に応じて確認。 提出後に一般の方に公開される内容になる点に注意が必要。	◇参照：(実)システム手引き 「1-4 システムの画面構成」 「2-1 業務の流れ」「別添 1 ファイルの命名ルール」
資金分配団体の事業完了報告書の準備		<u>1. 事業完了報告書（資金分配団体）の準備</u> 資金分配団体用 事業完了報告書様式（excel 形式）を資金分配団体限定ウェブサイトからダウンロードし、記載。 提出後に一般の方に公開される内容になる点に注意が必要。 ※事業完了報告書作成時の注意点※ 1）報告書に記載の「●●字以内」は文字数上限の目安であり、この文字数まで記載しなければならないという意向ではない 2）「事業計画から転記ください」という項目は事業計画 excel から転記 3）アウトプットを複数設定している場合には、「今回の事業実施で達成される状態」～「考察」まで行を追加して記載	◆事業完了報告書（資金分配団体用） PDF/Excel ◆参照：(資)システム手引き 「1-4 システムの画面構成」 「2-1 業務の流れ」 「別添 1-1 資金分配団体のファイルの命名ルール」
資金分配団体の事業完了報告書の提出 事業完了日から 1 か月以内		<u>1. 事業完了報告書（資金分配団体）の提出</u> 事業完了報告書様式（excel 形式）をシステムに添付し、提出したことを JANPIAPO に連絡します。 ファイル名：助成申請 ID(資金分配団体)_ 事業完了報告書.xlsx 提出先：システム－資金分配団体の助成申請（資金分配団体）画面のファイル 期限： 事業終了日から 1 か月以内	

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
実行団体の精算報告 事業終了日から1か月以内	<p><u>1. 精算様式の作成</u></p> <ul style="list-style-type: none">・ 月次で作成している、「精算様式__実行団体用」ファイルを使用します。 * 以下の作業を始める前に「様式5 収支管理簿」及び「様式6 現金出納帳」の入力作業を完了してください。 * 現金等の残金は、事業終了日までに必ず指定口座に戻入してください。 * 同 ファイルの「作業手順」シート、精算の手引を併せてご参照下さい。・ 「様式5 収支管理簿」、「様式6 現金出納帳」のデータを「様式2A 支出明細書（直接事業費）」にあるマクロボタンを押下して転記します。・ 転記された「様式2A 支出明細書（直接事業費）」のデータを、シートごとに時系列順で証憑と突合の上、証憑に連番で付番、内容が重ならないようPDF化します。 * 提出方法は、以下②「精算書類の提出」を参照。 * 証憑は「様式4. 支払証拠書類貼付台紙」に添付して頂いても、手書きで証憑に連番を記載頂いても構いません。・ 「様式3A 経費集計表（直接事業費）」、「様式3B 経費集計表（管理的経費）」の黄色でハイライトした部分に、資金計画及び別紙変更の申請書の予算科目及び予算金額を入力します。 * 財務諸表における科目：各団体における財務諸表の科目 * 会計科目：該当事業における資金計画の科目・ 「様式1 総括表」の黄色でハイライトした部分に年月、資金計画値及び助成金受領額を入力します。 * 資金計画を改定していない場合、改定後金額は年度初計画値と同額にしてください。・ 「様式1 総括表」のF6セルが残額（精算金額）となりますので、金額が正しく反映されているか（数式が機能しているか）ご確認下さい。・ 「表紙」の“経費精算報告書”に資金分配団体名、実行団体名、事業名、提出日等を入力します。印刷した上で契約時に使用した代表者印を押印します。 <p><u>2. 精算書類の提出</u></p> <p>以下の方法により、経費精算報告書を資金分配団体の定める期限まで（<u>事業終了日から1カ月以内で資金分配団体が定めた期日まで</u>）に資金分配団体までご提出ください。</p> <p>【郵送での提出】 押印済みの“経費精算報告書”（表紙のみ）を郵送で資金分配団体へ提出します。</p> <p>【システムへのアップロード】 詳細は、実行団体向けシステム操作の手引き参照</p>	<p><u>3. 実行団体から提出された精算書類の確認</u></p> <ul style="list-style-type: none">・ 「様式5 収支管理簿」と通帳（写し）との照合を行います。（月次で確認済みの分は不要）・ 「様式2A 支出明細書（直接事業費）」と証憑のチェックを行います。・ 「様式3A 経費集計表（直接事業費）」、「様式3B 経費集計表（管理的経費）」について科目の流用制限を超えていないか確認します。	<p>◇実行団体向け精算の手引き</p> <p>◇参照：実行団体向け精算の手引き</p> <p>◇精算時のセルフチェックポイント（実行団体用） PDF/Excel</p> <p>◆◇コロナ緊急支援助成資金分配団体向け 精算に関するQ&A</p> <p>◆◇事業完了時の指定口座の取り扱いについて</p> <p>◇参照：(実)システム手引き「3-3-5 精算報告書類の提出」</p> <p>◆参照：(資)システム手引き「4-4-3 実行団体の精算報告の確認(P84)」</p> <p>◇実行団体向け精算の手引き</p> <p>◇参照：実行団体向け精算の手引き（p.7、11～13）</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点							
	<div>【区分経理に関する会計書類】の提出について</div> <div><ul style="list-style-type: none">各実行団体に適用される会計基準による決算書類または区分経理が確認できる会計帳簿をいいます。 決算書類とは、公益法人会計の場合は正味財産増減計算書内訳表、NPO 法人会計基準の場合は活動計算書、企業会計基準を適用する団体の場合は損益計算書を指します。公表資料に準ずる形で作成されていれば、公表資料でなくともかまいません。「区分経理が確認できる会計帳簿」とは、合計残高試算表や元帳など、他の事業と区分され記帳されている会計帳簿であり、本事業の収支状況等が確認できる書類を指します。当該会計帳簿には休眠預金事業の区分が明確にされていれば、他事業の記載は不要です。本事業の助成期間が含まれていることが要件となりますが、全ての助成期間が含まれている必要はありません。</div>	<div><ul style="list-style-type: none">* 実行団体の裁量により、各経費の範囲内に限り流用元科目の最大 20％を異なる科目に流用できますが、人件費への流用及び 20％を超える科目間流用があった場合については、資金分配団体による事前の承認（資金計画の変更）が必要です。「様式 1 総括表」に様式 2～様式 6 の数値が転記されていることを確認します。提出を受けた押印済みの“経費精算報告書”は、資金提供契約書等とともに資金分配団体で保管してください。保管期間は、資金提供契約書で「事業完了日が属する事業年度の終了後 5 年間」と定められています。<div><table><tr><td>事業終了月</td><td rowspan="3">→</td><td>保管期限</td></tr><tr><td>2020 年 4 月～2021 年 3 月</td><td>2026 年 3 月末まで</td></tr><tr><td>2021 年 4 月～2022 年 3 月</td><td>2027 年 3 月末まで</td></tr></table></div><div><div>精算添付書類 2「区分経理に関する会計書類」で確認頂く内容</div><div>区分経理が行われているかを確認するため、区分経理に関する会計書類を確認します。</div></div></div>	事業終了月	→	保管期限	2020 年 4 月～2021 年 3 月	2026 年 3 月末まで	2021 年 4 月～2022 年 3 月	2027 年 3 月末まで	<div>◆◇精算手続きにおける各種精算添付書類の簡略化について</div>
事業終了月	→	保管期限								
2020 年 4 月～2021 年 3 月		2026 年 3 月末まで								
2021 年 4 月～2022 年 3 月		2027 年 3 月末まで								
資金分配団体の精算報告 事業終了日から 1 カ月以内に提出		<div><div>1. 資金分配団体の精算様式の作成</div><div><ul style="list-style-type: none">月次で作成している、「精算様式__資金分配団体用」ファイルを使用します。* 以下の作業を始める前に「様式 6 収支管理簿」及び「様式 7 現金出納帳」の入力作業を完了してください。* 現金等の残金は、事業終了日までに必ず指定口座に戻入してください。* 同 ファイルの「作業手順」シート、精算の手引を併せてご参照下さい。「様式 6 収支管理簿」、「様式 7 現金出納帳」のデータを「様式 2 A 支出明細書（実行団体助成）」、「様式 2 B 支出明細書（PO 関連経費）」それぞれのシートにあるマクロボタンを押下して転記します。転記された「様式 2 A 支出明細書（実行団体助成）」、「様式 2 B 支出明細書（PO 関連経費）」のデータを、シートごとに時系列順で証憑と突合の上、証憑に連番で付番、内容が重ならないよう PDF 化します。* 提出方法は、以下⑤「精算書類の提出」を参照。* 証憑は「様式 5. 支払証拠書類貼付台紙」に添付して頂いても、手書きで証憑に連番を記載頂いても構いません。「様式 3 A 経費集計表（管理的経費）」、「様式 3 B 経費集計表（PO 関連経費）」の黄色でハイライトした部分に、資金計画及び別紙変更の申請書の予算科目及び予算金額を入力します。* 財務諸表における科目：各団体における財務諸表の科目* 会計科目：該当事業における資金計画の科目「様式 1 総括表」の黄色でハイライトした部分に資金計画値、実行団体の精算結果（確定助成額）を入力します。* 資金計画を改定していない場合、改定後金額は年度初計画値と同額にしてください。</div></div>	<div>◆資金分配団体用精算の手引き</div> <div>◆参照：資金分配団体向け精算の手引き（p.6）</div> <div>◆精算時のセルフチェックポイント（資金分配団体用） PDF/Excel</div>							

