

2020. 5 .1

積算の手引き

2020 年 5 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.....	2
1.1	基本的な考え方.....	2
1.2	基本的な流れ.....	2
2	積算について.....	4
2.1	資金計画書（様式3）.....	4
2.2	対象外経費.....	8
2.3	積算にあたっての留意事項.....	8

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

資金分配団体は、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。資金分配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

資金分配団体は、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、区分経理を行うと共に帳簿を備え付けてください。

3) 会計期間

事業実施にかかる会計期間は、別途の定めがない限り、4 月から 3 月とします。ただし、2019 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

資金分配団体の財務諸表作成目的で日常用いている会計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。

（精算については後日公開する「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、提案された包括的支援プログラム（様式 2）の実施に必要な経費とその妥当性を確認するため、包括的支援プログラムと共に、資金計画書（様式 3）を提出いただきます。

2) 資金計画書の確定

審査後、資金分配団体が決定された後、JANPIA と資金分配団体が共同で事業計画の確認、精緻化を行います。包括的支援プログラム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およ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およびその根拠等は公表されます。

4) 助成金の支払い

資金分配団体への助成金の支払いは、預金保険機構から JANPIA に休眠預金等交付金が交付(2019 年は秋頃)された後に、契約に基づき概算払いで資金分配団体の指定口座に振り込みます。ただし、2019 年度については、JANPIA から資金分配団体に対し初年度分と翌事業年度分をあわせて支払います。災害支援事業における「緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援に向けた NPO 等の各種団体の活動の推進」については、他事業と同時に選定を行いますが、助成金は JANPIA において管理し、災害発生時に助成するものとし、実行団体への第一回助成金等交付は 2020 年 3 月末までに終えることを目途としてください。

2021 年度以降は、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 月に残額(75%)を支払います。なお、前年度の精算手続で精算の手引き 2.3「精算手続」で定める残額がある場合は、7 月の支払いの際に精算の手引きに則って手続を行います。

5) 進捗管理報告

資金分配団体は、契約に基づき、原則 3 月末および 9 月末時点における実行団体の民間公益活動の進捗状況について確認し、翌月末までに JANPIA に報告します。また、上記に合わせて、資金分配団体自身の進捗状況について報告していただきます。

6) 次年度の予算計画・精算の見込み

資金分配団体は、先の進捗管理に基づき、今年度の精算の見込み及び次年度の予算計画の見直しの必要性の有無を検討の上、今年度の精算見込み・次年度予算計画書を提出いただきます。

7) 精算

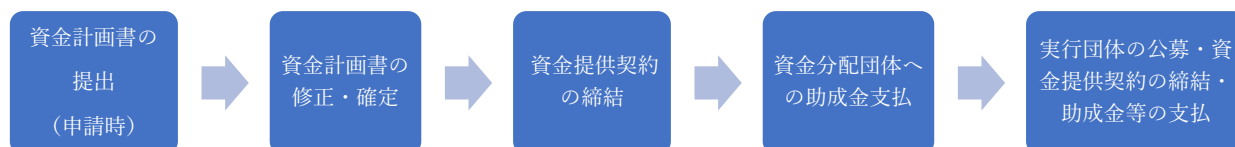
助成金の支払いは年度ごとに確定・精算します（2019 年度に行う JANPIA から資金分配団体への助成金の支払いは、2020 年度分¹を含めて行い、翌事業年度に確定、精算しま

¹ 2020 年度末まで実行団体が民間公益活動を行う分までの資金を助成します。

す。)

(精算については後日公開する「精算の手引き」で詳述します。)

<資金分配団体初年度のスケジュール>



2 積算について

2.1 資金計画書（様式3）

事業申請にあたっては、様式3の資金計画書を提出してください。様式3は様式3-1から様式3-6で構成されます。

1) 様式3-1 資金計画書

	説明
申請事業名	様式2に記載した申請事業名と同じ事業名を記載してください。
A. 助成金申請額	助成事業への申請額を記載してください。草の根活動支援事業では、1つの資金分配団体への助成額は最大1億円を目安とし、他の事業では1つの資金分配団体への助成額は最大2億円を目安とします。
B. 自己資金・民間資金	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、20%以上は、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。）を確保していただく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、希望する団体には、特例的にその理由を明示していただき、自己負担分を減じることとします。複数年度の事業においては、事業の最終年度には補助率を原則に戻していただきます。
合計（A+B）	自動計算のため、入力不要です。
補助率(A/(A+B)%)	自動計算のため、入力不要です。
特例申請の有無	自己資金・民間資金を20%以上確保することが困難で、特

