

21 年度の年度末報告から 22 年度助成金申請まで

事務手続きフロー

(19 年度採択資金分配団体・実行団体共通)

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

## 21年度の年度末報告から22年度助成金申請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。

※ 2019年度通常枠の採択団体の場合、4月の分割交付の覚書を締結していなければ、4月の助成金振込はありません。

### 【必携資料：助成システム操作資料】

[「助成システムの手引き（実行団体用）」※21年9月公開のバージョン2.6](#)

[「助成システムの手引き（資金分配団体用）」※21年9月公開のバージョン5.6](#)

項目	実行団体	資金分配団体
4-6月の助成金申請・受給（資金分配団体）	<p><b>注）資・実共通</b></p> <p><b>【スナップショットとは】</b></p> <p>スナップショットはスクリーンショットに相当するものです。承認済み計画（契約時・別紙変更時）の記録となるほか、精算報告画面作成の条件となります。</p> <p><b>【スナップショットの作り方（事業計画・資金計画・評価計画共通）】</b></p> <p>各種計画画面にて【確認ステータス】を「確認済み」に更新すると（※）、入力された計画画面のスナップショットが「前回資金計画」として保存されます。</p> <p>※実行団体の計画に対しては資金分配団体が更新、資金分配団体の計画に対してはJANPIAが更新。</p>	<p><b>① 最新資金計画のスナップショットの確認</b></p> <p>助成金申請の根拠とする最新資金計画書の値が助成システムに入力され、スナップショットが作成されていることを確認します。</p> <p><b>② 助成金の申請</b></p> <p>最新資金計画の2022年度の金額の25%の助成金（※）の値を「助成金申請書」に記入し、押印した原本をJANPIAに郵送します。</p> <p>※1000円未満の値は切り捨て</p> <p>※締め切り：原則3月末日まで（応相談）</p> <p><b>③ 助成金の受給</b></p> <p>助成金の振り込みを確認し「助成金受領書」（押印済）原本をJANPIAに郵送します。</p> <p>※資金分配団体にて過去に支払われた助成金の未執行分（残額）を実行団体への助成等に充当できる場合は、本項①②③の手順を後日実施とし、手元資金にて実行団体への助成金支給等を進めてもかまいません。</p>
4-6月分の助成金申請・受給（実行団体）	<p><b>① 最新資金計画のスナップショットの確認</b></p> <p>助成金申請の根拠とする最新資金計画書の値が助成システムに入力され、スナップショットが作成されていることを確認します。</p> <p><b>② 助成金の申請</b></p> <p>最新資金計画の2022年度の金額の25%の助成金（※）の値を「助成金申請書」に記入し、押印した原本を資金分配団体に郵送します。</p> <p>※1000円未満の値は切り捨て</p> <p>※締め切りは資金分配団体にご相談ください。</p> <p><b>④ 助成金の受給</b></p> <p>助成金の受給を確認し「助成金受領書」（押印済）原本を資金分配団体に郵送します。</p>	<p><b>③ 助成金の支給</b></p> <p>実行団体へ助成金を振り込み、システム手引き（資）を参照の上でシステムを更新します。</p> <p>※参照：「9-3-5 実行団体の助成金申請書の確認」「9-3-6 実行団体への助成金支給」</p> <p><b>⑤ 助成金の支給確認</b></p> <p>「助成金受領書」（押印済）原本を確認し、システム手引き（資）を参照の上でシステムを更新します。</p> <p>※参照：「9-3-7 実行団体の助成金受領書の確認」</p>

