

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：

申請団体名： 公益財団法人 日本国際交流センター

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	12,350,000	57,650,000	65,000,000	65,000,000	200,000,000
B. 自己資金・民間資金	500,000	500,000	3,500,000	16,200,000	20,700,000
合計 (A+B)	12,850,000	58,150,000	68,500,000	81,200,000	220,700,000
補助率 (A/(A+B)%)	96.1%	99.1%	94.9%	80.0%	90.6%

* 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	3,500,000	6,550,000	6,225,000	6,565,000	22,840,000

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%	617,500	2,882,500	3,250,000	3,250,000	10,000,000
実行団体用	4.8%	525,000	2,167,500	2,762,500	2,762,500	8,217,500
合計		1,142,500	5,050,000	6,012,500	6,012,500	18,217,500

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)	16,992,500	69,250,000	77,237,500	77,577,500	241,057,500

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 画段階)	備考 (調達時期等)
内部留保	500,000		
2019年度小計	500000		
内部留保	500,000		
財団からの助成			
2020年度小計	500,000		
内部留保	1,500,000		
財団からの助成	2,000,000		
2021年度小計	3,500,000		
内部留保	3,000,000		
寄付金	9,000,000		
財団からの助成	4,200,000		
2022年度小計	16,200,000		
合計	20,700,000		

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

		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	10,500,000	49,500,000	55,250,000	55,250,000	170,500,000
	管理的経費	1,850,000	8,150,000	9,750,000	9,750,000	29,500,000
	管理的経費の割合	15.0%	14.1%	15.0%	15.0%	14.8%
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			2,980,000	13,770,000	16,750,000
	管理的経費	500,000	500,000	520,000	2,430,000	3,950,000
	管理的経費の割合	100.0%	100.0%	14.9%	15.0%	19.1%
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	10,500,000	49,500,000	58,230,000	69,020,000	187,250,000
事業費に占める割合	81.7%	85.1%	85.0%	85.0%	84.8%

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)	ERROR CHECK
管理的経費	2,350,000	8,650,000	10,270,000	12,180,000	33,450,000	

