

### 様式3. 資金計画書(2019.7.18版)

#### 様式3-1: 調達の内訳

申請事業名： NPOによる協働・連携構築事業

申請団体名： 一般財団法人中部圏地域創造ファンド

#### 1. 事業費の調達

	2019年度*	2020年度*	2021年度	2022年度	合計 (円)
A. 助成金申請額	16,470,000	31,750,000	31,750,000	20,000,000	99,970,000
B. 自己資金・民間資金	0	0	0	5,000,000	5,000,000
合計 (A+B)	16,470,000	31,750,000	31,750,000	25,000,000	104,970,000
補助率 (A/(A+B)%)	100.0%	100.0%	100.0%	80.0%	95.2%

\*2019年度に行う資金分配団体への助成金の支払いについて、2020年度分を含めて行います。

特例申請の有無 特例を希望される場合には、事業年度毎に希望する比率と理由及び根拠となる資料を別添資料としてお付けください。	希望する
--	------

#### 2. 別枠C. プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計 (円)
プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費	3,998,920	7,997,840	7,997,840	7,997,840	27,992,440

#### 3. 別枠D. 評価関連経費

	%	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計 (円)
資金分配団体用	5.0%	649,200	1,428,640	1,438,000	1,478,000	4,993,840
実行団体用	0.0%					0
合計		649,200	1,428,640	1,438,000	1,478,000	4,993,840

#### 4. 助成金の合計

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計 (円)
合計 (A+C+D)	21,118,120	41,176,480	41,185,840	29,475,840	132,956,280

注1) 様式3への記載方法は、「積算の手引き」に従って記述してください。

注2) 黄色セルは自動計算セルのため、入力不要です。

### 様式3. 資金計画書

#### 様式3-2:自己資金・民間資金（様式3-1のB)の明細

事業費の調達に占める自己資金又は民間資金について、その内訳を記載ください。

資金の種類	金額（円）	調達確度 (A:確定済、B:内諾 済、C:調整中、D:計画)	備考 (調達時期等)
2019年度小計	0		
2020年度小計	0		
2021年度小計	0		
受取寄付金	5,000,000	D	
2022年度小計	5,000,000		
<b>合計</b>	<b>5,000,000</b>		

注1) 黄色セルは自動計算セルのため、入力不要です。

注2) 行が足りない場合には適宜、行を挿入してご利用ください。

### 様式3. 資金計画書

#### 様式3-3:事業費（様式3-1の A+B）の明細

##### (1) 事業費の支出明細

4750000		2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計（円）
A. 助成金申請額	実行団体への助成等に 充当される費用	14,000,000	27,000,000	27,000,000	17,000,000	<b>85,000,000</b>
	管理的経費	2,470,000	4,750,000	4,750,000	3,000,000	<b>14,970,000</b>
	管理的経費の割合	<b>15.0%</b>	<b>15.0%</b>	<b>15.0%</b>	<b>15.0%</b>	<b>15.0%</b>
B. 自己資金・ 民間資金	実行団体への助成等に 充当される費用	0	0	0	5,000,000	<b>5,000,000</b>
	管理的経費	0	0	0	0	<b>0</b>
	管理的経費の割合	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>0.0%</b>	<b>0.0%</b>
ERROR表示が出る場合は、助成金申請額に 占める管理的経費が15%を超えていますの で、管理的経費を見直してください。						

##### (2) 実行団体への助成等に充当される費用の年度別概算

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計（円）
実行団体への助成等に充当される費用	14,000,000	27,000,000	27,000,000	22,000,000	90,000,000
事業費に占める割合		<b>85.0%</b>	<b>85.0%</b>	<b>88.0%</b>	<b>85.7%</b>

注1) 黄色セルは自動計算セルのため、入力不要です。

### 様式3. 資金計画書

#### 様式3-4: 管理的経費の明細

##### (1) 管理的経費の年度別概算

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計 (円)
管理的経費	2,470,000	4,750,000	4,750,000	3,000,000	14,970,000

