

# 令和3年度 社会福祉振興助成事業（WAM助成） 事業実施説明 （事業実施のポイント解説）

## 本資料の目的

- ✓ 会計処理の注意点の確認
- ✓ 事業運営のポイントを確認



令和3年4月  
独立行政法人福祉医療機構  
NPOリソースセンター

# 「事務の手引き」をお手元にご用意ください。

**重要**

## 令和3年度 事務の手引き

社会福祉振興助成事業



独立行政法人福祉医療機構  
NPOリソースセンター

〒105-8486  
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

【NPO支援課】                      【NPO振興課】  
TEL 03-3438-4756                      TEL 03-3438-9942  
FAX 03-3438-0218                      FAX 03-3438-0218

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00 (祝祭日除く)

## 目次

第1章 助成事業を実施するにあたっての約束ごと	1
1 助成金内定から完了・評価までのスケジュール	2
2 助成事業を始める前に	4
1 WAM連絡システムについて	6
2 助成事業の実施期間	7
3 助成事業の経理	8
4 助成事業を実施する上でのその他の留意事項	23
5 連携にあたっての留意事項	24
6 助成事業にかかる広報と助成表示について	25
7 助成事業の成果の取りまとめについて	27
8 事業評価について	32
9 事業の継続について	36
第2章 助成事業にかかるお手続きについて (各種様式の記載方法について)	37
1 助成金の申請・決定	38
2 進捗状況の報告	42
3 助成事業の完了	44
4 助成先団体情報の変更	58
第3章 助成事業にかかるQ&A	61
第4章 関係規程	85
令和3年度社会福祉振興助成事業募集要領	86
令和3年度社会福祉振興助成事業募集要領(EPF事業)	97
独立行政法人福祉医療機構助成要綱	100
社会福祉振興助成事業事務取扱要領	107
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	111
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令	119
厚生労働省所管補助金等交付規則	128
独立行政法人福祉医療機構 WAM NET 利用規約	129
WAM助成連絡システム利用規約	130

# 社会福祉振興助成事業（WAM助成）について

## 1. WAM助成の目的

政策動向や国民ニーズを踏まえ、民間の創意工夫ある活動や地域に密着したきめ細かな活動等に対し助成を行い、高齢者・障害者等が自立した生活を送れるよう、また、子どもたちが健やかに安心して成長できるよう必要な支援を行うことを目的としています。

## 2. 令和3年度採択結果

令和3年度については、605事業（約31億円）の応募があり、外部有識者による審査・評価委員会の審査を経て、129事業（約6億円）が採択されました。

### ●内定事業の内訳

区 分		応募件数	採択件数	採択金額（千円）
地域連携活動支援事業		445	94	417,885
テーマ	安心につながる社会保障	295	52	224,482
	夢をつむぐ子育て支援	150	42	193,403
全国的・広域的ネットワーク活動支援事業		160	35	189,380
テーマ	安心につながる社会保障	123	24	130,172
	夢をつむぐ子育て支援	37	11	59,208
上記のうち、モデル事業（再掲）（※）		（83）	（7）	（56,803）
テーマ	安心につながる社会保障（再掲）	（58）	（4）	（31,971）
	夢をつむぐ子育て支援（再掲）	（25）	（3）	（24,832）
計		605	129	607,265

# WAM助成が後押しする4つの力

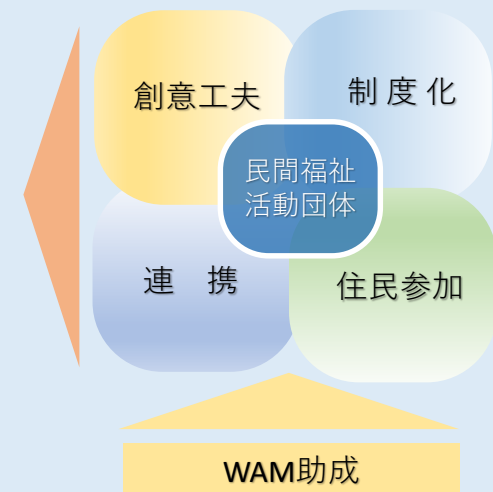
複数の団体が連携・ネットワーク化を図り、4つの力を高めることで、以下の社会課題に対応する活動を後押しします。

- **分野横断**的取り組み等、民間の創意工夫を活かした効果的な支援
- **制度化**・モデル事業化、社会への啓発を図る取り組み
- 異業種・多機関による**連携**・ネットワークの構築
- 地域共生社会に向けた支え手の育成や**住民参加**の促進