(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)										
		項目	単価(円)	X	値	単位	X	値	単位	=	小計	按分根拠
人件費	1,736,520	チームプログラム	5,395	X	36	時間	X	6	か月	=	1,165,320	人件費時間単価 = (年間総支給額+年間法定福利費) /
		会計担当	3,400	X	28	時間	X	6	か月	=	571,200	
会議・研修費	460,000	地域別研修会	70,000	X	1	日	X	3	回	=	210,000	
		意見聴取・事業説明会:会場費	50,000	X	1	日	X	5	回	=	250,000	
事務経費	69,930	事務機器等賃料 (コピー機)	11,655	X	6	か月	X			=	69,930	
印刷製本	54,000	資料印刷費	300	X	30	部	X	6	回	=	54,000	
その他	29,550	雑費								=	29,550	
2019年度小計	2,350,000											
人件費	6,506,100	チームプログラム	5,395	X	65	時間	X	12	か月	=	4,208,100	人件費時間単価 = (年間総支給額+年間法定福利費) /
		会計担当	3,500	X	35	時間	X	12	か月	=	1,470,000	
		システム・エンジ	4,600	X	15	時間	X	12	か月	=	828,000	
謝金	904,000	専門家謝金	200,000	X	2	人	X	1	回	=	400,000	会計/評価関連 (1年間)
		事務補助者	1,500	X	28	時間	X	12	か月	=	504,000	
会議・研修費	845,000	評価・会計(財務)	100,000	X	1	日	X	1	回	=	100,000	
		コミュニケーション	80,000	X	1	人	X	1	回	=	80,000	
		コミュニケーション	50,000	X	1	人	X	1	回	=	50,000	
		ファンドレイジン	80,000	X	1	日	X	1	回	=	80,000	
		ファンドレイジン	50,000	X	1	人	X	1	回	=	50,000	
		中間報告会 会場	80,000	X	1	日	X	1	回	=	80,000	
		中間報告会 会合	3,500	X	30	人	X	1	回	=	105,000	
		地域研修会 評価・会計	75,000	X	1	日	X	2	回	=	150,000	
		意見聴取・事業説明会:会場費	50,000	X	1	日	X	3	回	=	150,000	
事務経費	139,860	事務機器等賃料 (コピー機)	11,655	X	12	か月	X			=	139,860	
交通費	48,000	事務補助者	1,000	X	4	回	X	12	か月	=	48,000	
印刷製本	150,000	資料印刷費	500	X	50	部	X	6	回	=	150,000	
その他	57,040	雑費								=	57,040	
2020年度小計	8,650,000											
人件費	7,486,500	チームプログラムオフィサー	5,395	X	65	時間	X	12	か月	=	4,208,100	人件費時間単価 = (年間総支給額+年間法定福利費) /
		会計担当	3,500	X	36	時間	X	12	か月	=	1,512,000	
		システム・エンジニア/デザイナー	4,600	X	32	時間	X	12	か月	=	1,766,400	
謝金	1,156,000	専門家謝金	200,000	X	2	人	X	1	回	=	400,000	会計/評価関連 (1年間)
		事務補助者	1,500	X	42	時間	X	12	か月	=	756,000	
会議・研修費	1,200,000	ファンドレイジング・ワークショップ 会場費	120,000	X	1	日	X	2	回	=	240,000	
		ファンドレイジング・ワークショップ 講師謝金	50,000	X	1	人	X	2	回	=	100,000	
		中間報告会 会場費	100,000	X	1	日	X	2	回	=	200,000	
		中間報告会 会合費	3,500	X	60	人	X	2	回	=	420,000	
		地域研修会 会場費	70,000	X	1	日	X	2	回	=	140,000	
		地域研修会 講師謝金	50,000	X	1	人	X	2	回	=	100,000	
事務経費	139,860	事務機器等賃料 (コピー機)	11,655	X	12	か月	X			=	139,860	
交通費	48,000	事務補助者	1,000	X	4	回	X	12	か月	=	48,000	
印刷製本	210,000	資料印刷費	500	X	70	部	X	6	回	=	210,000	
その他	29,640	雑費								=	29,640	
2021年度小計	10,270,000											
人件費	8,407,920	チームプログラムオフィサー	5,395	X	68	時間	X	12	か月	=	4,402,320	人件費時間単価 = (年間総支給額+年間法定福利費) /
		会計担当	3,600	X	48	時間	X	12	か月	=	2,073,600	
		システム・エンジニア/デザイナー	4,600	X	35	時間	X	12	か月	=	1,932,000	
謝金	1,570,000	専門家謝金	200,000	X	2	人	X	1	回	=	400,000	会計/評価関連 (1年間)
		事務補助者	1,500	X	65	時間	X	12	か月	=	1,170,000	
会議・研修費	1,480,000	マネジメント 研修会:会場費	100,000	X	1	日	X	1	回	=	100,000	
		マネジメント 研修会:講師謝金	50,000	X	1	人	X	1	回	=	50,000	
		統括ワークショップ:会場費	100,000	X	1	日	X	2	回	=	200,000	
		統括ワークショップ:会場費	3,500	X	70	人	X	2	回	=	490,000	
		総括報告会 会場費	150,000	X	1	日	X	1	回	=	150,000	
		総括報告会 パネルディスカッション	50,000	X	2	人	X	1	回	=	100,000	
		総括報告会:レセプション	2,500	X	100	人	X	1	回	=	250,000	
		地域報告会 会場費	70,000	X	1	日	X	2	回	=	140,000	
事務経費	139,860	事務機器等賃料 (コピー機)	11,655	X	12	か月	X			=	139,860	
交通費	144,000	事務補助者	1,000	X	12	回	X	12	か月	=	144,000	
印刷製本	400,000	資料印刷費	500	X	80	部	X	5	回	=	200,000	
		統括報告会	1,000	X	200	部	X	1	回	=	200,000	
その他	38,220	雑費								=	38,220	
2022年度小計	12,180,000											
合計	33,450,000											

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。

様式3. 資金計画書

様式3-5: C(様式3-1)の支出明細

(1) プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費の年度別概算

	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	3,500,000	6,550,000	6,225,000	6,565,000	22,840,000
うちプログラム・オフィサーの人的費	2,435,250	4,957,500	4,999,992	4,999,992	17,392,734
うちその他の活動費	1,064,750	1,592,500	1,225,008	1,565,008	5,447,266

