

子供の未来応援基金

第6回未来応援ネットワーク事業（2022年度）

事業実施説明

（事業実施のポイント解説）

本資料の目的

- ✓ 経理処理の注意点の確認
- ✓ 事業運営のポイントを確認



令和4年4月
子供の未来応援国民運動推進事務局
（独立行政法人福祉医療機構）

事業実施ガイドブック（事務の手引き）

重要



子供の未来応援基金

第6回未来応援ネットワーク事業

事業実施ガイドブック

（事務の手引き）

子供の未来応援国民運動推進事務局

（内閣府、文部科学省、厚生労働省、福祉医療機構）



<連絡先及び書類提出先>

独立行政法人福祉医療機構
福祉医療貸付部 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】 TEL 03-3438-4756 FAX 03-3438-0218
【NPO振興課】 TEL 03-3438-9942 FAX 03-3438-0218

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00（祝祭日含まず）

目次

第1章 支援事業を実施するにあたっての約束ごと	1
1 支援事業の採択から完了・評価までのスケジュール	1
2 支援事業を始める前に	3
1 WAM連絡システムについて	5
2 支援事業の実施期間	6
3 支援事業の経理	7
4 支援事業を実施する上でのその他の留意事項	19
5 連携にあたっての留意事項	20
6 事業における情報発信について	20
7 支援表示及び事業の広報について	21
8 支援事業の取りまとめについて	24
9 事業評価について	28
10 事業の継続について	32
11（参考）よりよい組織づくりのために	33
第2章 支援事業にかかるお手続きについて	35
1 支援金の申請・決定	35
2 進捗状況の報告	39
3 支援事業の完了	40
4 団体情報の変更	49

第6回未来応援ネットワーク事業について

1. 支援対象事業の内容

草の根で貧困の状況にある子供たちに寄り添った支援活動を行うNPO法人等を支援し、社会全体で子供の貧困対策を進める環境、応援ネットワークを構築



様々な困難を抱える子供たちに寄り添ったきめ細やかな支援を届ける

2. 対象団体

- ① 公益法人(公益社団法人又は公益財団法人)
- ② 一般法人(一般社団法人又は一般財団法人)
- ③ NPO法人(特定非営利活動法人)
- ④ その他ボランティア団体、町内会など非営利かつ公益に資する活動を行う法人又は任意団体

3. 申請結果

令和3年8月23日～10月4日にて公募したところ、515件、総額約8億5,488万円の申請があった。

4. 審査

子供の未来応援基金事業審査委員会を令和3年12月22日に開催。

第6回未来応援ネットワーク事業の採択結果について

- 515団体から申請のあった事業の中から、①計画性、②連携とその効果、③戦略的な広報、④継続性の観点等から審査を行い、134団体を採択することとなった。支援予定総額は約2億300万円。
- 事業類型別、団体種別、新規・継続別、支援金額別、地域別の採択数は以下のとおり。

□事業類型別

様々な学びを支援する事業	27件
居場所の提供・相談支援を行う事業	50件
衣食住など生活の支援を行う事業	37件
児童又はその保護者の就労を支援する事業	2件
児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業	3件
その他、貧困の連鎖の解消につながる事業	15件

□団体種別

公益法人	1件
一般法人	24件
NPO法人	53件
その他任意団体	56件

□新規・継続別

新規	99件
継続 (2回目・3回目)	35件 (21・14)

□支援金額別

事業A (300万円以下)	44件
事業B (100万円以下)	90件

□地域別 ※団体所在地で整理

北海道・東北	20件
関東	31件
中部	21件
近畿	31件
中国・四国	13件
九州・沖縄	18件

基金による支援対象事業等について

対象事業	期待する効果の例	審査の視点	支援対象経費等
ア. 様々な学びの支援	進学率の向上や 退学率の低減等	①計画性 目的に沿った目標の達成に向けた計画が立てられているか ②連携 地域における多様な関係者と連携する工夫があるか ③広報 積極的な広報、情報発信の工夫があるか ④継続性 基金による支援後の見通しがあるか	事業 A 新規又は拡充事業について活動を支援し、団体の運営基盤の強化を図る事業。 支援額：上限300万円 支援回数：原則 3 回まで ※次回以降、B 事業への申請は不可
イ. 居場所の提供・相談支援	社会的孤立の解消等		事業 B（少額支援枠） 小規模での活動を行う団体に対する支援として、以下の種類の支援枠を選択。 支援額：30万円 or 100万円 支援回数：原則 3 回まで ※次回以降事業 A に移行する場合は両事業を合わせて原則 3 回まで ※事業費が少額の団体に対する支援の強化の観点から、これまで基金による支援（第 4 回以降の未来応援ネットワーク事業 B を除く）を受けたことがなく、設立後 5 年以内又は新規事業・実施後間もない事業を行う団体に限る
ウ. 衣食住など生活の支援	栄養ある食事の確保や正しい生活習慣の習得等		
エ. 児童又はその保護者の就労の支援	就労率の向上や安定した収入の確保等		
オ. 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援 ※ア～オのほか、「その他、貧困の連鎖の解消につながる事業」も対象事業となる。	児童養護施設退所者の生活基盤の確立、里親委託率の向上等		

第6回未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業A)

団体名	所在地	事業類型
さっぽろ青少年女性活動協会★	北海道	イ
ゆめみ〜る★	北海道	ア
麻生キッチンリアン	北海道	ア
陽だまりの家	北海道	イ
ほっぷすてっぷ	宮城県	オ
ワタママスマイル★	宮城県	カ
石巻復興支援ネットワーク★	宮城県	イ
鶴が丘一丁目町内会&仙台白百合学生応援隊★	宮城県	ア
ここはぐ	秋田県	イ
秋田たすけあいネットあゆむ★	秋田県	イ
Bridge for Fukushima	福島県	ア
キドックス	茨城県	イ
茨城YMCA	茨城県	イ
ウィーズ	千葉県	ア
子どもの環境を守る会 Jワールド	千葉県	イ
3keys	東京都	ウ
きもの笑福★	東京都	オ
コミュニティー・レストラン「木々」	東京都	ウ
なにかし堂	東京都	イ
子どもへのまなざし	東京都	イ
なんとかなる	神奈川県	カ
ユナイテッドかながわ	神奈川県	カ
フードバンクしばた★	新潟県	カ

