



2026 年度

活動支援団体向け積算の手引き

2026 年 6 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	11

1. 基本事項

活動支援団体（以下「団体」という）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、各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

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、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通りです。

- ・ 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。

【目的区分および助成対象範囲】

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。
例：人件費の本事業従事分、旅費交通費、会議費、会場借料、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、機器購入費、委託費、謝金等
- ・ 「直接事業費」の助成申請額は、「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）とします。
- ・ 「直接事業費」には、支援対象団体への非資金的支援を行う人材の人件費や外部の専門性を有する人材等への業務委託費等、研修等の実施に係る実費、伴走支援に係る出張費用等³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 外部の専門性を有する人材等への業務委託費等とは、支援対象団体が必要とする専門的アドバイスや研修を提供する士業等の専門家への謝金や委託費のことです。研修等の実施に係る実費とは、講師謝金や会場費、教材作成のための費用等のことです。伴走支援に係る出張費用等とは、支援対象団体の支援や先進地視察、連携先紹介のための訪問費用のことです。

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、「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）とします。
- ・ 「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⁴

- ・ 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⁵とされています。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。
- ・ 基本方針の考えに基づき、評価関連経費とは、活動支援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）等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、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、「直接事業費」と「管理的経費」の全ての事業年度の総計の3%以下とします。

⁴ 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」「活動支援団体に関する評価のガイドライン」も参照のうえ検討してください。

⁵ 「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/shiryuu/houshin/2023hhenkou.pdf

<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ます、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（第三者的评价者としての受注・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必要があります。

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（年度別、目的区別の資金計画値） 「③積算の内訳」に基づき数字は自動作成。
	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。

「②自己資金・民間資金」「③積算の内訳（明細用）」「③積算の内訳（科目用）」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) 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)）、用途等を記載してください。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でください。

自己資金・民間資金の確保について

自己資金・民間資金とは、団体が自ら確保する資金のことです。活動支援団体の選定に際しては、自己資金・民間資金の確保等を通じて、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を構築することとされています。活動支援団体については、資金基盤（寄附等による自己資金比率、他の資金調達状況等）、事業基盤（休眠預金等以外を含めた事業規模、非資金的支援の経験等）や組織基盤（職員数、ガバナンス・コンプライアンス体制の整備状況等）などの事項を総合的に評価することにより、事業実施能力を審査する過程で判断することとします。

2) ③積算の内訳（明細用）

活動支援団体として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」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、活動支援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。

3) 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団体の給与規程等によることとし、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、証憑を契約前に提出を求められることがあります。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⁶ ・ 退職金共済の掛け金 ・ 業績連動型の賞与⁷ ・ 自団体が加入している協会等へ支払う会費⁸ ・ 自団体の役員としての役務提供に係る費用⁹
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

上記以外の費用であっても、例えば助成終了時までには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 JANPIA 事業部にご相談ください。

⁶ 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。

⁷ 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せん。

⁸ 事業とは直接関係しない賛助会費等は助成対象外。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。

⁹ 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。

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 JANPIA 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、契約に基づき活動支援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。

【活動支援団体から JANPIA への助成金申請時期・申請額】

申請時期		申請額
初回は契約後速やかに申請		事業開始以後 2028 年 3 月分まで
2028 年度以降	4 月	4 月から 6 月分 (3 ヶ月分)
	7 月	7 月から翌年 3 月分 (9 ヶ月分)

※上述の各年度の助成金支払い予定額は、資金計画書等に記載の助成額です。

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。

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。

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
事業期間		20YY/MM/DD	～	20YY/MM/DD
活動支援団体	事業名	〇〇〇〇〇事業		
	団体名	一般財団法人〇〇〇〇〇財団		
		助成金		
事業費				48,357,500
直接事業費				42,675,000
管理的経費				5,682,500
評価関連経費				1,400,000
合計				49,757,500

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								
						[円]		
1. 事業費								
	XX01年度	XX02年度	XX03年度	XX04年度	合計			
事業費 (A)	5,025,000	13,877,500	13,827,500	15,627,500	48,357,500	事業費(A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、 ERROR表示	
直接事業費	4,465,000	12,170,000	12,120,000	13,920,000	42,675,000			
管理的経費	560,000	1,707,500	1,707,500	1,707,500	5,682,500			11.75%
						[円]		
2. 評価関連経費								
	XX01年度	XX02年度	XX03年度	XX04年度	合計			
評価関連経費 (B)	200,000	400,000	400,000	400,000	1,400,000	事業費 (A)に対する割合	助成上限に抵触した場合、 ERROR表示	
						2.90%		
						[円]		
3. 合計								
	XX01年度	XX02年度	XX03年度	XX04年度	合計			
助成金計(A+B)	5,225,000	14,277,500	14,227,500	16,027,500	49,757,500			

