

年度末報告提出から助成金支払い、事後評価計画書の点検

事務手続きフロー

(21年度通常枠 資金分配団体・実行団体共通)

23年度の年度末報告から24年度助成金申請、事後評価計画書の点検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団体ごとに異なります。

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
4月～6月の助成金の申請（資金分配団体）		<p>① 2024年4月～6月の助成金の申請 システムにて、助成金申請を行う</p> <p>② 助成金の受給 助成金の振込を確認する。</p> <p>③ 助成金受領書の提出 「助成金受領書」押印版をシステムに添付</p>	<p>◆資金分配団体向け参照 ◇実行団体向け参照</p> <p>◆助成金受領書 (PDF / Word)</p> <p>◆助成金受領書_記入例</p>
実行団体への4月～6月の助成金の支給	<p>① 2024年4月～6月の助成金の申請 システムにて、助成金申請を行う</p> <p>③ 助成金の受給 助成金の振込を確認する。</p> <p>④ 助成金受領書の提出 「助成金受領書」押印版をシステムに添付</p>	<p>② 助成金の申請の確認、支払い 助成金を支払う</p> <p>⑤ 「助成金受領書」(押印済)を支払証拠書類として管理 ※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になります。</p>	<p>◇助成金受領書 (Word)</p> <p>◇助成金受領書_記入例</p>
年度末報告の準備（実行団体）	<p>② 年度末報告書（実行団体）の作成・確定 資金分配団体より提供された①の様式を用いて作成 資金分配団体との協議・検討の上で内容を最終化</p> <p>提出期限：資金分配団体ごとに設定された期日(2024年4月中) 提出方法：システムへの添付 ※年度末報告の内容は非公開項目を除き全項目公開となります。</p>	<p>① 年度末報告書（実行団体）の提出期限日の設定と準備 実行団体の提出期限日の設定と連絡 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（必要に応じて、右記◇の書類も実行団体に共有）</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、資金分配団体の年度末報告が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>	<p>◇進捗報告・年度末報告書（2023年度版）(PDF / Word)</p> <p>◇進捗報告・年度末報告書（書き方）</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
報告をふまえた計画の改定	<p>① <u>各計画（実行団体）の更新と別紙変更申請書の確定</u> システムによる事業計画・資金計画・評価計画の変更申請（別紙変更申請書自体の作成は不要） 変更内容・理由をコメント欄に明記して申請 ※資金分配団体の確認をふまえてシステムにて変更申請を行う</p>	<p>② <u>実行団体の別紙変更申請の手続き完了</u> システムにて処理を行う</p>	◆◇ 「助成システムにおける別紙変更申請について」
年度末報告の提出（資金分配団体）		<p>① <u>年度末報告書（資金分配団体）の作成</u> 右記の様式を用いて報告書を作成 JANPIAと協議・検討の上で内容を最終化 提出期限：2024年4月30日 提出方法：システムへの添付 ※年度末報告の内容は非公開項目を除き全項目公開となります。</p>	◆進捗報告・年度末報告書（2023年度版）（ PDF / Word ） ◆進捗報告・年度末報告書の書き方
報告をふまえた計画の改定		<p>① <u>各計画（資金分配団体）の更新</u> システムによる事業計画・資金計画・評価計画の変更申請（別紙変更申請書自体の作成は不要） 変更内容・理由をコメント欄に明記して申請 ※JANPIAの確認をふまえてシステムにて変更申請を行う</p>	◆◇ 「助成システムにおける別紙変更申請について」
7月～翌年3月分の助成金の申請（資金分配団体）		<p>① <u>2024年7月～2025年3月の助成金の申請</u> システムにて、助成金申請を行う ② <u>助成金の受給</u> 助成金の振込を確認する。 ③ <u>助成金受領書の提出</u> 「助成金受領書」押印版をシステムに添付</p>	◆助成金受領書（ PDF / Word ） ◆ 助成金受領書_記入例
実行団体への7月～9月の助成金の支給	<p>① <u>2024年7月～9月の助成金の申請</u> システムにて、助成金申請を行う ③ <u>助成金の受給</u> 助成金の振込を確認する</p>	<p>② <u>助成金の申請の確認、支払い</u> 助成金を支払う</p>	◇助成金受領書（ Word ） ◇ 助成金受領書_記入例

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点
	<p>④ 助成金受領書の提出 「助成金受領書」押印版をシステムに添付</p>	<p>⑤ 「助成金受領書」(押印済)を支払証拠書類として管理 ※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になります。</p>	<p>◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照</p>
事後評価計画（点検レビュー実施）資金分配団体・事後評価の実施		<p>① 事後評価計画の具体化（2024年7月末目途） 評価実施体制・方法の妥当性・客観性を担保するために、計画を具体化し、関係者で内容を確認・協議</p> <p>② JANPIA評価専門家による点検レビュー会の実施（7月から11月末を目途に随時実施） JANPIA評価専門家、JANPIA-PO、JANPIA評価チームとともに点検の実施</p> <p>③ 評価専門家の点検を踏まえ事後評価計画の最終化 評価専門家の指摘事項を踏まえ事後評価計画の最終</p> <p>④ 各計画（資金分配団体）の更新 システムによる事業計画・資金計画・評価計画の変更申請が可能（別紙変更申請書自体の作成は不要） 変更内容・理由をコメント欄に明記して申請 ※JANPIAの確認をふまえてシステムにて変更申請を行う</p>	<p>◆◇実行団体向け評価ハンドブック～事後評価編～2022年6月版</p> <p>◆ 事後評価および点検検証実施に関するご案内（後日掲載）</p> <p>◆◇点検・検証チェックリスト（後日掲載）</p> <p>（参考）</p> <p>◆事後評価報告書作成の様式に関するご案内</p> <p>◆資金分配団体_事後評価報告書に含める事項（後日掲載）</p> <p>◇実行団体_事後評価報告書に含める事項（後日掲載）</p> <p>◆「事業の効率性」に関する補足資料</p>
事後評価計画（点検実施）実行団体	<p>① 事後評価計画の具体化（2024年7月末目途に実施） 評価実施体制・方法の妥当性・客観性を担保するために、計画を具体化し、関係者で内容の確認・協議</p> <p>③ 資金分配団体の点検を踏まえ事後評価計画の最終化 資金分配団体の指摘事項などを踏まえ事後評価計画の最終化</p>	<p>② 実行団体との点検の実施（7月末～を目途に実施） 月次定例会等を利用して、点検・検証チェックリストを用いて点検</p>	<p>◆点検・検証チェックリスト（後日掲載）</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ◆：資金分配団体向け参照 ◇：実行団体向け参照
	<p>※事後評価実施時期は事業活動の繁忙期を避け団体毎に適切な時期を設定してください。</p> <p>④ 各計画（実行団体）の更新 システムによる事業計画・資金計画・評価計画の変更申請が可能（別紙変更申請書自体の作成は不要） 変更内容・理由をコメント欄に明記して申請 ※資金分配団体の確認をふまえてシステムにて変更申請を行う</p>	<p>⑤ 実行団体の別紙変更申請の手続き完了 システムにて処理を行う</p>	