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： 一般社団法人ソーシャルトラスト支援センター

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	28,700,000	57,100,000	57,100,000	57,100,000	200,000,000
B. 自己資金・民間資金	7,160,000	14,280,000	14,280,000	14,280,000	50,000,000
合計（A+B)	35,860,000	71,380,000	71,380,000	71,380,000	250,000,000
補助率 (A/(A+B)%)	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%	80.0%

＊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。	

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	3,934,996	7,993,992	7,993,992	7,993,992	27,916,972

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	4.7%	1,331,600	2,717,600	2,717,600	2,717,600	9,484,400
実行団体用	5.0%	1,219,750	2,426,750	2,426,750	2,426,750	8,500,000
合計		2,551,350	5,144,350	5,144,350	5,144,350	17,984,400

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)	35,186,346	70,238,342	70,238,342	70,238,342	245,901,372

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）
	未来公益トラスト（株）からの基金	7,160,000	A	2019年選定後
2019年度小計		**7160000**		
	未来公益トラスト（株）からの基金	14,280,000	A	2020年4月
2020年度小計		**14,280,000**		
	未来公益トラスト（株）からの基金	14,280,000	A	2021年4月
2021年度小計		**14,280,000**		
	未来公益トラスト（株）からの基金	14,280,000	A	2022年4月
2022年度小計		**14,280,000**		
合計		**50,000,000**		

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。

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	24,395,000	48,535,000	48,535,000	48,535,000	**170,000,000**
	管理的経費	4,305,000	8,565,000	8,565,000	8,565,000	**30,000,000**
	管理的経費の割合	**15.0%**	**15.0%**	**15.0%**	**15.0%**	**15.0%**
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	1,545,800	6,525,600	6,451,200	6,376,800	**20,899,400**
	管理的経費	5,614,200	7,754,400	7,828,800	7,903,200	**29,100,600**
	管理的経費の割合	**78.4%**	**54.3%**	**54.8%**	**55.3%**	**58.2%**
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	25,940,800	55,060,600	54,986,200	54,911,800	190,899,400
事業費に占める割合	**72.3%**	**77.1%**	**77.0%**	**76.9%**	**76.4%**

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	9,919,200	16,319,400	16,393,800	16,468,200	59,100,600