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	5. 資金分配団体への返還の手続き ※該当する場合のみ 資金分配団体が指定する期限までに、資金分配団体が指定する口座に残額（精算金額）を返還します。	4. JANPIA への返還の手続き ※該当する場合のみ JANPIA が指定する期限までに、JANPIA が指定する口座に残額（精算金額）を返還します。	
実行団体への 監査実施		1. 実行団体への監査 資金提供契約書第 17 条 4 項に基づく、実行団体の監査を実施。 ※監査についての考え方は、右記資料をご参照ください。 ※監査の実施方法は資金分配団体でご検討ください。この際、資金提供契約書チェックリストのご活用をご検討ください。	◆ 事業完了報告を受けての監査の実施 ◆ 事業完了報告書を受けての「監査」の実施について ◆ 監査実施に向けた勉強会動画・資料 ◆資金提供契約チェックリスト（実行団体用） PDF/excel
JANPIA から の監査対応		1. JANPIA からの監査対応 資金提供契約書第 23 条 4 項に基づく、JANPIA からの監査対応。	◆ 監査関連資料 ◆資金提供契約チェックリスト（資金分配団体用） PDF/excel

■改訂箇所一覽

改訂日	変更前	変更後
2月28日	実行団体の精算報告 <u>③ 実行団体から提出された精算書類の確認</u> （中略） * 実行団体の裁量により、各経費の範囲内に限り流用元科目の最大 20％を異なる科目に流用できますが、 <u>事前の通知なく</u> 人件費への流用及び 20％を超える科目間流用があった場合については、 <u>理由を確認</u> します。	

	(右記追加)	JANPIA からの監査対応 <u>1. JANPIA からの監査対応</u> 資金提供契約書第 23 条 4 項に基づく、JANPIA からの監査対応。