	<p>例を希望する場合には、「希望する」を選択してください。</p> <p>事業年度毎に希望する比率と理由及び根拠となる資料を別添資料としてお付けください。</p>
C. 別枠 プログラム・オフィサー関連経費	<p>伴走支援の担い手となるプログラム・オフィサー関連経費として1団体あたり年間 800 万円とし、そのうち人件費については1団体あたり年間 500 万円を上限とする額を、選定申請団体（資金分配団体の公募に申請する団体。以下同じ。）の状況や必要性に応じて助成額と別枠で申請可能です。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、伴走支援等に係る費用（出張費用、研修実施費用等の活動費）等、7 ページの「5)様式 3-5」記載の内容です。希望される場合は、申請額を記載してください。内訳は様式 3-5 に記載していただきます。</p>
D. 別枠 評価関連経費	<p>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として、資金分配団体及び実行団体にそれぞれ支援します。資金分配団体に対しては、助成金申請額の 5%程度を、実行団体に対しては、実行団体への助成等に充当される費用（資金分配団体の自己資金・民間資金分は除く額）の 5%程度を目安とします²。本経費は、事前評価から事後評価に係る関連経費を対象とします。希望される場合は、申請額を記載してください。内訳は、様式 3-6 に記載していただきます。</p>

² 資金分配団体は、実行団体が別枠評価関連経費の申請額を目安である 5%程度がわかるように、実行団体に対して、助成等に充当される費用のうち自己資金・民間資金を除いた JANPIA からの助成費を示してください。

2) 様式 3-2

様式 3-1 の B の内訳として、事業費に占める自己資金・民間資金の種類、金額及び資金源の調達確度について、A(確定済)、B(内諾済)、C(調整中)、D(計画段階)のいずれに該当するかを事業年度ごとに記載してください。

3) 様式 3-3

事業費（様式 3-1 の A+B）の支出明細として、助成金申請額（様式 3-1 の A）と自己資金・民間資金（様式 3-1 の B）について、実行団体への助成等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。助成金申請額（様式 3-1 の A）の 85%以上は、実行団体への助成等に充当される費用とする必要があります。

実行団体への助成等に関して、最大の助成等の額の目安は、以下のとおりです。

事業分類	1 つの実行団体あたり (最長 3 年間)
草の根活動支援事業	2,000 万円
新規企画支援事業	6,000 万円
ソーシャルビジネス形成支援事業	6,000 万円
災害支援事業	4,000 万円

4) 様式 3-4

管理的経費の内訳（助成金申請額の管理的経費と自己資金・民間資金の管理的経費の合計）を記載してください。管理的経費とは、資金分配団体が助成等を実施するために必要な経費をいいます。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、当該業務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、又活動を実施するための調査費等を考慮し、助成金申請額の最大 15%とします。

(1) 管理的経費の年度概算

事業年度毎に申請額を記載してください。助成金申請額に占める割合は、自動計算のため入力不要です。

(2) 管理的経費の内訳

選定申請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。申請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。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）を科目ごとに記載してください。

人件費を含める場合は、人件費の算出方法および考え方を備考欄に記載してください。人件費単価は原則として選定申請団体の給与規程等によることとし、選定申請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。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、申請時に昇級差額分も加算して計上してください。

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、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いてもかまいません。

5) 様式 3-5

様式 3-1 の C の支出内訳として、「プログラム・オフィサー関連経費」をプログラム・オフィサーの人件費とその他の活動費に分けて記載してください。その他の活動費とはプログラム・オフィサーの募集・採用に必要な費用、研修受講費用、伴走支援に係る費用（出張費用、研修実施等の活動費）等³とします。助成額は、JANPIA が個々に決定することとし、年間 800 万円を上限とし、そのうち人件費については年間 500 万円を上限とします。ただし、2019 年度は、年間 400 万円を上限とし、そのうち人件費については年間 250 万円を上限とします。この助成にあたっては、助成対象とするプログラム・オフィサーが、JANPIA が指定又は開催する所定の研修を受講することを義務付けます。研修内容・方法については、詳細な検討を続けており確定していないため、申請の段階では、暫定的に、JANPIA 事務所で実施する 3 泊 4 日の無料研修を年 3 回受講する場合に発生する関連費用を計上してください。

6) 様式 3-6

³ 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。

様式 3-1 の D のうち、資金分配団体が実施する社会的インパクト評価等に関する調査実施に要する経費について、JANPIA ホームページに掲載されている公募説明会資料『第 2 部「評価」に関する説明』⁴を参照の上、内訳を記載してください。実行団体用の評価関連経費に関しては記載する必要はありません。

2.2 対象外経費

- 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
- 個人又は団体に贈与される寄付金、義援金及び贈呈品等

上記以外の費用であっても、資金計画書の確定段階（1.2.2）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 JANPIA 事業部に相談してください。

2.3 積算にあたっての留意事項

経費の算出仮定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、JANPIA 担当職員との協議の上、契約に定めた上で計上を認めることがあります。

以 上

⁴ <https://www.janpia.or.jp/koubo/index.html#anchor05>