



2024 年度通常枠  
2024 年度緊急支援枠

# 資金分配団体向け積算の手引き

2024 年 7 月

(Version.2.0)



**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 .....	7
5. 対象経費 .....	10
6. 助成金の概算払いおよび助成額の確定 .....	11
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2024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<sup>1</sup>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。<sup>2</sup>

※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。

---

<sup>1</sup> 最終消費時点で支払われる金額を指します。例えば食費・宿泊費などの諸経費に充当するため支給される日当・宿泊手当は対象外です。本事業のため宿泊先に実際に支払った額は助成対象とできます。

<sup>2</sup> 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

公募要領に則り開設した指定口座では、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。指定口座による資金管理の原則は以下の通りです。

- ・ 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、採択事業毎に新たに開設してください。
- ・ 本事業の収入は、指定口座に入金のうえ管理します。これは本事業の収入について、営利企業等において他事業に流用されることを防止し、また本事業の実施および事業規模拡大に活用いただくことを目的としています。
- ・ 指定口座からの支払いは、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、「緊急支援枠」では評価関連経費は助成対象外のため資金計画書等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	緊急支援枠
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。

## 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<sup>3</sup>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<sup>4</sup>。なお、資金分配団体の事業期間が 1 年を超える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 3-4 日間程度の無料研修を受講に要する費用（参加す

---

<sup>3</sup> 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。

<sup>4</sup> 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。

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。資金分配団体がプログラム・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<sup>5</sup>

- ・ 休眠預金等活用制度の基本方針では、「本制度における民間公益活動を行う団体の評価は、評価の客観性及び正当性を確保するという前提の下、その民間公益活動を行う団体が自ら評価を実施するという「自己評価」を基本とする<sup>6</sup>」としています。また、「評価の実施には、費用のほか時間や労力も含めて相当なコストを要するのも事実である。評価に関するコストは、本来、事業の実施主体自身が負担することが望ましい。ただし、社会的インパクト評価が依然として普及していない我が国の現状及び休眠預金等に係る資金の活用成果に関し国民に対する説明責任が強く求められていることに鑑み、(中略)外部の評価専門家への相談が可能となるような仕組みを検討することにより評価に係る時間と労力の軽減を図ることが望ましい。その際、当分の間はこれにかかる経費についても休眠預金等に係る資金の活用対象に含める」としています。
- ・ 基本方針の考えに基づき、評価関連経費とは、資金分配団体及び実行団体が質の担保された主体的な自己評価を実施するために必要な外部の支援(主に評価や分野専門家からの助言を得る)等を受けるために助成する費用です。助成対象は、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、外部の評

---

<sup>5</sup> 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。

<sup>6</sup> 「休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針」(平成30年3月30日内閣総理大臣決定、令和5年12月25日一部改正) [https://www8.cao.go.jp/kyumin\\_yokin/shiryoku/houshin/2023hhenkou.pdf](https://www8.cao.go.jp/kyumin_yokin/shiryoku/houshin/2023hhenkou.pdf)

価専門家や分野専門家の助言を得て、評価の考え方を活用し、戦略的な事業設計、事業の進捗管理や事業の見直し、成果の可視化、第三者委員会等を設置する費用、自己評価結果を発信や活用を促進していくための費用等に活用してください。

- ・ 評価関連経費の計上にあたっては、当該事業の評価の質（妥当性・客観性）の担保にどう貢献するか、団体が助成終了後に、事業の実施主体自身の負担により事業の効果的・効率的な実施のために評価を活用していけるスキル取得にどう評価関連経費の活用が貢献するのか等について、評価関連経費の活用にあたっての計画や戦略を「事業計画書補足資料」の「④事業実施における経費（予算）イメージ」に記載してください。記載にあたっては、以下の対象外経費にあたらないことが分かるように説明してください。

「評価関連経費」の助成金申請額の上限の目安は、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。また、日本国内で実施されている事業評価に係る費用も参考に、申請費用の妥当性について採択後に確認の上で金額を確定します。評価の実施には費用のほか時間や労力も含めて相当なコストを要しますので、評価と事業のバランスを考慮した上で必要な額を積算してください。