(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	6,078,000											※単価全て1000円以下端上（単価1,000以下のものは10円以下端上）
役員報酬		常勤理事	3,750,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	1,125,000	16H/40H 週換算　初年度時間増
		常勤理事	3,750,000		1	名	X	0.3	案分	=	1,125,000	16H/40H 週換算　初年度時間増
		非常勤理事	500,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	150,000	伴走支援サポート・理事会出席
		非常勤監事	300,000		1	名	X	0.3	案分	=	90,000	伴走支援サポート・理事会出席
給与手当		広報部職員	3,750,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	1,500,000	16H/40H 週換算　初年度時間増
		事務担当職員	1,860,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	744,000	16H/40H 週換算　初年度時間増
法定福利費		理事2名	1,114,000	X	2	名	X	0.3	案分	=	668,400	
		広報職員	1,114,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	445,600	
		事務担当職員	575,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	230,000	
旅費交通費	860,000	営業交通費	5,000	X	6	名	X	6	ヶ月	=	180,000	20回/月　想定　連携企業・実行団体
		出張費（遠方）	50,000	X	10	回（名）					500,000	交通費40,000円/宿泊10,000円想定　連携企業・実行団体訪問等
		通勤交通費	150,000	×	4	名	X	0.3	按分	=	180,000	6カ月定期（理事2名　職員2名）
通信費	106,800	電話・FAX	12,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	43,200	NTT　人件費案分率の平均値にて按分
		携帯電話	10,000	X	1	台	X	6	ヶ月	=	60,000	1名分（常勤理事所有）PO以外の緊急連絡対応
		ネット回線	2,000	X	6	ヶ月	X	0.3	案分	=	3,600	So-net　人件費案分率の平均値にて按分
事務用品費	49,500	文具等購入費	5,000	X	1	ヶ月	X	6	ヶ月	=	30,000	本事業にのみ使用するもの
		会計ソフト保守	65,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	19,500	弥生会計、弥生給与
会議費	456,000	理事会	8,000	X	1	回	X	2	回	=	16,000	年3回実施　昼食等（5名）
		公募説明会	100,000		4	回	X				400,000	会場代等（遠方含む）
		選考会議	20,000		2	回	X				40,000	2回実施　昼食等　（10名）
諸会費	96,000	日本賃金業協会	200,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	60,000	
		年会費	120,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	36,000	
消耗品費	365,100	複合機保守料	33,000	X	6	ヶ月	X	0.3	案分	=	59,400	リコー複合機　人件費案分率の平均値にて按分
		名刺	2,000	X	12	回	X	0.3	按分	=	7,200	100枚　1,300円　6名×2回＝12回
		封筒代	65,000	X	1	式		0.5	按分		32,500	500枚／1,000枚
		パソコン	216,000	X	1	台					216,000	本事業用PC
		ビデオカメラ	50,000	X	1	台					50,000	本事業用カメラ
賃借料	342,000	事務所賃料	190,000	X	6	ヶ月	X	0.3	按分	=	342,000	15㎡　￥189,946　人件費案分率の平均値にて按分
租税公課	80,000	印紙代等	20,000	X	4	件	X				80,000	実行団体4団体　5000万以下貸付・出資　想定
印刷製本費	212,000	公募資料	54,000	X	1	式	X	1	回	=	54,000	チラシ等
		法人リーフレッ	216,000	X	1	式	X	0.5	案分	=	108,000	500/1,000部（デザイン込）
		資料印刷費	500	X	100	部	X	1	回	=	50,000	報告書等
荷造運賃	36,000	郵送料	2,000	X	1	ヶ月	X	6	ヶ月	=	12,000	本事業にのみ使用するもの（92円×240通÷12ヵ月）
		宅急便	4,000	X	1	ヶ月	X	6	ヶ月	=	24,000	本事業にのみ使用するもの（1,000×4回/月）
支払手数料	660,600	振込手数料	900	X	20	回	X				18,000	実行団体、各支払報酬等
		振込手数料	900	X	20	回	X	0.3	按分	=	5,400	案分支払報酬等
		HP改定費	540,000	X	1	式	X	1	回	=	540,000	募集ページ作成、ICTを使った情報共有・発信システム
		HP更新費	54,000	X	6	回	X	0.3	案分	=	97,200	人件費案分率の平均値にて按分
支払報酬	577,200	社労士顧問	54,000	X	6	ヶ月	X	0.3	案分	=	97,200	人件費案分率の平均値にて按分
		会計顧問	54,000	X	6	ヶ月	X	0.3	案分	=	97,200	人件費案分率の平均値にて按分
		決算費用	216,000	X	1	回	X	0.3	案分	=	64,800	人件費案分率の平均値にて按分
		弁護士顧問	33,000	X	6	回	X				198,000	休眠預金活用事業対応分　半年6回想定
		プロボノ謝礼	10,000	X	1	回	X	12	回		120,000	実行団体選考サポート、伴走支援サポート、意見徴収
2019年度小計	9,919,200											