団体名	所在地	事業類型
bond place	山梨県	カ
NPOホットライン信州★	長野県	ウ
みんなで子育てドロップス	岐阜県	ウ
教育・地域交流機構★	岐阜県	ア
CPAO	大阪府	ウ
あっとすくーる★	大阪府 (兵庫県)	イ
シンママ大阪応援団	大阪府	カ
とよなかESDネットワーク★	大阪府	イ
輝	大阪府	イ
浪速地域・地域活動協議会	大阪府	イ
東灘地域助け合いネットワーク	兵庫県	イ
せいじゅん たすけあい こども食堂★	奈良県	イ
CAPプロジェクトおかやま	岡山県	イ
こどもステーション	広島県	イ
もも	香川県	イ
Eince 子供応援隊★	愛媛県	ア
Smileネットワーク北九州★	福岡県	カ
あーすちゃれんじゃー★	福岡県	ウ
ふくおかこども食堂ネットワーク	福岡県	ウ
LALASOCIAL	宮崎県	ウ
親子ネットワークがじゅまるの家★	鹿児島県	イ

※団体名末尾に「★」が付いている団体は、継続支援団体。 ※団体所在地が主たる活動地と異なる団体については、括弧内に主たる活動地を記載。

基金による支援対象事業等について

対象事業	期待する効果の例	審査の視点	支援対象経費等
ア. 様々な学びの支援	進学率の向上や 退学率の低減等	①計画性 目的に沿った目標の達成に向けた計画が立てられているか ②連携 地域における多様な関係者と連携する工夫があるか ③広報 積極的な広報、情報発信の工夫があるか ④継続性 基金による支援後の見通しがあるか	事業 A 新規又は拡充事業について活動を支援し、団体の運営基盤の強化を図る事業。 支援額：上限300万円 支援回数：原則 3 回まで ※次回以降、B 事業への申請は不可
イ. 居場所の提供・相談支援	社会的孤立の解消等		事業 B（少額支援枠） 小規模での活動を行う団体に対する支援として、以下の種類の支援枠を選択。 支援額：30万円 or 100万円 支援回数：原則 3 回まで ※次回以降事業 A に移行する場合は両事業を合わせて原則 3 回まで ※事業費が少額の団体に対する支援の強化の観点から、これまで基金による支援（第 4 回以降の未来応援ネットワーク事業 B を除く）を受けたことがなく、設立後 5 年以内又は新規事業・実施後間もない事業を行う団体に限る
ウ. 衣食住など生活の支援	栄養ある食事の確保や正しい生活習慣の習得等		
エ. 児童又はその保護者の就労の支援	就労率の向上や安定した収入の確保等		
オ. 児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援 ※ア～オのほか、「その他、貧困の連鎖の解消につながる事業」も対象事業となる。	児童養護施設退所者の生活基盤の確立、里親委託率の向上等		

第6回未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業B)

団体名	所在地	事業類型
とかちのイベントやさん	北海道	ア
わたわた食堂	北海道	ウ
NPOボラギング	北海道	イ
おりざの家★	宮城県	ウ
幸せサポート いろどり	秋田県	ウ
つなく舎★	福島県	イ
ふるどの	福島県	ウ
寺子屋キッズ21・しゅくだいカフェ★	福島県	イ
福島就労支援センター★	福島県	ア
風車	栃木県	ウ
こども支援団体みんなのおうえん団★	群馬県	ア
カイロス★	埼玉県	イ
つばきのわ	埼玉県	ウ
十文字学園女子大学生生活環境研究所	埼玉県	ウ
せんなり村★	千葉県	カ
Aitie	東京都	ア
Kid's Garden	東京都	ア
あじさいの集い富士見	東京都	イ
ウーマンライフパートナー	東京都	ア
さくら彩	東京都	ウ
せたがやこどもフードパントリー実行委員会	東京都	ウ
フードバンク調布★	東京都	ウ
ボセイドン&チルドレン協会	東京都	ウ

団体名	所在地	事業類型
メタノイア	東京都	ア
英会話同好会 from OTA★	東京都	ア
文化学習協同ネットワーク	東京都	ア
Omoshiro	神奈川県	イ
まちのかぜ★	神奈川県	ウ
湘南まぜこぜ計画	神奈川県	カ
フードバンクむらかみ	新潟県	ウ
子どもみらい食堂★	新潟県	ウ
NPO制服バンク石川	石川県	ウ
笑顔のこども食堂ネットワーク -GOHAN-	石川県	ウ
WakuWaku塾	山梨県	イ
甲斐市ひとり親支援 コスモスの会	山梨県	カ
山梨の子どもたちを支援する会 ル・ブーケ	山梨県	オ
子ども・若者STEPハウス	長野県	イ
諏訪圏域子ども応援プラットフォーム	長野県	カ
未広プロジェクト	長野県	イ
地域たすけあいの会	岐阜県	ウ
はつくら こども・つながり研究所	静岡県	イ
はぐくみ	愛知県	ウ
愛知夜間中学を語る会	愛知県	ア
小幡緑地冒険遊び場の会	愛知県	イ
町方ふれあい子ども食堂	愛知県	ウ