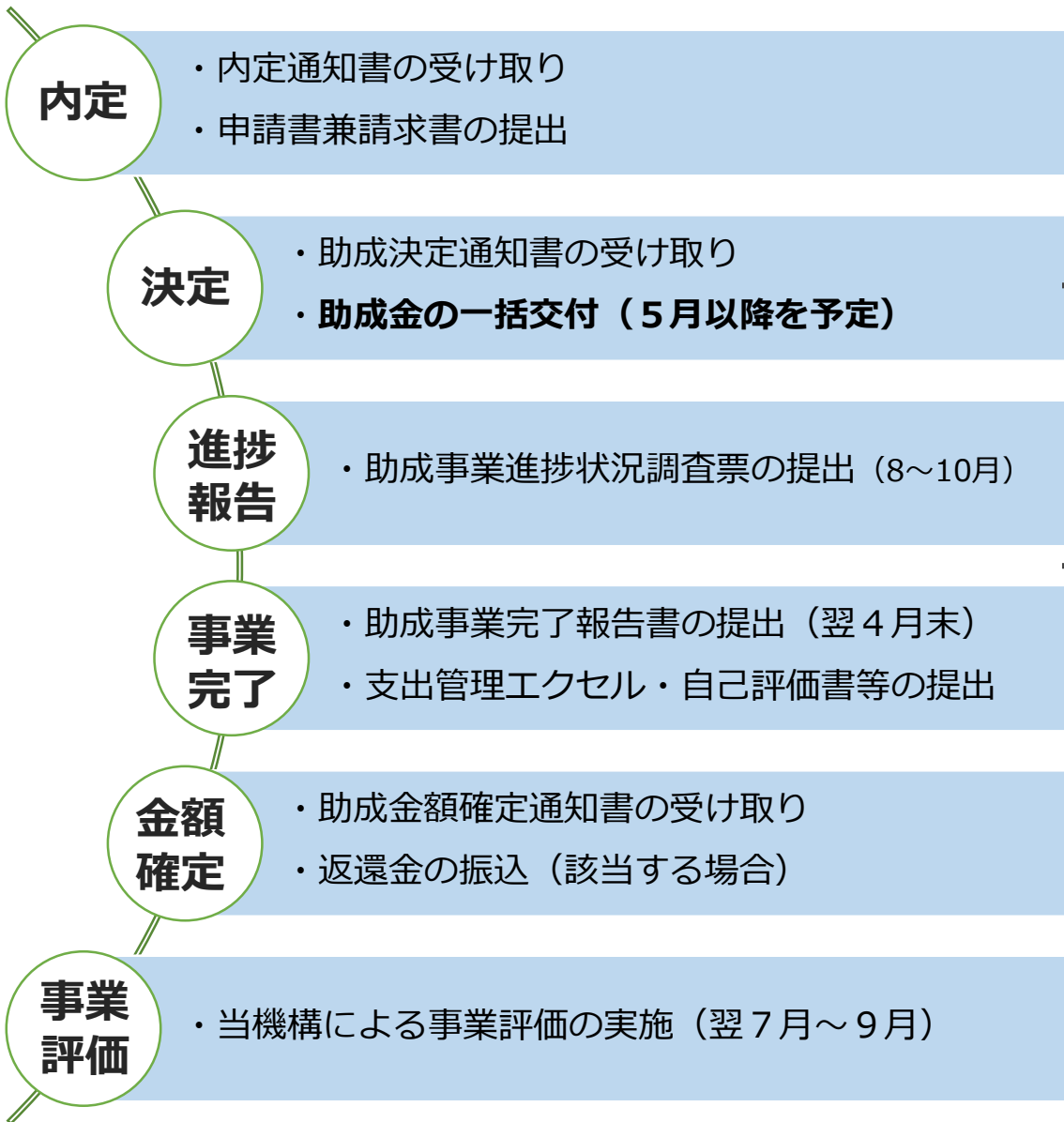
WAM助成で対応実績のある社会課題の例

<b>子ども</b>	・発達障害・幼少期のいじめや虐待による心の病 ・非行・学校中退後の孤立・悩みの抱え込み	<b>依存症者</b>	・自立困難・孤立・判断力低下・自己否定
<b>子育て家庭</b>	・経済的社会的困窮・産前産後の孤立・教育格差 ・夜勤等による過労・精神疾患・育児放棄・DV	<b>非行・刑余者</b>	・社会的自立困難・自立準備ホーム退所後の孤立
<b>若者・学生 生活困窮者</b>	・保証人が付けられず住居確保困難・生活破綻 ・児童養護施設退所後の孤立・ひきこもり状態 ・就活でのつまずき・予期しない妊娠・うつ	<b>多文化家族 難民申請者</b>	・言語や文化の違いによる地域での孤立 ・教育格差・法的地位不安定・居住/就労困難
<b>障害者 難病患者</b>	・自己実現や自己表現の場の少なさ・就労困難 ・親なき後の問題・看護者の孤立や疲労	<b>被災者</b>	・避難先での孤立・体力の低下 ・地域コミュニティの分断
<b>中高年者</b>	・若年性認知症と家族全体の社会的孤立 ・親の介護負担・長期のひきこもり状態	<b>住民・介護者</b>	・地域コミュニティの希薄化・介護人材の不足 ・介護者の孤立や疲労
<b>高齢者</b>	・独居で孤立や困窮・移動困難・判断能力低下	<b>その他 生きづらさを 抱えた者</b>	・性的マイノリティ、その他少数者への差別/偏見

WAM助成により4つの力を高めて対応



# 助成事業の流れ



助成金交付前に必要となった経費は立替とし、のちに助成金を充当してください。



助成事業の実施・  
経費の対象期間

令和3年4月1日  
～令和4年3月31日

**重要！**

# 会計処理の決まりごとについて

## ● 領収書等を整理し、写しのご提出をお願いします

- ・全ての支出について、領収書等による証明が必要です。
- ・完了報告時には、全ての領収書等の証拠書類（写）をご提出いただきます。
- ・領収書等は、事業完了後7年間の保管義務があります。

## ● 支出管理エクセルで必ず管理してください

- ・全ての収入、支出について指定の「支出管理エクセル」により、必ず管理してください。（使用方法は、支出管理エクセルのご利用マニュアルをご参照ください。）

**※これらの決まりごとは、募集要領、助成要綱等で定められています。**

### 会計処理が不適切な場合は…

- ・助成金決定の取り消し
- ・助成金の返還
- ・悪質な場合は補助金適正化法により刑事罰が課されるなど、今後の活動に支障をきたす可能性があります。

重要!

# 会計処理の決まりごとについて

## 「支出管理エクセル」イメージ

30\_shisyutsukanriexlsm - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン PDF変換 DocuWorks デザイン 実行したい作業を入力してください...

