



休眠預金
草の根活動支援事業2023

幹事団体、現場団体 積算の手引き

2023年12月



一般財団法人 **中部圏地域創造ファンド**
Chubu region Creative development Foundation

(CCF)

目次

幹事団体編

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.....	5
5. 対象経費	8
6. 助成金の概算払いおよび助成額の確定.....	9
参考：資金計画書等の記載方法	11

現場団体編

1. 基本事項	16
2. 経費の分類および助成上限.....	17
3. 資金計画書等の作成.....	18
4. 対象経費	19
5. 委託金の概算払いおよび委託金額の確定.....	20

幹事団体編

1. 基本事項

実行団体（幹事団体）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2023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。（事業の最終年度は2027年2月28日までとなります）

2) 会計科目

原則、実行団体（幹事団体）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¹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

実行団体（幹事団体）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、実行団体（幹事団体）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。²

※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 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。

² 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実行団体（幹事団体）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。実行団体（幹事団体）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。

本事業の収入は、原則として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、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「直接事業費」「管理的経費」「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。

1) 事業費

事業費は「①直接事業費」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 直接事業費

- ・ 本事業を実施するために直接必要な経費です。ただし、評価関連経費は除きます。
例：人件費の本事業従事分、旅費交通費、会議費、会場借料、借料損料、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、施設改修費、機器購入費、委託費、謝金等
- ・ また、現場団体の資金計画に記載された経費を、現場団体ごとにまとめて業務委託費として計上します。
- ・ 「直接事業費」の助成申請額は、以下のとおりとします。
「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）
- ・ 人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

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、以下のとおりとします。
「事業費」の助成申請額に対して 15%以下（直接事業費が 85%以上）

- ・ 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) 評価関連経費³

- ・ 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、評価は実行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、「事業費」の助成申請額に対して5.0%を上限としませんが、割合は資金分配団体毎に設定されるため公募要領等でご確認ください。
- ・ 人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

³ 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

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
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。

1) ①調達の概要

「①調達の概要」には、「③積算の内訳」に記載し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。

- ・ 「直接事業費」「管理的経費」の助成申請額および自己資金・民間資金の内訳について、
「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。

自己資金・民間資金の確保について

事業費（助成額＋自己資金・民間資金）に対する助成額の割合（以下「補助率」という）を設定し、助成期間合計で補助率が80%未満になるように自己資金・民間資金を事業費に対して20%以上確保することを原則とします。

ただし、財務状況や緊急性のある場合などで、事業費のうち自己資金・民間資金による負担を20%未満とすることを希望する場合、実行団体は資金分配団体にその旨を申請したうえで、特例的に自己資金・民間資金を減じることができます。その場合であっても、複数年度の事業では、最終年度の補助率は80%以下とします。特例の申請をする場合、「自己資金に関する申請書」に理由等を明示してください。

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、例外的に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。

別口座で管理する自己資金・民間資金の情報は、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」に記載してください。その場合、別口座で管理する自己資金・民間資金を含めた場合の補助率が80%未満であれば、資金計画書の補助率が80%以上となっても構いません。

※ 自己資金・民間資金は原則として指定口座での管理が求められています。本対応はそれができない場合の例外的な運用であり、指定口座で管理できないとする明確な根拠を要します。

※ 実態として本事業の費用のため、事業計画等の範囲に含めるとともに、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）

本事業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。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実行団体の給与規程等によることとし、実行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⁴ ・ 退職金共済の掛け金 ・ 業績連動型の賞与⁵ ・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用⁶
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
土地・建物購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地・建物購入費⁷

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、事前に資金分配団体にご相談ください。

⁴ 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。

⁵ 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。

⁶ 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。

⁷ 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)があれば資金分配団体に返還します。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(幹事団体)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⁸、総事業費の執行状況等を踏まえたうえで支払われます。

【実行団体(幹事団体)から資金分配団体への助成金申請時期・申請額】

2023年度～2024年度

初回の助成金申請時期は2024年4月から同年6月中を想定しており、その場合は次のようになります。2回目以降は、資金分配団体に対する進捗報告等に基づいて支払われます。