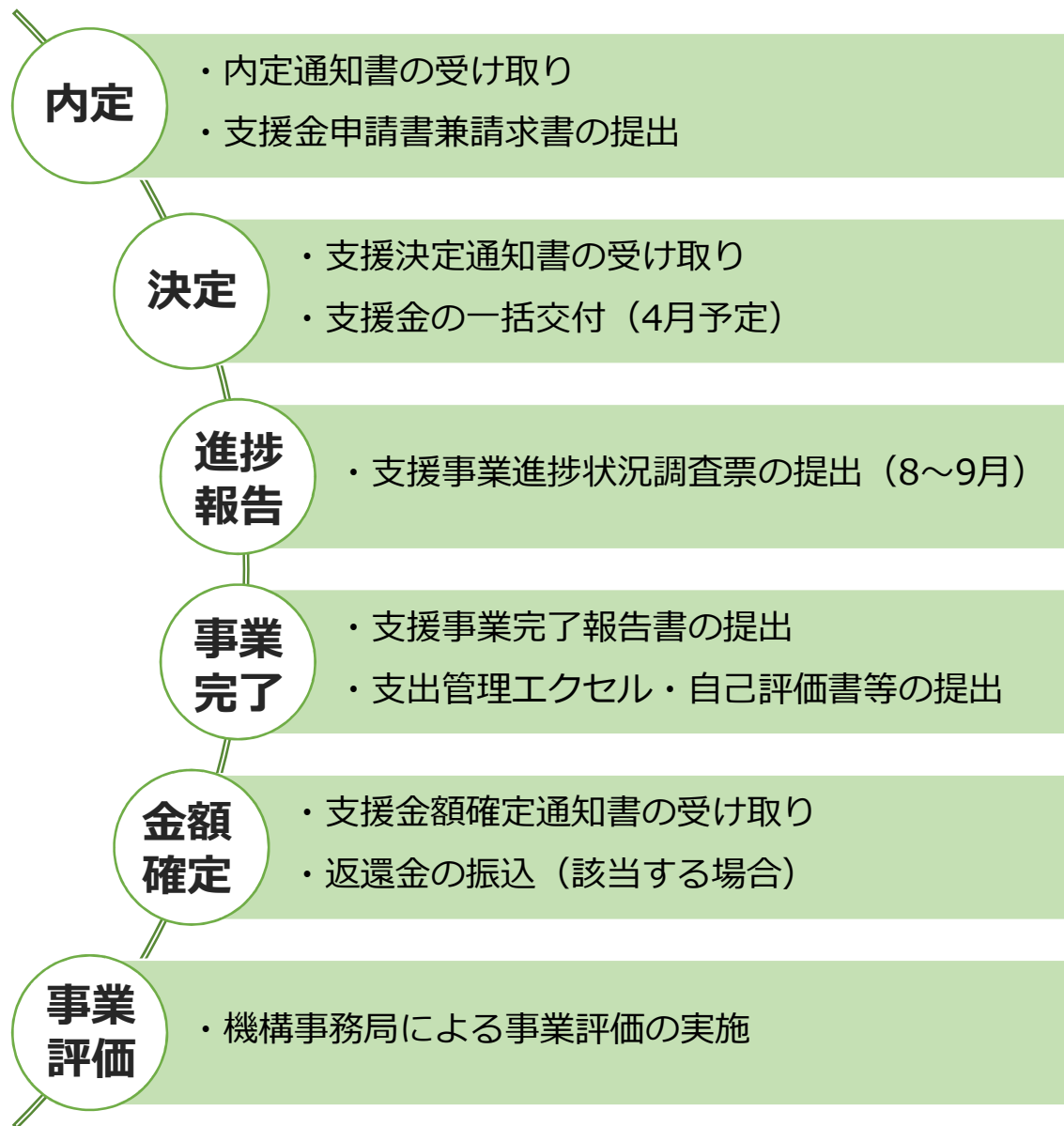
※団体名末尾に「★」が付いている団体は、継続支援団体。 ※団体所在地が主たる活動地と異なる団体については、括弧内に主たる活動地を記載。

第6回未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業B)

団体名	所在地	事業類型	団体名	所在地	事業類型
Take-Liaison★	滋賀県	イ	子どもの生活支援ネットワークこ・ほうす★	和歌山県	イ
ボランティアグループ「たんぼぼ」★	滋賀県	イ	子どもソーシャルワークセンターつばさ	岡山県	ウ
お客様がいらっしゃいました。	京都府	カ	マール村★	広島県	ア
京都マザーグースの会	京都府	イ	キッズラップ	山口県	ア
京都丹波・丹後ネットワーク	京都府	ア	異世代交流子育てサロンas is	山口県	ウ
子育て支援団体「ママキラ☆プロジェクト」	京都府	イ	川中れんげホーム	山口県	イ
J-Loveこども食堂	大阪府	イ	ひとり親パートナーズ	香川県	カ
KADOMA中学生勉強会	大阪府	ア	メタセコイヤの家	香川県	イ
Orange House	大阪府	イ	小豆島子ども・若者支援機構	香川県	エ
TRANSIT	大阪府	イ	こども食堂かもだ実行委員会	高知県	ウ
イコルバ!学生会	大阪府	ア	OMUTA BRIDGE	福岡県	イ
こもれび	大阪府	エ	子どもパートナーズHUGっこ	福岡県	カ
つながるいのち	大阪府	ア	子ども食堂ネットワーク北九州	福岡県	イ
はっちぼっち	大阪府	イ	ただいま	佐賀県	ア
ひいらぎの花	大阪府	ウ	基山こどもねっと	佐賀県	ア
ひとことつむく★	大阪府	イ	地域密着型憩い場「おあしす」	長崎県	イ
子どもネットワーク ワルツ	大阪府	ウ	長崎村	長崎県	ウ
東深井つどいば食堂ふらっと	大阪府	イ	あまりんぐ	熊本県	ウ
神戸市職員有志★	兵庫県	ア	シンママ熊本応援団	熊本県	ウ
丹波篠山の子ども食と健康を考える会	兵庫県	ウ	なんかん未来創造とっば隊	熊本県	イ
ふしみい	奈良県	イ	pocket	宮崎県	ウ
はしっ子えがおサポート★	和歌山県	イ	collage	鹿児島県	ア
			ゆいまーるひろば	沖縄県	カ

※団体名末尾に「★」が付いている団体は、継続支援団体。 ※団体所在地が主たる活動地と異なる団体については、括弧内に主たる活動地を記載。

支援事業の流れ



支援金交付前に必要となった経費は立替とし、のちに支援金を充当してください。

**支援事業の実施・
経費の対象期間**

**令和4年4月1日
～令和5年3月31日**

- ✓ 団体立ち上げ間もない場合
- ✓ 初めて助成金を活用する場合

e,t,c,

お気軽にご相談ください。

事務局においても定期的な連絡などによりフォローします。

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。

● 支援金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「支援金支出管理エクセル」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…

