



# 2019年度採択事業事業完了に向けて

## ～提出いただく書類、スケジュール等のご案内～

- 事業完了に向けて、**余裕をもったスケジューリング**で準備をお進めください。
- スケジュールはあくまで目安ですので、  
皆さんの事業の進捗に合わせて、**前倒して進めていただいて結構です。**
- ご不明な点や、スケジュール通りに進まない懸念がある場合は、  
**JANPIA担当プログラム・オフィサーに相談してください。**

# 事業完了に向けた提出物一覧



※ 事後評価については、2022年6月28日の研修でも詳細をご案内いたします。

実行団体	提出物	提出（具体化）時期	報告書様式リンク	手引き等リンク
	<b>事後評価</b>	事後評価計画書	(既に使用中の様式)	(ご参考／任意使用資料) 実行団体向け事後評価ハンドブックを2022年6月中旬にご案内
		事後評価報告書	確定次第ご案内	
	<b>事業完了</b>	資金分配団体が定める期限 (事業完了日から2週間以内目途)	確定次第ご案内	なし
	<b>経費精算</b>	資金分配団体が定める期限 (事業完了日から1ヶ月以内目途)	<a href="#">精算様式 (PDF)</a> <a href="#">精算様式 (Excel)</a>	<a href="#">実行団体向け精算の手引き (PDF)</a>

資金分配団体	提出物	提出（具体化）時期	報告書様式リンク	手引き等リンク
	<b>事後評価</b>	事後評価計画書	(既に使用中の様式)	(ご参考／任意使用資料)
		実行団体の事後評価計画の「点検」様式	点検終了後、速やかに	実行団体向け事後評価ハンドブックを2022年6月中旬にご案内
		実行団体の事後評価報告の「検証」様式	資金分配団体の事後評価報告書提出前	
		事後評価報告書	事業完了日まで	
	<b>事業完了</b>	事業完了報告書	事業完了日から1ヶ月以内	確定次第ご案内
	<b>経費精算</b>	事業完了報告書	事業完了日から2ヶ月以内	<a href="#">精算様式 (PDF)</a> <a href="#">精算様式 (Excel)</a>
				<a href="#">資金分配団体向け精算の手引き (PDF)</a>

# 事業完了に向けた全体スケジュール



2022年							2023年						
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
事業完了日*1										実行団体・資金分配団体 (2023年3月)			
事後評価報告	JANPIA → ご案内 様式公開	実行団体 → 資金分配団体 10月末までに事後評価計画書を具体化			実行団体 → 資金分配団体 事後評価報告提出 資金分配団体の事後評価報告書作成前まで			実行団体 → 資金分配団体 事後評価報告の検証 事業完了日まで					
事業完了報告		事後評価計画の点検			事後評価の実施			事業完了報告書提出 資金分配団体が定める期限 (事業完了日から2週間以内目途)					
経費精算報告							予実確認、資金計画の見直し			実行団体 → 資金分配団体 経費精算報告書提出 資金分配団体が定める期限 (事業完了日から1ヶ月以内目途)			
監査									※監査費用を助成対象としたい場合は、資金分配団体の事業完了日以前の実施となりますので、全体的にスケジュールを早める必要があります。	資金分配団体 → 実行団体 監査 資金分配団体が定める期限 (事業完了報告書受領後1ヶ月以内目途)			
事後評価報告	JANPIA → ご案内 様式公開	資金分配団体 → JANPIA 9月末までに事後評価計画書を具体化			資金分配団体 → JANPIA 事後評価報告提出*2 事業完了日まで			資金分配団体 → JANPIA 事業完了報告書提出 事業完了日から1ヶ月以内					
事業完了報告	6/28 PO研修	事後評価計画の点検レビュー会実施(随時)			事後評価の実施			資金分配団体 → JANPIA 経費精算報告書提出 事業完了日から2ヶ月以内					
経費精算報告		予実確認、資金計画の見直し			事業完了報告書受領後2ヶ月以内			JANPIA → 資金分配団体 監査					
監査		*1 上記の事業完了日を想定したスケジュールです。完了日が異なる場合、それに合わせてスケジュールが前後します。 *2 事後評価報告書受領後、適時JANPIAによる検証を実施します。											