##### (2) 管理的経費の内訳

科目	金額	算出根拠 (計算式によりがたい場合は適宜自由記述にしてください)										按分根拠
		項目	単価(円)	x	値	単位	x	値	単位	=	小計	
役員報酬	360,000	担当役員報酬	60,000	X	1	人	X	6	月	=	360,000	
給与手当	552,000	事務局職員	12,000	X	60	人	X	0.5	按分	=	360,000	
			9,600	X	40	人	X	0.5	按分	=	192,000	
福利厚生	130,000	職員通勤手当	1,000	X	100	日	X	0.5	按分	=	50,000	
		職員社会保険料	160,000	X	1	式	X	0.5	按分	=	80,000	
諸謝金	190,000	サポーター	15,000	X	8	人	X	1	回	=	120,000	
		研修会	20,000	X	1	人	X	1	回	=	20,000	
		選定委員	10,000	X	5	人	X	1	回	=	50,000	
会議費	15,000	飲み物代	150	X	1	個	X	100	回	=	15,000	
旅費交通費	125,000	全体会議	5,000	X	5	人	X	1	回	=	25,000	
		理事	5,000	X	1	人	X	6	回	=	30,000	
		事務局	5,000	X	1	人	X	6	回	=	30,000	
		20,000	X	2	人	X	1	回	=	40,000	東京連絡	
通信運搬費	41,400	全体会議	92	X	100	部	X	1	回	=	9,200	
		事後報告	92	X	100	部	X	1	回	=	9,200	
		その他事務連絡	92	X	50	部	X	5	回	=	23,000	
印刷製本費	90,000	全体会議	200	X	100	部	X	1	回	=	20,000	
		事後報告	200	X	100	部	X	1	回	=	20,000	
		その他事務連絡	200	X	50	部	X	5	回	=	50,000	
賃借費	210,000	会議会場借上	150,000	X	1	回	X	1	回	=	150,000	関係者全員 (全体会+分科会)
		研修会場借上	10,000	X	1	回	X	1	回	=	10,000	
		自動車	10,000	X	1	回	X	5	回	=	50,000	
消耗品費	111,600	消耗品	10,000	X	1	月	X	6	月	=	60,000	
		事務備品	51,600	X	1	式	X	1	回	=	51,600	
雑費	17,000		3,000	X	1	月	X	5	月	=	15,000	
			2,000	X	1	月	X	1	月	=	2,000	

間接費	628,000	事務所費	200,000	X	6	月	X	0.4	割合	=	480,000	使用割合で按分
		水道光熱費	15,000	×	6	月	×	0.4	割合	=	36,000	使用割合で按分
		電話・ネット回線	15,000	×	6	月	×	0.4	割合	=	36,000	使用割合で按分
		コピー機利用料	20,000	×	6	月	×	0.4	割合	=	48,000	使用割合で按分
		会計ソフト・給与ソフト	70,000	X	1	年	X	0.4	割合	=	28,000	使用割合で按分
2019年度小計	2,470,000											
役員報酬	720,000	担当役員報酬	60,000	X	1	人	X	12	月	=	720,000	
給与手当	1,104,000	事務局職員	12,000	X	120	人	X	0.5	按分	=	720,000	
			9,600	X	80	人	X	0.5	按分	=	384,000	
福利厚生	260,000	職員通勤手当	1,000	X	200	日	X	0.5	按分	=	100,000	
		職員社会保険料	320,000	X	1	式	X	0.5	按分	=	160,000	
諸謝金	540,000	サポーター	15,000	X	8	人	X	4	回	=	480,000	
		研修会	20,000	X	3	人	X	1	回	=	60,000	
会議費	15,000	飲み物代	150	X	1	個	X	100	個	=	15,000	
旅費交通費	280,000	サポーター	5,000	X	8	人	X	4	回	=	160,000	
		理事	5,000	X	1	人	X	12	回	=	60,000	
		事務局	5,000	X	1	人	X	12	回	=	60,000	
通信運搬費	23,000	その他事務連絡	92	X	50	部	X	5	回	=	23,000	
印刷製本費	50,000	その他事務連絡	200	X	50	部	X	5	回	=	50,000	
賃借費	90,000	研修会場借上	10,000	X	1	回	X	3	回	=	30,000	
		自動車	10,000	X	1	回	X	6	回	=	60,000	
新聞図書費	27,000	専門図書、資料	3,000	X	9	冊	X	1	回	=	27,000	
業務委託費	150,000	HP改築費用	150,000	X	1	式	X	1	回	=	150,000	
消耗品費	171,000	消耗品	10,000	X	1	月	X	12	月	=	120,000	
		事務備品	51,000	X	1	式	X	1	回	=	51,000	
雑費	92,000		8,000	X	1	月	X	10	月	=	80,000	
			6,000	X	1	月	X	2	月	=	12,000	

