舞い上がれ
社会を変える
みんなの力
休眠預金を活用した事業です

2026 年度通常枠
2026 年度緊急枠

実行団体向け積算の手引き

2026 年 10 月

（Version.1.0）

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 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

実行団体は、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 2026 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、実行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

実行団体は、助成等により提供を受けた資金の使途については、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

公募要領に則り開設した指定口座では、契約に基づく助成金および実行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とおりです。

- 実行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「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。
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（〇：対象、×：対象外）	
			通常枠	緊急枠
実行団体	事業費	直接事業費	〇	〇
		管理的経費		
	評価関連経費		〇	×

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、各々の使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

・ 「直接事業費」の助成申請額は、以下のとおりとします。
  - 通常枠
    「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）
  - 緊急枠
    「事業費」の助成申請額に対して 80%以上（管理的経費が 20%以下）

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。
  - 通常枠
    「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）
  - 緊急枠
    「事業費」の助成申請額に対して 20%以下（直接事業費が 80%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]

・ 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、評価の客観性や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」[4]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の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。

---

[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] 「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/shiryou/houshin/2023hhenkou.pdf

・ 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に助言を得る）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、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、内部人材の人件費計上や、基礎的な評価スキル習得を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等は助成対象となりません。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受注・納品実績）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場合があります。

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　（明細用）		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。
		（科目用）	各年度の目的区分別、会計科目別の金額。 「明細用」に基づき数字は自動作成。 人件費に該当する科目を指定。
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」から自動的に金額が反映されます。

自己資金・民間資金の確保について

「通常枠」の場合、事業の特性に応じ、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として、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 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。

「緊急枠」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。

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)）、使途等を記載してください。実行団体においては、事業費（直接事業費及び管理的経費）の 20%以上は自己資金・民間資金からの資金の確保を原則とします。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ようご注意ください。

なお、「緊急枠」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（明細用）

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。対象となるのは「直接事業費」「管理的経費」「評価関連経費（実行団体用）」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、実行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。

4) ③積算の内訳（科目用）

各年度の目的区分別、会計科目別の金額が表示されます。数値は、「明細用」に基づき自動作成となりますが、「人件費科目の指定」欄にて、「人件費」に該当する科目を記入してください（給与手当・役員報酬・法定福利費等）。なお、ここでは各団体の法人会計上で人件費に該当する会計科目を指定します。（業務委託費などは含まれません。）

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・役割を摘要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。人件費の妥当性確認のため、証憑を契約前に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「摘要」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留意ください。

【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	・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]　・自団体が加入している協会等へ支払う会費[7] ・自団体の役員としての役務提供に係る費用[8]
経済合理性を欠く経費	・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	・現金の給付 ・金券類の配付
本事業後に返金される経費	・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	・土地・建物購入費[9]

上記以外の費用であっても、例えば助成終了時までに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、事前に資金分配団体にご相談ください。

---

[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であれば助成対象とできます。

[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す。

[7] 事業とは直接関係しない賛助会費等は助成対象外です（事業との関連性が明確なものに限り、助成対象となります）。

[8] 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。

[9] 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[10]、総事業費の執行状況等を踏まえたうえで支払われます。

【実行団体から資金分配団体への助成金申請時期・申請額】

＜通常枠＞

2026 年度～2027 年度

初回の助成金申請時期に応じて以下のとおり異なります。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。

i. 初回の助成金申請時期が 2026 年 12 月末より前の場合

申請時期		申請額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 2027 年 3 月分まで
2 回目	2027 年 4 月	2027 年 4 月から 9 月分まで（6 ヶ月分）
3 回目	2027 年 10 月	2027 年 10 月から翌年 3 月分まで（6 ヶ月分）

ii. 初回の助成金申請時期が 2026 年 12 月末～2027 年 6 月末より前の場合

申請時期		申請額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 2027 年 9 月分まで
2 回目	2027 年 10 月	2027 年 10 月から翌年 3 月分まで（6 ヶ月分）

iii. 初回の助成金申請時期が 2027 年 6 月末以降の場合

申請時期		申請額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 2028 年 3 月分まで

[10] 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。

2028 年度以降

申請時期		申請額
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 ヶ月分）
	10 月	10 月から翌年 3 月分（6 ヶ月分）

＜緊急枠＞

申請時期		申請額
初回	契約後速やかに申請	事業開始以後 6 か月分 [11]
2 回目	進捗確認後速やかに申請	7 か月目から事業完了までの期間分

※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。
※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。

