

2020 年度 通常枠

事業完了時

事務手続きフロー⑪

(資金分配団体・実行団体共通)

1. 事業完了時までの流れと書類の提出

※ 時系列で記載していますが、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 ■：資料掲出リンク
事後評価報告書の登録	<p>1. 事後評価の報告</p> <p>①事後評価報告を資金分配団体に共有する。</p> <p>②資金分配団体の検証を受け、必要に応じて修正し最終化した事後評価報告書を助成システムに登録する。</p> <p>※JANPIA 提出用のほか、情報公開用として PDF 形式のファイルを作成してください</p> <p>※参考資料（調査結果や写真等）も公開したい場合は、1つのファイルにまとめて下さい</p> <p>※PDF ファイルのファイル名に【情報公開用】と記載をしてください</p>	<p>2. 実行団体の事後評価報告の検証</p> <p>実行団体から共有された事後評価報告書の検証を行う。</p> <p>※検証の際、ご相談がある場合には JANPIA PO へお問い合わせください。情報公開の観点から、事後評価報告書に含めない事項の有無に関して不明な場合は問合せをさせていただく場合があります。</p> <p>3. 事後評価の報告</p> <p>①事後評価報告（案）の段階で JANPIA PO に共有する。</p> <p>②JANPIA の検証を受け、必要に応じて修正し最終化した事後評価報告書を助成システムに登録する。</p> <p>※JANPIA 提出用のほか、情報公開用として PDF 形式のファイルを作成してください</p> <p>※参考資料（調査結果や写真等）も公開したい場合は、1つのファイルにまとめて下さい</p> <p>※PDF ファイルのファイル名に【情報公開用】と記載をしてください</p>	<p>■2020 年度採択事業事業完了に向けて（2023 年 5 月版）</p> <p>■実行団体_事後評価報告書に含める事項 PDF/Word</p> <p>■資金分配団体_事後評価報告書に含める事項 PDF/Word</p> <p>■事後評価計画（点検）と事後評価報告書（検証）に対するチェックリスト PDF/Excel</p>
実行団体のシステム確認	<p>1. 実行団体のシステム確認</p> <p>システムの入力内容や添付書類が不足している場合には、事業終了前にシステムで対応。</p> <p>※「メニュー」にある各画面に最新内容が入力または添付されていることを確認してください。</p> <p>※非公開項目については各画面で確認してください。その他は自動公開されますので、公開に適さない情報の記載がある場合にはシステム上で修正をお願いします。</p> <p>※更新情報の公開タイミングは、右記リンク資料「【重要なお案内とお願い】情報公開サイトリニューアルに伴うプロセスの自動化について」をご参照ください。</p>	<p>2. 実行団体のシステム確認</p> <p>全実行団体の入力・添付が完了したら JANPIA 担当 PO に連絡。</p>	<p>■10 月 3 日新助成システム利用者ヘルプガイド</p> <p>■情報公開サイト</p> <p>■【重要なお案内とお願い】情報公開 サイトリニューアルに伴うプロセスの自動化について（2023 年 08 月 25 日発信）</p> <p>■【重要なお案内とお願い】補足資料</p>
資金分配団体のシステム確認		<p>1. 資金分配団体のシステム確認</p> <p>システムの入力内容や添付書類が不足している場合には、事業終了前にシステムで対応。</p> <p>※「メニュー」にある各画面に最新内容が入力または添付されていることを確認してください。</p>	<p>■10 月 3 日新助成システム利用者ヘルプガイド</p> <p>■情報公開サイト</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク
		<p>※非公開項目については各画面で確認してください。その他は自動公開されますので、公開に適さない情報の記載がある場合にはシステム上で修正をお願いします。</p> <p>※更新情報の公開タイミングは、右記リンク資料「【重要なお案内とお願い】情報公開サイトリニューアルに伴うプロセスの自動化について」をご参照ください。</p>	<p>■ 【重要なお案内とお願い】情報公開サイトリニューアルに伴うプロセスの自動化について（2023年08月25日発信）</p> <p>■ 【重要なお案内とお願い】補足資料</p>
<p>事業完了報告（実行団体分）</p> <p>事業完了日から2週間以内 目途</p>	<p>2. 事業完了報告（実行団体）の作成・確定</p> <p>システム画面に直接入力または Excel 出力した様式を用いて作成 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</p> <p>※事業完了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. 事業完了報告（実行団体）の提出期限日の設定</p> <p>実行団体の提出期限日の設定と連絡</p> <p>※資金分配団体-実行団体資金提供契約書雛型第 18 条 1 項において、事業完了日から 2 週間以内目途とされていますが、資金分配団体の事業完了報告の提出が事業完了日から 1 か月以内に提出できるように逆算のうえ、実行団体の提出期日は各資金分配団体で設けて実行団体に伝える必要があります。</p> <p>3. 事業完了報告（実行団体）の承認</p> <p>システムにて処理を行う</p> <p>※システム上で承認されますと、自動的に情報公開サイトに掲出されます。</p>	