間接費	1,228,000	事務所費	200,000	X	12	月	X	0.4	割合	=	960,000	使用割合で按分
		水道光熱費	15,000	×	12	月	×	0.4	割合	=	72,000	使用割合で按分
		電話・ネット回線	15,000	×	12	月	×	0.4	割合	=	72,000	使用割合で按分
		コピー機利用料	20,000	×	12	月	×	0.4	割合	=	96,000	使用割合で按分
		会計ソフト・給与ソフト	70,000	X	1	年	X	0.4	割合	=	28,000	使用割合で按分
2020年度小計	4,750,000											
役員報酬	720,000	担当役員報酬	60,000	X	1	人	X	12	月	=	720,000	
給与手当	1,104,000	事務局職員	12,000	X	120	人	X	0.5	按分	=	720,000	
			9,600	X	80	人	X	0.5	按分	=	384,000	
福利厚生	260,000	職員通勤手当	1,000	X	200	日	X	0.5	按分	=	100,000	
		職員社会保険料	320,000	X	1	式	X	0.5	按分	=	160,000	
諸謝金	540,000	サポーター	15,000	X	8	人	X	4	回	=	480,000	
		研修会	20,000	X	3	人	X	1	回	=	60,000	
会議費	15,000	飲み物代	150	X	1	個	X	100	個	=	15,000	
旅費交通費	280,000	サポーター	5,000	X	8	人	X	4	回	=	160,000	
		理事	5,000	X	1	人	X	12	回	=	60,000	
		事務局	5,000	X	1	人	X	12	回	=	60,000	
通信運搬費	23,000	その他事務連絡	92	X	50	部	X	5	回	=	23,000	
印刷製本費	50,000	その他事務連絡	200	X	50	部	X	5	回	=	50,000	
賃借費	90,000	研修会場借上	10,000	X	1	回	X	3	回	=	30,000	
		自動車	10,000	X	1	回	X	6	回	=	60,000	
新聞図書費	27,000	専門図書、資料	3,000	X	9	冊	X	1	回	=	27,000	
業務委託費	150,000	HP更新費用	150,000	X	1	式	X	1	回	=	150,000	
消耗品費	171,000	消耗品	10,000	X	1	月	X	12	月	=	120,000	
		事務備品	51,000	X	1	式	X	1	回	=	51,000	
雑費	92,000		8,000	X	1	月	X	10	月	=	80,000	
			6,000	X	1	月	X	2	月	=	12,000	

間接費	1,228,000	事務所費	200,000	X	12	月	X	0.4	割合	=	960,000	使用割合で按分
		水道光熱費	15,000	×	12	月	×	0.4	割合	=	72,000	使用割合で按分
		電話・ネット回線	15,000	×	12	月	×	0.4	割合	=	72,000	使用割合で按分
		コピー機利用料	20,000	×	12	月	×	0.4	割合	=	96,000	使用割合で按分
		会計ソフト・給与ソフト	70,000	X	1	年	X	0.4	割合	=	28,000	使用割合で按分
2021年度小計	4,750,000											
役員報酬	600,000	担当役員報酬	50,000	X	1	人	X	12	月	=	600,000	
給与手当	720,000	事務局職員	12,000	X	120	人	X	0.5	按分	=	720,000	
福利厚生	180,000	職員通勤手当	1,000	X	120	日	X	0.5	按分	=	60,000	
		職員社会保険料	240,000	X	1	式	X	0.5	按分	=	120,000	
諸謝金	420,000	サポーター	15,000	X	8	人	X	3	回	=	360,000	
		研修会	20,000	X	3	人	X	1	回	=	60,000	
旅費交通費	240,000	サポーター	5,000	X	8	人	X	3	回	=	120,000	
		理事	5,000	X	1	人	X	12	回	=	60,000	
		事務局	5,000	X	1	人	X	12	回	=	60,000	
			20,000	X	2	人						
通信運搬費	23,000	その他事務連絡	92	X	50	部	X	5	回	=	23,000	
印刷製本費	50,000	その他事務連絡	200	X	50	部	X	5	回	=	50,000	
賃借費	40,000	研修会場借上	10,000	X	1	回	X	1	回	=	10,000	
		自動車	10,000	X	1	回	X	3	回	=	30,000	
消耗品費	100,000	消耗品	8,000	X	1	月	X	10	月	=	80,000	
			10,000	X	1	月	X	2	月	=	20,000	
雑費	27,000		2,000	X	1	月	X	10	月	=	20,000	
			3,500	X	1	月	X	2	月	=	7,000	
間接費	600,000	事務所費	200,000	X	6	月	X	0.4	割合	=	480,000	使用割合で按分
		水道光熱費	15,000	×	6	月	×	0.4	割合	=	36,000	使用割合で按分
		電話・ネット回線	15,000	×	6	月	×	0.4	割合	=	36,000	使用割合で按分
		コピー機利用料	20,000	×	6	月	×	0.4	割合	=	48,000	使用割合で按分
2022年度小計	3,000,000											
合計	14,970,000											

