

2020年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成
実行団体向け

実行団体向け積算の手引き

目次

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.....	4
2.2	対象外経費.....	6
2.3	積算にあたっての留意事項.....	6

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。

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。但し、2021年度に関しては、契約締結後から2月末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日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（減価償却費は使わないでください。）

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実行団体向け「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、資金分配団体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

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 [資金分配団体名] に資金分配団体への助成金が交付された後に、契約に基づき実行団体への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。

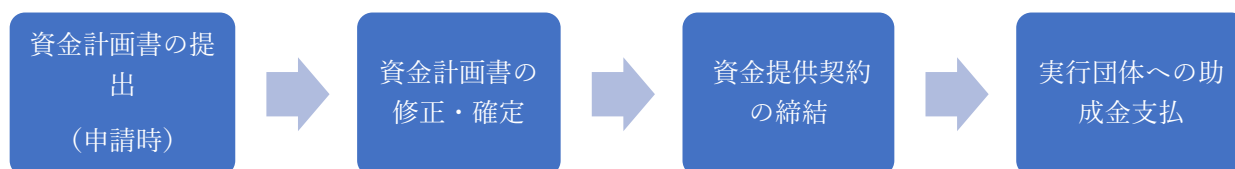
原則として、契約締結時に 6 ヶ月分 (事業期間が 6 ヶ月未満の場合は事業終了までの分) と契約後 6 ヶ月後に 7 ヶ月日から事業終了時までの分を支払います。精算手続は、年度にかかわらず、事業終了日から 1 カ月以内に行います。

(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。)

5) 進捗管理報告

実行団体は、契約に基づき、原則 6 カ月毎に自らの民間公益活動の進捗状況について確認し、(各資金分配団体で報告とりまとめにかかる期間を勘案して締切りを設定してください。資金分配団体から JANPIA への報告は翌月末までです) 資金分配団体に報告します。

<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、資金計画書を提出してください。

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
は必要ありません。

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。

自己資金・民間資金の確保は必要ではなく、計上は任意となります。

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80%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

実行団体が助成対象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。管理的経費は助成金申請額の最大20%
とします。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、助成対象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、助成対象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。

¹ 直接事業費は、助成対象事業実施に直接必要となる、直接人件費の助成対象事業従事
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。

(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。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。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、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、直接事業費に計上してください。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ものは、管理的経費に計上してください。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ではありません。

人件費を含める場合は、人件費の算出方法及び考え方を按分根拠・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) ⑤直接事業費

直接事業費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。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ら

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。

6) ⑥評価関連経費

評価関連経費は申請できません。

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、事前に資金分配団体にご相談ください。

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、資金分配団体との協議の上、契約に定めた上で計上を認めることがあります。

以 上