<p>事業完了報告（資金分配団体分）</p> <p>事業完了日から1か月以内</p>		<p>1. 事業完了報告（資金分配団体）の作成・確定</p> <p>システム画面に直接入力または Excel 出力した様式を用いて作成 JANPIA との協議・検討の上で内容を最終化</p> <p>期限： 事業完了日から 1 か月以内</p>	
<p>資金計画の見直し（適宜）</p> <p>事業終了前</p>	<p>1. 科目間流用状況の確認</p> <p>目的区分毎に科目間流用状況を確認。 * 「経費集計表」で確認できます。</p> <p>2. 資金計画の見直し（適宜）</p> <p>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、適宜、資金計画を見直す。別紙変更は事業終了日より前に完了する必要あり。 * 科目間流用の規定内容は、資金提供契約第 12 条、精算の手引き 1-4 をご確認ください。</p>	<p>1. 科目間流用状況の確認</p> <p>目的区分毎に科目間流用状況を確認。 * 「経費集計表」で確認できます。</p> <p>2. 資金計画の見直し（適宜）</p> <p>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、適宜、資金計画を見直す。別紙変更は事業終了日より前に完了する必要あり。 * 科目間流用の規定内容は、資金提供契約第 13 条、精算の手引き 1-4 をご確認ください。</p>	<p>■ 実行団体向け精算の手引き</p> <p>■ 資金分配団体用精算の手引き</p> <p>■ 契約書別紙・団体情報変更手続き（実行団体向け）</p> <p>■ 契約書別紙・団体情報</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク						
<p>実行団体の精算報告 事業終了日から1か月以内を目途に、資金分配団体が定める期限内に提出</p>	<p>注) 助成システム「年度末／事業完了時精算報告」画面に進む前に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「年度末／事業完了時精算報告」は最新の「月次精算報告」の確定済み情報をコピーしたデータ（編集不可）および「問い合わせ表」（編集可）によって構成されます。 ・「問い合わせ表」を通じた承認団体からの照会により申請内容を修正する場合、「月次精算報告」にて変更申請する必要があります。 <p>→したがって「年度末／事業完了時精算報告」の速やかな確定のために、「月次精算報告」の確定時に不備がないよう実行団体・資金分配団体にて十分にご確認ください。</p> <p>※「月次精算報告」の「総括表」における「助成金受領額」は、「助成金申請」画面の積算値ですので「助成申請」の入力が完了しているかどうかをご確認ください。</p> <p>1. 助成システム「月次精算報告」画面での事業完了月締め分の申請</p> <p>1) (月次精算報告の定例作業) 事業完了月月末までの収支管理簿・現金出納帳を入力、通帳コピー・支払証拠書類をアップロード</p> <p>2) (事業完了時精算報告のための事前確認) 総括表・経費集計表の内容を確認</p> <ul style="list-style-type: none"> * 「総括表」では残額（精算金額）等を、「経費集計表」では前述「資金計画の見直し（適宜）」を参照の上、科目間流用の内容を再確認 <p>以上を実施し「変更申請」する。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 精算の手引を併せてご参照下さい。 <p>3. 助成システム「年度末／事業完了時精算」画面にて申請</p> <p>資金分配団体による「月次精算報告」の確定後、</p> <p>1) 「基本情報」セクションにて報告する年度として「3年度目」を選択</p> <p>2) 「最新化」ボタンをクリックし、確定済みの「月次精算報告」データを画面に反映</p>	<p>2. 実行団体の「月次精算報告」の確定</p> <p>助成システムのワークフローで受領した申請内容に確認・修正事項がなければ確定する。</p> <p>※確認・修正事項はこのタイミングでの解決を推奨いたします（上記注釈の通り）。</p> <p>精算時のセルフチェックポイントなどを参考に、実行団体の経費精算報告書や支払証拠書類を確認してください。</p> <p>事業完了時精算報告のための主な事前確認のポイントは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「総括表」では残額（精算金額）等を確認します。 ・ 「経費集計表」では科目の流用制限を超えていないか確認します。 <ul style="list-style-type: none"> * 科目間流用については、前述「資金計画の見直し（適宜）」を参照 <p>書類の保管期間は、資金提供契約書で「事業完了日が属する事業年度の終了後5年間」と定められています。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">事業終了月</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">保管期限</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2023年4月～2024年3月</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2029年3月末まで</td> </tr> </table>	事業終了月	→	保管期限	2023年4月～2024年3月		2029年3月末まで	<p>報変更手続き（資金分配団体向け）</p> <p>■実行団体向け精算の手引き</p> <p>■精算時のセルフチェックポイント（実行団体用）</p> <p>■助成システム_精算操作ガイド</p>
事業終了月	→	保管期限							
2023年4月～2024年3月		2029年3月末まで							