[11] 実行団体の事業期間が 6 か月未満の場合、実行団体への助成金支払いは初回のみとなります。実行団体の事業期間が 9 か月以内の場合、実行団体への助成金支払いは分割せずに一括して支払うことが可能です。

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	○○○○○事業	
	団体名	一般財団法人○○財団	
実行団体	事業名	○○○○○事業	
	団体名	特定非営利活動法人○○○○○	

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。

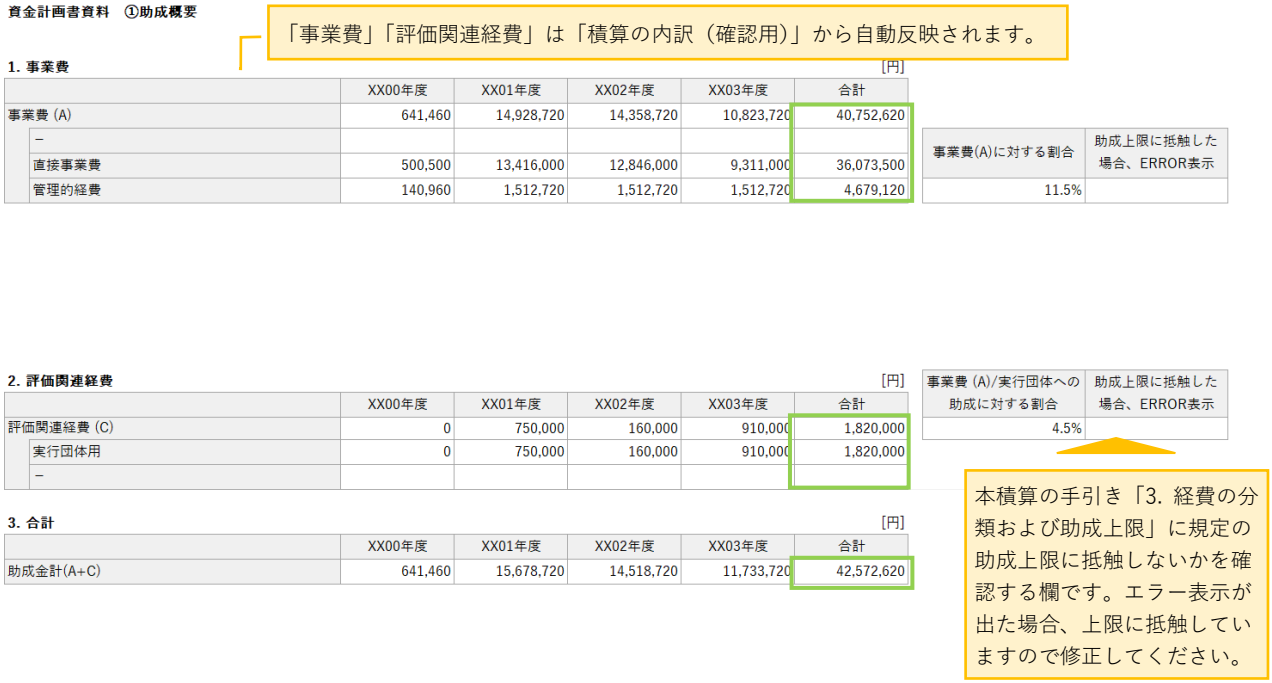
	助成金
事業費	40,752,620
直接事業費	36,073,500
管理的経費	4,679,120
－	0
評価関連経費	1,820,000
実行団体用	1,820,000
－	
合計	42,572,620

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

「事業費」「評価関連経費」は「積算の内訳（確認用）」から自動反映されます。

1. 事業費　[円]

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
事業費 (A)	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

事業費(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、ERROR表示
11.5%	

2. 評価関連経費　[円]

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
評価関連経費 (C)	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 (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
4.5%	

3. 合計　[円]

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度	合計
助成金計(A+C)	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。

※ □：「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)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))	特例申請対象
助成期間合計	4,000,000	91.1%	申請要

特例申請について
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特例申請が必要です。
公募申請時に特例申請をする場合は「自己資金に関する申請書」に理由等を明示の上、申請書類と併せて提出してください。
事業期間中に特例申請をする場合は助成システムの「変更申請」時のコメント欄に理由等をご記載ください。
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。

【参考】年度別の助成金による補助率(A/(A+D))

