



2022 年度通常枠
2022 年度新型コロナ及び原油価格・物価高騰
対応支援枠

資金分配団体向け積算の手引き

2022 年 9 月



JANPIA

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

目次

1. 基本事項.....	2
2. 指定口座による資金管理.....	3
3. 経費の分類および助成上限.....	3
4. 資金計画書等の作成.....	6
5. 対象経費.....	9
6. 助成金の概算払いおよび助成額の確定.....	10
参考：資金計画書等の記載方法.....	12

1. 基本事項

資金分配団体および実行団体（以下「各団体」という）は、助成対象事業（以下「本事業」という）の資金計画書等を作成する際に、本事業の活動に要する費用を見積もる「積算」を行います。「積算」にあたっては積算の手引きを遵守してください。積算に際し前提となる基本的な事項は以下のとおりです。

1) 事業年度

本事業の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。ただし2022年度については、資金提供契約（以下「契約」という）締結後から3月31日までの間を対象とします。

2) 会計科目

原則、各団体において財務諸表作成目的で通常用いている会計科目を使用します。

3) 精算方法

本事業の精算は、キャッシュベース（支払いベース）で行います。現金の動きが無い費用（減価償却費など）や収益は計上できません。また、精算手続きは実費かつ消費税込みの額で行います。これらは積算にも同様に適用されます。（精算については別途「精算の手引き」で詳述します）

4) 区分経理

各団体は、助成等により提供を受けた資金の用途については、その助成等に係る契約で認められたものに限定し、区分経理を行うとともに帳簿を備え付けてください。複数の休眠預金事業を行っている場合、採択事業毎に区分経理を行います。

5) 会計監査

本事業を含む毎年度の決算書類について、各団体は内部監査または外部監査を実施してください。可能であれば外部監査を受けることを推奨します。¹

※税務に関する事項は、所管税務署や税理士にご相談ください。

¹ 会計監査に係る経費は、休眠預金事業の実施によって通常の会計監査に係る経費に追加で費用が発生する場合は、その追加分を管理的経費に含めていただいても構いません。

2. 指定口座による資金管理

公募要領に則り指定口座を開設したうえで、契約に基づく助成金および各団体が自ら確保する自己資金・民間資金を合わせた総事業費を管理します。各団体は指定口座において本事業の総事業費以外の管理を行ってはならず、また指定口座以外の金融機関口座において総事業費を管理してはいけません。指定口座は、原則として採択事業毎に新たに開設します。なお、各団体が本事業の実施により得た利益は、総事業費の自己資金として指定口座で管理します。

指定口座からの支払いは、原則として支払先口座への振込、引き落としまたは指定口座からのクレジットカード払いとします。指定口座からの資金移動にかかる手数料も積算時に考慮してください。

3. 経費の分類および助成上限

本事業の経費には「実行団体の助成に充当される費用（以下「実行団体への助成」という）」「管理的経費」「プログラム・オフィサー関連経費」「評価関連経費」という分類があり、本積算の手引きおよび精算の手引きでは当該分類を「目的区分」と言います。

通常枠では全ての目的区分の経費が助成対象となりますが、「新型コロナ及び原油価格・物価高騰対応支援枠（以下「コロナ対応支援枠」という）」では評価関連経費は助成対象外のため資金計画書に含めることはできません。

【目的区分および助成対象範囲】

団体	目的区分		対象範囲（○：対象、×：対象外）	
			通常枠	コロナ対応支援枠
資金分配団体	事業費	実行団体への助成	○	○
		管理的経費	○	○
	プログラム・オフィサー関連経費		○	○
	評価関連経費	資金分配団体用	○	×
実行団体用				

1) 事業費

事業費は「①実行団体への助成」および「②管理的経費」から成り、各々の用途および助成上限等は以下のとおりです。

① 実行団体への助成

- ・ 資金分配団体から実行団体に対する助成です。ただし社会的インパクト評価にかかる実行団体への助成金は「評価関連経費」として支払われるため、当該目的区分には含まれません。
- ・ 「実行団体への助成」の助成申請額は、「事業費」の助成申請額に対して85%以上（管理

的経費が15%以下)とします。

- ・ 1つの実行団体あたりの助成額は、過年度採択の実行団体の事業規模も参考に、申請団体の事業計画・資金計画等の内容および事業実施体制ならびに収支規模等を総合的に勘案し決定します。