申請時期		申請額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 2024年9月分まで
2回目	2024年10月	2024年10月から翌年3月分まで(6か月分)

やむを得ない理由で初回の助成金申請時期が2024年7月以降となった場合は、初回は次のようになります。

申請時期		申請額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 2025年3月分まで

2025年度以降

申請時期		申請額
毎年度	4月	4月から6月分(3か月分)
	7月	7月から9月分(3か月分)
	10月	10月から翌年3月分(6か月分)

※上述の各年度の申請額は、資金計画書等に記載の助成額に基づきます。

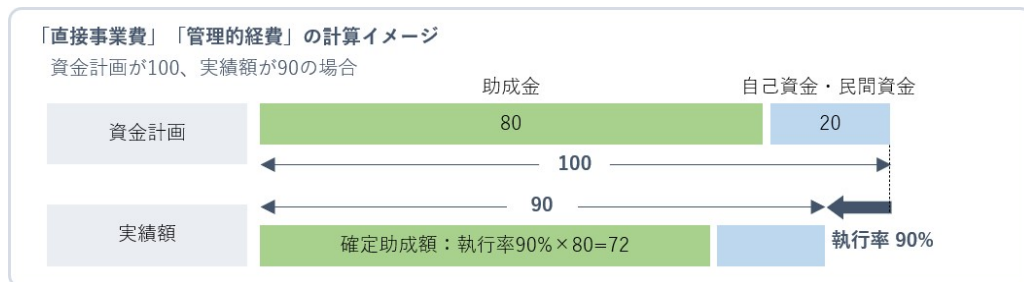
⁸ 人件費水準、ガバナンス・コンプライアンス体制に関する規程類等の公表状況を含みます。

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。

- ・ 「直接事業費」「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。



- ・ 「評価関連経費」

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	実行団体		
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	一般財団法人〇〇財団	
実行団体	事業名	〇〇〇〇事業	
	団体名	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇	

事業名および団体名（コンソーシアムの場合は幹事団体名）の正式名称を記載してください。

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	40,752,620	37,052,620	3,700,000
直接事業費	36,073,500	32,373,500	3,700,000
管理的経費	4,679,120	4,679,120	0
—	0	0	—
評価関連経費	1,820,000	1,820,000	—
実行団体用	1,820,000	1,820,000	—
—	0	—	—
合計	42,572,620	38,872,620	3,700,000

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。

※可変行は資金計画書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」

「直接事業費」「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。うち、自己資金・民間資金(B)からの支出分を記載してください。これに基づき助成金(A)からの支出分が計算されます。

資金計画書資料 ①調達の概要 ※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。

1. 事業費（助成金、自己資金、民間資金）		[円]				
	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計	
助成金 (A)	641,460	14,428,720	13,358,720	8,623,720	37,052,620	
-						
直接事業費	500,500	12,916,000	11,846,000	7,111,000	32,373,500	事業費の助成金(A)に対する割合
管理的経費	140,960	1,512,720	1,512,720	1,512,720	4,679,120	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
						12.6%
自己資金・民間資金 (B)	0	500,000	1,000,000	2,200,000	3,700,000	
直接事業費	0	500,000	1,000,000	2,200,000	3,700,000	
管理的経費	0	0	0	0	0	
合計 (A+B)	641,460	14,928,720	14,358,720	10,823,720	40,752,620	
直接事業費	500,500	13,416,000	12,846,000	9,311,000	36,073,500	
管理的経費	140,960	1,512,720	1,512,720	1,512,720	4,679,120	
補助率 (A/(A+B))	100.0%	96.7%	93.0%	79.7%	90.9%	
特例申請の有無 事業費のうち自己資金・民間資金による負担を20%未満とすることを申請する場合は「希望する」を選択してください。 特例申請が認められた場合でも、複数年度の事業では、最終年度の補助率は80%以下とします。						希望する
※特例の申請をする場合、「自己資金に関する申請書」に理由等を明示してください。						

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
12.6%	

2. 評価関連経費（助成金）		[円]				
	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計	
評価関連経費 (D)	0	750,000	160,000	910,000	1,820,000	
実行団体用	0	750,000	160,000	910,000	1,820,000	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
						4.9%