- ・支援金決定の取り消し
- ・支援金の返還
- ・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

支出入力表

【重要】入力時の注意点

- ①ピンク色が入力箇所です。
- ②「行」の挿入はできません。必ずしも支出年月日順／領収書番号順に並んでいる必要はありません。入力漏れが判明した場合は、判明時点での最終行に入力してください。
- ③支出年月日は、赤色は「エラー」、黄色は「注意」です。「赤色」は助成対象外です。「黄色」は、家賃・光熱水費等であれば「助成対象経費」となる場合があります。
- ④「F列:科目の中項目」で「旅費」を選択すると、T列に「*」が表示されます。T列に「*」が表示された行は、「K列:金額、L列:助成対象経費」のセルには入力しないで、「旅費」入力欄の「N列:旅行区間等、O列:交通費、P列:宿泊費、R列:助成対象旅費」のセルに入力してください。

メニュー画面へ

支出年月日 入力形式は R0/4/1 ~ 2021/4/1	科目 R列に柱番号を数字で入力してください。	柱(事業)内容	経費科目	科目の中項目 プルダウンで選択してください。	支払の相手方 支払った相手方の名前を記載してください。	摘要 支払った経費の具体的な内容を記載してください。	領収書番号 領収書に付す番号です。	謝金・所費・その他			旅費								
								金額 補助簿等の証憑の金額を入力してください。	助成経費 ※記:火列金額のうち 経費	助成対象外経費 及び自己資金で 贈う部	旅行区間等 区間等を入力してください。	交通費 ※記:の 交通費を入力	宿泊費 ※記:の 宿泊費を入力	旅費合計金額 交通費 + 宿泊費	助成対象経費 ※記:の列 合計金額のうち 経費	助成対象外経費 及び自己資金で 贈う部	旅費入力 が必要な 行 ※該当行は 【*】を 表示		
R04.3	1	柱1	01 謝金	謝金	1 田中 亮子	アドバイザー謝金	1	5,000	5,000	0									
R04.3	1	柱1	02 旅費	旅費	2 田中 亮子	出張費のため	2				東京-新宿	198	0	198	198	0	*		
R04.30	3	柱3	03 所費	光熱水費	5 △△電力	4月分電気料	3	2,500	2,500	0									
R05.23	2	柱2	03 所費	調剤品費	7 ○○薬	食料品	4	1,200	1,200	0									