項目	実行団体	資金分配団体
年度末報告の準備（実行団体）	<p><b>②年度末報告（実行団体）の準備</b></p> <p>資金分配団体から提供された年度末報告書様式に記載します。</p> <p>【非公開】という項目以外は、提出後に一般の方に公開される内容になりますのでご留意ください。</p> <p>記入方法は <a href="#">「年度末報告書の書き方（実行団体用）」</a> と資金分配団体の説明を参考にしてください。</p>	<p><b>① 年度末報告（実行団体）の準備</b></p> <p>資金分配団体限定ウェブサイトから以下2点をダウンロードし、内容を確認の上で実行団体に提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">実行団体用年度末報告書様式（ワード形式）</a></li> <li><a href="#">「年度末報告書の書き方（実行団体用）」</a></li> </ul> <p><b>※実行団体へ配布の前の確認点※</b></p> <p>1) 資金分配団体ごとの報告項目の設定（任意）</p> <p>最終ページに設定欄を設けております。資金分配団体独自で報告項目を設定したい場合は、この欄を加工の上で実行団体に様式を提供してください（最大3項目まで設定可）。</p> <p>独自の項目を設定しない場合には、この欄は削除してください。</p> <p>2) 実行団体の提出期日の設定</p> <p>資金分配団体-実行団体資金提供契約書雛型第3条5項において、3月末日から2週間以内目途とされていますが、資金分配団体の進捗報告が4月末を目途に実施できるように逆算のうえ、実行団体の年度末報告の提出期日は各資金分配団体で設けて実行団体にお伝えください。</p>
年度末報告の提出（実行団体）	<p><b>① 年度末報告（実行団体）の提出</b></p> <p>年度末報告書をシステムに添付し、提出したことを資金分配団体の担当者に連絡します。</p> <p>※助成システムへの入力不要</p> <p>ファイル名：助成申請ID(実行団体)_年度末報告_2204</p> <p>提出先：実行団体の事業計画画面 のファイル</p> <p>期限：資金分配団体ごとに設定された期日 ※4月中</p>	<p><b>② 年度末報告（実行団体）の確認</b></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、必要に応じ月次面談の際などに確認してください。【非公開】という項目以外は、提出後に一般の方に公開される内容になりますのでご留意ください。</p>
年度末報告の準備（資金分配団体）		<p><b>① 年度末報告（資金分配団体）の準備</b></p> <p>資金分配団体限定ウェブサイトから以下2点をダウンロードし、内容を確認の上で記入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">資金分配団体用年度末報告書様式（ワード形式）</a></li> <li><a href="#">「年度末報告書の書き方（資金分配団体用）」</a></li> </ul>
年度末報告の提出（資金分配団体）		<p><b>① 年度末報告（資金分配団体）の提出</b></p> <p>ワード形式の年度末報告書をシステムに添付し、提出したことをJANPIAPOに連絡します。</p> <p>※助成システムへの入力不要</p> <p>ファイル名：助成申請ID(資金分配団体)_年度末報告_2204</p>

項目	実行団体	資金分配団体
		<p>提出先：システム一資金分配団体の事業計画画面のファイル 期限： 4月末日</p>
7-3月分の助成金申請（資金分配団体）		<p><b>① 最新資金計画のスナップショットの確認（4月の助成金申請後に資金計画を変更した場合のみ）</b> 助成金申請の根拠とする最新資金計画書の値が助成システムに入力され、スナップショットが作成されていることを確認します。</p> <p><b>② 助成金の申請</b> 最新資金計画の2022年度の助成金額のうち7月以降の助成金額（※）を「助成金申請書」に記入し、押印した原本をJANPIAに郵送します。 ※資金計画の2022年度の助成金額から4月の受領額を差し引いた額 ※締め切り：原則6月末日まで（応相談）</p> <p><b>③ 助成金の受給</b> 助成金の着金を確認し「助成金受領書」（押印済）原本をJANPIAに郵送します。</p>
7-9月分の助成金申請・受給（実行団体）	<p><b>① 最新資金計画のスナップショットの確認（4月の助成金申請後に資金計画を変更した場合のみ）</b> 助成金申請の根拠とする最新資金計画書の値が助成システムに入力され、スナップショットが作成されていることを確認します。</p> <p><b>② 助成金の申請</b> 最新資金計画の2022年度の金額の25%の助成金（※）の値を「助成金申請書」に記入し、押印した原本を資金分配団体に郵送します。 ※1000円未満の値は切り捨て ※締め切りは資金分配団体にご相談ください。</p> <p><b>④ 助成金の受給</b> 助成金の受給を確認し「助成金受領書」（押印済）原本を資金分配団体に郵送します。</p> <p><u>22年度下期の助成金は22年上期の進捗報告の提出・資金分配団体の確認を経てからの支給となります。</u></p>	<p><b>③ 助成金の支給</b> 実行団体へ助成金を振り込み、システム手引き（資）を参照の上でシステムを更新します。 ※参照：「9-3-5 実行団体の助成金申請書の確認」「9-3-6 実行団体への助成金支給」</p> <p><b>⑤ 助成金の支給確認</b> 「助成金受領書」（押印済）原本を確認し、システム手引き（資）を参照の上でシステムを更新します。 ※参照：「9-3-7 実行団体の助成金受領書の確認」</p>

以上