② 管理的経費

- ・ 役職員の人件費、管理部門などの管理経費、事務所の家賃等の一般的な経費で、本事業に要する経費として特定することが難しいものの一定の負担が生じている経費、活動を実施するための調査費等です。
- ・ 「管理的経費」の助成申請額は、「事業費」の助成申請額に対して15%以下(実行団体への助成が85%以上)とします。
- ・ 管理的経費には、本事業の実施にあたり必要となる指定口座からの振込手数料、本事業の情報公開に要するWeb制作費用(シンボルマーク掲出を含む)、本事業の会計監査費用(他事業の会計監査費用は除く)等を含めることができます。
- ・ 人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

2) プログラム・オフィサー関連経費

- ・ 資金分配団体の非資金的支援に係る実行能力の強化支援を目的として、経営支援、研修等の伴走支援、進捗管理、評価、連携支援等の業務を行う専門家(プログラム・オフィサー)の確保育成とその活動に係る費用を助成します。助成対象は、プログラム・オフィサーの募集・採用に必要な費用、研修受講費用、人件費、伴走支援に係る費用(出張費用、研修実施費用等の活動費)等²です。
- ・ 助成金申請額は、1団体あたり年間800万円を上限とし、そのうち人件費については1団体あたり年間500万円を上限とします³。なお、資金分配団体の事業期間が1年を超えるとときまたは満たないときは、プログラム・オフィサー関連経費の上限金額は1年間の経費を基準として合理的な根拠(月割相当)に基づき加除するものとします。
- ・ 人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

<助成条件等>

助成対象とするプログラム・オフィサーには、各年度にJANPIAが指定する研修の受講が

² プログラム・オフィサーの募集・採用に必要な費用とは、募集広告費、人材紹介会社への支払等のことです。研修受講費用とは、プログラム・オフィサーが実行団体の支援に必要な技能を習得するために必要な研修受講費等のことです。伴走支援に係る費用の出張費用とは、プログラム・オフィサーによる実行団体の経営支援や連携先紹介のための訪問費用等のことです。伴走支援に係る費用の研修実施費用とは、プログラム・オフィサーによる実行団体での評価等研修実施費用のことです。

³ コンソーシアムの場合でも、助成金申請額の上限はコンソーシアムを組成する団体数に応じて増額されません。

義務付けられます。研修内容・方法についての詳細は採択後にご案内します。申請の段階では暫定的にオンラインでの各年度3日間程度の無料研修を受講に要する費用（参加するプログラム・オフィサーの人件費等）を計上してください。

プログラム・オフィサーを新たに配置する場合（既存の職員を育成する場合を含む）を想定して、プログラム・オフィサーの確保育成と活動に係る経費を助成するのがプログラム・オフィサー関連経費です。資金分配団体でプログラム・オフィサーを確保すべきであるという考えから委託費用は助成の対象とならないのが原則です。ただし資金分配団体において専門性の一部が不足し業務を完結できないなどやむを得ない場合には、該当部分について委託費用を助成の対象とすることができます。プログラム・オフィサーを委託する場合、資金分配団体の職員がプログラム・オフィサーになる場合と同様に、JANPIA が指定する研修を受講して本事業のプログラム・オフィサーとして認定されることが条件となり、また委託費用は人件費の助成上限（年間500万円）の対象となります。

<人件費の範囲>

プログラム・オフィサー人件費の対象は、給与および賞与です。法定福利費（事業主負担分）および福利厚生費、通勤費等は、プログラム・オフィサー関連経費の助成対象となりません。これらの経費が本事業により発生したものでかつ助成対象としたい場合は、管理的経費に計上してください。

3) 評価関連経費⁴

- ・ 社会的インパクト評価等に係る調査関連経費の支援のための助成です。助成対象は、自己評価の客観性・正当性を高めるために必要となる費用です。評価の判断材料として必要な調査の実施に関わる費用、実行団体同士で学び合う場を設定するための費用、外部評価アドバイザーを雇用し客観性・正当性の高い自己評価を実施するスキルを学ぶための費用、事業や自己評価の改善に活かすために第三者委員会等を設置する費用、自己評価結果を発信していくための費用等に活用してください。自己評価ですので、評価は各団体が主体的に行う必要があります、評価を全て委託することや、評価を肩代わりするための外部専門家の雇用等は認められておりません。
- ・ 「評価関連経費」の助成金申請額は、資金分配団体用は「事業費」の助成申請額に対して5.0%以下、実行団体用は「実行団体への助成」の助成申請額に対して5.0%以下とします。
- ・ 人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

⁴ JANPIA ホームページ (<https://www.janpia.or.jp/hyouka/>) に掲載されている「評価指針」「実行団体向け評価ハンドブック」も参照のうえ検討してください。