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク
	<p>以上の手順で「確定申請」する</p> <p>4. 助成システム「区分経理に関する会計書類」画面にて申請</p> <p>「区分経理に関する会計書類」を事業期間中に提出していない場合、事業完了時精算時にあわせて提出する。</p> <p>6. 差戻しへの対応</p> <p>「問い合わせ表」が差戻された場合、下記のとおり、照会事項に対する対応を行う。</p> <p>A) 問い合わせ表の回答のみの対応の場合…問い合わせ表に回答を記入の上で再申請</p> <p>B) 月次精算報告（記載事項、添付書類）の修正や再提出が必要な場合…</p> <p>1) 「月次精算報告」を「変更申請」</p> <p>2) 資金分配団体承認後、「年度末／事業完了時精算」画面を「最新化」の上「変更申請」</p>	<p>5. 実行団体の「年度末／事業完了時精算」の確定</p> <p>※資金分配団体による「確定」を以て精算完了です</p> <p>助成システムのワークフローで受領した申請内容に確認・修正事項がなければ確定。</p> <p>※確認・修正事項がある場合は「問い合わせ表」にご記入の上、差戻してください。</p> <p>※確定後の変更はできません。</p> <p>*「区分経理に関する会計書類」では、実行団体が採択事業毎に区分経理を行っていることを確認します。</p>	
<p>資金分配団体の精算報告</p> <p>事業終了日から2カ月以内に提出</p>		<p>1. 助成システム「月次精算報告」画面での事業完了月締め分の申請</p> <p>1)（月次精算報告の定例作業）事業完了月月末までの収支管理簿・現金出納帳を入力、通帳コピー・支払証拠書類をアップロード</p> <p>2)（事業完了時精算報告のための事前確認）総括表・経費集計表の内容を確認</p> <p>*「総括表」では残額（精算金額）等を、「経費集計表」では前述「資金計画の見直し（適宜）」を参照の上、科目間流用の内容を再確認</p> <p>以上を実施し「変更申請」する。</p> <p>*精算の手引を併せてご参照下さい。</p> <p>2. 助成システム「年度末／事業完了時精算」画面にて申請</p> <p>JANPIAによる「月次精算報告」の確定後、</p> <p>1)「基本情報」セクションにて報告する年度として「3年度目」を選択</p> <p>2)「最新化」ボタンをクリックし、確定済みの「月次精算報告」データを画面に反映</p> <p>以上の手順で「確定申請」する</p> <p>→JANPIAによる「確定」を以て精算完了となります。</p> <p>3. 助成システム「区分経理に関する会計書類」画面にて申請</p> <p>「区分経理に関する会計書類」を事業期間中に提出していない場合、事業完了時精算時にあわせて提出する。</p>	<p>■資金分配団体用精算の手引き</p> <p>■精算時のセルフチェックポイント（資金分配団体用）</p> <p>■助成システム_精算操作ガイド</p>

