



2020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、2023年2月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
	事後評価	事後評価計画書	2023年7月末を目途に具体化	(既に使用中の様式)
		事後評価報告書	資金分配団体の事後評価報告書作成前まで	※自由書式 ➤ 実行団体_事後評価報告書に含める事項
	事業完了	事業完了報告書	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)	➤ 事業完了報告書 なし
	経費精算	経費精算報告書	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)	※助成システム「月次精算報告」 画面参照 ➤ 実行団体向け精算の手引き
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
	事後評価	事後評価計画書	2023年7月末を目途に具体化	(既に使用中の様式)
		実行団体の事後評価計画の「点検」様式	適宜提出 (JANPIAPOと協議)	(手順や実施方法について) ➤ 点検・検証チェックリスト ➤ 実行団体向け事後評価ハンドブック ➤ 「事業の効率性」に関する補足資料
		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	※自由書式 ➤ 資金分配団体_事後評価報告書に含める事項
	事業完了	事業完了報告書	事業完了日から1ヶ月以内	➤ 事業完了報告書 なし
	経費精算	経費精算報告書	事業完了日から2ヶ月以内	※助成システム「月次精算報告」 画面参照 ➤ 資金分配団体向け精算の手引き

事業完了に向けた全体スケジュール



2023年														2024年						
	2月	3月	4月	5月	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		
実行団体	事業完了日 ^{*1}													実行団体 (2024年2月末)		資金分配団体 (2024年3月末)				
	事後評価報告	JANPIA → ご案内様式等公開	実行団体 → 資金分配団体 事後評価計画書を具体化(7月末目途)				事後評価計画の点検(随時)						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					
	進捗報告／事業完了報告												事後評価の実施		事後評価報告の検証 事業完了日までに適時					
	経費精算報告												実行団体 → 資金分配団体 進捗報告書提出 資金分配団体が定める期限 (10月中旬頃)		実行団体 → 資金分配団体 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)					
	監査												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					
	事後評価報告	JANPIA → ご案内様式等公開	資金分配団体 → JANPIA 事後評価計画書を具体化(7月末目途)				事後評価計画の点検レビュー会実施(随時)						資金分配団体 → JANPIA 事後評価報告提出 事業完了日まで		事後評価の実施					
	進捗報告／事業完了報告	2/21,22 PO研修											資金分配団体 → JANPIA 進捗報告書提出 10月末日		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					
資金分配団体	経費精算報告												予実確認、資金計画の見直し		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					
	監査												JANPIA → 資金分配団体 監査 事業完了報告書受領後2ヶ月以内							