MS Pゴシック 14 A A 折り返して全体を表示する 標準 桁区切り3 標準2 標準3 標準

オートSUM フィルター クリア 並べ替えと検索とフィルター 選択

A7 2019/1/1

支出管理表《入力》							謝金領収書 雛形作成 (8桁目がわかります!)		旅費領収書 雛形作成 (8桁目がわかります!)		支出額内訳書&精算額内訳書作成 (完了報告書用)							
							謝金・所費・その他			旅費								
支出年月日	事由発生日	事業の内容(社)番号	助成対象経費費目	費目の中項目	支払いの相手方	摘要	領収書番号	領収書雛形作成	金額	助成対象上限額	助成対象経費	支出金額中助成対象経費	旅行区間等	交通費	宿泊費	旅費金額(交通費+宿泊費)	助成対象旅費	助成対象外旅費
H31.1.1	H31.1.1	01はしら1	01謝金	11謝金	あいうえお	謝金	1		5,000		5,000	0						
H31.1.2	H31.1.2	02はしら2	02旅費	12旅費	かきくけこ	旅費	2						東京～新宿	150	0	150	150	0
H31.1.3	H31.1.3	03はしら3	03所費	13貸金	さしすせそ	貸金	3		30,000		30,000	0						
H31.1.4	H31.1.4	01はしら1	03所費	14家賃	たちつてと	家賃	4		70,000		70,000	0						
H31.1.5	H31.1.5	02はしら2	03所費	15光熱水費	なにぬねの	光熱水費	5		3,500		3,500	0						

1 ページ

基本情報 支出入力表 寄付金その他収入入力 謝金管理表 旅費管理表 所費管理表 その他支出管理表 (謝金)領収書印刷 (旅費)領収書印刷 (様式)完了報告書表 (様式)精算額計算書

# 事務の手引きの重要ページ

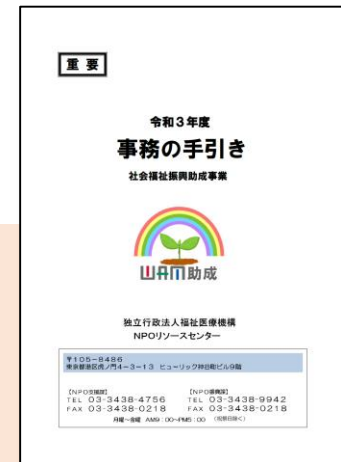
## 助成事業全体について

### ▶ P4~5

- ・ 事業の適切な実施と法令遵守、説明責任
- ・ 不適切な処理があった場合

### ▶ P7

- ・ 事業(活動)の実施期間、経費の対象期間は2021/4/1~2022/3/31



## 助成事業の経理について

### ▶ P8~10

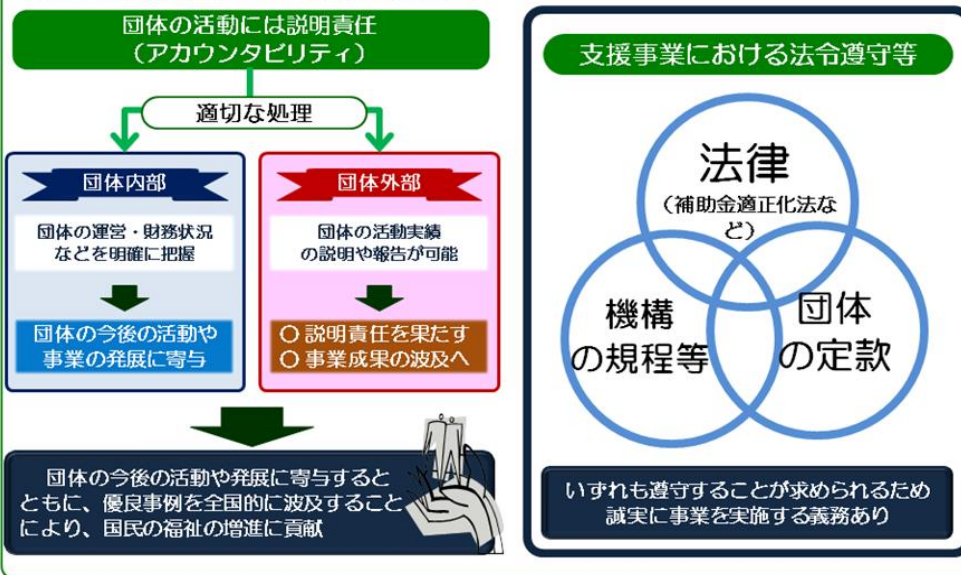
- ・ 助成事業専用の口座を設け、他の経理と明確に区分してください
- ・ 他の助成金等と混同しないください
- ・ 事業を通じて得られた収入は計上してください
- ・ 機構が指定する支出管理エクセルを使用してください



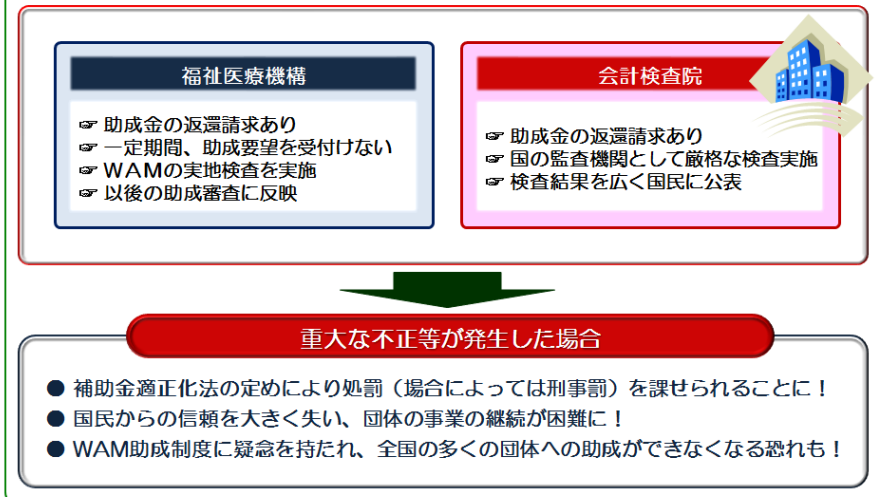
# P4~5 事業の適切な実施と法令順守、説明責任

- ・ 公正な会計処理に基づき、**帳簿類等の整備・保管**を行ってください。
- ・ 証拠書類により支出が確認できない場合、**一部返還**となる場合があります。
- ・ 不適切な処理があった場合には、**刑事罰**が課されることがあります。

## 《適切な処理とその効果》



## 《不適切な処理があった場合》



# 不正や悪質な行為があった場合の公表について

不正な手段により助成金の交付を受け、他の用途に使用し、その他規程等に違反する悪質な行為により、機構が助成の決定の取り消し等を行った場合は、以下の事項について公表を行うことがあります。