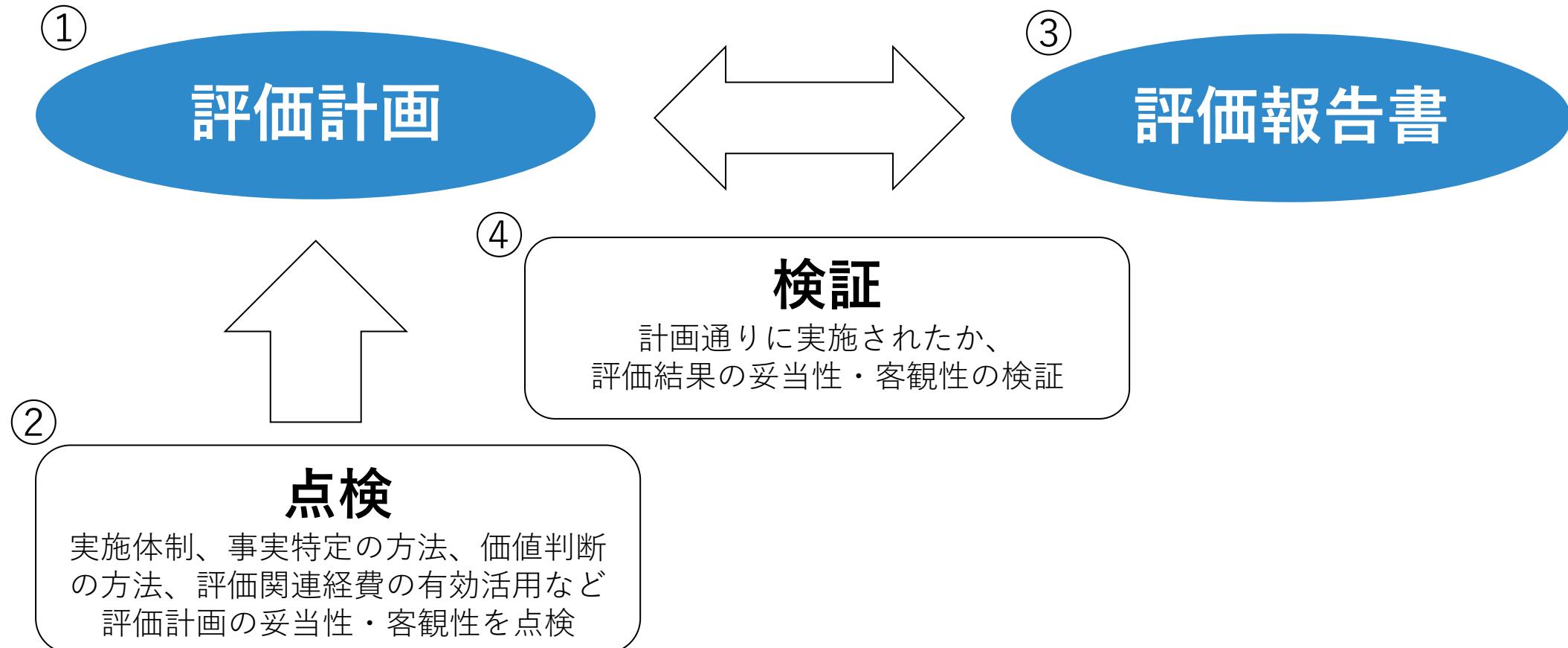
\*1 上記の事業完了日を想定したスケジュールです。完了日が異なる場合、それに合わせてスケジュールが前後します。

\*2 事後評価報告書受領後、適時JANPIAによる検証を実施します。

# 1. 事後評価報告\_点検・検証の実施方法（変更点）



試験的に実施した中間評価レビュー会へのコメントを踏まえ、①～④の順で、「点検」と「検証」を行う方法に見直しました。



## 2. 事業完了報告



### 【内容】

報告項目は、事後評価報告書の内容と重複しません。

#### 事後評価報告書

成果の達成状況と  
事業の妥当性の評価

#### 事業完了報告書

- 規定類
- ガバナンス・コンプライアンス体制・運用実績
- 広報実績
- 活動の様子のわかる写真等

### 【提出スケジュール】

実行団体は、助成期間終了後2週間以内に提出。

資金分配団体は、助成期間終了後1ヶ月以内に提出。

### 【関係書類等】

報告書様式は、確定次第、JANPIA 団体ページにて公開予定です。

### 3. 経費精算報告\_関係書類等



事業完了時の精算において提出いただく資料は以下のとおりです。

月次や年度末の精算報告で既に提出している書類は、再度提出する必要はありません。

#### <提出書類>

- 精算様式（エクセル一式、表紙（押印済み））
- 支払証拠書類（領収書、助成金受領書、PO人件費実績表（押印済み）等）
- 人件費に対する賃金台帳等の写し

書類 (括弧内は実行団体向けの様式番号)		実行団体 → 資金分配団体	資金分配団体 → JANPIA
経費精算報告書の表紙		● (押印版)	● (押印版)
様式1	総括表	●	●
様式2	支出明細書 *任意利用。様式6(5),7(6)で代替可	●	●
様式3	経費集計表	●	●
様式4(-)	PO人件費実績表	-	●
様式5(4)	支払証拠書類貼付台帳	●	●
様式6(5)	収支管理簿	●	●
様式7(6)	現金出納帳	●	●
添付書類1	指定口座の通帳の写し	●	●
添付書類2	PO以外の人件費に対する賃金台帳等の写し	●	●
添付書類3(-)	助成金受領書	-	●

※ 助成期間中「区分経理に関する会計書類」を一度も提出していない場合は、精算時にご提出ください

# 5. 監査（JANPIAから資金分配団体への監査）



## 【内容】

事業完了後の資金分配団体に行う監査は、不適切な点がなかったかのみを確認するいわゆる「監査」とは異なり、**資金分配団体の皆様が事業を通じて感じた良かった点・改善すべき点などを中心に確認する**ことで、事業実施のプロセスや実務面での課題などを把握しつつ、今後の休眠預金活用事業における制度の在り方等を検討していくために行います。そのため、いわゆる「監査」とは異なり、事業を通じて感じられたことについて、率直なご意見をお聞かせください。

## 【実施方法】

- ①**事前監査**：ご提出いただいた各種書類（資金計画書・事業計画書・事業完了報告書・経費精算報告書等）や資金提供契約に基づく運営がされていたかなどを確認いたします。
- ②**本監査**：実際に対面（原則：資金分配団体の事務所へ訪問、コロナ等の感染状況によってはオンライン）にて、事前監査では分からなかった点などを確認させていただきます。

※監査を行うにあたり、特別にご用意いただく書類等はございません。（必要になる場合は事前にご依頼します。）

## 【実施スケジュール】

JANPIAが、資金分配団体から事業完了報告書を受領し、かつ精算手続きが完了した後に実施いたします。  
(事業完了報告書受領後、原則として2カ月以内を目指とします。)  
状況によっては書類が整っていない場合でも監査を先行する場合もあります。