4. 資金計画書等の作成

本事業の積算内容について、資金計画書等の「①調達の概要」「②自己資金・民間資金」「③積算の内訳」に記載してください。契約の別紙となる「資金計画書」はこれら①②③を要約した内容であり数字は自動的に作成されますので、事業名・団体名等を入力してください。なお資金計画書は、情報公開の対象となります。

【資金計画書等の構成】

分類	シート名	説明
資金計画書資料	①調達の概要	資金計画の概要として、年度別、目的区分別および調達手段（助成金・自己資金）別の調達金額を記載。
	②自己資金・民間資金	自己資金・民間資金の調達方法、調達金額および調達確度を記載。
	③積算の内訳	各年度の目的区分別、会計科目別の金額。 「明細入力」に基づき数字は自動作成。
	明細入力	調達金額の積算根拠として、会計科目別に予定している支出項目および金額を記載。また助成金申請の前提となる年度別の執行予定額を作成。
資金計画書	資金計画書	契約の別紙3「資金計画書」。 「①調達の概要」に基づき数字は自動作成。

「①調達の概要」「②自己資金・民間資金」「③積算の内訳（明細入力）」の入力方法は以下のとおりです。具体的な入力箇所は、様式内で示していますのでご確認ください。また算出の過程で小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより積算してください。

1) ①調達の概要

「①調達の概要」には、「③積算の内訳」にはない以下の事項を入力します。その他の事項は、「③積算の内訳」から自動的に反映されます。

- ・ 「実行団体への助成」の助成申請額および自己資金・民間資金からの充当額について、「1. 事業費」の「助成金 (A)」「自己資金・民間資金 (B)」欄に入力してください。
- ・ 「管理的経費」のうち自己資金・民間資金からの充当額について、「1. 事業費」の「自己資金・民間資金 (B)」欄に入力してください。
- ・ 「評価関連経費（実行団体用）」の助成申請額について、「3. 評価関連経費」の「実行団体用」欄に入力してください。

自己資金・民間資金の確保について

「通常枠」の場合、資金分配団体は自己資金・民間資金の確保を図ることとしますが、団体の特性や資金調達における現状等を踏まえて目標値を定めた上、その達成に向けて助成期間終了後を見据え資金調達の多様性確保に向けた方策を資金分配団体等と検討し、共有していくこととします。原則として資金計画書等の自己資金・民間資金には目標金額（0円を除く）の計上が必要です。

「コロナ対応支援枠」の場合、現在の経済環境や実行団体における事業実施期間が1年であることを踏まえて自己資金・民間資金の確保は必要としません。

指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合

金融機関からの融資や財団からの助成を受ける等の理由で本事業の指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合、積算対象から当該資金に係る費用（例：建物取得費用）を除外したうえで契約を締結することで本事業の指定口座とは別口座で管理できます。その場合、資金計画書資料「①調達の概要」内の「指定口座に入金できない自己資金・民間資金」への入力が必要です。

※実態として本事業の費用のため、他事業とは区分して管理のうえ、適宜報告できるようにしてください。

2) ②自己資金・民間資金

「①調達の概要」に計上した自己資金・民間資金について、調達方法、調達金額、調達確度（A(確定済)、B(内諾済)、C(調整中)、D(計画段階)）、調達時期等を記載してください。ただし「指定口座に入金できない自己資金・民間資金」に記載した自己資金・民間資金は含めないでください。

3) ③積算の内訳（明細入力）

資金分配団体としての活動に要する費用について、目的区分および会計科目毎に、支出項目および支出金額の算出根拠（単価、数量等）を記載します。対象となるのは「管理的経費」「プログラム・オフィサー関連経費」「評価関連経費（資金分配団体用）」です。助成期間合計での積算を実施したうえで、その内訳として年度別の執行予定を記載してください。この年度別の執行予定額に基づき助成金が概算払いされます。

人件費を計上する場合

総事業費に人件費を含める場合は、予定している担当者名または役職・役割を備考欄に記載してください。人件費単価は原則として各団体の給与規程等によることとし、各団体の人件費水準との均衡を考慮して決定してください。人件費の妥当性を確認できる証憑は、契約前に提出を求めることがあります。職員が複数の事業に従事している場合は、本事業に従事していると認められる範囲のみが助成対象となります。なお、過剰に計上されていると判断される場合には、当該計上が認められない場合があります。人件費を計上する職員が本事業中に定期昇給する場合は、申請時に昇級差額分も加算して計上することが可能です。