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
4.9%	

3. 合計		[円]				
	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計	
助成金計(A+D)	641,460	15,178,720	13,518,720	9,533,720	38,872,620	
総事業費(A+B+D)	641,460	15,678,720	14,518,720	11,733,720	42,572,620	

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。

通常枠は、助成期間合計で補助率が80%未満になるように自己資金・民間資金を事業費に対して20%以上確保することを原則としますが、難しい場合は特例申請を希望することができます。

※ : 「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

(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	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度
自己資金・民間資金	0	500,000	1,000,000	2,200,000	3,700,000				

(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	500,000	B:内諾済	
XX02年度	内部留保	500,000	B:内諾済	
XX02年度	寄付	500,000	D:計画段階	XX01年〇月に確定予定
XX03年度	内部留保	500,000	B:内諾済	
XX03年度	寄付	1,700,000	D:計画段階	XX02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。

(注) 自己資金・民間資金の内訳には、現場団体分についても団体ごとに行を変えて記載してください。説明欄に現場団体名を記入してください。

幹事団体分 + 現場団体分 = 合計欄の自己資金・民間資金額

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」に小数を含める場合、小数点以下第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	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 ERRORCHECK 相違金額		
			①単価(円)		②掛値1			③掛値2		XX00年度	XX01年度			XX02年度	XX03年度
			値	単位	値	単位		値	単位						
直接事業費	給与手当	事業責任者	450,000	37.00	37.00	0.20	3,330,000	90,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	A職員・連1従事により按分割合0.2 (-1日/5日)			
直接事業費	給与手当	事業担当者	350,000	37.00	37.00		12,950,000	350,000	4,200,000	4,200,000	4,200,000	B職員・休職預金事業専任			
直接事業費	法定福利費	事業担当者	50,000	37.00	37.00		1,850,000	50,000	600,000	600,000	600,000	B職員・休職預金事業専任			
直接事業費	設備改修費	エリアX	4,000,000	1.00	1.00		4,000,000		2,000,000	2,000,000		〇〇修繕予定			
直接事業費	設備改修費	エリアY	3,000,000	1.00	1.00		3,000,000		3,000,000			〇〇修繕予定			
直接事業費	設備改修費	エリアZ	3,000,000	1.00	1.00		3,000,000		3,000,000			〇〇修繕予定			
直接事業費	賃借料	冷暖冷蔵庫	1,500,000	2.00	2.00		3,000,000		1,500,000	1,500,000		〇〇修繕予定			
直接事業費	賃借料	PC	10,000	30.00	30.00	2.00	600,000		120,000	240,000	240,000				
直接事業費	賃借料	会議室	7,500	37.00	37.00	1.00	277,500	7,500	90,000	90,000	90,000				
直接事業費	賃借料	会場代	3,000	37.00	37.00		111,000		3,000	36,000	36,000		休職預金事業定例会		
直接事業費	委託費	拠点運営 (X)	80,000	2.00	2.00		160,000			80,000	80,000		〇〇報告会		
直接事業費	委託費	拠点運営 (Y)	8,000	8.00	24.00	24.00	1,536,000			768,000	768,000				
直接事業費	委託費	拠点運営 (Z)	8,000	8.00	30.00	30.00	1,920,000		384,000	768,000	768,000				
直接事業費	委託費	システム運用	8,000	8.00	24.00	24.00	1,536,000			768,000	768,000				
直接事業費	国内交通費	〇〇連携会議	50,000	30.00	30.00		1,500,000		300,000	600,000	600,000				
直接事業費	国内交通費	〇〇訪問	35,000	5.00	1.00	1.00	175,000		70,000	70,000	35,000				
管理の経費	給与手当	〇〇報告会	1,500	36.00	2.00	2.00	108,000		36,000	36,000	36,000				
管理の経費	委託費	総務・経理	5,000	2.00	2.00	2.00	20,000			10,000	10,000				
管理の経費	支払手数料	Web制作費	300,000	37.00	37.00	0.40	4,440,000	120,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	C職員・連2従事により按分割合0.4 (-2日/5日)			
管理の経費	支払手数料	届込手数料	15,000	7.00	7.00		105,000	15,000	30,000	30,000	30,000		各種情報公開、休職預金事業紹介		
管理の経費	通信費	カード発行手数料					122,100	3,300	39,600	39,600	39,600				
評価関連経費	委託費	郵送代	550	222.00	222.00		1,100		1,100						
評価関連経費	委託費	〇〇調査	1,100				1,100								
評価関連経費	委託費	レポート制作	520	21.00	21.00		10,920	1,560	3,120	3,120	3,120		レターバックによる書類郵送等		
評価関連経費	委託費	報告会の制作・設置等	450,000	2.00	2.00		900,000		450,000		450,000				
評価関連経費	印刷製本費	レポート(母子版)印刷製本	300,000	2.00	2.00		600,000		300,000		300,000				
			100,000	2.00	2.00		200,000			100,000	100,000				
			600	100.00	無	2.00	120,000			60,000	60,000				
							0								

