

この雛型には、必須項目のみを定めています。表の行が足りない場合には、行を足してお使いください。不要な場合には削除してください。
報告書中に写真を入れて頂いても構いません。

年度末報告書は、JANPIAが資金分配団体の皆さんの事業の現状把握を行う重要なモニタリングツールです。アウトプット指標を中心に計画との比較から進捗状況を把握し、必要に応じて、活動やアウトカムの状況についても確認し、事業の運営管理に役立てていきます。事業の適切かつ確実な遂行を担保していくために活用していくことが期待されています。

年度末報告書（資金分配団体）

● 提出日： 年 月 日

● 事業名： _____

● 資金分配団体： _____

締め切りは4月末です。

資金分配団体の事業名を記載してください。

① 実績値

【資金支援】

アウトプット	指標	目標値	達成時期	現在の指標の達成状況	進捗状況 ＊
事業計画に記載している全てのアウトプットを記載してください。	指標ごとに一行お使いください。	事業計画に記載している目標値の達成時期を記載してください。			

表下に記載している番号から当てはまるものを記載してください。

アウトプットの実績を把握することが目的です。指標や目標値によって望ましい記載方法が異なりますので、JANPIAと相談してください。（記載例：事業開始後の累計、月平均値、最大値と最小値と最近の傾向について）

【非資金的支援】

アウトプット	指標	目標値	達成時期	現在の指標の達成状況	進捗状況 ＊

* 進捗状況：1 計画より進んでいる、2 計画どおり進んでいる、3 計画より遅れている、4 その他

② 事業進捗に関する報告

1.事業計画に掲げた短期アウトカムの達成の見込み	
状況をプルダウンより選択してください▼	
2.アウトカムの状況	
A：変更項目	
☐ 変更なし ☐ 短期アウトカムの内容 ☐ 短期アウトカムの表現 ☐ 短期アウトカムの指標 ☐ アウトカムの目標値	
3.非資金的支援の活動に関する報告	
4.【非公開】報告年度に用意する予定の自己資金は計画どおり集められていますか	
状況をプルダウンより選択してください▼	
5.【非公開】事業で直面している課題	
A：課題の項目	
☐ 実施体制 ☐ 事業設計 ☐ 活動の実施 ☐ 連携・協働 ☐ その他	

アウトプットの実績値や日々の活動状況などから、事業終了時までの短期アウトカムの達成見込みについて考え、選択してください。

原初契約時の事業計画書から変更がある場合には、変更内容についてチェックしてください。アウトカムの変更の考え方については、中間評価の手引きを参照してください。

報告期間中に実施した非資金的支援について、①で報告したアウトプット以外で、うまく行っている活動や、課題と感じている活動について自由に記載してください。

本制度では、休眠預金の資金に依存した団体を生まないための仕組みとして自己資金の確保を求めています。

B：課題の要因を簡潔に記載してください

6. 新型コロナウイルス感染拡大に対して、事業活動を行う際に工夫した点

資金分配団体として工夫した点を記載してください。

7. 【非公開】 実行団体の進捗に関する報告

事業の進捗や組織基盤などが懸念される実行団体がある場合には、団体名と状況を記載してください。

8. 【非公開】 実行団体の監査と規程類の整備に関する報告

① 報告年度の監査が未実施（実施予定なし）の実行団体はありますか。： ☐はい ☐いいえ
→「はい」を選択した場合、該当の団体にどのような支援をされる予定ですか。

② 規程類の整備が完了していない実行団体はありますか。： ☐はい ☐いいえ
→「はい」を選択した場合の懸念点や相談事項：

③広報に関する報告

シンボルマークの使用状況

シンボルマークの使用状況について該当する内容を、チェックしてください。チェック項目以外に状況がある場合には、その他をチェックして内容を記載してください。

☐ 自団体のウェブサイトに表示している ☐ 広報制作物に表示している ☐ 報告書に表示している ☐ イベント実施時に表示している ☐ その他 →「その他」を選択した場合は記載してください（自由記述）：	
広報	提出可能な場合はPDFデータなどを別途添付してください。
1.メディア掲載（TV・ラジオ・新聞・雑誌・WEB等）	日付、記事名、媒体、制作目的、概要、リンク先、部数などを記載してください。
2.広報制作物等	当該事業費を使って製作したもの（出版物、印刷物、被服など、事業費を使って対外的に当事業を訴求するために制作されたもの）について制作物の種類、発行・製作時期、概要リンク先、部数などを記載してください。
3.報告書等	JANPIAに提出する報告書以外に、対外的に報告書を提出した場合は、報告書提出日、提出先などを記載してください。
4.イベント開催等（シンポジウム、フォーラム等）	当該事業で実施したイベントについて、日付、イベント名、概要、参加人数等について記載してください。

④規程類の整備に関する報告

1. 規程類を web サイト上で広く一般公開していますか。
☐ 全て公開した ☐ 一部未公開 ☐ 未公開 →「一部未公開」「未公開」を選択した場合の理由と公開予定日：
2. 変更があった規程類に関して JANPIA に報告しましたか。
☐ はい ☐ いいえ →「いいえ」を選択した場合の理由：

⑤ガバナンス・コンプライアンスに関する報告

1. 社員総会、理事会、評議会は定款の定める通りに開催されていますか。
☐ はい ☐ いいえ → 「いいえ」を選択した場合の理由：
2. 内部通報制度は整備されていますか。
☐ はい ☐ いいえ → 「はい」の場合の設置方法（複数選択可）： ☐ 内部に窓口を設置 ☐ 外部に窓口を設置 ☐ JANPIA の窓口を利用 → 「はい」の場合の利用有無： ☐ はい ☐ いいえ
3. 利益相反防止のための自己申告を定期的に行っていますか。
☐ はい ☐ いいえ → 「いいえ」を選択した場合の理由：
4. 関連する規程の定めどおり情報公開を行っていますか
☐ はい ☐ いいえ → 「いいえ」を選択した場合の理由：
5. コンプライアンス委員会は定期的を開催されていますか。
☐ はい ☐ いいえ → 「いいえ」を選択した場合の理由：
6. 報告年度の内部監査又は外部監査を実施予定ですか。（実施済みの場合含む）
☐ 内部監査を実施 ☐ 外部監査を実施 ☐ 実施する予定がない → 「実施する予定がない」を選択した場合の理由：
7. 【非公開】 報告対象となる不正行為を JANPIA に報告済ですか。

☐不正行為があり報告済み ☐不正行為があったが未報告 ☐不正行為はなかった

→「不正行為があったが未報告」を選択した場合の理由：

⑥その他

【非公開】次年度にむけて JANPIA への要望

次年度の伴走支援のご要望や休眠預金制度全体に関するご意見、その他
相談事項等があれば記載してください。

添付資料

活動の写真（画像データは1枚2MG以下、3～4枚程度）