(事務の手引きP92 募集要領13.留意事項(3))

## 【公表事項】

- ・ 団体の名称、所在地及び代表者氏名
- ・ 事業の概要
- ・ 不正の内容
- ・ 交付決定の取り消し等の日、返還を命じた額及び返還状況

事務の手引きP92の募集要領13.留意事項を再度ご一読ください。

# P7 助成事業の実施期間

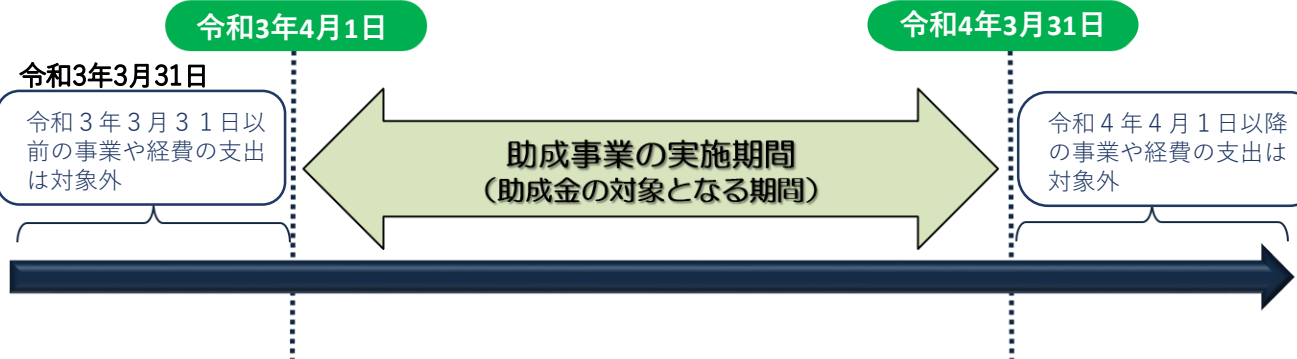
**令和3年（2021年）4月1日から令和4年（2022年）3月31日まで**

助成事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、令和4年3月31日までに**経費の支出も済ませることを**いいます。

（例外：家賃、光熱水費、賃金等で前払いや後払いになっているものは、上記の助成期間内の費用分のみ対象とすることができますが、該当の場合は事前に必ず機構に連絡してください。

## 《助成金の対象と認められない例》

- ❌ ① 令和3年3月分の電話料金を令和3年4月に支払った場合      ☞ 助成期間外の支払い
- ❌ ② 令和4年4月分の家賃を令和4年3月31日に支払った場合      ☞ 助成期間外の支払い



# P8~9 助成事業の経理

- ・専用口座に振り込まれた助成金は、資金の流れの透明性を確保するため、次のことを禁止しています。

✓他の口座に全額を移して管理すること

✓一括して引き出し、全額手元現金として保管し支出すること

月単位など一定期間毎に引き出しを行うなど、管理方法について予め役割分担や管理の流れをご検討ください。

- ・帳簿類、証拠書類及び助成金精算調書は、**事業完了後7年間保管**していただく必要がありますので、ご注意ください。

第18条 助成対象者は助成事業に係る経理については、専用の普通預金口座を設け、他の経理と区分し、所要の帳簿類、当該収入及び支出について証拠書類及び予算と決算との関係を明らかにした助成金精算調書を備えなければならない。

2 助成対象者は、前項に掲げる帳簿類、証拠書類及び助成金精算調書を事業完了後7年間保管しておかなければならない。（助成要綱より）

# P10 助成事業にかかる経理の区分

- ・ 助成事業以外の経理と明確に区分してください。
- ・ 助成事業を通じて得られた収入は、必ず計上してください。

〈同一事業へ実施期間中に補助金、委託費、他の助成金を得られた場合〉  
助成事業として認められないことがありますのでお早めにご相談ください。

## ◆助成事業を通じて得られる主な収入◆

### ①参加費収入

セミナー、イベント  
などの参加費収入

### ②寄付金・協賛金収入

寄付金・協賛金収入  
(用途指定があるもの)

### ③一般会計繰入金収入

法人又は団体の運営費  
から充当する自己資金

### ④その他の収入

助成事業専用口座で  
発生した利息など



自己収入に必ず計上

### 〈WAM事務局からの提案〉

助成事業終了後における事業継続を見据え、助成事業で参加費を徴収していない場合であっても、参加費等の徴収により自己財源の確保につなげるなど、事業の運営にあたることのできるような体制をご検討ください。

# 事務の手引きの重要ページ

## 証拠書類(領収書等)について

### ▶ P11~16

- ・ 事業完了後、領収書等の写しをご提出いただきます
- ・ 証拠書類は7年間の保管義務があります

## 対象となる経費・対象とならない経費について

### ▶ P17~19

- ・ 法人又は団体の運営経費等は対象外です
- ・ 契約にあたっては、必ず価格比較を行ってください
- ・ 対象経費のルールや留意事項は必ず確認してください

## その他の留意事項

### ▶ P23

- ・ 同一事業に対し他から助成金や委託費等を得られた場合
- ・ 事業計画に変更が生じる場合について

# P11 経理書類の整備・管理・保管

- ・助成金の収入・支出にかかる以下の証拠書類については、確実に整備し、助成完了後7年間は必ず保管の上、**いつでも提出できる状態**にしておいてください。
- ・助成先団体の事務所・事業実施場所等に赴き、**実地調査及び監査**を行うほか、上記証拠書類をご提出いただく場合があります。

## 【主な証拠書類】

- ・帳簿類（「支出管理エクセル」、出納帳、勘定帳等）
- ・領収書（業者が発行するもの、謝金や旅費の受領者に書いてもらうもの）
- ・振込金明細票（振込金受取書）（振込みで支払いをした場合）
- ・専用口座の通帳
- ・一般及び指名競争入札を行った場合、その内容がわかる書類
- ・賃金を支出している場合は、賃金雇用契約書（労働条件通知書）
- ・家賃を支出している場合は、借地または借家にかかる賃貸借契約書
- ・事業の一部を業者等に委託している場合は、委託契約書関係（委託額内訳書等）一式