人件費	10,812,000											
役員報酬		常勤理事	7,500,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	2,250,000	12H/40H 週換算　2年目以降時間減
		常勤理事	7,500,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	2,250,000	12H/40H 週換算　2年目以降時間減
		非常勤理事	1,000,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	300,000	伴走支援サポート・理事会出席
		非常勤監事	600,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	180,000	伴走支援サポート・理事会出席
給与手当		広報部職員	7,500,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	3,000,000	16H/40H 週換算
		事務担当職員	3,720,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	1,488,000	16H/40H 週換算
法定福利費		理事2名	1,114,000	X	2	名	X	0.3	案分	=	668,400	
		広報職員	1,114,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	445,600	
		事務担当職員	575,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	230,000	
旅費交通費	1,720,000	営業交通費	5,000	X	6	名	X	12	ヶ月	=	360,000	連携企業・実行団体等
		出張費（遠方）	50,000	X	20	回（名）					1,000,000	交通費40,000円/宿泊10,000円想定　連携企業・実行団体訪問等
		通勤交通費	150,000	×	8	名		0.3	按分	=	360,000	6カ月定期　4名×2回（理事2名　職員2名）
通信費	170,400	電話・FAX	12,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	43,200	NTT　人件費案分率の平均値にて按分
		携帯電話	10,000	X	1	台	X	12	ヶ月	=	120,000	1名分（常勤理事所有）PO以外の緊急連絡対応
		ネット回線	2,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	7,200	So-net　人件費案分率の平均値にて按分
事務用品費	79,500	文具等購入費	5,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	60,000	本事業にのみ使用するものの購入費
		会計ソフト	65,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	19,500	弥生会計、弥生給与
会議費	124,000	理事会	8,000	X	1	回	X	3	回	=	24,000	年3回実施　昼食等（5名）
		専門家意見徴収	50,000		2	回	X				100,000	2回実施　謝礼、昼食等
諸会費	36,000	日本賃金業協会	120,000	X	1	回		0.3	按分		36,000	
消耗品費	165,700	複合機保守料	33,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	118,800	リコー複合機　人件費案分率の平均値にて按分
		名刺	2,000	X	24	回	X	0.3	按分	=	14,400	100枚　1,300円～　6名×4回＝24回
		封筒代	65,000	X	1	式		0.5	按分		32,500	500枚／1,000枚
賃借料	684,000	事務所賃料	190,000	X	12	ヶ月	X	0.3	按分	=	684,000	15㎡　￥189,946　人件費案分率の平均値にて按分
租税公課	80,000	印紙代等	20,000	X	4	件	X				80,000	実行団体4団体　5000万以下貸付・出資　想定
印刷製本費	181,000	リーフレット制	162,000	X	1	式	X	0.5	案分	=	81,000	休眠預金活用事業用250/500部
		資料印刷費	500	X	100	部	X	2	回	=	100,000	報告書等
荷造運賃	72,000	郵送料	2,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	24,000	本事業にのみ使用するもの（92円×300通÷6ヵ月）
		宅急便	4,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	48,000	本事業にのみ使用するもの（1,000×4回/月）
支払手数料	781,200	振込手数料	900	X	40	回	X				36,000	実行団体、各支払報酬等
		振込手数料	900	X	40	回	X	0.3	按分	=	10,800	案分支払報酬等
		HP改定費	540,000	X	1	式	X	1	回	=	540,000	ICTを使った情報共有・発信システム
		HP更新費	54,000	X	12	回	X	0.3	按分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
支払報酬	1,413,600	社労士顧問	54,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
		会計顧問	54,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
		決算費用	216,000	X	1	回	X	0.3	案分	=	64,800	人件費案分率の平均値にて按分
		会計監査	1,080,000	X	1	回	X	0.3	案分		324,000	任意監査
		弁護士顧問	33,000	X	12	回	X				396,000	休眠預金活用事業対応分　年間12回想定
		プロノボ謝礼	10,000	X	1	回	X	24	回	=	240,000	実行団体支援、伴走支援サポート、意見徴収
2020年度小計	16,319,400											

人件費	10,886,400											
役員報酬		常勤理事	7,500,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	2,250,000	12H/40H 週換算　2年目以降時間減
		常勤理事	7,500,000	X	1	名	X	0.3	案分		2,250,000	12H/40H 週換算　2年目以降時間減
		非常勤理事	1,000,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	300,000	伴走支援サポート・理事会出席
		非常勤監事	600,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	180,000	伴走支援サポート・理事会出席
給与手当		広報部職員	7,500,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	3,000,000	16H/40H 週換算
		事務担当職員	3,906,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	1,562,400	16H/40H　週換算　５％昇給想定
法定福利費		理事2名	1,114,000	X	2	名	X	0.3	案分	=	668,400	
		広報職員	1,114,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	445,600	
		事務担当職員	575,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	230,000	
旅費交通費	1,720,000	営業交通費	5,000	X	6	名	X	12	ヶ月	=	360,000	連携企業・実行団体
		出張費（遠方）	50,000	X	20	回（名）					1,000,000	交通費40,000円/宿泊10,000円想定　連携企業・実行団体訪問等
		通勤交通費	150,000	×	8	名		0.3	按分	=	360,000	6カ月定期　4名×2回（理事2名　職員2名）
通信費	170,400	電話・FAX	12,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	43,200	NTT　人件費案分率の平均値にて按分
		携帯電話	10,000	X	1	台	X	12	ヶ月	=	120,000	1名分（常勤理事所有）PO以外の緊急連絡対応
		ネット回線	2,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	7,200	So-net　人件費案分率の平均値にて按分
事務用品費	79,500	文具等購入費	5,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	60,000	本事業にのみ使用するものの購入費
		会計ソフト	65,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	19,500	弥生会計、弥生給与
会議費	124,000	理事会	8,000	X	1	回	X	3	回	=	24,000	年3回実施
		専門家意見徴収	50,000		2	回	X				100,000	2回実施　謝礼、昼食等
諸会費	36,000	日本賃金業協会	120,000	X	1	回	X	0.3	按分		36,000	
消耗品費	165,700	複合機保守料	33,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	118,800	リコー複合機　人件費案分率の平均値にて按分
		名刺	2,000	X	24	回	X	0.3	按分	=	14,400	100枚　1,300円　6名×4回＝24回
		封筒代	65,000	X	1	式		0.5	按分		32,500	500枚／1,000枚
賃借料	684,000	事務所賃料	190,000	X	12	ヶ月	X	0.3	按分	=	684,000	15㎡　￥189,946　人件費案分率の平均値にて按分
租税公課	80,000	印紙代等	20,000	X	4	件	X				80,000	実行団体4団体　5000万以下貸付・出資　想定
印刷製本費	181,000	リーフレット制	162,000	X	1	式	X	0.5	案分	=	81,000	休眠預金活用事業用250/500部
		資料印刷費	500	X	100	部	X	2	回	=	100,000	報告書等
荷造運賃	72,000	郵送料	2,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	24,000	本事業にのみ使用するもの（92円×240通÷12ヵ月）
		宅急便	4,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	48,000	本事業にのみ使用するもの（1,000×4回/月）
支払手数料	781,200	振込手数料	900	X	40	回	X				36,000	実行団体、各支払報酬等
		振込手数料	900	X	40	回	X	0.3	按分	=	10,800	案分支払報酬等
		HP改定費	540,000	X	1	式	X	1	回	=	540,000	ICTを使った情報共有・発信システム
		HP更新費	54,000	X	12	回	X	0.3	按分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
支払報酬	1,413,600	社労士顧問	54,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
		会計顧問	54,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
		決算費用	216,000	X	1	回	X	0.3	案分	=	64,800	人件費案分率の平均値にて按分
		会計監査	1,080,000	X	1	回	X	0.3	案分	=	324,000	任意監査
		弁護士顧問	33,000	X	12	回	X				396,000	休眠預金活用事業対応分　年間12回想定
		プロノボ謝礼	10,000	X	1	回	X	24	回	=	240,000	実行団体支援、伴走支援サポート、意見徴収
2021年度小計	16,393,800											

