

「官民連携地域金融力促進事業」 支出計画書の作成手順

令和8年4月

(1) 「支出計画書（総括表）」の作成手順

- 黄色網掛け箇所に、申請主体と応募する公募類型を記入してください
- 黄色網掛け以外の箇所（経費区分の内訳）は、詳細シートの記入が本シートに自動反映されます

支出計画書(総括表)の作成手順

<補助事業に要する経費>

| 経費区分及び内訳 | 申請主体合算 | 1 A社 | B社 |
|----------|-----------|-----------|---------|
| 2 人件費 | | | |
| ①人件費 | 3,180,000 | 2,580,000 | 600,000 |
| 事業費 | | | |
| 3 旅費 | 12,000 | 10,000 | 2,000 |
| 4 会議費 | 25,000 | 25,000 | 0 |
| 5 謝金 | 75,000 | 75,000 | 0 |
| I.経費合計 | 3,292,000 | 2,690,000 | 602,000 |

<補助金申請額>

| 応募する公募類型 | 6 類型A（連携モデル構築） |
|-----------|----------------|
| I.経費合計 | 3,292,000 |
| II.補助金上限額 | 5,000,000 |
| III.交付申請額 | 7 3,292,000 |

記入不要(自動算出)：■
要記入：■

| | |
|------------|--|
| 1 申請主体名 | <ul style="list-style-type: none"> • 申請主体名を記入 ※ 「支出計画書（詳細）」シートに自動で反映されます。共同申請による場合は、A社、B社のように列を分けて記載ください |
| 2 人件費 | <ul style="list-style-type: none"> • 本事業の補助対象となる人件費の合計を、「支出計画書（詳細）」シートの①人件費の金額に合わせて算出 |
| 3 旅費 | <ul style="list-style-type: none"> • 本事業の補助対象となる旅費の合計を、「支出計画書（詳細）」シートの②旅費の金額に合わせて算出 |
| 4 会議費 | <ul style="list-style-type: none"> • 本事業の補助対象となる会議費の合計を、「支出計画書（詳細）」シートの③会議費の金額に合わせて算出 |
| 5 謝金 | <ul style="list-style-type: none"> • 本事業の補助対象となる謝金の合計を、「支出計画書（詳細）」シートの④謝金の金額に合わせて算出 |
| 6 応募する公募類型 | <ul style="list-style-type: none"> • 応募する公募類型を選択 ※ 類型については、公募要領 III-1.「補助金の概要」（p7）をご参照ください |
| 7 交付申請額 | <ul style="list-style-type: none"> • ②～⑤の経費合計と、⑥公募類型に応じた上限額を踏まえ、補助金交付申請額を自動で算出 |

(2) 「支出計画書（詳細）_①人件費」の作成手順

- 人材別に役職と時間単価、時間数及び実施予定業務を記入し、計上してください

人件費の作成手順

| No. | ① 役職 | ② 時間単価 (円) | ③ 時間数 (時間) | ④ 実施予定業務 | ⑤ 合計金額 (円) |
|-----|------|------------|------------|----------------------------|------------|
| 1 | 部長 | 30,000 | 10 | プロジェクト全体統括、地方公共団体との協議・合意形成 | 300,000 |
| 2 | 調査役 | 6,000 | 100 | 対象資産の現地調査・分析、地域課題の整理 | 600,000 |
| 3 | 非役職者 | 4,000 | 420 | 会議資料の作成・整理、議事録作成 | 1,680,000 |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 小計 | | | | | 2,580,000 |

記入不要(自動算出) : ■
要記入 : ■

| | | |
|---|--------|--|
| ① | 役職 | <ul style="list-style-type: none"> 増員予定を含む、本補助事業に従事したことが疎明可能な人材の該当する役職(部長、課長、非役職者等)を人材別に記入 |
| ② | 時間単価 | <ul style="list-style-type: none"> 人材ごとに、1時間当たりの人件費(標準単価等)を、円単位で記入 ※ 時間単価が規定されていない場合、次ページの時間単価の算出方法を参照してください |
| ③ | 時間数 | <ul style="list-style-type: none"> 人材ごとに、本補助事業期間内での従事予定時間数を記入 |
| ④ | 実施予定業務 | <ul style="list-style-type: none"> 本補助事業の中でどのような業務に従事予定か、可能な範囲で、記入 |
| ⑤ | 合計金額 | <ul style="list-style-type: none"> 本補助事業の取組の中で必要な人件費の合計を人材別に、自動算出 |