## 【その他必要に応じて機構が確認する書類】

- ・見積書、契約書・請書（上記の賃金・家賃・委託費以外）、請求書及び納品書等
- ・謝金、旅費、賃金等の支払に関する団体の諸規定
- ・事業の一部を業者に依頼（印刷製本等）する場合は、複数業者による価格比較等を行った書類
- ・備品を購入した場合は備品台帳
- ・賃金台帳、出勤簿、業務日誌等

# P13～16 領収書について①

- ・領収書は、①いつ、②誰に、③何のため（但し書き）にその額が支払われているか証する証拠書類です。
- ・原則、第三者が発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるものを対象とします。ただし、団体が発行せざるを得ない費用（謝金・旅費等）については、適切な手続きにより発行されたものを対象とします。したがって、団体内での資金移動や単なる事務処理のための「出金伝票」については、証拠書類とはなりません。

【所費領収書作成例】

領収書

No. \_\_\_\_\_  
年 月 日

①

② 特定非営利活動法人 ○○○○会 様

③ ¥58,000-

但 ○○○代として ③  
上記の金額正に領収いたしました。

株式会社 ○○○○

内 訳 \_\_\_\_\_ 東京都○○区○○町○○

収入印紙

④ 印

株式会社  
○○○○

印

## ①領収書の日付

## ②領収書の宛先

**必ず助成先団体の正式名称**としてください。代表者の個人名、助成先団体の支部、連携・関連団体宛の領収書は助成金の支出の証拠書類とはなりません。

## ③内容

何に対して支払ったのか明確に記載されている必要があります。  
「お品代として」はNG

④ 5万円以上の領収書は（印紙税法上）収入印紙が必要となる場合があります。（支払いを受けた側が貼付けます。） 16



# P13～16領収書について②：謝金

- ・謝金の領収書は、原則として個々の「謝金支給対象者」から求めて頂くこととなりますが、助成先団体が領収書の作成を代行する場合も、個々の「謝金受取人」の署名、押印が必要となります。
- ・1人が複数人分を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため、助成の対象として認められないことがあります。

## 【謝金領収書作成例】

謝 金 領 収 書		
特定非営利活動法人□□□□様		
年 月 日	支払理由	金額
〇〇年〇月〇日 (〇)	講演講師謝金	◇,◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	源泉税	◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	相談活動相談員謝金	◇,◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	源泉税	◇◇◇円
合計		◇◇,◇◇◇円

上記の謝金を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日  
住所 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1  
氏名 神谷 太郎 印  
連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

同じ人に複数回の謝金をまとめて支払う場合は、領収書を一枚にまとめることができます。

# P13～16領収書について③：旅費

- ・旅費の領収書は、原則として個々の「旅費支給対象者」から求めていただくこととなりますが、助成先団体が領収書の作成を代行する場合も、個々の「旅費受取人」の署名、押印が必要となります。
- ・イベントなどで助成先団体がまとめて乗車券等を購入した場合は、乗車券等販売店が発行した領収書で構いません。
- ・バスや電車の短距離区間の移動など、券売機等で購入した場合は、助成先団体の旅費規程に基づき、当該旅費の領収書を用意し、保管してください。

【旅費領収書作成例】

旅 費 領 収 書		
年 月 日	行 先	金 額
〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → 〇〇駅(講演会場)	720円
〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → △△駅(セミナー会場)	1,280円
合 計		2,000円

上記の旅費を受領いたしました。

〇年〇月〇日

住所 〇〇市〇〇町2-22-2

氏名 花田 花子 印

連絡先(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

同じ人に複数回の旅費をまとめて支払う場合は、領収書を一枚にまとめることができます。

# P13～14 領収書の整理について

- ・領収書は、当機構より提供する「領収書・帳票ファイル」に経費の費目大分類（①謝金 ②旅費 ③所費）毎に、綴ってください。
- ・助成期間終了後の完了報告手続きにおいて、当機構より送付した「領収書・帳票ファイル（写）」に領収書を綴った状態で提出いただきます。

## <参考>領収書の整理について

領収書については、支援事業の完了後に提出していただく支援事業完了報告書に記載された金額との突合が容易になるよう、経費の費目ごとに分類してください。

### ステップ① 必ず領収書を受領

#### 領収書

特定非営利活動法人 ○○会様  
金 5,000円也  
但し、コピー用紙代として  
○年○月○日  
○×市○×町1111  
○×商会 ㊦

取引ごとに  
通し番号を付記

### ステップ② 台紙に貼るなど整理

NO1	
領収書	
特定非営利活動法人 ○○会様	
金 5,000円也	
但し、コピー用紙代として	
○年○月○日	
○×市○×町1111	
○×商会 ㊦	
年月日	○年○月○日(○)
科目	消耗品費
金額	5,000円
内容	実行委員会資料コピー用紙代

後から見てもわかるように  
具体的に取引の内容を明記

### ステップ③ 帳簿に記入（記帳）



それぞれの取引を帳簿に記入



日付順  
に綴って保管！

- ・領収書は、複数の担当者（作業にあたる人、確認者）を決め、月毎に整理することを推奨しています。

# P17 助成金の対象とならない経費

- ・「助成対象経費」に記載されている経費項目であっても、助成事業を実施するために**真に必要な経費のみが対象**となります。
- ・助成事業の経費と他の事業の経費（団体の運営経費を含む）を明確に区分していただくようにお願いします。