準備完了

事業実施ガイドブックの重要ページ

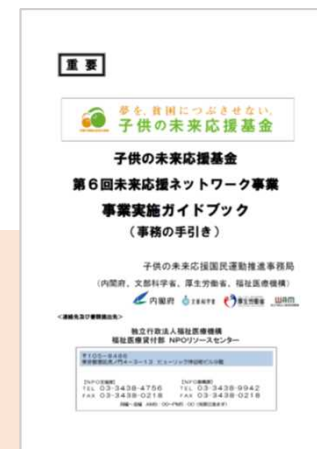
支援事業全体について

▶ P3~4

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

▶ P6

- ・ 事業(活動)の実施期間、経費の対象期間は2022/4/1~2023/3/31



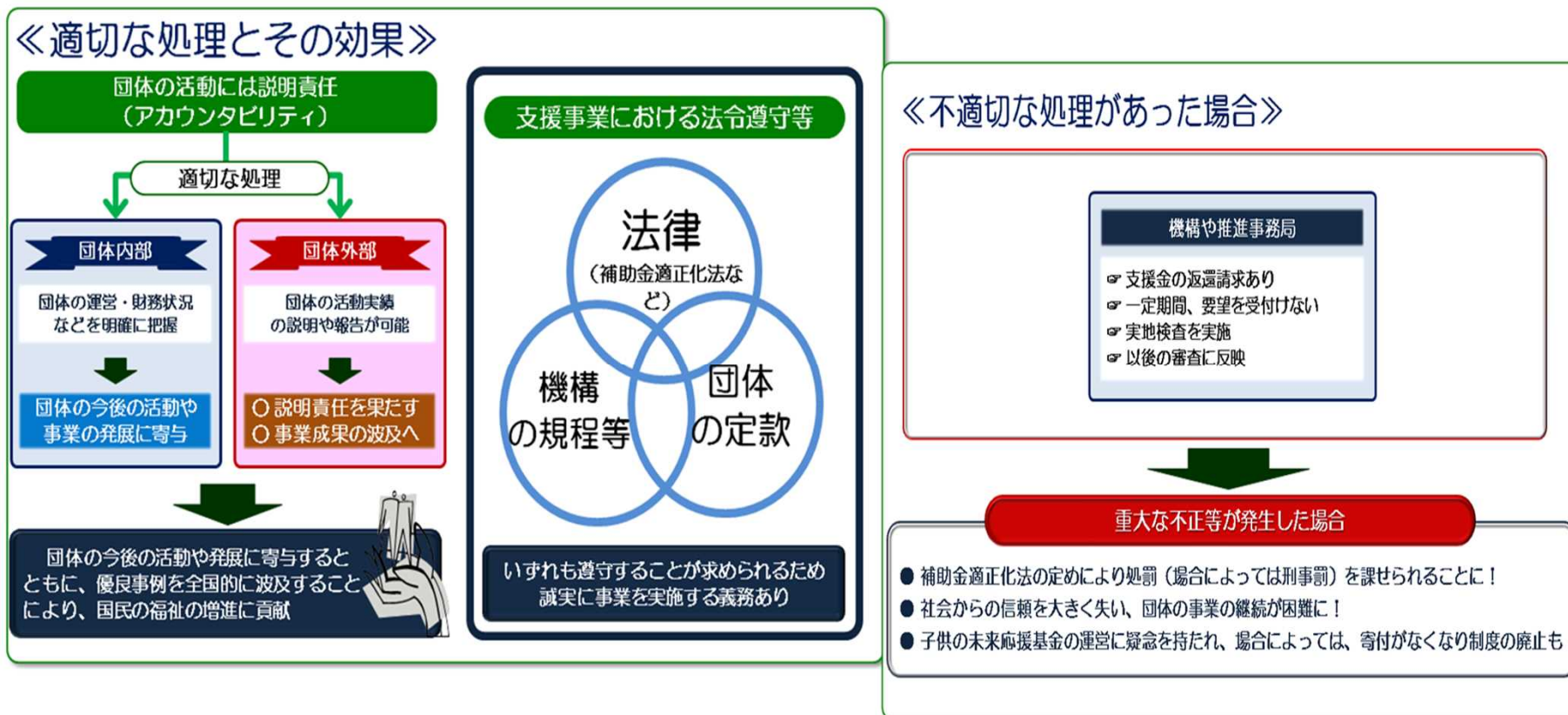
支援事業の経理について

▶ P7~9

- ・ 支援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

P3~4 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。



P6 支援事業の実施期間

令和4年（2022年）4月1日から令和5年（2023年）3月31日まで

支援事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、令和5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、支援期間内の費用のみ対象とすることができますが、該当する場合は必ず事前に機構にご連絡ください。

《支援金の対象と認められない例》

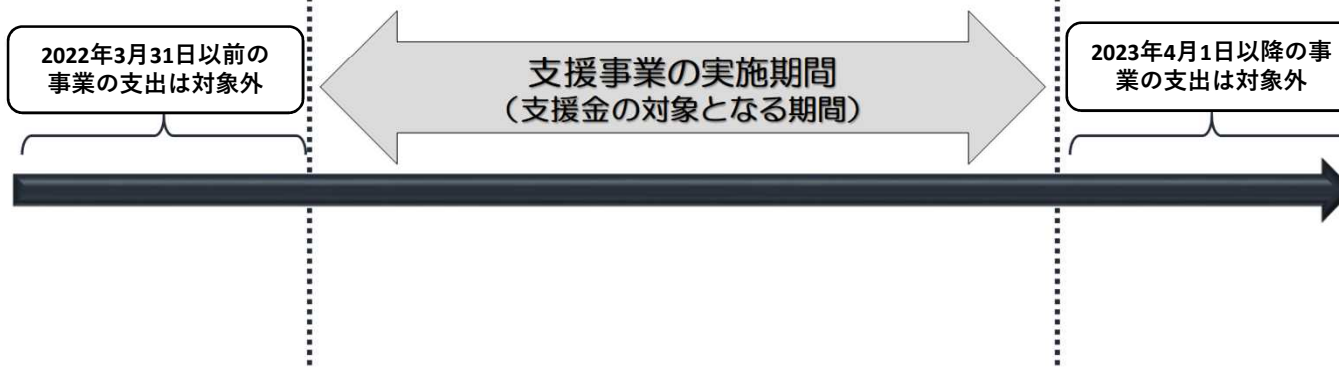


- ①2022年3月分の電話料金を2022年4月に支払った場合
- ②2023年4月分の家賃を2023年3月31日に支払った場合

⇒ 支援期間外の支払い
⇒ 支援期間外の支払い

2022年4月1日

2023年3月31日



P7~8 支援事業の経理

- ・専用口座に振り込まれた支援金は、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。

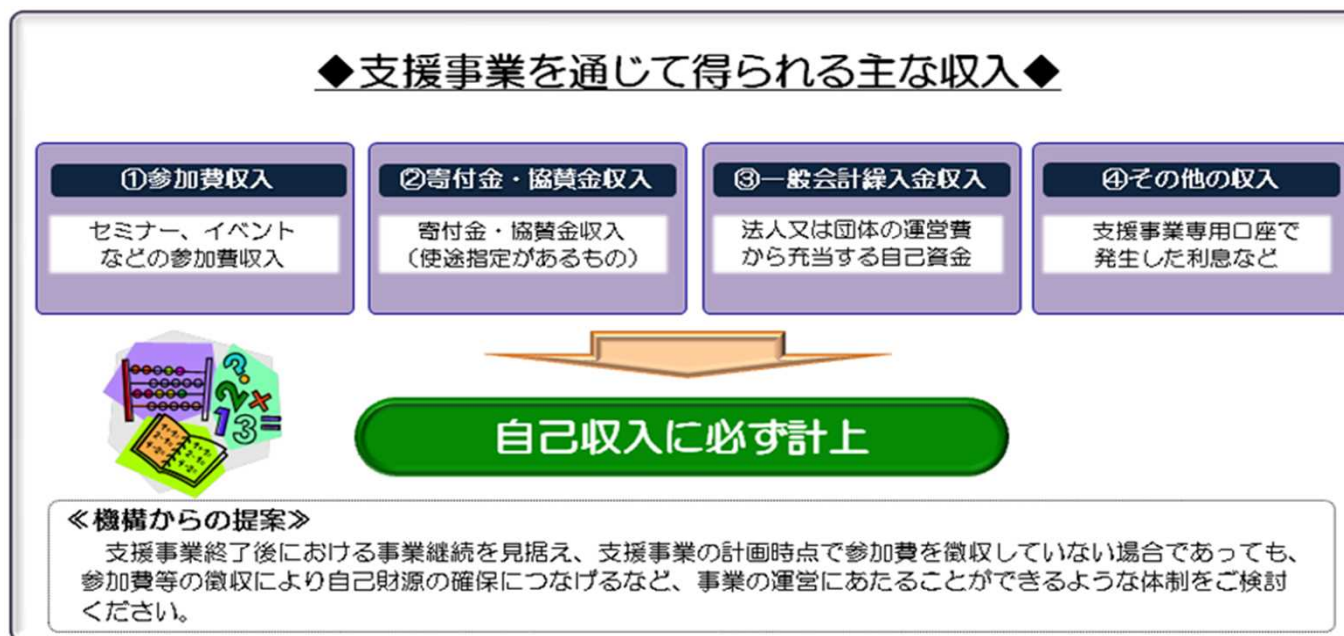
- ・帳簿類、証拠書類及び支援金精算調書は、**事業完了後7年間保管**していただく必要がありますので、ご注意ください。