「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。

（注）委託費（団体固有の科目名になります）には、現場団体への業務委託分を団体ごとに行を変えて加えてください。備考欄に現場団体名を記入してください。

また、現場団体に自己資金・民間資金がある場合はその額も加え、その旨備考に記してください。なお、業務委託契約の時の委託金額及び実際に支払う額には、自己資金・民間資金を除いた額になります。

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	
直接事業費	500,500	13,416,000	12,846,000	9,311,000	36,073,500
管理的経費	140,960	1,512,720	1,512,720	1,512,720	4,679,120
評価関連経費	0	750,000	160,000	910,000	1,820,000

(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	
直接事業費	給与手当	440,000	5,280,000	5,280,000	5,280,000	16,280,000
	法定福利費	50,000	600,000	600,000	600,000	1,850,000
	設備改修費	0	6,500,000	3,500,000	0	10,000,000
	賃借料	10,500	246,000	446,000	446,000	1,148,500
	委託費	0	684,000	2,904,000	2,904,000	6,492,000
	国内交通費	0	106,000	116,000	81,000	303,000
管理的経費	給与手当	120,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	4,440,000
	委託費	15,000	30,000	30,000	30,000	105,000
	支払手数料	4,400	39,600	39,600	39,600	123,200
	通信費	1,560	3,120	3,120	3,120	10,920
評価関連経費	委託費	0	750,000	100,000	850,000	1,700,000
	印刷製本費	0	0	60,000	60,000	120,000

各金額は資金計画書資料「③積算の内訳（明細入力）」から自動的に反映されますので記載不要です。

現場団体編

1 基本事項

現場団体が作成する資金計画書は、本事業について幹事団体と締結する業務委託契約の際に見積もった「経費積算」の基になります。本事業に必要な経費を以下の事項を参考に積算してください。

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2023年度については、幹事団体との業務委託契約（以下「契約」という）締結後から2024年3月31日までの間を対象とします。（事業の最終年度は2027年2月28日までとなります）

2) 会計科目

原則、現場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) 会計監査

本事業を含む毎年度の決算書類について、現場団体は内部監査または外部監査を実施することを推奨します。²

※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、本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. 経費の分類および助成上限

本事業の経費には「直接事業費」「管理的経費」という分類があり、本積算の手引きでは当該分類を「目的区分」と言います。

(ア) 事業費

事業費は「①直接事業費」および「②管理的経費」から成り、各々の用途および上限等は以下のとおりです。

① 直接事業費

- ・本事業を実施するために直接必要な経費です。
例：人件費の本事業従事分、旅費交通費、会議費、会場借料、借料損料、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、施設改修費、機器購入費、委託費、謝金等
- ・「直接事業費」の申請額は、以下のとおりとします。
「事業費」の委託金申請額に対して 85%以上（管理的経費が 15%以下）
- ・人件費を計上する場合、人件費水準の公開が必要です。

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」の申請額は、以下のとおりとします。
「事業費」の委託金申請額に対して 15%以下（直接事業費が 85%以上）
- ・管理的経費には、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。