(補足) 人件費の「時間単価」の算出方法

- 1時間当たりの人件費（標準単価等）が規定されていない場合、時間単価の算出に当たっては、以下いずれかの手法等を利用してください。

| 手法 | 概要 | 算出方法 | 算出例 |
|---|---|--|---|
| 健保等級単価 による計算 (健保等級単価計算) | <ul style="list-style-type: none"> 健保等級単価の単価表を使用して算出する方法です。 詳細は「委託事業事務処理マニュアル」【手法1：健保等級単価計算】(p9)をご確認ください。 | <ul style="list-style-type: none"> 健保等級適用者については、賞与回数に応じた時間単価一覧表(※1)の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用します。 健保等級適用者以外は「委託事業事務処理マニュアル」【手法1：健保等級単価計算】(p9)をご確認ください。 | 【健保等級適用者の場合】 <ul style="list-style-type: none"> (月額報酬300,000円の場合)賞与年2回の単価一覧表を選択し、健保等級「22等級」に対応する時間単価(例：2,520円/時間)を適用。 |
| 総支給額と 労働時間 による計算 (実績単価計算) | <ul style="list-style-type: none"> 実際の年間総支給額と法定福利費を年間理論総労働時間で除して算出する方法です。 「委託事業事務処理マニュアル」【手法2：実績単価計算】(p10)をご確認ください。 | <ul style="list-style-type: none"> 時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間 | <ul style="list-style-type: none"> 年間総支給額 = (基本給 + 諸手当 + 賞与) 5,400,000円 + 年間法定福利費810,000円 = 6,210,000円。 年間理論総労働時間 = 年間所定営業日数 245日 × 8h = 1,960h。 時間単価 = 6,210,000円 ÷ 1,960h = 3,168円/ 時間 |

(3) 「支出計画書（詳細）」_②「旅費」の作成手順

- 出張の目的・内容ごとに金額を記入し、計上してください
- 10件で不足する場合は、適宜行を追加してください

旅費の作成手順

| No. | ① 目的・内容 | ② 金額 (円) | ③ 備考・算出根拠 |
|-----|-------------|----------|--------------------|
| 1 | 〇〇市担当者との打合せ | 10,000 | 〇〇市庁舎への交通費 (3名×4回) |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| | 小計 | ④ 10,000 | - |

記入不要(自動算出) : ■
要記入 : ■

| | | |
|---|---------|--|
| ① | 目的・内容 | <ul style="list-style-type: none"> 出張の目的を簡潔に記入 (例：地方公共団体との打合せ、対象地の現地調査、ステークホルダーへのヒアリング等) 基本構想等の策定業務に直接必要な出張に限ること |
| ② | 金額 | <ul style="list-style-type: none"> 交通費・宿泊費等の合計を円単位で記入 国内旅費に限る (海外旅費は補助対象外) |
| ③ | 備考・算出根拠 | <ul style="list-style-type: none"> 出張人数や回数等、金額を導出するにあたっての備考や根拠があれば、可能な範囲で記入 |
| ④ | 小計 | <ul style="list-style-type: none"> 本補助事業の取組の中で必要な旅費の合計を自動算出 |

(4) 「支出計画書（詳細）」_③「会議費」の作成手順

- 会議の目的・内容ごとに金額を記入し、計上してください
- 10件で不足する場合は、適宜行を追加してください

会議費の作成手順

| No. | ① 目的・内容 | ② 金額（円） | ③ 備考・算出根拠 |
|-----|----------------|----------|-----------------|
| 1 | 〇〇市住民向け意見交換会開催 | 25,000 | 意見交換会開催に係る会場費一式 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| | 小計 | ④ 25,000 | - |

記入不要(自動算出) : ■
要記入 : ■

| | | |
|---|---------|---|
| ① | 目的・内容 | <ul style="list-style-type: none"> • 会議の目的を簡潔に記入 (例：住民向け意見交換会、民間事業者に対するサウンディング、事業手法検討に係る有識者委員会 等) • 基本構想等の策定業務に直接必要な会議に限ること |
| ② | 金額 | <ul style="list-style-type: none"> • 会議開催経費（会場借料・飲料代等）の額を円単位で記入 |
| ③ | 備考・算出根拠 | <ul style="list-style-type: none"> • 上記金額を導出するにあたっての備考や根拠があれば、可能な範囲で記入 |
| ④ | 小計 | <ul style="list-style-type: none"> • 本補助事業の取組の中で必要な会議費の合計を自動算出 |

(5) 「支出計画書（詳細）」_④謝金」の作成手順

- 目的・内容ごとに金額を記入し、計上してください
- 10件で不足する場合は、適宜行を追加してください

謝金の作成手順

| No. | ① 目的・内容 | ② 金額 (円) | ③ 備考・算出根拠 |
|-----|------------|----------|-------------|
| 1 | 基本構想に関する助言 | 15,000 | 5千円/時間×3時間 |
| 2 | 有識者委員会への出席 | 60,000 | 1万円/回×3名×2回 |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| | 小計 | ④ 75,000 | - |

記入不要(自動算出) : ■
要記入 : ■

| | | |
|---|---------|---|
| ① | 目的・内容 | <ul style="list-style-type: none"> • 意見聴取等の目的を簡潔に記入 (例：基本構想に関する助言、事業手法に関する意見聴取、先進事例に係る有識者ヒアリング等) • 基本構想等の策定業務に直接必要な会議・意見聴取に限ること |
| ② | 金額 | <ul style="list-style-type: none"> • 有識者等へ支払う謝金の額を円単位で記入 |
| ③ | 備考・算出根拠 | <ul style="list-style-type: none"> • 有識者単価や意見聴取等の回数等、金額を導出するにあたっての備考や根拠があれば、可能な範囲で記入 |
| ④ | 小計 | <ul style="list-style-type: none"> • 本補助事業の取組の中で必要な謝金の合計を自動算出 |