人件費	10,960,800												
役員報酬		常勤理事	7,500,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	2,250,000	12H/40H 週換算　2年目以降時間減
		常勤理事	7,500,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	2,250,000	12H/40H 週換算　2年目以降時間減
		非常勤理事	1,000,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	300,000	伴走支援サポート・理事会出席
		非常勤監事	600,000	X	1	名	X	0.3	案分	=	180,000	伴走支援サポート・理事会出席
給与手当		広報部職員	7,500,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	3,000,000	16H/40H 週換算
		事務担当職員	4,092,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	1,636,800	16H/40H 週換算　担当職上限昇給想定
法定福利費		理事2名	1,114,000	X	2	名	X	0.3	案分	=	668,400	
		広報職員	1,114,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	445,600	
		事務担当職員	575,000	X	1	名	X	0.4	案分	=	230,000	
旅費交通費	1,720,000	営業交通費	5,000	X	6	名	X	12	ヶ月	=	360,000	連携企業・実行団体
		出張費（遠方）	50,000	X	20	回（名）					1,000,000	交通費40,000円/宿泊10,000円想定　連携企業・実行団体訪問等
		通勤交通費	150,000	×	8	名		0.3	按分	=	360,000	6カ月定期　4名×2回（理事2名　職員2名）
通信費	170,400	電話・FAX	12,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	43,200	NTT　人件費案分率の平均値にて按分
		携帯電話	10,000	X	1	台	X	12	ヶ月	=	120,000	1台　PO以外の連絡対応用　人件費案分率の平均値にて按分
		ネット回線	2,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	7,200	So-net　人件費案分率の平均値にて按分
事務用品費	79,500	文具等購入費	5,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	60,000	本事業にのみ使用するものの購入費
		会計ソフト	65,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	19,500	弥生会計、弥生給与
会議費	124,000	理事会	8,000	X	1	回	X	3	回	=	24,000	年3回実施
		専門家意見徴収	50,000		2	回	X				100,000	2回実施　謝礼、昼食等
諸会費	36,000	日本賃金業協会	120,000	X	1	回	X	0.3	按分	=	36,000	
消耗品費	165,700	複合機保守料	33,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	118,800	リコー複合機　人件費案分率の平均値にて按分
		名刺	2,000	X	24	回	X	0.3	按分	=	14,400	100枚　1,300円　6名×4回＝24回
		封筒代	65,000	X	1	式		0.5	按分	=	32,500	500枚／1,000枚
賃借料	684,000	事務所賃料	190,000	X	12	ヶ月	X	0.3	按分	=	684,000	15㎡　￥189,946　人件費案分率の平均値にて按分
租税公課	80,000	印紙代等	20,000	X	4	件	X				80,000	実行団体4団体　5000万以下貸付・出資　想定
印刷製本費	181,000	リーフレット制	162,000	X	1	式	X	0.5	案分	=	81,000	休眠預金活用事業用250/500部
		資料印刷費	500	X	100	部	X	2	回	=	100,000	報告書等
荷造運賃	72,000	郵送料	2,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	24,000	本事業にのみ使用するもの（92円×240通÷12ヵ月）
		宅急便	4,000	X	1	ヶ月	X	12	ヶ月	=	48,000	本事業にのみ使用するもの（1,000×4回/月）
支払手数料	781,200	振込手数料	900	X	40	回	X				36,000	実行団体、各支払報酬等
		振込手数料	900	X	40	回	X	0.3	按分	=	10,800	案分支払報酬等
		HP改定費	540,000	X	1	式	X	1	回	=	540,000	ICTを使った情報共有・発信システム
		HP更新費	54,000	X	12	回	X	0.3	按分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
支払報酬	1,413,600	社労士顧問	54,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
		会計顧問	54,000	X	12	ヶ月	X	0.3	案分	=	194,400	人件費案分率の平均値にて按分
		決算費用	216,000	X	1	回	X	0.3	案分	=	64,800	人件費案分率の平均値にて按分
		会計監査	1,080,000	X	1	回	X	0.3	案分		324,000	任意監査
		弁護士顧問	33,000	X	12	回	X				396,000	休眠預金活用事業対応分　年間12回想定
		プロノボ謝礼	10,000	X	1	回	X	24	回	=	240,000	実行団体支援、伴走支援サポート、意見徴収
2022年度小計	16,468,200											
合計	**59,100,600**											