## [ 助成金の対象とならない経費 ]

- ① 「助成対象経費の例（P18～19）」から以下の経費
  - ・「助成対象経費としてのルール」及び「留意事項」で対象外となっているもの
  - ・助成事業専用ではないもの
  - ・助成事業実施期間外のもの
- ② 不動産取得費
- ③ 施設整備費
- ④ 修繕・改修費
- ⑤ 団体の運営経費（職員給与、団体本部の家賃や光熱水費等）
- ⑥ 実施上の主体性の観点から不適切な経費
  - 例 ・他団体が行う事業の代行に類するもの
  - ・助成金をもとにして、他の団体に対しさらに助成金の交付を行うもの
  - ・寄付・寄贈を目的とするもの（スポーツ大会等のメダル等は除く）
- ⑦ 公的資金の観点から不適切な経費
  - 例 ・娯楽性の高い経費
  - ・接待交際費にあたるもの
  - ・不当に単価等の高い経費

# P18～19 助成対象経費の例・契約にあたって

各費目の「経費の例」「ルール」「留意事項」について必ずご一読ください。

## ① 謝金

費目	経費の例	助成対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例 発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の 手伝いへの謝金)	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときの謝礼であり、原則、個人又は団体へ支給するものが対象である  ○助成金負担上限額 1人1回(1日)あたり15,700円 (ただし、実際に支払った額が15,700円を超えない場合は、実際に支払った額が対象)  ○団体の役職員に対する謝金については、法人の規程に抵触しないこと(特に役員に対しては制約がある場合が多い)	○社会通念上の一般的な価格にすること  ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項を業としている者(いわゆる個人事業者)には、謝金ではなく、委託費等で処理すること  ○菓子折り(手土産等)、金券(地域通貨券含む)、物品などによる謝礼は対象外とする

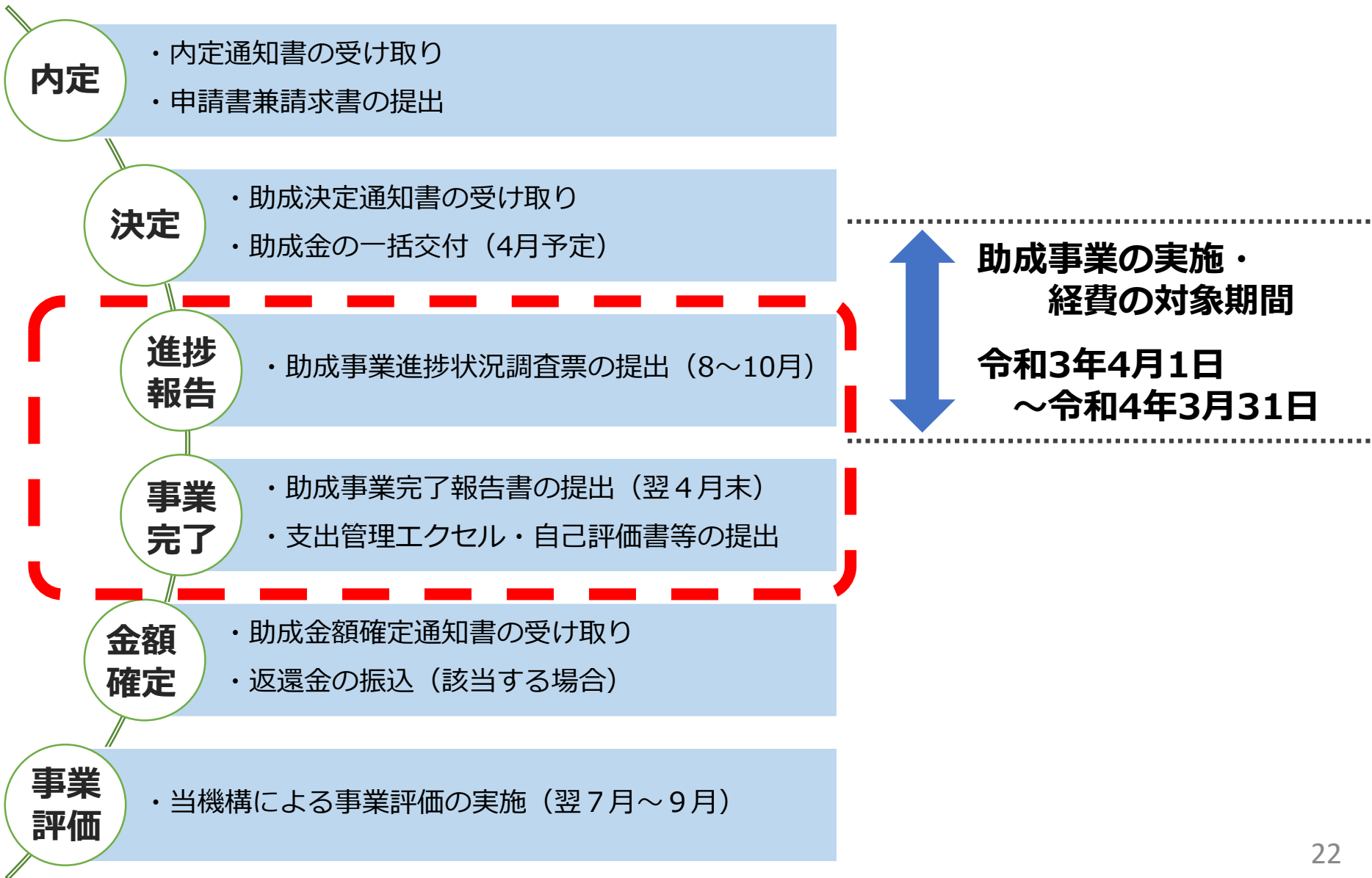
### 【契約にあたって】該当費目：賃金・家賃・委託費等

○取引業者の選定等について社会的に誤解を持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。(各費目の留意事項をご確認ください。)

○複数年で契約するものは助成期間のみが対象経費となります。

○契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任などの適正な手続きを行ってください。

# 助成事業の流れ（進捗～事業完了）



# P42～43 進捗状況の確認

事業の振り返りを行い、活動の進捗状況を教えてください。

【確認時期】

8～10月頃（予定）

【確認内容】

- ・ 事業計画の変更の有無
- ・ 実施体制の状況
- ・ 経費執行率
- ・ 事業の実施目標の達成状況
- ・ 終了後を見据えて下半期に取り組む内容

【提出いただくもの】

- ・ 進捗状況調査票
- ・ 帳簿（支出管理エクセル）
- ・ 進捗時点の契約書（写し）
- ・ 活動写真

e,t,c,

e,t,c,

令和2年度 福祉医療機構 社会福祉振興助成事業 進捗状況調査票

作成日: [ ]