項目	実行団体	資金分配団体	参照先・留意点 ■：資料掲出リンク
		<p>4. 差戻しへの対応</p> <p>「問い合わせ表」が差戻された場合、下記のとおり、照会事項に対する対応を行う。</p> <p>A) 問い合わせ表の回答のみの対応の場合…問い合わせ表に回答を記入の上で再申請</p> <p>B) 月次精算報告（記載事項、添付書類）の修正や再提出が必要な場合…</p> <p>1) 「月次精算報告」を「変更申請」</p> <p>2) JANPIA 承認後、「年度末／事業完了時精算」画面を「最新化」の上「変更申請」</p>	
精算結果の通知・返還の手続き	<p>3. 精算金額の通知の受理</p> <p>精算手続きの完了をふまえて資金分配団体から郵送される通知書を受け取る。 残額（精算金額）がある場合は、請求書同封あり。</p> <p>4. 資金分配団体への返還の手続き ※該当する場合のみ</p> <p>資金分配団体が指定する期限までに、資金分配団体が指定する口座に残額（精算金額）を返還。</p>	<p>1. 精算金額の通知の受理</p> <p>精算手続きが完了すると、JANPIA から助成システムの「精算確定通知・返還請求」画面を通じて通知される。 残額（精算金額）がある場合も、同画面で確認する。</p> <p>2. 精算金額の通知の郵送</p> <p>資金分配団体専用ページから様式をダウンロードし、必要事項を記載のうえ各実行団体に郵送。 残額（精算金額）がある場合は、請求書を同封する。</p> <p>* 資金分配団体の精算完了を待たずに実行団体の残額返還を進めていただいても構いません。 * 請求書は自団体の様式をご利用いただいて構いません。助成システムには実行団体用の「精算確定通知・返還請求」機能はございません。</p> <p>5. JANPIA への返還の手続き ※該当する場合のみ</p> <p>JANPIA が指定する期限までに、JANPIA が指定する口座に残額（精算金額）を返還。</p>	<p>■ 精算金額の通知書（実行団体用）</p> <p>■ 精算金額の請求書（実行団体用）</p>
資金分配団体から実行団体への監査		<p>1. 実行団体への監査</p> <p>資金提供契約書第 18 条 4 項に基づく、実行団体の監査を実施。 ※監査についての考え方は、右記資料をご参照ください。 ※監査の実施方法は資金分配団体でご確認ください。この際、資金提供契約書チェックリストのご活用をご確認ください。 ※監査にかかる経費を助成金で支出する場合は、資金計画書に当該経費が計上されていることを前提に、資金分配団体の事業実施期間中に監査を実施してください。</p>	<p>■ 事業完了報告を受けでの「監査」の実施について</p> <p>■ 資金提供契約書チェックリスト（通常枠 実行団体用 Excel）</p>
JANPIA から資金分配団体への監査		<p>1. JANPIA からの監査対応</p> <p>資金提供契約書第 24 条 4 項に基づく、JANPIA からの監査対応。</p>	<p>■ 資金提供契約書チェックリスト（通常枠 資金分配団体用 Excel）</p>