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	3,934,996	7,993,992	7,993,992	7,993,992	27,916,972
うちプログラム・オフィサーの人件費	2,499,996	4,999,992	4,999,992	4,999,992	17,499,972
うちその他の活動費	1,435,000	2,994,000	2,994,000	2,994,000	10,417,000

(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												
	2,499,996	プログラムオフィサー給与	416,666	X	6	ヶ月	X				2,499,996	健康、厚生年金、雇用保険等含む
その他の活動費												
採用教育費	270,000	採用経費	270,000	X	1	式	X				270,000	求人広告掲載料
旅費交通費	1,110,000	通勤交通費	120,000	X	1	名	X	1	回	=	120,000	規定　通勤定期6ヵ月購入
		助成先訪問（遠方）	47,000	X	3	回	X	6	ヶ月	=	846,000	交通費40,000円/宿泊7,000円想定想定　実行団体選定作業
		研修・営業交通費	2,000	X	12	回	X	6	ヶ月	=	144,000	研修（JANPIA）・連携先・近隣助成先訪問費用含
会議費	25,000	外部研修受講費	25,000	X	1	人	X	1	回	=	25,000	初年度1回実施　POの研修
通信費	30,000	携帯電話	5,000	X	1	台	X	6	ヶ月	=	30,000	実行団体連絡用
2019年度小計	3,934,996											
人件費												
	4,999,992	プログラムオフィサー給与	416,666	X	12	ヶ月	X				4,999,992	健康、厚生年金、雇用保険等含む
その他の活動費												
旅費交通費	2,784,000	通勤交通費	120,000	X	1	名	X	2	回	=	240,000	規定　通勤定期6ヵ月購入
		助成先訪問	47,000	X	4	回	X	12	ヶ月	=	2,256,000	交通費40,000円/宿泊7,000円想定想定　伴走支援　情報収集等
		研修・営業交通費	2,000	X	12	回	X	12	ヶ月	=	288,000	連携先・近隣助成先訪問費用含
会議費	150,000	外部研修受講費	25,000	X	1	人	X	2	回	=	50,000	年2回実施　POの研修
		評価研修会	100,000	X	1	人	X	1	回	=	100,000	講師料（交通費含）実行団体
通信費	60,000	携帯電話	5,000	X	1	台	X	12	ヶ月	=	60,000	実行団体連絡用
2020年度小計	7,993,992											
人件費												
	4,999,992	プログラムオフィサー給与	416,666	X	12	ヶ月	X				4,999,992	健康、厚生年金、雇用保険等含む
その他の活動費												
旅費交通費	2,784,000	通勤交通費	120,000	X	1	名	X	2	回	=	240,000	規定　通勤定期6ヵ月購入
		助成先訪問	47,000	X	4	回	X	12	ヶ月	=	2,256,000	交通費40,000円/宿泊7,000円想定想定　伴走支援　情報収集等
		研修・営業交通費	2,000	X	12	回	X	12	ヶ月	=	288,000	連携先・近隣助成先訪問費用含
会議費	150,000	外部研修受講費	25,000	X	1	人	X	2	回	=	50,000	年2回実施　POの研修
		評価研修会	100,000	X	1	人	X	1	回	=	100,000	講師料（交通費含）　実行団体
通信費	60,000	携帯電話	5,000	X	1	台	X	12	ヶ月	=	60,000	実行団体連絡用
2021年度小計	7,993,992											
人件費												
	4,999,992	プログラムオフィサー	416,666	X	12	ヶ月	X				4,999,992	健康、厚生年金、雇用保険等含む
その他の活動費												
旅費交通費	2,784,000	通勤交通費	120,000	X	1	名	X	2	回	=	240,000	規定　通勤定期6ヵ月購入
		助成先訪問	47,000	X	4	回	X	12	ヶ月	=	2,256,000	交通費40,000円/宿泊7,000円想定想定　伴走支援　情報収集等
		研修・営業交通費	2,000	X	12	回	X	12	ヶ月	=	288,000	連携先・近隣助成先訪問費用含
会議費	150,000	外部研修受講費	25,000	X	1	人	X	2	回	=	50,000	年2回実施　POの研修
		評価研修会	100,000	X	1	人	X	1	回	=	100,000	講師料（交通費含）実行団体
通信費	60,000	携帯電話	5,000	X	1	台	X	12	ヶ月	=	60,000	実行団体連絡用
2022年度小計	7,993,992											
人件費の合計	17,499,972											
その他の活動費の合計	10,417,000											

