

2019 年度通常枠

事業完了時

事務手続きフロー

(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 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照 |
|---------------|---|---|--|
| 事後評価報告 | 1. 事後評価の報告 ①事後評価報告（案）の段階で資金分配団体に共有する。 ②資金分配団体の検証を受け、必要に応じて修正し最終化した事後評価報告書を助成システムに登録する。 | 2. 実行団体事後評価報告の検証 実行団体から事後評価報告書（案）を受けて、検証を行う。 ※内容についてご相談がある場合には JANPIA PO へお問い合わせください。情報公開の観点から、事後評価報告書に含める事項の有無に関して不明な場合は問合せをさせていただく場合があります。 3. 事後評価の報告 ①事後評価報告（案）の段階で JANPIA PO に共有する。 ②JANPIA の検証を受け、必要に応じて修正し最終化した事後評価報告書を助成システムに登録する。 | ◆ 2019 年度採択事業事業完了に向けて（2022 年 5 月版） ◇実行団体_事後評価報告書に含める事項 PDF/Word ◆資金分配団体_事後評価報告書に含める事項 PDF/Word |
| 実行団体のシステム確認 | 1. 実行団体のシステム確認 システムの入力内容や添付書類が不足している場合には、事業終了前にシステムで対応。 ※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がされていることが必要です。 ※「メニュー」にある各画面に最新内容が入力または添付されていることを確認してください。 ※注意点※ ・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】【評価計画】【資金計画】【進捗報告】【事業完了報告】【事前評価報告】【中間評価報告】【事後評価報告】【事業完了時精算報告】は、基本的に一般の方に公開される内容となります。 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。 【事業完了時精算報告】の公開対象は「様式 1.総括表」です。 | 2. 実行団体のシステム確認 全実行団体の入力・添付が完了したら JANPIA 担当 PO に連絡。 ※注意点※ ・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】【評価計画】【資金計画】【進捗報告】【事業完了報告】【事前評価報告】【中間評価報告】【事後評価報告】【事業完了時精算報告】は、基本的に一般の方に公開される内容となります。 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。 【事業完了時精算報告】の公開対象は「様式 1.総括表」です。 | ◆◇ 10 月 3 日新助成システム利用者ヘルプガイド |
| 資金分配団体のシステム確認 | | 1. 資金分配団体のシステム確認 システムの入力内容や添付書類が不足している場合には、事業終了前にシステムで対応。 ※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がされていることが必要です。 ※「メニュー」にある各画面に最新内容が入力または添付されていることを確認してください。 | ◆◇ 10 月 3 日新助成システム利用者ヘルプガイド |

| 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 |
|---|--|--|---|
| | | <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】【資金計画】【公募結果報告】【進捗報告】【事業完了報告】【事前評価報告】【中間評価報告】【事後評価報告】【全実行団体の事前・中間・事後評価に対する点検検証】【事業完了時精算報告】は、基本的に一般の方に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>【事業完了時精算報告】の公開対象は「様式 1.総括表」です。</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（Word 形式）に記載。</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。</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（Word 形式）を資金分配団体専用ページからダウンロード。</p> <p>※実行団体へ配布の前の確認点※</p> <p><u>・実行団体の提出期日の設定</u></p> <p>資金分配団体-実行団体資金提供契約書雛型第 18 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。</p> | ◇事業完了報告書（実行団体用） PDF/Word |
| 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 | <p>1. 事業完了報告書（実行団体）の提出</p> <p>システムで行う。</p> <p>ファイル名：任意</p> <p>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）</p> | <p>2. 事業完了報告書（実行団体）の確認</p> <p>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。</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。</p> | |
| 資金分配団体の事業完了報告書の準備 | | <p>1. 事業完了報告書（資金分配団体）の準備</p> <p>資金分配団体用 事業完了報告書様式（Word 形式）を資金分配団体専用ページからダウンロードし、記載。</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。</p> | ◆事業完了報告書（資金分配団体用） PDF / Word |
| 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 | | <p>1. 事業完了報告書（資金分配団体）の提出</p> <p>システムにて行う。</p> <p>ファイル名：任意</p> <p>期限： 事業完了日から 1 か月以内</p> | |