第18条 助成（支援）対象者は助成（支援）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（支援）金精算調書を備えなければならない。**

2 助成（支援）対象者は、前項に掲げる帳簿類、証拠書類及び支援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）

P9 支援事業にかかる経理の区分

- ・ 支援事業以外の経理と**明確に区分**してください。
 - ・ 支出の管理は、必ず機構指定の「支出管理エクセル」をダウンロードしてお使いください。
 - ・ 支援事業を通じて得られた**収入は、必ず計上**してください。
- ・ 実施期間中に支援事業と同一事業かつ同一費目に、国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成等を受けることになった場合は、支援金の交付対象外となる場合がありますので、状況が分かり次第、ご連絡ください。



事業実施ガイドブックの重要ページ

証拠書類(領収書等)について

▶ P10～15

- ・ 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

▶ P16～18

- ・ 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

▶ P19

- ・ 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

P10 経理関係書類の整備・管理・保管

- ・ 支援金の収入・支出にかかる証拠書類については、確実に整備し、支援完了後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。
- ・ 支援先団体の事務所・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
- ・ 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
- ・ 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）

【その他必要に応じて整備した方が良い書類】

- ・ 見積書、契約書（請書）、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

P12～15 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

② 特定非営利活動法人 ○○○○会 様

①

¥58,000-

③ 但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。

株式会社 ○○○○

東京都○○区○○町○○

収入印紙 印

④

株式会社 ○○○○

印

①領収書の日付

②領収書の宛先

必ず支援先団体の正式名称としてください。代表者の個人名、支援先団体の支部、連携・関連団体の領収書は支援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ります。**（支払いを受けた側が貼付けます。）

P12～15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、支援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、支援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		
年 月 日	支 給 理 由	金 額
〇年〇月〇日 (〇)	講演謝金	10,000円
〇年〇月〇日 (〇)	相談活動研修員謝金	5,000円
合 計		15,000円

上記の謝金を受領いたしました。

〇年〇月〇日

住所 〇〇市〇〇1-1-1

氏名 山田 一郎 印

連絡先(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇 様

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。

P12～15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、支援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。
- ・イベントなどで支援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、支援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。
- ・車で移動した際のガソリン代は、実費を上回らない場合は団体規定の算出方法に基づいて計上することも可能です。（例：○kmあたり△円）

【旅費領収書作成例】

旅 費 領 収 書		
年 月 日	行 先	金 額
○年○月○日 (○)	○○駅 → ○○駅 講演会場	720円
○年○月○日 (○)	○○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。
○年○月○日

住所 ○○市○○町2-22-2

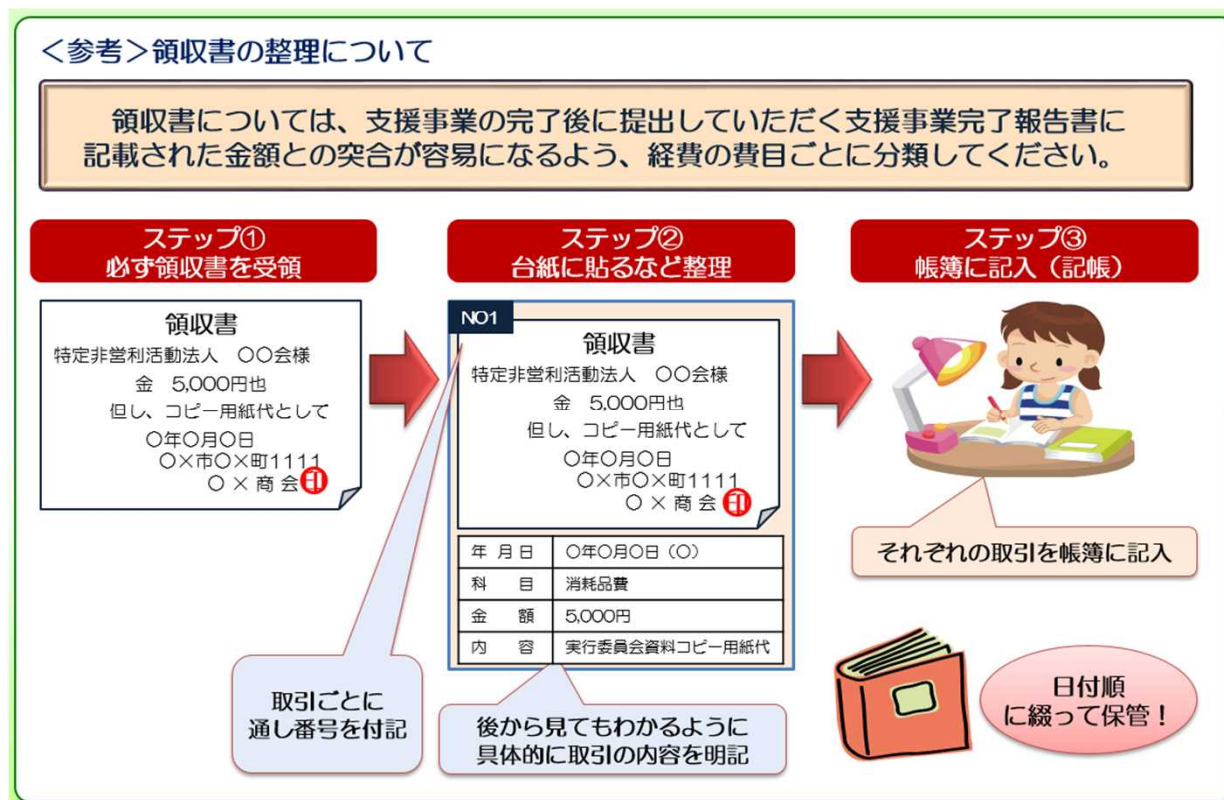
氏名 花田 花子 印

連絡先 (電話番号) ○○○-○○○-○○○○

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。

P12～15 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」に経費の大費目（①謝金 ②旅費 ③所費 ④対象外経費）毎に、日付順で綴ってください。
- ・支援期間終了後の完了報告手続きにおいて、事務局よりあらかじめ送付した「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。