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	1,331,600	2,717,600	2,717,600	2,717,600	9,484,400
助成金申請額に占める割合	4.6%	4.8%	4.8%	4.8%	4.7%

(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
人件費	76,800	調査員アルバイト	1,200	X	4	人	X	16	時間	=	76,800	
支払報酬	874,800	システム利用料	388,800	X	1	式	X	1	回	=	388,800	導入時サポート費用含
		コンサルティング料	324,000	X	3	ヶ月	X	0.5	按分	=	486,000	アドバイザー契約
印刷製本費	50,000	資料印刷代	500	X	100	部	X	1	回	=	50,000	報告書等
データー購入費	150,000	データー購入費	150,000	X	1	式	X	1	回	=	150,000	
旅費交通費	180,000	現地調査	45,000	X	1	人	X	4	回	=	180,000	実行団体意見徴収等調査（4団体　遠方想定）
2019年度小計	1,331,600											
人件費	153,600	調査員アルバイト	1,200	X	8	人	X	16	時間	=	153,600	
支払報酬	2,364,000	システム利用料	420,000	X	1	式	X	1	回	=	420,000	導入時サポート費用含
		コンサルティング料	324,000	X	12	ヶ月	X	0.5	按分	=	1,944,000	アドバイザー契約
印刷製本費	50,000	資料印刷代	500	X	100	部	X	1	回	=	50,000	報告書等
データー購入費	150,000	データー購入費	150,000	X	1	式	X	1	回	=	150,000	
2020年度小計	2,717,600											
人件費	153,600	調査員アルバイト	1,200	X	8	人	X	16	時間	=	153,600	
支払報酬	2,364,000	システム利用料	420,000	X	1	式	X	1	回	=	420,000	導入時サポート費用含
		コンサルティング料	324,000	X	12	ヶ月	X	0.5	按分	=	1,944,000	アドバイザー契約
印刷製本費	50,000	資料印刷代	500	X	100	部	X	1	回	=	50,000	報告書等
データー購入費	150,000	データー購入費	150,000	X	1	式	X	1	回	=	150,000	
2021年度小計	2,717,600											
人件費	153,600	調査員アルバイト	1,200	X	8	人	X	16	時間	=	153,600	
支払報酬	2,364,000	システム利用料	420,000	X	1	式	X	1	回	=	420,000	導入時サポート費用含
		コンサルティング料	324,000	X	12	ヶ月	X	0.5	按分	=	1,944,000	アドバイザー契約
印刷製本費	50,000	資料印刷代	500	X	100	部	X	1	回	=	50,000	報告書等
データー購入費	150,000	データー購入費	150,000	X	1	式	X	1	回	=	150,000	
2022年度小計	2,717,600											
合計	**9,484,400**											

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。