今年度の全達成先の皆さまを対象に、進捗状況調査を実施いたします。この調査は、達成目標第15条の規定に基づき、助成事業が適正に実施されているかどうか、さらには、助成事業の成果、効果をお伝えするために、貴中の実施状況を把握するものです。（1事業者の手引きP43参照）

団体名	[ ]
担当氏名	[ ]
連絡先	[ ]

（必要に応じて、WAI事務局よりお問い合わせいたします。）

1. 事業計画について（該当する欄にチェック 〇〇 記入してください）

変更なし  
 変更あり（変更内容）  
 WAIからの助成金等について、当該事業には関係ない  
 自立支援施設等の対象と見なされ、関係書類に記入する必要がある

2. 団体のガバナンス体制について（該当する欄にチェック 〇〇 記入してください）

団体の実施状況は、団体内で定期的に共有するとともに、代表者を含む、関係機関への報告を適宜している。  
 当該事業の実施体制は、[ ] 人で、現在もその体制で事業を実施している。  
 経費の管理は、厳格に行っている。担当者、承認者を含めて厳格にしている。  
 本団体の（受託先等）の個人情報を取り扱い、十分に配慮して事業を進めている。  
 当該事業については、関係法令を遵守し、個人情報保護（労働条件等）等を厳格に守り、上記事項に該当しない場合はその状況について、[ ] による社内報告に記入ください。

3. 資金計画について（該当する欄にチェック 〇〇 記入してください）

1. 執行率の進捗  
 2. 執行率の進捗  
 3. 当該事業から経費の発生（見直し）が発生したため、妥当かどうか確認して欲しい。  
 4. 当該事業から経費が削減となったため、差額を返還します。  
 5. 経費の発生  
 6. 経費の発生  
 7. 経費の発生

4. (1). 事業の実施目標や達成状況、期待される効果の達成方法等について（必要に応じて記入してください）

事業の実施目標と達成状況、効果の達成方法について	[ ]
期待される効果の達成方法（例：アンケートや日報により「達成状況の進捗」等の実施を継続）	[ ]

（2枚中1枚目）

# P44～57 完了報告

完了報告は、助成金の精算と実績報告のための手続きです。

## 【提出時期】

事業完了から1か月以内又は 令和4年4月末日のいずれか早い日まで

## 【提出いただく主な書類】

- ・ 事業完了報告書
- ・ 精算額計算書
- ・ 総事業費の支出額内訳
- ・ 銀行口座の通帳（写）
- ・ 領収書（写）
- ・ 事業実績、自己評価書
- ・ 成果物等（報告書・チラシ等）

### 助成金の精算書類

※支出管理エクセルで作成

### 実績報告に関する書類

※報告書は対外的な成果普及や活動内容の共有を目的とした内容で構いません。

(様式3)

**記入例**

申請書類の添付と並び記入し、併記してください。  
申請書の記入が不十分な場合は、記入が不十分な項目に、当該項目の印字を記載ください。なお、申請書類が申請の提出期限に満了を過ぎた場合は、提出日において、発行後90日以内の申請書類の提出を原則としてください。

交付番号  助成区分  期  年  月  日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あり

氏名  〒 --  
住所 市 区 --  
代表者職名 理事長  
代表者 福松 太郎

令和3年度 事業完了報告書

欄記について、次のとおり解答します。

申請書類添付書で管理した事業報告を記入ください。

1 事業名  事業

2 精算額 1,234 千円 ← 同じ数字になります。事業が生じません。

3 精算額計算書

総事業費 (A)	寄付金 その他の収入 (B)	差引事業費 (A-B=C)	差引事業費からの千円未満の端数を切り捨てた額 (D)	決定額 (E)	精算額 (D-Bを超過して少ない方の額) (F)	返還額 (G-H)
円	円	円	千円	千円	千円	千円

欄記のいずれかに○を付けてください。

4 事業成果物利用許諾

事業成果物及び事業を完結した団体情報をインターネットホームページ上で公開し利用することを	許諾する (以下に内容が記載されています)	許諾しない (理由: )
--	--------------------------	-----------------

(添付書類)  
(1) 精算額計算書  
(2) 成果物  
(3) その他参考となる書類

提出者の連絡先について欄記ください。申請書類で記載した連絡先を併記してください。

提出者	氏名	代表 福子	FAX	<input type="text"/>
	電話	<input type="text"/> (平日9:30~17:00)	メールアドレス	<input type="text"/>

## 【返還が必要な場合】

精算手続きの結果、予算未執行分が生じた場合はその残高を返還いただくこととなります。

※返還金をなくすことを目的に無理に助成金を支出する必要はありません。



# P58～59 団体情報の変更

「変更届」に内容が確認できる書類を添付して提出ください。

## 【変更内容の例】

- ・ 法人格・団体名・代表者
- ・ 団体住所・連絡先（メールアドレス等）

※この他に法人印や定款、理事や監事の変更が生じた場合は、ご相談ください。

## 【事業内容の変更】

- ・ 事業内容の変更については「変更届」の提出は必要ありません。
- ・ まずはWAM担当者へご相談ください。

① 内定通知書に記載の受付番号を記載してください。 受付番号 ○○○○○○○○○○

〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて

② 変更後のものを記載してください。

住所 〒○○○-○○○  
 ○〇県〇〇市〇〇〇 ○-〇-〇  
 名称 特定非営利活動法人 わむ会  
 代表者 代表理事 福祉太郎 太郎

③ 変更事項に○をつけてください

変更届

下記の事項について、変更が生じたのでお届けします。

変更年月日	〇〇年〇〇月〇〇日				
変更理由	〇〇〇〇のため				
変更事項 (○を記入)	<input type="radio"/> 団体名称 (法人格含む)	<input type="radio"/> 代表者	<input type="radio"/> 団体住所	<input type="radio"/> 連絡先	
	WAM連絡システム登録メールアドレス				
変更前	団体名：(非営利任意団体) ふくし会 代表者名：代表理事 医療花子 団体住所：〒○○○-○○○ ○〇県〇〇市〇〇〇 ○-〇-〇 メールアドレス：○○○@○○○.tt.jp				
変更後	団体名：(特定非営利活動法人) わむ会 代表者名：代表理事 福祉太郎 団体住所：〒○○○-○○○ ○〇県〇〇市〇〇〇 ○-〇-〇 メールアドレス：○○○@○○○.tt.jp				