(2) プログラム・オフィサーの伴走支援の活動費の内訳

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)										
		項目	単価(円)	x	値	単位	x	値	単位	=	小計	備考
人件費												
	2,435,250	プログラム・オフィサー	405,875	X	6	か月	X				2,435,250	
その他の活動費												
出張費	500,000	意見聴取・説明会	40,000	X	5	回	X				200,000	1泊2日 宿泊費・交通費 (飛行機または新幹線)、食費
		助成先訪問	40,000	X	3	回	X				120,000	1泊2日 宿泊費・交通費 (飛行機または新幹線)、食費
		助成先訪問	30,000	X	3	回	X				90,000	日帰り 交通費、食費
		連携先訪問	30,000	X	3	回	X				90,000	日帰り 交通費、食費
研修受講費等	150,000	ファン レイジング・マネジメント 開講	30,000	X	5	回	X				150,000	
交通費	72,000	活動交通費	12,000	X	6	か月	X				72,000	東京都内および関東地域
研修実施費	300,000	ネット ワーキング会議・会場費	50,000	X	1	日	X	4	回		200,000	実行団体及び連携・協力団体によるネットワーキング会議
		勉強会 会場・会合費	50,000	X	1	日	X	2	回		100,000	関連政策・制度や、海外の取り組み等についての勉強会
その他	42,750	雑費(書籍購入等)									42,750	
2019年度小計	3,500,000											
人件費												
	4,957,500	プログラム・オフィサー	413,125	X	12	か月	X				4,957,500	
その他の活動費												
出張費	540,000	助成先訪問	40,000	X	6	回	X				240,000	1泊2日 宿泊費・交通費 (飛行機または新幹線)、食費
		助成先訪問	30,000	X	6	回	X				180,000	日帰り 交通費、食費
		連携先訪問	30,000	X	2	回	X				60,000	日帰り 交通費、食費
		意見聴取・説明会	30,000	X	2	回	X				60,000	日帰り 交通費、食費
研修受講費等	150,000	財務・会計関連	30,000	X	5	回	X				150,000	
交通費	120,000	活動交通費	10,000	X	12	か月	X				120,000	東京都内および関東地域
研修実施費	750,000	ネット ワーキング会議・会場費	50,000	X	1	日	X	6	回		300,000	実行団体及び連携・協力団体によるネットワーキング会議
		勉強会 会場・会合費	50,000	X	1	日	X	3	回		150,000	関連政策・制度や、海外の取り組み等についての勉強会
		評価説明会	100,000	X	1	日	X	3	回		300,000	
その他	32,500	雑費 (書籍購入等)									32,500	
2020年度小計	6,550,000											
人件費												
	4,999,992	プログラム・オフィサー	416,666	X	12	か月	X				4,999,992	
その他の活動費												
出張費	510,000	助成先訪問	40,000	X	6	回	X				240,000	1泊2日 宿泊費・交通費 (飛行機または新幹線)、食費
		助成先訪問	30,000	X	6	回	X				180,000	日帰り 交通費、食費
		連携先訪問	30,000	X	3	回	X				90,000	日帰り 交通費、食費
研修受講費等	90,000	リスク管理	30,000	X	3	回	X				90,000	
交通費	120,000	活動交通費	10,000	X	12	か月	X				120,000	東京都内および関東地域
研修実施費	480,000	ネット ワーキング会議・会場費	35,000	X	1	日	X	8	回		280,000	実行団体及び連携・協力団体によるネットワーキング会議
		勉強会 会場・会合費	50,000	X	1	日	X	4	回		200,000	関連政策・制度や、海外の取り組み等についての勉強会
		評価説明会	100,000	X	1	日	X	3	回		300,000	
その他	25,008	雑費 (書籍購入等)									25,008	
2021年度小計	6,225,000											
人件費												
	4,999,992	プログラム・オフィサー	416,666	X	12	か月	X				4,999,992	
その他の活動費												
出張費	650,000	助成先訪問	40,000	X	8	回	X				320,000	1泊2日 宿泊費・交通費 (飛行機または新幹線)、食費
		助成先訪問	30,000	X	8	回	X				240,000	日帰り 交通費、食費
		連携先訪問	30,000	X	3	回	X				90,000	日帰り 交通費、食費
交通費	120,000	活動交通費	10,000	X	12	か月	X				120,000	東京都内および関東地域
研修実施費	780,000	ネット ワーキング会議・会場費	35,000	X	1	日	X	8	回		280,000	実行団体及び連携・協力団体によるネットワーキング会議
		勉強会 会場・会合費	50,000	X	1	日	X	4	回		200,000	関連政策・制度や、海外の取り組み等についての勉強会
		評価説明会	100,000	X	1	日	X	3	回		300,000	
その他	15,008	雑費 (書籍購入等)									15,008	
2022年度小計	6,565,000											
人件費の合計	17,392,734											
その他の活動費の合計	4,797,266											

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。

様式3. 資金計画書

様式3-6: D(様式3-1)の支出明細

(1) 資金分配団体の評価関連経費

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	合計 (円)
資金分配団体の評価関連経費	617,500	2,882,500	3,250,000	3,250,000	10,000,000
助成金申請額に占める割合	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%

