

実行団体向け積算の手引き

2022 年 2 月

一般財団法人日本民間公益活動連携機構

内 容

1	経理処理の基本的な考え方と流れ.....	1
1.1	基本的な考え方.....	1
1.2	基本的な流れ.....	1
2	積算について.....	4
2.1	資金計画書.....	4
2.2	対象外経費.....	7
2.3	積算にあたっての留意事項.....	7

1 経理処理の基本的な考え方と流れ

1.1 基本的な考え方

1) 経理処理の基準

実行団体は、助成対象事業（以下「本事業」という。）における経理処理について、「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 日付内閣総理大臣決定）、本手引き及び資金提供契約（以下「契約」という。）を遵守してください。実行団体の定める独自の経理処理規則は、書面により整備してください。

2) 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。

3) 事業年度

本事業実施にかかる事業年度は、別途の定めがない限り、4 月から 3 月とします。但し、2022 年度に関しては、契約締結後から 3 月までの間を対象とします。

4) 会計科目

実行団体の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。

資産については、資産科目を使用してください。

5) 精算方法

精算はキャッシュベース（支払いベース）で行います。

従いまして現金の動きが無いのに費用や収益として計上される減価償却費などは計上できません。

なお、精算手続は消費税込みの額で行います。

（精算については後日公開する別途「精算の手引き」で詳述します。）

1.2 基本的な流れ

本事業の経理処理の基本的な流れは以下のとおりです。

1) 資金計画書の提出

助成金を申請いただく際に、提案された事業計画書の実施に必要な経費とその妥当性を確認するため、事業計画書とともに、資金計画書を提出いただきます。

2) 資金計画書の確定

審査後、実行団体が決定された後、長野県休眠預金等活用コンソーシアムと実行団体が共同で事業計画書の確認、精緻化を行います。事業計画書の確定内容を踏まえ、経費計上の必要性和積算根拠につい

て確認、協議を行います。その際に、対象外経費が含まれている場合には除外していただきます。協議結果を踏まえ、確定した資金計画書を提出いただきます。

3) 資金提供契約の締結

確定した資金計画書を元に、助成期間を通じた助成総額及び各年度の助成見込み額を契約にて定めます。なお、助成総額及び各年度の助成見込み額及びその根拠等は公表されます。

4) 実行団体への助成金の支払いと精算

実行団体への助成金の支払いは、指定活用団体一般財団法人日本民間公益活動連携機構(JANPIA)から長野県休眠預金等活用コンソーシアムに助成金が支払われた後に、契約に基づき助成金を概算払いで実行団体の指定口座に振り込みます。

初回は原則として2023年3月までの助成金を支払います。2023年度以降は、原則として、資金計画書記載の当該年度助成金交付予定額の25%（千円未満切り捨て）を4月に支払い、7月にも資金計画書記載の当該年度助成金交付予定額の25%（千円未満切り捨て）を支払います。

10月の支払いは9月末の進捗管理報告（進捗管理は次の5）で述べます）に基づいて、資金計画書記載の当該年度助成金交付額の残額を支払います。実行団体の資金需要により、この支払スケジュールの変更、4月および7月の助成金支払額を当該年度助成金交付予定額の25%（千円未満切り捨て）を超えて支払うことを希望する場合は、長野県休眠預金等活用コンソーシアムと事前に協議してください。

（精算については後日公開する別途「精算の手引き」で詳述します。）

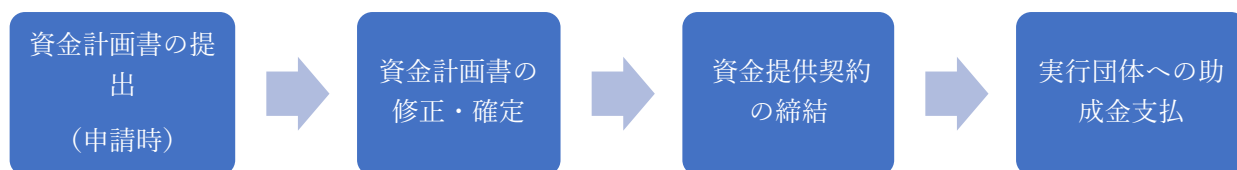
5) 進捗管理報告

実行団体は、契約に基づき、原則3月末及び9月末時点における自らの民間公益活動の進捗状況及びその成果について確認し、4月末及び10月末までに長野県休眠預金等活用コンソーシアムに報告します。

6) 次年度予算

実行団体は、翌年度の予算を検討の上、長野県休眠預金等活用コンソーシアムの指定する期日までに資金計画書を提出いただきます。

<実行団体初年度の積算に関するスケジュール>



2 積算について

2.1 資金計画書

事業申請にあたっては、下記 1) から 6) に則り資金計画書を作成のうえ提出してください。

1) ①調達の内訳

全て資金計画書様式（エクセルおよび公募管理システム）にて自動計算されますので入力はありません。

2) ②自己資金・民間資金

自己資金・民間資金の調達について、種類、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。自己資金・民間資金は①の事業費と助成額の差額となります。

助成事業の必要額（事業費）に対する助成額の割合（以下「補助率」という。）を設定し、補助率が 80%未満になるように自己資金又は民間からの資金（以下「自己資金・民間資金」という。）を 20%以上は確保していただくことを原則とします。ただし、以下のとおり特例的に資金計画における自己資金・民間資金を減じることができます。その場合、「自己資金に関する申請書」に理由等を明示してください。