※人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

賞与・法定福利費等を計上する場合

就業規則や雇用契約において支給額や支給条件が明確に定められている賃金としての賞与、法定福利費(事業主負担分のみ)、その他休眠預金等活用事業遂行に必要と認められる福利厚生費、通勤手当等は資金計画書等に含めることができます。ただし会社業績や別事業の業績によって発生する業績連動型の賞与は助成対象とはなりませんので含めないでください。

計上可能な目的区分については本積算の手引き「3. 経費の分類および助成上限」を参照してください。

他事業との按分経費がある場合

本事業の経費として特定することが困難な場合は、他事業と按分して計上することができます。「掛値」欄に按分割合を記載したうえで、按分割合の算出方法を「備考」欄に記載してください。特に休眠預金事業で複数採択されている場合、複数事業間で重複して費用が計上されていないか確認するため、根拠資料の提出を求めることがあります。

5. 対象経費

助成の対象となるのは、助成期間内の活動に要する経費として当該期間中に支払った本事業の実施に係る経費です。ただし、前払家賃や翌月払いの人件費等助成期間内の活動に要するものであれば、助成期間開始前または助成期間終了後に支払う経費も助成の対象となります。助成期間終了後に支払う場合は、事業完了時の精算完了前に支払う必要があります。

また、下表のいずれかに該当する経費は助成の対象外となりますのでご注意ください。

【対象外経費】

対象外経費	主な該当事例
本事業に直接必要ではない経費	<ul style="list-style-type: none">・ 個人または団体に贈与される寄付金、義援金および贈呈品等・ 会議費等におけるアルコール類の購入費用・ 勤務時間外の飲食代⁵・ 退職金共済の掛け金・ 業績連動型の賞与⁶・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用⁷
経済合理性を欠く経費	<ul style="list-style-type: none">・ ファーストクラス、スーパーシート、プレミアムエコノミー、グリーン車などの特別料金・ 会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの・ 合理的な理由がない、一般的な相場よりも過度に高額な物品の購入
別の用途で使われる可能性のある経費	<ul style="list-style-type: none">・ 現金の給付・ 金券類の配付
本事業後に返金される経費	<ul style="list-style-type: none">・ 金券類の購入による預入（交通系 IC カード等）・ 賃貸契約時に支払う敷金・保証金

上記以外の費用であっても、事業目的に沿わない場合などには、減額または対象外となる可能性があります。また、用途の定めがない予備費等は計上できません。判断が難しい場合など、不明な点がありましたら、事前に JANPIA 事業部にご相談ください。

⁵ 朝および夕方以降の時間帯でも、本事業の勤務時間中であり、勤務の一環として飲食した場合は助成対象とできます。出張時の朝食も例外ではありません。

⁶ 就業規則や雇用契約において支給額や支給条件が明確に定められている賃金としての賞与は助成対象とできません。

⁷ 役員であっても自団体の役員としての役務提供と明確に区分できる本事業の伴走支援等に係る費用は助成対象とできます。

6. 助成金の概算払いおよび助成額の確定

助成金は、資金計画書等に基づき概算払いされます。一方、助成対象となるのは実際に支出した金額のため、事業完了時に助成期間合計での助成額を確定させ、概算払いした助成金との差額(残額)があれば JANPIA に返還します。以下に助成金の概算払いおよび助成額の確定方法に関する概要を記載します。詳細は採択後に精算の手引きをご確認ください。

1) 助成金の概算払い

JANPIA は、預金保険機構から休眠預金等交付金が交付された後に、契約に基づき資金分配団体の指定口座に概算払いで助成金を振り込みます。その後資金分配団体は、契約に基づき実行団体の指定口座に概算払いで助成金を振り込みます。

【資金分配団体から JANPIA への助成金申請時期・申請額】

申請時期		申請額
初回は契約後速やかに申請		事業開始以後 2024 年 3 月分まで
2024 年度以降 ⁸	4 月	4 月から 6 月分 (3 ヶ月分)
	7 月	7 月から翌年 3 月分 (9 ヶ月分)