注3) 使用する科目は申請団体の財務諸表で使用している経常費用科目をご使用下さい。









給与手当	4,998,000	給与	278,000	X	1	月	X	12	月	=	3,336,000	
		賞与	258,000	X	3	月	X	1.0	回	=	774,000	
福利厚生		社保等	68,500	X	1	月	X	12	月	=	822,000	
		通勤手当	5,500		1	月	X	12	月	=	66,000	
<b>その他の活動費</b>												
臨時雇賃金	576,000	事務局アルバイト	1,200	X	1	時間	X	480	時間	=	576,000	4月～3月
諸謝金	870,000	研修会講師	50,000	X	5	人	X	1	回	=	250,000	情報技術1、ネットワーク論1
		相談謝金（専門	20,000	X	5	人	X	5	回	=	500,000	弁護士、医師、福祉士、社労士、会計士、専門団体
		運営協議会助言	20,000	X	3	人	X	2	回	=	120,000	評価委員又は学識専門家
旅費交通費	545,000	受講研修会	35,000	X	1	回	X	2	回	=	70,000	ネットワーク論、
		研修会講師	5,000	X	5	人	X	1	件	=	25,000	情報技術1、ネットワーク論1
		実行団体訪問	5,000	X	20	団体	X	2	回	=	200,000	実行団体等
		関係者訪問	5,000	X	15	団体	X	2	回	=	150,000	実行団体以外の連携協働団体
		事務局員等交通費	5,000	X	20	件	X	1	回	=	100,000	実行団体、連携協働団体、関係機関等
通信運搬費	38,640	開催案内	92	X	30	部	X	7	回	=	19,320	
		事後報告	92	X	30	部	X	7	回	=	19,320	
印刷製本費	84,000	会議・研修会資料	200	X	30	部	X	7	回	=	42,000	
		事後報告資料	200	X	30	部	X	7	回	=	42,000	
新聞図書費	60,000	学習冊子購入	3,000	X	1	部	X	20		=	60,000	
業務委託費												
賃借費	360,000	自動車レンタル	10,000	X	1	日	X	10	回	=	100,000	
		研修会会場費	20,000	X	1	回	X	5	回	=	100,000	情報技術1、ネットワーク論1
		運営協議会議会場費	20,000	X	4	回	X	2	回	=	160,000	全体会1、テーマ別3
消耗品費	48,000	事務用品等	8,000	X	1	月	X	6	月	=	48,000	
減価償却費	120,000	パソコン	80,000	X	1	年	X	1.0	年	=	80,000	42か月均等
		タブレット	40,000	X	1	年	X	1.0	年	=	40,000	
支払手数料	18,000	振込手数料等	3,000	X	1	月	X	6	月	=	18,000	
雑費	280,200	JANPIA主催研修会	70,000	X	1	回	X	3	回	=	210,000	
		その他研修会受講	30,000	X	1	回	X	2	回	=	60,000	
			1,700	X	1	月	X	6	月	=	10,200	
2022年度小計	7,997,840											

注1) 黄色セルは自動計算セルのため、入力不要です。

注2) 行が足りない場合には適宜、行を挿入してご利用ください。

注3) 使用する科目は申請団体の財務諸表で使用している経常費用科目をご使用下さい。





臨時雇賃金	288,000	事務局アルバイト	1,200	X	1	時間	X	240	時間	=	288,000	年間30日
諸謝金	150,000	評価委員（学識者）	15,000	X	5	人	X	2	回	=	150,000	評価指標、評価方法、アンケート項目等協議
賃借料	320,000	会議開催案内	50,000	X	1	回	X	2	回	=	100,000	年2回
		事後報告文書	20,000	X	1	回	X	6	回	=	120,000	年2回、全体評価会議に併せて開催
		最終評価発表会場	100,000	X	1	回	X	1	回	=	100,000	
旅費交通費	210,000	全体評価会議	5,000	X	11	人	X	2	回	=	110,000	評価委員5、サポーター6
		事務員	5,000	X	1	人	X	20	回	=	100,000	
通信運搬費	46,000	会議開催案内	92	X	50	件	X	2	回	=	9,200	
		事後報告文書	92	X	50	件	X	2	回	=	9,200	
		アンケート関係	92	X	300	部	X	1	回	=	27,600	対サービス利用者、関係者
印刷製本費	90,000	会議資料印刷費	200	X	50	部	X	2	回	=	20,000	
		事後報告文書	100	X	50	部	X	2	回	=	10,000	
		アンケート関係	200	X	300	部	X	1	回	=	60,000	対サービス利用者、関係者
新聞図書費	30,000	専門図書、資料	3,000	X	1	冊	X	10	冊	=	30,000	
業務委託費	250,000	アンケート処理	250,000	X	1	式	X	1	件	=	250,000	アンケート分析
消耗品費	70,000	消耗品	5,000	X	1	月	X	12	月	=	60,000	
		事務備品	10,000	X	1	式	X	1	件	=	10,000	
雑費	24,000		2,000	X	1	月	X	12	月	=	24,000	
2022年度小計	1,478,000											
<b>合計</b>	<b>4,993,840</b>											

注1) 黄色セルは自動計算セルのため、入力不要です。

注2) 行が足りない場合には適宜、行を挿入してご利用ください。

注3) 使用する科目は申請団体の財務諸表で使用している経常費用科目をご使用下さい。