- ・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。

P16 支援金の対象とならない経費

- ・「支援対象経費」に記載されている経費項目であっても、支援事業を実施するために**真に必要な経費と判断されたもののみが対象**となります。
- ・支援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お願いします。

[支援金の対象とならない経費]

- ① 「支援対象経費の例（P17～18）」から以下の経費
 - ・「支援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
 - ・支援事業専用ではないもの
 - ・支援事業実施期間外のもの
- ② 不動産取得費
- ③ 団体の運営経費
- ④ 内部振替のみで、支出が確認できない経費
- ⑤ 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
 - ・支援金をもとにして、他の団体に対しさらに支援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）
- ⑥ 支援金の観点から不適切な経費・予算上計上しただけで使用していない経費
 - 例 ・接待交際費にあたるもの
 - ・娯楽性の高い経費
 - ・不当に単価等の高い経費

P17～18 支援対象経費の例・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	支援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、個人へ支給するものが対象である ○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

【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支援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。

○進捗調査時、完了報告時に契約書の提出が必要です。

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。今まで通り、この知人に頼もうと思っている。



〈考え方〉

- 取引業者の選定にあたっては、社会的に誤解を持たれることの無いよう、価格比較を行ってください。

※特に団体独自の仕様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妥当性を確認できる状態にしておくことが必要です。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となります。



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200万円で購入したい。



- 高額な備品については、リース契約を検討してください。
- 予定価格が160万円を超える場合は競争入札により業者を選定してください。（備品購入費）

（※委託費は100万円を超える場合、借料損料は80万円を超える場合、印刷製本費は250万円を超える場合競争入札）



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」を作成してください。



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①～③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

¥58,000-

3 但 ○○○代として 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 印

株式会社 ○○○○ 印

- ①領収書の日付
- ②領収書の宛先
- ③内容（但し書き）

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。

〈考え方〉

- **立替えの手続きが必要**です。手続きの流れは以下のとおりです。

立替者は、**立替えにより支払った証拠書類（領収書・レシート等）**を取得

任意様式の「**立替金請求書**」に、**立替えの証拠書類**を添付し支援先団体へ請求

支援先団体は、立替金の支払い及び帳簿処理を行う
※個人名義（立替払い）と記入

支援先団体は、**立替えにより支払った証拠書類（領収書・レシート等）**と**立替金請求書**を保管

こんなときは…⑥ 〈計画変更〉

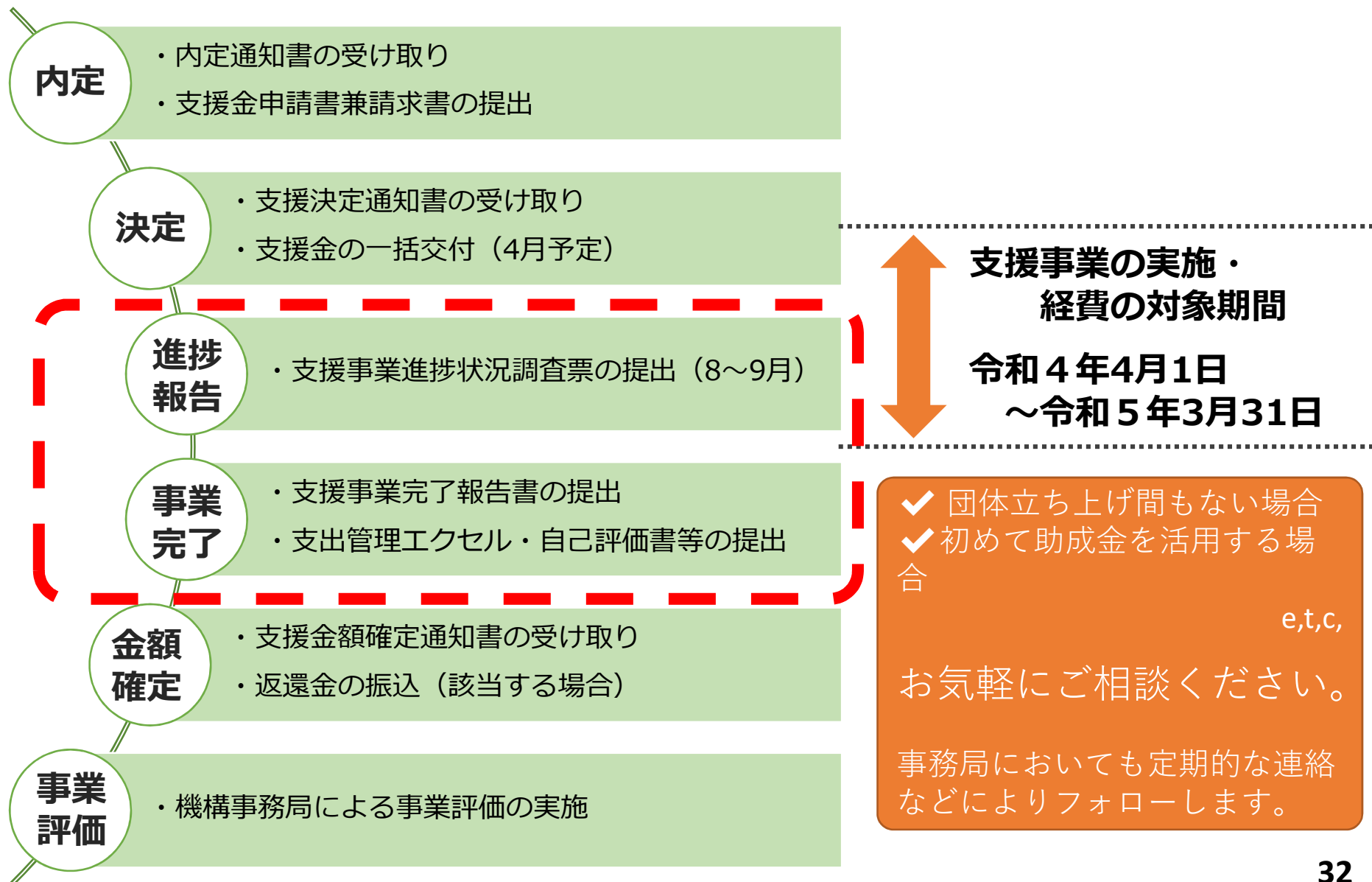
- 支援事業の実施中、事業計画を見直したところ、内容を変更したい。（対象地域・回数・目標・柱立ての新規追加など）
- 新型コロナウイルスの影響により、当初の予算よりも費用が増えた／減った。支援金の中で経費の用途を変更することはできるか。