「直接事業費」「管理的経費」「評価関連経費」は「③積算の内訳」から自動反映されます。

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、上限に抵触しますので修正してください。

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			
			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))
助成期間合計		7,500,000	86.57%
(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。			
予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途、調達時期等）
1,500,000	内部留保	A:確定済	
1,500,000	内部留保	B:内諾済	
1,000,000	〇〇財団からの助成	C:調整中	XX01年〇月に確定予定
1,500,000	内部留保	B:内諾済	
2,000,000	〇〇財団からの助成	C:調整中	XX01年〇月に確定予定

本事業実施のために確保する自己資金・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。

※ : 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（明細用）」

「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、単価に乘じる値とその単位を入力してください。
「値」に少数を含める場合、少数点以下第4位までとしてください。

「摘要」には各支出の補足等を記載します。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。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。

目的区分	会計科目	支出項目	①単価(円)	②掛値1		③掛値2		助成期間合計額 (円未満の端数)	年度別執行予定				備考	「助成期間合計額」と「年度別執行予定」との整合
				値	単位	値	単位		XX01年度	XX02年度	XX03年度	XX04年度		
管理経費	給与手当	総務・総務	300,000	40	か月	0.4	按分	4,800,000	480,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	職員・運営従事者により按分割合0.4(=2日/5日)	
管理経費	委託費	税理士委託	20,000	40	か月			800,000	80,000	240,000	240,000	240,000		
管理経費	支払手数料	振込手数料	550	150	回			82,500		27,500	27,500	27,500		
管理経費	謝金	選考委員謝金	20,000		5	人		100,000						
管理経費	給与手当	学業担当	300,000	40	か月	0.6	按分	7,200,000	720,000	2,160,000	2,160,000	2,160,000	職員・休職資金事業 奨励見込み	
管理経費	委託費	学業責任者	400,000	40	か月			16,000,000	1,600,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	職員・休職資金事業専任	
管理経費	給与手当	補助アルバイト	2,000	40	か月	25	時間	2,000,000	200,000	600,000	600,000	600,000	職員・事務補助	
管理経費	国内交通費	団体訪問	50,000		5	団体		5,000,000	500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000		
管理経費	国内交通費	集合研修(団体)	50,000	15	名(5団体)			5,250,000	750,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000		
管理経費	謝金	有識者ヒアリング	30,000	5	人	3.5	年	525,000	75,000	150,000	150,000	150,000		
管理経費	委託費	記者会見	300,000	2	回			600,000		300,000		300,000	新聞記者発表の設置等	
管理経費	委託費	関係者インタビュー	60,000	5	件	5	団体	1,500,000				1,500,000	関係者インタビュー	
管理経費	委託費	レポート制作・印刷	250,000	2	回			500,000			250,000	250,000	成果を見える化し外部発信	
管理経費	委託費	Web制作費	30,000	40	か月			1,200,000	120,000	360,000	360,000	360,000	多様情報公開、休職資金事業紹介	
管理経費	委託費	専門家(〇〇)	400,000	3.5	年			1,400,000	200,000	400,000	400,000	400,000	〇〇に関するアドバイザー費用	
管理経費	委託費	専門家(△△)	400,000	3.5	年			1,400,000	200,000	400,000	400,000	400,000	△△に関するアドバイザー費用	
管理経費	委託費	評価専門家	400,000	3.5	年			1,400,000	200,000	400,000	400,000	400,000	事前・中継・事後評価アドバイス	
								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。

※ 活動支援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（確認用）						
(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
		XX01年度	XX02年度	XX03年度	XX04年度	
直接事業費		7,675,600	21,586,800	21,136,800	21,886,800	72,286,000
管理的経費		1,150,150	3,167,600	3,171,200	3,171,200	10,660,150
評価関連経費		350,000	700,000	700,000	700,000	2,450,000
(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
		XX01年度	XX02年度	XX03年度	XX04年度	
直接事業費	給与手当	3,784,000	11,352,000	11,352,000	11,352,000	37,840,000
	国内交通費	2,250,000	4,500,000	4,500,000	4,500,000	15,750,000
	賃借料	66,000	198,000	198,000	198,000	660,000
	謝金	75,000	150,000	150,000	150,000	525,000
	委託費	1,320,000	5,010,000	4,560,000	5,310,000	16,200,000
	通信費	45,600	136,800	136,800	136,800	456,000
	雑費	135,000	240,000	240,000	240,000	855,000
管理的経費	給与手当	480,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	4,800,000
	家賃	480,000	1,440,000	1,440,000	1,440,000	4,800,000
	謝金	100,000	0	0	0	100,000
	委託費	80,000	240,000	240,000	240,000	800,000
	支払手数料	4,950	39,600	39,600	39,600	123,750
	通信費	5,200	8,000	11,600	11,600	36,400
評価関連経費	委託費	350,000	700,000	700,000	700,000	2,450,000

(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
直接事業費	法定福利費
管理的経費	給与
管理的経費	役員報酬

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「役員報酬」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）