- ・ 財務状況などを踏まえて事業費のうち自己資金・民間資金による負担を 20%未満とすることを希望する場合、実行団体は長野県休眠預金等活用コンソーシアムにその旨を申請できます。ただし、複数年度の事業では、最終年度に補助率を 80%未満に戻すことを原則とします。
- ・ 金融機関からの融資や他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、資金計画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、本事業の指定口座とは別口座で管理できます。この場合、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、資金計画における補助率が 80%以上となっても構いません。

※ 当該自己資金・民間資金に係る費用について、資金計画からは除外しますが、事業計画等の範囲には含めてください。また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。

3) ③事業費

事業費の支出明細として、助成金申請額と自己資金・民間資金について、実行団体の評価関連経費を除く直接事業費に充当される費用と管理的経費の内訳を記載してください。管理的経費については次の④で、直接事業費については⑤で詳述します。

助成金申請額の 85%以上は、実行団体の直接事業費に充当される費用とする必要があります。

4) ④管理的経費

実行団体が本事業を実施するために必要な、直接事業費¹以外の当該事業に関連する間接経費（一般管理費）を管理的経費といいます。管理的経費は、役職員の人件費等や管理部門などの管理経費、事務所の家賃等に要する経費で、本事業に要する経費として特定することが難しい共通経費（共通経費と同内容の経費で、本事業に要する経費として特定できる場合も含む）で、一定の負担が生じている経費、又活動を実施するための調査費等となります。管理的経費（助成金申請額と自己資金・民間資金の合計）の内訳を記載してください。

(1) 管理的経費の年度別概算

資金計画書様式（エクセルおよび公募管理システム）にて自動計算のため入力不要です。

(2) 管理的経費の内訳

実行団体が財務諸表作成目的で日常用いている会計科目を使用し、算出根拠として単価と数量等を表中の計算セルに記入してください。補足説明が必要と思われる場合には、備考に適宜記載してください。本事業の経費として特定することが困難な費用については、他事業と按分して、算出根拠を記載してください。

本事業では、指定口座で助成金および自己資金・民間資金を含めた資金を管理することとしており、指定口座からの支払は原則として振込となります。指定口座からの振込手数料も助成対象となりますので、資金計画書に含めてください。

毎年度の決算について、外部監査が可能であれば受けることを推奨します。このため、本事業の外部監査に係る経費については、管理的経費に含めていただけます。

5) ⑤直接事業費

直接事業費（助成申請額と自己資金・民間資金の合計）の内訳を記載してください。実行団体が財務諸表作成目的で日常用いている会計科目を使用し、算出根拠として単価と数量等を表中の計算セルに記入してください。補足説明が必要と思われる場合には、按分根

¹ 直接事業費は、本事業実施に直接必要となる、直接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、謝金等です。ただし、評価関連経費は除きます。

拠・備考欄に適宜記載してください。表中の計算セルに算出根拠を示すことが難しい科目に関しては、下部表に金額及び内訳（算出根拠）を科目毎に記載してください。

直接事業費および管理的経費に人件費を計上する場合

人件費を含める場合は、人件費の算出方法を按分根拠・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り決定してください。著しく高額であると考えられる場合には、別途詳細な説明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、申請時に昇給差額分も加算して計上してください。

賞与・法定福利費等の取り扱い

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、通勤手当などは資金計画に含めることができます。但し、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。直接事業費に計上される人件費の対象となる職員にかかる賞与等は直接事業費に、管理的経費に計上される人件費の対象となる職員にかかる賞与等は管理的経費に計上してください。

6) ⑥評価関連経費

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を評価関連経費といい、実行団体の助成金申請額の 5.0%を上限として助成します²。評価関連経費で対象となる費用は、実行団体が行う自己評価の客観性・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

² 資金分配団体向け注：資金分配団体は、自らの資金計画書に記載された実行団体の評価関連経費の内数となるように当該文章を適宜修正してください。資金分配団体が JANPIA に提出している資金計画書「①調達の内訳」の「3. 別枠 D. 評価関連経費（実行団体用）」の金額（A）の範囲内で、金額か割合を実行団体に示してください。例えば、（A）の金額を、同資金計画書「③事業費の明細」における「A. 助成金」の「実行団体の助成に充当される費用」（B）で除した割合（A／B）（端数は切り下げ）が考えられます。

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、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。JANPIA ホームページに掲載されている「資金分配団体・実行団体に向けての評価指針」や「実行団体向け評価ハンドブック」も参照の上、内訳を記載してください。

2.2 対象外経費

以下のいずれかに該当する経費は、助成の対象外となります。それ以外の費用であっても、資金計画書の確定段階で、事業目的に沿わない場合などには、減額、又は対象外となる可能性があります。判断が難しい場合など、不明な点がありましたら、事前に長野県休眠預金等活用コンソーシアムにご相談ください。

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 ・ 退職金共済の掛け金 ・ 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
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
現金等の給付	・ 現金給付および金券類の配付
本事業後に返金される経費	・ 賃貸契約時に支払う敷金・保証金

2.3 積算にあたっての留意事項

経費の算出過程において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。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、長野県休眠預金等活用コンソーシアムとの協議の上、契約に定めた上で計上を認めることがあります。

以 上