〈考え方〉

- 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。**

支援事業の流れ（進捗～事業完了）



P39 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】

8～9月頃（予定）

【確認項目】

- ・ 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

e,t,c,

【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

子供の未来は日本の未来		作成日:
第6回未来応援ネットワーク事業〈事業A〉進捗状況調査票		
団体名		
担当者名	連絡先	
当調査票の所属 作成者		
《必要に応じて、WAM事務局よりお問い合わせをいたします。》		
1. 事業計画について（該当する項目にチェック（☑）を入れてください）		
<input type="checkbox"/> ①変更なし（当初計画「支援金申請書申請書」の記載内容または、WAM事務局に報告した内容から変更はない）		
<input type="checkbox"/> ②変更あり（実施内容に変更が生じた、または、変更の予定）		
<input type="checkbox"/> ③事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている		
※②及び③に該当する場合、具体的な内容を記入ください。		
[]		
<input type="checkbox"/> ④支援事業において、当初の予定にはない他の補助金・助成金を受けている、または介護給付や自立支援給付等の対象となった（あるいは、支援期間中に受ける・対象になる予定）。		
※④に該当する場合、具体的な内容を記入ください。		
[]		
2. 事業実施体制について（該当する項目にチェック（☑）を入れてください）		
<input type="checkbox"/> ①変更なし（当初計画より団体の事業実施体制（支援事業を担当する役員・スタッフ等）及び連携先に変更はない）		
<input type="checkbox"/> ②変更あり（当初計画より団体の事業実施体制（支援事業を担当する役員・スタッフ等）及び連携先に変更が生じた、または変更の予定）		
※②に該当する場合、具体的な内容を記入ください（支援事業への影響がある場合、今後の対応も含めて記入ください）。		
[]		
3. 団体のガバナンス体制について（該当する項目にチェック（☑）を入れてください）		
<input type="checkbox"/> ①支援事業の実施状況は、団体内で定期的に共有するとともに、代表者を始め、団体役員への報告を徹底している。		
※共有の回り方や団体役員への報告方法について具体的な内容を記入ください。		
[]		
<input type="checkbox"/> ②利用者（支援対象者）の個人情報取り扱いに、十分に配慮して事業を進めている。		

P40~48 完了報告

完了報告は、支援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5年4月末日のいずれか早い日まで

【ご提出いただく主な書類】・・・手引きP.40参照

- ・ 事業完了報告書
- ・ 支出管理エクセル
- ・ 支援事業の支払いに係る領収書（写）と契約書（写）
- ・ 銀行口座の通帳（写）
- ・ 事業実績及び自己評価書
- ・ 成果物等（報告書・チラシ等）

支援金の精算書類

実績・成果の報告書類

※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。

【返還が必要な場合】

精算手続きの結果、予算未消化がある場合はご返還いただきます。

※返還金をなくす目的で無理に支援金を支出する必要はありません。

(様式3-2)
メニュー画面へ

内定通知書に記載された「受付番号」を記載してください。

令和 年 月 日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 様

〒 〇〇〇-〇〇〇〇
住 西 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3
名 特 種 定 非 営 利 法 人 会
代 表 者 職 名 理事長
代 表 者 姓 名 太郎

・ 届出の住所情報と相違がないかをご確認の上、作成済を入力し、印刷後に**差込函**を郵送してください。
・ 支援金申請時より変更がある場合は、支出管理エクセルの団体基本情報シートに新しい住所等を記入し、**変更票 (P49-50)**をご提出ください。
・ 支援金申請書標準様式提出以降に変更した場合は、提出日において、**発行後3ヶ月以内の正確な連絡先**を添付してください。

令和 年度 事業完了報告書

支援金**申請書提出止**まで記載した支援事業名と**照一**かご確認ください。

標記について次のとおり報告します。

1 事業名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 事業

2 精算額 千円

3 精算内訳書

経費細目 (A)	寄付金その他の収入 (B)	借入金 (A-B=C)	前年度事業からの引き継ぎ (D)	決算額 (E)	精算額 (D+E-F)	返還額 (G)
円	円	円	千円	千円	千円	千円

(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

届出書の住所情報と相違がないかをご確認ください。

担当者	氏名	氏名	F A X	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	電 話	民衆 花子 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (平日9:30~17:00)	メールアドレス	@

P49～50 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）

※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、WAM担当者へご連絡ください。

※事業内容の変更の場合「変更届」の提出は必要ありませんが、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 〇〇県〇〇市〇〇〇 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 印

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、変更が生じまし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 (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：〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇 〇-〇-〇〇 メールアドレス：〇〇〇@〇〇〇.co.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：〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇 〇-〇-〇〇 メールアドレス：〇〇〇@〇〇〇.co.jp				

※ 次の資料を必要に応じて添付してください④

【任意団体の場合】

④ 変更事項のみ記載してください。
 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。

- 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、法人格の変更のみ）
- 4 代表者略歴（指定様式）（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）もしくはそれに代わるもの
- 2 団体規約（写）（団体名変更の場合のみ）もしくはそれに代わるもの
- 3 役員名簿（写）（代表者変更の場合のみ）
- 4 代表者略歴（指定様式）（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）もしくはそれに代わるもの
- 6 印鑑証明書

各種様式は「支援先団体専用HP」よりダウンロードしてください