※上述の各年度の助成金支払い予定額は、資金計画書等に記載の助成額です。

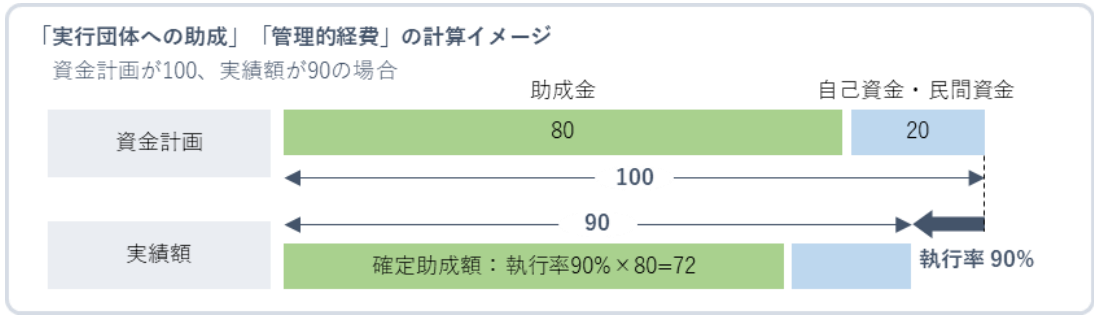
※災害支援枠における発災後活動に対する助成金概算払いの運用は異なります。

2) 助成額の確定方法

事業完了時の精算手続きにおいて、証憑を全て確認したうえで本事業の助成対象とする実績額を確定させ、以下の方法で確定助成額を計算します。目的区分に応じて計算方法が異なります。

- 「実行団体への助成」「管理的経費」精算手続きにおいて助成対象と認められた実績額が資金計画を超過した場合、資金計画書の助成額を確定助成額とします。実績額が資金計画以下の場合、実績額を資金計画で除した値(執行率)に資金計画書の助成額を乗じた金額を確定助成額とします。

⁸ コロナ対応支援枠には、2024 年度以降の助成金支払いはありません。



- ・ 「プログラム・オフィサー関連経費」「評価関連経費（資金分配団体用・実行団体用）」
 資金計画書の助成額または精算手続きにおいて助成対象と認められた実績額のどちらか
 少ない金額を確定助成額とします。

参考：資金計画書等の記載方法

資金計画書

初回の契約時は「1」を選択してください。

資金計画書

必須入力セル

バージョン
(契約締結・更新回数) 1

申請団体	資金分配団体	
事業期間	20YY/MM/DD	～ 20YY/MM/DD
資金分配団体	事業名	〇〇〇〇〇事業
	団体名	一般財団法人〇〇財団

	合計	助成金	自己資金・民間資金
事業費	117,734,750	110,234,750	7,500,000
実行団体への助成	95,250,000	93,750,000	1,500,000
管理的経費	22,484,750	16,484,750	6,000,000
プログラムオフィサー関連経費	21,988,000	21,988,000	-
評価関連経費	9,590,000	9,590,000	-
資金分配団体	4,940,000	4,940,000	-
実行団体用	4,650,000	4,650,000	-
合計	149,312,750	141,812,750	7,500,000

各金額は資金計画書資料「①調達の概要」から自動的に反映されますので記載不要です。

※資金計画書および資金計画書資料のエクセルファイルは、事業採択後に「助成システム」に取り込むため、可変行以外の行やセルの追加・削除、シートの名称変更、順序変更はお控えください。

※可変行は資金計画資料にのみ設定しておりますので、次項以降をご参照ください。

資金計画書資料「①調達の概要」

資金計画書資料 ①調達の概要

必須入力セル 任意入力セル

1. 事業費（助成金、自己資金・民間資金）

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
助成金 (A)	2,317,750	37,175,800	35,870,600	34,870,600	110,234,750
実行団体への助成	0	31,250,000	31,250,000	31,250,000	93,750,000
-					
管理的経費	2,317,750	5,925,800	4,620,600	3,620,600	16,484,750
自己資金・民間資金 (B)	0	1,500,000	2,500,000	3,500,000	7,500,000
実行団体への助成	0	500,000	500,000	500,000	1,500,000
管理的経費	0	1,000,000	2,000,000	3,000,000	6,000,000
合計 (A+B)	2,317,750	38,675,800	38,370,600	38,370,600	117,734,750
実行団体への助成	0	31,750,000	31,750,000	31,750,000	95,250,000
管理的経費	2,317,750	6,925,800	6,620,600	6,620,600	22,484,750
補助率 (A/(A+B))	100.0%	96.1%	93.5%	90.9%	93.6%

事業費の助成金(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
15.0%	

「実行団体への助成」について、助成金(A)からの支出分と自己資金・民間資金(B)からの支出分を記載してください。実行団体にはその合計(A+B)を概算払いします。

「管理的経費」の合計(A+B)は「③積算の内訳」から自動反映されます。内訳として、自己資金・民間資金(B)からの支出分を入力します。これに基づき助成金(A)からの支出分が計算されます。

