

# 進捗報告書の提出から助成金の支払いまで

## 2020 年度通常枠

### 資金分配団体事務手続きフロー③

2021 年 9 月

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

1. 進捗報告書の提出から助成金の支払いまで

- ※ 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。
- ※ 実行団体（内定団体）は、採択通知を受け取り、契約締結の意向が確認できた後に休眠預金助成システムの利用を開始します。

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
実行団体の 進捗報告 ※報告対象期間：事業開始～9 月末日  提出期限： 10 月上旬頃 ※資金分配団体が決定	<p><u>②進捗報告書（実行団体）の作成・確定</u></p> <p>資金分配団体より提供された①の様式および参考資料を用いて入力。 資金分配団体との協議・検討の上で内容を最終化。 最終版をシステムに添付し、提出の旨を資金分配団体の PO に連絡。</p> <p>ファイル名：助成申請 ID（実行団体名）_進捗報告書.xlsx 提出先：システム内実行団体の「事業計画画面」 にファイル添付 <u>※進捗報告書の様式ファイル添付のみで画面の入力は不要です。システムの手引きとは作成・提出方法が異なりますのでご注意ください。</u> ※添付ファイルの内容（非公開項目を除く）を公開予定</p>	<p><u>① 進捗報告書（実行団体）の準備</u></p> <p>資金分配団体限定ウェブサイトに掲載している右記の報告書様式をダウンロードし、実行団体に共有。</p> <p>・ 資金分配団体による独自設問の追加可（デフォルトは必須項目のみ）。</p> <p>・ 必要に応じて、右記◇の書類も実行団体に共有。</p> <p>▼フィードバック</p>	<p>■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照</p> <p>■<a href="#">2020 年度進捗報告書様式（実行団体）</a></p> <p>◇<a href="#">2020 年度事業進捗報告書き方（実行団体）</a></p> <p>◇<a href="#">事業進捗報告/中間評価報告書様式の事例（2019 実行団体の事例）</a></p> <p>◇<a href="#">2020 年度事業進捗報告の書き方説明動画</a></p>
報告をふまえた計画の改定  必要に応じて ※資金分配団体の進捗報告後・計画変更後の対応も可	<p><u>① 各計画（実行団体）の変更と別紙変更申請書の確定</u></p> <p>事業計画・資金計画・評価計画の変更申請手順は以下の通り：</p> <p>・ システムの計画画面の入力内容の更新</p> <p>・ 変更した計画書と別紙変更申請書（押印前）を資金分配団体に提出、両者で協議の上で内容を確定</p> <p>・ システムの計画画面に修正事項をすべて反映したことを確認の上、入力ステータスを「入力完了」に更新</p> <p>・ 押印済の「別紙変更申請書」（変更後の別紙含む）を資金分配団体へ郵送</p> <p>※資金分配団体の確認をふまえて初回の添付内容から更新がある場合には、最終版の「別紙変更申請書」をシステムに添付</p>	<p>▼契約書第 5 条第 2 項に該当する変更は、JANPIA 担当 PO 宛てに意見を付して確認</p> <p><u>② 実行団体の別紙変更申請の手続き完了</u></p> <p>申請内容の手続きは以下で完了：</p> <p>・ 申請書受領後、システムの資金分配団体確認ステータスを「確認済み」に更新</p> <p>・ 事業計画・資金計画を変更する場合は、押印済の「別紙変更申請（結果通知）」を実行団体へ郵送。評価計画書を変更する場合は、結果通知不要</p>	<p>◇<a href="#">(実)システム手引きバージョン 2.6</a> 「7-2-4 資金分配団体への別紙変更申請と結果通知 (P55)」</p> <p>◆<a href="#">(資)システム手引きバージョン 5.6</a> 「9-3-4 実行団体の別紙変更申請と結果通知 (P148)」</p> <p>◆<a href="#">資金提供契約別紙の変更手続きのお知らせ</a></p>
実行団体への 下期の助成金の支給	<p><u>① 2021 年度下期助成金の申請</u></p> <p>最新資金計画を元に「助成金申請書」を作成。押印版を資金分配団体に郵送。</p>	<p><u>② 助成金の申請の確認、支払い</u></p> <p>助成金申請書受領後、助成金を支払い、システムを更新。</p>	<p>■<a href="#">2020 年度実行団体用助成金申請書</a></p> <p>■<a href="#">2020 年度実行団体助成金受領書</a></p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
	<b>③ 助成金の受給</b> 助成金受領後、「助成金受領書」押印版を資金分配団体に郵送。	<b>④ 「助成金受領書」受領によるシステム更新</b> ※実行団体の「助成金受領書」は資金分配団体の精算報告の支払証拠書類として保管。	■：資料掲出リンク ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照 ◆(資)システム手引きバージョン 5.6 「9-3-5 実行団体の助成金申請書の確認(P149-50)」 「9-3-6 実行団体への助成金支給(P151)」 「9-3-7 実行団体の助成金受領書の確認(P152)」
<b>資金分配団体の進捗報告</b>  <b>提出期限：</b> <b>10月31日</b>		<b>① 進捗報告書（資金分配団体）の作成</b> 右記の様式および参考資料を用いて入力。 JANPIA と協議・検討の上で内容を最終化。 最終版をシステムに添付し、提出の旨を J-PO に連絡。  ファイル名：助成申請 ID（資金分配団体名）_進捗報告書.xlsx 提出先：システム内資金分配団体の「事業計画画面」にファイル添付 <u>※進捗報告書の様式ファイル添付のみで画面の入力は不要です。システムの 手引きとは作成・提出方法が異なりますのでご注意ください。</u>	■2020 年度進捗報告書様式（資金分配団体）  ◆2020 年度進捗報告書_書き方（資金分配団体）
<b>報告をふまえた計画の改定</b>  <b>必要に応じて</b>		<b>① 各計画の更新と別紙変更申請書の確定</b> 事業計画・資金計画・評価計画の申請手順は以下の通り： <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの計画画面の入力内容の更新</li> <li>・押印前の「別紙変更申請書」（変更後の別紙含む）をシステムの Chatter グループで提出、JANPIA と協議検討の上で内容を確定</li> <li>・システムの計画画面に修正事項をすべて反映したことを確認の上、入力ステータスを「入力完了」に更新</li> <li>・押印済の「別紙変更申請書」（変更後の別紙含む）を JANPIA へ郵送</li> </ul> ※JANPIA の確認をふまえて初回の添付内容から更新がある場合には、最終版の「別紙変更申請書」をシステムに添付	

正誤表・更新箇所

改訂日	誤（旧）	正（新）
10/20	p.2 資金分配団体の進捗報告における ①浸食報告書（資金分配団体）の作成 ※中略 ② 進捗報告書の確定 ※JANPIA の確認ステータス変更による ※注意：JANPIA が「確認済み」にした内容は公開予定(非公開項目除く)。	②の手順を削除 ※「事業計画画面」を用いるため「確認ステータス」の変更は不要 ※①のシステム添付ファイルの最終化を以て完了とする