3. 資金計画書等の作成

事業の積算内容について、資金計画書に記載してください。

① 科目と項目

科目は団体が通常使っている勘定科目で、項目はその内容を書いてください。

例：科目 給与, 項目 通勤手当

② 自己資金・民間資金の確保と減免について

事業費（委託金額＋自己資金・民間資金）に対する委託金額の割合（以下「補助率」という）を設定し、事業期間合計で補助率が80%未満になるように自己資金・民間資金を事業費に対して20%以上確保することを原則とします。

ただし、財務状況や緊急性のある場合などで、事業費のうち自己資金・民間資金による負担を20%未満とすることを希望する場合、現場団体は幹事団体にその旨を申請したうえで、特例的に自己資金・民間資金を減じることができます。その場合であっても、複数年度の事業では、最終年度の補助率は80%以下とします。特例の申請をする場合、「自己資金に関する申請書」に理由等を明示してください。

③ 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対象とはなりませんので含めないでください。

④ 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。「内訳・算出根拠」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。

4. 対象経費

対象となるのは、事業期間内の活動に要する経費です。また、下表のいずれかに該当する経費は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⁴・ 退職金共済の掛け金・ 業績連動型の賞与⁵・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用⁶
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
土地・建物購入費	<ul style="list-style-type: none">・ 土地・建物購入費⁷

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、事前に資金分配団体にご相談ください。

⁴ 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。

⁵ 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対象とできます。

⁶ 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に係る費用は対象とできます。

⁷ 土地は対象外です。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対象とします。詳細は公募要領をご確認ください。

5. 委託金の概算払いおよび委託金額の確定

委託金は、本資金計画書等により作成される業務委託契約の積算金額に基づき、幹事団体から概算払いされます。以下に委託金額の概算払いおよび確定方法に関する概要を記載します。

なお、支払いは進捗状況等を確認して行われるため、委託事業の成果が十分でないと判断される場合は、該当部分の委託金について幹事団体を通じてCCFに返還されることもあり得ます。

(ア) 委託金の概算払い

CCFと幹事団体は、各チームの事業について資金提供契約を締結し、チームへの助成金を幹事団体に対し概算払いで振り込みます。その後、幹事団体は現場団体と業務委託契約を締結し、委託金を本事業の進捗状況⁸等を踏まえたうえで支払われます。

【現場団体から幹事団体への委託金請求時期・請求額】

チームの実情により変更可能*ですが、原則は次のとおりです。

*個人の場合は、2回目以降は毎月概算払いする、などが考えられる。

2023年度～2024年度

初回の請求時期は2024年4月から同年6月中を想定しており、その場合は次のようになります。2回目以降は、幹事団体に対する進捗報告等に基づいて支払われます。

請求時期		請求額
初回	契約後速やかに請求	事業開始以後 2024年9月分まで
2回目	2024年10月	2025年10月から翌年3月分まで(6か月分)

やむを得ない理由で初回の請求時期が2024年7月以降となった場合の初回は次のようになります。

請求時期		請求額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 2025年3月分まで

2025年度以降

請求時期		請求額
毎年度	4月	4月から6月分(3ヶ月分)
	7月	7月から9月分(3か月分)
	10月	10月から翌年3月分(6か月分)

※上述の各年度の請求額は、資金計画書の計上額に基づきます。

⁸ 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。

(イ) **委託金額の確定方法**

・幹事団体から現場団体への委託金の支払いは、初回を除いて事業の進捗報告を幹事団体が確認の上で行いますが、事業の完了時●か月前には現場団体から幹事団体に事業報告を提出し、事業期間を通じた委託金額が決まります。

・この場合、幹事団体は成果を確認し、必要があれば会計処理等の検査を行って委託額を決定します。その際、成果が不十分と判断されれば返還金が発生する場合があります。返還金は幹事団体からCCFへ返還されます。

・事業完了時には、幹事団体はCCFへ委託費を含むチーム全体の精算報告を行いますが、これがCCFの承認を得られたときに委託金額が確定となります。

・なお、事前に返還金の発生が予想される場合は、幹事団体と現場団体が協議し、概算払いの時点で資金計画を変更し、概算額の減額（相殺）により調整することが可能です。