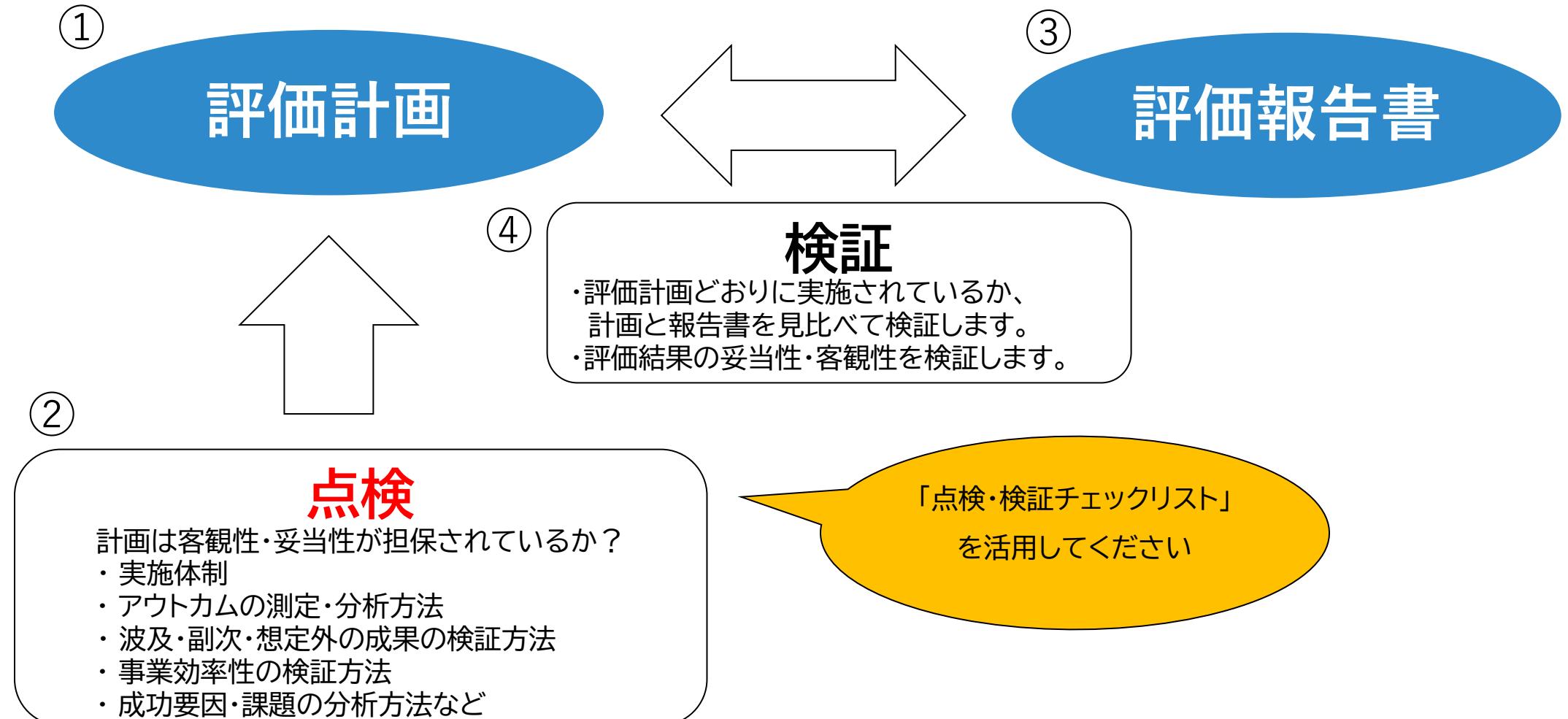
*1 上記の事業完了日を想定したスケジュールです。完了日が異なる場合や事後評価実施スケジュールが異なる場合、それに合わせてスケジュールが前後します。

*2 事後評価報告書最終版受領前までに、事後評価報告書ドラフト版を共有いただき、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

①～④の順で、「点検」と「検証」を行います。

評価実施前に、評価計画の「点検」を行い、評価の質を事前に高めることを目指します。



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

- ※書式自由、「事後評価報告書に含める事項」はJANPIAより提示
- 成果の達成状況
- 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
- 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】

JANPIA 団体ページにて公開中です。

3. 経費精算報告



予実確認、資金計画の見直し

- 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、予算の消化状況を確認する。
 - ・ 規定内容は、資金提供契約（科目間流用）および精算の手引き「1-4. 予算執行の柔軟性」を参照（実行団体は、流用元科目の20%を超えた金額の他科目への流用が認められないことに留意）
- 抵触しそうな場合、資金計画の変更を検討する。変更手続きは、必ず助成期間終了前までに完了させる。

経費精算報告書 提出

- 助成システム上の全精算様式を最終化し、支払証拠書類（領収書、賃金台帳の写し等）を漏れなく添付する。
 - ・ 表紙は、助成システムからの申請を前提として原則廃止
 - ・ 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、精算時に必ず提出（月次や年度末の精算報告で既に提出している書類は、再提出不要）

- ✓ 実行団体に対する事業完了時監査等について、以下を踏まえてスケジュールをご検討ください。
- 資金分配団体の精算報告は、実行団体の精算結果を踏まえて確定します。実行団体に対する事業完了時監査において精算結果に指摘が入った場合、修正が完了するまで資金分配団体の精算報告も確定できません。
 - 資金分配団体の助成期間終了後に実施した監査の費用は、助成対象とはなりません。

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。