(2) 資金分配団体の評価関連経費の内訳

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)										
		項目	単価(円)	x	値	単位	x	値	単位	=	小計	備考
給与手当	90,000	選考委員謝金	30,000		3	人		1	回		90,000	
旅費交通費	200,000	意見聴取・説明会旅費	40,000	X	2	人	X	1	回	=	80,000	1泊2日(選考委員)
		意見聴取・説明会旅費	40,000	X	1	人	X	3	回	=	120,000	1泊2日(チーププログラムオフィサー)
会議費	150,000	募集・選考関連会議	50,000	X	1	日	X	3	回	=	150,000	会場・会合費
印刷製本費	150,000	資料印刷費	300	X	50	部	X	10	回	=	150,000	
その他	27,500	諸雑費									27,500	
2019年度小計	617,500											
給与手当	994,000	調査補助者	1,500	X	2	人	X	168	時間	=	504,000	28時間X6か月
		アドバイザー謝金	200,000	X	2	人	X	1	回	=	400,000	アンケート調査(1年間)
		選考委員謝金	30,000		3	人		1	回		90,000	
旅費交通費	703,000	調査補助者	1,000	X	2	人	X	24	回	=	48,000	月4回X6か月
		旅費(国内)	65,000	X	4	人	X	2	回	=	520,000	2泊3日(アドバイザー、チーププログラムオフィサー、プログラム・オフィサー)
		意見聴取・説明会旅費	30,000	X	3	人	X	1	回	=	90,000	日帰り(選考委員)
		アンケート調査会議:交通費	3,000	X	3	人	X	5	回	=	45,000	
会議費	400,000	選考・評価関連会議	50,000	X	1	日	X	3	回	=	150,000	会場・会合費
		アンケート調査会議	50,000	X	1	日	X	5	回	=	250,000	会場費・会合費
委託費	500,000	アンケート調査	500,000	X	1	式	X			=	500,000	教育・就労支援専門家・関係者を対象とした調査
印刷製本費	240,000	資料印刷費	400	X	50	部	X	12	回	=	240,000	
その他	45,500	諸雑費									45,500	
2020年度小計	2,882,500											
給与手当	1,030,000	調査補助者	1,500	X	2	人	X	210	時間	=	630,000	35時間X6か月
		アドバイザー謝金	200,000	X	2	人	X	1	回	=	400,000	活動ガイドブック作成(1年間)
旅費交通費	1,132,000	調査補助者	1,000	X	2	人	X	30	回	=	60,000	月5回X6か月
		旅費(国内)	65,000	X	4	人	X	2	回	=	520,000	2泊3日(アドバイザー、チーププログラムオフィサー、プログラム・オフィサー)
		旅費(国外)	120,000	X	4	人	X	1	回	=	480,000	アジア4泊5日(アドバイザー、チーププログラムオフィサー、プログラム・オフィサー)
		活動ガイドブック作成会議:交通費	3,000	X	3	人	X	6	回	=	54,000	
		アンケート調査報告関連会議:交通費	3,000	X	2	人	X	3	回	=	18,000	
会議費	450,000	アンケート調査報告関連会議	50,000	X	1	日	X	3	回	=	150,000	会場・会合費
		活動ハンドブック作成会議	50,000	X	1	日	X	6	回	=	300,000	会場費・会合費
印刷製本費	555,000	資料印刷費	400	X	30	部	X	15	回	=	180,000	
		アンケート調査報告書	1,500	X	250	部	X	1	回	=	375,000	
通信運搬費	40,000	報告書郵送費	200	X	200	通	X			=	40,000	
その他	43,000	諸雑費									43,000	
2021年度小計	3,250,000											
給与手当	1,130,000	調査補助者	1,500	X	2	人	X	210	時間	=	630,000	35時間X6か月
		海外専門家謝金	50,000	X	2	人	X	1	回	=	100,000	
		アドバイザー謝金	200,000	X	2	人	X	1	回	=	400,000	活動ガイドブック作成(1年間)
旅費交通費	582,000	調査補助者	1,000	X	2	人	X	30	回	=	60,000	月5回X6か月
		旅費(海外専門家)	150,000	X	1	人	X	1	回	=	150,000	活動ガイドブック内容検討会議参加(2泊3日,アジア1名)
		旅費(海外専門家)	300,000	X	1	人	X	1	回	=	300,000	活動ガイドブック内容検討会議参加(2泊3日,欧米1名)
		活動ハンドブック関連会議:交通費	3,000	X	4	人	X	6	回	=	72,000	
会議費	750,000	活動ハンドブック:編集・監修会議	50,000	X	1	日	X	3	回	=	150,000	会場・会合費
		活動ハンドブック内容検討会議	50,000	X	1	日	X	3	回	=	150,000	会場費・会合費
		活動ハンドブック出版報告会	450,000	X	1	日	X	1	回	=	450,000	会場・通訳・会合費
印刷製本費	720,000	資料印刷費	400	X	30	部	X	10	回	=	120,000	
		活動ハンドブック	2,000	X	300	部	X	1	回	=	600,000	
通信運搬費	40,000	報告書郵送費	200	X	200	通	X			=	40,000	
その他	28,000	諸雑費									28,000	
2022年度小計	3,250,000											
	10,000,000											

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。