④ 変更事項のみ記載してください。

※ 次の資料を必要に応じて添付してください。

【法人の場合】

- 1 履歴事項全部証明書 (写)
- 2 定款・寄付行為 (写)
- 3 役員名簿 (写) (代表者、法人格の変更の場合のみ)
- 4 代表者略歴 (任意様式) (代表者変更の場合のみ)
- 5 印鑑証明書

【任意団体の場合】

- 1 変更事項に関する役員会の議事録 (写)
- 2 団体の規約 (写) (団体名変更の場合のみ)
- 3 役員名簿 (写) (代表者変更の場合のみ)
- 4 代表者略歴 (任意様式) (代表者変更の場合のみ)
- 5 団体住所が確認できるもの (写) (団体住所変更の場合のみ)
- 6 印鑑登録証明書

記入例は、団体名、代表者、住所の全ての変更が生じた場合を例としてお示ししていますが、例えば住所のみ変更の場合、住所のみを記載し、団体名、代表者名の併記は不要です。

各種様式は「助成先団体専用HP」よりダウンロードしてください

# こんなときは…① 〈契約〉

- 知人にフリーランスのデザイナーがいて、これまでもチラシのデザインをお願いしてきた。今回の事業では広報に力を入れたいので、チラシも綺麗なものを作りたい。今までどおり、この知人に頼もうと思っている。



## 〈考え方〉

- 取引業者の選定は、社会的に誤解を持たれることのないよう、「価格比較」をしてください。

※団体の仕様書に基づく契約の場合には、事業に関わらない第三者が経費の取り扱いをみたときに、例えば、この知人のデザイナーが一般的な価格（相場）よりも著しく高い金額で契約していない旨を、説明できる状態としておくことが重要です。



# こんなときは…② 〈契約〉

- 引きこもりの若者支援でコーヒー焙煎を考えている。業務用焙煎機を150万円で購入したい。



- 高額な備品は、まず「リース契約」をご検討ください。
- 予定価格が100万円以上の場合は指名競争入札、200万円以上の場合是一般競争入札により業者を選定してください。  
(備品購入費・借料損料・委託費)

(※印刷製本費の場合は250万円以上で指名競争入札、500万円以上で一般競争入札)



# こんなときは…③ 〈契約〉

- 連携団体に事業の一部を委託したい。  
いつもお願いしている内容なので、特に書類などは作らなくてもよいか？



- 事業や資金の透明性確保のために、委託内容や金額を双方の協議のもと、必ず「業務委託契約書」をご作成ください。



# こんなときは…④ 〈証拠書類〉

- 印刷会社に印刷を発注したら、領収書は出しておらず、金融機関での払込票やATMの利用明細票を領収書とするように言われた。どうすればよいか。

## 〈考え方〉

- やむを得ない事情で領収書が出ない場合、以下の領収書の①～④の情報が複数の書類で確認できるよう、整理してください。

### 例) 見積書や請求書 + 払込票

総額の内訳等が記載された書類 + ATMの利用明細票

領収書

No. \_\_\_\_\_ 年 月 日

② 特定非営利活動法人 ○○○○会 様

①

¥58,000-

収入印紙

④

但 ○○○代として ③  
上記の金額正に領収いたしました。

株式会社 ○○○○

株式会社 ○○○○

内 訳 \_\_\_\_\_ 東京都○○区○○町○○

印

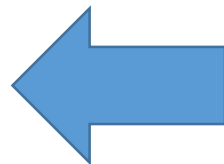
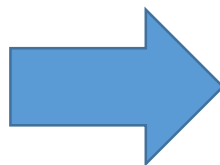
- ①領収書の日付
- ②領収書の宛先
- ③内容（但し書き）
- ④収入印紙

# こんなときは…⑤ 〈立替えの処理が必要な時〉

- 物品をネットショッピングを使って購入を予定。団体に代わって、個人名義で購入した。

立替えの手続きが必要

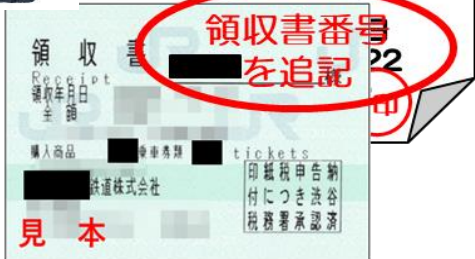
団体へ請求



立替金の支払い



立替金請求書  
特定非営利活動法人〇〇会様  
金10,000円  
△月△日分の旅費の立替  
しましたのでお振込みください。



立替者 (個人)



団体

# こんなときは…⑥ 〈計画変更〉

- 助成事業の実施中、事業計画を見直した際に、よりよい事業実施に向けて対象地域・回数・目標・柱立ての新規追加など、内容を変更したい。
- 新型コロナウイルスの影響により、当初の予算よりも費用が増えた／減った。助成金の中で経費の用途を変更することはできるか。



## 〈考え方〉

- 助成事業の目的の達成に向けて必要な計画の見直しは、協議いただくことで内容を変更ができる場合があります。また、新型コロナウイルス感染症の影響などにより、事業内容や対象経費の用途の変更が生じる場合は、その必要性や事業目的との整合性を確認させていただきます。事業計画や資金計画の変更を希望する場合は、**事前に機構までご相談ください。**