| 項目 | 実行団体 | 資金分配団体 | 参照先・留意点 | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|---|------|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|---|
| 資金計画の見直し 事業終了前 | <p>1. 科目間流用状況の確認</p> <p>目的区分毎に科目間流用状況を確認。</p> <p>＊「様式 3. 経費集計表」を作成することで確認できます。</p> <p>2. 資金計画の見直し（適宜）</p> <p>科目間流用の規定に抵触する場合、該当金額は助成対象外となることを踏まえ、適宜、資金計画を見直す。別紙変更は事業終了日よりも前に完了する必要あり。</p> <p>＊科目間流用の規定内容は、資金提供契約第 12 条、精算の手引き 1-4 をご確認ください。</p> | <p>1. 科目間流用状況の確認</p> <p>目的区分毎に科目間流用状況を確認。</p> <p>＊「様式 3. 経費集計表」を作成することで確認できます。</p> <p>2. 資金計画の見直し（適宜）</p> <p>科目間流用の規定に抵触する場合、該当金額は助成対象外となることを踏まえ、適宜、資金計画を見直す。別紙変更は事業終了日よりも前に完了する必要あり。</p> <p>＊科目間流用の規定内容は、資金提供契約第 13 条、精算の手引き 1-4 をご確認ください。</p> | <p>◇実行団体向け精算の手引き</p> <p>◆資金分配団体用精算の手引き</p> <p>◆◇助成システムにおける別紙変更申請について</p> | | | | | | | |
| 実行団体の精算報告 資金分配団体が定める期限内に提出 | <p>1. 精算様式の作成</p> <p>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、「様式 1.総括表」を含めた全ての精算様式について必要情報を記載・最終化する。</p> <p>＊精算の手引を併せてご参照下さい。</p> <p>2. 精算書類の提出</p> <p>支払証拠書類を含む全ての経費精算報告書について、<u>資金分配団体の定める期限まで（事業終了日から 1 カ月以内を目途）</u>に資金分配団体まで提出。「添付書類 2.区分経理に関する会計書類」を事業期間中に提出していない場合、必ずあわせて提出する。</p> <p>【経費精算報告書の表紙】</p> <p>新助成システムではワークフローで申請履歴が確認できることを踏まえ、表紙の作成は不要とします。ただし実行団体ではなく資金分配団体が代理申請する場合、実行団体は表紙を作成してください。表紙への押印は不要です。</p> <p>【提出先】</p> <p>助成システムの「事業完了時精算報告」画面からご提出ください。</p> | <p>3. 実行団体から提出された精算書類の確認</p> <p>確認の流れは以下のとおり。</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 2 A 支出明細書（直接事業費）」と支払証拠書類のチェックを行います。（月次で確認済みの分は不要）「様式 3 A 経費集計表（直接事業費）」、「様式 3 B 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。 ＊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」と様式 2～様式 6 の数値が整合していることを確認します。書類の保管期間は、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。 <table><tr><td>事業終了月</td><td rowspan="3">→</td><td>保管期限</td></tr><tr><td>2021 年 4 月～2022 年 3 月</td><td>2027 年 3 月末まで</td></tr><tr><td>2022 年 4 月～2023 年 3 月</td><td>2028 年 3 月末まで</td></tr></table> <p>＊「添付書類 2.区分経理に関する会計書類」では、実行団体が採択事業毎に区分経理を行っていることを確認します。</p> | 事業終了月 | → | 保管期限 | 2021 年 4 月～2022 年 3 月 | 2027 年 3 月末まで | 2022 年 4 月～2023 年 3 月 | 2028 年 3 月末まで | <p>◇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> |
| 事業終了月 | → | 保管期限 | | | | | | | | |
| 2021 年 4 月～2022 年 3 月 | | 2027 年 3 月末まで | | | | | | | | |