#### < 評価関連経費の対象外経費 >

- ・ 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。評価の全てを外部委託することや、評価を肩代わりするための外部専門家の雇用や業務実施契約等は認められておりません。外部に依頼する内容が不明瞭な場合には、外部委託することにより当該事業の評価をどう効果的・効率的に実施するか、団体の評価スキル向上にどう寄与するか、事業終了後の団体における評価活用の展望も含めて計画について確認します。
- ・ 評価関連経費は、原則として、団体の内部人材の育成を主目的とした人件費計上や、評価スキル向上を主目的とした評価関連研修参加のための経費や資格取得費用は助成対象とはなりません。ただし、当該事業の評価の質の担保を主目的とし、評価関連研修等を受講する場合には、具体的な貢献方法（例：事業で収集するアンケート結果について t 検定を行う、アンケートの定性データの因果関係分析を行う）や、団体の助成終了後の評価活用の展望について提示してください。その場合においても、研修内容が多岐にわたる場合や、研修費用が高額となる等場合には、研修内容が当該事業以外にも役立つことに鑑み、研修費の一部は自己負担で計画するなどの検討を行ってください。
- ・ 外部評価専門家の代替となりうる専門性を有する人材を内部より投入する場合は、評価実績（第三者的評価者としての実績）が確認できた場合のみ助成対象となります。人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。人件費計上にあたっては計上する工数で行う具体的な評価計画を確認する必要があります。

#### 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助成概要」「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①③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助成概要	資金計画の概要として、年度別、目的区分別の資金計画値を記載。
	②自己資金・民間資金	自己資金・民間資金の予定額、調達方法および調達確度等を記載。
	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	資金計画値の積算根拠として、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助成概要」に基づき数字は自動作成。

「①助成概要」「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。

##### 1) ①助成概要

「①助成概要」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」の助成申請額について、「1. 事業費」の「事業費 (A)」欄に入力してください。なお、資金分配団体が確保する自己資金・民間資金からの充当額は除いてください。
- ・ 「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

自己資金・民間資金とは、各団体が自ら確保する資金のことです。資金分配団体及び実行団体の選定に際しては、自己資金・民間資金の確保等を通じて、休眠預金等に係る資金に依存した団体を生まないための仕組みを構築することとされています。資金分配団体については、資金基盤（寄附等による自己資金比率、他の資金調達状況等）、事業基盤（休眠預金等以外を含めた事業規模、助成事業の経験等）や組織基盤（職員数、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備状況等）、実行団体への支援方針（実行団体の資金調達能力向上のための支援の状況等）などの事項を総合的に評価することにより、事業実施能力を審査する過程で判断することとします。

「緊急支援枠」の場合、実行団体における事業実施期間が最長1年であること等を踏まえて、通常枠とは異なり、実行団体の事業実施において必要とされている自己資金の確保については必須としません。

### 2) ②自己資金・民間資金

本事業実施のために確保する自己資金・民間資金について、予定額、調達方法、調達確度(A(確定済)、B(内諾済)、C(調整中)、D(計画段階))、用途等を記載してください。ただし、次の2)③積算の内訳に自己資金・民間資金からの充当額は含めないでください。

なお、「緊急支援枠」の場合、本資料は作成不要ですが、必要に応じて事業計画書等で補足することも可能です。

### 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。

なお、資金分配団体が確保する自己資金・民間資金からの充当額は除いてください。

#### 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られることがあります。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られることがあります。

## 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"> <li>・ 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</li> <li>・ 会議費等におけるアルコール類の購入費用</li> <li>・ 勤務時間外の飲食代<sup>7</sup> ・退職金共済の掛け金</li> <li>・ 業績連動型の賞与<sup>8</sup></li> <li>・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用<sup>9</sup></li> </ul>
経済合理性を欠く経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>
別の用途で使われる可能性のある経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金の給付</li> <li>・ 金券類の配付</li> </ul>
本事業後に返金される経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金券類の購入による預入（交通系 IC カード等）</li> <li>・ 賃貸契約時に支払う敷金・保証金</li> </ul>
土地・建物購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土地・建物購入費<sup>10</sup></li> </ul>

上記以外の費用であっても、例えば助成終了時までには人件費水準が公開されていない場合の人件費など、支出条件を満たしていない経費や、事業目的に沿わない経費の支出などは、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。