※自己資金・民間資金(B)を含めて「③積算の内訳」に積算根拠の記載が必要です。自己資金・民間資金(B)の金額は「③積算の内訳」を超えません。

2. プログラム・オフィサー関連経費（助成金）

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (C)	1,856,800	6,710,400	6,710,400	6,710,400	21,988,000
プログラム・オフィサー人件費等	1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	16,640,000
その他経費	192,800	1,718,400	1,718,400	1,718,400	5,348,000

3. 評価関連経費（助成金）

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
評価関連経費 (D)	170,000	2,900,000	2,670,000	3,850,000	9,590,000
資金分配団体	170,000	1,350,000	1,120,000	2,300,000	4,940,000
実行団体用	0	1,550,000	1,550,000	1,550,000	4,650,000

事業費/実行団体への助成の助成金(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
-	
4.5%	
5.0%	

4. 合計

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
助成金計(A+C+D)	4,344,550	46,786,200	45,251,000	45,431,000	141,812,750
総事業費(A+B+C+D)	4,344,550	48,286,200	47,751,000	48,931,000	149,312,750

実行団体用の「評価関連経費」の助成申請額を記載してください。（コロナ対応支援枠では記載不要です。）

本積算の手引き「3. 経費の分類および助成上限」に規定の助成上限に抵触しないかを確認する欄です。エラー表示が出た場合、上限に抵触していますので修正してください。

※ : 「資金計画書」に反映される箇所

※指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合

本項目は、資金調達先の規約により、指定口座で資金管理ができない場合であっても、当該資金を本事業に使うことを可能とするために設定したものです。従って、指定口座に入金できる場合は記載不要です。なお調達先を明示できない場合は状況をコメント欄に記載してください。

例として、金融機関から土地・建物取得費用について融資を受ける実行団体を念頭に記載します。

※指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合

金融機関からの融資や財団からの助成を受ける等の理由で本事業の指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合、上記1から3までの総事業費には含めず、以下に当該資金の金額および用途を記入してください。

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計	
指定口座外で管理する自己資金・民間資金合計 (E)	0	10,000,000	0	0	10,000,000	
補助率 (A/(A+B+E))	100.0%	76.4%	93.5%	90.9%	86.3%	
該当の自己資金・民間資金に関する説明を付してください。(調達精度に関する情報を含む)	シェルターの土地・建物取得費用について〇〇銀行から借入の方向。未申請であるが、〇年前の〇〇プロジェクトにおいて今回の必要額と同規模の調達実績あり。					
調達先	用途	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
〇〇銀行	土地・建物取得費用		10,000,000			10,000,000
						0
						0

通常枠の実行団体には補助率の上限規定があることを踏まえ、指定口座に入金できない自己資金・民間資金を含めた補助率を確認できるように当該欄を設けています。

※ : 可変行 (行の追加・削除可)。

行が足りない場合、校閲タブからシート保護を解除のうえ、他の行をコピーして追加してください。

可変以外の行やセルの追加・削除は不可です。

資金計画書資料「②自己資金・民間資金」

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

必須入力セル 任意入力セル

(1)年度別合計

[円]

「①調達の概要」と金額が異なる場合、ERROR表示されます。

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	計
自己資金・民間資金	0	1,500,000	2,500,000	3,500,000	7,500,000

(2)内訳

1.事業費「自己資金・民間資金(B)」の調達予定について、調達方法、調達金額、調達確度、調達時期等を記載してください。

年度	調達方法	調達金額[円]	調達確度	説明(調達時期等)
XX01年度	内部留保	1,500,000	A:確定済	
XX02年度	内部留保	1,500,000	B:内諾済	
XX02年度	〇〇財団からの助成	1,000,000	C:調整中	XX01年〇月に確定予定
XX03年度	内部留保	1,500,000	B:内諾済	
XX03年度	〇〇財団からの助成	2,000,000	C:調整中	XX01年〇月に確定予定

「調達の概要」の事業費「自己資金・民間資金(B)」の調達予定について、調達方法、調達金額、調達確度、調達時期等を記載してください。
 調達確度は、A:確定済、B:内諾済、C:調整中、D:計画段階から選択してください。