| 2022 年 4 月～2023 年 3 月 | | 2028 年 3 月末まで | | | | | | | | |
| 資金分配団体の精算報告 | | <p>1. 資金分配団体の精算様式の作成</p> <p>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、「様式 1.総括表」を含めた全ての精算様式について必要情報を記載・最終化する。</p> | <p>◆資金分配団体用精算の手引き</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 |
|-----------------|--|---|---|
| 事業終了日から2カ月以内に提出 | | <p>* 精算の手引を併せてご参照下さい。</p> <p><u>2. 精算書類の提出</u></p> <p>実行団体の精算結果を反映した経費精算報告書について、<u>事業終了日から2カ月以内に JANPIA まで提出する。</u>「添付書類 2.区分経理に関する会計書類」を事業期間中に提出していない場合、必ずあわせて提出する。</p> <p>（ご提出いただいた後、JANPIA で確認を行います。問合せがあった場合は、適宜ご対応をお願いいたします。）</p> <p>* この時点では実行団体から資金分配団体への残額返還が未済であることが想定されますが、もし実行団体から残額返還された場合は、収支管理簿の「収入金額」欄に記載してください。</p> <p>【経費精算報告書の表紙】</p> <p>新助成システムではワークフローで申請履歴が確認できることを踏まえ、表紙の作成は不要とします。</p> <p>【提出先】</p> <p>助成システムの「事業完了時精算報告」画面からご提出ください。</p> | <p>◆実行団体の精算金額（残額）の取り扱いについて</p> <p>◆精算時のセルフチェックポイント（資金分配団体用） PDF/Excel</p> |
| 精算結果の通知・返還の手続き | <p><u>3. 精算金額の通知の受理</u></p> <p>精算手続きの完了をふまえて資金分配団体から通知される通知書を受け取る。</p> <p>残額（精算金額）がある場合は、請求書同封あり。</p> <p><u>4. 資金分配団体への返還の手続き</u> ※該当する場合のみ</p> <p>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。</p> | <p><u>1. 精算金額の通知の受理</u></p> <p>精算手続きの完了をふまえて JANPIA から通知される通知書を受け取る。</p> <p>残額（精算金額）がある場合は、請求書同封あり。</p> <p><u>2. 精算金額の通知</u></p> <p>資金分配団体専用ページから様式をダウンロードし、必要事項を記載のうえ各実行団体に通知。</p> <p>残額（精算金額）がある場合は、請求書を同封する。</p> <p>* 資金分配団体の精算完了を待たずに実行団体の残額返還を進めていただいても構いません。</p> <p>* 請求書は自団体の様式をご利用いただいて構いません。</p> <p><u>5. JANPIA への返還の手続き</u> ※該当する場合のみ</p> <p>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。</p> | <p>◆精算金額の確定通知書</p> <p>◆精算金額の確定通知書の記入方法</p> <p>◆精算金額の請求書</p> <p>◆精算金額の請求書の記入方法</p> |
| 実行団体への監査実施 | ： | <p><u>1. 実行団体への監査</u></p> <p>資金提供契約書第 18 条 4 項に基づく、実行団体の監査を実施。</p> <p>※監査についての考え方は、右記資料をご参照ください。</p> <p>※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。</p> | <p>◆事業完了報告書を受けての「監査」の実施についてご案内</p> <p>◆事業完了報告書を受けての「監査」の実施について</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 |
|----------------|------|---|---|
| | | | ◆資金提供契約チェックリスト（実行団体用） PDF / Excel ◆【参考】監査完了通知 PDF / Word |
| 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 24 条 4 項に基づく、JANPIA からの監査対応。 | ◆資金提供契約チェックリスト（資金分配団体用） PDF / Excel |