<sup>7</sup> 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。

<sup>8</sup> 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す。

<sup>9</sup> 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。

<sup>10</sup> 土地は助成対象外です。建物は賃貸を原則とし、購入する場合は、事業目的の達成のために必要不可欠であり、他に代替手段がない場合に限り助成対象とします。詳細は公募要領をご確認ください。

## 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。

本事業の助成金は、本事業の進捗状況<sup>11</sup>、総事業費の執行状況等を踏まえたうえで支払われます。

#### 【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 2026 年 3 月分まで
2026 年度以降 <sup>12</sup>	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、証憑を全て確認して本事業の助成対象とする実績額を確定させます。その上で、目的区分ごとに、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。

<sup>11</sup> 人件費水準、ガバナンス・コンプライアンス体制に関する規程類等の公表状況を含みます。

<sup>12</sup> 緊急支援枠には、2026 年度以降の助成金支払いはありません。

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	〇〇〇〇事業		
	団体名	一般財団法人〇〇〇〇財団		
		助成金		
事業費			149,984,750	
	実行団体への助成			127,500,000
	管理的経費			22,484,750
プログラムオフィサー関連経費				21,988,000
評価関連経費				13,805,000
	資金分配団体用			7,455,000
	実行団体用			6,350,000
合計				185,777,750

各金額は資金計画書資料「①助成概要」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助成概要」

資金計画書資料 ①助成概要						必須入力セル	任意入力セル
<b>1. 事業費</b>						[円]	
	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計		
事業費(A)	9,817,750	46,925,800	46,620,600	46,620,600	149,984,750		
実行団体への助成	7,500,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	127,500,000	事業費(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
-							
管理的経費	2,317,750	6,925,800	6,620,600	6,620,600	22,484,750	15.0%	

事業費(A)からの支出する「実行団体への助成」の金額を入力してください。

「管理的経費」は「③積算の内訳」から自動反映されます。

<b>2. プログラム・オフィサー関連経費</b>						[円]	
	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(B)	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		
<b>3. 評価関連経費</b>						[円]	
	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計		
評価関連経費(C)	1,100,000	3,990,000	3,775,000	4,940,000	13,805,000	事業費(A)/実行団体への助成に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
資金分配団体用	750,000	1,990,000	1,775,000	2,940,000	7,455,000		
実行団体用	350,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,350,000	5.0%	
<b>4. 合計</b>						[円]	
助成金計(A+B+C)	12,774,550	57,626,200	57,106,000	58,271,000	185,777,750		

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。(緊急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

## 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	
<b>(1)事業費の補助率</b>				
	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))		
助成期間合計	7,500,000	95.2%		
<b>(2)自己資金・民間資金からの支出予定</b>				
自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。				
年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、用途等）
XX01年度	1,500,000	内部留保	A:確定済	
XX02年度	1,500,000	内部留保	B:内諾済	
XX02年度	1,000,000	〇〇財団からの助成	C:調整中	XX01年〇月に確定予定
XX03年度	1,500,000	内部留保	B:内諾済	
XX03年度	2,000,000	〇〇財団からの助成	C:調整中	XX01年〇月に確定予定

自己資金・民間資金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。

# 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。  
「値」に少数を含める場合、少数点以下第4位までとしてください。

「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。

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		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・総務		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・選定後事により按分割合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					実行団体合同記者発表(採択時)				
管理的経費	委託費	視理士委託		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 (経費(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(分野専門家)		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	経費	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	経費	PCR検査(分野専門家)		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	成果を伝える化し外部発信				
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	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	文献調査		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	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)	経費	PCR検査(職員)		3,000	5.00	人	2.00	30,000		15,000	15,000	15,000					
評価関連経費(資金分配団体用)	経費	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。

※ 資金分配団体が確保する自己資金・民間資金からの充当額は除いて試算してください。

※   : 「①助成概要」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) 目的区別合計

目的区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。

## 更新履歴

バージョン	年月日	更新箇所	更新内容
1.0	2024年3月	—	初版公開
2.0	2024年7月31日	3.経費の分類および 助成上限	3)評価関連経費 脚注6（基本方針）のリンク先を 更新
		5.対象経費	人件費水準が公開されていない場合の取り扱いを追 記