「①調達の概要」の事業費「自己資金・民間資金(B)」との整合を確認する欄です。エラー表示が出た場合、値が異なりますので修正してください。

※ : 可変行(行の追加・削除可)。

行が足りない場合、校閲タブからシート保護を解除のうえ、他の行をコピーして追加してください。

可変行以外の行やセルの追加・削除は不可です。

資金計画書資料「③積算の内訳（明細入力）」

「会計科目」には財務諸表作成目的で通常用いている会計科目を使用してください。

「単価」には消費税込みの整数を入力してください。

掛値の「値」「単位」には、単価に乗じる値とその単位を入力してください。

「備考」には各支出の補足等を記載します。人件費の場合、予定している担当者名または役職・役割を記載してください。他事業との按分経費の場合、按分割合の算出方法を記載してください。

資金計画書資料 ③積算の内訳（明細入力）

「管理的経費」「プログラム・オフィサー（PO）関連経費」「評価関連経費（資金分配団体用）」の調達金額の積算根拠として、会計科目別に予定している支出項目および金額を入力してください。

また助成金申請の前提となる年度別の執行予定額を作成してください。

目的区分	会計科目	支出項目	PO人件費	内訳				助成期間合計額 (①×②×③)	年度別執行予定				備考 (他事業との按分割合等)	「助成期間合計額」と「年度別執行予定」との整合		
				①単価(円)	②掛値1		③掛値2		XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度		ERRORCHECK	相違金額	
					値	単位	値									単位
管理的経費	給与手当	事業管理		400,000	40.00	カ月		16,000,000	1,600,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	A職員・休職預金事業専任			
管理的経費	給与手当	総務・経理		300,000	40.00	カ月	0.40	4,800,000	480,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	B職員・選定従事により按分割合0.4(=2日/5日)			
管理的経費	謝金	選考委員謝金		20,000	5.00	人		100,000	100,000				実行団体選考会			
管理的経費	委託費	Web制作費		15,000	8.00	回		120,000	30,000	30,000	30,000	30,000	各種情報公開、休職預金事業紹介			
管理的経費	委託費	記者会見の制作・設置等		300,000				300,000	300,000				実行団体合同記者発表(採択時)			
管理的経費	委託費	税理士委託		20,000	40.00	カ月		800,000	80,000	240,000	240,000	240,000				
管理的経費	支払手数料	振込手数料		550	225.00	回		123,750	4,950	39,600	39,600	39,600				
管理的経費	通信費	郵送代		520	25.00	回		13,000		7,800	2,600	2,600	レターバックによる書類郵送等			
管理的経費	通信費	携帯代		5,700	40.00	カ月		228,000	22,800	68,400	68,400	68,400	A職員分			
PO関連経費	給与手当	プログラム・オフィサー (該当(給与・賞与))		416,000	40.00	カ月		16,640,000	1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	C職員・休職預金事業専任			
PO関連経費	国内交通費	実行団体訪問(PO)		35,000	5.00	団体	12.00	2,100,000	700,000	700,000	700,000					
PO関連経費	国内交通費	実行団体訪問(分科専門家)		35,000	5.00	団体	6.00	1,050,000		350,000	350,000	350,000				
PO関連経費	賃借料	PCリース		7,500	40.00	カ月	1.00	300,000	30,000	90,000	90,000	90,000	C職員分			
PO関連経費	委託費	分野専門家		35,000	40.00	カ月		1,400,000	140,000	420,000	420,000	420,000	分野専門家のアドバイザー費用			
PO関連経費	通信費	携帯代		5,700	40.00	カ月		228,000	22,800	68,400	68,400	68,400	C職員分			
PO関連経費	雑費	PCR検査(PO)		3,000	5.00	団体	12.00	180,000		60,000	60,000	60,000				
PO関連経費	雑費	PCR検査(分科専門家)		3,000	5.00	団体	6.00	90,000		30,000	30,000	30,000				
評価関連経費(資金分配団体用)	委託費	関係者インタビュー		50,000	5.00	団体	3.00	750,000		250,000	250,000	250,000				
評価関連経費(資金分配団体用)	委託費	評価専門家		660,000	3.00	年		1,980,000		660,000	660,000	660,000	評価WS、事前・中間・事後評価アドバイス			
評価関連経費(資金分配団体用)	委託費	レポート制作・印刷		500,000				500,000				500,000	成果を見える化し外部発信			
評価関連経費(資金分配団体用)	委託費	記者会見の制作・設置等		450,000				450,000				450,000	成果発表			
評価関連経費(資金分配団体用)	謝金	有識者ヒアリング		30,000	5.00	人		150,000	150,000							
評価関連経費(資金分配団体用)	賃借料	会場代		200,000	2.00	回		400,000		200,000		200,000	評価WS、成果報告会			
評価関連経費(資金分配団体用)	図書費	文獻調査		20,000	4.00	冊		80,000	20,000	20,000	20,000	20,000				
評価関連経費(資金分配団体用)	国内交通費	報告会会場往復		3,000	5.00	人	2.00	30,000		15,000		15,000	評価WS、成果報告会			
評価関連経費(資金分配団体用)	国内交通費	評価専門家		35,000	5.00	団体	3.00	525,000		175,000	175,000	175,000	実行団体訪問			
評価関連経費(資金分配団体用)	雑費	PCR検査(職員)		3,000	5.00	人	2.00	30,000		15,000		15,000				
評価関連経費(資金分配団体用)	雑費	PCR検査(評価専門家)		3,000	5.00	団体	3.00	45,000		15,000	15,000	15,000				
								0								