	XX00年度	XX01年度	XX02年度	XX03年度
補助率	100%	97%	94%	80%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定
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。

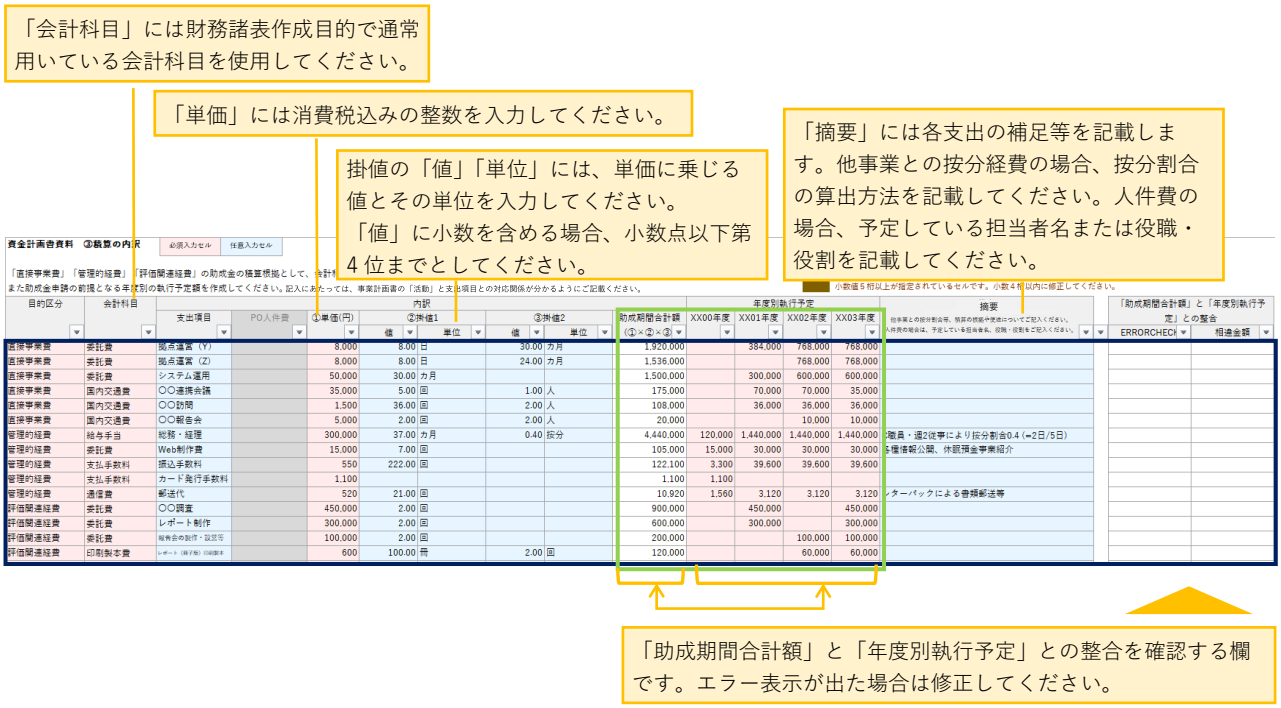
年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）
XX01年度	500,000	内部留保	B:内諾済	
XX02年度	500,000	内部留保	B:内諾済	
XX02年度	500,000	寄付	D:計画段階	XX01年〇月に確定予定
XX03年度	500,000	内部留保	B:内諾済	
XX03年度	2,000,000	寄付	D:計画段階	XX02年〇月に確定予定

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。

「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。

※「緊急枠」の場合、本資料は作成不要です。

資金計画書資料「③積算の内訳（明細用）」



※　実行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（科目用）」

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。

(3) 人件費科目の指定

人件費に該当する会計科目をご記載ください。ここでは法人会計上で人件費に該当する会計科目を指定します。業務委託費などは含まれません。

目的区分	人件費科目
直接事業費	給与手当
管理的経費	給与手当
管理的経費	法定福利費

該当の目的区分・会計科目は未登録です。

「積算の内訳（明細用）」に記載されていない会計科目は未登録エラーとなり登録できません。

※例えば「法定福利費」という会計科目を計上されていない場合は、エラーが表示されます。

「積算の内訳（科目用）」シートの右下にある「人件費科目の指定」欄にて、各団体の法人会計上「人件費」に該当する会計科目を入力してください。（業務委託費などは含まれません。）

更新履歴

バージョン	年月日	更新箇所	更新内容
1.0	2026 年 10 月	—	初版公開