プログラム・オフィサー関連経費に人件費を計上する場合、「該当(給与・賞与)」を選択してください。例外的にプログラム・オフィサーを委託する場合は「該当(委託)」を選択してください。委託の条件等は本積算の手引き「3. 経費の分類および助成上限」を参照してください。

「助成期間合計額」と「年度別執行予定」との整合を確認する欄です。エラー表示が出た場合は修正してください。

※ : 「①調達の概要」に反映される箇所

※ : 可変行(行の追加・削除可)。

行が足りない場合、校閲タブからシート保護を解除のうえ、他の行をコピーして追加してください。

可変行以外の行やセルの追加・削除は不可です。

資金計画書資料「③積算の内訳」

資金計画書資料 ③積算の内訳

(1) 目的区分別合計

目的区分別の金額を確認する際にご参考ください。

	年度別執行予定				助成期間合計額
	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	
管理的経費	2,317,750	6,925,800	6,620,600	6,620,600	22,484,750
PO関連経費	1,856,800	6,710,400	6,710,400	6,710,400	21,988,000
評価関連経費(資金分配団体用)	170,000	1,350,000	1,120,000	2,300,000	4,940,000

(2) 会計科目別合計

目的区分の会計科目別の金額を確認する際にご参考ください。

		年度別執行予定				助成期間合計額
		XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	
管理的経費	給与手当	2,080,000	6,240,000	6,240,000	6,240,000	20,800,000
	謝金	100,000	0	0	0	100,000
	委託費	110,000	570,000	270,000	270,000	1,220,000
	支払手数料	4,950	39,600	39,600	39,600	123,750
	通信費	22,800	76,200	71,000	71,000	241,000
PO関連経費	給与手当	1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	16,640,000
	国内交通費	0	1,050,000	1,050,000	1,050,000	3,150,000
	賃借料	30,000	90,000	90,000	90,000	300,000
	委託費	140,000	420,000	420,000	420,000	1,400,000
	通信費	22,800	68,400	68,400	68,400	228,000
	雑費	0	90,000	90,000	90,000	270,000
評価関連経費(資金分配団体用)	委託費	0	910,000	910,000	1,860,000	3,680,000
	謝金	150,000	0	0	0	150,000
	賃借料	0	200,000	0	200,000	400,000
	図書費	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
	国内交通費	0	190,000	175,000	190,000	555,000
	雑費	0	30,000	15,000	30,000	75,000

(3) プログラム・オフィサー関連経費確認

プログラム・オフィサー関連経費が助成上限に抵触していないか確認する際にご参考ください。

		年度別執行予定				助成期間合計額
		XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	
PO関連経費		1,856,800	6,710,400	6,710,400	6,710,400	21,988,000
プログラム・オフィサー人件費等		1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	16,640,000
該当(給与・賞与)		1,664,000	4,992,000	4,992,000	4,992,000	16,640,000
該当(委託)*例外		0	0	0	0	0
その他経費		192,800	1,718,400	1,718,400	1,718,400	5,348,000

		年間の助成上限を超過した場合、ERROR表示			
		XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度
PO関連経費					
プログラム・オフィサー人件費等					

プログラム・オフィサー関連経費が助成上限*に抵触していないことを確認してください。

* 年間 800 万円を上限とし、そのうち PO 人件費は年間 500 万円を上限として申請できます。なお、事業期間が 1 年間に満たない年度は、1 年間の経費を基準として合理的な根拠（月割相当）に基づき計上してください。

※各年度の助成申請額が年間の助成上限額を超えた場合、エラー表示されます。エラー表示されない場合でも、特に 00 年度目は事業期間が 12 か月を下回る場合が多く助成上限に抵触している可能性がありますのでご注意ください。